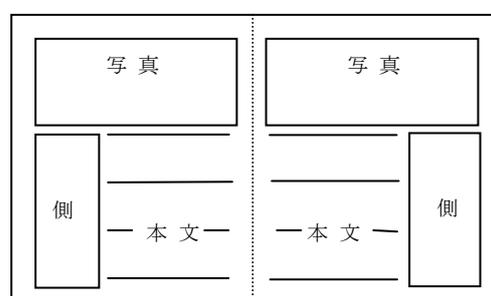


原稿用紙の使い方

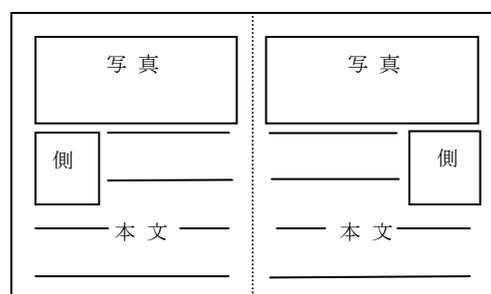
- ウェブサイトには、2種類の原稿用紙（B5判とA4判）をPDFデータでアップしてある。
- 原稿は、見開き紙面のなかに、写真、図、イラスト、各種の文章などの構成要素が、それぞれ占める面積や配置のバランスなどを適切に判断しつつ、執筆を進めていくことが大切である。そのためにも、使用する原稿用紙は、できるだけ原寸大であることが望ましい。
- PDFデータの原稿用紙を原寸大で利用するためには、B5判の原稿用紙はA3判の用紙で、A4判の原稿用紙はB4判の用紙で、それぞれ印刷・出力する必要がある。
- PDFデータの原稿用紙うち、B5判の原稿用紙については見開きで作成してある。一方、A4判については見開きで作成していない。A4判を見開きにすると、A3判よりも大きな用紙で出力しなければならなくなり、そのままではコピーをとることができなくなるなど、使いにくくなってしまふからである。A4版での原稿執筆や原稿検討は、左右のページを並べて、見開き単位で行うようにするとよい。
- PDFデータの原稿用紙をプリンターで出力し、それをコピーして利用する場合は、原稿用紙の罫線が薄くなるように濃度を調整する。罫線が濃いと、文字をマス目に書き込んだときに見にくくなる。
- 紙面を見やすいものにするコツは、「側」のスペースを上手に使うことである。ふつう、「側」のスペースには、写真、グラフ、語彙の説明といった要素を置く。しかし、そうした要素で「側」を埋めきれない場合も往々にしてある。とくにヨコ幅があるA4判の場合、「側」に空白がめだつと、よけいに間の抜けた印象を与える紙面と

なってしまう。そうならないようにするためには、本文の一部を左右いっぱいに広げて、「側」の部分を埋めてしまうという方法も考えられる。

とはいえ、本文スペースが左右いっぱいに広がったページが過度に連続すると、今度は圧迫感を与えることになってしまう。上手にバランス感覚をはたかせながら、適度を保って紙面を構成することが大切である。



▲図1 各要素の一般的な配置



▲図2 本文の一部を左右いっぱいに広げた例

- 文字テキストの入力には、ワード・プロセッサを用いる。そして、フォントの大きさ、字間・行間の寸法（概数で可）、字詰め・行数を所定のレイアウトに合わせて設定し、プリンターで出力する。原稿用紙には、この出力した紙を切り貼りしていく。
- 資料スペースは、タテ・ヨコの比率や、読み取りに耐える面積の確保などに留意して寸法を決め、実寸の罫線で囲んでおく。