Word 文書 作成上の注意点

1. 文字はMSゴシック12ポイント、一部10ポイント 太字可とする、左揃え、を使用 広報関係資料は12ポイント(理事会報告書、管理組合だより等) 承認事項における番号は

総会資料は、当期活動報告及び来期課題&議案(議案上程がある場合)は、10ポイントMSゴシック

- 2. 入力は全て「全角」で。
 - 1) 文字、数字、記号、スペース等全て「全角」でお願い致します。
 - 2) 特に金額表示の「,」(コンマ)及び文字間を開けるための「 」(スペース) 等は「半角禁止にご注意ください。
- 3. 箇条書きのオート入力の禁止
 - 1)オートナンバーリングは「コピー&ペースト」の際に重要な問題を引き起こしますので絶対使用禁止でお願いします。
- 4. タブやインデントの使用禁止
 - 1) 文字揃え困難となりますので、「全角スペース」で文字送りをしてください。
- 5. 企業名は正式名称(略称や通称を使用しない)を用いる。
- 6. その他 表示の統一例
 - 1)日付 3/6 → 3月6日
 - 2)時間 午前10時 → 10:00
 - 3)金額 ¥5.000 → 5.000円
 - 4)動詞 行なう → 行う
 - 5) 単位 kg → kg
 - 6) あれこれ例外を設けるより、全て全角に統一した方が遵守しやすいと思います。
- 7. 番号の付け方 → 下記の(例)を参考にしてください。 (例)
- Ⅱ. 各委員会からの報告
- 1. 長期修繕委員会
 - (1) 大規模修繕プロジェクトチームとの合同協議
 - 1) 第36期活動報告
 - ① 長期修繕計画の検討・・・・ (丸数字の場合のみ全角スペースを入れる)
 - i) 長期修繕計画の見直し ・・・ (または イロハで表示)

承認事項は 1)、2)と付番する。