

文書作成（基本編）

Word 2013

【目次】

- ワード 2010 の基本画面2
- タブとリボン3
- ページの設定4
- 文字の設定、編集5
- 保存と印刷6

【講座での主な用紙設定一覧】

設定 作成物	サイズ	印刷の 向き	余白	文書 によって調整
ちらし	A4	縦 または横	狭い	
カード	はがき	縦 または横	狭い	
お知らせ	A4	縦	標準	
名 刺	名刺の種類（製品番号）による			

Word での文書作成のながれ

