

## 「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 × 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

