

## 10WD4-15 補助問題(往復はがき②)

### ♡往復はがきの作成♡

- ① はがき宛名面印刷ウィザードを使用して往復はがきを作成します。

はがきの様式	縦書き
フォント	HG 行書体
差出人	「差出人を印刷する」の チェックをはずす。
宛先に差し込む住所録	使用しない
敬称	行

### ♡宛先の入力♡

- ② 以下の住所を宛先に入力しましょう。

[はがき宛名面印刷] → [宛名住所の入力]

氏名	ふちゅうけやき
郵便番号	183-0056
住所	東京都府中市寿町 1-1-4

※授業終了後にご返却をお願いいたします。

## ♡文面の入力♡

② 右側に以下の通りに入力しましょう。

<p>電話□□四二一三四〇一〇二五〇<sup>た</sup></p> <p>幹事□ふちゆうけやき<sup>た</sup></p> <p>令和二年十月一日<sup>た</sup></p> <p>でにご一報くださるようお願い申し上げます。<sup>た</sup></p> <p>なお、準備の都合もございますので、ご出席の有意を来る十月二十四日ま</p> <p>会費□八千円<sup>た</sup></p> <p>場所□千歳鳥山「海鮮ばそども」(電話三三〇〇一七五五〇)<sup>た</sup></p> <p>日時□十一月三日(祝)午前十一時から<sup>た</sup></p>	<p>今年も次の日程にて開催致します。<sup>た</sup></p> <p>さて、毎年秋に催してまいりました園の会定例お茶会を、<sup>た</sup></p> <p>ますますご健勝のことと存じます。<sup>た</sup></p> <p>拝啓□さわやかな秋晴れの好日が続いておりますが、皆様には、<sup>た</sup></p> <p>園の会□第三十八回定例お茶会のお知らせ<sup>た</sup></p>
--	---

敬具<sup>た</sup>

## ♡書式設定♡

③ 以下の通りに書式設定をしましょう。

蘭の会 第三十八回定例お茶会	フォントサイズ：16pt フォントの色：紫
日時～会費	インデントを増やす：3 字
幹事 ふちゅうけやき	均等割り付け：15 字
幹事～電話	下揃え

## ♡保存と印刷♡

④ 「ドキュメント」に「蘭の会」という名前で保存をし、印刷をしましょう。

印刷の確認がとれたら、Word を閉じて下さい。

## ■ 完成見本 ■

郵便往復はがき

1830056

往信

東京都府中市寿町一ー四

ふちゅうけやき 行

日時 十一月三日(祝) 午前十一時から  
場所 千歳烏山「海鮮ばそども」(電話三三〇〇七五五〇)  
会費 八千円  
なお、準備の都合もございいますので、ご出席の有意を来る十月二十四日までにご一報くださるようお願い申し上げます。  
令和二年十月一日

幹事 ふちゅうけやき  
電話 〇四二ー三四〇ー〇二五〇

蘭の会 第三十八回定例お茶会のお知らせ  
拝啓 さわやかな秋晴れの好日が続いておりますが、皆様には、ますますご健勝のことと存じます。  
さて、毎春秋に催してまいりました蘭の会定例お茶会を、今年も次の日程にて開催致します。

敬具

お疲れ様でした・・・

※授業終了後にご返却をお願いいたします。