

Word 対応テキストエディタ
WZ Writing Editor 3
ガイドブック③

<Word時代のWZW3活用法>



はじめに

本書は、Word 対応テキストエディタ WZ Writing Editor 3（以下、WZW3）を使って原稿を作成し、Word ファイル（docx 形式）へ出力するための考え方と操作方法を解説したガイドブックです。

あわせて、縦書きや原稿用紙スタイルの活用法、文字装飾やページレイアウトの考え方など、実際の執筆に役立つ内容も取り上げています。

WZW3 は軽快なテキストエディタならではの書きやすさを備えながら、見出し、縦書き、原稿用紙スタイル、文字装飾、アウトライン、検索・置換など、長文執筆を支援する多彩な機能を搭載しています。また、作成したテキスト原稿を Word ファイル（docx 形式）として出力できるため、執筆から提出・納品までを一連の流れで進められることが大きな特長です。

本書は、Word の代わりに WZW3 を使うための解説書ではありません。文章を書くことに集中するために WZW3 を使い、完成した原稿を Word へ受け渡すための考え方と活用法を解説しています。

本書が、WZW3 を使った快適な執筆環境づくりと、Word を活用した効率的な原稿作成の一助となれば幸いです。

2026/8/16 初版発行

WZ Writing Editor ユーザーズグループ代表 藤田肇

[WZ Writing Editor 履歴] —————

2024 年 11 月 27 日：Word 対応の Version 3 発売開始

2014 年 12 月 08 日：Direct Write 対応の Version 2 発売開始

2011 年 12 月 13 日：初版発売開始

contents

はじめに	1
contents	2
第 1 章 Word 出力機能の概要	4
1-1. Word 出力機能を搭載	4
体験版での制限について	4
1-2. なぜ、Word ファイル（docx）が広まったのか？	4
1-3. WZW3 から出力可能な Word の体裁	5
『Word ファイル（docx）出力』ダイアログの使いこなしがポイント	6
docx 出力時の注意点	6
入出力の機能対照	7
第 2 章 Word ファイル（docx）出力手順とテンプレート	9
2-1. Word 出力機能の特徴	9
直接生成方式による高速・高精度な出力	9
テキスト構造の自動翻訳	9
「Word 出力」のメリット	10
2-2. 標準的な Word 出力方法	10
【手順 1】出力コマンドの実行	10
【手順 2】保存先とファイル名の設定	11
【手順 3】出力オプションの選択	11
【手順 4】テンプレートの指定（任意）	12
【手順 5】実行と結果の確認	12
【手順 6】Word 上での最終確認	12
2-3. 独自テンプレートを使った出力	12
【手順 1】ベースとなる Word ファイルの準備	13
【手順 2】WZW3 での出力	13
【手順 3】独自テンプレートを指定	14
【手順 4】優先順位の設定	14
【手順 5】実行と保存	15
【手順 6】仕上がりの確認	15
2-4. WZW3 用 Word テンプレートの作り方	15
Word 側での事前準備	15
2-5. 既存の Word 文書の読み込み	19
第 3 章 文字装飾とページレイアウトの設計	21

3-1. Word 出力を前提にした文字装飾	21
文字装飾の基本的な考え方	21
文字列を選択して指定する装飾	22
割注と脚注の扱い	23
タグ表示の切り替えと仕上がり確認	23
Word 出力で確認しておきたい点	23
3-2. ルビ・傍点・割注の入力と管理	24
ルビの入力と管理	24
傍点の入力と使いどころ	25
割注の入力と特徴	25
表示の切り替えで確認する	27
Word 出力で注意したい点	27
3-3. ページレイアウトの考え方	28
WZW3 と Word の役割を理解する	28
まず文書の構造を整える（見出しの整理）	28
「スタイル」で版面の基準を整える（レイアウト調整）	28
WZW3 で版面を整え、Word で仕上げる	28
3-4. ノンブルとヘッダ・フッタ機能	29
ヘッダ・フッタの設定	29
ノンブルの考え方	29
ノンブルをどちらで付けるか？	30
確認は印刷表示とプレビューでおこなう	30
補足：WZW3 を使うために知っておきたい Word の機能	31
【1】 文字装飾とスタイルの概念	31
【2】 ページレイアウトと文字数設定	32
【3】 文書構造とアウトライン	32
【4】 ナビゲーションとアウトライン表示	33
【5】 PDF 出力	33
【6】 実践的な文書作成法	34
(1) 論文の作成	34
(2) ビジネス文書（議事録・レジュメ・企画書）の作成	37
おわりに	41

第 1 章 Word 出力機能の概要

1-1. Word 出力機能を搭載

WZW3 の最大の特徴は、単なるテキストエディタの枠を超えて、Microsoft Word（以下、Word）のファイル形式（docx 形式）の直接出力に対応している点にあります。

従来のテキストエディタでは、執筆したテキストを Word へコピー＆ペーストし、そこから手作業でフォントや装飾を再設定する必要がありました。しかし、WZW3 ではエディタ上で施した見出し、ルビ、傍点、太字、斜体、下線、割注、脚注といった日本語特有の装飾を保持したまま、Word 文書として出力できます。

したがって、出版社やクライアントから docx 形式での納品が指定されている場合でも、軽快な WZW3 で執筆を完結させて、最終段階で高精度な Word 文書を生成するという効率的なワークフローが実現しました。

体験版での制限について

WZW3 体験版（<https://www.wzsoft.jp/wzw3/verup.html> 無料で 30 日間試用可能）でも Word 出力機能の確認が可能です。出力結果に「(WZW3 Trial)」と記載される制限があります。体験版では、タイトルバーに「[体験版]」と表示される制限もあります。体験版と製品版の違いはオンラインマニュアルの『体験版と製品版』を参照してください（<https://www.wzsoft.jp/wzw3/help/index.html#toc-0-0-3>）。



1-2. なぜ、Word ファイル（docx）が広まったのか？

現在、ビジネス文書や出版、小説の公募原稿のやり取りなどにおいて、Word の標準保存形式である「docx」は事実上の世界標準（デファクトスタンダード）として定着しています。

かつて、Word 文書は「.doc」という拡張子を持つバイナリ形式が主流でしたが、Word 2007 以降、XML ベースのオープンな規格である docx 形式へと完全に移行しました。この形式がこれほどまでに普及した背景には、文書の「透明性」と「多機能性」の両立があります。

第一の背景「透明性」は、docx 形式が「Office Open XML」という公開された規格に基づいていることです。docx 形式は内部的には複数の XML ファイルや画像ファイルを ZIP 圧縮で 1 つにまとめた構造になっており、データの抽出や再利用が容易になっています。その結果、WZW3 が docx 形式を利用して、高精度な文書ファイルを直接生成することが技術的に可能になりました。

第二の背景は、保持できる情報の多種にわたる「多機能性」です。単なる文字情報だけでなく、フォントの種類、文字サイズ、文字数、行数といったレイアウト設定、さらに見出しによる論理的な階層構造を保持できます。日本語の文書作成においては、ルビ（ふりがな）や傍点、縦中横といった組版情報をレイアウトの変更をしないで第三者へ受け渡せる点がビジネスの現場で評価され、もともと市場で Microsoft Office が広く普及していたこともあって、docx 形式が文書保存形式として世界制覇を事実上なしとげています。

また、Word には「変更履歴の記録」や「コメント挿入」といった強力な校正機能が備わっています。執筆者が作成した原稿を編集者や校閲者がチェックし、そのプロセスを 1 つのファイル内で完結させることができるため、docx 形式は「単なる文書」ではなく「共同作業のためのプラットフォーム」としても有用になりました。コロナ禍で一気にリモートワーク（テレワーク）が広まり、オンラインで共同作業が当たり前になったことも docx 形式の普及を後押ししました。

しかし、多機能であるがゆえに Word そのものはソフトウェアとして動作が重くなりやすく、数万字を超える長文執筆においては、入力の変延や予期せぬ自動フォーマット機能などの動作が執筆の「ノイズ」になることも少なくありません。長時間かけて執筆した原稿が急に不安定になると、データ喪失のストレスも付きまといます。

そこで、多くのライターが執筆は軽量で高速なテキストエディタでおこない、提出や納品の形式として docx 形式を活用する合理的な使い分けをしています。WZW3 はこのニーズに完璧に応える存在で、テキストエディタの軽快さと、docx 形式の互換性を 1 つのソフトの中に同居させることに成功しました。

1-3. WZW3 から出力可能な Word の体裁

WZW3 から出力される docx 形式（Word 文書）は、エディタ上での設定値や記述された情報を、Word

の内部的な XML 構造へと翻訳して生成されています。出力の手順は「2-2 標準的な Word 出力方法」で解説します。まず、WZW3 が Word のどのような体裁に対応し、出力時にどのような制御が可能であるかを説明します。

『Word ファイル（docx）出力』ダイアログの使いこなしがポイント

docx 形式での出力の結果を左右するのが、WZW3 からの出力実行時に表示されるダイアログ『Word ファイル（docx）出力』の設定項目です。ここには、WZW3 と Word 形式を橋渡しするための重要なオプションが揃っています。



・ページ設定の出力

『ページ設定の出力』を有効にすると、WZW3 のスタイル設定で指定した用紙サイズ、余白（上下左右）、および縦書き・横書きの方向が Word のページレイアウトとして反映されます。

・フォントスタイルの出力

『フォントスタイルの出力』を有効にすれば、WZW3 側で指定した全角・半角それぞれのフォント名やフォントサイズが、Word の標準段落スタイルに書き込まれます。

・ルビの行高を揃える

『ルビの行高を揃える』は特別なオプションです。日本語特有の組版を美しく保つことができます。Word の標準仕様では、ルビ（ふりがな）がある行だけが行間が極端に広がってしまう性質があります。しかし、WZW3 はこのオプションによって出力段階で行高の調整をおこない、文書全体で均一な行間を維持するように調整することができます。

docx 出力時の注意点

WZW3 から docx 出力をするとき、技術的な制約として理解しておくべき点があります。

WZW3 と Word では、文字の間隔を計算するエンジンやフォントのレンダリング（描画）の仕組みが異なるため、WZW3 上で「1 ページ 40 文字×30 行」と設定していても、Word で開いた際には数文字程度のズレが生じることがあります。この点にご留意ください。WZW3 のオンラインマニュアルでも、Word (docx) 出力時の文字数・行数は「およその指定」とされており、提出先の規定が極めて厳格な場合は、出力後の Word 上で最終的な文字数確認と微調整をおこなう必要があります。これは Word の仕様上の問題であり、WZW3 ではコントロールできない要素の 1 つのため、Word で厳格な文字調整が求められた場合は注意が必要となります。

入出力の機能対照

WZW3 での入力・設定が、Word 出力時に具体的にどのような書式へ変換されるかをあらかじめ把握しておくと便利です。執筆者は Word の複雑な操作を意識することなく、WZW3 上で使い慣れた簡潔な記法だけで高品質の Word 文書を出力することができます。

・文書構造（アウトライン）

WZW3	行頭の半角ピリオド（「.」「..」「...」による階層指定）
Word 出力時	WZW3 から Word に出力すると、ピリオドの数に応じて「見出し 1」から「見出し 9」までの段落スタイルに自動変換されます。Word のナビゲーションウィンドウや自動目次作成機能がそのまま利用可能になります

・日本語組版と装飾

ルビ	青空文庫形式の「文字列《ルビ》」が、Word のフィールドコード（ルビ機能）に変換されます。例えば、「漢字《かんじ》」は、「漢 ^{かんじ} 字」と表示されます。親文字とルビの配置バランス（1:2:1 の余白ルールなど）も Word の仕様に合わせて最適化されます
傍点	傍点の指定に用いた青空文庫規定の「タグ」は、docx 出力すると Word のフォント書式設定に倣って変換されます。Word の傍点は 2 種のため、WZW3 の「傍点」「白ゴマ傍点」は傍点、「白丸傍点」「丸傍点」「黒三角傍点」「白三角傍点」「二重丸傍点」「蛇の目傍点」は丸傍点に変換されることにご注意ください（※「タグ」については別冊『WZW3 ガイドブック④ 作家のための道具化 縦書き表示を活用した実践執筆術』を参照）
割注	二重括弧による割注表記が、Word の「組み込み（1 行を 2 行に分割）」機能として出力されます
脚注	本文中の脚注番号と文末の注釈内容が、Word 標準の「脚注」機能に変換され、動的な番号管理がおこなわれます

・文字体裁と装飾

基本書式	太字、斜体、下線、上付き文字、下付き文字が、Word の文字書式プロパティに変換されます
縦中横	縦書き内の半角数字などを横向きに並べる表示が、Word の「縦中横」機能として出力されます
フォント	全角（MS 明朝等）と半角（Century 等）の個別指定が、Word のスタイル定義として保持されます

・レイアウトとオブジェクト

改ページ	タグが、Word のハード改ページ（ページ区切り）として機能します
画像	テキスト内に記述された画像ファイルパス ("c:\images\photo.png" など) に基づき、Word 文書内に画像データがバイナリとして直接埋め込まれます
段組	WZW3 のスタイル設定で指定した 2 段組や 3 段組が、Word のセクション設定として再現されます

第2章 Word ファイル（docx）出力手順とテンプレート

2-1. Word 出力機能の特徴

WZW3 の「Word 出力（docx 出力）」機能は、単にテキストを Word 形式で保存するだけの機能ではありません。Word の高度な文書表現機能を WZW3 でも表現し、簡単な操作で橋渡しするための強力な「文書変換エンジン」として動作します。その主な特徴は以下です。

- ※ まず Word 出力の流れだけを知りたい場合は、本節を読む前に次節「2-2 標準的な Word 出力方法」から先に読んで問題ありません。通常の docx 出力はそれだけで試せます。提出先の指定に合わせてテンプレートを使いたい場合は、出力を試したあとで「2-3 独自テンプレートを使った出力」と「2-4 WZW3 用 Word テンプレートの作り方」の順に進めると全体の流れがつかみやすくなるでしょう。

直接生成方式による高速・高精度な出力

WZW3 の Word 出力は、PC にインストールされている Word を背後で起動して操作して出力するのではなく、WZW3 自体が Word のファイル形式である「docx（Office Open XML / 1-2 参照）」を直接、書き出します。そのため、次のメリットがあります。

- Word がインストールされていない環境でもファイルの生成が可能
- 他のアプリケーションを介在させないため、処理が非常に高速
- Word の拡張機能やオートメーションで発生しがちな予期せぬエラーやダイアログの干渉を回避し、安定した出力結果が得られる

テキスト構造の自動翻訳

WZW3 上で「WZ 形式」として記述された文章構造を、Word の内部機能へと自動的に翻訳します。

・見出し階層

行頭のピリオド（.）で指定した階層が、Word の「見出し 1～9」のスタイルとして出力されます。

・日本語装飾

青空文庫形式などのルビ、傍点、割注が、Word のフィールドコードや専用の書式プロパティに変換されます。

・文書属性

WZW3 のスタイル設定で指定した「縦書き・横書き」「文字数・行数」「余白」などの情報が、Word のページ設定に引き継がれます。

「Word 出力」のメリット

Word 出力機能のメリットの 1 つは、執筆作業とレイアウト作業をツールレベルで分離できることです。執筆者は、Word の重い動作や自動フォーマットに悩まされることなく、WZW3 の軽快な環境で執筆に専念できます。

そして、完成した原稿をボタン 1 つで「そのまま納品できるレベル」の Word 文書へと変換できます。この機能により、出版社への投稿、ビジネス文書の作成、あるいは電子書籍の元データの作成など、Word 形式が標準とされるあらゆる場面で、作業時間を劇的に短縮できるのもメリットです。また、Word 形式を出力するだけなら、PC に Word をインストールしていなくても Word 文書を作成できるのもメリットです。

2-2. 標準的な Word 出力方法

ここでは、WZW3 で作成したテキストを Word 形式（.docx 形式）で出力するための標準的な操作手順を解説していきます。

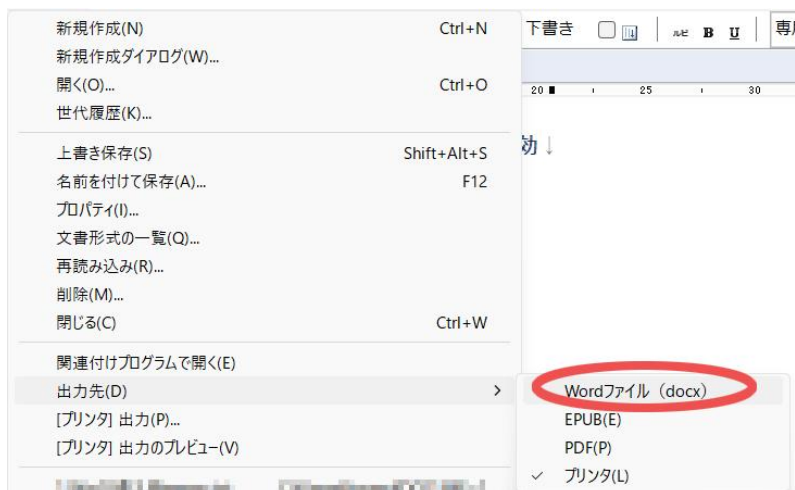
【手順 1】出力コマンドの実行

WZW3 で出力したいテキストファイルを開いた状態で、メニューバーの [ファイル] をクリックします。表示されるメニューから [DOCX 出力] を選択すると、出力専用のダイアログボックスが表示されます。



・メニューに「DOCX 出力」が表示されていないときは？

「ファイル」をクリックして、メニューに「DOCX 出力」がないときは、同じメニューの「出力先(D)」から、「Word ファイル(docx)」を選択してください。



【手順 2】保存先とファイル名の設定

ダイアログ上部の「ファイル名」欄を確認します。標準では現在開いているテキストファイルと同じ場所に、拡張子を「.docx」に変えた名前が自動設定されます。保存場所を変更したい場合は、右側の「フォルダの選択 S...」ボタンをクリックして保存先を指定します。



【手順 3】出力オプションの選択

ダイアログ中央のチェックボックスで、出力内容の詳細を制御します。

・ページ設定の出力

チェックを入れると、WZV3 のスタイル設定（用紙、余白、文字数、行数、縦書き）が Word のレイアウト設定として書き込まれます。

・フォントスタイルの出力

チェックを入れると、エディタで指定したフォント名やサイズが Word のスタイルとして反映されます。

・ルビの行高を揃える

日本語原稿において、ルビの有無によって行間がバラバラになるのを防ぎ、均一な行間を保つための補正をおこないます。

【手順 4】 テンプレートの指定（任意）

特定の書式（Word ファイルのテンプレート）を使用する場合は「テンプレート」欄の「参照」ボタンを押し、ベースとなる Word ファイルを指定します。とくに指定がない場合は、標準定義が適用されます。詳しくは「2-3 独自テンプレートを使った出力」を参照してください。

【手順 5】 実行と結果の確認

ダイアログの [OK] を押すと、Word 文書が出力されます。出力が完了すると、Word がインストールされている環境では自動的に Word が起動し、変換された文書が表示されます。

【手順 6】 Word 上での最終確認

Word が起動したら、以下のポイントを中心に出力された Word 文書を確認します。

- ✓ 文字数や行数が規定内に収まっているか。
- ✓ ルビや傍点などの装飾が正しく表示されているか。
- ✓ 改ページの位置にズレがないか。

前述したように、WZW3 と Word では描画エンジンが異なるため、Word 上で最終的な確認をおこない、微調整が必要な場合は編集をして、上書き保存をして完了となります。

2-3. 独自テンプレートを使った出力

WZW3 の出力機能の真価は、あらかじめ作成しておいた出力用の「器」となる Word ファイル (.docx) を「テンプレート」として使用できる点にあります。

独自テンプレートを活用することで、エディタ側の設定だけでは再現が難しい高度なレイアウトや特定のスタイル定義を適用した文書を生成できます。

【新人賞・脚本・論文などのテンプレートがほぼそのまま使用可能】

小説や脚本などの一般公募や論文の提出などで、応募のファイルフォーマットが docx の場合、主催者や学校が応募用の Word 形式のテンプレートを公開していることがあります。このテンプレートをダウンロードしておく、WZW3 でこのテンプレートを使用して、docx 形式で出力できます。

【手順 1】ベースとなる Word ファイルの準備

Word を起動してテンプレートとなる文書を作成します。ここでページ設定（用紙サイズ、余白、縦書き・横書き）、フォントスタイル、段落書式を整えます。ページ番号や著者名などのヘッダ・フッタ情報を挿入しておくことも可能です。作成したファイルは、任意の場所に「.docx」形式で保存しておきます。



Word 側での設定は、フォントだけでなく、見出しのスタイルの設定がポイントになります。Word のスタイルの見出しと WZW3 の見出しは一致するので、有効に活用してください。詳しくは次節を参照してください。

【手順 2】WZW3 での出力

WZW3 で原稿を開き、メニューバーの [ファイル] から [DOCX 出力] を選択します。出力ダイアログが表示されます。

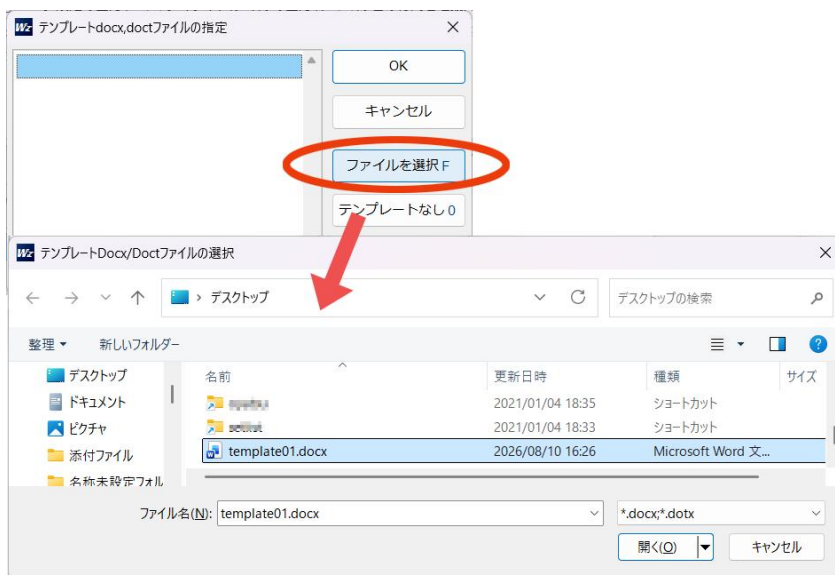


【手順 3】 独自テンプレートを指定

ダイアログ内の「テンプレート」欄の右側にある [参照]（下向き矢印：下図の“○印”部分） ボタンをクリックします。



開いたダイアログで [ファイルを選択] を押し、【手順 1】で作成した Word ファイルを選択して [開く] を押すと、テンプレートの Word 文書のパスがテンプレート欄に入力されます。



【手順 4】 優先順位の設定

次に、WZW3 側の設定と Word テンプレート側の設定のどちらを優先するかを決定します。

・テンプレートの書式を完全に優先したい場合

「ページ設定の出力」と「フォントスタイルの出力」のチェックを外します。チェックを外すと、WZW3 側のスタイル設定は無視され、テンプレートの Word ファイルが持っている余白やフォント設定が適用されます。

・本文の内容や一部の装飾だけを流し込みたい場合

チェックを入れたままにします。この場合、テンプレートのヘッダ・フッタなどは維持されますが、フォントや余白は WZW3 側の設定で上書きされます。

【手順 5】実行と保存

保存するファイル名を確認し、[OK] をクリックします。WZW3 は、指定されたテンプレートのコピーを作成し、その中の「本文領域」へ WZW3 のテキストデータを解析・流し込み、各種装飾（ルビや見出しなど）を Word のスタイルへと変換する処理をおこないます。

【手順 6】仕上がりの確認

出力された Word ファイルは自動的に開きます。ここで、テンプレートで設定したヘッダやフッタが正しく表示されているか、また WZW3 から流し込まれたテキストのスタイルが意図通りかを確認します。ここで確認することは、「2-2 標準的な Word 出力方法」の【手順 6】と同じです。

この手順を用いれば、出力したい文書のテンプレートを用意しておくことで、常に同じレイアウトの納品データを効率よく作成できるようになります。

2-4. WZW3 用 Word テンプレートの作り方

WZW3 から出力する際の再現度を高め、効率をよくするため、ご自身で必要となる Word テンプレートを用意しておくといよいでしょう。WZW3 の標準的な Word 出力だけでも、通常原稿や文書作成には十分対応できます。しかし、提出先から Word で余白や文字数、見出しの体裁、ヘッダ・フッタ*、ページ番号の位置まで細かく指定されている場合は、独自の Word テンプレートを用意しておくことで作業が安定します。

※ WZW3 では、ヘッダ・フッタの Docx 出力には対応していません。

例えば、公募原稿、論文、社内書式、定型の報告書、書式が決まっている文書の作成など、毎回ほぼ同じレイアウトで出力したいとき、とくに有効です。テンプレートを一度整えておけば、WZW3 で本文を書いて出力するだけで、毎回、近い仕上がりの Word 文書を効率よく作成できるようになります。

Word 側での事前準備

Word を起動し、ページ設定（縦書き、文字数、行数、余白）をおこない、「見出し 1」「見出し 2」などのスタイルのフォントや装飾、段落前後の間隔をあらかじめ調整した Word 文書ファイルを保存します。これを Word のテンプレートとして使用します。

WZW3 側からテンプレートとして使用する Word 文書は、出力時の「器」となる役割を果たします。WZW3 は出力の際、指定された Word テンプレートを開き、その中にある「スタイル定義」や「ページ設定」を維持したまま、本文領域にテキストを流し込みます。ここでは、高品質な文書を作成するための Word 側でのテンプレート作成のポイントを解説します。

Word と WZW3 の文字装飾が相互にどのように変換されるかは、1 章の「1-3. WZW3 から出力可能な Word の体裁」を参照してください。

・ページ設定の基本（レイアウト）を整える

Word を起動し、新規文書を作成します。Word の「レイアウト」タブから「ページ設定」ダイアログを開き、以下の項目を重点的に設定してください。



・文字列の方向と用紙サイズ

縦書きか横書きかを選択し、用紙サイズ（A4、B5 など）を指定します。

・余白

上下左右の余白をミリ単位で設定します。WZW3 から「ページ設定の出力」をオフにして出力する場合、この Word 側の余白が最終的な仕上がりになります。

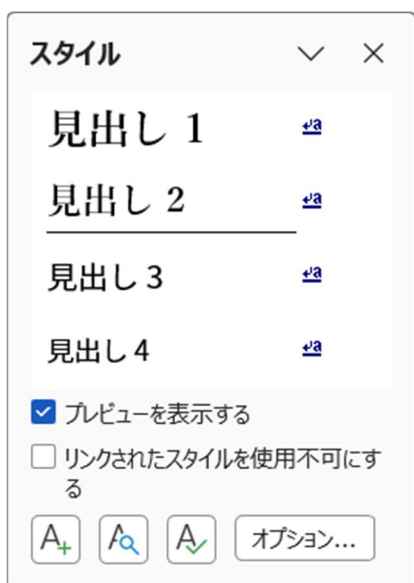
・文字数と行数

日本語の小説原稿などの場合、「文字数と行数を指定する」を選択し、希望の数値を入力しておきます。ここで「フォントの設定」ボタンを押し、基準となるフォントとサイズを WZW3 側の設定と合わせておくと、レイアウトの崩れが最小限に抑えられます。

・スタイル定義をカスタマイズする

WZW3 のエディタ上の文章構造を Word の見出しスタイルへと変換できるため、テンプレート側でスタイルをあらかじめ修正しておくことで、出力するだけで意図したデザインを適用できます。デフォルトで問題ない場合は変更の必要はありません。

Word で、スタイルの修正をおこなうには [ホーム] で [スタイル] の文字右側にあるボタン （ダイアログボックス起動ツール）を押すか、Ctrl キーと Shift キーと Alt キーと S を同時に押して、ダイアログを表示させます。



・スタイル「標準」

WZW3 の本文（装飾のないテキスト）は、Word のスタイル「標準」として流し込まれます。Word のホームタブにあるスタイルパネルで「標準」を右クリックして「変更」を選び、フォント、行間、段落前後の間隔を調整します。

・見出しスタイル

WZW3 で行頭に「。」を付けた見出し行は「。」の数に応じて「見出し 1」「見出し 2」に変換されます。Word テンプレート側でこれらの見出しスタイルに、特定のフォント、色などの設定を付与しておくことで、出力後の手直しが最小限になります。

・行間の固定によるレイアウト維持

Word で日本語を扱う場合、厄介な問題の 1 つが、ルビ（ふりがな）による行間の変動です。これを防ぐために Word テンプレート側で「段落」の設定を調整しておく、変動の影響を小さくできます。ルビが付いた行だけ行間が広がる現象を抑えやすくなり、ページ全体の行数も安定しやすくなります。

(Step1)

「標準」スタイルの変更ダイアログを開き、[書式] ボタンを押して [段落] を選択します。

(Step2)

「行間」の設定を「最小値」ではなく「固定値」に変更し、フォントサイズより少し大きめのポイント数（例：10.5pt のフォントに対して 18pt～21pt 程度）を指定します。



このように固定値を使うと、ルビの有無によって自動的に行間が伸びるのを防ぎやすくなります。ただし、値を小さくしすぎるとルビが窮屈に見えることがあるため、実際に数ページ分を表示して、読みやすさと行数の安定の両方を確認しながら調整することが大切になってきます。

・ヘッダ・フッタとページ番号

Word テンプレート側にヘッダ、フッタとページ番号を設定しておくことで、出力後のファイルに自動的に反映させることができます。設定するには、リボンの [挿入] にある「ヘッダーとフッター」を使用します。次図は、フッターの設定メニューです。



・Word テンプレートファイルの保存

設定が完了したら、ファイルを保存します。WZW3 で参照する Word のテンプレートは、通常の「.docx」形式で保存します。それ以外の形式では保存しないでください。



この際、本文領域に「サンプルテキスト」などが残っていると、WZW3 からの出力時にそのテキストのあとに本文が続く、あるいは混在する原因となる場合があります。テンプレートとして完成したら、Word 文書（Word テンプレート）内の文字はすべて削除し、「中身が空だが、スタイル設定だけが済んでいる状態」にして保存するのがコツです。

以上の手順で作成した Word ファイルを、WZW3 の「DOCX 出力」ダイアログの「テンプレート」欄で指定することで、テキストエディタのスピードとワープロソフトの美しさを高度に融合させた文書生成が可能になります。

2-5. 既存の Word 文書の読み込み

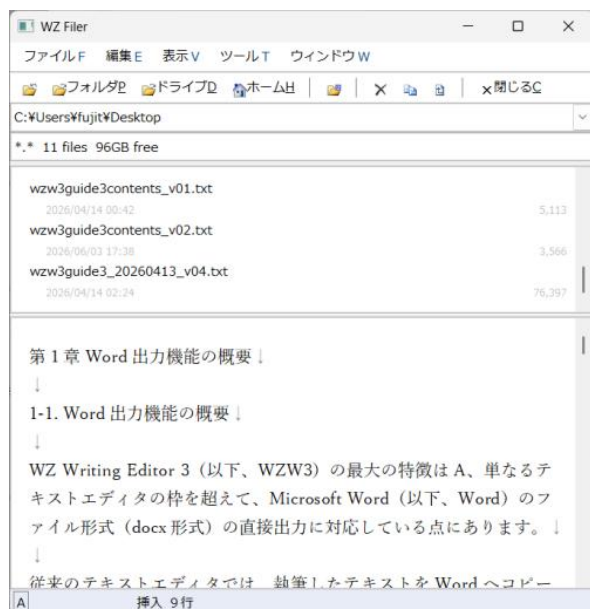
WZW3 は docx ファイルを直接「閲覧」および「変換」する高度な機能を備えています。本項で扱うのは、WZW3 で新しく原稿を書いて Word へ出力する手順そのものではなく、すでにある Word 文書（docx）を WZW3 で開いて確認したり、必要な部分を WZW3 形式のテキストへ取り込んだりするための補足的な機能です。既存の Word 原稿を WZW3 上で再利用したい場合や、過去の docx 文書を WZW3 で扱いたい場合に役立ちます。

・閲覧とプレビュー

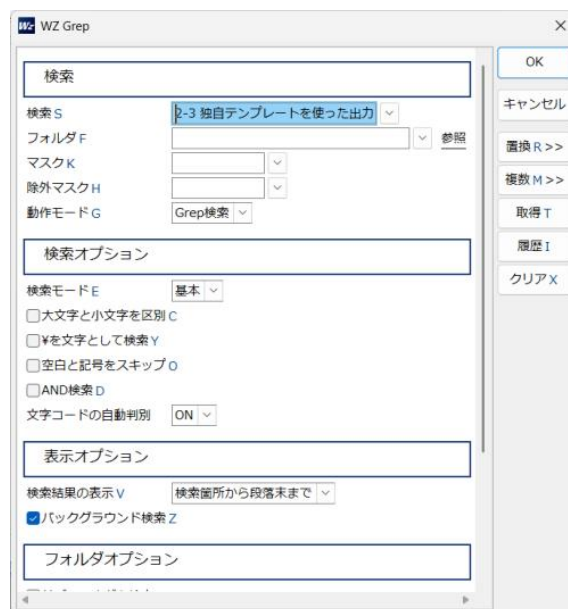
［ファイル］メニューで［開く］で、docx ファイルを選択すると Word 文書を閲覧モードで開きます。画像の表示、ルビの確認、見出し構造の把握が可能です。

・WZ Filer／WZ Grep との連携

ファイラー「WZ Filer」でのプレビュー表示や、強力な Grep（一括検索）機能である「WZ Grep」も docx ファイルに対応しており、多数の Word 文書の中から特定のキーワードを高速に探し出すことができます。



WZ Filer



WZ Grep

・テキストへの変換手順

閲覧中の Word ファイルからテキストの内容を抽出する場合は、以下の手順を実行します。こうすると、Word のルビや太字、改ページなどの装飾を WZW3 のタグ形式に維持したまま取り込むことができます。

(Step 1)

メニュー [表示] の [タグ] を OFF にします（またはツールバーで [タグ] のチェックを外します）

(Step 2)

変換したい範囲を選択してメニュー [編集] の [コピー] などコピー操作をします。

(Step 3)

新しいテキストファイルを作成し、そこに [ペースト] してください。

※ Word ファイルを WZW3 で開いて閲覧する場合には、見出し、ルビ、画像の表示には対応していますが、縦書きやページレイアウト、縦中横、傍点、傍線、上付き、下付き、太字、下線、斜体、割注、脚注などのスタイル表示には対応していません。

第3章 文字装飾とページレイアウトの設計

第3章では、WZW3で扱えるルビや傍点などの文字装飾、ページレイアウトやノンブルの考え方、さらに Word や PDF への出力に関わる実践的な機能を取り上げ、原稿を完成形へ近づけるための設定と運用の要点を説明します。

3-1. Word 出力を前提にした文字装飾

WZW3の文字装飾は、一般的なワープロソフトのように画面上で直接見た目を作り込むのではなく、テキストの中に意味を持った指定を埋め込み、それを表示や出力に反映させる考え方で成り立っています。

ルビ、傍点、傍線、太字、斜体、上付き、下付き、割注といった装飾は、青空文庫形式のタグやメニューの「挿入」からの操作で指定できます。

Word ファイル (docx) へ出力するときには、それぞれ対応する Word の書式へ反映されます。反映できる書式は「ヘルプ」や本ガイドブック1章の「1-3. WZW3 から出力可能な Word の体裁」で確認してください。

このため、Word 出力を前提に原稿を作成する場合には、最初から Word で細かな書式設定を重ねていくのではなく、まず、WZW3 側で装飾を適切に指定しておくことが大切です。あとで Word 形式に変換するときに、その指定がまとめて生きてきます。WZW3 は、テキストエディタとしての軽快さを保ちながら、最終的には書式付きの Word 文書へ出力できるので、執筆の核に据えられます。

文字装飾の基本的な考え方

WZW3 で文字装飾を扱うときにまず押さえておきたいのは、装飾を「見た目」としてではなく、「意味のある指定」として扱うことです。例えば、ある語句を強調したいときは、後に Word 上で目立つようにするために、その場で無理に見た目を整えるのではなく、WZW3 側の設定で傍点や太字などの種類を正しく指定しておきます。

この方法の利点は、原稿がテキストファイルで保たれることにあります。原稿の修正や検索がしやすく、装飾の意味もあとから目で見えて追いやすいため、長い文書や繰り返し手直しする原稿ほど扱いやすくなります。Word のように見た目を整えることを優先するのではなく、WZW3 では、何の装飾かを正しく指定しておく必要があります。Word では文字単位で装飾ができますが、WZW3 では設定として書式を持つ必要があります。

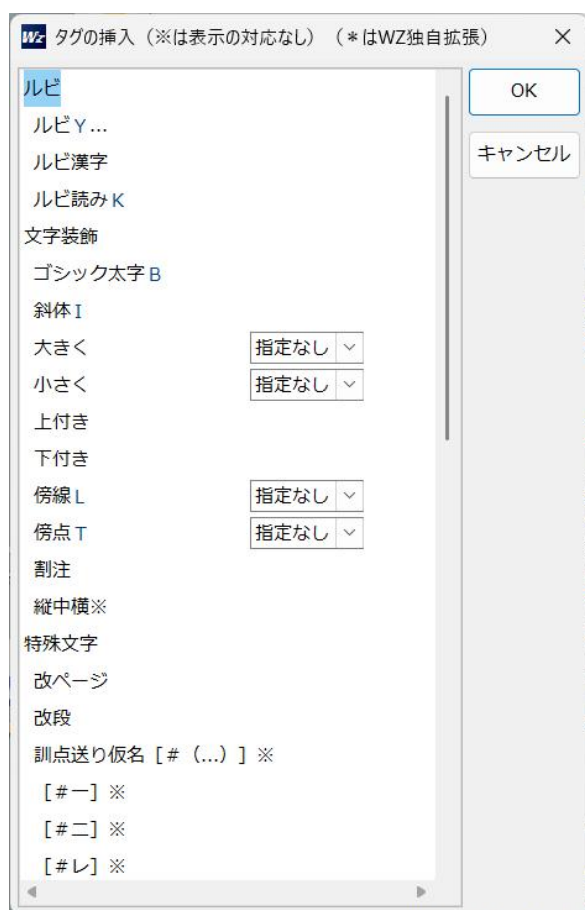
【ヒント】

メニュー [設定] → [設定] で開く設定ダイアログの [体裁]、[見出し]、[表示]、[色分け] タブの設定が Word 出力する文書の見た目に大きく影響する箇所となります。



文字列を選択して指定する装飾

傍線、傍点、太字、斜体、上付き、下付きなどの装飾は、文字列を選択して、メニュー [挿入] で [タグ] を実行し、必要な種類を選んで指定します。



これらは WZW3 の画面上で確認できるだけでなく、docx 出力時には Word 側の対応する書式として変換されます。ここで大切なのは、WZW3 では HTML のような別形式のタグを書き込むのではないということです。WZW3 が用意しているタグ指定や挿入メニューを使い、装飾の意味が WZW3 の内部で正しく解釈されることにより、Word 出力時に正しく変換されます。

割注と脚注の扱い

割注も、Word 出力を意識するときに押さえておきたい機能です。WZW3 では、文字列を選択して、メニュー [挿入] の [タグ] から割注を指定できます。割注内では、ルビや縦中横、ほかの文字装飾には対応していないため、本文と同じ感覚で装飾を重ねすぎないほうがよいでしょう。本文の流れを補う短い注記として簡潔に使うのが向いています。

脚注も WZW3 から設定でき、Word 出力時には Word 標準の脚注として反映されます。
本文中の補足には割注、本文から分けて示す注記には脚注と使い分けられます。

タグ表示の切り替えと仕上がり確認

メニューの [表示] の [タグ] か、ツールバーの [タグ] でタグの表示を消し、印刷プレビューや印刷時に自動でタグの表示を切り替えられます。執筆中はタグ表示で構造を確かめ、仕上がり確認ではタグを消して読む、という使い分けも考えられます。

とくにルビや傍点の多い原稿では、タグを表示したままだと本文の流れを追いにくなります。この場合、表示を切り替えながら確認すれば、指定内容の確認と読みやすさの確認を分けておこなえます。



・タグ表示：ON

文字装飾を扱うときには、タグ表示の切り替えを使い分けることが重要です。タグを表示した状態では、どこからどこまでが装飾範囲なのか正確に確認できます。装飾のはじまりと終わりが適切か、余分な指定が残っていないかを確認するには、この表示が向いています。

・タグ表示：OFF

タグ表示を消すと、本文に近い見目で装飾の状態を確認できます。

Word 出力で確認しておきたい点

Word 出力では、出力ダイアログのオプションも結果に関わります。詳しくは、「1-3. WZW3 から出力可能な Word の体裁」を参照してください。

WZW3 上の表示と Word の最終結果は、完全には一致しない場合があります。一致度を高めるには、文字・

フォント・レイアウトを揃えた専用の Word テンプレートを使用してください。作成方法は「2-4 WZW3 用 Word テンプレートの作り方」を参照してください。

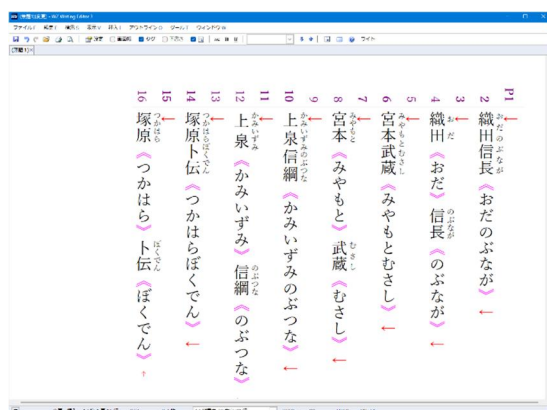
3-2.ルビ・傍点・割注の入力と管理

WZW3 では、日本語の原稿でよく使われる装飾として、ルビ、傍点、割注を扱えます。これらは、Word などワープロソフトのように画面上で直接見た目を作り込むのではなく、テキストの中に記号やタグを書き込み、その意味を WZW3 が解釈して表示や出力に反映するという考え方で管理します。

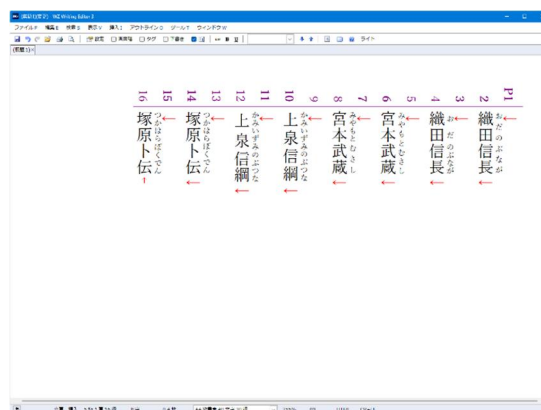
この方式のよいところは、原稿があくまでテキストとして保存されるため、軽快に扱いやすく、あとで修正しやすいことです。また、WZW3 の画面上ではタグの表示と非表示を切り替えられるため、設定内容を確認しながら編集することも、完成形に近い見た目で確認することもできます。ここでは、ルビ、傍点、割注の扱い方を順番に見ていきます。

ルビの入力と管理

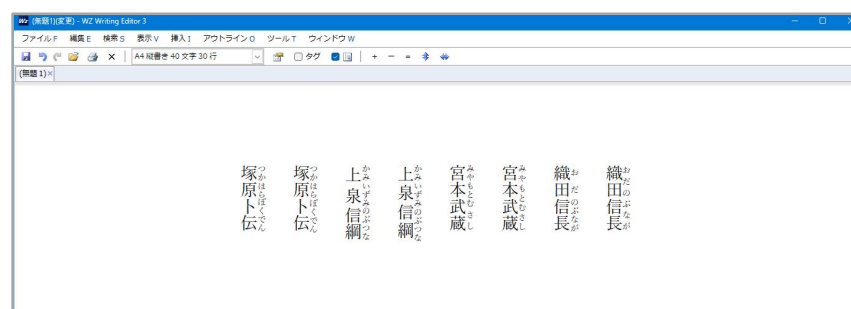
ルビは、漢字や語句に読みを添えるための機能です。小説、評論、実用書、児童書など、さまざまな分野で使われています。WZW3 におけるルビは、青空文庫形式に準じた記法で扱います。下に、例として、親文字にルビを振った例、親文字の姓と名に分けてルビを振った例を示します。



ルビの例 1 (タグ表示 ON)



ルビの例 2 (タグ表示 OFF)



ルビの例 3 (上記の出力プレビュー)

このように、WZW3 は親文字とルビの組み合わせ認識が可能です。タグ表示を OFF にすると、画面上でルビが付いた形で確認でき、[ファイル]―[出力プレビュー]で、出力した形態での確認が可能です。

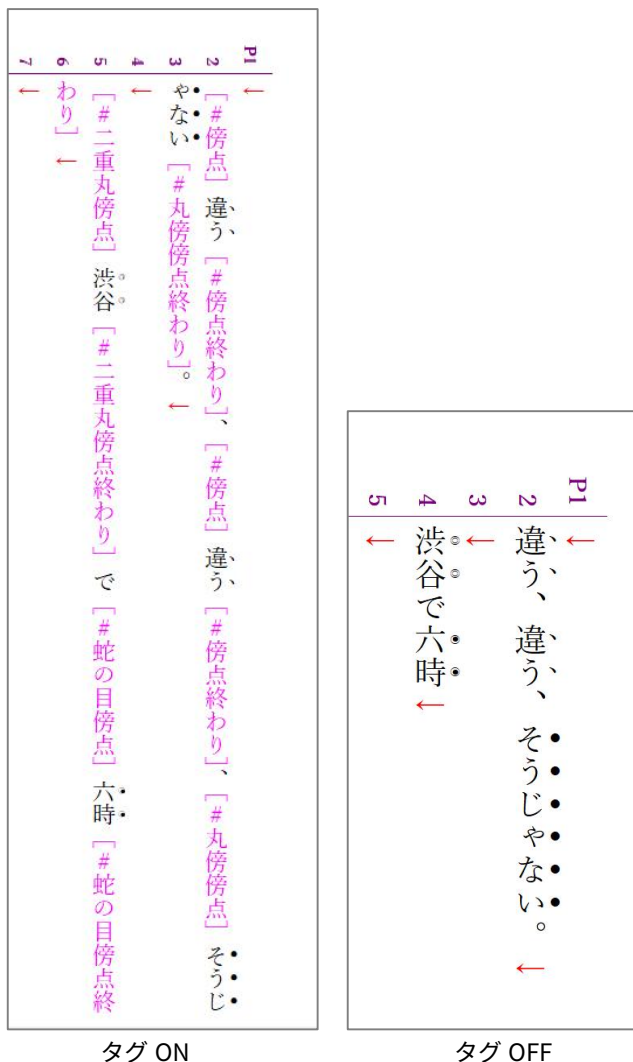
傍点の入力と使いどころ

傍点は、文字を強調するために付ける点です。横書きでは文字の上、縦書きでは文字の右側に表示され、小説や評論などで広く使われています。

WZW3 では、傍点はタグで指定します。基本は、強調したい文字列を傍点タグで囲む方法です。通常は文字列を選択し、[挿入]―[タグ]―[傍点]から指定してください。

なお、WZW3 では、傍点、白ゴマ傍点、白丸傍点、丸傍点、黒三角傍点、白三角傍点、二重丸傍点、蛇の目傍点に対応しています。文書の用途やデザインに応じて使い分けてください。

傍点の設定を終えたら、タグ表示を ON にして指定範囲を確認します。タグの開始位置や終了位置、指定漏れなどを確認する際に便利です。



タグ表示を OFF にすると、実際の組版に近い状態で傍点の見え方や文章全体のバランスを確認できます。傍点は効果的な強調方法ですが、多用すると強調したい箇所がかえって目立たなくなります。太字や括弧による強調と併用する場合も、役割を整理し、本当に必要な箇所だけに使用してください。

割注の入力と特徴

割注は、本文中に小さな注釈を挿入するための機能です。脚注のようにページ下へ配置するのではなく、本文の中に組み込んで表示する点が特徴です。古典作品や歴史書、専門書などで補足説明を加える場合によく利用されます。

WZW3 では、割注はタグで指定します。通常は文字列を選択し、[挿入]－[タグ] から [割注] を指定してください。なお、割注を使用する際は、入力方法をできるだけ単純にすることが重要です。また、本文より小さな文字で限られた幅に収まるため、文章が長いと可読性が低下します。内容は必要最小限にまとめ、本文の流れを妨げないようにしてください。

割注内では本文と同じようにすべての書式や装飾を使用できるわけではありません。複雑な装飾を重ねると、画面表示や Word 出力でレイアウトが崩れる原因になります。割注は簡潔な内容と最小限の書式で運用することをお勧めします。割注も傍点と同様に、編集時はタグ表示を ON、仕上がりの確認はタグ表示を OFF にするのが基本です。

P1 □ 加瀬には著しい見た目の特徴はない。 ← □ どこにでもある普通の男だ。浅見の意識で少年や少女に興味を持つ人は、見るからにヲタク（# 割り注）であり、非もて（# 割り注終わり）であり、非もて（# 割り注終わり）であり、尚且つ不潔な男を連想していた。だが、加瀬は物腰が柔らかく紳士的だった。 ← 割り注 異性から相手にされない人 # 割り注終わり 特定の分野や物事にしか関心がなく、その事には異常なほど詳しいが、社会的な常識には欠ける人 # 割り注 「陽や空開く気配へ、陰にさる人」 # 割り注終わり 「陽や空開く気配へ、陰にさる人」 # 割り注 「陽や空開く気配へ、陰にさる人」 # 割り注終わり	P1 □ 加瀬には著しい見た目の特徴はない。 ← □ どこにでもある普通の男だ。浅見の意識で少年や少女に興味を持つ人は、見るからにヲタク（特定の分野や物事にしか関心がなく、その事には異常なほど詳しいが、社会的な常識には欠ける人）であり、非もて（「陽や空開く気配へ、陰にさる人」）、陰キャラ（「陽や空開く気配へ、陰にさる人」）であり、尚且つ不潔な男を連想していた。だが、加瀬は物腰が柔らかく紳士的だった。 ←	加瀬には著しい見た目の特徴はない。 どこにでもある普通の男だ。浅見の意識で少年や少女に興味を持つ人は、見るからにヲタク（特定の分野や物事にしか関心がなく、その事には異常なほど詳しいが、社会的な常識には欠ける人）であり、非もて（「陽や空開く気配へ、陰にさる人」）、陰キャラ（「陽や空開く気配へ、陰にさる人」）であり、尚且つ不潔な男を連想していた。だが、加瀬は物腰が柔らかく紳士的だった。
タグ ON	タグ OFF	出力プレビュー

割注を扱う際に重要なのは、見た目は特殊でも入力方法はできるだけ単純にすることです。WZW3 では割注をタグとして管理し、タグ表示を OFF にして組版結果を確認する運用を基本としてください。

割注は本文より小さな文字で限られた幅に収まるため、文章が長いと可読性が大きく低下します。内容は必要最小限にまとめ、本文の流れを妨げないように心掛けましょう。

また、割注内では本文と同じようにすべての表現が使えるわけではありません。複雑な装飾や書式を重ねると、画面表示や Word 出力でレイアウトが崩れる原因になります。割注は簡潔な内容と最小限の書式で運用するのが安全です。

表示の切り替えで確認する

ルビ、傍点、割注を使用する際は、タグ表示の ON と OFF を目的に応じて使い分けてください。

・タグ表示 ON

指定範囲やタグの種類、閉じ忘れなどを確認しやすくなります。装飾の追加や修正をおこなう場合は、この表示で確認するのが基本です。

・タグ表示 OFF

実際の組版に近い状態で文章を確認できます。ルビが多すぎないか、傍点が強調されすぎていないか、割注が本文の流れを妨げていないかなど、読みやすさやレイアウトの確認に適しています。

つまり、ON は「編集・確認」、OFF は「仕上がり確認」と考えるとわかりやすいでしょう。この使い分けを習慣にすることで、装飾を含む原稿でも効率よく、正確に作業できます。

Word 出力で注意したい点

WZW3 で指定したルビ、傍点、割注は、Word 出力時に対応する書式へ変換されます。そのため、WZW3 では本文だけでなく、装飾を含めた原稿全体を一元的に管理できます。

重要なのは、WZW3 上で見た目を完全に仕上げようとしないことです。まずはタグを正しく指定し、タグ表示の ON と OFF を切り替えながら内容と仕上がりを確認します。その後、Word へ出力し、必要に応じてレイアウトや体裁を最終調整してください。

WZW3 は原稿を正しく作成・管理するためのツール、Word は最終的な体裁を整えるためのツールと考えると、効率よく作業できます。

3-3. ページレイアウトの考え方

WZW3 と Word の役割を理解する

WZW3 でページレイアウトを考えるときは、Word と同じ操作や考え方を求めないことが重要です。Word は、ページの見た目を確認しながら仕上げていくことを目的としたソフトです。一方、WZW3 は本文の構造を整理し、用紙や文字数、行数、段組などの版面条件を管理した上で、Word へ受け渡すことを目的としています。

そのため、WZW3 のページレイアウトは、完成紙面を細部まで作り込むための機能ではなく、原稿の土台を整えるための機能として理解してください。

まず文書の構造を整える（見出しの整理）

ページレイアウトを設定する前に、文書の構造を整理しておくことが重要です。Word では「見出し 1」「見出し 2」などの見出しスタイルで文書構造を管理します。これに対して WZW3 では、行頭のピリオドによる WZ 形式の見出しで階層を表します。

方法は異なりますが、どちらも文書の骨組みを表すという点は共通しています。章や節の構成が明確であれば、改ページや版面の調整もおこないやすくなります。

「スタイル」で版面の基準を整える（レイアウト調整）

WZW3 では、ページレイアウトに関する設定の多くをスタイルで管理します。文字数、行数、段組、フォント、縦書き・横書き、余白、用紙サイズなどをまとめて管理できるため、文書ごとに最適な版面を簡単に切り替えられます。

Word のスタイルが文字や段落の書式を管理するものであるのに対し、WZW3 のスタイルは版面全体の条件も管理する点が大きな違いです。スタイルを切り替えることで、A4 横書き、B5 縦書き、二段組など、異なる版面を確認できます。

WZW3 で版面を整え、Word で仕上げる

Word へ出力することを前提とする場合は、WZW3 と Word の役割を明確に分けて考えると効率的です。WZW3 で見出しとスタイルが適切に設定されていれば、Word 出力後のレイアウト調整が安定します。

WZW3 では、文書の構造を整え、スタイルで版面の基準を設定して、原稿全体の土台をつくります。

その後、Word でページごとの見え方を確認しながら、余白や段落、改ページ、見出しの位置などのレイアウト調整や、図表の配置、ヘッダ・フッタ*、テンプレートへの適用など、最終的な仕上げをおこないます。

※ WZW3 では、ヘッダ・フッタの Docx 出力には対応していません。

WZW3 は原稿の構造と版面の基準を整えるツール、Word は最終的な見た目を仕上げるツール、と考え、それぞれの役割を理解しやすくなるでしょう。

3-4. ノンブルとヘッダ・フッタ機能

ノンブル（ページ番号）とヘッダ・フッタは、本文そのものを書くための機能というより、原稿を出力物として整えるための機能です。WZW3 では、本文の構造やレイアウト条件を整えた上で、必要に応じてページ番号やファイル名、日付などを紙面の上下に加える、という考え方で使うと整理しやすくなります。なお、WZW3 は、ヘッダ・フッタの Docx 出力には対応していませんので、WZW3、Word でそれぞれノンブル、ヘッダ・フッタを設定する必要があります。

ヘッダ・フッタの設定

WZW3 では、設定ダイアログの [出力] タブでヘッダ・フッタを指定します。下書きモードを OFF にした上で、メニューから [設定] を開き、[出力] タブにある「ヘッダ・フッタ」グループの各項目で設定します。

Word では、[挿入] メニューにある [ヘッダーとフッター] で設定します。

ノンブルの考え方

ノンブルは、紙の文書を扱うときに欠かせない情報です。ページ番号が入っているだけで、読者は現在位置を把握しやすくなり、校正や修正の指示もしやすくなります。とくに複数ページにわたる原稿では、ページ番号があるだけで文書の扱いやすさが大きく変わります。

WZW3 では、ページ番号は本文中に固定で打ち込むものではなく、ヘッダ・フッタで自動的に表示させる情報として扱います。そのため、ページ数が増減しても番号を振り直す必要がありません。これは Word のページ番号機能と共通する考え方ですが、WZW3 ではまず本文を整え、その上で出力情報としてノンブルを加えるという順序になります。

Word では、[挿入] メニューにある [ヘッダーとフッター] にある [ページ番号] から設定できます。

ノンブルをどちらで付けるか？

Word 出力を前提にするときは、Word 側でノンブルを付けます。独自のテンプレートを使う場合には、ヘッダ・フッタをあらかじめ設定しておくとは後から追加する必要がなく、楽です。

WZW3 から独自テンプレートを使わずにシンプルに docx 出力する場合は、Word の Normal.dotm の指定が出力されます。反対に、会社や出版社の既定テンプレートに合わせる場合は、ページ番号や柱の最終形は独自テンプレートで調整するほうが手間はかかりません。

確認は印刷表示とプレビューでおこなう

ヘッダ・フッタ、ノンブルは、通常の編集画面では確認しにくい機能です。WZW3 では印刷表示モードで原稿の印刷イメージに近い表示ができ、さらに出力のプレビューで印刷結果を事前に確認できます。

Word でノンブルやヘッダ・フッタを設定したら、編集画面だけで判断せず、「印刷レイアウト」表示やプレビューで位置や見え方を確認するのが基本になります。

補足：WZW3 を使うために知っておきたい Word の機能

WZW3 を初めて使う方の多くは、これまで Word を使って文書を作成してきたのではないのでしょうか。

WZW3 と Word は目的や設計思想が異なりますが、文書構造やスタイルなど、共通する考え方もあります。Word の基本機能を理解しておく、と、WZW3 のスタイル、アウトライン、出力機能の役割をより理解しやすくなります。

【1】文字装飾とスタイルの概念

Word では、太字や斜体、文字サイズ、文字色などを文字単位で設定できます。一方、WZW3 のスタイルは、文字書式や段落書式だけでなく、版面の条件まで含めて管理します。

例えば、[設定]－[スタイルの一覧] から「A4 縦書き 40 文字 30 行」を選択すると、そのスタイルに登録された文字書式や段落書式、版面設定がまとめて適用されます。

Word のスタイルが書式を統一するための機能であるのに対し、WZW3 のスタイルは、原稿全体の条件を管理する機能と考えると理解しやすいでしょう。



【2】 ページレイアウトと文字数設定

Word では余白や用紙サイズ、行間、段落間隔などを組み合わせてページレイアウトを作成します。そのため、「40 字×30 行」のような版面を正確に再現するには、さまざまな設定を調整する必要があります。



The screenshot shows the 'Page Setup' dialog box with the 'Text and Line Count' tab selected. The 'Text Direction' section has 'Horizontal (Z)' selected. The 'Text and Line Count Specification' section has 'Specify text and line count (H)' selected. The 'Text Count' section shows 'Text count (E)' as 46 and 'Character spacing (I)' as 10.5 pt. The 'Line Count' section shows 'Line count (B)' as 38 and 'Line spacing (I)' as 18 pt. There is a preview window showing a document with horizontal lines. At the bottom, there are buttons for 'Set to default (D)', 'OK', and 'Cancel'.

一方、WZV3 では、文字数と行数を基準に版面を管理します。余白や用紙サイズなどもスタイルに含まれるため、原稿用紙に近い感覚でページレイアウトを設定できます。

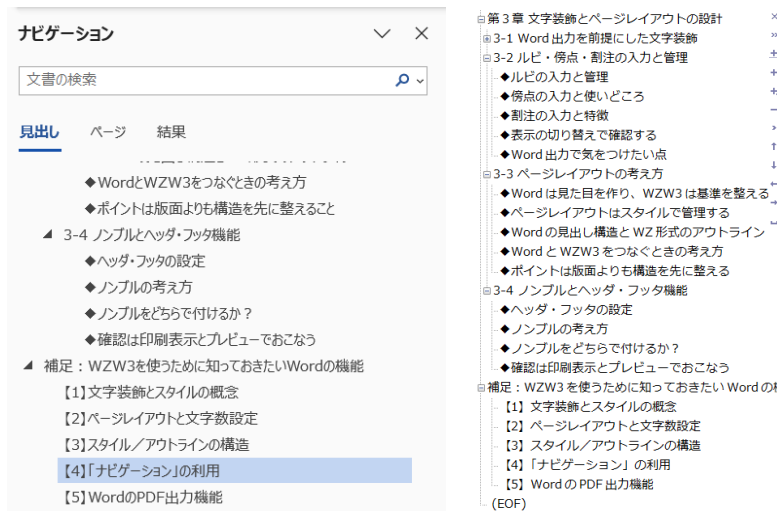
【3】 文書構造とアウトライン

Word では、見出しを文書構造として認識させるために、「見出し 1」「見出し 2」などの見出しスタイルを使用します。これにより、目次の作成や見出し単位での移動が可能になります。

WZV3 では、行頭のピリオドによる WZ 形式の見出しで文書構造を作成します。方法は異なりますが、見出しによって文書構造を管理するという考え方は共通しています。

【4】ナビゲーションとアウトライン表示

Word のナビゲーションウィンドウでは、見出しを基準に文書全体を移動したり、現在位置を確認したりできます。また、見出し単位で折りたたみや展開をおこなうこともできます。WZW3 のアウトライン表示も、役割はこれとほぼ同じです。Word でナビゲーションを利用した経験があれば、WZW3 のアウトライン機能も理解しやすいでしょう。



Word のナビゲーションウィンドウ

WZW3 のアウトライン

【5】PDF 出力

Word には、文書を PDF として保存・出力する機能があります。PDF は編集を目的とする形式ではなく、完成した文書を配布・閲覧するための形式です。

WZW3 でも PDF 出力に対応していますが、基本的な考え方は同じです。WZW3 で原稿を作成し、Word で必要な仕上げをおこない、最後に PDF として保存するという流れを理解しておくと、原稿作成から配布までの作業をスムーズに進められます。

Word と WZW3 は、同じ文書作成ソフトでも役割が異なります。

- [Word] 文書を仕上げるためのツール
- [WZW3] 原稿の構造と版面を管理するためのツール

この違いを理解すると、WZW3 のスタイルやアウトライン、ページレイアウトの考え方が、よりわかりやすくなります。

【6】実践的な文書作成法

(1) 論文の作成

論文を作成するときは、本文の内容だけでなく、章・節の階層、脚注、参考文献、文字数・行数など、文書全体の構造と提出形式を意識して原稿を作成することが重要です。

提出先から Word 形式のテンプレートが指定されている場合は、別冊『WZW3ガイドブック④ 作家のための道具化① 縦書き表示を活用した実践執筆術』の 8-1. 小説新人賞 応募原稿の作成」と同じ考え方で対応できます。

テンプレートのページ設定やスタイルを確認し、必要な書式を残した docx ファイルを WZW3 の DOCX 出力時に指定します。WZW3 は、見出しや脚注などを反映した DOCX 出力に対応しています。

指定テンプレートがない場合は、提出仕様に合わせた Word ファイルを自分で作成し、論文用のテンプレートとして保存しておくとう便利です。

論文では、最終的に Word または PDF でどのような文書として提出するのかを見据えながら、WZW3 上で原稿の構造を作っていくことがポイントです。

脚注・見出し・行数指定の設定

論文で特に重要なのが、見出しの階層です。

WZW3 では、WZ 形式の見出しを使って章、節、項などの階層を作ることができます。DOCX 出力では、WZW3 で指定した見出しを Word へ反映できるため、Word 側の「見出し 1」「見出し 2」「見出し 3」などのスタイルとの対応を意識して、最初からアウトラインを設計しておくとうよいでしょう。

たとえば、

.第 1 章
..1-1 研究の背景
...研究対象
..1-2 研究の目的
.第 2 章

といった形で階層を統一しておけば、長い論文でも全体の構造を確認しながら執筆できます。

論文では、脚注を使用する機会も多くなります。WZW3 では脚注を挿入でき、DOCX 出力時には Word の脚注として反映されます。脚注の追加や削除に応じて番号も振り直されるため、本文と注記を対応させながら原稿を管理できます。

一方、図表番号や文書内の相互参照など、Word 固有の機能を利用する必要がある場合は、DOCX 出力後に Word で仕上げます。

参考文献や引用の記述方法についても、分野や提出先によって規定が異なります。脚注方式なのか、本文中に著者名・発行年などを記載する方式なのかを、執筆前に確認しておきましょう。

文字数・行数の指定がある場合は、WZW3 のスタイルで用紙、文字数、行数、余白などを設定します。ただし、WZW3 と Word では組版の仕組みが異なるため、厳密な指定がある場合は DOCX 出力後の Word ファイルで最終確認してください。

論文では、WZW3 のアウトラインを論文の論理構造に、Word のスタイルを提出文書の構造に対応させると考えると、執筆から提出までの流れを整理しやすくなります。

PDF または Word で提出する

論文が完成したら、提出先で指定されたファイル形式へ出力します。Word 形式が指定されている場合は、[DOCX 出力] を実行します。指定テンプレートがある場合は、その docx ファイルをテンプレートとして指定します。自分で作成した論文用テンプレートを使用する場合も同様です。

DOCX 出力後は Word でファイルを開き、次の点を確認します。

- 見出しの階層
- 本文のフォントと文字サイズ
- 文字数・行数
- 脚注
- 図表とキャプション
- 参考文献
- 改ページ／ページ番号

相互参照や図表番号など、Word 側で仕上げた機能についても、参照先や番号が正しいか確認してください。PDF 形式が指定されている場合は、WZW3 の印刷表示や出力プレビューでページ全体を確認してから PDF を作成します。PDF では、本文の内容だけでなく、脚注の位置、図表、改ページ、ページ番号、文字化けなども確認します。

Word と PDF の両方を提出する場合は、それぞれのファイルを最終成果物として確認してください。同じ原稿から作成していても、Word と PDF ではページの見え方が異なる場合があります。

論文を作成する基本手順

【手順 1】 提出要項を確認する

提出形式、用紙サイズ、文字数・行数、フォント、余白、見出し、脚注、参考文献などの指定を確認します。Word と PDF のどちらを提出するのかも、この段階で確認しておきます。

【手順 2】 Word テンプレートの有無を確認する

指定テンプレートがある場合は、Word で開いてページ設定やスタイルを確認します。指定テンプレートがない場合は、必要に応じて提出仕様に合わせた docx ファイルを用意します。

【手順 3】 見出し構造を設計する

論文の章、節、項と、WZW3 のアウトライン階層を対応させます。DOCX 出力する場合は、Word の「見出し 1」「見出し 2」などのスタイルとの対応も意識しておきます。

【手順 4】 WZW3 で本文を執筆する

アウトラインを使って論文全体の構造を確認しながら本文を作成します。必要な箇所には脚注を設定し、参考文献や引用についても提出先の規定に従って記述します。

【手順 5】 文字数・行数と構造を確認する

文字数行数カウンタやスタイルを利用し、規定の分量になっているかを確認します。同時にアウトラインを表示し、章や節の階層に抜けや不整合がないかも確認します。

【手順 6】 指定形式へ出力する

Word で提出する場合は「DOCX 出力」を実行し、必要に応じて指定テンプレートまたは自作テンプレートを使用します。PDF で提出する場合は、印刷表示や出力プレビューでページ構成を確認してから PDF を作成します。

【手順 7】 提出ファイルで最終確認する

DOCX の場合は Word で、PDF の場合は作成した PDF ファイルを開き、実際に提出するファイルそのものを確認します。見出し、脚注、参考文献、図表、ページ番号、文字数・行数などが提出要項に合っていることを確認してから提出します。

論文では、執筆と出力を別々に考えるのではなく、最終的な提出形式から逆算して、WZW3 で原稿の構造を組み立てることがポイントです。

アウトライン、脚注、Word スタイル、テンプレートを最初から対応させておけば、長い論文でも構造を保ちながら執筆し、指定された形式へ仕上げやすくなります。

(2) ビジネス文書（議事録・レジュメ・企画書）の作成

議事録、レジュメ、企画書などのビジネス文書でも、WZW3 で本文を作成し、最後に Word ファイル(docx)へ出力する方法を利用できます。

ビジネス文書は、文書の種類によって書式が決まっていることも多いため、用途ごとに Word テンプレートを用意しておくと便利です。たとえば、「議事録」「企画書」「会議レジュメ」などのテンプレートを作成しておけば、本文は WZW3 で作成し、用途に合ったテンプレートを選んで DOCX 出力するという流れを繰り返し利用できます。

また、社内で共通して使用するフォント、文字サイズ、余白などの基本書式については、Word の標準テンプレート「Normal.dotm」を利用する方法もあります。

WZW3 で書いて Word (docx) に出力する流れ

ビジネス文書でも、まず WZW3 で文章の内容と構造を作ります。
たとえば、企画書では次のようなアウトラインを作成できます。

- .企画の目的
- ..背景
- ..課題
- .企画内容
- ..実施方法
- ..スケジュール
- .期待される効果

このように最初に文書の骨格を作ってから本文を追加すると、全体の構成を確認しながら書き進めることができます。項目の追加や順序の変更も、アウトラインで全体を見ながらおこなえます。

Word へ出力する場合は、WZW3 の見出し階層と Word 側の「見出し 1」「見出し 2」などのスタイルを対

応させておくと、DOCX 出力後も文書構造を保ちやすくなります。

社内で指定された Word 書式がある場合は、その文書のスタイルやページ設定を確認します。サンプル文章など、削除してよいことを確認したうえで不要な本文を削除し、WZW3 から本文を出力するためのテンプレートとして保存します。

原稿が完成したら [DOCX 出力] を実行し、用意した Word ファイルをテンプレートとして指定します。WZW3 では、指定した Word ファイルの書式を利用し、その末尾へ WZW3 で作成した本文を出力できます。

毎回ほぼ同じ形式の文書を作成する場合は、基本書式と専用テンプレートを用途に応じて使い分けるとよいでしょう。

- 日常的に使用する Word 文書の基本書式
- 議事録用
- 企画書用
- 会議レジューメ用

こうして書式をあらかじめ用意しておけば、毎回レイアウトを最初から設定する必要がありません。WZW3 では文章の内容と構造を作り、Word テンプレートでは提出・配布する文書の体裁を整えるというように役割を分けることで、定型的なビジネス文書も効率よく作成できます。

書式付き出力のポイント

ビジネス文書では、文章を中心とした文書と、表組みを中心とした定型フォームを分けて考えることが重要です。

見出しと本文を中心に構成する企画書や報告書であれば、WZW3 で文章を作成し、Word テンプレートを指定して DOCX 出力する方法が適しています。一方、次のような文書では注意が必要です。

- 表の各欄へ決められた内容を記入する議事録
- 申請書や報告書などの定型フォーム
- 複数の表を組み合わせで作られた社内文書
- 文章を特定のセルへ入力することが前提になっている文書

WZW3 のテンプレート出力は、テンプレート内の任意の表セルへ本文を自動的に振り分ける機能ではあ

りません。そのため、こうした文書では、無理に WZW3 から文書全体を変換しようとせず、WZW3 で作成した文章をコピーし、Word の表内の必要な場所へ貼り付ける方法がわかりやすく確実です。

この場合も、文章そのものは WZW3 で作成できます。たとえば議事録なら、日時、出席者、議題、決定事項、確認事項などを WZW3 で整理し、文章を校正してから、完成した内容を Word の所定の欄へコピーします。

貼り付け先の Word テンプレートでは、表内の段落スタイルを「標準」など一定のスタイルに統一しておくと、貼り付け後の書式を整えやすくなります。また、WZW3 からいったん通常の Word 文書へ DOCX 出力し、その Word 文書から必要な文章をコピーして定型フォームへ貼り付ける方法もあります。

ビジネス文書（議事録・レジュメ・企画書）を作成する基本手順

【手順 1】最終的な Word 文書の形式を確認する

まず、社内や提出先で使用する書式を確認します。一般的な文章形式なのか、指定された Word テンプレートを使用するのか、表の各欄へ記入する定型フォームなのかを確認してください

【手順 2】基本書式とテンプレートを用意する

日常的に使用する Word 文書の基本書式は、必要に応じて Normal.dotm に設定しておきます。議事録や企画書など、文書ごとに書式が決まっている場合は、それぞれ専用の Word ファイルを用意し、繰り返し利用できるように保存しておきます。

【手順 3】WZW3 で文書の構造を作る

見出しやアウトラインを利用して、文書全体の構成を作ります。企画書であれば「目的」「背景」「提案内容」「効果」、議事録であれば「議題」「決定事項」「確認事項」といった項目を先に作成しておくと、内容を整理しながら執筆できます。

【手順 4】WZW3 で本文を作成・推敲する

各項目の本文を書き、検索、用語統一、自動校正などを利用して内容を整えます。最終的に表へ貼り付ける文書であっても、文章そのものは WZW3 上で完成させておくと、Word では書式を整える作業に集中できます。

【手順 5】文書形式に応じて Word へ渡す

文章主体の文書では、[DOCX 出力] を実行し、必要に応じて議事録用、企画書用などの Word テンプレートを指定します。

表組み主体の定型フォームでは、WZW3 から必要な文章をコピーし、Word の所定の欄へ貼り付けます。

【手順 6】 Word で書式を仕上げる

出力または貼り付け後の Word 文書を開き、見出し、フォント、段落、表、ページ番号などを確認します。
表へ貼り付けた場合は、とくにセル内の段落設定や文字サイズがほかの欄と揃っているかを確認します。

【手順 7】 完成したテンプレートを次回も利用する

継続して使用する議事録や企画書であれば、整えた Word ファイルをテンプレートとして保存しておきます。

毎回ゼロから書式を作るのではなく、WZW3 では文章と構造を作り、Word では最終的な書式を整える。
この役割分担を決めておくことで、定型的なビジネス文書を効率よく作成できます。

おわりに

本書では、WZW3 の Word 出力機能を中心に、長文執筆に役立つ基本機能や、縦書き、原稿用紙スタイル、文字装飾、ページレイアウトの考え方について解説してきました。

WZW3 は軽快なテキストエディタとしての快適な操作性と、Word ファイル (docx) ヘスムーズに出力できる実用性を兼ね備えた文書作成ツールです。小説や実用書、論文、各種原稿など、文章を書くことに集中しながら、最終的な提出形式まで見据えた執筆環境を提供してくれます。

そして、何よりも大切なのは、最初から見た目を整えるのではなく、文章そのものに向き合うことです。WZW3 で内容をしっかりと仕上げ、必要に応じて Word で最終調整をおこなう——。この流れを身につけることで、執筆はより効率的で快適なものになるでしょう。

本書が、WZW3 を長く活用していただくための一助となり、皆様の創作や執筆活動の傍らで、末永くお役に立つ一冊となることを願っています。

WZ Writing Editor ユーザーズグループ代表 藤田肇

〔略歴〕 立教大学文学部卒、神奈川県出身 46 歳

現在は千葉県浦安市在住のフリーランスジャーナリスト

MS-DOS 時代よりソフトウェアの評価や解説を手がけている

2026 年 8 月 16 日 [2026/07/31 公開 WZW 3.0.8 準拠]

発行：WZW ユーザーズグループ

本書に対するご意見、ご質問は以下の〔販売のお問い合わせ〕をお願いします。

<https://www.wzsoft.jp/wzw3/rqsell.php>

既刊「WZ Writing Editor 3 ガイドブックシリーズ全 5 冊



- 【1】 概要とインストール
- 【2】 原稿作成の基本
- 【3】 Word 時代の WZW3 活用法
- 【4】 作家のための道具化① 縦書き表示を活用した実践執筆術
- 【5】 作家のための道具化② WZW3 Portable の提案