

フォントサイズ特大を指定

会議を行うので、議長席に「議長」と張り出してほしい、このような時の設定方法をご案内します。

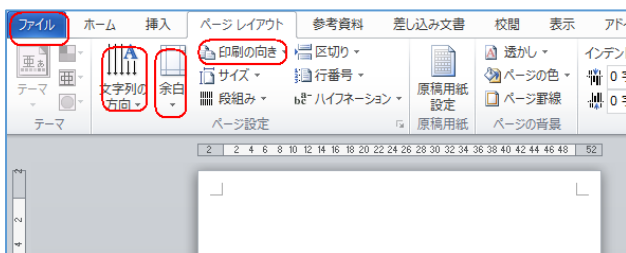
1. 作成イメージ

A4 縦書きで下図のものです



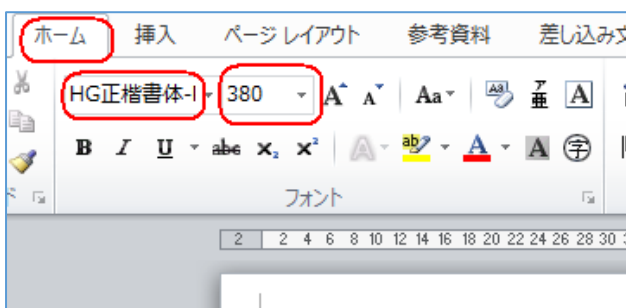
2. Word ページ等の設定

Word の新規文書作成で、ページレイアウトタブから 文字列の方向>縦、余白>狭い、印刷の向き>縦を設定します。



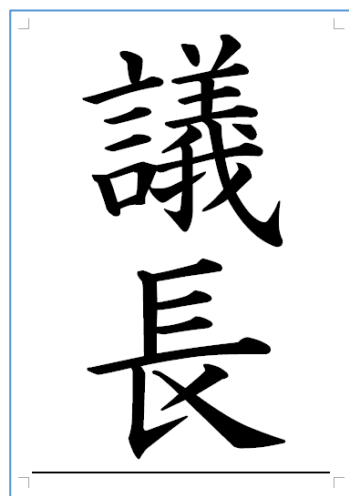
3. フォント種・サイズの指定

ホームタブから フォントの種類とサイズを指定します、ここでは **HG 正楷書体・サイズ 380** を指定しました。サイズ欄の既定値は 72 までしかないので、数値を入力します。サイズはプレビューを見ながら試行錯誤です。



4. 左右余白・上下余白

入力位置を示すカーソル(下記水平線)を見ながらフォントサイズを調整します。
文字の配置は均等揃え (この場合上下均等に配置されます)



文字サイズが最大でなくもう少し小さくという場合は左右の位置が微妙に気になります
行を選択 (欄外でマウスポインタが矢印になったらクリック) して、右クリック段落の指定で段落前間隔を 1.5 行などに指定します。

