

Microsoft Word 活用の基礎

1. 「表示」メニューで「100%」表示に
2. 行選択
3. 複数行選択

4. 段落（文字列）の右揃え ～<スペース>の連打をしない
5. 段落（文字列）の中央揃え 同上
6. 文字のフォントの拡大／縮小

7. 書式を元に戻す 下記のどちらか
 -  「元に戻す」ボタン ～変更の直前に戻す。連打するともっと前に戻る
 - 「スタイル」タブの「標準」ボタン ～書式を「標準」に戻す

8. 文字列を太字に ～見出しにめりはりを
9. インデントを増やす／減らす ～複数行の字下げ
10. 箇条書き
 …戻す
11. 段落番号
 ～段落番号の便利さ

12. 余白の調整 {「表示」メニューで「2 ページ」にして}
 →「ページレイアウト」メニュー →余白
 →ユーザー設定の余白 →上下左右を 25mm に

13. 1 ページの文字数と行数の調整
 →「ページレイアウト」メニュー →そのタブの右下の [¶]
 →「ページ設定」ウィンドウ →「文字数と行数」タブ
 ⇒「文字数」は 40 以上、「行数」は 40 以上

14. ヘッダーの使い方 ～文書のすべてのページの右上に作成者氏名などを印刷する
 →上余白（ヘッダーの領域）を W クリック
 →必要な文字列を書き込み、「右揃え」にする

15. フッターにページ番号を入れる
 →「挿入」メニュー →「ページ番号」ボタン
 →「ページの下部」▶「番号のみ 2」

以上