## 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」
- 右面に先方からの回答書面を入力する(返信用) 2 はがき宛名面印刷ウィザード PT はがき宛名面作成 2160034 凹凸高等学校同窓会↔ 1 □出席↩ ✓ 始めましょう 宛名に差い込む住所録を指定してください Desta □欠席↩ 4 ○ ●車の住所録ファイル(M) (注: 1字) はがきの 種類を選びます 名日 P イルの種類(T): M Q ●既存の住所録ファイル(L) 住所録ファイル名 ✓ 縦書き/横書きを指定します 近視をお知らせください。) 4 塚 ✓ 書式を設定します Users¥minako moriyasu¥Desktop¥凸凹高等: 参照(S)\_ 梶谷マンション七〇五宮前已提5谷三-三二三元 665-0033-○ 使用しない(0 由 ✓ 差出人の住所を入力します 言様 一日四名等曹秋同宮会許事 四四名等曹秋同宮会許事 利 宛名の 軟杵を指定してたきい 宛名の 軟杵(0) (行 () □ 住所録で軟杵が 福定されているときは 住所録に(従入E) \* 差し込み印刷を指定します 子 終了です 様 < 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

## 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)

しし はかさ死名面作り	k		
<ul> <li>始めましょう</li> <li>はがきの種類を遠びます</li> <li>縦書を/横書をを指定します</li> <li>書式を設定します</li> <li>差出人の住所を入力します</li> <li>差し込み印刷を指定します</li> <li>続了です</li> </ul>	宛名に差し込む住所録を指定してください      【標準の住所録方フィノル(M)      フィイルの確認(T): Microsoft Word      氏容の住所録ファイル(A)      住所録ファイル(A)      ビがしるいが加速されて好ごの出意等:      クロ(c):      の・サロットが加速されて好ごの出意等:      クロ(c):      の・のの教称を指定して仕社は、      知名の教称の()      「行      」 住所録で教体の指定されても必どさば任所録に送入E)	<ul> <li>◆ 「使用しない」にする</li> <li>◆ 宛名の敬称は(行、又は御中を選択する)</li> <li>◆ ウイザードを完了する</li> <li>◆ 「はがき宛名面印刷」タブから→</li> <li>「宛名住所の入力」クリック→(宛名住所の</li> </ul>	の入
ファイル ホーム タッチ 挿入 「「「」」「「」」「「」」 「「「」」」「」」「」」」 「「」」」「」」」	( 要る(P)     次へ(N)>     完了(F)     キャンセル       デザイン     レイアクト     参考賞料     差し込み文書     松田       通知法     高とフィールド/娘の表示     日本     日本       浩力:     データ     日本     日本       2     2     4     6     1       2     2     4     6     1	カ画面) →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	3) <b>]</b> 3)
<sup>2</sup>	ill 人刃 ill 工 定 変 定 変 素 加 一 、 一 、 、 一 、 、 一 、 、 、 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ます。 ます。 ます。	М