

# 差出人や宛名の修正・調整のしかた

2005/10/12

## 1. 宛先の住所や氏名をはがき画面で変更するには？(一枚ずつ宛名を入力している場合)

それぞれの枠毎に縦書きテキストボックスの修正の仕方に応じて修正します。

ただし「宛名の入力に差し込み印刷を利用し、ワードやエクセル等の住所録を使用して宛名を表示している」場合は修正しても住所録には反映せずややこしいこととなりますので  
**「住所録を修正して下さい」**

※「文字のポイント」「行送り」「フォントの変更」等は Word ですので「はがき画面」で思いのままに変更できエクセル住所録等でもすべてに反映します。

## 2. 電話番号を縦書きにするには？

**図. A** この部分を編集

※ 「住所」「氏名」の部分は修正すると「ウィザード面」も変更されますが、**青枠部分は反映されません。**

- ◆ **【図.A】** 最近 記入することが多くなったメールアドレスを入れる場合は**図.A**の書き方が分かり易いと思います。
- ◆ **【図.B】** [Tel][Fax]番号を縦書きにしたい。  
**図.B** 必要なもの以外削除し、[選択]してスペース変換し一部縦書きになっていないものがあればその部分のみ選択して再度変換。**図.C**のように
- ◆ **【図.D】** 電話番号を漢数字にしたい。  
**図.D**[下揃え]設定になっているのでカーソルが一番下普通に入力変換(**図.C**の要領で「電話」以外何回も変換でも可)

**図. B** 注意

**図. C**

**図. D**

東京都足立区〇〇〇〇一〇〇〇〇一〇〇〇〇  
 メゾンデル△△△  
 年賀太郎

7 6 5 4 3 2 1  
 ④ ③ ② ①  
 TEL TEL TEL TEL TEL TEL TEL  
 全 全 全 全 全 全 全  
 回数[選択][変換]が必要な場合もある。

東京都足立区〇〇〇〇一〇〇〇〇一〇〇〇〇  
 メゾンデル△△△  
 年賀太郎

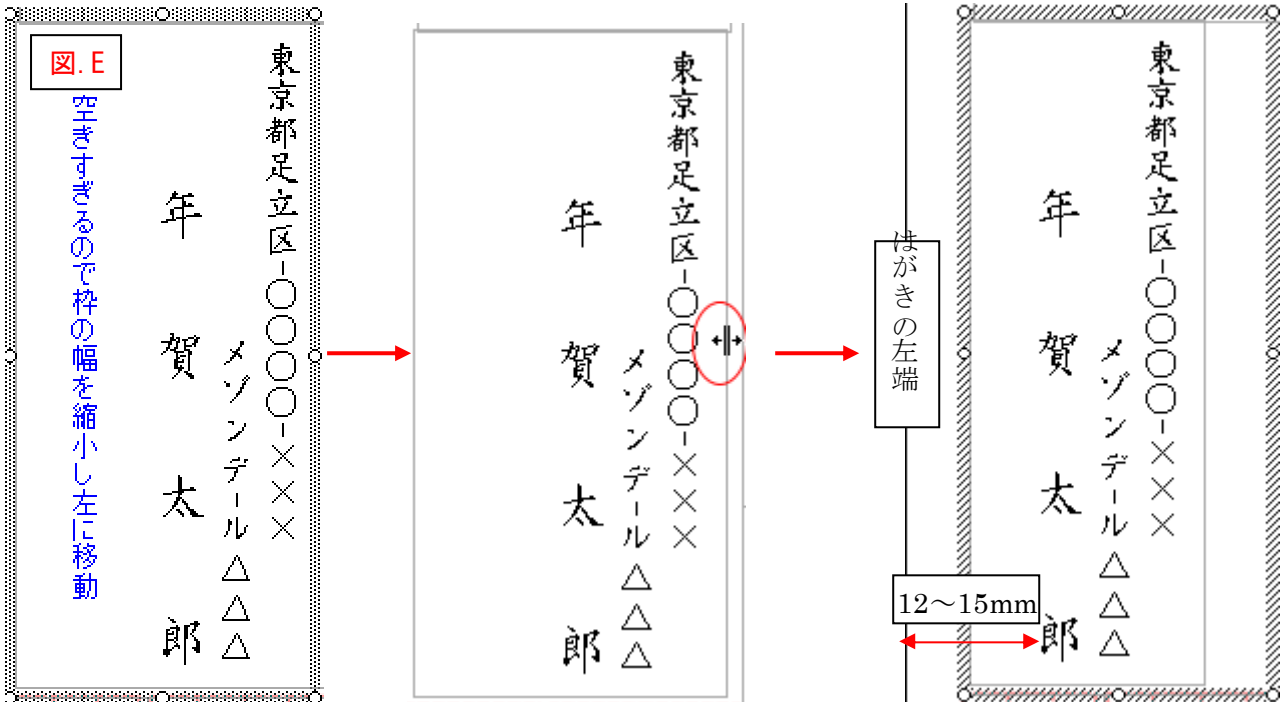
電話〇三〇〇〇〇一〇〇〇〇一〇三三〇

- ◆【図.E】表示しない。

図.Eのように電話等を書かない場合は左が空きすぎバランスが悪いので文字列を左に移動します。

ただ、「はがき宛名印刷ウィザード」はテキストボックスと表が組み合わさっているので中央の図のように罫線を移動しないと文字は移動されません。

図のマウスポインタで罫線を左に移動します。左端の文字位置がはがきの左端から 12mm ~15mm 位が良いと思います。はがき上部の切手部分が中央位、を目安にするとよい。



### 3. 宛名や差出人を連名にするには？(一枚ずつ宛名を入力している場合)

- ◆ 連名にする名前と敬称を入力する。・・・赤線部分のカーソルを Enter
- ◆ 連名を下揃えする。・・・「ツールバー」の「下揃え」
- ◆ 連名の頭を揃える。・・・「文字の均等割付」をし、「様」を入力  
※ 基本的な方法です。正確には文字位置が揃っていません。  
文字ポイント、均等割付の数値で「応用例」のようにもできます。

