

令和元年 12 月 17 日 実践 P 研修記録

- ❖ ワードで「往復はがき」を作成する
マイボックスの「凸凹高等学校同窓会名簿」で作成する
(名簿のタイトルは削除しておく)

[宛名面と返信の回答面]

1. 宛名面作成 (往信面)

差込印刷機能「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」→保存しておいた凸凹高等学校同窓会名簿を選択「開く」→「完了」
(差出人住所・氏名を入力する)

2. 右面に先方からの回答書面を入力する (返信用)

[返信宛名と案内状]

1. 左面に差込印刷機能で、上記と同様に返信先の情報を入力する (返信面)
(差出人の住所・氏名は入力しない)
2. 右面に案内書を入力する (往信面)

[往信]	[返信]

- ❖ Word 文書「凸凹高等学校同窓会名簿」を使って「筆ぐるめ」住所録を作成する

1. 「凸凹高等学校同窓会名簿」を CSV 形式に変換する
(名簿のタイトルと一行目の項目は削除しておく)
 - ◆ Word の住所録をコピーし、Excel に貼り付け (貼り付け先の書式に合わせる)
 - ◆ Excel ファイル (拡張子.xlsx) で保存
 - ◆ Excel 住所録 → CSV (カンマ区切り.csv ファイル) に変換
2. 「筆ぐるめ」→ おもて (宛て名) 住所録 → 住所録データ取込 → 他ソフトデータ → CSV ファイル → 変換実行