

ビジネス文書の役割

ビジネスの場では、多くの人に関わり合いながらいろいろな仕事が進められています。これらの仕事を着実に進め成果を生み出すためには、さまざまなコミュニケーションが欠かせません。コミュニケーションの中でも、大事なものは文書によって行われています。わかりやすい文書を効率よく作成し、それらの文書を活用して業務を円滑に進めるスキルは、すべてのビジネスパーソンに求められています。

1 文書によるコミュニケーション

昔からビジネスにおけるコミュニケーションは口頭と文書（文字）によって行われてきました。IT（情報通信技術）化に伴い、電子メールの利用が増加してきましたが、文書によるコミュニケーションも変わらず行われています。

仕事を遂行するためには、会社内外の多くの人々の協力が必要であり、関係者のあいだではさまざまな情報のやり取りが行われています。関係するすべての人々に、同じ情報が間違いなく伝わるようにするためには、情報を文書化して伝える必要があります。口頭による伝達では時間が経つにつれて、いつ、誰が、誰に、何を伝えたのかが曖昧になっていきます。そのようなことを避けるためにも、会社の業務は文書中心で遂行されています。

2 ビジネス文書の大事な役割

会社で扱う文書は「ビジネス文書」と呼ばれています。適切なビジネス文書を作成し適切に発信していく技術は、すべてのビジネスパーソンにとって必須のものといえます。ビジネス文書の目的は、「情報や考えを正確に伝える」「記録として残す」の2つで、いずれもビジネスの基本であり、なくてはならないものです。

3 PCを使ったビジネス文書の作成

ビジネス文書は、すべてPC（パソコン）で作成できる時代になり、次のような効果が生じています。

- 定型文書のフォーマット（書式）を全社で統一して利用することで、同一フォーマットの文書を効率よく作成できる。
- 文章の追加・修正が迅速にできる。
- 図解、グラフ、表などが入ったわかりやすい文書を簡単に作成できる。
- 作成から保存、発信までをPC上で一貫して行うことができる。
- ほかの文書を検索し流用して別の文書を作成しやすい。
- 必要なシステムが構築できれば、承認・決裁から発行までを、社内のコンピューターネットワークを通じて行うことができる。

文書作成は、PCの特長を生かして効率よく行うことが求められています。

ビジネス文書の基本

「ビジネス文書」とは、文字どおりビジネスの場で使われるさまざまな種類の文書を指した言葉です。ビジネス文書には、社内に向けて発信する連絡文書や報告書のような社内文書と、社外に向けて発信する取引文書や儀礼的な文書のような社外文書があります。いずれの文書も、ビジネス上のやり取りを円滑に行うために、また人間関係を巧みに調整するために、欠かせない役割を果たしています。

1 ビジネス文書の特徴

IT化の時代を迎えても、ビジネスの場が文書中心主義であることに変わりはありません。文書が持つ「情報の伝達」と「情報の管理・保存」のいずれも組織の中で仕事を進めるためには不可欠な機能だからです。仕事を進めるうえで適切なビジネス文書を作成する技術は、なくてはならないものです。

近年、紙のビジネス文書の一部は電子メールに置き換えられています。媒体が変わっただけで文書としての機能は同じです。電子メールもビジネス文書に含めて考えることができます。

ビジネス文書には、次のような特徴があります。

●フォーマットがある

連絡文書のように、一定のフォーマットが定着しているものがあります。フォーマットが特に決まっていない文書も、記載が必要な項目はほぼ決まっています。

●慣用語がある

ビジネス文書には、よく使われる慣用語があるので、それらを適切に使う必要があります。

●正確に伝わらなければ価値がない

ビジネス文書は、読み手に正しい内容が伝わらなければなりません。誤解を与えるような表現や情報不足にならないように注意しながら、読み手の立場に立った内容・表現を心がけます。

●作成者は部門や会社を代表している

作成者は、社内文書であれば発信部門を代表して書いているという気持ちが必要です。社外文書であれば会社を代表していると考え、文章表現や慣用語の使い方に細心の注意を払います。

スタイルの活用

「スタイル」とは、フォントやフォントサイズ、下線、インデントなど複数の書式をまとめて登録し、名前を付けたものです。スタイルには「見出し1」や「見出し2」といった見出しのスタイル以外にも「標題」や「引用文」などのスタイルが豊富に用意されています。スタイルを設定すると、構成を確認したり変更したりする場合に、管理しやすくなります。ここでは、見出し1、見出し2、リスト段落のスタイルの設定、スタイルの変更、スタイルの更新について説明します。

1 スタイルの設定

文書に階層構造を持たせるには、「見出し」と呼ばれるスタイルを設定します。Wordにはあらかじめ、「見出し1」から「見出し9」までの見出しスタイルが用意されており、見出し1が一番上位のレベルになります。見出しを設定しない文章は「本文」として扱われます。見出しを設定すると、見出しだけを抜き出して一覧で表示したり、見出し単位で文章を入れ替えたりできます。

Let's Try

見出し1の設定

次の箇所に、見出し1を設定しましょう。

今年度の実施施策
今後の目標

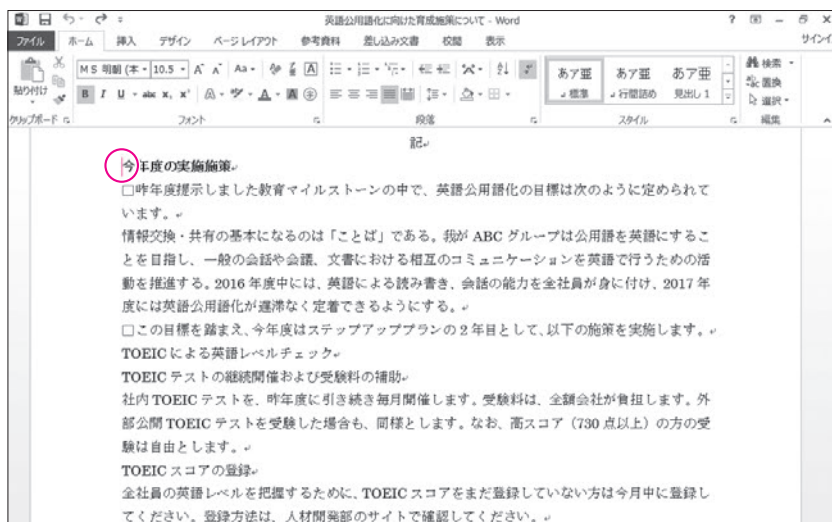


OPEN

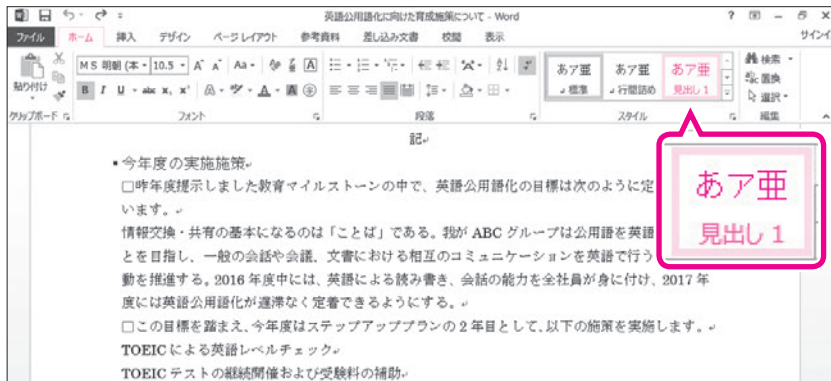
フォルダー「第6章」のファイル「英語公用語化に向けた育成施策について」を開いておきましょう。

①「今年度の実施施策」の行にカーソルを移動します。

※行内であれば、どこでもかまいません。

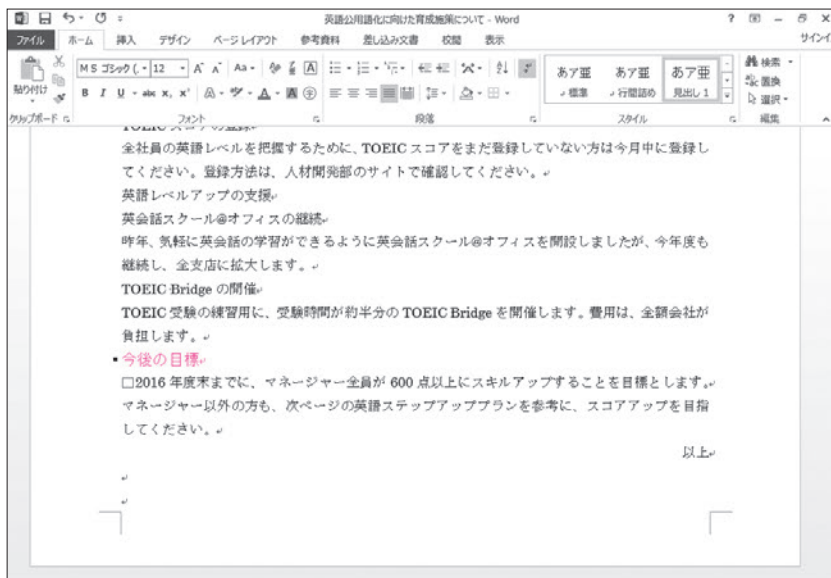


- ②《ホーム》タブを選択します。
- ③《スタイル》グループの「あア亜 見出し1」をクリックします。



「今年度の実施施策」に見出し1が設定され、行の左端に「・」が表示されます。
 ※見出しを設定すると、文書の左側にナビゲーションウィンドウが表示される場合があります。表示された場合は、《表示》タブ→《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を にしてナビゲーションウィンドウを非表示にしておきましょう。

- ④同様に、「今後の目標」に見出し1を設定します。



操作のポイント

その他の方法(見出し1の設定)

◆ **[Ctrl] + [Alt] + [i]**

スタイルを標準に戻す

Wordに入力した文章は、初期の設定で「あア亜 (標準)」の書式が設定されています。スタイルを設定後、スタイルが設定されていない状態に戻すには、「あア亜 (標準)」をクリックします。

本文の折りたたみ

見出しとして設定した箇所をポイントすると、▲が表示されます。▲をクリックすると、見出しの下の本文を折りたたむことができます。本文が折りたたまれた見出しには、▶が表示されます。▶をポイントすると、▶に変わります。▶をクリックすると、折りたたまれた本文が表示されます。