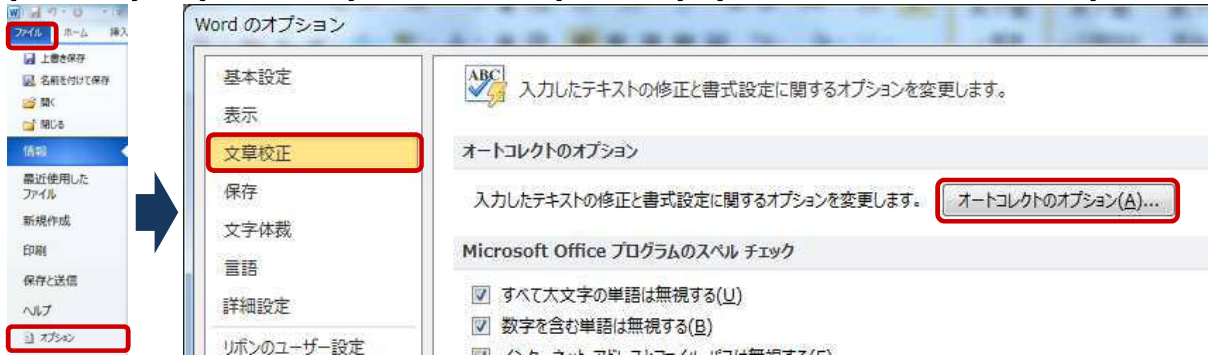
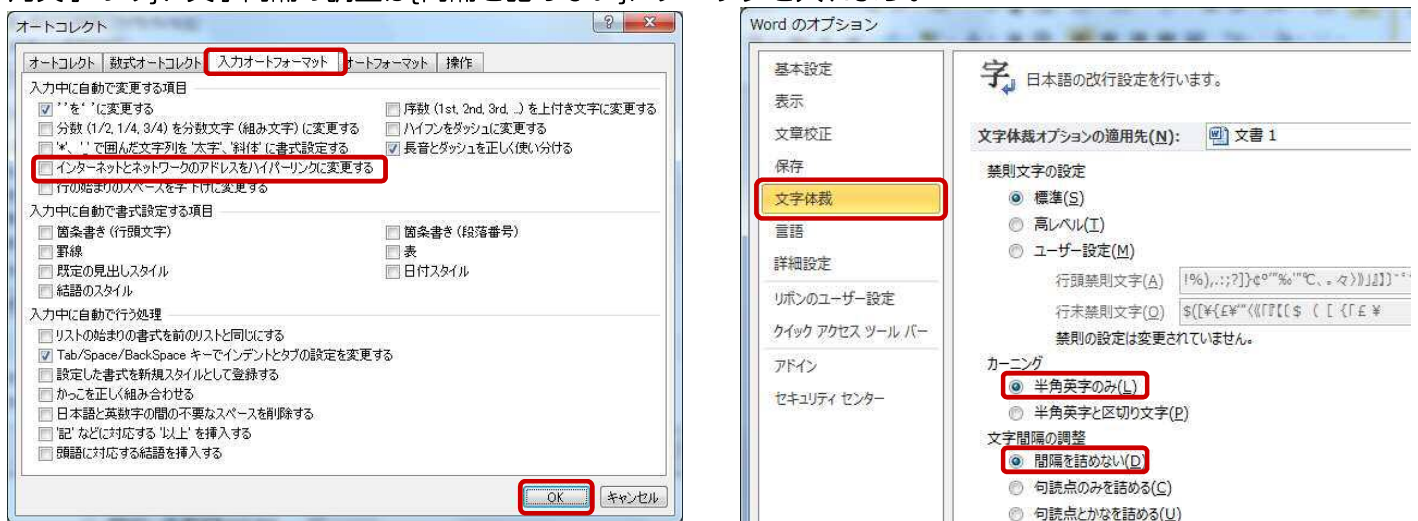


事前準備 (Word2010)

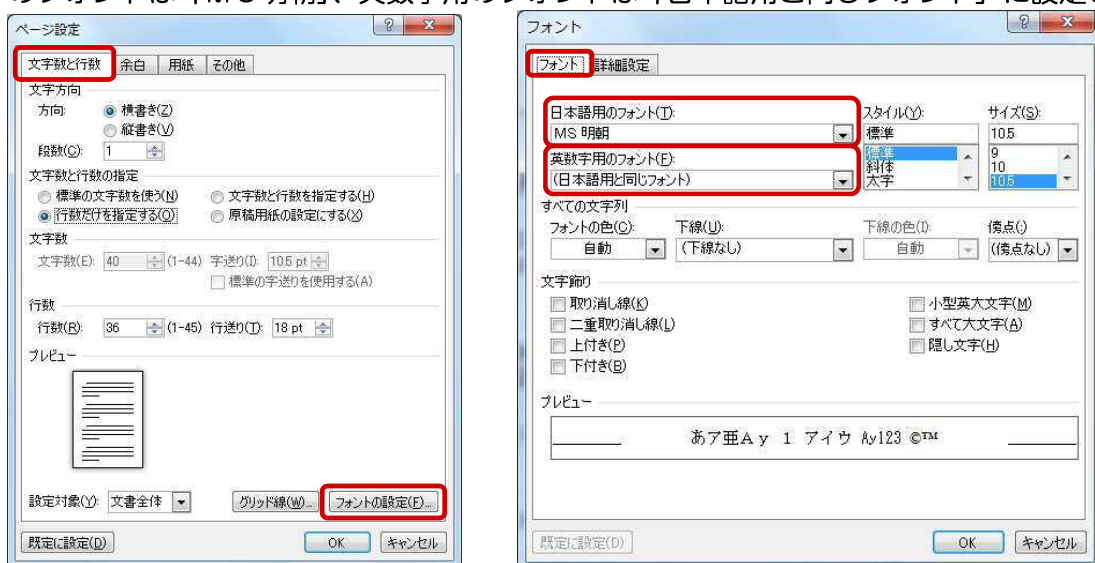
①[ファイル]から[オプション]をクリックし、[文章校正]の[オートコレクトのオプション]を選択します。



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[ページレイアウト]の[フォント]をクリックし、[文字数と行数]の[フォントの設定]を選択します。[フォント]の日本語用のフォントは「MS明朝」、英数字用のフォントは「日本語用と同じフォント」に設定します。



※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。

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。