

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

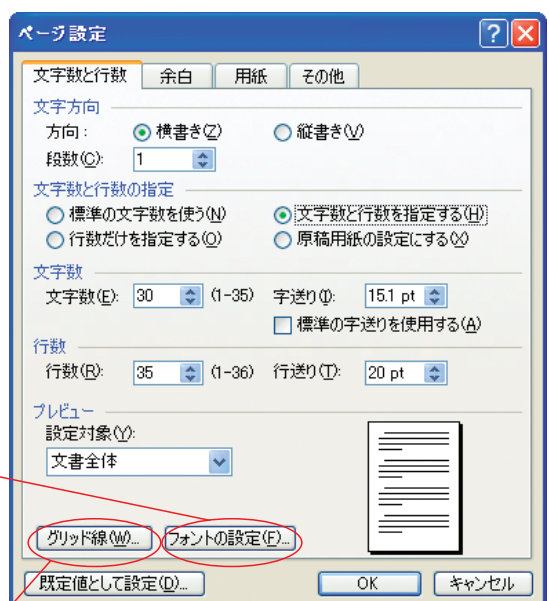
【解説1】

[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「A 4」にします。
[余白] タブで [余白] は [上] [下] [左] [右] とともに「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】

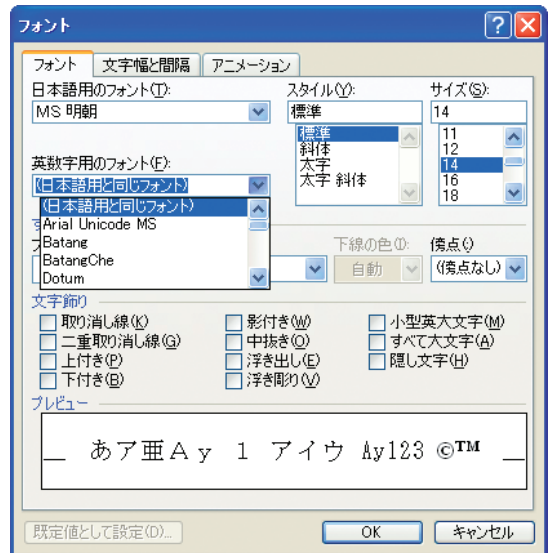
[フォントの設定] をクリックすると、
[フォント] ダイアログボックスが表示される。

【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。

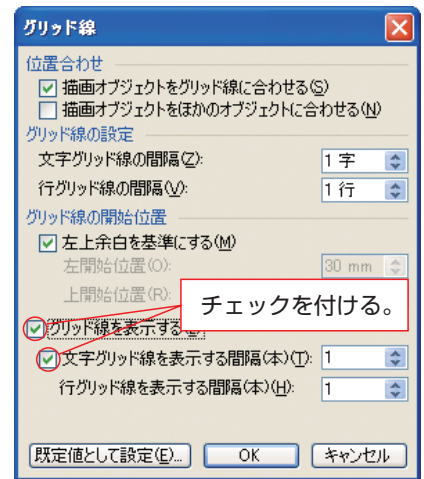


【解説2】

[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】

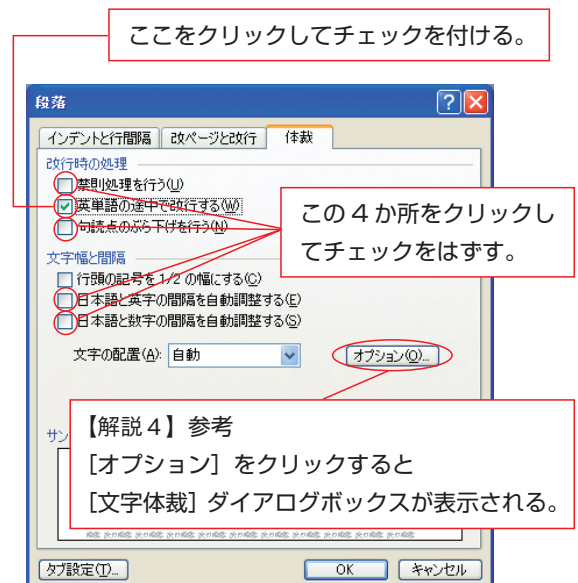
[2. 文字ずれをしないための設定]

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。



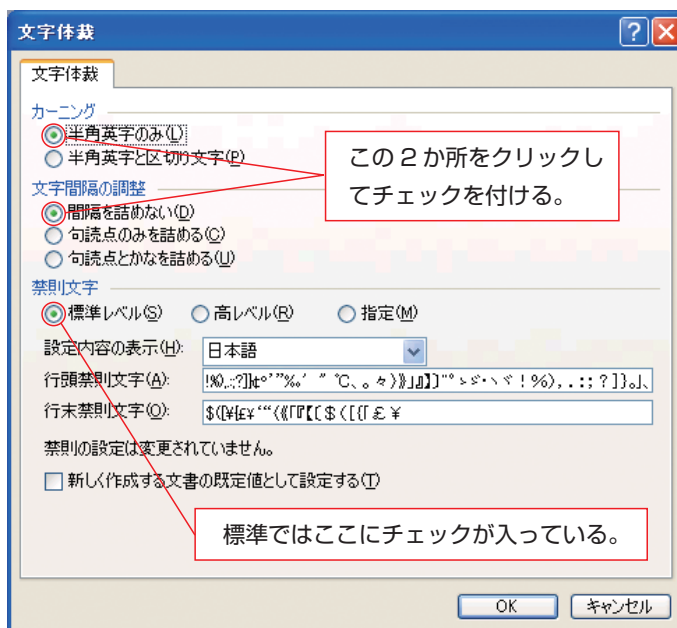
【解説4】

[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。

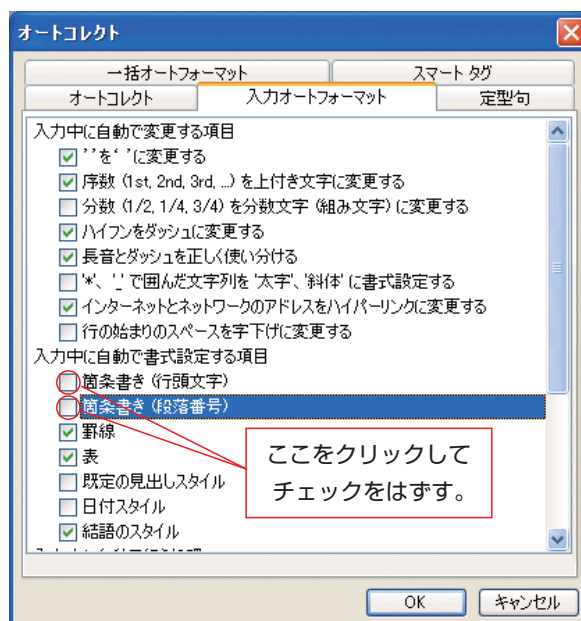


【解説5】

[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。

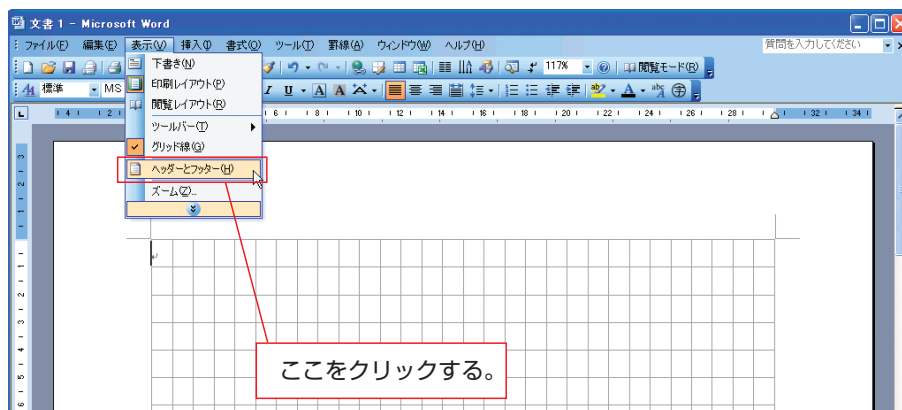
- ①メニューバーから [ツール] → [オートコレクトのオプション] をクリックして [オートコレクト] ダイアログボックスを表示します。
- ② [入力オートフォーマット] タブの [箇条書き（行頭文字）] と [箇条書き（段落番号）] の2か所のチェックをはずします。
- ③ [オートコレクト] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。



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。

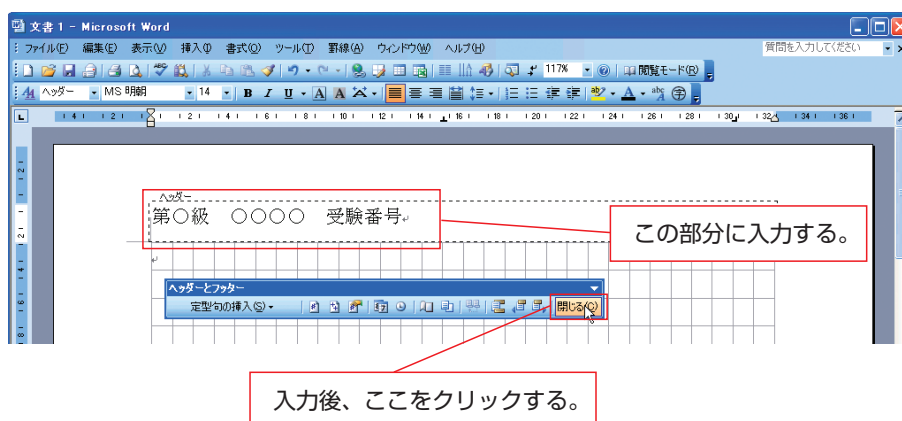
Word 2003のヘッダーの設定方法

- 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。



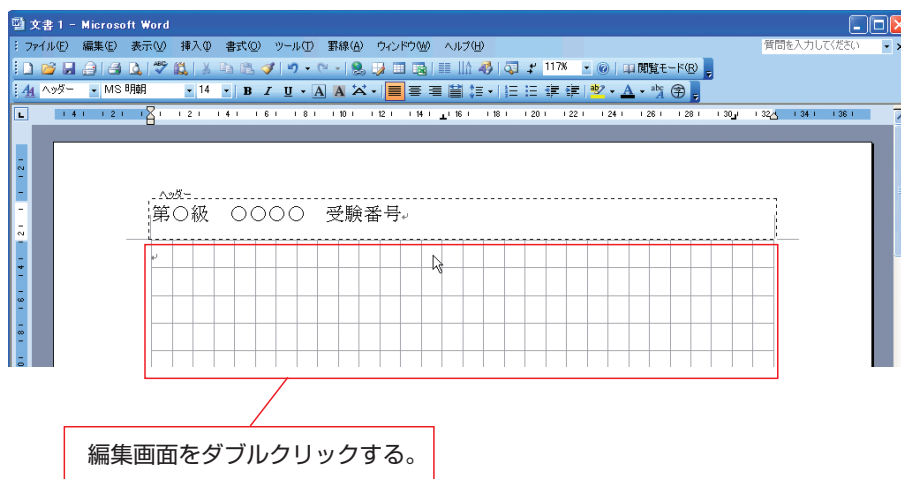
- ②ヘッダー部分に必要な事項を入力します。

- 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。



Word 2003による3級ビジネス文書の完成例

営発第315号
 平成〇〇年10月26日

改行
 グローバル商事株式会社
 総務部長 大沢 真一 様

改行
 中央区日本橋7-5
 株式会社 情報産業
 営業部長 山田 和夫

改行
新製品のご案内

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。
 さて、このたび弊社では、新しく開発した支援型のシステム製
 品を、来月から販売することになりました。お客様の業務内容に合わ
 せて、プログラムを最適な環境に変更することができます。ご好評
 をいただけるものと確信いたしております。
 つきましては、新製品のパンフレットを同封いたします。ぜひ、
 ご注文を賜りますようお願い申し上げます。

敬 具

中央揃え
 記

品 名	商品コード	価格 (税込み)
マルチ管理システム	M I S - 4 8	230万円
総合営業システム	A S - 5 1 6 3	90万円
		以 上

均等割付け

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を参照してください。)

2. ページ設定

以下のようにページ設定してください。

[用紙サイズ] …… A4縦 [余白] …… 上下左右25mm [フォントサイズ] …… 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

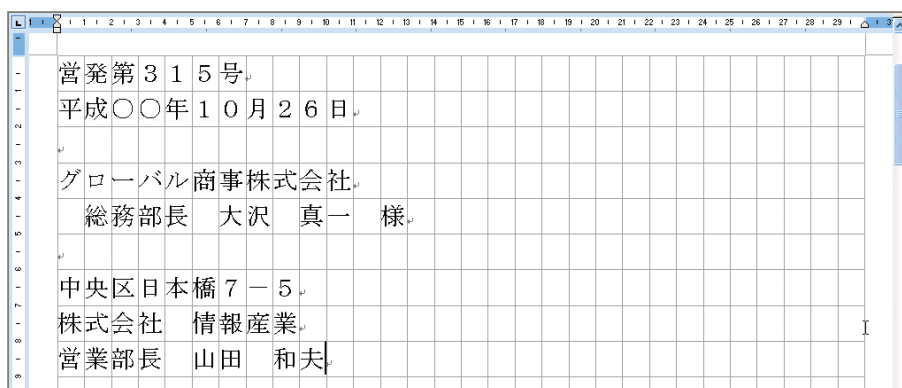
文字位置や、罫線位置の確認のために必要です。

Word 2003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

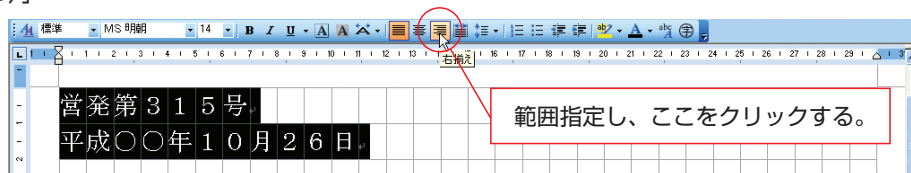
本文よりも前にある部分を、前付けと呼びます。文字を先に入力してから、編集を行います。

- 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。



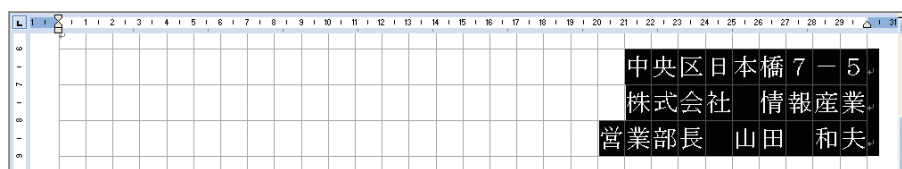
[文書番号と発信日付 (右寄せ)]

- ② 文書番号と発信日付をドラッグして範囲指定し、ツールバーの[右揃え]アイコンをクリックします。



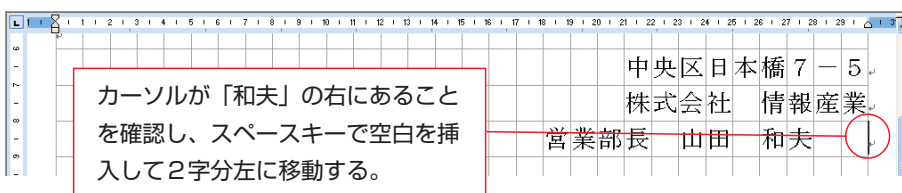
[発信者名の右寄せ]

- ③ 「氏名」「会社名」「住所」を②と同じように右寄せします。



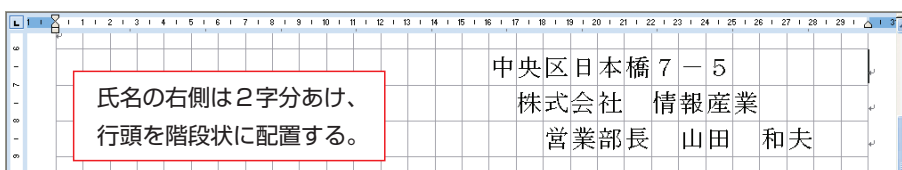
[発信者名の位置決め]

- ④ 「氏名」「会社名」「住所」の順に下から設定すると、編集がしやすくなります。右寄せした発信者名の右側にスペースを挿入して、文字列を左移動します。



[「会社名」「住所」の左移動]

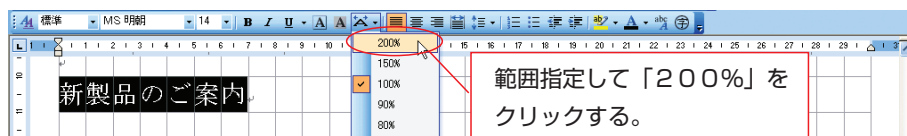
- ⑤ 続けて「会社名」「住所」の順に下から、スペースの挿入を使ってそれぞれ正しい位置に移動します。



2 件名の作成

入力する位置をダブルクリックしてカーソル移動し、件名を入力します。（*ダブルクリックして改行すると、前の行の右寄せの編集内容を引き継ぎません。）200%に横拡大してから、中央揃えします。

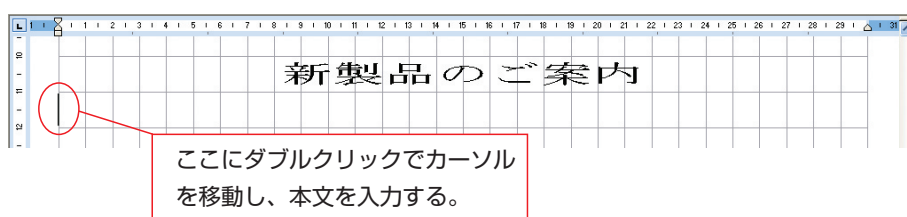
- ①件名を入力し、範囲指定して「文字の拡大／縮小」アイコンの▼から、「200%」をクリックします。



- ②続けて「中央揃え」アイコンをクリックすると、中央揃えされます。



- ③ダブルクリックでカーソルを移動し、改行します。



参考 書式のクリア

エンターキーで改行すると、「200%」・「中央揃え」を引き継ぎますので、書式を元に戻します。

- ①ツールバーの「スタイル」アイコンの▼から、「書式のクリア」をクリックすると、先に指示した編集内容をクリアすることができます。

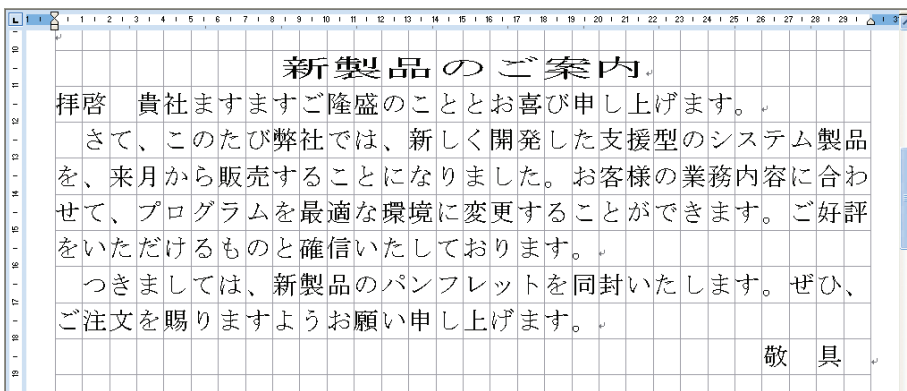


3 本文の入力

- ①文字を入力します。

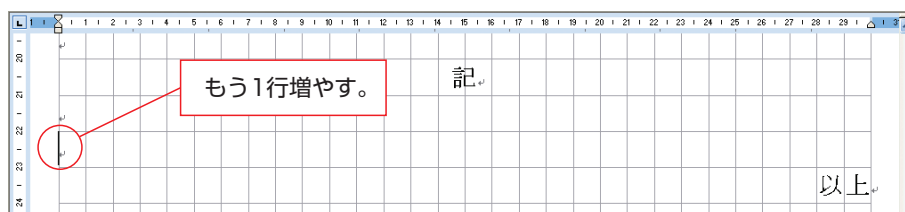
*入力オートフォーマット機能により、「拝啓」と入力すると「敬具」が自動的に入力される場合があります。

- ②「敬具」は右寄せし、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。



4 別記の作成（「敬具」と「記」の間は、1行空けます。）

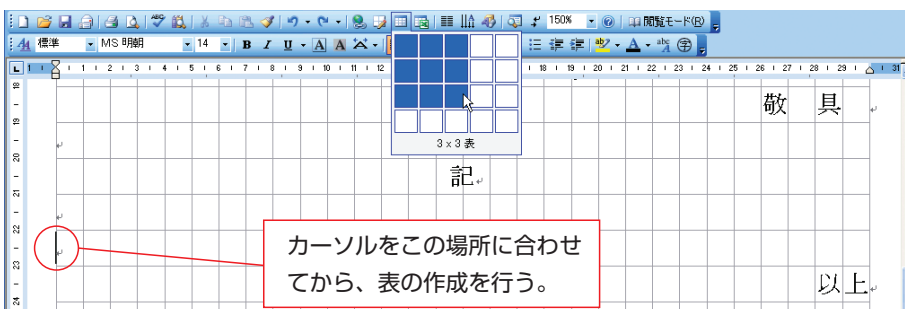
①「記」と入力しエンターキーを押すと、自動的に中央揃えされ、「以上」も右寄せで入力されます。



②「記」と「以上」の間を改行して、もう1行増やします。

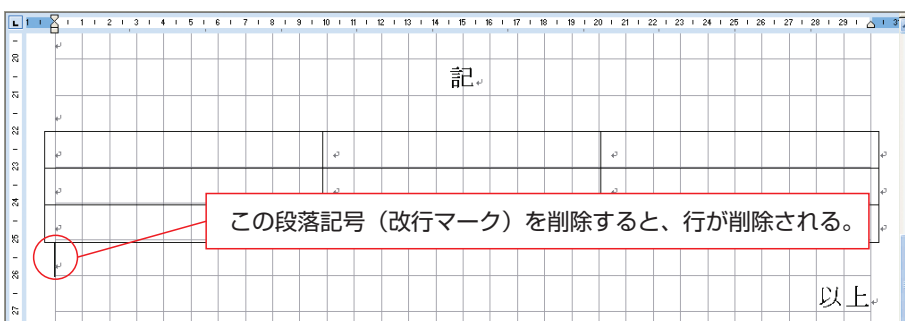
5 表の作成

①カーソルを「記」から1行空けた位置に移動します。



②ツールバーの「表の挿入」アイコンをクリックし、縦3×横3の範囲をドラッグして指を離します。

③縦3×横3の表が挿入されました。

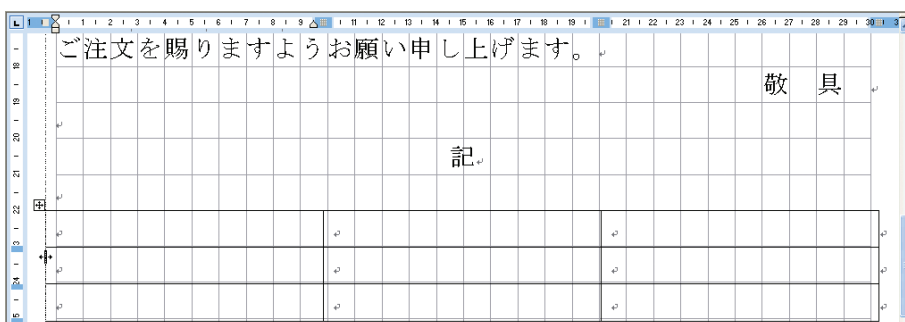


④表と「以上」の間の行間は、削除します。

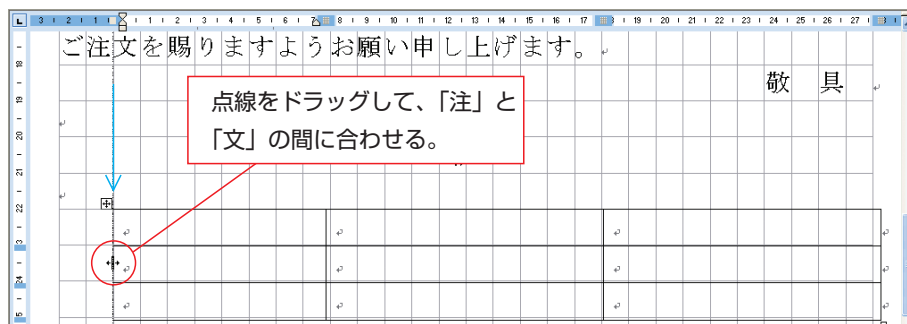
* Wordでは、改行マークのことを「段落記号」と呼びます。

6 縦罫線の調整

①左側の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。

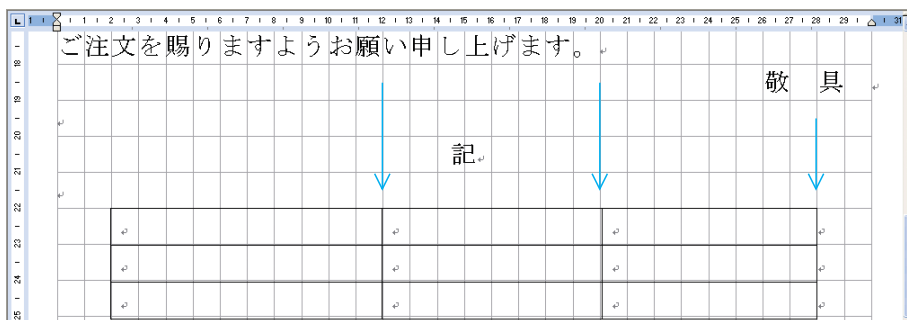


②点線を右にドラッグし、本文の目印になる文字に合わせて離します。



③左の縦罫線が移動しました。

④同じように、左側から順に、他の縦罫線も位置を揃えます。



7 表内文字入力

①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。

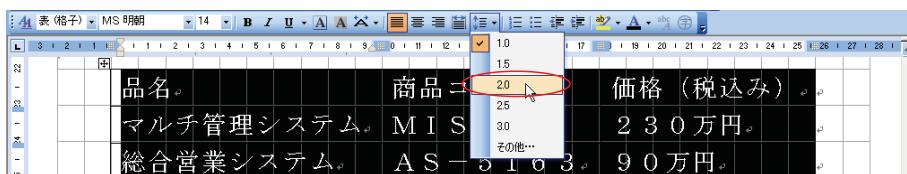
8 横罫線の調整

表の縦幅を広くします。横罫線を2行に1本引くように調整します。

①表全体をドラッグします。

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。

②ツールバーの「行間」アイコンの▼から、「2.0」をクリックします。



③表内が2行どりとなり、それぞれのセルの上下の中央位置に文字が配置されました。

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。

9 項目名の位置調整

項目名全体を一度にセンタリングして、各項目名の文字を適切な位置に配置します。

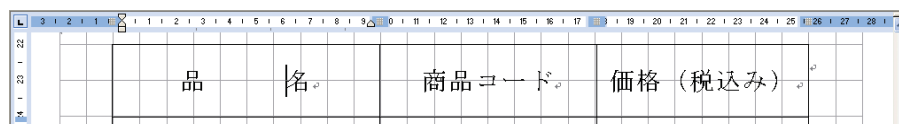
- ①項目名全体のセルをすべてドラッグして、範囲指定します。



範囲指定して、ここをクリックすると、範囲指定したセルがセンタリングされる。

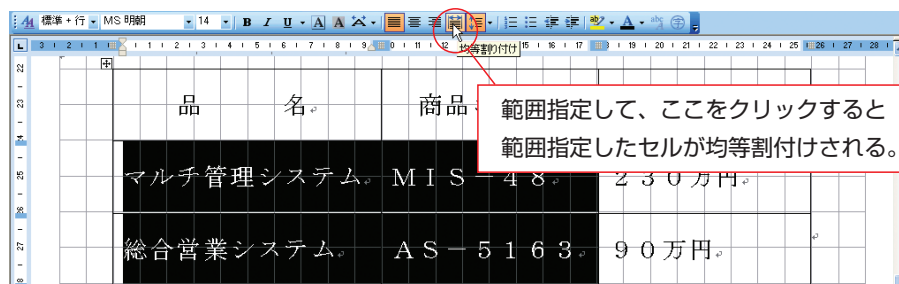
- ②ツールバーの [中央揃え] アイコンをクリックします。

- ③「品名」の字間に3字分の空白を挿入して、文字を適切な位置に配置します。



10 均等割付け (ブロック全体で一度にする方法)

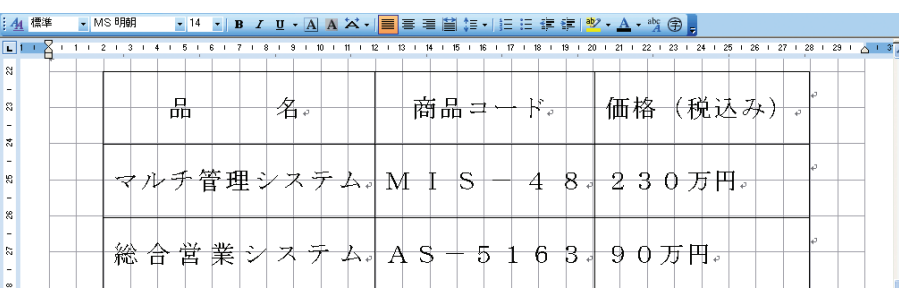
- ①均等割付けが必要なセルを含む、ブロック全体のセルをすべてドラッグして範囲指定します。



範囲指定して、ここをクリックすると範囲指定したセルが均等割付けされる。

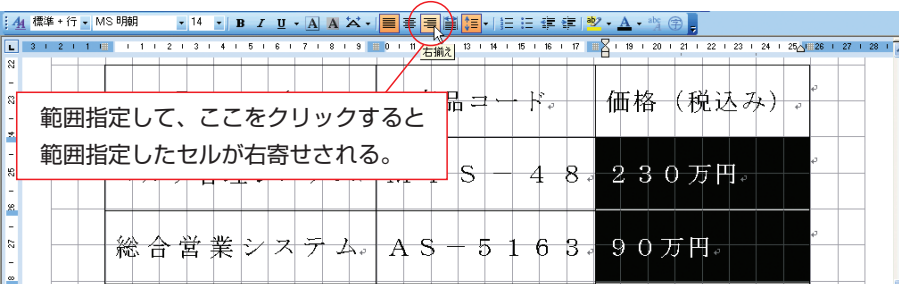
- ②ツールバーの [均等割り付け] アイコンをクリックします。

- ③表中の「総合営業システム」と、「MIS - 48」が均等割付けされました。



11 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。



範囲指定して、ここをクリックすると範囲指定したセルが右寄せされる。

- ②ツールバーの [右揃え] 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。

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

12 「以上」の位置調整

- ①「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。

総合営業システム	AS-5163	90万円
以上		

参考 均等割付け（1か所単位でする方法）

セル内の文字列を、1か所ずつ均等割付けする方法です。

- ①「総合営業システム」を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] アイコンをクリックして、[文字の均等割り付け] ダイアログボックスを表示します。

範囲指定してここをクリックする。

- ③ダイアログボックスの [新しい文字列の幅] に、割付け幅の数字（9字）を入力し、[OK] をクリックします。

[新しい文字列の幅] に割付け幅の数字を入力する。（この場合は「9字」）

- ④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同様に「MIS-48」も7字に均等割付けします。