縦書き

(手順)

- ファイル ページ設定 「文字数と行数の設定」タブで文字方向を『縦』 「余白」タブで上、左、右は10mm,下は20mm 「用紙サイズ」タブで用紙サイズを『ハガキ』にし、『印刷の向き』縦 OKを押す
- 2. 住所・氏名など数字に関係のない文字は普通の日本語入力
- 3. 住所の数字は0~9までは、算用数字を使用しても縦書きに影響ない
- 4. **十の位** 以上の数字は漢数字のほうが、かたちが整って見えるように思われる(好み)
- 5. 丁目・番地を表記する場合は縦書きに影響はないが、<u>ハイフンで数字の区切</u> <u>りを入れる場合は、「ほ」のキーを押し、スペースキーで変換候補を出した</u> <u>ら、その中の『長音』を選ぶ。長音は縦に変換できるが、その他のハイフン</u> <u>は横に寝てしまうので注意</u>
- 数字とハイフンの大きさの関係をよくみて、必要なら、数字のフォントサイズを大きくしたり、またはハイフンのフォントサイズを小さめにしたりして バランスをとること
- 郵便番号は、『テキストボックスの横書き』を利用する。テキストボックス なら、場所も自由に移動できるし、テキストボックスの『線なし』『塗りつ ぶしなし』を選べば、透き通ったテキストボックスになるので、住所の文字 を見えなく隠す心配がない
- テキストボックスの中に入れた郵便番号・数字は範囲指定して、フォントサ イズ6ポイントとか8ポイントとか小さくできる。(フォントサイズの10.5 の所に直接数字を入力して、8以下の数字にすることができる)
- 9. 文字の種類をMS明朝以外にかえることができる。縦書きの場合は、行書体 や楷書体(パソコンによっては教科書体などがある)にし、フォントサイズ を大きくしたり、太字にしたり工夫して、自分の好きなデザインにしよう
- 10. メールアドレスは横に寝たアルファベットのままでいい(くれぐれも、入力 ミスに注意してください)

それでは皆さん、がんばって縦書きに挑戦してみてください!