

公用文作成に使える
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 選択 する	Shift + 方向キー	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 選択 する	Ctrl + A	
	選択した文字列を 切り取る	Ctrl + X	
	選んだ文字列を コピー する	Ctrl + C	マウスの右クリックでもできますが、...
	文字列を 貼り付ける	Ctrl + V	
	テキストのみ 貼り付け	Ctrl + Shift + V	書式を貼り付けたくなければコレ！
	履歴一覧 から貼り付ける	Win + V	切り取りやコピーした文字列を再利用！
	直前の操作を 元に戻す	Ctrl + Z	これを知っているのと知らないのでは、大違い！
	直前の操作を やり直す	Ctrl + Y	
	段落を 右揃え にする	Ctrl + R	句読点のぶら下げを行う場合、段落の標準配置は「両端揃え」です。
	段落を 中央揃え にする	Ctrl + E	
	段落を 両端揃え にする	Ctrl + J	
	ナビゲーション を表示	Ctrl + F	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 アウトラインレベル を上げる	Alt + Shift + ←	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 アウトラインレベル を下げる	Alt + Shift + →	
	段落に 標準スタイル を適用する	Ctrl + Shift + N	



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25mm、下20mm、左25mm、右19.9mm（文字間隔を揃えるために補正した値）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、**MSゴシック**を用いる。表題は、左右の余白を3文字とする。

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」、…の後には空白を入れる。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) ○○○

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

