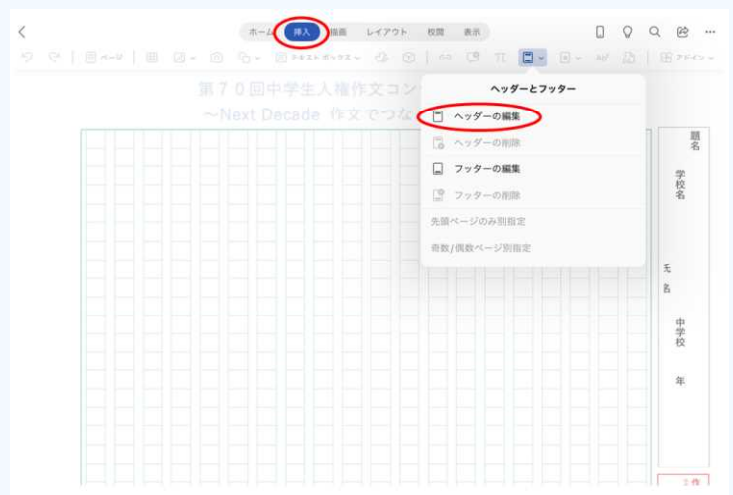


作文原稿用紙

題名などの記入方法 (Word文書で作成する場合)

～ i P a d 端末で記入する場合 ～

- ① Word文書内「挿入」タブにて、「ヘッダーの編集」を選択。
ヘッダーが編集できるようになります。



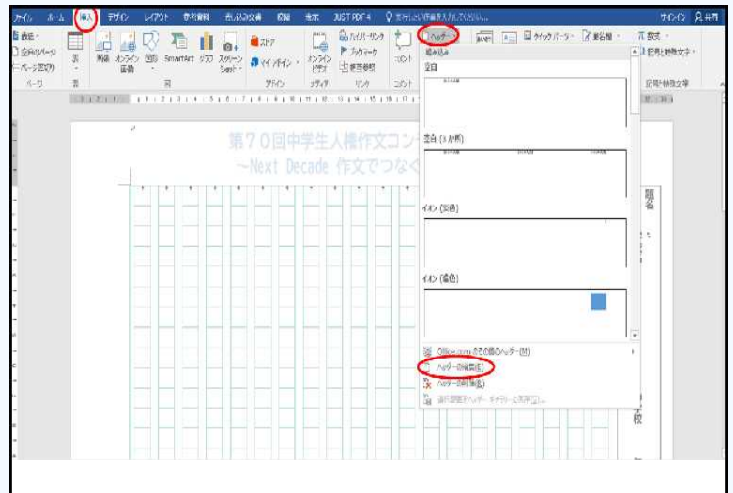
- ② 記入したい枠囲みをダブルタップ。（又は、枠囲みを長押しし、「テキストの編集」を選択。）
枠内の記入ができるようになるので、学校名、学年、氏名、題名等を記入してください。
- ③ 枠内の記入が終わったら①の手順を繰り返す。
ヘッダー編集画面から文書編集画面に戻り、作文の記入ができるようになります。

※使用端末によって表示方法が異なる場合があります。

～ Windows端末で記入する場合 ～

① Word文書内「挿入」タブにて、「ヘッダーの編集」を選択。

ヘッダーが編集できるようになります。

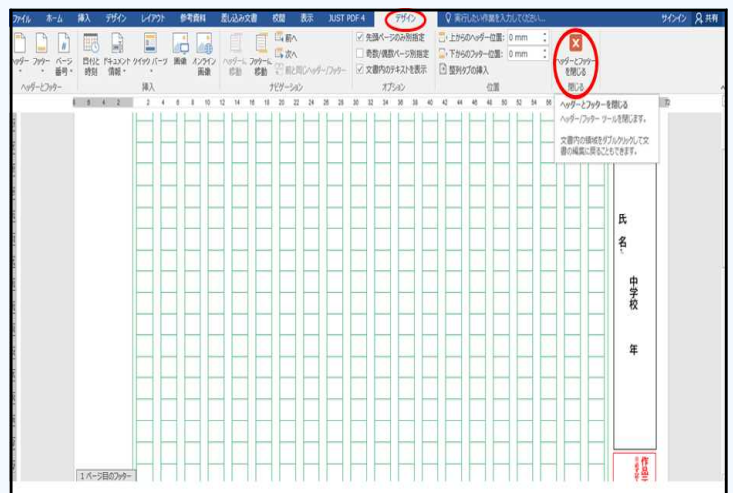


② 枠囲み内の記入したい部分にカーソルを置く。

枠内の記入ができるようになるので、学校名、学年、氏名、題名等を記入してください。

③ 枠内の記入が終わったら「デザイン」タブにて、「ヘッダーとフッターを閉じる」を選択。

ヘッダー編集画面から文書編集画面に戻り、作文の記入ができるようになります。



※使用端末によって表示方法が異なる場合があります。

【問合せ先】横浜地方法務局人権擁護課

TEL : 045-641-7926