



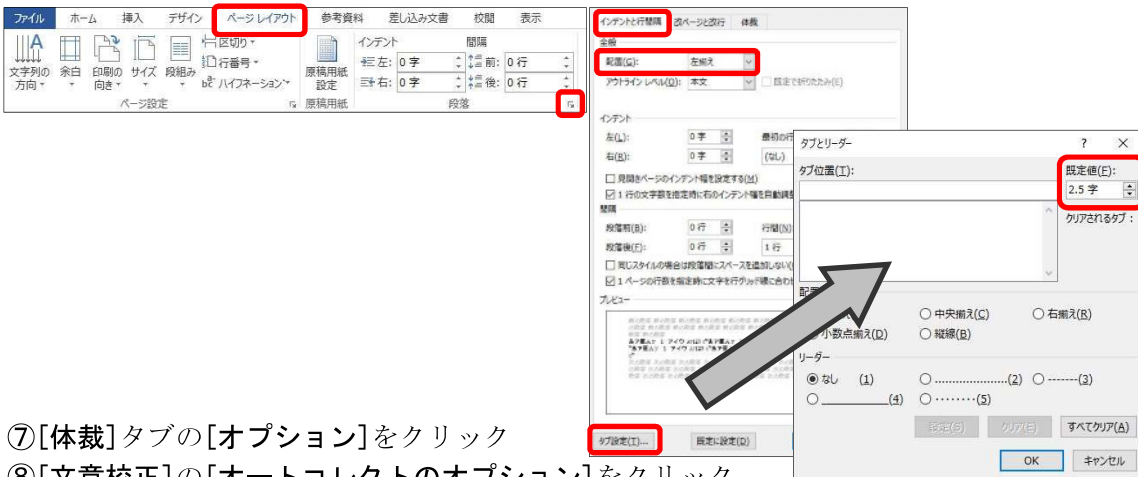
# パソコンスピード認定試験（英文） Microsoft Word 2013 での簡易設定方法

- ① [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループの  をクリック
- ② [文字数と行数] タブの行数を「29行」に設定
- ③ [フォントの設定] をクリック → [フォント] タブの英数字用のフォントを「MS明朝」に設定



- ④ [ページレイアウト] タブの [段落] グループの  をクリック
- ⑤ [インデントと行間隔] タブの配置を「左揃え」に設定
- ⑥ [タブ設定] をクリック → 既定値を「2.5字」に設定

※この設定により、段落のはじめで **Tab** キーを押せば半角5文字分のスペースを空けることができます。



- ⑦ [体裁] タブの [オプション] をクリック
- ⑧ [文章校正] の [オートコレクトのオプション] をクリック
- ⑨ [オートコレクト] タブの「文の先頭文字を大文字にする」のチェックをはずす
- ⑩ [入力オートフォーマット] タブの「左右の区別がない引用符を、区別がある引用符に変更する」のチェックをはずす

