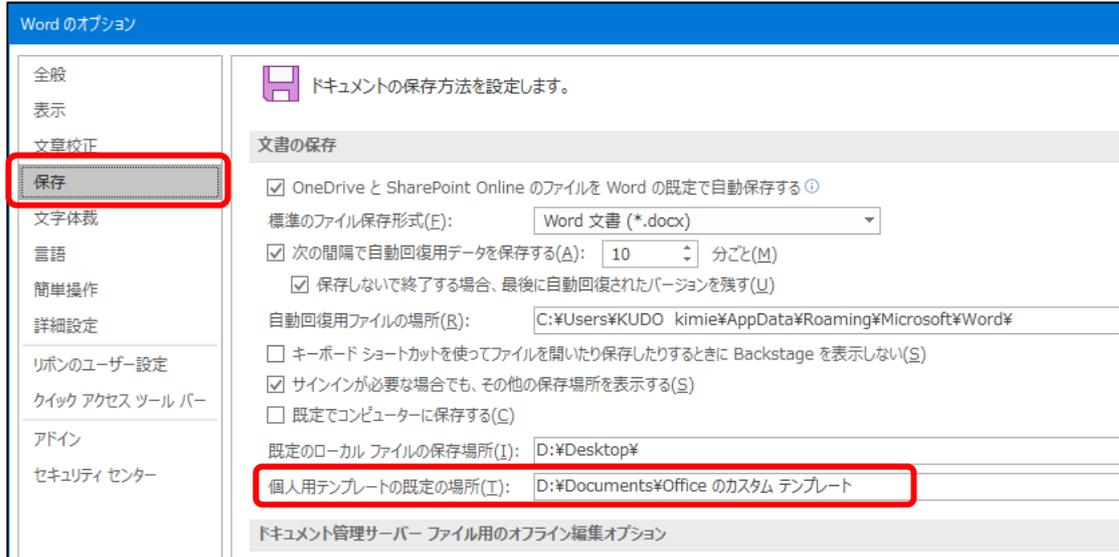


Word 個人テンプレートの保存方法

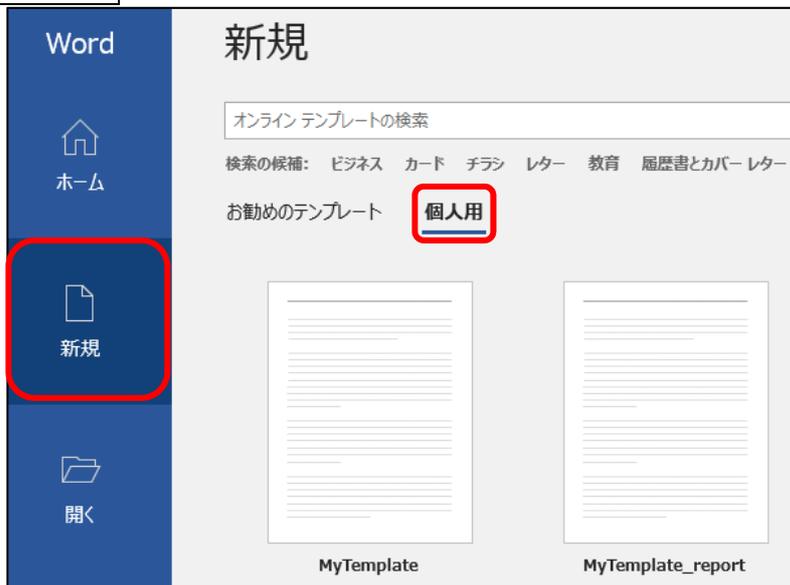
1. [ファイル] – [オプション] をクリックして、Word のオプションを表示する。
2. 個人用テンプレートの既定の場所を確認する。



3. エクスプローラで、テンプレートファイルをそのフォルダーにドラッグする。

個人テンプレートの利用方法

初回起動時 [新規] の [個人用] をクリックすると、表示される。



2回目以降起動時 一度使用すると、次回からは Word 起動時、白紙の文書の次に表示される。



表示したら、あとは普通に名前を付けて保存します。

ほとんどの操作が自由に行えます。