文書作成（書式編）Word2013

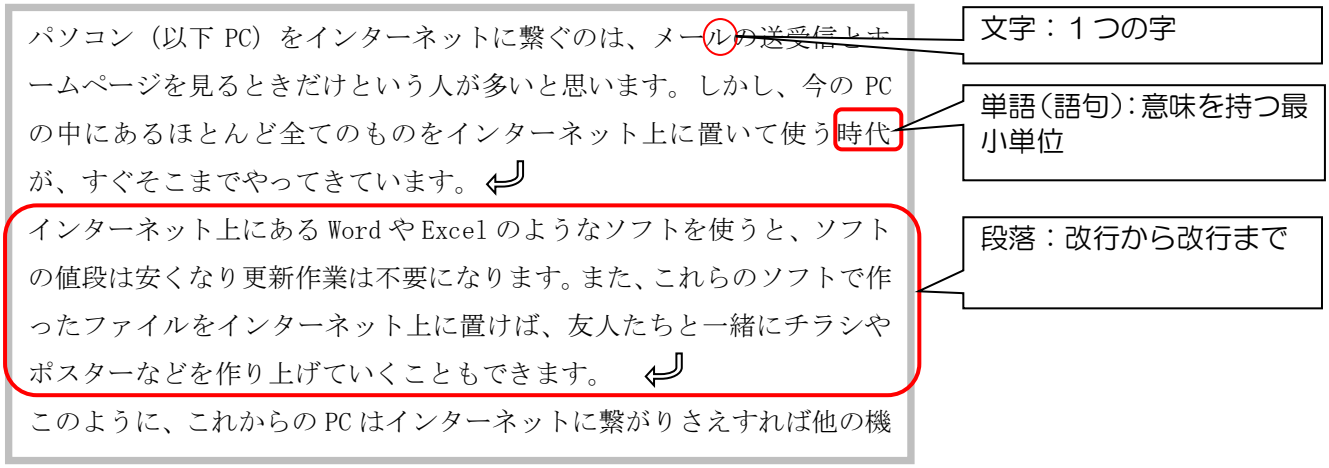
このテキストは文書作成（基本編）と合わせてお使いください。

【目次】

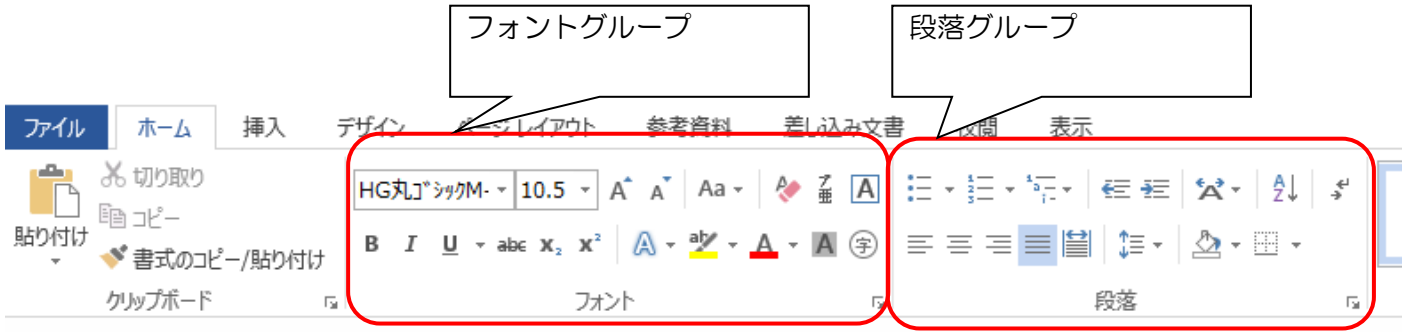
- 段落の設定・編集 2
- インデントとタブ 3
- 表の挿入と編集 5
- 段組み、ページ罫線 6
- ヘッダーとフッター 6

■文字と段落■

WORD での名称は一般文章の名称と違うものもあります



書式には、文字ごとに設定するものと段落ごとに設定するものがあります。

・文字ごとに設定する
　色、フォント、サイズ、太字、下線付きなど （フォントグループ内）

・段落ごとに設定する
　中央揃え、右揃え、箇条書き、段落番号、インデント、タブなど（段落グループ）