

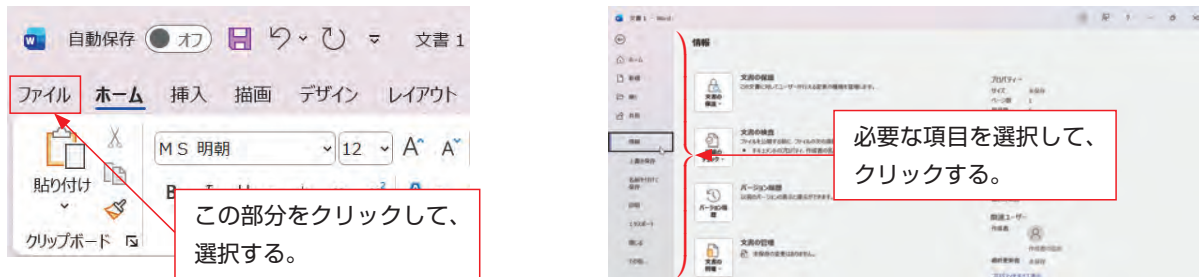
# 初期設定

## Word2024の「リボン」について

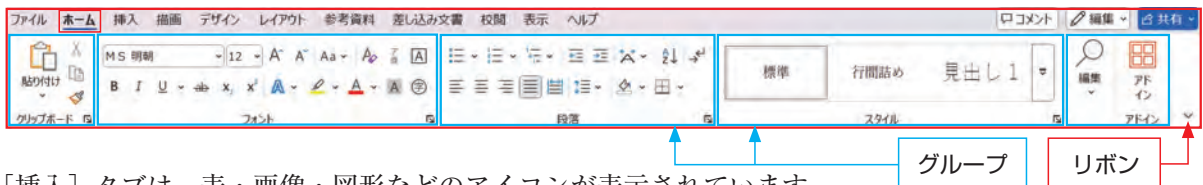
Word2007～2024では、メニュータブとグループから構成されている「リボン」により、アイコンをグループ化して表示しています。操作方法・アイコンの場所などを確認してから操作することが必要です。

### ◆それぞれの「タブ」と「リボン」の機能

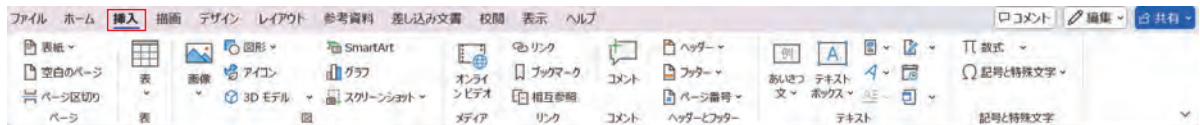
- ① [ファイル] タブは、ファイルを「開く」「保存」「印刷」などの操作を選択します。



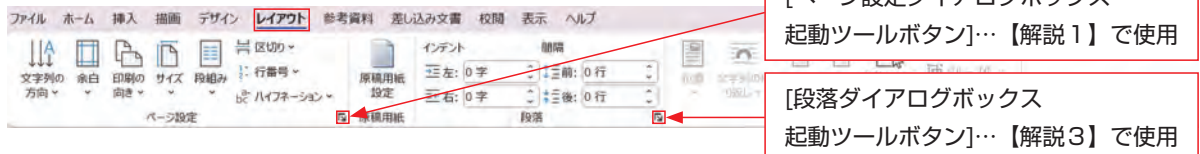
- ② [ホーム] タブは、編集機能のアイコンが中心に表示されています。



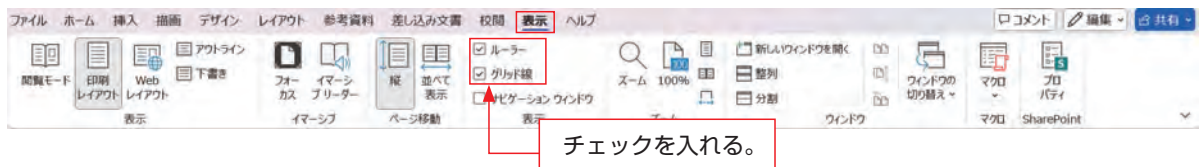
- ③ [挿入] タブは、表・画像・図形などのアイコンが表示されています。



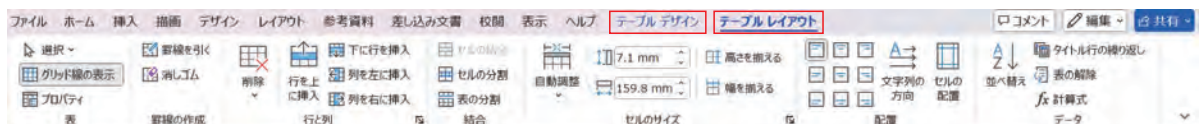
- ④ [レイアウト] タブでは、ページ設定や段落の操作ができます。



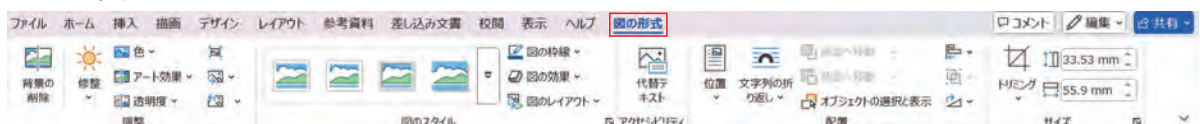
- ⑤ [表示] タブでは、レイアウトやグリッド線などが操作できます。



- ⑥ 文書中の「表」内を選択（クリック）すると、リボンに [テーブルデザイン] タブと [テーブルレイアウト] タブが追加表示されます。



- ⑦ 文書中の「オブジェクト（画像・写真）」のデータを選択（クリック）すると、リボンに [図の形式] タブが追加表示されます。また、「図形・テキストボックス」の場合は、[図形の書式] タブが追加表示されます。



# Word2024で文字ずれをしない書式設定

\*この書式設定では、ダブルクリックでのカーソル移動や、[すべての書式をクリア] アイコンを使用しても、文字ずれをしないための設定が解除されません。

## 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

- F 日本語と半角英数字との間隔の調整 …… 【解説3】 参照
- G 区切り文字のカーニング解除 …… 【解説4】 参照
- H 禁則処理の繰り上げによる文字詰めを解除 …… 【解説4】 参照
- I 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

- J 箇条書きの設定を解除 …… 【解説5】 参照

### 【解説1】

[1. ページ設定 A 用紙サイズ B 余白 C フォントの設定 E 文字数と行数の設定]

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)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フォントになっているためです。この自動的に文字幅が調整される機能をカーニングといいます。

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。

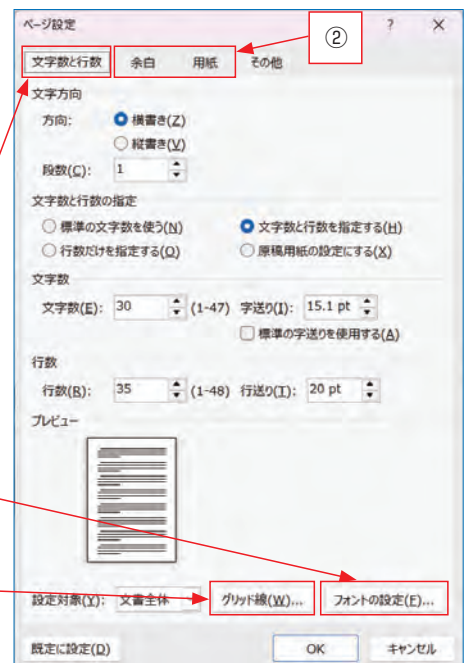
- ①リボンから [レイアウト] タブをクリックします。[ページ設定]グループの右下にある[ページ設定ダイアログボックス起動ツールボタン] をクリックすると、[ページ設定]ダイアログボックスが表示されます。
- ② [用紙] タブで [用紙サイズ] を「A4」にします。(A)  
[余白] タブで [余白] は [上] [下] [左] [右] とともに「25 mm」にします。(B)
- ③ [文字数と行数] タブで [フォントの設定] をクリックし、[フォント] ダイアログボックスを表示します。

③ [フォントの設定] をクリックすると、次ページの [フォント] ダイアログボックスが表示される。

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

\*文字数・行数は【解説1】の最後に指定する。

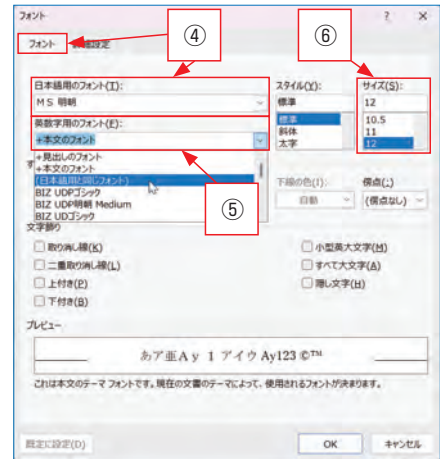
▼ [ページ設定] ダイアログボックス



[フォントダイアログボックスの設定]

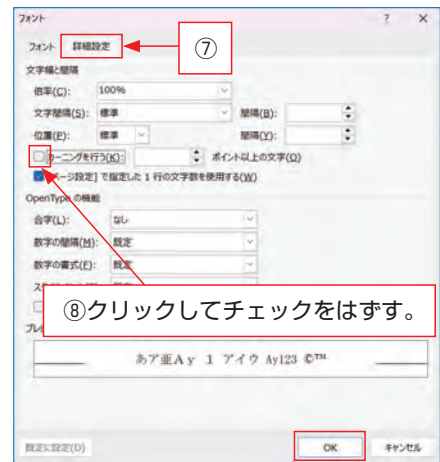
- ④ [フォント] ダイアログボックスの [フォント] タブで、[日本語用のフォント] を「MS明朝」に設定します。
- ⑤ [英数字用のフォント] を「(日本語用と同じフォント)」に設定します。
- ⑥ [サイズ] を「12」にします。

▼ [フォント] ダイアログボックス



- 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。(C)
- ⑨ [フォント] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。

▼ [フォント] ダイアログボックス



- ⑩最後に、[ページ設定] ダイアログボックス (p.2) 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) (E)

▼続いて【解説2】で、グリッド線の設定を行います。(D)

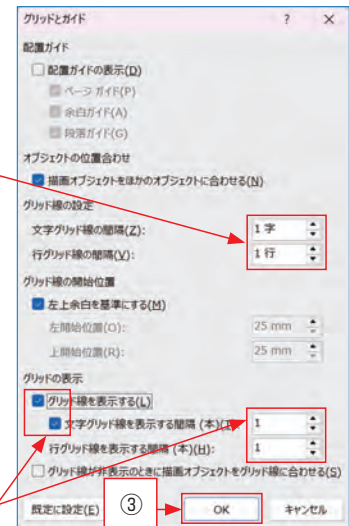
【解説2】

[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 (p.2) 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」とし、[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。(D)
- 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。

▼ [グリッドとガイド] ダイアログボックス



②チェックを付けて、表示する間隔を1にする。

### 【解説3】

#### [2. 文字ずれをしないための設定 F 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。

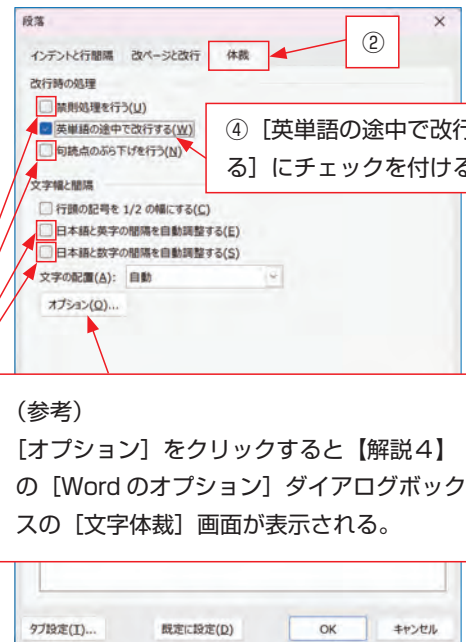
②[段落]ダイアログボックスの[体裁]タブをクリックして表示します。

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。(F)

▼続いて【解説4】の設定を行います。(G)(H)(I)

#### ▼ [段落] ダイアログボックス



③ 4か所のチェックをはずす。

(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。

### 【解説4】

#### [2. 文字ずれをしないための設定 G 区切り文字のカーニング解除 H 禁則処理の繰り上げによる文字詰めを解除 I 画面上のグリッド線との文字ずれを解除]

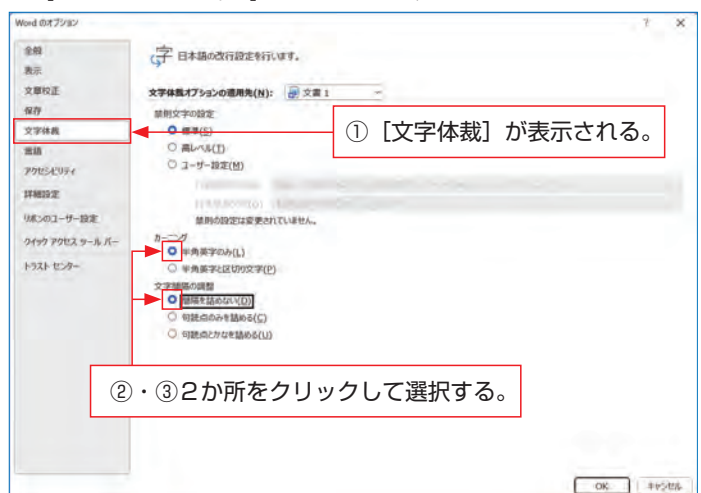
区切り文字(句読点やかっこなど)が二つ以上重なると間隔が詰められるので、この設定を解除します。(G)次に、禁則処理などで繰り上げが行われると、区切り文字部分の文字詰めが行われるので、この設定も解除します。(H)また、画面上のグリッド線との微妙な文字ずれを解除します。(I)

#### ▼ [Wordのオプション] ダイアログボックス

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。(G)

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。(H)



▼ [Wordのオプション] ダイアログボックスの画面のまま、続いて画面上のグリッド線との微妙な文字ずれを解除します。(I)

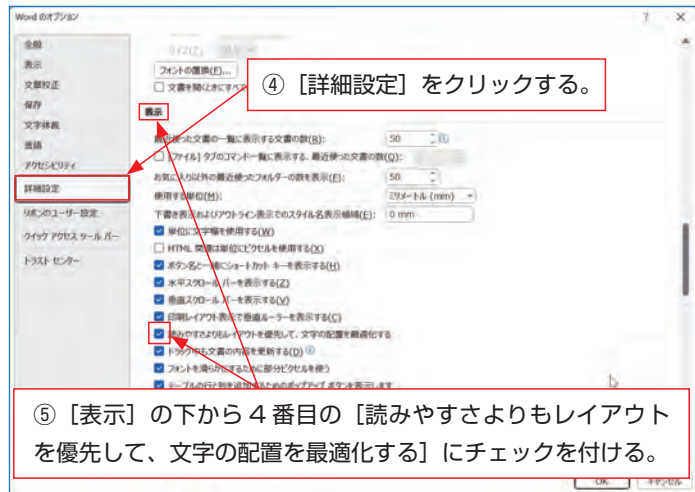
【参考】 [Wordのオプション] ダイアログボックスは、[ファイル] タブの [オプション] をクリックしても表示されます。

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] にチェックを入れます。

▼ [Word のオプション] ダイアログボックスの画面のまま、続いて【解説5】の設定を行います。(J)

▼ [Word のオプション] ダイアログボックス



【解説5】

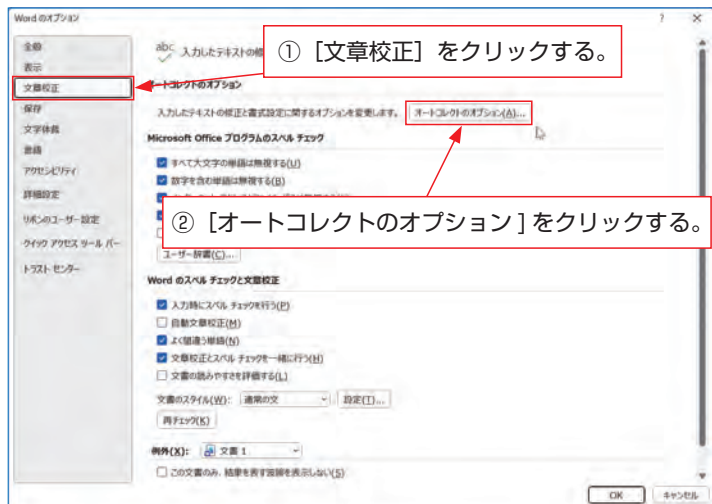
[3. オートコレクト (段落番号) 機能の解除 J 箇条書きの設定を解除]

「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 [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。

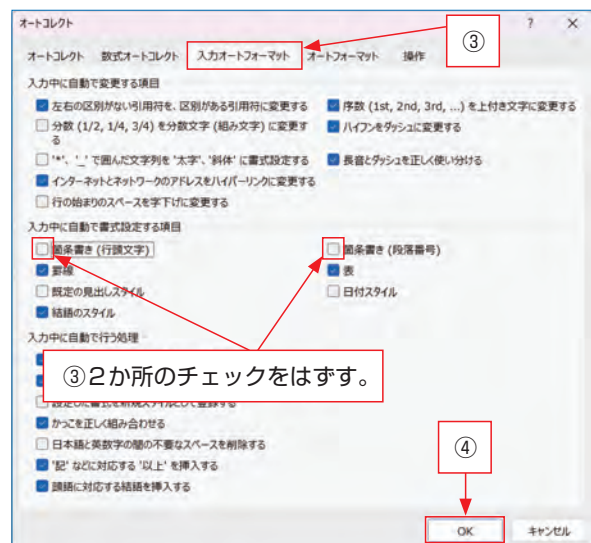
▼ [Word のオプション] ダイアログボックス



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] タブをクリックし、[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。(J)

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。

▼ [オートコレクト] ダイアログボックス

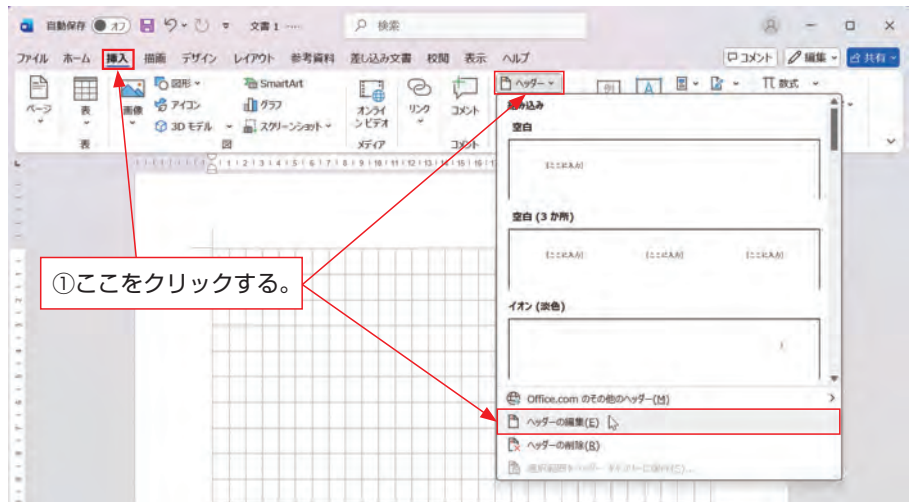


\* 以上の【解説1】から【解説5】までの設定を行うことにより、文字ずれが解消されます。

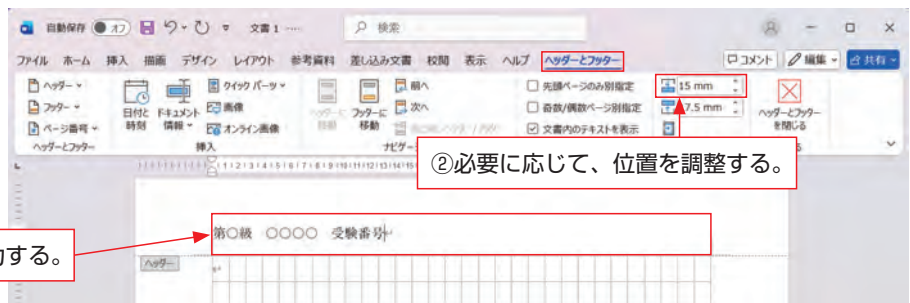
## Word2024によるヘッダーの設定方法

\*検定試験ではヘッダーに受験級、試験場校名、受験番号を左寄せで入力します。

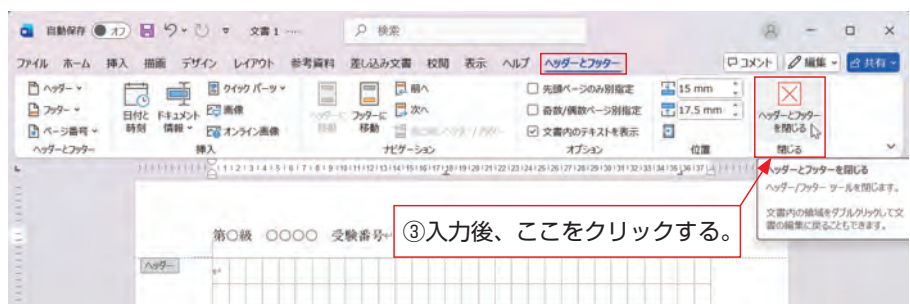
- ① [挿入]タブで[ヘッダーとフッター]グループにある[ヘッダー]をクリックして、[ヘッダーの編集]を選択します。



- ② [ヘッダーとフッター]タブが追加表示され、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。

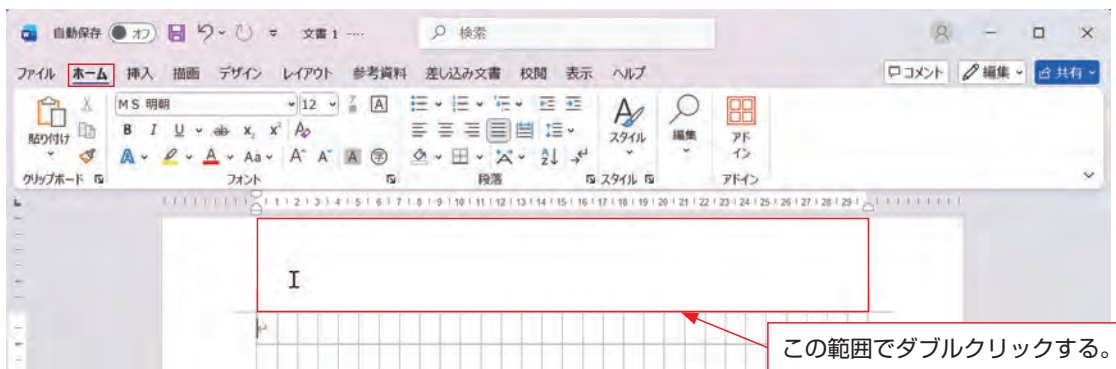


- ③入力が終了したら右端の[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリックします。



### 【参考】簡単なヘッダー入力

Word2007～2024では、どのタブからでも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。



# ビジネス文書部門 実技編－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。

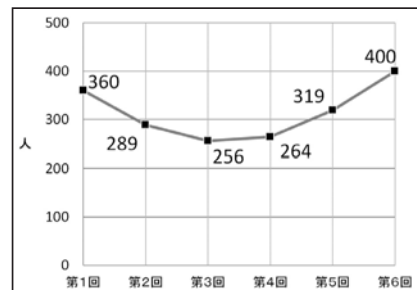
#### 資料A

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	中国の大气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	水と空気存在を考えよう
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

- 表は、行頭・行末を越えずに作成し、行間は、2.0とすること。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 表の「参加人数」の合計は、計算機能を使って求めること。
- 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。

#### 資料B 参加人数の推移



### Ⅲ テキスト・地図の挿入

- 挿入する文章は、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。
- 出題内容に合った、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

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

※ 単位：人 事前登録名簿による集計 ← ⑦右寄せする。

⑤右寄せする。      理事

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。

⑧取得した文章のフォントの種類は明朝体、サイズは12ポイントとし、3段で均等に段組みをする。

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。

# Word2024による第1級実技の完成例

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。


回数	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	自然と暮らし～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


※ 3～18 は、次ページ以降の「文書の作成プロセス」に対応している。

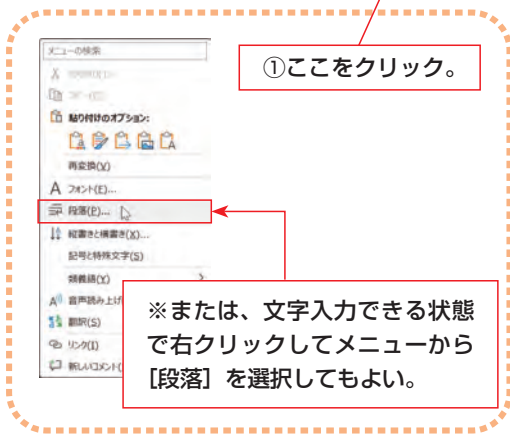
# Word2024による文書の作成プロセス

## 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. 2 「Word2024で文字ずれをしない書式設定」参照)。

(2) (1)の設定以外に、以下の設定を行う。

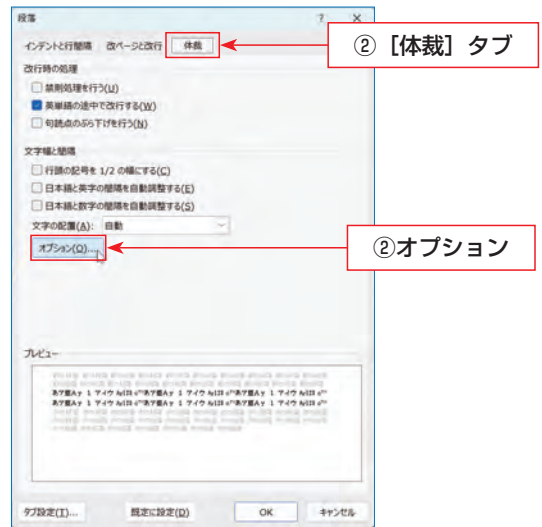
① [ホーム] タブ⇒ [段落] グループの  をクリックする。



①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てメニューから [段落] を選択してもよい。

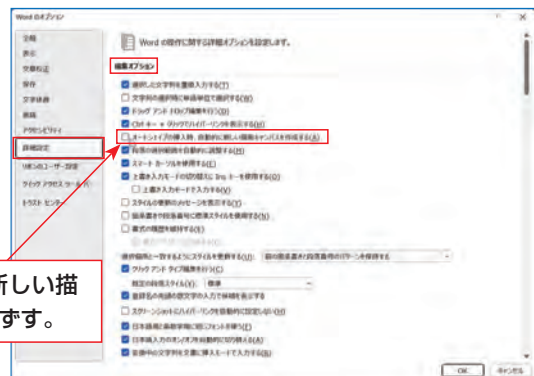
② [段落] ダイアログボックスの中の [体裁] タブをクリックし、[オプション]をクリックする。



② [体裁] タブ

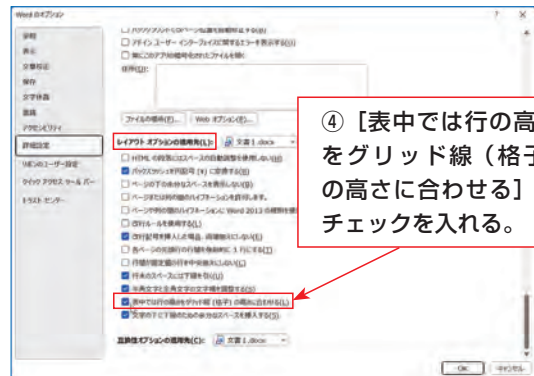
②オプション

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] の設定を右のように変更する。



③ [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。



④ [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。

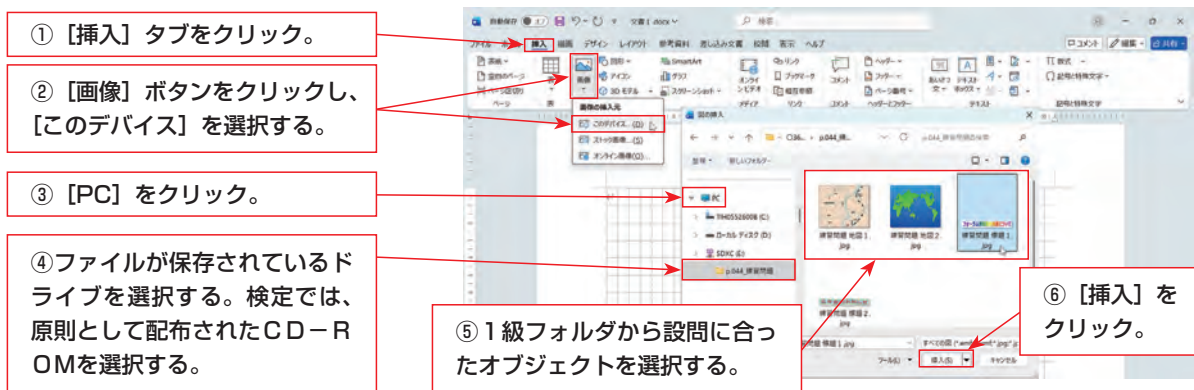
## 2 ページ設定

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 「Word2024で文字ずれをしない書式設定」を参照する。

### 3 オブジェクト（標題）の挿入

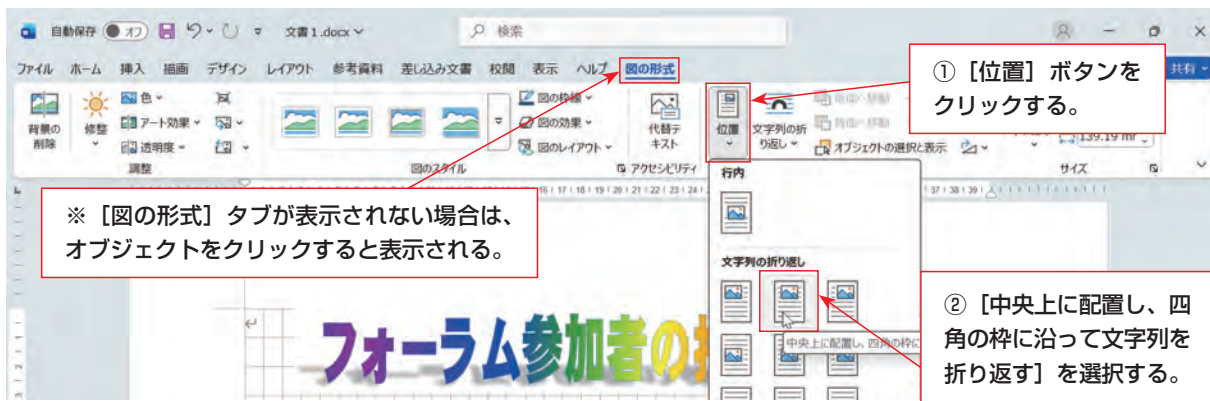
#### (1) オブジェクトの挿入

[挿入] タブ⇒ [画像] ⇒ [このデバイス] ⇒ [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 [図の形式] タブのメニューが表示されるので、[位置] ボタンをクリックし、[中央上に配置し、四角の枠に沿って文字列を折り返す] を選択する。

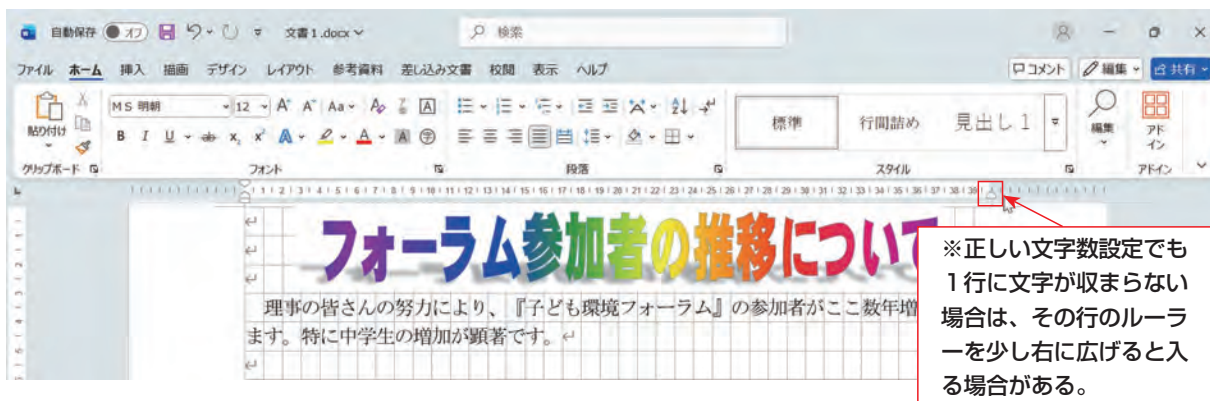


※ 図形・テキストボックスの挿入時には、[図形の書式] タブが追加表示される (15・17で使用)。



### 4 文字入力

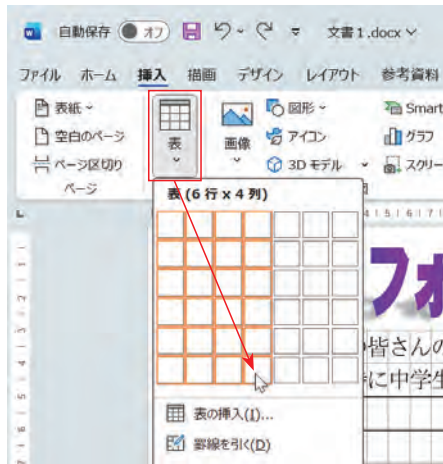
作成指示に従い、文字を入力し、指示があれば必要な処理を行う。



## 5 表の作成

### (1) 表の挿入 (6行×7列までの場合)

[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。



### (2) 大きな表の挿入方法

問題の表は8行×4列なので、[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が表示されたら、[列数] に「4」と [行数] に「8」を指定する。



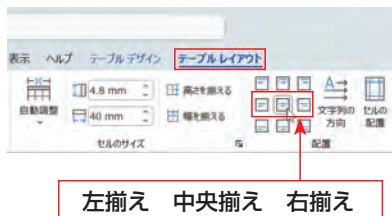
### (3) 表内の文字の入力

- 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)。

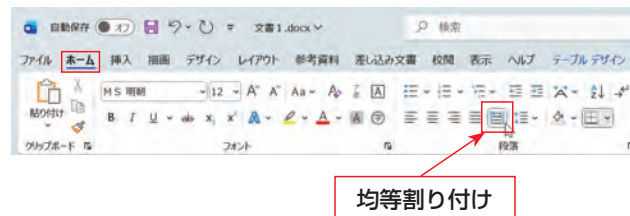
※正しい文字数設定でも表の枠内に文字が収まらない場合は、まず右端の縦罫線をドラッグして枠を広げる。次に、罫線の位置を元に戻すと文字が入る。

### (4) 表内の文字位置の調整

[テーブルレイアウト] 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択する。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。



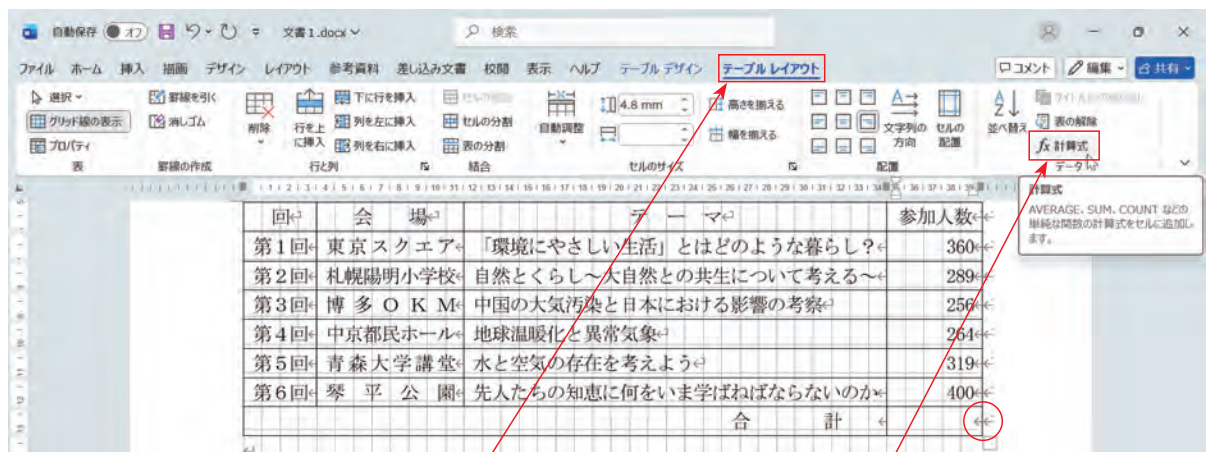
左揃え 中央揃え 右揃え



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、[テーブルレイアウト] タブ⇒ [計算式] ボタンをクリックする。



① [テーブルレイアウト] 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。

※合計を求め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) 並べ替えをする範囲を、タイトル行も含めてドラッグし、範囲を指定する。
- (2) [テーブルレイアウト] タブ⇒ [並べ替え] ボタンをクリックする。

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たよう	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

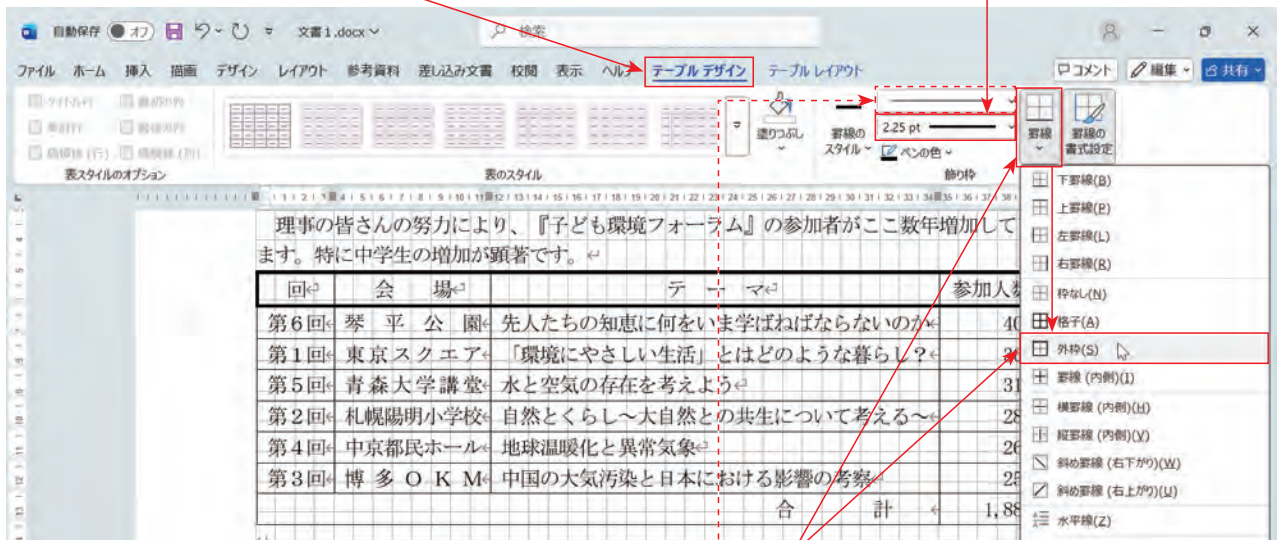
(3) [並べ替え] ダイアログボックスが表示されたら、並べ替えのキーとなる項目、種類、並べ替えの方法を選択し、[OK] をクリックする。

## 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、ブロック単位で範囲を指定する。
- (3) [テーブルデザイン] タブをクリックし、線の太さを指定し、[罫線] ボタンから次の操作をする。

① [テーブルデザイン] タブをクリック。

② [罫線] 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、[点線] をクリックし、線種を選ぶ。

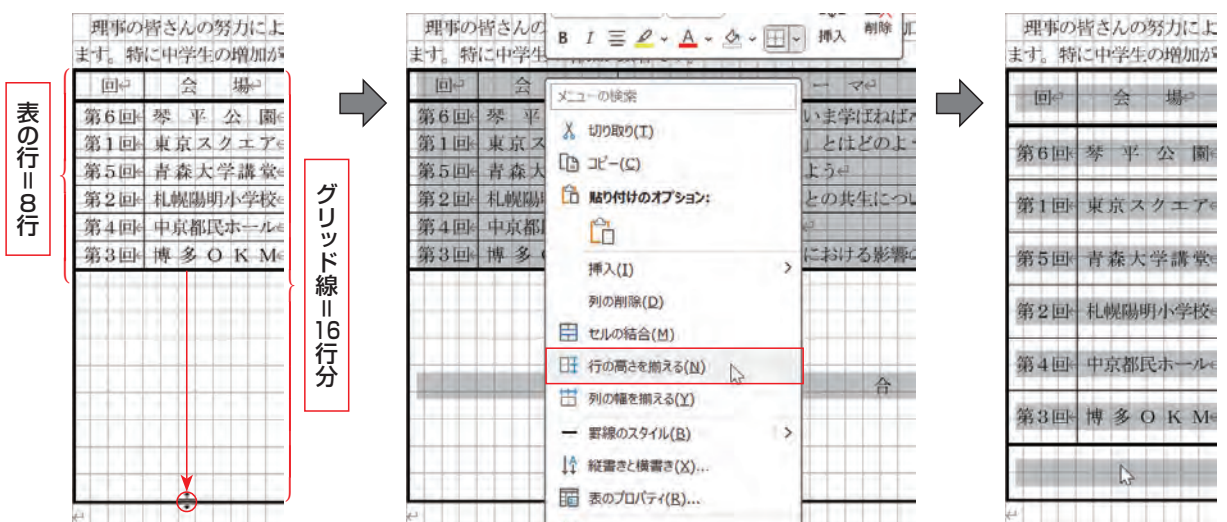
③ [罫線] の [点線] をクリックすると罫線の引き方の種類が表示される。  
④ [外枠] にカーソルを合わせ、クリックする。

(4) 後は、順に範囲を指定し、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、行の移動に伴って、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。他にも、[テーブルレイアウト] タブ⇒[自動調整] ⇒「文字列の幅に自動調整」を選択する方法もある。

## 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) 表全体の範囲を指定し、右クリックしてメニューから [行の高さを揃える] を選択する。




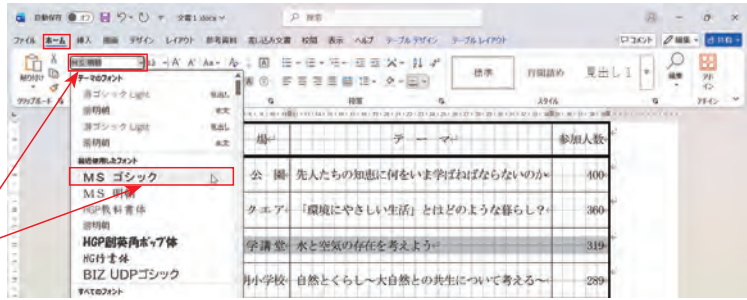
※ [ホーム] タブ⇒[段落] グループにある [行と段落の間隔] アイコン [ ] をクリックし、「2.0」を選んで行高を変更してもよい。




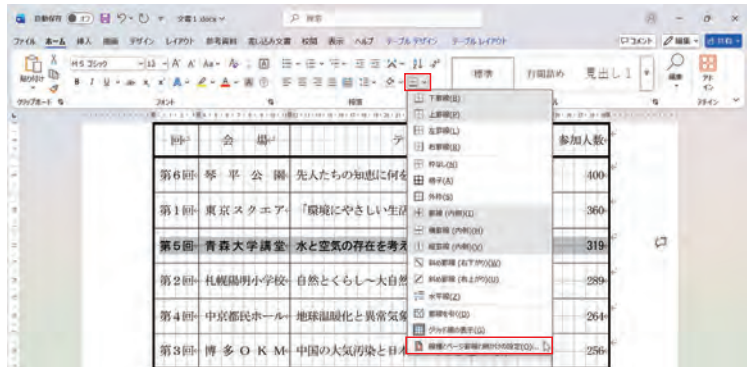
## 10 行全体のフォントの変更と網掛け

- (1) フォントを変更したい行全体をドラッグし、範囲を指定する。
- (2) [ホーム] タブ⇒ [フォント] の  をクリックし、一覧から「MSゴシック」を選択する。

①  をクリックし、「MSゴシック」を選択する。

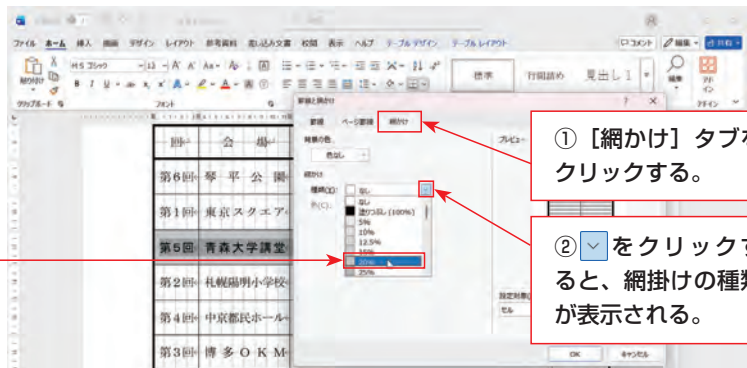


- (3) 網掛けしたい行全体をドラッグしたまま、[ホーム] タブ⇒ [罫線] ボタンの  をクリックして表示される一覧から、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択する。




- (4) 上記の操作をすると、「罫線と網かけ」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、ここでは、「20%」を選択する。



① 【網かけ】タブをクリックする。

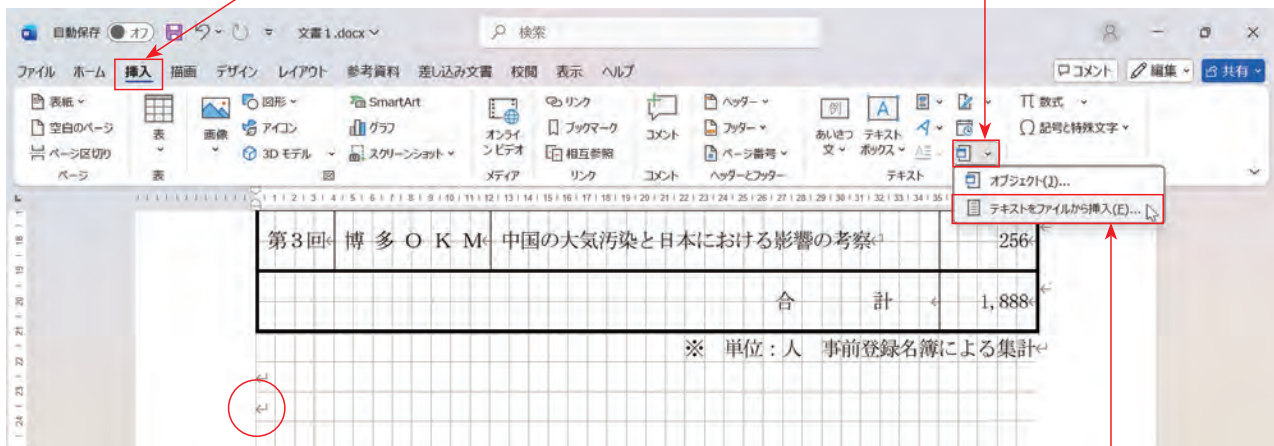
②  をクリックすると、網掛けの種類が表示される。

## 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、「テキストをファイルから挿入」を選択する。

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】を選択する。

(2) (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。

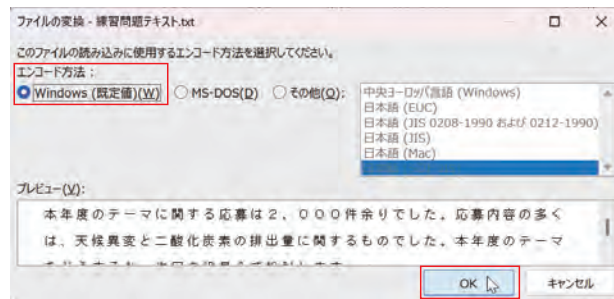
② ファイルが保存されているドライブを選択する。検定では、原則として配布されたCD-ROMを選択する。続いて、適切なフォルダを選択する。

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」を選択する。

④ テキストファイルを選択する。

⑤ [挿入] をクリックする。

(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（「明朝体」）やサイズ（「12」ポイント）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（「役員」→「理事」）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] を選択する。

(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

③ [段組みの詳細設定] を選択する。

この問題では [3段] を選択する。

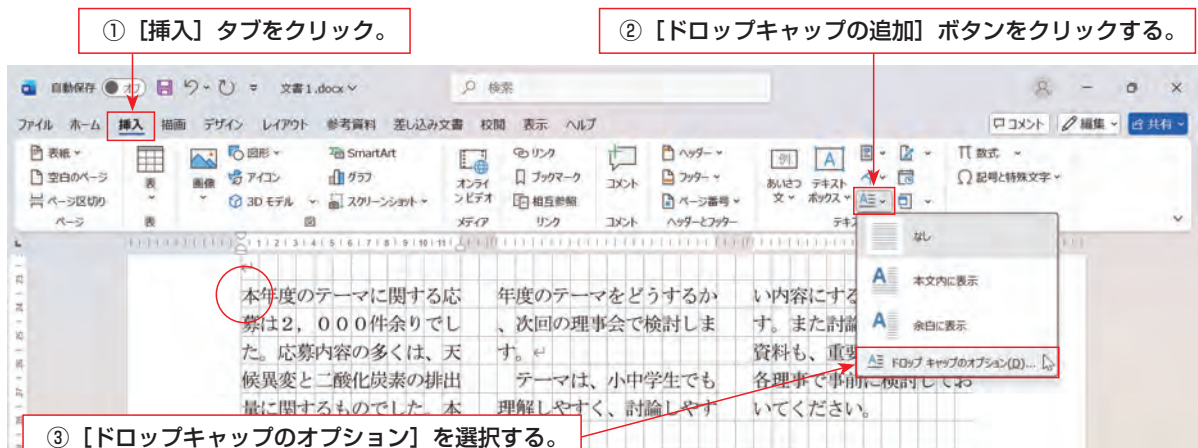
ここでは段の幅を「12字」とした。

[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。

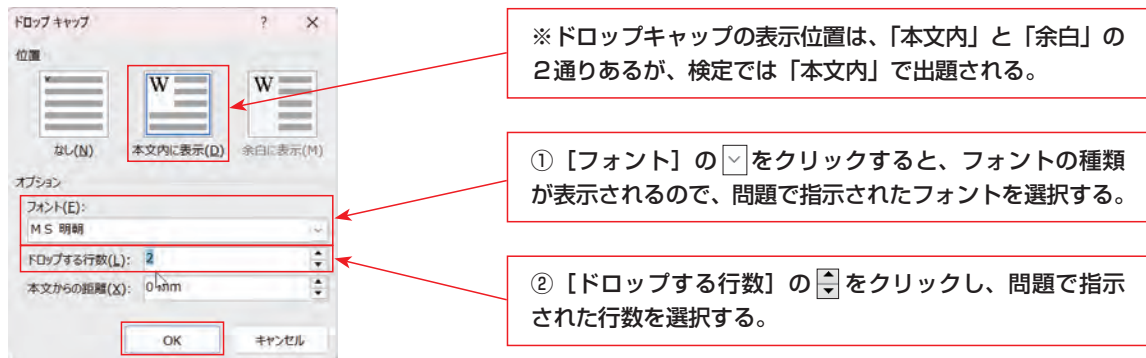
境界線を引く場合には、チェックを付ける。

### 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] ボタンをクリックし、[ドロップキャップのオプション] を選択する。

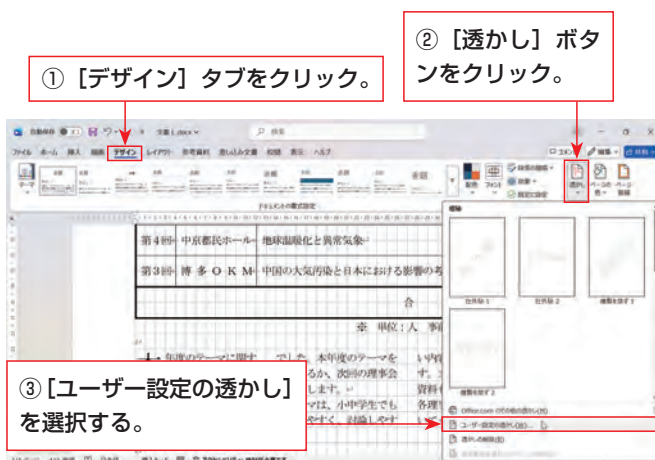


- (2) [ドロップキャップ] ダイアログボックスが表示されるので、問題の指示に従い、[フォント]、[ドロップする行数] を選択し、[OK] をクリックする。

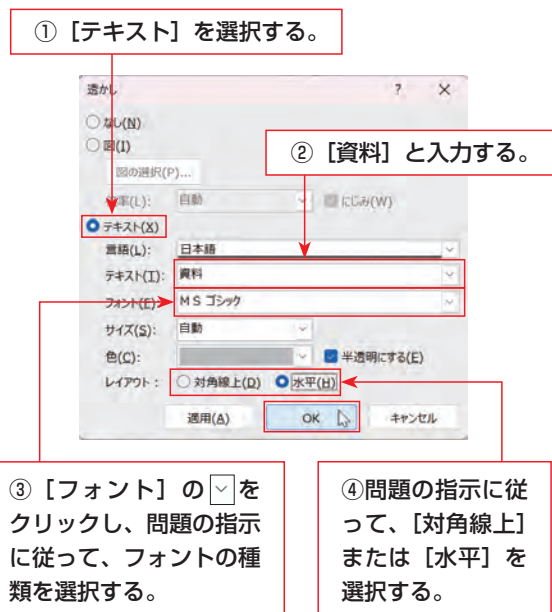


### 14 透かし文字の入力

- (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] を選択する。

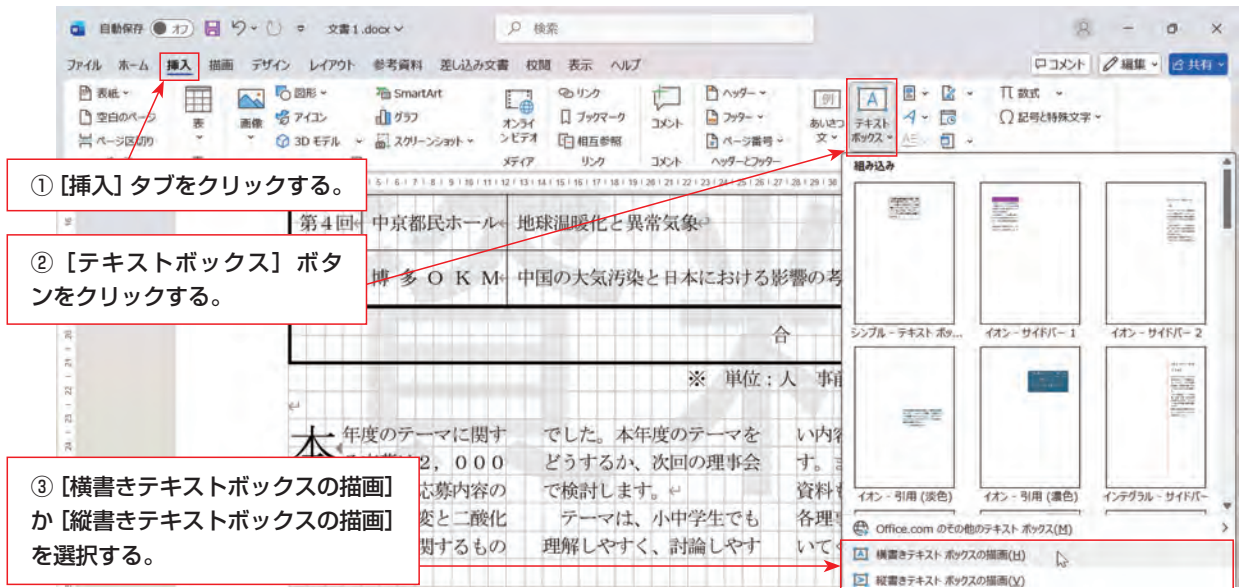


- (2) [透かし] ダイアログボックスが表示されるので、[テキスト] を選択し、指示通り「資料」と入力する。フォントの種類とレイアウトを選び、[OK] をクリックする。



## 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] を選択する。

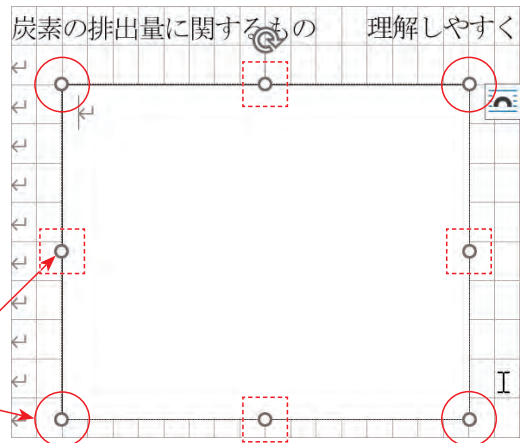


- (2) カーソルが「**+**」に変化する。枠が必要な位置にカーソルを合わせ、ドラッグする。なお、枠の大きさや位置は後から変更することができるので、とりあえず枠が用意できればよい。

- (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（「MSゴシック」）と、サイズ（「12」ポイント）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てドラッグすると、枠の大きさを調整することができる。

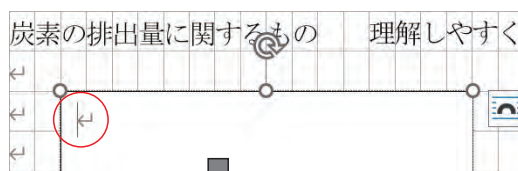
枠の4隅の○印は自由に大きさを変えられる。  
4辺にある4個の○印は、左右方向のみ、または、上下方向のみに枠を縮小・拡大することができる。



- (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てクリックし、テキストボックスを文字入力状態から選択状態にする。

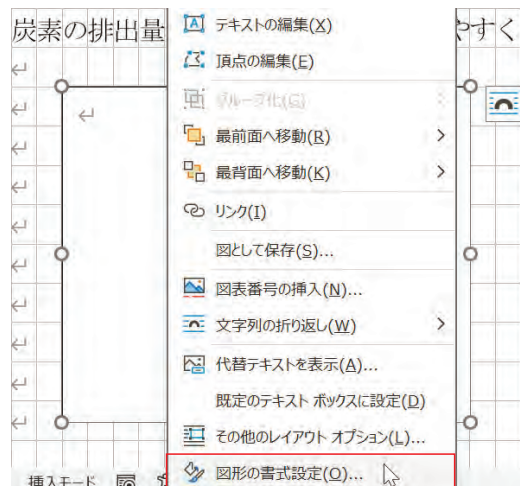
文字入力状態



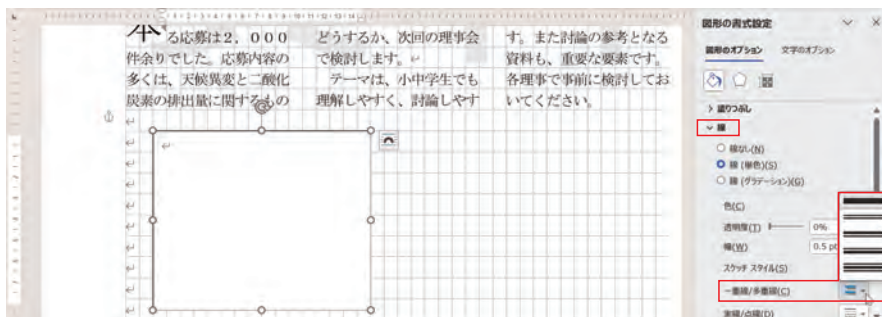
テキストボックス選択状態



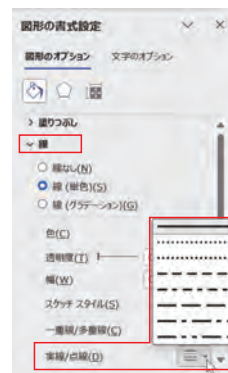
- ② 右クリックしてメニューから [図形の書式設定] を選択すると、画面右端に次ページのような設定画面が表示される。



- 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。

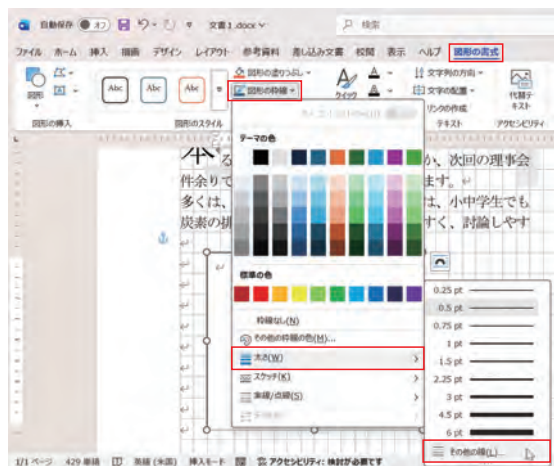


- ④ 破線・点線に変更する場合は、[実線/点線] の ▾ をクリックし、問題で指示された線種を選択する。



### ◆ 枠線の変更 別の操作方法①

枠線内をクリックし、[図形の書式] タブ⇒ [図形の枠線] ボタンから、[太さ] ⇒ [その他の線] の順で選択すると、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、[図形の書式] タブ⇒ [図形の枠線] ボタンから、[実線/点線] の順で選択し、問題で指示された線種を選択する。



## 16 オブジェクト (画像) の挿入

- (1) [挿入] タブ⇒ [画像] ⇒ [このデバイス] ⇒ [PC] の順にクリックし、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] ボタンをクリックし、[このデバイス] を選択する。

③ [PC] をクリック。

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、[図の形式] タブが表示される。[図の形式] タブ⇒ [文字列の折り返し] ボタンをクリックし、[背面] を選択する。

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 [図の形式] 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] を選択すると逆になる。

(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

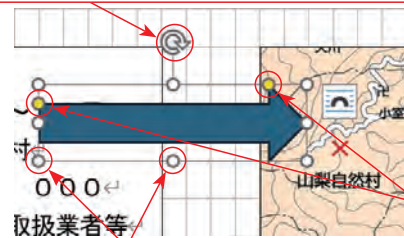
(1) [挿入] タブ⇒ [図形] ボタンをクリックし、[ブロック矢印] を選択する。

① [挿入] タブをクリック。

② [図形] ボタンをクリック。

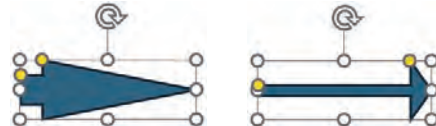
③ 問題に適切な矢印を選択する。

※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。

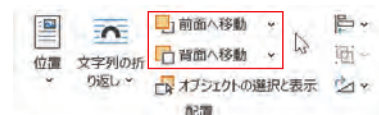
※●にカーソルを合わせドラッグすると、矢印の太さや矢の部分の大きさ、角度を変更できる。



(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。

(4) [図形の書式] タブの [配置] グループで、図形の重なりを調整する。



(5) 矢印を選択し、[図形の書式]タブをクリックすると、矢印の内側の塗りつぶしの色や枠線の色を変更することができる。

※ [図形のスタイル] グループに表示されているさまざまなパターンの中から選択することができる。例えば、右図の中央 (  ) を選ぶと、真っ黒な矢印になる。

② 矢印の内側の色を選択。

③ 矢印の枠線の色を選択。

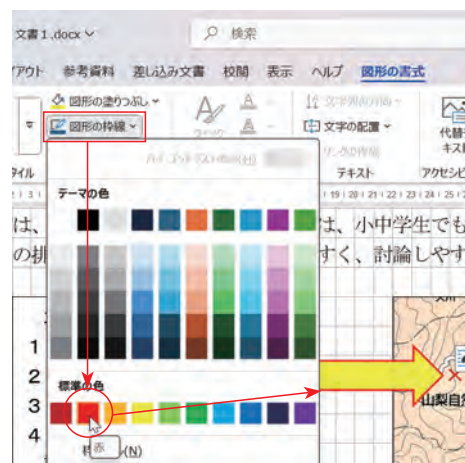
① [図形の書式] タブをクリック。

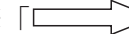


(6) [図形の塗りつぶし]をクリックすると以下のように表示される。以下は、黄色を選んだ場合の例。矢印の内側が黄色となる。



(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

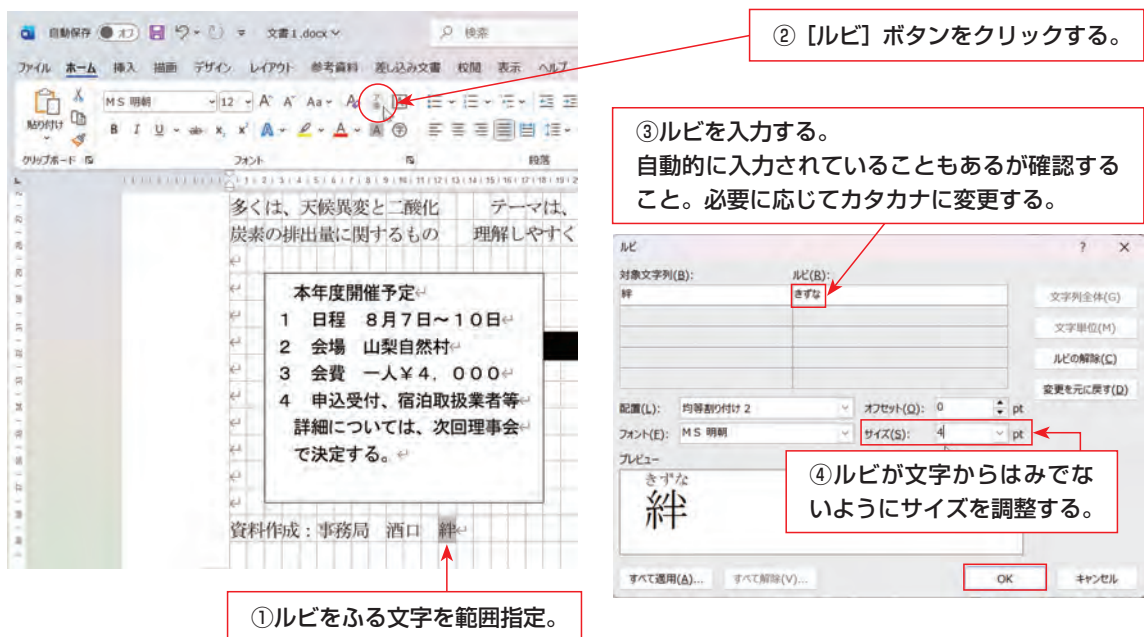
- (1) 文字列を入力し、ルビをふる文字をドラッグして範囲を指定する。
- (2) [ホーム] タブ⇒ [ルビ] をクリックすると、右下のように [ルビ] ダイアログボックスが表示されるので、ルビ欄に文字を入力し、[OK] をクリックする。

② [ルビ] ボタンをクリックする。

③ ルビを入力する。  
自動的に入力されていることもあるが確認すること。必要に応じてカタカナに変更する。

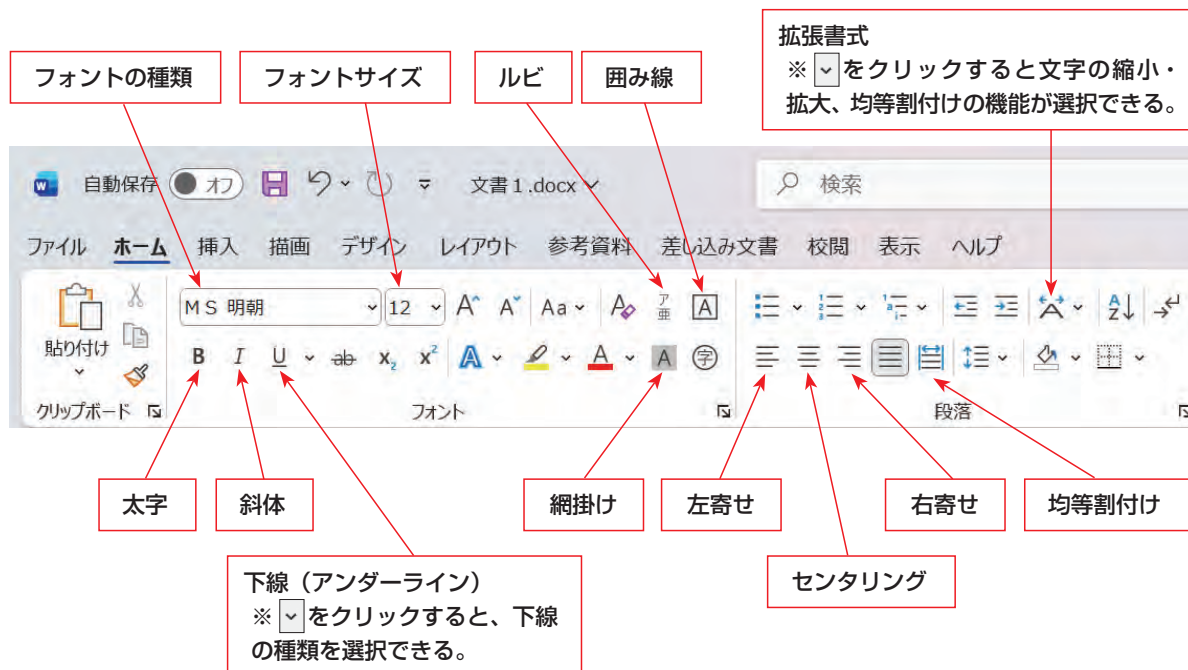
④ ルビが文字からはみでないようにサイズを調整する。

① ルビをふる文字を範囲指定。

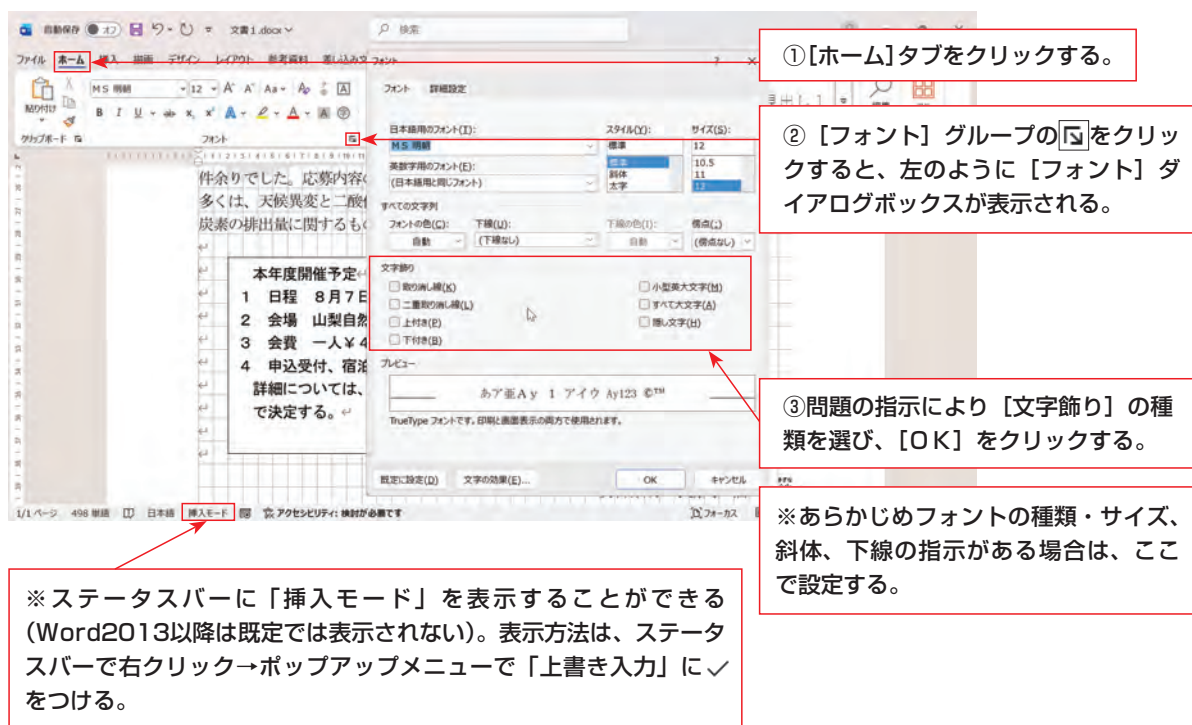


## 19 文字の加工編集

- (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ボタンをクリックする。



- (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仕方があるかもしれません。みなさん、是非工夫してみてください。