

---

Microsoft ワードパッドでファックス文書を作るには、次の簡単な4ステップでできます。

まず、最後まで目をおしてから、操作をはじめてください。

1. 「ファイル」メニューから、「新規作成」を選びます。
2. ファックスしたいメッセージを入力します。どんな形式でもかまいません。
3. 入力後、「ファイル」メニューを開いて「印刷...」をクリックします。  
そして、一番上に表示されているプリンタの名前が、「**Aptiva Fax**」であることを確認してください。  
もし違う場合には、「印刷...」の中のプルダウン・メニューから「**Aptiva Fax**」を選択してください。
4. 「OK」をクリックします。

ファックスを送信した後、ワードパッドを終了してください。「ファイル」メニューを開いて「ワードパッドの終了」を選びます。

---