

1. ページ設定

- A. 用紙サイズ …………… A 4
- B. 余白 …………… 上下左右とも 25 mm
- C. フォントの設定 …………… 【解説1】 参照
- D. グリッド線の設定 …………… 【解説2】 参照
- E. 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)

2. 文字ずれをしないための設定

- A. 日本語と半角英数字との間隔の調整 …………… 【解説3】 参照
- B. 区切り文字のカーニング解除 …………… 【解説4】 参照
- C. 禁則処理の繰り上げによる文字詰めを解除 …………… 【解説4】 参照

3. オートコレクト (段落番号) 機能の解除

- A. 箇条書きの設定を解除 …………… 【解説5】 参照

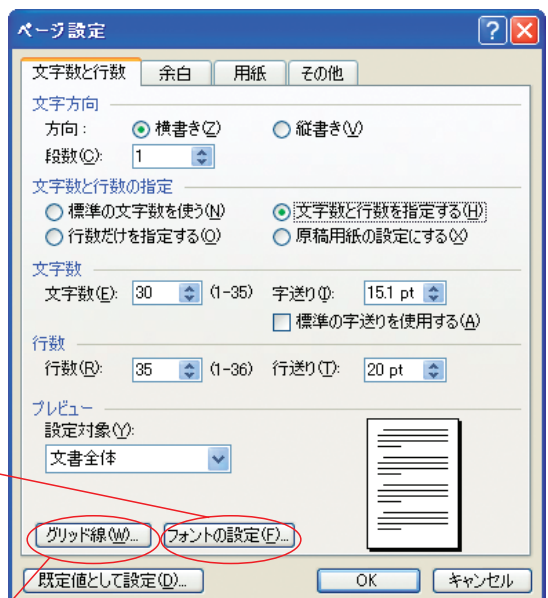
【解説1】

[1. ページ設定 C. フォントの設定]

文字の書体をフォントといいます。文字ずれは、半角英数字や記号などを入力するとき 발생합니다。それは [英数字用のフォント] の既定値 (デフォルトといいます) が Century (センチュリー) という自動的に文字の幅が調整される (カーニングといいます) フォントになっているためです。

句読点やかっこ以外の全角文字は、フォントが「MS明朝」だとずれません。次の手順により、フォントを「(日本語用と同じフォント)」に設定します。

- ① メニューバーから [ファイル] → [ページ設定] をクリックして [ページ設定] ダイアログボックスを表示します。
- ② [用紙] タブで [用紙サイズ] を「A4」にします。
[余白] タブで [余白] は [上] [下] [左] [右] とも「25 mm」にします。
- ③ [文字数と行数] タブで [フォントの設定] をクリックし、[フォント] ダイアログボックスを表示します。



【解説1】

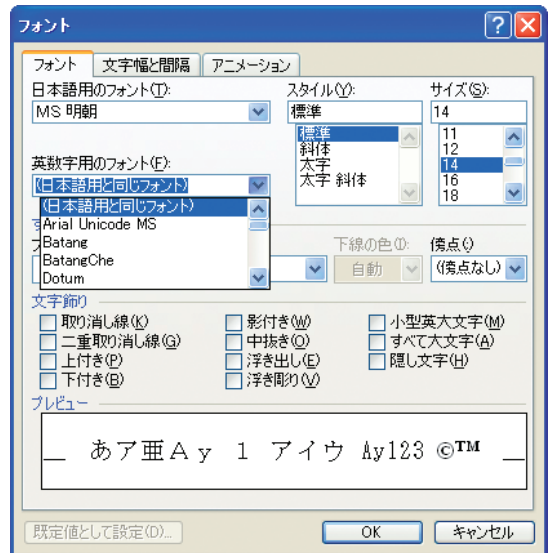
[フォントの設定] をクリックすると、
[フォント] ダイアログボックスが表示される。

【解説2】 参考

[グリッド線] をクリックすると、
[グリッド線] ダイアログボックスが表示される。

最後に文字数・行数を指定する。

- ④ [日本語用のフォント] を「MS明朝」に設定します。
 - ⑤ [英数字用のフォント] を「(日本語用と同じフォント)」に設定します。
 - ⑥ [サイズ] を「14」にします。
 - ⑦ [フォント]ダイアログボックスの[OK]をクリックし、最後に [ページ設定] ダイアログボックスの [文字数と行数] タブで [文字数と行数を指定する] にチェックを付けて、[文字数] を「30」、[行数] を「35」にします。(文字数・行数は問題により異なります)
- 注) 続けて【解説2】のグリッド線の設定を行います。

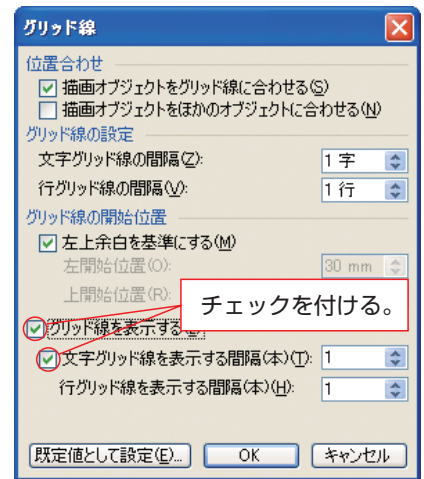


【解説2】

[1. ページ設定 D グリッド線の設定]

グリッド線を表示すると、文字ずれの部分を確認できます。また、罫線も引きやすくなります。グリッド線を1文字に1本、1行に1本となるように設定します。

- ① [ページ設定] ダイアログボックスの [グリッド線] をクリックすると、[グリッド線] ダイアログボックスが表示されます。
- ② [文字グリッド線の間隔] を「1字」、[行グリッド線の間隔] を「1行」にし、[グリッド線を表示する] と [文字グリッド線を表示する間隔] にチェックを付け、[文字グリッド線を表示する間隔] を「1」、[行グリッド線を表示する間隔] を「1」にします。
- ③ [グリッド線] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。
- ④最後に [ページ設定] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。



【解説3】

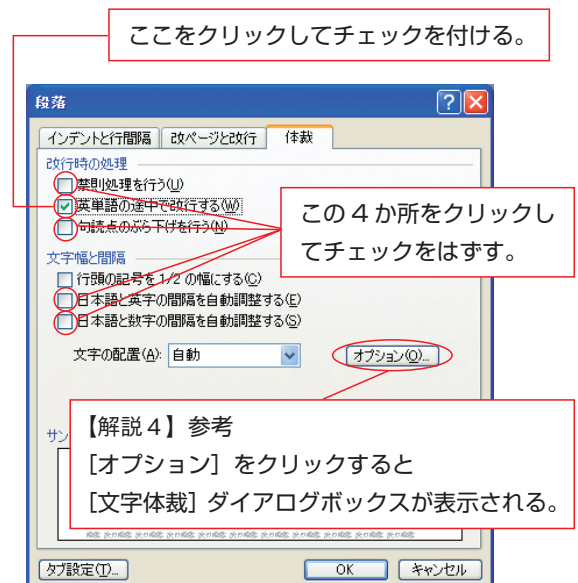
[2. 文字ずれをしないための設定]

A 日本語と半角英数字との間隔の調整

日本語と半角英数字の余分な間隔があかないように設定します。

- ①メニューバーから [書式] → [段落] をクリックし [段落] ダイアログボックスの [体裁] タブを表示します。
- ② [改行時の処理] の [禁則処理を行う] と [句読点のぶら下げを行う] の2か所、さらに [文字幅と間隔] の [日本語と英字の間隔を自動調整する] と [日本語と数字の間隔を自動調整する] の2か所のチェックをはずします。
- ③ [改行時の処理] の [英単語の途中で改行する] にチェックを付けます。

注) 続けて次ページ【解説4】の設定を行います。



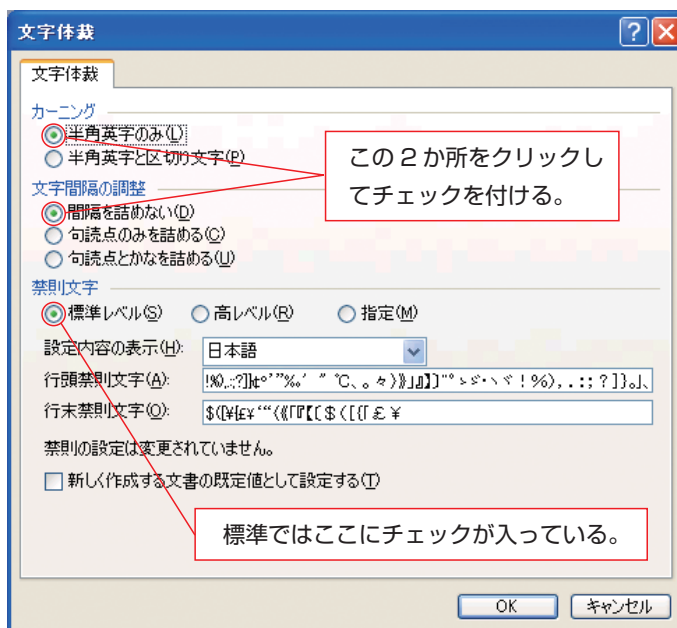
【解説4】

[2. 文字ずれをしないための設定

B 区切り文字のカーニング解除 C 禁則処理の繰り上げによる文字詰めを解除]

区切り文字（句読点やかっこなど）が二つ以上重なると間隔が詰められるので、この設定を解除します（B）。また、禁則処理で繰り上げが行われると、区切り文字部分の文字詰めが行われるので、この設定も解除します（C）。

- ① [段落] ダイアログボックスの [体裁] タブにある [オプション] をクリックすると、[文字体裁] ダイアログボックスが表示されます。
- ② [カーニング] の [半角英字のみ] をクリックしてチェックを付けます。
- ③ [文字間隔の調整] の [間隔を詰めない] をクリックしてチェックを付けます。
- ④ [文字体裁] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。
- ⑤最後に [段落] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。

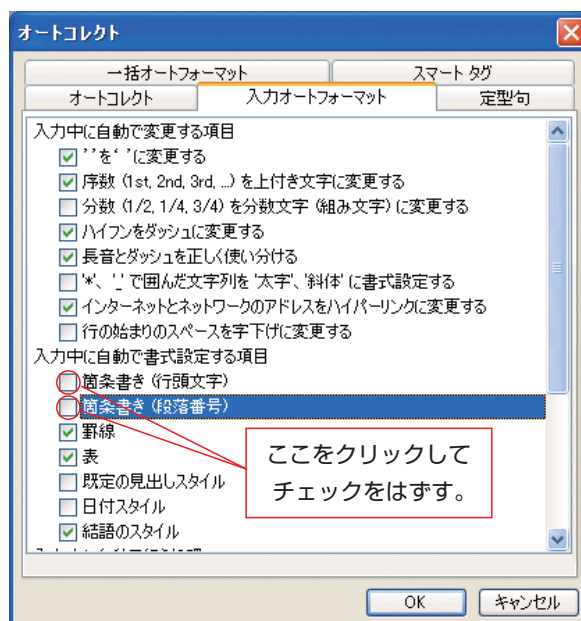


【解説5】

[3. オートコレクト（段落番号）機能の解除 A 箇条書きの設定を解除]

「1.」と入力して改行すると、次の行に自動的に「2.」と表示されることがあります。この機能は文字ずれを起こすので、設定を解除します。

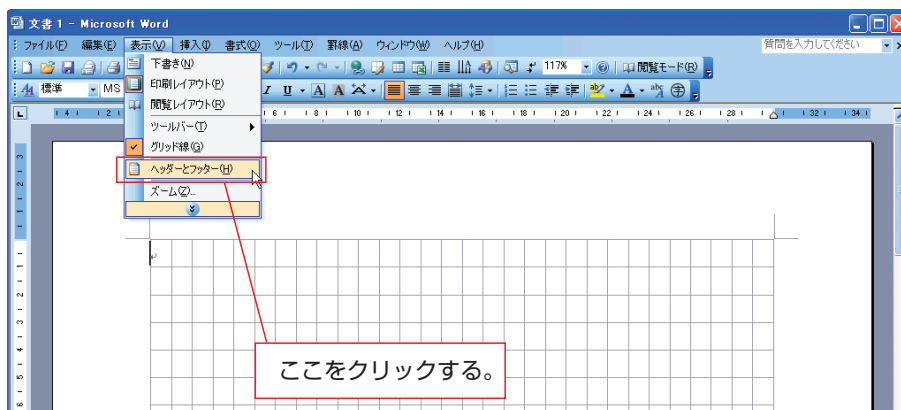
- ①メニューバーから [ツール] → [オートコレクトのオプション] をクリックして [オートコレクト] ダイアログボックスを表示します。
- ② [入力オートフォーマット] タブの [箇条書き（行頭文字）] と [箇条書き（段落番号）] の2か所のチェックをはずします。
- ③ [オートコレクト] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。



以上の【解説1】から【解説5】までの設定を行うことにより、文字ずれが解消されます。

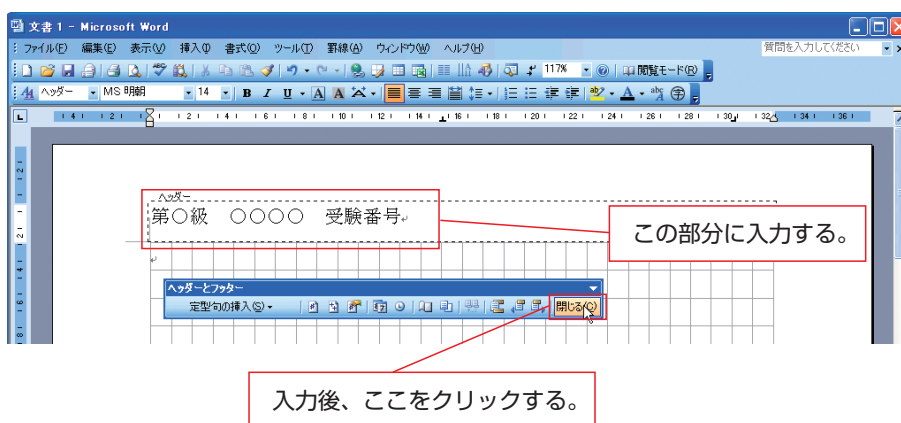
Word 2003のヘッダーの設定方法

- ①メニューバーから [表示] → [ヘッダーとフッター] をクリックします。



- ②ヘッダー部分に必要な事項を入力します。

- ③表示されている [ヘッダーとフッター] ダイアログボックスから [閉じる] をクリックして終了します。



参考

※ [ヘッダーとフッター] ダイアログボックスが表示されない場合は、編集画面をダブル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。

