◆始めの 30 分間、こむ・コム塾購入の新しいパソコンのセットアップ(実践A聴講可)実習。

◆Word でオリジナル便箋作り

本日は、A5サイズで1枚作成して、A4で2枚並べて印刷をする方法を習得しました。

【作成方法】 Wordを起動 A5用紙設定にする ───→	ファイル タッチ ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓ ↓↓↓↓↓ ↓↓↓↓↓ ↓↓↓↓↓↓ ↓↓↓↓↓↓ ↓↓↓↓↓↓↓↓ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓
文字数と行数タブで「標準の文字数を使う」	ページ設定 ? × 文字数と行数 余白 用紙 その他
余白でA5縦書きとして上50mm・下40mm 左右25mmとする −−−−→ インデントと行間隔タブで行間を固定値で	上(T): 上(T): 左(L): 25 mm ÷ 石(B): 25 mm ÷ たじしろ(G): 0 mm ÷ とじしろの位置(U): 左 ∨ 印刷の向き 縦(P) 横(S)
25point にし、「1ページの行数を・・・・」 に ✓ を入れる Enter キーでページ下部までクリック	インデントと行間隔 改ページと改行 体裁 全般 配置(G): 両端揃え アウトライン レベル(Q): 本文
新線ダブから 点線(横郵)を引く 「編集記号の表示/非表示」クリック	インデント

以上 ①~⑤ までの記録

⑥から後は当日配布資料に、図入りのより詳しい解説があります。

1枚だけ作成しておけば、印刷設定から A4用紙片面に一つの柄を並べて印刷できる

