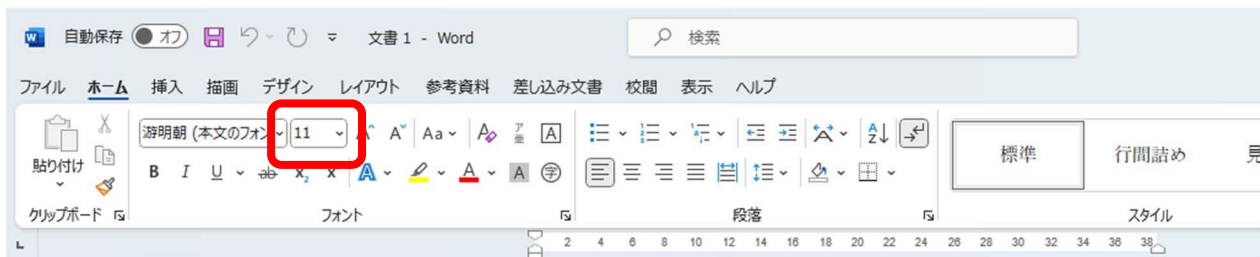


Word 使用時にご確認ください

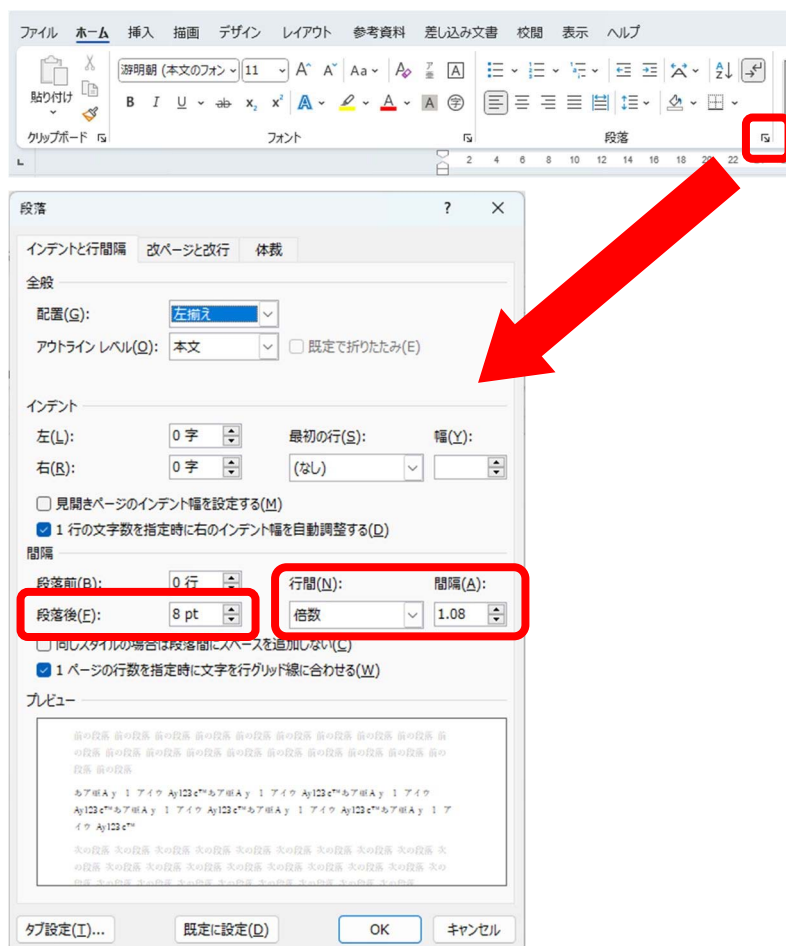
Microsoft Word・Microsoft365において、ソフトを立ち上げ[白紙の文書]を選択すると、下図①・②のような設定になっている場合があります。

<図①> フォントサイズが 11pt になっている



<図②> [段落]のダイアログボックス内の[間隔]が下記の設定になっている


間隔 段落後：8pt 行間：倍数・間隔 1.08



上図の設定のままでは試験基準を満たすように作成できない場合があります

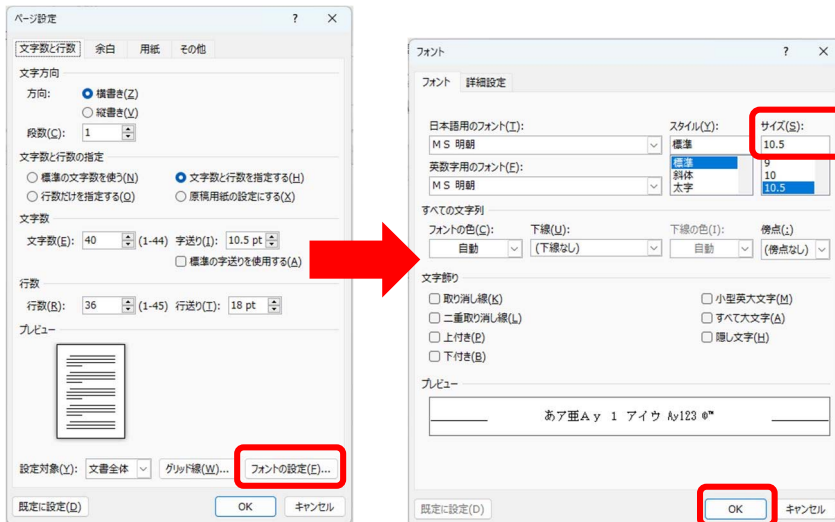
これに伴う事前準備の一例は次ページへ→


■事前準備の一例

(1) [レイアウト] タブの [ページ設定] グループの  をクリックし、[ページ設定] のダイアログボックスを表示。



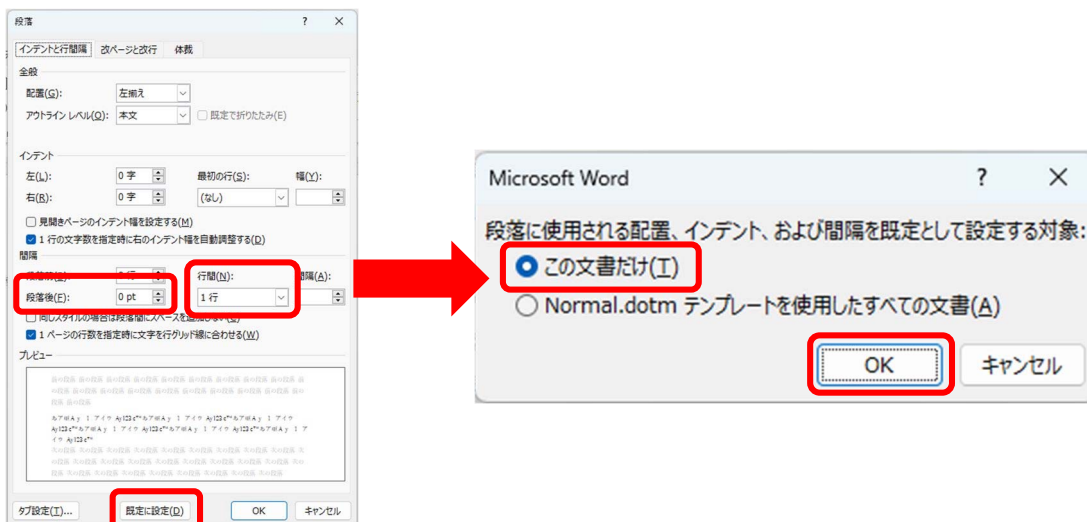
(2) [フォントの設定] をクリックし、[フォント] タブの [サイズ] を「10.5pt」に設定し、[OK] をクリック。



(3) [ホーム] タブの [段落] グループの  をクリックし、[段落] のダイアログボックスを表示。



(4) [インデントと行間隔] のタブの [間隔] の [段落後] を「0pt」、[行間隔] を「1行」に設定、[規定に設定] をクリックし、[この文書だけ] にチェックを入れて [OK] をクリック。



上記の設定に加えて、それぞれの種目のページ設定(フォント・文字数・行数・余白等)、文字体裁の設定を行ってください。