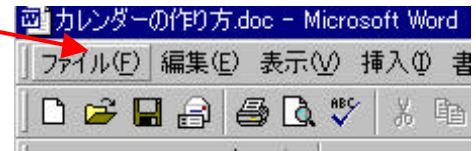
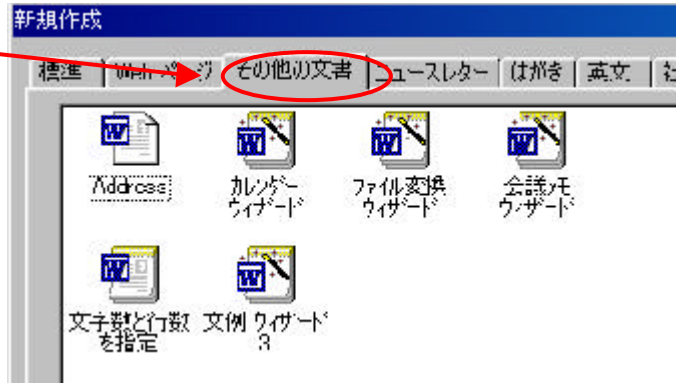


(1) Word を起動します。「ファイル」メニューから「新規作成」を選択します。



(2) タブを「その他の文書」に選択し文例ウィザードを利用します。



(3)あとは「次へ」をクリックしウィザードの指示に従って作ります。

