

## **[筆ぐるめ]で往復はがきを作成**

### **1. 返信先の住所を住所録に登録する**

既存の住所録に返信先を登録すると、正しく印刷できないので新規作成した住所録に、返信先の1件だけを登録する

### **2. レイアウトを作成する**

往診はがきの裏面（相手にお知らせする内容/レイアウト）を作成

筆ぐるめを起動→「筆ぐるめ・ナビ」は閉じる

「うら（レイアウト）」→「往復はがき」→「同窓会・クラス会」

「文字」または「文章差し込み」ボタンをクリックしサンプルの文章を変更

テキストボックスになっているので、フォント・画像の変更等可能

保存      グループ名・レイアウト名入力

### **3. 印刷**

手順は資料の「3. 印刷する」を参照      以下を注意

※「様」→「行」

※差出人無し