

ページ設定

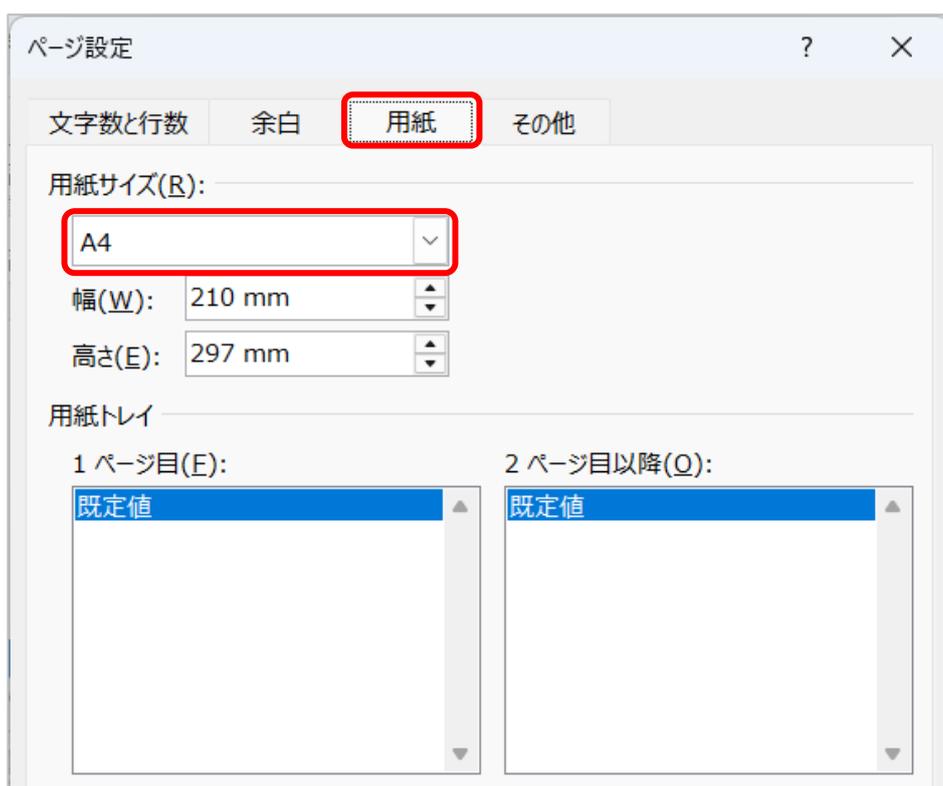
Word でレポートや論文などを作成するときに、指定されたページ設定（文字数や行数、余白、用紙サイズや縦書き・横書きなど）で文書を作成する場合があります。ページ設定は、基本的に文書を作成する前に行います。文書を作成した後での設定も可能ですが、作成したレイアウトが崩れてしまいますので、最初に設定するようにしましょう。

ページ設定を行う場合は、**用紙**→**余白**→**文字数と行数**の順番がスムーズに設定できます。

1. [レイアウト] タブをクリックし、[ページ設定] の中にある右下の□をクリックします。



2. [ページ設定] のウィンドウが開いたら [用紙] タブをクリックし、用紙サイズを選択します。



3. [余白] タブをクリックし、余白サイズ（上下左右）を入力し、印刷の向き（縦 or 横）を選択します。



4. [文字数と行数] タブをクリックし、文字方向を選択します。
[文字数と行数を指定する] を選択し、文字数・行数を入力します。

すべて設定し終わったら
[OK] をクリックし
設定画面を閉じます。

