

## Wordで公用文を作成する場合の標準的な書式

用紙サイズはA4版、フォントはMS明朝で12ポイント、文字数は40文字、行数は40行、余白は上35mm、下27mm、左30mm、右22.6mmとする。段落の配置は両端揃えとし、「句読点のぶら下げ」を行う。文字列を強調する場合は、太字ではなくMSゴシックを用いる。

第1 「1」、「2」、…の上に更に大項目を設けるときは、「第1」、「第2」、…の番号書式を用いた見出しを使う。最初の行のインデントを1字「ぶら下げ」にする。

大項目の見出しがある本文のインデントは、左を1字、最初の行を1字「字下げ」にする。

1 通常は、「1」、「2」、…の番号書式を用いた見出しから始める。最上位の見出しのインデントは、左を1字、最初の行を1字「ぶら下げ」にする。それ以降は、見出しレベルが下がるごとに左インデントを1字ずつ増加する。最初の行のインデントは、文字幅に応じて適宜調節する。

見出しがある本文のインデントは、左を見出しと同じ字数、最初の行を1字「字下げ」にする。

(1) 番号書式の数字等の文字幅は、「( )」のない「1」、「2」、…と「ア」、「イ」、…は全角、それ例外は半角にする。

「( )」の文字幅は、半角とする。

(2) 番号書式の後ろには、「( )」がないものは全角、あるものは半角の空白を1つ入れる。

本文の算用数字には、「1」、「2」のように原則として全角を用いる。

2 「①」、「②」、…は見出しではなく、事項を列挙する場合（箇条書き）に用いる。

① 事項の列挙は文の場合もあれば、「～こと。」のような体言止めや名詞の場合もある。

② 「①」、「②」、…の後に空白を入れる。インデントは、左を見出しと同じ字数、最初の行を1字「ぶら下げ」にする。

3 事項の列挙（箇条書き）には、「・」を用いることもできる。

・ 「①」、「②」、…と同じく、文の場合もあれば、体言止めや名詞の場合もある。

・ 「・」の後ろに空白は入れない。インデントは、左を見出しと同じ字数、最初の行を1字「ぶら下げ」にする。2行目の書き出しが1行目に揃うことになる。

4 「(1)」以降の見出しの番号書式とインデントは、次のとおりになる。

(1) ○○○

ア ○○○

(ア) ○○○

a ○○○

(a) ○○○

i ○○○

(i) ○○○

VBA活用支援サイト



## Word用ショートカットキー

レベル	操作内容	キー操作	補足説明
知らない とヤバイ	文字列を <b>選択</b> する	<b>Shift + 方向キー</b>	マウスの左クリックでグリグリと選択してもできますが. . .
	すべての段落を <b>選択</b> する	<b>Ctrl + A</b>	
	選択した文字列を <b>切り取る</b>	<b>Ctrl + X</b>	
	選んだ文字列を <b>コピー</b> する	<b>Ctrl + C</b>	マウスの右クリックでもできますが. . .
	文字列を <b>貼り付ける</b>	<b>Ctrl + V</b>	
	<b>テキストのみ</b> 貼り付け	<b>Ctrl + Shift + V</b>	書式を貼り付けたくなければコレ!
	<b>履歴一覧</b> から貼り付ける	<b>Win + V</b>	切り取りやコピーした文字列を再利用!
	直前の操作を <b>元に戻す</b>	<b>Ctrl + Z</b>	これを知っていると知らないのでは、大違い!
	直前の操作を <b>やり直す</b>	<b>Ctrl + Y</b>	
	段落を <b>右揃え</b> にする	<b>Ctrl + R</b>	段落の標準配置は「両端揃え」なので、「右揃え」などの解除は「左揃え」ではありません。
段落を <b>中央揃え</b> にする	<b>Ctrl + E</b>		
段落を <b>両端揃え</b> にする	<b>Ctrl + J</b>		
<b>ナビゲーション</b> を表示	<b>Ctrl + F</b>	見出しの一覧が別画面に表示されます。	
知ってる と便利	段落の <b>アウトラインレベル</b> を上げる	<b>Alt + Shift + ←</b>	スタイルで見出しを選ぶ必要がなくなります。めっちゃ便利です!
	段落の <b>アウトラインレベル</b> を下げる	<b>Alt + Shift + →</b>	
	段落に <b>標準スタイル</b> を適用する	<b>Ctrl + Shift + N</b>	

「Wordの書式設定が面倒」そんなあなたに. . .



Wordのマクロ機能を利用して公用文の書式を自動設定

# VA公用文

