

ワードプロセッサと言えば MS-Word の事だと思っている方もいらっしゃるかもしれませんが、ワープロソフトには他にも多く存在します。取り敢えず使用されている方が多いと思われるので MS-Word について気がついた事を述べます。

他の方に MS-Word のファイルとして渡すのを前提に書きます。勿論、ご自身用に作成される分はご自由に作られて構いません。

### 1) フォント

一般的な資料をお作りになる時は「ゴシック体」、公文書のような時は「明朝体」が使われます。

フォントによっては処理系によって同じ名前でもデザインが微妙に異なる事があります。最近のシステムでは「游〇〇」系が、少し古いシステムでは「メイリオ」(ゴシック) が差が少ないと思われます。相手の方がそのフォントを持っているか気をつけたいものです。表示すら出来ないかもしれません。

公文書については後ほど記載します。

### 2) 段落

段落の終わり以外で改行してはいけません。(改行マークを「表示」にしておくとよいと思います) 行の終わりでは改行しないようにしましょう。

段落の最初を1字下げするにはインデントで調整します。頭にスペースを入れないようにしましょう。後に文字の大きさやフォントを変えた時にスムーズに変更する為です。

### 3) Tab (カラムの調整)

カラム調整にはスペースではなく Tab を使います。

(使用例)

	↓タブ位置	↓タブ位置
C P U ➡	i8080 ➡	1000 円
メモリー ➡	L470 ➡	250 円
コンデンサ ➡	1000 $\mu$ F ➡	20 円
抵抗 ➡	10k $\Omega$ ➡	10 円

#### 4) 表

表ツールから作成しましょう。MS-Excel の表をコピーしたりすると思い通りにならない事が多いです。セル内に隠れて表示されなかったりします。特に他の方に渡る資料を作られる時は注意が必要です。

#### 5) メディアの挿入

写真・図形を挿入する時は元のファイル形式や大きさ・配置に十分注意してください。

#### 6) 公文書（あらたまった書類）

一般的な公文書は 12 ポイントの明朝体で書かれます。

おおまかな書き出しは

- 1 行目 右寄せで「日付」を 1 文字左ヘインデントで。
- 2 行目 左寄せで「宛て先」（必要なら 3 行目も）
- 3 行目 右寄せで「発信人」を 1 文字左ヘインデントで。
- 4 行目 中寄せで「表題」（必要に応じて文字を大きく）
- 5 行目 左寄せで本文。

最後に相手の方が加筆等編集される事がない場合は PDF で書き出して渡されるとよいと思います。相手の方の処でどの様に表示されるか気をつけたいと思います。

（公文書例）

1文字空ける↓

2022年11月6日\_\_

1年4組 保護者各位

〇〇小学校1年4組  
担任 〇〇 〇〇

## 秋季遠足について

↓文字下げはインデントで

改行↓

秋冷の候、保護者の皆様にはますますご健勝のこととお喜び申し上げます。🔄  
さて11月23日（水）に予定しております遠足に尽きまして天候等により中止になる場合は下記の通りの取り扱いとなります。6時の時点で神奈川県東部に警報が発令されていた場合……🔄

ここには改行を入れない↑