

Word で美文書作成

奈良先端科学技術大学院大学・情報科学研究科

中村 匡秀 (masa-n@ex.media.osaka-cu.ac.jp)

1. はじめに

この文書は、Microsoft Word を用いてレポート等の文書を作成する際に、留意点すべき点をまとめたものです。文書とは、他人に意思を形式的に伝えるための最も一般的な媒体です。従って、他人に見せた際に予備知識を要求せず、かつ、きれいで読みやすい文書を作成するのがポイントとなります。

2. 基本的なガイドライン

2.1 本文

本文は、フォント(通常は MS-明朝)、サイズ(通常は 10.5 ポイント)を統一し、左寄せで書きます。読み易さを配慮して句読点を効果的に使います。また、一文が長くなりすぎないように注意しましょう。

本文の幅は、Word の上部の「ルーラ」を使って調整します。横幅が長すぎても見難いので、初期設定のままでよいと思います。

2.2 タイトル

文書には、その文書の内容を端的に表すタイトルをつけましょう。タイトルは、14-16 ポイントの大きさに太字にし、さらにセンタリング(中央寄せ)すればよいでしょう。またフォントは、本文と異なるもの(例えば MS-ゴシック)を使えばより美しく強調できます。

タイトルの次の行には、文書作成者の名前を書き、センタリングまたは右寄せにします。必要であればその前後に、所属・日付なども含めるとよいでしょう。

2.3 文書の構造化

長い文書を作成する場合、適当な章、節に短く分けて書くことで、随分と読みやすい文書になります。まとまりのある文章は一箇所に「章」としてまとめ、そのまとまりにふさわしい章題(章のタイトル)を付けてみましょう。章題には通し番号をつけ、本文より少し大きめのフォント(14 ポイント、太字)を使います。

1 つの章が長くなりすぎる場合は、さらに節に分けます。番号付けは、「章・節」のようにピリオドをつけると良いです。節題は、章題よりも少し小さなフォント(12 ポイント)を使い

ます。

このように、長い本文をまとまりの有る単位で章・節に分け、階層的に整理して書くことを、文書の構造化といいます。うまく構造化された文書は、読み手が関心のあるところに集中できるため、よい文書といえます。また、本文を書く前に、章・節の構成とタイトルを先に決定すれば、頭の中の方針・アイデアが整理され、よくまとまった文書が作成できます。

2.4 段落

本文を書く際には、段落を意識しましょう。章または節中の本文にも、まとまりをつけ、適度な場所で改行を入れます。1段落は、最大でも6,7行程度にとどめます。

段落の頭にインデント（行下げ）をつけると、さらに見やすくなります。ルーラの左端に有る、三角印の上側を少し右にスライドさせます。

3. さらなるテクニック

3.1 文字の強調

本文中で特に強調したい語またはフレーズは、下線や太字を用いて強調します。下線は上部のUと描かれたアイコンを、太字は**B**とかかれたアイコンをクリックします。すると、選択した文字列が強調されます。

3.2 箇条書き

箇条書きは、複数の対等な項目を並べる時や、順序付けされた手順を書く時に効果的です。

例1：大阪市立大学は以下の学部から構成される。

- ・ 文学部
- ・ 商学部
- ・ 工学部
- ・ . . .

例2：以下の手順で、ワードを起動します。

1. VMWare のアイコンをクリックします。
2. ユーザ名、パスワードを入力します。
3. マウスで、スタート プログラム Microsoft Word を選択します。

3.3 図表

文書内に図や表を挿入する際には、センタリングして必ず図表のタイトル(キャプション)をつけることになっています。この時、図のキャプションは下に、表のキャプションは上につけることになっています。また、図、表にはそれぞれ通し番号をつけます。図の挿入の手順は、「挿入」「図」「ファイルから」をクリック、挿入する画像ファイルを選択します。



図 1：作品「Landscape」(GIMP で作成)

一方，表の挿入は，「罫線」 「挿入」 「表」の順にクリックします．

表 1：全国の年間平均気温ベスト 5

沖縄	鹿児島	宮崎	大阪	和歌山
23.5	18.8	17.9	17.3	17.3

3.4 とじ

2 枚以上の文書は，ホッチキスなどで閉じます．この時，A 4 縦の紙に横書きする場合には，必ず左上を閉じます．枚数が多い場合は，左上，左中，左下の 3 箇所をしっかりととじます．

4. おわりに

文書の作成には経験が必要です．始めは何を書いてよいのかわからないことも多いでしょう．一つのコツは，予備知識を持たず事情が全くわからない相手に，文書で一から説明することを心がけてみることです．おのずと，何を説明すればよいのかが浮かんでくるはずですよ．