

# 令和元年9月17日 実践P研修記録

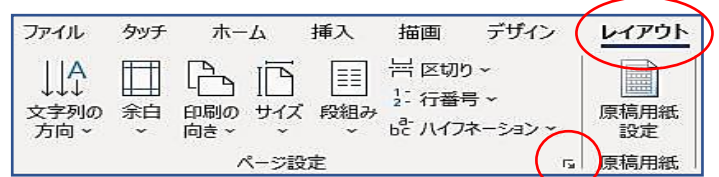
◆最初の30分間、こむ・コム塾購入の新しいパソコンのセットアップ（実践A聴講可）実習。

◆Wordでオリジナル便箋作り

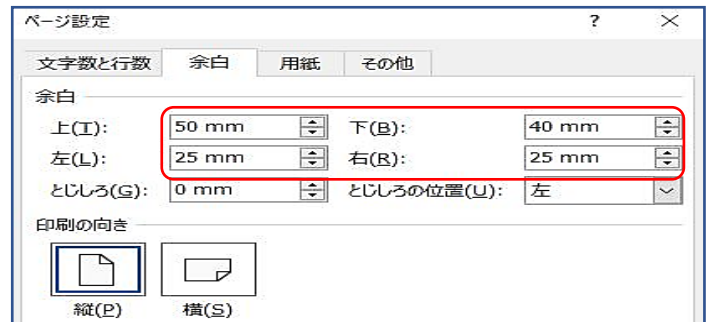
本日は、A5サイズで1枚作成して、A4で2枚並べて印刷をする方法を習得しました。

## 【作成方法】

Wordを起動 A5用紙設定にする →

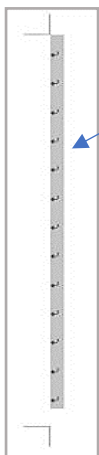
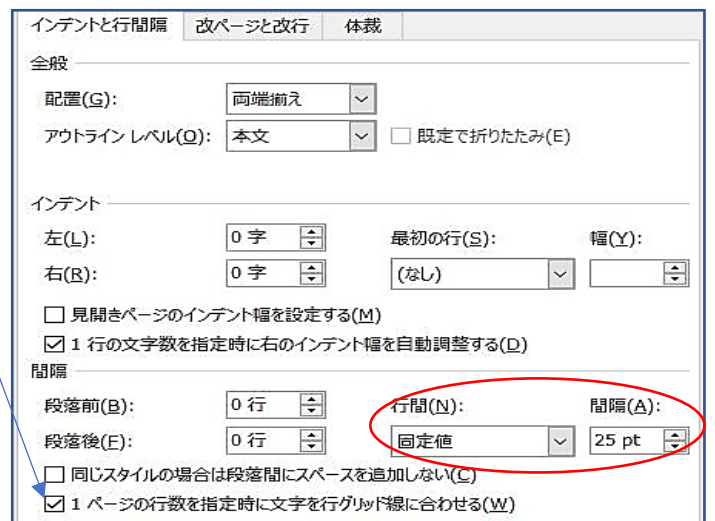


文字数と行数タブで「標準の文字数を使う」

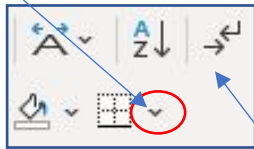


余白でA5縦書きとして上50mm・下40mm  
左右25mmとする →

インデントと行間隔タブで行間を固定値で  
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  
罫線タブから点線(横罫)を引く



「編集記号の表示/非表示」クリック

以上 ①～⑤ までの記録

⑥からは当日配布資料に、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

