

# 令和2年1月7日実践A研修記録

➤ ワードで「往復はがき」を作成する

## 往信面

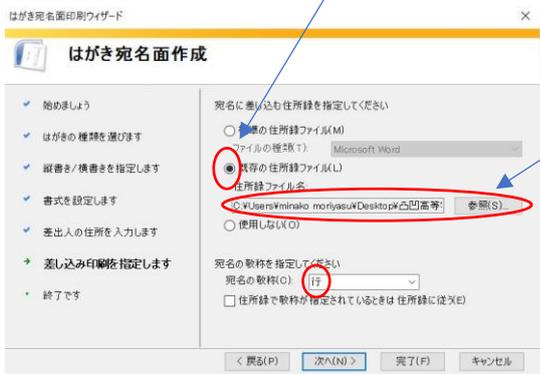
マイボックスから「凹凸高等学校同窓会名簿」を保存しておく。

(名簿のタイトルは、削除しておく)

### 1 宛名面作成 (往信面)

「差し込み文書」→「はがき印刷」→「宛名面の作成」→「往復はがき」→「縦書き」→フォントの選択→差出人情報入力→「既存の住所録ファイル」(参照)→保存しておいた凹凸高等学校同窓会名簿を選択(開く)→「完了」

### 2 右面に先方からの回答書面を入力する(返信用)



## 返信面

### 3 返信面は往信面と同じように

差し込み文書で上記と同様に返信先の情報を入力する(差出人の住所・氏名は入力しない)



- ◇ 「使用しない」にする
- ◇ 宛名の敬称は(行、又は御中を選択する)
- ◇ ウィザードを完了する
- ◇ 「はがき宛名面印刷」タブから→「宛名住所の入力」クリック→(宛名住所の入力画面)→入力する
- 【入力してからは (Tab キーで移動する)】
- ※右面 (テキストボックスになっている) に文章などを入力する

次回は、筆ぐるめで「往復はがき」を作ります。

