

「こんな時どうしたらいいの？ ワードソフト Word編」

ここで例示するのは一般的な設定方法です。ソフトウェアのバージョンや設定によっては画面表示が異なったり、適用結果が異なったりする場合があります。

<<ワード編>>

文字がうまくそろわないのです。

- 1 ページ設定 フォントの設定 英数字用のフォント (日本語用と同じフォント) と設定します。

日本語用のフォントは、MS明朝。

<ワード2007の場合>

文字幅と間隔のタブを押すと右のような画面が出ます。

「カーニングを行う」と「[ページ設定]で指定した1行の文字数を使用する」のチェックをはずします。

- 2 段落のダイアログボックスを開きます。

<ワード2003の場合>

メニューバーから、書式 段落、と選択する。

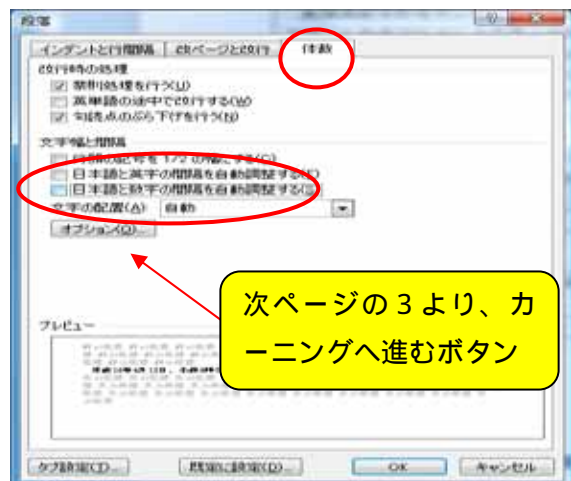
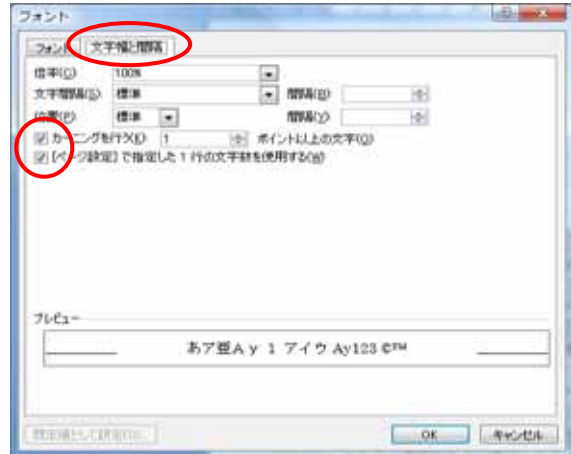
<ワード2007の場合>

ホーム 段落、と選択する。

配置を、両端揃えから左揃えに変更します。

体裁のタブを押すと右のような画面が出ます。

「日本語と英字の間隔を自動調整する」と「日本語と数字の間隔を自動調整する」のチェックをはずします。



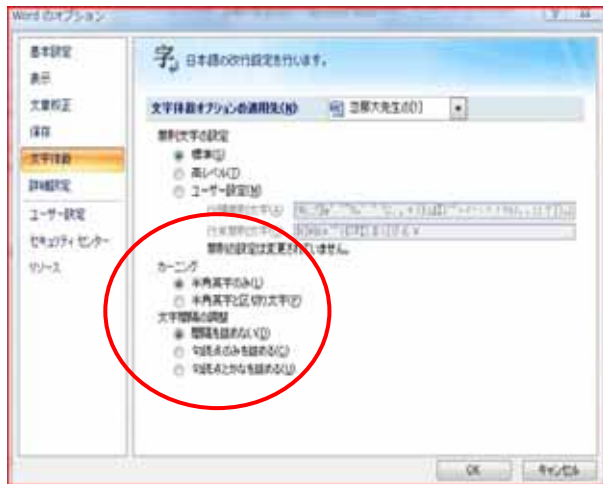
3 カーニングと文字間隔の調整

<ワード2003の場合>

メニューバーから、
ツール オプション 文字体裁タブ

<ワード2007の場合>

段落のダイアログボックスの中の
オプションのボタンを押す。



「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
のラジオボタンを押す。

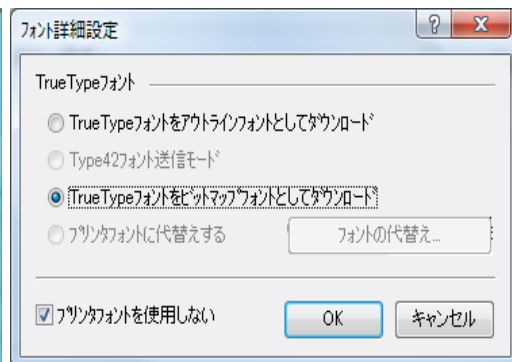
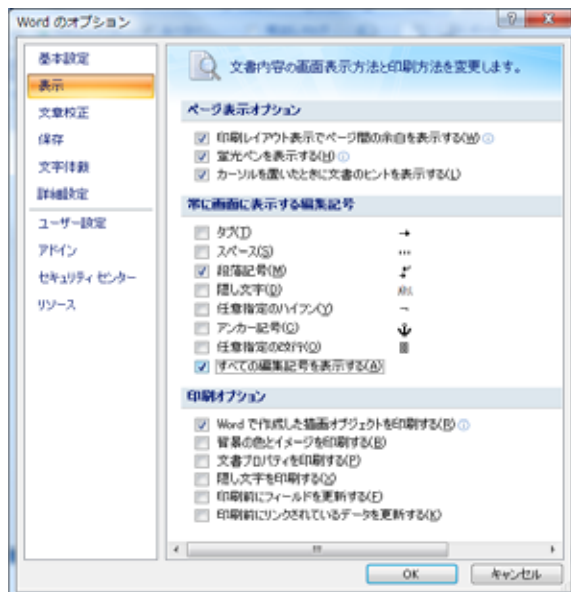
文書を作成したコンピュータと違うコンピュータで開くと、ずれるのです。

A それは普通です。できるだけ同じコンピュータと同じソフトで扱ってください。また、プリンタによって変わることもあります。

バージョン違いでもずれることがあります。

使用するフォントはMS明朝、MSゴシックのみにするとよい。プリンタフォントは使わない。

頭出し、右揃え等はスペースを使わない。



必要に応じて「すべての編集記号を表示する」設定にしておくとういでしょう。

さらに、

以下の設定にしておく、ずれは非常に少なくなると思います。

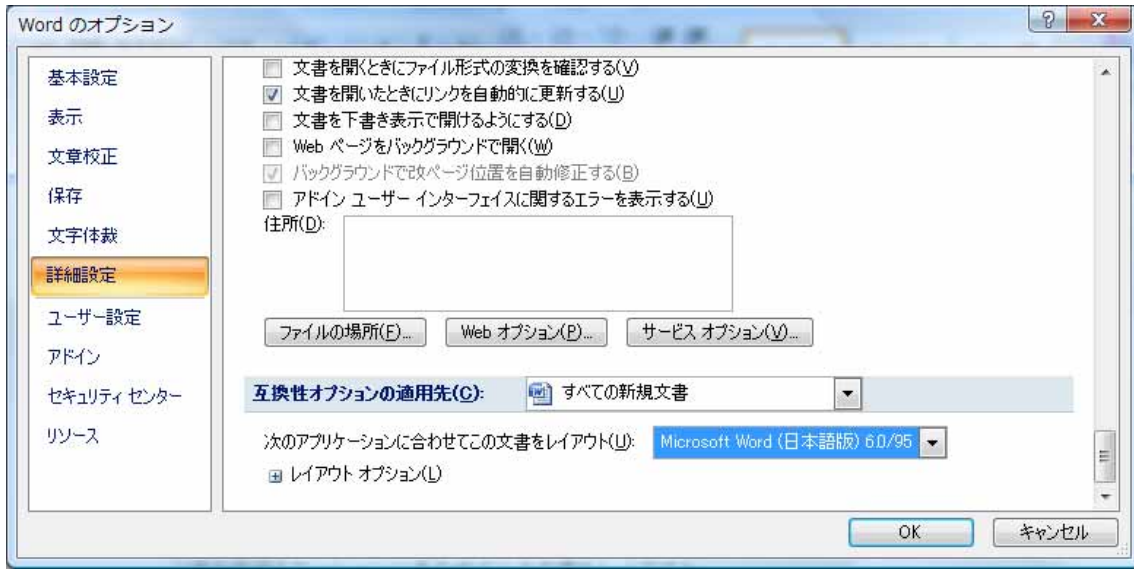
「Wordのオプションの詳細設定の変更」

互換性オプションの適用先

すべての新規文書

次のアプリケーションにあわせてこの文書をレイアウト

Microsoft Word 6.0/95



「文書をレイアウトするときにプリンタの設定に従う」 のチェックをオフにする。

