はいぱーワークブック 小文書スタイル

学生番号 123456X
東大 太郎

目次

[1 HWB小文書スタイルの使い方 2](#_Toc447763051)

[2 HWB小文書スタイルの仕様 4](#_Toc447763052)

この文書は、東京大学教養学部で作成した、**うるとらはいぱー**な入門用オンライン自習教材である「はいぱーワークブック (HWB)」に合わせて作成されたWord文書のテンプレートです。最初にこのテンプレートを読み込んだ上でスタイル機能を使うと、Wordの初期設定より一定程度しっかりした体裁の文章が自動でできるはずです。

このテンプレートは、HWBで配布している「はいぱーワークブック 標準文書スタイル」の機能を削るようにして作っています。主に「ちょっと長めの、A4用10枚程度のレポート」を念頭にしています。細かい説明を読むのが面倒な方は、この文書そのものを適当に書き換えながら文書を作ってみると良いでしょう。その際リボンの「ホーム」タブにおける「スタイル」を使うことだけ、忘れないでください。また「そもそもスタイルってなんだ？」と思う人は、HWB <http://hwb.ecc.u-tokyo.ac.jp/current/> の23.3節「Microsoft Word」のページを読んでください。

それから、スタイルの役割を最大限に感じるため、**個々の文字書式の機能をはなるべく使わないでください**。できるだけスタイル機能を使いましょう。

# HWB小文書スタイルの使い方

この文書スタイルの使い方を紹介します。大体の使い方はスタイルの名前から想像がはずですが、もし不明な点があったら、以下の説明を読んでください。

## 表紙の書き方

表紙はメインタイトル、サブタイトルと著者の3つからなります。

### メインタイトルとサブタイトル

1つ目の段落にメインタイトル、その次の段落にサブタイトルを入れます。もしサブタイトルが要らなければ、消してください。

### 著者

タイトルページの一番下の行には、著者の情報を入れます。学生証番号や氏名などの必要な情報を書き込みましょう。

## 章立てと見出しの設定の仕方

本文の章立てには、2段階の階層が設定できるようになっています。一応、ここで紹介する以外にも「節」という中間レベルの見出しがありはしますが、短い文書であれば使う必要はないでしょう。

### 章

文書構造の区切りが「章」です。章は「第1章」のような体裁で書かれます。

### 小見出し

章の中で区切りを作りたいときに使うのが「小見出し」スタイルです。小見出しには、■の記号が頭につきます。

### 箇条書き

箇条書きのために「順序つき箇条書き」と「順序なし箇条書き」というスタイルが用意されています。名前の通り、順序付き箇条書きにすると

1. 一番目
2. 二番目

という感じで、各項目の頭にカウントが入ります。ただし初期設定では、離れた場所の箇条書きも

1. こんな感じで

自動で連番になってしまいます。これを防ぐには箇条書きの番号を右クリックして「1から再開」を選んでください。そうすれば

1. このように

番号が1に戻ります。また順序なし箇条書きは

* 冒頭のマークが黒丸で
* いくつかの項目が並ぶ

といった感じになります。なお、**箇条書きの直後には自動で「地の文」のスタイルが設定されないようなので、ここだけ自分で設定し直してください。**

## 本文の書き方

本文を書くために、基本となる「地の文」のスタイルと、強調等に必要なスタイルをいくつか用意しています。

### 地の文

基本的に使うスタイルはこれです。このスタイルを使うと、自動で段落頭が1字下がるようになります。

### 文字強調

文中で局所的に強調したい場所があったら、マウスカーソルでその範囲を選択してください。**こんな感じに太いゴシック体で強調されます。**

### 段落強調

まとまった文を強調したい場合は、段落強調のスタイルを使ってください。

こんな感じで
字下げされて

に字下げされて強調されます。段落強調の冒頭では字下げは行われません。また、段落強調を行った段落の中で改段落をすると、自動的に地の文に戻ります。

### URL

ウェブページのURL、たとえば <http://hwb.ecc.u-tokyo.ac.jp/> を書くときに使ってください。「コンピュータにそのまま入力するもの」を表すときによく使われる、タイプライタの雰囲気に近い書体が適用されます。

### 引用

長い文書の引用をするときは、引用文の段落に「引用」スタイルを適用してください。

文章を引用すると、他の段落と比べて全体が2字下がります。また引用段落の右端も、他の段落より左側に設定されます。引用している段落では、字下げは行われません。

引用についても、改段落をしたら地の文に自動で戻ります。

## 目次

目次の自動生成にも対応できるようになっています。Word 2016であれば「ユーザ設定の目次」を入れればこの文書と同じスタイルの目次が挿入できます。ただWord 2013では、なぜかテンプレートで「ユーザ設定の目次」が呼び出せなかったので、デフォルトの目次を使うしかないかもしれません。

# HWB小文書スタイルの仕様

この文書スタイルの大雑把な仕様を述べます。スタイルを改造する際、適宜参考にしてください。

## フォント

フォントの使い分けは、以下の通りです。ほとんどの部分で、游書体のシリーズをベースにしています。

* 地の文、引用文、段落引用、目次は全て游明朝
* 章・節の見出しと文字強調は全て游ゴシックの太字
* 小見出しは游ゴシックの標準体
* URLはCourier

またフォントサイズは

* 章見出しが16pt
* 節見出しが14pt
* それ以外が12pt

となっています。

## 行方向の余白の取り方

章見出しの前には2行、小見出しの上には0.5行の余白を取ります。また段落強調や引用の前後には1行ずつ、箇条書きの前後には0.5行ずつの余白を取ります。

## 次の段落

「箇条書き」と「著者」のスタイルを除いて、改段落を行うと自動で「地の文」の書式に戻ります。「著者」のスタイルの次は「章見出し」です。

## 改ページ

スタイルと改ページは関連付けていません。表紙の終わりや章の区切りでの改ページは、手動で打ち込んでください。

## 目次

「ユーザ設定の目次」機能で、章見出しのみの目次ができます。