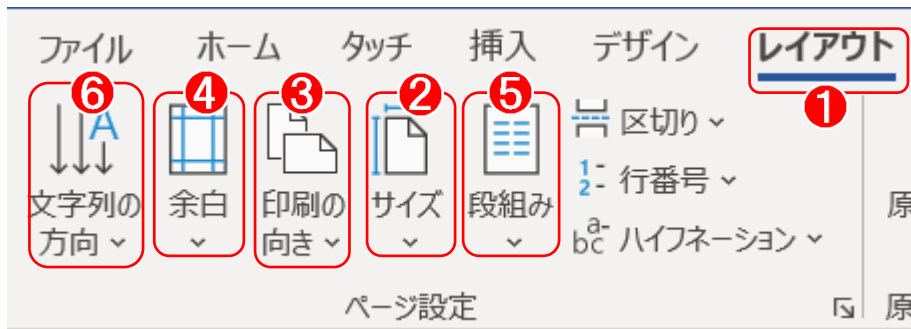


WORD の基礎（大西静麿 令和 2 年 2 月 16 日）

◆レイアウトでページ設定をする



- ① レイアウトをクリック
- ② A4 用紙サイズ以外の用紙はクリックしてサイズを指定する
- ③ 印刷の向きを横にする場合はここで指定する（縦が規定）
- ④ 上下左右の余白を指定する（規定値は上 35、下左右は 30）
- ⑤ 2 段組み以上を指定する時はここで指定する
- ⑥ 文字の縦書き横書きを指定（規定は横書き）

◆タブの使い方

Excel	データ集計	3 名
Outlook	スケジュール管理	10 名
PowerPoint	プレゼン・トレーニング	5 名

スペースで入力すると位置がずれる

Excel	データ集計	3 名
Outlook	スケジュール管理	10 名
PowerPoint	プレゼン・トレーニング	5 名

タブを利用して揃える

◆地図の描き方



- ① 挿入
- ② 図形⇒線⇒直線線を引く
- ③ 図形の枠線⇒枠線の太さ⇒線の太さを指定
図形の枠線⇒線の色を指定

