

**Word 対応テキストエディタ
WZ Writing Editor 3
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



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、小説や長文の執筆に活用するための実践ガイドです。

WZW3 には、アウトライン、縦書き、原稿用紙スタイル、タイプライターモード、ダークモード、検索・校正、世代履歴、抽出編集など、長文執筆を支えるさまざまな機能が備わっています。

なかでも本書では、縦書き表示を執筆の道具として活用することを中心に、書き始め、構成、推敲、仕上げといった執筆の流れの中で、それぞれの機能をどのように使い分けるかを解説します。

縦書きにすることで、横書きでは気づかなかった文章のリズムや行の長さ、会話と地の文のバランスが見えてくることがあります。表示を変えることも、推敲のひとつの方法です。すべての機能を使う必要はありません。自分の執筆スタイルに合った機能を選び、WZW3 を「書くための道具」として整えていくことが大切です。

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

*コラム見出しに「鉛筆を持つ手のイラスト 4 © えんぴつ素材」を使用しています。

contents

はじめに	1
contents	2
第 1 章 長文・小説向け機能の全体像	6
体験版での制限について	6
1-1.構造化を支える「アウトライン機能」	6
1-2.表示スタイルの管理と柔軟な切り替え	7
1-3.執筆を加速する「スマート入力」	8
1-4.書き直しを支える「世代履歴」	9
「世代履歴」から過去の原稿を開く	9
1-5.前回終了時の状態を「復元」する	10
「前回終了時の復元」を設定する	10
 [column:1] 逃げる作家を原稿へ戻す「復元」	11
1-6.長大な原稿も軽快に扱う	11
1-7.WZ Filer と WZ Grep による資料管理	12
1-8.抽出編集による推敲	13
「抽出編集」の手順	13
折りたたみと展開	15
1-9.エクスポート機能	15
【手順 1】 txt から scr へ	16
【手順 2】 scr ファイルの文書設定をまるごと他者と共有する	20
【手順 3】 エクスポート機能の実践	22
【手順 4】 まとめ	23
第 1 章のまとめ	24
第 2 章 画面設定を活用する～思考速度を落とさない表示の整え方	25
2-1.3 つのモードを目的で使い分ける	25
標準モード・下書きモード・プレーンモードの選び方	25
「モード」と「スタイル」の組み合わせ方	27
 [column:2] 環境が変わると、一文目が書けない	28
2-2.プレーンモードで「書くための画面」に切り替える	28
プレーンモードの特徴と有効化の手順	29
タイプライターモードとの併用	29
 [column:3] Word を開いた瞬間、気が散る	29
2-3. ダークモードで落ち着いた執筆画面を作る	30

ツールバーのダーク／ライト切り替えボタンの使い方	30
「色分け」機能を使ったダークモードのカスタマイズ	30
2-4. タイプライターモードで視線を固定する	31
カーソル固定位置の設定（横書き・縦書き）	31
「カーソル行以外を小さく表示」で執筆行を際立たせる	32
2-5. 縦書き表示で文章の欠点を見抜く	32
縦書き表示への切り替え方	32
縦書きで文章を推敲する	33
 [column:4] 縦書きで初めて見える文章の欠点	34
第3章 アウトラインで思考を整理する～『構造』を味方にする	35
3-1. WZ 形式アウトラインの基本	35
行頭の「.（ピリオド）」を活用した WZ 形式	35
アウトライン表示への切り替え	35
3-2.アウトラインの実践的な使い方	36
見出し階層の設計	36
アウトラインウィンドウを見やすく配置する	36
アウトラインウィンドウの表示を設定する	37
3-3. 思考ツールとしてのアウトライン	38
プロットの整理、章構成の検討	38
書いたあとの構造確認にも使う	39
第4章 原稿用紙スタイルの活用	40
4-1.登録済みのスタイルを活用する	40
【手順1】メニューの実行	40
【手順2】スタイルの選択	41
【手順3】プレビューと確定	41
【手順4】設定の記憶	41
4-2.スタイルのカスタマイズ	42
【手順1】設定ダイアログの起動	42
【手順2】文字数と行数、フォントの指定（「基本」タブ）	42
【手順3】余白の調整（「出力」タブ）	42
【手順4】設定の確定と保存	43
4-3.原稿用紙表示のメリット	43
4-4.スタイルの保存とプロファイル管理	43
4-5.Word 出力時の挙動	44
第5章 縦書き関連機能を使いこなす	45

5-1.縦書き表示の基本	45
縦書き表示への切り替え手順	45
縦書き時のスクロール特性	46
縦中横の詳細設定	46
ルビ・傍点・割注の組版表示	47
縦書き特有の禁則処理	50
互換性と制約について	51
Word 出力機能の実行方法	51
5-2.モード別の縦書き設定のポイント	52
標準モード	52
下書きモード	52
プレーンモード	53
タイプライターモード	53
全画面表示	53
ダークモード	53
第 6 章 「見たままが得られる」スタイルで書く	54
6-1. スタイルの切り替えと出力の考え方	54
掲載時のスタイルで書く	54
納品時のスタイルで書く	54
原稿用紙スタイルで書く	55
6-2.文字数・行数を正しく把握する	55
「文字数行数カウンタ」の表示と読み方	55
ステータスバーへの文字数表示	56
字数カウント方法のカスタマイズ	57
字数カウント方法の設定	57
6-3. 校正・推敲の実践	58
納品時の状態で校正する（ダークモード推奨）	58
掲載時の状態で校正する	58
「用語統一」「自動校正」「スペルチェック」の活用	59
✍️ [column:5] Word で書くと推敲が鈍る理由	60
第 7 章 ページレイアウトの設計	61
7-1.ヘッダ・フッタの設定	61
7-2.ノンプルの考え方	61
7-3. 印刷表示とプレビューで確認する	61
第 8 章 実践ケーススタディ	63

8-1. 小説新人賞 応募原稿の作成 (Word／PDF)	63
応募先指定テンプレートへの適合方法	63
縦書き・ルビ・傍点など書式の確認	64
応募原稿を作成する基本手順	64
8-2. 小説投稿サイトへの送信	66
青空文庫形式・カクヨム記法への対応	66
記法変換のヒントと注意点	67
小説投稿サイトへ投稿する基本手順	68
8-3. Web ライティング入稿原稿の作成	69
テンプレートの有無で対応が変わる	69
DOCX 出力後、Word で最終確認する	69
PDF 出力の手順と注意点	70
WEB ライティング入稿の基本手順	70
第 8 章のまとめ	72
おわりに	73

第 1 章 長文・小説向け機能の全体像

長文や小説の執筆では、文章量が増えるにつれて、構成の把握、推敲、表記の統一、原稿や資料の管理など、文字入力以外の作業も増えていきます。

WZW3 には、こうした作業を支えるために、アウトライン、表示スタイル、入力支援、世代履歴、検索・ファイル管理、抽出編集などの機能が用意されています。これらは、それぞれ単独で使うだけでなく、執筆の段階や目的に応じて組み合わせることで効果を発揮します。

ここでは、長文・小説執筆を支える主な機能について、その役割と活用のポイントを整理します。まだ、WZW3 をお使いでない方は、体験版で実際の機能を確認することもできます。

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。Word 出力の結果に「(WZW3 Trial)」と記載される制限があります）で WZW3 の長文・小説執筆用機能を体験できます。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>）。

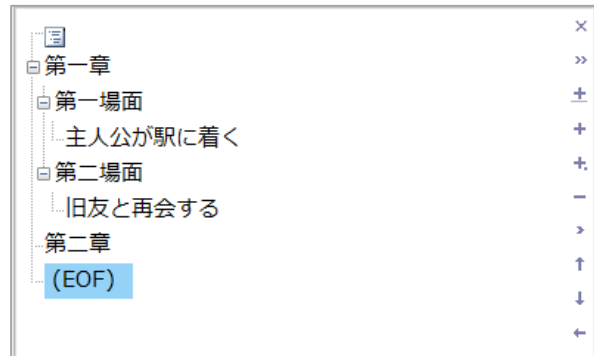


1-1.構造化を支える「アウトライン機能」

長文や小説では、本文が長くなるほど、現在どこを書いているのか、前後にどのような場面があるのかを把握しにくくなります。

アウトラインは、作品全体の構成を見渡ししながら、目的の箇所へすばやく移動したり、執筆の進行に合わせて構成を組み替えたりするための機能です。WZW3 では、行頭に「. (ピリオド)」を付ける WZ 形式の見出しを使って、本文の中に階層構造を作ることができます。

.第一章
..第一場面
...主人公が駅に着く
..第二場面
...旧友と再会する
.第二章



ピリオドの数によって階層を表すため、本文を書きながら構造を追加し、見出しを別の位置へ移動することができます。

アウトラインは、完成した文章を整理するための機能ではありません。執筆前には、プロットや章立てを作るために使えます。執筆中には、現在地を確認するための地図になります。執筆後には、章ごとの分量や場面の配置を見直すための構造表として機能します。

小説や長文では、本文を書き進めるうちに、当初の構成から内容が変わることがあります。アウトラインを本文と同じファイル内で管理していれば、構成だけを別のソフトで修正する必要がありません。

思いついた場面を見出しとして追加し、あとから本文を埋めることもできます。反対に、すでに書いた本文へ見出しを追加し、あとから作品の構造を見直すこともできます。

アウトライン機能については、「第3章 アウトラインで思考を整理する～『構造』を味方にする」で説明します。

1-2.表示スタイルの管理と柔軟な切り替え

執筆に適した画面表示が、推敲や仕上がりの確認にも適しているとは限りません。

WZW3では、標準モード、下書きモード、プレーンモードなどを使い分け、作業内容に応じて画面表示を切り替えることができます。さらに、フォント、文字サイズ、行間、余白、縦書き・横書きといった表示条件をスタイルとして管理できます。

たとえば、本文を書くときは横書き、推敲するときには縦書き、仕上がりを確認するときには原稿用紙に近い表示、といった使い分けが可能です。用途ごとにスタイルを用意しておけば、毎回設定を変更する必要はありません。用途に応じて、次のようなスタイルを用意しておくことができます。

- 横書きで本文を入力するための執筆用スタイル
- 余計な表示を減らした集中用スタイル
- 縦書きで文章を読み直すための推敲用スタイル
- 四百字詰め原稿用紙に近い確認用スタイル
- Word や PDF への出力を想定した確認用スタイル

同じ原稿でも、表示方法を変えると見え方は大きく変わります。文字を大きくして細部を確認したり、表示範囲を広げて全体を見渡したりすることもできます。書く、読む、直す、仕上げる。それぞれの作業に合った表示を使い分けられることが、WZW3 の大きな特徴です。

画面表示については、「第 2 章 画面設定を活用する～思考速度を落とさない表示の整え方」で説明します。また、原稿用紙スタイルについては、「第 4 章 原稿用紙スタイルの活用」で解説します。

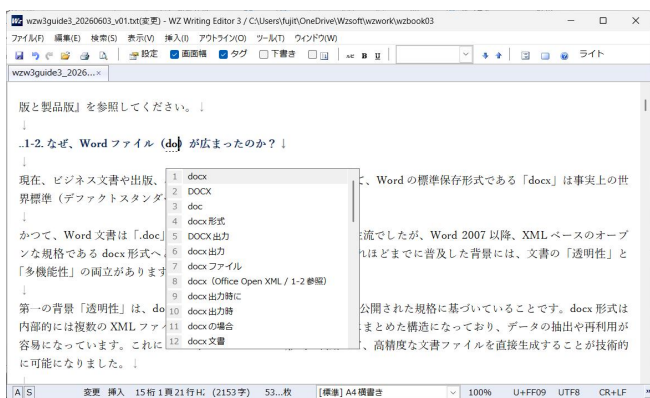
1-3.執筆を加速する「スマート入力」

長文や小説では、登場人物名や地名、作品独自の用語など、同じ語句を何度も入力することがあります。WZW3 の「スマート入力」は、編集中のテキストをバックグラウンドで走査し、すでに使われている語句を補完候補として表示する機能です。スマート入力モードを ON にして文字を入力すると、入力した文字に応じた候補が一覧表示され、そこから選択して入力できます。

たとえば、一度入力した登場人物名や固有名詞、作品独自の造語などは、次に入力するときに数文字入力するだけで候補を呼び出せます。長い名前を何度も入力する手間を減らせるだけでなく、固有名詞の入力間違いを防ぐためにも役立ちます。

補完候補は編集中のテキストから取得するだけでなく、WZW3 に内蔵された固有名詞辞書からも表示されます。英単語、全角カタカナ、日本語の熟語や固有名詞など、さまざまな語句の補完入力に対応しています。

作品を書き進めるほど、その原稿で使われている語句が増え、補完候補も充実していきます。長編小説などで固有名詞を繰り返し使用するときにより便利で有意義な機能です。



1-4.書き直しを支える「世代履歴」

長文の執筆では、文章を書き直したあとに「前の文章へ戻したい」と思う場面があります。

WZW3の「世代履歴」は、ファイルを保存するたびに過去の状態を複数世代残す機能です。必要になったときに以前の内容呼び出せるため、場面の削除や構成変更、大幅な書き直しなども安心しておこなえます。たとえば、次のような場面で役立ちます。

- 削除した文章を確認したい
- 章や場面の順番を大きく変更したい
- 別の表現や展開を試したい
- 推敲前と推敲後を比較したい

世代履歴があれば、「元に戻せなくなるかもしれない」という不安を減らし、大胆な編集をおこないやすくなります。ただし、世代履歴は保存媒体そのものの故障や紛失に備える機能ではありません。PCやクラウド、外部媒体などへのバックアップと組み合わせて利用してください。

世代履歴は編集前の状態を残すための機能、別媒体へのバックアップはファイルそのものを守るための手段と考えるとわかりやすいでしょう。

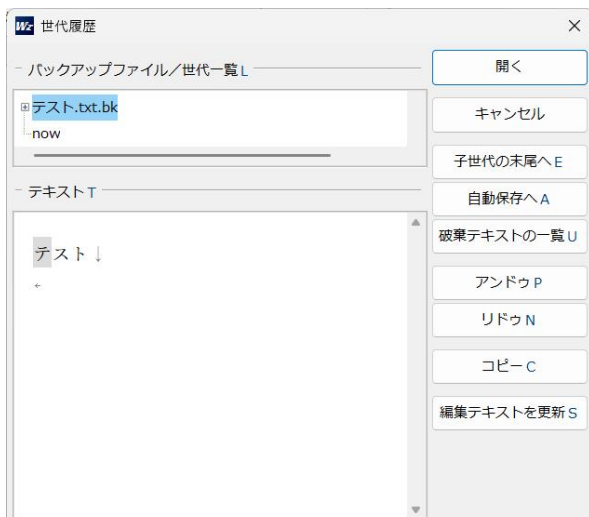
「世代履歴」から過去の実稿を開く

【手順1】世代履歴を開く

過去の状態を確認したい原稿を開き、[ファイル]－[世代履歴]を実行します。

【手順2】確認したい世代を選ぶ

世代履歴と自動保存のバックアップが一覧表示されます。日時などを確認し、戻って確認したい世代を選択します。



【手順3】過去の原稿を開く

[OK] をクリックすると、選択した世代の内容が新しいタブに表示されます。内容を確認し、必要な文章を現在の原稿へ戻したり、別ファイルとして保存したりできます。

世代履歴は、通常の「元に戻す」では戻れない過去の原稿までさかのぼって確認できるため、大幅な書き直しや削除をおこなったあとにも役立ちます。

1-5.前回終了時の状態を「復元」する

長文の執筆では本文だけでなく、人物設定や資料、メモなど、複数のファイルを開いたまま作業することがあります。次にWZW3を起動したとき、それらをひとつずつ開き直すのは手間になります。

WZW3の「前回終了時の復元」を利用すると、作業終了時に開いていたファイルを、次の起動時にまとめて瞬時に開きます。前回の作業状態がそのまま目の前に戻るため、余計な準備をせず、すぐに執筆を再開できます。

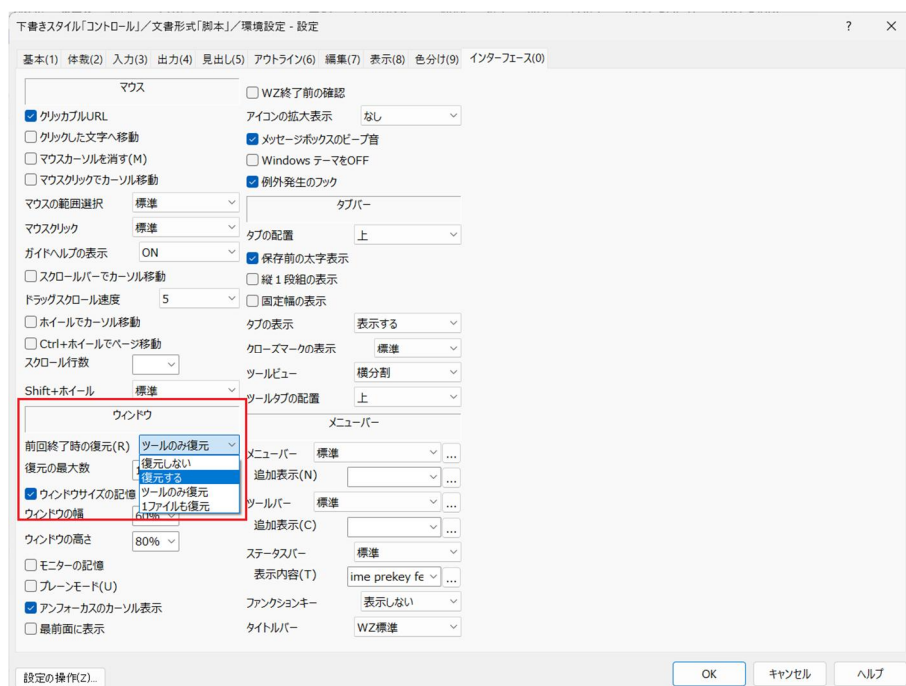
「前回終了時の復元」を設定する

【手順1】設定ダイアログを開く

[表示] — [設定] を実行し、[インターフェース] タブを開きます。

【手順2】復元方法を選択する

[ウィンドウ] にある「前回終了時の復元」で、復元方法を選択します。



「復元する」を選ぶと、WZW3の終了時に2つ以上のファイルを開いていた場合、次回起動時にそれらのファイルを再び開きます。「1 ファイルも復元」を選ぶと、1つのファイルだけを開いていた場合も復元します。「ツールのみ復元」では文字数行数カウンタなどのツールだけを復元し、「復元しない」ではファイルを復元しません。

【手順3】復元するファイル数を設定する

必要に応じて「前回終了時の復元」の下にある「復元の最大数」を指定します。複数の原稿や資料を開いて作業する場合は、ふだん使用するファイル数に合わせて設定しておくといよいでしょう。

設定後にWZW3を終了すると、次の起動時から指定した方法で前回の状態が復元されます。

さらに、過去に開いたファイルについては、プロファイルに記憶されたカーソル位置、表示設定、アウトラインの状態なども復元されます。長い原稿を開き直したときに、前回作業していた位置から編集を再開しやすいことも利点です。



「column:1」 逃げる作家を原稿へ戻す「復元」

作家が重い腰を上げてパソコンを起動し、エディタを立ち上げて、進行中の原稿を開くまでには、もうひとつ壁があります。スランプの時期ほど、ここで逃避がはじまります。

ブラウザーを開いて日経平均から気になる会社の株価を眺めたり、買う気もないのに Amazon で最新のパターンを物色したり、「我がヤクルトスワローズはどうなってんだよ、池山」と呟きながら検索してみたり……等々。

作家は文章の書き出しにも苦労しますが、その前に、原稿を開くこと自体を躊躇する生き物でもあります。

そこで、この「復元」機能です。WZW3を起動すると、作家は一瞬、顔をしかめることもあるでしょう。しかし、逃げる間もなく原稿と再会し、否応なく前回の執筆現場へ引き戻されます。

「さあ、今日も原稿と膝を突き合わせて書くぞ」という気持ちにさせてくれるこの機能は、執筆の強い味方であり、一度使えば手放せない機能のひとつです。

1-6.長大な原稿も軽快に扱う

長編小説では、本文だけで数十万字に達することがあります。

WZW3はテキストを中心に扱うため、容量の大きな、いわゆる「重い」原稿でも軽快に編集できます。このような原稿をひとつのファイルで扱えると、作品全体をまとめて検索したり、アウトラインを使って章や場面を移動したりできます。章ごとに細かくファイルを分けなくてもよいので、表記の確認や全文検索もしやすくなります。

もちろん、すべてをひとつのファイルにまとめる必要はありません。本文はひとつにまとめ、人物設定や資料は別ファイルにするなど、作品の規模や執筆方法に応じて管理方法を選べます。

長大な原稿を無理に分割せず、必要に応じてひとつのファイルでも複数のファイルでも扱えることが、長文執筆における WZW3 の利点です。

1-7.WZ Filer と WZ Grep による資料管理

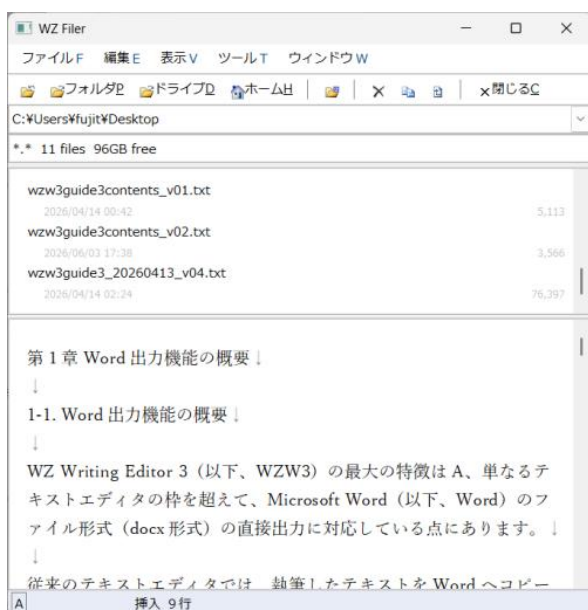
長文の執筆では、本文だけでなく、人物設定や取材メモ、参考資料など、関連ファイルも増えていきます。必要な情報がどこにあるのかわからなくなると、資料を探すだけで時間を取られてしまいます。

WZ Filer は、原稿や資料をファイル単位で整理・管理するための機能です。作品ごとに原稿や資料をフォルダにまとめ、必要なファイルを開くための入口として利用できます。

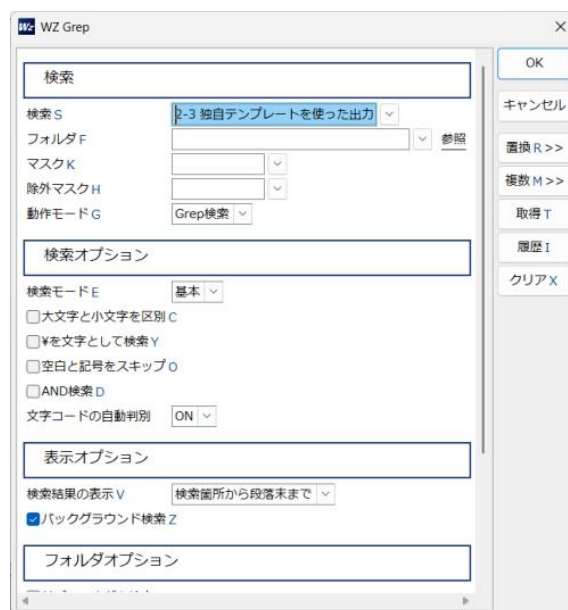
WZ Grep は、複数のファイルをまとめて検索する機能です。たとえば、次のような確認に役立ちます。

- 登場人物名が使われている箇所を探す
- 過去の前稿から特定の表現を探す
- 複数の資料から地名や固有名詞を検索する
- 表記の揺れや重複表現を確認する

通常の検索が現在開いているファイルを対象とするのに対し、WZ Grep ではフォルダ内の複数ファイルを横断して検索できます。WZ Filer で原稿や資料を整理し、WZ Grep で必要な情報を探す。この2つを組み合わせることで、原稿や資料が増えても効率よく管理できます。



WZ Filer



WZ Grep

1-8.抽出編集による推敲

抽出編集（WZW3 Version3.0.7 より搭載）は、キーワードを含む段落だけを表示した状態で、編集作業ができる機能です。

長い原稿の中から特定の語句を含む箇所だけを見通したいときや、同じキーワードが使われている段落をまとめて確認したいときに便利です。キーワードを含まないテキストは折りたたまれ、必要に応じて展開することができます。

抽出編集は、日本語の長い原稿を「特定の語句」「人名」「地名」などを使い、テーマに注目して見直したいときに役立ちます。検索では該当箇所を順番に移動できますが、抽出編集ではキーワードを含む段落を絞り込んで表示できるため、原稿全体の中でその言葉がどのように使われているかを、より俯瞰しやすくなります。

たとえば、小説やエッセイでは、登場人物名、地名、専門用語、文末表現、比喩表現などが原稿全体でどのように使われているかを確認できます。論文や解説文では、重要語句がどこで使われているかを確認しながら、説明の重複や不足を見つけやすくなります。

抽出した状態のまま、その場で書き換えられるのが WZW3 の強みです。

たとえば、原稿用紙 80 枚の小説から「唇を噛み」を抽出し、4 箇所見つかったとすると、個別の書き換えが即座に可能です。

「悔しさを表す」ならば、奥歯を噛む、唇を強く結んだなど。

「怒りを表す」ならば、喉仏が上下した、目が鋭くなったなど。

「悲しみを表す」ならば、唇がかすかに震えた、唇を尖らせて目を閉じたなど。

「決意を表す」ならば、視線をまっすぐ前へ向けた、静かに拳を握ったなど。

このように、該当箇所を見つけ、その場で瞬時に修正できるため、単なる検索結果の確認ではなく、キーワードを軸にして原稿を読み直すことができます。文章のリズムや表現の重複、文の組み立てなどを確認しながら推敲し、その場で個別にブラッシュアップできることが、一括置換にはない抽出編集の大きな利点です。

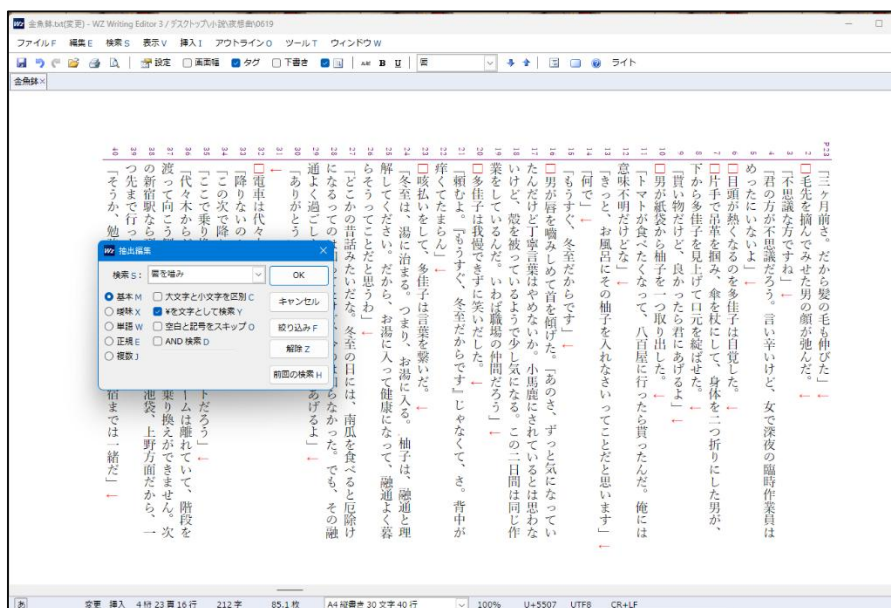
「抽出編集」の手順

（STEP 1）

メニューから「検索」を選び、「抽出編集」をクリックします。

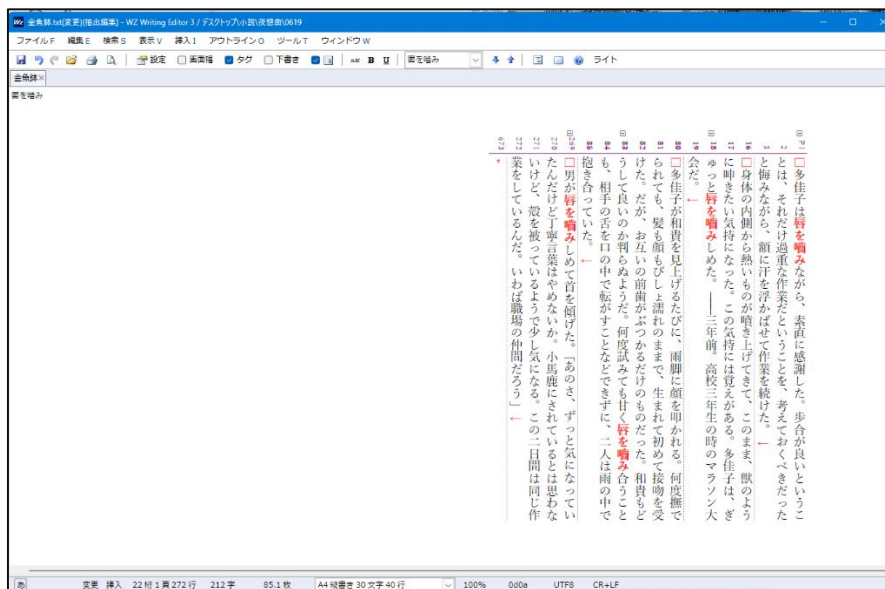
(STEP 2)

抽出編集のダイアログが表示されるので、抽出したいキーワードや検索オプションを指定します。



(STEP 3)

ダイアログで [OK] をクリックすると、抽出編集が実行されます。キーワードを含む段落が表示され、キーワードを含まない部分は折りたたまれた状態になります。



終了するには、メニューから [検索] を選び、[抽出編集] をクリックし、開いたダイアログで [解除] を押します。または、抽出編集画面で [ESC] を押すことでも終了できます。

折りたたみと展開

抽出編集では、キーワードを含まないテキストは折りたたまれています。テキスト末尾の EOF 行の段落は、キーワードを含まない場合でも常に表示されます。

折りたたまれたテキストを展開するには、[Alt+→] を押します。次のキーワードまでのテキストが表示されます。さらに [Alt+ →] を押すと、すべての折りたたみを展開できます。

展開したテキストを再び折りたたむには、[Alt+←] を押します。次のキーワードまでのテキストが折りたたまれます。さらに [Alt+←] を押すと、キーワードを含まないテキストを折りたたみ、キーワードを含む行だけを俯瞰表示できます。

前後のキーワードへ移動するには、[Alt+↑] [Alt+↓] を使用します。

【ポイント】「キーワード俯瞰」との違い

抽出編集は、前バージョン「WZ Writing Editor2」の「キーワード俯瞰」に似ていますが、通常の編集作業をしやすいように改良されています。

キーワード俯瞰では、テキストのキーワードを編集すると一括置換がおこなわれますが、抽出編集では一括置換はおこなわれません。そのため、抽出された箇所を確認しながら、必要な部分だけを個別に編集できます。

また、段落内に複数のキーワードがある場合、抽出編集ではすべてのキーワードを表示できます。キーワードを含まないテキストも、[Alt+→] の操作で制限なく表示できます。抽出編集は、キーワードを手がかりに原稿全体を見通しながら、長時間かつ多数の編集作業をおこないたいときに役立つ機能です。

※ 詳しい使用方法是 WZW3 のヘルプを参照してください。

1-9.エクスポート機能

WZW3 Version 3.0.7 では、表示設定をエクスポートする機能が追加されました。

WZW3 は、フォントや文字サイズ、行間、配色など、表示環境を利用者の好みに合わせて自由に設定できます。そのため、同じテキストファイルを開いても、利用者ごとに画面の見え方が異なることがあります。

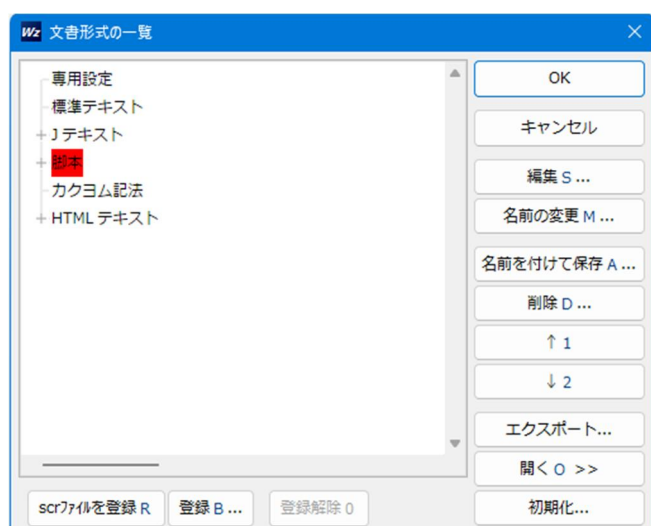
この機能を利用すると、作成した表示設定をファイルとして保存し、他の WZW3 ユーザへ渡すことができます。受け取った側がその設定を読み込めば、書き手とほぼ同じ表示環境でテキストを閲覧できます。原稿の校正や共同作業では、「見え方」の違いによる認識のずれを減らせるため、より共通した環境で原稿を確認できるようになります。

例として、脚本原稿 (.scr) の作成と、その設定のエクスポートについて説明します。

※ 一般的に.scr ファイルは、Windows のスクリーンセーバー（画面の焼き付き防止やアニメーションを表示するプログラム）として使用されていますが、WZW3 では.scr ファイルを「脚本テキスト用ファイル」として取り扱い、通常のテキストファイルと区別しています。

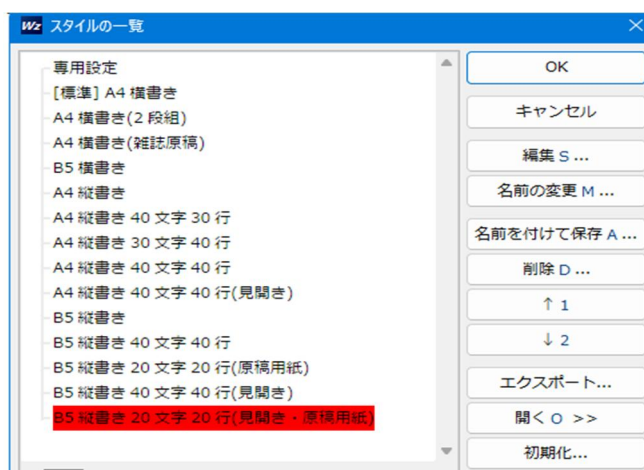
【手順 1】txt から scr へ

たとえば、＜原稿用紙（20 文字×20 文字）15 枚で落語の縦書き脚本を書く＞とした場合、まず、[ファイル]-[文書形式の一覧]で【脚本】を選択して [OK] します。

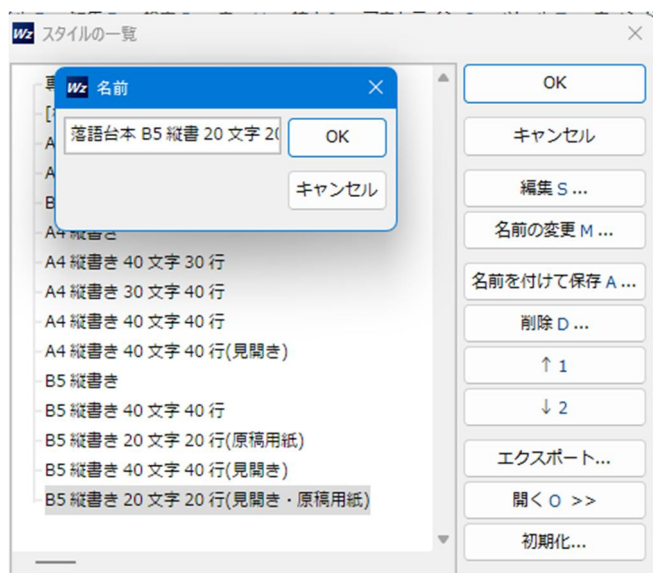


次に、本稿を書くための文書スタイルを作成します。

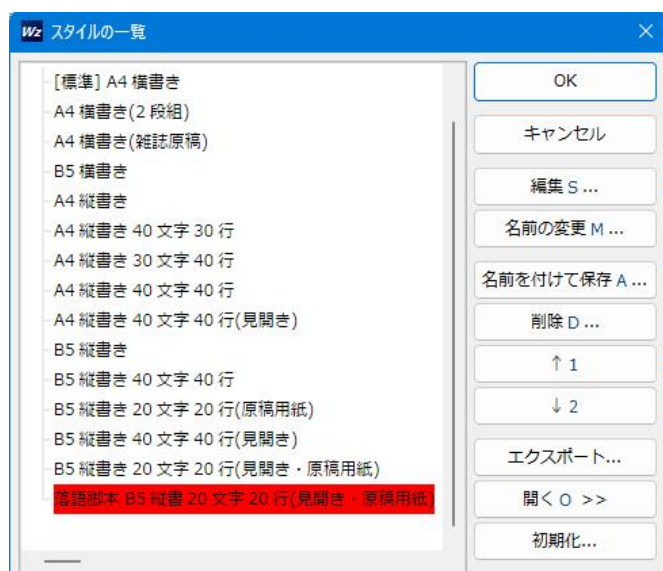
[表示] - [スタイルの一覧] から【B5 縦書き 20 文字 20 行(見開き・原稿用紙)】を選択し、[名前を付けて保存] をクリックします。



他のスタイルと区別するために、名前を【落語台本 B5 縦書き 20 文字 20 行(見開き・原稿用紙)】としました。

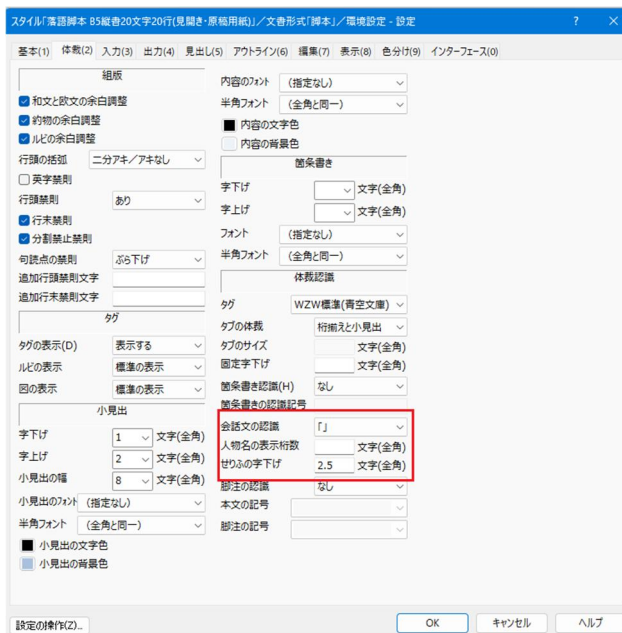


「スタイルの一覧」に【落語台本 B5 縦書 20 文字 20 行（見開き・原稿用紙）】が加わりました。



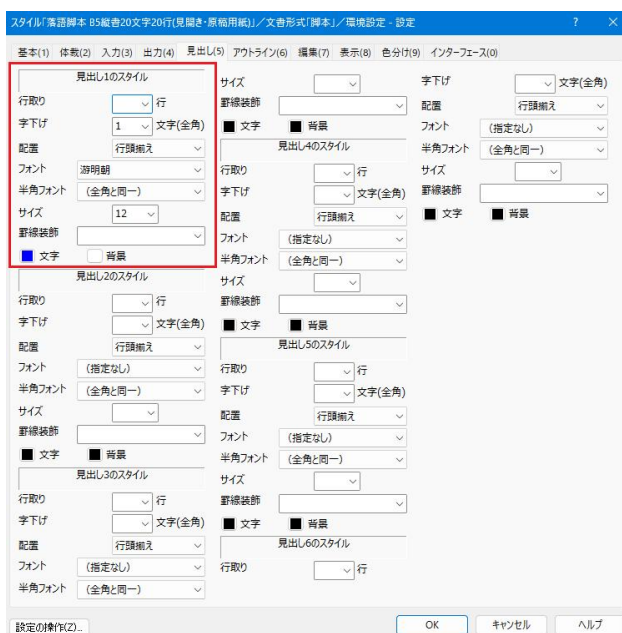
続いて、この落語台本のスタイルを「表示」 - 「設定」 - 「体裁」で細かく設定します。

- 会話文の認識の有無 → 「」
- 人物名の表示桁数（文字数：なし）
- せりふの字下げ（文字数：2.5 文字）

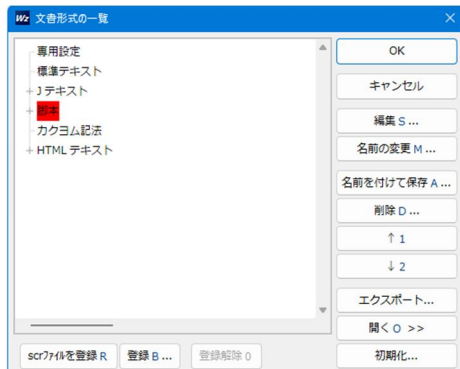


次にト書きを、[表示] - [設定] - [見出し]「見出し1のスタイル」で指定します。

- 行取り
- 字下げ 1文字（全角）
- 配置 行頭揃え
- フォント 游明朝
- 半角フォント 全角と同一
- サイズ 12
- 罫線装飾 空白
- 文字 青色



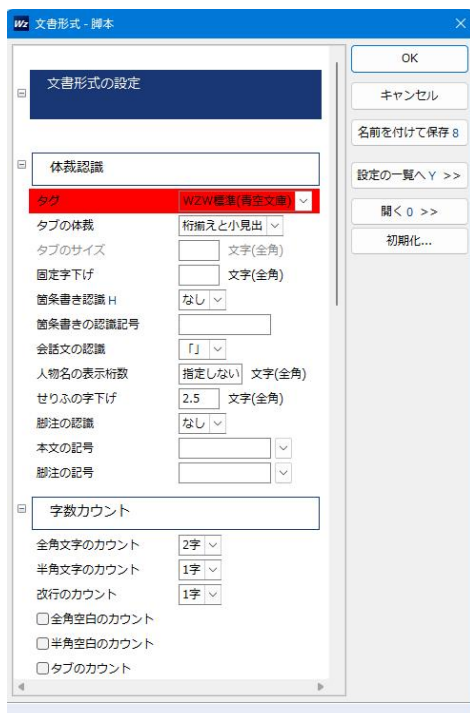
「OK」でスタイル設定を更新し、[ファイル] - [文書形式の一覧] で【脚本】が選択されていることを確認しましょう。



[編集] ボタンをクリックすると、デフォルトで先ほど設定した

- 会話文の認識の有無 → 「」
- 人物名の表示桁数（文字数：なし）
- せりふの字下げ（文字数：2.5 文字）

が入力されているはずです。

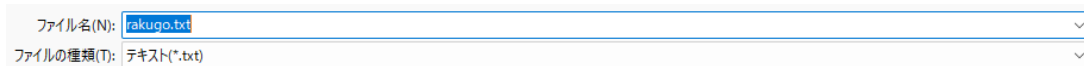


この状況で原稿を書き上げ、ファイル名を付けて保存します。

今回の例では、完成原稿をテキストファイル「rakugo.txt」として保存します。

この脚本体裁を維持したまま次回も開きたいのであれば、テキストファイル（.txt）からスクリプトファイル（.scr）に変更しておくと便利です。

その方法は［ファイル］ - ［名前を付けて保存］を開き、



- 名前を [rakugo.scr] と入力
- ファイル形式を [▽] から [*.*)] を選択



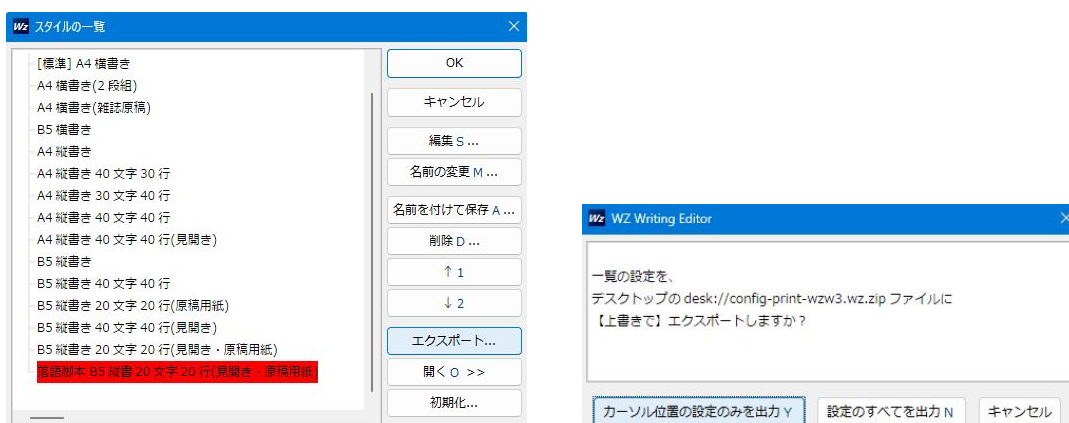
［保存］することで、rakugo.scr ができます。

※ scr ファイルはアイコンをクリックしても開きません。起動した WZW3 のウィンドウにドラッグアンドドロップ。またはデスクトップに置いた WZW3 アイコンにドラッグアンドドロップしてください。

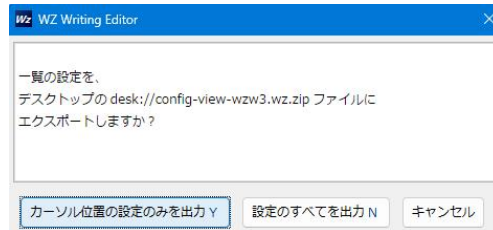
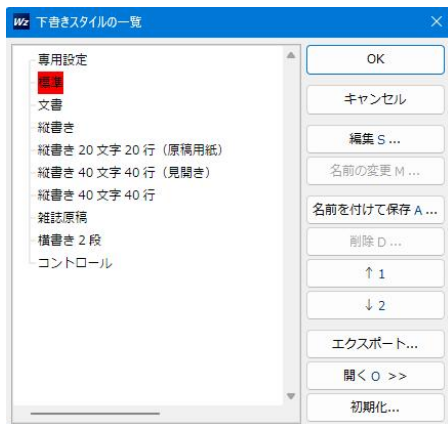
【手順 2】scr ファイルの文書設定をまるごと他者と共有する

WZW3 で作成したテキストファイルを、他者の WZW3 上でも同じ見ただけで表示させるために、エクスポート機能を使います。

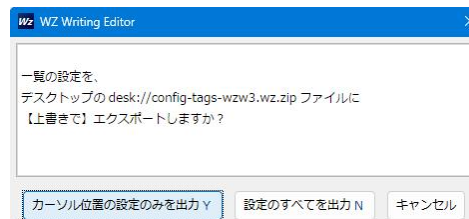
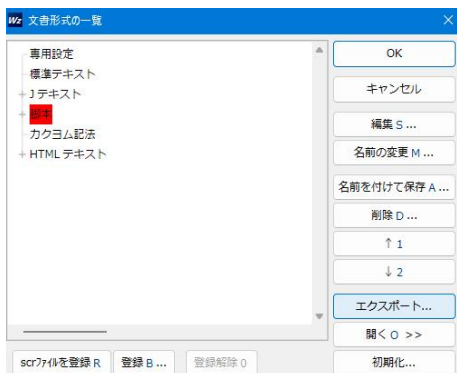
［表示］ - ［スタイルの一覧］ - ［エクスポート］をクリックし、出現したダイアログボックスにて［カーソル位置の設定を出力］すると config-print.wz.zip を作成します。



【下書き】を選択した状態で［表示］ - ［スタイルの一覧］ - ［エクスポート］をクリックし、出現したダイアログボックスにて［カーソル位置の設定を出力］すると config-view.wz.zip を作成します。



[ファイル]-[文書形式の一覧]-[エクスポート] をクリックし、出現したダイアログボックスにて[カーソル位置の設定を出力]をすると config-tags.wz.zip を作成します。



今回は、rakugo.scr を、書き手の設定したスタイルそのまま読み手に伝えたいので、

- [表示] - [スタイルの一覧] - [エクスポート]
- [ファイル] - [文書形式の一覧] - [エクスポート]

を実行し、作成した以下のファイル

- config-tags.wz.zip
- config-print.wz.zip
- rakugo.scr

を読み手に渡します。

また、エクスポートした設定を配布する際は、readme.txt を添付しておくで親切です。読み手は迷うことなく、書き手と同じ表示環境を再現できます。

readme.txt の記載例

- 文書形式：[ファイル] - [文書形式の一覧] で「脚本」を選択する
- 表示スタイル：[表示] - [スタイルの一覧] で「落語台本 B5 縦書き 20 文字 20 行（見開き・原稿用紙）」を選択する

【手順 3】 エクスポート機能の実践

読み手は、次の 4 つのファイルを受け取ります。

config-tags.wz.zip
config-print.wz.zip
rakugo.scr
readme.txt

(STEP 3-1)

WZW3 を起動し、config-tags.wz.zip と config-print.wz.zip をウィンドウヘドラッグ&ドロップします。
設定がインポートされ、[表示] — [スタイルの一覧] に「落語台本 B5 縦書き 20 文字 20 行（見開き・原稿用紙）」が追加されます。

(STEP 3-2)

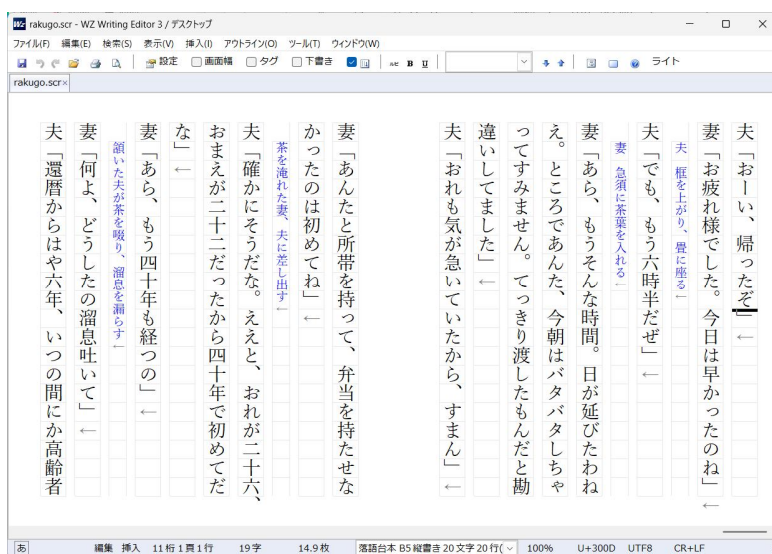
readme.txt の内容に従い、[ファイル] — [文書形式の一覧] で「脚本」を選択します。

(STEP 3-3)

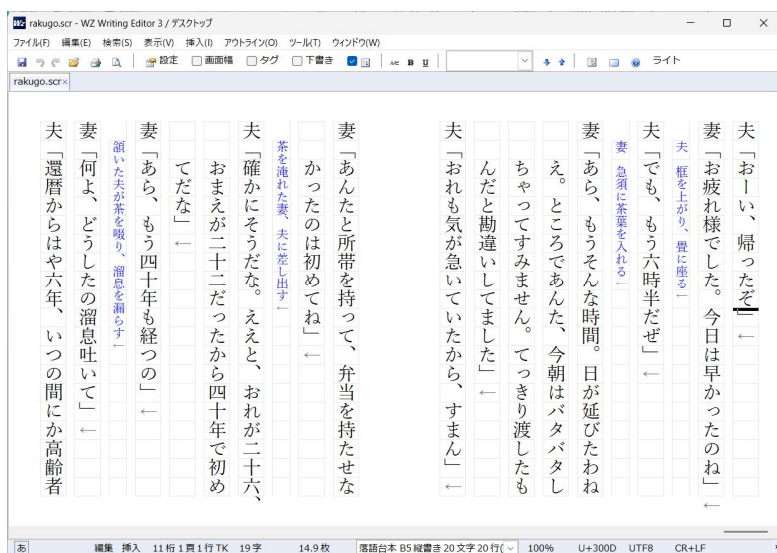
続いて、[表示] — [スタイルの一覧] から「落語台本 B5 縦書き 20 文字 20 行（見開き・原稿用紙）」を選択します。

(STEP 3-4)

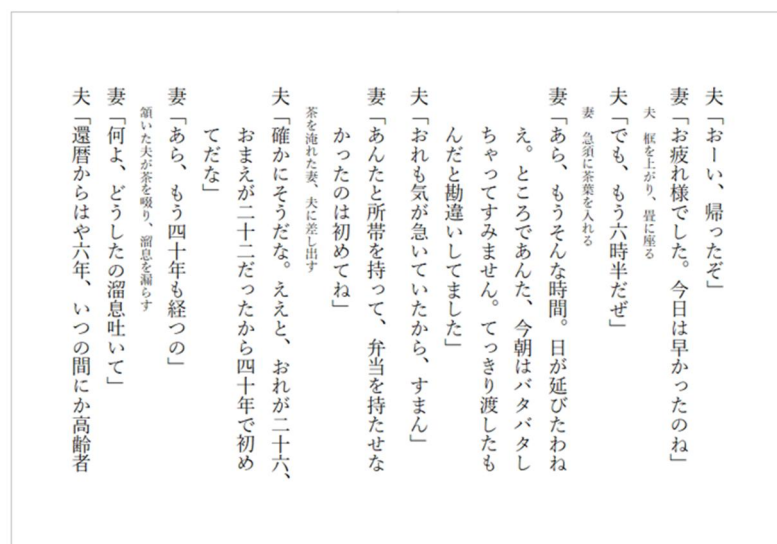
「rakugo.scr」を開くと、書き手と同じ表示環境で文書を閲覧できます。



※ [ファイル] — [文書形式の一覧] で「脚本」を選択していない場合



※【ファイル】－【文書形式の一覧】で「脚本」を選択している場合



※出力のプレビュー

今回は例として .scr ファイルを実施しましたが、この方法は .txt をはじめ、WZW3 が対応する各種テキストファイルでも利用できます。

【手順 4】 まとめ

Version 3.0.7 で追加されたエクスポート機能を利用すると、書き手が設定した表示環境を他の WZW3 ユーザと簡単に共有できます。

校正や共同編集では、文書の見え方を統一できるため、原稿の受け渡しや確認をスムーズにおこなえます。

また、複数の Windows パソコンで WZW3 を利用している方は、母艦 PC で作成した文書設定を他の PC へ容易に移行できるため、どの環境でも同じ表示設定で作業を続けられる利点があります。

この場合は、「【手順 2】scr ファイルの文書設定をまるごと他者と共有する」で示した「カーソル位置の設定を出力」ではなく、「設定のすべてを出力」を選択すると便利です。

第 1 章のまとめ

アウトライン、表示スタイル、入力支援、世代履歴、WZ Filer、WZ Grep、抽出編集、エクスポート機能などを、執筆工程に合わせて使い分け、組み合わせることで、WZW3 を構想から執筆、推敲、資料管理、仕上げまでを支える執筆環境として活用できます。

第2章 画面設定を活用する～思考速度を落とさない表示の整え方

第2章では、WZW3 の画面表示を、執筆や推敲の目的に合わせて使い分ける方法を解説します。

標準・下書き・プレーンの各モード、ダークモード、タイプライターモード、縦書き表示などを活用し、物語を書くことに集中でき、文章のリズムや違和感にも気づきやすい執筆環境を整えていきます。

2-1.3 つのモードを目的で使い分ける

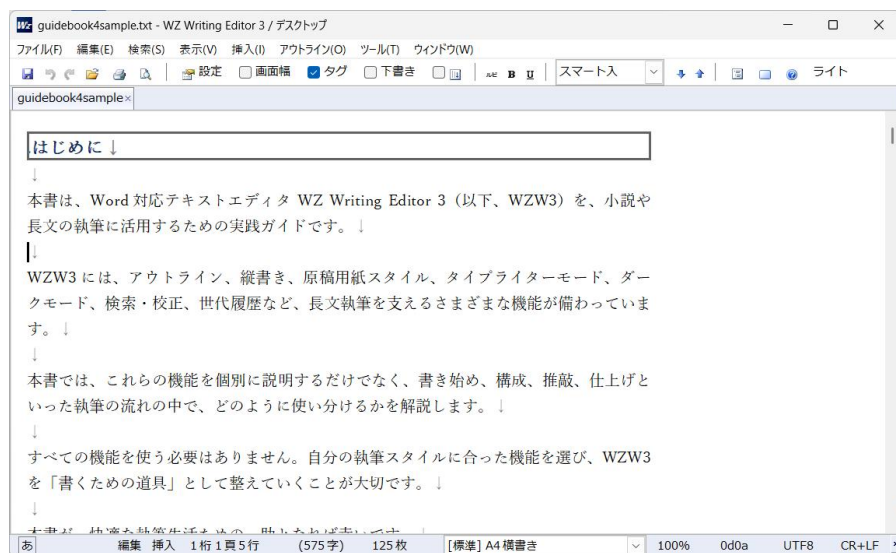
WZW3 では、文章を書く、読み直す、仕上がりを確認するといった目的に応じて、画面表示を使い分けることができます。

ここでは、通常の「標準モード」、軽快な「下書きモード」、本文への集中を重視した「プレーンモード」の特徴と、スタイルとの組み合わせ方を説明します。

標準モード・下書きモード・プレーンモードの選び方

・標準モード

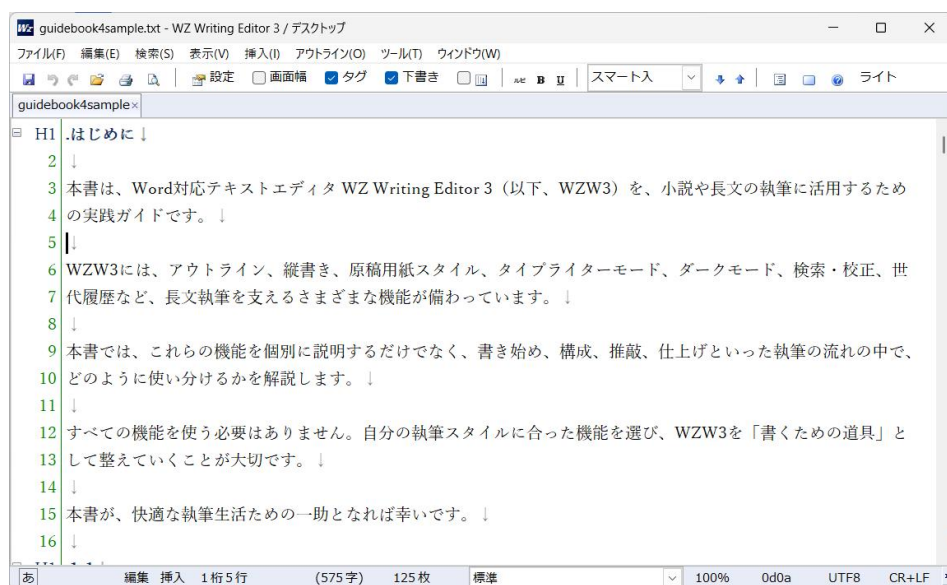
標準モードは、WZW3 の基本となる表示です。文字組版や装飾、段落体裁などを反映し、仕上がりを意識しながら原稿を編集できます。縦書きで文章を読み直したり、文字数・行数や原稿用紙の状態を確認したりするなど、本文の見え方を意識しながら作業するときに適しています。



・下書きモード

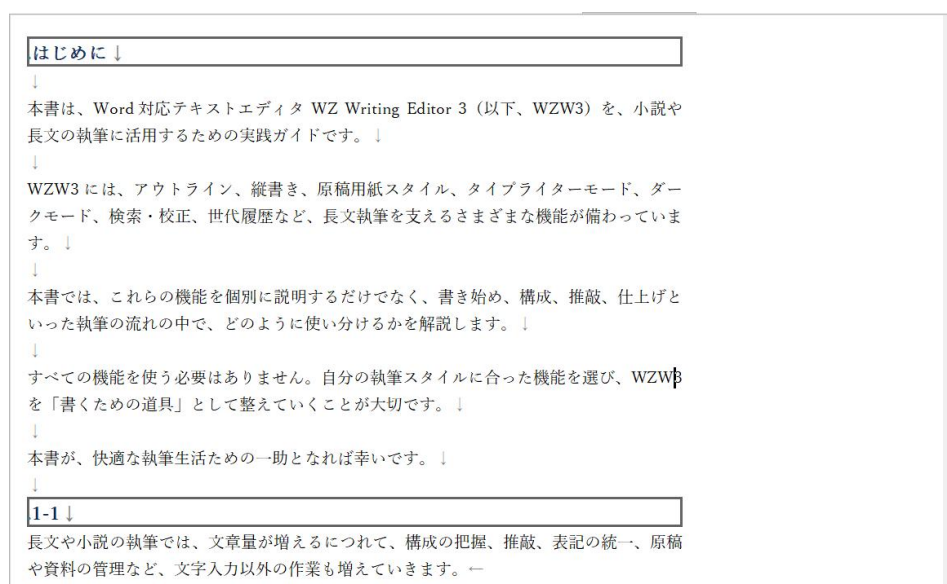
下書きモードは、表示速度を優先して本文を編集するためのモードです。組版や装飾、体裁などの一部を省いた簡潔な表示になるため、長い文章を入力したり、大きな原稿をすばやく編集したりするときに

向いています。仕上がりを確認するというより、まず文章を書くことを優先したいときに利用するとよいでしょう。



・プレーンモード

プレーンモードは、メニューやステータスバーなどを省き、本文をウィンドウいっぱいに表示するモードです。画面上の情報を減らせるため、原稿だけを見ながら執筆したいときに役立ちます。



プレーンモードは、標準モードや下書きモードとは少し性格が異なります。本文の組版方法を変更するのではなく、WZW3 の画面をシンプルにするための機能です。そのため、標準表示や下書き表示と組み合わせ利用できます。

「仕上がりを見ながら書くなら標準」「入力を優先するなら下書き」「余計な表示を減らして集中するならプレーン」と考えると、使い分けやすいでしょう。

「モード」と「スタイル」の組み合わせ方

WZW3では、「モード」と「スタイル」を分けて考えることがポイントです。

標準モードと下書きモードは、原稿をどのように表示・編集するかを切り替えるものです。一方、プレーンモードは、メニューやステータスバーなどを省いて画面をシンプルにするもので、標準モードや下書きモードと組み合わせて利用できます。

一方、スタイルは、フォント、文字サイズ、文字数・行数、縦書き・横書き、余白など、原稿をどのように表示するかをまとめた設定です。

標準モードでは「スタイル」、下書きモードでは専用の「下書きスタイル」が使用されます。

たとえば、本文を書き進めるときは「下書きモード＋横書きの下書きスタイル」、文章を読み直すときは「標準モード＋縦書きスタイル」、さらに執筆へ集中したいときはプレーンモードを組み合わせる、といった使い方ができます。

ひとつの設定ですべての作業をおこなう必要はありません。執筆、推敲、仕上がり確認など、作業の目的に合わせてモードとスタイルを切り替えることで、自分に合った執筆環境を作ることができます。

[column:2] 環境が変わると、一文目を書けない

一文目とは、文章の書き出しであり、物語の冒頭となる最初の一行のことです。

ところが、執筆の現場が変わっただけで、その一文目が出てこなくなることがあります。多くの小説家が、一度は経験している現象でしょう。

これは、文章力が落ちたわけでも、構想を忘れてしまったわけでもありません。原因は、環境にあります。人は、思っている以上に「見えているもの」や「触れているもの」に影響されます。

- ・ フォントの種類や大きさ
- ・ 行間や字間
- ・ 画面の明るさ
- ・ キーボードの反発カーソルの点滅
- ・ メニューの有無
- ・ アウトライン表示
- ・ 見出しの設定

これらが、いつもと少し違うだけで、脳は無意識のうちにブレーキをかけてしまいます。

一文目とは物語の入口であると同時に、書き手が思考の流れに乗るための助走でもあります。

その助走路が毎回変わってしまえば、走り出せないのは、むしろ自然なことです。

WZW3を使う目的は、どこにいても「同じ助走路を再現すること」にあります。

環境が揃えば、一文目は自然に出てきます。

また、表示環境を瞬時に切り替えられるのも、WZW3の大きな特徴です。

- ・ メニューアイコンのない、真っ白な画面で書きたい
- ・ タイプライターを打つような感覚と表示で書きたい
- ・ 推敲はモノクロ反転した画面でおこないたい
- ・ ときには、四百字詰め原稿用紙で書きたい

こうした切り替えを、思考を中断することなくおこなえる環境は、執筆の集中力を保つうえで、大きな助けになります。

一文目が出てこないとき、必要なのは気合ではありません。書くための環境です。

2-2. プレーンモードで「書くための画面」に切り替える

プレーンモードは、画面上の情報を減らし、本文に集中して執筆するための表示モードです。

メニューや各種情報が表示される通常の画面とは異なり、原稿そのものに視線を集中させやすくなります。小説の書き出しや、まとまった時間で本文を書き進めたいときなど、「書くこと」を優先したい場面に向いています。

プレーンモードの特徴と有効化の手順

プレーンモードへ切り替えるには、[ウィンドウ] — [プレーンモード] を選択します。通常の表示へ戻す場合も同じ操作でプレーンモードを解除します。WZW3 を終了するとプレーンモードは解除されます。いつもプレーンモードで起動したい場合は、[表示] — [設定] を開き、[インターフェース] タブの [ウィンドウ] にある [プレーンモード] を ON にします。

プレーンモードは、文書そのものの内容やスタイルを変更する機能ではありません。執筆するときだけ画面をシンプルにし、必要になれば通常の表示へ戻す、といった使い分けができます。

タイプライターモードとの併用

プレーンモードは、タイプライターモードと組み合わせることもできます。タイプライターモードでは、[カーソルの行位置を固定] を ON にすることで、入力中の行を画面内の一定位置に保ちながら文章を書き進められます。

プレーンモードで余計な表示を減らし、さらにタイプライターモードで入力位置を固定すると、文章が増えても視線を大きく動かさずに執筆できます。長時間、本文を書き続けるときにも有効な組み合わせです。タイプライターモードの詳しい設定方法は、「2-4. タイプライターモードで視線を固定する」で解説します。

[column:3] Word を開いた瞬間、気が散る

Word を起動した瞬間、それまで保っていた集中が途切れ、執筆が仕切り直しになってしまう——。こんな経験を持つ人は少なくないはずです。

原因は Word が「書くための画面」ではなく、「整えるための画面」を、最初から提示する点にあります。

- ・ フォント
- ・ 余白
- ・ 段落
- ・ ページ

起動と同時に、これらが一度に視界へ入ってきます。

これは文章を書く前に、完成形の輪郭が見えてしまうことになります。

しかし、小説を書くときに最も必要なのは、正しさでも、美しさでもありません。流れです。

書き手が言葉の流れに乗る前に、結果を見せられてしまうと、意識は文章から見た目へと引き剥がされます。WZW3 は、Word とは異なります。画面にあるのは文字列だけです。

そのため、視線は自然に文字へと向かい、思考は書く行為そのものに集中します。

集中とは、意志の力で生み出すものではありません。余計なものが視界に入らない状態から、静かに立ち上がるものです。

書き出しでつまずくとき、必要なのは気合ではなく、書くための画面です。

2-3. ダークモードで落ち着いた執筆画面を作る

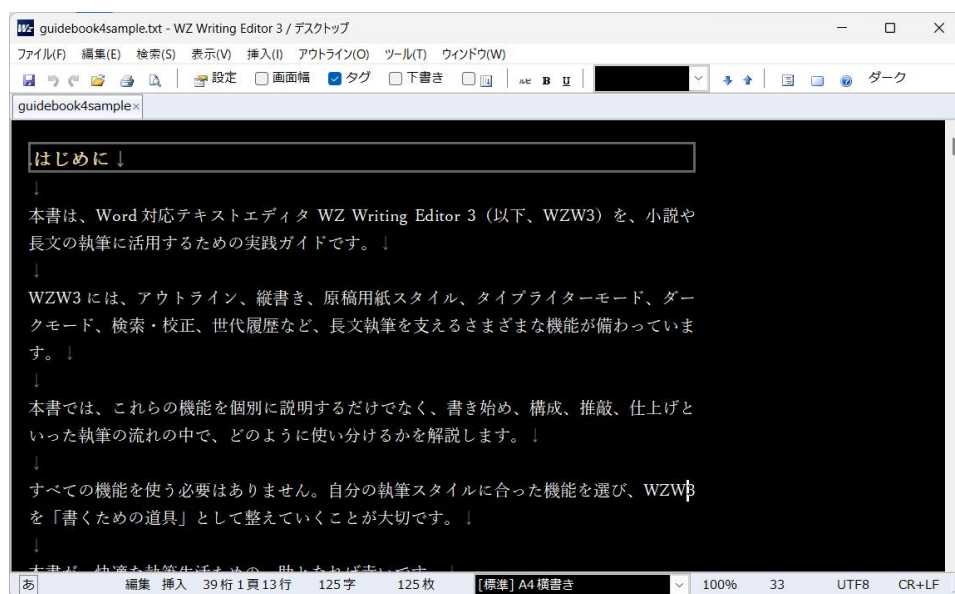
長時間の執筆では、画面の明るさや背景色が気になることがあります。WZW3 では、ダークモードを利用して背景を暗くし、文字を明るい配色に切り替えることができます。

夜間や暗い場所での執筆だけでなく、明るい画面を長時間見続けたくない場合にも、好みに合わせて表示を切り替えることができます。

ツールバーのダーク／ライト切り替えボタンの使い方

WZW3 では、ツールバーの [ダーク] [ライト] ボタンを使って、ダークモードとライトモードをすぐに切り替えることができます。Version 3.0.3 から、この切り替え機能が搭載されています。

執筆中はダークモード、仕上がりを確認するときはライトモードというように、作業内容や周囲の明るさに応じて使い分けることができます。



「色分け」機能を使ったダークモードのカスタマイズ

標準のダークモードだけでなく、自分の好みに合わせて文字色や背景色を調整することもできます。

[表示] — [設定] を開き、[色分け] タブを選択します。ここでは、本文や背景をはじめ、見出しなどの表示色を設定できます。

たとえば、本文背景を黒や暗い色にし、本文を白や淡い色に設定すれば、自分専用のダーク表示を作ることができます。

背景と文字の組み合わせによって読みやすさは大きく変わります。長時間の執筆でも文字を追いやすい配色を探し、自分に合った表示環境を整えてみてください。

2-4. タイプライターモードで視線を固定する

文章を書き進めていると、カーソル位置は入力に合わせて画面内を移動していきます。そのたびに視線も動くため、長時間の執筆では小さな負担になります。

WZW3 のタイプライターモードを利用すると、入力中のカーソル位置を画面内の一定位置に保ちながら文章を書き進めることができます。視線を大きく動かさず、現在書いている一文に集中したいときに便利です。

カーソル固定位置の設定（横書き・縦書き）

タイプライターモードを利用するには、[表示] — [設定] を開き、[表示] タブの [テキストの表示] にある [カーソルの行位置を固定] を ON にします。これで、文章を入力してスクロールしても、カーソル行が画面内の一定位置に保たれるようになります。

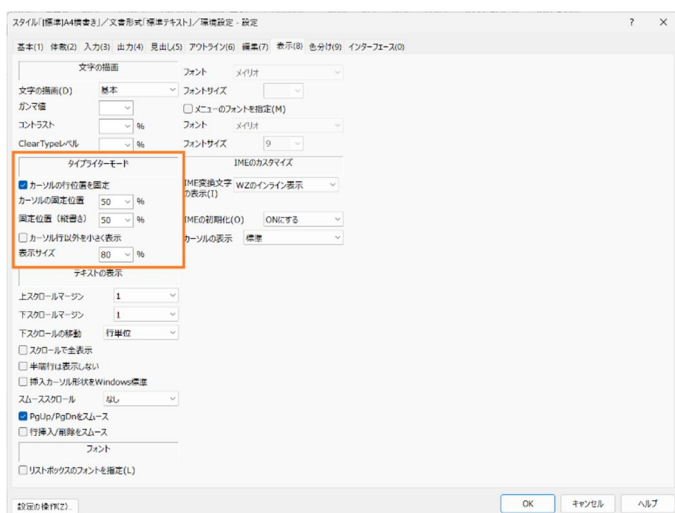
カーソルを固定する位置は、同じ設定画面で調整できます。

【手順 1】 設定ダイアログを開く

「表示」－「設定」を実行し、「表示」タブを開きます。

【手順2】 タイプライターモードを ON にする

[テキストの表示] にある [カーソルの行位置を固定] を ON にします。



【手順 3】カーソルの位置を指定する

横書きの場合は「カーソルの固定位置」、縦書きの場合は「固定位置（縦書き）」で、カーソルを固定する位置を指定します。位置は WZW3 のウィンドウに対する割合（%）で設定できます。

【手順 4】設定を確定する

「OK」をクリックして設定を反映します。実際に文章を入力し、カーソル行が好みの位置に保たれるか確認してください。

横書きと縦書きでは、それぞれ別の固定位置を指定できます。たとえば、横書きでは画面中央付近、縦書きでは少し右寄りというように、自分が文章を追いやすい位置へ調整できます。

※ 「ページめくり」が ON の場合や、「段組」が 2 段以上の場合は、カーソル位置の固定は無効になります。

「カーソル行以外を小さく表示」で執筆行を際立たせる

下書き表示モードでは、タイプライターモードに加えて「カーソル行以外を小さく表示」を利用できます。この設定を ON にすると、現在カーソルがある行を通常の大きさで表示し、それ以外の行を小さく表示できます。縮小する大きさは「表示サイズ」で指定します。

周囲の文章を完全に隠すことなく、現在入力している行だけを目立たせられるため、文章の流れを確認しながら一文に集中できます。

タイプライターモードで視線の位置を固定し、さらにカーソル行を際立たせることで、画面上の「いま書いている場所」が明確になります。長時間の執筆でも視線が散りにくく、目の前の一文に集中しやすい環境を作ることができます。

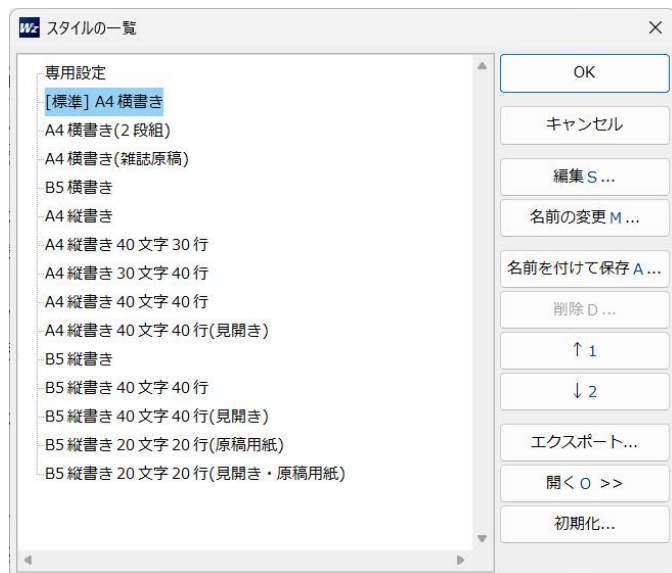
2-5. 縦書き表示で文章の欠点を見抜く

ふだん、横書きで執筆している原稿も、縦書きに切り替えて読み直すと印象が変わります。文章の見え方や視線の動きが変わるため、執筆中には気づかなかった語尾の重なりや、文の長さ、リズムの乱れなどを見つけるきっかけになります。

縦書き表示への切り替え方

WZW3 では、縦書き・横書きをスタイルの設定として管理しています。

縦書きで確認したい場合は、[表示]－[スタイルの一覧]を開き、「B5 縦書き」など縦書きに設定されたスタイルを選択します。本文を書き換えることなく、同じ原稿を縦書き表示へ切り替えて確認できます。



ふだんは横書きで執筆し、推敲するときだけ縦書きへ切り替えるといった使い方もできます。縦書きの詳しい設定や表示方法については、「第 5 章 縦書き関連機能を使いこなす」で解説します。

縦書きで文章を推敲する

縦書きへ切り替えたら、誤字や脱字だけでなく、文章の流れにも注意して読み直してみましょう。

とくに確認したいのは、同じ語尾が続いていないか、一文が長くなりすぎていないか、段落のリズムが単調になっていないか、といった点です。横書きで何度も読んだ原稿は、内容を覚えているため、文章を目で追うだけになりがちです。表示方向を変えることで原稿を少し違った感覚で読み直せるため、推敲の際の視点を切り替える方法として活用できます。

横書きと縦書きのどちらか一方に決める必要はありません。書きやすい表示で執筆し、違う表示で読み直す。表示を変えることも、推敲のひとつの方法です。

[column:4] 縦書きで初めて見える文章の欠点

横書きでは気づかなかった欠点が、縦書きにすると、ふと浮かび上がることがあります。

これは錯覚ではありません。縦書きは、日本語の構造を露わにするからです。

縦に並ぶ文字は、一文字ずつ、一定の速度で目に入ってきます。視線は逃げ場を失い、文章は順番どおりに読まれることを強いられます。ここでは、誤魔化しが利きません。そこで、初めて次のような点に気づくことがあります。

- ・ 同じ語尾が続いている
- ・ 文の切れ目が曖昧
- ・ リズムが単調
- ・ 情報が詰まりすぎている

横書きでは視線が横に流れるため、意味で読めてしまう場面があります。

しかし縦書きでは、意味より先に、「音としての文章」が立ち上がります。その結果、

- ・ 読みづらい文
- ・ リズムに欠ける文
- ・ 重たい段落
- ・ 繰り返しの言い回し

といった問題が、はっきりと姿を現します。

縦書きは、文章に対して厳しい形式だといえるでしょう。

しかし、それは文章を否定するためではありません。鍛えるためです。

縦書きで耐えられる文章は、横書きにしても、Word に出力しても、どんな形式にしても、強さを失いません。

縦書きは文章から余分なものを削ぎ落とし、言葉の骨格だけを残してくれます。

その厳しさこそが、文章を静かに美しくします。

第3章 アウトラインで思考を整理する～『構造』を味方にする

第3章では、WZW3のアウトライン機能を使って、長文や小説の構造を整理する方法を解説します。

WZW3では、見出しの階層を作る基本操作から、プロットや章構成の整理、執筆中の現在位置の確認、書き上げたあとの構成チェックまで、アウトラインを「構造を見るための道具」として活用できます。ここでは、WZW3の標準的なアウトライン形式である「WZ標準（以下、WZ形式）」を使用して説明します。

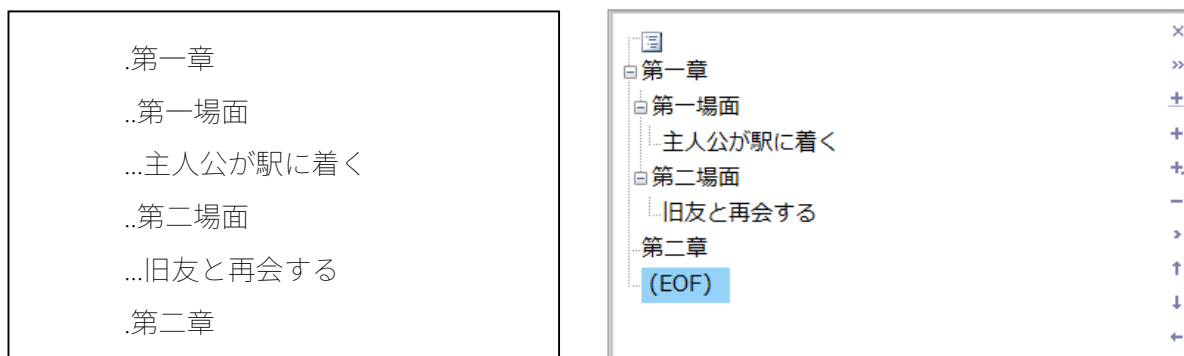
3-1. WZ形式アウトラインの基本

WZW3のアウトラインは、本文中の見出しを階層化し、文書全体の構造を一覧で確認するための機能です。長い小説や原稿でも、章や節、場面などを見出しとして設定しておけば、本文をスクロールし続けなくても、現在位置や全体の構成を把握しやすくなります。

行頭の「.（ピリオド）」を活用したWZ形式

WZ形式では、段落の行頭に半角の「.（ピリオド）」を入力して見出しを作ります。

ピリオドの数によって見出しの階層を表し、「.」が第1階層、「..」が第2階層、「...」が第3階層となります。



特別なダイアログを開かなくても、本文を入力するのと同じ感覚で見出しを追加できるため、執筆途中で章や場面を増やしたり、構成を細かくしたりする場合にも手軽に利用できます。

アウトライン表示への切り替え

作成した見出しを一覧で確認するには、[アウトライン] — [アウトライン表示] を選択します。アウトラインウィンドウが表示され、本文中の見出しが階層に沿って並びます。もう一度同じ操作をすると、アウトライン表示を閉じることができます。

アウトラインと本文は連動しているため、アウトライン側の見出しを選択すると、本文の対応する位置へ移動できます。長い原稿では、章や場面を探してスクロールする代わりに、アウトラインを目次のように使って移動できます。

まずは章や節の行頭にピリオドを付け、アウトライン表示で文書全体を眺めてみましょう。それだけでも、本文だけを見ていたときとは違った作品の構造が見えてきます。

3-2.アウトラインの実践的な使い方

アウトラインは、完成した文章を整理するだけでなく、これから書く内容を組み立てるためにも利用できます。章や場面を見出しとして先に並べておけば、作品全体を見渡しながら、必要なところから本文を書き進めることができます。

見出し階層の設計

アウトラインを使うときは、最初に「どの階層で何を表すか」を決めておく整理しやすくなります。先ほどの例を使ってみましょう。小説では、第1階層を「章」、第2階層を「場面」、第3階層を「場面の内容」とするなど、役割を決めておくことができます。

```
.第一章
  ..第一場面
    ...主人公が駅に着く
  ..第二場面
    ...旧友と再会する
.第二章
```

最初から細かく分類する必要はありません。このように見出し階層を設計しておくと、小説の全体像を把握しやすくなります。まず章や大きな場面だけを作り、執筆が進んでから必要な見出しを追加していく方法でも十分でしょう。重要なのは、階層を増やすことではなく、自分が作品の構造を見渡しやすい形にすることです。

アウトラインウィンドウを見やすく配置する

小説や長文は、必ずしも冒頭から順番に書く必要はありません。

まず、先ほどの例のように、アウトラインに章や場面を並べ、「主人公が駅に着く」「旧友と再会する」といった簡単な内容を書いておきます。そのあと、書きやすい場面から本文を追加していけば、アウトラインを簡単なプロット整理の道具として利用することができます。

執筆中に新しい場面を思いついたら見出しを追加し、不要になった場面があれば構成を見直します。本文を書きながらアウトラインを更新することで、構想の変化を作品の構造へそのまま反映できます。

長い原稿ほど、本文だけを見ていると全体像を見失いやすくなります。アウトラインを作品の「目次」として見るだけでなく、本文を組み立てていくための「設計図」として活用することがポイントです。

アウトラインウィンドウの表示を設定する

アウトラインウィンドウは、作業しやすい位置や大きさに合わせて表示方法を調整できます。

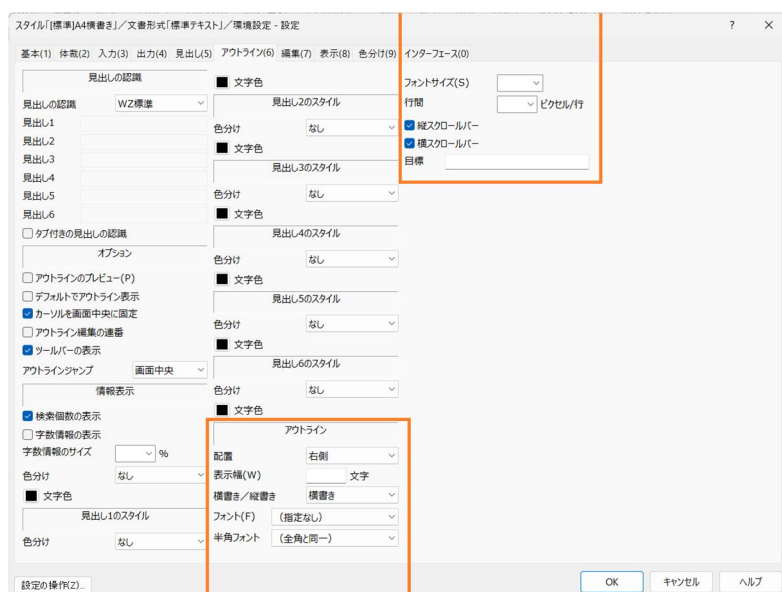
【手順 1】設定ダイアログを開く

[表示] — [設定] を実行し、[アウトライン] タブを開きます。

【手順 2】アウトラインの表示位置を指定する

[表示位置] で、アウトラインウィンドウを本文の [右] [左] [上] [下] のどこに表示するかを指定します。横書き・縦書きに応じて位置を切り替える「自動」の設定も選択できます。

たとえば、横書きでは本文の左側、縦書きでは上側というように、文章の表示方向に合わせて見やすい位置を選ぶとよいでしょう。



【手順3】文字の表示を調整する

必要に応じて、アウトラインウィンドウのフォントや文字サイズなどを設定します。長い見出しを多く使う場合は、本文とのバランスを見ながら読みやすい大きさに調整してください。

【手順4】必要な情報表示を選ぶ

アウトラインには、各見出しの字数・行数・ページ数などの情報を表示することもできます。構成だけを見たい場合は表示を減らし、章ごとの分量も確認したい場合は字数情報を表示するなど、目的に応じて使い分けます。

【手順5】設定を確定する

[OK] をクリックして設定を反映します。実際にアウトラインを表示し、本文との位置関係や文字の見やすさを確認してください。

アウトラインは、本文を書きながら常時参照できる位置に置いておくと、より活用しやすくなります。

3-3. 思考ツールとしてのアウトライン

アウトラインは、文章の位置を確認するためだけの機能ではありません。見出しだけを一覧にすることで、本文から少し離れて作品全体を眺め、構成を考えるための道具としても利用できます。

小説や長文、論文では、書き始める前のプロット作りから、脱稿後の構成確認まで幅広く活用できます。

プロットの整理、章構成の検討

構想段階では、思いついた出来事や場면을、まず見出しとして並べてみます。

「主人公が故郷へ戻る」「旧友と再会する」「過去の出来事が明らかになる」といった簡単な内容でもかまいません。アウトライン上に並べることで、物語の流れや場面の前後関係を確認しやすくなります。

構成を考えながら、見出しを追加したり、順番を入れ替えたり、階層を変更したりして、章立てを整えていきます。WZW3 なら、最初から完成したプロットを作る必要はなく、執筆しながら構成を整えていくことができます。

本文を書きながら構想が変わった場合は、その都度アウトラインも修正できます。構成と本文を同じ原稿の中で育てていけることが、WZ 形式アウトラインを使うメリットのひとつです。

書いたあとの構造確認にも使う

アウトラインは、原稿を書き終えたあとにも役立ちます。本文を非表示にして見出しだけを眺めると、作品全体の構造が見えやすくなります。章や場面の配置に偏りがいないか、似た場面が続いていないか、必要な展開が抜けていないかなどを確認してみましょう。

また、執筆途中で追加した場面が作品全体の流れに合っているか、章の区切りが適切かを見直す際にも利用できます。

本文を一文ずつ推敲する作業とは別に、アウトラインでは作品を「構造」として読み直します。細部からいったん離れ、作品全体を俯瞰する視点を持つことが、長い原稿の構成を整えるうえで役立ちます。

第4章 原稿用紙スタイルの活用

第4章では、WZW3に用意されている原稿用紙スタイルの使い方と、自分の用途に合わせて調整する方法を解説します。

文字数・行数、余白、フォントなどを整えながら、四百字詰め原稿用紙に近い表示で執筆・確認する方法や、スタイルを保存して再利用する考え方を紹介します。

原稿用紙スタイルは、「原稿用紙で書く」ためだけの機能ではありません。執筆や推敲、枚数確認、提出前の確認など、必要な場面で原稿用紙スタイルに切り替えることで、慣れによって見落としていた間違いや文章の違和感に気づくこともあります。執筆だけでなく、推敲や仕上がりの確認にも活用できます。

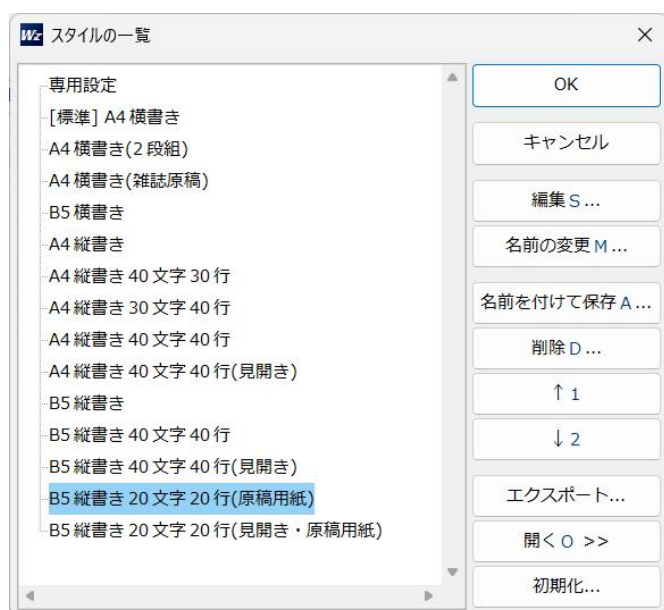
4-1.登録済みのスタイルを活用する

WZW3には、あらかじめ複数のスタイルが登録されています。原稿用紙で執筆したい場合も、最初から文字数や余白を設定する必要はありません。

まずは登録済みの原稿用紙スタイルを選び、実際の表示を確認してみましょう。

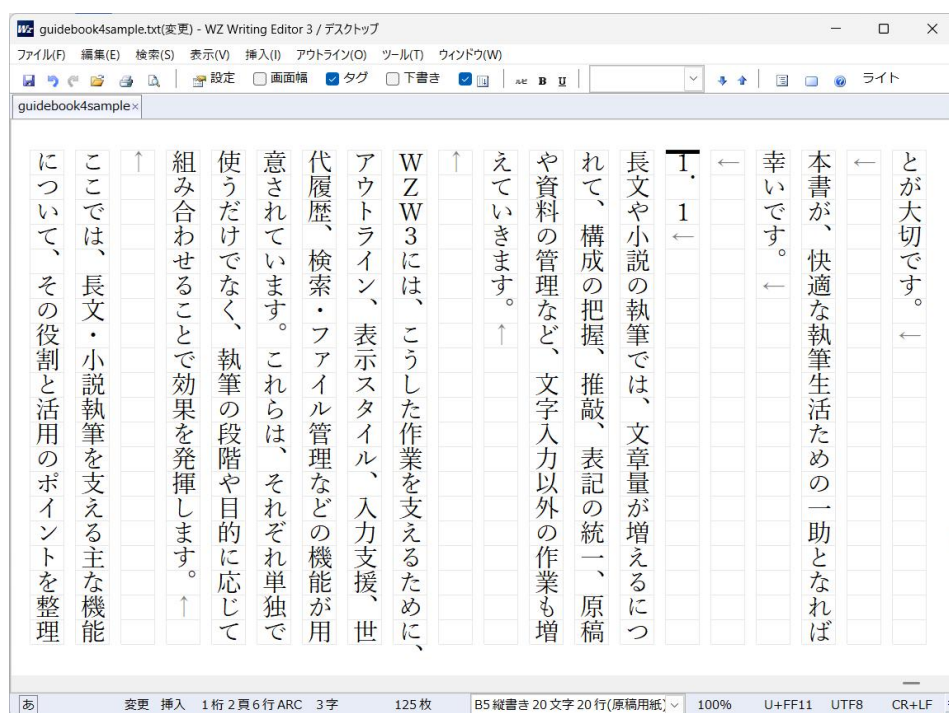
【手順1】メニューの実行

原稿を開いた状態で、[表示]－[スタイルの一覧]を実行します。[スタイルの一覧]ダイアログが表示されます。



【手順 2】スタイルの選択

一覧から、「B5 縦書き 20 文字（原稿用紙）」や「B5 縦書き 20 文字（見開き・原稿用紙）」など、目的に合ったスタイルを選択します。WZW3 には、B5 縦書き・400 字詰めの原稿用紙を想定したスタイルが標準で用意されています。



【手順 3】プレビューと確定

スタイルの一覧では、項目を選択するたびに編集画面の表示が切り替わります。

文字の大きさ、縦書きの見え方、ページ全体のバランスなどを確認し、目的に合ったスタイルを選びます。よければ [OK] をクリックして確定します。原稿の内容そのものを書き換えるわけではないため、スタイルはあとから何度でも変更できます。

【手順 4】設定の記憶

選択したスタイルは、WZW3 の「プロファイル」に文書ごとの設定として記憶されます。

次回その文書を開いたときにも、同じスタイルを使って作業を続けることができます。プロファイルには最大 3000 個の文書ファイルの設定を記憶でき、上限を超えると古い設定から削除されます。

まず登録済みのスタイルを試し、必要な場合だけ自分用に調整するのが、原稿用紙スタイルを使う簡単な方法です。

4-2.スタイルのカスタマイズ

登録済みのスタイルをそのまま使うだけでなく、文字数や行数、フォント、余白などを自分の執筆環境に合わせて変更できます。既存のスタイルを基準にすると、ゼロから設定するより簡単です。

【手順 1】設定ダイアログの起動

〔表示〕－〔スタイルの一覧〕で基準にしたいスタイルを選択します。

【ポイント】設定を別の名前で保存する

標準のスタイルを残しておきたい場合は、〔名前を付けて保存〕で別の名前を付けてから編集すると管理しやすくなります。WZW3 では、名前を付けた複数のスタイルを登録し、ファイルごとに切り替えて使用できます。続いて〔表示〕－〔設定〕を実行し、設定ダイアログを開きます。

【手順 2】文字数と行数、フォントの指定（「基本」タブ）

〔基本〕タブでは、原稿の基本となる表示条件を調整します。

四百字詰め原稿用紙を基準にする場合は、20 文字×20 行を目安に設定します。あわせて、縦書き・横書き、フォント、文字サイズなどを指定します。WZW3 のスタイルには、文字数×行数、段組、フォント、縦書き、余白、用紙など、版面に関わる設定をまとめて持たせることができます。

文字数や行数だけでなく、実際に画面を見ながら、長時間読み書きしやすいフォントや文字サイズに調整するとよいでしょう。

【手順 3】余白の調整（「出力」タブ）

次に〔出力〕タブを開き、用紙と本文の間に必要な余白を調整します。

余白を広くすると本文領域は小さくなり、狭くするとページ内を広く使えます。原稿用紙としての見た目だけでなく、画面上で読みやすいかどうか確認しながら設定します。

新人賞や提出原稿など、提出先から用紙サイズや余白が指定されている場合は、その条件に合わせて設定してください。

【手順 4】 設定の確定と保存

設定が終わったら [OK] をクリックします。変更内容が現在のスタイルへ反映されます。繰り返し使う設定は、用途がわかる名前を付けて保存しておくとう便利です。一例ですが、以下のように目的がわかる名前にして保存しておくとういでしょう。あとから選びやすくなります。

- 小説執筆用 B5 縦書き
- 400 字詰め 推敲用
- 新人賞提出確認用

4-3.原稿用紙表示のメリット

原稿用紙スタイルの利点は、単に「20 文字×20 行」で表示することだけではありません。WZW3 の標準スタイルには、400 字詰めの文字配置に加え、行罫や文字罫を表示する原稿用紙向けの設定も用意されています。いつもは罫線のない画面で本文を書き、推敲や枚数確認のときだけ原稿用紙スタイルへ切り替える、といった使い方もできます。

とくに小説では、原稿用紙表示にすると一文や段落が占める面積を視覚的に把握しやすくなります。「この会話が何行続いているか」「ひとつの段落が長くなりすぎていないか」といった確認にも利用できます。原稿用紙表示は、常に使う必要はありません。書きやすい表示で執筆し、必要なときに原稿用紙へ切り替えて確認することも、WZW3 のスタイルを活用するメリットのひとつです。

4-4.スタイルの保存とプロファイル管理

自分用に調整したスタイルは、名前を付けて登録しておけば、ほかの原稿でも再利用できます。ここで区別しておきたいのが、「スタイル」と「プロファイル」です。

スタイルは、文字数・行数、フォント、余白、縦書きなどをまとめた設定です。一方、プロファイルは、「この文書ではどのスタイルを使っていたか」など、文書ごとの設定状態を記憶する仕組みです。

たとえば、小説用、推敲用、提出確認用など、用途に応じた複数のスタイルを作っておき、原稿に応じて切り替えることができます。文書ごとの選択はプロファイルに記憶されるため、複数の作品を並行して執筆する場合にも便利です。

また、WZW3 Version 3.0.7 以降では、作成した設定をエクスポートして、別の WZW3 環境へ受け渡すこともできます。複数の PC で同じ執筆環境を使ったり、他の利用者と表示設定を共有したりするときに活用できます。

※ エクスポート機能については、第 1 章「1-9.エクスポート機能」で詳しく解説しています。

4-5.Word 出力時の挙動

WZW3 の原稿用紙スタイルで設定した文字数・行数やフォントなどは、Word ファイル（docx）への出力時にも反映できます。

〔DOCX 出力〕ダイアログで〔ページ設定の出力〕を ON にすると、WZW3 側で指定した用紙、文字数・行数などが Word のページ設定へ出力されます。また、〔フォントスタイルの出力〕を ON にすると、WZW3 で指定したフォントや文字サイズを Word 側へ反映できます。ただし、WZW3 で表示した原稿用紙と Word 上の版面が完全に同じになるとは限りません。

オンラインマニュアルでも、Word へ出力される文字数・行数は概数であり、WZW3 側の指定と若干異なる場合がありますとされています。

したがって、「20 文字×20 行」に設定したからといって、Word でも必ず同じ位置で改行・改ページされるとは限りません。提出先が厳密な文字数・行数やページ数を指定している場合は、docx 出力後に Word 上で最終確認してください。

Word 出力時には、WZW3 側のページ設定を反映する方法だけでなく、Word テンプレート側の書式を優先する方法もあります。

別冊『WZW3 ガイドブック③ Word 時代の WZW3 活用法』の【1-3.WZW3 から出力可能な Word の体裁にて】にて、〔ページ設定の出力〕〔フォントスタイルの出力〕の使い分けや、Word テンプレートを利用した出力方法を詳しく解説しています。

第5章 縦書き関連機能を使いこなす

第5章では、WZW3の縦書き表示と、縦書きで原稿を扱うための各種機能を解説します。

縦書きへの切り替え方法から、縦中横、ルビ・傍点・割注などの文字装飾、禁則処理、Word出力まで、縦書き原稿を快適に作成・確認するためのポイントを紹介します。

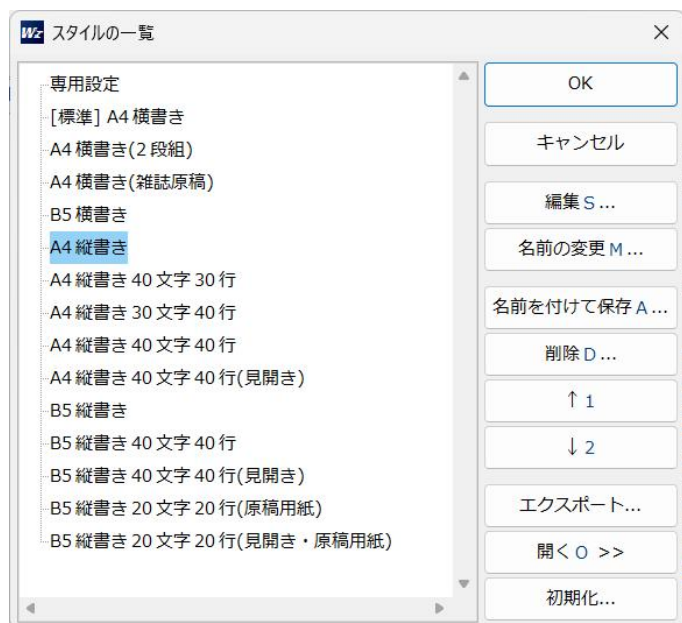
5-1. 縦書き表示の基本

WZW3では、横書きで作成した原稿をそのまま縦書きに切り替えて表示できます。本文そのものを変更する必要はないため、執筆は横書き、推敲は縦書きといった使い分けも可能です。

また、縦中横やルビ、傍点など、日本語の縦書きで必要となる表示にも対応しています。

縦書き表示への切り替え手順

縦書きへ切り替えるには、[表示] — [スタイルの一覧] を開き、縦書きに設定されたスタイルを選択します。



ツールバーの「縦書き／横書き表示の切り替え」ボタンを利用すると、現在の原稿を一時的に縦書き・横書きへ切り替えることもできます。縦書きの場合はボタンがON、横書きの場合はOFFになります。



継続して縦書きで使用する場合は、縦書きスタイルを選択します。文字数・行数、フォント、余白なども含めて、縦書き用の表示環境として管理できます。

縦書き時のスクロール特性

縦書きでは文字が上から下へ並び、行は右から左へ進みます。そのため、横書きとはスクロールや視線移動の感覚が異なります。

長い原稿では、画面を移動しながら読むだけでなく、アウトラインや検索を併用することで、目的の位置へすばやく移動できます。

また、タイプライターモードでは、縦書き専用のカーソル固定位置を設定できます。文章を書き進めても入力位置を一定に保てるため、縦書きでの長時間執筆にも利用できます。横書き用と縦書き用の固定位置は、それぞれ個別に指定できます。

縦中横の詳細設定

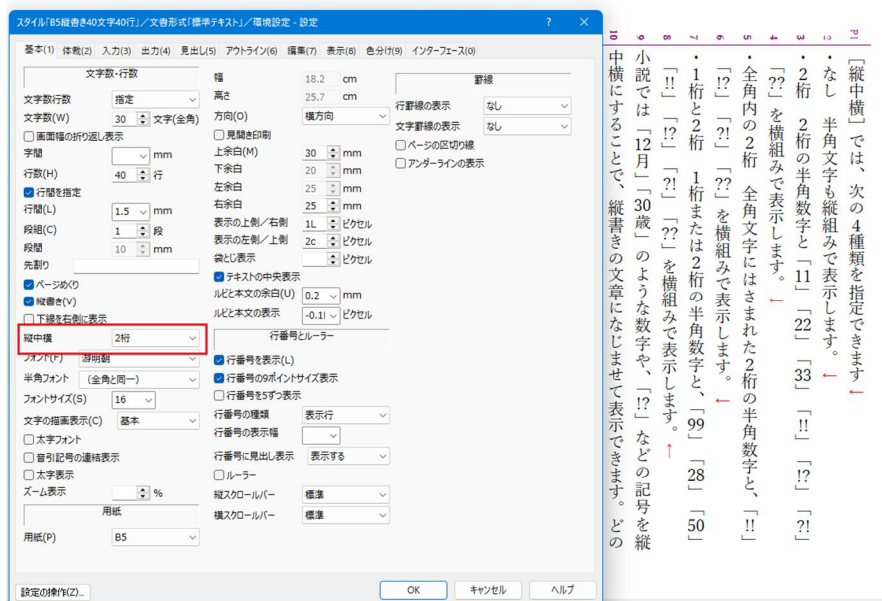
縦書きでは、数字や記号をそのまま縦方向に並べると読みにくくなる場合があります。そこで、数字などを一文字分のスペースに横向きで収めて表示する「縦中横」を利用します。

縦中横を設定するには[表示]－[設定]を開き、[基本]タブの[縦中横]から表示方法を選択します。

[縦中横] では、次の4種類を指定できます。

- なし：半角文字も縦組みで表示します。
- 2桁：2桁の半角数字と、「!!」「!?」「?!」「??」を横組みで表示します。
- 全角内の2桁：全角文字にはさまれた2桁の半角数字と、「!!」「!?」「?!」「??」を横組みで表示します。
- 1桁と2桁：1桁または2桁の半角数字と、「!!」「!?」「?!」「??」を横組みで表示します。

小説では、「12月」「30歳」のような数字や、「!?」などの記号を縦中横にすることで、縦書きの文章になじませて表示できます。どの数字を縦中横にするかに応じて、設定を使い分けてください。



ルビ・傍点・割注の組版表示

縦書きでは、ルビや傍点などの位置も横書きとは異なります。WZW3 は、ルビ、傍点、割注などの文字装飾に対応しており、縦書きでも組版された状態を確認できます。

ルビや傍点などの文字装飾を使う場合は、タグ表示を ON にして指定範囲を確認し、仕上がりを確認するときにはタグ表示を OFF にする、といった使い分けが便利です。

割注も縦書きで表示できますが、割注の内部ではルビ、縦中横、ほかの文字装飾には対応していません。

ルビ、傍点、割注の設定方法

・ルビ

対象になる文字＝親文字のあとに《》の中にふりがなを入れる。

中野圭子《なかのけいこ》
佐藤新太郎《さとうしんたろう》

姓でルビを分ける。

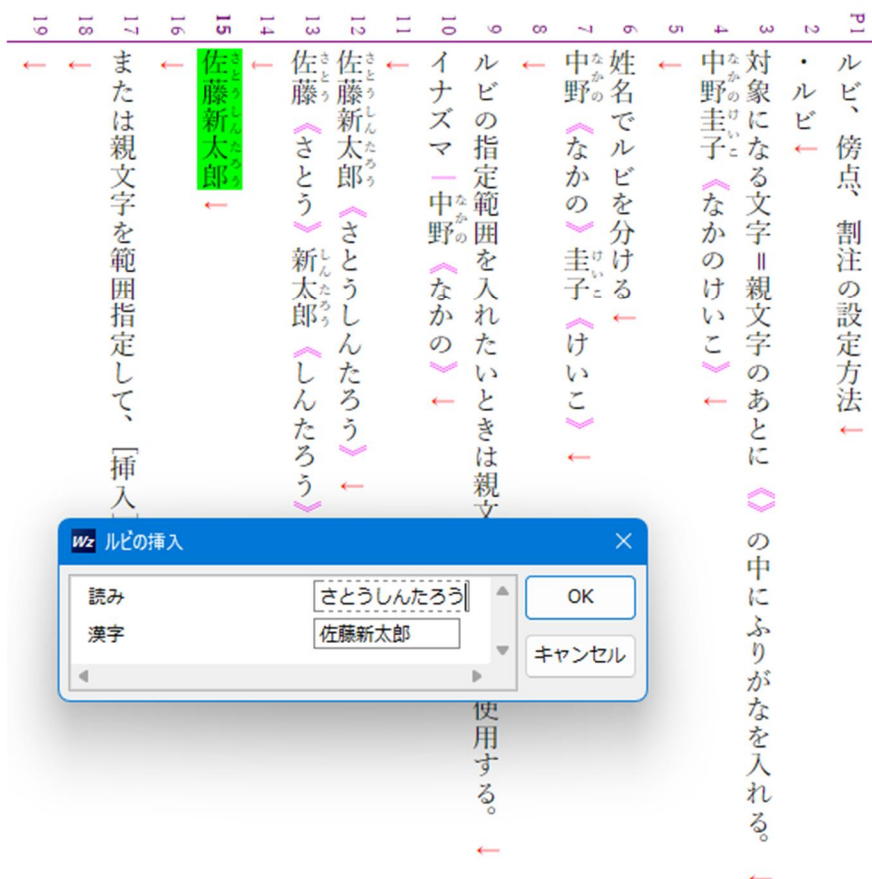
中野《なかの》圭子《けいこ》
佐藤《さとう》新太郎《しんたろう》

ルビの指定範囲を入れたいときは親文字の前に | を使用する。

イナズマ | 中野《なかの》

ライオン | 佐藤《さとう》

または親文字を範囲指定して、[挿入]－[ルビ]



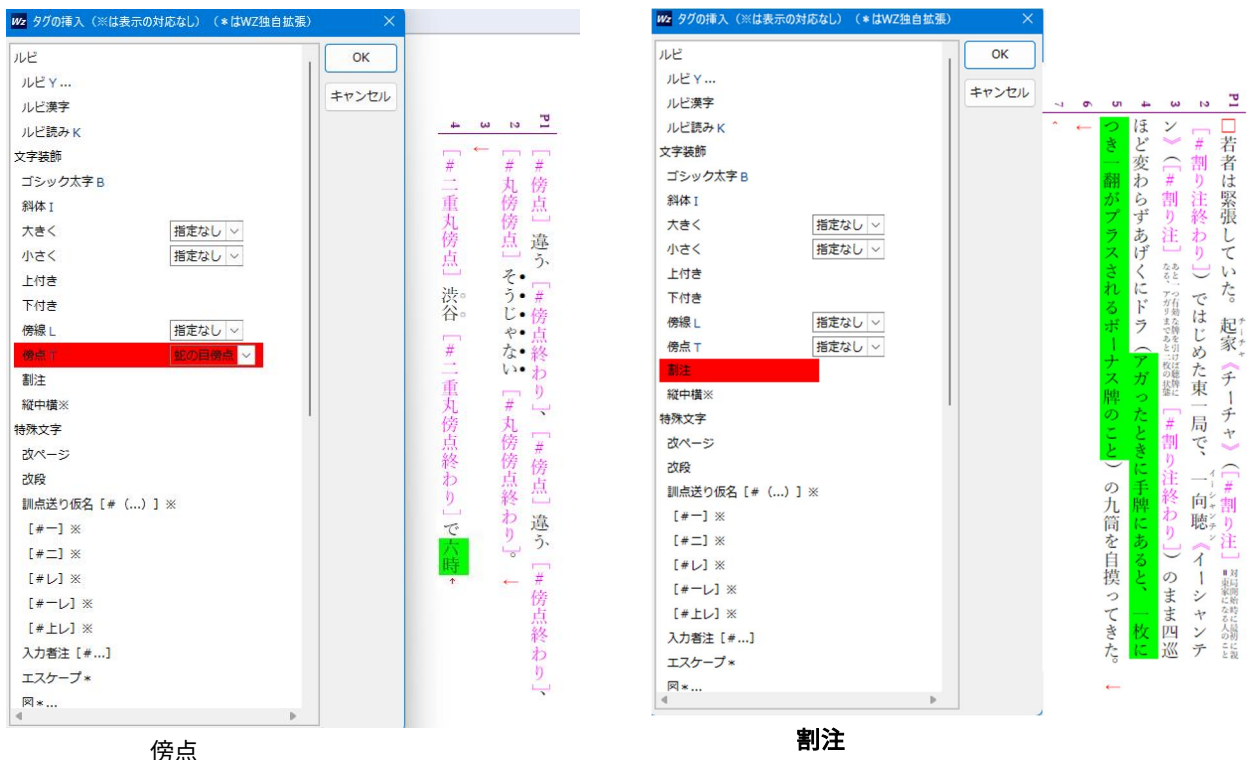
※ 緑で範囲指定している箇所を親文字としています。

・傍点

対象になる文字＝親文字を範囲指定して、[挿入]－[タグ]－[傍点]から傍点の種類を選択。

[#傍点] 違う [#傍点終わり]、[#傍点] 違う [#傍点終わり]、[#丸傍点] そうじゃない [#丸傍点終わり]。

[#二重丸傍点] 渋谷 [#二重丸傍点終わり] で六時



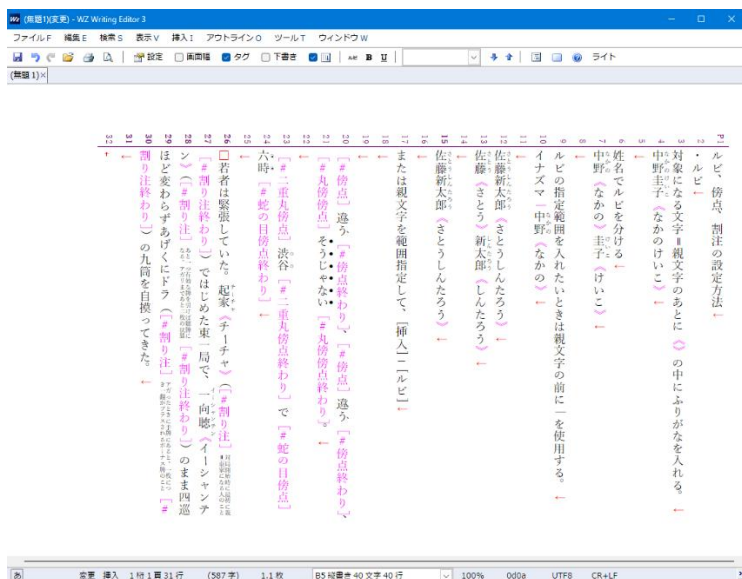
※ 緑で範囲指定している箇所を親文字としています。

・割り注

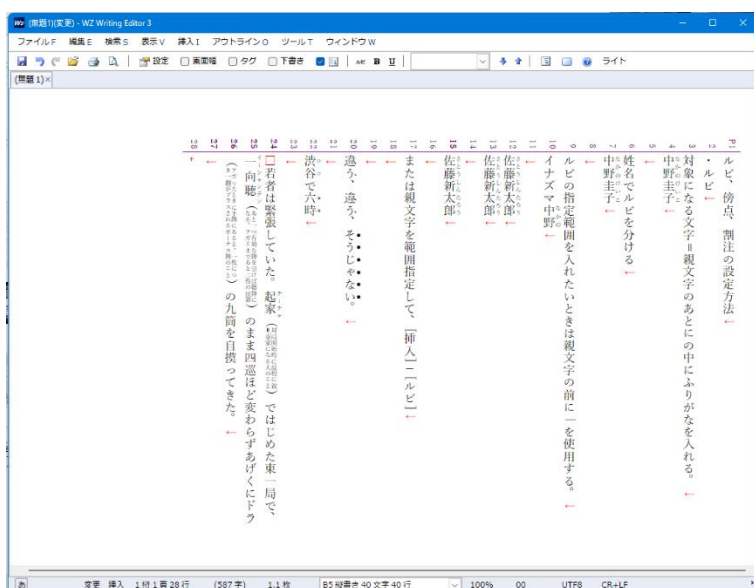
対象になる文字＝親文字を範囲指定して、[挿入]－[タグ]－[割り注]を選択

若者は緊張していた。起家《チーチャ》（[#割り注] 対局開始時に最初に親＝東家になる人のこと [#割り注終わり]）ではじめた東一局で、一向聴《イーシャンテン》（[#割り注] あと一つ有効な牌を引けば聴牌になる、アガリまであと二枚の状態 [#割り注終わり]）のまま四巡ほど変わらずあげくにドラ（アガったときに手牌にあると、一枚につき一翻がプラスされるボーナス牌のこと）の九筒を自摸ってきた。

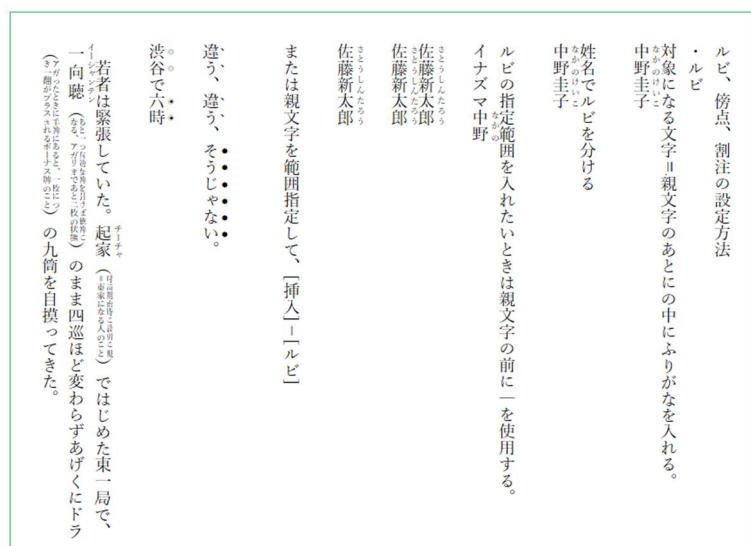
・ルビ、傍点、割注の表示



タグ ON



タグ OFF



出力プレビュー

縦書き特有の禁則処理

日本語の組版では、句読点や閉じ括弧などが行頭に来ないように、文字の位置を調整する「禁則処理」が重要になります。WZ3 では禁則処理に対応しており、行頭や行末に不自然な文字配置が起こらないように表示を調整します。

句読点については、禁則処理をしない設定のほか、句読点を行末へ「ぶら下げる」方法や、次の行へ「追い出す」方法を選択できます。

The screenshot shows the '組版' (Layout) settings window. It includes the following options:

- ☒ 和文と欧文の余白調整 (Adjust blank space for Japanese and English text)
- ☒ 約物の余白調整 (Adjust blank space for punctuation)
- ☒ ルビの余白調整 (Adjust blank space for ruby text)
- 行頭の括弧 (Parentheses at the start of lines): 二分アキ／アキなし (Two-part space / no space)
- ☐ 英字禁則 (English character restrictions)
- 行頭禁則 (Restrictions at the start of lines): あり (Yes)
- ☒ 行末禁則 (Restrictions at the end of lines)
- ☒ 分割禁止禁則 (Restrictions on line breaks)
- 句読点の禁則 (Restrictions on punctuation): ぶら下げ (Dangle)
- 追加行頭禁則文字 (Additional restrictions at the start of lines): [Empty text box]
- 追加行末禁則文字 (Additional restrictions at the end of lines): [Empty text box]

文字数を厳密に設定した原稿用紙スタイルなどでは、禁則処理によって一行の文字配置が変わることがあります。ページ内の文字配置を確認するときは、設定した文字数だけでなく、実際の縦書き表示や出力結果も確認してください。

なお、下書き表示モードでは専用の禁則処理が使用されるため、印刷表示モードとは表示結果が異なる場合があります。

互換性と制約について

WZW3 の縦書き表示は、多くの日本語原稿に利用できますが、画面表示にはいくつかの制約があります。

使用するフォントや文字の描画方法によっては、一部の Unicode 文字を縦書きで正しく表示できない場合があります。文字の向きや表示に問題がある場合は、フォントや文字の描画設定を変更して確認してください。

また、WZW3 の画面表示、PDF、Word では、それぞれ文字組版の仕組みが異なります。WZW3 上で意図どおりに表示されていても、出力先で文字の位置や形が完全に同じになるとは限りません。

縦書き原稿を提出・納品する場合は、最終的な出力形式で必ず確認してください。

Word 出力機能の実行方法

WZW3 で作成した縦書き原稿は、Word ファイル (docx) へ出力できます。WZW3 の Word 出力は、縦書き・横書きに加えて、縦中横、見出し、ルビ、傍点、傍線、割注などにも対応しています。

縦書きのページ設定を Word へ反映させる場合は [ファイル] - [DOCX 出力] を選択し、出力ダイアログの [ページ設定の出力] を ON にします。WZW3 側で指定した用紙や文字数・行数などが Word へ出力されますが、文字数・行数は概数であり、WZW3 上の設定と Word での結果が若干異なる場合があります。

提出先から厳密な縦書きの版面を指定されている場合は、Word 出力後に文字数、行数、改ページ、ルビなどを確認してください。

Word 出力やテンプレートを使った詳しい設定方法については、別冊『WZW3 ガイドブック③ Word 時代の WZW3 活用法』の【第 1 章 Word 出力機能の概要】で解説しています。

5-2.モード別の縦書き設定のポイント

WZW3 では、縦書きをひとつの画面だけで使う必要はありません。標準モード、下書きモード、プレーンモード、タイプライターモード、全画面表示、ダークモードなどを、執筆や推敲の目的に応じて組み合わせることができます。

縦書きの仕上がりを確認する、軽快に書く、本文だけに集中する、視線を固定するなど、それぞれの作業に合った機能を選ぶことで、自分に合った縦書きの執筆環境を作ることができます。

ここでは、第 2 章で紹介した各表示機能について、縦書きで使用する場合のポイントに絞って説明します。

標準モード

標準モードでは、「スタイル」の設定に従って縦書きを表示します。

縦中横、ルビ、傍点、文字装飾、段落体裁などを確認しながら編集できるため、縦書き原稿の推敲や、仕上がりを意識しながら確認するときに適しています。

文字数・行数や原稿用紙スタイルを使う場合も、まず標準モードの縦書き表示で確認するとよいでしょう。

下書きモード

下書きモードにも、縦書き用の「下書きスタイル」を登録できます。

下書き表示は表示速度を優先するため、組版、装飾、体裁などの多くが簡略化されます。また、禁則処理も標準モードとは異なります。

そのため、ルビや傍点などの仕上がりを確認する用途よりも、縦書きの状態で本文を軽快に入力したい場合に向いています。

プレーンモード

プレーンモードでは、メニューやステータスバーなどを省き、本文をウィンドウいっぱいに表示できます。現在使用している縦書き表示を保ったまま画面上の情報を減らせるため、縦書きの本文だけに集中して執筆したい場合に便利です。

プレーンモードそのものが縦書きの組版を変更するわけではありません。現在選択しているスタイルや下書きスタイルと組み合わせて使用します。

タイプライターモード

タイプライターモードでは、縦書き専用のカーソル固定位置を設定できます。

〔カーソルの行位置を固定〕を ON にし、〔固定位置（縦書き）〕を指定すると、入力中の行を画面内の一定位置に保ちながら書き進めることができます。

縦書きでは、文章を書き進めるにつれて視線が横方向へ移っていきます。入力位置を固定することで、現在書いている行を追いやすくなり、長時間の執筆でも視線を安定させることができます。

ただし、ページめくりが ON の場合や、段組が 2 段以上の場合は、カーソル位置の固定は無効になります。

全画面表示

全画面表示は、WZW3 のウィンドウをディスプレイいっぱいを広げ、タイトルバーやツールバーを表示せずに、本文の表示領域を広げる機能です。

縦書きでは画面の横幅を広く使えるため、より多くの行を一度に表示できます。長い場面を読み返したり、前後の文章を見渡ししながら推敲したりするときにも便利です。

プレーンモードと似ていますが、全画面表示は、主に本文の表示領域を広げるための機能と考えるとわかりやすいでしょう。

ダークモード

ダークモードは、縦書きでも利用できます。

背景を暗くして文字を明るく表示できるため、周囲の明るさや好みに合わせて縦書きの執筆環境を変更できます。ダーク／ライト表示は、ツールバーからすぐに切り替えることができます。

なお、各モードや表示機能の詳しい設定方法については、別冊『WZW3 ガイドブック① 概要とインストール』の「第 3 章 3 つのモードの特徴と切り替え方法」にも記事があります。ご参照ください。

第6章 「見たままが得られる」スタイルで書く

WZW3 では、掲載先や提出先に近い文字数・行数、縦書き・横書き、フォントなどをスタイルとして設定し、完成形を意識した WYSIWYG に近い環境で執筆できます。

WYSIWYG (What You See Is What You Get) とは、「画面で見えているものが、そのまま得られる」という考え方を表す言葉です。これは Word のようなワープロが得意とする領域で、一般的なテキストエディタでは、画面表示と印刷時のレイアウトを一致させることを重視していません。これに対し、WZW3 は、用紙や余白を含めた版面を設定し、印刷イメージに近い状態で編集できるのが特徴です。

第6章では、掲載用・納品用・原稿用紙など、目的に応じたスタイルの使い分けと、文字数・行数の確認、校正・推敲まで、仕上がりを意識した執筆方法を解説します。

6-1. スタイルの切り替えと出力の考え方

同じ原稿でも、最終的にどこへ掲載・提出するかによって、文字の見え方や一行の長さ、ページ構成は変わります。WZW3 では、原稿そのものを書き換えずにスタイルを切り替えられるため、目的に近い表示で文章を確認できます。

掲載時のスタイルで書く

雑誌、書籍、Web など、掲載先の形式がある程度わかっている場合は、それに近い文字サイズや一行の長さ、縦書き・横書きを設定したスタイルで原稿を表示してみましょう。

同じ文章でも、一行の長さが変わると改行位置や段落の見え方が変わります。縦書きと横書きでも、文章から受ける印象は異なります。掲載時に近い表示で読み直すことで、会話文が長く続いているか、段落が重く見えないか、文章のテンポが崩れていないかなどを確認しやすくなります。

納品時のスタイルで書く

出版社やクライアントから、用紙サイズ、文字数・行数、縦書き・横書きなどの指定がある場合は、その条件に合わせたスタイルを用意しておくとう便利です。

日常的には自分が書きやすいスタイルで執筆し、納品前に指定条件のスタイルへ切り替えて確認する方法でもかまいません。

WZW3 のスタイルでは、文字数・行数、フォント、縦書き・横書き、余白、用紙などをまとめて管理で

きます。ただし、最終的な納品形式が Word の場合は、WZW3 と Word で文字組版の仕組みが異なるため、出力後の Word ファイルで最終確認してください。詳しくは、別冊『WZW3 ガイドブック③ Word 時代の WZW3 活用法』で解説しています。

原稿用紙スタイルで書く

四百字詰め原稿用紙を基準に執筆したい場合は、第 4 章で紹介した原稿用紙スタイルを利用します。20 文字×20 行の表示にすると、現在の文章量を「何枚程度の原稿用紙になるか」という感覚で把握しやすくなります。

ふだんの執筆では画面を広く使えるスタイルを使用し、枚数や文章の密度を確認するときだけ原稿用紙スタイルへ切り替える方法も便利です。

スタイルは「どれかひとつを選んで使い続ける」ものではありません。書く、確認する、推敲する、納品するという目的に応じて切り替えることで、同じ原稿を異なる角度から確認できます。

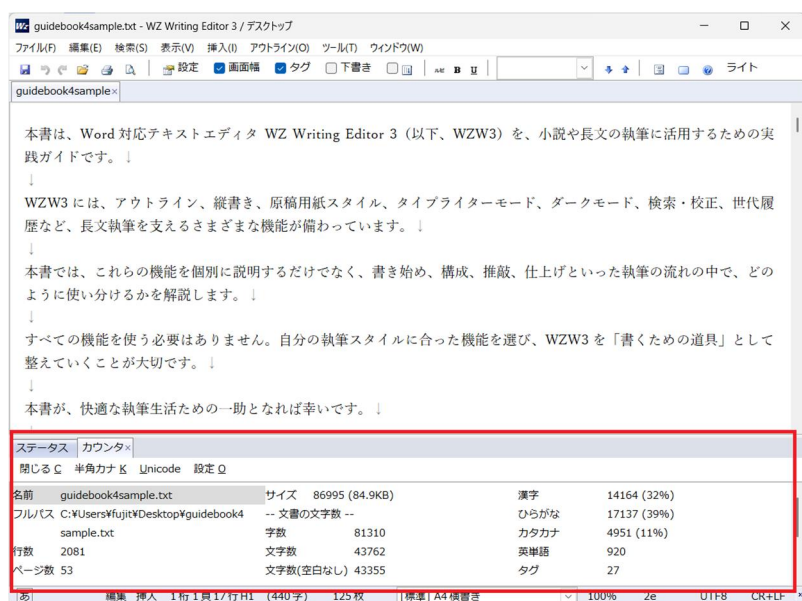
6-2.文字数・行数を正しく把握する

小説の公募、原稿の納品、Web 記事などでは、「400 字詰め原稿用紙〇枚」「〇文字以内」といった分量が指定されることがあります。

WZW3 では、文字数行数カウンタやステータスバーを利用して、執筆中の文字量を確認できます。

「文字数行数カウンタ」の表示と読み方

[ツール] — [文字数行数カウンタ] を実行すると、カウンタツールがツールビューに表示されます。

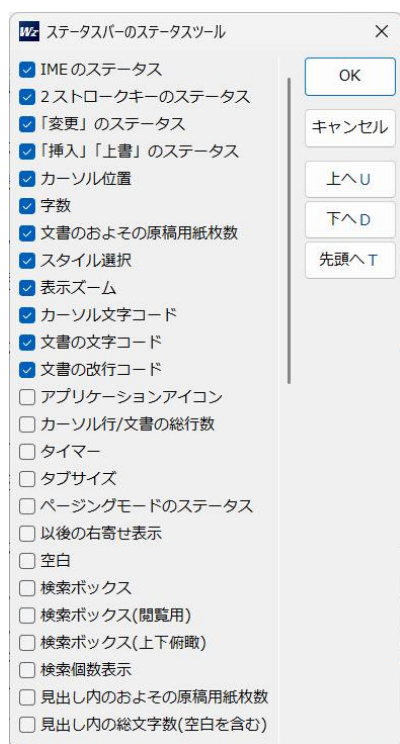


ここで注意したいのが、「字数」と「文字数」は必ずしも同じではないことです。「文字数」は文字そのものを数える値ですが、「字数」は全角文字や半角文字をどのように換算するかという設定の影響を受けます。応募や納品の規定が「文字数」なのか、「原稿用紙換算の字数」なのかを確認し、目的に合った数値を見るようにしましょう。原稿用紙枚数についても、概算値をリアルタイムで確認できます。

ステータスバーへの文字数表示

執筆中に文字数を常に確認したい場合は、ステータスバーへ表示しておくくと便利です。

〔表示〕－〔設定〕を開き、〔インターフェース〕タブの〔ステータスバー表示内容〕を設定すると、必要な文字数カウントをステータスバーへ追加できます。また、ステータスバーの右端をクリックし、表示されるメニューから〔ステータスバーのカスタマイズ〕を選択する方法もあります。



ステータスバーでは、カーソル位置にある段落の字数を確認でき、文字列を選択した場合には選択範囲の字数を確認できます。

たとえば、「この段落がどのくらいの分量になっているか」「選択した部分を指定文字数以内に収めたい」といった確認を、執筆を中断せずにおこなえます。

原稿全体の詳しい情報は文字数行数カウンタ、執筆中の日常的な確認はステータスバー、というように使い分けるとよいでしょう。

字数カウント方法のカスタマイズ

文字数の数え方は、原稿の用途によって異なる場合があります。

WZW3 では、「字数」の計算方法を設定できます。全角文字を 1 字または 2 字、半角文字を 1 字または 0.5 字として数えるなど、用途に応じて計算方法を指定できます。また、タブ文字を字数に含めるかどうかも設定できます。

このため、「半角英数字をどのように数えるか」といった条件に合わせて字数表示を調整できます。

ただし、提出先が独自の文字数計算方法を採用している場合は、WZW3 の表示だけで判断せず、提出先の規定を確認してください。文字数を正確に把握するには、まず「何を 1 文字として数えるのか」を確認することが重要です。

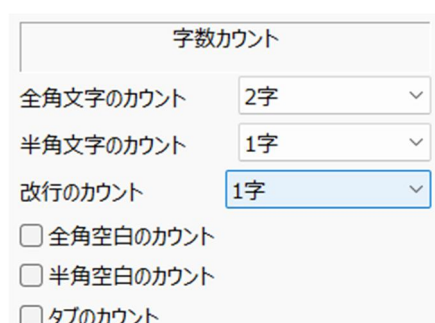
字数カウント方法の設定

【手順 1】設定ダイアログを開く

[表示] — [設定] を実行し、[入力] タブを開きます。

【手順 2】[字数カウント] を設定する

[字数カウント] では、文字数行数カウンタに表示される「字数」の数え方を指定できます。全角文字は「1 字」または「2 字」、半角文字は「1 字」または「0.5 字」として数えるように設定できます。改行についても「0 字」「1 字」「2 字」から選択できます。また、全角空白・半角空白やタブを字数に含めるかどうかも指定できます。



字数カウント	
全角文字のカウント	2字 ▼
半角文字のカウント	1字 ▼
改行のカウント	1字 ▼
☐ 全角空白のカウント	
☐ 半角空白のカウント	
☐ タブのカウント	

【手順 3】設定を確定する

目的に合った数え方を指定したら [OK] をクリックします。[ツール] — [文字数行数カウンタ] を表示している場合は、設定した方法に従って「字数」が再計算されます。

なお、この設定で変わるのは「字数」の計算方法です。「文字数」は全角・半角とも 1 文字として数え、改行を除外するため、字数とは別の値として扱われます。

6-3. 校正・推敲の実践

原稿を書き終えたら、誤字や表記の確認だけでなく、完成した状態を意識して文章を読み直します。

WZW3 では、表示スタイルを切り替えながら原稿を確認し、用語統一、自動校正、スペルチェックなどの機能を組み合わせて推敲できます。

納品時の状態で校正する（ダークモード推奨）

納品前には、実際の提出条件に合わせたスタイルへ切り替えて原稿を読み直してみましょう。

文字数・行数や一行の長さが変わると、ふだんの執筆画面では気づかなかった長い段落や、会話文の連続、改行のバランスなどが見えてくることがあります。

さらに、ふだんライト表示で執筆している場合は、ダークモードへ切り替えて読み直す方法もあります。

背景や文字の見え方を変えることで、何度も読んで見慣れた原稿を、少し違った印象で確認できます。ダークモードそのものが文章を校正するわけではありませんが、推敲時に表示環境を変える方法のひとつとして利用できます。

最終的な納品形式が Word の場合は、WZW3 での確認後、出力した Word ファイルでも必ず仕上がりを確認してください。

掲載時の状態で校正する

掲載後のレイアウトが想定できる場合は、その状態に近いスタイルでも読み直します。たとえば、横書きで書いていた小説を縦書きにする、文字サイズを掲載時に近づける、一行の文字数を変更するといった方法です。ここでは誤字だけを見るのではなく、以下のような観点で文章全体の読みやすさを確認します。

- 同じ語尾が続いていないか
- 一文が長くなりすぎていないか
- 会話文と地の文のバランスはよいか
- 段落が長く重たく見えないか
- 改行の位置が不自然ではないか

執筆時とは異なるスタイルで読むことで、文章を「書き手の画面」から「読み手の画面」へ近づけて確認できます。

「用語統一」「自動校正」「スペルチェック」の活用

目で読み直す校正に加えて、WZW3 の校正支援機能も利用できます。

・用語統一

〔用語統一〕は、あらかじめ用意した辞書に基づいて表記の揺れを確認・修正する機能です。「ユーザ」と「ユーザー」、「出来る」と「できる」のように、原稿内で表記を統一したい場合に役立ちます。〔ツール〕－〔用語統一〕を選択すると、用語統一ダイアログが表示されます。

・自動校正

〔自動校正〕は、日本語文章の基本的なチェックに利用できます。句読点や文体・文末表現の統一、漢字や仮名の使い方などを確認できます。〔ツール〕－〔自動校正〕を選択して利用します。

・スペルチェック

〔スペルチェック〕は、英文や英単語を含む原稿の確認に利用できます。〔ツール〕－〔スペルチェック〕を選択し、英単語の綴りを確認します。

これらの機能は、文章を自動的に完成させるためのものではありません。機械的に見つけやすい表記の揺れやミスを先に確認し、そのあとに書き手自身が文章の流れや表現を読み直すための補助として使います。スタイルを切り替えて仕上がりを見る。文字数を数値で確認する。校正機能で表記やミスを確認する。そして最後に、自分の目で文章を読み直す。

これらを組み合わせることで、WZW3 上で「書く」作業から「仕上げる」作業へ、自然に移行できます。

[column:5] Word で書くと推敲が鈍る理由

Word は優れた文書作成ソフトです。多くの場面で高い完成度を発揮します。

しかし、小説の推敲においては、しばしば判断を鈍らせることがあります。

その理由は、Word が「完成形」を強く意識させるからです。

- ・ フォント
- ・ 余白
- ・ 段落
- ・ ページ

これらが整った瞬間、文章は「もう出来ているように」見えてしまいます。

しかし、見た目が整っていることと、文章が良くなっていることは、まったく別のことです。Word で推敲していると、

- ・ 一文や一語を削ることに躊躇が生まれる
- ・ 大きく書き換える決断が鈍る
- ・ 「このままでよい」という妥協が忍び込む

こうした感覚に覚えがある人も多いはずです。これは怠慢ではありません。視覚が、判断を先取りしてしまうからです。

Word の画面は文章を読む前に「整った結果」を提示します。そのため、書き手は無意識のうちに、壊す前の段階で手を止めてしまいます。また、Word は「部分修正」を誘発します。

- ・ 赤字
- ・ コメント
- ・ 置換

いずれも便利な機能です。しかし、これらは文章全体の呼吸を確認する行為ではありません。結果として、文は正しくなります。しかし、強くはなりません。

推敲とは、本来、「壊すことを恐れない作業」であるはずです。

自ら書いた文章に対して、「もう十分では？」と、完成形の画面から囁かれたとしたら、推敲の手が鈍るのは、むしろ自然なことです。

文章そのものを確認するための推敲には、結果を見せすぎない環境が向いています。

WZW3 は文章を「整える」前に、もう一度、文章そのものと向き合わせてくれます。

第7章 ページレイアウトの設計

第7章では、原稿をページ単位の文書として仕上げるためのレイアウト設定を解説します。ヘッダ・フッタやノンブル（ページ番号）の設定方法と、印刷表示や出力プレビューを使った確認方法を取り上げます。

7-1.ヘッダ・フッタの設定

ヘッダ・フッタは、文章そのものを装飾する機能ではなく、原稿をページ単位の文書として整えるための機能です。

ヘッダはページ上部、フッタはページ下部に表示され、文書名、著者名、ページ番号など、本文とは別にページごとに表示しておきたい情報を設定できます。

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。下書き表示をOFFにした状態で「表示」－「設定」を開き、「出力」タブのヘッダ・フッタに関する項目を設定します。

小説の応募原稿では、ヘッダ・フッタについて提出先から指定されている場合もあります。独自に設定する前に、応募要項を確認してください。

7-2.ノンブルの考え方

ノンブルとは、冊子や文書に付けるページ番号のことです。長い原稿では、ページ番号があることで現在位置を把握しやすくなり、校正や修正箇所を指定するときにも役立ちます。

ノンブルは、本文へ「1」「2」「3」と直接入力するのではなく、ヘッダ・フッタの機能を使って自動的に表示します。そのため、原稿を加筆・削除してページ数が変わっても、番号を手作業で振り直す必要がありません。

校正時には、「12 ページの3行目」のように位置を指定できるため、複数人で原稿を確認するときにも便利です。

最終的にWordで納品する場合は、WZW3側でノンブルを設定する方法と、Wordテンプレート側でページ番号を設定する方法があります。出版社やクライアントからWordテンプレートが指定されている場合は、テンプレート側のヘッダ・フッタやページ番号を利用する方法もあります。

詳しくは、別冊『WZW3ガイドブック③Word時代のWZW3活用法』を参照してください。

7-3. 印刷表示とプレビューで確認する

ヘッダ・フッタやノンブルは、本文を入力している画面だけでは、最終的な位置やページ全体のバランスを把握しにくい機能です。

設定したあとは、印刷表示でページ全体を確認し、さらに［出力プレビュー］で実際の出力イメージを確認します。

とくに確認しておきたいのは、本文との距離、配置位置、ページ番号の見え方です。縦書きの場合は横書きとは紙面の印象も変わるため、実際に使用するスタイルで確認してください。

ルビ、傍点、割注などの文字装飾では一文字や一語の見え方を整え、ヘッダ・フッタやノンブルではページ全体を整えます。本文を書き終えたあと、タグ表示、縦書き表示、印刷表示、出力プレビューを目的に応じて切り替えることで、原稿を執筆状態から完成形へ近づけていくことができます。

第 8 章 実践ケーススタディ

ここまで、WZW3 のさまざまな機能と、その活用方法を紹介してきました。では、実際の実稿作成では、それらをどのように組み合わせればよいのでしょうか。

第 8 章では、小説新人賞への応募、小説投稿サイト、Web ライティングなど、具体的な用途を例に、執筆から確認、提出・納品までの流れをケーススタディとして紹介します。

目的に応じてスタイルや機能、出力形式を使い分け、WZW3 で作成した原稿を、提出先や掲載先に合った形で届ける方法を見ていきます。

8-1. 小説新人賞 応募原稿の作成 (Word/PDF)

小説新人賞や各種公募へ応募するときは、まず応募要項を確認します。原稿枚数、文字数・行数、縦書き・横書き、ファイル形式など、指定された条件を把握してから原稿を仕上げるのが基本です。

公募によっては、応募要項とともに Word 形式の原稿テンプレートが配布されている場合があります。こうしたテンプレートを利用すれば、用紙サイズ、余白、文字数・行数、フォント、見出しなど、主催者が指定した体裁に合わせて原稿を作成できます。

WZW3 では、通常の docx 形式のテンプレートを Word 出力時に指定できます。そのため、本文は WZW3 で執筆し、最後に応募先の書式に合わせて Word ファイルを作成することができます。WZW3 の DOCX 出力は、見出し、ルビ、縦中横、傍点、割注などの書式にも対応しています。

応募先指定テンプレートへの適合方法

まず、応募先から配布されている Word テンプレートを開き、どのような構造になっているかを確認します。ここで見ておきたいのは、用紙サイズ、余白、縦書き・横書き、文字数・行数、フォントに加えて、「見出し 1」「見出し 2」などの Word スタイルです。

WZW3 では、行頭の「.」「..」「...」による見出しを、Word 出力時に「見出し 1」「見出し 2」「見出し 3」などへ対応させることができます。必要に応じて Word 側の見出しスタイルを整えておけば、WZW3 で作成した文書構造を生かしたまま出力できます。

WZW3 の見出しと Word の見出しスタイルを対応させる方法については、別冊『WZW3 ガイドブック③ Word 時代の WZW3 活用法』で詳しく解説しています。

テンプレートの構造を確認したら、必要に応じてサンプル本文を削除し、指定された書式を残した Word ファイルを出力用として用意します。

このファイルを、WZW3 から原稿を送り込む「出力用の器」として使用します。

縦書き・ルビ・傍点など書式の確認

新人賞への応募では、本文の内容だけでなく、縦書き・横書き、文字数・行数、ルビ、傍点などの書式にも注意が必要です。とくに確認しておきたいのが、WZW3 と Word で扱える書式の違いです。

たとえば、WZW3 では複数種類の傍点を使用できますが、Word で使用できる傍点は限られています。そのため、WZW3 上では異なる種類に見えていた傍点が、Word 出力時には同じ種類へ変換される場合があります。傍点を表現のひとつとして使用している作品では、Word 出力後の見え方を必ず確認してください。

WZW3 の傍点と Word 出力時の対応関係については、別冊『WZW3 ガイドブック③ Word 時代の WZW3 活用法』で詳しく解説しています。

ルビや縦中横についても同様です。WZW3 で正しく表示されていても、Word では文字組版の仕組みが異なるため、行間や改行位置、ページ数などに差が生じる場合があります。応募前には、少なくとも次の点を確認してください。

- 用紙サイズと余白が応募要項どおりか
- 縦書き・横書きが正しいか
- 指定された文字数・行数になっているか
- フォントと文字サイズが指定どおりか
- ルビや傍点が正しく表示されているか
- 改ページや章の開始位置に問題がないか
- 規定のページ数・文字数に収まっているか

Word ファイルでの応募が指定されている場合は、出力した docx ファイルを最終成果物として確認します。PDF での応募が指定されている場合も、応募先の指定に従って最終的な PDF を作成し、ページ数、文字化け、ルビ、傍点、改ページなどを PDF 上で確認してください。

WZW3 で執筆し、応募先の Word テンプレートを「出力用の器」として利用することで、日頃からの執筆環境を変えることなく、指定された応募書式へ原稿を仕上げることができます。

応募原稿を作成する基本手順

最後に、応募先が配布している Word テンプレートを使って、WZW3 から応募原稿を作成する流れを整理します。

【手順 1】応募要項とテンプレートを確認する

応募要項を確認し、指定された Word テンプレートをダウンロードします。

まず、用紙サイズ、余白、文字数・行数、縦書き・横書き、フォント、ページ番号などの指定を確認します。

【手順 2】Word テンプレートの構造を確認する

Word でテンプレートを開き、「標準」「見出し 1」「見出し 2」などのスタイルやページ設定を確認します。WZW3 の見出し構造を利用する場合は、WZ 形式の見出しと Word 側の見出しスタイルがどのように対応するかも確認しておきます。応募先から書式が指定されている場合は、テンプレート側の設定を不用意に変更しないように注意してください。

【手順 3】テンプレートの本文を空にする

サンプル文章や説明文など、削除してよいことを確認したうえで応募原稿に不要な本文を削除します。ページ設定、スタイル、ヘッダ・フッタなど必要な書式は残し、WZW3 から本文を流し込むための「出力用の器」として保存します。

【手順 4】WZW3 で原稿を執筆する

本文は WZW3 で作成します。必要に応じて WZ 形式の見出し、ルビ、傍点、縦中横などを指定します。WZW3 と Word で扱いに違いがある装飾については、出力後に確認することを前提として使用します。

【手順 5】テンプレートを指定して DOCX 出力する

原稿が完成したら、[ファイル] — [DOCX 出力] を実行します。「テンプレート」欄で【手順 3】で作成した Word ファイルを指定します。

テンプレート側のページ設定やフォントを優先する場合は、[ページ設定の出力] や [フォントスタイルの出力] の設定にも注意します

【手順 6】Word で応募書式を確認する

出力した docx ファイルを Word で開き、文字数・行数、縦書き・横書き、フォント、ルビ、傍点、改ページ、ページ数などが応募要項どおりになっているかを確認します。

【手順 7】指定された形式で提出する

Word 形式での応募であれば、確認済みの docx ファイルを提出します。

PDF 形式が指定されている場合は、応募要項に従って PDF を作成し、ページ数、文字化け、ルビ、傍点、改ページなどをもう一度確認してから提出します。

8-2. 小説投稿サイトへの送信

小説投稿サイトへ原稿を投稿する場合、まず確認しておきたいのが、そのサイトで使用できる書式や記法です。

Word 原稿のように文書全体の書式をそのまま渡すのではなく、小説投稿サイトでは本文をテキストとして入力し、ルビや傍点などをサイト独自の記法で指定する場合があります。

そのため、作品を書き終えてから記法をすべて変換するよりも、投稿先を決めた段階で対応している書式を確認し、WZW3 での執筆時から必要なタグや記号を正しく入力しておく方が効率的です。

青空文庫形式・カクヨム記法への対応

WZW3 では、テキスト中のルビや文字装飾を表す記法として、青空文庫形式とカクヨム記法に対応しています。

青空文庫形式は、ルビや傍点などの日本語組版を、テキスト中の記号や注記によって表現する形式です。WZW3 でも標準的なタグ形式として利用されており、たとえばルビは、

漢字《かんじ》

のように記述できます。ルビを付ける範囲を明確に指定する場合は、

| 明日《あした》

のように「|」を使います。文字装飾などには「[#.....]」形式の注記が使用されます。

一方、WZW3 では「カクヨム記法」を選択することもできます。カクヨムでも「《 》」を使ってルビを指定し、親文字の範囲を明確にするときには「|」または「|」を使用します。また、

《《強調したい文字》》

のように、文字列を二重の山括弧で囲んで強調を指定します。

WZW3 でカクヨム記法を利用すれば、執筆中からルビや傍点をカクヨムで利用できる形式として扱うことができます。

ただし、WZW3 がサイト別の記法として対応しているのはカクヨム記法であり、すべての小説投稿サイトの独自記法へ自動的に対応するわけではありません。

「小説家になろう」「pixiv 小説」「エブリスタ」など、他のサービスへ投稿する場合は、それぞれのサイトで使用できるルビ、傍点、文字装飾、特殊記号などの仕様を確認し、必要に応じて原稿を調整します。

※ 執筆時点の最新仕様を公式情報で確認してから確定稿にすることをおすすめします。

小説投稿サイト向けの原稿では、「WZW3 でどのように表示できるか」だけでなく、「投稿先がどの記法を受け付けるか」を確認することが出発点になります。

WZW3 が対応している記法と投稿先の記法が一致していれば、その形式で執筆することで、投稿前の変換作業を減らすことができます。一致しない場合は WZW3 の元原稿を残したうえで、投稿先用の原稿を作成して記法を調整するとよいでしょう。

記法変換のヒントと注意点

投稿サイト向けの原稿では、本文だけでなく、本文中に埋め込まれた記号も原稿データの一部となります。とくに注意したいのが、ルビ、傍点、特殊な文字装飾などです。

あるサイトでは使用できる装飾が、別のサイトでは対応していない場合があります。たとえば、カクヨム記法ではルビと傍点を扱えますが、WZW3 で利用できるすべての文字装飾を、そのままカクヨムへ送れるわけではありません。

投稿先が決まったら、次の点を確認しておきます。

- ルビはどの記法で入力するか
- 傍点や強調表現に対応しているか
- 見出しや字下げをどのように扱うか
- 使用できない記号や文字装飾はないか
- 原稿をどの方法で投稿するか

複数の投稿サイトへ同じ作品を掲載する場合にも注意が必要です。本文は共通でも、サイトによって記法が異なる場合があります。このようなときは、元原稿を WZW3 で保存しておき、投稿先ごとにコピーを作成して記法を調整すると管理しやすくなります。

検索・置換を利用して記法をまとめて変換する方法もあります。ただし、「《 》」や「|」などが本文そのものとして使われている場合もあるため、一括置換をおこなったあとは、変換結果を必ず確認してください。

投稿サイト側にプレビュー機能がある場合は、公開する前に利用します。カクヨムでは、公開時の見え方をプレビューで確認できます。

WZW3 上で正しく表示されているかを確認するだけでなく、最終的に読者が目にする投稿サイト上で、意図したとおりに表示されているかを確認することが重要です。

小説投稿サイトへ投稿する基本手順

【手順 1】投稿先の書式を確認する

投稿サイトのヘルプや執筆ガイドを開き、ルビ、傍点、字下げ、見出しなどの記法を確認します。使用できない文字装飾や記号についても、執筆を始める前に確認しておきます。

【手順 2】WZW3 で使用する記法を決める

投稿先の記法に WZW3 が対応している場合は、その記法に合わせて執筆環境を整えます。カクヨムへ投稿する場合はカクヨム記法、青空文庫形式で原稿を管理する場合は青空文庫形式というように、最終用途に近い形式を選びます。

WZW3 は、青空文庫形式のタグと、カクヨム記法のルビ・傍点に対応しています。

【手順 3】本文とタグを正確に入力する

WZW3 で本文を執筆し、ルビや傍点など必要な記法も入力します。作品を書き終えてからまとめて指定する方法もありますが、ルビの範囲などがわかりにくくならないよう、執筆中から正確に指定しておくといでしょう。

【手順 4】投稿用の原稿を確認する

原稿が完成したら、検索などを利用してタグや特殊な記号を確認します。投稿先で対応していない装飾が残っていないか、ルビや傍点の指定範囲が正しいかなどを確認してください。

【手順 5】投稿サイトへ原稿を送る

投稿方法はサイトによって異なります。投稿画面への貼り付けやファイルの読み込みなど、各サービスで指定された方法に従って原稿を送ります。

【手順 6】プレビューで最終確認する

投稿サイト側のプレビューで、ルビや傍点、段落、改行などが意図したとおりに表示されているかを確認します。

問題が見つかった場合は、WZW3 側の元原稿も修正し、投稿サイト上の原稿と内容が食い違わないようにしておきます。

小説投稿サイトでは、「どのソフトで書いたか」よりも、「そのサイトが理解できる記法で、正しく原稿を渡せているか」が重要です。

投稿先のルールを最初に確認し、その記法を意識しながら WZW3 で執筆することで、投稿直前の修正作業を減らし、原稿をより確実に公開できます。

8-3. Web ライティング入稿原稿の作成

Web メディアの記事や編集部へ提出する原稿では、入稿形式として Word ファイル（docx）が指定される場合があります。本節では、WZW3 で記事を執筆し、Word ファイルとして編集部やクライアントへ提出するケースを想定します。

テンプレートの有無で対応が変わる

媒体側から Word テンプレートが配布されている場合は、「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。テンプレートの書式やスタイルを確認し、WZW3 から本文を出力するための「出力用の器」として利用します。

WZW3 では、指定した Word ファイルをテンプレートとして使用し、その末尾へ WZW3 の本文を出力できます。

テンプレートが用意されていない場合は、媒体の入稿仕様に合わせた Word ファイルを自分で作成し、WZW3 用の出力テンプレートとして保存しておくとも便利です。

たとえば、本文のフォントや文字サイズ、見出しのスタイル、余白、ヘッダ・フッタなどをあらかじめ設定しておけば、同じ媒体へ継続して入稿する場合にも、毎回同じ体裁の Word ファイルを作成できます。WZW3 から利用する独自の Word テンプレートを docx 形式で作成する方法については、別冊『WZW3 ガイドブック③ Word 時代の WZW3 活用法』で詳しく解説しています。

また、特定の媒体専用ではなく、日常的な基本書式で Word 文書を作成したい場合は、Word の標準テンプレート「Normal.dotm」をカスタマイズする方法もあります。

媒体ごとに仕様が異なる場合は専用の docx テンプレート、共通して使用する基本書式は Normal.dotm というように、目的に応じて使い分けるとよいでしょう。

DOCX 出力後、Word で最終確認する

WZW3 で原稿が完成したら、[ファイル] — [DOCX 出力] から Word ファイルを作成します。

媒体指定の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」欄で指定します。自分で

作成した媒体用テンプレートがある場合も同様です。テンプレートを指定しない場合は、WZW3 の標準定義を利用して出力します。

DOCX 出力後は、作成されたファイルを Word で開いて最終確認します。とくに、次の点を確認しておきます。

- タイトルや見出しのスタイル
- 本文のフォントと文字サイズ
- 段落や改行の位置
- 太字、斜体、ルビなどの装飾
- 画像やキャプションの位置
- 編集部から指定された表記やレイアウト

WZW3 と Word では文書の表示・組版の仕組みが異なるため、WZW3 上で問題なく見えていても、Word 出力後に改行位置やページ構成などが変わる場合があります。

提出形式が docx であれば、実際に提出する Word ファイルそのものを最終成果物として確認することが重要です。

PDF 出力の手順と注意点

媒体によっては、Word ファイルではなく PDF での提出を求められる場合があります。また、Word 原稿とは別に、レイアウト確認用として PDF を添付する場合があります。

WZW3 は PDF 出力に対応しており、[出力のプレビュー] で出力結果を事前に確認できます。PDF では、文字の折り返し、改ページ、ヘッダ・フッタ、ページ番号、画像など、ページ全体の見え方を確認します。

PDF は Word ファイルとは異なり、提出後に編集部側で本文を修正する用途には向いていません。そのため、PDF での提出が指定されている場合は、誤字・脱字だけでなく、ページ構成、文字化け、画像の表示なども十分に確認してから出力してください。

なお、Word と PDF のどちらを提出するかは、必ず媒体やクライアントの指定を優先します。

WEB ライティング入稿の基本手順

【手順 1】入稿仕様を確認する

編集部やクライアントから指定された入稿形式を確認します。Word または PDF のどちらを使用するのか、フォント、見出し、文字サイズ、画像、ファイル名などに指定がないか確認しておきます。

【手順 2】指定テンプレートの有無を確認する

媒体から Word テンプレートが配布されている場合は、そのファイルを利用します。サンプル文章や説明文など、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、必要なスタイルやページ設定を残して保存します。

WZW3 から本文を出力するための「出力用の器」として用意しておくのがポイントです。

【手順 3】テンプレートがなければ入稿用の書式を用意する

指定テンプレートがない場合は、入稿仕様に合わせて Word ファイルを作成しておきます。継続して原稿を提出する媒体であれば、そのファイルを自分専用の入稿テンプレートとして保存しておく、次回から同じ書式を再利用できます。

常用している Word 文書全体の既定書式を変更したい場合は、Normal.dotm をカスタマイズする方法もあります。Normal.dotm への変更は、その後に作成する Word 文書にも適用されるため、媒体専用の設定とは使い分けてください。

【手順 4】WZW3 で記事を執筆する

WZW3 で本文を作成し、必要に応じて見出し、太字、画像などを設定します。見出しを使う場合は、Word 側の「見出し 1」「見出し 2」などのスタイルとの対応を意識して構造化しておく、DOCX 出力後の文書も整理しやすくなります。

WZW3 の見出しと Word スタイルを対応させる方法については、別冊『WZW3 ガイドブック③ Word 時代の WZW3 活用法』で詳しく解説しています。

【手順 5】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、必要に応じて媒体指定または自作のテンプレートを指定します。

PDF で提出する場合は、「出力のプレビュー」で仕上がりを確認してから PDF を作成します。WZW3 の出力プレビューでは、PDF 出力前にページ送りなども確認・調整できます。

【手順 6】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。

本文だけでなく、見出し、装飾、画像、改ページ、ファイル名なども入稿仕様どおりになっているか確認してください。

【手順 7】 指定された方法で入稿する

完成したファイルを、メール添付、クラウドストレージ、入稿システムなど、編集部やクライアントから指定された方法で提出します。

継続して同じ媒体へ原稿を提出する場合は、使用した Word テンプレートを保存しておきます。次回からは、WZW3 で本文を執筆し、同じテンプレートを指定して DOCX 出力することで、同じ入稿書式を再現できます。

第 8 章のまとめ

WZW3 で書いた原稿は、新人賞への応募、小説投稿サイトへの投稿、Web メディアへの入稿など、さまざまな形で読者へ届けることができます。

大切なのは、執筆時の環境と提出・公開時の形式を分けて考えることです。WZW3 では自分の書きやすい環境で原稿を作り、最後に応募先や投稿先、媒体の仕様に合わせて原稿を整えます。

そして、Word で提出するなら Word で、投稿サイトで公開するならサイト上のプレビューで、最終的に読者が目にする状態を確認します。

WZW3 を「書くための道具」として使い、最後に原稿を届ける場所へ合わせる。この使い分けが、執筆環境を変えずに作品を書き続けるためのポイントです。

おわりに

本書では、WZW3 を小説や長文の執筆に活用するための機能と、実際の原稿作成から仕上げまでの流れを紹介してきました。

アウトラインで構成を整理し、縦書きをはじめとする表示スタイルを目的に応じて切り替え、文字数や書式を確認しながら推敲する。そして、Word や PDF、投稿サイトなど、最終的な提出先に合わせて原稿を仕上げていくことができます。

とりわけ縦書き表示は、単に原稿を縦に並べて見せるための機能ではありません。文章のリズムや読みやすさ、会話と地の文のバランスなどを、横書きとは違った目で見直すための「もうひとつの執筆環境」として活用できます。

すべての機能を使う必要はありません。執筆する文章の種類や自分の書き方に合った機能を選び、必要なものだけを組み合わせて使うことが大切です。

WZW3 を、文章を入力するだけのエディタではなく、構想から執筆、推敲、仕上げまでを支える作家のための道具としてご活用ください。

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 Editor3 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