文書の基本設定について

Copyright(c) Beginners Site All right reserved 2011/01/01

基本的な文書設定は以下の「**ページレイアウト**」タブにある「**ページ設定**」で行います。



* **ワード文書の初期サイズ**

ワードを起動して開く新しい文書は「A4」で開かれます。

1. 新規文書を作成したい時は「Ctrl」キーを押しながら「N」キーを押します。
2. あるいは、

|  |  |
| --- | --- |
| メニューから「新規作成」の操作 | |
|  | 画面左上の「ファイル」タブをクリック  ↓  「**新規作成**」をクリックで選択  ↓  次の画面で「**白紙の文書**」を選択します。  ↓  画面の右側に表示される「**作成**」ボタンをクリックします。 |

* **文書のサイズの設定**

　文書サイズの変更は、「**ページレイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**サイズ**」ボタンをクリックします。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 左のメニューが表示されます。  例えば「B5」サイズに変更したいのであれば  ここでは、「**その他の用紙サイズ**」を選択します。  以下の画面で「用紙サイズ」で「B5」を選択して→OKです。    ※この文書は「B4」で作成しています。 |

* **文書の余白の設定・修正**

　最初に開かれた「A4」サイズの文書余白を変更する時は、以下のどちらの方法でもかまいません。

　【１】「**ページレイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**サイズ**」ボタンをクリックし→「**その他の用紙サイズ**」を選択

　【２】「**ページレイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**余白**」ボタンをクリックし→「**その他の用紙サイズ**」を選択

|  |  |
| --- | --- |
|  | 「余白」を選択の場合では左のメニューが表示されえます。  余白を任意に変更したいのであれば  ここでは、「**その他の用紙サイズ**」を選択します。    上下左右の単位を変更してOKです |

* **印刷の向きの設定**

　最初に開かれたワード文書の印刷の向きは「縦」方向です。

　印刷方向の変更は、「**ページレイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**印刷の向き**」ボタンをクリックします。

　「横」方向に変更するのであれば

|  |  |
| --- | --- |
|  | 右のメニューで「**横**」をクリックで選択します。 |

* **文字列の方向の設定**

　最初に開かれたワード文書は、この文書のような文字列の方向です。凡そ通常の体裁です。

　「縦書き」or「横書き」かの選択です。

　文字列の方向を変更は、「**ページレイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**文字列の方向**」ボタンをクリックします。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 普通は「**縦書き**」or「**横書き**」かの選択ですので左にある「縦書き」ボタンをクリックすれば良いのですが、  ここでは「**縦書きと横書きのオプション**」を選択してみましょう。    「文字の向き」にあるメニューをクリックして→OK |

* **文字数と行数の設定**

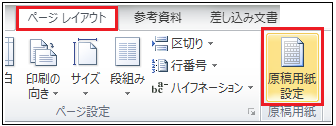
　起動時に開く最初の文書サイズは「A4」です。１ページ当たりの行数・文字数を変更できます。

**文字数と行数**を変更は、「**ページレイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**サイズ**」ボタンをここではクリックします。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| メニューが表示されます。「その他の用紙サイズ」を選択しましょう。 | A4サイズの初期設定の**文字数と行数**は以下の設定です。   |  |  | | --- | --- | |  | 一行の文字数は４４字まで可能  一行の行数は４５行まで可能  ※余白の設定次第で物理的に変わります。 | | 「文字数と余白」タブを選択して、「文字数と行数の設定」から変更内容を選択して、可能な範囲内で「文字数」「行数」を指定して→OKです。  １ページで収めたい文書で、２行分が２ページに出てしまう場合など「余白」と合わせて、設定すれば良いわけです。 | |

* **用紙の設定**

**原稿用紙**は、「**ページレイアウト**」タブにある「**原稿用紙**」の「**原稿用紙**」ボタンをクリックします。



|  |  |
| --- | --- |
| 右の画面が表示されます。  ①「スタイル」の▼ボタンをクリックしてスタイルを選択します  ②「用紙サイズ」「縦・横」を指定  OKです。 |  |

* **行番号の設定**

**行番号**は、「**ページレイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**行番号**」ボタンをクリックします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | * この文書で**行番号の設定**すると、右のように段落左側に番号が付されます。 |  | |

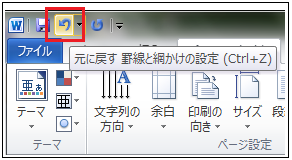
* **ページ全体を表示する**

|  |  |
| --- | --- |
| モニター画面内に作成している文書の全体は表示しきれません。  全体のレイアウトなどを確認したい場合に「**表示**」タブの｛１ページ｝ボタンをクリックします。 | もしくは、  ワード画面の右下にある「**１００％**」ボタンをクリックします。    以下の画面が表示されますので「**ページ全体を表示**」を選択してOKです。 |

頻繁に使う操作について

* **直前の操作に戻る**

　操作を誤った場合、直前の操作に戻り再度操作を実行します。

のボタンをクリックすれば良いのですが、

便利な方法として「Ctrl」キーを押しながら「Z」キーを押す操作に慣れましょう。

* **「コピー」＆「貼り付け」の操作・・・大変頻繁に使用する操作の一つです。**

この操作も便利な方法として

**コピー**＝「Ctrl」キーを押しながら「C」キーを押す操作に慣れましょう。

**貼り付け**＝「Ctrl」キーを押しながら「V」キーを押す操作に慣れましょう。

　マウスで操作するのであれば

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| コピーしたい文字列・画像などを選択して**右クリック**し、右のメニューから「**コピー**」を選択します。 |  | 貼り付けたい場所を指定して**右クリック**し、右のメニューから「**貼り付け**」を選択します。 |  |

コピー元を残します。元データが不要であれば「**切り取り**」後に「貼り付け」ます

印刷について

印刷は「ファイル」タブをクリックし、表示される以下のメニューから「印刷」を選択します

