

# 初期設定

## Word2019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

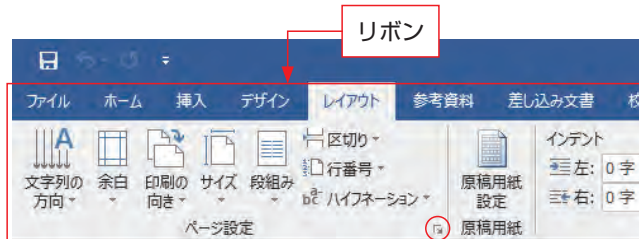
#### 【解説1】 [1. ページ設定 C フォントの設定]

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。

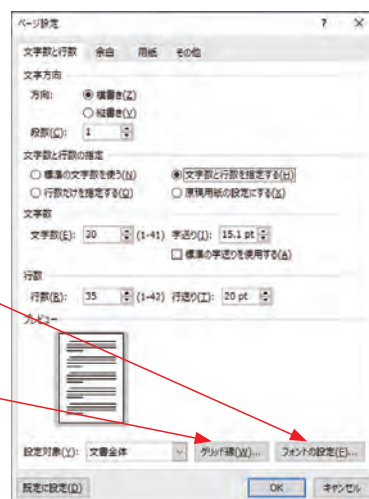
①リボンから「レイアウト」タブをクリックします。

「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。



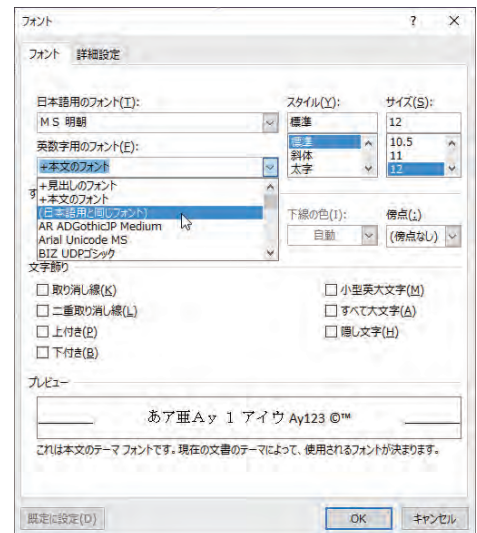
【解説1】（参考）「フォントの設定」をクリックすると、「フォント」ダイアログボックスが表示される。

【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。

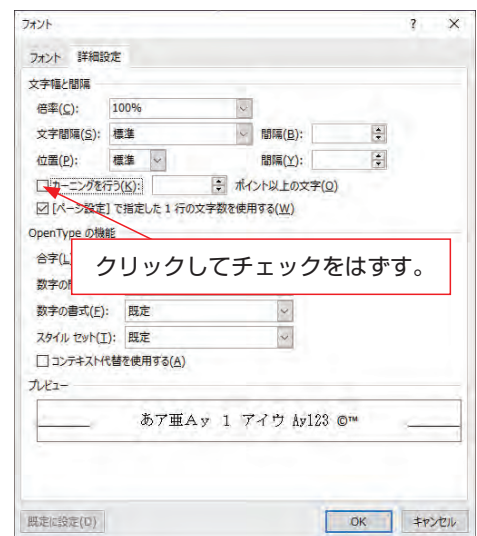
\*最後に文字数・行数を指定する。

[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「35」にします (文字数・行数は問題により異なります)。

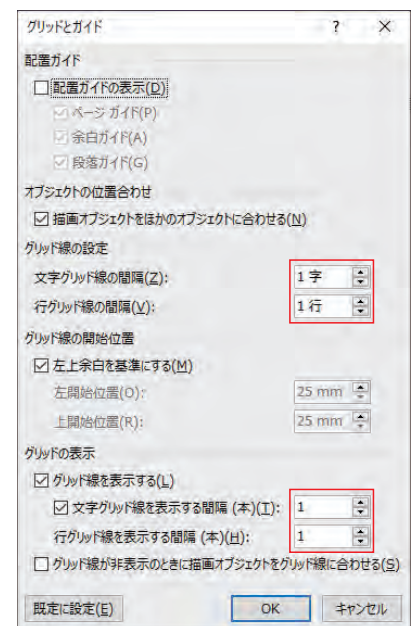


注) 続けて【解説2】のグリッド線の設定を行います。

【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。

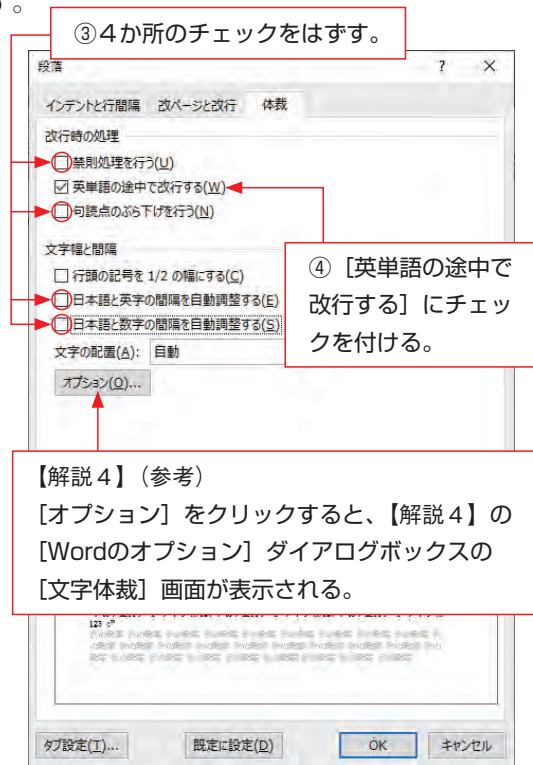


### 【解説3】 [2. 文字ずれをしないための設定

#### 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。



注) 続けて【解説4】の設定を行います。

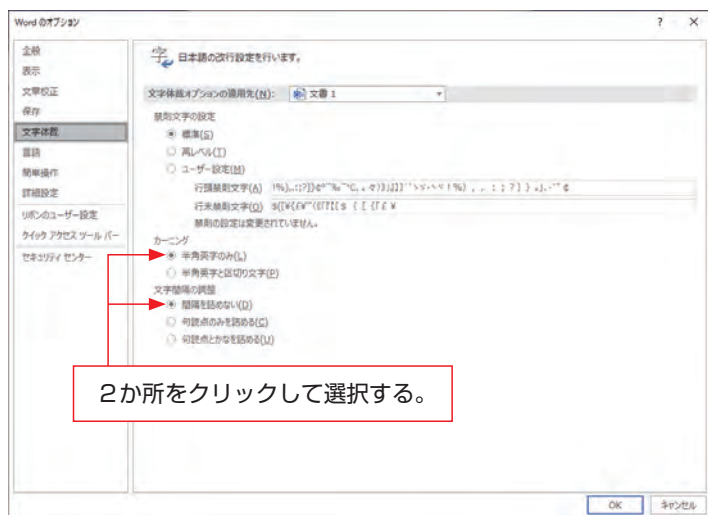
### 【解説4】 [2. 文字ずれをしないための設定

- 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。

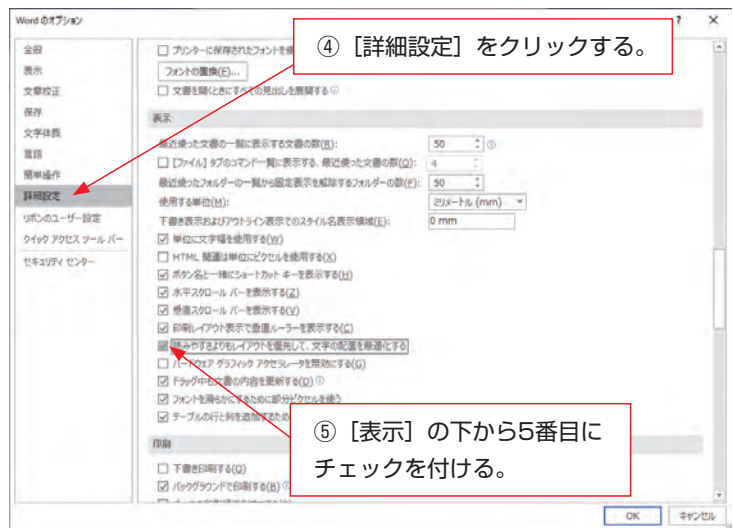


【参考】 [Wordのオプション] ダイアログボックスは、[ファイル] タブの [オプション] をクリックしても表示されます。

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

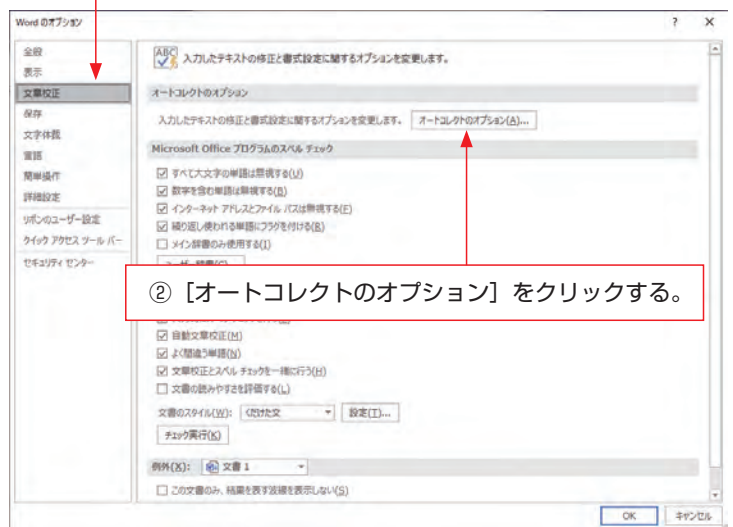
#### A 箇条書きの設定を解除

「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 [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。

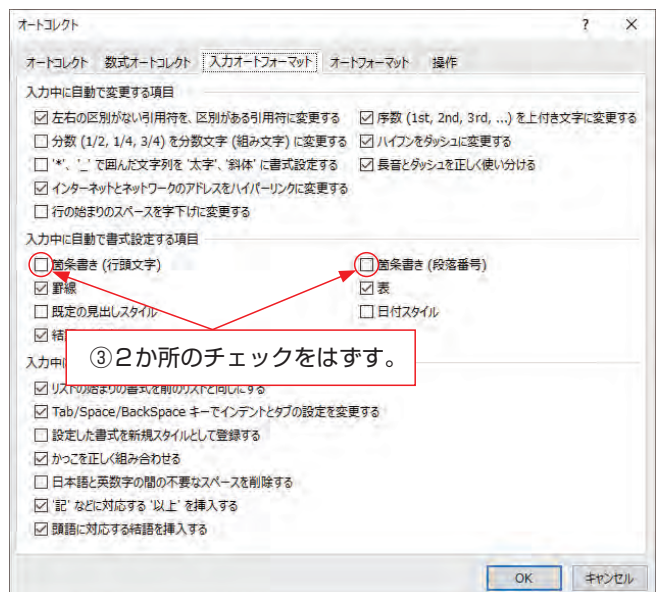
② [文章校正] 画面から [オートコレクトのオプション] をクリックして、[オートコレクト] ダイアログボックスを表示します。



② [オートコレクトのオプション] をクリックする。

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。



③ 2か所のチェックをはずす。

\* 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。

# Word2019の「リボン」について

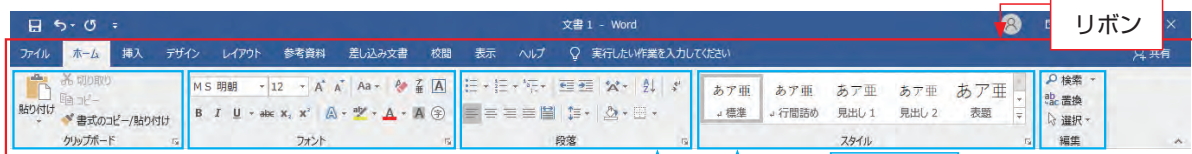
Word2019は、Word2010・2013・2016と同様に、メニュータブとグループから構成されている「リボン」により、アイコンをグループ化して表示しています。操作方法・アイコンの場所などを確認してから操作することが必要です。

## ◆それぞれの「タブ」と「リボン」の機能

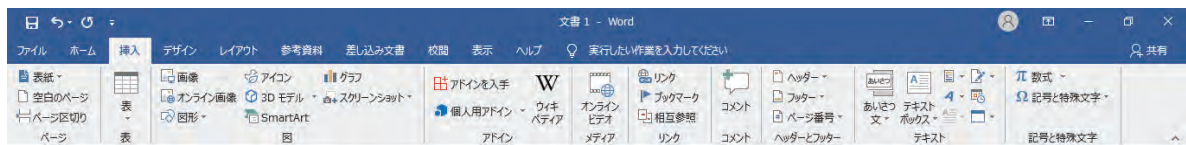
- ① [ファイル] タブは、ファイルを「開く」「保存」「印刷」などの操作を選択します。



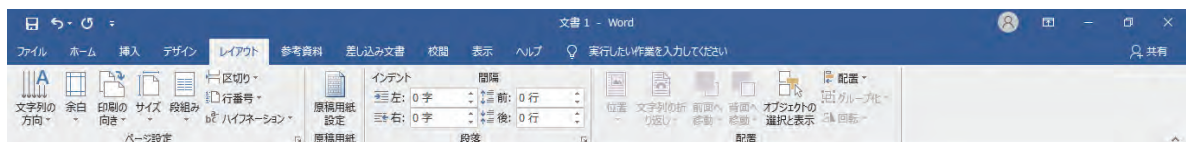
- ② [ホーム] タブは、編集機能のアイコンが中心になっています。



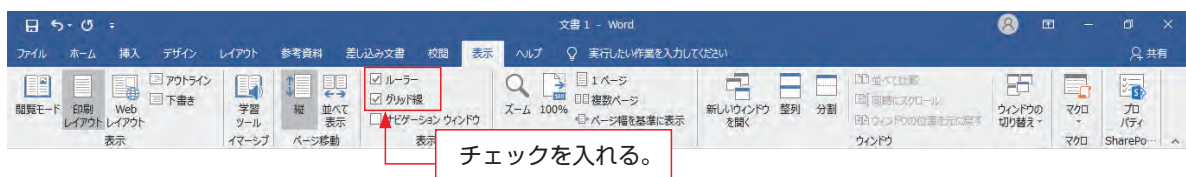
- ③ [挿入] タブは、表・図形などのアイコンとなっています。



- 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。

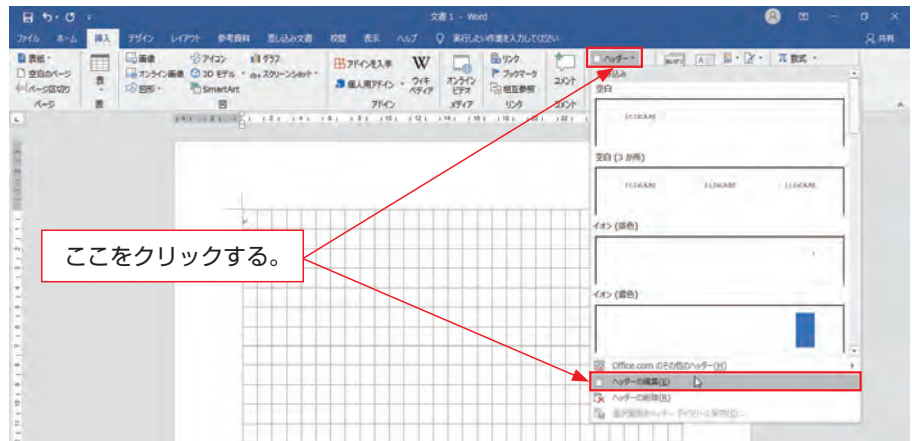


- ⑦ 文章中の「図形・オブジェクト」のデータを選択（クリック）すると、リボンに描画ツールの [書式] タブが追加表示されます。

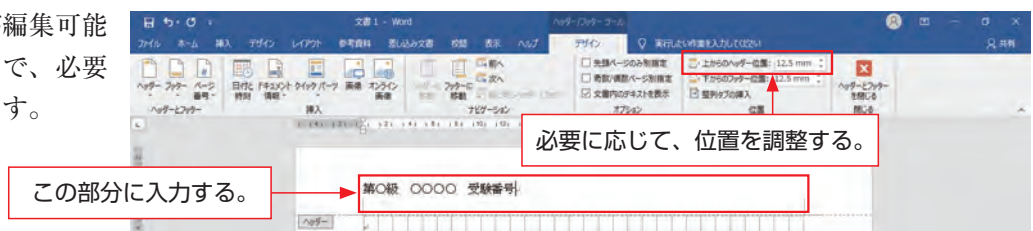


## Word2019によるヘッダーの設定方法

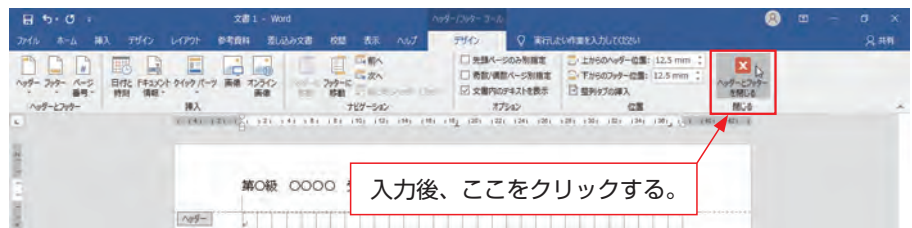
- ① [挿入]タブ⇒[ヘッダーとフッター]グループにある[ヘッダー]アイコンをクリックして、[ヘッダーの編集]をクリックします。



- 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。

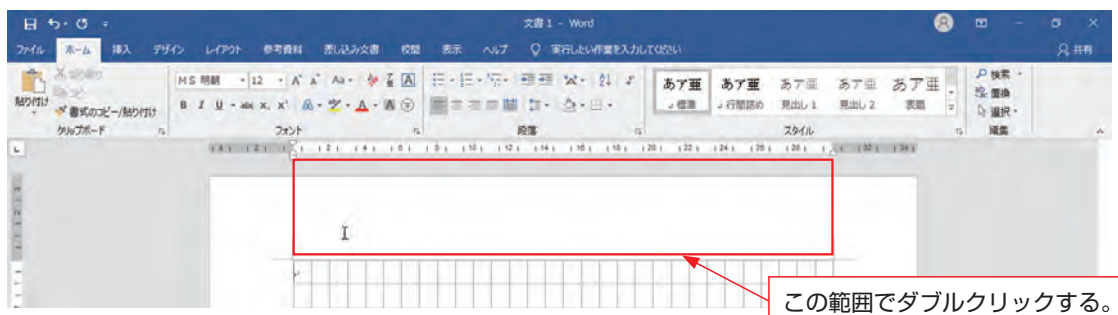


- ③入力が終了したら右端の[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリックします。



### 簡単なヘッダー入力

- ※ Word2007～2019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、本人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。



# ビジネス文書部門 実技編ービジネス文書の作成

## 第1級実技の練習問題

- 【書式設定】 a. 余白は上下左右それぞれ 25mm とすること。  
b. 指示のない文字のフォントは、明朝体の全角で入力し、サイズは 12 ポイントに統一すること。  
(12 ポイントで書式設定ができない場合は 11 ポイントに統一すること)。ただし、プロポーショナルフォントは使用しないこと。

【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

出題内容に合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

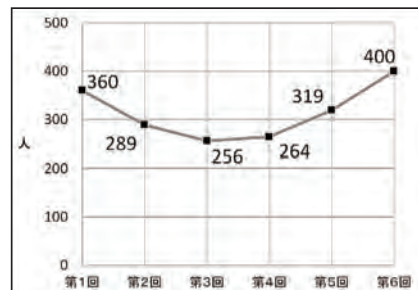
下の資料A・B並びに指示を参考に表を作成すること。

#### 資料A

回	会 場	テ ー マ
第1回	東京スクエア	「環境にやさしい生活」とはどのような暮らし？
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～
第3回	博多OKM	中国の大気汚染と日本における影響の考察
第4回	中京都民ホール	地球温暖化と異常気象
第5回	青森大学講堂	水と空気の影響を考えよう
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

指示 1. 表は、行頭・行末を越えずに作成し、行間 **資料B** 参加人数の推移

- は、2.0 とすること。  
2. 罫線は右の表のように太実線と細実線とを区別すること。  
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「参加人数」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「参加人数」の多い順に並べ替えること。  
7. 表の「参加人数」の合計は、計算機能を使って求めること。  
8. 表の「第5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。



### Ⅲ テキスト・地図の挿入

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、地図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すること。

### Ⅳ その他

1. 右の問題文にある校正記号に従うこと。
2. ①～⑬の処理を行うこと。
3. 右の問題文にない空白行を入れないこと。
4. 右の問題文の 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

## オブジェクト (標題) の挿入・センタリング

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<sup>者</sup>がここ数年 a 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
		合 計	

⑨「本」を2行の範囲で本文内にドロップキャップする。ただし、フォントの種類は明朝体とする。

⑥「資料」の文字で透かしを入れ、フォントの種類はゴシック体、文字の位置は水平とする。

①各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

②センタリングする。

③枠内で均等割付けする。

④左寄せする(均等割付けしない)。

⑦右寄せする。

⑤右寄せする。

※ 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、次回の役員会で検討します。

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。

テキストファイルの挿入範囲

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<sup>業者</sup>取扱等  
詳細については、次回理事会  
で決定する。

⑩枠を挿入し、枠線は細実線とする。

⑪枠内のフォントの種類はゴシック体、サイズは12ポイントとし、横書きとする。

オブジェクト  
(地図) の挿入位置

⑫地図内の「山梨自然村」の位置を指すように、枠線から図形描画機能で矢印を挿入する。

資料作成：事務局 酒口 <sup>さずな</sup> 絆 ← ⑬明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。

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OKM	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 絆

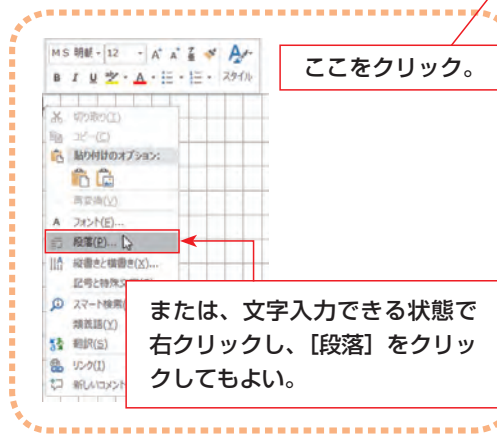
# Word2019による文書の作成プロセス

## 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 (p. 1 「初期設定」参照)。

(2) (1)の設定以外に、以下の設定を行う。

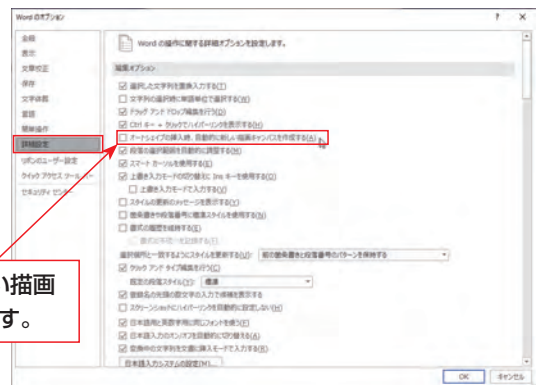
① [ホーム] タブ⇒ [段落] グループの  をクリックする。



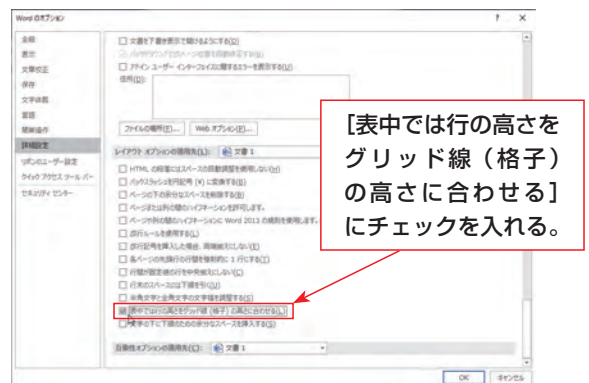
② [段落] ダイアログボックスの中の [体裁] タブをクリックし、[オプション] をクリックする。



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] の設定を右のように変更する。



④ スクロールバーを下げ、[レイアウト オプションの適用先] の項目の中から、[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。



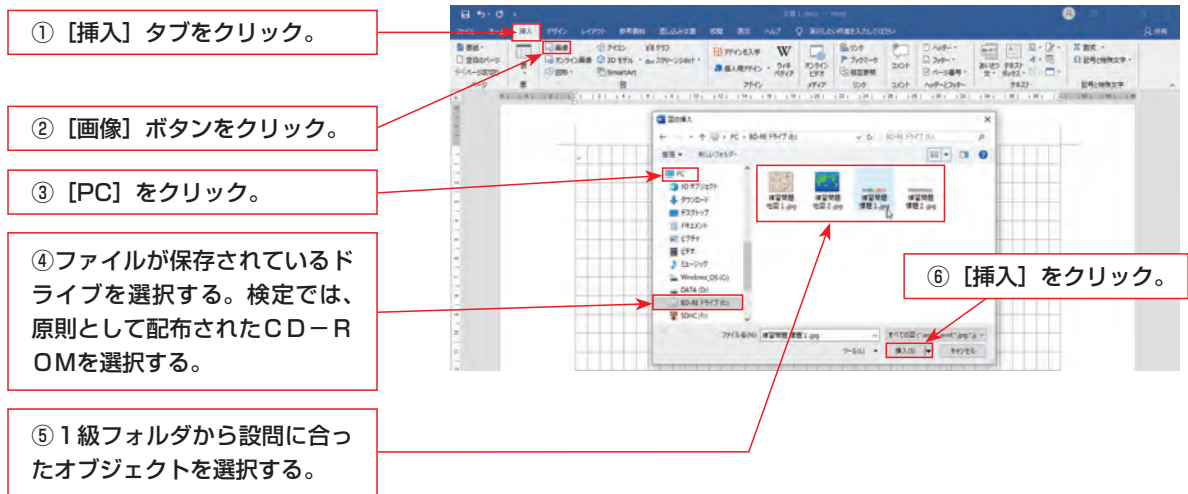
## 2 ページ設定

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. 1 「初期設定」を参照する。

### 3 オブジェクト（標題）の挿入

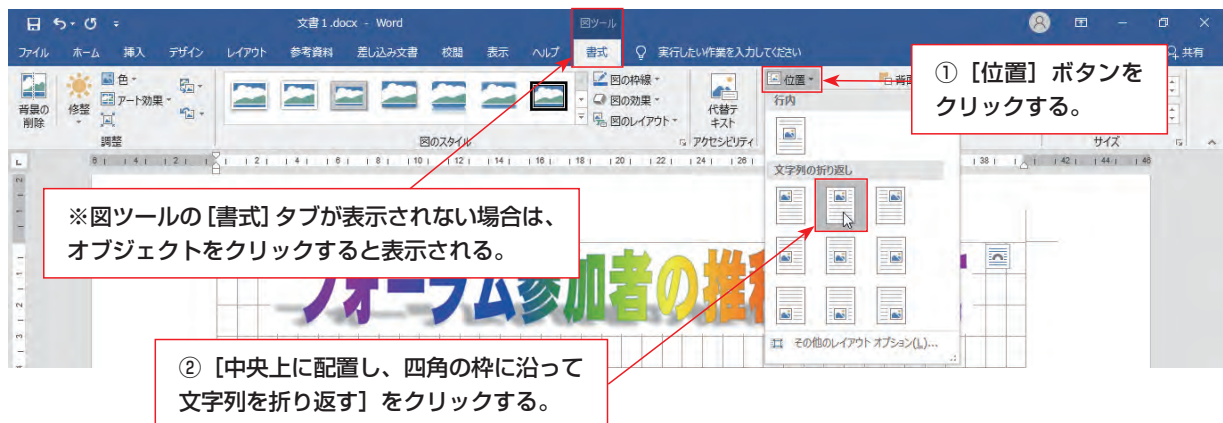
#### (1) オブジェクトの挿入

[挿入] タブ⇒ [画像] ⇒ [PC] 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。



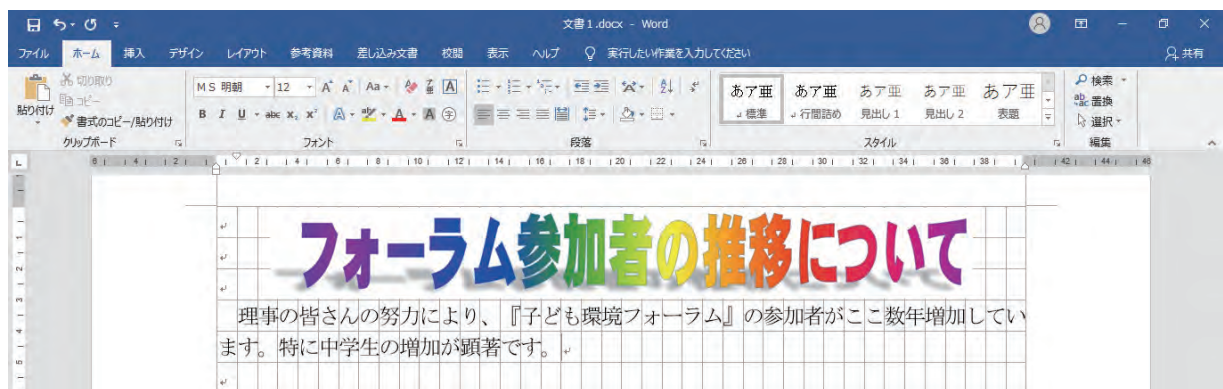
#### (2) オブジェクトの位置の調整

オブジェクトを挿入すると、下図のように図ツールの [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

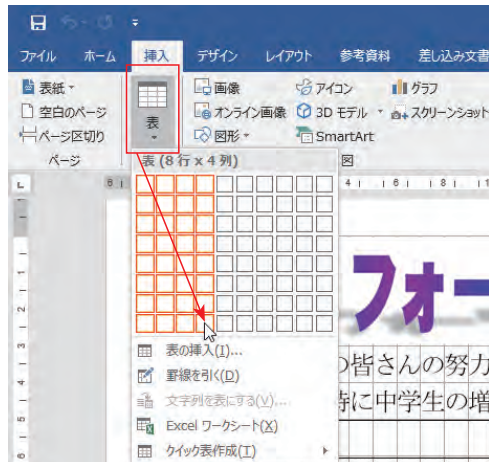
作成指示に従い、文字を入力し、指示があれば必要な処理を行う。



## 5 表の作成

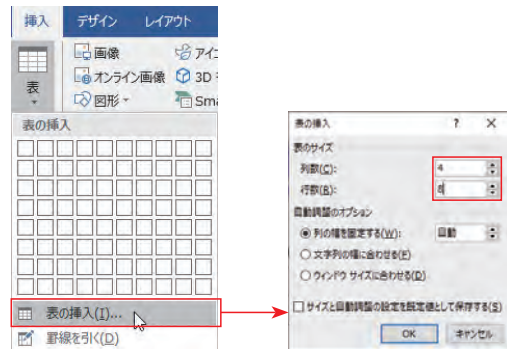
### (1) 表の挿入

[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 (8 9)。

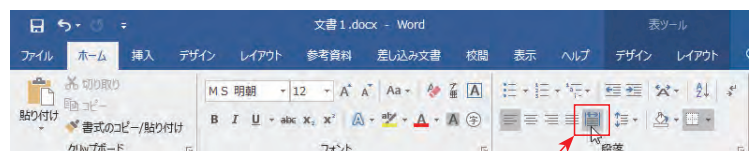
※正しい文字数設定でも表の枠内に文字が入りきらない場合は、まず右端の縦罫線をドラッグして枠を広げる。次に、罫線の位置を元に戻すと文字が入る。

### (3) 表内の文字位置の調整

表ツールの [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。



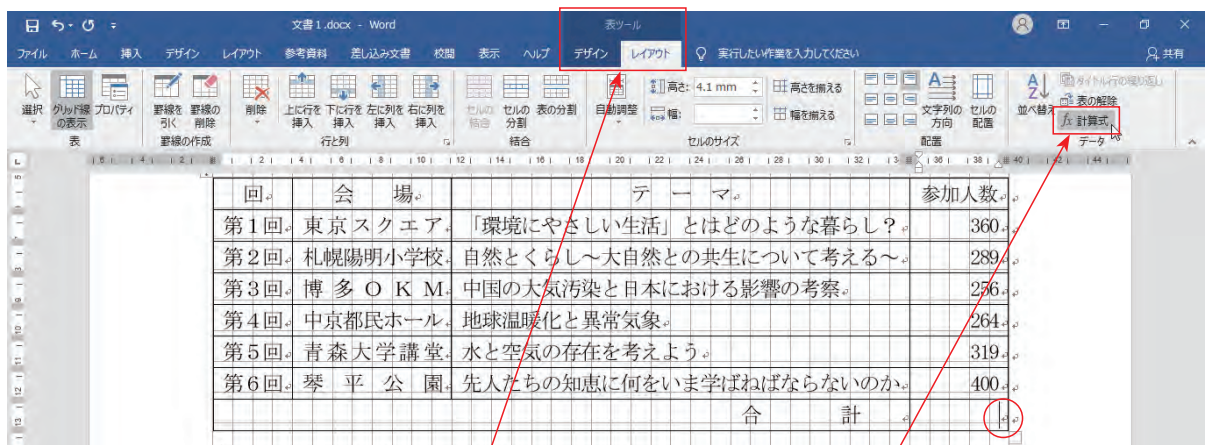
左揃え 中央揃え 右揃え



均等割り付け

## 6 合計の計算

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



①表ツールの [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) 表ツールの [レイアウト] タブ⇒ [並べ替え] ボタンをクリックする。

① 表ツールの [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	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を指定する。  
問題は数値の大小による並べ替えである。

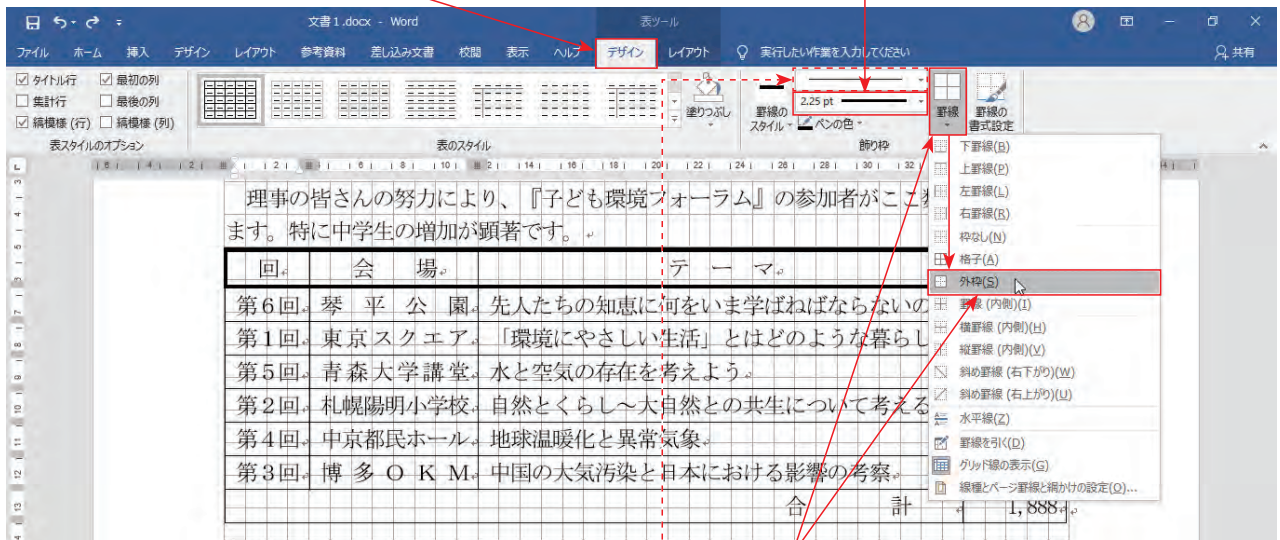
③ 並べ替えの仕方を、「昇順」または「降順」のどちらかに指定する。  
※昇順: 数値が小さい順  
降順: 数値が大きい順


## 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、ブロック単位で領域指定する。
- (3) 表ツールの [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表ツールの【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。



※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。

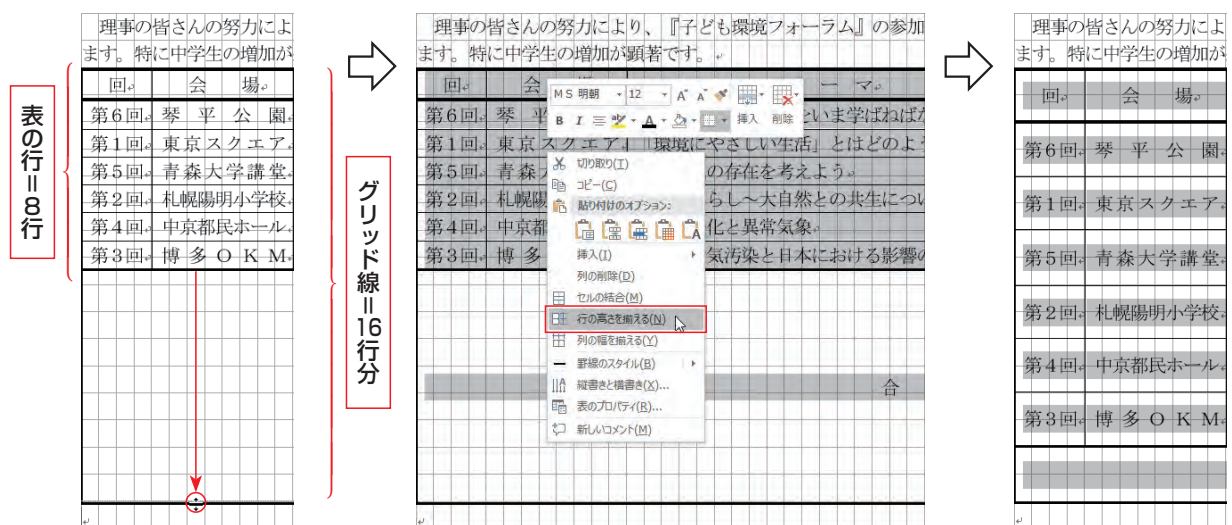
③ 【罫線】の  をクリックすると罫線の引き方の種類が表示される。  
④ 【外枠】にカーソルを合わせ、クリックする。


(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。  
※罫線を太実線に変更したことで、表の枠内に文字があふれて2行になった場合は、枠の右端の縦罫線をドラッグして一度枠を広げる。次に罫線の位置を元に戻すと、文字が枠におさまる。

## 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。

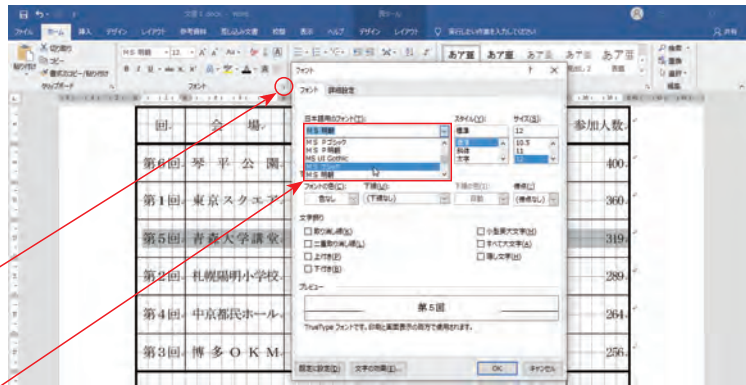



## 10 行全体のフォントの変更と網掛け

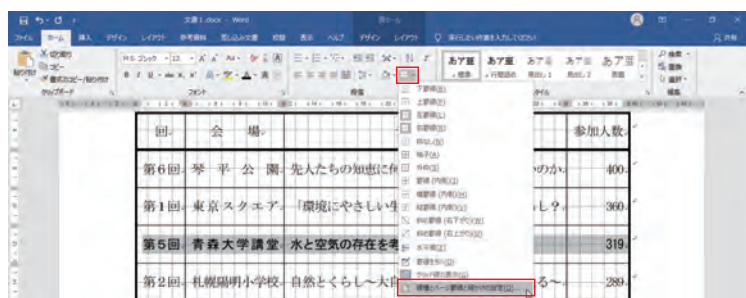
- (1) 行全体をドラッグし、フォントを変更したい行を領域指定する。
- (2) [ホーム] タブ⇒ [フォント] ダイアログボックスを表示させ、 [フォント] タブ⇒ [日本語用のフォント] を変更する。

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。

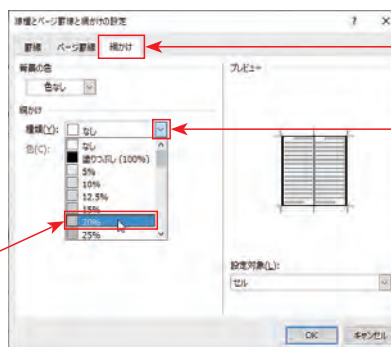


- (3) 網掛けしたい行全体をドラッグしたまま、[ホーム] タブ⇒ [罫線] ボタンの  をクリックして表示されるメニューの中から、[線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックする。




- (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。

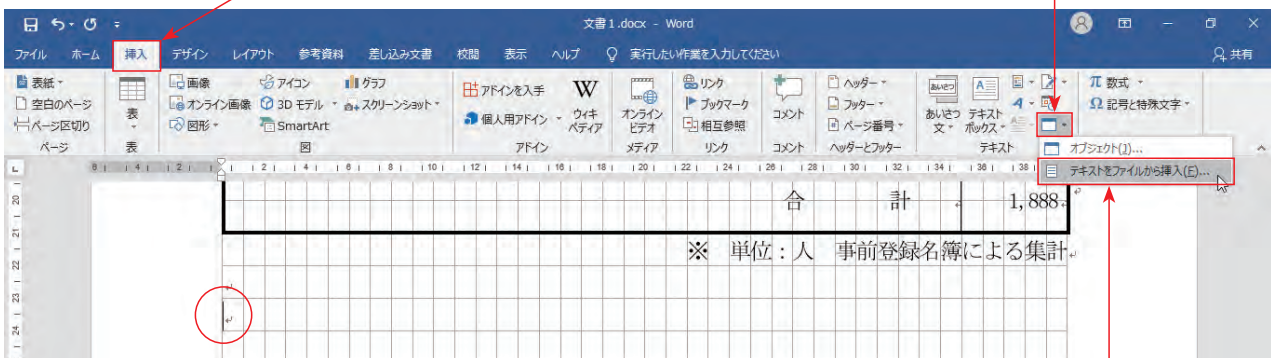
②  をクリックすると、網掛けの種類が表示される。

## 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 [テキストをファイルから挿入] 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 [PC]をクリックすると、ドライブが表示される。

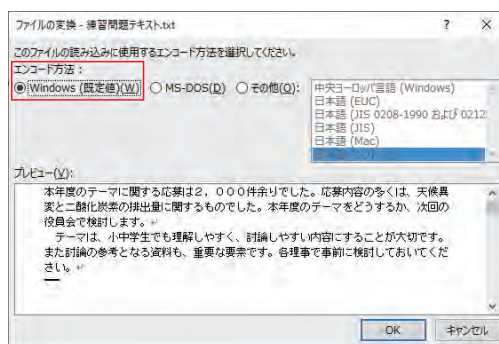
②ファイルが保存されているドライブを選択する。検定では、原則として配布されたCD-ROMを選択する。続いて、適切なフォルダを選択する。

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。  
 (5) 設問で校正指示等がなされている場合は、その作業をしておく。

## 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、[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 [レイアウト] タブ

② [段組み] ボタン

この例題では [3段] を選択する。

ここでは段の幅を「12字」とした。

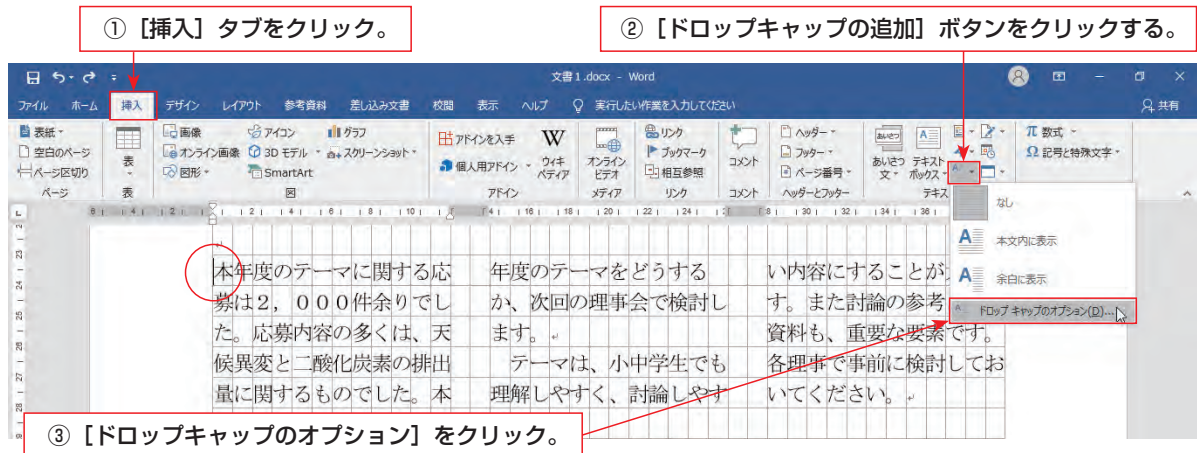
③ [段組みの詳細設定]

[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。

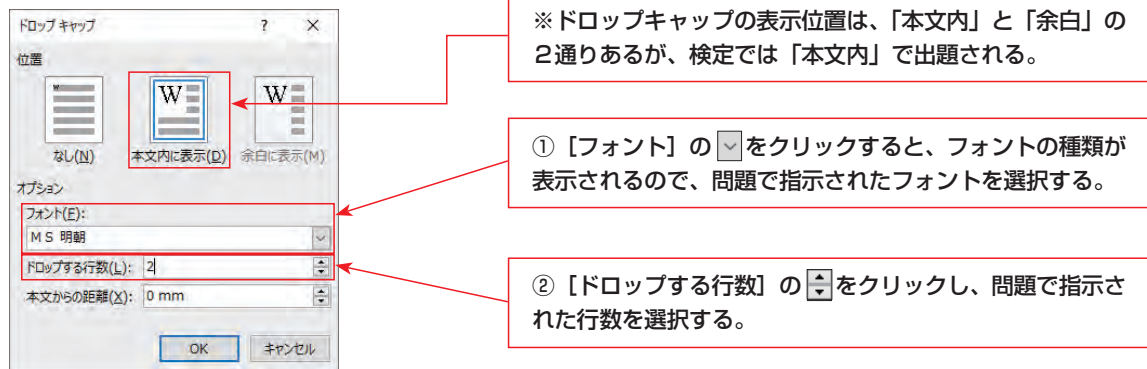
境界線を引く場合には、チェックを付ける。

### 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⇒ [ドロップキャップの追加] 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。

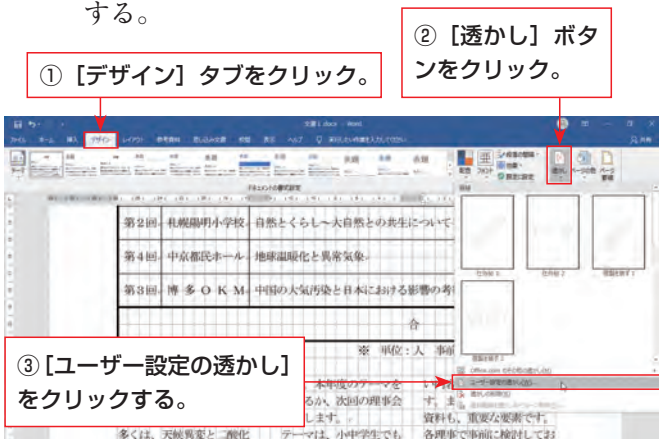


- (2) 上記の操作を行うと、下図のように表示されるので、問題の指示に従い、[フォント]、[ドロップする行数]を選択し、[OK]をクリックする。

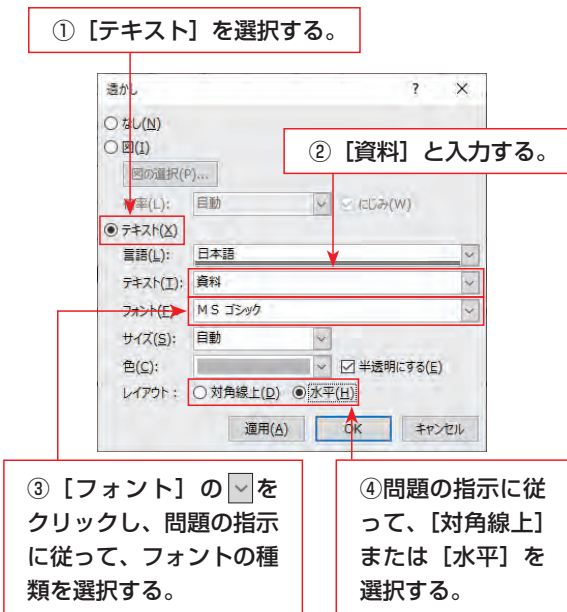


### 14 透かし文字の入力

- (1) [デザイン] 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。

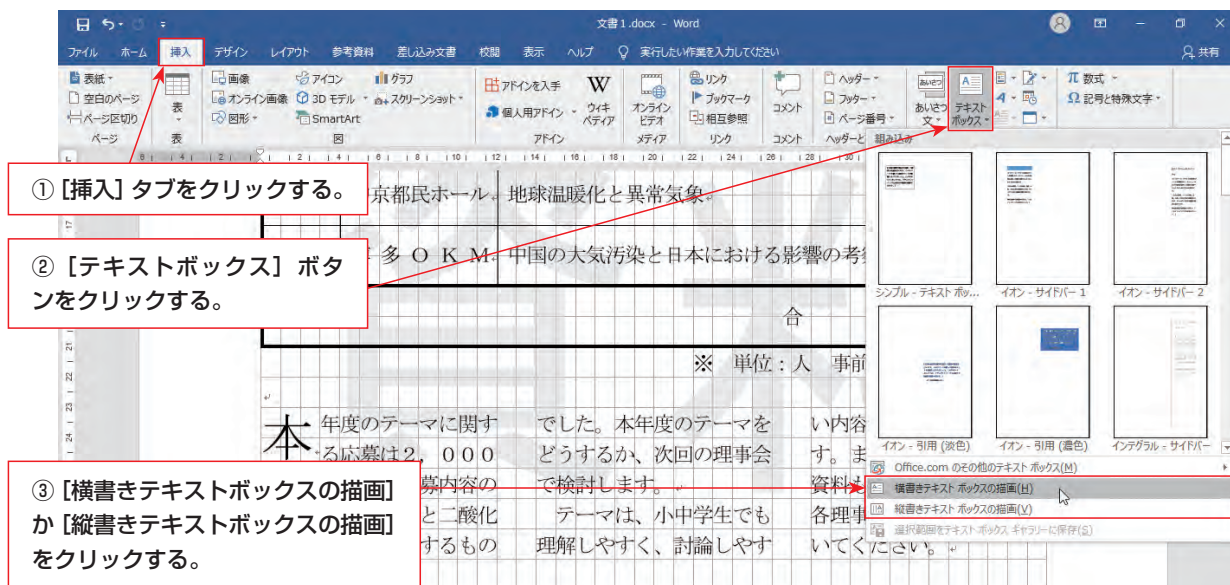


- (2) 下図が表示されるので、[テキスト] を選択し、指示通り [資料] と入力する。フォントの種類とレイアウトを選び、[OK] をクリックする。



## 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、[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。

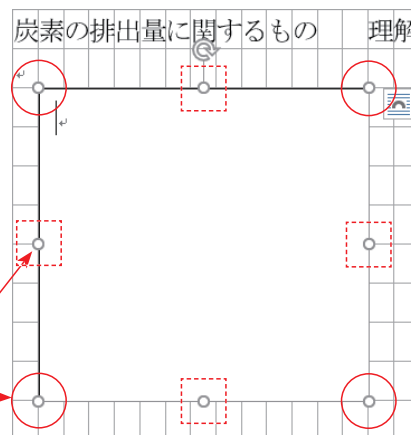


- (2) カーソルが「+」に変化する。枠が必要な位置にカーソルを合わせ、ドラッグする。なお、枠の大きさや位置は後から変更することができるので、とりあえず枠が用意できればよい。

- (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。

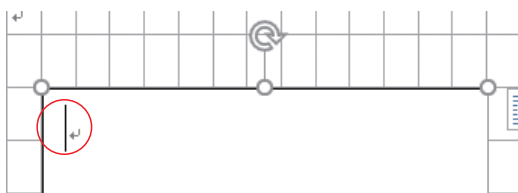
枠の4隅の○印は自由に大きさを変えられる。  
4辺にある4個の○印は、左右方向のみ、または、上下方向のみに枠を縮小・拡大することができる。



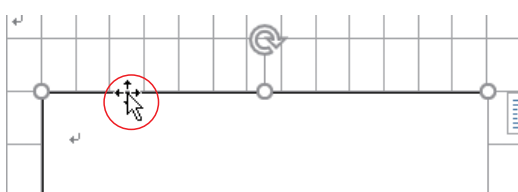
- (5) 枠線の変更

- 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



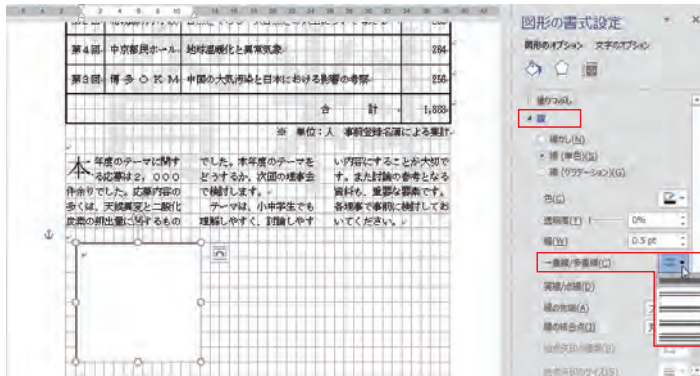
○テキストボックス編集状態



- 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、画面右端に次ページの設定画面が表示される。



- ③ 二重線に変更する場合は、[線] から [一重線/多重線] の ▾ をクリックし、問題で指示された線種を選択する。

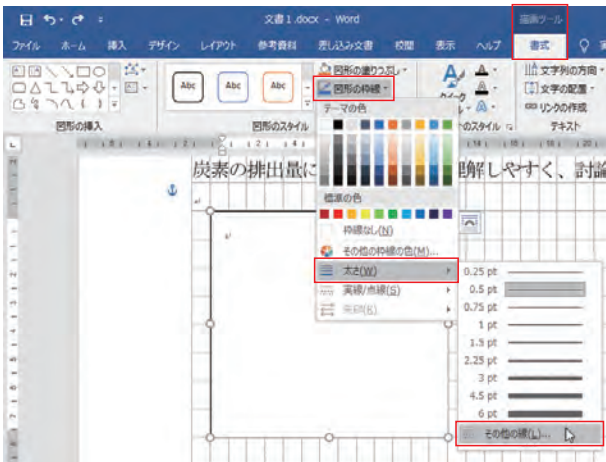


- ④ 破線・点線に変更する場合は、[実線/点線] の ▾ をクリックし、問題で指示された線種を選択する。



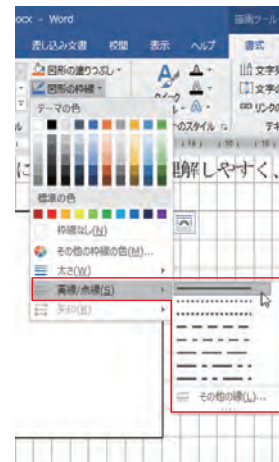
◆ 枠線の変更 別の操作方法①

枠線内をクリックし、描画ツールの [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] 画面が表示されるので、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、描画ツールの [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 ⇒ [画像] 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。

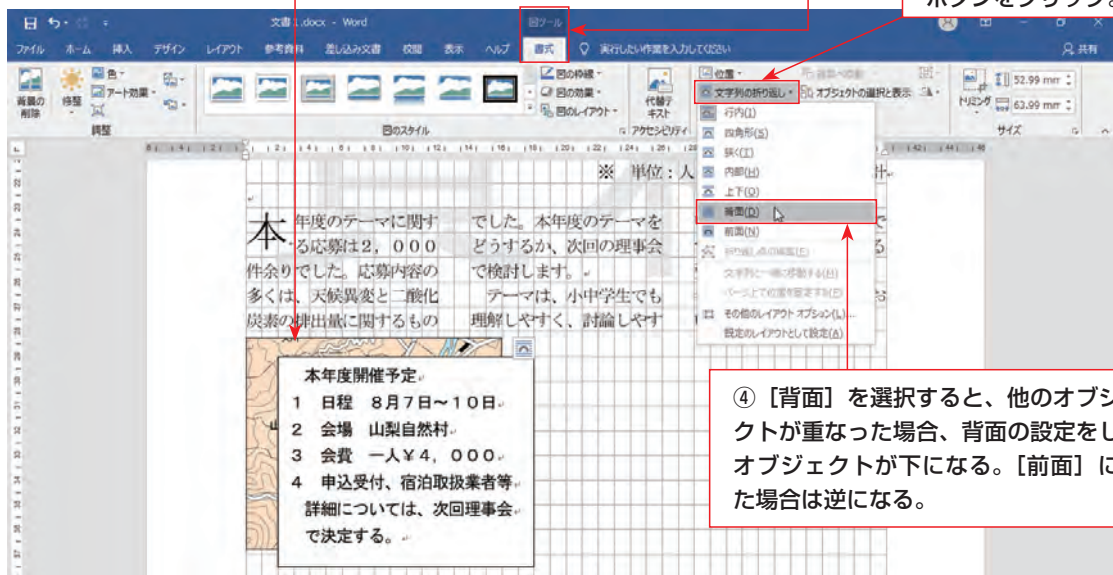
- ① [挿入] タブをクリック。
- ② [画像] ボタンをクリック。
- ③ [PC] を選択。
- ④ ファイルが保存されているドライブを選択する。検定では、CD-ROMを選ぶ。続いて、適切なフォルダを選択する。
- ⑤ 適切なオブジェクトを選択する。
- ⑥ [挿入] をクリック。

(2) 挿入されたオブジェクトをクリックすると、図ツールの「書式」のリボンが表示される。次に、図ツールの「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（4隅に小さな○印が表示されているときは、テキストボックスと同様にオブジェクトの縮小・拡大、位置の移動が可能）。

②図ツールの「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。



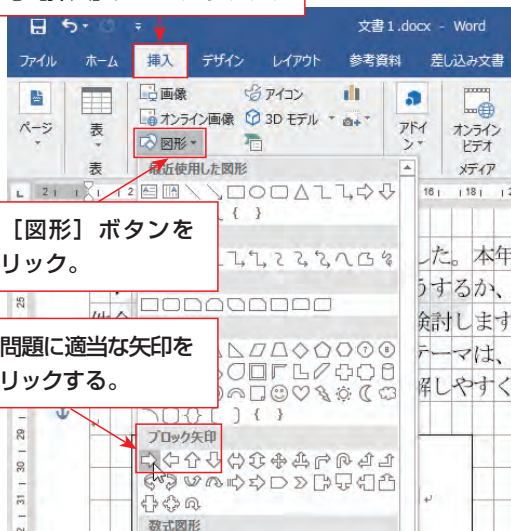
④「背面」を選択すると、他のオブジェクトが重なった場合、背面の設定をしたオブジェクトが下になる。「前面」にした場合は逆になる。

(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。

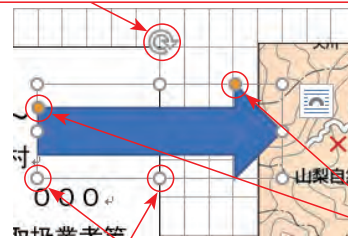
①「挿入」タブをクリック。



②「図形」ボタンをクリック。

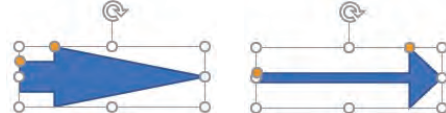
③問題に適切な矢印をクリックする。

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）を変えることができる。



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。

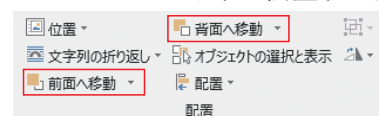
茶色い●にカーソルを合わせドラッグすると、矢印の太さや矢の部分の大きさ、角度を変更できる。



(2) 上記の操作を行うと、「+」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。

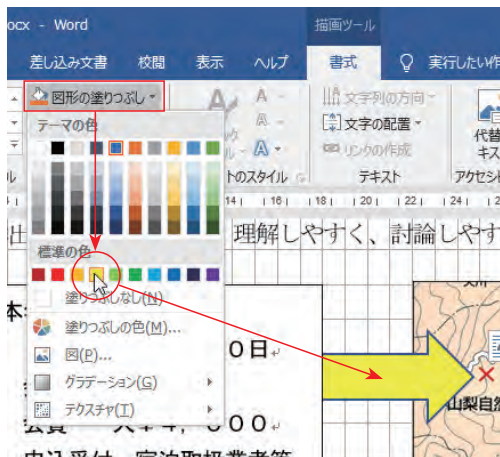
(4) オブジェクトの重なりを調整する。



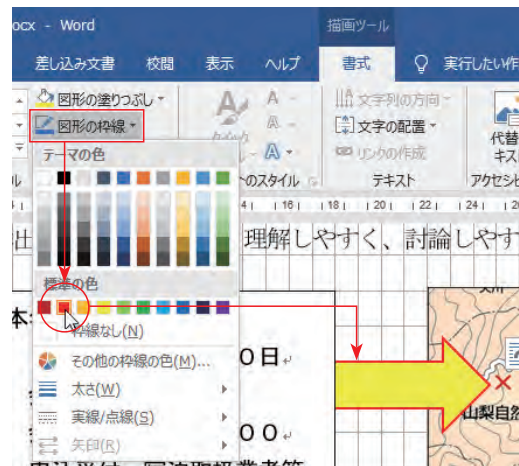
(5) 矢印を選択し、矢印の塗りつぶしや枠線を変更することができる。

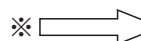


(6) [図形の塗りつぶし] をクリックすると以下のように表示される。以下は、黄色を選んだ場合の例。矢印の内側が黄色となる。



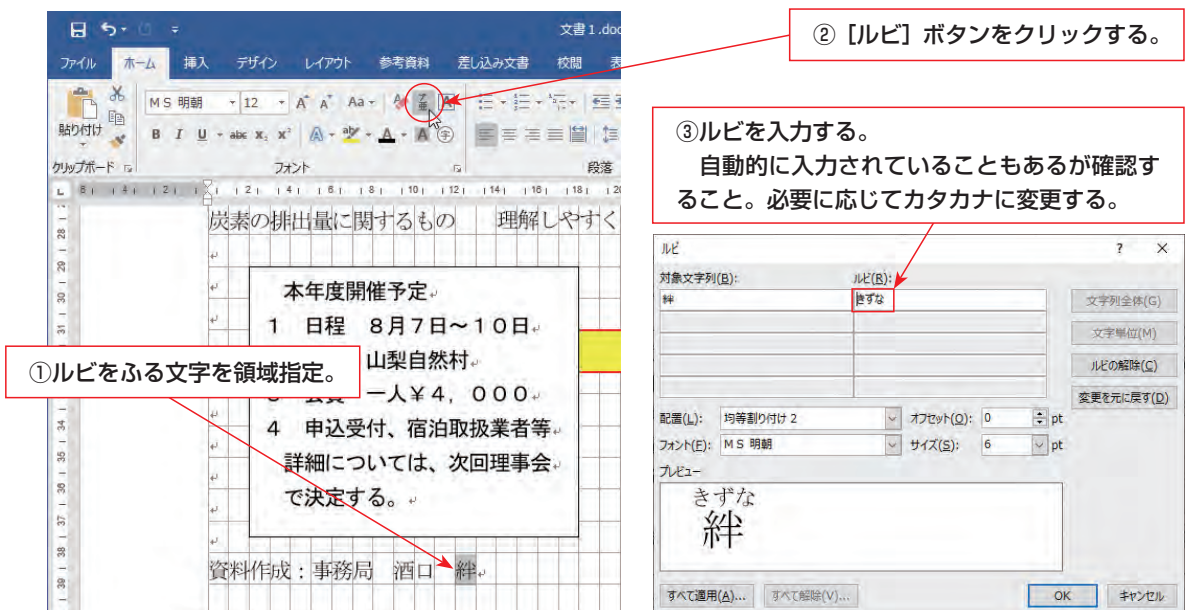
(7) [図形の枠線] をクリックすると以下のように表示される。以下は、赤色を選んだ場合の例。矢印の枠線が赤色となる。



※  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。

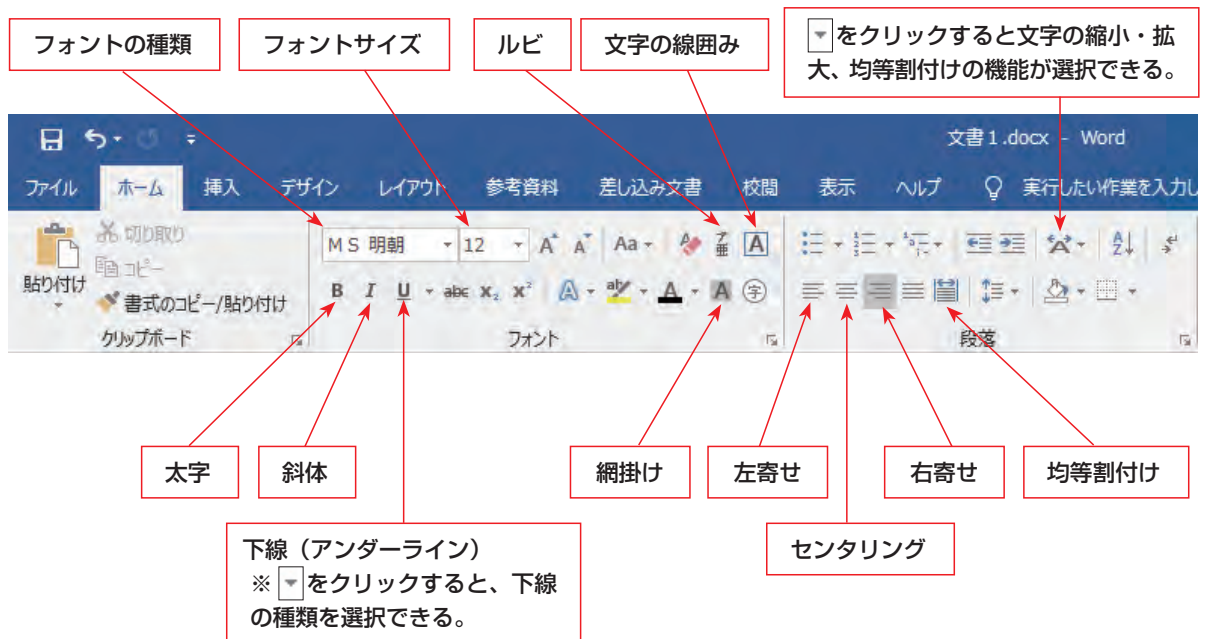
## 18 ルビの入力

- (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。

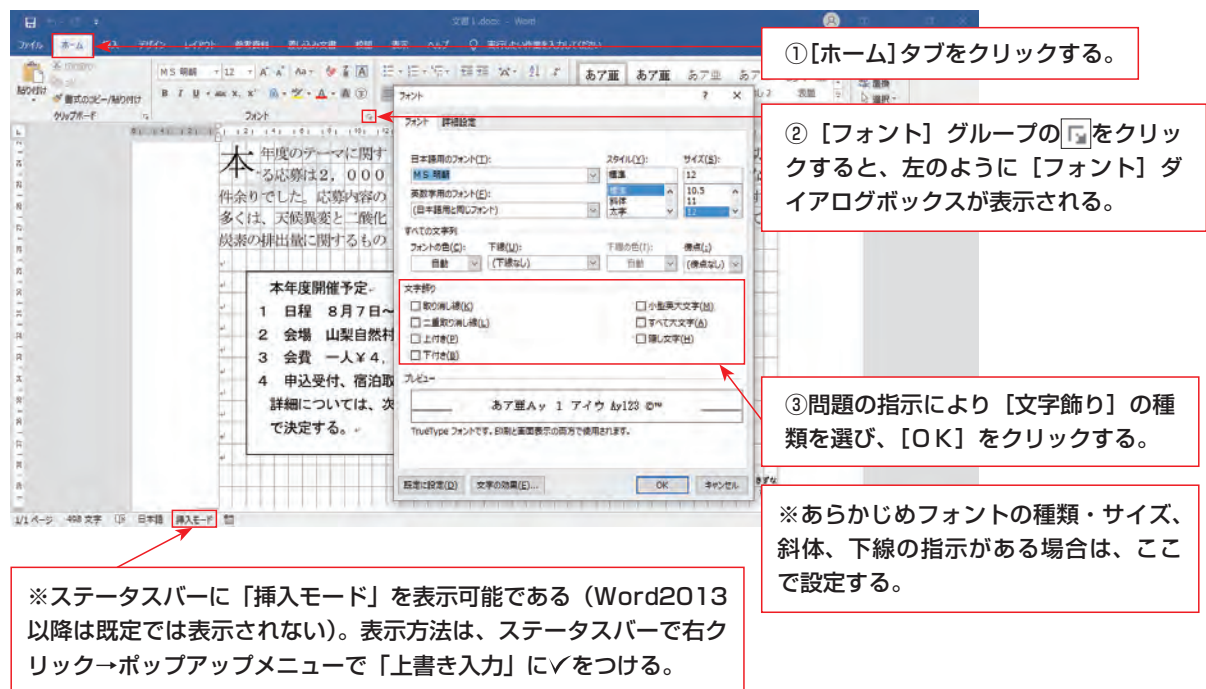


## 19 文字の加工編集

- (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。