




Ms-Word の利用法

フォントが游明朝のまま、1 ページを 40 字×40 行、余白を 25mm に設定にする





上下左右の余白を 25mm に設定

1. レイアウト・タブのページ設定グループの右下の小さい  をクリック。
2. 「ページ設定」ボックスが出るので、その「余白」タブをクリック。
3. このタブの「余白」の部分で、上、下、左、右の数値を 25mm に変える。
4. 左下の「既定に設定」をクリックすると、そのあとの新規ファイルの書式になる（任意）。
5. OK ボタンをクリックして終了。

ページの書式を 40 字×40 行 に設定

1. ホームタブをクリックし、右端の「選択」コマンドから「すべて選択」をクリックし、文字列全体を反転表示させる。以下は、この反転表示のまま操作する。
2. ホームタブの段落グループの右下  をクリックし、段落ボックスを出す。
3. このボックスの「インデントと行間隔」タブの、「 1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」の を空白にする（ マークを取る）。
4. OK ボタンをクリック。
5. 続いて、
6. レイアウト・タブのページ設定グループの右下の  をクリックし、ページ設定ボックスを出す。
7. このボックスの「文字数と行数」タブをクリックし、「 行数だけを指定する」の をクリックし、さらに、その下の「行数」の数値を 40 に変える。
8. 左下の「既定に設定」をクリックすると、そのあとの新規ファイルの書式になる（任意）。
9. OK ボタンをクリックして終了。

用紙の中央下にページ番号を付ける – 印刷枚数が 2 枚以上になるとき

1. 挿入タブの「ページ番号 」の  を選び、「ページの下部 」の  を選んで、「番号のみ 2」をクリックする。
2. このとき、「ヘッダーフッターツール」のデザイン・タブが出ているので、その中の「下からのフッター位置」の数値を 10mm ぐらいにする。
3. ページ番号がページの下部の中央に自動的に記入される。

ヘッダーの活用 ～指定した文字列がすべての文書の上余白に印刷される

- ・「発表年月日、グループ名、学生番号、姓名」をヘッダーに書く。「右揃え」にする。

以上