

- 1. 文字ずれをしないための設定 …………… 【解説 1】 参照
 - A フォントの設定
 - B 日本語と半角英数字との間隔の調整
 - C 禁則処理の繰り上げによる文字詰めを解除

- 2. 書式設定 (文書スタイル) …………… 【解説 2】 参照
 - A 用紙サイズ …………… A 4
 - B 文字数と行数の設定 …………… 文字数30字・行数35行
(文字数・行数は問題により異なる)
 - C 余白 …………… 上下左右とも25mm

- 3. ページ番号の解除 …………… 【解説 3】 参照

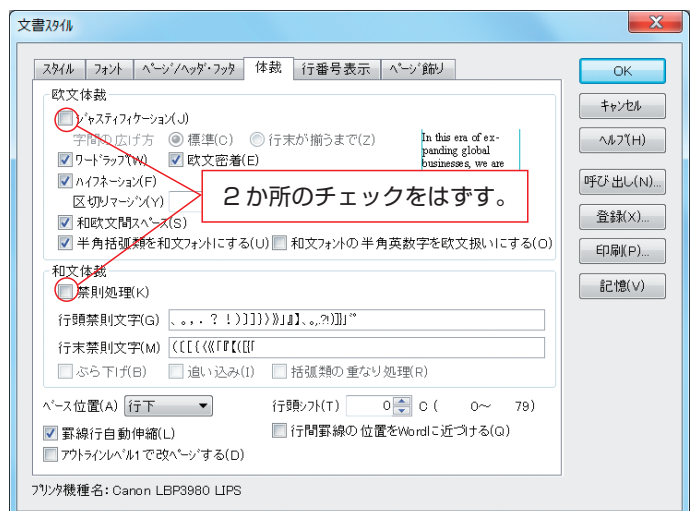
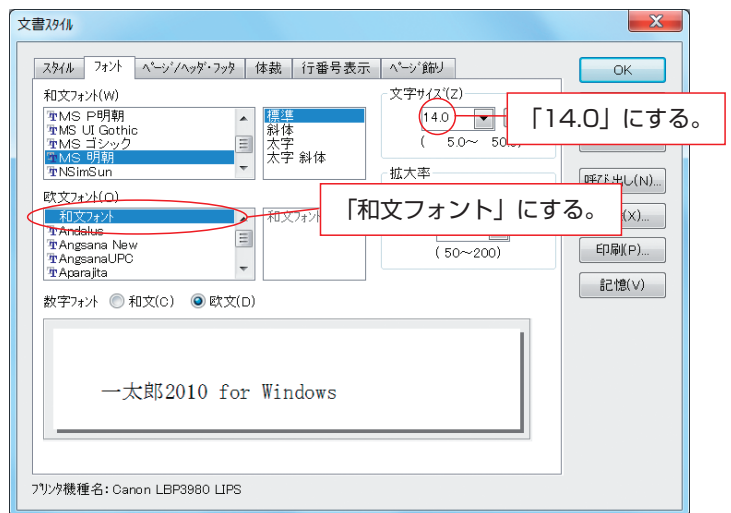
- 4. グリッド線の設定 …………… 【解説 4】 参照

【解説 1】

[1. 文字ずれをしないための設定]

一太郎で文字ずれが起きないようにするには、英数字のサイズやカッコなどの記号を和文フォントと同じフォントにそろえる初期設定を行います。また、英数字の単語間のスペースを自動調節する、ジャスティフィケーションなども解除します。

- ①メニューバーから [ファイル] → [文書スタイル] → [スタイル] をクリックして [文書スタイル] ダイアログボックスを表示します。
- ② [フォント] タブで、[和文フォント] を「MS明朝」にします。
- ③ [欧文フォント] を「和文フォント」にします。
- ④ [文字サイズ] を「14.0」にします。
- ⑤ [体裁] タブで、[ジャスティフィケーション] と [禁則処理] のチェックをはずします。



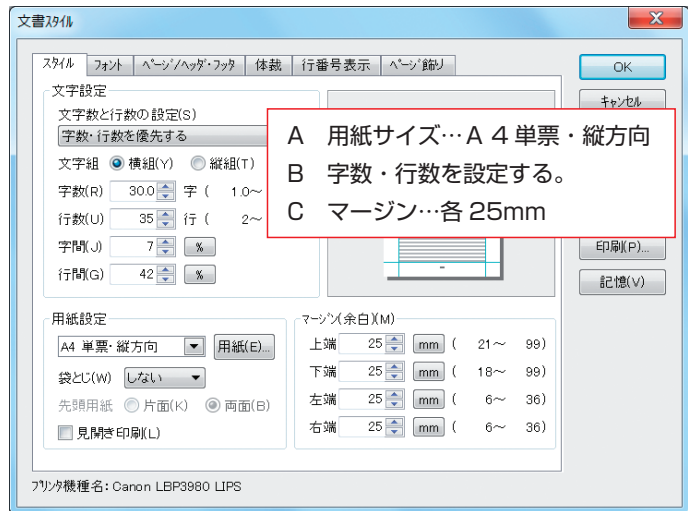
注) 続けて次ページ【解説 2】の設定を行います。

【解説2】

[2. 書式設定 (文書スタイル)]

[文書スタイル] ダイアログボックスの [スタイル] タブで、書式設定をします。

- ① [用紙] を「A4 単票・縦方向」にします。
- ② [字数] を「30」字、[行数] を「35」行にします。
(文字数・行数は問題により異なります。)
- ③ [マージン] を、上端・下端・左端・右端とも「25」mmにします。

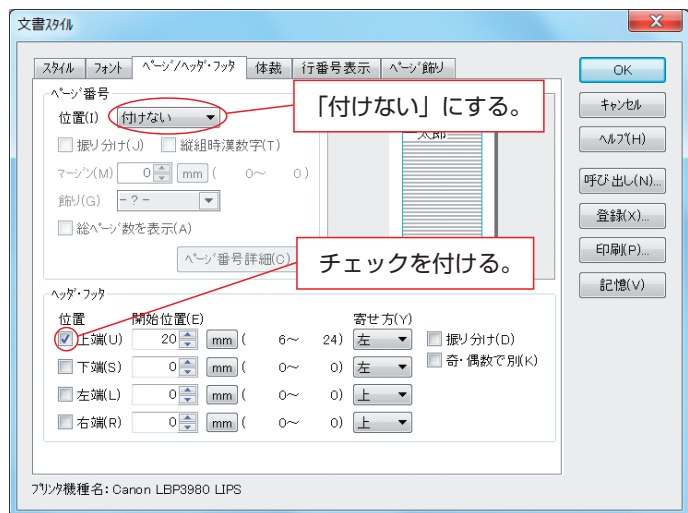


【解説3】

[3. ページ番号の解除]

[ページ/ヘッダ・フッタ] タブで、ページ番号を付けない設定をします。

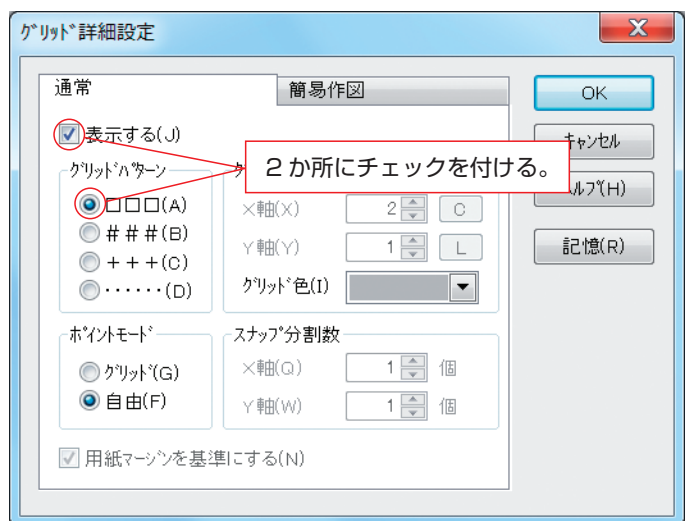
- ① [ページ番号] の [位置] を「付けない」に設定します。
- ② [ヘッダ・フッタ]の[位置]の[上端]にチェックを付けます。
- ③最後に [文書スタイル] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。



【解説4】

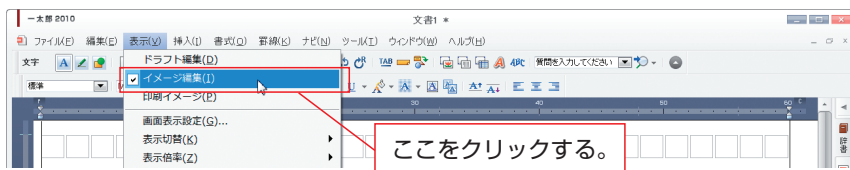
[4. グリッド線の設定]

- ①メニューバーから[表示]→[表示切替]→[グリッド詳細設定] をクリックして [グリッド詳細設定] ダイアログボックスを表示します。
- ② [表示する] にチェックを付けます。
- ③ [グリッドパターン] の □□□ にチェックを付けます。
- ④ [OK] をクリックします。

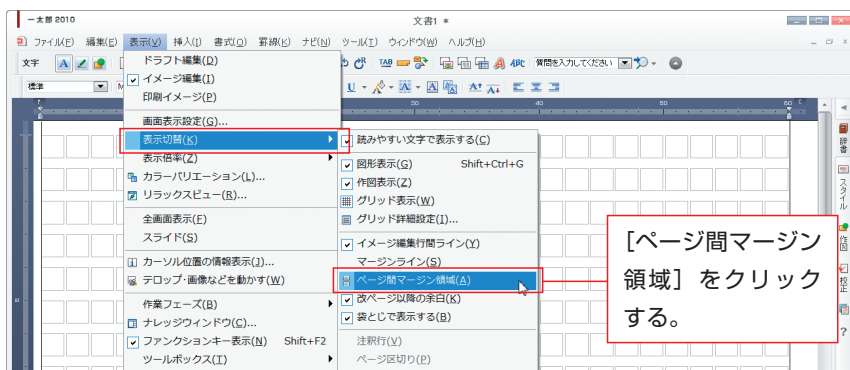


一太郎2010のヘッダーの設定方法

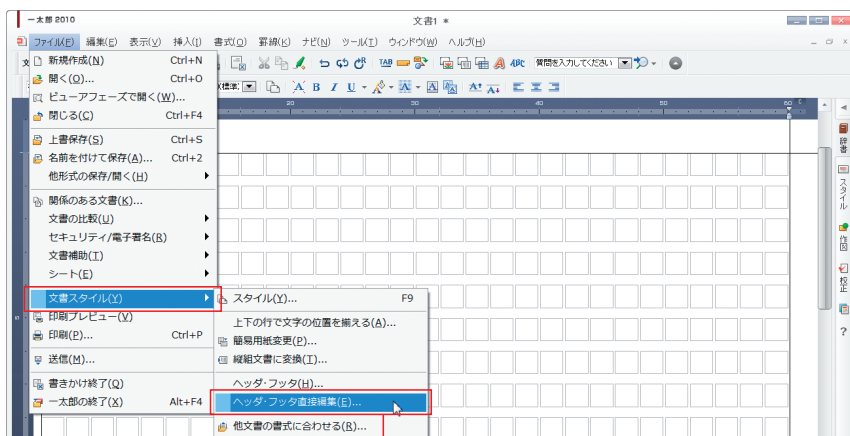
- ①メニューバーから [表示] → [イメージ編集] をクリックします。



- ②メニューバーから [表示] → [表示切替] → 「ページ間マージン領域」 をクリックします。



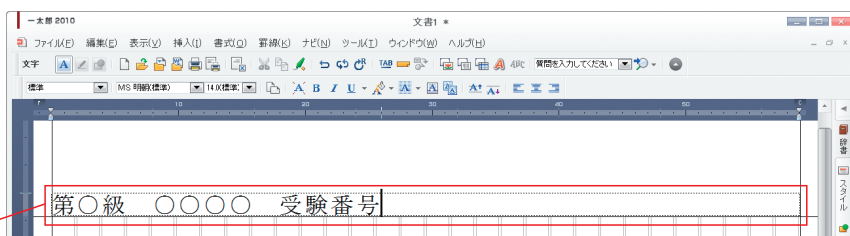
- ③メニューバーから [ファイル] → [文書スタイル] → [ヘッダ・フッタ直接編集] をクリックします。



- ④「ヘッダ・フッタ」のダイアログボックスから [上端] をクリックします。



- ⑤ヘッダー部分に、必要事項を入力します。



- ⑥編集画面をクリックすることで、ヘッダーの入力を終了することができます。

入力後、編集画面をクリックする。



一太郎2010による3級ビジネス文書の完成例

The image shows a screenshot of a Japanese business letter template in Jitsyuu 2010. The document is set on a grid. Annotations with red boxes and arrows point to various formatting features:

- 改行** (Line break): Three instances pointing to the start of new lines.
- 右寄せ** (Right-align): Two instances pointing to the date and company name.
- 右寄せと、スペースの挿入による左移動** (Right-align and left movement by space insertion): Two instances pointing to the address and department information.
- 横倍角にしてセンタリング (出題によっては) 下線を引いてセンタリング** (Double-width horizontal and centering, with underlining and centering if applicable): One instance pointing to the subject line.
- 右寄せと、スペースの挿入による左移動** (Right-align and left movement by space insertion): One instance pointing to the closing.
- センタリング** (Centering): One instance pointing to the signature.
- 表の挿入** (Table insertion): One instance pointing to the product table.
- 均等割付け** (Equal distribution): One instance pointing to the table.
- 枠内で中央揃え** (Centering within the frame): One instance pointing to the table.
- 右寄せ** (Right-align): One instance pointing to the price in the table.
- 右寄せと、スペースの挿入による左移動** (Right-align and left movement by space insertion): One instance pointing to the text below the table.

品名	商品コード	価格(税込み)
マルチ管理システム	MIS-48	230万円
総合営業システム	AS-5163	90万円
		以上

入力前の設定確認事項

1. 文字ずれの確認

初めに、文字ずれをしないための書式設定を行います。
(文字ずれをしない書式設定…… p.1を参照してください。)

2. 文書スタイル

以下のように設定してください。

[用紙サイズ] …… A4縦 [マージン] …… 上下左右25mm [フォントサイズ] …… 14ポイント
[文字数] …… 30字 [行数] …… 29行 (文字数と行数は、問題により異なります。)

3. グリッド線の表示

文字位置や、罫線位置の確認のために必要です。(p.2を参照してください。)

一太郎2010による3級ビジネス文書基本形式問題の作成プロセス

1 前付けの作成

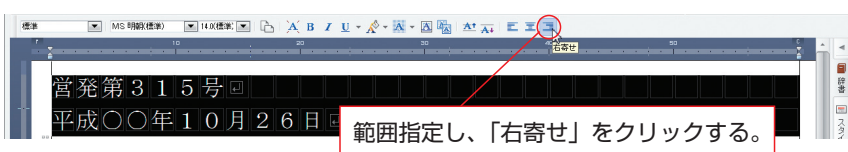
本文よりも前にある部分を、前付けと呼びます。文字を先に入力してから、編集を行います。

- ① 文書番号・発信日付・受信者名・発信者名を右のように入力します。



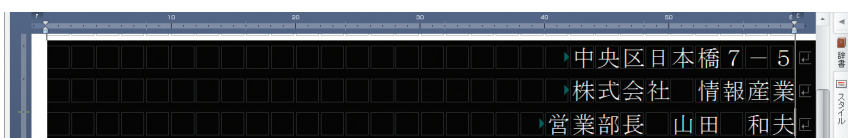
[文書番号と発信日付 (右寄せ)]

- ② 文書番号と発信日付の行の左余白で2行分ドラッグして範囲指定をし、ツールバーの [右寄せ] アイコンをクリックします。



[発信者名]

- ③ 「氏名」・「会社名」・「住所」を②と同じように右寄せします。



- ④ 「氏名」から順に下から位置決めをしていきます。氏名の右側にカーソルを置き、スペースキーで空白を挿入して、文字列を左移動します。



- ⑤ 続けて「会社名」「住所」の順に下から、それぞれ正しい位置に移動します。



2 件名の作成

件名を入力し、横倍角にしてから、中央揃えにします。

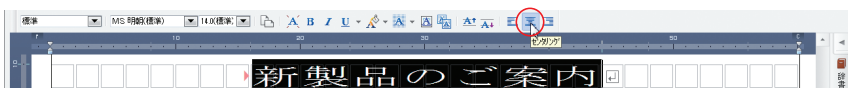
- ① 件名を入力し範囲指定します。



- ② メニューバーから [書式] → [文字サイズ] → [横2倍] を選択し、横倍角にします。

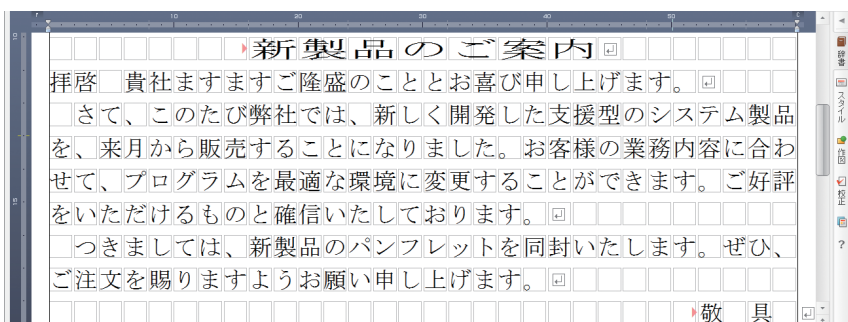


- ③ ツールバーの [センタリング] アイコンをクリックし、中央揃えにします。



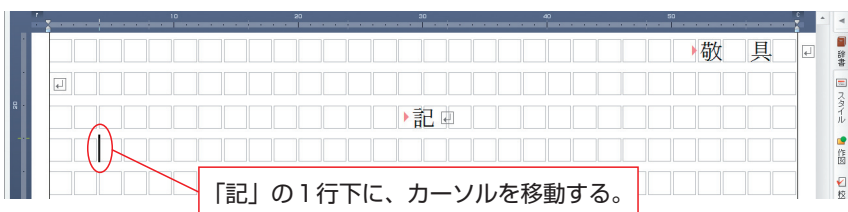
3 本文の入力

- ①文字を入力します。
- ②「敬具」は右寄せしてから、字間に1字分の空白を挿入します。また、「具」の右側に空白を挿入して1字分左に移動します。



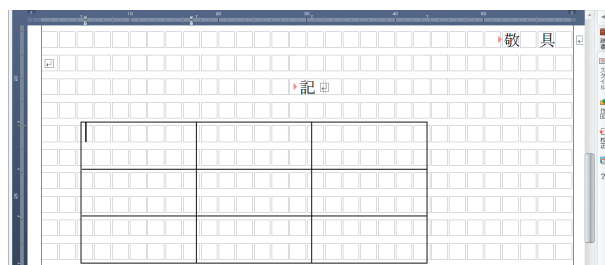
4 別記の作成

- ①「記」と入力し、センタリングします。
- ②罫線を引始める位置をクリックし、カーソルを移動します。



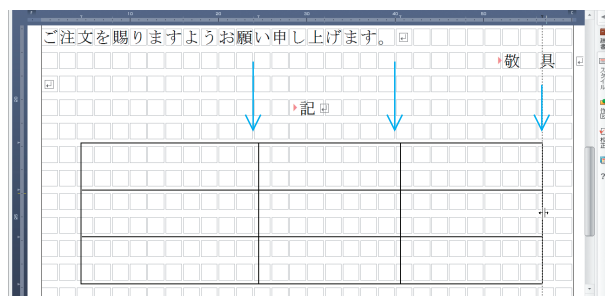
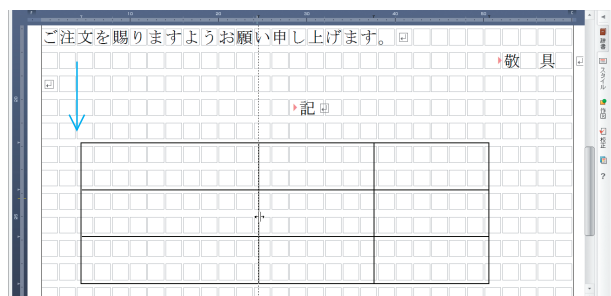
5 表の作成

- ①メニューバーから [罫線] → [表作成] → [詳細] をクリックし、[表作成-詳細] ダイアログボックスを表示します。
- ② [表作成-詳細] ダイアログボックスの [表サイズ] タブで、[行数] [列数] とともに「3」にします。また、行幅を「2」ラインにします。
(参考：[列幅] の1カラムは、半角1文字分にあたります。ここでは「12」のままにします。)
- ③ [行位置] を「行間」、[列位置] を「半角」と指定し、[OK] をクリックすると右下のように表示されます。



[縦罫線の調整]

- ④縦罫線にマウスポインタを合わせてクリックすると、点線が表示され、ドラッグすると罫線が移動できます。
左側の縦罫線から順に、それぞれの縦線を、本文の目印になる文字に合わせて移動します。



[表内文字入力]

- ⑤表内に文字を入力します。

品名	商品コード	価格(税込み)
マルチ管理システム	MIS-48	230万円
総合営業システム	AS-5163	90万円

6 均等割付け

「総合営業システム」は8文字ですが、上の行の「マルチ管理システム」の9文字と揃えるため、9文字分に割付けます。

- ①「総合営業システム」の文字列をドラッグして範囲指定します。

マルチ管理システム	MIS-48	230万円
総合営業システム	AS-5163	90万円

- ②メニューバーから [書式] → [文字割付] → [均等割付] を選択します。

- ③範囲指定した文字列の右側にマウスポインタを合わせ、「↔」を右側へ1文字分ドラッグします。

マルチ管理システム	MIS-48	230万円
総合営業システム	AS-5163	90万円

- ④9文字分に均等割付けされました。

マルチ管理システム	MIS-48	230万円
総合営業システム	AS-5163	90万円

- ⑤「MIS-48」の文字列も、同じように均等割付けします。

7 右寄せ (ブロック全体で一度にする方法)

- ①右寄せが必要なセルを含む、ブロック全体のセルをすべてドラッグして範囲指定します。

マルチ管理システム	MIS-48	230万円
総合営業システム	AS-5163	90万円

- ②ツールバーの [右寄せ] アイコンをクリックします。

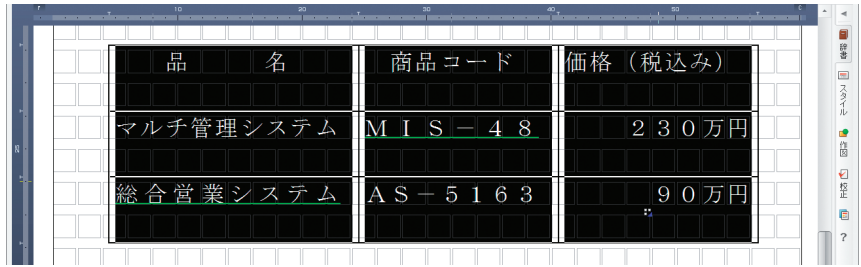
- ③表中の「230万円」と、「90万円」が右寄せされました。

マルチ管理システム	MIS-48	230万円
総合営業システム	AS-5163	90万円

8 罫線内の文字位置の調整

表内文字の縦位置を調整します。

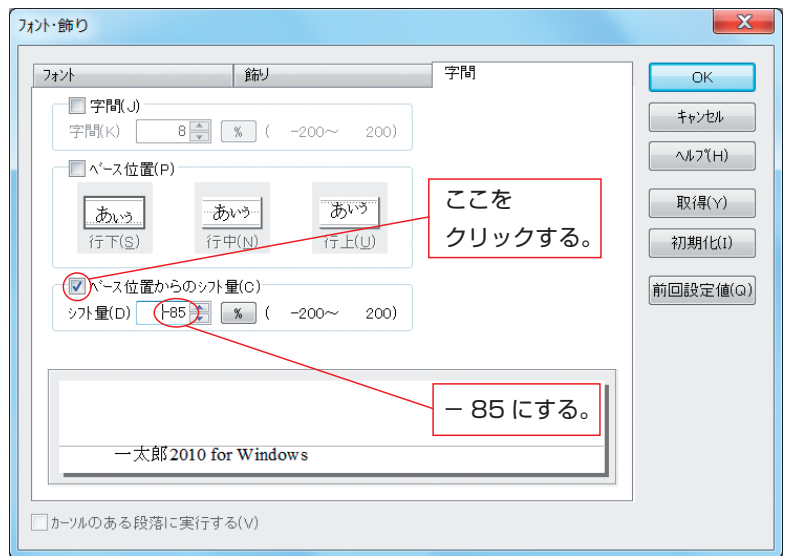
- ①表内をすべてドラッグして範囲指定します。



- ②メニューバーから [書式] →

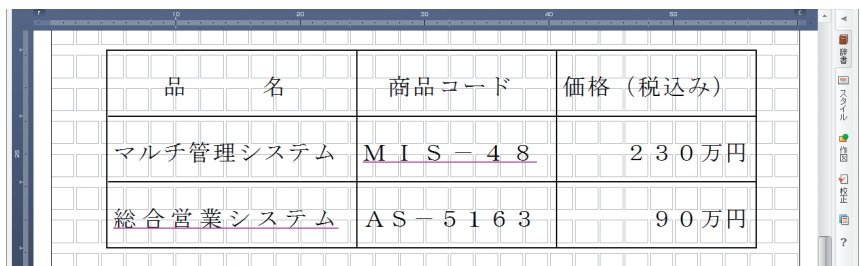
[フォント・飾り] → [設定] をクリックし、[フォント・飾り] ダイアログボックスを表示します。

- ③ [フォント・飾り] ダイアログボックスの [字間] タブで、[ベース位置からのシフト量] にチェックを入れ、[シフト量] を「-85」にします。



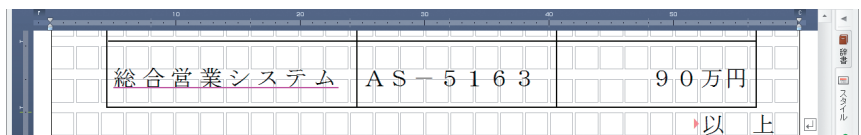
* [シフト量] の値は、書式設定によって微調整が必要になります。

- ④表内の文字の縦位置が、表の中央にそろいました。



9 「以上」の位置調整

- ①「以上」と入力し、右寄せします。



- ②「以上」の字間に1字分の空白を挿入します。

また、右側に空白を挿入して1字分左に移動します。