

# Word2016の「リボン」について

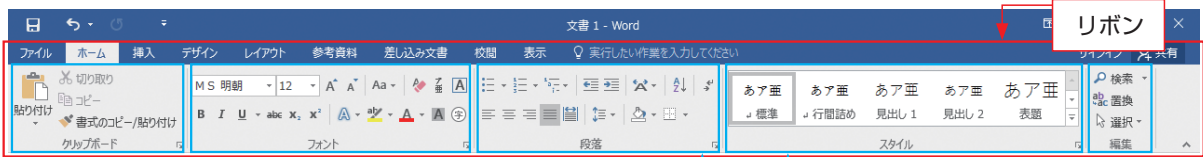
Word2016は、メニュータブとグループから構成されている「リボン」により、アイコンをグループ化して表示しています。操作方法・アイコンの場所などを確認してから操作することが必要です。

## ◆それぞれの「タブ」と「リボン」の機能

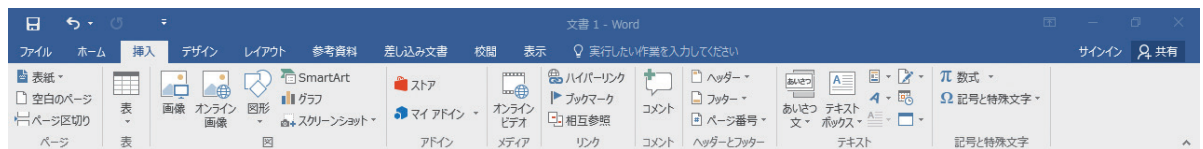
① [ファイル] タブは、ファイルを「開く」「保存」「印刷」などの操作を選択します。



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。



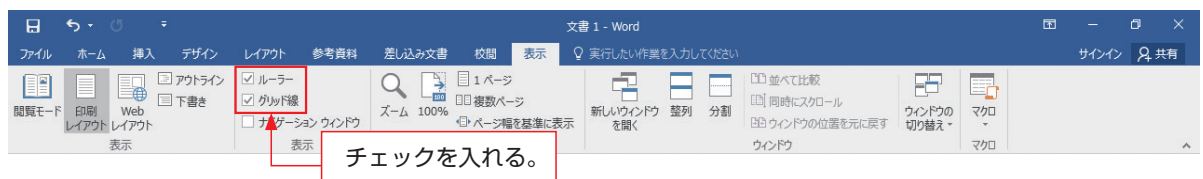
③ [挿入] タブは、表・図形などのアイコンとなっています。



④ [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「表」内を選択（クリック）すると、リボンに表ツールの [デザイン] タブと表ツールの [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、リボンに描画ツールの [書式] タブが追加表示されます。



# 初期設定

## Word2016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. 2 参照
- D グリッド線の設定 ……【解説2】 p. 3 参照
- E 文字数と行数の設定 ……文字数 30 字・行数 30 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. 4 参照
- B 区切り文字のカーニング解除 ……【解説4】 p. 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】 p. 4 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. 4 参照

### 3. オートコレクト (段落番号) 機能の解除

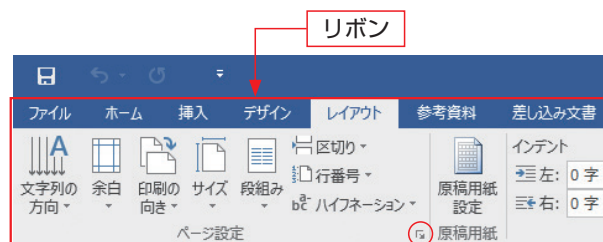
- A 箇条書きの設定を解除 ……【解説5】 p. 5 参照

#### 【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、「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「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. 1 参照）。

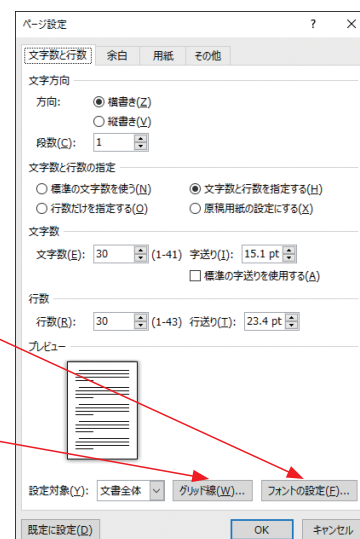


- ② 「用紙」タブで「用紙サイズ」を「A4」にします。「余白」タブで「余白」は「上」「下」「左」「右」とも「25mm」にします。
- ③ 「文字数と行数」タブで「フォントの設定」をクリックし、「フォント」ダイアログボックスを表示します。

【解説1】（参考）「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。

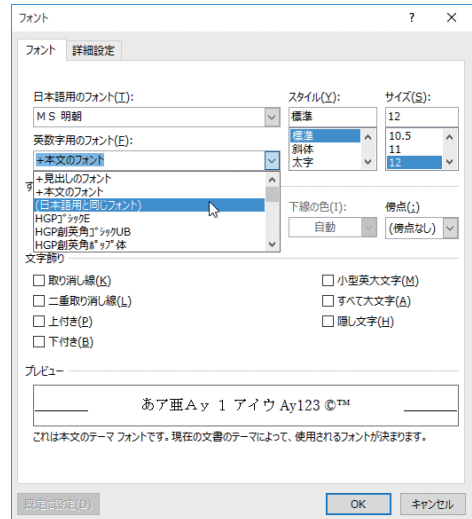
【解説2】（参考）「グリッド線」をクリックすると、「グリッドとガイド」ダイアログボックスが表示される。

\*最後に文字数・行数を指定する。



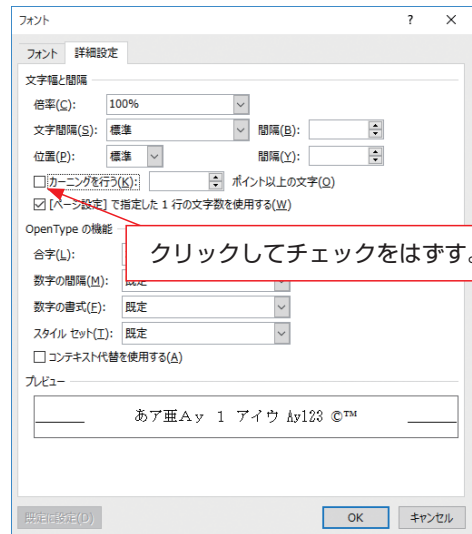
[フォントダイアログボックスの設定]

- 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「30」にします (文字数・行数は問題により異なります)。

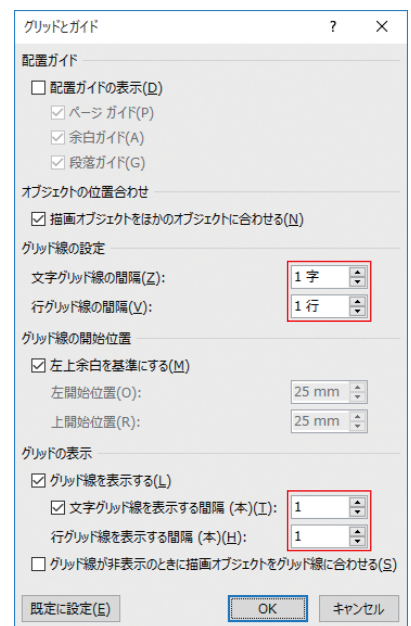


注) 続けて【解説2】のグリッド線の設定を行います。

**【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、[グリッドとガイド] 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 [グリッドとガイド] 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

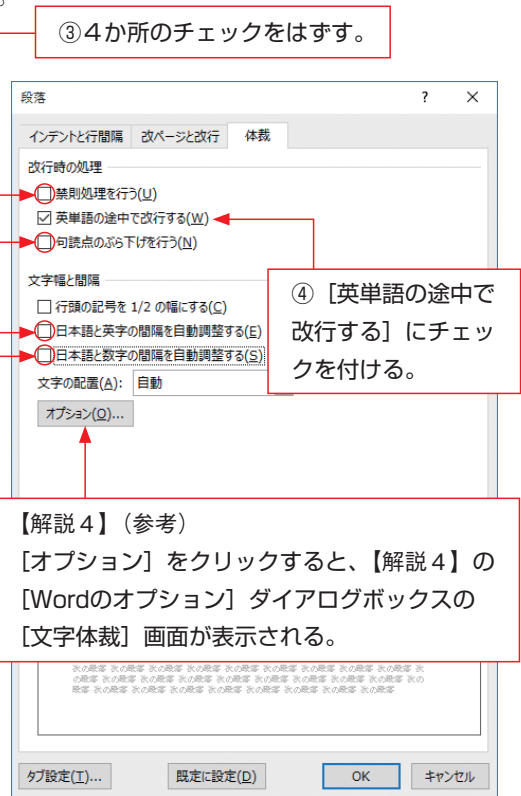
#### A 日本語と半角英数字との間隔の調整

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 [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。

\*この「日本語と半角英数字との間隔の調整」は、「すべての書式をクリア」あるいは「ダブルクリック」による改行をすると設定が解除されます。必要な場合にに応じて再設定しなおしてください。

注) 続けて【解説4】の設定を行います。



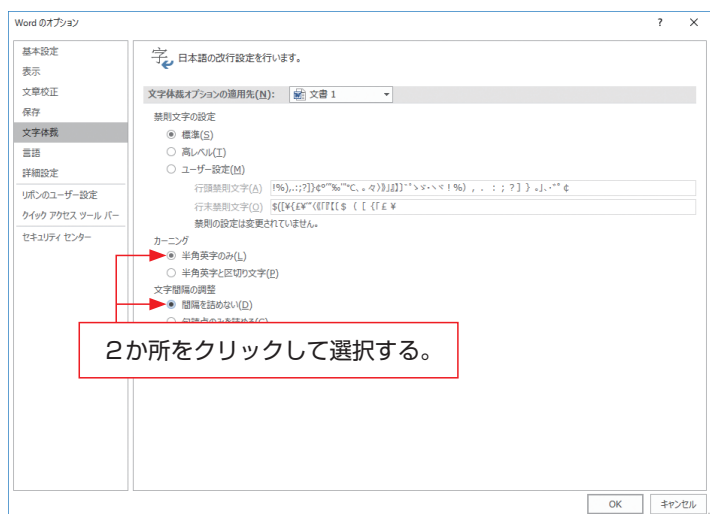
### 【解説4】 [2. 文字ずれをしないための設定

- 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。

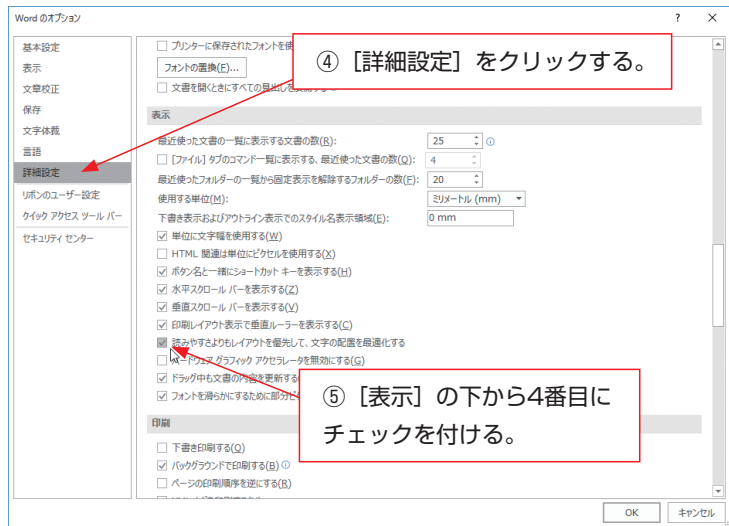


【参考】 [Wordのオプション] ダイアログボックスは、[ファイル] タブの [オプション] をクリックしても表示されます。

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] 画面を下にスクロールして、[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

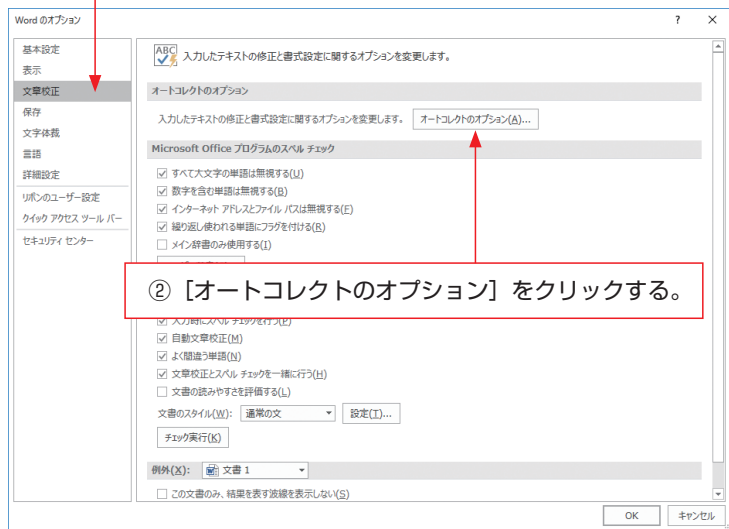
#### A 箇条書きの設定を解除

「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。

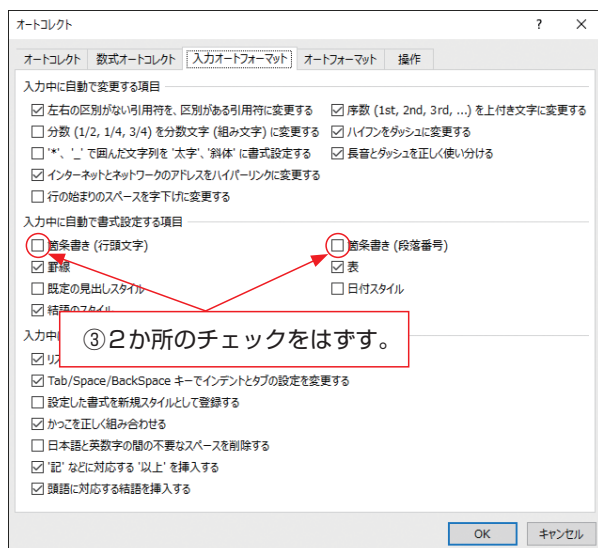
① [Wordのオプション] ダイアログボックスの左にある [文章校正] をクリックします。

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。

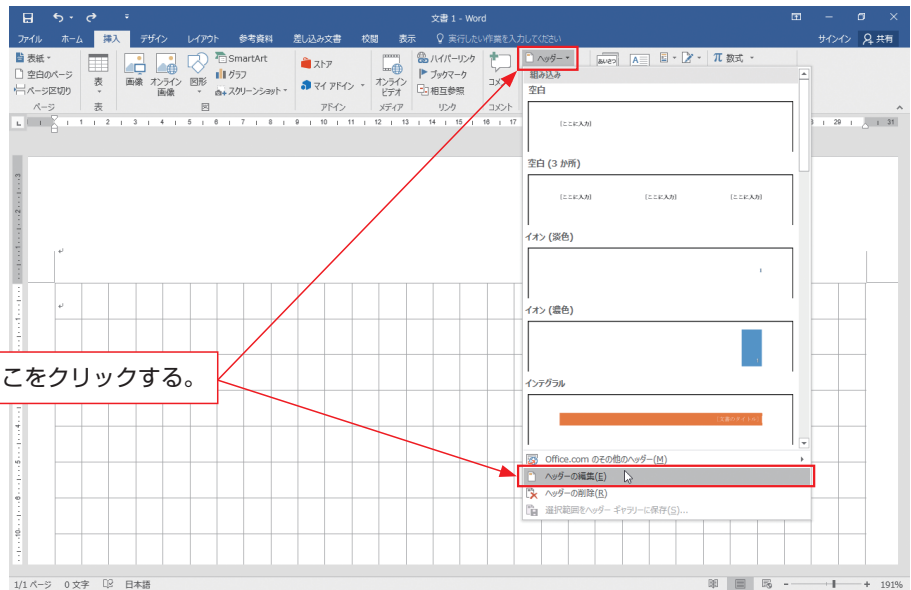
④ [オートコレクト] ダイアログボックスの [OK] をクリックし、[Wordのオプション] ダイアログボックスの [OK] と、[段落] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。



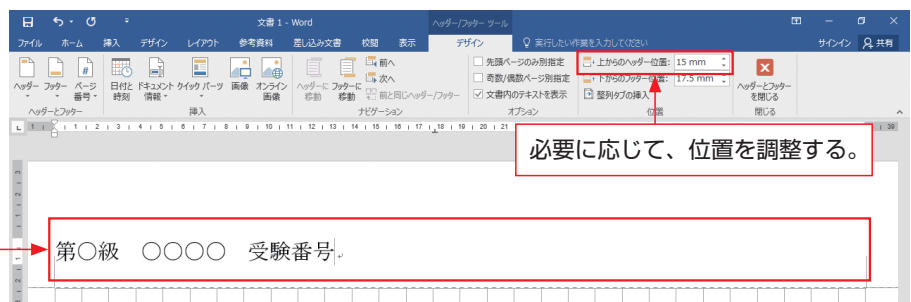
\* 以上の【解説1】から【解説5】までの設定を行うことにより、文字ずれが解消されます。

# Word2016によるヘッダーの設定方法

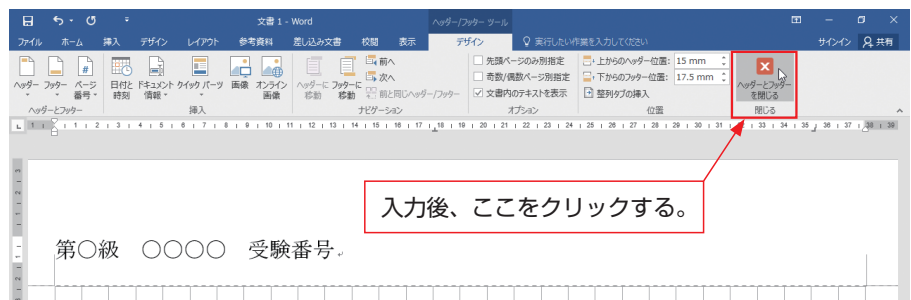
- ① [挿入]タブ⇒[ヘッダーとフッター]グループにある[ヘッダー]アイコンをクリックして、[ヘッダーの編集]をクリックします。



- 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。

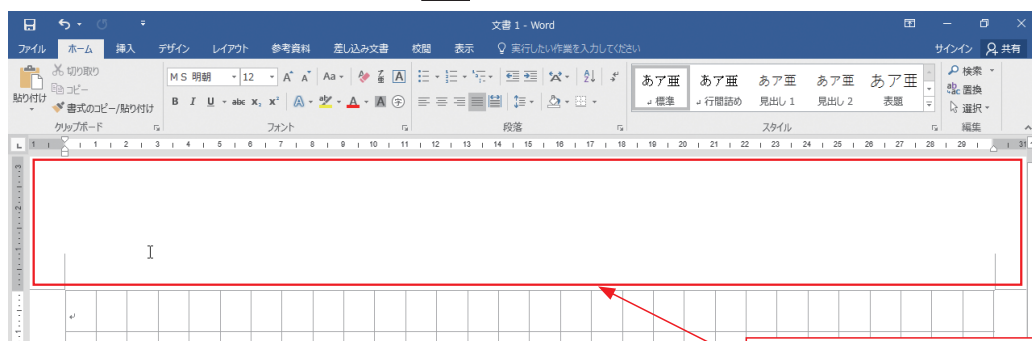


- ③入力が終了したら右端の[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリックします。



## 簡単なヘッダー入力

※ Word2007～2016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。また、編集の終了は、本文の入力画面をダブルクリックするか、[Esc]キーでも可能です。



## Wordによる第2級文書の完成例

The image shows a Microsoft Word document with the following content and annotations:

- Header:** 第2級 試験場校名 受験番号.
- Title:** 秋の旅行プランのご案内 (Decorative title with a leaf graphic).
- Text:** 今年も皆様からのご意見を参考にして、秋の旅行プランを下記のとおり企画いたしました。
- Section Header:** ◇コース一覧
- Table 1:**

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	伊豆高原	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	
- Text:** ※ 弊社の10周年を記念し、期間限定の特別料金になっています。
- Text:** 担当 白貴 陽子
- Section Header:** 秋の旅行プラン申込用紙
- Table 2:**

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			
- Text:** ※ 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。

**Annotations (Left Side):**

- ヘッダー
- 記号入力・囲み線
- 表作成
- 太罫線
- 均等割付け
- 記号入力
- 切り取り線
- 表作成
- 均等割付け
- 記号入力

**Annotations (Right Side):**

- オブジェクト(標題)の挿入・センタリング
- 二重下線
- 半角数字入力・右寄せ
- 網掛け
- ルビ・右寄せ
- 横倍角・囲み線・センタリング
- 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 (Word2016で文字ずれをしない書式設定……p.2参照)。
- ページ設定**  
以下のようにページ設定をしてください。  

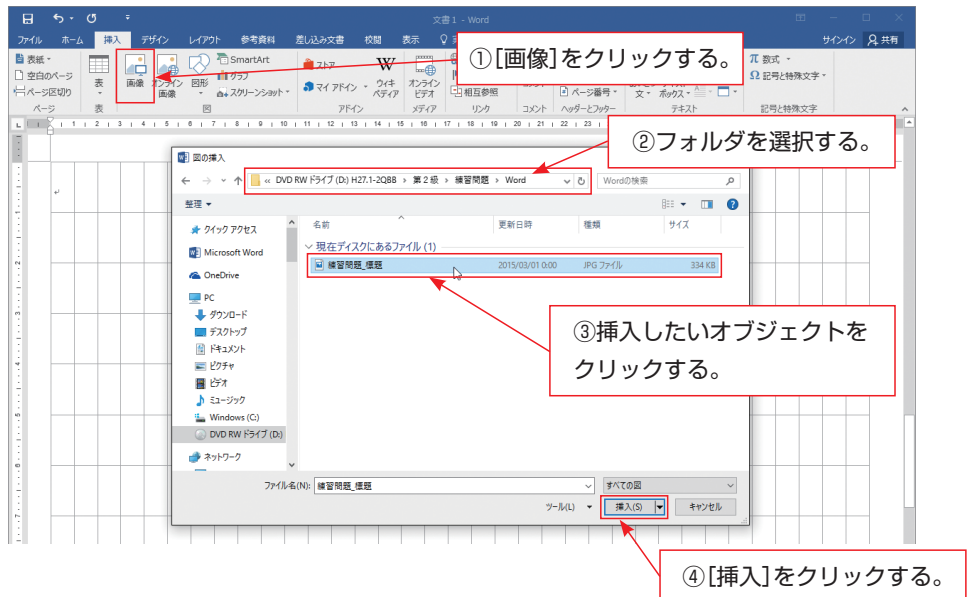
[用紙サイズ] ……A4縦	[余白] ……上下左右25mm	[フォントサイズ] ……12ポイント
[文字数] ……35字	[行数] ……25行 (文字数と行数は、問題により異なります)	
- グリッド線の表示**  
文字位置や、罫線位置の確認のために必要です (グリッド線の設定)。
- 描画キャンバスを非表示にする**  
オートシェイプで切り取り線を作成するときに、描画キャンバスを非表示にします。以下のように設定します。  
[Wordのオプション] ⇒ [詳細設定] 画面の [編集オプション] にある [オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンバスを作成する] のチェックをはずします。

# Word2016による文書の作成プロセス

## 1 オブジェクトの挿入

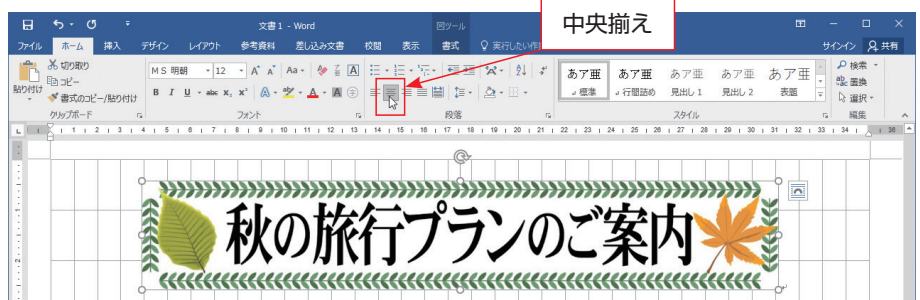
- ①[挿入]タブ⇒[図]グループにある[画像]をクリックします。
- ②[図の挿入]ダイアログボックスが表示されるので、オブジェクトが保存されているフォルダを選択します。
- ③挿入したいオブジェクトをクリックします。
- ④[図の挿入]ダイアログボックスの下にある[挿入]ボタンをクリックします。

※ 標題の挿入には3行分必要となります。



## 2 オブジェクトの中央揃え

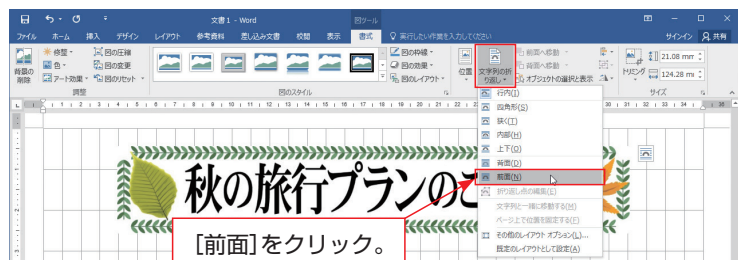
- センタリングしたいオブジェクトをクリックし[ホーム]タブ⇒[段落]グループにある[中央揃え]をクリックします。



参考 (標題には必要ありません)

挿入したオブジェクトを自由に移動するためには、図ツールの[書式]タブ⇒[配置]グループにある[文字列の折り返し]から[前面]をクリックします。

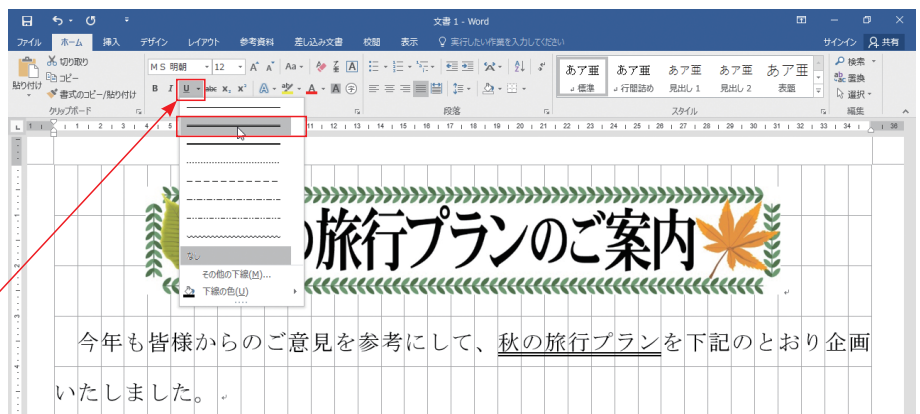
\*この操作は、図を移動するときに必ず必要な操作になるので、覚えておきましょう。



## 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、[ホーム]タブ⇒[フォント]グループにある[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。

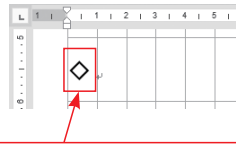
下線



#### 4 記号入力 (◇)

[きごう]で変換すると、「※」  
「◎」「◇」「☆」などが入力  
できます。

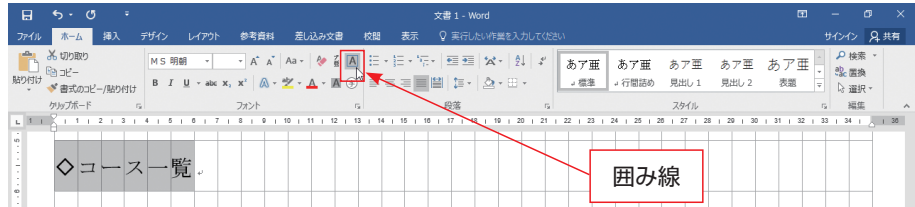
[きごう]または[しかく]で変換する。



記号入力のPoint : 「しかく」で変換⇒◇◆□■  
「ほし」で変換⇒☆☆※\*  
\*記号の種類によっては、文字幅が狭く、記号の右側に入  
力する文章が、グリッド線とずれる場合があります (採  
点上の問題はありません)。

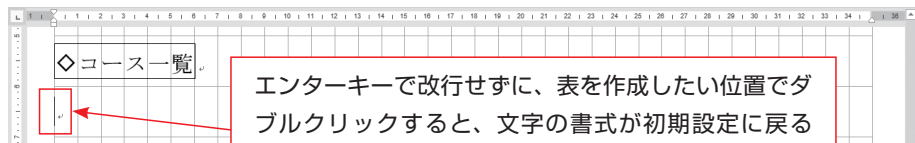
#### 5 囲み線

線で囲みたい文字列をド  
ラッグして[ホーム]タブ⇒  
[フォント]グループにある  
[囲み線]を選択し、クリック  
します。



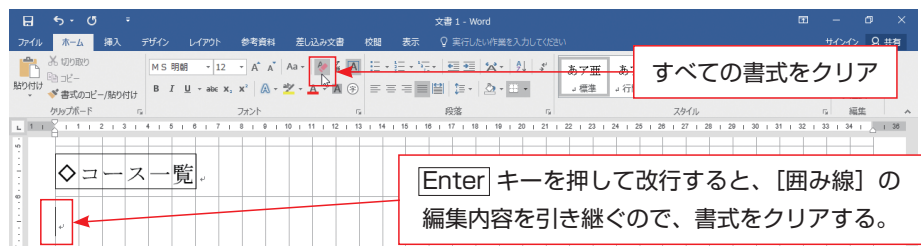
#### 6 表の作成

①エンターキーで改行せずに、  
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。



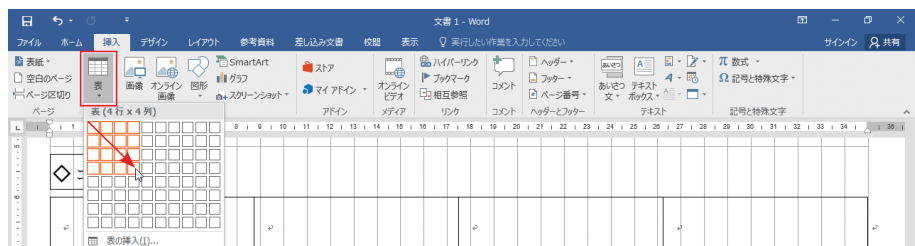
#### ※書式のクリア

書式のクリアの操作は、  
[ホーム]タブ⇒[フォント]  
グループにある[すべての書  
式をクリア]をクリックする  
と、指示した編集内容をク  
リアすることができます。



※2級の文書作成では、すべてを入力してから編集をした方が効率的ですが、入力しながら編集する場合は、[すべての書式をクリア]の使い方を覚えておくと便利です。

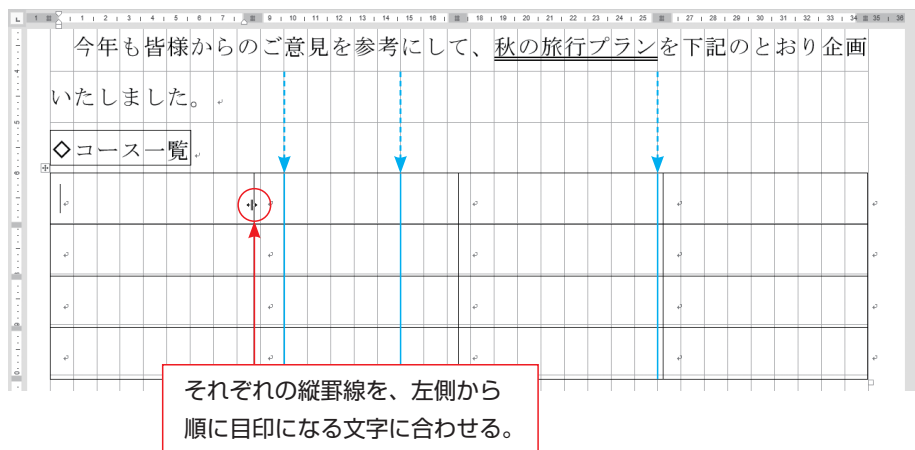
②[挿入]タブ⇒[表]グループ  
にある[表]をクリックし、  
縦4×横4の範囲をドラッ  
グしてクリックし、「表」  
を作成します。



#### ③[縦罫線の調整]

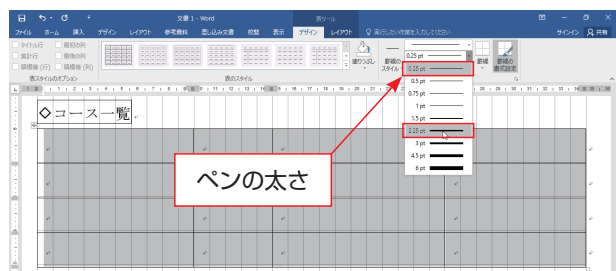
- 縦罫線にマウスポインタ  
を合わせて、クリックしま  
す。
- 縦罫線を右にドラッグし、  
本文の目印になる文字に合  
わせて離します。

微妙な調整が必要な場合は、  
[Alt]キーを押しながらドラ  
ッグします。

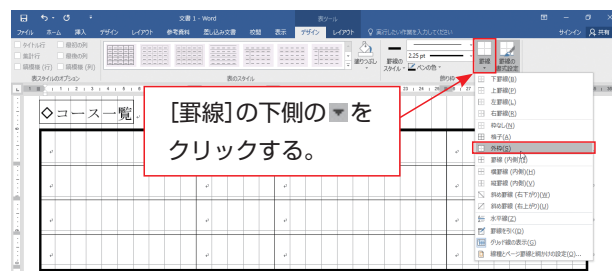


④[罫線を太線にする]

a. 罫線の太さを変更する場合は、変更する箇所をドラッグし、最初に表ツールの[デザイン]タブ⇒[飾り枠]グループにある[ペンの太さ]をクリックして、線の太さ「2.25pt」を選択します。



b. 変更する箇所をドラッグしたまま、表ツールの[デザイン]タブ⇒[飾り枠]グループにある[罫線]の下側の▼をクリックして、罫線のプルダウンメニューを表示させ、[外枠]を選択します。



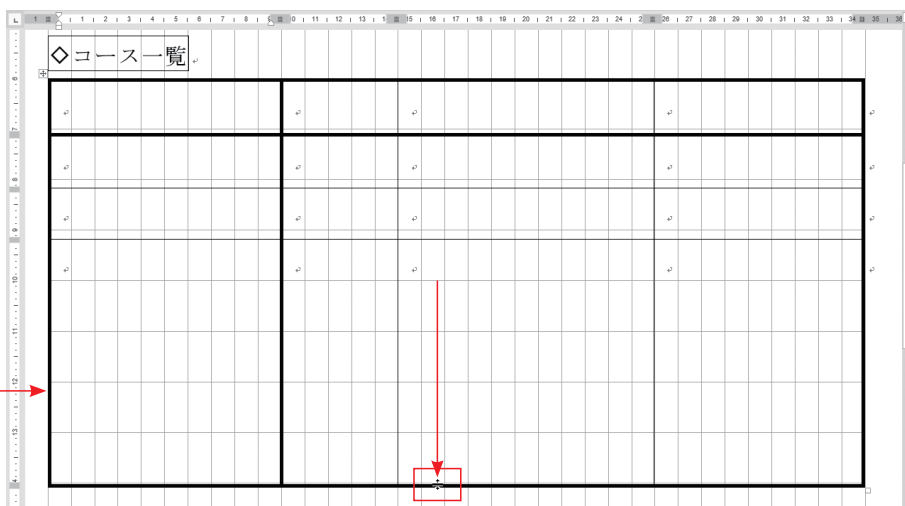
※④aの後に、表ツールの[レイアウト]タブ⇒[罫線の作成]グループにある[罫線を引く] をクリックして目的の罫線をドラッグすることで、罫線の太さを変更することもできます。

c. 外枠の他に、2本の縦・横罫線も太線にします。

⑤[横罫線の調整]

横罫線は2行に1本引きます。表の一番下の罫線にマウスポインタを合わせて[Alt]キーを押しながら4行分下にドラッグし、行間隔を2行分となるように調整します。

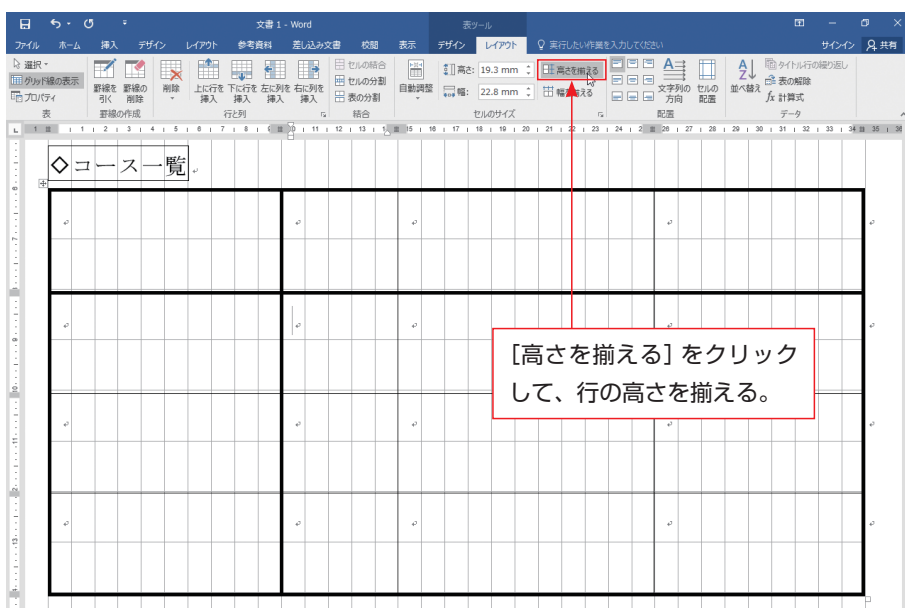
表が4行分広がった。



⑥[行の高さを揃える]

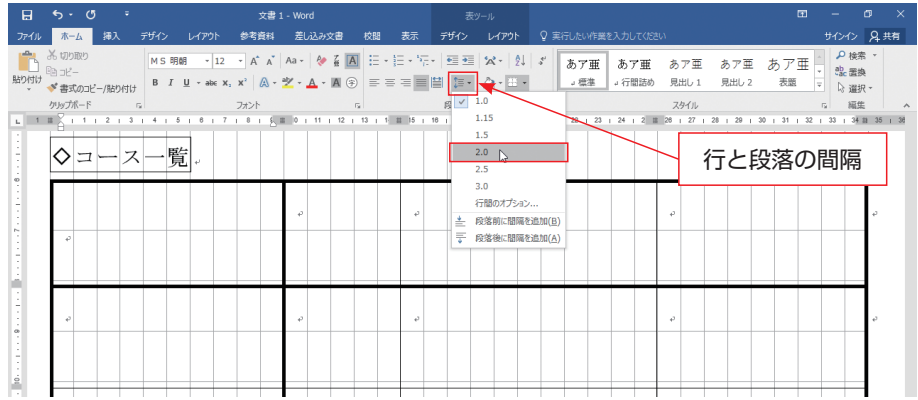
a. カーソルを罫線内に合わせると、リボンに表ツールの[レイアウト]タブが表示されるのでクリックします。

b. [セルのサイズ]グループにある[高さを揃える]をクリックして行の高さを揃えます。



※[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、行高を変更することもできます。

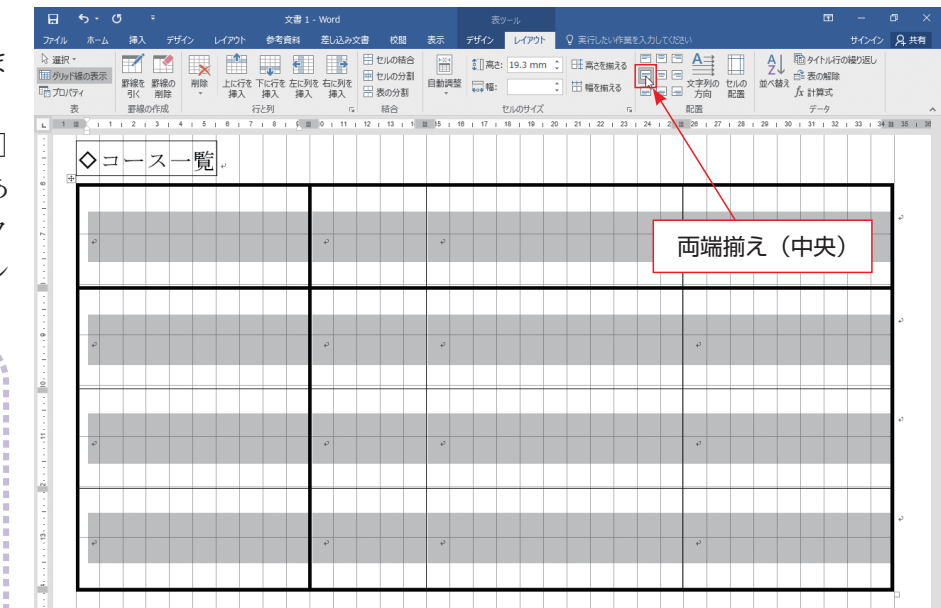
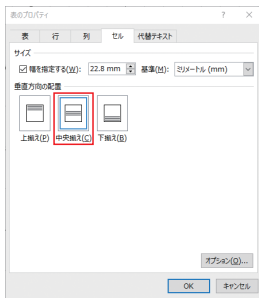
この操作の方が早く表を作成できますが、グリッド線から若干ずれることがあります。場合によっては表の上下が大きくなりすぎるため、[ページ設定]で行数を変更する必要があります(2級の行数指定は、余白の設定を踏まえて変更可能です)。



### ⑦[セルの配置]

- 表中全体をドラッグします。
- 表ツールの[レイアウト]タブ⇒[配置]グループにある[両端揃え(中央)]をクリックし、段落記号をセル内の中央に配置します。

※右クリックで、ショートカットメニューを表示して操作することもできます。

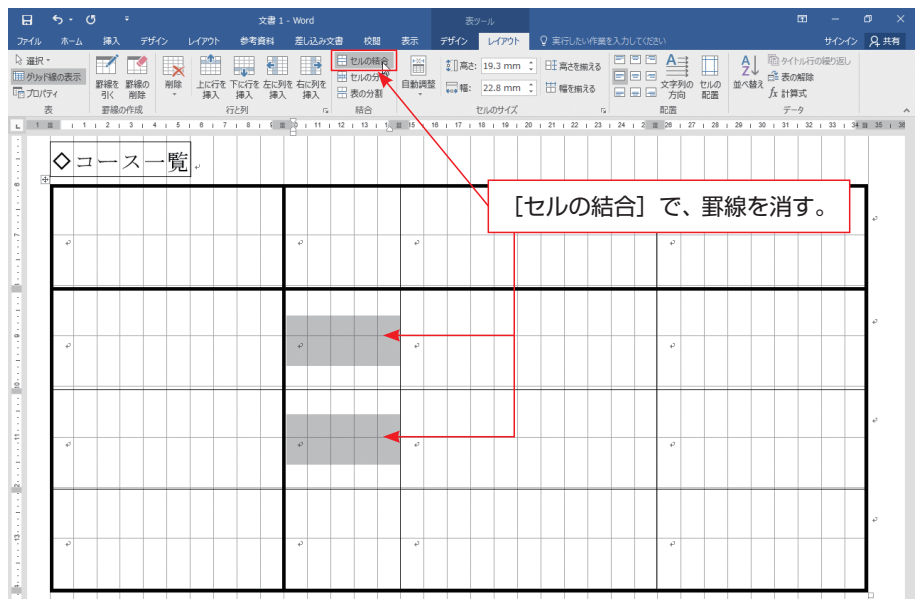


右クリック⇒[表のプロパティ] ⇒[セル]のタブをクリックして、[中央揃え]を選択して[OK]をクリックする。

## 7 罫線を消す・セルの結合

セルを結合する箇所をドラッグして表ツールの[レイアウト]タブ⇒[結合]グループにある[セルの結合]をクリックし、セルを結合します。この問題の1表目では2か所の罫線を消します。

※表ツールの[レイアウト]タブ⇒[罫線の作成]グループにある[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

表内に文字を入力します。

この行は中央揃えをする。

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

均等割付けをするブロックのセルをドラッグして[ホーム]タブ⇒[段落]グループにある[均等割り付け]を選択しクリックします。

※均等割付けする文字列をドラッグし、[段落]グループにある[均等割り付け]で編集することもできます。

文字の均等割り付け

現在の文字列の幅: 4字 (18.3 mm)

新しい文字列の幅(1): 9字 (41.1 mm)

適用(R) OK キャンセル

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。

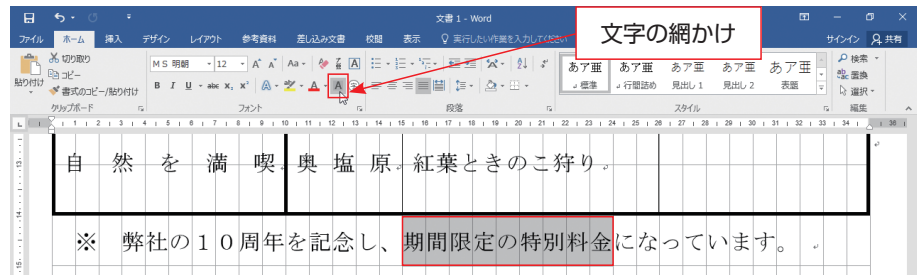
- ①右寄せが必要なセルを含むブロック全体のセルをすべてドラッグして範囲指定します。
- ②[ホーム]タブ⇒[段落]グループにある[右揃え]を選択しクリックします。

右揃え

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	

## 11 網掛け

網掛けする文字列をドラッグし、[ホーム] タブ⇒[フォント] グループにある[文字の網かけ]を選択してクリックします。

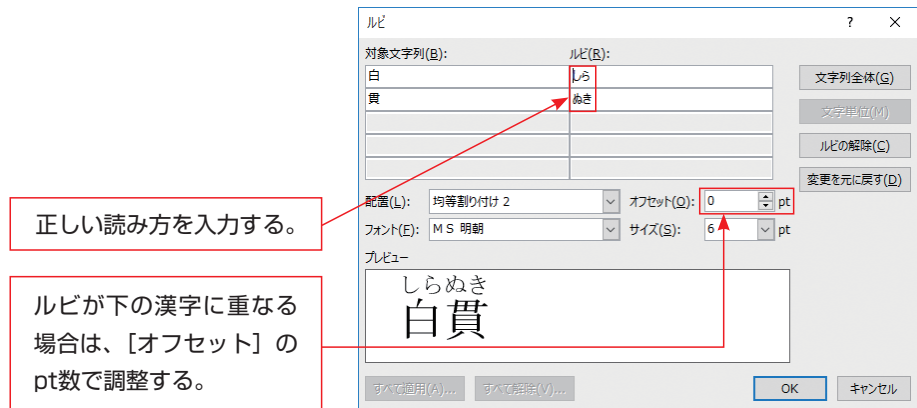
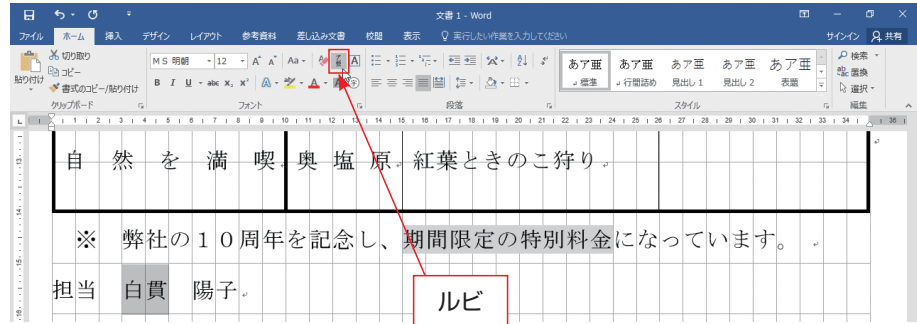


## 12 ルビ・右寄せ

①ルビをふる文字列をドラッグし、[ホーム] タブ⇒[フォント] グループにある[ルビ]を選択してクリックします。

②[ルビ]のダイアログボックスが表示されます。[ルビ]の欄に正しい読み方を入力します。

③ルビをふった後に、[ホーム] タブ⇒[段落] グループにある[右揃え] ボタンをクリックして右寄せします。



## 13 「切り取り線」の作成 I

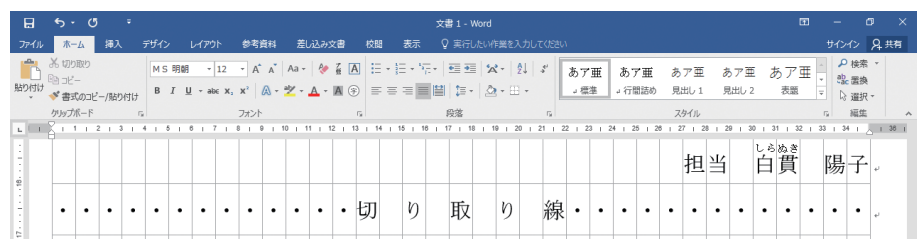
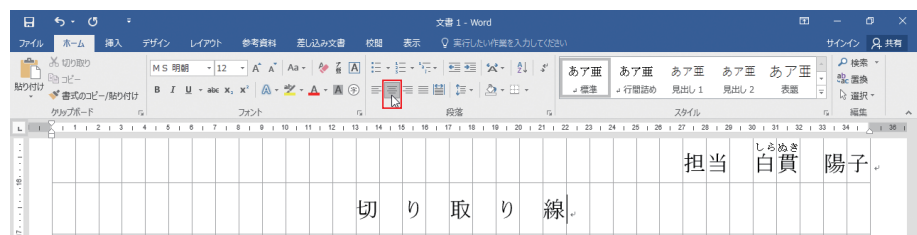
「切り取り線」の作成は、「中点」「負符号」「3点リーダー」「図形（点線・破線）」などで作成します。

### ◆「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[ホーム] タブ⇒[段落] グループにある[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。



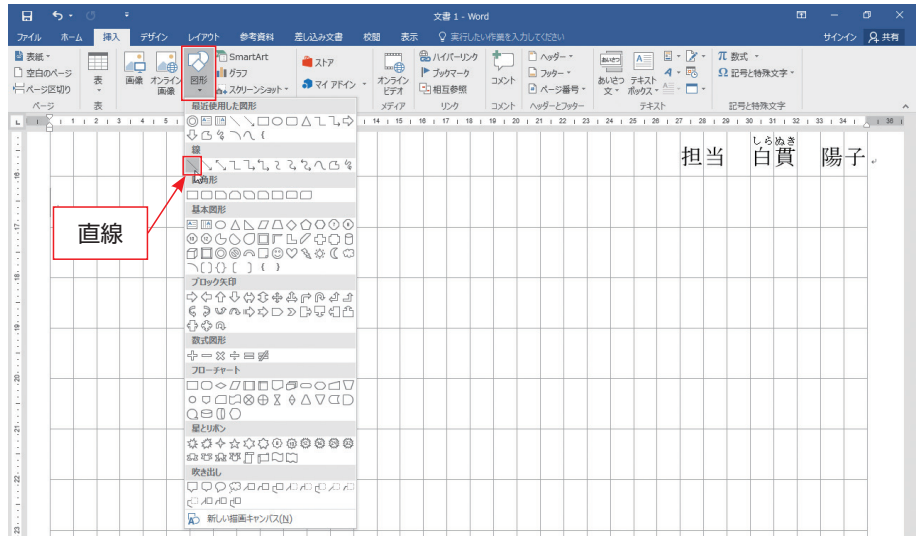
※「中点」による「切り取り線」の作成では、オートコレクトの「箇条書き（行頭文字）」を必ず解除してください（文字間隔がずれてしまうため）。

## 14 「切り取り線」の作成Ⅱ

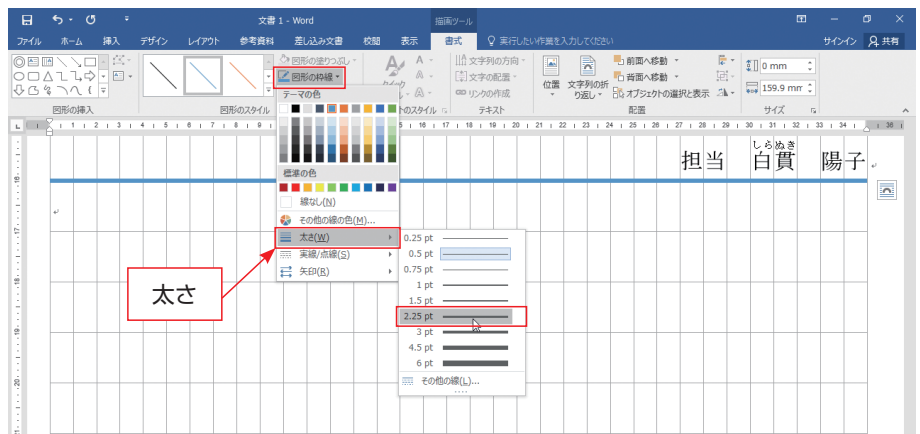
「切り取り線」の作成は、「中点」「負符号」「3点リーダー」「図形（点線・破線）」などで作成します。

### ◆「図形」による「切り取り線」の作成方法

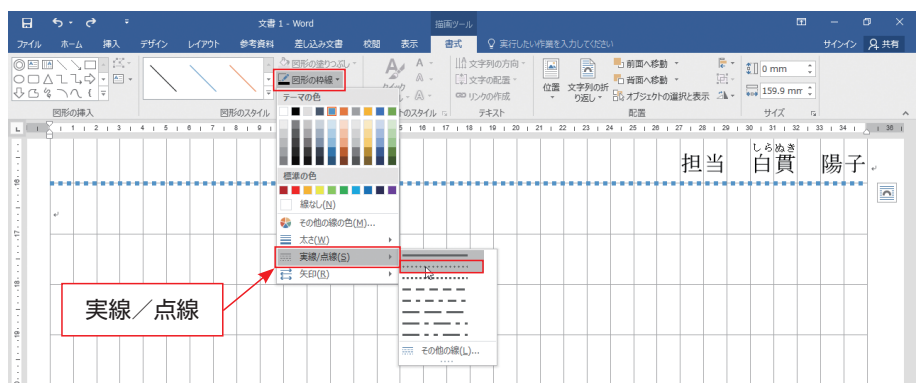
①カーソルを「切り取り線」の作成位置に合わせて、[挿入]タブ⇒[図]グループにある[図形]をクリックし、プルダウンメニューを表示させ、[直線]を選択して線を引きます。



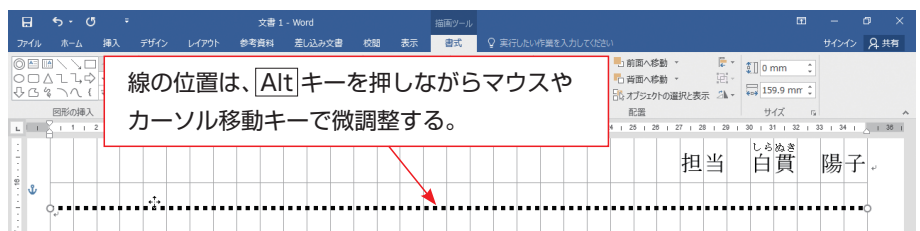
②描画ツールの[書式]タブ⇒[図形のスタイル]グループにある[図形の枠線]を選択してプルダウンメニューを表示させ、[太さ]から線の太さを変更します。また、[実線/点線]から線種を変更します。[テーマの色]から線の色も黒に設定します。



※描画ツールの[書式]タブが表示されていない場合は、線(図)をクリックすると表示されます。



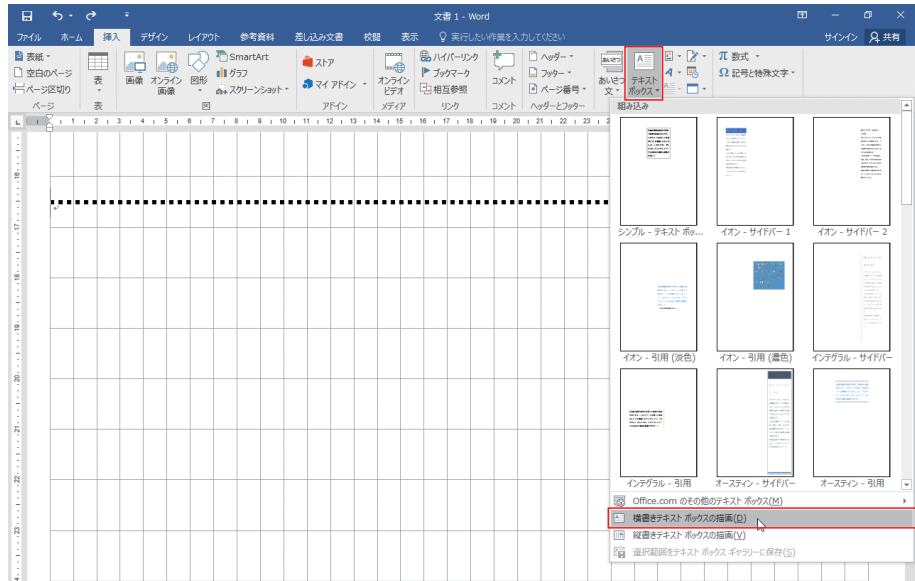
③線が行の中間に来るように、また行頭・行末を越えないように調整します。微調整が必要な場合は、[Alt]キーを押しながら切り取り線○----○の端をドラッグします。



## 15 「切り取り線」の文字の作成

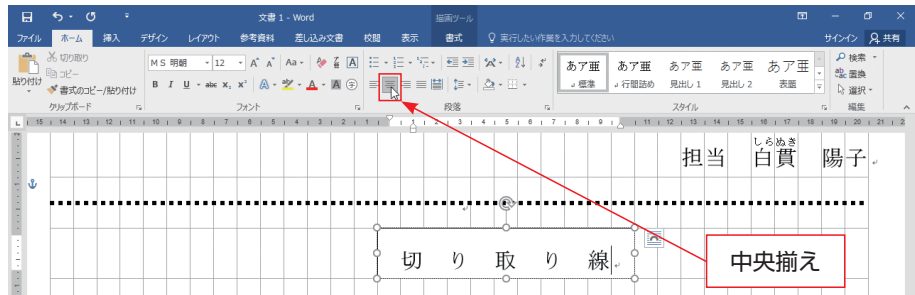
◆ 「図形」(テキストボックス) による「切り取り線」の文字の作成方法

- ① [挿入] タブ⇒[テキスト] グループにある[テキストボックス]をクリックしてプルダウンメニューを表示させ、[横書きテキストボックスの描画]をクリックします。

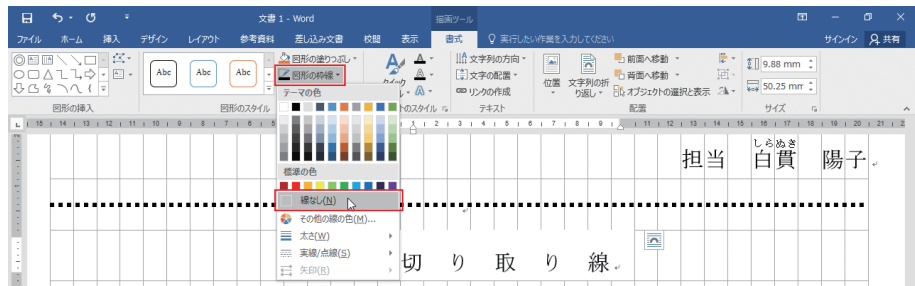


- ② 切り取り線の下に範囲指定をしてテキストボックスを作成し「切り取り線」の文字を入力します。

- ③ 「切り取り線」の文字の間にスペースを挿入し、[ホーム] タブ⇒[段落] グループにある[中央揃え]をクリックして、文字をセンタリングします。

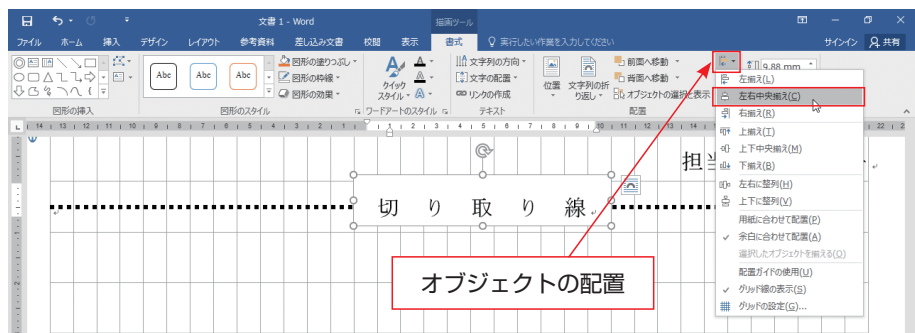


- ④ 描画ツールの[書式] タブ⇒[図形のスタイル] グループにある[図形の枠線]を選択してプルダウンメニューを表示させ、[線なし]をクリックします。



- ⑤ [Alt] キーを押しながらテキストボックスの位置をマウスで微調整し、切り取り線の上に配置します。

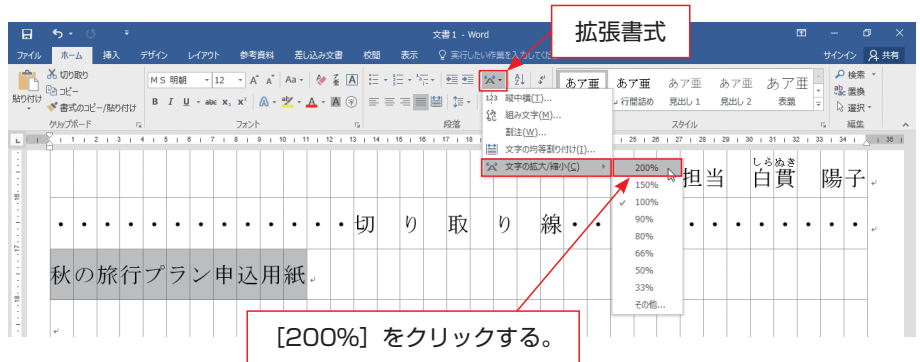
- ⑥ 次に、テキストボックスの位置を、描画ツールの[書式] タブ⇒[配置] グループにある[オブジェクトの配置]を選択してプルダウンメニューを表示させ、[左右中央揃え]を選択しクリックして、センタリングします。



※ 出題された切り取り線がどのような形でも、「中点」「負符号」「3点リーダ」「図形」など、いずれかで作成して構いません。「切り取り線」の作成方法は、前述のⅠでもⅡでもどちらでも、自分がより早く入力できる方法で作成しましょう。

## 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、[ホーム] タブ⇒[段落] グループにある[拡張書式] を選択し、[文字の拡大/縮小] のプルダウンメニューを表示させ、[200%] をクリックして変更します。



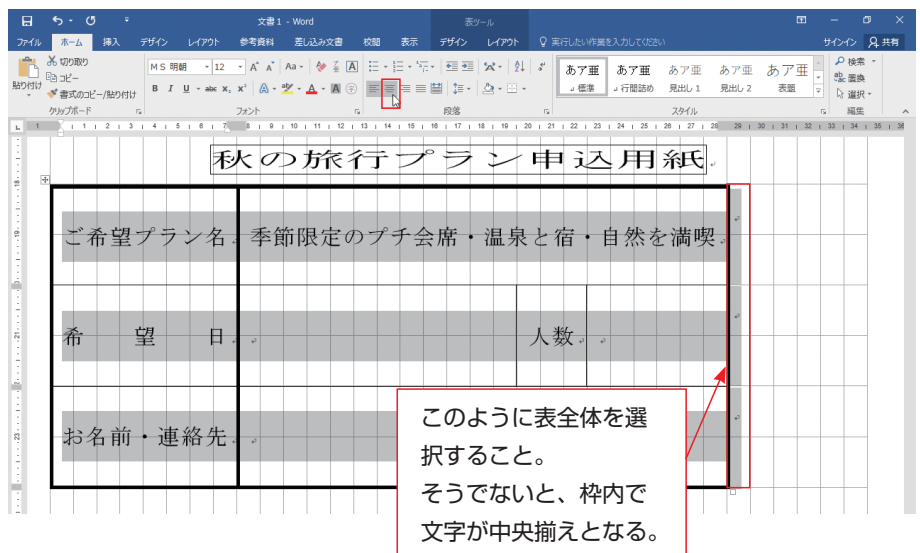
## 17 2表目の作成

- 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[ホーム] タブ⇒[段落] グループにある[中央揃え] をクリックして、表全体をセンタリングします。



## 19 表の下文字入力

- 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。

