

ビジネス文書の作成プロセス解説

初期設定 Word2010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. 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

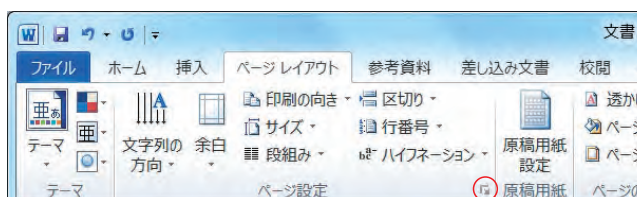
- A 箇条書きの設定を解除 …………… 【解説5】 p. 4 参照

【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。

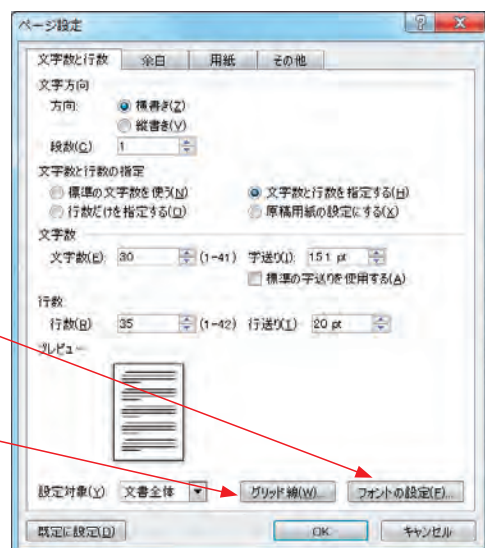
句読点やかっこ以外の全角文字は、フォントが「MS明朝」だとずれません。次の手順により、[日本語用のフォント]を「MS明朝」に、[英数字用のフォント]を「(日本語用と同じフォント)」に設定します。

- 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 (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。



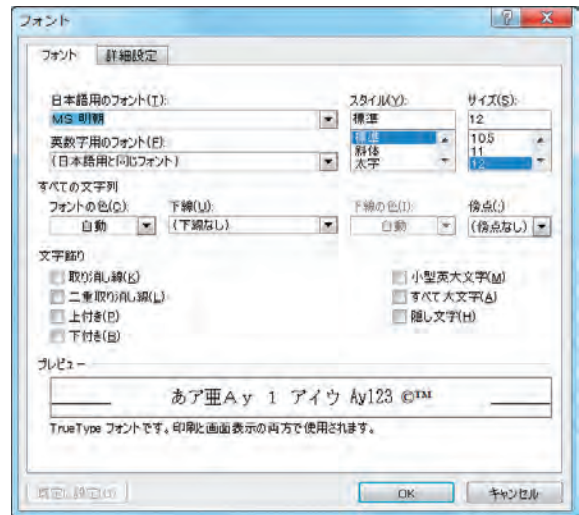
【解説1】 [フォントの設定] をクリックすると、
[フォント] ダイアログボックスが表示される。

【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。

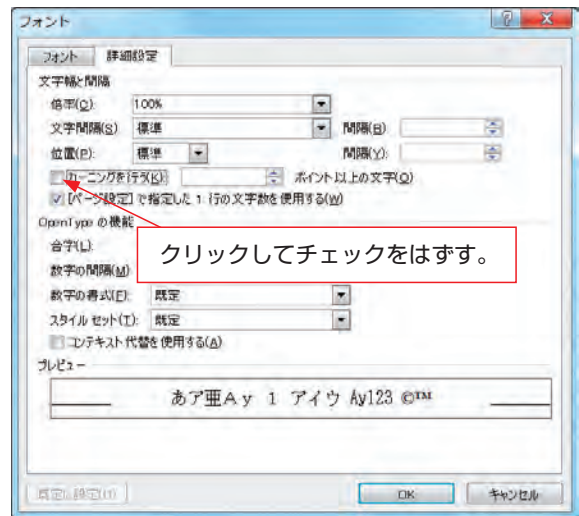
*最後に文字数・行数を指定する。

[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)。

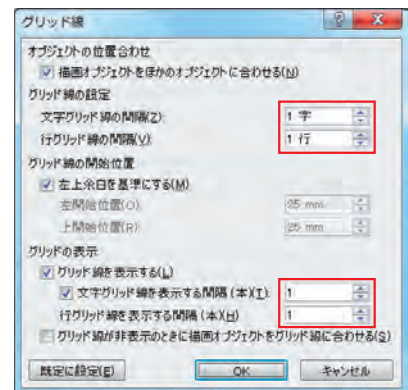


注) 続けて【解説2】のグリッド線の設定を行います。

【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。



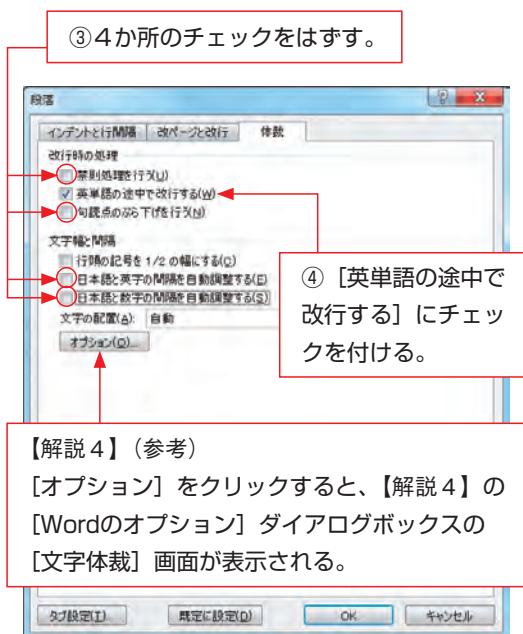
【解説3】 [2. 文字ずれをしないための設定

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。



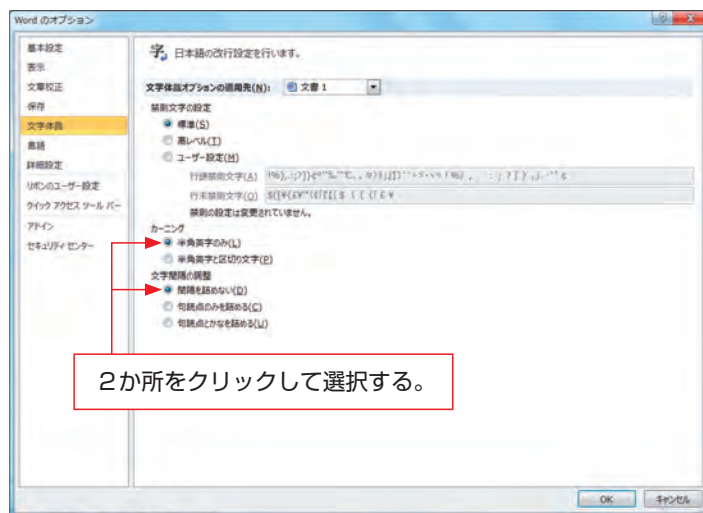
【解説4】 [2. 文字ずれをしないための設定

- 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文字ずれを解除します(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文字ずれを解除します。

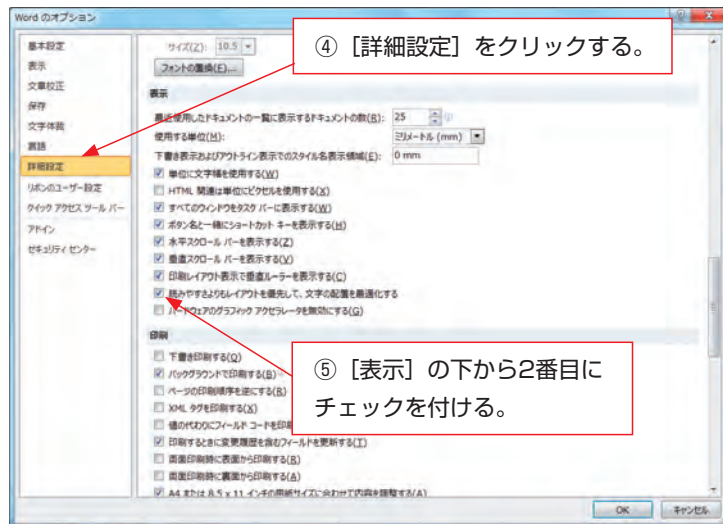


【参考】 [Wordのオプション] ダイアログボックスは、[ファイル] タブの [オプション] をクリックしても表示されます。

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。



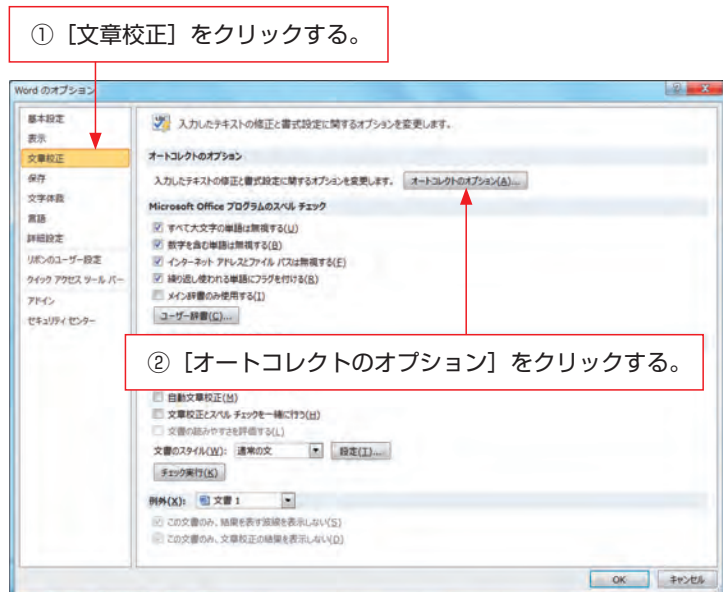
【解説5】 [3. オートコレクト (段落番号) 機能の解除

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。

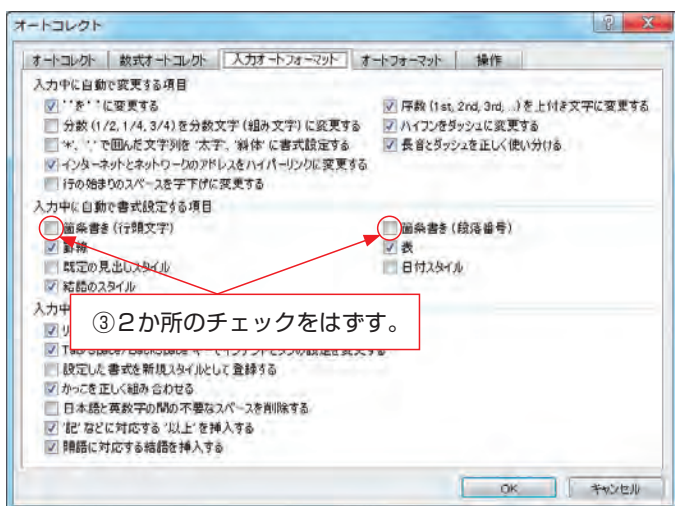
① [Wordのオプション] ダイアログボックスの左にある [文章校正] をクリックします。

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。



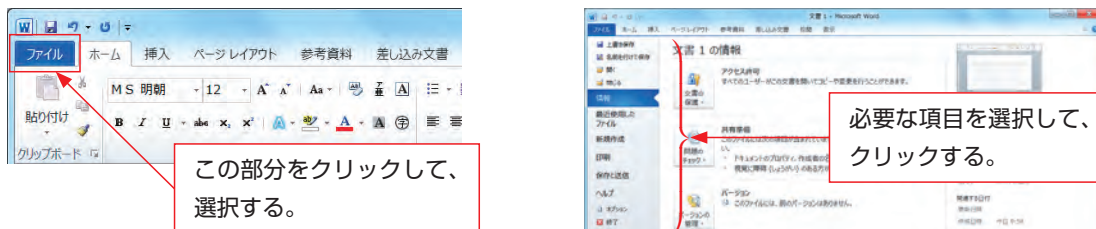
* 以上の【解説1】から【解説5】までの設定を行うことにより、文字ずれが解消されます。

Word2010の「リボン」について

Word2010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、基本的には、Wordの機能に大きな違いはありません。

◆それぞれの「タブ」と「リボン」の機能

- ① [ファイル] タブは、ファイルを「開く」「保存」「印刷」などの操作を選択します。



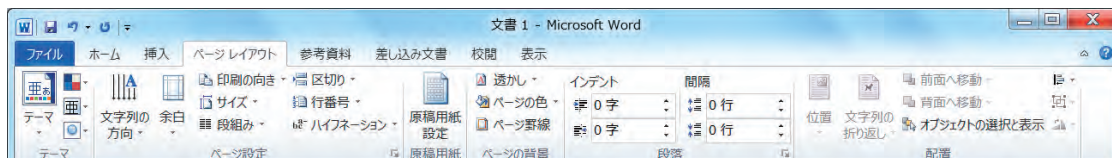
- ② [ホーム] タブは、編集機能のアイコンが中心になっています。



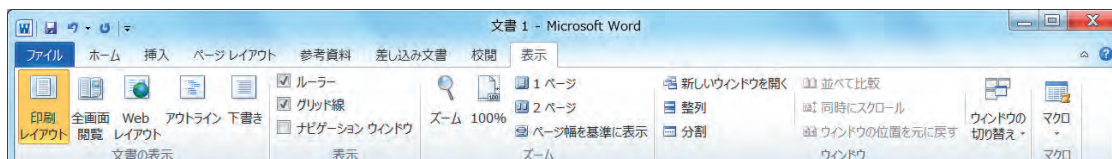
- ③ [挿入] タブは、表・図形などのアイコンとなっています。



- ④ [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。



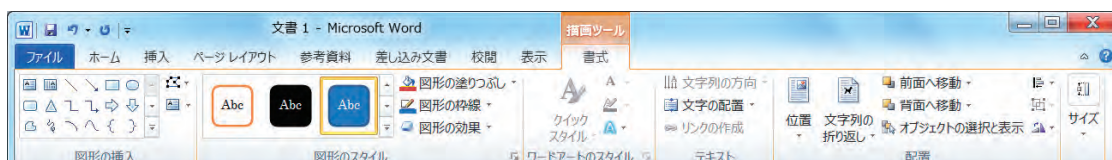
- ⑤ [表示] タブでは、レイアウトやグリッド線などが操作できます。



- ⑥ 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。

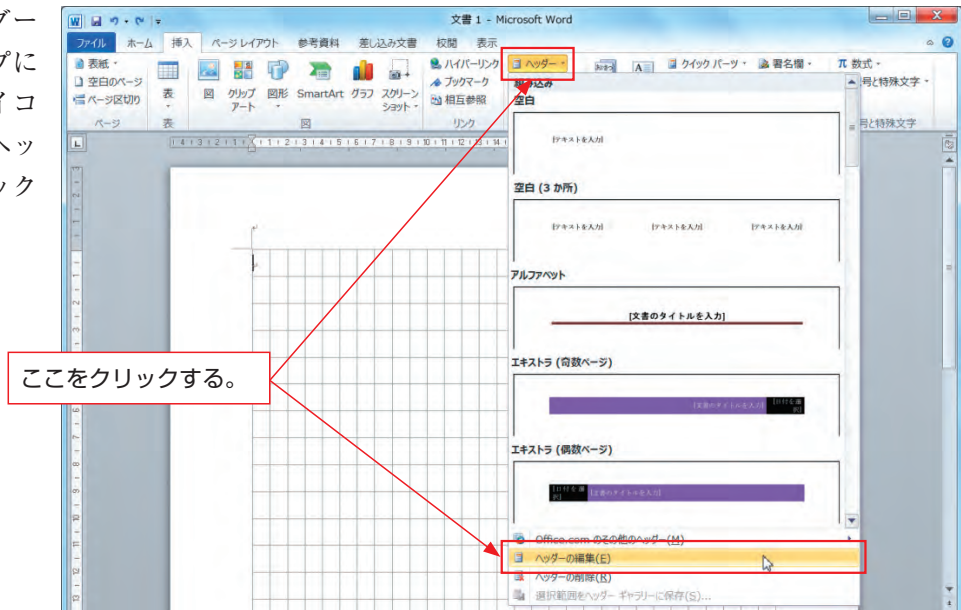


- ⑦ 文章中の「図形・オブジェクト」のデータを選択 (クリック) すると、リボンに [書式] タブが追加表示されます。

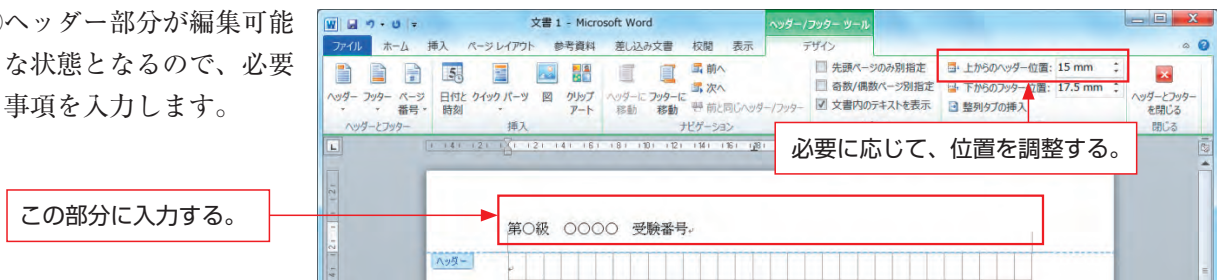


Word2010によるヘッダーの設定方法

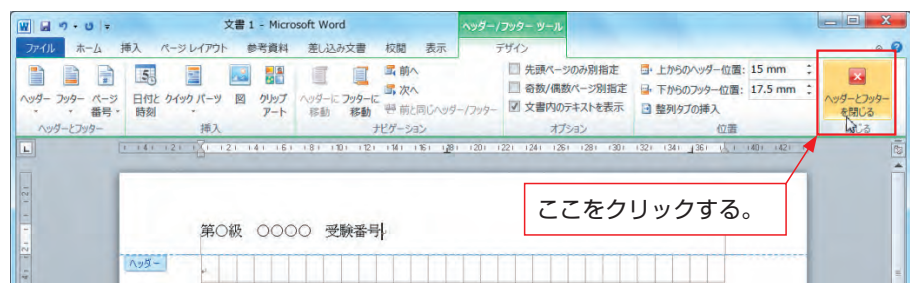
- ① [挿入]タブ⇒[ヘッダーとフッター]グループにある[ヘッダー]アイコンをクリックして、[ヘッダーの編集]をクリックします。



- 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。

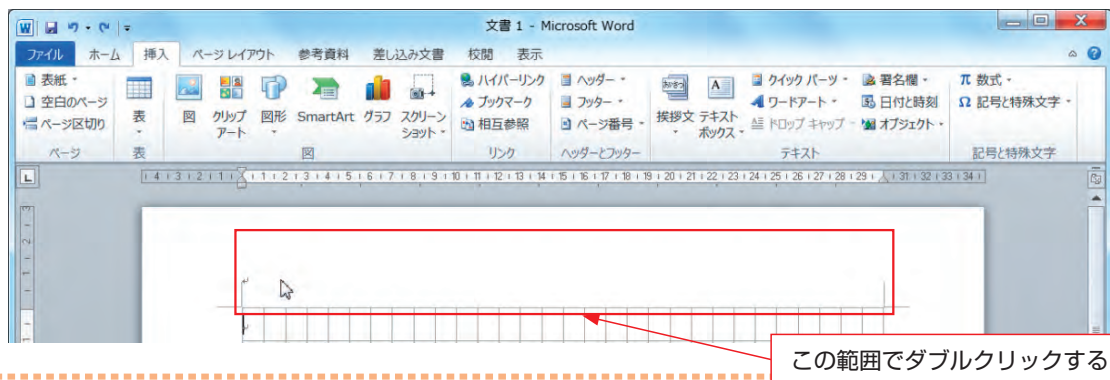


- ③右端の[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリックします。



簡単なヘッダー入力

※ Word2007や2010、2013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。



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〜大自然との共生について考える〜	289
第4回	中京都民ホール	地球温暖化と異常気象	264
第3回	博多O.K.M	中国の大気汚染と日本における影響の考察	256
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 稗

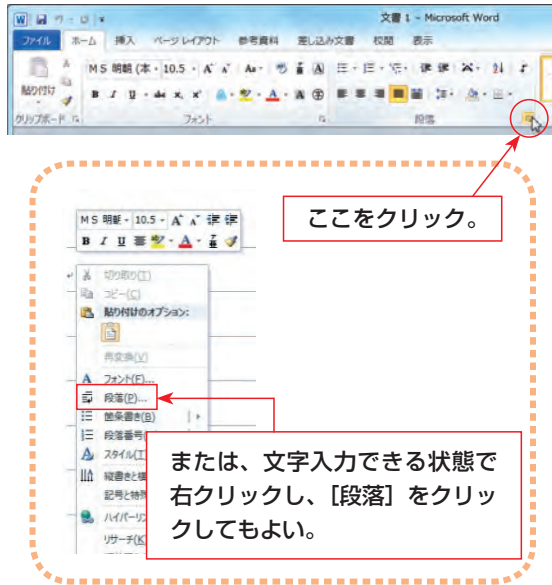
入力前の設定確認事項

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。

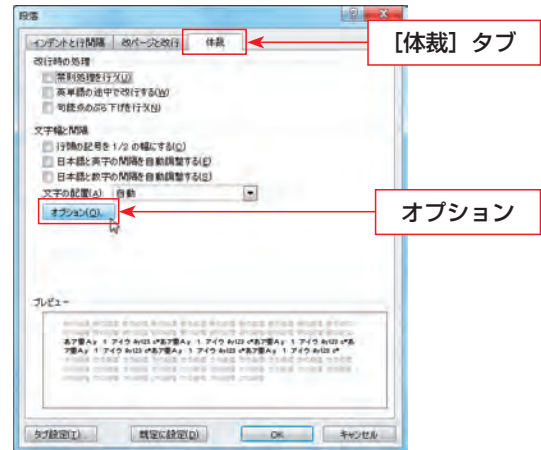
1 オプション・段落の設定

- (1) 文字ずれをしないための設定を行う (p. 1 参照)。
- (2) (1)の設定以外に、以下の設定を行う。

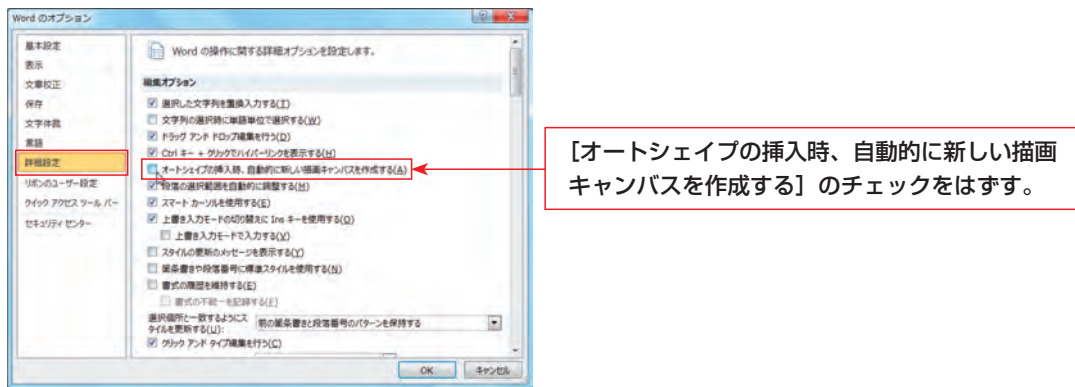
① [ホーム] タブ⇒ [段落] グループの  をクリックする。



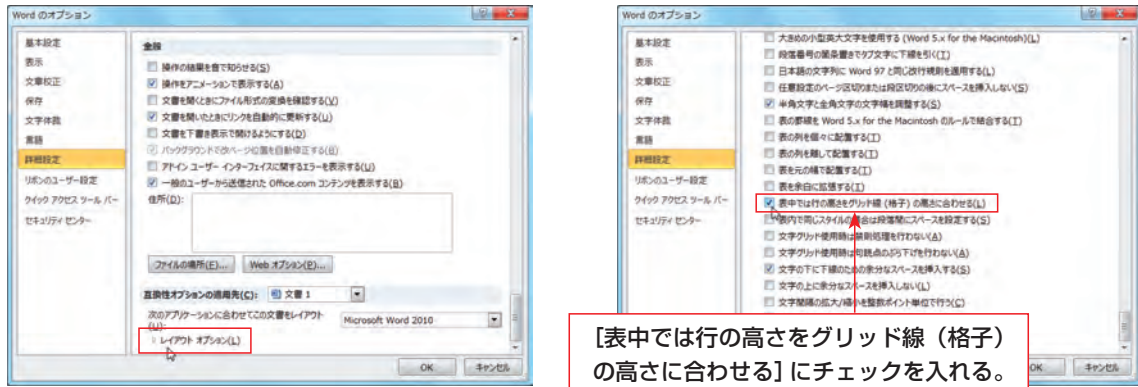
② [段落] ダイアログボックスの中の [体裁] タブをクリックし、[オプション]をクリックする。



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。



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。



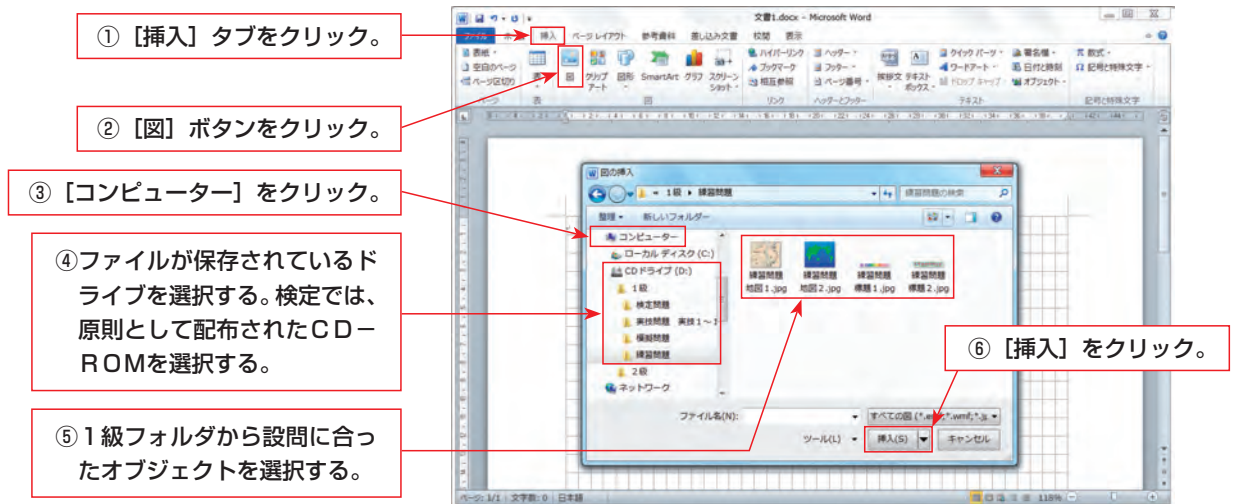
2 ページ設定

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

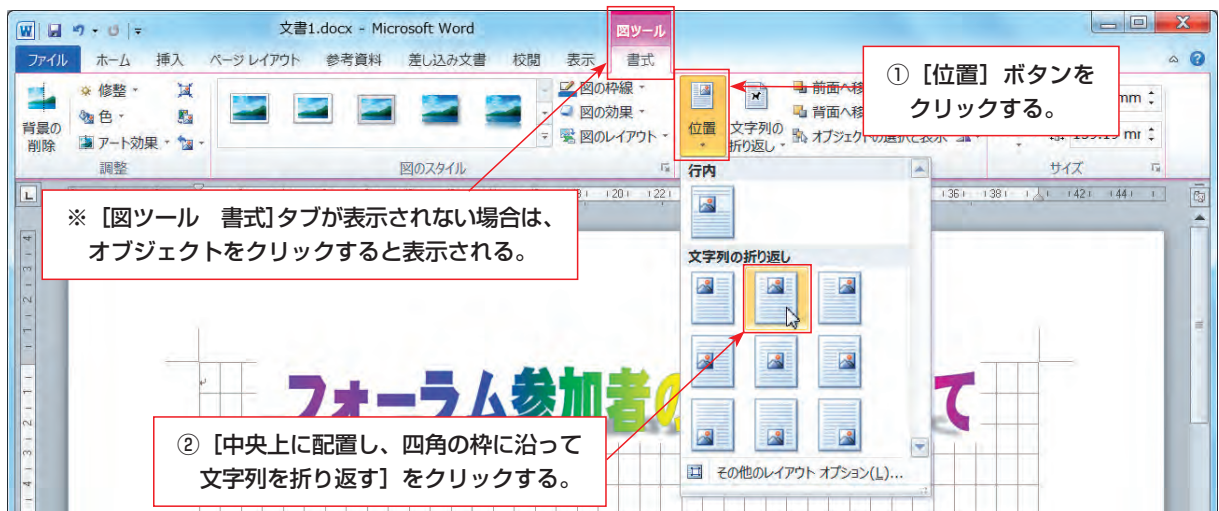
(1) オブジェクトの挿入

[挿入] タブ⇒ [図] ⇒ [コンピューター] 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。



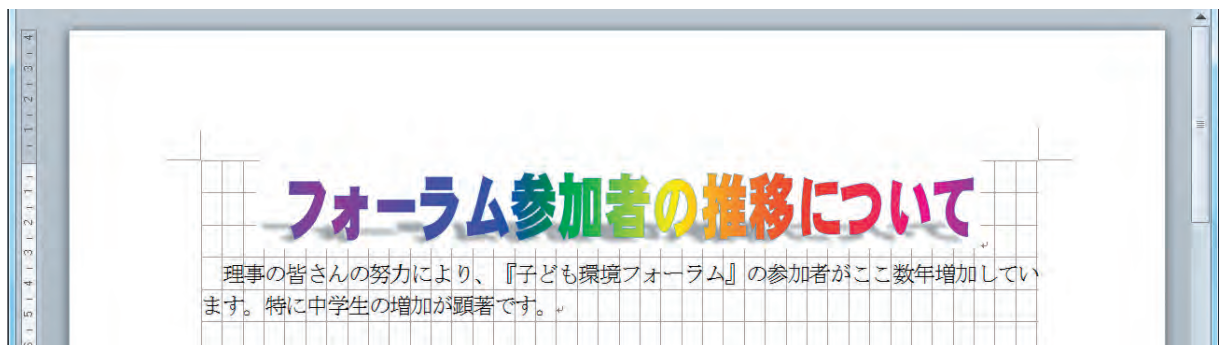
(2) オブジェクトの位置の調整

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

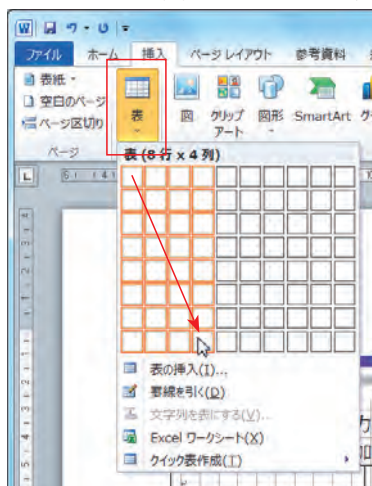
作成指示に従い、文字を入力し、指示があれば必要な処理を行う。



5 表の作成

(1) 表の挿入

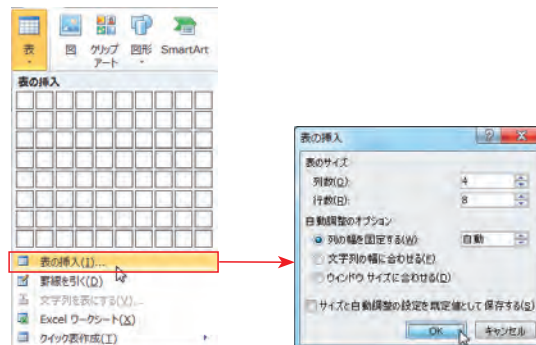
[挿入] タブ⇒ [表] ボタンをクリックし、必要な行数、列数をドラッグする。



※ 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。

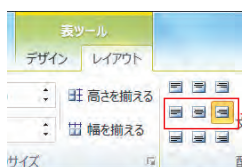


(2) 表内の文字の入力

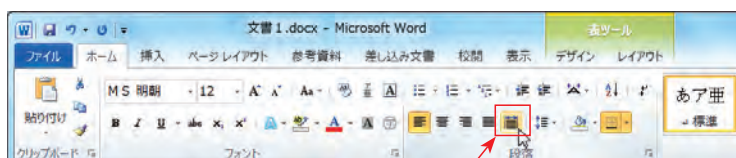
- ① 表内の文字は、原則として列単位で入力する。第 1 級では、データの列の並びと表内の列の並びが異なることがあり、入力の誤りを避ける意味で、列単位で入力することが望ましい。また、セルの結合が必要な箇所は、文字を入力する前に操作を行っておく。
- ② 列ごとに入力後、罫線の縦位置を調整する。罫線の種類と行間設定は最後に行う (89)。

(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。枠内で均等割り付けする場合は、[ホーム] タブ⇒ [均等割り付け] によって設定する。



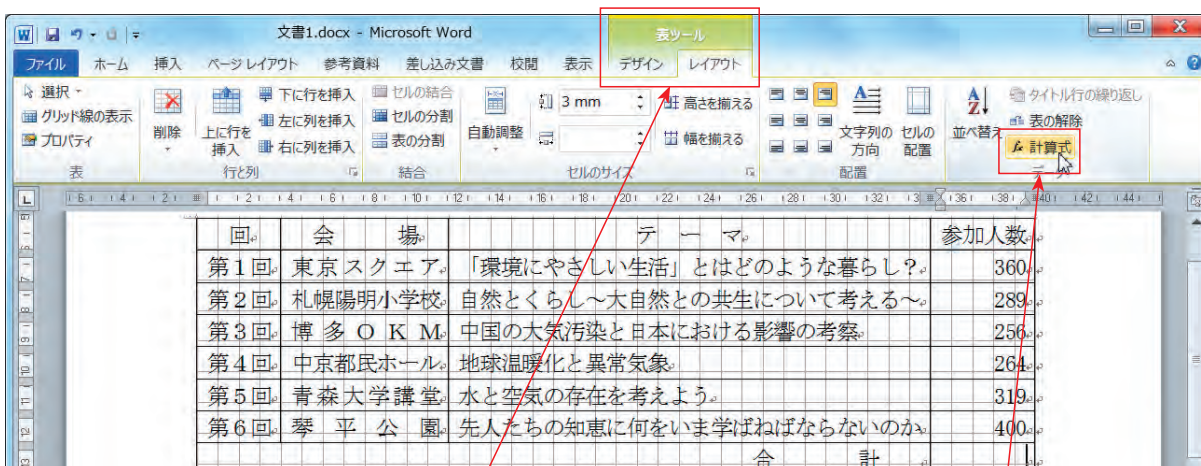
左揃え
中央揃え
右揃え



均等割り付け

6 合計の計算

(1) 合計を求めるセル (ここでは参加人数の合計欄) 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、縦合計を求めるので、「=SUM(ABOVE)」を設定する。

④ コマ表示が必要なので、▼をクリックし、「#, ##0」に設定する。

※ 合計を求める欄が複数ある場合は、上記の操作に続き、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。

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	参加人数		
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2回	札幌陽明小学校	自然とくらし～大自然との共生について考える～	289		
第3回	博多 O K M	中国の大気汚染と日本における影響の考察	256		
第4回	中京都民ホール	地球温暖化と異常気象	264		
第5回	青森大学講堂	水と空気存在を考えよう	319		
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		
合計			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。「参加人数」の列がキーとなるので、左から4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。

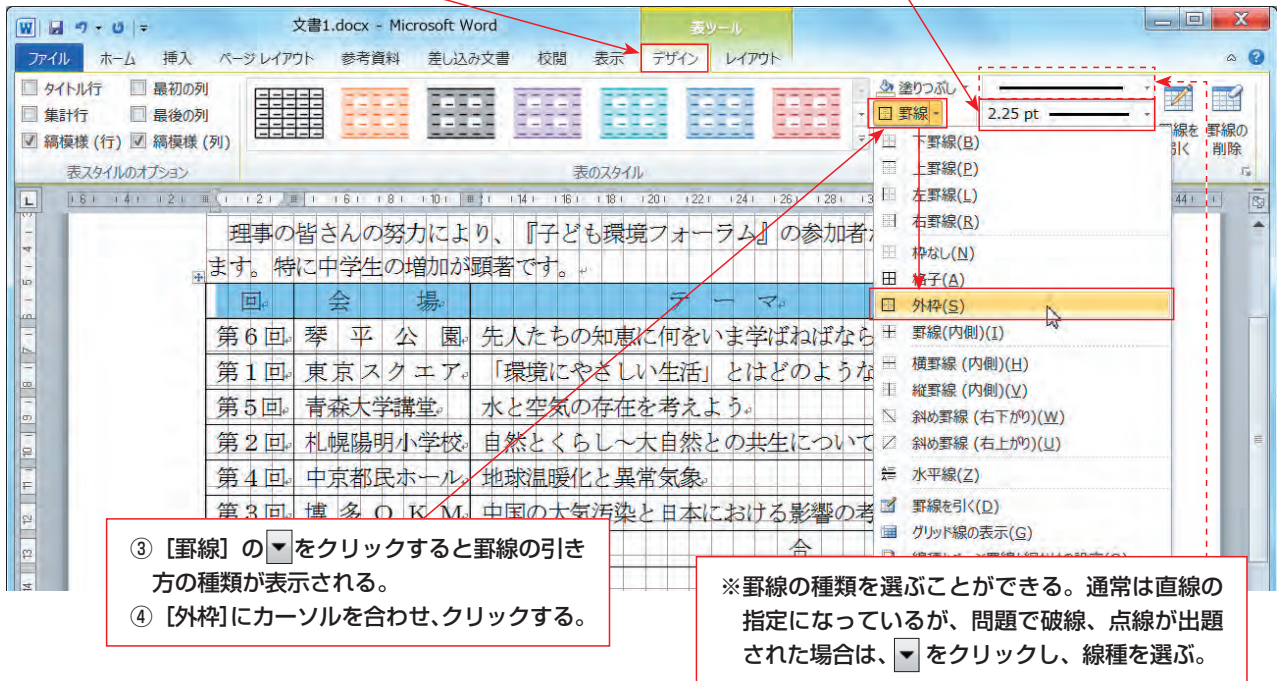
③ 並べ替えの仕方を、「昇順」または「降順」のどちらかに指定する。
※ 昇順: 数値が小さい順
降順: 数値が大きい順

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。

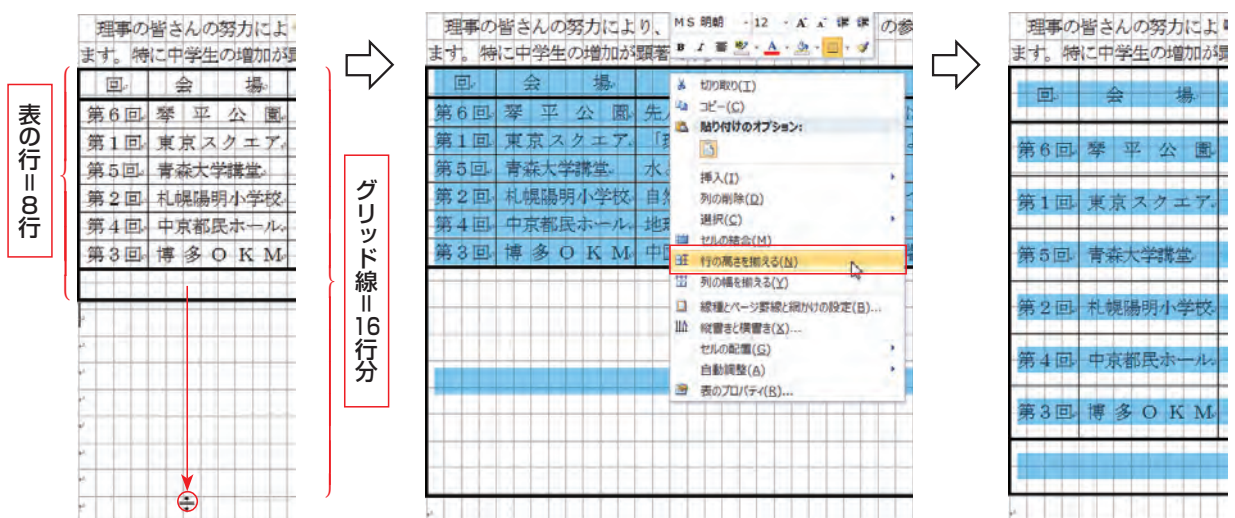



- (4) 後は、順に領域指定をし、外枠単位で太実線に変更する。

※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。





※ [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。

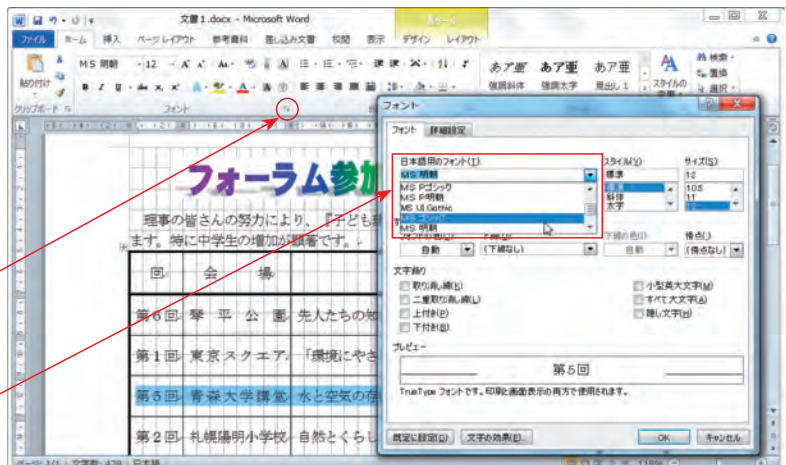


10 行全体のフォントの変更と網掛け

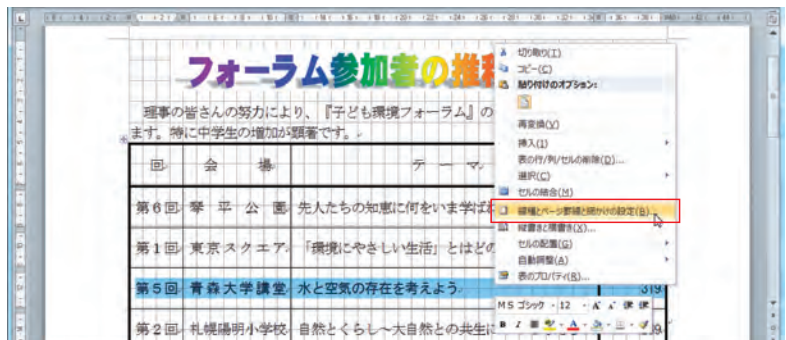
- (1) 行全体をドラッグし、フォントを変更したい行を領域指定する。
- (2) [ホーム] タブ⇒ [フォント] ダイアログボックスを表示させ、[フォント] タブ⇒ [日本語用のフォント] を変更する。

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。

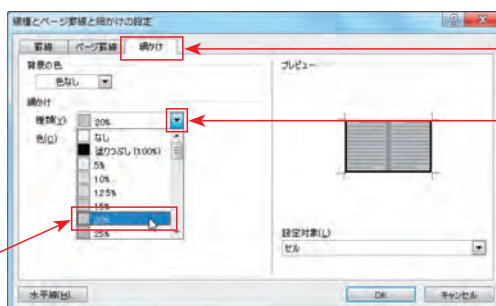


- (3) 網掛けしたい行全体をドラッグして、領域指定された箇所にカーソルを合わせ右クリックすると、右のようなメニューが表示される。
[線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックする。




- (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。

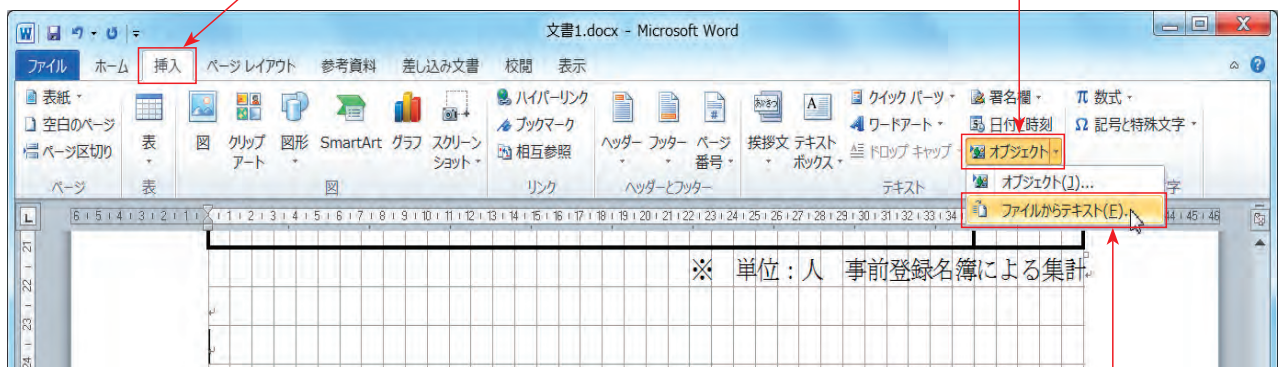
②  をクリックすると、網掛けの種類が表示される。

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 [コンピューター] をクリックすると、ドライブが表示される。

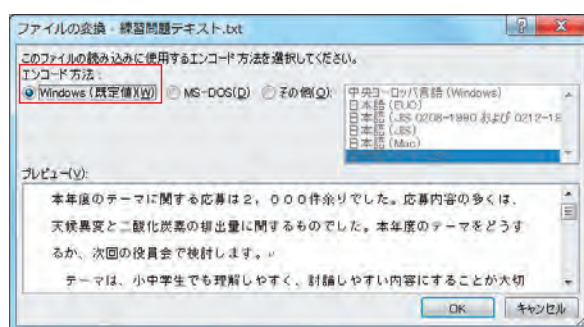
② ファイルが保存されているドライブを選択する。検定では、原則として配布されたCD-ROMを選択する。続いて、適切なフォルダを選択する。

③ 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。

④ テキストファイルを選択する。

⑤ [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]

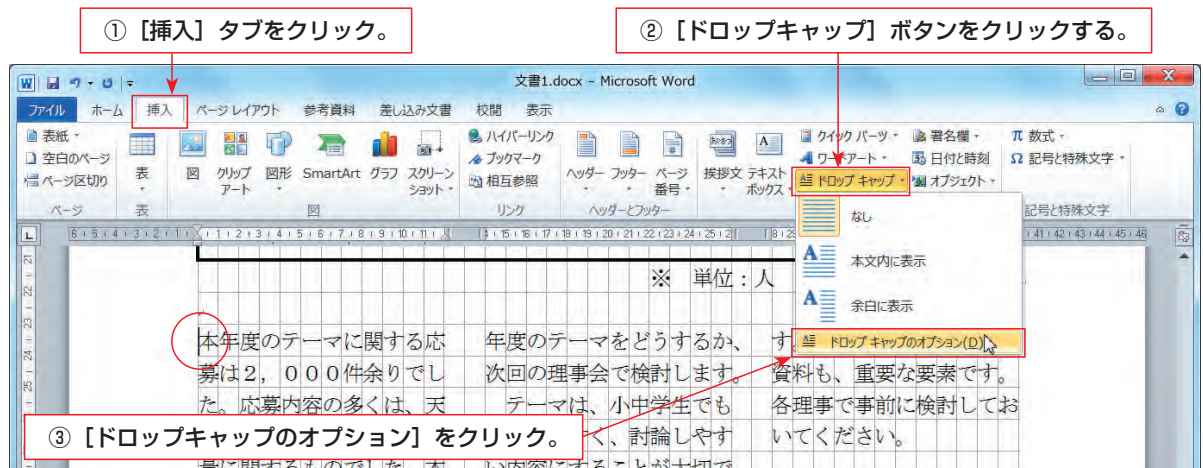
この例題では [3段] を選択する。

[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。

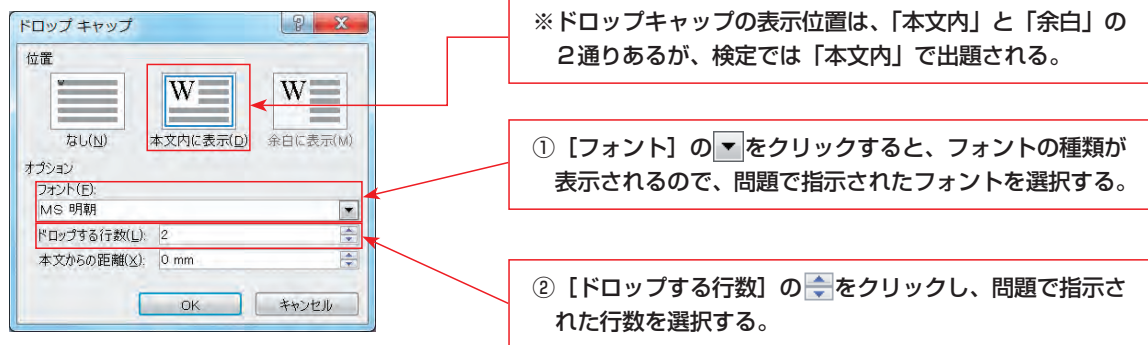
境界線を引く場合には、チェックを付ける。

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。

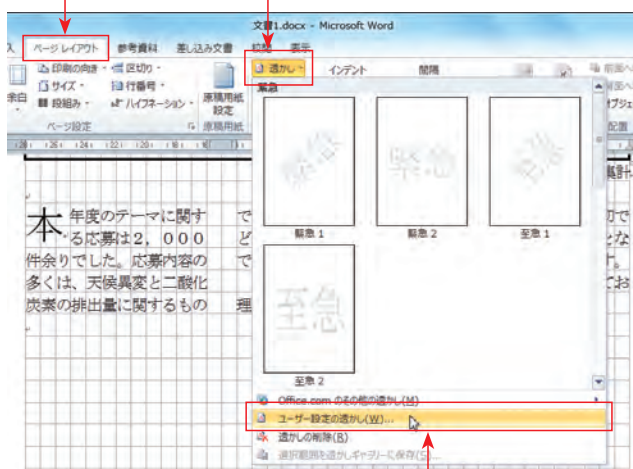


14 透かし文字の入力

(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。

① [ページ レイアウト] タブをクリック。

② [透かし] ボタンをクリック。

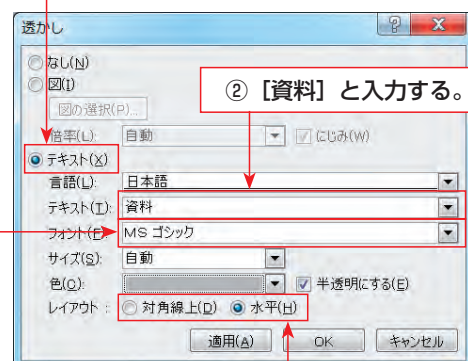


③ [ユーザー設定の透かし] をクリックする。

(2) 下図が表示されるので、[テキスト] を選択し、指示通り [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。

① [テキスト] を選択する。

② [資料] と入力する。

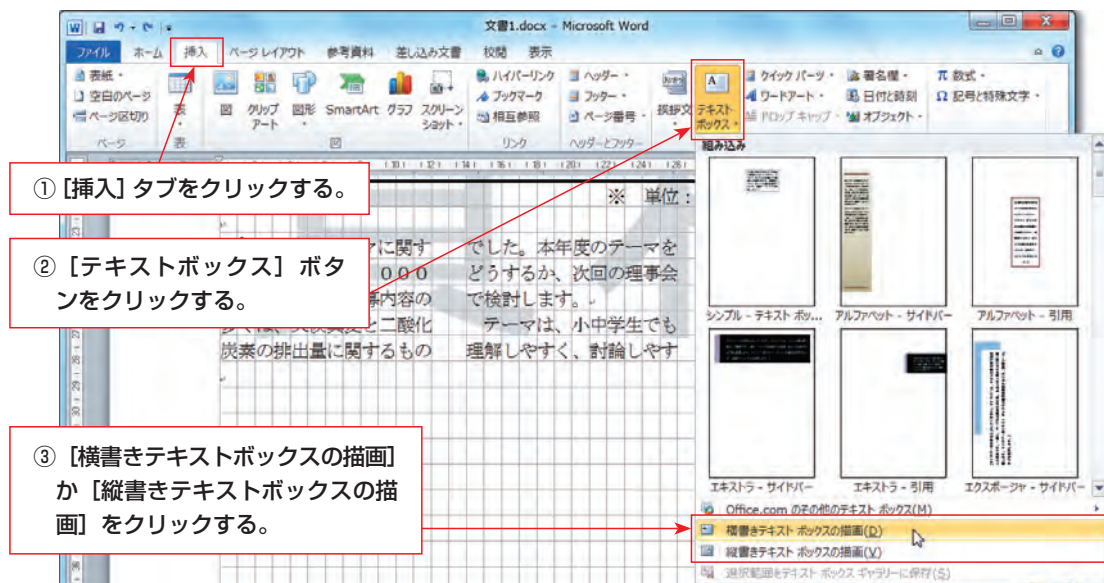


③ [フォント] の▼をクリックし、問題の指示に従って、フォントの種類を選択する。

④ 問題の指示に従って、[対角線] または [水平] を選択する。

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。

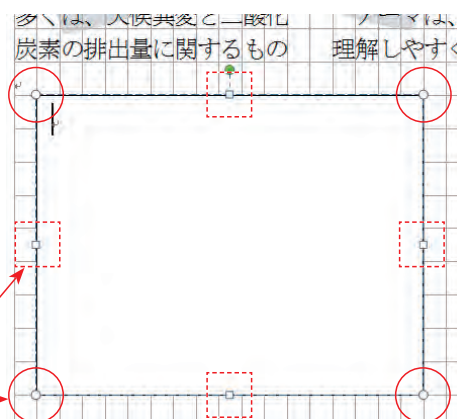


- (2) カーソルが「+」に変化する。枠が必要な位置にカーソルを合わせ、ドラッグする。なお、枠の大きさや位置は後から変更することができるので、とりあえず枠が用意されればよい。

- (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。

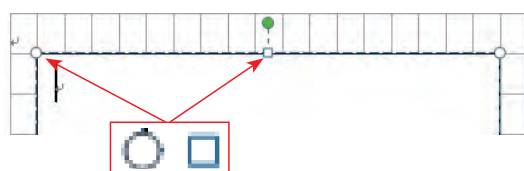
枠の4隅の印は自由に大きさを換えられる。
4辺にある4個の印は、左右方向のみ、または、上下方向のみに枠を縮小・拡大することができる。



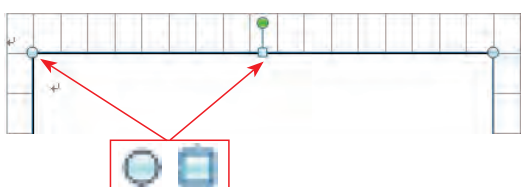
- (5) 枠線の変更

- 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。

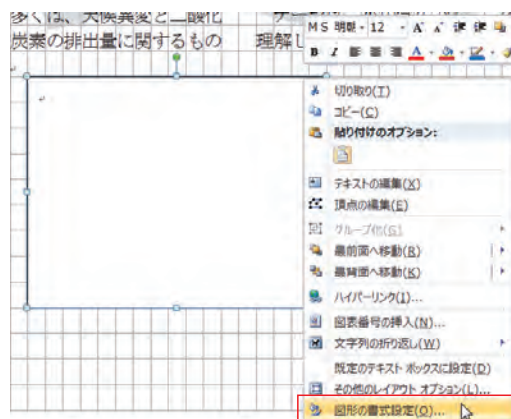
○文字入力状態



○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 [図形の書式設定] 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。

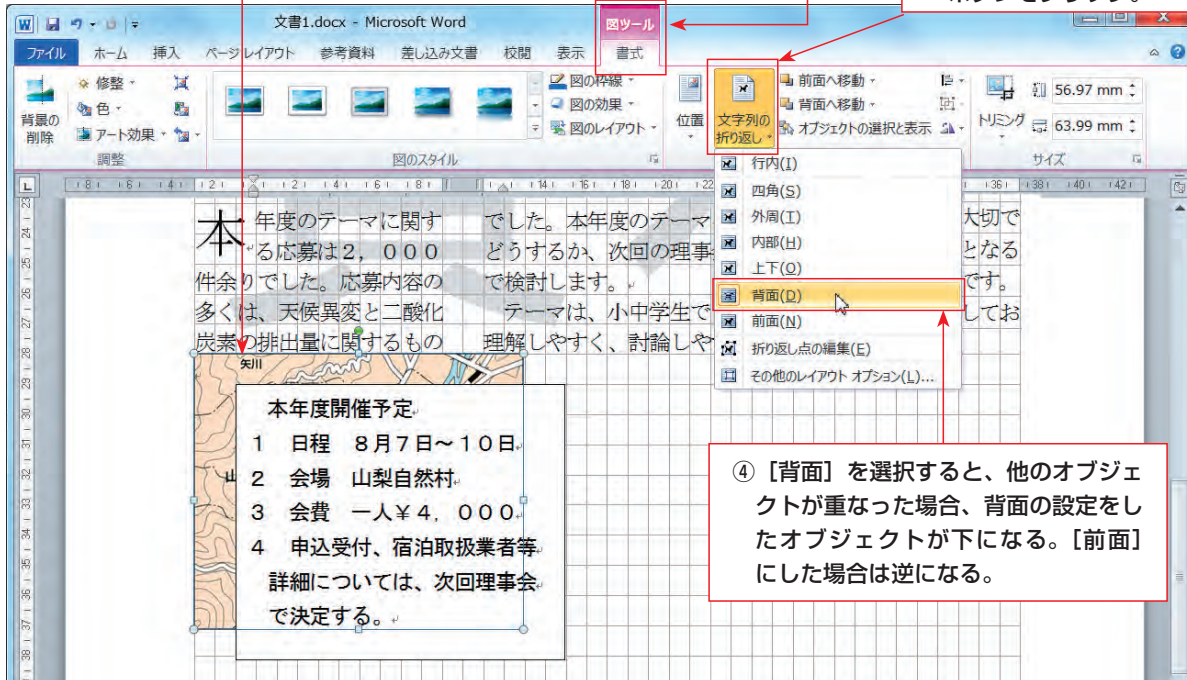


(2) 挿入されたオブジェクトをクリックすると、[図ツール 書式] のリボンが表示される。次に、[図ツール 書式] タブ⇒ [文字列の折り返し] ボタン⇒ [背面] の順でクリックする。

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○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。



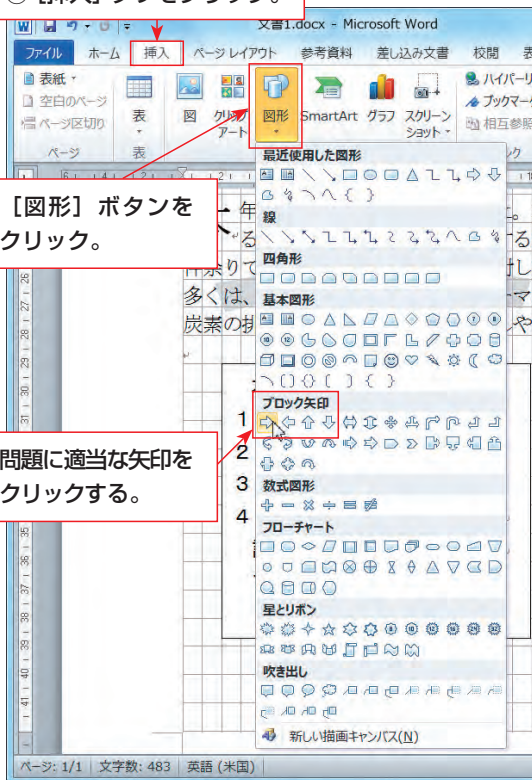
④ [背面] を選択すると、他のオブジェクトが重なった場合、背面の設定をしたオブジェクトが下になる。[前面] にした場合は逆になる。

(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。



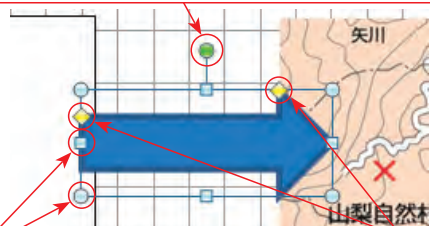
② [図形] ボタンをクリック。

③ 問題に適切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。

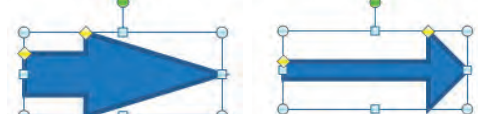
(3) 問題に合わせ、矢印の位置や大きさ、向きを [Alt]キーを押しながらドラッグして調整する。

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。

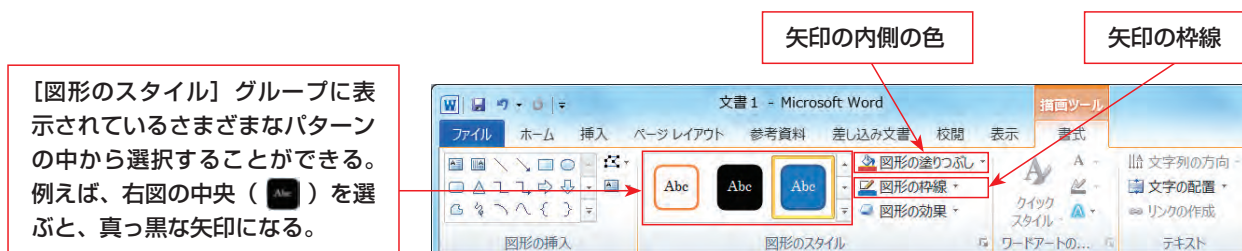


辺上の□をドラッグすると、上下または左右に拡大縮小できる。四隅の○は自由に矢印の大きさを変更できる。

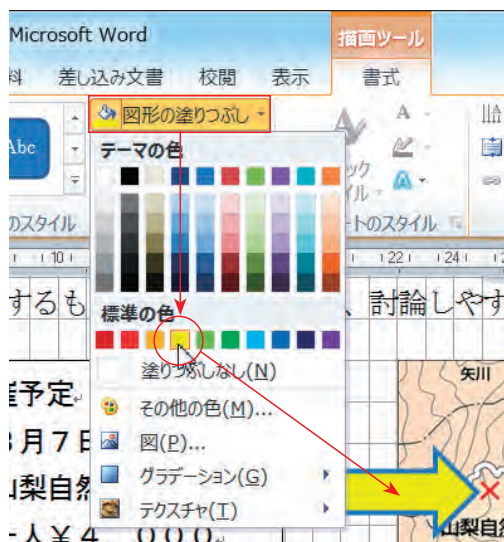
黄色い◇にカーソルを合わせドラッグすると、矢印の太さや矢の部分の大きさ、角度を変更できる。



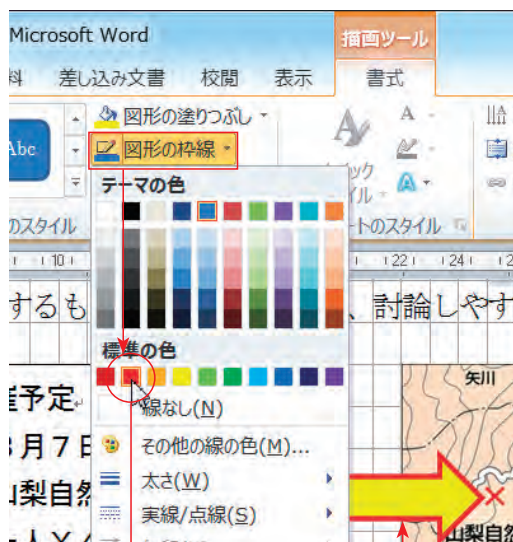
(4) 矢印が(3)のような状態にあるとき、矢印の塗りつぶしや枠線を変更することができる。




(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。

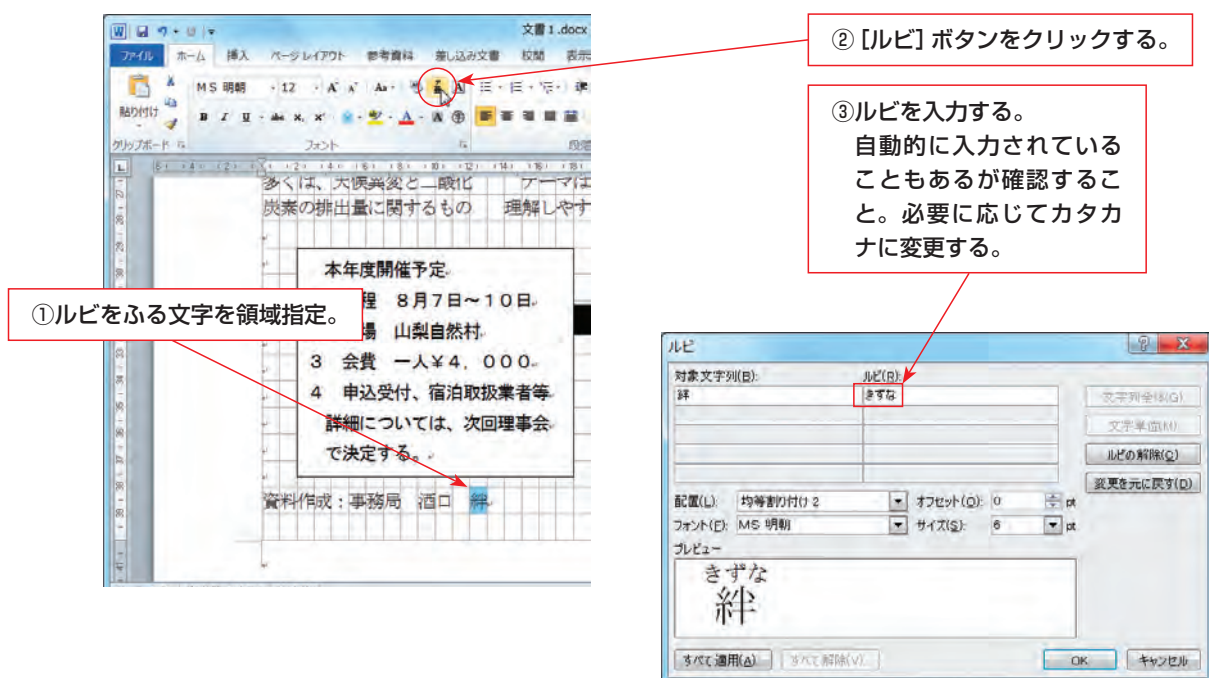


※  の矢印を入力する場合は、塗りつぶしは[白色]、枠線は[黒色]を選択する。

18 ルビの入力

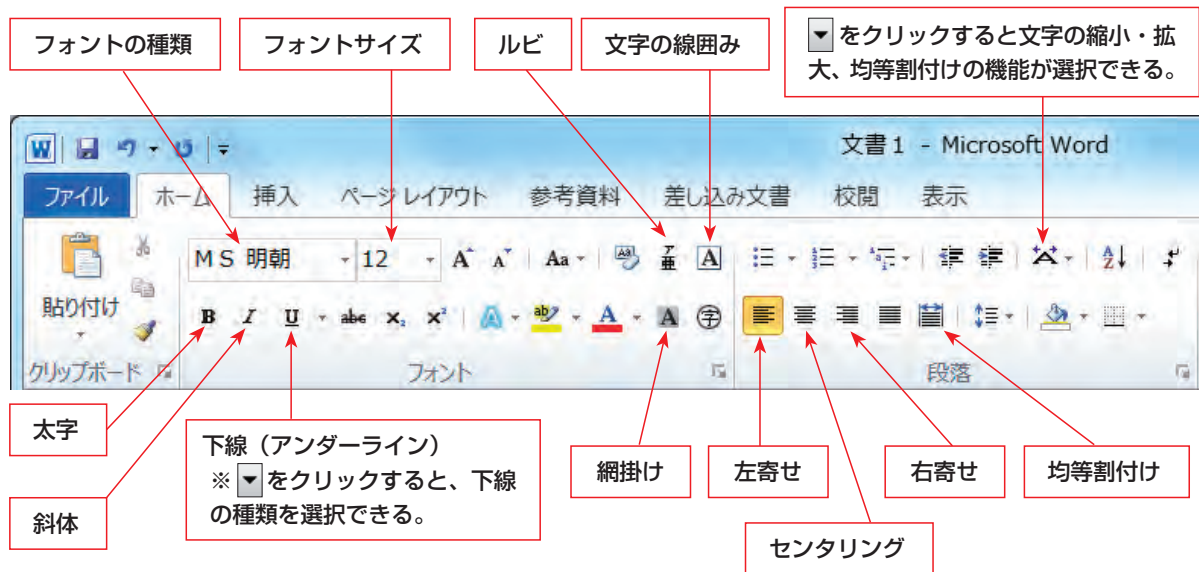
(1) ルビをふる文字をドラッグし、領域指定する。

(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。

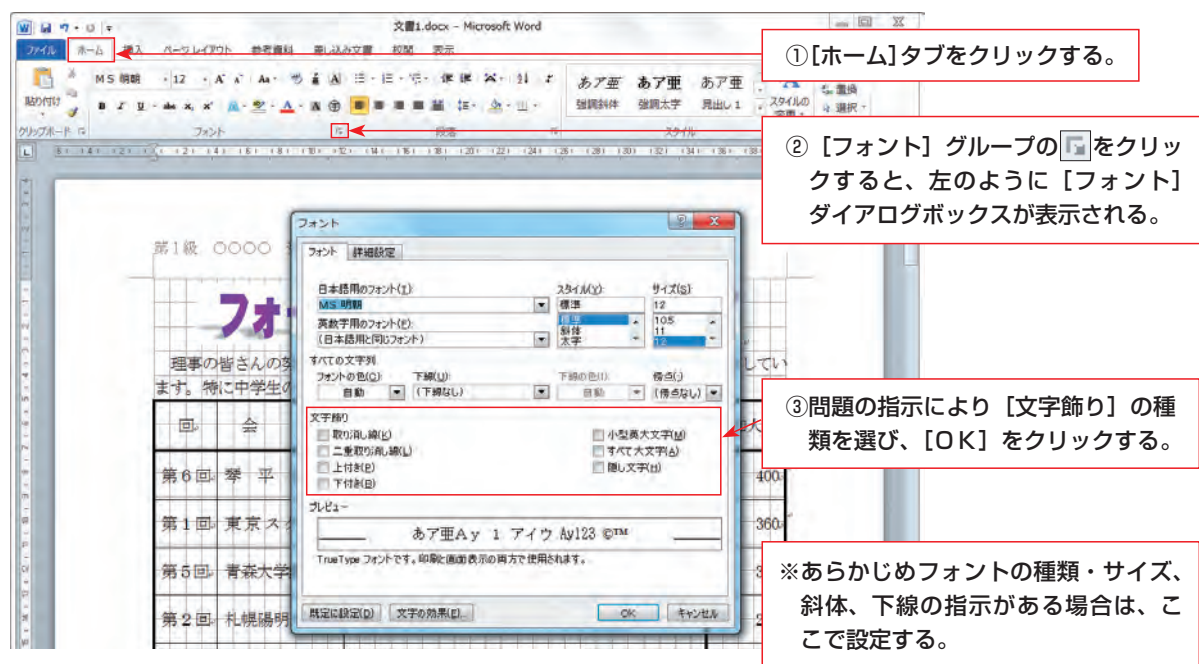


19 文字の加工編集

- (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。