



Word書類に保護をかけるには?

1校閲タブをクリック



3ユーザーに許可する編集の種類を指定する



5はい、保護を開始します を選択



2編集の制限をクリック



4 フォームへの入力

を選択









書類に斜線を引くには?





3 斜線を引きたい箇所を左クリック

④ 左クリックを押したまま、終点までカーソルを移動し、左クリックを離すと線が引けます。



Word書類の表に行を追加するには?

1追加したい箇所の表を1行分選択

構	;	造- 1 階	建->	床面	積。	n².		
;	建物の	D附属物、附属建物	h o 1 0					
敷地利用帽の存する土地。	所 在。			地番。	地目	0	地積。	
	Φ	2		٩			m²-	
	0	e e		4			m².	
	٢	د <mark></mark>		تم ا			m ²	
	٩			a a a	e la		n ²	
数	権利の種類。 敷地権たる皆の登記の有無。		敷地権の割合・共有持分。					
超利	Φ	e a		La				
用権の内	0	es.	 2	e.		土地面積合計。	m²-	
	3	0	100					

2右クリックし、挿入の中の行を挿入を選択すると 1行追加されます。





行または列の幅を変えるには?

幅を変えたい行または列の線にカーソルを合わせると調整カーソルに変わりますので、任意にカーソルを動かして 幅を変更してください。



高さや幅を変えるとページ番号が ずれる場合があります。フッター (ページ番号)の変更はダブルク リックすると編集可能となります。

または

1 幅を変えたい箇所を右クリック

2表のプロパティの中の行または列タブを選択



③高さを指定するまたは幅を指定するの数値で幅を調整



注音





個別に作成した図を挿入するには?

1 挿入したい箇所をクリックする。



3 挿入したい図を選択し、挿入をクリック



2図の中の保存先を選択





挿入した図が印刷されない場合は?

1ファイルタブをクリック



3表示をクリック



2オプションを選択



④印刷オプションの中のWordで作成した 描画オブジェクトを印刷するにチェック





Excelで文字を改行するには?

1 改行したい箇所にカーソルを置く

特約条項	構成		ブルクリック		
 ハンド、ハンスペス単の時間であった。 ハンド、ハンスペス単の「単一」 ハンド、ハンスペス単の「単一」 ハンド、ハンスペス単の「アンスペス」 ハンド、ハンスペス単の「アンスペス」 ハンド、ハンス、「単一」 ハンス、「単一」 ハンス、「一」 ハンス、「単一」 ハン	REAL REALEST TO A STREET	NIX ALL			
アオント	5	配置		款值	5
X V fe	 自らが、暴力団、 	暴力可関係企業,総学	屋若しくはこれら	こ準ずる者又	はその構成
C W 25-	NOPORST	UVWXYZAAAE	ACACAEAEAEAAA	I A JAKALAN	ANACAPAG
Marine JKLM					
era. JKLM	the dealers of the de				And the state of the local data in the local dat







Excelの書類を高画質モードで印刷するには?

1ファイルタブをクリック



③詳細設定をクリック



5 OKをクリック



2 オプションを選択



4 印刷の中のグラフィック用の高画質モード にチェック



