「Word」の原稿用紙設定方法

① ページレイアウトタブをクリック

- ② 原稿用紙設定を選択
- ③ スタイル:マス目付き原稿用紙
- ④ 文字数 X 行数: 20X20、罫線の色:自動
- ⑤ 用紙サイズ: A4 、用紙の向き: 縦
- ⑥ ヘッダー:なし
- ⑦ 改行時の処理:「句読点のぶら下げを行う」にチェック

原稿用紙設定	X
罫線	
スタイル(S): マス目付き原稿用紙	▼
文字数 × 行数(R): 20 × 20	
罫線の色(C):	
	AA
へいガーとついたー	縦(T) 横(L)
∧ッダー(H): なし ▼	配置(G): 右 ▼
フッター(F): 文字数 × 行数 ▼	配置(A): 右 ▼
改行時の処理	
■ 禁則処理を行う(U)	
☑ 句読点のぶら下げを行う(N)	
(OK キャンセル