

初期設定 -Word2007編-

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 25mm
- 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40字・行数40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. 3 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
- D 画面上のグリッド線との文字ずれを解除 …………… 【解説4】 p. 3 参照

3. オートコレクト (段落番号) 機能の解除

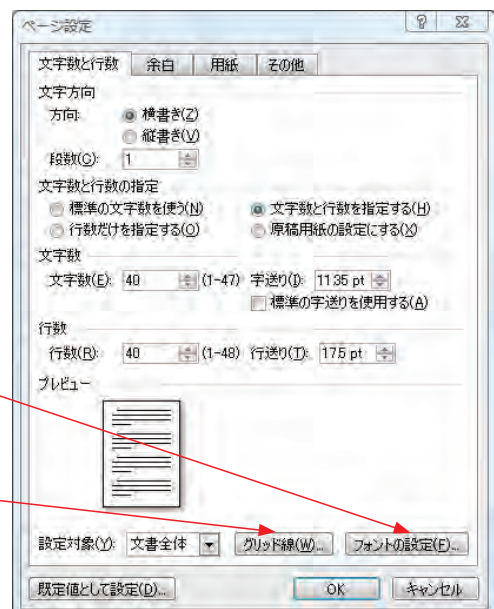
- A 簡条書きの設定を解除 …………… 【解説5】 p. 4 参照

【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。

句読点やカッコ以外の全角文字は、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 (p. 5 参照)。
- 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。



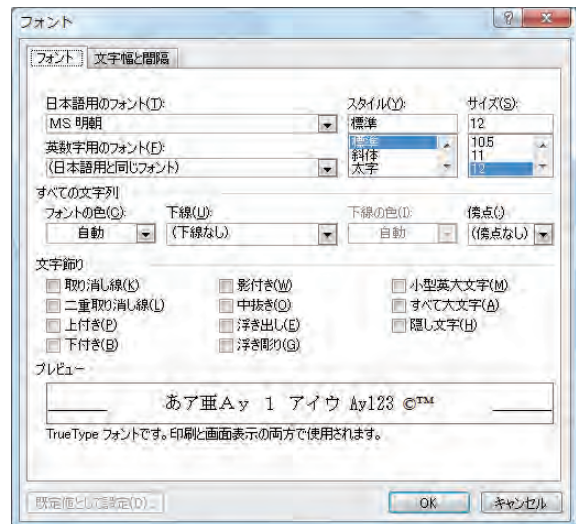
【解説1】 [フォントの設定] をクリックすると、
[フォント] ダイアログボックスが表示される。

【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。

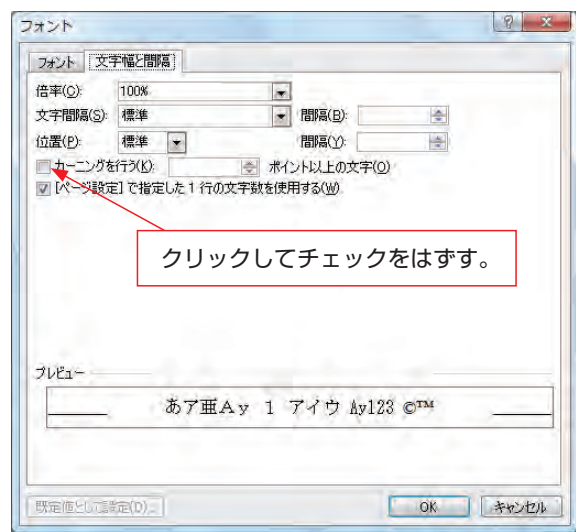
*最後に文字数・行数を指定する。

[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「12」にします。



- ⑦ [フォント] ダイアログボックスの [詳細設定] タブをクリックします。
- ⑧ [文字幅と間隔] の [カーニングを行う] の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)。

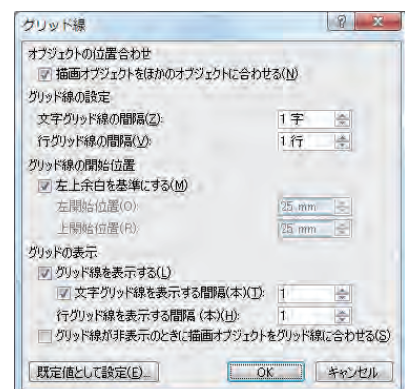


注) 続けて【解説2】のグリッド線の設定を行います。

【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 (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。



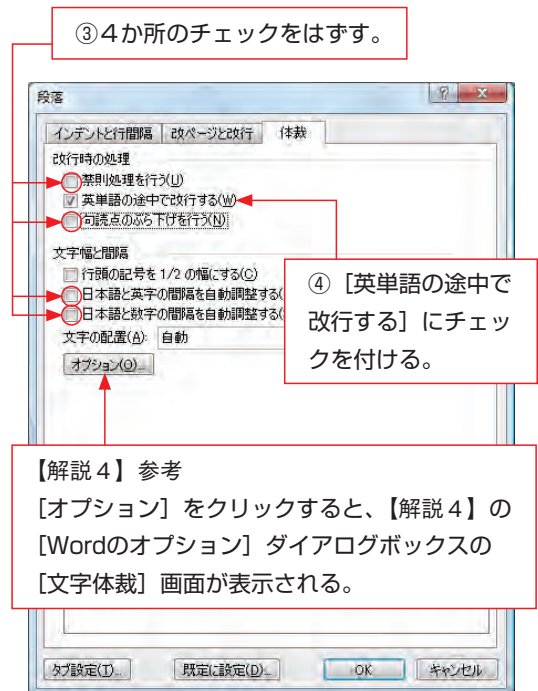
【解説3】 [2. 文字ずれをしないための設定

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。



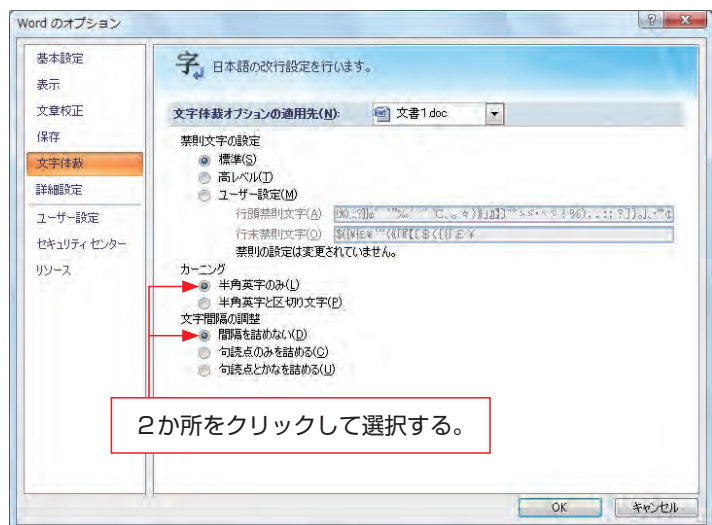
【解説4】 [2. 文字ずれをしないための設定

- 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。

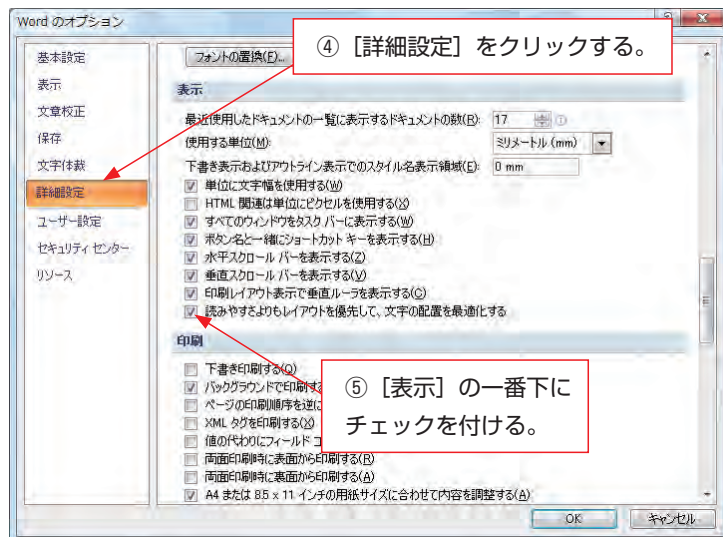


【参考】 [Wordのオプション]ダイアログボックスは、Office ボタン  をクリックして、下にある [Wordのオプション] をクリックしても表示されます。

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] にチェックを付けます。

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。



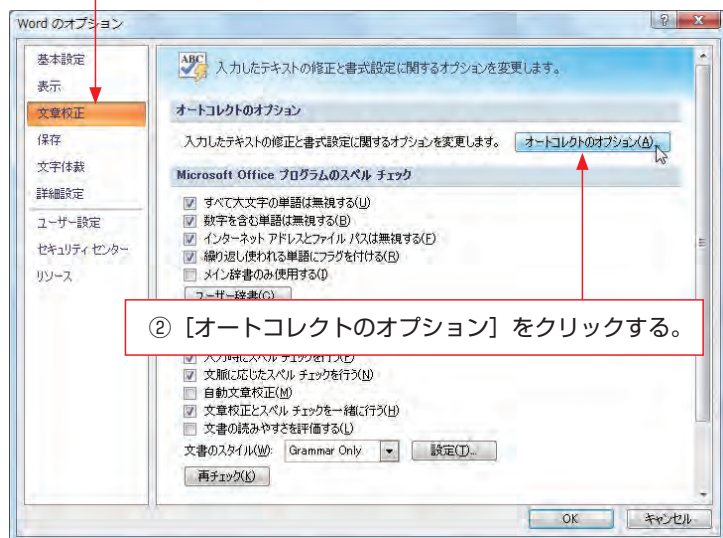
【解説5】 [3. オートコレクト (段落番号) 機能の解除 A 箇条書きの設定を解除]

「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 [文章校正] をクリックする。

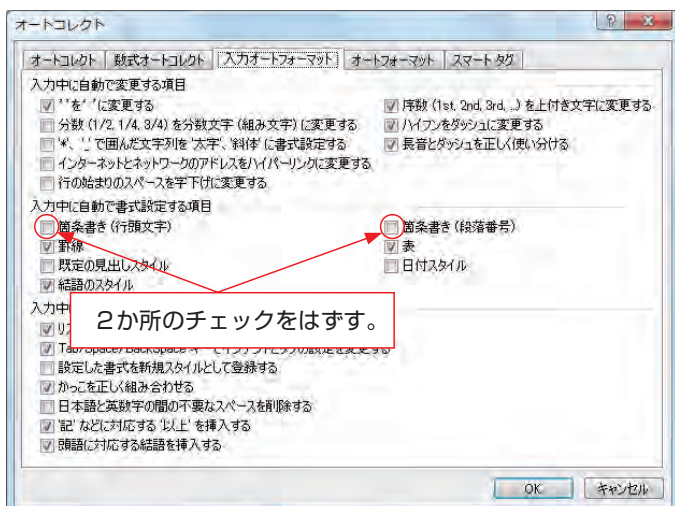
① [Wordのオプション] ダイアログボックスの左にある [文章校正] をクリックします。

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。

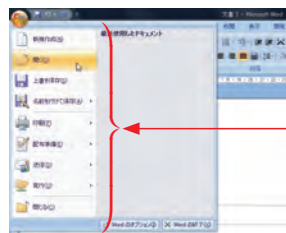
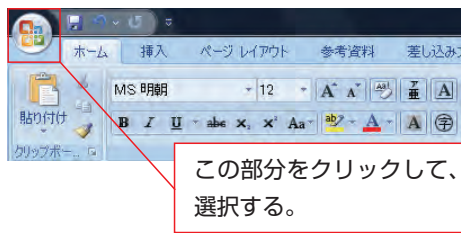
④ [オートコレクト] ダイアログボックスの [OK] をクリックし、[Wordのオプション] ダイアログボックスの [OK] と、[段落] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。



* 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。

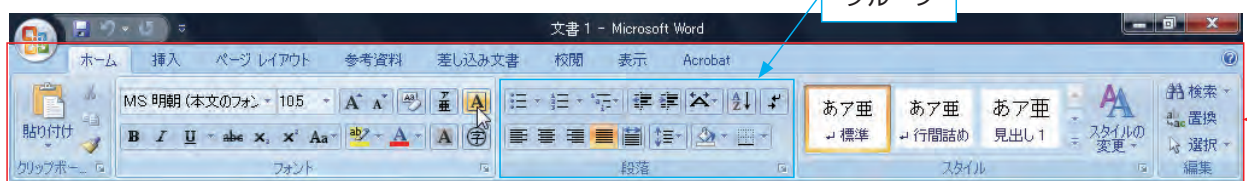
Word2007の「リボン」について

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。



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。



- ⑤ 文章中の「罫線」にカーソルを合わせると、リボンに [デザイン] タブと [レイアウト] タブが追加表示されます。

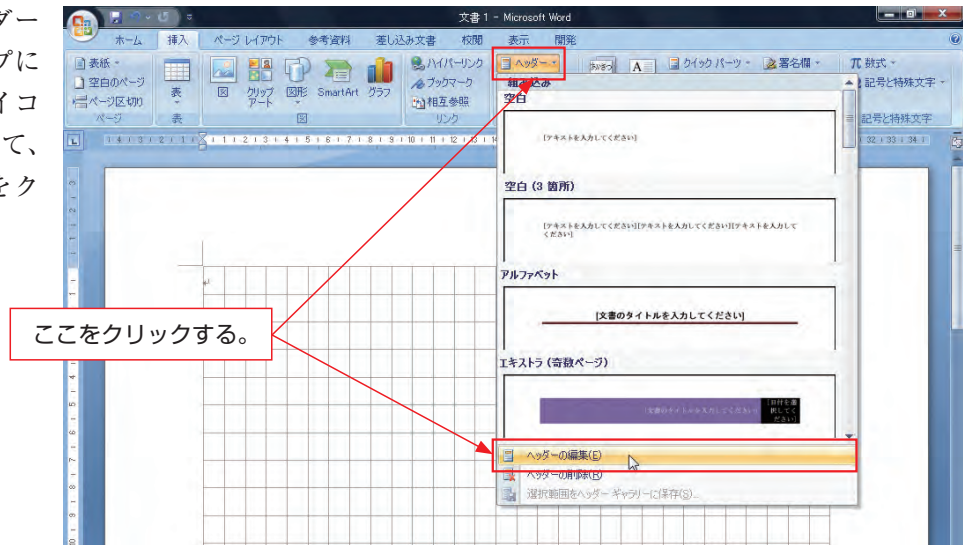


- ⑥ 文章中の「図形・オブジェクト」のデータを選択（クリック）すると、リボンに [書式] タブが追加表示されます。

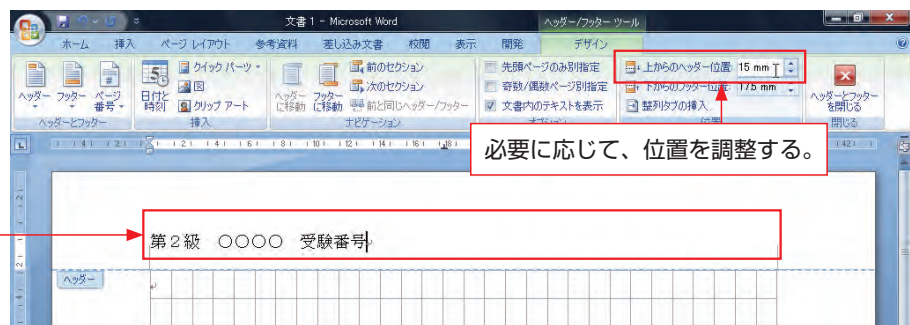


Word2007によるヘッダーの設定方法

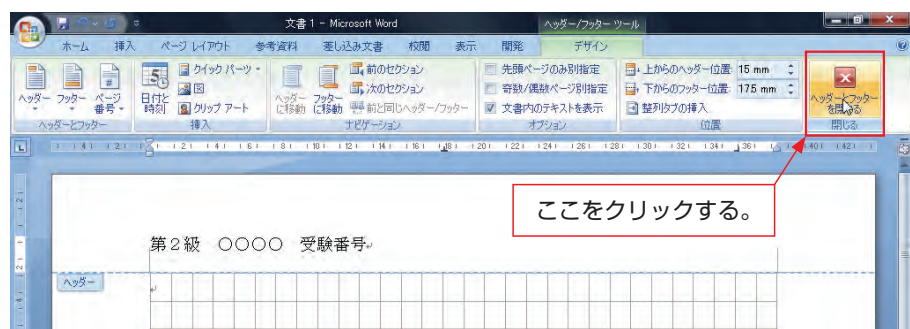
- ① [挿入]タブ⇒[ヘッダーとフッター]グループにある[ヘッダー]アイコンの▼をクリックして、[ヘッダーの編集]をクリックします。



- 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。

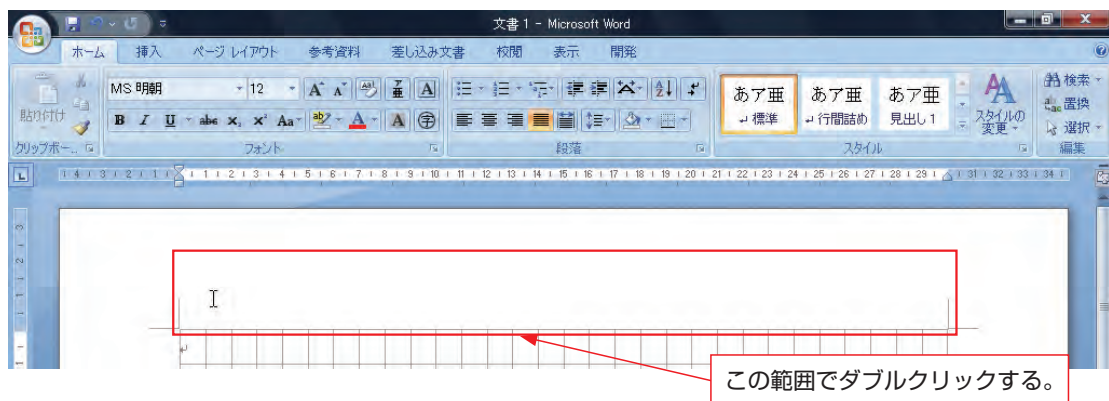


- ③右端の[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリックします。



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。



文書の作成 –Word2007編–

第1級文書の練習問題

【問題】 次のⅠ～Ⅳに従い、右のような文書を作成しなさい。

Ⅰ 標題の挿入

右の文書にあった、標題のオブジェクトを用意されたフォルダなどから選び、指示された位置に挿入しセンタリングすること。

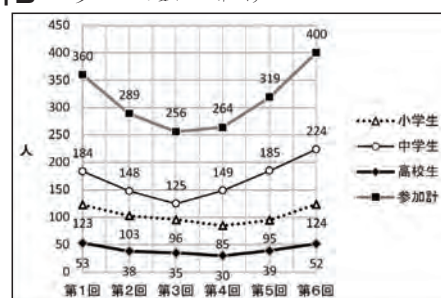
Ⅱ 表作成

下の資料A・B並びに指示を参考に表を作成すること。

資料A

回	会場	テーマ
第1回	東京スクエア	環境にやさしいとは？
第2回	札幌陽明小学校	自然と暮らし
第3回	博多OKM	外国と環境
第4回	名古屋市民会館	暮らしと地球温暖化
第5回	青森大学講堂	いにしえの暮らしに学ぶ
第6回	琴平公園	木と環境を考える

資料B 参加人数の推移



指示 1. 表の行間は、2.0とすること。

2. 罫線は太実線と細実線を区別し、行頭・行末を越えずに引くこと。

3. 表の枠内の文字は1行で入力し、上下のスペースが同じであること。

4. 右の表のように項目名とデータが正しく並んでいること。

5. 表内の「小学生」と「中学生」、「高校生」、「参加計」の数字は、明朝体の半角で入力し、3桁ごとにコンマを付けること。

6. ソート機能を使って、表全体を「参加計」の多い順に並べ替えること。

7. 表の「小学生」と「中学生」、「高校生」、「参加計」の合計は、計算機能を使って求めること。

8. 「第3回」の行全体に網掛けをして、フォントをゴシック体にする事。

9. 右の文書にない空白行を入れないこと。

Ⅲ テキスト・オブジェクトの挿入

1. 段組みに使用する文章は、用意されたフォルダなどにあるテキストファイルから取得し、校正および編集すること。

2. 出題内容に合ったオブジェクト（地図）を用意されたフォルダなどから選び、指示された位置に挿入すること。

Ⅳ その他

1. 右の表に付け加えられている文章などを校正記号に従って入力すること。

2. ①～⑯の処理を行うこと。

3. 右の問題文中の（a）に当てはまる語句を以下から選択し入力すること。

減少 増加 停滞

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、『子供環境フォーラム』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	小学生	中学生	高校生	参加計
第6回	琴平公園	木と環境を考える	124	224	52	400
第1回	東京スクエア	環境にやさしいとは？	123	184	53	360
第5回	青森大学講堂	いにしへのくらしに学ぶ	95	185	39	319
第2回	札幌陽明小学校	自然とくらし	103	148	38	289
第4回	名古屋市民会館	くらしと地球温暖化	85	149	30	264
第3回	博多OKM	外国と環境	96	125	35	256
合 計			626	1,015	247	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 おおすみ 大隈 太郎

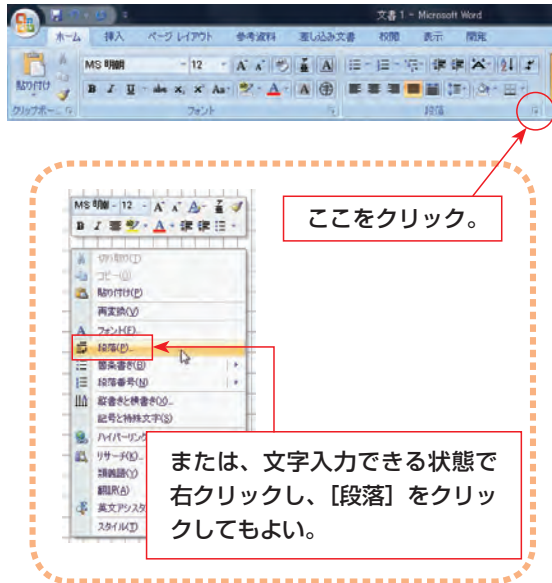
Word2007による文書の作成プロセス

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（初期設定参照）。

(2) (1)の設定以外に、以下の設定を行う。

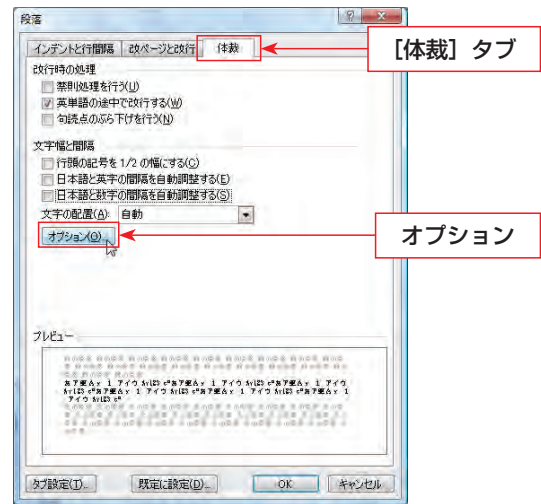
① [ホーム] タブ⇒ [段落] グループの  をクリックする。



ここをクリック。

または、文字入力できる状態で右クリックし、[段落] をクリックしてもよい。

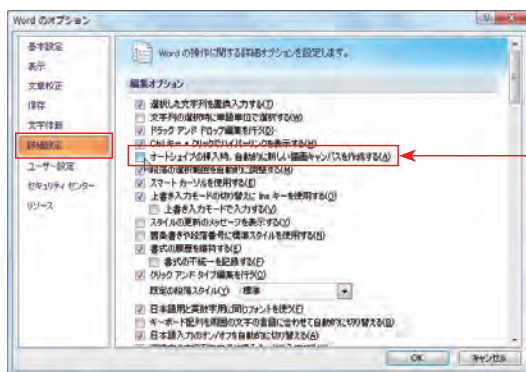
② [段落] ダイアログボックスの中の [体裁] タブをクリックし、[オプション] をクリックする。



[体裁] タブ

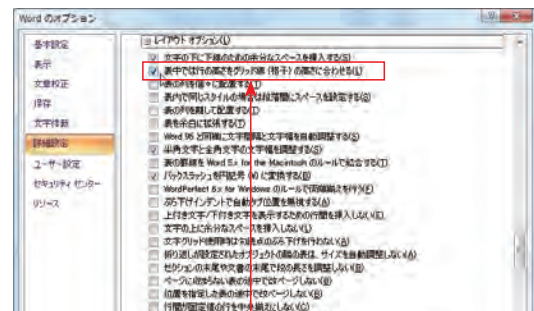
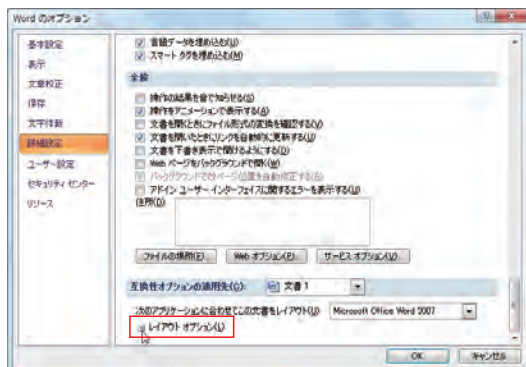
オプション

③ [Wordのオプション] が表示される。左側の [詳細設定] をクリックし、右側に表示された項目の中から、[編集オプション] の設定を以下のように変更する。



[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。

④ スクロールバーを下げ、[レイアウトオプション] をクリックし、右側に表示された項目の中から、[表中では行の高さをグリッド線（格子）の高さに合わせる] にチェックを入れる。



[表中では行の高さをグリッド線（格子）の高さに合わせる] にチェックを入れる。

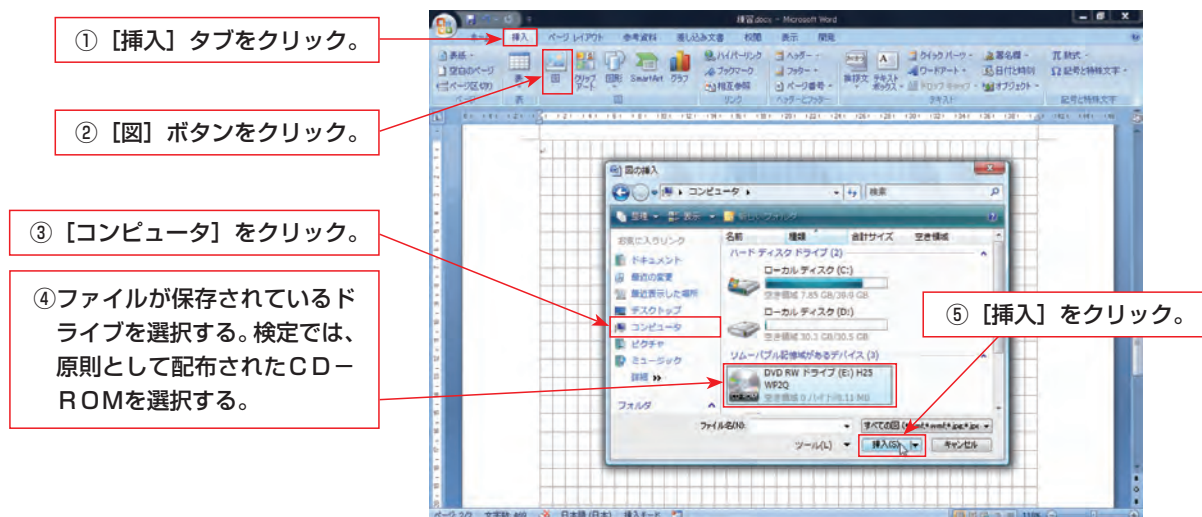
2 ページ設定

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42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、初期設定を参照する。

3 オブジェクト（標題）の挿入

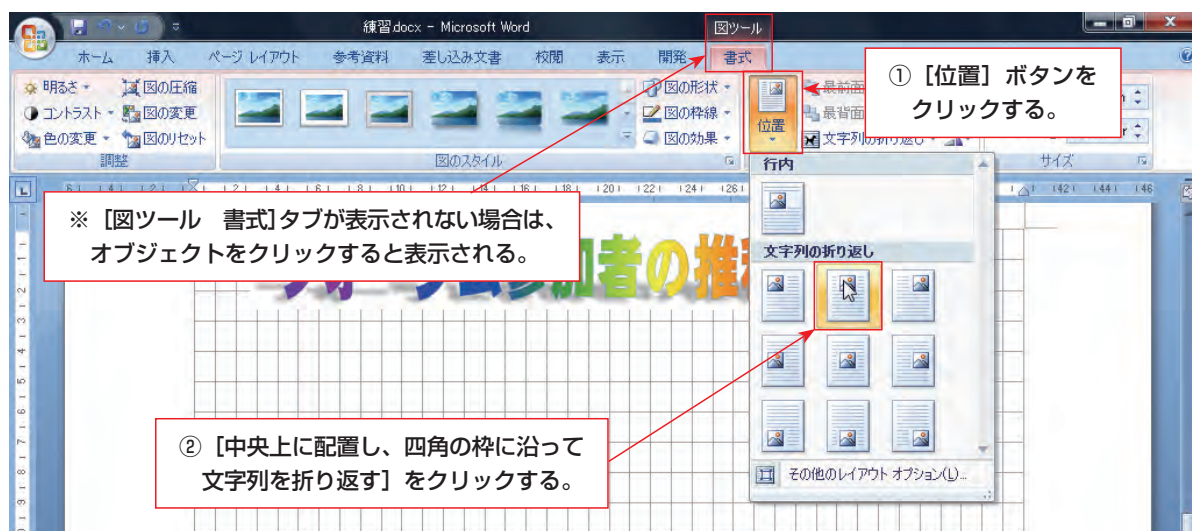
(1) オブジェクトの挿入

[挿入] タブ⇒ [図] ⇒ [コンピュータ] 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を選択し、ドライブに保存されているオブジェクトから適切なものを選択し、挿入する。



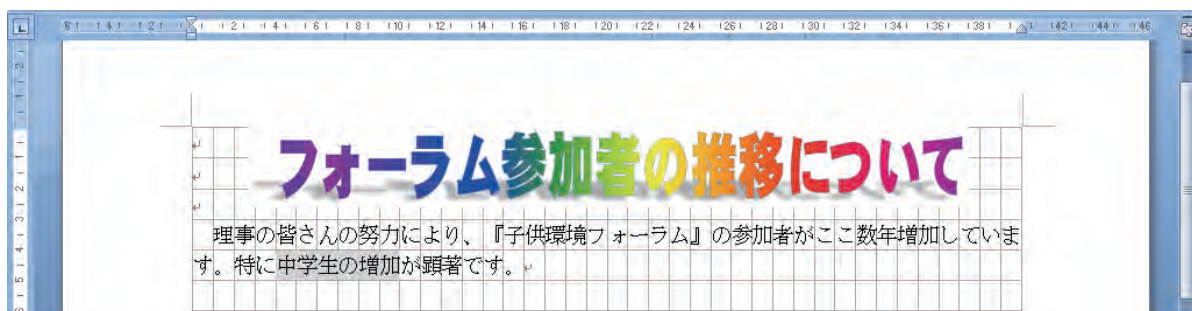
(2) オブジェクトの位置の調整

オブジェクトを挿入すると、下図のように [図ツール 書式] タブのメニューが表示されるので、[位置] ボタンから [中央上に配置し、四角の枠に沿って文字列を折り返す] をクリックする。



4 文字入力

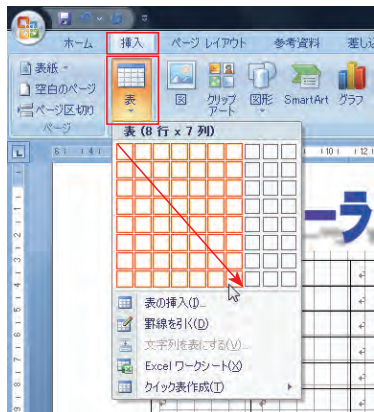
作成指示に従い、文字を入力し、必要な処理（ここでは網掛け）などを行う。



5 表の作成

(1) 表の挿入

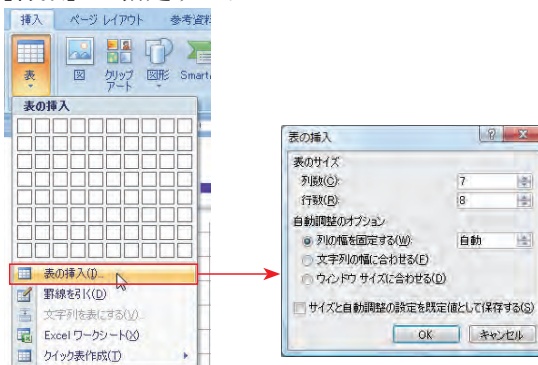
[挿入] タブ⇒ [表] ボタンをクリックし、必要な行数、列数をドラッグする。



※ 9 行以上、または 11 列以上の表は、右の方法で挿入する。

◆ 表の挿入方法

[挿入] タブ⇒ [表] ボタンをクリックし、[表の挿入] をクリックする。右下の [表の挿入] ダイアログボックスの表示がされたら、[列数] と [行数] を指定する。



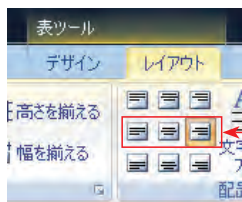
(2) 表内の文字の入力

① 表内の文字は、原則として列単位で入力する。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。

② 列ごとに入力後、罫線の縦位置を調整する。罫線の太さと行間設定は最後に行う。

(3) 表内の文字位置の調整

[表ツール レイアウト] タブをクリックし、左下の図の [配置] グループの囲みから適切なものを選ぶ。枠内で均等割付けする場合は、[ホーム] タブ⇒ [均等割り付け] によって設定する。



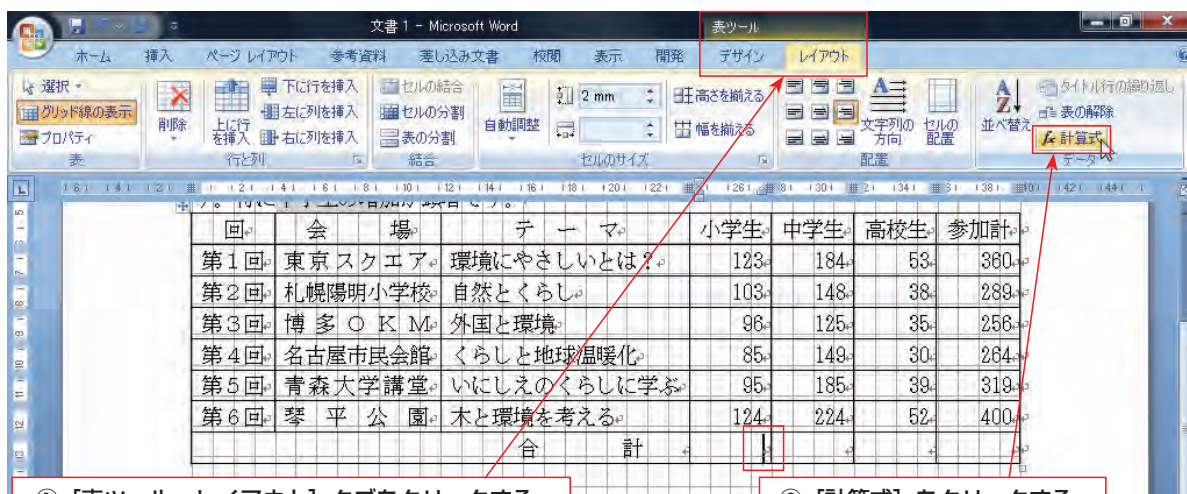
左揃え
中央揃え
右揃え



均等割り付け

6 合計の計算

(1) 合計を求めるセル（ここでは小学生の合計欄）にカーソルを合わせ、[表ツール レイアウト] タブ⇒ [計算式] ボタンをクリックする。



① [表ツール レイアウト] タブをクリックする。

② [計算式] をクリックする。

(2) [計算式] ダイアログボックスを下記のように設定し、[OK] をクリックする。

③ 計算式には、縦合計を求めると、
「=SUM(ABOVE)」を設定する。

④ カンマ表示が必要なので、
[#, ##0] に設定する。

(3) 小学生の列の合計を求めたら、中学生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。高校生、参加計の合計欄も同様の操作で求める。

7 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) [表ツール レイアウト] タブ⇒ [並べ替え] ボタンをクリックする。

① [表ツール レイアウト] タブをクリック。

② [並べ替え] ボタンをクリック。

回数	会場	テーマ	小学生	中学生	高校生	参加計
第1回	東京スクエア	環境にやさしいとは？	123	184	53	360
第2回	札幌陽明小学校	自然とくらし	103	148	38	289
第3回	博多 O K M	外国と環境	96	125	35	256
第4回	名古屋市市民会館	くらしと地球温暖化	85	149	30	264
第5回	青森大学講堂	いにしへのくらしに学ぶ	95	185	39	319
第6回	琴平公園	木と環境を考える	124	224	52	400
		合計	626	1,015	247	1,888

(3) [並べ替え] ダイアログボックスが表示されたら、並べ替えのキーになる列、種類、並べ替えの仕方を選択し、[OK] をクリックする。

① 並べ替えの基準になる列(キー)を指定する。「参加計」の列がキーとなるので、左から7列目を指定する。

② 並べ替えの基準になる列のデータの種類の指定する。問題は数値の大小による並べ替えである。

③ 並べ替えの仕方を、[昇順] または [降順] のどちらかに指定する。
※昇順：数値が小さい順
降順：数値が大きい順

8 線種の変更

- (1) 問題の指示により、太実線、破線などに線種を変更する。
- (2) 太実線に変更したい箇所を、下図のようにブロック単位で領域指定する。
- (3) [表ツール デザイン] タブをクリックし、線の太さを指定し、[罫線] ボタンから下記の操作をする。

① [表ツール デザイン] タブをクリック。

② ▼をクリックし、線の太さを選ぶ。
例題は太実線を「2.25pt」で作成している。

③ [罫線] の ▼をクリックすると罫線の引き方の種類が表示される。

④ [外枠]にカーソルを合わせ、クリックする。

※罫線の種類を選ぶことができる。通常は直線の指定になっているが、問題で破線、点線が出題された場合は、▼をクリックし、線種を選ぶ。

- (4) 後は、順に領域指定をし、外枠単位で太実線に変更する。
※上記のように、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。

9 表組の調整

- (1) 表の下端の横罫線を[Alt]キーを押しながら8行×2 = 16行分となる位置までドラッグして拡大する。
- (2) 表全体を範囲指定し、右クリックして[行の高さを揃える]をクリックする。

表の行=8行


グリッド線=16行分


※ [ホーム] タブ⇒ [段落] グループにある [行と段落の間隔] アイコン をクリックし、「2.0」を選んで行高を変更してもよい。

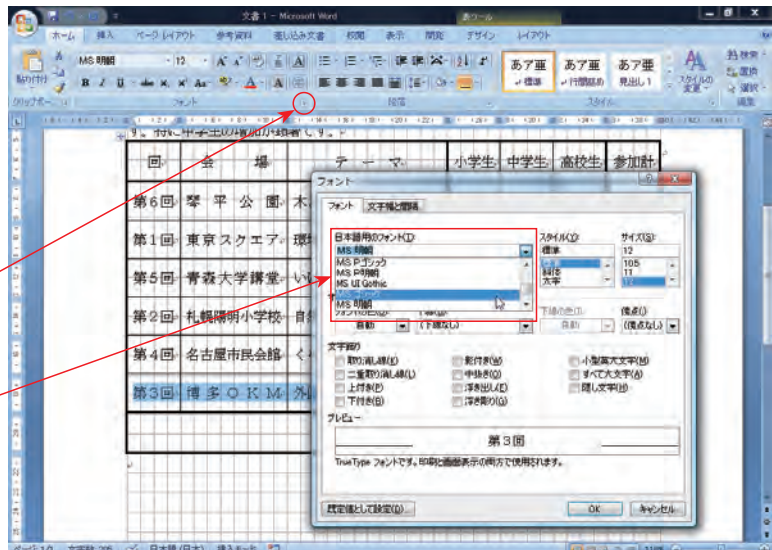


10 行全体のフォントの変更と網掛け

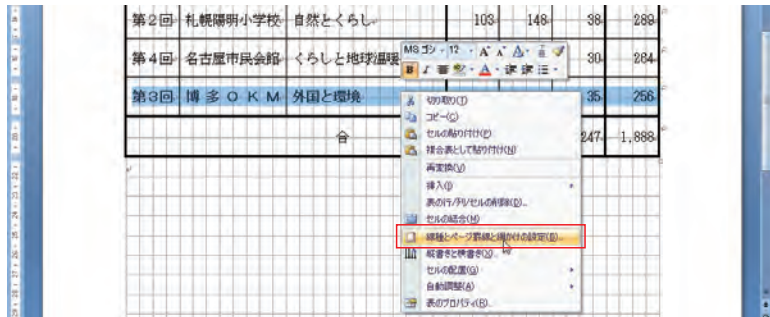
- (1) 行全体をドラッグし、フォントを変更したい行を領域指定する。
- (2) [ホーム] タブ⇒ [フォント] ダイアログボックスを表示させ、[フォント] タブ⇒ [日本語用のフォント] を変更する。

①  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。

②  をクリックし、「MSゴシック」を選択する。

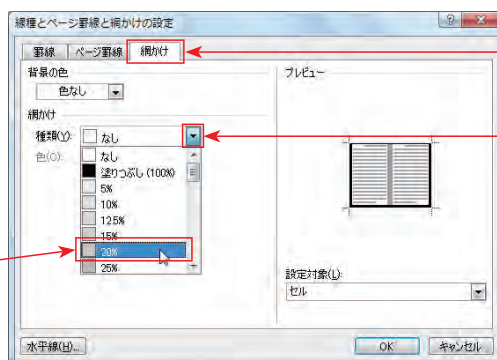


- (3) 網掛けしたい行全体をドラッグして、領域指定された箇所にカーソルを合わせ右クリックすると、右のようなメニューが表示される。
[線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックする。




- (4) 上記の操作をすると、右図のダイアログボックスが表示されるので、[網かけ] タブ⇒ [種類] を選ぶと、行全体に網掛けできる。


③ 網掛けの種類は問われないが、本問題集では、「20%」を選択。



① [網かけ] タブをクリック。

②  をクリックすると、網掛けの種類が表示される。

11 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、[挿入] タブ⇒ [オブジェクト] ボタンの  をクリックし、[ファイルからテキスト] をクリックする。

① [挿入] タブをクリック。

② [オブジェクト] ボタンの  をクリック。



③ [ファイルからテキスト] をクリック。

(2) 左記の(1)の操作をすると、下図のように表示される。テキストが保存されているドライブを選択し、次に問題に該当するファイルを選択して「挿入」をクリックすると、テキストが挿入される。

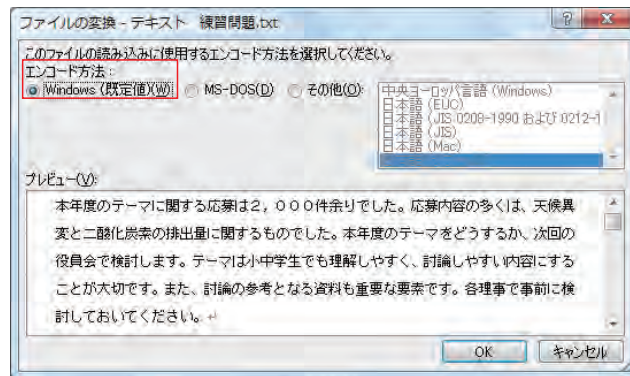
① [コンピュータ] をクリックすると、ドライブが表示される。

② ファイルの種類が選択できるので、▼をクリックし、「すべてのファイル」を選択。

③ ファイルが保存されているドライブを選択する。検定では、原則として配布されたCD-ROMを選択する。続いて、適切なファイルを選択する。

④ [挿入] をクリック。

(3) 下記のダイアログボックスが表示された場合は、既定値のまま [OK] をクリックする。



(4) 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。

12 段組み

(1) 段組みする文章をドラッグし、領域を指定する。その後、[ページレイアウト] タブ⇒[段組み] ボタンの▼をクリックし、[段組みの詳細設定] をクリックする。

(2) 左記の操作をすると、下図のように [段組み] ダイアログボックスが表示されるので、段数を選択し、[OK] をクリックする。

① [ページレイアウト] タブ

② [段組み] ボタン

③ [段組みの詳細設定]

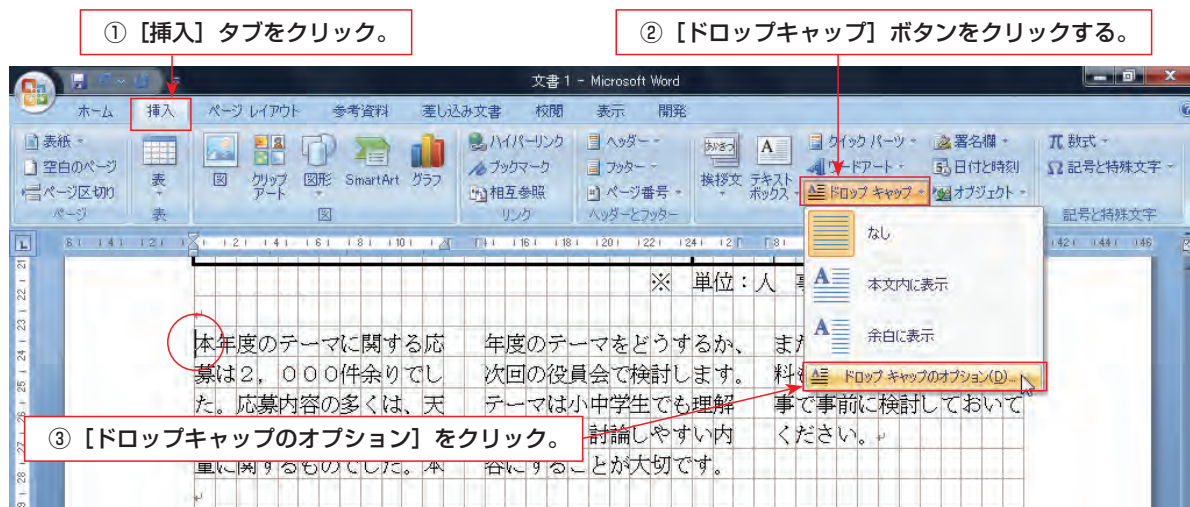
この例題では [3段] を選択する。

[設定対象] が「選択している文字列」になっているか確認する。
※「文書全体」になっている場合は、表を含め、文書全体が段組みされる。

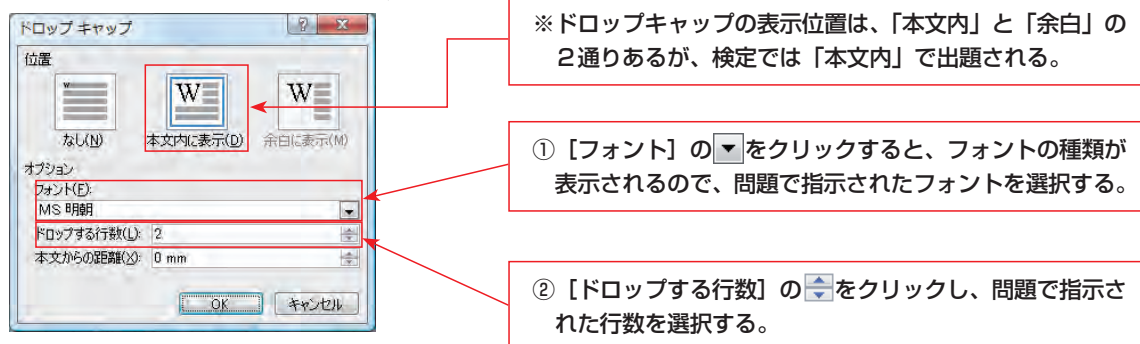
境界線を引く場合には、チェックを付ける。

13 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、[挿入] タブ⇒ [ドロップキャップ] ボタンの順でクリックし、[ドロップキャップのオプション] をクリックする。

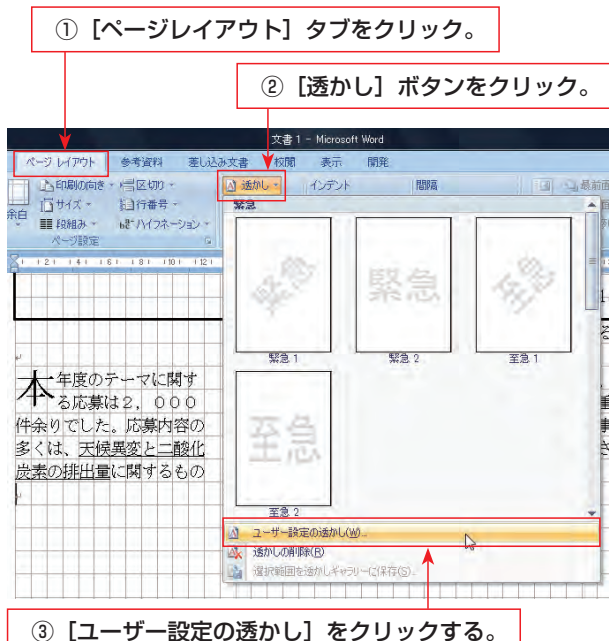


- (2) 上記の操作を行うと、下図のように表示されるので、問題の指示に従い、[フォント]、[ドロップする行数]を選択し、[OK]をクリックする。

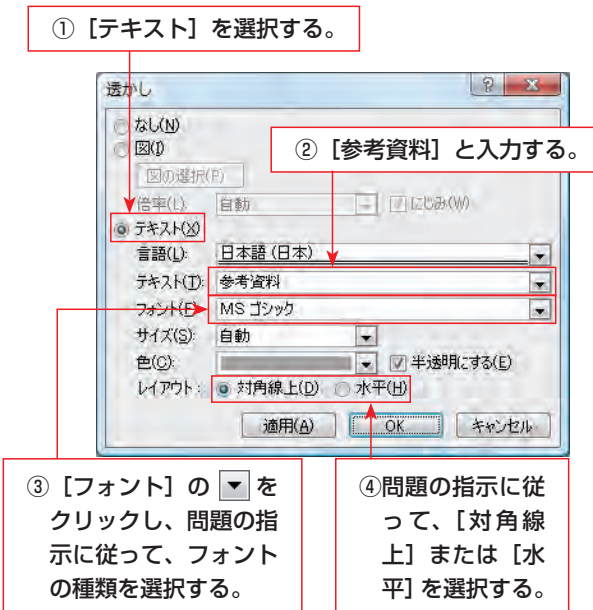


14 透かし文字の入力

- (1) [ページレイアウト] タブ⇒ [透かし] ボタンをクリックし、[ユーザー設定の透かし] をクリックする。

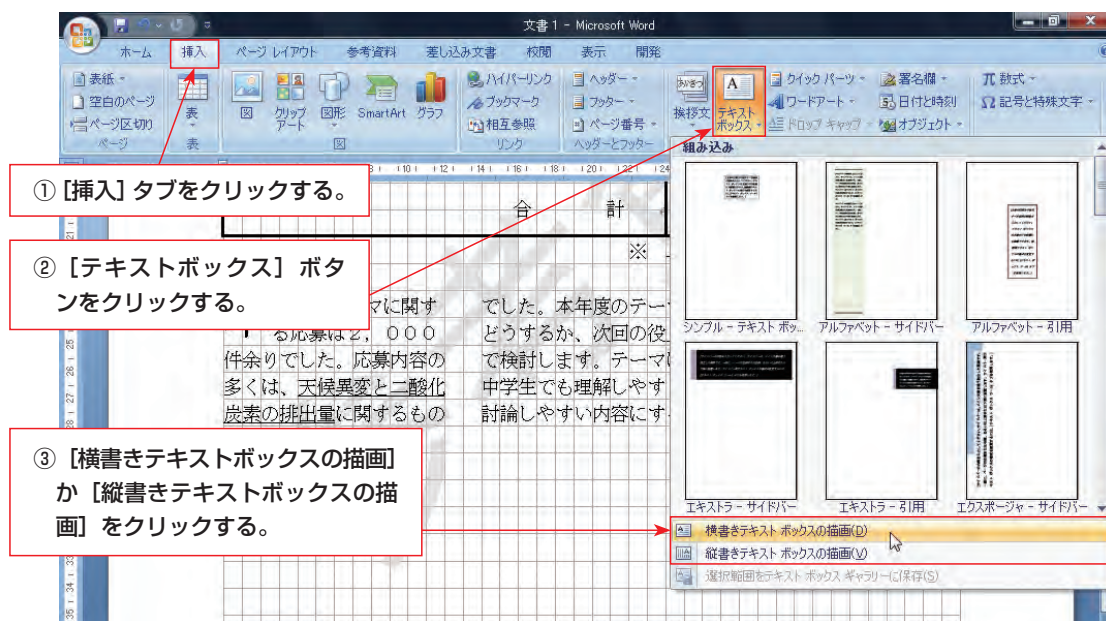


- (2) 下図が表示されるので、[テキスト] を選択し、指示通り [参考資料] と入力する。フォントの種類とレイアウトを選び、[OK] をクリックする。



15 テキストボックスの挿入

- (1) [挿入] タブ⇒ [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、問題に合わせて、[横書きテキストボックスの描画] か [縦書きテキストボックスの描画] をクリックする。

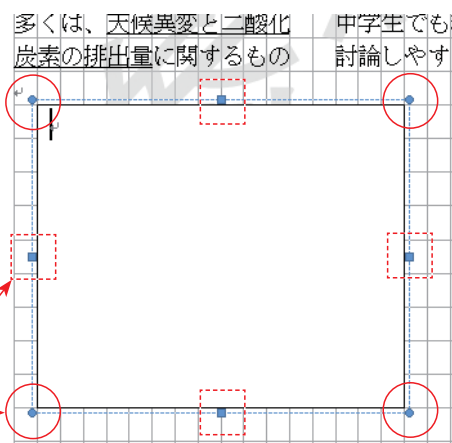


- (2) カーソルが「+」に変化する。枠が必要な位置にカーソルを合わせ、ドラッグする。なお、枠の大きさや位置は後から変更することができるので、とりあえず枠が用意されればよい。

- (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4隅の印にカーソル合わせ、ドラッグすると、枠の大きさを調整することができる。

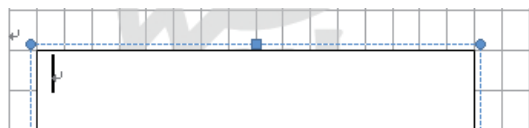
枠の4隅の印は自由に大きさを換えられる。
4辺にある4個の印は、左右方向のみ、または、上下方向のみに枠を縮小・拡大することができる。



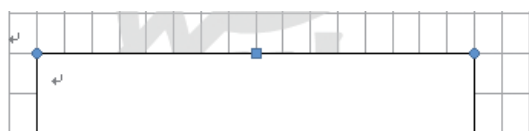
- (5) 枠線の変更

- ① 他の線種に変更する場合は、枠線上にカーソルを合わせ、テキストボックスを編集状態とする。

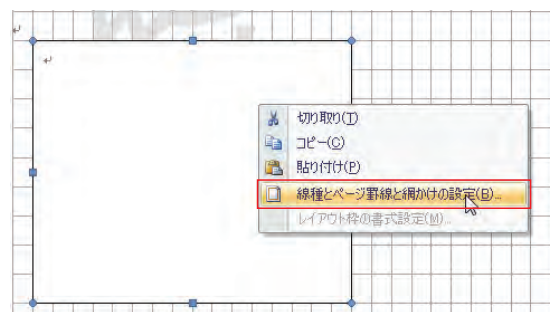
○文字入力状態



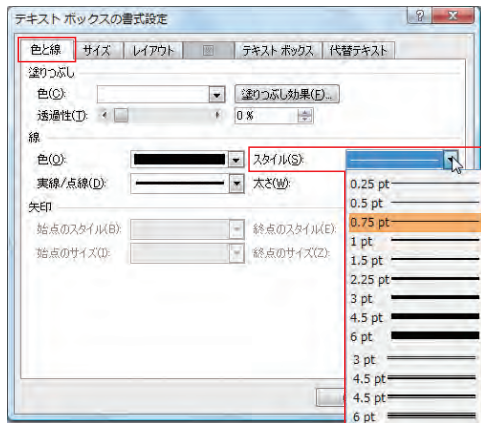
○テキストボックス編集状態



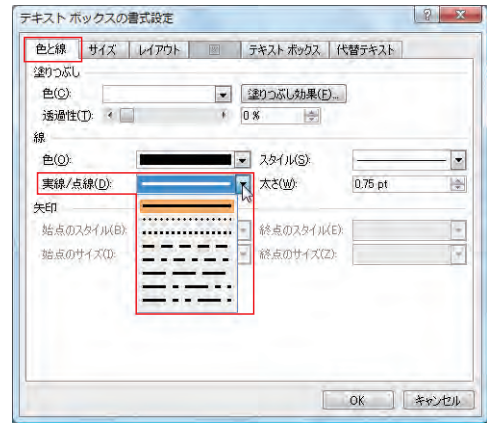
- ② 右クリックで表示されるメニューから [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックすると、次ページのダイアログボックスが表示される。



- ③ 二重線に変更する場合は、[色と線] タブ⇒ [スタイル] の▼をクリックし、問題で指示された線種を選択する。

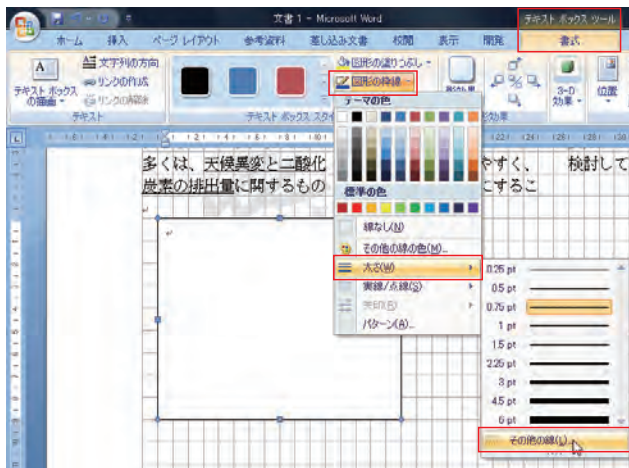


- ④ 破線・点線に変更する場合は、[実線／点線] の▼をクリックし、問題で指示された線種を選択する。



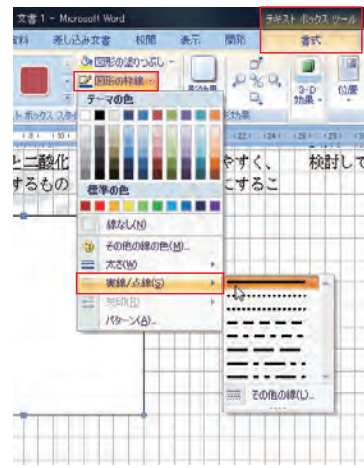
◆ 枠線の変更 別の操作方法①

枠線内をクリックし、[テキストボックスツール 書式] タブ⇒ [図形の枠線] ボタンから、[太さ]、[その他の線] の順でクリックすると、上記の [図形の書式設定] が表示されるので、同じ操作を行う。



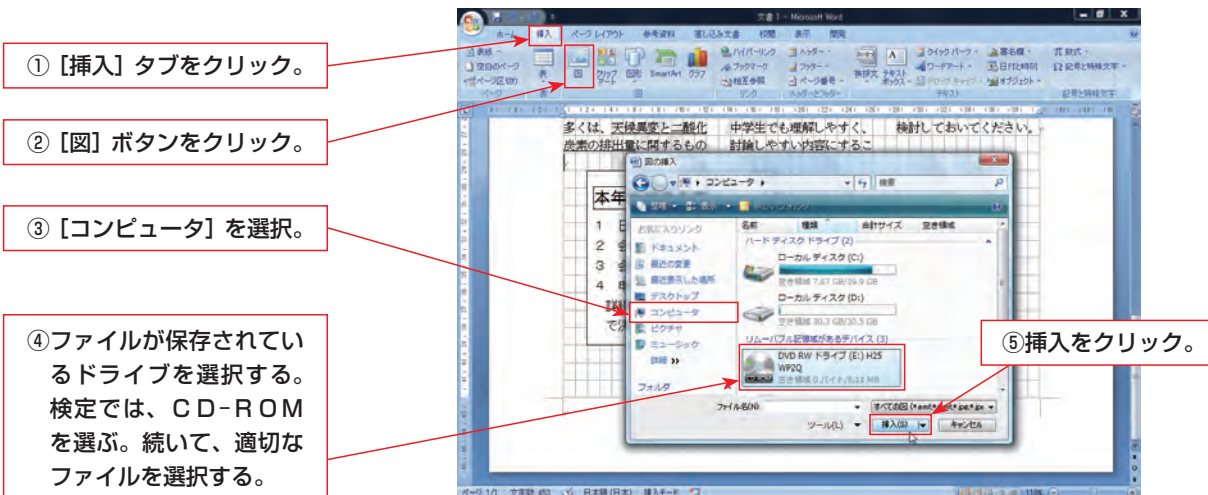
◆ 枠線の変更 別の操作方法②

枠線内をクリックし、[テキストボックスツール 書式] タブ⇒ [図形の枠線] ボタンから、[実線／点線] の順でクリックし、問題で指示された線種を選択する。



16 オブジェクトの挿入

- (1) [挿入] タブ⇒ [図] ボタンをクリックすると、以下のように表示されるので、適切なオブジェクトを選択し、[挿入] ボタンをクリックする。

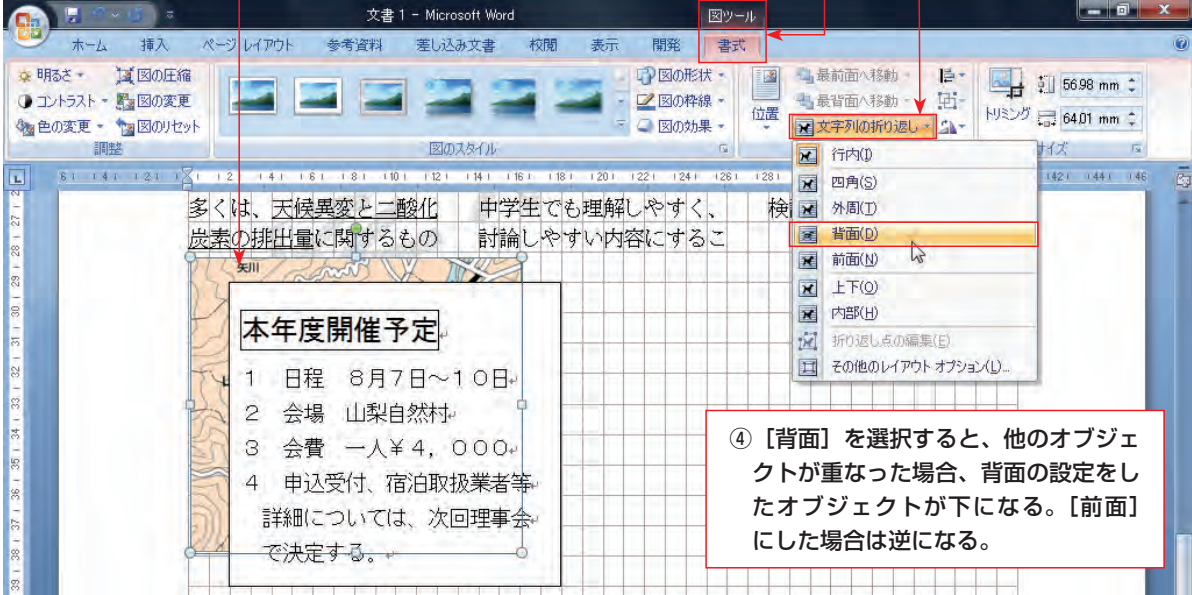


(2) 挿入されたオブジェクトをクリックすると、[図ツール 書式] メニューが表示される。次に、[図ツール 書式] タブ⇒ [文字列の折り返し] ボタン⇒ [背面] の順でクリックする。

① オブジェクトをクリックする (下のようにオブジェクトの4隅に小さな青い印が表示されているときは、オブジェクトの縮小・拡大、位置の移動が可能)。

② [図ツール 書式] タブをクリック。

③ [文字列の折り返し] ボタンをクリック。



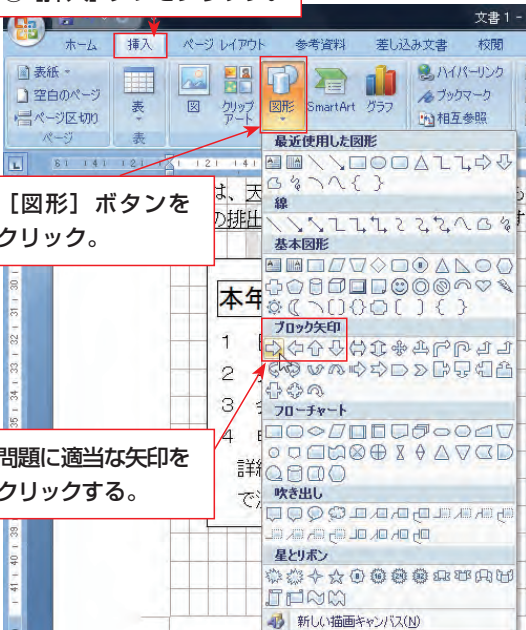
④ [背面] を選択すると、他のオブジェクトが重なった場合、背面の設定をしたオブジェクトが下になる。[前面] にした場合は逆になる。

(3) あとは、オブジェクトの大きさと位置を調整する。[Alt] キーを押しながらドラッグすると微調整が可能である。

17 矢印の挿入

(1) [挿入] タブ⇒ [図形] ボタンから、[ブロック矢印] を選択する。

① [挿入] タブをクリック。



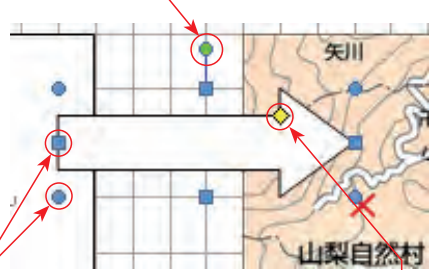
② [図形] ボタンをクリック。

③ 問題に適当な矢印をクリックする。

(2) 左記の操作を行うと、「+」のカーソルが表示されるので、適切な位置でドラッグすると、矢印が挿入される。

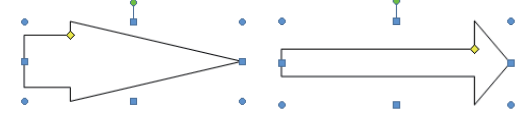
(3) 問題に合わせて、矢印の位置や、大きさ、向きを[Alt]キーを押しながらドラッグして調整する。

ここにカーソルを合わせ、ドラッグすると、矢印の向き (角度) を変更することができる。



辺上の青い印をドラッグすると、上下または左右に拡大縮小できる。四隅の青い印は自由に矢印の大きさを変更できる。

黄色い印にカーソルを合わせドラッグすると、矢印の太さや、矢の部分の大きさや角度を変更できる。



(4) 矢印が(3)のような状態にあるとき、矢印の塗りつぶしや枠線を変更することができる。



(5) [図形の塗りつぶし]をクリックすると以下のように表示される。以下は、黄色を選んだ場合の例。矢印の内側が黄色となる。



(6) [図形の枠線]をクリックすると以下のように表示される。以下は、赤色を選んだ場合の例。矢印の枠線が赤色となる。

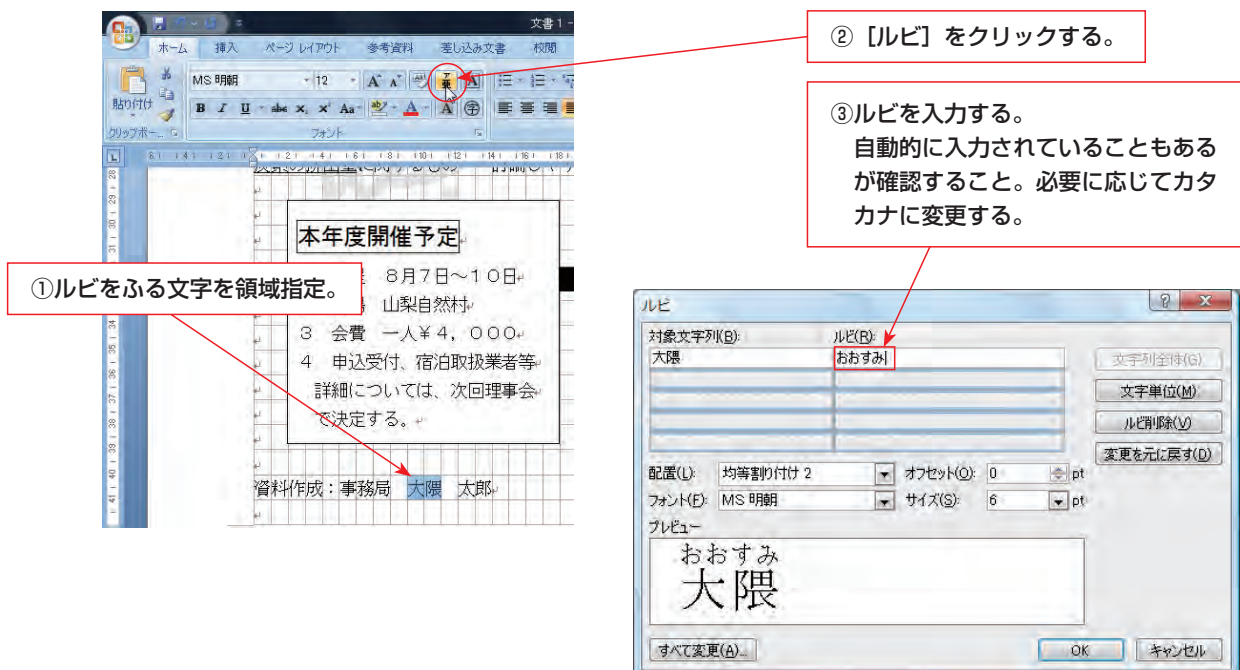


※ の矢印を入力する場合は、塗りつぶしは[白色]、枠線は[黒色]を選択する。

16 ルビの入力

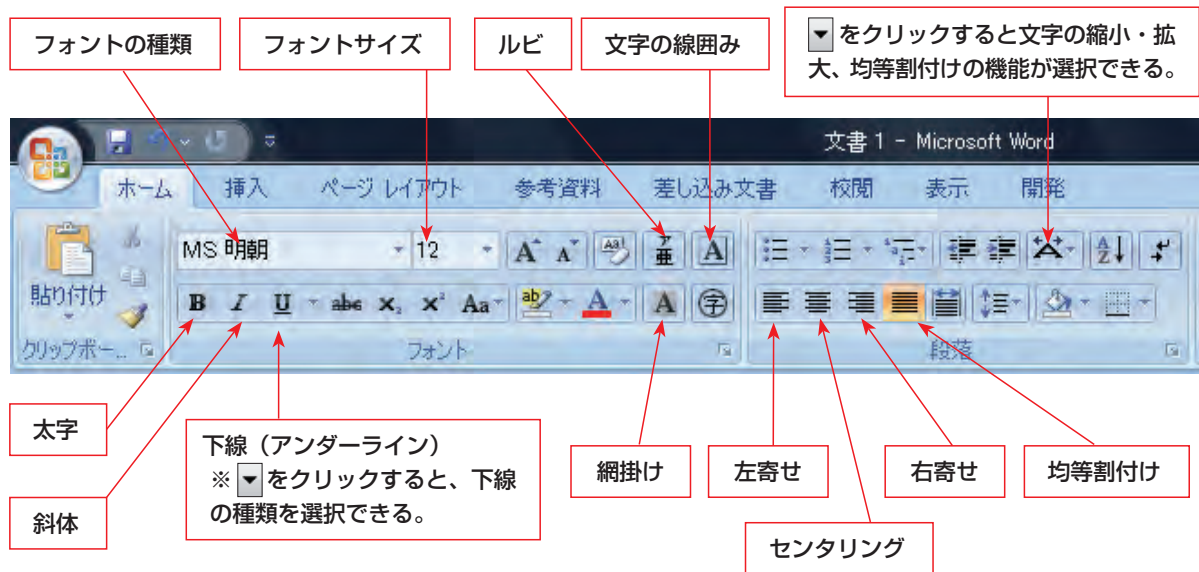
(1) ルビをふる文字をドラッグし、領域指定する。

(2) [ホーム] タブ⇒ [ルビ] をクリックすると、右下のように [ルビ] ダイアログボックスが表示されるので、ルビ欄に文字を入力し、[OK] をクリックする。

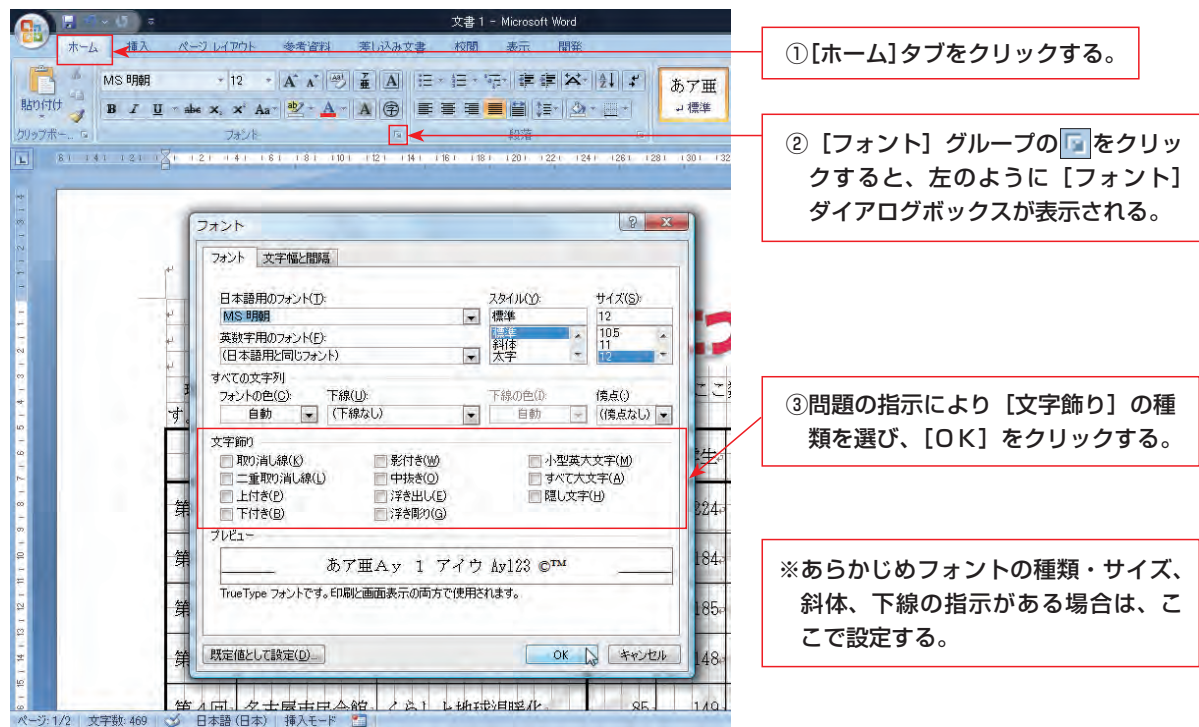


19 文字の加工編集

- (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) [ホーム] タブの [フォント] グループ、[段落] グループ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、以下の手順で行う。



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、是非工夫してください。