**正しい文書を作成するために**

**はじめに**

会社の文書や自治会の書類、卒業論文など、比較的ボリュームの大きな文書を作成するには、見栄えだけではなく、コンピューターにもわかりやすい文書構成すること、すなわち、アウトラインにそぐった文書を作成していくことが重要です。ここでは、正しい文書作成について説明します。

**見出しのない文書は読みづらい**

文書をわかりやすく、読みやすくするためには、見出しや本文などの要素が欠かせません。逆に、見出しがない文章はメリハリがありませんよね。

見出しはさらに、大見出しから小見出しまで、レベルの異なるものが存在します。

普段、PowerPointのアウトラインペインに画面を切り替えてプレゼンテーション資料を作成される方にはおなじみかもしれませんが、文書作成においても、アウトラインレベルで構成していくことによって、文書内容がより明確になります。

**スタイルの必要性**

見出しはただ文字サイズを大きくするだけではいけません。「ここが大見出しですよ」「ここが本文ですよ」と適切にスタイルを定義、すなわち、Wordに見出しや本文などの要素を認識させる必要があります。

Wordにおいて正しい文書を作成するには、どこが「見出し」で、どこが「本文」なのかを明確に、そして適切に定義することが重要です。そうすることによって、読みやすくて正しい文書になり、スタイルの統一が図れます。それと同時に、Word特有の目次作成機能が利用できるようになるので、スムーズに文書資料を完成させることができます。

**アウトラインを用いた文書の構成化**

Wordでの既定のアウトラインのレベル設定では、「見出し1」が「レベル1」、「見出し2」が「レベル2」、「見出し3」が「レベル3」になります。アウトラインレベルを意識することによって、より階層化されたわかりやすい文書になります。

**Wordでのスムーズなドキュメント作成手順のコツ**

Wordでスムーズにドキュメントを作成するには、基本的に以下の順序で行うことがポイントです。

1. 何もスタイルが設定されていない、プレーンなテキストを直接入力する
2. 見出しを定義する
3. 太字やフォントの色の変更などの文字修飾効果をつける
4. 中央揃えや右寄せなどのスタイルを適用する
5. 独自スタイルを作成して適用する

Wordでは、「見出し1」「見出し2」「見出し3」…などの見出しスタイルを適用して見出しを入力したあとに［Enter］キーを押して改行すると、「標準」の段落になりますが、文字色、フォントサイズや太字などの文字修飾スタイルが適用された状態で改行すると、そのスタイルを引き継ぐ特性を持っています。そのため、まず、何もスタイルが適用されていない文字だけを入力して、ひととおり入力し終わった後に文字修飾スタイルを適用するのがポイントです。もし、スタイルが継承された場合は、ショートカットキー［Ctrl］+［Shift］+［Z］キーを押すと、適用された書式がクリアされます。

また、ブロックレベルなどの特殊なスタイルは、あらかじめ「スタイルと書式」で独自のスタイルを作成しておきます。とりあえず文字だけを入力してから、その独自スタイルを適用すると、スムーズに体裁を整えることができ、スタイルの統一化が図れます。