

Adobe® PageMaker® 7.0

チュートリアル



© 2001 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Adobe® PageMaker® 7.0 ユーザガイド (Microsoft® Windows® / Apple® Macintosh® 版)

本マニュアルおよびその中に記載されているソフトウェアは、エンドユーザ使用許諾契約にもとづいて提供されるものであり、当該エンドユーザ使用許諾契約の契約条件に従ってのみ、使用または複製することが可能となるものです。本マニュアルに記載される内容は、あくまでも参照用としてのみ使用されること、また、なんら予告なしに変更されることを条件として、提供されるものであり、従って、当該情報が、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の責務として解釈されることがあってはなりません。アドビシステムズ社は、本マニュアルにおけるいかなる誤謬または不正確な記述に対しても、なんら責任を負うものではありません。当該エンドユーザ使用許諾契約により許可されている場合を除き、本マニュアルのいかなる部分といえども、アドビシステムズ社の書面による事前の許可なしに、電子的、機械的、録音、その他いかなる形式・手段であれ、複製、検索システムへの保存、または伝送を行うことはできません。本マニュアルの内容はエンドユーザ使用許諾契約書を含んだソフトウェアと共に配布されなかった場合でも著作権法によって保護されています。

新しいアートワークを創作するためにテンプレートとして取り込もうとする既存のアートワークまたは画像は、著作権法により保護され得るものであることをご留意ください。当該アートワークまたは画像を新しいアートワークに許可なく取り込んだ場合、著作権者の権利を侵害することになります。従って、著作権者から必要なすべての許可を必ず取りつけてください。

例として使用されている会社名は、実在の会社・組織を示すものではありません。Adobe、Adobe ロゴ、Adobe Type Manager、Acrobat、Acrobat Reader、ATM、Classroom in a Book、Distiller、GoLive、Illustrator、InDesign、Minion、PageMaker、Photoshop、PostScript、および PostScript 3 は、アドビシステムズ社の米国および/または各国での商標または登録商標です。Arial および Times New Roman は、Monotype Corporation の登録商標です。U.S. Patent and Trademark Office およびその他の管轄官庁によって登録されています。Helvetica および Palatino は、Linotype-Hell AG および/またはその子会社の登録商標です。Apple、LaserWriter、Mac、および Macintosh は、Apple Computer, Inc. の米国および各国での登録商標です。QuickDraw、System 7、および TrueType は Apple Computer, Inc. の米国および各国での登録商標です。Microsoft、MS-DOS、Windows、Internet Explorer、および Windows NT は、マイクロソフト社の米国および/または各国での商標または登録商標です。Netscape Communications、Netscape Communications ロゴ、Netscape、Netscape Communicator、および Netscape Navigator は、Netscape Communications Corporation の登録商標です。すべての Avery 製品のコード番号は、Avery Dennison Corporation の登録商標です。PANOSE は、Hewlett-Packard 社の typeface matching system の登録商標です。Hewlett-Packard 社は PANOSE に対応していないフォントを使用したときの結果についていかなる責任も負いません。Focofone は、Gordon Phillips Limited の登録商標です。ImageStream Graphics Filters および ImageStream は、InSCO Corporation, Inc. の登録商標です。PANTONE MATCHING SYSTEM および Pantone Hexachrome は、Pantone, Inc. の登録商標です。PANTONE Computer Video のシミュレーション表示は、PANTONE により識別されている単色のカラー基準と一致しない場合があります。正確な色に関しては、最新の PANTONE カラーの刊行物を参照してください。ここに記載されるすべての商標は、アドビシステムズ社、Pantone, Inc.、またはそれぞれの権利帰属者の所有物です。Six-color Process System は、Pantone, Inc. によって特許申請中です。TRUMATCH は、Trumatch, Inc. の登録商標です。その他すべての商標は権利帰属者の所有物です。QuickHelp は、Altura Software, Inc. によってライセンス供与されています。エンドユーザが、逆アセンブルや逆コンパイル処理を行うことも含め、QuickHelp のソースコードを使用することは禁じられています。Quark および QuarkXPress は、Quark, Inc. の登録商標です。

THE PROXIMITY/MERRIAM-WEBSTER DATABASE © 1990 Merriam-Webster Inc. © 1990 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © 1994 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © 1990 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ DR. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre i Maura © 1991 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © 1990 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV DATABASE © 1990 Van Dale Lexicografie bv © 1990 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV DATABASE © 1995 Van Dale Lexicografie bv © 1996 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ IDE A.S. DATABASE © 1990 IDE a.s. © 1990 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ HACHETTE DATABASE © 1992 Hachette © 1992 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © 1991 Text & Satz Datentechnik © 1991 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTELSMANN LEXICON VERLANG DATABASE © 1997 Bertelsmann Lexicon Verlag © 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD./ BERTELSMANN LEXICON VERLANG DATABASE © 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertelsmann Lexicon Verlag © 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD./ BERTELSMANN LEXICON VERLANG DATABASE © 1990/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertelsmann Lexicon Verlag © 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc.

Portions of the graphics filters © Access Softek 1990-1996. Color Database © Dainippon Ink and Chemicals, Inc. によってアドビシステムズ社にライセンス供与されています。ImageStream® Graphics and Presentation Filters © 1991-1995. InSCO Corporation. All rights reserved. Portions © Eastman Kodak Company, 2001 and used under license. All rights reserved. Kodak は Eastman Kodak company の登録商標であり、Photo CD は同社の登録商標です。"PANTONE Open Color Environment™ (POCE™)" © Pantone, Inc. 1994, 1996. Pantone, Inc. は、"PANTONE Open Color Environment™ (POCE™)" の所有権を保持しており、アドビシステムズ社がライセンスを受けているソフトウェアは、Adobe PageMaker で使用する場合に限り、配付を許可されています。"PANTONE Open Color Environment™ (POCE™)" およびソフトウェアは、Adobe PageMaker ソフトウェアでの処理の一部として使用する場合を除き、別のディスクや記憶システムで複製を作成することは禁じられています。この製品のスペルチェック機能は、Proximity Linguistic Technology を使用しています。The Proximity/Merriam-Webster Linguibase © 1983, 1990 Merriam-Webster, Inc. TRUMATCH 4-Color Selector © 1992 Trumatch, Inc. All rights reserved. 本製品は、米国特許番号 4,558,302 のライセンスが付与された LZW アルゴリズムを使用しています。Six Color Patent Process System は、Pantone, Inc. によって特許申請中です。


Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

米国政府機関のエンドユーザへの制限：本ソフトウェアおよびマニュアルは、48C.F.R.2.101 によって規定されている「商品」であり、48C.F.R.12.212 または 48C.F.R.227.7202 で使用されている「商業用コンピュータソフトウェア」および「商業用コンピュータソフトウェアマニュアル」によって構成されています。商業用コンピュータソフトウェアおよび商業用コンピュータソフトウェアマニュアルは、48C.F.R.12.212 または 48C.F.R.227.7202-1 乃至 227.7202-4 に従い、米国政府機関のエンドユーザに (A) 商品のみとして、および (B) 本ソフトウェアに関するアドビシステムズ社の標準の契約書に従って、他のすべてのエンドユーザに付与される権利のみ使用許諾されます。明示されていない権利は、米国著作権法によって保護されています。

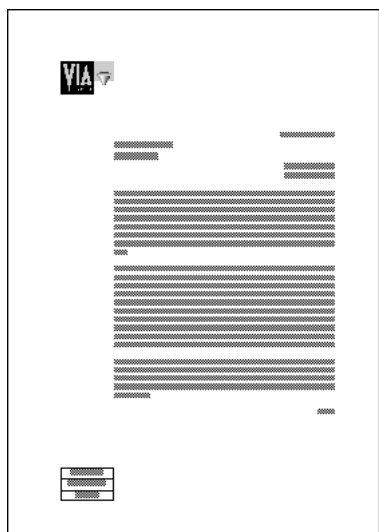
Part number : 90033208 (08/2001MW)

チュートリアル

レッスン1 レターヘッドを作る

ここでは、架空の会社「VIA」のレターヘッドを作りながら操作を覚え、最終的に出力してみましよう。

基本的な操作をマスターして「PageMakerの基本操作」を読み終わっていただければ、簡単にレッスンを進めていくことができます。



参考: レッスンで指定されるフォントはお客様が自由に変更していただいても結構です。PageMakerの自由なレイアウト機能をお楽しみください。

このレッスンは、次の内容になっています。

- ドキュメント設定、プリンタ設定
- 垂直 / 水平ガイドの設定
- テンプレートの作成
- テキストの入力と書式の設定
- タブと字下げ（インデント）の設定

- ひとつながりのテキストでの作業
- グラフィックの割り付け、拡大縮小
- 他のアプリケーションで作ったテキストの割り付け
- 文書ファイルの保存、新規保存
- 文書ファイルの出力

新しい文書ファイルを作る

最初に、文書ファイルを作ってみましょう。

まず、ドキュメント設定を行います。ドキュメント設定では、文書ファイルの用紙サイズ、用紙方向、マージン（余白）、片面か両面使いのどちらにするかを決めます。さらに、最終的に出力するプリンタの解像度を入力します。

ここでは、文書ファイルの両面使いの選択を解除し、マージン、プリンタの解像度を入力します。

長さの単位は、初期設定で「ミリメートル」に設定されていますが、インチなど他の単位を使うこともできます。

参照：長さの単位の詳細については、「定期的設定」(87ページ)を参照してください。

新しい文書ファイルを作るには：



- 1 Adobe PageMaker 7.0Jのフォルダを開いて、PageMaker 7.0Jのアイコンをダブルクリックします。

PageMakerの起動画面が表示された後、PageMakerのメニュー表示に変わります。

- 2 [ファイル]メニューから[新規作成...]を選びます。

[ドキュメント設定]ダイアログボックスが表示され、各オプションに初期設定の設定値が表示されます。

3 [両面使い]オプションのチェックボックスをクリックして、空白にします。

4 マージンの各オプションをクリックして、次のように設定します。

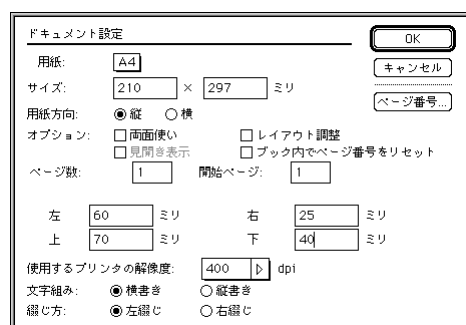
左 : 60mm

右 : 25mm

上 : 70mm

下 : 40mm

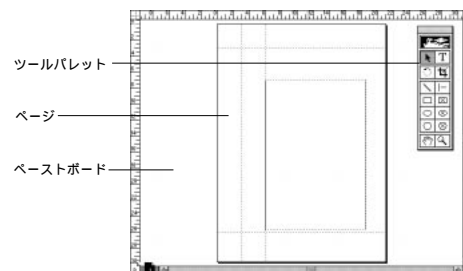
5 最終的に出力するプリンタの解像度を選びます。



Windowsでは校正刷りと最終出力で使用するプリンタが異なる場合、[プリンタ]オプションで最終出力に使うプリンタを選びます。

6 [OK]をクリックします。

A4縦の「名称未設定-1」の文書ウィンドウが表示されます。



ガイドの位置を決める

文書ファイルには、[ドキュメント設定]ダイアログボックスで設定したマージンにしたがって、マージンガイド(点線または色の付いた四角形)が表示されています。

これから作成するレターヘッドに割り付けるロゴや住所の位置を正確に決めるために、ここでは、垂直/水平ガイドを引いてみましょう。

垂直/水平ガイドは、文書ファイル上のどこにでも引くことができるガイドです。なお、このガイドは画面に表示されるだけで、出力には全く関係ありません。垂直/水平ガイドを用いると、テキストやグラフィックを正確な位置に簡単に割り付けることができますようになります。

垂直/水平ガイドの位置を決めるには：

1 [表示]メニューの[定期的表示] [ガイドの表示] [定期的にスナップ]コマンドにチェックマークがついていることを確認します。

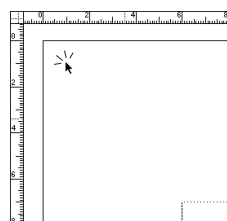
[定期的にスナップ]コマンドにチェックマークが付いていると、ポインタツールが定期的のひとつひとつの目盛りを引き寄せられるので、正確にガイドをひくことができます。

2 MacintoshではCommand + Optionキーを押しながら、文書ファイルの左上で、マウスをクリックします。WindowsではShiftキーを押しながら文書ファイルの左上で右クリックします。



参考: ツールボックスにあるハンドツールはスクロールバーと同じように、表示されるページの範囲を変えることができます。ハンドツールに切り換えずに、Optionキー (Macintosh) またはAltキー (Windows) を押しながらマウスボタンを押すと、ポインタがスクロールハンドになります。マウスをドラッグすると、表示されるページの範囲も移動します。マウスボタンを離すと、スクロールハンドはもとのツールに戻ります。

表示サイズが実寸表示になり、クリックした場所が画面の中央に表示されます。表示サイズを大きくすると、垂直 / 水平ガイドの位置を正確に決めることができます。



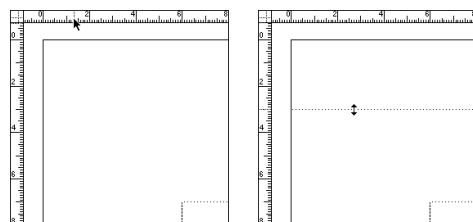
ページの左上の部分を拡大する

3 水平定規 (文書ウインドウの上端に表示されている) にポインタツールをあわせ、垂直定規の [30mm] のところまでドラッグします。

水平ガイドが表示されます。

ガイドを定規からページ上にかけてくる前に、マウスボタンを離すと、ガイドはページ上に表示されません。手順3を繰り返してください。また、[表示]メニューの [ガイドの表示] にチェックマークがついているかどうか確認してください。

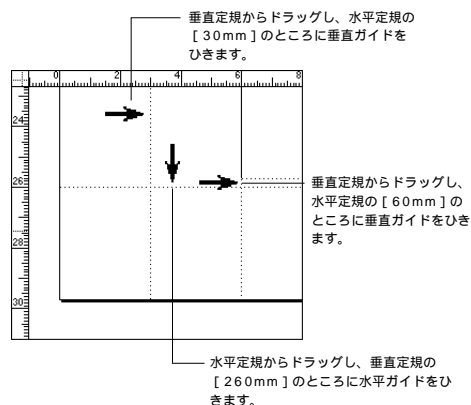
水平ガイドを削除するには、ポインタツールでガイドをページの外へドラッグします。動かない場合は、[表示]メニューの [ガイド固定] にあるチェックマークを消します。



ここからクリックしてドラッグすると、マウスボタンが離されるまで、ポインタツールは2方向矢印になっています。

4 スクロールバーかハンドツールでページの左下の部分を表示します。

5 下図のように3本の垂直 / 水平ガイドをひきます。



6 [表示]メニューから [ガイド固定] を選びます。

[ガイド固定] にチェックマークを付けると、ガイドが固定されるので間違って移動してしまうことを防ぐことができます。

参照: ガイドの設定の詳細については、「ガイドの設定 (88 ページ)」を参照してください。

文書ファイルを保存する

今までの操作で、ガイドの位置が決まりました。ここでは、今までに作った文書ファイルを保存してみましょう。突然の停電などで、文書ファイルが消えてしまうことを防ぐためにも、編集中にこまめに保存することをお勧めします。

PageMakerには、文書ファイルとして保存する方法と、テンプレートとして保存する方法の2つの保存機能があります。

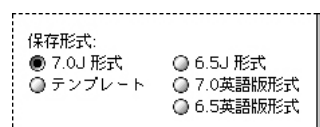
通常は文書ファイルとして保存しますが、ここでは、テンプレートとして保存してみます。テンプレートとして保存すると、同じレイアウトやガイド設定の文書ファイルをつくっても作れます。

文書ファイルを保存するには：

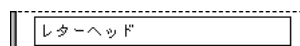
1 [ファイル]メニューから[保存]を選びます。

[文書ファイル保存]ダイアログボックスが表示されます。

2 [保存形式]オプション(Macintosh)または[ファイルの種類]ポップアップメニュー(Windows)から[テンプレート]を選びます。



3 [入門レッスン]フォルダの「レッスン1」フォルダを開く(Macintosh)または[Lesson]フォルダの[Lesson1]フォルダを開いて(Windows)、ファイル名入力欄に「レターヘッド」と入力します。



4 [OK] (Macintosh) または [保存] (Windows) をクリックします。

Macintoshでは、テンプレートとして保存したファイルのアイコンはテンプレートアイコンになります。Windowsでは、ファイル名に.PMTの拡張子を自動的に付けます。

文書ファイル名が「レターヘッド」(Macintosh)または「レターヘッド.PMT」(Windows)になりました。次に、この文書ファイルにテキストを入力しグラフィックを割り付けます。

参照：文書ファイルの保存の詳細については、第12章の「保存」と「別名で保存...」コマンドを参照してください。

テキストを入力する

ここでは、実際にテキストを入力してみます。

ページの左下に架空の会社「VIA」の住所を入力します。

入力を始める前に、文字の種類、大きさ、行間などの字体設定の初期設定を変更しておきます。

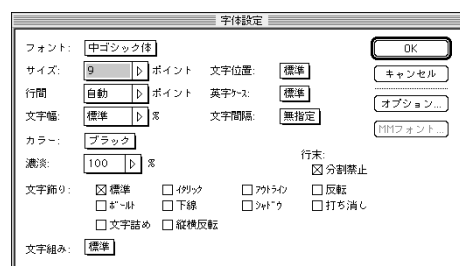
文書ウインドウ左下のマスターページアイコンが反転表示になっているときは、画面にマスターページが表示されています。このようなときは、1ページのアイコンをクリックして画面を1ページにします。



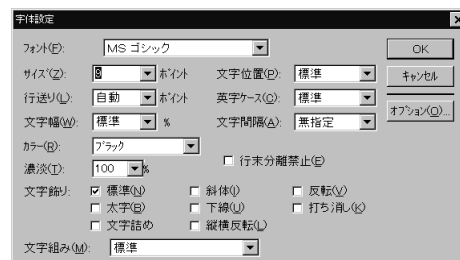
テキストを入力するには：

1 [書式]メニューから[字体設定...]を選びます。

2 下図のようにオプションを変更し、[OK]をクリックします。



Macintoshの場合



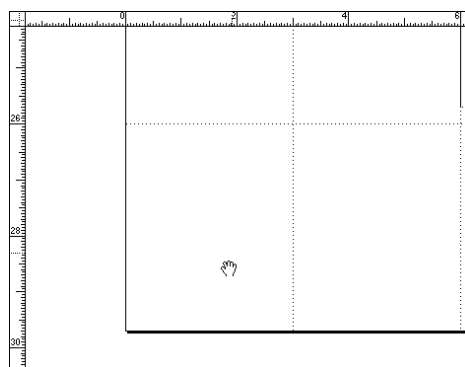
Windowsの場合

テキストが選択されていない状態で字体設定を行なうと、初期設定を変更できません。変更後は、変更した書式でテキストが入力されます。

新しく入力するテキストは初期設定の書式で入力されますが入力後に書式を変更することもできます。

3 [表示]メニューの[表示サイズ]サブメニューから[200%サイズ]を選びます(またはCommand + Option + Shiftキーを押しながらクリックします)。

4 スクロールバーまたはハンドツールで、ページの左下に移動します。



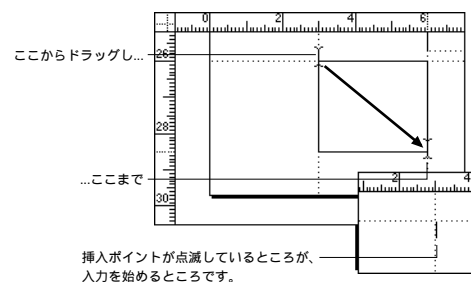
T 5 ツールパレットからテキストツールを選択します。

ポインタツールがI字型ポインタに変わります。

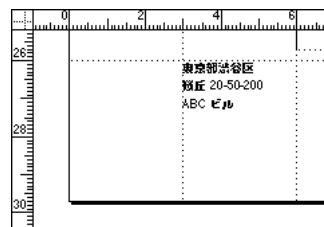
6 I字型ポインタの交差した部分を、いちばん左にある垂直ガイドといちばん下にある水平ガイドの交わるところにあわせませす。

7 I字型ポインタを下図のように左から2番目にある垂直ガイドまで右下へドラッグします。

これで、テキストブロックの横幅を指定できます。



8 下図のように住所を入力します。



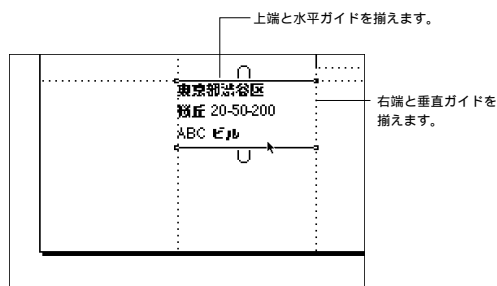
1行入力して次の行に移る場合は、Returnキーを押します。

テキストブロックが図のように置かれていないときは、ポインタツールでテキストブロックを選択し、ドラッグして移動します。また、テキストブロックの幅を変えるには、ポインタツールでテキストブロックを選択し、右端のハンドルをドラッグして幅を調整します。下端のブラインドハンドルの中に下向き矢印が表示されているときは、未割り付けのテキストがテキストブロック内にあります。テキ



参考:レイアウト編集画面でポインタツールを選択しているとき、[全てを選択]を選ぶと、ページ上にある全てのグラフィックとテキストブロックが選択されます。グラフィックをまとめて操作したり、間違っただけで消してしまったグラフィックを選択したりできます。[全てを選択]コマンドの詳細については、第12章の「全てを選択」コマンドを参照してください。

ストが全て表示されるまで、下端のブラインドハンドルをドラッグしてください。



書式を変える

ここでは、書式の一つである行間を変えてみましょう。

入力した住所のテキストは、フォントが中ゴシック体™ (Macintosh) またはMSゴシック (Windows)、サイズが9ポイントになっています。どのテキストでも、サイズや行間などの字体設定を変更できます。

住所のテキストの行間を18ポイントにしてみましょう。テキストすべてを選択する場合は、[全てを選択]コマンドを使います。

書式を変えるには：

1 テキストツールを選び、テキストの部分をクリックします。

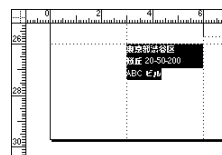
テキスト中で挿入ポイントが点滅します。

2 [編集]メニューから[全てを選択]を選びます。

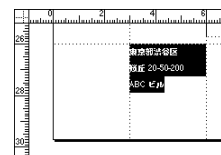
入力したテキストがすべて選択され、反転表示されます。

3 [書式]メニューの[行送り]サブメニューから[18]を選びます。

行間が18ポイントになります。



行間を変更する前のテキスト



行間が18ポイントのテキスト

段落設定を変える

ここでは、テキストを行の中心に揃えるために、行揃えを中揃えにしてみましょう。

行揃えや、字下げ (インデント)、タブ位置などは、段落全体に設定されます。

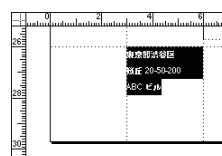
PageMakerで使う段落とは一般的な段落と意味が違い、次のように作られます。

テキストを入力してReturnキーを押すたびに1つの段落ができます。住所のテキストは1行入力するたびにReturnキーを押したので3つの段落ができています。段落の属性を設定するには、テキストツールで、設定する段落をクリックするかテキストの一部を選択しておきます。

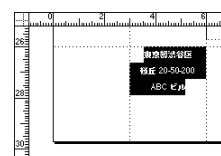
段落設定を変えるには：

1 テキストツールで1行目から3行目までをドラッグして、住所のテキストを選択します。

2 [書式]メニューの[行揃え]サブメニューから[中揃え]を選びます。



住所のテキストを選択します。



[中揃え]コマンドでテキストの各段落を中揃えにします。

3 [ファイル]メニューから[保存]を選びます。

文書ファイルが保存されます。

四角形を描く

PageMakerでは、四角形や円など簡単な図形を描くことができます。

ここでは、文書ファイルのレイアウトにメリハリをつけるために、住所のまわりに四角形を描きます。四角形を描き始める前に、線種(線の太さと種類)と塗り(図形の内側の塗りかた)を設定しておきます。前に行った字体設定と同じように初期設定を設定できます。

四角形を描くには：

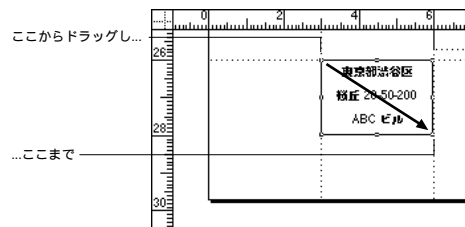


1 ツールパレットから四角ツールを選択します。
十字型のポインタになります。

2 [オブジェクト]メニューの[線種]サブメニューから [.5pt]を選びます。

図形を選択していないときに[オブジェクト]メニューから線種や塗りを設定すると、その線種や塗りが初期設定になります。図形の線種や塗りは、特に指定しなければ初期設定で表示されます。

3 下図のように、十字型アイコンをテキストブロックの左上で交差しているガイドのところから、テキストブロックの右下へドラッグします。



四角形が表示されます。

四角形の上端と側面をぴったりガイドにあわせると、罫線とガイドが重なって罫線が見えなくなってしまうたり、区

別しにくい場合があります。その場合は、ガイドを消して操作してください。

ガイドを消したり表示したりするときは、[表示サイズ]メニューから[ガイドの表示]を選びます。

線を引く

住所を四角形で囲んだら、次に水平な横線を2本引いて、住所を区切ってみましょう。

水平な線や垂直な線を描くときに便利な直線ツールを使って線を引きます。

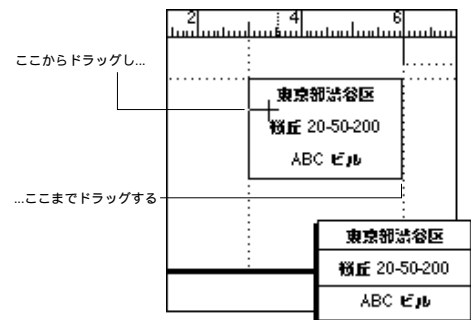


1 ツールパレットから直線ツールを選びます。

2 住所の1行目と2行目の間を四角形の左から右に十字型ポインタをドラッグします。

線が表示されます。

同じように2行目と3行目の間にも線を引きます。



3 [ファイル]メニューから[保存]を選びます。

文書ファイルが保存されます。

グラフィックを割り付ける

ここでは、会社のロゴ「VIA」をレターヘッドの左上に割り付けてみましょう。ロゴのグラフィックファイルはあらかじめ用意されています。

PageMakerでは、他のアプリケーションで作ったグラフィックのファイルを割り付けることができます。また、文書ファイルに割り付けた後でも、移動したり、拡大縮小できます。さらに、もとのグラフィックを修正したとき、割り付けたグラフィックも自動的に更新できます。

グラフィックを割り付けるには：

- 1 ツールパレットからポインタツールを選択します。
- 2 [表示]メニューから[実寸表示]を選ぶか、またはCommand + 1キー (Macintosh) または CTRL+1キー (Windows) を押します。
- 3 スクロールバーかハンドツールで、ページの左上を表示します。
- 4 [ファイル]メニューから[割り付け...]を選びます。
- 5 「入門レッスン」フォルダから「レッスン1」フォルダを開いて「ロゴ.tiff」ファイルを選択し、[OK]をクリックするか (Macintosh) または「Lesson」フォルダから「Lesson1」フォルダを開いて「Logo.tif」を選択し、[開く]をクリックします (Windows)。

ポインタが割り付けアイコンになります。



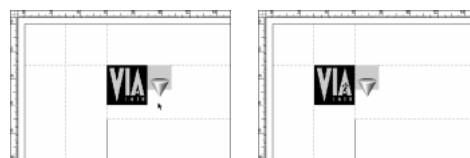
- 6 割り付けアイコンをページの上部にあわせクリックします。

ロゴが割り付けられます。

次の手順で位置を調整しますので、ここでは適当な位置に割り付けてもかまいません。

割り付けたロゴは、選択された状態になっています。

- 7 ロゴのほぼ中心にポインタツールをあわせ、下図の位置にロゴをドラッグします。



グラフィックを選択してドラッグするとき、ポインタは矢印になります。

グラフィックをドラッグしたとき、ハンドルをドラッグしてしまうとグラフィックが変形してしまいます。もとの形に戻すには、[編集]メニューから[引き伸ばし取り消し]を選びます。または、グラフィックを削除してもう一度割り付けます。

参照：グラフィックの割り付け、修正の詳細については、第5章「グラフィックとテキストブロック、フレーム」(157ページ)を参照してください。

グラフィックのサイズを変更する

ここでは、割り付けたロゴの大きさを変えて、住所の枠と同じ横幅にしてみましょう。住所の枠を描いたときに使った2本の縦のガイドにあわせてロゴの大きさを変えます。このとき、ロゴの縦横の比率は変えないように注意します。

グラフィックのサイズを変更するには：

- 1 ポインタツールでロゴのグラフィックを選択します。
- 2 Shiftキーを押しながら、グラフィックの右下のハンドルを左から2番目にある垂直ガイドまでドラッグします。

Shiftキーを押しながらグラフィックを変形すると、グラフィックの縦横の比率を変えずに拡大縮小できます。このとき、マウスボタンは、Shiftキーより先に離します。



グラフィックの縮小が終わると、2本の垂直ガイドの間にグラフィックがおさまります。

3 [ファイル]メニューから[保存]を選びます。

これで、テンプレートができあがりました。

これまでに、住所やロゴを割り付けて簡単なレターヘッドを作りました。これがテンプレートの基本的な作りかたです。このテンプレートは繰り返し使うことができます。

次のレッスンでは、テキストを割り付け、通常の文書ファイルとして保存します。

レターヘッドに文章を割り付ける

ここでは、レターヘッドにテキスト(文章)を割り付け、文書ファイルとして保存してみましょう。

割り付けるテキストはあらかじめ用意されています。割り付けるときは、グラフィックの場合と同じように、[割り付け...]コマンドを使います。

なお、保存するときは、テンプレートではなく文書ファイルとして保存します。テンプレートとして保存してしまうと、次にテンプレートを開くとき、割り付けた文章も表示されてしまいます。

レターヘッドに文章を割り付けるには：

- 1 [表示]メニューから[全体表示]を選びます。
- 2 ツールパレットからポインタツールを選びます。
- 3 [ファイル]メニューから[割り付け...]を選びます。

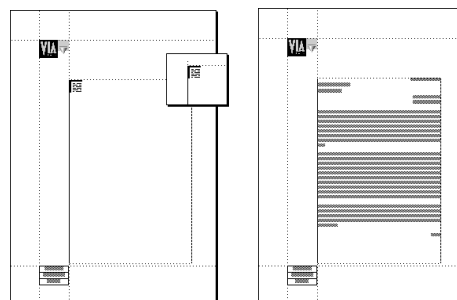
4 「入門レッスン」フォルダの「レッスン1」フォルダを開いて「サンプルテキスト1」を選択し、[OK]をクリックする(Macintosh) または「Lesson」フォルダの「Lesson1」フォルダを開いて「Sample1.rtf」を選択し、[開く]をクリックします(Windows)。

ポインタがテキスト割り付けアイコンに変わります。

5 下図のようにテキスト割り付けアイコンをあわせ、クリックします。

テキストが割り付けられ、ブラインドハンドルが表示されます。

テキストは割り付けられた後、選択された状態になりブラインドハンドルが表示されます。下部のブラインドハンドルの中に下向きの矢印が表示されている場合は、割り付けられていないテキストが残っています。下部のブラインドハンドルを下にドラッグし、残りのテキストをすべて割り付けます。



ここでテキスト割り付けアイコンをクリックすると、テキストがページ上に流し込まれます。

6 [ファイル]メニューから[別名で保存...]を選びます。

[文書新規保存]ダイアログボックスが表示されます。

7 [保存形式]オプションで[7.0]形式]を選ぶか(Macintosh) または [ファイルの種類] オプションで [パブリケーション] を選びます。

8 「レッスン1」フォルダ(Macintosh)または「Lesson1」フォルダ(Windows)を開いて、ファイル名入力欄に「レター1」と入力します。

9 [OK] (Macintosh) または [保存] (Windows) をクリックします。

文書ファイルとして保存されます。

レターヘッドを出力する

では、ここまで作ったレターヘッドを出力してみましょう。

Macintoshでの注意：PostScript(ポストスクリプト)プリンタで出力するときは、セクタで AdobePS または LaserWriter 8 プリンタドライバを選択していることを確認してください。詳細は、「ポストスクリプトプリンタを使う準備 (321ページ)」を参照してください。

Macintoshからレターヘッドを出力するには：

1 [ファイル]メニューから[プリント...]を選びます。



ポストスクリプトプリンタ設定

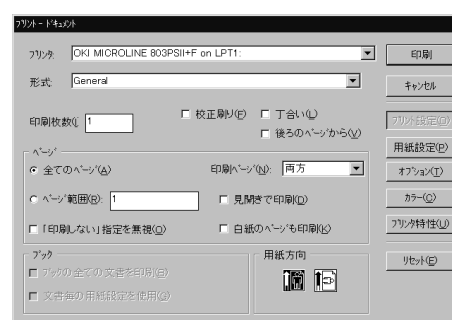
2 [形式]オプションで使用するプリンタを選択します。

3 [プリント]をクリックします。

4 出力が終了したら、[ファイル]メニューから[閉じる]を選びます。

Windowsからレターヘッドを出力するには：

1 [ファイル]メニューから[プリント...]を選びます。



ポストスクリプトプリンタ設定

2 [プリンタ]オプションで使用するプリンタを選択します。

ここで選択したプリンタは最終的に出力するために「ページ設定」ダイアログボックスで指定したプリンタでも、校正刷りのためのプリンタでもかまいません。


3 [プリント]をクリックします。

4 出力が終了したら、[ファイル]メニューから[閉じる]を選びます。

これでレッスン1は終了です。

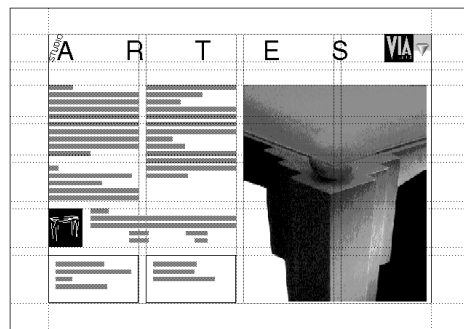
レッスン2では、パンフレットを作成しながらデザイン上のテクニックを学びます。

レッスン2 パンフレットを作る

 のレッスンでは、パンフレットを作りながら、実用的なPageMakerのテクニックを練習します。

次のようなテクニックを練習します。

- 文書ファイルのデザインを統一するときに使うマスターページの使いかた
- テキストやグラフィックの作成、割り付け、回転、拡大縮小
- フレームの使いかた
- テキストやグラフィックが重なったときの操作
- テキスト編集画面でのテキストの編集
- 複数の文書ファイルの編集
- 文書ファイルの出力

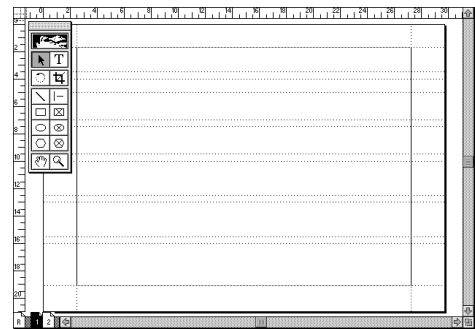


テンプレートを開く

ここでは、PageMakerに用意されているパンフレット用のテンプレートを開いてみましょう。

テンプレートには、ガイドなどのレイアウトや段落ごとに指定するスタイルがあらかじめ設定されています。

テンプレートを開くと、テンプレート自身でなくコピーされたファイルが「名称未設定」の文書ファイルとして開かれます。このため、もとのテンプレートファイルはそのまま残り、繰り返し使うことができます。また、同じテンプレートから文書ファイルを作ることで、繰り返し同じレイアウトの文書ファイルを作ることができます。



パンフレット用のテンプレート

練習で使用するテンプレートには2ページ分用意されていますが、このレッスンではテンプレートの1ページしか使いません。残りの1ページで、オリジナルパンフレットを作ってみてください。

テンプレートを開くには：

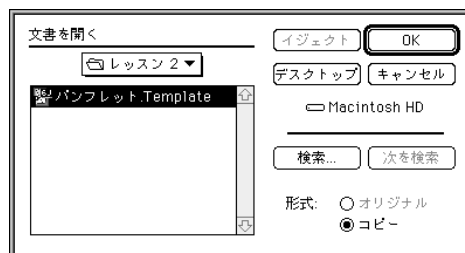
1 [ファイル]メニューから[開く...]を選びます。

[文書を開く]ダイアログボックスが表示されます。

2 「入門レッスン」フォルダの中の「レッスン2」フォルダを開いて「パンフレット.Template」を選択するか (Macintosh)、または「Lesson」フォルダの「Lesson2」フォルダを開いて、「Pamphlet.pmt」を選択します (Windows)。



参考: 文書ファイルを作っているとき、テキストやグラフィックが選択できないことがあります。これはほとんどの場合、テキストやグラフィックがマスターページにあるためです。マスターページにあるテキストやグラフィックは、他のページで編集、移動、削除することはできません。



3 [OK] をクリックします。

テンプレートのコピーが開きます。文書ファイル名は「名称未設定-1」になります。

コラムを設定する

ここでは、コラム(段組み)を作るために、テンプレートのマスターページにコラムガイドを引いてみましょう。

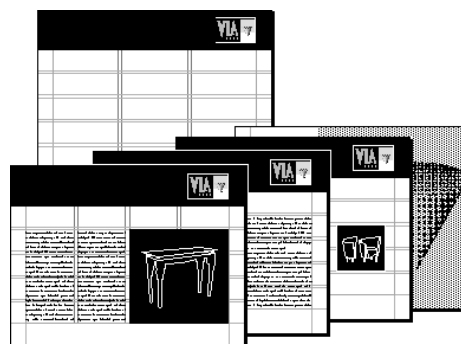
コラムガイドは、通常、横組みのときは垂直に、縦組みのときは水平に表示される線です。レイアウト作業のためのガイドなので、プリンタへの出力はされません。

画面上のテンプレートを見ると、ガイドが引かれています。表示されているページは1ページ目ですが、このガイドはマスターページに引かれているものです。

出力イメージを確認するときに、垂直/水平ガイドとコラムガイドを消去します。テキストブロックやグラフィックを配置するときに、ガイドを表示します。これらのガイドを消去したり表示したりするには、[表示]メニューから[ガイドを消去]を選びます。

マスターページのレイアウトはすべてのページに表示されるので、コラムガイドやページ番号など、全ページに共通するレイアウトはマスターページに設定します。これにより、各ページのレイアウトを統一できます。また、ページごとにレイアウトを設定する必要がないので、文書ファイルを作る時間を短縮できます。さらに、マスターページのレイアウトを設定した文書ファイルを、テンプレートとして保存しておけば、このテンプレートを使って同じレイアウトの文書ファイルを何度でも作ることができます。

このパンフレットでは、コラムを4つ作ります。



マスターページにあるテキストやグラフィックは、その文書ファイル内のどのページにも表示されます。また、特定のページだけ、マスターガイドのテキストとグラフィックを取り除くこともできます。

参照: マスターページの使いかたの詳細については、「マスターページの使用」(79ページ)を参照してください。

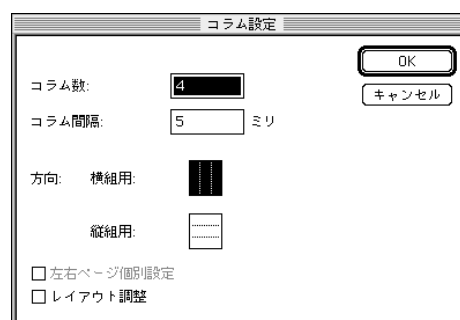
コラムを設定するには:

1 マスターページアイコンをクリックします。

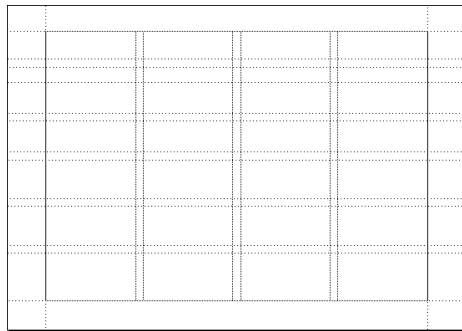
マスターページが表示されます。



2 [ページ]メニューから[コラム設定...]を選びます。



- 3 [コラム数] オプションに「 4 」と入力します。
 - 4 Tabキーを押すか、[コラム間隔] オプションの入力欄をクリックします。
 - 5 [コラム間隔] オプションの入力欄に「 5 」と入力します。
 - 6 [方向] オプションで [横組用] を選択します。
 - 7 [OK] をクリックします。
- コラムガイドが表示され、4つのコラムができます。



- 8 ページアイコンの1ページをクリックします。



1ページが表示されます。このレッスンでは、1ページ目を編集します。

1ページにコラムガイドが表示されていない場合は、[ページ] メニューから、[マスターページガイドをコピー] を選んでください。

文書ファイルを保存する

ここでは、文書ファイルを保存します。レッスンを進めていく間も、万々に備えてこまめに保存することをお勧めします。

文書ファイルを保存するには：

- 1 [ファイル] メニューから[保存] を選びます。
- テンプレートを開いた場合は、文書ファイル名が「 名称未設定 」になるので、[文書ファイルの保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 「 入門レッスン 」フォルダの「 レッスン 2 」フォルダ (Macintosh)、または「 Lesson 」フォルダの「 Lesson2 」フォルダ (Windows) を開いて、ファイル名入力欄をクリックします。
 - 3 ファイル名入力欄に、「パンフレット」と入力します。
 - 4 [保存形式] オプションで [7.0] 形式 が選択されていることを確認して、[OK] (Macintosh) または [保存] (Windows) をクリックします。

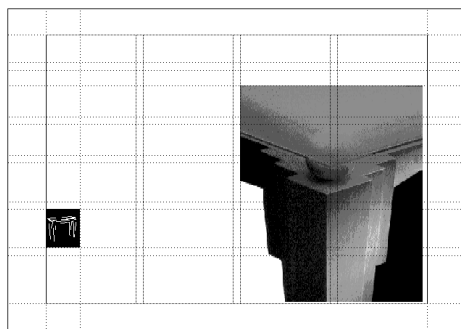
グラフィックを割り付ける

グラフィックをパンフレットの1ページ目に割り付けてみましょう。[割り付け...] コマンドでグラフィックをそのまま割り付ける方法と、あらかじめグラフィックフレームを作成して割り付ける大きさや外形を指定しておく方法があります。

PageMakerでは、いろいろな形式のグラフィックファイルを読み込むことができます。例えば、GIF形式、PICT形式、TIFF (Tag Image File Format) 形式、EPS (Encapsulated PostScript) 形式、WMF形式 (Windowsメタファイル)、EMF形式 (拡張メタファイル)、BMP形式 (Windowsビットマップ) のグラフィックを割り付けることができます。

TIFFファイルとEPSファイルは、細かい部分を表現でき、またプリンタの解像度にあわせて高品質な出力ができます。さらに、TIFF形式とEPS形式のファイルは、MacintoshとWindowsのどちらの環境でも利用できるののでよく使われます。

まず、ページの右側にTIFFファイルのグラフィックを割り付け、さらに左側にも小さなTIFFファイルのグラフィックを割り付けます。小さなグラフィックはグラフィックフレームで割り付ける大きさと外形を指定してから割り付けます。



グラフィックを割り付けた後のパンフレット

グラフィックを割り付けるには：

1 [表示]メニューの[ガイドにスナップ]にチェックマークがついていることを確認します。

[ガイドにスナップ]にチェックマークがついていると、テキストやグラフィックを作ったり、割り付けたり、移動したりするとき、近くにガイドがあれば、そのガイドにテキストやグラフィックが吸い寄せられます。ガイドを引いておけば、テキストやグラフィックを一定の位置に揃えることができます。

チェックマークがついていない場合は、[ガイドにスナップ]を選び、チェックマークをつけます。

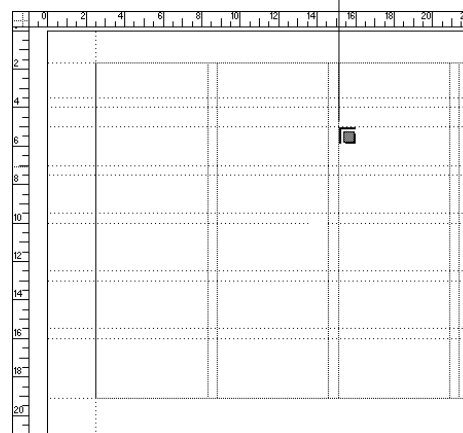
2 [ファイル]メニューから[割り付け...]を選びます。

3 「入門レッスン」フォルダの中の「レッスン2」フォルダを開いて、「BigTable.tif」を選択し、[OK] Macintosh をクリックするか(Macintosh) または「Lesson」フォルダの中の「Lesson2」フォルダを開いて、「Bigtable.tif」を選択し、[開く]をクリックします(Windows)。

4 下図の位置に割り付けアイコンをあわせ、クリックします。

グラフィックが割り付けられます。

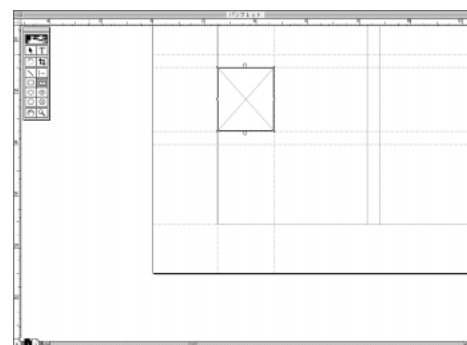
割り付けアイコンをクリックする位置は、左から3番目にあるコラムの左端と、垂直定規で50mmのところに引かれている水平ガイドとが交わる場所です。



フレームを使ってグラフィックを割り付けるには：

1 垂直定規からドラッグし、水平定規の47mmのところに垂直ガイドを引きます。

2 ツールパレットの四角フレームツールを選択し、ガイドに合わせて右下にドラッグします。

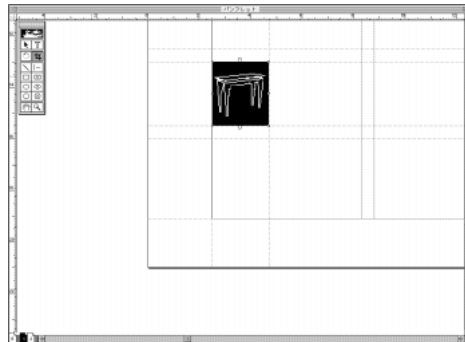


3 [ファイル]メニューから[割り付け...]を選びます。

4 「入門レッスン」フォルダの中の「レッスン2」フォルダを開いて「SmallTable.tiff」を選択し、[OK] (Macintosh) をクリックするか (Macintosh)、または「Lesson」フォルダの中の「Lesson2」フォルダを開いて「Smalltab.tif」を選択し、[開く] をクリックします (Windows)。

グラフィックが四角フレームの中に割り付けられます。

5 ツールパレットのトリミングツールを選択し、テーブルが絵の中央に配置されるようにドラッグします。

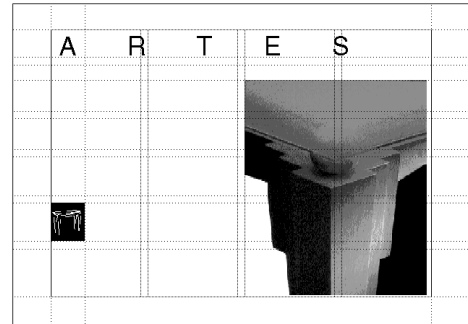


ドラッグするときは、トリミングツールのアイコンをフレームのハンドル以外のところに合わせます。トリミングツールのアイコンがハンドアイコンに変わり、ドラッグできます。

見出しを作る

ここでは、パンフレットの見出しを作ってみましょう。

見出しは、コラムにまたがって作るので、最初にテキストブロックの範囲を指定します。次にテキストを入力し、行揃えや文字の大きさを指定します。



見出しをつけた後のパンフレット

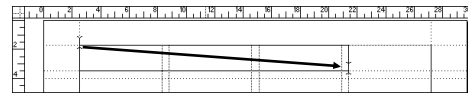
見出しを作るには：

1 テキストツールを選択します。

2 下図のように、I字型ポインタを斜めにドラッグします。

見出しのテキストを入力する範囲が指定されました。

マウスボタンを離すと、ドラッグを始めた位置で挿入ポイントが点滅します。



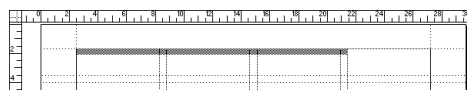
ドラッグを始める位置は、上のマージンガイドと水平定規の25mmが交わる場所です。ドラッグを終了してマウスボタンを離す位置は、左から4番目のコラムの左端で、垂直定規が35mmの交わる場所です。

3 「ARTES」と入力します。

注意：使用しているモニタの画面の大きさによっては、ここで、[表示]メニューの[表示サイズ]サブメニューから[75%サイズ]を選んで、表示サイズを小さくした方がよい場合があります。

4 [書式]メニューの[行揃え]サブメニューから[均等割り]を選びます。

[均等割り]コマンドを使うと、テキストブロックの幅で等間隔に文字を割り付けることができます。



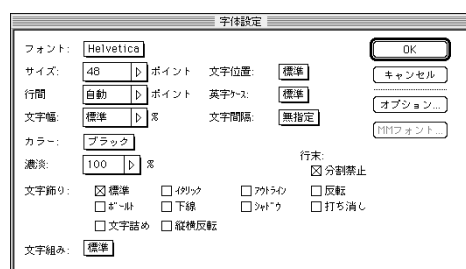
5 テキストツールを選択し、「ARTES」の表示されている部分をダブルクリックします。

「ARTES」が選択され、反転表示されます。

6 [書式]メニューから[字体設定...]を選びます。

7 下図のように各オプションを指定してください。

オプションを変える場合は、オプションを選択し数値を入力します。



Macintoshの場合



Windowsの場合

8 [OK]をクリックします。

下図のように「ARTES」というタイトルができてでしょうか。



次に、タイトルの位置を調整します。

ポインタツールでテキストブロックを選択します。「A」の文字と左マージンとの間隔が少しあくようにテキストブロックをドラッグします。

文字飾りと行揃えを変える

[書式]メニューのコマンドを使って、テキストのフォーマットを変更します。フォントやサイズ、字体設定などのコマンドは、選択したテキストのみに適用します。段落設定やタブ/字下げ/インデント設定、行揃えなどのコマンドは、段落全体に適用します。一つ以上の段落を選択して変更を加えると、変更結果が選択した全ての段落に適用します。

テキストを選択しないで[書式]メニューからコマンドを選ぶと、初期設定の文字属性を変更できます。変更した初期設定は、これから入力する全てのテキストに適用します。

参照：テキストの文字の設定の詳細については、第4章「テキスト」(103ページ)を参照してください。

名前の意味

VIAという名前は、私たちの根本的な考え方を元にしていません。

それは時に流されることのない**スタイル**の提案、適切な価格、そして環境に対する配慮というものをファニチャーデザインを通して表現するということです。1.618という数詞は黄金分割の数学的な記法で、この黄金分割は芸術や建築等で多くみられ、「完全な形状の比率」を意味していません。

名前の意味

VIAという名前は、私たちの根本的な考え方を元にしていません。

それは時に流されることのない**スタイル**の提案、適切な価格、そして環境に対する配慮というものをファニチャーデザインを通して表現するということです。1.618という数詞は黄金分割の数学的な記法で、この黄金分割は芸術や建築等で多くみられ、「完全な形状の比率」を意味していません。

[書式]メニューのコマンドのいくつかは、文字に適用されます。例えば、字体設定、文字幅、フォント、サイズ、行間などです。ここでは、[字体設定]コマンドで文字を斜体にしてみましょう。

名前の意味

VIAという名前は、私たちの根本的な考え方を元にしていません。

それは時に流されることのない**スタイル**の提案、適切な価格、そして環境に対する配慮というものをファニチャーデザインを通して表現するということです。1.618という数詞は黄金分割の数学的な記法で、この黄金分割は芸術や建築等で多くみられ、「完全な形状の比率」を意味していません。

名前の意味

VIAという名前は、私たちの根本的な考え方を元にしていません。

それは時に流されることのない**スタイル**の提案、適切な価格、そして環境に対する配慮というものをファニチャーデザインを通して表現するということです。1.618という数詞は黄金分割の数学的な記法で、この黄金分割は芸術や建築等で多くみられ、「完全な形状の比率」を意味していません。

[書式]メニューのコマンドのいくつかは、段落に適用されます。例えば、段落設定、行間、タブ/字下げ(インデント)設定、行揃えなどです。ここでは、[行揃え]コマンドで段落を中揃えにしてみましょう。

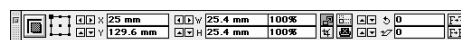
コントロールパレットを使う

コントロールパレットで、テキストブロックやグラフィックを移動、縮小/拡大、回転することができます。コントロールパレットを使えば、テキストやグラフィックを、数値で正確に修正でき、ツールやコマンドを使わずに変更を行うことができます。

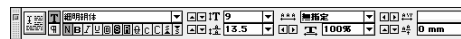
PageMakerのウィンドウ内にあるテキストブロックやグラフィックをポインタツールで選択し、コントロールパレットで数値を入力して、移動や縮小/拡大、回転、大きさを測ったり、トリミングしたりします。また、テキストツールでテキストを選択して、コントロールパレットで書式を変更します。

このレッスンでは、パンフレットのテキストブロックを、コントロールパレットを使って正確に回転してみましょう。

コントロールパレットでのテキストの書式設定の詳細については、第4章「テキスト」(103ページ)を参照してください。コントロールパレットでのグラフィックの移動、縮小/拡大、変形などの詳細については、第5章「グラフィックとテキストブロック、フレーム」(157ページ)を参照してください。



グラフィックが選択されたコントロールパレット



テキストが選択されたコントロールパレット

テキストブロックを回転し移動する

ここでは、簡単なテキストを入力し、コントロールパレットを使ってテキストブロックを回転してみましょう。回転した後、位置を微調整します。

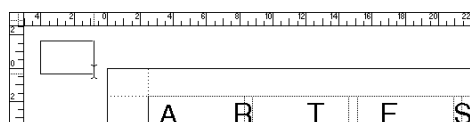
コントロールパレットを使うと、0.01度単位で回転する角度を指定できます。回転ツールを使う場合も、コントロールパレットに回転角度が表示され確認できます。

また、コントロールパレットでは数値を入力して、位置を正確にあわせたり、拡大縮小できます。

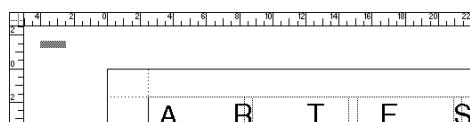
回転するテキストブロックを作るには：

- 1 テキストツールを選択します。

2 下図のように、ペーストボード上で適当な大きさのテキストブロックを作るように、I字型ポインタをドラッグします。



3 「STUDIO」と入力します。



改行されてしまうときは、テキストブロックの大きさを変更して、1行にします。

4 テキストを選択して、[書式]メニューの[フォント]サブメニューから[Helvetica I Macintosh]または[Arial] (Windows)を選び、[サイズ]サブメニューから[14]を選んで、サイズを14ポイントにします。

テキストブロックを回転するには：

- 1 ポインタツールを選択します。
- 2 虫めがねツールを「STUDIO」のテキストブロックにあわせてクリックし、拡大表示します。

Macintoshでは、Command+スペースキーを押しながら、WindowsではCTRL+スペースキーを押しながらテキストブロックに合わせてドラッグしても拡大表示できます。

3 [ウインドウ]メニューから[コントロールパレットの表示]を選びます。

コントロールパレットが表示されます。

4 ポインタツールで「STUDIO」のテキストブロックをクリックします。

テキストブロックが選択されます。

回転ツールでテキストブロックを選択することもできます。



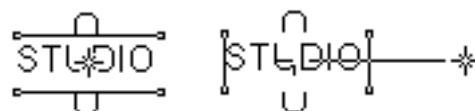
「ARTES」の「A」の左側の近くにドラッグします。



5 ツールパレットから回転ツールを選択します。ポインタが星形の回転ツールになります。

6 回転ツールでテキストブロックの中心をクリックし、右にドラッグします。

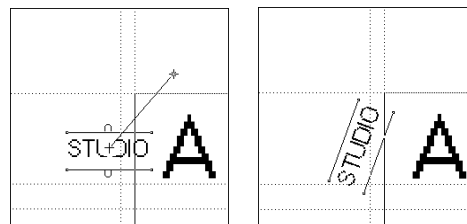
クリックしたところには十字型の「固定ポイント」が表示され、固定ポイントと星形カーソルの間には線状のハンドルが表示されます。



クリックして、右にドラッグする

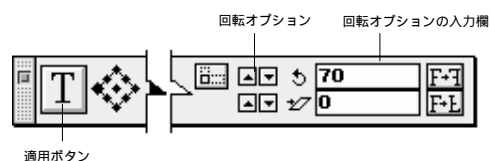
7 星形カーソルを固定ポイントを中心に時計と反対回りにドラッグします。コントロールパレットを見ながらおよそ70度くらいまで回転します。あとで正確に70度にあわせるので、ここではだいたいの角度でかまいません。

回転すると、「STUDIO」と「ARTES」の「A」が並んで表示されますが、離れすぎている場合は、ポインタツールを選択し、「A」の近くにくるように「STUDIO」をドラッグします。



8 下図のように、コントロールパレットの回転オプションをクリックします。

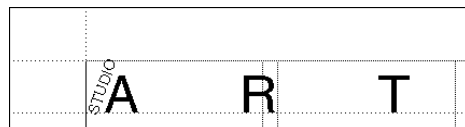
9 回転オプションに「70」と入力し、適用ボタンをクリックするか、またはReturnキーを押します。



テキストブロックの回転角度が70度になります。

回転した後、割り付け位置を微調整するには：

- 1 ポインタツールを選択します。
- 2 「STUDIO」のテキストをクリックします。
- 3 下図のように、「ARTES」の「A」のところに「STUDIO」のテキストブロックをドラッグします。「STUDIO」の「S」を「A」のベースラインにあわせませす。



- 4 [ファイル]メニューから[保存]を選びます。

文書ファイルが保存されます。

テキストファイルを割り付ける

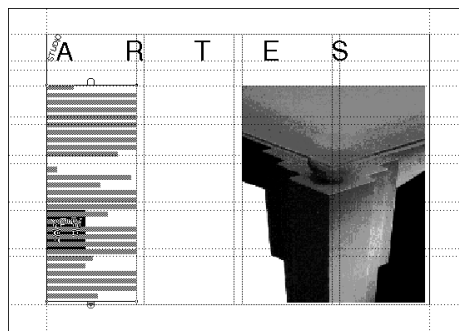
ここでは、テキストファイルをコラムにあわせて割り付けてみましょう。

テキストファイルは、あらかじめ用意されたサンプルファイルを使います。

まず、いちばん左側のコラムに割り付けます。割り付けかたは、グラフィックの場合とほとんど同じです。

テキストを割り付けるときは、全体を見るために表示サイ

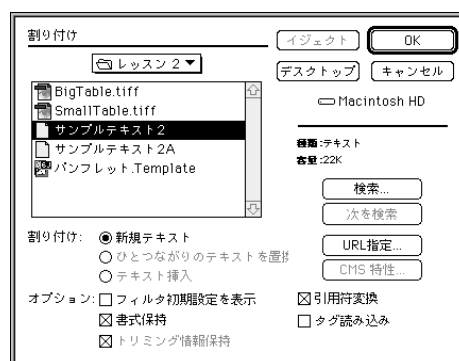
ズを「全体表示」にします。



最初のコラムにテキストファイルを割り付けたパンフレット

テキストファイルを割り付けるには：

- 1 [表示]メニューから[全体表示]を選びます。
- 2 [ページ]メニューの[自動流し込み]コマンドにチェックマークがついていないことを確認します。
チェックマークがついている場合は、もう一度[自動流し込み]コマンドを選ぶと、チェックマークを消すことができます。
- 3 [ファイル]メニューから[割り付け...]を選びます。
- 4 「入門レッスン」フォルダの「レッスン2」フォルダを開いて、「サンプルテキスト2」を選択するか(Macintosh)、または「Lesson」フォルダの「Lesson2」フォルダを開いて、「Sample2.rtf」を選択します(Windows)。

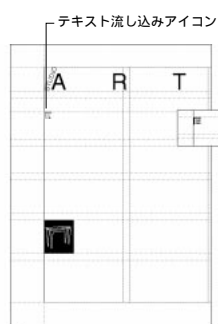




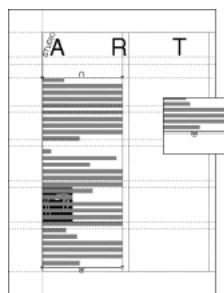
参考:ポインタツールで下のブラインドハンドルをドラッグではなくクリックすると、テキスト流し込みアイコンになります。この場合、テキスト流し込みアイコンをツールボックスのポインタツールにあわせクリックします。テキスト流し込みアイコンがポインタツールになるので、もう一度手順1から始めます。

5 [OK] をクリックします。

6 下図のようにテキスト割り付けアイコンを合わせ、クリックします。



左マージンガイドと垂直定規で50mmの交差するところでテキスト流し込みアイコンをクリックする



テキストは割り付けアイコンをクリックしたところからコラムのいちばん下まで割り付けられます。

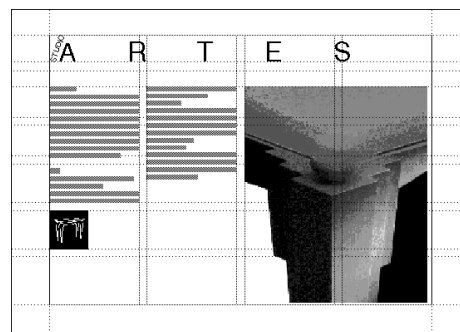
コラムにテキストが割り付けられます。

テキストブロックには、その上端と下端にブラインドハンドルが表示されています。これは、テキストブロックが選択されていることを表しています。

下端のブラインドハンドルに表示されている下向きの三角形は、まだ割り付けられていないテキストがあることを表しています。

テキストの続きを割り付ける

PageMakerでは、ひとつのテキストを別々のテキストブロックに分けることができます。ここでは、前に割り付けたテキストのつづきを、もう一つ別のテキストブロックを作って割り付けます。



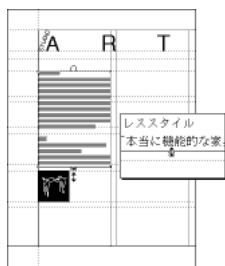
2つ目のテキストブロックを割り付けたパンフレット

テキストの続きを割り付けるには：

1 ポインタツールで、テキストブロックの下のブラインドハンドルを垂直ガイドで130mmのところまでドラッグします。



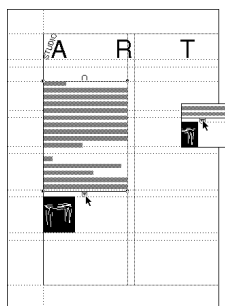
参考:正しい場所に合わせる前にマウスボタンを離したときは、[編集]メニューから「取り消し」を選んで、もう一度手順2から操作を始めます。



ブラインドハンドルを上げると、テキストブロックが短くなります。

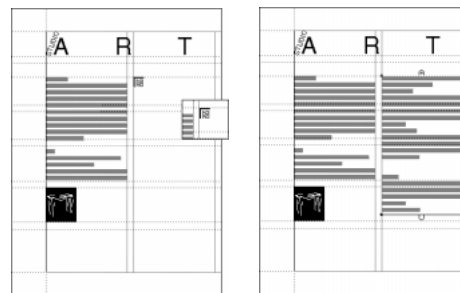
2 下のブラインドハンドルをクリックします。

テキスト流し込みアイコンが表示されます。



3 下図のようにテキスト流し込みアイコンの位置を合わせ、クリックします。

コラムに入りきらなかったテキストの続きが割り付けられます。



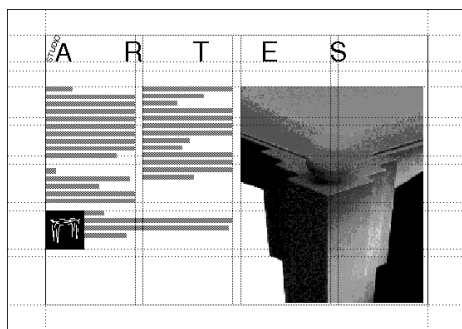
4 1番目のコラムの長さと同じになるように、テキストブロックの下のブラインドハンドルを上げます。

参照:ひとつながりのテキストの操作の詳細については、第4章「テキスト」(103ページ)を参照してください。

テキストを割り付ける範囲を指定する

まだ、2番目のコラムで割り付けられなかったテキストが残っています。残っているテキストを左右のグラフィックの間に割り付けてみましょう。

コラムにまたがってテキストを割り付けるので、最初に割り付ける範囲を指定する「ドラッグ割り付け」という方法を使います。



3番目のコラムを割り付けたパンフレット

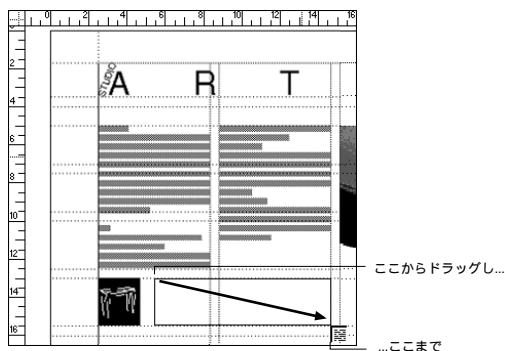
テキストを割り付ける範囲を指定するには：

1 2番目のコラムのテキストブロックの下のブラインドハンドルをクリックします。

テキスト流し込みアイコンが表示されます。

2 テキスト流し込みアイコンを水平ガイドで130mmのガイドと左下の小さいグラフィックの右端の交差するところに合わせます。

3 下図のように2つのガイドの交差する位置まで斜めにドラッグし、マウスボタンを離します。



水平定規で130mmの水平ガイドと左下の小さいグラフィックの右端の交差するところから、水平定規で155mmの水平ガイドと2番目のコラムの右端の交差するところまでドラッグする

4 必要があれば、ポインタツールでテキストブロックを移動したり拡大縮小します。

テキストブロックは、グラフィックと同様に四隅に表示されるハンドルで拡大縮小ができます。

「+」は、テキストが他のテキストブロックの中にあることを表しています。



空白のときは、割り付けるテキストがないことを表しています。

5 [ファイル]メニューから[保存]を選びます。

文書ファイルが保存されます。

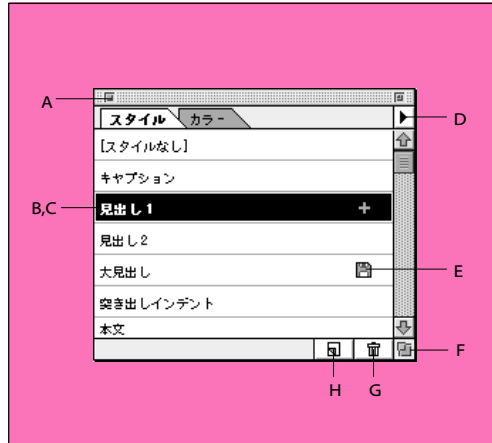
スタイルを使う

ここでは、少しパンフレットから離れて、スタイルとスタイルパレットについて説明します。

スタイルは、段落全体に設定したい書式をまとめたもので、フォント、サイズ、文字飾り、行揃えなどが設定できます。段落ごとに、いちいち書式を設定する必要がなくなります。

例えば、次のような設定ができます。

フォント：中ゴシック体™ (Macintosh)またはArial (Windows)



スタイルパレット

A クローズボックス。スタイルパレットを閉じるときにクリックします。(Macintoshのみ)

B 反転表示は、挿入ポイントがある段落のスタイルを表します。

C スタイル名の右についている「+」は、挿入ポイントがある段落について、スタイルが選択された後にその段落だけ書式が変更されたことを示します。

D スタイルパレットメニューを表示するときに押します。

E スタイル名の右についている「フロッピーディスクのアイコン」は、他のワープロソフトから取り込んだ文書に保存されていたスタイルを表します。

F サイズボックスです。パレットを拡大縮小するときに使います。

G ゴミ箱。反転表示したスタイルを削除するときにクリックします。

H 新規スタイルを作成するときにクリックします。

サイズ：24ポイント

行間：28ポイント

文字飾り：太字

色：ブルー

行揃え：左 / 上揃え

タブ設定：左マージンから20mm

スタイルには、「見出し」や「本文」といったスタイル名を付けることができます。

スタイルパレットは、画面上にスタイル名をまとめて表示したものです。スタイルパレットからスタイルを選び、段落の書式を設定できます。設定するときは、設定したい段落にテキストツールで挿入ポイントを置き、スタイルパレットのスタイル名をクリックします。

スタイルパレットが表示されていない場合は、[ウインドウ]メニューから[スタイルの表示]を選びます。

スタイルを変更する

ここでは、割り付けたテキストの見出しを目立たせるために、スタイルの定義を変更してみましょう。

この練習で使っている文書ファイルには「本文」と「見出し」という2つのスタイルが定義されています。「見出し」のスタイルを変更し、書体を中ゴシック体 (Macintosh) または MSゴシック (Windows)、サイズを10ポイントにします。

スタイルを変更すると、同じスタイルを設定している段落はすべて変更したスタイルになります。

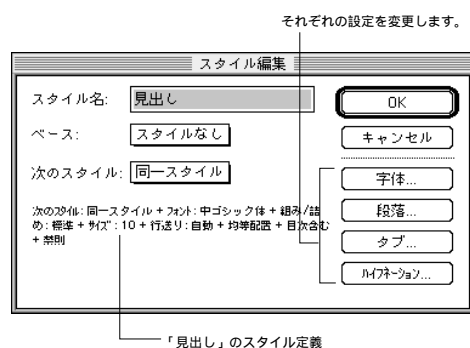
1 [ウインドウ]メニューから[スタイルの表示]を選びます。

手順1の操作は、スタイルパレットが表示されている場合は、必要ありません。

2 スタイルパレットの「見出し」をダブルクリックします。

[スタイル編集]ダイアログボックスが表示されます。字体設定、段落設定、タブ、ハイフネーションが設定できます。

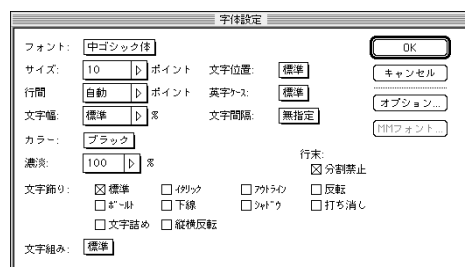
ここでは、書体とサイズを変更します。



[スタイル編集]ダイアログボックスでは、「見出し」のスタイル定義に加え、「ベース」と「次のスタイル」が表示されます。

3 [字体...]をクリックします。

[字体設定]ダイアログボックスが表示されます。



4 [フォント オプション]から「中ゴシック (Macintosh) または MSゴシック (Windows)」を選びます。

5 [サイズ オプション]に「10」と入力します。

6 [OK]をクリックします。

この状態では、まだスタイル定義は変更されていません。

7 [スタイル編集]ダイアログボックスで [OK] をクリックしてダイアログボックスを閉じます。

ここで、スタイル定義が変更されます。文書ファイルはすぐに変更されたスタイルで表示されます。

文書ファイルを確認する場合は、[表示]メニューから[実寸表示]を選びます。

<p>名称の重複</p> <p>「A16」という名前が、私たちの根本的な考え方に基づいて使われています。それは時に誤解を生むことのないスタイルの提案、適切な名前、そして適切な記号を伴って表現することです。A16という記号は、完全な分割の数学的な記号で、この完全な形状の比率を意味しています。</p>	<p>もっています。実行にたらわれぬ(家具)の本物の良さを提案します。</p> <p>2) 適切な名前</p> <p>この原則を実現するために、私たちは素材の選定から製造過程までを含めたデザインを行ないます。デザインは部品メーカーや組み立て工程も直接コントロールすることができます。</p> <p>3) 環境への配慮</p> <p>全ての製品の素材には、リサイクル可能な、またはリサイクルされた資源のみを使用しています。油化製品や粉砕廃棄は一切使用していません。</p>
<p>理念</p> <p>A16には三つの原則があります。</p> <p>1) タイムレススタイル</p> <p>私たちは、常に最新の家具には空間や時間のリミットはない、という信念を</p>	

パンフレットの表題が本文より目立ちます。

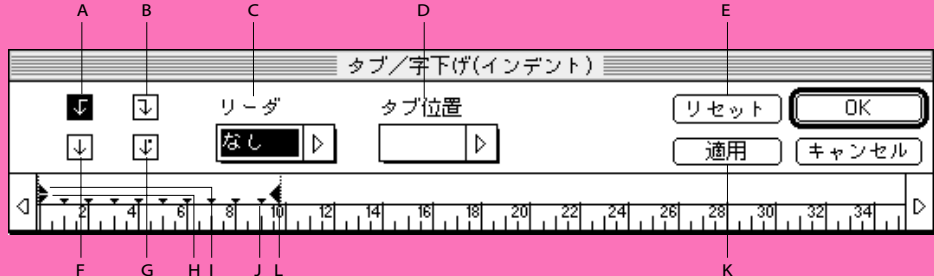
参照：スタイルの使いかたと定義のしかたの詳細については、第4章「テキスト (103ページ)」を参照してください。

字下げ (インデント) とタブとリーダの設定

ここでは、字下げ (インデント)、タブ、リーダを使って、製品名と製品価格を見やすく揃えてみましょう。

テキストの位置を調整したり表組みを行うとき、DTP上でテキストを揃える場合には字下げ (インデント) やタブを用います。

字下げ (インデント) は、テキストブロックの中で左右に余白をとるときに使います。タブは、表組みのように特定の位置にテキストを揃えたいときに使います。リーダは、目次のように項目とページ数の間に入れる点線などをいいます。



タブと字下げ(インデント)

A 左タブマーカ：テキストの左端がマーカの位置に揃います。

B 右タブマーカ：テキストの右端がマーカの位置に揃います。

C リーダ：リーダーの形状を選びます。

D タブ位置：タブマーカの位置を数値で入力します。タブマーカの追加、移動、削除や等間隔のタブマーカの入力ができます。

E リセット：今までのタブの設定をすべて初期設定値に戻します。

F 中央タブマーカ：テキストの中央がマーカの位置に揃います。

G デシマルタブマーカ：小数点が、マーカの位置に揃います。小数点がない場合は、テキストの右端がマーカの位置に揃います。

H 左字下げマーカ：テキストブロックのテキストが始まる(行頭)位置です。

I 第1行字下げマーカ：段落の1行目のテキストが始まる位置です。

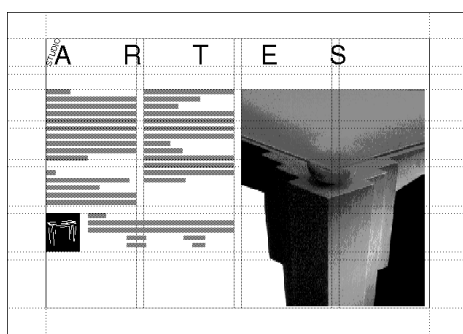
J タブストップマーカ：初期設定値のタブの位置です。

K [適用]ボタン：[タブ/字下げ]ダイアログボックスが表示されたままで、設定した字下げ(インデント)とタブにしたがってテキストを一時的に画面に表示します。

L 右字下げマーカ：テキストブロックのテキストが終わる(行末)位置です。

3番目のコラムの最後にある「アンブラ ¥0,000,000」というテキストに字下げ(インデント)、タブ、リーダを設定します。

特に指定しない限り、スタイルを設定した次の段落も同じスタイルになること(初期設定値)を利用して、別の価格も入力してみましょう。



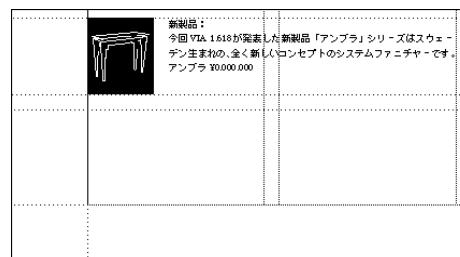
字下げ(インデント)とタブを使ってテキストを入力したパンフレット

字下げ(インデント)とタブとリーダの設定をするには:

1 テキストツールで3番目に割り付けたテキストをクリックします。

挿入ポイントが点滅します。

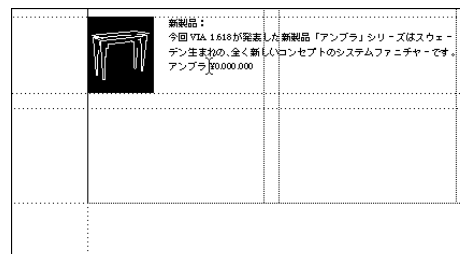
2 Command + 2キー(Macintosh)またはCTRL + 2キー(Windows)を押します。



3番目に割り付けたテキストブロックが拡大表示されます。虫めがねツールでテキストブロックをクリックしても拡大表示されます。

3 テキストツールで「アンブラ」という単語の終わりの部分をクリックし、Tabキーを押します。

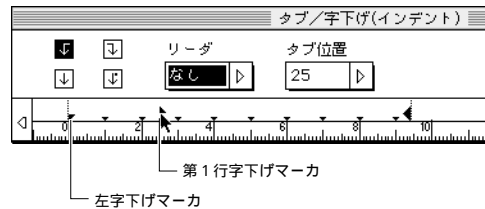
Tabキーを押すと、これからリーダを入れるための空白が入ります。リーダとは、目次の項目とページ数の間にドットやダッシュ(-)などを並べて、目で追いやさくするものです。



4 [書式]メニューから[タブ/字下げ設定...]を選びます。

5 第1行字下げマーカを、「25 (mm)」になるようにドラッグします。

字下げマーカやタブマーカをドラッグすると、タブ位置の入力欄にその位置が数値で表示されます。



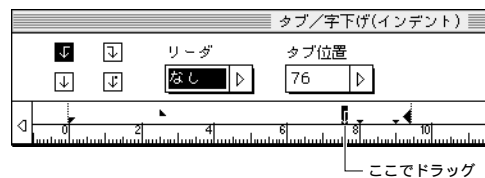
6 右タブマーカーをクリックします。

右タブマーカーが選択され、反転表示されます。

7 ポインタをダイアログボックスの定規にあわせ、右タブマーカーが76mmの位置になるようにドラッグします。

この右タブマーカーで、テキストの右端が76mmの位置に揃います。

ドラッグしたタブマーカーは選択された状態(反転表示)になっています。新しい右タブマーカーの左側にあった初期設定値のタブマーカーはすべて消去されます。



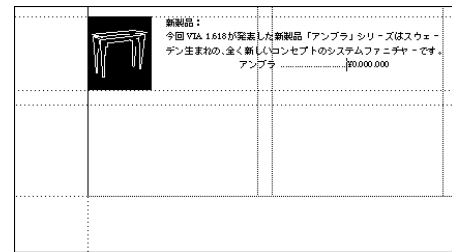
8 右タブマーカーが選択された状態で、[リーダー]のポップアップメニューをクリックして[...点]を選択します。



9 [適用]ボタンをクリックします。

[適用]オプションを使うと、ダイアログボックスを表示したまま、字下げ(インデント)やタブの変更した結果を確認できます。

10 下図のように字下げ(インデント)、リーダーが表示されていれば、[OK]をクリックします。

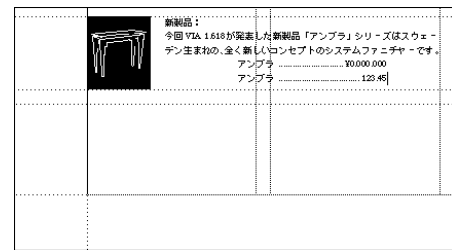


11 テキストツールを選択します。

12 テキストツールで価格の右端をクリックし、Returnキーを押します。

13 「アンブラ」と入力し、Tabキーを押し、さらに「123.45」と入力します。

字下げ(インデント)とタブが設定されているので、2行目も1行目と同じレイアウトになります。



参照：タブの設定と使いかたの詳細については、第4章「テキスト」を参照してください。

文書ファイル間のグラフィックのコピー

ここでは、レッスン1で作ったレターヘッドの「VIA」というロゴをパンフレットにコピーしてみましょう。

PageMakerは、複数の文書ファイルを同時に開くことができます。

開いている文書ファイルから別の文書ファイルに、グラフィックをドラッグするだけでコピーができます。

コピーは文書ファイルが重なりあわないように並べて表示してから行います。

文書ファイル間のグラフィックのコピーをするには：

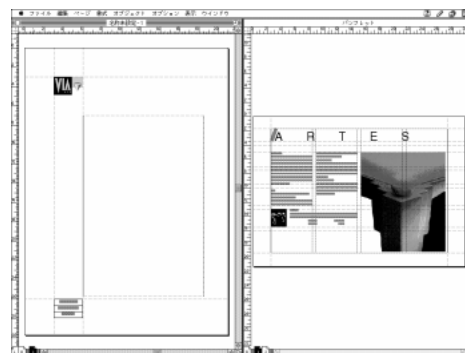
1 [表示サイズ]メニューから[全体表示]を選びます。

2 [ファイル]メニューから[開く...]を選びます。



3 「入門レッスン」フォルダの中の「レッスン1」フォルダ (Macintosh)、または「Lesson」フォルダの中の「Lesson1」フォルダ (Windows)を開いて、「レターヘッド」を選択します。

「レターヘッド」は、レッスン1で作ったテンプレートです。



4 [ウインドウ]メニューから[並べて表示]を選びます。

2つの文書ファイルが並んで表示されます。



5 ポインタツールで、VIAのロゴを「レターヘッド」ウインドウから「パンフレット」ウインドウにドラッグし、ウインドウ内で離します。





参考: Command + J
キー (Macintosh) また
は CTRL + J キー
(Windows) を押すと、
ガイドが消えます。画面
上で、文書ファイルを出
力したときの仕上が
り具合を見ることがで
きます。

6 「レターヘッド」ウィンドウのクローズボックス
(Macintosh) または閉じるボタン (Windows) をクリック
します。

保存するかどうかを問合わせるダイアログボックスが表
示されたときは、「いいえ」を選択してください。



7 「パンフレット」ウィンドウのズームボックス
(Macintosh) または最大化ボタン (Windows) をクリック
します。

ウィンドウが表示できる最大の大きさになります。

PageMakerでのウィンドウの選びかた

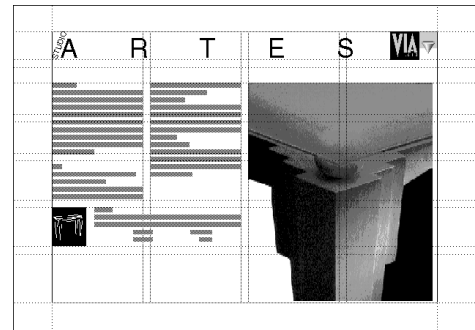
複数の文書ファイルを開くと、文書ファイルは、それぞれ
独立したウィンドウに表示されます。後ろに隠れているウ
ィンドウを前へ持ってくる (アクティブにする) には、その
ウィンドウをクリックします。他のウィンドウの裏に完全
に隠れてクリックできない場合は [ウィンドウ] メニューか
ら文書ファイル名を選びます。



ロゴの位置と大きさの修正

ここでは、コピーしたロゴをパンフレットのレイアウトに
あわせて位置や大きさを変えてみましょう。

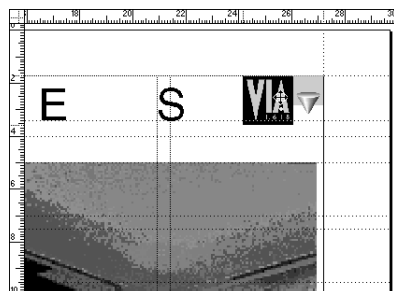
グラフィックの位置や大きさは自由に変えることができま
す。Shiftキーを押しながら大きさを変えると、縦横の比率
を変えずに拡大、縮小ができます。



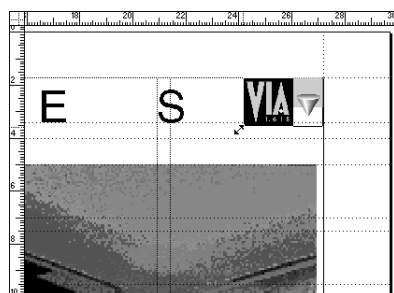
ロゴの位置と大きさの修正をした後のパンフレット

ロゴの位置と大きさの修正をするには：

1 ポインタツールで、図のように右上 (上マージンと右
マージンの交わるのところ) にロゴをドラッグします。



2 Shiftキーを押しながら、ロゴの左下のハンドルをドラッグして、ロゴの大きさを少し小さくします。



Shiftキーを押しながら変形することで、オリジナルの縦横比を変えずに変形できます。

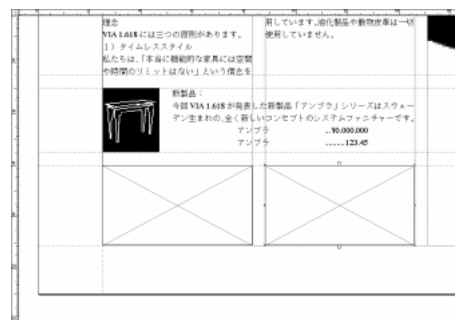
3 大きさを変更したら、マウスボタンを離してから、Shiftキーを離します。

4 [ファイル]メニューから[保存]を選びます。

文書ファイルが保存されます。

フレームを使ってテキストを割り付けるには：

1 ツールパレットの四角フレームツールを選択し、下図のように2つの四角フレームを作成します。



2 ポインタツールを選択し、左側のフレームのブラインドハンドルをクリックします。

ポインタが連結アイコンに変わります。

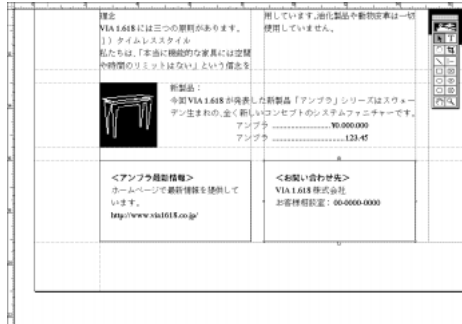
3 連結アイコンを右側のフレーム上でクリックします。

左側のフレームの下ハンドルと右側のフレームの上ハンドルが「+」に変わり、2つのフレームがひとつつながりになったことを示します。

4 [ファイル]メニューから[割り付け...]を選びます。

5 「入門レッスン」フォルダの中の「レッスン2」フォルダを開いて「サンプルテキスト2A」を選択し、[OK] Macintosh をクリックするか(Macintosh)、または「Lesson」フォルダの中の「Lesson2」フォルダを開いて「Sample2A.rtf」を選択し、[開く]をクリックします(Windows)。

テキストが左側のフレームの中に割り付けられ、入りきらないテキストは自動的に右側のフレームの中に割り付けられます。



ポストスクリプトプリンタ設定

上図のように割り付けられなかった場合は、左側のフレームの下ハンドルを上下に動かして調節してください。

次のレッスンでは、このパンフレットをプリンタに出力します。

出力する前には、文書ファイルを保存することをお勧めします。

文書ファイルを出力する

パンフレットをプリンタに出力してみましょう。

テキストだけを校正したいときは、校正刷りにするとグラフィックが出力されません。校正刷りでテキストの内容を確認してから、最終的にグラフィックを含んだ出力をしてみましょう。

Macintoshでの注意：ポストスクリプトプリンタで出力する場合は、セレクトで AdobePS または LaserWriter 8 を選択していることを確認してください。詳細については、第10章「プリント」を参照してください。

校正刷りを出力するには：

1 [ファイル]メニューから[プリント...]を選びます。

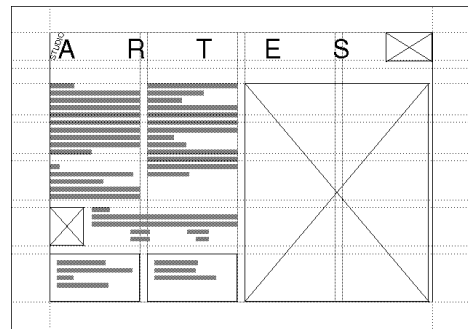
2 [形式]オプションでプリンタを選びます。

Windowsでは[プリンタ]オプションで使用するプリンタを選択します。ここで選択したプリンタは最終的に出力するために[ページ設定]ダイアログボックスで指定したプリンタでも、校正刷りのためのプリンタでもかまいません。

3 [校正刷り]オプションのチェックボックスをクリックします。

チェックボックスにチェックマークがつけます。

4 [プリント]をクリックします。

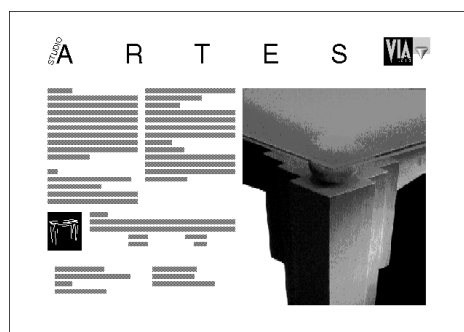


パンフレットの校正刷り

次にグラフィックを含んだパンフレットの最終出力をしてみましょう。

文書ファイルを出力するには：

- 1 [ファイル]メニューから[プリント...]を選びます。
- 2 [形式]オプション(Macintosh)または[プリンタ]オプション(Windows)でプリンタを選びます。
- 3 [校正刷り]オプションのチェックボックスをクリックします。
チェックボックスのチェックマークが消えます。
- 4 [プリント]をクリックします。



出力したパンフレット


レッスンの終わりに

これでレッスン2は終了です。パンフレットは思ったとおりに出力できたでしょうか。これまでのレッスンで、レターヘッドとパンフレットを作り出力しました。

レッスンをとおして、次のような操作を練習してきました。

- 文書ファイルの作成とテンプレートの使いかた
- PageMakerでのテキストやグラフィックの作成
- PageMaker以外のアプリケーションで作ったテキストやグラフィックの割り付け
- テキストの字体設定と段落設定
- 字下げ(インデント)、タブ、リーダの設定
- テキストブロックの操作
- グラフィックやテキストブロックの拡大縮小、移動、回転
- フレームの操作
- コントロールパレットの操作
- 文書ファイル間のコピー
- 文書ファイルの出力

レッスン3 縦書きの文書を作る

 本語では、英語と違い文章を縦組(縦書き)でレイアウトする場合があります。また、それ以外にもルビ(ふりがな)を振ったり、縦書きの文中に横に並んだ文字をいれたり、といった独特のルールがあります。このレッスンでは、簡単な縦組みレイアウトの練習をします。

ここでは、次のようなテクニックを練習します。

- 縦書き用のドキュメント設定
- 縦書きのコラム設定
- 縦書きでのテキストの割り付け
- ルビや縦中横を使う

縦組み用のドキュメント設定を行う

日本語では文章をレイアウトするとき、新聞や一般の雑誌、会報などでは主に右綴じの縦組みにする場合が多くなります。PageMakerでは、横書きの文章を作成するときと同様の操作で縦組み用のドキュメント設定を行い、コラムを作ることができます。

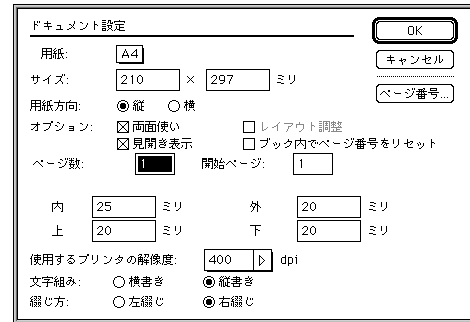
縦組みの文書ファイルを作成する

縦組みの文書ファイルを作成するときには、まず縦書き用のドキュメント設定を行います。

縦書き用のドキュメント設定をするには：

- 1 [ファイル]メニューから[新規作成...]を選びます。
- 2 [文字組み]オプションの[縦書き]を選択します。

3 [綴じ方]オプションの[右綴じ]を選択します。



4 [OK]をクリックします。

[綴じ方]オプションの[右綴じ]を選択したので、画面左下の1ページ目のページアイコンが逆側(折りが左)になります。

コラムを設定する

レッスン1で行ったコラムの設定のときに、ダイアログボックスに縦組み用のオプションがあったことに気づいたかもしれません。コラムを縦に設定するときは、縦組み用のオプションを使用します。

コラムを設定するには：

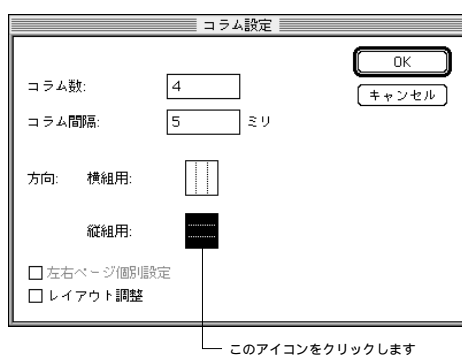
- 1 マスターページアイコンをクリックします。

マスターページに移動します。



コラム設定は各ページに対して独立して設定できるので、全ページに対して設定を行う場合は、マスターページを開いて設定を行います。

- 2 [ページ]メニューから[コラム設定...]を選択します。
- 3 [コラム数]オプションに「4」と入力します。
- 4 [方向]オプションで[縦組用]のアイコンを選択します。

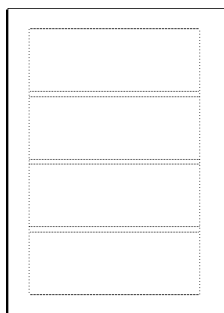


- 5 [OK]をクリックします。

ページ上に縦組み用のコラムが4個表示されます。

間違えて、1ページ目にコラム設定をしてしまった場合には、手順1に戻ってマスターページに移動するところから、もう一度行ってください。

- 6 1ページ目のページアイコンをクリックします。




縦書きのテキストを割り付ける

PageMakerでは縦書きのテキストを割り付ける場合でも、特別な操作を行う必要はありません。画面に表示されているツールパレットを見ると、テキストが縦書きに設定されている場合には、右上にあるテキストツールのアイコンが、90度回転して表示されます。この状態であれば、今まで横書きの文章で練習してきたように、クリックあるいはドラッグで簡単に割り付けることができます。

縦書きのテキストを割り付けるには：

- 1 ツールパレットのテキストツールが図のように回転していることを確認します。

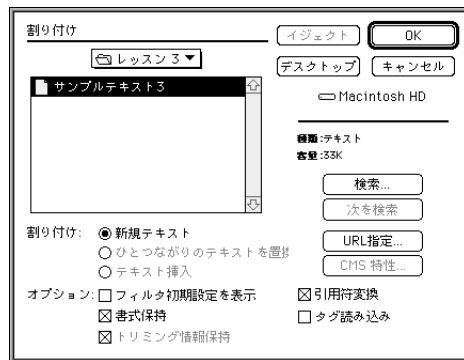
テキストツールのアイコンがになっているときは、縦書きの状態ですべての文字を割り付けることができます。



- 2 [表示]メニューから[全体表示]を選びます。



- 3 [ファイル]メニューから[割り付け...]を選びます。

4 「入門レッスン」フォルダの中の「レッスン3」フォルダから「サンプルテキスト3」を選択するか(Macintosh)、または「Lesson」フォルダの中の「Lesson3」フォルダから「Sample3.rtf」を選択します(Windows)。



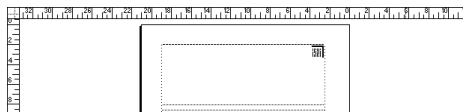
5 [OK] をクリックします。


ポインタが縦書き用のテキスト流し込みアイコンに変わります。

ポインタがではなくになっているときは、縦書きになっていません。文書ファイルを閉じて、もう一度文書ファイルを新規作成するところからやり直してください。

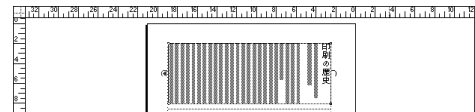
6 マージンの右上の角にテキスト割り付けアイコンを合わせて、クリックします。

いちばん上のコラムにテキストが縦書きで割り付けられます。ブラインドハンドルがテキストブロックの左右に表示されて、縦書きになっていることがわかります。




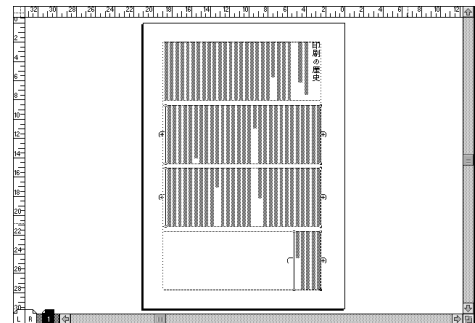
7 割り付けられたテキストブロックの左のブラインドハンドルのの部分をクリックします。

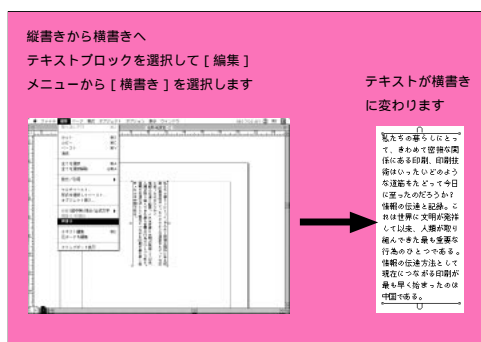
横書きのときと同じように、残りのテキストを割り付けるためのテキスト流し込みアイコンになります。



8 Commandキー (Macintosh) または CTRLキー (Windows) を押しながら、テキスト流し込みアイコンを2段目のコラムの右上に合わせて、クリックします。

Commandキー (Macintosh) または CTRLキー (Windows) を押すとアイコンの形がになって、テキストが全て割り付けられます。割り付けされたテキストを確認したい場合は、[実寸表示] で表示します。





横書きと縦書きの違い

一般の日本語ワープロでは、縦書き・横書きを1つのファイル単位で出力時に指定するのが普通です。しかし、この方式では縦書きと横書きを混在させて使うことができません。これに対して、PageMakerではひとつながりのテキストごとに横書きにするか、縦書きにするかの選択ができるため、自由なデザインができます。

横書きと縦書きを切り替えるときは、変更したいひとつながりのテキストのテキストブロックをポインタツールで選択するか、テキストツールで挿入ポイントを置いて、[編集]メニューから[縦書き]または[横書き]を選択します。PageMakerではこの操作によって、いつでもひとつながりのテキストごとに縦書き・横書きを切り替えることができます。

ルビや縦中横を使う

日本語の文書を作成する場合には、読みが難しい漢字や、当て字のようなものにルビ(ふりがな)を振ることがよくあります。また、縦書きの文章に年号などの2～3桁の数字だけ横で組む「縦中横(たてちゅうよこ)」を使うことがよくあります。

ルビを振る

ルビ(ふりがな)は、読みが難しい漢字などの上に小さな文字で読みがななどを入れる必要があるときに使用します。なお、ルビ機能は縦書き・横書きを問わず使用することができます。

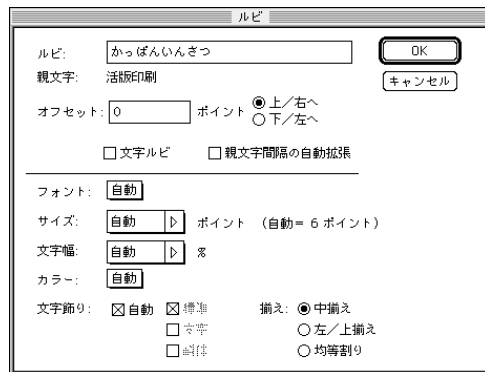
ルビを振るには：

- 1 ページ右上の部分を実寸表示で表示します。
- 2 テキストツールを選択します。
- 3 画面上の「活版印刷」の前に挿入ポイントをおきます。
- 4 「活版印刷」をドラッグして選択します。

ルビを振るときは、まずルビを振る対象の文字を選択します。



5 [編集]メニューの[ルビ/縦中横/傍点/合成文字]サブメニューから[ルビ...]を選びます。



[ルビ]ダイアログボックスが表示されずに、エラーメッセージが表示されたり、[親文字]オプションに異なる文字が表示されているときは、[キャンセル]をクリックして、手順2に戻ってやり直してください。

6 [ルビ]の入力ボックスに「かっぱいんさつ」という読みを入力して[OK]をクリックします。

選択していた「活版印刷」の文字の右に小さな文字で、「かっぱいんさつ」と表示されます。



画面でルビを確認できない場合は、[200%サイズ]で表示してみてください。

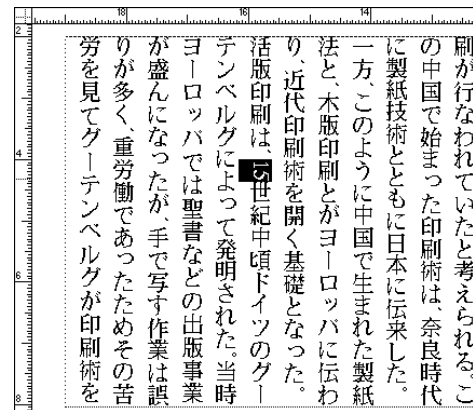
縦中横を使う

半角の英数字は縦書きの文章中では横向きに表示されます。縦中横は、縦書きの文中に2～3文字程度の数字などを横にいれる機能です。新聞や雑誌などの縦書きの文章でよく使われます。

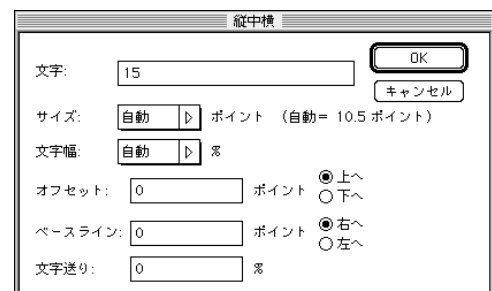
縦中横を使うには：

1 テキストツールを使って、1段目のコラムで左から5行目にある「15」という数字を選択します。

右に90度回転している「15」という数字を、横にするために選択します。

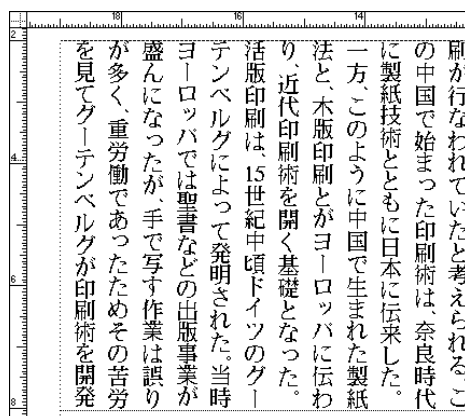


2 [編集]メニューの[ルビ/縦中横/傍点/合成文字]サブメニューから[縦中横...]を選択します。



3 [文字]に「15」と表示されていることを確認して、[OK]をクリックします。

レイアウト編集画面に「15」という文字が横書きの状態が表示されます。



[文字]に「15」という文字が正しく表示されていない場合には、文字の選択を間違えている可能性があります。一度[キャンセル]をクリックして、手順1からやり直してください。

4 必要であれば文書ファイルを保存します。

文字組みをする

文字の配置には、禁則処理や文字と文字の間隔の取りかたなど、いくつかのルール(組版ルール)があります。PageMakerでは、[字体設定]ダイアログボックスの[文字組み]オプションで文書ファイルに適した組版ルールを選択できます。ここでは[括弧50%]を選択して、日本語独特の組版処理を行います。

括弧を詰めるには：

- 1 テキストツールで文字組みを設定したいテキストをすべて選択します。
- 2 [書式]メニューから[字体設定...]を選びます。
- 3 [文字組み]オプションのポップアップメニューから、[組み - 括弧50%]を選択します。
- 4 [OK]をクリックします。

さらにPAGEMAKERを知るには

PageMakerの機能などについてさらに詳しく知りたいときは、第3章以降やオンラインヘルプを参照してください。