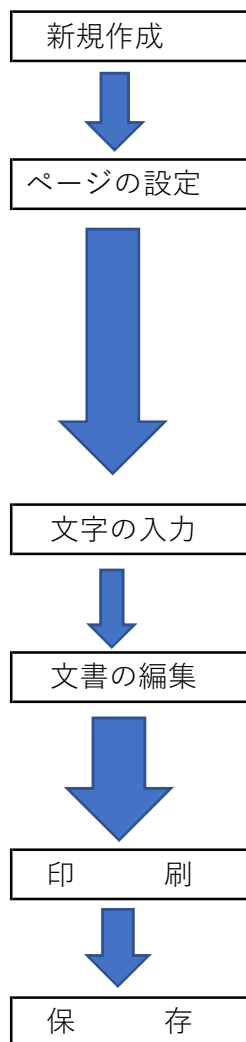


通常、文書を作成する場合は、次のような流れで作成します。



新しい文書を用意します。

作成する文書の用紙サイズ、余白、印刷の向き、1行あたりの文字数や、1ページの行数などの用紙のレイアウトに関する設定を行います。ページ設定はいつでも変更できますが、文書を作成する前に、作成する文書の内容や量などを考慮してページ設定を行うことをお勧めします。例えば、文字の入力や書式設定を行った後で用紙の向きを縦から横に変更すると、文書全体のレイアウトが変わってしまいます。

最初に全ての文字を入力します。

作成した文書の体裁を整えます。文字の大きさ、書体、色、配置などの変更を行います。また、必要に応じて、図を追加したり、表を作成したりします。

作成した文書を印刷します。

作成した文書を保存します。
文書を作成している時は、頻繁に保存することをお勧めします。