事前準備(Word2021・Microsoft365)

①[ファイル]から[オプション]をクリックし、[文章校正]の[オートコレクトのオプション]を選択します。



②[入力オートフォーマット]の入力中に自動で更新する項目内の[インターネットとネットワークのアドレスをハイ パーリンクに変更する]のチェックを外します。[OK]をクリックし、[文字体裁]を選択します。カーニングは[半 角英字のみ]、文字間隔の調整は[間隔を詰めない]にチェックを入れます。



③[レイアウト]タブの 🔽 をクリックします。

 ファイル
 ホーム
 挿入
 描画
 デザイン
 レアクト
 参考資

 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓
 ↓↓

④[フォントの設定]をクリックし、[日本語用のフォント]と[英数字用のフォント]を「MS明朝」に設定し、[OK] をクリックします。

ページ設定 ? ×	フォント	? ×
文字数と行数 余白 用紙 その他	フォント 詳細設定	
文字方向		
方向: ● 橫書き(Z) ○ 縦書き(V)	日本語用のフォント(工):	スタイル(Y): サイズ(S):
段数(C): 1 •	M S 明朝	✓ 標準 10.5
文字数と行数の指定	英数字用のフォント(E):	彩体 10
○ 標準の文字数を使う(№) ○ 文字数と行数を指定する(<u>H</u>)	제 5 배화	◇ 太学 10.5
 ⑦ 行数だけを指定する(Q) ○ 原稿用紙の設定にする(X) 	フォントの色(C): 下線(U):	下線の色(1): 傍点(:)
文字数	自動 ◇ (下線なし)	◇ 自動 ◇ (傍点ない) ◇
文字数(E): 40 🗼 (1-44) 字送り(I): 10.5 pt 🔹		
□ 標準の字送りを使用する(A)	文字時り	
行数	□取り消し線(区)	□小型英大文字(M)
行数(R): 36 🛟 (1-45) 行送り(工): 18 pt 💠		
71K2-	□ 上付き(2)	□ 隠し文子(且)
	ルビュー	
		合わせ
設定対象(Y): 文書全体 > グリッド線(W) フォントの設定(E)		
既定に設定(<u>D</u>) OK キャンセル	既定に設定(D)	OK キャンセル

※日本語ワープロ検定試験では、フォント・フォントサイズは問いません。上記の設定はあくまで参考です。

※ゴシックの指示があった場合、「游ゴシック」を選択すると行間が広がる可能性があるため、「MSゴシック」を選択することを お勧めします。

これ以降の設定(余白・文字数・行数など)は、試験によって異なりますので、それぞれの試験基準に従って設 定を行ってください。