

2025.1.14

開発元：株式会社パラドクス
東京都世田谷区北沢2-22-7

担当：大西龍也

株式会社ジャスミンシステム
東京都千代田区丸の内
新丸の内ビルディング12F
担当：須藤・若松

企業内個人、研究者、学生などの文書作成を支援するWordテンプレートです。
1枚ペラの簡単なメモや報告書の作成から、何十ページにもおよぶ長文の文書作成までをターゲットとしています。

personal版テンプレートチュートリアルガイド 報告書、提案書、レポート、論文、卒論の作成を支援

contents

1	ターゲットは個人	1
2	テンプレートの特徴	1
2.1	文書パーツを積み上げるだけでレイアウト	1
2.2	専用のリボンメニューだけで操作は完了	2
2.3	リボンメニューから文書パーツを貼り込む	2
3	文書パーツの詳細	3
3.1	「見出し」グループ	3
3.2	「文書パーツ_A」グループ	4
3.3	「文書パーツ_B」グループ	5
3.4	「文書構成」グループ	6
3.5	ユーザ情報	8
3.6	「help」グループ	9
4	文書コンバータの利用	10
5	オプション設定の利用	11
5.1	文書のカラー変更	11
5.2	文書の文字サイズの変更	12
6	ライセンスの管理	12
7	文書作成の「KnowHow/DoHow」の提供	12
8	FAQ	13

1 ターゲットは個人

すでに多くの企業で利用していただいている文書作成支援ツール「Paradox-enterprize（企業向け）」が企業の公式ドキュメント作成用であるのに対し、「**個人向け**」として報告書、提案書、論文、卒論などの文書用に開発されたのが、ここで紹介する**文書作成支援ツール「Paradox-personal」**です。

- 本書は、「Paradox - personal」を使用してレイアウトしています。誰にでも、この文書と同じレイアウトの文書が作成できます。しかも、その**操作の習得に1時間はかからない**ことでしょう。

2 テンプレートの特徴

「伝える文書」、「説得する文書」、「理解してもらうための文書」、「読んでもらえる文書」を作成するには、白紙の原稿用紙に文章力だけで勝負するのではなく、PCを使用して図版やレイアウトを駆使した文書を作成すべきです。しかも、「読みやすさ」という要素も追求するには、**デザイン**という観点も疎かにできません。

「Paradox-personal」には、弊社マニュアル作成の長年の経験から得た「**論理的思考を支えるレイアウト**」機能が整備されています。さらに、機能を必要最小限に抑えることで、難しいWord操作から開放されます。

- ❖ Wordの操作に悩まされることなく、読みやすく美しい文書が作成できる
- ❖ 独自の「**文書パーツ配置方式**」を採用しているので、操作はいたって簡単
- ❖ 作成の容易さは、推敲と文書構成の見直しの時間に余裕を与える
- ❖ すでにデザインされているので、読み易い文書を作成できる
- ❖ 文書の論理的表現を支える、厳選した「文書パーツ(後述)」を用意
- ❖ 執筆者自身をアピールするための機能を用意(署名欄、文書カラーそして独自アイコン:後述)

2.1 文書パーツを積み上げるだけでレイアウト

「本文」、「見出し」、「箇条書き」といった文書を構成する**デザイン要素を「文書パーツ」**と呼んでいます。フォントの大きさ、行間、飾りなどのデザインに加え、「文書パーツ」がどのような順番に組み合わせられても最適な「**空き**」が保たれるように計算されています。このため、積み木を積み上げるように文書のレイアウトが完成します。「文書パーツ」は長年のマニュアル制作の経験から、厳選したものを提供しています。その数は、**わずか10数個**なので習得も容易です。

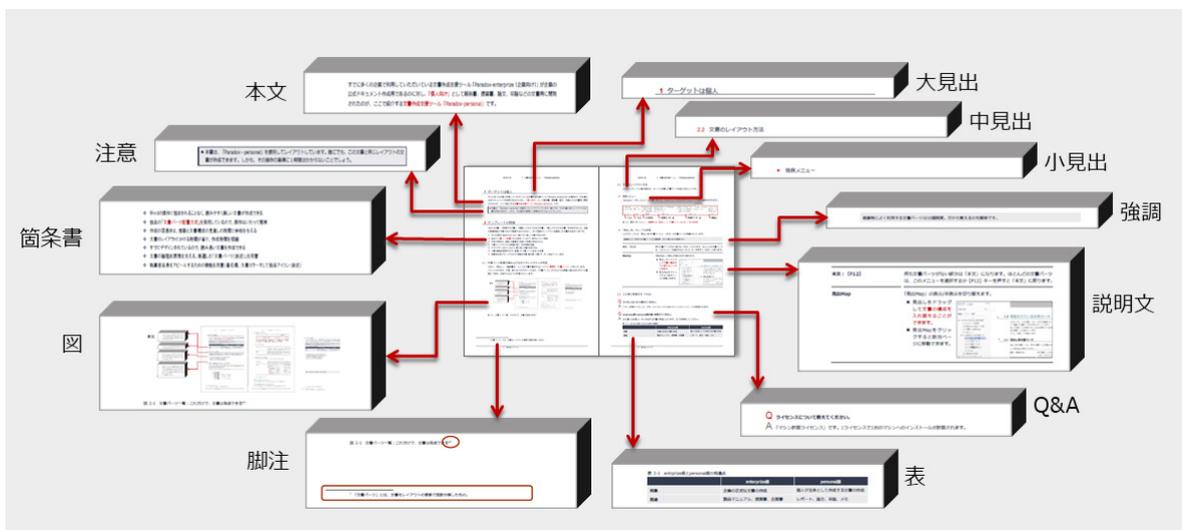


図 2-1 厳選された「文書パーツ」

2.2 専用のリボンメニューだけで操作は完了

「paradox」リボンメニューを用意しました。このメニューだけですべてのレイアウトの操作が行えます。しかも、執筆時によく利用するのは、16のメニュー（見出し、文書パーツ_A、文書パーツ_B）だけです。

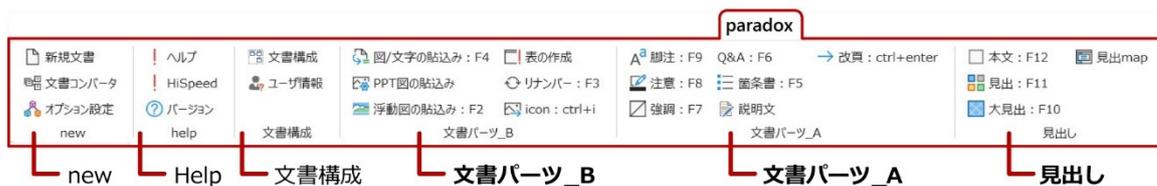


図 2-2 専用リボンメニュー：執筆時には「見出し」と「文書パーツ（AとB）」だけを利用

2.3 リボンメニューから文書パーツを貼り込む

「文書のカーソル位置に文書パーツを貼り込む」これがこのテンプレートの操作の基本です。

下図は、「注意」という文書パーツを貼り込む操作です。

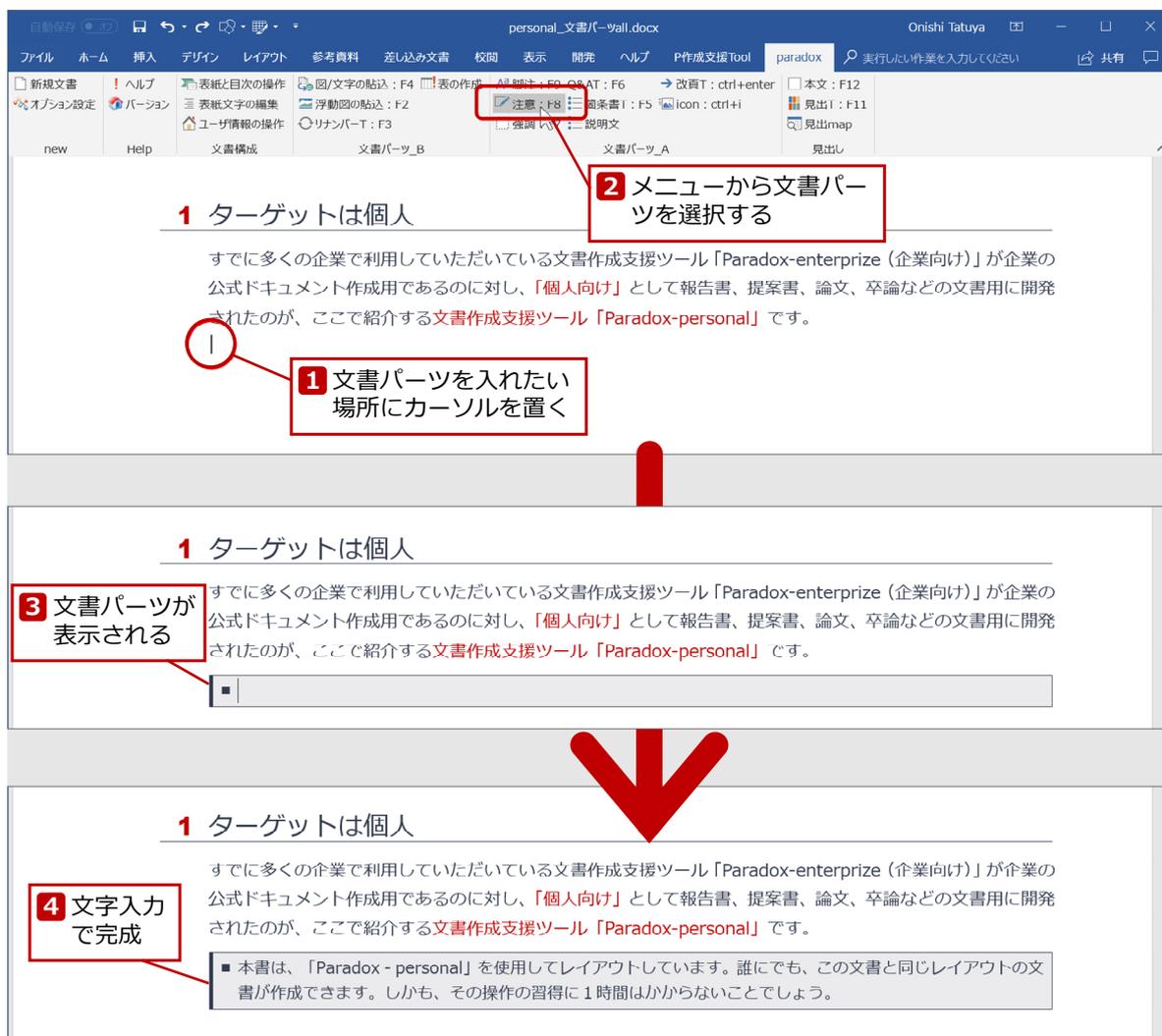


図 2-3 リボンメニューから文書パーツを選択して文書パーツを貼り込む（リボンメニューはVer706です）

- 上記の例では、空行に文書パーツを貼り込んでいますが、文字が入力されている行で実行すると、その段落が「注意」になります。また、よく利用する文書パーツにはショートカットキーが割り当てられています。

3 文書パーツの詳細

このテンプレートの文書パーツは、**わずか10個程度**です。多くの文書パーツが用意されている方が便利そうに思えますが、文書パーツの選択に悩むことがないように、本当に必要なものだけに絞り込みました。その結果、文書の作成効率は飛躍的に向上します。

3.1 「見出し」グループ

このグループには、見出し系の文書パーツと、「本文」の文書パーツが用意されています。また、文書作成に欠かすことができない、「見出Map (wordの標準機能)」も用意しました。

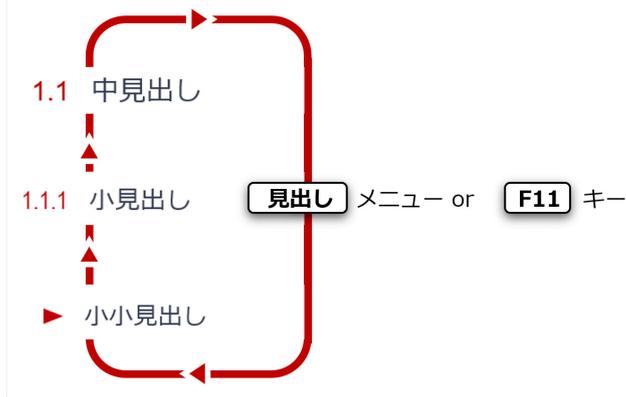
本文：[F12]

何も文書パーツがない段落は「本文」です。「本文」以外の段落（例えば見出しなど）でこのメニューを選択するか [F12] キーを押すと「本文」に戻ります。

- レイアウトが崩れたら「本文」に戻してからやり直してください。
- no image –

見出し：[F11]

3階層の見出しが用意されています。操作は、メニューを選択するか [F11] キーを押すと、カーソルのある行は、まず「小見出し」になります。続けて同じ操作をすると、「小見出し」→「中見出し」と切替わります。



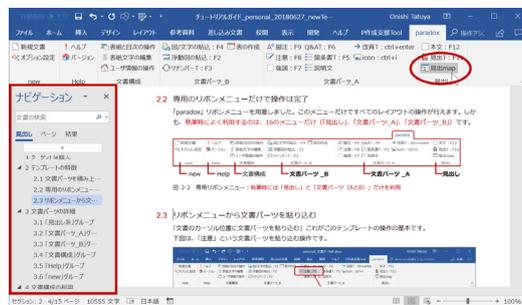
大見出し：[F10] キー

見出しの最上位の階層である大見出しは、上記「見出し」とは独立して存在します。

見出Map

「見出Map」の表示/非表示を切り替えます。見出Mapには、大・中・小の見出しがツリー構造で表示され、文書の見出構成を確認できます。

- 見出しをドラッグすると文書の構成を入れ替えることができます。
- 見出Mapの文字をクリックすると該当ページに移動します。



3.2 「文書パーツ_A」グループ

このグループには、使用頻度が高い文書パーツが用意されています。

脚注： [F9] キー	カーソル位置に脚注マーク（* ¹ ）が表示されるとともに、画面下部に脚注内容を記載するためのダミー文字が表示されます。
脚注の作成	用語等の末尾にカーソルを置き、メニューの [脚注] をクリックするか、[F9] キーを押します。下部に表示されたダミー文字を編集します。
脚注の削除	脚注マーク（* ² ）を消すと、下部の脚注も消去されます。

2.1 文書パーツ*¹配置を積み上げるだけでレイアウトが完成

「本文」、「見出し」、「箇条書き」といった文書を構成するレイアウト要素をフォントの大きさ、行間、飾りなどのデザインに加え、「文書パーツ」がどの適な「空き」が保たれるように計算されています。

¹ 脚注の解説を入力してください

注意： [F8] キー	補足、注意、警告、ヒントなどに利用できる文書パーツです。デザインを変えて何種類も用意することもできますが、記載する内容が「補足」か「注意」なのかを特定することは容易ではありません。このため、執筆効率を上げるため、あえて1種類に限定しています。
--------------------	---

■ 本書は、「Paradox - personal」を使用してレイアウトしています。誰にでも、この文書と同じレイアウトの文書が作成できます。しかも、その操作の習得に1時間はかからないことでしょう。

強調： [F7] キー	背景に色をつけているので、強調用に利用できます。文中で強調したい数値、公式、アドレス、プログラムリストなど、注目を集めるために使用します。
--------------------	---

```
Selection.Style = ActiveDocument.Styles("見出し 3")
Application.Templates(dModuleTemplate).AutoTextEntries("小見出し").Insert Where:= _
Selection.Range, RichText:=True
```

Q&A： [F6] キー	「よくある質問と答え」を記載するための文書パーツです。メニューは、たった一つですが、[F6] キーを押すたびに、「Q」と「A」の文書パーツに切り替わります。
-------------------------	--

- 巻末に「Q&A」の章を作成しておき、執筆中に思いついた内容をメモとして記載します。最終的には、Q&Aの内容は文書の適切な箇所に記述します。

Q QとAを交互に表示させる機能ですが、Q&A（[F6] キー）メニュー一つで、効率よく作成できます。

A マニュアルの巻末に、QAまたはFAQの章を設けて、お客様に最新の情報を提供するのもお勧めの方法です。

¹ 脚注の解説を入力してください

² 脚注の解説を入力してください

箇条書：[F5] キー

シンプルなデザインの文書パーツです。メニューは一つですが、3階層+番号付きの4つの箇条書に切り替わります。番号付きの箇条書きは、手順など順番に意味がある場合にのみお使いください。

- ❖ 箇条書1
- ❖ 箇条書2
- ❖ 箇条書3
- 1 箇条書数字



- 「説明文」と「表」の中でも記号付きの箇条書が利用できます。利用できるデザインは、箇条書き1のみです。

説明文

この欄の文書パーツが「説明文」です。用語の解説、設定項目の解説などに最適です。どのような要素が解説されているかが、左列で直ちに認識でき、右側にその解説を記載します。

一見、単純なフォーマットですが、非常に使いやすく、読みやすくなります。このテンプレート自慢の文書パーツです。

- 説明文の右列には、図や箇条書が配置可能
- 図：[F4] でクリップボードの画像が貼り込める
- 箇条書：[F5] で説明文の右列に箇条書をon/off可能

表紙と目次の操作	このテンプレートでは、2種類の文書構成を選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 表紙と目次を持つ「長文用構成」 ■ タイトルや作成者情報を文頭に配置した「ヘッダ構成」 →本書「■■■3 文書構成の利用」を参照
表紙文字の編集	表紙やヘッダ部には、「タイトル」、「サブタイトル」、「コメント」の3つの情報欄があります。これらの文字の編集を行います。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 表紙の文字は直接修正することもできますが、「表紙と目次の操作」と「表紙文字の編集」を実行すると、文書に記録されている情報に置き換わってしまいますので注意が必要です。

改頁：[Ctrl] + [Enter] キー

改ページの機能は、MS-Wordにも用意されていますが、あまりにも使いにくいので用意しました。この改ページでは、現在カーソルがある文書パーツから改ページされます。また、再度操作すると改ページは解除されます。ひとつのメニューですが、改ページのOn/Offが交互に繰り返されます。ただし、空白行での改ページはできません。

3.3 「文書パーツ_B」グループ

図版貼り込み、表の作成などの文書パーツが用意されています。

図/文字の貼込：[F4] キー

クリップボードに取り込まれている画像や文字がカーソル位置に貼り込まれます。

画像が入っている場合

カーソルのある行の1行前に新しい行を追加し、その行に画像が貼り込まれます。貼り込める先は、本文、図、注意、説明文、表、強調です。

- 貼り込み先が本文のときには、番号付きの図版タイトル欄が付きます。

図版タイトルを「利用しない」という設定も用意されています。

画像を選択されていると

本文の画像が選択されている場合には、クリップボード内の画像に置き換えられます。サイズは横幅が元の図と同じサイズになるので、画像の貼替えに最適です。フローティング画像の貼替えはできません。

テキストが入っている場合

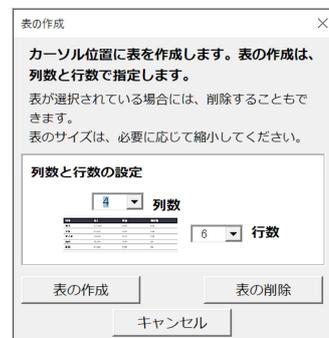
プレーンテキストとして貼込まれます。Webサイトからクリップボードに取り込んだテキストをWordに貼り込むと、文字の大きさや色などの情報もコピーされます。この機能で貼り込むと文字だけを貼り込めます。

浮動図の貼込：[F2] キー

クリップボード内の画像が、浮動図（フロート図）として貼り込まれます。図の位置は、貼り込む段落の上揃え、右側揃えです。浮動図なのでドラッグして移動することができます。ただし、貼り込まれた画像はカーソルのある段落の先頭に結合（アンカーと言います）されていますので、その行が移動すると相対的な位置関係を維持しながら移動します。

この文書パーツは、下記に2段組のようなレイアウトを想定しています。

- 1 メニューの[表の作成]を選択します。画面には、表の作成ダイアログボックスが表示されます。

**リナンバー：[F3] キー**

「番号付きの箇条書」の数字を1から振り直したい場合に使用します。また、再度同じ操作すると連番に戻すことができます。

icon：[Ctrl] + [i] キー

クリップボード内に取り込まれている画像を、カーソル位置にアイコンとして貼り込みます。どのような写真  も、イメージ  も、アイコン化できます。

- 本文、説明文、注意、表、小見出しなど、文書パーツごとに、最適なサイズのアイコンとして貼り込まれるように自動調整されます。

表の作成

行と列の数を指定すると、表が作成されます。テンプレートに最適な背景色の表が完成します。

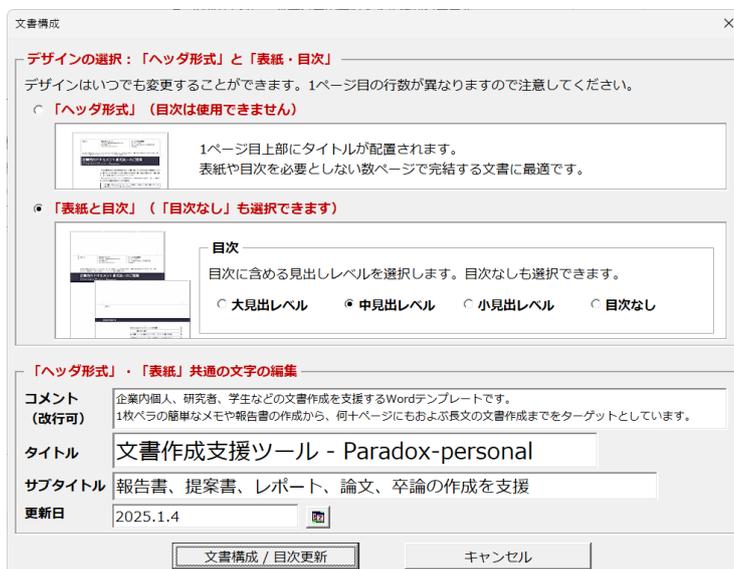
- 下図のように、番号付きの表タイトル欄が付きます。

表 1-1 paradoxTemplateのModule構成

	マクロ	定型句	「 」、社名等
mainModule	○	-	-
customerModule	-	-	○
designModule	-	○	-

3.4 「文書構成」グループ

文書の構成要素とは、本文ページに付属する「表紙」や「目次」そして「奥付（機能）」などを差しています。personal版のテンプレートでは、「表紙」と「目次」を備えた長文文書用の文書構成と、数ページもしくは1ページのメモにも対応できる文書構成を選べるようになっていました。そして、「奥付（機能）」として1ページを消費するのではなく、表紙とタイトル部に、作成者や問い合わせ先を表示する領域を設けました。

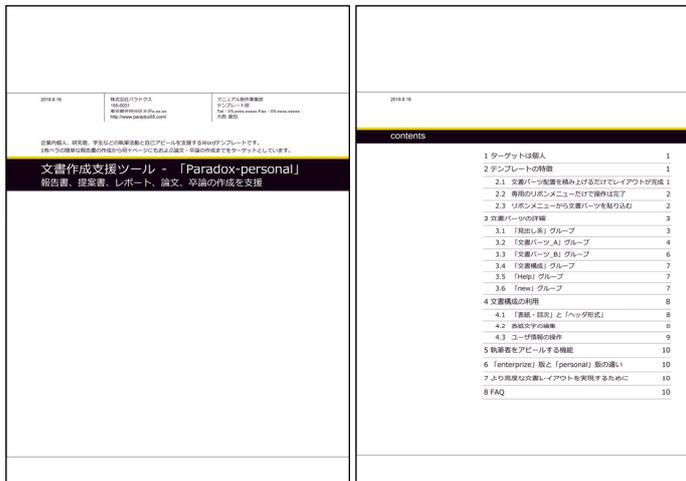


▶ 「表紙・目次」と「ヘッダ形式」

personal版には、2種類から選択できます。

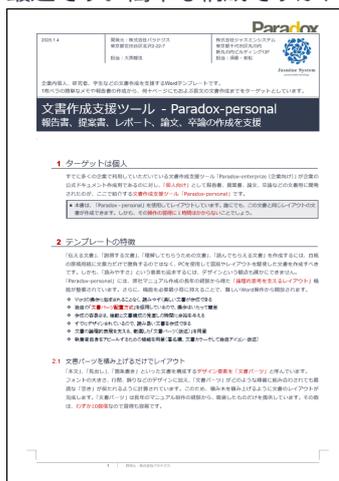
表紙と目次

表紙と目次からなる長文用の構成です。目次は、表示する見出しレベルを3段階から選択できます。また、目次なしという設定も可能です。



ヘッダ形式

数ページ程度のレポートには、最初のページのヘッダ部を利用した形式が最適です。簡単な構成ですが、表紙と奥付の機能を果たしています。



- 文書作成後に、ヘッダ形式に変更することもできますが、1ページ目にはヘッダ部の領域が追加されるため、レイアウトが変わります。

▶ 表紙文字の編集

文書構成ダイアログボックスの下部で、表紙やヘッダ部に表示される「タイトル」、「サブタイトル」、「コメント」と「更新日」を編集できます。この情報は、文書ファイルに記録されているので、表紙やタイトル部を削除しても、再度操作した時に呼び出して利用されます。

- 表紙の文字は直接修正することもできますが、「文書構成」で表紙やタイトル部が更新されると、文書に保存された情報に書き換えられます。

3.5 ユーザ情報

ここでは、表紙やヘッダ部にあるユーザ情報欄の編集と、表紙やヘッダ部に会社のロゴなどを追加することができるようにしています。

▶ ユーザ情報の編集

ユーザ情報は一般書籍の「奥付」に該当します。作成者である個人が作成する文書は、個人をアピールする重要な要素となりますので、用途に応じて適切に編集することをお勧めします。また、この情報はテンプレートに登録することができるので、新規文書作成時には、デフォルト値として表示されます。

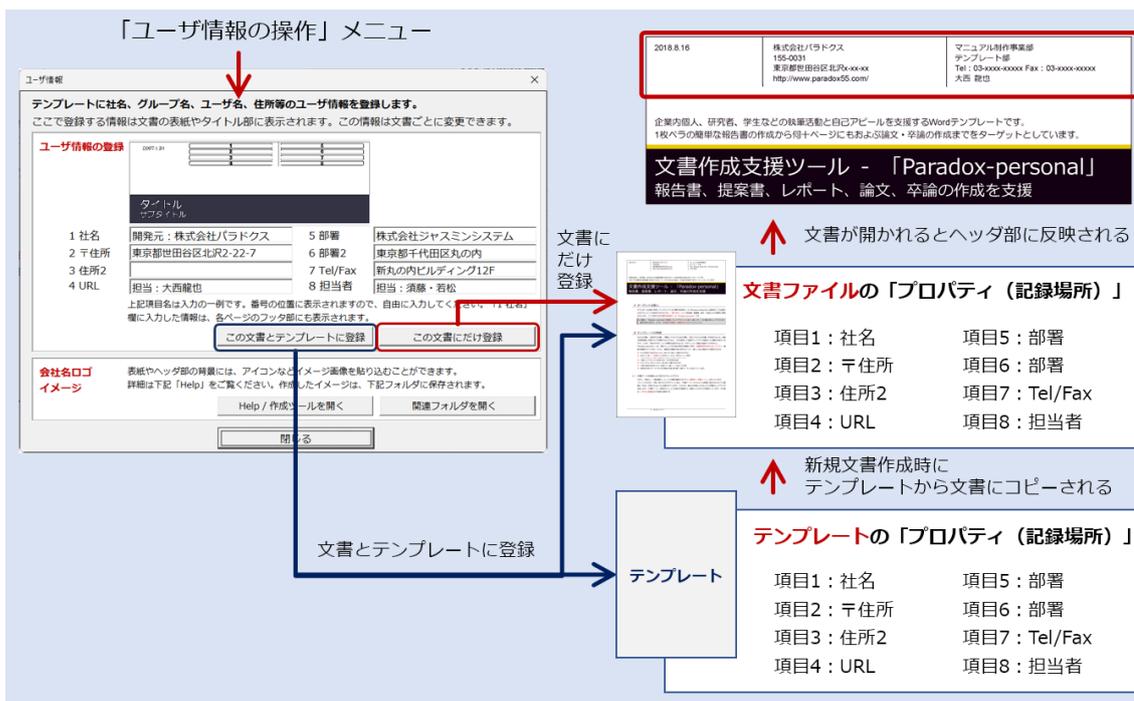


図 3-1 ユーザ情報の操作

▶ 表紙やヘッダ部へのアイコン表示

Personal版の「表紙」や「ヘッダ部」には、会社名やロゴマークなどを表示することができるようになります。個人であれば、自分のオリジナルの画像を表示させることができます。

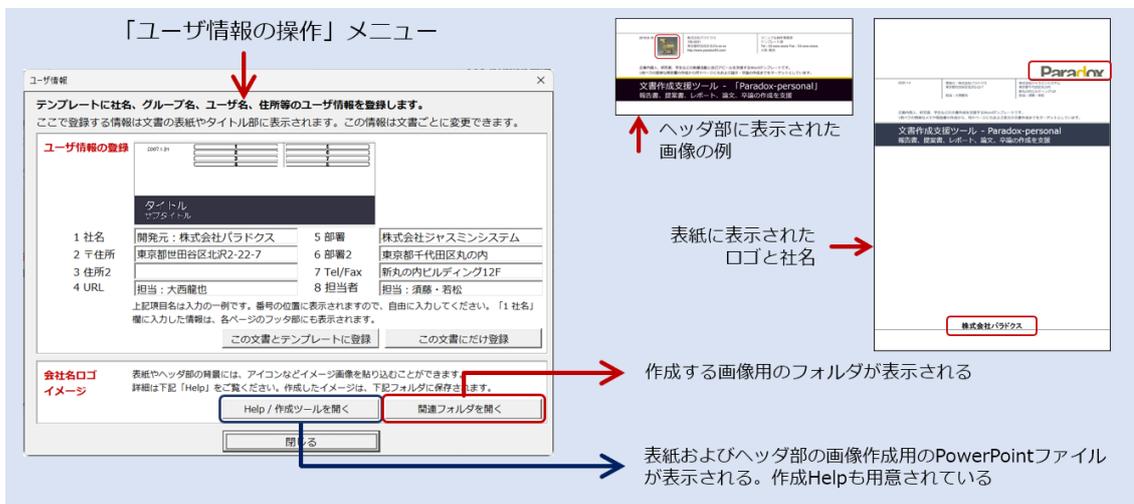


図 3-2 ユーザー情報の会社名やロゴの貼り込み機能

3.6 「help」グループ

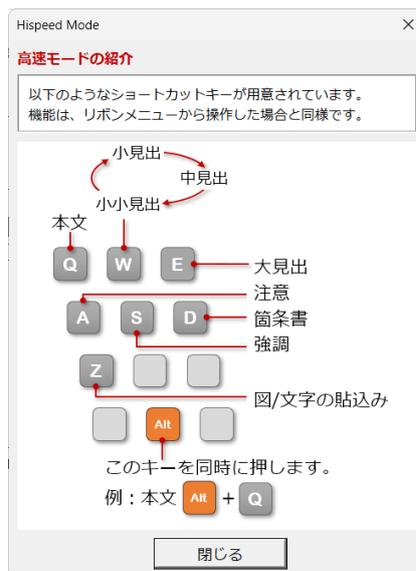
ヘルプ

テンプレートのWeb説明書を表示します。インターネット環境が必要です。また、文書作成のノウハウを「KnowHowDoHow」で提供しています。特に、プロジェクト等でマニュアル等の共著する場合の「執筆要綱」としてご利用ください。



HiSpeed

高速にレイアウトを行いたい方のためにハイスピードモードが用意されています。よく利用する文書パーツに、右図のようなショートカットキーが割り当てられているので、ホームポジションから手を移動することなくレイアウトが行えます。



バージョン

「テンプレート」、「顧客モジュール」、「デザインモジュール」の各々のバージョン情報が表示されます。



▶ 「new」グループ

新規文書

新規文書が作成されます。文書の余白等様々な書式が設定されているので、必ずこの「新規文書」から文書を作成してください。

文書コンバータ

3種類のparadoxテンプレート間で、相互に文書をコンバートすることができます。

➡ 本書「4 文書コンバータの利用」を参照

オプション設定

文書のカラー変更、文字サイズ変更、そしてライセンス管理機能が用意されています。

➡ 本書「5 オプション機能の利用」を参照

4 文書コンバータの利用

paradoxのテンプレートには、enterprise、personal、specificationの3つが用意されています。これらのテンプレートで作成した文書は、各テンプレートに用意されている「文書コンバータ」を用いることで、相互に変換することができるようになっています。

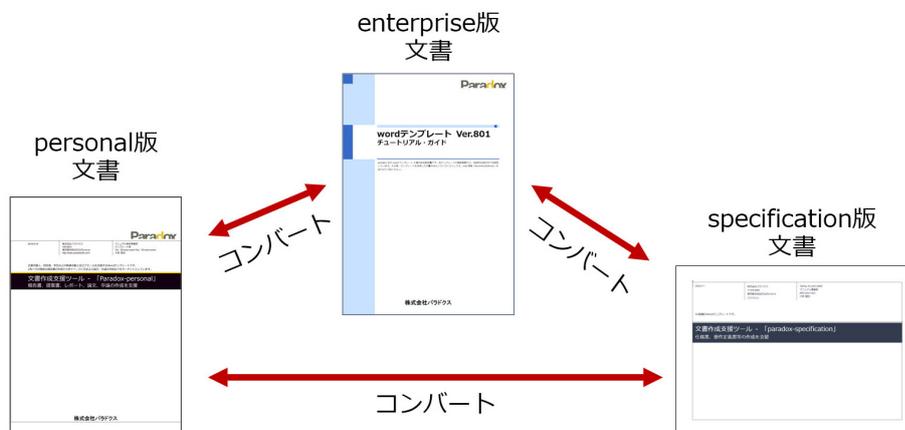


図 4-1 文書コンバータの概念図

文書コンバータの操作

文書コンバータは、以下の手順で操作します。



- 1 変換先テンプレートで新規文書を開きます。
- 2 そのテンプレートの [文書コンバータ] メニューを起動します。
- 3 ダイアログの [変換する文書の選択] で、対象文書を選択します。
- 4 [変換実行] ボタンをクリックします。

表紙、更新履歴ページ、目次、奥付等は、必要に応じて作成します。

注意が必要な文書パーツ

以下のenterprise版専用の文書パーツは、文書コンバートで変換されない場合があるので注意が必要です。

コラム

コラムは、enterprise版以外には用意されていないため、enterprise版の文書パーツがそのまま表示されます。

手順

enterprise版の手順は、箇条書文書パーツの数字付きに変換されます。

表紙、更新履歴ページ、目次、奥付

本文以外の表紙等左記の文書パーツはすべて変換されません。変換終了後、 [文書構成] メニューで再度作成してください。

5 オプション設定の利用

enterprise版テンプレートのオプション設定には、以下の5つが用意されています。

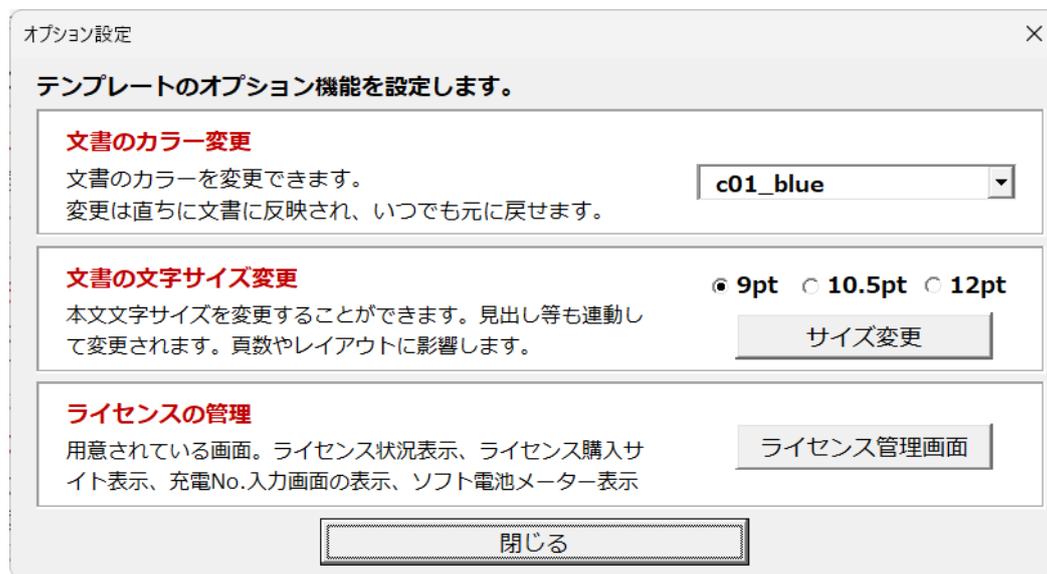


図 5-1 オプション設定ダイアログボックス

5.1 文書のカラー変更

personal版のテンプレートには、20色のカラーが用意されています。色は、文書作成中であっても自由に変更することができます。



図 5-2 20種の文書カラー：いつでも色を変更可能

5.2 文書の文字サイズの変更

文書の本文サイズを下記から選択することができます。本文サイズを変更すると、見出し等のフォントサイズも合わせて変更されます。

9.0pt、 10.5pt、 12pt

- 本文のフォントサイズを変更すると、レイアウトが崩れる可能性がありますので、全ページチェックする必要があります。

6 ライセンスの管理

本テンプレート利用に必要なとなるライセンスに関する操作が行えます。

<< 作成中 >>

7 文書作成の「KnowHow/DoHow」の提供

このテンプレートを使用すると、ある程度整った文書を作成することができます。しかし、「伝える文書」、「説得する文書」、「理解してもらうための文書」、「読んでもらえる文書」を作成するには、テンプレートの機能に加え、多くのノウハウと工夫が必要となります。

弊社がマニュアル制作を通して蓄積してきた知識を「KnowHow/DoHow」として、Webサイト公開します。「文書の書き方」、「論文の書き方」といった書籍は数多くありますが、いずれもレイアウトツールは曖昧にしているため、具体的な操作、レイアウト上の注意点などには一切触れていません。たまた、「Wordを用いた論文の書き方」という書籍も存在しますが、いずれもWordの基本的な操作に終始し、いかに「伝えるか」といった点にまで踏み込んでいません。弊社では、このテンプレートが存在するため、Wordについての説明は省いて話を展開できるため、実践にこだわった知識を提供しています。

<https://paradox55.com/>

7.1.1 掲載内容の例

「図」に関する掲載内容の例：「図の貼込み機能」はテンプレートに用意されていますが、図自体はユーザが作るというのが前提です。この件に関して「KnowHow/DoHow」では詳細に、そして具体的に、例を上げながら、作成手順まで取り上げて解説しています。

- ❖ どのようなツールで図は作成すべきか
- ❖ 図のサイズはどのようにして決めたいか
- ❖ 図の中の文字サイズやフォントは、どのようにして決めるのか
- ❖ 作成した図をWordで簡単に直せるようにするには
- ❖ そのそも、何を図にすれば効果的なのか

8 FAQ

Wordテンプレートに対する、FAQを紹介します。

Q 作成した文書をテンプレートがインストールされていないPCで表示させるとレイアウトは崩れませんか？

A ご安心ください。このテンプレートで作成された文書は、テンプレートが存在しなくても、決してレイアウトが崩れることはありません。フォントもWindows 2007以降のOSに標準のものだけを使用しています。このテンプレートの機能は作成を支援するものなので、完成した文書は通常のWordの文書そのものです。

Q 作成した文書のフォントや文字の色等をカスタマイズしても問題ありませんか。

A このテンプレートで作成された文書は、通常のWordの文書です。ですから、Wordの知識さえあれば、どのように変更することも可能です。しかし、せっかくテンプレートをご利用いただくのですから、書式が統一された文書のままでご利用いただくことをお勧めいたします。社内の文書すべての書式が統一されれば、さまざまな文書をマージすることも容易になり、文書の「**再利用性**」が向上します。文書中の一部の文字を強調するなどの部分的な修飾は、何も問題ありません。

Q ライセンスの考え方を教えてください。

A personal版テンプレートのライセンスは「マシン固定ライセンス」です。1ライセンスで1台のPCでのみご利用いただけます。ライセンス情報はライセンス管理サーバ上に預けることで、別のマシンに移動することができます。[オプション設定]の[ライセンス管理]で行うことができます。

Q 作成した文書を販売したいのですが、ライセンス的に問題ありませんか？

A まったく、問題ありません。Wordで作成した文書を販売してもMicrosoft社が問題視しないのと同様です。このテンプレートを使用して作成した文書の著作権はお客様にあると考えています。ただ、テンプレートの配布はご遠慮ください。

Q デザインを自分でカスタマイズしたいのですが可能ですか？

A このテンプレートで作成した文書は、通常のWordのファイルとなりますので、書体を変更したり、レイアウトを変更したりすることは可能です。しかし、テンプレートを利用する目的として、文書フォーマットの統一といった観点から考えるに、標準でご利用いただくことをお勧めします。

Q 文書に貼り込んだ画像の貼り替えが多くて苦労しています。いい方法を教えてください。

A すでに画像が貼り込まれ、レイアウトが完成している文書の画像を貼り替える方法が用意されています。貼り込まれている画像を選択した状態で、[図/文字の貼込] : [F4] キーを操作すると、選択している画像がクリップボードに入っている画像と置き換わります。サイズもまったく同じに自動調整されますので、大変効率よく、画像を貼り替えることができます。

Q 文書中に画像を挿入したいのですが、どのように作成するのが効率的でしょうか？

A 最近の状況では、PowerPointがお勧めです。Wordにも同様の作成機能がありますが、編集機能が劣ります。このテンプレートの本文は156mmに設計されているので、図を作成する際に、シートを幅156mmに設定してから図を作成します。フォントは、メイリオで8.5pt（本文が9ptなので）が最適です。その他、図の作成方法に関しては、弊社サイトの「konwHow/DoHow」を参照してください。

Q テキストだけ作成してからレイアウトするのと、レイアウトしながらテキストを入力するのとどちらが効率的でしょうか？

A 昔のプロのライターは、テキストエディターで文書を作成し、最後にWordなどに貼りこんでからレイアウトしていました。これは、レイアウトに時間がかかってしまうので、スムーズに文書を作成できないという理由から生まれた方法です。また、完成した文書のレイアウトを頭のなかで想像しながら作成できるプロならではの手法です。

しかし、このテンプレートでは、ワンタッチでレイアウトすることができるので、文書を作成しながらレイアウトすることをお勧めします。この際、「見出Map」を画面の脇に表示させながら文書を作成すれば、文書の構成を常に意識しながら文書を作成することができます。

Q Webや他の文書のテキストを貼り込んで文書を作成したいのですが、元の文書の書式が残り、毎回書式を解除しなければなりません。効率のいい方法はありませんか？

A Wordはすでにレイアウトされている文書やWebページのレイアウト情報をそのまま活かそうとします。このため、Webページの文字の色や書体がそのままコピーされてしまいます。

このテンプレートでは、[図/文字の貼込:F4]を使用すると、クリップボードに入っているテキストをプレーンテキスト（書式のないテキスト）として貼り込みます。このため、貼り込み先のレイアウトを崩すことなく、テキストの貼り込みが可能となります。