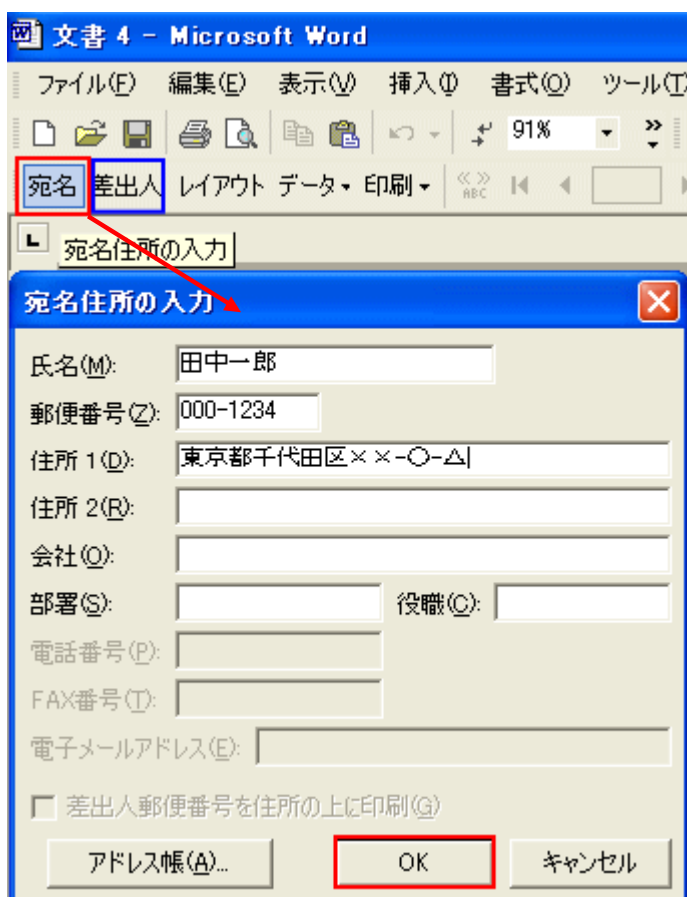


C. 一枚ずつ宛名を入力する場合

2005/10/12

1. 「I. はがき宛名印刷ウィザード」に沿って項目を入力し（差出人は「差出人を印刷する」にチェックが入っていないと表示されません）、差し込み印刷はしないので、差し込み印刷機能を「使用しない」をクリックして選択。

「次へ」をクリック、左下に「■ 終了です！」の画面が出たら「完了」をクリック。



2. 左の「宛名」をクリックすると、下の「宛名住所の入力」画面が開きます。
3. 住所・氏名等を入力して「OK」。
4. 訂正する場合は再度「宛名」をクリック。



5. 「差出人」は「宛名」の右「差出人」をクリックしても表示できます。
ただし、変更すると「はがき宛名印刷ウィザード」へも反映されますので注意のこと。
年賀はがきの場合は裏面に差出人を入れる場合もありますので使い分けてください。

※ ここで入力した「宛名」は住所録には反映されませんので、住所録に追加したければ別途、住所録を修正してください。