SOURCENEXT

プロ級の新聞を、かんたんに

パーソナル 編集長 Ver.14

操作ガイド

作る流れに
沿って
手順を解説

やりたいことから探せる
操作ガイドです。

本マニュアルの表記について

製品名

本書では、「パーソナル編集長Ver.14」を**パーソナル編集長**と表記しています。

マーク

操作に関するヒントや注意事項、参照する項目などがあるときには、それぞれ次のマークで表記しています。

 ・・・・・・ 操作に関するヒントを示します。

 ・・・・・・ 操作するときの注意事項を示します。

 ・・・・・・ 関連する説明など、参照する項目とページを示します。

メニューやボタンの表記

メニュー名や画面項目など、コマンド名を**太字**で、ダイアログ名はカッコ（[　]）で、ボタンはボタンがある場所とボタンイメージを記載しています。

例：ファイル－プリンタの設定をクリックします。
[コラム枠属性]ダイアログが表示されます。
ガイドメニューの  をクリックします。

操作説明の表記

操作説明で、メニュー名やコマンド名などの間にはハイフン（－）を使って記載しています。

例：ファイル－シートをクリックします。
ファイルメニューの**シート**コマンドをクリックすることを表しています。

操作説明で、ガイドメニューのタブ切り替えが必要な場合は（　）を使って記載しています。

例：ガイドメニュー（**編集**タブ）の  をクリックします。
ガイドメニューの**編集**タブをクリックして、  をクリックすることを表しています。

キーの表記

ショートカットキーなどで２つ以上のキーを同時に押す操作の場合は、キーの間にプラス記号（＋）を入れて記載しています。

例：【Ctrl】＋【F2】
【Ctrl】キーを押しながら**【F2】**キーを押すことを表しています。

画面について

ご使用の基本ソフトウェア（OS）によっては、メニューやダイアログ名などの表示が一部異なります。
本書では、Windows10での表記・画面になっています。

インストールについて

パーソナル編集長をお使いいただくには、あらかじめパソコンにパーソナル編集長をインストールしておく必要があります。
インストールの方法は、本書⇒P.10「インストールする」をご参照ください。

目　次 ― もくじ ―　CONTENTS

インストールしよう ---- 9
インストールの前に ---- 9
インストールする ---- 10

パーソナル編集長を使ってみよう ---- 11
パーソナル編集長を起動する ---- 11
パーソナル編集長の画面 ---- 13
オープニングメニュー ---- 13
編集画面 ---- 13
マウスの操作 ---- 17

基本的な操作をマスターしよう ---- 18
文書作成の流れについて ---- 18
ワンポイントアドバイス 文書作成の基本！基本ページの設定 ---- 19
新聞 ---- 20
基本ページを設定する ---- 21
題字を作る ---- 23
見出しを作る ---- 24
写真（イラスト）を置く ---- 26
記事を流す（入力する） ---- 29
カコミ記事を置く ---- 31
文章校正をする ---- 32
チラシ ---- 33
写真の上に文字をのせる ---- 34
文字を回転させる ---- 36
メッセージ枠を使う ---- 37
枠の整列機能を使う ---- 38
地図を作る ---- 39
グラフを作る ---- 41
冊子 ---- 42
基本ページを設定する ---- 43
行取りとドロップキャップ ---- 47

画面上で見るイラスト集のご案内 ---- 48

第1章 新しい文書を作成する 49
1.1 テンプレートから作成する 49
1.2 サンプルから作成する 50
1.3 ページ設定してから作成する 51
1.4 白紙から作成する 54
1.5 保存したファイルから作成する 55
Googleドライブに保存したファイルから作成する 55
第2章 基本ページを設定する 57
2.1 用紙を設定する 57
2.2 本文枠を設定する 58
2.3 ヘッダー・フッターを設定する 60
2.4 ページ番号枠を設定する 61
2.5 マスターページを設定する 62
2.6 ページの設定を登録(追加)する 63
2.7 ページを操作する 65
ページを挿入する 65
ページを複製する 65
ページを削除する 66
ページを別の場所に移動する 66
指定したページを表示する 66
シートを利用する 67
第3章 大まかにレイアウトする 69
3.1 枠や図形の種類 69
3.2 枠を作成する 70
コラム枠を作成する 70
見出し枠を作成する 71
イメージ枠を作成する 71
フォント・デコ枠を作成する 71
3.3 図形を作成する 72
多角形を作成する 73
線を描く 74
矢印を作成する 74
自由線を作成する 75
折れ線を作成する 75
曲線を作成する 75

作成した線の始点と終点を連結させる 76
3.4 枠や図形を操作する 77
枠や図形を選択する 77
枠や図形を移動する 78
枠や図形をコピーする 78
枠や図形を削除する 79
複数の枠や図形を整列させる 79
重なった枠や図形の順番を入れ換える 79
3.5 枠や図形を編集する 80
枠や図形の形や線を変更する 80
枠や図形の塗りを変更する 80
枠や図形のサイズを変更したり回転させる 82
枠や図形に影を設定する 83
枠や図形に回り込みを設定する 83
描画パレットを利用して線種や色を変更する 84
新しい線種を作成する 86
描画パレットを利用して塗りを変更する 86
新しい塗りやグラデーションを作成する 88
新しい色を作成する 89
枠や図形に枠飾りを設定する 89
第4章 文字・文章を入力する 90
4.1 文字・文章を入力する 90
テキストやWordファイルを読み込む 90
Googleドライブのテキストファイルを読み込む 91
縦書きエディタで入力する 92
定型文章を挿入する 92
4.2 見出しを作成する 93
4.3 文字を編集する 94
文字を移動・コピーする 94
縦書き・横書きを変更する 95
文字を削除する 95
文字列を検索する 96
使用しているフォントを検索・置換する 96
日付や時刻を挿入する 97
ページ番号を挿入する 97
禁則文字を処理する 98
4.4 文字書式を設定する 99
文字を装飾する 99
組版処理を設定する 101
ふりがなや傍点をつける 102

文字に網をかける ---- 103
下線をつける ---- 104
打ち消し線をつける ---- 105
文字を線で囲む ---- 106
文字書式をコピーする ---- 106
縦書き時の半角文字を組み文字にする ---- 107
4.5 段落書式を設定する ---- 107
行の間隔を変更する ---- 107
ドロップキャップを設定する ---- 109
段落の前後に余白を設定する ---- 110
段落の前後に罫線を設定する ---- 111
文字を揃える位置を変更する ---- 111
インデントを設定する ---- 112
タブの位置を設定する ---- 113
4.6 スタイルを使用する ---- 115
スタイルを編集する ---- 115
スタイルを追加する ---- 116
スタイルを削除する ---- 116
設定したスタイルを別の文書で使用する ---- 116
4.7 コラム枠・見出し枠を設定する ---- 117
コラム枠や見出し枠内に余白や段組み(コラム枠のみ)を設定する ---- 118
コラム枠や見出し枠内の文字書式を変更する ---- 118
コラム枠や見出し枠内の段落書式を変更する ---- 120
コラム枠や見出し枠内に組版処理を設定する ---- 120
コラム枠属性や見出し枠属性をコピーする ---- 121
複数のコラム枠を連結する ---- 122
あふれた文字をコラム枠内に収める ---- 122

第5章 イラスト・写真を読み込む ---- 123

5.1 イメージ枠にイラストや写真を読み込む ---- 123
収録しているイラストや写真を読み込む ---- 123
Googleフォトの写真を読み込む ---- 124
スキャナやデジタルカメラのデータを読み込む ---- 125
他のアプリケーションで作成したデータを使う ---- 125
イメージ枠に読み込んだイメージを削除する ---- 126
5.2 イメージ枠の設定を変更する ---- 127
枠のサイズを変更したり枠を回転させる ---- 127
イメージ枠内に余白を設定する ---- 129
トリミングする ---- 130
5.3 イメージを編集する ---- 132
イメージの色合いを変更する ---- 132

イメージの色合いをモノトーンにする ---- 133
イメージの透明情報を有効にする ---- 133
イメージに透明色を設定する ---- 134
イメージの左右上下を反転する ---- 135
イメージを回転する ---- 135
イメージの輪郭をぼかす ---- 136
イメージファイルのフォーマットを変更する ---- 136
5.4 イメージを加工する ---- 137
切抜き・ぼかし加工を起動する ---- 137
画像を自由な形に切り抜く ---- 138
画像を型抜きする ---- 140
画像を手作業で切り抜く ---- 140
画像にふちや影を付ける ---- 141
画像にぼかしやモザイクを入れる ---- 141
第6章 校正・保存する ---- 142
6.1 文章を校正する ---- 142
6.2 記事や写真にコメントを挿入する ---- 143
6.3 文書を保存する ---- 144
文書を保存したときの内容に戻す ---- 145
別のファイル形式で保存する ---- 145
6.4 Googleドライブに保存する ---- 146
6.5 PDFとして保存する ---- 147
6.6 文書にパスワードを設定する ---- 149
6.7 フォント一覧をファイルとして保存する ---- 149
第7章 印刷する ---- 150
7.1 使用するプリンタ・印刷方法を設定する ---- 150
拡大/縮小して印刷する ---- 150
複数の用紙に分割して印刷する ---- 151
7.2 印刷されるイメージを確認する ---- 152
7.3 文書を印刷する ---- 152
印刷の順序や印刷位置を微調整する ---- 153
両面印刷をする ---- 153
センターパンチマークを印刷する ---- 154
7.4 長尺紙に印刷する ---- 154
7.5 ページ全体を画像として印刷する ---- 155
ページ全体を画像として保存する ---- 156
7.6 指定した項目だけを印刷する ---- 156
7.7 差し込み印刷をする ---- 157

7.8 レイアウト用紙を印刷する ---- 161


外部で印刷をする ---- 162

第8章 便利な機能 ---- 163

8.1 地図を作成する ---- 163
8.2 グラフを作成する ---- 165
グラフ作成ツールを起動する ---- 165
棒グラフを作成する ---- 166
円グラフを作成する ---- 166
帯グラフを作成する ---- 166
折れ線グラフを作成する ---- 167
CSVデータを読み込む ---- 167
8.3 表を作成する ---- 168
表枠を作成する ---- 168
スケジュール表を作成する ---- 168
表枠のサイズなどを変更する ---- 169
表の線種を変更する ---- 170
表の塗りを変更する ---- 170
セルを選択する ---- 171
セルを挿入する ---- 171
セルのサイズを変更する ---- 173
セル内の余白や文字方向を設定する ---- 173
複数のセルをグループ化する ---- 174
CSVファイルを読み込んで表を作成する ---- 175
複数のセル属性をまとめて変更する ---- 175
8.4 QRコードを作成する ---- 176
8.5 変形文字や立体文字を作る(フォント・デコ) ---- 177
フォント・デコを起動する ---- 177
変形文字(2D)を作る ---- 178
変形文字(2D)の色を設定する ---- 178
変形文字(2D)のフォントを設定する ---- 179
変形文字(2D)の文字を変形する ---- 179
変形文字(2D)に影を付ける ---- 180
立体文字(3D)を作る ---- 182
立体文字(3D)の色を設定する ---- 183
立体文字(3D)の向きや大きさを設定する ---- 185
立体文字(3D)の照明を設定する ---- 186
テンプレートを使用して変形文字や立体文字を作る ---- 188
枠内余白やフォント・デコの環境を設定する ---- 189
8.6 手書き文字を作る ---- 190

8.7 パーツパレットを使う ---- **191**
登録されている見出しパーツを使う ---- **191**
フォルダを作成する ---- **192**
パーツを登録する ---- **192**
登録したパーツを使う ---- **194**
8.8 編集画面の便利な使い方 ---- **194**
ペーストボードを利用する ---- **194**
画面の表示倍率を変更する ---- **195**
画面に2ページ表示させる ---- **195**
画面をスクロールする ---- **196**
すべてのページをプレビュー画面で表示する ---- **196**
編集しているページの一部分を拡大・縮小表示する ---- **197**
現ページの枠や図形を一覧で表示する ---- **197**
表示するツールバーを変更する ---- **197**
ツールバーに表示するボタン構成を変更する ---- **198**
ルーラーの表示や原点を変更する ---- **199**
ステータスバーの表示を切り替える ---- **199**
印刷されないマークや線の表示を切り替える ---- **200**
グリッドを使用する ---- **200**
ガイドを使用する ---- **201**
オブジェクトに吸着させる ---- **202**
別のファイルに切り替える ---- **202**
8.9 環境設定 ---- **203**
8.10 ハガキ・ラベルを作成する ---- **203**
8.11 縦書きエディタやプチエディットを使用する ---- **204**
8.12 ヘルプを表示する ---- **204**
8.13 パーソナル編集長のアンインストール（削除） ---- **205**

付録 よくあるご質問 ---- **206**
トラブル編 ---- **206**
操作編 ---- **213**
製品仕様編 ---- **216**
ボタン一覧 ---- **217**
索引 ---- **219**

インストールしよう

インストールの前に

パッケージを開けたら、以下のことをご確認ください。

パッケージに入っているもの



ディスク



操作ガイド（本書）



はじめてでも安心
新聞・チラシ・冊子
を作ろう



製品シリアル番号カード

★【シリアル No.】は
インストール時に必要です。
大切に保管してください。

動作環境

対応 OS（日本語版） Microsoft® Windows® 10（64bit 版 /32bit 版）※
Microsoft® Windows® 8.1（64bit 版 /32bit 版）※
Microsoft® Windows® 7（64bit 版 /32bit 版）※
※ 64bitOS では WOW64 モードで動作します。
※ Windows 7 向けのサポートは 2020 年 1 月 14 日で終了します。

コンピュータ本体 Windows が正常に動作するパーソナルコンピュータ

必要メモリ お使いの OS が推奨する環境以上
※ご利用の環境、使用するデータによってはさらに多くのメモリが必要になる場合があります。

必要ディスク容量 760MB
※ Windows がインストールされているドライブに、70MB 以上の空き容量が必要です。
※ ご利用の環境、使用するデータによってはさらに多くのディスク領域が必要です。

ディスクドライブ CD-ROM ドライブ

周辺機器
- 対応用紙に印刷する場合は印刷する用紙に対応したプリンタ及びプリンタドライバが必要です。
- スキャナから画像を読み込む場合は、ご使用のパソコンに対応したスキャナ及び TWAIN/WIA ドライバが必要です。
- ドライバ類はご使用になる OS に対応した最新の物をご使用ください。

ディスプレイ 画面の解像度：1024 × 768 以上、色数：16 ビットカラー以上
※ディスプレイの設定で 96DPI(規定)、120DPI 以外は、動作保証外です。

注意事項
- 本製品のご利用には、インターネットによるライセンス認証が必要です。
- 一部の機能はインターネットに接続するため、インターネットへの接続環境が必要です。
- ネットワーク接続のドライブからのインストールは動作保証外です。
- 本製品と Ver.13 以前のパーソナル編集長は同じパソコンで併用できますが、同時起動はできません。
- インストールおよび認証には管理者権限 / 昇格が必要です。
- PDF 出力をするには“Microsoft Visual C++ 2015 再頒布可能パッケージ”がインストールされている必要があります。（インストールに含まれておりますので別途準備する必要はありません）
- PDF ファイルをご覧になるには、PDF 閲覧ソフトが必要です。
- 本製品と Ver.12 以前ではファイル形式が異なります。本製品で作成したファイルは Ver.12 以前ではご利用いただけません。

インストールする

パーソナル編集長のディスクをパソコンにセットしたら、あとは画面に従って操作するだけ！

1 パーソナル編集長のディスクをパソコンにセットします。

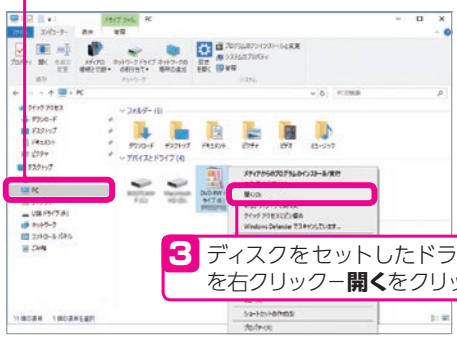


2 パーソナル編集長のインストールをはじめます。



1 Windows のデスクトップ画面で**エクスプローラー**をクリック。

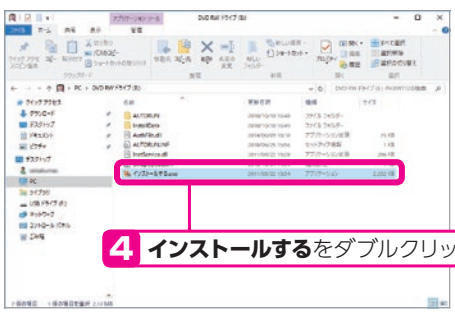
2 **PC**（または**コンピューター**）をクリック。



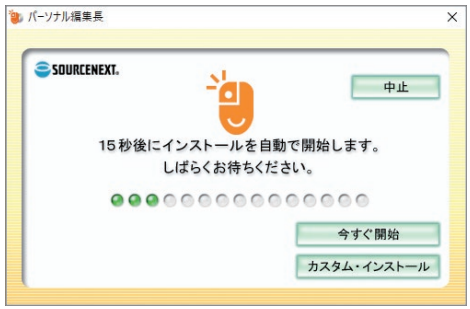
3 ディスクをセットしたドライブを右クリック－**開く**をクリック。

Windows 7 の場合は

Windows のスタートから**コンピューター**をクリックします。



4 **インストールする**をダブルクリック。



インストール先を指定したい場合は

カスタム・インストールをクリックして、インストールする任意のフォルダを指定します。

製品シリアル番号の登録は

パーソナル編集長起動時に行います。

パーソナル編集長を使ってみよう

パーソナル編集長を起動する

パーソナル編集長の起動方法を説明します。**ユーザー登録にはインターネット接続環境が必要です。**

1 Windows のデスクトップ画面で、**パーソナル編集長 Ver.14** をダブルクリックします。



Windows 8.1 でスタート画面が表示されている場合は

Windows のスタート画面で、**パーソナル編集長 Ver.14 起動**アイコンをクリックします。

Windows 7 の場合は

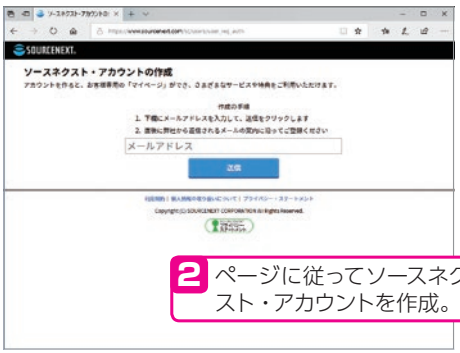
Windows のスタートメニューから起動することもできます。Windows の画面左下にある**スタート**をクリックし表示されたメニューから、**すべてのプログラム**－**パーソナル編集長 Ver.14** －**パーソナル編集長 Ver.14** をクリックします。

2 ユーザー登録（**ソースネクスト・アカウントを作成**）します。



1 **アカウント作成**をクリック。

ユーザー登録にはインターネット接続環境が必要です

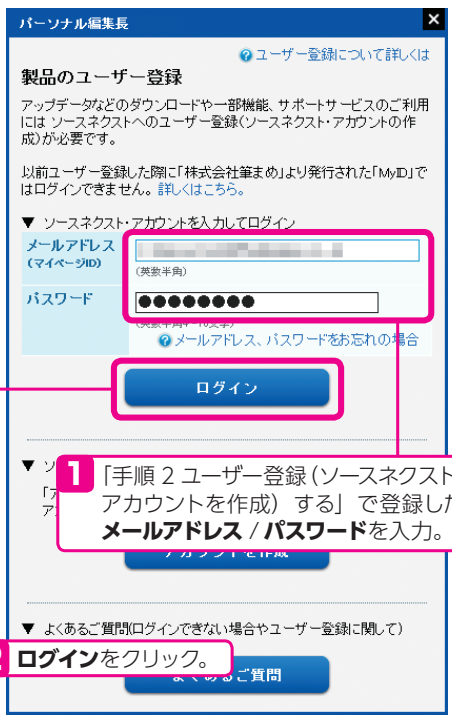


2 ページに従ってソースネクスト・アカウントを作成。

シリアル番号は次ページの画面で入力します

ソースネクスト・アカウントの作成ページでは入力しません。

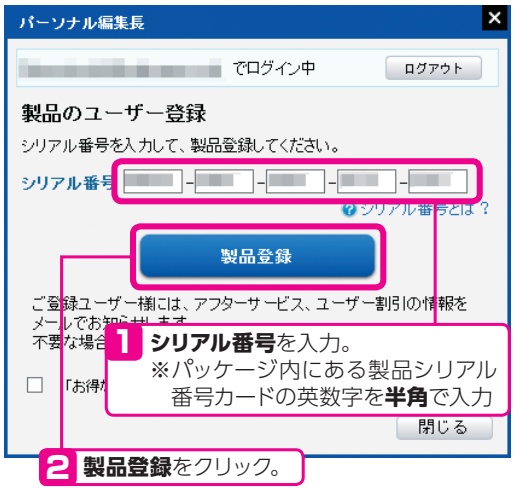
3 ユーザー登録（**ログイン**）します。



1 「手順 2 ユーザー登録（ソースネクスト・アカウントを作成）する」で登録した**メールアドレス / パスワード**を入力。

2 **ログイン**をクリック。

4 ユーザー登録（**シリアル番号を入力して製品登録**）します。



シリアル番号は必ず入力してください

ソースネクストのサイトでシリアル番号登録済みの場合でも、ライセンス認証のため、初回起動時のみ、シリアル番号の登録が必要です。

5 パーソナル編集長が起動します。



パーソナル編集長の画面

パーソナル編集長の画面とボタンの説明です。

オープニングメニュー



❶ **新聞・広報紙 / チラシ・ポスター / 冊子**
あらかじめ用意されているテンプレートやサンプルを使用して、新聞・広報紙 / チラシ・ポスター / 冊子を作成します。

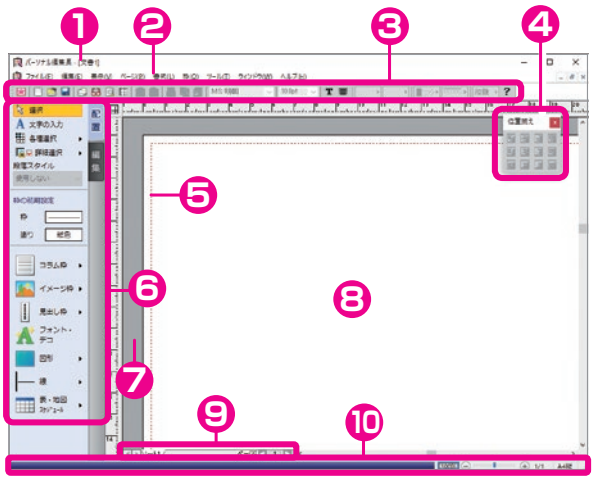
❷ **その他**
あらかじめ用意されているテンプレートやサンプルを使用して、カレンダー・ハガキ・長尺などを作成します。

❸ **白紙から作る**
用紙や枠の設定を自分で指定して、白紙の状態から文書を作成します。

❹ **ページ設定してから作る**
ページ設定（用紙、本文枠、ヘッダー枠、フッター枠、ページ番号枠）してから、白紙の文書を作成します。

❺ **保存したファイルを開く**
保存してある文書を開きます。

編集画面



❶ **タイトルバー**
編集中の“文書名”が表示されます。

❷ **メニューバー**
各メニューをクリックすると、登録されているコマンドを表示し、実行することができます。

❸ **ツールバー**
コマンドを選択するかわりに、ボタンをクリックして操作することができます。

❹ **位置揃えツールバー**
文字の行寄せ・行配置を設定します。

❺ **印刷領域線**
ご使用のプリンタで印刷できる(印刷可能領域) を表す線です。

❻ **ガイドメニュー**
コマンドを選択するかわりに、ボタンをクリックして操作することができます。
操作に応じて、**配置**タブと**編集**タブを切り替えて使用します。
▶をクリックすると、関連したボタンが表示され、選択することができます。

❼ **ペーストボード**
編集エリアの一部で、印刷されない作業領域です。オブジェクトを一時的に置くなどして使用します。

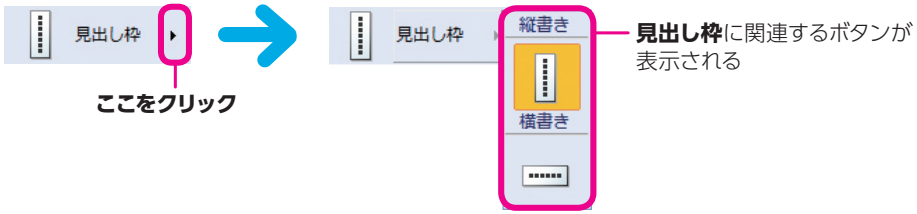
❽ **編集エリア**
作業領域です。

❾ **ページバー**
現在のページ数が表示されます。
また、◀▶でページの移動ができます。

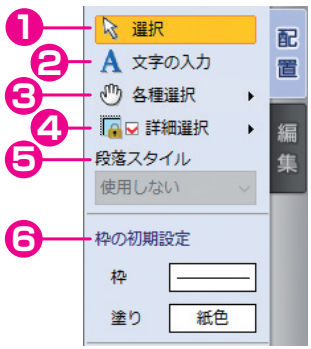
❿ **ステータスバー**
表示バーで、表示倍率の切り替えができます。
現在の編集状況、編集中のページ / 総ページ数、編集中文書の用紙サイズを表示します。

ガイドメニュー

使用頻度の高い基本的なツールがまとめられています。
表示－**ガイドメニュー**をクリックすると、ガイドメニューの表示・非表示を切り替えることができます。
右側に▶があるボタンは、▶をクリックすると、関連したボタンが表示されます。



タブ共通



❶ 選択
枠や図形などを選択・移動・サイズ変更します。

❷ 文字の入力
文字を入力・編集します。

❸ 各種選択

- 画面スクロール
- 頂点選択
- セル選択
- ラベル選択
- 回転
- コラム枠連結
- トリミング

❹ 詳細選択

- 本文枠を選択しない
- 回り込み余白を選択しない
- 回り込み余白位置の固定

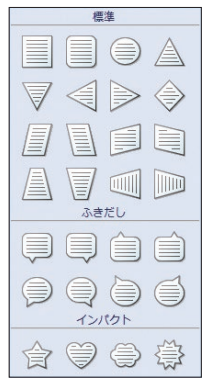
❺ 段落スタイル
リストから段落スタイルを選択します。

❻ 枠の初期設定
枠を作成したとき、設定される**枠**と**飾り**のスタイルを設定します。

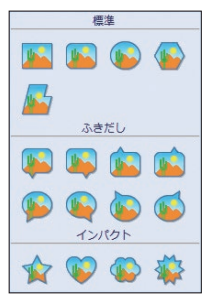
[配置] タブ



❼ コラム枠
選んだ形のコラム枠を作成します。



❽ イメージ枠
選んだ形のイメージ枠を作成します。



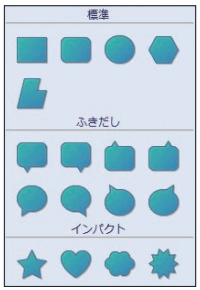
❾ 見出し枠
見出し枠（縦書き、横書き）を作成します。



［配置］タブ

⑩ フォント・デコ
フォント・デコ枠を作成し、フォント・デコを起動します。

⑪ 図形
選んだ形の図形を作成します。



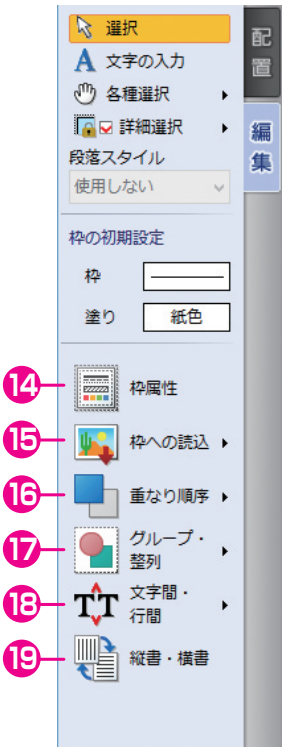
⑫ 線

- 水平 / 垂直線
- 折れ線
- 直線
- ベジェ曲線
- 自由線
- B スプライン曲線
- 滑らかに閉じた B スプライン曲線

⑬ 表・地図・スケジュール

- 表を作成します。
- スケジュール表を作成します。
- 地図を作成します。

［編集］タブ



⑭ 枠属性
枠や図形の属性を設定します。

⑮ 枠への読込

- イメージファイルの読み込み
- Google フォトから読み込み
- テキストファイルの読み込み
- フォント・デコ

⑯ 重なり順序

- 1 つ前へ
- 前面へ
- 1 つ後へ
- 背面へ

⑰ グループ・整列

- グループ化
- グループ解除
- 整列
- 上下方向センタリング
- 左右方向センタリング

⑱ 文字間・行間

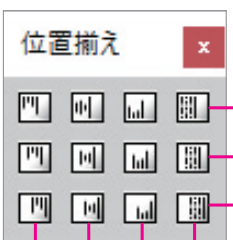
- 文字間を広げる
- 文字間を狭める
- 行間を広げる
- 行間を狭める

⑲ 縦書・横書
テキストの縦書き / 横書きを切り替えます。

「位置揃え」ツールバー

選択しているコラム枠内の文章の、行寄せと行配置を設定することができます。
縦書か横書で、表示イメージが切り替わります。

縦書の場合



- **行寄せ**：左寄せ
- **行寄せ**：中央寄せ
- **行寄せ**：右寄せ
- **行配置**：均等揃え
- **行配置**：下揃え
- **行配置**：中央揃え
- **行配置**：上揃え

横書の場合



- **行寄せ**：上寄せ
- **行寄せ**：中央寄せ
- **行寄せ**：下寄せ
- **行配置**：均等揃え
- **行配置**：右揃え
- **行配置**：中央揃え
- **行配置**：左揃え

「ファイル」ツールバー

使用頻度の高い標準的なコマンドや文字書式に関するツールがまとめられています。



1 オープニングメニュー
オープニングメニューを表示します。

2 新規作成
新規に文書を作成します。

3 開く
既存の文書を開きます。

4 上書き保存
編集中の文書を上書き保存します。

5 印刷
文書を印刷します。

6 印刷イメージ
印刷されない情報の表示 / 非表示を切り替えます。

7 印刷プレビュー
印刷のイメージを表示します。

8 ダミー文字の表示
ダミー文字の表示 / 非表示を切り替えます。

9 取消し
直前の操作を取り消して、操作を行う前の状態にします。

10 再実行
取り消した操作をやり直します。

11 切り取り
選択しているデータを切り取ります。

12 コピー
選択しているデータをコピーします。

13 貼り付け
コピーしたデータを貼り付けます。

14 フォント名
フォントを設定します。

15 フォントサイズ
文字サイズを設定します。

16 文字属性
クリックすると、関連するボタンが表示されます。

- 斜体
- 太字
- 下線
- 網かけ
- 囲み罫線
- 打ち消し線

17 文字配置
クリックすると、関連するボタンが表示されます。

- 両端揃え
- 左(上)揃え
- 中央揃え
- 右(下)揃え
- 均等揃え

18 テキスト色
テキストの色を設定します。

19 枠の背景色・塗りパターン・線パターン
枠の背景色・塗り・線を設定します。

20 枠の段数設定
枠の段組みの数を設定します。

21 トピックの検索
ヘルプを表示します。

マウスの操作

マウスの基本操作

クリック



マウスの左ボタンを「カチッ」と1回押して、すぐに離すことです。

右クリック



マウスの右ボタンを「カチッ」と1回押して、すぐに離すことです。

ダブルクリック



マウスの左ボタンを「カチカチッ」と2回続けてクリックすることです。

ドラッグ



マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすことです。

マウスポインタ

マウスの動きに合わせて移動するポインタです。
ポインタの形は選択されているツールボタンなどによって編集画面上で変化します。

矢印ポインタ

枠や図形上をクリックして選択状態にすることができ、ダブルクリックによって枠や図形の属性変更ダイアログを表示することができます。また、メニューやコマンドを選択したり、ボタンを実行することができます。

I型ポインタ（カーソル）

本文枠やコラム枠、見出し枠内をクリックして文字入力位置を指定することができます。文字列上をドラッグ・ダブルクリック・トリプルクリックして文字列を選択することができます。

十字型ポインタ

ドラッグして枠や図形を作成することができます。

鉛筆型ポインタ

ドラッグして自由線を描くことができます。

サイズ変更型ポインタ

枠や図形のハンドル上に移動し、ドラッグしてサイズを変更することができます。

手型ポインタ

【Ctrl】と【Shift】を同時に押しながら編集画面上をドラッグして編集画面を自由にスクロールすることができます。「画面スクロール」ボタン をクリックしても同様の操作が行えます。

配置型ポインタ

多角形の頂点にマウスを移動し、ドラッグして多角形枠や多角形図形を変形することができます。また、イメージデータをトリミングすることができます。

ドラッグ＆ドロップ移動型ポインタ

選択している文字を移動することができます。
枠や図形を移動することができます。

ドラッグ＆ドロップ移動不可型ポインタ

文字、枠および図形などをドロップできない場所へドラッグされた状態を示します。

回転型ポインタ

ドラッグして枠や図形を回転させることができます。

基本的な操作をマスターしよう

文書作成の流れについて

新聞・チラシ・冊子それぞれをパーソナル編集長で作成する流れを説明します。

START!

新しい文書を作成する

オープニングメニューから目的にあった作成方法をクリック！

テンプレートから作る　サンプルから作る　保存したファイルから作る　ページ設定してから作る　白紙から作る



新聞・冊子のポイントはここ！

基本ページを設定する

本文枠やヘッダーなど、すべてのページに共通するものを設定します。

大まかにレイアウトする

まずは手書きでレイアウトしてから、パーソナル編集長でレイアウトするとスムーズ。

文字・文章を入力する

見出しは文書の要！！
見出しだけでも内容が伝わるように工夫しましょう。

本文枠やコラム枠、見出し枠の文字・文章を入れ換えます。

本文枠やコラム枠、見出し枠に文字・文章を入力します。

写真・イラストを読み込む

イメージ枠の写真やイラストを入れ換えます。

イメージ枠に写真やイラストを読み込みます。

保存する

作成した文書はしっかり保存しておきましょう。

印刷する

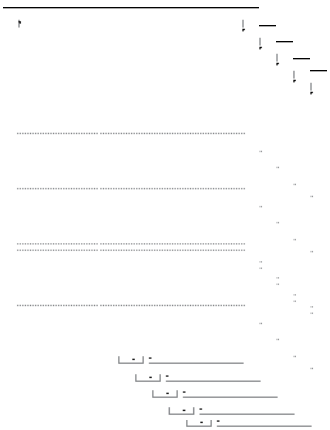
完成です！

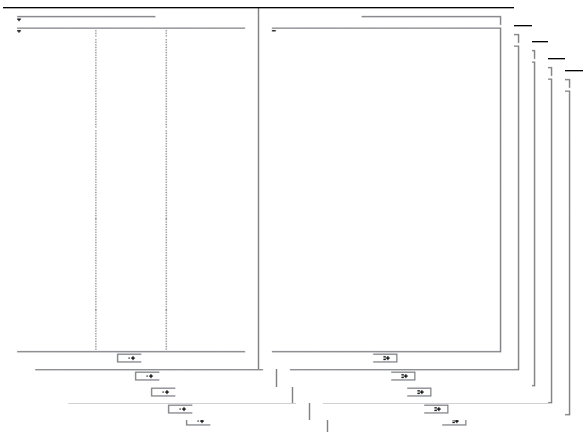
ワンポイント
アドバイス

文書作成の基本！基本ページの設定

新聞・冊子を作成する際に設定すると便利な**「基本ページ」**についてご紹介します。

新聞や冊子など、同じレイアウトで複数ページを作成する場合、基本ページを設定すると、すべてのページで同じレイアウトを使用することができます。
ページごとに同じ設定をする必要がなく、自動でベースとなるレイアウトが設定されるためとても便利です。
レイアウトが統一されていると、よりプロのような仕上がりに近づきます。





新聞作成で設定すると便利な枠

本文枠 ……メイン記事を記載
ヘッダー枠 ……タイトルを記載
フッター枠 ……ページごとのタイトルを記載
ページ番号枠 ……ページ番号を記載

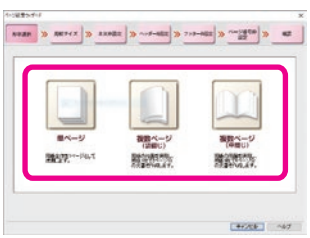
冊子作成で設定すると便利な枠

本文枠 ……メイン記事を記載
ヘッダー枠 ……肩見出しを記載
ページ番号枠 ……ページ番号を記載

基本ページを設定する画面



オープニングメニューで
ページ設定してから作るをクリック。



作成する文書の形状に合った
ボタンをクリック。



画面に沿って必要な枠を
設定していく。

詳しくは▶▶▶
P.51「1.3 ページ設定してから作成する」

新聞

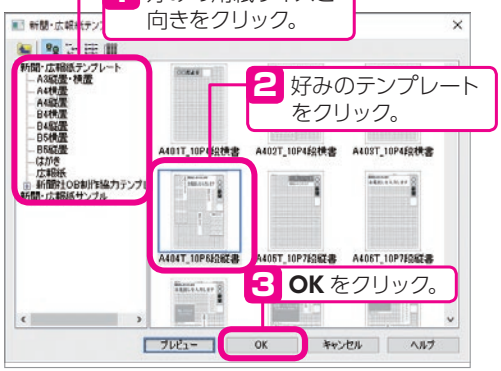
この項目では、各パーツの作り方を説明していますが、新聞づくりはテンプレートから作るのがおすすめ！

1



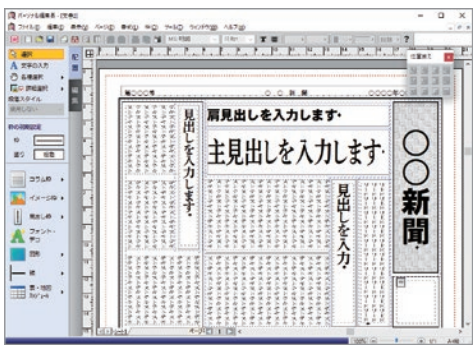
2

［新聞・広報紙テンプレートの選択］ダイアログが表示されます。



3

編集画面が表示されます。



4

文字や写真、イラストを入れ換えて新聞を完成させましょう。

新聞づくりのポイントはここ！！

これさえ押さえておけば本格的な仕上がりに近づけるポイントをピックアップして紹介します。



※次ページからの各項目の説明は、白紙から作る手順を説明しています。

基本ページを設定する

1



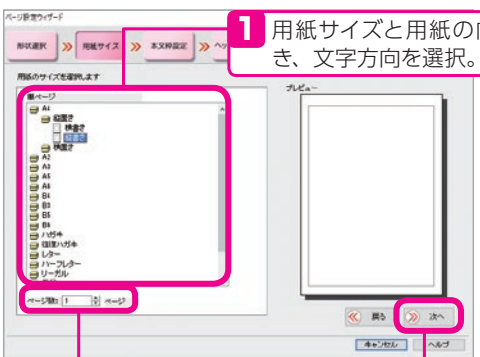
1 **ページ設定してから作る**をクリック。

2 ［形状選択］画面が表示されます。



1 **単ページ**をクリック。

3 ［用紙サイズ］画面が表示されます。

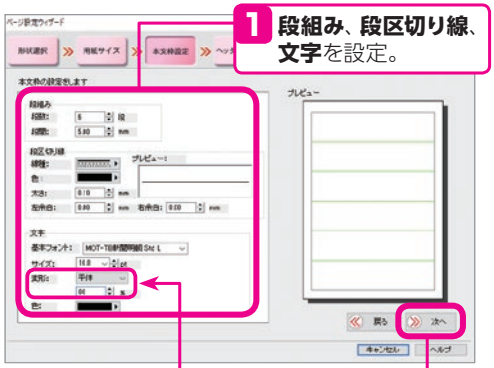


1 用紙サイズと用紙の向き、文字方向を選択。

2 **ページ数**を設定。

3 **次へ**をクリック。

4 ［本文枠設定］画面が表示されます。



1 **段組み**、**段区切り線**、**文字**を設定。

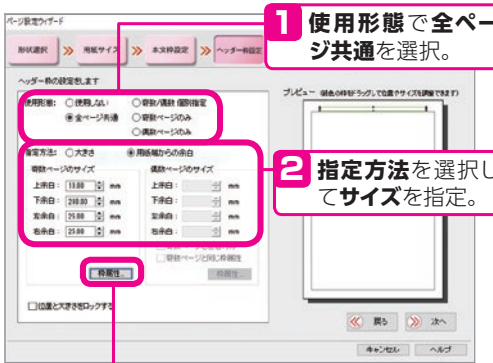
2 **次へ**をクリック。

新聞作成時の書体の基本！

パーソナル編集長で、プロ並みの新聞を作成。

新聞作成時に、「MOT-TB 新聞明朝 Std L」「MOT-TB 新聞ゴシック Std R」を使用する場合、**平体 80%**に設定することをおすすめします。［本文枠設定］画面の**変形**で設定します。

5 ［ヘッダー枠設定］画面が表示されます。

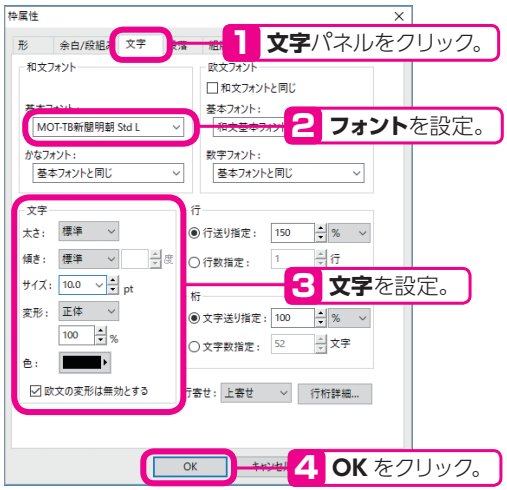


1 **使用形態**で**全ページ共通**を選択。

2 **指定方法**を選択して**サイズ**を指定。

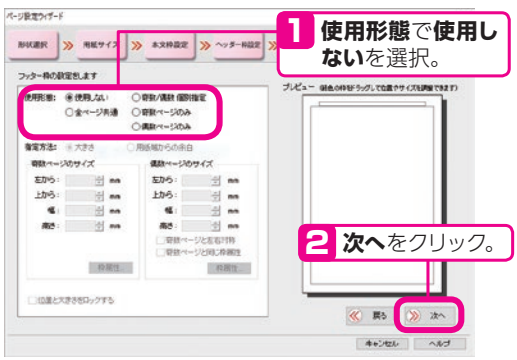
3 **枠属性**をクリック。

6 [枠属性] ダイアログが表示されます。

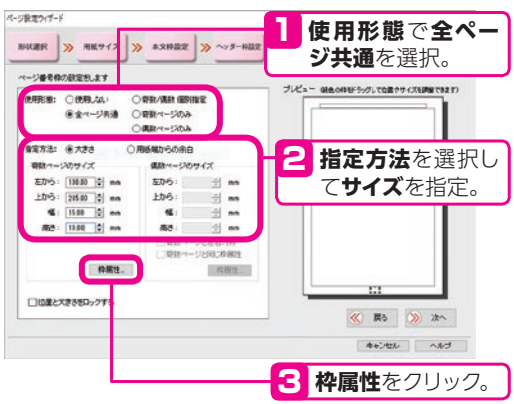


7 [ヘッダー枠設定] 画面が表示されます。
次へをクリックします。

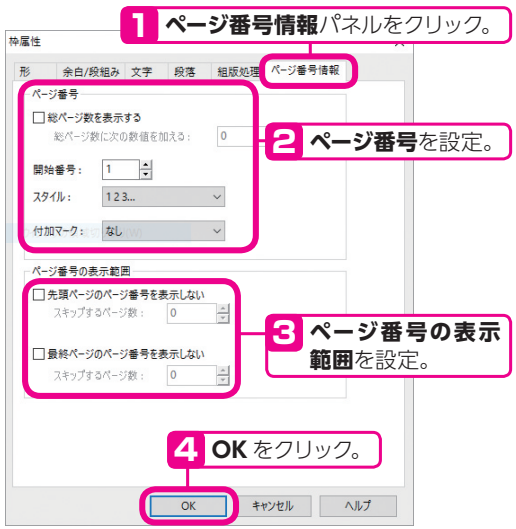
8 [フッター枠設定] 画面が表示されます。



9 [ページ番号枠設定] 画面が表示されます。



10 [枠属性] ダイアログが表示されます。

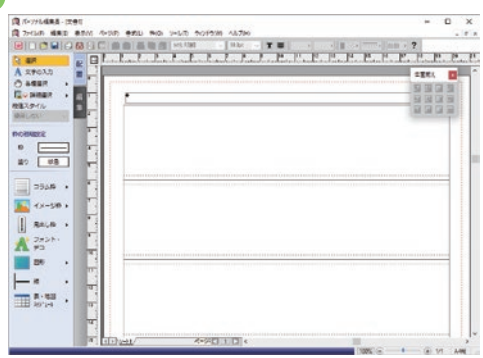


11 [ページ番号枠設定] 画面が表示されます。
次へをクリックします。

12 [確認] 画面が表示されます。

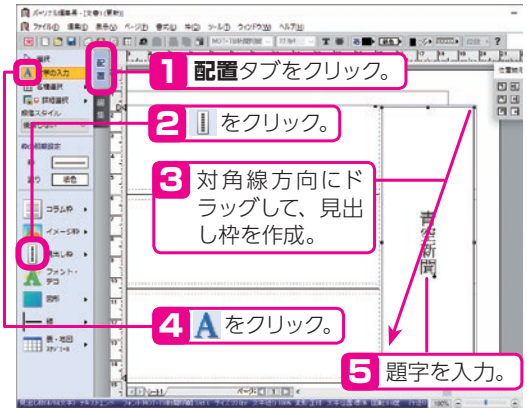


13 編集画面が表示されます。

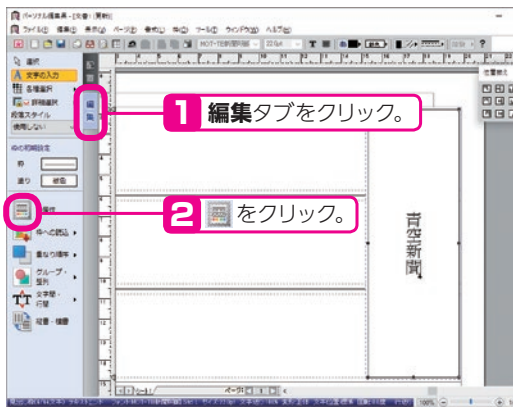


題字を作る

1



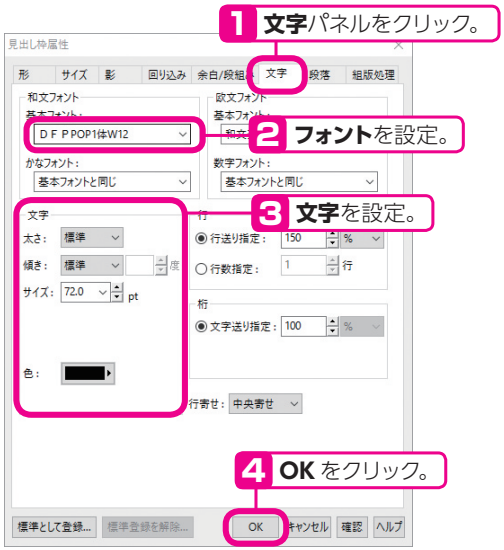
2



3 ［見出し枠属性］ダイアログが表示されます。



4



見出し枠の大きさに対して、文字数が多く枠に収まりきらない場合

文字の形を平体にして、文字が枠内に収まるよう自動的に調整します。

完成



見出しを作る

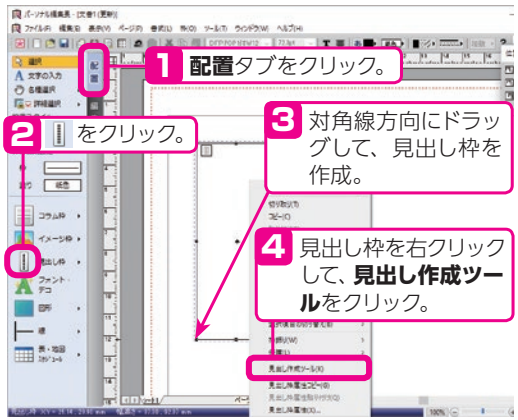
3本見出し

新聞見出しの基本です。しっかり押さえておきましょう。

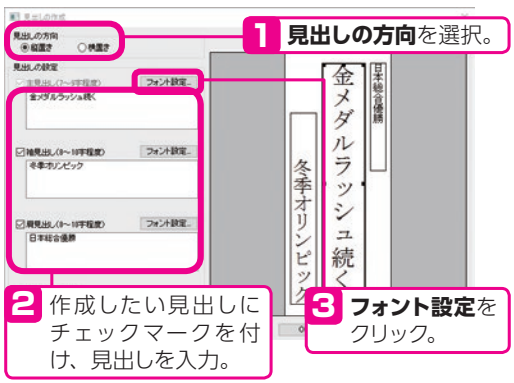
主見出し：記事の最も重要な内容（7～9字程度）
袖見出し：主見出しの補足（8～10字程度）
肩見出し：記事内容の特色を表現（8～10字程度）

肩見出し
主見出し
袖見出し

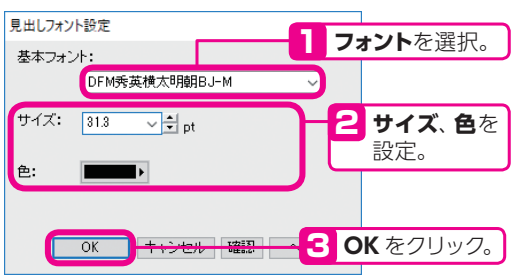
1



2 ［見出しの作成］ダイアログが表示されます。



3 ［見出しフォント設定］ダイアログが表示されます。



4 ［見出しの作成］ダイアログが表示されます。**OK** をクリックします。

5 設定した見出しが編集画面に表示されます。

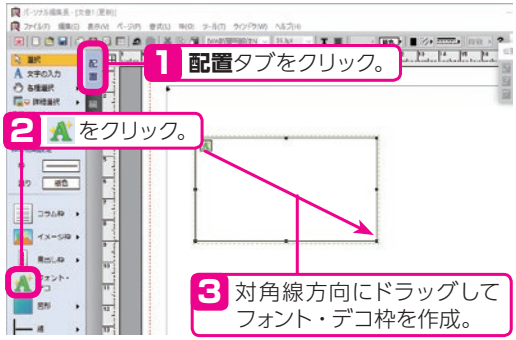


白抜き見出しを作る

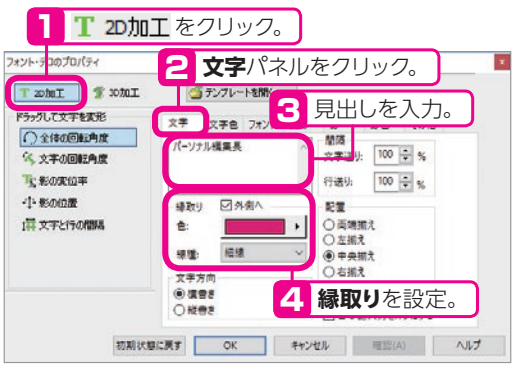


フォント・デコでトップ見出しを作る

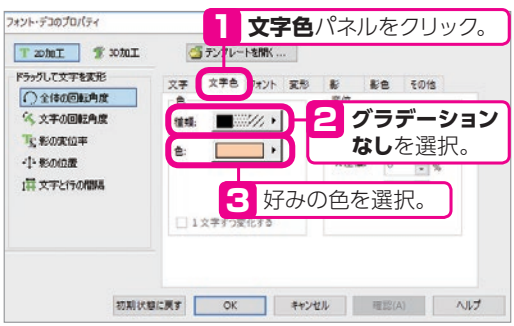
1



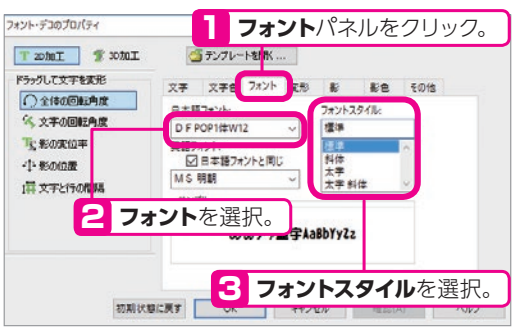
2 ［フォント・デコのプロパティ］が表示されます。



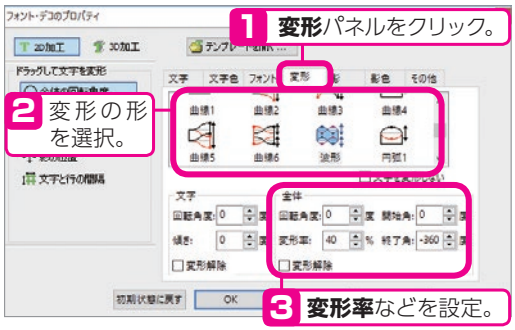
3



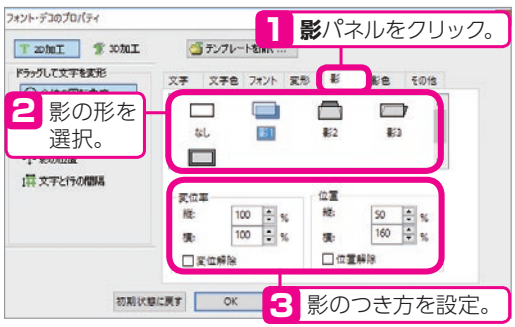
4



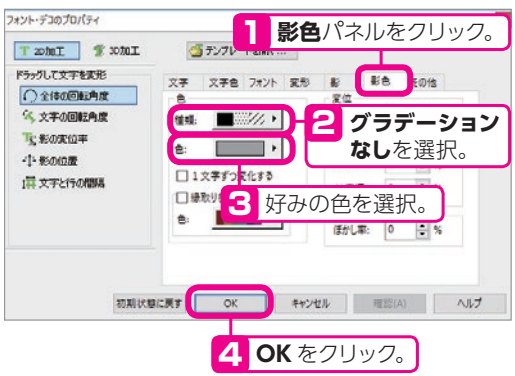
5



6



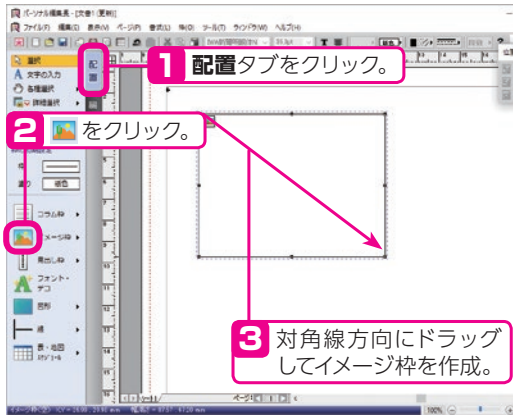
7



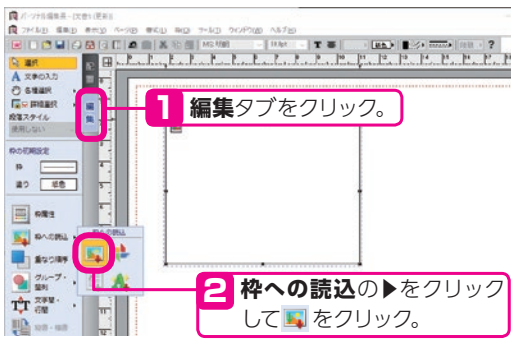


写真（イラスト）を置く

1



2



Google フォトの写真を使う場合は

枠への読込－ Google フォトから読み込みをクリックします。詳しい操作は、P.124「Google フォトの写真を読み込む」をご覧ください。

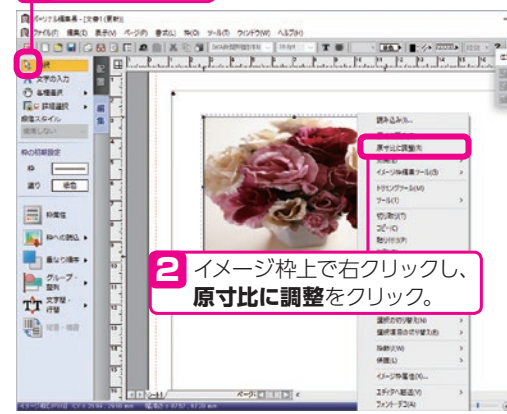
3 ［開く］ダイアログが表示されます。





写真の縦横比を調整する

1 をクリック。



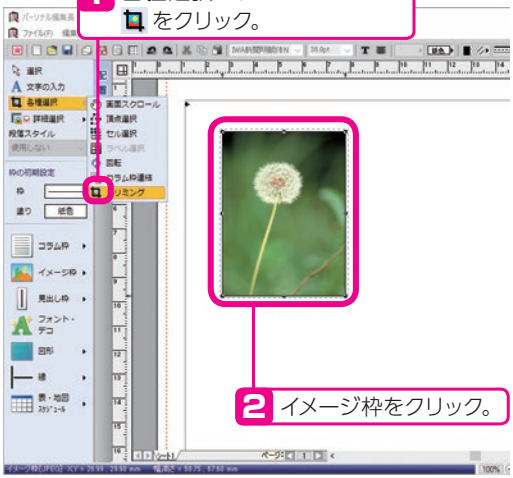
縦横比を変えずに写真の大きさを調整する

1 をクリック。

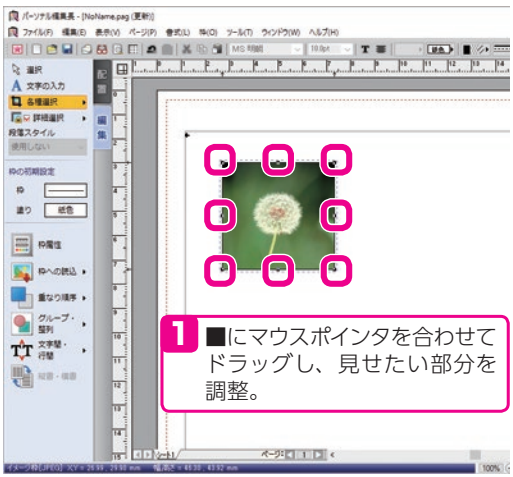


不要な部分を取り除く（トリミング）

1



2



色合いを変更する



1



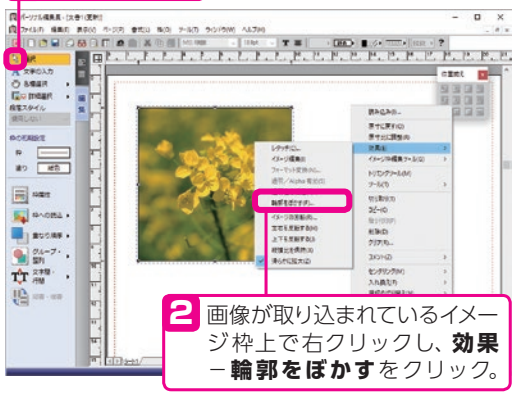
2 ［レタッチ］ダイアログが表示されます。



輪郭をぼかす



1 をクリック。



2 画像が取り込まれているイメージ枠上で右クリックし、**効果**－**輪郭をぼかす**をクリック。

2 ［輪郭をぼかす］ダイアログが表示されます。



1 **輪郭をぼかす**にチェックマークを付ける。

2 **ぼかし色**を設定。

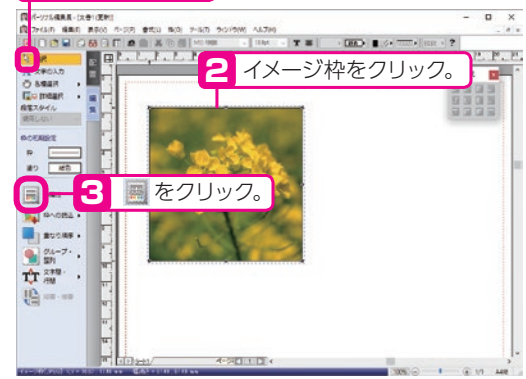
3 バーを調整してぼかす幅を設定。

4 **OK** をクリック。

画像を半透明にする



1 をクリック。

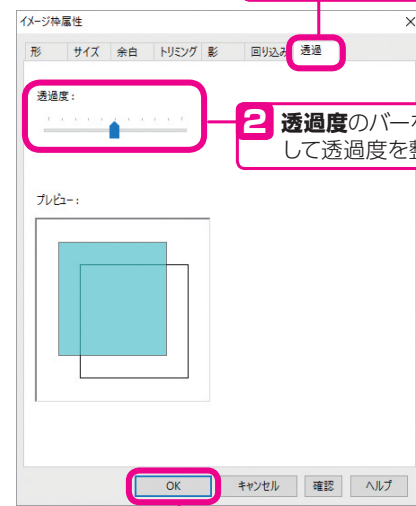


2 イメージ枠をクリック。

3 をクリック。

2 ［イメージ枠属性］ダイアログが表示されます。

1 **透過**パネルをクリック。

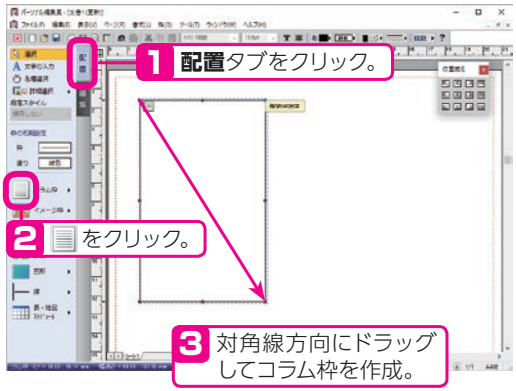


2 **透過度**のバーをドラッグして透過度を整える。

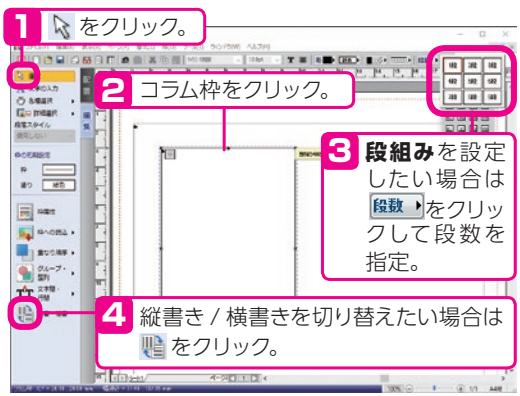
3 **OK** をクリック。

記事を流す（入力する）

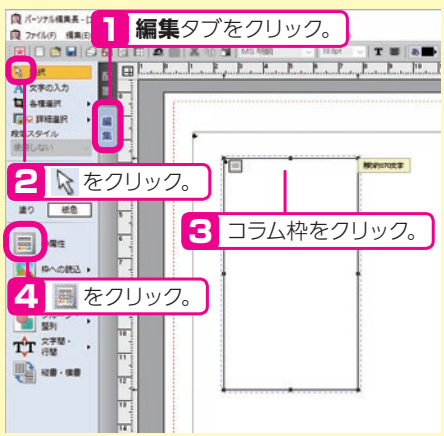
記事を流す枠を作る



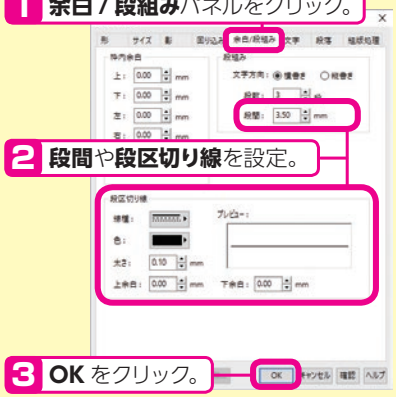
縦書き / 横書きの変更と段組みの設定をする



段組みの段間を詳細に設定したい場合は

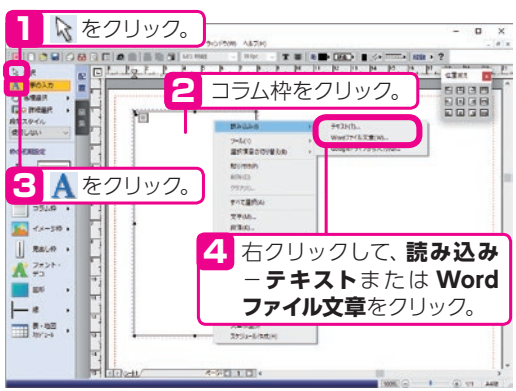


［コラム枠属性］ダイアログが表示されます。



記事を流し込む

1



Google ドライブの文書を使う場合は

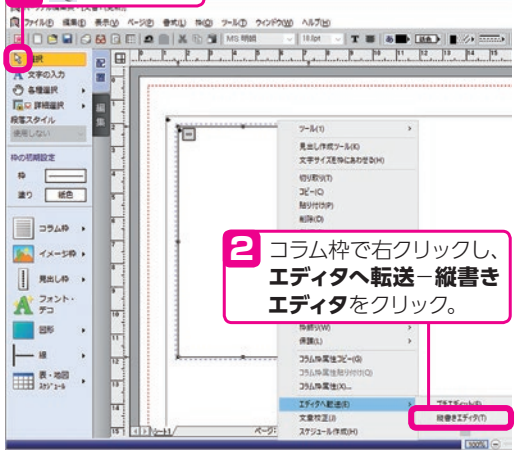
読み込み－ Google ドライブから入力をクリックします。
詳しい操作は、P.91「Google ドライブのテキストファイルを読み込む」をご覧ください。

2 ［ファイルの読み込み］ダイアログが表示されます。

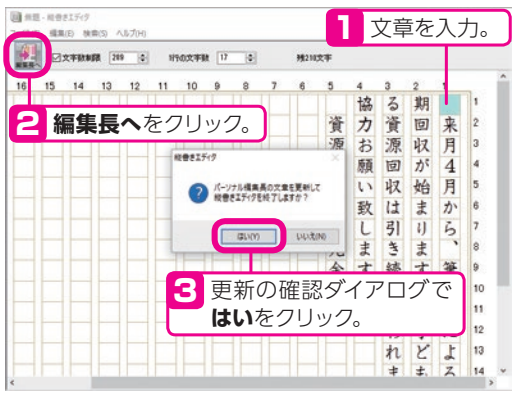


縦書きエディタで記事を入力する

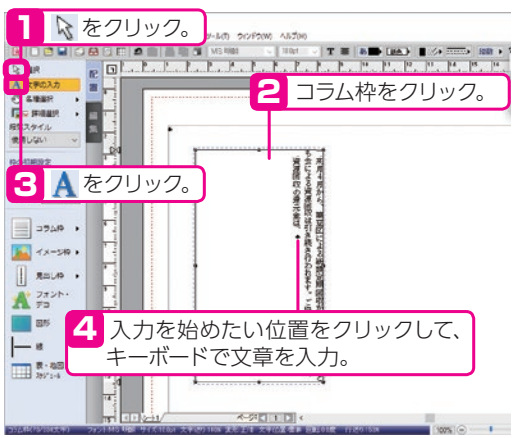
1 1 をクリック。



2 縦書きエディタが起動します。



コラム枠に直接入力する



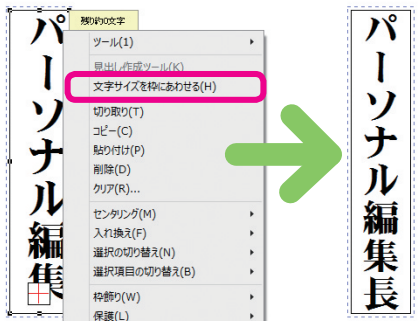
右図のような十字のマークが表示されたら



枠に対して文字数が多く、枠に収まりきらないというマークです。
このマークが表示されたら、枠内に収まるよう文章を編集したり、文字サイズやコラム枠の大きさを調整するなどして、文字が枠内にきれいに収まるようにしましょう。
また、コラム枠を右クリックして表示されるメニューから、**文字サイズを枠にあわせる**をクリックすると、文字サイズを自動で調整し、枠内に収めることもできます。

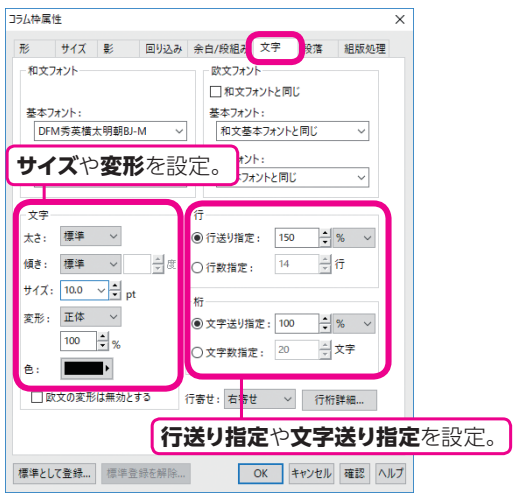
文字をコラム枠内に収める

コラム枠上で右クリックし、**文字サイズを枠にあわせる**をクリックします。



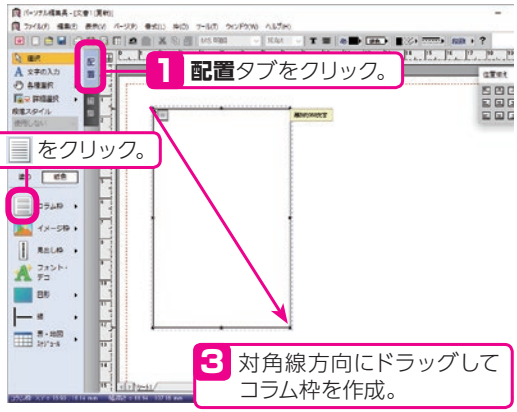
文字サイズなどを調整する

ガイドメニューの をクリックし、コラム枠をクリックしてからガイドメニューの をクリックします。
表示される［コラム枠属性］ダイアログの**文字**パネルで、文字サイズなどを調整します。

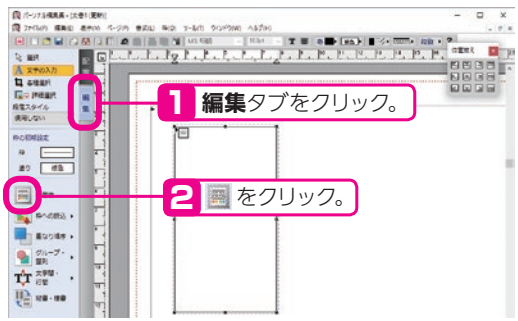


カコミ記事を置く

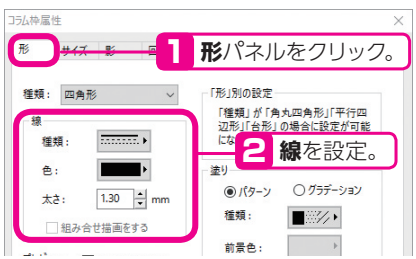
1



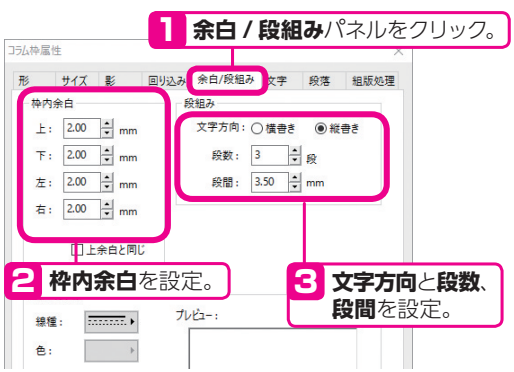
2



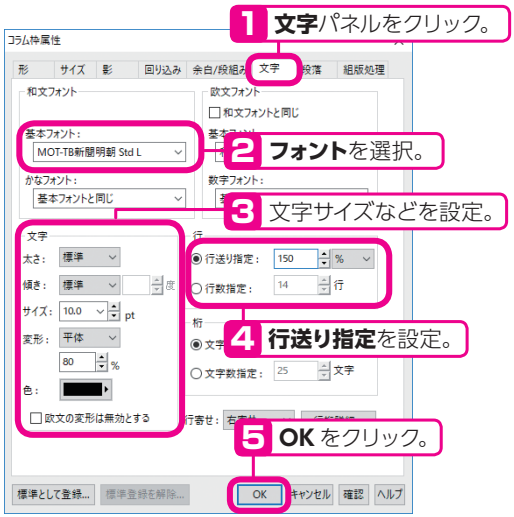
3 ［コラム枠属性］ダイアログが表示されます。



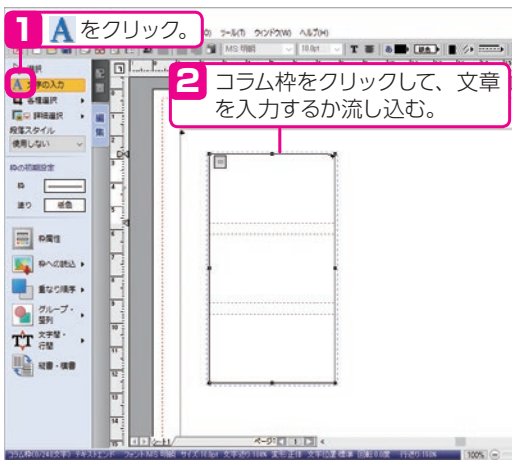
4



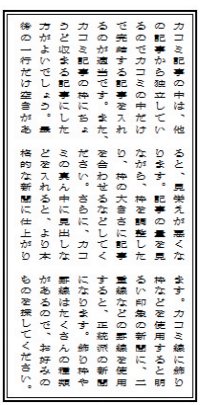
5



6



完成

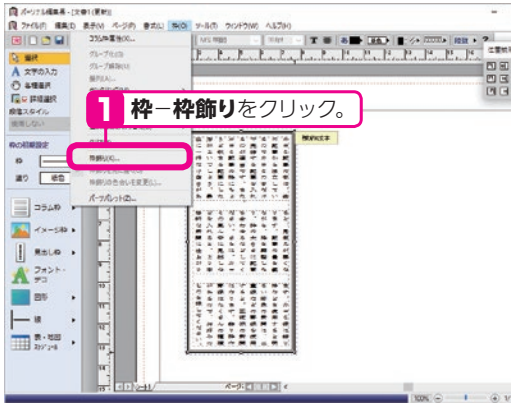


カコミ記事の中は、他の記事から独立しているので、カコミの中だけで完結する記事を入れるのが適当です。また、カコミ記事の中にもう一つカコミ記事にしたりと収まる記事にしたりと収まるとよいでしょう。最後の一行だけ空きがあると、見栄えが悪くなります。カコミ線に飾りなどを使用すると、枠の大きさに記事が入りきらなかったりします。記事の量を見ながら、枠を調整しましょう。

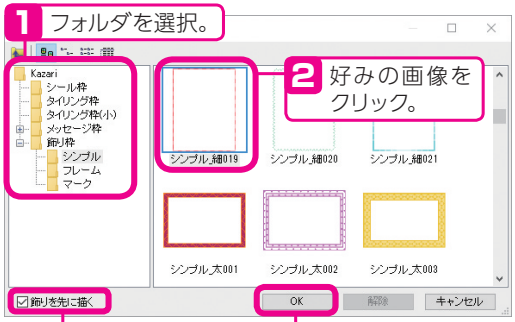
枠飾りを設定する

1 前項の**手順 3** の **2**、**線の種類**で**空線**をクリックします。
続けて**手順 5** まで操作します。

2



3 [枠飾り] ダイアログが表示されます。

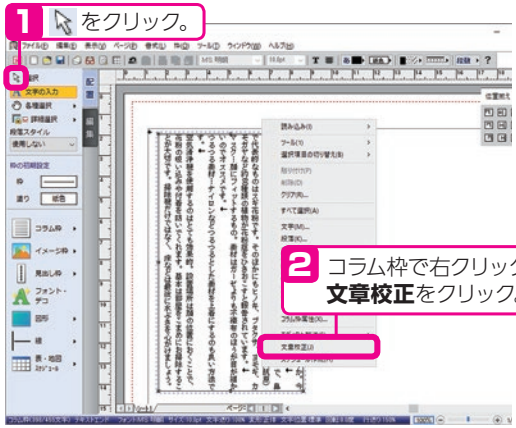


3 **飾りを先に描く**にチェックマークを付ける。

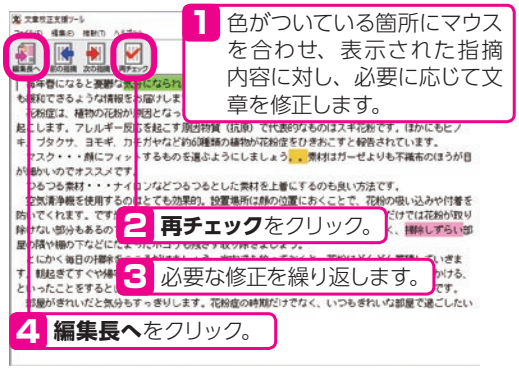
4 **OK** をクリック。

文章校正をする

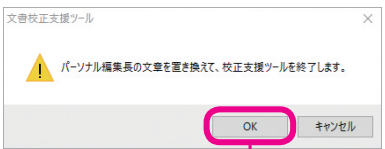
1 **1** をクリック。



2 文章校正支援ツールが起動します。



3 確認画面が表示されます。



1 **OK** をクリック。

指摘の色分けについて

: 文法的な誤り
- 「ら」抜き言葉
- 「さ」入れ言葉
- 「づらい」「とおり」の誤記

: 言い回し
- 二重敬語
- 二重否定
- 同じ助詞が連続し読点がない句

: 読みやすさ
- 同じ句読点の重複
- 修飾句がいくつも重なった文
- 助動詞「である」の曖昧な用法
- 読点がなくわかりにくい
- 否定の範囲が曖昧な言い回し　など

チラシ

この項目では、各パーツの作り方を説明していますが、チラシはサンプルから作るのがおすすめ！

1 **1** **チラシ・ポスター**をクリック。



2 ［チラシ・ポスターテンプレートの選択］ダイアログが表示されます。

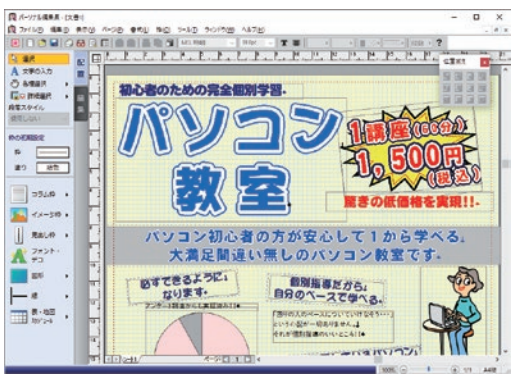
1 **チラシ・ポスターサンプル**－**チラシ**または**ポスター**をクリック。



2 好みのサンプルをクリック。

3 **OK** をクリック。

3 編集画面が表示されます。



4 文字や写真、イラストを入れ換えてチラシを完成させましょう。

チラシづくりのポイントはここ！！

これさえ押さえておけば本格的な仕上がりに近づくポイントをピックアップして紹介します。



メッセージ枠を使う P.37

文字を回転させる P.36

写真の上に文字をのせる P.34

地図を作る P.39

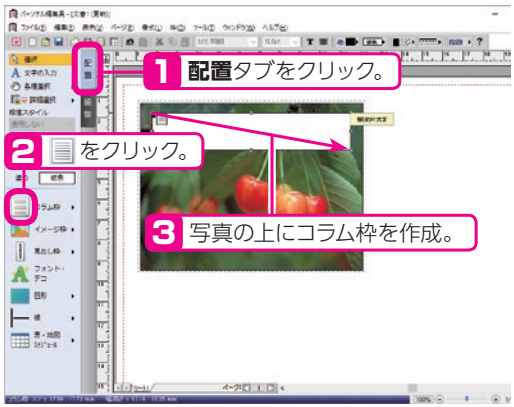
枠の整列機能を使う P.38

グラフを作る P.41

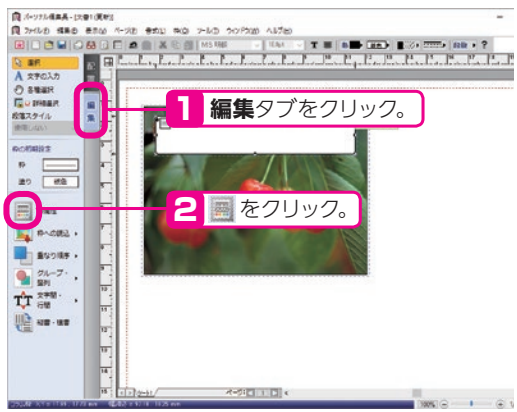
※次ページからの各項目の説明は、白紙から作る手順を説明しています。

写真の上に文字をのせる

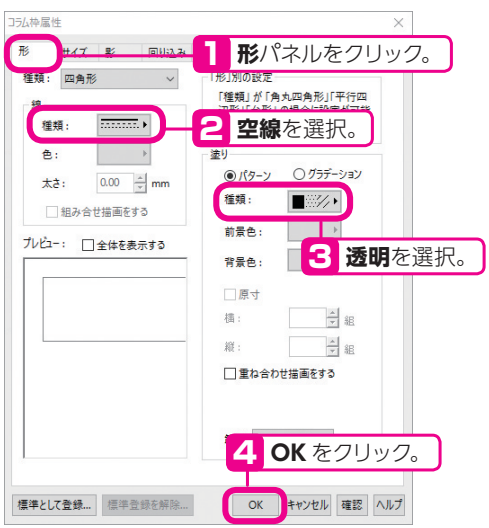
1



2



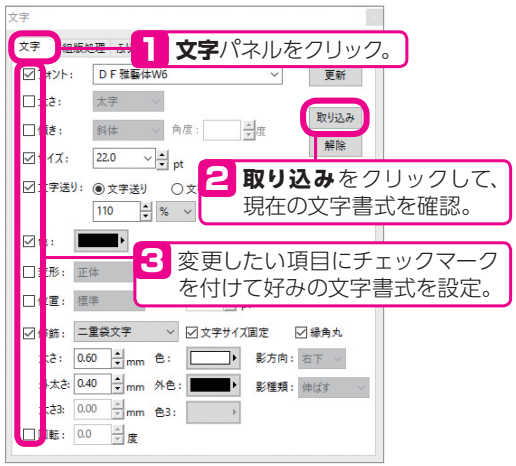
3 ［コラム枠属性］ダイアログが表示されます。



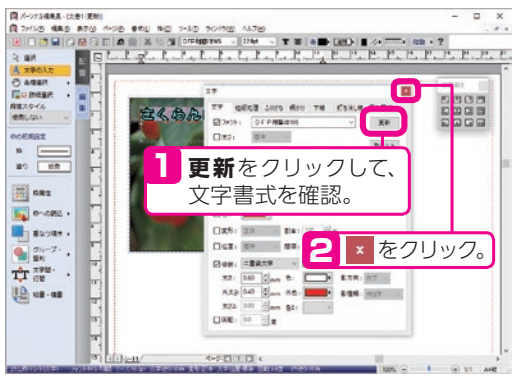
4



5 ［文字］ダイアログが表示されます。



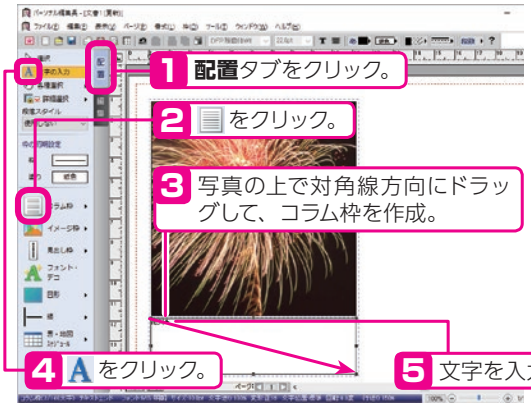
6



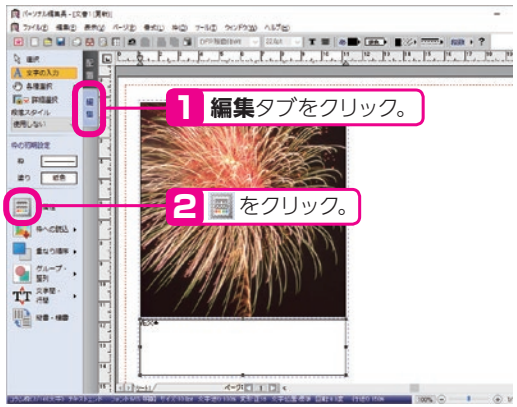


透明文字色を使う

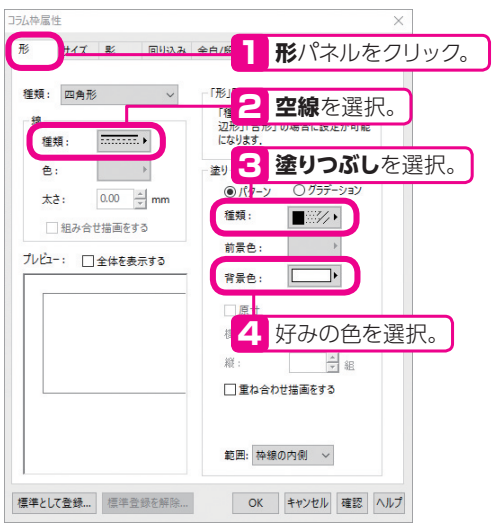
1



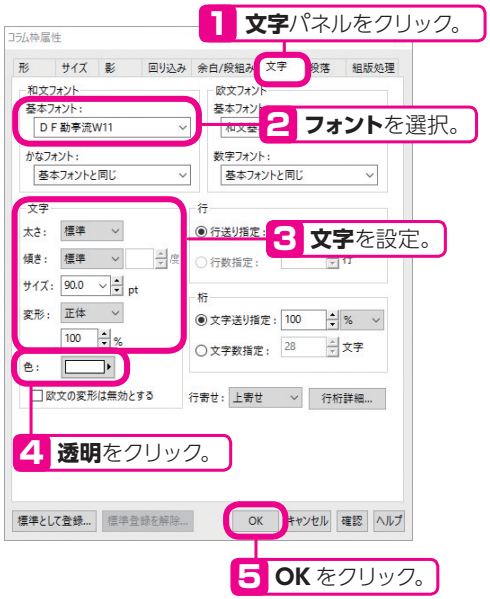
2



3 ［コラム枠属性］ダイアログが表示されます。



4



5

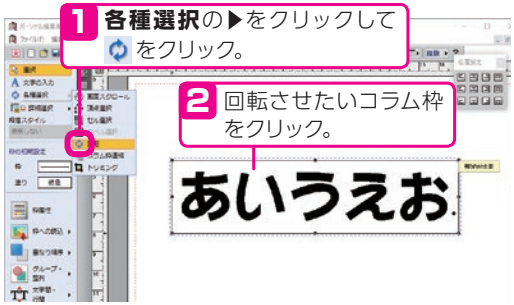




文字を回転させる

文字列全体を回転させる

1



2



1 ■にマウスポインタを合わせて ◌ が表示されたら好みの方向にドラッグして回転させる。

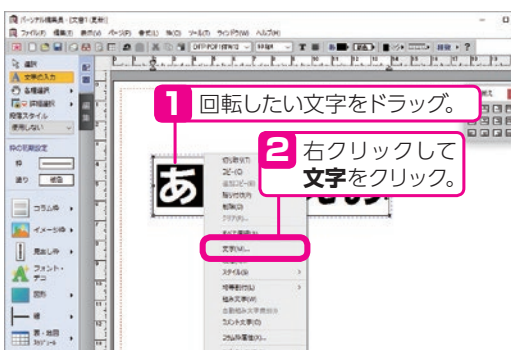
完成



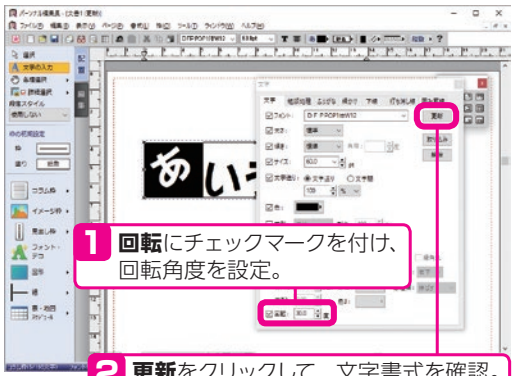
イメージ枠(写真やイラスト)や図形も同様の操作で回転できます。

1文字1文字をそれぞれ回転させる

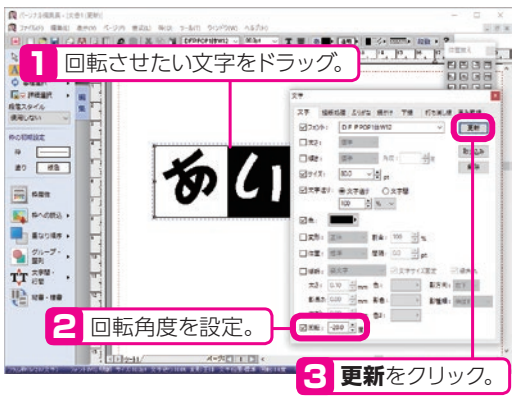
1



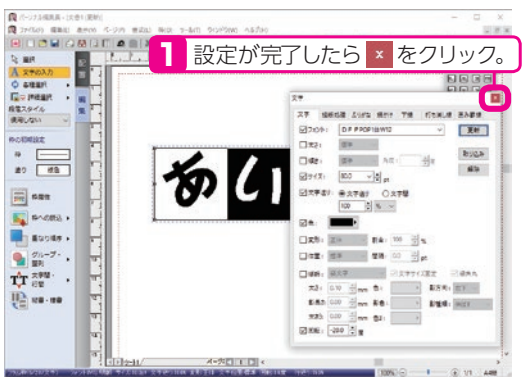
2 [文字] ダイアログが表示されます。



3



4 すべての回転させたい文字に**手順3**の操作を行います。

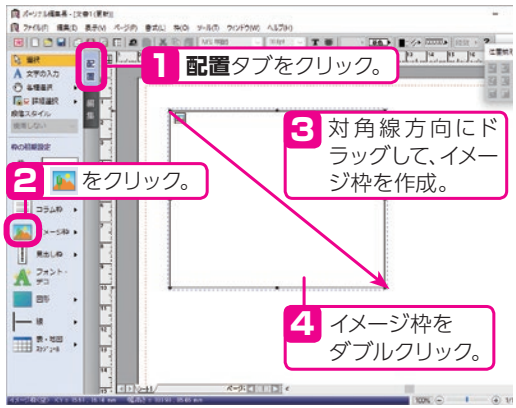


完成

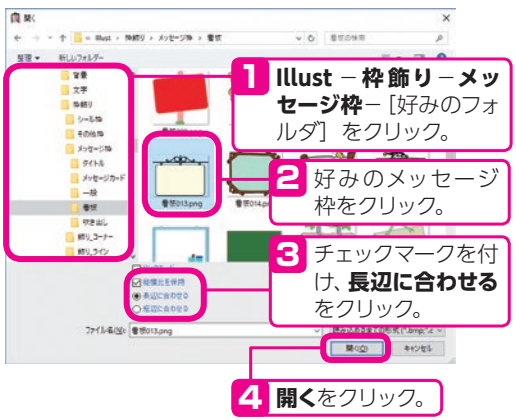


メッセージ枠を使う

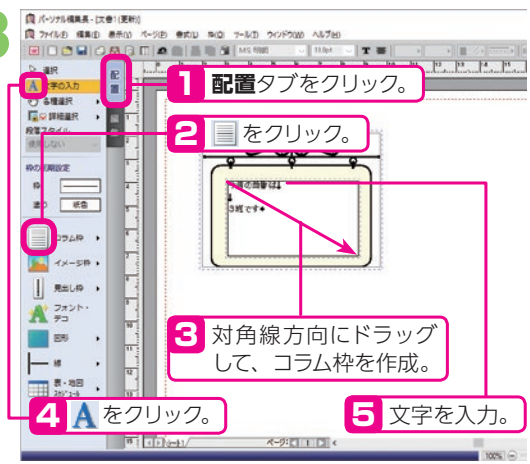
1



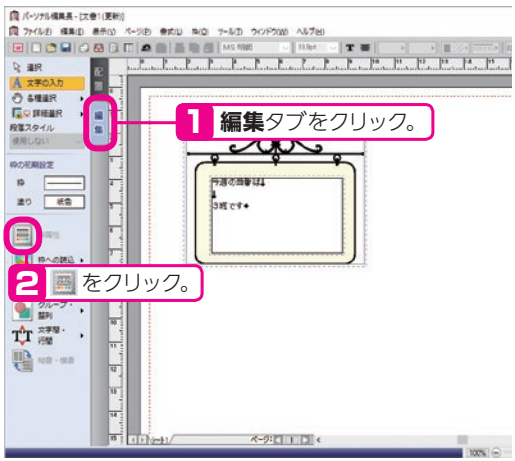
2 ［開く］ダイアログが表示されます。



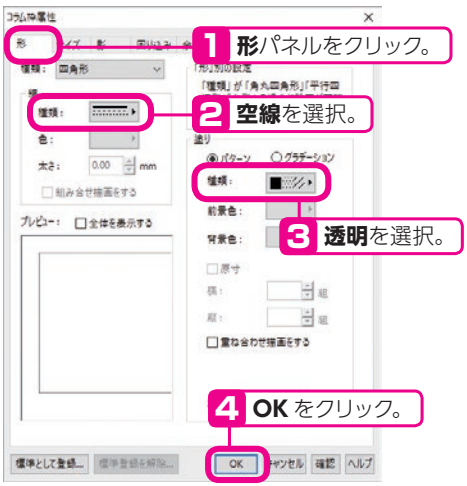
3



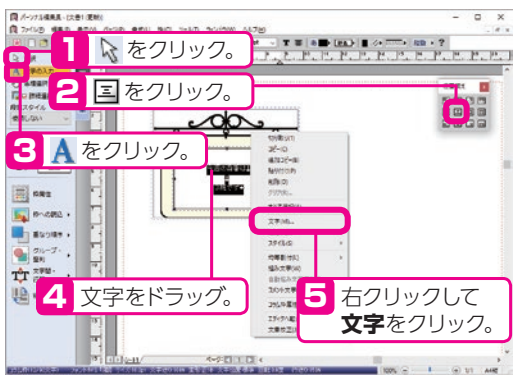
4



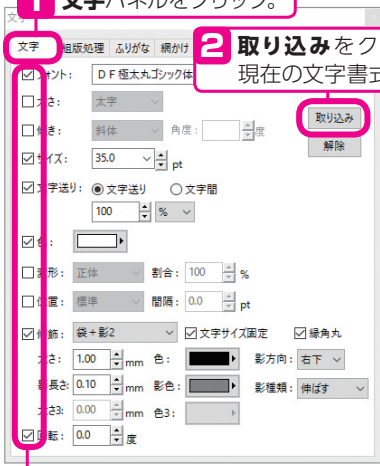
5 ［コラム枠属性］ダイアログが表示されます。



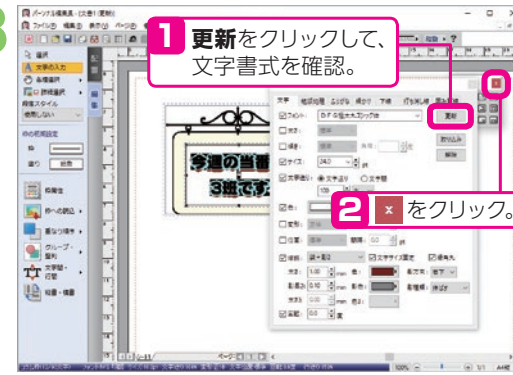
6



7 [文字] ダイアログが表示されます。



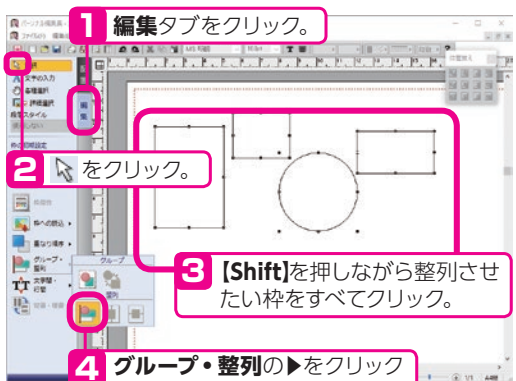
8



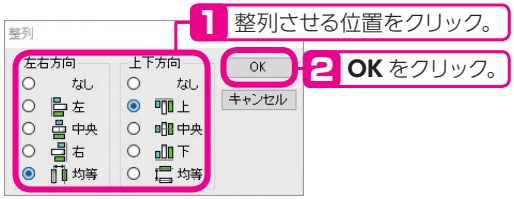


枠の整列機能を使う

1



2 [整列] ダイアログが表示されます。



枠のグループ化機能を使う

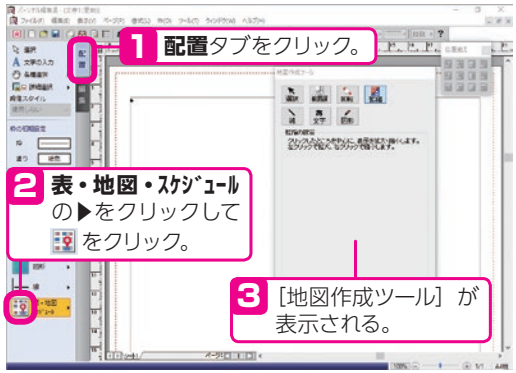


グループ化のメリット

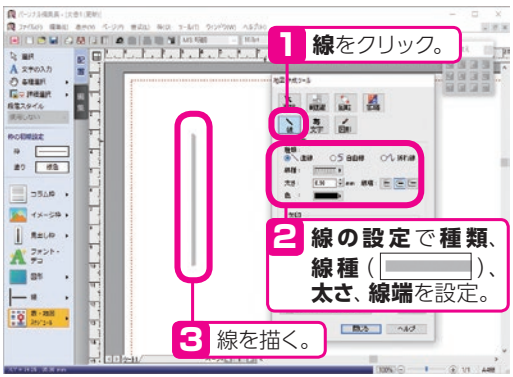
たくさんの枠や図形を整列するときや、一度にまとまった数の枠や図形を移動したいときに便利です。

地図を作る

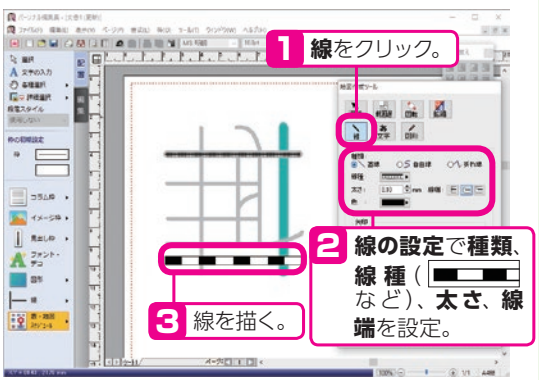
1 地図作成に必要な機能を集約した画面を利用して、地図を作成します。



2 道路を作成します。



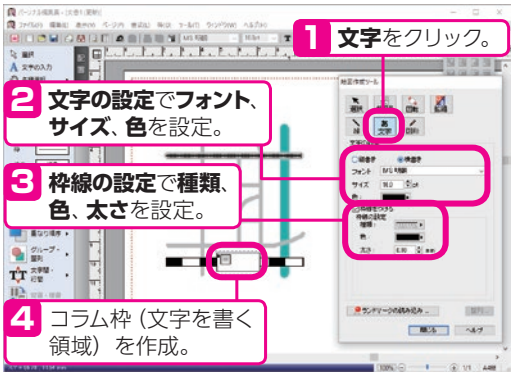
3 道路と同様に線路や河川を作成します。



線路や河川の種類

線路1： 線路2：
線路3： 河川：

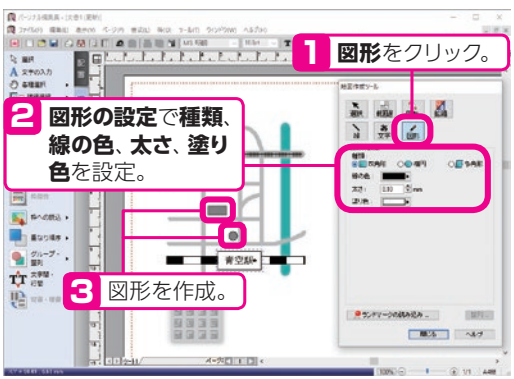
4 文字を入れる。



5



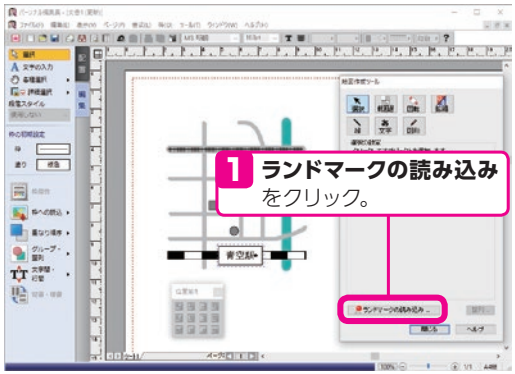
6 図形を作成する。



図形の書き方

四角形、楕円：対角線を描くようにドラッグします。
多角形：頂点となる位置を順にクリックし、終点でダブルクリックします。

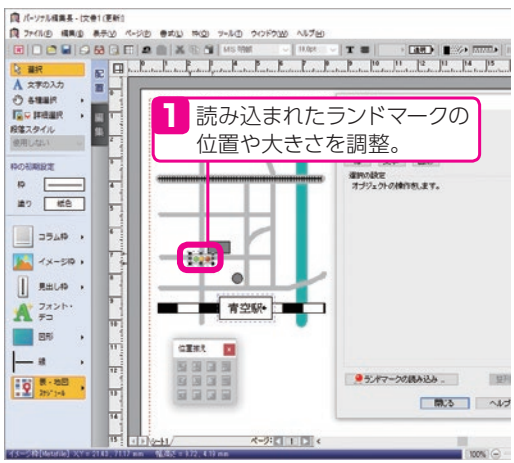
7 ランドマークを挿入する。



8 [イメージ枠ー読み込み] ダイアログが表示されます。



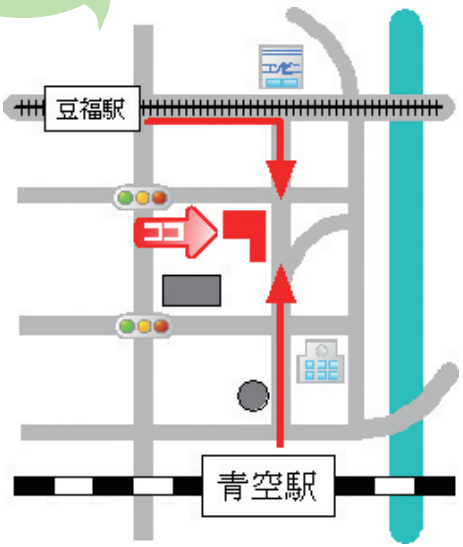
9



10 矢印を作成する。



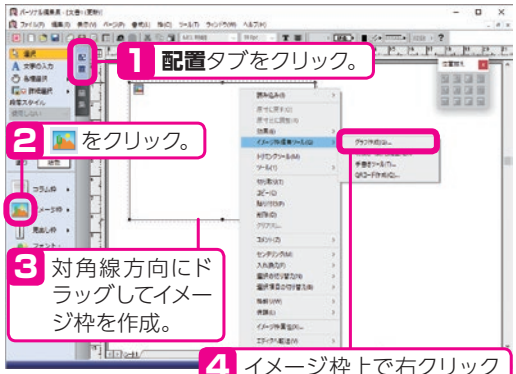
完成



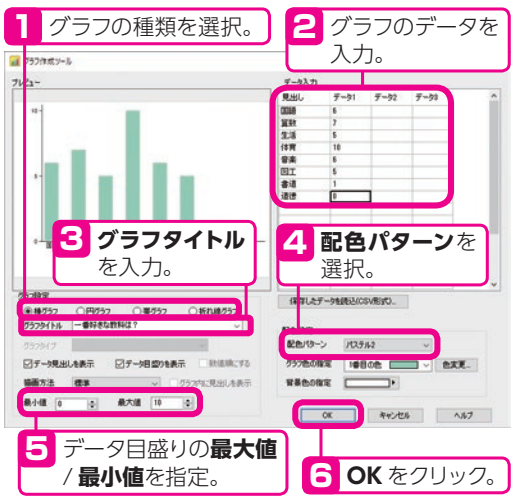
グラフを作る

棒グラフ

1



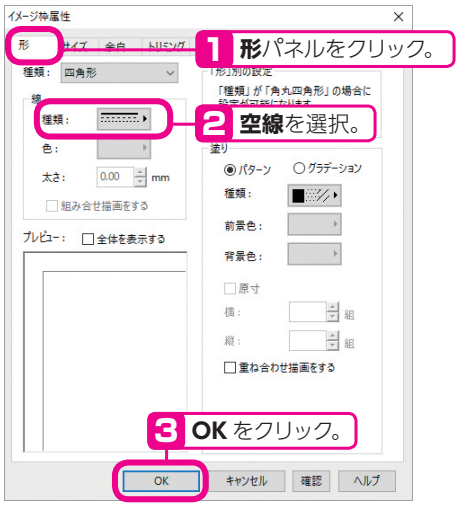
2 [グラフ作成ツール] が表示されます。

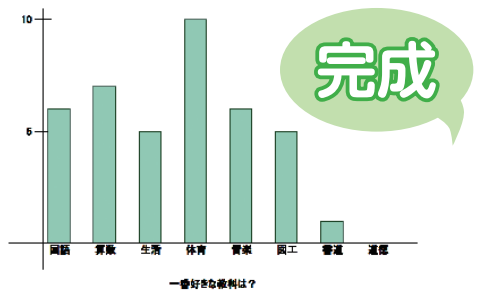


3



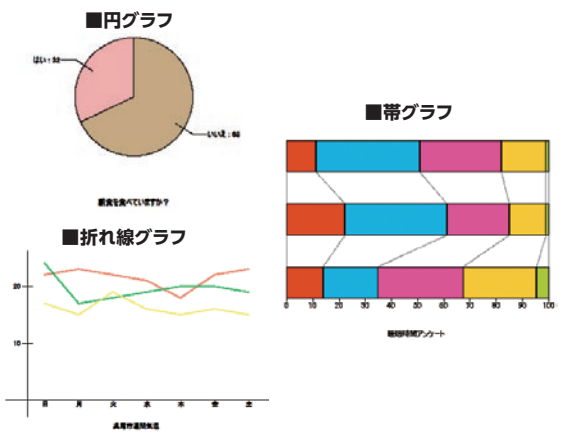
4 [イメージ枠属性] ダイアログが表示されます。





円グラフ / 帯グラフ / 折れ線グラフ

左記の**手順 2** の **1** で他のグラフ種類を選択すると、円グラフや帯グラフ、折れ線グラフを作ることができます。



冊子

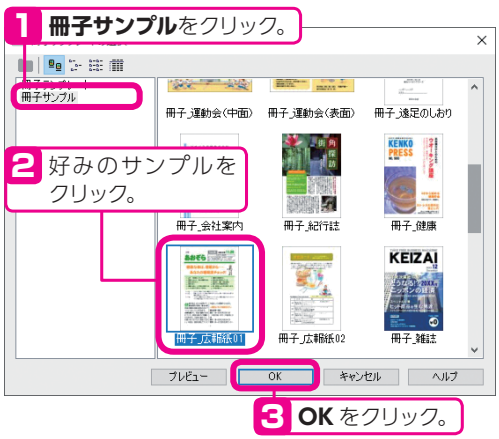
この項目では、各パーツの作り方を説明していますが、冊子はサンプルから作るのがおすすめ！

1



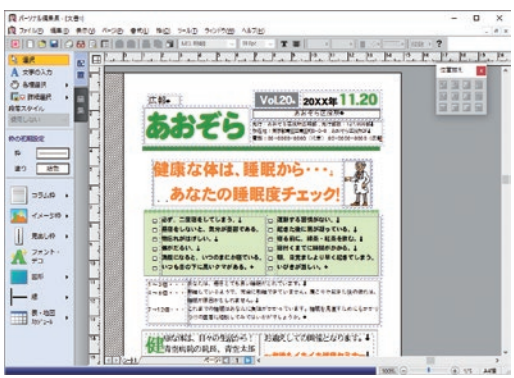
2

［冊子テンプレートの選択］ダイアログが表示されます。



3

編集画面が表示されます。



4

文字や写真、イラストを入れ換えて冊子を完成させましょう。

冊子づくりのポイントはここ！！

これさえ押さえておけば本格的な仕上がりに近づくポイントをピックアップして紹介します。



※次ページからの各項目の説明は、白紙から作る手順を説明しています。

基本ページを設定する

1



1 **ページ設定してから作る**をクリック。

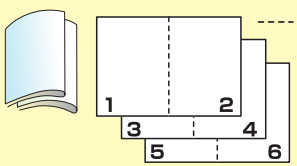
2 ［形状選択］画面が表示されます。



1 どちらかをクリック。

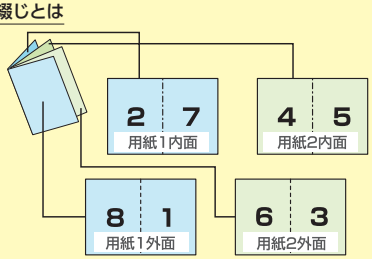
袋綴じと中綴じ

袋綴じとは



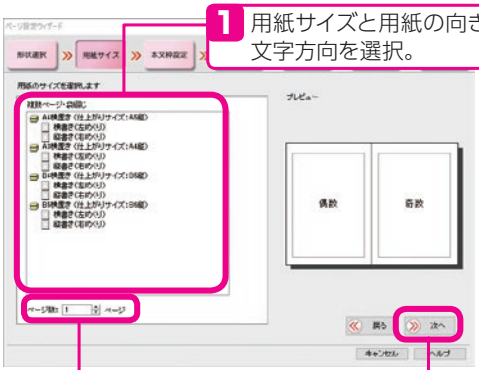
左図のように片面印刷で、印刷面に対して山折りにして綴じる方法を**袋綴じ**といいます。

中綴じとは



上図のように両面印刷で、外に対して山折りにして綴じる方法を**中綴じ**といいます。

3 ［用紙サイズ］画面が表示されます。



1 用紙サイズと用紙の向き、文字方向を選択。

2 **ページ数**を設定。

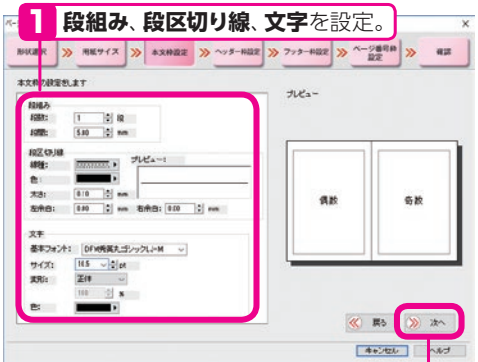
3 **次へ**をクリック。

左めくりと右めくり



左めくりと右めくりは、本文枠を縦書きにするか横書きにするかで決定します。

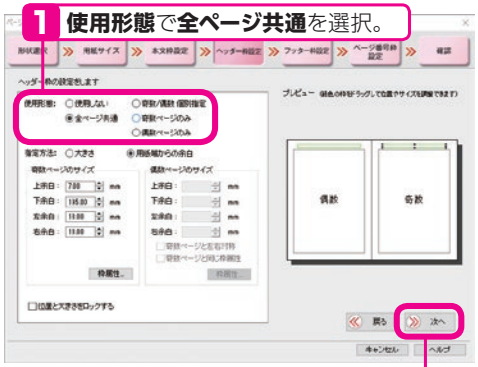
4 ［本文枠設定］画面が表示されます。



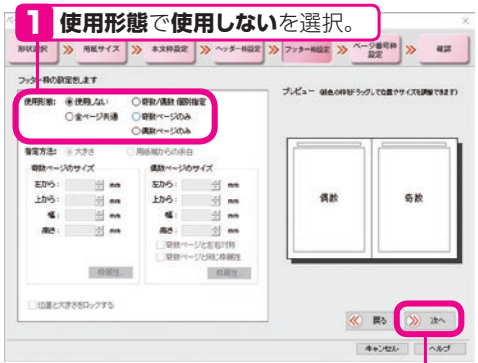
1 **段組み**、**段区切り線**、**文字**を設定。

2 **次へ**をクリック。

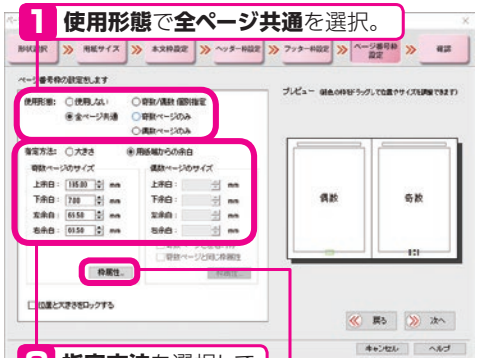
5 [ヘッダー枠設定] 画面が表示されます。



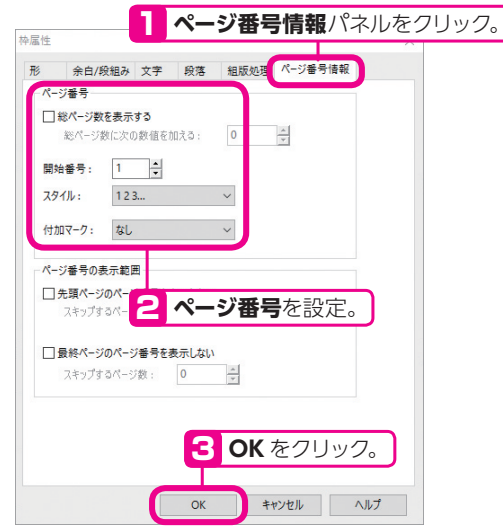
6 [フッター枠設定] 画面が表示されます。



7 [ページ番号枠設定] 画面が表示されます。

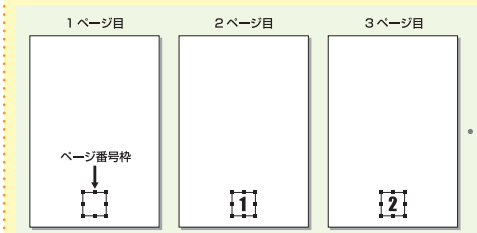


8 [枠属性] ダイアログが表示されます。



[ページ番号の表示範囲] を設定すると

先頭のページ番号は表示されず、任意のページから「1」「2」とページ番号を割り当てることができます。



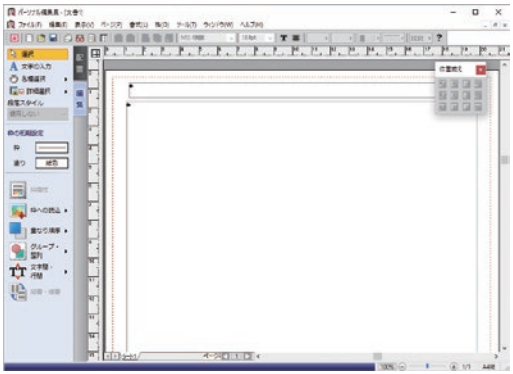
9 [ページ番号枠設定] 画面が表示されます。

次へをクリックします。

10 [確認] 画面が表示されます。

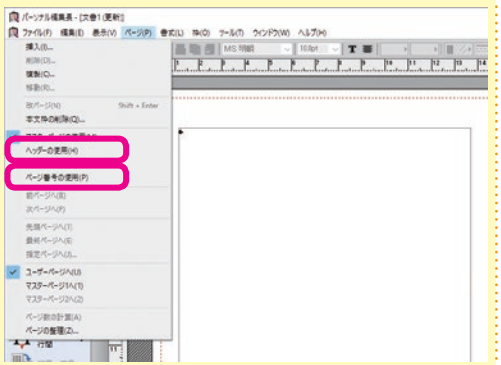


11 編集画面が表示されます。



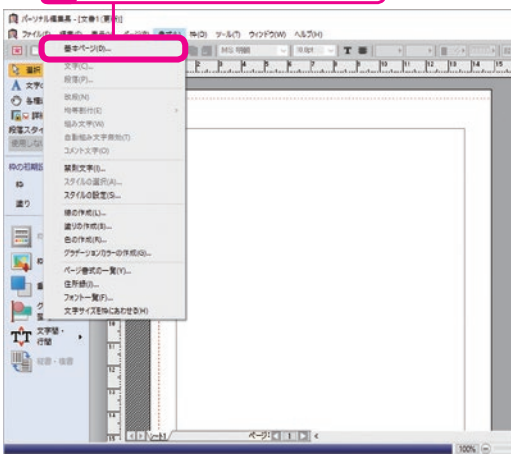
ヘッダーやページ番号を表示したくないページ（表紙など）は

小口見出しやページ番号を表示したくないページを開いて、**ページ**－**ヘッダーの使用**または**ページ番号の使用**をクリックして、チェックマークを外します。



本文枠の大きさを変更したい場合

1 **書式**－**基本ページ**をクリック。



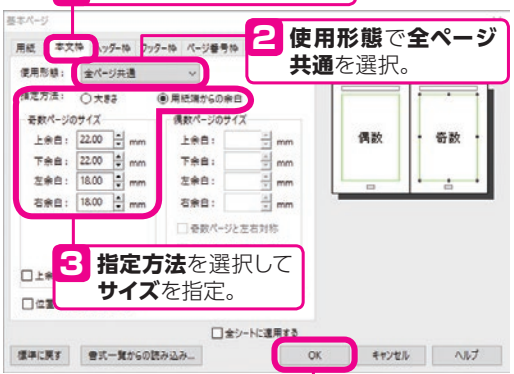
2 [基本ページ] ダイアログが表示されます。

1 **本文枠**パネルをクリック。

2 **使用形態**で**全ページ共通**を選択。

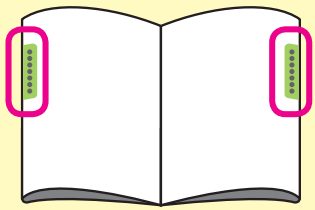
3 **指定方法**を選択して**サイズ**を指定。

4 **OK** をクリック。



小口見出しを設定したい場合

小口見出しとは

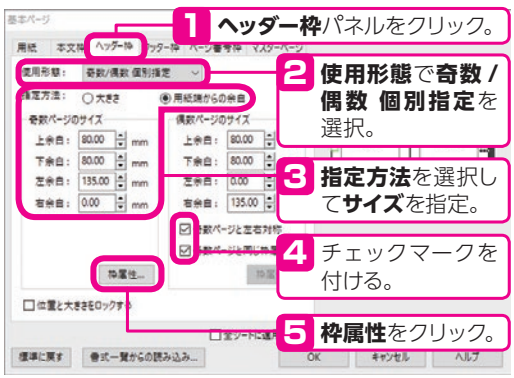


ページの端にある見出しのことです。
ページ数が多い冊子によく用いられます。小口見出しを入れるだけでより本格的な冊子になります。
ここでは、ヘッダー枠で小口見出しの設定を行います。

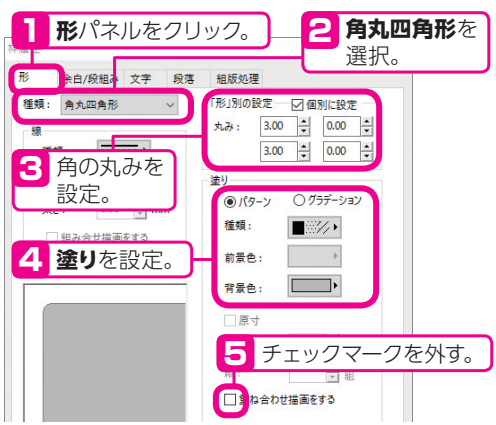
1 **書式**－**基本ページ**をクリック。



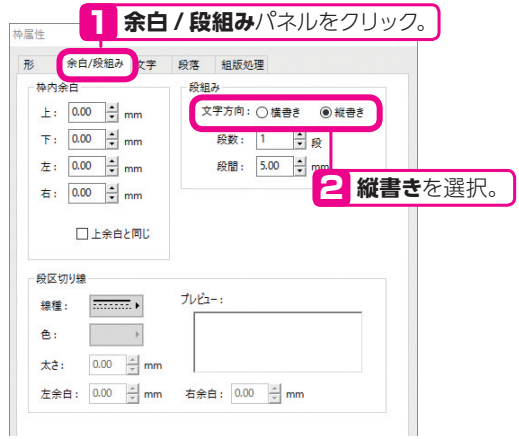
2 [基本ページ] ダイアログが表示されます。



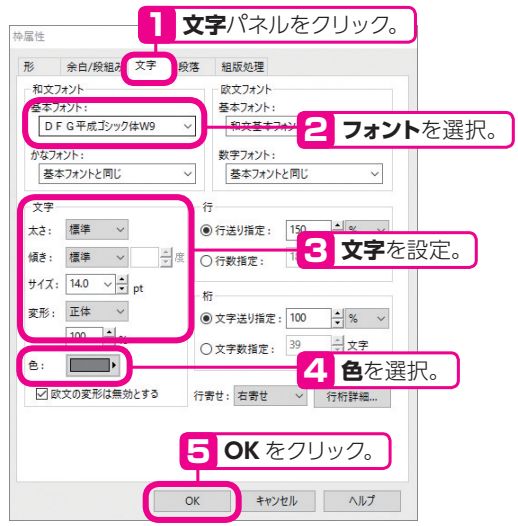
3 [枠属性] ダイアログが表示されます。



4 **1** **余白 / 段組み**パネルをクリック。

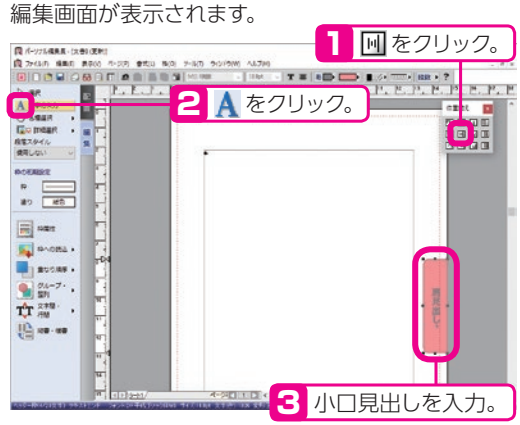


5 **1** **文字**パネルをクリック。



6 [基本ページ] ダイアログが表示されます。
OK をクリックします。

7 編集画面が表示されます。



行取りとドロップキャップ

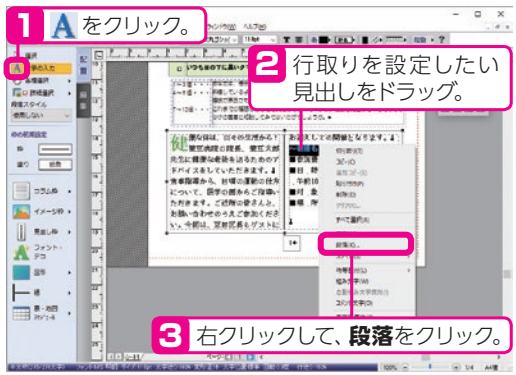
行取りでタイトルを作る

行取りとは

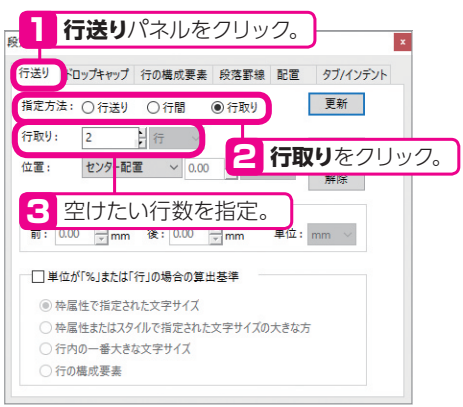
文章中に数行分空けた見出しを置くことです。
長い文章の各所で行取り機能を使用すると効果的です。

お迎えしての開催となります。
～老後もイキイキ健康セミナー
■参加費…無料
■日　時…20XX年12月15日
午前10時～正午・午後3時～5時

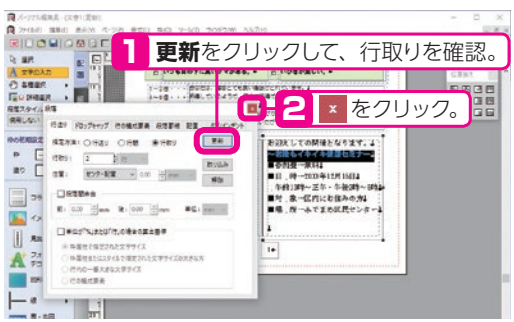
1



2 ［段落］ダイアログが表示されます。



3



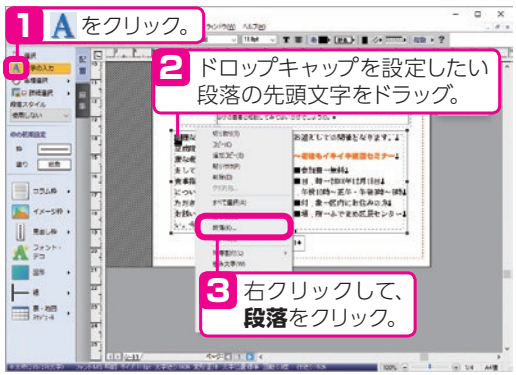
ドロップキャップを設定する

ドロップキャップとは

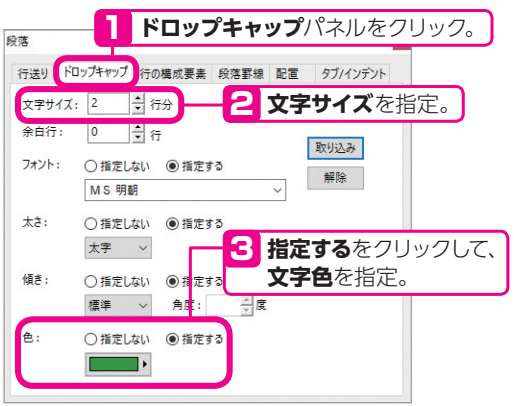
段落の最初の文字を大きく表示し、新しい段落の始まりを視覚的に強調するものです。

健康な体は、日々の生活から！
○○○病院の院長、青空太郎先生に健康な老後を送るためのアドバイスをしていただきます。
食事指導から、日頃の運動の仕方について、医学の面からご指導いただきます。ご近所の皆さんと、お誘い合わせのうえご参加ください。今回は、豆田区長もゲストに

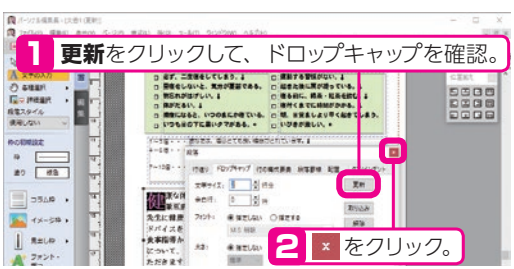
1



2 ［段落］ダイアログが表示されます。



3



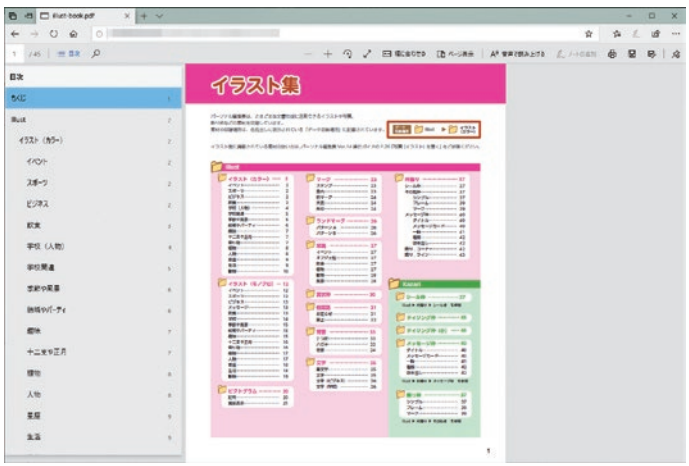
画面上で見る イラスト集のご案内

パーソナル編集長に収録しているイラストや写真・飾り枠などを画面上で閲覧することができます。

イラスト集［PDF］の開き方

Windows10 の場合

1. Windows のスタート画面左下の ⊞ をクリック。
2. **アプリ一覧**の「**は**」の中の、**パーソナル編集長 Ver.14－パーソナル編集長 Ver.14** フォルダをクリック。
3. 表示されたウィンドウから、**イラスト集［PDF］**をダブルクリック。



Windows 8.1 の場合

1. Windows のスタート画面で右クリック。
2. 右下に表示される**すべてのアプリ**をクリック。
3. **パーソナル編集長 Ver.14** グループアイコンをクリック。
4. 表示されたウィンドウから、**イラスト集［PDF］**をダブルクリック。

Windows 7 の場合

1. Windows の画面左下にある**スタート**をクリック。
2. 表示されたメニューから、**すべてのプログラム－パーソナル編集長 Ver.14－イラスト集［PDF］**をクリック。

イラストを文書に読み込むには

詳しい操作方法は、P.26「写真（イラスト）を置く」をご参照ください。

第1章　新しい文書を作成する

1.1 テンプレートから作成する

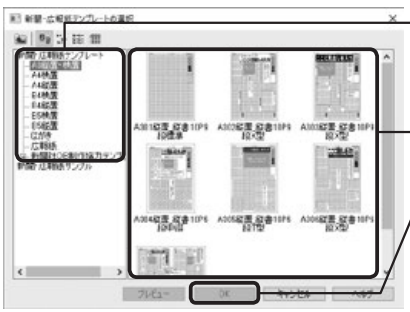
ひな形のレイアウトを利用して、新しい文書を作成します。

1



目的のジャンルをクリック。

2 選択したジャンルの［＊＊テンプレートの選択］ダイアログが表示されます。



❶ **＊＊テンプレート**をクリック。

選んだジャンルによっては、さらに目的のフォルダをクリック。

❷ 使用したいテンプレートをクリック。

❸ **OK** をクリック。

3 編集画面が表示されます。



4 つづきの操作は、「第４章　文字・文章を入力する」（P.90）をご参照ください。

1.2 サンプルから作成する

収録されているサンプルを利用して、新しい文書を作成します。データを入れ換えるだけで完成します。

1



目的のジャンルをクリック。

2 選択したジャンルの［**テンプレートの選択］ダイアログが表示されます。



❶ ****サンプル**から開きたいジャンルをクリック。

手順 1 で**その他**を選んだ場合は、目的のジャンルをクリックしてから**サンプル**をクリック。

❷ 使用したいサンプルをクリック。

❸ **OK** をクリック。

3 編集画面が表示されます。



4 つづきの操作は、「第 4 章　文字・文章を入力する」（P.90）をご参照ください。

1.3 ページ設定してから作成する

画面に沿って設定していくと、文書の形態から基本ページまでかんたんに設定できます。

1



ページ設定してから作るをクリック。

2 ［形状選択］画面が表示されます。



作成したい形状をクリック。

3 ［用紙サイズ］画面が表示されます。**手順 2** で選択した形状によって画面が異なります。

【単ページ】をクリックした場合

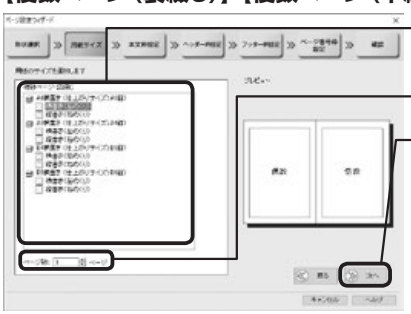


❶ 用紙サイズと用紙の向き、文字方向を選択。

❷ **ページ数**を設定。

❸ **次へ**をクリック。

【複数ページ（袋綴じ）】【複数ページ（中綴じ）】をクリックした場合

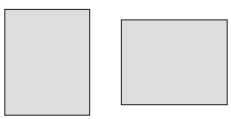


❶ 用紙サイズ（見開きのサイズ）と用紙の向き、文字方向を選択。

❷ **ページ数**を設定。

❸ **次へ**をクリック。

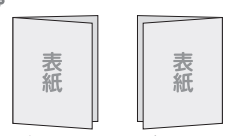
縦置きと横置きについて



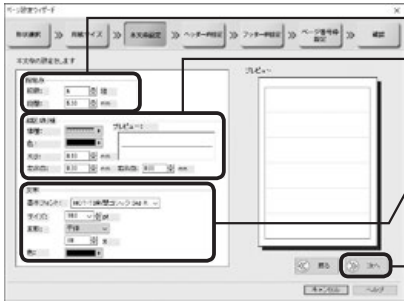
ページ数は文書の編集中に変更できます

⇒ P.65「ページを挿入する」

左めくりと右めくりについて

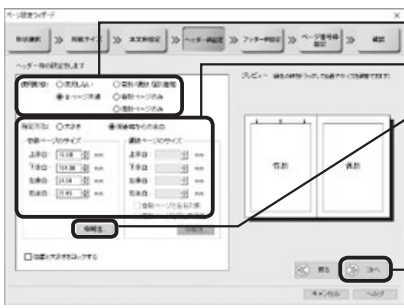


4 [本文枠設定] 画面が表示されます。



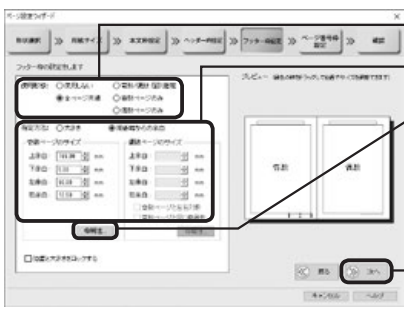
❶ **段組み**で**段数**と**段間**を設定。
❷ **段区切り線**の**線種**や**色**などを設定。区切り線を入れない場合は、**線種**で**空線**を選択。
❸ **文字**の**基本フォント**や**サイズ**などを設定。
❹ **次へ**をクリック。

5 [ヘッダー枠設定] 画面が表示されます。



❶ **使用形態**を選択。
❷ **指定方法**を選択して、サイズを設定。
❸ **枠属性**をクリックして、枠の書式などを設定。
❹ **次へ**をクリック。

6 [フッター枠設定] 画面が表示されます。



❶ **使用形態**を選択。
❷ **指定方法**を選択して、サイズを設定。
❸ **枠属性**をクリックして、枠の書式などを設定。
❹ **次へ**をクリック。

7 [ページ番号枠設定] 画面が表示されます。



❶ **使用形態**を選択。
❷ **指定方法**を選択して、サイズを設定。
❸ **枠属性**をクリック。

本文枠を使用しない場合

設定を最後まで行い、編集画面を表示します。下記ページを参照して、**使用形態**を**使用しない**に設定します。
⇒ P.58「2.2 本文枠を設定する」

「MOT-TB 新聞明朝 Std L」「MOT-TB 新聞ゴシック Std R」を使用する場合

平体 80%に設定することをおすすめします。

奇数ページと偶数ページの枠の位置を別々に設定したい場合

使用形態で**奇数 / 偶数 個別指定**を選択し、それぞれの枠のサイズを設定します。

位置と大きさをロックするにチェックマークを付けると

枠の位置やサイズが固定され編集時の枠の移動を防ぐことができます。

枠属性の設定について

⇒ P.58「本文枠属性を設定する」

奇数ページと左右対称にチェックマークを付けると

偶数ページの枠サイズを自動で設定します。

奇数ページと同じ枠属性にチェックマークを付けると

偶数ページの枠属性を自動で設定します。

プレビュー上で直接サイズを設定することができます

プレビュー上の緑色枠をドラッグして、直接サイズや位置を設定することができます。

8 ［枠属性］ダイアログが表示されます。



❶ 各パネルをクリックして、枠の書式などを設定。

❷ **ページ番号情報**パネルをクリック。

❸ **開始番号**や**スタイル**、**付加マーク**を設定。

❹ **OK** をクリック。

9 ［ページ番号枠設定］画面が表示されます。**次へ**をクリックします。

10 ［確認］画面が表示されます。



❶ 設定内容を確認し、変更したい場合は、それぞれの**詳細確認・修正**をクリックして変更。

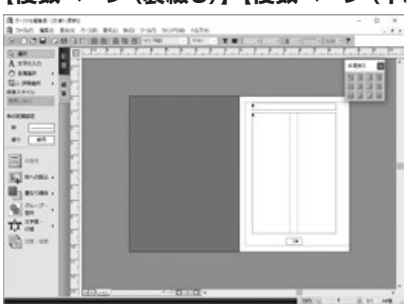
❷ **完了**をクリック。

11 編集画面が表示されます。**手順 2** で選択した形状によって画面が異なります。

【単ページ】を設定した場合



【複数ページ（袋綴じ）】【複数ページ（中綴じ）】を設定した場合



見開きで表示されます。

12 つづきの操作は、「第 3 章　大まかにレイアウトする」（P.69）をご参照ください。

ページ番号の設定について詳しくは

⇒ P.61「2.4 ページ番号枠を設定する」

1.4 白紙から作成する

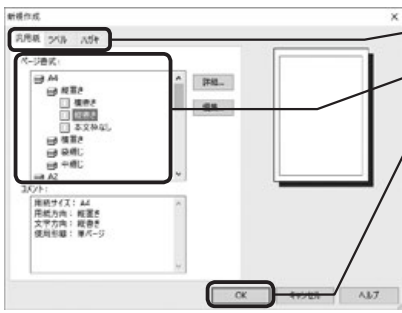
用紙サイズを指定して、新しい文書を作成します。

1



白紙から作るをクリック。

2 ［新規作成］ダイアログが表示されます。



❶ 作成したい用紙のパネルをクリック。
❷ 使用したい書式をクリック。
❸ **OK** をクリック。

3 編集画面が表示されます。



4 つづきの操作は、「第 2 章　基本ページを設定する」（P.57）をご参照ください。

選択した書式を一部変更したい場合

詳細をクリックしてください。
設定方法は、
⇒ P.57「第 2 章　基本ページを設定する」をご参照ください。

既存のページ書式を編集したり新しいページ書式を追加したい場合

編集をクリックしてください。
設定方法は、
⇒ P.57「第 2 章　基本ページを設定する」をご参照ください。

1.5 保存したファイルから作成する

保存したファイルを利用して、新しい文書を作成します。

1



保存したファイルを開くをクリック。

2 ［ファイルを開く］ダイアログが表示されます。



❶ **ファイルの場所**を確認。

❷ 開きたいファイルをクリック。

❸ **開く**をクリック。

3 編集画面が表示されます。



エクスプローラなどから開くこともできます

Windows のコンピュータやエクスプローラで、パーソナル編集長のファイル (*.pag) をダブルクリックしてください。

ファイル情報にチェックマークを付けると

選択したファイルの作成者および説明が表示されます。

プレビューにチェックマークを付けると

選択したファイルの１ページ目のイメージが表示されます。プレビューが表示されるのは、ファイルの保存時に**プレビューを保存する**にチェックマークを付けた文書のみです。

Googleドライブに保存したファイルから作成する

1

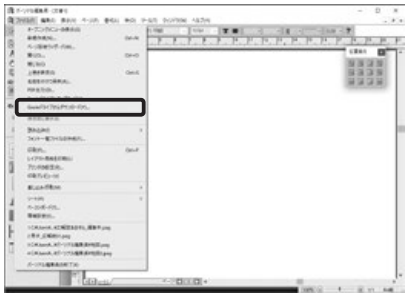


オープニングメニューのいずれかのボタンをクリックし、任意の文書を開く。

Google ドライブにファイルを保存するには

⇒ P.146「6.4 Google ドライブに保存する」

2 **ファイル**－**Google ドライブからダウンロード**をクリック。



3 Google アカウントログイン画面が表示されます。



❶ メールアドレスを入力。

❷ **次へ**をクリック。

❸ 表示された画面でパスワードを入力し、ログイン。

❹ 接続許可の確認画面が表示されたら、**許可**をクリック。

4 [Google ドキュメントファイルの選択] 画面が表示されます。



❶ ダウンロードしたいファイルをクリックして選択。

❷ **OK** をクリック。

ダウンロードしたファイルは、**ドキュメント**内の**パーソナル編集長**フォルダに保存される。

5 ダウンロードしたファイルが開きます。



第2章　基本ページを設定する

2.1 用紙を設定する

文書作成の基本となる用紙のサイズや綴じ方、開き方などを設定します。

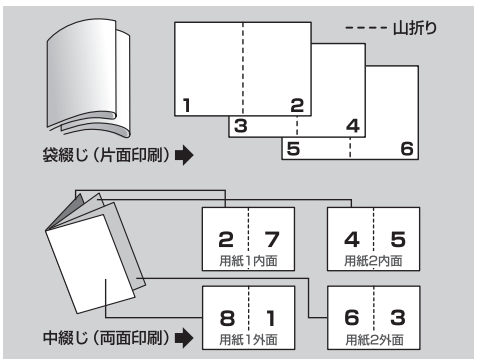
1 **書式**－**基本ページ**をクリックします。

2 [基本ページ] ダイアログが表示されます。

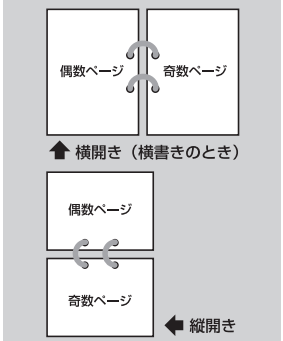


❶ **用紙**パネルをクリック。
❷ 用紙サイズを選択。
❸ **向き** / **開き方** / **使用形態**を設定。
❹ **OK** をクリック。

袋綴じと中綴じ

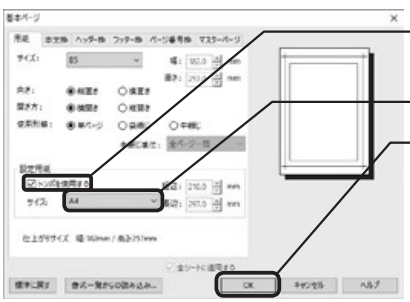


横開きと縦開き



トンボを印刷する

1 [基本ページ] ダイアログの**用紙**パネルで、製本などに必要なトンボの印刷を設定することができます。



❶ **トンボを使用する**にチェックマークを付ける。
❷ 印刷に使う用紙を選択。
❸ **OK** をクリック。

用紙パネルの設定値を変更すると

全シートに適用するにチェックマークが付き、文書内のすべてのシートが変更されます。

用紙サイズは後から変更することもできます

編集した割り付けが変わる場合がありますのでご注意ください。

書式一覧からの読み込みをクリックすると

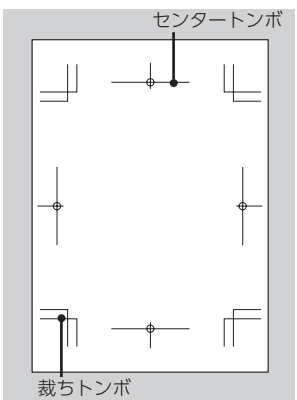
ページ書式の一覧から既存の書式を選択できます。

本文枠の設定内容をレイアウト用紙に印刷して確認する

⇒ P.161「7.8 レイアウト用紙を印刷する」

中綴じのパターンを設定する

使用形態で**中綴じ**を選択すると、**中綴じ単位**で綴じるページ単位を設定できます。



裁ちトンボ (3mm) とセンタートンボを印刷するには

編集する用紙サイズより幅 / 高さともに28mm 以上大きな用紙を選択します。

2.2 本文枠を設定する

シート内のすべてのユーザーページに、文章を入力するための本文枠を設定します。

1 **書式**－**基本ページ**をクリックします。

2 [基本ページ] ダイアログが表示されます。



❶ **本文枠**パネルをクリック。
❷ **使用形態**を選択。
❸ **指定方法**を設定して、本文枠のサイズを設定。
緑色枠をクリックして直接サイズや位置が変更できる。
❹ **OK** をクリック。

本文枠属性を設定する

1 **書式**－**基本ページ**をクリックします。

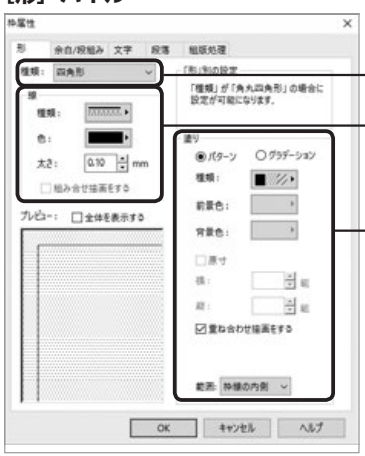
2 [基本ページ] ダイアログが表示されます。



❶ **本文枠**パネルをクリック。
❷ **枠属性**をクリック。

3 [枠属性] ダイアログが表示されます。

[形] パネル



枠の形を選択。
種類をクリックし、枠に使いたい線種を選択。線の種類によっては、色や太さも設定できる。
パターンまたは**グラデーション**を選択し、**種類**をクリックして枠に使いたい塗りの模様を選択。

奇数ページと偶数ページの枠の位置を別々に設定したい場合

使用形態で**奇数 / 偶数 個別指定**を選択し、それぞれの枠のサイズを設定します。

位置と大きさをロックするにチェックマークを付けると

本文枠の位置やサイズが固定され編集時の枠の移動を防ぐことができます。

本文枠の設定内容をレイアウト用紙に印刷して確認する

⇒ P.161「7.8 レイアウト用紙を印刷する」

奇数ページと左右対称にチェックマークを付けると

偶数ページの枠サイズを自動で設定します。

奇数ページと同じ枠属性にチェックマークを付けると

偶数ページの枠属性を自動で設定します。

設定した内容はすべてのページの本文枠に有効となります

表示しているページのみ変更したい場合

枠－**本文枠属性**で変更すると、表示しているページの本文枠のみを変更できます。

角丸四角形を選択すると

丸みで角の丸みを設定できます。**個別に設定**にチェックマークを付けると、4つの角の丸みを個別に設定することができます。

線の種類で飾り線を選択すると

イメージファイルを飾り線に指定することができます。

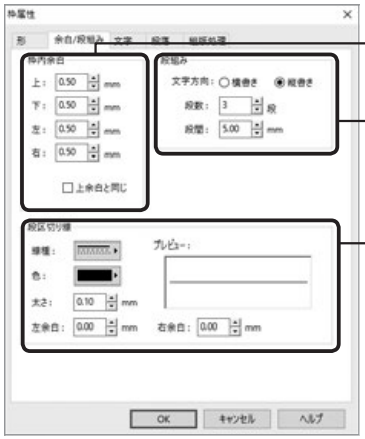
塗りのパターンを設定する

⇒ P.80「枠や図形の塗りを変更する」

塗りにグラデーションを設定する

⇒ P.81「塗りにグラデーションを使用する」

[余白 / 段組み] パネル



枠線と枠内の文字との間に余白を設定。

枠内の文字方向と段組みを設定。

段組みを設定したときに、段と段を区切る線種や色、太さを指定。枠線と段区切り線の間の余白も設定できる。

枠内余白や段組みの設定について

⇒ P.118「コラム枠や見出し枠内に余白や段組み（コラム枠のみ）を設定する」

段区切り線の線種で飾り線を選択すると

イメージファイルを飾り線に指定することができます。

[文字] パネル



文字の和文フォント / 欧文フォントをそれぞれ設定。

文字の太さや傾き、サイズ、色、平体、長体などを設定。

行と行の間隔を設定。

文字と文字の間隔を設定。

入力された文字列が枠内で配置される位置を指定。

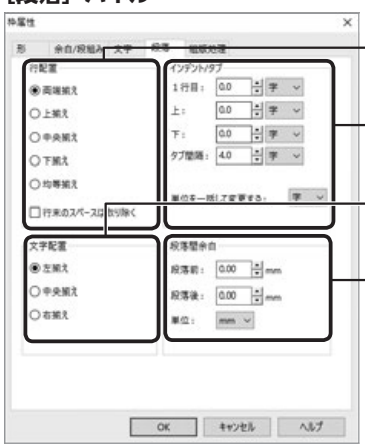
フォント、文字、行、桁の設定について

⇒ P.118「コラム枠や見出し枠内の文字書式を変更する」

行送り指定 / 文字送り指定を選択すると

「%」「mm」「pt」「歯」「行（字）」「級」で指定できます。

[段落] パネル



文字を行単位で左端や中央などに揃える。

文字の書き出し位置や折り返し位置を設定したり、タブの間隔を設定。

サイズが異なる文字を揃える位置を設定。

段落の前と後ろに余白を設定。

単位を変更する

各項目ごとに使用する単位を設定できます。**単位を一括して変更する**を指定すると、**インデント / タブ**の単位を一括して設定できます。

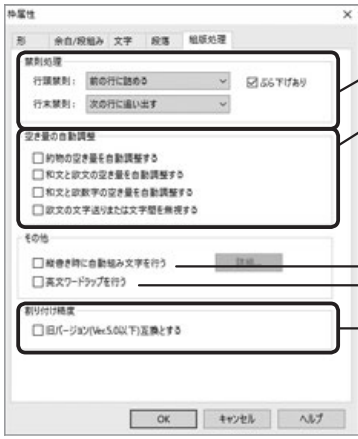
横書きが設定されている場合

項目の名称が変わります。

インデント / タブの設定方法

⇒ P.112「インデントを設定する」
⇒ P.113「タブの位置を設定する」

［組版処理］パネル



行頭・行末の禁則処理を設定。

和文・欧文などの文字間をバランスよく調整します。

縦書きのとき、入力された半角文字を自動的に組み文字にする。

英単語の途中で行が変わるとき、単語全体を次の行に移す。

パーソナル編集長 Ver.5.0 以前で作成したファイルと互換するように、旧精度で文字を割り付ける。

4 各パネルで設定し、**OK** をクリックします。

5 ［基本ページ］ダイアログが表示されます。**OK** をクリックします。

組版処理について

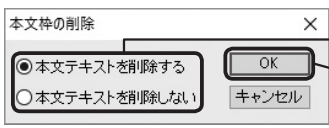
⇒ P.120「コラム枠や見出し枠内に組版処理を設定する」

使わない本文枠を削除する

特定のページの本文枠を削除することができます。本文枠内のデータは、削除するか次ページ以降の本文枠に移動することができます。

1 本文枠を削除したいページを表示して、**ページ**－**本文枠の削除**をクリックします。

2 ［本文枠の削除］ダイアログが表示されます。



❶ どちらかを選択。

❷ **OK** をクリック。

本文枠を追加する

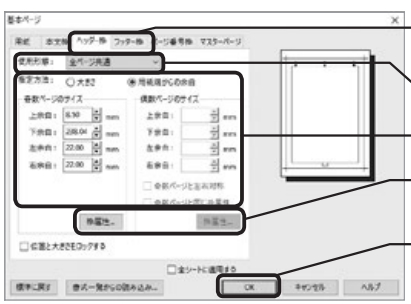
本文枠を削除したページに本文枠を追加するときは、**ページ**－**本文枠の追加**をクリックします。

2.3 ヘッダー・フッターを設定する

シート内のすべてのユーザーページに、共通のテキストデータを表示するための枠を設定します。

1 **書式**－**基本ページ**をクリックします。

2 ［基本ページ］ダイアログが表示されます。



❶ **ヘッダー枠**または**フッター枠**パネルをクリック。

❷ **使用形態**を選択。

❸ **指定方法**を選択して、サイズを設定。

❹ **枠属性**をクリックして、枠の書式などを設定。

❺ **OK** をクリック。

奇数ページと偶数ページの枠の位置を別々に設定したい場合

使用形態で**奇数 / 偶数 個別指定**を選択し、それぞれの枠のサイズを設定します。

位置と大きさをロックするにチェックマークを付けると

ヘッダー枠およびフッター枠の位置やサイズが固定され、編集時の枠の移動を防ぐことができます。

枠属性の設定について

⇒ P.58「本文枠属性を設定する」

奇数ページと同じ枠属性にチェックマークを付けると

偶数ページの枠属性を自動で設定します。

ヘッダー・フッターを使わないページを指定する

1 ヘッダーまたはフッターを使わないページを表示して、**ページ**－**ヘッダーの使用**または**フッターの使用**をクリックし、チェックマークを外します。

ヘッダー・フッターの使用を確認する

ヘッダー枠またはフッター枠を使用しているページを表示しているときは、コマンド名の左側にチェックマークが付いています。

2.4 ページ番号枠を設定する

シート内すべてのユーザーページに、ページ番号を自動で表示するための枠を設定します。

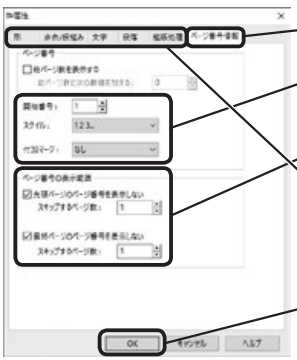
1 **書式**－**基本ページ**をクリックします。

2 [基本ページ] ダイアログが表示されます。

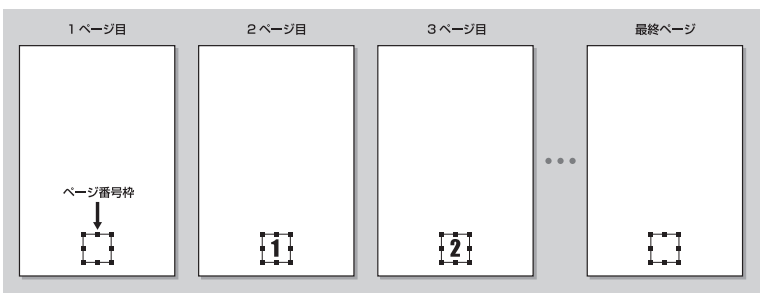


❶ **ページ番号枠**パネルをクリック。
❷ **使用形態**を選択。
❸ **指定方法**を選択して、サイズを設定。
❹ **枠属性**をクリック。

3 [枠属性] ダイアログが表示されます。



❶ **ページ番号情報**パネルをクリック。
❷ **開始番号**や**スタイル**、**付加マーク**を設定。
❸ **ページ番号の表示範囲**で先頭と終了ページのスキップするページ数を設定。
❹ 各パネルをクリックして、枠の書式などを設定。
❺ **OK** をクリック。



↑先頭ページと最終ページ、それぞれ1ページずつスキップ設定した場合の表示例

4 [基本ページ] ダイアログが表示されます。
OK をクリックします。

奇数ページと偶数ページの枠の位置を別々に設定したい場合

使用形態で**奇数 / 偶数 個別指定**を選択し、それぞれの枠のサイズを設定します。

位置と大きさをロックするにチェックマークを付けると

ページ番号枠の位置やサイズが固定され、編集時の枠の移動を防ぐことができます。

奇数ページと左右対称にチェックマークを付けると

偶数ページの枠サイズを自動で設定します。

奇数ページと同じ枠属性にチェックマークを付けると

偶数ページの枠属性を自動で設定します。

枠属性の設定について

⇒ P.58「本文枠属性を設定する」

総ページ数を表示するにチェックマークを付けると

ページ番号 / 総ページ数、といったページ表示が設定できます。

先頭ページにページ番号を表示したくない場合は

ページ番号の**開始番号**を「-1」、**ページ番号の表示範囲**にチェックマークを付けて**スキップするページ数**を「1」に設定すると、先頭の1ページにはページ番号が表示されず2ページ目からページ番号を表示することができます。

ページ番号を使わないページを指定する

特定のページのみ、ページ番号を表示しないようにすることができます。

1 ページ番号を表示したくないページを表示して、**ページ**−**ページ番号の使用**をクリックし、チェックマークを外します。

ページ番号枠の使用を確認する

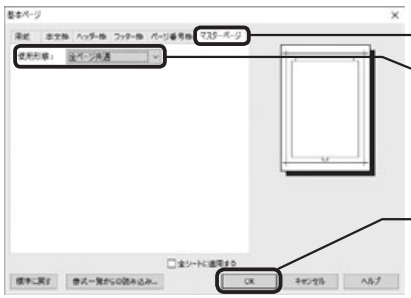
ページ番号枠を使用しているページを表示しているときは、コマンド名の左側にチェックマークが付いています。

2.5 マスターページを設定する

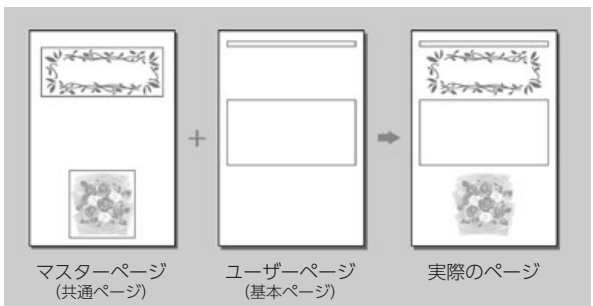
シート内すべてのユーザーページに重ねて、共通のデータを表示するためのマスターページを設定します。

1 **書式**−**基本ページ**をクリックします。

2 [基本ページ] ダイアログが表示されます。



マスターページとユーザーページについて



マスターページ (共通ページ)

文書内のすべてのページに共通のデータ (イメージ枠のデータ、図形など) を配置できるページです。

ユーザーページ (基本ページ)

文書ファイルを作成する基本のページです。

マスターページを編集する

1 **ページ**−**マスターページ 1 へ**または**マスターページ 2 へ**をクリックします。

2 マスターページに枠や図形などを作成します。

マスターページ 2 を使用するときは

基本ページの設定で**マスターページ**の**使用形態**で**奇数 / 偶数 個別指定**が指定されている場合です。

マスターページを使わないページを指定する

1 マスターページを使わないページを表示して、**ページ**−**マスターページの使用**をクリックし、チェックマークを外します。

マスターページの使用を確認する

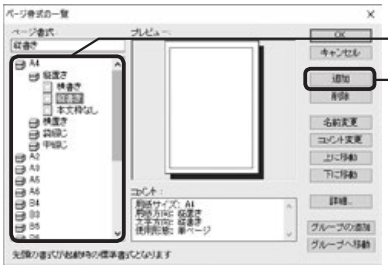
マスターページを使用しているページを表示しているときは、コマンド名の左側にチェックマークが付いています。

2.6 ページの設定を登録(追加)する

現在表示しているページや既存のページ書式を参考にして、書式の追加や編集ができます。

1 **書式**－**ページ書式の一覧**をクリックします。

2 [ページ書式の一覧] ダイアログが表示されます。



❶ 基準にするページ書式をクリック。

❷ **追加**をクリック。

3 [ページ書式の追加] ダイアログが表示されます。



❶ 新しい書式の名前を入力。

❷ 書式の簡単な説明を入力。

❸ **OK** をクリック。

4 [ページ書式の一覧] ダイアログが表示されます。
詳細をクリックします。

5 [汎用紙のページ書式] ダイアログが表示されます。



❶ 各パネルで書式を設定。

❷ **OK** をクリック。

6 [ページ書式の一覧] ダイアログが表示されます。
OK をクリックします。

ページ書式の設定内容を変更する

1 **書式**－**ページ書式の一覧**をクリックします。

2 [ページ書式の一覧] ダイアログが表示されます。



❶ 設定を変更したいページ書式をクリック。

❷ **詳細**をクリック。

各パネルの設定方法

⇒ P.57「第 2 章　基本ページを設定する」

ページ書式の名前を変更する

変更したいページ書式を選択し、**ページ書式**に新しい名前を入力して**名前変更**をクリックします。

ページ書式のコメントを変更する

変更したいページ書式を選択し、**コメント**に新しいコメントを入力して**コメント変更**をクリックします。

3 ［汎用紙のページ書式］ダイアログが表示されます。

❶ 各パネルの設定を変更。

❷ **OK** をクリック。

4 ［ページ書式の一覧］ダイアログが表示されます。
OK をクリックします。

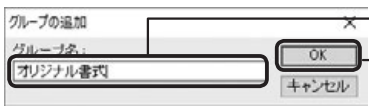
グループを利用する

ページ書式をまとめるためのグループを追加できます。

1 **書式**－**ページ書式の一覧**をクリックします。

2 ［ページ書式の一覧］ダイアログが表示されます。
グループの追加をクリックします。

3 ［グループの追加］ダイアログが表示されます。



❶ **グループ名**を入力。

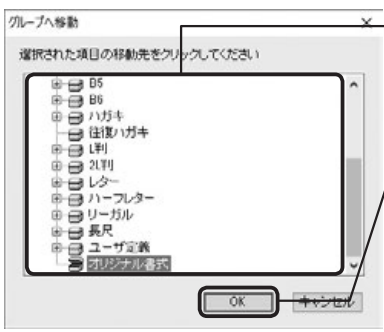
❷ **OK** をクリック。

4 ［ページ書式の一覧］ダイアログが表示されます。

❶ 移動したいページ書式、またはグループをクリック。

❷ **グループへ移動**をクリック。

5 ［グループへ移動］ダイアログが表示されます。



❶ 移動先のグループをクリック。

❷ **OK** をクリック。

6 ［ページ書式の一覧］ダイアログが表示されます。
OK をクリックします。

ページ書式やグループを削除する

1 **書式**－**ページ書式の一覧**をクリックします。

2 ［ページ書式の一覧］ダイアログが表示されます。

❶ 削除したいページ書式、またはグループをクリック。

❷ **削除**をクリック。

❸ 表示された確認ダイアログで、**はい**をクリック。

ページ書式の並び順を変更する

並び順を変更したいページ書式を選択し、**上に移動**または**下に移動**をクリックします。

変更できない書式

現在のページ書式の設定内容は変更できません。

各パネルの設定方法

⇒ P.57「第 2 章　基本ページを設定する」

移動できない書式

現在のページ書式はグループへ移動することはできません。

削除できない書式

現在のページ書式は削除できません。

グループが削除できない

グループ内を空の状態にしないと削除することができません。グループ内の書式などを削除してからグループを削除してください。

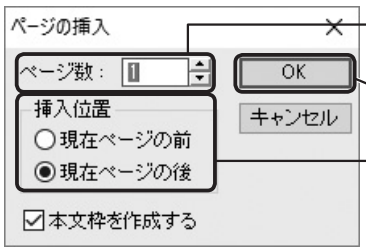
2.7 ページを操作する

表示しているページの前または後に、ページを作成することができます。

ページを挿入する

1 **ページ**－**挿入**をクリックします。

2 ［ページの挿入］ダイアログが表示されます。



❶ 挿入する**ページ数**を設定。
❷ **挿入位置**を選択。
❸ **OK** をクリック。

改ページを行う

本文枠内で文字を入力しているときに、カーソル位置で次のページへ送ることができます。改ページを行った箇所には改ページマーク が挿入されます。

1 ガイドメニューの A をクリックし、改ページしたい位置にカーソルを移動します。

2 **ページ**－**改ページ**をクリックします。

本文枠を作成するにチェックマークを付けると
挿入されたページに本文枠が作成されます。

1 シートに挿入できるページ数は 999 ページまでです

マスターページを編集中はページを挿入できません

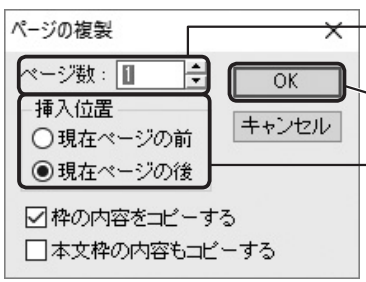
多数のページを必要とする文書にはシートを利用することもできます
⇒ P.67「シートを利用する」

総ページ数および現在編集中のページは
ステータスバーに表示されています。

ページを複製する

1 コピーしたいページを表示して、**ページ**－**複製**をクリックします。

2 ［ページの複製］ダイアログが表示されます。



❶ **ページ数**を設定。
❷ **挿入位置**を選択。
❸ **OK** をクリック。

枠の内容をコピーするにチェックマークを付けると
複製元のコラム枠や図形など、本文枠の文字以外の内容がすべて複製されます。

本文枠の内容もコピーするにチェックマークを付けると
複製元のコラム枠や図形、本文枠内の文字などすべてを含めて複製されます。

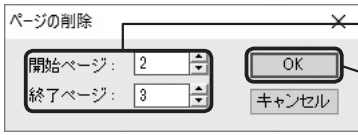
複数ページにまたがって連結しているコラム枠があるときは
ページを複製することはできません。

マスターページの編集中はページを複製できません

ページを削除する

1 **ページ**−**削除**をクリックします。

2 ［ページの削除］ダイアログが表示されます。



❶ **開始ページ**および**終了ページ**を設定。

❷ **OK** をクリック。

シート内のページが 1 ページの場合

ファイル−**シート**−**シート編集**でシートを削除するとページも削除されます。ただし、総ページが 1 ページの時は削除できません。

マスターページを削除することはできません

ページを別の場所に移動する

1 **ページ**−**移動**をクリックします。

2 ［ページの移動］ダイアログが表示されます。



❶ **移動対象ページ**を設定。

❷ **移動先**を設定。

❸ **OK** をクリック。

本文枠内の文章が前後のページとつながっているときは

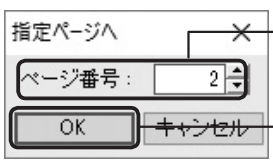
ページを移動することができません。**ページ**−**改ページ**を設定し、一旦文章を切ってからページを移動します。

マスターページの編集中はページを移動することはできません

指定したページを表示する

1 **ページ**−**指定ページへ**をクリックします。

2 ［指定ページへ］ダイアログが表示されます。



❶ 表示したいページ番号を設定。

❷ **OK** をクリック。

編集しているページの前または次のページを表示する

1 ページバーの◀または▶をクリックします。

文書の先頭または末尾のページを表示する

1 **ページ**−**先頭ページへ**または**最終ページへ**をクリックします。

マスターページとユーザーページを切り替える

1 **ページ**−**マスターページ 1 へ**または**マスターページ 2 へ**をクリックすると、マスターページへ、**ユーザーページ**をクリックすると、ユーザーページに切り替わります。

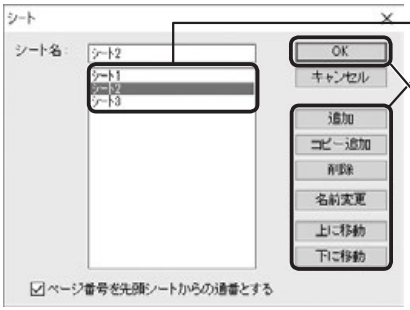
マスターページについては

⇒ P.62「マスターページとユーザーページについて」

シートを利用する

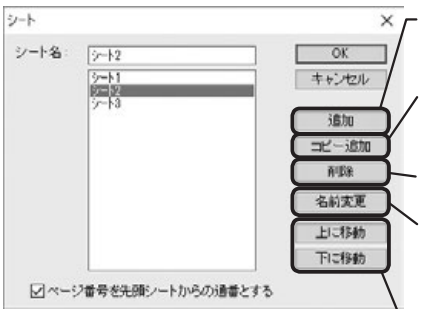
1 **ファイル**−**シート**−**シート編集**をクリックします。

2 ［シート］ダイアログが表示されます。



❶ 基準にするシートをクリック。
❷ 各操作を行う。
❸ **OK** をクリック。

各操作について



選択されているシート書式で新たにシートを追加する。

枠や図形、テキスト文書なども一緒にコピーしてシートを追加する。

使わないシートを削除する。

名前を変更する。変更したいシートを選択し、**シート名**に新しい名前を入力して**名前変更**をクリック。

一覧に表示されるシートの順番を変更する。

シート内の情報をクリアする

1 削除したいシートを右クリックして、表示されるメニューから**クリア**をクリックします。



2 確認のダイアログが表示されます。



選択したシートをファイルに保存。

選択したシートのデータを保存せずに削除。

シートの利用のしかた

ページ数の多いファイルを作成する場合は、章単位に別シートに分けるなどすると、編集しやすくなります。

シートごとに設定できるもの

本文枠、ヘッダー枠、フッター枠、ページ番号枠、マスターページは、シートごとに設定できます。

シート数は 32 シートまで追加することができます

シート数が 1 シートしかない場合は削除できません

シートをファイルへ保存する

1 保存したいシートを右クリックして、表示されるメニューから**ファイルへの保存**をクリックします。



2 ［名前を付けて保存］ダイアログが表示されます。



❶ **保存する場所**を指定。
❷ **ファイル名**を入力。
❸ **保存**をクリック。

ペーストボード上にある枠や図形は保存されません

ファイルからシートを挿入する

1 挿入位置のシートを右クリックして、表示されるメニューから**ファイルからの挿入**をクリックします。



2 ［ファイルを開く］ダイアログが表示されます。



❶ **ファイルの場所**を確認。
❷ **ファイル名**をクリック。
❸ **開く**をクリック。

選択したシートの次にシートとしてファイルが挿入されます

用紙サイズの違う文書ファイルは挿入できません

保存されているペーストボードの内容は読み込まれません

第3章　大まかにレイアウトする

3.1 枠や図形の種類

パーソナル編集長で使用する5種類の枠や図形を紹介します。

コラム枠



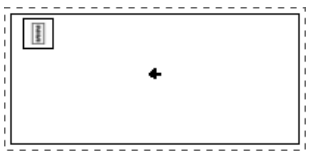
テキストを入力するための枠です。

コラム枠内に文字が何も入力されていない場合は、コラム枠の左上に が表示されます。

コラム枠について

⇒ P.70「コラム枠を作成する」
⇒ P.117「4.7 コラム枠・見出し枠を設定する」

見出し枠



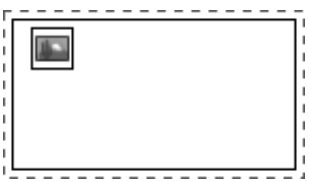
見出しを入力するための枠です。

見出し枠内に文字が何も入力されていない場合は、見出し枠の左上に が表示されます。

見出し枠について

⇒ P.71「見出し枠を作成する」
⇒ P.117「4.7 コラム枠・見出し枠を設定する」

イメージ枠



イメージデータ (イラストや写真) を貼り付けるための枠です。

イメージ枠内に何も貼り付けていない場合は、イメージ枠の左上に が表示されます。

イメージ枠について

⇒ P.71「イメージ枠を作成する」
⇒ P.123「第 5 章　イラスト・写真を読み込む」

フォント・デコ枠



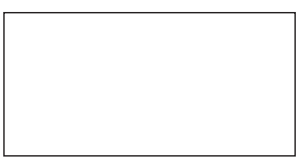
変形文字や立体文字などの特殊効果文字を作成するための枠です。

特殊効果文字を作成していない場合は、フォント・デコ枠の左上に が表示されます。

フォント・デコ枠について

⇒ P.71「フォント・デコ枠を作成する」
⇒ P.177「8.5 変形文字や立体文字を作る (フォント・デコ)」

図形



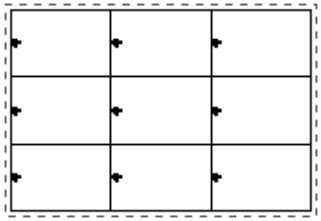
四角形や多角形、線などの図形です。

そのままの形で表示されます。

図形について

⇒ P.72「3.3 図形を作成する」

表枠



表を作成するための枠です。

指定した列数と行数が表示されます。

表枠について

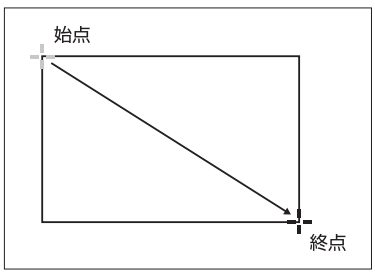
⇒ P.168「8.3 表を作成する」

3.2 枠を作成する

コラム枠や見出し枠、イメージ枠などの作成方法を説明します。

コラム枠を作成する

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**コラム枠**の▶をクリックして、作成したいコラム枠の種類をクリックし、対角線を描くようにドラッグします。



正方形を描く

【Shift】を押しながらドラッグすると正方形を描くことができます。

作成した枠を削除する

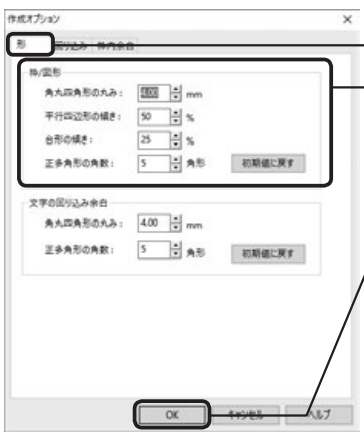
削除したい枠が選択された状態で、**【Delete】**を押します。

角の丸みや傾きを変更する

新たに作成する角丸四角形の角の丸みや、平行四辺形および台形の傾きを変更することができます。

1 **ツール**－**作成オプション**をクリックします。

2 [作成オプション]ダイアログが表示されます。



❶ **形**パネルをクリック。

❷ **枠 / 図形**で角の丸みや傾きを設定。

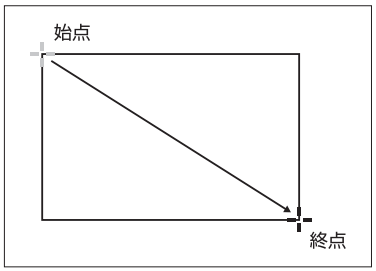
❸ **OK** をクリック。

作成済みの枠の丸み、傾きを変更する

⇒ P.80「枠や図形の形や線を変更する」
⇒ P.82「枠や図形のサイズを変更したり回転させる」

見出し枠を作成する

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**見出し枠**の▶をクリックして、作成したい見出し枠の種類をクリックし、対角線を描くようにドラッグします。

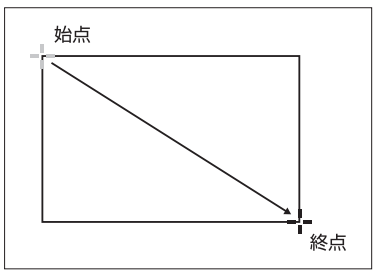


作成した枠を削除する

削除したい枠が選択された状態で、**【Delete】**を押します。

イメージ枠を作成する

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**イメージ枠**の▶をクリックして、作成したいイメージ枠の種類をクリックし、対角線を描くようにドラッグします。



正方形を描く

【Shift】を押しながらドラッグすると正方形を描くことができます。

クリックした位置を中心にして描く

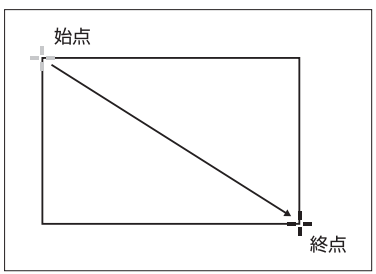
【Ctrl】を押しながらドラッグすると、クリックした位置が中心となる枠を作成することができます。

作成した枠を削除する

削除したい枠が選択された状態で、**【Delete】**を押します。

フォント•デコ枠を作成する

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の A をクリックして、対角線を描くようにドラッグします。



正方形を描く

【Shift】を押しながらドラッグすると正方形を描くことができます。

クリックした位置を中心にして描く

【Ctrl】を押しながらドラッグすると、クリックした位置が中心となる枠を作成することができます。

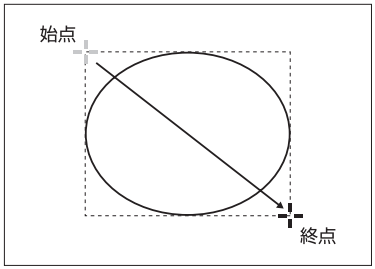
作成した枠を削除する

削除したい枠が選択された状態で、**【Delete】**を押します。

3.3 図形を作成する

四角形や角丸四角形、円や楕円、直線や曲線を作成します。

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**図形**の▶をクリックして、作成したい図形をクリックし、対角線を描くようにドラッグします。



正方形（正円）を描く

【Shift】を押しながらドラッグすると正方形を描くことができます。

クリックした位置を中心にして描く

【Ctrl】を押しながらドラッグすると、クリックした位置が中心となる枠を作成することができます。

作成した図形を削除する

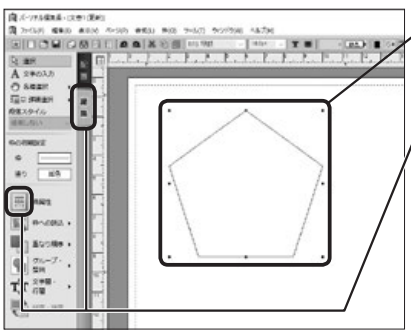
削除したい図形が選択された状態で、**【Delete】**を押します。

角丸四角形の角の丸みの設定をしたい場合

ガイドメニュー（**編集**タブ）の▤をクリックして［図形属性］ダイアログを表示させ、**形**パネルの**丸み**で設定します。**個別に設定**にチェックマークを付けると、4つの角の丸みを個別に設定することができます。

作成した正多角形の角数を変更する

1



❶ 角数を変更したい正多角形をクリック。

❷ ガイドメニュー（**編集**タブ）の▤をクリック。

2 ［図形属性］ダイアログが表示されます。



❶ **形**パネルをクリック。

❷ **角数**を設定。

❸ **OK** をクリック。

設定内容を確認する

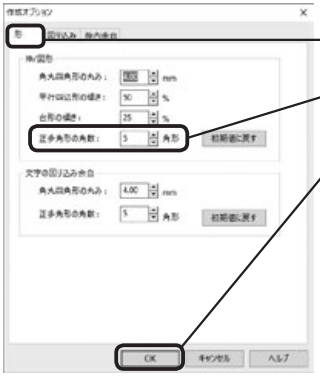
プレビューに現在の設定内容が表示されます。**確認**をクリックすると、編集画面上も一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

正多角形の角数を指定する

新たに作成する正多角形の角数を変更することができます。

1 **ツール**−**作成オプション**をクリックします。

2 [作成オプション] ダイアログが表示されます。

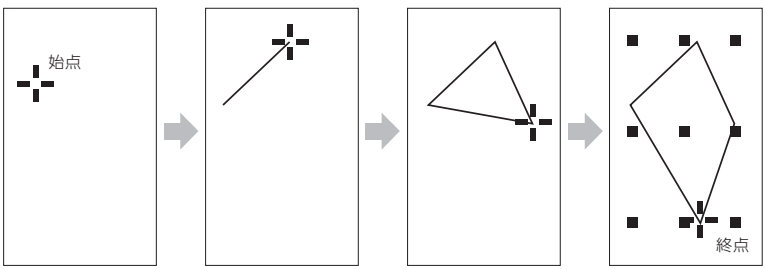


設定した角数は、次に正多角形を作成するときから有効になります

多角形を作成する

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**図形**の▶をクリックし、 をクリックします。

2 多角形の頂点となる位置を順番にクリックしていき、終点でダブルクリックします。



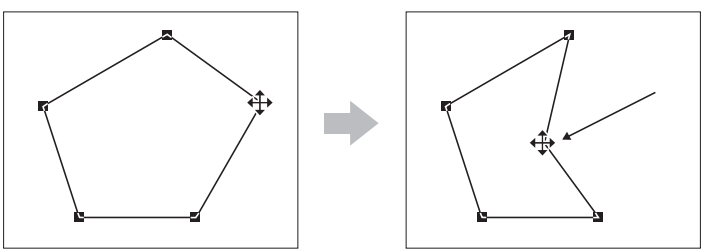
角度が 45 度の倍数になる多角形を描く

【Shift】を押しながらクリックしていくと、各頂点が 45 度の倍数になるような図形を描くことができます。

作成した多角形の形を変える

1 ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックし、 をクリックします。

2 各頂点についている■をドラッグして、形を変更します。



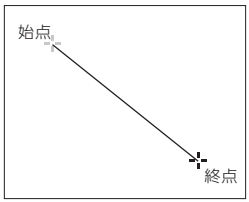
作成済みの多角形の頂点を追加・削除する

頂点にマウスポインタを合わせて右クリックし、**頂点の追加**または**頂点の削除**をクリックします。

線を描く

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**線**の▶をクリックし、 をクリックします。

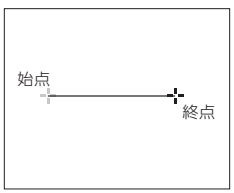
2 始点から終点までドラッグします。



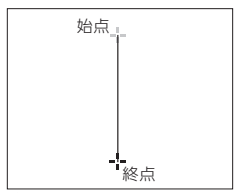
水平・垂直線を描く

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**線**の▶をクリックし、 をクリックします。

2 始点から終点までドラッグします。



⬆水平線



⬆垂直線

作成した線を変更する

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい線上をクリックします。

2 線の両端の■のどちらかをドラッグして、長さや傾きを変更します。

傾きが 45 度の倍数になる直線を描く

【Shift】 を押しながらクリックしていくと、45 度の倍数を傾きとする直線を描くことができます。
【Ctrl】 を押しながらドラッグすると、クリックした位置が中心となる直線を作成することができます。

自由な角度の直線を描く

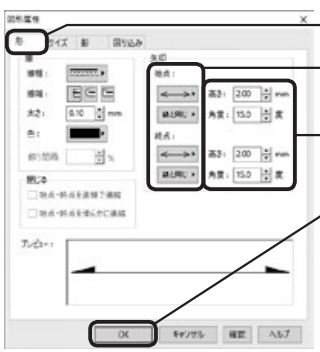
水平・垂直線の傾きを自由な角度にするには、**【Shift】** を押しながらドラッグします。
【Ctrl】 を押しながらドラッグすると、クリックした位置が中心となる水平・垂直線を作成することができます。

矢印を作成する

1 新しい線を作成するか、ガイドメニューの をクリックし既存の線をクリックします。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリックします。

3 ［図形属性］ダイアログが表示されます。



❶ **形**パネルをクリック。
❷ **始点**および**終点**をクリックして、矢印の種類を設定。
❸ **高さ**と**角度**をそれぞれ設定。
❹ **OK** をクリック。

描いた線を削除する

線が選択された状態で **【Delete】** を押します。

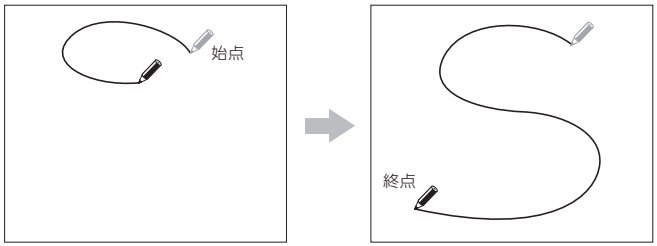
設定内容を確認する

プレビューに現在の設定内容が表示されます。**確認**をクリックすると、編集画面上も一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

自由線を作成する

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**線**の▶をクリックし、 をクリックします。

2 マウスをドラッグして線を描きます。



マウスの軌跡が線として描かれます

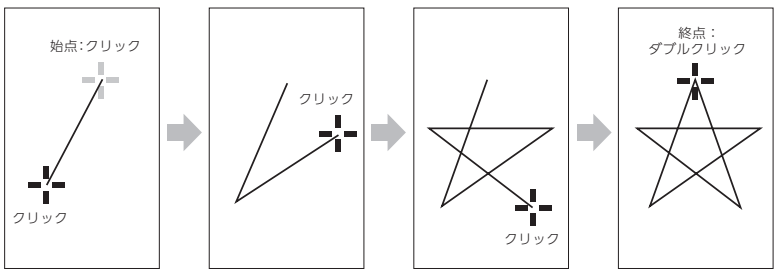
描いた線を削除する

線が選択された状態で **【Delete】** を押します。

折れ線を作成する

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**線**の▶をクリックし、 をクリックします。

2 折れ線の頂点となる位置を順番にクリックしていき、終点でダブルクリックします。



描いた線を削除する

線が選択された状態で **【Delete】** を押します。

描いた線の形を変更する

⇒ P.74「作成した線を変更する」

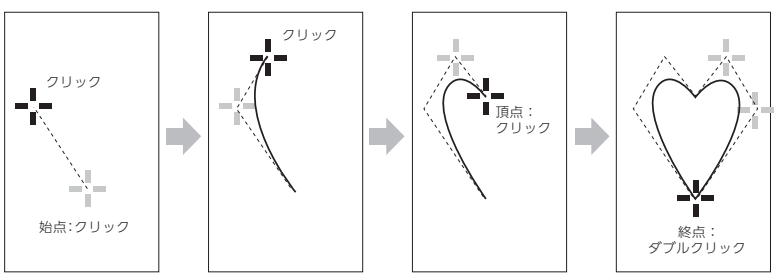
曲線を作成する

ベジェ曲線

マウスで 3 箇所以上クリックした点と点の間に、最適なラインで補正した曲線を自動的に描くことができます。

1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**線**の▶をクリックし、 をクリックします。

2 ベジェ曲線の始点、次の頂点となる位置を順番にクリックし、終点でダブルクリックします。



描いた線を削除する

線が選択された状態で **【Delete】** を押します。

描いた線の形を変更する

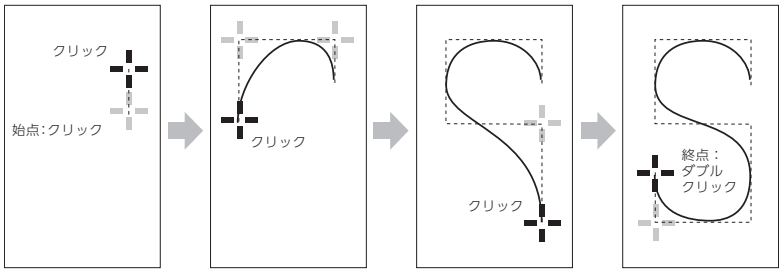
⇒ P.74「作成した線を変更する」

B スプライン曲線

マウスで 3 箇所以上クリックした点の内側を、最適なラインで通る曲線を自動的に描くことができます。

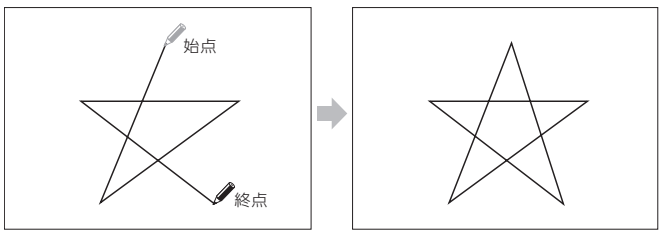
1 ガイドメニュー（**配置**タブ）の**線**の▶をクリックし、 をクリックします。

2 B スプライン曲線の始点、次の頂点となる位置を順番にクリックし、終点でダブルクリックします。



描いた線の形を変更する
⇒ P.74「作成した線を変更する」

作成した線の始点と終点を連結させる



始点と終点を直線で連結

1 ガイドメニューの をクリックし、始点と終点を連結させたい線をクリックします。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリックします。

3 ［図形属性］ダイアログが表示されます。

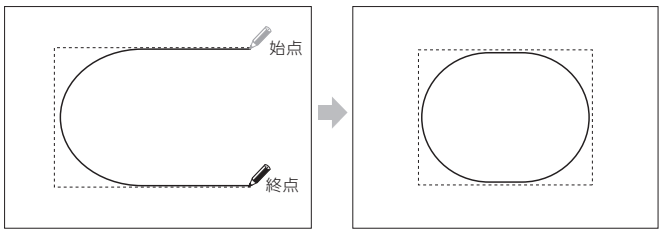


❶ **形**パネルをクリック。

❷ **始点・終点を直線で連結**にチェックマークを付ける。

❸ **OK** をクリック。

B スプライン曲線の始点と終点を滑らかに連結する



⬆始点と終点を滑らかに連結

1 ガイドメニューの [↖] をクリックし、始点と終点を連結させたい B スプライン曲線をクリックします。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の [⊞] をクリックします。

3 ［図形属性］ダイアログが表示されます。



❶ **形**パネルをクリック。

❷ **始点・終点を滑らかに連結**にチェックマークを付ける。

❸ **OK** をクリック。

閉じた B スプライン曲線を描画するには

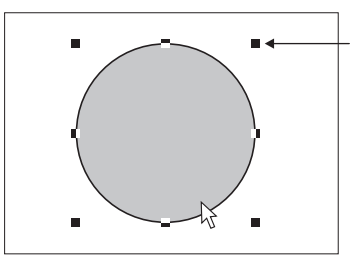
ガイドメニュー（**配置**タブ）の**線**の▶をクリックし、[◁]をクリックします。

3.4 枠や図形を操作する

枠や図形の操作に関する共通の手順です。

枠や図形を選択する

1 ガイドメニューの [↖] をクリックし、選択したい枠または図形をクリックします。



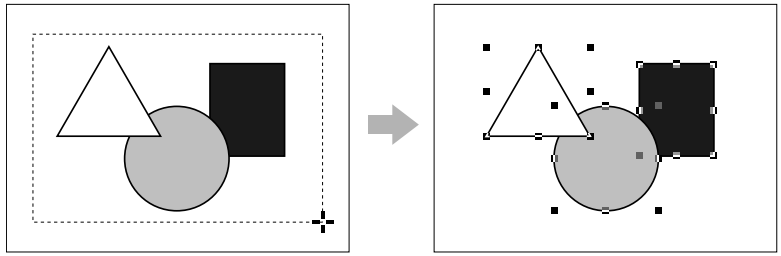
線を選択したい場合は、線上をクリックします

本文枠を選択できるように設定する

ツール－**本文枠を選択しない**をクリックし、コマンド左側のチェックマークを外します。

複数の枠や図形を選択する

1 **【Shift】**を押しながらそれぞれの枠や図形をクリックするか、**【Ctrl】**を押しながら選択したいすべての枠や図形が含まれるような範囲全体をドラッグします。



【Ctrl】を押しながらドラッグ

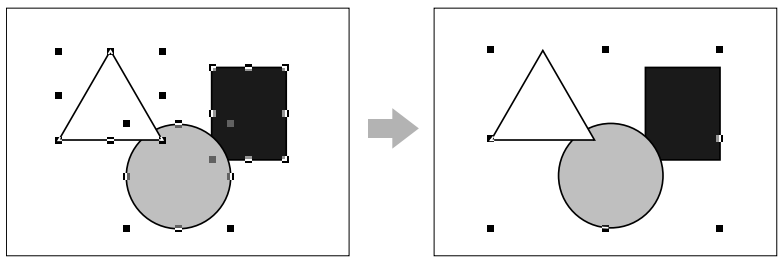
コマンドメニューを使用して複数の枠や図形を選択するには

ツール－**範囲選択**をクリックし、選択したいすべての枠や図形が含まれるような範囲全体をドラッグします。

枠や図形をグループ化する

1 グループ化したい複数の枠や図形を選択します。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の**グループ・整列**の▶をクリックし、 をクリックします。



グループ化を解除する

グループ化された枠や図形を選択し、ガイドメニュー（**編集**タブ）の**グループ・整列**の▶をクリックし、をクリックします。

枠や図形を移動する

1 ガイドメニューの をクリックし、移動したい枠または図形をクリックします。

2 移動したい位置までドラッグします。

カーソルキーで移動する

マウスでドラッグする代わりにキーボードのカーソルキーを使って、枠や図形を移動することもできます。

枠や図形をコピーする

1 ガイドメニューの をクリックし、コピーしたい枠または図形をクリックします。

2 **編集**－**コピー**をクリックします。

3 コピー先の画面を表示し、**編集**－**貼り付け**をクリックします。

4 マウスポインタに合わせて選択した枠や図形が表示されるので、適当な位置でクリックします。

貼り付け位置を数値で指定する

編集－**貼り付け**を実行し、右クリックすると、[貼り付け位置] ダイアログが表示されます。数値を入力して位置を指定します。

枠や図形を削除する

1 ガイドメニューの をクリックし、削除したい枠または図形をクリックします。

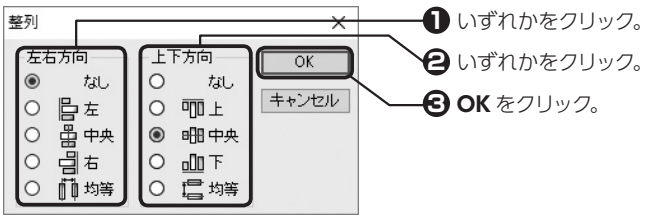
2 **【Delete】** を押します。

複数の枠や図形を整列させる

1 ガイドメニューの をクリックし、整列させたい複数の枠または図形をクリックします。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の**グループ・整列**の▶をクリックし、 をクリックします。

3 [整列] ダイアログが表示されます。



なし：左右方向または上下方向に対して整列しない

左（上）：一番左（上）にある枠や図形の左（上）端を基準として整列

中央：両端にある枠や図形の中間点を基準として整列

右（下）：一番右（下）にある枠や図形の右（下）端を基準として整列

均等：両端にある枠や図形は動かさずにその範囲内で均等に配置

用紙を基準にしたセンタリング

1 ガイドメニューの をクリックし、センタリングしたい枠または図形をクリックします。

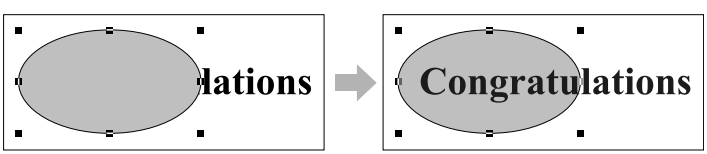
2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の**グループ・整列**の▶をクリックし、 または をクリックします。

重なった枠や図形の順番を入れ換える

作成した順に積み重なった枠や図形の順番を入れ換えることができます。

1 ガイドメニューの をクリックし、枠または図形をクリックします。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の**重なり順序**の▶をクリックし、 いずれかのボタンをクリックします。



1つ後ろへ移動した状態

複数の枠や図形を選択するには

⇒ P.78「複数の枠や図形を選択する」

2つ以上の枠や図形を選択していないと整列させることはできません

整列できないもの

本文枠、ヘッダー枠、フッター枠、ページ番号枠を整列させることはできません。

2つ以上の枠や図形を選択しているとセンタリングできません

センタリングできないもの

本文枠、ヘッダー枠、フッター枠、ページ番号枠はセンタリングできません。

3.5 枠や図形を編集する

枠や図形の編集に関する共通の手順です。

枠や図形の形や線を変更する

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリックします。

3 ［＊＊＊属性］ダイアログが表示されます。



❶ **形**パネルをクリック。
❷ **種類**で好みの形を選択。
❸ **線**を設定。
❹ **OK** をクリック。

線の設定



枠線の種類を選択。**飾り線**をクリックすると、イメージファイルを飾り線に指定できる。
線端の形状を選択。
線の太さを選択。
線の色を設定。

ダイアログ名

選択した図形や枠の種類によってダイアログ名は異なります。

角丸四角形を選択すると

丸みで角の丸みを設定できます。**個別に設定**にチェックマークを付けると、4つの角の丸みを個別に設定することができます。

選択した枠や図形の種類によって変更可能な形は異なります

選択した線種によって

組み合せ描画をするにチェックマークを付けることで、線と線の重なる部分の描画方法を変更できます。

設定内容を確認する

プレビューに現在の設定内容が表示されます。**確認**をクリックすると、編集画面上も一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

線端の設定は

ベタ直線 のみ設定することができます。

枠や図形の塗りを変更する

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリックします。

3 ［＊＊＊属性］ダイアログが表示されます。



❶ **形**パネルをクリック。
❷ **パターン**をクリック。
❸ 各オプションを設定。
❹ **OK** をクリック。

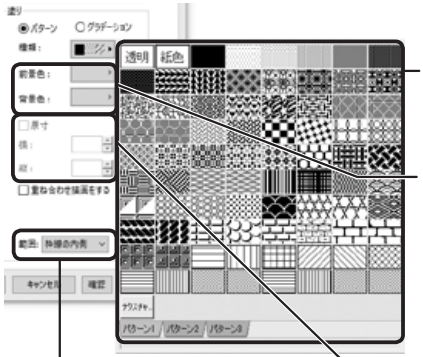
ダイアログ名

選択した図形や枠の種類によってダイアログ名は異なります。

設定内容を確認する

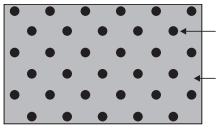
プレビューに現在の設定内容が表示されます。**確認**をクリックすると、編集画面上も一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

塗りの設定



塗りに使用する模様を設定。**テクスチャ**をクリックすると、ファイルを指定できる。

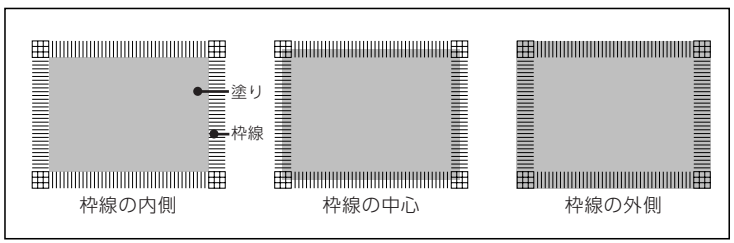
塗りの前景および背景に使う色を設定。



水玉模様の場合

模様の組み合わせを設定。**原寸**のチェックマークを外すと、縦および横の数値を指定して組み合わせを変更できる。

塗りの範囲を選択。



塗りの範囲の例

前景色、背景色、原寸

選択した塗りの種類によって、設定できない場合があります。

重ね合わせ描画をするにチェックマークを付けると

重なった図形がある場合、後ろにある図形の色と合成するよう設定できます。

塗りにグラデーションを使用する

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリックします。

3 ［***属性］ダイアログが表示されます。



❶ **形**パネルをクリック。

❷ **グラデーション**をクリック。

❸ **種類**をクリックしてグラデーションの種類を選択。

❹ **色**をクリック。

色を領域内に収めるにチェックマークを付けると

グラデーションの色のバランスを整えます。種類や角度、枠の形によっては、色が変わらない場合があります。

色の刻みを細かくするにチェックマークを付けると

グラデーションの色が滑らかに変化するように刻みを細かくします。

枠の回転に連動するにチェックマークを付けると

枠の回転が設定されているとき、塗りのグラデーションも連動して回転します。グラデーションの種類によって設定できない場合があります。

4 ［グラデーション作成］ダイアログが表示されます。
グラデーションの色を設定して、**OK** をクリックします。



色設定ポイント：ドラッグして移動できる。上方向にドラッグすると削除される。

ここをクリックすると新たに色設定ポイントを作成することができる。

色を設定。

色の補完方法や色空間などを設定。

5 ［***属性］ダイアログが表示されます。
その他の部分を設定して、**OK** をクリックします。

色設定ポイントにマウスを合わせると
マウスポインタが手の形に変わるので、ドラッグして設定する位置を移動できます。

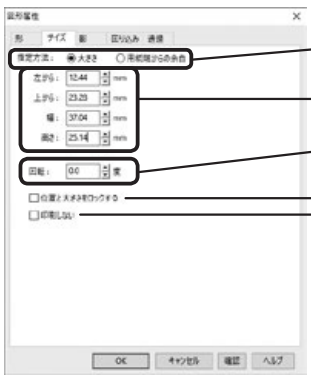
一覧をクリックすると
登録されているグラデーションを使用することができます。

枠や図形のサイズを変更したり回転させる

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリックします。

3 ［***属性］ダイアログが表示されます。
サイズパネルをクリックし、各オプションを設定して **OK** をクリックします。



サイズの指定方法を選択。

それぞれの数値を指定。

回転させる角度を指定。

位置とサイズが固定され、編集時の移動を防ぐ。ハンドルの色がグレーに変わる。

印刷されなくなる。ハンドルの色が黄緑色に変わる。

ダイアログ名
選択した図形や枠の種類によってダイアログ名は異なります。

設定内容を確認する
確認をクリックすると、編集画面上も一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

マウス操作でサイズを変更する

1 ガイドメニューの をクリックして、サイズ変更したい枠または図形を選択します。

2 ハンドル（■）にマウスポインタを合わせ、変更したい大きさまでドラッグします。

縦横比を変えずにサイズ変更する
ハンドル(■)にマウスポインタを合わせ、**【Shift】**を押しながらドラッグします。

枠の中心を基準にサイズ変更する
ハンドル(■)にマウスポインタを合わせ、**【Ctrl】**を押しながらドラッグします。

マウス操作で回転させる

1 ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックし、 をクリックして、回転したい枠または図形を選択します。

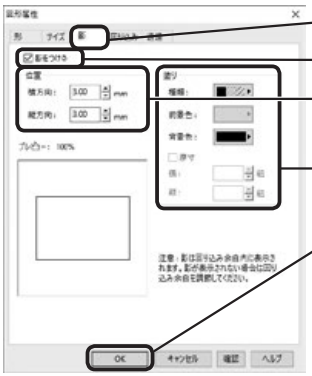
2 ハンドル（■）にマウスポインタを合わせ、回転させたい方向にドラッグします。

枠や図形に影を設定する

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリックします。

3 ［＊＊＊属性］ダイアログが表示されます。



❶ **影**パネルをクリック。

❷ **影をつける**にチェックマークを付ける。

❸ **位置**を設定。

❹ **塗り**の種類や色を設定。

❺ **OK** をクリック。

ダイアログ名

選択した図形や枠の種類によってダイアログ名は異なります。

影が設定できない

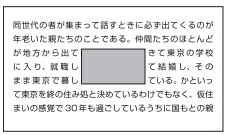
回り込み余白が設定されていないとき、または余白の部分が少ないと、影が表示されない場合があります。

設定内容を確認する

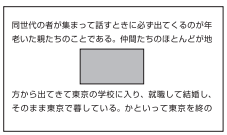
プレビューに現在の設定内容が表示されます。**確認**をクリックすると、編集画面上も一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

枠や図形に回り込みを設定する

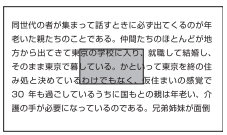
枠や図形の外側にあるテキストの配置方法を設定します。



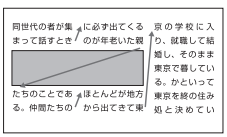
⬆左右配置



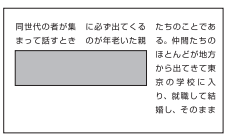
⬆左右空け



⬆なし



⬆改段

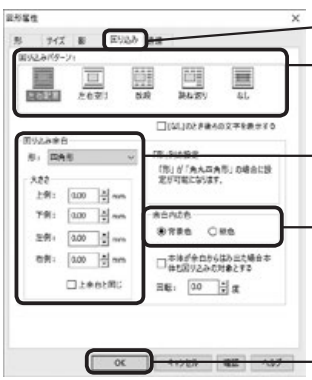


⬆跳ね返り

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリックします。

3 ［＊＊＊属性］ダイアログが表示されます。



❶ **回り込み**パネルをクリック。

❷ **回り込みパターン**を選択。

❸ **回り込み余白**の**形**、**大きさ**を設定。

❹ **余白内の色**を設定。

❺ **OK** をクリック。

ダイアログ名

選択した図形や枠の種類によってダイアログ名は異なります。

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面上も一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

回り込みパターンでなしを選択すると

枠の後ろにある文字は枠と重なって表示されます。**［なし］のとき後ろの文字を表示する**にチェックマークを付けると、後ろにある文字が表示されます。

回り込み余白の設定を変更する

新たに作成する枠や図形の回り込みパターンや余白の大きさを変更します。

1 **ツール**－**作成オプション**をクリックします。

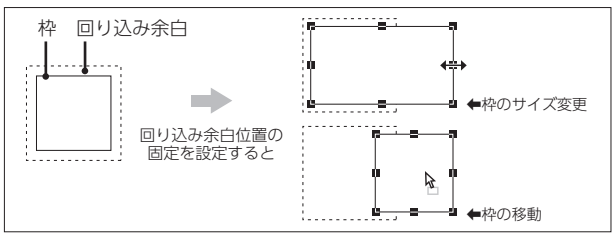
2 ［作成オプション］ダイアログが表示されます。



ここで設定した値は次に枠や図形を作成するときから有効となります

回り込み余白の位置を固定する

回り込み余白の位置や大きさは変えずに、枠や図形の移動、サイズの変更、回転などをすることができます。



1 ガイドメニューの**詳細選択**の▶をクリックして、 をクリックします。

2 ガイドメニューの をクリックし、枠または図形をクリックして、移動やサイズ変更を行います。

回り込み余白位置の固定を解除するには

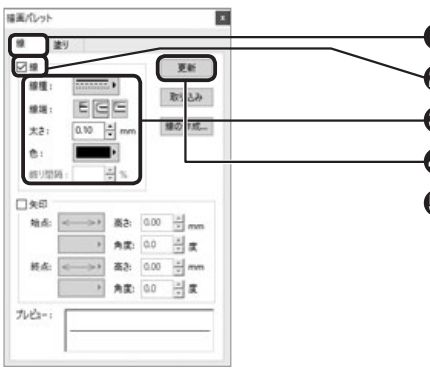
再度、ガイドメニューの**詳細選択**の▶をクリックして、をクリックします。

描画パレットを利用して線種や色を変更する

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 **ツール**－**描画パレット**をクリックします。

3 ［描画パレット］ダイアログが表示されます。



取り込みボタンの活用

取り込みをクリックすると、選択されている枠や図形の設定を取り込みます。他の枠や図形を選択し、**更新**をクリックすると、取り込んだ内容を設定することができます。

本文枠の線種を変更する場合

本文枠を選択している状態で **【Shift】** を押しながら**更新**をクリックします。

線種で飾り線を選択すると

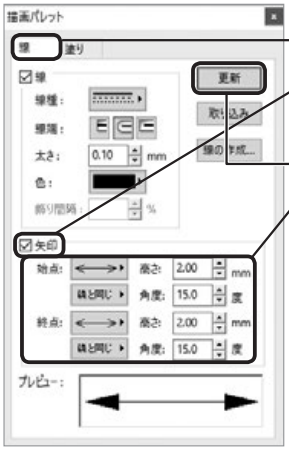
イメージファイルを飾り線に指定することができます。

描画パレットを利用して矢印を設定する

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 **ツール**－**描画パレット**をクリックします。

3 [描画パレット] ダイアログが表示されます。



❶ **線**パネルをクリック。

❷ **矢印**にチェックマークを付ける。

❸ **始点**および**終点**を設定。

❹ **更新**をクリック。

❺ をクリック。

よく利用する線種の設定を変更する

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 **ツール**－**描画パレット**をクリックします。

3 [描画パレット] ダイアログが表示されます。



❶ **線**パネルをクリック。

❷ **線**にチェックマークを付ける。

❸ **線**を設定。

❹ **更新**をクリック。

❺ をクリック。

線端の設定は

ベタ直線 のみ設定することができます。

新しい線種を作成する

1 **ツール**－**描画パレット**をクリックします。

2 ［描画パレット］ダイアログが表示されます。



❶ **線**パネルをクリック。

❷ **線の作成**をクリック。

3 ［線の作成］ダイアログが表示されます。



❶ **種類**から基準にする線を選択。

❷ 設定を変更。

❸ いずれかをクリック。

❹ **OK** をクリック。

描画パレットを利用して塗りを変更する

1 ガイドメニューの  をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 **ツール**－**描画パレット**をクリックします。

3 ［描画パレット］ダイアログが表示されます。



❶ **塗り**パネルをクリック。

❷ **パターン**をクリック。

❸ **種類**を選択。

❹ **前景色** / **背景色**を設定。

❺ **範囲**を選択。

❻ **更新**をクリック。

❼ をクリック。

重ね合わせ描画をするにチェックマークを付けると

重なった図形がある場合に、後ろにある図形の色と合成するよう設定できます。

取り込みボタンの活用

取り込みをクリックすると、選択されている枠や図形の設定を取り込みます。他の枠や図形を選択し、**更新**をクリックすると、取り込んだ内容を設定することができます。

前景色、背景色、原寸

選択した塗りの種類によって、設定できない場合があります。

本文枠の塗りを変更する場合

本文枠を選択している状態で **【Shift】** を押しながら**更新**をクリックします。

塗りをグラデーションに変更する

1 ガイドメニューの をクリックし、変更したい枠または図形を選択します。

2 **ツール**－**描画パレット**をクリックします。

3 ［描画パレット］ダイアログが表示されます。



❶ **塗り**パネルをクリック。

❷ **グラデーション**をクリック。

❸ **種類**を選択。

❹ **色**をクリック。

4 ［グラデーション作成］ダイアログが表示されます。



❶ グラデーションを設定。

❷ **OK** をクリック。

5 ［描画パレット］ダイアログが表示されます。

❶ **更新**をクリック。

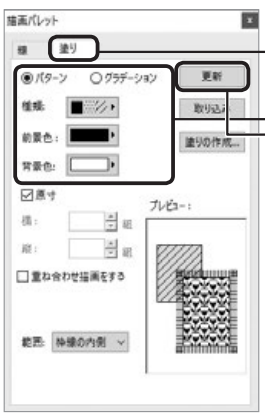
❷ をクリック。

よく利用する塗りの設定を変更する

1 ガイドメニューの をクリックし、枠や図形などがない場所をクリックします。

2 **ツール**－**描画パレット**をクリックします。

3 ［描画パレット］ダイアログが表示されます。



❶ **塗り**パネルをクリック。

❷ 塗りを設定。

❸ **更新**をクリック。

❹ をクリック。

グラデーションの設定方法

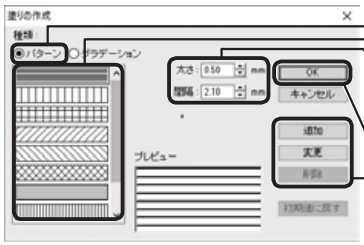
⇒ P.81「塗りにグラデーションを使用する」

新しい塗りやグラデーションを作成する

1 **書式**－**塗りの作成**をクリックします。

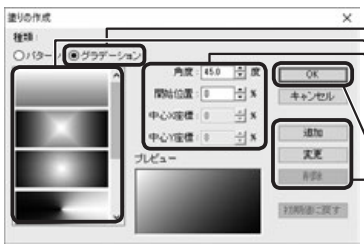
2 ［塗りの作成］ダイアログが表示されます。

パターン



❶ **パターン**をクリック。
❷ **種類**から基準にするパターンを選択。
❸ 設定を変更。
❹ いずれかをクリック。
❺ **OK** をクリック。

グラデーション



❶ **グラデーション**をクリック。
❷ **種類**から基準にするパターンを選択。
❸ 設定を変更。
❹ いずれかをクリック。
❺ **OK** をクリック。

新しいグラデーションカラーを作成する

1 **書式**－**グラデーションカラーの作成**をクリックします。

2 ［グラデーション作成－追加／削除］ダイアログが表示されます。

ここに追加したグラデーションカラーが表示されます。



❶ 基準にするグラデーションを選択。
❷ 設定を変更。
❸ いずれかをクリック。
❹ **OK** をクリック。

既存の色設定ポイントにマウスを合わせると

マウスポインタが手の形に変わります。

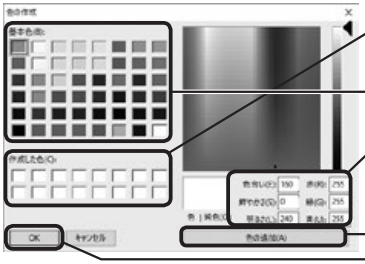
グラデーションの設定方法

⇒ P.81「塗りにグラデーションを使用する」

新しい色を作成する

1 **書式**－**色の作成**をクリックします。

2 ［色の作成］ダイアログが表示されます。



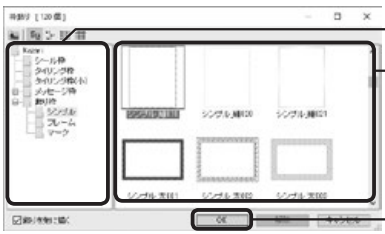
❶ 作成した色を保存したい場所をクリック。
❷ 基準にしたい色をクリック。
❸ 好みの色に設定。
❹ **色の追加**をクリック。
❺ **OK** をクリック。

枠や図形に枠飾りを設定する

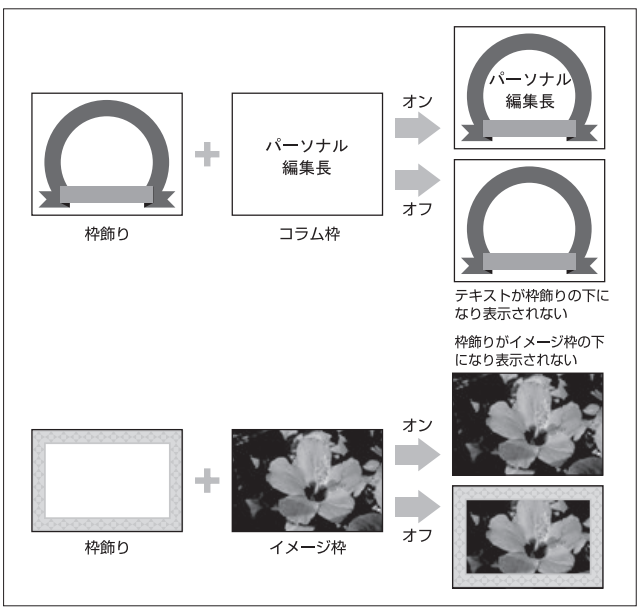
1 ガイドメニューの をクリックして、枠飾りを設定したい枠や図形をクリックします。

2 **枠**－**枠飾り**をクリックします。

3 ［枠飾り］ダイアログが表示されます。



❶ フォルダを指定。
❷ 好みの枠飾りをクリック。
❸ **OK** をクリック。



⬆飾りを先に描く：オン・オフの例

拡大表示で枠飾りを確認する

［枠飾り］ダイアログに表示されたファイルの上で右クリックすると、ファイルが拡大表示されます。

枠飾りの上に文字を表示する

飾りを先に描くにチェックマークを付けると、枠飾りの上に文字が重ねられて表示されます。

枠飾りを解除する

［枠飾り］ダイアログの**解除**をクリックすると、枠や図形に設定した枠飾りが解除されます。

第4章　文字・文章を入力する

4.1 文字・文章を入力する

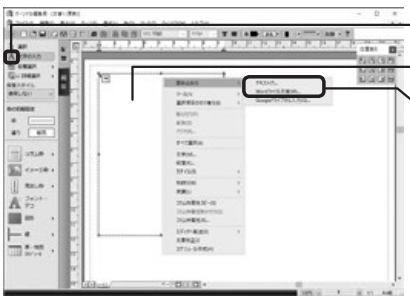
編集画面の本文枠やコラム枠などに、キーボードから文字を入力することができます。

1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、入力を始めたい位置をクリックし、キーボードから文字を入力します。

テキストやWordファイルを読み込む

他のアプリケーションで作成したテキストファイル（*.txt）、Word ファイル（*.doc、*.docx）を読み込むことができます。

1



❶ ガイドメニューの A をクリック。
❷ 入力を始めたい位置をクリック。
❸ 右クリックして**読み込み**－**テキスト**または **Word ファイル文章**をクリック。

2 ［ファイルの読み込み］ダイアログが表示されます。



❶ **ファイルの場所**を確認。
❷ 開きたいファイルをクリック。
❸ **開く**をクリック。

フリーカーソルの設定によって入力できる位置が違う

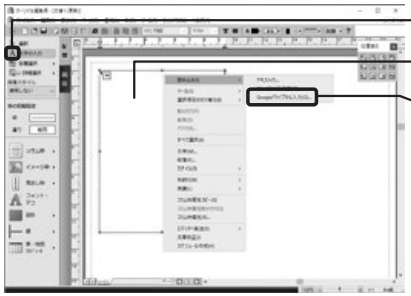
標準ではフリーカーソルが設定されているので、マウスをクリックした位置でカーソルが点滅し、文字の入力と同時に改行およびスペース文字が挿入されます。フリーカーソルが設定されていない場合は、段落記号の外側に文字は入力されないため、クリックした場所に最も近い文字入力可能な位置でカーソルが点滅します。フリーカーソルの設定は、**ファイル**－**環境設定**の**カーソルキー**パネルで切り替えることができます。

Word ファイルで読み込みできるのはテキストデータのみです

Googleドライブのテキストファイルを読み込む

Google ドキュメントで作成した文章を、そのまま読み込むことができます。

1



❶ ガイドメニューの A をクリック。
❷ 入力を始めたい位置をクリック。
❸ 右クリックして**読み込み**－**Google ドライブから入力**をクリック。

2 Google アカウントログイン画面が表示されます。



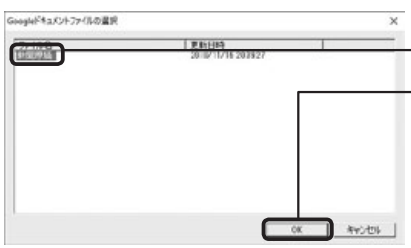
❶ メールアドレスを入力。
❷ **次へ**をクリック。
❸ 表示された画面でパスワードを入力し、ログイン。

3 接続許可の確認画面が表示されます。



❶ **許可**をクリック。

4 [Google ドキュメントファイルの選択] ダイアログが表示されます。



❶ 読み込むファイルをクリック。
❷ **OK** をクリック。

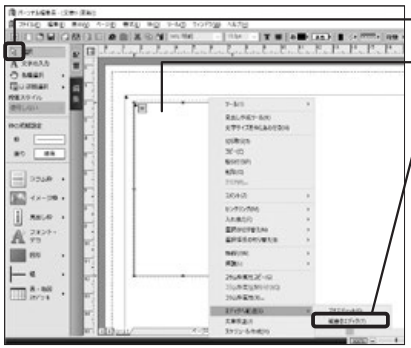
フリーカーソルの設定によって入力できる位置が違う

標準ではフリーカーソルが設定されているので、マウスをクリックした位置でカーソルが点滅し、文字の入力と同時に改行およびスペース文字が挿入されます。フリーカーソルが設定されていない場合は、段落記号の外側に文字は入力されないため、クリックした場所に最も近い文字入力可能な位置でカーソルが点滅します。フリーカーソルの設定は、**ファイル**－**環境設定**の**カーソルキー**パネルで切り替えることができます。

読み込みできるのは、Google ドキュメントファイルのみです

縦書きエディタで入力する

1



❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ コラム枠をクリック。
❸ 右クリックして**エディタへ転送**－**縦書きエディタ**をクリック。

2 ［縦書きエディタ］が起動します。



❶ 文章を入力。
❷ **編集長へ**をクリック。
❸ 更新の確認ダイアログで**はい**をクリック。

横書きのコラム枠を選択している場合は

確認のダイアログが表示されます。
縦書きエディタでの編集を行う場合は、**はい**をクリックします。

濃い色の文字マスはコラム枠内に収まらない範囲です

白色の文字マスに収まるよう文章を調整してください。

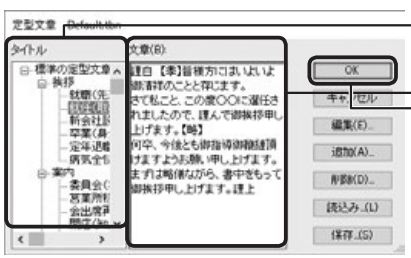
定型文章を挿入する

あらかじめ登録されている定型文章を読み込んで挿入します。

1 ガイドメニューの **A** (**文字の入力**) をクリックして、定型文章を挿入したい位置をクリックします。

2 **編集**－**挿入**－**定型文章**をクリックします。

3 ［定型文章］ダイアログが表示されます。



❶ 挿入したいタイトルを選択。
❷ 定型文章の内容を確認。
❸ **OK** をクリック。

縦書き / 横書きを変更したい場合は

ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリックします。

定型文章を編集したい場合は

編集をクリックすると、選択している定型文章を編集することができます。

定型文章を新しく追加したい場合は

追加をクリックすると、新たに定型文章を編集して追加することができます。

別の定型文章が保存されている場合

読込みをクリックして他の定型文章を挿入することができます。

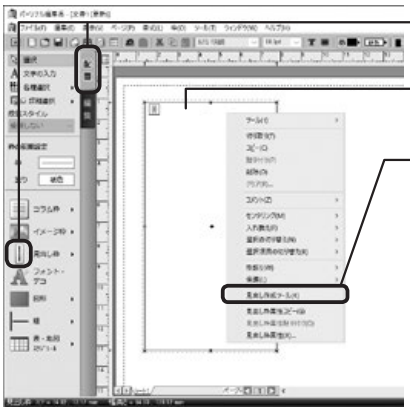
定型文章を削除したい場合は

削除をクリックすると、選択している定型文章を削除することができます。

4.2 見出しを作成する

新聞でよく用いられる3本見出しをバランス良く作成します。

1



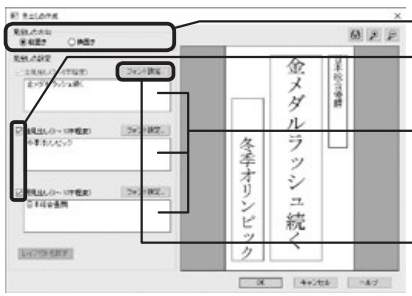
❶ ガイドメニュー（**配置**タブ）の[見出し]をクリック。

❷ 見出しを作成したい場所に、見出し枠を作成。

❸ 見出し枠上で右クリックし、**見出し作成ツール**をクリック。

2

［見出しの作成］ダイアログが表示されます。



❶ **見出しの方向**を選択。

❷ **見出しの設定**で、作成したい見出しにチェックマークを付ける。

❸ チェックマークを付けた見出しを入力する。

❹ **フォント設定**をクリック。

3

［見出しフォント設定］ダイアログが表示されます。



❶ **基本フォント**の▽をクリックしてフォントを選択。

❷ **サイズ**や**色**を設定。

❸ **OK** をクリック。

4

［見出しの作成］ダイアログが表示されます。



❶ 枠の大きさを変更したい場合は、プレビューで直接ドラッグして調整。

❷ **OK** をクリック。

見出し枠を作成する

⇒ P.71「見出し枠を作成する」

主見出しのチェックマークは外すことができません

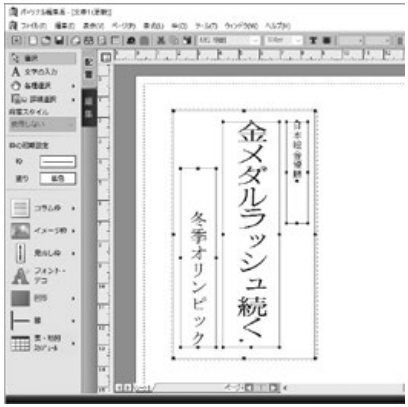
文字サイズは自動で設定されています

枠の大きさに合わせて、10 文字入る最大サイズに設定されています。

設定内容を確認する

確認をクリックすると、［見出し作成］ダイアログのプレビュー上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認できます。

5 作成した見出しが編集領域に貼り付きます。



作成した見出しは、それぞれ見出し枠として貼り付きます。

編集する場合は、見出し枠の編集と同様の手順です。

見出し作成ツールでの再編集はできません

文字やフォントなどの変更をしたい場合は、見出し枠の編集を参照してください。

⇒ P.117「4.7 コラム枠・見出し枠を設定する」

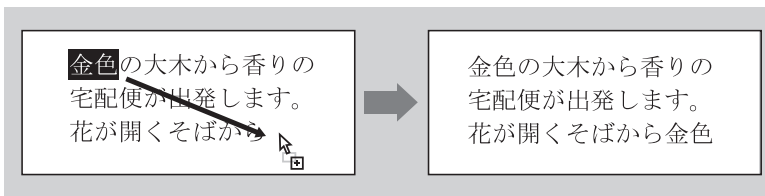
4.3 文字を編集する

入力した文字の編集を行います。

文字を移動・コピーする

1 ガイドメニューの A をクリックして、移動またはコピーしたい文字列をドラッグします。

2 選択した文字列を移動先までドラッグします。**【Ctrl】** を押しながらドラッグすると、文字列がコピーされます。



コマンドを使って文字を移動・コピーする

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、移動またはコピーしたい文字列をドラッグします。

2 **編集**－**切り取り**または**コピー**をクリックします。

3 挿入先にカーソルを移動します。

4 **編集**－**貼り付け**をクリックします。

何度でもコピーできます

切り取ったりコピーされた文字列は、クリップボードと呼ばれる領域に一時的に保存され、クリップボードの内容が変更されるまで何度でもコピーすることができます。

縦書き・横書きを変更する

1



❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ 縦書き・横書きの変更したいコラム枠をクリック。

❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

文字を削除する

1 ガイドメニューの A をクリックして、削除したい文字にカーソルを移動するか、文字列をドラッグします。

2 **【BackSpace】** または **【Delete】** を押します。

削除する対象	操作
カーソルの左(前)側の文字	**【BackSpace】** を押す。
カーソルの右(後)側の文字	**【Delete】** 押す。
選択した範囲	文字列をドラッグして **【BackSpace】** または **【Delete】** を押す。 **編集**－**削除**をクリック。

枠内の文字をまとめて削除する

1 ガイドメニューの をクリックして、削除したいテキストデータの枠をクリックします。

2 **枠**－**クリア**をクリックします。

3 ［クリア］ダイアログが表示されます。



❶ いずれかをクリック。

❷ **OK** をクリック。

他ページの本文枠の文字が消えた

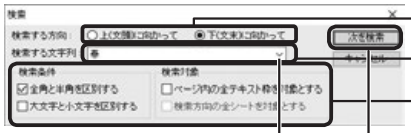
本文枠を選択している状態で**すべてのテキスト**を選択すると、他ページの本文枠のテキストも削除されます。

文字列を検索する

1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、検索を開始したい位置にカーソルを移動します。

2 **編集**－**検索**をクリックします。

3 ［検索］ダイアログが表示されます。



❶ どちらかをクリック。
❷ **検索する文字列**を入力。
❸ **検索条件**、**検索対象**を設定。
❹ **次を検索**をクリック。
❺ 検索を終了するときは**キャンセル**をクリック。

ここをクリックすると以前に入力した文字列を使用できます。

検索した文字列を別の文字に置換する

1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、検索を開始したい位置にカーソルを移動します。

2 **編集**－**置換**をクリックします。

3 ［置換］ダイアログが表示されます。

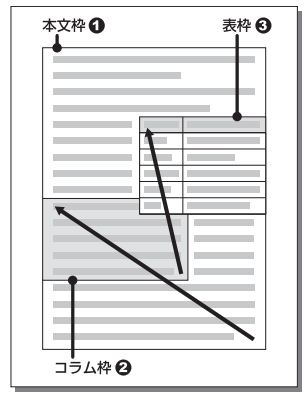


❶ どちらかをクリック。
❷ **置換前の文字列**、**置換後の文字列**を入力。
❸ **検索条件**、**検索対象**を設定。
❹ **次を検索**をクリック。
❺ 検索された文字列を置換する場合は**置換**をクリック。
❻ 置換を終了するときは**キャンセル**をクリック。

ここをクリックすると以前に入力した文字列を使用できます。

文書内に複数のテキスト枠がある場合

検索対象の**ページ内の全テキスト枠を対象とする**にチェックマークが付いているときは、本文枠から背面に近い位置にあるコラム枠や表枠を順に検索します。



次を検索がクリックできない

検索する文字列が入力されていないと、検索を実行することができません。

検索対象文字列をすべて置換する場合

すべて置換をクリックします。検索した文字列を表示しないですべての検索対象文字列を置換します。

置換後の文字列を入力しないと検索された文字列は削除されます

使用しているフォントを検索・置換する

1 **書式**－**フォント一覧**をクリックします。

2 ［フォント一覧］ダイアログが表示されます。
文書内で使用されているフォントが一覧表示されます。



❶ **選択フォントを強調表示する**にチェックマークを付ける。
❷ 置換したいフォントをクリック。

編集画面上で、選択したフォントが使用されている箇所が強調表示される。

❸ **置換**をクリック。

フォント・デコで作成した文字はフォント一覧画面でフォント置換することはできません

3 ［フォントの一括置換］ダイアログが表示されます。



❶ **置換後のフォント**を選択。
❷ **置換開始**をクリック。

4 終了したら、［フォント一覧］ダイアログの**閉じる**をクリックします。

日付や時刻を挿入する

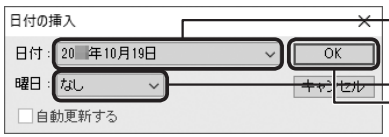
1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、日付または時刻を挿入したい位置をクリックします。

2 **編集**－**挿入**－**日付**または**時刻**をクリックします。

3 日付または時刻を挿入するダイアログが表示されます。

日付を挿入する場合

［日付の挿入］ダイアログが表示されます。



❶ 日付の挿入パターンを選択。
❷ 曜日の挿入パターンを選択。
❸ **OK** をクリック。

時刻を挿入する場合

［時刻の挿入］ダイアログが表示されます。



❶ 時刻の挿入パターンを選択。
❷ **OK** をクリック。

自動更新ができない

ヘッダー枠、フッター枠およびページ番号枠に挿入する日付や時刻のみ自動更新することができます。**自動更新する**にチェックマークを付けると、ファイルを開いたときや印刷するときに、日付や時刻が更新されます。

ページ番号を挿入する

1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、ヘッダー枠またはフッター枠内のページ番号を挿入したい位置をクリックします。

2 **編集**－**挿入**－**ページ番号**をクリックします。

3 ［ページ番号の挿入］ダイアログが表示されます。



❶ **開始番号**を指定。
❷ **スタイル**を設定。
❸ **OK** をクリック。

開始番号で負の数を指定すると

最初の数ページにはページ番号が表示されなくなります。例えば－3 を指定すると 4 ページ目のページ番号が 1 となり、最初の 3 ページは番号が表示されません。

ページ番号枠を使用する

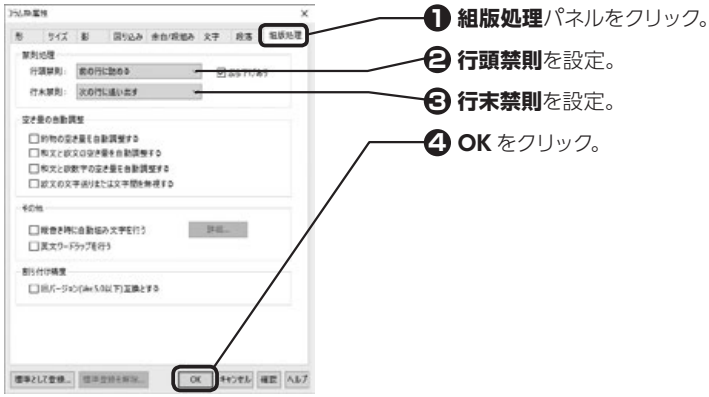
⇒ P.61「2.4 ページ番号枠を設定する」

禁則文字を処理する

1 ガイドメニューの [▶] をクリックし、禁則処理を設定したいコラム枠を選択します。

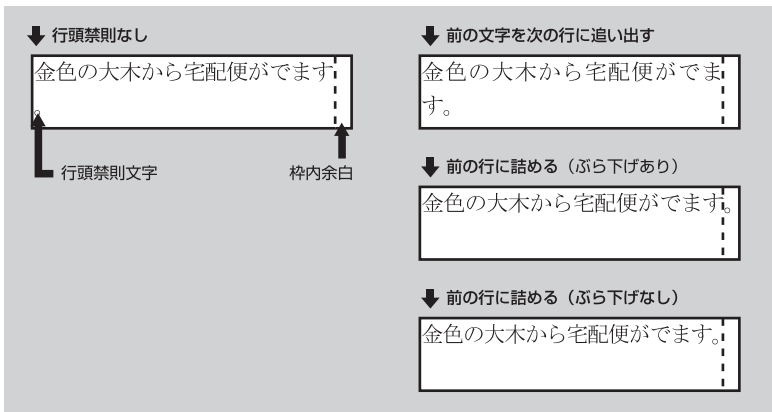
2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の [▦] をクリックします。

3 ［コラム枠属性］ダイアログが表示されます。



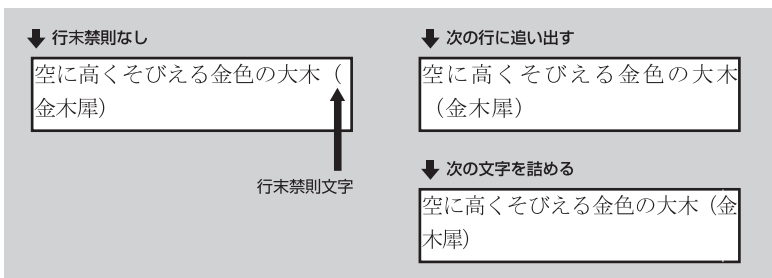
行頭禁則

行頭に行頭禁則文字を配置しないように処理します。行頭禁則文字を前の行に詰めたり、1 つ前の文字と一緒に次の行に送ります。



行末禁則

行末に行末禁則文字を配置しないように処理します。行末禁則文字を次の行に追い出したり、次の文字を同じ行に詰めます。



禁則文字を設定する

1 **書式**－**禁則文字**をクリックします。

2 ［禁則文字］ダイアログが表示されます。
禁則文字を設定して、**OK** をクリックします。



行頭に配置されると体裁の悪い文字や記号。

行末に配置されると体裁の悪い文字や記号。

行頭禁則文字の中で行末にぶら下がるように配置したい文字。ぶら下げ文字が行頭に配置されないよう前行の行末の枠内余白に配置する。

設定した禁則文字が標準値として登録される。

変更した禁則文字を標準値として登録してある禁則文字に戻す。

変更した禁則文字をインストール時の設定に戻す。

4.4 文字書式を設定する

フォントやサイズ、袋文字、文字間隔、文字の回転など、文字書式の設定を行います。

文字を装飾する

1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、設定を変更したい文字をドラッグし、右クリックして表示されるメニューから**文字**をクリックします。

2 ［文字］ダイアログが表示されます。



❶ **文字**パネルをクリック。

❷ **取り込み**をクリックすると、現在の書式が反映される。

❸ 各項目を設定。

❹ **更新**をクリックして書式を確認。

❺ 終了する場合は x をクリック。

チェックマークの利用方法

変更したい項目のチェックマークは付けたままにし、変更したくない項目のチェックマークは外します。

設定した書式を他の文字に設定したい場合

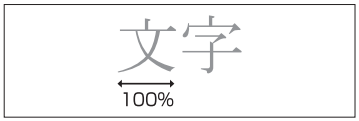
設定したい項目のチェックマークを付け、変更したい文字列をドラッグして**更新**をクリックします。

書式の変更を解除する

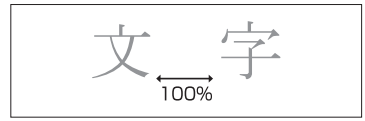
書式の変更を無効にし、枠属性の設定値に戻すことができます。元に戻したい項目にチェックマークを付けて**解除**をクリックします。

文字送り

文字と文字の間隔を変更します。使用する単位を選択して、**文字送り**または**文字間**の数値を指定します。



⬆文字送り



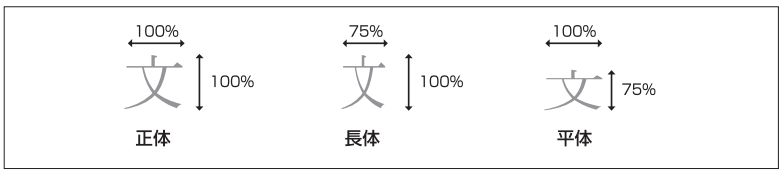
⬆文字間

色

色パレットで文字の色を変更します。

変形

文字の幅や高さを変更します。長体または平体を選択し、割合を指定します。



位置

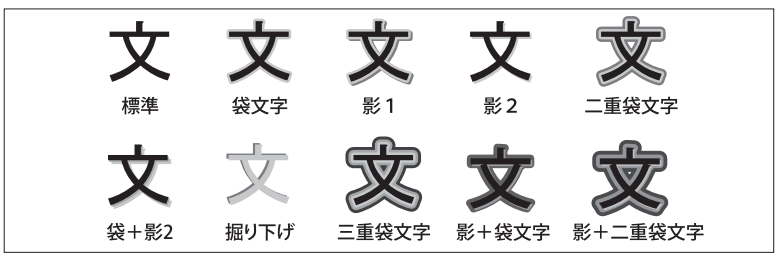
文字を揃える基準を上や下に移動します。



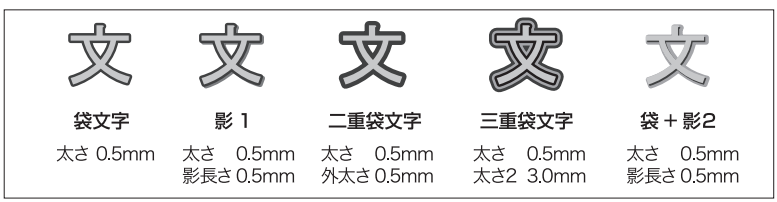
⬆ベースライン揃えの例

修飾

袋文字や影付きの文字に変更します。縁取り線の太さや影の長さなどを変更することができます。



⬆修飾の種類



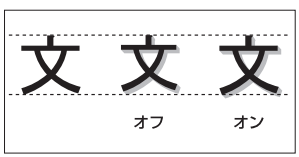
⬆縁取りの例

長体・平体を設定できない

TrueType 以外のフォントを使用していると、長体・平体に変形することができません。TrueType のフォントに変更して設定しなおしてください。

文字サイズ固定とは

チェックマークを付けると、サイズを変えずに文字への修飾を変更できます。



⬆文字サイズ固定の例

縁角丸とは

チェックマークを付けると、縁取りの角を丸く変更できます。

影方向 / 影種類
文字に付ける影の方向や種類を変更します。



⬆影方向の例



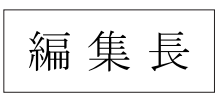
⬆影種類の例

色指定
文字の縁取りの色と影の色を変更します。

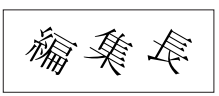
回転
設定した角度で 1 文字ごとに回転します。角度に指定できる数値は、－359.9 ～ 359.9 度の範囲です。



⬆30度を設定



⬆標準

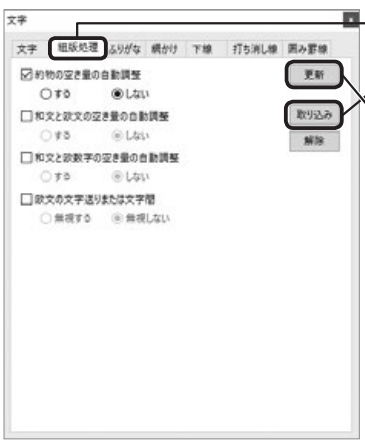


⬆-30度を設定

組版処理を設定する

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、組版処理を設定したい文字列をドラッグし、右クリックして表示されるメニューから**文字**をクリックします。

2 [文字] ダイアログが表示されます。



❶ **組版処理**パネルをクリック。

❷ **取り込み**をクリックすると、現在の組版処理の設定が反映される。

❸ 各項目を設定。

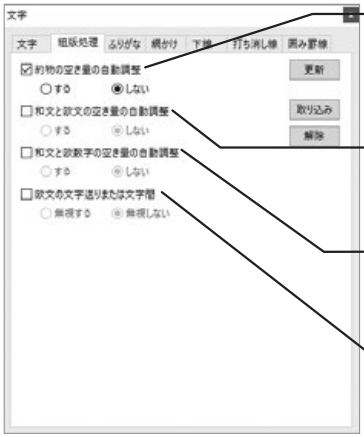
❹ **更新**をクリックして組版処理を確認。

❺ 終了する場合は × をクリック。

設定した内容を他の文字に反映したい場合
設定したい項目のチェックマークを付け、変更したい文字列をドラッグして**更新**をクリックします。

組版処理の変更を解除する
組版処理の変更を無効にし、枠属性の設定値に戻すことができます。元に戻したい項目にチェックマークを付けて**解除**をクリックします。

各組版処理について



全角の句点、括弧、中点などの間隔を自動的に調整。ただし、プロポーショナルフォントの文字を調整することはできない。

日本語（半角カタカナや全角英数字を含む）と、半角英字の間隔を自動的に調整。

日本語（半角カタカナや全角英数字を含む）と、半角数字の間隔を自動的に調整。

半角英字については、枠属性などで設定された文字送り等に関係なく、100% の文字送りに調整。

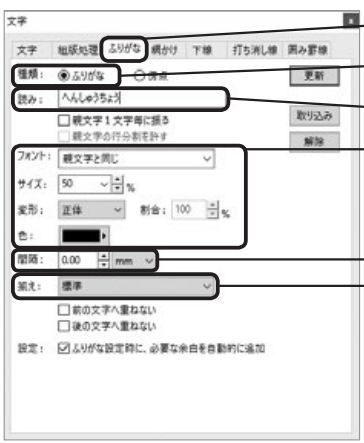
ふりがなや傍点をつける

ふりがなをつける

パーソナル編集長 → パーソナル編集長（へんしゅうちょう）

1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、ふりがなを設定したい文字列をドラッグし、右クリックして表示されるメニューから**文字**をクリックします。

2 ［文字］ダイアログが表示されます。



❶ **ふりがな**パネルをクリック。
❷ **ふりがな**をクリック。
❸ **読み**を入力。
❹ ふりがなの書式を設定。
❺ 親文字との間隔を設定。
❻ ふりがなの付き方を選択。
❼ **更新**をクリックしてふりがなを確認。
❽ 終了する場合は x をクリック。

現在の設定を確認する

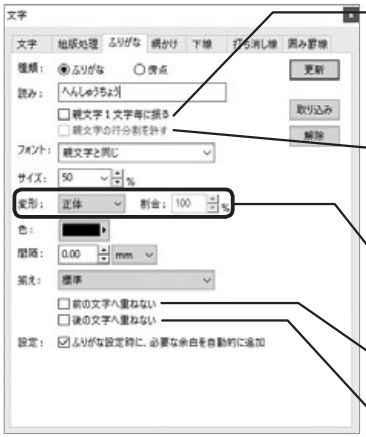
取り込みをクリックすると、選択された文字の現在のふりがな・傍点が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の文字に設定したい場合、変更したい文字列をドラッグして**更新**をクリックします。

ふりがな・傍点を解除する

解除をクリックすると、選択された文字列のふりがな・傍点を取り消します。

読みは全角で 20 字まで入力することができます

各設定について



ふりがなをつけたい文字列（親文字）の１文字１文字にふりがなを配置。読みを入力するときは、親文字１文字分の読みごとにスペースを挿入。

標準ではふりがなを設定した文字列が行をまたがないように、文字列を次の行に送るが、**親文字１文字毎に振る**にチェックマークが付いているときのみ、文字列が行をまたぐことを許可。

ふりがなに使用する文字を長体・平体に設定。

ふりがなが前の文字にかからないように親文字の間隔を自動的に調整。

ふりがなが後ろの文字にかからないように親文字の間隔を自動的に調整。

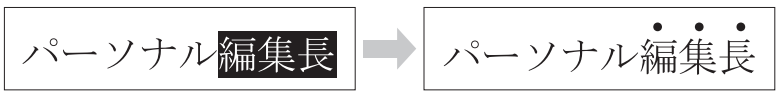
ふりがな・傍点が設定できない

ふりがなや傍点を設定している文字の一部をコピーして貼り付けしても、ふりがな等は引き継がれません。また、ふりがなや傍点を設定している文字列の一部を削除したり、文字を挿入したりすると、ふりがな等は削除されます。

ふりがな・傍点が表示されない

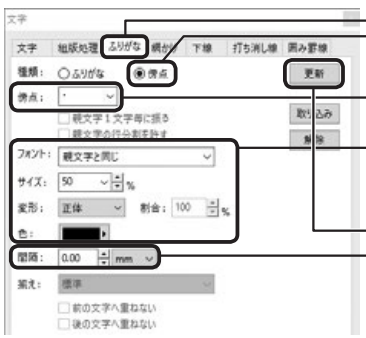
コラム枠属性の**文字**パネルの**行桁詳細**で**ふりがな・傍点を行の始まりに含める**にチェックマークが付いていないときは、枠内余白や行間にふりがな・傍点が表示されます。表示されないときは枠内余白を設定するか、**ふりがな・傍点を行の始まりに含める**にチェックマークを付けます。

傍点をつける



1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、傍点を設定したい文字列をドラッグし、右クリックして表示されるメニューから**文字**をクリックします。

2 ［文字］ダイアログが表示されます。

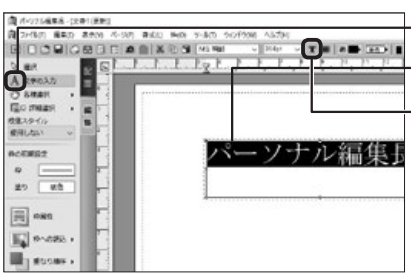


❶ **ふりがな**パネルをクリック。
❷ **傍点**をクリック。
❸ 使用したい傍点を選択。
❹ 傍点の書式を設定。
❺ 親文字との間隔を設定。
❻ **更新**をクリックして傍点を確認。
❼ 終了する場合は × をクリック。

傍点に使う記号を直接入力することもできます

文字に網をかける

1



❶ ガイドメニューの A をクリック。
❷ 網かけを設定したい文字列をドラッグ。
❸ T をクリックして、T をクリック。

T を再度クリックすると設定された網かけが解除されます

網かけの種類を設定する

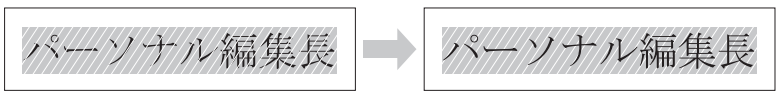
1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、網かけ種類を設定したい文字列をドラッグし、右クリックして表示されるメニューから**文字**をクリックします。

2 [文字] ダイアログが表示されます。



❶ **網かけ**パネルをクリック。
❷ 網に使用したい模様の種類や色を設定。
❸ 網の配置方法を指定。
❹ **更新**をクリック。
❺ 終了する場合は x をクリック。

文字の上に配置する
網かけの前景と背景の間に文字を配置。チェックマークを外すと、文字の背面に網かけを表示。



⬆文字の上に設定したとき　⬆文字の背面に設定したとき

行の高さに網かけをする
行の高さに合わせて網かけを設定。チェックマークを付けると、行の高さ全体に網をかける。

現在の設定を確認する

取り込みをクリックすると、選択された文字の現在の網かけが取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の文字に設定したい場合、変更したい文字列をドラッグして**更新**をクリックします。

網かけを解除する

解除をクリックすると、選択された文字列の網かけを取り消します。

下線をつける



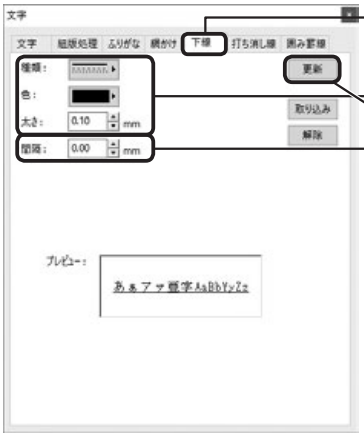
❶ ガイドメニューの A をクリック。
❷ 下線を設定したい文字列をドラッグ。
❸ T をクリックして、T をクリック。

T を再度クリックすると設定された下線が解除されます

下線の種類を設定する

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、下線の種類を設定したい文字列をドラッグし、右クリックして表示されるメニューから**文字**をクリックします。

2 [文字] ダイアログが表示されます。



❶ **下線**パネルをクリック。
❷ 下線の線種や色、太さを設定。
❸ 文字と下線の間隔を設定。
❹ **更新**をクリックする。
❺ 終了する場合は × をクリック。

現在の設定を確認する

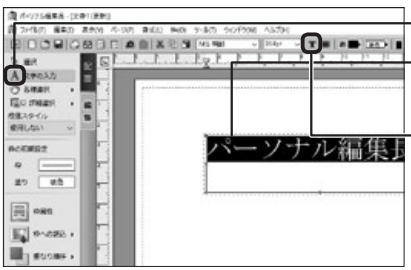
取り込みをクリックすると、選択された文字の現在の下線が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の文字に設定したい場合、変更したい文字列をドラッグして**更新**をクリックします。

下線を解除する

解除をクリックすると、選択された文字列の下線を取り消します。

打ち消し線をつける

1



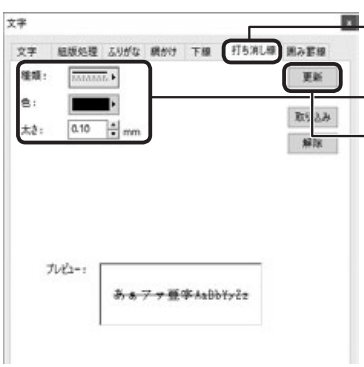
❶ ガイドメニューの A をクリック。
❷ 打ち消し線を設定したい文字列をドラッグ。
❸ T をクリックして、 を クリック。

を再度クリックすると設定された打ち消し線が解除されます

打ち消し線の種類を設定する

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、打ち消し線の種類を設定したい文字列をドラッグし、右クリックして表示されるメニューから**文字**をクリックします。

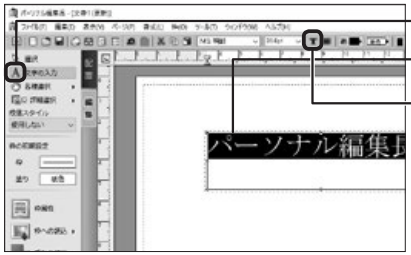
2 [文字] ダイアログが表示されます。



❶ **打ち消し線**パネルをクリック。
❷ 打ち消し線の線種や色、太さを設定。
❸ **更新**をクリック。
❹ 終了する場合は × をクリック。

文字を線で囲む

1



❶ ガイドメニューの A をクリック。
❷ 線で囲みたい文字列をドラッグ。
❸ T をクリックして、T をクリック。

T を再度クリックすると設定された囲み線が解除されます

囲み線の種類を設定する

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、囲み罫の種類を設定したい文字列をドラッグし、右クリックして表示されるメニューから**文字**をクリックします。

2 [文字] ダイアログが表示されます。



❶ **囲み罫線**パネルをクリック。
❷ 囲み線の線種や色、太さを設定。
❸ 囲み線内の色や模様を設定。
❹ 文字と囲み線の間隔を設定。
❺ **更新**をクリック。
❻ 終了する場合は × をクリック。

現在の設定を確認する

取り込みをクリックすると、選択された文字の現在の囲み線が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の文字に設定したい場合、変更したい文字列をドラッグして**更新**をクリックします。

囲み線を解除する

解除をクリックすると、選択された文字列の囲み線を取り消します。

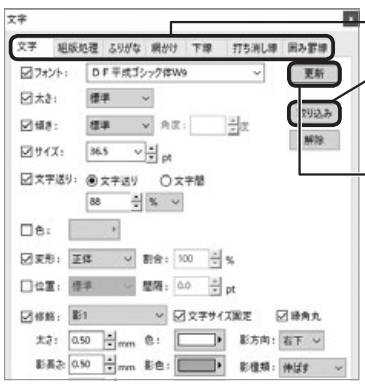
網かけと囲み線が設定されている場合

囲み罫線で設定した塗りは網かけの下に表示されます。

文字書式をコピーする

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、文字書式をコピーしたい文字列をドラッグし、右クリックして表示されるメニューから**文字**をクリックします。

2 [文字] ダイアログが表示されます。



❶ コピーしたいパネルをクリック。
❷ **取り込み**をクリック。
❸ 編集画面上の文字書式を貼り付けたい文字列をドラッグ。
❹ **更新**をクリック。
❺ 終了する場合は × をクリック。

文字書式のコピーは各パネルで行ってください

縦書き時の半角文字を組み文字にする

授業料の合計額の半分程度が支給されている。ただしその額が20万円を超えるときは20万円が上限となる。　ここでいう入学料とは、入学金や登録料のことで教科書代や教材費な

⬆組み文字設定前

授業料の合計額の半分程度が支給されている。ただしその額が20万円を超えるときは20万円が上限となる。　ここでいう入学料とは、入学金や登録料のことで教科書代や教材費な

⬆組み文字設定後

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、組み文字を設定したい文字列をドラッグします。

2 **書式**－**組み文字**をクリックします。

組み文字を解除する

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、組み文字を解除したい文字列をドラッグします。

2 **書式**－**組み文字**をクリックします。

組み文字にできない

組み文字が設定できるのは、縦書き時の半角文字だけです。

縦書き時に自動組み文字を設定する

⇒ P.120「コラム枠や見出し枠内に組版処理を設定する」

4.5 段落書式を設定する

行の間隔やインデント、ドロップキャップなど、段落書式の設定を行います。

行の間隔を変更する

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、行間を変更したい段落にカーソルを合わせて右クリックし、表示されるメニューから**段落**をクリックします。

2 [段落] ダイアログが表示されます。



❶ **行送り**パネルをクリック。

❷ **指定方法**をクリック。

❸ 各オプションを設定。

❹ **更新**をクリックして設定内容を確認。

❺ 終了する場合は x をクリック。

複数の段落を一度に変更する場合

変更したい段落の文字列を選択します。

現在の設定を確認する

取り込みをクリックすると、カーソルのある段落の現在の設定が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の段落に設定したい場合、変更したい段落にカーソルを合わせて**更新**をクリックします。

変更を解除する

解除をクリックすると、カーソル位置の変更を取り消します。

行送り



行の始まりから次の行までの幅を、文字サイズや指定した単位を基準にして設定。

大きなサイズの文字などがあるときに行が重ならないように、自動的に行送りを調整。

そびえる金色の大木から
香りの宅配便が出発

⬆行送り100%

そびえる金色の大木から
香りの宅配便が出発

⬆行送り200%

行間



行の終わりから次の行までの間隔を、文字サイズや指定した単位を基準にして設定。マイナスの数値を設定すると行と行が重なる。

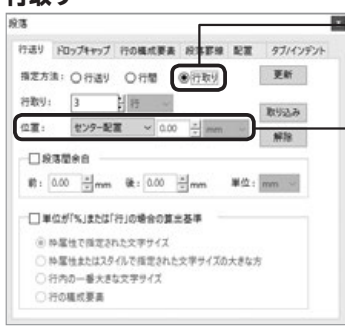
そびえる金色の大木から
香りの宅配便が出発

⬆行間100%

そびえる金色の大木から
香りの宅配便が出発

⬆行間200%

行取り



段組みの文章に見出しを入れるときなど左右の段と行がずれないように、行数を指定して行幅を設定。

行取りを設定した行の文字位置を指定。**空き指定**を選択すると、任意の空きを指定できる。

旬は季節感を味わえる

キュウリ、トマト、ピーマン、ナスなどの夏野菜、大根、ほうれん草、白菜、ねぎ、カボチャなどの冬野菜、…1年中ありますね。海の物にしたって、マグロ、イワシ、アジ、タコ、イカ、・・・魚編にはるの鰆も、雪の降る頃にとれる鰤も、・・・1年中ありますね。だから

食事は 1 年中かわりばえしません。旬を味わえるキノコや山菜、天然の鮎や初鰹を食べると、とても贅沢って感じになります。旬は貴重品になりつつあります。大量に生産され、大量に貯蔵され、大量のゴミを出す。1 年中おんなじものを食べているから、食べ物への愛情も育たなくなっているのです。わりと旬で食べられるミカン、桃、ブドウ、スイカ、栗

⬆タイトルに2行分の行取りを設定

行の間隔を少しずつ調整する

1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、行間を調整したい段落にカーソルを合わせます。

2 ガイドメニュー（**編集**タブ）の**文字間・行間**の▶をクリックして、 または をクリックします。

または をクリックしたときの刻み値を設定する

⇒ヘルプをご参照ください。

行幅の基準を設定する



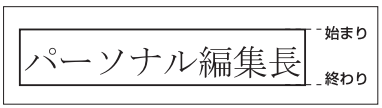
⬆標準：行送り100%



⬆ふりがなを設定したとき



⬆文字位置変更を設定したとき



⬆囲み罫線を設定したとき

1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、構成要素を変更したい段落にカーソルを合わせて右クリックし、表示されるメニューから**段落**をクリックします。

2 ［段落］ダイアログが表示されます。



❶ **行の構成要素**パネルをクリック。

❷ 行に含めたい項目にチェックマークを付ける。

❸ **更新**をクリックして設定内容を確認。

❹ 終了する場合は をクリック。

現在の設定を確認する

取り込みをクリックすると、カーソルのある段落の現在の設定が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の段落に設定したい場合、変更したい段落にカーソルを合わせて**更新**をクリックします。

変更を解除する

解除をクリックすると、カーソル位置の変更を取り消します。

ドロップキャップを設定する

1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、ドロップキャップを設定したい段落にカーソルを合わせて右クリックし、表示されるメニューから**段落**をクリックします。

2 ［段落］ダイアログが表示されます。



❶ **ドロップキャップ**パネルをクリック。

❷ 各項目を設定。

❸ **更新**をクリックして設定内容を確認。

❹ 終了する場合は をクリック。

現在の設定を確認する

取り込みをクリックすると、カーソルのある段落の現在の設定が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の段落に設定したい場合、変更したい段落にカーソルを合わせて**更新**をクリックします。

各項目説明



先頭の１文字のサイズを１～４行分の間から行単位で設定。

先頭から２文字目以降の文字を書き出す位置を、段落先頭からの余白行で指定。

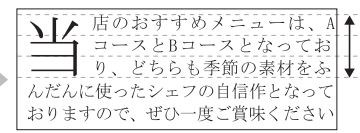
先頭の１文字に使うフォントを指定。

先頭の１文字を太字に設定。

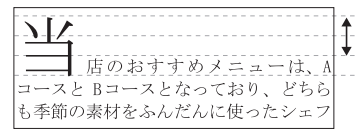
先頭の１文字の傾きを設定。

先頭の１文字の色を指定。

当店のおすすめメニューは、Aコースと Bコースとなっており、どちらも季節の素材をふんだんに使ったシェフの自信作となっておりますので、ぜひ一度ご賞味くださいますようお願いいたします。



⬆ドロップキャップ：3行分、余白0行



⬆ドロップキャップ：3行分、余白2行

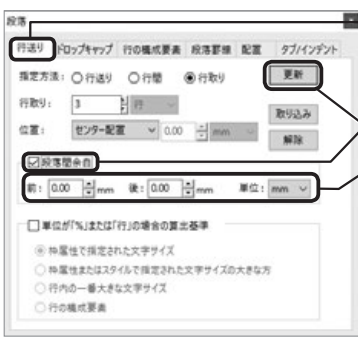
余白行が設定されない

余白行に**文字サイズ**で指定された数字と同じ、あるいはそれより大きな数字は指定できません。

段落の前後に余白を設定する

1 ガイドメニューの A（**文字の入力**）をクリックして、余白を変更したい段落にカーソルを合わせて右クリックし、表示されるメニューから**段落**をクリックします。

2 ［段落］ダイアログが表示されます。



❶ **行送り**パネルをクリック。

❷ **段落間余白**にチェックマークを付ける。

❸ 数値を指定。

❹ **更新**をクリックして設定内容を確認。

❺ 終了する場合は x をクリック。

複数の段落を一度に変更する場合

変更したい段落の文字列を選択します。

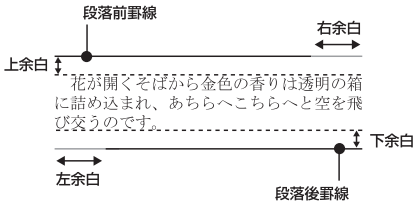
現在の設定を確認する

取り込みをクリックすると、カーソルのある段落の現在の設定が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の段落に設定したい場合、変更したい段落にカーソルを合わせて**更新**をクリックします。

単位を変更できます

単位で余白の単位を［mm］［pt］［歯］［行］［級］から選択します。

段落の前後に罫線を設定する



花が開くそばから金色の香りは透明の箱に詰め込まれ、あちらへこちらへと空を飛び交うのです。

⬆範囲を「インデント」に設定したとき

花が開くそばから金色の香りは透明の箱に詰め込まれ、あちらへこちらへと空を飛び交うのです。

⬆範囲を「文字」に設定したとき

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、罫線を設定したい段落にカーソルを合わせて右クリックし、表示されるメニューから**段落**をクリックします。

2 [段落] ダイアログが表示されます。



❶ **段落罫線**パネルをクリック。

❷ **段落前**、**段落後**にチェックマークを付ける。

❸ 段落罫線を引く範囲や位置を指定。

❹ **更新**をクリックして設定内容を確認。

❺ 終了する場合は x をクリック。

複数の段落を一度に変更する場合

変更したい段落の文字列を選択します。

現在の設定を確認する

取り込みをクリックすると、カーソルのある段落の現在の設定が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の段落に設定したい場合、変更したい段落にカーソルを合わせて**更新**をクリックします。

変更を解除する

解除をクリックすると、カーソル位置の変更を取り消します。

単位を変更できます

余白単位で余白の単位を [mm] [pt] [歯] [級] から選択します。

文字を揃える位置を変更する



⬆ベースライン揃え



⬆中央揃え



⬆上揃え



⬆下揃え

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、設定したい段落にカーソルを合わせて右クリックし、表示されるメニューから**段落**をクリックします。

複数の段落を一度に変更する場合

変更したい段落の文字列を選択します。

2 [段落] ダイアログが表示されます。



❶ **配置**パネルをクリック。

❷ **文字配置**にチェックマークを付ける。

❸ いずれかをクリック。

❹ **更新**をクリックして設定内容を確認。

❺ 終了する場合は x をクリック。

現在の設定を確認する

取り込みをクリックすると、カーソルのある段落の現在の設定が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の段落に設定したい場合、変更したい段落にカーソルを合わせて**更新**をクリックします。

変更を解除する

解除をクリックすると、カーソル位置の変更を取り消します。

インデントを設定する

同世代の者が集まって話すときに必ず出てくるのが年老いた親たちのことである。
仲間たちのほとんどが地方から出てきて東京の学校に入り、就職して結婚し、そのまま東京で暮している。かといって東京を終の住み処ときめているわけでもなく、仮住まいの感覚で30年も過ごしているうちに国もとの親は年老い、介護の手が必要になっているのである。
兄弟姉妹が面倒を見ている場合は慌てる必要は無いかもしれないが、介護する者とされる者には葛藤があり、それを聞かされる者の心は波立つばかりである。
介護する者は介護に対する意識が明確でないようだし、介護される者は相手が自分の子供であるという思いが強いようである。聞かさ

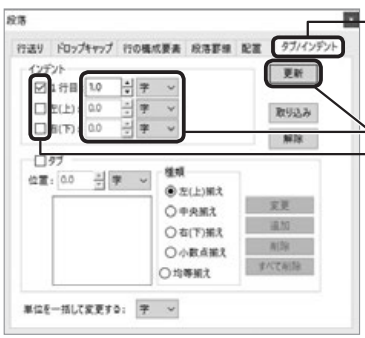
⬆ある段落をインデントしたり･･･

同世代の者が集まって話すときに必ず出てくるのが年老いた親たちのことである。
仲間たちのほとんどが地方から出てきて東京の学校に入り、就職して結婚し、そのまま東京で暮している。かといって東京を終の住み処ときめているわけでもなく、仮住まいの感覚で 30 年も過ごしているうちに国もとの親は年老い、介護の手が必要になっているのである。
兄弟姉妹が面倒を見ている場合は慌てる必要は無いかもしれないが、介護する者とされる者には葛藤があり、それを聞かされる者の心は波立つばかりである。
介護する者は介護に対する意識が明確でないようだし、介護される者は相手が自分の子供であるという思いが強いようである。聞かされる者は介護している者に遠慮があるせい

⬆各段落の一行目だけをインデントしたり･･･

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、インデントを変更したい段落にカーソルを合わせて右クリックし、表示されるメニューから**段落**をクリックします。

2 [段落] ダイアログが表示されます。



❶ **タブ / インデント**パネルをクリック。

❷ インデントを設定したい箇所にチェックマークを付ける。

❸ 数値を指定。

❹ **更新**をクリックして設定内容を確認。

❺ 終了する場合は x をクリック。

複数の段落を一度に変更する場合

変更したい段落の文字列を選択します。

現在の設定を確認する

取り込みをクリックすると、カーソルのある段落の現在の設定が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の段落に設定したい場合、変更したい段落にカーソルを合わせて**更新**をクリックします。

変更を解除する

解除をクリックすると、カーソル位置の変更を取り消します。

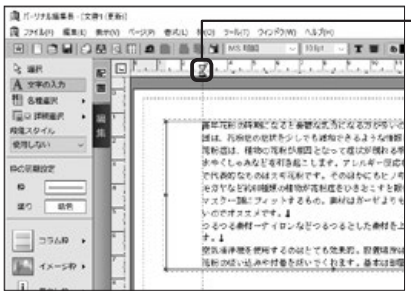
単位を変更する

各項目ごとに使用する単位を設定できます。**単位を一括して変更する**で単位を選択すると、タブとインデントの単位を一度で変更できます。

ルーラーを使ってインデントを設定する

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、インデントを変更したい段落にカーソルを合わせます。

2



❶ ルーラーのインデントマーカーを設定したい位置までドラッグ。

インデントマーカーと1行目のインデントを連動させたい場合

表示－**ルーラー**をクリックして表示される［ルーラー］ダイアログの**左（上）インデントと1行目インデントを連動させる**にチェックマークを付けて **OK** をクリックします。

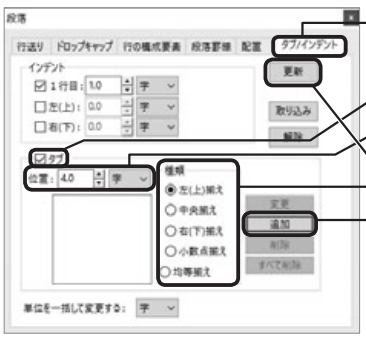
ルーラーの表示を切り替える

⇒ P.199「ルーラーの表示や原点を変更する」

タブの位置を設定する

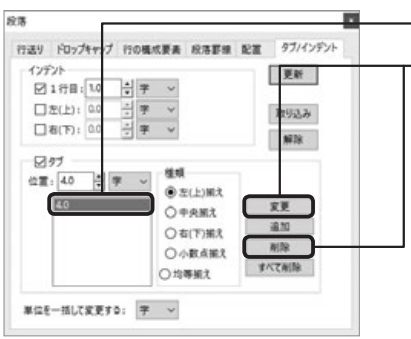
1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、タブを変更したい段落にカーソルを合わせて右クリックし、表示されるメニューから**段落**をクリックします。

2 ［段落］ダイアログが表示されます。



❶ **タブ / インデント**パネルをクリック。
❷ **タブ**にチェックマークを付ける。
❸ **位置**を入力。
❹ 種類を選択。
❺ **追加**をクリック。
❻ **更新**をクリックして設定内容を確認。
❼ 終了する場合は x をクリック。

タブ位置の変更・削除



❶ 変更したい数値をクリック。
❷ どちらかをクリック。

現在の設定を確認する

取り込みをクリックすると、カーソルのある段落の現在の設定が取り込まれ、設定を確認することができます。また、設定した内容を他の段落に設定したい場合、変更したい段落にカーソルを合わせて**更新**をクリックします。

変更を解除する

解除をクリックすると、カーソル位置の変更を取り消します。

タブが設定できない

1つの段落におけるタブの最大設定数は 20 です。

単位を一括して変更する

単位を一括して変更するで単位を選択すると、タブとインデントの単位を一度で変更できます。

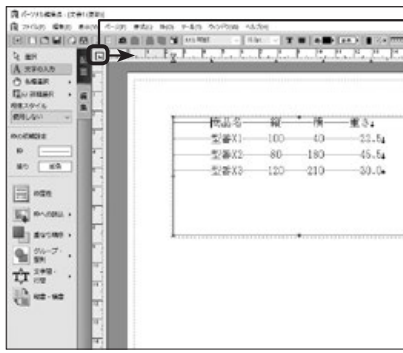
ルーラーを使ってタブ位置などを変更する

1 ガイドメニューの A (**文字の入力**) をクリックして、タブを変更したい段落にカーソルを合わせます。

2 タブマーカーをマウスで操作します。

タブマーカーの種類

左（上）揃えタブ	⌞	タブ位置で、文字を左（上）に揃えます。
中央揃えタブ	⊥	タブ位置で、文字を中央に揃えます。
右（下）揃えタブ	⌟	タブ位置で、文字を右（下）に揃えます。
小数点揃えタブ	⊥	タブの範囲内の文字を、均等に配置します。
均等揃え	⁞⁞	タブ位置で、数値を小数点に揃えます。

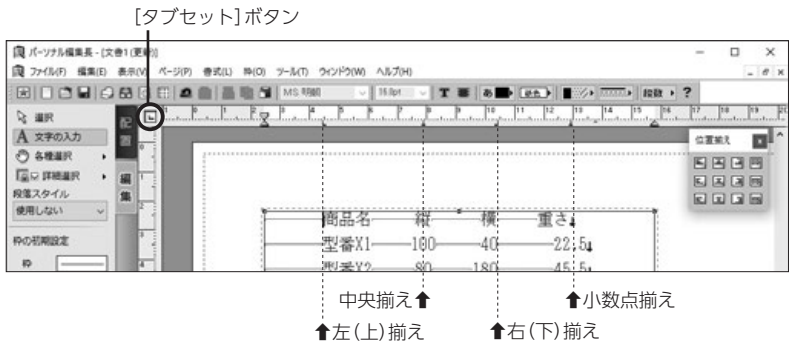


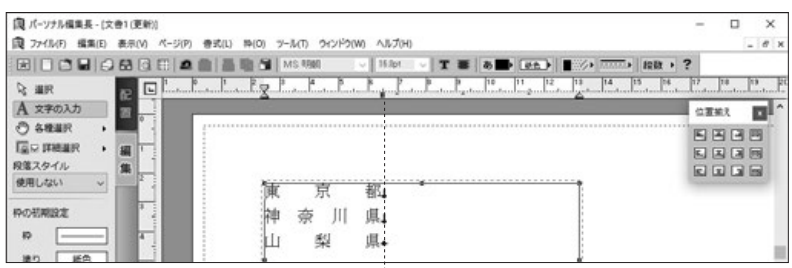
❶ ここを設定したいタブマーカーになるまでクリック。

❷ タブマーカーをルーラー上で設定したい位置までドラッグ。

タブ位置の変更
変更したいタブマーカーをルーラー上でドラッグ。

タブの削除
削除したいタブマーカーをルーラーの外へドラッグ。





ルーラーの表示を切り替える
⇒ P.199「ルーラーの表示や原点を変更する」

4.6 スタイルを使用する

あらかじめスタイルに保存されている文字書式や段落書式を、段落内に一度に設定することができます。



❶ ガイドメニューの A をクリック。

❷ スタイルを設定したい段落にカーソルを合わせる。

❸ ガイドメニューの**段落スタイル**の▽をクリックして、使用したいスタイルを選択。

複数の段落を一度に変更する場合

変更したい段落の文字列を選択します。

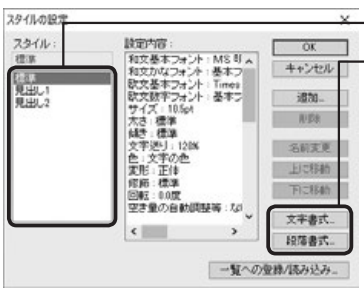
スタイルを設定しても書式が変わらない

文字書式や段落書式を設定していると、スタイルを設定しても反映されません。

スタイルを編集する

1 **書式**−**スタイルの設定**をクリックします。

2 ［スタイルの設定］ダイアログが表示されます。



❶ 変更したいスタイルをクリック。

❷ どちらかをクリック。

3 ［文字書式］または［段落書式］ダイアログが表示されます。



❶ 内容を変更します。

❷ **OK** をクリックします。

4 ［スタイルの設定］ダイアログが表示されます。
OK をクリックします。

スタイルの名前を変更する

スタイルから名前を変更したいスタイルを選択し、新しいスタイル名を入力して**名前変更**をクリックします。ただし、あらかじめパーソナル編集長に組み込まれているスタイル名は変更できません。

スタイルの順番を変更する

スタイルから順番を変更したいスタイルを選択し、**上に移動**または**下に移動**をクリックします。ただし、あらかじめパーソナル編集長に組み込まれているスタイルの順番は変更できません。

スタイルを使用している段落の書式が変わります

スタイルの設定内容を変更すると、現在開いている文書内でそのスタイルが設定されている段落は、自動的に新しい書式に変わります。

文字書式を設定する

⇒ P.99「4.4 文字書式を設定する」

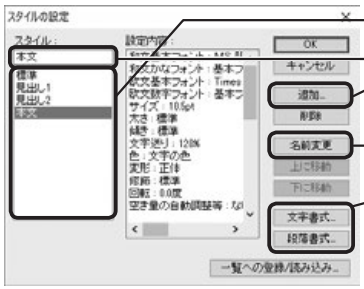
段落書式を設定する

⇒ P.107「4.5 段落書式を設定する」

スタイルを追加する

1 **書式**−**スタイルの設定**をクリックします。

2 ［スタイルの設定］ダイアログが表示されます。



❶ 基準にしたいスタイルをクリック。
❷ **追加**をクリック。
❸ 新しい名前を入力。
❹ **名前変更**をクリック。
❺ どちらかをクリック。

3 ［文字書式］または［段落書式］ダイアログが表示されます。

❶ 内容を変更。

❷ **OK** をクリック。

4 ［スタイルの設定］ダイアログが表示されます。
OK をクリックします。

文字書式を設定する
⇒ P.99「4.4 文字書式を設定する」

段落書式を設定する
⇒ P.107「4.5 段落書式を設定する」

スタイルを削除する

1 **書式**−**スタイルの設定**をクリックします。

2 ［スタイルの設定］ダイアログが表示されます。



❶ 削除したいスタイルをクリック。
❷ **削除**をクリック。
❸ **OK** をクリック。

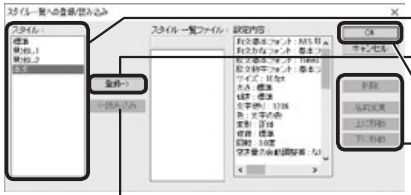
あらかじめパーソナル編集長に組み込まれているスタイルは削除できません

設定したスタイルを別の文書で使用する

1 **書式**−**スタイルの設定**をクリックします。

2 ［スタイルの設定］ダイアログが表示されます。
一覧への登録 / 読み込みをクリックします。

3 [スタイル一覧への登録 / 読み込み] ダイアログが表示されます。



❶ 登録したいスタイルをクリック。
❷ **登録**をクリック。
❸ **OK** をクリック。
登録したスタイルの名前変更、順序変更、削除ができる。
登録されているスタイルを現在表示している文書のスタイルに追加。

4 [スタイルの設定] ダイアログが表示されます。
OK をクリックします。

4.7 コラム枠・見出し枠を設定する

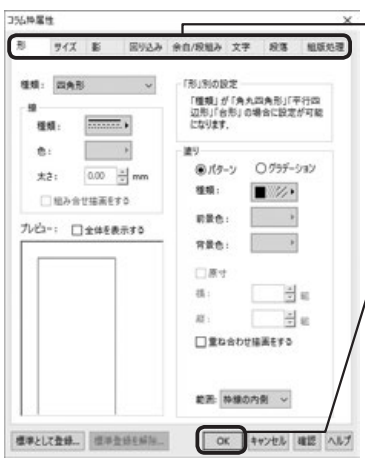
コラム枠や見出し枠に、余白や段組み（コラム枠のみ）、組版処理などを設定します。

1



❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ 変更したいコラム枠または見出し枠をクリック。
❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

2 [＊＊枠属性] ダイアログが表示されます。



❶ 各パネルをクリック。
❷ オプションを設定。
❸ **OK** をクリック。

見出し枠ではパネルに表示されず設定できない項目があります

枠の形や塗りを変更する
⇒ P.80「枠や図形の形や線を変更する」
⇒ P.80「枠や図形の塗りを変更する」

枠のサイズを変更する
⇒ P.82「枠や図形のサイズを変更したり回転させる」

枠に影を設定する
⇒ P.83「枠や図形に影を設定する」

枠に回り込みを設定する
⇒ P.83「枠や図形に回り込みを設定する」

枠に飾りを設定する
⇒ P.89「枠や図形に枠飾りを設定する」

コラム枠や見出し枠内に余白や段組み（コラム枠のみ）を設定する

1

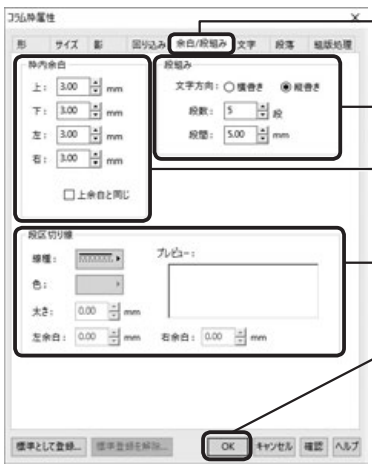


❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ 余白や段組みを設定したいコラム枠または見出し枠をクリック。

❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

2 ［**枠属性］ダイアログが表示されます。



❶ **余白 / 段組み**パネルをクリック。

❷ オプションを設定。

枠の上、下、左、右端からの余白を設定。

枠内の文字方向と段組みの段数、段間を設定。

段組みを設定したとき、段の区切りに使う線の種類や色を指定。

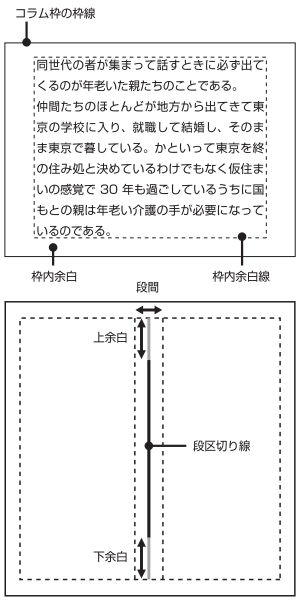
❸ **OK** をクリック。

標準として登録をクリックすると

現在の各パネルの設定値が標準値として登録され、次にコラム枠を作成するときから有効となります。

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認できます。



コラム枠や見出し枠内の文字書式を変更する

1

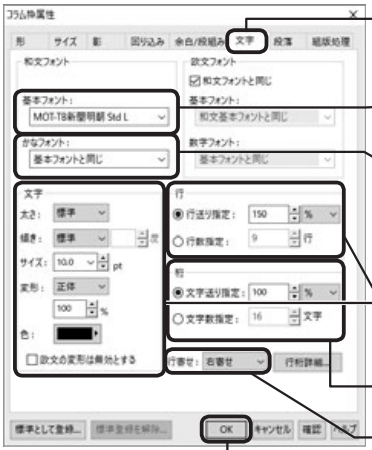


❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ 文字書式を変更したいコラム枠または見出し枠をクリック。

❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

2 ［＊＊枠属性］ダイアログが表示されます。



❶ **文字**パネルをクリック。

❷ オプションを設定。

全角（漢字 / アルファベット / 数字 / 記号）

全角（ひらがな / カタカナ）半角（カタカナ）

太さや傾き、サイズ、色、長体、平体を設定。

行と行の間隔を設定。

文字と文字の間隔を設定。

文字列が枠内で配置される位置を指定。

❸ **OK** をクリック。

花が開くそばから、金色の香りは透明の箱に詰め込まれあちらへこちらへと空を飛び交うのです。

⬆上寄せ

花が開くそばから、金色の香りは透明の箱に詰め込まれあちらへこちらへと空を飛び交うのです。

⬆中央寄せ

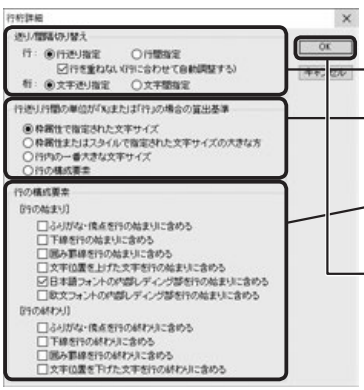
花が開くそばから、金色の香りは透明の箱に詰め込まれあちらへこちらへと空を飛び交うのです。

⬆下寄せ

行桁を詳細に設定する

1 上記**文字**パネルの**行桁詳細**をクリックします。

2 ［行桁詳細］ダイアログが表示されます。



❶ オプションを設定。

行および桁の間隔の指定方法を選択。

行送りまたは行間を計算する基準を指定。

行幅の基準となる行の構成要素を変更。

❷ **OK** をクリック。

標準として登録をクリックすると

現在の各パネルの設定値が標準値として登録され、次にコラム枠を作成するときから有効となります。

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認できます。

行桁詳細をクリックすると

行間および文字間の設定方法を変更できます。

行送り指定、文字送り指定を選択すると

「%」「mm」「pt」「歯」「行（字）」「級」で指定できます。

縦書きの場合は

右寄せ、中央寄せ、左寄せになります。

見出し枠では、行桁詳細設定ができません

コラム枠や見出し枠内の段落書式を変更する

1

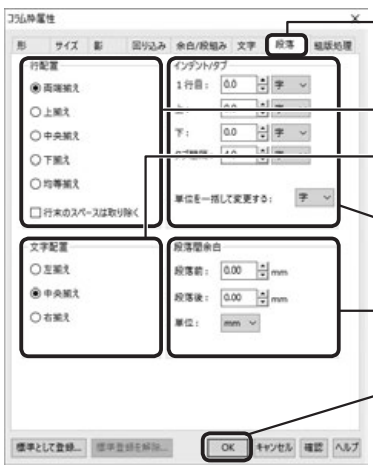


❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ 段落書式を設定したいコラム枠または見出し枠をクリック。

❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

2 ［**枠属性］ダイアログが表示されます。



❶ **段落**パネルをクリック。

❷ オプションを設定。

文字を行単位で揃える。

サイズが異なる文字を揃える位置を設定。

文字の書き出し位置や折り返し位置、タブの間隔を設定。

段落の前と後ろに余白を設定。

❸ **OK** をクリック。

縦書きが設定されている場合は項目の名称が変わります

単位を一括して変更する

単位を一括して変更するで単位を選択すると、タブとインデントの単位を一度で変更できます。

標準として登録をクリックすると

現在の各パネルの設定値が標準値として登録され、次にコラム枠を作成するときから有効となります。

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認できます。

インデント / タブの詳細について

⇒ P.112「インデントを設定する」
⇒ P.113「タブの位置を設定する」

コラム枠や見出し枠内に組版処理を設定する

1

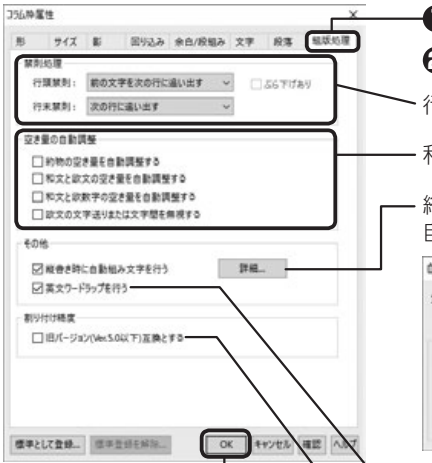


❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ 組版処理を設定したいコラム枠または見出し枠をクリック。

❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

2 ［＊＊枠属性］ダイアログが表示されます。



❶ **組版処理**パネルをクリック。

❷ オプションを設定。

行頭・行末の禁則処理を設定。

和文欧文などの文字間を調整。

縦書きのとき、入力された半角文字を自動的に組み文字にする。



英単語の途中で行が変わるとき、単語全体を次の行に移動。

旧精度で文字を貼り付け。

❸ **OK** をクリック。

標準として登録をクリックすると

現在の各パネルの設定値が標準値として登録され、次にコラム枠を作成するときから有効となります。

禁則処理について

⇒ P.98「禁則文字を処理する」

組み文字の詳細について

⇒ P.107「縦書き時の半角文字を組み文字にする」

Newspaper and Po
sters

↓

Newspaper and
Posters

⬆英文ワードラップの適用（左揃え）

コラム枠属性や見出し枠属性をコピーする

1



❶ ガイドメニューの ↖ をクリック。

❷ コピーしたい枠属性のコラム枠または見出し枠をクリック。

❸ 右クリックして**コラム枠属性コピー**または**見出し枠属性コピー**をクリック。

❹ 枠属性を貼り付けたいコラム枠または見出し枠をクリック。

❺ 右クリックして**コラム枠属性貼り付け**または**見出し枠属性貼り付け**をクリック。

枠属性をコピーしても書式が変わらない

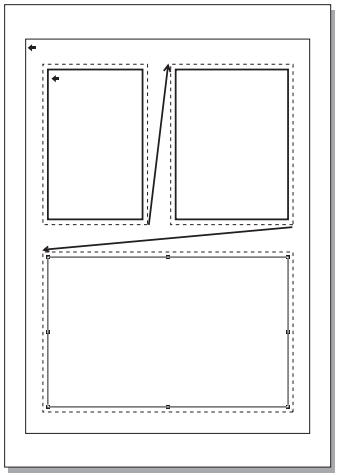
［文字］や［段落］ダイアログを使用して文字や行の設定を変更していると、枠属性をコピーしてもそれらの書式は変更されません。

複数のコラム枠を連結する

1 複数のコラム枠を作成します。

2 ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリックします。

3 連結したい順番に、コラム枠をクリックします。



連結させたコラム枠には枠と枠を結ぶ矢印が表示されます

コラム枠の連結を完了して次の操作を始めるには

ガイドメニューの や をクリックします。

コラム枠が連結できない

コラム枠にすでに文字が入力されている場合は、連結の 2 番目以降に設定できません。空のコラム枠を指定してください。

コラム枠の連結を解除する

ガイドメニューの をクリックし、連結した枠を結ぶ矢印をクリックして **【Delete】** を押します。

あふれた文字をコラム枠内に収める

文字数がオーバーしたときに、コラム枠に収まるよう自動的に文字サイズを調整します。文字サイズに応じて、行送りや文字送りも調整されます。

1



❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ 収めたい文字が表示されていないコラム枠をクリック。

❸ 右クリックして**文字サイズを枠にあわせる**をクリック。

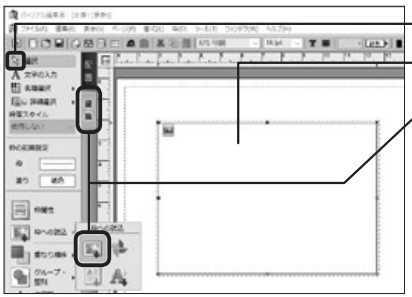
第5章　イラスト・写真を読み込む

5.1 イメージ枠にイラストや写真を読み込む

編集画面のイメージ枠にイラストや写真を読み込みます。

収録しているイラストや写真を読み込む

1



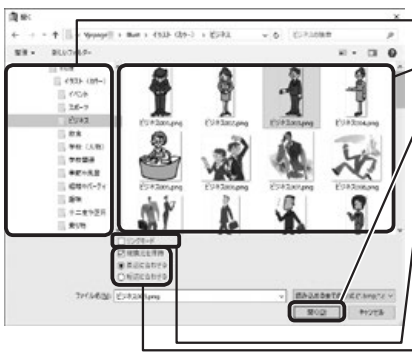
❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ イメージ枠をクリック。

❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の**枠への読込**の▶をクリックして、 をクリック。

2 ［開く］ダイアログが表示されます。

フォルダ先頭の**パーソナル編集長**－**Illust** をクリックすると付属イラストのフォルダへ移動できます。



❶ フォルダを選択。

❷ 好みのイラストをクリック。

❸ **開く**をクリック。

イメージファイルをリンクして読み込む。文書のファイルサイズを小さく保つことができる。

作成したイメージ枠の大きさは変更しないで、元のイメージの縦横比を保持した状態で表示。

パーソナル編集長に読み込むことができるファイルの種類

Windows のビットマップファイル（*.bmp、*.dib）
JPEG (*.jpg)
GIF (*.gif)
TIFF (*.tif)
PNG (*.png)
メタファイル (*.wmf、*.emf)
Adobe Photoshop (*.psd)

イメージ枠を作成するには

⇒ P.71「イメージ枠を作成する」

拡大表示してファイルのイメージを確認する

［開く］ダイアログのイラストの上で右クリックして表示されるメニューから、**プログラムから開く**－**フォト**をクリックします。

イメージが表示されない

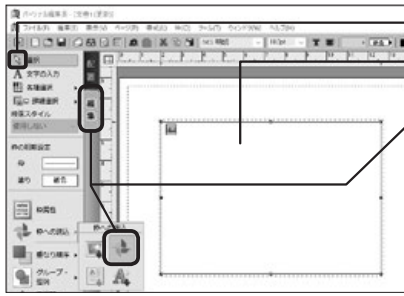
表示－**表示オプション**をクリックすると、［表示オプション］ダイアログが表示されます。**イメージ枠の内容を表示しない**のチェックマークを外してください。

画像が劣化して保存されるなど、トラブルが生じた場合は

⇒ P.209「取り込んだ写真や画像が劣化した状態で保存されてしまう」

Googleフォトの写真を読み込む

1



❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ イメージ枠をクリック。

❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の**枠への読込**の▶をクリックして、 をクリック。

2 Google アカウントログイン画面が表示されます。



❶ メールアドレスを入力。

❷ **次へ**をクリック。

❸ 表示された画面でパスワードを入力し、ログイン。

3 接続許可の確認画面が表示されます。



❶ **許可**をクリック。

4 [Google フォトから読み込み] ダイアログが表示されます。



❶ 読み込むファイルをクリック。

❷ **OK** をクリック。

作成したイメージ枠の大きさは変更しないで、元のイメージの縦横比を保持した状態で表示。

インターネット接続環境とGoogleアカウントが必要です。

イメージ枠を作成するには

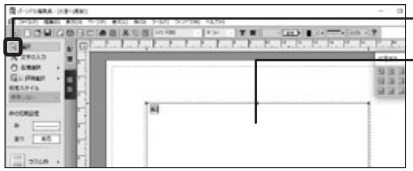
⇒ P.71「イメージ枠を作成する」

サムネイルサイズを変更できます

画面右上のボタンをクリックして、好みの大きさで表示してください。

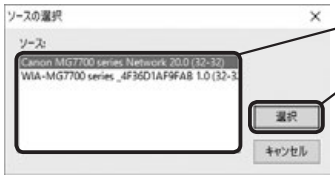
スキャナやデジタルカメラのデータを読み込む

1



❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ イメージ枠をクリック。
❸ **ファイル**－**読み込み**－**TWAIN 対応機器の選択**をクリック。

2 ［ソースの選択］ダイアログが表示されます。



❶ 対応機器を選択。
❷ **選択**をクリック。

3 **ファイル**－**読み込み**－**TWAIN 対応機器からの入力**をクリックします。

4 TWAIN 対応機器付属のアプリケーションが起動します。
操作を行ってデータを読み込みます。

イメージ枠を作成するには
⇒ P.71「イメージ枠を作成する」

［ソースの選択］ダイアログに何も表示されない
TWAIN 対応機器付属のドライバがインストールされているかどうかを確認してください。

データの読み込み時の形式を変更する

1 **ファイル**－**読み込み**－**TWAIN オプション**をクリックします。

2 ［TWAIN 機器読み込みオプション］ダイアログが表示されます。



❶ 読み込むデータの形式をクリック。
❷ **OK** をクリック。

他のアプリケーションで作成したデータを使う

1 ガイドメニューの をクリックして、イメージ枠をクリックします。

2 オブジェクトを作成したアプリケーションを起動して、ファイルを開きます。

3 作成元のアプリケーション上で、使用したい範囲をコピーします。

4 パーソナル編集長に切り替え、**編集**－**形式を選択して貼り付け**をクリックします。

5 ［形式を選択して貼り付け］ダイアログが表示されます。

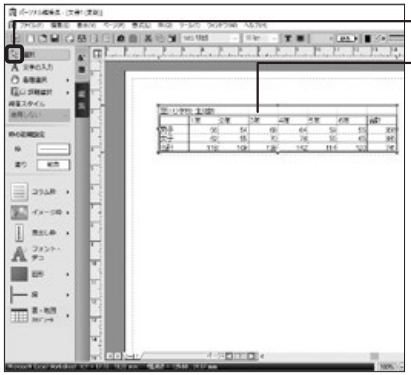


❶ **貼り付け**をクリック。
❷ **貼り付ける形式**を選択。
❸ **OK** をクリック。

イメージ枠を作成するには
⇒ P.71「イメージ枠を作成する」

オブジェクトを編集する

1



❶ ガイドメニューの [↖] をクリック。
❷ 編集したいオブジェクトを貼り付けたイメージ枠をダブルクリック。

2 起動したアプリケーションでオブジェクトを編集して、アプリケーションを終了させます。

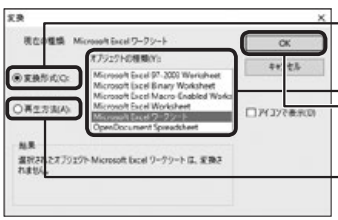
オブジェクトの種類によって編集できない場合があります

オブジェクトのファイル形式を変更する

1 ガイドメニューの [↖] をクリックして、ファイル形式を変更したいオブジェクトを貼り付けたイメージ枠をクリックします。

2 **編集**－［貼り付けたオブジェクト名］－**変換**をクリックします。

3 ［変換］ダイアログが表示されます。



❶ **変換形式**をクリック。
❷ **オブジェクトの種類**を選択。
❸ **OK** をクリック。

再生のために一時的に変換するときに選択。

イメージ枠に読み込んだイメージを削除する

1 ガイドメニューの [↖] をクリックして、削除したいイメージのイメージ枠をクリックします。

2 **枠**－**クリア**をクリックします。

3 ［クリア］ダイアログが表示されます。



❶ **OK** をクリック。

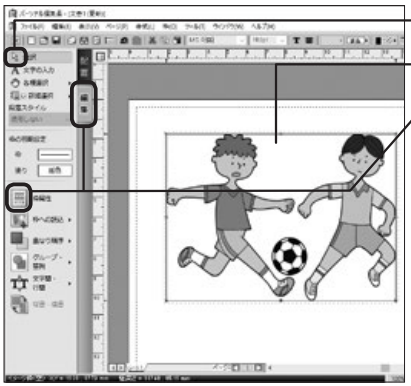
イメージ枠を削除する

イメージ枠が選択されている状態で**【Delete】**を押します。

5.2 イメージ枠の設定を変更する

作成したイメージ枠の形、線種、塗りなどを変更できます。

1



❶ ガイドメニューの [選択] をクリック。
❷ 変更したいイメージ枠をクリック。
❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の [編集] をクリック。

2 ［イメージ枠属性］ダイアログが表示されます。



❶ 各パネルをクリック。
❷ 各オプションを設定。
❸ **OK** をクリック。

枠の形や塗りを変更する

⇒ P.80「枠や図形の形や線を変更する」
⇒ P.80「枠や図形の塗りを変更する」

枠に影を設定する

⇒ P.83「枠や図形に影を設定する」

枠に回り込みを設定する

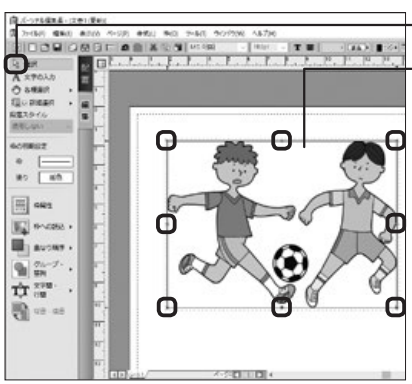
⇒ P.83「枠や図形に回り込みを設定する」

枠に飾りを設定する

⇒ P.89「枠や図形に枠飾りを設定する」

枠のサイズを変更したり枠を回転させる

1



❶ ガイドメニューの [選択] をクリック。
❷ 変更したいイメージ枠をクリック。
❸ ハンドル（■）にマウスポインタを合わせてドラッグ。

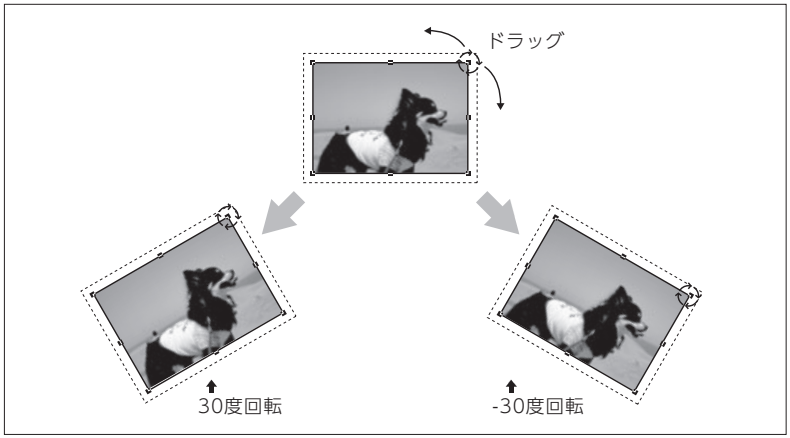
枠の縦横比を変えずにサイズ変更する

ハンドル（■）にマウスポインタを合わせて**【Shift】**を押しながら四隅のハンドルをドラッグします。

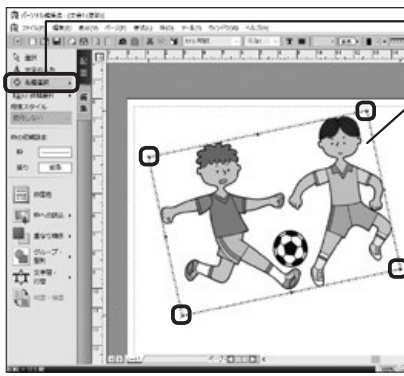
枠の中心を基準にサイズ変更する

ハンドル（■）にマウスポインタを合わせて**【Ctrl】**を押しながらハンドルをドラッグします。

枠を回転させる



1



❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして をクリック。

❷ 回転させたいイメージ枠をクリック。

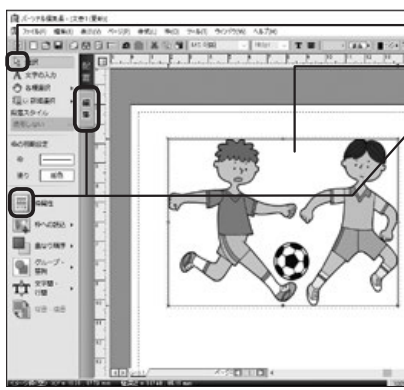
❸ ハンドル（■）にマウスポインタを合わせてドラッグ。

【Shift】を押しながらドラッグすると

傾きが 45 度の倍数になるように回転します。

数値入力でサイズや回転を変更する

1

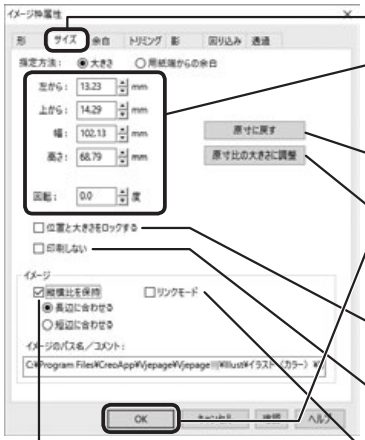


❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ 変更したいイメージ枠をクリック。

❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

2 [イメージ枠属性] ダイアログが表示されます。



❶ **サイズ**パネルをクリック。

❷ 大きさや回転角度を入力。

❸ **OK** をクリック。

イメージファイル自身が持っているサイズに変更。

元のイメージの縦横比を保持して、現在の枠の幅または高さの小さい方を基準に調整。

イメージ枠の位置とサイズを固定。ハンドルの色がグレーになる。

イメージ枠が印刷されない。ハンドルが黄緑色になる。

イメージファイルをリンクして読み込む。文書のファイルサイズが小さく保てる。

作成したイメージ枠の大きさは変更しないで、元のイメージの縦横比を保持した状態で表示。

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認できます。

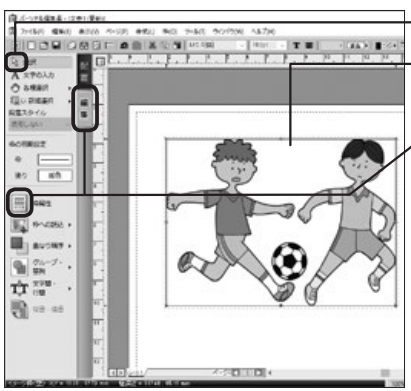
「画像切り抜きツール」でイメージファイルを編集すると

リンクモードは解除されます。

イメージ枠内に余白を設定する



1



❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ 枠内余白を設定したいイメージ枠をクリック。

❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

2 [イメージ枠属性] ダイアログが表示されます。



❶ **余白**パネルをクリック。

❷ **形**を選択。

❸ **枠内余白**を指定。

元のイメージの縦横比を保持して、右余白または下余白の値を自動的に調整。

中央に配置するにチェックマークを付けると、イメージ枠の中央になるよう自動的に各余白を調整。

❹ **OK** をクリック。

設定内容を確認する

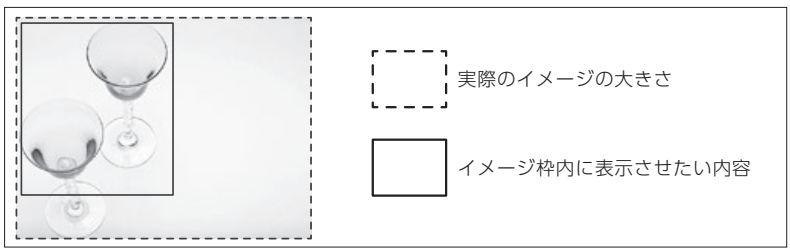
確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認できます。

設定していた余白が解除された

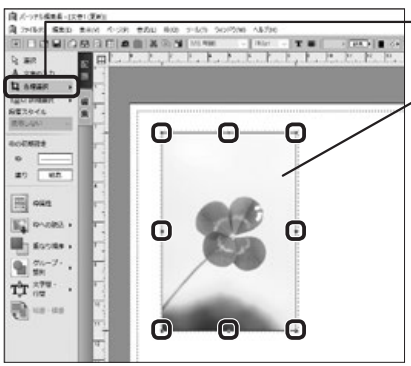
新たにイメージを読み込んだり、**サイズ**パネルで**原寸に戻す**、**原寸比の大きさに調整**を実行すると、設定した余白は解除されます。

トリミングする

読み込んだイメージの大きさを変えずに枠の大きさを変更できます。



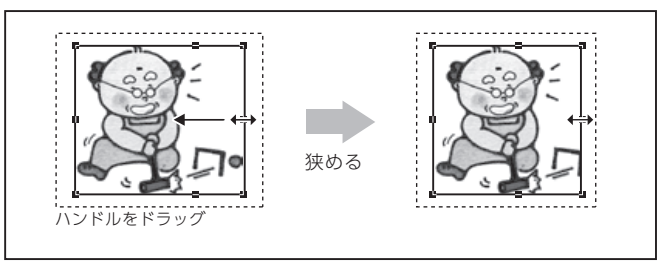
1



❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。

❷ トリミングしたいイメージ枠をクリック。

❸ ハンドル（■）にマウスポインタを合わせてドラッグ。



⬆トリミング（枠の大きさの変更）

縦横比を変えずにサイズを変更する

ハンドル（■）にマウスポインタを合わせ **【Shift】** を押しながらドラッグします。

枠の中心を基準にサイズを変更する

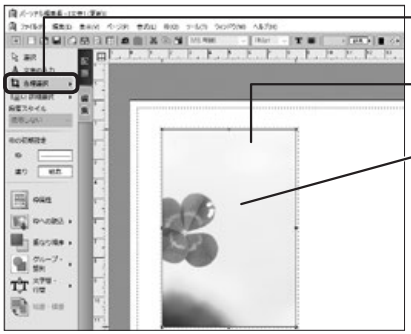
ハンドル（■）にマウスポインタを合わせ **【Ctrl】** を押しながらドラッグします。

ドラッグした場所までイメージ枠が大きくならない

イメージが存在する範囲で、イメージ枠の大きさを変更することができます。
イメージが存在しない場所までドラッグした場合は、自動的にイメージの端までの大きさに調整されます。

枠内のイメージを動かす

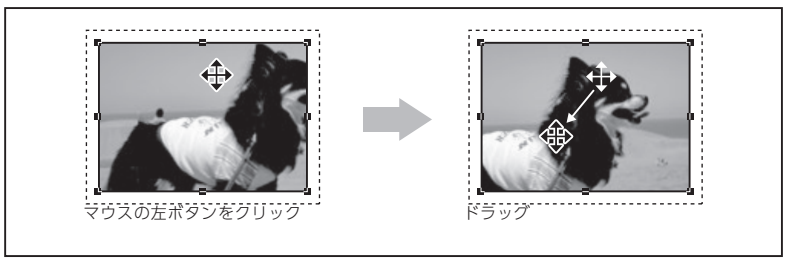
1



❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。

❷ トリミングしたいイメージ枠をクリック。

❸ 枠内のイメージをドラッグして動かす。



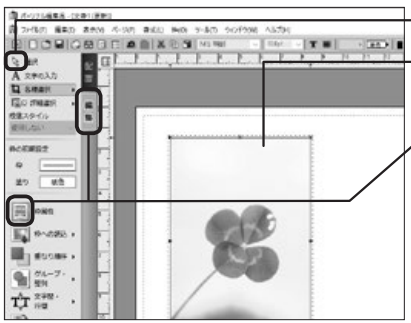
⬆トリミング（イメージの移動）

ドラッグした場所までイメージが動かない

イメージが存在する範囲で、イメージを枠内で動かすことができます。イメージが存在しない場所までドラッグした場合は、自動的にイメージの端まで動かした表示に調整されます。

トリミングを解除する

1

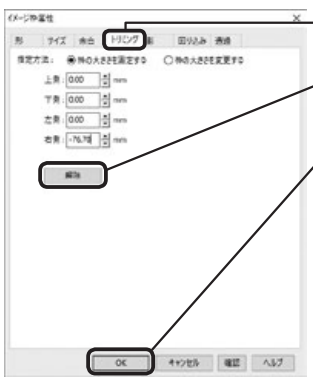


❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ トリミングを解除したいイメージ枠をクリック。

❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

2 ［イメージ枠属性］ダイアログが表示されます。



❶ **トリミング**パネルをクリック。

❷ **解除**をクリック。

❸ **OK** をクリック。

5.3 イメージを編集する

読み込んだイメージを編集することができます。

1



❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ イメージが読み込まれているイメージ枠をクリック。

❸ 右クリックして、**効果**－**イメージ編集**をクリック。

2 関連付けされているソフトが起動されます。



❶ 各ツールをクリックして編集。

3 編集が終了したら、**ファイル**－**上書き保存**をクリックして、 をクリックします。

イメージ編集がクリックできない

読み込んだイメージの種類によっては、イメージを編集できない場合があります。

起動するソフトは

ご使用のパソコン環境によって異なります。

イメージの色合いを変更する

1

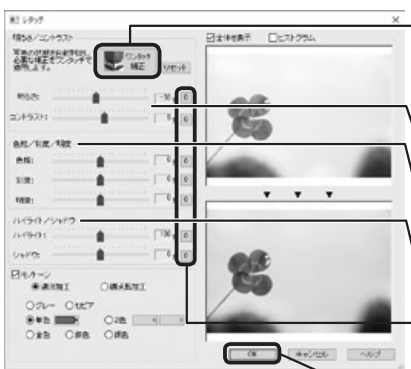


❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ イメージが読み込まれているイメージ枠をクリック。

❸ 右クリックして、**効果**－**レタッチ**をクリック。

2 ［レタッチ］ダイアログが表示されます。



❶ **ワンタッチ補正**をクリック。

❷ 細かく色合いを設定したい場合は、各スライドバーで色合いを調整。

明るさやコントラストを調整。

色合いや鮮やかさの度合い、色の中の黒の分量を調整。

明るい部分と暗い部分の明度を調整。

ここをクリックすると、スライドバーの値を初期値に戻す。

❸ **OK** をクリック。

ヒストグラムにチェックマークを付けると

イメージの色調を表すグラフが表示されます。**輝度**と **RGB** の切り替えができます。

プレビューに表示されない部分があります

プレビュー部分をドラッグすると、画像の表示位置を移動することができます。

色合いが変更できない

メタファイルやリンクオブジェクトなど、色合いが変更できない場合があります。

イメージの色合いをモノトーンにする

1



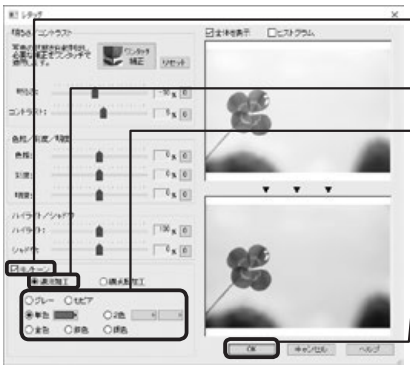
❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ イメージが読み込まれているイメージ枠をクリック。

❸ 右クリックして、**効果**－**レタッチ**をクリック。

2 ［レタッチ］ダイアログが表示されます。

濃淡加工の場合…イメージ全体を単色または 2 色に加工します。



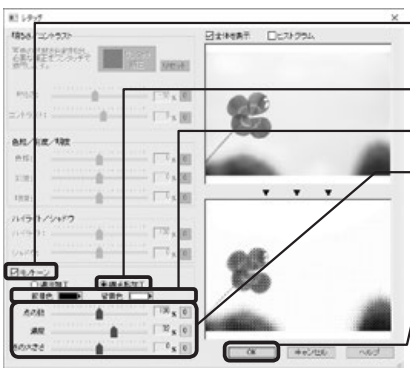
❶ **モノトーン**にチェックマークを付ける。

❷ **濃淡加工**をクリック。

❸ 設定したい色を選択。

❹ **OK** をクリック。

網点風加工の場合…イメージを新聞によく見られる網点風に加工します。
印刷した際に、より鮮明な仕上がりになります。



❶ **モノトーン**にチェックマークを付ける。

❷ **網点風加工**をクリック。

❸ **前景色**と**背景色**を選択。

❹ **点の数**、**濃度**、**点の大きさ**それぞれのスライドバーをドラッグして、網点を調整。

❺ **OK** をクリック。

ヒストグラムにチェックマークを付けると

イメージの色調を表すグラフが表示されます。**輝度**と **RGB** の切り替えができます。

プレビューに表示されない部分があります

プレビュー部分をドラッグすると、画像の表示位置を移動することができます。

モノトーンに設定できない

メタファイルやリンクオブジェクトなど、色合いが変更できない場合があります。

網点風加工の仕上がりについて

ご使用のパソコン環境によって、網点風加工の画面上での表示と印刷結果に違いが出ることがあります。
表示倍率を大きくするか、印刷するなどして網点風加工の仕上がりをご確認ください。



画面上での表示



印刷結果

イメージの透明情報を有効にする

1



❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ イメージが読み込まれているイメージ枠をクリック。

❸ 右クリックして、**効果**－**透明 / Alpha 有効**をクリック。

透明 /Alpha 有効がクリックできない

GIF、TIFF または PNG 形式のイメージファイルでも、透明 /Alpha 情報を持っていない場合、クリックできません。

透明情報を確認する

透明情報を有効にしているときは、コマンド名の左側にチェックマークが付いています。

イメージに透明色を設定する

1



❶ ガイドメニューの [↖] をクリック。

❷ イメージが読み込まれているイメージ枠をクリック。

❸ 右クリックして、**効果**－**透明色の指定**をクリック。

2 [透明色の指定] ダイアログが表示されます。

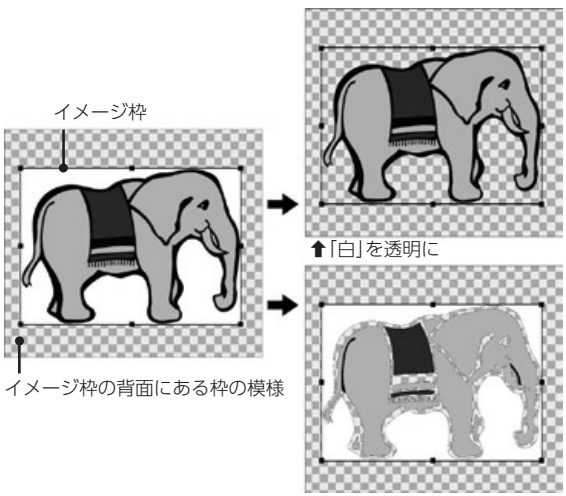


❶ 透明処理したい色を選択。

❷ スライドバーをドラッグして**透明と見なす色の範囲**を設定。

色を設定すると、プレビューの背景を変更。透明部分はこの背景色で表示される。

❸ **OK** をクリック。



プレビュー内から色を取得するには

透明にする色を指定を選択し、**プレビューから色を取得**をクリックして、プレビュー内の任意の場所をクリックします。

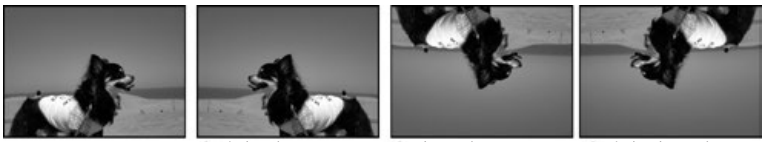
プレビューに表示されない部分があります

プレビュー部分をドラッグすると、画像の表示位置を移動することができます。

透明に設定されない

[イメージ枠属性] ダイアログの**形**パネルの**塗り**で**種類**を**透明**に設定してください。

イメージの左右上下を反転する



1



❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ イメージが読み込まれているイメージ枠をクリック。

❸ 右クリックして、**効果**－**左右を反転する**または**上下を反転する**をクリック。

反転の設定を確認する

反転を設定しているときは、コマンド名の左側にチェックマークが付いています。

イメージを回転する

1

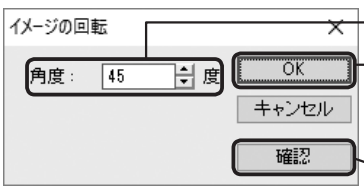


❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ イメージが読み込まれているイメージ枠をクリック。

❸ 右クリックして、**効果**－**イメージの回転**をクリック。

2 ［イメージの回転］ダイアログが表示されます。



❶ **角度**を指定。

❷ **OK** をクリック。

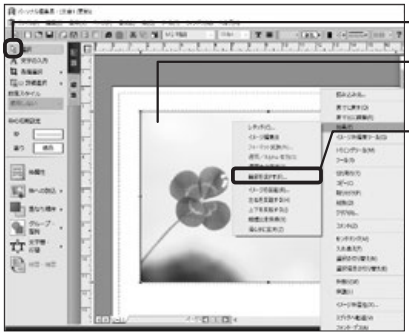
編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認できる。

イメージ枠を回転させる

⇒ P.127「枠のサイズを変更したり枠を回転させる」

イメージの輪郭をぼかす

1

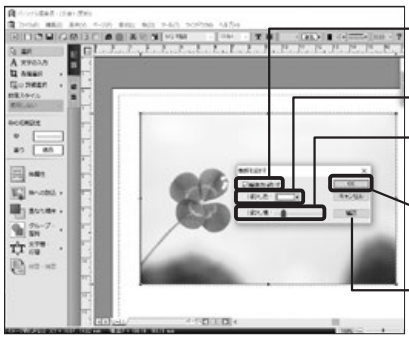


❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ イメージが読み込まれているイメージ枠をクリック。

❸ 右クリックして、**効果**－**輪郭をぼかす**をクリック。

2 ［輪郭をぼかす］ダイアログが表示されます。



❶ **輪郭をぼかす**にチェックマークを付ける。

❷ ぼかしに使用する色を指定。

❸ スライドバーをドラッグして、**ぼかし幅**を設定。

❹ **OK** をクリック。

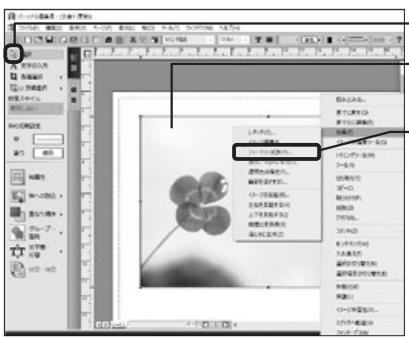
確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認できる。

輪郭をぼかすがクリックできない

読み込んだイメージの種類によっては、ぼかしを設定できない場合があります。

イメージファイルのフォーマットを変更する

1



❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ イメージが読み込まれているイメージ枠をクリック。

❸ 右クリックして、**効果**－**フォーマット変換**をクリック。

2 ［イメージフォーマット変換］ダイアログが表示されます。



❶ 変換したいフォーマットをクリック。

❷ **OK** をクリック。

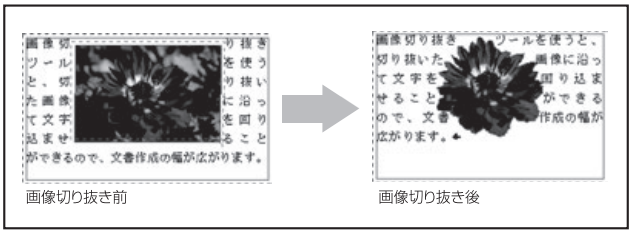
フォーマット変換がクリックできない

読み込んだイメージの種類によっては、フォーマット変換を設定できない場合があります。

元のイメージのフォーマットによっては選択できないフォーマットもあります

5.4 イメージを加工する

画像を好きな形に切り抜いたり、ぼかしやモザイクを入れることができます。



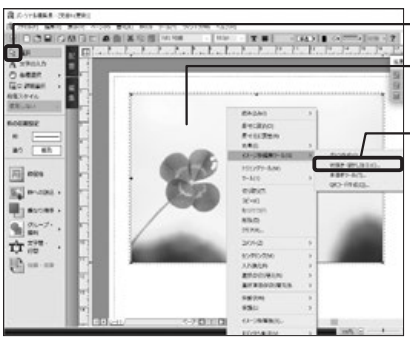
画像切り抜きイメージ



ぼかしイメージ

切抜き・ぼかし加工を起動する

1



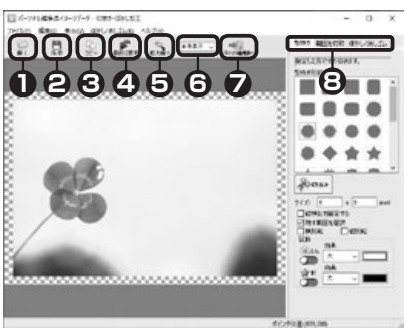
❶ ガイドメニューの [ ] をクリック。

❷ イメージが読み込まれているイメージ枠をクリック。

❸ 右クリックして、**イメージ枠編集ツール－切抜き・ぼかし加工**をクリック。

2 ［切抜き・ぼかし加工］が起動します。

画面説明



❶ 加工する画像ファイルを入れ換える。

❷ 加工した画像を保存。

❸ 加工した画像を他のアプリケーションに貼り付けることができる。

❹ 加工した画像を最初の状態に戻す。

❺ クリックし、プレビュー上で左クリックすると拡大、右クリックすると縮小。

❻ プレビューの表示倍率を変更。

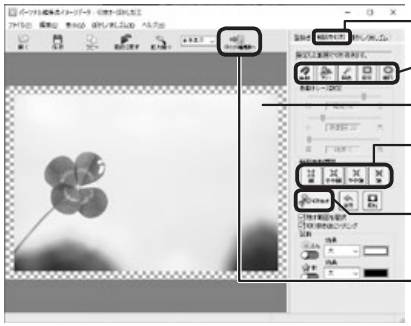
❼ パーソナル編集長の編集画面に戻る。

❽ 加工の方法を選択。

画像を自由な形に切り抜く

1 切抜き・ぼかし加工を起動します。

2 ［切抜き・ぼかし加工］が表示されます。



❶ **範囲を切取**パネルをクリック。

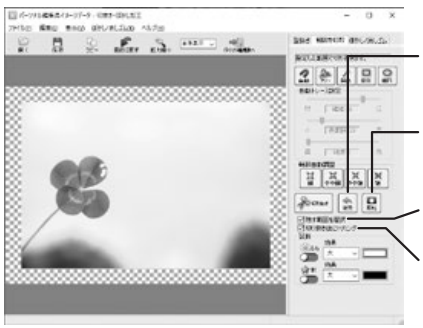
❷ 切り取り方法を選択。

❸ プレビュー上で切り取り範囲を指定。

❹ **輪郭自動調整**のいずれかをクリック。

❺ **切り抜き**をクリック。暗く表示された部分が切り抜かれる。

❻ **パーソナル編集長へ**をクリック。



選択範囲内の切り抜いた範囲を元に戻す。

選択範囲とそれ以外の領域の選択状態を入れ換える。

切り取られる範囲が逆転する。

切り取り後に残った部分以外の範囲を切り落とす。

自動トレース選択



各スライドバーで自動トレース精度を設定。

プレビュー上でクリックし、最後にダブルクリックまたは始点をクリックする。
クリックした領域の周囲で、色の境界を検出し、その場所に吸い付きながら選択される。

切抜き・ぼかし加工を起動する

⇒ P.137「切抜き・ぼかし加工を起動する」

輪郭自動調整ボタンの使い方

はじめは、**やや強い**をクリックし、ズレの幅によって**弱**／**やや弱**／**強**を試してください。

同色選択の場合

輪郭自動調整はできません。

切り抜いた部分が複数ある場合

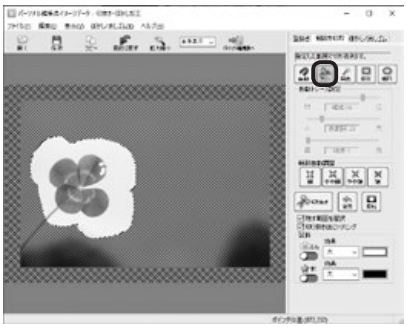
［透過画像の部分指定］ダイアログが表示されます。**インデックス番号**でどの部分を取り込むかを指定し、**OK**をクリックしてください。

自動トレースの詳細設定

領域では、輪郭を見分けるための領域選択の度合いを調整します。領域の数値が小さいほど選択する幅が細くなり、大きいほど選択する幅が太くなります。
色範囲では、輪郭を見分けるための色差の度合いを調整します。色範囲の数値が小さいほど、微妙な色差でも輪郭が検出されるようになり、大きいほど色の区別が大まかになります。
精度では、精度の数値が小さいほど細かな輪郭になり、大きいほどなめらかな輪郭になります。



フリー選択



プレビュー上でドラッグまたはクリックし、最後にダブルクリックまたは始点をクリックする。
ドラッグまたはクリックした通りの形で領域が選択される。

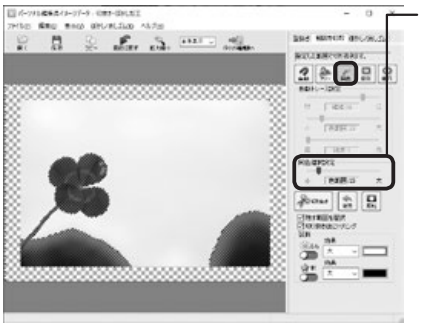
範囲選択中にダブルクリックすると

クリックした点と始点が自動的に結ばれ、選択範囲が確定します。

選択範囲を変更するには

選択範囲を追加するには、**【Ctrl】** を押しながら追加したい部分をドラッグします。
選択範囲を削るには、**【スペース】** を押しながら削除したい部分をドラッグします。

同色選択



スライドバーで選択する色の範囲を設定。

プレビュー上で選択したい色をクリック。
クリックした色と似た色が連続する範囲がまとめて選択される。

色の抽出範囲を変更するには

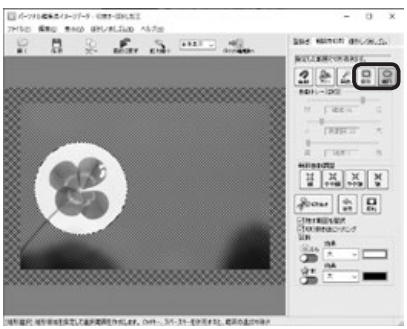
選択範囲に新たな色抽出を追加するには、**【Ctrl】** を押しながら追加したい色の部分をクリックします。
選択範囲から指定の色の抽出範囲を削るには、**【スペース】** を押しながら削除したい色の部分をクリックします。

同色選択の詳細設定

同色選択設定のスライドバーをドラッグすると、選択できる色幅が調整できます。
色範囲が小さくなるほど厳密な色指定になり、大きくなるほど類似色も選択されるようになります。



矩形/楕円選択



プレビュー上で選択したい範囲をドラッグ。
【Shift】 を押しながらドラッグすると、正方形また真円になる。

矩形または楕円の形状で選択される。

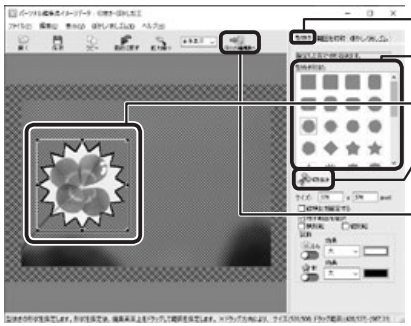
選択範囲を変更するには

選択範囲を追加するには、**【Ctrl】** を押しながら追加したい部分をドラッグします。
選択範囲を削るには、**【スペース】** を押しながら削除したい部分をドラッグします。

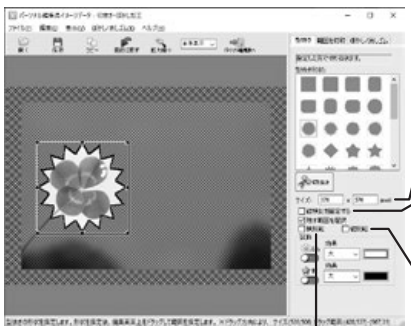
画像を型抜きする

1 切抜き・ぼかし加工を起動します。

2 ［切抜き・ぼかし加工］が表示されます。



❶ **型抜き**パネルをクリック。
❷ 型抜きしたい形状を選択。
❸ プレビュー上でドラッグ。
❹ **切り抜き**をクリック。暗く表示された部分が切り抜かれる。
❺ **パーソナル編集長へ**をクリック。



サイズを数値入力で指定。
最初に範囲指定したときの縦横比率をサイズ変更時に維持。
チェックマークを付けると、型抜きの形を垂直方向に反転。
チェックマークを付けると、型抜きの形を水平方向に反転。

切抜き・ぼかし加工を起動する

⇒ P.137「切抜き・ぼかし加工を起動する」

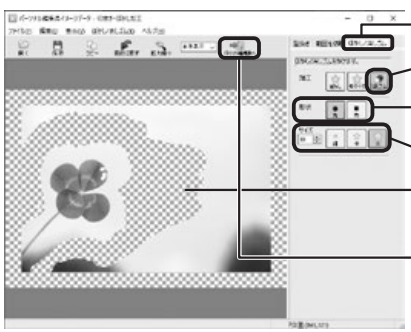
縦横比 1:1 の形で型抜きするには

【Shift】を押しながらドラッグしてください。

画像を手作業で切り抜く

1 切抜き・ぼかし加工を起動します。

2 ［切抜き・ぼかし加工］が表示されます。



❶ **ぼかし / 消しゴム**パネルをクリック。
❷ **消しゴム**をクリック。
❸ **形状**を選択。
❹ **サイズ**を設定。
❺ プレビュー上の消したい場所をドラッグして消す。
❻ **パーソナル編集長へ**をクリック。

切抜き・ぼかし加工を起動する

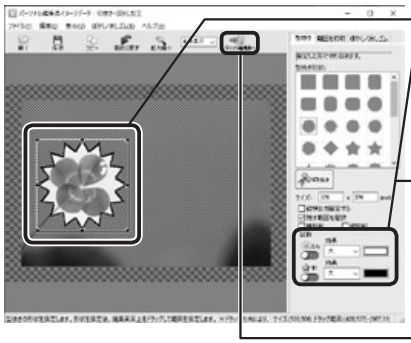
⇒ P.137「切抜き・ぼかし加工を起動する」

切り抜いた部分が複数ある場合

［透過画像の部分指定］ダイアログが表示されます。**インデックス番号**でどの部分を取り込むかを指定し、**OK**をクリックしてください。

画像にふちや影を付ける

1



❶ 画像を切り抜く。

❷ ふちを付けたい場合は、**装飾**の**ふち**ボタンをクリックして右にスライド。影を付けたい場合は、**装飾**の**影**ボタンをクリックして右にスライド。

❸ ON にした装飾の**効果**と**色**を選択。

❹ **パーソナル編集長へ**をクリック。

ふちや影を付ける場合は

型抜きパネルまたは**範囲を切取**パネルをクリックします。

画像にぼかしやモザイクを入れる

1 切抜き・ぼかし加工を起動します。

2 ［切抜き・ぼかし加工］が表示されます。



❶ **ぼかし / 消しゴム**パネルをクリック。

❷ **ぼかし**または**モザイク**をクリック。

❸ **形状**を選択。

❹ **サイズ**を設定。

❺ プレビュー上の加工したい場所をドラッグしてなぞる。

❻ **パーソナル編集長へ**をクリック。

切抜き・ぼかし加工を起動する

⇒ P.137「切抜き・ぼかし加工を起動する」

ぼかしやモザイクが弱いときは

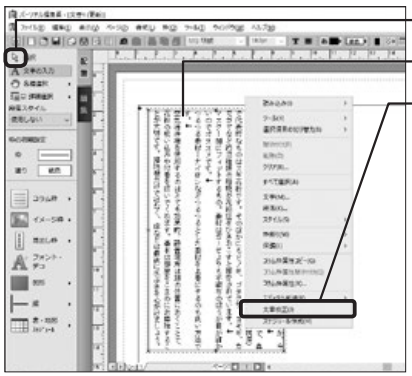
同じ場所を数回ドラッグすると効果が強くなります。

第6章　校正・保存する

6.1 文章校正をする

本文枠やコラム枠の文章を校正することができます。

1



❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ 文章校正したいコラム枠をクリック。
❸ 右クリックして**文章校正**をクリック。

2 ［文章校正支援ツール］が起動します。



❶ 色がついている箇所にマウスを合わせる。
❷ 表示された指摘内容に対し、必要に応じて文章を修正。
❸ **再チェック**をクリック。
❹ ❶～❸を繰り返す。
❺ **編集長へ**をクリック。

3 修正した内容で、文章が表示されます。



本文枠を選択したい場合は

ツール―**本文枠を選択しない**をクリックして、チェックマークを外します。

指摘の色分け

ピンク色の指摘：文法的な誤り
・「ら」抜き言葉
・「さ」入れ言葉
・「づらい」「とおり」の誤記

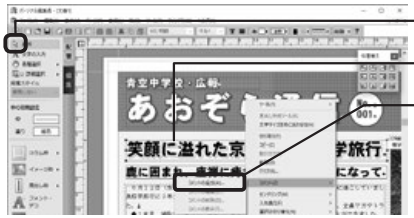
緑色の指摘：言い回し
・二重敬語
・二重否定
・同じ助詞が連続し読点がない句

オレンジ色の指摘：読みやすさ
・同じ句読点の重複
・修飾句がいくつも重なった文
・助動詞「である」の曖昧な用法
・読点がなくわかりにくい
・否定の範囲が曖昧な言い回し　など

6.2 記事や写真にコメントを挿入する

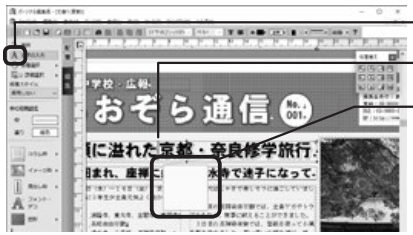
本文枠やコラム枠、イメージ枠に校正や指示などのコメントを挿入することができます。

1



❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ コメントを入力したい枠をクリック。
❸ 右クリックして**コメント－コメントの追加**をクリック。

2 コメント枠が表示されます。



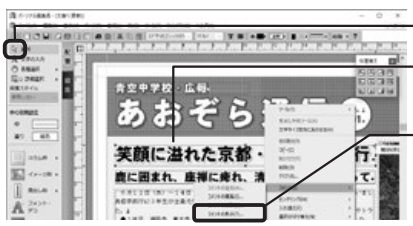
❶ ガイドメニューの A をクリック。
❷ 入力を始めたい位置をクリック。
❸ コメントを入力。

コメントを編集する

1 ガイドメニューの A をクリックして、コメント枠内の文章を直接編集します。

コメントを非表示にする

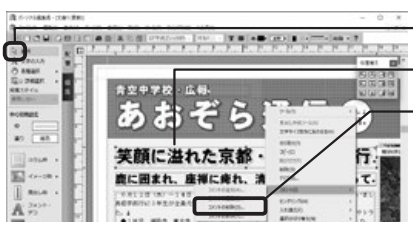
1



❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ 非表示にしたいコメントの枠をクリック。
❸ 右クリックして**コメント－コメントの表示**をクリックし、チェックマークを外す。

コメント枠を削除する

1



❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ 削除したいコメントの枠をクリック。
❸ 右クリックして**コメント－コメントの削除**をクリック。

コメントを入力できる枠の種類

コメントを入力できるのは、**コラム枠**、**イメージ枠**、**見出し枠**、**フォント・デコ枠**です。
本文枠、ヘッダー枠、フッター枠、コメント枠、図形、表枠にはコメントを設定できません。

表示されているコメントを印刷したい場合

⇒ P.153「印刷の順序や印刷位置を微調整する」

非表示に設定すると

コメントが設定されている枠には、枠の右上に赤い三角マークが表示されます。枠をクリックして選択すると、コメントが表示されます。

6.3 文書を保存する

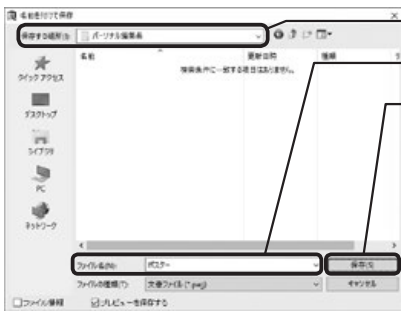
編集した文書を保存します。

1



❶ ツールバーの 💾 をクリック。

2 [名前を付けて保存] ダイアログが表示されます。



❶ **保存する場所**を確認。
❷ **ファイル名**を入力。
❸ **保存**をクリック。

別のファイル名で保存する

1



❶ **ファイル－名前を付けて保存**をクリック。

2 [名前を付けて保存] ダイアログが表示されます。



❶ **保存する場所**を確認。
❷ **ファイル名**を入力。
❸ **保存**をクリック。

ファイル名が付いている文書を再編集して💾をクリックすると上書き保存されます

画像の縮小保存の確認メッセージが表示された場合

はいをクリックすると、画像を縮小保存してファイルサイズは小さくなりますが、画像は劣化します。
画像を劣化させたくない場合は、**いいえ**をクリックして画像を縮小せずに保存します。

縮小保存してしまった場合は

⇒ P.209「取り込んだ写真や画像が劣化した状態で保存されてしまう」

縮小保存の設定を変更する

⇒ヘルプをご参照ください。

ファイル情報にチェックマークを付けると

作成者やファイルの説明を入力したり、プリンタ・ルーラー・ガイド・表示オプションなどの情報を保存することができます。ファイル情報は、ファイルを開くとき［ファイルを開く］ダイアログに表示されます。

プレビューを保存するにチェックマークを付けると

1 ページ目のイメージファイルを保存することができます。プレビューは、ファイルを開くときに［ファイルを開く］ダイアログに表示されます。

本製品で保存したファイルは、パーソナル編集長 Ver.12 以前で開くことはできません。

文書を保存したときの内容に戻す

1 **ファイル**－**保存時に戻す**をクリックします。

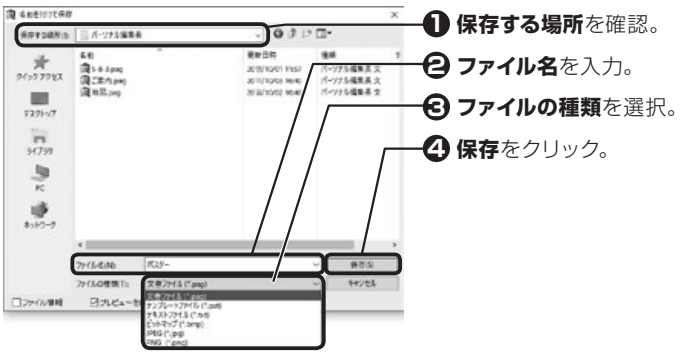
2 確認のメッセージが表示されます。**はい**をクリックします。

保存時に戻せない場合もあります
文書ファイルを保存または開いてから内容を変更していないときや、一度も保存していない新規文書を編集しているときは、保存時に戻すことができません。

別のファイル形式で保存する

1 **ファイル**－**名前を付けて保存**をクリックします。

2 ［名前を付けて保存］ダイアログが表示されます。



文書ファイル（*.pag）
パーソナル編集長 Ver.14 のファイル形式で保存。

テンプレートファイル（*.pat）
テンプレートのファイル形式で保存。テンプレートファイルは、新規文書の作成時に使用することができる。

テキストファイル（*.txt）
テキスト形式で保存。本文枠、コラム枠、表枠のテキストデータのみが保存され、イメージデータ、図形、書式およびレイアウトなどの情報はすべて破棄される。

ビットマップ（*.bmp）／JPEG（*.jpg）／PNG（*.png）
現在表示されているページの印刷イメージを保存。

本製品で保存したファイルは、パーソナル編集長 Ver.12 以前で開くことはできません。

詳細をクリックすると
解像度や保存倍率を設定することができます。

6.4 Googleドライブに保存する

文書をGoogleドライブに保存します。

1



❶ **ファイル**－**Google ドライブへアップロード**をクリック。

2 Google アカウントログイン画面が表示されます。



❶ メールアドレスを入力。

❷ **次へ**をクリック。

❸ 表示された画面でパスワードを入力し、ログイン。

3 接続許可の確認画面が表示されます。



❶ **許可**をクリック。

4 Google ドライブに文書がアップロードされます。

Google ドライブにアップしたファイルを開くには

⇒ P.55「Google ドライブに保存したファイルから作成する」

6.5 PDFとして保存する

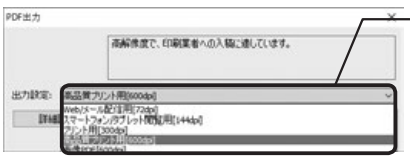
文書をPDFファイルとして保存します。

1



❶ **ファイル**－**PDF 出力**をクリック。

2 [PDF 出力] ダイアログが表示されます。



❶ **出力設定**から、用途に合った出力形態を選択。

Web/ メール配信用 [72dpi]
ファイルサイズが小さいので、Webでの表示、電子メールでの配信に適している。

スマートフォン / タブレット閲覧用 [144dpi]
スマートフォンやタブレットでの閲覧に適している。

プリント用 [300dpi]
家庭用プリンタでの印刷に適している。

高品質プリント用 [600dpi]
高解像度で、印刷業者への入稿に適している。

画像 PDF [600dpi]
文字データも画像として保存し、ファイルサイズが大きくなる。

❷ **OK** をクリック。

PDF 出力メニューが表示されない

⇒ P.210「ファイルメニューに「PDF 出力」がない」

詳細設定をクリックすると

詳細設定画面が表示され、**解像度**や**作成情報**、**フォント埋め込み**、**パスワード**、**セキュリティ**、**開き方**、**バージョン**、**色**を設定することができます。



パスワードは 1 文字以上 32 文字以下の半角英数字・記号を入力してください

閲覧用のパスワードと編集用のパスワードに同じ半角英数字・記号を使用することはできません

透過した画像や図形がある場合

画像 PDF [600dpi] を選択します。

画像 PDF しか選択できない

透過した画像や図形がある場合、画像 PDF のみ選択できます。
詳しくは、P.210「PDF 出力で、画像 PDF[600dpi] しか選択できない」をご参照ください。

3 [名前を付けて保存] ダイアログが表示されます。



❶ 保存する場所を確認。
❷ **ファイル名**を入力。
❸ **保存**をクリック。

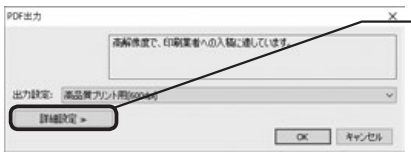
4 PDF ファイルの出力が完了すると、作成した PDF が自動的に開きます。

PDF 印刷ができない
⇒ P.211「「メモリが不足しています」と表示され、印刷できない」

PDF/A、PDF/X に準拠する印刷用 PDF で保存する

1 **ファイル**− **PDF 出力**をクリックします。

2 [PDF 出力] ダイアログが表示されます。



❶ **詳細設定**をクリック。

3 詳細設定画面が表示されます。



❶ **バージョン**をクリック。
❷ **PDF バージョン**から目的のフォーマットを選択。
❸ 必要に応じて **ICC プロファイル**を選択。
❹ **OK** をクリック。

ICC プロファイルが選択できない場合があります
選択した PDF バージョンによっては、ICC プロファイルが選択できないものがあります。

4 [名前を付けて保存] ダイアログが表示されます。
保存する場所を確認して**ファイル名**を入力し、**保存**をクリックします。

5 PDF ファイルの出力が完了すると、作成した PDF が自動的に開きます。

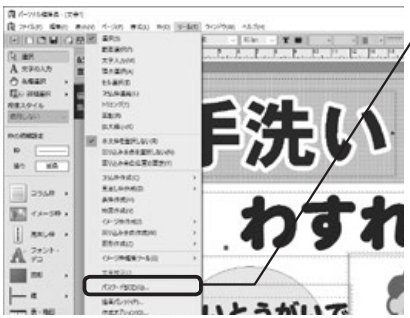
PDF 印刷ができない
⇒ P.211「「メモリが不足しています」と表示され、印刷できない」

6.6 文書にパスワードを設定する

文書にパスワードを設定します。

文書にパスワードを設定すると、パスワードを入力しなければ文書を開くことができません。パスワードを忘れないようにご注意ください。

1



❶ **ツール**−**パスワード設定**をクリック。

2 ［パスワードの設定］ダイアログが表示されます。



❶ **パスワード**を入力。

❷ もう一度同じパスワードを入力。

❸ **OK** をクリック。

パスワードは 1 文字以上 32 文字以下の半角英数字・記号を入力してください

6.7 フォントー覧をファイルとして保存する

編集している文書で使われているフォントの一覧をファイルに保存します。

1 **ファイル**−**フォントー覧ファイルの作成**をクリックします。

2 ［フォントー覧ファイルの作成］ダイアログが表示されます。



❶ 保存する場所を確認。

❷ **ファイル名**を入力。

❸ **保存**をクリック。

3 自動的にテキストエディタが起動され、フォントー覧ファイルを開きます。



起動するテキストエディタは

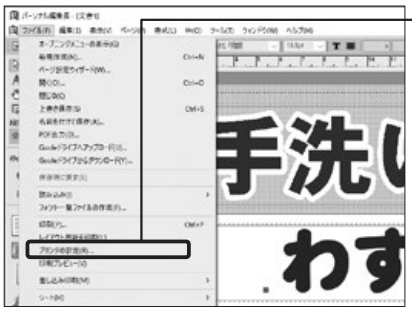
ご使用のパソコン環境によって異なります。

第7章　印刷する

7.1 使用するプリンタ・印刷方法を設定する

まずは、使用するプリンタの設定と、印刷方法を設定しましょう。

1



❶ **ファイル**－**プリンタの設定**をクリック。

2 ［プリンタ情報 / 印刷方法］ダイアログが表示されます。



❶ 使用するプリンタを選択。
❷ **印刷方法**を設定。
❸ **OK** をクリック。

使いたいプリンタがリストに表示されない

Windows に組み込まれているプリンタしか使用することができません。プリンタを Windows に追加してから、パーソナル編集長をご使用ください。

文書ファイルで設定している用紙サイズが、現在選択されているプリンタに対応していない場合

印刷方法で**拡大 / 縮小して印刷**が選択されます。

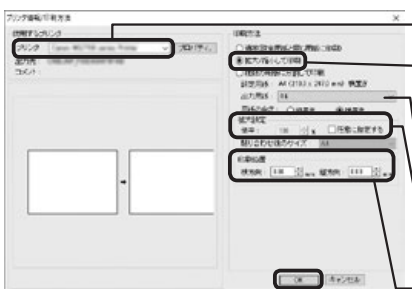
画面表示や印刷したフォントが違う

文書で使用しているフォントがプリンタで使用できない場合、自動的に別のフォントに置き換えることがあります。

拡大/縮小して印刷する

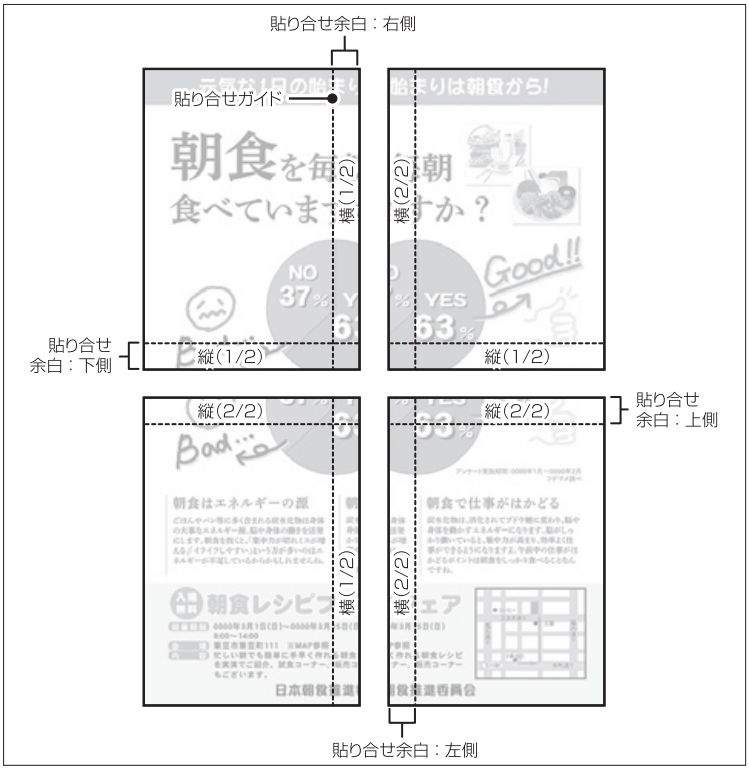
1 **ファイル**－**プリンタの設定**をクリックします。

2 ［プリンタ情報 / 印刷方法］ダイアログが表示されます。



❶ 使用するプリンタを選択。
❷ **拡大 / 縮小して印刷**をクリック。
❸ 各オプションを設定。
印刷に使用する用紙サイズを指定。
印刷する倍率を 1 ～ 900%の間で任意に指定。
出力用紙に印刷する位置を調整。
❹ **OK** をクリック。

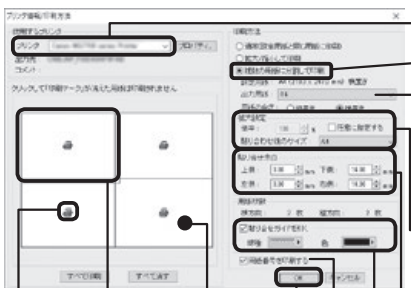
複数の用紙に分割して印刷する



⬆縦方向2枚、横方向2枚に分割して印刷したときの例

1 **ファイル**−**プリンタの設定**をクリックします。

2 ［プリンタ情報 / 印刷方法］ダイアログが表示されます。



印刷範囲　出力用紙

印刷マーク
クリックすると消すことができる。再度クリックすると表示される。印刷マークがない用紙は印刷されない。

❶ 使用するプリンタを選択。

❷ **複数の用紙に分割して印刷**をクリック。

❸ 各オプションを設定。

印刷に使用する用紙サイズを指定。

貼り合わせた完成用紙サイズを指定、または印刷する倍率を1～900%の間で任意に指定。

印刷された用紙を貼り合わせるために必要な余白を指定。

用紙を貼り合わせるときに目安となる線を引く。

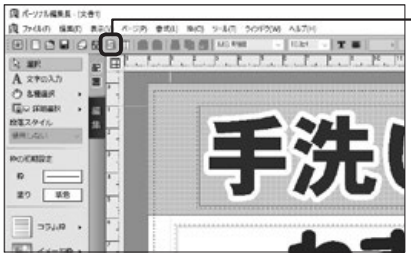
貼り合わせ余白内に、分割された用紙位置を示す用紙番号を印刷。

❹ **OK** をクリック。

7.2 印刷されるイメージを確認する

編集している文書の印刷されるイメージを、画面上で確認することができます。

1



❶ ツールバーの をクリック。

2 [印刷プレビュー] ダイアログが表示されます。



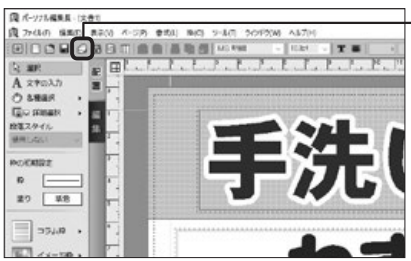
確認が終わったら**閉じる**または**印刷**をクリック。

印刷をクリックした場合、[印刷] ダイアログが表示される。
続きの操作は、
下記「7.3　文書を印刷する」の**手順2**を参照してください。

7.3 文書を印刷する

編集した文書を印刷します。

1



❶ ツールバーの をクリック。

2 [印刷] ダイアログが表示されます。



❶ **一般**パネルをクリック。
❷ **部数**を指定。
❸ **印刷範囲**を設定。
❹ **OK** をクリック。

任意に指定した複数のページを印刷する

範囲で部分ページ指定を選択した場合、「1,3,6,8」のように指定したいページを「,(カンマ)」で区切って入力します。

用紙の使用形態で中綴じまたは袋綴じを選択している場合

詰めて印刷するにチェックマークを付けると、印刷対象に指定されていないページを除いて、詰めて印刷できます。

用紙の使用形態を設定する
⇒ P.57「2.1 用紙を設定する」

印刷プレビューを確認する

プレビューをクリックします。

印刷の順序や印刷位置を微調整する

1 ツールバーの をクリックします。

2 [印刷] ダイアログが表示されます。



❶ **詳細**パネルをクリック。

❷ **印刷順序**を選択。

❸ **印刷位置の微調整**で数値を指定。

各枠属性の**サイズ**パネルで**印刷しない**が設定されている枠や図形でも、すべて無効にして印刷。

表示しているコメントを印刷。

文書内の自動更新を設定した日付や時刻を更新。

❹ **OK** をクリック。

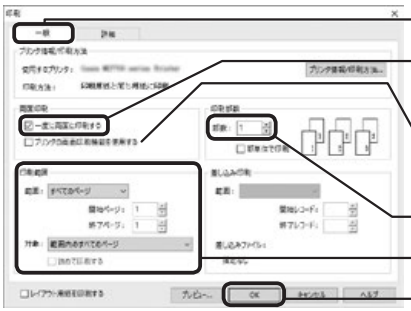
印刷プレビューを確認する

プレビューをクリックします。

両面印刷をする

1 ツールバーの をクリックします。

2 [印刷] ダイアログが表示されます。



❶ **一般**パネルをクリック。

❷ **一度に両面に印刷する**にチェックマークを付ける。

プリンタの手順に従って一度に両面印刷することができる。

❸ **部数**を指定。

❹ **印刷範囲**を設定。

❺ **OK** をクリック。

用紙の使用形態で中綴じを選択している場合

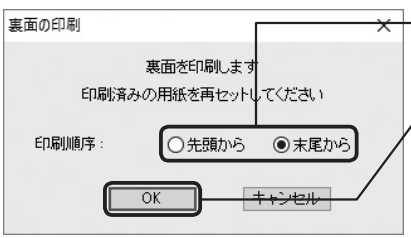
一度に両面に印刷するのチェックマークが付いている状態で設定されます。

プリンタの両面印刷機能を使用するが選択できない

プリンタに両面印刷の機能がないか、両面印刷機能の設定を行っていない場合は選択できません。

長尺紙および分割印刷を設定していると両面印刷はできません

3 指定した印刷範囲の表面を印刷します。
[裏面の印刷] ダイアログが表示されます。



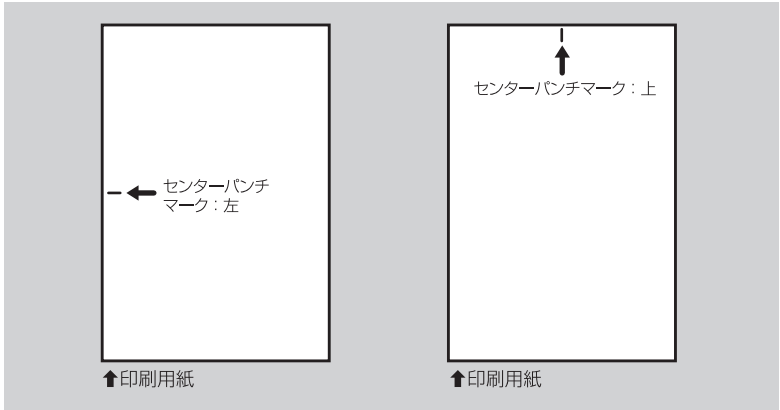
❶ どちらかをクリック。

❷ 用紙をプリンタに再セット。

❸ **OK** をクリック。

プリンタ側に備わっている両面印刷機能を使用した場合、裏面の印刷などの手順は必要ありません

センターパンチマークを印刷する



1 ツールバーの をクリックします。

2 [印刷] ダイアログが表示されます。



❶ **詳細**パネルをクリック。

❷ **印刷する**にチェックマークを付ける。

マークの太さなどを設定。

マークの位置を設定。

❸ **OK** をクリック。

印刷プレビューを確認する

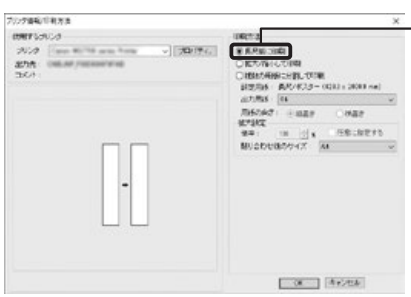
プレビューをクリックします。

7.4 長尺紙に印刷する

長尺紙に作成した文書を印刷します。

1 **ファイル**−**プリンタの設定**をクリックします。

2 [プリンタ情報 / 印刷方法] ダイアログが表示されます。



❶ **長尺紙に印刷**をクリック。

長尺印刷を行うには長尺紙に対応しているプリンタが必要です

長尺紙の文書を作成するには

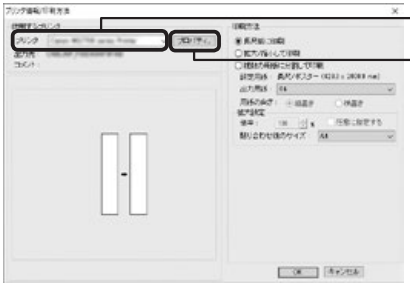
書式−**基本ページ**をクリックして表示される [基本ページ] ダイアログの用紙パネルで、**サイズ**を**長尺 / ポスター**に設定します。

3 確認のメッセージが表示されます。



❶ **OK** をクリック。

4 [プリンタ情報 / 印刷方法] ダイアログが表示されます。



❶ 長尺紙に対応したプリンタを選択。

❷ **プロパティ**をクリック。

5 [プリンタのプロパティ] ダイアログが表示されます。

❶ 給紙方法や用紙サイズなどを設定。

❷ **OK** をクリック。

6 [プリンタ情報 / 印刷方法] ダイアログが表示されます。

❶ **印刷方法**の**出力用紙**を設定。

❷ **OK** をクリック。

7 **ファイル**−**印刷**をクリックします。

8 [印刷] ダイアログが表示されます。

❶ 各オプションを設定。

❷ **OK** をクリック。

[プリンタのプロパティ] ダイアログの設定方法は

ご使用のプリンタの取扱説明書をご参照ください。

長尺印刷では片面および現ページのみの印刷となります

ツールバーの で印刷できない

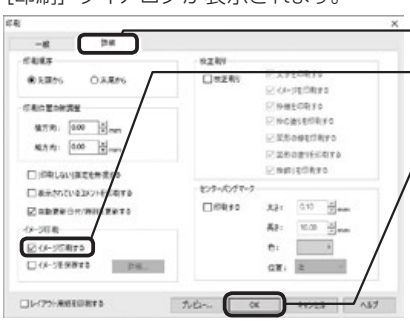
長尺紙を設定しているときは、ツールバーの は使用できません。

7.5 ページ全体を画像として印刷する

重ね合わせ描画などがうまく印刷できない場合、ページ全体をイメージとして印刷することができます。

1 ツールバーの をクリックします。

2 [印刷] ダイアログが表示されます。



❶ **詳細**パネルをクリック。

❷ **イメージ印刷する**にチェックマークを付ける。

❸ **OK** をクリック。

印刷プレビューを確認する

プレビューをクリックします。

ページ全体を画像として保存する

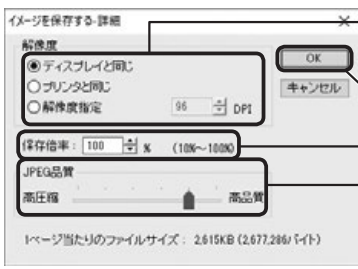
1 ツールバーの をクリックします。

2 [印刷] ダイアログが表示されます。



❶ **詳細**パネルをクリック。
❷ **イメージ印刷する**にチェックマークを付ける。
❸ **イメージを保存する**にチェックマークを付ける。
❹ **詳細**をクリック。

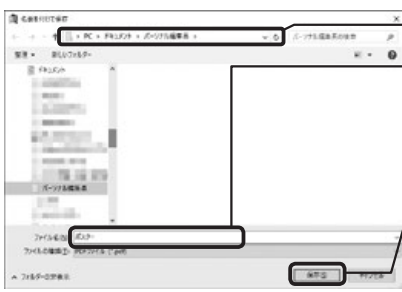
3 [イメージを保存する－詳細] ダイアログが表示されます。



❶ いずれかをクリック。
❷ 数値を指定。
❸ スライドバーをドラッグして調整。
❹ **OK** をクリック。

4 [印刷] ダイアログが表示されます。
OK をクリックします。

5 [名前を付けて保存] ダイアログが表示されます。



❶ 保存する場所を確認。
❷ **ファイル名**を入力。
❸ **保存**をクリック。

解像度

ディスプレイと同じ
[96dpi] で保存されます。ファイルサイズが小さく、Webでの表示、電子メールでの配信に適しています。

プリンタと同じ
[600dpi] で保存されます。ファイルサイズが大きく、家庭用プリンタでの印刷などに適しています。

1ページ当たりのファイルサイズ

解像度やJPEG品質の設定によって表示が変更され、ファイルサイズを確認できます。

7.6 指定した項目だけを印刷する

指定した項目だけを印刷し、校正などに使用することができます。

1 ツールバーの をクリックします。

2 [印刷] ダイアログが表示されます。



❶ **詳細**パネルをクリック。

❷ **校正刷り**にチェックマークを付ける。

❸ 印刷したい項目にチェックマークを付ける。

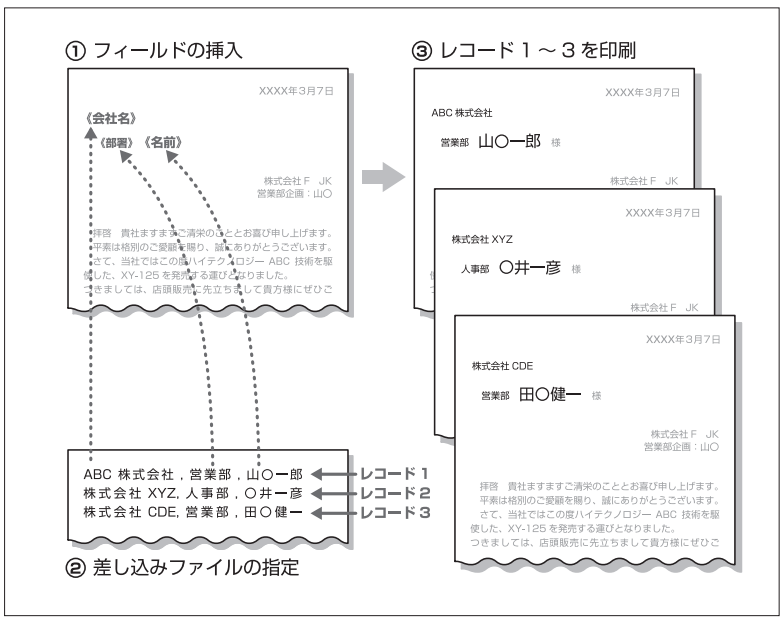
❹ **OK** をクリック。

印刷プレビューを確認する

プレビューをクリックします。

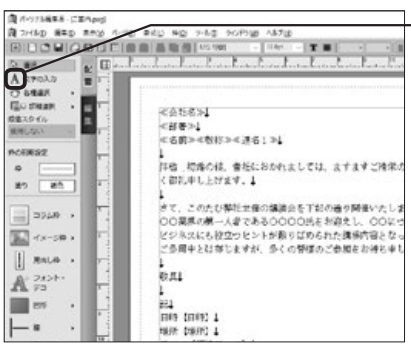
7.7 差し込み印刷をする

文書内にデータを差し込むためのフィールドを設定し、指定したファイルのデータを挿入して印刷することができます。



⬆差し込み印刷の作業の流れ

1



❶ ガイドメニューの A をクリック。

❷ フィールドを挿入したいテキスト内の位置をクリック。

❸ **ファイル－差し込み印刷－フィールドの挿入**をクリック。

フィールドの挿入が実行できるテキスト枠

ユーザーページにある本文枠、コラム枠、表枠です。

2 ［フィールドの挿入］ダイアログが表示されます。

挿入されたフィールドは“≪ ≫”で囲われた差し込み項目名で表示される。



❶ 挿入したい項目をクリック。
❷ **挿入**をクリック。
❸ 編集画面のフィールドを挿入したいテキスト内の位置をクリック。
❹ ❶ ❷を繰り返す。
❺ 挿入が完了したら**閉じる**をクリック。

3 **ファイル**－**差し込み印刷**－**差し込みファイル指定**をクリックします。

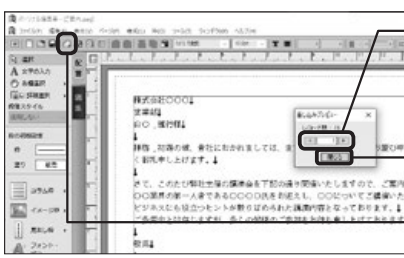
4 ［開く］ダイアログが表示されます。



❶ ファイルの場所を確認。
❷ ファイルの種類を指定。
❸ ファイルをクリック。
❹ **開く**をクリック。

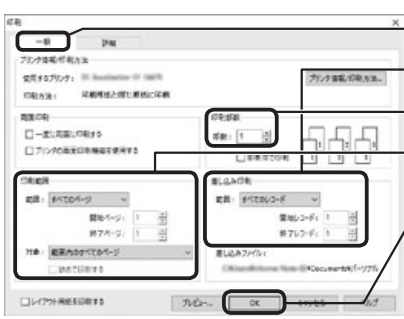
5 **ファイル**－**差し込み印刷**－**差し込みプレビュー**をクリックします。

6 ［差し込みプレビュー］ダイアログが表示されます。



❶ クリックして読み込まれたデータを確認。
❷ **閉じる**をクリック。
❸ メニューバーの をクリック。

7 ［印刷］ダイアログが表示されます。



❶ **一般**パネルをクリック。
❷ **差し込み印刷**の**範囲**を指定。
❸ **印刷部数**を設定。
❹ **印刷範囲**を指定。
❺ **OK** をクリック。

［フィールドの挿入］ダイアログが消えてしまった

Aの選択状態が解除されると、［フィールドの挿入］ダイアログは表示されなくなりますが、再びAを選択すると同じ場所に表示されます。

差し込み印刷に使用できるファイルの種類

住所録ファイルまたはCSV（カンマ区切り）ファイルです。CSVファイルを使用するには、差し込み項目のフォームの作成が必要です。
⇒ P.159「CSVフォームを登録する」

差し込みファイルにCSVファイルを指定した場合

⇒ P.159「差し込みファイルにCSVファイルを指定する」

差し込みフィールドにデータが読み込まれた状態を確認する

ファイル－**差し込み印刷**－**差し込みプレビュー**をクリックします。

差し込みファイルを削除する

ファイル－**差し込み印刷**－**差し込みファイル解除**をクリックします。

CSV フォームを登録する

差し込み指定ファイルで CSV ファイルを読み込む場合、CSV ファイルのデータが差し込みフィールドに正しく読み込まれるように、差し込み項目のフォームをあらかじめ登録しておきます。

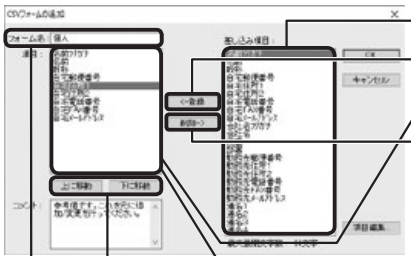
1 **ファイル**－**差し込み印刷**－**CSV フォーム**をクリックします。

2 ［CSV フォーム］ダイアログが表示されます。



❶ 基準にしたいフォーム名をクリック。
❷ **追加**をクリック。
選択したフォームを削除。
選択したフォームの設定内容を変更。
選択したフォームの並び順を変更。

3 ［CSV フォームの追加］ダイアログが表示されます。



❶ 登録したい項目をクリック。
❷ **登録**をクリック。
❸ 削除したい項目をクリック。
❹ **削除**をクリック。
❺ 読み込む CSV ファイルに対応した項目になるように❶～❹の操作を繰り返す。
❻ 並び順を変更したい項目をクリック。
❼ **上に移動**または**下に移動**をクリック。
❽ 読み込む CSV ファイルに対応した並び順になるように❻ ❼の操作を繰り返す。
❾ **フォーム名**を入力。
❿ **OK** をクリック。

4 ［CSV フォーム］ダイアログが表示されます。
OK をクリックします。

差し込みファイルに CSV ファイルを指定する

1 **ファイル**－**差し込み印刷**－**差し込みファイル指定**をクリックします。

2 ［開く］ダイアログが表示されます。



❶ ファイルの場所を確認。
❷ **カンマ区切り (*.csv)** を選択。
❸ ファイルをクリック。
❹ **開く**をクリック。

コメントスペースにコメントを入力することができます

差し込み項目を編集したい場合

項目編集をクリックします。
⇒ P.160「差し込み項目を編集する」

フィールドの挿入方法

⇒ P.157「7.7 差し込み印刷をする」

3 ［CSV フォームの選択］ダイアログが表示されます。



❶ 使用したいフォームをクリック。
❷ **OK** をクリック。

差し込み項目を編集する

1 **ファイル**－**差し込み印刷**－**フィールドの挿入**をクリックします。

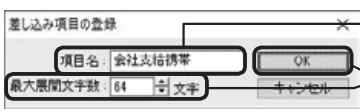
2 ［フィールドの挿入］ダイアログが表示されます。
項目編集をクリックします。

3 ［差し込み項目の編集］ダイアログが表示されます。



❶ **追加**をクリック。

4 ［差し込み項目の登録］ダイアログが表示されます。



❶ **項目名**を入力。
❷ **最大展開文字数**を指定。
❸ **OK** をクリック。

5 ［差し込み項目の編集］ダイアログが表示されます。



❶ **項目名**をクリック。
❷ いずれかをクリックして順番を調整。
❸ 項目の編集が終了したら **OK** をクリック。

差し込みフィールドにデータが読み込まれた状態を確認する

ファイル－**差し込み印刷**－**差し込みプレビュー**をクリックします。

項目名として入力できる文字数は全角 16 文字までです。

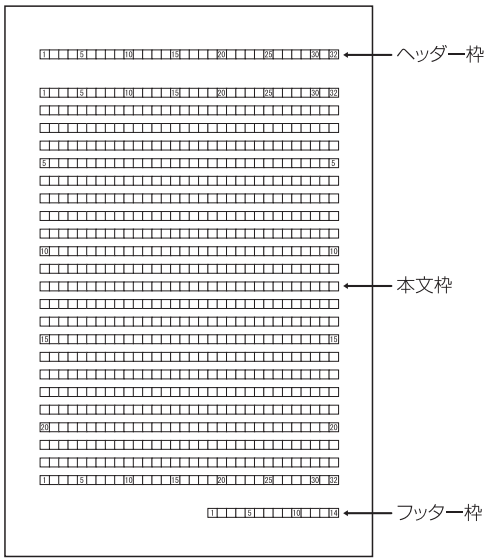
最大展開文字数として指定できる数値は 1～200 文字です。

項目の削除や変更ができない

あらかじめ用意された項目名は、削除および変更することができません。

7.8 レイアウト用紙を印刷する

基本ページの設定内容を確認するためのレイアウト用紙を印刷します。



1 ツールバーの をクリックします。

2 [印刷] ダイアログが表示されます。



❶ **一般**パネルをクリック。

❷ **レイアウト用紙を印刷する**にチェックマークを付ける。

❸ レイアウトの印刷に使う線の色を指定。

本文枠以外の枠や図形のレイアウトも印刷。

用紙の上下左右に行番号および桁番号を印刷。

行番号 / 桁番号の印刷に使う色を指定。

❹ **OK** をクリック。

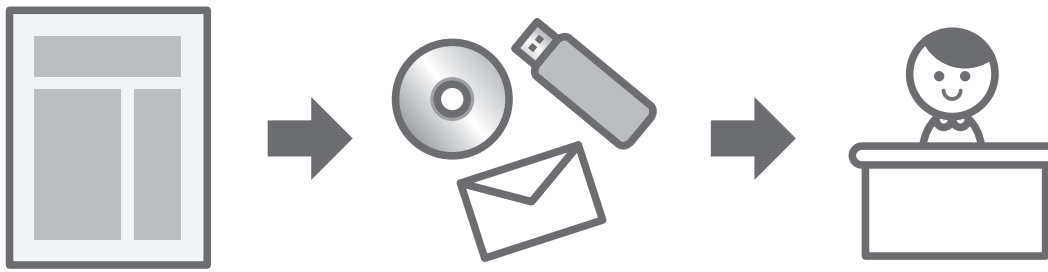
ワンポイント
アドバイス

外部で印刷をする

外部の印刷所では、家庭用プリンタではできないフチなし印刷や大きいサイズの印刷にも対応しています。

外部で印刷する際の大まかな流れ

▼入稿データを用意　▼入稿するメディアにデータをコピー　▼印刷所へ入稿



※入稿先（印刷所）により、データ制作時の注意事項があります。
あらかじめ入稿先（印刷所）へ、入稿データの形式や注意事項をご確認ください。

外部で印刷するメリット

家庭で印刷をすると、白フチが出てしまったり、色味がきれいに出ない事がありますが、外部の印刷所に依頼することで、全面印刷やきれいな色で印刷することが可能になります。
また、大きなサイズの印刷物（A1サイズや、長尺）や、冊子・チラシなど量産したい際には、印刷所が便利です。

入稿トラブルを防ぐためのポイント



●制作したパーソナル編集長のバージョンを確認する。
●制作サイズ、使用フォント、画像の種類を確認しておく。
●入稿前に、文字の間違いがないか、画像は意図したものが使われているか等の最終チェックをする。
●必ず入稿データのバックアップデータを保存しておく。

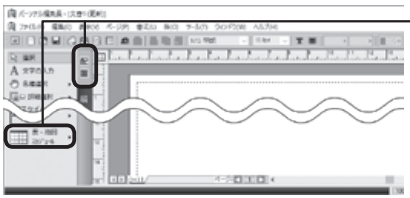
印刷用の画像データは、**縮小保存しない**での設定をおすすめします。画像を縮小保存しないことで、画像の品質を高く保つことが可能になります。

第8章　便利な機能

8.1 地図を作成する

地図作成に必要な機能を集約した画面を利用して、地図を作成します。

1



❶ ガイドメニュー（**配置**タブ）の**表・地図・ｽｹｼﾞｭｰﾙ**の▶をクリックして、  をクリック。

2 ［地図作成ツール］が表示されます。

画面説明



❶ **選択：**オブジェクトを選択。
範囲選：複数のオブジェクトを選択。
選択したい複数のオブジェクトを囲むようにしてドラッグ。
回転：オブジェクトを回転。
拡縮：クリックしたところを中心に、左クリックで拡大、右クリックで縮小。

❷ 線や図形、文字を作成。

❸ 描画設定欄。選択したボタンによって画面が変わる。

❹ ［イメージ枠ー読み込み］ダイアログを表示し、地図に適したランドマークを読み込む。

❺ 複数のオブジェクトを整列させる。

3 描画したいアイテムのボタンをクリックして、地図を作成します。

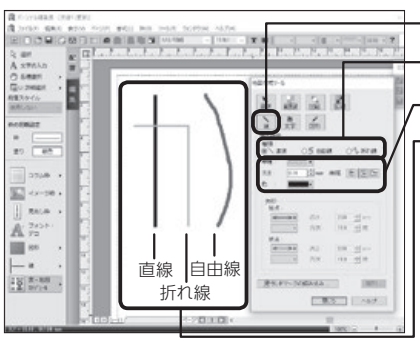
4 地図の作成が終了したら、**閉じる**をクリックします。

回転について詳しくは
⇒ P.127「枠のサイズを変更したり枠を回転させる」

整列について詳しくは
⇒ P.79「複数の枠や図形を整列させる」

道路・鉄道・河川などを作成する

1



❶ **線**をクリック。

❷ 線の**種類**を選択。

❸ **線種**、**太さ**、**線端**、**色**を設定。

❹ 線を描く。

直線：始点から終点までドラッグ。

自由線：マウスをドラッグ。

折れ線：頂点となる位置を順にクリックし、終点でダブルクリック。

直線、自由線、折れ線の描き方について詳しくは
⇒ P.74「線を描く」
⇒ P.75「自由線を作成する」
⇒ P.75「折れ線を作成する」

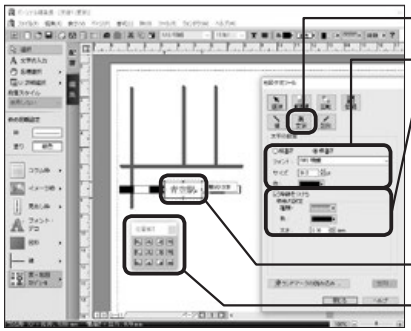
線路や川を描くには

線種で線路や川に適した種類を選択します。



文字を入れる

1



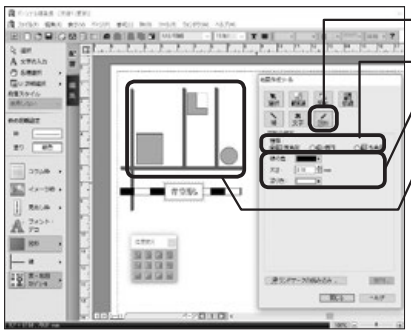
❶ **文字**をクリック。
❷ 文字方向やフォントなどを設定。
❸ 文字に枠をつけたい場合は、**枠線をつける**にチェックマークを付け、**線種**などを設定。
❹ 文字を入れるコラム枠を、対角線を描くようにドラッグして作成。
❺ 枠をダブルクリックして文字を入力。
❻ 位置揃えツールバーを使用して、文字揃えを設定。

文字入力について詳しくは
⇒ P.90「4.1 文字・文章を入力する」

コラム枠の編集ついて詳しくは
⇒ P.117「4.7 コラム枠・見出し枠を設定する」

図形を作成する

1



❶ **図形**をクリック。
❷ 図形の**種類**を選択。
❸ **線の色**、**太さ**、**塗り色**を設定。
❹ 図形を作成する。

四角形、**楕円**：対角線を描くようにドラッグ。
多角形：頂点となる位置を順にクリックし、終点でダブルクリック。

四角形、楕円の描き方について詳しくは
⇒ P.72「3.3 図形を作成する」

多角形の描き方について詳しくは
⇒ P.73「多角形を作成する」

ランドマークを挿入する

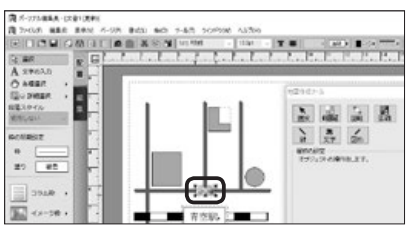
1 ［地図作成ツール］の**ランドマークの読み込み**をクリックします。

2 ［イメージ枠ー読み込み］ダイアログが表示されます。



❶ フォルダを選択。
❷ 好みのランドマークをクリック。
❸ **OK** をクリック。

3



選択したランドマークが読み込まれる。ドラッグして移動し、地図を整える。

イラスト、写真の読み込みについて詳しくは
⇒ P.123「5.1 イメージ枠にイラストや写真を読み込む」

8.2 グラフを作成する

棒グラフ、円グラフ、帯グラフ、折れ線グラフを作成することができます。

グラフ作成ツールを起動する

1



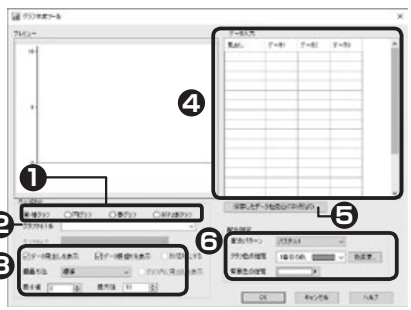
❶ ガイドメニュー（**配置**タブ）の をクリック。

❷ イメージ枠を作成。

❸ 右クリックして、**イメージ枠編集ツール**－**グラフ作成**をクリック。

2 ［グラフ作成ツール］が表示されます。

画面説明



❶ グラフの種類を選択。

❷ グラフのタイトルを入力。

❸ グラフに表示する目盛りの最大値と最小値を指定。

❹ データの入力欄。

❺ CSV ファイルからデータを読み込む。

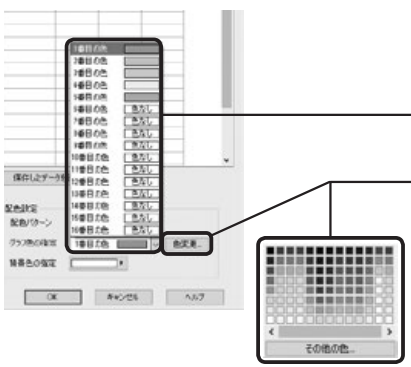
❻ グラフの色を指定。

グラフ色の指定方法



設定されている色を使用する場合

配色パターンで好みの色の組み合わせを選択。



色を自由に設定する場合

❶ **配色パターン**で**カスタマイズ**を選択。

❷ **グラフ色の指定**で**１番目の色**を選択。

❸ **色変更**をクリックして好みの色を選択。

❹❷❸ を繰り返して、２番目以降の色を設定。

※**グラフ色の指定**の**１番目の色**は**データ１**に、**２番目の色**は**データ２**に対応しています。

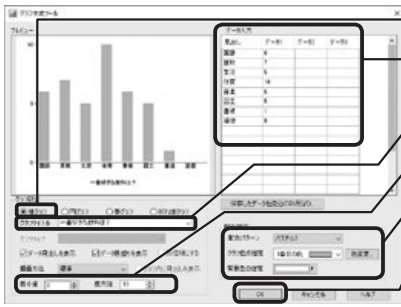
目盛りの最大値／最小値

円グラフと帯グラフでは、目盛りの最大値／最小値を設定することはできません。

棒グラフを作成する

1 グラフ作成ツールを起動します。

2 [グラフ作成ツール] が表示されます。



❶ **棒グラフ**をクリック。
❷ データを入力。
❸ **グラフタイトル**を入力。
❹ 目盛りの最大値、最小値を指定。
❺ 棒グラフの色を指定。
❻ **OK** をクリック。

グラフ作成ツールを起動する
⇒ P.165「グラフ作成ツールを起動する」

円グラフを作成する

1 グラフ作成ツールを起動します。

2 [グラフ作成ツール] が表示されます。



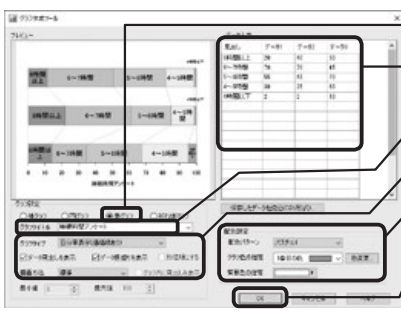
❶ **円グラフ**をクリック。
❷ データを入力。
❸ **グラフタイトル**を入力。
❹ 円グラフの色を指定。
❺ **OK** をクリック。

グラフ作成ツールを起動する
⇒ P.165「グラフ作成ツールを起動する」

帯グラフを作成する

1 グラフ作成ツールを起動します。

2 [グラフ作成ツール] が表示されます。



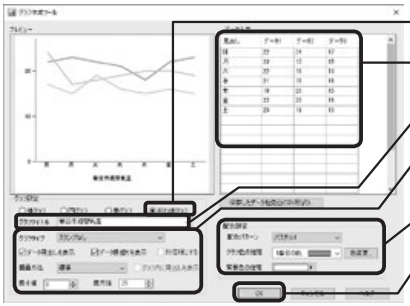
❶ **帯グラフ**をクリック。
❷ データを入力。
❸ **グラフタイトル**を入力。
❹ **グラフタイプ**を選択。
❺ 帯グラフの色を指定。
❻ **OK** をクリック。

グラフ作成ツールを起動する
⇒ P.165「グラフ作成ツールを起動する」

折れ線グラフを作成する

1 グラフ作成ツールを起動します。

2 [グラフ作成ツール] が表示されます。



❶ **折れ線グラフ**をクリック。
❷ データを入力。
❸ **グラフタイトル**を入力。
❹ **グラフタイプ**や目盛りの最大値、最小値を指定を選択。
❺ 折れ線グラフの色を指定。
❻ **OK** をクリック。

グラフ作成ツールを起動する
⇒ P.165「グラフ作成ツールを起動する」

CSVデータを読み込む

1 グラフ作成ツールを起動します。

2 [グラフ作成ツール] が表示されます。
保存したデータを読込 (CSV 形式) をクリックします。

3 [開く] ダイアログが表示されます。



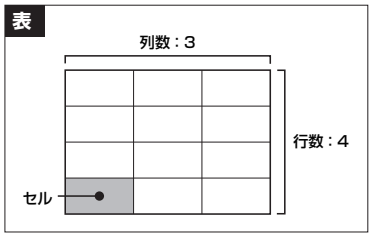
❶ ファイルの場所を確認。
❷ ファイルをクリック。
❸ **開く**をクリック。

[グラフ作成ツール] が表示されます。
P.166「棒グラフを作成する」「円グラフを作成する」「帯グラフを作成する」、P.167「折れ線グラフを作成する」を参照してグラフを作成します。

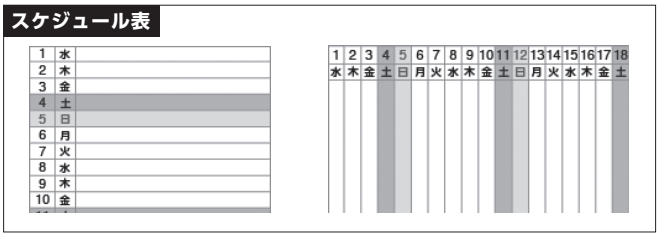
グラフ作成ツールを起動する
⇒ P.165「グラフ作成ツールを起動する」

8.3 表を作成する

指定された列数と行数で等間隔に区切られた表や日付と曜日が入ったスケジュール表を作成します。



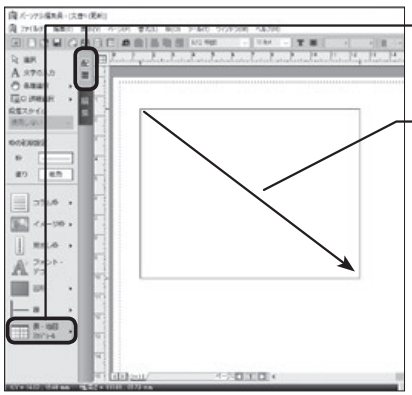
⬆表枠内の矩形を「セル」といいます



⬆縦向き　　⬆横向き

表枠を作成する

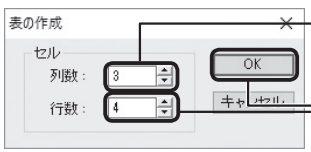
1



❶ ガイドメニュー（**配置**タブ）の**表・地図・ｽｹｼﾞｭｰﾙ**の▶をクリックして、  をクリック。

❷ 作成する枠の対角線を描くようにドラッグして表枠を作成。

2 ［表の作成］ダイアログが表示されます。



❶ **列数**を指定。

❷ **行数**を指定。

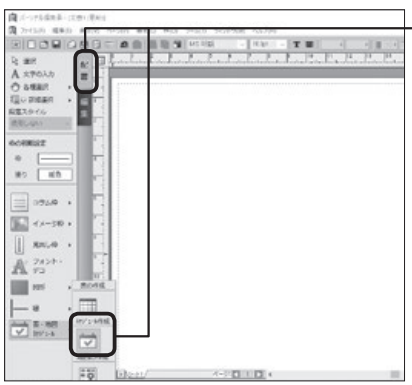
❸ **OK** をクリック。

表枠を削除する

表枠を選択している状態で **【Delete】** を押します。

スケジュール表を作成する

1



❶ ガイドメニュー（**配置**タブ）の**表・地図・ｽｹｼﾞｭｰﾙ**の▶をクリックして、  をクリック。

2 ［スケジュールの作成］ダイアログが表示されます。



❶ **スケジュールの年月**を指定。
❷ **縦向き**または**横向き**を選択。
❸ **OK** をクリック。

3 スケジュール表が表示されます。



和暦で表示したい場合

表を作成後、西暦をダブルクリックして入力し直してください。

作成したスケジュール表の「年」「月」は変更できません

変更したい場合は、再度スケジュール表を作り直してください。

スケジュール表を削除する

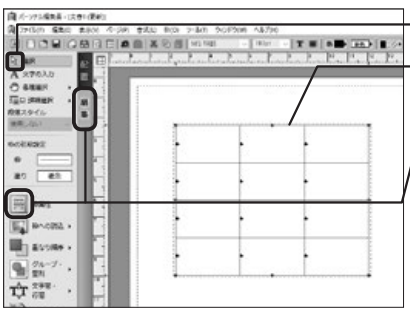
スケジュール表を選択している状態で**【Delete】**を押します。

作成したスケジュール表は、表枠と同様に編集できます

⇒ P.169「表枠のサイズなどを変更する」以降

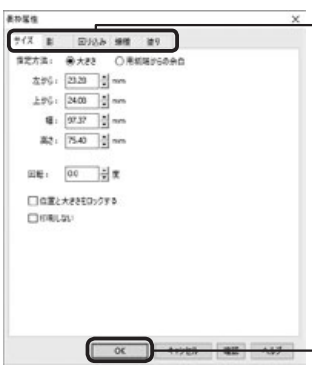
表枠のサイズなどを変更する

1



❶ ガイドメニューの ▷ をクリック。
❷ 変更したい表枠をクリック。
❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の ▣ をクリック。

2 ［表枠属性］ダイアログが表示されます。



❶ 各パネルをクリック。
❷ 各オプションを設定。
❸ **OK** をクリック。

枠のサイズを変更する

⇒ P.82「枠や図形のサイズを変更したり回転させる」

表枠のサイズを変更すると

セルの数はそのままで、各々のセルの大きさが均等になるように調整されます。

枠のサイズを設定する

⇒ P.80「枠や図形の形や線を変更する」

枠に影を設定する

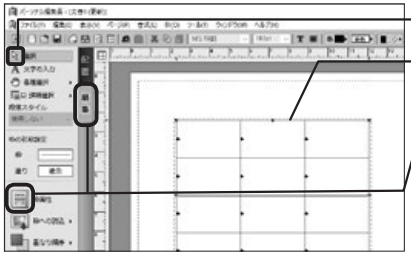
⇒ P.83「枠や図形に影を設定する」

枠に回り込み余白を設定する

⇒ P.83「枠や図形に回り込みを設定する」

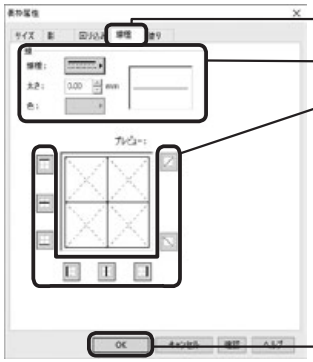
表の線種を変更する

1



❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ 変更したい表枠をクリック。
❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

2 ［表枠属性］ダイアログが表示されます。



❶ **線種**パネルをクリック。
❷ 線の種類などを設定。
❸ 変更したい線のボタンをクリック。
❹ **OK** をクリック。

変更したい線のボタンがすでに押されている場合

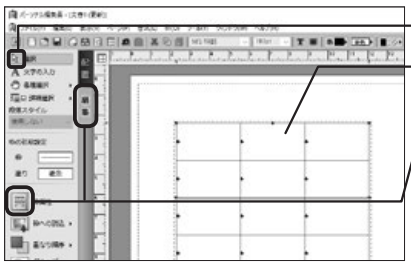
一度ボタンをクリックし、解除してから再度クリックすると新しい線の設定に変更できます。

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

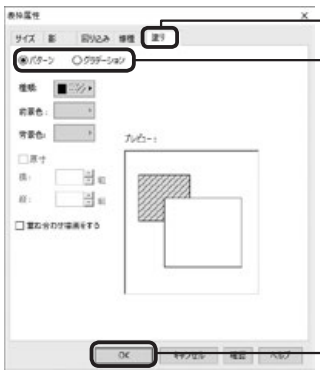
表の塗りを変更する

1



❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ 変更したい表枠をクリック。
❸ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

2 ［表枠属性］ダイアログが表示されます。



❶ **塗り**パネルをクリック。
❷ **パターン**または**グラデーション**を選択。
❸ オプションを設定。
❹ **OK** をクリック。

パターンの設定について

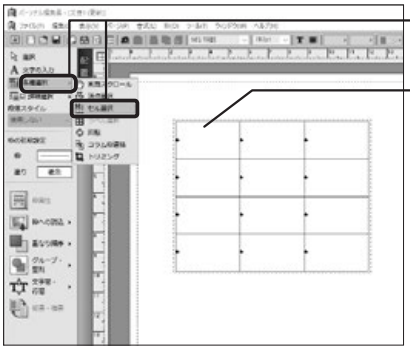
⇒ P.80「枠や図形の塗りを変更する」

グラデーションの設定について

⇒ P.81「塗りにグラデーションを使用する」

セルを選択する

1



❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。

❷ 選択したいセルの上をクリック。

複数のセルを選択する

セル上をクリックし、選択したい範囲までドラッグします。または、**【Shift】**を押しながら選択したいセルをクリックします。

セルの線を選択する

ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして をクリックし、セルの線上をクリックします。ダブルクリックすると、行または列単位での連続したセル線を選択できます。斜めの線を連続して選択することはできません。

セルを挿入する

1

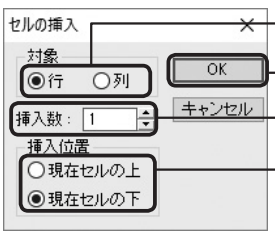


❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。

❷ 選択したいセルをクリック。

❸ 右クリックして**セル挿入**をクリック。

2 ［セルの挿入］ダイアログが表示されます。



❶ **行**または**列**をクリック。

❷ **挿入数**を指定。

❸ どちらかをクリック。

❹ **OK** をクリック。

列数と行数は最大 128 まで指定することができます

ただし、セルの数は 1 ～ 1024 までとなります。

セルをコピーして挿入する

1

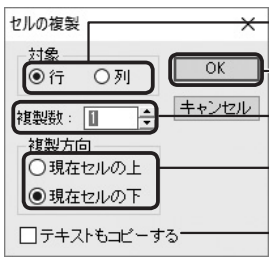


❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。

❷ 行または列のコピーしたいセルをクリック。

❸ 右クリックして**セル複製**をクリック。

2 ［セルの複製］ダイアログが表示されます。



❶ **行**または**列**をクリック。

❷ **複製数**を指定。

❸ どちらかをクリック。

❹ **OK** をクリック。

基準にしたセルのテキストデータもコピー。

セルを削除する

1



❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。

❷ 削除したい行または列のセルをクリック。

❸ 右クリックして**列削除**または**行削除**をクリック。

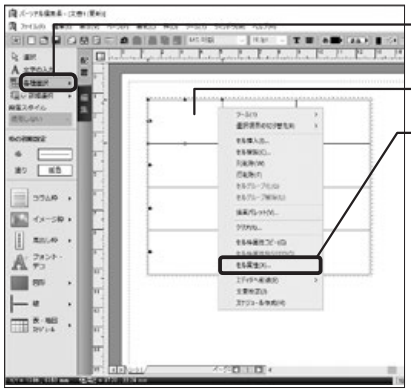
2 確認のメッセージが表示されます。



❶ **はい**をクリック。

セルのサイズを変更する

1

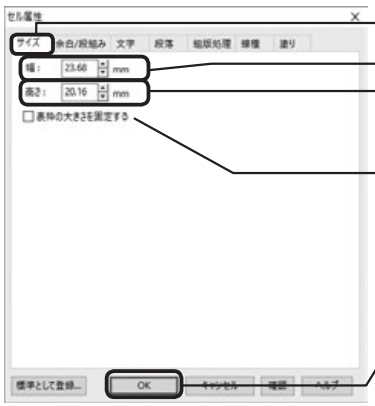


❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。

❷ サイズを変更したいセルをクリック。

❸ 右クリックして**セル属性**をクリック。

2 ［セル属性］ダイアログが表示されます。



❶ **サイズ**パネルをクリック。

❷ **幅**を指定。

❸ **高さ**を指定。

表枠のサイズを変えずにセルサイズを変更。

❹ **OK** をクリック。

マウス操作でサイズを変更する

選択したセルのハンドル（■）をマウスでドラッグして、サイズを変更することができます。

設定内容を確認する

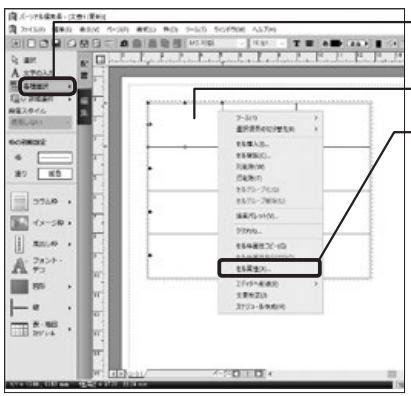
確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

標準として登録をクリックすると

現在の各パネルの設定値が標準値として登録され、次に表枠を作成するときから有効となります。

セル内の余白や文字方向を設定する

1



❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。

❷ 設定したいセルをクリック。

❸ 右クリックして**セル属性**をクリック。

2 ［セル属性］ダイアログが表示されます。



❶ **余白 / 段組み**パネルをクリック。

❷ 各オプションを設定。

セル内の文字方向および段数、段間を指定。

セル内の余白を指定。

段組みを設定したとき、段の区切りに使う線の種類や色を指定。

❸ **OK** をクリック。

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

セルの文字を設定する

⇒ P.118「コラム枠や見出し枠内の文字書式を変更する」

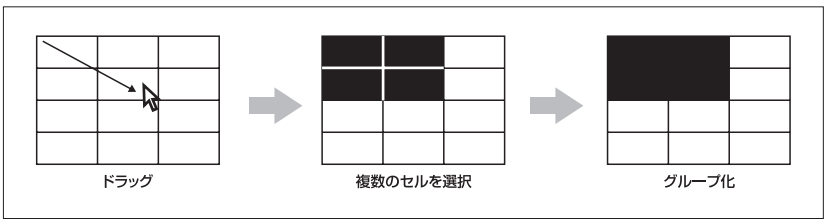
セルの段落を設定する

⇒ P.120「コラム枠や見出し枠内の段落書式を変更する」

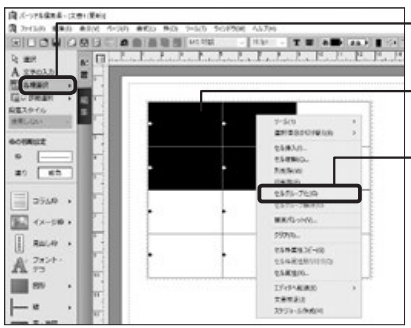
セルの組版処理を設定する

⇒ P.120「コラム枠や見出し枠内に組版処理を設定する」

複数のセルをグループ化する



1



❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。

❷ グループ化したい複数のセルをクリック。

❸ 右クリックして**セルグループ化**をクリック。

テキストが入力されているセル同士をグループ化すると

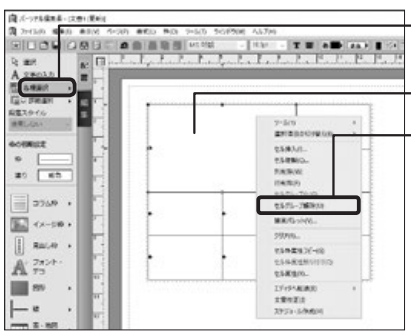
左上のセルの内容だけが残ります。

複数のセルを選択する

セル上をクリックし、選択したい範囲までドラッグします。または、**【Shift】**を押しながら選択したいセルをクリックします。

セルのグループ化を解除する

1



❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。

❷ グループ解除したいセルをクリック。

❸ 右クリックして**セルグループ解除**をクリック。

CSVファイルを読み込んで表を作成する

1 **ファイル－読み込み－カンマ区切り (CSV)** をクリックします。

2 ［ファイルの読み込み］ダイアログが表示されます。



❶ **ファイルの場所**を確認。
❷ ファイルをクリック。
❸ **開く**をクリック。

3 ［読み込み範囲の指定］ダイアログが表示されます。



❶ **読み込み範囲**を指定。
❷ **OK** をクリック。
読み込んだ CSV ファイルの列数。

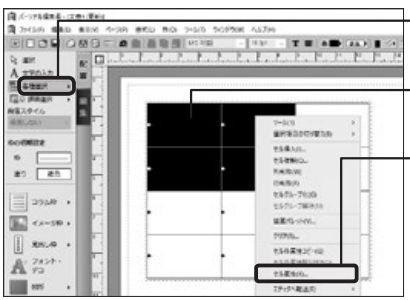
4 マウスポインタに合わせて表枠が表示されるので、適当な位置でクリックします。

行数は最大 128 まで指定することができます

セルの数は 1 ～ 1024 までとなります。

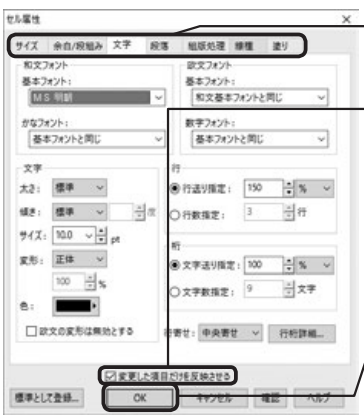
複数のセル属性をまとめて変更する

1



❶ ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックして、 をクリック。
❷ 属性を変更したい複数のセルをクリック。
❸ 右クリックして**セル属性**をクリック。

2 ［セル属性］ダイアログが表示されます。



❶ 各パネルをクリック。
❷ 各オプションを設定。
❸ **変更した項目だけを反映させる**にチェックマークを付ける。
❹ **OK** をクリック。

複数のセルを選択する

セル上をクリックし、選択したい範囲までドラッグします。または、**【Shift】**を押しながら選択したいセルをクリックします。

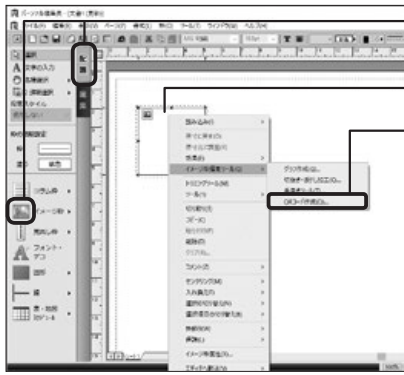
設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

8.4 QRコードを作成する

QRコードを作ることができます。

1



❶ ガイドメニュー（**配置**タブ）の  をクリック。

❷ イメージ枠を作成。

❸ 右クリックして、**イメージ枠編集ツール**－**QR コード作成**をクリック。

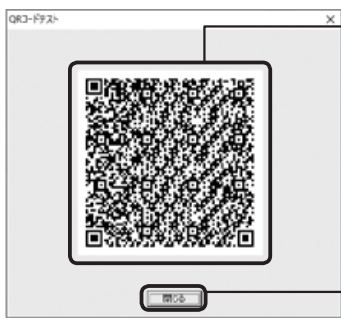
2 ［QR コード作成］ダイアログが表示されます。



❶ URL などの QR コードにしたいものを入力。

❷ **テスト**をクリック。

3 ［QR コードテスト］ダイアログが表示されます。



❶ QR コードを確認。

❷ **閉じる**をクリック。

❸ ［QR コード作成］ダイアログが再度表示されるので、**OK** をクリック。

4 QR コードが表示されます。



作成した QR コードは編集できません

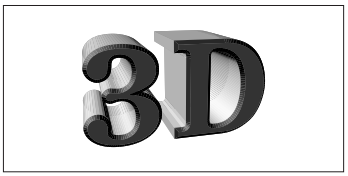
編集したい場合は、再度作り直してください。

8.5 変形文字や立体文字を作る（フォント・デコ）

フォント・デコを使用して変形文字や立体文字を作ります。



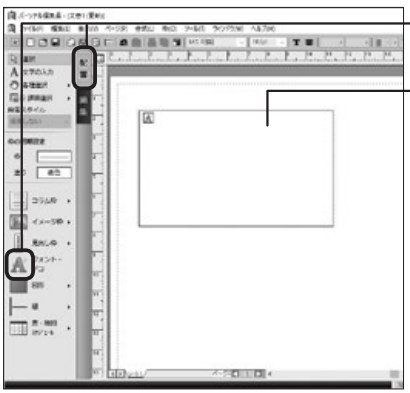
⬆変形文字



⬆立体文字

フォント・デコを起動する

1



❶ ガイドメニュー（**配置**タブ）の A をクリック。

❷ ドラッグしてフォント・デコ枠を作成。

2 ［フォント・デコのプロパティ］が表示されます。



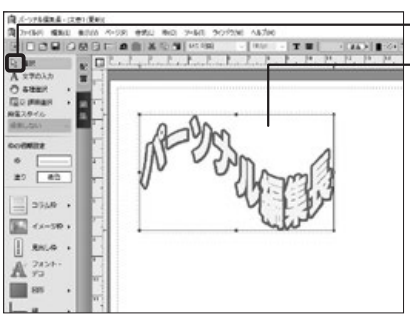
T 2D加工 変形文字（2D）を作成。

3D加工 立体文字（3D）を作成。

テンプレートから作成。

作成した変形文字や立体文字を編集する

1



❶ ガイドメニューの をクリック。

❷ 編集したいフォント・デコ枠をダブルクリック。

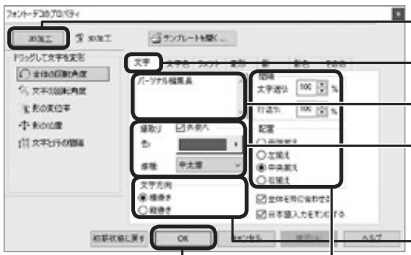
フォント・デコ枠の見分け方

フォント・デコ枠は、回り込み余白線が緑色に設定されています。

変形文字（2D）を作る

1 フォント・デコを起動します。

2 ［フォント・デコのプロパティ］が表示されます。



❶ 2D加工 をクリック。

❷ **文字**パネルをクリック。

❸ 効果を設定したい文字を入力。

❹ **縁取り**を設定する場合、**外側へ**にチェックマークを付けて、**線種**、**色**を指定。

❺ **文字方向**を選択。

❻ **間隔**、**配置**を指定。

❼ **OK** をクリック。

マウス操作で文字や行の送りを変更する

1



❶ 文字と行の間隔 をクリック。

❷ 編集画面のフォント・デコ枠内をドラッグ。

左右にドラッグすると文字送りを変更。
上下にドラッグすると行送りを変更。

フォント・デコを起動する

⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

外側へにチェックマークを付けると

文字の縁取りを文字の外側に向けて設定します。チェックマークを外すと、文字の縁を中心にして縁取り部分を設定します。

全体を枠に合わせるにチェックマークを付けると

枠全体に文字が配置されます。枠のサイズを変更すると、枠の大きさに合わせて文字のサイズが自動的に調整されます。

日本語入力をオンにするにチェックマークを付けると

テキストボックスにカーソルを移動したときすぐに文字入力が行えます。

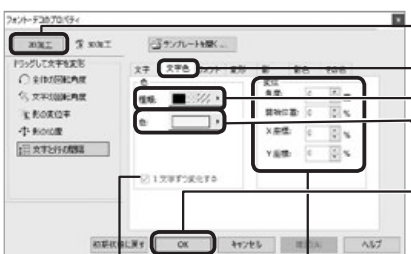
設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

変形文字（2D）の色を設定する

1 フォント・デコを起動します。

2 ［フォント・デコのプロパティ］が表示されます。



❶ 2D加工 をクリック。

❷ **文字色**パネルをクリック。

❸ **種類**を選択。

❹ **色**を指定。

❺ **OK** をクリック。

種類で**グラデーション**を選択した場合、グラデーションの色の角度や開始位置を指定。

種類で**グラデーション**を選択した場合、文字全体にではなく１文字ごとにグラデーションを設定。

フォント・デコを起動する

⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

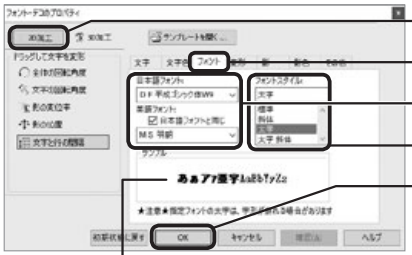
グラデーションの設定方法

⇒ P.81「塗りにグラデーションを使用する」

変形文字(2D)のフォントを設定する

1 フォント・デコを起動します。

2 [フォント・デコのプロパティ] が表示されます。



❶ T 2D加工 をクリック。
❷ **フォント**パネルをクリック。
❸ フォントを選択。
❹ **フォントスタイル**を選択。
❺ **OK** をクリック。

選択したフォントの文字サンプルが表示される。

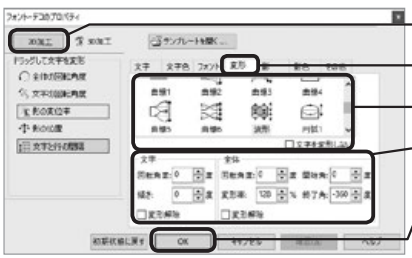
フォント・デコを起動する
⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

設定内容を確認する
確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

変形文字(2D)の文字を変形する

1 フォント・デコを起動します。

2 [フォント・デコのプロパティ] が表示されます。

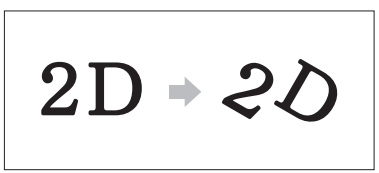


❶ T 2D加工 をクリック。
❷ **変形**パネルをクリック。
❸ 変形パターンを選択。
❹ **文字**や**全体**を設定。
❺ **OK** をクリック。

フォント・デコを起動する
⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

設定内容を確認する
確認をクリックすると、編集画面上が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

文字
1 文字ごとの回転角度や傾きを設定。標準の状態を 0 度として、時計回りの方向に回転させる角度や傾きを指定する。**変形解除**にチェックマークを付けると、設定した回転や傾きを解除。



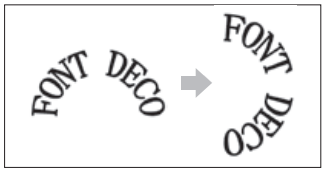
⬆30度回転したとき



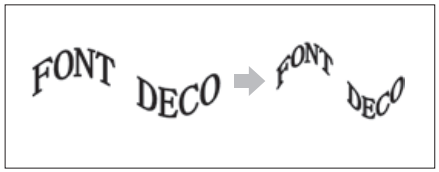
⬆30度傾けたとき

全体

文字列全体の回転角度や変形率を設定。標準の状態を 0 度として、時計回りの方向に変形したい角度や変形率を指定する。**変形解除**にチェックマークを付けると、設定した回転や傾きを解除する。



⬆90度回転したとき



⬆変形率を200%にしたとき

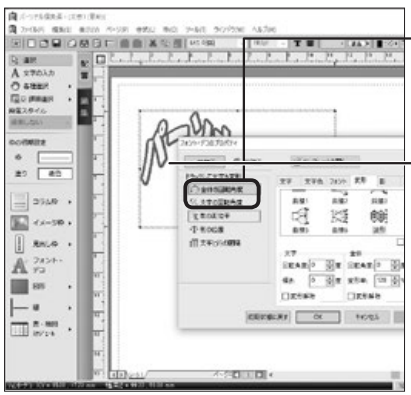
選択された変形のパターンによって、**開始角**および**終了角**で文字を描き始める角度および描き終える角度を設定。



⬆変形「円 1」、変形率「100%」、開始角「− 260 度」、終了角「100 度」

マウス操作で文字や文字列を回転させる

1



❶ 目的にあったボタンをクリック。

全体の回転角度

文字の回転角度

❷ 編集画面のフォント・デコ枠内をドラッグ。

変形文字（2D）に影を付ける

1 フォント・デコを起動します。

2 ［フォント・デコのプロパティ］が表示されます。



❶ 2D加工 をクリック。

❷ **影**パネルをクリック。

❸ 影のパターンを選択。

❹ **変位率**や**位置**を設定。

❺ **OK** をクリック。

フォント・デコを起動する

⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

変位率

影の変位率を設定。**変位解除**にチェックマークを付けると、設定した変位を解除。

変 位 率	影 1	影 2	影 3	影 4
縦： 50% 横： 50%	2D	2D	2D	2D
標準：100%	2D	2D	2D	2D
縦：150% 横：150%	2D	2D	2D	2D

※影の位置が縦：0%、横：0%の場合

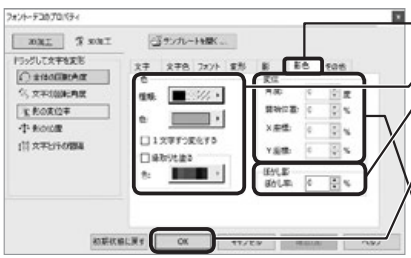
位置

影の位置を設定。**位置解除**にチェックマークを付けると、設定した位置を解除。

位 置	影 1	影 2	影 3	影 4
縦： 100% 横： 100%	2D	2D	2D	2D
縦：−100% 横：−100%	2D	2D	2D	2D

※影の変位率が縦：100%、横：100%の場合

3



❶ **影色**パネルをクリック。

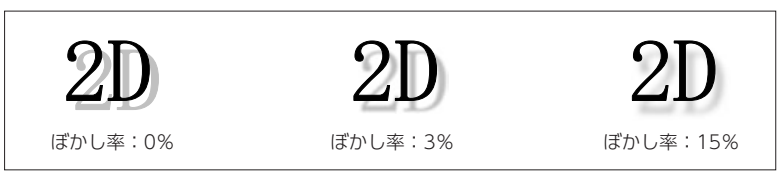
❷ 影色の**種類**や**色**を指定。

❸ **ぼかし率**を指定。

❹ **OK** をクリック。

種類で**グラデーション**を選択した場合、グラデーションの色の角度や開始位置を指定。

ぼかし率



ぼかし率：0%　ぼかし率：3%　ぼかし率：15%

グラデーションの設定方法

⇒ P.81「塗りにグラデーションを使用する」

1文字ずつ変化するにチェックマークを付けると

種類でグラデーションを選択した場合、文字全体にではなく1文字ごとにグラデーションを設定します。

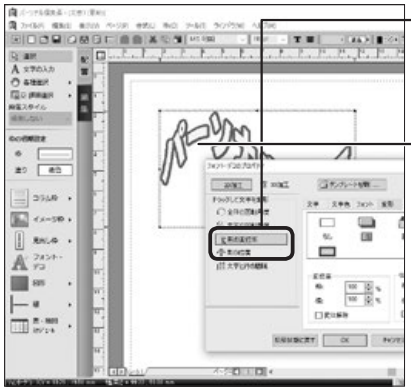
縁取りも塗るにチェックマークを付けると

影に縁取りおよび色を指定することができます。

ぼかし率が大きくなるとぼかした感じが強くなります。

マウス操作で影の変位や位置を変更する

1



❶ 目的にあったボタンをクリック。

影の変位率

影の位置

❷ 編集画面のフォント・デコ枠内をドラッグ。

立体文字（3D）を作る

1 フォント・デコを起動します。

2 ［フォント・デコのプロパティ］が表示されます。



❶ 3D加工 をクリック。

❷ **文字**パネルをクリック。

❸ 効果を設定したい文字を入力。

❹ **文字方向**を選択。

❺ **間隔**、**配置**を指定。

❻ **OK** をクリック。

奥行き

文字の奥行きを設定。奥行きがない状態を 0.00 として、最大 100.00 まで奥行きを指定。



奥行き：0.30　　奥行き：1.00

フォント・デコを起動する

⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

日本語入力をオンにするにチェックマークを付けると

テキストボックスにカーソルを移動したときすぐに文字入力が行えます。

フレームで表示するにチェックマークを付けると

フレーム処理された文字を表示することができます。

フォントを設定する

⇒ P.179「変形文字（2D）のフォントを設定する」

マウス操作で文字や行の送りを変更する

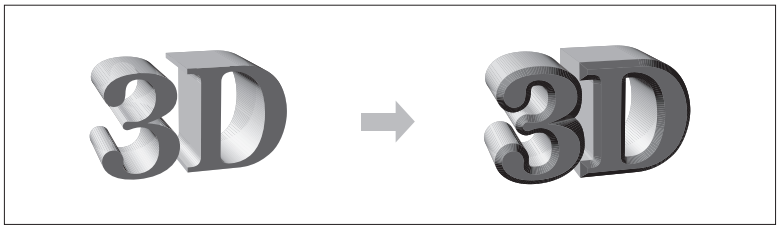
⇒ P.178「マウス操作で文字や行の送りを変更する」

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

押出し

文字の表面が押し出されている状態にする。**押出し**にチェックマークを付けて、文字の前面と後面の太さおよび厚さを指定。

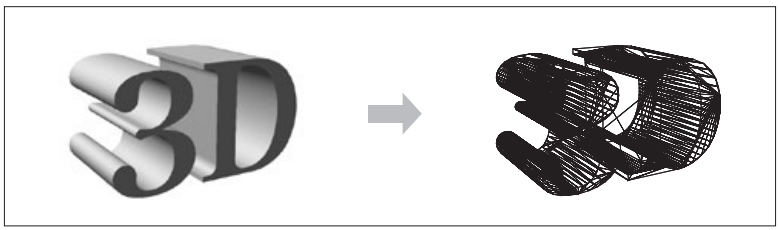


⬆押し出しを 0.050 にしたとき

配置

複数行ある文字列を揃える位置を指定。

フレームで表示する



⬆フレームを表示したとき

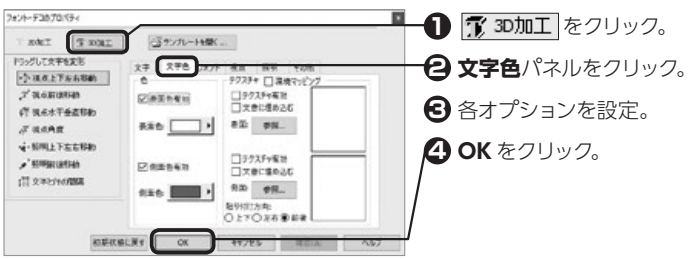
丸くするにチェックマークを付けると

文字の表面が押し出されている部分の角を丸い状態にします。

立体文字(3D)の色を設定する

1 フォント・デコを起動します。

2 [フォント・デコのプロパティ] が表示されます。



色

表面色有効および**側面色有効**にチェックマークを付けて、色を選択。

フォント・デコを起動する

⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

文書に埋め込むにチェックマークを付けると

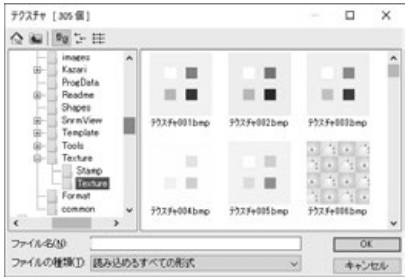
他のパソコンでテクスチャデータを利用したい場合、テクスチャのイメージファイルも含めて保存することができます。

環境マッピングにチェックマークを付けると

光沢のあるテクスチャを選択したときに文字の表面を球面上に反射するような効果を与えます。

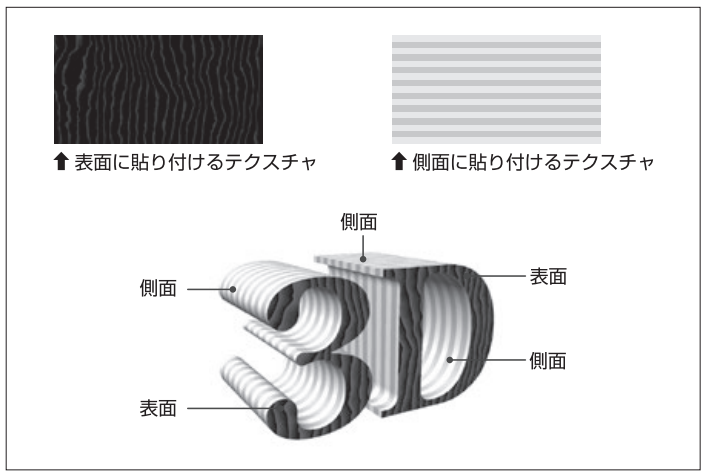
テクスチャ

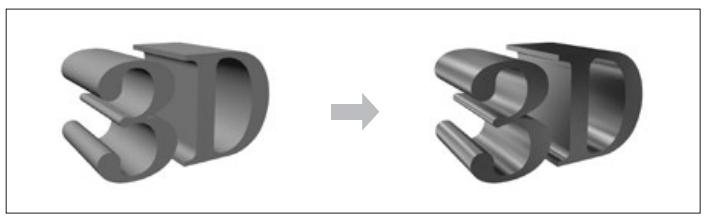
立体文字の表面および側面にイメージファイルを貼り付ける。それぞれの**テクスチャ有効**にチェックマークを付けて、**参照**をクリックしてイメージファイルを指定。



⬆表面に貼り付けるテクスチャ

⬆側面に貼り付けるテクスチャ





⬆環境マッピングを設定したとき

貼り付け方向

側面に貼り付けるテクスチャの方向を設定。



⬆貼り付け方向：上下



⬆貼り付け方向：左右



⬆貼り付け方向：前後

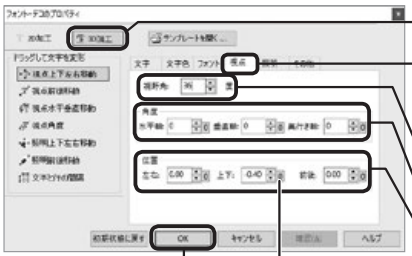
テクスチャとして使用できるファイル

ビットマップ（*.bmp、*.dib）形式、JPEG（*.jpg）形式、メタファイル（*.wmf）形式です。

立体文字(3D)の向きや大きさを設定する

1 フォント・デコを起動します。

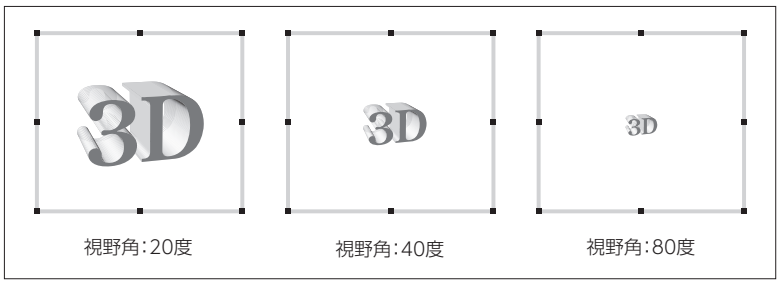
2 [フォント・デコのプロパティ] が表示されます。



❶ 3D加工 をクリック。
❷ **視点**パネルをクリック。
❸ 各オプションを設定。
文字の大きさを設定。
文字の向きを設定。
文字の位置を設定。
設定した値を初期値に戻す。
❹ **OK** をクリック。

視野角

空間での文字の位置を 0 ～ 90 度の間で設定。



視野角:20度　視野角:40度　視野角:80度

角度

立体文字を見るときの角度を、それぞれ−360 ～ 360 度の間で設定。

軸	水平軸	垂直軸	奥行き軸
+プラス			
−マイナス			

位置

立体文字を見るときの位置を、それぞれ−100.00 ～ 100.00 の間で設定。

方向	左右方向	上下方向	前後方向
+プラス			
−マイナス			

フォント・デコを起動する

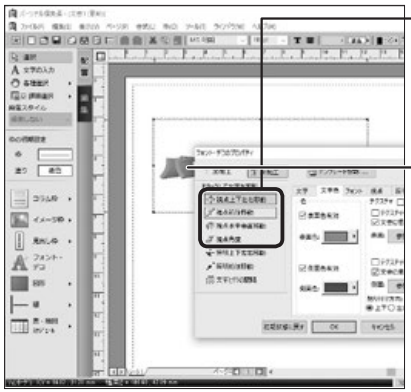
⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

設定内容を確認する

更新をクリックすると、編集画面が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

マウス操作で視点の角度や位置を変更する

1



❶ 目的にあったボタンをクリック。

視点上下左右移動

視点前後移動

視点水平垂直移動

視点角度

❷ 編集画面のフォント・デコ枠内をドラッグ。

立体文字（3D）の照明を設定する

1 フォント・デコを起動します。

2 ［フォント・デコのプロパティ］が表示されます。



❶ 3D加工 をクリック。

❷ **照明**パネルをクリック。

❸ 照明の**種類**を選択。

❹ 各オプションを設定。

電球

広範囲にわたって光を当てる。

スポットライト

光を文字の一部に集中して当てる。



⬆電球　⬆スポットライト

フォント・デコを起動する

⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

ライトボタンを利用する

ライト［前］ボタン
前方向からのライトを設定します。

ライト［上］ボタン
上方向からのライトを設定します。

ライト［下］ボタン
下方向からのライトを設定します。

ライト［左］ボタン
左方向からのライトを設定します。

ライト［右］ボタン
右方向からのライトを設定します。

ライト［後］ボタン
後方向からのライトを設定します。

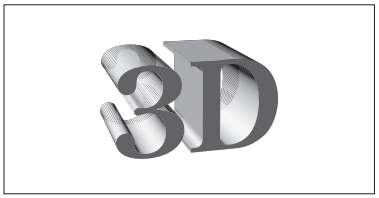
使用しないを選択した場合は、照明を設定することはできません

減衰

光の明るさが次第に減少していく度合いを設定。



⬆減衰:小



⬆減衰:大

3



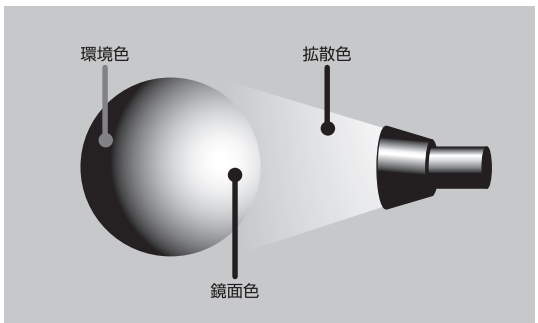
❶ **色**を設定。

❷ **位置**を指定。

❸ **OK** をクリック。

色

環境色：光が当たらない影の部分の色を設定。
拡散色：3D 文字へ当てる光の色を設定。
鏡面色：当たった光が反射する色を設定。



位置

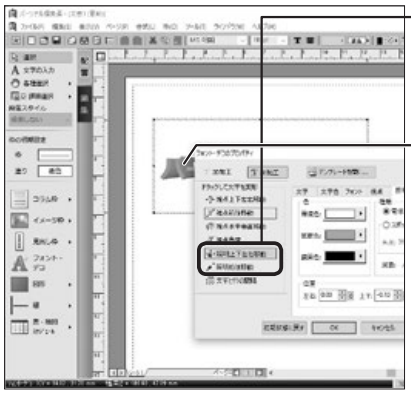
照明を当てる位置を、それぞれ−100.00 ～ 100.00 の間で指定。

方　向	左右方向	上下方向	前後方向
＋プラス			 （手前から）
−マイナス			 （後方から）

照明を当てる位置をそれぞれ 0 に近づけるとより効果的な設定になります

マウス操作で照明の位置を変更する

1



❶ 目的にあったボタンをクリック。

照明上下左右移動

照明前後移動

❷ 編集画面のフォント・デコ枠内をドラッグ。

テンプレートを使用して変形文字や立体文字を作る

1 フォント・デコを起動します。

2 ［フォント・デコのプロパティ］が表示されます。



テンプレートを開くをクリック。

3 ［テンプレート］ダイアログが表示されます。



❶ 2D加工 または 3D加工 をクリック。

❷ 使いたいテンプレートをクリック。

❸ **OK** をクリック。

4 ［フォント・デコのプロパティ］が表示されます。

❶ 各パネルをクリックして、オプションを設定。

❷ **OK** をクリック。

フォント・デコを起動する

⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

設定内容を確認する

確認をクリックすると、編集画面が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

枠内余白やフォント・デコの環境を設定する

1 フォント・デコを起動します。

2 [フォント・デコのプロパティ] が表示されます。



❶ 2D加工 または 3D加工 をクリック。

❷ **その他**パネルをクリック。

❸ 各オプションを設定。

❹ **OK** をクリック。

表示方法
変更した内容がすぐに更新されるように設定。また、マウスポインタをボタン上に置いたときにボタンの名前や機能が表示されるよう設定。

回転角度
2D 文字の回転角度を設定するときの方向を、時計回りの方向にするよう設定。

半角カタカナ
半角カタカナに使用するフォントを日本語フォントに設定。

新規作成
フォント・デコを起動するとき、常に初期状態で作成するよう設定。

枠内余白
イメージ枠と文字の間の余白を設定。**上余白と同じ**をクリックすると、すべての数値が上余白と同じになる。

フォント・デコを起動する
⇒ P.177「フォント・デコを起動する」

設定内容を確認する
確認をクリックすると、編集画面が一時的に更新され、現在の設定内容を確認することができます。

8.6 手書き文字を作る

手書きの文字を作成します。

1



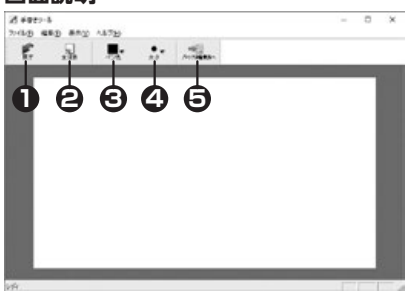
❶ ガイドメニュー（**配置**タブ）の をクリック。

❷ イメージ枠を作成。

❸ 右クリックして、**イメージ枠編集ツール－手書きツール**をクリック。

2 ［手書きツール］が表示されます。

画面説明



❶ 一つ前の操作に戻る。

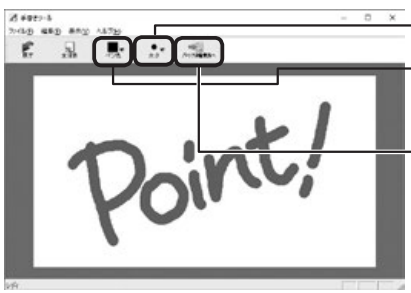
❷ 手書きしたものを全部消す。

❸ ペンの色を設定。

❹ ペンの太さを指定。

❺ 編集画面に戻る。

3 タブレットまたはマウスを利用して、手書き文字を作成します。



❶ ペンの太さを指定。

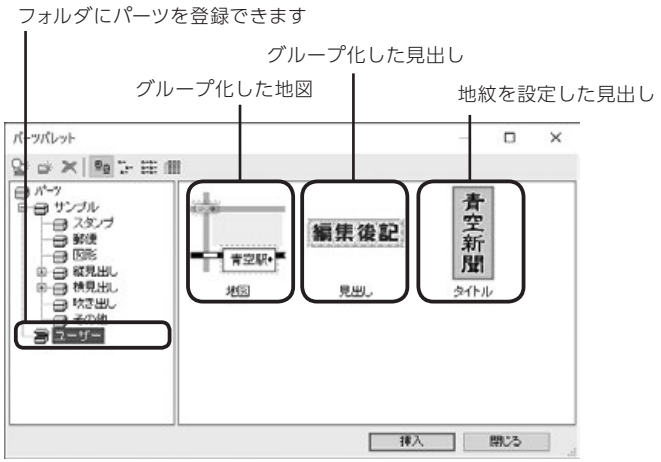
❷ ペンの色を選択。

❸ ドラッグして手書き文字を作成。

❹ 完了したら**パーソナル編集長へ**をクリック。

8.7 パーツパレットを使う

よく使う枠や図形などを、パーツパレットに登録しておくことができます。



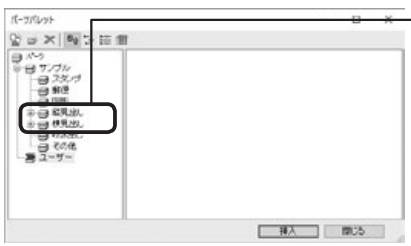
⬆パーツパレットの使用例

登録されたパーツは、パーソナル編集長の別のファイルでも使用することができます

登録されている見出しパーツを使う

1 **枠**−**パーツパレット**をクリックします。

2 [パーツパレット] ダイアログが表示されます。

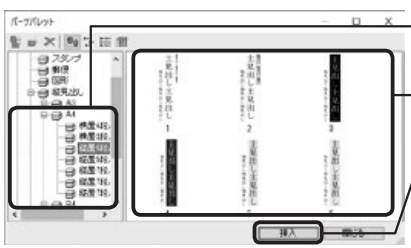


縦見出しまたは**横見出し**フォルダを選択。

他の登録パーツを使う

使いたいフォルダを選択します。

3



❶ 作る用紙サイズや段組みに合ったフォルダを選択。

❷ 使いたい見出しパーツをクリック。

❸ **挿入**をクリック。

マウス操作でパーツを文書に挿入する

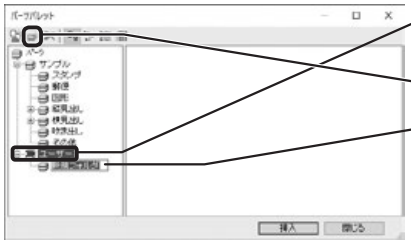
パーツパレットで使いたいパーツを選択し、編集画面上にドラッグします。

4 マウスポインタに合わせて選択したパーツが表示されるので、適当な位置でクリックします。

フォルダを作成する

1 **枠**−**パーツパレット**をクリックします。

2 ［パーツパレット］ダイアログが表示されます。



❶ 作成したいフォルダの１つ上の階層をクリック。

❷ をクリック。

❸ フォルダ名を入力。

❹ **【Enter】**を押す。

フォルダはパーツパレットの左側のリストに表示されます

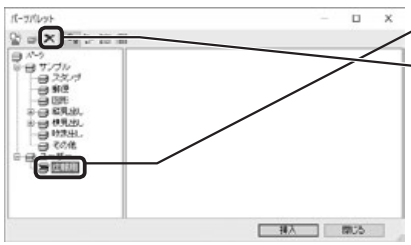
サンプルフォルダの中にフォルダを作ることはできません

パーツフォルダ、**ユーザー**フォルダ、または作成したフォルダを選択します。

フォルダを削除する

1 **枠**−**パーツパレット**をクリックします。

2 ［パーツパレット］ダイアログが表示されます。



❶ 削除したいフォルダをクリック。

❷ をクリック。

❸ 確認のメッセージが表示されるので、**はい**をクリック。

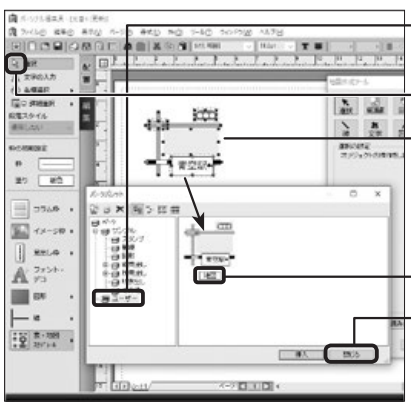
フォルダが削除できない

フォルダ内にパーツまたはフォルダがあると削除することができません。削除したいフォルダ内からパーツまたはフォルダを削除してから、再度削除を実行します。

パーツを登録する

1 **枠**−**パーツパレット**をクリックします。

2 ［パーツパレット］ダイアログが表示されます。



❶ パーツを登録したいフォルダを選択。

❷ ガイドメニューの をクリック。

❸ 登録したいパーツ（枠や図形）を選択。

❹ 選択したパーツをパーツパレットにドラッグ。

❺ パーツの名前を入力。

❻ **閉じる**をクリック。

グループ化した枠や図形を選択すると、グループ化された状態で登録されます

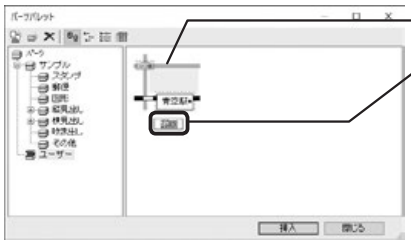
登録したいパーツを選択して、パーツパレットを開いた場合

［パーツパレット］ダイアログの をクリックしても、選択している枠や図形を登録することができます。

登録したパーツ名を変更する

1 **枠**−**パーツパレット**をクリックします。

2 ［パーツパレット］ダイアログが表示されます。

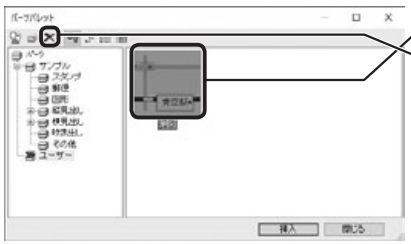


❶ 変更したいパーツをクリック。
❷ パーツの名前の上をクリック。
❸ 新しいパーツ名を入力。
❹ **【Enter】**を押す。

パーツを削除する

1 **枠**−**パーツパレット**をクリックします。

2 ［パーツパレット］ダイアログが表示されます。



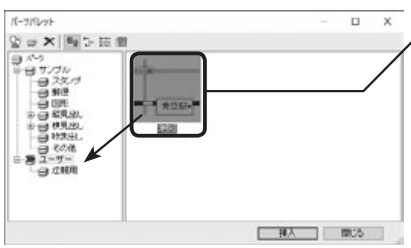
❶ 削除したいパーツをクリック。
❷ ✕をクリック。

3 確認のメッセージが表示されます。
はいをクリックします。

パーツを別のフォルダに移動する

1 **枠**−**パーツパレット**をクリックします。

2 ［パーツパレット］ダイアログが表示されます。

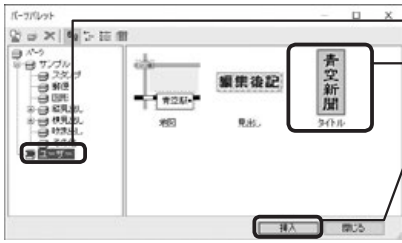


❶ 移動したいパーツをクリック。
❷ パーツを移動先のフォルダまでドラッグ。

登録したパーツを使う

1 **枠**－**パーツパレット**をクリックします。

2 ［パーツパレット］ダイアログが表示されます。



❶ パーツを登録したフォルダを選択。
❷ 使いたいパーツをクリック。
❸ **挿入**をクリック。

3 マウスポインタに合わせて選択したパーツが表示されるので、適当な位置でクリックします。

マウス操作でパーツを文書に挿入する
パーツパレットで使いたいパーツを選択し、編集画面上にドラッグします。

8.8 編集画面の便利な使い方

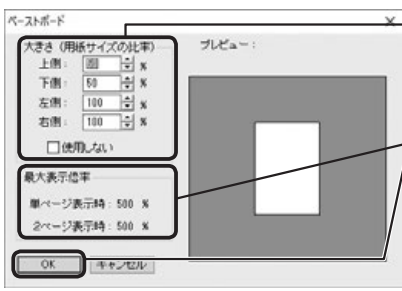
編集画面の便利な使い方を紹介します。自分の操作スタイルに合わせて活用してください。

ペーストボードを利用する

編集エリアの外側にペーストボードを設定すると、枠や図形などを一時的に置いたまま編集ができます。ペーストボード上に置いた枠や図形は、マウスで編集画面上に移動できます。

1 **ファイル**－**ペーストボード**をクリックします。

2 ［ペーストボード］ダイアログが表示されます。



❶ 用紙サイズに対しての比率を指定。
❷ **OK** をクリック。

用紙サイズやそれに対するペーストボードの大きさの指定によって、**単ページ表示時**および **2 ページ表示時**の最大表示倍率が変化。用紙のサイズが大きく、かつペーストボードのサイズが大きいほど最大表示倍率は小さくなる。

プレビュー画面で大きさを確認しながらそれぞれ 100％以下の値を指定します

文書ファイルを保存するとペーストボード上に置かれた枠や図形なども一緒に保存されます

ペーストボードの色
ファイル－**環境設定**の**表示色**パネルで変更できます

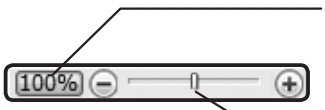
使用しないにチェックマークを付けると
ペーストボードが設定されなくなります。

画面の表示倍率を変更する

1



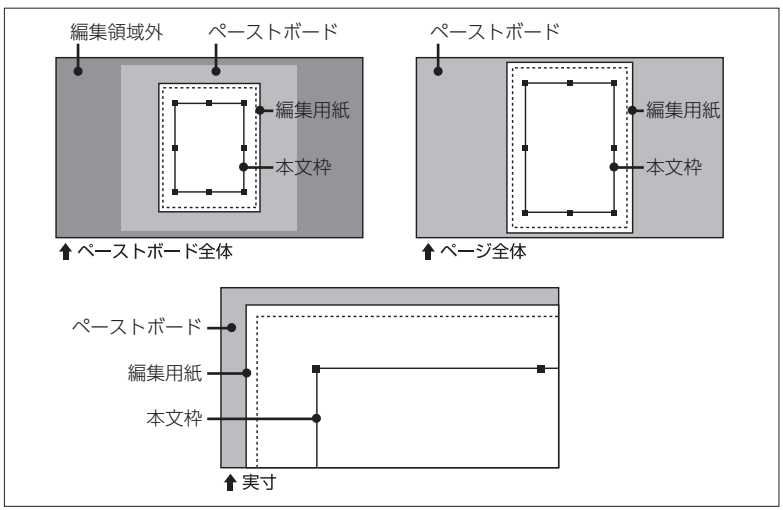
❶ ページバーで、表示倍率を変更します。



表示倍率をクリックして、表示されたリストから表示したい倍率を選択。

⊖ ⊕をクリックして表示倍率を調整。

スライドバーを左右にドラッグして表示倍率を変更。



メニューから表示倍率を変更する

表示－［表示したい倍率］で、表示倍率を変更することもできます。

ページ全体表示

ページ全体が表示されるよう表示倍率を自動的に調整します。ウィンドウや用紙の大きさなどによって表示倍率は異なります。

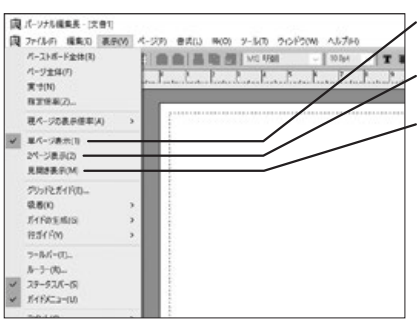
現ページの表示倍率を設定する

現在編集しているページの表示倍率だけを変更するときは、**表示**－**現ページの表示倍率**のいずれかを選択します。また、ショートカットキーで表示倍率を変更することもできます。

【Ctrl】＋【0】 全体表示
【Ctrl】＋【1】 100%
【Ctrl】＋【2】 200%
【Ctrl】＋【3】 300%
【Ctrl】＋【4】 400%
【Ctrl】＋【5】 150%

画面に2ページ表示させる

1 **表示**－［表示したいページ単位］をクリックします。



1ページを表示。

2ページを並べて表示。

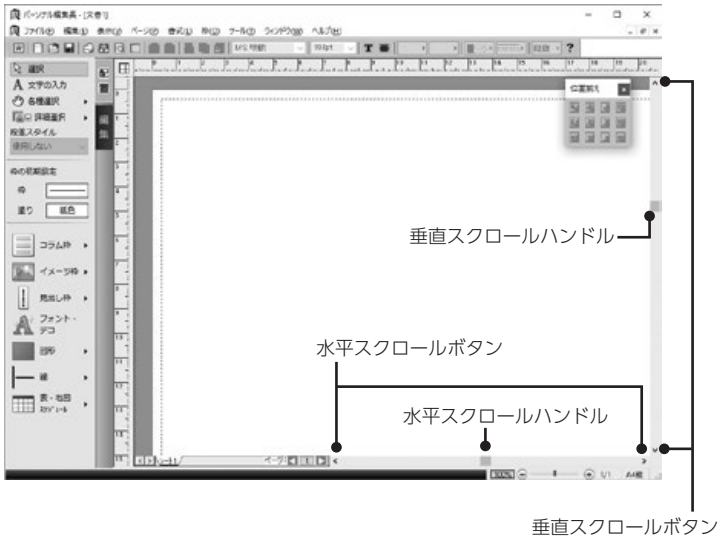
2ページを見開きの状態で表示。画面の左側に偶数ページ、右側に奇数ページを配置する。縦書き時は逆になる。

現在の設定を確認する

現在設定されている表示形態には、コマンド名の左側にチェックマークが付いています。

画面をスクロールする

1 水平・垂直スクロールボタンをクリックしたり、スクロールハンドルをドラッグします。



スクロールボタンとスクロールハンドルの間をクリックして画面をスクロールさせることができます

キーボードを使ってスクロールする

キーボードの**[Page Up]**および**[Page Down]**を押すと、画面をスクロールすることができます

マウスを使ってスクロールする

1 ガイドメニューの**各種選択**の▶をクリックし、 をクリックします。

2 編集画面上で手型のカーソルをドラッグします。



⬆手型ポインタ

すべてのページをプレビュー画面で表示する

1 **表示**－**ページプレビュー**をクリックします。

2 [ページプレビュー] ダイアログが表示されます。



表示したいページをダブルクリックすると、指定したページを表示。

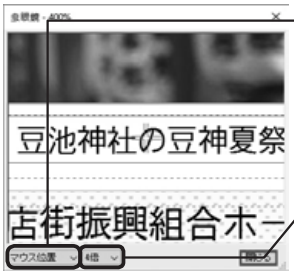
編集中のページ番号を確認する

表示されているページのページ番号は、ステータスバーなどで確認することができます。

編集しているページの一部分を拡大・縮小表示する

1 **表示**－**虫眼鏡**をクリックします。

2 ［虫眼鏡］ダイアログが表示されます。



❶ 何を中心にするかを選択。

❷ **表示倍率**を指定。

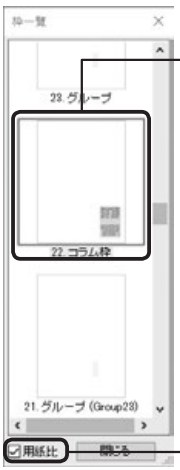
倍率について

表示倍率に対しての倍率：5 倍～ 1/4
実寸に対しての倍率：500%～25%

現ページの枠や図形を一覧で表示する

1 **表示**－**枠一覧**をクリックします。

2 ［枠一覧］ダイアログが表示されます。



選択したい枠または図形をダブルクリックすると、指定した枠や図形を選択することができる。

用紙との対比で枠または図形を表示。

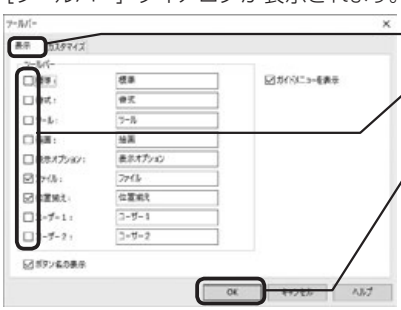
［枠一覧］ダイアログに表示されるアイコンで確認する

・**枠属性**の**サイズ**パネルで**位置と大きさをロックする**および**印刷しない**にチェックマークが付いていると、🔒および🖼が表示されます。
・**イメージ枠**－**読み込み**の**リンクモード**にチェックマークを付けたイメージファイルを読み込んだ場合、↗が表示されます。
・編集画面で現在選択されている枠や図形が表示されます。

表示するツールバーを変更する

1 **表示**－**ツールバー**をクリックします。

2 ［ツールバー］ダイアログが表示されます。



❶ **表示**パネルをクリック。

❷ 画面に表示したいツールバーにチェックマークを付ける。

❸ **OK** をクリック。

ボタン名の表示にチェックマークを付けると

マウスポインタでツールバーのボタンの上を指したときボタンの名前が表示されます。また、ステータスバーにはボタンの機能が表示されます。

ツールバーの名前を変更する

既存のツールバー名を変更するときは、ツールバーのテキストボックスに新しい名前を入力します。

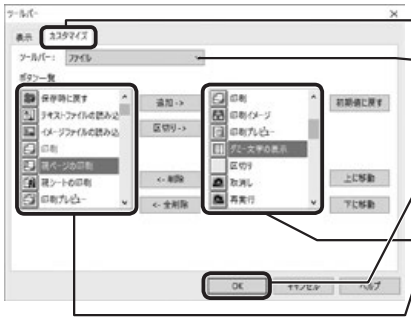
パーソナル編集長 Ver.7 のツールバーにしたい場合

標準、**書式**、**ツール**にチェックマークを付けます。

ツールバーに表示するボタン構成を変更する

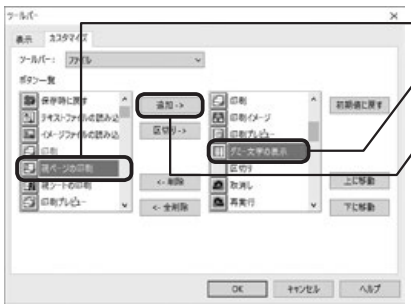
1 **表示**－**ツールバー**をクリックします。

2 ［ツールバー］ダイアログが表示されます。



❶ **カスタマイズ**パネルをクリック。
❷ カスタマイズしたいツールバーを選択。
❸ ボタンの追加や削除、移動をする。
❹ **OK** をクリック。
現在表示されているボタン。
現在表示されていないボタン。

追加



❶ 追加したいボタンをクリック。
❷ 挿入したい位置にあるボタンまたは区切りをクリック。
❸ **追加**をクリック。

削除



❶ 削除したいボタンまたは区切りをクリック。
❷ **削除**をクリック。

移動



❶ 位置を変更したいボタンまたは区切りをクリック。
❷ **上に移動**または**下に移動**をクリック。

ボタン一覧

⇒ P.217「ボタン一覧」

［描画］ツールバーはボタン構成の変更ができません

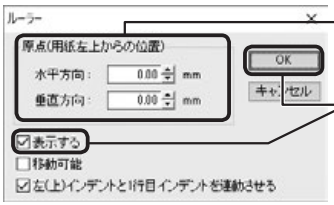
初期値に戻すをクリックすると

ツールバーのボタン構成をパーソナル編集長のインストール時の設定に戻すことができます。

ルーラーの表示や原点を変更する

1 **表示**−**ルーラー**をクリックします。

2 [ルーラー] ダイアログが表示されます。



❶ ルーラーの原点の位置を指定。

❷ **表示する**にチェックマークを付ける。

❸ **OK** をクリック。



ルーラーを**移動可能**にした場合、縦横のルーラーをそれぞれドラッグして移動。

左（上）インデントと１行目インデントを連動させるにチェックマークを付けると

ルーラー上で左(上) インデントをドラッグして動かすと１行目インデントも連動して動くように設定できます。

ステータスバーの表示を切り替える

1 **表示**−**ステータスバー**をクリックします。



ステータスバーの表示を確認する

ステータスバーが表示されているときは、コマンド名の左側にチェックマークが付いています。

ステータスバーに文字数を表示する

本文枠やコラム枠への文字入力時に、枠に入力されている文字数および入力可能な総文字数が表示されます。

ステータスバーの色を変更する

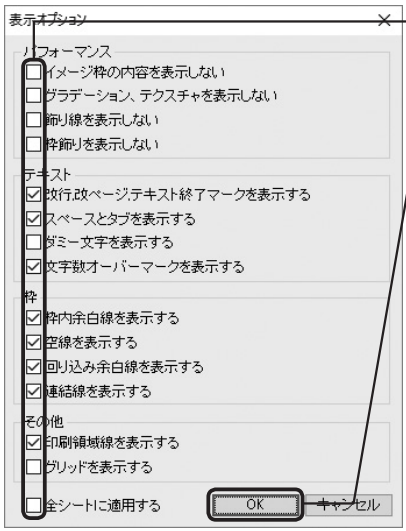
⇒ヘルプをご参照ください。

印刷されないマークや線の表示を切り替える

タブやスペースなどのマーク、グリッドやガイド、回り込み余白線など、実際には印刷されないマークや線の表示を切り替えることができます。

1 **表示**－**表示オプション**をクリックします。

2 ［表示オプション］ダイアログが表示されます。



❶ 表示を切り替えたい項目にチェックマークを付ける。

❷ **OK** をクリック。

すべてのオプションのチェックマークを外すと

ツールバーの  をクリックしたのと同じで、実際の印刷イメージを確認することができます。

全シートに適用するにチェックマークを付けると

文書内のすべてのシートで設定が有効となります。

グリッドを使用する

1 **表示**－**グリッドとガイド**をクリックします。

2 ［グリッドとガイド］ダイアログが表示されます。



❶ **グリッド**パネルをクリック。

❷ グリッドの間隔を指定。

❸ **表示する**にチェックマークを付ける。

❹ **OK** をクリック。

グリッドを画面の一番前に表示。

文書内のすべてのシートで設定が有効。

グリッドを画面に表示しなくても吸着等を設定することができます

グリッドの表示色を変更する

⇒ヘルプをご参照ください。

枠や図形をグリッドに吸着させる

枠や図形を作成したり移動やサイズ変更などを行うときに、グリッドへ吸着させることができます。

1 **表示**－**吸着**－**グリッドに吸着**をクリックします。

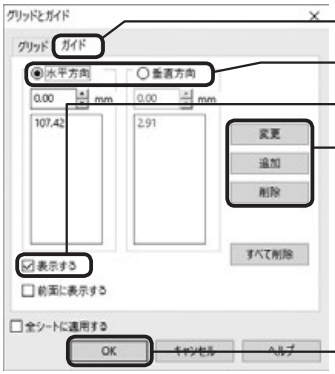
グリッドへの吸着の設定を確認する

グリッドへの吸着を設定しているときは、コマンド名の左側にチェックマークが付いています。設定を解除するときは、再度**表示**－**吸着**－**グリッドに吸着**をクリックします。

ガイドを使用する

1 **表示**－**グリッドとガイド**をクリックします。

2 ［グリッドとガイド］ダイアログが表示されます。



❶ **ガイド**パネルをクリック。
❷ どちらかをクリック。
❸ **表示する**にチェックマークを付ける。
❹ ガイドの変更や追加、削除を行う。
❺ **OK** をクリック。

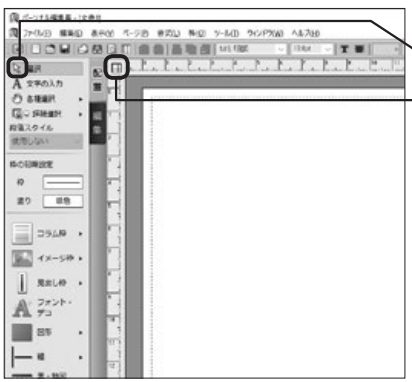
追加
テキストボックスに数値を入力し、**追加**をクリック。

変更
リストから変更したい数値を選択し、テキストボックスに新しい数値を入力して**変更**をクリック。

削除
リストから削除したい数値を選択し、**削除**をクリック。**すべて削除**をクリックすると、選択されたオプションの数値を一度に削除。

ルーラーを使ってガイドを設定する

1



追加
❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ ここをクリックして、ルーラー上のガイドを設定したい位置までドラッグ。

変更
変更したいガイドマークをルーラー上でドラッグ。

削除
削除したいガイドマークをルーラーの外へドラッグ。

枠や図形をガイドに吸着させる

1 **表示**－**吸着**－**ガイドに吸着**をクリックします。

行ガイドを使用する

1 **表示**－**行ガイド**－［用途に合ったメニュー］をクリックします。

水平方向で左右を揃えるガイド、垂直方向で上下を揃えるガイドを設定します

全シートに適用するにチェックマークを付けると
文書内のすべてのシートで設定が有効となります。

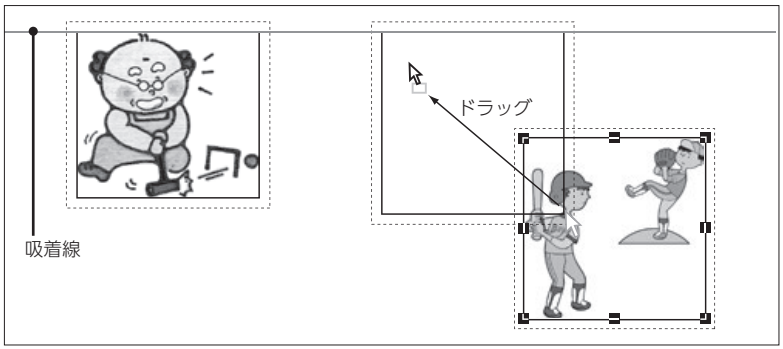
吸着を詳細に設定する
表示－**吸着**－**吸着詳細**をクリックすると、縦方向または横方向のみの吸着や、移動時の吸着対象を指定することができます。

ガイドへの吸着の設定を確認する
ガイドへの吸着を設定しているときは、コマンド名の左側にチェックマークが付いています。設定を解除するときは、再度**表示**－**吸着**－**ガイドに吸着**をクリックします。

行ガイドを表示しないようにするには
チェックマークの付いているメニューをクリックして、チェックマークを外します。

オブジェクトに吸着させる

枠や図形の作成・移動・サイズ変更を行うときに、別の枠などの各辺の延長線上に目安となる線が表示され、吸着させることができます。



1 **表示**－**吸着**－**オブジェクトに吸着**をクリックします。

オブジェクトへの吸着の設定を確認する

オブジェクトへの吸着を設定しているときは、コマンド名の左側にチェックマークが付いています。設定を解除するときは、再度**表示**－**吸着**－**オブジェクトに吸着**をクリックします。

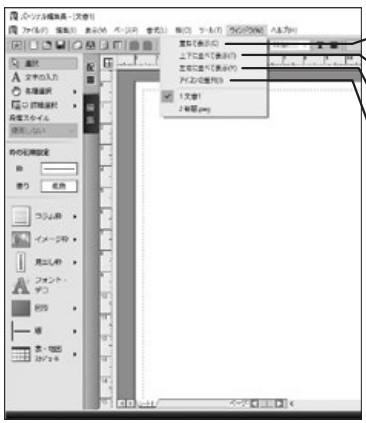
吸着を詳細に設定する

表示－**吸着**－**吸着詳細**をクリックすると、縦方向または横方向のみの吸着や移動時の吸着対象を指定することができます。

別のファイルに切り替える

複数のファイルを開いているときに、表示したいファイルの切り替えに使用します。

1 **ウィンドウ**－［表示したい並べ方］をクリックします。



各ウィンドウがなるべく大きくなるように重ねて表示。

開いているすべてのウィンドウが表示されるように、上から並べて表示。

開いているすべてのウィンドウが表示されるように、左から並べて表示。

アイコン化している文書ウィンドウを、ステータスバーの上に左から並べて表示。

8.9 環境設定

パーソナル編集長の環境設定を行います。

起動時や、文字入力・編集、編集画面、カーソルキーやショットカットの設定を行うことができます。
また、自動保存や設定情報のバックアップ・復元も行うことがきます。



起動時の設定画面



設定情報のバックアップ・復元画面

環境設定について詳しくは

⇒ヘルプをご参照ください。
P.204「8.12 ヘルプを表示する」

8.10 ハガキ・ラベルを作成する

パーソナル編集長ではハガキやラベルも作成することができます。

ハガキモードを使用して、ハガキや封筒に宛名や差出人などを印刷することができます。
(作成・印刷するには、先に住所録を作成する必要があります)



住所録作成画面



差出人設定画面

新しい住所録を作成する

作成をクリックすると、空の住所録が開き、新しい住所録を作成することができます。

各項目のチェックボックスをオフにすると、そのデータは印刷されません。

ハガキ・ラベルについて

⇒ヘルプをご参照ください。
P.204「8.12 ヘルプを表示する」

8.11 縦書きエディタやプチエディットを使用する

縦書きエディタやプチエディットは、Windows上で動作するテキストエディタです。

1 縦書きエディタやプチエディットを起動します。

❶ Windows のスタート画面左下の⊞をクリック。

❷ **アプリー覧**の「**は**」の中の、**パーソナル編集長 Ver.14** －**パーソナル編集長 Ver.14** フォルダを順にクリック。

❸ 表示されたエクスプローラーから、**縦書きエディタ**または**プチエディット**をダブルクリック。

2 選んだエディタが起動します。

縦書きエディタ



プチエディット



Windows 7 の場合は

Windows の画面左下にある**スタート**をクリックし表示されたメニューから、**すべてのプログラム**－**パーソナル編集長 Ver.14** －**縦書きエディタ**または**プチエディット**をクリックします。

プチエディットについて

⇒プチエディットのヘルプをご参照ください。

縦書きエディタについて

⇒縦書きエディタのヘルプをご参照ください。

8.12 ヘルプを表示する

パーソナル編集長の機能や操作方法がわからないときは、ヘルプもご利用ください。

1 **ヘルプ**－**ヘルプ**をクリックします。

2 パーソナル編集長のヘルプが表示されます。



8.13 パーソナル編集長のアンインストール（削除）

パーソナル編集長をパソコンからアンインストール(削除) します。

1 Windows のデスクトップ画面の左下隅を右クリックし、**Windows システムツール**−**コントロールパネル**をクリックします。

2



❶［コントロール パネル］画面の**プログラム**−**プログラムのアンインストール**をクリック。

3 ［プログラムのアンインストールまたは変更］画面が表示されます。



❶ **パーソナル編集長 Ver.14** をクリック。

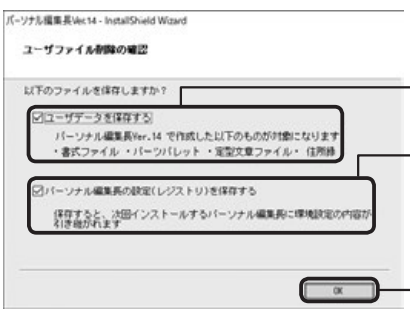
❷ **アンインストール**をクリック。

4 ［プログラムと機能］ダイアログが表示されます。



❶ **はい**をクリック。

5 ［ユーザファイル削除の確認］ダイアログが表示されます。



❶ チェックマークを付ける。

パーソナル編集長で作成したデータを残す。

パーソナル編集長を再インストールする場合など、環境設定の内容を保存。

❷ **OK** をクリック。

6 パーソナル編集長が削除されます。

Windows 8.1 でスタート画面が表示されている場合は

Windows のスタート画面で**デスクトップ**をクリックし、デスクトップ画面を表示します。
マウスを画面右上に移動するとメニューが表示されるので、**設定**をクリックします。
［設定］画面が表示されるので、**コントロールパネル**をクリックします。

Windows 7 の場合は

Windows の画面左下にある**スタート**をクリックし表示されたメニューから、**コントロールパネル**をクリックします。

よくあるご質問

トラブル編

〈インストール・起動時のトラブル〉

Q インストールができない

A 以下の順にご確認ください。

❶ **パソコンを再起動し、常駐プログラムや OS の更新状況などを確認。**
P.206「① パソコン再起動・常駐プログラム・Temp フォルダ・ゴミ箱・OS の確認」をご参照ください。

❷ **パーソナル編集長のインストールを実施。**
P.10「インストールする」をご参照ください。

↓ **改善しない場合**

❸ **お使いのパソコンのアカウント情報に問題がないか確認。**
新しいユーザアカウントを作成し、再度インストールをご確認ください。
アカウントの作成方法がご不明な場合は、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

▶ ① パソコン再起動・常駐プログラム・Temp フォルダ・ゴミ箱・OS の確認

1 お使いのパソコンをシャットダウンし、再起動する。

2 常駐しているプログラムがある場合は終了する。
画面右下のタスクバーの ^ をクリックして表示されるアイコンの上で右クリックし、**使用停止**や**終了**をクリック。
(常駐プログラムを停止する設定方法は、ソフトによって異なります。詳細はそのソフトのメーカー様にご確認ください。)

3 Temp フォルダの中身を削除する。
※ Temp フォルダは一時的な作業フォルダです。中身を削除しても問題ありません。
※お使いのパソコンの OS によって、操作方法が異なります。
※環境によっては、削除できない旨のメッセージが表示されます。その場合は、**スキップ**をクリックしてください。

Windows 10/8.1 の場合

❶ キーボードの **【Windows】**(旗マークのキー) を押しながら **【R】** を押す。

❷ [ファイル名を指定して実行] 画面が表示される。
名前欄に [**%temp%**] と半角で入力して **【Enter】** を押す。

❸ [Temp] フォルダが表示される。
メニューバーの**ホーム**−**すべて選択**をクリック。

❹ メニューバーの**ホーム**−**削除**をクリックし、メッセージが表示されたら**はい**をクリック。
すべてがごみ箱に移動される。

❺ × をクリックして [Temp] フォルダを閉じる。

Windows 7 の場合

❶ Windows の**スタート**をクリックして、**プログラムとファイルの検索**欄に [**%temp%**] と半角で入力して **【Enter】** を押す。

❷ [Temp] フォルダが開く。
メニューバーの**整理**−**すべて選択**をクリック。

❸ メニューバーの**整理**−**削除**をクリック。
すべてがごみ箱に移動される。

❹ × をクリックして [Temp] フォルダを閉じる。

4 ごみ箱の中身を空にする。

5 Windows Update を実施して OS を最新の状態にする。
※インターネット接続環境が必要です。

▶ ② パーソナル編集長をインストール

P.10「インストールする」を参考に、パーソナル編集長のインストールをご確認ください。

改善しない場合は、P.206「❸お使いのパソコンのアカウント情報に問題がないか確認。」をご参照ください

Q パーソナル編集長が起動しない

A 以下の順にご確認ください。

❶ **パソコンを再起動し、常駐プログラムや OS の更新状況などを確認。**
P.206「① パソコン再起動・常駐プログラム・Temp フォルダ・ゴミ箱・OS の確認」をご参照ください。

❷ **新規文書やサンプルが開けるか確認。**
特定の文書ファイルのみが表示されない場合、該当するファイル自体に問題がある可能性があります。
新規に文書を作成できるかをご確認ください。

↓ **改善しない場合**

❸ **パーソナル編集長の再インストールを実施。**
パーソナル編集長を一度アンインストール（削除）し、再度インストールをご確認ください。
<アンインストール方法> P.205「8.13　パーソナル編集長のアンインストール（削除）」をご参照ください。
<インストール方法> P.10「インストールする」をご参照ください。

↓ **それでも改善しない場合**

❸ **お使いのパソコンのアカウント情報に問題がないか確認。**
新しいユーザアカウントを作成し、再度インストールをご確認ください。
アカウントの作成方法がご不明な場合は、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

Q 起動時、製品ユーザー登録ができない

A インターネット上の「製品 Q&A」をご参照ください。
⇒ **http://rd.snxt.jp/47704**

Q 「製品登録できる台数を超えています」と出て、新しいパソコンで利用できない

A 本製品は、1 製品につき 1 台のパソコンでご利用いただく製品となります。
マイページで製品登録情報を解除してから、新しいパソコンでご利用ください。

1 マイページで製品登録情報を解除します。
<解除方法> **http://rd.snxt.jp/44990**

2 新しいパソコンに「パーソナル編集長」をインストールします。
お手元にインストールプログラムがない場合は、マイページからダウンロードできます。
P.216「マイページで製品をダウンロードする / シリアル番号を確認する」をご参照ください。

3 「パーソナル編集長」を起動します。
「製品ユーザー登録」画面でログインし、シリアル番号を入力します。

Q 再インストールができない

A ディスクやプログラムがお手元にない場合は、マイページからダウンロードしてご利用ください。
P.216「マイページで製品をダウンロードする / シリアル番号を確認する」

❶ 常駐プログラムや OS の更新状況などを確認。
P.206「① パソコン再起動・常駐プログラム・Temp フォルダ・ゴミ箱・OS の確認」をご参照ください。

↓ **改善しない場合**

❷ マイページより再ダウンロードし、インストールを実施。

↓ **それでも改善しない場合**

❸ お使いのパソコンのアカウント情報に問題ないか確認。
新しいユーザアカウントを作成し、再度インストールをご確認ください。
アカウントの作成方法がご不明な場合は、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

Q アンインストールできない

A インターネット上の「製品 Q&A」をご参照ください。
⇒ **http://rd.snxt.jp/18416**

Q 「パーソナル編集長 Ver.14」のファイルが旧バージョンで開けない

A 文書ファイルの形式が変更になっているため、「パーソナル編集長 Ver.14」で保存したファイルは旧バージョンで開くことができません。ご了承くださいますようお願い致します。
複数のパソコンでファイルを共有する場合は、ご使用台数分の「パーソナル編集長 Ver.14」のご購入をご検討ください。

〈編集中のトラブル〉

Q 取り込んだ写真や画像が劣化した状態で保存されてしまう

A ファイルサイズを小さくするため画像を縮小して保存する設定で、保存されたためと思われます。
縮小保存しない設定に変更し、画像を差し替えてご確認ください。

1 **ファイル**−**環境設定**をクリック。

2 設定を変更する。



［環境設定］ダイアログが表示される。

❶ **ファイル**パネルをクリック。

❷ **画像の縮小保存**のリストから、**縮小保存しない**を選択。

❸ **OK** をクリック。

3 劣化した画像をすべて削除。

4 再度、画像を読み込む。

Q 編集中に「動作を停止しました」と表示される

A 下記の操作を行い、パソコンの負荷を軽減した状態で動作をご確認ください。

❶ **パソコンを再起動し、常駐プログラムや OS の更新状況などを確認。**
P.206「① パソコン再起動・常駐プログラム・Temp フォルダ・ゴミ箱・OS の確認」をご参照ください。

↓ **改善しない場合**

❷ **パーソナル編集長の再インストールを実施。**
パーソナル編集長を一度アンインストール（削除）し、再度インストールをご確認ください。
<アンインストール方法> P.205「8.13　パーソナル編集長のアンインストール（削除）」をご参照ください。
<インストール方法> P.10「インストールする」をご参照ください。

↓ **それでも改善しない場合**

❸ **お使いのパソコンのアカウント情報に問題ないか確認。**
お使いのパソコンのアカウントを変更することで改善する可能性があります。
新しいユーザアカウントを作成し、再度動作をご確認ください。
アカウントの作成方法がご不明な場合は、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

〈PDF 出力、印刷のトラブル〉

Q ファイルメニューに「PDF 出力」がない 「PDF 出力に必要なモジュールが見つからない」と表示される

A PDF ドライバが正常にインストールできていない可能性があります。
下記の手順で PDF ドライバのインストールを行い、動作をご確認ください。

1 パーソナル編集長のディスクをパソコンにセットする。

2 インストール画面を表示する。



❶ Windows のデスクトップ画面で、**エクスプローラ**をクリック。
❷ **PC**（または**コンピューター**）をクリック。
❸ ディスクをセットしたドライブを右クリックし、**開く**をクリック。
❹ **InstallData** フォルダー **Setup** フォルダー **setup** フォルダー **Setup** フォルダー **AntennaHouse** フォルダを順に開く。
❺ **AHPDFDriver75_Setup.exe** をダブルクリック。

3 PDF ドライバをインストールする。



[Antenna House PDF Driver セットアップ] ダイアログが表示される。
画面に従ってインストール。

改善しない場合は、パーソナル編集長の再インストールをお試しください。

アンインストール方法 ⇒ P.205「8.13　パーソナル編集長のアンインストール（削除）」をご参照ください
インストール方法 ⇒ P.10「インストールする」をご参照ください

Q PDF 出力で、画像 PDF[600dpi] しか選択できない

A 文書に透過した写真、イラスト、図形が含まれる場合、PDF フォーマット自体が半透明に対応していないため、PDF 出力は**【画像 PDF[600dpi]】のみ**となります。

画像 PDF のみになる条件の一例

・枠属性 (イメージ枠 / フォント・デコ枠 / 図形枠) に「透過度」の設定がされている。
・フォント・デコ枠で、背景色に「透過（透明)」が指定されている。
・図形枠で、「重ね合わせ描画をする」にチェックが入っている。

Q「メモリが不足しています」と表示され、印刷できない

A データ容量が大きいため、メモリ不足が考えられます。以下の対処法をご確認ください。

❶ パソコンを再起動し、常駐プログラムや OS の更新状況などを確認。
P.206「① パソコン再起動・常駐プログラム・Temp フォルダ・ゴミ箱・OS の確認」をご参照ください。

↓ 改善しない場合

❷ 印刷設定を変更して、印刷を確認。
P.211「② 印刷の設定を変更して確認」をご参照ください。

↓ それでも改善しない場合

❸ 文書内の画像を少なくする、または解像度を下げて確認。
文書内に使用している画像を少なくするか、元画像の解像度を下げて文書内の画像と入れ替えてご確認ください。
解像度の操作がご不明な場合は、お使いのパソコンメーカー様へ一度お問い合わせください。

② 印刷の設定を変更して確認

1 印刷の設定をする画面を開く。



❶ ツールバーの をクリック。

2 印刷の設定をする。



[印刷] ダイアログが表示される。
❶ **一般**パネルをクリック。
❷ **プリンタ情報 / 印刷方法**をクリック。



[プリンタ情報 / 印刷方法] ダイアログが表示される。
❸ **プリンタ**で、**Antenna House PDF Driver 7.5** を選択。
❹ **OK** をクリック。



［印刷］ダイアログが表示される。

❺ **詳細**パネルをクリック。

❻ **イメージ印刷する**のチェックマークを外す。

❼ **OK** をクリック。

改善しない場合は、文書内の画像を少なくするか、元画像の解像度を下げてください。
解像度の操作がご不明な場合は、お使いのパソコンメーカー様へ一度お問い合わせください。

Q 「印刷バッファが不足。解像度を下げてください」と表示され、PDF 出力できない

A データ容量が大きいため、メモリ不足が考えられます。
P.211「「メモリが不足しています」と表示され、印刷できない」の対処法をご参照いただき、動作をご確認ください。

Q 縦書き時、半角文字が横に寝た状態で表示される

A 組み文字を設定すると、横に並べて表示させることができます。
縦書き時、入力した半角文字を自動的に組み文字に設定することもできます。

1 組み文字にする文字列を選択する。



❶ ガイドメニューの A をクリック。

❷ 組み文字に設定したい文字列をドラッグして選択。

2 組み文字を設定する。



右クリックして、表示されるメニューから**組み文字**をクリック。

自動で組み文字を設定する場合

1 設定画面を表示する。



❶ 枠をクリック。
❷ ガイドメニュー（**編集**タブ）の（枠属性）をクリック。

2 組み文字を設定する。



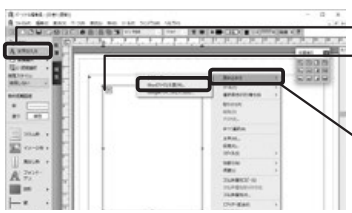
［枠属性］ダイアログが表示される。
❶ **組版処理**パネルをクリック。
❷ **縦書き時に自動組み文字を行う**にチェクマークを付ける。
必要に応じて、**詳細**をクリックし、組み文字に関する詳細設定を行う。
❸ **OK** をクリック。

操作編

Q Word の文章を貼り付けたい

A Word ファイル（*.doc、*.docx）の文章テキストを取り込むことができます。

1 Word ファイルを選択する画面を開く。



❶ ガイドメニューの をクリック。
❷ 入力を始めたい位置をクリック。
❸ 右クリックして**読み込み**－**Word ファイル文章**をクリック。

2 読み込むファイルを選択する。



［ファイルの読み込み］ダイアログが表示される。
❶ **ファイルの場所**で、使いたいファイルがある場所を指定。
❷ ファイルを選択。
❸ **開く**をクリック。

Word ファイルで読み込みできるのはテキストデータのみです

Q コラム枠や本文枠を空線（または実線）に変更したい

A 枠線を変更したい場合は、以下のように操作します。※ここでは、コラム枠を例に説明します。

1 枠線を設定する画面を開く。



❶ 枠をクリック。
❷ ガイドメニュー（**編集**タブ）の をクリック。

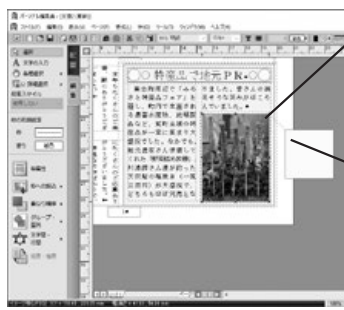
2 線の設定をする。



［コラム枠属性］ダイアログが表示される。
❶ **形**パネルをクリック。
❷ **線**の**種類**で、**空線**または目的の線種を選択。
❸ **OK** をクリック。

Q コメントを使用して写真などに注釈を付けたい

A コラム枠、イメージ枠、フォント・デコ枠、見出し枠にコメントを付けることができます。
※本文枠、ヘッダー枠・フッター枠、図形・線・表には設定できません。



❶ コメントを設定したい枠をクリック。
❷ メニューバーから、**編集**－**コメント**－**コメントの追加**をクリック。
❸ コメント枠に文字を入力。

コメントの編集について詳しくは

⇒ P.143「6.2　記事や写真にコメントを挿入する」

画面上のコメントの表示 / 非表示を切り替える場合は

メニューバーから、**表示**－**コメント**－**コメントを全て非表示**（または**コメントを全て表示**）をクリック。

コメントを印刷したい場合

［印刷］ダイアログの設定で、表示しているコメントを印刷することができます。



❶ メニューバーから、**ファイル**－**印刷**をクリック。
［印刷］ダイアログが表示される。
❷ **詳細**パネルをクリック。
❸ **表示されているコメントを印刷する**にチェックマークを付ける。
コメントを印刷したくないときは、チェックマークを外す。

Q CMYK で入稿したい PDF/X に準拠する印刷用 PDF で保存したい

A PDF/X では、すべてのフォントが埋め込まれ、印刷用のカラー領域である CMYK に変換されます。

PDF 出力時の注意事項

- PDF 出力が可能なサイズは、3,200mm × 3,200mm までです。
- 塗りの重ね合わせ描画（色のブレンド描画）は、対応していません。
- 64bit 版 OS をご使用の場合、“Microsoft Visual C++ 2015 再頒布可能パッケージ（x64）”がインストールされている必要があります。※インストールに含まれているので、別途準備の必要はありません。

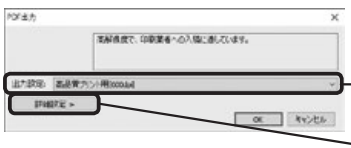
1 PDF 出力設定の画面を開く。



❶ PDF 出力したいファイルを開く。

❷ **ファイル**－**PDF 出力**をクリック。

2 PDF 出力形式を設定する。



［PDF 出力］ダイアログが表示される。

❶ **出力設定**から、用途に合った出力形式を選択。

❷ **詳細設定**をクリック。

3 PDF の詳細設定をする。



［詳細設定］ダイアログが表示される。

❶ **バージョン**をクリック。

❷ **PDF バージョン**で、目的の PDF バージョンを選択。

❸ 必要に応じて、**ICC プロファイル**を選択。

❹ **OK** をクリック。

PDF 出力メニューが表示されない場合

⇒ P.210「ファイルメニューに「PDF 出力」がない」

印刷業者への入稿に適した「高品質プリント［600dpi］」の選択をお勧めします。

PDF 出力について詳しくは

⇒ P.148「PDF/A、PDF/X に準拠する印刷用 PDF で保存する」

製品仕様編

Q マイページで製品をダウンロードする / シリアル番号を確認する

A 製品のユーザー登録を行っていただくと、マイページでプログラムの再ダウンロードやシリアル番号の確認ができます。

1 マイページにログインします。
⇒ **http://rd.snxt.jp/76530**

2 「ダウンロード & インストール」メニューより、製品をダウンロードできます。

3 「シリアル番号の確認」より、登録済みのシリアル番号が確認できます。

Q 何台までインストールできますか

A 1 製品につき 1 台のパソコンでご利用いただく製品となります。
2 台以上のパソコンでご使用いただく場合は、ご使用台数分の製品が必要です。
新しいパソコンに買い替えた場合は、P.216「新しいパソコンで「パーソナル編集長 Ver.14」を使いたい」をご参照ください。

Q ユーザー登録しましたが、製品起動時にまた登録画面が出ます

A ご使用前にソースネクスト・サイトでユーザー登録を行った場合でも、製品認証のため、初回起動時にログインおよびシリアル番号の登録が必要です。

Q 新しいパソコンで「パーソナル編集長 Ver.14」を使いたい

A 1 製品につき 1 台のパソコンでご利用いただく製品となります。
マイページで製品登録情報を解除してから、新しいパソコンでご利用ください。
ご利用手順については、
P.208「「製品登録できる台数を超えています」と出て、新しいパソコンで利用できない」をご参照ください。

ボタン一覧

既存のツールバーおよびガイドメニューにはないボタンの一覧です。よく使う機能のボタンはツールバーに追加するなどして、パーソナル編集長を使いこなしましょう。

ボタンのカスタマイズについて詳しくは、⇒ P.198「ツールバーに表示するボタン構成を変更する」をご参照ください。

-  保存時に戻す
-  現ページの印刷
-  現シートの印刷
-  印刷プレビュー
-  差し込みファイル指定
-  差し込みファイル解除
-  フィールドの挿入
-  差し込みプレビュー
-  追加コピー
-  日付の挿入
-  時刻の挿入
-  ページ番号の挿入
-  検索
-  置換
-  プチエディットへ転送
-  現ページの拡大表示
-  現ページの縮小表示
-  全ページの拡大表示
-  全ページの縮小表示
-  描画ツールバーの表示 / 非表示
-  単ページ表示
-  2 ページ表示
-  見開き表示
-  グリッドに吸着 / 非吸着
-  ガイドに吸着 / 非吸着
-  ルーラー
-  ページの挿入
-  ページの複製
-  前ページへ
-  次ページへ
-  先頭ページへ
-  最終ページへ
-  シートの先頭ページへ
-  シートの最終ページへ
-  マスターページ 1 へ
-  マスターページ 2 へ
-  ページ数の計算
-  線の作成
-  塗りの作成
-  色の作成
-  グラデーションカラーの作成
-  文字列中のスペースは文字としない均等割付の設定 / 解除
-  文字列中のスペースは文字とする均等割付の設定 / 解除
-  組み文字の設定 / 解除
-  自動組み文字の無効 / 有効
-  コメント文字の設定 / 解除
-  原寸に戻す
-  原寸比に調整


1つ後を選択


1つ前を選択


一番後を選択


一番前を選択


クリック点の1つ後を選択


クリック点の1つ前を選択


本体（セル）を選択


回り込み余白を選択


枠（セル）内余白を選択


枠のクリア


上下に並べて表示


左右に並べて表示


バージョン情報


マウス操作を現在の枠に限定


描画パレット


作成オプション


四角形回り込み余白


角丸四角形回り込み余白


楕円 / 真円回り込み余白


正多角形回り込み余白


多角形回り込み余白


改行マークの表示


スペース , タブの表示


オーバーマークの表示


枠内余白線の表示


空線の表示


回り込み余白線の表示


連結線の表示


印刷領域線の表示


グリッドの表示


イメージ枠の内容を表示しない


グラデーション , テクスチャを表示しない


飾り線を表示しない


枠飾りを表示しない


左右を反転する


上下を反転する


ガイドの表示


色合いを変更


拡大縮小ツール


選択範囲ツール


縦書きエディタ


文章校正


現ページの表示倍率


全ページの表示倍率変更


スタイル


指定ページへ / ユーザーページへ


Google ドライブへアップロード


Google ドライブからダウンロード

索引

※ページ数の前に " ヘルプ " と書いてあるものはヘルプをご参照ください。

英数字

1 つ後へ …… 15
1 つ前へ …… 15
2ページ表示 …… 195
3D文字 …… 177
3本見出し …… 24
Alpha …… 133
Bスプライン …… 15, 76, 77
CSVファイル …… 159, 165, 167, 175
CSVフォーム …… 159
Googleドキュメントの読み込み …… 91
Googleドライブに保存 …… 146
Googleドライブに保存したファイルから作成 …… 55
Googleフォトの写真を読み込む …… 124
PDF保存 …… 147
QRコード …… 176
TWAIN …… 125
Wordファイルの読み込み …… 90, 213

あ

あふれた文字を収める …… 122
網かけ …… 16, 103
網点風加工 …… 133
アンインストール …… 205

い

位置揃え …… 13, 15
一覧表示 …… 197
移動 …… 66, 78, 94
イメージ
　網点風加工 …… 133
　回転 …… 135
　加工 …… 137
　型抜き …… 140
　切り抜く …… 137
　削除 …… 126
　透明 …… 28, 133
　透明色の指定 …… 134
　反転 …… 135
　フォーマット変換 …… 136
　補正 …… 132
　モノトーン …… 133
　輪郭をぼかす …… 28, 136
イメージファイルの読み込み …… 15, 123
イメージ編集 …… 132
イメージ枠 …… 14, 69, 71
　削除 …… 126
　余白 …… 129
　読み込み …… 123
イメージ枠属性 …… 127
色 …… 84
　作成 …… 89
印刷 …… 16, 150, 152
　位置調整 …… 153
　拡大 / 縮小印刷 …… 150
　画像として印刷 …… 155
　差し込み印刷 …… 157
　指定項目の印刷 …… 156
　順序 …… 153
　センターパンチマーク …… 154
　長尺紙 …… 154
　分割印刷 …… 151
　両面印刷 …… 153
　レイアウト用紙 …… 161
印刷イメージ …… 16
印刷イメージの確認 …… 152
印刷プレビュー …… 16
印刷領域 …… 13
インストール …… 9, 10, 206
インデント …… 112, 113

う

ウィンドウの切り替え …… 202
打ち消し線 …… 16, 105
上書き保存 …… 16

え

円グラフ …… 41, 166

お

オープニングメニュー …… 13, 16
帯グラフ …… 41, 166
オブジェクト …… 126, 202
　吸着 …… 202
折れ線 …… 15, 75
折れ線グラフ …… 41, 167

か

回転 …… 14, 82, 127, 128, 135
ガイド …… 201
ガイドメニュー …… 13, 14
改ページ …… 65
拡大印刷 …… 150
拡大表示 …… 197
影をつける …… 83, 100, 141, 180
加工 …… 137
囲み線 …… 16, 106
重なり順 …… 79
重なり順序 …… 15
重ね合わせ描画 …… 81
下線 …… 16, 104, 105
画像として印刷 …… 155
画像として保存 …… 156
型抜き …… 140
傾きの変更 …… 70
角の丸み …… 70, 72
環境設定 …… 203

き

記事を流す …… 29
基本ページ …… 21, 46, 57
　綴じ方 …… 43, 57
　ページ番号 …… 61
　マスターページ …… 62
吸着 …… 202
行送り …… 30, 108
行間 …… 15, 59, 108, 109, 119
行取り …… 47, 108
行配置 …… 15
行幅 …… 109
行寄せ …… 15
曲線 …… 75
切り取り …… 16, 94
切抜き･ぼかし加工 …… 137
切り抜く …… 137
禁則処理 …… 60, 98
禁則文字 …… 98, 99
均等揃え …… 15, 16

く

組版処理 …… 60, 101, 120
組み文字 …… 107
グラデーション …… 58, 81, 87
　作成 …… 88
グラフ …… 41, 165
　色 …… 165
クリア …… 126
クリック …… 17
クリック点の枠一覧 …… ヘルプ
グリッド …… 200
グループ化 …… 15, 38, 78
グループ解除 …… 15, 78

け

罫線 …… 111
検索 …… 96
原寸比に調整 …… 26

こ

校正 …… 32, 142
校正刷り …… 157
広報紙 …… 13, 20
小口見出し …… 46
コピー …… 16, 78, 94
コメントの印刷 …… 153
コメントの挿入 …… 143, 214
コラム枠 …… 14, 30, 31, 34, 35, 69, 70
　組版処理 …… 120
　段組み …… 118
　段落 …… 120
　文字を収める …… 122
　余白 …… 118
　読み込み …… 29, 90, 91
　連結 …… 122
　枠属性コピー …… 121
　枠属性貼り付け …… 121
コラム枠連結 …… 14, 122

さ

再実行 …… 16
サイズの変更 …… 82, 127
削除 …… 79
差し込み印刷 …… 157
冊子 …… 13, 42
サンプル …… 50

し

シート …… 67
時刻 …… 97
指定ページへ移動 …… 66
始点･終点を直線で連結 …… 76
自動保存 …… 203
写真
　色調整 …… 27, 132
　サイズ比率 …… 26, 123, 124
　不要な部分を取り除く …… 27
　モノトーン …… 27, 133
斜体 …… 16
自由線 …… 15, 75, 163
縮小印刷 …… 150
縮小表示 …… 197
順番の入れ換え …… 79

新聞 …… 13, 20

す

垂直線 …… 15, 74
水平線 …… 15, 74
スクロール …… 14, 196
図形 …… 15, 69, 72
図形の選択 …… 14, 77
スケジュール表 …… 168
スタイル …… 115
　削除 …… 116
　追加 …… 116
　登録 …… 116
　読み込み …… 116
ステータスバー …… 13, 199
スマートフォン閲覧用 …… 147

せ

正多角形 …… 72
正方形 …… 72
整列 …… 15, 38, 79
セル選択 …… 14, 171
線 …… 15, 74
センターパンチマーク …… 154
選択 …… 14, 77
　複数選択 …… 78
選択項目の切り替え …… ヘルプ
センタリング …… 15, 79
線の種類 …… 84, 85
　作成 …… 86
線の連結 …… 76
線パターン …… 16
前面へ …… 15, 79

た

題字 …… 23
タイトルバー …… 13
多角形 …… 73
縦書き …… 15, 29, 95
縦書きエディタ …… 30, 92, 204
タブ …… 113
ダミー文字 …… 16
段区切り線 …… 52, 59
段組み …… 16, 29, 52, 59
単ページ …… 21, 51
段落 …… 59, 107
　行送り …… 108
　行間 …… 108
　行取り …… 108
　罫線 …… 111
　文字位置 …… 111
段落間余白 …… 110
段落書式 …… 107, 120

ち

置換 …… 96
地図 …… 15, 39, 163
中央揃え …… 15, 16
長尺紙の印刷 …… 154
頂点選択 …… 14
長辺に合わせる …… 26
直線 …… 15, 74, 163
チラシ …… 13, 33

つ

ツールバー …… 13, 197

て

定型文章 …… 92
手書き文字 …… 190
テキストファイル
　読み込み …… 15, 29, 90, 91
テンプレート …… 20, 49

と

透過度 …… 28
透明 …… 133
透明色の指定 …… 134
特殊文字 …… ヘルプ
ドラッグ …… 17
取消し …… 16
トリミング …… 14, 27, 130
トリミングの解除 …… 131
ドロップキャップ …… 47, 109
トンボ …… 57

な

中綴じ …… 43, 51, 57

ぬ

塗り …… 16, 80, 86, 170
　作成 …… 88

は

パーソナル編集長の起動 …… 11
パーツとして登録 …… 192
パーツパレット …… 191
背景色 …… 16, 81
背面へ …… 15, 79
ハガキ …… 203
ハガキ書式の一覧 …… ヘルプ
白紙から作る …… 13, 54
パスワード …… 149

パターン …… 58, 80, 83, 84, 86, 88, 165
バックアップ …… ヘルプ
貼り付け …… 16, 78, 94
反転 …… 135

ひ

左揃え …… 15, 16
日付 …… 97
表 …… 15, 70, 168
CSV ファイル …… 175
行削除 …… 172
スケジュール表 …… 168
セルグループ化 …… 174
セルグループ解除 …… 174
セルサイズの変更 …… 173
セル属性 …… 173, 175
セル内余白 …… 173
セルのコピー …… 172
セルの削除 …… 172
セルの選択 …… 171
セルの挿入 …… 171
線の種類 …… 170
塗り …… 170
列削除 …… 172
描画パレット …… 84
表示オプション …… 200
表示倍率 …… 195, 197

ふ

ファイルの保存 …… 144
ファイルを開く …… 13, 16, 55
フォーマット変換 …… 136
フォント …… 巻頭, 16
フォント一覧 …… 巻頭, 149
フォントサイズ …… 16
フォント・デコ …… 15, 25, 69, 71, 177
環境設定 …… 189
テンプレート …… 188
枠内余白 …… 189
フォント・デコ(2D)
回転 …… 179
影 …… 180
フォント …… 179
ぼかし …… 181
文字色 …… 178
文字方向 …… 178
フォント・デコ(3D)
奥行き …… 182
押出し …… 183
照明 …… 186
テクスチャ …… 184
フレーム表示 …… 183
文字色 …… 183
文字の大きさ …… 185
文字の向き …… 185
文字方向 …… 182
フォントの一括置換 …… 96
フォントの検索 …… 96
フォントの置換 …… 96
復元 …… ヘルプ
複数ページ …… 43, 51
袋綴じ …… 43, 51, 57
袋文字 …… 100
プチエディット …… 204
フッター …… 22, 44, 52, 60
ふりがな …… 102
プリンタの設定 …… 150
プレビュー …… 196
分割印刷 …… 151
文章校正 …… 32, 142
文書作成 …… 18

へ

ページ書式の一覧 …… 63, 64
ページ数 …… 51
ページ設定 …… 13, 21, 51
ページの移動 …… 13, 66
ページの切り替え …… 66
ページの削除 …… 66
ページの挿入 …… 65
ページの複製 …… 65
ページバー …… 13
ページ番号 …… 22, 44, 45, 52, 61, 62, 97
ページプレビュー …… 196
ペーストボード …… 13, 194
ベースライン …… 100, 111
ベジェ曲線 …… 15, 75
ヘッダー …… 21, 44, 45, 52, 60
別の紙面で使う …… 191
別のファイル形式で保存 …… 145
変形文字 …… 177
編集エリア …… 13

ほ

棒グラフ …… 41, 166
傍点 …… 103
ぼかす …… 136, 141
ポスター …… 13, 33
補正 …… 27, 132
保存 …… 144
PDF として保存 …… 147
画像として保存 …… 156
自動保存 …… 203
別のファイル形式 …… 145
本文枠 …… 21, 52, 58
本文枠属性 …… 58
本文枠の削除 …… 60
本文枠を選択しない …… 14

ま

マスターページ …… 62, 66
回り込み …… 83
回り込み余白 …… 84
　位置の固定 …… 14, 84
　選択しない …… 14, 84

み

右クリック …… 17
右揃え …… 15, 16
見出し …… 23, 24, 93
見出し作成ツール …… 24, 93
見出しパーツ …… 191
見出し枠 …… 14, 23, 24, 71
　組版処理 …… 120
　余白 …… 118
　枠属性コピー …… 121

め

メール配信用 …… 147
メッセージ枠 …… 37
メニューバー …… 13

も

モザイク …… 141
文字 …… 59
　網かけ …… 16, 103
　移動 …… 94
　色 …… 16, 100, 101
　打ち消し線 …… 16, 105
　回転 …… 36, 101
　影 …… 100, 101
　囲み線 …… 16, 106
　下線 …… 16, 104, 105
　組み文字 …… 107
　検索 …… 96
　コピー …… 94
　削除 …… 95
　三重袋文字 …… 100
　斜体 …… 16
　修飾 …… 100
　装飾 …… 99
　置換 …… 96
　デザイン文字 …… 100
　透明 …… 35
　袋文字 …… 100
　太字 …… 16
　ベースライン …… 100, 111
　変形 …… 100
文字送り …… 30, 100
文字間 …… 15, 59
文字校正 …… 32, 142
文字サイズを枠にあわせる …… 30, 122
文字書式
　コピー …… 106
文字揃え …… 16, 111
文字の入力 …… 14
モノトーン …… 27, 133

や

矢印 …… 74, 85
やり直し …… 16

よ

用紙サイズ …… 21, 43, 51, 54, 57
横書き …… 15, 29, 95
余白 …… 59
読み込み
　写真・イラスト …… 26, 123
　文章 …… 29, 90, 91

ら

ラベル …… 203, ヘルプ
ラベルイメージ枠 …… ヘルプ
ラベル書式の一覧 …… ヘルプ
ラベル選択 …… 14
ラベル属性 …… ヘルプ
ラベルの複製 …… ヘルプ
ランドマーク …… 40, 164

り

立体文字 …… 177, 182
両端揃え …… 16
両面印刷 …… 153
輪郭をぼかす …… 28, 136

る

ルーラー …… 113, 114, 199, 201

れ

レイアウト用紙 …… 161
レコード …… ヘルプ
レタッチ …… 27, 132

わ

枠飾り …… 32, 89
枠サイズの変更 …… 82
枠属性 …… 15, 61, 117
枠属性コピー …… 121
枠属性貼り付け …… 121
枠内余白 …… 59, 129, 189
枠の一覧表示 …… 197
枠の選択 …… 14
ワンタッチ補正 …… 27, 132

FONT

収録フォント一覧

パーソナル編集長に搭載されているフォントの印字サンプルです。

●MOT-TB新聞明朝 Std L

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●MOT-TB新聞ゴシック Std R

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DFM秀英横太明朝B

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DFM秀英アンチックB

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DFM秀英丸ゴシックL

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DFハンノテートW7

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DF教科書体W4

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DFロマン雪W9

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DF隷書体

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DFPOP1体W12

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DF雅藝体W6

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DF平成ゴシック体W9

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DF流隷体W7

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DF極太丸ゴシック体

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

●DF勘亭流W11

新聞・チラシ・冊子が作れる。
0123456789
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

※新聞作成に「MOT-TB 新聞明朝 Std L」「MOT-TB 新聞ゴシック Std R」を使用する際は、平体 80%の設定でご使用になることをおすすめします。

UD FONT by MORISAWA

より多くの人へ適切に情報を伝えられるよう配慮したユニバーサルデザインフォントを採用しています。空間に余裕のある文字で視認性・可読性に優れており、誤読を防ぐシンプルな形状で読みやすさと高いデザイン性を備えています。見えにくい条件下での検証を繰り返すことで、視力や環境に左右されることなく幅広い年齢の方にとって認識しやすいよう設計されています。

使用許諾条件書について

本製品をダウンロード若しくはインストールし、又は本製品を使用する前に、本条件を必ずお読みください。

〈使用許諾条件書の開き方〉

Windows 10 の場合

1. Windows 画面左下の Windows アイコンをクリック。
2. 表示されるアプリの「**は**」の中の、**パーソナル編集長 Ver.14 −パーソナル編集長 Ver.14** フォルダをクリック。
3. **使用許諾条件書**をダブルクリック。

Windows 7 の場合

1. Windows のスタートをクリック。
2. **すべてのプログラム −パーソナル編集長 Ver.14 −使用許諾条件書**をクリック。

Windows 8.1 の場合

1. Windows のスタート画面左下の下向き矢印をクリック。
2. **パーソナル編集長 Ver.14 −パーソナル編集長 Ver.14 −使用許諾条件書**をダブルクリック。

■商標

© SOURCENEXT CORPORATION

・「タイプバンク新聞明朝 L」「タイプバンク新聞ゴシック R」は、株式会社モリサワの商標です。
・ 秀英、秀英体、秀英書体は、大日本印刷株式会社の登録商標です。
・ DynaFont（DFP ～）は、DynaComware Taiwan Inc. の登録商標です。
・ Antenna House PDF Driver Copyright© 2004- Antenna House, Inc.
・ MaskMaster は、株式会社東芝で開発された技術です。
・ Microsoft® Windows® の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
・ Microsoft® 、Windows® は、米国 Microsoft® Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
・ その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

パーソナル編集長 Ver.14 操作ガイド

＊2020 年 1 月 初版発行

＊発行所　ソースネクスト株式会社
〒 105-7133　東京都港区東新橋 1-5-2　汐留シティセンター 33 階

© SOURCENEXT CORPORATION

①乱丁・落丁はお取り替えいたします。
②本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
③本マニュアルに掲載した画面表示・説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。
④本ソフトウェアならびに本マニュアルの内容については、制作にあたり万全を期しておりますが、万一お気づきの点やご不明な点がありましたら、お手数ですが、ご一報くださいますようお願いいたします。
⑤本マニュアルは別売いたしません。