

情報が伝わりやすい文書を作るためには、文章表現に気をつけるだけでなく、見やすく整理されたものにしなければなりません。文書のほとんどはPC(パソコン)で作られています。PCでは書体、文字サイズなどが自由に設定でき、図表やカラーなども自由に扱えます。余白、文字サイズ、書体、レイアウトなどの基本を学び、それをPCによる文書作成に生かせれば、読みやすく理解しやすい文書を作ることができるようになります。

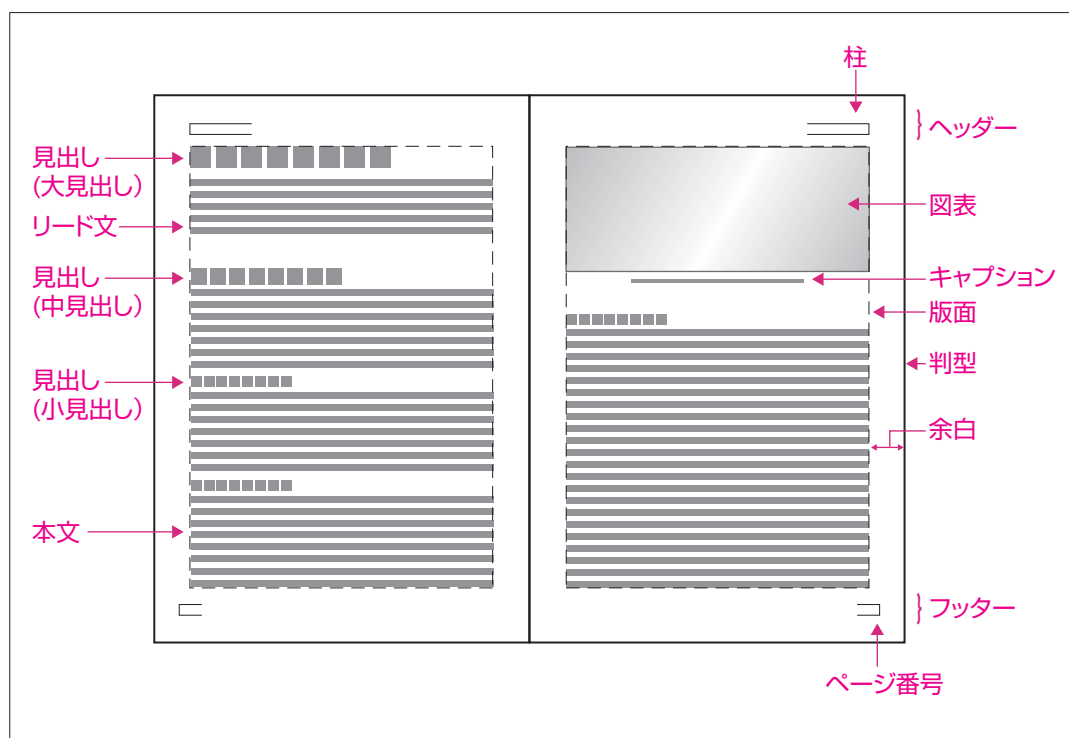
## 1 文書の構成要素

文書は1ページまたは複数のページで構成されています。まず、文書にはどのような構成要素があるのか、またページの各部はどのように呼ばれているのかを図3.1に示します。

### 1 構成要素

各ページを構成している要素には、見出し、リード文、本文、キャプション、図表などがあります。

■図3.1 ページの構成要素



### ●見出し(タイトル)

見出しは本文の内容を要約した標題で、「タイトル」と呼ばれることもあります。ページ数が多い文書では、見出しに階層(レベル)を設けるのが普通です。3階層のときは、上位から順に、「大見出し(章見出し)」、「中見出し(節見出し)」、「小見出し(項見出し)」のように呼ばれます。

### ●リード文

ページ数が多い文書では、章や節の始めに要約文を入れることがあります。この要約文を「リード文」と呼びます。

### ●本文(ほんもん、ほんぶん)

紙面の主要な部分を占める文章のことを「本文」と呼びます。

### ●キャプション

図表に添える短い説明文を「キャプション」と呼びます。

## 2 各部の名称

ページの各部には、判型、版面、余白(マージン)、ヘッダー、フッターなどの呼び名があります。

### ●判型(はながた、はんけい)

判型は、文書の大きさを指す言葉です。「用紙サイズ」、「ページサイズ」と呼ばれることもあります。判型は、JIS P 0138(紙加工仕上寸法)でその大きさが規定されています。ここで規定された大きさのものを「規格判」と言います。規格判にはA系列とB系列があり、企業内ではA系列が使われています。中心はA4判(210mm×297mm)で、その倍の面積のA3判(297mm×420mm)も細かい複雑な表やフローチャートなどに使われています。また、企業内ではあまり使われることがありませんが、B系列ではB4判(257mm×364mm)やB5判(182mm×257mm)があります。

### ●版面(はんづら、はんめん)

文字や図表が入る本文領域を「版面」と呼びます。

### ●余白(マージン)

判型と版面の間の空白部を「余白」と呼びます。「マージン」と呼ばれることもあります。

### ●ヘッダー

ページの上部の余白に入れるページ番号や日付を総称して「ヘッダー」と呼びます。

### ●フッター

ページの下部の余白に入れるページ番号や日付を総称して「フッター」と呼びます。