

5. 文書作成の実際

それでは、第5章までに学んできたスキルと知識を駆使して、症例レポート等の文書例を実際に作成してみましょう。

5-1 症例レポートの作成

症例レポートには一定の型があります。次ページの症例レポートを実際に作成して、その形を体得することにしましょう。用紙サイズはA4とし、以下の作成手順を参考にして要領よく作成するようにします。

作成手順

- ①提示されている文書に合わせて1行文字数と1ページ行数を設定します。
- ②最初、文書はすべて左詰で、文字飾りも無視して入力していきます。
- ③英数字の半角と全角の区別、段落文頭のスペース、空白行の入れ方などに注意します。
- ④文章はなるべく長く入力し、部分確定や文節切り替えなどを利用して変換していきます。
- ⑤必要に応じて、文字列の削除、訂正、挿入、移動、コピーなどの編集機能を駆使します。
- ⑥最後に、文字の位置（中央揃え、右揃え）、大きさ、文字飾り（字体、網掛け、アンダーラインなど）、文頭（インデントマーク利用）および段組みを行います。

症例レポートは、表紙を付ける場合、表題、執筆者、所属、実習を受けた施設名、実習期間、実習指導者を記載します。「理学療法学生のための症例レポートの書き方」を活用して症例レポート例を作成してみましょう。