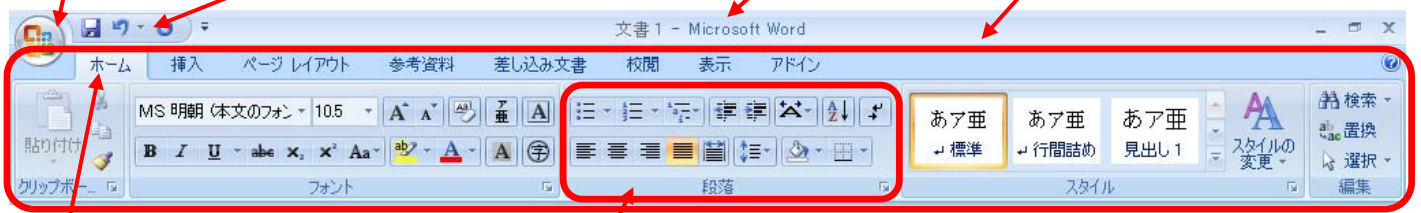


重要 *なくさないように気をつけてください。

【Word2007 の画面構成】

〔①Office ボタン〕 〔②クイックアクセラツールバー〕 〔③タイトルバー〕 〔④リボン〕



〔⑤タブ〕

〔⑥グループ〕

*Office2003 から大きく変わったのが、④のリボンです。そして、編集したいオブジェクトを選択すると必要なボタンが表示されます。実際に使用して慣れましょう。

【Word2007 の設定】

1. 『Microsoft Word2007』を起動させる…スタート→すべてのプログラム→Microsoft Office→MicrosoftOfficeWord2007 を選択

2. 文字数・行数の設定…「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループ→「余白」ボタン→「ユーザ設定の余白」→「ページ設定」ダイアログボックスが表示される→「文字数と行数」タブ→「文字数と行数の指定」の中の「文字数と行数を指定する」にチェック→「文字数」を「40」、行数は級別に設定

*文字数は必ず40文字で。

*行数は3級「30」・準2「35」・2級「40」・準1級「43」・1級「45」

(行数はめやすです。各自調整してください)

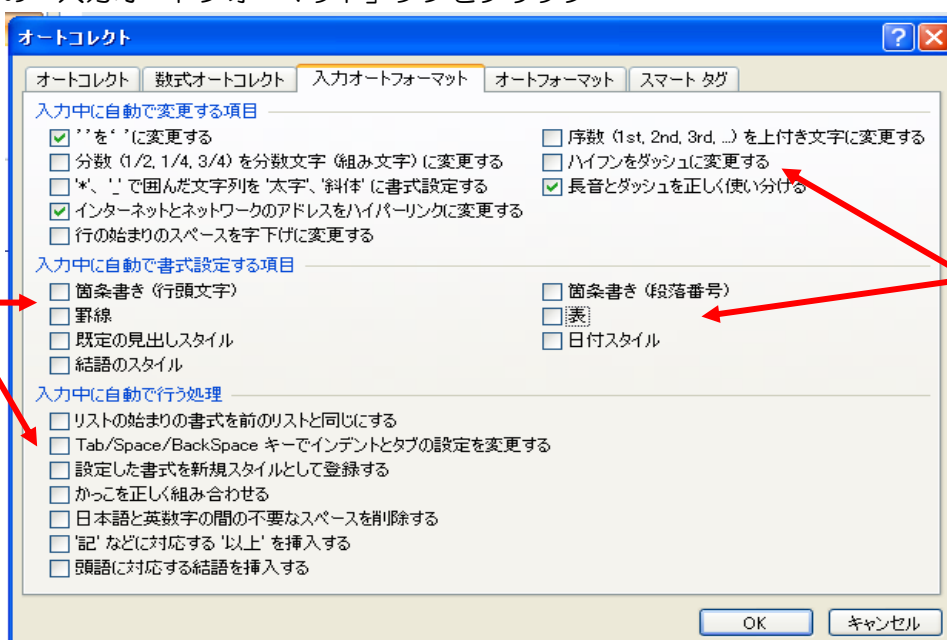
*行数調整でも A41 枚に入りきらない場合は「余白」の調整をしてください。

3. 詳細設定…Office ボタンをクリック→「Word のオプション」を選択

●「Word のオプション」ダイアログボックスの「文字体裁」をクリック→「文字間隔の調整」で「間隔を詰めない」にチェック→OK

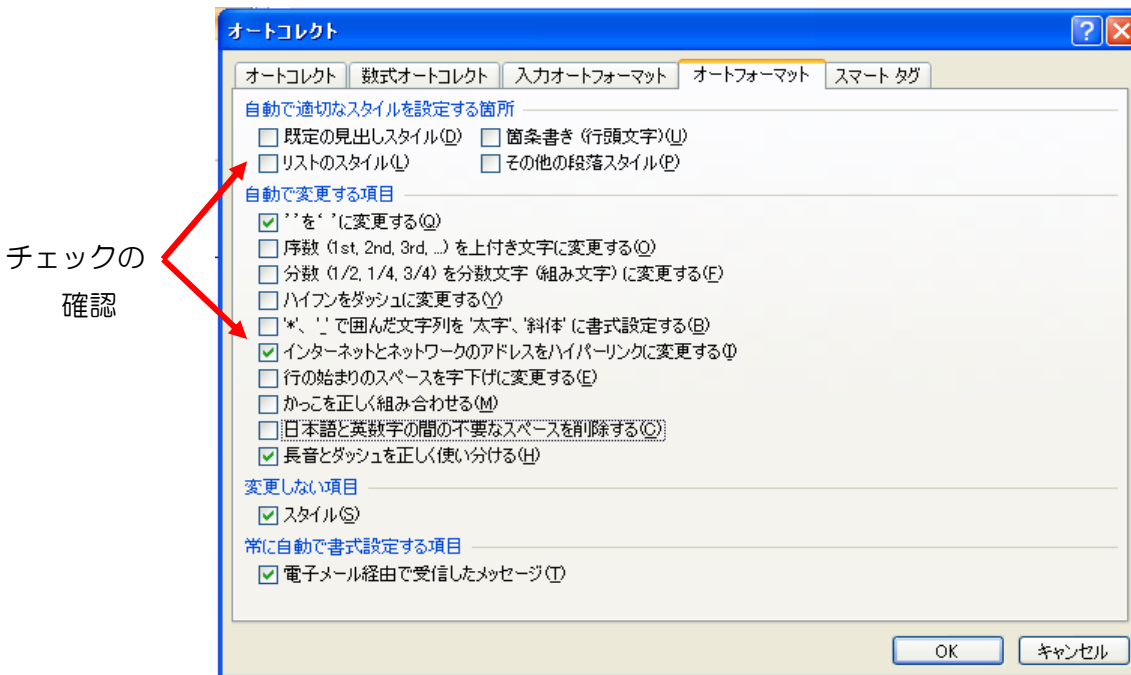
●続いて「文章校正」をクリック→「オートコレクトのオプション」をクリック→「オートコレクト」のダイアログボックスの「入力オートフォーマット」タブをクリック

チェックの
確認




チェックの確認

●同じく「文章校正」をクリック→「オートコレクトのオプション」をクリック→「オートコレクト」のダイアログボックスの「オートフォーマット」タブをクリック



4. 画面にグリッド線を表示させたい…「ページレイアウト」タブ→「配置」グループの「配置」をクリック→「グリッドの設定」をクリック→「グリッド線」ダイアログボックスで調整

5. 編集記号の表示…「ホーム」タブをクリック→「段落」グループの  ボタンをクリック

6. 受験番号の入力…シートの上左に受験番号と氏名を入力

→「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」グループ→「ヘッダー」をクリック→「空白」をクリック

→シートに戻るので、そこに全角大文字で受験番号・氏名を入力（姓と名の間にスペースを）

例) A1 岡崎 花子

7. 設定したファイルの保存…「office ボタン」→「名前を付けて保存」→表示される「名前を付けて保存」ダイアログボックスの「保存先」をマイコンピュータ内の各自の「Zドライブ」もしくはUSBを挿入している学生はマイコンピュータ内の「リムーバブルディスク」を選択→ファイル名を「ワープロ検定設定文書」などにして保存。

*以降このファイルは練習や試験当日にも使用しますので、上書き保存しないようにしてください。

以上で基本的な設定は完了です。

不明な点や操作上の質問は2号館6階 情報メディアセンター長野まで。