



# オリジナルの原稿用紙を作って印刷しよう

一太郎



文書を原稿用紙で提出しなければならない場合も、一太郎におまかせ。市販の原稿用紙に合わせて文章を入力・印刷したり、白紙の用紙に文章と升目を同時に印刷したりできます。

ヘッダやフッタに学校名やクラス名を入れたり、写真やイラストを挿入したりして利用するのもおすすめです。

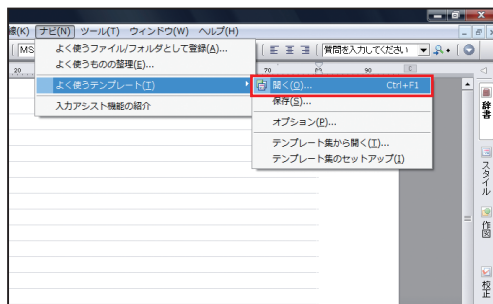


### コネタくんからのアドバイス!

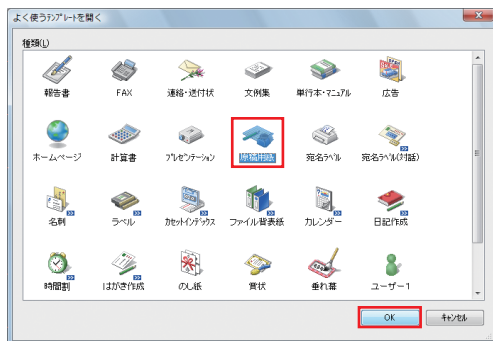
一太郎なら原稿用紙テンプレートが用意されているから、作成は簡単。升目を緑や茶色で印刷すれば、仕上がりも本格的だよ。写真やイラストを入れるなど、パソコンならではの使い方ができるのも嬉しいよね。

## テンプレートを利用して原稿用紙を作成する

1 [ナビよく使うテンプレート-開く] を選択します。



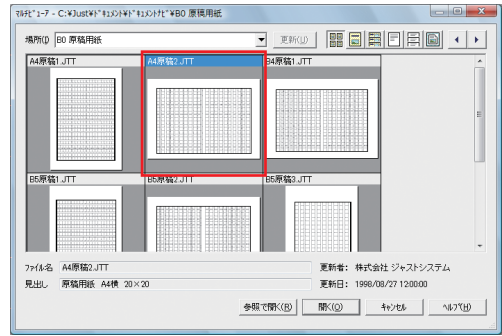
2 [よく使うテンプレートを開く] ダイアログボックスで [原稿用紙] を選択し、[OK] をクリックします。



- 3** [マルチビューア] ダイアログボックスで使いたいテンプレートを選択し、[開く] をクリックします。

**One Point**

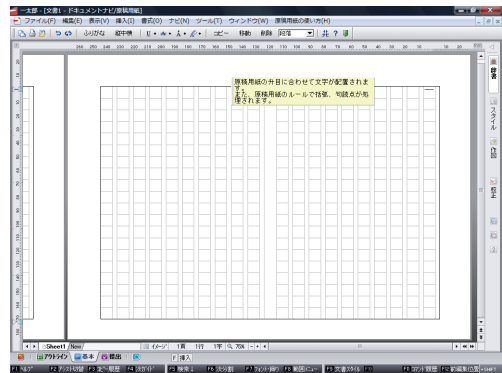
【見出し】で印刷する用紙サイズを確認して、テンプレートを選択します。



- 4** 原稿用紙の升目が入った文書が開くのを確認します。

**One Point**

専用のメニューとツールボックスを備えた原稿用紙モードで開くので、より簡単にコマンドを選択できます。

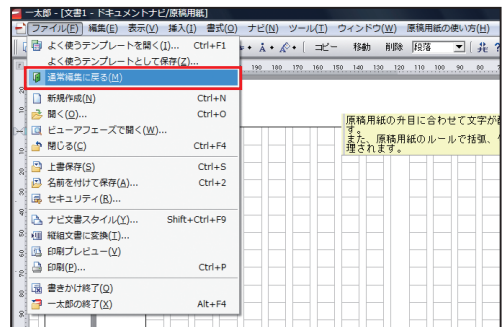


**学校名を入れてオリジナルの原稿用紙にする**

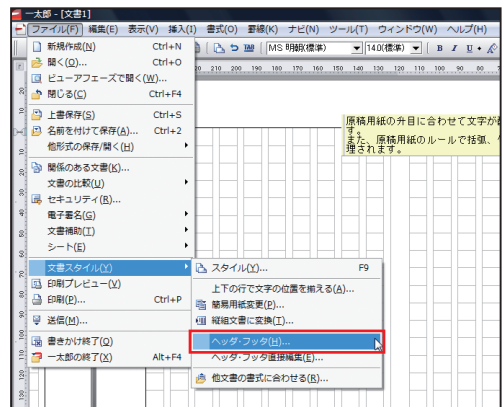
- 1** [ファイルー通常編集に戻る] を選択します。

**One Point**

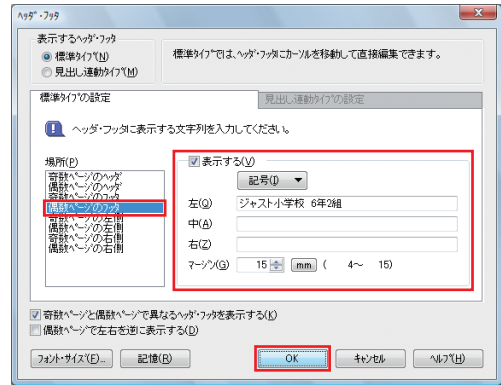
原稿用紙モードではヘッダ・フッタの設定ができないため、通常編集モードに切り替えます。



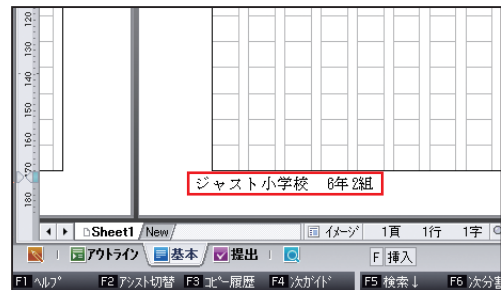
- 2** 通常編集モードに切り替わったら、[ファイルー文書スタイルーヘッダ・フッタ] を選択します。



**3** [ヘッダ・フッタ] ダイアログボックスで [奇数ページと偶数ページで異なるヘッダ・フッタを表示する] にチェックを入れ、[偶数ページのフッタ] を選択します。[表示する] にチェックを入れ、[左] に学校名とクラス名を入力したら、[マージン] を設定して [OK] をクリックします。



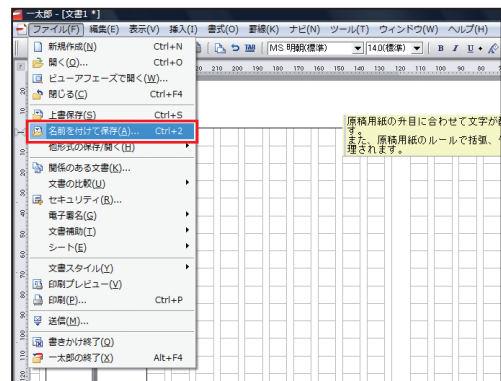
**4** 文書のフッタに学校名が表示されたのを確認します。



**5** [ファイル名前を付けて保存] を選択して文書を保存します。

**One Point**

テンプレート形式で保存しておく、繰り返し利用できるだけでなく、印刷して手書き用に利用できるのも便利です。テンプレート形式で保存する手順は、バックナンバー「よく使う文書をテンプレートにして利用しよう」を参照してください。

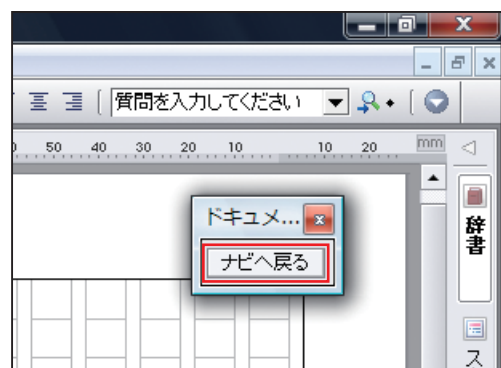


**原稿用紙に文章を入力して印刷する**

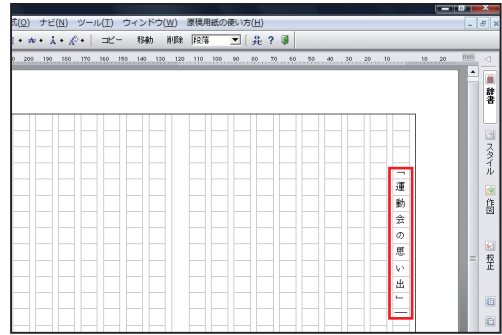
**1** ナビへ戻る [ドキュメントナビへ戻る] をクリックします。

**One Point**

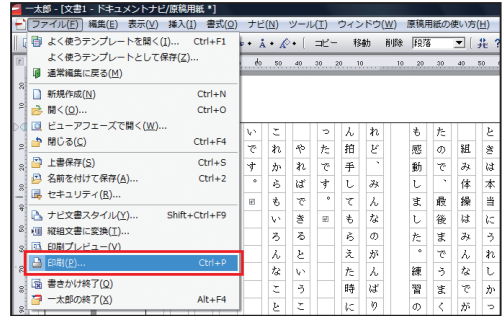
原稿用紙モードに戻らずに、文章を入力することもできます。



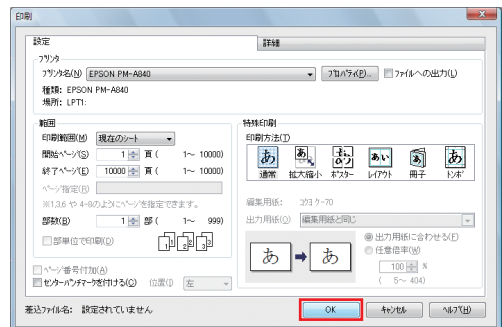
- 2** 文字を入力します。文字は1文字ずつ目にとまります。



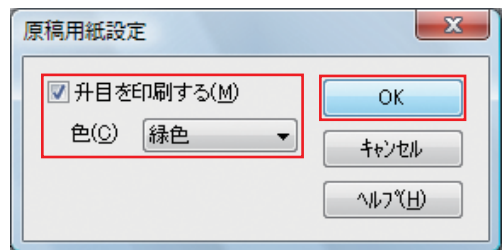
- 3** すべて入力したら、[ファイル印刷] を選択します。



- 4** 必要に応じて [印刷範囲] や [部数] などを設定して、[OK] をクリックします。



- 5** [原稿用紙設定] ダイアログボックスで [升目を印刷する] にチェックを入れ、升目の色を選択して [OK] をクリックします。



**One Point**

升目の色は、「黒色」「灰色」「緑色」「茶色」の中から選択できます。



**オリジナルの原稿用紙を白紙で印刷する**

通常、何も文字が入力されていない状態で、原稿用紙の升目とヘッダ・フッタだけを印刷することはできません。しかし、左側のページの任意の位置に空白を入力しておく、白紙の原稿用紙を印刷できます。子どもたちにオリジナルの原稿用紙を配布して、手書きで文章を書かせたい場合に便利です。

