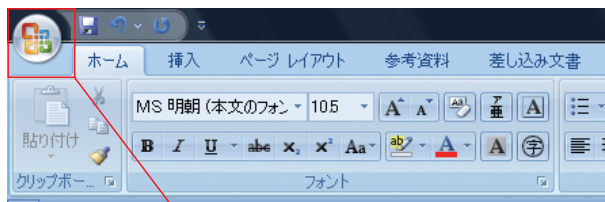
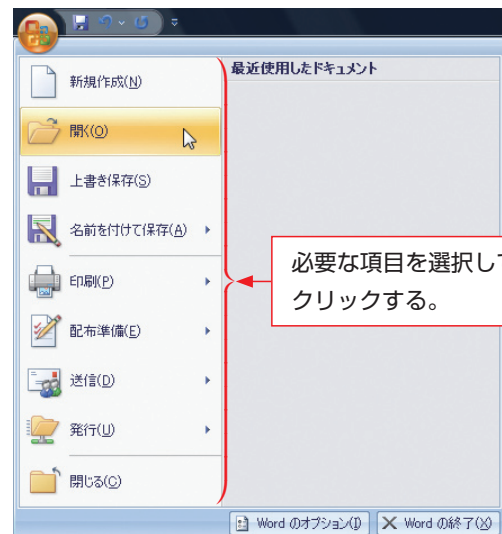


Word2007の「リボン」について

1. Office ボタンをクリックして、ファイルを「開く」「保存」「印刷」等の操作を選択します。



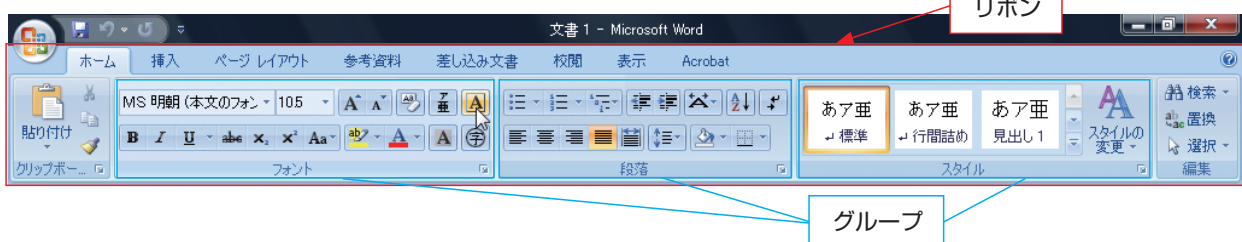
この部分をクリックして、
選択する。



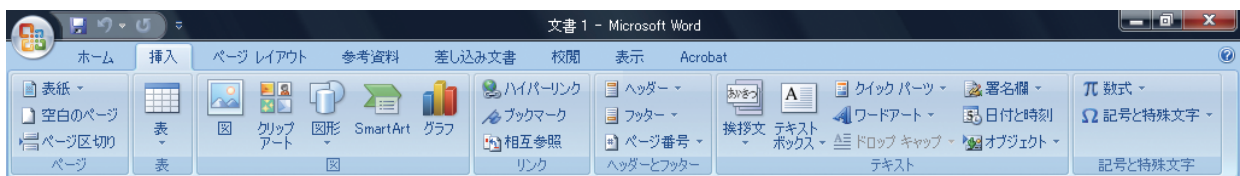
必要な項目を選択して、
クリックする。

2. Word2007の特徴は、メニュータブとグループから構成されている「リボン」により、アイコンをグループ化して表示しています。Word2003よりも明確な区分がされ、初心者の方にも操作がしやすくなりました。しかし、Word2003に習熟している人は、操作方法・アイコンの場所などを確認してから操作することが必要です。なお、基本的に、Wordの機能に大きな違いはありません。

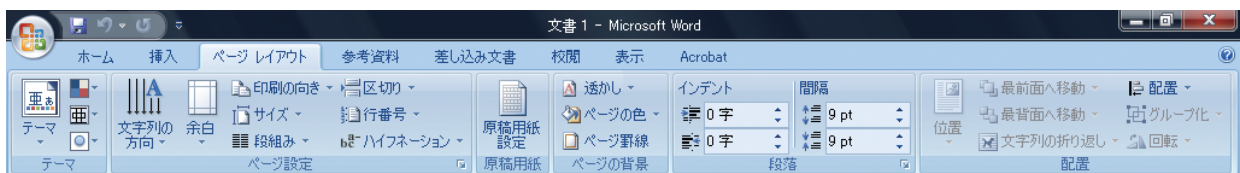
- ① [ホーム] タブは、編集機能のアイコンが中心になっています。



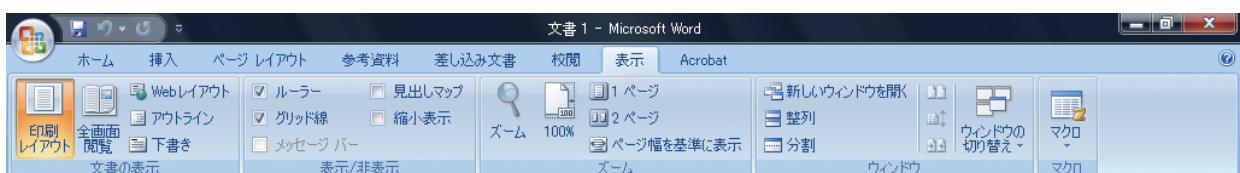
- ② [挿入] タブは、表・図形等のアイコンとなっています。



- ③ [ページレイアウト] タブは、ページ設定や段落の操作ができます。



- ④ [表示] タブでは、レイアウトやグリッド線などが操作できます。



Word2007で文字ずれをしない書式設定

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
- D 画面上のグリッド線との文字ずれを解除…………… 【解説 4】 参照

3. オートコレクト (段落番号) 機能の解除

- A 簡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]

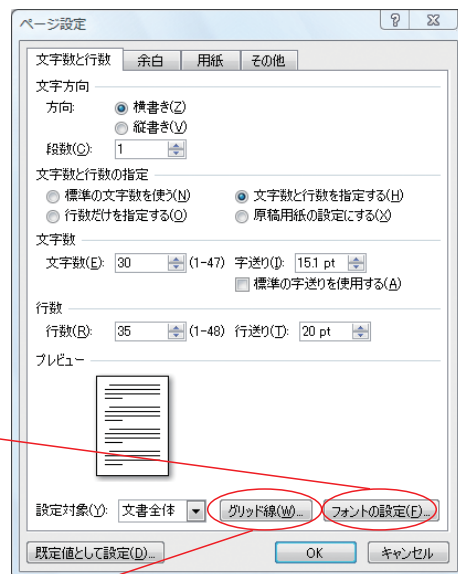
文字の書体をフォントといいます。文字ずれは、半角英数字や記号などを入力するときに発生します。それは [英数字用のフォント] の既定値 (デフォルトといいます) が Century (センチュリー) という自動的に文字の幅が調整される (カーニングといいます) フォントになっているためです。

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、[日本語用のフォント] を「MS明朝」に、[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。

①リボンから [ページ レイアウト] タブをクリックします。[ページ設定グループ] の右下にある [ページ設定ダイアログボックス 起動ツールボタン] をクリックすると、[ページ設定] ダイアログボックスが表示されます。

② [用紙] タブで [用紙サイズ] を「A 4」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。

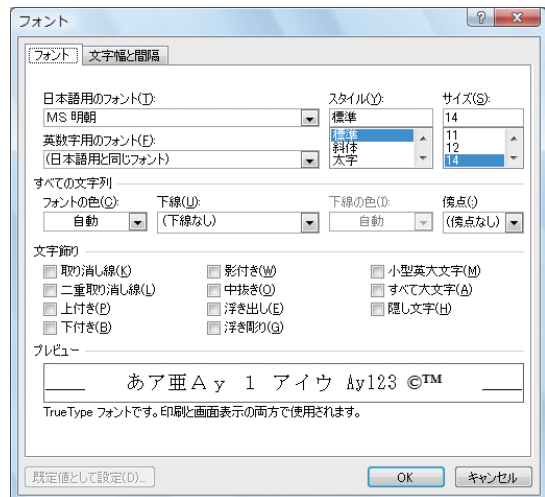
【解説 2】 参考

[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。

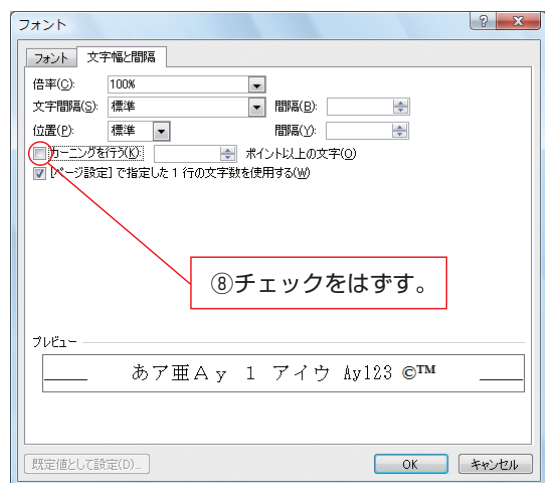
最後に文字数・行数を指定する。

[フォントダイアログボックスの設定]

- ④ [フォント] ダイアログボックスの [フォント] タブで、
[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 [文字幅と間隔] タブをクリックします。
- ⑧ [文字幅と間隔] タブで [カーニングを行う] をクリックしてチェックをはずします。
- ⑨ [フォント] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。
- ⑩最後に、[ページ設定] ダイアログボックス (前ページ) の [文字数と行数] タブで [文字数と行数を指定する] を選択して、[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)



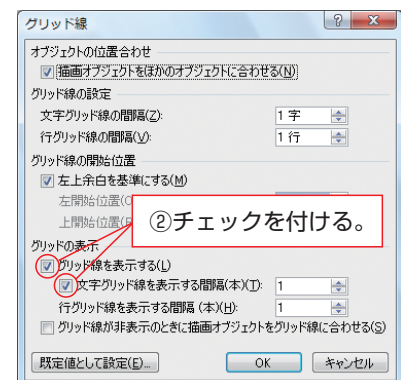
注. 続けて【解説2】のグリッド線の設定を行います。

【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] をクリックしてチェックを付け、[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。

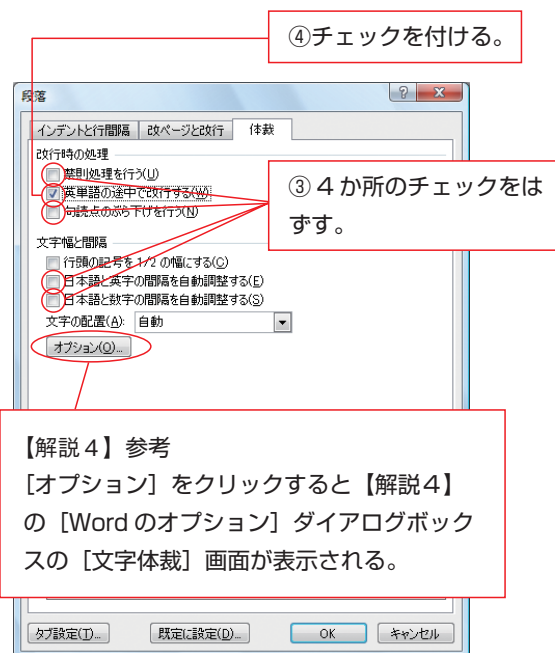


【解説3】

[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空かないように設定します。

- ① リボンから [ページレイアウト] タブをクリックします。
[段落] グループの右下にある [段落ダイアログボックス起動ツールボタン] をクリックすると、[段落] ダイアログボックスが表示されます。
- ② [段落] ダイアログボックスの [体裁] タブをクリックして表示します。
- ③ [禁則処理を行う] と [句読点のぶら下げを行う]、さらに、[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] の計4か所のチェックをはずします。
- ④ [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【解説4】の設定を行います。

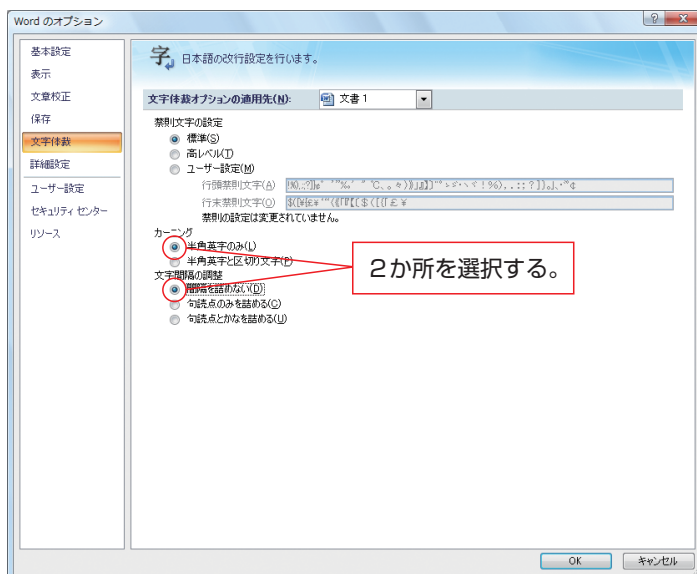
【解説4】

[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 D 画面上のグリッド線との文字ずれを解除]

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）。次に、禁則処理など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）。また、画面上のグリッド線との微妙なずれを解除します（D）。

- 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、[Wordのオプション] ダイアログボックスの [文字体裁] 画面が表示されます。
- ② [カーニング] の [半角英字のみ] をクリックして選択します。
- ③ [文字間隔の調整] の [間隔を詰めない] をクリックして選択します。

注. [Wordのオプション] ダイアログボックスの画面のまま、続けて（D）の画面上のグリッド線との微妙なずれを解除します。



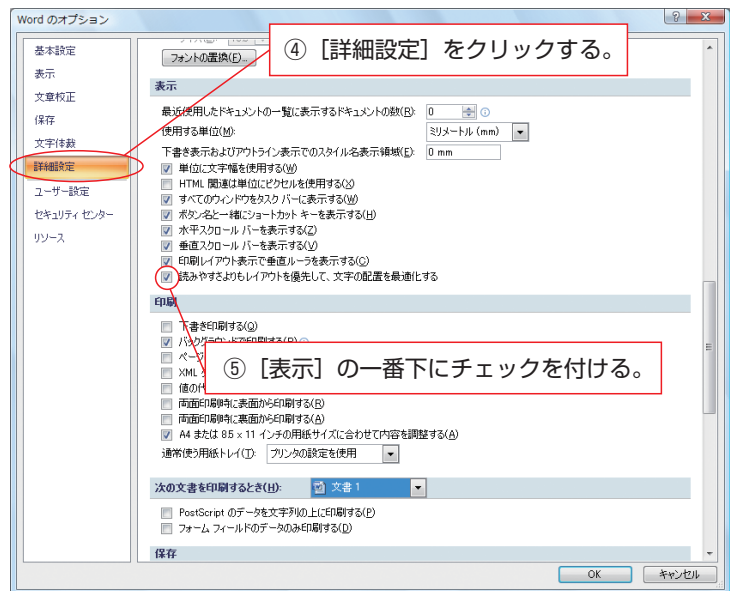
参考

[Wordのオプション] ダイアログボックスは、[Office] ボタンをクリックし、下にある [Wordのオプション] ボタンを選択しても、表示されます。

④ [Word のオプション] ダイアログボックスの左にある [詳細設定] をクリックします。

⑤ [詳細設定] 画面の [表示] にある、[読みやすさよりもレイアウトを優先して、文字の配置を最適化する] にチェックを入れます。

注. [Word のオプション] ダイアログボックスの画面のまま、続けて【解説5】の設定を行います。



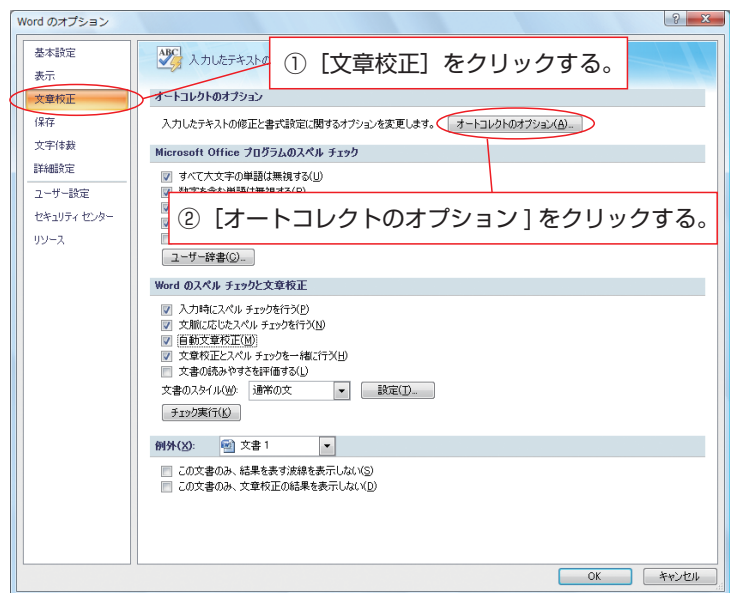
【解説5】

[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。

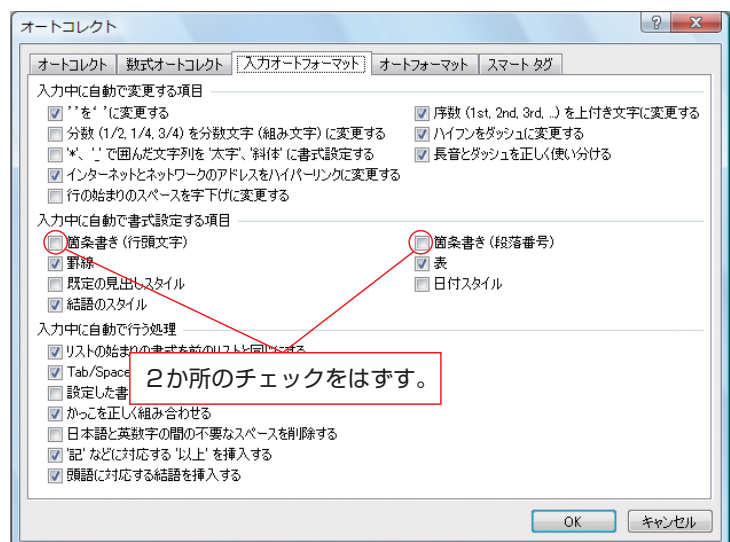
① [Word のオプション] ダイアログボックスの左にある [文章校正] をクリックします。

② [文章校正] 画面から [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。



③ [オートコレクト] ダイアログボックスにある [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。

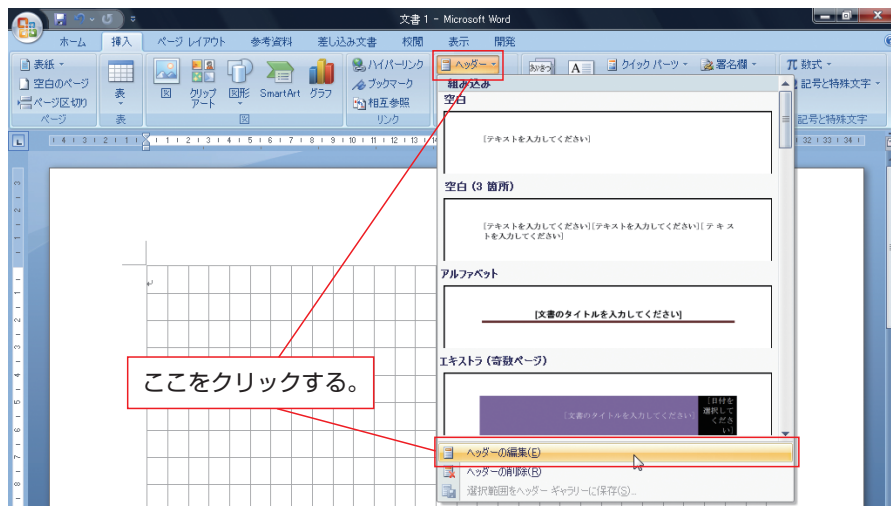
④ [オートコレクト] ダイアログボックスの [OK] をクリックし、[Word のオプション] ダイアログボックスの [OK] と、[段落] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。



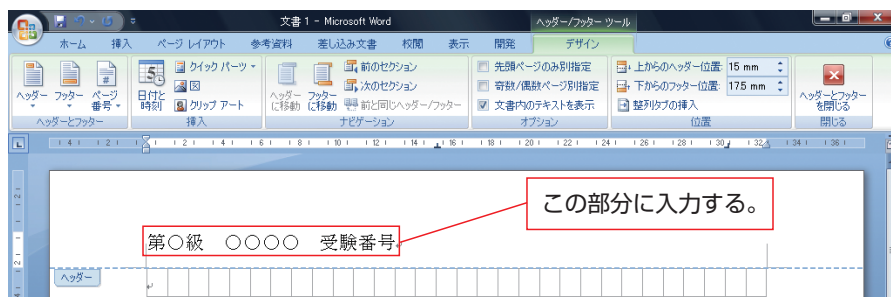
* 以上の【解説1】から【解説5】までの設定を行うことにより、文字ずれが解消されます。

Word2007のヘッダーの設定方法

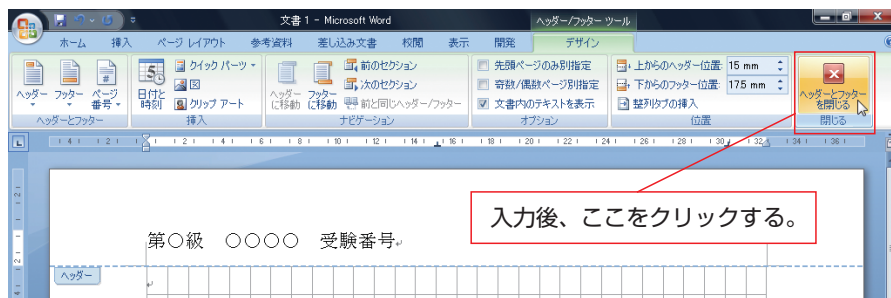
- ① [挿入] タブ→ [ヘッダーとフッター] グループにある [ヘッダー] アイコンをクリックして、[ヘッダーの編集] をクリックします。



- ②ヘッダー部分が編集可能な状態となるので、必要事項を入力します。



- ③入力後、右端の「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックします。



参考 簡単なヘッダー入力

※Word2007と2010では、上余白をダブルクリックするだけでヘッダーを入力できます。また、編集の終了は[Esc]キーでも可能です。

この範囲でダブルクリックする。

