

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]

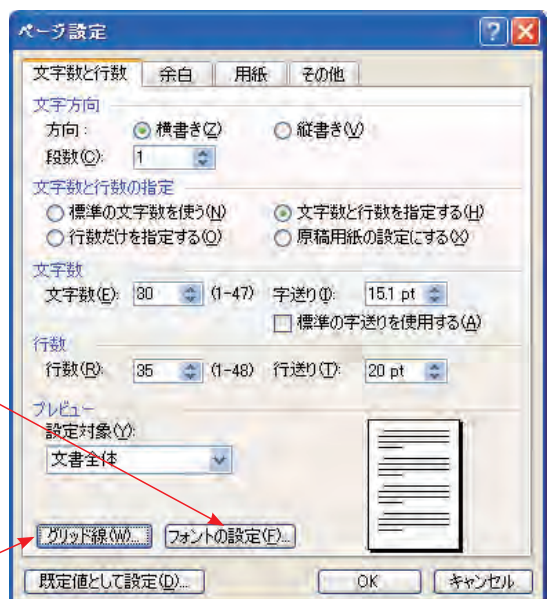
文字の書体をフォントといいます。文字ずれは、半角英数字や記号などを入力するときに発生します。それは「英数字用のフォント」の既定値（デフォルトといいます）が Century（センチュリー）という自動的に文字の幅が調整される（カーニングといいます）フォントになっているためです。

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、フォントを「（日本語用と同じフォント）」に変更します。

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] とともに「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

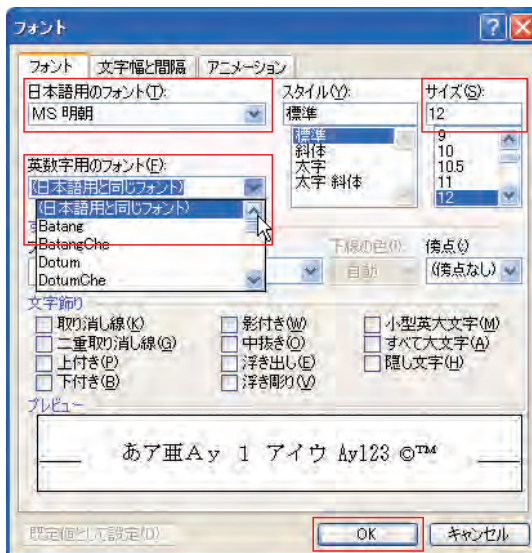
[グリッド線] をクリックすると、
[グリッド線] ダイアログボックスが表示される。

⑦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。

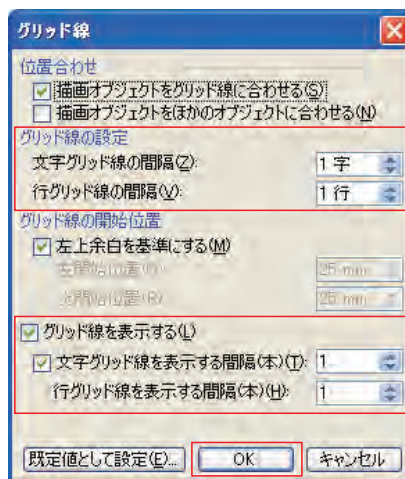


【解説2】

[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】

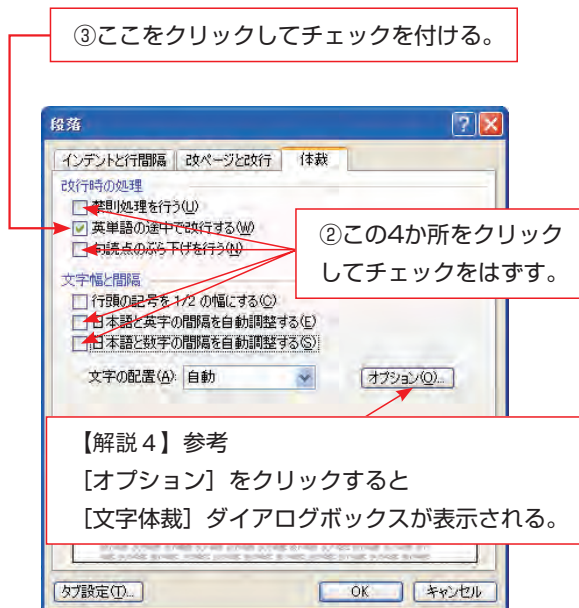
[2. 文字ずれをしないための設定]

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】

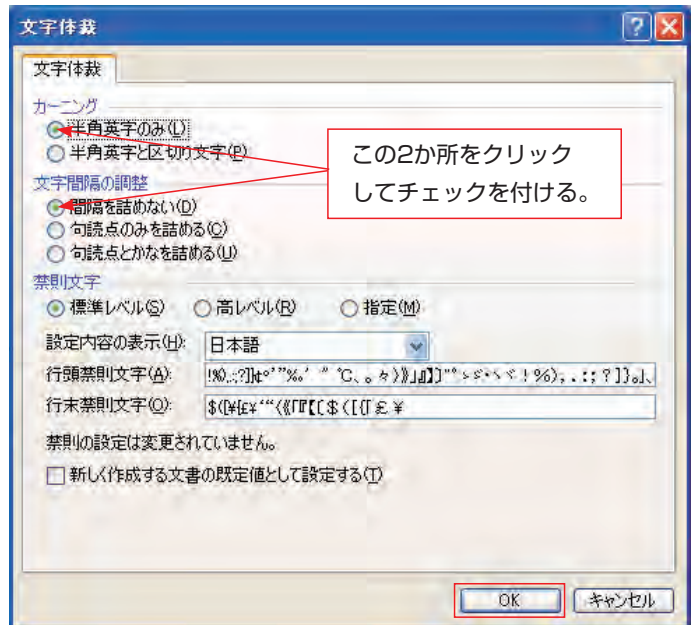
[2. 文字ずれをしないための設定

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。



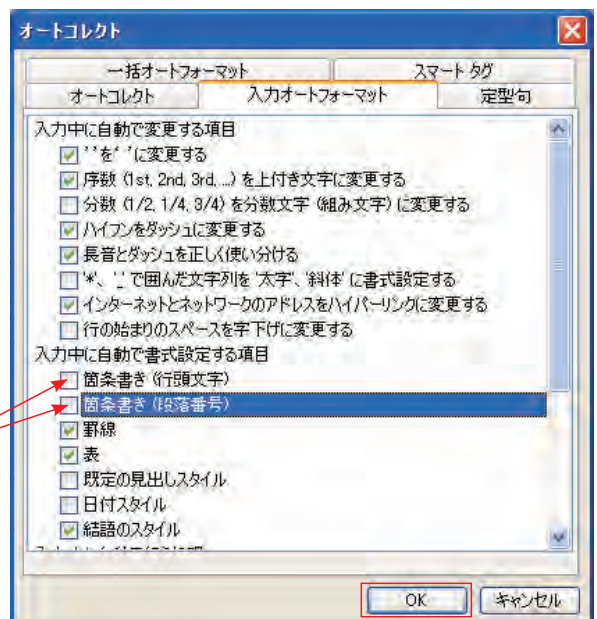
【解説5】

[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。

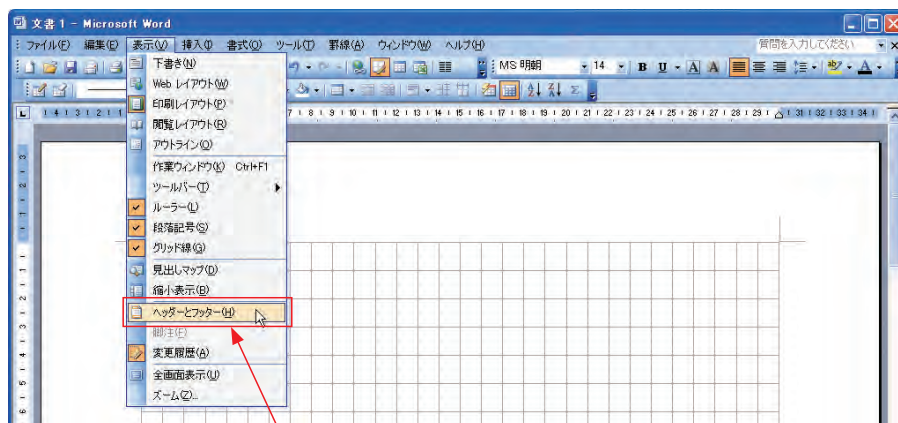
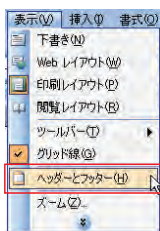


以上の【解説1】から【解説5】までの設定を行うことにより、文字ずれが解消されます。

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。

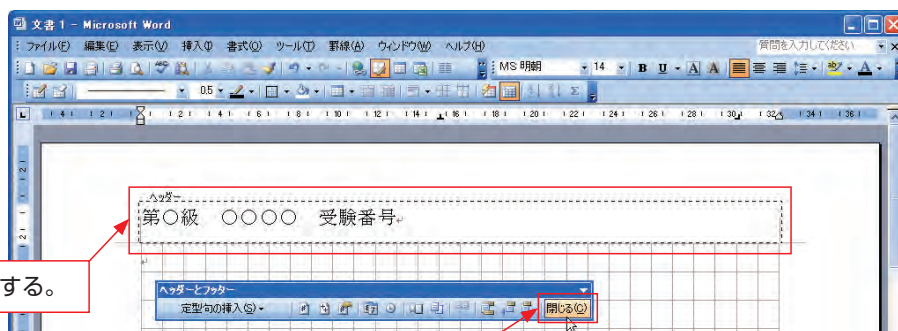
※初期設定ではメニューは下記のように一部のみ表示されますが、数秒後に右画面の表示となります。



ここをクリックする。

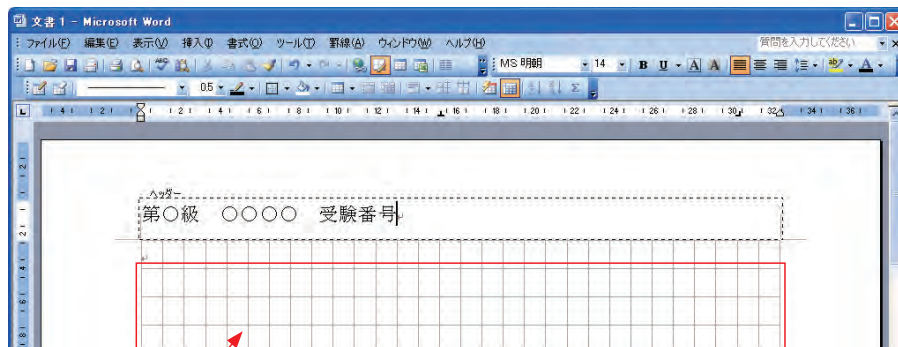
- ②ヘッダー部分に必要な事項を入力し、表示されている[ヘッダーとフッター]ツールバーから[閉じる]をクリックします。

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1級文書の完成例

第1級 ○○○○ 受験番号

フォーラム参加者の推移について

理事の皆さんの努力により、『子ども環境フォーラム』の参加者がここ数年増加しています。特に中学生の増加が顕著です。

回	会場	テーマ	参加人数
第6回	琴平公園	先人たちの知恵に何をいま学ばねばならないのか	400
第1回	東京スクエア	「環境にやさしい生活」とはどのような暮らし?	360
第5回	青森大学講堂	水と空気存在を考えよう	319
第2回	札幌陽明小学校	自然とくらしへ大自然との共生について考える～	299
第4回	中京都民ホール	地球温暖化と異常気象	284
第3回	博多OKM	中国の大気汚染と日本における影響の考察	258
合 計			1,888

※ 単位：人 事前登録名簿による集計

本年度のテーマに関する応募は2,000件余りでした。応募内容の多くは、天候異変と二酸化炭素の排出量に関するものでした。本年度のテーマをどうするか、次回の理事会で検討します。テーマは、小中学生でも理解しやすく、討論しやすい内容にすることが大切です。また討論の参考となる資料も、重要な要素です。各理事で事前に検討しておいてください。

本年度開催予定

- 1 日程 8月7日～10日
- 2 会場 山梨自然村
- 3 会費 一人¥4,000
- 4 申込受付、宿泊取扱業者等詳細については、次回理事会で決定する。

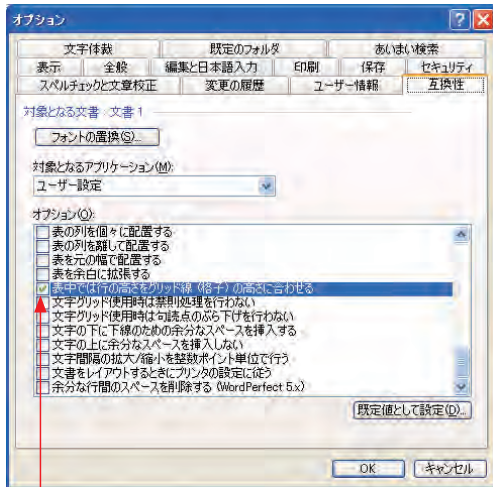
資料作成：事務局 酒口 絆

入力前の設定確認事項

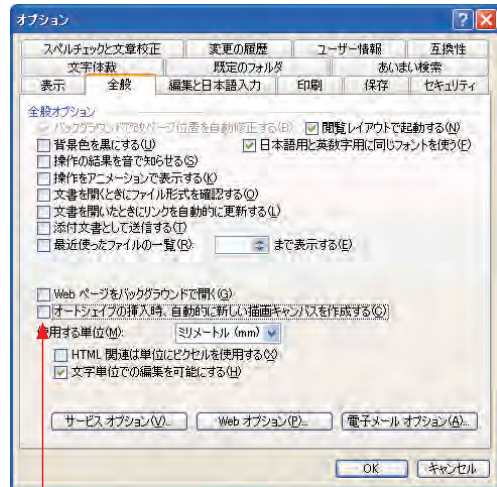
1. **文字ずれの確認**
初めに、文字ずれをしないための書式設定を行います（文字ずれをしない書式設定……p.1参照）。
2. **ページ設定**
以下のようにページ設定をしてください。
[用紙サイズ] ……A4縦 [余白] ……上下左右25mm [フォントサイズ] ……12ポイント
[文字数] ……40字 [行数] ……40行（文字数と行数は、問題により異なります）
3. **グリッド線の表示**
文字位置や、罫線位置の確認のために必要です（グリッド線の設定……p.2参照）。
4. **描画キャンバスを非表示にする**
オートシェイプで切り取り線を作成するときに、描画キャンバスを非表示にします。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 オプション・段落の設定

- (1) 文字ずれをしないための設定を行う (p.2参照)。
- (2) 下位級の設定以外に、メニューバーから [ツール] ⇒ [オプション] を選択し、[互換性] タブと [全般] タブで、以下の設定を行い [OK] をクリックする。



[表中では行の高さをグリッド線(格子)の高さに合わせる]のチェックを付ける。



[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]のチェックをはずす。

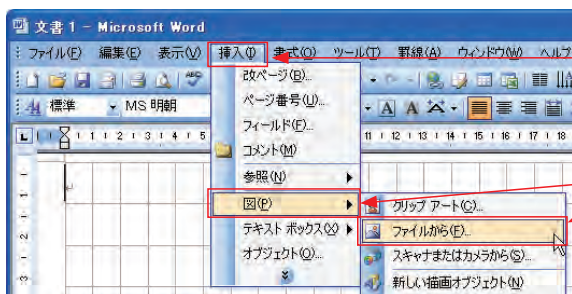
2 ページ設定

問題に合わせて1行の文字数と1ページの行数および上下左右の余白を設定する。ここでは、1行40字、1ページ40行、余白は25mmとした。なお、フォントの設定、グリッド線については、p.2~3を参照のこと。

3 オブジェクト(標題)の挿入

- (1) オブジェクトの挿入

メニューバーから [挿入] ⇒ [図] ⇒ [ファイルから] の順にクリックし、オブジェクトが保存されているドライブ(原則として配布されたCD-ROM)を選択し、保存されているオブジェクトから適切なものを選択して、挿入する。



① [挿入] タブをクリックする。

② [図] ⇒ [ファイルから] の順でクリックする。



③ 標題のオブジェクトは2つ用意されているので、設問にふさわしい方を選択して、挿入する。

(2) オブジェクトの位置の調整

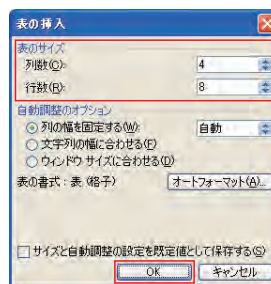
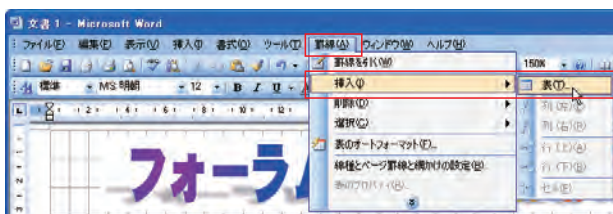
- ①オブジェクトを挿入したら、[図] ツールバーから [テキストの折り返し] ⇒ [行内] を選択する。
- ②下図のように [中央揃え] をクリックして、標題オブジェクトをセンタリングする。



4 表の作成

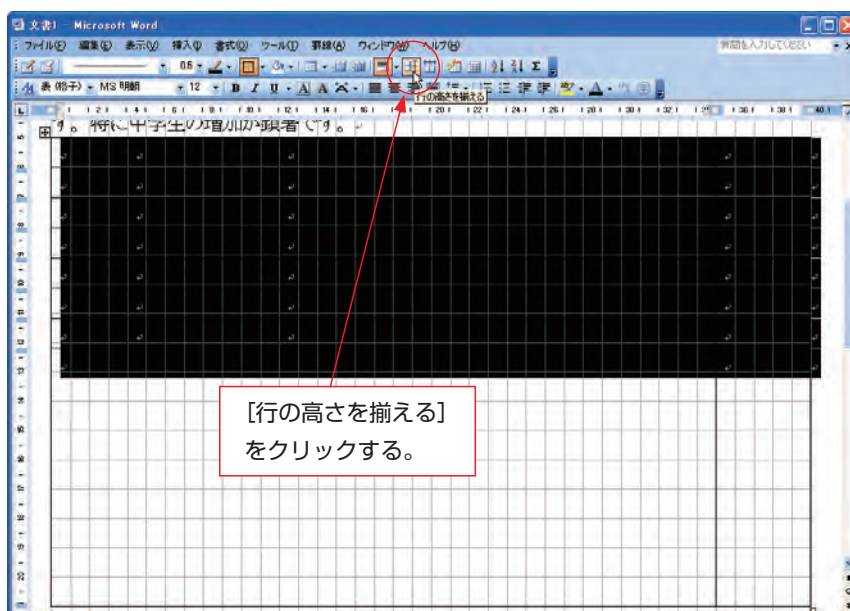
(1) 表の挿入

- ①メニューバーから [罫線] ⇒ [挿入] ⇒ [表] ボタンをクリックする。
- ②以下の表示がされたら、[列数] と [行数] を指定し、[OK] をクリックする。



(2) 表組みの調整

- ・問題の指示により、余分な線は削除する。
- ・罫線の一番下の線にカーソルを合わせ、作表した行数の倍の行になるようドラッグする。
- ・表全体をドラッグし、[行の高さを揃える] をクリックする。

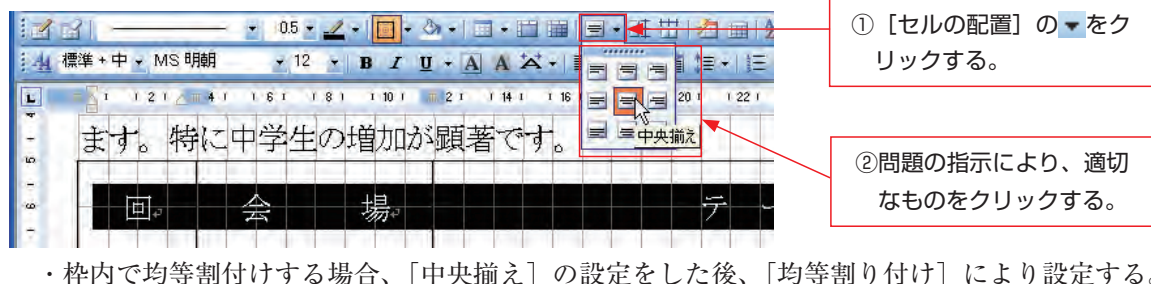


※表全体をドラッグしてから、メニューバーの [書式] ⇒ [段落] から表示される [段落] ダイアログボックスの [インデントと行間隔] タブで、[行間] を「2行」としてもよい。ただし、グリッド線からはずれが生じる。

(3) 表内の文字の入力

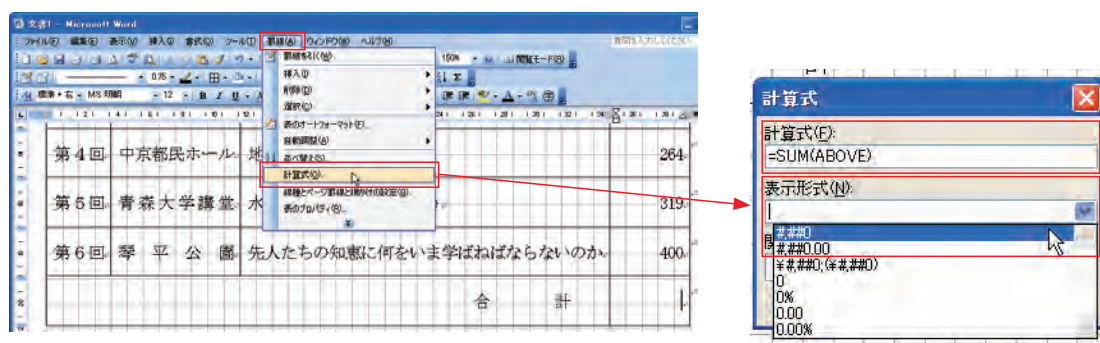
- ・表内の文字は、原則として列単位で入力する。第1級では、データの列の並びと表内の列の並びが異なることがあり、入力の誤りを避ける意味で、列単位で入力することが望ましい。また、セルの結合が必要な箇所は、文字を入力する前に操作を行っておく。
- ・列ごとに入力後、罫線の縦位置を調整する。罫線の種類は最後に行う (7)。

(4) 表内の文字位置の調整



5 合計の計算

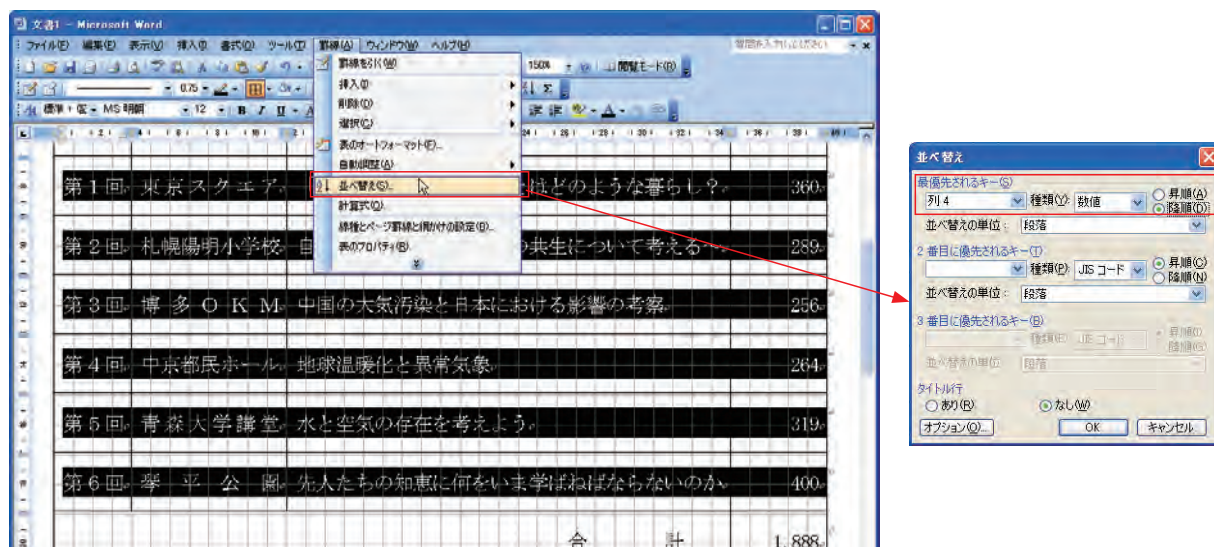
合計を求めるセル（ここでは参加人数の合計欄）にカーソルを合わせ、メニューバーから[罫線]⇒[計算式]を選択し、右下のように表示されたら、[計算式]を「=SUM(ABOVE)」、[表示形式]を「#,##0」に設定し、[OK]をクリックする。



- ※合計の欄が複数ある場合は、5の操作に続き、次の合計欄にカーソルを動かし、[F4]キー（ファンクションキーの4番）を押すと、計算式を入力せずに合計を求めることができる。
- ※横計を求める場合は、計算式を「=SUM(LEFT)」に、小数を表示する場合は、表示形式を「#,##0.00」に設定する。

6 並べ替え（ソート）

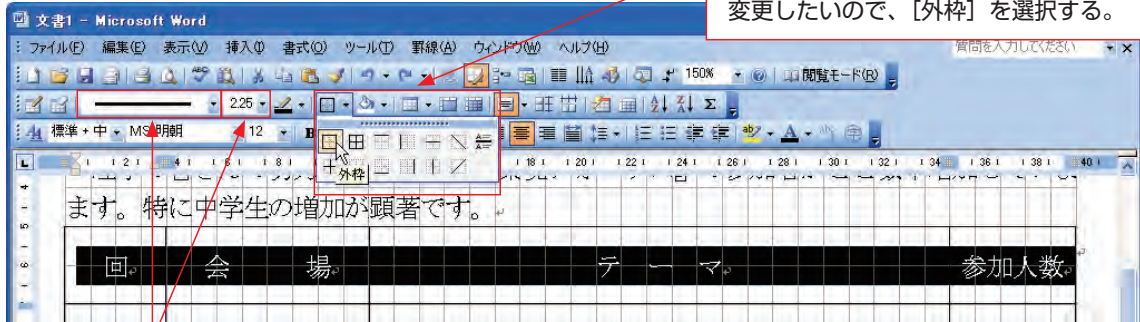
- (1) 並べ替えをする箇所をドラッグし、領域指定する。
- (2) メニューバーから[罫線]⇒[並べ替え]を選択する。
- (3) 右下の[並べ替え]ダイアログボックスが表示されたら、キーになる列、種類、並べ替えの仕方を選択し、[OK]をクリックする。例題は、「参加人数」による降順での並べ替えなので、[最優先されるキー]を「列4」、[種類]を「数値」で「降順」を選択する。



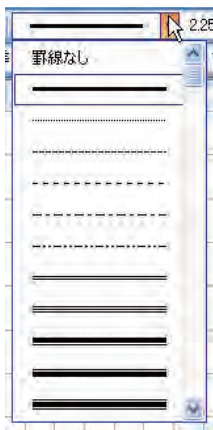
7 線種の変更

問題の指示により、太実線、破線などに線種を変更する。

▼をクリックすると、以下のように表示される。今回は、項目名の行を太実線に変更したいので、[外枠]を選択する。

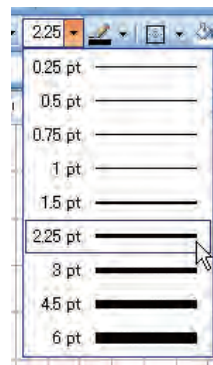


◆ 【線の種類の変更】



▼をクリックすると、左図のように表示されるので、問題で指示された種類を選択する。

◆ 【線の太さの変更】



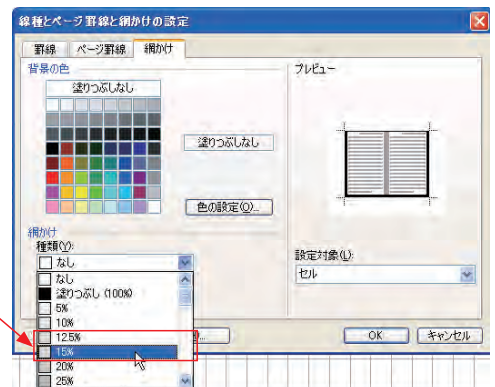
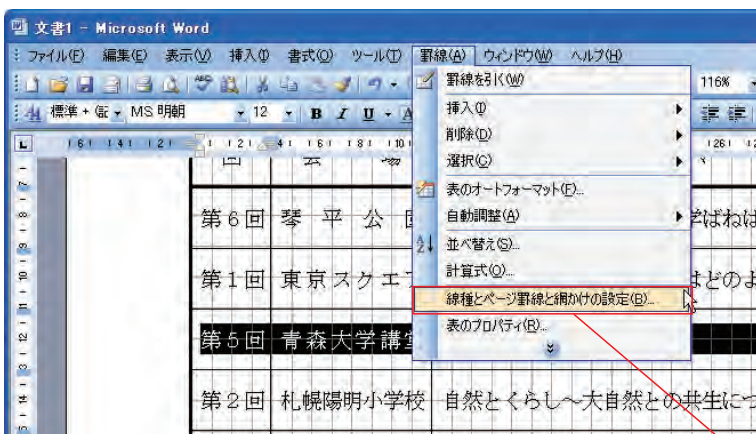
▼をクリックすると、左図のように表示されるので、太線なら「1.5pt」または「2.25pt」を選択する。

※線種を変更する場合は、ソートした後で変更すること。線種を変更した後でソートすると、行の移動に伴い、線も移動するため、問題の指示と異なる線種になってしまうことがある。

8 行全体の網掛けとフォントの変更

(1) 行全体をドラッグし、変更したい行を領域指定する。

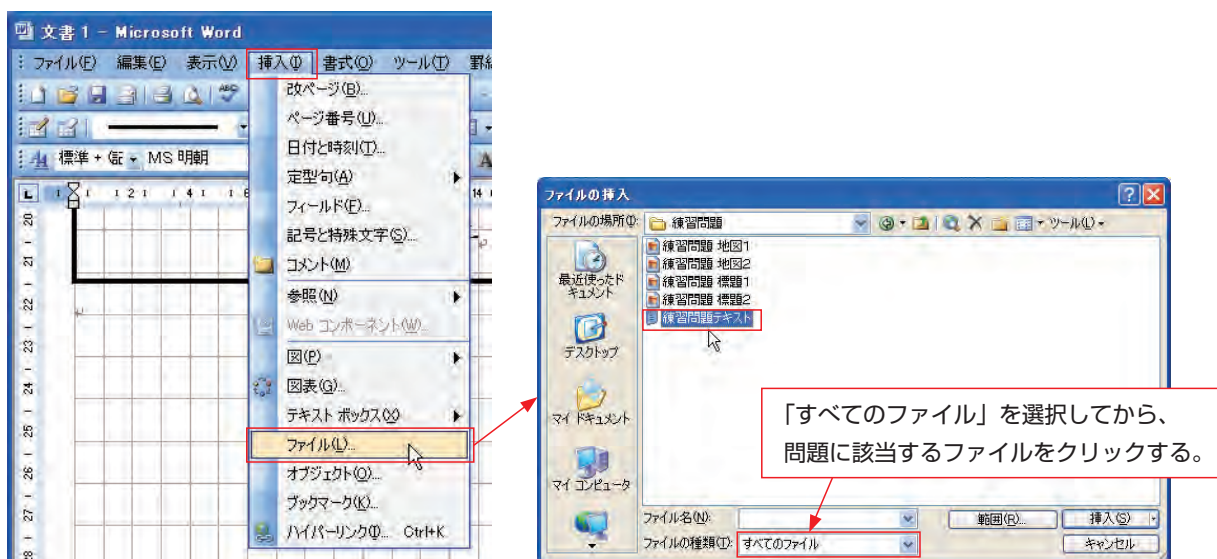
(2) [罫線] ⇒ [線種とページ罫線と網かけの設定] を選択すると、右下のように表示されるので、[網かけ] タブを選択し、[網かけの種類] を「12.5%」または「15%」を選択し、[OK] をクリックする。



(3) 行全体をドラッグし、[フォント] を「MSゴシック」に変更する。

9 テキストの挿入

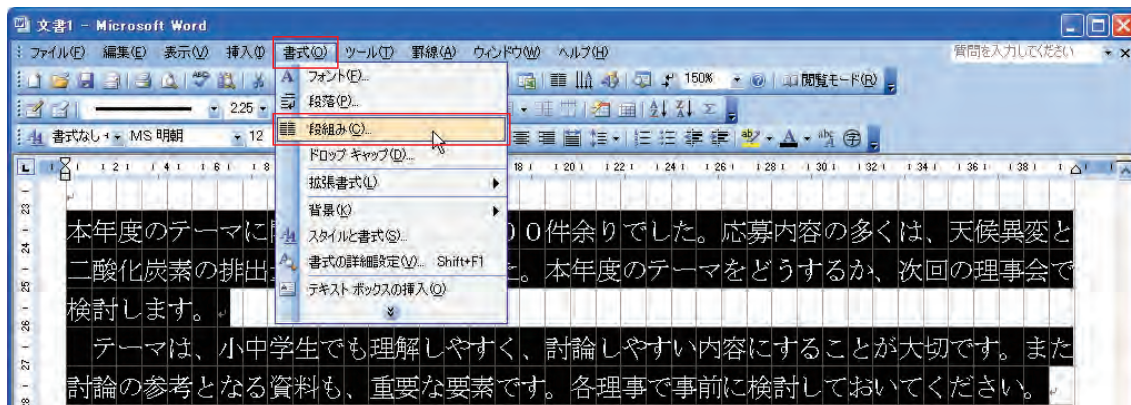
- (1) 段組みに使用するテキストを挿入するため、挿入する場所にカーソルを移動させてから、メニューバーから [挿入] ⇒ [ファイル] を選択する。
- (2) 右下の [ファイルの挿入] ダイアログボックスが表示されたら、[ファイルの場所] を変更し、[ファイルの種類] を「すべてのファイル」に変更し、問題の指示に合う「ファイル名」を選択し、[挿入] をクリックする。



- (3) 挿入されたテキストは、ゴシック体となっているので、フォントの種類やサイズを調整する。

10 段組み

- (1) 段組みする文章をドラッグし、領域指定をする。その後、メニューバーから [書式] ⇒ [段組み] をクリックする。

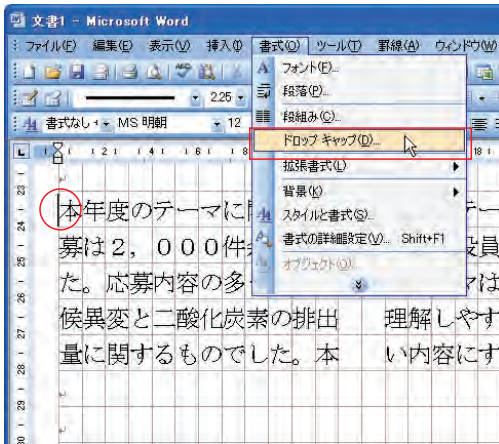


- (2) 下図のように表示されるので、[3段] を選択し、[OK] をクリックする。

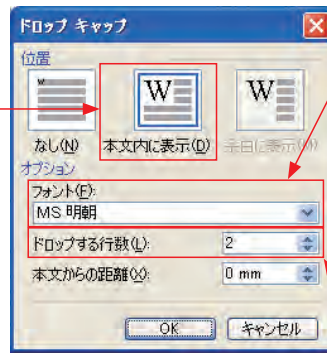


11 ドロップキャップ

(1) ドロップキャップしたい文字がある行にカーソルを合わせ、メニューバーから [書式] ⇒ [ドロップキャップ] の順でクリックする。



(2) 左記の操作を行うと、下図のように表示されるので、問題の指示に従い、[位置]、[フォント]、[ドロップする行数]を選択し、[OK]をクリックする。



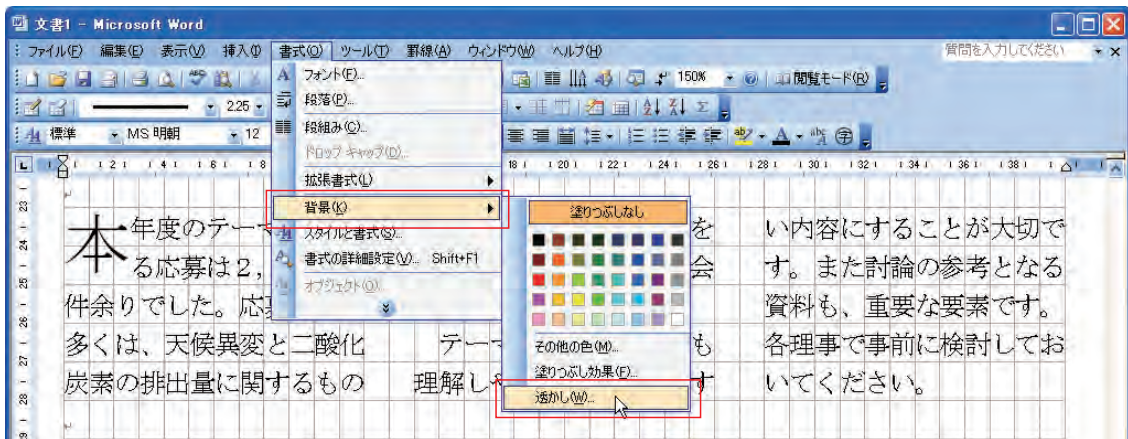
フォントの▼をクリックすると、フォントの種類が表示されるので、問題で指示されたフォントを選択する。

ドロップする行数の▼をクリックし、問題で指示された行数を選択する。

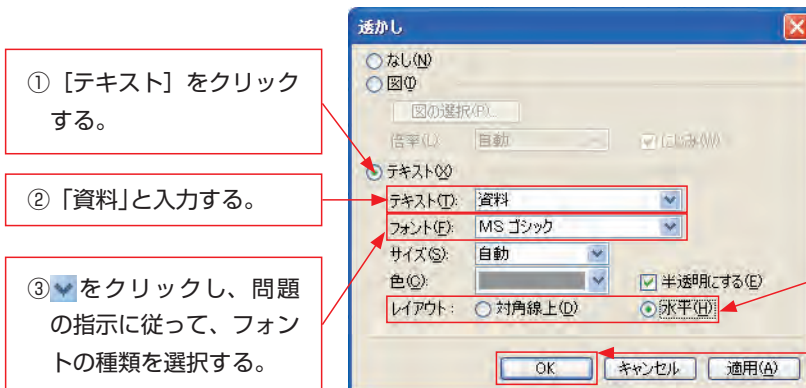
※ドロップキャップは、「本文内」と「余白」の2通りあるが、検定では「本文内」で出題される。

12 透かし文字の入力

(1) メニューバーから [書式] ⇒ [背景] ⇒ [透かし] の順でクリックする。



(2) [透かし] ダイアログボックスが表示されるので、[テキスト]には「資料」と入力し、フォントの種類を選択する。[レイアウト]は、指示に従って、[水平]を選択する。



① [テキスト] をクリックする。

② 「資料」と入力する。

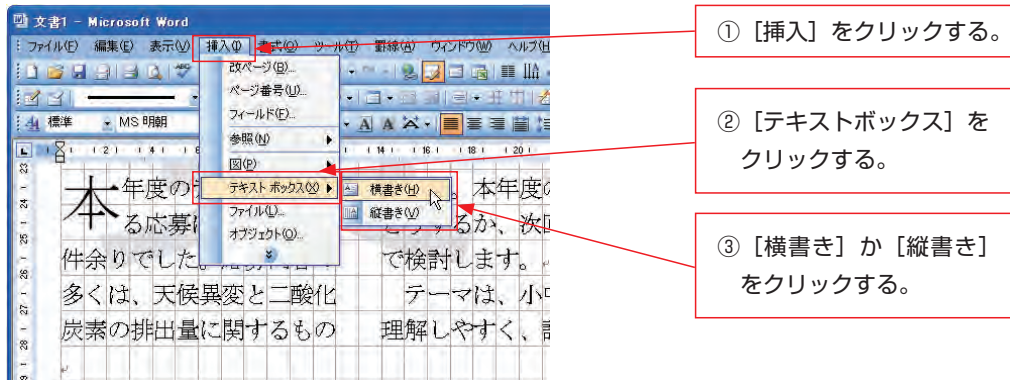
③ ▼をクリックし、問題の指示に従って、フォントの種類を選択する。

④問題の指示に従って、[対角線上] または [水平] を選択する。

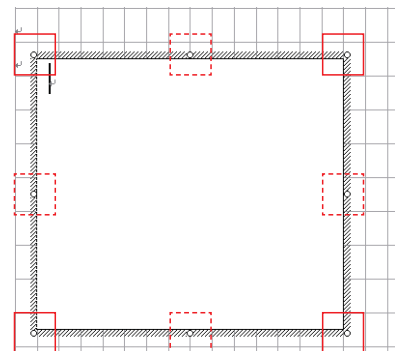
⑤ [OK] をクリックする。

13 テキストボックスの挿入

- (1) メニューバーから [挿入] ⇒ [テキストボックス] をクリックすると、以下のように表示されるので、問題に合わせ、[横書き] か [縦書き] をクリックする。



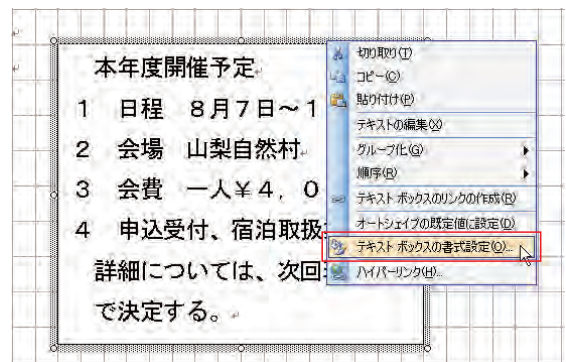
- (2) カーソルが「+」に変化する。枠が必要な位置に「+」のカーソルを合わせ、ドラッグする。なお、枠の大きさや位置は後から変更することができるので、とりあえず枠が用意できればよい。
- (3) テキストボックス内で文字を入力する前に、フォントの種類と、サイズを問題の指示に合わせる。
- (4) 文字を入力しながら、テキストボックスの枠の大きさを調整する。右図の○印にカーソルを合わせ、ドラッグすると、枠の大きさを調整することができる。



枠の4辺にある8個の○印にカーソルを合わせてドラッグすると、枠を縮小・拡大することができる。
□ は自由に、○ は左右または上下方向のみに操作できる。

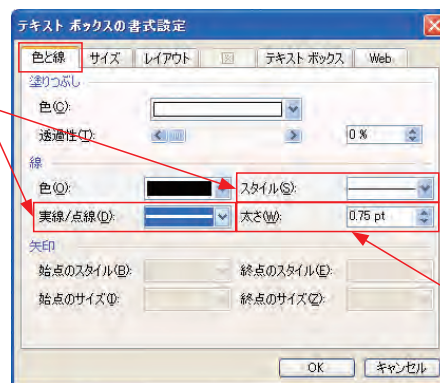
- (5) 枠線の変更

- ①他の線種に変更する場合は、枠線にカーソルを合わせ、右クリックすると、右図のように表示されるので、[テキストボックスの書式設定] をクリックする。



- ② [色と線] タブをクリックし、問題の指示に従って変更する。

下向きの▼をクリックし、線の種類を変更する。



右端の▲の上下ボタンをクリックし、線の太さを変更する。太線であれば、「1.5pt」～「2.25pt」を選択する。

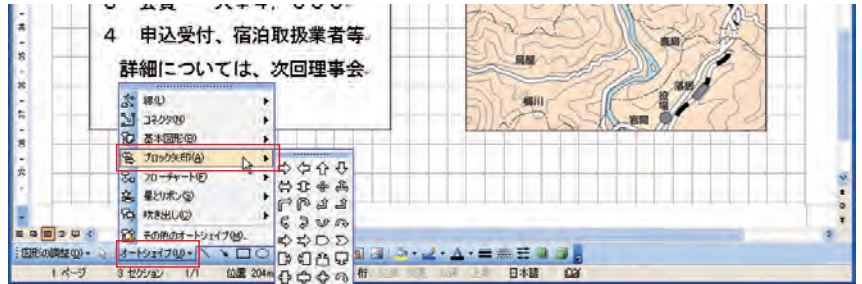
上記の操作の後、オブジェクト（地図）の挿入を行い、指示通りにレイアウトする。

14 矢印の挿入

- (1) [図形描画] ツールバーが表示されていることを確認する。表示されていない場合は、メニューバーの [表示] ⇒ [ツールバー] から [図形描画] をクリックして表示させる。

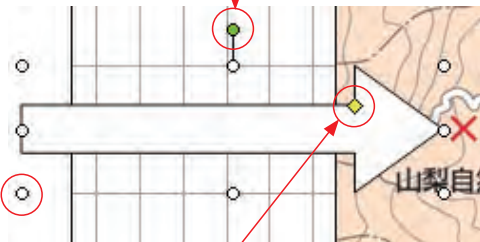


- (2) [図形描画] ツールバーから [オートシェイプ] の右端の下向き▼をクリックし、[ブロック矢印] ⇒ 問題の指示に合った矢印を選択する。



- (3) 上記の操作を行うと、「+」のカーソルが表示されるので、適切な位置でクリックすると、矢印が挿入される。
 (4) 問題に合わせて、矢印の位置や、大きさ、向きを調整する。

ここにカーソルを合わせ、ドラッグすると、矢印の向きを変更できる。



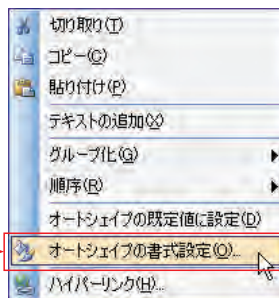
8箇所の「○」にカーソルを合わせ、ドラッグすると、矢印の大きさ、長さを変更できる。

ここにカーソルを合わせ、ドラッグすると、矢の部分の大きさと、線の部分の太さを変更できる。

- (5) 矢印の加工

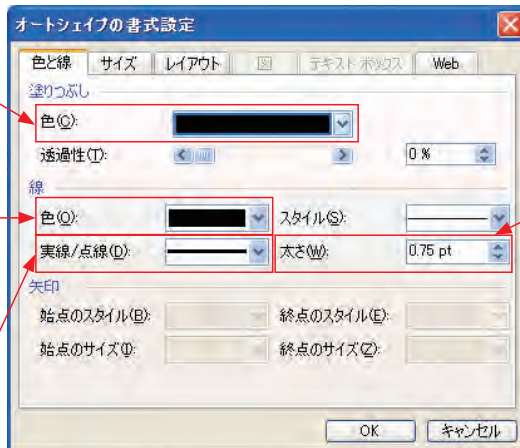
- ① 矢印にカーソルを合わせ、右クリックすると、右図のように表示されるので、[オートシェイプの書式設定] をクリックする。

ここをクリックする。



- ② [オートシェイプの書式設定] ダイアログボックスが表示され、矢印の枠線の線種、太さ、色、また矢印の内側の色を変更できる。

- 右端の下向き▼をクリックすると、矢印の内側を塗りつぶしできる色が表示される。
 右端の下向き▼をクリックすると、矢印の枠線に使用できる色が表示される。
 右端の下向き▼をクリックすると、矢印の枠線に使用できる線種が表示される。



右端の上下ボタンをクリックし、線の太さを変更する。太線であれば、「1.5pt」～「2.25pt」を選択する。

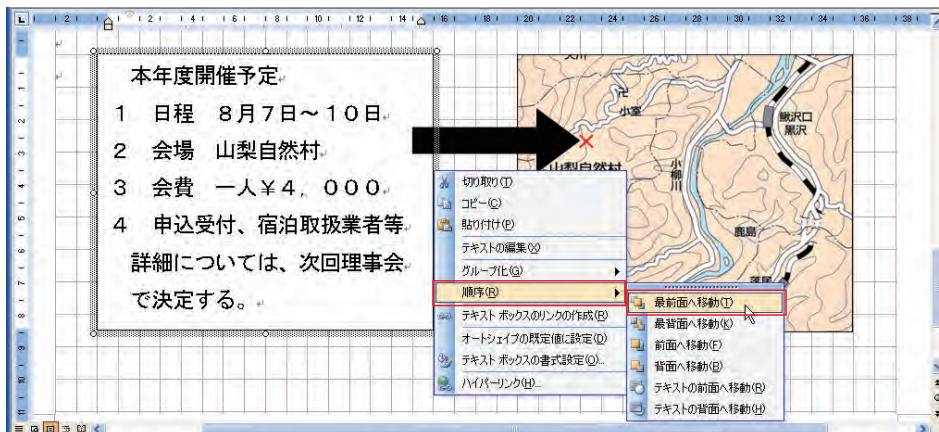
※ 右向き矢印の矢印を挿入する場合は、塗りつぶしは「白色」、枠線は「黒色」を選択する。

15 オブジェクト、テキストボックス、矢印の順序の調整

テキストボックス、矢印、オブジェクトの上下の位置（順序）を調整するために、以下の操作を行う。

(1) テキストボックス

テキストボックスの枠線にカーソルを合わせ、右クリックし、[順序] を選択すると、下図のように表示されるので、[最前面へ移動] をクリックする。

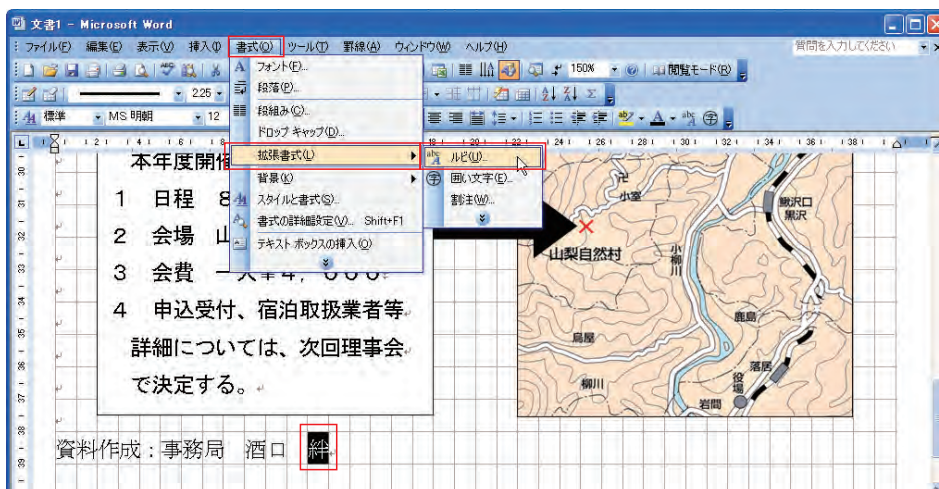


(2) 矢印、オブジェクト

矢印またはオブジェクトにカーソルを移動させ、右クリックし、[順序] を選択すると、上図が表示されるので、問題の指示に合わせ、位置の上下（前面・背面）を調整する。

16 ルビの入力

(1) ルビをふる文字を領域指定し、メニューバーから [書式] ⇒ [拡張書式] ⇒ [ルビ] の順でクリックする。



(2) ルビ欄に文字を入力し、[OK] をクリックする。

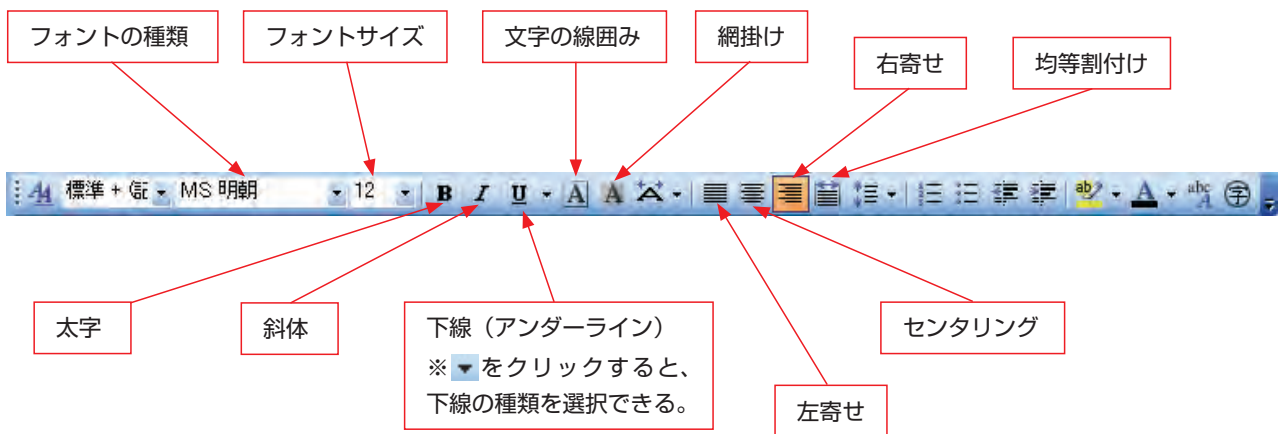
①ルビを入力する。

② [OK] をクリックする。

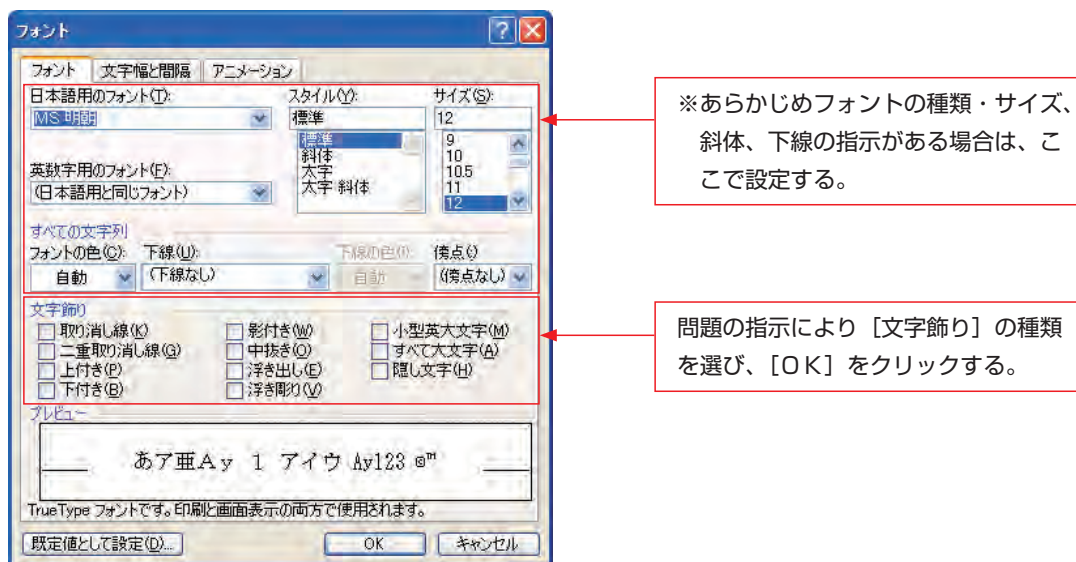
※ルビと元の文字が重なるような場合は、[オフセット] の数値で調整する。

17 文字の加工編集

- (1) 文字の編集をする場合は、編集したい文字列をドラッグする。
- (2) [書式設定] ツールバーで表示されている機能をクリックする。



- (3) 文字飾りを行う場合は、文字飾りをする文字列を領域指定し、[書式] ⇒ [フォント] の順でクリックすると、以下のように表示されるので、問題の指示の文字飾りを選択し、[OK] をクリックする。



以上で文書問題の作成は終了です。ここに示した作成の仕方は、あくまでも操作の仕方を例示したにすぎません。同じ機能でも、他の操作手順で行うことも可能です。ここに示した操作手順・方法以外で、効率的な操作の仕方や入力の方法があるかもしれません。みなさん、是非工夫してみてください。