

HK 長形3号宛名書きの使い方

Hkokina

このソフトは、通知書と調査書用の長形3号封筒に宛名を記入するソフトです。

中川 隆太 保護者

成績及び諸活動等の記録通知書在中 年 月 日

(通知書用封筒)

親展

浦和学院高等学校長

(条 雅広) 調査書在中 年 月 日

(調査書用封筒)

特色

- ① 通知書、調査書の宛名は「テキストボックス」を使っています。通知書2、調査書2は宛名に「セル」を使っています。封筒に合わせてその位置を決めてください。宛名セルは、自由に指定できます。また、1つのセルでも結合セルでもかまいません。
 - ② 宛名が枠内に入る文字数を超えるとフォントを自動で小さくし枠内に収めます。
 - ③ 調査書封筒の添え書きも、自動で枠内に収まるよう調整します。
- ※図の中に表示されている生徒名は架空のものを使っています。

1 通知書用名簿

(1) メニューについて

- ① 初期化……全てのデータを消去します。
- ② 画面をきれいに……画面を整えます。

(2) データ入力の方法

- ① 「学級数を入力」します。
- ② 「初期化」します。
- ③ NO, 氏名を入力します。

組, 番, 性は印刷しないので入力する必要はありません。特定の生徒だけ数人印刷したい場合は、印刷マークに「*」や「1」などを入力して「指定印刷」ボタンをクリックすれば行えます。

初期化

② 画面をきれいに ① 学級数 3

必要ときに*

印刷マーク	NO	組	番	性	氏名
	101				秋本 琢也
	102				石井 咲子
	103				伊藤 裕章
	104				井上 知子
	105				岩田 正博
	106				大森 晃
	107				興津 圭子
	108				小田 健司
	109				片岡 良浩
	110				加藤 義和

2 通知書シート

④ 105 102

⑤ 全員印刷 指定印刷 これ印刷 きれいに

⑥ データシート 通知書用名簿 宛名のサイズ 20 宛名の文字 保護者

⑦ 親展

① 北元 築 裕章 保護者

② 成績及び諸活動等の記録通知書在中 ③ 年 月 日

⑧ 親展

⑨ 宛先住所

⑩ 宛先住所

⑪ 宛先住所

⑫ 宛先住所

⑬ 宛先住所

⑭ 宛先住所

⑮ 宛先住所

⑯ 宛先住所

⑰ 宛先住所

⑱ 宛先住所

⑲ 宛先住所

⑳ 宛先住所

㉑ 宛先住所

㉒ 宛先住所

㉓ 宛先住所

㉔ 宛先住所

㉕ 宛先住所

㉖ 宛先住所

㉗ 宛先住所

㉘ 宛先住所

㉙ 宛先住所

㉚ 宛先住所

㉛ 宛先住所

㉜ 宛先住所

㉝ 宛先住所

㉞ 宛先住所

㉟ 宛先住所

㊱ 宛先住所

㊲ 宛先住所

㊳ 宛先住所

㊴ 宛先住所

㊵ 宛先住所

㊶ 宛先住所

㊷ 宛先住所

㊸ 宛先住所

㊹ 宛先住所

㊺ 宛先住所

㊻ 宛先住所

㊼ 宛先住所


㊽ 宛先住所

㊾ 宛先住所

㊿ 宛先住所

(1) 位置合わせ

次の3つのテキストボックス「①宛名 ②添え書き ③発送年月日」を適切な位置に移動し、何回か印刷して自校の封筒に合わせてください。

移動方法は、テキストボックスをクリックして、テキストボックスの周りに○や線が表示されたら、方向キーで移動できます。マウスを使う場合は、その枠線にマウスを合わせ、右図のようにマウスの形が  に変わったらドラッグで移動できます。

芝本 充浩 保護者

適切な位置に移動したら「⑦枠位置記録」をしてください。意図せず枠をずらしてしまった場合、「枠を記録位置へ配置」で記録した位置に戻せます。

(2) 枠の大きさの指定

宛先の Font サイズは「⑥基本のサイズ」で指定します。指定サイズで宛名が枠内に収まらない場合は、自動で適切なフォントサイズになります。

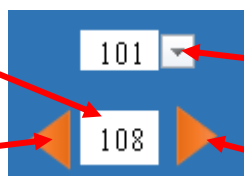
枠の大きさは(1)と同様にして、宛先の枠線を表示させ隅等にマウスを合わせ、右の図のようにマウスの形を変えてドラッグすると枠の大きさが変わります。

芝本 充浩 保護者

(3) 生徒の指定

④で表示されている生徒を変更できます。

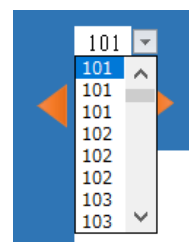
通知書用名簿の
NO を表示しています



リストが表示され選べるようになります

番号が戻ります

番号が進みます



(4) 印刷

⑤でのボタンで印刷できます。

- ・全員印刷……通知書用名簿全てを印刷します。
- ・指定印刷……通知書用名簿の「印刷マーク」欄に「*」などの入力があった生徒を印刷します。
- ・これ印刷……画面に表示されているものを印刷します。
- ・きれいに……画面をきれいに直します。

(5) 設定 ⑥で次のことが設定できます。

- ・データシート名 「通知書名簿」を指定してください。
「通知書名簿」とデータ位置が同じであれば他のシートでも OK
 - ・基本のサイズ 基本のサイズは、宛名の最大フォントサイズです。
- ☆「添え書き」や「発送年月日」のフォントサイズは、自分で変更できます。

(6) 3つの枠「①宛名 ②添え書き ③発送年月日」について

3つの枠は削除された場合は、生徒の番号を変更すると復活します。その場合は(1)(2)を再度行ってください。

(7) 親展

これまで、保護者宛の通知書に「親展」を印刷し配布すると、志願先校長宛の調査書に「親展」が印刷されていても、家庭で開封してしまった事例がありました。そのため通知書には「親展」が印刷されない位置に置いています。必要であれば、適切な位置に移動してください。

3 通知書2シート

機能は通知書と同じです。宛名がテキストボックスからセルになっていることが2と異なります。



(1) 宛名

①の宛名の位置は②「宛名のセル」で指定したセル位置になります。「宛名のセル」は、結合してもかまいません。その場合は、そのセル範囲内の1つのセルをしてください。③は宛名セルの横位置を右寄せ・左寄せ等変更したときに記録するものです。(調査書2と共通です。)

(2) 位置合わせ

Excelでは「行の高さ」を「行番号」の境界、「列の幅」を「列番号」の境界部分をドラッグしたり、変更する行や列をドラッグして指定し、ホームタブ→セル→書式→行の高さ・列の幅を指定したりして変更できます。

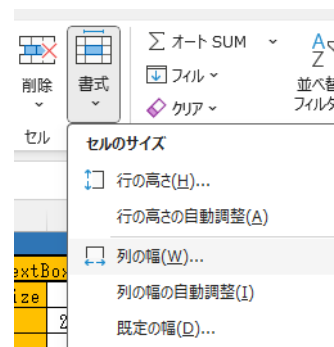
(行の高さの変更)

	A	B	C	D
1				
2		1	3	0.33
3		2	5	0.40
4		3	7	0.43
5		4	8	0.50
6		5	11	0.45
7				

(列幅の変更)

	A	B	C	D
1				
2		1	3	0.33
3		2	5	0.40

(ホームタブのセルから)



4 調査書用名簿シート

メニュー								
必要ときに*				必要ときに*				
印刷マーク	N○	組	番	性	氏名	学校名	コード	推薦書
	101				秋本 琢也	県立鴻巣高等学校	1101511	
	101				秋本 琢也	花咲徳栄高等学校	1150715	
	101				秋本 琢也	EXPG高等学校	2000060	
	102				石井 咲子	県立春日部工業高等学校	1143831	
	102				石井 咲子	花咲徳栄高等学校	1150717	
	102				石井 咲子	おおぞら高等学院	2000050	
	103				伊藤 裕章	県立春日部工業高等学校	1143832	
	103				伊藤 裕章	開智高等学校	1150836	

この名簿には、NO, 氏名, 学校名を入力します。推薦書を同封する場合は、その欄に「*」などを入力します。印刷マーク欄は、指定印刷で指定したいときに「*」などを入力します。組, 番, 性, コードは入力不要です。コードは、進路希望調査からデータを読み込むときに利用しています。

メニューをクリックすると、「調査書名簿メニュー」が表示されます。

(1) HK 進路希望調査読み込み

Windows の操作と同じようにして、HK 進路希望調査の希望校整理シートの受検者一覧表データを読み込みます。

正式学校名を読み込むので、こちらを利用し、不要なものは削除すると早く作業できます。

(2) 並びかえ

右の並びかえメニューを使って「NO, 氏名, 学校名, コード, 推薦書」をキーにデータを並びかえる事ができます。

(3) 画面をきれいにする

罫線などを整えます。

(4) 行の追加

指定した行数を最下行に付け加えます。

(5) リストデータ消去

データを全部削除します。

4 調査書シート

調査書用名簿	
フォント名	調査書用名簿
基本のサイズ	28
後ろの文字	長
添書サイズ	20

調査書	
添書TextBox	
FontSize	28
Top	228.5000763
Left	267
Width	309.7499084
Height	55.49991882
添書TextBox	
FontSize	10
Top	811.25
Left	289.4999084
Width	291.75
Height	28.5
添書TextBox	
FontSize	11
Top	296.75
Left	580
Width	187
Height	28

操作方法は、2 通知書シートと同じです。

「調査書在中」は調査書用名簿の推薦書にマークを入れると「調査書・推薦書 在中」になります。

5 調査書2シート

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
<div> <div>101</div> <div>全員印刷</div> <div>指定印刷</div> <div>これ印刷</div> </div>																		
<div> <div>104</div> <div>親展</div> </div>																		
<div>早稲田大学 本庄高等学院高等学校長</div>																		
<div>(吉川 知美) 調査書・推薦書 在中</div>																		

データシート名	調査書用名簿
宛名のサイズ	28
後ろの文字	長
添書サイズ	14
宛名のセル	f17

操作方法は、3 通知書 2 シートと同じです

6 最後に

今年度、私立高校の受験準備で、次のようにして時短することができました。

(1) 進路希望調査を読み、調査書用名簿をつくる。

①コード順に並び換えて、公立高校高校の行を削除する。

②key1 に NO (昇順)、key2 に学校名 (昇順) で順に並びかえる。

この作業で、クラス順・名簿順に封筒が印刷できるようになる。

③推薦書が必要な生徒を確認する (担任に回覧する→担任同士の確認)

(2) 封筒の印刷をする。

リストは、調査書の訂正に備え消さない。

(3) HK 調査書の印刷リストに「調査書用名簿」をコピーする。

下表のように調査書と調査書用名簿の項目は一致しています。

調査書	St_ID	氏名	正式学校名	学校コード
調査書用名簿	No	氏名	学校名	コード

(4) 調査書をリスト印刷する。

(5) 調査書の順番をずらさないように職印を押す。

(6) クラスごと袋詰め

封筒と調査書が同じ順番に印刷されるので、担任と他の職員がペアになり調査書を確認しながら袋詰めする。

(7) 通知書の訂正し、通知書と調査書を作り直す場合も

① 通知書の封筒は作らない。(配布したものを活用)

② 調査書用名簿の印刷マーク欄に該当の行にマークを入れ、「指定印刷」する。

③ HK 調査書の印刷リスト「1 2 3印刷」の該当生徒の欄に、1 (調査書) 2 (通知書) 3 (両方) のいずれかを入力し、リスト 1 2 3印刷しする。

④ 回収した調査書に推薦書があるか確認する。

⑤ 新しく印刷したものに職印を押し、袋詰めする。

<ひとり言>

「エクセルのそれは仕様です」と「サロゲートペア文」の壁で、どうしてもピタッとしたサイズにはきていませんが、長年チャレンジしてきた「セルに文字を収める」「テキストボックスに文字を収める」ことがこの年末に一応完成できました。

HK 長形3号宛名書き

Ver. 2025-1231

2025.12.31

©Hkokina

連絡先 hkokina@yahoo.co.jp