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

❤文面の入力❤

② 右側に以下の通りに入力しましょう。

歌具では、単端の四二三三四の10元五ので、ご出席の青鷺を来る十月二十四日までお、単備の都含もございますので、ご出席の青鷺を来る十月二十四日までお、単備の都含もございますので、ご出席の青鷺を来る十月二十四日ま会費□八千月七(東部はそとも」(電話三三の0-七五五の)で、新典に日時□十一月三日(祝)午前十一時からで	せ、毎年秋に催してまいりました薗の会定例お茶会を、せきて、毎年秋に催してまいりました薗の会定例お茶会を、せますますご健膝のことと存じます。せますますご健膝のことと存じます。せて、毎年秋に催しておりますが、皆様には、せておりますが、皆様には、せての会□第三十八回定例お茶会のお知らせも
---	---

❤書式設定❤

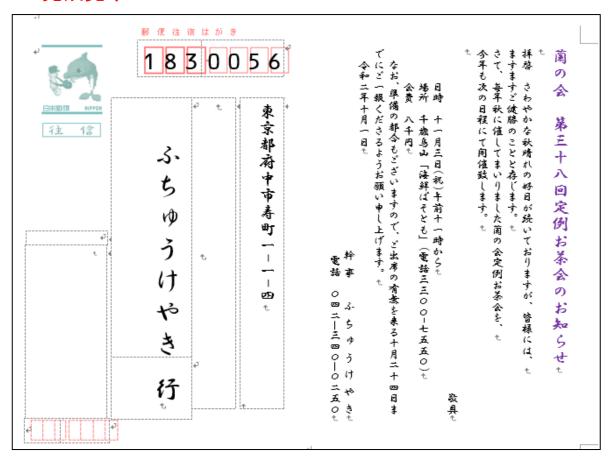
③ 以下の通りに書式設定をしましょう。

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 ■



お疲れ様でした・・・