

往復はがきを作成しよう

ワードを起動する。

往復はがきは「はがき宛名印刷ウィザードを使用して、作成します。

【往復はがきの往信面の作成】

[ツール] メニューの [はがきと差し込み印刷] をポイントし [はがき印刷] をクリックします。

【Office 2007 の場合】:

「差し込み文書」タブ 「はがき印刷」

[はがき印刷] [宛名面の作成] をクリック
宛名面の作成

[はがき宛名印刷ウィザード] が表示
されたら [次へ] をクリック

【どのはがきを使用しますか？】

「往復はがき」をクリック

[次へ] をクリック

【縦書き / 横書きどちらの様式にしますか？】

ここでは「横書き」を選びます

[次へ] をクリック

【フォントを指定】

ここでは「MS明朝」

[次へ] をクリック

【差出人情報を入力して下さい。】

「差出人を印刷する」にチェックマーク入れる
自分の住所等を入力します。

[次へ] をクリック

【宛名差し込み印刷機能を使用しますか？】

ここでは「使用しない」にチェックマーク

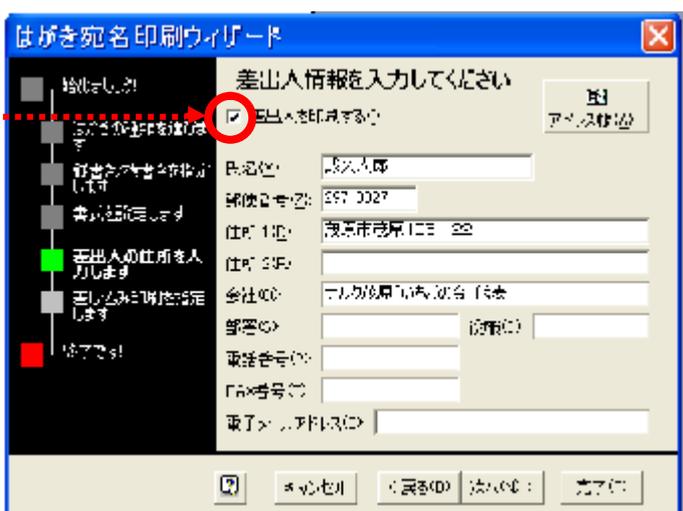
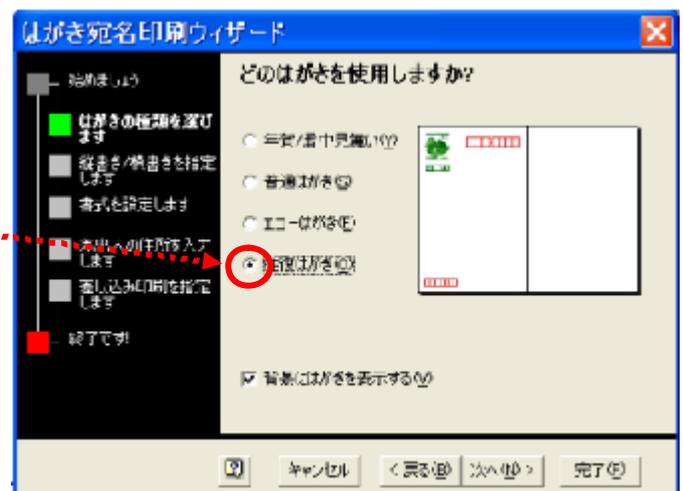
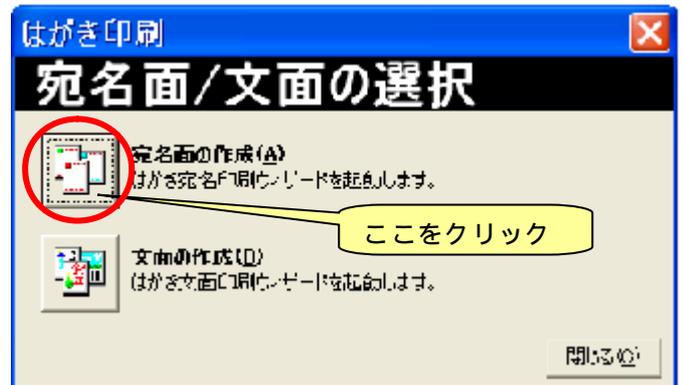
【宛名の敬称を指定してください】

「様」をクリック

[次へ] をクリック

[完了] をクリック (3 頁・往信面)

右側の文面をクリックして、テキストボックス
に入力します。 (3 頁・往信面右側を入力)



【往復はがきに返信面の作成】

[ツール] メニューの [はがきと差し込み印刷] をポイントし
[はがき印刷] をクリックします。

(Office 2007 の場合 : 「 差し込み文書 」 タブ 「 はがき印刷 」)

[はがき印刷] [宛名面の作成] をクリック

[はがき宛名印刷ウィザード] が表示されたら、[次へ] をクリック

【どのはがきを使用しますか？】

[往復はがき] をクリック

[次へ] をクリック

【縦書き / 横書きどちらの様式にしますか？】

「横書き」を選びます

[次へ] をクリック

【フォントを指定】

「MS明朝」

[次へ] をクリック

【差出人情報を入力して下さい。】

チェックマークは入れない。

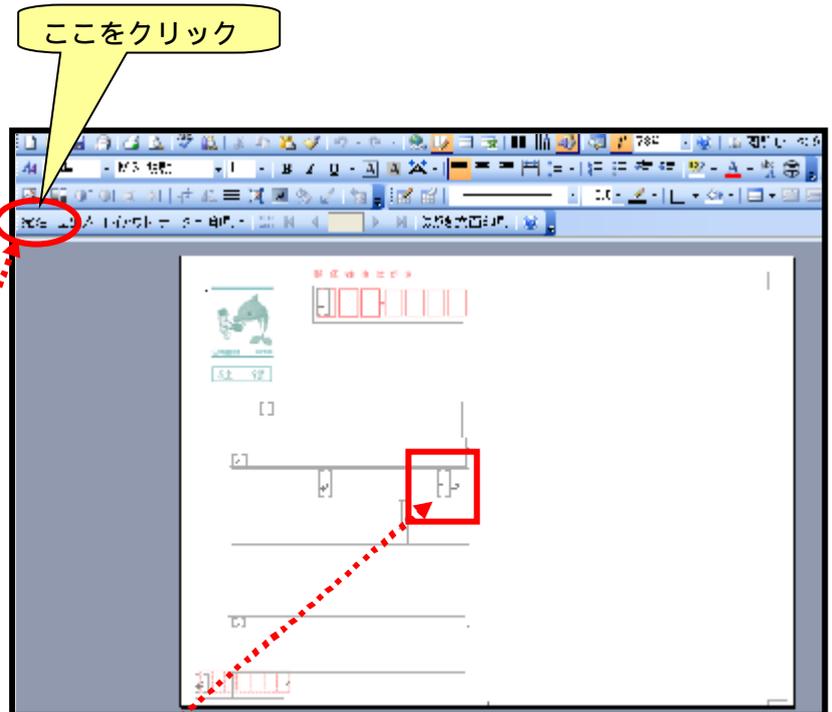
[次へ] をクリック

【宛名の印刷に差込印刷機能を使用
しますか？】

「使用しない」にチェックマーク

「宛名の敬称」は一覧から [(なし)]
をクリック

[完了] をクリック



往復はがきの宛名を入力する。

「差し込み印刷」ツールバーの

[宛名] をクリック

(自分住所氏名を入力します)

[OK] をクリック

自分の氏名の右側に

「行」と入力します。

右側の文面をクリックして
テキストボックスに入力します。
(3 頁 ・ 返信面右側を入力)

氏名(M):	成久太郎		
郵便番号(Q):	297-0027		
住所1(D):	茂原市茂原135-22		
住所2(R):			
会社(O):	ナルク茂原「いちごの会」代表		
部署(S):		役職(O):	
電話番号(P):			
FAX番号(F):			
電子メールアドレス(E):			
<input type="checkbox"/> 差出人郵便番号を住所の上(に印刷(Q))			
アドレス帳(A)...		OK	キャンセル

