

初期設定

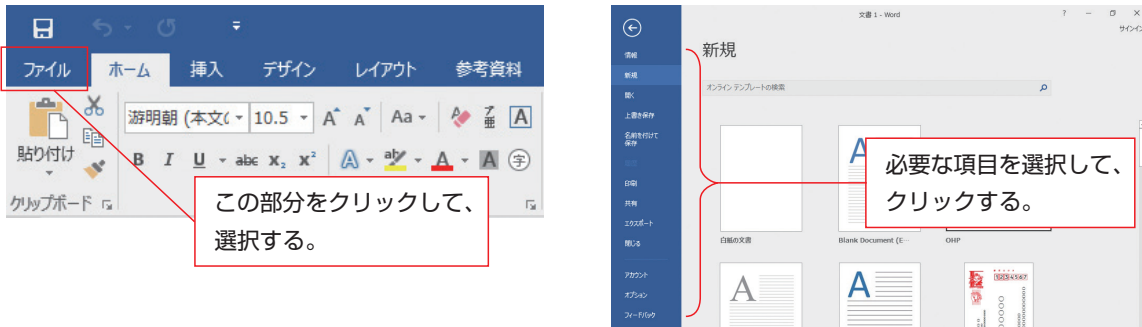
Word2016の「リボン」について

Word2016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ることです。

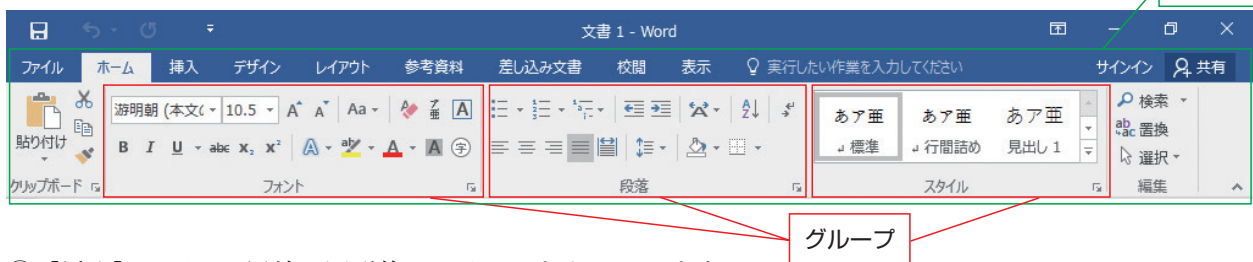
操作方法・アイコンの場所などを確認してから操作することが必要です。

【「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」等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。



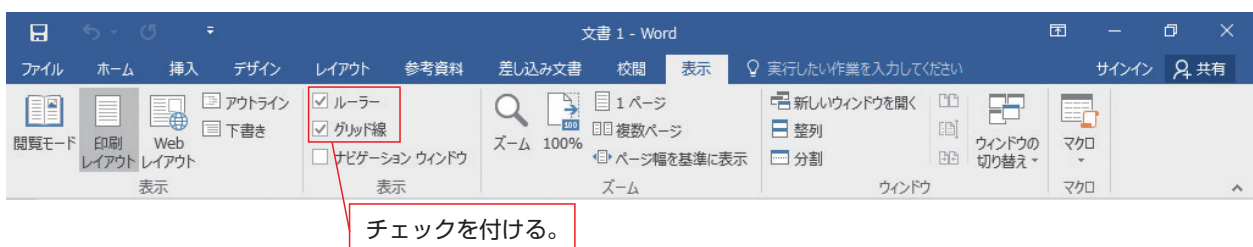
③ [挿入] タブは、罫線・図形等のアイコンとなっています。



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。



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】 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 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】 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
- D 画面上のグリッド線との文字ずれを解除 …… 【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

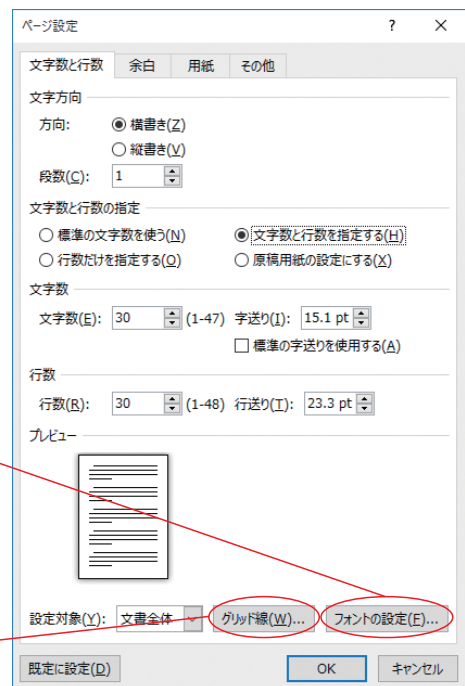
【解説 1】

[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、[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。
- 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] とも「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。

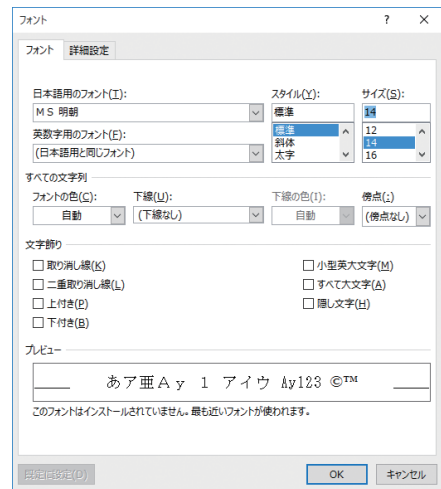
最後に文字数・行数を指定する。

[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「14」にします。

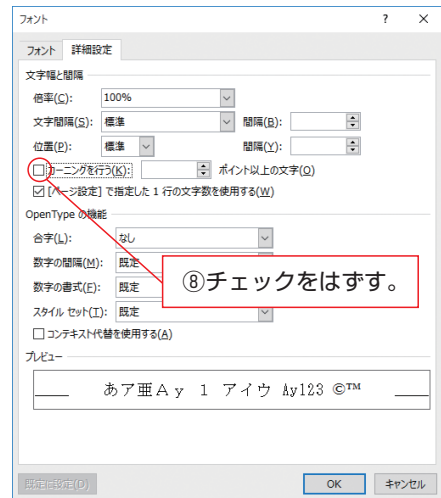


⑦ [フォント] ダイアログボックスの [詳細設定] タブをクリックします。

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。(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]

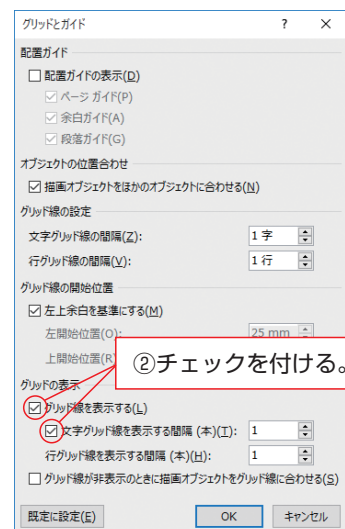
グリッド線を表示すると、文字ずれの部分を確認できます。また、罫線も引きやすくなります。グリッド線を1文字に1本、1行に1本となるように設定します。

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] 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。



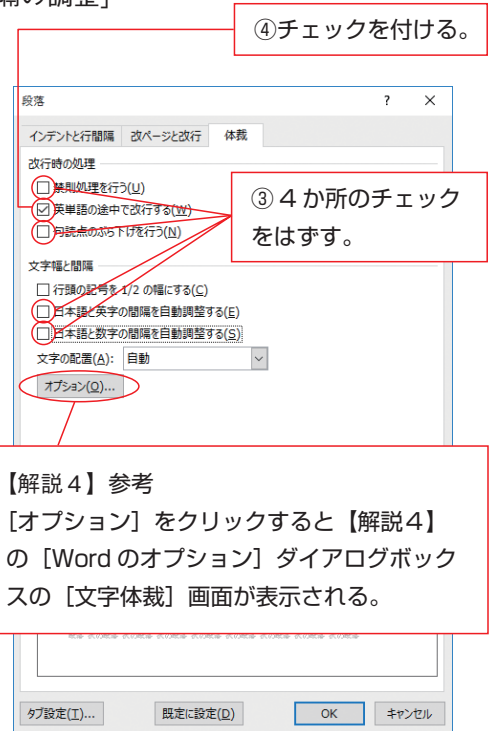
【解説3】

[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。

注. 続けて【解説4】の設定を行います。



【解説4】 参考

[オプション] をクリックすると【解説4】の [Word のオプション] ダイアログボックスの [文字体裁] 画面が表示される。

参考

この「日本語と半角英数字との間隔の調整」は、「書式をクリア」あるいは「ダブルクリック」をすると設定が解除されます。必要に応じて再設定しなおしてください。

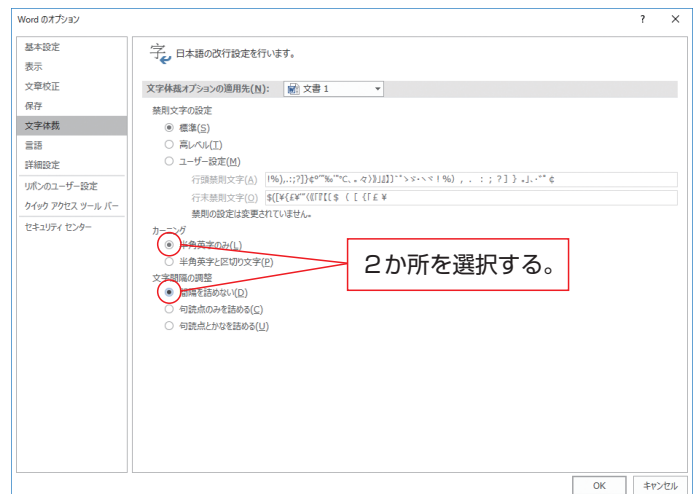
【解説4】

[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。

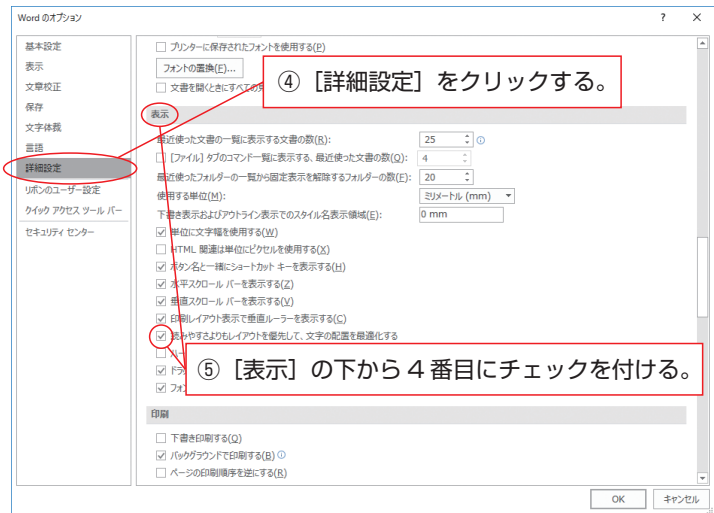


参考

[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。

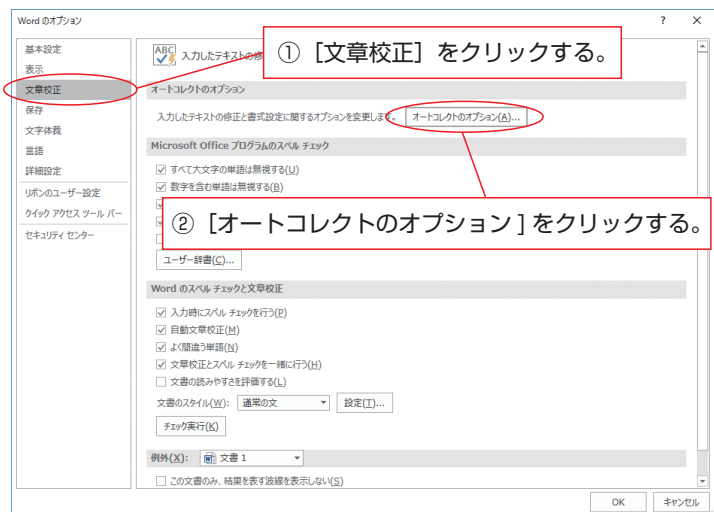
【解説5】

[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。

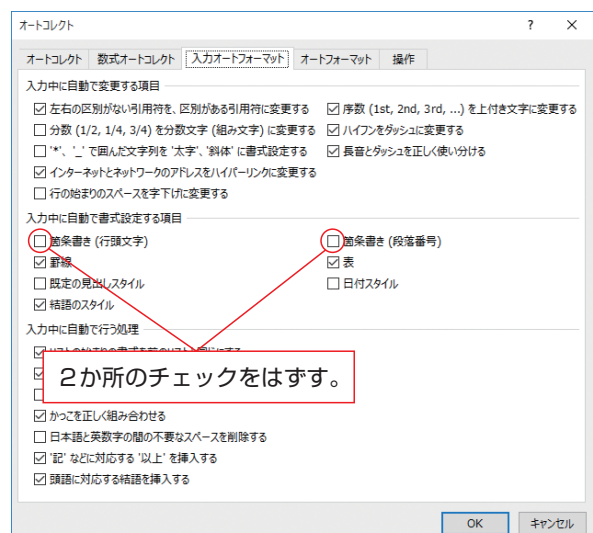
① [Word のオプション] ダイアログボックスの左にある [文章校正] をクリックします。

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。

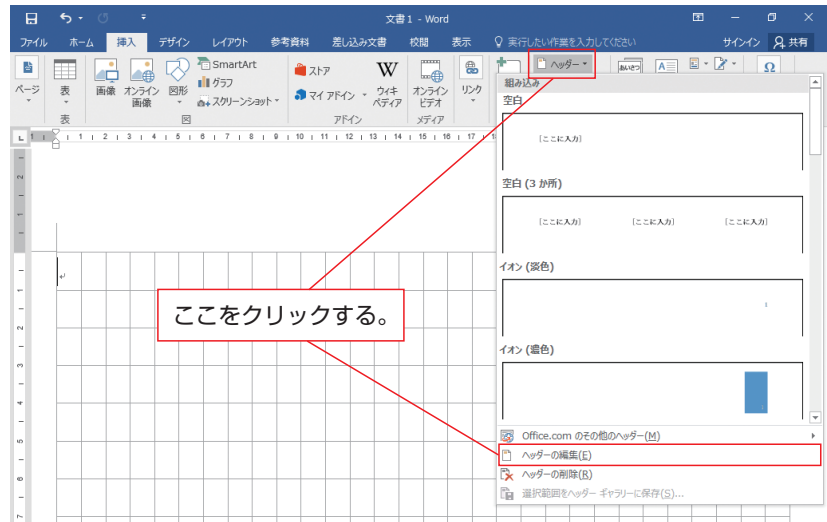
④ [オートコレクト] ダイアログボックスの [OK] をクリックし、[Word のオプション] ダイアログボックスの [OK] と、[段落] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。



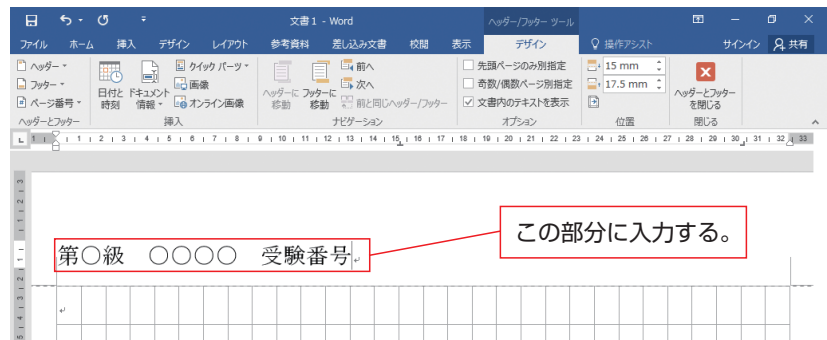
* 以上の【解説1】から【解説5】までの設定を行うことにより、文字ずれが解消されます。

Word2016のヘッダーの設定方法

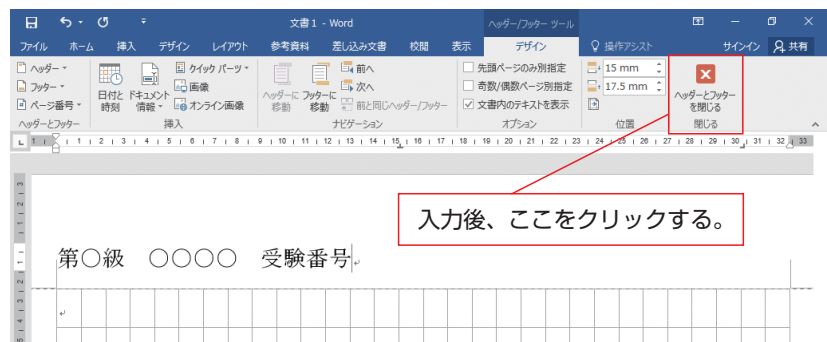
- ① [挿入] タブ→ [ヘッダーとフッター] グループにある [ヘッダー] アイコンをクリックして、[ヘッダーの編集] をクリックします。



- 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。



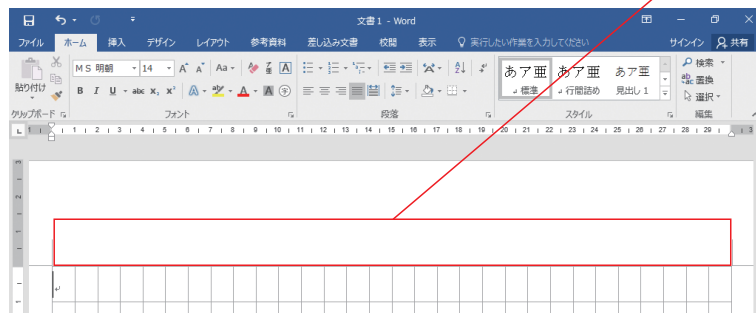
- ③入力後、右端の [ヘッダーとフッターを閉じる] をクリックします。



参考 簡単なヘッダー入力

※Word2007・2010・2013・2016では、上余白をダブルクリックするだけでヘッダーに入力できます。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。

この範囲でダブルクリックする。



Word2016による3級ビジネス文書の完成例

営発第315号
令和〇〇年10月26日

グローバル商事株式会社。
総務部長 大沢 真一 様。

中央区日本橋7-5
株式会社 情報産業
営業部長 山田 和夫

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

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

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 (行数は、問題により異なります。)

3. グリッド線の表示

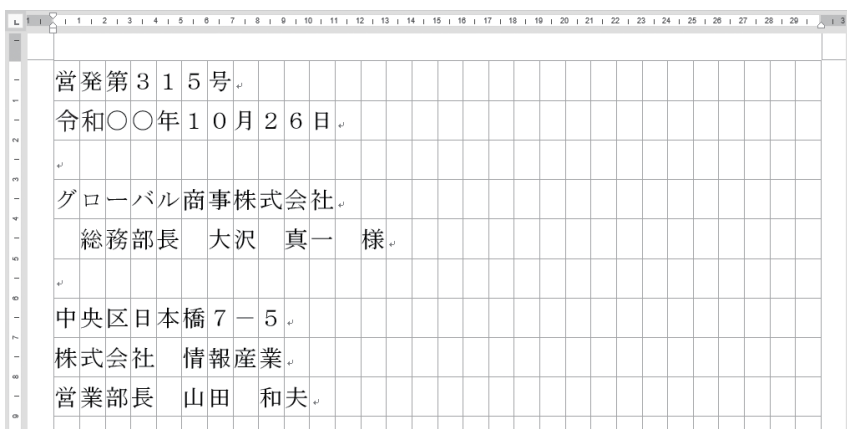
文字位置や、罫線位置の確認のために必要です。

Word2016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

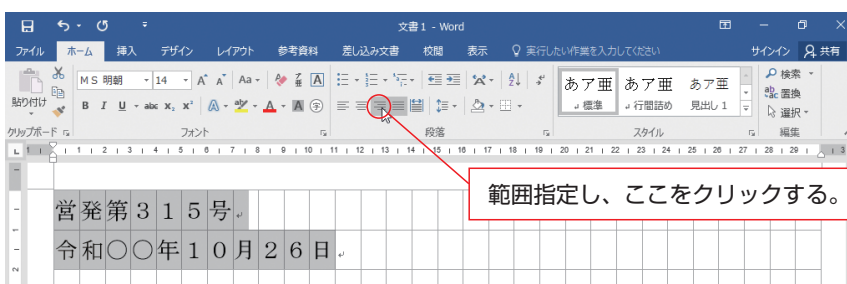
本文よりも前にある部分を、前付けと呼びます。文字を先に入力してから、編集を行います。

- 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。



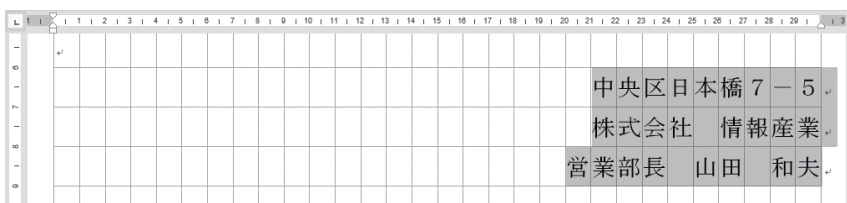
【文書番号と発信日付（右寄せ）】

- ② 文書番号と発信日付をドラッグして範囲指定し、リボンから[ホーム]タブ⇒[段落]グループにある[右揃え]アイコンをクリックします。



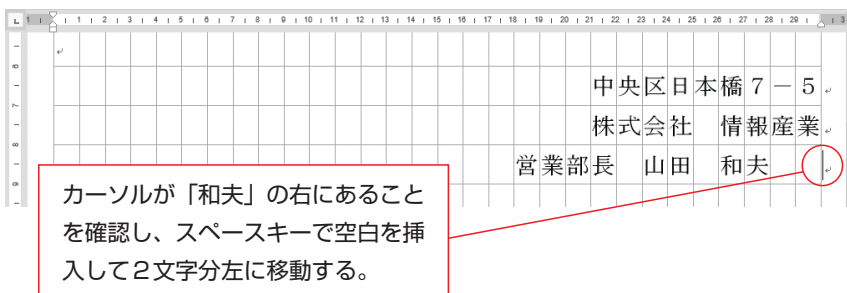
【発信者名の右寄せ】

- ③ 「氏名」「会社名」「住所」を②と同じように右寄せします。



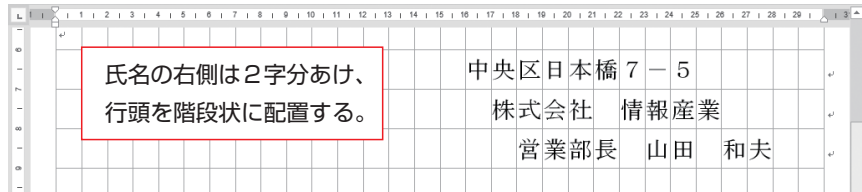
【発信者名の位置決め】

- 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（山田和夫）の右側にカーソルを置き、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】

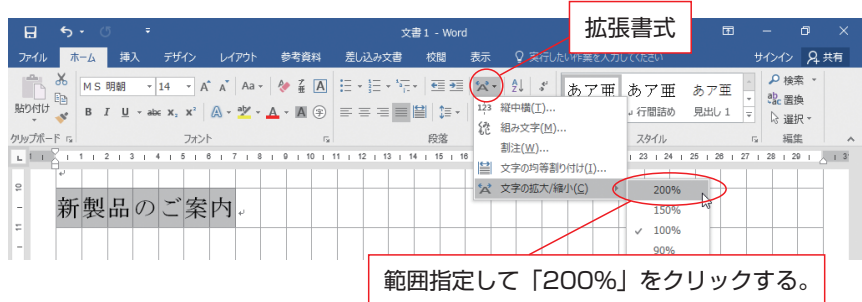
- ⑤続けて「会社名」「住所」の順に下から、スペースの挿入を使ってそれぞれ正しい位置に移動します。



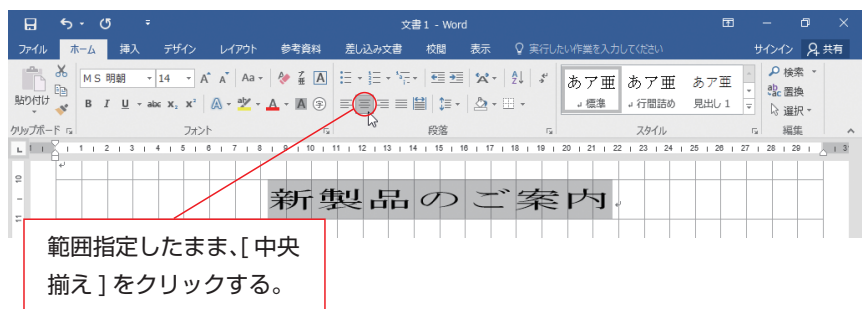
2 件名の作成

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、中央揃えにします。

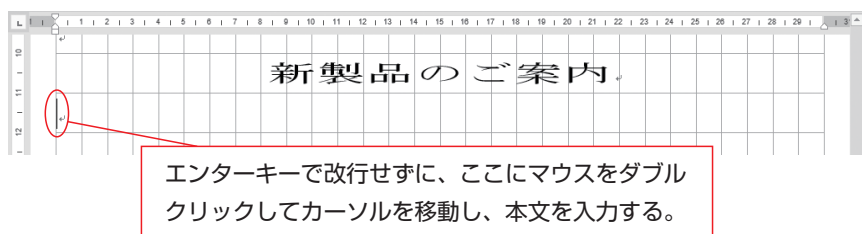
- ①件名を入力し、範囲指定して[ホーム]タブ⇒[段落]グループにある[拡張書式]アイコンの▼をクリックして、[文字の拡大/縮小]から「200%」をクリックします。



- ②続けて[ホーム]タブ⇒[段落]グループにある[中央揃え]アイコンをクリックすると、中央揃えされます。



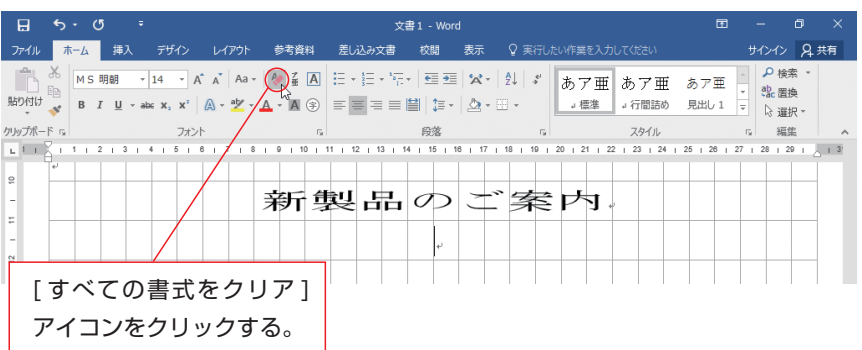
- ③エンターキーで改行せずに、マウスをダブルクリックしてカーソルを移動し、改行します。



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[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]アイコンをクリックすると、先に指示した編集内容（「200%」「中央揃え」）をクリアすることができ、左端からはじめの設定の大きさで本文の入力ができます。



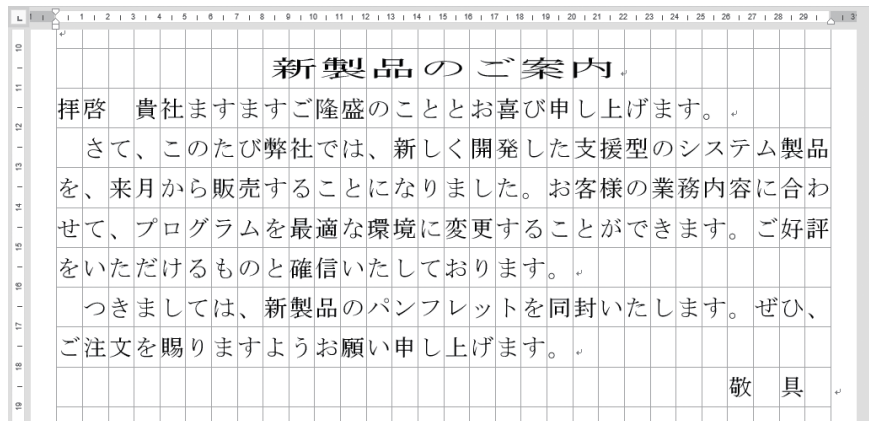
3 本文の入力

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。）

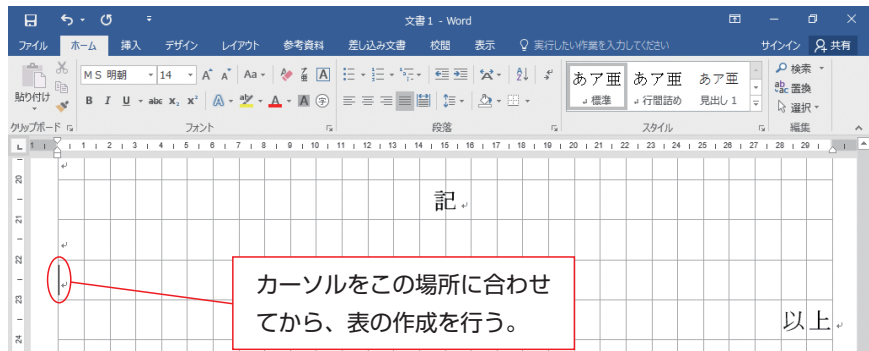
①「記」と入力してエンターキーを押すと、自動的に中央揃えされ、「以上」も右寄せで入力されます。

②「記」と「以上」の間を改行して、もう1行増やします。

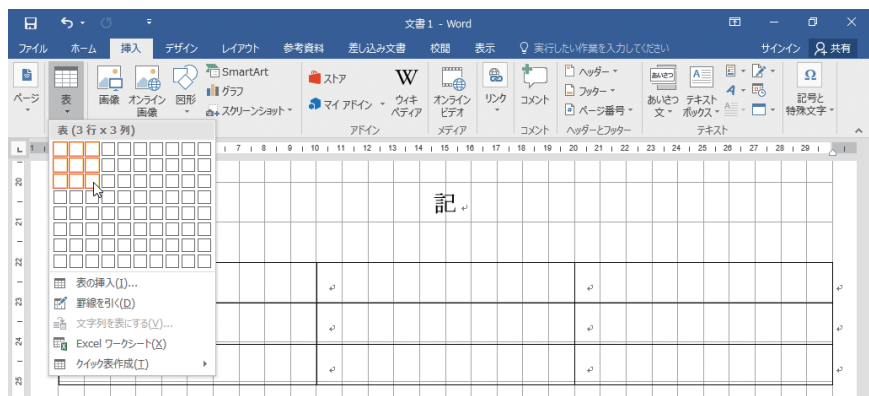


5 表の作成

①カーソルを「記」から1行空けた位置に移動し、縦3×横3の表を作成します。



② [挿入] タブ⇒ [表] グループにある [表] 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。

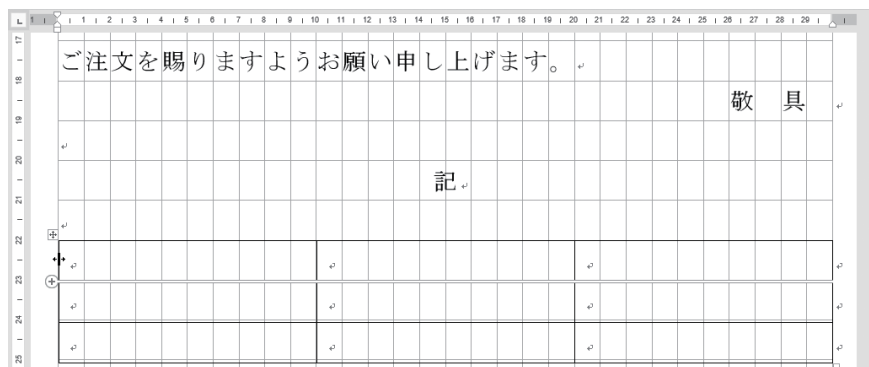
④表と「以上」の間の行間は、削除します。

* Wordでは、改行マークのことを「段落記号」と呼びます。

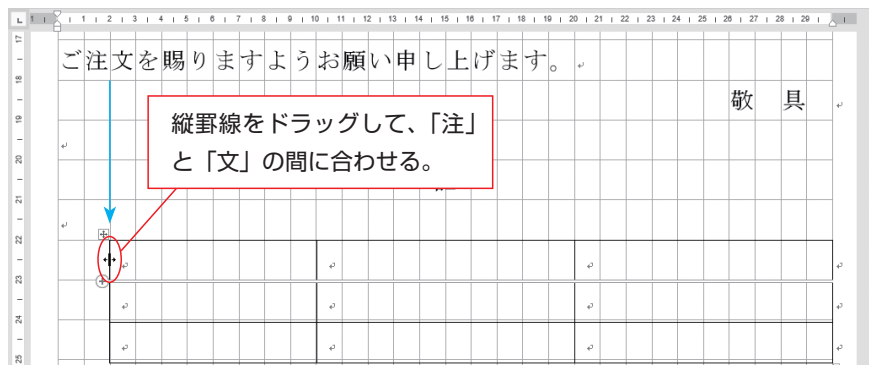


6 縦罫線の調整

①左側の縦罫線にマウスポインタを合わせて、クリックします。

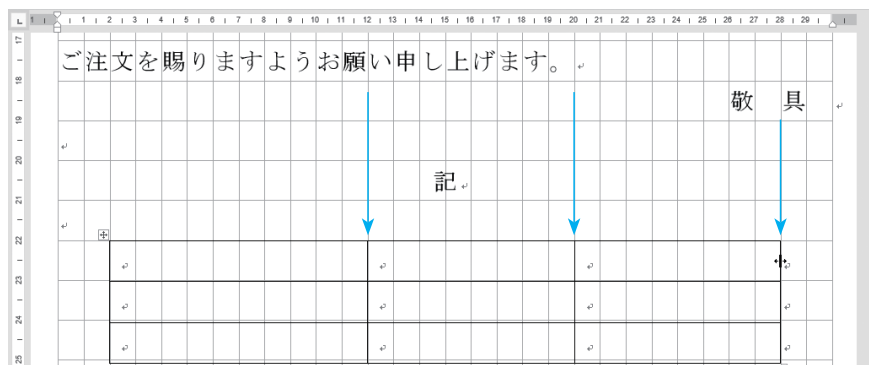


②縦罫線を右にドラッグし、本文の目印になる文字に合わせて離します。



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	M I S - 4 8	2 3 0 万円
総合営業システム	A S - 5 1 6 3	9 0 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。

- ② [ホーム] タブ⇒ [段落] グループにある [行と段落の間隔] アイコンの▼から「2.0」をクリックします。

行と段落の間隔

- 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	M I S - 4 8	2 3 0 万円
総合営業システム	A S - 5 1 6 3	9 0 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。
- ② [ホーム] タブ⇒ [段落] グループにある [中央揃え] アイコンをクリックします。

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。

- 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。

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	2 3 0 万円
総合営業システム	A S - 5 1 6 3	9 0 万円

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。

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	2 3 0 万円
総合営業システム	A S - 5 1 6 3	9 0 万円

- ② [ホーム] タブ⇒ [段落] グループにある [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、「M I S - 4 8」が均等割付けされました。

品 名	商品コード	価格 (税込み)
マルチ管理システム	M I S - 4 8	2 3 0 万円
総合営業システム	A S - 5 1 6 3	9 0 万円

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。

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	2 3 0 万円
総合営業システム	A S - 5 1 6 3	9 0 万円

- ② [ホーム] タブ⇒ [段落] グループにある [右揃え] アイコンをクリックします。

- ③表中の「2 3 0 万円」と、「9 0 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	M I S - 4 8	2 3 0 万円
総合営業システム	A S - 5 1 6 3	9 0 万円

12 「以上」の位置調整

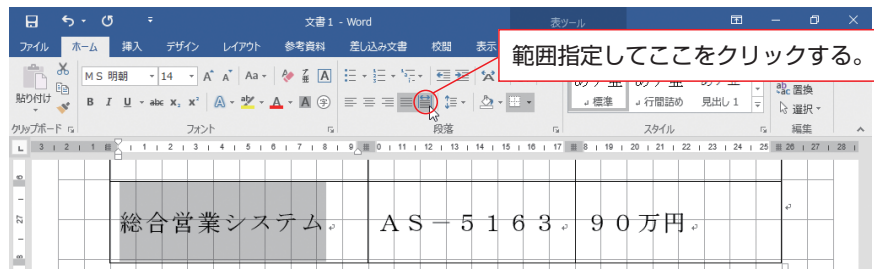
- ① 「以上」の字間に1字分の空白を挿入します。
また、右側に空白を挿入して1字分左に移動します。



参考 均等割付け（1か所単位でする方法）

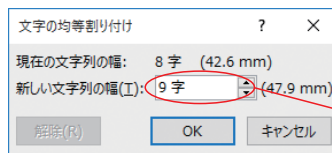
セル内の文字列を、1か所ずつ均等割付けする方法です。

- ① 「総合営業システム」をドラッグして範囲指定します。



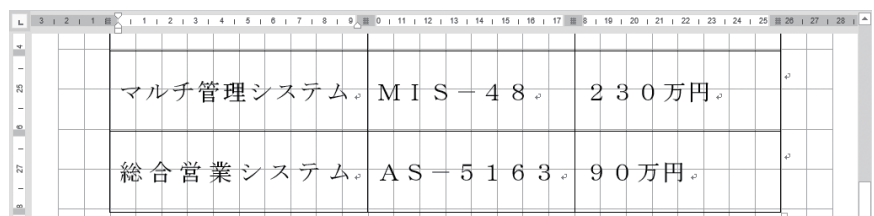
- ② [ホーム]タブ⇒[段落]グループにある[均等割付け]アイコンをクリックして、[文字の均等割付け]ダイアログボックスを表示します。

- 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。



- ⑤ 同様に「MIS-48」も7字に均等割付けします。