
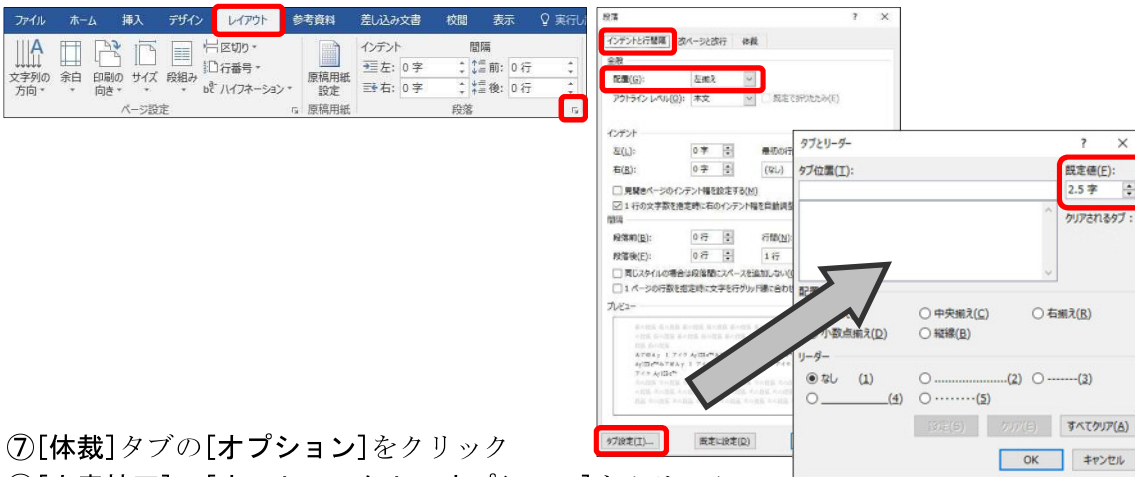


# パソコンスピード認定試験（英文） Microsoft Word 2016 での簡易設定方法

- ① [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 [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

