

サンプル文書.docx

ワードプロセッサとは

ワードプロセッサは、コンピュータで「文書」を作成するためのアプリケーション・ソフトである。「文書」とは、単なる文章（テキスト）ではなく、「書式」のついた文章のことである。

書式のない文章（テキスト）だけを入力するのが目的なら、ワードプロセッサではなく、「エディタ」と呼ばれるソフトの方が適している。こちらのほうが操作が簡単で、動作が軽いからだ。

また、新聞やチラシの紙面といった、より複雑な書式を持つ文書を作成するのが目的なら、ワードプロセッサではなく、「DTP (Desk Top Publishing)ソフト」の方が適しているかもしれない。

ワードプロセッサで作成するのに適した「文書」は、おおむね、大学におけるレポートとか、企業における報告書程度のものを思えばよい。

さて、「書式」であるが、これは、単なる文章を「文書」の体裁に整えるための、さまざまな修飾のことを言う。大別して「文章につく書式」と、「場所につく書式」がある。

「文章につく書式」とは、

フォント設定 フォントの種類（文書全体は「MS 明朝」体、ここだけは「MS ゴシック」体）、

太字、斜体などのスタイル、6 ぽ、10、5 ぽ、**24 ぽ**といったフォントサイズなど。

文字飾り 下線、傍点、下付き、上付き、~~取消線~~、漢字のルビなど。

段落書式 両端揃え、中央揃え、右揃え、均等割付けや、インデントなど。

の総称である。これらは、新たな文章を挿入するなどして、文章の位置が移動すると、それにつれて移動する書式である。

一方、「場所につく書式」とは、

ページ書式 右表（→）の項目など。

枠 テキストボックス、図形枠、画像枠など。

用紙サイズ	印刷の向き
余白	上、下、左、右余白
行数	文字数
ヘッダ	フッタ

の総称である。

これらは、原則としてページそのものに設定される属性であり、入力されている文章の位置が移動しても、移動することはない。

たとえば、横書きの文章を配置することができ、このように、縦書きの文章を配置することもできる。