

# 新規文書 サブタイトル

3B-Word テンプレートを使用したサンプル文書です。表紙の文字は、フィールドコードによって表示されています。文字の変更は、すべて [文書パーツ挿入] メニューの [その他] の「表紙の操作」で行います。利用しているのは、「タイトル」、「サブタイトル」、「コメント」の3つです。

1 大見出し	3
1.1 中見出し	4
1.1.1 小見出し	4
1.1.2 説明文	4
1.1.3 表の作成	5

# 1

## 大見出し

ParadoxのWordテンプレートは、ドキュメントの最小構成単位（Basic Building Block of document : 3B）を独自のメニューから呼び出して積み木のように積み上げてゆだけで美しいドキュメントが作成できます。ドキュメントの最小構成単位とは、「見出し」、「注意」、「コラム」、「手順」などを指し、長年のマニュアル制作の現場から選び出された必要最小限のパーツから構成されています。これらのパーツは、すべてが美しくデザインされていますし、パーツ同士はどのような順番に組み合わせることもできるように設計されています。このため、Wordの編集機能をまったく理解していない方でも、美しく、しかも読みやすいドキュメントを作成することができます。

以下、さまざまな用意されているパーツを紹介します。

- 簡条書き(文字入力後 Enter キーで簡条書きが継続。F12 キーで本文スタイルに戻ります)
  - 簡条書き 2(文字入力後 Enter キーで簡条書きが継続。F12 キーで本文スタイルに戻ります)
    - 簡条書き 3(文字入力後 Enter キーで簡条書きが継続。F12 キーで本文スタイルに戻ります)
- 簡条書き(文字入力後 Enter キーで簡条書きが継続。F12 キーで本文スタイルに戻ります)
- 簡条書き(文字入力後 Enter キーで簡条書きが継続。F12 キーで本文スタイルに戻ります)

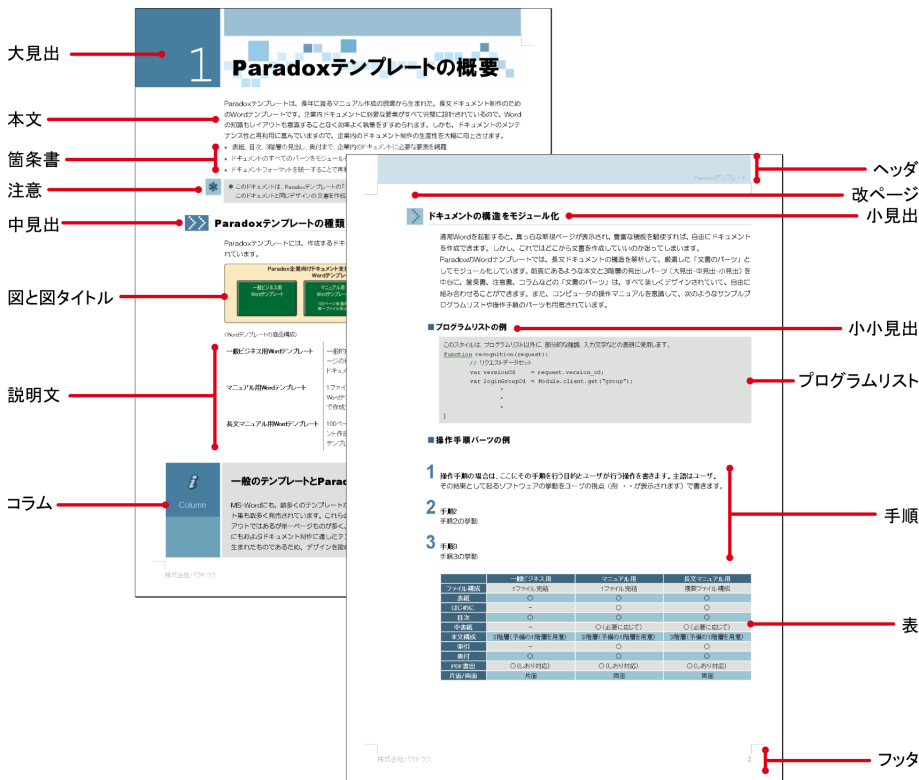


図 1-1 Paradoxテンプレートを構成するパーツ群



- このドキュメントは、Paradoxテンプレートで作成されています。誰でも簡単に、このドキュメントと同じデザインの文書を作成することができます。

## 1.1 中見出し

文書の基本は、3階層で構成することです。このページ上部の「大見出し」、「中見出し」、「小見出し」そして予備に「小小見出し」が用意されています。これらでツリー構造を作ることが文書作成の基本です。

### 1.1.1 小見出し

本文と各見出しの間などの間隔は、無駄な改行などを入れなくても、各パーツが調整いたします。



図 1-2 図版作成色見本

### 1.1.2 説明文

用語説明など汎用的に利用できるパーツです。

<b>説明文</b>	用語の説明、説明文の付く箇条書きなど多用途に利用する書式です
<b>行の増やし方</b>	行頭でマウスカーソルが矢印になったところでクリックして、コピーします。続いて、任意の行で右クリックして、「行の貼り付け」を選択します。複数行まとめてコピーすることもできます。
<b>行の減らし方</b>	行の増やし方と同様に、行を選択してから、右クリックして「行の削除」を選択します。

#### ▶ 小小見出し

このスタイルは、プログラムリスト以外に、部分的な強調、入力文字などの表現に使用します。

```
function recognition(request) {
  // リクエストデータセット
  var versionCd      = request.version_cd;
  var loginGroupCd  = Module.client.get("group");
  .
  .
  .
}
```

- 1 ユーザが行う操作を、ユーザを主語として記述します。番号のリセットは、リナンバー[F3]キーです。ここでは、その結果として起るソフトウェアの挙動をユーザの視点で書きます。
- 2 手順2  
手順2の挙動
- 3 手順3  
手順3の挙動

### ▶▶▶ 1.1.3 表の作成

表 1-1 表タイトル

	列1	列2	列3
行1	セル1	セル1	セル1
行2	セル2	セル2	セル2
行3	セル3	セル3	セル3
行4	セル4	セル4	セル4
行5	セル5	セル5	セル5

## 企業内ドキュメントの書式統一の勧め

企業内で公式のドキュメントはファイリングされて管理されています。最近では、そのソースであるワープロなどで作成したファイルに関しても、作成するアプリケーションはMS-Wordに統一され、共有ドキュメントとして管理されるようになってきました。しかし、いまだにMS-Word上の書式は「個人まかせ」というのが現状で、本文や見出しの文字サイズやデザインは、書類ごとに異なっています。

宣伝広報部門では、企業イメージの向上のため細心の注意を払って、カタログや広報用のドキュメントを作成していますが、社外に出るドキュメントはすべて宣伝広報部門経由という時代は、コンピュータの普及とともに終わりました。今や、全社員の作成した大量のドキュメントが活字となって社外に配布されています。全社員が作成するドキュメントのデザイン・書式の統一こそが、今求められる企業イメージの向上につながります。

また、一方で全社員がドキュメント作成に費やす時間の累計は膨大なものになります。書式の統一は、単に企業イメージを向上させるだけでなく、ドキュメント制作時間を大幅に軽減するという副次的なメリットも見逃せません。



**Paradox**

株式会社パラドクス

〒155-0033

東京都世田谷区代田6-28-1

白洋ビル

TEL 03-6323-3646

url : <http://www.paradox55.com/>

mail : [info55@paradox55.com](mailto:info55@paradox55.com)

**新規文書**

サブタイトル

2012年3月10日 第1版