

往復はがきを作る

往信面

往信面の右側は返事(参加・不参加等)

 様	()参加 ()不参加
--	---------------------

返信面

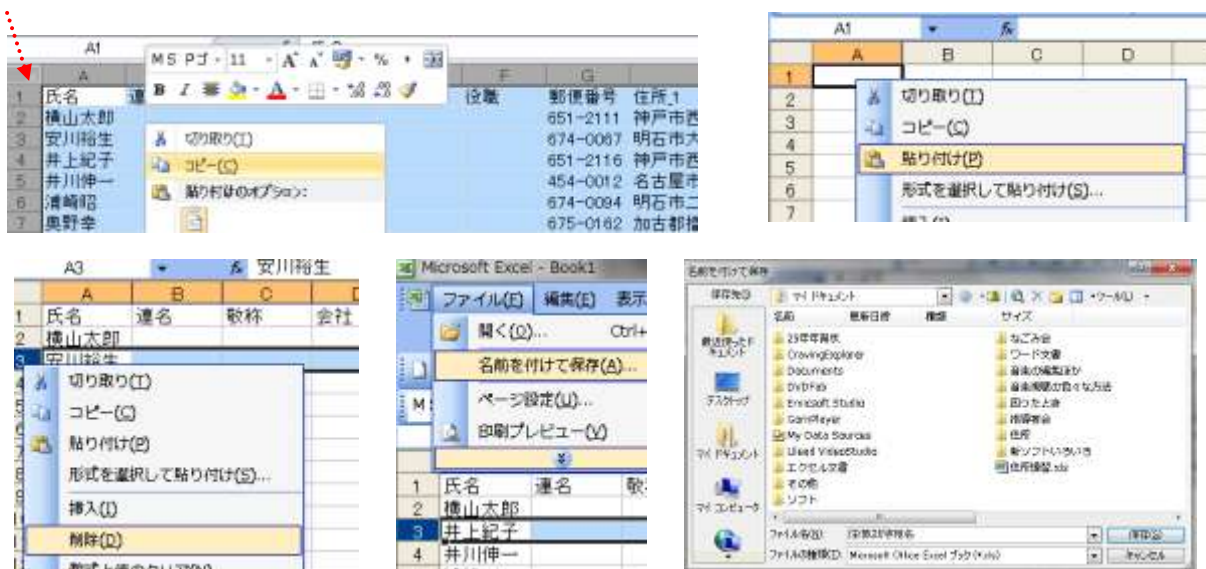
返信面の右側は案内文

 行	ご案内
--	-----

1 新規に往復はがき用の住所録をつくる

「スタート」「ドキュメント」「マイドキュメント」「My Data Sources」「Address」又は「Address20」をクリック。

A 列の左 (1 行目の上) をクリックして Sheet 全体を範囲指定して右クリック、「コピー」をクリックして閉じる。エクセルを新たに立ち上げて A1 で右クリック、「貼り付け」をクリック。そして不要な宛名人は行の数字のところで右クリック、「削除」をクリック。「ファイル」(Excel2007 は「オフィスボタン」)「名前を付けて保存」「ファイル名」を適当につけて (例:往復はがき宛先)「保存」をクリックして閉じる。

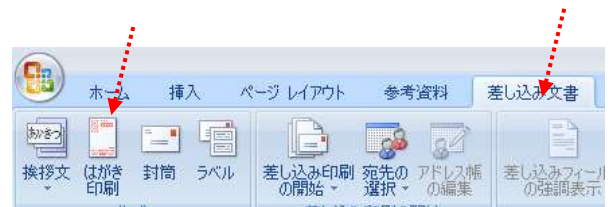
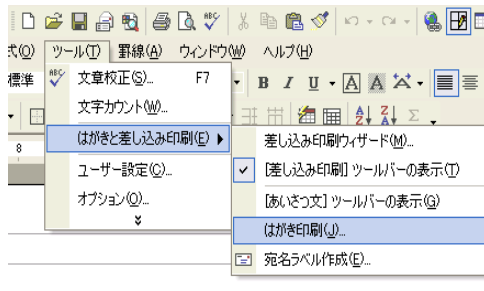


2 往信面の作成

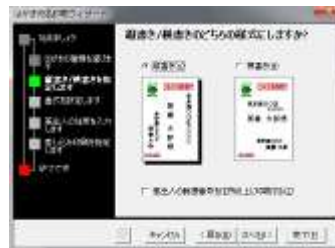
Word2003 ・ Word2007

Word2003 は「ツール」「はがきと差し込み印刷」(Word2007 は「差し込み文書」)「はがき印刷」「宛名面の作成」「どのはがきを使用しますか」では「往復はがき」にチェックを入れ「次へ」をクリック。「縦書き/横書きのどちらの様式にしますか」では「縦書き」にチェック。「次へ」「次へ」をクリック。

Word2003



Word2007



Word2010

「差し込み文書」「はがき印刷」「宛名面の作成」「次へ」「はがきの種類を選択してください」の画面では「往復はがき」にチェックを入れ「次へ」をクリック。「はがきの様式を指定してください」では「縦書き」にチェックを入れて「次に」を順にクリックする。



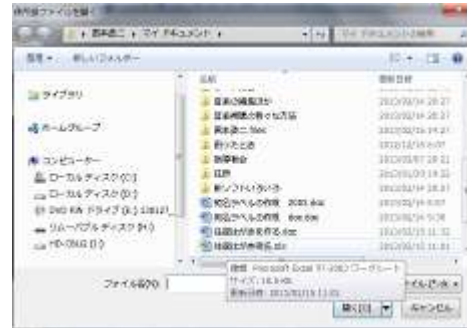
「差出人情報を入力してください」の画面で自分の氏名、郵便番号、住所などを入力する。「差出人を印刷する」にチェックをいれて「次へ」をクリックする。



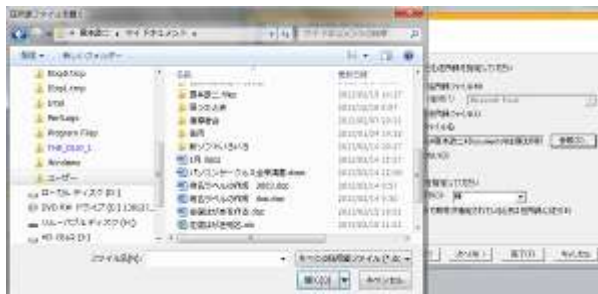
Word2003・2007

Word2010

「宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用しますか」の画面で「他の住所録ファイルを差し込む」にチェックをいれ、「参照」をクリック。1 で作成した住所録（例では「マイドキュメント」の「往復はがき宛名」）をクリック。「宛名の敬称を指定してください」では「宛名の敬称」の右▼で適当に選んで（一般的には「様」）をクリックする。「完了」「Sheet1」で「OK」をクリックして一旦閉じる。



Word2003・2007



Word2010



往信のロゴのある面の右半分 返事の○×など

Word2003 「挿入」 「テキストボックス」 「横書き」 クリック。

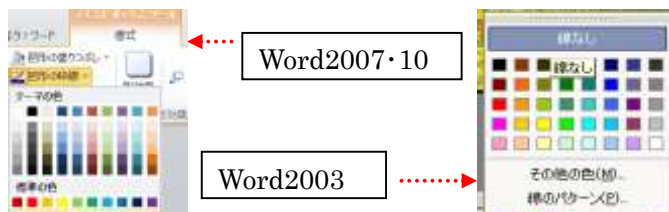
Word2007・2010 「挿入」 「図形」 「横のテキストボックス」 クリック。

画面右に「テキストボックス」を描いて、文面を作成する。





「テキストボックスツール書式」「図形の枠線」の▼をクリックして「線なし」をクリック。(Word2003 は画面下「線の色」「線なし」をクリック)

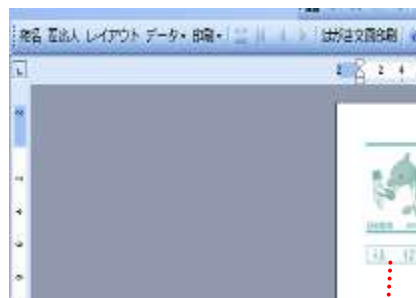
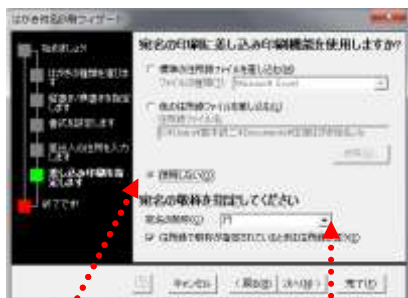
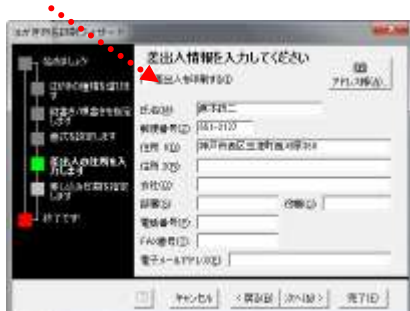


3 名前を付けて保存する

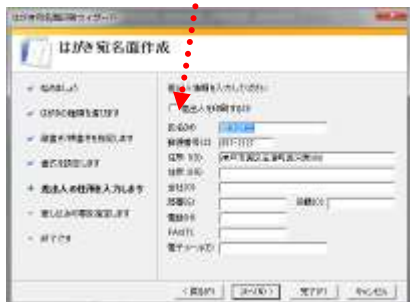
「ファイル」(Word2007 は「オフィスボタン」)「名前を付けて保存」クリック。「保存先」は「ドキュメント」(「マイドキュメント」)にして「ファイル名」は「往復はがき往信面」として「保存」クリック。

4 返信面の作成

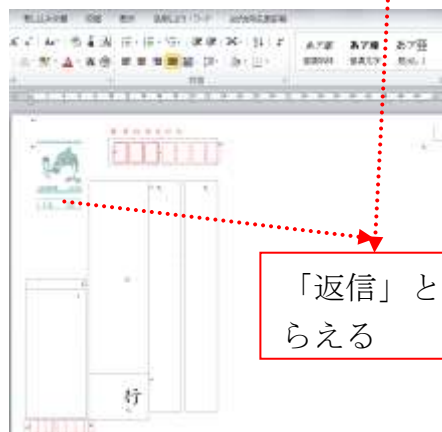
Word2003 は「ツール」「はがきと差し込み印刷」(Word2007・Word2010 は「差し込み文書」)「はがき印刷」「宛名面の作成」「次へ」を繰り返しクリックし、「差出人情報を入力してください」の画面まで進む。「差出人を印刷する」のチェックを外し「次へ」をクリック。「宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用しますか」の画面で「使用しない」にチェックを入れ、又「宛名の敬称を指定して下さい」では「宛名の敬称」の▼をクリックして「行」をクリックして「完了」クリック。往復はがきの画面が表示されるが、「返信」ではなく、「往信」と表示される。「往信」であっても「返信」と理解する。



Word2003・2007



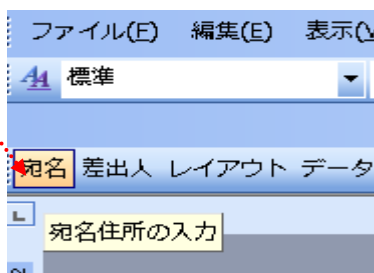
Word2010



「返信」ととらえる

Word2003

画面左の「宛名」(宛名住所の入力) クリック。「氏名」「郵便番号」「住所」を入力。



Word2007

画面上の「アドイン」画面左の「宛名」(はがき宛名印刷：宛名住所の入力) クリック。「氏名」「郵便番号」「住所」を入力。



Word2010

画面上の「はがき宛名面印刷」クリック。画面左の「宛名住所の入力」クリック。
「氏名」「郵便番号」「住所」を入力。




返信(但し、画面上は「往信」と表示されている)のロゴのある面の右半分 案内文の作成

Word2003 「挿入」「テキストボックス」クリック。

Word2007・2010 「挿入」「図形」「横のテキストボックス」クリック。

画面右に「テキストボックス」を描いて、文面を作成する。



「往信」となっているが、「返信」



5 名前を付けて保存

「ファイル」(Word2007は「オフィスボタン」)「名前を付けて保存」クリック。

「ファイル名」は「往復はがき返信面」として「保存先」は「ドキュメント」(「マイドキュメント」)にして「保存」クリック。

6 印刷

印刷にあたっての注意：

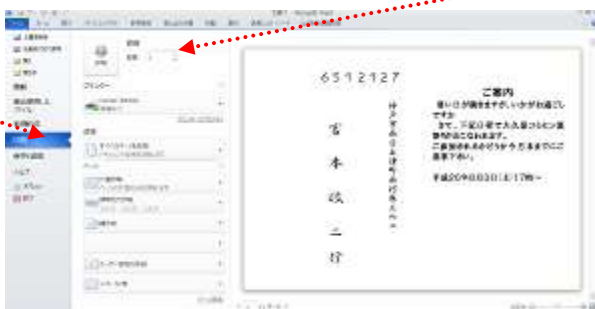
必ず返信面、往信面とも往復はがき大の白紙を用意し、テスト印刷してみる。返信面がうまくいったとしても往信面はそのままいかな場合もある。特に紙をプリンターに挿入する場合によく注意する必要がある。紙の差し入れかたはプリンターによってまちまちなので一概には言えない。

(1)「往復はがき返信面」の印刷 一般的な場合

往復はがきの「返信」のロゴが表示されているところを下にしてプリンターの奥に差し込む。(紙を縦にして左下側が「返信」のロゴがくる状態)

「ファイル」(Word2007は「オフィスボタン」)「印刷」。「印刷」をクリック。

印刷がうまくいけば2枚目からは枚数を入れて「印刷」をクリック。



Word2010



Word2003・2007

(2) 「往復はがき往信面」の印刷

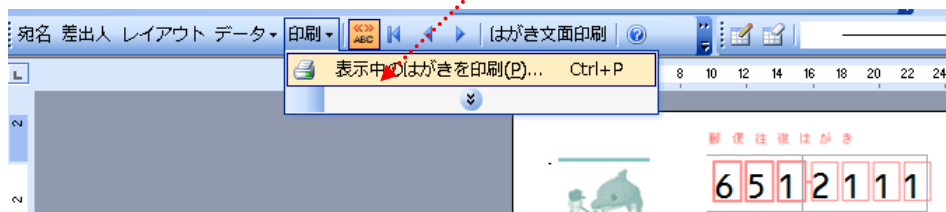
「スタート」「ドキュメント」「マイドキュメント」をクリックして「往復はがき往信面」を「開く」。

右記の画面が出たら「はい」をクリック。

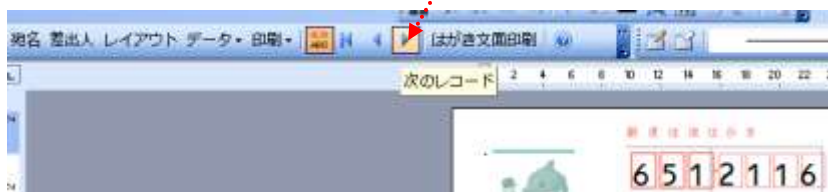


Word2003

「印刷▼」をクリックして「表示中のはがきを印刷」をクリックして OK。

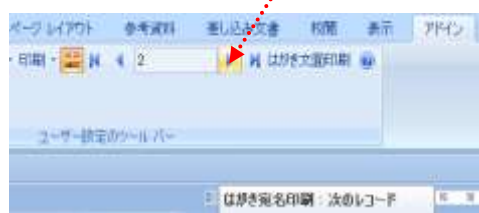
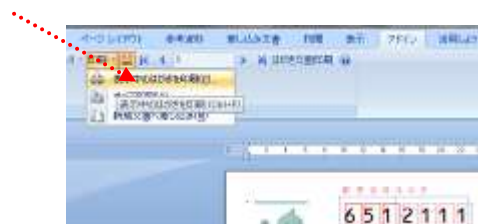


2 枚目以降は ▶「次のレコード」をクリック。「印刷▼」をクリックしてあと同様。



Word2007

画面上の「アドイン」をクリック。「印刷▼」をクリックして「表示中のはがきを印刷」をクリックして OK。 2 枚目以降は ▶「はがき宛名印刷：次のレコード」をクリック。「印刷▼」をクリックしてあと同様。



Word2010

画面上の「はがき宛名面印刷」をクリック。「表示中のはがき印刷」をクリック。

2 枚目以降は ▶「次のレコード」をクリック。「表示中のはがき印刷」をクリック。

