

## 用紙のサイズや向き、縦書きや横書きを指定するには

標準の設定では、用紙のサイズはA4、向きは縦になっています。これらを変更するには [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループにあるボタンを利用します。

### ● 用紙のサイズを指定する

用紙のサイズを別のサイズに変更するには、[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループにある [サイズ] ボタンをクリックして、表示される一覧から任意のサイズを選択します。

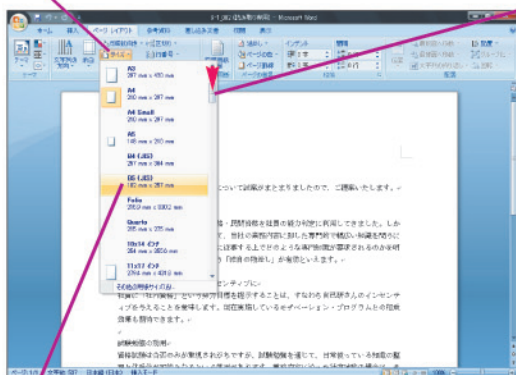
サンプル目録 9-1\_002.docx

ここでは用紙を  
B5に設定する

1 [ページレイアウト] タブ- [ページ設定] グループ- [サイズ] をクリック



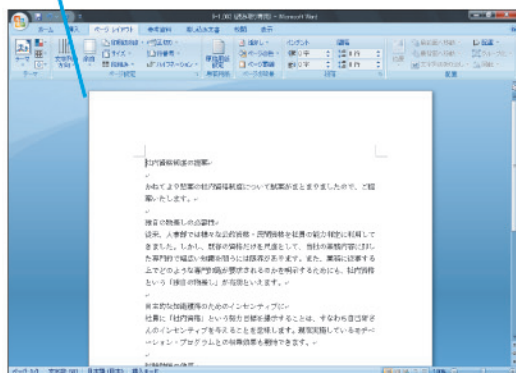
2 ここを下にドラッグしてスクロール



3 [B5 (JIS)] をクリック

注意 プリンターが対応していない用紙は一覧に表示されません

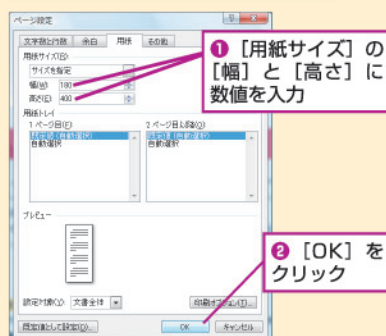
用紙をB5に  
設定できた



一覧にない用紙を選択するには

特殊なサイズの用紙を選択したいときは、一覧の下部にある [その他の用紙サイズ] をクリックします。表示された [ページ設定] ダイアログボックスの [用紙] タブにある [用紙サイズ] で [幅] と [高さ] を入力します。

手順2で [その他の用紙サイズ] をクリックし、[ページ設定] ダイアログボックスを表示しておく



参照 部数を指定して印刷するには  
……P.399



余白の大きさも見直すとい

たとえば、用紙をA4サイズからB5サイズに変更すると、A4サイズには適切な余白が、B5サイズには大きすぎてバランスが悪くなってしまふ場合があります。用紙サイズを変更したら、余白の大きさが適切かどうかを確認しましょう。

参照 余白を数値で指定する  
……P.354

- 1 Wordの基礎知識
  - 2 文字の入力
  - 3 入力サポート
  - 4 文章の編集
  - 5 ファイルの操作
  - 6 文字の書式
  - 7 段落の書式
  - 8 書式とスタイルの応用
  - 9 ページとセクションの設定
  - 10 印刷
  - 11 罫線と表の利用
  - 12 図と画像の利用
  - 13 長文の作成
  - 14 推敲と校正
  - 15 別アプリケーションとの連携
  - 16 Wordを使った共同作業
  - 17 作業の自動化
  - 18 Wordのオプション
- 付録