

往復はがきを作るには？

文書番号 1704 | 更新日 2009年11月27日

住所録の情報と差出人情報を使用して、往復はがきを作成できます。デザイン面は、おつきあい帳に収録されているデザインや自分で作成したデザインを使用することができます。

- 往信面を作る（相手の宛名面＋出欠確認のデザイン面）
- 返信面を作る（自分の宛名面＋案内状のデザイン面）

1 往信面を作る



- 1 「宛名・文章」タブをクリックし (1)、[往復はがきを作る] タブをクリックし (2)、[往信面] をクリックします (3)。



- 2 「文面デザイン選択」画面が表示されます。フォルダをクリックすると、文面デザインが表示されます。



- 3 気に入った文面デザインをクリックして (1)、[次へ] ボタンをクリックします (2)。



参考

自分で作成したデザインを使用したい場合 [Windows] フォルダをクリックし (1)、▼ボタンをクリックして目的のフォルダを選択します (2)。



- 4 [イラスト入れ替え] 画面が表示されます。
イラストの入れ替えや大きさ、位置などの変更を行います。操作について詳しくは、「デザイン面を作るには？」の『イラストの [入れ替え]、[追加] を行います』をご覧ください。
イラストの編集が終了したら、[次へ] ボタンをクリックします。



5 [文章の編集] 画面が表示されます。
文章の編集や差出人の編集を行います。

操作について詳しくは、「デザイン面を作るには？」の『「文章」や「差出人」の編集をします』をご覧ください。

文章の編集が終了したら、「次へ」ボタンをクリックします。

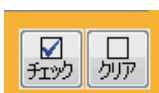


6 [宛名面の設定] 画面が表示されます。
印刷する「差出人」を選択します（印刷しない場合は、「差出人なし」にチェックマークを付けます）(1)。

送りたい相手の印刷欄にチェックマークを付けます（宛名を印刷しない場合は、「宛名なし」にチェックマークを付けます）(2)。

「次へ」ボタンをクリックします (3)。

参考



送りたい相手の選択は [チェック] [クリア] ボタンを使うと便利です。
[チェック] ボタンをクリックするとチェックマークがすべて ON になり、
[クリア] ボタンをクリックするとチェックマークがすべて OFF になります。



7 [レイアウトの調整] 画面が表示されます。
フォントの設定や大きさの調整などレイアウトの調整を行います。

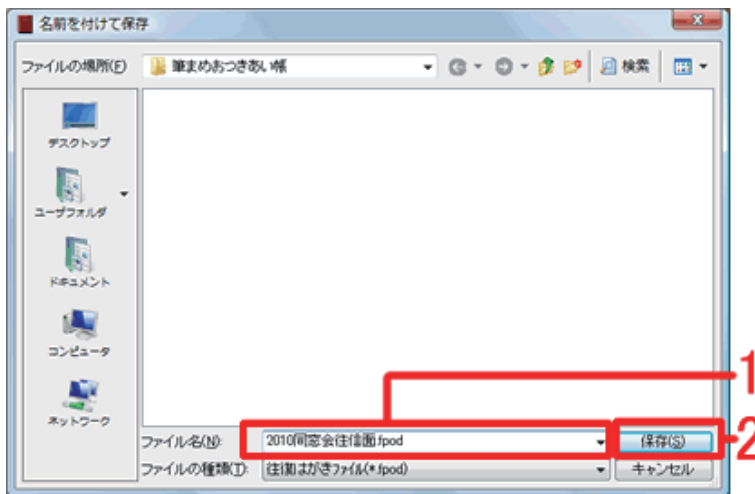
操作について詳しくは、「はがき・封筒・タック紙などの宛名面を作るには？」の『「宛名レイアウトを調整します」』をご覧ください。

レイアウトの調整が終了したら、「次へ」ボタンをクリックします。



8 [完了] 画面が表示されます。

作成したデザインを保存します。[保存] をクリックします。



9 [名前を付けて保存] 画面表示されます。

保存する文面デザインのファイル名を入力して (1)、保存をクリックします (2)。



10 [印刷プレビュー] ボタンをクリックして、印刷される状態を確認します。

確認できたら、[閉じる] ボタンをクリックして、この [完了] 画面に戻ります。



11 印刷の設定を確認します。

[部数] を設定します (1)。

印刷の設定をします (2)。設定について詳しくは、「デザイン面を作るには？」の『印刷します』をご覧ください。



12 プリンタに用紙をセットし、[印刷] ボタンをクリックすると、印刷が開始されます (1)。

印刷が終了したら、[完了] ボタンをクリックし (2)、[往復はがきを作る] 画面を終了します。

以上の操作で、往信面を印刷することができます。

2 返信面を作る



13 [宛名面・文章] タブをクリックし (1)、[往復はがきを作る] タブをクリックし (2)、[返信面] をクリックします (3)。



14 気に入った文面デザインをクリックして
(1)、[次へ] ボタンをクリックします (2)。



15 [イラスト入れ替え] 画面が表示されま
す。
イラストの入れ替えや大きさ、位置など
の変更を行います。操作について詳しく
は、
「デザイン面を作るには？」の『イラスト
の [入れ替え]、[追加] を行います』
をご覧ください。
イラストの編集が終了したら、[次へ]
ボタンをクリックします。



16 [文章の編集] 画面が表示されます。
文章の編集や差出人の編集を行います。
操作について詳しくは、「デザイン面を
作るには？」の『「文章」や「差出人」の
編集をします』をご覧ください。
文章の編集が終了したら、[次へ] ボタ
ンをクリックします。



- 17 [宛名面の設定] 画面が表示されます。
差出人を選択し (1)、[次へ] をクリックします (2)。



- 18 [レイアウトの調整] 画面が表示されます。

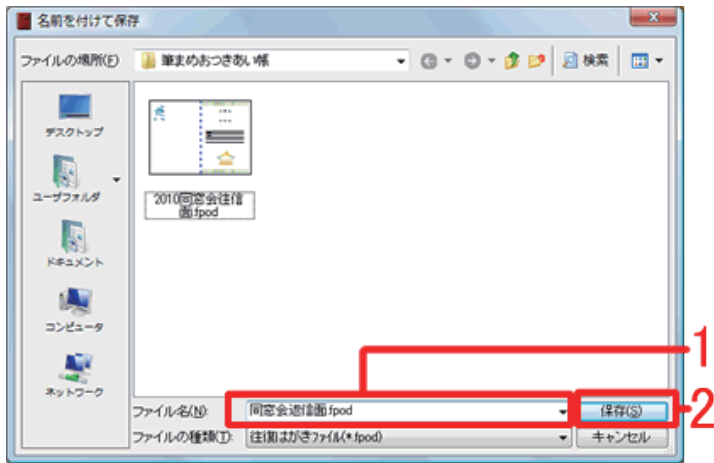
フォントの設定や大きさの調整などレイアウトの調整を行います。操作については、「はがき・封筒・タック紙などの宛名面を作るには？」の『宛名レイアウトを調整します』をご覧ください。

レイアウトの調整が終了したら、[次へ] ボタンをクリックします。



- 19 [完了] 画面が表示されます。

作成したデザインを保存します。[保存] をクリックします。



20 [名前を付けて保存] 画面が表示されます。

保存する文面デザインのファイル名を入力して (1)、保存をクリックします (2)。



21 [印刷プレビュー] ボタンをクリックして、印刷される状態を確認します。確認できたら、[閉じる] ボタンをクリックして、この [完了] 画面に戻ります。



22 印刷の設定を確認します。[部数] を設定します (1)。印刷の設定をします (2)。

設定について詳しくは、「デザイン面を作るには？」の『印刷します』をご覧ください。



23 プリンタに用紙をセットし、[印刷] ボタンをクリックすると、印刷が開始されます (1)。

印刷が終了したら、[完了] ボタンをクリックし (2)、[往復はがきを作る] 画面を終了します。

以上の操作で、返信面を印刷することができます。