

# ビジネス文書の作成プロセス解説

## 初期設定 Word2003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】 p.1参照
- D グリッド線の設定 …………… 【解説2】 p.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】 p.2参照
- B 区切り文字のカーニング解除…………… 【解説4】 p.3参照
- C 禁則処理の繰り上げによる文字詰めを解除…………… 【解説4】 p.3参照

### 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】 p.3参照

#### 【解説1】

##### [1. ページ設定 C フォントの設定]

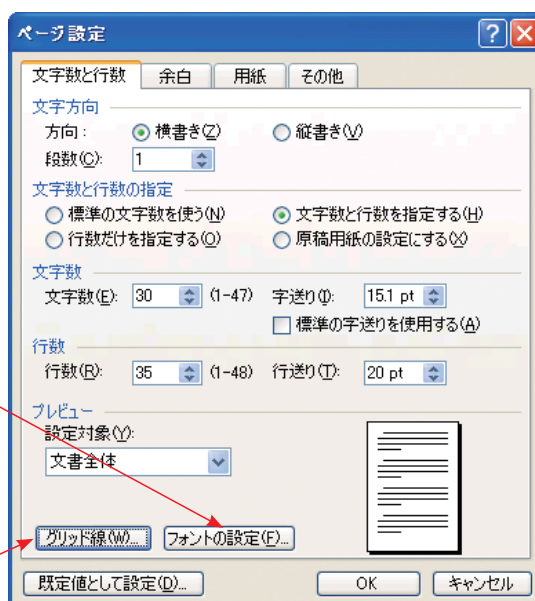
文字の書体をフォントといいます。文字ずれは、半角英数字や記号などを入力するときに発生します。それは[英数字用のフォント]の既定値(デフォルトといいます)がCentury(センチュリー)という自動的に文字の幅が調整される(カーニングといいます)フォントになっているためです。

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「25mm」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

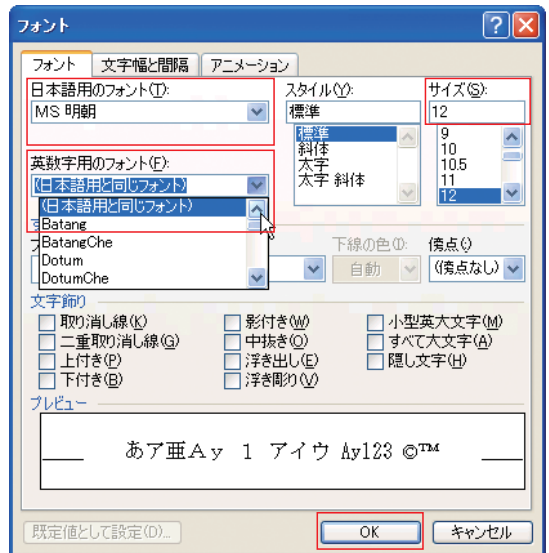
[グリッド線]をクリックすると、  
[グリッド線]ダイアログボックスが表示される。

\*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「12」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。

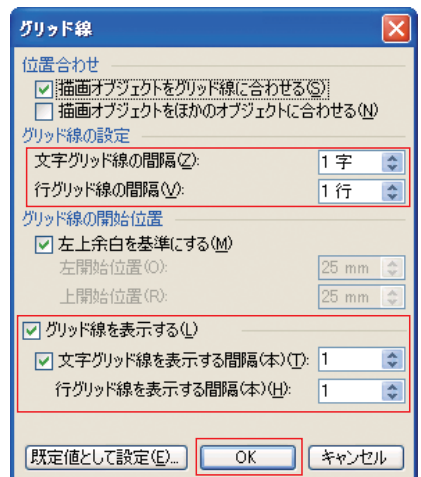


## 【解説2】

### [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 (本)] にチェックを付け、[文字グリッド線を表示する間隔 (本)] を「1」、[行グリッド線を表示する間隔 (本)] 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】

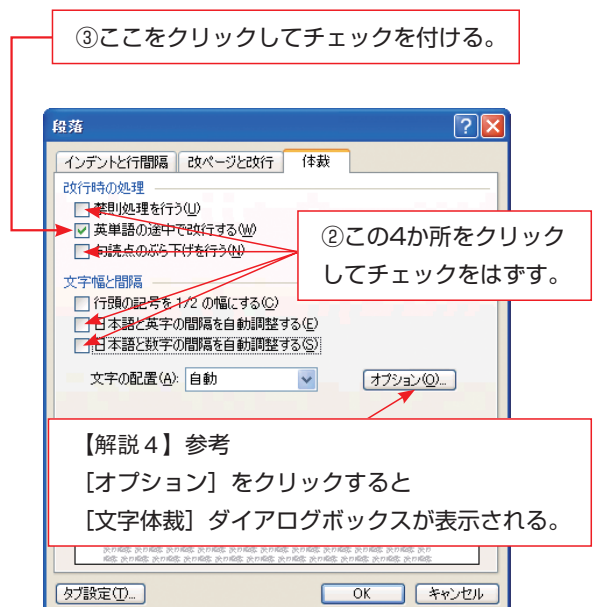
### [2. 文字ずれをしないための設定]

#### 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 [禁則処理を行う] [句読点のぶら下げを行う] [日本語と英字の間隔を自動調整する] [日本語と数字の間隔を自動調整する] の4か所のチェックをはずします。
- ③さらに [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】

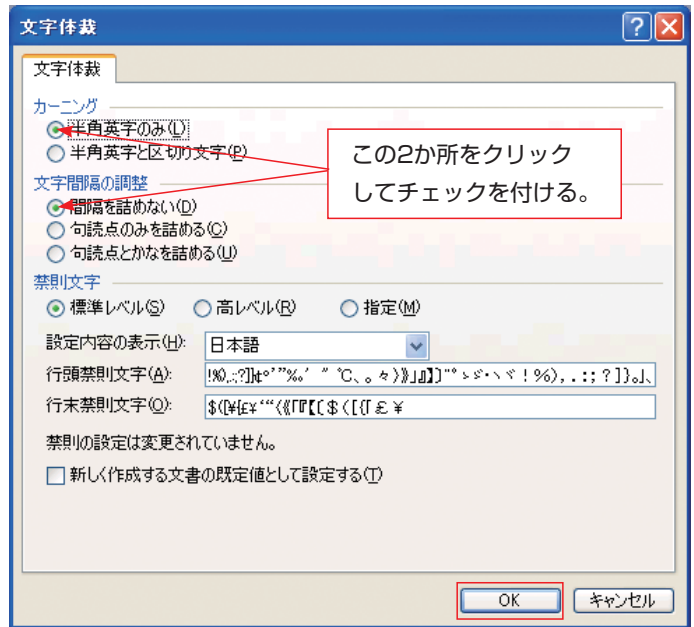
[2. 文字ずれをしないための設定

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。



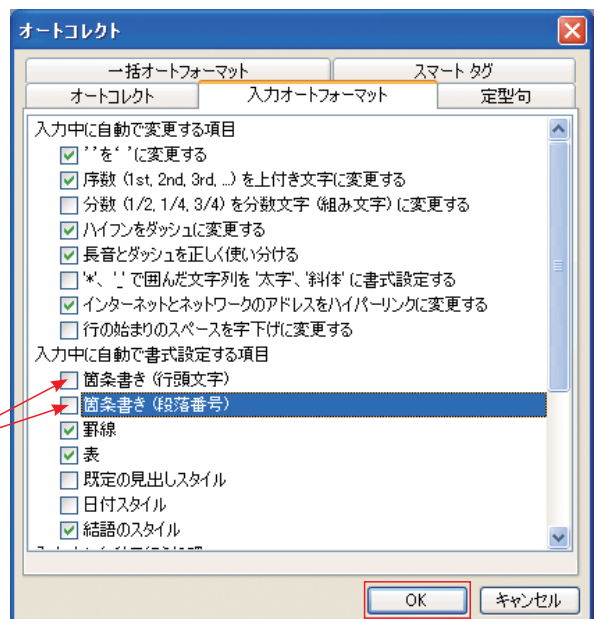
#### 【解説5】

[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。

この2か所のチェックをはずす。

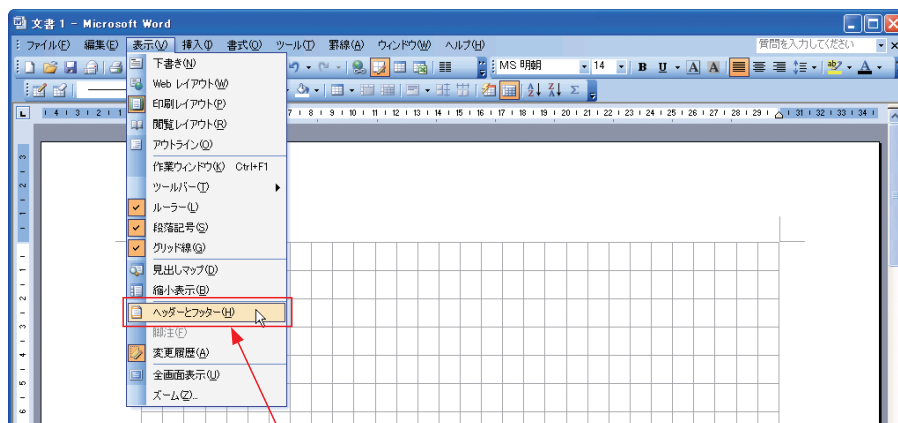
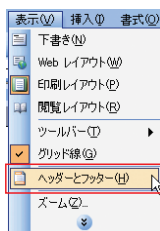


\*以上の【解説1】から【解説5】までの設定を行うことにより、文字ずれが解消されます。

## Word2003による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。

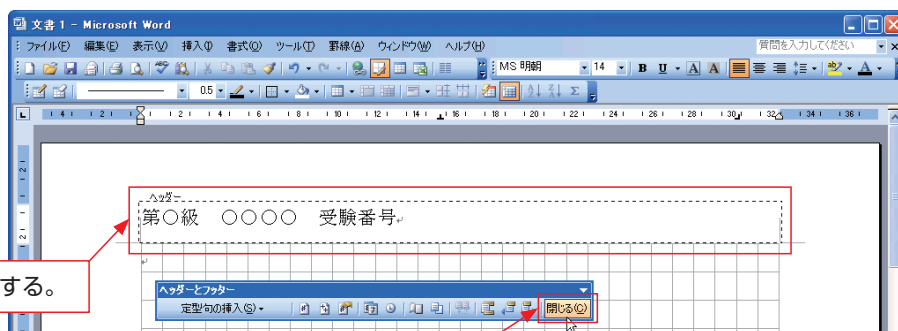
※初期設定ではメニューは下記のように一部のみ表示されますが、数秒後に右画面の表示となります。



ここをクリックする。

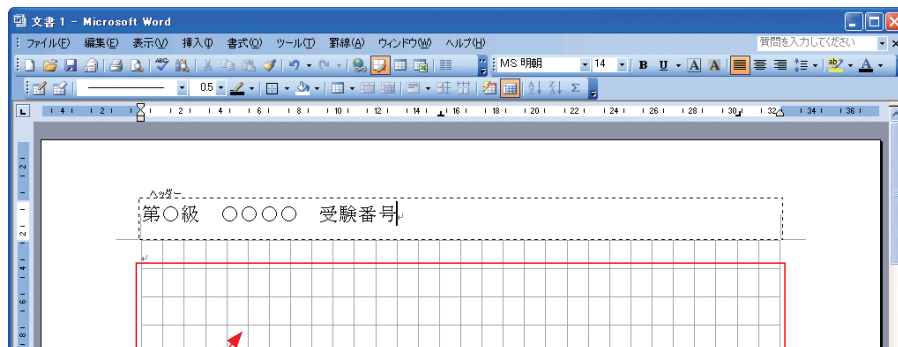
- ②ヘッダー部分に必要な事項を入力し、表示されている[ヘッダーとフッター]ツールバーから[閉じる]をクリックします。

この部分に入力する。



ここをクリックする。

※[ヘッダーとフッター]ツールバーが表示されない場合は、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。



編集画面をクリックする。

## 第2級文書の完成例

ヘッダー → 第2級 試験場校名 受験番号

オブジェクト (標題) の挿入・センタリング → 秋の旅プランのご案内

記号入力・囲み線 → 今年も皆様からのご意見を参考にして、秋の旅プランを下記のとおり企画いたしました。

二重下線 → ◇コース一覧

表作成 →

プラン名	場所	内 容	特別料金 (税込)
季節限定のプチ会席	伊豆高原	おいしい会席料理	18,000円
温泉と宿		美白湯とこだわりの宿	16,500円
自然を満喫	奥塩原	紅葉ときのご狩り	

半角数字入力・右寄せ → 18,000円

均等割付け →

記号入力 → ※ 弊社の10周年を記念し、期間限定の特別料金となっています。

ルビ・右寄せ → 担当 白賀 陽子

切り取り線 → .....切り取り線.....

横倍角・囲み線・センタリング → 秋の旅プラン申込用紙

表作成 →

ご希望プラン名	季節限定のプチ会席・温泉と宿・自然を満喫	
希 望 日	人数	
お名前・連絡先		

均等割付け →

記号入力 → ※ 先着20名の方には、便利なトラベルポーチをご用意しています。

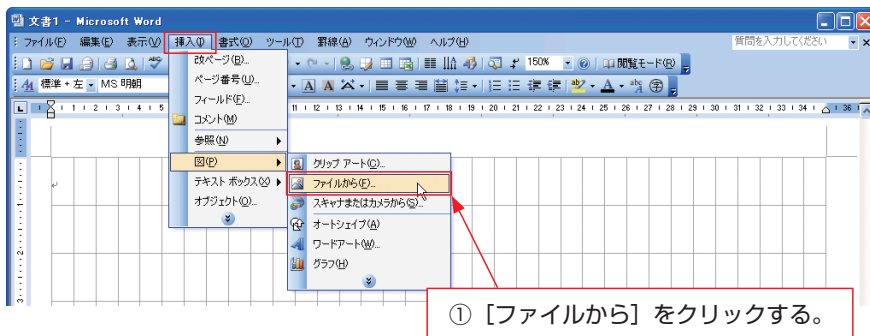
表のセンタリング →

### 入力前の設定確認事項

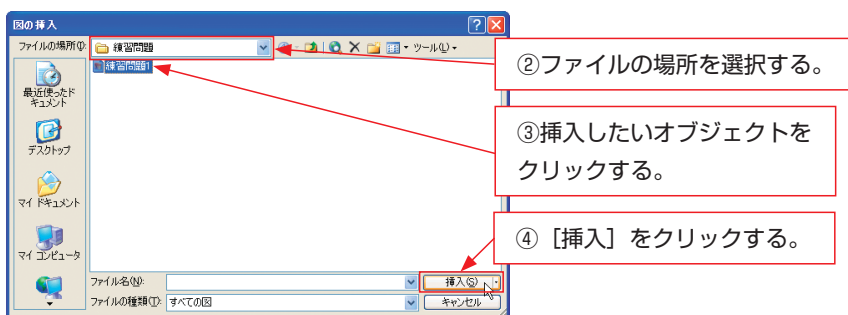
- 文字ずれの確認**  
初めに、文字ずれをしないための書式設定を行います (文字ずれをしない書式設定……p.1参照)。
- ページ設定**  
以下のようにページ設定をしてください。  
[用紙サイズ] ……A4縦      [余白] ……上下左右25mm      [フォントサイズ] ……12ポイント  
[文字数] ……35字      [行数] ……25行 (文字数と行数は、問題により異なります)
- グリッド線の表示**  
文字位置や、罫線位置の確認のために必要です (グリッド線の設定……p.2参照)。
- 描画キャンバスを非表示にする**  
オートシェイプで切り取り線を作成するときに、描画キャンバスを非表示にします。以下のように設定します。  
[ツール] ⇒ [オプション] ⇒ [全般] タブの [オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンバスを作成する] のチェックをはずします。

## 1 オブジェクトの挿入

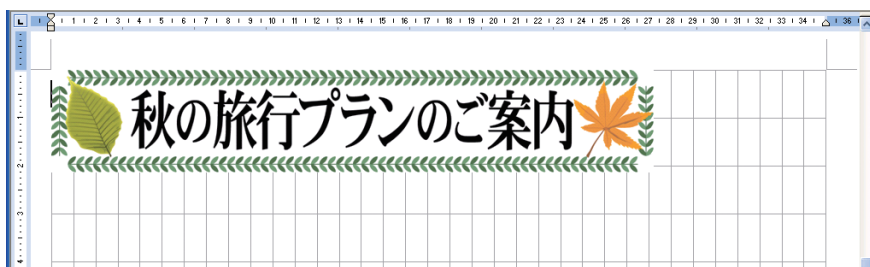
- ①メニューバーから [挿入] ⇒ [図] ⇒ [ファイルから] を選択してクリックします。



- ② [図の挿入] ダイアログボックスが表示されるので、オブジェクトが保存されているフォルダを選択します。
- ③挿入したいオブジェクトをクリックします。
- ④ [図の挿入] ダイアログボックスの下にある [挿入] ボタンをクリックします。

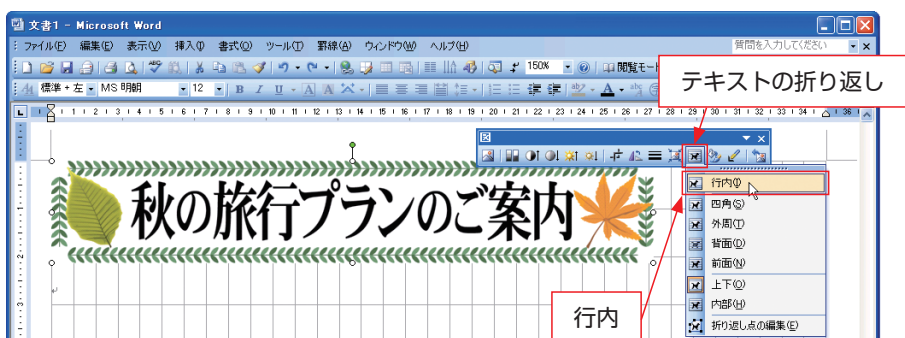
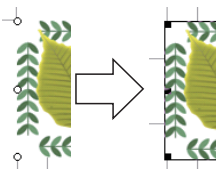


- ⑤選択したオブジェクトが、挿入されました。



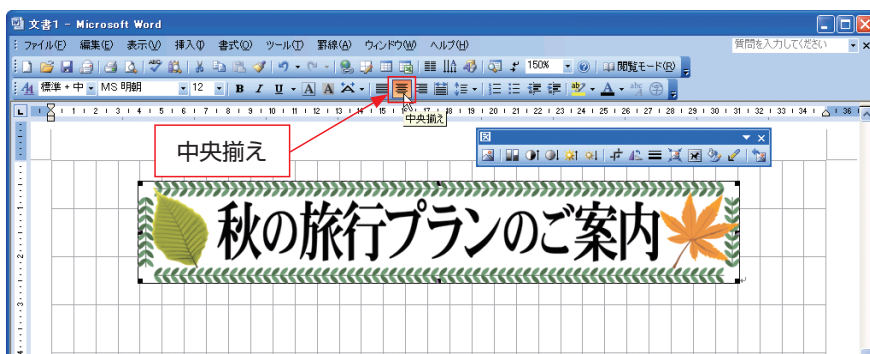
## 2 オブジェクトの中央揃え

- ①センタリングしたいオブジェクトをクリックすると [図] ツールバーが表示されるので、[テキストの折り返し] から [行内] をクリックします。オブジェクトの選択状態が変化します。



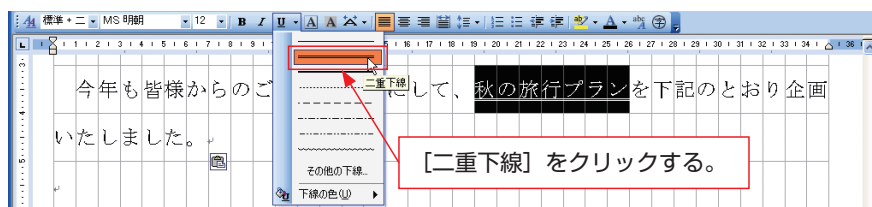
- ②ツールバーの [中央揃え] をクリックします。

※オブジェクト（標題）の挿入には3行分必要となります。



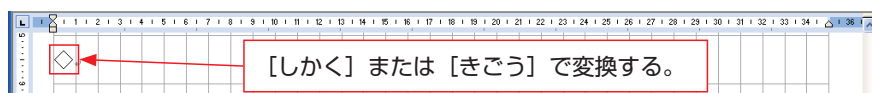
### 3 二重下線

- ①文字を入力します。
- ②下線を引く文字列をドラッグし、ツールバーの「下線」アイコン右側の▼から「二重下線」を選択してクリックします。



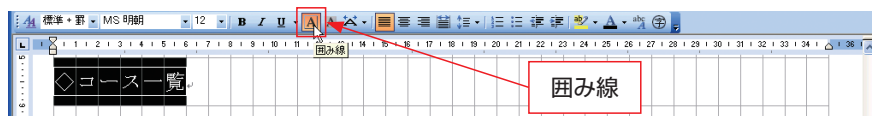
### 4 記号入力 (◇)

- 「しかく」または「きごう」で変換すると、「◇」が入力できます。



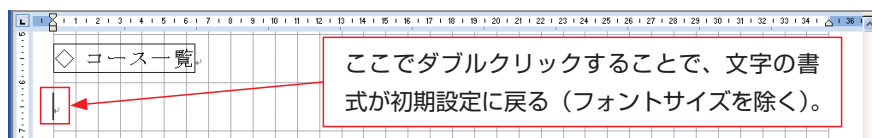
### 5 囲み線

- 囲み線を付ける文字列をドラッグし、ツールバーの「囲み線」をクリックします。



### 6 表の作成

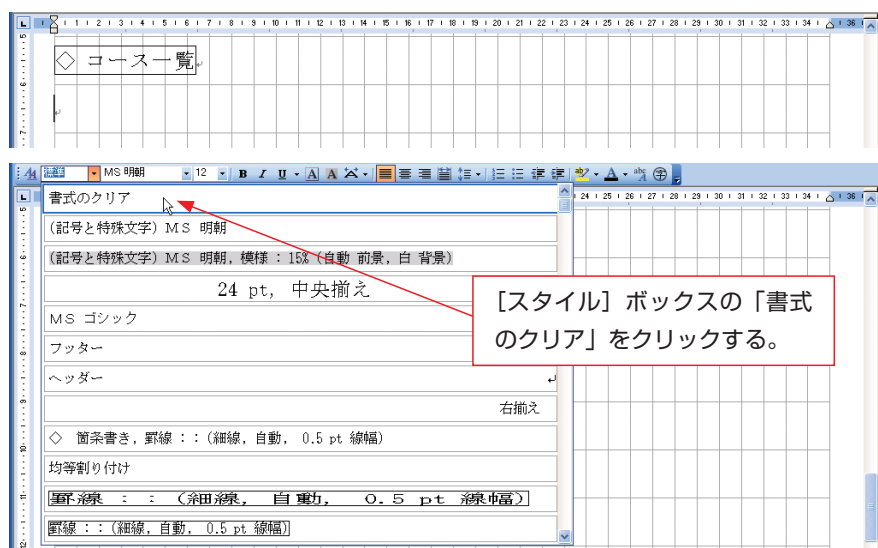
- ①表を作成する位置でマウスをダブルクリックして、カーソルを移動します。



#### ※書式のクリア

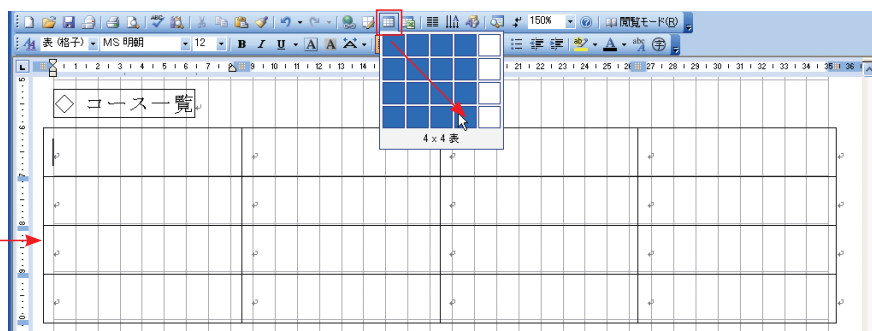
改行すると、「囲み線」の書式を引き継ぐので、書式を元に戻します。

- ①このまま文字を入力すると「囲み線」の書式を引き継ぎます。
- ②「スタイル」ボックス右側の▼から「書式のクリア」を選択し、クリックします。



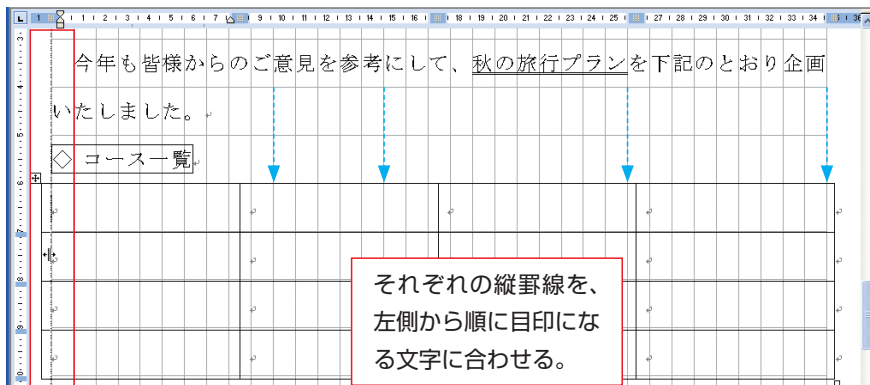
- ②ツールバーの「表の挿入」アイコンをクリックし、縦4×横4の範囲をドラッグして指を離します。

縦4×横4の表が挿入された。





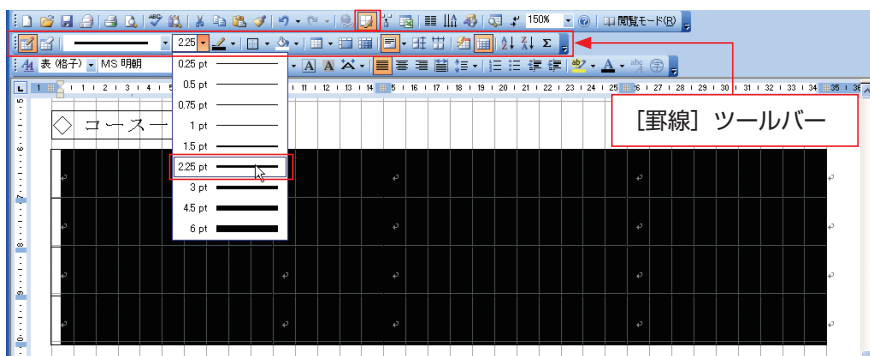
### ③ [縦罫線の調整]


- 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ます。
- 点線を[Alt]キーを押しながらドラッグし、上にある行の目印になる文字に合わせて離します。

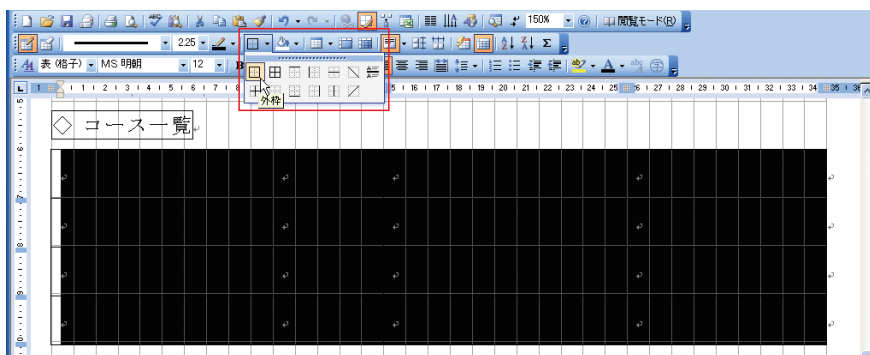




### ④ [罫線を太線にする]

- 罫線の太さを変更する場合は、表中全体をドラッグし、最初にツールバーの[罫線]アイコンをクリックして[罫線]ツールバーを表示します。
- [罫線]ツールバーで[線の太さ]ボックスのをクリックして、線の太さ「2.25pt」を選択します。



- 表中全体をドラッグしたまま[罫線]ツールバーで[罫線]のをクリックし、[外枠]を選択して外枠の罫線を太線に変更します。



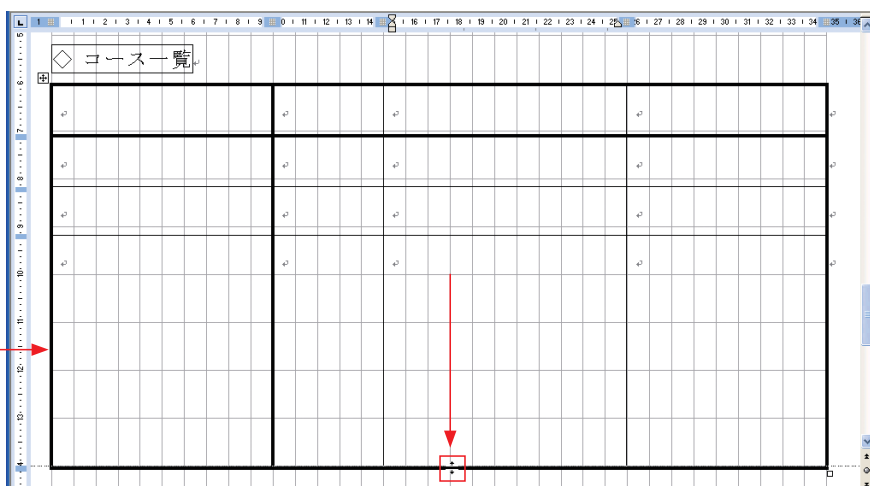
※[罫線] ツールバーの[罫線を引く]ので線をドラッグして、線の太さを変更することもできます。

### ⑤ [横罫線の調整]

横罫線は2行に1本引きます。

- 表の一番下の横罫線をクリックし、[Alt]キーを押しながら4行分下にドラッグして指を離します。

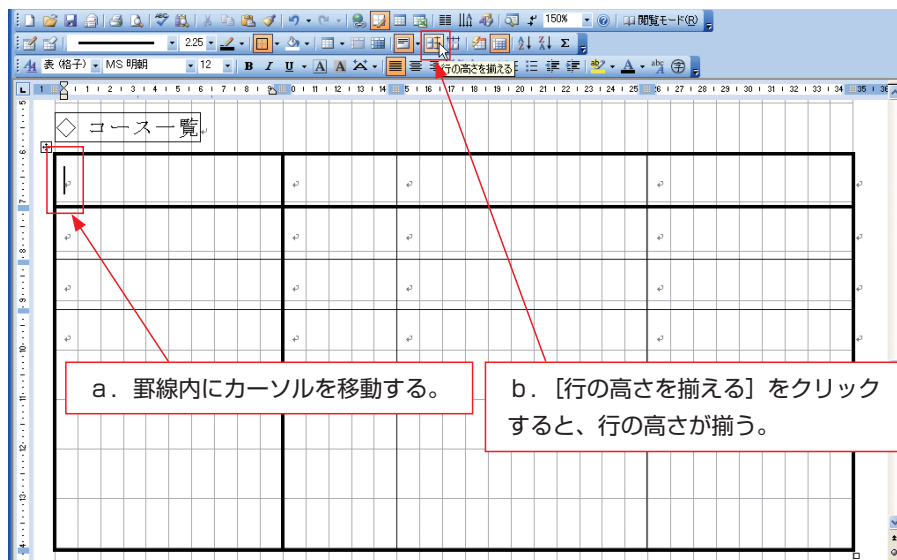
表が4行分広がった。



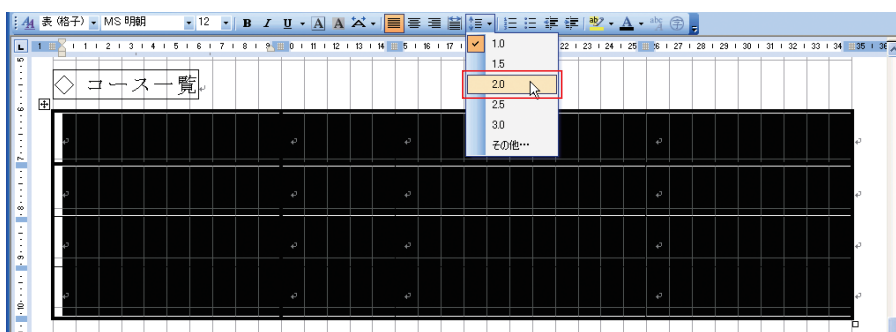
### ⑥ [行の高さを揃える]

次に、行の高さを揃えます。

- カーソルを罫線内に移動します。
- [罫線] ツールバーの [行の高さを揃える] をクリックすると、各行が2行分に広がります。



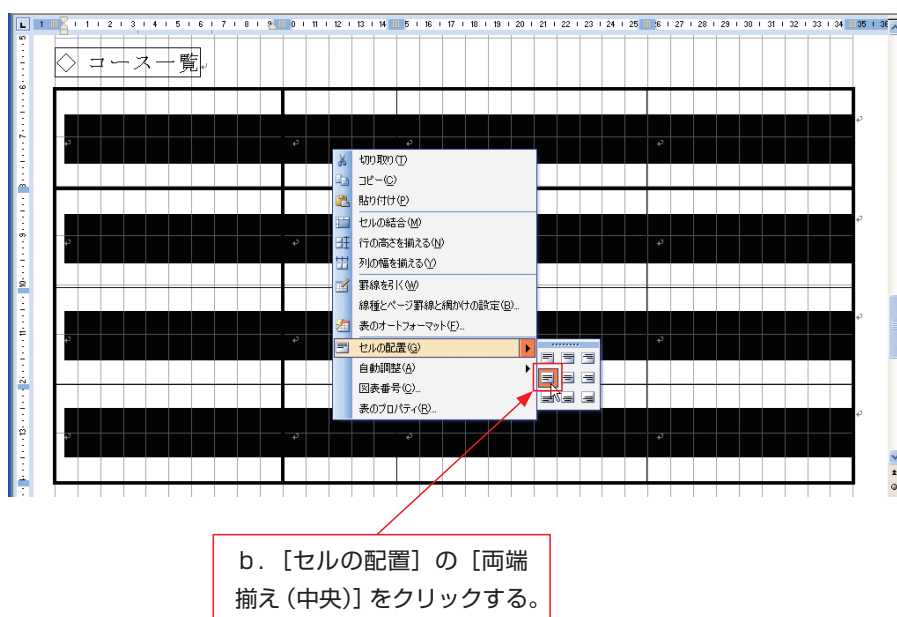
※表中全体をドラッグして、ツールバーの [行間] アイコン右側の ▾ から [2.0] を選択し、クリックすると、各行の高さを2行に変更することもできます。(ただし、表が大きくなりすぎるため、グリッド線とのずれができ、行数も変更する必要があります。)



### ⑦ [セルの配置]


セル内の文字列を、上下に対して中央に設定します。

- 表中全体をドラッグしたまま、その範囲内で右クリックし、図のようなショートカットメニューを表示します。
- [セルの配置] の [両端揃え (中央)] をクリックすると、行の高さに対して、段落記号が中央に配置されます。



## 7 罫線を消す・セルの結合

- ①セルを結合する箇所をドラッグします。
- ② [罫線] ツールバーの [セルの結合] をクリックし、セルを結合して罫線を消します。

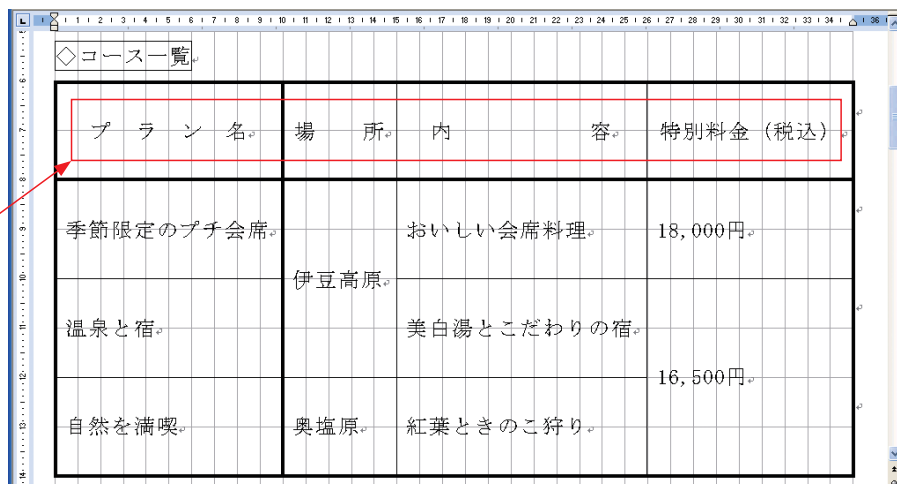
※ [罫線] ツールバーの [罫線の削除]  を選択して、罫線を削除する方法もあります。



## 8 表内文字入力

表の中に文字を入力します。

この行は中央揃えする。



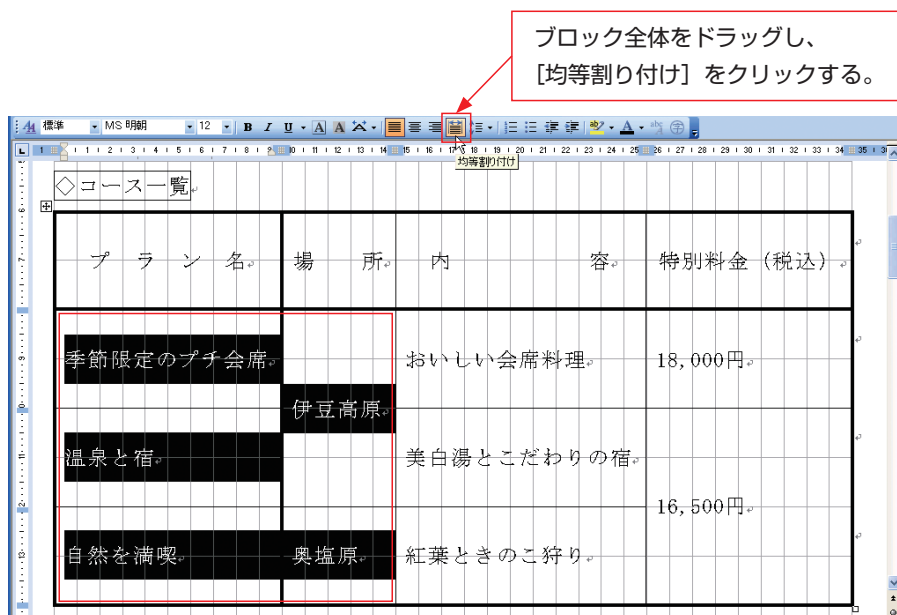
プラン名	場所	内容	特別料金(税込)
季節限定のプチ会席	伊豆高原	おいしい会席料理	18,000円
温泉と宿		美白湯とこだわりの宿	16,500円
自然を満喫	奥塩原	紅葉ときのご狩り	

## 9 均等割付けする

セル内の文字を、ブロックごと一度に均等割付けする方法です。

- ①均等割付けするブロックのセルをすべてドラッグして範囲指定します。
- ②ツールバーの [均等割り付け] をクリックします。

ブロック全体をドラッグし、  
[均等割り付け] をクリックする。



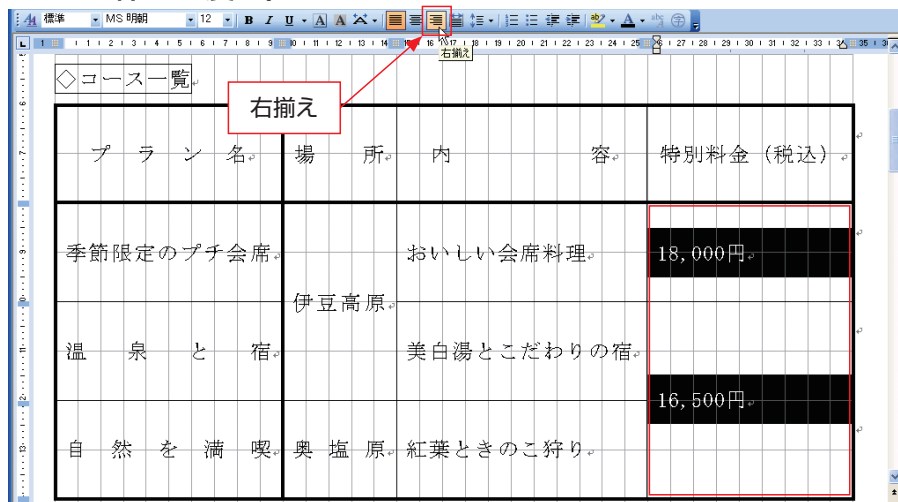
均等割り付け

プラン名	場所	内容	特別料金(税込)
季節限定のプチ会席	伊豆高原	おいしい会席料理	18,000円
温泉と宿		美白湯とこだわりの宿	16,500円
自然を満喫	奥塩原	紅葉ときのご狩り	

## 10 表内文字の右寄せ（ブロック全体で一度に）

表内の文字をブロック全体で、一度に右寄せする方法です。

- 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。
- ②ツールバーの「右揃え」を選択しクリックして、表内の文字を右寄せします。



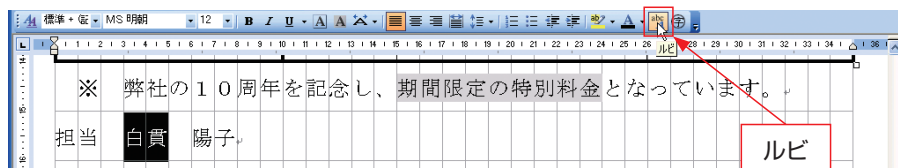
## 11 網掛け

網掛けする文字列をドラッグし、ツールバーの「文字の網掛け」をクリックします。

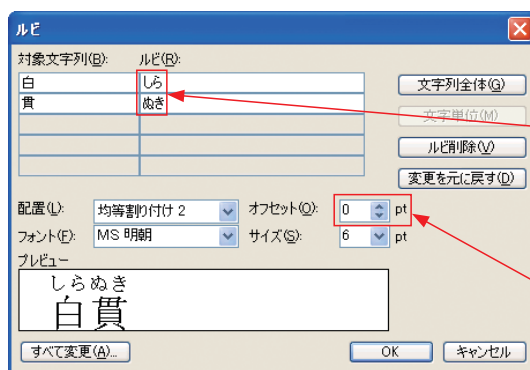


## 12 ルビ・右寄せ

①ルビをふる文字列をドラッグし、ツールバーの「ルビ」をクリックします。



②「ルビ」ダイアログボックスを確認し、「ルビ」欄に正しい読み方を入力して「OK」をクリックします。



正しい読み方を入力する。

ルビが下の漢字と重なる場合は、「オフセット」のpt数で調整する。

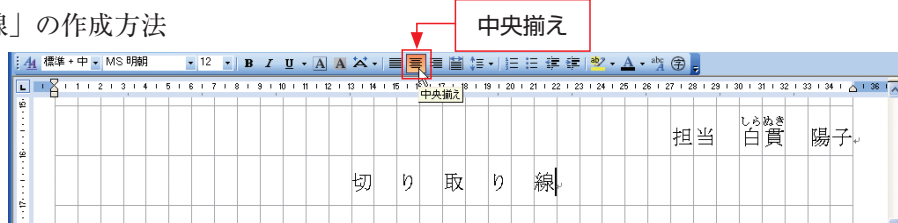
③ルビをふった後に、ツールバーの「右揃え」をクリックし、文字列を右寄せします。

## 13 「切り取り線」の作成 I

「切り取り線」の作成は、「点線」「破線」「負符号」「中点」「3点リーダー」で作成します。

◆「中点」による「切り取り線」の作成方法

- ①「切り取り線」と入力し、「切り取り線」の文字の間にスペースを挿入します。
- ②ツールバーの「中央揃え」をクリックして、文字をセンタリングします。



- ③ 「切り取り線」の文字の左右に、グリッド線のマス目の数分の「中点」を入力します。



※中点を使った切り取り線（・・・切り取り線・・・）は、事前に単語登録しておくとも早く作成することができます。

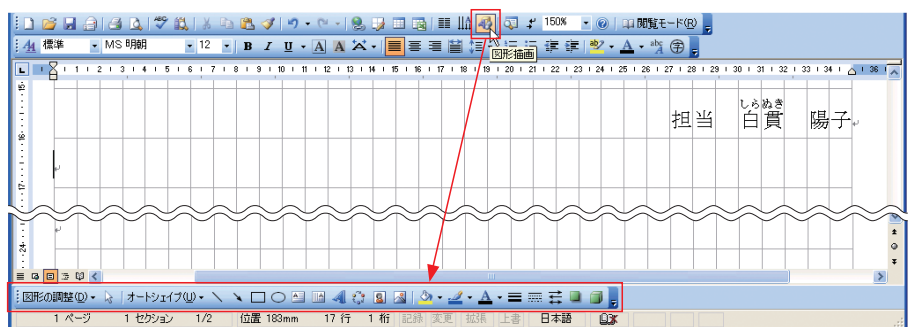
## 14 「切り取り線」の作成Ⅱ

◆オートシェイプによる「切り取り線」の作成方法

\*オートシェイプで切り取り線を作成するときには、次のように「描画キャンバス」を非表示にします。

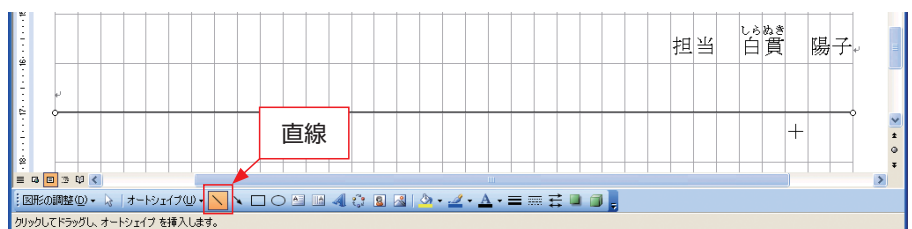
- メニューバーから「ツール」⇒「オプション」を選択しクリックします。
- 「オプション」ダイアログボックスの「全般」タブをクリックし、「オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンバスを作成する」のチェックをはずして、「OK」をクリックします。

- ① ツールバーの「図形描画」をクリックします。

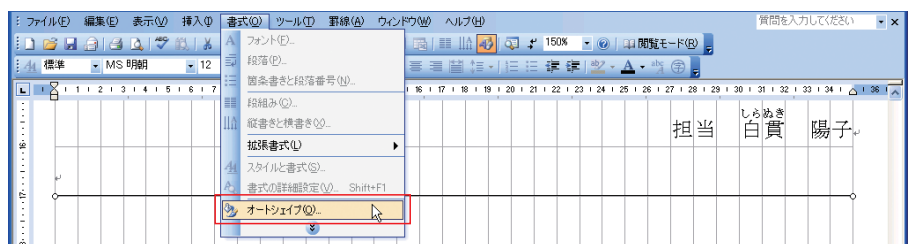


- ② 画面下に「図形描画」ツールバーが表示されます。

- ③ 「図形描画」ツールバーの「直線」をクリックし、「+」になったカーソルをドラッグして直線を引きます。



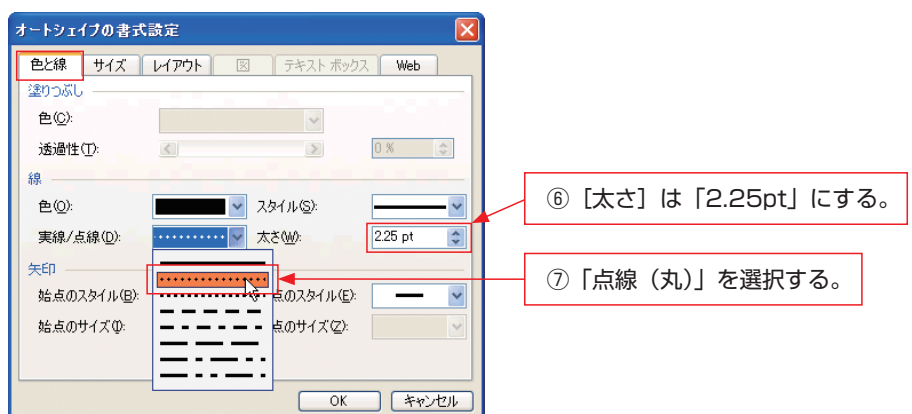
- ④ メニューバーから「書式」⇒「オートシェイプ」を選択しクリックして、「オートシェイプの書式設定」ダイアログボックスを表示します。



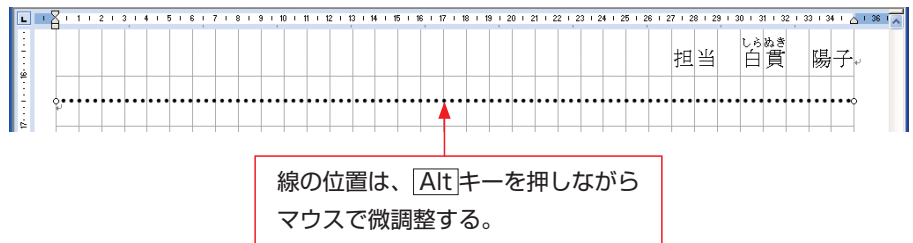
- ⑤ 「オートシェイプの書式設定」ダイアログボックスの「色と線」タブをクリックします。

- ⑥ 「太さ」を「2.25pt」にします。

- ⑦ 「実線/点線」の▼をクリックして「点線（丸）」を選択し、「OK」をクリックします。



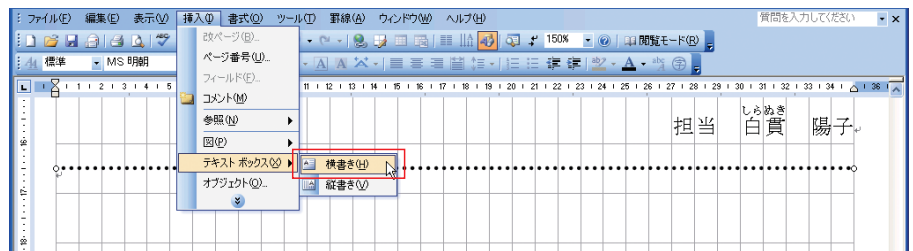
- ⑧切り取り線の位置を調整します。[Alt]キーを押しながら切り取り線の端をドラッグし、線が行の中間に来るように、また行頭・行末を越えないように微調整します。



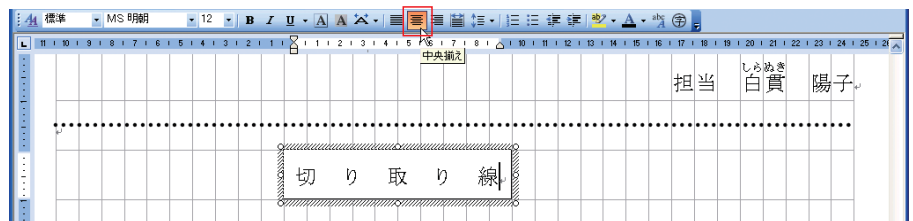
## 15 「切り取り線」の文字の作成

◆ [テキストボックス] による「切り取り線」の文字の作成方法

- ①メニューバーから[挿入] ⇒ [テキストボックス] ⇒ [横書き] を選択しクリックします。



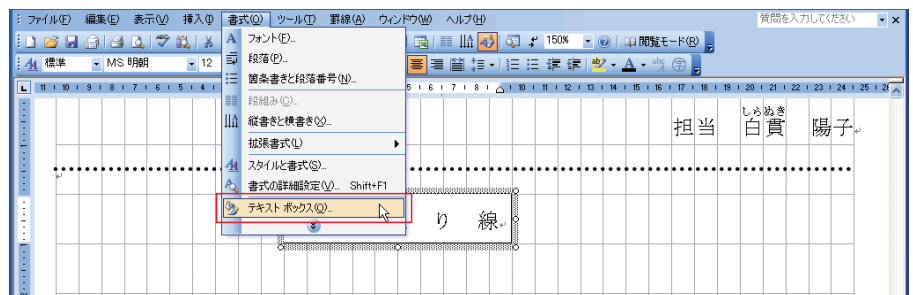
- ②切り取り線の下に範囲指定をしてテキストボックスを作成し、「切り取り線」の文字を入力します。



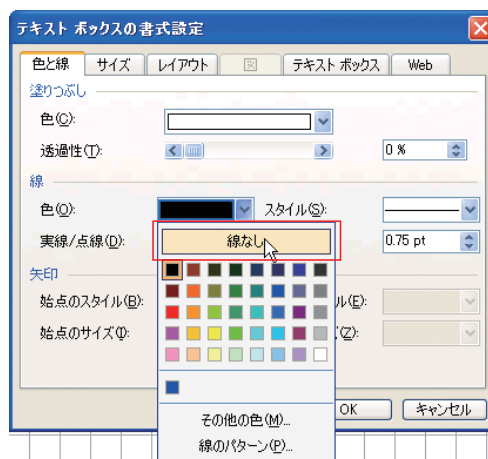
- ③「切り取り線」の文字の間にスペースを挿入し、ツールバーの[中央揃え]をクリックして、文字をセンタリングします。



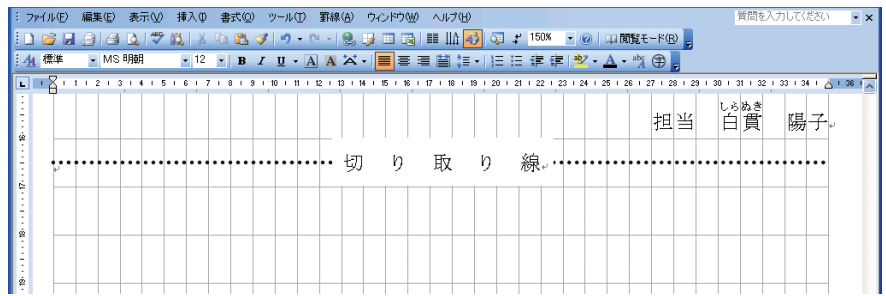
- ④メニューバーから[書式] ⇒ [テキストボックス] を選択してクリックし、[テキストボックスの書式設定] ダイアログボックスを表示します。



- ⑤ [テキストボックスの書式設定] ダイアログボックスの [色と線] タブにある [色] の▼をクリックして、[線なし] を選択し、[OK] をクリックします。

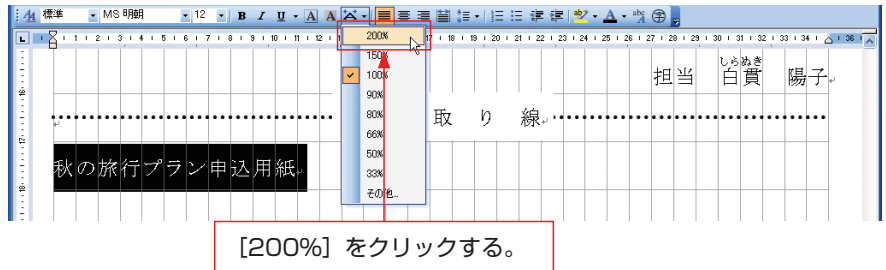


- ⑥テキストボックスを[Alt]キーを押しながらマウスで微調整し、切り取り線の上に配置します。



## 16 横倍角 (横200%)

- ①文字を入力します。  
②横倍角する文字列をドラッグし、ツールバーの[文字の拡大/縮小] ⇒ [200%]をクリックして変更します。



## 17 2表目の作成

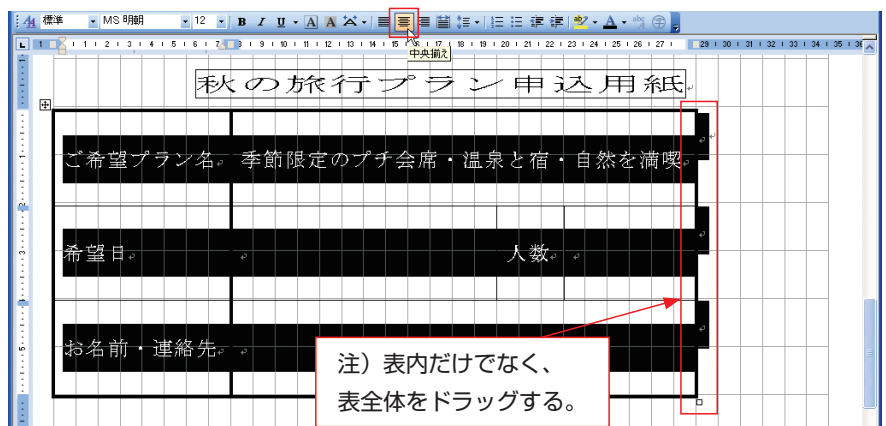
- ①1表目と同様に、問題の指示どおりに作成します。
- ・罫線の太さを変更
  - ・罫線の削除(セルの結合)
  - ・表の位置調整
- ②文字を入力します。  
③問題の指示どおりに編集します。



## 18 表の中央揃え

- ①表全体をドラッグします。  
②ツールバーにある[中央揃え]をクリックして、表全体をセンタリングします。

※表全体をドラッグせずに表内だけをドラッグして中央揃えの操作をすると、枠内での文字の中央揃えとなります。



## 19 表の下の文字入力

- ①表の下に文字を入力します。  
②「※」は、[こめ]、[ほし] または、[きごう] で変換すると、入力できます。

[こめ]、[ほし] または [きごう] で変換する。

