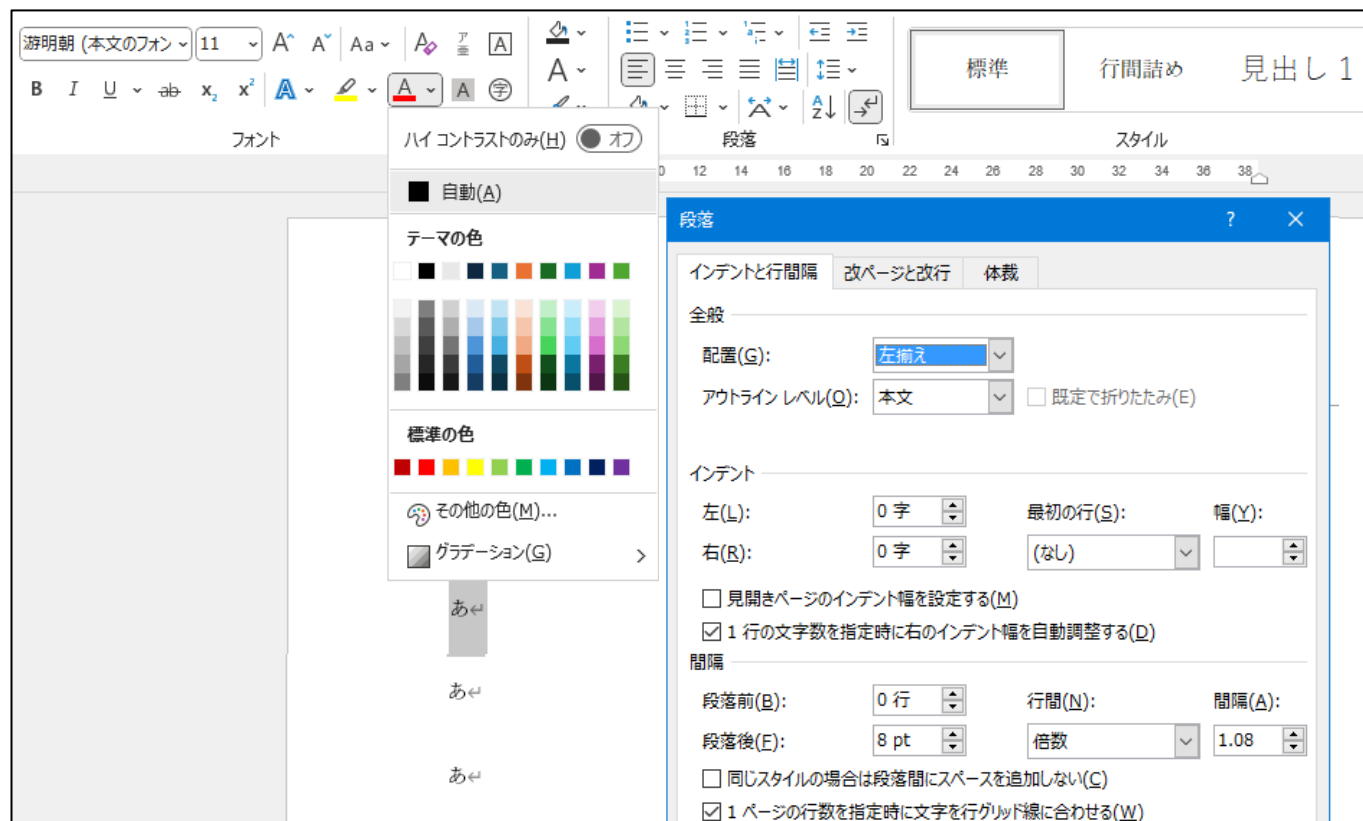


自分の PC の Word が図のようになっていた場合の直し方

提出された課題の中で何人かの学生にみられました。これは、新しいバージョンでのみの現象です。このような状態では、まともな文書を作成することはできません。以下の方法で直してください。

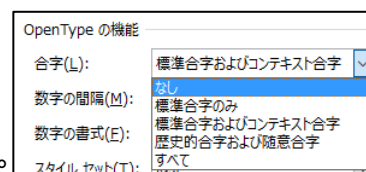


1. 簡単に直すには

(1) 新規の文書を開く

(2) フォント関係を直す：[フォント] ダイアログボックス

- ① [詳細設定] タブで、OpenType の機能の合字を「なし」にする（右図）。
- ② [フォント] タブで、サイズを「10.5」にして、[既定に設定] をクリック
- ③ 確認メッセージは、[Normal.dotm テンプレートを使用したすべての文書] を選択して、[OK]



(3) 段落関係を直す：[段落] ダイアログボックス

- ① 配置を「両端揃え」にする
- ② 間隔で、段落後を「0pt」に、行間を「1行」にして、[既定に設定] をクリック
- ④ 確認メッセージは、[Normal.dotm テンプレートを使用したすべての文書] を選択して、[OK]
- ③ 再度 [段落] ダイアログボックスを開き、[タブ設定] をクリックして、既定値が「4 字」になっていることを確認する。

(4) 配色を戻す

- ① [デザイン] タブの [配色] から [Office2013 - 2022] をクリック

(5) Word を閉じる（保存はしなくてよい）

(6) 次に Word を開くとテンプレートが新しくなっているので確認する。

2. スタイル関係を直すには

スタイルをよく使う場合は、次のように変更する。上記(5)の Word を閉じる前に、続けてもよい。

- (1) 新規の文書を開く
- (2) 該当するスタイルを右クリックして、[変更] をクリック
- (3) [スタイルの変更] ダイアログボックスの [書式▼] ボタンから次の設定を行う。

【表題】

- 1) [フォント] ダイアログボックス
[詳細設定] タブ、文字間隔を「標準」に、カーニングを行う を「1」ポイント以上にする
[フォント] タブ、サイズを 16 にして、[OK] をクリック
- 2) [段落] ダイアログボックス
間隔で、段落前を「12pt」、段落後を「6pt」に、「同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない」のチェックを外して、[OK] をクリック
[スタイルの変更] ダイアログボックスに戻ったら、[このテンプレートを使用した新規文書] をクリックして、[OK] をクリック

【副題】

- 1) [フォント] ダイアログボックス
[詳細設定] タブ、文字間隔を「標準」にする
[フォント] タブ、日本語用のフォントを「本文のフォント-日本語」に、英数字用のフォントを「本文のフォント」に、サイズを 12 に、フォントの色を「自動」にして、[OK] をクリック
- 2) [スタイルの変更] ダイアログボックスに戻ったら、[このテンプレートを使用した新規文書] をクリックして、[OK] をクリック

【見出し 1】

- 1) [フォント] ダイアログボックス
[フォント] タブ、サイズを 12 に、フォントの色を「自動」にして、[OK] をクリック
- 2) [段落] ダイアログボックス
[改ページと改行] タブ、「改ページ時 1 行残して段落を区切らない」「次の段落と分離しない」にチェックを付ける（ほかは外す）
[インデントと行間隔] タブ、間隔で、段落前と段落後を「0」にして、[OK] をクリック
- 3) [スタイルの変更] ダイアログボックスに戻ったら、[このテンプレートを使用した新規文書] をクリックして、[OK] をクリック

【見出し 2】

- 1) [フォント] ダイアログボックス
[フォント] タブ、サイズを 10.5 に、フォントの色を「自動」にして、[OK] をクリック
- 2) [段落] ダイアログボックス
[改ページと改行] タブ、「改ページ時 1 行残して段落を区切らない」「次の段落と分離しない」にチェックを付ける（ほかは外す）
[インデントと行間隔] タブ、間隔で、段落前と段落後を「0」にして、[OK] をクリック
- 3) [スタイルの変更] ダイアログボックスに戻ったら、[このテンプレートを使用した新規文書] をクリックして、[OK] をクリック

- (4) Word を閉じる（保存はしなくてよい）
- (5) 次に Word を開くとテンプレートが新しくなっているので確認する。