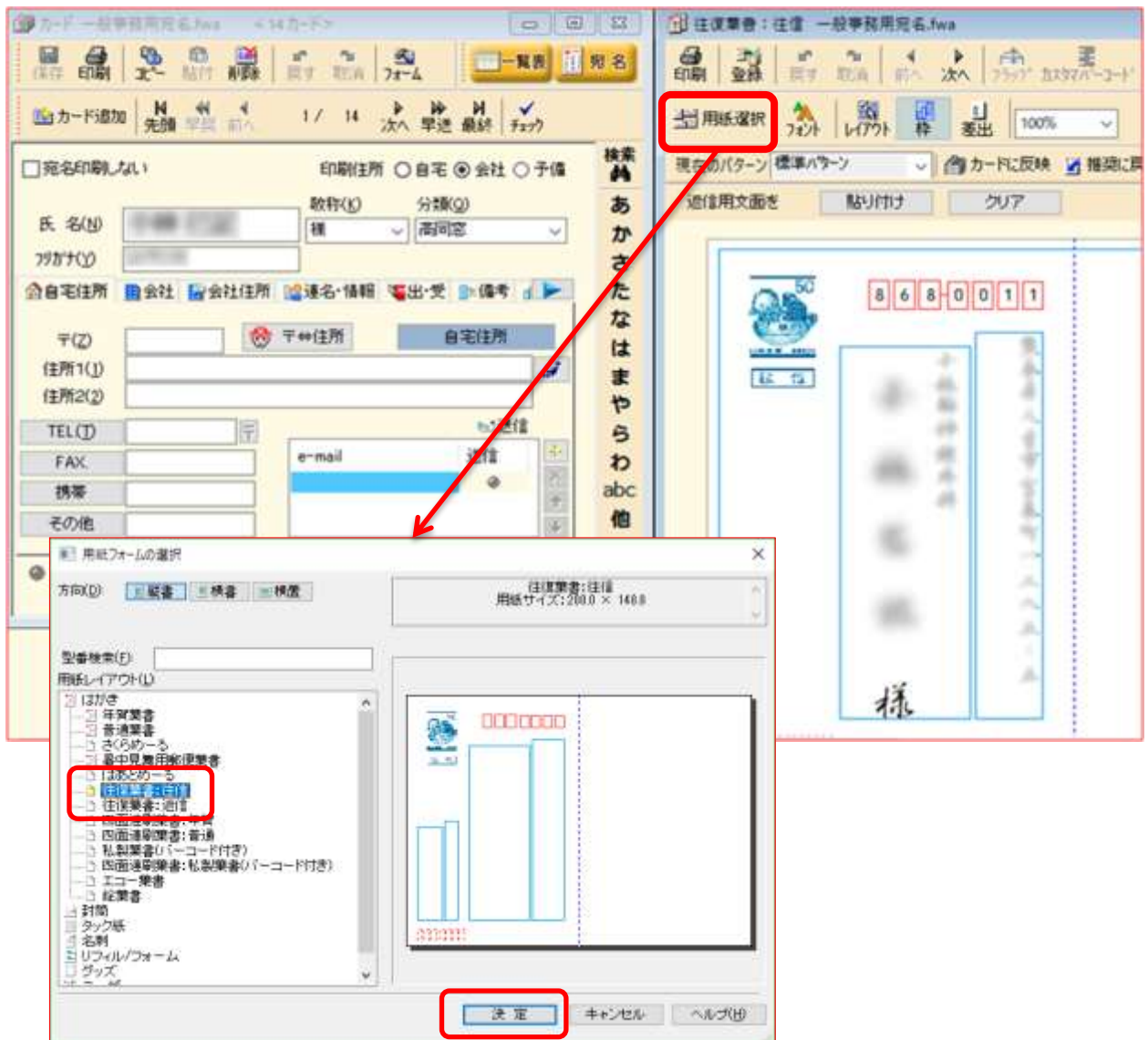


筆まめ往復はがき作成方法

筆まめ画面で文面を直接編集できるが、慣れたWordの方がより複雑なものが簡単にできるのでここではWordで作成して筆まめに貼り付ける方法を解説

- 1 筆まめの該当住所録を開く
- 2 右画面の 用紙選択 から 往復はがき:往信 を選択すると下記画面になる



- 3 Wordではがきサイズで文面を作成
- 4 すべて選択→コピー→筆まめの往信画面に貼り付ける→サイズ調整



連絡先電話番号

何れかを丸で囲んでください

出席 欠席

メッセージがあればご記入ください

様

- 5 印刷(必要に応じて保存)
必ず試し印刷で挿入方法(方向)を確認
- 6 用紙選択→往復はがき:返信 で下記画面になる

往信用文面を 貼り付け クリア

50

8 1 0 0 0 7 5

返信

行

差出人に設定していた住所氏名が自動的に表示される

編集→差出人データの編集で更新すると自動的に変更される

- 7 上記往信用と同様にWordはがき画面で文面作成して、コピー→筆まめ画面に貼り付ける
適宜サイズ調整

往信用文面を 貼り付け クリア

50

8 1 0 0 0 7 5

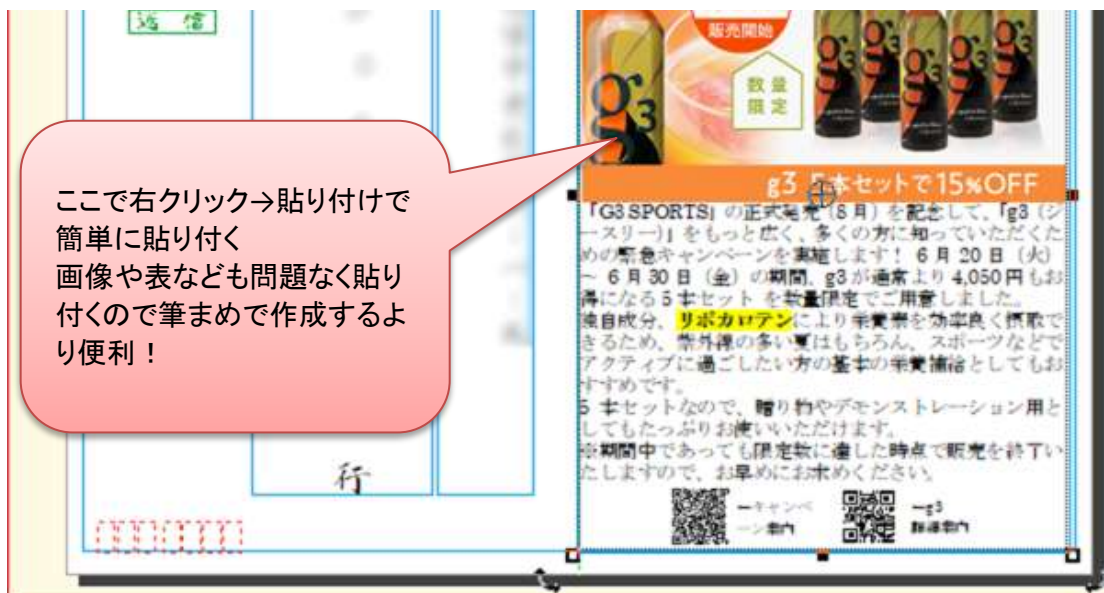
返信

買をアクティブに過ごしたい方の健康習慣におすすめ!

「g3」お得な5本セットが数量・期間限定で販売

< 6月30日(火) ~ 6月30日(金) >

6/20(火)



- 8 枚数を指定して印刷(必要に応じて保存)
必ず試し印刷で挿入方法(方向)を確認

作成: JF深江
再編: 2019/1/1

筆まめVer.22で検証