

# ADOBE® INCOPY®

## ヘルプ&チュートリアル

このページからリンクするコンテンツは英語のみの場合があります。

2013 年 6 月



# 新機能

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

# 共同作業

---

## 変更をトラック機能の拡張

InCopy CS5 および InDesign CS5 の両方で、変更をトラック機能を使用できるようになりました。InCopy では、変更をトラックツールバーに、直観的に使用できるアイコンが含まれます。変更メニューには、現在のストーリーまたはすべてのストーリーの変更を適用または取り消すための追加オプションが含まれます。また、個々の参加者による変更を適用または取り消すことができます。詳しくは、変更のトラックと再確認を参照してください。

## Mini Bridge

Mini Bridge は、InCopy 内でパネルとして使用できる Adobe Bridge のサブセットです。Adobe Bridge を起動して InCopy を終了しなくても、ローカルハードドライブまたはサーバーのファイルをプレビューできます。InCopy で、編集可能なフレームまたは開いているファイルにファイルを直接ドラッグ&ドロップすることで、手間と時間を短縮できます。

## Adobe Bridge との統合の強化

環境設定の新しい「ファイル管理」オプションを使用すると、InCopy ファイルの最初のページ以外のページサムネールを作成できます。サムネールを作成するデフォルトのページ数は「最初の 2 ページ」に設定されていますが、これを「先頭ページ」、「最初の 5 ページ」、「最初の 10 ページ」または「すべてのページ」に変更することができます。Bridge のプレビューウィンドウでページをプレビューできるようになりました。サムネールを作成するページ数を増えるほど、InCopy ドキュメントの保存に時間がかかる場合があります。

詳しくは、InCopy での Adobe Bridge の使用を参照してください。

## ドキュメントによってインストールされるフォント

InDesign CS5 では、「パッケージ」コマンドを使用するときにドキュメントフォントを含めるように選択した場合、「Document fonts」というフォルダーが作成されます。Document fonts フォルダーが置かれている親フォルダー内の InDesign または InCopy ファイルを開くと、それらのフォントが自動的にインストールされます。詳しくは、ドキュメントにインストールされているフォントを参照してください。

## Buzzword の統合

Buzzword は、Web ベースのテキストエディターです。これにより、ユーザーはテキストファイルを作成して Web サーバーに保存できます。InCopy CS5 では、Buzzword ドキュメントのテキストの読み込みおよび書き出しが可能です。詳しくは、Buzzword ドキュメントの読み込みと Buzzword へのコンテンツの書き出しを参照してください。



# テキストの変更

---

## 新しいスポイトツール

スポイトツールを使用すると、選択したテキストの書式をコピーして他のテキストに適用できます。また、スポイトツールオプションダイアログボックスで、適用する属性をカスタマイズできます。詳しくは、文字属性のコピー（スポイト）を参照してください。

## 列をまたぐ段落

InCopy CS5 では、複数の列をまたぐ段落を作成できます。また、同じテキストフレーム内の 1 つの段落を複数の列に分割することもできます。詳しくは、列をまたぐ段落や列に分割する段落の作成を参照してください。

## キャプションの変数

InDesign CS5 では、複数の方法で画像メタデータに基づくキャプションを作成できます。ライブキャプションは、メタデータキャプションと呼ばれる新しいテキスト属性を使用します。InDesign で使用するために、キャプション作成用のテキスト変数を作成または編集できます。詳しくは、キャプションの変数の定義を参照してください。





# 操作性と生産性

## 機能拡張されたレイヤー

InCopy のレイヤーパネルにより、ドキュメントの管理が容易になります。レイヤーパネルでは、ページアイテムの表示 / 非表示およびロック / ロック解除を個別に切り替えることもできます。詳しくは、レイヤーの使用を参照してください。

## 保存速度の向上

マルチスレッド実装により、複数のストーリーへの変更を保存してドキュメントを閉じる動作が従来より速くなりました。進行中のプロセスの進捗状況を表示するには、ウィンドウ / ユーティリティ / バックグラウンドタスクを選択し、バックグラウンドタスクパネルを使用します。

## ツールヒントパネル

ツールヒントパネルでは、現在選択されているツールで使用できるすべての非表示の修飾キーを確認できます。詳しくは、ツールヒントの表示を参照してください。

## Community Help

Adobe Community Help からは、すべてのアドビ製品ドキュメントのほか、コミュニティにより作成された学習コンテンツおよび Adobe.com で提供されているその他の学習コンテンツにアクセスできます。Adobe Community Help では、AIR ベースのビューアを使用して最新のオンラインヘルプを表示できます。Web 接続が使用できない場合は、デフォルトでローカルバージョンのヘルプが表示されます。

Community Help には、アドビ製品マニュアルの内容についてエキスパートからのコメントやユーザーの評価、ナレッジベースの記事、チュートリアルなどが含まれています。

## 複数の選択されたアイテムの元データの編集

ページまたはリンクパネル上の複数の画像を選択し、「元データを編集」コマンドを使用すると、複数の画像をそれぞれ元の編集アプリケーションで開くことができます。詳しくは、元のオブジェクトの編集を参照してください。

## その他の機能強化


ダイアログボックスからのズーム モーダルダイアログボックスを開いたときに、キーボードショートカットを使用してレイアウトビューにあるドキュメントのズームインとズームアウトができるようになりました。Ctrl キー (Windows) または Command キー (Mac OS) を押しながら、マイナス (-) キーまたは等号 (=) キーを押します。

「プレビュー」チェックボックスのスティッキー機能 InCopy を終了して再起動したときに、ダイアログボックスで「プレビュー」チェックボックスが選択されていたかどうか記憶されるようになりました。

「丁合い」オプション プリントダイアログボックスの「丁合い」オプションを使用すると、プリントアウトを手動で並べ替える必要がありません。

複数のリンクを同じソースに折りたたみ InCopy CS5 では、ドキュメント内に複数回挿入した画像へのリンクが、リンクパネルで単一の行として折りたたまれます。パネルオプションダイアログボックスの新しいオプションで、この折りたたみの動作を無効にできるようになりました。

メニューコマンドの変更または移動 次のメニューコマンドの配置が変わりました。

 ウィンドウ / ワークスペース / [CS5 の新機能] を選択すると、新しい機能や強化された機能のメニューコマンドがハイライト表示されます。

InCopy CS4 コマンド	InCopy CS5 コマンド
表示 / フレーム枠を表示またはフレーム枠を隠す、アサインされたフレームを表示またはアサインされたフレームを隠す、ハイパーリンクを表示または隠す	表示 / エクストラ / フレーム枠を表示またはフレーム枠を隠す、アサインされたフレームを表示またはアサインされたフレームを隠す、ハイパーリンクを表示または隠す
ウィンドウ / 書式と表 / セルスタイル、文字スタイル、段落スタイル、表スタイル	ウィンドウ / スタイル / セルスタイル、文字スタイル、段落スタイル、表スタイル
ウィンドウ / タグ	ウィンドウ / ユーティリティ / タグ
ウィンドウ / スクリプト	ウィンドウ / ユーティリティ / スクリプト



# ワークスペース

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

# 環境設定とデフォルトのカスタマイズ

環境設定について  
デフォルトの設定  
すべての環境設定とデフォルト設定の復元  
警告ダイアログボックスのリセット

## 環境設定について

[トップへ戻る](#)

環境設定には、パネルの位置、単位オプション、グラフィックやタイポグラフィの表示オプションなどに関する設定が含まれています。

環境設定とデフォルトの違いは、それぞれが適用される領域です。環境設定では、特定の InCopy 機能の初期状態の外観と動作を指定します。デフォルト設定は、InCopy ドキュメントに適用されます。

注意： InCopy の環境設定は、すべてスクリプト作成が可能です。ユーザーグループ間で同一の環境設定を共有するには、環境設定を指定するスクリプトを作成して、各ユーザーが自分が使用するコンピューター上でそのスクリプトを実行します。ユーザーの環境設定ファイルを別ユーザーのコンピューター上にコピーしないでください。アプリケーションが不安定になる可能性があります。スクリプト作成について詳しくは、アドビシステムズ社の Web サイトに掲載されたスクリプティングガイドを参照してください。

## デフォルトの設定


[トップへ戻る](#)

ドキュメントを開いていないときに設定を変更すると、その設定が次回より作成される新しいドキュメントのデフォルト設定になります。ドキュメントが開いているときに設定を変更すると、変更時に開いていたドキュメントにだけ適用されます。

同様に、オブジェクトを選択していないときに設定を変更すると、その設定が新しいオブジェクトのデフォルト設定になります。

### 新規ドキュメントのデフォルト設定の変更

1. すべてのドキュメントを閉じます。
2. メニュー項目、パネル、またはダイアログボックスの設定を変更します。

 作成するドキュメントがほとんど同じ用紙サイズや言語である場合には、デフォルト設定を指定することで設定する手間を省くことができます。例えば、デフォルトのページサイズを変更するには、すべてのドキュメントを閉じて、ファイル／ドキュメント設定を選択し、適切なページサイズを選択します。デフォルトの辞書を設定するには、すべてのドキュメントを閉じて、編集／環境設定／欧文辞書（Windows）または InCopy／環境設定／欧文辞書（Mac OS）を選択し、言語ポップアップメニューからオプションを選択します。

### ドキュメント内での新しいオブジェクトのデフォルト設定の指定

1. ドキュメントを開いた状態で、編集／選択を解除を選択します。
2. メニュー項目、パネル、またはダイアログボックスの設定を変更します。

## すべての環境設定とデフォルト設定の復元

[トップへ戻る](#)

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- Windows では InCopy を起動後、すぐに Shift+Ctrl+Alt キーを押します。環境設定ファイルを削除するかどうか訊ねるメッセージが表示されたら「はい」をクリックします。
- Mac OS では、Shift+Option+Command+Control キーを押しながら InCopy を起動します。環境設定ファイルを削除するかどうか訊ねるメッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

## 警告ダイアログボックスのリセット

[トップへ戻る](#)

1. 編集／環境設定／一般（Windows）または InCopy／環境設定／一般（Mac OS）を選択します。
2. 「すべての警告ダイアログをリセット」をクリックすると、非表示に設定したすべての警告ダイアログが表示されます（警告ダイアログが表示されたときに、再び警告ダイアログが表示されないようにオプションを選択することができます）。

関連項目

# ドキュメントでの移動

## ドキュメントのスクロール

手のひらツールを使用したドキュメント内での移動

レイアウトビューでの別のページへの移動

位置マーカーへのジャンプ

InCopy ストーリーの再配列

## ドキュメントのスクロール

[トップへ戻る](#)

どのビューでも、スクロールバー（InCopy のドキュメントウィンドウ下部と右側にある）またはマウスホイールを使用できます。


また、キーボードの Page Up キー、Page Down キーおよび矢印キーを使用して、ストーリー内を移動することもできます。レイアウトビューで、Page Up キーまたは Page Down キーを押すと、レイアウトの次のページまたは前のページに移動します。ゲラビューまたはストーリービューで、Page Up キーおよび Page Down キーを押すと、表示は 1 画面分移動します。1 ページ分に移動するとは限りません。上向き矢印と下向き矢印のキーを使用した場合は、テキスト内でテキスト挿入点が移動します。そのため、テキスト挿入点が必ず表示されるように、必要に応じて表示がスクロールします。

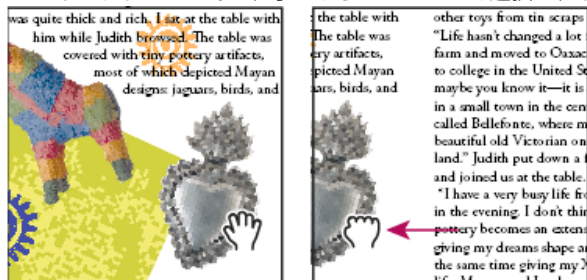
レイアウトビューでのみ、手のひらツールを使用して任意の方向にドキュメントの表示を移動できます。

## 手のひらツールを使用したドキュメント内での移動

[トップへ戻る](#)

ストーリー内の移動の方法の一部は、作業しているビューの種類（ゲラ、ストーリー、レイアウト）で異なります。ゲラビューとストーリービューでは、ビューに収まらないテキストを表示するには、スクロールバーを使用する必要があります。レイアウトビューでは、手のひらツール、ページボタンおよびコマンドを使用することもできます。

❖ レイアウトビューでは、手のひらツール  を選択し、ドキュメントをドラッグして移動します。



ドラッグによるページ内の他の箇所の表示

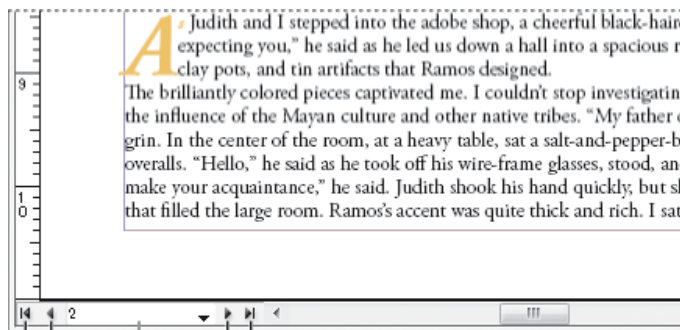
💡 手のひらツールが選択されているときにズームを使用するには、マウスボタンを押し続けます。これにより、ドキュメント内の複数のページ間を簡単にスクロールすることができます。

## レイアウトビューでの別のページへの移動

[トップへ戻る](#)

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 次の図に示されている、ステータスバーのボタンをクリックします。



レイアウトビューのステータスバー

- ステータスバーのポップアップメニューからページ番号を選択します。

---

## 位置マーカへのジャンプ

[トップへ戻る](#)

テキスト内の特定の位置にマーカを設定できます。そのため、コマンドやショートカットを使用すると簡単にその位置に戻ることができます。これは、例えばテキストの別の場所で確認を行うなど、別の処理を行うためにドキュメント内の場所を変更する場合に便利です。ドキュメントではセッションごとに1つの位置マーカのみを使用できます。マーカを挿入すると、前にあったマーカが削除されます。また、ドキュメントを閉じて位置マーカは削除されます。

❖ 編集／位置マーカで、次のいずれかの操作を行います。

- 位置マーカを追加するには、テキスト内に挿入点を挿入し、「マーカを挿入」を選択します。
- 既存のマーカを置換するには、「マーカを置換」を選択します。
- 位置マーカを削除するには、「マーカを削除」を選択します。
- マーカの位置に戻るには、「マーカへ移動」を選択します。

---

## InCopy ストーリーの再配列

[トップへ戻る](#)

アサインファイルまたは InDesign ドキュメントを開くときには、ゲラビューまたはストーリービューでのストーリーの順序を変更できます。ストーリーの順序を変更しても、レイアウト上の位置には影響がありません。

1. ゲラビューまたはストーリービューを開きます。
2. ストーリーのタイトルを新しい位置までドラッグします。

関連項目



|

# 復元と取り消し

## ドキュメントの復元 誤操作の取り消し

### ドキュメントの復元

[トップへ戻る](#)

InCopy には、自動復元機能が備わっており、予期しない電源障害やシステム障害からデータを保護します。自動的に復元されたデータは、オリジナルのドキュメントファイルとは別の一時ファイルとしてディスクに保存されます。自動復元ファイルに保存されたドキュメントの更新データは、「保存」や「別名で保存」を選択したり、InCopy を正常終了すると自動的にオリジナルのドキュメントファイルに追加されるため、通常の状態では自動復元データについて考慮する必要はありません。自動復元データは、予期しない電源障害やシステム障害が発生する前に、データを正常に保存できなかった場合に重要です。

万全を期すため、予期しない電源障害やシステム障害に備えて、頻繁にファイルを保存してバックアップファイルを作成しておいてください。

### 復元されたドキュメントの検索

1. コンピューターを再起動します。
2. InCopy を起動します。

自動復元データが存在する場合、InCopy では復元したドキュメントが自動的に表示されます。ドキュメントウィンドウのタイトルバーのファイル名の後に「復元」という文字が表示されている場合、そのドキュメントには、自動的に復元された未保存の変更が含まれていることを示しています。

注意： InCopy が自動的に復元された変更を使ってドキュメントを開くことができない場合は、その自動復元データが破損している可能性があります。

3. 次のいずれかの操作を行います。
  - InDesign パブリケーションにリンクされた InCopy® ファイルの場合は、ファイル／コンテンツを保存を選択します。
  - 単独 InCopy ファイルの場合、ファイル／コンテンツを別名で保存を選択し、ファイルの保存場所と名前を指定して、「保存」をクリックします。「コンテンツを別名で保存」コマンドを使用すると、自動復元データが含まれた新規ファイルが作成されます。
  - 自動復元された変更を破棄して、直前にファイルを保存した状態に戻すには、ファイル／コンテンツの復帰を選択します。

### 自動復元データの保存場所の変更

1. 編集／環境設定／ファイル管理（Windows）または InCopy ／環境設定／ファイル管理（Mac OS）を選択します。
2. 「ドキュメント復帰データ」の「参照」（Windows）または「選択」（Mac OS）をクリックします。
3. 復元したドキュメントの新しい保存場所を指定し、「選択」をクリックして「OK」をクリックします。

### 誤操作の取り消し

[トップへ戻る](#)

必要なら、時間のかかる操作を完了前にキャンセルしたり、直前の変更を取り消したり、前に保存されたバージョンに復帰したりできます。最新の操作からさかのぼって数百の操作を取り消したり、やり直すことができます。ただし、その操作の数はメモリー容量（RAM）容量や実行した操作の種類によって異なります。記録される一連の操作は、「別名で保存」コマンドを選択するか、ドキュメントを閉じるか、プログラムを終了したときに破棄されます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 最新の変更を取り消すには、編集／[操作名] を取り消しを選択します（スクロールなどの取り消せない操作もあります）。
- 操作をやり直すには、編集／[操作名] をやり直しを選択します。
- 最後にプロジェクトを保存してから行ったすべての変更を取り消すには、ファイル／復帰（InDesign）またはファイル／コンテンツの復帰（InCopy）を選択します。
- 変更を適用せずにダイアログボックスを閉じるには、「キャンセル」をクリックします。

# ストーリーの表示

[ゲラビュー、ストーリービュー、レイアウトビューの概要](#)

[ゲラビューについて](#)

[ゲラとストーリーの外観のカスタマイズ](#)

[レイアウトビューの概要](#)

[フレームについて](#)

[フレーム枠の表示 / 非表示の切り替え](#)

[ドキュメントの表示](#)

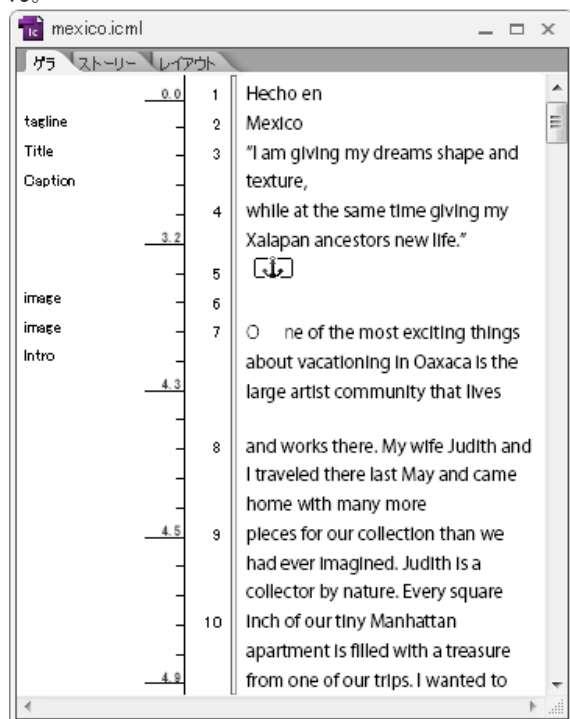
[ConnectNow での作業](#)

## ゲラビュー、ストーリービュー、レイアウトビューの概要

[トップへ戻る](#)

InCopy には、1 つのストーリーに 3 つのビュー（ゲラ、ストーリーおよびレイアウト）があります。これらの用語は、従来の出版業界で使用される用語に対応しています。

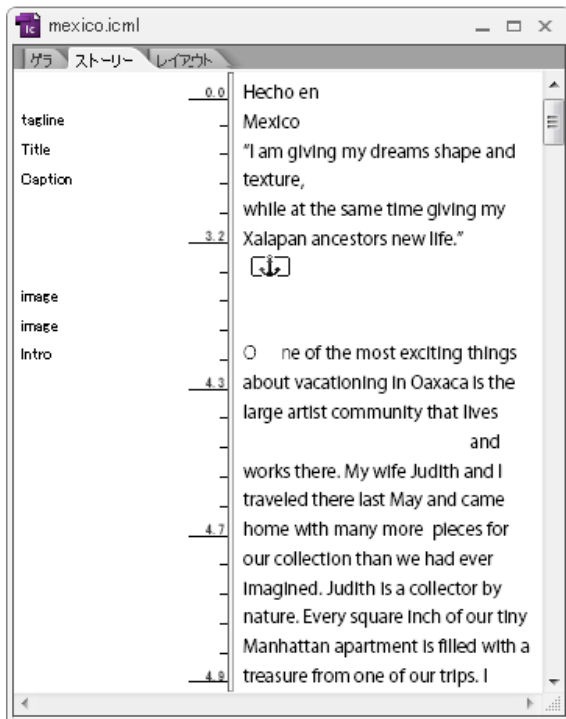
ゲラビュー 対応する Adobe InDesign® ドキュメントで作成された改行のまま、テキストを表示します。テキストが割り当てられたレイアウトスペースに収まりきらない場合、そのスペースから InCopy テキストが溢れた位置にオーバーセットインジケーターが表示されます。InCopy では、段落字下げやフォントサイズなどのフォーマットを適用することができますが、これらのフォーマットをゲラビューで表示することはできません。



ゲラビュー

ストーリービュー ドキュメントウィンドウでレイアウトされているテキストを、連続した流れで表示します。ストーリービューでは行末の表示が厳密でないため、内容に専念して作業できます。ただし、テキストが割り当てられたレイアウトスペースに収まりきらない場合、そのスペースから InCopy テキストが溢れた位置にオーバーセットインジケーターが表示されます。ストーリービューでは、情報領域に段落スタイルのみが表示されます。行番号はストーリービューには表示されません。



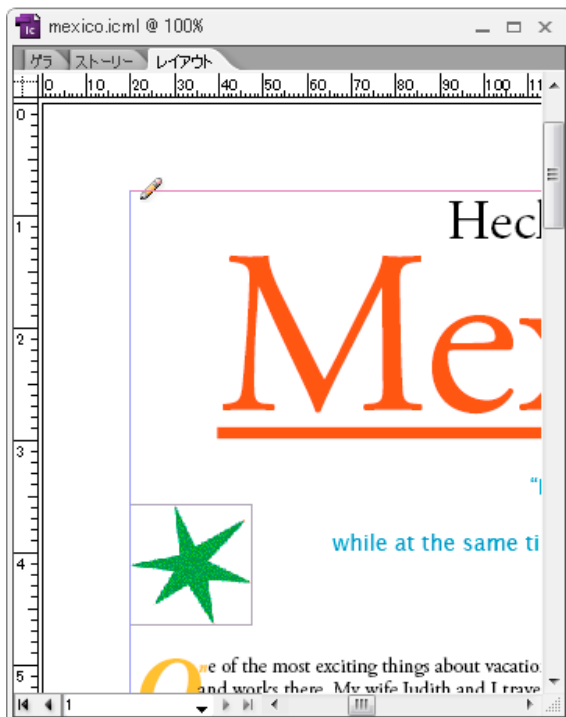


ストーリービュー

ストーリービューは、新規 InCopy ストーリーを作成するとデフォルトで表示されます。

💡 新しいドキュメントのデフォルトビューを変更するには、すべてのドキュメントを閉じ、表示メニューからデフォルトにするビューを選択します。

**レイアウトビュー** プリント時のテキストがすべての書式と共に表示されます。InCopy を使って InDesign レイアウトに同期している場合、InDesign ドキュメントのすべてのページ要素（フレーム、段、グラフィックなど）を使用したレイアウトでテキストを表示できます。レイアウトビューでは、レイアウトを別の角度から検証するため、ズームインおよびズームアウトできます。



レイアウトビュー

ゲラ、ストーリー、レイアウト間でのビューの切り替え

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 表示メニューからビューを選択します。
- 編集領域の上部にある「ゲラ」、「ストーリー」または「レイアウト」タブをクリックします。



## ゲラビューについて

ゲラビューには効率的なテキスト処理のための環境が用意されています。テキストは、読みやすく、注釈を付けるのが簡単になっています。また、ゲラビューを使用して、コピーフィット（収行計算）やその他の製作関連のタスクを実行することもできます。

InDesign ドキュメントを InCopy で開いた場合のゲラビューでの作業は、従来の組版のゲラ刷りの作業に類似しています。表示エリア内では、最終的な InDesign レイアウトで表示されるとおりにテキストが回り込み、レイアウトの段数に関係なくすべてのテキストが 1 列に表示されます。改ページ、改フレーム、改段は、行の中央に「改ページ」、「改フレーム」および「改段」と表示されます。

注意： 複数の改行が 1 本の境界線で示されている場合（例えば、改行と改フレームが同時に行われた場合）、表示されるのは、最も高い優先順位の記号です。改ページが最高の優先順位で、改段が最低の優先順位です。

ゲラビューにはコピーフィット機能が含まれています。これは、InCopy のテキストが InDesign で割り当てられていたレイアウトスペースに収まりきらない場合に、オーバーした位置を示す機能です。

デフォルトでは、ゲラビューのテキストは 16Q です。読みやすくしたり、編集しやすくするために、フォント、サイズまたは間隔を変更できます。また、背景色とフォントの色を変更することもできます。

注意： 表示フォントサイズは、文字、単語および段落だけではなく、全ストーリーに適用されます。

ワークスペースの下部にあるゲラとストーリーの外観ツールバーには、ドキュメントの作業中によく変更する設定が含まれています。この設定には、次のものが含まれています。

- 表示フォントのタイプとサイズ
- 表示行（シングルスペース、150 %スペース、ダブルスペース、トリプルスペース）
- 行番号と段落スタイルの表示および非表示
- ゲラとストーリーの外観ツールバーのカスタマイズ

## ゲラとストーリーの外観のカスタマイズ

ゲラビューとストーリービューは、様々な方法でカスタマイズできます。

### ゲラビューの表示設定の変更

❖ ゲラとストーリーの外観ツールバーからオプションを選択します（ツールバーが隠れている場合は、ウィンドウ／ゲラとストーリーの外観を選択します。ツールバーは、デフォルトではアプリケーションウィンドウの下部に表示されます）。

注意： 表示フォントサイズの変更とテキストの書式の適用の違いを理解しておく必要があります。ゲラビューでは、どちらも実行できます。フォントの表示サイズを変更しても、出力したテキストの外観には影響がありませんが、テキスト書式設定を適用すると、レイアウトビューおよび出力されたドキュメントでのテキストの外観が変わります。

### ゲラビューの表示設定の指定

1. 編集／環境設定／ゲラとストーリービュー（Windows）または InCopy／環境設定／ゲラとストーリービュー（Mac OS）を選択します。
2. 「テキスト表示オプション」セクションで、次の項目を指定します。  
テキストカラー 表示エリアにおけるテキストカラーを制御します。デフォルトのテキストカラーは黒です。

背景色 表示エリアの背景カラーを制御します。デフォルトの背景カラーは白です。

テーマ 設定済みのテキストカラーと背景カラーを割り当てます。

プレビューフォントをオーバーライド ゲラビューとストーリービューで正しい書体を使用して、他のフォントを表示できるようにします。InCopy では、自動的に Symbol、Zapf Dingbats、Webdings および Wingdings® フォントを正確に表示し、選択済みの表示フォントをオーバーライドします。

アンチエイリアスを使用可能にする 背景のピクセルとエッジのピクセルの間に色を補間することによって、文字のエッジやビットマップ画像のジャギーを滑らかに見えるようにします。エッジピクセルだけを変更するため、ディテールが失われることはありません。適用するアンチエイリアスのレベルを選択できます。デフォルトオプションでは、スムーズテキストにグレーの影を使用します。「LCD 最適化」オプションは、グレーの影とは異なるカラーを使用し、明るい背景色に黒のテキストのときに最適です。「弱い」オプションはグレーの影を使用しますが、より明るく不鮮明な表示になります。

カーソルオプション カーソル表示を制御します。4 種類のカーソルから選択します。「点滅」を選択、または選択解除します。

注意： 「ゲラとストーリービュー」セクションで行った設定はすべて、ゲラビューとストーリービューの両方に適用されます。

### 情報コラムの表示の切り替え

情報のコラムは、ゲラビューとストーリービューのドキュメントウィンドウの左側に表示されます。このコラムには、段落スタイル、行番号および文字の高さなどの読み取り専用の情報が表示されます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 現在のドキュメントウィンドウのビューのみを変更するには、表示／情報のコラムを表示または表示／情報のコラムを隠すを選択します。
- アプリケーション内のデフォルトビューを変更するには、ドキュメントをすべて閉じ、表示／情報のコラムを表示または表示／情報のコラム

を隠すを選択します。

注意： 段落スタイルを使用すると、簡単にパブリケーションの一貫性を保つことができます。あなたのチームが採用した、企業内ガイドラインに基づくワークフロードキュメンテーションを考慮してください。

## ストーリービュー環境設定の指定

環境設定ダイアログボックスの「ゲラとストーリービュー」セクションを使用して、ストーリービューの表示をカスタマイズします。

1. 編集／環境設定／ゲラとストーリービュー（Windows）または InCopy／環境設定／ゲラとストーリービュー（Mac OS）を選択します。
2. 希望するオプションを指定します。
3. 「OK」をクリックします。

## 改段マークの表示の切り替え

ゲラビューおよびストーリービューでは、改段マークを表示したり、隠したりできます。新しい段落の始まりは矢印によって示されます。

❖ 表示／改段マークを表示、または表示／改段マークを隠すを選択します。

## 奥行き定規の使用

テキストの入力時には行数の他にも、レイアウトビューに表示されるときストーリーの物理的な奥行きを知っておくと便利です。奥行き定規は、ゲラビューとストーリービューの左端に縦に沿って表示されます。定規の目盛りは、テキスト行の下部に付けられます。値は、その地点からのテキストの奥行きの合計を示すため、5 目盛りごとに表示されます。この奥行きは、ドキュメントのその部分のレイアウト組みが完了すると動的に更新されます。

奥行きの測定では、環境設定ダイアログボックスの「単位と増減値」の「垂直方向」の単位が使用されます。

注意： 割り付けに役立つように、オーバーセットテキストの奥行きも計算され、表示されます。

1. 編集領域の上部にある「ゲラ」タブまたは「ストーリー」タブをクリックします。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 奥行き定規を表示または隠すには、表示／奥行き定規を表示、または表示／奥行き定規を隠すを選択します。
  - 情報のコラムを表示または隠すには、表示／情報のコラムを表示、または表示／情報のコラムを隠すを選択します。

## レイアウトビューの概要

[トップへ戻る](#)

レイアウトビューでは、InDesign ドキュメントで書式設定および配置されたとおりに、テキストとその他の要素を参照できます。ストーリーは、InDesign で表示されるとおりにフレームに表示されます。

リンクされたストーリー、つまり開いた状態の InDesign ドキュメントまたはアサインファイル内で管理されたストーリーを使用して作業している場合、InCopy でストーリーのレイアウトを変更することはできません。作業できるのは、テキストとテキスト属性だけです。

単独 InCopy ドキュメント、つまり開いた状態の InDesign ドキュメントまたはアサインファイル内に含まれない個別の InCopy ドキュメントを使用して作業している場合、テキストとテキスト属性を使用して作業し、「ドキュメント設定」コマンドを使用してページサイズを変更することができます。

レイアウトビューには、その他のビューよりも多数のツールと、表示メニューコマンドがあります。手のひらツール、ズームツールおよびズームコマンドを使用して、様々な倍率でスプレッドを表示できます。また、定規、ドキュメントグリッド、ベースライングリッドなどレイアウト用の機能を使用することもできます。

注意： これらの表示オプションは、書式設定には影響しません。例えば、ページの表示を拡大するためにズームインしても、InDesign や印刷時のストーリーの外観は変わりません。

## フレームについて

[トップへ戻る](#)

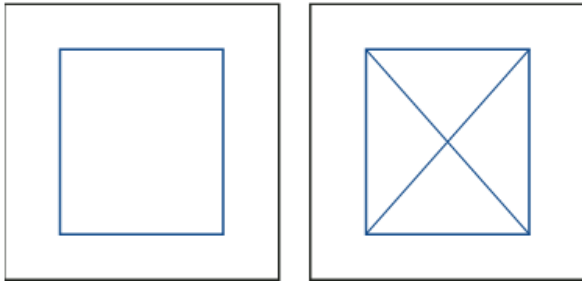
作業中のドキュメントのレイアウトビューには、ボックスが 1 つまたは複数書かれたページが表示されます。これらの印刷されないボックスには、テキストやグラフィックを含めたり、または何も含めない状態にします。これらのボックスは、フレームという、特定の要素を表示するために確保された、レイアウト内のスペースです。各フレームには、テキストとグラフィックのどちらも含めるように定義できます。InDesign ドキュメントまたはアサインファイルで管理されていないストーリーは、区別しやすいようにグレー表示されます。

テキストフレーム どのストーリーをどこに、ページのどのくらいのスペースを取るかを制御します。リンクされたストーリーの場合、フレームは InDesign ユーザーが定義します。複数のフレームがストーリーのために割り当てられている場合、フレーム設定によって、レイアウト中にどのようにストーリーテキストを流し込むかが決定します。

グラフィックフレーム 境界線や背景として機能することも、グラフィックをクロップまたはマスクすることもできます。InCopy のフレーム内にあるグラフィックを使用して作業したり、リンクされたドキュメントの作業中に InDesign レイアウトのグラフィックフレームを表示したりすることができます。また、インライングラフィック（テキストに埋め込まれた）のフレームを処理することもできますが、他のグラフィックフレームは処理できません（詳しくは、インライングラフィックの作成を参照してください）。

空フレーム これは、プレースホルダーです。空のテキストフレームと空のグラフィックフレームを区別するには、表示された状態をみれば識別できます。空のボックスは空のテキストフレームで、ボックス内にバツ印 (x) が書かれているボックスは、空のグラフィックフレームです。InDesign から InCopy へ書き出されたストーリーに関連付けられている場合だけ、空のテキストフレームにテキストを追加できます。ま

た、InCopy 内の空のグラフィックフレームにグラフィックを読み込むまたはペーストすることもできます。

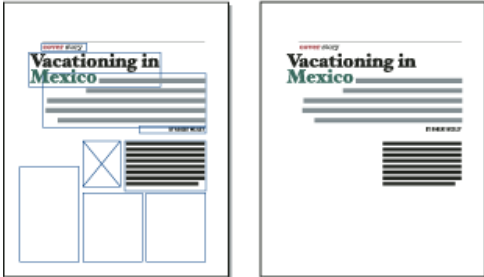


空のテキストフレーム（左）と、空のグラフィックフレーム（右）

## フレーム枠の表示 / 非表示の切り替え

[トップへ戻る](#)

フレーム枠を隠すと、空のグラフィックフレームのバツ印も表示されなくなります。



テキストフレームとグラフィックフレームのフレーム枠を表示した場合（左）と表示しない場合（右）

❖ レイアウトビューで、表示／エクストラ／フレーム枠を表示または表示／エクストラ／フレーム枠を隠すを選択します。

## ドキュメントの表示



[トップへ戻る](#)

ドキュメントをズームインまたはズームアウトするには、ズームツールまたは表示オプションを使用します。

### ズームインまたはズームアウト

レイアウトビューで、ページのビューを拡大または縮小できます。アプリケーションバーのズームレベルに現在の倍率が表示されます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 特定の領域を拡大するには、ズームツール  を選択して、拡大する範囲をクリックします。クリックするごとに、クリックした位置を中心として既定の割合で表示が拡大されます。最大倍率に達すると、ズームツールのプラス記号がなくなります。ズームアウトするには、Alt キー（Windows）または Option キー（Mac OS）を押したまま、ズームアウトツール  を選択して、縮小する範囲をクリックします。クリックするごとに、既定の割合で表示が縮小されます。
- 設定済みの次の倍率までズームインするには、表示したいウィンドウをアクティブにして、表示／ズームインを選択します。設定済みの前の倍率までズームアウトするには、表示／ズームアウトを選択します。
- 特定の倍率を設定するには、アプリケーションバーのズームレベルで倍率を入力または選択します。
- Alt キー（Windows）または Option キー（Mac OS）を押しながらマウスのスクロールホイールを使用して、拡大または縮小します。

### パワーズームの使用

パワーズームによりドキュメントページを簡単にスクロールすることができます。手のひらツールを使用すると、ズームインまたはズームアウトを使用したり、ドキュメント全体をスクロールしたりできます。この機能は、長いドキュメントで特に便利です。

ズームを使用するには、レイアウトビューを使用していなければなりません。

1. 手のひらツール  をクリックします。

手のひらツールをアクティブにするには、スペースバーを押すか、テキスト編集の場合は Alt キー / Option キーを押します。


2. 手のひらツールをアクティブにした状態でマウスボタンを押したままにします。

ドキュメントがズームアウトし、表示されるスプレッドの領域が大きくなります。赤いボックスは表示エリアを示します。

3. マウスボタンを押したまま赤いボックスをドラッグして、ドキュメントページをスクロールします。矢印キーを押すか、マウスのスクロールホイールを使用して、赤いボックスのサイズを変更します。
4. マウスボタンを放して、ドキュメントの新しい領域にズームインします。

ドキュメントウィンドウが元の倍率に戻るか、または赤いボックスのサイズに戻ります。

## ドラッグによる拡大

1. ズームツール  を選択します。
2. ドラッグして、拡大する領域を選択します。


💡 別のツールの使用中にズームインツールに切り替えるには、Ctrl キー（Windows）または Command キー（Mac OS）を押しながら、スペースバーを押します。別のツールの使用中にズームアウトツールに切り替えるには、Ctrl+Alt キー（Windows）または Command+Option キー（Mac OS）を押しながら、スペースバーを押します。



テキストの選択部分にズームイン

## 倍率 100 %でのドキュメントの表示

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ツールパネルのズームツール  をダブルクリックします。
- 表示 / 100 % 表示を選択します。
- アプリケーションバーのズームレベルに「100%」と倍率を入力するか、選択します。

## アクティブウィンドウ内にページ、スプレッドまたはペストボードを合わせる

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 表示 / ページ全体を選択します。
- 表示 / スプレッド全体を選択します。
- 表示 / ペストボード全体を選択します。

## ConnectNow での作業

[トップへ戻る](#)

Adobe® ConnectNow を使用すると、Web 経由で他のユーザーとリアルタイムに会議や共同作業を行うことができる、安全な個人用のオンライン会議室を実現できます。ConnectNow では、コンピューターの画面の共有や注釈の挿入、チャットメッセージの送信、統合されたオーディオ機能によるコミュニケーションが可能です。ライブビデオのブロードキャスト、ファイルの共有、会議ノートの取り込み、出席者のコンピューターの制御を行うこともできます。

ConnectNow には、アプリケーションのインターフェイスから直接アクセスできます。

1. ファイル / スクリーンを共有を選択します。
2. Adobe CS Live にサインインダイアログボックスで、電子メールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。Adobe ID がない場合「Adobe ID の作成」をクリックします。
3. 画面を共有するには、ConnectNow アプリケーションウィンドウの中央にある「コンピュータースクリーンを共有」ボタンをクリックします。

ConnectNow の使用方法について詳しくは、[Adobe ConnectNow ヘルプ](#)を参照してください。

ConnectNow の使用方法に関するビデオチュートリアルについては、[Using ConnectNow to share your screen \(7:12\)](#) を参照してください（このデモでは Dreamweaver を使用しています）。

## 関連項目





# ワークスペースの基本

## ワークスペースの概要

### ウィンドウとパネルの管理

### ワークスペースの保存と切り替え

### インターフェイスの環境設定の変更

### ツールバーの使用

### コンテキストメニューの使用

### メニューのカスタマイズ

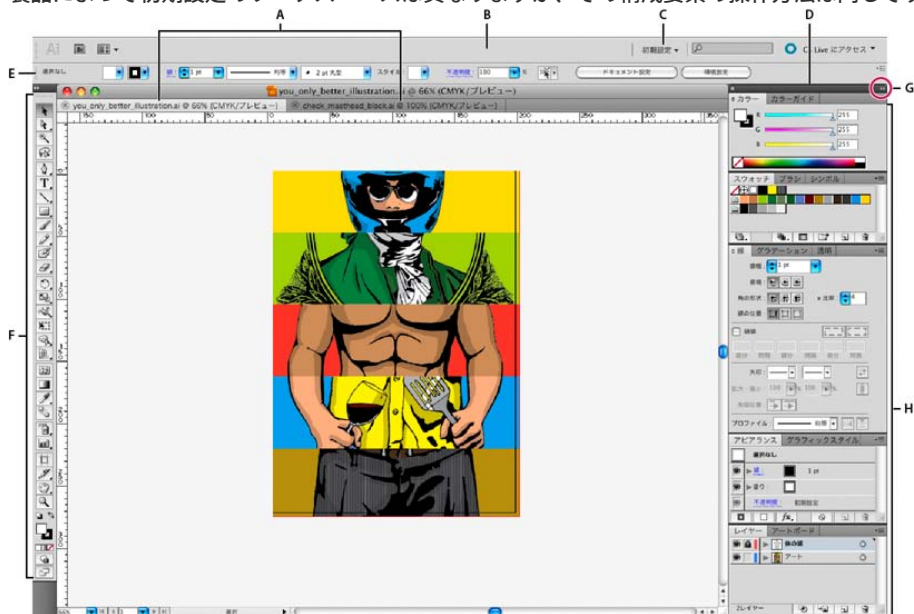
### キーボードショートカットセットの使用

[トップへ戻る](#)

## ワークスペースの概要

ドキュメントとファイルの作成および操作では、パネル、バー、ウィンドウなどの様々な要素を使用します。これらの要素の構成を、ワークスペースと呼びます。Adobe® Creative Suite® 5 の様々なアプリケーションのワークスペースは外観が共通しているので、容易にアプリケーションを切り替えて使用できます。プリセットされたワークスペースから選択するか、独自のワークスペースを作成することによって、作業方法に合わせて各アプリケーションを使用することもできます。

製品によって初期設定のワークスペースは異なりますが、その構成要素の操作方法は同じです。



Illustrator の初期設定のワークスペース

A. タブ付きドキュメントウィンドウ B. アプリケーションバー C. ワークスペース切り替えコントロール D. パネルタイトルバー E. コントロールパネル F. ツールパネル G. アイコンパネル化ボタン H. 縦方向にドッキングした4つのパネルグループ

- 上部のアプリケーションバーには、ワークスペースの切り替えコントロール、メニュー（Windows のみ）およびその他のアプリケーションコントロールが表示されます。Mac OS 版の製品には、ウィンドウメニューを使用して表示 / 非表示を切り替えるものがあります。
- ツールパネルには、画像、アートワーク、ページエレメントなどの作成と編集に使用するツールが用意されています。関連性のあるツールはグループにまとめられています。
- コントロールパネルには、現在選択しているツールで利用できるオプションが表示されます。Illustrator のコントロールパネルには、現在選択しているオブジェクトで利用できるオプションが表示されます（Adobe Photoshop® では、これはオプションバーと呼ばれます。Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® および Adobe Fireworks® では、これはプロパティインスペクターと呼ばれ、現在選択している要素のプロパティも含まれます）。
- ドキュメントウィンドウには、作業中のファイルが表示されます。ドキュメントウィンドウはタブ表示したり、場合によっては、グループ化およびドッキングしたりすることもできます。
- パネルは、作業中のファイルの変更や確認に使用されます。例えば、Flash のタイムラインパネル、Illustrator のブラシパネル、Adobe Photoshop® のレイヤーパネル、Dreamweaver の CSS スタイルパネルなどがあります。複数のパネルをグループ化、スタック表示またはドッキングすることもできます。

- アプリケーションフレームを使用すると、すべてのワークスペース要素をグループ化して、1つの統合ウィンドウ上に表示し、アプリケーション全体を一体のユニットとして扱うことができます。アプリケーションフレームやその中の要素を移動またはサイズ変更すると、すべての要素がそれに応じて変化し、重なり合うことのないよう調整されます。アプリケーションを切り替えたり、誤ってアプリケーションの外をクリックしたりしても、パネルは表示され続けます。複数のアプリケーションを並行して使用する場合は、同じスクリーン上や別々のモニター上にアプリケーションを並べて配置できます。

Mac OS で、従来と同じ自由形式のユーザーインターフェイスを使用する場合は、アプリケーションフレームをオフにすることもできます。この切り替えを行うには、例えば Adobe Illustrator® でウィンドウ／アプリケーションフレームを選択します（Mac OS の場合、Flash では常にアプリケーションフレームが表示され、Dreamweaver ではアプリケーションフレームは使用されません）。

## すべてのパネルの非表示または表示

- （Illustrator、Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop、Fireworks）ツールパネルとコントロールパネルも含め、すべてのパネルの表示と非表示を切り替えるには、Tab キーを押します。
- （Illustrator、InCopy、InDesign、Photoshop）ツールパネルとコントロールパネルを除く、すべてのパネルの表示と非表示を切り替えるには、Shift+Tab キーを押します。
  - 💡 環境設定の「インターフェイス」で「非表示パネルを自動表示」が選択されている場合、非表示のパネルを一時的に表示できます。Illustrator では常に表示されています。ポインターをアプリケーションウィンドウの端（Windows®）またはモニターの端（Mac OS®）に移動し、表示されるバーにポインターを重ねます。
- （Flash、Dreamweaver、Fireworks）パネルの表示と非表示を切り替えるには、F4 キーを押します。

## パネルオプションの表示

- ❖ パネルの右上にあるパネルメニューアイコン ≡ をクリックします。
- 💡 パネルを最小化した状態でも、パネルメニューを開くことができます。
- 💡 Photoshop では、パネルおよびツールヒントのテキストのフォントサイズを変更できます。インターフェイス環境設定で、UI のフォントサイズメニューからサイズを選択します。

## （Illustrator）パネルの明るさの調整

- ❖ ユーザーインターフェイス環境設定で、明るさスライダーを操作します。このスライダーの操作では、コントロールパネルも含め、すべてのパネルの明るさが変化します。

## ツールパネルの再設定

ツールパネルのツール類は、1 列表示または 2 列に並べた表示が可能です（この機能は、Fireworks と Flash のツールパネルでは使用できません）。

- 💡 InDesign および InCopy では、インターフェイス環境設定のオプションを設定して 1 列表示から 2 列表示（または 1 行表示）に切り替えることもできます。
- ❖ ツールパネル上端の二重矢印をクリックします。

## ウィンドウとパネルの管理

[トップへ戻る](#)

ドキュメントウィンドウとパネルを移動および操作することによって、カスタムワークスペースを作成できます。複数のカスタムワークスペースを保存し、それらを切り替えて使用することもできます。Fireworks でカスタムワークスペースの名前を変更すると、予期しない動作が発生することがあります。

注意： 次の例は Photoshop の場合です。ワークスペースの動作は、すべての製品で同じです。

## ドキュメントウィンドウの並べ替え、ドッキングまたはフローティング

複数のファイルを開くと、ドキュメントウィンドウはタブ付きで表示されます。

- タブ付きドキュメントウィンドウの順序を変更するには、ウィンドウのタブをグループ内の新しい位置にドラッグします。
- ドキュメントウィンドウをウィンドウのグループからドッキング解除（フローティングまたはタブ解除）するには、ウィンドウのタブをグループの外にドラッグします。

注意： Photoshop では、ウィンドウ／アレンジ／ウィンドウを分離を選択して 1 つのドキュメントウィンドウをフローティング表示することも、ウィンドウ／アレンジ／すべてのウィンドウを分離を選択してすべてのドキュメントウィンドウを一度にフローティング表示することもできます。詳しくは、テクニカルノート [kb405298](#) を参照してください。

注意： Dreamweaver では、ドキュメントウィンドウのドッキングとドッキング解除はサポートされていません。ドキュメントウィンドウの最小化ボタンを使用してフローティングウィンドウを作成するか（Windows）、ウィンドウ／左右に並べて表示を選択して、ドキュメントウィンドウを並べて表示します。このトピックについて詳しくは、Dreamweaver ヘルプで「左右に並べて表示」を検索してください。Macintosh ユーザーの場合は、ワークフローが若干異なります。

- ドキュメントウィンドウを別のドキュメントウィンドウのグループにドッキングするには、ウィンドウをグループにドラッグします。

- 重ねて表示または並べて表示されたドキュメントのグループを作成するには、ウィンドウを別のウィンドウの上下左右にあるドロップゾーンのいずれかにウィンドウをドラッグします。アプリケーションバーのドキュメントレイアウトボタンを使用して、グループのレイアウトを選択することもできます。

注意：一部の製品では、この機能はサポートされていません。ただし、アプリケーションのウィンドウメニューに「重ねて表示」コマンドや「並べて表示」コマンドがある場合は、ドキュメントのレイアウトに利用できます。

- タブ付きグループ内で選択項目を別のドキュメントに移動する場合は、選択項目を移動先のドキュメントのタブ上にドラッグしたままにしておきます。しばらくすると、ドキュメントが切り替わります。

注意：一部の製品では、この機能はサポートされていません。

## パネルのドッキングとドッキング解除

ドックとは、複数のパネルまたはパネルグループの集合で、通常は縦方向に並べて表示されます。パネルのドッキングとドッキング解除は、パネルをドックの外側や内側に移動することによって行います。

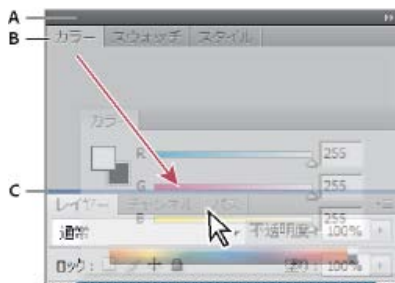
- パネルをドッキングするには、そのタブをドックの上部、下部または他のパネルの間にドラッグします。
- パネルグループをドッキングするには、そのタイトルバー（タブの上にある、何も記述されていない単一色のバー）をドックにドラッグします。
- パネルまたはパネルグループをドックから解除するには、そのタブまたはタイトルバーをドックの外にドラッグします。そのまま他のドックにドラッグできるほか、ドッキングせずにフローティング状態にしておくこともできます。

## パネルの移動

パネルを移動すると、移動可能な位置に青色でハイライトされたドロップゾーンが表示されます。例えば、ドックの内部でパネルを上下に移動して他のパネルの上または下に表示される細い青色のドロップゾーンまでドラッグすることで、ドック内部でのパネル位置を変更できます。ドロップゾーンではない位置にドラッグすると、パネルはワークスペースの中でフローティング状態になります。

注意：ドロップゾーンを有効にするのは、パネルの位置ではなく、マウスの位置です。ドロップゾーンが表示されない場合は、ドロップゾーンが表示されるはずの場所にマウスをドラッグしてみてください。

- パネルを移動するには、そのタブをドラッグします。
- パネルグループを移動するには、タイトルバーをドラッグします。



青色の細いドロップゾーンは、カラーパネルが単独でレイヤーパネルグループの上にドッキングされることを示します。

A. タイトルバー B. タブ C. ドロップゾーン

💡 移動中のパネルがドッキングされないようにするには、移動中に Ctrl キー（Windows）または Command キー（Mac OS）を押します。操作を途中でキャンセルするには、Esc キーを押します。

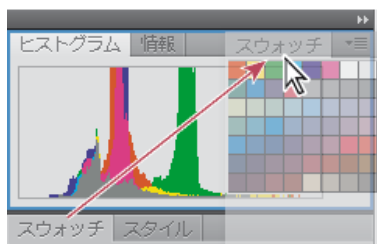
## パネルの追加と削除

ドックにあるパネルをすべて削除すると、そのドックはなくなります。ドロップゾーンが表示されるまでパネルをワークスペースの右端に移動すると、ドックを作成できます。

- パネルを削除するには、パネルのタブを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して「閉じる」を選択するか、ウィンドウメニューでパネルの選択を解除します。
- パネルを追加するには、ウィンドウメニューでそのパネルを選択し、目的の場所にドッキングします。

## パネルグループの操作

- パネルをグループに移動するには、グループ内のハイライトされたドロップゾーンにそのパネルのタブをドラッグします。

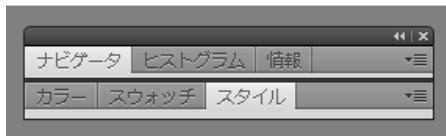


パネルグループへのパネルの追加

- グループの中でパネルを並べ替えるには、パネルのタブをグループ内の新しい場所までドラッグします。
- パネルをグループから解除してフローティング状態にするには、そのパネルのタブをグループ外部にドラッグします。
- グループを移動するには、タイトルバー（タブの上にある部分）をドラッグします。

### フローティングパネルのスタック

ドック外部のドロップゾーン以外の場所にパネルをドラッグすると、そのパネルはフローティング状態になります。フローティングパネルはワークスペース内のどこにでも配置できます。フローティング状態のパネルまたはパネルグループをまとめてスタックすると、最前面のタイトルバーをドラッグしたときに全体を1つの単位として移動できます。



フローティング状態でスタックしたパネル

- フローティングパネルをスタックするには、そのタブを他のパネルの下端にあるドロップゾーンまでドラッグします。
- スタック順を変更するには、パネルのタブを前面方向または背面方向にドラッグします。  
注意： このとき、タブを置く位置は、タイトルバーにある幅の広いドロップゾーンではなく、パネルとパネルの間にある幅の狭いドロップゾーンです。
- パネルまたはパネルグループをスタックから解除してフローティング状態にするには、そのタブまたはタブ領域（タブの横にある空の領域）あるいはタイトルバーをスタックの外にドラッグします。

### パネルのサイズ変更

- パネル、パネルグループ、パネルのスタックを最小化または最大化するには、タブをダブルクリックするか、タブ領域（タブの横にある空の領域）をダブルクリックします。
- パネルのサイズを変更するには、パネルのいずれかの側をドラッグします。Photoshop のカラーパネルのように、ドラッグしてもサイズ変更できないパネルもあります。

### パネルのアイコン化と展開

雑然としたワークスペースにならないように、パネルをアイコン化できます（あらかじめ用意されたワークスペースには、パネルが最初からアイコン化されているものもあります）。



アイコン化したパネル





アイコンから展開したパネル

- 列にあるすべてのパネルをアイコン化または展開するには、ドックの上端にある二重矢印をクリックします。
- 単独のパネルを展開するには、そのアイコンをクリックします。
- パネルアイコンのサイズを変更し、ラベルがないアイコンのみの表示にするには、テキストが表示されなくなるまでドックの幅を調整します。アイコンのテキストを再表示するには、ドックの幅を広くします。
- 展開したパネルを閉じるには、パネルのタブ、パネルのアイコンまたはパネルのタイトルバーにある二重矢印をクリックします。
- 💡一部の製品では、インターフェイス環境設定またはユーザーインターフェイス環境設定で「自動的にアイコンパネル化」を選択している場合、展開したパネルの外側をクリックすると自動的にパネルが閉じられます。
- アイコンのドックにフローティングパネルまたはパネルグループを追加するには、そのパネルのタブまたはパネルグループのタイトルバーあるいはタブ領域をドックにドラッグします（アイコンで表示されているドックに追加したパネルは、自動的にアイコン化されます）。
- パネルアイコンまたはパネルアイコンのグループを移動するには、アイコンをドラッグします。パネルアイコンは、ドック内では上下にドラッグできます。他のドックへとドラッグして移動すると、ドラッグ先のドックのパネルスタイルで表示されるようになります。また、ドラッグしてドックの外に出すと、アイコンのままフローティング状態になります。

## ワークスペースの保存と切り替え

[トップへ戻る](#)

現在のパネルのサイズと位置を名前の付いたワークスペースとして保存しておく、パネルを移動したり閉じたりした後でも、そのワークスペースを呼び出すことができます。保存したワークスペースの名前は、アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールに表示されます。

### カスタムワークスペースの保存

1. 保存する設定のワークスペースで、以下のいずれかの手順に従います。
  - (Illustrator) ウィンドウ／ワークスペース／ワークスペースを保存を選択します。
  - (Photoshop、InDesign、InCopy) ウィンドウ／ワークスペース／新規ワークスペースを選択します。
  - (Dreamweaver) ウィンドウ／ワークスペースのレイアウト／新規ワークスペースを選択します。
  - (Flash) アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールから「新規ワークスペース」を選択します。
  - (Fireworks) アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールから「現在のレイアウトを保存」を選択します。
2. ワークスペースの名前を入力します。
3. (Photoshop、InDesign) 「キャプチャ」で、以下のオプションを選択します（複数選択可）。
  - パネルの位置 現在のパネルの位置を保存します (InDesign のみ)。
  - ショートカットキー 現在のショートカットキーのセットを保存します (Photoshop のみ)。
  - メニューまたはメニューのカスタマイズ 現在のメニューのセットを保存します。

### ワークスペースの表示と切り替え

❖ アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールから、ワークスペースを選択します。

💡 Photoshop では、各ワークスペースにショートカットキーを割り当てて、ワークスペースを容易に切り替えることができます。

### カスタムワークスペースの削除

- アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールから「ワークスペースの管理」を選択し、ワークスペースを選択した後、削除あるいはワークスペースを削除アイコンをクリックします（このオプションは Fireworks では使用できません）。
- (Photoshop、InDesign、InCopy) ワークスペース切り替えコントロールから「ワークスペースを削除」を選択し、ワークスペースを選択した後、「削除」をクリックします。
- (Illustrator) ウィンドウ／ワークスペース／ワークスペースの管理を選択し、ワークスペースを選択した後、削除アイコンをクリックします。
- (Photoshop、InDesign) ウィンドウ／ワークスペース／ワークスペースを削除を選択し、ワークスペースを選択した後、「削除」をクリックします。

クします。

## 初期設定のワークスペースの復元

1. アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールから、「初期設定」または「標準」のワークスペースを選択します。Fireworks の場合は、[http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace\\_manager\\_panel.html](http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html) の記事を参照してください。

注意： Dreamweaver では、初期設定のワークスペースは「デザイナー」です。

2. Fireworks (Windows) の場合は、次のフォルダーを削除します。

**Windows Vista** %¥Users%<username>%¥AppData¥Roaming¥Adobe¥Fireworks CS4¥


**Windows XP** %¥Documents and Settings%<username>%¥Application Data¥Adobe¥Fireworks CS4¥

3. (Photoshop、InDesign、InCopy) ウィンドウ／ワークスペース／[ワークスペース名] をリセットを選択します。

### (Photoshop) 保存されているワークスペースの構成の復元

Photoshop では、ワークスペースは自動的に前回の構成で表示されますが、保存されている最初のパネル構成を復元できます。

- 個々のワークスペースを復元するには、ウィンドウ／ワークスペース／ワークスペース名 をリセットを選択します。
- Photoshop でインストールされているすべてのワークスペースを復元するには、環境設定の「インターフェイス」で「初期設定のワークスペースに戻す」をクリックします。

 アプリケーションバーのワークスペースの順序を変更するには、そのワークスペースをドラッグします。

## インターフェイスの環境設定の変更

[トップへ戻る](#)

1. 編集／環境設定／インターフェイス (Windows) または InCopy ／環境設定／インターフェイス (Mac OS) を選択します。
2. 希望の設定を選択して、「OK」をクリックします。

ツールヒントの表示速度 ツールヒントは、ツールパネルのツールやコントロールパネルのオプションなどのインターフェイスアイテム上でマウスポインターを置き続けたときに表示されます。「なし」を選択すると、ツールヒントの表示がオフになります。

配置カーソルをサムネールで表示 グラフィックを配置すると、グラフィック配置アイコンに画像のサムネールが表示されます。同様に、グラフィック配置アイコンに最初から数行のテキストのサムネールが表示されます。グラフィックやテキストを配置するときにサムネールを表示しない場合にはこのオプションの選択を解除します。

変形値を表示 オブジェクトの作成、サイズ変更、回転を行うと、カーソルに X、Y 座標、幅と高さ、回転情報が表示されます。

マルチタッチジェスチャーを有効にする このオプションを選択すると、Windows および Mac OS のマルチタッチマウスジェスチャーを InDesign で使用できるようになります。例えば、Mac OS で Magic Mouse を使用している場合、マウス表面を縦横になぞるジェスチャーは上下スクロールと前後のページまたはスプレッドへの移動を意味し、回転のジェスチャーはスプレッドの回転を意味します。

選択ツールの下にあるオブジェクトをハイライト このオプションを選択すると、ダイレクト選択ツールがオブジェクトの上を通過したときに、オブジェクトのフレーム枠がハイライトされます。

フローティングツールパネル ツールパネルの表示を縦 1 列 (縦長パネル)、縦 2 列 (アドビ標準パネル)、横 1 列 (横長パネル) のいずれかに指定します。

自動的にアイコンパネル化 このオプションを選択すると、ドキュメントウィンドウをクリックしたときに、開いているパネルが自動的に閉じます。

非表示のパネルを自動表示 Tab キーを押してパネルを非表示にしているとき、このオプションを選択した場合は、ドキュメントウィンドウの端にマウスポインターを置き続けると、一時的にパネルが表示されます。このオプションを選択していない場合、パネルを表示するにはもう一度 Tab キーを押します。

ドキュメントをタブで開く このオプションの選択を解除すると、作成または開いたドキュメントは、タブ付きウィンドウではなくフローティングウィンドウとして表示されます。

フローティングドキュメントウィンドウの結合を有効にする このオプションを選択すると、フローティングドキュメントウィンドウ同士を結合してタブ付きウィンドウにすることができます。選択を解除すると、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Mac OS) を押しながらドラッグした場合のみフローティングドキュメントウィンドウ同士を結合できます。結合するときは、ドラッグを開始してからキーを押してください。

手のひらツール ドキュメントのスクロール時にテキストと画像のグリッピングを行うかどうかを制御するには、必要に応じた画質・パフォーマンスレベルをスライダーで指定します。

ライブスクリーン描画 オブジェクトのドラッグ操作中に画像を再描画するかどうかをオプションで指定します。「即時」を選択した場合、ドラッグ中に画像が再描画されます。「なし」を選択した場合、画像のドラッグ中はフレームのみ描画され、マウスボタンを放してから画像が移動先に描画されます。「延期」を選択した場合、ドラッグを開始する前にしばらくクリックしたままにしたときのみ画像が再描画されます。「延期」は InDesign CS4 における動作と同じです。

## ツールバーの使用

[トップへ戻る](#)

基本的なツールバーには、開く、保存、プリント、スクロール、ズームなどの最も頻繁に使用するツールやコマンドのボタンが含まれています。ツールヒントを表示すると、各ツールボタンを確認できます。

## ツールバーの表示と非表示の切り替え

❖ ウィンドウメニューからツールバー名を選択します。現在表示されているツールバーは、ツールバー名の横にチェックマークが表示されます。

## ツールバーのカスタマイズ

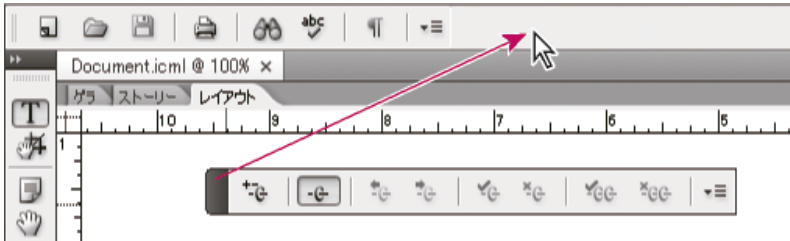
ツールバーに表示されるツールを指定したり、ツールバーの向きを変更したり、ツールバーを結合または分離したりできます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ・ ツールバーに表示されるツールを指定するには、ツールバーの右端にある三角形をクリックして、「カスタマイズ」を選択したのち、対象のツールを選択します。メニューには、ツールバーに応じたオプションが含まれます。
- ・ ツールバーを移動するには、グリップをドラッグします。
- ・ ツールバーを結合するには、グリップを結合先のツールバーの上部にドラッグするか、または結合先のツールバーがあるアプリケーションウィンドウ（Windows®）またはデスクトップ（Mac OS®）の端にドラッグします。



ツールバーのグリップ部分



ツールバーの結合

- ・ ツールバーをフローティングパネルに変更するには、ツールバーのグリップをアプリケーションウィンドウ（Windows）またはデスクトップ（Mac OS）の端から、離れた場所にドラッグします。
- ・ グループ化されたツールバーを切り離すには、ツールバーのグリップをグループから離してドラッグします。既存のグループから 1 つのツールバーをドラッグすると、新しいツールバーが作成されます。

## ツールヒントの表示

ツールヒントパネルは、選択したツールやその修飾キーの機能を表示します。

1. ツールヒントパネルを表示するには、ウィンドウ／ユーティリティ／ツールヒントを選択します。
2. ツールパネルのツールを選択し、ツールとその修飾キーやショートカットの説明を表示します。

[トップへ戻る](#)

## コンテキストメニューの使用

画面上部に表示されるメニューとは異なり、コンテキストメニューには、使用中のツールや選択に関連するコマンドが表示されます。コンテキストメニューを使用すると、よく使うコマンドをすばやく選択することができます。

1. ドキュメント、オブジェクト、またはパネル上にポインターを置きます。
2. マウスの右ボタンをクリックします。

注意： Mac OS で、2 ボタンマウスを使用していない場合、コンテキストメニューを表示するには、Control キーを押しながらマウスボタンをクリックしてください。

[トップへ戻る](#)

## メニューのカスタマイズ

非表示およびカラー設定メニューコマンドを使用すると、メニューの混乱を防ぎ、よく使用するコマンドを強調できます。メニューコマンドを非表示にしても、単に対応するメニューコマンドが表示されなくなるだけで、機能が無効になるわけではありません。メニュー下部の「すべてのメニュー項目を表示」コマンドを選択すれば、非表示にしたコマンドをいつでも表示できます。また、ウィンドウ／ワークスペース／メニュー項目をすべて表示を選択すると、選択しているワークスペースのメニューがすべて表示されます。メニューをカスタマイズし、保存するワークスペースに含めることができます。

カスタマイズできるメニューは、メインメニュー、コンテキストメニュー、およびパネルメニューです。コンテキストメニューは、領域を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）すると表示されます。パネルメニューは、パネル右上のアイコンをクリックすると表示されます。

## カスタムメニューセットの作成

1. 編集／メニューを選択します。

デフォルトのメニューセットは編集できません。

2. 「別名で保存」をクリックし、メニューセット名を入力し、「OK」をクリックします。
3. カテゴリーメニューから、アプリケーションメニューまたはコンテキスト&パネルメニューのいずれかを選択して、カスタマイズするメニューを決定します。
4. メニューカテゴリーの左にある矢印をクリックして、サブカテゴリーまたはメニューコマンドを表示します。カスタマイズするコマンドごとに、「表示 / 非表示」の目のアイコンをクリックして、そのコマンドを表示または非表示にします。メニューからカラーを選択するには、「カラー」の「なし」をクリックします。
5. 「保存」をクリックし、次に「OK」をクリックします。

## カスタムメニューセットの選択


1. 編集／メニューを選択します。
2. セットポップアップメニューからメニューセットを選択し、「OK」をクリックします。

## カスタムメニューセットの編集または削除

1. 編集／メニューを選択します。
2. セットポップアップメニューからメニューセットを選択し、次のいずれかの操作を行います。
  - メニューセットを編集する場合は、メニューコマンドの表示 / 非表示またはカラーを変更し、「保存」をクリックしてから「OK」をクリックします。
  - メニューセットを削除するには、「削除」をクリックし、「はい」をクリックします。メニューセットを編集後、保存せずに閉じようとした場合は、現在のメニューセットを保存するよう促すメッセージが表示されます。メニューセットを保存するには「はい」をクリックします。変更を破棄するには「いいえ」をクリックします。

## 非表示のメニュー項目の表示

- ウィンドウ／ワークスペース／メニュー項目をすべて表示を選択します。すると、選択しているワークスペースのメニューがすべて表示されるようになります。メニューを非表示に戻すには、ワークスペースをリセットします。
- 非表示にしたコマンドがあるメニューの下部の「すべてのメニュー項目を表示」を選択します。

 Ctrl キー（Windows）または Command キー（Mac OS）を押したままメニュー名をクリックすると、メニューのカスタマイズによって非表示にしたメニューコマンドが一時的に表示されます。

---

## キーボードショートカットセットの使用

[トップへ戻る](#)

InCopy ではメニューコマンド、オプション、スクリプトおよびコントロールに関する多くのショートカットキーが使用できます。独自のショートカットキーも定義できます。キーボードショートカットダイアログボックスを使用すると、次の操作が可能です。

- 使用するセットの選択
- 現在使用できるショートカットコマンドの表示
- ショートカットのリストの作成
- 独自のショートカットおよびショートカットセットの作成
- 現在のショートカットの編集

キーボードショートカットダイアログボックスでは、ショートカットが使用可能なすべてのコマンドが表示されますが、デフォルトではショートカットが割り当てられていないコマンドもあります。

## アクティブショートカットセットの変更

1. 編集／キーボードショートカットを選択します。
2. セットメニューからショートカットセットを選択します。
3. 「OK」をクリックします。

## ショートカットの表示

1. 編集／キーボードショートカットを選択します。
2. セットメニューからショートカットセットを選択します。
3. 「機能エリア」から表示するコマンドを含むエリアを選択します。
4. 「コマンド」から表示するコマンドを選択します。選択したコマンドのショートカットが、「現在のショートカット」セクションに表示されます。

## ショートカットのリストの作成

1. 編集／キーボードショートカットを選択します。

2. セットメニューからショートカットセットを選択します。
3. 「セット表示」をクリックします。

選択したセットの、使用中および未定義のすべてのショートカットの一覧のテキストファイルが開きます。

### 新しいショートカットセットの作成

1. 編集／キーボードショートカットを選択します。
2. 「新規セット」をクリックします。
3. 新しいショートカットセットの名前を入力して、元とするセットメニューから基準にするセットを選択し、「OK」をクリックします。

### ショートカットの作成または再定義

1. 編集／キーボードショートカットを選択します。
2. セットメニューからショートカットセットを選択するか、「新規セット」をクリックして新しいショートカットセットを作成します。  
注意： デフォルトのショートカットセットは変更することはできません。代わりにデフォルトのショートカットのコピーを編集します。
3. 「機能エリア」で、定義または再定義するコマンドを含むエリアを選択します。
4. コマンドリストから定義または再定義するコマンドを選択します。
5. 「新規ショートカット」ボックスをクリックして、新しいショートカット用のキーを押します。キーの組み合わせが他のコマンド用に使用されている場合は、「現在の割り当て」にそのコマンドが表示されます。この場合は、オリジナルのショートカットを変更するか、別の新しいショートカットを指定するかを選択できます。  
重要： メニューコマンドに文字キー 1 つだけのショートカットを割り当てると、テキスト入力との区別がつかなくなります。挿入点がアクティブになっているときに文字キーが 1 つだけのショートカットを入力すると、InCopy では、そのキーの文字が挿入されるのではなく、コマンドが実行されます。
6. 次のいずれかの操作を行います。
  - ショートカットがない場合は、「割り当て」をクリックして新しいショートカットを作成します。
  - コマンドに別のショートカットを追加するには、「割り当て」をクリックします。
7. ダイアログボックスを閉じるには、「OK」をクリックします。ダイアログボックスを開いたまま、さらにショートカットを入力する場合は「保存」をクリックします。

### 関連項目



# InCopy ドキュメント

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。



# グラフィック表示の制御

## グラフィックの表示画質の制御 表示画質オプションのカスタマイズ

[トップへ戻る](#)

### グラフィックの表示画質の制御

ドキュメントに配置されたグラフィックの解像度を制御できます。ドキュメント全体または個々のグラフィックの表示設定を変更できます。また、個々のドキュメントの表示設定を使用可能にするか、オーバーライドするかの設定変更もできます。


#### ドキュメントの表示画質の変更


ドキュメントは、常に環境設定の「表示画質」セクションのデフォルト設定を使用して開かれます。ドキュメントを開いている間に表示画質を変更することもできますが、その設定はドキュメントには保存されません。

任意の画像の表示画質を個別に設定している場合、その設定を一時的に変更して、すべてのオブジェクトで同じ設定を使用することができます。

1. 表示／レイアウトビューを選択します。
2. 表示／表示画質の設定を選択し、サブメニューからオプションを選択します。
3. 個別に表示画質を設定したオブジェクトを、ドキュメント設定を使用して表示させるには、表示／表示画質の設定／オブジェクト単位の表示設定を保持を選択解除します（チェックマークは選択されていることを示します）。

#### オブジェクトの表示画質の変更

1. 表示／レイアウトビューを選択します。
2. 閉じたドキュメントを再び開いたときに個々のオブジェクトの表示画質を保持するには、環境設定の「表示画質」で、「オブジェクトレベル表示設定を保持」が選択されていることを確認します。
3. 表示／表示画質の設定を選択し、「オブジェクト単位の表示設定を保持」が選択されていることを確認します。
4. 読み込んだグラフィックを、ポジションツール  で選択します。
5. 次のいずれかの操作を行います。
  - オブジェクト／表示画質を選択し、適切な表示設定を選択します。
  - 画像をマウスの右ボタンでクリック（Windows）するか、Control キーを押しながらクリック（Macintosh）します。コンテキストメニューの表示画質サブメニューから表示設定を選択します。

 オブジェクトのローカル表示設定を削除するには、表示画質サブメニューの「表示設定を使用」を選択します。ドキュメント上のすべてのグラフィックのローカル表示設定を削除するには、表示／表示画質の設定のサブメニューで「オブジェクト単位の表示設定を消去」を選択します。

#### 表示画質オプション

これらのオプションは、画面上でのグラフィックの表示方法を制御するもので、印刷品質や書き出されるファイルには影響しません。

環境設定の「表示画質」で、すべてのドキュメントを開くときに使用するデフォルトのオプションを設定し、表示画質オプションを定義する設定をカスタマイズします。各表示オプションには、ラスター画像、ベクトルグラフィック、透明の表示について、個別の設定があります。

**高速** ラスター画像またはベクトルグラフィックを灰色のボックス（デフォルト）で表示します。多くの画像または透明効果が含まれるスプレッド内のページをすばやく表示したい場合に、このオプションを使用します。

**一般** 画像またはベクトルグラフィックを識別および配置するのに適した、低解像度プロキシング画像（デフォルト）を表示します。デフォルトではこの「一般」オプションが選択されています。このオプションは、識別可能な画像を最も速く表示する方法です。

**高品質** ラスター画像またはベクトルグラフィックを高解像度（デフォルト）で表示します。このオプションを使用すると、表示品質は最も高くなりますが、表示速度は最も遅くなります。画像を微調整したい場合に、このオプションを使用します。

**注意：** 画像表示オプションは、ドキュメント内の画像の書き出しや印刷を行うときの出力解像度には影響しません。PostScript デバイスでの印刷、XHTML での書き出し、EPS または PDF への書き出しを行う場合、最終的な画像の解像度は、ファイルの印刷または書き出し時に設定する出力オプションに依存します。

#### デフォルトの表示画質の設定

表示画質環境設定ではデフォルトの表示オプションを設定でき、InCopy ではすべてのドキュメントについてこの設定が使用されます。それ以外に、表示メニューを使用してドキュメントの表示画質を変更したり、オブジェクトメニューを使用して個々のオブジェクトの設定を変更したりできます。例えば、膨大な数の高解像度写真が含まれるプロジェクト（カタログなど）に取り組んでいる場合、すべてのドキュメントをすばやく開けた方がよいでしょう。この場合、デフォルトの表示オプションを「高速」に設定します。画像の詳細を見たいときは、（環境設定は「高速」のまま）ドキュメントの表示を「一般」や「高品質」に切り替えることができます。

また、個々のオブジェクトに適用されている表示設定を確認、または一時的に変更することもできます。「オブジェクトレベル表示設定を保持」が選択されている場合、オブジェクトに適用されている設定はすべてドキュメントに保存されます。

1. 編集／環境設定／表示画質（Windows）または InCopy／環境設定／表示画質（Macintosh）を選択します。
2. デフォルト表示ポップアップメニューから「一般」、「高速」または「高品質」を選択します。この表示設定は、開くか新規作成するすべてのドキュメントに適用されます。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - 個々のオブジェクトに適用される表示設定を保存するには、「オブジェクトレベル表示設定を保持」を選択します。
  - デフォルトの表示オプションを使ってすべてのグラフィックを表示するには、「オブジェクトレベル表示設定を保持」を選択解除します。
4. 「表示設定を調整」で、カスタマイズしたい表示オプションを選択し、「ラスタライズ画像」または「ベクトル画像」のスライダーを必要な設定になるように動かします。
5. 「OK」をクリックします。

各表示オプションには、ラスタ（ビットマップ）画像、ベクトルグラフィック、透明効果について、個別の設定があります。

## 表示画質オプションのカスタマイズ

[トップへ戻る](#)

各表示画質オプション（高速、一般、高品質）の定義をカスタマイズすることができます。各表示オプションには、ラスタ（ビットマップ）画像、ベクトルグラフィック、透明効果について、個別の設定があります。

管理されている（リンクされた）InCopy ストーリーには低解像度の画像のプロキシデータが使用されているため、ファイルのチェックアウト時にサーバーからフル解像度の画像をダウンロードする必要がありません。

1. 編集／環境設定／表示画質（Windows）または InCopy／環境設定／表示画質（Mac OS）を選択します。
2. 「表示設定を調整」から、カスタマイズしたい表示オプションを選択します。
3. 各表示オプションについて、「ラスタライズ画像」または「ベクトル画像」のスライダーを必要な設定になるように動かします。グレー表示 画像をグレーのボックスとして表示します。

プロキシ 画像をプロキシ解像度（72 dpi）で表示します。

高解像度 モニターおよび現在の表示設定がサポートする最高解像度で画像を表示します。

4. 各表示オプションについて、「透明」のスライダーを必要な設定になるように動かします。オフ 透明効果を表示しません。

低品質 基本的な透明設定（不透明度、描画モード）を表示し、透明効果（ドロップシャドウ、境界のぼかし）が低解像度の画像（アタリ用）で表示されます。

注意： このモードでは、ページの内容は背景と分離していないので、描画モードが設定されているオブジェクトは他のアプリケーションや最終出力とは異なる表示になる可能性があります。

中品質 低解像度のドロップシャドウと境界のぼかしを表示します。このモードは、ドキュメント上に極端な透明設定や多くの透明効果が設定されていなければ、ほとんどの作業に適しています。

高品質 ドロップシャドウと境界線のぼかし、CMYK マットおよび独立したスプレッドをより高い解像度（144dpi）で表示します。

注意： ドキュメントの透明ブレンド領域が CMYK で、オーバープリントプレビューモードまたは色の校正モードを使用可能にしている場合、RGB よりも CMYK の方が不透明に表示されます。これにより、部分的に透明な CMYK カラーが、CMYK カラーの濃淡で表示されます。

5. テキスト、線、塗り、および他のページアイテムにアンチエイリアスを適用して表示するには、「アンチエイリアスを使用可能にする」を選択します。テキストをアウトラインに変換する場合にも、作成されるアウトラインにアンチエイリアスを適用することができます（Mac OS のみ）。
6. 特定のサイズより小さいテキストがグレーのバーとして表示されるようにするには、「文字のグリーキング」に値を入力します。
7. 「OK」をクリックします。

💡 すべての設定をデフォルトに戻すには、「デフォルトを使用」をクリックします。





# フレーム、グリッド、定規、ガイド

## InCopy ファイル内のフレームについて

単位と定規の変更  
原点の変更  
グリッドの使用  
定規ガイドの表示  
レイヤーの使用

## InCopy ファイル内のフレームについて

[トップへ戻る](#)

Adobe InDesign の場合と同様に、InCopy 内のすべてのテキストとグラフィックはフレームの内部に表示されます。そして、リンクしているドキュメントについては、そのドキュメントのフレームの配置やデザインは InDesign によって制御されます。InDesign ドキュメントのフレーム構成は、InCopy のレイアウトビューで確認できます。

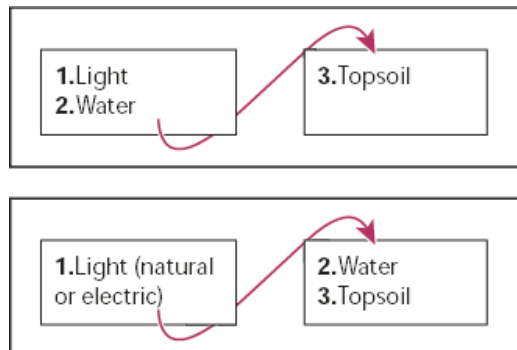
### フレームの変更

フレームに対して変更を加えるには、そのフレームがインライングラフィック用のフレームである場合を除き、InDesign ドキュメント内からフレームを変更する必要があります。インライングラフィックフレームに対しては、移動、拡大 / 縮小、回転、傾斜が可能です。他のフレームを変更することはできません。詳しくは、ご使用のワークフローのマニュアルを参照してください。

### テキストの連結

長いストーリーは、1 つのフレームから順々に結合された、すなわち連結された別のフレームへ流し込まれる場合があります。このようなストーリーは、あるページ内の特定の段から始まり、そのドキュメントの別の段またはページまで続くことがあります。InCopy ストーリーの連結順序は、常に InDesign で設定します。

連結されたストーリーにテキストを追加するときには、割り当てられたすべてのフレーム内が一杯になるまで、連続するフレームにストーリーが流し込まれます。



連結されたテキストの流れ：連結したフレーム内の元のテキスト（上）の先頭フレームにテキストを追加すると、テキストが 2 番目のフレームに流れ込む（下）

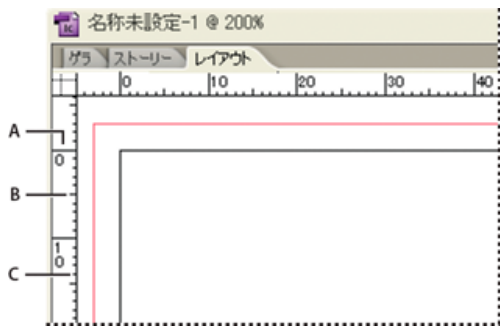
割り当てられたフレームの領域にテキストが収まらない場合、ストーリーの表示されていない部分をオーバーセットテキストと呼びます。

## 単位と定規の変更

[トップへ戻る](#)

InCopy には、ゲラビューおよびストーリービューでの割り付けテキスト用の奥行き定規、およびレイアウトビューでレイアウトのサイズを測るための水平定規と垂直定規があります。デフォルトでは、定規の原点はページまたはスプレッドの左上端にあります。この原点は移動できます。

使用可能な標準単位は複数あります。単位の設定はいつでも変更可能で、値の入力時に現在の単位を一時的に変更することもできます。作業途中で単位を変更しても、ガイド、グリッドおよびオブジェクトが移動することはありません。そのため、定規の単位を変更すると、以前の単位が目盛線に揃えて配置していたガイドやオブジェクトが目盛線からずれてしまうことがあります。



定規

A. ラベル付き目盛線 B. 大目盛 C. 小目盛

水平定規と垂直定規には複数の単位を設定することができます。例えば、多くの新聞では、横レイアウトをパイカ、縦のテキストストーリーをインチで表します。垂直定規に指定した単位システムは、同様に垂直フレームの各要素の長さの基準になります。各スプレッドには、それぞれ専有の垂直定規が装備されていますが、すべての垂直定規には環境設定ダイアログボックスの「単位と増減値」セクションで指定した同じ設定が使用されます。

定規のデフォルトの単位はミリメートルです。定規の単位をカスタマイズして、定規の大目盛の位置を調整することができます。例えば、垂直定規の単位を 12 ポイントにカスタマイズすると、大目盛りは 12 ポイントごとに表示されます（現在の倍率で表示可能な場合）。目盛のラベルにはカスタマイズした大目盛が反映されるため、この例の定規の大目盛 3 つ分は、増減値 36 ポイント（12 ポイントの 3 倍）になります。

### 単位の指定

画面に表示される定規や、パネルやダイアログボックスに使用するカスタムの単位を設定できます。単位の設定はいつでも変更可能で、値の入力時に現在の単位を一時的に変更することもできます。

1. 編集／環境設定／単位と増減値（Windows）または InCopy／環境設定／単位と増減値（Mac OS）を選択します。
2. 「水平方向」と「垂直方向」で、定規、ダイアログボックスおよびパネルでの水平および垂直方向の寸法に使用する単位の種類を選択します。または、「カスタム」を選択して、定規の大目盛を表示するポイント数を指定します。「OK」をクリックします。

💡 定規を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）し、コンテキストメニューから単位を選択して、定規の単位を変更することもできます。

### デフォルト単位のオーバーライド

デフォルトとは異なる単位を指定できます。

❖ パネルまたはダイアログボックスで既存の値を選択し、次表の表記法に従って新しい値を入力します。

変更単位	値の後ろに入力する文字	例	結果
級	q	6q	6 級
齒	h	6h	6 齒
インチ	i in inch "	5.25i 5.25in 5.25inch 5.25"	5 1/4 インチ
ミリメートル	mm	48mm	48 ミリメートル
センチメートル	cm	12cm	12 センチメートル
パイカ	p	3p	3 パイカ
ポイント	pt p（値の前）	6pt p6	6 ポイント
アメリカ式ポイント[あめりかしきぼいんと]	ap	6ap	6 アメリカ式ポイント
パイカとポイント	p（値の間）	3p6	3 パイカ、6 ポイント
ピクセル	px	5px	5 ピクセル

シセロ	c	5c	5 シセロ
アゲート	ag	5ag	アゲート

## 日本特有の単位

級と齒は、日本の手動および自動の写真植字機を用いた組版で使用されてきた、文字サイズ、字送りまたは行送りの長さを表す単位です。どちらの単位も、1 単位が 0.25 ミリメートルです。級は文字サイズだけに用い、齒は行送りやオブジェクトの間隔など、送りと長さに対して用います。

コンピューター上でのフォントのサイズを表すポイント（アメリカ式ポイントとも呼ばれます）、または Adobe PostScript® ポイントを使用して、行送りやアキを指定することもできます。1 アメリカ式ポイントは 0.35146 ミリメートルで、1 インチは 72.27 アメリカ式ポイント、また 1 インチは 72 PostScript ポイントになります。

## 原点の変更

[トップへ戻る](#)

原点は、水平定規と垂直定規の 0（ゼロ）が交差する点です。デフォルトでは、原点は各スプレッドの先頭ページの左上端にあります。したがって、デフォルトの原点の位置は、スプレッドに対しては常に同じ相対的位置にありますが、ペーストボードを基準にすると変化しているように見えることがあります。

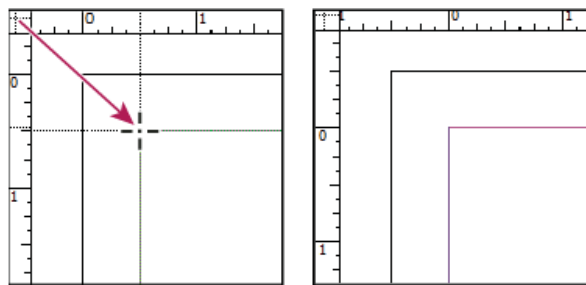
コントロールパネル、情報パネル、変形パネルの「X 位置」と「Y 位置」では、原点からの相対的な値が表示されます。原点は、距離の測定、測定用の新しい基準点の設定、またはサイズが大きいページのタイル表示を行うために移動させることができます。デフォルトでは、各スプレッドの先頭ページの左上端に 1 つの原点がありますが、綴じ側のノド元に原点を置いたり、スプレッドの各ページに原点を指定したりすることもできます。

### 原点の調節


原点を移動させると、すべてのスプレッドで原点が相対的に同じ位置に移動します。例えば、ページスプレッドの 2 ページ目の左上隅に原点を移動すると、ドキュメント内の他のすべてのスプレッドでも、2 番目のページの同じ位置に原点が表示されます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 原点を移動させるには、水平定規と垂直定規の交点から、原点を設定したいレイアウト上の位置までドラッグします。



原点の設定


- 原点をリセットするには、水平定規と垂直定規の交点  をダブルクリックします。
- 原点を固定または固定解除するには、定規の原点を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）し、コンテキストメニューから「原点固定」または「原点固定解除」を選択します。

### デフォルト原点の変更

環境設定ダイアログボックスの始点設定を使用すると、定規のデフォルトの原点と、水平定規の範囲を設定できます。この範囲により、ノド元の中央からページ内、スプレッド全体、または複数のスプレッドにわたって、定規での計測を行うことを指定します。

各スプレッドの綴じ側のノド元に定規の始点を設定した場合は、その始点はノド元に固定されます。この場合、始点を別の位置に指定しない限り、原点を定規の交点からドラッグして移動することはできません。原点を移動したい場合は、異なるオプションを選択してください。

1. 編集／環境設定／単位と増減値（Windows）または InCopy／環境設定／単位と増減値（Mac OS）を選択します。
2. 「定規の単位」セクションの開始位置ポップアップメニューで、次のいずれかの操作を行います。
  - 各スプレッドの左上端に定規の始点を設定するには、「スプレッド」を選択します。水平定規は、スプレッド全体を測定します。
  - 各ページの左上端に定規の開始位置を設定するには、「ページ」を選択します。水平定規は、スプレッドの各ページごとを測定します。
  - 定規の原点をノド元の中心に設定するには、「ノド元」を選択します。水平定規は、ノド元から左へは負の数値、ノド元から右へは正の数値を取ります。

 水平定規を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）し、表示されるコンテキストメニューから水平定規の始点を選択することもできます。

## グリッドの使用

レイアウトビューでは、オブジェクトの位置と揃えを確認するために、グリッドとガイドの枠を表示する（または非表示にする）ことができます。ほとんどのワークフローシステムでは、InDesign を使用するデザイナーが、ドキュメントのグリッドとガイドを設定します。InCopy ユーザーは、InCopy ストーリーが InDesign ドキュメントにリンクされた後で、これらのレイアウトの補助枠を表示させることができます。

グリッドは、InCopy で作成できます。ただし、ファイルをリンクすると InCopy での設定は InDesign のグリッドによって上書きされるため、この機能は InCopy から直接作成する単独 InCopy ドキュメント向けの機能です。

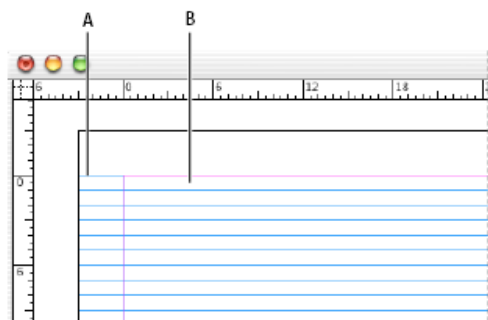
グリッドとガイドは、印刷出力または書き出されたファイル出力には表示されません。定規とグリッドはページごとに 1 セット存在しますが、ガイドはスプレッドの全ページにわたって配置したり、単一ページ内だけに配置したりすることができます。

注意： グリッド、定規およびガイドは、ゲラビューまたはストーリービューでは使用できません。

### ベースライングリッドの設定

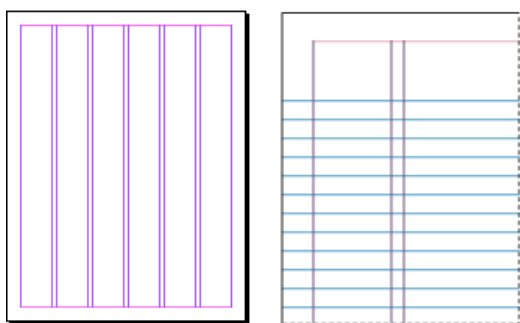
ドキュメント全体に対するベースライングリッドの設定を行うには、グリッド環境設定を使用します。

1. 編集／環境設定／グリッド（Windows）または InCopy ／環境設定／グリッド（Mac OS）を選択します。
2. 「ベースライングリッド」のカラーポップアップメニューから既定の色を選択して、ベースライングリッドの色を指定します。また、ポップアップメニューから「カスタム」を選択することもできます。
3. 相対ポップアップメニューで、ページの先頭または天マージンのいずれかをグリッドの開始位置として指定します。
4. 「開始」には、相対ポップアップメニューから選択するオプションに応じて、ページの先頭またはページの天マージンからどれだけの位置からグリッドを開始するかの値を入力します。垂直定規をベースライングリッドに揃えるのが困難な場合は、0 を指定してみてください。
5. 「グリッドの間隔」には、グリッドラインの間隔を指定します。通常は、テキストの行がベースライングリッドに完全に揃うように、本文の行送りと同じ値を入力します。



ドキュメントウィンドウでのベースライングリッド  
A. 最初のグリッドライン B. グリッドラインの間隔

6. 「ズーム度限界」では、グリッドが表示される表示倍率の下限を指定します。この値を大きくすることで、表示倍率が小さいときにグリッドラインが密集してドキュメントが見づらくなるのを防ぐことができます。



「ズーム度限界」より小さい表示倍率のときのベースライングリッド（左）、「ズーム度限界」より大きい表示倍率のときのベースライングリッド（右）


7. 「OK」をクリックします。

### ドキュメントグリッドの設定

1. 編集／環境設定／グリッド（Windows）または InCopy ／環境設定／グリッド（Macintosh）を選択します。
2. 「ドキュメントグリッド」のカラーポップアップメニューから既定の色を選択して、ドキュメントグリッドの色を指定します。また、カラーポップアップメニューから「カスタム」を選択することもできます。
3. 次のいずれかの操作を行い、「OK」をクリックします。

ドキュメントグリッドとベースライングリッドを他のすべてのオブジェクトの背面に置くには、「背面にグリッドを表示」を選択します。

- ドキュメントグリッドとベースライングリッドを他のすべてのオブジェクトの前面に置くには、「背面にグリッドを表示」の選択を解除します。

 ガイドを他のすべてのオブジェクトの背後に表示するには、ドキュメントウィンドウで何もない領域を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）し、コンテキストメニューのグリッドとガイド／背面にガイドを表示を選択します。

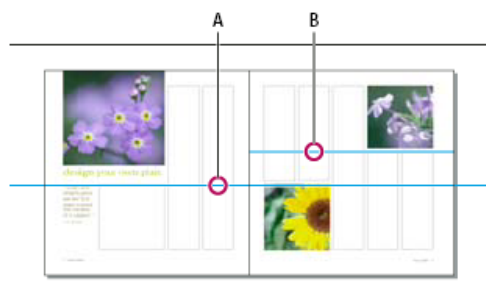
## グリッドの表示と非表示の切り替え

- ベースライングリッドを表示または非表示にするには、表示／グリッドとガイド／ベースライングリッドを表示、またはベースライングリッドを隠すを選択します。
- ドキュメントグリッドを表示または非表示にするには、表示／グリッドとガイド／ドキュメントグリッドを表示、またはドキュメントグリッドを隠すを選択します。
- フレームグリッドを表示または非表示にするには、表示／グリッドとガイド／フレームグリッドを表示、またはフレームグリッドを隠すを選択します。

## 定規ガイドの表示

[トップへ戻る](#)

定規ガイドは、グリッドとは異なり、ページやペストボードの任意の位置に置くことができます。InDesign では、定規ガイドを作成したページにのみ表示されるページガイドと、複数のページを含むスプレッドのすべてのページとペストボードに表示されるスプレッドガイドの 2 種類の定規ガイドを作成できます。InDesign ドキュメントまたはアサインファイルに定規ガイドを作成した場合には定規ガイドは表示されますが、InCopy で定規ガイドを作成することはできません。



ガイド

A. スプレッドガイド B. ページガイド

## 定規ガイドの表示と非表示の切り替え

- ガイドを表示するためには、レイアウトビューになっていることを確認してください。必要に応じて、編集ウィンドウの最上部にある「レイアウトビュー」タブをクリックします。
- 表示／グリッドとガイド／ガイドを表示またはガイドを隠すを選択します。

## オブジェクトの背面に定規ガイドを表示

デフォルトでは、定規ガイドは他のすべてのガイドやオブジェクトよりも前面に表示されます。そのため、細い線などのオブジェクトが定規ガイドで隠れてしまうことがあります。

環境設定ダイアログボックスの「背面にグリッド表示」を変更することで、定規ガイドを他のすべてのオブジェクトよりも前面または背面に表示することができます。ただし、この「背面にグリッド表示」の設定にかかわらず、オブジェクトと定規ガイドは常にマージンガイドと段組ガイドよりも前面に表示されます。

- 編集／環境設定／ガイドとペストボード（Windows）または InCopy／環境設定／ガイドとペストボード（Mac OS）を選択します。
- 「背面にグリッド表示」を選択し、「OK」をクリックします。

## ペストボードとガイドのカスタマイズ

- 編集／環境設定／ガイドとペストボード（Windows）または InCopy／環境設定／ガイドとクリップボード（Mac OS）を選択します。
- マージンまたは段組みガイドのカラーを変更するには、メニューから既定のカラーを選択するか、「カスタム」を選択してカラーピッカーでカラーを指定します。
- ペストボードのサイズを変更するには、「上下オフセットの値」に値を入力します。
- 「OK」をクリックします。

## レイヤーの使用

[トップへ戻る](#)

レイヤーは、重ねられた透明なシートのようなものです。あるレイヤーにオブジェクトがない場合は、そのレイヤーを透して背面にあるレイヤーのオブジェクトを見ることができます。

レイヤーは InDesign でのみ作成できます。InCopy では、レイヤーまたはレイヤー上のオブジェクトを表示するか非表示にしたり、レイヤー設定を変更したりできます。InDesign でドキュメントに複数のレイヤーを作成した場合は、InCopy でレイヤーを非表示にして、ドキュメント内の特定の領域または内容を、その他の領域や内容に影響を及ぼすことなく編集できます。例えば、ドキュメントにサイズの大きいグラフィックが多数含まれているために印刷速度が遅い場合には、テキストを含まないレイヤーをすべて隠すことで、校正用としてテキストレイヤーのみを印刷することができます。

レイヤーに関する追加の注意：

- マスター上のオブジェクトは、各レイヤーで最背面に表示されます。マスターページのオブジェクトが上位レイヤーにある場合は、マスターオブジェクトがドキュメントページのオブジェクトより前面に表示されることがあります。
- レイヤーに対する操作は、マスターを含むドキュメントのすべてのページに適用されます。例えば、ドキュメントのページ 1 を編集しているときにレイヤー 1 を非表示にすると、再び表示するよう操作しない限り、そのレイヤーはすべてのページで非表示になります。

## レイヤーの表示と非表示の切り替え

1. ウィンドウ／レイヤーを選択します。
2. レイヤーパネルで、次のいずれかの操作を行います。
  - 特定のレイヤーを非表示にするには、レイヤー名の左側にある目のアイコンをクリックします。
  - 特定のレイヤーを表示するには、レイヤー名の左側の空白部分をクリックします。
  - レイヤー名の横の三角形をクリックしてレイヤーオブジェクトを表示します。個別にオブジェクトの表示と非表示を切り替えるには、目のアイコンをクリックします。
  - すべてのレイヤーを一度に表示または非表示にするには、パネルメニューから「すべてのレイヤーを表示」または「すべてのレイヤーを隠す」を選択します。

注意： 表示されているレイヤーおよびオブジェクトのみが印刷されます。

関連項目

 [レイヤー](#)





# グラフィックの読み込み

グラフィックの読み込み  
グラフィックの読み込みオプション  
グラフィックをフレームに合わせる  
リンクパネルの概要  
リンクの更新、復元、置き換え  
元のオブジェクトの編集  
読み込んだ画像のレイヤーの可視性の制御  
InDesign (.indd) ページの読み込み

## グラフィックの読み込み

[トップへ戻る](#)

InCopy では、既存のフレームにグラフィックを読み込むことができます。これは、執筆中に記事に合わせたグラフィックを選ぶことができるため、レイアウトより前にコンテンツを作成する場合に特に有用です。

グラフィックの読み込みは、既存のフレームに対してのみ行うことができます。グラフィックフレームは InDesign でのみ作成できます。単独の InCopy ドキュメントでは、デフォルトのテキストフレームにグラフィックを挿入してインライングラフィックとして使用することができます。


InCopy は、InDesign とほぼ同じグラフィックファイル形式をサポートしています。サポートする形式には、Adobe® Illustrator® 8.0 以降で作成したグラフィックのほか、PDF、PSD、TIFF、GIF、JPEG、BMP などのビットマップ形式、EPS などのベクトル形式が含まれます。InDesign (INDD) ページを画像として読み込むことも可能です。その他のサポートする形式には、DCS、PICT、WMF、EMF、PCX、PNG、Scitex CT (.SCT) などがあります。

### InCopy でグラフィックを配置する場合の注意



InCopy にグラフィックを読み込むときには、次の点に注意してください。

- 管理されているコンテンツについては、グラフィックをフレームに読み込む前に、フレームをチェックアウトする必要があります。
- グラフィックを読み込んだ後で、フレーム内でグラフィックを変形（移動、拡大 / 縮小、回転、傾斜）したり、グラフィックがフレームに収まるようサイズを調整したり、グラフィックの外観を調整したりすることができます。また、コンテキストメニューのコマンドを使用して、将来 XML 形式で使用するため特定のフレームにタグを付けることもできます。
- InDesign ユーザーが新規フレームを作成するときには、フレームの種類として「テキスト」、「グラフィック」または「割り当てなし」のいずれかを指定します。このフレームの種類を InCopy ユーザーが InCopy 内で変更することはできません。このため、例えばテキストフレームにグラフィックを読み込んだ場合、そのグラフィックはインライングラフィックとして表示される場合があります。
- InCopy では、グラフィックの選択と修正はできますが、ネストになっているフレームがインラインフレームでない限り、フレームの選択と修正はできません。グラフィックフレームは InDesign でのみ修正できます。
- アンカー付きグラフィックフレーム、フローティンググラフィックフレームまたはインライングラフィックフレームに対しては、グラフィックを配置、ペーストまたはドラッグすることができます。テキストフレームへのグラフィックの読み込みは、そのフレーム内にアクティブなテキスト挿入点があるか、フレームがインライングラフィックフレームである場合にのみ可能です。
- ネストになったフレームにグラフィックを読み込む場合、そのグラフィックは、マウスポインターの下にある階層の最下位のフレームに読み込まれます。グラフィックを含むネストフレームは、ポジションツールで選択できます（詳しくは、ポジションツールの概要を参照してください）。
- InDesign で透明、ドロップシャドウまたはぼかしなどの効果をフレームに適用している場合、InCopy で開くアサインファイルまたは InDesign ファイル (.indd) にもそれらの効果が表示されます。リンクしているファイル (.icml) として InCopy で開いた場合は、それらの効果は表示されません。

### InCopy ドキュメントへのグラフィックの配置

- 次のいずれかの操作を行います。
    - 単独の InCopy ドキュメントにグラフィックを配置するには、そのテキストフレーム内にテキスト挿入点を置きます。
    - リンクされたドキュメントにグラフィックを配置するには、そのグラフィックフレームをチェックアウトしていることを確認します。フレームの左上端に編集中央アイコン  が表示されます。
  - ファイル / 配置を選択し、グラフィックファイルを選択します。
  - ファイル形式固有の読み込みオプションを設定するには、「読み込みオプションを表示」を選択してファイル形式固有の設定を表示し、「開く」をクリックします。
- 注意： 読み込みオプションを表示ダイアログボックスを使用して Illustrator 9.0 以降で作成されたグラフィックを配置する場合のオプション

は、PDF ファイルのオプションと同じになります。Illustrator 8.x のグラフィックを配置する場合のオプションは、EPS ファイルのオプションと同じです。


4. 画像読み込みオプションダイアログボックスが表示されたら、読み込みオプションを設定して、「OK」をクリックします。
  5. フレーム内に読み込むには、フレーム内でグラフィック配置アイコン  をクリックします。複数のページを含む PDF ドキュメントの特定のページを配置するには、フレーム内でグラフィック配置アイコンでクリックします。
-  グラフィックを配置するときに誤って既存のグラフィックを置換してしまった場合は、操作を取り消すことができます。Ctrl+Z キー (Windows) または Command+Z キー (Macintosh) を押して元のグラフィックをフレームに戻してから、グラフィック配置アイコンを表示させ、配置の操作をやり直してください。

### フレーム内へのグラフィックのドラッグ&ドロップ


❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 既存のグラフィックフレーム内にグラフィックを配置するには、そのフレームをチェックアウトしていることを確認してから、ファイルシステムから目的のグラフィックファイルのアイコンをフレームヘドラッグします。
- 既存のテキストフレームでテキスト挿入点の位置にグラフィックを配置するには、そのテキストフレーム内の任意の場所に、そのグラフィックファイルのアイコンをドラッグします。この方法は、レイアウトビューでのみ使用できます。

### フレーム内へのグラフィックのペースト

1. グラフィックフレームをチェックアウトしていることを確認します。フレームの左上端に編集集中アイコン  が表示されます。
2. グラフィックをカットまたはコピーします。
3. 手のひらツールアイコンをグラフィックフレーム上に置き、右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、「選択範囲内へペースト」を選択します。

### インライングラフィックの作成

1. テキストフレームをチェックアウトしていることを確認します。フレームの左上端に編集集中アイコン  が表示されます。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 既存のインライングラフィックフレームにグラフィックを配置するには、「配置」コマンドを使用してグラフィックを選択します。フレーム内でグラフィック配置アイコンをクリックします。
  - 既存のテキストフレームでテキスト挿入点の位置にグラフィックを配置するには、そのテキストフレーム内の任意の場所に、そのグラフィックファイルのアイコンをドラッグするか、または「配置」コマンドを使用してグラフィックを挿入します。

## グラフィックの読み込みオプション

[トップへ戻る](#)

グラフィックの読み込みオプションは、読み込む画像の種類に応じて異なります。読み込みオプションを表示するには、配置ダイアログボックスで「読み込みオプションを表示」を選択しておく必要があります。

### Encapsulated PostScript (.eps) の読み込みオプション

EPS グラフィック (または Illustrator 8.0 以前のバージョンで保存されたファイル) を配置する際に、配置ダイアログボックスの「読み込みオプションを表示」を選択すると、ダイアログボックスには次のオプションが表示されます。

**埋め込まれた OPI 画像リンクの読み込み** このオプションは、グラフィックに含まれる (入れ子になっている) 画像に関する OPI コメントからのリンクを読み込むように、InCopy に伝えます。

プロキシベースのワークフローを使用し、OPI ソフトウェアを使用して印刷・出力会社に画像の置換を依頼する場合は、このオプションの選択を解除します。選択を解除すると、InDesign では OPI リンクは保持されますが、読み込むことはできなくなります。印刷または書き出しを行うと、プロキシとリンクが出力ファイルに渡されます。

プロキシベースのワークフローを使用し、ファイル出力時に (印刷・出力会社でなく) InDesign で画像を置換する場合は、このオプションを選択します。選択すると、OPI リンクがリンクパネルに表示されます。

プロキシベースのワークフローの一部ではない OPI コメントを含む EPS ファイルを読み込む場合も、このオプションを選択します。例えば、OPI コメントを含む EPS ファイルを読み込んで、TIFF またはビットマップ画像を省略する場合は、InDesign で出力時に TIFF 情報にアクセスできるようこのオプションを選択します。

**Photoshop クリッピングパスを適用** このオプションが選択されているかどうかに関係なく、EPS ファイルに含まれるクリッピングパスは InDesign に配置した画像に適用されます。ただし、このオプションの選択を解除すると、境界線ボックスのサイズが変更される場合があります。プレビュー設定 モニター表示用の低解像度ビットマップ (プロキシ) が作成されます。プロキシの生成方法を制御するには次の設定を行ってください。

**TIFF または PICT プレビューを使用** EPS 画像には、埋め込まれたプレビューを含んでいるものもあります。このオプションを選択して、既存のプレビューのプロキシ画像を生成します。プレビューがない場合は、EPS をオフスクリーンビットマップ (ビットマップ画像の質は埋め込まれたプレビューの質に依存します) にラスターライズし、プロキシが生成されます。

**PostScript をラスターライズ** 埋め込まれたプレビューを無視するには、このオプションを選択します。このオプションは一般に低速ですが、最も高品質な効果が得られます。

注意： 同じドキュメント内に一度に複数のファイルを読み込んだ場合、読み込まれたファイルのすべてのプレビューは同じプレビュー設定で作成されます。

## ビットマップ読み込みオプション

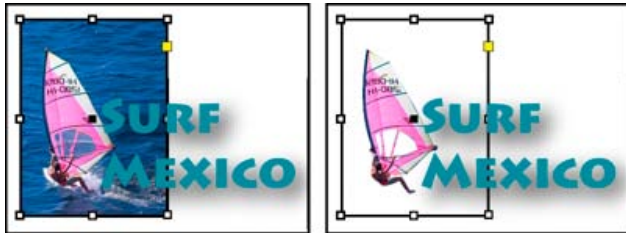
配置される個々のグラフィックにカラーマネジメントオプションを適用して、ドキュメントでカラーマネジメントを行うことができます。また、Photoshop で作成された画像と共に保存されたクリッピングパスやアルファチャンネルを読み込むこともできます。これにより、グラフィックフレームを変更せずに、画像を直接選択してパスを変更できます。

注意： Adobe InCopy にはカラーマネージメントオプションは組み込まれていませんが、InCopy に配置した画像が InDesign へ転送される時には、これらの読み込みオプションが関係してきます。

PSD、TIFF、GIF、JPEG、または BMP ファイルを配置するとき、配置ダイアログボックスで「読み込みオプションを表示」を選択すると、ダイアログボックスに次のオプションが表示されます。

**Photoshop クリッピングパスを適用** このオプションが使用できない場合は、画像がクリッピングパス付きで保存されていないか、そのファイル形式ではクリッピングパスがサポートされていません。ビットマップ画像にクリッピングパスが含まれていない場合は、InDesign で自動的に作成できます。

**アルファチャンネル** アルファチャンネルを選択すると、Photoshop でアルファチャンネルとして保存された画像領域が読み込まれます。InCopy では、アルファチャンネルを使用して、画像の上に透明のマスクを作成します。このオプションは、アルファチャンネルを 1 つ以上含む画像でのみ使用できます。



クリッピングパスを使用しないで配置された画像（左）と、使用して配置された画像（右）

「カラー」タブをクリックすると、次のオプションが表示されます。

**プロファイル** 「ドキュメントのデフォルトを使用」が選択されている場合は、このオプションを変更しないでおきます。「埋め込みプロファイルを使用」が選択されていない場合は、グラフィック作成に使用する出力機器またはソフトウェアの色域に一致するカラーマネジメントプロファイルを選択します。このプロファイルによって、出力機器の色域にカラーを正しく変換できます。

**マッチング方法** 出力機器の色域に合わせるために、グラフィックの色域を変換する方法を選択します。通常、写真画像の色を正しく表現するためには、「知覚（画像）」を選択します。「彩度（グラフィック）」、「相対的な色域を維持」、「絶対的な色域を維持」は、ベタ領域に適していますが、写真画像は適切に再現されません。「マッチング方法」オプションは、ビットマップ、グレースケール、およびインデックスカラーモード画像には使用できません。

## Portable Network Graphics (.png) の読み込みオプション

PNG 画像を配置する場合、配置ダイアログボックスの「読み込みオプションを表示」を選択すると、3 つの読み込み設定セクションがあるダイアログボックスが表示されます。2 つのセクションには、他のビットマップ画像形式の場合と同じオプションが表示されます。もう 1 つの「PNG 設定」セクションには、次のようなオプションが用意されています。

**透かし情報を使用** PNG 画像に透明が含まれている場合、このオプションはデフォルトで有効になっています。読み込まれた PNG ファイルに透明が含まれている場合、その透明部分は InDesign や InCopy での背景が透けて見えることになります。

**白背景** PNG 画像にファイル定義の背景カラーが含まれていない場合は、このオプションがデフォルトで選択されます。ただし、「透かし情報を使用」がオンになっていないと、このオプションは使用できません。このオプションを選択すると、透かし情報を適用するときに白色が背景カラーとして使用されます。

**ファイル定義の背景カラー** 白色以外の背景カラーを使用して PNG 画像が保存されている場合、「透かし情報を使用」を選択すると、このオプションがデフォルトで選択されます。この背景カラーを使用しない場合は、「白背景」をオンにして白色背景で画像を配置するか、「透かし情報を使用」の選択を解除して、透かし（現在透明になっているグラフィック領域を表示します）がない状態で画像を配置します。画像編集プログラムによっては、白色以外の背景カラーを PNG 画像に指定できない場合があります。

**ガンマ調整の適用** 配置する PNG 画像のガンマ値（中間調の値）を調整するには、このオプションを選択します。このオプションを使用すると、画像のガンマをグラフィックの印刷または表示に使用するデバイス（低解像度プリンター、PostScript 非対応プリンター、モニターなど）のガンマに合わせることができます。ガンマ調整を適用しないで画像を配置するには、このオプションの選択を解除します。PNG 画像がガンマ値を指定して保存されている場合には、このオプションがデフォルトで選択されます。

**ガンマ値** このオプションは、「ガンマ調整の適用」を選択した場合にのみ使用可能で、グラフィックと共に保存されているガンマ値が表示されます。この値を変更する場合は、0.01 ～ 3.0 のプラスの数値を入力します。

PNG ファイルを読み込むとき、画像読み込みオプションダイアログボックスでは、デフォルト設定や最後に使用した設定ではなく、常に選択されたファイルに基づいた設定が使用されます。

## Acrobat (.pdf) および Illustrator (.ai) 読み込みオプション

配置された PDF のレイアウト、グラフィック、タイポグラフィがそのまま保持されます。他のグラフィックを配置した場合と同様、配置された PDF ページを InCopy で編集することはできません。レイヤー付き PDF 内のレイヤーの可視性は制御できます。また、ページが複数ある PDF から複数のページを配置することもできます。



パスワード付きで保存された PDF を配置する場合は、必要なパスワードの入力が求められます。PDF ファイルが使用制限付き（例えば、編集禁止や印刷禁止）で保存されている場合、パスワードとは関係なく、そのファイルのページはすべて配置することができません。

PDF（または Illustrator 9.0 以降のバージョンで保存されたファイル）を配置する場合、配置ダイアログボックスの「読み込みオプションの表示」を選択すると、ダイアログボックスに次のオプションが表示されます。

プレビューを表示 PDF を配置する前に、ページをプレビューで確認することができます。複数のページを含む PDF からページを配置する場合、矢印をクリックするか、プレビュー画像の下にあるボックスにページ番号を入力し、配置したいページをプレビューします。

ページ 配置するページを指定します。プレビュー表示されているページ、すべてのページ、または特定のページ範囲を配置するよう指定できます。Illustrator ファイルの場合、どのアートボードを配置するのかを指定できます。

💡 複数ページを指定する場合、ページをすべて同時に互いに重なるように配置するには、Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押しながらグラフィック配置アイコンをクリックします。

トリミング PDF ページのどの領域を配置するかを指定します。

バウンディングボックス PDF ページのバウンディングボックス、つまり、ページマークも含めて、ページ上の全オブジェクトを囲む最小限の領域を配置します。「境界線ボックス（表示中のレイヤーのみ）」の場合は、PDF ファイルで表示されているレイヤーの領域のみで配置され、「境界線ボックス（すべてのレイヤー）」の場合は、PDF ファイル内のすべてのレイヤー（非表示のレイヤーも含む）の領域で配置されます。

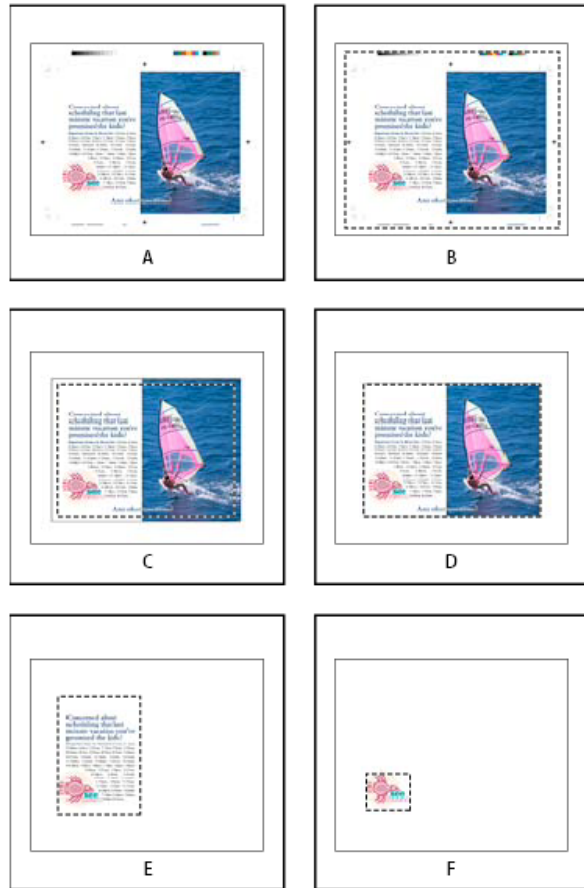
アート（例えばクリップアートなどの）配置可能なアートワークとして PDF の発行者が定義した領域だけを配置します。

トリミング Adobe Acrobat によって表示または印刷される領域だけを配置します。

トンボ トリムマークが存在する場合、印刷工程で実際にカットされる最終的なページの領域だけを配置します。

裁ち落とし 裁ち落とし範囲が存在する場合、すべてのページ内容をクリップする領域だけを配置します。ページを印刷物の製造環境で出力する場合に便利な設定です。プリントされたページでは、裁ち落としの外側にページマークが表示される場合があることに注意してください。

メディア ページマークも含んだ、元の PDF ドキュメントの物理的な用紙サイズ（例えば A4 の用紙サイズ）の領域を配置します。



PDF のトリミングオプション

A. メディア B. トンボ C. 裁ち落とし D. 内容 E. トリミング F. アート

背景を透明に このオプションを選択すると、InCopy ドキュメント上で PDF ページの背後にあるテキストやグラフィックが見えるように、PDF ページの背景を透明にして配置します。このオプションの選択を解除すると、PDF ページは不透明な白い背景で配置されます。


💡 背景を透明にして配置した場合でも、PDF グラフィックを含むフレームに塗りを追加することで、背景を後から不透明にすることができます。

## グラフィックをフレームに合わせる

[トップへ戻る](#)

グラフィックをフレーム内に配置またはペーストすると、デフォルトでは、グラフィックはフレームの左上端に表示されます。フレームとその内

容のサイズが異なる場合は、「オブジェクトサイズの調整」コマンドを使用して、サイズを一致させることができます。

1. ポジションツール  でグラフィックを選択します。
2. オブジェクト／オブジェクトサイズの調整を選択して、次のいずれかのオプションを選択します。  
縦横比を変えずにコンテンツのサイズをフレームに合わせる 内容のサイズがフレームに合わせて変更されます。内容の縦横比率は維持されません。フレームは変更されませんが、内容とフレームの縦横比が異なる場合は、内容が引き伸ばされて表示されます。

内容を中央に揃える 内容がフレーム内の中央に配置されます。フレームのサイズは変更されず、内容の縦横比率は維持されます。

内容を縦横比率に応じて合わせる 内容の縦横比率を維持しながら、内容のサイズがフレームに合わせて変更されます。フレームのサイズは変更されません。そのため、内容とフレームの縦横比率が異なる場合は、フレームと内容の間に空間が生じます。

フレームに均等に流し込む 内容の縦横比率を維持しながら、内容のサイズがフレームに合わせて変更されます。フレームのサイズは変更されません。

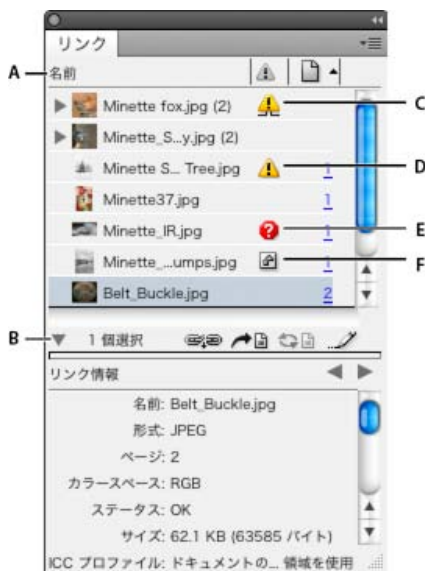
注意： 「オブジェクトのサイズ調整」コマンドを使用すると、内容の外側の境界がフレームの線幅の中心に合わせられます。フレームの線幅が太い場合は、内容の境界が見えにくくなったり、見えなかったりします。フレームの線の位置は、フレーム枠の中心、内側、外側に調整することができます。

## リンクパネルの概要

[トップへ戻る](#)

ドキュメント上に配置されたすべてのファイルは、リンクパネルに一覧表示されます。リンクパネルの一覧には、ローカル（ディスク上の）ファイルとサーバー上で管理されているファイルの両方が含まれます。ただし、Internet Explorer で表示された Web サイトからペーストされたファイルについてはこのパネルには表示されません。

InCopy では、リンクパネルに、リンクストーリーも表示されます。リンクパネルでリンクストーリーを選択すると、リンクパネルの「リンク情報」セクションに、注釈の数、管理ステータス、トラックされた変更のステータスなどの情報が表示されます。



リンクパネル

A. カテゴリー列 B. リンク情報の表示 / 非表示 C. 1 つまたは複数のインスタンス変更アイコン D. 変更アイコン E. 無効なリンクアイコン F. 埋め込みリンクアイコン

同じグラフィックがドキュメントで 2 回以上使用されている場合、複数のリンクはインスタンスとして、リンクパネルの三角形アイコンの中に入れ子になります。リンクされた EPS グラフィックまたは InCopy ドキュメントにリンクが含まれている場合、そのリンクも三角形アイコンの中に入れ子になります。

リンクしているファイルは、次の状態がリンクパネルに表示されます。

最新 最新のファイルは、ステータス列が空になります。

変更済み このアイコンは、ディスク上にあるリンク元ファイルのバージョンが、ドキュメント内のバージョンより新しいことを示しています。例えば、Photoshop のグラフィックを InCopy に読み込んだ後、別のユーザーが Photoshop 上でオリジナルのグラフィックを編集して上書き保存した場合などに表示されます。

グラフィックが変更されており、1 つまたは複数のインスタンスが、他のインスタンスが更新されないときに更新されると、わずかに異なるバージョンの変更アイコンが表示されます。

不明 このアイコンは、グラフィックファイルが読み込み元の場所に見つからないことを示しています。他のユーザーが元のファイルを削除したり、読み込み後に別のフォルダーまたはサーバーに移動したりすると、リンクが無効になることがあります。元のグラフィックへのリンクが復元されるまでは、グラフィックが最新のものかどうかは判断できません。このアイコンが表示されているときにドキュメントの印刷または書き出しを行うと、グラフィックは元の解像度で印刷または書き出しできない場合があります。

埋め込み リンクしているファイルの内容を埋め込むと、そのリンクの管理機能は停止します。選択されたリンクが、再リンクや「配置」コマンド


によってファイルを置換した直後の場合は、このオプションは使用できません。ファイルの埋め込みを解除すると、リンクの管理機能が復元されます。

リンクされたオブジェクトが特定のドキュメントページに表示されない場合は、PB（ベーストボード）、MP（マスターページ）、OV（オーバーセットテキスト）、HT（非表示のテキスト）のコードが、オブジェクトが表示される場所を示します。

リンクパネルの使用に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/irvid4027\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/irvid4027_id_jp) を参照してください。

リンクパネルのヒントとテクニックに関するビデオキャストについては、InDesign Secrets の [Saving time with the Links panel](#)（英語）を参照してください。

## リンクパネルの使用

- リンクパネルを表示するには、ウィンドウ／リンクを選択します。リンクパネルでは、リンクしているファイルと自動的に埋め込まれたファイルを、それぞれファイル名で識別できます。
- リンクされたグラフィックを選択して表示するには、リンクパネルでリンクを選択し、リンクへ移動ボタン  をクリックし、ページ列のリンクのページ番号をクリックするか、リンクパネルメニューで「リンクへ移動」を選択します。InCopy により、選択したグラフィックがドキュメントウィンドウの中央に表示されます。非表示のオブジェクトを表示するには、レイヤー（アンカー付きオブジェクトの場合は条件）を表示します。
- 入れ子になったリンクを展開するまたは折りたたむには、リンクの左側の三角形アイコンをクリックします。入れ子になったリンクは、同じグラフィックがドキュメントに 2 回以上表示される場合や、リンクされた EPS グラフィックまたは InCopy ドキュメントにリンクが含まれる場合に発生します。
- パネルのリンクをソートするには、リンクパネルの最上部にあるカテゴリーのタイトルをクリックし、そのカテゴリーでソートします。順序を逆にするには、同じカテゴリーをもう一度クリックします。例えば、ページカテゴリーをクリックすると、最初のページから最後のページの順にリンクが表示されます。「ページ」をもう一度クリックすると、リンクは最後のページから最初のページの順にソートされます。リンクパネルに列を追加するには、「パネルオプション」を使用します。

## リンクパネルの列の操作

「作成日」や「レイヤー」などの別のカテゴリーをリンクパネルに表示して、グラフィックに関する詳細な情報を表示することができます。各カテゴリーについて、情報をリンクパネルの列として表示するか、リンクパネル下部の「リンク情報」セクションに表示するかを指定できます。

- リンクパネルメニューからパネルオプションを選択します。
- リンクパネルに列を追加するには、「コラムを表示」のチェックボックスをオンにします。

Folder 0 はリンクされたファイルが含まれるフォルダー、Folder 1 は Folder 0 が含まれるフォルダーで、その後も同様です。

- リンクパネル下部の「リンク情報」セクションに情報を表示するには、「リンク情報を表示」のチェックボックスをオンにします。
- 「OK」をクリックします。


列の順序は、列を選択するか、その列を別の位置にドラッグすることで変更できます。列の幅を変更するには、列の境界をドラッグします。リンクをカテゴリーの昇順にソートするには、そのカテゴリーのタイトルをクリックします。降順にソートするには、もう一度クリックします。

## リンクパネルの行とサムネールの変更

- リンクパネルメニューからパネルオプションを選択します。
- 「行サイズ」で「行（小）」、「行（標準）」、「行（大）」を選択します。
- 「サムネール」で、「名前」列とリンクパネル下部の「リンク情報」セクションにグラフィックのサムネール表現を表示するかどうかを指定します。
- 「OK」をクリックします。

## リンク情報の表示

リンクパネルの「リンク情報」セクションに、選択したリンクファイルに関する情報が表示されます。

 リンクパネルの「リンク情報」セクションに表示される情報を変更するには、リンクパネルのメニューから「パネルオプション」を選択し、「リンク情報を表示」列のチェックボックスをオンにします。

❖ 「リンク情報」セクションを表示するには、リンクをダブルクリックするか、またはリンクを選択し、リンク情報の表示 / 非表示アイコン（パネルの左下にある三角形）をクリックします。

## リンクパネルを使用したメタデータの表示

リンクファイルまたは埋め込みファイルにメタデータが含まれる場合は、リンクパネルを使用してメタデータを表示できます。リンクファイルに関連したメタデータを編集または置換することはできません。

❖ リンクパネルでファイルを選択し、パネルメニューからユーティリティ／XMP ファイル情報を選択します。

## リンクの更新、復元、置き換え

[トップへ戻る](#)

リンクの状況をチェックしたり、グラフィックを更新された元ファイルや他のファイルと置き換えたりするには、リンクパネルを使用します。

ファイルへのリンクを更新または再設定（再リンク）しても、InCopy で実行された変形は保存されます（環境設定の「ファイル管理」で「再リン



ク時に画像サイズを保持」を選択した場合）。例えば、正方形のグラフィックを読み込み、30 度回転してから、回転していないグラフィックに再リンクすると、InCopy では置換するグラフィックのレイアウトに合わせてグラフィックが 30 度回転します。

注意： OPI リンクを含む EPS ファイルを配置すると、リンクパネルに表示されます。OPI リンクを、EPS ファイルの作成者が意図した以外のファイルに再リンクしないでください。フォントのダウンロードや色分解出力で問題が発生する場合があります。

## 再リンクするグラフィックをサイズ変更する方法の選択

ファイルに再リンクしてグラフィックを異なるソースファイルで置換する場合は、置換するファイルの画像サイズを保持するか、読み込まれるファイルを実際のファイルサイズで表示することができます。



1. 編集／環境設定／ファイル管理（Windows）または InCopy ／環境設定／ファイル管理（Macintosh）を選択します。
2. 画像を、置換する画像と同じサイズで表示するには、「再リンク時に画像サイズを保持」を選択します。再リンクした画像を実際のサイズで表示する場合は、このオプションを選択しません。

## 変更されたリンクの更新


InDesign では、最初に、現在のセッションで別のファイルが再リンクされたフォルダー内で、見つからないリンクが検索されます。次に、ドキュメントが保存されているフォルダーでリンクが検索されます。それでも見つからない場合は、ドキュメントの親フォルダーが検索されます。

変更されたリンクは期限切れのリンクとも呼ばれます。



❖ リンクパネルで、次のいずれかの操作を行います。

- 特定のリンクを更新するには、変更されたリンクアイコン  が表示されているリンクを 1 つ以上選択します。リンクを更新ボタン  をクリックするか、リンクパネルメニューから「リンクを更新」を選択します。
- 変更されたすべてのリンクを更新するには、リンクパネルメニューから「すべてのリンクを更新」を選択するか、または変更されたリンクアイコンが表示されているリンクを 1 つ以上選択し、Alt キー（Windows）または Option キー（Mac OS）を押しながら「リンクを更新」ボタンをクリックします。
- ファイルに複数のインスタンスがある場合、1 つのインスタンスだけを更新するには、更新したいインスタンスだけを選択し、「リンクを更新」を選択します。親リンクを選択すると、変更されたグラフィックに対するすべてのリンクを更新できます。

## リンクを別のソースファイルに置換

1. リンクパネルでリンクを選択し、再リンクボタン  をクリックするか、リンクパネルメニューから「再リンク」を選択します。複数のインスタンスの親リンクを置換する場合は、親リンクを選択し、リンクパネルメニューから「[ファイル名] のすべてのインスタンスを再リンク」を選択します。  
ストーリーをチェックアウトするまでは、管理ストーリーでは再リンクは無効です。
2. InCopy で、リンクされている他の無効なファイルと同じ名前を持つファイルをフォルダーで検索するには、表示されるダイアログボックスで「このフォルダー内の無効なリンクを検索」を選択します。このオプションを選択しないと、選択した画像だけが再リンクされます。
3. 新規ソースファイルの読み込み方法を制御するには、「読み込みオプションを表示」を選択します。
4. 新しいソースファイルを探し、ダブルクリックします。
5. 「読み込みオプションを表示」オプションをクリックした場合は、読み込みオプションを選択します（詳しくは、グラフィックの読み込みオプションを参照してください）。

## 無効なリンクの復元

1. 無効なリンクを復元するには、リンクパネルで、無効なリンクアイコン  が表示されているリンクを選択し、再リンクボタン  をクリックします。
2. 指定したフォルダーに表示される無効なファイルを再リンクするには、表示されるダイアログボックスで「このフォルダー内の無効なリンクを検索」を選択します。ファイルを見つけてダブルクリックします。

## 無効なリンクの検索

デフォルトでは、InCopy は無効なリンクをチェックし、ドキュメントを開いたときに解決しようとします。2 つの環境設定オプションを使用すると、ドキュメントを開いたときに InCopy は無効なリンクを自動的にチェックし、検索します。

ドキュメントを開く前にリンクをチェック このオプションをオフにすると、InCopy はリンクをチェックせずにドキュメントを開き、リンクのステータス（最新、無効、変更）が確認されるまで、ステータスは保留になります。このオプションをオンにすると、InCopy は変更された、または無効なリンクを使用します。

ドキュメントを開く前に無効なリンクを検出 このオプションをオフにすると、InCopy は無効なリンクを解決しようとしません。このオプションは、リンクによってサーバーが低速になる場合や、予期しないリンクが発生する場合にオフにします。このオプションは、「ドキュメントを開く前にリンクをチェック」がオフになっている場合はグレー表示されます。

無効なリンクを検索 ドキュメントの無効なリンクを検索し、解決するには、「無効なリンクを検索」コマンドを使用します。このコマンドは、ドキュメントを開くときに無効なリンクをチェックする環境設定オプションをオフにしている場合に無効なリンクがあったときに有効です。このコマンドは、ドキュメントを開いた後に画像を保存したサーバーをマウントする場合にも有効です。

- リンクの設定を変更するには、環境設定ダイアログボックスの「ファイル管理」セクションを開き、「ドキュメントを開く前にリンクを

チェック」および「ドキュメントを開く前に無効なリンクを検出」オプションが選択されているかどうかを確認します。

- InCopy で無効なリンクを解決するには、リンクパネルメニューからユーティリティ／無効なリンクを検索を選択します。

ドキュメントに無効なリンクが含まれない場合は、このコマンドはグレー表示されます。

## デフォルトの再リンクフォルダーの指定

1. 環境設定ダイアログボックスで「ファイル管理」を選択します。
2. デフォルトの再リンクフォルダーメニューから次のいずれかのオプションを選択し、「OK」をクリックします。  
最近使用した再リンク先フォルダー このオプションを使用すると、InCopy CS4 の動作に合わせて、再リンクするときに選択した、最近使用したフォルダーが表示されます。

オリジナルのリンク先フォルダー このオプションは、InCopy CS3 以前の動作に合わせて、リンクされたファイルの元の場所を表示します。

## 別のフォルダーへのリンクのコピー

「場所を指定してリンクをコピー」コマンドは、グラフィックファイルを別のフォルダーにコピーし、コピーしたファイルにリンクをリダイレクトする場合に使用します。このコマンドは、ファイルを DVD からハードドライブに移動するなど、ファイルを別のドライブに移動する場合に特に有効です。

1. コピーするファイルへのリンクを選択し、リンクパネルメニューからユーティリティ／場所を指定してリンクをコピーを選択します。
2. リンクされたファイルのコピー先のフォルダーを指定し、「選択」を選択します。

## 別のフォルダーへの再リンク

「フォルダーに再リンク」コマンドを使用すると、期限切れのリンクと同じ名前を持つファイルを含むフォルダーをポイントできます。例えば、現在のリンクが低解像度画像をポイントしている場合に、高解像度画像が含まれる別のフォルダーを指定することができます。ファイルに別の拡張子を指定し、リンクを .jpg から .tiff などに変更できます。

ストーリーをチェックアウトしていない場合は、管理された InCopy ストーリーの「フォルダーに再リンク」コマンドはグレー表示されます。

1. リンクパネルでリンクを選択します。
2. リンクパネルメニューから「フォルダーに再リンク」を選択します。
3. 新しいフォルダーの場所を指定します。
4. 別の拡張子を使用するには、「次の拡張子でファイル名が一致する」を選択し、新しい拡張子 (AI、TIFF、PSD など) を指定します。
5. 「選択」 (Windows) または「選択」 (Macintosh) をクリックします。

## ファイルのリンクを別のファイル拡張子に再設定

「ファイル拡張子にリンクを再設定」コマンドを使用すると、ファイル拡張子に応じて画像を置き換えることができます。例えば、ドキュメント内に複数の JPEG 画像がある場合、これらの画像を PSD ファイルに置き換えることができます。別の拡張子を持つ、置換後のファイルは、置換対象のファイルと同じフォルダーに配置しておく必要があります。

1. 元のファイルと置換後のファイルが同じフォルダーにあることを確認してください。
2. リンクパネルでリンクを選択します。
3. リンクパネルメニューから「ファイル拡張子にリンクを再設定」を選択します。
4. 選択したファイルの置換後のファイル拡張子を指定し、「リンクを再設定」をクリックします。

## 配置コマンドを使用してグラフィックを置換するには

1. 次のいずれかの操作を行います。
  - グラフィックフレームの内容を、読み込んだグラフィックなどに置換するには、ポジションツールを使用して画像を選択します。
  - テキストフレームの内容を置換するには、文字ツールを使用してテキストフレーム内をクリックし、テキスト挿入点を表示させ、編集／すべてを選択を選択します。
2. ファイル／配置を選択します。
3. 新しいファイルを探して選択します。
4. 「開く」をクリックします。

## リンクのパス名のコピー

リンクされた画像のフルパスまたはプラットフォームのスタイルパスをコピーすることができます。画像のフルパスのコピーは、チームのメンバーにアートの場所を伝える場合に有効です。例えば、フルパスをコピーし、それを電子メールメッセージにペーストすることができます。プラットフォームパスのコピーは、スクリプト作成や、データを結合するときの画像フィールドの指定に有効です。

1. リンクパネルでリンクを選択します。
2. リンクパネルメニューから情報をコピー／フルパスをコピーまたはプラットフォームのスタイルパスをコピーを選択します。

3. パスを貼り付けます。

[トップへ戻る](#)


## 元のオブジェクトの編集

「オリジナルを編集」（Illustrator）および「元データを編集」（InDesign）コマンドを使用すると、ほとんどのグラフィックオブジェクトは、作成時のアプリケーションで開いて、必要な編集を行うことができます。元のファイルを保存すると、そのファイルをリンクしたドキュメントが新しいバージョンに更新されます。

注意： InDesign では、グラフィック自体ではなく、InCopy に書き出されている管理グラフィックフレームをチェックアウトして選択すると、グラフィックは InCopy で開きます。

### デフォルトアプリケーションによる元のアートワークの編集

デフォルトでは、InCopy は、元のファイルを開くときに使用するアプリケーションをオペレーティングシステムによって決定します。

1. ページまたはリンクパネルで 1 つまたは複数の画像を選択します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - リンクパネルで、元データを編集ボタン  をクリックします。
  - 編集／元データを編集を選択します。
3. 元のアプリケーションで変更を加えた後、ファイルを保存します。

### 別のアプリケーションを使用した元のアートワークの編集

1. 画像を選択します。
2. 編集／編集ツールを選択し、ファイルを開くために使用するアプリケーションを指定します。アプリケーションが表示されない場合は、「その他」を選択し、参照してアプリケーションを見つけます。

## 読み込んだ画像のレイヤーの可視性の制御

[トップへ戻る](#)

Photoshop PSD ファイルやレイヤー付き PDF や INDD ファイルを読み込む場合、トップレベルレイヤーの可視性を制御することができます。InCopy でレイヤーの可視性を調整することで、状況に応じてイラストを変化させることができます。例えば多言語の文書を作成する場合に、各言語ごとに 1 つのテキストレイヤーが含まれるイラストを 1 つ作成することができます。

レイヤーの可視性の調整はファイルを配置するときに行うことができますし、オブジェクトレイヤーオプションダイアログボックスを使用して行うこともできます。また、Photoshop ファイルにレイヤーカンブが含まれている場合に、必要なカンブを表示することもできます。

### レイヤーの可視性の設定

1. ファイル／配置を選択し、グラフィックファイルを選択します。
2. 「読み込みオプションを表示」を選択し、「開く」をクリックします。
3. 画像読み込みオプションダイアログボックスまたは配置ダイアログボックスで、「レイヤー」タブをクリックします。
4. 画像のプレビューを表示するには、「プレビューを表示」をクリックします。
5. （PDF のみ）ページが複数ある PDF からページを配置する場合、矢印をクリックするか、プレビュー画像の下にあるボックスにページ番号を入力し、配置したいページをプレビューします。
6. （Photoshop PSD ファイルのみ）画像にレイヤーカンブが含まれている場合は、表示するレイヤーカンブをレイヤーカンブポップアップメニューから選択します。
7. 次のいずれかの操作を行います。
  - レイヤーセットを開いたり閉じたりするには、フォルダーアイコンの左側の三角形をクリックします。
  - レイヤーまたはレイヤーセットを非表示にするには、そのレイヤーまたはレイヤーセットの横にある目のアイコンをクリックします。
  - 非表示になっているレイヤーまたはレイヤーセットを表示するには、そのレイヤーまたはレイヤーセットの横にある空の目の列をクリックします。
  - 特定のレイヤーまたはレイヤーセットの内容のみを表示するには、Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押しながら目のアイコンをクリックします。Alt キーまたは Option キーを押しながら目のアイコンをもう一度クリックすると、他のレイヤーの元の可視性設定が復元されます。
  - 複数のアイテムの可視性を変更するには、目の列をドラッグします。
8. 必要に応じて、「リンクの更新時」オプションを設定します。

レイヤーの可視性を使用 リンクの更新時に、レイヤーの可視性設定を、リンクしているファイルの可視性設定と一致させます。

レイヤーの可視性オーバーライドを維持 ファイルが最初に配置された時点のレイヤーの可視性設定を維持します。
9. 「OK」をクリックします。

## 配置された AI、PSD、PDF、および INDD ファイルのレイヤーの可視性の設定

Photoshop PSD ファイル、またはレイヤー付き PDF、Illustrator AI ファイル、または InDesign INDD ファイルを配置した後で、オブジェクトレイヤーオプションダイアログボックスを使用して、レイヤーの可視性を制御できます。Photoshop ファイルにレイヤーカンパが含まれている場合は、どのカンパを表示するかを選択できます。さらに、可視性設定をそのまま維持するか、リンクを更新するたびに元のファイルの設定と一致させるかを選択することもできます。

1. InCopy ドキュメント内のファイルを選択します。
2. オブジェクト／オブジェクトレイヤーオプションを選択します。
3. 画像のプレビューを表示するには、「プレビュー」をクリックします。
4. (Photoshop PSD ファイルのみ) 画像にレイヤーカンパが含まれている場合は、表示するレイヤーカンパをレイヤーカンパポップアップメニューから選択します。
5. 次のいずれかの操作を行います。
  - ・ レイヤーセットを開いたり閉じたりするには、フォルダーアイコンの左側の三角形をクリックします。
  - ・ レイヤーまたはレイヤーセットを非表示にするには、そのレイヤーまたはレイヤーセットの横にある目のアイコンをクリックします。
  - ・ 非表示になっているレイヤーまたはレイヤーセットを表示するには、そのレイヤーまたはレイヤーセットの横にある空の目の列をクリックします。
  - ・ 特定のレイヤーまたはレイヤーセットの内容のみを表示するには、Alt キー (Windows) または Option キー (Macintosh) を押しながら目のアイコンをクリックします。Alt キーまたは Option キーを押しながら目のアイコンをもう一度クリックすると、他のレイヤーの元の可視性設定が復元されます。
  - ・ 複数のアイテムの可視性を変更するには、目の列をドラッグします。
6. 必要に応じて、「リンクの更新時」オプションを設定します。  
レイヤーの可視性を使用 リンクの更新時に、レイヤーの可視性設定を、リンクしているファイルの可視性設定と一致させます。  
レイヤーの可視性オーバーライドを維持 ファイルが最初に配置された時点のレイヤーの可視性設定を維持します。
7. 「OK」をクリックします。

---

## InDesign (.indd) ページの読み込み

[トップへ戻る](#)

「配置」コマンドを使用すると、任意の InDesign ドキュメントのページを別のドキュメントに読み込むことができます。ページ、ページ範囲、ドキュメントのページのすべてを読み込むことができます。ページはオブジェクトとして読み込むことができます (PDF を読み込む方法とほぼ同じです)。

読み込むドキュメントのページ数を保持するには、ドキュメント内にページを追加します。ファイル／配置を選択して INDD ファイルを選択した後で、「読み込みオプションを表示」を選択して、読み込むページ、表示するレイヤー、読み込まれたページをトリミングする方法を選択できます。プレビューウィンドウをスクロールして、サムネールとしてページを詳細に確認することができます。選択したページは、グラフィックアイコンで読み込まれます。複数のページを配置する場合、InCopy では直後のページのグラフィックアイコンが読み込まれるため、次々とページを読み込んでいくことができます。

注意: リンクパネルでは、読み込んだ各ページの名前が一覧表示されます。読み込んだページにグラフィックや読み込まれたその他のアイテムが含まれる場合、このアイテムはリンクパネルでも同様に一覧表示されます。これらの二次的に読み込まれたアイテムの名前は、読み込まれたページと区別するために、リンクパネル上で読み込まれたページ名の下に入れ子になって表示されます。

関連項目

[リンクパネルのビデオ](#)

 [レイヤーについて](#)



# ストーリーにメタデータを含める

## メタデータの操作

[トップへ戻る](#)

### メタデータの操作


メタデータとは、ファイルに関する標準化された情報のセットです。この情報には、作者名、解像度、カラースペース、著作権、ファイルに適用されているキーワードなどがあります。メタデータはワークフローの簡略化やファイルの整理に使用できます。

#### XMP 標準について

メタ情報は Extensible Metadata Platform (XMP) 標準を使用して保存されます。Adobe Bridge、Adobe Illustrator、Adobe InDesign および Adobe Photoshop はこの標準に基づいて設計されています。XMP は XML に基づいており、ほとんどの場合、メタデータは該当のファイルに保存されます。これらの情報を該当のファイルに保存できない場合、メタデータはサイドカーファイルと呼ばれる別のファイルに保存されます。XMP は、Adobe アプリケーション間および印刷出版関連の工程でのメタデータの交換に役立ちます。例えば、あるファイルのメタデータをテンプレートとして保存し、そのメタデータを別のファイルに読み込むことができます。

Exif、IPTC (IIM)、GPS、TIFF などの他の形式で保存されているメタデータは、より簡単に表示および管理できるように XMP と同期され、XMP で記述されます。他のアプリケーションや機能でも、バージョンのコメントなどの情報を伝達および保存する際に XMP が使用されます。それらの情報は Adobe Bridge で検索できます。

ほとんどの場合、PSD から JPEG にファイル形式を変更した場合でも、メタデータはファイルと共に保持されます。Adobe のドキュメントやプロジェクトにファイルを置いた場合でも、メタデータは保持されています。

 XMP ソフトウェア開発キット (XMP SDK) を使用して、メタデータの作成、処理および相互交換機能をカスタマイズできます。例えば、XMP SDK を使用して、ファイル情報ダイアログボックスにフィールドを追加できます。XMP および XMP SDK について詳しくは、Adobe の Web サイトを参照してください。

#### Adobe Bridge および Adobe Creative Suite コンポーネントでのメタデータの処理

ファイルとバージョンの整理、検索、管理を行うことができる Adobe Bridge の強力な機能の多くは、ファイル内の XMP メタデータを利用しています。Adobe Bridge では、2 つの方法でメタデータを操作できます。メタデータパネルを使用する方法と、ファイル情報ダイアログボックス (InDesign) またはコンテンツファイル情報ダイアログボックス (InCopy) を使用する方法です。


場合によっては、同じメタデータのプロパティに複数の表示が存在することがあります。例えば、ある表示で「作者」というラベルを持つプロパティが、他の表示では「作成者」というラベルを持つことが考えられますが、いずれの場合も情報元として参照するプロパティは同じです。特定のワークフローに合わせてこれらの表示画面をカスタマイズした場合でも、XMP によって標準化された状態が維持されます。

#### ファイル情報ダイアログボックスでのメタデータの追加

ファイル情報ダイアログボックスには、現在のドキュメントのカメラデータ、ファイルのプロパティ、編集履歴、著作権および作成者情報が表示されます。ファイル情報ダイアログボックスには、カスタムメタデータパネルも表示されます。メタデータは、ファイル情報ダイアログボックスから直接追加できます。フィールドに情報を入力すると、既存のメタデータはオーバーライドされ、選択したすべてのファイルに新しい値が適用されます。

1. ファイル／ファイル情報 (InDesign) またはファイル／コンテンツファイル情報 (InCopy) を選択します。

2. ダイアログボックスの上部に表示されるタブから次のいずれかを選択します。

 右向き矢印および左向き矢印を使用してタブをスクロールし、下向き矢印をクリックしてリストからカテゴリーを選択します。

説明「説明」には、ドキュメントのタイトル、作者名、説明およびキーワードなど、ドキュメントの検索に使用できる情報を入力できます。著作権情報を指定するには、著作権のステータスポップアップメニューから「著作権取得済み」を選択します。次に、著作権者、著作権情報のテキストと、著作権を所有する個人または会社の URL を入力します。

IPTC 4 つの領域が含まれています。「IPTC コンテンツ」には画像の視覚的な内容に関する説明が表示されます。「IPTC 連絡先」には、写真撮影者の連絡先情報が表示されます。「IPTC イメージ」には、画像に関する詳細な説明が表示されます。「IPTC ステータス」には、ワークフローおよび著作権に関する情報が表示されます。

カメラデータ 2 つの領域が含まれています。「カメラデータ 1」には、メカ、モデル、シャッタースピード、F 値など、写真撮影に使用されたカメラと設定に関する読み取り専用の情報が表示されます。「カメラデータ 2」には、ピクセルの大きさと解像度などの写真に関する読み取り専用のファイル情報が一覧表示されます。

ビデオデータ ビデオフレームの幅と高さなどのビデオファイルに関する情報が一覧表示され、テープ名やシーン名などの情報を入力できます。

オーディオデータ タイトル、作者名、ビットレート、ループの設定など、オーディオファイルに関する情報を入力できます。

モバイル SWF タイトル、作成者、説明、コンテンツの種類など、モバイルメディアファイルに関する情報が一覧表示されます。



カテゴリ Associated Press 社のカテゴリを基にして情報を入力できます。

作成元 ファイルの作成日時と作成場所、送信情報、特別な指示、ヘッドライン情報など、ニュースの配信に役立つファイル情報を入力できます。

**DICOM** DICOM 画像に関する患者、検査、シリーズおよび施設情報を一覧表示します。

**ヒストリー** Photoshop で保存された画像の Adobe Photoshop のヒストリーログ情報を表示します。「ヒストリー」タブは、Adobe Photoshop がインストールされている場合にのみ表示されます。

**Illustrator** プリント、Web またはモバイル出力用のドキュメントプロファイルを適用できます。


**詳細** ファイル形式、XMP、Exif、PDF のプロパティなど、ネームスペースとプロパティを使用してメタデータを保存するためのフィールドと構造を表示します。

**Raw データ** ファイルに関する XMP テキスト情報を表示します。

3. 表示されたフィールドに追加する情報を入力します。
4. 「OK」をクリックして変更を適用します。

## XMP ファイル形式でのメタデータの書き出し

他のユーザーと共有するために、メタデータを XMP ファイルとして保存できます。このような XMP ファイルを、InCopy ドキュメントや、XMP 対応アプリケーションで作成されるその他のドキュメントに情報を設定するためのテンプレートとして使用できます。書き出したテンプレートは、XMP 対応のすべてのアプリケーションがアクセスできる共有の場所に保存されます。また、テンプレートはファイル情報ダイアログボックスの下部にあるポップアップメニューにも表示されます。

1. ファイル／ファイル情報 (InDesign) またはファイル／コンテンツファイル情報 (InCopy) を選択します。
2. ダイアログボックスの下部にあるポップアップメニューから「書き出し」を選択します。
3. ファイル名を入力し、ファイルの保存場所を選択して「保存」をクリックします。  
 エクスプローラー (Windows) または Finder (Mac OS) でメタデータテンプレートを表示するには、ファイル情報ダイアログボックスの下部にあるポップアップメニューをクリックし、「テンプレートフォルダーを表示」を選択します。

## XMP ファイルからのメタデータの読み込み

書き出された XMP メタデータテンプレートからドキュメントにメタデータを読み込む場合、現在のドキュメント内のすべてのメタデータを消去して新しいメタデータを追加するか、一致するメタデータ以外のすべてのメタデータを保持するか、一致するメタデータを既存のメタデータに追加するかを選択できます。

- ❖ ファイル／ファイル情報 (InDesign) またはファイル／コンテンツファイル情報 (InCopy) を選択します。
  - ダイアログボックスの下部にあるポップアップメニューから XMP ファイルを選択し、読み込みのオプションを選択して、「OK」をクリックします。
  - ダイアログボックスの下部にあるポップアップメニューから「読み込み」を選択し、読み込みのオプションを選択して、「OK」をクリックします。次に、読み込む XMP テンプレートファイルをダブルクリックします。

## 画像ファイル内のメタデータの編集

InDesign で配置した画像のキャプションを生成する際には、それらの画像のメタデータが使用されます。InDesign ドキュメントのメタデータは編集できますが、InDesign 上で配置したファイルのメタデータは編集できません。それらのメタデータに変更を加える場合は、作成元アプリケーション、Finder またはエクスプローラー、Adobe Bridge や Adobe Mini Bridge を使用してください。

1. InDesign で、画像をマウスの右ボタンでクリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) し、「元データを編集」を選択します。  
または、「編集ツール」を選択し、Adobe Illustrator や Adobe Photoshop などのアプリケーションを指定します。
2. 作成元アプリケーションで、ファイル／ファイル情報を選択します。
3. メタデータを編集し、「OK」をクリックします。

または、Adobe Bridge で画像を選択してファイル／ファイル情報を選択することにより画像メタデータを編集することもできます。詳しくは、ファイル情報ダイアログボックスでのメタデータの追加を参照してください。

関連項目

 [メタデータとキーワード](#)



# 保存と書き出し

ドキュメントの保存  
InCopy のファイル形式  
InCopy ドキュメントの書き出し  
InCopy ストーリーの名前の変更  
Buzzword へのコンテンツの書き出し

## ドキュメントの保存

[トップへ戻る](#)

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 既存の InCopy ドキュメントを元の名前で保存するには、ファイル／コンテンツを保存を選択します。
- 新しい名前でドキュメントを保存するには、ファイル／コンテンツを別名で保存を選択して、ファイルの保存場所と名前を指定し、「保存」をクリックします。新しく名前を付けたドキュメントが、アクティブなドキュメントになります。
- ストーリーまたはグラフィックのコピーを新しい名前で保存するには、ファイル／コンテンツの複製を保存を選択し、場所とファイル名を指定して、「保存」をクリックします。この保存したコピーは、アクティブなドキュメントにはなりません。
- ドキュメントのコピーをテンプレートとして保存するには、ファイル／コンテンツを別名で保存を選択し、場所とファイル名を指定して、「ファイルの種類」（Windows）または「フォーマット」（Mac OS）で「InCopy テンプレート」を選択します。
- ドキュメント内のすべてのストーリーを保存するには、ファイル／すべてのコンテンツを保存を選択します。
- ドキュメントのコピーをテキスト形式で保存するには、ファイル／コンテンツを別名で保存を選択し、場所とファイル名を指定して、「ファイルの種類」（Windows）または「フォーマット」（Mac OS）で「テキストのみ」または「リッチテキスト形式」を選択します。

注意： 管理されている（リンクされた）ドキュメントを保存しても、InDesign ファイルのリンクは更新されません。ファイルシステム上でストーリーを更新するには、使用しているワークフローシステムのマニュアルに従うか、システム管理者に問い合わせてください。

### プレビューを含めたドキュメントの保存

ドキュメントやテンプレートのサムネールプレビューを使用すると、Adobe Bridge や Adobe Mini Bridge でファイルを簡単に識別できるようになります。プレビューは、ドキュメントやテンプレートを保存すると作成されます。ドキュメントプレビューには JPEG 画像の先頭スプレッドのみが含まれ、テンプレートプレビューにはテンプレートの各ページの JPEG 画像が含まれています。ニーズに合わせて、プレビューのサイズおよびページ数を変更することができます。例えば、特大 1024 × 1024 を選択すると、ファイルを開く前に高解像度のページコンテンツをすばやくスキャンできます。

このオプションは、環境設定ダイアログボックスまたは別名で保存ダイアログボックスで設定できます。プレビューを有効にするとファイルサイズが大きくなり、ドキュメントの保存にかかる時間が長くなるため、必要な場合に別名で保存ダイアログボックスでこのオプションを設定するとよいでしょう。

1. 次のいずれかの操作を行います。

- ドキュメントを保存するときに常にプレビューを含めるには、編集／環境設定／ファイル管理（Windows）または InCopy ／環境設定／ファイル管理（Mac OS）を選択します。
- 特定のドキュメントのプレビューを含めるには、ファイル／コンテンツを別名で保存を選択します。

2. 「ドキュメントのプレビュー画像を常に保存」を選択します。

3. 環境設定ダイアログボックスを使用してプレビューを設定する場合は、ページメニューでプレビューページの数を選択し、プレビューのサイズメニューでオプションを選択します。

注意： 別名で保存ダイアログボックスでプレビューのオプションを選択すると、環境設定ダイアログボックスのオプションも選択され、ページとプレビューサイズのデフォルト設定が使用されます。

## InCopy のファイル形式

[トップへ戻る](#)

InCopy で操作可能なファイル形式は複数あります。

**InCopy コンテンツファイル（.icml）** これは、InDesign からストーリーまたはグラフィックを書き出すとき、および InCopy を使用して新規ドキュメントを保存または作成するときの、デフォルトのファイル形式です。このファイル形式は、InDesign からの書き出しまたは別名で保存ダイアログボックスでは「InCopy ドキュメント」として表示されます。

**InCopy CS3 互換ファイル（.incx）** InCopy CS3 以前に使用されていた古いファイル形式です。

**アサインファイル（.icma）** この形式のファイルは、InDesign ドキュメントのサブセットです。このファイルでは、コンテンツとスタイル、親

ファイルである InDesign ファイルから得られるページ構成が表示されます。アサインファイルは、作成時にどのオプションを選択するかによって、3 つの異なる表示方法（プレースホルダーフレーム、アサインされたスプレッド、またはすべてのスプレッド）で保存できます。これらのオプションは、アサインファイルを作成する際に、InDesign で設定します。InDesign ユーザーのみがアサインファイルを作成することができ、InCopy ユーザーのみがアサインファイルを開くことができます。

古い InCopy CS3 アサインファイルでは、拡張子 .inca を使用していました。

アサインパッケージファイル (.icap) これらは配布用に InDesign で圧縮されているアサインファイルです。アサインパッケージには、アサインファイル、アサインされたストーリーファイルおよびリンクされた画像があればそれらも含まれています。

古い InCopy CS3 アサインパッケージでは、拡張子 .incp を使用していました。

テンプレートファイル (.icmt) テンプレートには、ページサイズ、テキスト領域、スタイル（段落と文字）、XML タグ、スウォッチ、タグを事前に設定したサンプルの内容などを事前に設定できるため、単独ドキュメントを作成するときの土台として便利です。テンプレートファイルを開くと、「名称未設定」ドキュメントとしてファイルが開かれ、内容とスタイルは表示されますが、ページ構成（InDesign ドキュメントからのレイアウト情報）は表示されません。このファイル形式は、別名で保存ダイアログボックスでは「InCopy テンプレート」として表示されます。

InDesign ファイル (.indd) InCopy で表示すると、この形式のファイルでは内容、スタイル、すべてのページアイテムのレイアウトを含め、InDesign ドキュメントを InDesign と同じように表示します。InCopy では、InDesign によって割り当てられたコンテンツのみを編集できます。その他のアイテムは、表示することはできますが、編集はできません。

💡 Microsoft Word ファイル、RTF ファイル、TXT ファイルなど、様々な形式のテキストファイルを直接 InCopy で開くことができます。その場合には、ファイル形式の読み込みオプションが表示されます。



---

## InCopy ドキュメントの書き出し

[トップへ戻る](#)

InCopy ドキュメントの全体または一部を、別のファイル形式で保存することができます。通常は、InCopy ドキュメント内の個別のコンポーネント（例えばテキストフレームやグラフィックフレーム）を独立したファイルに書き出します。例外として、InCopy ドキュメントを Adobe PDF 形式で書き出す場合があり、この場合はドキュメント内のすべてのテキストとグラフィックが 1 つの PDF ファイルにコピーされます。

1. 次のいずれかの操作を行います。

- テキストを書き出すには、文字ツール  を使用してテキストを選択します。
- グラフィックを書き出すには、ポジションツール  を使用してグラフィックをクリックします。

2. ファイル／書き出しを選択します。

3. 書き出すファイルの名前と場所を指定し、「ファイルの種類」（Windows）または「フォーマット」（Mac OS）で形式を選択します。

「XML」は、ドキュメントに XML タグが挿入されている場合にのみ表示されます。テキストを書き出すとき、目的の形式がリストに表示されない場合は、RTF 形式（リッチテキスト形式）などの他のアプリケーションで読み込める形式でテキストを書き出します。使用しているワープロソフトが、InCopy の書き出し形式のいずれもサポートしていない場合は、「テキストのみ」形式を使用します。

注意： テキスト形式で書き出す場合は、テキストからすべての文字属性が削除されます。すべてのフォーマットを維持するには、「Adobe InDesign タグ付きテキスト」を選択します。

4. 「保存」をクリックして、選択した形式でコンテンツを書き出します。

---

## InCopy ストーリーの名前の変更

[トップへ戻る](#)

ストーリーを InDesign から書き出すと、拡張子 .icml が付いたドキュメントファイル名になります。InCopy は、このファイル名を、アサインパネル（InDesign）とストーリー分離バーに表示されるストーリー名として自動的に使用します。ファイル名と異なり、ストーリー名はファイル内に埋め込まれています。

1. ストーリー名を手動で変更するには、InCopy でストーリーファイルを開きます。
2. ファイル／コンテンツファイル情報を選択します。
3. 説明タブが選択されていることを確認し、新しいドキュメントタイトル名を入力します。

注意： 使用しているシステムのワークフローのプロセスによっては、管理者がストーリー名を変更する必要があります。上述の手順でストーリーの名前を変更できない場合は、ワークフロー管理者に問い合わせてください。

ストーリーのチェックアウト時にアサインパネルでストーリー名を変更することもできます。ただし、ファイル名はディスク上では変更されません。

---

## Buzzword へのコンテンツの書き出し

[トップへ戻る](#)

Buzzword は、Web ベースのテキストエディターです。これにより、ユーザーはテキストファイルを作成して Web サーバーに保存できます。Buzzword にストーリーを書き出すときに、Buzzword サーバー上にテキストファイルを作成します。

1. 書き出すストーリーの一部であるテキストフレームで、テキストを選択するか、挿入点を置きます。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - InDesign で、ファイル／書き出し先／Buzzword に書き出しを選択します。

- InCopy で、ファイル／Buzzword に書き出しを選択します。

3. CS Live にまだサインインしていない場合は、「サインイン」をクリックし、電子メールアドレスとパスワードを指定して、「サインイン」をクリックします。
4. Buzzword 用にストーリーを書き出しダイアログボックスで、作成する Buzzword ドキュメントの名前を指定して、「OK」をクリックします。

Buzzword ドキュメントが Acrobat.com で開きます。その後、ドキュメントを別のワークスペースに移動して、他のユーザーと共有できます。

関連項目

---



|

# 単独ドキュメント

単独ドキュメントの操作  
InCopy での Adobe Bridge の使用  
InCopy のスクリプト

[トップへ戻る](#)

## 単独ドキュメントの操作

InDesign ドキュメントに関連付けられていない InCopy ドキュメントを単独ドキュメントと呼びます。単独ドキュメントのテキスト領域、ページサイズ、方向を設定および変更できます。ただし、後で InDesign ドキュメントにストーリーをリンクする場合は、InCopy で使用されている設定が InDesign での設定で上書きされます。

注意：「プリセットを保存」をクリックして、後で使用できるようにドキュメントの設定を保存することもできます。これにより、新規ドキュメントを作成するときに、設定を変更しなくても、ファイル／ドキュメントプリセットメニューからプリセットを選択して「OK」をクリックするだけで済みます。編集作業をグループで作業している場合には、保存したプリセットをグループの他のメンバーと共有することができます（詳しくは、カスタムドキュメントプリセットの定義を参照してください）。

## 単独ドキュメントの作成

1. ファイル／新規を選択します。
2. 各スプレッドに見開きページのないドキュメントを作成するには、見開きページの選択を解除します。
3. テキスト領域ポップアップメニューから「フレームグリッド」を選択して、日本語を入力するためのグリッドを持つドキュメントを作成するか、「テキストフレーム」を選択して、テキストフレームを作成します（詳しくは、InCopy ドキュメントのフレームグリッドについてを参照してください）。
4. 「テキスト領域」セクションで、「幅 / 高さ」と「テキスト量」に値を入力します。テキストの寸法を指定することで、InDesign のコピーフィット情報がなくても、正確な改行情報を指定することができます。
5. テキストの組み方向ポップアップメニューでテキストを横組みと縦組みのどちらにするかを指定します。

この設定は、書式／組み方向／横組みまたは縦組みを選択することで、いつでも変更できます。

6. 「グリッド書式属性」セクションで、文字の垂直方向と水平方向の比率、字間および行間など、フレームグリッドの詳細を指定します（詳しくは、フレームグリッドのドキュメント設定オプションを参照してください）。これらのグリッド書式属性は、テキスト領域ポップアップメニューで「テキストフレーム」オプションを選択した場合には表示されません。
7. ページサイズポップアップメニューからページサイズを選択するか、「幅」と「高さ」に値を入力します。ページサイズとは、ページ外側の裁ち落としやその他のマークを断裁した後の最終的な仕上りのサイズです。
8. 「OK」をクリックします。

## 単独ドキュメントを開く

InCopy で作成または InDesign から書き出した InCopy コンテンツファイル（.icml）を開くことができます。InCopy で開いた場合、これらの InCopy コンテンツファイルには、InDesign レイアウトでのページ構成は表示されません。InCopy の以前のバージョンでドキュメントを開いたり、InCopy テンプレートファイル（.icmt）を開いたりすることもできます。

また、Microsoft® Word ファイルおよびテキストファイルを InCopy で直接開き、テキスト形式（.TXT）またはリッチテキスト形式（.RTF）で保存することもできます。

1. ファイル／開くを選択します。
2. ドキュメントを選択し、「OK」をクリックします。

## ドキュメントレイアウトの変更

1. 単独ドキュメントのビューでファイル／ドキュメント設定を選択します。
2. 表示されるダイアログボックスで、基本レイアウトのオプションを選択します。
3. 「OK」をクリックします。

## カスタムドキュメントプリセットの定義

カスタムのドキュメント設定を作成して、作業グループの他のメンバーと共有することで、時間を節約し、類似するドキュメントを作成するときに一貫性を保つことができます。

1. ファイル／ドキュメントプリセット／定義を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。

- ・新規プリセットを作成するには、「新規」をクリックして、プリセットの名前を指定します。
  - ・既存のプリセットに基づいてプリセットを作成するには、リストからプリセットを選択して「編集」をクリックします。
  - ・別の設定を使用するには、「読み込み」をクリックしてドキュメント設定ファイル (.icst) を開き、「編集」をクリックします。
3. 表示されるダイアログボックスで、基本レイアウトのオプションを選択します（各オプションの説明については、単独ドキュメントの操作を参照してください）。
  4. 「OK」を 2 回クリックします。

💡 ドキュメントプリセットを別のファイルに保存し、他のユーザーに配布することができます。ドキュメントプリセットファイルの保存と読み込みを行うには、ドキュメントプリセットダイアログボックスの「保存」と「読み込み」ボタンを使用します。

## InCopy ファイルの InDesign へのリンク

単独の InCopy ストーリーを InDesign ドキュメントにリンクすると、InCopy でのレイアウトとデザインの設定が InDesign の書式設定で上書きされます。

InDesign では、InCopy ファイルと InDesign レイアウトとのリンクを様々な方法で作成できますが、通常は InCopy ファイル (.icml) を InDesign のレイアウトに配置します。

## InCopy での Adobe Bridge の使用

[トップへ戻る](#)


Adobe Bridge は、Adobe Creative Suite コンポーネントに含まれるクロスプラットフォームのアプリケーションで、プリント、Web、ビデオおよびオーディオコンテンツを作成するために必要なアセットを検索、整理および参照することができます。Adobe Bridge は Creative Suite のコンポーネント（Adobe Acrobat を除く）から起動することができ、Bridge を使用してアドビのアセットとアドビ以外のアセットの両方にアクセスすることができます。

Adobe Bridge から、以下のことができます。

- ・画像、ビデオおよびオーディオファイルを管理します。個々のアプリケーションを開かずに、Adobe Bridge でファイルのプレビュー、検索、ソート、その他の処理が行えます。ファイルのメタデータを編集して、ファイルをドキュメント、プロジェクトまたは組版に配置することもできます。
- ・Adobe Bridge で、InDesign または InCopy のドキュメント内のリンクをサムネイル表示できます。これらのドキュメントを実際に関開く必要はありません。
- ・バッチコマンドなどの自動処理を実行します。
- ・カラーマネジメントされた Creative Suite コンポーネント間でカラー設定を同期します。
- ・リアルタイムの Web 会議を開始して、デスクトップを共有したり、ドキュメントをレビューしたりします。

## Adobe Bridge を使用したファイルの参照

Adobe Bridge を使用すると、印刷、Web、モバイルデバイス用に作成するコンテンツのアセットを効果的に編成、参照、検索できます。

❖ Adobe Bridge ブラウザーを開くには、ファイル／Bridge で参照を選択するか、アプリケーションバーの Adobe Bridge アイコン  をクリックします。

## InCopy のスクリプト

[トップへ戻る](#)

スクリプトは、様々な作業を実行するのに最適なツールです。一般的な作業を自動化する簡単なスクリプトもあれば、まったく新しい機能となる複雑なスクリプトもあります。独自のスクリプトを作成したり、他のユーザーが作成したスクリプトを実行したりできます。スクリプトパネル（ウィンドウ／ユーティリティ／スクリプト）を使用して、InCopy でスクリプトを実行します。

スクリプト作成について詳しくは、アドビシステムズ社の Web サイトに掲載されたスクリプティングガイドを参照してください。

関連項目






# グラフィックの変形




## ポジションツールの概要 グラフィックの変形

### ポジションツールの概要

[トップへ戻る](#)


ポジションツール  は、選択したグラフィックを、「変形」コマンド（オブジェクト／変形）やコンテキストメニューのコマンドで直接操作したり、キーボードショートカットを使用してフレーム内でグラフィックを少しずつ移動するために使用します。

ポジションツールは、状況に応じて自動的に変化するツールです。

- ファイル／配置コマンドを使用した後で、空のグラフィックフレーム、または割り当てなしフレームの上にカーソルを置くと、カーソルがグラフィック配置アイコン  に変わり、そのフレームにグラフィックを読み込むことができます。
- グラフィックの上にカーソルを置くと、カーソルが手のひらツールアイコンに変わり、そのグラフィックを選択してフレーム内で変形することができます。
- インライングラフィックのバウンディングボックスのハンドル上にカーソルを置くと、カーソルがサイズ変更矢印に変わり、ハンドルをドラッグすることでグラフィックのサイズを変更できます。
- グラフィックフレーム、またはネストになったフレームの最上位のコンテナの上にカーソルを置くと、カーソルがポジション選択ツール  に変わり、マウスポインターの下にあるグラフィックまたはネスとフレームを選択できます。フレームそのものを選択することはできません。
- テキストフレームの上にカーソルを置くと、カーソルが文字ツール  に変わり、テキスト挿入点が表示されます。

### ポジションツールオプションの設定

ポジションツールを使用してグラフィックを移動するとき、マウスボタンを数秒間押し続けてからマウスを移動すると、画像のフレームの外側にある部分が半透明で表示されます。このプレビューの表示および遅延を設定することができます。


- ツールパネル内のポジションツール  をダブルクリックします。
- 画像のマスクされた部分を表示から半透明プレビューが表示されるまでの速度を選択するか、無効にできます。

### グラフィックの変形


[トップへ戻る](#)

コマンドを使って、グラフィックの移動、拡大／縮小、回転、傾斜を行うことができます。

#### グラフィックの移動


- 目的のオブジェクトが含まれるフレームが自分に対してチェックアウトされていることを確認してから、ポジションツール  を使用してオブジェクトを選択します。
- オブジェクト／変形／移動を選択します。
- 移動ダイアログボックスで、次のいずれかの操作を行います。
  - グラフィックを移動させる水平距離または垂直距離を入力します。プラスの値を入力すると、オブジェクトは x 軸の下および右方向に移動し、マイナスの値を入力すると上および左方向に移動します。
  - 厳密な距離と角度を指定してオブジェクトを移動させるには、移動の距離と角度を入力します。指定する角度は、x 軸に対する角度です。プラスの角度を指定すると反時計回りに移動し、マイナスの角度を指定すると時計回りに移動します。角度に -360 ～ 360 度の値を入力します。180 ～ 360 度の値は負の値で入力することもできます。
- 次のいずれかの操作を行います。
  - 適用前に確認するには、「プレビュー」を選択します。
  - オブジェクトを移動するには、「OK」をクリックします。

#### グラフィックの拡大／縮小


- 目的のオブジェクトが含まれるフレームが自分に対してチェックアウトされていることを確認してから、ポジションツール  を使用してオブジェクトを選択します。




2. オブジェクト／変形から「拡大／縮小」を選択します。
3. オブジェクトの高さと幅の比率を維持する場合は、拡大・縮小ダイアログボックスで縦横の比率を固定アイコンが選択されていることを確認します。X 値と Y 値の拡大／縮小を個別に指定する場合は、このアイコンを選択解除します。この場合、画像が歪む可能性があります。
4. 水平比率と垂直比率の値をパーセンテージ（90 % など）または寸法（6 p など）で入力します。  
拡大／縮小の値に負の数を指定することもできます。
5. 次のいずれかの操作を行います。
  - 適用前に確認するには、「プレビュー」を選択します。
  - オブジェクトを拡大または縮小するには、「OK」をクリックします。

 グラフィックを特定の方向に拡大／縮小するには、ポジションツールを使用して、選択したグラフィックのハンドルをドラッグします。Shift キーを押しながらドラッグすると、縦横比率が維持されます。


## グラフィックの回転

1. 目的のオブジェクトが含まれるフレームが自分に対してチェックアウトされていることを確認してから、ポジションツール  を使用してオブジェクトを選択します。
2. オブジェクト／変形／回転を選択します。
3. 「角度」テキストボックスに、回転角度を度数で入力します。負の角度を入力するとオブジェクトが時計回りに、正の角度を入力すると反時計回りに回転します。
4. 次のいずれかの操作を行います。
  - 適用前に確認するには、「プレビュー」を選択します。
  - オブジェクトを回転するには、「OK」をクリックします。

## グラフィックの傾斜

1. 目的のオブジェクトが含まれるフレームが自分に対してチェックアウトされていることを確認してから、ポジションツール  を使用してオブジェクトを選択します。
2. オブジェクト／変形／シアーを選択します。
3. シアーダイアログボックスで、新しい傾斜角度を入力します。  
傾斜角度とは、傾斜用に設定された軸に対して直角で交わる線を基準にオブジェクトに適用される傾斜量です（傾斜角度は現在の軸から時計回りで適用されます）。
4. オブジェクトを傾斜させるときの基準軸を指定します。オブジェクトは X 軸（「水平方向」）、Y 軸（「垂直方向」）、任意の角度の軸（「角度」）を基準に歪めることができます。  
「角度」を選択した場合は、垂直軸に対する任意の軸の角度をテキストボックスに入力します。
5. 次のいずれかの操作を行います。
  - 適用前に確認するには、「プレビュー」を選択します。
  - オブジェクトを傾斜させるには、「OK」をクリックします。

## グラフィックに対する変形の消去

1. 目的のオブジェクトが含まれるフレームが自分に対してチェックアウトされていることを確認してから、ポジションツール  を使用してオブジェクトを選択します。
2. オブジェクト／変形／変形を消去を選択します。

# InCopy ワークフローの使用

## InCopy ワークフローについて リンクしている（管理されている）ドキュメントについて 複数のストーリーファイルの使用

Adobe® InCopy® では、単独のドキュメントを作成することも、Adobe® InDesign® にリンクされたドキュメントを使用することもできます。リンクしているドキュメントを使用するとき、お客様が使用しているワークフローシステムによっては、1 つの InDesign ファイル内に複数の InCopy ストーリーを含めることができます。執筆者、編集者およびデザイナーが互いの作業内容を上書きすることなく、同時に同じ InDesign ドキュメントで作業することができます。

## InCopy ワークフローについて

[トップへ戻る](#)

InCopy と InDesign の緊密な連携によって、執筆者、編集者およびデザイナーが互いの作業内容を上書きすることなく、同時に同じ InDesign ドキュメントで作業するためのワークフローが実現されました。このワークフローシステムでは、ファイルをチェックインおよびチェックアウトすることで、ファイルの整合性が保たれます。

InCopy ユーザーは、InDesign をインストールしていなくても、各自の担当部分をレイアウトに沿った形で確認することができます。執筆者と編集者は、InCopy を使用して、（通常は InDesign から読み込んだ）書式設定用スタイルの適用、割り付け、改行と改ページの調整、ハイフネーション設定、カーニングなどの組版機能を含め、テキストを完全にコントロールできます。InCopy ユーザーは、ストーリーの表現を豊かにするためにグラフィックを読み込み、それらのグラフィックに対して、拡大 / 縮小やトリミングなど、特定の種類の限定された変形を加えることができます。コンテンツを InCopy に保存したら、そのドキュメントを InDesign で更新することができます。さらに、InDesign ユーザーがデザインの更新を InCopy ユーザーと共有することで、両者が最新のレイアウトを使用して作業することができます。

通常、システムインテグレータがグループに対するワークフローシステムの設定と定義を行うことで、InCopy と InDesign の間の連携をカスタマイズします。このワークフローシステムによって、ファイルの作成、マスターサーバーとの同期、表示が制御されます。InCopy と InDesign では、小規模なワークグループ向けの InCopy LiveEdit Workflow プラグインにより使用可能になる組み込みシステムを含め、複数の異なるワークフローシステムを扱うことができます。使用しているワークフローシステムについて詳しくは、システムインテグレータへお問い合わせください。

## リンクしている（管理されている）ドキュメントについて

[トップへ戻る](#)

リンクしている InCopy ドキュメントとは、開いている InDesign ドキュメントまたはアサインファイル内に配置されたコンテンツファイル（テキストまたはグラフィック）です。このコンテンツは、InDesign でのレイアウトにリンクされており、InDesign ドキュメントによって管理されています。リンクは InDesign で行います。InCopy からリンクを作成または管理することはできません。InDesign でのリンクは、InCopy ユーザーがテキストの執筆と編集を開始する前、執筆中、またはテキスト編集を完了した後のいずれでも行うことができます。コンテンツをリンクすると、InCopy ユーザーは、InDesign ドキュメントで表示されるとおりのページレイアウト、スタイルなどを確認できます（ただし変更はできません）。

リンクしているドキュメントは、他にも次のような特徴を持ちます。

- リンクしている InCopy ファイルでは、そのファイルに含まれるテキストに対してほとんどの作業を行うことができます。例えば、テキストの書式設定オプションの指定、フォントの変更のほか、InDesign レイアウトとワークフローシステムでのデザインと書式設定上の制限範囲内で編集とコピーフィットの機能を実行することができます。ただし、テキストフレームやグラフィックフレーム、段組レイアウト、連結順序、その他のデザイン的な要素を変更することはできません。これらは、InDesign で設定します。
- リンクしているコンテンツは、ワークフローシステムによって管理され、アクセス制御のためにロックされます。ワークフローシステムによっては、リンクしているストーリーを開く際に、1 ユーザーのみがファイルを処理できるように個別の InCopy ファイルをチェックアウトする方法など、複数のオプションが用意されている場合があります。手順については、ご使用のワークフローシステムのマニュアルを参照するか、システム管理者にお問い合わせください。または、ワークフローで InCopy LiveEdit Workflow プラグインを使用している場合には、InCopy を使用してコンテンツをチェックアウトしてください。

## 複数のストーリーファイルの使用

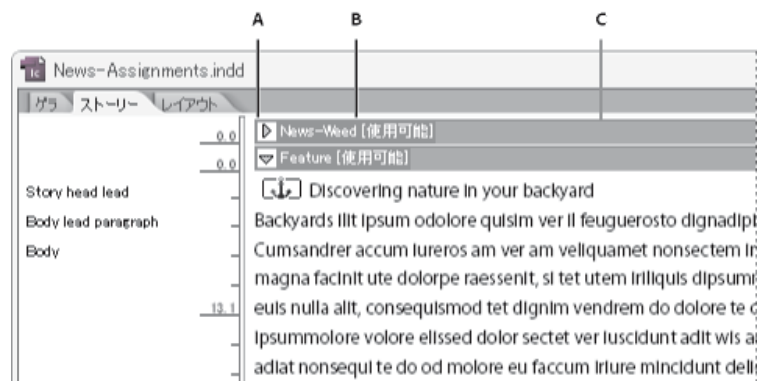
[トップへ戻る](#)

リンクしているドキュメントを使用するとき、お客様が使用しているワークフローシステムによっては、1 つの InDesign ファイル内に複数の InCopy ストーリーを含めることができます。複数のストーリーを含むファイルは、InDesign で、アサインファイルとして、またはリンクしている InCopy コンテンツを含む InDesign ファイルとして作成する必要があります。InCopy を使用して複数のストーリーを含むドキュメントを作成することはできません。詳しくは、お客様が使用しているワークフローシステムのマニュアルを参照してください。

ゲラビューおよびストーリービューでは、複数ストーリーはストーリー分離バーによって区別されます。ストーリー分離バーを使用すると、InDesign ドキュメント内の各ストーリーに簡単にアクセスできます。

ストーリー分離バーには、ストーリーのタイトルと各ストーリーの表示 / 非表示を切り替えるための展開 / 折りたたみボタンが表示されます。ス

ストーリーを折りたたんでいるとき、テキストは非表示になりますが、ストーリー分離バーは編集ウィンドウ内に表示されたままです。



ストーリー分離バー

A. 展開 / 折りたたみボタン B. ストーリー名 C. ストーリー分離バー

関連項目



|

# InCopy と InDesign

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

# ワークフローの調整

アサイン間でのコンテンツの移動 (InDesign)  
アサインの削除 (InDesign)  
無効なアサインファイルの再リンク (InDesign)  
誤操作の取り直し  
ロックされたファイルの上書き (InDesign)  
コンテンツファイルのリンクの解除 (InDesign)  
InCopy ファイルを InDesign ドキュメントに配置する

## アサイン間でのコンテンツの移動 (InDesign)

[トップへ戻る](#)

InDesign ユーザーは、既存のアサイン間で、およびアサインパネルの「アサインされていない InCopy の内容」セクションから、コンテンツを移動することができます。新規アサインを作成して、そのアサインにコンテンツを移動することもできます。

1. InDesign ドキュメントを保存します。
2. アサインパネルで、アサインファイル名の左側の矢印をクリックして、アサインのコンテンツを表示します。
3. 移動したいアイテムを選択します。
4. 次のいずれかの操作を行います。
  - コンテンツを別のアサインにドラッグします。
  - 既存のアサインにコンテンツを移動するには、アサインパネルメニューから「アサインに追加」を選択してから、目的のアサインを選択します。
  - 新規アサインを作成してコンテンツを移動するには、アサインパネルメニューから、アサインに追加／新規を選択し、新規アサインダイアログボックスでオプションを指定します。
5. アサインパネルメニューから「すべてのアサインを更新」を選択します。

💡 アサインリストに表示されている項目が少ない場合は、アサイン間や「アサインされていない InCopy の内容」セクションとの間でコンテンツアイテムをドラッグする方法をお勧めします。

## アサインの削除 (InDesign)

[トップへ戻る](#)

❖ アサインパネルで、1 つ以上のアサインを選択し、パネルメニューから「アサインを削除」を選択します。  
アサインを削除することにより、次のことも同時に行われます。

- ドキュメントからそのアサインのデータが削除されます。
- ファイルシステムからアサインファイルが削除されます。
- リストからアサインファイル名が削除されます。
- InCopy 用のコンテンツが含まれている場合は、そのコンテンツはアサインパネルの「アサインされていない InCopy の内容」セクションに移されます。

注意： InDesign でアサインを削除するときに、InCopy ユーザーがそのアサインを開いている場合は、アサインが削除されたことを知らせる警告が、その InCopy ユーザーに対して表示されます。しかし、そのコンテンツファイルは削除されず、変更を失うことなく更新することができます。

## 無効なアサインファイルの再リンク (InDesign)

[トップへ戻る](#)

アサインファイルをディスクから移動または削除した場合、そのアサインファイルの作成元の InDesign ドキュメントを開くと、アサインファイルがどこにあるのかを InDesign が認識できなくなります。InDesign が認識できるように、アサインファイルを再作成する必要があります。

### アサインファイルを元の場所に再作成

❖ アサインパネルで、次のいずれかの操作を行います。

- 無効なアサイン（パネル上にはまだ一覧表示されています）を選択してから、パネルメニューから「選択したアサインを更新」を選択します。
- パネルメニューから「すべてのアサインを更新」を選択します。

## アサインファイルの場所の変更

❖ アサインファイルを別の場所に再作成するには、アサインパネルで次のいずれかの操作を行います。

- ・アサインを選択して、パネルメニューから「アサイン場所を変更」を選択します。新規ファイルの名前と場所を指定します。
- ・アサインファイル名をダブルクリックします。アサインオプションダイアログボックスで、「変更」をクリックして、新しいファイルの場所と名前を指定します。

## 誤操作の取り消し

[トップへ戻る](#)

操作を誤った場合は、最後に「保存」コマンドを使用した時点より後に行った変更を破棄して、ファイルシステム上のコンテンツを復元することができます。

InDesign では、InDesign ドキュメントを保存することで編集可能なすべての InCopy コンテンツファイルが自動的に保存されるため、「チェックアウトをキャンセル」コマンドでは、そのドキュメントが最後に変更された時点より後のバージョンしか復元されません。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ・最新の変更を取り消すには、編集／[操作名] を取り消しを選択します。
- ・最後にドキュメントを保存してから行ったすべての変更を取り消すには、ファイル／復帰を選択します。
- ・最後に保存したバージョン以降の変更を取り消して、ロックファイルを削除するには、アサインパネルでコンテンツを選択し、パネルメニューから「チェックアウトをキャンセル」を選択します。この操作によって、コンテンツは読み取り専用になり、他のユーザーがチェックアウトできるようになります。

## ロックされたファイルの上書き (InDesign)

[トップへ戻る](#)

ユーザーは、自分が行った操作がワークフローに関わる他のユーザーにどのように影響するのかについてすぐに気付かず、コンテンツのステータスと所有権に矛盾が生じる状況を引き起こしてしまう場合があります。InDesign ユーザーは、必要に応じて、別のユーザーにチェックアウトされているロックされたファイルのリンクを解除し、そのファイルに対する制御を得ることによって、矛盾を解決することができます。ファイルのリンクを解除すると、そのコンテンツは InDesign ドキュメントに保存されますが、InCopy では共有されなくなります。

## コンテンツファイルのリンクの解除 (InDesign)

[トップへ戻る](#)

InDesign ユーザーは、（例えば製作期限の都合などで）必要な場合は、コンテンツファイルのリンクを解除することで、管理されているワークフローおよびリンクパネルからコンテンツファイルを削除することができます。そのコンテンツを再び編集のために使用できるようにする場合は、そのコンテンツを InCopy 用のコンテンツとして、異なるファイル名で書き出す必要があります。これにより、古いロックファイルが存在していても、ユーザーがファイルを編集できなくなることはありません。

注意： 自分がチェックアウトしているファイルのリンクを解除すると、そのファイルがワークフローから削除され、ロックファイルがディスクから削除されます。矛盾を生じさせることなく、そのコンテンツを再び書き出して、元のファイル名で上書きすることができます。

❖ InCopy コンテンツファイルのリンクを解除するには、リンクパネルでファイル（拡張子 icml または .incx）を選択し、パネルメニューから「リンクの解除」を選択します。リンク解除を行うと、コンテンツがドキュメントに埋め込まれ、ディスク上の InCopy ファイルのリンクが削除されます。

ファイルを再リンクするには、編集／埋め込みを取り消しを選択します。

💡 フレームを削除することでリンクを解除するか、InDesign のリンクパネルを使用してコンテンツファイルを別のファイルに再リンクすることもできます。また、アサインパネルでストーリーを選択してごみ箱アイコンにドラッグすることもできます。

## InCopy ファイルを InDesign ドキュメントに配置する

[トップへ戻る](#)

通常のワークフローは、基本的なレイアウトやテキストとグラフィックのプレースホルダを定義して InCopy 用のファイルを書き出すという、InDesign での作業から始まります。これと異なるワークフローの例として、単独の InCopy コンテンツファイル (.icml または .incx) を作成し、ファイル／配置コマンドを使用して InDesign に配置する場合もあります。

InDesign ドキュメントに InCopy コンテンツファイルを配置する際には、次の点に考慮します。

スタイル InCopy テキストファイルにスタイルを適用している場合、そのスタイルは InDesign でのドキュメントのスタイルリストに追加されます。スタイル名が競合する場合は、InDesign に読み込まれたスタイルは既存のスタイルで上書きされます。

レイアウト InDesign でそのコンテンツの基本的なレイアウト構成を作成してから、テキストとスタイルを作成するか、ワープロソフトからテキストとスタイルを読み込むことができます (InCopy 内で配置されたテキストファイルは InCopy ドキュメントに埋め込まれ、外部ファイルにリンクされるわけではありません)。

配置 / 複製 1 つの InCopy コンテンツファイルを複数回配置する場合は、そのコンテンツの各インスタンスが InDesign のリンクパネルに表示されますが、それらはすべて 1 つのコンテンツファイルとして管理されます。1 つのコンテンツファイルの (何らかの複製方法による) 同一の複製についても同様です。

注意： 管理されている InCopy コンテンツファイルのテキストのうちの全部ではなく一部のみをコピーしてペーストする場合は、元のコンテンツファイルに関連付けられておらず、(InCopy その他の) 外部ファイルへのリンクを一切含まない、新しいコンテンツファイルが作成されます。コピー元の部分とペーストした部分は、それぞれ別に編集可能です。



更新 / 管理 InDesign ドキュメント内に、管理されている 1 つのコンテンツファイルの複数のインスタンスが存在する場合、それらのインスタンスは、2 つのアプリケーションで開かれているかのように動作します。例えば、そのコンテンツファイルのいずれか 1 つのインスタンスをチェックアウトすると、他のすべてのインスタンスがロックされ、チェックアウトしたインスタンスのみを編集できます。この場合、適切な更新コマンドを使用して、そのコンテンツの（開いている）他のインスタンスを最新の状態に更新する必要があります。

関連項目

---



|

# アサインパッケージ

[パッケージの作成と送信 \(InDesign\)](#)

[パッケージの受信 \(InCopy\)](#)

[返送されたパッケージの受信 \(InDesign\)](#)

[トップへ戻る](#)

## パッケージの作成と送信 (InDesign)

理想的な環境の下では、チームのすべての InDesign および InCopy ユーザーがアサインファイルの保存されているサーバーにアクセスできます。共有サーバーにアクセスできないユーザーが 1 人でもいる場合は、そのユーザーのために、圧縮したアサインパッケージを作成して配信できます。InCopy ユーザーは、アサインを使用した後、InDesign ドキュメントに統合するために再パッケージして返送します。InDesign で作成されるパッケージファイルの拡張子は .icap です。InCopy で作成されて返されるパッケージファイルの拡張子は .idap です。

ファイルをパッケージ化するコマンドには「InCopy 用にパッケージ」と「InCopy 用にパッケージして電子メールを送信」の 2 種類があります。手動で配信する圧縮されたパッケージを作成するには「InCopy 用にパッケージ」を使用します。自動的に電子メールメッセージに添付される圧縮されたパッケージを作成するには「InCopy 用にパッケージして電子メールを送信」を使用します。

注意： アサインパッケージと InDesign のファイル/パッケージコマンドを混同しないでください。ファイル/パッケージは、プリンターに送信するためにドキュメントとそのアセットをバンドルするコマンドです。

### 手動配信用のパッケージの作成

1. アサインを作成し、パッケージに含めるコンテンツを追加します。

パッケージされたアサインには、チェックインされているコンテンツのみを含めることができます。コンテンツがチェックアウトされていると、コンテンツのチェックインを要求するダイアログが表示されます。

2. アサインパネルでアサインを選択し、パネルメニューから「InCopy 用にパッケージ」を選択します。
3. パッケージファイルの名前と場所を指定して、「保存」をクリックします。

パッケージファイルは、電子メールメッセージに添付するか、FTP サーバーにアップロードするか、またはディスクその他の外部メディアにコピーすることができます。

注意： パッケージを作成した後で編集/取り消しを選択すると、パッケージがキャンセルされ、アサインのアイテムがロック解除されますが、パッケージファイルがコンピューターから削除されたり、電子メールの送信がキャンセルされたりするわけではありません。

### 電子メール用のパッケージの作成 (InDesign)

1. アサインを作成し、パッケージに含めるコンテンツを追加します。

パッケージされたアサインには、チェックインされているコンテンツのみが含まれます。コンテンツがチェックアウトされていると、コンテンツのチェックインを要求するダイアログが表示されます。

2. アサインパネルでアサインを選択し、パネルメニューから「InCopy 用にパッケージして電子メールを送信」を選択します。

圧縮されたアサインパッケージが作成されて、デフォルトの電子メールアプリケーションの電子メールメッセージに添付されます。

注意： 別の電子メールアプリケーションを使用する場合は、デフォルトの電子メールアプリケーションを変更します。詳しくは、ご使用のシステムのマニュアルを参照してください。

3. 受取人およびその他の指示を追加し、電子メールメッセージを編集します。電子メールメッセージを送信します。

アサインのすべてのアイテムが、アサインされたユーザーに対してチェックアウトされます。ただし、パッケージの内容自体はロックされないため、誰でもパッケージを開いて編集することができます。

### パッケージの取り消し

場合によっては、送信したパッケージが返送されないこともあります。例えば、メッセージが失われたり、受取人が該当プロジェクトではもう作業していない場合などです。このような場合は、パッケージをキャンセルできます。

1. アサインパネルでパッケージしたアサインを選択し、パネルメニューから「パッケージをキャンセル」を選択します。
2. 「OK」をクリックしてパッケージをキャンセルします。

パッケージをキャンセルしても、パッケージファイルがコンピューターから削除されるわけではありません。

パッケージがキャンセルされると、そのパッケージの内容が編集可能になります。キャンセルされたパッケージが返送されると、矛盾が発生する可能性があることに注意してください。

### パッケージの更新

パッケージを作成した後で、アイテムの追加、削除、またはサイズ変更が必要になる場合があります。

1. パッケージされたアサインに対し、1 つ以上のストーリーを追加、削除、またはサイズ変更します。
2. アサインパネルでアサインを選択し、次のいずれかの操作を行います。
  - アサインパネルメニューから「パッケージを更新」を選択します。ファイルの名前と場所を指定します。更新したパッケージを共有サーバーに配置するか、電子メールを送信して、ユーザーがそのパッケージを使用できるようにします。パッケージが更新されたことを必ず InCopy ユーザーに通知してください。
  - アサインパネルメニューから「パッケージと電子メールを更新」を選択して、メッセージを送信します。

InCopy ユーザーが更新されたパッケージを開くと、新しい内容のみが自動的にアサインに追加されます。このとき、InCopy ユーザーは既存の内容を上書きするかどうかを判断できるので、必要に応じて以前の編集内容を保持することができます。

---

## パッケージの受信 (InCopy)

[トップへ戻る](#)

InDesign ユーザーが作成したパッケージや、InCopy ユーザーから転送されてきたパッケージを受信することができます。アサインパッケージを開くと、そのパッケージが解凍され、内容が InCopy のアサインフォルダー内の新規サブフォルダーにコピーされます。

### パッケージを開く (InCopy)

❖ InCopy パッケージ (\*.icap または \*.incp) を開くには、次のいずれかの操作を行います。

- 電子メールアプリケーションを使用してパッケージを起動します。例えば、添付ファイルをダブルクリックします。
- エクスプローラーまたは Finder を使用してファイルを開きます。例えば、ファイルをダブルクリックするか、InCopy アプリケーションアイコンにドラッグします。
- InCopy で、ファイル／開くを選択し、パッケージされたアサインファイルをダブルクリックします。
- InCopy で、アサインパネルメニューから「パッケージを開く」を選択して、パッケージファイルをダブルクリックします。

これで、パッケージ内のストーリーを編集できます。ストーリーの編集を開始すると、フレームのコンテンツのチェックアウトを要求するメッセージが表示されます。編集を完了したら、すべてのコンテンツを保存して、パッケージを返送または転送します。

### パッケージの返送または転送 (InCopy)

パッケージを開いて編集した後、そのパッケージを他の InCopy ユーザーに転送するか、作成元の InDesign ユーザーに返送することができます。他の InCopy ユーザー用に作成されたパッケージファイルの拡張子は .icap です。InDesign ユーザー用に作成された返送パッケージファイルの拡張子は .idap です。

1. パッケージに含めるコンテンツを編集してチェックインします。
2. アサインパネルメニューから次のいずれかを選択します。

**InCopy** 用に転送 他の InCopy ユーザー用にパッケージを作成します。パッケージファイルの名前と場所を指定し、InCopy ユーザーが使用できるようにします。

**InCopy** 用に転送して電子メールを送信 別の InCopy ユーザー用にパッケージを作成して、電子メールで送信します。このパッケージは、デフォルトの電子メールアプリケーションで新規メッセージの添付ファイルとして表示されます。受取人と指示を追加し、電子メールメッセージを送信します。

**InDesign** 用に返送 InDesign ユーザーに返送するパッケージを作成します。

**InDesign** 用に返送して電子メールを送信 パッケージを作成して、InDesign ユーザーに電子メールで返送します。このパッケージは、デフォルトの電子メールアプリケーションで新規メッセージの添付ファイルとして表示されます。受取人と指示を追加し、電子メールメッセージを送信します。

---

## 返送されたパッケージの受信 (InDesign)

[トップへ戻る](#)

❖ InDesign パッケージ (\*.idap または \*.indp) を開くには、次のいずれかの操作を行います。

- 電子メールアプリケーションを使用してパッケージを起動します。例えば、添付ファイルをダブルクリックします。
- エクスプローラーまたは Finder を使用してファイルを開きます。例えば、ファイルをダブルクリックするか、InDesign アプリケーションアイコンにドラッグします。
- InDesign で、ファイル／開くを選択し、パッケージファイルをダブルクリックします。
- InDesign で、アサインパネルメニューから「パッケージを開く」を選択して、パッケージファイルをダブルクリックします。

パッケージを開くときに、すべてのリンクを更新するよう要求するメッセージが表示されます。アサインのパッケージ以後に変更されたストーリーがある場合は、InDesign ファイルの内容を更新するかリンクを解除するかを選択できます。ファイルのストーリーが返送されてチェックインされたら、チェックアウトしてその内容を編集することができます。

関連項目

|

# コンテンツの共有

[InDesign からのコンテンツの書き出し](#)

[アサインパネルの概要](#)

[アサインファイル](#)

[アサインの作成とコンテンツの追加 \(InDesign\)](#)

[コンテンツを独立した InCopy ファイルとして書き出す \(InDesign\)](#)

## InDesign からのコンテンツの書き出し

[トップへ戻る](#)

InDesign から InCopy へコンテンツを書き出すことで、この 2 つのアプリケーション間のリンクが確立されます。次のいずれかの方法で、InDesign のテキストフレーム、グラフィックフレーム、およびそれらのコンテンツを InCopy に書き出します。

- アサインファイル (\*.icml) と呼ばれるコンテナファイルを作成し、関連するドキュメントアイテム（テキストおよびストーリー内のグラフィックなど）を一緒に編集できるように、それらのアイテムをグループ化してアサインに追加しますアサインの中のコンテンツは、\*.icml ファイルとして書き出します。
- 編集／InCopy／書き出しの各サブメニューコマンドを使用して、テキストフレームとグラフィックフレームを（プレースホルダーフレームを含めて）それぞれ個別に書き出します。書き出したコンテンツは、\*.icml ファイルとして保存します。

コンテンツが書き出されると、InDesign および InCopy で、書き出されたフレームの左上とアサインパネルに、小さいアイコンが表示されます。書き出したファイルへのリンクはリンクパネルに表示されます。これらのアイコンは、管理されているフレームのステータスを示し、ワークフローに属していないフレームと管理されているフレームを区別します。書き出されたコンテンツはすべてアサインパネルに表示されます。書き出しサブメニューコマンドを使用して書き出されたコンテンツは、アサインパネルのリストの「アサインされていない InCopy の内容」セクションに表示されます。どちらの方法でも、InCopy 用のコンテンツと InDesign ドキュメントとの間に管理された関連付けが確立されますが、一般的な方法はアサインファイルを使用する方法です。

コンテンツを書き出すことで、元の InDesign ドキュメントへのリンクを維持しながら、ユーザーがそのコンテンツをチェックアウトできるようになります（このリンクは InDesign から作成します。InCopy からリンクを作成することはできません）。

コンテンツを書き出すと、InCopy ユーザーは、InDesign ドキュメントで表示されるとおりのページレイアウト、スタイルなどを確認できます（ただし変更はできません）。

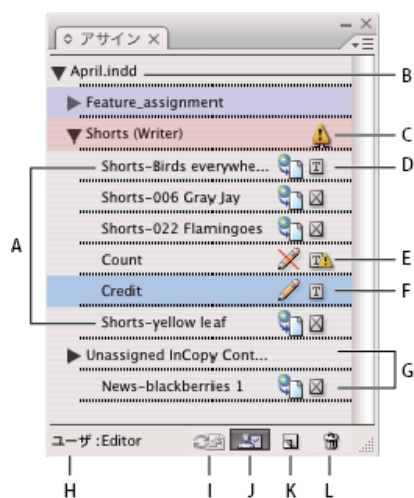
注意： InCopy を使用してテキストまたはアンカー付きグラフィックを作成してから、InDesign ドキュメントに配置することもできます。

## アサインパネルの概要

[トップへ戻る](#)

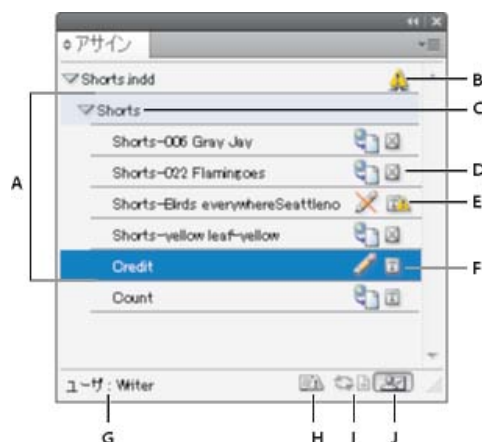
アサインに関する作業は、主にアサインパネルを使用して行います（InCopy の場合：ウィンドウ／アサイン、InDesign の場合：ウィンドウ／編集関連／アサイン）。アサインパネルには、現在アクティブな InDesign ドキュメントから書き出されたファイルと、そのファイルのステータスを示すアイコンが表示されます。また、アサインパネルメニューには、読み込みバージョンを管理するコマンドと、InCopy と InDesign の間でのファイル管理機能が含まれます。InCopy でアサインを開くと、アサインファイル名とそのコンテンツがアサインパネルに表示されます。アサインパネルでテキストフレームおよびグラフィックフレームをダブルクリックすることで、それらのフレームがドキュメントウィンドウ内で選択されます。

注意： InCopy 用に書き出されたコンテンツまたはアサインに追加されたコンテンツはすべて、リンクパネルにも一覧表示されます。コンテンツのチェックアウトとチェックインなどの一部のワークフロー管理は実行できますが、これらの操作はアサインパネルで実行することをお勧めします。



InDesign のアサインパネル

A. InCopy 用のコンテンツの名前 B. InDesign ドキュメント名 C. アサインが「期間切れ」のステータス D. 「使用可能」と「内容（テキスト）は最新」のステータス E. 「使用中」と「内容（テキスト）は更新が必要」のステータス F. 「編集集中」と「内容（テキスト）は最新」のステータス G. アサインされていないコンテンツ H. ユーザー名 I. コンテンツを更新ボタン J. 選択範囲のチェックアウト/チェックインボタン K. 新規アサインボタン L. 選択したアサインを削除/内容を埋め込みボタン



InCopy のアサインパネル

A. InCopy 用のコンテンツの名前 B. アサインが「期間切れ」のステータス C. アサインファイル名 D. 「使用可能」と「内容（テキスト）は最新」のステータス E. 「使用中」と「内容（テキスト）は更新が必要」のステータス F. 「編集集中」と「内容（テキスト）は最新」のステータス G. ユーザー名 H. デザインを更新ボタン I. コンテンツを更新ボタン J. 選択範囲のチェックアウト/チェックインボタン

## アサインファイル

[トップへ戻る](#)

InDesign では、アサインファイルは、ページアイテムを整理するためのコンテナです。例えば、ストーリー内のすべてのアイテム（ヘッドライン、署名、コピー、グラフィック、キャプション）を選択して、それらを 1 人の InCopy ユーザーにアサインするとします。これらのアイテムをアサインファイルに追加することで、InCopy ユーザーは、自分が担当するコンテンツだけに簡単にアクセスできるようになります。アサインファイル (\*.icma) は、ファイルシステム上、InCopy ストーリーバー、ステータスメッセージに現れます。アサインファイルを作成できるのは InDesign ユーザーのみです。InCopy ユーザーは、アサインファイルを開くことのみが可能です。

アサインを作成すると、デフォルトでは InDesign ドキュメントと同じ場所にフォルダーが作成されます。このアサインフォルダーには、アサインファイル (\*.icma) と content フォルダーが含まれます。content フォルダーには、書き出された InCopy のストーリーファイル (.icml 形式) が含まれ、これらのファイルは画像やその他のリソースの一部を成します。アサインが作成されたら、それをすべてのユーザーがアクセスできる場所にあるプロジェクトフォルダーに保管するか、アサインパッケージを作成して配布します。コンテンツがアサインに追加される前に書き出されると、書き出されたファイルはアサインの content フォルダーに移動されません。

アサインファイルには次のものが含まれます。

- 関連付けられた、プレースホルダフレームを含むページアイテムへのリンクおよび編集可 / 不可を示す情報。これらの要素により、InCopy ユーザーは InCopy の単一ファイルを開いて、複数のページアイテムを編集する権限を持てます。
- 移動、拡大 / 縮小、回転、傾斜など、アサインファイルに含まれるグラフィックに対する変形。
- ページ構成。これにより InCopy ユーザーは、InDesign を開くことなく、フレームのレイアウトと、そのフレームの編集集中のコンテンツを確認できます。
- ドキュメント内のアサインされたフレームのカラー表示設定。





InCopy でページ構成とフレームのカラーを表示したページの例

[トップへ戻る](#)

## アサインの作成とコンテンツの追加 (InDesign)

アサインの作成とアサインへのコンテンツの追加を行えるのは、InDesign ユーザーのみです。アサインを作成する方法はいくつかあります。どの方法を選択するかは、通常は、アサインを作成する時点で追加するコンテンツが存在しているかどうかによって異なります。

- 空のアサインファイルを作成します。InDesign ドキュメントから、後でコンテンツを追加するためのテンプレートとして機能する、空のアサインを作成できます。
- アサインを作成し、同時にコンテンツを追加します。
- 既存のアサインファイルにコンテンツを追加します。既にリンクされているコンテンツ (InCopy 用のコンテンツとして書き出されているテキストとグラフィック) を追加するか、選択したページコンテンツを追加して、リンクされた InCopy 用のコンテンツとすることができます。選択したフレームのいずれかに既に InCopy コンテンツファイルが含まれている場合は、そのフレームを新規または既存のアサインファイルに追加することができます。

デフォルトでは、作成したアサインフォルダーは、InDesign ドキュメントと同じフォルダーに保存されます。このアサインフォルダーをサーバーに置くか、パッケージを作成して送信します。

注意： InCopy ユーザーにグラフィックの配置やサイズの変更を行わせたくない場合は、アサインにグラフィックフレームを追加しないようにします。

### 空のアサインファイルの作成 (InDesign)

1. InDesign で、ドキュメントを保存します。
2. アサインパネルで、パネルメニューから「新規アサイン」を選択します。
3. 新規アサインダイアログボックスで、オプションを指定して「OK」をクリックします。

### アサインの作成とコンテンツの追加を同時に行う (InDesign)

1. InDesign で、1 つ以上のテキストフレーム、グラフィックフレームまたはブレースホルダーアイテムを含むドキュメントを作成し、保存します。
2. 追加するテキストフレームとグラフィックフレームを選択します。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - アサインパネルメニューから「アサインに追加」を選択し、「新規」を選択します。
  - 編集/InCopy/[対象] をアサインに追加/新規を選択します。
4. 新規アサインダイアログボックスで、オプションを指定して「OK」をクリックします。

ドキュメントウィンドウでフレームを選択していた場合には、新規作成されたアサインファイルにそのフレームが含まれます。

### 既存のアサインへのコンテンツの追加 (InDesign)

1. InDesign ドキュメントを保存します。
2. 追加するテキストフレームとグラフィックフレームを選択します。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - アサインパネルメニューから「アサインに追加」を選択し、目的のアサインを選択します。
  - アサインパネルの「アサインされていない InCopy の内容」セクションから既存のアサインにコンテンツをドラッグします。
  - 選択ツールでページアイテムを選択し、アサインパネルの既存のアサインにドラッグします。
  - 編集/InCopy/[対象] をアサインに追加を選択し、目的のアサインを選択します。
4. アサインパネルメニューから「すべてのアサインを更新」を選択し、InCopy ユーザーがコンテンツファイルを使用できるようにします。

注意： 同じドキュメント内のアサインに対してのみ、コンテンツを追加できます。ただし、同じコンテンツを複数のドキュメントに読み込み、それぞれのドキュメントでそのコンテンツをアサインに追加することができます。

## アサインファイルのオプション (InDesign)

アサインファイルを作成または修正するときには、次のオプションを設定できます。

アサインファイル名 アサインパネル上でアサインを識別するための固有の識別情報です（例：「第 1 特集記事」）。この名前は、オペレーティングシステムのファイルの命名規則に従っている必要があります。

アサインするユーザー そのファイルをアサインするユーザーの固有の識別情報です。このユーザー名は、アサインパネルでアサインファイル名に続けて、括弧で囲んで表示されます。ここで入力する名前は、情報としてのみ使用されます。そのユーザーに対して特別な権限や許可を与えるものではありません。

カラー ドキュメントウィンドウ内で現在のアサインされているフレームに対して、およびアサインパネルでアサインファイル名のハイライト表示を行うために使用できる固有のカラーが一覧表示されます。このカラー設定によって、あるアサインに属するフレームを、別のアサインに属するフレームや、アサインされていないフレームと区別することができます。このカラー設定の表示を切り替えるには、表示／エクストラから「アサインされたフレームを表示」または「アサインされたフレームを隠す」を選択します。InCopy では、このカラー設定はレイアウトビューでのみ有効です。

注意： アサインされたフレームの表示を切り替えると予期しない結果が生じる場合は、それらのフレームに XML タグが追加されており、表示／構造／タグ付きフレームを表示が有効になっている場合があります。アサインされたフレームの表示とタグ付きフレームの表示を同時に選択することはできません。

変更 「変更」ボタンをクリックして、アサインフォルダーの場所を指定します。デフォルトでは、アサインフォルダーは InDesign ファイルと同じ場所に作成されます。

プレースホルダーフレーム アサインに含まれるテキストフレームとグラフィックフレームだけでなく、その InDesign ページに含まれるその他のすべてのフレームを表す四角（またはその他の形状）を、InCopy ユーザーが確認できるようにします。すべてのフレームとプレースホルダーは、InDesign での元のフレームのサイズ、シェイプ、位置を正確に反映します。プレースホルダーフレームは、InDesign ドキュメントでのコンテンツは一切表示しない、空のシェイプです。「プレースホルダーフレーム」オプションを使用することで、再現度を最小限に抑え、パフォーマンスを最大にすることができます。InCopy では、プレースホルダーフレームはレイアウトビューでのみ有効です。InCopy ユーザーは、プレースホルダーフレームをチェックアウトして編集することはできません。

アサインされたスプレッド アサインされているすべてのフレームだけでなく、同じページ上のアサインされていない他のフレームの内容全体を、InCopy ユーザーが確認できるようにします。InCopy では、アサインされていないフレームの内容は編集できず、レイアウトビューでのみ表示されます。

すべてのスプレッド InDesign ドキュメントのすべてのコンテンツをアサインファイルに書き出します。このオプションを使用すると、再現度が最大になりますが、ユーザーが編集しているセクションとは関係のないページを含め、すべてのページのデザインとレイアウトがアサインファイルで表示されるため、パフォーマンスは最も低くなります。

パッケージ中にリンクされた画像ファイル リンクされた画像がアサインパッケージ内に含まれます。このオプションを選択すると、InCopy ユーザーが画像にアクセスできるようになりますが、パッケージのファイルサイズが大きくなります。InCopy ユーザーは、パッケージの返送時に画像を含めることができます。

## コンテンツを独立した InCopy ファイルとして書き出す (InDesign)

[トップへ戻る](#)

作業グループで、アサインファイルを使用するよりも個別のファイルを使用して作業することが望ましい場合は、アサインファイルを使用せずに InCopy ファイルを書き出すことができます。複数のコンテンツファイルおよびレイアウト情報への参照を含む単一のアサインファイルを作成する場合と比べて、単独のファイルを使用する方法では、ドキュメントで指定したテキストフレームまたはグラフィックフレームごとに個別のファイル (.icml) が作成されます。編集中のコンテンツの文脈を確認するには、関連付けられている InDesign ドキュメント (.indd) も開く必要があります。

ワークフローのニーズに応じて InDesign ドキュメントを調整します。例えば、編集者のすべてのコメントを 1 つのファイルに書き出す場合は、編集者のコメント用のレイヤーを作成しておけば、選択したレイヤーのすべてのコンテンツを書き出すことができます。

注意： コンテンツを個別の InCopy ファイルとして書き出す簡単な方法は、選択ツールを使用して、選択したフレームをアサインパネルの「アサインされていない InCopy の内容」セクションにドラッグ＆ドロップすることです。

1. InDesign で、1 つ以上のテキストフレーム、グラフィックフレーム、またはプレースホルダーアイテムを含むドキュメントを作成します。
2. 次のいずれかの操作を行います。

- 単一のストーリーのテキストフレームまたはグラフィックフレームを選択するか、Shift キーを押しながら複数のフレームをクリックします。
- ストーリー内にテキスト挿入点を置くか、テキストフレーム内の一部のテキストを選択します。

3. 編集／InCopy／書き出しから次のいずれかのオプションを選択します。


選択範囲 選択したテキストフレームとグラフィックフレームをすべて書き出します。

レイヤー 選択したレイヤー上のすべてのコンテンツを書き出します。

すべてのストーリー まだ書き出されていないすべてのストーリーを書き出します。

すべてのグラフィック まだ書き出されていないすべてのグラフィックを書き出します。

すべてのグラフィックとストーリー まだ書き出されていないすべてのストーリーとグラフィックを書き出します。

 ドキュメント内のすべてのコンテンツを書き出した後で、同じドキュメントにさらにテキストフレームまたはグラフィックフレームを追

加した場合は、「書き出し／すべてのストーリー」（または「すべてのグラフィック」や「すべてのグラフィックとストーリー」）コマンドをもう一度使用することで、新しいフレームを書き出す時間を節約できます。InDesign では、新しいコンテンツのみが書き出されます。


4. ファイルの名前と場所を指定して、「保存」をクリックします。

指定したファイル名は、書き出されたコンテンツファイルをファイルシステム上で識別するためのプレフィックスとして使用されます。複数のテキストフレームを書き出す場合、テキストの最初の数文字が自動的にファイル名に付加されます。例えば、「mystory-Upcoming cycling events.icml」のようなファイル名になります。複数のグラフィックフレームを書き出す場合は、「mystory-グラフィック」、「mystory-グラフィック-1」のようにファイル名が付けられます。このファイル名は、ファイルシステム上、InCopy ストーリーバーおよびステータスメッセージに表示されます。

5. ドキュメントの保存を確認するダイアログが表示されたら、「OK」をクリックして使用中の InDesign ファイルを保存します。

これで、InCopy 用のコンテンツは管理の対象となり、そのワークフローに関わる他のユーザーがチェックアウトして編集できるようになります。

InCopy 用書き出した共有ファイルは、読み込まれたグラフィックと同様にリンクパネルに表示されます。共有ファイルの保存場所を手動で移動した場合は、リンクパネルを使用してリンクを更新できます。

 コンテンツを書き出すと、テキストフレーム（InDesign および InCopy）およびアサインパネル上（InCopy）に、使用可能アイコン が表示されます。また、ストーリーバー（InCopy）には、「編集集中」という文字が表示されます。

関連項目



|

# ファイル管理の基本ワークフロー

コンテンツの共有

InCopy でのコンテンツの操作方法

管理されたファイル

管理されているファイルの使用に関する成功事例

ファイル管理ワークフローの例

ユーザー ID の入力

ワークフローアイコン

詳しい情報と手順については、以下のリンクをクリックしてください。

## コンテンツの共有

[トップへ戻る](#)

Adobe InCopy LiveEdit Workflow プラグインを使用すると、Adobe InDesign でデザイナーがレイアウトをしているときに、執筆者と編集者は InCopy でコピーを作成できます。このワークフローには、関連するコンテンツをひとまとめにする、アサインと呼ばれるコンテナファイルと、ファイルロックおよび通知のためのツールが含まれます。これらのツールは、共有ネットワークまたは電子メールで配信可能な圧縮パッケージによる InCopy または InDesign でのファイルの共有および更新に使用されます。

共有ネットワークワークフローの InDesign ユーザーは、テキストとグラフィックをファイルシステム上の共有の保存場所へ書き出し、InCopy ユーザーは共有の保存場所にあるファイルを使用してコンテンツの執筆と編集を行います。選択したテキストフレームとグラフィックフレームは、アサインファイルまたは独立した InCopy ファイルとして書き出されます。書き出されたファイルは、管理プロセスに属し、書き出し元の InDesign ドキュメントにリンクされます。これらの共有ファイルは、管理されているファイルと呼ばれます。ローカルサーバーにあるアサインファイルまたは InDesign ファイルを使用する際、関連付けられたレイアウトまたはコンテンツを変更すると、そのドキュメントのワークフローに関わるすべてのユーザーに変更が通知されます。

複数の InCopy ユーザーまたは InDesign ユーザーが同時に同じコンテンツファイルにアクセスすることができ、また、複数の InCopy ユーザーが同時に同じアサインファイルを開くことができます。ただし、編集のために InCopy ファイルをチェックアウトできるのは、一度に 1 ユーザーのみです。他のユーザーは、チェックアウトされているファイルを読み取り専用で開くことができます。管理されている InCopy ファイルをチェックアウトしたユーザーは、そのファイルを共有サーバーに保存するか、InDesign ユーザーに戻すことで、自分の作業内容を他のユーザーと共有することができます。ただし、そのファイルが再びチェックインされるまでは、他のユーザーはそのファイルに対して変更を加えることができません。このシステムにより、複数のユーザーが同じファイルにアクセスできるようになり、その一方で互いの作業内容を上書きしてしまうことを防止できます。

詳しくは、[www.adobe.com/go/learn\\_liveedit\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_liveedit_jp) で InCopy LiveEdit Workflow のマニュアル（PDF）を参照してください。

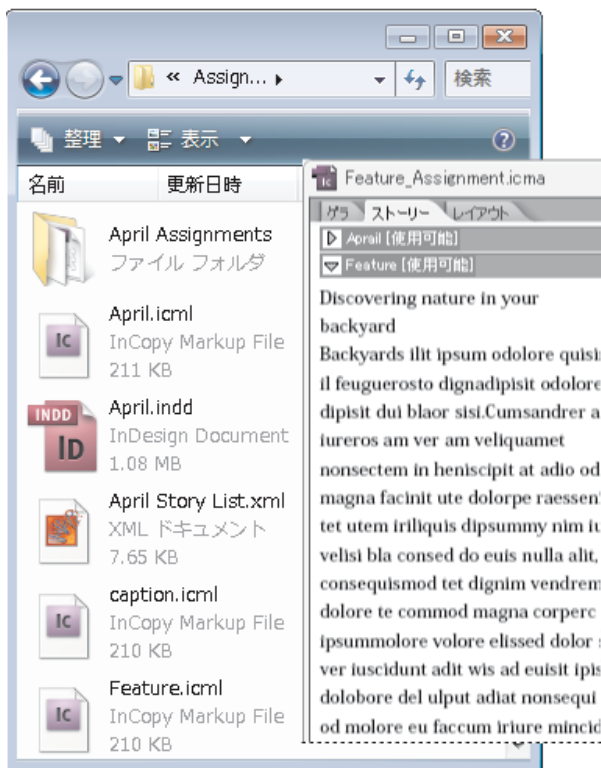
## InCopy でのコンテンツの操作方法

[トップへ戻る](#)

コンテンツとは、1 つ以上のフレームに流し込まれるテキスト本文、または読み込まれるグラフィックのことです。InCopy でコンテンツを操作するには、アサインファイルを開く、アサインパッケージを開く、リンクされた InCopy ファイルを開く、InCopy ファイルがリンクされている InDesign ファイルを開く、コンテンツ全体を InCopy で作成する、の 5 つの方法があります。

### InDesign で作成されたアサインファイルを開く

InDesign ユーザーは、アサインファイルを作成し、共有するコンテンツを指定できます。この方法により、InDesign ユーザーは、関連するコンポーネント（見出し、本文、グラフィック、キャプションなど）を関連付けて、執筆および編集のためにそれらを別々の InCopy ユーザーに割り当てることができます。InCopy ユーザーは、アサインファイルを開き、各自に割り当てられたコンポーネントのみを処理します。レイアウトビューで、InDesign ドキュメント全体を開くことなく、編集したコピーと InDesign のレイアウトとの関連付けを確認することができます。ただし、レイアウトが変更されれば、InDesign ユーザーはアサインを更新して InCopy ユーザーに変更を通知する必要があります。アサインファイルは、サーバーまたはアサインパッケージを使用して共有できます。



InDesign ドキュメント (.indd) と 3 つのリンクしているコンテンツファイル (.incx) で構成されるアサインファイル (.icml)。アサインファイルとそのコンポーネントは、アサインパネルに表示され、InCopy で開くことができます。

#### アサインパッケージを開く

アサインパッケージワークフローが特に役立つのは、同じプロジェクトの作業をしているデザイナーと執筆者がローカルサーバーにアクセスしない場合です。このような場合は、InDesign ユーザーが 1 つ以上のパッケージを作成し、ファイルを圧縮して、アサインされた InCopy ユーザーに電子メールで送信できます。InCopy ユーザーがアサインパッケージを開いてコンテンツを編集し、InDesign ユーザーにパッケージを返送すると、InDesign ユーザーによってドキュメントが更新されます。

#### InDesign から書き出されたリンクしている InCopy ファイルを開く

ワークフローによっては、InDesign ユーザーが、テキストとグラフィックをアサインファイルに含めるのではなく、それぞれ独立したファイルとして書き出す場合があります。関連のないグラフィックやテキスト本文を処理する場合には、独立したファイルとして書き出す方法が便利です。ただし、InCopy ユーザーは、コンテンツが InDesign のレイアウト内でどのように配置されているかを確認できません。





InDesign ドキュメント (.indd) と、リンクされているがアサインされていない 3 つのコンテンツファイル (.icml) を InCopy 上で開いた状態

#### リンクされた InCopy ファイルを含む InDesign ドキュメントを開く

InCopy ユーザーが InCopy で InDesign ドキュメントを開いて編集するとき、レイアウト全体との関連においてすべてのページアイテムを確認できます。この方法は、編集およびコピーフィットを行う際にレイアウト全体を確認する必要がある場合、または、ドキュメントの一部だけでなくストーリーの大部分を編集する場合に便利です。InCopy ユーザーがストーリーを編集した後、InDesign ユーザーは変更されたファイルへのリンクを更新できます。InDesign ユーザーがレイアウトを変更した場合は、InDesign ドキュメントを保存するときに InCopy ユーザーに通知されます。

#### コンテンツを InCopy で作成する

InCopy で、InDesign ファイルに関連付けられていないコンテンツを作成できます。これらの単独のドキュメントで、テキストを入力し、フォントとスタイルを割り当て、グラフィックを他のアプリケーション (Illustrator や Photoshop など) から読み込むことができます。将来 XML 形式で使用するために、タグを割り当てることもできます。この方法は、編集ワークフローでデザインよりも先に内容を作成する場合に最適です。単独の InCopy ドキュメントのテキスト領域、ページサイズ、方向を設定および修正することもできます。ただし、後で InDesign ドキュメントにストーリーをリンクする場合は、InCopy で使用されている設定が InDesign での設定で上書きされます。

## 管理されたファイル

[トップへ戻る](#)

ファイルをファイル管理の対象とするには、ファイルをアサインファイルに追加する、InDesign から InCopy に書き出す、または InCopy 用のコンテンツとして InDesign に配置する必要があります。管理されているファイルについては、コンテンツのステータスと所有権の両方の情報がやり取りされます。管理されているファイルでは、次のことが可能です。

- ファイルの整合性を維持するために、ストーリーのロックとロック解除を行います。
- 関連する InDesign レイアウトが期限切れになったとき、InCopy ユーザーに通知します。
- ファイルを使用中のユーザーを特定します。
- InCopy コンテンツファイルの期限が切れている場合、ファイルを他のユーザーが使用している場合、またはファイルが編集可能になったとき、ユーザーに通知します。通知の方法には、警告メッセージ、フレームアイコン、リンクパネルのステータスアイコン、アサインパネルのステータスアイコンがあります。

## 読み取り専用ファイル

コンテンツファイルが管理の対象になると、そのファイルは、チェックアウトしたユーザーを除き、ワークフローのすべてのユーザーに対して常に読み取り専用になります。ユーザーがコンテンツファイルをチェックアウトすると、このソフトウェアによってロックファイル (\*.idlk) が作成され、そのユーザーだけがファイルを編集できるようになります。読み取り専用ファイルには、次のような特徴があります。

- InCopy ユーザーは、ファイル内のテキストのフォーマットを手動で変更できません。ただし、テキストに文字スタイルまたは段落スタイルが割り当てられている場合、InDesign ユーザーは文字や段落のスタイルを変更できます。したがって、ファイルが他のユーザーにチェックアウトされているときでも、テキストのフォーマットが変更される可能性があります。このようなスタイル定義の変更は、InDesign ユーザーがファイルを更新したときにテキストに反映されます。
- 通常、InCopy ユーザーと InDesign ユーザーのいずれも、ロックされている InCopy 用のコンテンツに含まれるテキストおよび適用されているスタイルなどのオブジェクトを変更できません。文字スタイルや段落スタイルなどの一部のオブジェクトは、コンテンツでだけ使用されます。例えば、ロックされているコンテンツに含まれるオブジェクトに対する文字スタイルの適用方法は変更できませんが、文字スタイルそのものは変更できるため、それによりテキストの外観を変更できます。
- InDesign ユーザーは、テキストコンテンツのマージンと段組、ストーリーが入力されているテキストフレームの形状、位置、数を変更できます。
- InDesign ユーザーは、グラフィックをチェックアウトしなくても、グラフィックフレームの形状とフォーマットを変更できます。InCopy ユーザーは、グラフィックフレームを変更したり、フレームのフォーマットを変更したりすることはできません。ただし、グラフィックそのものを修正（例えばグラフィックの回転や拡大 / 縮小）するためには、InDesign ユーザーと InCopy ユーザーのいずれも、グラフィックフレームをチェックアウトする必要があります。

## 管理されているファイルの使用に関する成功事例

[トップへ戻る](#)

使用しているコンテンツが最新のものであることを確認し、また他のユーザーの作業コンテンツを上書きしないために、次の例を参考にしてください。

- アサインファイルは、チームの全員がアクセスできるサーバーに保存します。チームのメンバーがサーバーにアクセスできない場合は、アサインパッケージを作成して配信できます。
- アサインファイルを作成すると、アサインファイルとコンテンツを保管する特殊なフォルダーが作成されます。これらのアサインフォルダーを使用して、アサインファイルとコンテンツファイルを管理します。これにより、作業グループ全体での共有ファイルの管理が容易になり、ユーザーが適切なファイルを開くことができるようになります。
- InCopy では、個別の InCopy ストーリーを開くのではなく、アサインファイルを開きます。この方法では、ゲラビューとレイアウトビューで、コピーフィット情報とレイアウト情報を確認できます。アサインファイルを使用せずにコンテンツを書き出した場合は、InDesign ファイルを開かないと、コピーフィット情報とレイアウト情報を確認できません。
- アサインファイルや InDesign ドキュメントを開いたとき、または InDesign か InCopy のいずれかでコンテンツをチェックアウトしたときにはすぐに、フレームアイコンを確認できるように、フレーム枠が表示されている（表示 / エクストラ / フレーム枠を表示）ことを確認します。
- InDesign で、（例えば製作期限の都合で）ワークフローからファイルを削除する必要がある場合は、それらのファイルのリンクを解除するか、アサインパッケージをキャンセルすることができます。

## ファイル管理ワークフローの例

[トップへ戻る](#)

InCopy と InDesign の間のワークフロー管理を確立したら、デザイナーがレイアウトを準備している間に、執筆者と編集者がドキュメントの草稿の作成、書き直し、追記、編集を行うことができます。共通するワークフローとしては、ローカルサーバーでのファイルの管理、電子メールパッケージによるファイルの共有、2 つの方法を組み合わせる方法があります。

これらのワークフローでは、レイアウト構成、スタイルおよびブレースホルダテキストを設定した基本的な InDesign テンプレートが存在することを前提としています。レイアウト構成には、ページの寸法、テキストフレームとグラフィックフレームが含まれます。InCopy では、これらのアイテムを使用して適切なコピーフィット情報が表示されます。

### ローカルサーバーワークフロー

1. InDesign で、アサインの作成とアサインへのコンテンツの追加を行います。

これにより、書き出されたテキストフレームとグラフィックフレームが管理プロセスに組み込まれ、InCopy ユーザーが執筆と編集を行えるようになります。

2. アサインファイルを InCopy ユーザーが使用できるようにします。

すべてのワークフローユーザーがアクセスするサーバーにファイルを保存します。

3. InCopy でアサインファイルを開き、チェックアウトし、ストーリーやグラフィックを編集します。

InCopy では、自分にアサインされているコンテンツを含むファイルがアサインパネルに表示されます。ローカルサーバーにファイルを保存するたびに、ファイルシステム上に変更が保存され、そのドキュメント（InDesign レイアウト、またはドキュメント内のその他の管理されたコンテンツ

ファイル) を使用しているユーザーに変更が通知されます。通知を受けたユーザーは、コンテンツを更新して最新の変更を表示させることができます。チェックアウトしたコンテンツは、再びチェックインするまではチェックアウトされたままです。

#### 4. InDesign でレイアウトを編集します。

コンテンツファイルが InCopy で編集中心かどうかに関係なく、InDesign ユーザーはドキュメントレイアウトを編集できます。InDesign ユーザーはレイアウト編集のためにドキュメントをチェックアウトする必要はありません。InCopy ユーザーがチェックアウトしたコンテンツを保存するたびに、InDesign ユーザーはレイアウト内でそのコンテンツを更新して、最新の改定内容を確認することができます。

#### 5. InCopy で作業を続行します。

編集を終えたら、コンテンツをチェックインします。他のユーザーがそのコンテンツをチェックアウトして作業できるようになります。InDesign で同時にレイアウトを修正中のユーザーがいる場合は、作業しながらレイアウト構成を更新して確認できます。

#### 6. InDesign ですべてのコンテンツがチェックインされたことを確認します。

管理ワークフローによって、誰がファイルをチェックアウトしているかを確認できます。コンテンツファイルがチェックインされると、InDesign ユーザーは、必要に応じてそれらのファイルをチェックアウトし、レイアウトを仕上げるすることができます。

### 電子メールパッケージのワークフロー

#### 1. InDesign では、アサインパッケージを作成して送信します。

該当する InCopy ユーザーにアサインパッケージとアサインコンテンツを作成してから、そのパッケージを InCopy ユーザーに送信します。パッケージ化されたファイルは自動的にチェックアウトされ、編集上の競合が回避されます。

#### 2. InCopy でアサインパッケージを開き、チェックアウトし、ストーリーやグラフィックを編集します。

電子メールでアサインパッケージを受け取った場合は、InCopy でそれをダブルクリックして開きます。ファイルに対して行った変更はローカルのみに保存されます。変更を行っても他のユーザーには通知されません。

#### 3. InDesign でレイアウトを編集します。

コンテンツファイルがパッケージされているかどうかに関係なく、InDesign ユーザーはドキュメントレイアウトを編集できます。レイアウト編集のためにドキュメントをチェックアウトする必要はありません。レイアウトまたはアサインを更新する必要がある場合は、更新済みのパッケージを InCopy ユーザーに送信することができます。

#### 4. InCopy で、編集済みのパッケージを返送します。

編集を終えたらコンテンツをチェックインして、変更を加えたパッケージを返送します。その後、他のユーザーはコンテンツをチェックアウトし、最新のリビジョンを表示して、そのファイルを操作できるようになります。

#### 5. InDesign ですべてのコンテンツがチェックインされたことを確認します。

管理ワークフローによって、誰がファイルをチェックアウトしているかを確認できます。アサインパッケージが返送されると、アサインパッケージに含まれるストーリーがチェックインされます。InDesign ユーザーは必要に応じてそれらのファイルをチェックアウトし、レイアウトを仕上げるすることができます。

[トップへ戻る](#)

## ユーザー ID の入力

ワークフローに属しているすべてのユーザーは、ユーザー名を指定する必要があります。この識別情報によって、特定のファイルをどのユーザーがチェックアウトしているのかが明らかになり、その情報を他のユーザーが確認できます。また、ファイルを編集のためにチェックアウトするときにも、ユーザー ID が必要です。

既に指定済みのユーザー名を変更したい場合は、チェックアウト中のコンテンツをチェックインする必要があります。チェックインせずに、編集セッション中にユーザー ID を変更すると、既にチェックアウトされているコンテンツが別のユーザー名でチェックアウトされていることになり、そのコンテンツを編集できなくなります。

ユーザー ID は、アプリケーションごとに指定します。1 人のユーザーが 1 アプリケーションで複数のユーザー ID を持つことはできません。

注意： InCopy の注釈機能と変更トラック機能でも、注釈またはトラックされた変更を行ったユーザーを識別するために、指定されたユーザー名が使用されます。

1. 次のいずれかの操作を行います。
  - ファイル/ユーザーを選択します。
  - アサインパネルメニューから「ユーザー」を選択します。

2. 固有の名前を入力して、「OK」をクリックします。


ユーザー名を指定しなかった場合は、最初にワークフローを使用する際に、ユーザー名の入力を求められます。

注意： このダイアログボックスでのカラーポップアップメニューは、注釈やトラックされた変更を識別するために使用します。必要であればここでカラーを選択できますが、管理ワークフローでの処理にはまったく影響がありません。

[トップへ戻る](#)

## ワークフローアイコン

アイコンは、テキストフレームとグラフィックフレーム、アサインパネル、ストーリーバー（InCopy のみ）に表示されます。編集ステータスアイコンは、リンクパネルとアサインパネルで、管理されているファイルの横に表示され、コンテンツのステータスを示します。アイコンは、（InDesign と InCopy の両方のレイアウトビュー内の）リンクされた InCopy ストーリーを含むフレームに表示されます。これらのアイコンは、コンテンツのステータスも示しており、管理されているコンテンツと管理されていないコンテンツを区別するためにも使用できます。関連付けられているツールヒントは、編集状況と所有者を示します。フレームアイコンを表示するには、InDesign と InCopy でフレーム枠を表示するように設定している必要があります（表示／エクストラ／フレーム枠を表示）。

注意： InDesign でフレーム枠を表示するには、InDesign ドキュメントウィンドウを「標準モード」で表示します（ツールパネルの左下にある標準モードボタン  をクリックします）。

アイコン	名前	表示される場所
	使用可能	アサインパネル（InDesign と InCopy）、テキストフレーム、グラフィックフレーム
	[ユーザー名] が使用中	アサインパネル、テキストフレーム、グラフィックフレーム
	編集集中	アサインパネル、テキストフレーム、グラフィックフレーム
	使用可能と更新が必要	テキストフレーム、グラフィックフレーム
	[名前] が使用中と更新が必要	テキストフレーム、グラフィックフレーム
	編集集中と更新が必要	テキストフレーム、グラフィックフレーム
	期間切れ	アサインパネル
	内容（テキスト）は更新が必要	アサインパネル、テキストフレーム
	内容（テキスト）は最新	アサインパネル、テキストフレーム
	内容（グラフィック）は更新が必要	アサインパネル、グラフィックフレーム
	内容（グラフィック）は最新	アサインパネル、グラフィックフレーム
	パッケージされた内容	アサインパネル

注意： 「使用可能」、「使用中」、「編集集中」、「内容（テキスト）」および内容（グラフィック）」の各アイコンに期限切れアイコンが重なって表示されている場合は、そのコンテンツが期限切れであることを示します。すなわち、現在画面上に表示しているコンテンツより、ファイルの方がバージョンが新しいことを示しています。

関連項目

# 管理されているファイルの使用

共有コンテンツを開く  
コンテンツのチェックアウト  
管理されているファイルを開く (InCopy)  
アサインファイルの更新 (InDesign)  
コンテンツの更新  
誤って作業コンテンツを更新した場合  
InDesign デザインの更新  
コンテンツのチェックイン  
変更の保存 (InDesign)  
変更の保存 (InCopy)

## 共有コンテンツを開く

[トップへ戻る](#)

アサインファイル (.inca) を開くことができるのは InCopy ユーザーのみです。アサインを含む InDesign ファイルを InCopy ユーザーが開いた場合、そのユーザーは、アサインに関係なく、管理されているすべてのコンテンツにアクセスできます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- InCopy で、ファイル／開くを選択してアサインファイル (.icma または .inca) を選択し、「開く」をクリックします。
- InDesign または InCopy で、ファイル／開くを選択して、アサインされたコンテンツを含む InDesign ファイル (.indd) を選択し、「開く」をクリックします。
- アサインパッケージを開きます。パッケージの受信 (InCopy) を参照してください。

アサインファイル名とそのコンテンツがアサインパネルに表示されます。

## コンテンツのチェックアウト

[トップへ戻る](#)



アイテムをチェックアウトすると、隠しファイル属性を持つロックファイル (.idlk) がファイルシステム上に作成されます。ユーザーがコンテンツをチェックアウトすると、そのユーザーだけにコンテンツの制御が与えられ、他のユーザーは変更を加えることができないようにロックされます。チェックアウトできるのは InCopy 用のコンテンツのみです。レイアウト情報を含む InDesign ドキュメントはチェックアウトできません。

チェックアウトした 1 つ以上の InCopy コンテンツファイルを含む InDesign ドキュメントを閉じようとする、警告メッセージが表示され、すべてのコンテンツをチェックインするよう求められます。コンテンツファイルをチェックインせずにドキュメントを閉じた場合、次にその InDesign ドキュメントを開くときにも、それらのファイルはチェックアウトされた状態のままです。InDesign ドキュメントを保存すると、編集可能なすべての InCopy コンテンツファイルも自動的に保存されます。

### コンテンツのチェックアウト (InDesign)

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- レイアウト内で、編集するテキストフレームまたはグラフィックフレームを選択し、編集／InCopy／チェックアウトを選択します。
- アサインパネルでファイルを選択し、パネルメニューの「チェックアウト」を選択します。

使用可能なコンテンツを InDesign でチェックアウトすると、InDesign のフレームに編集アイコン  が表示されます。InCopy では、InCopy フレームおよびアサインパネル (アサインファイルをローカルサーバーに保存した場合) に、使用中アイコン  が表示されます。

### コンテンツのチェックアウト (InCopy)

1. 次のいずれかの操作を行います。

- 使用したいコンテンツがアサインに含まれている場合は、ファイル／開くを選択し、目的のアサインファイル (.icma または .inca) を選択します。
- 使用したいコンテンツが個別のファイルとして書き出されている場合は、ファイル／開くを選択し、目的の InCopy ファイル (.icml または .incx) を選択します。コピーフィットを行えるようにレイアウトを表示するには、InDesign ドキュメントを選択します。


2. 次のいずれかの操作を行います。

- 単一の InCopy コンテンツファイルをチェックアウトするには、ファイル／チェックアウトを選択します。
- 一度にアサインに含まれるすべてのコンテンツをチェックアウトするには、アサインパネルでアサインを選択し、パネルメニューから





「チェックアウト」を選択します。

- ・アサインに含まれる個別のアイテムをチェックアウトするには、アサインパネルでアサインリストを開いて 1 つまたは複数のアイテムを選択し、パネルメニューから「チェックアウト」を選択します。

アサインパネルのアイテムの横に編集中心アイコン  が表示され、そのコンテンツが自分に対してチェックアウトされており、占有して使用できることを示します。

3. コンテンツを更新して、変更を反映させるかどうかを確認するダイアログが表示された場合は、「OK」をクリックします。

InCopy で、使用可能なコンテンツをチェックアウトすると、InCopy のフレームおよびアサインパネルに編集中心アイコン  が表示されます。InDesign では、InDesign フレーム上に使用中アイコン  が表示されます。

---

## 管理されているファイルを開く (InCopy)

[トップへ戻る](#)

すばやく執筆と編集を行うには、管理されているコンテンツファイル (.icml または .incx) を InCopy で直接開き、そのファイルをストーリービューで編集します。管理されている個別のファイルは、編集のためにチェックアウトする必要はありません。InCopy が自動的にファイルをチェックアウトします。ファイルを保存して閉じると、InCopy がそのコンテンツを自動的にチェックインします。個別のファイルを開いている場合は、保存コマンドの動作は異なります。

---


## アサインファイルの更新 (InDesign)

[トップへ戻る](#)

アサインに対して加えた変更は、手動で、または現在のドキュメントを閉じるときに保存することができます。アサインファイルを更新することによってのみ、InCopy ユーザーが最新のレイアウトでファイルを使用できるようになります。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ・選択したアサインを更新するには、アサインパネルでアサインを選択し、アサインパネルメニューから「選択したアサインを更新」を選択します。
- ・現在のドキュメント内のすべての期限切れアサインを更新するには、アサインパネルメニューから「期限切れのアサインを更新」を選択します。期限切れのアサインのみが更新されます。
- ・現在のドキュメント内のすべてのアサインを更新するには、アサインパネルメニューから「すべてのアサインを更新」を選択します。

注意： InDesign でアサインを更新したときに、InCopy ユーザーがそのアサインファイルを開いている場合は、InCopy のアサインパネル上でそのアサインファイルの横に期限切れアイコン  が表示されます。

---





## コンテンツの更新

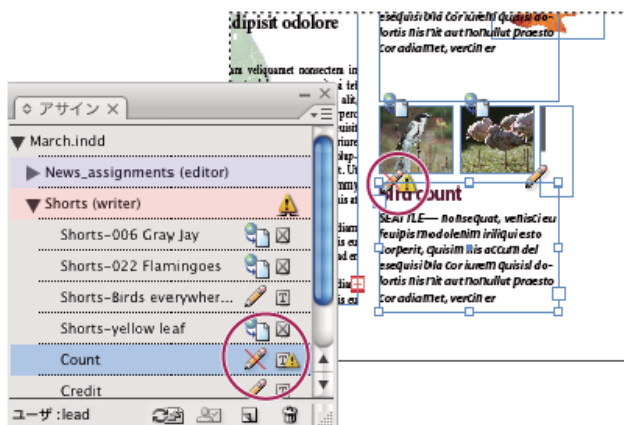
[トップへ戻る](#)

常に最新のコンテンツを使用するためには、アサインパネルに期限切れアイコンが表示されているかどうか注意到し、それに応じてコンテンツを更新するようにします。使用しているコンピューター上に表示されているファイルのバージョンと、ファイルシステム上のファイルのバージョンが一致するように、InCopy アサインファイルとそのコンテンツを更新するか、またはファイルシステム上の最新の複製から個別のコンテンツファイルの複製を更新します。ファイルの更新を行う際はチェックインまたはチェックアウトを行う必要はなく、更新することで編集権限も与えられません。ただし、別のユーザーがロックファイルを削除してしまった場合は、更新によって問題が発生する場合があります。

注意： コンテンツを更新しても、返送されていないアサインパッケージのコンテンツは更新されません。

一般的な更新のワークフローは次のとおりです。

1. InCopy ユーザーが、アサインファイルを開くか個別のコンテンツファイルをチェックアウトして、そのコンテンツを編集します。
2. InCopy ユーザーがコンテンツファイルを保存すると、それによりファイルシステム上の複製が更新されます。InCopy ユーザーは作業を続けます。
3. InDesign ユーザーは、アサインパネルおよび選択項目の横に、更新が必要なことを示すアイコン  が表示され、関連するフレームに使用中アイコン  と内容（テキスト）は更新が必要アイコン  または内容（グラフィック）は更新が必要アイコン  が表示されていることを確認できます。



アサインパネルの使用中アイコンと更新が必要アイコン（左）、レイアウトの内容は更新が必要アイコン（右）


4. InDesign ユーザーは、コンテンツを更新します。

### 管理されているドキュメントを開くときにコンテンツを更新する（InDesign）

1. ファイル／開くを選択し、開くファイルを選択して、「開く」をクリックします。
2. ファイルシステム上の変更されたコンテンツでドキュメントを更新するかどうかを確認するダイアログボックスが表示されたら、「はい」をクリックします。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - InDesign にリンクを更新させるには、「リンクを自動修復」をクリックします。
  - リンクを手動で修復するには、「修復なし」をクリックし、リンクパネルで更新するファイルを選択してから、パネルメニューの「リンクを更新」を選択します。


### 作業中のコンテンツの更新（InDesign）

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- レイアウトでテキストフレームまたはグラフィックフレームを選択し、編集／InCopy／コンテンツを更新を選択します。
- リンクパネルでテキストフレームまたはグラフィックフレームを選択し、リンクの更新ボタン  をクリックするか、パネルメニューから「リンクを更新」を選択します。

### 作業中のコンテンツの更新（InCopy）

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- テキストフレーム内に挿入点を置いてフレームを選択し、ファイル／コンテンツを更新を選択します。
- アサインパネルでコンテンツを選択し、コンテンツを更新ボタン  をクリックするか、アサインパネルメニューから「コンテンツを更新」を選択します。

リンクパネルを使用してコンテンツを更新することもできます。

## 誤って作業コンテンツを更新した場合

[トップへ戻る](#)

通常、自分がチェックアウトしたコンテンツに対しては更新コマンドは使用不可になっています。これは、そのコンテンツは常に最新であるはずだからです。しかし、チェックアウトしたコンテンツのロックを、他のユーザーが削除してコンテンツを修正した場合（ロックファイル [.idl] をごみ箱 [Windows] またはゴミ箱 [Macintosh] にドラッグ）、望ましくない状況が起こる場合があります。この場合、自分に対してコンテンツがチェックアウトされている場合でも、更新コマンドが使用可能になり、2人のユーザーが1つのコンテンツを同時に編集することができるようになります。コンテンツを更新すると、作業内容が失われてしまいます。このような状況を避けるためにも、ロックファイルを削除しないでください。

## InDesign デザインの更新


[トップへ戻る](#)

InDesign ユーザーは、InCopy ユーザーがテキストフレームのテキストを編集している間に、レイアウトを更新（例えば、ストーリー内でのそれらのテキストフレームのサイズや位置を変更）し、その変更を保存することができます。共有サーバーワークフローでは、レイアウトの更新が InCopy ユーザーにどのように通知されるかは、その InCopy ユーザーがアサインファイルを開いているのか、個別のコンテンツファイルをチェックアウトしているのかによって異なり、また、リンクされている InDesign ファイルも開いているかどうかによって異なります。

以下の点に注意してください。



- InDesign ユーザーが、アサインファイルに含まれているフレームのレイアウトを変更する場合は、デザインの変更を InCopy ユーザーが使用

できるように、そのアサインを更新する必要があります。ドキュメントを保存することで、InDesign によって自動的にアサインが更新されるわけではありません。

- InDesign ユーザーが共有サーバーに保存されているアサインを更新すると、InCopy のアサインパネルの該当するアサインファイル（または InDesign ドキュメント名）の横に、期限切れアイコン  が表示されます。InCopy ユーザーは、最新のレイアウトを確認するためには、デザインを更新する必要があります。
- InDesign ユーザーが、アサインに含まれていない、書き出されたコンテンツのレイアウトを変更した場合は、InCopy のアサインパネルの InDesign ドキュメント名の横に期間切れアイコンが表示され、ドキュメントタイトルバーにはレイアウトが期限切れであることが示されます。InCopy ユーザーは、現在アクティブな InDesign ドキュメントを、最新のレイアウトおよびスタイルのコンテンツに更新することができます。

InCopy でデザインを更新することで、レイアウトビューおよびゲラビューで最新の外観や改行を参照できるため、割り付け作業に役に立ちます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- アサインファイルを開いた状態のときに、アサインパネルでそのアサインファイル名の横に期限切れアイコン  が表示されている場合は、デザインを更新ボタン  をクリックするか、ファイル／デザインを更新を選択します。このコマンドは取り消しできません。
- 複数のアサインファイルを使用中であり、複数の InDesign ドキュメントを開いている場合は、アクティブにしたいファイルを選択してから、ファイル／デザインを更新を選択します。

## コンテンツのチェックイン

[トップへ戻る](#)

管理されているコンテンツファイルをチェックインするときには、そのファイルをファイルシステム上の共有の保存場所に保存します。その場所に保存することで、他のユーザーが編集その他の変更を行うためにファイルをチェックアウトできます。InDesign からテキストフレームまたはグラフィックフレームを書き出すことで、自動的にコンテンツがチェックインされます。

チェックインされたファイルは編集のために使用可能ですが、実際には、（InCopy でコンテンツを単独で編集している場合を除いて）ファイルをチェックアウトしないと編集はできません。コンテンツをチェックインすることで、編集はできなくなりますが、ファイルは閉じられません。コンテンツは画面上で開かれたままですが、読み取り専用の状態になります。

LiveEdit Workflow プラグインを使用している場合、ファイルバージョンは複数作成されません。InCopy または InDesign でファイルを更新すると、ファイルが上書きされます

アサインパッケージを使用している場合は、チェックインの後にアサインパッケージを返送または転送します。

### 管理されているコンテンツのチェックイン（InDesign）

❖ 次のいずれかの操作を行います。


- レイアウトでコンテンツを選択して、編集／InCopy／チェックインを選択します。
- アサインパネルでコンテンツを選択し、パネルメニューから「チェックイン」を選択します。

### 管理されているコンテンツのチェックイン（InCopy）

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- レイアウトビューでコンテンツを選択して、ファイル／チェックインを選択します。
- アサインパネルでコンテンツを選択し、パネルメニューから「チェックイン」を選択します。

注意： コンテンツをチェックインする前に、最新の変更を元に戻すことができます。


 ファイルをチェックインすると、InDesign のレイアウト内のテキストフレームまたはグラフィックフレーム、InCopy のレイアウトビュー、アサインパネルに使用可能アイコンが表示され、ストーリーバー（InCopy）に「使用可能」と表示されます。

## 変更の保存（InDesign）

[トップへ戻る](#)

チェックアウトしたコンテンツを使用しているときには、変更を保存して、ファイルシステム上の複製を更新することができます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- InDesign ドキュメントまたはリンクされているファイルのいずれに対しても変更を保存せずに、選択したコンテンツを保存するには、レイアウト内でコンテンツを選択して、編集／InCopy／コンテンツを保存を選択します。
- 自分に対してチェックアウトされているすべてのコンテンツファイルを保存するには、ファイル／保存を選択します。この保存操作では、InCopy で開いているアサインファイルまたはコンテンツファイルは、自動的に更新されず、アサインパネル上に期限切れアイコン  が表示されます。
- 既存の InCopy ファイルへのリンクを維持したまま、新しい名前でも InDesign ドキュメントを保存するには、ファイル／別名で保存を選択します。この操作によって InDesign ファイル内のアサインは更新されるまで存在しないものとして表示されます。
- 現在アクティブなドキュメントの複製を保存するには、ファイル／複製を保存を選択します。既存の InCopy ファイルへのリンクを維持したまま、その複製に新しい名前と保存場所を指定することができます。

## 変更の保存 (InCopy)

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- InCopy コンテンツファイルを、同じ名前でファイルシステム上の同じ保存場所に保存するには、ファイル／コンテンツを保存を選択します。ファイルはチェックアウトされたままです。
- InCopy コンテンツファイルを別の名前で保存するには、ファイル／コンテンツを別名で保存を選択します。新しく作成されたコンテンツファイルは、ワークフローでの管理の対象ではありません。「コンテンツを別名で保存」コマンドは、InCopy コンテンツファイル (.icml または .incx) を直接開いた場合にのみ使用できます。
- 現在アクティブな InCopy コンテンツファイルの複製を保存するには、ファイル／コンテンツの複製を保存を選択します。この複製には、新しい名前と保存場所を指定することができます。保存された複製は、ワークフローでの管理の対象ではありません。「コンテンツの複製を保存」コマンドは、InCopy コンテンツファイル (.icml または .incx) を直接開いた場合にのみ使用できます。
- 現在開いている、チェックアウト中の InCopy コンテンツファイルをすべて保存するには、ファイル／すべてのコンテンツを保存を選択します。これにより、すべてのファイルが現在の保存場所に保存されます。「すべてのコンテンツを保存」コマンドは、アサインまたは InDesign ファイルを直接開いた場合にのみ使用できます。

### 関連項目



|

# テキスト

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

# テキストの追加

テキストの追加  
ファイルの読み込み  
テキストの配置（読み込み）  
読み込みオプション  
Buzzword ドキュメントの読み込み  
インライン入力を使用したアジア言語テキストの入力

## テキストの追加

[トップへ戻る](#)

テキストは、入力、ペーストまたは別のファイルから読み込むことで追加することができます。通常、InCopy では標準的なワープロ操作でテキストを編集します。ツールパネルで文字ツール **T** を選択し、以下の方法を使用します。これらの操作は、コンテンツが Adobe InDesign® にリンクされているかどうかにかかわらず、ゲラビュー、ストーリービュー、レイアウトビューのいずれでも同じように機能します。

タイピング テキストを追加したい場所にテキスト挿入点を置き、クリックして、テキストを入力します。

選択 個々の文字、単語、行、段落を選択するには、ドラッグ、ダブルクリックまたは 3 回クリックします（環境設定に準ずる）。あるいは、コンテンツをクリックして、編集／すべてを選択を選択します。

ペースト テキストをコピーまたはカットし、ペーストしたい場所をクリックしてから編集／ペーストを選択します。ペーストするテキストのフォーマットを削除するには、編集／フォーマットなしでペーストを選択します。欧文で作業する際に、文字間に自動的に間隔を追加または削除するには、環境設定ダイアログボックスの「テキスト」セクションで「欧文単語をカット＆ペーストするときに自動的に間隔を調整」を選択します。このオプションは文字パネルの言語ポップアップメニューで欧文言語を選択している場合に有効になります。

また、編集／グリッドフォーマットを適用せずにペーストを使用してテキストをフレームグリッドにペーストできるため、ペーストしたテキストにはコピーしたテキストのフォント、フォントサイズ、文字間隔が適用されます。

削除 削除したいテキストを選択し、編集／消去を選択します。

別のテキストドキュメントからテキストを直接読み込むこともできます。

## ファイルの読み込み

[トップへ戻る](#)

他の InCopy ストーリー、Microsoft® Word、Microsoft Excel および RTF 形式またはテキスト形式のテキストを書き出すことができるアプリケーションからテキストを読み込むことができます。読み込み可能なファイル形式のリストは、InCopy の配置ダイアログボックスに表示されます（Windows® の場合は「ファイルの種類」、Mac OS の場合は右側のリストウィンドウ）。

### ドキュメントのフォーマットとスタイル

ファイルを読み込むとき、そのフォーマットも読み込むかどうか選択することができます。ファイルをフォーマットが適用されたまま読み込む場合、InCopy では、テキストファイルからほとんどの文字と段落の属性を読み込むことができますが、改ページ、マージン、段組の設定などのページレイアウト情報はほとんどが無視されます（これらは InDesign で設定できます）。一般的に、InCopy では、InCopy で使用できないフォーマットを除き、ワープロソフトで指定されているすべてのフォーマット情報を読み込むことができます。

アプリケーションに対応する読み込みフィルターが InCopy にあれば、名前に矛盾がある場合にどちらのスタイルを読み込むか、またどちらのフォーマットを使用するかを決定することができます。

注意： InDesign にリンクされている InCopy ストーリーのスタイルは、InDesign で制御されます。InCopy ストーリーを InDesign に配置したときに、スタイル名に矛盾があると、読み込まれた InCopy ドキュメントのスタイルは InDesign で上書きされます。

### 読み込むファイルの保存

使用しているワープロソフトが複数のファイル形式でファイルを保存できる場合は、フォーマットを最大限保持できる形式（アプリケーションのネイティブファイル形式か RTF などの互換形式）を使用するようにしてください。

旧バージョンの Microsoft Word で作成されたファイルを読み込むことができます。他のワープロソフトや、Word 95 for Windows または Word 6 などのような以前のバージョンからファイルを配置する場合は、オリジナルのアプリケーションでファイルを開いて、互換性のある Word 形式や、ほとんどのフォーマットデータを維持できる RTF 形式で保存することをお勧めします。

## テキストの配置（読み込み）


[トップへ戻る](#)

テキストが大量にある場合、「配置」コマンドを使用することで、簡単にテキストを配置することができます。InCopy では、様々なワープロソフト、表計算ソフト、テキストファイル形式をサポートしているので、読み込み元のオリジナルのフォーマットを維持したまま、ファイルを読み込むことも可能です。読み込み元のどのフォーマットが維持されるかは、ファイルの種類に対応する読み込みフィルターとファイルを配置するとき



に選択するオプションにより異なります。Word ファイル、テキストファイル、RTF（リッチテキスト形式）ファイルを InCopy で直接開くこともできます。

1. 文字ツール **T** を使用して、テキストを配置したい場所をクリックします。
2. ファイル／配置を選択します。
3. 配置するファイルの種類に対応する読み込みオプションをダイアログボックスに表示したい場合は、配置ダイアログボックスで「読み込みオプションを表示」を選択します。
4. 目的のテキストファイルを選択し、「開く」をクリックします（Shift キーを押しながら「開く」をクリックすると、「読み込みオプションを表示」が選択されていない場合でも、読み込みオプションダイアログボックスが表示されます）。
5. 次のいずれかの操作を行います。
  - 配置するファイルの種類に対応する読み込みオプションがダイアログボックスに表示されたら、必要に応じてオプションを選択し、「OK」をクリックします。
  - 読み込むドキュメントにシステムで使用できないフォントが含まれている場合は、そのフォントが置換されることを通知するダイアログボックスが表示されます（配置ダイアログボックスの「グリッドフォーマットの適用」がオフになっている場合のみ）。他の置換フォントを指定するには、「フォント検索」をクリックしてフォントを選択します。

 ドキュメントに配置したテキストがピンク色や緑色などで表示される場合は、ハイライト表示オプションが設定されている可能性があります。環境設定ダイアログボックスを開き、「組版」セクションにあるハイライト表示オプションのいくつかがオンになっていることを確認してください。例えば、配置したテキストに InCopy では使用できないフォントが適用されている場合は、テキストはピンク色でハイライト表示されます。

## 読み込みオプション

[トップへ戻る](#)

Word ファイル、Excel ファイル、およびタグ付きテキストファイルを読み込む場合は、ファイルの読み込み方法を決定できます。

### Microsoft Word および RTF の読み込みオプション

Word ファイルまたは RTF ファイルを配置するときに、「読み込みオプションを表示」を選択すると、次のいずれかのオプションを選択することができます。

目次テキスト ストーリーのテキストの一部として、目次を読み込みます。項目はテキストとしてのみ読み込むことができます。

索引テキスト ストーリーのテキストの一部として、索引を読み込みます。項目はテキストとしてのみ読み込むことができます。

脚注 Word の脚注を読み込みます。脚注と参照は保持されますが、ドキュメントの脚注の設定に基づいて番号が再割り当てされます。Word の脚注が正しく読み込まれない場合は、Word ドキュメントを RTF 形式で保存し、この RTF ファイルを読み込んでみてください。

文末脚注 ストーリーの最後にテキストの一部として、文末脚注を読み込みます。

英文引用符を使用 ストレートクォーテーションマーク（"）、アポストロフィ（'）の代替として、左右の二重引用符（"）、アポストロフィ（'）を読み込みます。

テキストと表からスタイルおよびフォーマットを削除 読み込んだテキスト（表内のテキストを含む）から、フォント、フォントの色、フォントスタイルなどのフォーマットを削除します。このオプションが選択されていると、段落スタイルとインライングラフィックは読み込まれません。

ローカルオーバーライドを保持 テキストおよび表からスタイルとフォーマットを削除するとき、「ローカルオーバーライドを保持」を選択して、段落の一部に適用されている太字や斜体などの文字フォーマットを保持することができます。すべてのフォーマットを削除する場合は、このオプションの選択を解除します。

テーブルを変換 「テキストと表からスタイルおよびフォーマットを削除」を選択した場合に、表に対してフォーマットのない表組みとして変換するか、フォーマットのないタブ区切りテキストとして変換するかを選択できます。

フォーマットされていないテキストとフォーマットされている表を読み込みたい場合は、テキストをフォーマットなしで読み込んでから、表を Word ドキュメントから InCopy ドキュメントにペーストしてください。

テキストと表のスタイルおよびフォーマットを保持 Word ドキュメントのフォーマットを InDesign ドキュメントまたは InCopy ドキュメントで保持します。「フォーマット」セクションの他のオプションを使用して、スタイルとフォーマットがどのように保持されるかを指定することができます。

自動改ページ Word ファイルから読み込んだ改ページのフォーマットを指定します。Word で使用されていたものと同じ改ページを使用する場合には「改ページを保持」を選択します。必要に応じて「改段に変換」、「分割禁止」を選択します。

インライングラフィックを読み込み Word ドキュメントのインライングラフィックを InCopy で保持します。

未使用のスタイルを読み込み スタイルがテキストに適用されているかどうかにかかわらず、Word ドキュメントに設定されているすべてのスタイルを読み込みます。

箇条書きをテキストに変換 段落の設定を保持しますが、箇条書きの数字や中黒を文字として読み込みます。InDesign の自動番号リストでリストアイテムが変更しても番号が自動的に更新されません。

変更をトラック このオプションを選択すると、Word ドキュメントの「変更をトラック」マークアップが InCopy ドキュメントに表示されます。InDesign では、ストーリーエディターで変更をトラックして確認できます。

スタイルを自動的に読み込む Word ドキュメントのスタイルを InDesign ドキュメントまたは InCopy ドキュメントに読み込みます。「スタイル名の競合」の横に黄色い三角形が表示されたら、Word ドキュメントの段落または文字のスタイル名と同じスタイル名が InCopy にあることを意味します。

このようなスタイル名の矛盾を解決する方法を指定するには、段落スタイルの競合メニューおよび文字スタイルの競合メニューからオプションを選択します。「InCopy スタイルの定義を使用」を選択すると、読み込んだテキストは InCopy のスタイルに基づいてフォーマットされます。

「InCopy スタイルを再定義」を選択すると、読み込んだスタイルテキストは Word のスタイルに基づいてフォーマットされ、Word スタイルでフォーマットされている InCopy の既存のテキストは変更されます。「自動名称変更」を選択すると、読み込まれた Word のスタイル名が変更されます。例えば、InCopy と Word に Subheading スタイルがある場合、「自動名称変更」を選択すると、読み込まれた Word のスタイル名が Subheading\_wrd\_1 に変更されます。

注意： InCopy は、段落スタイルと文字スタイルを変換しますが、箇条書きリストと自動番号リストのスタイルは変換しません。

スタイル読み込みをカスタマイズ スタイルマッピングダイアログボックスを使用して、読み込まれたドキュメント内の Word のスタイルに対する InCopy のスタイルの割り当てを選択します。

プリセットを保存 後で再利用できるように、現在の Microsoft Word 読み込みオプションの設定を保存します。読み込みオプションを指定し、「プリセットを保存」をクリックしてプリセットの名前を入力し、「OK」をクリックします。次回 Word のスタイルを読み込むとき、プリセットメニューから作成したプリセットを選択することができます。次回以降 Word ドキュメントを読み込むときに、選択したプリセットをデフォルトとして使用したい場合は、「デフォルトに設定」をクリックします。

## テキストファイルの読み込みオプション

テキストファイルを配置するときに、「読み込みオプションを表示」を選択するか、Shift キーを押しながらファイル名をダブルクリックすると、テキスト読み込みオプションダイアログボックスが表示され、次のオプションを設定することができます。

文字セット ANSI、ユニコード UTF8、Shift JIS、繁体中国語 (Big5) など、テキストファイルの作成に使用したコンピューター言語の文字セットを指定します。デフォルトでは、InDesign または InCopy のデフォルトの言語とプラットフォームに対応する文字セットが選択されます。

プラットフォーム ファイルが Windows または Macintosh のどちらで作成されたテキストファイルかを指定します。

次の辞書に設定 読み込むテキストに対して使用する辞書を指定します。

強制改行の処理 段落の強制改行の読み込み方法を指定します。「各行末で削除」または「段落間で削除」を選択することができます。

置換 指定したスペース数がタブに置き換えられます。

英文引用符を使用 ストレートクォーテーションマーク ( " )、アポストロフィ ( ' ) の代替として、左右の二重引用符 ( " " )、アポストロフィ ( ' ) を読み込みます。

## Microsoft Excel の読み込みオプション

Excel ファイルを読み込むとき、次のオプションを選択することができます。

シート 読み込むワークシートを指定します。

表示 ファイルに保存されているユーザー表示を読み込むか、表示を無視するかを選択します。

セル範囲 コロン ( : ) を使用して、読み込むセル範囲を指定します (A1:G15 など)。ワークシート内に名前が定義されているセル範囲がある場合は、ポップアップメニューからその名前を選択することができます。

未保存の非表示セルを読み込む スプレッドシートで非表示に設定されているセルも読み込みます。

表 スプレッドシートをドキュメント上でどのように表示するかを指定します。

フォーマットテーブル Excel 内で使用された形式と同じフォーマットを InCopy 上で保持しようとしますが、各セル内のテキストフォーマットについては保持されない場合があります。スプレッドシートが埋め込みではなくリンクされている場合は、そのリンクを更新すると、InCopy で表に適用されたフォーマットが上書きされます。

アンフォーマットテーブル 表はフォーマットなしでスプレッドシートから読み込まれます。このオプションを選択すると、読み込んだ表に対して表スタイルを適用できます。段落スタイルと文字スタイルを使用した表のフォーマットは、リンクをスプレッドシートにアップデートする場合でも保持されます。

アンフォーマットタブ付きテキスト 表はタブ区切りテキストとして読み込まれます。このテキストを読み込んだら、InDesign または InCopy で表に変換できます。

1 回だけフォーマット InDesign では、Excel で使用されるフォーマットと同じフォーマットが初期読み込み中に保持されます。スプレッドシートが埋め込まれるのではなくリンクされている場合、スプレッドシートに行ったフォーマット変更は、リンクを更新するとリンクされている表では無視されます。このオプションは InCopy では使用できません。

表スタイル 指定された表スタイルを読み込んだドキュメントに適用します。このオプションは、「アンフォーマットテーブル」が選択されている場合にのみ使用できます。

セル揃え 読み込むドキュメントのセル内の文字揃えを指定します。

インライングラフィックを含める Excel ドキュメントのインライングラフィックを InCopy で保持します。

小数点割り付けの数 スプレッドシートの数字の小数点割り付けの数を指定します。

英文引用符を使用 ストレートクォーテーションマーク ( " )、アポストロフィ ( ' ) の代替として、左右の二重引用符 ( " " )、アポストロフィ ( ' ) を読み込みます。

## タグ付きテキストの読み込みオプション

InCopy のフォーマット機能を利用できるテキストファイルの読み込み（または書き出し）を、タグ付きテキスト形式で行うことができます。タグ付きテキスト形式とは、InCopy が適用するすべてのフォーマット情報を含むテキストファイルです。正確にタグが付いたテキストには、段落属性、文字属性、制御文字を含めた、InCopy のストーリーに表示されるほとんどすべてのフォーマットが再現されます。

タグの指定について詳しくは、『タグ付きテキスト.pdf』 ([www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs5\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_jp)) を参照してください。

タグ付きテキストファイルを配置するときに、配置ダイアログボックスで「読み込みオプションを表示」を選択すると、InDesign タグ付きテキスト読み込みオプションダイアログボックスが表示され、次のオプションを設定できるようになります。

英文引用符を使用 ストレートクォーテーションマーク ( " )、アポストロフィ ( ' ) の代替として、左右の二重引用符 ( " " )、アポストロフィ ( ' ) を読み込みます。

テキストフォーマットを削除 読み込んだテキストから、フォント、フォントの色、フォントスタイルなどのフォーマットを削除します。  
テキストスタイルの競合を修正 読み込むテキストファイルのスタイルと InDesign ドキュメントのスタイルとの間に矛盾がある場合に、どちらのスタイルを適用するかを指定します。InDesign ドキュメントに含まれている既存のスタイル定義を使用するには、「パブリケーションの定義」を選択します。「タグ付きファイルの定義」を選択すると、タグ付きテキストで定義されたスタイルが使用されます。  
割り付け前に問題タグのリストを表示する 判別できないタグのリストを表示します。リストが表示されたら、読み込みをキャンセルしたり、続行したりできます。続行した場合は、ファイルが期待通りのレイアウトで読み込まれないことがあります。

## Buzzword ドキュメントの読み込み

[トップへ戻る](#)

Buzzword は、Web ベースのテキストエディターです。これにより、ユーザーはテキストファイルを作成して Web サーバーに保存できます。InCopy CS5 では、Buzzword ドキュメントのテキストの読み込みおよび書き出しが可能です。

Buzzword ドキュメントを読み込むと、サーバーの Buzzword ドキュメントに対して URL ベースのリンクが作成されます。Buzzword ドキュメントを InCopy 外で更新した場合は、リンクパネルを使用して InCopy の読み込まれたバージョンを更新できます。ただし、その場合は InCopy で Buzzword テキストに加えた変更は削除されます。

注意： Acrobat.com の Buzzword アプリケーションは英語、フランス語、ドイツ語でのみ提供されています。

1. ファイル／Buzzword から配置を選択します。
2. CS Live にまだサインインしていない場合は、「サインイン」をクリックし、電子メールアドレスとパスワードを指定して、「サインイン」をクリックします。  
  
サインインすると、Buzzword ドキュメントを配置ダイアログボックスに、読み込むことができる Buzzword ドキュメントが一覧表示されます。
3. 読み込むドキュメントを選択するか、Buzzword ドキュメントの URL を「URL をペースト」フィールドに貼り付けます。
4. 次のいずれかのオプションを選択し、「OK」をクリックします。

読み込みオプションを表示 このオプションを選択すると、ファイルを挿入する前に、Buzzword 読み込みオプションダイアログボックスが表示されます。

選択アイテムを置換 ドキュメント内の現在選択されているオブジェクトを置き換えるには、このオプションを選択します。

ドキュメントにリンク Buzzword ドキュメントと挿入したテキストの間にリンクを作成するには、このオプションを選択します。リンクした後で Buzzword ドキュメントを更新すると、ファイルを更新したことがリンクパネルに反映されます。リンクを更新すると、InCopy のテキストが更新されます。ただし、InCopy でこのテキストに加えた書式の変更は失われます。

グリッドフォーマットの適用 読み込んだテキストをグリッド属性に従ってフォーマットします。

5. 「読み込みオプションを表示」を選択した場合は、Buzzword 読み込みオプションダイアログボックスでオプションを指定します。  
  
このダイアログボックスのオプションは、RTF 読み込みオプションダイアログボックスのオプションとほぼ同じです。詳しくは、Microsoft Word および RTF の読み込みオプションを参照してください。Buzzword には現在スタイル機能がありません。したがって、現時点で有効なスタイルオプションはありません。
6. テキスト配置アイコンで、クリックまたはドラッグしてテキストフレームを作成します。

## インライン入力を使用したアジア言語テキストの入力

[トップへ戻る](#)

1. 編集／環境設定／高度なテキスト (Windows) または InCopy／環境設定／高度なテキスト (Mac OS) を選択します。
2. 「ラテン文字以外にインライン入力を適用」を選択し、「OK」をクリックします。

日本語入力プログラムを使用して入力すると、アジア言語テキストがテキストフレームに直接入力できるようになります。

関連項目



# 欧文スペルチェック

欧文スペルチェック  
ハイフネーションおよびスペルチェック辞書  
選択されているテキストへの言語辞書の割り当て

[トップへ戻る](#)

## 欧文スペルチェック

ドキュメント内または開かれているすべてのストーリーでスペルチェックを行うことができます。ミススペルの単語、不明な単語、反復語（「the the」など）、小文字で始まる単語、小文字で始まる文はハイライト表示されます。スペルチェックを実行すると、すべての XML コンテンツと展開されている注釈内のテキストもスペルチェックが行われます。

InCopy では、テキストのスペルをチェックするときに、ドキュメントのテキストに対して指定されている言語の辞書が使用されます。InCopy では、テキストのスペルチェックおよびハイフネーションを行う際には、ドキュメントのテキストに指定されている言語に最も近い言語の辞書（Proximity 言語辞書）が使用されます。各辞書には、標準のハイフネーションが設定された何十万もの単語が含まれています。

独自型のストーリー（InDesign レイアウトにリンクされていないストーリー）の場合は、専門用語などが正確に識別および処理されるように、言語辞書をカスタマイズすることもできます。例えば、スペルチェックを実行するときに（編集／欧文スペルチェック／欧文スペルチェックを選択）、「追加」をクリックして希望の設定を入力することができます。

## スペルチェックの環境設定

1. 編集／環境設定／欧文スペルチェック（Windows）または InCopy ／環境設定／欧文スペルチェック（Macintosh）を選択します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - ・「ミススペル単語」を選択すると、言語辞書にない単語が検索されます。
  - ・「反復語」を選択すると、「the the」などのような重複した単語が検索されます。
  - ・「小文字の単語」を選択すると、言語辞書に大文字で登録されている単語（例えば「Germany」）が、小文字だけの場合（「germany」）も検索されます。
  - ・「小文字の文」を選択すると、ピリオド（.）、感嘆符（!）および疑問符（?）の後に続いて、小文字で始まる単語を検索します。
3. 「ダイナミックスペルチェックを有効にする」を選択すると、入力と同時に、ミススペルの可能性がある単語に下線が引かれます。
4. ミススペル単語（ユーザー辞書にない単語）、反復後（「the the」など）、小文字で始まっている単語（「Germany」ではなく「germany」など）、小文字で始まっている文（大文字で始まっていない文）の下線のカラーを指定します。

注意： 注釈のスペルチェックを行うには、注釈の環境設定で「注釈の内容をスペルチェックの対象として含める」が選択されていることを確認します。削除したテキストのスペルチェックを行うには、「変更をトラック」の環境設定で「削除したテキストをスペルチェックの対象として含める」が選択されていることを確認します。

## スペルチェック

1. ドキュメントに外国語のテキストが含まれている場合は、そのテキストを選択し、文字パネルの言語ポップアップメニューからそのテキストの言語を指定します。
2. 編集／欧文スペルチェック／欧文スペルチェックを選択します。  
スペルチェックが開始されます。  
**重要：** 「欧文スペルチェック」コマンドは、複数のストーリーで構成されるファイル内の折りたたまれているストーリーではスペルチェックを行いません。しかし、「すべてを置換」または「すべて無視」は、折りたたまれているストーリーおよび表に作用します。
3. スペルチェックの範囲を変更するには、次のいずれかの操作を行って、「開始」をクリックします。
  - ・ドキュメント全体でスペルチェックを行うには、「ドキュメント」を選択します。開かれているすべてのドキュメントでスペルチェックを行うには、「すべてのドキュメント」を選択します。
  - ・現在選択されているフレーム内のすべてのテキストでスペルチェックを行うには（他の連結テキストフレーム内のテキストとオーバーセットテキストを含む）、「ストーリー」を選択します。選択されているすべてのフレーム内で使用されている複数のストーリーでスペルチェックを行う場合にも、「ストーリー」を選択します。
  - ・テキスト挿入点以降のテキストでスペルチェックを行うには、「ストーリーの最後へ」を選択します。
  - ・選択されているテキストのみでスペルチェックを行うには、「選択範囲」を選択します。このオプションは、テキストが選択されている場合にのみ使用できます。
4. 未知の単語、ミススペルの単語またはエラーが表示された場合は、次のオプションを選択します。



- ドキュメント上でハイライト表示されている単語を変更せずにスペルチェックを続行する場合は、「スキップ」をクリックします。ハイライト表示されている単語をすべて無視する場合は、「すべて無視」をクリックします（この単語は InCopy を再起動するまで無視されます）。
- 単語のミススペルだけを変更するには、「候補」リストから単語を選択するか、「置換文字列」テキストボックスに正しい単語を入力し、「置換」をクリックします。ドキュメントのすべてのミススペル単語を訂正するには、「すべてを置換」をクリックします。
- 単語を辞書に追加するには、追加ポップアップメニューから辞書を選択して、「追加」をクリックします。
- 「欧文辞書」をクリックして欧文辞書ダイアログボックスを表示して、追加先の辞書と言語を指定したり、追加する単語のハイフネーションを指定します。単語をすべての言語に追加する場合、言語ポップアップメニューから「すべての言語」を選択します。「追加」ボタンをクリックします。

## 入力と同時のスペルエラー修正

「自動修正」を有効にすることで、入力と同時に小文字の誤用やその他の一般的な入力ミスを修正することができます。「自動修正」を有効にする前に、よくミススペルする単語のミススペルと正しいスペルのリストを作成する必要があります。

- 編集／環境設定／自動修正（Windows）または InCopy ／環境設定／自動修正（Macintosh）を選択します。
- 「自動修正を有効にする」を選択します。編集／欧文スペルチェック／自動修正を選択してこの機能をすばやく有効または無効にすることもできます。
- 言語ポップアップメニューから自動修正を適用する言語を選択します。
- 小文字の誤用（「Germany」ではなく「germany」と入力するなど）を修正するには、「キャピタリゼーションエラーの自動修正」を選択します。大文字で開始される単語を自動修正用のリストに追加する必要はありません。
- よくミススペルする単語を追加するには、「追加」をクリックしてミススペル（「teh」など）と正しいスペル（「the」など）を入力し、「OK」をクリックします。
- 必要に応じて、よくミススペルする単語を続けて追加し、「OK」をクリックします。

リストに追加したミススペルを入力すると、それはリストに追加した正しいスペルに自動的に置換されます。

追加した自動修正単語を削除するには、リストから対象の単語を選択して「削除」を選択します。自動修正単語を編集するには、対象の単語を選択して「編集」をクリックし、修正を入力し直してから「OK」をクリックします。

## ダイナミックスペルチェックの使用

ダイナミックスペルチェックが有効であれば、コンテキストメニューを使用してスペルエラーを修正することができます。ミススペルの可能性がある単語には下線が引かれます（テキストの言語に関連付けられた辞書に基づいて実行します）。他の言語のテキストを入力する場合は、そのテキストを選択し、正しい言語を割り当ててください。

- ダイナミックスペルチェックを有効にするには、編集／欧文スペルチェック／ダイナミックスペルチェックを選択します。  
ミススペルの可能性がある単語には下線が引かれます。
- 下線が引かれた単語を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）し、次のいずれかの操作を行います。
  - 修正候補から単語を選択します。同じ単語が 2 つ続いている場合には、「反復語 [単語] を削除」を選択して、2 つ目の単語を削除します。単語を大文字で開始する必要がある場合には「[単語] を大文字にする」を選択します。
  - 「[単語] をユーザー辞書に追加」を選択します。欧文辞書ダイアログボックスを開くことなく、単語を現在の辞書に自動的に追加します。この単語はテキスト内では変更されません。
  - 「欧文辞書」を選択して 欧文辞書ダイアログボックスを開き、「辞書名」の選択およびハイフネーションの変更を行ってから、言語を指定します。単語をすべての言語に追加するには、言語ポップアップメニューから「すべての言語」を選択して「追加」をクリックします。単語が選択した辞書に追加されますが、この単語はテキスト内では変更されません。
  - 「すべて無視」を選択して、この単語をすべてのドキュメントでスペルチェックの対象外にします。InCopy を再起動すると、この単語は再びミススペルとしてスペルチェックの対象となります。

注意： 「すべて無視」を選択してからその単語を再びスペルチェックの対象にするには、欧文辞書ダイアログボックスの辞書リストポップアップメニューから「無視する単語」を選択し、リストからその単語を削除します。

## ハイフネーションおよびスペルチェック辞書

[トップへ戻る](#)

InCopy は、ほとんどの言語のスペルチェックとハイフネーションの検証に Proximity 辞書を使用します。各辞書は、単語を追加してカスタマイズすることができます。テキストには異なる言語を指定することができます。InCopy は、適切な辞書を使用してスペルチェックとハイフネーションを処理します。さらに、ユーザー辞書を作成することもできます。プレーンテキストで保存されている単語リストを読み込んだり書き出したりすることができます。

辞書内の単語をカスタマイズすると、追加した単語（辞書になかった単語）および削除した単語（辞書にあった単語で、ミススペルとして検索される対象にした単語）のリストが作成されます。欧文辞書ダイアログボックスで、追加した単語、削除した単語、無視した単語（「すべて無視」を適用したため現在のセッションで無視される単語）を表示および編集することができます。すべての言語に適用する単語を追加できます。これは、姓、住所、言語に特有の他の項目の場合に特に便利です。

💡 旧バージョンの InDesign または InCopy の言語辞書を使用する場合は、システムの「検索」コマンドを使用してユーザー辞書ファイル (.idc) を検索し、環境設定ダイアログボックスの「欧文辞書」セクションの辞書リストに追加します。

### 辞書の保存場所

ハイフネーションおよびスペルチェックの例外単語リストは、デフォルトでは InCopy がインストールされているコンピューター上にあるユーザー辞書ファイルにあります。辞書ファイル名の拡張子は .clam および .not です。ユーザー辞書ファイルは、InCopy ドキュメントとは独立したファイルですが、例外単語リストを InDesign ドキュメント内に保存することも可能です。さらに、単語リストを外部ユーザー辞書、ドキュメントまたはその両方に保存することができます。既存の辞書の保存場所は、辞書の環境設定に表示されます。

### テキストに言語を指定



文字パネルの言語ポップアップメニューを使用して、選択したテキストに言語を適用することができます。ドキュメント全体またはすべての新規ドキュメントにデフォルトの言語を指定することもできます。InCopy には、言語ロック機能があります。これにより、アジア言語テキストが選択されているテキストの一部で、言語ポップアップメニューからアジア言語以外が選択されている場合に、アジア言語テキストの言語設定が変更されるのを防止することができます（テキストの言語の指定を参照してください）。

### 例外単語リスト

検索される単語を追加することもできます。例えば、会社名表記や、特定のドキュメントでは別の綴り方が必要な「bicycle」という一般的な単語の代替の綴りを使用したい場合には、この単語がスペルチェック時に検索されるように例外単語リストに追加します。InCopy では、追加および削除した単語のリストを、インストールされている言語ごとに個別に管理することができます。

### ユーザー辞書の作成または追加

新規ユーザー辞書を作成したり、InDesign の旧バージョン、他の制作者から送信されたファイルまたはワークグループのユーザー辞書が格納されているサーバーからユーザー辞書を追加することができます。追加する辞書は、すべての InCopy ドキュメントで使用されます。

1. 編集／環境設定／欧文辞書（Windows）または InCopy ／環境設定／欧文辞書（Macintosh）を選択します。
2. 言語ポップアップメニューから辞書に関連付ける言語を選択します。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - 新規辞書を作成するには、言語ポップアップメニューの下にある新規ユーザー辞書ボタン  をクリックします。ユーザー辞書の名前（拡張子 .udc を含む）と保存場所を指定して、「保存」をクリックします。
  - 既存の辞書を追加するには、ユーザー辞書を追加ボタン  をクリックし、ユーザー辞書ファイル（拡張子は .udc または .not）を選択して、「開く」をクリックします。



注意： 辞書ファイルが見つからなければ、システムの「検索」コマンドを使用して辞書ファイルを検索し（「\*.udc」で検索）、場所を確認してからファイルを開きます。

辞書が言語ポップアップメニューの下にあるリストに追加されます。スペルチェックをするときに、欧文辞書ダイアログボックスを使用して辞書に単語を追加することができます。

### 新しいドキュメントすべてのデフォルト言語辞書の設定

1. InCopy を起動します。ドキュメントは開きません。
2. 書式／文字を選択します。
3. 必要な辞書を文字パネルの言語ポップアップメニューから選択します。文字パネルで言語オプションが表示されない場合は、「オプションを表示」を選択して、リストから言語を選択します。

### ユーザー辞書の削除、再リンク、再配列

1. 編集／環境設定／欧文辞書（Windows）または InCopy ／環境設定／欧文辞書（Macintosh）を選択します。
2. 言語ポップアップメニューから辞書が属する言語を選択します。
3. 必要に応じて次の操作を行います。
  - リストから辞書を削除するには、削除する辞書を選択して、ユーザー辞書を削除アイコン  をクリックします。言語につき少なくとも 1 つの辞書を割り当てる必要があります。
  - 言語辞書の横に疑問符がある場合は、その辞書を選択して、ユーザー辞書を再リンクアイコン  をクリックし、ユーザー辞書を検索して開きます。
  - ユーザー辞書の順序を変更するには、ユーザー辞書をドラッグ&ドロップします。リスト内の辞書の順序に従って、辞書が使用されます。

### 辞書への単語の追加

独立型ストーリー（InDesign レイアウトにリンクされていないストーリー）では、言語辞書に単語を追加することができます。専門用語などが正確に識別および処理されるように、言語辞書をカスタマイズすることもできます。

1. 編集／欧文スペルチェック／ユーザー辞書を選択します。
2. 言語ポップアップメニューから言語を選択します。各言語には少なくとも 1 つの辞書が割り当てられています。すべての言語に単語を追加



る場合は、「すべての言語」を選択します。

- 辞書名ポップアップメニューから例外単語を保存する辞書を選択します。辞書名ポップアップメニューでは、外部ユーザー辞書または開かれているドキュメントを選択することができます。
- 辞書リストポップアップメニューから「追加する単語」を選択します。
- 「単語」テキストボックスで、単語リストに追加する単語を入力するか編集します。
- 「ハイフネーション」をクリックして、単語のデフォルトのハイフネーションを確認します。チルド記号 (˘) はハイフンで区切られる位置を示しています。
- 既存のハイフネーションが適切でなければ、次のガイドラインに従って、「単語」に入力されている単語にハイフネーションを設定します。
  - 単語の最適なハイフン位置、または許容できるハイフン位置として指定する位置に、チルド記号 (˘) を1つ入力します。
  - ハイフン位置の次の候補となる位置を指定するには、チルド記号を2つ (˘˘) 入力します。
  - 適切ではないが許容できるハイフン位置を指定するには、チルド記号を3つ (˘˘˘) 入力します。
  - 単語がハイフン処理されないようにするには、単語の先頭文字の前にチルド記号を入力します。

 単語内に実際の文字としてチルド記号を含めたい場合には、チルド記号の前にバックスラッシュを入力します (¥˘)。

- 「追加」をクリックし、次に「終了」をクリックします。選択した辞書リストに単語が追加されます。

注意： ハイフン位置は、ドキュメントのハイフン設定と関連していることに注意してください。このため、単語のハイフン位置が適切ではない場合があります。段落パネルメニューから「ハイフネーション設定」を選択して、設定を調整してください（詳しくは、テキストのハイフネーションを参照してください）。

## 辞書の単語の削除または編集

- 編集／欧文スペルチェック／ユーザー辞書を選択します。
- 言語ポップアップメニューから言語を選択します。
- 辞書名ポップアップメニューから、例外単語を削除する辞書を選択します。辞書名ポップアップメニューでは、外部ユーザー辞書または開かれているドキュメントを選択することができます。
- 辞書リストポップアップメニューで、次のいずれかの操作を行います。
  - 「辞書名」で選択した辞書の例外単語リストに単語を追加するには、「追加する単語」を選択します。
  - ミススペルとして登録されている単語のリストを変更するには、「削除する単語」を選択します。
  - 現在の InCopy セッションで無視した単語のリストを変更するには、「無視する単語」を選択します。このリストには、スペルチェック機能で「すべて無視」を指定した単語のすべてが含まれます。
- 単語リストで、単語を編集するか、単語を選択して「削除」をクリックします。
- 「完了」をクリックします。

## 単語リストの書き出し

単語リストはテキストファイル (.txt) に書き出して InCopy のユーザー辞書に読み込むことができます。テキストファイルに含まれる単語は、スペース、タブまたは改行で区切られていなければなりません。追加した単語や削除した単語は書き出すことができますが、無視した単語は、現在のセッションでのみ使用されているため、書き出すことができません。

- 編集／欧文スペルチェック／ユーザー辞書を選択します。
- 言語ポップアップメニューから言語を選択し、辞書名ポップアップメニューから書き出す単語リストを含む辞書を選択します。
- 「書き出し」をクリックし、ファイルの名前と保存場所を指定して、「保存」をクリックします。

単語リストがテキストファイルに保存されます。この単語リストは、任意のテキストエディターで編集してから読み込むことができます。また、他の制作者がこの単語リストを独自のユーザー辞書に読み込める場合は、他の制作者に送信することもできます。

## 単語リストの読み込み

- 編集／欧文スペルチェック／ユーザー辞書を選択します。
- 言語ポップアップメニューから言語を選択し、辞書名ポップアップメニューから辞書を選択します。
- 「読み込み」をクリックし、スペルチェックの例外単語リストを含むテキストファイルを選択して、「開く」をクリックします。

## 辞書の環境設定の変更

辞書の環境設定を使用して、InCopy でのハイフネーションとスペルチェック辞書の処理方法を指定します。InCopy では、ほとんどの言語で、単語のスペルチェックとハイフネーションの検証に Proximity 辞書を使用します。他社のハイフネーションまたはスペルチェックのコンポーネントをインストールしている場合は、インストールされている各言語に対して異なる辞書を選択することもできます。


注意： 辞書の環境設定ダイアログボックスでは、スペルチェックやテキストのハイフネーションで使用する言語辞書を指定することはできません。このダイアログボックスでは、「言語」フィールドで指定した言語に対し、InCopy で使用するハイフネーションとスペルチェックアドインを指定します。デフォルトのハイフネーションおよびスペルチェックプラグインのみを使用する場合は、辞書の環境設定ダイアログで設定を変更する必要はありません。サードパーティディベロッパーにより提供されるスペルチェックおよびハイフネーションプラグインをインストールする場

合は、このダイアログボックスにハイフネーション辞書のメーカーおよびスペル辞書のメーカーメニューにオプションとして表示されます。このオプションでは、複数の言語に対し 1 メーカーのハイフネーションおよびスペルチェックエンジンを選択したり、その他の言語に対しては別のメーカーのものを選択することができます。

1. 編集／環境設定／欧文辞書（Windows）または InCopy ／環境設定／欧文辞書（Macintosh）を選択します。
2. 言語ポップアップメニューから、他社のハイフネーションまたはスペルチェックのコンポーネントを適用する言語を選択します。
3. ユーザー辞書を作成、追加または削除します（詳しくは、ユーザー辞書の作成または追加を参照してください）。
4. 他社のハイフネーションのコンポーネントをインストールしている場合は、「ハイフネーション辞書のメーカー」からそれを選択します。
5. 他社のスペル辞書コンポーネントをインストールしている場合は、「スペル辞書のメーカー」からそれを選択します。
6. 「ハイフネーションの例外単語を参照する辞書」で、次のいずれかの操作を行います。
  - 外部ユーザー辞書に保存されているハイフネーションの例外単語リストを使用してテキストを作成するには、「ユーザー辞書」を選択します。
  - ドキュメント内に保存されているハイフネーションの例外単語リストを使用してテキストを作成するには、「ドキュメント」を選択します。
  - 両方のリストを使用してテキストを作成するには、「ユーザー辞書とドキュメント」を選択します。この設定がデフォルトです。
7. 設定を変更したときにすべてのストーリーを再構成するには、「ユーザー辞書編集後、すべてのストーリーに自動適用」を選択します。このオプションを選択すると、「ハイフネーションの例外単語を参照する辞書」の設定を変更したとき（手順 6 を参照）、または編集／欧文辞書コマンドで単語を追加または削除したときに、ストーリーが再構成されます。ただし、ドキュメントのテキスト量によっては、ストーリーの再構成に時間を要することがあります。
8. 「OK」をクリックします。

## ワークグループでの辞書の使用

1 つのドキュメントですべての制作者が同じスペルチェックおよびハイフネーションルールを使用するためには、ワークグループのすべてのストーリーに同一のカスタマイズされたユーザー辞書がインストールおよび追加されていなければなりません。ワークグループのすべてのコンピューターに同じ辞書を追加する方法の他に、ネットワークサーバー経由でユーザー辞書を共有する方法もあります。

ロックアイコン  は、辞書がロックされていて、編集できないことを示します（使用は可能）。ユーザー辞書がサーバーに保存されている場合は、辞書を最初に読み込んだユーザーがファイルをロックします（辞書は、それ以降に辞書を使用する他のユーザーに対してロックされます）。ファイルが読み取り専用で作成されている場合は、オペレーティングシステムでファイルをロックすることもできます。ユーザー辞書をネットワークサーバー経由で共有する場合は、ファイルをロックすることをお勧めします。これにより、ファイルはすべてのユーザーに対して読み取り専用となり、管理者のみが単語を追加することができます。

ワークグループのすべてのメンバーが、ドキュメントに対して設定されている辞書ではなく、ワークステーションにインストールされているカスタマイズされたユーザー辞書を使用する必要があります。ただし、ドキュメントを印刷・出力会社に送る前には、ユーザー辞書をドキュメントに結合することをお勧めします。

カスタマイズしたユーザー辞書を共通ネットワークワークステーションで共有しない場合は、ユーザー辞書ファイルを見つけ、別のワークステーションにコピーします。辞書の保存場所は、辞書の環境設定に表示されます。

## 選択されているテキストへの言語辞書の割り当て

[トップへ戻る](#)

独立型ストーリー（InDesign レイアウトにリンクされていないストーリー）で複数の言語を使用する場合、それぞれの言語のスペルチェックおよびハイフネーションに使用する言語辞書を指定することができます。ドキュメントの特定の部分に（1 文字にまで）異なる言語辞書を割り当てることができます。

- |   |
|---|
| <p>A Did you purchase the Glockenspiel?</p> <p>B Did you purchase the Glockenspiel?</p> <p>C Did you purchase the Glockenspiel?</p> |
|---|

言語辞書により異なるハイフネーション

A. 「Glockenspiel」の英語でのハイフネーション B. 「Glockenspiel」の旧字体ドイツ語でのハイフネーション C. 「Glockenspiel」の新字体ドイツ語でのハイフネーション

1. 辞書を割り当てるテキストを選択します。
2. 書式／文字を選択して、文字パネルを開きます。
3. 文字パネルの下部にある言語メニューから辞書を選択します。文字パネルに言語ポップアップメニューが表示されていない場合は、文字パネルメニューから「カスタマイズ」を選択し、「言語」を選択して、「OK」をクリックします。

注意： ハイフネーションリストが埋め込まれている InDesign レイアウトに InCopy ストーリーがリンクされている場合は、このリストがスペル

チェックとハイフネーションに使用されます。



|

# テキストのコピーフィット

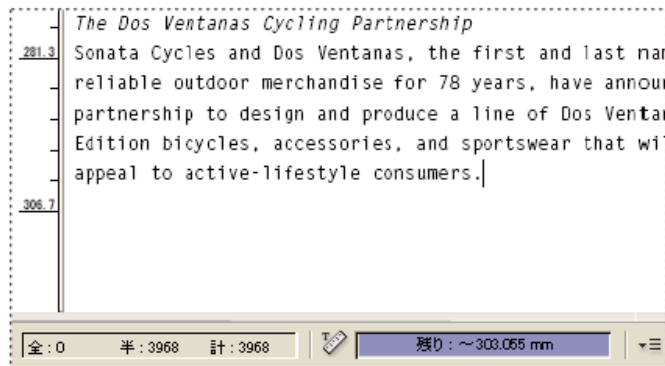
テキストのコピーフィット  
コピーフィット情報の設定のカスタマイズ  
オーバーセットテキストの編集  
奥行き定規の表示または非表示

## テキストのコピーフィット

[トップへ戻る](#)

InCopy は、いくつかのテキスト統計をトラックし、このデータをコピーフィット情報ツールバーに表示します。ゲラビューおよびレイアウトビューでは、リンクされているストーリーと独立したストーリーの両方について、全角文字数、半角文字数、および文字数が作業エリアの下部にあるコピーフィット情報ツールバーに表示され、これは入力と同時に自動的に更新されます。

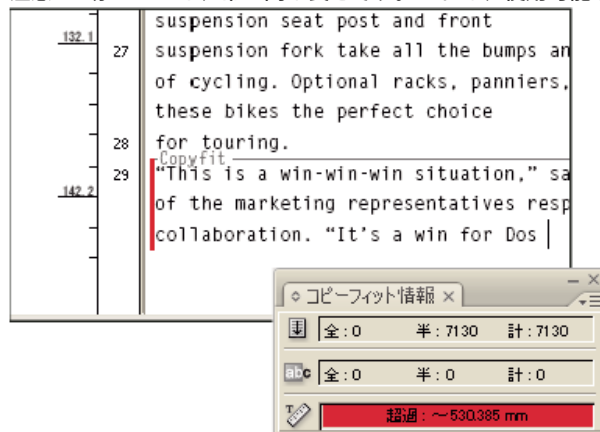
注意： コピーフィット情報ツールバーは、フローティングパネルにすることができます（詳しくは、ツールバーの使用を参照してください）。リンクされている InCopy ドキュメントまたは「テキスト量」が設定されている独立したドキュメントの場合は、コピーフィット進行状況ボックスにストーリーの超過または不足の分量が正確に表示されます。ストーリーが、それに割り当てられているフレームに満たない場合、コピーフィット進行状況ボックスは青色で表示され、カウントが表示されます。青いバーの長さは、フレームにテキストが入力されている割合を示します。青いバーが短ければ短いほど、より多くのテキストを追加する必要があります。



コピーフィット情報ツールバー

テキストがフレームからオーバーフローする場合、オーバーセットしているテキストの開始場所にコピーフィット分離線が表示され、コピーフィット進行状況情報ボックスは赤色で表示されます。テキストをフレーム内に収めるために減らす必要のある分量が表示されます（詳しくは、オーバーセットテキストの編集を参照してください）。

注意： 赤いバーは、常に同じ長さです。これは、使用可能なスペースの割合を示すものではありません。



コピーフィット情報ツールバーには、全角文字数、半角文字数および合計文字数を、先頭からカーソル位置まで、カーソル位置から末尾までまたは選択範囲で、表示できるオプションもあります（詳しくは、コピーフィット情報の設定のカスタマイズを参照してください）。

制御文字を表示すると（書式／制御文字を表示を選択）、最後の文字の末尾に、ストーリーのテキストフローの終わりを示す記号（#）が表示されます（詳しくは、制御文字の表示を参照してください）。

[トップへ戻る](#)

## コピーフィット情報の設定のカスタマイズ

- コピーフィット情報のコントロールを追加するには、コピーフィット情報ツールバーの右側にある三角形をクリックして「カスタマイズ」を選択し、ツールバーに表示するコントロールを選択して、「OK」をクリックします。
- 脚注テキストをテキスト統計に含めるには、コピーフィット情報ツールバーメニューから「テキスト統計に脚注を含める」を選択します。
- 主に欧文で作業している際に、実際の単語数ではなく指定した文字数に基づいて単語カウントを定義するには、コピーフィット情報ツールバーメニューから「欧文単語カウント定義」を選択し、「文字数でカウント」を選択して文字数を指定し、「OK」をクリックします。
- 入力している間、テキスト統計の更新を中止するには、コピーフィット情報ツールバーメニューで「情報を自動更新」を無効にします。
- 漢字、かな、欧文文字などの詳細な統計を表示するには、コピーフィット情報ツールバーメニューから「詳細を表示」を選択します。

---

## オーバーセットテキストの編集

[トップへ戻る](#)

ストーリーが InDesign レイアウトにリンクされている場合、そのストーリーの長さはデザイナーが指定したフレームに制限されます。独立型の InCopy ドキュメントを作成するときに「テキスト量」を指定すると、ストーリーの長さはそのテキスト量に制限されます。制限以上のテキストを入力すると、テキストはオーバーセットします。ストーリーがアンダーセットしている場合は、フレームにテキストを追加する必要があります。ストーリーを作成および編集しながら、ストーリーが InDesign レイアウトにぴったり収まるのを確認することができます。オーバーセットテキストは、編集することができます。

ゲラビューまたはストーリービューでは、オーバーセットテキストは、コピーフィット分離線によりストーリーの残りのテキストと分離されます。コピーフィット分離線の上または下のどちらでも、同じようにテキストを作成および編集できます。

レイアウトビューでは、オーバーセットテキストは表示されませんが、コピーフィット進行状況ボックスにドキュメント内のオーバーセットした行の数が表示されます。

連結されたストーリーをレイアウトビューで作成または編集する場合は、フレームの末尾に達しても特に操作をする必要はありません。テキスト挿入点が入力と同時にストーリーの連結をたどって次のフレームに自動的に移動します。

---

## 奥行き定規の表示または非表示

[トップへ戻る](#)

❖ ゲラビューまたはストーリービューで、表示／奥行き定規を表示、または表示／奥行き定規を隠すを選択します。

奥行き定規に使用される単位を変更するには、環境設定ダイアログボックスの「単位と増減値」で「垂直方向」の設定を変更します。





# 相互参照

## 相互参照の挿入 相互参照形式の使用 相互参照の管理

ユーザーガイドまたはリファレンスマニュアルを作成する場合、相互参照を含めると、ドキュメントのある部分から別の部分を参照することができます。例えば、「詳しくは、249 ページの「フィールド mice」を参照してください。」などです。相互参照が見出しスタイルのような段落スタイルから派生するの、ユーザーが作成したテキストアンカーから派生するのを指定できます。また、相互参照の形式を、ページ番号のみや段落番号とページ番号などにできます。

## 相互参照の挿入

[トップへ戻る](#)

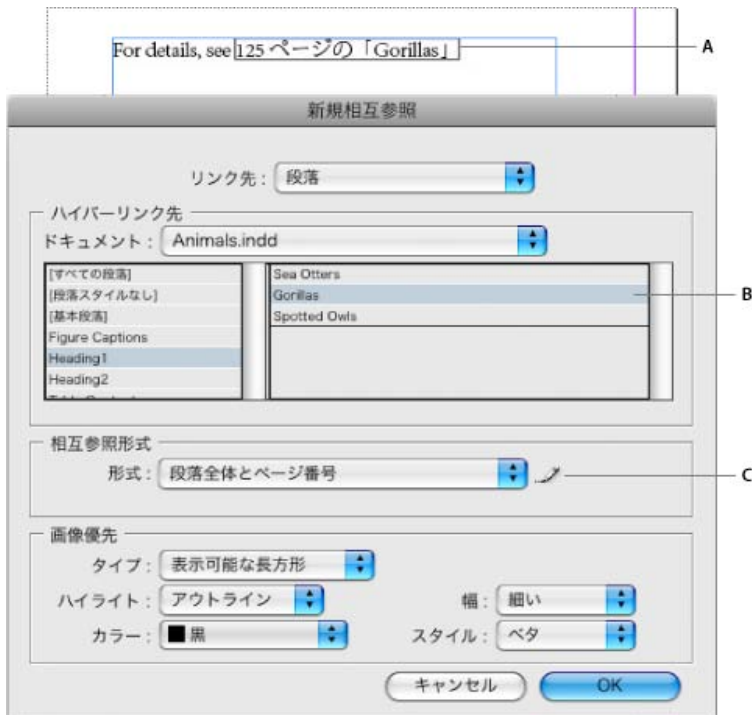
ハイパーリンクパネルを使用してドキュメント内に相互参照を挿入します。リンク先のテキストは、参照先テキストです。参照先テキストから生成されるテキストは、相互参照ソースです。

ドキュメントに相互参照を挿入する場合、あらかじめ定義されている相互参照形式から選択するか、新しい相互参照形式を作成することができます。相互参照ソース全体または相互参照内のテキストに文字スタイルを適用できます。相互参照形式はブック全体で統一できます。

相互参照ソースのテキストは編集可能で改行することもできます。

注意： 相互参照は、InDesign の Adobe PDF を書き出しダイアログボックスで「ハイパーリンク」を選択した場合に、書き出した Adobe PDF ファイルに含まれます。相互参照は、SWF を書き出しダイアログボックスで「ハイパーリンクを含む」を選択した場合に、書き出した SWF ファイルに含まれます。

InCopy の独立したドキュメントでは、InDesign と同じように相互参照を作成および編集できます。チェックアウトしたストーリーで、ソースと同じストーリーの段落、InDesign ドキュメントが開いている場合は別のチェックアウトしたストーリーの段落、または任意の InDesign ドキュメントのストーリーのテキストアンカーに対して、相互参照を作成および編集できます。



## 相互参照の挿入

A. ドキュメントの相互参照ソース B. 選択された相互参照先の段落 C. ここをクリックして相互参照形式を作成または編集します。

相互参照の挿入に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/irvid4024\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/irvid4024_id_jp) を参照してください。

1. 相互参照を挿入する場所に挿入点を配置します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - 書式／ハイパーリンクと相互参照／相互参照を挿入を選択します。
  - ウィンドウ／書式と表／相互参照を選択し、ハイパーリンクパネルメニューから「相互参照を挿入」を選択します。

- ・ハイパーリンクパネルの新規相互参照を作成ボタン  をクリックします。

3. 新規相互参照ダイアログボックスで、リンク先ポップアップメニューから「段落」または「テキストアンカー」を選択します。

「段落」を選択した場合は、指定したドキュメントの任意の段落への相互参照を作成できます。

「テキストアンカー」を選択した場合は、ハイパーリンク先を設定した任意のテキストへの相互参照を作成できます。ハイパーリンク先の設定を参照してください。実際の参照先の段落とは異なるテキストを使用する場合などは、テキストアンカーを作成すると便利です。

4. 「ドキュメント」で、参照先が含まれているドキュメントを選択します。保存され、現在開いているドキュメントはすべて、このポップアップメニューに表示されます。探しているドキュメントが開いていない場合は、「参照」を選択し、ファイルを見つけて「開く」をクリックします。


5. 左のボックスで段落スタイル（Head1 など）をクリックして選択肢を絞り込み、参照する段落を選択します。または、「テキストアンカー」を選択した場合は、テキストアンカーを選択します。

6. 使用する相互参照形式を形式ポップアップメニューから選択します。

これらの相互参照形式を編集して使用するか、独自の形式を作成することができます。相互参照形式の使用を参照してください。

7. ハイパーリンクソースの外観を指定します。ハイパーリンクの外観オプションを参照してください。

8. 「OK」をクリックします。

相互参照を挿入すると、参照先の段落の先頭にテキストアンカーのマーカー  が表示されます。このマーカーは、書式／制御文字を表示を選択すると表示できます。このマーカーを移動または削除すると、相互参照は未解決になります。

## 相互参照形式の使用

[トップへ戻る](#)

新規相互参照ダイアログボックスには、デフォルトで複数の相互参照形式が表示されます。デフォルトの形式は編集または削除することができます。独自の形式を作成することもできます。

注意： ドキュメント内の相互参照形式を編集または削除した後でデフォルト形式に戻す場合は、パネルメニューから「相互参照形式を読み込み」を選択し、形式が未編集のドキュメントを選択します。相互参照形式はブック内で統一することもできます。


相互参照の編集に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/lrvid4024\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4024_id_jp) を参照してください。

## 相互参照形式の作成または編集

他のプリセットとは異なり、相互参照形式は編集または削除できます。相互参照形式を編集すると、その形式を使用するすべての相互参照が自動的に更新されます。


InCopy では、単独のドキュメントでのみ相互参照形式を作成または編集できます。アサインファイルの場合、相互参照形式は InDesign ドキュメントによって決定されます。

1. 必要に応じて次の操作を行います。



- ・ハイパーリンクパネルメニューから「相互参照形式を定義」を選択します。
- ・相互参照の作成時または編集時に、相互参照形式を作成または編集ボタン  をクリックします。

2. 相互参照形式ダイアログボックスで、次のいずれかの操作を行います。

- ・形式を編集するには、左側で形式を選択します。

- ・形式を作成するには、新しい形式の基になる形式を選択し、ダイアログボックス下部の形式を作成ボタン  をクリックします。これにより、選択した形式が複製されます。

3. 「名前」で、形式の名前を指定します。

4. 「定義」テキストボックスで、必要に応じてテキストを追加または削除します。構築ブロックアイコン  をクリックして、ポップアップメニューから構築ブロックを挿入します。特殊文字アイコン  をクリックして、ダッシュ、スペース、引用符などの特殊文字を選択します。

5. 相互参照全体に文字スタイルを適用するには、「相互参照の文字スタイル」を選択し、ポップアップメニューから文字スタイルを選択または作成します。

「文字スタイル」構築ブロックを使用して相互参照内のテキストに文字スタイルを適用することもできます。

6. 「保存」をクリックして変更を保存します。終了したら「OK」をクリックします。

## 相互参照の構築ブロック

構築ブロック	説明	例
ページ番号	ページ番号を挿入します。	<pageNum/> ページの 23 ページの

段落番号	番号付きリストへの相互参照に段落番号を挿入します。	<code>&lt;paraNum/&gt;</code> を参照 1 を参照 この例では、段落「1. 動物」の「動物」のみが使用されます。
段落テキスト	番号付きリストへの相互参照に、段落番号なしの段落テキストを挿入します。	「 <code>&lt;paraText/&gt;</code> 」を参照 「動物」を参照 この例では、段落「1. 動物」の「動物」のみが使用されます。
段落全体	段落番号と段落テキストを含む段落全体を挿入します。	「 <code>&lt;fullPara/&gt;</code> 」を参照 「1. 動物」を参照
段落の一部	段落の先頭から指定した区切り符号（コロンや EM ダッシュなど）までへの相互参照を作成できます。	<code>&lt;fullPara delim=":" includeDelim="false"/&gt;</code> を参照 第 7 章を参照 この例では、タイトル「第 7 章：犬と猫」の「第 7 章」のみが使用されます。 この例のように区切り符号を指定し、相互参照ソースに区切り符号を含めない（false または 0）か、含める（true または 1）かを示します。 段落の一部への相互参照の作成を参照してください。
テキストアンカー名	テキストアンカー名を挿入します。ハイパーリンクパネルメニューから「新規ハイパーリンク先」を選択すると、テキストアンカーを作成できます。	<code>&lt;txtAnchrName/&gt;</code> を参照 図 1 を参照
章番号	章番号を挿入します。	<code>&lt;chapNum/&gt;</code> 章の 第 3 章の
ファイル名	参照先ドキュメントのファイル名を挿入します。	<code>&lt;fileName/&gt;</code> の newsletter.indd の
文字スタイル	相互参照内のテキストに文字スタイルを適用します。	<code>&lt;pageNum&gt;</code> ページの <code>&lt;cs name="bold"&gt;&lt;fullPara/&gt;&lt;/cs&gt;</code> を参照 23 ページの動物を参照 文字スタイル名を指定し、文字スタイルを適用するテキストを <code>&lt;cs name=""&gt;</code> タグと <code>&lt;/cs&gt;</code> タグで囲みます。 相互参照内の文字スタイルの適用を参照してください。

### 段落の一部への相互参照の作成

相互参照に段落の最初の部分のみを含めるように相互参照形式を設定できます。例えば、ドキュメント内に「第 7 章 — グラナダからパルセロナへ」という見出しがある場合、「第 7 章」のみへの相互参照を作成できます。



段落の一部への相互参照

A. EM ダッシュ (^\_) までの相互参照ソース B. false により、ソースから EM ダッシュを除外

「段落の一部」構築ブロックを挿入する場合、2つのことを行う必要があります。まず、区切り符号を引用符で囲んで指定します。区切り符号は段落を終了する文字です。一般的な区切り符号としては、コロン（第7章：グラナダ）、ピリオド（第7章：グラナダ）、ダッシュ（第7章：グラナダ）などがあります。EM ダッシュ（^\_）、EM スペース（^m）、箇条書き記号（^8）などの特殊文字を挿入する場合は、特殊文字アイコンをクリックしたときに表示されるポップアップメニューでオプションを選択します。

次に、区切り符号を含めない（第7章）か、含める（第7章—）かを指示します。区切り符号を含めない場合は includeDelim="false" を使用し、区切り符号を含める場合は includeDelim="true" を使用します。false や true の代わりに、それぞれ 0 または 1 を使用することもできます。

### 相互参照内の文字スタイルの適用

相互参照内のテキスト部分を強調する場合は、「文字スタイル」構築ブロックを使用できます。この構築ブロックは2つのタグで構成されます。<cs name="スタイル名"> タグは適用するタグを指示し、</cs> タグは文字スタイルを終了します。この2つのタグで囲まれたテキストまたは構築ブロックは、指定したスタイルで書式設定されます。



相互参照の一部への文字スタイルの適用

A. このタグは文字スタイルとして「Red」を適用します。 B. このタグは文字スタイルの書式を終了します。 C. 相互参照の残りには文字スタイルとして「Bold」が適用されます。

1. 使用する文字スタイルを作成します。
2. 相互参照形式ダイアログボックスで、適用する形式を作成または編集します。
3. 「定義」で、文字スタイルを適用するテキストまたは構築ブロックを選択します。
4. 定義リストの右のポップアップメニューから「文字スタイル」を選択します。
5. 引用符に囲まれるように、文字スタイルパネルに表示されているとおりに作成した文字スタイル名を入力します。

スタイル名の大文字と小文字は区別されます。文字スタイルがグループに属している場合は、グループ名の後にコロンを入力して文字スタイルを続けます。例えば、「Style Group 1: Red1」のように入力します。

6. 「保存」をクリックして形式を保存し、「OK」をクリックします。

## 相互参照形式の読み込み

別のドキュメントから相互参照形式を読み込むと、その形式と同じ名前の既存の形式は置き換えられます。

InCopy では、単独のドキュメントに限り、相互参照形式を読み込むことができます。InCopy ドキュメントから InDesign ドキュメント内に形式を読み込むことはできません。ストーリーをチェックインしたときに InCopy の新規形式または変更された形式と InDesign ドキュメントの形式が競合する場合は、InDesign の形式が優先されます。

1. ハイパーリンクパネルメニューから「相互参照形式を読み込み」を選択します。
2. 読み込む相互参照形式が含まれているドキュメントをダブルクリックします。

ドキュメント間で相互参照形式を共有して、ブック内の形式を統一することもできます。

## 相互参照形式の削除



ドキュメント内の相互参照に適用された相互参照形式を削除することはできません。

1. 相互参照形式ダイアログボックスで、削除する形式を選択します。

2. 形式を削除ボタン  をクリックします。

## 相互参照の管理

[トップへ戻る](#)

相互参照を挿入する場合、ハイパーリンクパネルに相互参照のステータスが表示されます。例えば、参照先テキストの表示領域として、ペーストボード **PB**、マスターページ **MP**、非表示レイヤー **HL**、オーバーセットテキスト **OV** または非表示テキスト **HT** のアイコンが表示される場合があります。これらの表示領域にリンクする相互参照は未解決になります。参照先の段落が編集  されている（つまり期限切れになっている）か、不明  であるかも示されます。参照先テキストまたは参照先テキストを含むファイルが見つからない場合は、不明になります。アイコン上にマウスポインターを置くと、ツールヒントが表示されます。


InCopy では、編集用にストーリーをチェックアウトした場合にのみ相互参照を管理できます。

## 相互参照の更新

更新アイコンは、相互参照の参照先テキストが変更されているか、ソーステキストが編集されていることを示します。相互参照は容易に更新できます。参照先テキストが別のページに移動すると、相互参照は自動的に更新されます。

相互参照を更新すると、ソーステキストへの書式の変更は削除されます。

期限切れや未解決の相互参照が含まれる場合、印刷または出力時に、警告が表示されます。

1. 期限切れの相互参照を選択します。すべての相互参照を更新するには、相互参照がなにも選択されていない状態で作業します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - ハイパーリンクパネルで、相互参照を更新ボタン  をクリックします。
  - ハイパーリンクパネルメニューから「相互参照を更新」を選択します。
  - 書式／ハイパーリンクと相互参照／相互参照を更新を選択します。

ブック内のすべての相互参照を更新するには、ブックパネルメニューから「すべての相互参照を更新」を選択します。未解決の相互参照が残っている場合は結果を表示するダイアログボックスに表示されます。

## 相互参照の再リンク

不明の参照先テキストが別のドキュメントに移動したか、参照先テキストを含むドキュメントの名前が変更された場合は、その相互参照を再リンクできます。再リンクすると、相互参照ソースへの変更はすべて削除されます。

1. ハイパーリンクパネルの「相互参照」セクションで、再リンクする相互参照を選択します。
2. ハイパーリンクパネルメニューから「相互参照を再リンク」を選択します。
3. 参照先テキストがあるドキュメントを見つけて、「開く」をクリックします。

参照先テキストがあるドキュメントに他の参照先テキストがある場合は、追加の相互参照を再リンクすることもできます。

## 相互参照の編集

相互参照ソースの外観を変更する場合や別の形式を指定する場合は、相互参照を編集できます。別のドキュメントにリンクしている相互参照を編集すると、そのドキュメントが自動的に開きます。

1. 必要に応じて次の操作を行います。
  - 書式／ハイパーリンクと相互参照／相互参照オプションを選択します。
  - ハイパーリンクパネルの「相互参照」セクションで、編集する相互参照をダブルクリックします。



- 相互参照を選択し、ハイパーリンクパネルメニューから「相互参照オプション」を選択します。

2. 相互参照を編集し、「OK」をクリックします。

## 相互参照の削除

相互参照を削除すると、相互参照ソースがテキストに変換されます。

1. ハイパーリンクパネルの「相互参照」セクションで、削除する相互参照を選択します。
2. 削除アイコンをクリックするか、パネルメニューから「ハイパーリンク / 相互参照を削除」を選択します。
3. 「はい」をクリックして確定します。

相互参照を完全に削除する場合は、相互参照ソースを選択し、それを削除することができます。

## 相互参照ソーステキストの編集

相互参照ソーステキストを編集できます。相互参照ソーステキストを編集して、割り付け用に字送りや単語間隔を必要に応じて変更したり、他の変更を加えたりすることができます。ただし、その相互参照を更新または再リンクすると、すべてのローカルの書式変更が削除されます。



|

# テキストの編集

テキストの選択  
テキストのペースト  
テキストへのグリッドフォーマットの適用  
テキストの組み方向の変更  
テキストのドラッグ&ドロップ  
文字の置き換え  
制御文字の表示  
マスターページのテキストの編集  
操作の取り消し  
位置マーカーへのジャンプ  
改段、改フレーム、改ページの追加  
条件テキストの使用

## テキストの選択

[トップへ戻る](#)

❖ 文字ツールを使用して、次のいずれかの操作を行います。

- 文字、単語またはテキストブロック全体の上を I 型カーソルでドラッグして選択します。
- 同じ種類の連続した文字を選択するには、そのうちの 1 文字をダブルクリックします。例えば、欧文テキスト、漢字、ひらがなで構成される段落で、漢字 1 文字をダブルクリックすると、その漢字と連続している一連の漢字が選択されます。
- 行の任意の箇所を 3 回クリックして行を選択します。環境設定で「3 回クリックして 1 行を選択」の選択が解除されている場合、3 回クリックすると、段落全体が選択されます。
- 「3 回クリックして 1 行を選択」を選択している場合、段落全体を選択するには、段落の任意の箇所を 4 回クリックします。
- ストーリー全体を選択するには、5 回クリックするか、ストーリーの任意の箇所をクリックしてから編集／すべてを選択を選択します。

注意： 以上の方法で注釈アンカーを含むテキストを選択すると、注釈とその内容も選択されます。

### 3 回クリックの動作の変更

1. 編集／環境設定／テキスト（Windows）または InCopy／環境設定／テキスト（Mac OS）を選択します。
2. 3 回クリックして行を選択するには、「3 回クリックして 1 行を選択」を選択します（デフォルトでは選択された状態になっています）。3 回クリックして段落を選択するには、このオプションの選択を解除します。

## テキストのペースト

[トップへ戻る](#)

テキストを他のアプリケーションや Adobe InCopy 内からペーストできます。

編集／グリッドフォーマットを適用せずにペーストを使用してテキストをフレームグリッドにペーストする場合、ペーストしたテキストにはコピーしたテキストのフォント、フォントサイズ、文字間隔が適用されます。テキストを選択し、編集／グリッドフォーマットの適用を選択して、ペーストしたテキストをフレームグリッドの文字属性でフォーマットすることができます。

### 他のアプリケーションからのテキストのペースト

1. スタイルや索引マーカーなどのフォーマットや情報を保持するには、環境設定ダイアログボックスの「クリップボードの処理」セクションを開き、「ペースト」の「すべての情報」を選択します。ペーストするときにこれらのアイテムやその他のフォーマットを削除するには、「テキストのみ」を選択します。
2. 他のアプリケーションまたは InCopy ドキュメントで、テキストをカットまたはコピーします。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - 編集／ペーストを選択します。ペーストされたテキストにすべてのフォーマットが含まれていない場合は、RTF ドキュメントの読み込みオプションダイアログボックスの設定を変更してください。
  - 編集／フォーマットなしでペーストを選択します。この項目は、環境設定ダイアログボックスの「クリップボードの処理」セクションで「テキストのみ」が選択されている場合に、別のアプリケーションからテキストをペーストするとグレー表示され、選択できません。
  - 編集／グリッドフォーマットを適用せずにペーストを選択します。

## ペーストするテキスト間隔の自動調整

テキストをペーストするときに、状況に応じて自動的にスペースが追加されたり削除されたりするよう設定することができます。例えば、1つの単語をカットしてから2つの単語の間にペーストするとき、ペーストする単語の両側にスペースが挿入されます。その単語を文末にペーストする場合、ピリオドの前にスペースは挿入されません。

注意： この機能は、主に欧文で作業している場合に使用します。また、ペースト先の欧文テキストに対して文字パネルの言語が欧文言語に設定されている場合に限り有効です。

1. 編集／環境設定／テキスト（Windows）または InCopy／環境設定／テキスト（Macintosh）を選択します。
2. 「欧文単語をカット＆ペーストするときに自動的に間隔を調整」を選択し、「OK」をクリックします。

## フレームグリッドへのテキストのペースト

元のフォーマット属性を保持したままのテキストをペーストすることができます。あるフレームグリッドで属性が変更されたテキストを別のフレームグリッドにペーストすると、変更された属性のみが保持されます。グリッドフォーマットなしでペーストすることもできます。

1. 他のアプリケーションまたは InCopy ドキュメントで、テキストをカットまたはコピーします。
2. フレームグリッド内で、テキスト挿入点を表示するか、テキストを選択します。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - ・ グリッドフォーマットに適合するテキストをペーストするには、編集／ペーストを選択します。
  - ・ グリッドフォーマットなしでテキストをペーストするには、編集／グリッドフォーマットを適用せずにペーストを選択します。

グリッドフォーマットは、テキストをペースト後に編集／グリッドフォーマットの適用を選択して適用することができます。グリッドフォーマットパネルで指定されているグリッドフォーマットの属性がテキストに適用されます。

## テキストへのグリッドフォーマットの適用

[トップへ戻る](#)

グリッドフォーマットに適合しないテキストにグリッドフォーマットを適用することができます。

1. テキストを選択します。
2. 編集／グリッドフォーマットの適用を選択します。

## テキストの組み方向の変更

[トップへ戻る](#)

1. テキストフレームを選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - ・ 書式／組み方向／横組みまたは縦組みを選択します。
  - ・ 書式／ストーリーを選択して、ストーリーパネルを表示します。「組み方向」で「横組み」または「縦組み」を選択します。

ゲラビューおよびストーリービューでは、「縦組み」が選択されていても、テキストは横組みで表示されます。レイアウトビューでは、「縦組み」が選択されていれば、テキストは縦組みで表示されます。


注意： フレーム内の個々の文字の方向を変更するには、縦中横機能を使用するか、文字パネルの文字回転機能を使用します。

## テキストのドラッグ&ドロップ

[トップへ戻る](#)

ゲラビュー、ストーリービュー、レイアウトビューのいずれでも、マウスを使用してテキストをドラッグ&ドロップすることができます。検索と置換などのダイアログボックスにテキストをドラッグすることもできます。ロックまたはチェックインされているストーリーからテキストをドラッグすると、テキストは移動されずにコピーされ、ストーリーからは削除されません。また、ドラッグでテキストをコピーすることもできます。

ドラッグ&ドロップに関するビデオチュートリアルについては、Jeff Witchel による [Using InDesign Drag and Drop Text](#)（英語）を参照してください。

1. ドラッグ&ドロップを有効にするには、編集／環境設定／テキスト（Windows）または InCopy／環境設定／テキスト（Macintosh）を選択し、「レイアウトビューで有効にする」または「ストーリーエディターで有効にする」（InDesign）または「ゲラ/ストーリービュー内で有効にする」（InCopy）を選択して、「OK」をクリックします。
2. 移動またはコピーしたいテキストを選択します。
3. 選択したテキストの上にポインターを置き、ドラッグ&ドロップアイコン  が表示されたらテキストをドラッグします。

ドラッグ中、選択したテキストは元の位置のままですが、マウスボタンを放したときにテキストが挿入される位置を示す黒い縦線が表示されます。縦線は、マウスをドラッグするすべてのテキストフレームで表示されます。
4. 必要に応じて次の操作を行います。
  - ・ 新しい位置にテキストをドロップするには、テキストを挿入する位置に縦線があることを確認してからマウスボタンを放します。
  - ・ フォーマットなしでテキストをドロップするには、ドラッグを開始した後に Shift キーを押しながらマウスボタンを放します。

- ・テキストをコピーするには、ドラッグを開始した後に Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押しながらマウスボタンを放します。

💡 これらの修飾キーを組み合わせることもできます。例えば、書式の設定されていないテキストを新しいフレームにコピーするには、Alt+Shift+Ctrl キー（Windows）または Option+Shift+Command キー（Macintosh）を押しながらドラッグします。

ドロップしたテキストの間隔が適切でなければ、環境設定ダイアログボックスの「テキスト」セクションで「欧文単語をカット＆ペーストするときに自動的に間隔を調整」を選択します。

## 文字の置き換え

[トップへ戻る](#)

2つの隣接する文字を逆の順序で入力した場合、「置き換え」コマンドでこの2文字を修正することができます。例えば、「1243」と入力した場合、本来「1234」と入力するつもりだったのであれば、「置き換え」コマンドを実行すると、4と3が置き換わります。

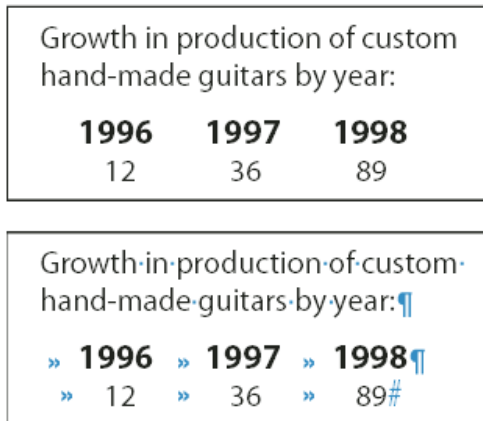
1. 置き換える2つの文字の間にテキスト挿入点を置きます。
2. 編集／置き換えを選択します。

注意：「置き換え」コマンドは、ストーリー内の文字および数字にのみ適用されます。InCopy の注釈アンカー、表、スペースまたはその他の制御文字は移動できません。また、ロックされているストーリーでは使用できません。

## 制御文字の表示

[トップへ戻る](#)

テキストを編集するときにスペース、タブ、段落記号などの制御文字を表示すると便利な場合があります。制御文字は、ドキュメントウィンドウでのみ表示され、出力または印刷されません。



制御文字を非表示（上）、制御文字を表示（下）

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ・書式／制御文字を表示を選択します。コマンド名が「制御文字を隠す」に変わります。
- ・コマンドバーの制御文字を表示ボタン ¶ をクリックします。

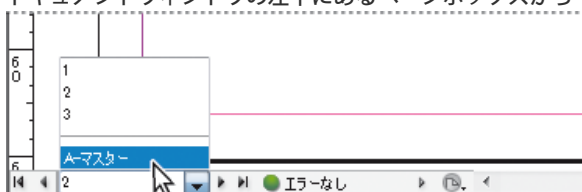
## マスターページのテキストの編集

[トップへ戻る](#)

InDesign ドキュメントでは、マスターページは複数のページに適用されるテンプレートのように機能します。通常、マスターページでは、マージン、ページ番号、ヘッダー、フッターなど、ドキュメントのすべてのページに表示される一般的なレイアウト要素を指定します。InCopy では、InDesign のマスターページのテキストがリンクされたファイルである場合は、そのテキストを編集することができます。ただし、マスターページで設定されているフレームの属性は変更することはできません。また、ドキュメント内の他の（標準）ページにあるマスターページテキストを編集することはできません。

注意：標準ページ上のロックされていないテキストフレームでテキスト挿入点をクリックできない場合、そのテキストはマスターページである可能性があります。フレームを設定した担当者およびデザインチームに確認してください。

1. ドキュメントがレイアウトビューでない場合は、表示／レイアウトビューを選択します。
2. ドキュメントウィンドウの左下にあるページボックスからマスターページを選択します。



InCopy のマスターページの選択

3. マスターページで、編集したいテキストを選択し、編集します。

マスターページのテキストは、チェックアウトされ、管理されているストーリーでなければ、編集することはできません。

---

## 操作の取り消し

[トップへ戻る](#)

最新の操作からさかのぼって数百の操作を取り消したりやり直すことができます。取り消すことのできる操作の数は、使用できる RAM の容量と実行した操作の種類によって異なります。最新の操作の記録は、保存または終了すると消去され、操作は取り消すことができなくなります。操作が完了する前に操作を取り消したり、前に保存したバージョンに戻ることもできます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 最新の変更を取り消すには、編集／[操作名] を取り消しを選択します（スクロールなどの取り消せない操作もあります）。
- 取り消したばかりの操作をやり直すには、編集／[操作名] をやり直しを選択します。
- 最後にプロジェクトを保存してから行ったすべての変更を取り消すには、ファイル／コンテンツの復帰を選択します。
- InCopy の処理中に処理を中止させるには、Esc キーを押します。処理中かどうかは、プログレスバーなどで判断してください。
- 変更を適用せずにダイアログボックスを閉じるには、「キャンセル」をクリックします。

---

## 位置マーカーへのジャンプ

[トップへ戻る](#)

位置マーカーは、しおりのように機能し、ドキュメント内にマークを付けるために使用されます。これは、特定の場所にすばやくまたは頻繁に戻る必要がある場合に便利です。ドキュメントに設定できる位置マーカーは 1 つだけです。

1. マーカーを挿入したい場所にテキスト挿入点を置きます。
2. 編集／位置マーカー／マーカーを挿入を選択します。既にマーカーを挿入している場合は、「マーカーを置き換え」を選択します。

ドキュメント内でマーカーにジャンプするには、編集／位置マーカー／マーカーへ移動を選択します。

マーカーを削除するには、編集／位置マーカー／マーカーを削除を選択します。マーカーはドキュメントを閉じて再度開くと自動的に削除されます。

---

## 改段、改フレーム、改ページの追加

[トップへ戻る](#)

連結したテキストフレームに流し込んだテキストに、特殊な分割文字を挿入して、改段、改フレーム、改ページなどの制御をすることができます。

1. 文字ツールを使用して、テキストを分割する箇所をクリックし、テキスト挿入点を置きます。
2. 書式／分割文字の挿入を選択し、サブメニューから分割オプションを選択します。

💡 テンキーの Enter キーを使用して分割を設定することもできます。改段は Enter キーを、改フレームは Shift+Enter キーを、改ページは Ctrl+Enter キー（Windows）または Command+Enter キー（Macintosh）を押します。

分割文字を削除するには、書式／制御文字を表示を選択して制御文字を表示し、分割文字を選択してから削除します。

注意： 段落分離禁止オプションダイアログボックスなどのような段落設定で分割を設定した場合、その設定を含む段落の直前で段落が分割されます。分割文字でテキストの分割を設定した場合、その分割文字が挿入されている直後でテキストが分割されます。

### 分割のオプション

分割文字の挿入サブメニューには、次のオプションがあります。

改段 ➡ テキストを、現在のテキストフレームの次の段に流し込みます。テキストフレームが 1 段の場合は、次の連結テキストフレームにテキストが流し込まれます。

改フレーム ➡ 現在のテキストフレームの段組設定に関係なく、次の連結テキストフレームにテキストを流し込みます。

改ページ ➡ テキストを、現在のテキストフレームに連結している、次のページのテキストフレームに流し込みます。

奇数改ページ ➡ テキストを、現在のテキストフレームに連結しているテキストフレームがある、次の奇数番号ページに流し込みます。

偶数改ページ ➡ テキストを、現在のテキストフレームに連結しているテキストフレームがある、次の偶数番号ページに流し込みます。

段落改行 ➡ テキストを改行します。Enter キーまたは Return キーを押したときと同じ動作です。

強制改行 ➡ この文字を挿入した位置で強制改行し、新しい段落を開始せずに、新しい行を開始します。Shift+Enter キーまたは Shift+Return キーを押したときと同じ動作です。強制改行はソフトリターンとも呼ばれます。

任意の改行 ➡ 必要に応じてテキスト行の改行位置を指定します。任意の改行は、任意ハイフンと似ていますが、任意改行の場合、改行位置にハイフンは挿入されません。

段落の分散禁止に関するオプションは、段落分離禁止オプションダイアログボックスおよび段落スタイルの編集ダイアログボックスで設定することができます。

---

## 条件テキストの使用

[トップへ戻る](#)



条件テキストは、同一ドキュメントの複数のバージョンを作成する場合に使用します。条件を作成し、テキスト範囲に適用します。条件を表示したり隠したりして、ドキュメントの複数のバージョンを作成できます。例えば、コンピューターマニュアルを作成する場合、Macintosh 用と Windows 用に異なる条件を作成できます。Macintosh バージョンのマニュアルをプリントするには、"Mac" 条件が適用されたすべてのテキストを表示し、"Windows" 条件が適用されたすべてのテキストを隠します。Windows 用のマニュアルをプリントする場合は、条件の設定を逆にします。

A

B



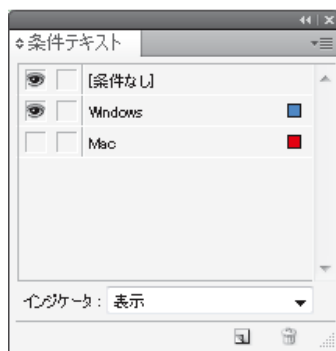
Use Explorer to manage your files. Remember, pressing CTRL+ALT+ENTER COMMAND+OPTION+RETURN opens the Receive dialog box.#

表示された条件テキスト

A. すべての条件の表示 B. 条件インジケーター

A

B



Use Explorer to manage your files. Remember, pressing CTRL+ALT+ENTER opens the Receive dialog box.#

隠された条件テキスト

A. 隠された "Mac" 条件 B. 隠された条件テキストのシンボル

条件はテキストにのみ適用できます。条件をアンカー付きオブジェクトに適用する場合は、アンカー付きオブジェクトマーカを選択する必要があります。条件は表のセル内のテキストには適用できますが、表のセル、行または列には適用できません。InCopy のロックされたストーリーには条件を適用できません。

条件テキストの使い方に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/lrvid4026\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4026_id_jp) を参照してください。

## 条件ドキュメントの立案

条件テキストを使用したドキュメントを立案する場合は、ドキュメントの用途を確認し、ドキュメントを移管した後の各スタッフの作業分担を考慮します。利用および管理しやすいドキュメントにするために条件テキストの使い方を工夫します。次のガイドラインを参考にしてください。

**バージョン数** 完了したプロジェクトに含まれるバージョン数を定義します。例えば、Windows と Macintosh の両プラットフォームで実行するプログラムのマニュアルを作成する場合は、Windows バージョンと Macintosh バージョンの最低 2 つが必要になります。2 つのバージョンの作成過程で編集用の注釈をテキスト内に挿入した場合は、注釈なしの Windows および Macintosh バージョンに加えて、注釈付きの Windows および Macintosh バージョンの合計 4 つを作成する場合があります。

ドキュメントに多数の条件を適用する場合は、それらを条件セットとして定義すると、バージョン管理が容易になります。

**必要な条件タグの数** 作成するバージョン数に必要な条件タグの数を決定します。ドキュメントのバージョンは、バージョン別の条件タグのセットによって定義されます。例えば、Windows 用マニュアルの最終バージョンは、Windows 条件タグの表示、Macintosh 条件タグの非表示、注釈の条件タグの非表示によって定義できます。この例では、Windows 用と Macintosh 用の注釈の条件タグを個別に 2 つ用意するか、1 つの条件タグで兼用するかを選択できます。

**コンテンツの構成** ドキュメントへ適用する条件の範囲と、開発および保守しやすいコンテンツの構成方法を検討します。例えば、一定数のドキュメントだけに条件テキストを制限するようにブックを構成できます。また、章の異なるバージョン別に条件テキストではなく別個のファイルに保存し、ブックのバージョン別に異なるブックファイルを使用することもできます。

複数の言語で作業する場合などは、条件の代わりに言語別のテキストを含むレイヤーを作成し、使用する言語に応じたレイヤーを表示して他のレイヤーを隠すことができます。

**タグ付けの方法** 条件テキストの最小単位を決定します。例えば、ドキュメントを他の言語に翻訳する場合は、条件テキストの最小単位を文章単位とします。翻訳では語順が変わることが多いので、文章を分割して条件テキストに設定すると、翻訳が複雑になる場合があります。

空白と句読点に対する条件の適用に不整合な部分があると、余分な空白やミススペルが生じる原因になります。空白と句読点を条件に含めるかどうかを決定します。条件テキストが句読点で開始または終了する場合は、句読点も条件に含めます。これにより、複数のバージョンを表示したときにテキストが読みやすくなります。

単語間隔の問題（条件なしの空白に条件ありの空白が続くなど）を避けるには、条件テキストに続く空白を処理する基準（常に条件ありにするか、常に条件なしにする）を設定します。

混乱を避けるには、条件テキストの表示順を決め、この表示順をドキュメント全体で一貫して使用します。

索引と相互参照 ドキュメントの索引付けをする場合、索引マーカーの挿入位置が条件テキストの内側になるか外側になるかに注意します。隠した条件テキストに挿入された索引マーカーは、索引として生成されません。

条件テキストへの相互参照を作成する場合は、ソーステキストに同じ条件があることを確認します。例えば、"Windows" 段落に相互参照を追加した場合、テキストアンカーが "Mac" 条件に表示されていると、"Mac" 条件が隠されたときに相互参照が未解決になります。ハイパーリンクパネルの相互参照の横に "HT" と表示されます。

条件テキストが含まれる段落への相互参照を作成した後で、その条件の表示設定を変更した場合は、相互参照を更新します。

## 条件の作成

作成した条件は、現在のドキュメントに保存されます。開いているドキュメントがないときに条件を作成すると、その条件は新規作成されるすべてのドキュメントに表示されます。

赤い波形の下線などの条件インジケータを設定すると、条件テキストを容易に見分けることができます。

管理されている InCopy ファイルでは、既存の条件は適用できますが、条件の作成または削除はできません。InCopy では条件テキストの表示 / 非表示を変更できますが、管理されているファイルをチェックインしたときに、その変更は InDesign に反映されません。InCopy の独立したドキュメントでは、InDesign と同じように条件の作成、適用、表示の変更を行うことができます。

1. ウィンドウ／書式と表／条件テキストを選択し、条件テキストパネルを表示します。
2. 条件テキストパネルメニューから「新規条件」を選択し、条件の新しい名前を入力します。
3. 「インジケータ」グループで、適用した条件のインジケータの表示方法を指定します。

デフォルトでは、赤い波線などのインジケータはドキュメントに表示されますが、プリントまたは出力されません。条件テキストパネルのインジケータポップアップメニューからオプションを選択し、インジケータを隠したり、プリントまたは出力したりできます。レビューの際に役立ちます。

4. 「OK」をクリックします。

## テキストへの条件の適用

同じテキストに複数の条件を適用できます。デフォルトでは、条件テキストに条件インジケータが表示されます。インジケータが表示されない場合でも、条件テキストパネルを使用して現在のテキストに適用されている条件を確認できます。実線のチェックマークは、現在のテキストに条件が適用されていることを示します。グレー表示のチェックマークは、選択範囲の一部にのみ条件が適用されていることを示します。


1. 条件を適用するテキストを選択します。
2. ウィンドウ／書式と表／条件テキストを選択し、条件テキストパネルで次のいずれかの操作を行います。
  - 条件を適用するには、条件をクリックするか、条件名の横のボックスをクリックします。
  - 特定の条件を適用し、テキストに適用された他の条件を削除するには、Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押しながら、その特定の条件をクリックします。
  - 特定の条件をテキストから削除するには、条件名の横のボックスをクリックしてチェックマークを外します。[条件なし] をクリックすると、選択されたテキストからすべての条件が解除されます。

注意： 条件にキーボードショートカットを割り当てることはできません。ただし、「クイック適用」を使用して条件を適用する方法があります。

## 条件の表示と非表示の切り替え

条件を非表示にすると、その条件が適用されたすべてのテキストが非表示になります。条件を非表示にすると、ドキュメントやブックのページ番号が変わる場合があります。スマートテキストのリフロー処理機能を使用すると、条件の表示や非表示に伴って自動的にページを追加または削除できます。

通常、非表示の条件テキストはドキュメント内で無視されます。例えば、非表示のテキストはプリントまたは書き出しは行われず、その索引マーカーは索引として生成されず、テキストの検索やスペルチェックの対象にもなりません。

条件を非表示にすると、非表示のテキストは非表示の条件シンボル  に格納されます。非表示の条件シンボルを含むテキストを選択して削除しようとする、その非表示の条件テキストを削除するかどうかを確認するメッセージが InCopy に表示されます。非表示の条件テキストに他の条件、スタイルまたはフォーマットを適用することはできません。

テキストに複数の条件が適用されている場合、1 つの条件を非表示にしても他の条件の最低 1 つが表示されていると、テキストは非表示になりません。

- 条件の表示 / 非表示を個別に切り替えるには、条件名の横のボックスをクリックします。目のアイコンは、条件が表示されていることを示します。
- すべての条件の表示 / 非表示を一括して切り替えるには、条件テキストパネルメニューから「すべてを表示」または「すべてを隠す」を選択

します。

## 条件セットの使用

条件の表示設定を条件セットにまとめると、ドキュメントを特定の条件ですばやく表示することができます。例えば、プラットフォーム条件を Macintosh、Windows XP、Vista、UNIX とし、言語条件を英語、フランス語、ドイツ語、スペイン語とし、編集条件を「エディトリアルレビュー」や「内部コメント」とする複雑なドキュメントがあるとして、Vista バージョンをフランス語でレビューする場合は、条件として Vista、フランス語、「エディトリアルレビュー」のみを表示して他のすべてを非表示にするセットを作成できます。

セットを使用すると、条件別の表示設定をすばやく確実に変更することもできます。

1. テキストに必要な条件を適用します。
2. 条件テキストパネルにセットメニューが表示されない場合は、条件テキストパネルメニューから「オプションを表示」を選択します。
3. 条件テキストパネルで、必要に応じて各条件の表示と非表示を切り替えます。
4. セットメニューから「新規セットを作成」を選択し、セット名を指定して「OK」をクリックします。  
新しいセットがアクティブなセットになります。
5. 必要に応じて次の操作を行います。
  - ドキュメントに条件セットを適用するには、その条件セット名をセットメニューから選択します。
  - 条件セットをオーバーライドするには、そのセットを選択してアクティブにした後で、いずれかの条件の表示設定を変更します。オーバーライドした条件セットの横にプラス記号 (+) が表示されます。オーバーライドを削除するには、条件セットを再度選択します。「[条件セット] を再定義」を選択すると、条件セットを新しい表示設定で更新されます。
  - 条件セットを削除するには、その条件セットを選択し、「[条件セット] を削除」を選択します。条件セットを削除してもセットの条件は削除されず、適用元の条件も削除されません。

## 条件の管理

❖ 必要に応じて次の操作を行います。

**条件の削除** 条件を選択し、条件テキストパネル下部の、条件を削除アイコンをクリックします。削除した条件と置き換える条件を指定し、「OK」をクリックします。指定した条件が、削除された条件が適用されていたすべてのテキストに適用されます。

複数の条件を削除するには、連続している条件の場合は Shift キーを押しながら最初と最後の条件をクリックして選択し、連続していない条件の場合は Ctrl キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を押しながら各条件をクリックして選択します。次に、条件を削除アイコンをクリックします。

**テキストからの条件の削除** テキストから条件タグを削除することは、ドキュメントからタグを削除することとは異なります。テキストからタグを削除しても、タグはドキュメント内に残り、それを後で再び適用することができます。

テキストから特定の条件を削除するには、テキストを選択し、削除する条件の横のボックスをクリックしてチェックマークを外します。選択したテキストからすべての条件を削除するには、[条件なし] をクリックします。

**条件の読み込み** 条件テキストパネルメニューから「条件を読み込み」（条件のみが読み込まれる）または「条件およびセットを読み込み」を選択します。条件の読み込み元の InDesign ドキュメントを選択して、「開く」をクリックします。読み込まれた条件およびセットにより、同じ名前の条件またはセットは置き換えられます。

InCopy ファイルから InDesign に条件を読み込みませんが、InDesign ファイルからは InDesign および InCopy に条件を読み込むことができます。

読み込まれたセットにより、条件テキストパネルの条件の現在の表示設定は無視されます。

**ブック内の条件の同期** ブック内のすべてのドキュメントで同じ条件を確実に使用するには、スタイルソースドキュメントで必要な条件を作成し、同期オプションダイアログボックスの「条件テキスト設定」を選択します。次に、ブックを同期させます。

**条件インジケータの表示と非表示の切り替え** 条件インジケータの表示 / 非表示を切り替えるには、条件テキストパネルのインジケータポップアップメニューから「表示」または「隠す」を選択します。1 つのバージョンを表示しているときに、条件が適用された領域を確認するには、条件インジケータを表示します。条件インジケータのためにレイアウトが雑然とする場合は、条件インジケータを隠します。条件インジケータを印刷して出力する場合は、「表示と印刷」を選択します。

**条件名の変更** 条件テキストパネルで、条件をクリックし、少し間を置いた後で、条件名をクリックして選択します。別の名前を入力します。

**条件インジケータの編集** 条件テキストパネルで、条件をダブルクリックするか、条件を選択してパネルメニューから「条件オプション」を選択します。インジケータ設定を行って「OK」をクリックします。

## 条件テキストの検索と置換

条件が適用されたテキストを検索して他の条件に置き換えるには、検索と置換ダイアログボックスを使用します。

1. 検索に含める条件テキストを表示します。  
非表示のテキストは検索から除外されます。
2. 編集 / 検索と置換を選択します。
3. 「検索形式」と「置換形式」ボックスがダイアログボックスの下部に表示されていない場合は、「詳細設定」をクリックしてください。
4. 「検索形式」ボックスをクリックして、検索形式の設定ダイアログボックスを表示します。「条件」から [条件あり] を選択すると、条件が適用されたテキストが検索されます。[条件なし] を選択すると、条件が適用されていないテキストが検索されます。特定の条件を指定して検索することもできます。「OK」をクリックします。

この機能では、選択した条件に完全に一致するテキストが検索されます。例えば、条件 1 と条件 2 の両方を選択すると、一方の条件のみが適用されたテキストは検索されません。両方の条件のほかに別の条件も適用されたテキストも検索されません。

5. 「置換形式」ボックスをクリックして、置換形式の設定ダイアログボックスを表示します。条件や文字スタイルなどの異なる形式オプションを指定し、「OK」をクリックします。

置換形式の設定ダイアログボックスの「条件」セクションで選択されている [条件あり] は、検索された条件テキストを変更するものではありません。このオプションは、文字スタイルなどの異なる形式を適用する場合に便利です。[条件なし] を選択すると、検索されたテキストからすべての条件が削除されます。特定の条件を置換形式に指定した場合は、検索されたテキストの既存の条件をその条件で置き換えるか、その条件を既存の条件に追加するかを指定することができます。

6. 「検索」をクリックして、「置換」、「置換して検索」または「すべてを置換」を使用して条件を置換します。

関連項目

---



|

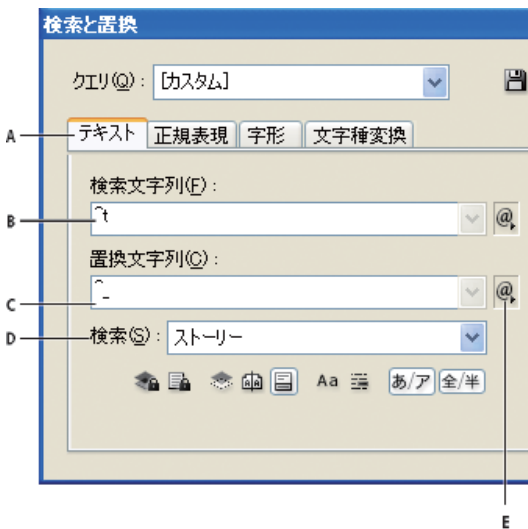
# 検索と置換

検索と置換の概要  
テキストの検索と置換  
正規表現を使用した検索  
検索のメタ文字  
全角文字の文字形式の変換  
字形の検索と置換  
フォントの検索と置換  
クエリを使用した検索と置換

## 検索と置換の概要

[トップへ戻る](#)

検索と置換ダイアログボックスには、検索および置換する対象を指定できるタブがあります。



検索と置換ダイアログボックス

A 検索と置換タブ B. タブ文字の検索 C. EM ダッシュへの置換 D. 検索オプション E. 特殊文字メニュー

**テキスト** 特定の文字列、単語、単語グループ、または特定の形式でフォーマットされているテキストを、検索して置換します。また、記号やマーカー、空白文字などの特殊文字を検索して置換することもできます。さらに、ワイルドカードオプションを使用して検索範囲を広げることができます。

**正規表現** テキストやフォーマットを検索して置換するために、パターンベースの高度な検索方法を使用します。

**字形** Unicode または GID/CID 値を使用して字形の検索と置換を行います。これはアジア言語で字形の検索と置換を行う場合に特に便利です。

**文字種変換** アジア言語テキストの文字種を変換することができます。例えば、日本語テキストにある半角カタカナ文字を全角カタカナ文字または全角ひらがな文字に置換できます。

テキスト、オブジェクト、および表現の検索と置換に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0080\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0080_jp) を参照してください。

## テキストの検索と置換

[トップへ戻る](#)

ドキュメント内のフォントのリスト表示、検索、および置換には、「検索と置換」コマンドではなく、「フォントの検索」コマンドを使用します。

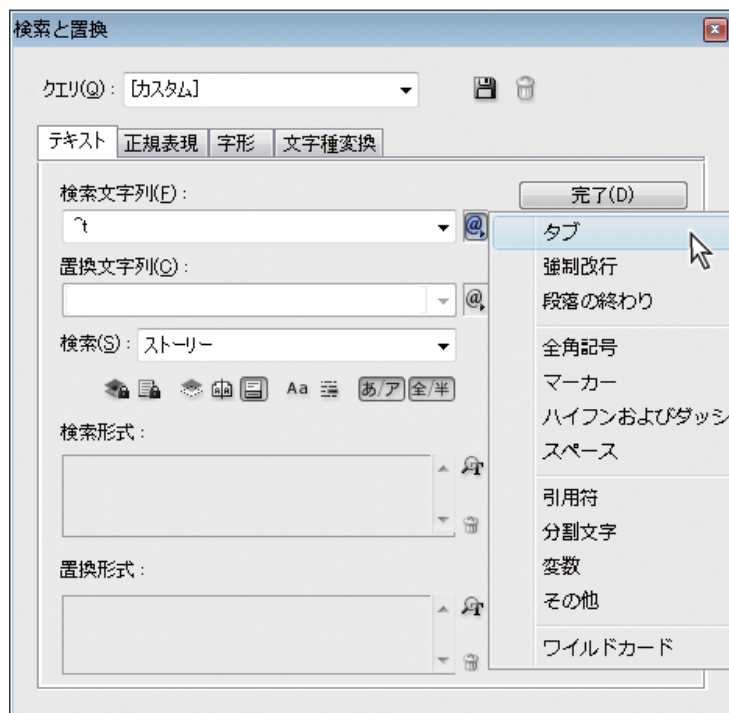
### テキストの検索と置換

1. テキストの範囲またはストーリーを検索するには、テキストを選択するか、ストーリー内にテキスト挿入点を置きます。複数のドキュメントを検索するには、ドキュメントを開きます。
2. 編集/検索と置換を選択し、「テキスト」タブをクリックします。
3. 検索メニューで検索範囲を指定し、ロックされたレイヤー、マスターページ、および脚注などのアイテムを検索に含めるアイコンをクリックします。



4. 「検索文字列」テキストボックスで、検索する文字列を次のように指定します。

- 検索するテキストを入力またはペーストします。
- タブやスペースなどの特殊文字を検索または置換するには、「検索文字列」テキストボックスの右側にあるポップアップメニューで代理文字（メタ文字）を選択します。「数字」や「文字」などのワイルドカードオプションを選択することもできます。



タブなどの特殊文字を検索するには、メタ文字を使用します。

- 定義済みのクエリを使用して、テキストを検索および置換します（詳しくは、クエリを使用した検索と置換を参照してください）。


5. 「置換文字列」テキストボックスに置換するテキストを入力するか、ペーストします。「置換文字列」テキストボックスの右側にあるポップアップメニューで代理文字を選択することもできます。
6. 「検索」をクリックします。
7. 検索を継続するには、「次を検索」、「置換」（現在の検索結果を置換します）、「すべてを置換」（置換した数を示すメッセージを表示します）または「置換して検索」（現在の検索結果を置換して次の置換候補を検索します）をクリックします。
8. 「完了」をクリックします。

期待した検索結果を得られなかった場合は、「検索形式の設定」がすべて消去されていることを確認します。検索対象を拡大する必要がある場合もあります。例えば、ドキュメントではなく選択範囲やストーリーのみを検索対象にしているような場合です。また、ロックされたレイヤー、脚注、非表示の条件テキストなどのアイテムに表示されているテキストが検索対象から除外されている場合もあります。

テキストの置換を取り消すには、編集／テキストの置換を取り消しを選択します。


検索と置換ダイアログボックスを開かずに、直前に検索したフレーズを続けて検索するには、編集／次を検索を選択します。また、検索と置換ダイアログボックスには以前の検索文字列が保存されています。オプションの右側にあるメニューから検索文字列を選択することができます。

## フォーマットされたテキストの検索と置換

1. 編集／検索と置換を選択します。
2. 「検索形式」および「置換形式」の各オプションが表示されていない場合は、「詳細設定」をクリックします。
3. 「検索形式」ボックスをクリックするか、「検索形式の設定」セクションの右側にある検索する属性を指定アイコン  をクリックします。
4. 検索形式の設定ダイアログボックスの左側にあるリストから、検索するフォーマットの種類を選択し、その種類のフォーマット属性を指定して、「OK」をクリックします。

OpenType フォントに関するオプションのいくつかは、「OpenType 機能」と「基本文字形式」（位置ポップアップメニュー）の両方のカテゴリで表示されます。OpenType およびその他のフォーマット属性について詳しくは、InCopy ヘルプで関連するトピックを検索してください。

注意： フォーマットのみを検索または置換するには、「検索文字列」または「置換文字列」テキストボックスを空白のままにします。

5. 検索されたテキストにフォーマットを適用するには、「置換形式」ボックスをクリックするか、「置換形式の設定」セクションの変更する属性を指定アイコン  をクリックします。次に、フォーマットの種類を選択し、フォーマット属性を指定して、「OK」をクリックします。
6. 「検索」と「置換」ボタンを使用して、テキストをフォーマットします。

検索するフォーマットを指定すると、「検索文字列」または「置換文字列」テキストボックスの上に情報アイコンが表示されます。このアイコン

は、検索するフォーマット属性が設定されているため、それに応じて検索や置換が制限されることを示しています。

💡 「検索形式」または「置換形式」セクションで指定した設定を一度に削除するには、それぞれのセクションの「指定した属性を消去」ボタンをクリックします。

## 一般的な検索と置換の方法

ワイルドカード検索 「数字」や「任意の空白文字」などのワイルドカードを指定して、検索対象を拡大します。例えば、「検索文字列」テキストボックスに「s^?ng」と入力すると、「sing」、「sang」、「song」、「sung」など、「s」で始まり「ng」で終わる単語が検索されます。ワイルドカード文字を入力することも、「検索文字列」テキストボックスの横にあるポップアップメニューのワイルドカードサブメニューからオプションを選択することもできます。

クリップボードを使用したメタ文字検索 EM ダッシュや箇条書き記号などのメタ文字を検索する場合は、先にその文字をコピーしておいて「検索文字列」テキストボックスにペーストすれば、メタ文字を入力する手間を省くことができます。InCopy では、ペーストした特殊文字が、対応するメタ文字に自動的に変換されます。

クリップボードの内容で置換 クリップボードにコピーした書式付きまたは書式なしの内容で検索アイテムを置換することができます。コピーしたグラフィックでテキストを置換することもできます。アイテムをコピーしたら、検索と置換ダイアログボックスで、「置換文字列」テキストボックスの右側にあるポップアップメニューのその他サブメニューからオプションを選択します。

不必要なテキストの検索と削除 不必要なテキストを削除するには、削除したいテキストを「検索文字列」テキストボックスで指定し、「置換文字列」テキストボックスは空のままにします（このテキストボックスでフォーマットが設定されていないことを確認してください）。

XML タグ 検索するテキストに XML タグを適用できます。

## InCopy でのテキストの検索と置換に関する注意

- テキストを置換するときに「変更をトラック」が有効であれば、追加および削除したすべてのテキストがトラックされます。
- すべての検索および置換操作は、ストーリーがリンクされているか独立しているにかかわらず、ゲラビュー、ストーリービュー、レイアウトビューのいずれでも同じように機能します。リンクされているストーリーで検索および置換を実行する場合、対象は InDesign で定義されている文字および段落スタイルに制限されます。ゲラビューまたはストーリービューで検索および置換を実行する場合は、置換後のすべての属性を確認することができません。これらの変更は、レイアウトビューで確認できます。
- ゲラビューまたはストーリービューで「検索と置換」コマンドを実行すると、すべての折りたたまれたストーリーが無視されます。「すべてを置換」は、すべての折りたたまれたストーリーに適用されます。最適の検索結果を得るには、レイアウトビューで「検索と置換」コマンドを実行してください。
- 注釈を検索するかどうかは、注釈環境設定の「注釈の内容を検索 / 置換操作の対象として含める」によって決まります。このオプションを選択すると、「検索と置換」コマンドを使用して、ゲラビューおよびストーリービュー（レイアウトビューではない）で注釈を検索できます。閉じられた注釈と脚注は検索対象から除外されます。

## テキストの検索と置換の検索オプション


検索メニュー 検索の範囲を指定するオプションが含まれます。


ドキュメント ドキュメント全体で検索を実行します。開いているすべてのドキュメントで検索を実行する場合は「すべてのドキュメント」を選択します。


ストーリー 選択しているフレーム内のすべてのテキスト（他の連結テキストフレーム内のテキストとオーバーセットテキストを含む）に対して検索を実行します。また、選択されているすべてのフレーム内で使用されている複数のストーリー検索を実行する場合にも、ストーリーを選択します。このオプションは、テキストフレームが選択されているか、テキスト挿入点が置かれている場合にのみ表示されます。

ストーリーの最後 テキスト挿入点から検索を開始します。このオプションは、テキスト挿入点が置かれている場合にのみ表示されます。


選択範囲 選択されたテキストのみを検索します。このオプションは、テキストが選択されている場合にのみ表示されます。


ロックされたレイヤーを含める  レイヤーオプションダイアログボックスを使用してロックされているレイヤーのテキストを検索します。ロックされたレイヤーのテキストを置換することはできません。

ロックされたストーリーを含める  InCopy ワークフローの一部としてチェックアウトされているストーリーのテキストを検索します。ロックされたストーリーのテキストを置換することはできません。


非表示のレイヤーを含める  レイヤーオプションダイアログボックスを使用して非表示にされたレイヤーのテキストを検索します。非表示レイヤー上のテキストが検索されると、そのテキストが存在する場所がハイライト表示されますが、テキストそのものは表示されません。非表示レイヤー上のテキストは置換できます。

非表示条件のテキストは常に検索対象から除外されます。


マスターページを含める  マスターページのテキストを検索します。

脚注を含める  脚注テキストを検索します。

大文字と小文字を区別  「検索文字列」テキストボックスに入力されている大文字と小文字が完全に一致する単語だけを検索します。例えば、「PrePress」を検索する場合、「Prepress」、「prepress」、「PREPRESS」は対象外になります。

単語として検索  （欧文テキストのみ）検索文字列が欧文単語の一部である場合は、その単語を無視します。例えば、「any」を単語として検索する場合、「many」は対象外になります。

カナを区別  ひらがなとカタカナを区別します。例えば、「たんご」を検索する場合、「タンゴ」は対象外になります。


全角・半角を区別  全角文字と半角文字を区別します。例えば、半角カタカナの「カ」を検索する場合、全角カタカナの「カ」は対象外になります。

## 正規表現を使用した検索

検索と置換ダイアログボックスの「正規表現」タブでは、長いドキュメントや多数の開いているドキュメントで英数字文字列を検索する正規表現式を作成できます。正規表現のメタ文字を手動で入力するか、「検索のための特殊文字」リストから選択できます。正規表現検索は、デフォルトでは大文字と小文字が区別されます。

正規表現のリソースの一覧については、InDesign Secrets による [InDesign GREP](#)（英語）を参照してください。

1. 編集／検索と置換を選択し、「正規表現」タブをクリックします。
2. ダイアログボックスの下部で、検索ポップアップメニューから検索範囲を指定し、ロックされたレイヤー、マスターページ、脚注その他のアイテムを検索の対象とするアイコンをクリックします。
3. 「検索文字列」テキストボックスで、次のいずれかの操作を行って正規表現式を作成します。
  - 検索式を手動で入力します（詳しくは、検索のメタ文字を参照してください）。
  - 「検索文字列」テキストボックスの右にある検索のための特殊文字アイコンをクリックし、位置、繰り返し、一致、修飾子、および Posix サブメニューから、検索式の作成に役立つオプションを選択します。
4. 「置換文字列」テキストボックスに置換するテキストを入力するか、ペーストします。
5. 「検索」をクリックします。
6. 検索を継続するには、「次を検索」、「置換」（現在の検索結果を置換します）、「すべてを置換」（すべての検索結果を置換し、置換した数を示すメッセージを表示します）または「置換して検索」（現在の検索結果を置換して次の置換候補を検索します）をクリックします。

 正規表現スタイルを使用して、正規表現式に合致するテキストに文字スタイルを適用することもできます。正規表現式の動作を確認するには、段落スタイルを利用すると便利です。検索する例を段落に追加し、正規表現スタイルダイアログボックスで文字スタイルと正規表現式を指定します。プレビューを使用すると、すべての例に対応するように式を編集することができます。

## 正規表現の作成方法

この節では、正規表現を作成する際のヒントを紹介します。

- 「正規表現」タブの検索機能と「テキスト」タブの検索機能は似ていますが、どちらのタブを使用するかによって入力するコードが異なることに注意してください。一般に、「テキスト」タブのメタ文字は「^」（例えば、タブ文字の場合は「^t」）で始まり、「正規表現」タブのメタ文字は「¥」（例えば、タブ文字の場合は「¥t」）で始まります。ただし、すべてのメタ文字がこの規則に従うわけではありません。例えば段落改行の場合、「テキスト」タブでは「^p」となり、「正規表現」タブでは「¥p」となります。「テキスト」タブおよび「正規表現」タブで使用されるメタ文字の一覧については、検索のメタ文字を参照してください。
- 正規表現で記号の意味を持つ文字を検索するには、その文字の前に円記号を入力して、その後の文字がリテラルであることを示します。例えば、ピリオド（.）は、正規表現検索では任意の文字を検索します。実際のピリオドを検索するためには、「¥.」を入力します。
- 頻繁に実行したり他のユーザーと共有したりする正規表現検索は、クエリとして保存できます（詳しくは、クエリを使用した検索と置換を参照してください）。
- 検索文字列を副表現に分割する場合は、括弧を使用します。例えば、「cat」または「cot」を検索するには、「c(al)o(t)」という文字列を使用します。括弧は、グルーピングで識別する場合に特に有効です。例えば、「the (cat) and the (dog)」という文字列を検索する場合、「見つかったテキスト 1」として「cat」、「見つかったテキスト 2」として「dog」が識別されます。「見つかったテキスト」表現（「見つかったテキスト 1」として「\$1」など）を使用して、見つかったテキストの一部のみを変更することができます。

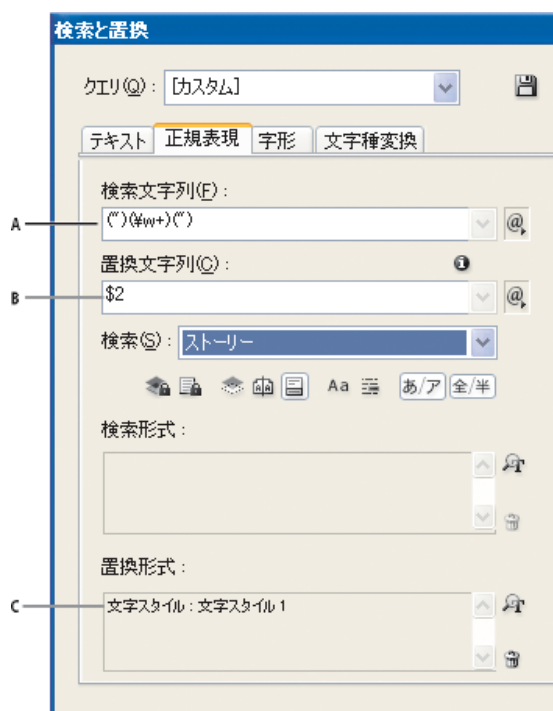
## 正規表現検索の例

次の例を参考にして正規表現を活用してください。

### 例 1：引用符で囲まれたテキストの検索

引用符で囲まれた単語（例えば「Spain」）を検索し、引用符を削除して単語にスタイルを適用とします（つまり、「"Spain"」ではなく「Spain」）。表現「(")(¥w+)(")」は、括弧（）で指定された 3 つのグルーピングを含んでいます。1 つ目と 3 つ目のグルーピングは任意の引用符を検索し、2 つ目のグルーピングは 1 つ以上の文字を検索します。

これらのグルーピングで参照するには、「見つかったテキスト」表現を使用します。例えば、「\$0」はすべての見つかったテキストを参照し、「\$2」は 2 つ目のグルーピングのみを参照します。「置換文字列」フィールドに「\$2」を指定し、「置換形式」フィールドに文字スタイルを指定することで、引用符で囲まれた単語を検索し、その単語を文字スタイルで置換することができます。「\$2」しか指定していないため、「\$1」と「\$3」のグルーピングは削除されます（「置換文字列」フィールドに「\$0」または「\$1\$2\$3」を指定すると、引用符にも文字スタイルが適用されます）。



正規表現の例

A. 引用符で囲まれているすべての単語文字を検索 B. 2 つ目のグルーピング（単語）に文字スタイルが適用され、1 つ目と 3 つ目のグルーピング（開く引用符と閉じる引用符）は削除される C. 指定された文字スタイル

この例では、引用符で囲まれている 1 つの単語を検索しています。引用符で囲まれているフレーズを検索するには、ワイルドカード表現（「¥s.\* ¥w\*¥d\*」など）を使用します。ワイルドカード表現では、スペース、文字、単語文字および数字を検索することができます。

## 例 2：電話番号

InDesign のクエリメニューには、検索プリセットが多数用意されています。例えば、次のような電話番号変換クエリを選択することができます。

¥(?(¥d¥d¥d¥d)¥)?[-. ]?(¥d¥d¥d¥d)[-.- ]?(¥d¥d¥d¥d¥d)

米国の電話番号は、「206-555-3982」、「(206) 555-3982」、「206.555.3982」、「206 555 3982」のように、様々な形式で表されます。上記の文字列では、これらすべての形式が検索されます。電話番号の最初の 3 桁（¥d¥d¥d）は括弧で囲まれている可能性があるため、「¥(?)」と「¥)?」のように、括弧の後に疑問符を使用します。円記号（¥）は、実際の括弧を検索していて、副表現の一部ではないことを表します。括弧[]は、間に含まれるすべての文字を検索します。この場合、[-.]は、ハイフン、ピリオドまたはスペースを検索します。括弧の後の疑問符は、検索時に括弧内の文字が省略可能であることを示します。最後に、括弧で囲まれた数字は、「置換文字列」フィールドで参照するグルーピングを示します。

「置換文字列」フィールドのグルーピング参照は、目的に応じて編集することができます。例えば、次の表現を使用できます。

206.555.3982 = \$1.\$2.\$3

206-555-3982 = \$1-\$2-\$3

(206) 555-3982 = (\$1) \$2-\$3

206 555 3982 = \$1 \$2 \$3

## 正規表現検索の追加例

さらに正規表現検索について学習するには、この表の例を参考にしてください。

表現	検索文字列	サンプルテキスト	一致（太字）
文字クラス []	[abc] 文字「a」、「b」または「c」を検索します。	Maria cuenta bien.	<b>Mariacuentabien.</b>
段落の始まり ^	^~_+ EM ダッシュ（~_）の後に任意の文字（.）が 1 回以上（+）続く文字列がある段落の始まり（^）を探します。	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." —Konrad Yoes	<b>"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." —Konrad Yoes</b>
否定先読み (?!パターン)	InDesign (?!CS.*?) 否定先読みでは、指定したパ	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, and InDesign	<b>InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, and InDesign</b>

	ターン以外で一致する文字列を検索します。	CS2	CS2
肯定先読み (?=パターン)	InDesign (?=CS.*?) 肯定先読みでは、指定したパターンが後ろに続く文字列のみを検索します。 同様に否定後読み「(?<!パターン)」および肯定後読み「(?<=パターン)」パターンも使用できます。	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, and InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, <b>InDesign</b> CS, and <b>InDesign</b> CS2
グルーピング ( )	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The <b>quick brown fox</b> jumps up and down. 見つかったすべてのテキスト = quick brown fox; 見つかったテキスト 1 = quick; 見つかったテキスト 2 = brown; 見つかったテキスト 3 = fox
括弧のマーキングなし (?:表現)	(quick) (\$:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The <b>quick brown fox</b> jumps up and down. 見つかったすべてのテキスト = quick brown fox; 見つかったテキスト 1 = quick; 見つかったテキスト 2 = fox
大文字と小文字を区別しない - オン (?i)	(?i)apple 「(?i:apple)」も使用できます。	Apple apple APPLE	<b>AppleappleAPPLE</b>
大文字と小文字を区別しない - オフ (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple <b>apple</b> APPLE
複数行 - オン (?m)	(?m)^\w+ この例では、行頭 (^) にある 1 つ以上 (+) の文字 (\w) を検索します。「(?m)」は、見つかったテキストにおけるすべての行をそれぞれ個別の行として処理します。 (?m)^\w は、各段落の先頭を検索します。(?-m)^\w は、ストーリーの先頭のみを検索します。	One Two Three Four Five Six Seven Eight	<b>One</b> Two Three <b>Four</b> Five Six <b>Seven</b> Eight
複数行 - オフ (?-m)	(?-m)^\w+	One Two Three Four Five Six Seven Eight	<b>One</b> Two Three Four Five Six Seven Eight
単一行 - オン (?s)	(?s)c.a 文字「c」と「a」の間にあるすべての文字 (.) を検索します。「(?s)」は、次の行にかかる文字も含めて検索します。 (.) は、段落改行以外のすべてを検索します。(?s)(.) は、段落改行も含めてすべてを検索します。	abc abc abc abc	abc <b>abcabc</b> abc
単一行 - オフ (?-s)c.a	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc <b>abc abc</b> abc
繰り返し (回数) { }	b{3,} - 3 回 b{3,} - 3 回以上 b{3,}? - 3 回以上 (最小一致)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b>




	b{2,3} - 2 回以上 3 回以下 b{2,3}? - 2 回以上 3 回以下 (最小一致)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc
--	---	--

## 検索のメタ文字

[トップへ戻る](#)

メタ文字は、検索を実行するときに文字または記号の代わりに使用する文字です。検索と置換ダイアログボックスの「テキスト」セクションにあるメタ文字はカレット (^) で始まり、「正規表現」セクションにあるメタ文字はチルド (~) または円記号 (¥) で始まります。メタ文字は、検索と置換ダイアログボックスの「テキスト」タブまたは「正規表現」タブで入力できます。

 検索文字列をクエリとして保存することで、句読法エラーを修正する時間を節約できます。

文字:	「テキスト」タブのメタ文字:	「正規表現」タブのメタ文字:
タブ文字	^t	\t
段落の終わり	^p	¥r
強制改行	^n	\n
任意のページ番号	^#	~#
現在のページ番号	^N	~N
次ページ番号	^X	~X
前ページ番号	^V	~V
* 任意の変数	^v	~v
セクションマーカー	^x	~x
* アンカー付きオブジェクトマーカー	^a	~a
* 脚注参照マーカー	^F	~F
* 索引マーカー	^I	~I
ビュレット	^8	~8
中点	^5	~5
カレット	^^	¥^
バックスラッシュ	¥	¥¥
著作権記号	^2	~2
省略記号	^e	~e
チルド	~	¥~
段落記号	^7	~7
登録商標記号	^r	~r
セクション記号	^6	~6
商標記号	^d	~d
始め括弧	(	¥(
終わり括弧	)	¥)
始め大括弧	{	¥{

終わり大括弧	}	¥}
始めかぎ括弧	[	¥[
終わるかぎ括弧	]	¥]
EM ダッシュ	^_	~_
EN ダッシュ	^=	~=
任意ハイフン	^-	~-
分散禁止ハイフン	^~	~~
全角スペース	^(\	~(
EM スペース	^m	~m
EN スペース	^>	~>
1/3 スペース	^3	~3
1/4 スペース	^4	~4
1/6 スペース	^%	~%
フラッシュスペース	^f	~f
極細スペース	^	~
分散禁止スペース	^s	~s
分離禁止スペース（固定幅）	^S	~S
細いスペース	^<	~<
数字の間隔	^/	~/
句読点等の間隔	^.	~.
^クリップボードの内容、書式設定あり	^c	~c
^クリップボードの内容、書式設定なし	^C	~C
任意の二重引用符	"	"
任意の一重引用符	'	'
半角二重引用符	^"	~"
左二重引用符	^{	~{
右二重引用符	^}	~}
半角一重引用符	^'	~'
左引用符	^[	~[
右引用符	^]	~]
標準強制改行	^b	~b
改段	^M	~M
改フレーム	^R	~R
改ページ	^P	~P
奇数改ページ	^L	~L

偶数改ページ	^E	~E
任意の改行	^k	~k
右インデント タブ	^y	~y
「ここまでインデント」文字	^i	~i
先頭文字スタイルの終了文字	^h	~h
結合なし	^j	~j
* ランニングヘッダー（段落スタイル）変数	^Y	~Y
* ランニングヘッダー（文字スタイル）変数	^Z	~Z
* カスタムテキスト変数	^u	~u
* 最終ページ番号変数	^T	~T
* 章番号変数	^H	~H
* 作成日変数	^S	~S
* 修正日変数	^o	~o
* 出力日変数	^D	~D
* ファイル名変数	^l（小文字の L）	~l（小文字の L）
* 数字	^9	¥d
* 数字以外の文字		\D
* 欧文アルファベット文字	^\$	[¥l¥u]
* 文字	^?	.（置換文字列にピリオドを挿入する）
* ホワイトスペース（すべてのスペースまたはタブ）	^w	¥s（置換文字列にスペースを挿入する）
* スペース以外の文字		\S
* 任意の単語文字		¥w
* 単語文字以外の文字		\W
* 任意の大文字		¥u
* 大文字以外の文字		\U
* 任意の小文字		¥l
* 小文字以外の文字		\L
^見つかったすべてのテキスト		\$0
見つかったテキスト 1 ～ 9		\$1（3 つ目のグルーピングの場合は「\$3」のように、一致するグルーピングの番号を指定し、グルーピングは括弧で囲む）
* 漢字	^K	~K
* 単語の始まり		¥<
* 単語の終わり		¥>

* 単語の境界		\b
* 単語の境界以外		\B
* 段落の始まり		^
* 段落の終わり [位置]		\$
* 0 または 1 回		?
* 0 回以上		*
* 1 回以上		+
* 0 または 1 回 (最小一致)		??
* 0 回以上 (最小一致)		*?
* 1 回以上 (最小一致)		+?
* 副表現のマーキング		( )
* 副表現のマーキングなし		(?: )
* 文字セット		[ ]
* または		
* 肯定後読み		(?<= )
* 否定後読み		(?<! )
* 肯定先読み		(?= )
* 否定先読み		(?! )
* 大文字と小文字を区別しない - オン		(?i)
* 大文字と小文字を区別しない - オフ		(?-i)
* 複数行 - オン		(?m)
* 複数行 - オフ		(?-m)
* 単一行 - オン		(?s)
* 単一行 - オフ		(?-s)
* 任意の英数字		[:alnum:]
* 任意のアルファベット文字		[:alpha:]
* 任意の空白文字 (スペースまたはタブ)		[:blank:]
* 任意の制御文字		[:control:]
* 任意のグラフィック文字		[:graph:]
* 任意の印刷可能文字		[:print:]
* 任意の句読点文字		[:punct:]
* コードが 255 より大きい任意の文字 (広幅特徴を持つクラスのみ適用)		[:unicode:]
* 0 ～ 9、a ～ f および A ～ F の任意の 16 進数字		[:xdigit:]
* 特定の字形セットの任意の文字		[[:a=]]

(a、à、á、â、ã、ä、å、A、À、Á、Â、Ã、Ä、Å など)

\*「検索文字列」テキストボックスだけに入力できます。「置換文字列」テキストボックスには入力できません。

^「置換文字列」テキストボックスには入力できますが、「検索文字列」テキストボックスには入力できません。

## 全角文字の文字形式の変換

[トップへ戻る](#)

アジア系言語テキストの文字種を変換するには、検索と置換ダイアログボックスを使用します。

1. 編集／検索と置換を選択します。
2. 「文字種変換」タブをクリックします。
3. ダイアログボックスの下部で、検索メニューから範囲を指定し、ロックされたレイヤー、マスターページ、および脚注などのアイテムを検索の対象とするかどうかを指定するアイコンをクリックします。
4. 「検索文字列」で、検索する文字種を指定します。
5. 「置換文字列」で置換文字を指定します。「検索文字列」で指定した文字種によっては、「置換文字列」の一部のオプションが選択できなくなります。例えば、「検索文字列」で「全角平仮名」を選択した場合、「置換文字列」で「全角英字」を選択することはできません。
6. 「次を検索」ボタンをクリックし、次いで「置換」ボタンをクリックします。

## 字形の検索と置換

[トップへ戻る](#)

検索と置換ダイアログボックスの「字形」セクションは、異体字など、同じユニコード値を他の同様な字形と共有する字形を置換する場合に特に便利です。

字形の検索と変更のわかりやすい例については、InDesign Secrets による [Finding and Changing Glyphs](#) (英語) を参照してください。





1. 編集／検索と置換を選択します。
2. ダイアログボックスの下部で、検索メニューから範囲を指定し、ロックされたレイヤー、マスターページ、および脚注などのアイテムを検索の対象とするかどうかを指定するアイコンをクリックします。
3. 「字形の検索」で、その字形のフォントファミリーとフォントスタイルを選択します。  
フォントファミリーメニューには、現在のドキュメントのテキストに適用されているフォントのみが表示されます。使用されていないスタイルのフォントは表示されません。
4. 次のいずれかの操作を行って、検索する字形を「字形」ボックスに入力します。
  - 「字形」ボックスの横にあるボタンをクリックしてから、パネル上の字形をダブルクリックします。このパネルは字形パネルと同様に機能します。
  - ユニコードまたは GID/CID を選択し、字形のコードを入力します。

💡 他の方法を使用して、検索する字形を「字形」ボックスに入力することもできます。ドキュメントウィンドウで字形を選択し、コンテキストメニューから「検索に選択した字形を読み込み」を選択するか、字形パネルで字形を選択してコンテキストメニューから「検索に字形を読み込み」を選択します。
5. 「字形の置換」で、検索する字形を入力したときと同じ方法で代替字形を入力します。
6. 「検索」をクリックします。
7. 検索を継続するには、「次を検索」、「置換」（最後に見つかった字形を置換します）、「すべてを置換」（置換した数を示すメッセージを表示します）または「置換して検索」（現在の検索結果を置換して次の置換候補を検索します）をクリックします。
8. 「完了」をクリックします。

## フォントの検索と置換

[トップへ戻る](#)

ドキュメントで使用しているフォントを検索してリスト表示するには、書式／フォント検索コマンドを使用します。検索したフォント（配置したグラフィック内で使用しているフォントを除く）は、システムで利用可能な他のフォントに置き換えることができます。テキストスタイルの一部であるフォントも置換可能です。次の点に注意してください。

- 同一ドキュメント上では、同じフォントを何回使用していても、フォントの検索ダイアログボックスにリスト表示されるフォント名は 1 つですが、配置したグラフィックで使用している場合は、各グラフィックごとにフォント名がリスト表示されます。例えば、ドキュメント上で同じフォントを 3 箇所で使用し、配置した 3 つのグラフィックでも使用している場合、そのフォントはフォントの検索ダイアログボックスには 4 つがリスト表示されます（ドキュメント上のテキストに対する使用に対して 1 つ、配置した各グラフィックでの使用に対して 3 つ）。フォントがグラフィックに完全に埋め込まれていない場合、フォント検索ダイアログボックスにフォント名が表示されない可能性があります。
- ストーリーエディターウィンドウでは、書式／フォント検索コマンドは使用できません。
- フォント検索ダイアログボックスには、Type 1 フォント 、配置されたグラフィック 、TrueType フォント 、OpenType フォント 




、不明なフォント  のような、フォントの種類や状態を区別するアイコンが表示されます。

- 合成フォントを検索および置換することはできますが、合成フォントの一部であるコンポーネントフォントを置換することはできません。
- 書式／フォント検索を使用すると、ドキュメント上のテキストに設定されているフォントと、配置したグラフィックで使用されているフォントを検討して、統一性のある出版物を作成することができます。特定のテキストの属性、文字またはスタイルを検索して置換するには、編集／検索と置換を使用します。

1. 書式／フォント検索を選択します。

2. 「ドキュメントのフォント」リストから 1 つまたは複数のフォント名を選択します。

3. 次のいずれかの操作を行います。

- リストから選択したフォントがドキュメント内で一番最初に使われているテキストを検索するには、「最初を検索」ボタンをクリックします。そのフォントを使用しているテキストがドキュメント上で選択されます。選択したフォントが配置したグラフィックで使用されていたり、リストから複数のフォントを選択した場合は、「最初を検索」ボタンは使用できません。
- グラフィックアイコン  が付いたフォントが使用されている、配置したグラフィックを選択するには、「グラフィック検索」ボタンをクリックします。テキスト同様に、そのフォントが使用されているグラフィックがドキュメント上で選択されます。グラフィックアイコンが付いていないフォントを選択した場合や、リストから複数のフォントを選択した場合は、「グラフィック検索」は使用できません。

4. 選択したフォントの詳細を表示するには、「詳細情報」ボタンをクリックします。詳細情報を非表示にするには、「基本情報」ボタンをクリックします。リストから複数のフォントを選択した場合は、「情報」セクションには何も表示されません。

フォントの種類情報が含まれていないグラフィックを選択した場合、「情報」の「タイプ」欄に「不明」と表示されます。また、ビットマップグラフィック（TIFF 画像など）のフォントはテキストデータではないため、リストには表示されません。

5. フォントを置換するには、置換に使用するフォントを「次で置換」で指定し、次のいずれかの操作を行います。

- 選択したフォントの検索結果を 1 つだけ置換するには、「置換」をクリックします。このボタンは、リストで複数のフォントが選択されている場合は使用できません。
- 現在の検索結果を置換し、さらに次の置換候補を検索するには、「変更/検索」ボタンをクリックします。このボタンは、リストで複数のフォントが選択されている場合は使用できません。


検索したフォントをすべて置換し、使用例がドキュメントからなくなると、そのフォント名は「ドキュメントのフォント」リストから削除されます。

注意： 配置したグラフィックのフォントを置換するには、グラフィックを作成したアプリケーションでそのグラフィックを開いて修正し、リンクパネルを使用してリンクを更新します。

6. 「置換」ボタンをクリックした場合は、「次を検索」ボタンをクリックして、フォントの次の使用例を検索します。

7. 「完了」をクリックします。

ドキュメントのプリフライト中に、フォント検索ダイアログボックスを開くことができます。プリフライトダイアログボックスで、「フォント」パネルに切り替え、「フォント検索」ボタンをクリックします。

 フォントが表示されるシステムフォルダーを表示するには、フォント検索ダイアログボックスでフォントを選択し、「エクスプローラーで表示」（Windows）または「Finder で表示」（Macintosh）を選択します。

## クエリを使用した検索と置換

[トップへ戻る](#)

クエリを使用または作成することで、テキスト、オブジェクト、および字形を検索して置換できます。クエリとは、定義された検索および置換操作のことです。InDesign は、引用符の形式を変更するためのいくつかのクエリと電話番号形式（ドット形式）の変更など便利なアクションをプリセットとして備えています。作成したクエリを保存することで、何度でもそのクエリを実行したり、また他のユーザーと共有したりすることができます。

### クエリを使用した検索

1. 編集／検索と置換を選択します。

2. クエリリストからクエリを選択します。

クエリは種類ごとにグループ化されています。

3. 検索メニューで、検索する範囲を指定します。

検索範囲の指定はクエリと共に保存されません。

4. 「検索」をクリックします。

5. 検索を継続するには、「次を検索」、「置換」（最後に見つかったテキストや句読点を置換します）、「すべてを置換」（置換した数を表示メッセージを表示します）または「置換して検索」（テキストや句読点を置換して検索を続行します）をクリックします。

検索クエリを選択した後に、検索結果を向上させるよう調整設定できます。

### クエリの保存

クエリを再実行したり他のユーザーと共有したりしたい場合は、検索と置換ダイアログボックスでクエリを保存します。保存したクエリの名前は、検索と置換ダイアログボックスのクエリリストに表示されます。

1. 編集／検索と置換を選択します。
2. 「テキスト」、「正規表現」、その他のタブを選択して、必要な検索を開始します。
3. 検索メニューで、ロックされたレイヤー、マスターページ、および脚注などのアイテムを検索の対象とするかどうかを指定するアイコンをクリックします。

これらのアイテムは保存したクエリに含まれます。ただし、検索の範囲の指定はクエリには含まれません。

4. 「検索文字列」および「置換文字列」フィールドを定義します（詳しくは、検索のメタ文字および 正規表現式を使用した検索を参照してください）。
5. 検索と置換ダイアログボックスの「クエリを保存」ボタンをクリックし、クエリの名前を入力します。

既存のクエリの名前を使用すると、それを置き換えるかどうかの確認メッセージが表示されます。既存のクエリを更新する場合は、「はい」をクリックします。

## クエリの削除

❖ クエリリストでそのクエリを選択し、「クエリを削除」ボタンをクリックします。

## クエリの読み込み

カスタマイズしたクエリは XML ファイルとして保存されます。カスタマイズしたクエリの名前は、検索と置換ダイアログボックスのクエリリストに表示されます。

❖ 与えられたクエリを読み込んでクエリリストに表示されるようにするには、クエリファイルを適切な場所にコピーします。

**Mac OS** ユーザー/[ユーザー名]/ライブラリ/Preferences/Adobe InCopy /[バージョン]/[言語]/Find-Change Queries/[クエリタイプ]

**Windows XP** Documents and Settings¥[ユーザー名]¥Application Data¥Adobe¥InCopy ¥[バージョン]¥[言語]¥Find-Change Queries¥[クエリタイプ]

**Windows Vista** および **Windows 7** ユーザー¥[ユーザー名]¥AppData¥Roaming¥Adobe¥InCopy ¥[バージョン]¥[言語]¥Find-Change Queries¥[クエリタイプ]

関連項目

[検索と置換に関するビデオ](#)



# 脚注

脚注の作成

脚注の番号付けとレイアウトの変更

脚注の削除

脚注テキストの操作

## 脚注の作成

[トップへ戻る](#)

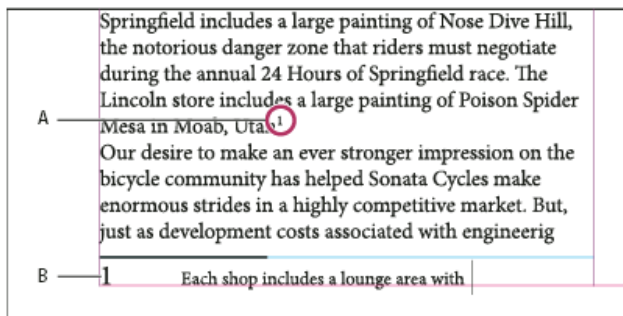
脚注は、テキスト内に表示される脚注参照番号と段の下部に表示される脚注テキストがリンクされたものです。Word または RTF ドキュメントで作成した脚注を読み込むことができます。脚注をドキュメントに追加すると、脚注に自動的に番号が付けられます。番号付けは、ストーリーごとにリセットされます。脚注の番号付けのスタイル、外観およびレイアウトを設定することができます。表または脚注テキストに脚注を追加することはできません。

脚注テキストの幅は、脚注参照マーカを含む段の幅に基づいて決まります。脚注の幅をテキストフレーム内の複数の段に相当する幅にすることはできません。

InDesign では文末脚注を作成できません。ただし Bob Bringhurst が、文末脚注を作成するための回避策を [Endnotes in InDesign](#)（英語）で紹介しています。変換された Microsoft Word ドキュメントの文末脚注は、脚注ではなく、テキストとして書式設定されます。

脚注の作成に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0218\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0218_jp) を参照してください。

1. 脚注参照番号を挿入する場所にテキスト挿入点を置きます。
2. 書式／脚注を挿入を選択します。
3. 脚注テキストを入力します。



ドキュメントに追加された脚注

A. 参照番号 B. 脚注テキスト

レイアウトビューでは、脚注を入力すると同時に脚注エリアは拡張されますが、テキストフレームのサイズは変わりません。脚注エリアは、上の方向に拡張され、脚注参照のある行に達すると、可能であれば、次のページに分割されます。脚注を分割することができず、また入力したテキストが脚注エリアに入り切らない場合は、脚注参照を含む行が次のページに移動するか、オーバーセットアイコンが表示されます。このような場合は、テキストフォーマットを変更することをお勧めします。

💡 テキスト挿入点が脚注内にあるときに、入力していた位置に戻るには、書式／脚注参照へ移動を選択します。このオプションを頻繁に使用する場合は、キーボードショートカットを作成することをお勧めします。

## 脚注の番号付けとレイアウトの変更

[トップへ戻る](#)

脚注の番号付けとレイアウトを変更すると、その変更は既存の脚注だけでなくそれ以降に作成するすべての新規脚注に適用されます。

注意： InCopy では、脚注の番号付けとレイアウトの変更オプションを使用できるのは独立型ドキュメントの場合のみです。InDesign ドキュメントの脚注の設定は、リンクしている（管理されている）ファイルに加えた変更を上書きします。

1. 書式／脚注オプションを選択します。
2. 「番号付けとフォーマット」タブで、脚注テキストに対する番号付けや参照番号およびフォーマットを設定します。
3. 「レイアウト」タブをクリックし、ページ上の脚注エリアのレイアウトを設定します。
4. 「OK」をクリックします。

## 脚注の番号付けとフォーマットのオプション

脚注オプションダイアログボックスの「番号付けとフォーマット」セクションには、次のオプションがあります。

自動番号スタイル 脚注参照番号の番号付けスタイルを選択します。

開始番号 ストーリー内の最初の脚注の番号を指定します。ドキュメント内のストーリーごとに、この番号から脚注の番号付けが開始されます。1つのブックに複数のドキュメントがあり、ページの番号付けが連続している場合は、各章の脚注の番号付けが、前の章の最後の脚注番号に続く脚注番号で始まるよう設定することをお勧めします。

「開始番号」オプションは、1つのブック内に複数のドキュメントがある場合に特に役立ちます。脚注の番号付けは、ブック内のドキュメント間では継続されません。

番号の振り直し ドキュメント内で脚注番号の振り直しが行われるよう設定する場合は、このオプションを選択し、「ページ」、「スプレッド」または「セクション」を選択して、番号付けがリセットされる単位を指定します。ページごとにリセットする場合は、アスタリスク (\*) などの番号付けスタイルが最適です。

プレフィックス/サフィックスを表示 脚注参照、脚注文字列またはその両方にプレフィックスまたはサフィックスを表示します。プレフィックスは番号の前 ([1 など]) に表示され、サフィックスは番号の後ろ ([1] など) に表示されます。このオプションは、脚注番号を文字の間に配置する場合に便利です ([1] など)。プレフィックスまたはサフィックスに使用する文字を入力するか、「プレフィックス」、「サフィックス」またはその両方のオプションを選択します。特殊文字を選択するには、プレフィックスおよびサフィックスコントロールの横にあるアイコンをクリックしてメニューを表示します。

💡 脚注参照番号とその直前のテキストの距離が近すぎる場合は、プレフィックスにスペースを追加します。参照番号に文字スタイルを適用することもできます。

位置 デフォルトでは脚注参照番号の表示は「ルビを適用」に設定されています。「標準を適用」オプションは、文字スタイルを使用して参照番号の位置をフォーマットする場合に便利です。

文字スタイル 脚注参照番号をフォーマットする文字スタイルを選択することができます。例えば、上付きの代わりに、ベースラインが引き上げられた文字スタイルを標準の位置で使うことができます。ポップアップメニューには、文字スタイルパネルで使用可能な文字スタイルが表示されます。

段落スタイル ドキュメント内のすべての脚注の脚注テキストをフォーマットする段落スタイルを選択することができます。ポップアップメニューには、段落スタイルパネルで使用可能な段落スタイルが表示されます。デフォルトでは、「基本段落」スタイルが使用されます。「基本段落」スタイルはドキュメントのデフォルトのフォント設定と同じように表示されないことがあります。

分離記号 脚注番号と脚注テキストの間に表示されるホワイトスペースを設定します。分離記号を変更するには、まず既存の分離記号を選択または削除してから新しい分離記号を選択します。分離記号には、複数の文字を含めることができます。ホワイトスペース文字を挿入するとき、適切なメタ文字を使用する必要があります (EM スペースの場合は ^m など)。

## 脚注のレイアウトのオプション

脚注オプションダイアログボックスの「レイアウト」セクションには、次のオプションがあります。

最初の脚注の前の最小スペース 段の終わりと脚注の最初の行の間の最少スペースを設定します。マイナスの値を指定することはできません。脚注の「段落前のアキ」の設定は無視されます。

脚注間のスペース 1つの段に含まれる複数の脚注の間の距離を設定します。マイナスの値を指定することはできません。脚注に複数の段落がある場合にのみ、「段落前のアキ」または「段落後のアキ」の値が適用されます。

先頭ベースラインオフセット 脚注エリアの始まり (デフォルトで脚注区切り線が表示される場所) と脚注テキストの最初の行の間の距離を設定します。

テキストの最後にストーリーの脚注を配置 最後の段組みの脚注を、ストーリーの最後のフレーム内にあるテキストのすぐ下に続けて表示します。このオプションを選択しない場合には、脚注はフレームに対して下辺 (または左辺) に合わせて配置されます。

脚注を分離 脚注が1つの段に入力できる長さより長くなった場合に、脚注が2つの段に分離します。これが禁止されていれば、脚注参照番号のある行が次の段に移動するか、テキストがオーバーセットになります。

an artist to paint a mural on the wall of each store. Sonata Cycles in Springfield includes a large painting of Nose Dive Hill, the notorious danger zone that riders must negotiate during the annual 24 Hours of Springfield race. The Lincoln store includes a large painting of Poison Spider Mesa in Moab, Utah. <sup>1</sup> Our desire to make an ever stronger on	and a new line of bikes resources, while at the a promising future for financial report is available and has been possible. We are also completing report in the next month posted on our Web site interested stockholders completed. Keeping the
1 Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee	table sports a

2つの段に分離した脚注

💡 「脚注を分離」が有効であっても、個々の脚注が分離しないよう設定することができます。この設定を行うには、脚注テキストにテキスト挿入点を置き、段落パネルメニューから「段落分離禁止オプション」を選択して、「段落の分離禁止」と「段落中のすべての行を分離禁止」を選択します。脚注に複数の段落がある場合は、脚注テキストの最初の段落で「次の行数を保持: X 行」オプションを使用します。書式/分割文字の挿入/改段を選択して、脚注が分割される場所を設定することができます。

前境界線 脚注テキストの上に表示される脚注区切り線の場所と外観を指定します。区切り線は別のフレームに続く脚注テキストの上にも表示されます。ここで選択するオプションは、「列内の最初の脚注」または「続きの脚注」のどちらかに (メニューでどちらが選択されているかに応じて) 適用されます。これらのオプションは、段落境界線を指定するときに表示されるオプションに似ています。脚注区切り線を削除する場合は、「線」の選択を解除します。

## 脚注の削除

❖ 脚注を削除するには、テキスト内に表示されている脚注参照番号を選択し、Backspace キーまたは Delete キーを押します。脚注テキストのみを削除すると、脚注参照番号と脚注構造は残ったままになります。

## 脚注テキストの操作

[トップへ戻る](#)

脚注テキストを編集するとき、次の点に注意してください。

- テキスト挿入点が脚注テキスト内にあるときに、編集／すべてを選択を選択すると、その脚注のすべての脚注テキストは選択されますが、他の脚注またはテキストは選択されません。
- 脚注間を移動するには、矢印キーを使用します。
- ゲラビューまたはストーリービューでは、脚注アイコンをクリックして脚注を展開したり折りたたむことができます。すべての脚注を展開するまたは折りたたむには、脚注を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、すべての脚注を展開またはすべての脚注を折りたたみを選択します。
- 脚注のテキストには、文字および段落フォーマットを適用することができます。また、脚注参照番号の外観を変更することもできますが、脚注オプションダイアログボックスを使用することをお勧めします。
- 脚注参照番号を含むテキストをカットまたはコピーすると、脚注テキストもクリップボードに追加されます。脚注を含むテキストを別のドキュメントにコピーすると、その脚注には新しいドキュメントの番号付けおよびレイアウトの設定が適用されます。
- 脚注テキストの先頭で誤って脚注番号を削除した場合は、脚注テキストの先頭にテキスト挿入点を置き、右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、特殊文字の挿入／マーカー／脚注番号を選択することで、脚注番号を復元することができます。
- テキスト の回り込みは、脚注テキストには影響しません。
- 脚注参照マーカーを含む段落のオーバーライドおよび文字スタイルを削除すると、脚注オプションダイアログボックスで適用した脚注参照番号の属性も削除されます。

関連項目

[脚注の作成に関するビデオ](#)



|



# 字形と特殊文字

字形パネルの概要

字形と特殊文字の挿入

カスタム字形セットの作成と編集

引用符の使用

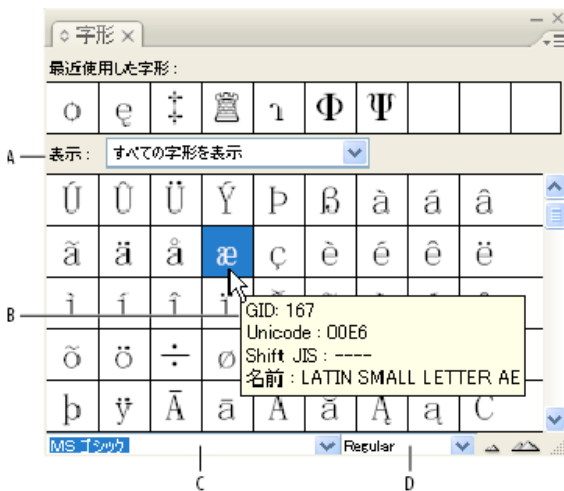
スペースの挿入

Adobe SING Glyphlet Manager について

## 字形パネルの概要

[トップへ戻る](#)

字形パネルによって字形を入力します。このパネルには、初めはカーソルが置かれているフォントの字形が表示されますが、別のフォントを表示したり、そのフォントのフォントスタイル（例えば、「Light」、「Regular」、「Bold」など）を表示したり、パネルにそのフォントの字形のサブセット（例えば、数学記号、数字、句読記号など）を表示させたりすることができます。



字形パネル

A. 字形のサブセットの表示 B. ツールヒント C. フォントリスト D. フォントスタイル

マウスポインターを字形の上に移動すると、その字形の CID/GID 値、ユニコード値、および名前がツールヒントに表示されます。

字形パネルを開く

❖ 書式／字形またはウィンドウ／書式と表／字形を選択します。

字形パネルの表示の変更

- ・ サイクルツール（字形パネルの「字形」の左側にあります）をクリックして、パネルのビューを変更できます。このツールをクリックすると、ビュー（縮小したパネル、パネル全体、および最近使用された字形がないパネル）が順番に切り替わって表示されます。
- ・ 字形パネルの右下隅にある「ズームイン」ボタンまたは「ズームアウト」ボタンをクリックします。
- ・ 右下隅をドラッグして、字形パネルのサイズを変更します。

表示する字形のフィルター

❖ 表示リストで次のいずれかの操作を行って、字形パネルに表示する字形を指定します。

- ・ 「すべての字形を表示」を選択して、そのフォントで使用可能なすべての字形を表示します。
- ・ 「すべての字形を表示」の下にあるオプションを選択して、リストを字形のサブセットに絞り込みます。例えば、「約物」を選択すると句読点などの約物を集めた字形のみが表示され、「数式記号」を選択すると選択項目が数式記号に絞り込まれます。

字形パネルの字形のソート

❖ 「CID/GID 順」または「Unicode 順」を選択し、字形パネルの字形のソート順を指定します。

## 字形と特殊文字の挿入

[トップへ戻る](#)

字形とは、文字の特定の形を表します。例えば、あるフォントでは、大文字の「A」はスワッシュ字形や小文字のように、いくつかの形式で利用することができます。字形パネルを使用すると、フォントに定義されている字形を見つけることができます。

Adobe Caslon™ Pro や小塚明朝 OTF などの OpenType フォントでは、多くの文字に対して複数の異体字が用意されています。これらの異体字をドキュメントに挿入するには、字形パネルを使用します。字形パネルを使用して、飾り文字、スワッシュ字形、分数、合字などの OpenType 属性を表示したり挿入したりすることもできます。

## 特殊文字の挿入

EM ダッシュ、EN ダッシュ、登録商標記号、省略記号などの様々な特殊文字を挿入できます。

1. 文字ツールを使用して、特殊文字を挿入する箇所をクリックし、テキスト挿入点を置きます。
2. 書式／特殊文字を挿入を選択し、メニューのカテゴリーからオプションを選択します。

繰り返し使用する特殊文字がリストに表示されていないければ、作成した字形セットに追加します。

## 指定フォントでの字形の挿入

1. 文字ツールを使用して、文字を入力する箇所をクリックし、テキスト挿入点を置きます。
2. 書式／字形を選択して、字形パネルを表示します。
3. 字形パネルに別の文字セットを表示するには、次のいずれかの操作を行います。
  - 使用可能な別のフォントおよびフォントスタイルを選択します。そして、表示メニューから「すべての字形を表示」を選択します。OpenType フォントを選択した場合には、表示メニューにリストされる OpenType 属性の各種オプションを選択します。
  - 表示メニューからカスタム字形セットを選択します（詳しくは、カスタム字形セットの作成と編集を参照してください）。
4. 挿入したい文字が表示されるまで、文字の表示をスクロールします。OpenType フォントを選択した場合は、字形ボックスをクリックしたままにすると、その字形の異体字がポップアップ表示されます。
5. 挿入したい文字をダブルクリックします。テキスト挿入点にその文字が表示されます。

## 最近使用した字形の挿入

InCopy では、最近挿入した 35 種類の異体字が記憶されており、それらの字形が字形パネルの「最近使用した字形」の項目下に表示されます（35 種類の字形を先頭行にすべて表示するには、パネルを拡張する必要があります）。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

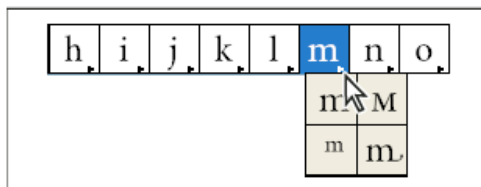
- 「最近使用した字形」の下にある字形をダブルクリックします。
- 表示メニューから「最近使用した字形」を選択し、最近使用されたすべての字形を字形パネルの本体に表示し、字形をダブルクリックします。

## 最近使用した字形の消去

- 選択した字形を「最近使用した字形」セクションから消去するには、「最近使用した字形」セクションで字形を右クリック（Windows®）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「最近使用した字形から字形を削除」を選択します。
- 最近使用したすべての字形を消去するには、「最近使用した字形をすべて消去」を選択します。

## 異体字への文字の置換

特定の文字に異体字がある場合、字形パネルのその文字の右下隅に三角形のアイコンが表示されます。字形パネルで文字をクリックしてマウスボタンを押し続け、異体字のポップアップメニューを表示することも、字形パネルで異体字を表示することもできます。



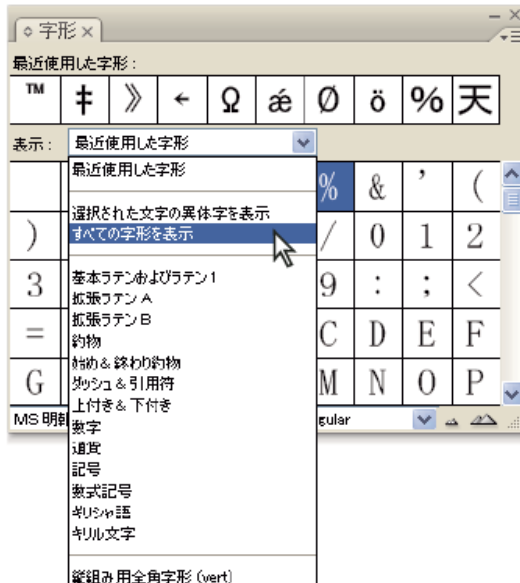
OpenType フォントの異体字を選択

1. 書式／字形を選択して、字形パネルを表示します。
2. 表示リストから「選択された文字の異体字を表示」を選択します。
3. 文字ツールを使用して、ドキュメントから 1 文字だけを選択します。
4. 次のいずれかの操作を行って、ドキュメントで選択した文字を置換します。
  - 字形パネルで字形をダブルクリックします。
  - メニューで字形を選択します。

## 字形パネルでの OpenType 字形属性の表示

字形パネルでは、選択しやすいように、特定の OpenType 属性の文字だけを表示させることができます。字形パネルの表示メニューから各種オプションを選択できます。

注意： これらの表示メニューに表示される各種オプションと、字形パネルメニューに表示されるオプションを混同しないでください。パネルメニューでは、選択したテキストに対して字形セットを適用できます（OpenType フォント属性の適用を参照してください）。



字形パネルのメニューオプションを表示します。

1. 字形パネルで、フォントリストから OpenType フォントを選択します。
2. 表示メニューからオプションを選択します。

表示されるオプションは、選択するフォントによって異なります。OpenType フォント属性について詳しくは、OpenType フォント属性の適用を参照してください。OpenType フォントについて詳しくは、[www.adobe.com/go/opentype\\_jp](http://www.adobe.com/go/opentype_jp) を参照してください。

### テキスト内の異体字のハイライト表示

1. 編集／環境設定／組版（Windows）または InCopy ／環境設定／組版（Mac OS）を選択します。
2. 「代替字形」を選択して、「OK」をクリックします。テキスト中の代替字形が黄色でハイライト表示されます。ハイライト表示は印刷されることはありません。

## カスタム字形セットの作成と編集

[トップへ戻る](#)

字形セットとは、1 つまたは複数のフォントから字形をまとめたものです。字形セットに字形を保存すると、目的の字形が必要になるたびにそれらを探す手間を省くことができます。字形セットは、特定のドキュメントに属するものではなく、他の InDesign 環境設定と共に共有可能な独立したファイルに保存されます。

字形セットでは、セットに含めた字形のフォントを保持するかどうかを設定することができます。例えば、他のフォントでは表示されないと思われる異体字を使用する場合などには、字形のフォントを保持させておくに便利です。字形を保持しているフォントがシステムにインストールされていない場合、字形パネルおよび字形セット編集ダイアログボックスでは、その字形がピンクで表示されます。また、「字形のフォントを保持」が選択されていない場合は、字形の横に「u」の文字が表示されます。これは、フォントのユニコード値が字形の外観を決定していることを示します。

### カスタム字形セットの作成

1. 書式／字形を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 字形パネルメニューから「新規字形セット」を選択します。
  - 字形パネルのコンテキストメニューを開き、「新規字形セット」を選択します。
3. 字形セットの名前を入力します。
4. 字形セットに字形を追加する挿入順序を選択し、「OK」をクリックします。

前面に追加 新規字形は字形セットの先頭に追加されます。

最後に追加 新規字形は字形セットの最後に追加されます。

Unicode 順 すべて字形が、それぞれのユニコード値の順に並べられます。
5. 字形をカスタムセットに追加するには、字形パネルの下部で追加する字形を含むフォントを選択してから字形を選択し、字形パネルメニュー

の字形セットメニューからカスタム字形セットの名前を選択します。

## カスタム字形セットの表示

❖ 字形パネルで次のいずれかの操作を行います。

- 表示リストで字形セットを選択します。
- 字形パネルメニューから「字形セットを表示」を選択し、字形セットの名前を選択します。

## カスタム字形セットの編集

- 字形パネルメニューから「字形セットを編集」を選択し、カスタム字形セットを選択します。
- 字形セットを編集ダイアログボックスの左側のリストから編集する字形を選択し、次のいずれかの操作を行って、「OK」をクリックします。
  - 字形のフォントを保持するには、「字形のフォントを保持」を選択します。フォントを保持している字形は、その字形をテキストに挿入するときに、ドキュメント上で選択されているテキストに適用されているフォントを無視します。また、字形パネルのフォントメニューで選択されているフォントも無視します。このオプションを選択しない場合は、現在のフォントの Unicode 値だけが参照されます。
  - 他の字形を表示するには、別のフォントまたはスタイルを選択します。字形のフォントが保持されていない場合は、別のフォントを選択することはできません。
  - 字形をカスタム字形セットから削除するには、「セットから削除」を選択します。
  - 字形セットに字形を追加する順序を変更するには、「挿入順序」オプションを選択します。「Unicode 順」は、字形セットの作成時に「前面に追加」または「最後に追加」が選択された場合は使用できません。

## カスタム字形セットからの字形の削除

- 字形パネルの表示メニューからカスタム字形セットを選択します。
- 字形を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「セットから字形を削除」を選択します。

## カスタム字形セットの削除

- 次のいずれかの操作を行います。
  - 字形パネルメニューから「字形セットを削除」を選択します。
  - コンテキストメニューから「字形セットを削除」を選択します。
- カスタム字形セットの名前をクリックします。
- 「はい」をクリックして確定します。

## 字形セットの保存と読み込み

カスタム字形セットは、Glyph Sets フォルダー（Presets フォルダーのサブフォルダー）にあるファイルに保存されます。字形セットファイルは他のコンピューターにコピーできます。その際、他のユーザーがカスタム字形セットを使用できるようにすることができます。次のフォルダーとの間で字形セットファイルをコピーして、他のユーザーと共有します。

**Mac OS** ユーザー/[ユーザー名]/ライブラリ/Preferences/Adobe InCopy /[バージョン]/[言語]/Glyph Sets

**Windows XP** Documents and Settings¥[ユーザー名]¥Application Data¥Adobe¥InCopy ¥[バージョン]¥[言語]¥Glyph Sets

**Windows Vista** および **Windows 7** ユーザー¥[ユーザー名]¥AppData¥Roaming¥Adobe¥InCopy ¥[バージョン]¥[言語]¥Glyph Sets

## 引用符の使用

[トップへ戻る](#)

入力に使用する言語に合わせて、引用符の種類を変更することができます。環境設定ダイアログボックスの「テキスト」セクションで「英文引用符の使用」が選択されていると、入力中は指定した引用符が自動的に使用されます。

## 使用する引用符の指定

- 編集／環境設定／欧文辞書（Windows）または InCopy ／環境設定／欧文辞書（Macintosh）を選択します。
- 言語メニューから言語を選択します。
- 次のいずれかの操作を行って、「OK」をクリックします。
  - 「二重引用符」で、メニューから引用符の種類を選択するか、引用符として使用する文字をテキストボックスに一对で入力します。
  - 「引用符」で、メニューから引用符の種類を選択するか、引用符として使用する文字をテキストボックスに一对で入力します。

## 半角引用符の挿入

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 書式／特殊文字の挿入／引用符で、「半角二重引用符」または「半角一重引用符（アポストロフィ）」を選択します。

- ・環境設定ダイアログボックスの「テキスト」パネルで、「英文引用符の使用」チェックボックスの選択を解除した状態で、引用符またはアポストロフィを入力します。

💡 フィート、角度の分、時間の分を表すためによく使用される文字がプライム記号です。プライムマークは角度を付けたアポストロフィのように表示されます。インチ、角度の秒、時間の秒を表すためによく使用される文字がダブルプライム記号です。これらの記号は、アポストロフィや二重引用符とは異なります。フォントによっては、プライム記号やダブルプライム記号が含まれている場合もあります。これらの記号を挿入するには、字形パネルを使用します。フォントにプライム記号やダブルプライム記号が含まれていない場合は、半角引用符を挿入し、斜体にします。

## スペースの挿入

[トップへ戻る](#)

ホワイトスペースは、文字と文字の間に使用する空白です。ホワイトスペースには、行末で 2 つの単語の分離を避けるといったような、通常のスペースとは異なる目的に使用できるものがあります。

1. 文字ツールを使用して、一定量のホワイトスペースを挿入したい箇所をクリックし、テキスト挿入点を置きます。
2. コンテキストメニューでスペースを挿入のいずれかのオプション（EM スペースなど）を選択します。

💡 ホワイトスペースを表示するには、書式／制御文字を表示を選択します。非表示にするには書式／制御文字を隠すを選択します。

### ホワイトスペースのオプション

書式／スペースの挿入には次のオプションがあります。

全角スペース アジア言語の全角 1 文字分の字幅を持つスペースのことを言います。他の全角文字と同じように、次の行に送られます。

EM スペース 文字サイズと同じ幅です。例えば、12 ポイントの文字の場合、幅は 12 ポイントになります。

EN スペース EM スペースの 2 分の 1 の幅です。

分散禁止スペース 通常の半角スペース（スペースバーで入力されるスペース）と同じ幅です。このスペースは行末に位置したとき、両隣りの 2 つの単語と共に次行に送られるので、単語の分離を避けることができます。

分散禁止スペース (固定幅) 固定幅スペースは、スペースの場所で行が改行されないようにしますが、ジャスティフィケーションされたテキストでは拡張や縮小はされません。固定幅スペースは、InCopy CS2 に挿入された分散禁止スペース文字と同様です。

1/3 スペース EM スペースの 3 分の 1 の幅です。

1/4 スペース EM スペースの 4 分の 1 の幅です。

1/6 スペース EM スペースの 6 分の 1 の幅です。

フラッシュスペース 両端揃えが適用されている段落の最終行で、不定量のスペースを追加します。最終行の文字間隔が空すぎないようにするために使用できます（詳しくは、ジャスティフィケーション設定の変更を参照してください）。

極細スペース EM スペースの 24 分の 1 の幅です。

細いスペース EM スペースの 8 分の 1 の幅です。EM ダッシュまたは EN ダッシュの隣での使用に有効です。

数字の間隔 数字の書体と同じ幅です。決算書など、数字を羅列する表で数字を整列する際に有用です。

句読点等の間隔 半角の感嘆符 (!)、ピリオド (.)、コロン (:) の書体と同じ幅です。

## Adobe SING Glyphlet Manager について

[トップへ戻る](#)

Adobe SING Glyphlet Manager は、グリフレットのインストールと検索を実行できるユーティリティです。Adobe Creative Suite 5 には含まれていません。

関連項目





# ハイパーリンク

ハイパーリンクパネルの概要  
ハイパーリンクの作成  
ハイパーリンクの管理

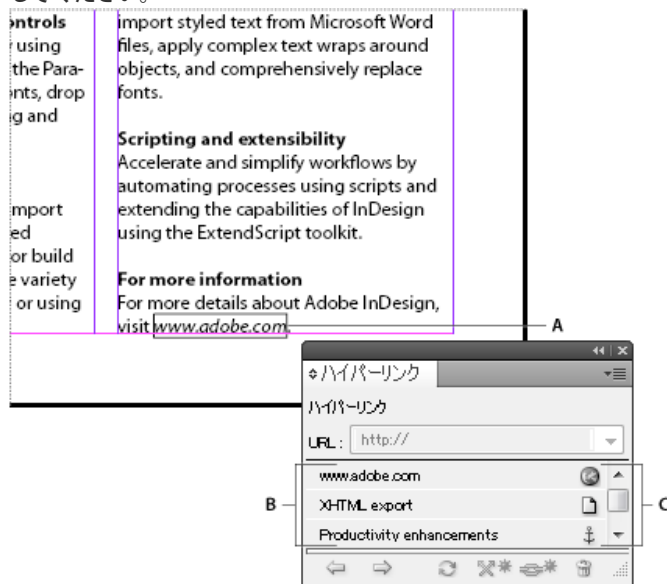
[トップへ戻る](#)

## ハイパーリンクパネルの概要

ハイパーリンクを作成すると、InDesign で書き出された Adobe PDF または SWF ドキュメントでリンクをクリックしたときに、同じドキュメント内の別の場所、別のドキュメントまたは Web サイトにジャンプすることができます。InCopy で書き出された PDF または SWF のハイパーリンクは機能しません。

ソースは、ハイパーリンク元のテキストまたはグラフィックです。ハイパーリンク先には、URL、ファイル、電子メールアドレス、ページ、テキストアンカーまたは共有の移動先を設定することができます。同じソースからは 1 つのハイパーリンク先へのみジャンプできますが、同じハイパーリンク先には複数のソースからジャンプすることができます。

注意： ソーステキストをリンク先のテキストから生成したい場合は、ハイパーリンクではなく相互参照を挿入します。詳しくは、相互参照を参照してください。



ハイパーリンク

A. ハイパーリンクソース B. 現在のドキュメント内のハイパーリンクのリスト C. ハイパーリンクのステータスアイコン

## ハイパーリンクパネルを開く

- ・ ウィンドウ／ハイパーリンクを選択します。
- ・ ウィンドウ／書式と表／相互参照を選択します。

## ハイパーリンクパネルでのハイパーリンクのソート

❖ ハイパーリンクパネルメニューから「ソート」を選択し、次のいずれかのオプションを選択します。

手動 ハイパーリンクをドキュメントへの追加順で表示します。

名前順 ハイパーリンクをアルファベット順で表示します。

形式順 ハイパーリンクを形式別のグループで表示します。


## ハイパーリンクを小さく表示

❖ ハイパーリンクパネルメニューから「小さく表示」を選択します。

[トップへ戻る](#)

## ハイパーリンクの作成


ページ、URL、テキストアンカー、電子メールアドレスおよびファイルへのハイパーリンクを作成できます。別のドキュメント内のページやテキストアンカーへのハイパーリンクを作成する場合は、書き出されたファイルが同じフォルダー内にあることを確認します。

 ハイパーリンクを表示または非表示にするには、表示／エクストラから「ハイパーリンクを表示」または「ハイパーリンクを隠す」を選択します。

注意： ハイパーリンクは、InDesign の Adobe PDF を書き出しダイアログボックスで「ハイパーリンク」を選択した場合に、書き出した Adobe PDF ファイルに含まれます。ハイパーリンクは、SWF を書き出しダイアログボックスで「ハイパーリンクを含む」を選択した場合に、書き出した SWF ファイルに含まれます。

## Web ページ (URL) へのハイパーリンクの作成

URL へのハイパーリンクは、いくつかの方法で作成できます。URL を指定する場合、http://、file://、ftp://、mailto:// といったインターネットプロトコルを使用できます。

 ハイパーリンクの文字スタイルを作成することができます。通常、ハイパーリンクには下線付きの青いテキストの書式が設定されます。


1. ハイパーリンクのソースにするテキスト、フレームまたはグラフィックを選択します。例えば、「アドビ システムズ社の Web サイトを参照してください。」というテキストを選択できます。
2. ハイパーリンクパネルで、次のいずれかの方法を使用して URL へのハイパーリンクを作成します。
  - 「URL」テキストボックスに、URL 名 (http://www.adobe.com など) を入力またはペーストし、ハイパーリンクパネルから「新規ハイパーリンク」を選択します。リンク先ポップアップメニューから「URL」を選択し、外観のオプションを指定して「OK」をクリックします。
  - URL をドキュメント内で選択した場合は、ハイパーリンクパネルメニューの「URL から新規ハイパーリンクを作成」を選択します。ハイパーリンクパネルでハイパーリンクをダブルクリックし、リンク先ポップアップメニューから「URL」を選択し、外観のオプションを指定して「OK」をクリックします。
  - URL ポップアップメニューから前に追加した URL を選択します。ハイパーリンクの外観は、前の URL で使用されていたものと同じになります。
  - ハイパーリンクパネルメニューから「新規ハイパーリンク」を選択します。リンク先ポップアップメニューから「URL」を選択し、外観のオプションを指定して「OK」をクリックします。

注意： URL ハイパーリンクが書き出した PDF で機能しない場合は、「共有の移動先」として設定されているハイパーリンクが問題である可能性があります。ハイパーリンクパネルでハイパーリンクをダブルクリックし、リンク先ポップアップメニューから「URL」を選択し、「共有のハイパーリンク先」の選択を解除して「OK」をクリックします。


## ファイルへのハイパーリンクの作成

ファイルへのハイパーリンクを作成すると、書き出した PDF ファイルまたは SWF ファイルでそのハイパーリンクをクリックしたときにファイルがそのネイティブアプリケーションで開きます。例えば、.doc ファイルへのハイパーリンクを作成した場合は、そのファイルが Microsoft Word で開きます。

指定したファイルが、書き出した PDF ファイルまたは SWF ファイルからアクセス可能であることを確認してください。例えば、書き出した PDF を同僚に送る場合、自分のハードディスクではなく共有サーバー上のファイルを指定します。

1. ハイパーリンクのソースにするテキスト、フレームまたはグラフィックを選択します。
2. ハイパーリンクパネルメニューで「新規ハイパーリンク」を選択するか、ハイパーリンクパネルの下部の新規ハイパーリンクを作成ボタン  をクリックします。
3. 新規ハイパーリンクダイアログボックスで、リンク先ポップアップメニューから「ファイル」を選択します。
4. 「パス」にパス名を入力するか、フォルダーボタンをクリックしてファイルを見つけ、そのファイル名をダブルクリックします。
5. ファイルをハイパーリンクパネルに保存して容易に再利用できるようにする場合は、「共有のハイパーリンク先」を選択します。
6. ハイパーリンクソースの外観を指定して、「OK」をクリックします。


## 電子メールメッセージへのハイパーリンクの作成

1. ハイパーリンクのソースにするテキスト、フレームまたはグラフィックを選択します。
2. ハイパーリンクパネルメニューで「新規ハイパーリンク」を選択するか、ハイパーリンクパネルの下部の新規ハイパーリンクを作成ボタン  をクリックします。
3. 新規ハイパーリンクダイアログボックスで、リンク先ポップアップメニューから「電子メール」を選択します。
4. 「アドレス」に電子メールアドレス (username@company.com など) を入力します。
5. 「件名行」に、電子メールメッセージの件名行に表示するテキストを入力します。
6. 電子メールメッセージをハイパーリンクパネルに保存して容易に再利用できるようにする場合は、「共有のハイパーリンク先」を選択します。
7. ハイパーリンクソースの外観を指定して、「OK」をクリックします。

## ページへのハイパーリンクの作成

ハイパーリンク先として設定していないページへもハイパーリンクを作成できます。ハイパーリンク先を事前に作成してある場合は、ページ番号および表示設定を指定できます。

1. ハイパーリンクのソースにするテキスト、フレームまたはグラフィックを選択します。

2. ハイパーリンクパネルメニューで「新規ハイパーリンク」を選択するか、ハイパーリンクパネルの下部の新規ハイパーリンクを作成ボタン  をクリックします。
3. 新規ハイパーリンクダイアログボックスで、リンク先ポップアップメニューから「ページ」を選択します。
4. ドキュメントポップアップメニューから、ジャンプするハイパーリンク先が含まれているドキュメントを選択します。保存され、現在開いているドキュメントはすべて、このポップアップメニューに表示されます。探しているドキュメントが開いていない場合は、ドキュメントポップアップメニューから「参照」を選択し、ファイルの場所を指定して、「開く」ボタンをクリックします。
5. 「ページ」で、ジャンプ先のページ番号を指定します。
6. 「ズーム設定」で、次のいずれかのオプションを選択してジャンプ先のページの表示状態を設定します。
  - ・「固定」を選択すると、ハイパーリンクを作成したときの倍率とページの位置で表示されます。
  - ・「描画領域の幅に合わせる」を選択すると、ハイパーリンク先が現在のページと同じ表示範囲で表示されます。
  - ・「全体表示」を選択すると、ハイパーリンク先のウィンドウ全体にページが表示されます。
  - ・「幅に合わせる」または「高さに合わせる」を選択すると、現在のページの幅や高さと同じハイパーリンク先のウィンドウが表示されます。
  - ・「可視全体」を選択すると、ページのウィンドウの幅に合わせたテキストとグラフィックスが表示されます。通常は余白が表示されません。
  - ・「ズーム設定維持」を選択すると、ユーザーがハイパーリンクをクリックした時に使用した倍率でハイパーリンク先ウィンドウが表示されます。
7. 外観オプションを指定して「OK」をクリックします。

### ハイパーリンク先の設定

テキストアンカーへのハイパーリンクまたは相互参照を作成する場合に限り、ハイパーリンク先を設定する必要があります。テキストアンカーでは、テキストの選択範囲または挿入点の位置をハイパーリンク先として設定できます。次に、そのハイパーリンク先をポイントするハイパーリンクまたは相互参照を作成します。ページや URL をハイパーリンク先として設定することもできますが、これらにはハイパーリンク先の設定が必須ではありません。

設定したハイパーリンク先はハイパーリンクパネルには表示されず、ハイパーリンクの作成時または編集時に表示されたダイアログボックスに表示されます。

1. テキストアンカーを作成する場合は、文字ツールを使用して挿入点を配置するか、アンカーとするテキスト範囲を選択します。  
マスターページ上のテキストは、ハイパーリンク先として設定できません。
2. ハイパーリンクパネルメニューから「新規ハイパーリンク先」を選択します。
3. 種類ポップアップメニューから「テキストアンカー」を選択します。テキストアンカーの名前を指定して、「OK」をクリックします。

### テキストアンカーへのハイパーリンクの作成

1. ハイパーリンクのソースにするテキスト、フレームまたはグラフィックを選択します。
2. ハイパーリンクパネルメニューで「新規ハイパーリンク」を選択するか、ハイパーリンクパネルの下部の新規ハイパーリンクを作成ボタンをクリックします。
3. リンク先ポップアップメニューから「テキストアンカー」を選択します。
4. ドキュメントポップアップメニューから、ジャンプするハイパーリンク先が含まれているドキュメントを選択します。保存され、現在開いているドキュメントはすべて、このポップアップメニューに表示されます。探しているドキュメントが開いていない場合は、ドキュメントポップアップメニューから「参照」を選択し、ファイルの場所を指定して、「開く」ボタンをクリックします。
5. テキストアンカーポップアップメニューから、作成したテキストアンカーのハイパーリンク先を選択します。
6. ハイパーリンクの外観オプションを指定して「OK」をクリックします。

### 共有の移動先へのハイパーリンクの作成

ハイパーリンクの作成時に、リンク先ポップアップメニューから「共有の移動先」を選択すると、名前付きのハイパーリンク先を指定できます。「URL」テキストボックスを使用して URL を追加するか、「共有のハイパーリンク先」を選択して URL、ファイルまたは電子メールアドレスへのハイパーリンクを作成すると、ハイパーリンク先に名前が付けられ、共有の移動先として指定することができるようになります。

1. ハイパーリンクのソースにするテキスト、フレームまたはグラフィックを選択します。
2. ハイパーリンクパネルメニューで「新規ハイパーリンク」を選択するか、ハイパーリンクパネルの下部の新規ハイパーリンクを作成ボタンをクリックします。
3. 新規ハイパーリンクダイアログボックスで、リンク先ポップアップメニューから「共有の移動先」を選択します。
4. ドキュメントポップアップメニューから、ジャンプするハイパーリンク先が含まれているドキュメントを選択します。保存され、現在開いているドキュメントはすべて、このポップアップメニューに表示されます。探しているドキュメントが開いていない場合は、ドキュメントポップアップメニューから「参照」を選択し、ファイルの場所を指定して、「開く」ボタンをクリックします。
5. 名前ポップアップメニューからハイパーリンク先を選択します。
6. ハイパーリンクの外観オプションを指定して「OK」をクリックします。

## ハイパーリンクの外観オプション

外観オプションは、書き出した PDF ファイルまたは SWF ファイルのハイパーリンクソースまたは相互参照ソースの外観を決定します。それらの外観オプションは、表示／エクストラ／ハイパーリンクを表示を選択している場合 InDesign ドキュメント上にも表示されます。

文字スタイル ハイパーリンクソースに適用する文字スタイルを選択します。文字スタイルオプションは、ハイパーリンクソースとしてテキストを選択した場合にのみ使用できます。フレームやグラフィックを選択した場合には使用できません。

相互参照を挿入する場合は、相互参照形式を編集するときに文字スタイルを適用できます。文字スタイルは形式内の構築ブロックにも適用できます。相互参照形式の使用を参照してください。

タイプ 「表示可能な長方形」または「表示不可能な長方形」を選択します。

ハイライト 「反転」、「アウトライン」、「角（内）」または「なし」を選択します。これらのオプションは、PDF ファイルまたは SWF ファイルでハイパーリンクをクリックしたときの外観を決定します。

カラー ハイパーリンクの表示可能な長方形のカラーを選択します。

幅 「細い」、「標準」、「太い」のいずれかを選択して、ハイパーリンクの長方形の線幅を設定します。

スタイル 「ベタ」または「点線」を選択して、ハイパーリンクの長方形の外観を設定します。

## URL をハイパーリンクに変換

ドキュメント内の URL（例：「www.adobe.com」）を検出してハイパーリンクに変換できます。

1. ハイパーリンクパネルメニューから「URL をハイパーリンクに変換」を選択します。
2. 「スコープ」で、ドキュメント全体に含まれる URL を変換するか、現在のストーリー内、または現在の選択範囲内のみ変換するかを指定します。
3. ハイパーリンクに文字スタイルを適用するには、文字スタイルメニューからスタイルを選択します。
4. 必要に応じて次の操作を実行し、「完了」をクリックします。
  - 次の URL を見つけるには、「検索」をクリックします。
  - 現在の URL をハイパーリンクに変換するには、「変換」をクリックします。
  - すべての URL をハイパーリンクに変換するには、「すべて変換」をクリックします。

[トップへ戻る](#)

## ハイパーリンクの管理

ハイパーリンクパネルを使用して、ハイパーリンクを編集、削除、リセットまたは表示します。InCopy では、編集用にストーリーがチェックアウトされている場合にのみハイパーリンクを管理できます。

### ハイパーリンクの編集

1. ハイパーリンクパネルで、編集するハイパーリンクをダブルクリックします。
2. ハイパーリンクを編集ダイアログボックスで、必要に応じてハイパーリンクを変更し、「OK」をクリックします。

注意： URL へのハイパーリンクを編集するには、そのハイパーリンクを選択し、「URL」テキストボックスで URL を編集して Tab キーまたは Enter キーを押します。

### ハイパーリンクの削除

ハイパーリンクを削除しても、ソーステキストやグラフィックは残ります。

❖ ハイパーリンクパネルで、削除するハイパーリンクを選択してから、パネルの下部にある「選択したハイパーリンクを削除」ボタンをクリックします。

### ハイパーリンクソース名の変更

ハイパーリンクソース名を変更すると、その変更はハイパーリンクパネルに反映されます。

1. ハイパーリンクパネルで、ハイパーリンクを選択します。
2. ハイパーリンクパネルメニューから「ハイパーリンク名の変更」を選択し、新しい名前を指定します。

### ハイパーリンク先の編集または削除

1. ハイパーリンク先が作成されているドキュメントを開きます。
2. ハイパーリンクパネルメニューから「ハイパーリンク先オプション」を選択します。
3. リンク先ポップアップメニューから編集するハイパーリンク先の名前を選択します。
4. 次のいずれかの操作を行います。
  - 「編集」ボタンをクリックして、ハイパーリンク先の設定を変更します。
  - 「削除」ボタンをクリックして、ハイパーリンク先を削除します。
5. ハイパーリンク先の編集または削除が完了したら、「OK」をクリックします。

## ハイパーリンクのリセットまたは更新

1. 新たなハイパーリンクソースに指定するテキスト範囲、テキストフレームまたはグラフィックフレームを選択します。例えば、追加のテキストを選択してソースに含めることができます。
2. ハイパーリンクパネルでハイパーリンクを選択します。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - ハイパーリンクパネルメニューから「ハイパーリンクをリセット」を選択します。
  - 外部ドキュメントへのハイパーリンクを更新するには、ハイパーリンクパネルメニューから「ハイパーリンクを更新」を選択します。

## ハイパーリンクソースまたはアンカーの表示

- ハイパーリンクまたは相互参照のソースを表示するには、ソースを表示するハイパーリンクをハイパーリンクパネルで選択します。ハイパーリンクパネルメニューから「ハイパーリンクソースへ」を選択します。ソースのテキストやフレームが選択されます。
- ハイパーリンクまたは相互参照のリンク先を表示するには、リンク先を表示するハイパーリンクをハイパーリンクパネルで選択します。ハイパーリンクパネルメニューから「ハイパーリンク先へ」を選択します。

選択したハイパーリンク先が URL の場合は、Web ブラウザーが起動するか、Web ブラウザーに切り替わり、ハイパーリンク先が表示されます。選択したハイパーリンク先がテキストアンカーやページの場合は、その場所にジャンプします。

## 関連項目



|



# テキスト変数

テキスト変数の作成と編集

テキスト変数の挿入

テキスト変数の削除、変換、読み込み

ランニングヘッダーとランニングフッター用の変数の作成

キャプションの変数の定義

[トップへ戻る](#)

## テキスト変数の作成と編集

テキスト変数は、コンテキストによって変わるドキュメント内に挿入するアイテムです。例えば、最終ページ番号変数は、ドキュメントの最終ページのページ番号を示します。ページを追加または削除する場合、変数はそれに応じて更新されます。

InCopy には、ドキュメントに挿入できるいくつかのプリセットテキスト変数が含まれます。これらの変数のフォーマットを編集し、独自に作成することができます。ランニングヘッダーや章番号などのいくつかの変数は、一貫したフォーマットと番号付けを確実にするためにマスターページに追加する場合に特に役立ちます。作成日やファイル名などのその他の変数は、印刷用の印刷可能領域に追加する場合に役立ちます。

注意： 変数にテキストを追加しすぎると、オーバーセットテキストや詰まったテキストの原因となる可能性があります。変数テキストは行をわたって分割されません。

### テキスト変数の作成または編集

変数の作成に使用可能なオプションは、指定した変数の種類により異なります。例えば、章番号タイプを選択した場合、番号の前後の両方に表示されるテキストを指定し、番号スタイルを指定できます。同じ変数タイプに基づいたいくつかの異なる変数を作成できます。例えば、「第 1 章」と表示される変数や「1 章」と表示される変数を作成することができます。

同様に、ランニングヘッダータイプを選択した場合、ヘッダーの基本として使用されるスタイルを指定し、句読点を削除し、文字を変更するためのオプションを選択することができます。

1. 作成したすべての新規ドキュメントに使用するテキスト変数を作成する場合は、すべてのドキュメントを閉じます。または、作成したテキスト変数は現在のドキュメントにのみ表示されます。
2. 書式／テキスト変数／定義を選択します。
3. 「新規」をクリックするか、既存の変数を選択して、「編集」をクリックします。
4. 「章全体」や「ランニングタイトル」などの変数の名前を入力します。
5. 種類ポップアップメニューから、変数タイプを選択して、そのタイプのオプションを指定し、「OK」をクリックします。

選択した変数タイプによって、使用できるオプションは異なります。

先行テキスト / 後続テキスト すべての変数タイプ（カスタムテキストを除く）について、変数の前後に追加されるテキストを指定することができます。例えば、最終ページ番号変数の前に「合計」という文字を追加し、その変数の後に「ページの」という文字を追加して、「合計 12 ページの」というテキスト変数を作成することができます。ボックスにテキストをペーストすることもできますが、タブや自動ページ番号などの特殊文字は表示されません。特殊文字を挿入するには、テキストボックスの右側の三角形をクリックします。

スタイル すべての番号付けされた変数タイプについて、番号付けスタイルを指定することができます。「[現在の自動番号スタイル]」が選択される場合、変数はドキュメントのページ番号とセクションの設定ダイアログボックスで選択されているのと同じ番号付けスタイルを使用します。

## 変数タイプ

### 章番号

章番号タイプで作成された変数は、章番号を挿入します。章番号の前後にテキストを挿入したり、番号付けスタイルを指定することができます。

ドキュメントの章番号がブックの前のドキュメントから継続されるように設定される場合は、適切な章番号が表示されるようにブックの番号付けを更新する必要があります。

### 作成日、修正日、出力日

「作成日」には、ドキュメントが最初に保存された日時が挿入されます。「修正日」には、ドキュメントが最後にディスクに保存された日時が挿入されます。「出力日」には、ドキュメントがプリントジョブを開始したり、PDF に書き出したり、ドキュメントをパッケージ化する日時が挿入されます。日付の前後にテキストを挿入できます。また、すべての日付変数の日付形式を変更することができます。

日付形式 「日付形式」ボックスに直接日付形式を入力するか、ボックスの右側の三角形をクリックして形式オプションを選択することができます。例えば、日付形式「MM/dd/yy」は「12/22/07」と表示されます。形式を「MMM. d, yyyy」に変更すると、日付は「Dec. 22, 2007」と表示され

ます。

日付変数は、テキストに適用される言語を使用します。例えば、前に示した作成日は、スペイン語テキストでは、「01 diciembre 2007」と表示され、ドイツ語では、「01 Dezember 2007」と表示されます。

略記	説明	例
M	月 / 数字	8
MM	月 / 数字 (01)	08
MMM	月 / 月 (短い形式)	8 月 / Aug
MMMM	月 / 月	8 月
d	日 / 数字	5
dd	日 / 数字 (01)	05
E	日 / 曜日 (短い形式)	金 / Fri
EEEE	日 / 曜日	金曜日
yy または YY	年 / 数字 (短い形式)	07
y (Y) または yyyy (YYYY)	年 / 数字	2007
G または GGGG	年 / 年号	西暦 / AD • Anno Domini
h	時間 / 時間 (1-12)	4
hh	時間 / 時間 (01-12)	04
H	時間 / 時間 (0-23)	16
HH	時間 / 時間 (00-23)	16
m	時間 / 分	7
mm	時間 / 分 (00)	07
s	時間 / 秒	7
ss	時間 / 秒 (00)	07
a	時間 / 午前・午後	午前・午後 / AM • PM
z または zzzz	時間 / タイムゾーン (短い形式) あるいは 時間 / タイムゾーン	JST • 日本標準時 / JST • Japan Standard

#### ファイル名

この変数は、ドキュメント内に現在のファイルの名前を挿入します。一般的に、印刷用のドキュメントの印刷可能領域に追加されるか、ヘッダーやフッターに使用されます。「後続テキスト」および「先行テキスト」のほかに、次のオプションを選択できます。

フォルダーパス全体を含める そのファイル名を持つフォルダーのフルパスを含める場合に選択します。Windows または Mac OS のいずれかで使用される標準のパスです。

ファイル拡張子を含める ファイル名に拡張子を含める場合に選択します。

ファイル名変数は、新しい名前前でファイルを保存する場合も、新しい場所にファイルを保存する場合にも更新されます。パスまたは拡張子が保存されるまで、ドキュメントに表示されません。

#### 画像名

「画像名」変数は、メタデータからキャプションを自動生成する場合に便利です。「画像名」変数には、「メタデータキャプション」変数タイプも含まれます。この変数を含んだテキストフレームが画像の間近にあるか、画像とグループ化されている場合、その画像のメタデータがこの変数に表示されます。「画像名」変数を編集すると、使用するメタデータフィールドを指定することもできます。

#### 最終ページ番号

最終ページ番号タイプは、通常「ページ 3 / 12」形式を使用して、ヘッダーとフッターにドキュメントの合計ページ番号を追加する場合に役立ちます。この場合、12 という番号は、最終ページ番号によって生成され、ページが追加または削除されると更新されます。最終ページ番号の前後にデ

キストを挿入したり、番号付けスタイルを指定することができます。スコープメニューから、セクションまたはドキュメントで最終ページ番号が使用されるかどうかを決定するオプションを選択します。

最終ページ番号変数はドキュメント内の総ページを数えないことに注意してください。

ランニングヘッド・柱（段落または文字スタイル）

ランニングヘッド・柱変数は、ページの最初または最後に存在する特定のスタイルが適用されたテキストを挿入します。所定のスタイルを適用したテキストがページ上にない場合、前のページのテキストが使用されます。

カスタムテキスト

この変数は通常、ブレースホルダーテキストやすばやく変更する必要があるテキスト文字列の挿入に使用されます。例えば、会社のコードネームを使用するプロジェクトで作業している場合、そのコードネームのカスタムテキスト変数を作成することができます。実際の会社名を使用できる場合は、単に変数を変更して、すべて更新します。

テキスト変数に特殊文字を挿入するには、テキストボックスの右側の三角形をクリックします。

---

## テキスト変数の挿入

[トップへ戻る](#)

1. 変数を表示したい場所にテキスト挿入点を置きます。
2. 書式／テキスト変数／変数を挿入を選択し、挿入したい変数を選択します。

変数はドキュメントに入力したかのようにページに表示されます。例えば、作成日変数は、07/12/22 と表示されます。書式／制御文字を表示を選択した場合、変数インスタンスは、現在のレイヤーカラーを使用したボックスによって囲まれます。

注意： テキスト変数は、改行によって複数行に分割することはできません。

---

## テキスト変数の削除、変換、読み込み

[トップへ戻る](#)

テキスト変数ダイアログボックスを使用して、テキスト変数の削除、変換、読み込みを行います。

### テキスト変数の削除

ドキュメントに挿入されたテキスト変数のインスタンスを削除する場合は、変数を選択して、Backspace キー（Windows）または Delete キー（Mac OS）を押します。変数自体を削除することもできます。その場合は、ドキュメントに挿入される変数の置換方法を決めることができます。

1. 書式／テキスト変数／定義を選択します。
2. 変数を選択し、「削除」をクリックします。
3. 異なる変数を指定するか、変数インスタンスをテキストに変換するか、変数インスタンスを共に削除して、変数の置換方法を指定します。

### テキスト変数からテキストへの変換

- 単一インスタンスを変換するには、ドキュメントウィンドウでテキスト変数を選択して、書式／テキスト変数／変数をテキストに変換を選択します。
- ドキュメント内のテキスト変数のすべてのインスタンスを変換するには、書式／テキスト変数／定義を選択して、変数を選択し、「テキストに変換」をクリックします。


### 別のドキュメントからのテキスト変数の読み込み

1. 書式／テキスト変数／定義を選択します。
2. 「読み込み」をクリックして、読み込みたい変数を持つドキュメントをダブルクリックします。
3. テキスト変数を読み込みダイアログボックスで、読み込みたい変数の横にチェックマークが表示されていることを確認します。既存の変数と読み込まれた変数の名前が同じ場合、「既存のテキスト変数と競合」で下記のいずれかのオプションを選択して「OK」をクリックします。

新しい定義を使用 既存の変数を読み込まれた変数で上書きし、その新しい属性を旧変数を使用していた現在のドキュメントのすべてのテキストに適用します。新しい変数と既存の変数の定義は、比較を表示できるようにテキスト変数を読み込みダイアログボックスの下部に表示されます。

自動名前変更 読み込み変数の名前を変更します。

4. 「OK」を選択し、「完了」をクリックします。

 ブックファイルを同期する際に別のドキュメントに変数をコピーすることもできます。

---

## ランニングヘッダーとランニングフッター用の変数の作成

[トップへ戻る](#)

デフォルトでは、ランニングヘッド変数は、ページの最初または最後に存在する特定のスタイルが適用されたテキストを挿入します。ランニング

ヘッド変数は、現在の見出しやタイトルをヘッダーまたはフッターに表示したい場合に特に役立ちます。

1. ヘッダーやフッターに表示したいテキストのスタイルを登録していない場合には、段落スタイルまたは文字スタイルを作成してテキストに適用します。
2. 書式／テキスト変数／定義を選択します。
3. 「新規」をクリックし、変数の名前を入力します。
4. 種類ポップアップメニューから、「ランニングヘッド（段落スタイル）」または「ランニングヘッド（文字スタイル）」を選択します。
5. 次のオプションを指定します。  
スタイル ヘッダーまたはフッターに表示したいスタイルを選択します。

使用 ページ上の最初または最後に適用したスタイルが必要かどうかを決めます。「ページの先頭」は、あるページ上で最初に開始される段落（または文字）です。現在のページ上に指定したスタイルを持つ段落（または文字）が存在しない場合には、指定したスタイルが適用されている 1 つ前の段落（または文字）を使用します。ドキュメント上で 1 つ前の段落（または文字）の存在がない場合には、変数の値は空が入力されます。

区切り約物を削除 これが選択されている場合、この変数は、句読点（ピリオド、コロン、感嘆符、疑問符）を除いたテキストを表します。

大文字と小文字の変更 ヘッダーまたはフッターに表示されるテキストの大文字と小文字を変更するには、このオプションを選択します。例えば、ページの見出しにタイトル文字を表示する場合で、先頭のみ大文字を使用したい場合があります。

6. 「OK」をクリックし、テキスト変数ダイアログボックスで「完了」をクリックします。

ヘッダーまたはフッターテキストフレームが InDesign ドキュメントのマスターページで作成されている場合は、ヘッダーまたはフッターの変数を挿入することができます（詳しくは、マスターページのテキストの編集を参照してください）。

---

## キャプションの変数の定義

[トップへ戻る](#)

キャプションの変数を含むテキストフレームを画像に接するように移動すると、キャプションの変数が自動的に更新されます。書式／テキスト変数／変数を挿入／画像名を選択すると、デフォルトではメタデータの「名前」が表示されます。「画像名」変数を編集するか、画像メタデータを指定した新しい変数を独自に作成することができます。

1. 書式／テキスト変数／定義を選択します。
2. 「新規」をクリックして変数を作成するか、「編集」をクリックして既存の変数を編集します。
3. 種類メニューから「メタデータキャプション」を選択します。
4. メタデータメニューからオプションを選択します。
5. メタデータの前後に表示するテキストを指定し、「OK」を選択します。



# 変更のトラックと再確認

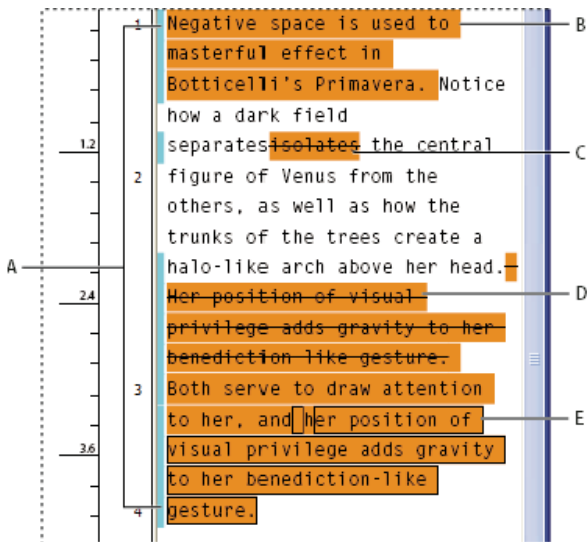
変更をトラック  
変更の適用と取り消し  
変更をトラック環境設定の設定  
ユーザー名およびカラーの変更

## 変更をトラック

[トップへ戻る](#)

重要な機能の1つとして、各寄稿者が作成および編集過程でストーリーに加えた変更をトラックすることができます。InDesign のストーリーエディターまたは InCopy のゲラビューおよびストーリービューでは、既存のストーリー内でテキストを追加、削除または移動すると、その変更マークが付けられます。その変更は、適用するか、取り消すかを選択できます。


変更をトラックパネル (InDesign) や変更をトラックツールバー (InCopy) で、「変更をトラック」を有効または無効にしたり、寄稿者による変更の表示、非表示、適用または取り消しを行うことができます。




変更をトラックするゲラビュー (InCopy)

A. 変更バー B. 追加したテキスト C. 削除したテキスト D. 移動したテキスト (移動元) E. 移動したテキスト (移動先)


## 変更トラックの有効化

1. InDesign でウィンドウ／編集関連／変更をトラックを選択し、変更をトラックパネルを開きます。または、InCopy でウィンドウ／変更をトラックを選択し、変更をトラックツールバーを開きます。
2. テキスト内に挿入点を置いて、次のいずれかの操作を行います。
  - 現在のストーリーでのみ変更をトラックするには、現在のストーリーで変更のトラックを有効にするアイコン  をクリックします。
  - (InDesign) すべてのストーリーでトラックを有効にするには、変更をトラックパネルメニューの「全ストーリーでトラックを有効にする」を選択します。
  - (InCopy) 複数のストーリーで構成されるドキュメントのすべての開かれているストーリーでトラックを有効にするには、変更／全ストーリーでトラックを有効にするを選択します。
3. 必要に応じて、ストーリー内でテキストを追加、削除または移動します。

注意： ゲラビューとストーリービューでは、「変更をトラック」が有効であれば、ストーリーバーの右端に変更トラックアイコン  が表示されます。

## 変更トラックの表示方法

「変更をトラック」を有効にすると、InDesign のストーリーエディターまたは InCopy のゲラビューおよびストーリービューでは、デフォルトで、変更ごとに次のいずれかのマークが付けられます。

 環境設定ダイアログボックスの「変更をトラック」セクションで、変更を識別するカラーを選択できます。さらに、トラックする変更の種類 (テキストの追加、削除、移動) やトラックの外観を選択することもできます。



追加したテキスト ハイライト表示されます。

削除したテキスト ハイライト表示され、打ち消し線が引かれます。

移動されたテキスト（カット＆ペーストされたテキスト） 移動元のテキストは、ハイライト表示され、打ち消し線が引かれます。移動後のテキストは、ハイライト表示され、ボックスで囲まれます。

注意： 2つのドキュメント間でテキストをカットしてペーストすると、元のドキュメントでは削除されたテキストとして表示され、ペースト先のドキュメントでは追加されたテキストとして表示されます。

コピーされたテキスト 新しい場所にコピーされたテキストはハイライト表示されます。コピー元のテキストは変更されません。


変更バー 変更バーは、変更されたテキストがある行の左側に垂直に表示されます。作業中に変更バーを表示するかどうかを選択することができます。また、変更バーの表示に使用するカラーを指定することもできます。

### 変更の表示と非表示の切り替え

変更を隠すと、変更トラック機能が無効であるときのようにテキストが表示されます。つまり、追加したテキストは表示され、削除したテキストは隠され、移動またはペーストしたテキストは挿入先にのみ表示されます。


（InDesign）変更トラック機能を有効にすると、ストーリーエディターまたはドキュメントレイアウトのいずれを使用した場合でも、編集がトラックされます。変更は、ストーリーエディターでのみ表示できます。レイアウトでは表示できません。

（InCopy）変更トラック機能を有効にすると、ゲラビュー、ストーリービュー、レイアウトビューのいずれを使用した場合でも、編集がトラックされます。変更を表示できるのはゲラビューとストーリービューのみで、レイアウトビューでは表示できません。

❖ 変更をトラックパネル（InDesign）または変更をトラックツールバー（InCopy）で、変更を表示 / 隠すボタン  をクリックします。

### 変更トラックの無効化

❖ テキスト内に挿入点を置いて、次のいずれかの操作を行います。

- 現在のストーリーでのみ変更のトラックを無効にするには、現在のストーリーで変更のトラックを無効にするアイコン  をクリックします。
- （InDesign）すべてのストーリーでトラックを無効にするには、変更をトラックパネルメニューの「全ストーリーでトラックを無効にする」を選択します。
- （InCopy）複数のストーリーで構成されるドキュメントのすべての開かれているストーリーでトラックを無効にするには、変更／全ストーリーでトラックを無効にするを選択します。

注意： トラックを無効にすると、それ以降の変更はトラックされません。トラックを無効にする前の変更のトラックは有効のまま、無効にはなりません。

### 変更をトラックパネルでの変更情報の表示









- ウィンドウ／変更をトラックを選択します。
- 変更があった場所をクリックし、挿入点を置きます。日時やその他の変更情報が、変更をトラックパネルに表示されます。

## 変更の適用と取り消し

[トップへ戻る](#)

変更トラック機能により、どの寄稿者がストーリーに変更を加えたかにかかわらず、すべての変更を再確認し、ストーリーに適用するかどうかを決定することができます。1つの変更、トラックされた変更の一部のみまたはすべての変更を一度に適用または取り消すことができます。

変更を適用すると、それはテキストの流れの一部となり、変更としてハイライト表示されなくなります。変更を取り消すと、テキストは変更前の状態に戻ります。

- InDesign のストーリーエディターまたは InCopy のゲラビューやストーリービューで、ストーリーの先頭に挿入点を置きます。
- 変更をトラックパネル（InDesign）または変更をトラックツールバー（InCopy）で、次の変更ボタン  をクリックします。
- 必要に応じて次の操作を行います。
  - ハイライト表示されている変更を適用し、テキストの流れに組み込むには、変更を適用ボタン  をクリックします。
  - 変更を取り消して元のテキストに戻すには、変更を取り消しボタン  をクリックします。
    -  強調表示されている変更を適用するか取り消して次の変更に移動するには、Alt キー（Windows）または Option キー（Mac OS）を押しながら、変更を適用ボタンまたは変更を取り消しボタンをクリックします。
  - 前の変更に戻る場合は、前の変更ボタン  をクリックします。次の変更に進むには、次の変更ボタン  をクリックします。
  - すべての変更を確認せずに適用するには、ストーリーに対するすべての変更を適用ボタン  をクリックします。すべての変更を確認せずに取り消すには、ストーリーに対するすべての変更を取り消しボタン  をクリックします。
  - ストーリーやドキュメント内のすべての変更を適用または取り消したり、特定のユーザーによるすべての変更を適用または取り消すには、変更をトラックパネル（InDesign）または変更メニュー（InCopy）から適切なオプションを選択します。

注意： 変更の適用や取り消しをキャンセルするには、編集／取り消しを選択するか、Ctrl キー（Windows）または Command キー（Mac OS）を

押しながら Z キーを押します。

「すべての変更を適用」コマンドまたは「すべての変更を取り消し」コマンドの選択は、非表示の条件テキストにも適用されます。

---

## 変更をトラック環境設定の設定

[トップへ戻る](#)

環境設定で、様々なトラックオプションを設定することができます。変更を識別するためのカラーを選択したり、トラックする変更種類（テキストの追加、削除、移動）を選択することができます。また、トラックされた変更の外観を種類ごとに設定したり、マージンに表示される変更バーのカラーで変更が識別されるようにすることもできます。

1. 編集／環境設定／変更をトラック（Windows）または InCopy ／環境設定／変更をトラック（Mac OS）を選択します。
2. トラックする変更の種類を選択します。
3. それぞれの変更の種類について、テキストカラー、背景カラーおよびマーク付け方法を指定します。
4. 「ユーザーカラーの重複を防ぐ」を選択すると、ユーザーごとに異なるカラーが割り当てられるようになります。
5. 変更バーを表示するには、「変更バー」オプションを選択します。変更バーに使用するカラーメニューからカラーを選択し、変更バーを左または右のどちらのマージンに表示するかを指定します。
6. 削除したテキストとしてマークが付けられているテキストも欧文スペルチェックの対象にする場合は、「削除したテキストをスペルチェックの対象として含める」を選択します。
7. 「OK」をクリックします。

---

## ユーザー名およびカラーの変更

[トップへ戻る](#)

1. 開いているすべてのストーリーを閉じます。
2. ファイル／ユーザーを選択します。
3. 変更トラックおよび注釈に使用するユーザー名およびカラーを指定し、「OK」をクリックします。

関連項目





|

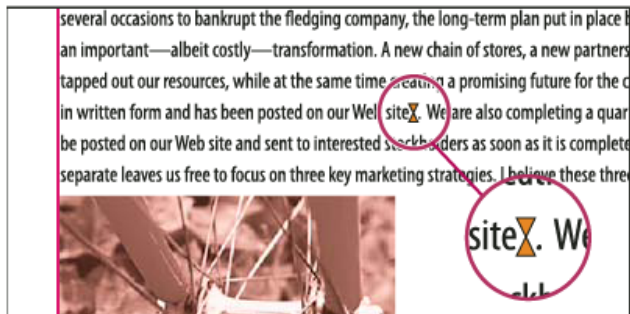
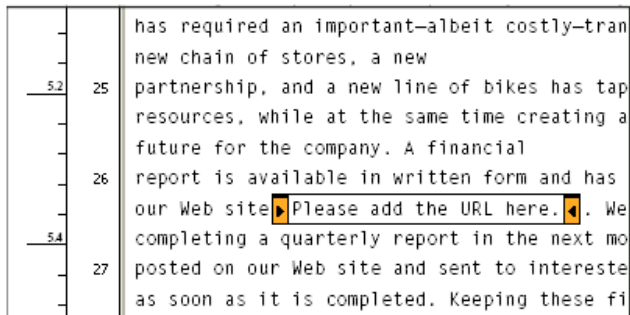
# 注釈の使用

[編集メモについて](#)  
[注釈パネルの概要](#)  
[注釈モードの使用](#)  
[注釈の追加](#)  
[テキストを注釈に変換](#)  
[注釈からテキストへの変換](#)  
[注釈間の移動](#)  
[注釈の分割](#)  
[注釈の展開または折りたたみ](#)  
[レイアウトビューで注釈を選択して開く](#)  
[注釈の編集](#)  
[注釈のテキストの欧文スペルチェックまたは検索と置換](#)  
[注釈の移動または複製](#)  
[注釈の削除](#)  
[注釈の印刷と書き出し](#)  
[注釈の環境設定の指定](#)

## 編集メモについて

[トップへ戻る](#)

注釈とは、自分自身や他の寄稿者が参考にできる短いコメントの編集メモ、編注のことです。ゲラビューとストーリービューでは、すべての注釈はインライン（テキスト内）表示され、注釈の内容は注釈ブックエンド  の間に表示されます。レイアウトビューでは、注釈は注釈アンカー  で示されます。注釈の内容は注釈パネルに表示され、ユーザーごとに色分けすることができます。



ゲラビューの注釈ブックエンド（上）とレイアウトビューの注釈アンカー（下）

## 注釈パネルの概要

[トップへ戻る](#)

注釈パネルには、注釈の作成者の名前、最後に変更された日時、ストーリーのラベル、ページ番号、注釈番号、文字および欧文単語の数および注釈の内容が表示されます。



#### 注釈パネル

A. この注釈の作成者のカラー B. 注釈を表示／隠す C. 注釈アンカーへ移動 D. 前の注釈へ移動 E. 次の注釈へ移動 F. 新規注釈 G. 注釈を削除

注意： いずれのビューでも、注釈パネルの内容は同じように表示されます。

#### 注釈パネルを開く

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ・ ウィンドウ／注釈を選択します。
- ・ レイアウトビューで、注釈／新規注釈を選択します。

## 注釈モードの使用


[トップへ戻る](#)

注釈モードは、注釈を追加、分割または削除するときに便利です。注釈モードは、テキスト挿入点の位置、または選択されているテキストによって動作が異なります。

1. 次のいずれかの操作を行います。
  - ・ 新規注釈を作成するには、テキスト内にテキスト挿入点を置きます。
  - ・ テキストを注釈に変換するには、テキストを選択します。
  - ・ 注釈を分割するには、注釈内にテキスト挿入点を置きます。
  - ・ 注釈をテキストに変換するには、ゲラビューまたはストーリービューで注釈ブックエンドを選択します。
  - ・ 注釈内にあるテキスト挿入点を注釈ブックエンドの外に移動するには、注釈の先頭または末尾にテキスト挿入点を置きます。
2. 注釈／注釈モードを選択します。

## 注釈の追加

[トップへ戻る](#)

1. 次のいずれかの操作を行います。
  - ・ 文字ツール **T** を使用して、注釈を配置する位置をクリックし、注釈／新規注釈を選択します。
  - ・ 注釈ツール  を使用して、注釈を配置する位置をクリックします。

レイアウトビューで注釈を追加すると、注釈パネルが表示されていなければ、注釈パネルが表示されます。

2. ゲラビューまたはストーリービューで、注釈ブックエンドの間に注釈を入力します。レイアウトビューで、注釈パネルに注釈を入力します。任意の場所に任意の数の注釈を追加することができます。ただし、注釈の中に別の注釈を作成することはできません。また、注釈モードを使用して注釈を追加することもできます。

## テキストを注釈に変換


[トップへ戻る](#)

1. 新規注釈に変換したいテキストを選択します。
2. 注釈／注釈に変換を選択します。

選択したテキストがストーリーの本文から削除され、新規の注釈内にペーストされます。注釈アンカーおよび注釈ブックエンドは、選択したテキストがカットされた場所に配置されます。

リンクされている InCopy ストーリーに注釈を追加すると、それは InDesign のストーリーにも表示され、InDesign で編集することができます。

注釈モードを使用してテキストを注釈に変換することもできます。

 単語、行、段落またはストーリーを注釈に変換するキーボードショートカットを設定することができます。編集／キーボードショートカットを選択し、機能エリアメニューから「注釈メニュー」を選択します。「行を注釈に変換」、「単語を注釈に変換」、「段落を注釈に変換」コマンドにショートカットを割り当て、「OK」をクリックします。

---

## 注釈からテキストへの変換

[トップへ戻る](#)

1. 注釈パネルを開きます。
2. 注釈パネルでドキュメントのテキストに追加するテキストを選択するか、グラビユー注釈のコンテナ内のテキストを選択します。
3. 注釈／テキストに変換を選択します。


注釈モードを使用して注釈をテキストに変換することもできます。



注意： 注釈の内容をテキストに変換するときに、その一部のみを選択すると、元の注釈は 2 つの注釈に分割され、テキストに変換した部分が 2 つの注釈の間に表示されます。

---

## 注釈間の移動

[トップへ戻る](#)

注釈間を移動すると、それに合わせてアクティブなテキスト挿入点が現在の注釈アンカーから次または前の注釈アンカーに移動します。レイアウトビューで注釈間を移動する場合は、注釈パネルの注釈アンカーへ移動ボタン  をクリックして、注釈パネルに表示されている注釈に関連付けられている注釈アンカーを表示します。

1. ストーリー内をクリックします。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 注釈／前の注釈または次の注釈を選択します。
  - 注釈パネルメニューから「前の注釈」または「次の注釈」を選択します。
  - 注釈パネルで、前の注釈へ移動ボタン  または次の注釈へ移動ボタン  をクリックします。

注意： グラビユーおよびストーリービューでは、検索と置換コマンドを使用して注釈の内容を検索することができます。環境設定ダイアログボックスの「注釈」セクションで、注釈も検索と置換コマンドの検索対象にするよう設定します。

---

## 注釈の分割

[トップへ戻る](#)

1. 注釈パネルまたは直接注釈内で、注釈を分割する位置にテキスト挿入点を置きます。

テキスト挿入点が注釈の先頭または末尾にある場合、または注釈が空である場合は、注釈を分割することができません。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 注釈／注釈を分割を選択します。
  - 注釈パネルメニューの「注釈を分割」を選択します。分割する 2 つの注釈の間にアクティブなテキストの挿入点が配置されます。

注釈モードを使用して注釈を分割することもできます。

---

## 注釈の展開または折りたたみ

[トップへ戻る](#)

注釈を展開すると、注釈の内容がブックエンド間に表示されます。注釈の内容を入力すると同時に、ブックエンド間の注釈の内容が表示される領域が広がります。ブックエンドを折りたたむと注釈の内容を隠すことができます。

1. 文字ツール  を選択し、注釈開始ブックエンド  または注釈終了ブックエンド  をクリックします。
2. テキスト挿入点が注釈のコンテナ内にあれば、注釈／注釈を折りたたみを選択します。



アクティブなストーリー内のすべての注釈を展開または折りたたむには、注釈／ストーリー内のすべての注釈を展開（折りたたみ）を選択します。

---

## レイアウトビューで注釈を選択して開く

[トップへ戻る](#)

注釈アンカー  は、レイアウトビューで注釈の位置を表示します。注釈パネルには、注釈の内容と注釈に関する固有情報が表示されます。

1. 文字ツール  または注釈ツール  を選択します。
2. 注釈アンカーにポインターを置きます（ポインターが手の形になります）。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - 注釈アンカーをクリックします。



## 注釈の編集

- ゲラビューまたはストーリービューでは、文字ツール **T** を使用し、編集する注釈のブックエンド間をクリックして、注釈を変更します。
- レイアウトビューでは、文字ツール **T** を使用し、注釈アンカーをクリックして注釈パネルに注釈を表示し、注釈パネル内で注釈を変更します。

## 注釈のテキストの欧文スペルチェックまたは検索と置換

1. 「ゲラ」ビュータブまたは「ストーリー」ビュータブを選択します。
2. スペルチェックまたは検索の対象となる注釈を展開します。すべての注釈を展開するには、注釈／ストーリー内のすべての注釈を展開（折りたたみ）を選択します。
3. 編集／欧文スペルチェック／欧文スペルチェック、または編集／検索と置換を選択します。

注意： テキストのスペルチェックまたは検索の実行中に「すべてを置換」を選択すると、折りたたまれた注釈内のテキストはゲラビューまたはストーリービューでは無視されますが、レイアウトビューでは、検索されたすべてのテキストが置換されます。

## 注釈の移動または複製

注釈を移動または複製することができます。

### ゲラビューまたはストーリービューでの注釈の移動または複製

1. Shift+Alt キー（Windows）または Shift+Option キー（Mac OS）を押しながら注釈開始または注釈終了ブックエンドをクリックして注釈を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 選択した注釈をドラッグして移動します。
  - Alt キー（Windows）または Option キー（Mac OS）を押しながら選択した注釈をドラッグして複製します。

### レイアウトビューでの注釈アンカーの複製

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 文字ツール **T** を使用して、注釈アンカーをドラッグします。注釈アンカーがハイライト表示されたら、編集／コピーを選択します。次に、別の場所にペーストします。
- 注釈ツールまたは文字ツールを使用して、Shift キーを押しながら注釈アンカーをテキスト内のコピー先までドラッグします。

## 注釈の削除

- 1 つの注釈を削除する場合は、Shift+Alt キー（Windows）または Shift+Option キー（Mac OS）を押しながら注釈開始または注釈終了ブックエンドをクリックして削除する注釈を選択し、注釈／注釈を削除を選択します。
- アクティブなストーリー内のすべての注釈を削除する場合は、注釈／ストーリーから注釈を削除を選択します。
- ドキュメント内のすべての注釈を削除する場合は、注釈／すべての注釈を削除を選択します。

## 注釈の印刷と書き出し

InCopy ドキュメントを印刷する際に、ドキュメントに含まれているすべての注釈も同時に印刷することができます。また、注釈を InCopy から PDF 注釈として書き出すこともできます。ただし、表の注釈は PDF 注釈として書き出されません。

## 注釈の環境設定の指定

環境設定で、注釈アンカー、ブックエンドおよびゲラビューまたはストーリービューの注釈のコンテナ内の背景のカラーを設定することができます。また、注釈情報がツールヒントとして表示されるよう設定したり、ゲラビューおよびストーリービューで注釈の内容を検索と置換および欧文スペルチェックの対象にするかどうかを設定することができます。

1. 編集／環境設定／注釈（Windows）または InCopy／環境設定／注釈（Mac OS）を選択します。
2. 注釈のカラーポップアップメニューから注釈アンカーおよび注釈ブックエンドのカラーを選択します。「ユーザーカラー」を選択すると、ユーザーダイアログボックスで指定されているカラーが使用されます。これは、1 つのファイルを複数のユーザーが使用する場合に便利です。

3. レイアウトビューでマウスポインターが注釈アンカーの上を移動するとき、またはゲラビューおよびストーリービューで注釈ブックエンドの上を移動するときに、注釈情報と注釈の内容のすべてまたは一部がツールヒントとして表示されるようにする場合は、「注釈ツールヒントを表示」を選択します。
4. 注釈の内容を「検索と置換」コマンドおよび「スペルチェック」コマンドの対象にするかどうかを指定します（ゲラビューおよびストーリービューのみ）。  
注意： レイアウトビューでは、環境設定ダイアログボックスの設定にかかわらず、「検索と置換」コマンドおよび「欧文スペルチェック」コマンドを使用して注釈の内容を検索することはできません。ただし、「すべてを置換」を使用すると注釈の内容が編集されます。
5. 注釈のブックエンド内の背景カラーを「なし」または「注釈のカラー」（手順 2 で選択したカラー）のどちらかに設定します。
6. 「OK」をクリックします。

注釈を表示または非表示にするには、表示／注釈を表示または注釈を隠すを選択します。

関連項目



|


# テキストマクロの使用

テキストマクロの作成  
テキストマクロの編集  
マクロの複製  
テキストマクロの削除  
マクロ文字列の挿入または入れ替え

## テキストマクロの作成

[トップへ戻る](#)

テキストマクロは、キーの組み合わせのショートカットです。マクロには、簡単なもの（頻繁に使用する単語またはフレーズなど）もあれば、複雑なもの（フォーマットされた住所など）もあります。マクロコードは、作成するテキストマクロの名前です。例えば、「米国疾病対策センター」と繰り返し入力する代わりに、それに置き換わる「cdc」などのマクロコードを作成することができます。

1. ウィンドウ／テキストマクロを選択します。
2. 既存のテキストからテキストマクロを作成する場合は、ドキュメント内のテキストを選択します。
3. テキストマクロパネルメニューから「新規マクロ」を選択するか、テキストマクロパネルで新規マクロボタン  をクリックします。
4. 「マクロコード」テキストボックスに、マクロコードを入力します。マクロコードは大文字と小文字を区別します。

マクロコードが「テキストマクロ」リストに表示されます。

5. 「マクロ文字列」に、テキストマクロを有効にしたときに入力されるテキスト文字列を入力します。
6. マクロ文字列を挿入または入れ替えるときに既存のテキストのテキスト属性を含めるには、「テキスト属性を保存」を選択します。

デフォルトでは、挿入されたまたは入れ替えられたマクロ文字列には、挿入先または入れ替え先の段落のスタイル属性が適用されます。

7. マクロを有効にするキーボードショートカットを設定するには、「マクロショートカットキー」テキストボックスにカーソルを置き、ショートカットとして使用したいキーを押します。

ショートカットは、テキストマクロパネルの「マクロ文字列を自動入れ替え」をオフにしている場合に特に便利です。


マクロに割り当てたいキーボードショートカットが既に別の機能に割り当てられている場合は、「現在の割り当て：[機能]」というメッセージと共に警告記号がダイアログボックスの下部に表示されます。このキーボードショートカットをマクロに割り当てると、別の機能への割り当ては無効になります。

8. 「OK」をクリックします。

入力中にマクロコードをマクロ文字列に自動的に置き換えるには、マクロショートカットキーを使用するか、テキストマクロパネルメニューから「マクロ文字列を入れ替え」を選択します。

## テキストマクロの編集

[トップへ戻る](#)

1. テキストマクロパネルのリストで、編集したいマクロをダブルクリックするか、選択して、テキストマクロパネルのテキストマクロの編集ボタン  をクリックします。
2. テキストボックスでテキストマクロを変更し、「OK」をクリックします。

## マクロの複製

[トップへ戻る](#)

既存のマクロのコピーを作成するには、「マクロを複製」コマンドを使用します。コピーには、元のマクロと同じコードが割り当てられますが、コードの後ろに連番が付けられます。そして、テキストマクロパネルのリストでは、コピーは元のマクロの直後に表示されます。例えば、「DOT」というマクロを複製すると、「DOT1」というマクロのコピーが作成されます。

1. テキストマクロパネルのリストから複製したいテキストマクロを選択します。
2. テキストマクロパネルメニューから「マクロを複製」を選択します。

## テキストマクロの削除

[トップへ戻る](#)

1. テキストマクロパネルのリストから削除したいテキストマクロを選択します。
2. テキストマクロパネルメニューから「マクロを削除」を選択します。

重要： マクロを削除すると、それを取り消すことはできません。

## マクロ文字列の挿入または入れ替え

マクロ文字列の挿入方法には、「マクロ文字列を挿入」コマンドを使ってマクロ文字列を挿入点の位置に挿入する、マクロ文字列を入力時に自動挿入する、既存のテキストをマクロ文字列に入れ替えるという 3 つの方法があります。

### マクロ文字列の自動挿入


「マクロ文字列を自動入れ替え」が選択されていると、入力中にマクロコードがマクロ文字列に自動的に変換されます。例えば、「cdc」というマクロコードを作成した場合、「cdc」と入力し、それに続いて半角スペースやピリオドなどの語末を示す文字を入力すると、「米国疾病対策センター」に自動的に変換されます。マクロコードは大文字と小文字を区別します。この機能は、主に欧文で作業している場合に使用します。また、文字パネルの言語が欧文言語に設定されている場合に限り有効です。

1. テキストマクロパネルメニューから「マクロ文字列を自動入れ替え」を選択します（横にチェックマークが付いていれば、選択されています）。
2. マクロコードを入力し、それに続いて語末を示す文字（スペース、コンマ、ピリオド、改行など）を入力します。

💡 マクロ文字列をマクロコードに戻すには、マクロコードが再度表示されるまで編集／取り消しを実行します。

### 挿入点の位置へのマクロ文字列の挿入

「マクロ文字列を挿入」コマンドを実行すると、選択されているマクロ文字列が現在のテキスト挿入点の位置に挿入されます。

1. 文字ツール **T** を使用して、マクロ文字列を挿入する場所をクリックします。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 使用するマクロのキーボードショートカットを押します。
  - テキストマクロパネルから使用するマクロを選択して、パネルメニューから「マクロ文字列を挿入」を選択するか、マクロ文字列を挿入ボタン  をクリックします。

### テキストからマクロ文字列への入れ替え

「マクロ文字列を入れ替え」コマンドを実行すると、現在のテキスト挿入点より前のテキストで定義済みのマクロコード（大文字と小文字を区別）が検索されます。マクロコードが検出されると、そのマクロコードは削除され、それに関連付けられているマクロ文字列に置換されます。例えば、「米国疾病対策センター」のテキストマクロを作成し、そのマクロコードを「CDC」にした場合に、入れ替えを実行するには、「CDC」と入力し、テキスト挿入点をマクロコードの直後に置き、「マクロ文字列を入れ替え」を選択します。テキスト挿入点の直前のマクロコード「CDC」が「米国疾病対策センター」というマクロ文字列に置き換えられます。

1. 文字ツール **T** を使用して、置き換えるマクロコードの直後をクリックするか、置き換えるマクロコードを選択します。
2. テキストマクロパネルメニューから「マクロ文字列を入れ替え」を選択するか、編集／マクロ文字列を入れ替えを選択します。

注意： ドキュメント全体ですべてのマクロコードを検索および置換するには、「マクロ文字列を入れ替え」ではなく、「検索と置換」コマンドを使用します。



# 欧文類義語機能の使用

欧文類義語機能について  
単語の欧文類義語の検索  
欧文類義語パネルからの単語の挿入

## 欧文類義語機能について

[トップへ戻る](#)

類義語機能により、単語の同義語、関連語、反意語を調べることができます。例えば、「false（間違った）」と指定すると、同義語として「wrong（誤った）」や、反意語として「true（真実の）」が表示されます。

検索した単語の同義語、関連語、反意語からさらに、その同義語、関連語、反意語を調べて表示することができます。最後に調べた単語からさかのぼって 10 単語がポップアップメニューに表示されるため、そのいずれにもすばやく戻ることができます。



欧文類義語パネル

A . 検索 B . 置換文字列 C . 言語ポップアップメニュー D . 現在の検索語 E . 意味ポップアップメニュー F . 定義 G . カテゴリポップアップメニュー H . 結果リスト I . 単語を読み込み J . 単語を検索 K . 単語を変更

類義語機能により、次のカテゴリの単語が表示されます。

同義語 調べた単語と同じまたはほぼ同じ意味を持つ単語

反意語 調べた単語と反対またはほぼ反対の意味を持つ単語

参照 同義語または反意語には該当しない、調べた単語と概念的に関連している単語

類義語 調べた単語と意味が似ている単語


反義語 調べた単語の反対の意味に似ている単語

## 単語の欧文類義語の検索

[トップへ戻る](#)

欧文類義語機能を使用して、同義語、反意語、および単語の簡単な定義を検索することができます。

### ドキュメントウィンドウに表示されている単語の検索

1. ウィンドウ／欧文類義語を選択して、欧文類義語パネルを開きます。
2. 文字ツール **T** を使用して、調べる単語を選択し、次のいずれかの操作を行います。
  - 「検索」テキストボックスに、単語をコピー＆ペーストし、Enter キーを押します。
  - 単語を読み込みボタン  をクリックします。

3. 使用する言語を選択します。

4. 単語を検索ボタン  をクリックするか、Enter キーを押します。

類義語パネルの定義エリアに単語の簡単な説明が表示されます。結果リストには、意味ポップアップメニューおよびカテゴリポップアップメニューで選択した設定に応じて関連語が表示されます。

注意： 定義エリアと結果リストの間の垂直バーを左右にドラッグして、2 つの領域の幅を調整することができます。

5. 意味ポップアップメニューから調べる品詞を選択します。例えば、単語の名詞の意味を調べる場合は「名詞」、動詞の意味を調べる場合は「動詞」を選択します。必ずしもすべての品詞が調べられるわけではありません。
6. カテゴリポップアップメニューから調べるカテゴリ（「同義語」や「反意語」など）を選択します。必ずしもすべてのカテゴリが調べ



られるわけではありません。

💡 「検索」フィールドの単語を結果リストの単語に置き換えて再検索するには、Alt キー（Windows）または Option キー（Mac OS）を押しながら結果リストの単語をクリックし、「単語を検索」ボタンをクリックします。「置換」フィールドの単語を結果リストの単語に置き換えるには、結果リストの単語をクリックします。

### ドキュメントウィンドウに表示されていない単語の検索

1. ウィンドウ／欧文類義語を選択して、欧文類義語パネルを開きます。
2. 「検索」テキストボックスに、調べる単語を入力して Enter キーを押します。

### 同じ単語の再検索

1. ウィンドウ／欧文類義語を選択して、欧文類義語パネルを開きます。
2. 欧文類義語パネルの検索ポップアップメニューから単語を選択します。このメニューには、最後に調べた単語からさかのぼって 10 単語が表示されます。
3. 単語を検索ボタン 🔍 をクリックします。

## 欧文類義語パネルからの単語の挿入

[トップへ戻る](#)

欧文類義語パネルを使用して、単語を追加または置換することができます。ドキュメント内で選択されている単語を欧文類義語パネルの単語で置換する場合、選択した単語のみが置換され、同じ単語すべてが置換されるわけではありません。同じ単語すべてを置換するには、「検索と置換」コマンドを使用します。

注意： 欧文類義語機能で「検索」テキストボックスのテキストと一致する項目が見つからなければ、欧文類義語パネルのその他すべてのテキストボックスは空のままとなります。

1. 次のいずれかの操作を行います。
  - 単語を追加する場合は、ドキュメント内の単語を挿入する場所にテキスト挿入点を置きます。
  - ドキュメント内の単語を置換する場合は、置換する単語を選択します。
2. 欧文類義語パネルの結果リストから挿入する単語を選択します。
3. 単語を変更ボタン ⇄ をクリックするか、結果リストの単語をダブルクリックします。

関連項目



|

# スタイル

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

# ドロップキャップと先頭文字スタイル

[ドロップキャップへの文字スタイルの適用](#)

[先頭文字スタイルの作成](#)

[正規表現スタイルの作成](#)

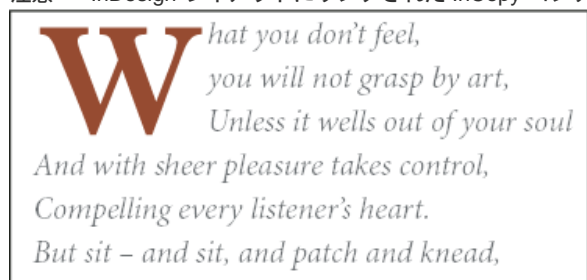
ドロップキャップと先頭文字スタイル機能を使用するには、主として、ドロップキャップへの文字スタイルの適用、段落の先頭のテキストへの先頭文字スタイルの適用、および段落の行への先頭行スタイルの適用という 3 つの方法があります。

## ドロップキャップへの文字スタイルの適用

[トップへ戻る](#)

段落内のドロップキャップ文字に文字スタイルを適用することができます。例えば、ドロップキャップ文字に段落の残りのテキストと異なる色やフォントを適用したい場合、これらの属性を持った文字スタイルを定義することができます。定義した文字スタイルは、段落に直接適用することも、段落スタイル内に含まれる文字スタイルとして使用することもできます。

注意： InDesign レイアウトにリンクされた InCopy コンテンツの部分には、新しいスタイルを作成できません。



段落スタイルとして自動的に適用されたドロップキャップ

1. ドロップキャップ文字に適用したい書式設定で文字スタイルを作成しておきます。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 1 つの段落にドロップキャップを作成するには、段落パネルメニューから「ドロップキャップと先頭文字スタイル」を選択します。
  - 段落スタイルにドロップキャップを追加するには、段落スタイルをダブルクリックしてから、ダイアログボックスで「ドロップキャップと先頭文字スタイル」をクリックします。
3. ドロップキャップの行数と文字数を指定して、作成しておいた文字スタイルを選択します。
4. ドロップキャップが左端から離れすぎている場合は、「左端揃え」を選択します。

このオプションを選択すると、大きい値ではなく、ドロップキャップ文字の元の左サイドベアリングが使用されます。これは、sans serif フォントで書式設定されたドロップキャップに対して特に有効です。
5. ドロップキャップ文字が下のテキストと重なる場合は、「ディセンダの比率」を選択します。
6. ドロップキャップで回り込むテキストをフレームグリッドを基準にして調節する方法を制御するには、メニューからオプションを選択します。

フレームグリッドを無視 ドロップキャップとテキストを調節しません。テキストは、フレームのグリッドと位置が合わなくなる場合があります。

グリッドにスペース挿入 ドロップキャップは拡大 / 縮小されず、テキストはグリッドに揃えられます。ドロップキャップとそれを回り込むテキストの間に余分なホワイトスペースが存在する場合があります。

グリッドに合わせて拡大 テキストがグリッドと揃うように、ドロップキャップが、横組みのテキストでは左右に、縦組みのテキストでは上下に拡大されます。

グリッドに合わせて縮小 このオプションでは、テキストがグリッドと揃うように、ドロップキャップが、横組みのテキストでは左右に、縦組みのテキストでは上下に縮小されます。
7. 「OK」をクリックします。

ドロップキャップの後のテキストに違う文字スタイルを適用したい場合は、「新規スタイル」オプションを使用してください（詳しくは、先頭文字スタイルの作成を参照してください）。

## 先頭文字スタイルの作成

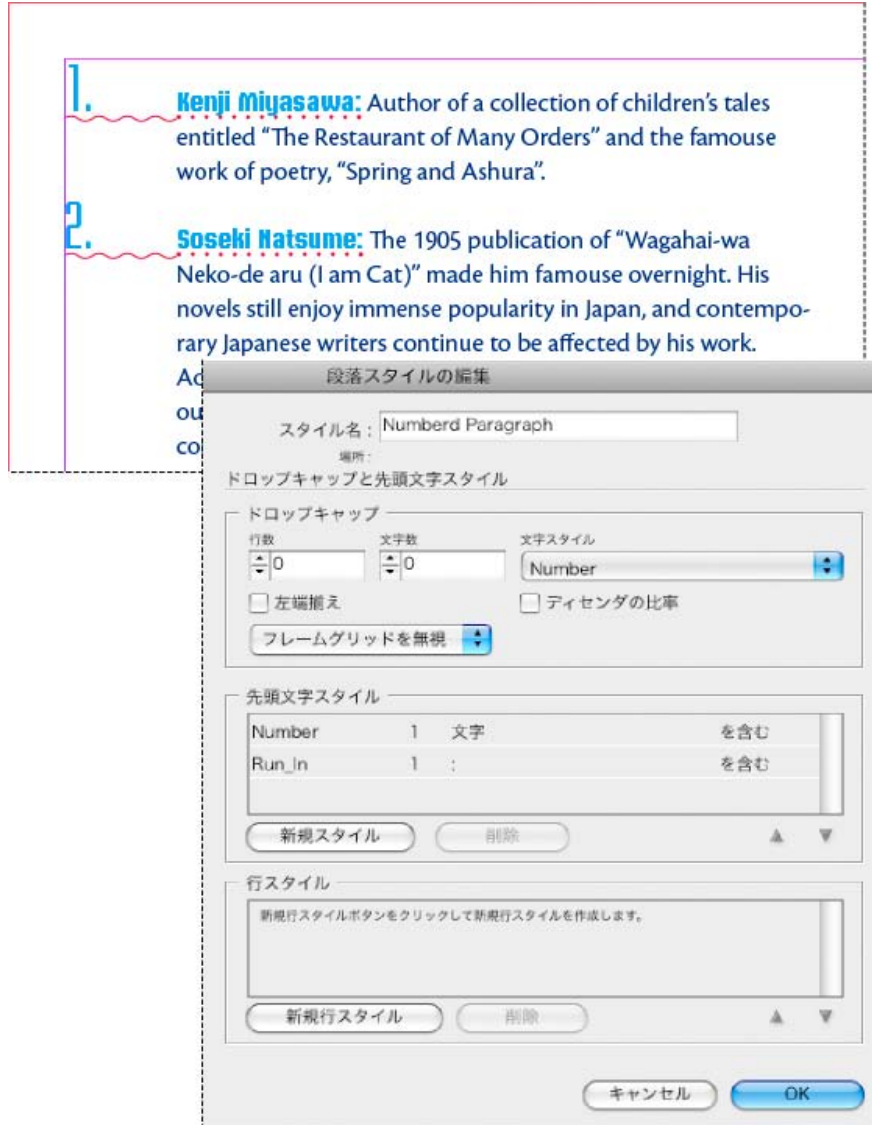
[トップへ戻る](#)

先頭文字スタイルでは、段落または行内の 1 文字またはそれ以上の範囲に文字レベルの書式設定を適用することができます。また、前の文字ス

イルが終了したら次の文字スタイルといったように、2 つ以上の先頭文字スタイルを設定することができます。段落の書式設定が反復的で決まっている場合は、繰り返しの最初のスタイルに戻ることも可能です。

先頭文字スタイルは、突き出し見出し（先頭の数字文字が見出し文字となるような見出しスタイル）の作成に便利です。例えば、段落の最初の文字に文字スタイルを適用し、違う文字スタイルを最初のコロンの範囲まで適用するように設定することができます。また、それぞれの先頭文字スタイルに、タブ文字や単語の末尾の文字などを、スタイルを終了させる文字として定義することもできます。

注意： 単独 InCopy ドキュメントでは新しいスタイルを作成できますが、InDesign レイアウトにリンクされたコンテンツでは新しいスタイルを作成することはできません。



この例では、Number 文字スタイルでは最初の 1 文字を書式設定し、Run-in 文字スタイルでは最初のコロンのテキストを書式設定する。

先頭文字スタイルについては、Michael Murphy による [InDesign's Nested Styles Auto-Format Multiple Paragraphs](#)（英語）の記事を参照してください。また、Michael Murphy の [Nested Style Sheets](#)（英語）から始まる一連のビデオチュートリアルも参照してください。

### 先頭文字スタイルの作成

1. テキストの書式設定に使用したい文字スタイルを作成しておきます。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 段落スタイルに先頭文字スタイルを作成するには、段落スタイルをダブルクリックして、ダイアログボックスで「ドロップキャップと先頭文字スタイル」をクリックします。
  - 段落に先頭文字スタイルを作成するには、段落パネルメニューから「ドロップキャップと先頭文字スタイル」を選択します。

注意： 最良の結果を得るためには、段落スタイルの一部として先頭文字スタイルを適用してください。段落にローカルな属性として先頭文字スタイルを適用した場合、編集や先頭文字スタイルでの書式設定の変更により、思わぬ結果になることがあります。
3. 「新規スタイル」を設定する先頭文字スタイルの数だけクリックします。
4. 次のいずれかの操作を行い、「OK」をクリックします。
  - 文字スタイル領域をクリックして、段落の該当部分に適用したい文字スタイルを選択します。文字スタイルを作成していない場合は、「新規文字スタイル」を選択し、使用する書式設定を指定します。

- ・その文字スタイルの書式設定を終了させるアイテムを指定します。テキストボックスにコロン（:）、数字または文字を直接入力することもできます。単語は入力できません。
- ・選択したアイテム（文字、単語、文など）の使用回数を指定します。
- ・「を含む」または「で区切る」を選択します。「を含む」を選択すると先頭文字スタイルを終了させる文字も含まれますが、「で区切る」を選択すると、その文字の前までの文字だけが含まれます。
- ・スタイルを選択して、上向き矢印 ▲ または下向き矢印 ▼ を選択して、リスト内のスタイルの並び順序を変更します。リスト内の順番は、スタイルが適用される順番を決定します。2 番目のスタイルは最初のスタイルの書式設定が終了した箇所から始まります。ドロップキャップに文字スタイルを適用した場合は、ドロップキャップに適用した文字スタイルが 1 番目の先頭文字スタイルになります。

## 先頭行スタイルの作成

段落内の指定した行数に文字スタイルを適用できます。先頭文字スタイルと同様に、複数の先頭行スタイルを組み合わせ設定し、それを繰り返して適用することができます。

先頭行スタイルで適用した属性と先頭文字スタイルで適用した属性は共存できます。例えば、先頭行スタイルではカラーを適用し、先頭文字スタイルでは斜体を適用することができます。両方の共通する属性の設定（赤と青など）が矛盾する場合は、先頭文字スタイルが先頭行スタイルより優先されます。

1. テキストの書式設定に使用したい文字スタイルを作成しておきます。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - ・段落スタイルに先頭行スタイルを追加するには、段落スタイルをダブルクリックして、ダイアログボックスで「ドロップキャップと先頭文字スタイル」をクリックします。
  - ・段落に先頭行スタイルを追加するには、段落パネルメニューから「ドロップキャップと先頭文字スタイル」を選択します。
3. 「新規行スタイル」を設定する先頭行スタイルの数だけクリックします。
4. 文字スタイル領域をクリックして、該当部分の外観を決定する文字スタイルを選択します。文字スタイルを作成していない場合は、「新規文字スタイル」を選択し、使用する書式設定を指定します。
5. 文字スタイルを適用する段落の行数を指定します。
 

スタイルを選択して、上向き矢印 ▲ または下向き矢印 ▼ を選択して、リスト内のスタイルの並び順序を変更します。リスト内の順番は、スタイルが適用される順番を決定します。
6. 「OK」をクリックします。

## 先頭文字スタイルの繰り返し

段落内で一連の先頭文字スタイルを繰り返すことができます。例えば、段落内の単語を赤と緑で繰り返すことができます。または、先頭行スタイルを使用して段落内の行を赤と緑で繰り返すことができます。段落に単語を追加したり段落から単語を削除したりした場合でも、繰り返しパターンはそのまま保持されます。

1. 使用する文字スタイルを作成します。
2. 段落スタイルを編集または作成するか、書式設定する段落内にテキスト挿入点を置きます。
3. 「ドロップキャップと先頭文字スタイル」セクションまたはダイアログボックスで、少なくとも 2 回「新規スタイル」または「新規行スタイル」をクリックし、各スタイルを設定します。
4. 次のいずれかの操作を行います。
  - ・先頭文字スタイルの場合は、「新規スタイル」をもう一度クリックし、文字スタイル領域の [繰り返し] を選択し、先頭文字スタイルの繰り返し回数を指定します。
  - ・先頭行スタイルの場合は、「新規行スタイル」をもう一度クリックし、文字スタイル領域の [繰り返し] を選択し、繰り返す行数を指定します。

場合によっては、最初のいくつかのスタイルをスキップしたいことがあります。例えば、イベントカレンダーなどで、「今週のイベント」というタイトルに続き、曜日とその日のイベント内容が記載されるものがあるとします。このような場合、「今週のイベント」、曜日、イベント、イベント時刻にそれぞれ 1 つずつ、そして最後に [繰り返し]、合計 5 つの先頭文字スタイルを作成し、[繰り返し] の繰り返し回数を 3 に設定すると、先頭文字スタイルリストの 2 番目から 4 番目のスタイルが繰り返しに使用され、一番上にある先頭文字スタイルが繰り返しから除外されます。

[繰り返し] 項目はリストの最後に指定します。[繰り返し] の下に指定したスタイルはすべて無視されます。



NIGHT&DAY 4/2 (Mon) Dana Bettis - 8pm 4/3 (Tue) Mot Mazu - 8 & 10pm  
 4/4 (Wed) Osamu Noda & Electric Wires - 9pm 4/5 (Thu) Zagaby - 9pm  
 4/6-7 (Fri&Sat) Stan Maccoo - 9 & 11pm



先頭文字スタイルの繰り返し

5. 「OK」をクリックします。

## 先頭文字スタイルのオプション

先頭文字スタイルを終了させる方法を指定するには、次のいずれかを行います。

💡 先頭文字スタイルの終了位置を定義するテキスト要素を先頭文字スタイルに含めたくない場合は、先頭文字スタイルを定義するときに、「を含む」の代わりに「で区切る」を選択してください。

文章 ピリオド、疑問符、感嘆符を使用して、終了位置を定義します。引用符が句点の後に続く場合は、文章の一部に含まれます。

和文字 / 英単語 英数字の場合、スペースで終了位置を定義します。全角文字の場合は、「文字」と同じです。

文字 索引マーカー、XML タグなど、幅が 0 のマーカー以外のすべての文字を終了位置として定義します。

注意：「文字」を選択すると、文字数で終了位置を指定しますが、コロンやピリオドなど先頭文字スタイルを終了させる文字を直接入力して指定することもできます。複数の文字を入力すると、それらの文字がスタイルの終了文字になります。例えば、突き出し見出しがハイフン、コロン、または疑問符で終了する場合は、「-:？」を入力することで、これらの文字が出現した箇所先頭文字スタイルを終了させることができます。

文字（数字、記号類を除く） 句読点、空白スペース、数字、記号を除く文字を終了位置として定義します。

数字 0 から 9 までのアラビア数字が含まれます。

先頭文字スタイルの終了文字 挿入した先頭文字スタイルの終了文字を終了位置を定義します。この文字を挿入するには、書式 / 特殊文字の挿入 / その他 / 先頭文字スタイルの終了文字を選択します。

タブ タブ設定ではなく、挿入したタブ文字を終了位置を定義します。

強制改行 強制改行が行われた位置を終了位置として定義します（書式 / 分割文字の挿入 / 強制改行を選択します）。

「ここまでインデント」文字 挿入した「ここまでインデント」文字によって終了位置を定義します（書式 / 特殊文字の挿入 / その他 / 「ここまでインデント」文字を選択します）。

Em スペース、En スペース、分散禁止スペース スペースがある位置を終了位置として定義します（書式 / スペースの挿入 / [各種スペース] を選択します）。

アンカー付きオブジェクトマーカー アンカー付きオブジェクトマーカーはインライングラフィックが挿入される場所に表示され、このマーカーまで、またはこのマーカーを含む位置まで、先頭文字スタイルを拡張します。

自動ページ番号、セクションマーカー ページ番号マーカーまたはセクションマーカーまで、またはそれらのマーカーを含む位置まで、先頭文字スタイルを拡張します。

## 先頭文字スタイルの終了

通常、先頭文字スタイルは定義されたスタイルの条件が満たされた場所で終了します。例えば、3 つ目の単語の後、ピリオドがある位置などです。ただし、先頭文字スタイルの終了文字を入力すると、条件が満たされる前に先頭文字スタイルを終了させることができます。

1. 先頭文字スタイルを終了させる場所にテキスト挿入点を置きます。
2. 書式 / 特殊文字の挿入 / その他 / 先頭文字スタイルの終了文字を選択します。

この文字は、先頭文字スタイルの定義にかかわらず、その時点で先頭文字スタイルを終了させます。

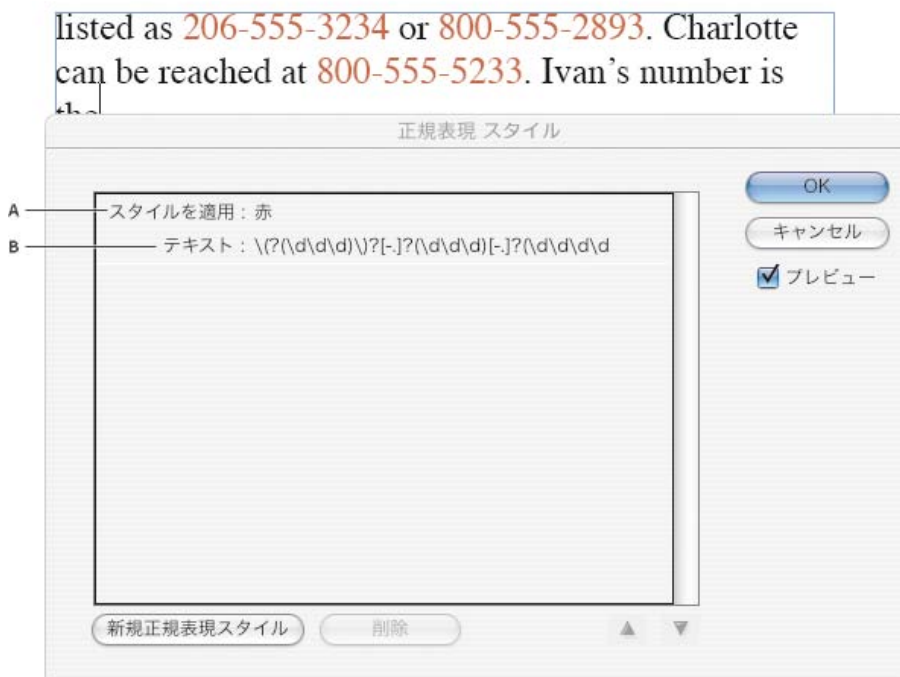
## 先頭文字スタイルの書式設定の削除

- ドロップキャップと先頭文字スタイルダイアログボックス、または段落スタイルの編集ダイアログボックスのドロップキャップと先頭文字スタイルパネルを表示します。「先頭文字スタイル」セクションのリストから、削除したい先頭文字スタイルを選択し、「削除」ボタンをクリックします。
- 別の段落スタイルを適用します。

## 正規表現スタイルの作成

[トップへ戻る](#)

正規表現は、高度なパターンベースの検索方法です。正規表現スタイルを使用して、指定した正規表現式に合致するテキストに文字スタイルを適用できます。例えば、テキスト内のすべての電話番号に文字スタイルを適用したいとします。正規表現スタイルを作成するときに、文字スタイルを選択し、正規表現式を指定します。指定した正規表現式に合致するすべての段落テキストが文字スタイルに従って書式設定されます。



正規表現スタイルによる文字スタイルを反映した電話番号の書式設定

A. 文字スタイル B. 正規表現式

正規表現オブジェクトの作成に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/lrvid4028\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4028_id_jp) を参照してください。

正規表現スタイルの実際の例については、David Blatner による [5 Cool Things You Can Do with GREG Styles](#) (英語) を参照してください。正規表現スタイルについては、Cari Jansen の [Introducing GREG Styles](#) (英語) から始まる 4 部構成のシリーズも参照してください。

1. 次のいずれかの操作を行います。
  - 正規表現スタイルを個々の段落に適用するには、段落を選択し、段落パネルメニューから「正規表現スタイル」を選択します。
  - 段落スタイルで正規表現スタイルを使用するには、段落スタイルを作成または編集し、段落スタイルのオプションを設定するダイアログボックスの左側の「正規表現スタイル」をクリックします。
2. 「新規正規表現スタイル」をクリックします。
3. 「スタイルを適用」の右をクリックし、文字スタイルを指定します。使用する文字スタイルを作成していない場合は、「新規文字スタイル」を選択し、使用する書式設定を指定します。
4. 「テキスト」の右をクリックし、次のいずれかの操作を行って正規表現式を作成します。
  - 検索式を手動で入力します（詳しくは、検索のメタ文字を参照してください）。
  - 「テキスト」フィールドの右にある検索のための特殊文字アイコンをクリックします。位置、繰り返し、一致、修飾子、および Posix サブメニューから、正規表現式の作成に役立つオプションを選択します。
5. 「OK」をクリックします。

関連項目

[正規表現スタイルのビデオ](#)

|

# 段落スタイルと文字スタイル

文字スタイルと段落スタイルについて  
スタイルパネルの概要  
段落スタイルと文字スタイルの追加  
スタイルを書き出しタグにマップ (CS5.5)  
Word のスタイルを InDesign スタイルに変換  
スタイルの適用  
文字スタイルと段落スタイルの編集  
文字スタイルまたは段落スタイルの削除  
文字スタイルと段落スタイルのオーバーライド  
箇条書きおよび自動番号スタイルのテキストへの変換  
文字スタイルおよび段落スタイルの検索と置換

## 文字スタイルと段落スタイルについて

[トップへ戻る](#)

文字スタイルとは、1 回の操作でテキストに適用できる、文字書式の属性の集まりです。段落スタイルとは、文字書式と段落書式の両方の属性の集まりで、段落または段落範囲に適用することができます。段落スタイルと文字スタイルには、それぞれ専用のパネルがあります。段落スタイルと文字スタイルは、テキストスタイルとも呼ばれます。

スタイルに設定されている様々な属性を変更すると、そのスタイルが適用されているすべてのテキストが新しい属性に更新されます。

独立した Adobe InCopy ドキュメントまたは Adobe InDesign ドキュメントにリンクされた InCopy コンテンツで使用するスタイルを作成、編集および削除できます。InDesign でファイルのコンテンツが更新されると新しいスタイルが InDesign ドキュメントに追加されますが、InCopy でスタイルを修正した場合は InDesign のスタイルで上書きされます。ファイルのコンテンツがリンクされている場合は通常、InDesign でスタイルを管理するとよいでしょう。

段落スタイルの作成に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/lrvid4277\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4277_id_jp) を参照してください。テキストスタイルの使用に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0076\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0076_jp) を参照してください。

スタイルのサンプルについては、Thomas Silkjaer による [Free InDesign Style Template](#) (英語) を参照してください。

### 基本段落スタイル

新規ドキュメントには、デフォルトで、ユーザーが入力したテキストに適用する [基本段落] スタイルが含まれています。このスタイルを編集することはできませんが、名前を変更したり、削除することはできません。自分で作成したスタイルの場合は、名前を変更したり、削除することができます。また、テキストに適用されるデフォルトスタイルを変更することもできます。

### 文字スタイルの属性

段落スタイルとは異なり、文字スタイルには選択したテキストのすべての書式設定属性が含まれるわけではありません。文字スタイルを作成すると、選択されているテキスト部分に適用されている段落スタイルとは異なる属性だけが文字スタイルに設定されます。つまり、テキストに適用するとフォントファミリーやサイズなどの一部の属性だけを変更し、他のすべての文字属性は無視する文字スタイルを作成できます。他の属性をスタイルの一部にする場合は、スタイルを編集するときに追加します。

### 次のスタイル

テキストの入力時に、自動的にスタイルを適用できます。例えば、ドキュメントのデザインで「見出し 1」という見出しスタイルの次のスタイルが「本文」である場合、見出し 1 の「次のスタイル」には「本文」を設定します。「見出し 1」の段落スタイルの段落を入力した後、Enter キーまたは Return キーを押すと、「本文」というスタイルが適用された新しい段落が作成されます。

1 つのスタイルを複数の段落に適用する場合、コンテキストメニューを使用すると、親スタイルを最初の段落に適用して、「次のスタイル」を後続の段落に適用することができます (詳しくは、スタイルの適用を参照してください)。

複数の段落に「次のスタイル」を適用する機能を使用するには、スタイルの作成または編集時に、次のスタイルポップアップメニューからスタイルを選択します。

「次のスタイル」機能の使用に関するビデオチュートリアルについては、Jeff Witchel による [Using the Next Style feature](#) (英語) を参照してください。

## スタイルパネルの概要

[トップへ戻る](#)

段落内のテキストに対する文字スタイルの作成、スタイル名の設定、適用には、文字スタイルパネルを使用します。段落全体に対する段落スタイルの作成、スタイル名の設定、適用には、段落スタイルパネルを使用します。スタイルはドキュメントと共に保存され、そのドキュメントを開くとパネルに表示されます。

折りたたまれたスタイルグループのスタイルでない限り、テキストを選択するか、またはテキスト挿入点を置くと、そのテキストに適用されているスタイルがいずれかのスタイルパネルでハイライト表示されます。ただし、複数のスタイルが適用されているテキスト範囲を選択した場合は、スタイルパネルでスタイルはハイライト表示されません。複数のスタイルが適用されているテキスト範囲を選択すると、スタイルパネルに「(混在)」と表示されます。

### 段落スタイルパネルの表示

❖ 書式／段落スタイルを選択するか、またはアプリケーションウィンドウの右側にデフォルトで表示されている「段落スタイル」タブをクリックします。

### 文字スタイルパネルの表示

❖ 書式／文字スタイルを選択するか、またはアプリケーションウィンドウの右側にデフォルトで表示されている「文字スタイル」タブをクリックします。

## 段落スタイルと文字スタイルの追加

[トップへ戻る](#)

必要なスタイルが、既に他の InDesign、InCopy またはワープロドキュメントにある場合は、そのスタイルを読み込んで現在のドキュメントで使用できます。独立したストーリーで作業している場合は、InCopy の文字スタイルと段落スタイルを定義することもできます。

### 段落スタイルと文字スタイルの定義

1. 既存のテキストに設定されている属性を新しいスタイルとして定義するには、そのテキストを選択するか、そのテキストにテキスト挿入点を置きます。  
スタイルパネルでグループを選択すると、新しいスタイルがそのグループの一部になります。
2. 段落スタイルパネルメニューの「新規段落スタイル」を選択するか、または文字スタイルパネルメニューの「新規文字スタイル」を選択します。
3. 「スタイル名」に新しいスタイル名を入力します。
4. 「基準」では、現在のスタイルの元となるスタイルを選択します。  
注意：「基準」を使用すると、スタイル間にリンクを作成できるため、1 つのスタイルが変更されると、そのスタイルに基づいた他のスタイルも変更されます。新しいスタイルは、デフォルトで [段落スタイルなし] (段落スタイルの場合)、[なし] (文字スタイルの場合)、または、現在選択されているテキストと同じスタイルになります。
5. 「次のスタイル」(段落スタイルパネルのみ) には、Enter キーまたは Return キーを押して改行した段落に適用されるスタイルを指定します。
6. ショートカットを追加するには、「ショートカット」ボックスにテキスト挿入点を置き、Num Lock キーがオンになっていることを確認します。次に、Shift、Alt、Ctrl (Windows) または Shift、Option、Command (Mac OS) のいずれかを組み合わせて押したまま、テンキーパッドの数字キーを押します。スタイルのショートカットとして、文字やテンキーパッド以外の数字を指定することはできません。キーボードに Num Lock キーがない場合、スタイルにキーボードショートカットを追加することはできません。
7. 選択したテキストに新しいスタイルを適用する場合は、「選択範囲にスタイルを適用」を選択します。
8. 書式属性を指定するには、左側のリストから種類 (例えば「基本文字形式」など) をクリックし、スタイルに追加したい属性を設定します。  
💡 スタイルの編集ダイアログボックスで「文字カラー」を指定するときに、線と塗りボックスをダブルクリックすると新しいカラーウォッチを作成することができます。
9. 文字スタイルの場合、指定しない属性は無視されます。スタイルを適用すると、指定しない属性については段落スタイルの書式設定が適用されます。文字スタイルから属性設定を削除するには、次のいずれかの操作を行います。
  - 設定のメニューから「(無視)」を選択します。
  - テキストボックスで、入力されている設定を削除します。
  - チェックボックスで、小さい箱 (Windows の場合) またはハイフン (-) (Mac OS の場合) が表示されるまでクリックします。
  - 文字カラーの場合は、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Mac OS) を押しながらカラーウォッチをクリックします。
10. 書式設定の指定が完了したら、「OK」をクリックします。

作成したスタイルは、現在のドキュメントだけに表示されます。ドキュメントを開いていない場合は、作成したスタイルはすべての新規ドキュメントに表示されます。

### ある段落スタイルまたは文字スタイルを別のスタイルのベースにする方法

多くのドキュメントデザインでは、特定の属性を共有するスタイルの階層が使用されます。例えば、見出しや小見出しでは同一フォントがよく使用されます。基本のスタイルつまり親スタイルを作成することによって、類似するスタイル間のリンクを簡単に作成できます。親スタイルを編集すると、子スタイルも変更されます。そのときは、子スタイルを編集して、親スタイルと区別されるようにすることができます。

💡 基本となるスタイルとほぼ同じスタイルを作成し、親子関係は持たせないようにするには、「スタイルを複製」コマンドを使用した後、コピーを編集します。


1. 新しいスタイルを作成します。
2. 新規段落スタイルまたは新規文字スタイルダイアログボックスで、基準ポップアップメニューから親スタイルを選択します。新しいスタイル



が子スタイルになります。

デフォルトでは、新しいスタイルは、[段落スタイルなし] または [なし]、あるいは現在選択されているテキストのスタイルが基になります。

3. 新しいスタイルで、親のスタイルの書式と異なる部分の書式を指定します。例えば、小見出しで使用するフォントを、見出しスタイル（親のスタイル）で使われているフォントよりも若干小さくしたい場合などです。

 子スタイルの書式設定の変更を元に戻したい場合は、「ベースにリセット」をクリックします。これによって、このスタイルは親スタイルと同じ書式設定に戻ります。このスタイルには、新たに書式設定できます。同様に、子スタイルの基準を変更すると、子スタイルの定義は新しいスタイルと一致するように更新されます。

## 他のドキュメントからのスタイルの読み込み

InDesign または InCopy ドキュメントから単独 InCopy ドキュメントまたは InDesign にリンクされた InCopy のコンテンツに段落スタイルと文字スタイルを読み込むことができます。どのスタイルを読み込むか、また読み込んだスタイルが現在のドキュメントのスタイルと同じ名前だった場合にどのような操作が実行されるかを決めることができます。

注意： コンテンツがリンクされているファイルにスタイルを読み込む場合は、コンテンツが更新されたときに新しいスタイルが InDesign ドキュメントに追加され、名前が競合するスタイルは InDesign のスタイルで上書きされます。

1. 文字スタイルパネルまたは段落スタイルパネルで次のいずれかの操作を行います。
  - スタイルパネルメニューから「文字スタイルの読み込み」または「段落スタイルの読み込み」を選択します。
  - 段落スタイルと文字スタイルの両方を読み込むには、スタイルパネルメニューから「すべてのテキストスタイルの読み込み」を選択します。
2. 読み込むスタイルを含む InDesign ドキュメントをダブルクリックします。
3. スタイルを読み込みダイアログボックスで、読み込みたいスタイルの横にチェックマークが表示されていることを確認します。既存のスタイルと読み込まれたスタイルの名前が同じ場合、「既存スタイルとの競合」のいずれかのオプションを選択して「OK」をクリックします。  
新しい定義を使用 既存のスタイルを読み込まれたスタイルで上書きし、その新しい属性を旧スタイルを使用していた現在のドキュメントのすべてのテキストに適用します。新しいスタイルと既存のスタイルの定義は、比較を表示できるようにスタイルを読み込みダイアログボックスの下部に表示されます。

自動名前変更 読み込みスタイルの名前を変更します。例えば、両方のドキュメントに Subheading というスタイルがある場合、現在のドキュメントに読み込まれるスタイルは「Subheading のコピー」という名前に変更されます。

---

## スタイルを書き出しタグにマップ（CS5.5）

[トップへ戻る](#)

「タグを書き出し」を使用すると、InDesign スタイルのテキストを HTML、EPUB またはタグ付き PDF 出力でマークアップする方法を定義できます。

また、書き出したコンテンツに追加する CSS クラス名も指定できます。EPUB/HTML 書き出しでは、CSS クラスを使用してスタイルの細かな違いを区別できます。「スタイル定義を含む」オプションを使用してタグが p、h1、h2 などの基本のスタイルにマップされている場合、クラス名が必要になります。クラス名を使用してスタイル定義が生成されます。

「タグを書き出し」は InDesign レイアウトでプレビューできません。書き出された EPUB、HTML または PDF ファイルにのみ影響するためです。

「すべての書き出しタグを編集」を使用して、1 つのダイアログボックスでマッピングを表示して変更できます。

### スタイルタグマッピングの定義

1. マップするスタイルについて、段落または文字のスタイルの編集ダイアログボックスを開きます
2. 左側のペインで「タグを書き出し」をクリックし、次のいずれかの操作を行います。
  - EPUB と HTML 出力にマップするタグを選択します。
  - EPUB と HTML 出力にマップするクラスを指定します。クラス名を使用して、デフォルトタグのスタイル定義を生成します。
  - PDF 出力にマップするタグを選択します（このオプションは段落スタイルにのみ使用できます）。

### すべての書き出しタグを編集

「すべての書き出しタグを編集」を使用して、1 つのウィンドウですべての書き出しタグを一括で表示して変更できます。

1. 段落または文字のスタイルパネルメニューから「すべての書き出しタグを編集」を選択します。
2. 「EPUB および HTML」または「PDF」をクリックします。
3. スタイルに対応するタグをクリックします。変換によって生成されたリストから、新しい値を選択します。

---

## Word のスタイルを InDesign スタイルに変換

[トップへ戻る](#)

Microsoft Word ドキュメントを InDesign または InCopy に読み込む際には、Word で使用されている各スタイルを、対応する InDesign または





InCopy スタイルにマップできます。読み込む前に、読み込まれたテキストの書式設定を行うスタイルを指定しておきます。ディスクアイコンが、InDesign または InCopy でスタイルを編集するまで、読み込まれた Word の各スタイルの横に表示されます。

1. 次のいずれかの操作を行います。
  - Word ドキュメントを InDesign または InCopy の既存のテキストに追加するには、ファイル／配置を選択します。「読み込みオプションを表示」を選択して、Word ドキュメントをダブルクリックします。
  - 単独 InCopy ドキュメントとして Word ドキュメントを開くには、InCopy を起動し、ファイル／開くを選択した後、対象の Word ファイルをダブルクリックします。
2. 「テキストと表のスタイルおよびフォーマットを保持」を選択します。
3. 「スタイル読み込みをカスタマイズ」を選択して、「スタイルマッピング」をクリックします。
4. スタイルマッピングダイアログボックスで、「Microsoft Word スタイル」を選択して、「InCopy スタイル」の各ポップアップメニューからオプションを選択します。次のオプションがあります。
  - スタイル名の競合がない場合は、「新規段落スタイル」、「新規文字スタイル」を選択するか、または既存の InCopy スタイルを選択します。
  - スタイル名の競合があった場合、「InCopy スタイルを再定義」を選択して、読み込まれたスタイルのテキストを Word のスタイルで書式設定します。または、既存の InCopy スタイルを選択して、読み込まれたテキストを InCopy のスタイルで書式設定します。Word スタイルの名前に変更する場合は、「自動名称変更」を選択します。
5. 「OK」をクリックして、スタイルマッピングダイアログボックスを閉じます。その後、「OK」をクリックして、ドキュメントを読み込みます。

## スタイルの適用

[トップへ戻る](#)

デフォルトでは、段落スタイルを適用しても、既存の文字の書式設定や段落の一部に適用された文字スタイルは削除されません。スタイルを適用するときに既存の書式設定を削除するかどうかを指定できます。選択したテキストに、ある文字スタイルまたは段落スタイルが使用されていて、さらにそのスタイルと関係をもたないスタイルも適用されている場合、パネルの現在の段落スタイルの横にプラス記号（+）が表示されます。このような書式設定を、オーバーライドまたは直接設定した書式と呼びます。

文字スタイルによって既存テキストの文字属性が削除またはリセットされるのは、それらの属性がスタイルによって定義されている場合です。

### 文字スタイルの適用

1. スタイルを適用する文字を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 文字スタイルパネルで文字スタイル名をクリックします。
  - スタイルに割り当てたショートカットキーを押します（Num Lock キーがオンになっていることを確認してください）。

### 段落スタイルの適用

1. 段落内をクリックするか、またはスタイルを適用したい段落のすべてあるいは一部分を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 段落スタイルパネルで段落スタイル名をクリックします。
  - スタイルに割り当てたショートカットキーを押します（Num Lock キーがオンになっていることを確認してください）。
3. 不要な書式設定がテキストに残っている場合は、段落スタイルパネルメニューから「オーバーライドを消去」を選択します。

### 複数の段落に一連のスタイルを適用する方法

「次のスタイル」は、特定のスタイルを適用した後 Enter キーまたは Return キーを押したときに次の段落に自動的に適用されるスタイルを指定します。このオプションを使用すると、異なるスタイルを複数の段落に 1 回の操作で適用することもできます。

例えば、新聞のコラムの書式設定に 3 種類のスタイル、見出し、署名欄、本文を使用するとします。見出しの次のスタイルは署名欄、署名欄の次のスタイルは本文、本文の次のスタイルは [同一スタイル] です。見出し、署名欄と本文の記事全体を選択し、コンテキストメニューから特別な「次のスタイル」コマンドを選択して見出しスタイルを適用すると、最初の段落が見出しスタイルで書式設定され、2 番目の段落が署名欄スタイルで書式設定され、その他の段落が本文スタイルで書式設定されます。

The Art of Paper Holding  
By Konrad Yoes  
The flight back from Oaxaca seemed to take forever, but I fear it was only Judith's disgust with me that made it seem interminable. Anyway, we got home and life returned to normal.

The Art of Paper Holding  
By Konrad Yoes  
The flight back from Oaxaca seemed to take forever, but I fear it was only Judith's disgust with me that made it seem interminable. Anyway, we got home and life returned to normal.

次のスタイルでスタイル適用される前および後

1. スタイルを適用する段落を選択します。
2. 段落スタイルパネル上で、最初の段落に適用するスタイル名を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）し、「[スタイル名]を適用して次のスタイルへ」を選択すると、クリックしたスタイルの「次のスタイル」が2番目の段落に適用されます。

また、テキストに書式設定のオーバーライドまたは文字スタイルが含まれている場合、コンテキストメニューを使用するとオーバーライドと文字スタイルまたはその両方を消去することもできます。

## 文字スタイルと段落スタイルの編集

[トップへ戻る](#)

スタイルを使用する利点の1つは、あるスタイルの定義を変更すると、そのスタイルを使用して書式設定されたテキストが新しいスタイル定義に合わせて変更されることです。

注意： InDesign ドキュメントにリンクされた InCopy コンテンツのスタイルを編集する場合、修正内容はリンクされているコンテンツが更新されると上書きされます。

### ダイアログボックスを使用したスタイルの編集

1. 次のいずれかの操作を行います。
  - 選択されているテキストに編集するスタイルを適用したくない場合は、スタイルパネルのスタイル名を右クリック（Windows）または Control キーを押したままクリック（Mac OS）して「編集 [スタイル名]」を選択します。
  - スタイルパネルでスタイル名をダブルクリックします。または、パネルでスタイルを選択し、スタイルパネルメニューの「スタイルの編集」を選択します。ダブルクリック、または選択したスタイルは、現在選択されているテキストまたはテキストフレームすべてに適用されるか、テキストやテキストフレームが選択されていない場合、新しいフレームに入力したテキストのデフォルトスタイルとして設定されます。
2. スタイルの編集ダイアログボックスを設定し、「OK」をクリックします。

### 選択したテキストに合わせたスタイルの再定義

スタイルを適用した後、その設定をオーバーライドできます。変更内容が適しているとわかったら、変更したテキストの書式設定に一致するようにそのスタイルを再定義できます。


注意： InDesign ドキュメントにリンクされた InCopy コンテンツのスタイルを再定義する場合、修正内容はリンクされているコンテンツが更新されると上書きされます。

1. 文字ツール **T** を使用して、再定義したいスタイルで書式設定されたテキストを選択します。
2. 段落または文字属性を変更します。
3. スタイルパネルメニューから「スタイル再定義」を選択します。

## 文字スタイルまたは段落スタイルの削除

[トップへ戻る](#)

スタイルを削除するときは、代替のスタイルを選択したり、書式設定を維持するかどうかを選択したりできます。スタイルグループを削除すると、そのグループ内のすべてのスタイルが削除されます。グループ内のスタイルごとに、置換するかどうかを確認されます。

1. スタイルパネルからスタイル名を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - パネルメニューの「スタイルを削除」を選択するか、パネルの下部にある削除アイコン  をクリックします。
  - スタイルを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「スタイルを削除」を選択します。この方法は、テキストにスタイルを適用することなく、スタイルを削除する場合に特に便利です。

3. 段落スタイルを削除ダイアログボックスで、スタイルを選択して置き換えます。

[段落スタイルなし] を選択して段落スタイルを置き換えるか、または [なし] を選択して文字スタイルを置き換える場合は、「フォーマットを保持」を選択すると、スタイルが適用されていたテキストの書式設定が保持されます。テキストはその書式を保持しますが、スタイルへの関連付けは解除されます。

4. 「OK」をクリックします。

💡 使用されていないスタイルをすべて削除するには、スタイルパネルメニューの「未使用をすべて選択」を選択して、削除アイコンをクリックします。未使用のスタイルを削除するときは、スタイルの置き換えを促す警告は表示されません。

## 文字スタイルと段落スタイルのオーバーライド

[トップへ戻る](#)

段落スタイルを適用したとき、テキストに文字スタイルや以前の書式設定が残っていることがあります。スタイルを適用した後、そのスタイルの一部ではない書式設定を適用することで、スタイルの設定をオーバーライドできます。スタイルの適用されたテキストに、そのスタイルの一部ではない書式設定が含まれている場合、これをオーバーライドまたは直接設定した書式と呼びます。オーバーライドのあるテキストを選択すると、スタイル名の右にプラス記号 (+) が表示されます。文字スタイルでは、オーバーライドは、適用された属性がスタイルの一部である場合のみ表示されます。例えば、文字スタイルでテキストのカラーが変更されるのみであれば、そのテキストに別のフォントサイズを適用しても、オーバーライドとして表示されません。

段落スタイルを適用するときに、文字スタイルおよびオーバーライドした書式設定を削除することができます。また、スタイルが適用されている段落からオーバーライドを消去することもできます。


💡 スタイルの名前の横にプラス記号 (+) が表示されている場合、オーバーライド属性の説明を表示するには、スタイル名にマウスポインターを合わせます。

### 段落スタイル適用時のオーバーライドの保持または消去

- 段落スタイルを適用しても文字スタイルを保持するが、段落スタイルのオーバーライドを消去するには、Alt キー (Windows) または Option キー (Mac OS) を押したまま、段落スタイルパネルのスタイル名をクリックします。
- 段落スタイルを適用して、文字スタイルと段落スタイルのオーバーライドの両方を消去するには、Alt+Shift キー (Windows) または Option+Shift キー (Mac OS) を押したまま、段落スタイルパネルのスタイル名をクリックします。

💡 段落スタイルパネル上でスタイル名を右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、コンテキストメニューからオプションを選択すると、スタイルの適用時にオーバーライド、文字スタイル、またはその両方を消去できます。

### 段落スタイルのオーバーライドの消去

1. オーバーライドを含むテキストを選択します。異なるスタイルが適用された複数の段落を選択することもできます。
2. 段落スタイルパネルで次のいずれかの操作を行います。
  - 段落および文字スタイルのオーバーライドを消去するには、選択範囲のオーバーライドを消去アイコン  をクリックするか、または段落スタイルパネルの「オーバーライドを消去」を選択します。
  - 文字スタイルのオーバーライドを消去し、段落スタイルのオーバーライドを保持する場合、Ctrl キー (Windows) または Command キー (Mac OS) を押しながら、選択範囲のオーバーライドを消去アイコンを押します。
  - 段落スタイルのオーバーライドを消去し、文字スタイルのオーバーライドを保持する場合、段落スタイルパネルで、Shift+Ctrl キー (Windows) または Shift+Command キー (Mac OS) を押しながら、選択範囲のオーバーライドを消去アイコンをクリックします。

注意： オーバーライドを消去すると、段落の一部のみが選択されている場合でも、段落全体から段落レベルのオーバーライドが消去されます。文字レベルのオーバーライドは、選択部分のみから消去されます。

オーバーライドを消去しても、文字スタイルの書式設定は削除されません。文字スタイルの書式設定を削除するには、その文字スタイルを含むテキストを選択して文字スタイルパネルで [なし] をクリックします。

### テキストと適用されているスタイルのリンク解除

テキストとスタイル間のリンクを解除すると、テキストは現在の書式設定を保持します。ただし、そのスタイルにさらに変更を加えても、そのスタイルとのリンクがなくなっているテキストにはその変更は反映されません。

1. リンクを解除したいスタイルが適用されているテキストを選択します。
2. スタイルパネルメニューの「スタイルとのリンクを切断」を選択します。

「スタイルとのリンクを切断」を選択したときにテキストが選択されていない場合、入力した新しいテキストでは選択されていたスタイルと同じ書式設定が使用されますが、そのテキストにはスタイルは割り当てられていない状態です。

## 箇条書きおよび自動番号スタイルのテキストへの変換

[トップへ戻る](#)

段落に箇条書きの記号または自動番号の書式を追加したスタイルを作成した場合、そのファイルを別のアプリケーションにコピーしたり書き出したりすると、これらの箇条書きの記号および自動番号の書式設定は失われる可能性があります。この問題を防ぐには、箇条書きの記号または自動

番号のスタイルをテキストに変換します。

注意： InDesign レイアウトにリンクされた InCopy ストーリーで箇条書きスタイルを変換すると、InDesign でコンテンツが更新されたときに変更が上書きされます。

1. 段落スタイルパネルで、箇条書きの記号、または自動番号を含むスタイルを選択します。
2. 段落スタイルパネルメニューで、「[スタイル名] の記号をテキストに変換」、または「[スタイル名] の番号付けをテキストに変換」を選択します。

他のスタイルの基になっているスタイル（親スタイル）で、箇条書きと自動番号をテキストに変換する場合、子スタイルの箇条書きと番号付けもテキストに変換されます。

自動番号をテキストに変換した後、テキストを編集するときに手動で番号を振る必要があります。

---

## 文字スタイルおよび段落スタイルの検索と置換

[トップへ戻る](#)

検索と置換ダイアログボックスを使用して、特定のスタイルが使用されている部分を検索し、別のスタイルに置換します。

1. 編集／検索と置換を選択します。
2. ドキュメント全体のスタイルを変更するには、「検索」で「ドキュメント」を選択します。
3. 「検索文字列」と「置換文字列」オプションは空白のままにします。「検索形式」と「置換形式」ボックスがダイアログボックスの下部に表示されていない場合は、「詳細設定」をクリックしてください。
4. 「検索形式」ボックスをクリックして、検索形式の設定ダイアログボックスを表示します。「スタイルの編集」で、検索する文字スタイルまたは段落スタイルを選択して、「OK」をクリックします。
5. 「置換形式」ボックスをクリックして、置換形式の設定ダイアログボックスを表示します。「スタイルの編集」で、置換する文字スタイルまたは段落スタイルを選択して、「OK」をクリックします。
6. 「検索」をクリックして、「置換」、「置換して検索」または「すべてを置換」を使用してスタイルを置換します。

関連項目

 [EPUB の目次オプション](#)



|

# スタイルを使用した作業

スタイルまたはスタイルグループの複製  
グループスタイル  
スタイルの移動および並べ替え

## スタイルまたはスタイルグループの複製

[トップへ戻る](#)

❖ スタイルパネルでスタイル、またはスタイルグループを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「スタイルを複製」を選択します。

新しいスタイルまたはスタイルグループがスタイルパネルに表示されます。同じ名前の後に「コピー」と表示されます。スタイルのグループを複製した場合、新しいグループ内のスタイル名は同じままとなります。

また、スタイルを別のグループにコピーすることでスタイルを複製することもできます。

## グループスタイル

[トップへ戻る](#)

文字スタイル、段落スタイル、オブジェクトスタイル、表スタイルおよびセルスタイルの各パネルでスタイルを別々のフォルダーにグループ化することで、スタイルを編成することができます。グループ内にグループを入れ子にすることさえできます。スタイルをグループに入れる必要はありません。スタイルは、グループまたはパネルのルートレベルに追加できます。

### スタイルグループの作成

1. スタイルパネルで、次の操作を行います。
  - グループをルートレベルに作成するには、すべてのスタイルを選択解除します。
  - グループをグループ内に作成するには、グループを選択して開きます。
  - 既存のスタイルをグループに入れるには、そのスタイルを選択します。
2. スタイルパネルメニューから「新規スタイルグループ」を選択するか、「スタイルからグループを作成」を選択して、選択したスタイルを新しいグループに移動します。
3. グループの名前を入力し、「OK」をクリックします。
4. スタイルをグループに移動するには、スタイルをスタイルグループの上にドラッグします。スタイルグループがハイライト表示されたら、マウスボタンを放します。

### グループへのスタイルのコピー

スタイルを別のグループにコピーすると、そのスタイルはリンクされなくなります。スタイルの名前が同じでも、一方のスタイルを編集したとき他方のスタイルの属性は変更されません。

1. コピーするスタイルまたはグループを選択します。
2. スタイルパネルメニューから「グループにコピー」を選択します。
3. スタイルまたはグループのコピー先のグループ（または[Root]レベル）を選択し、「OK」をクリックします。

グループに、コピーされるグループと同一のスタイル名が既に含まれている場合は、新しいスタイルの名前が変更されます。

### スタイルグループの展開または折りたたみ

- 1 グループのみを展開したり折りたたんだりするには、そのグループの横にある三角形のアイコンをクリックします。
- グループとそのすべてのサブグループを展開したり折りたたんだりするには、Ctrl キー（Windows）または Command キー（Mac OS）を押しながら三角形のアイコンをクリックします。

### スタイルグループの削除

スタイルグループを削除すると、グループとそこにあるすべてのもの（スタイルやその他のグループ）が削除されます。

1. 削除するグループを選択します。
  2. スタイルパネルから「スタイルグループを削除」を選択し、「はい」をクリックします。
  3. グループ内の各スタイルごとに、代替スタイルを指定するか「[なし]」を選択して、「OK」をクリックします。
- 💡 すべてのスタイルに同じ代替スタイルを使用する場合は、「すべてに適用」を選択します。

スタイルの代替スタイルをキャンセルした場合、グループは削除されません。編集／スタイルを削除を取り消しを選択すれば、削除したスタイルを復元できます。

---

## スタイルの移動および並べ替え

[トップへ戻る](#)

デフォルトでは、作成したスタイルはスタイルグループまたはパネルの下部に表示されます。

- すべてのグループとグループ内のスタイルをアルファベット順にソートするには、スタイルパネルメニューから「名前順」を選択します。
- 1 つのスタイルを移動するには、移動先の位置までドラッグします。黒の線はスタイルの移動先を示します。ハイライト表示されたスタイルグループは、そのグループにスタイルが追加されることを示します。



|



# テキスト編集

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

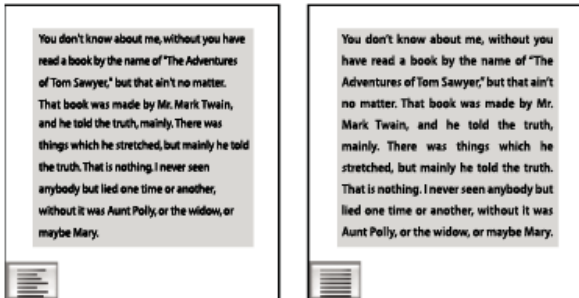
# 行揃え

テキストの揃えまたは均等配置  
段落をベースライングリッドに揃える  
複数行をバランスよく折り返す  
行取りの設定  
段落行取りの設定  
列をまたぐ段落や列に分割する段落の作成

## テキストの揃えまたは均等配置

[トップへ戻る](#)

段落のテキストは、テキストフレームや段の片側、両端または内側に揃えることができます。テキストを両方の端に揃えることを、両端揃えと呼びます。段落内のテキストを、最終行を除いて均等に配置（「均等配置（最終行左 / 上揃え）」または「均等配置（最終行右 / 下揃え）」）したり、最終行も含めて均等に配置（「両端揃え」）したりすることができます。最終行の文字数が少ない場合は、ストーリーの特別な最終文字を使用してフラッシュスペースを作成します。



左 / 上揃え（左）と、両端揃え（右）

注意： Adobe 段落コンポーザーを使用している場合、テキストを両端揃えにすると、段落内のテキストの密度が一定できれいに見えるように、テキストを行から行へ移動させます。ジャスティフィケーションされたテキストの間隔を微調整することができます。フレームグリッドのテキストに中央揃えや両端揃えを設定すると、テキストはグリッドに正確に揃わなくなります。フレームグリッド内のすべての段落に対して行揃えを指定することもできます。

1. テキストを選択します。
2. 段落パネルまたはコントロールパネルで、「左揃え」、「中央揃え」、「右揃え」、「均等配置（最終行左 / 上揃え）」、「均等配置（最終行中央揃え）」、「均等配置（最終行右 / 下揃え）」または「両端揃え」をクリックします。
3. （オプション手順）「ノド元に向かって整列」または「ノド元から整列」をクリックします。

段落に「ノド元に向かって整列」を適用すると、左側のページにあるテキストは右揃えになり、その同じテキストが右側のページに移動した場合（またはフレームが移動した場合）は左揃えになります。これと同様に、「ノド元から整列」を段落に適用すると、左側のページにあるテキストは左揃えになり、右側のページにあるテキストは右揃えになります。

テキストの整列はノド元の方角に対して平行に行われるので、縦組みフレームでは、ノド元を基準にした整列は意味がありません。

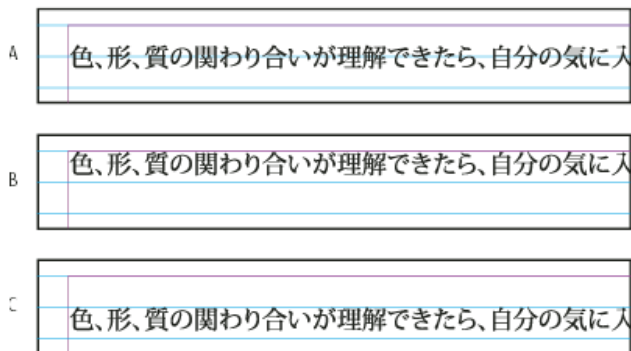
💡 横組みテキストで行の左側を左揃え、右側を右揃えにするには、まず、「右 / 下揃え」をクリックして、テキストを右揃えに設定し、左揃えと右揃えにするテキストの間にテキスト挿入点を置いて、Tab キーを押してタブを挿入します。これでタブを入力したところから左側が行の左揃え、右側が右揃えになります。

## 段落をベースライングリッドに揃える

[トップへ戻る](#)

プレーンテキストフレーム内の段落に書式を設定する場合は、段落をベースライングリッドに揃えると便利です。デフォルトでは、フレームグリッド内のテキストは仮想ボディの中央に揃えられますが、個々の段落のグリッド揃えを欧文ベースライン、フレームグリッドの仮想ボディ、またはフレームグリッドの平均字面に合わせて変更することもできます。

ベースライングリッドは、ドキュメント内のテキストの行送りを表しています。ページ上のすべての要素に対して行送り値の倍数を適用すると、段やページが異なっても、テキストを同じ行送りで整列させることができます。例えば、ドキュメントの欧文の本文テキストの行送りが 12 pt の場合、見出しテキストの行送りを 18 pt にすると、見出しの後の段落前のアキ量が 6 pt になります。



グリッド揃え

A. 仮想ボディの中央に揃えられたテキスト B. 仮想ボディの上に揃えられたテキスト C. 平均字面に揃えられたテキスト

段落の先頭行だけをグリッドに揃えるかどうかを指定することもできます。また、同一行に異なるサイズの文字がある場合、最も大きい文字に小さい文字を揃える方法を指定できます。詳しくは、サイズの異なる文字の揃えを参照してください。

注意： フレームグリッドにおいて、テキストがフレームグリッドのデフォルト設定と同じサイズの場合は、グリッド揃えを変更してもテキストの位置は変化しません。フレームグリッド内のテキストがデフォルトのフレームグリッド設定と異なるフォントやサイズを使用している場合に、グリッド揃えを変更すると効果があります。

ベースライングリッドの設定を変更するには、環境設定ダイアログボックスの「グリッド」セクションを使用します。

ベースライングリッドを表示するには、表示／グリッドとガイド／ベースライングリッドを表示を選択します。ベースライングリッドが、ドキュメントの組み方向と同じ方向に表示されます。

注意： ドキュメントの表示倍率が、環境設定ダイアログボックスの「グリッド」セクションにある「ズーム度限界」で設定された値よりも大きい場合にだけ、ベースライングリッドがドキュメント上に表示されます。ベースライングリッドが表示されない場合は、ドキュメントの表示倍率を大きくしてください。

## 段落をベースライングリッドに揃える

1. テキストを選択します。
2. 段落パネルメニューのグリッド揃え／欧文ベースラインを選択します。

## ベースライングリッドに対する段落の先頭行のみの揃え

1. 揃える段落を選択します。
2. 段落メニューまたはコントロールパネルメニューから「一行目のみグリッドに揃える」を選択します。
3. 段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューの「グリッド揃え」から「なし」以外のオプションを選択します。

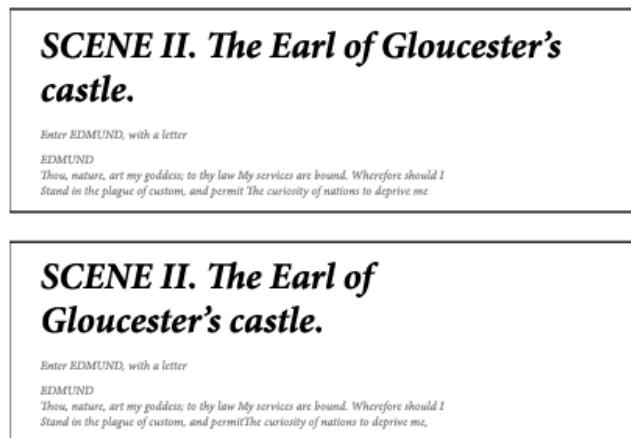
行送りがベースライングリッドよりも大きい値に設定されている場合は、行がベースライングリッドの次の行に吸着するように自動的に行が送られます。例えば、行送りが 16 pt でベースライングリッドが 14 pt の場合、テキストはベースライングリッドに 1 行おきに吸着します。

テキストをベースライングリッドに対して中央揃えにするか、仮想ボディの上または下、平均印字面の上または下に揃えるには、グリッド揃えメニューから「なし」以外のオプションを選択します。

## 複数行をバランスよく折り返す

[トップへ戻る](#)

複数行にわたる不揃いの行を行末で整列させることができます。この機能は、複数行の見出しや引用文、中央揃えされた段落などを作成する場合に使用すると有効です。



「行末を揃える」の適用前（上）と適用後（下）

1. 行末を揃える段落をクリックします。

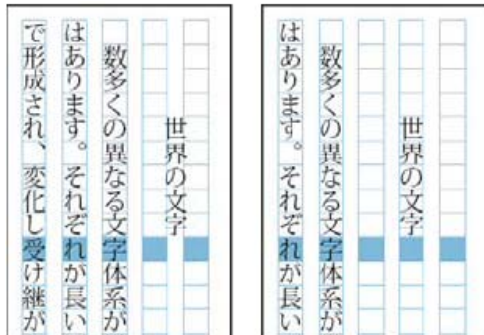
2. 段落パネルまたはコントロールパネルのメニューから、「行末を揃える」を選択します。

この機能は、行揃えに「左 / 上揃え」、「中央揃え」、「右 / 下揃え」を設定しており、Adobe 欧文段落コンポーザーまたは Adobe 日本語段落コンポーザーを使用している場合にだけ使用できます。


## 行取りの設定

[トップへ戻る](#)

行取りでは、指定した行数だけ段落の中央に揃えられます。見出しやタイトルなど、1 行の段落を強調するのに行取りを使用すると便利です。段落の行数が複数の場合は、「段落行取り」を選択して、段落全体が複数行にまたがるようにします。



「2」に設定した行取り（左）と「3」に設定した行取り（右）

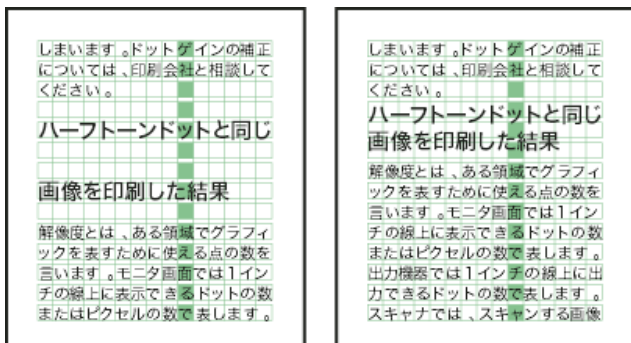
1. 段落パネルまたはコントロールパネルの「行取り」で、何行分の中央に行を揃えるかを指定します。
2. 指定した行数だけ段落全体を中央に揃えるには、段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューから「段落行取り」を選択します。

注意： テキストフレームでは、ベースライングリッドの値を基準として行取りが設定されます。

## 段落行取りの設定

[トップへ戻る](#)

「段落行取り」を設定すると、「行取り」で指定した行数に段落をおさめることができます。「段落行取り」を設定していない場合は、段落内の各行が「行取り」で指定した行数にまたがりません。



行取りを 2（左）および 3（右）に設定

1. 段落行取りを適用する段落を選択します。
2. 段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューから「段落行取り」を選択します。
3. レイアウトに合うように、コントロールパネルまたは段落パネルの「行取り」の値を調整します。

「段落行取り」を使用して複数のグリッド行に段落を中央揃えすると、各行の行間は、グリッドのアキではなく、行送りの値によって決まります。フレームグリッドテキストの自動行送りデフォルトの 100 % である場合は、各行の行送りで間隔の調整を必要とする場合があります。

## 列をまたぐ段落や列に分割する段落の作成

[トップへ戻る](#)

複数の列をまたぐ段落を作成できます。例えば、テキストフレーム内の複数の列をまたぐ見出しなどを作成することができます。すべての列または指定した数の列をまたぐ段落を指定できます。複数の列を含むテキストフレーム内で複数の列をまたぐ段落を設定すると、その段落に先行するテキストが揃えられます。

また、同じテキストフレーム内の 1 つの段落を複数の列に分割することもできます。

列をまたぐ段落または列に分割する段落の作成に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/lrvid5151\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid5151_id_jp) または <http://tv.adobe.com/go/4952/> を参照してください。

The Dos Ventanas Cycling Partnership	The Dos Ventanas Cycling Partnership
<p>Sonata Cycles and Dos Ventanas, the first and last names in reliable outdoor merchandise for 78 years, have announced a partnership to design and produce a line of Dos Ventanas Edition bicycles, accessories, and sportswear that will appeal to active-lifestyle consumers.</p> <p>The bicycles, apparel, accessories, and the clothing will be sold only through authorized retailers and will be available in time for the holiday bike-buying season. This partnership was created specifically to produce bicycles for the recreational cyclist. "Active," "outdoors," "casual," and "built-to-last" are all terms synonymous with Dos Ventanas design of the bikes.</p>	<p>Sonata Cycles and Dos Ventanas, the first and last names in reliable outdoor merchandise for 78 years, have announced a partnership to design and produce a line of Dos Ventanas Edition bicycles, accessories, and sportswear that will appeal to active-lifestyle consumers.</p> <p>The bicycles, related accessories, and the clothing will be sold only through authorized retailers and will be available in time for the holiday bike-buying season. This partnership was created specifically to produce bicycles for the recreational cyclist. "Active," "outdoors," "casual," and "built-to-last" are all terms synonymous with Dos Ventanas design of the bikes.</p> <p>Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee table—a spoked wheel supported by bike pumps—sports a collection of cycling magazines, including several issues of the April Hot Bike, which lists the Sonata Allegretto as the bike of the year. We also added an espresso machine to the Springfield and Lincoln stores, so cyclists can come into the stores, read magazines, drink coffee, and discuss their next ride.</p>

A 複数の列をまたぐ段落と複数の列に分割した段落

A. 列をまたぐ見出し B. 分割した列

段落が列をまたぐようにするには

1. 段落内に挿入点を置きます。  
この機能を、段落スタイルの一部（見出しスタイルなど）にすることもできます。
2. コントロールパネルメニューまたは段落パネルメニューから「段抜きと段分割」を選択します。
3. 段落レイアウトメニューから「段抜き」を選択します。
4. 段抜きする段数メニューから段落がまたぐ列数を選択します。段落がすべての列をまたぐ場合は、「すべて」を選択します。
5. 列をまたぐ段落の前後にスペースを追加するには、「段落前のアキ」と「段落後のアキ」の値を指定し、「OK」をクリックします。

段落を列に分割

1. 段落内に挿入点を置きます。  
この機能を、段落スタイルの一部（見出しスタイルなど）にすることもできます。
2. コントロールパネルメニューまたは段落パネルメニューから「段抜きと段分割」を選択します。
3. 段落レイアウトメニューから「段分割」を選択します。
4. 次のオプションを指定して、「OK」をクリックします。

分割する段数 段落を分割する列数を選択します。

段落前のアキ / 段落後のアキ 分割した段落の前後にスペースを追加します。

段落間の間隔 分割した段落の間のスペースを決定します。

フレームとの間隔 分割した段落の外側とマージンの間のスペースを決定します。

関連項目

# 箇条書きと自動番号の使用

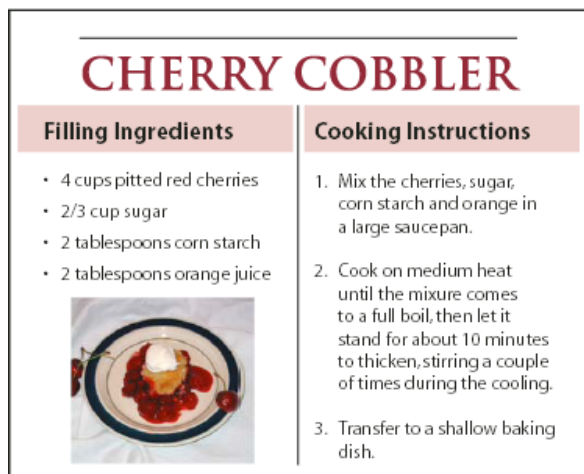
箇条書きリストまたは自動番号リストの作成  
箇条書きリストまたは自動番号リストの書式  
箇条書き記号の変更  
自動番号リストオプションの変更  
リストの定義  
ランニングリスト用の段落スタイルの作成  
マルチレベルリストの作成  
図表の連続キャプションの作成  
リストの番号を振り直すか連番を振る  
箇条書き記号または自動番号のテキストへの変換

## 箇条書きリストまたは自動番号リストの作成

[トップへ戻る](#)

箇条書きリストでは、各段落は中点で始まります。自動番号リストでは、各段落は番号や文字およびピリオドや括弧などの分離記号を含む表現で始まります。リストの段落を追加、削除すると、自動番号リストの番号は自動的に更新されます。箇条書きまたは自動番号のスタイル、分離記号、フォント属性、文字スタイル、インデントの位置と揃えは変更することができます。

箇条書きまたは自動番号を選択するのに、文字ツールは使用できません。その代わりに、箇条書きダイアログボックス、段落パネル、または段落スタイルダイアログボックスの「箇条書き」セクションを使用して、フォーマットやインデントの位置を編集します。





箇条書きリストと自動番号リスト

注意： 自動生成された箇条書き記号と自動番号は、実際にはテキストに挿入されません。したがって、テキストに変換しない限り、テキスト検索で検索することや、文字ツールを使用して選択することはできません。さらに、箇条書きと自動番号はストーリーエディターウィンドウには表示されません（段落スタイル列を除く）。



箇条書きリストおよび自動番号リストを作成する方法については、[www.adobe.com/go/vid0077\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0077_jp) にあるビデオチュートリアルを参照してください。

InDesign Docs には、箇条書きと自動番号を使用して、[Outlines](#)、[Multi-Level Lists](#)、[Figure Captions](#)および[Numbered Steps](#)（すべて英語）を作成する方法に関する一連の記事が用意されています。

1. 箇条書きまたは自動番号を作成する段落を選択するか、箇条書きまたは自動番号を開始する位置にテキスト挿入点を置きます。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - コントロールパネル（段落モード）の箇条書き記号ボタン  または自動番号ボタン  をクリックします。Alt キー（Windows）または Option キー（Mac OS）を押したままボタンをクリックすると、箇条書きダイアログボックスが表示されます。
  - 段落パネルまたはコマンドパネルから「箇条書き」を選択します。「リストタイプ」で「記号」または「自動番号」を選択します。必要に応じて設定して、「OK」をクリックします。
  - 箇条書きまたは自動番号が含まれる段落スタイルを適用します。
3. 次の段落にリストを続ける場合は、テキスト挿入点をリストの最後に移動し、Enter キーまたは Return キーを押します。
4. リストを終了するには（またはストーリー内の後の方でリストを続けるが、リストセグメントを終了する場合は）、コントロールパネルの箇条書き記号ボタンまたは自動番号ボタンをもう一度クリックするか、段落パネルメニューから「箇条書き」を選択します。



## 箇条書きリストまたは自動番号リストの書式

1. 文字ツール **T** を使用して、書式を変更する箇条書きまたは自動番号のある段落を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行って、箇条書きダイアログボックスを開きます。
  - コントロールパネルメニュー（段落モード）または段落パネルメニューから「箇条書き」を選択します。
  - Alt キー（Windows）または Option キー（Mac OS）を押しながら箇条書き記号ボタン  または自動番号ボタン  をクリックします。
3. 箇条書きダイアログボックスで、次のいずれかの操作を行います。
  - 箇条書き記号を変更します。
  - 自動番号リストオプションを変更します。
  - 「文字スタイル」リストから自動番号または箇条書きのスタイルを選択します。
4. 箇条書き記号または自動番号の位置を変更するには、次の項目を指定します。

揃え 自動番号用の水平方向スペース内で箇条書き記号または自動番号を左、中央、または右に揃えます（このスペースが狭い場合は、3つのオプションの違いはほとんどありません）。

左インデント 先頭行の後の行がインデントされる距離を指定します。

先頭行のインデント 箇条書きまたは自動番号の位置を制御します。

長いリストの句読点の位置を揃えるには、「先頭行のインデント」の値を大きくします。例えば、「9.」と「10.」のピリオドの位置を揃えるには、「揃え」を「右」に変更し、数字が整列されるまで先頭行のインデントを徐々に大きくします（プレビューをオンにしておきます）。

ぶら下がリインデントの効果を作成するには、「左 / 上インデント」に正の値（2p0 など）を入力し、「先頭行のインデント」に負の値（-2p0 など）を入力します。

Cooking Instructions	Cooking Instructions
1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.	1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.	2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

A

B

位置の設定

A. ぶら下がリインデント B. 左揃えリスト

注意： 「左インデント」、「先頭行のインデント」、および箇条書きダイアログボックスのタブの位置設定は段落属性です。そのため、段落パネルのこれらの設定を変更すると、箇条書きリストと自動番号リストの書式も変更されます。

タブの位置 タブの位置をアクティブにして、箇条書きまたは自動番号間のスペースおよびリストアイテムの始点を作成します。

デフォルトでは、箇条書きおよび自動番号は、関連付けられた段落の先頭文字のテキスト書式の一部を継承します。段落の先頭文字の書式が、別の段落の先頭文字の書式と異なる場合は、箇条書き記号または自動番号の表示が他のリストアイテムと異なる場合があります。このような場合には、自動番号または箇条書き記号用の文字スタイルを作成し、箇条書きダイアログボックスを使用してリストに適用します。

## Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

自動番号の文字スタイルを作成してリストに適用しない限り、手順 3 の先頭文字が斜体の場合は、自動番号も斜体になります。

## 箇条書き記号の変更

[トップへ戻る](#)

既存の箇条書き記号を使用しない場合は、別の箇条書き文字を「記号スタイル」グリッドに追加できます。あるフォントで使用できる箇条書き文字が、別のフォントで必ず使用できるとは限りません。追加した箇条書き用の文字と共にフォントを記憶するかどうかを指定することができます。

特殊なフォントの箇条書き記号（Dingbats のポインティングハンドなど）を使用する場合は、そのフォントを箇条書き記号に保存しておくことが必要です。基本の箇条書き記号を使用している場合は、ほとんどのフォントには箇条書き記号の独自のバージョンがあるので、フォントを保存しないようにします。「記号のフォントを保存」オプションの設定の有無によって、追加する箇条書き記号で Unicode 値と特定のフォントとスタイルを使用するか、Unicode 値だけを使用するかが決まります。

注意：（フォントを保存せず）Unicode 値のみを使用する箇条書き記号は、赤い「u」の印が付いて表示されます。



箇条書きダイアログボックス

A. フォントを保存していない箇条書き記号 B. フォントを保存している箇条書き記号

## 箇条書き文字の変更

1. コントロールパネルメニューまたは段落パネルメニューの「箇条書き」を選択します。
2. 箇条書きダイアログボックスの「リストタイプ」で「記号」を選択します。
3. 別の箇条書き記号を選択して、「OK」をクリックします。

## 箇条書き文字の追加

1. 箇条書きダイアログボックスの「リストタイプ」で「記号」を選択し、「追加」をクリックします。
2. 箇条書き記号として使用する字形を選択します（フォントファミリーおよびフォントスタイルごとに異なる字形があります）。
3. 現在選択しているフォントとスタイルを新しい箇条書き記号に保存する場合は、「記号のフォントを保存」を選択します。
4. 「追加」ボタンをクリックします。

注意： 箇条書きリストは、段落スタイルや文字スタイルと同様に、ドキュメントに保存されます。別のドキュメントから段落スタイルをペーストするか読み込んだ場合、そのスタイルで使用されている箇条書き記号は、現在のドキュメントで定義されている他の箇条書き記号と共に、箇条書きダイアログボックスに表示されます。

## 箇条書き文字の削除

1. 箇条書きダイアログボックスの「リストタイプ」で「記号」を選択します。
2. 削除する箇条書き記号を選択して、「削除」をクリックします（初期値として登録されている箇条書き記号は削除できません）。

## 自動番号リストオプションの変更

自動番号リストでは、リストの段落を追加、削除すると、番号は自動的に更新されます。同じリストの段落は自動的に番号が割り当てられます。これらの段落は、段落のリストを定義していれば、相互に連続する必要はありません。

リストアイテムをアウトラインフォームで番号付けし、異なる分量でインデントするマルチレベルリストも作成できます。

1. 箇条書きダイアログボックスを開きます。
2. 「自動番号スタイル」の形式メニューから、使用する自動番号の種類を選択します。
3. 「自動番号」ボックスで、デフォルト表現のピリオド (.) や タブスペース (^t) を使用するか、独自の番号表現を作成します。番号表現を入力するには、番号のメタ文字 (^#) の後のピリオドを削除して、次のいずれかの操作を行います。
  - ピリオドの代わりに、1 文字（閉じ括弧など）や複数の文字を入力します。
    - 💡 半角のピリオドの代わりに全角文字を分離記号として入力することもでき、これは特に縦組みテキストの場合に役立ちます。
  - 特殊文字を挿入メニューからアイテム（EM ダッシュや楕円形など）を選択します。
  - 自動番号メタ文字の前に文字または単語を入力します。例えば、「問」という単語を入力して、質問リストの番号にすることができます。
4. 番号表現の文字スタイルを選択します（選択したスタイルは、番号のみではなく番号表現全体に適用されます）。
5. 「モード」で、次のいずれかを選択します。

前の番号から継続 リストに自動的に番号が割り当てられます。

開始番号 テキストボックスに入力する番号またはその他の値で番号付けを開始します。「形式」で番号付けに文字（カタカナ）またはローマ数字を使用している場合にも、このボックスには文字ではなく番号を入力します。
6. 他のオプションを指定して、「OK」をクリックします。

## リストの定義

定義されたリストを使用すると、リストの途中で他の段落や他のリストを割り込ませたり、同じブック内の別のストーリーおよび別のドキュメントまでリストを続けたりすることができます。例えば、マルチレベルのアウトラインを作成する場合や、ドキュメント内で通し番号の付いた表名のランニングリストを作成する場合に、定義されたリストを使用します。また、自動番号または箇条書き記号が別個に付けられるリストを複数混在させる場合も、リストをそのように定義できます。例えば、質問と回答のリストでは、質問を番号付けするリストと、回答を番号付けする別のリストを定義します。

定義されたリストは、番号付けする段落を追跡する目的でよく使用されます。番号付けのための段落スタイルを作成する場合、定義済みのリストを段落スタイルに割り当てることができます。また、段落は定義されたリストに表示される場所に従って、そのスタイルで番号付けされます。例えば、表示される最初の段落は 1（「表 1」）と指定され、次の段落は 2（「表 2」）と指定されます。これは後で数ページ表示される場合にも同様です。両方の段落が同じ定義されたリストに属しているため、これらの段落がドキュメントやブック内でどんなに遠く離れていても、連続して番号付けされます。

番号付けするアイテムの種類（手順、表、図など）ごとに新しいリストを定義します。複数のリストを定義することによって、リストの中に別のリストを割り込ませてもリストごとに番号付けの順序を維持できます。

- 💡 リスト内のアイテムが同じページ内の連結されていないフレームに含まれている場合、テキストフレームがページに追加された順に番号付けされます。アイテムの順序を変更するには、リストに表示したい順序でテキストフレームを 1 つずつカット & ペーストします。

## 5. Stories of Dessert

### 5.1 Pineapple Cake

#### WHAT YOU NEED

- 1 orange chiffon cake or angel food cake
- 4 oz. instant vanilla pudding mix
- 12 oz. can crushed pineapple
- 1/2 oz. whipped cream

#### DIRECTIONS

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

#### STORY-15

Brian's Pin  
Em ipissecte tie m  
vulput la commod  
iure conse magnin  
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

### 5.2 Cherry Cobbler

#### WHAT YOU NEED

- 4 cups pitted red cherries
- 2/3 cup sugar
- 2 tablespoons corn starch
- 2 tablespoons orange juice

#### DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

#### STORY-16

Grandma Fl  
Diam aliquiscilis et  
aliqui euisi. Sequa  
vulla feuis augait a  
dio odio odionsed



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

定義されたリストにより、あるリストを別のリストに割り込ませることができます。

箇条書きリストおよび自動番号リストを作成する方法については、[www.adobe.com/go/vid0077\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0077_jp) にあるビデオチュートリアルを参照してください。

#### リストの定義

1. 書式／箇条書きリスト／リストを定義を選択します。
2. リストを定義ダイアログボックスで、「新規」をクリックします。
3. リストの名前を入力し、複数のストーリーをまたいで番号を継続するか、ブック内の前のドキュメントから番号を継続するかを選択します。
4. 「OK」を2回クリックします。

リストを定義した後で、そのリストを表、図、番号付きリストのスタイルなど、段落スタイルで使用したり、コントロールパネルや段落パネルを使用して適用することができます。

注意：一部のリストは自動的に定義されます。例えば、Microsoft Word ドキュメントから自動番号リストを読み取る場合、InDesign ではドキュメントに対して自動的にリストを定義します。

#### 定義済みリストの編集

1. 書式／箇条書きリスト／リストを定義を選択します。
2. リストを選択し、「編集」をクリックします。
3. リストの新しい名前を入力するか、番号を継続オプションの選択肢を変更します。

リストに割り当てられている段落スタイルは、新しい名前のリストに再度割り当てられます。

#### 定義済みリストの削除

1. 書式／箇条書きリスト／リストを定義を選択します。
2. リストを選択します。
3. 「削除」をクリックし、削除したリストの代わりに使用する別のリストまたは [デフォルト] リストを選択します。

## ランニングリスト用の段落スタイルの作成

[トップへ戻る](#)

他の段落に割り込まれるリストや、複数のストーリーまたは複数のドキュメントにまたがるリストを、ランニングリストと言います。ランニングリストを作成するには、段落スタイルを作成し、リストの役割を持つ段落にそのスタイルを適用します。例えば、ドキュメント内の表のランニングリストを作成するには、Tables という段落スタイルを作成し、定義されたリストをそのスタイルに設定し、表リストにする各段落に Tables 段落スタイルを適用します。

InDesign Docs には、箇条書きと自動番号を使用して、[図キャプション](#)および[番号付きの手順](#)を作成する方法に関する一連の記事（英語）が用意されています。

1. 段落スタイルパネルメニューの「新規段落スタイル」を選択します。
2. スタイル名を入力します。
3. 新規段落スタイルダイアログボックスの左側の「箇条書き」をクリックします。
4. 「リストタイプ」で「記号」または「自動番号」を選択します。
5. 自動番号リストのスタイルを作成する場合、リストメニューから定義されたリストを選択するか、または「新規リスト」を選択してリストを定義します。
6. 箇条書き記号または自動番号の特性を指定します。
7. 新規段落スタイルダイアログボックスの「記号または自動番号の位置」セクションを使用して、インデント間隔を変更します。例えば、ぶら下がリインデントを作成する場合は、「左 / 上インデント」に「25 mm」と入力し、「先頭行のインデント」に「-25 mm」と入力します。
8. 他の段落スタイル属性を指定し、「OK」をクリックします。

## マルチレベルリストの作成

[トップへ戻る](#)

マルチレベルリストは、リストの段落間の階層関係を表すリストです。これらのリストは、アウトラインに似ているため、アウトラインリストとも呼ばれます。インデントと同様にリストの番号付け方法は、アイテム間の従属関係と共にランクを示します。その前後の段落に関連させて、リストに適合する各段落の位置を示すことができます。1つのマルチレベルリストに最大9レベルの階層を含めることができます。

<b>4. History of Dessert</b> 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic <b>5. Stories of Dessert</b> 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 <b>6. Index of Must Taste</b>	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1
--	--

階層レベルを表示した番号や文字を含むマルチレベルリスト

マルチレベルリストを作成するには、リストを定義してから、希望の各レベルの段落スタイルを作成します。例えば、4レベルが含まれるリストには（同じ定義済みリストが割り当てられた）4つの段落スタイルが必要です。各スタイルを作成したら、自動番号の書式と段落の書式を指定します。

アウトラインおよびマルチレベルリストの作成に関するビデオチュートリアルについては、Gabriel Powell による [Creating an automatic numbered list](#)（英語）を参照してください。

箇条書きと自動番号を使用して、[アウトライン](#)、[マルチレベルリスト](#)、[図キャプション](#)および[番号付きの手順](#)を作成する方法に関する一連の記事（英語）が Bob Bringhurst によって用意されています。

1. 段落スタイルパネルメニューの「新規段落スタイル」を選択します。
2. スタイル名を入力します。
3. 既にマルチレベルリストのスタイルを作成している場合は、基準セットメニューからこの上のレベルに割り当てるスタイルを選択します。または、「段落スタイルなし」か「基本段落」を選択します。
4. 新規段落スタイルダイアログボックスの左側の「箇条書き」をクリックします。
5. リストタイプメニューから「自動番号」を選択します。
6. リストメニューから定義しているリストを選択します。リストを定義していない場合は、リストメニューから「新規リスト」を選択して、ここで定義します。
7. レベルボックスで、スタイルを作成しているマルチレベルリストのレベルを表す番号を入力します。



8. 形式メニューから、使用する番号付けの種類を選択します。
9. 「自動番号」ボックスで、このレベルのリストアイテムに希望する番号書式を表すために、メタ文字を入力するか、メニューからメタ文字を選択します。
  - 上のレベルの番号を前に付けるには、テキストを入力するか、「自動番号」ボックスの先頭をクリックして「番号プレースホルダーを挿入」を選択してから「レベル」オプション（「レベル 1」など）を選択するか、または「^」を入力してからリストレベルを入力します（「^1」など）。最初のレベルが 1、2、3 と番号付けされ、2 番目のレベルが a、b、c と番号付けされているリストの場合、2 番目のレベルに最初のレベルの番号を含めると、2 番目のレベルの番号付けは 1a、1b、1c、2a、2b、2c、3a、3b、3c のようになります。
  - 数式などを作成するには、句読点を入力して、メタ文字を入力するか、「特殊文字を挿入」リストのオプションを選択します。
10. このレベルの段落がより高いレベルの段落の後に表示される場合に 1 から振り直すには、「指定レベル以降で番号をふり直し」を選択します。また、リスト階層に表示される段落の位置を無視してリスト全体に連続してこのレベルで番号付けする場合は、このオプションの選択を解除します。

あるレベルまたはレベル範囲以降の番号を先頭から始める場合、「指定レベル以降で番号をふり直し」にレベル値（2-4 など）を入力します。
11. 「記号または自動番号の位置」セクションで、より高いレベルのリストアイテムよりさらに高いレベルでリストアイテムをインデントするには、「インデント」または「タブ位置」オプションを選択します。インデントにより、リスト内の従属アイテムを目立たせることができます。
12. 「OK」をクリックします。


番号付きの手順などでは、同一ストーリー内で番号を 1 から振り直したい場合があります。自動番号リストの番号を手動で 1 から振り直さなくても済むように、レベル 1 のスタイルと同じスタイルを別に作成します。ただし、1 つ例外があります。「モード」として「開始番号」を選択し、1 を指定します。このスタイルに「レベル 1 番号の振り直し」などの名前を付けます。

## 図表の連続キャプションの作成

[トップへ戻る](#)

連続キャプションは、図、表、その他のアイテムにドキュメント内で連続した番号を付けます。例えば、最初の図キャプションが「図 1」で始まる場合、2 番目は「図 2」というようになります。図や表などのアイテムに対し連続する番号を確実に付けるには、そのアイテム用のリストを定義し、そのリスト定義を含む段落スタイルを作成します。この段落スタイルの番号付け設定に「図」、「表」などの語を追加することもできます。

図キャプションの作成については、Bob Brighurst による [Numbered Lists Part III - Figure Captions](#)（英語）の記事を参照してください。

 リストアイテムはページに追加された順序で番号付けされます。アイテムの順序を変更するには、リストに表示する順序で 1 つずつカット & ペーストします。

1. 新しい段落スタイルを作成して、段落スタイルオプションダイアログボックスの「段落」セクションで、リストタイプメニューから「自動番号」を選択します。
2. リストメニューから定義されたリストを選択します（または「新規リスト」を選択してリストを定義します）。
3. 「自動番号スタイル」の形式メニューから、使用する自動番号の種類を選択します。

例えば、「A, B, C, D...」オプションを選択すると、「図 A」、「図 B」と続くリストが作成されます。

4. 「自動番号」ボックスに、自動番号メタ文字と共に、必要に応じて説明語や空白文字、記号を入力します。

例えば、「図 A」のように表示させたい場合は、番号のメタ文字の前に「図」という単語とスペースを入力します（図 ^#.^t）。こうすると、単語「図」に続いて、連番（^#）、ピリオド、タブ（^t）が表示されます。

注意： 連続キャプションに章番号を含めるには、自動番号リストから番号プレースホルダーを挿入／章番号を選択するか、番号付け方法として章番号を表示したい位置に「^H」を入力します。

5. スタイルの作成が終わったら「OK」をクリックします。

作成したスタイルを、テキストの図キャプションまたは表タイトルに適用します。

 表や図のリストを生成するには、目次機能を使用することができます。

## リストの番号を振り直すか連番を振る

[トップへ戻る](#)

InDesign では、リストの番号を振り直したり、連番を振るためのコマンドが用意されています。

自動番号リストを振り直す 段落の先頭文字の前に挿入点を置き、コンテキストメニューから「振り直し自動番号」を選択するか、書式／箇条書きリスト／振り直し自動番号を選択します。通常のリストでは、このコマンドは段落に番号 1（または文字 A）を割り当て、この段落をリストの最初の段落にします。マルチレベルリストでは、このコマンドはネストされた段落に最初の低レベルの番号を割り当てます。

リストに連番を振る コンテキストメニューから「続行自動番号」を選択するか、書式／箇条書きリスト／続行自動番号を選択します。このコマンドは、コメント、グラフィック、ネストされたリストアイテムによって中断されたリストの番号付けを再開します。InDesign では、あるストーリーやブックで開始し、次のストーリーやブックにまたがるリストに番号を振るためのコマンドも用意しています。

前のストーリーまたは現在のストーリーからリストに番号を振る

前のストーリーからリストの番号付けを再開するか、現在のストーリーで新規に番号付けを開始するかどうかは、リストの定義方法により異なり




ます。

1. 書式／箇条書きリスト／リストを定義を選択します。
2. リストを選択して、「編集」ボタンをクリックします。  
ストーリーを通して実行できない場合は、デフォルトのリストを選択しないでください。
3. 前のストーリーからリストの番号付けを再開するには、「ストーリーを通して番号を継続」を選択し、現在のストーリーのリストを 1（または A）で開始するには、このオプションの選択を解除します。
4. 「OK」を 2 回クリックします。

#### ブック内の前のドキュメントまたは現在のドキュメントからリストに番号を振る

ブック内の前のドキュメントからリストに番号付けを再開するか、現在のドキュメントで新規に番号付けを開始するかどうかは、リストの定義方法により異なります。

1. 書式／箇条書きリスト／リストを定義を選択します。
2. リストを選択して、「編集」ボタンをクリックします。
3. 前のドキュメントからリストの番号付けを再開するには、「ブック内の前のドキュメントから番号を継続」を選択し（このオプションを有効にするには「ストーリーを通して番号を継続」を選択している必要があります）、現在のドキュメントのリストを 1（または A）で開始するには、このオプションの選択を解除します。
4. 「OK」を 2 回クリックします。

 ブック内で番号付けを正しく更新するには、ブックパネルメニューで自動番号を更新／すべての番号を更新を選択します。

---

## 箇条書き記号または自動番号のテキストへの変換

[トップへ戻る](#)

1. 箇条書きリストまたは自動番号リストを含む段落を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 段落パネルメニューから「番号付けをテキストに変換」または「記号をテキストに変換」を選択します。
  - 選択範囲を右クリックするか（Windows）、Command キーを押しながらクリックして（Mac OS）、「番号付けをテキストに変換」または「記号をテキストに変換」を選択します。

注意： 自動番号または箇条書き記号を削除するには、自動番号ボタンまたは箇条書き記号ボタンをクリックして、選択したテキストからリスト書式の適用を解除します。

#### 関連項目

[箇条書きリストと自動番号リストに関するビデオ](#)



# 文字の書式設定

ベースラインシフトの適用

下付き文字または上付き文字の OpenType 以外のフォントへの変更

下線または打ち消し線の適用

文字の組み合わせに対する合字の適用

テキストのカラーとグラデーションの変更

テキストの言語の指定

大文字と小文字の変更

文字の拡大 / 縮小

文字を歪める

文字の書式設定に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/irvid4275\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/irvid4275_id_jp) を参照してください。


## ベースラインシフトの適用


[トップへ戻る](#)

「ベースラインシフト」オプションを使用すると、横組みテキストのベースラインに相対して文字を上下に移動することができます（縦組みテキストの場合は、左右に移動）。このオプションは、分数を手動で設定したり、インライングラフィックの位置を調整したりする場合に使用します。



テキストに適用したベースラインシフト

1. テキストを選択します。
2. 文字パネルまたはコントロールパネルで、「ベースラインシフト」 に数値を入力します。正の値を入力すると、選択した文字のベースラインが周囲の文字のベースラインよりも上に移動します。負の値を入力すると、下に移動します。

 「ベースラインシフト」テキストボックスにテキスト挿入点を置き、上または下向き矢印キーを押すと、値を増減することができます。値を大幅に変更するには、Shift キーを押しながら上または下向き矢印キーを押します。

ベースラインシフトのデフォルトの増減値を変更するには、環境設定ダイアログボックスの「単位と増減値」セクションで「ベースラインシフト」に値を指定します。

## 下付き文字または上付き文字の OpenType 以外のフォントへの変更

[トップへ戻る](#)

1. テキストを選択します。
2. 文字パネルメニューまたはコントロールパネルで、「上付き文字」または「下付き文字」を選択します。

「上付き文字」または「下付き文字」を選択すると、選択したテキストに、あらかじめ設定されているベースラインシフト値と文字サイズが適用されます。

適用される値は、現在のフォントサイズと行送りに対する縮小率および環境設定ダイアログボックスの「テキスト」パネルの設定に基づいています。これらの値は、テキストを選択したときに、文字パネルの「ベースラインシフト」や「サイズ」ボックスには表示されません。

注意： 上付き文字と下付き文字のデフォルトのサイズと位置は、環境設定の「高度なテキスト」を使用して変更できます。

## 下線または打ち消し線の適用

[トップへ戻る](#)

下線および打ち消し線のデフォルトの線幅は、フォントサイズによって変化します。

下線の設定に関するビデオチュートリアルについては、Jeff Witchel による [Custom Underlines in InDesign](#)（英語）を参照してください。

### 下線または打ち消し線の適用

1. テキストを選択します。
2. 文字パネルメニューまたはコントロールパネルで、「下線」または「打ち消し線」を選択します。

### 下線または打ち消し線のオプションの変更

カスタムの下線は、異なるサイズの文字の下に同じ下線を作成したり、背景を強調するような効果を作成したりする場合などに有効です。

## Scene I. King Lear's palace.

## Scene I. King Lear's palace.

下線を調整する前と後

1. 文字パネルメニューまたはコントロールパネルメニューで、「下線設定」または「打ち消し線設定」を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行って、「OK」をクリックします。
  - 「下線」または「打ち消し線」を選択して、現在のテキストに下線や打ち消し線を設定します。
  - 「線幅」に新しい数値を入力するか、ポップアップメニューから線幅を選択し、下線または打ち消し線の線幅を設定します。
  - 「種類」で、いずれかの下線または打ち消し線のオプションを選択します。
  - 「オフセット」で、下線または打ち消し線の縦方向の位置を設定します。オフセット値は、選択しているテキストのベースラインからの距離を表しています。マイナスの値を指定するとベースラインより上に移動し、プラスの値を指定するとベースラインより下に移動します。
  - 印刷時に線がヌキにならないようにするには、「線オーバープリント」を選択します。
  - 「カラー」と「濃淡」で、線のカラーと濃淡を指定します。「種類」で「ベタ」以外の種類を選択した場合、「間隔のカラー」または「間隔の濃淡」で、ダッシュ、点、線などの間にカラーや濃淡を指定することができます。
  - 下線または打ち消し線が別の色でオーバープリントされる場合に、版ズレで発生するエラーを回避するには、「線オーバープリント」または「間隔オーバープリント」を選択します。

💡 段落または文字スタイルで下線や打ち消し線のオプションを変更するには、スタイル作成時か編集時に表示されるダイアログボックスの「下線設定」か「打ち消し線設定」パネルを使用してください。

### 文字の組み合わせに対する合字の適用

[トップへ戻る](#)

InDesign では、合字を自動的に挿入できます。合字とは、特定の欧文文字の組み合わせ（「fi」と「fl」など）の代わりに利用する特殊な文字で、フォントに合字がある場合に使用できます。「欧文合字」コマンドで適用される文字は、合字として表示および印刷され、自由に編集できますが、合字を含む単語はスペルチェックの対象にはなりません。

ff fi fl ffi ffl

ff fi fl ffi ffl

個々の文字（上）と合字（下）

OpenType フォントで、文字パネルメニューまたはコントロールパネルメニューから「欧文合字」を選択すると、InDesign では、フォントデザイナーが指定するような、フォントで定義される標準の合字を生成します。フォントによっては、より多くの合字を含んでいるものもあり、字形パネルメニューの表示ポップアップメニューから「任意の合字」を選択し、合字を選択することができます。

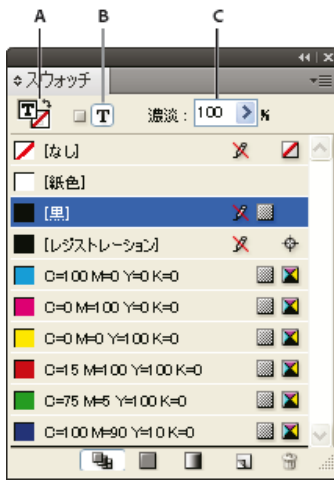
1. テキストを選択します。
2. 文字パネルメニューまたはコントロールパネルメニューから「合字」を選択します。

### テキストのカラーとグラデーションの変更

[トップへ戻る](#)

スウォッチパネルを使用して、文字の線と塗りカラーやグラデーションを適用することができます。リンクされたストーリーでは、リンクされた InDesign レイアウトで定義されたカラーまたはグラデーションを適用できます。独立型ストーリーでは、デフォルトのカラーまたはドキュメントで作成した新しいカラーを適用できます。

注意： InCopy ではグラデーションは作成できません。グラデーションは、InDesign から読み込んだ場合にだけ表示されます。



スウォッチ

A. スウォッチを塗りまたは線のどちらに適用するか切り替え B. スウォッチをコンテナまたはテキストのどちらに適用するか切り替え C. 濃淡比率

## テキストの色の変更

1. 文字ツール **T** を使用して、カラーを適用するテキストを選択します。
2. ウィンドウ／スウォッチを選択すると表示されるスウォッチパネルで、カラースウォッチまたはグラデーションスウォッチをクリックします。

注意： カラーはゲラビュー、ストーリービューまたはレイアウトビューのテキストに適用できます。ただし、カラーの変化はレイアウトビューだけで見ることができます。

## 表示するスウォッチの種類の指定

1. ウィンドウ／スウォッチを選択して、スウォッチパネルを表示します。
2. パネル下部で、次のいずれかを指定します。
  - カラー、濃淡、グラデーションのすべてのスウォッチを表示するには、「すべてのスウォッチを表示」ボタンをクリックします。
  - プロセスカラー、特色および濃淡スウォッチだけを表示するには、「カラースウォッチを表示」ボタンをクリックします。
  - グラデーションスウォッチだけを表示するには、「グラデーションスウォッチを表示」ボタンをクリックします。

## テキストの言語の指定

[トップへ戻る](#)

テキストに言語を指定することによって、使用するスペルチェックおよびハイフネーション辞書が決まります。言語を指定しても、実際のテキストは変わりません。

1. 必要に応じて次の操作を行います。
  - 選択したテキストにのみ言語を適用するには、テキストを選択します。
  - InDesign で使用されるデフォルトの辞書を変更するには、ドキュメントを何も開いていない状態で言語を選択します。
  - 特定のドキュメントのデフォルト辞書を変更するには、ドキュメントを開き、編集／選択を解除を選択してから、言語を選択します。
2. 文字パネルの言語ポップアップメニューから辞書として使用する言語を選択します。

InDesign では、スペルとハイフンの両方に Proximity（および、一部の言語では WinSoft）辞書を使用しています。この辞書を使用すると、テキスト中にある個別の単語に異なる言語を指定することができます。それぞれの辞書には、数十万語が標準的な音節規則で収められています。デフォルトの言語辞書を変更しても、既存のテキストフレームやドキュメントには影響ありません。

専門用語などが正確に識別および処理されるように、言語辞書をカスタマイズすることもできます。

InDesign には、CJK テキストに CJK 以外の言語が割り当てられないようにするための言語ロック機能があります。

- A Did you purchase the Glockenspiel?
- B Did you purchase the Glockenspiel?
- C Did you purchase the Glockenspiel?

辞書によるハイフネーションの違い

A. 「Glockenspiel」の英語でのハイフネーション B. 「Glockenspiel」の伝統的ドイツ語でのハイフネーション C. 「Glockenspiel」の新字体ドイツ語でのハイフネーション

## 大文字と小文字の変更

[トップへ戻る](#)

「オールキャップス」コマンドと「スモールキャップス」コマンドは、テキストの外観を変更するだけであり、テキストそのものは変更しません。これとは逆に、「大文字と小文字の変更」コマンドは、選択されたテキストの大文字と小文字の設定を変更します。テキストの検索やスペルチェックを行うときは、この違いを区別することが重要です。例えば、ドキュメントに「spiders」と入力し、その単語に「オールキャップス」を適用したとします。「検索と置換」で（「大文字と小文字を区別」を選択して）「SPIDERS」を検索しても、オールキャップスが適用されている「spiders」は検索されません。検索とスペルチェックの結果を向上させるには、「オールキャップス」ではなく、「大文字と小文字の変更」コマンドを使用します。

スモールキャップスについては、Anne-Marie Concepcion による [Small Caps vs OpenType All Small Caps](#)（英語）の記事を参照してください。

### オールキャップスまたはスモールキャップスへのテキストの変更

オールキャップスは、欧文テキストをすべて大文字で表記する方法です。スモールキャップスは、欧文テキストを小文字ぐらいの大きさの大文字で表記する方法です。

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

標準のキャップを使用したテキスト（上）とスモールキャップスを使用したテキスト（下）

OpenType フォントに「オールキャップス」または「スモールキャップス」を適用すると、より美しい文字が作成されます。OpenType フォントを使用している場合は、文字パネルメニューまたはコントロールパネルから「すべてスモールキャップス」を選択することもできます（OpenType フォント属性の適用を参照してください）。

1. テキストを選択します。
2. 文字パネルメニューまたはコントロールパネルから、「オールキャップス」または「スモールキャップス」を選択します。入力されている文字が大文字の場合は、「スモールキャップス」を選択してもテキストは変化しません。

### スモールキャップスのサイズの指定

1. 編集／環境設定／高度なテキスト（Windows）または InCopy／環境設定／高度なテキスト（Mac OS）を選択します。
2. 「スモールキャップス」に、元のフォントサイズに対するスモールキャップスのサイズをパーセント値で入力します。「OK」をクリックします。

### キャピタリゼーションの変更

1. テキストを選択します。
2. 書式／大文字と小文字の変更サブメニューから、次のいずれかを選択します。
  - すべての文字を小文字にするには、「すべて小文字」を選択します。
  - 各単語の先頭を大文字にするには、「単語の先頭のみ大文字」を選択します。
  - すべての文字を大文字に変更するには、「すべて大文字」を選択します。
  - 各文の先頭を大文字にするには、「段落の先頭のみ大文字」を選択します。

注意：「段落の先頭のみ大文字」コマンドでは、ピリオド（.）、感嘆符（!）および疑問符（?）が文の終わりと判断されます。略語、ファイル



名、インターネットの URL など、文の終わり以外でこれらの文字が使用されている場合、「段落の先頭のみ大文字」を適用すると、意図しない大文字 / 小文字の変更が行われることがあります。また、固有名詞の先頭文字を小文字に変えてしまう場合もあります。

## 文字の拡大 / 縮小

[トップへ戻る](#)

文字の高さと幅の縦横比は、フォントの元の高さと幅の割合に基づいて指定することができます。拡大 / 縮小されていない文字の値は 100 % です。フォントファミリーによっては、標準の文字スタイルより横幅の広い幅広フォントが含まれているものもあります。拡大 / 縮小すると文字の形が歪むので、フォントファミリーに幅の狭いフォントまたは幅の広いフォントがある場合は、そのフォントを使用することをお勧めします。


### 垂直比率または水平比率の調整

1. 拡大 / 縮小するテキストを選択します。
2. 文字パネルまたはコントロールパネルで、「垂直比率」 または「水平比率」 にパーセント値を入力します。

環境設定の「組版」セクションの「縦組み中の欧文に垂直・水平比率を適用する方向を切り替える」を選択している場合は、縦組みテキストの欧文文字形の X スケールと Y スケールが維持され、行にあるすべてのテキストの方向が同じになります（詳しくは、CJK 組版の環境設定の変更を参照してください）。文字パネルメニューで「文字の比率を基準に行の高さを調整」を選択している場合は、字形の Y スケールが行の高さに作用します。フレームグリッドを拡大 / 縮小すると Y スケールに作用するので、拡大 / 縮小されたグリッドで自動的に行取りされないように、行の高さを調整することができます。


### InDesign でのテキストフレームのサイズ変更によるテキストの拡大 / 縮小

❖ 必要に応じて次の操作を行います。

- 選択ツールを使用して、Ctrl キー（Windows）または Command キー（Mac OS）を押しながらテキストフレームの角をドラッグし、サイズを変更します。
- 拡大 / 縮小ツール  を使用して、フレームのサイズを変更します

## 文字を歪める

[トップへ戻る](#)

1. テキストを選択します。
2. 文字パネルで、「歪み」 に数値を入力します。マイナスの値を指定すると文字が右に傾き、プラスの値を指定すると左に傾きます。

ただし、文字を傾けても、実物の斜体文字や日本語斜体文字と同じものにはなりません。

関連項目



|

# 段落の書式設定

## 段落間隔の調整

### ドロップキャップの使用

### 段落の上下に境界線（線）を追加する

### 段落の分離禁止の方法

### 段落分離禁止オプションを使用した段落の分離禁止



### ぶら下がり文字の作成


段落の書式設定に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/irvid4276\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/irvid4276_id_jp) を参照してください。

## 段落間隔の調整

[トップへ戻る](#)

段落間のアキを調整することができます。段落が段組みまたはフレームの先頭にある場合、InCopy では「前スペース」の値は無視されます。この場合、段落の 1 行目の行送りを増やすか、InDesign でフレームの上のマージンを増やして、段落の前にアキを作成します。

1. テキストを選択します。
2. 段落パネルまたはコントロールパネルで、「段落前のアキ」 および「段落後のアキ」 を適切な値に調整します。

 フォーマットの一貫性を維持するために、定義した段落スタイルの段落スペースを変更します。

## ドロップキャップの使用

[トップへ戻る](#)

ドロップキャップは、同時に 1 つ以上の段落に適用できます。ドロップキャップのベースラインは、段落の先頭行のベースラインの 1 行下または複数行下にあります。





ドロップキャップの文字サイズは、先頭行のドロップキャップ文字が半角欧文か全角 CJK によって異なります。先頭行のドロップキャップ文字が半角欧文である場合、ドロップキャップのキャップハイトは、段落の先頭行のキャップハイトと同じになり、ドロップキャップの欧文ベースラインは、段落の最終ドロップキャップ行のベースラインと同じになります。ドロップキャップの仮想ボディの上は、段落の先頭行の仮想ボディの上と同じになり、ドロップキャップの仮想ボディの下は、段落の最終ドロップキャップ行の仮想ボディの下と同じになります。

ドロップキャップ文字に適用できる文字スタイルを作成することもできます。例えば、レイズドキャップ（レイズドイニシャルとも呼ばれます）を作成するには、1 行 1 文字のドロップキャップを指定して、先頭文字のサイズを大きくする文字スタイルを適用します。



1 文字 3 行のドロップキャップ（左）と、5 文字 2 行のドロップキャップ（右）

## ドロップキャップの作成

1. 文字ツール  を選択して、ドロップキャップを作成する段落をクリックします。
2. 段落パネルまたはコントロールパネルの「行のドロップキャップ数」 で、ドロップキャップする行数を指定します。
3. 「1 またはそれ以上の文字のドロップキャップ」 で、ドロップキャップ文字の数を指定します。
4. 文字スタイルをドロップキャップ文字に適用するには、段落パネルメニューから「ドロップキャップと先頭文字スタイル」を選択し、文字スタイルを指定します。  
 ドロップキャップと先頭文字スタイルダイアログボックスを使用して、ドロップキャップをテキストの端に揃える、ディセンダに合わせて拡大 / 縮小する、フレームグリッドを無視する、フレームグリッドにスペースを挿入する、グリッドに合わせて拡大 / 縮小するといった調整を行うことができます。ドロップキャップ文字に効果を加えるためにサイズ変更や変形などを行うには、ドロップキャップ文字を選択して編集を行います。

## ドロップキャップの削除

1. 文字ツール  を選択して、ドロップキャップが表示される段落をクリックします。

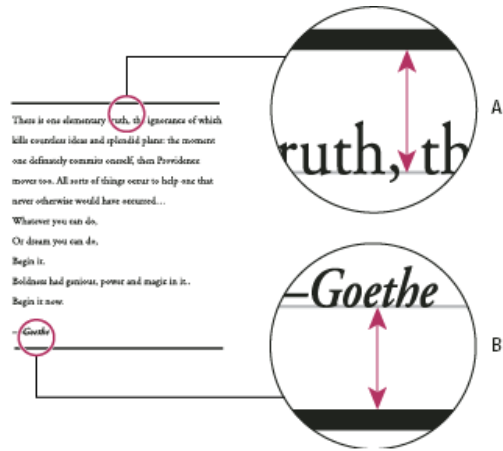
2. 段落パネルまたはコントロールパネルで、「行のドロップキャップ数」または「1 またはそれ以上の文字のドロップキャップ」に「0」を入力します。

[トップへ戻る](#)

## 段落の上下に境界線（線）を追加する

段落境界線は、段落の前後に付けられる線分で、段落属性として設定します。段落と一緒に移動し、サイズを変更することができます。段落境界線を見出しなどで何度も使用する場合は、段落スタイルで定義しておくくと便利です。段落境界線の長さは、現在の段幅によって決定されます。

段落前境界線のオフセットは、先頭行のテキストのベースライン、または仮想ボディの下端から境界線の下端までの距離になります。段落後境界線のオフセットは、最終行のテキストのベースライン、または仮想ボディの下端から境界線の上端までの距離になります。



段落境界線の配置

A. 段落前境界線 B. 段落後境界線

段落境界線を使用した特殊効果の作成に関するビデオチュートリアルについては、Michael Murphy による [Paragraph Rules Rule](#)（英語）を参照してください。

段落境界線の高度な使用方法については、Creative Curio による [Creative Uses for Paragraph Rules in InDesign, Pt 1](#)（英語）の記事を参照してください。

## 段落の上または下への境界線の追加

1. テキストを選択します。
2. 段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューから「段落境界線」を選択します。
3. 段落境界線ダイアログボックスの最上部にあるポップアップメニューから、「前境界線」または「後境界線」を選択します。
4. 「境界線を挿入」を選択します。  
注意： 前境界線と後境界線が必要な場合は、「前境界線」と「後境界線」を選択して、それぞれで「境界線を挿入」を選択します。
5. 「プレビュー」を選択して、境界線を確認します。
6. 「線幅」で、境界線の太さを選択するか、値を入力します。「前境界線」の場合、線幅を増やすと境界線が上方向に広がります。「後境界線」の場合、線幅を増やすと境界線が下方向に広がります。
7. 印刷時に線がヌキにならないようにするには、「線オーバープリント」を選択します。
8. 以下のいずれかまたは両方の操作を行います。
  - 「カラー」で境界線のカラーを選択します。指定できるカラーは、スウォッチパネルにリスト表示されています。「（テキストカラー）」を選択すると、「前境界線」を選択している場合は境界線が段落の先頭文字と同じカラーになり、「後境界線」を選択している場合は最後の文字と同じカラーになります。
  - 必要に応じて、「濃淡」を選択するか、値を指定します。濃淡は指定したカラーに基づいています。「カラー」で「なし」、「紙色」、「レジストレーション」または「（テキストカラー）」を選択した場合は、カラーの濃淡を指定することはできません。
  - 「種類」で「ベタ」以外の種類を選択した場合、「間隔のカラー」または「間隔の濃淡」で、ダッシュ、点、線などの間にカラーや濃淡を指定することができます。
9. 「幅」で、境界線の長さを選択します。「テキスト」（行頭から行末まで）または「列」（段の左 / 下端から右 / 上端まで）のいずれかを選択できます。テキストフレームの内側にマージンが設定されている場合は、境界線はマージンの位置から始まります。
10. 境界線の、テキストとの相対的な位置を指定するには、「オフセット」に値を入力します。
11. テキスト前境界線がテキストフレーム内に表示されるようにするには、「フレームに収める」を選択します。このオプションが選択されていないと、境界線はテキストフレーム外に表示されます。  
💡 ある列の一番上にある段落境界線を隣接する列の一番上にあるテキストと整列するには、「フレームに収める」をクリックします。
12. 境界線の左右のインデントを設定するには、「左インデント」と「右インデント」に値を入力します。
13. 段落境界線が別の色でオーバープリントされる場合に、版ズレで発生するエラーを回避するには、「線オーバープリント」を選択します。

「OK」をクリックします。

## 段落境界線の削除

1. 文字ツール **T** を使用して、段落境界線を含む段落にテキスト挿入点を置きます。
2. 段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューから「段落境界線」を選択します。
3. 「境界線を挿入」の選択を解除し、「OK」をクリックします。

## 段落の分離禁止の方法

[トップへ戻る](#)

段落内の 1、2 行が他の行から分離して孤立するオーファンやウィドーを防ぐことができます。オーファンは、段やページの末尾で発生し、ウィドーは、段やページの先頭で発生します。回避しなくてはならない他の組版上の問題としては、見出し行だけが 1 つのページに表示され、後続の段落が次ページに表示されるような場合です。ウィドー、オーファン、短い終了行、およびその他の改段に関する問題を修正するための、いくつかのオプションがあります。

**任意ハイフン** 任意ハイフン（書式／特殊文字を挿入／ハイフンおよびダッシュ／任意ハイフン）は、欧文単語が分割される場合のみ表示されます。このオプションは、「care-giver」など、ハイフンのある単語の一般的な印刷上の問題を防ぎ、テキストの折り返し後、行の途中に表示されます。同様に、任意改行文字を追加することもできます。

**分割禁止** 文字パネルメニューから「分割禁止」を選択し、選択したテキストが分割されないようにします。

**分散禁止スペース** 分散したくない単語間に分散禁止スペース（書式／空白文字を挿入／分散禁止スペースまたは分散禁止スペース（固定値））を挿入します。

**段落分離禁止オプション** 段落パネルメニューから「段落分離禁止オプション」を選択し、次の段落の行を何行を残すかを指定することができます。

**段落の開始位置** 段落分離禁止オプションダイアログボックスの「段落の開始位置」を使用して、段落（通常はタイトルや見出し）がページ、またはセクションの先頭に表示されるようにします。このオプションは、見出し用の段落スタイルに効果的です。

**ハイフネーション設定** ハイフネーションを変更するには、段落パネルメニューから「ハイフネーション設定」を選択します。

**テキストの編集** 「テキストの編集」は、作業するドキュメントの種類によっては、オプションでない可能性があります。書き直しのライセンスを持っている場合、わずかな書き換えを行うことにより、適切な改行を作成することができます。


**異なるコンポーザーの使用** 通常、Adobe 日本語段落コンポーザーまたは Adobe 欧文段落コンポーザーを使用して、段落を自動的に作成することができます。段落が意図したとおりには作成されない場合は、段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューから「Adobe 日本語単数行コンポーザー」または「Adobe 欧文単数行コンポーザー」を選択して、選択した行を個別に調整します。

## 段落分離禁止オプションを使用した段落の分離禁止

[トップへ戻る](#)

現在の段落がフレーム間で移動するときに、次の段落の行を何行を残すかを指定できます。この方法は、見出しが本文から孤立しないようにする場合に便利です。InDesign では、段落分離禁止設定に違反する段落をハイライト表示できます。

ドキュメントで段が同じ最後のベースラインを共有する必要がない場合は、「段落分離禁止オプション」を使用したくない場合があります。

 **段落分離禁止オプションに違反する段落をハイライト表示するには**、編集／環境設定／組版（Windows）または InCopy／環境設定／組版（Mac OS）を選択し、H&J 違反保持を選択して、「OK」をクリックします。

1. 適用する段落を選択します。
2. 段落パネルメニューから「段落分離禁止オプション」を選択します（段落分離禁止オプションは、段落スタイルを作成するときにも作成、変更できます）。
3. 以下のオプションを選択し、「OK」をクリックします。
  - 現在の段落の先頭行と前の段落の最終行を連動させるには、「前と連動」を選択します。
  - 「次の行数を保持」で、現在の段落の最終行と分離しないようにする次の段落の行数を指定します（最大 5 行まで）。このオプションは、見出しがそれに続く段落の行と分離しないようにする場合に便利です。
  - 段落内のすべての行が分離しないようにするには、「段落の分離禁止」を選択し、「段落中のすべての行を分離禁止」を選択します。
  - オーファンやウィドーを防ぐには、「段落の分離禁止」を選択し、「段落の先頭 / 段落末で分離禁止」を選択して、段落の先頭または末尾で分離されない行数を指定します。
  - 次の段、次のフレーム、次のページから段落を開始するには、「段落の開始位置」で指定します。「任意の位置」を選択すると、開始位置は「段落の分離禁止」の設定により決まります。その他のオプションを選択すると、段落の開始位置が具体的に決まります。

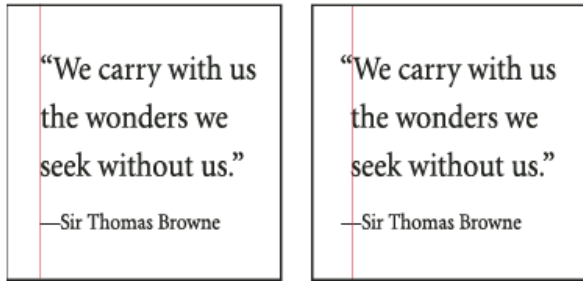
 **見出し用に段落スタイルを作成する場合、作成した見出しが段落と分離しないように設定するには**、「段落分離禁止オプション」を使用します。

## ぶら下がり文字の作成

[トップへ戻る](#)

「オブティカルマージン揃え」機能は欧文テキスト用です。CJK テキストのぶら下がり文字について詳しくは、禁則処理の適用を参照してください。

欧文で、句読点や「W」のような文字がテキストフレームの右端または左端にくると、テキストの端が揃っていないように見えます。オプティカルマージン揃えは、欧文テキストの句読点（ピリオド、コンマ、引用符、ダッシュなど）や文字（「W」と「A」など）のエッジを、マージンの外にぶら下げるかどうかを制御し、テキストの端が整って見えるようにします。



オプティカルマージン揃えの適用前（左）と適用後（右）

1. テキストフレームを選択するか、ストーリー内をクリックします。
2. 書式／ストーリーを選択します。
3. 「オプティカルマージン揃え」を選択します。
4. すぐ下にあるテキストボックスに、適切なぶら下がり量を指定します。最良の結果を得るには、ストーリーのテキストと同じフォントサイズを指定します。

💡 個々の段落の「オプティカルマージン揃え」をオフにするには、段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューの「オプティカルマージンを無視」を選択します。

関連項目



|



# テキストの書式設定

テキストの書式設定  
テキストフォーマットの優先  
文字属性のコピー（スポイト）  
クイック適用の使用

## テキストの書式設定

[トップへ戻る](#)

文字の書式設定に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/lrvid4275\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4275_id_jp) を参照してください。段落の書式設定に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/lrvid4276\\_id\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4276_id_jp) を参照してください。

テキストの書式を変更するには、文字パネルと段落パネルを使用します。InDesign では、コントロールパネルを使ってテキストをフォーマットすることもできます。InCopy では、コントロールパネルは使用できません。

テキストに書式を設定する方法は次のとおりです。

- 文字に書式を設定するには、文字ツール **T** を使用して文字を選択するか、テキスト挿入点を置き、書式設定のオプションを選択してから文字を入力します。
- 段落に書式を設定するには、段落全体を選択する必要はありません。段落内の任意の単語または文字を選択するか、段落内にテキスト挿入点を置けば、段落全体に書式を適用できます。段落内にあるテキストを選択することもできます。
- 現在のドキュメント内に新しく作成するテキストフレームすべてに適用する書式を設定する場合は、テキスト挿入点がなく、何も選択していない状態にしてから、書式設定のオプションを指定します。すべての新規ドキュメントに対するデフォルトのテキストの書式を設定するには、すべてのドキュメントを閉じた状態で設定します。詳しくは、デフォルトの設定を参照してください。
- 書式を適用するテキストが入力されているテキストフレームを選択します。ただし、テキストフレームが連結されていない場合に限りです。
- 段落スタイルと文字スタイルを使用すると、同一の書式をテキストに簡単に設定することができます。

テキスト操作に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0075\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0075_jp) を参照してください。

1. 横組み文字ツール **T** または縦組み文字ツール **IT** を選択します。
2. テキスト挿入点を置くか、書式を設定するテキストを選択します。
3. 書式／段落または書式／文字を選択して、段落パネルまたは文字パネルを表示します。
4. 書式設定のオプションを指定します。

## テキストフォーマットの優先

[トップへ戻る](#)

テキストに、フォントスタイルやテキストの組み方向などの属性を書式設定するには、様々な方法を使用できます。例えば、コントロールパネル、フレームグリッド設定、またはグリッドフォーマット、あるいはテキストスタイルを使用できます。複数の方法を使用して、属性が相互に矛盾する場合は、InDesign により使用する属性が選択されます。優先順位は次のとおりです。

1. 文字属性のオーバーライド
2. 文字スタイル
3. 段落属性のオーバーライド
4. 段落スタイル
5. CJK グリッド属性（グリッドフォーマットまたはフレームグリッド設定ダイアログボックスから）
6. アプリケーションデフォルト（ルートの段落スタイル）

例えば、フレームグリッド設定ダイアログボックスで、あるフォントサイズを指定し、文字スタイルに別のフォントサイズを指定した場合は、文字スタイルに指定したフォントサイズが使用されます。同様に、オブジェクトスタイルに段落スタイルとグリッドフォーマットの両方を指定した場合は、段落スタイルがグリッドフォーマットよりも優先されます。

## 文字属性のコピー（スポイト）




[トップへ戻る](#)

スポイトツールを使用して、文字、段落、塗り、線の属性をコピーして、その属性を他の文字に適用することができます。デフォルトでは、スポイトツールを使用すると、すべての文字属性がコピーされます。スポイトツールを使用してコピー元の属性を指定するには、スポイトツールオプションダイアログボックスを使用します。




スポイトツールは、レイアウトビューでのみ使用できます。

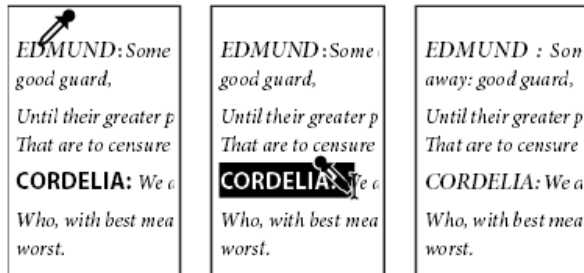
### 選択されていないテキストに対する文字属性のコピー

1. スポイトツール  を使用して、コピー元の属性が設定されているテキストをクリックします（開いている他のドキュメントのテキストを選択することもできます）。スポイトツールの向きが反対になり、スポイトが充填されます 。これは、コピー元の属性が取り込まれたことを示します。スポイトツールをテキスト上に合わせると、スポイトツール  の横に I 型カーソルのアイコンが表示されます。
2. 属性を変更するテキストをスポイトツールでドラッグして選択します。

選択したテキストには、スポイトツールに取り込まれている属性が適用されます。スポイトツールを選択している間は、テキストを選択して書式を設定することができます。

3. スポイトツールの選択を解除するには、別のツールをクリックします。





 スポイトツールに現在取り込んでいる書式属性を消去するには、Alt キー（Windows）または Option キー（Mac OS）を押します。スポイトツールの向きが反対になり、空になります。これは新しい属性をピックアップする準備ができていていることを示します。Alt キー（Windows）または Option キー（Mac OS）を押したまま、コピー元の属性を持つオブジェクトをクリックすると、新たに属性がコピーされ、別のオブジェクトに適用できるようになります。

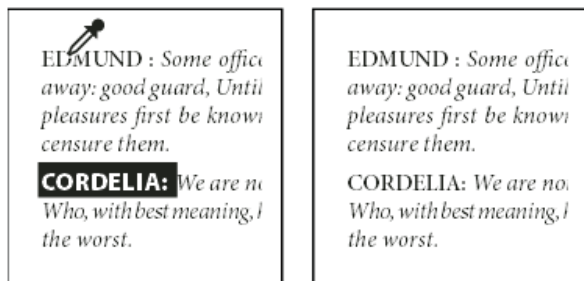


書式のコピー元になるテキストをスポイトツールでクリックし（左）、書式の設定されていないテキストをドラッグして選択し（中央）、書式を設定します（右）。

スポイトツールを使用して、あるドキュメントのテキストから別のドキュメントのテキストに段落スタイルをコピーするときに、段落スタイルがコピー先のスタイルと同名で異なる属性セットを持っている場合は、異なる属性のすべてがコピー先のスタイルへ上書きされます。

### 選択しているテキストに対する文字属性のコピー


1. 文字ツール  またはパステキストツール  を使用して、属性のコピー先となるテキストを選択します。
2. スポイトツール  を使用して、属性のコピー元となるテキストをクリックします（属性のコピー元になるテキストは、コピー先のテキストと同じ InDesign ドキュメントにある必要があります）。スポイトツールの向きが反対になり、スポイトが充填されます 。これは、コピー元の属性が取り込まれたことを示します。取り込んだ属性は、手順 1 で選択したテキストに適用されます。



選択したテキストにコピーされた文字属性

### スポイトツールのコピー対象の文字属性の変更

1. ツールパネルで、スポイトツールをダブルクリックします。
2. スポイトツールダイアログボックスで、文字設定または段落設定を選択します。
3. リストをスクロールして、コピーしたい属性を選択し、「OK」をクリックします。

 スポイトツールオプションダイアログボックスの設定を変更せずに、段落属性だけをコピーまたは適用するには、Shift キーを押しながらスポイトツールでテキストをクリックします。

### クイック適用の使用

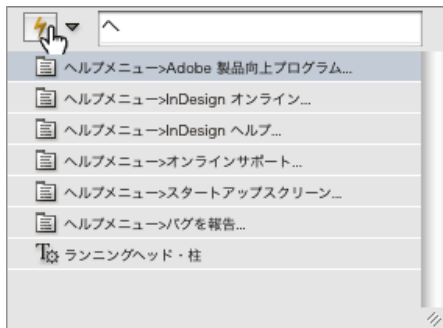
[トップへ戻る](#)

クイック適用を使用して、スタイル、メニューコマンド、スクリプト、変数、およびキーボードショートカットダイアログボックスで検索できるその他のほとんどのコマンドを検索して適用することができます。

1. スタイル、メニューコマンド、スクリプト、または変数を適用するテキストまたはフレームを選択します。
2. 編集/クイック適用を選択するか、Ctrl+Enter キー（Windows）または Command+Return キー（Mac OS）を押します。

### 3. 適用するアイテムの名前の入力を開始します。

必ずしも正確に入力する必要はありません。例えば、「へ」と入力した場合は、ヘッダー 1、ヘッダー 2、およびサブヘッドなどのスタイルと、ヘルプメニュー／InDesign ヘルプなどのヘルプメニューコマンドが検索されます。



スタイル、メニューコマンド、スクリプト、変数の検索にはクイック適用を使用します。

💡 検索の先頭に m: (メニューの場合) や p: (段落スタイルの場合) などの適切な接頭辞を入力すれば、検索範囲を絞り込むことができます。接尾辞のリストを表示するには、クイック適用テキストボックスの左にある下向き矢印をクリックします。このリストにある、表示したくないカテゴリーを選択解除することができます。

### 4. 適用したいアイテムを選択して次のようにします。

- スタイル、メニューコマンド、または変数を適用するには、Enter キーまたは Return キーを押します。
- 段落スタイルを適用してオーバーライドを削除するには、Alt+Enter キー (Windows) または Option+Return キー (Mac OS) を押します。
- 段落スタイルを適用してオーバーライドと文字スタイルを削除するには、Alt+Shift+Enter キー (Windows) または Option+Shift+Return キー (Mac OS) を押します。
- クイック適用リストを閉じずにアイテムを適用するには、Shift+Enter キー (Windows) または Shift+Return キー (Mac OS) を押します。
- アイテムに適用せずにクイック適用リストを閉じるには、Esc キーを押すか、ドキュメントウィンドウの中で他のところをクリックします。
- スタイルを編集するには、Ctrl+Enter キー (Windows) または Command+Return キー (Mac OS) を押します。

💡 クイック適用リストが表示されたら、左向き矢印および右向き矢印キーを押して、編集フィールド内を移動します。また、上向き矢印および下向き矢印キーを押すと、アイテムリスト内をスクロールできます。

#### 関連項目

[テキスト操作に関するビデオ](#)



# カーニングと字送り

カーニングと字送りについて  
テキストに対するカーニングの適用

[トップへ戻る](#)

## カーニングと字送りについて

カーニングとは、特定の文字の組み合わせの文字間隔を調整する処理です。字送りとは、テキストブロック全体の文字間隔を調整する処理です。

注意：カーニング値および字送り値は日本語のテキストにも有効ですが、通常、これらのオプションは欧文文字間のアキを調整するために使用されます。

### カーニングの種類

メトリクスカーニングまたはオブティカルカーニングを使用すると、自動的に文字をカーニングすることができます。メトリクスカーニングでは、多くの欧文フォントに含まれているペアカーニングを使用します。ペアカーニングには、特定の文字の組み合わせ（ペア）のアキに関する情報が含まれています。ペアの例としては、LA、P.、To、Tr、Ta、Tu、Te、Ty、Wa、WA、We、Wo、Ya および Yo などがあります。

オブティカルカーニングでは、文字の形状に基づいて、隣接する文字の間隔が調整され、欧文字形用に最適化されています。欧文フォントの中には、固有のペアカーニング情報を持っているフォントもありますが、最小限のカーニングしか定義されていないか、まったくカーニングが定義されていないフォントを使用する場合や、1 行内に異なるフォントやサイズを使用している場合は、オブティカルカーニングオプションを使用して、ドキュメント内の欧文テキストのカーニングを調整します。



「W」と「a」のペアにオブティカルカーニングを適用する前（上）と適用した後（下）

手動カーニングを使用して、2 つの文字間の間隔を調整することもできます。字送りと手動カーニングで設定した値は、テキストに対してそれぞれ適用されるので、まず個々の文字間隔を調整してからテキストブロック全体の文字間隔を調整すると、文字間の相対的なカーニングを保持できます。

単語のカーニングは、ジャスティフィケーションダイアログボックスの「単語間隔」とは異なり、単語の先頭文字とその前のスペースのカーニング値だけを変更します。



### カーニングと字送り

A. オリジナル B. 「W」と「a」との間に適用されたカーニング C. 字送りの適用後

### カーニングと字送りの適用方法

テキスト（通常は欧文テキスト）を選択して、カーニング、字送りまたはその両方を適用して、文字間隔を調整することができます。字送りとカーニングの値は、現在の文字サイズを基準とした 1/1000 em 単位で指定します。1 em は、6 ポイントのフォントでは 6 ポイントになり、10 ポイントのフォントでは 10 ポイントになります。カーニングと字送りは、現在のフォントサイズに比例します。

字送りと手動カーニングで設定した値は、テキストに対してそれぞれ適用されるので、まず個々の文字間隔を調整してからテキストブロック全体

の文字間隔を調整すると、文字間の相対的なカーニングを保持できます。


2つの文字の間をクリックしてテキスト挿入点を置くと、InCopy では、文字パネルとコントロールパネルにカーニング値が表示されます。メトリクスとオプティカルカーニングの値（ペアカーニング）は、括弧内に表示されます。同様に、単語またはテキストの範囲を選択すると、InCopy では、文字パネルとコントロールパネルに字送り値が表示されます。

[トップへ戻る](#)

## テキストに対するカーニングの適用

文字間隔は、2種類の自動カーニング（メトリクスカーニングまたはオプティカルカーニング）のいずれかを適用するか、手動で調整できます。

### メトリクスカーニングの使用

1. ペアカーニングする文字間にテキスト挿入点を置くか、テキストを選択します。
2. 文字パネルまたはコントロールパネルで、カーニング  メニューから「メトリクス」または「和文等幅」を選択します。


注意： ペアカーニング情報のないフォント（一部の日本語 OpenType フォントなど）に「メトリクス」を適用した場合、各文字間は「0」に設定されるため、文字は詰まりません。

選択しているテキストでフォントのペアカーニング情報を使用しない場合は、カーニング  メニューで「0」を選択します。

注意： フレームのデフォルト設定は「和文等幅」です。欧文 OpenType フォントに「和文等幅」を適用した場合は、「メトリクス」を選択したときと同じカーニングになります。CJK の OpenType フォントに「和文等幅」を適用した場合は、「メトリクス」を設定したときと同様に、欧文文字だけにペアカーニングが適用されます。CJK 文字にはカーニングは適用されず、「0」が設定されたようになります。そのため、ペアカーニングしない場合は、「0」を選択してください。


注意： 日本語 OpenType フォントのメトリクスカーニングを使用する場合は、コントロールパネルメニューから、OpenType 機能／プロポーショナルメトリクスを選択することをお勧めします。これによって、手動カーニングによる不要な調整を避けることができます。

### オプティカルカーニングの使用

1. ペアカーニングする文字間にテキスト挿入点を置くか、カーニングするテキストを選択します。
2. 文字パネルまたはコントロールパネルで、カーニング  メニューから「オプティカル」を選択します。

注意： オプティカルカーニングは、欧文文字の形状を基にデザインされています。この機能を CJK フォントに適用することはできませんが、適用結果を必ず確認するようにしてください。

### カーニングの手動調整

1. 文字ツール  を使用して、文字間にテキスト挿入点を置きます。  
注意： テキスト範囲を選択した場合は、カーニングを手動で調整することはできません（「メトリクス」、「和文等幅」、「オプティカル」または「0」だけを選択できます）。選択したテキストのアキを調整する場合は、字送りを使用します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - 文字パネルまたはコントロールパネルで、「カーニング」に値を入力するか、カーニングメニューからカーニング値を選択します。
  - Alt+ 右 / 左向き矢印キー（Windows）または Option+ 右 / 左向き矢印キー（Mac OS）を押して、2つの文字間のカーニングを増減します。

単語のカーニング調整の量は、環境設定ダイアログボックスの「単位と増減値」セクションにある「カーニング」の値と同じです。Ctrl キーまたは Command キーを押しながらショートカットキーを押すと、カーニングの量が「カーニング」の設定値の5倍になります。

### カーニングのデフォルトの増減値の変更


❖ 環境設定ダイアログボックスの「単位と増減値」セクションで、「カーニング」オプションの新しい値を入力し、「OK」をクリックします。

### 選択されているテキストのカーニングの解除

1. テキストを選択します。
2. 文字パネルまたはコントロールパネルの「カーニング」で「0」を入力するか選択します。

Alt+Ctrl+Q キー（Windows）または Option+Command+Q キー（Mac OS）を押すと、カーニングと字送りをリセットすることができます。リセットを行うと、カーニング値が適用されているかどうかにかかわらず、カーニングは「和文等幅」に設定されます。

### 字送りの調整

1. 文字の範囲を選択します。
2. 文字パネルまたはコントロールパネルで、「字送り」  に数値を入力するか選択します。

### カーニングと字送りがカスタマイズされたテキストのハイライト表示

カスタマイズされた字送りとカーニングが適用されているテキストを確認しなければならない場合もあります。環境設定の「カスタマイズされた字送り/カーニング」オプションを選択すると、カスタマイズされた字送りとカーニングが適用されているテキストが緑色でハイライト表示されます。

1. 編集／環境設定／組版（Windows）または InCopy ／環境設定／組版（Mac OS）を選択します。
2. 「カスタマイズされた字送り/カーニング」を選択し、「OK」をクリックします。

関連項目

---



|

# 行送り

行送りについて  
アジア言語のテキストでの行送りについて  
行送りの変更  
文字の比率を基準にした行の高さの調整  
行送りの基準位置の適用

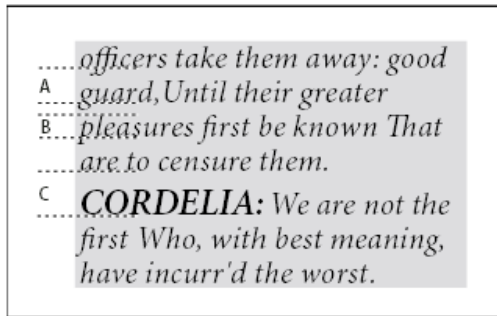
## 行送りについて

[トップへ戻る](#)

ここでは、欧文組版で行送りがどのように適用されるかを説明します。CJK テキストでの行送りについて詳しくは、アジア言語のテキストでの行送りについてを参照してください。

垂直方向の行の間隔を行送りといいます。行送りとは、1つのテキスト行のベースラインから、その上の行のベースラインまでの距離を示します。ベースラインとは、ディセンダラインのない文字を揃えるための基準となる目には見えないラインのことです。

初期設定である「自動」行送りでは、行送りが文字サイズの 120 % に設定されます（例えば、12 ポイントの文字の行送りは 10 ポイントになります）。「自動」オプションが使用されている場合は、InCopy では、文字パネルの行送りメニューに行送り値が括弧付きで表示されます。



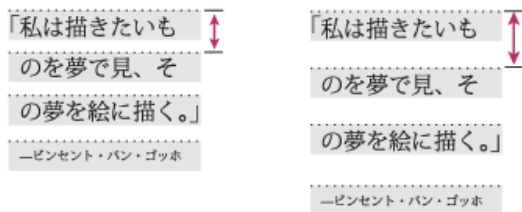
行送り

A. 行送り B. テキストの高さ C. 最も高い文字に合わせて行送り値が決まります。

## アジア言語のテキストでの行送りについて

[トップへ戻る](#)

行送りの基準位置を設定するには、段落パネルメニューの「行送りの基準位置」を使用します。デフォルトの設定（仮想ボディの上 / 右）では、テキスト行の仮想ボディの上端から次行のテキストの仮想ボディの上端までがテキスト行の行送りになります。行を選択し、「仮想ボディの上 / 右」を設定した状態で行送りの値を増やすと、選択した行から次の行までの移動距離が大きくなります。「仮想ボディの上 / 右」以外の設定では、行送りは現在行と前の行との移動距離になるので、この設定で行送りの値を増やすと現在行の上の行間は大きくなります。



行送りにより、行の間隔が変化します。

文字パネルまたはコントロールパネルの行送りメニューから行送りを設定します。デフォルトでは「自動」が選択されています。「自動行送り」が設定されている場合、文字パネルの「行送り」では、括弧内に行送り値が表示されます。この「自動」の値は、テキストフレーム内のテキストとフレームグリッド内のテキストでは異なります。自動行送りの値は、段落パネルの「ジャスティフィケーション」で設定します。InCopy のテキストフレームにあるテキストで使用される自動行送りのデフォルト設定値は、設定されているフォントサイズの 175 % になります。フレームグリッドにあるテキストの場合は 100 % であり、グリッド揃えでグリッド内のテキスト行を拡張することができます。

テキストフレーム内のテキストの行送りは、グリッド揃えが「なし」に設定されている場合、文字パネルの「行送り」の値で設定します。グリッド揃えが「なし」以外に設定されている場合、行送りは、ベースライングリッドの設定を基準にして適用されます。

注意： フレームグリッドにあるテキストをコピーしテキストフレームにペーストすると、テキストと共にフレームグリッドの属性もペーストされ



るので、「行送り」の「自動」は 100 %になります。行間が詰まったように表示される場合は、「行送り」の値を自動ではなく、数値で指定します。

フレームグリッド内のテキストの行送りは、「行送り」の値ではなく、フレームグリッド設定ダイアログボックスの「行間」で設定します。フレームグリッド内のテキストの行送り値は、「行間」の値とグリッドサイズ（フォントサイズ）の合計の値になります。つまり、グリッドサイズが 13 Q で行間が 10 H に設定されている場合、実際の行送りの値は「23 H」になります。

なお、フレームグリッド内に配置したテキストには、デフォルトでグリッド揃えが「仮想ボディの中央」に設定されています。この場合は、グリッドの中央から次のグリッドの中央までの値が行送り値になります。グリッド揃えを「なし」に設定すると、行送りは、グリッドで指定される位置から適用されます。グリッド揃えを「なし」に設定すると、文字パネルの「行送り」で設定されている値で行が送られるようになります。

フレームグリッドの行送りは複雑です。配置されているテキストの「フォントサイズ」、「行送り」の値と、段落パネルの「行取り」の設定によって、実際の行送り値が変化します。次のことに注意してください。


- ・ フレームグリッドのフォントサイズを変更せずに、配置されているテキストのフォントサイズや行送りの値を、文字パネルでグリッドのサイズより小さくした場合、テキストは、設定されている「グリッド揃え」を基準にしてグリッドに揃えられます。
- ・ フレームグリッドのフォントサイズ（グリッドサイズ）を変更せずに、配置されているテキストのフォントサイズを、文字パネルでグリッドサイズ+行間より大きくすると、「行取り」が「自動」に設定されている場合、自動的に行取りが変更され、1.5 行取り、2 行取り、2.5 行取り、3 行取りと、0.5 行刻みでグリッドに揃えられます。「行取り」が「自動」以外に設定されている場合は、指定した行取りでグリッドに揃えられるため、フォントサイズが大きくなると、文字が重なってしまいます。
- ・ フレームグリッドのフォントサイズ（グリッドサイズ）を変更せずに、配置されているテキストの「行送り」を、文字パネルでグリッドサイズ+行間より大きくすると、「行送り」が「自動」に設定されている場合、次の行に行送りが適用されます。例えば、フレームグリッドのサイズが 13 Q で行間が 10 H に設定されている場合、行送り値を 24 H に設定すると、1 行おきにテキストが配置されます。また、47 H に設定した場合は、2 行おきにテキストが配置されます。「行取り」が「自動」以外に設定されている場合は、「行送り」で指定した値は無視されます。


## 行送りの変更

[トップへ戻る](#)

初期設定では、行送りは文字の属性として指定されるので、1 つの段落に複数の行送り値を適用することができます。最も大きい値が行送り値として使用されます。環境設定のオプションを使用すれば、行送り値が段落内のテキストではなく、段落全体に適用されるように設定することができます。この設定は既存のフレームの行送りには影響を与えません。

### 選択したテキストの行送りの変更

1. 変更するテキストを選択します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - ・ 文字パネルまたはコントロールパネルで、行送りメニュー  から目的の行送りを選択します。
  - ・ 既存の行送り値を選択し、新しい値を入力します。
  - ・ 段落スタイルの作成時に、「基本文字形式」パネルで行送り値を設定します。

 行間は、ベースライングリッドで調整することもできます。ベースライングリッドを設定すると、ベースライングリッドの設定が行送り値よりも優先されます。

### 初期設定の自動行送り値の変更

1. 変更する段落を選択します。
2. 段落パネルメニューの「ジャスティフィケーション」を選択します。
3. 「自動行送り」で、新しいデフォルトの値を指定します。最小値は 0 %、最大値は 500 %です。

注意： 文字パネルメニューの行送りポップアップメニューで「自動」を指定すると、ジャスティフィケーションダイアログボックスの「自動行送り」の値が文字サイズの比率で設定されます。テキストフレームのデフォルトは 175 %で、フレームグリッドのデフォルトは 100 %です。

### 段落全体に対する行送りの適用

1. 編集／環境設定／テキスト（Windows）または InCopy／環境設定／テキスト（Mac OS）を選択します。
2. 「段落全体に行送りを適用」を選択し、「OK」をクリックします。

注意： 文字スタイルを使用して行送りをテキストに適用するとき、「段落全体に行送りを適用」オプションが選択されているかどうかにかかわらず、行送りは段落全体ではなく、スタイルが適用されたテキストだけに作用します。

## 文字の比率を基準にした行の高さの調整

[トップへ戻る](#)

フレームグリッド内のテキストの組方向とは逆方向の文字の比率（横組みなら垂直比率、縦組みなら水平比率）を変更すると、デフォルトでは、グリッドの大きさに関係なく、行の高さが変更されます。例えば、13 Q の横書きフレームグリッド内に配置されている 13 Q の文字に対して、文字の垂直比率を 200 %に設定すると、グリッドサイズに関係なく、行の高さが 13 Q の倍の高さ、つまり 26 Q の行の高さに変更されます。この機能をオフにすると、行の高さは文字サイズのままで、文字の比率だけが変更されます。

1. 文字の比率を基準に行の高さを変更するテキストを選択します。
2. 文字パネルメニューまたはコントロールパネルから「文字の比率を基準に行の高さを調整」を選択します。

行の高さが調整されます。この機能は文字属性であるので、文字単位で設定しますが、行の高さは、設定した文字が含まれる行全体に適用されます。

この機能をオフにするには、機能を有効にしたテキストを選択し、文字パネルメニューまたはコントロールパネルメニューから再度「文字の比率を基準に行の高さを調整」を選択してオフにします。

---


## 行送りの基準位置の適用

[トップへ戻る](#)

グリッド揃えを「なし」に設定している場合、デフォルトでは、現在の行の仮想ボディの上または右から次の行の仮想ボディの上または右までを基準に行を送ります。行送りの値を増加させると、選択されている行はすべてその値で送られるようになります。

1. テキストを選択し、段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューの「グリッド揃え」を「なし」に設定します。
2. 文字パネルで、「行送り」を指定します。「自動」は選択せずに、値を指定し、固定値で行を送るように設定します。
3. 段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューの「行送りの基準位置」から適切な行送りの基準を選択します。

フォントサイズに関係なく行を均等に送る場合は、「仮想ボディの中央」を選択すると、行がセンター合わせで送られるようになります。

 フレームグリッドで、フォントサイズが異なる行の行間をグリッドに揃える場合は、グリッド揃えを「仮想ボディの中央」に設定し、段落パネルで「行取り」を「自動」以外に指定します。

## 行送りの基準位置オプション

行送りの基準は、段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューの「行送りの基準位置」から以下のオプションを選択します。

仮想ボディの上 / 右 横組みの場合は仮想ボディの上、縦組みの場合は右を基準にして行を送ります。現在の行の上 / 右端から次の行の上 / 右端を基準にして行を送ります。この設定がデフォルトです。

仮想ボディの中央 現在行の中心から前の行の中心を基準に行を送ります。同じ段落内に異なるフォントサイズがある場合は、各行の仮想ボディのエッジの間隔は均一になりません。「仮想ボディの中央」を選択すると、現在の仮想ボディの中心を基準に行が送られるようになるので、フォントサイズが異なるテキストを固定行送りにして、前後の行間を揃えることができますようになります。

欧文ベースライン 欧文ベースラインを基準に行を送ります。現在行のベースラインから前の行のベースラインを基準に行を送ります。この行送りの方法は、欧文コンポーザーで使用されている方法と同じです。欧文ベースラインはフォントによって異なります。同じ文字サイズでもフォントが異なる場合は、文字の位置が変わる場合もあります。

仮想ボディの下 / 左 横組みの場合は仮想ボディの左、縦組みの場合は下を基準にして行を送ります。現在行の下 / 左端から前の行の下 / 左端を基準に行を送ります。

注意： 段落パネルメニューとコントロールパネルメニューの「グリッド揃え」にも同じ項目があります。これらの項目は、グリッド揃えの基準となるものであり、行送りの基準ではありません。混同しないようにしてください。

関連項目



# タブおよびインデント

## タブパネルの概要

### タブの設定

### タブの繰り返し

### タブ設定の移動、削除および編集

### 小数点揃えタブの文字の指定

### タブリーダーの追加

### 右インデントタブの挿入

### インデントの設定

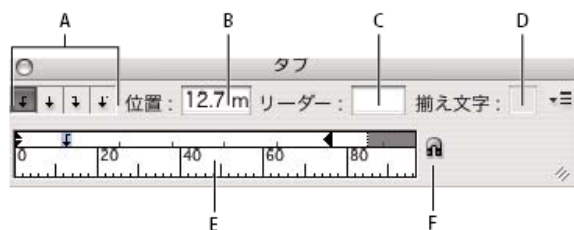
[トップへ戻る](#)

## タブパネルの概要

タブを使用すると、テキストをテキストフレームの特定の位置に配置することができます。デフォルトのタブ設定は、環境設定ダイアログボックスの「単位と増減値」セクションで選択した単位に依存します。


タブは段落全体に適用されます。最初にタブを設定すると、そのタブより左側にある初期設定のタブはすべて削除されます。続けてタブを設定すると、設定したタブの間にある初期設定のタブはすべて削除されます。左 / 上揃え、中央揃え、右 / 下揃え、小数点（または指定文字）に揃えるタブを設定できます。

タブはタブパネルを使用して設定します。



### タブパネル

A. タブ揃えボタン B. タブの位置 C. タブリーダーボックス D. 揃え文字 E. タブ定規 F. フレームにスナップ

縦組みテキストフレームで作業している場合は、タブパネルも縦になります。タブパネルの方向がテキストフレームの方向と一致しない場合は、マグネットアイコン  をクリックして、タブ定規を現在のテキストフレームに吸着させます。



### 縦型タブ


## タブパネルを開く

1. 文字ツールを使用して、テキストフレーム内をクリックします。

2. 書式／タブを選択します。

横組みフレームの最上部が表示されている場合、タブパネルは現在のテキストフレームの最上部に吸着され、現在の段幅に合わせた幅になります。縦組みフレームにテキスト挿入点がある場合、タブパネルはテキストフレームの右側に吸着し、現在の段の長さ合った長さで表示されます。

## タブパネルの定規とテキストの揃え

1. レイアウトビューで、ドキュメントをスクロールして内容の最上部を表示します。
2. タブパネルにあるマグネットアイコン  をクリックします。タブパネルは、横組みフレームでは選択範囲またはテキスト挿入点がある段の最上部に吸着し、縦組みフレームでは段の右側に吸着します。

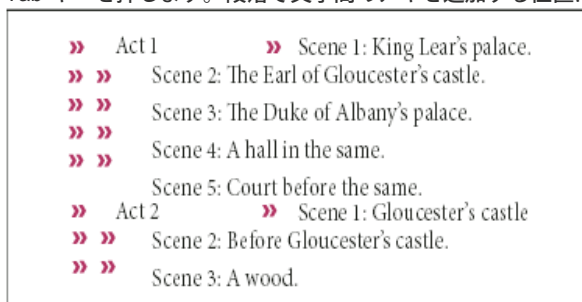
## タブの設定

[トップへ戻る](#)

左 / 上揃え、中央揃え、右 / 下揃え、小数点（または指定文字）に揃えるタブを設定できます。小数点タブを使用すると、特定の文字（コロンやドル記号など）をタブに揃えることができます。

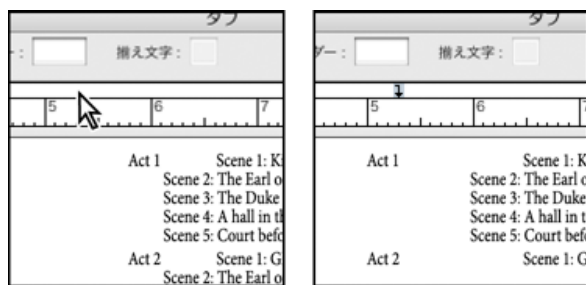
様々なタブおよびインデントの効果については、Bob Bringhurst による [Tabs and Indents Gallery](#)（英語）の記事を参照してください。

1. タブ設定の変更の効果を確認するには、表示／レイアウトビューを選択します。
2. 文字ツール **T** を使用して、段落内にテキスト挿入点を置きます。
3. Tab キーを押します。段落で文字間のアキを追加する位置にタブ文字を挿入します（タブの設定後にタブを追加することもできます）。



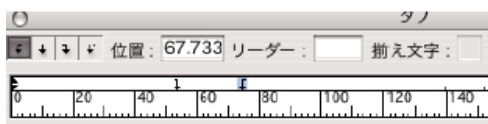
タブを使用して揃えたテキスト

4. 書式／タブを選択して、タブパネルを表示します。
5. タブ設定を適用する段落または段落グループを選択します。  
注意： グラビューとストーリービューでは、段落の先頭にタブを追加すると、タブの位置に関係なく、同じ量だけテキストもインデントされます。レイアウトビューでは、タブの実際の間隔が表示されます。
6. タブパネルのタブ揃えボタン（左 / 上揃え、右 / 下揃え、中央揃え、小数点）のいずれかをクリックし、テキストをタブ位置に揃える方法を指定します。
7. 次のいずれかの操作を行います。
  - ・ タブ定規上で新しくタブを設定する位置をクリックします。



タブ定規に新しいタブを追加

- ・ 「位置」ボックスに値を入力して、Enter キーまたは Return キーを押します。「位置」にテキスト挿入点が置かれているときは、上または下向き矢印キーを押すと、設定値を 1 ずつ増減することができます。
8. 別のタブ揃えを指定するタブを設定するには、手順 3 と 4 を繰り返します。



Act 1      Scene 1: King Lear's palace.  
 Scene 2: The Earl of Gloucester's castle  
 Scene 3: The Duke of Albany's palace  
 Scene 4: A hall in the same.  
 Scene 5: Court before the same.  
 Act 2      Scene 1: Gloucester's castle  
 Scene 2: Before Gloucester's castle  
 Scene 3: A wood

最初のタブは右揃えに設定、2 番目のタブは左揃えに設定

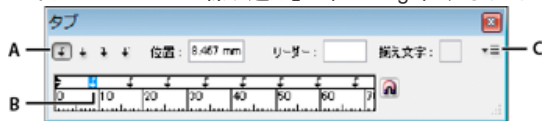
💡 表にタブ文字を挿入するには、書式／特殊文字の挿入／その他／タブを選択します。

## タブの繰り返し

[トップへ戻る](#)

「繰り返し」 (InDesign)、または「タブの繰り返し」 (Illustrator) コマンドを使用すると、左インデントまたは 1 つ前のタブから現在のタブまでの距離に基づいて、複数のタブが作成されます。

1. 段落にテキスト挿入点を置きます。
2. タブパネルで定規上のタブ位置を選択します。
3. パネルメニューの「繰り返し」 (InDesign)、または「タブの繰り返し」 (Illustrator) を選択します。



繰り返して作成されたタブ

A. タブ揃えボタン B. 定規上のタブ位置 C. パネルメニュー

## タブ設定の移動、削除および編集

[トップへ戻る](#)

タブ設定を移動、削除および編集するには、タブパネルを使用します。

### タブ設定の移動

1. 文字ツール **T** を使用して、段落内にテキスト挿入点を置きます。
2. タブパネルで、タブ定規上に設定されているタブを選択します。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - 「位置」に新しい数値を入力し、Enter キーまたは Return キーを押します。
  - タブを新しい位置までドラッグします。

### タブ設定の削除

1. 段落にテキスト挿入点を置きます。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - タブをタブ定規の外にドラッグします。
  - タブを選択して、パネルメニューの「タブを削除」を選択します。
  - すべてのタブを消去するには、パネルメニューの「すべてのタブを消去」を選択します。


### タブ揃えの変更

1. タブパネルで、タブ定規上に設定されているタブを選択します。
2. タブ揃えボタンをクリックして選択します。
  - 💡 Alt キー (Windows) または Option キー (Mac OS) を押しながらタブ設定をクリックすると、4 つの揃えオプションを順に切り替えることができます。

## 小数点揃えタブの文字の指定

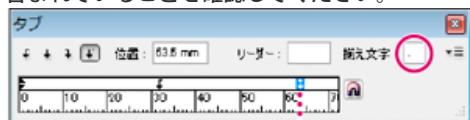
[トップへ戻る](#)

小数点揃えタブは、小数点やドル記号などの指定した文字を基準にしてテキストを整列するときに使用します。

1. タブパネルのタブ定規上で、小数点揃えタブ  を作成するか選択します。



2. 「揃え文字」ボックスで、整列の基準となる文字を入力します。任意の文字を入力またはペーストできます。整列する段落に指定した文字が含まれていることを確認してください。



Winter Glove Price List:		
Children		\$8.99
Women		\$12.55
Men		\$15.97

小数点揃えタブを使用して整列したテキスト

## タブリーダーの追加

[トップへ戻る](#)

タブリーダーとは、タブと次のテキストまでの間に表示させるドットやダッシュなどの文字の繰り返しのことです。

1. タブパネルで定規上のタブ位置を選択します。
2. ボックスに、最大 8 文字までの文字のパターンを入力して、Enter キーまたは Return キーを押します。入力した文字が、タブの幅内で繰り返されます。
3. タブリーダーのフォントまたはその他の書式を変更するには、テキストエリアでタブ文字を選択して、文字パネルまたは書式メニューを使用して書式を設定し、適用します。

## 右インデントタブの挿入

[トップへ戻る](#)

テキストを右揃えにする右インデントタブは、1 つの操作で設定でき、段組全体を使用した表組のテキストなどを簡単に設定することができます。右インデントタブは、標準のタブとは少し異なります。右インデントタブには以下のような特徴があります。

- 右インデントタブに続くすべてのテキストを、横組みテキストフレームの右端に揃えます。同じ段落で右インデントタブの後にタブがある場合、タブとテキストは次の行に置かれます。
- 右インデントタブは、タブパネル上ではなく、テキスト内に置かれた特殊文字です。右インデントタブを追加するには、タブパネルではなく、コンテキストメニューを使用します。右インデントタブは段落スタイルの一部にはなりません。
- 右インデントタブは、段落パネルの「右 / 下インデント」値とは異なります。「右 / 下インデント」値は、段落全体の右端とテキストフレームの右端との間隔です。
- タブリーダーと一緒に使用できます。右インデントタブは、右マージンを越えた最初のタブストップのタブリーダーを使用します。ない場合は、右マージンの前の最後のタブストップが使用されます。

1. 文字ツール **T** を使用して、右インデントタブを挿入する行内をクリックし、テキスト挿入点を置きます。
2. 書式 / 特殊文字の挿入 / その他 / 右インデントタブを選択します。

## インデントの設定

[トップへ戻る](#)

インデントは、テキストをフレームの端から内側へ向かって移動する段落設定です。一般的に先頭行を字下げする場合は、スペースやタブを使用するのではなく、インデントを使用します。


横組みフレームでは、先頭行のインデントは左インデント（縦組みフレームの場合は上インデント）にプラスして配置されます。例えば、横組みフレームで段落左端からのインデントが 25 ミリの場合、先頭行のインデントを 25 mm に設定すると、段落の先頭行はテキストフレームまたはテキストフレーム内マージンの左端から 50 mm 内側に配置されます。

インデントは、タブパネル、段落パネル、またはコントロールパネルを使用して設定できます。箇条書きリストや自動番号リストを作成するときにもインデントを設定できます。

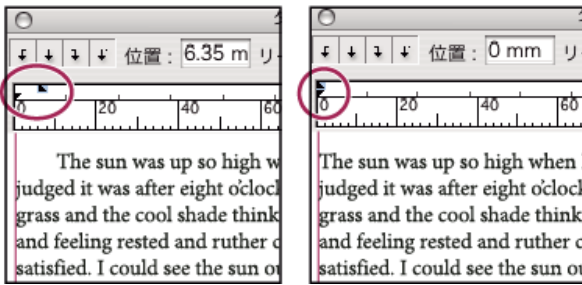
CJK 文字を設定する場合は、文字組み設定を使用して、先頭行のインデントを指定できます。ただし、段落尾パネルで先頭行のインデントを指定しているテキストに対して、文字組み設定でもインデントを指定すると、テキストは両方のインデントを合計した値でインデントされます。

様々なタブおよびインデントの効果については、Bob Bringhurst による [Tabs and Indents Gallery](#)（英語）の記事を参照してください。

### タブパネルを使用したインデントの設定

1. 文字ツール **T** を使用して、インデントする段落内にテキスト挿入点を置きます。
2. 書式 / タブを選択して、タブパネルを表示します。
3. タブパネルのインデントマーカー  を使用して、次のいずれかの操作を行います。
  - 上のマーカーをドラッグして、1 行目のテキストにインデントを設定します。段落全体をインデントするには、下のマーカーをドラッグして両方のマーカーを移動します。





先頭行にインデントを設定した段落（左）と、インデントを設定していない段落（右）

- 上のマーカースelectionして「位置」ボックスに値を入力し、1 行目のテキストのインデントを設定します。下のマーカースelectionして「X」ボックスに値を入力すると、両方のマーカースelection移動し、段落全体のインデントが設定されます。

タブパネルの使用について詳しくは、タブパネルの概要を参照してください。

### 段落パネルまたはコントロールパネルを使用したインデントの設定

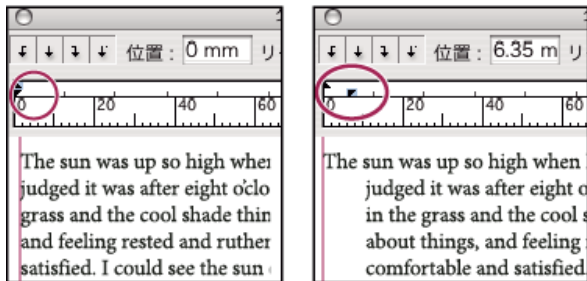
- 文字ツール **T** を使用して、インデントする段落内にテキスト挿入点を置きます。
- 段落パネルまたはコントロールパネルで、該当のインデント値を調整します。例えば、次のいずれかの操作を行います。
  - 段落全体を 25 ミリインデントするには、値（25 mm など）を「左 / 上インデント」\* に入力します。
  - 段落の先頭行だけを 25 ミリインデントするには、値（25 mm など）を「1 行目左 / 上インデント」\* に入力します。
  - 25 ミリのぶら下がリインデントを作成するには、「左 / 上インデント」に正の値（25 mm など）を入力し、「1 行目左 / 上インデント」に負の値（-25 mm など）を入力します。詳しくは、インデントの設定を参照してください。

### インデントのリセット

- インデントを原点にリセットする段落をクリックします。
- タブパネルメニューから「インデントをリセット」を選択します。

### ぶら下がリインデントの作成

ぶら下がリインデントは、段落内の先頭行以外にインデントを適用し、先頭行だけを突き出させたインデントです。ぶら下がリインデントは、段落の先頭にインライングラフィックを追加するときに特に便利です。



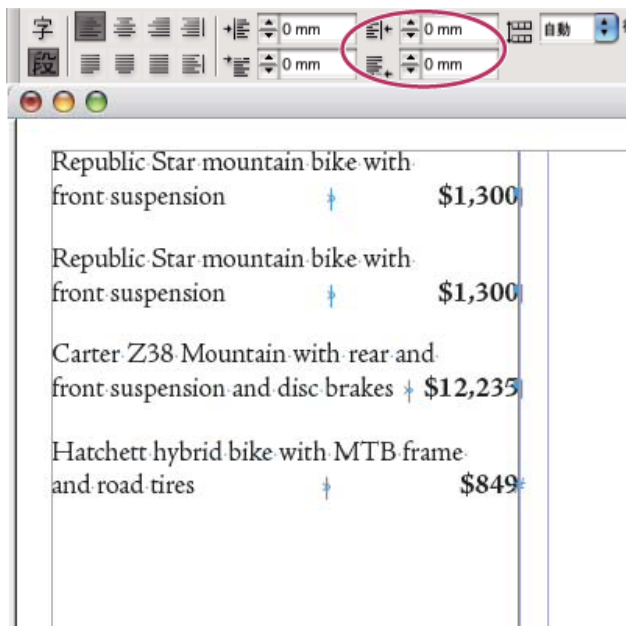
インデントなし（左）とぶら下がリインデント（右）

- 文字ツール **T** を使用して、インデントする段落内にテキスト挿入点を置きます。
- タブパネルまたはコントロールパネルで、「左 / 上インデント」の値（0 以上の数値）を入力します。
- 先頭行をぶら下げるには、次のいずれかの操作を行います。
  - コントロールパネルで、「1 行目左 / 上インデント」\* にマイナスの値を入力します。
  - タブパネルで、上のマーカースelection下のマーカースelectionより左側（縦組みフレームの場合は上）へドラッグするか、上のマーカースelectionして、下のマーカースelectionに対してインデントする値を「位置」にマイナス値で入力します。

通常は、手順 2 で入力した値の負の値を指定します。例えば、横組みフレームで左インデント 8 ミリを指定した場合は、先頭行のインデントを -8 ミリに設定します。

### 段落の最終行の右インデント

パラグラフの最終行の右側にぶら下がリインデントを追加するには、「最終行の右インデント」を使用します。このオプションは、販売カタログなどで価格を右揃えするときに便利です。



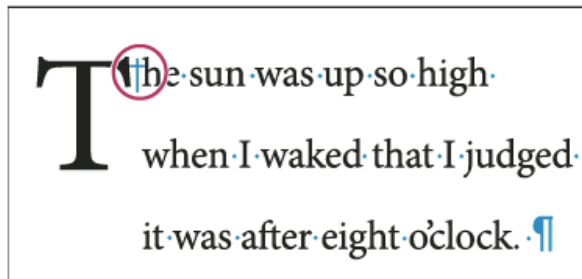
最終行の右インデント

1. 段落を入力します。各段落の最終行で、インデントするテキストの前にテキスト挿入点を置き、書式／特殊文字の挿入／その他／右インデントタブを選択します。
2. 段落を選択します。
3. 段落の右インデントを作成するには、段落パネルまたはコントロールパネルの「右 / 下インデントインデント」フィールドに値（5 mm など）を入力します。
4. タブに続くテキストの右インデントのオフセット値を指定するには、段落パネルまたはコントロールパネルの「最終行の右インデント」に負の値（-5 mm など）を入力します。

#### ここまでインデント文字の使用

特殊文字の「ここまでインデント」文字を使用すると、段落のインデント値とは別に、段落内の行をインデントすることができます。「ここまでインデント」文字は、段落のインデントとは以下の点で異なります。

- ・「ここまでインデント」文字は、普通の文字のようにテキストの一部として扱われます。テキストが再フローすると、インデントはテキストと一緒に移動します。
- ・「ここまでインデント」は、挿入された位置以降のすべての行に影響するので、段落の一部の行をインデントする場合に使用します。
- ・書式／制御文字を表示を選択すると、「ここまでインデント」文字 ↑ が表示されます。



「ここまでインデント」文字を使用したインデント

1. 文字ツール **T** を使用して、それ以降の行を左または上にインデントする位置をクリックして、テキスト挿入点を置きます。
2. 書式／特殊文字の挿入／その他／「ここまでインデント」文字を選択します。

関連項目

# テキスト組版

テキストの組版

テキストのハイフネーション

単語の分割禁止の設定

ジャスティフィケーション設定の変更

[トップへ戻る](#)

## テキストの組版

ページ上のテキストの外観は、組版と呼ばれる処理の複雑な相互作用に左右されます。InCopy では、単語間隔、文字間隔、グリフ幅拡大 / 縮小およびハイフンのオプションの設定を使用して、そのパラメーターに最も適した方法で組版が処理されます。

InCopy には、Adobe 日本語単数行コンポーザー、Adobe 日本語段落コンポーザー、Adobe 欧文段落コンポーザー、Adobe 欧文単数行コンポーザーの 4 種類の組版方式があります。各コンポーザーは、日本語や欧文テキスト内の可能な改行分割点の候補を評価し、段落に指定されたハイフンや行揃えのオプションに最も適した分割点を選択します。デフォルトでは、Adobe 日本語段落コンポーザーが選択されています。各コンポーザーについて詳しくは、InCopy ヘルプを参照してください。

テキスト操作に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0075\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0075_jp) を参照してください。

組版の問題の修正については、InDesign Magazine の [Mind the Gaps](#)（英語）の記事を参照してください。


## 組版方法

InCopy には、Adobe 欧文段落コンポーザー（デフォルト）と Adobe 欧文単数行コンポーザーの 2 種類の組版方式があります。いずれの組版方式でも、段落に設定されたハイフネーションおよびジャスティフィケーションオプションの値に基づいて、可能な改行位置の中から最適な改行位置が割り出されます。

### Adobe 欧文段落コンポーザー

1 つの段落単位で、行内の文字の分割点の配置を検討し、後で特に不要な分割を排除できるように、段落の前の方の行を最適化します。段落が、少ないハイフンで間隔がより均等になります。

段落コンポーザーでは、文字間隔、単語間隔、ハイフネーションの均一性に基づいて、文字の分割点を識別して検討し、ハイフネーションの領域を割り当てます。

 ハイフネーション設定ダイアログボックスを使用して、「ハイフンを多く」と「ハイフンを少なく」を設定できます（詳しくは、テキストのハイフネーションを参照してください）。

### Adobe 欧文単数行コンポーザー

従来の方法で、1行単位で行の文字組みの分割点を検討します。この方式は、編集の最終段階で改行方法を手動で制御する場合などに適しています。

## 段落の組版方式の選択

❖ 必要に応じて次の操作を行います。

- 段落パネルメニューで、「Adobe 欧文段落コンポーザー」（デフォルト）か「Adobe 欧文単数行コンポーザー」を選択します。
- 段落パネルメニューまたはコントロールパネルメニューから「ジャスティフィケーション」を選択し、使用するコンポーザーを「コンポーザー」から選択します。

注意： 組版エンジンのパラメーターをカスタマイズできるインターフェイスを使用して、他社の組版エンジンプラグインを利用することもできます。

## 組版環境の設定

- 編集／環境設定／組版（Windows）または InCopy ／環境設定／組版（Mac OS）を選択します。
- 組版に関する問題をハイライト表示するには、「H&J 違反保持」と「H&J 違反」を選択します（ハイフネーションとジャスティフィケーション）。
- テキストをオブジェクトに均等に回り込ませるには、「オブジェクトの次へテキストを均等配置」を選択します。
- 「文字組み互換モード」で、必要に応じて、「縦組み中の欧文に垂直・水平比率を適用する方向を切り替える」または「CID ベースの文字組みを使用」を選択します。
- 「OK」をクリックします。

## テキストのハイフネーション

ハイフネーションとジャスティフィケーションを設定すると、行の水平方向の間隔を調整でき、ページ上に文字を美しく配置することができます。ハイフン処理のオプションでは、欧文単語がハイフンで分割できるかどうか、分割が可能な場合はどのように分割できるかを設定できます。

ジャスティフィケーションは、字幅を調整したかどうかにかかわらず、選択されている行揃えオプションと、単語や文字の指定されている間隔によって制御されます。全体的にジャスティフィケーションされているテキストで段の幅が狭い場合に特定の単語のみジャスティフィケーションすることもできます。

組版の問題を回避する方法については、Eda Warren による [Mind the Gaps](#)（英語）の記事を参照してください。

### ハイフネーションの手動調整

欧文単語のハイフン処理は、手動、自動、またはその両方で行うことができます。ハイフン処理を手動で行う最適な方法は、任意ハイフンを挿入することです。任意ハイフンは、単語が行の最後で分割されない場合は表示されません。任意ハイフンは、行末でその単語を分割する必要がある場合にだけハイフンが追加され、それ以外の場合は表示されません。

1. 文字ツール **T** を使用して、ハイフンを挿入する位置にテキスト挿入点を置きます。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 書式／特殊文字の挿入／ハイフンおよびダッシュ／任意ハイフンを選択します。
  - Ctrl+Shift+- キー（Windows）または Command+Shift+- キー（Mac OS）を押して、任意ハイフンを入力します。

注意： 単語に任意ハイフンを挿入しても、必ずしもハイフン処理が行われるわけではありません。任意ハイフンを挿入した位置で単語が分割されるかどうかは、他のハイフン処理および組版設定に左右されます。ただし、任意ハイフンの位置以外で単語が分割されることはありません。

### ハイフネーションの自動調整

ハイフン処理は、コンピューターの個別のユーザー辞書ファイルまたはドキュメントに格納されている単語リストに基づいています。特に、ドキュメントを印刷・出力会社を持っていく場合やグループで作業している場合など、ハイフン処理の統一性を保つために、参照する単語リストを指定することがあります。

❖ 段落の自動ハイフン処理のオン / オフを切り替えるには、段落パネルメニューまたはコントロールパネルで「ハイフネーション」を選択するか選択を解除します（自動ハイフン処理は、段落スタイルで設定することもできます）。

自動ハイフン処理オプションでは、より少ないハイフンにすることと、均等な間隔にすることのバランスを取ることができます。大文字の単語や段落の最後の文字がハイフン処理されないようにすることもできます。

### 段落に対する自動ハイフン処理オプションの設定

1. 段落内をクリックしてテキスト挿入点を置くか、ハイフン処理する一連の段落を選択します。
2. 段落パネルメニューから「ハイフネーション設定」を選択します。
3. 「ハイフネーション」オプションを選択します。
4. 必要に応じて、以下の設定を変更し、「OK」をクリックします。  
単語の最小文字数 ハイフネーションされる単語の最小文字数を指定します。

先頭の後、最後の前 ハイフンで区切ることが可能な単語の先頭または最後の最小文字数を指定します。例えば、値にそれぞれ 3 を指定すると、aromatic という英単語は aro- matic のようにハイフネーションが行われます。ar- omatic や aromat- ic にはなりません。

最大のハイフン数 \_ ハイフン 連続行上に表示可能なハイフンの最大数を指定します。「0」は無制限でハイフン処理されます。

ハイフネーション領域 ジャスティフィケーションされていないテキストで、行末からどれぐらいの距離にある単語がハイフン処理されるかを指定します。このオプションは、ジャスティフィケーションされていないテキストで、単数行コンポーザーを使用している場合にだけ適用されます。

「ハイフンを多く」 / 「ハイフンを少なく」 このスライダーで、ハイフン数の適切なバランスを調整します。

大文字の単語をハイフンで区切る 大文字の単語がハイフン処理されないようにするには、このオプションの選択を解除します。

段落末尾の単語をハイフンで区切る 段落の最後の単語がハイフン処理されないようにするには、このオプションの選択を解除します。

段間、フレームにわたる単語をハイフンで区切る 段、フレーム、ページを通して単語がハイフン処理されないようにするには、このオプションの選択を解除します。

## 単語の分割禁止の設定

分散禁止ハイフンを使用すると、分割すると誤読されやすい固有名詞や単語（例えば「women」や「prayer」など）が、行末で分割しないようにすることができます。また、分散禁止スペースを使用すると、複数のイニシャルと姓名（例えば「P.T.Barnum」）など、複数の単語が分割しないようにすることもできます。

### テキストの分割禁止

1. 同じ行にしておくテキストを選択します。
2. 文字パネルメニューまたはコントロールパネルメニューから「分割禁止」を選択します。

💡 単語の先頭に任意ハイフンを置いても、単語の分割を回避することができます。Ctrl+Shift+- キー（Windows）または Command+Shift+- キー（Mac OS）を押して、任意ハイフンを入力します。

### 分散禁止ハイフンの作成

1. 文字ツール **T** を使用して、ハイフンを挿入する位置にテキスト挿入点を置きます。
2. 書式／特殊文字の挿入／ハイフンおよびダッシュ／分散禁止ハイフンを選択します。

### 分散禁止スペースの作成

1. 文字ツール **T** を使用して、スペースを挿入する位置にテキスト挿入点を置きます。
2. 書式／スペースの挿入／分散禁止スペース（またはその他のスペース）を選択します。

分散禁止スペースの幅は、コンテキストに応じて異なりますが、分散禁止スペース（固定幅）文字の幅は、コンテキストに関係なく、同じ幅が維持されます。

## ジャスティフィケーション設定の変更

[トップへ戻る](#)

単語間隔、文字間隔、グリフ幅の拡大 / 縮小を詳細に制御するには、ジャスティフィケーションパネルを使用します。間隔の調整は、両端揃えしたテキストに効果的です。両端揃えしていないテキストにも適用できます。

💡 単語間隔、文字間隔、およびグリフ幅の拡大や縮小のジャスティフィケーション設定は、日本語テキストでは無視されます。日本語テキストでの文字間隔については、文字組みアキ量ダイアログボックスで設定します。

### 両端揃えしたテキストでの単語間と文字間の調整

1. 変更する段落内にカーソルを置くか、変更する段落のすべてのテキストオブジェクトまたはフレームを選択します。
2. 段落パネルメニューの「ジャスティフィケーション設定」を選択します。
3. 「単語間隔」、「文字間隔」および「グリフ幅拡大 / 縮小」に値を入力します。「最小」および「最大」の値は、両端揃えした段落で許容可能な間隔の範囲を指定します。「最適」の値は、両端揃えした段落と両端揃えしていない段落の両方に最適な間隔を指定します。  
単語間隔 スペースバーを押したときに挿入される単語間の間隔です。「単語間隔」値は、0 ~ 1000 %の間で指定します。100 %では、単語間に余分なアキは挿入されません。

文字間隔 カーニング値またはトラッキング（字送り）値も含めた文字間の距離です。「文字間隔」には、-100 ~ 500 %の範囲で値を設定できます。0 %に設定すると文字間にアキは挿入されず、100 %に設定すると文字間に文字と同じ幅のアキが挿入されます。

グリフ幅拡大 / 縮小 文字幅です（グリフ（字形）とはフォントの任意の1文字のことです）。グリフ幅の値は 50% から 200% の範囲内で指定します。

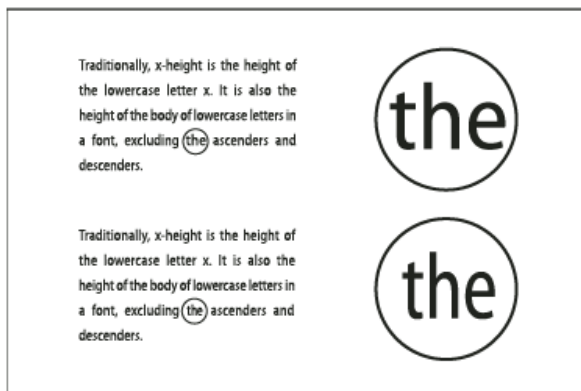
💡 間隔オプションは、段落全体に適用されます。段落内の特定の文字間隔を調整するには、「トラッキング（字送り）」オプションを使用します。

4. 「1文字揃え」オプションを設定して、1行内に単語が1つだけになった場合の文字揃えの方法を指定します。

段落の幅が狭い場合、1行が1つの単語だけになってしまうことがあります。また、ジャスティフィケーションが最大に設定されている場合は、単語の文字間隔が空きすぎてしまいます。このような場合、単語を中央に配置したり、左右のマージンに揃えたりすることができます。

### ジャスティフィケーションされたテキストでのグリフ幅の拡大 / 縮小

1. 対象とする段落にテキスト挿入点を置くか、段落を選択します。
2. 段落パネルメニューの「ジャスティフィケーション設定」を選択します。
3. 「グリフ幅拡大 / 縮小」の「最大」、「最小」、「最適」に値を入力して、「OK」をクリックします。



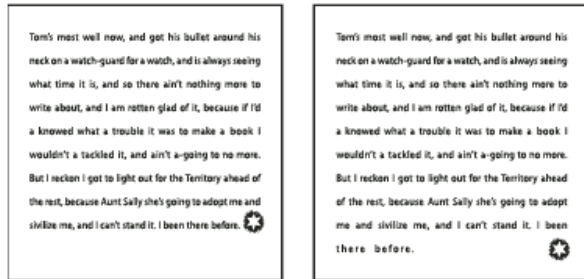
均等配置テキストでグリフ幅拡大 / 縮小を適用する前（上）と適用した後（下）



💡 グリフ幅の調整は、テキストの均等配置の手助けになります。ただし、デフォルト値の 100 %から 3 %以上値を変更すると、字形が歪んでしまう場合があります。特別な効果を試そうとしていないのであれば、グリフ幅拡大 / 縮小値に 97-100-103 など、あまり目立たない値を設定します。

## ジャスティフィケーションされたテキストでのフラッシュスペースの使用

フラッシュスペース文字を使用すると、両端揃えされた段落の最終行にある最後の単語と、ストーリーの最終文字（装飾フォントなど）との間に、不定量のスペースが追加されます。ジャスティフィケーションされていないテキストで使用了場合、フラッシュスペースは通常の単語スペースと同じです。しかし、テキストがジャスティフィケーションされると、フラッシュスペースはその行で利用できる全スペースを使用して広がります。フラッシュスペースを使用すると、段落コンポーザーが段落全体をフォーマットする方法が大きく変化します。



フラッシュスペース文字の挿入の前（左）と後（右）

1. 文字ツール **T** を使用して、ストーリーの最終文字の直前にテキスト挿入点を置きます。
2. 書式／スペースの挿入／フラッシュスペースを選択します。

注意： 段落に「両端揃え」を適用しないと、フラッシュスペースの効果は現れません。

## 間隔が多すぎるまたは少なすぎる行の特定

行の構成には、単語や文字の間隔の他にも多数の要素（ハイフンの設定など）が影響するので、設定した単語や文字の間隔が常に適用されるわけではありません。テキストの行に関する構成上の問題がある箇所を黄色で、最も問題のある箇所を、一番濃い黄色でハイライト表示することができます。

1. 編集／環境設定／組版（Windows）または InCopy ／環境設定／組版（Mac OS）を選択します。
2. 「H&J 違反」を選択して、「OK」をクリックします。

## 関連項目

[テキスト操作に関するビデオ](#)



# フォントの使用

フォントについて  
フォントのインストール  
テキストに対するフォントの適用  
書体サイズの指定  
フォントのプレビュー  
OpenType フォント  
OpenType フォントのインストール  
OpenType フォント属性の適用  
合成フォント  
見つからない字形の保護の使用  
環境にないフォントの処理  
ドキュメントにインストールされているフォント  
マルチブルマスターフォント

## フォントについて

[トップへ戻る](#)

フォントは、文字、数字、記号などのセットで、例えば、13 級の小塚明朝 Pro R などのように、太さ（ウェイト）、平均的な字幅、スタイルといった属性を持っています。

書体（フォントファミリーまたはタイプフェイスとも呼びます）は、小塚明朝など、共通の体裁を持つフォントの集まりで、一緒に使用するよう設計されています。

フォントスタイルは、フォントファミリーに含まれるフォントのバリエーションです。欧文フォントでは、Roman または Plain（フォントファミリーごとに名称は異なります）は、フォントファミリーの中で基本となるフォントで、「regular」、「bold」、「semibold」、「italic」、「bold italic」などのフォントスタイルがあります。

アジア言語フォントでは、太さ（ウェイトとも呼ばれます）のバリエーションによってフォントスタイル名が設定されているケースが多いようです。例えば日本語フォントの小塚明朝 Pro R には、EL（Extra Light）、L（Light）、R（Regular）、M（Medium）、B（Bold）、H（Heavy）の 6 種類のウェイトがあります。なお、フォントスタイル名の表示はフォントメーカーによって異なります。スタイルの異なるフォントはそれぞれ独立したファイルとして提供されます。あるスタイルのファイルがインストールされていない場合は、フォントスタイルとして選択することはできません。

## フォントのインストール

[トップへ戻る](#)

InCopy または Adobe Creative Suite をインストールすると、フォントがシステムフォントフォルダーに自動的にインストールされます。

- Windows：Windows では、フォントは \Windows\Fonts フォルダーに保存されます。例えば、c:\Windows\Fonts\ などです。
- Mac OS：Mac では、フォントは「/ライブラリ/Fonts」に保存されます。

フォントをすべてのアプリケーションで使用できるように設定する場合は、使用しているシステムがフォントマネージャーの説明書を参照してください。

InCopy でフォントを使用できるようにするには、そのフォントのファイルをハードディスク上の InDesign アプリケーションフォルダーにある Fonts フォルダーにコピーします。ただし、この Fonts フォルダーにインストールされたフォントは InCopy だけで使用できます。

同じファミリーの名前を使用している 2 つ以上のフォントが InCopy でアクティブにされている場合でも、PostScript 名が異なっていれば、InCopy で使用することができます。重複したフォントは、括弧内にフォント形式を省略した用語が表記された名前でもリストアップされます。例えば、Helvetica TrueType フォントは「Helvetica（TT）」と表示され、Helvetica PostScript Type 1 フォントは「Helvetica（T1）」、Helvetica OpenType フォントは「Helvetica（OTF）」と表示されます。2 つのフォントが同じ PostScript 名を持っていたり、一方が名前に「.dfont」を持っている場合は、他のフォントが使用されます。

### お勧めのコンテンツ

 共有したいチュートリアルがある場合は、こちらを参照してください。

フォントのインストール  
手順（英語）  
Adobe フォント  
コンピューターにフォントを



インストールする方法について説明します。Windows および Mac OS のほとんどのバージョンについて手順が説明されています。

[トップへ戻る](#)

## テキストに対するフォントの適用

小塚明朝 Std OTF フォントや欧文フォント（Helvetica など）のような OpenType フォントを指定する場合、フォントファミリーとフォントスタイルを個々に選択することができます。フォントファミリーを変更すると、InCopy では、現在のスタイルを新しいフォントファミリーで使用可能なスタイルに一致させようとします。例えば、Arial から Times に変更すると、Arial Bold は Times Bold に変わります。

フォントに太字または斜体を適用すると、InCopy では、フォントで指定される字体を適用します。多くの場合、指定した種類の太字または斜体が適用されます。ただし、フォントの種類によっては、太字や斜体を指定しても思ったとおりの結果にならない場合があります。例えば、フォントデザイナーがフォントごとにデザインしているため、太字を指定しても、セミボールド程度の太さしか表示されない場合もあります。

CJK（中国語、日本語、韓国語）と欧文の両方を含むテキストに欧文フォントを適用すると、そのフォントが欧文テキストだけに適用され、オーバーライドされることを示すメッセージが表示されます。CJK と欧文の両方を含むテキストを選択し、Ctrl+Alt キー（Windows）または Command+Option キー（Mac OS）を押しながら欧文フォントを選択してオーバーライドすると、CJK にも欧文フォントが適用され、文字化けを起こします。

また、日本語と欧文の両方を含むテキストに CJK フォントを適用すると、欧文を含むテキスト全体に CJK フォントが適用されます（欧文文字を含まない CJK フォントは適用されません）。

文字パネルや書式／フォントで表示されるフォントリスト上では、CJK フォント、欧文フォントの順に表示されます。さらに、合成フォントは、作成されて指定されると、CJK フォントの上に表示されます。

1. 変更するテキストを選択します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - 文字パネルまたはコントロールパネルのフォントファミリーメニューからフォントを選択するか、フォントスタイルメニューからスタイルを選択します（Mac OS では、フォントファミリーポップアップメニューのサブメニューからフォントスタイルを選択します）。
  - 文字パネルまたはコントロールパネルで、表示されているフォントファミリー名またはフォントスタイル名の先頭をクリック（または先頭の単語をダブルクリック）して、目的のフォントファミリー名またはフォントスタイル名の最初の数文字を入力します。InCopy では、入力した文字に一致するフォントファミリーまたはフォントスタイルの名前が表示されます。
  - 書式／フォントを選択し、サブメニューからフォントを選択します。このメニューを使用すると、フォントファミリーとフォントスタイルの両方を選択できます。

[トップへ戻る](#)

## 書体サイズの指定

1. 変更する文字列またはテキストオブジェクトを選択します。テキストを選択しなかった場合、書体サイズは新しく作成するテキストに適用されます。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 文字パネルまたはコントロールパネルで、「フォントサイズ」オプションを設定します。
  - 書式／サイズメニューでサイズを選択します。「その他」を選択すると、文字パネルで新しいサイズを入力できます。

💡 文字サイズの単位は、環境設定ダイアログボックスで変更できます。このオプションは Fireworks では使用できません。

[トップへ戻る](#)

## フォントのプレビュー

文字パネルまたはアプリケーションのフォントを選択できるその他の領域のフォントファミリーおよびフォントスタイルメニューで、フォントのサンプルを表示できます。また、次のアイコンでフォントの種類が示されます。

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- マルチプルマスター
- 合成フォント

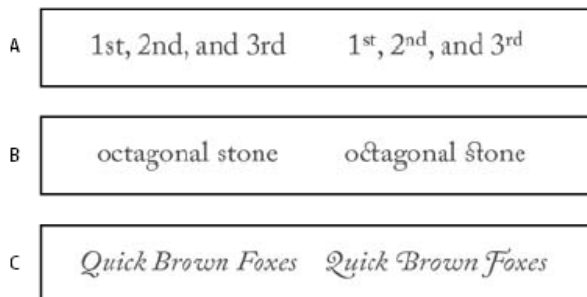
テキスト環境設定でプレビュー機能をオフにしたり、フォント名またはフォントサンプルのポイントサイズを変更したりすることができます。

## OpenType フォント

OpenType フォントは、Windows® と Mac OS® で同じフォントファイルを使用するため、プラットフォーム間でファイルを移動する際に、フォントの代用などを意識せずに使用することができます。OpenType フォントには、現在の PostScript や TrueType フォントでは実現されていないスワッシュ字形や任意の合字など、多くの機能を組み込むことが可能です。

💡 OpenType フォントにはアイコンが表示されます。

OpenType フォント使用時は、テキスト内の欧文合字、スモールキャップス、分数、オールドスタイルのライニング数字のような異体字を自動的に置き換えることができます。



標準フォント字形（左）と OpenType フォント機能（右）

A. 上付き序数表記 B. 任意の合字 C. スワッシュ

OpenType フォントには、より豊富な言語サポートと高度な文字制御を提供するために、拡張文字セットおよびレイアウト機能が含まれていることがあります。中央ヨーロッパ (CE) 言語をサポートするアドビの OpenType フォントには、アプリケーションのフォントメニューのフォント名に「Pro」という語が含まれています。中央ヨーロッパ言語をサポートしない OpenType フォントには、「Standard」というラベルが付されており、「Std」という接尾辞が付いています。また、すべての OpenType フォントは、PostScript Type 1 フォントおよび TrueType フォントと一緒にインストールすることができます。

OpenType フォントについて詳しくは、[www.adobe.com/go/opentype\\_jp](http://www.adobe.com/go/opentype_jp) を参照してください。

## OpenType フォントのインストール

InCopy には、Adobe Garamond Pro、Adobe Calson Pro、Trajan Pro、Cafisch Script Pro、Myriad Pro、Lithos、Adobe Jenson Pro などの欧文 OpenType フォントに加え、小塚明朝 Pro、小塚ゴシック Pro などの日本語 OpenType フォントが付属しています。

OpenType フォントは、InCopy または Adobe Creative Suite のインストール時に、自動的にインストールされます。追加の OpenType フォントは、アプリケーション DVD のその他フォルダーにある Adobe OpenType Fonts フォルダーに収録されています。OpenType フォントのインストールおよび使用方法について詳しくは、アプリケーション DVD またはアドビ システムズ社の Web サイトを参照してください。

## OpenType フォント属性の適用

文字パネルまたはコントロールパネルを使用して、分数やスワッシュ字形などの OpenType フォント属性をテキストに適用します。

OpenType フォントについて詳しくは、[www.adobe.com/go/opentype\\_jp](http://www.adobe.com/go/opentype_jp) を参照してください。

### OpenType フォント属性の適用

1. テキストを選択します。
2. 文字パネルまたはコントロールパネルで、OpenType フォントが選択されていることを確認します。
3. 文字パネルメニューから「OpenType 機能」を選択し、サブメニューから「任意の合字」や「スワッシュを用いた分数」など、OpenType フォント機能を選択します。

現在のフォントでサポートされていない機能は、[スワッシュ] などのように、角括弧内に表示されます。

💡 段落または文字スタイルを定義するときにも、OpenType フォント機能を選択できます。スタイルの編集ダイアログボックスの「OpenType 機能」パネルを使用してください。

### OpenType フォント機能

OpenType フォントを使用すると、テキストの書式を設定するときやスタイルを定義するとき、コントロールパネルメニューまたは文字パネルメニューから特殊な OpenType 機能を選択することができます。

注意： OpenType フォントには、多くのフォントスタイルと機能があります。使用できない OpenType 機能は、コントロールパネルメニューの「OpenType 機能」のサブメニューで、[スワッシュ] などのように角括弧内に表示されます。

任意の合字 フォントによっては、任意の合字が含まれている場合があります。このオプションを選択すると、追加されている合字が使用可能になります。合字について詳しくは、文字の組み合わせに対する合字の適用を参照してください。

任意の合字機能を使用すると、「メートル」や「有限会社」など、カタカナや漢字を使用した複合文字の字形が多数利用できます。

スラッシュを用いた分数「1/2」のようにスラッシュで区切られた数字が1つの文字（1/2）として扱われます。

上付き序数表記「1st」、「2nd」のような序数が、「1<sup>st</sup>」、「2<sup>nd</sup>」のような上付き文字になります。スペイン語の segunda（2<sup>a</sup>）や segundo（2<sup>o</sup>）の a や o などの上付き文字も適切に表示されます。

スワッシュ字形 スワッシュ字形がフォントに含まれる場合、普通の字形と前後の文字に依存するスワッシュ字形（別種の字形の大文字、単語の末尾に用いる装飾字形などが含む）を使用することができます。

タイトル用字形 タイトル用字形がフォントに含まれる場合、タイトルに適した大文字の字形が有効になります。これを大文字と小文字両方を用いて組んだテキストに対して適用すると、望ましくない結果を生むフォントもあります。

前後関係に依存する字形 前後関係に依存する字形と、連結用の異体字がアクティブになります。いくつかの筆記体の書体に用意されている代替字形で、文字を美しく連結する場合に使用できます。例えば、「bloom」という単語の文字の組み合わせ「bl」を、手書きのように連結することができます。このオプションはデフォルトで選択されています。

すべてスモールキャップス すべての文字がスモールキャップスになります。詳しくは、大文字と小文字の変更を参照してください。

スラッシュ付きゼロ このオプションを選択すると、数字のゼロ「0」に斜線（スラッシュ）が付加されます。欧文書体で Condensed などのスタイルを持つフォントは、数字のゼロ「0」と大文字の英字「O」が区別しにくい場合があります。

デザインのセット OpenType フォントには、装飾用に設計された代替字形が含まれているものがあります。デザインのセットは、代替字形のグループであり、1度に1文字ずつ適用したり、テキストの範囲を指定して適用したりすることができます。別のデザインのセットを選択すると、そのセットで定義されている字形が、フォントのデフォルト字形の代わりに使用されます。デザインのセットの字形文字と別の OpenType 設定と一緒に使用すると、個々の設定の字形が文字セットの字形より優先されます。各セットの字形を確認するには、字形パネルを使用します。

位置依存形 いくつかの筆記体やアラビア語などの言語では、文字の外観は単語内の位置により異なります。文字が単語の始め（最初の位置）、中央（中間位置）、終わり（最後の位置）に表示される場合は、形状を変更できます。また、単独（孤立位置）で表示される場合にも同様に形状を変更できます。文字を選択し、「位置依存形」オプションを選択して、正しくフォーマットします。「一般形」オプションでは、通常の文字を挿入し、「自動形」オプションでは、文字が単語内で配置される場所と文字が孤立して表示されるかどうかに応じて文字の形状を挿入します。

上付き文字、下付き文字 周囲の文字の大きさから正確に大きさを設定した上付き・下付き文字を有するフォントもあります。OpenType フォントが非標準的ではない分数のためのこれらの字形を含まない場合には、「分子」か「分母」を用いることをご確認ください。

分子、分母 いくつかの OpenType フォントでは、1/2 や 1/4 のような基本的な分数だけを分数字形に変換し、4/13 や 99/100 などの分数は変換されません。このような場合は、「分子」か「分母」を分数に適用してください。

等幅ライニング数字 文字幅が同じで高さも揃っている数字を提供します。この機能は、表組みなど、数字の桁を揃えたい場合に効果的です。

オールドスタイル数字 字幅だけでなく高さにも変化のある数字字形を提供するものです。このオプションは、オールキャップスを使用しない古典的で洗練された印象を与えるテキストに適しています。

ライニング数字 高さが揃っており、字幅には変化のある数字を提供します。この機能は、大文字だけで組まれたテキストに対して効果的です。

等幅オールドスタイル数字 固定字幅でありながら、高さには変化のある数字を提供します。この機能は、古典的な印象を与えるオールドスタイル数字を、年次報告書などで列内に整理させて使用する場合に適しています。

デフォルトの数字 フォントのデフォルトの数字字形に切り替えます。

プロポーションアルメトリクス フォントのプロポーションアルメトリクスを使用して文字を組みます。

横または縦組み用かなの使用 横または縦組み用のかながフォントに含まれる場合、横組または縦組みに最適化したデザインのかな字形を提供します。

欧文イタリック フォントがイタリック字形を含む場合、プロポーションアルの欧文の字形をイタリック体に切り替えます。

## OpenType 字形の適用

字形パネルには「エキスパート字形」、「JIS 90 字形」など様々なオプションがあり、選択したテキストに適用することができます。

1. 書式／字形を選択して、字形パネルを開きます。
2. 字形を適用する文字を選択します。
3. 字形パネルメニューから「エキスパート字形」や「JIS 90 字形」などのオプションを選択します。

OpenType フォントについて詳しくは、[www.adobe.com/go/opentype\\_jp](http://www.adobe.com/go/opentype_jp) を参照してください。

## 合成フォント

[トップへ戻る](#)

InDesign では、異なるフォントの部品を組み合わせ、合成フォントとして InDesign または Adobe InCopy® で使用できます。一般的には、欧文フォントの一部と CJK フォントを組み合わせ使用します。InDesign で作成した合成フォントは、InCopy のフォントリストでは最上部に表示されます。このフォントをテキストに適用することはできませんが、InCopy で合成フォントを作成したり編集したりすることはできません。詳しくは、InDesign ヘルプを参照してください。

## 見つからない字形の保護の使用

[トップへ戻る](#)

デフォルトでは、現在のフォントが選択された字形を1つ以上含んでいない場合、InCopy は、現在のフォントがサポートしない文字の入力や、選択されているテキストに対するフォントの適用を行わないように保護しています。ただし、環境設定をオフにすることによってこの保護を取り消すことができます。

1. 編集／環境設定／高度なテキスト（Windows）または InCopy／環境設定／高度なテキスト（Mac OS）を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行って「OK」をクリックします。

入力中の保護を有効にする このオプションを選択すると、現在のフォントがサポートしていない字形を入力することはできなくなります。



フォント適用中の保護を有効にする このオプションを選択すると、欧文フォントなどの別のフォントがアジア言語テキストに適用された場合、サポートされていない字形は適用できません。

[トップへ戻る](#)

## 環境にないフォントの処理

システムにインストールされていないフォントを含むドキュメントを開いたり配置したりすると、フォントがシステムにないことを示す警告メッセージが表示されます。環境にないフォントを使っているテキストを選択すると、文字パネルまたはコントロールパネルのフォントスタイルポップアップメニューでは、フォント名が角括弧 ([ ]) で囲まれて表示されます。

InCopy では、環境にないフォントは使用可能なフォントに置換されます。このような場合は、テキストを選択して他の使用可能なフォントを適用することもできます。置換された環境にないフォントは、書式／フォントのサブメニュー最上部にある「環境にないフォント」に表示されます。デフォルトでは、環境にないフォントはピンクでハイライト表示されます。

例えば、TrueType フォントがシステムにインストールされており、ドキュメント内に同じフォントの Type 1 (T1) バージョンが使われている場合、そのフォントは環境にないと判断されます。

書式／フォント検索を選択して、環境にないフォントを検索して変更できます。環境にないフォントがスタイルの一部である場合は、スタイル定義を変更して、スタイル内のフォントを更新できます。

### 環境にないフォントの使用可能化

❖ 必要に応じて次の操作を行います。

- 環境にないフォントをシステムにインストールします。
- 環境にないフォントを、InCopy アプリケーションをインストールしたフォルダーの Fonts フォルダーにインストールします。このフォルダーにインストールされたフォントは、InCopy だけで使用できます。フォントのインストールを参照してください。
- フォント管理アプリケーションで、使用不可に設定されているフォントを使用可能にします。

💡 環境にないフォントを使用できない場合は、「フォント検索」コマンドを使用して検索し、フォントを置換します。

### ドキュメント上での代替フォントのハイライト表示

環境設定で「代替フォント」オプションを選択している場合、環境にないフォントで書式が設定されているテキストはピンクでハイライト表示されており、簡単に区別することができます。

1. 編集／環境設定／組版 (Windows®) または InCopy ／環境設定／組版 (Mac OS®) を選択します。
2. 「代替フォント」を選択し、「OK」をクリックします。

[トップへ戻る](#)

## ドキュメントにインストールされているフォント

ドキュメントを開くと、InCopy ドキュメントと同じ場所にある Document fonts フォルダーのフォントが一時的にインストールされます。ドキュメントを共有する場合やドキュメントを別のコンピューターに移動する場合は、「パッケージ」コマンドで Document fonts フォルダーを作成できます。

Document fonts フォルダーのフォントは、オペレーティングシステムの標準のフォントの場所にあるフォントとは異なります。これらのフォントは、ドキュメントを開いたときにドキュメントに組み込まれ、ドキュメント内の同じ名前の PostScript フォントと置き換わります。ただし、ドキュメント内のフォントが置き換わるだけです。特定のドキュメントにインストールされたフォントは他のドキュメントでは使用できません。ドキュメントを閉じると、ドキュメントに組み込まれたフォントは無効になります。ドキュメントに組み込まれたフォントは、フォントメニューのサブメニューに表示されます。

一部の Type1 フォントは、ドキュメントで使用できません。また、Windows で InDesign を実行しているときには、一部の Mac OS のフォントは使用できません。

ドキュメントに組み込まれたフォントに関するビデオについては、<http://tv.adobe.com/go/4955/> を参照してください。

[トップへ戻る](#)

## マルチプルマスターフォント

マルチプルマスターフォントは、カスタマイズ可能な Type 1 フォントであり、太さ、幅、スタイル、オプティカルサイズ (表示サイズ) などの属性で書体が記述されています。

一部のマルチプルマスターフォントには、オプティカルサイズ軸が含まれているので、特定のサイズで最もよく判読できるようにデザインされているフォントを使用できます。一般的に、14 級などの小さいフォントサイズのオプティカルサイズは、100 級などの大きいオプティカルサイズと比較すると、セリフと縦画が太く、文字幅が広く、細い画線と太い画線の対比が小さく、文字の高さが高く、文字間隔が広がっています。

1. 編集／環境設定／テキスト (Windows) または InCopy ／環境設定／テキスト (Mac OS) を選択します。
2. 「正しいオプティカルサイズを自動的に使用」を選択し、「OK」をクリックします。

関連項目

|



# 表

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

# 表の作成

## 表の作成

### 表へのテキストの追加

### 表へのグラフィックの追加

### 表のヘッダーおよびフッターの追加

表は、セルの行と列で構成されています。セルは、テキスト、アンカー付きフレームおよび表などを追加することができるテキストフレームのようなものです。表は Adobe InDesign CS5 で作成するか、他のアプリケーションから書き出します。

注意： Adobe InCopy で表の作成、編集、書式設定を行う場合は、レイアウトビューを使用する必要があります。

## 表の作成

[トップへ戻る](#)

表は、セルの行と列で構成されています。セルは、テキスト、インライングラフィックおよび表などを追加することができるテキストフレームのようなものです。表は最初から作成することも、既存のテキストから変換して作成することもできます。表内に表を埋め込むこともできます。

新しい表を作成するとき、表はテキストフレーム内に、フレームの幅いっぱいになるように作成されます。テキスト挿入点が行の先頭にある場合は、表は同じ行に挿入されます。テキスト挿入点が行の途中にある場合、表は次の行に挿入されます。

表はインライングラフィックと同じように、ストーリーの中でテキストと共に移動します。例えば、表内のテキストのサイズが変わったり、テキストの追加や削除が行われたりすると、表は現在のフレーム内や連結されたフレーム内で移動します。ただし、表をパステキスト上に作成することはできません。

横組みの表と同じように縦組みの表を作成することができます。表全体の組み方向は、表を作成するテキストフレームの組み方向に依存します。テキストフレームの組み方向を変更すると、それによって表の組み方が変更されます。この動作はフレームグリッド内に表を作成した場合も同じです。なお、表内のセルの組み方向は、表の組み方向に関係なく、変更することができます。

 表を作成する前にテキストフレームの組み方向を確認するようにしてください。

表の作成と書式設定に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0081\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0081_jp) を参照してください。

表の作成および書式設定については、Michael Murphy による [Mind Your Table Manners](#)（英語）の記事を参照してください。

## 表を新しく作成する

表はテキストフレーム内に、フレームの幅いっぱいになるように作成されます。

1. 文字ツール **T** を使用して、表を表示したい場所にテキスト挿入点を置きます。
2. 表／表を挿入を選択します。
3. 本文の行数と列数を指定します。
4. 表の内容が複数の段またはフレームまで続く場合には、情報を繰り返すヘッダー行またはフッター行の数を指定します。
5. （オプション手順）表スタイルを指定します。
6. 「OK」をクリックします。

表の行の高さは指定した表スタイルを基にして決定されます。例えば、表スタイルにセルスタイルを使用して、表の各部に異なるフォーマットを指定することができます。セルスタイルに段落スタイルが含まれている場合、段落スタイルの行送り値を基にしてその領域の行の高さが決まります。段落スタイルが使用されていない場合、ドキュメントのデフォルトのスラッグ（文字のボディサイズ）によって行の高さが決まります（スラッグは行送り値を基にして決まります。この場合のスラッグとは、テキストを選択したときにハイライト表示される領域のことです）。

## 既存のテキストからの表の作成

テキストを表に変換する前に、テキストが正確に区切り文字で区切られているかどうかを確認してください。

1. 1 行内を表の列の項目に変換するためには、文字列をタブ、コンマ、改行または他の文字で区切ります。同様に、行の項目を区切るために、文字列をタブ、コンマ、改行または他の文字で区切ります（多くの場合、テキストは、編集することなく表に変換することができます）。
2. 文字ツール **T** を使用して、表に変換するテキストを選択します。
3. 表／テキストを表に変換を選択します。
4. 「列分解」および「行分解」で、行、列の区切り文字を指定します。「タブ」、「コンマ」または「段落」を選択するか、セミコロン (;) のような、テキストで使用した区切り文字を直接入力します。なお、入力した区切り文字は次回から「列分解」と「行分解」のリストに表示されるようになります。
5. 行と列に同じ区切り文字を使用した場合は、「列数」で作成する列数を指定します。
6. （オプション手順）表スタイルを指定して表に書式を設定します。
7. 「OK」をクリックします。

変換するテキストの行の項目数が列数より少ない場合は、空白のセルで補間されます。

## 表内への表の埋め込み

1. 次のいずれかの操作を行います。

- 埋め込むセルまたは表を選択してから、編集／カットまたはコピーを選択します。埋め込み先のセルにテキスト挿入点を置き、編集／ペーストを選択します。
- セルの内側をクリックしてから、表／表を挿入を選択し、行と列の数を指定してから「OK」をクリックします。

2. 必要に応じてセルの余白を調整してください（表内のテキストの書式設定を参照してください）。

セル内に表を作成する場合、セルの境界線をオーバーセットしている表のいずれの部分も、ドラッグでは選択することができません。代わりに行または列を拡張するか、表の最初の部分にテキスト挿入点を置き、ショートカットキーを使用してテキスト挿入点を移動してテキストを選択します。


## 他のアプリケーションからの表の読み込み

「配置」コマンドを使用して、表や Microsoft Excel のスプレッドシートを含む Microsoft Word ドキュメントを読み込むと、読み込んだデータは編集可能な表になります。読み込みオプションダイアログボックスを使って書式設定を制御できます。

また、Excel や Word のデータを InDesign ドキュメントまたは InCopy ドキュメントにペーストすることもできます。環境設定の「クリップボードの処理」の設定によって他のアプリケーションからペーストするテキストの書式が決まります。「テキストのみ」が選択されている場合、データは書式設定されていないタブ付きテキストとして表示されます。このテキストは表に変換することができます。「すべての情報」が選択されている場合、ペーストしたテキストは書式設定された表として表示されます。

他のアプリケーションから既存の表にテキストをペーストする場合、対象テキストのペーストに必要な数の行と列を挿入し、「クリップボードの処理」環境設定の「テキストのみ」を選択して、少なくとも 1 つのセルが選択されていることを確認します（ペーストしたテキスト表をセルに埋め込む場合以外）。

読み込んだ表の書式をさらに詳細に制御したい場合、またはスプレッドシートの書式を維持したい場合は、「配置」コマンドを使用して表を読み込みます。スプレッドシートへのリンクを維持する場合は、環境設定の「ファイル管理」で、「テキストおよびスプレッドシートファイルを配置するときにリンクを作成」オプションを選択します。

 タブ付きテキストをテーブルセルの選択した範囲にコピー＆ペーストすることもできます。書式を保持しながら内容を置き換える場合は、この方法が便利です。例えば、月刊雑誌の書式付きの表の内容を更新するとします。1 つの方法としては、Excel スプレッドシートにリンクすることができます。ただし、内容が別のソースに属する場合は、新しい内容を含むタブ付きテキストをコピーし、InDesign の書式設定された表でセルの範囲を選択してペーストします。

## 表へのテキストの追加

[トップへ戻る](#)

セルにはテキスト、アンカー付きオブジェクト、XML タグおよび表を追加することができます。テキストを追加するには、キー入力、コピー＆ペーストまたは配置のいずれかで行います。追加する行の高さは、指定値に設定しないかぎり、追加したテキストが表示されるように自動的に拡張されます。表に脚注を追加することはできません。

❖ 文字ツール **T** を使用して、次のいずれかの操作を行います。

- テキストを追加するセル内にテキスト挿入点を置き、テキストを入力します。同じセル内に新規の段落を作成してテキストを追加する場合は、Enter キーまたは Return キーを押して段落を作成します。Tab キーを押すと、次のセルに移動します（最後のセルで Tab キーを押すと、新しい行が挿入されます）。Shift+Tab キーを押すと、逆向きに次のセルに移動します。
- テキストをコピーし、セル内にテキスト挿入点を置いてから、編集／ペーストを選択します。
- テキストを追加するセル内の位置にテキスト挿入点を置き、ファイル／配置を選択してから、ダイアログボックスでテキストファイル名をダブルクリックします。

## 表へのグラフィックの追加

[トップへ戻る](#)

単独 InCopy ドキュメントの表にグラフィックを追加するには、レイアウトビューになっていることを確認します。リンクされた InDesign ドキュメントの表にグラフィックを追加するには、テキストフレームのサイズ変更をより詳細に制御できるように InDesign を使用します。

表へのイメージの配置に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0083\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0083_jp) を参照してください。

❖ 必要に応じて次の操作を行います。

- グラフィックを追加する位置にテキスト挿入点を置き、ファイル／配置を選択してから、ダイアログボックスでグラフィックのファイル名をダブルクリックします。
- グラフィックまたはフレームをコピーし、テキスト挿入点を置いてから、編集／ペーストを選択します。

セルよりも大きいグラフィックを追加するとき、セルの高さはグラフィックが収まるサイズに拡張しますが、セルの幅は変わりません。このときグラフィックはセルの右側からはみ出た状態になります。高さが固定されている行に、その高さより高いグラフィックを挿入すると、セルはオーバーセットします。

💡 セルのオーバーセットを避けるには、表の外側に画像を置いてセルの大きさに合わせて、画像のサイズを変更してから、セル内に画像をペーストします。

[トップへ戻る](#)

## 表のヘッダーおよびフッターの追加

大きな表の場合、複数の段組、フレームまたはページにまたがって作成されることになります。ヘッダー行またはフッター行を使用すると、表の先頭行および最終行を、複数の分割された表の各部分の上部または下部に繰り返して表示することができます。

ヘッダー行とフッター行は、表を作成するときに追加することができます。また、表の属性ダイアログボックスでも追加および表示方法の変更を行うことができます。さらに、本文行をヘッダー行またはフッター行に変換することも可能です。

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Willamette

フレームごとに繰り返し表示されるヘッダー行

💡 表 1A、表 1B といった具合に、表に順番に番号付けするには、表のヘッダーまたはフッターに変数を追加します（図表の連続キャプションの作成を参照してください）。

表のヘッダーとフッターの作成に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0082\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0082_jp) を参照してください。

### 既存の行のヘッダー行またはフッター行への変換

1. ヘッダー行に変換する先頭行、またはフッター行に変換する最終行を選択します。
2. 表／行の変換／ヘッダーにまたはフッターにを選択します。

### ヘッダー行またはフッター行のオプションの設定

1. 表内にテキスト挿入点を置き、表／表の属性／ヘッダーとフッターを選択します。
2. ヘッダー行またはフッター行の数を指定します。「ヘッダー行」または「フッター行」に行数を入力すると、表の上部または下部に空白の行が追加されます。
3. 「ヘッダーを繰り返し」または「フッターを繰り返し」からヘッダー行またはフッター行の表示方法を選択します。
4. 「テキスト行ごとに反復」を選択すると段組の段ごとに（テキストフレームに段組がある場合）、「フレームごとに 1 度」を選択するとテキストフレームごとに、「ページごとに 1 度」を選択するとページごとに、ヘッダー行またはフッター行が表示されます。「最初のヘッダーをスキップ」または「最後のフッターをスキップ」を選択すると、表の最初のヘッダー行、または表の最後のフッター行が表示されなくなります。

「最初のヘッダーをスキップ」オプションは、ヘッダーやフッターが継続されることを示す場合に便利です。例えば、複数のページにまたがる表で、ヘッダーのテキストを「表 2（続き）」のようにしたいとします。表の先頭では「（続き）」と表示する必要がないので、「最初のヘッダーをスキップ」を選択し、表の最初の行に「表 2」と入力します。

5. 「OK」をクリックします。

### ヘッダー行またはフッター行の削除

❖ 必要に応じて次の操作を行います。

- ヘッダー行またはフッター行にテキスト挿入点を置き、表／行の変換／本文にを選択します。
- 表／表の属性／ヘッダーとフッターを選択し、「ヘッダー行」または「フッター行」で現在より少ない行数を指定します。

### 関連項目

[表の作成と書式設定のビデオ](#)



# 表の書式設定

## 表の書式設定

### 列、行、表のサイズ変更

### 表の前後のスペースの変更

### 複数のテキストフレームにまたがる表の分割

### 表の前へのテキストの追加

### 表内のテキストの書式設定

### セルの結合と分割

### オーバーセットしたセルでの作業

### セルの組み方向の変更

## 表の書式設定

[トップへ戻る](#)

表内のテキストは、コントロールパネルまたは文字パネルを使用して書式設定することができます。この操作は、テキストフレーム内の通常のテキストに書式を設定する場合と同じです。また、表の属性またはセルの属性ダイアログボックスで、表自体に書式を設定することができます。行および列の数の変更、表の罫線および塗りの変更、表と段落間のスペースの設定、ヘッダー行やフッター行の編集、および他の表の書式の追加などを行うことができます。

表パネル、コントロールパネルまたはコンテキストメニューを使用して、表の書式を設定することもできます。1 つまたは複数のセルを選択し、右ボタンをクリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、表に関連するコマンドを含むコンテキストメニューを表示します。

表の作成と書式設定に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0081\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0081_jp) を参照してください。

## 列、行、表のサイズ変更

[トップへ戻る](#)

列、行および表のサイズを変更する方法はいくつかあります。

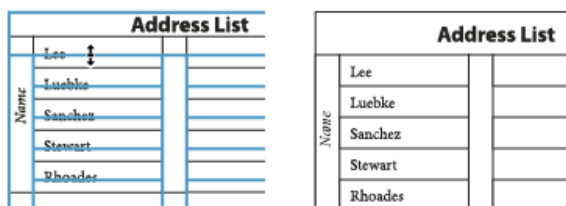
### 列および行のサイズ変更

1. サイズを変更する列または行内のセルを選択するか、テキスト挿入点を置きます。
2. 次のいずれかの操作を行います。

- 表パネルの「列の幅」で列の幅を、「行の高さ」で行の高さを指定します。
- 表／セルの属性／行と列の設定を選択し、「行の高さ」および「列の幅」を指定してから、「OK」をクリックします。

注意：「最小限度」を選択して行を最小限の高さに設定しておくと、テキストを追加したり、フォントサイズを大きくしたときに、自動的に行の高さが高くなります。「指定値を使用」を選択して行の高さを固定しておくと、セルでテキストの追加や削除を行っても、行の高さは変わりません。行の高さを固定すると、セルがオーバーセットすることがあります（詳しくは、オーバーセットしたセルでの作業を参照してください）。

- 文字ツールを行または列の境界線に合わせて、上下または左右の矢印アイコン（↕ または ⇆）が表示されます。列の幅を変更するには、横組みの場合は左右に、縦組みの場合は上下にドラッグします。行の高さを変更するには、横組みの場合は上下に、縦組みの場合は左右にドラッグします。



ドラッグして行のサイズを変更する前（左）と後（右）

デフォルトでは、行の高さは現在のフォントサイズを基にして決定されます。したがって、テキスト中のフォントサイズまたは行の高さの設定を変更すると、行のサイズが変わります。行の高さの最大値は、セルの属性ダイアログボックスの「行と列の設定」の「最大」の値によって決定されます。

### 表の幅を変えない行または列のサイズ変更

- Shift キーを押しながら、表の境界線ではなく、行または列の境界線をドラッグします。1 つの行または列が大きくなり、別の行または列が小




さくなります。

- 比率を維持したまま行または列のサイズを変更するには、Shift キーを押しながら、表の右辺または下辺をドラッグします。

Shift キーを押しながら表の右辺（縦組みの場合は下辺）をドラッグすると、すべての列の幅（縦組みの場合は高さ）が比率を維持したまま変更されます。Shift キーを押しながら表の下辺（縦組みの場合は左辺）をドラッグすると、すべての行の高さ（縦組みの場合は幅）が同じ比率で変更されます。

## 表全体のサイズ変更

❖ 横組みの場合、表の右下隅に文字ツール **T** を合わせ、ポインターが斜め矢印アイコン  に変わったら、ドラッグして表のサイズを変更します。表の幅と高さの比率を維持したまま表全体のサイズを変更するには、Shift キーを押しながらドラッグします。

縦組みの場合、表の左下隅に文字ツールを合わせ、ポインターが斜め矢印アイコン  に変わったら、ドラッグして表のサイズを変更します。

注意： 表が複数のテキストフレームにまたがっている場合は、マウス操作で表全体のサイズを変更することはできません。

## 列および行の均等化

- 同じ幅または高さにしたい列または行にあるセルを選択します。
- 表／行高の均等化または列幅の均等化を選択します。

## 表の前後のスペースの変更

[トップへ戻る](#)

- 表の中にテキスト挿入点を置き、表／表の属性／表の設定を選択します。
- 「表の前のアキ」または「表の後のアキ」で、表の前後の間隔をそれぞれ指定し、「OK」をクリックします。

なお、フレームの最上部にある表の場合は、その表の上にアキを追加することはできません。

## 複数のテキストフレームにまたがる表の分割

[トップへ戻る](#)

表の段落分離禁止オプションを使用すると、分割されない行の数を指定したり、どこで行を分割するか（段組やフレームの先頭など）を指定することができます。

テキストフレームより高い、または長い表を作成した場合、テキストフレームはオーバーセットします。テキストフレームを連結すると、表は連結フレーム間で連続します。連結フレーム内で、表の行はテキストと同様に 1 行ずつ移動します。1 つの行を複数のテキストフレームにまたがって表示させることはできません。新しいフレームに繰り返し表示するヘッダー行またはフッター行を指定します。

- 目的の行にテキスト挿入点を置か、分割したくない行のセル範囲を選択します。
- 表／セルの属性／行と列の設定を選択します。
- 選択した行が次の行と分割されないようにするには、「次の行と連動」を選択します。
- 特定の場所で行を分割するには、行の開始位置ポップアップメニューから「次のフレーム」などのオプションを選択してから「OK」をクリックします。

 スプレッドの両方のページにまたがる 1 つの表を作成する場合、表の中央に空白の列を追加して、余白を作成できます。

## 表の前へのテキストの追加

[トップへ戻る](#)

表は前後の段落に固定されています。そのため、テキストフレームの先頭に表を挿入した場合は、表よりも前にテキストを挿入しようとしても、そこにテキスト挿入点を置くことができません。このような場合は、矢印キーを使用して表の前にテキスト挿入点を移動することができます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 横組みの表の場合、最初のセル内の段落の始めにテキスト挿入点を置き、左向き矢印キーを押して、表の外側にテキスト挿入点を移動してから、テキストを入力します。
- 縦組みの表の場合、最初のセル内の段落の始めにテキスト挿入点を置き、上向き矢印キーを押して、表の外側にテキスト挿入点を移動してから、テキストを入力します。

## 表内のテキストの書式設定

[トップへ戻る](#)

表内のテキストを書式設定する方法は、ドキュメント上のテキストの書式設定と同じです。

## 表のセルへのタブの挿入

テキスト挿入点が表内にあるとき、Tab キーを押すとテキスト挿入点が次のセルに移動しますが、セル内にタブを挿入することも可能です。表でのタブ設定を定義するには、タブパネルを使用します。タブ設定は、セル内でテキスト挿入点が置かれている段落に適用されます。

- 文字ツール **T** を使用して、タブを挿入する場所にテキスト挿入点を置きます。
- 書式／特殊文字の挿入／その他／タブを選択します。

タブの設定を変更する列またはセルを選択し、書式／タブを選択してタブパネルを表示してからタブの設定を調整します。

注意： 通常、タブパネルを使用して 1 つまたは複数のセルに小数点揃えタブを適用する場合、各段落の先頭で Tab キーを押してセル内のテキストを小数点で揃える必要はありません。段落は、小数点揃えタブより優先される中央揃えなどの他の書式が設定されていないかぎり、自動的に小数点で揃えられます。

### セル内でのテキストの整列

1. 文字ツール **T** を使用して、変更するセルを選択します。
2. 表／セルの属性／テキストを選択します。
3. 「テキストの配置」セクションで、「上」あるいは「右」、「中央」、「下」あるいは「左」、「均等配置」のいずれかの配置設定を選択します。
4. 「先頭ベースライン位置」の「オフセット」からオプションを選択して、横組みの場合はテキストがセルの上端からオフセットされる基準を決定します。縦組みの場合はテキストがセルの右端からオフセットされる基準を決定します。
5. 「OK」をクリックします。

注意： セル内のテキストの行揃えを変更するには、段落パネルの揃えオプションを使用します。セル内のテキストを小数点揃えタブで揃えるには、タブパネルを使用して小数点揃えタブの設定を追加します。

### セル内のテキストの回転

1. テキストを回転させるセルにテキスト挿入点を置くか、そのセルを選択します。
2. 表／セルの属性／テキストを選択するか、表パネルを表示します。
3. 「角度」の値を選択して、「OK」をクリックします。

### セル内の余白の変更

1. 文字ツール **T** を使用して、変更を適用するセルにテキスト挿入点を置くか、そのセルを選択します。
2. 表／セルの属性／テキストを選択するか、表パネルを表示します。
3. 「セルの余白」の「上」、「下」、「左」、「右」で、セル内の上下左右の余白値を指定し、「OK」をクリックします。

多くの場合、セル内の余白を増やすと、行の高さも高くなります。行の高さを固定値で設定している場合は、余白の値を大きくしすぎると、テキストがオーバーセットするので注意してください。

---

## セルの結合と分割

[トップへ戻る](#)

表内のセルを結合または分割することができます。

### セルの結合

同じ行または列にある複数のセルを 1 つのセルに結合できます。例えば、表タイトル用に使うセルを作成するために、表の最初の行内のセルを結合することができます。

1. 文字ツール **T** を使用して、結合したい複数のセルを選択します。
2. 表／セルの結合を選択します。

### セルを結合しない

❖ 結合したセル内にテキスト挿入点を置き、表／セルを結合しないを選択します。

### セルの分割

縦または横にセルを分割することができます。これは表のフォームを作るときに役立ちます。複数のセルを選択して、それらを分割することができます。

1. 分割したいセルにテキスト挿入点を置くか、行、列または複数のセルを選択します。
2. 表／セルを縦に分割またはセルを横に分割を選択します。

---

## オーバーセットしたセルでの作業

[トップへ戻る](#)

表のセルは、ほとんどの場合、セルの高さよりも大きいグラフィックやテキストを追加すると、縦方向（横組み）または横方向に拡張されます。ただし、行の高さを固定している場合は、セルよりも大きいテキストやグラフィックを追加すると、セルがオーバーセットします。オーバーセットしているセルでは、小さい赤い点がセルの右下隅（横組み）または左下隅（縦組み）に表示されます。

オーバーセットしたテキストを他のセルに流し込むことはできません。そのため、セルの内容をすべて表示するためには、オーバーセットしたセルやテキストフレームのサイズを拡張したり、挿入する内容をあらかじめ編集しておいたりする必要があります。

インライングラフィック、セル内に配置したテキストフレーム内のテキストは、セルの境界線を越えて表示される場合があります。セルの属性ダイアログボックスの「内容をセル内に入る部分のみ表示」を選択すると、テキストやインライングラフィックがセルの境界線までの部分だけ表示

されるようになります。ただし、インライングラフィックがセルの下端（横組みの場合）を越えてオーバーセットしている場合は無効です。

### オーバーセットしたセルの内容の表示

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- セルのサイズを大きくします。
- テキストの書式を変更します。セルの内容を選択するには、オーバーセットしたセルをクリックし、Esc キーを押します。それから、コントロールパネルを使用してテキストの書式を設定します。

### セルからはみ出た画像の一部のクリッピング

画像がセルより大きいと、画像はセルの境界線からはみ出ます。セルの境界線からはみ出た画像の一部はクリッピングすることができます。

1. 内容をクリッピングさせたいセルにテキスト挿入点を置くか、セル全体を選択します。
2. 表／セルの属性／テキストを選択します。
3. 「内容をセル内に入る部分のみ表示」を選択し、「OK」をクリックします。

---

## セルの組み方向の変更

[トップへ戻る](#)

1. 組み方向を変更するセルにテキスト挿入点を置くか、そのセルを選択します。
2. 表／セルの属性／テキストを選択します。
3. 組み方向ポップアップメニューからセルの文字組みの方向を選択し、「OK」をクリックします。

また、表パネルの組み方向ポップアップメニューから文字組みの方向を選択することも、セルスタイルを作成するときに「テキスト」セクションで「セル方向と組み方向を逆にする」を選択することもできます。

関連項目

[表の作成と書式設定のビデオ](#)



# 表の選択と編集

表のセル、行および列の選択  
行および列の挿入  
行、列または表の削除  
テキストフレーム内での表の整列  
テーブルの操作  
表の内容のカット、コピーおよびペースト  
表の移動またはコピー  
表のテキストへの変換  
表の結合  
ゲラ/ストーリービューでの表の操作

## 表のセル、行および列の選択

[トップへ戻る](#)

セル内の一部またはすべてのテキストを選択したとき、選択範囲の外観は通常のテキストを選択した場合と同じです。しかし、複数のセルを選択したときには、セルとセル内容の両方が選択されます。

表が複数のテキストフレームにまたがっている場合、最初のヘッダー行またはフッター行以外のヘッダー行またはフッター行にマウスポインターを合わせると、その行のテキストまたはセルを選択できないことを示すロックアイコンが表示されます。ヘッダー行またはフッター行のセルを選択するには、表の先頭に移動します。

### セルの選択

❖ 文字ツール **T** を使用して、次のいずれかの操作を行います。

- 1 つのセルを選択するには、セルの内側をクリックするか、表内のテキストを選択してから、表/選択/セルを選択します。
- 複数のセルを選択するには、最初のセルをクリックしてから最後のセルまでドラッグします。列または行の境界線をドラッグしないよう注意してください。表のサイズが変わってしまいます。

💡 セル内のすべてのテキストを選択するか、セルを選択するかを切り替えるには、Esc キーを押します。

### 列全体または行全体の選択

❖ 文字ツール **T** を使用して、次のいずれかの操作を行います。

- セルの内側をクリックするか、テキストを選択してから、表/選択/列または行を選択します。
- 表の上辺か、左辺（横組みの場合）または右辺（縦組みの場合）の境界線上に文字ツールを置き、ポインターの形が矢印アイコンに（↓ または →）変わったら、クリックして 1 列または 1 行全体のセルを選択します。

Address List		Address List	
Name	Lee	Lee	
	Luebke	Luebke	
	Sanchez	Sanchez	
	Stewart	Stewart	
	Rhoades	Rhoades	

行の選択前（左）と選択後（右）

### すべてのヘッダー行、本文行またはフッター行の選択

- 表の内側をクリックするか、表内のテキストを選択します。
- 表/選択/ヘッダー行、本文行またはフッター行を選択します。

### 表全体の選択

❖ 文字ツール **T** を使用して、次のいずれかの操作を行います。

- 表の内側をクリックするか、テキストを選択してから、表/選択/表を選択します。
- 表の左上隅（横組みの場合）または右上隅（縦組みの場合）の境界線上に文字ツールを置き、ポインターの形が矢印アイコン **↖** に変わったら、クリックして、表全体を選択します。

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

表の選択前（左）と選択後（右）

- 文字ツールでドラッグして表全体を選択します。

💡 アンカー付きグラフィックの選択と同じ方法で、表を選択することもできます。テキストフレーム内で表の直前または直後にテキスト挿入点を置き、横組みの場合は Shift+ 右向き矢印キーまたは Shift+ 左向き矢印キーを押して、縦組みの場合は Shift+ 下向き矢印キーまたは Shift+ 上向き矢印キーを押して、表全体を選択します。

## 行および列の挿入

[トップへ戻る](#)

行および列を挿入する方法はいくつかあります。

### 行の挿入

1. 行を挿入する位置の上（または右）か、下（または左）の行のセル内にテキスト挿入点を置きます。
2. 表／挿入／行を選択します。
3. 挿入する行数を指定します。
4. 新たに挿入される行が、現在の行の上または下（横組み）、あるいは右または左（縦組み）のどちらに挿入されるかを指定してから、「OK」をクリックします。

新しいセルは、テキスト挿入点が置かれた行のテキストと同じ書式設定になります。

💡 テキスト挿入点が最後のセルにある場合は、Tab キーを押して新規の行を作成することができます。

### 列の挿入

1. 列を挿入する位置の右（または上）か、左（または下）の列のセル内にテキスト挿入点を置きます。
2. 表／挿入／列を選択します。
3. 挿入する列数を指定します。
4. 新たに挿入される列が、現在の列の右または左（横組み）、あるいは上または下（縦組み）のどちらに挿入されるかを指定してから、「OK」をクリックします。

新しいセルは、テキスト挿入点が置かれた列のテキストと同じ書式設定になります。

### 複数の行および列の挿入

1. セルの中にテキスト挿入点を置き、表／表の属性／表の設定を選択します。
2. 「本文行」、「列」で行と列のそれぞれの数を指定してから、「OK」をクリックします。

新しい行が表の最終行に、または列が表の最終列に追加されます。

💡 表パネルを使用して行および列の数を変更することもできます。表パネルを表示するには、ウィンドウ／書式と表／表を選択します。

### ドラッグによる行または列の挿入

ドラッグして複数の列を挿入するとき、列の幅の 1.5 倍以上をドラッグした場合は、ドラッグした列と同じ幅の新規の列が 2 列追加されます。ドラッグして 1 列のみを挿入する場合は、その列はドラッグした列より狭い幅、または広い幅にできます。これらの動作は、ドラッグされる行の「行の高さ」の設定が「最小限度」でない場合は、行についても同じです。この場合、ドラッグして 1 行だけを挿入するとき、InDesign は必要に応じて新規の行をテキストが含まれるのに十分な高さに調整します。

1. 文字ツール **T** を列または行の境界線に合わせると、上下または左右の矢印アイコン（↔ または ⇅）が表示されます。
2. マウスボタンを押したまま、次に Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押しながら、横組みの場合は下または右へ、縦組みの場合は下または左へドラッグして、行または列を作成します（マウスボタンを押す前に Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押すと、手のひらツールに変わってしまうので、マウスボタンを押してから Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押すようにしてください）。

注意： 横組みの表の上辺または左辺の境界線、または縦組みの表の上辺または右辺の境界線では、ドラッグして行または列を挿入することはできません。これらのフィールドは、行または列を選択するのに使用されます。

## 行、列または表の削除

[トップへ戻る](#)

- 行、列または表を削除するには、テキスト挿入点を表の内側に置くか、表内のテキストを選択してから、表／削除／行、列または表を選択し



ます。

- 表の属性ダイアログボックスを使用して行および列を削除するには、表／表の属性／表の設定を選択します。「本文行」、「列」で行と列のそれぞれの数を指定してから、「OK」をクリックします。行が表の最終行から、または列が表の最終列から削除されます。  
注意： 縦組みの表では、列は表の左端から、行は表の一番下から削除されます。
- マウスを使用して行または列を削除するには、文字ツールを表の下辺か右辺（横組みの場合）または左辺（縦組みの場合）に合わせ、左右または上下の矢印アイコン（↔ または ⇄）が表示されたら、マウスボタンを押したまま、次に Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押しながら、横組みの場合は上または左へ、縦組みの場合は上または右へドラッグして、行または列を削除します。ただし、表にフッターがある場合は、この操作による行の削除はできません。  
注意： マウスボタンを押す前に Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押すと、手のひらツールに変わってしまうので、マウスボタンを押してから Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押すようにしてください。
- セルを削除せずに、セルの内容だけを削除するには、削除するテキストが含まれているセルを選択するか、文字ツール **T** を使用してセル内のテキストを選択します。Backspace キー（Windows）または Delete キー（Macintosh）を押すか、編集／消去を選択します。

---

## テキストフレーム内での表の整列

[トップへ戻る](#)

表が作成されるとき幅は、その表が挿入される段落またはセルの幅と同じです。しかし、テキストフレームまたは表のサイズを変更して表の幅をテキストフレームより大きくしたり小さくしたりすることができます。そうした場合に、表が段落内のどこに整列するかを、行揃えによって指定することができます。

1. 表の右または左にテキスト挿入点を置きます。テキスト挿入点が表内ではなく、テキストフレームの表がある段落に置かれていることを確認してください。その場合、テキスト挿入点の長さは表の高さと同じになります。
2. 段落パネルまたはコントロールパネルで行揃えボタン（「中央揃え」など）をクリックします。


---

## テーブルの操作

[トップへ戻る](#)

表内を移動するには、Tab キーまたは矢印キーを使用します。特定の行にジャンプすることもできます。この機能は長い表の場合に特に便利です。

### Tab キーを使用した表内の移動

- Tab キーを押すと、次のセルに移動します。表の最後のセルで Tab キーを押すと、新しい行が作成されます。表内でのタブおよびインデントの挿入について詳しくは、表内のテキストの書式設定を参照してください。
- Shift+Tab キーを押すと、1 つ前のセルに移動します。表の最初のセルで Shift+Tab キーを押すと、テキスト挿入点は表内の最後のセルに移動します。  
 最初のセル、最後のセル、前のセル、次のセルは、テキストの組み方向によって異なります。横組みの表では、最初のセルは左上隅、最後のセルは右下隅、前のセルは左側のセル（左端のセルの前のセルは 1 つ上の行の右端のセル）、次のセルは右側のセル（右端のセルの次のセルは 1 つ下の行の左端のセル）になります。縦組みの表では、最初のセルは右上隅、最後のセルは左下隅、前のセルは上側のセル（上端のセルの前のセルは 1 つ右の行の一番下のセル）、次のセルは下側のセル（下端のセルの次のセルは 1 つ左の行の一番上のセル）になります。

### 矢印キーを使用した表内の移動

❖ 縦組みの表では、テキスト挿入点が行の最後のセルのテキストの末尾にあるとき、下向き矢印キーを押すと、テキスト挿入点は同じ行の最初のセルのテキストの始点に移動します。同じように、縦組みの表では、テキスト挿入点が列の最後のセルのテキストの末尾にあるとき、左向き矢印キーを押すと、テキスト挿入点は同じ列の最初のセルの始点に移動します。

### 表内の特定の行へのジャンプ

1. 表／指定行へ移動を選択します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - ジャンプ先の行番号を指定し、「OK」をクリックします。
  - 現在の表にヘッダー行またはフッター行が設定されている場合は、ポップアップメニューから「ヘッダー」または「フッター」を選択し、「OK」をクリックします。

---

## 表の内容のカット、コピーおよびペースト

[トップへ戻る](#)

セル内で選択されているテキストには、カット、コピーおよびペーストの操作を、テキストフレームでのテキストとまったく同じように行うことができます。また、セルとセルの内容を一括してカット、コピーおよびペーストすることもできます。ペーストするときにテキスト挿入点が表内にある場合は、ペーストされた複数のセルは表内に表として挿入されます。また、表全体をカットしたりコピーしたりすることもできます。

1. カットまたはコピーするセルを選択してから、編集／カットまたはコピーを選択します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - 表内に表を埋め込むには、表を配置するセル内にテキスト挿入点を置き、編集／ペーストを選択します。

- 既存のセルを置き換えるには、表内のセルを選択し、編集／ペーストを選択します。選択したセルの下側または右側（横組み）、あるいは下側または左側（縦組み）にペーストに十分なセルがあることを確認してからペーストを行ってください。

---

## 表の移動またはコピー

[トップへ戻る](#)

1. 表内にテキスト挿入点を置き、表／選択／表を選択して、表全体を選択します。
2. 編集／カットまたはコピーを選択して、選択した表をコピーしてから、表をコピーまたは移動する位置にテキスト挿入点を置き、編集／ペーストを選択します。

---

## 表のテキストへの変換

[トップへ戻る](#)

1. 文字ツール **T** を使用して、テキスト挿入点を表の内側に置くか、表内のテキストを選択します。
2. 表／表をテキストに変換を選択します。
3. 「列分解」および「行分解」で、テキスト変換後に挿入する区切り文字を選択するか入力します。

最良の結果を得るには、「列分解」に「タブ」、「行分解」に「段落」のように、列と行に異なる区切り文字を使用してください。

4. 「OK」をクリックします。

表をテキストに変換するとき、表の罫線は削除され、各行と各列の末尾に指定した区切り文字が挿入されます。


---

## 表の結合

[トップへ戻る](#)

複数の表を結合して 1 つの表にするには、「ペースト」コマンドを使用します。

1. 結合後の表には、少なくとも結合前の各表からペーストする行数に相当する空白の行を挿入します（挿入した行がコピーされる行より少ないと、ペーストできなくなります）。
2. 結合前の表で、コピーするセルを選択し、編集／コピーを選択します（結合後のテーブルで使用可能な列のセルより多くコピーすると、ペーストできません）。
3. 行が挿入されるセルを少なくとも 1 つ選択して、編集／ペーストを選択します。

 ペーストされる行で表の残りとは異なる書式設定が使用される場合は、1 つ以上のセルスタイルを定義し、ペーストされたセルに適用します。Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押しながらセルスタイルをクリックすると、既存の書式設定がオーバーライドされます。

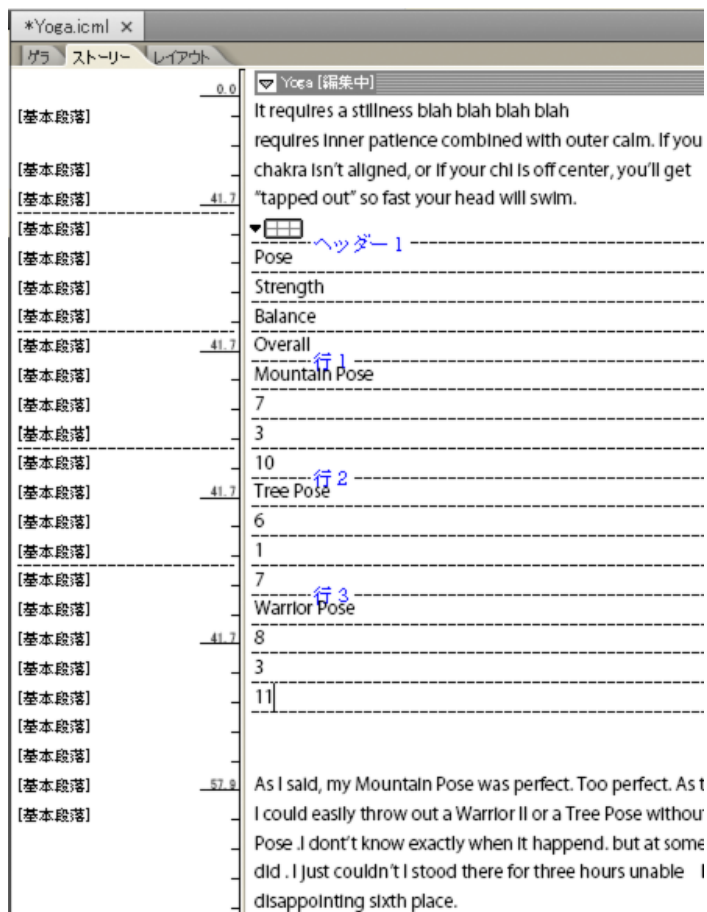
表の結合については、Anne-Marie Conception による [Joining Tables](#)（英語）の記事を参照してください。

---

## ゲラ / ストーリービューでの表の操作

[トップへ戻る](#)

ゲラビューまたはストーリービューでの操作中は、表やその内容の編集ができます。



#### ストーリービューでの表の編集

- ゲラまたはストーリービューで表を展開するまたは折りたたむには、表最上部の表アイコンの左側の三角形をクリックします。
- 表のソート順を行と列のいずれかで指定するには、表アイコンを右クリック（Windows）するか、Control キーを押しながらクリック（Macintosh）し、「行ごとに配置」または「列ごとに配置」を選択します。
- 表の変更や書式設定をするには、レイアウトビューを使用します。ゲラビューまたはストーリービューでは列や行を選択できません。

#### 関連項目



# 表およびセルのスタイル

表とセルのスタイルについて  
表スタイルパネルおよびセルスタイルパネルの概要  
表とセルのスタイルの定義  
他のドキュメントからの表スタイルの読み込み  
表スタイルおよびセルスタイルの適用  
表スタイルまたはセルスタイルを別の表スタイルまたはセルスタイルのベースにする  
表スタイルおよびセルスタイルの編集  
表スタイルおよびセルスタイルの削除  
現在の書式設定を基にした表スタイルまたはセルスタイルの再定義  
表スタイルおよびセルスタイルのオーバーライド  
表スタイルまたはセルスタイルへのリンクの解除

## 表とセルのスタイルについて

[トップへ戻る](#)

テキストスタイルで文字と段落を書式設定する場合と同様に、表スタイルとセルスタイルで表を書式設定できます。表スタイルとは、1回の操作で適用できる、表の境界線や行と列の罫線などの表の書式設定属性の集まりです。セルスタイルには、セルの余白、段落スタイル、罫線、塗りなどの書式設定が含まれます。スタイルを編集すると、そのスタイルが適用されるすべての表またはセルが自動的に更新されます。

注意：これは、テキストスタイルと表スタイルの重要な違いの1つです。すべての文字スタイル属性は段落スタイルの一部にすることができますが、セルスタイル属性は表スタイルの一部ではありません。例えば、表スタイルを使用して内部セルの境界線の色を変更することはできません。代わりにセルスタイルを作成し、これを表スタイルに入れます。

### [基本表] と [なし] スタイル

デフォルトでは、新しいドキュメントにはそれぞれ、作成する表に適用できる [基本表] スタイルと、セルに適用されたセルスタイルの削除に使用できる [なし] スタイルが含まれます。[基本表] スタイルは編集できますが、[基本表] も [なし] も名前を変更したり、削除したりすることはできません。

### 表スタイル内でのセルスタイルの使用

表スタイルを作成する場合、ヘッダー行とフッター行、左右の列、本文行など表の様々な領域に適用されるセルスタイルを指定できます。例えば、ヘッダー行の場合、段落スタイルを適用するセルスタイルを割り当てることができ、左および右の列の場合、陰影のある背景を適用する異なるセルスタイルを割り当てることができます。

Name	Region and City	Member Since
Lee	East, Taipei	June 1999
Luebke	East, Augsburg	November 2003
Sanchez	South, Fort Morrison	August 1998
Stewart	North, Suddan	May 2001
Rhoades	West, Tucson	March 2004

表スタイル内の領域に適用されるセルスタイル

A. 段落スタイルを含むセルスタイルで書式設定されたヘッダー行 B. 左の列 C. 本文行 D. 右の列

### セルスタイル属性

セルスタイルには、必ずしも選択したセルの書式設定属性がすべて含まれているわけではありません。セルスタイルを作成するときに、どの属性を含めるかを決めることができます。こうすると、セルスタイルを適用することによって、セルの塗り色などの意図した属性だけが変更され、それ以外の属性は無視されます。

### 各スタイルにおける書式設定上の優先度

表のセルに適用される書式設定で競合が生じると、優先される書式設定は次の順序で決定されます。

セルスタイルの優先順位 1. ヘッダー / フッター。2. 左の列と右の列。3. 本文行。例えば、ヘッダーと左の列の両方にセルが示されている場合、ヘッダーのセルスタイルの書式設定が使用されます。

表スタイルの優先順位 1. セルのオーバーライド。2. セルスタイル。3. 表スタイルから適用されたセルスタイル。4. 表のオーバーライド。5. 表スタイル。例えば、セルの属性ダイアログボックスを使用して1つの塗りを適用し、セルスタイルを使用して別の塗りを適用した場合、セルの属性

ダイアログボックスの塗りが使用されます。

表スタイルの使用に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0084\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0084_jp) を参照してください。

## 表スタイルパネルおよびセルスタイルパネルの概要

[トップへ戻る](#)

表スタイルパネル（ウィンドウ／スタイル／表スタイル）を使用すると、表スタイルを作成して名前を付け、既存の表、作成する表または読み込む表にそのスタイルを適用できます。セルスタイルパネル（ウィンドウ／スタイル／セルスタイル）を使用すると、セルスタイルを作成して名前を付け、そのスタイルを表のセルに適用できます。スタイルはドキュメントと共に保存され、そのドキュメントを開くとパネルに表示されます。管理が簡単になるように、表スタイルとセルスタイルをグループにして保存できます。

挿入点をセルまたは表に置くと、適用されているスタイルがそれぞれのパネルでハイライト表示されます。表スタイルから適用されるセルスタイル名がセルスタイルパネルの左下隅に表示されます。複数のスタイルを含む一定範囲のセルを選択すると、スタイルはハイライト表示されず、セルスタイルパネルに「（混在）」が表示されます。

### 表スタイルパネルまたはセルスタイルパネルを開く

❖ ウィンドウ／スタイルを選択し、「表スタイル」または「セルスタイル」を選択します。

### パネルでのスタイルの表示方法の変更

- 縮小版のスタイルを表示するには、パネルメニューから「小さく表示」を選択します。
- スタイルを別の場所にドラッグします。作成したスタイルグループにスタイルをドラッグすることもできます。
- スタイルをアルファベット順に表示するには、パネルメニューから「名前順」を選択します。

## 表とセルのスタイルの定義

[トップへ戻る](#)

独立したストーリーで作業している場合、表スタイルとセルスタイルを InCopy で定義、修正、および適用できます。必要とするスタイルが別の InCopy ドキュメントに存在する場合は、現在のドキュメントに読み込むことができます。InDesign ドキュメントからは表スタイルやセルスタイルを読み込むことはできません。

表スタイルの使用に関するビデオチュートリアルについては、[www.adobe.com/go/vid0084\\_jp](http://www.adobe.com/go/vid0084_jp) を参照してください。

1. 既存の表またはセルの書式設定に基づいて新しいスタイルを作成する場合は、挿入点をセル内に置きます。
2. 必要なら、セルスタイルに段落スタイルを定義します。
3. ウィンドウ／スタイル／表スタイルを選択して表スタイルパネルを開くか、ウィンドウ／スタイル／セルスタイルを選択してセルスタイルパネルを開きます。
4. 表スタイルパネルメニューの「新規表スタイル」を選択するか、セルスタイルパネルメニューの「新規セルスタイル」を選択します。
5. 「スタイル名」に名前を入力します。
6. 「基準」では、現在のスタイルの元となるスタイルを選択します。
7. スタイルのショートカットを定義するには、「ショートカット」テキストボックスにテキスト挿入点を置き、Num Lock キーがオンになっていることを確認します。次に、Shift、Alt、Ctrl (Windows) または Shift、Option、Command (Macintosh) のいずれかを組み合わせて押したまま、テンキーパッドの数字キーを押します。スタイルのショートカットとして、文字やテンキーパッド以外の数字を指定することはできません。
8. 書式設定属性を指定するには、左のカテゴリをクリックして、必要な属性を指定します。例えば、段落スタイルをセルスタイルに割り当てるには、「一般」カテゴリをクリックして、段落スタイルメニューから段落スタイルを選択します。

セルスタイルの場合、設定が指定されていないオプションは無視されます。設定をスタイルの一部としたい場合は、オプションのポップアップメニューから「（無視）」を選択してフィールドの内容を削除するか、小さなボックスが表示されるか（Windows）、ハイフン (-) が表示される（Macintosh）まで、チェックボックスをクリックします。

9. 作成したスタイルグループに新しいスタイルを表示する場合は、スタイルグループフォルダーまでそのスタイルをドラッグします。

## 他のドキュメントからの表スタイルの読み込み

[トップへ戻る](#)

独立した InCopy ドキュメントまたは InDesign にリンクされた InCopy のコンテンツに InDesign または InCopy ドキュメントから表スタイルとセルスタイルを読み込むことができます。どのスタイルを読み込むか、また読み込んだスタイルが現在のドキュメントのスタイルと同じ名前だった場合にどのような操作が実行されるかを定めることができます。

注意： コンテンツがリンクされているファイルにスタイルを読み込む場合は、コンテンツが更新されたときに新しいスタイルが InDesign ドキュメントに追加され、名前が競合するスタイルは InDesign のスタイルで上書きされます。

1. セルスタイルパネルまたは表スタイルパネルのメニューから、「セルスタイルを読み込み」、「表スタイルを読み込み」、または「表およびセルスタイルを読み込み」を選択します。
2. 読み込むスタイルを含む InDesign ドキュメントをダブルクリックします。
3. スタイルを読み込みダイアログボックスで、読み込みたいスタイルの横にチェックマークが表示されていることを確認します。既存のスタイルと読み込まれたスタイルの名前が同じ場合、「既存スタイルとの競合」のいずれかのオプションを選択して「OK」をクリックします。



新しい定義を使用 既存のスタイルを読み込まれたスタイルで上書きし、その新しい属性を、旧スタイルを使用していた現在のドキュメントのすべてのセルに適用します。読み込まれたスタイルおよび既存のスタイルの定義がスタイルを読み込みダイアログボックスの下部に表示されるので、それらを比較できます。

自動名前変更 読み込みスタイルの名前を変更します。例えば、両方のドキュメントに「Table Style 1」という名前のスタイルがあると、読み込まれたスタイルの名前が現在のドキュメントで「Table Style 1 copy」に変更されます。

---

## 表スタイルおよびセルスタイルの適用

[トップへ戻る](#)

段落スタイルや文字スタイルと異なり、表スタイルとセルスタイルは属性を共有しないので、表スタイルを適用してもセルの書式設定はオーバーライドされず、またはセルスタイルを適用しても表の書式設定はオーバーライドされません。デフォルトでは、セルスタイルを適用すると、前のセルスタイルによって適用された書式設定が削除されますが、直接設定したセルの書式設定は削除されません。同様に、表スタイルを適用すると、前の表スタイルで適用された書式設定は削除されますが、表の属性ダイアログボックスを使用して行ったオーバーライドは削除されません。

スタイルパネルでは、適用されたスタイルの一部でない追加の書式が選択したセルまたは表にあると、現在のセルスタイルまたは表スタイルの横にプラス記号 (+) が表示されます。このような書式設定をオーバーライドと呼びます。

1. テキスト挿入点を表内に置くか、スタイルが適用されるセルを選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 表スタイルパネル（ウィンドウ／スタイル／表スタイル）またはセルスタイルパネル（ウィンドウ／スタイル／セルスタイル）で、表スタイルまたはセルスタイルをクリックします。スタイルがスタイルグループにある場合は、スタイルグループを拡張してスタイルを見つけます。
  - スタイルに定義したショートカットキーを押します（Num Lock キーがオンになっていることを確認してください）。

---

## 表スタイルまたはセルスタイルを別の表スタイルまたはセルスタイルのベースにする

[トップへ戻る](#)

元となるスタイル、つまり親スタイルを作成することによって、表またはセルの類似するスタイル間のリンクを作成できます。親スタイルを編集すると、変更された属性は子スタイルでも変更されます。デフォルトでは、表スタイルは [表スタイルなし] に、セルスタイルは [なし] に基づいています。

1. 新しいスタイルを作成します。
2. 新規表スタイルまたは新規セルスタイルダイアログボックスで、基準ポップアップメニューから親スタイルを選択します。新しいスタイルが子スタイルになります。
3. 新しいスタイルの書式設定を指定して、親スタイルと区別します。

---

## 表スタイルおよびセルスタイルの編集

[トップへ戻る](#)

スタイルを使用する利点の 1 つは、あるスタイルの定義を変更すると、そのスタイルを使用して書式設定された表またはセルのすべてが新しいスタイル定義に合わせて変更されることです。

注意： InDesign ドキュメントにリンクされた InCopy コンテンツのスタイルを編集する場合、修正内容はリンクされているコンテンツが更新されると上書きされます。


1. 次のいずれかの操作を行います。
  - 選択されている表またはセルにスタイルを適用しない場合は、スタイルパネルのスタイル名を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して「[スタイル名] を編集」を選択します。
  - スタイルパネルでスタイル名をダブルクリックするか、スタイルパネルでスタイルを選択し、パネルメニューから「スタイル編集」を選択します。この方法では、選択されたすべてのセルにセルスタイルが適用されるか、選択されたすべての表に表スタイルが適用されます。表が選択されていない場合、表スタイルをダブルクリックすると、作成するすべての表のデフォルトスタイルとして設定されます。
2. スタイルの編集ダイアログボックスを設定し、「OK」をクリックします。

---

## 表スタイルおよびセルスタイルの削除

[トップへ戻る](#)

スタイルを削除するときは、代替のスタイルを選択したり、書式設定を維持するかどうかを選択したりできます。

1. スタイルパネルからスタイルを選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - パネルメニューから「スタイルを削除」を選択します。
  - パネルの下部にある選択したスタイル/グループを削除アイコン  をクリックするか、またはスタイルを削除アイコンにドラッグします。
  - スタイルを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「スタイルを削除」を選択します。この方法は、選択したセルまたは表にスタイルを適用することなく、スタイルを削除する場合に特に便利です。

3. スタイルを選択して、置き換えます。

[表スタイルなし]を選択して表スタイルを置き換えるか、[なし]を選択してセルスタイルを置き換える場合は、「フォーマットを保持」を選択すると、スタイルが適用される表またはセルの書式設定が保持されます。表またはセルはその書式設定を保持しますが、スタイルへの関連付けは解除されます。

4. 「OK」をクリックします。

---

## 現在の書式設定を基にした表スタイルまたはセルスタイルの再定義

[トップへ戻る](#)

スタイルを適用した後、その設定をオーバーライドできます。変更すると決定した場合、スタイルを再定義して新しい書式設定を保持できます。

注意： InDesign ドキュメントにリンクされた InCopy コンテンツのスタイルを再定義する場合、修正内容はリンクされているコンテンツが更新されると上書きされます。

1. 再定義するスタイルで書式設定された表またはセル内に挿入点を置きます。
2. 表またはセルを変更します。
3. スタイルパネルメニューから「スタイル再定義」を選択します。

注意： セルスタイルの場合、セルスタイルの一部となっている属性の変更のみで「スタイル再定義」コマンドが有効になります。例えば、セルスタイルに赤の塗りが定義されていて、青の塗りを使用するようにセルをオーバーライドする場合、そのセルに基づいてスタイルを再定義できます。ただし、セルスタイルで無視される属性を変更した場合は、その属性でスタイルを再定義することはできません。


---

## 表スタイルおよびセルスタイルのオーバーライド

[トップへ戻る](#)


表スタイルまたはセルスタイルを適用した後、その設定をオーバーライドできます。表スタイルをオーバーライドするには、表の属性ダイアログボックスのオプションを変更します。セルスタイルをオーバーライドするには、セルの属性ダイアログボックスのオプションを変更するか、他のパネルを使用して罫線または塗りを変更します。オーバーライドのある表またはセルを選択すると、スタイルパネルにはそのスタイルの横にプラス記号 (+) が表示されます。

スタイルを適用するときは、表またはセルのオーバーライドを消去できます。また、スタイルが既に適用されている表またはセルからオーバーライドを消去することもできます。

 スタイルの横にプラス記号 (+) が表示されている場合、オーバーライド属性の説明を表示するには、スタイル名にマウスポインターを合わせます。

### 表スタイルの適用時のオーバーライドの保持または消去

- 表スタイルを適用してもセルスタイルを保持するが、表スタイルのオーバーライドを消去するには、表スタイルパネルで Alt キー (Windows) または Option キー (Macintosh) を押したまま、スタイルをクリックします。
- 表スタイルを適用して、セルスタイルと表スタイルのオーバーライドを消去するには、表スタイルパネルで Alt+Shift キー (Windows) または Option+Shift キー (Macintosh) を押したまま、スタイルをクリックします。

 表スタイルパネルで右ボタンをクリック (Windows) または Control キーを押したままクリック (Macintosh) して、「[表スタイル]を適用、セルスタイルを消去」を選択すると、表スタイルを適用してセルスタイルを消去できます。

### セルスタイルの適用時のオーバーライドの消去


❖ セルスタイルを適用して、オーバーライドを消去するには、セルスタイルパネルで Alt キー (Windows) または Option キー (Macintosh) を押したまま、スタイルをクリックします。

注意： セルスタイルの一部となっている属性のみがオーバーライドと見なされます。例えば、セルスタイルに赤の塗りがあり、その他の属性はすべて無視される場合は、塗り以外のセルオプションを変更してもオーバーライドとは見なされません。

### セルスタイルで定義されていない属性の消去

❖ セルスタイルパネルメニューの「スタイルで定義されていない属性を消去」を選択します。

### 表またはセルのオーバーライドの消去

1. オーバーライドのある表またはセルを選択します。
2. スタイルパネルで、選択範囲のオーバーライドを消去アイコン  をクリックするか、スタイルパネルメニューから「オーバーライドを消去」を選択します。

---

## 表スタイルまたはセルスタイルへのリンクの解除

[トップへ戻る](#)

表またはセルとその適用スタイルの間のリンクを解除すると、その表またはセルには現在の書式設定が保持されます。ただし、将来そのスタイルを変更してもその表またはセルに変更は反映されません。

1. スタイルが適用されているセルを選択します。
2. スタイルパネルメニューの「スタイルとのリンクを切断」を選択します。



|

# 表の罫線および塗り

表の罫線および塗りについて  
表の境界線の変更  
セルへの罫線や塗りの設定  
セルへの斜線の追加  
表の罫線および塗りのオプション  
表の罫線および塗りの反復パターン

## 表の罫線および塗りについて

[トップへ戻る](#)

様々な方法で表に罫線および塗りを追加することができます。表の属性ダイアログボックスを使用して、表の境界線の線種や色を設定したり、それとは別に行や列に罫線と塗りを設定したりすることができます。個々のセルまたはヘッダー / フッターセルの罫線および塗りを変更するには、セルの属性ダイアログボックスを使用するか、スウォッチパネル、線パネル、カラーパネルを使用します。

デフォルトでは、表の属性ダイアログボックスで設定したフォーマットは、セルに適用したすべてのフォーマットに優先されるようになっています。ただし、表の属性ダイアログボックスで「直接設定した部分を保持」を選択すると、個々のセルに適用した線や塗りは、表全体の属性の変更に影響されないようになります。

複数の表またはセルに同じ書式設定を繰り返す場合は、表スタイルまたはセルスタイルを作成して適用します。

## 表の境界線の変更

[トップへ戻る](#)

表の設定ダイアログボックスまたは線パネルを使用して、表の境界線を変更することができます。


1. セルの中にテキスト挿入点を置き、表／表の属性／表の設定を選択します。
2. 「表の境界線」で、境界線の幅、種類、色、濃淡および間隔の設定を指定します（詳しくは、表の罫線および塗りのオプションを参照してください）。
3. 「罫線のアレンジ」で、次のオプションのいずれかを選択します。  
行と列の結合を最適化 異なる色の罫線が交差する部分で、行の罫線が前面に表示されます。また、二重線などが交差する場合、罫線同士が結合し、交差する部分がつながります。

行の罫線を前面へ 行の罫線が、前面に表示されます。

列の罫線を前面へ 列の罫線が、前面に表示されます。

InDesign 2.0 ベース 行の罫線が、前面に表示されます。また、二重線などが交差する場合、T 字に罫線が交差する部分だけ、罫線同士が結合し、交差する部分がつながります。

4. 個々のセルの境界線の書式を上書きしたくない場合は、「直接設定した部分を保持」を選択します。
5. 「OK」をクリックします。

 表示／エクストラ／フレーム枠を表示を選択して、セルの境界線を表示しておく、と、表の罫線や塗りを削除しても表がどこにあるかを見失うことがあります。

## セルへの罫線や塗りの設定

[トップへ戻る](#)

セルに罫線や塗りを設定するには、セルの属性ダイアログボックス、線パネル、またはスウォッチパネルを使用します。

### セルの属性ダイアログボックスを使用した罫線や塗りの設定

セルの属性ダイアログボックスのプレビューでは、セルのどの境界線に罫線を設定するかを指定して、境界線ごとに異なる設定を行うことができます。表のすべての行または列の外観を変更する場合は、罫線または塗りの反復パターンを使用します（2 つ目のパターンは 0 に設定）。

1. 文字ツール **T** を使用して、罫線または塗りを設定したいセルにテキスト挿入点を置くか、そのセルを選択します。ヘッダー行またはフッター行に罫線または塗りを設定するには、表の先頭のヘッダーまたはフッターセルを選択します。
2. 表／セルの属性／罫線と塗りを選択します。
3. プレビューで、罫線を設定する境界線を選択します。例えば、選択したセル範囲の外側だけに太い罫線を設定する場合は、内側の境界線をクリックして選択解除します。選択されている境界線は青で、選択解除されている境界線はグレーで表示されます。





プレビューで、変更を適用したい境界線を選択します。

💡 プレビューで、外側の境界線のいずれかをダブルクリックすると、選択したセル範囲の外枠が選択または選択解除されます。内側の境界線のいずれかをダブルクリックすると、内側の境界線がすべて選択または選択解除されます。また、いずれかの境界線を3回クリックすると、すべての境界線が選択または選択解除されます。



4. 「セルの線」で、境界線の幅、種類、色、濃淡および間隔を指定します（詳しくは、表の罫線および塗りのオプションを参照してください）。
5. 「セルの塗り」で、セル内の塗りのカラーおよび濃淡を指定します。
6. 設定した色をオーバープリントする場合は、「線オーバープリント」、「塗りオーバープリント」、「間隔オーバープリント」を選択し、「OK」をクリックします。

### 線パネルを使用したセルへの罫線の設定

線パネルは InDesign にはありますが、InCopy にはありません。

1. 設定を適用するセルを選択します。ヘッダーセルまたはフッターセルに罫線を設定する場合は、罫線を設定するヘッダー行またはフッター行を選択します。
2. ウィンドウ／線を選択して、線パネルを表示します。
3. プレビューで、罫線を設定する境界線を選択します。
4. ツールパネルで、線と塗りボックスの下にあるオブジェクトボタン  が選択されていることを確認してください（テキストボタン  が選択されている場合は、線の変更はセルではなくテキストに適用されます）。
5. 線の幅および種類を指定します。

### セルへの塗りの設定セルへの塗りの設定


1. 設定を適用するセルを選択します。ヘッダーセルまたはフッターセルに塗りを設定する場合は、塗りを設定するヘッダー行またはフッター行を選択します。
2. ウィンドウ／カラー／スウォッチを選択して、スウォッチパネルを表示します。
3. スウォッチパネルの線と塗りボックスの右にあるオブジェクトボタン  が選択されていることを確認してください（テキストボタン  が選択されている場合は、塗りの変更はセルではなくテキストに適用されます）。
4. スウォッチを選択します。

### セルへのグラデーションの設定セルへのグラデーションの設定

1. 適用するセルを選択します。ヘッダーセルまたはフッターセルにグラデーションを設定する場合は、グラデーションを設定するヘッダー行またはフッター行を選択します。
2. ウィンドウ／カラー／グラデーションを選択してグラデーションパネルを表示します。
3. 「グラデーションの塗り」をクリックして、選択したセルにグラデーションを適用します。必要に応じてグラデーションの設定を調整してください。

[トップへ戻る](#)

## セルへの斜線の追加

1. 文字ツール  を使用して、斜線を追加するセルにテキスト挿入点を置くか、そのセルを選択します。
2. 表／セルの属性／斜線の設定を選択します。
3. 追加する斜線の種類のボタンをクリックします。
4. 「斜線」で、斜線の幅、カラー、種類および濃淡と、斜線間のカラーおよび濃淡を指定します。斜線または斜線の間をオーバープリントする場合は、「線オーバープリント」または「間隔オーバープリント」を選択します。
5. 「アレンジ」から、セルの内容の前面に斜線を引く場合は「前面に斜線」を、セルの内容の背面に斜線を引く場合は「前面に内容」を選択して、「OK」をクリックします。

## 表の罫線および塗りのオプション

[トップへ戻る](#)

表またはセルの罫線および塗りを設定するには、次のオプションを使用します。



線幅 表またはセルの罫線の幅を指定します。

タイプ 二重線など、罫線の種類を指定します。

カラー 表またはセルの罫線の色を指定します。ポップアップメニューに表示される項目は、スウォッチパネルで表示されるスウォッチと同じです。

濃淡 罫線または塗りに指定した色の濃淡のパーセンテージを指定します。

間隔のカラー 点線、点または線の間の領域に色を適用します。このオプションは、線の種類として「ベタ」を選択した場合は使用できません。

間隔の濃淡 点線、点または線の間の領域に濃淡を適用します。このオプションは、線の種類として「ベタ」を選択した場合は使用できません。


オーバープリント このオプションを選択すると、罫線、線の間、塗りに指定した色がそれぞれオーバープリントされます。

## 表の罫線および塗りの反復パターン

[トップへ戻る](#)

表の罫線および塗りに反復するパターンを設定すると、細かい表を見やすくしたり、表を複雑な外観にしたりすることができます。表の行の罫線と塗りの反復パターンは、ヘッダー行およびフッター行の外観には影響しませんが、表の列の罫線と塗りの反復パターンは、ヘッダー行およびフッター行の外観に影響します。

罫線および塗りの反復パターンの設定は、表の属性ダイアログボックスで「直接設定した部分を保持」が選択されていないかぎり、セルの罫線および塗りの書式を上書きします。

 罫線および塗りの反復パターンの設定を使用して、表内のすべての本文行セルに罫線または塗りを適用することも可能です。このようなパターンを適用するには、「次」テキストボックスを 0 に設定します。

Address List			Address List		
Name	Lee	Region and City	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luehke		Luehke		East, August
	Sanchez		Sanchez		South, Fort
	Stewart		Stewart		North, Sud
	Rhoades		Rhoades		West, Tucson

反復パターンの適用前（左）と適用後（右）

### 表に反復パターンの罫線を設定

- セル内にテキスト挿入点を置き、表／表の属性／行の罫線または列の罫線を選択します。
- 「パターンの繰り返し」から、適用する反復パターンの種類を選択します。例えば、太い黒い線 1 行（または列）に続いて細い黄色い線 3 行（または列）というようなパターンを設定する場合は、「行（または列）の反復をカスタム」を選択します。
- 「塗りの繰り返し」で、最初のパターンと次のパターンの塗りに関するオプションを指定します。例えば、最初の行に太い線を、次の行に細い線を設定すると、太い線と細い線が交互に繰り返されるようになります。すべての行または列を同じ線にするには、「次」テキストボックスを 0 に設定します。  
注意： 複数のフレームにまたがる表の罫線および塗りの反復パターンは、2 フレーム以降では最初から開始されません（詳しくは、複数のテキストフレームにまたがる表の分割を参照してください）。
- 個々のセルの罫線を上書きしたくない場合は、「直接設定した部分を保持」を選択します。
- 「最初の行（または列）をスキップ」と「最後の行（または列）をスキップ」で、表内で罫線を設定しない最初と最後の行または列の数を指定してから、「OK」をクリックします。

### 表に反復パターンの塗りを設定

- セルの中にテキスト挿入点を置き、表／表の属性／塗りのスタイルを選択します。
- 「パターンの繰り返し」から、適用する反復パターンの種類を選択します。例えば、1 行目をグレーで塗りつぶした後に 3 行を黄色で塗りつぶすというようなパターンを設定する場合は、「行（または列）の反復をカスタム」を選択します。
- 「塗りの繰り返し」で、最初のパターンと次のパターンの塗りに関するオプションを指定します。例えば、「パターンの繰り返し」で「2 行ごとに反復」を選択し、最初の 2 行にグレーの濃淡を、次の 2 行に「なし」を設定すると、グレー濃淡と色なしが 2 行ずつ繰り返されます。すべての行または列を同じ塗りにするには、「次」テキストボックスを 0 に設定します。
- 個々のセルの塗りを上書きしたくない場合は、「直接設定した部分を保持」を選択します。
- 「最初の行（または列）をスキップ」と「最後の行（または列）をスキップ」で、表内で塗りを設定しない最初と最後の行の数を指定してから、「OK」をクリックします。

### 表の罫線および塗りの反復パターンの無効化

- 表内にテキスト挿入点を置きます。
- 表／表の属性／行の罫線、列の罫線または塗りのスタイルを選択します。
- 「パターンの繰り返し」から「なし」を選択し、「OK」をクリックします。

関連項目

# プリント

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

# ストーリーのプリント

ゲラビューまたはストーリービューのプリント  
レイアウトビューのプリント  
標準 **PostScript** ファイルの作成  
デフォルトプリント設定の変更  
ドキュメントの拡大 / 縮小

## ゲラビューまたはストーリービューのプリント

[トップへ戻る](#)

InCopy でゲラビューまたはストーリービューをプリントする場合、レイアウトおよびフォーマットされていないテキストが、連続した列でプリントされます。ゲラビューまたはストーリービューでプリントすると、従来の出版物のゲラに似たハードコピーが得られます。ゲラフォーマットを使用すると、ストーリーの本文に集中することができ、自分や他の寄稿者による変更を簡単に参照することができます。

1. ファイル／プリントを選択します。
2. プリントダイアログボックスの表示ポップアップメニューから「ゲラとストーリー」を選択します。
3. プリントダイアログボックスで、次のオプションを指定します。
  - プリントする部数を入力します。
  - リストから用紙サイズを選択します。
  - 用紙方向を選択します。
  - 「すべて」、「現在のストーリー」、または「展開中の全ストーリー」を選択します。

注意： 「展開中の全ストーリー」オプションは、リンクされた InCopy ファイルで作業している場合のみ使用できます。

4. 「オプション」セクションで、「現在のゲラ設定を使用」または「ゲラ設定を指定」を指定します。「ゲラ設定を指定」を選択する場合は、プリントしたい情報を選択します。
5. プリントするページにドキュメント名、ページ数、およびプリント日時をプリントするには、「ページ情報をプリント」を選択します。
6. ストーリーに関する情報の概要をプリントするには、「ストーリー情報をプリント」を選択します。コンテンツファイル情報ダイアログボックスに含まれる情報がプリントされます。
7. 「プリント」ボタンをクリックします。

注意： ドキュメントが正しくプリントされない場合は、正しいプリンタードライバーがインストールされていることを確認してください。

## レイアウトビューのプリント

[トップへ戻る](#)

InCopy でレイアウトビューをプリントする場合、フレームやその他すべてのページ要素がそのままの状態、画面上の表示と同じようにドキュメントがプリントされます。

注意： InCopy はプリントプロダクション用に設計されていないので、トラップ、トンボ、色分解、および特定のグラフィック関連のプリント機能は搭載されていません。InCopy では、コンポジットプリントだけが処理されます。

1. ファイル／プリントを選択します。
2. プリントダイアログボックスの表示ポップアップメニューから「レイアウト」を選択します。
3. 次のオプションを指定します。
  - プリントする部数を入力します。
  - リストから用紙サイズを選択します。
  - 用紙方向を選択します。
  - 「すべて」を選択するか、現在のストーリーの中でプリントするページ範囲を指定します。
4. ドキュメントを拡大 / 縮小するかどうかを選択します。
5. ドキュメントに含まれる画像をプリントするには、「画像をプリント」を選択します。
6. 同じシートにある見開きページをプリントするには、「スプレッドをプリント」を選択します。
7. プリントするページにドキュメント名、ページ数、およびプリント日時をプリントするには、「ページ情報をプリント」を選択します。
8. 「プリント」ボタンをクリックします。

注意： ドキュメントが正しくプリントされない場合は、正しいプリンタードライバーがインストールされていることを確認してください。

## 標準 PostScript ファイルの作成

ドキュメントをプリンターでプリントする代わりに、ドキュメントの Adobe PostScript® 言語記述ファイルとして保存して、リモートプリンターでプリントすることができます。標準の PostScript (.ps) ファイルには、リンクファイルの情報や、現在選択されている出力機器用に調整された指示など、ドキュメント内のすべての記述が含まれます。

PostScript ファイルは、通常、元の InCopy ドキュメントよりサイズが大きくなります。PostScript ファイルを作成した後は、ハードディスクやリムーバブルメディアにコピーしたり、別のコンピューターに転送してプリントしたりすることができます。

注意： PostScript ファイルは、ネットワークドライブまたはリムーバブルメディアに転送する前にハードドライブに保存しておく必要があります。ハードドライブと他のドライブとの間のアクセス時間が遅い場合、ファイルの破損、データの損失、ドキュメントの破損が発生する場合があります。

1. ファイル／プリントを選択します。
2. 「設定」をクリックします。
3. オペレーティングシステムに対応した次のいずれかの操作を行います。
  - Windows では、「ファイルへ出力」を選択し、「プリント」ボタンをクリックします。
  - Mac OS では、PDF メニューの「PostScript として保存」を選択します。保存ダイアログボックスが表示されたら、ファイルの名前と保存先を入力し、「保存」をクリックします。
4. 必要に応じて、InCopy のプリントダイアログボックスで既存の設定を変更します。PostScript ファイルを作成するとき、InCopy では現在のページ範囲が使用されます。
5. 「プリント」ボタンをクリックします。
6. ファイルの名前と保存先を入力し、「保存」をクリックします (Windows)。

## デフォルトプリント設定の変更

プリント設定をアプリケーションで保存して、新規の InCopy ドキュメントで同じプリント設定を使用することができます。Mac OS では、このプリント設定がプリンターのデフォルトになります。プリント設定は個別に変更できます。

1. ファイル／プリントを選択し、必要に応じて、デフォルトのプリント設定を調整します。
2. 「設定を保存」をクリックします。

設定を保存した後に変更した設定は、プリントジョブの終了後に破棄されます。

## ドキュメントの拡大 / 縮小

レイアウトビューからプリントするとき、拡大 / 縮小を使用して、ドキュメントページを、選択した用紙サイズに合わせることができます。Windows でプリント可能な最大用紙サイズは 3276.6 × 3276.6 ミリです。用紙サイズより大きいドキュメントを用紙サイズに合わせてプリントするには、ドキュメントの幅と高さを縮小します。現在の用紙サイズのプリント可能範囲にページを自動的に合わせることもできます。ここでの拡大 / 縮小の設定は、作成したドキュメント自体のページサイズには影響しません。

### 手動によるドキュメントの拡大 / 縮小

1. レイアウトビューで、ファイル／プリントを選択します。
2. 現在のドキュメントの幅と高さの比率を維持するには、「縦横の比率を固定」を選択します。ドキュメントの縦横比を保たずに拡大 / 縮小するには、このオプションは選択しないでおきます。
3. 「幅」と「高さ」テキストボックスに、1 ～ 1000 % の範囲で値を入力します。「縦横の比率を固定」を選択している場合は、片方の値を入力すれば、もう一方の値も自動的に更新されます。
4. 「プリント」ボタンをクリックします。

### ドキュメントの自動的な拡大 / 縮小

1. レイアウトビューで、ファイル／プリントを選択します。
2. 「幅に合わせる」を選択します。「幅に合わせる」オプションの横に、選択した PPD で定義されているプリント可能領域によって自動的に計算される拡大 / 縮小率が表示されます。
3. 「プリント」ボタンをクリックします。

関連項目

# プリンターの設定

## InCopy でのプリント プリンタードライバーについて PPD ファイルの選択

一般的に、最終印刷工程は Adobe® InDesign® で行いますが、Adobe InCopy® を使用してゲラビュー、ストーリービューまたはレイアウトビューのストーリーの下書きを印刷することができます。

### InCopy でのプリント

[トップへ戻る](#)

InCopy は、通常、InDesign マスタードキュメントとリンクしています。一般に InDesign ドキュメントは、プリント工程の最終段階のソースであるため、プリントプロダクションに必要な多数のコントロールは InDesign で行うようになっています。ただし、ストーリーの校正刷りは、InCopy のゲラビュー、ストーリービュー、またはレイアウトビューでプリントできます。プリントされたコピーは、以下に示すビューとプリントの設定に基づいて、画面上のドキュメントと同じような外観になります。

- ゲラビューまたはストーリービューでは、テキストをフォーマットされていない連続した列でプリントします。ドキュメントレイアウトとフォーマット機能は表示されません。
- レイアウトビューでは、フレームやその他すべてのページ要素がそのままの状態、画面上の表示と同じようにドキュメントがプリントされます。

InCopy は、Adobe PostScript® および非 PostScript プリンターの両方およびそれ以外の印刷デバイスにも対応しています。PostScript プリンターを使用する場合は、プリンタードライバーで適切な PostScript プリンター記述（PPD）ファイルを使用していることを確認してください。

**重要：** InCopy では、PDF Writer で使用されている形式はサポートしていません。PDF Writer にプリントする場合は、プリントに遅延やエラーが発生する場合があります。

### プリンタードライバーについて

[トップへ戻る](#)

プリンタードライバーは、コンピューター上のアプリケーションから直接プリンター機能にアクセスするためのものです。適切なプリンタードライバーを指定することによって、プリンター固有の機能を使用することができます。

アドビ システムズ社では、次の表に掲載した最新のプリンタードライバーの使用を推奨します。古いドライバーで問題が発生する場合、オペレーティングシステムに対応した最新のドライバーにバージョンアップしてください。

オペレーティングシステム	プリンタードライバー
Windows® XP	Pscript 5（システムドライバー）
Mac OS 10.2 以降	Built-in PS Driver for Mac OS X

推奨する PostScript プリンタードライバーやサポートされている PostScript プリンタードライバー、そのインストール方法などについて詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイトにあるプリンタードライバーのセクションを検索してください。

InCopy のプリント機能には、InCopy のプリントダイアログボックスとプリンタードライバーのダイアログボックスの両方に表示されるものがあります。通常、両方に重複している機能については、InCopy のプリントダイアログボックスでオプションを設定します。InCopy では、プリンタードライバーのダイアログボックスで指定された設定のうち、重複する設定は無視されます。重複するオプションの使用方法について詳しくは、この節の説明を参考にしてください。

プリンタードライバーでは、部数印刷のような InCopy にはない機能もサポートしています。このような機能がサポートされているかどうかは、プリンタードライバーによって異なります。詳しくは、プリンターメーカーに問い合わせてください。

特定のプリンター用に特定の設定を行う場合、InCopy のプリントダイアログボックスにある「設定」ボタンを使用して、プリンタードライバーの設定を行うことができます。Windows では、現在選択しているプリンターのプロパティダイアログボックスが表示されます。Mac OS では、標準のプリントダイアログボックスが表示されます。

### PPD ファイルの選択

[トップへ戻る](#)

PPD（PostScript プリンター記述）ファイルは、特定の PostScript プリンタードライバーの動作をカスタマイズするために使用します。PPD ファイルには、出力デバイスの搭載フォント、使用可能な用紙のサイズと方向、最適なスクリーン線数、スクリーン角度、解像度、カラー出力性能な



どの情報が保存されています。プリントする前に正しい PPD を設定することが重要です。使用する PostScript プリンターやイメージセッタに対応した PPD を選択すると、その出力デバイスのプリントダイアログボックスで利用できる設定が決まります。用途に応じて、別の PPD に切り替えることもできます。アプリケーションでは、PPD ファイルの情報をを使用して、ドキュメントをプリントするときにプリンターに送る PostScript 情報が決定されます。

最適なプリント結果を得るには、出力デバイスの最新バージョンの PPD ファイルを出力デバイスの製造元から入手することをお勧めします。多くの印刷・出力会社は、自社で使用するイメージセッタの PPD を保有しています。PPD ファイルは、オペレーティングシステムによって指定された場所に保存してください。詳しくは、オペレーティングシステムのマニュアルを参照してください。

❖ Windows および Mac OS では、プリンターの追加と同じ方法で PPD ファイルを選択します。PPD ファイルを選択する手順はプラットフォームによって異なります。詳しくは、使用しているオペレーティングシステムのマニュアルを参照してください。

関連項目



|

# PDF

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

# Adobe PDF への書き出し

InCopy ドキュメントの Adobe PDF への書き出し  
Adobe PDF の共通オプション  
ゲラビューとストーリービューの Adobe PDF のオプション  
レイアウトビューの Adobe PDF のオプション  
セキュリティ設定された PDF ドキュメントの作成

## InCopy ドキュメントの Adobe PDF への書き出し

[トップへ戻る](#)

InCopy ドキュメントは、Adobe PDF に直接書き出すことができます。ゲラビュー、ストーリービュー、レイアウトビューで書き出すことができます。レイアウトビューで書き出すと、レイアウトやデザイン要素がそのままの状態でも PDF ドキュメントが書き出されます。ゲラビューまたはストーリービューでドキュメントを書き出すと、InCopy 内のゲラビューまたはストーリービューで表示されるようなテキストだけの表示になります。自分のコンピューターに InCopy をインストールしていない場合でも、ドキュメントのレビュー時に、執筆者や編集者などが、InCopy ストーリーのゲラビューまたはストーリービューを PDF に書き出すことができます。PDF ドキュメントには、テキストの読みやすさや注釈機能など、InCopy のゲラビューとストーリービューの利点が引き継がれます。

注意： オーバープリントや透明効果が使用されている Adobe InDesign® ドキュメントから書き出した Adobe PDF ファイルは、Acrobat 6.0 以降で「オーバープリントプレビュー」オプションを選択したときに最適な表示になります。

1. ファイル／書き出しを選択します。
2. 「ファイルの種類」（Windows）または「フォーマット」（Mac OS）から「Adobe PDF」を選択します。ファイル名を入力し、ファイルの場所を選択して、「保存」をクリックします。
3. 「表示」で「ゲラとストーリー」または「レイアウト」を選択します。
4. 必要に応じて設定を変更します。

指定した設定はアプリケーションで保存され、新しい設定を選択するまで、Adobe PDF に書き出す際にすべての InCopy ドキュメントに適用されます。

5. 「書き出し」をクリックします。

注意： InCopy では、PDF に書き出す際、InDesign ドキュメントにある画像の Open Prepress Interface (OPI) コメントのリンクが維持されます。OPI リンクにより、InDesign ユーザーは高速で低解像度の画像（プロキシ）をページに配置できます。最終出力では、InDesign または印刷・出力会社で、プロキシを高解像度のバージョンに自動的に置換できます。

## Adobe PDF の共通オプション

[トップへ戻る](#)

ドキュメントを PDF に書き出す際、ゲラビュー、ストーリービュー、レイアウトビューに共通な次のオプションがあります。

互換性 Adobe PDF ファイルの互換性のレベルを設定します。広く配布する書類の場合は、「Acrobat 5 (PDF 1.4)」を選択して、すべてのユーザーが書類を表示およびプリントできるようにすることをお勧めします。Acrobat 8/9 (PDF 1.7) を使用してファイルを作成すると、作成した PDF ファイルは、古いバージョンの Acrobat との間に互換性がなくなるかもしれません。

使用している文字の割合が次より少ない場合、サブセットフォントにする ドキュメント内で使用されているフォントの文字数に基づいて、完全なフォントを埋め込むしきい値を設定します。ドキュメント内で使用されている文字の割合がどのような条件のフォントに対しても上回っている場合、そのフォントは完全に埋め込まれます。そうでない場合、フォントはサブセットになります。フォントが完全に埋め込まれるとファイルサイズは大きくなります。完全にすべてのフォントを埋め込む場合は 0（ゼロ）を入力します。

ページ情報を含む ドキュメント名、ページ番号、ファイルが書き出された日時が含まれます。

書き出した後 PDF を表示 現在コンピューターにインストールされている最新バージョンの Acrobat で PDF ファイルを開きます。正確に表示するためには、互換性オプションと、インストールされている Acrobat のバージョンとが一致している必要があります。

## ゲラビューとストーリービューの Adobe PDF のオプション

[トップへ戻る](#)

PDF 書き出しダイアログボックスには、ゲラビューとストーリービューに固有のオプションがあります。

ストーリー 1 つのストーリーまたは複数のストーリーを書き出します。

フォント 書き出したファイルのフォントとスタイル、文字サイズ、行送りの設定が含まれます。これらの設定は、ゲラとストーリービューの表示設定に影響しません。

ストーリー情報を含む ドキュメントタイトル、作成者、および説明が、書き出した PDF ファイルに表示されます。

段落スタイルを含む ゲラビューとストーリービューに表示される情報列の段落スタイル情報が、書き出した PDF ファイルに表示されます。

インライン注釈を含む ドキュメントにあるすべての（または表示可能な）注釈を書き出します。プロジェクトの要素に割り当てられている注釈カラーを含めるには、「注釈の背景をカラー表示」を選択します。

トラックされた変更を含む ドキュメントにあるすべての（または表示可能な）トラックされた変更を書き出します。プロジェクトの要素に割り当てられている編集カラーを含めるには、「トラックされた変更の背景をカラー表示」を選択します。

改行位置を含む 改行位置を、ストーリーに表示されている状態で書き出します。このオプションを選択しない場合、最も広いストーリーウィンドウの幅と方向に合わせて、テキストが回り込みます。

線番号を含む 情報列に表示される行番号を書き出します。このオプションは、「改行位置を含む」を選択している場合にだけ使用できます。

ページの塗り（複数列を使用） 指定した列の番号と幅を使用してストーリーを書き出します。このオプションは、「改行位置を含む」を選択している場合にだけ使用できます。

注意： 「テキストの列幅」のサイズを小さく設定し、（このセクションの「フォント」で）大きいフォントサイズを選択すると、書き出したドキュメントでテキストが重なる場合があります。

---

## レイアウトビューの Adobe PDF のオプション

[トップへ戻る](#)

レイアウトビューから書き出すとき、次のオプションが使用できます。

すべて 現在のドキュメントまたはブックのすべてのページを書き出します。この設定がデフォルトです。

範囲 現在のドキュメントから書き出すページ範囲を指定します。ページ範囲を指定するにはハイフンを、ページ範囲を複数指定する場合はコンマを使用します。このオプションは、ブックを書き出す場合には使用できません。

見開き印刷 複数のページがつながっているか、または同じ用紙上に印刷されているように見開きで書き出します。

重要： 商用印刷用の場合は、「見開き印刷」を選択しないでください。印刷・出力会社がページを面付けできなくなります。

注釈として含む すべての注釈を PDF 注釈として書き出します。

インタラクティブ ボタンやムービーポスターなどのアイテムを PDF に含める場合は、「外観を含める」を選択します。

Web 表示用に最適化 PDF ファイルサイズを減少し、ページ単位でダウンロード（バイトサービング）することでファイルを再構築し、Web ブラウザー上で表示速度が高速化するように PDF ファイルを最適化します。

ページサムネールを埋め込み 書き出した PDF ファイル内にサムネール画像を作成します。

---

## セキュリティ設定された PDF ドキュメントの作成

[トップへ戻る](#)

Adobe PDF ファイルを書き出すときに、そのファイルへのアクセスを制限することができます。ファイルにセキュリティ制限を設定すると、その機能に関するツールやメニューアイテムはグレー表示になります。

PDF ファイルにセキュリティを設定して、ファイルを開くときにユーザーパスワードが要求され、セキュリティ設定を変更するときにマスターパスワードが要求されるようにすることができます。ファイルにセキュリティ制限を設定した場合、マスターパスワードを指定してください。マスターパスワードが設定がされていないと、誰でも制限を解除できてしまいます。マスターパスワードでファイルを開くと、セキュリティ制限は一時的に解除されます。ファイルに両方のパスワードが設定されている場合は、どちらのパスワードを使用してもファイルを開くことができます。

注意： 互換性の設定により、暗号化レベルが決まります。「PDF 1.3（Acrobat 4）」オプションでは、低い暗号化レベル（40 ビット RC4）が使用され、それ以外のオプションでは高い暗号化レベル（128 ビット RC4 または AES）が使用されます。

1. ファイル／書き出しを選択します。
2. 「ファイルの種類」（Windows）または「フォーマット」（Mac OS）から「Adobe PDF」を選択します。ファイルの名前と保存場所を指定し、「保存」をクリックします。
3. 「セキュリティ設定」をクリックします。
4. 「パスワード」で、必要なパスワードを指定します。
  - 「ドキュメントを開くためのパスワード」を選択し、「ドキュメントを開くパスワード」テキストボックスに、ユーザーが PDF ファイルを開くときに入力する必要のあるパスワードを入力します。
  - 「権限およびパスワードを変更するためのパスワード」を選択し、「権限パスワード」に、ユーザーが PDF ファイルにセキュリティオプションを設定、変更する際に入力する必要のあるパスワードを入力します。

注意： 両方のパスワードに同じパスワードを使用することはできません。

5. 「権限」では、ユーザーに対して許可する操作のレベルを定義します。

印刷を許可しない ユーザーに対して、Adobe PDF ファイルの印刷を許可しません。

ドキュメントの変更を許可しない ユーザーに対して、フォームの入力または Adobe PDF ファイルへの変更を許可しません。

作成した PDF の内容のコピーや抽出、アクセシビリティを許可しない ユーザーに対して、テキストとグラフィックの選択を許可しません。

注釈とフォームフィールドの追加や変更を許可しない ユーザーに対して、Adobe Acrobat または他の PDF エディターで PDF ファイルを開いたとき、注釈と形成フィールドの追加または変更を許可しません。

6. 「保存」をクリックし、「書き出し」をクリックします。

# Adobe PDF の概要

Adobe PDF について  
フォントの埋め込みと置換  
圧縮について

## Adobe PDF について

[トップへ戻る](#)

Portable Document Format (PDF) は、文書の作成元のアプリケーションやプラットフォームに依存せずに文書のフォント、画像、レイアウトを保持する汎用的なファイル形式です。Adobe PDF は、電子文書とフォームを配布および交換するための安全で信頼できる世界標準です。Adobe PDF ファイルはコンパクトかつ完結したフォーマットであり、無料の Adobe Reader® ソフトウェアを使用してだれでも共有、表示、プリントできます。

Adobe PDF は印刷出版のワークフローにおいて非常に効率的です。アートワークのコンポジットを Adobe PDF で保存すると、ユーザーと出力センターの両方で表示、編集、管理、校正を行える、コンパクトで信頼性の高いファイルを作成できます。ワークフローの適切なタイミングで、出力センターは入稿された Adobe PDF ファイルをそのまま出力するか、各種ツールを使用してプリフライトチェック、トラップ、面付け、色分解など後工程の処理を行います。

Adobe PDF で保存するときは、PDF/X に準拠したファイルも作成できます。PDF/X (Portable Document Format Exchange) とは、Adobe PDF のサブセットで、印刷上の問題となるカラー、フォントおよびトラップ変数の多くが削除されています。PDF/X は、PDF/X をサポートしているアプリケーションや出力デバイスで、ワークフローの作成または印刷工程におけるデジタルマスターとして PDF をやり取りする場合に使用します。

Adobe PDF により、電子ドキュメントに関する以下の問題が解消されます。

一般的な問題	Adobe PDF ソリューション
ファイルを受け取っても作成元のアプリケーションを持っていないとファイルを開けない。	PDF は作成元のアプリケーションがなくても誰でも開くことができます。必要なのは無償の Adobe Reader ソフトウェアだけです。
紙と電子文書を組み合わせたアーカイブは、検索に手間取り、スペースを占領し、文書を作成したアプリケーションが必要である。	PDF はサイズが小さく検索にも手間がかからず、Reader を使用していつでもアクセスできます。また、リンク機能により、PDF 内の移動も容易です。
文書がハンドヘルドデバイス上で正しく表示されない。	タグ付き PDF を使用すると、Palm OS®、Symbian™、Pocket PC® デバイスなどのモバイルプラットフォームでテキストの折り返し表示が可能になります。
文書のフォーマットが複雑になると視覚障害者は利用できない。	タグ付き PDF にコンテンツと構造に関する情報を含めることにより、スクリーンリーダーでの読み取りが可能です。

## フォントの埋め込みと置換

[トップへ戻る](#)

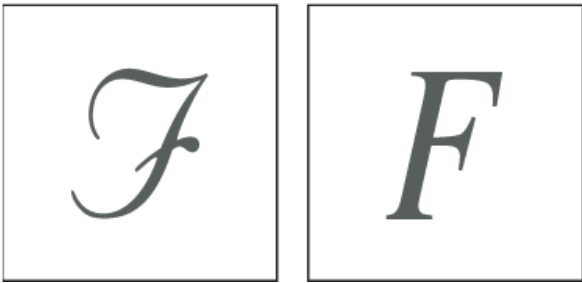
InCopy では、フォントメーカーが埋め込みを許可している場合のみ、フォントが埋め込まれます。フォントを埋め込むことで、ファイルを表示したり印刷する際にフォントは置換されずに、元のフォントでテキストが表示されます。アジア圏で一般に使用されている多重文字を組み合わせる単一字形を形成する CID (マルチバイト) フォントをドキュメントで使用している場合を除き、フォントを埋め込んでもファイルサイズは少し増加するだけです。

InCopy では、埋め込まれるフォントごとに、フォント全体を埋め込んだり、ファイルで使用されている字形 (グリフ) と呼ばれる個々の文字のサブセットだけを埋め込んだりすることができます。サブセット化によって、カスタムのフォント名を作成すると、元のフォントとその属性が印刷時に必ず使用されます。選択したサブセットオプションは、ディスク容量と最終段階での PDF ファイルの編集能力に影響します。

InCopy では、フォントを埋め込めない場合、一時的にマルチプルマスターフォントを置換して、セリフフォントに AdobeSerMM を使用し、サンセリフフォントに AdobeSanMM を使用します。

マルチプルマスターフォントは、必ず改行と改ページの位置が元のドキュメントと同じになるように伸縮や調整を行います。ただし、特に手書き書体のような通常と異なる文字の場合など、この置換を行っても元の文字の形状と常に一致するわけではありません。





文字が一般的でない場合（左）、欧文置換フォントの形状はいつも一致するわけではない（右）

---

## 圧縮について

[トップへ戻る](#)

InCopy では、Adobe PDF に書き出す際、自動的に画像をダウンサンプリングし、画像データを画像のフレームにクロップし、可逆圧縮の ZIP 方式でテキストとラインアートを圧縮します。ZIP は、単色の広い領域がある画像か、繰り返しのパターンが使われているモノクロ画像に効果が大きい圧縮方法です。InCopy ではデータ損失のない可逆圧縮の ZIP 方式を使用しているので、ファイルサイズを減少させるためにデータが削除されることはなく、画質には影響しません。

関連項目



|

# XML

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

# XML への書き出し

## InCopy ファイルの XML への書き出し タグのみの書き出し

[トップへ戻る](#)

### InCopy ファイルの XML への書き出し

InCopy ストーリーを XML データに変換できるようにするには、以下の作業を行っておく必要があります。

- 要素タグを作成または読み込みます。
- ストーリー内のアイテムにタグを適用します。
- 必要に応じて、構造ウィンドウで要素を再配置します。

ドキュメントの XML コンテンツは、全部書き出すことも、一部を書き出すこともできます。書き出しができるのは、タグ付きのコンテンツのみです。

1. ドキュメントの一部を書き出す場合には、書き出しを始める要素を構造ウィンドウで選択します。
2. ファイル／書き出しを選択します。
3. 「ファイルの種類」 (Windows) または「フォーマット」 (Mac OS) で「XML」を選択します。
4. 名前を入力して、XML ファイルの保存場所を指定し、「保存」をクリックします。
5. 次のいずれかの操作を行います。

**DTD 宣言を含める** 読み込んだ DTD ファイルを XML ファイルと一緒に書き出します。このオプションは、ドキュメントに DTD ファイルが読み込まれている場合にのみ使用できます。

**XML 表示用のアプリケーション** 書き出したファイルをブラウザ、XML 編集アプリケーションまたはテキストエディターで開きます。リストからブラウザまたはアプリケーションを選択します。

**選択した要素から書き出し** 構造ウィンドウで選択した要素からの書き出しを開始します。このオプションは、いずれかの要素を選択してからファイル／書き出しを選択する場合のみ使用できます。

**タグなしの表を CALS XML として書き出し** タグ解除された表がある場合に、それを CALS XML 形式で書き出します。

**改行、空白、特殊文字を再マップ** 改行、空白および特殊文字を、通常の文字ではなく 10 進文字の実体として書き出します。

**XSLT を適用** HTML または別の形式に書き出された XML の変形を定義するためのスタイルシートを適用します。「参照」ボタン (Windows) または「選択」ボタン (Mac OS) をクリックし、ファイルシステムから XSLT ファイルを選択します。

6. 「書き出し」をクリックし、XML ファイルを書き出します。

[トップへ戻る](#)

### タグのみの書き出し

1. タグパネルメニューから「タグを保存」を選択します。
2. 名前を入力し、ファイルの保存場所を指定します。
3. 「エンコーディング」で「UTF-8」、「UTF-16」、「Shift JIS」 (日本語の場合) のいずれかを選択し、「保存」をクリックします。タグが XML ファイルとして保存されます。

関連項目



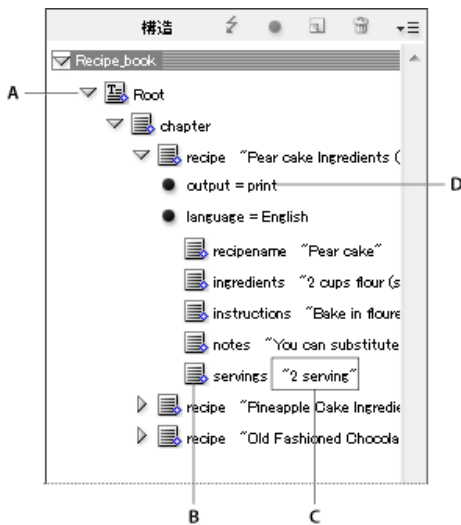
# XML 用ドキュメントの構造化

構造ウィンドウ枠の概要  
構造化された要素の再配置  
親要素の挿入  
属性の操作  
コメントおよび処理命令の追加  
DTD ファイルを使用して XML を検証

## 構造ウィンドウ枠の概要

[トップへ戻る](#)

構造ウィンドウには、XML タグが付けられたドキュメント内のアイテムが階層形式で表示されます。こうしたアイテムは、要素と呼ばれています。構造ウィンドウ内で要素を移動して、アイテムの順序および階層を定義できます。要素は、要素タイプを示すアイコンとタグ名から構成されます。



構造ウィンドウ  
A. 要素の展開と折りたたみに使用する三角形 B. 要素 C. テキストスニペット D. 属性

さらに要素には次の情報があります。

青のダイヤモンド形 要素アイコンの青のダイヤモンド形があると、要素がページ上のアイテムに添付されています。ない場合は、要素がページアイテムに添付されていません。

下線 ページ上で要素に対応するアイテムが選択されていると、タグ名に下線が引かれています。例えば、Title タグを割り当てたテキストを選択すると、そのテキスト要素内の単語 Title は、構造ウィンドウで下線が引かれています。下線は、ページ上の選択したアイテムと構造ウィンドウの要素が対応していることを示します。

テキストスニペット タグ付きテキストの最初の 32 文字は、テキストスニペットと呼ばれ、要素の右側に表示される場合があります。スニペットは、要素に対応するページアイテムを特定する場合に便利です。














黒点と属性 属性には要素に関するメタデータ情報があります。属性が要素に添付されている場合は、属性名と値を伴う黒の点が要素の下に表示されます。

## 構造ウィンドウの使用

- 構造ウィンドウを開くには、表示／構造／構造を表示を選択します。
- 構造ウィンドウを閉じるには、表示／構造／構造を隠すを選択するか、構造を隠すボタンをクリックします。
- 要素を展開または折りたたむ（さらにその子要素の表示と非表示を切り替える）には、要素の横の三角形をクリックします。
- 構造ウィンドウのサイズを調整するには、ドキュメントウィンドウの下部にある構造を隠すボタンをドラッグします。
- 要素に加えてその要素内に含まれているすべての要素を展開または折りたたみたい場合は、Ctrl キー（Windows）または Command キー（Mac OS）を押しながら要素の横の三角形をクリックします。
- テキストスニペットの表示と非表示を切り替えるには、構造ウィンドウメニューから「テキストの一部を表示」または「テキストの一部を隠す」を選択します。

## 構造ウィンドウのアイコン

次のアイコンが構造ウィンドウに表示されます。

アイコン	名前	使用
	ルート要素	各ドキュメントには最上位に 1 つのルート要素が含まれています。名前を変更することはできませんが、移動、削除はできません。
	ストーリー要素	タグ付きストーリー（1 つまたは複数のリンクされたフレーム）を表します。
	テキスト要素	フレーム内のタグ付きテキストを表します。
	未配置テキスト要素	未配置のテキスト要素は、まだページアイテムに関連付けられていません。
	未配置グラフィック要素	未配置のグラフィック要素は、まだページアイテムに関連付けられていません。
	表要素	表を表します。
	ヘッダーセル要素	表のヘッダー行のセルを表します。
	本文行セル要素	表の本文内のセルを表します。
	フッターセル要素	表のフッター行のセルを表します。
	空要素	空のフレームはこの要素に関連付けられます。
•	属性	キーワードやリンクされた画像の位置（HREF 属性）などのメタデータです。
	コメント	XML ファイル上に表示されるコメントです。InDesign ドキュメント上には表示されません。
	処理命令	処理命令に対応するアプリケーションで動作させる命令です。
	DOCTYPE 要素	XML ファイルを検証する DTD を指定します。

## 構造化された要素の再配置

[トップへ戻る](#)

構造ウィンドウの要素の順序および階層順位を変更できます。ただし次の規則を守ってください。

- XML 階層構造の変更は、InCopy ページのタグ付きアイテムの外観に影響を及ぼすことがあります。例えば、テキスト要素を構造中のどこか他の要素の子にすると、レイアウト内でもテキストが移動します。
- 表セル要素を表要素にドラッグしたり、要素を表要素に移動したりはできません。

❖ 構造ウィンドウで、次のいずれかの操作を行います。

- 要素を移動するには、構造内の新しい位置にドラッグします。ドラッグしているときには、要素の挿入先を示す線が表示されます。線の幅は、階層のレベルを示しています。
- ある要素を他の要素の子とするには、親要素の上にその要素を重ねて強調色表示させるか、その親の他の子要素に加えて配置するかし、マウスボタンを放します。
- 要素を階層内の現在のレベルから下げるには、その要素を他の親要素の上にドラッグし、配置を示す線がその親要素の幅に広がるまで少し左に動かします。
- 要素をコピーまたはカットするには、構造ウィンドウで要素を選択し、編集／コピーまたは編集／カットを選択します。その要素の挿入先のすぐ上の要素を選択し、編集／ペーストを選択します。

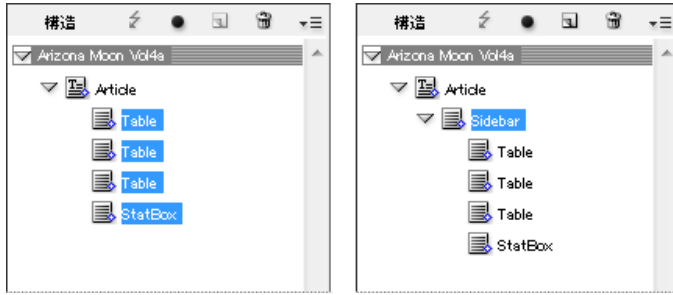


注意：要素をカットする場合、要素およびコンテンツはクリップボードにカットされますが、フレームはそのまま残ります。

## 親要素の挿入

[トップへ戻る](#)

構造ウィンドウに親要素を挿入して、正しい XML 構造を維持するか、コンテンツの編成をよくします。新しい親要素を挿入する前に、その新しい親の子となる要素を選択する必要があります。新しい親要素が挿入されると、選択した子要素が構造内階層で 1 ランク下がります。



子要素を選択されていると（左）、新しく挿入された親要素に子要素が含まれます（右）。

1. 構造ウィンドウで、挿入する新しい親要素の子となる要素を選択します。次の点に注意してください。
  - ・ストーリーやストーリーレベルの要素は選択できません。
  - ・要素は、構造的階層の同じレベルにある必要があります。
  - ・要素は隣接している必要があります。
  - ・表セルや属性は選択できません。
2. 構造ウィンドウメニューから「新規親要素」を選択するか、右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して「新規親要素」を選択します。
3. 新しい親要素のタグを選択して、「OK」をクリックします。

💡 タグパネルで「割り当て」を選択してタグをクリックすると、新しい親要素をすばやく挿入できます。構造ウィンドウで選択した要素を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「新規親要素」を選択してから、要素を選択します。

## 属性の操作

[トップへ戻る](#)


属性には、XML 要素に関する追加情報があります。各属性はそれぞれ名前と値からなります。属性は構造ウィンドウに表示されますが、ドキュメントに配置されることも、ドキュメント内のコンテンツとして使用されることもありません。要素と共に属性を組み込んで、InCopy で作成した XML ファイルを使用するファイルやアプリケーションで活用してください。

DOCTYPE 要素（DTD ファイル）、コメント、処理命令を除き、任意の要素に対して属性を追加することができます。例えば、他のダウンストリームアプリケーションでの検索に使われるキーワードを含めるには、keywords という属性を作成することができます。また、置換テキストの指定、記事のタイトルの追跡、その他コンテンツ関連の情報の記録のための属性を作成することもできます。

💡 DTD ファイルを使用している場合、その内容を表示して、使用可能な属性を確認します。タグ名などの属性名は DTD に従う必要があります。

注意： InCopy では、段落スタイルや文字スタイル、表スタイルや表セルスタイル、制御空白文字を指定できる、特別なネームスペース属性を認識できます。詳しくは、[www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_jp) にある XML テクニカルリファレンスガイドおよびその他の資料を参照してください。

### 属性の追加

1. 要素を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - ・属性を追加ボタン  をクリックします。
  - ・構造ウィンドウメニューから「新規属性」を選択します。
  - ・選択した要素を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「新規属性」を選択します。
3. 属性の名前および値を指定し、「OK」をクリックします。

### 構造ウィンドウでの属性の表示と非表示の切り替え

❖ 構造ウィンドウメニューから「属性を表示」または「属性を隠す」を選択します。

属性を表示するには、要素の横の三角形のアイコンをクリックしなければならない場合もあります。

### 属性の編集または削除

1. 構造ウィンドウで属性を選択します。

2. 次のいずれかの操作を行います。

- 属性を編集するには、属性をダブルクリックするか、構造ウィンドウメニューから「編集」を選択します。
- 属性を削除するには、削除アイコンをクリックするか、構造ウィンドウメニューから「削除」を選択します。

## href 属性の編集

画像ファイルを処理するために、InCopy によって href 属性が自動的に作成されます。href 属性では、画像ファイルを表示できるようにそのディスク上の位置を指定します。配置した画像にタグ付けすると、画像のパスとファイル名を示す href 属性値が InCopy によって作成されます。

パスは絶対リンクとするか、XML ファイルと同じフォルダーに対する相対リンクとするか、XML ファイルが存在するフォルダーの Images サブフォルダーに対する相対リンクとすることができます。相対リンクは、ドキュメントが保存されているパスに固有なものです。

- 絶対リンクのある href 属性は、次のようになっています（Windows および Mac OS）。

```
href=file:///C:/Images/Meadow.psd
```

```
href=file:///Users/abhayc/Desktop/abc.jpg
```

- XML ファイルと同じフォルダー内の画像ファイルに対する href 属性は、次のようになっています。

```
href=file:Meadow.psd
```

- Images サブフォルダー内の画像ファイルに対する href 属性は、次のようになっています。

```
href=file:///Images/Meadow.psd
```

href 属性を編集して、画像への新しいリンクを指定することもできます。例えば、絶対リンクを編集して、絶対リンクを相対リンクにすることもできます。これにより、ファイルを書き出すときに、画像ファイルへのアクセスが可能になります。

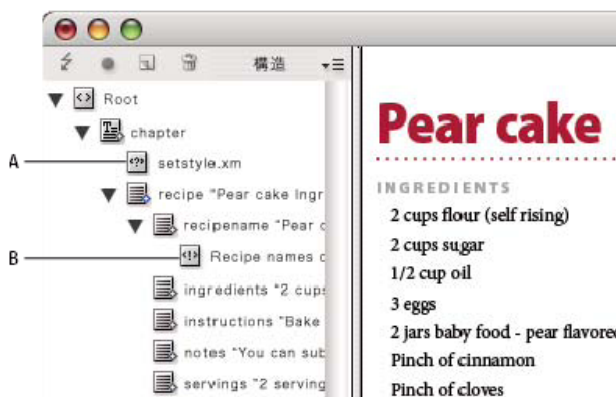
1. 構造ウィンドウで、href 属性をダブルクリックします（属性を表示するには、画像要素の横の三角形のアイコンをクリックしなければならない場合もあります）。
2. 値として、画像の新しいパスを入力し、「OK」をクリックします。

## コメントおよび処理命令の追加

[トップへ戻る](#)

InCopy を使用すると、XML ファイルにコメントおよび処理命令を組み込むことができます。コメントを入力して、要素に関する理解しやすい情報を組み込みます。コメントは、Web ブラウザーおよびテキストエディターで表示できます。コメントは、第三者が XML 構造および XML タグを理解する際に役立ちます。処理命令は、アプリケーション固有な特殊なコマンドです。例えば、改ページでの処理命令を入力して、XML ファイルを書き出すアプリケーションが改ページの場所を認識できるようにすることができます。InCopy ユーザー作成処理命令は、他のプログラムで使用するためのもので、InCopy 自体は処理命令に基づいて何も実行しません。

コメントも処理命令も構造ウィンドウに表示されます。構造ウィンドウでは、他の要素と同様にコメントと処理命令を移動、編集、および削除できます。しかし、子要素や属性を含めることはできません。



テキストスニペットを表示した InDesign 構造ウィンドウ

A. 処理命令 B. コメント

## コメントの追加

1. コメントを付ける要素を選択します。  
注意： 表にコメントを追加するには、表のセル要素を選択します。コメントを追加することができるのは表ではなく表のセルです。
2. 構造ウィンドウメニューから「新規コメント」を選択します。
3. 新規コメントダイアログボックスにコメントを入力します。

## 処理命令の追加

1. 処理命令の対象の要素を選択します。

注意： 表に処理命令を追加するには、表のセル要素を選択します。処理命令を追加することができるのは表ではなく表のセルです。

2. 構造ウィンドウメニューから「新規処理命令」を選択します。
3. 「ターゲット」に、書き出された XML ファイルを読み取るアプリケーションで識別できる名前を入力します。
4. 「データ」にアプリケーションの動作を指定する値を入力します。

## コメントと処理命令の表示

❖ 構造ウィンドウメニューから「コメントを表示」または「処理命令を表示」を選択します。

## コメントと処理命令の編集

1. コメントまたは処理命令を選択します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - コメントまたは処理命令をダブルクリックします。
  - 構造ウィンドウメニューから「編集」を選択します。
3. コメントまたは処理命令を編集して、「OK」をクリックします。

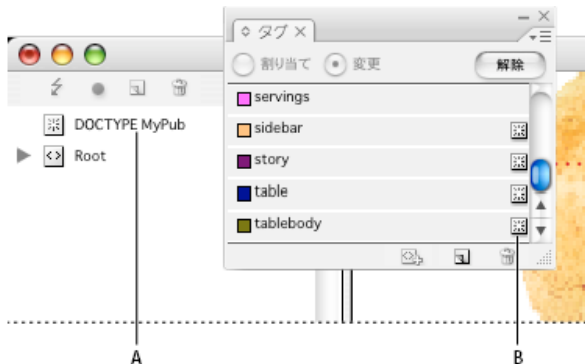
## DTD ファイルを使用して XML を検証

[トップへ戻る](#)

ドキュメントで XML を検証するということは、構造、要素タグ名、および属性を DTD ファイルの定義と比較対照することです。DTD ファイルによる検証のためには、まず InDesign で DTD ファイルをドキュメントに読み込む必要があります。

注意： DTD ファイル読み込むと、タグ名がタグパネルに読み込まれます。読み込まれたタグ名はロックされます。ドキュメントから DTD ファイルを削除しない限り、削除や名前変更はできません。

DTD ファイルがドキュメントに読み込まれると、DOCTYPE 要素が構造ウィンドウの上部に表示されます（XML ファイルを読み込むと、DTD が自動的に読み込まれる場合もあります）。ドキュメント内の DTD ファイルを置き換えるには、既存の DTD を削除してから、新しい DTD ファイルを読み込みます。



InDesign での DTD ファイルを使用した作業

A. DTD ファイルから読み込まれた DOCTYPE 要素（構造ウィンドウ） B. DTD ファイルから読み込まれロックされたタグ（タグパネル）

## DTD ファイルの表示

DTD は ASCII 形式で書かれています。組み込み命令や、タグの適用方法と要素の正しい順序の説明が含まれる場合もあります。InDesign では、ドキュメントに読み込まれた DTD のみが表示されます。



表示用に開かれた DTD ファイル

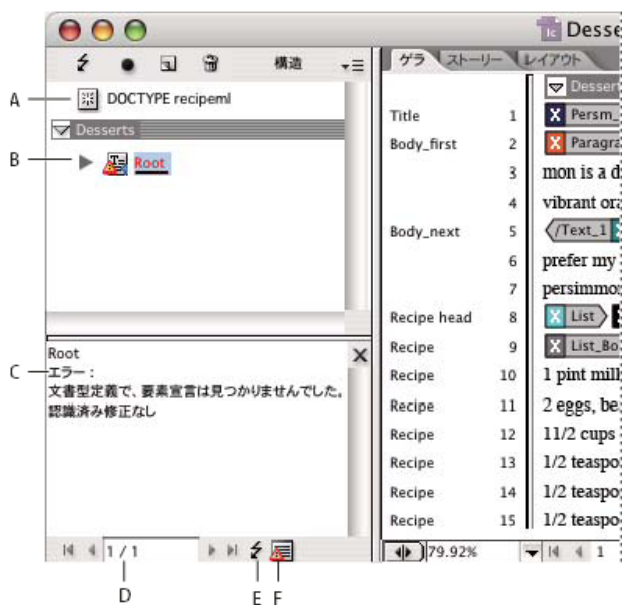
❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 構造ウィンドウメニューから「文書型定義を表示」を選択します。
- 構造ウィンドウで DOCTYPE 要素をダブルクリックします。

💡 DTD ファイルを印刷するには、文書型定義を表示ウィンドウのコードをコピーしてテキストエディターにペーストします。





## XML 構造の検証

ドキュメントを検証する際、XML が DTD ファイルで設定された規則からはずれていると、InCopy では警告が出力されます。XML が DTD ファイルの要件を満たすようにしてください。エラーは 1 つずつ修正することも、別のウィンドウに一覧表示させることもできます。



構造ウィンドウと修正案パネル

A. 割り当てられた DTD ファイルからの DOCTYPE 要素 B. エラーまたは無効状態 C. エラーの説明および推奨される修正方法 D. エラー数 E. 検証ボタン F. すべてのエラーを別のウィンドウに一度に表示する

1. 表示／構造／構造を表示を選択します。
2. 構造ウィンドウで、検証ボタンをクリックします。  
💡 InDesign で検証するルート要素を変更するには、構造ウィンドウメニューの「文書型定義オプション」を選択します。
3. 構造ウィンドウに表示されたエラーを修正するには、推奨される修正方法をクリックして試してみるか、構造ウィンドウとタグパネルを使用して XML 構造とタグを直接編集します。
4. 他のエラーを表示するには、次のいずれかの操作を行います。
  - 左矢印または右矢印をクリックします。
  - 別ウィンドウにエラーをすべて一覧表示するには、エラーウィンドウボタンをクリックします。
  - 構造ウィンドウメニューの「エラーリストを表示」を選択します。

注意： InCopy では、エラーを 250 個検出すると検証を停止します。限界に達した場合、「エラー数」ボックスにはプラス記号が表示されます。

関連項目

# XML のコンテンツのタグ付け

## XML タグの作成と読み込み

アイテムへのタグ付け

自動タグのデフォルトの指定

スタイルへの XML タグのマッピング

タグマーカおよびタグ付きフレームの表示と非表示の切り替え

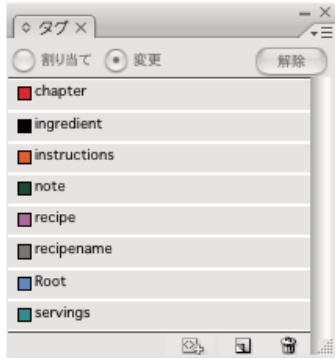
タグまたは要素の削除

[トップへ戻る](#)

## XML タグの作成と読み込み


ページアイテムのタグ付けの前に、ドキュメント内の各コンテンツの種類またはアイテムを識別するタグを作成します（または読み込みます）。タグを最初から作成することも、InDesign ドキュメント、InCopy ドキュメント、DTD ファイルなど、別のソースから読み込むこともできます。次のいずれかの方法を用いて、ドキュメントに XML タグを作成するか、読み込みます。

- ・「新規タグ」コマンドを使用してタグを作成します。
- ・ XML ファイルまたは別のドキュメントからタグを読み込みます。
- ・ DTD ファイルを読み込みます。



タグパネルと使用できるタグのリスト

## XML タグの作成

1. ウィンドウ／ユーティリティ／タグを選択し、タグパネルを表示します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - ・ タグパネルメニューから「新規タグ」を選択します。
  - ・ タグパネルで新規タグボタン  をクリックします。
3. タグの名前を入力します。名前は XML の標準に従っている必要があります。タグ名にスペースやタグ名に使用できない文字を使用している場合は、警告が表示されます。
4. タグをタグパネルメニューから作成した場合は、タグのカラーを選択します（新規タグボタンでタグを作成した場合、タグ設定でカラーを変更できます）。  
注意： 同じカラーを異なるタグに割り当てることができます。選択したカラーは、タグをフレームに適用して、表示／構造／タグ付きフレームを表示を選択するか、タグをフレーム内のテキストに適用して、表示／構造／タグマーカを表示を選択すると表示されます（タグカラーは書き出された XML ファイルには表示されません）。
5. 「OK」をクリックします。

## 別のソースからの XML タグの読み込み

タグは、XML ファイル、InDesign ドキュメント、InCopy ドキュメントから読み込むことができます。

注意： XML ファイルを読み込むと、InCopy で自動的にタグがタグパネルに追加されます。

1. タグパネルメニューから「タグの読み込み」を選択します。
2. タグパネルに読み込むタグが含まれているファイルを選択して、「開く」をクリックします。

## タグの名前またはカラーの変更



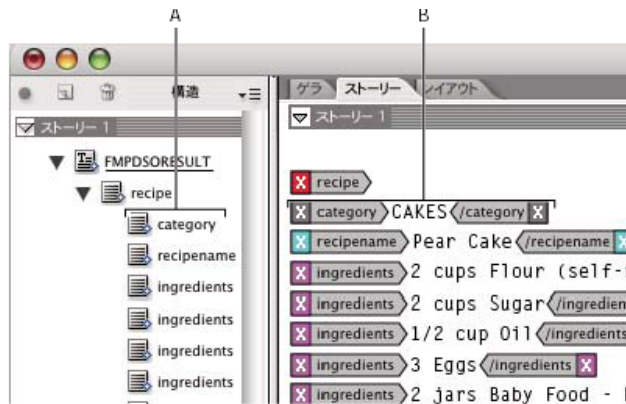
1. タグパネルでタグ名をダブルクリックするか、タグパネルメニューで「タグ設定」を選択します。
2. タグの名前またはカラーを変更して「OK」をクリックします。

注意： ロックされているタグの名前は変更できません。InCopy では、読み込まれた DTD ファイル内で指定されているタグが自動的にロックされます。このようなタグの名前を変更するには、DTD ファイルを編集して再度ドキュメントに読み込む必要があります。

## アイテムへのタグ付け

[トップへ戻る](#)

コンテンツを XML ファイルに書き出す前に、書き出すテキストおよびその他のアイテム（フレームや表など）にタグ付けする必要があります。読み込まれた XML コンテンツのプレースホルダーとして作成したアイテムにもタグ付けする必要があります。タグ付けされたアイテムは、構造ウィンドウ内で要素として表示されます。



XML 要素とタグ

A. 要素は構造ウィンドウに表示されます。 B. タグマーカーはタグが適用されるテキストを囲みます。

ページアイテムにタグ付けする際には、次の点に注意してください。

- テキストフレームの中のテキストにタグ付けするには、その前にテキストフレーム自体にタグを付ける必要があります。
- 1 つのフレームに適用できるタグは 1 つだけです。
- 連結されたテキストフレームは、オーバーセットテキストを含む連結内のすべてのテキストに適用される、1 つのタグを共有します。
- タグ付き要素内部のテキストにタグを付けると（タグ付きストーリー内部の段落にタグ付けするときなど）、テキストは構造ウィンドウに既に存在する要素の子要素として表示されます。
- 自動タグボタンを使用してフレーム内の要素にタグ付けすると、そのフレームは、タグ付きプリセットオプションダイアログボックスで指定されたタグを使用して自動的にタグ付けされます。

## テキストフレーム内のテキストのタグ設定

1. 表示／レイアウトビューを選択します。
2. タグ付けするテキストを配置するテキストフレームにタグが付けられていることを確認してください（フレーム内のテキストにタグ付けしようとするときにフレームにタグが付けられていないと、デフォルトタグを使用して自動的にストーリーにタグが適用されます）。
3. 次のいずれかの操作を行います。
  - 文字ツール **T** でテキストフレーム内のテキストを選択し、タグパネルのタグをクリックします。フレーム内のすべてのテキストを選択した場合、タグはテキストのブロックではなく、フレームに適用されます（タグパネルで「割り当て」を選択していない場合のみ）。
  - タグを付けようとするテキストフレーム、表、表セルまたは画像を選択し、タグパネルの自動タグボタンをクリックして、デフォルトのタグを適用します（詳しくは、自動タグのデフォルトの指定を参照してください）。
  - 「スタイルをタグにマップ」コマンドを使用して、段落または文字スタイルが適用されているテキストに自動的にタグを付けます。

## 表内のテキストへのタグ付け

XML に書き出す目的で表にタグ付けする場合は、表要素および表内の各セルの 1 つのセル要素を作成します。セル要素は表要素の子要素で、自動的に作成されます。

1. 表示／レイアウトビューを選択します。
2. 表の内部をクリックし、表／選択／表を選択します。
3. タグパネルで表のタグを選択します。

InCopy では、表内の各セルにセル要素が作成されます（構造ウィンドウで表示できます）。表セル要素に適用されるタグは、現在使用しているタグ付けオプションによって決まります。

4. 必要の場合は、表セルに別のタグを付けます。

例えば、最初の行セルに異なるタグを付け、それを見出しセルとして指定できます。タグをセルに適用するには、ドキュメント内の実際の表

セルを選択してから、タグを選択します（表内のセルを選択すると、構造ウィンドウで、対応するセル要素も選択されます）。

💡 タグを選択して、タグパネルで自動タグボタンをクリックしても、表にタグ付けすることができます。Table タグ（または選択した別のタグ）は、自動タグのデフォルト設定に従って表に適用されます。

### スタイルに従ったコンテンツのタグ付け

テキストに割り当てる段落、文字、表およびセルのスタイルは、XML のテキストにタグ付けする手段として使用することができます。例えば、「本文」（Body）と呼ばれる段落スタイルは、StoryText という名前のタグに関連付けることができます。これで「スタイルをタグにマップ」コマンドを使用すると、StoryText タグを、「本文」段落スタイルが割り当てられたドキュメント内のすべての段落に適用できます。同じタグに複数のスタイルをマップすることができます。

重要：「スタイルをタグにマップ」コマンドでは、既にタグ付けされている段落および文字を含め、コンテンツに自動的にタグ付けされます。既存のタグをそのまま保持するには、手動でタグを適用してください。

1. タグパネルメニューまたは構造ウィンドウメニューから「スタイルをタグにマップ」を選択します。
2. 現在のドキュメントの各スタイルに対して、それぞれマップするタグを指定します。



スタイルをタグにマップダイアログボックス

3. スタイル名をタグ名に一致させるには「名前順にマップ」をクリックします。タグと同じ名前のスタイルは、ダイアログボックスで選択されます。「名前順にマップ」の場合、大文字と小文字の区別があります。例えば、Head1 と head1 は異なるタグとして扱われます。
4. 別の InDesign ファイルで設定されたスタイルマップを使用するには、「読み込み」をクリックしてファイルを選択します。
5. 「含める」の以下のオプションを選択または選択解除します。  
マスターページのストーリー マスターページで見つかったスタイルをタグにマップします。

ペーストボードのストーリー ペーストボード上のストーリーで見つかったスタイルをタグにマップします（ペーストボード上のストーリーにタグ付けしないようにするには、このオプションは選択解除します）。

空のストーリー 空のストーリーのスタイルをタグにマップします（空のストーリーのスタイルにタグ付けしないようにするには、このオプションは選択解除します）。

6. 「OK」をクリックします。

スタイルをタグにマップダイアログボックスで指定した段落、文字、表およびセルの各スタイルに対して、ドキュメント全体に新しい XML タグが適用されます。

### ページアイテムのタグ解除

タグ解除は、アイテムのタグを解除して削除するが、関連のコンテンツは残します。

1. 構造ウィンドウで要素を選択するか、ドキュメントレイアウトでページアイテムを選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
  - 構造ウィンドウメニューから「要素のタグを取り除く」を選択します。
  - タグパネルの「解除」ボタンをクリックします。

### ページアイテムのタグ付け直し

タグの付け直しは、アイテムの既存のタグを置き換えます（最初にタグを削除しておく必要はありません）。

1. 文字ツール **T** を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。

- ・テキストまたはテキストフレームを選択し、タグパネルで別のタグをクリックします。
- ・ストーリー要素内（子要素内ではなく）のタグ付きテキストフレームにテキスト挿入点を置きます。タグパネルの上側にある「変更」を選択し、同じパネルで別のタグをクリックします。
- ・タグが適用されているテキストのブロック全体を選択し、タグパネルの上側にある「変更」を選択します。そして別のタグをクリックしてください（タグパネルの上側にある「割り当て」を選択して別のタグをクリックすると、構造ウィンドウに新しい子要素が表示されます）。

## 自動タグのデフォルトの指定

[トップへ戻る](#)

テキストフレーム、表、表セルまたは画像を選択して、タグパネルで自動タグボタンをクリックすると、選択したアイテムにデフォルトタグが適用されます。デフォルトタグは、タグ付きプリセットオプションダイアログボックスで指定できます。

注意： InCopy では、親要素を必要とする要素を作成するとき、親要素がまだ存在しない場合、デフォルトタグが適用されます。例えば、テキストフレーム内のテキストにタグ付けするが、そのフレーム自体がタグ付けされていないと、InCopy では、タグ付きプリセットオプションに従ってフレームにタグが割り当てられます。デフォルトタグを適用できるということは、InCopy での正しい XML 構造の維持に役立ちます。

1. タグパネルメニューから「タグ付きプリセットオプション」を選択します。
  2. テキストフレーム、テーブル、テーブルセル、および画像のデフォルトタグを選択します。
- 💡 必要とするタグが表示されていない場合は、メニューから「新規タグ」を選択してタグを作成できます。

## スタイルへの XML タグのマッピング

[トップへ戻る](#)

XML タグにはデータの記述があるだけで、フォーマット命令はありません。したがって、XML コンテンツは、読み込んでレイアウトした後でフォーマットする必要があります。これを行う方法の 1 つとして、XML タグを段落スタイル、文字スタイル、表スタイルまたはセルスタイルにマップすることができます。例えば、Byline タグを Author 文字スタイルにマップすると、読み込まれて配置された XML コンテンツのうち Byline タグが付けられているコンテンツすべてに自動的に Author 文字スタイルが割り当てられます。タグを各種スタイルにマップすると、読み込まれた XML コンテンツのフォーマットが簡単に時間のかからないものになります。

必ずしもすべてのタグを段落スタイルまたは文字スタイルにマップする必要はありません。要素の中にはレイアウトに表示されないものもあれば、一度に 1 つずつフォーマットした方が簡単なものもあります。さらに子要素では親要素の段落スタイルまたは文字スタイルが使用されます。このため、親要素と子要素を別々にマップすると、混乱を生じることがあるので、注意してください。

重要： 「タグをスタイルにマップ」コマンドはドキュメント全体でスタイルを割り当て直すので、望ましくない結果が生じる可能性もあります。XML タグ次第では、タグをスタイルにマップすると、既にスタイルの割り当てがあるテキストが別のスタイルに割り当て変更される場合があります。既にフォーマットされたテキストがある場合、手動でスタイルを適用した方が、段落スタイルや文字スタイルのオーバーライドが避けられます。

1. タグパネルメニューまたは構造ウィンドウメニューから「タグをスタイルにマップ」を選択します。



各タグについて、タグをスタイルにマップダイアログボックスにスタイルのメニューが表示される

2. 必要に応じて次の操作を行います。
  - ・スタイル、タグ、マップ設定を他のドキュメントから読み込むには、「読み込み」をクリックしてドキュメントを指定し、「開く」をクリックします。
  - ・タグを個々にマップするには、タグの横の「スタイル」列をクリックして、表示されるポップアップメニューから段落スタイルまたは文字スタイルを選択します（ポップアップメニューに表示される段落記号は段落スタイルであることを示します。「A」と表示されていれば文字スタイルであることを示します）。マップする各タグについて同じ手順を繰り返します。
  - ・タグを名前が同一のスタイルに自動的にマップするには、「名前順にマップ」をクリックします。タグと同じ名前のスタイルが「段落スタイル」列で選択されます。一致するには、タグとスタイルは同じ名前を持っているばかりでなく、大文字と小文字が同じである必要があります。例えば、H1 と h1 は一致すると見なされません（2 つの異なるスタイルグループに同じスタイル名が存在する場合、「名前順にマップ」は機能せず、一方の名前を変更するように警告が出されます）。
3. 「OK」をクリックします。

## タグマーカーおよびタグ付きフレームの表示と非表示の切り替え

デラビューとストーリービューでは、タグマーカーによって、ページ上のアイテムがどこへタグ設定されているかがわかります。レイアウトビューでは、タグ付きフレームによって、表や画像などのアイテムがどこへタグ設定されているかがわかります。マーカーやフレームのカラーはタグのカラーによって決まります。



この例では、タイトルの下の小見出し以外のすべてのページアイテムにタグが付けられています。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- タグが付けられたフレームをカラーで表示するには、表示／構造／タグ付きフレームを表示を選択します。
- タグ付きフレームの色分けを非表示にするには、表示／構造／タグ付きフレームを隠すを選択します。
- タグ付きテキストを囲むカラーのブラケットを表示するには、表示／構造／タグマーカーを表示を選択します。
- タグ付きテキストを囲むカラーのブラケットを非表示にするには、表示／構造／タグマーカーを隠すを選択します。

## タグまたは要素の削除

- タグパネルからタグを削除するには、パネルの下部にあるタグを削除アイコン までタグをドラッグします。そのタグがコンテンツに適用されている場合は、警告メッセージが表示されます。削除するタグと置き換える別のタグを選択してから、「OK」をクリックします。
- 使用されていないすべてのタグを削除するには、タグパネルメニューから「未使用のタグをすべて選択」を選択し、パネル下部のタグを削除アイコンをクリックします。
- 構造ウィンドウから要素を削除するには、削除する要素を選択し、構造ウィンドウの削除アイコンをクリックするか、構造ウィンドウメニューから「削除」を選択します。削除しようとする要素にコンテンツが含まれている場合は、警告メッセージが表示されます。コンテンツをドキュメント内に残しておく場合は「解除」をクリックします。要素をそのコンテンツと共に削除する場合は「削除」をクリックします。

注意： DTD ファイルの読み込みによって取り込まれたタグは、その DTD ファイルが削除されるまで削除できません。

関連項目

# XML ファイルの使用

---

[InCopy で XML ファイルを開く](#)  
[XML ファイルを InCopy ストーリーとして保存](#)

---

## InCopy で XML ファイルを開く

[トップへ戻る](#)

既存の XML ファイルを InCopy で開き、編集したりタグ付けしたりできます。

注意： ルビが W3C 標準ルビ定義に準拠し、InDesign のネームスペースを用いている場合、XML ファイル内で使用されているルビも読み込むことができます。InDesign は、次のネームスペースを使用しています。xmlns:aid="http://ns.adobe.com/AdobeInDesign/3.0/\_ver3.0"

1. ファイル／開くを選択します。
2. 使用する XML ファイルを検索して、選択します。
3. 「開く」をクリックします。

---

## XML ファイルを InCopy ストーリーとして保存

[トップへ戻る](#)

XML ファイルは、InCopy ストーリーとして保存できます。

1. InCopy で XML ファイルを開きます。
2. ファイル／コンテンツを別名で保存を選択します。
3. 名前を入力し、ファイルの保存場所を指定します。
4. 「ファイルの種類」（Windows®）または「フォーマット」（Mac OS®）から「InCopy ドキュメント」を選択して、「保存」をクリックします。



|



# XML の操作

[XML について](#)

[XML ツール](#)

[DTD ファイルについて](#)

[XML 規則セット](#)

[K4 または InCopy ワークフロー用の XML ファイルの準備](#)

Adobe InDesign CS5 は、XML を生成、使用できる数多くのアプリケーションの 1 つです。InDesign ファイルの内容をタグ付けし、そのファイルを XML として保存して書き出すと、他の InDesign ファイルまたは他のアプリケーションで再利用できるようになります。また、XML ファイルを InDesign に読み込んで、InDesign で XML データを好きな形式で表示したり好きな書式に設定したりすることもできます。

## XML について

[トップへ戻る](#)

XML (Extensible Markup Language) は、ファイル内のデータを再利用したり、ファイル内のデータを他のファイルのデータに置き換えるプロセスを自動化したりできるようにするための方法の 1 つです。XML では、見出しやストーリーなどファイルの各部を記述するのにタグを採用しています。これらのタグを使ったマーク付けによって、データを XML ファイルに保存したり、適切に他のファイルに書き出ししたりできるようになります。XML はデータの変換メカニズムのようなものだと考えてください。XML タグによってファイル内のテキストその他のコンテンツをラベル付けすると、アプリケーションでそのデータを認識したり表示したりできるようになります。

InDesign での XML の使用方法に関するビデオチュートリアルについては、Gabriel Powell による [Creating a Basic XML-ready Template](#) (英語) を参照してください。

### 拡張可能言語

XML は、ユーザーがそれぞれ独自の XML タグを作成できる拡張可能言語です。再利用する情報の種類ごとにタグを作成できます。XML タグには、データがどのように表示されフォーマットされるかという情報は含まれません。XML タグはコンテンツの識別のみに使用されます。

例えば、InCopy で Heading1 というタグを作成してドキュメント内の第 1 レベルの各見出しに割り当てることができます。そのドキュメントを XML ファイルとして保存すると、XML を読み取ることでできるアプリケーションで Heading1 の内容を読み込んで、これを Web ページ、印刷されたカタログ、ディレクトリ、価格リストまたはデータベーステーブルとして使用できます。

Adobe InCopy は、XML を生成、使用できる数多くあるアプリケーションの 1 つです。InCopy ファイルの内容をタグ付けし、そのファイルを XML として保存して書き出すと、他の InCopy ファイル、InDesign ファイルまたは他のアプリケーションで再利用できるようになります。

InCopy では、XML の経験がなくても、XML タグを作成してドキュメントの各部をタグ付けできます。ドキュメントを XML 形式として書き出すと、XML プログラミングが InCopy によって自動的に処理され XML が生成されます。

**重要：** XML タグと InCopy タグ付きテキストを混同しないでください。タグ付きテキストは、InCopy コンテンツの書き出しと読み込みを行う方法の 1 つです。詳しくは、『タグ付きテキスト.pdf』 ([www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs5\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_jp)) を参照してください。

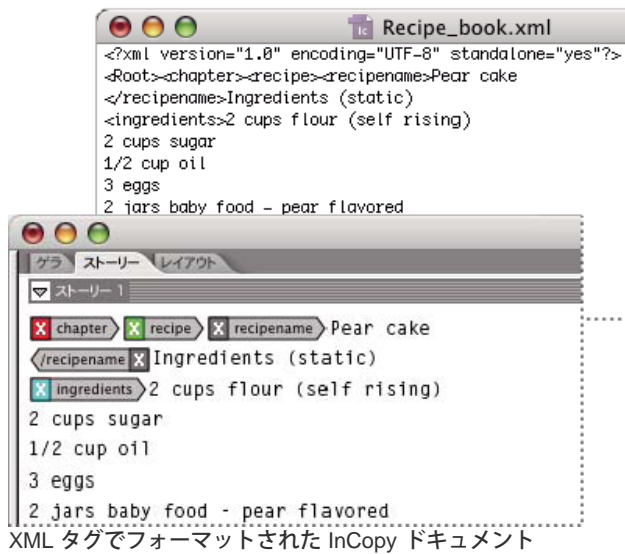
### XML データ構造

要素は XML データを構成する基本単位であり、タグ付けされたデータが 1 つの要素となります。XML ファイルでは要素の中に別の要素が入れ子となって含まれ、データの階層構造を構成します。

XML データの構造は構造ウィンドウに表示され、ここで要素の階層構造および順序を確認できます。XML 構造では子要素が親要素に含まれ、その親要素がさらに外側の親要素の子要素となることもあります。逆方向から見れば、親要素の中に子要素があり、その子要素がさらに内側の子要素の親要素となることもあります。

例えば、以下の図では、chapter 要素（親要素）に 1 つの recipe 要素が含まれています。一方、この recipe 要素は、recipeName および ingredients という要素の親要素です。すべての要素が含まれる ストーリー要素は、常に構造ウィンドウの先頭に表示されます。



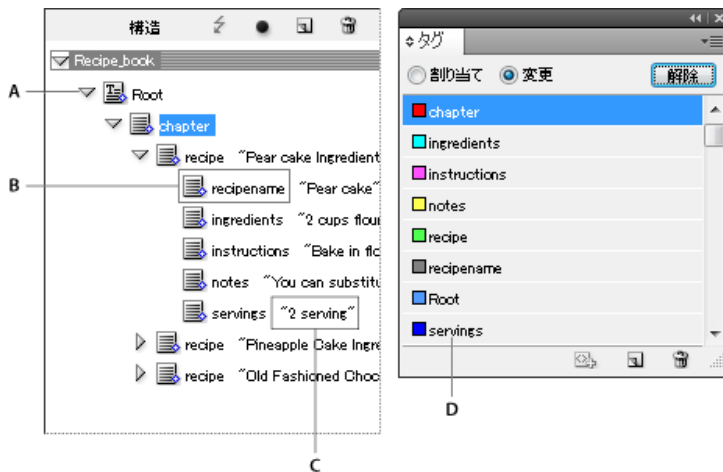


InDesign で XML を使用方法について詳しくは、[www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_jp) を参照してください。

## XML ツール

[トップへ戻る](#)

InCopy には、XML コンテンツで作業するための構造ウィンドウとタグパネルが用意されています。構造ウィンドウには、ドキュメント内のすべての要素とその階層構造が表示されます。各要素の識別に役立つように、InCopy では、それぞれの要素のタグとアイコンが表示され、これによって要素内のコンテンツの種類がわかります。さらに構造ウィンドウには、テキストスニペットという、要素内のテキストの先頭にある数個の単語を表示できます。テキストスニペットと、再利用のためにオブジェクトを格納するスニペットファイルとを混同しないでください。



構造ウィンドウ (左) とタグパネル (右)

A. 要素の展開と折りたたみに使用する三角形 B. レイアウトに配置された要素 C. テキストスニペット D. 要素タグ

構造ウィンドウでは、XML 要素の表示、編集および管理を行うことができます。XML の作業を行う際には、構造ウィンドウを様々な方法で使うことになります。例えば、読み込んだ XML コンテンツをレイアウトに配置する場合、要素ウィンドウから要素をページに直接ドラッグできます。また、構造ウィンドウでは、要素の階層を調整することもできます。構造ウィンドウを使用すると、要素、属性、コメント、および処理命令の追加が可能です。

タグパネルには要素のタグの一覧が表示されます。タグは、読み込み、書き出し、追加、削除、および名前の変更が可能です。タグパネルを使用すると、XML に書き出すコンテンツに対して要素タグを適用できます。

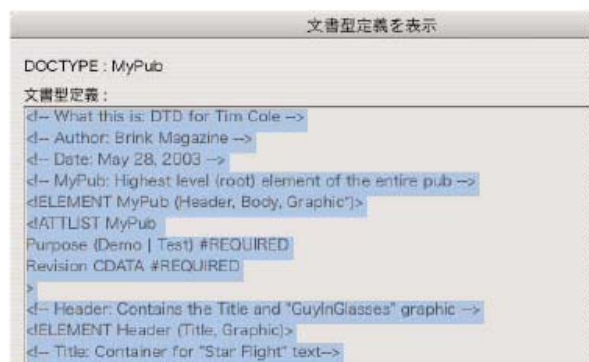
## DTD ファイルについて

[トップへ戻る](#)

XML データを他人と共有するには、タグ名と要素属性に関する標準に同意して、グループ内の誰もが同じ方法でタグを使用したり、適用したりできるようにする必要があります。XML データの共有を扱う 1 つの方法として、DTD (Document Type Definition) ファイルを使用できます。

DTD ファイルには、グループの構成メンバーが使用する 1 セットになった要素と属性があります。階層構造における要素の位置に関する規則も定義されています。例えば、DTD ファイルでは場合によってタイトル要素がストーリー要素の子となっている必要があります。タイトルはストーリーの内部に表示されることが前提であるからです。タイトルにタグ付けしたが、それが表示されるストーリーにタグ付けしないと、DTD ファイルによりそのタイトル要素が無効としてマークされます。DTD ファイルを使用して、InDesign ファイル内の無効構造エラーを検索して、フラグを付けることができます。この処理を検証と呼びます。

InCopy で DTD ファイルを読み込むことはできませんが、InDesign で読み込んだ DTD ファイルは、そのストーリーを InCopy で編集するときに利用可能です。その DTD ファイルは InCopy で表示でき、そのファイルに基づいてストーリーを検証してタグが適切に適用されていることを確認できます。



InCopy で表示した DTD ファイル

自分の必要にかなうタグや構造を備えた、自分と同じ業種のグループや業界によって作成された DTD ファイルを見つけることができる場合があります。現在登録されている DTD の一覧については、[www.xml.com/pub/rg/DTD\\_Repositories](http://www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories)（英語版のみ）を参照してください。

## XML 規則セット

[トップへ戻る](#)

XML 規則セットは、スクリプティング言語（JavaScript や AppleScript など）で記述された規則の集まりです。これらの規則によって XML データが評価され、特定の条件を満たしている場合に特定のアクションが実行されます。規則はそれぞれ少なくとも 1 つの条件と 1 つのアクションからなります。規則によって XML データが評価され、条件を満たしていると該当するアクションが実行されます。例えば、Paragraph 要素が Subhead 要素の下にある場合（条件）に特定のスタイルが適用される（アクション）ことを指定する XML 規則や、Product 要素がある場合（条件）に新しいフレームが作成されて製品画像が読み込まれる（アクション）ことを指定する XML 規則などを指定できます。XML 規則は、XML に基づいてレイアウトの作成とフォーマットを動的に行う手段です。

XML 規則セットおよびその他の XML スクリプト作成のリソースについては、[www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_jp)を参照してください。

## K4 または InCopy ワークフロー用の XML ファイルの準備

[トップへ戻る](#)

K4 または InDesign/InCopy のワークフロー環境で使用するために XML タグ付きのファイルを準備するには、構造を準備する方法を調整し、XML を InDesign ファイルに読み込む必要があります。

XML を InDesign に読み込む場合、結合と追加の 2 つの方法があります。追加では既存の構造に追加されますが、結合では既存の構造が置き換えられる場合があります。いずれの場合も、ルート要素がテキストフレームに関連付けられていないことが重要です。Root という名前のデフォルト要素を使用することも、必要に応じて、現在のワークフローや要件に基づいてこの要素の名前を変更することもできます。いずれも、テキストフレームに関連付けないようにしてください。

K4 または InCopy のワークフローで XML を使用方法について詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。




# ショートカットキー

このページからリンクしている一部のコンテンツは英語でのみ表示される場合があります。

# デフォルトショートカットキー

ツールに関するショートカットキー  
ドキュメント間の移動に使用するキー  
画像の移動と変形に関するショートカットキー  
テキストに関するショートカットキー  
文字に関するショートカットキー  
テキストの検索と変更に関するショートカットキー  
表に関するショートカットキー  
文字入力のパネルとダイアログボックスに関するショートカットキー  
文字スタイルと段落スタイルに関するショートカットキー  
類義語に関するショートカットキー  
XML に関するショートカットキー  
その他のショートカットキー  
[Mac OS 10.3x と 10.4 間のコンフリクトを解決するショートカットキー](#)

Adobe® InCopy® では、ドキュメントを使用した作業を迅速化するためのショートカットが用意されています。ショートカットキーの多くはメニューのコマンド名の隣に表示されます。InCopy のデフォルトのショートカットセット、Microsoft® Word のショートカットセット、自分で作成したショートカットセットを使用することができます。

 キーボードショートカットダイアログボックスの「セット表示」を選択すると、現在のキーボードセットのリストを生成できます。このオプションはカスタムショートカットのコピーをプリントする際に便利です。

## ツールに関するショートカットキー

[トップへ戻る](#)

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows®	Mac OS®
テキストツールと注釈ツールの切り替え	Shift+Esc	Shift+Esc
一時的にテキストツールから注釈ツールに切り替え	Alt+Shift	Option+Shift
一時的に手のひらツールに切り替え（レイアウトビュー）	Alt+ スペースバー	Option+ スペースバー
一時的にズームツールに切り替え（レイアウトビュー）	Ctrl+ スペースバー	Command+ スペースバー
一時的にズームインツールに切り替え（レイアウトビュー）	Ctrl+ スペースバー	Command+ スペースバー
一時的にズームアウトツールに切り替え（レイアウトビュー）	Ctrl+Alt+ スペースバー	Command+Option+ スペースバー

## ドキュメント間の移動に使用するキー

[トップへ戻る](#)

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
最初または最後のページに移動（レイアウトビュー）	Ctrl+Shift+Page Up または Page Down	Command+Shift+Page Up または Page Down
前または次のページへ移動（レイアウトビュー）	Shift+Page Up または Page Down	Shift+Page Up または Page Down

右または左に 1 文字移動	右向き矢印または左向き矢印	右向き矢印または左向き矢印
上または下に 1 行移動（横組み）、左または右に 1 文字移動（縦組み）	上向き矢印または下向き矢印	上向き矢印または下向き矢印
右または左に 1 単語移動	Ctrl+ 右向き矢印または左向き矢印	Command+ 右向き矢印または左向き矢印
前または次の文の先頭へ移動（ゲラビューまたはストーリービュー）	Ctrl+] または [	Command+] または [
行の先頭または末尾へ移動	Home または End	Home または End
前または次の段落に移動	Ctrl+ 上向き矢印または下向き矢印	Command+ 上向き矢印または下向き矢印
次のストーリーへ移動（ゲラビュー）	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]（英語版のみ）
前のストーリーへ移動（ゲラビュー）	Ctrl+Alt+[	Command+Option+[
ストーリーの先頭または末尾へ移動	Ctrl+Home または End	Command+Home または End
右または左の 1 文字を選択	Shift+ 右向き矢印または左向き矢印	Shift+ 右向き矢印または左向き矢印
右または左の 1 単語を選択	Ctrl+Shift+ 右向き矢印または左向き矢印	Command+Shift+ 右向き矢印または左向き矢印
行の先頭または末尾までの選択	Shift+Home または End	Shift+Home または End
現時の段落を選択（ゲラビューまたはストーリービュー）	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
前または次の文を選択（ゲラビューまたはストーリービュー）	Ctrl+Alt+Shift+ 右向き矢印または左向き矢印	Command+Option+Shift+ 右向き矢印または左向き矢印
上または下の 1 行（横組み）、1 文字（縦組み）を選択	Shift+ 上向き矢印または下向き矢印	Shift+ 上向き矢印または下向き矢印
段落の選択または末尾までを選択	Ctrl+Shift+ 上向き矢印または下向き矢印	Command+Shift+ 上向き矢印または下向き矢印
ストーリーの先頭または末尾までの選択	Ctrl+Shift+Home または End	Command+Shift+Home または End
挿入点手前の単語の削除（ゲラビューまたはストーリービュー）	Ctrl+Backspace または Delete	Command+Delete または Del（テンキーパッド）
現在の文を削除（ゲラビューまたはストーリービュー）	Ctrl+Shift+Backspace または Delete	Command+Shift+Delete または Del キー
現在の段落を削除（ゲラビューまたはストーリービュー）	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift+Del（テンキーパッド）
全ストーリーを再計算	Ctrl+Alt+ スラッシュ (/)	Command+Option+ スラッシュ (/)
現在のビューと以前のビューの切り替え	Ctrl+Alt+2	Command+Option+2
次のウィンドウへ移動	Ctrl+Tab	N/A
前のウィンドウへ移動	Ctrl+Shift+Tab	N/A
一画面上または下へスクロール	Page Up または Page Down	Page Up または Page Down
最初または最後のスプレッドに移動	Alt+Shift+Page Up または Page Down	Option+Shift+Page Up または Page Down
前または次のスプレッドに移動	Ctrl+Alt+Page Up または Page Down	Option+Page Up または Page Down
選択部分をウィンドウサイズに合わせる	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
50 %、200 %または 400 %に表示を拡大	Ctrl+5、2 または 4	Command+5、2 または 4
ズーム%ボックスにアクセス	Ctrl+Alt+5	Command+Option+5

## 画像の移動と変形に関するショートカットキー

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
1 %単位でサイズを増減	Ctrl+ ピリオド (.) またはコンマ (,)	Command+ ピリオド (.) またはコンマ (,)
5 %単位でサイズを増減	Ctrl+Alt+ ピリオド (.) またはコンマ (,)	Command+Option+ ピリオド (.) またはコンマ (,)
選択範囲を移動*	左向き矢印、右向き矢印、上向き矢印または下向き矢印	左向き矢印、右向き矢印、上向き矢印または下向き矢印
選択範囲を 1/10 単位で移動**	Ctrl+Shift+ 左向き矢印、右向き矢印、上向き矢印または下向き矢印	Command+Shift+ 左向き矢印、右向き矢印、上向き矢印または下向き矢印
選択範囲を 10 倍単位でずらす*	Shift+ 左向き矢印、右向き矢印、上向き矢印または下向き矢印	Shift+ 左向き矢印、右向き矢印、上向き矢印または下向き矢印
*数値は編集／環境設定／単位と増減値（Windows）または Adobe InCopy／環境設定／単位と増減値（Mac OS）で設定します。		

## テキストに関するショートカットキー

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
テキストでポジションツールを有効にする	Esc	Esc
水平比率のリセット	Ctrl+Shift+X	Command+Shift+X
垂直比率のリセット	Ctrl+Alt+Shift+X	Command+Option+Shift+X
フォントサイズを増減	Ctrl+Shift+> または <	Command+Shift+> または <
フォントサイズを 5 倍単位で増減	Ctrl+Alt+Shift+> または <	Command+Option+Shift+> または <
行送りの増減（横組み）	Alt+ 上向き矢印または下向き矢印	Option+ 上向き矢印または下向き矢印
行送りの増減（縦組み）	Alt+ 右向き矢印または左向き矢印	Option+ 右向き矢印または左向き矢印
行送りを 5 倍単位で増減（横組み）	Ctrl+Alt+ 上向き矢印または下向き矢印	Command+Option+ 上向き矢印または下向き矢印
行送りを 5 倍単位で増減（縦組み）	Ctrl+Alt+ 右向き矢印または左向き矢印	Command+Option+ 右向き矢印または左向き矢印
自動行送り	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+ A
カーニングと字送りの増減（横組み）	Alt+ 右向き矢印または左向き矢印	Option+ 右向き矢印または左向き矢印
カーニングと字送りを 5 倍単位で増減（横組み）	Ctrl+Alt+ 右向き矢印または左向き矢印	Command+Option+ 右向き矢印または左向き矢印
すべての手動カーニングをリセット（字送りは 0 にリセット）	Ctrl+Alt+Q	Command+Option+Q
ベースラインシフトの増減（横組み）	Alt+Shift+ 上向き矢印または下向き矢印	Option+Shift+ 上向き矢印または下向き矢印



ベースラインシフトの増減（縦組み）	Alt+Shift+ 右向き矢印または左向き矢印	Option+Shift+ 右向き矢印または左向き矢印
ベースラインシフトを 5 倍単位で増減（横組み）	Ctrl+Alt+Shift+ 上向き矢印または下向き矢印	Command+Option+Shift+ 上向き矢印または下向き矢印
単語間の間隔の増減	Ctrl+Alt+¥ または Backspace	Command+Option+¥ または Delete
単語間の間隔を 5 倍単位で増減	Ctrl+Alt+Shift+¥ または Backspace	Command+Option+Shift+¥ または Delete
テキストの左揃え、中央揃え、右揃え	Ctrl+Shift+L、C または R	Command+Shift+L、C または R
均等配置（最終行左揃え／上揃え）	Ctrl+Shift+J	Command+Shift+J
両端揃え	Ctrl+Shift+F	Command+Shift+F
右インデントタブの挿入	Shift+Tab	Shift+Tab
環境に無いフォントリストの更新	Ctrl+Alt+Shift+ /	Command+Option+Shift+ /
現在の注釈以外のすべての注釈を展開または非表示	Alt+ 展開された注釈または非表示の注釈のブックエンドをクリック	Option+ 展開された注釈または非表示の注釈のブックエンドをクリック

文字に関するショートカットキー

[トップへ戻る](#)

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
ジャスティフィケーションダイアログボックスを表示	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
圈点ダイアログボックスを表示	Ctrl+Alt+K	Command+Option+K
段落境界線ダイアログボックスを表示	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
文字スタイルの再定義	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C
ルビダイアログボックスを表示	Ctrl+Alt+R	Command+Option+R
段落スタイルの再定義	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
オールキャップスの切り替え（on/off）	Ctrl+Shift+K	Command+Shift+K
スモールキャップスの切り替え（on/off）	Ctrl+Alt+L	なし
上付き文字	なし	Command+Shift+=
下付き文字	Ctrl+Alt+Shift+=	Command+Option+Shift+=（テンキーパッド）
下線	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
打ち消し線	Ctrl+Shift+ スラッシュ（/）	Control+Command+Shift+ スラッシュ（/）
太字	Ctrl+B、Ctrl+Shift+B	Command+B、Command+Shift+B
斜体	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
通常	Ctrl+Shift+Y	Command+Shift+Y
「グリッドに揃える」の切り替え（on/off）	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G

## テキストの検索と変更に関するショートカットキー

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
選択したテキストを「検索文字列」ボックスに挿入	Ctrl+F1	Command+F1
選択したテキストを「検索文字列」ボックスに挿入して、次を検索	Shift+F1	Shift+F1
検索後に選択範囲を「置換文字列」ボックスのテキストと置換	Ctrl+F3	Command+F3
選択範囲を「置換文字列」ボックスのテキストと置換して、次を検索	Shift+F3	Shift+F3
選択したテキストを「置換」ボックスに挿入	Ctrl+F2	Command+F2

## 表に関するショートカットキー

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
セルの内容を消去	Backspace または Delete	削除
次のセルに移動	Tab、左向き矢印または右向き矢印	Tab、左向き矢印または右向き矢印
前のセルに移動	Shift+Tab	Shift+Tab
上下のセルに移動	上向き矢印または下向き矢印	上向き矢印または下向き矢印
列の先頭または最後のセルに移動	Alt+Page Up または Page Down	Option+Page Up または Page Down
行の先頭または最後のセルに移動	Alt+Home または End	Option+Home または End
フレームの先頭または最後の行に移動	Page Up または Page Down	Page Up または Page Down
上または下のセルの選択	Shift+ 上向き矢印または下向き矢印	Shift+ 上向き矢印または下向き矢印
右または左のセルの選択	Shift+ 右向き矢印または左向き矢印	Shift+ 右向き矢印または左向き矢印
次の段から行を開始	Enter（テンキーパッド）	Enter（テンキーパッド）
次のフレームから行を開始	Shift+Enter（テンキーパッド）	Shift+Enter（テンキーパッド）

## 文字入力のパネルとダイアログボックスに関するショートカットキー

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
ジャスティフィケーションダイアログボックスを表示	Alt+Ctrl+Shift+J	Option+Command+Shift+J
段落境界線ダイアログボックスを表示	Alt+Ctrl+J	Option+Command+J

文字パネルを表示	Ctrl+T	Command+T
段落パネルを表示	Ctrl+Alt+T	Command+Option+T

文字スタイルと段落スタイルに関するショートカットキー

[トップへ戻る](#)

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
文字スタイルの再定義	テキストを選択し Shift+Alt+Ctrl+C	テキストを選択し Shift+Option+Command+C
段落スタイルの再定義	テキストを選択し Shift+Alt+Ctrl+R	テキストを選択し Shift+Option+Command+R
スタイルを適用せずにオプションを変更	Shift+Alt+Ctrl を押しながらスタイルをダブルクリック	Shift+Option+Command を押しながらスタイルをダブルクリック
段落のローカルフォーマットを解除	Alt を押しながら段落スタイル名をクリック	Option を押しながら段落スタイル名をクリック
段落スタイルから文字スタイルなどのオーバーライドを削除	Alt+Shift を押しながら段落スタイル名をクリック	Option+Shift を押しながら段落スタイル名をクリック
段落および文字スタイルパネルを別々に表示または非表示	F11、Shift+F11	Command+F11、Command+Shift+F11

類義語に関するショートカットキー

[トップへ戻る](#)

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
単語の読み込み	Ctrl+Shift+5	Command+Shift+5
単語の検索	Ctrl+Shift+6	Command+Shift+6
単語の置換	Ctrl+Shift+7	Command+Shift+7

XML に関するショートカットキー

[トップへ戻る](#)

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
要素を展開または非表示	右向き矢印または左向き矢印	右向き矢印または左向き矢印
要素および子の要素を展開または非表示	Alt+ 右向き矢印または左向き矢印	Option+ 右向き矢印または左向き矢印
XML の選択を上下へ拡張	Shift+ 上向き矢印または下向き矢印	Shift+ 上向き矢印または下向き矢印
XML の選択を上下へ移動	上向き矢印または下向き矢印	上向き矢印または下向き矢印
構造ウィンドウ枠を上下へスクロール	Page Up または Page Down	Page Up または Page Down
XML ノードの先頭または最後を選択	Home または End	Home または End

先頭または最後の XML ノードまで選択	Shift+Home または End	Shift+Home または End
前の検証エラーまたは次の検証エラーを表示	Ctrl+ 左向き矢印または右向き矢印	Command+ 左向き矢印または右向き矢印
テキストフレームと表に自動的にタグ付け	Ctrl+Alt+Shift+F7	Command+Option+Shift+F7

その他のショートカットキー

[トップへ戻る](#)

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Windows	Mac OS
現在のドキュメントを閉じる	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
すべてのコンテンツを保存	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
すべてのストーリーを展開	Ctrl+Alt+Z	Command+Option+Z
すべてのストーリーを非表示	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
すべてのツールバーとパネルの表示または非表示	Ctrl+Alt+Tab	Command+Tab (Mac OS と競合)
新規デフォルトドキュメント	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
リンクパネルの表示	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D
最後に使用したパネルのフィールドを有効にする	Ctrl+Alt+ アクサングラープ ( ` )	Command+Option+ アクサングラープ ( ` )
先頭からカーソル位置の情報を更新	Ctrl+Alt+Shift+6	Command+Option+Shift+6
コピーフィット進行状況を更新	Ctrl+Alt+Shift+8	Command+Option+Shift+8
カーソル位置から末尾の情報を更新	Ctrl+Alt+Shift+7	Command+Option+Shift+7
選択範囲情報を更新	Ctrl+Alt+Shift+5	Command+Option+Shift+5
ストーリー全体情報を更新	Ctrl+Alt+Shift+4	Command+Option+Shift+4
強制再描画	Shift+F5	Shift+F5
単位の切り替え	Ctrl+Alt+Shift+U	Command+Option+Shift+U
新規テキストマクロ	Ctrl+Alt+F8	Command+Option+F8
テキストマクロの編集	Ctrl+Alt+Shift+F8	Command+Option+Shift+F8
マクロ文字列を挿入	Alt+Shift+F8	Option+Shift+F8

Mac OS 10.3x と 10.4 間のコンフリクトを解決するショートカットキー

[トップへ戻る](#)

この表は、すべてのショートカットキーの一覧ではありません。メニューコマンドやツールヒントに表示されないショートカットのみを一覧表示しています。

結果	Mac OS
環境設定ダイアログボックスの表示	Command+K
段落スタイルパネルの表示	Command+F11
文字スタイルパネルの表示	Command+Shift+F11

テキストマクロパネルを表示	Control+Command+Shift+F10
スウォッチパネルの表示	F5
ツールパネルの表示または非表示	Control+Command+F12
アプリケーションウィンドウの最小化	Command+M
アプリケーションの非表示	Command+H

関連項目

---



|