

Word を使って、文章の体裁を整える

センタリング
文字の大きさを変える
文字の形(フォント)を変える

センタリング

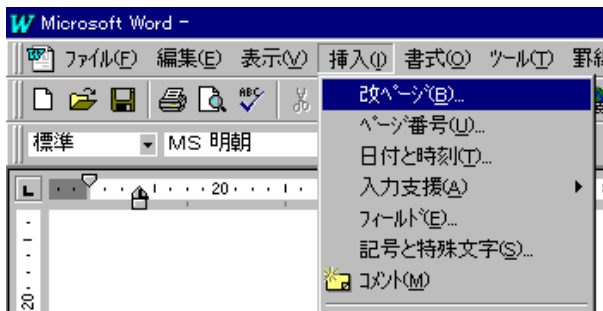
文字を選んで「中央揃え」のボタンを押せば、用紙の中央に文字が来る。



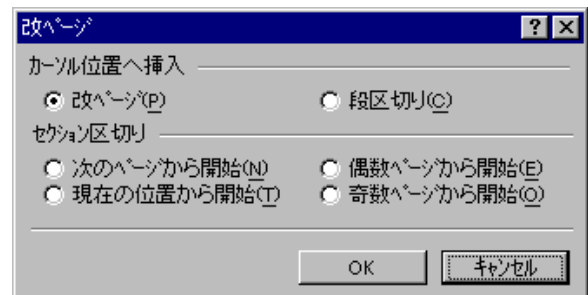
文字の形(フォント)を変える
と同様に右端のボタンをクリックして、違うフォントを選ぶ。

文字の大きさを変える
右端の下向きの矢印が書いてあるボタンをクリックして、字の大きさを変える。数が大きいほど文字は大きくなる。

強制的にページを変える



(図 1)

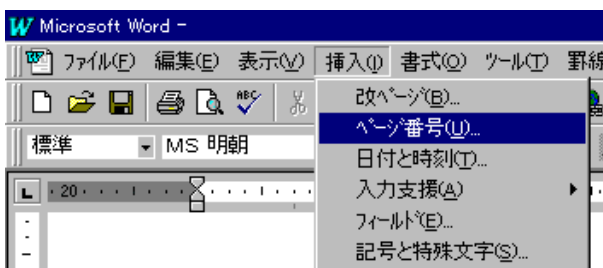


(図 2)

ページを変えたいところにカーソルを置いて、**挿入** **改ページ** を選ぶ。(図 1)

図 2 のような表示が出るので、「OK」を押すと、カーソルより後は次のページになる。

ページ番号を打つ



(図 3)



(図 4)

挿入 **ページ番号** を選ぶ。(図 3)

図 4 のような表示が出るので、「OK」を押すと、設定した位置にページ番号が表示される。

このように。

表を書く



「表の挿入」ボタンをクリック。

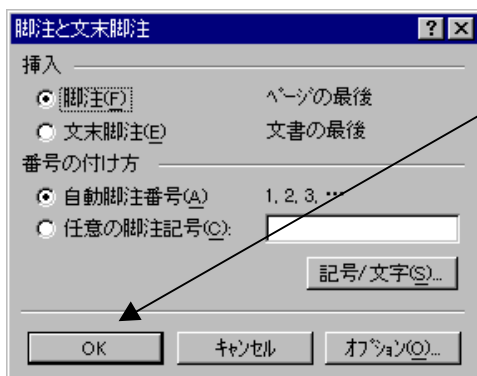
マウスポインタを、書きたい表の行列の数に合わせて、クリック。(例えば、3×4の表が書きたいなら、星印のマスの上でクリックする。)

画面に、表が出来上がる。

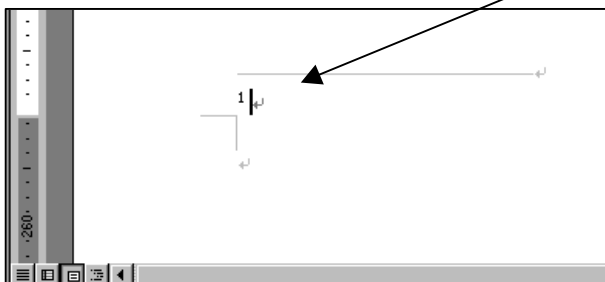
脚注をつける



脚注をつけたい部分の後ろにカーソルを置いて、**挿入** **脚注**をクリック。



挿入の方法と、番号の付け方を選んで、「OK」をクリック。



ページの最後(あるいは文書の最後)に脚注番号が表示される。ここに、脚注の内容を記入する。