

Swift Publisher 5

はじめに

簡単な説明 ライセンス Swift Publisher のアップデート Swift Publisher の削除 役に立つ Web リソース Swift Publisher エンドユーザ使用許諾契約書

プログラムのインターフェイス

Swift Publisher のメインウインドウ インスペクタ 「環境設定」ダイアログ メニュー キーボードショートカット

書類を操作する

新規書類の作成 既存の書類を開く 書類の保存 テンプレートを使用する 書類のプロパティ ブックレットの作成 プリントする 書き出す 裁ち切り

レイアウト

ページレイアウト レイヤーの管理 オブジェクトの移動 オブジェクトの位置合わせと均等配置 定規 ガイドラインと余白ガイド グリッド

ページの操作

メインウインドウでのページの表示 「ページ」パネル ページの追加と削除 ページ順の変更 書類のナビゲート ページの番号付け マスターページ ページスプレッド

書類の編集

オブジェクトの選択 オブジェクトのサイズの変更 オブジェクトの回転 オブジェクトのグループ化 オブジェクトのカラーでの塗りつぶし ストローク設定の適用 影エフェクトの適用 テキストの操作 リンクされたテキストボックス テキストスタイル タブストップを使用したテキストの位置合わせ イメージの操作 スマートシェイプの操作 イメージジェネレータの使用 見出しの操作 線と曲線の描画 表の操作 カレンダーの操作 現在の日時情報の挿入 住所フィールドの操作

動的データフィールド

動的データフィールドのタイプ データフィールドの追加と削除 データフィールドプロパティの変更

読み込み

連絡先の読み込み テキストファイルからのデータの読み込み

バーコードの操作 バーコードの追加と削除 バーコードのプロパティ バーコードタイプ

問題の解決

トラブルシューティング テクニカルサポート

簡単な説明

Swift Publisher は、チラシ、ニュースレター、パンフレット、レターヘッド、ブックレットなどをデザインしてプ リントするためのページレイアウトアプリケーションです。このプログラムには、一連のテンプレート書類と内蔵の クリップアートライブラリが含まれています。

Swift Publisher を使用すれば、作品をプリントできるだけでなく、そのファイルを PDF やそのたのグラフィック ファイルフォーマットに書き出すことができます。

システム要件

- Mac OS X 10.10 以降
- 500 MB の空きディスク領域
- オンラインサービスを使用するためのインターネット接続

ライセンスを登録する

ライセンスコードは購入確認のメールに記載されています。

ライセンスコードを入力するには:

- 1. アプリケーションを開きます。
- メニューから「Swift Publisher 5」>「ライセンス…」
 を選択して、「ライセンス」ダイアログを開きます。
- 3. お客様のお名前とライセンスコードを入力します。

アプリケーションを再インストールまたはアップデートする場合に備え、ライセンスコードが記載されているメール は安全な場所に保管しておくことをお勧めします。

ライセンスがなくても Swift Publisher は完全に機能しますが、デザインをプリントまたは書き出すと「Swift Publisher Trial Version」という透かしが追加されます。この透かしを削除するには、ライセンスコードを入力しま す。

体験版からライセンスを受けたバージョンにアップグレードするには、ライセンスコードを購入して入力する必要が あります。詳しくは、以下の BeLight の Web サイトをご覧ください。 <u>http://www.belightsoft.com/buy/</u>

アプリケーションを Mac App Store からご購入された場合、ライセンスは必要ありません。

Swift Publisher のアップデート

アップデートの有無を手動で確認するには、メニューから「Swift Publisher 5」>「アップデートを確認…」を 選択します。

アップデートが自動的に確認されるようにするには、プログラムの環境設定(**Cmd-,**)で該当するチェックボック スを選択します。

Mac App Store で購入したアプリケーションを更新するには、App Store アプリケーションを使用してください。

Swift Publisher の削除

本プログラムとそのコンポーネントすべてを完全に削除するには、以下のパスにあるファイルとフォルダを削除します。

/アプリケーション/Swift Publisher 5.app ~/ライブラリ/Preferences/com.belightsoft.SwiftPublisher5.plist ~/ライブラリ/Application Support/Swift Publisher 5 ~/ライブラリ/Caches/com.belightsoft.SwiftPublisher5

Mac App Store から購入したアプリケーションを削除するには、以下のファイルとフォルダを削除します。 /アプリケーション/Swift Publisher 5.app ~/ライブラリ/Containers/com.belightsoft.SwiftPublisher5/

"~"はユーザのホームフォルダを意味します。

デフォルトでは、カスタムのテンプレートは次の場所に保存されます。 ~/ライブラリ/Application Support/Swift Publisher 5/マイテンプレート/ Mac App Store で購入した場合: ~/ライブラリ/Containers/com.belightsoft.SwiftPublisher5/Data/Library/Application Support/Swift Publisher 5/マイテンプレート/ カスタムのテンプレートを将来使用する場合は、このフォルダを削除しないでください。

上記の任意のパスにアクセスするには、まずそのパスをコピーします。Finder で「移動」>「フォルダへ移動」 (Cmd-Shift-G)の順に選択します。そして、編集ボックスにパスをペーストし、「移動」ボタンをクリックしま す。

役に立つ Web リソース

<u>Swift Publisher ホーム</u> - 本プログラムに関する情報。

Swift Publisher Resources - Swift Publisher の使用に役に立つ記事。

<u>BeLight Software</u> – BeLight Software のホームページ。

<u>BeLight Software サポート</u> – テクニカルサポートのリクエスト。

Swift Publisher エンドユーザ使用許諾契約書

本使用許諾契約(以下「本契約」)は、お客様(個人または単一のエンティティ)と BELIGHT SOFTWARE (以下 「ライセンサー」)との間で締結される法的な契約です。本契約の条項に同意されない場合は、「同意しない」ボタ ンをクリックし、本ソフトウェアを開封、使用、またはインストールしないでください。お客様は、本ソフトウェ ア、マニュアル、およびパッケージを購入元に返品するか、ダウンロードしたソフトウェアの場合は、本ソフトウェ アをお使いのコンピュータまたは他のデータ記憶装置、あるいはその両方から削除する必要があります。

注記: Mac App Store から購入されたお客様は、標準の App Store エンドユーザ使用許諾契約書を参照してくだ さい。

1.全般

ディスクまたは他の任意のメディア上にあるかどうかを問わず、本ライセンスに付随するソフトウェア、マニュア ル、およびイメージまたは既製のデザイン(以下総称して「本ソフトウェア」)を使用する許可は BeLight Software (以下「ライセンサー」)によりお客様に付与されるものです。お客様は本ライセンスの条項に従っての み本ソフトウェアを使用することができ、かつライセンサーはお客様に対して明示的に付与されていないすべての権 利を留保するものとします。ここで付与されている権利に、その他の任意の特許または知的財産権は含まれません。

本ソフトウェアに表示される、または本ソフトウェアを通じてアクセスできる任意のコンテンツに含まれる(または そのコンテンツに対する)権原および知的財産権は、該当するコンテンツの所有者に属します。本ライセンスは、か かるコンテンツを使用するための権利をお客様に付与するものではありません。

2.ライセンス

ライセンサーは、本ライセンスで許可されている内容に従ってのみ、本ソフトウェアおよびマニュアルをインストー ルして使用できる非独占的なライセンスをお客様に付与し、かつお客様はそのライセンスを受領するものとします。 本ライセンスは、1 台のコンピュータに本ソフトウェアをインストールして使用することを複数のユーザに許可する か、または複数のコンピュータに本ソフトウェアをインストールして使用することを 1 人のユーザに許可します。 本ライセンスは、複数のユーザが複数のコンピュータで本ソフトウェアを使用することを許可するものではありませ ん。お客様は、本ライセンスにより付与されたお客様の権利を譲渡、サブライセンス、移転、誓約、リース、賃貸、 共有しないことに同意するものとします。お客様は、いかなる目的においても、使用許諾済みの本ソフトウェアをリ バースエンジニア、逆コンパイル、逆アセンブルすることは禁止されています。

クリップアートと写真のイメージ:本ソフトウェアには、ライセンサーが所有する、またはサードパーティにより使 用が許可されている多数のクリップアートイメージおよび写真イメージが含まれています。お客様は、本節で定めら れている制限に従って、かかるイメージを自由に使用、変更、および公開することができます。任意のマテリアルに 関するお客様の権利が不明な場合には、お客様の法律顧問に問い合わせてください。

お客様がかかるイメージを転売、サブライセンス、あるいは製品またはウェブページとは別にかかるイメージを使用 または配布できるようにすることは禁止されています。お客様は次の行為が禁止されています:a)かかるイメージ を使用して外聞の悪い、卑猥、中傷的、または不道徳な作品を作成すること、または法律で禁止されている他の任意 の目的にかかるイメージを使用すること;b)かかるイメージまたはその一部を商標またはサービスマークとして使 用またはその使用を許可すること、あるいはかかるイメージまたはその一部において何らかの財産権を主張するこ と;c)オンラインまたはマルチメディアアプリケーション内を問わず、かかるイメージを電子形態で使用すること (ただし、かかるイメージが閲覧目的でのみ組み込まれており、かついかなる理由においてもかかるイメージのダウ ンロードまたは保存は許可されないという条件が満たされている場合は除く);d)本ライセンスで明示的に許可さ れていない方法でかかるイメージを使用すること;および e)任意の商用目的で、あるいは任意の製品またはサービ スとの関連もしくは推奨を示唆するような方法で、識別可能な個人、製品、またはエンティティに関連してかかるイ メージを使用すること。

3.譲渡

お客様は、全体またはその一部分を問わず、クリップアートイメージ、写真イメージ、既製のデザインを含み、本ソフトウェアのコピーを任意の第三者に配布することはできません。また、本ソフトウェアを第三者に対して使用、賃貸、ローン、サブライセンス、またはリースすることもできません。ただし、お客様は次の条件で本ソフトウェアを使用する権利を他の人物または法人に譲渡することができます:(a) お客様が、本契約、本ソフトウェア、およびすべてのコピー、アップデート、以前のバージョンを含め本ソフトウェアにバンドルまたはプリインストールされた他

のすべてのソフトウェアもかかる人物または法人に譲渡すること:(b) お客様が、コンピュータ上に保存されたバックアップおよびコピーを含め、いかなるコピーも保持しないこと(c) 受け取り側の当事者が本契約の条件および条項、ならびにお客様が本ソフトウェアのライセンスを法的に購入した時点での他の任意の条件および条項に同意すること。上記にかかわらず、お客様が本ソフトウェアのプレリリースを譲渡すること、あるいは本ソフトウェアのコピーを転売することは禁止されています。

4.不正使用

お客様は、直接的または間接的を問わず、連邦政府、州、または地方自治体の法律または条令の下で違法とみなされ る目的では本ソフトウェアを使用しないものとします。本ソフトウェアの使用に関する法律または条令、あるいはそ の両方を認識し、理解することはお客様の責任となります。お客様が、本ソフトウェアの直接的または間接的な使用 により、連邦政府、州、地方自治体の任意の法律または条令に違反した場合、お客様はかかる不正使用に対するすべ ての法的責任を負うものとします。お客様は、任意の使用の結果ライセンサーが負ったすべての損害、費用、または 損害賠償責任に対し、かかる使用がここで定められたライセンスの範囲内であるかどうかにかかわらず、ライセン サーを免責し、補償するものとします。

5.アップデート

本ソフトウェアが本ソフトウェアの前バージョンに対するアップデートである場合は、本アップデートを使用するた めに、かかる前バージョンに対する有効なライセンスを所有していなければなりません。お客様は、次の条件を満た す限り、本アップデートへの移行を支援する目的で、本アップデートの受領後もお使いのコンピュータで本ソフト ウェアの前バージョンを続けて使用できます:本アップデートおよび前バージョンが同じコンピュータにインストー ルされていること;前バージョンまたはそのコピーが別の人物またはコンピュータに移転されないこと(ただし、本 アップデートのすべてのコピーもかかる当事者またはコンピュータに移転される場合は除く);本ソフトウェアの前 バージョンをサポートするために BeLight Software が持っている任意の義務が本アップデートのリリースとともに 終了する可能性があることを、お客様が認識していること。

6. ライセンサーの権利

お客様は、本ソフトウェアおよびマニュアルがライセンサーの専売、公開済み、および非公開の所有物で構成されて いることを認識し、同意するものとします。また、お客様は、本ソフトウェアおよびマニュアル内にある、または本 ソフトウェアおよびマニュアルに関連するすべての権利、権原、および利益はライセンサーにあることを認識し、同 意するものとします。本ライセンスは、本ソフトウェアおよびマニュアルを本ライセンスの条項に従ってインストー ルおよび使用できる権利をお客様に譲渡します。ここで明示的に付与されていない権利はすべて、BeLight Software が留保します。お客様の明示的な同意なしに、ライセンサーがお客様の個人情報を任意のサードパーティ に伝承することはありません。

7.解約

本ライセンスは、お客様が本ソフトウェアを任意のマシンにインストールした時点で有効となり、解約時まで継続す るものとします。お客様は任意の時点で本契約を解約できます。お客様が本使用許諾契約に含まれている、または本 使用許諾契約を言及している任意の陳述、保証、契約、または義務に違反した場合、ライセンサーは即座に本使用許 諾契約を解約できます。解約時、お客様は本ソフトウェアを破棄することにより、本ソフトウェアおよび本ソフト ウェアのすべてのコピーまたはバージョンを処分しなければなりません。

8.制限付き保証

BeLight Software は本ソフトウェアに対して 30 日間の返金保証を提供いたします。いかなる理由であれ、この期 間中にお客様が本ソフトウェアに満足しなかった場合、BeLight Software は、お客様が最初の購入の日から 30 日 以内に本ソフトウェアおよびすべてのコピーを購入元に返品することを条件に、お客様のお支払い金額を返金させて いただきます。上記は、BELIGHT SOFTWARE が提供する唯一かつ排他的な保証です。BELIGHT SOFTWARE は、明示的または黙示的を問わず、使用許諾済みのソフトウェアおよび付随するすべてのマテリアルに関し、商品性 および特定の目的への適合性に関する黙示的な保証を含むがそれに限定されず、他のすべての保証を放棄します。 BELIGHT SOFTWARE およびその代理人は、本ソフトウェアを使用することによって得られるパフォーマンスまた は結果について一切保証いたしません。

9.責任制限

いかなる場合も BELIGHT SOFTWARE およびその代理人は、任意の損害、請求または費用、あるいは結果的、間接 的、付随的な損害、あるいは利益の損失または貯蓄の損失に関し、一切責任を負いません。本契約下での、または本 契約に関連する BELIGHT SOFTWARE の総賠償額およびその代理人の総賠償額は、本ソフトウェアに対して支払われた金額(存在する場合)に制限されるものとします。

10.料金

本ソフトウェアは電子ダウンロードまたは DVD の形態で入手できます。お持ちのダウンロードバージョンの本ソフ トウェアにライセンスコードが含まれていない場合は、 <u>http://www.belightsoft.com/buy/</u>でダウンロードバー ジョンのライセンスコードを購入することにより、お持ちの本ソフトウェアのコピーを登録できます。ライセンス コードにより、本ソフトウェアのプリント機能の制限が解除されます。DVD 版の本ソフトウェアを購入した場合 は、ライセンスコードが DVD と一緒にお客様に提供されます。

お客様がライセンスコードを配布することは禁止されています。「同意する」をクリックすることで、お客様は本ソ フトウェアの該当するすべてのライセンス料金をライセンサーに支払ったものとみなされます。

11.分離

本ライセンスの任意の条項が任意の管轄裁判所により無効または執行不能であると宣言された場合、かかる宣言は本 契約の残りの条項には影響を及ぼさないものとします。

12.総則

本使用許諾契約はお客様と BeLight Software との間のみで締結されるものです。本契約は譲渡不能であり、本契約 を賃貸、リース、サブライセンスしようとしたり、義務、債務を譲渡または移転しようとしても、その行為は無効に なります。お客様は、本契約を読んで理解したことを認識し、その条項および条件に拘束されることに同意するもの とします。また、お客様は、本契約がお客様と BELIGHT SOFTWARE との間の完全かつ排他的な契約の声明であ り、使用許諾されたソフトウェアに関してお客様と BELIGHT SOFTWARE または BELIGHT SOFTWARE の代理人 との間で交わされた任意の提案または事前の契約(口頭または文書を問わない)、あるいはその他の任意のコミュニ ケーションより優先されることに同意するものとします。

本契約に関してご質問がある場合、または BeLight Software から何らかの情報を希望する場合は、本製品に含まれ ている連絡先情報を通じて BeLight Software までご連絡ください。

©2003-2017 BeLight Software, Ltd. All Rights Reserved.BeLight Software および Swift Publisher は BeLight Software, Ltd. の商標です。Mac、Mac のロゴ、Mac OS X、macOS、iPhoto、Photos、および Macintosh は Apple Computer, Inc. の商標です。Digital image content ©1997-2015 Hemera Technologies, Inc., © 1994-2017 GSICO, Inc. Portions under license from Nova Development and its licensors, including© 1997-98 Seattle Support Group.All rights reserved.Avery は Avery Dennison Corporation の商標です。"SPARKLE" の包含: Copyright (c) 2006 Andy Matuschak.その他の商標、登録商 標、製品および/またはブランド名はすべて、それぞれ該当する所有者が独占所有するものです。

1-ツールバー。テキストツールや描画ツールを選択できます。

2 - ソースパネル。内蔵のクリップアートライブラリの内容をプレビューしたり、写真に保存されているイメージに アクセスしたりできます。

3 - レイアウトツール。ページの追加や削除、キャンバスのスケール設定、およびその他の操作を行うことができます。

4 - デザインキャンバス。ここに書類が表示され、編集を行います。

5-定規。オブジェクトの座標やサイズを確認したり、ガイドラインを追加したりできます。

6 – インスペクタ。いくつかのタブがあり、さまざまなオブジェクトのためのツールやプロパティがまとめられています。

ツールバー



Swift Publisher のメインウインドウ





1.1 - ソースパネルの表示と非表示を切り替えます。

1.2 - 定規の表示と非表示を切り替えます。

1.3 - グリッドの表示と非表示を切り替えます。

1.4 - プレビューモードのオンとオフを切り替えます。このボタンをクリックすると、ガイドライン、余白、その他の補助マーキングの表示/非表示が切り替わります。



2-「選択」ツール。オブジェクトの選択と移動に使用します。有効にするには、▼キーを押します。

3 - テキストツール。複数のテキストツールがあります。すべてを表示するには、マウスボタンを押したままにし (または矢印をクリックし)、ポップアップメニューから必要なツールを選択します。

通常、テキストツールのアイコンには最後に使用したテキストツールが表示されます。1回クリックすると、アイコンに表示されているテキストツールが有効になります。すでに選択されているツールをもう一度クリックすると、そのツールは永続的に有効になります。通常のモードとは異なり、ツールは1つのテキストボックスを追加した後も有効な状態を保つため、さらに続けてテキストボックスを追加できます。ツールを無効にするには、たとえば「選択」ツールなど、別のツールをクリックします。

- テキストボックス----3.1
- 円形テキスト ------ 3.2
- ↓ 縦書き ─── 3.3

3.1 - 標準のテキスト。テキストボックスの追加に使用します。これには、テキストが1つのボックスから別の ボックスへと続く、リンクされたテキストボックスも含まれます。有効にするには、Tキーを押します。

3.2 - 円形のテキスト。有効にするには、U キーを押します。

3.3 - 縦書きのテキスト。有効にするには、Y キーを押します。

4 - 図形を描画するためのツール。異なる図形を描画するための複数のツールがあります。すべてを表示するには、 マウスボタンを押したままにし(または矢印をクリックし)、ポップアップメニューから必要なツールを選択しま す。

すでに選択されているツールをもう一度クリックすると、そのツールは永続的に有効になります。通常のモードとは 異なり、ツールは 1 つの図形を追加した後も有効な状態を保つため、さらに続けて同じ種類の図形を追加できま す。ツールを無効にするには、たとえば「選択」ツールなど、別のツールをクリックします。



4.1 - 「長方形」ツール。長方形と正方形の描画に使用します。有効にするには、Rキーを押します。

4.2 - 「円」ツール。円と楕円の描画に使用します。有効にするには、C キーを押します。

5 - 線を描くためのツール。異なる線種を描くための複数のツールがあります。すべてを表示するには、マウスボタンを押したままにし(または矢印をクリックし)、ポップアップメニューから必要なツールを選択します。

すでに選択されているツールをもう一度クリックすると、そのツールは永続的に有効になります。通常のモードとは 異なり、ツールは 1 本の線を追加した後も有効な状態を保つため、さらに続けて同じ種類の線を追加できます。 ツールを無効にするには、たとえば「選択」ツールなど、別のツールをクリックします。



5.1 - 「線」ツール。線の描画に使用します。有効にするには、↓キーを押します。

5.2 - 「スプライン」ツール。曲線とポリゴンの描画に使用します。有効にするには、Sキーを押します。



- 6 縮小。
- 7 拡大。



8-さまざまなソースからグラフィックを読み込みます。



8.1 - 内蔵のブラウザに Depositphotos オンラインイメージストックを開きます。このサービスには登録が必要です。

8.2 - Google によって作成された地図を読み込みます。

8.3 – グラフィックをデザインしたり、Art Text から読み込んだりできます。Art Text はスタンドアロンのアプリ ケーションです。この機能を使用するには、アプリケーションをインストールし、ライセンスを取得する必要があり ます。 8.4 - ファイルからイメージを読み込みます。

9 - 書類を PDF 形式で共有するためのオプションです。

10 - 現在の書類をプリントします。

^ A~		15		
1.	I.	I	I.	I.
11	12	13	14	15

11 - テキストスタイルを選択または編集します。

12 - 表を挿入します。

13-カレンダーを挿入します。

14 - バーコードを挿入します。

16 - インスペクタの表示と非表示を切り替えます。

ソースパネル



1- 内蔵のクリップアート。

2-写真ライブラリ、またはディスク上のフォルダからイメージを読み込むことができます。

3-内蔵のスマートシェイプライブラリ。

4 - 見出しデザインのコレクション。

インスペクタ

インスペクタはメインウインドウの右側にあります。ここには、オブジェクトや書類のプロパティを変更するための 一連のツールがあります。ツールはいくつかのタブにまとめられています。インスペクタを開くには、メニューから 「表示」>「インスペクタを表示」(Cmd-Alt-I)を選択するか、ツールバーの「インスペクタ」ボタンをクリッ クします。

「書類」タブ

「書類」タブでは、ページサイズや余白の幅を設定したり、作者の名前や書類のタイトルを入力したりできます。このタブを開くには、**Cmd-1**を押します。

🗅 🖅 🖴 T
ページサイズ
↔ 210.0 mm 🗘 <u>∓</u> 297.0 mm 🗘
A4 🕑
ミリメートル (mm)
方向
用紙カラーを再現する
書類の余白
8.8 mm 0 5.3 mm 0 上 5.3 mm 0 左 8.8 mm 0 右 下
情報
タイトル
作者
DC-95

詳細については、「書類のプロパティ」を参照してください。

「ジオメトリ」タブ

「ジオメトリ」タブでは、オブジェクトの位置、サイズ、回転角度を変更できます。また、このタブには位置揃え ツールがあります。このタブを開くには、**Cmd-2**を押します。

ß	I***	ß	T	
位置				
X: 17.3	7 mm 🗘	Y:	4.2 mm	0
\odot	0.0° 🗘			
回転			反転	
サイズ				
↔ 69.7	7 mm 🗘	1	05.8 mm	0
□ 縦横	比を固定す	する		
位置合わせ				
	_	Ŧ	h	
+	+			
均等配置				
	=	- 10	二二	
中央揃え				
	•			
スマートシュ	17			
曲線				
サイドカウン	ント			
0				-

詳細については、以下のページを参照してください。

- オブジェクトのサイズの変更
- オブジェクトの位置合わせと均等配置
- スマートシェイプの操作

「イメージ」タブでは、オブジェクトの影、不透明度、その他のグラフィカルプロパティを設定できます。このタブを開くには、**Cmd-3**を押します。

\Box	j	க	T	
🔽 塗りつぶ	<i>ا</i> ل			
カラーで塗	りつぶし	,		٢
イメージ			マスク	
7.				•
伸縮				٢
		_ ==		0
- 240	ゥ	0		
太さ				
Q		1 1		0
V B			12	
315	.0° ¢			
0-0-		- 0,	14.1 pt	0
0-0-		- 0	10.0 pt	0
不透過度				
		-0	100%	0

詳細については、以下のページを参照してください。

- オブジェクトのカラーでの塗りつぶし
- ストローク設定の適用
- 影エフェクトの適用
- イメージの操作
- スマートシェイプの操作

「テキスト」タブにはテキストフォーマットツールがあります。このタブを開くには、**Cmd-4**を押します。

ß	1 mil	A	T	
フォーマッ	۲			
フォントち	ナイズ			
-0-			12.0 pt	0
			- T+	
リスト				
なし				٥
位置揃え				
	÷	=		
間隔				
文字間				
	0		0.0%	٢
行間		_	0.0 pt	0
段弦前			olo pr	٢
0		-	0.0 pt	0
段落の後				
0		- [0.0 pt	0
余白を挿入				
0		_	0.0 pt	0
☑ オブジ:	ェクトで回	り込む		
	03		1	
余白			0.0 pt	0

詳細については、「テキストの操作」を参照してください。

「レイヤー」パネルと「グリッド」パネル

インスペクタの下部にあるパネルでは、書類内のレイヤーのリストやグリッド設定にアクセスできます。これらは、 それぞれ別のセクションに分けられています。特定のセクションを開くには、該当するタブアイコンをクリックしま す。



パネルは、上端をドラッグすることで、そのサイズを調整できますパネルを閉じるには、上端を一番下まで移動しま

す。パネルを再び開くには、その上端を上方向にドラッグします。別の方法として、「**表示」>「インスペクタ」**メ ニューを使用して「レイヤー」パネルや「グリッド」パネルを開くこともできます。

詳細については、以下のページを参照してください。

- レイヤーの管理
- グリッド

「環境設定」ダイアログ

「環境設定」ダイアログには、アプリケーションを実行するたびにデフォルトで適用される設定が含まれています。 これらの設定を変更することで、プログラムの動作をコントロールできます。

「環境設定」ダイアログを開くには、メニューから「Swift Publisher 5」>「環境設定...」を選択するか、 "Cmd-," キーを押します。

「一般」タブ

新規書類の場合 - プログラムの起動時や新規書類を作成するように指定した際の動作を指定します。

- テンプレートギャラリーを表示:テンプレートギャラリーが表示されます。いずれかのテンプレートを開き、編集できます。
- 新規書類ダイアログを表示:「新規文書」ダイアログが開きます。このダイアログで、ページフォーマット、余白、およびその他のプロパティを設定したり、空白の書類を作成したりできます。
- 空白の書類を作成:デフォルトのプロパティを使った空白の書類が開きます。デフォルトのプロパティに変更を加えるには、「カスタマイズ」ボタンをクリックします。すると、「新規書類」ダイアログが開きます。

「デフォルトテンプレートのフォーマット」 - 「US」と「メートル法」のどちらのページフォーマットでテンプ レートギャラリーのデザインを開くのかを指定できます。

書類を自動保存 – 書類のコピーを自動保存する間隔を定義します。このバックアップコピーは、書類と同じフォル ダに保存されます。自動保存の間隔の変更は、前に設定した間隔が経過した後に適用されます。新しい間隔をすぐに 適用するには、プログラムを再起動します。

単位 - プログラム内ですべてのサイズと位置に使用する単位を定義します。

毎日、アップデートを確認 – アップデートを自動的に確認するかどうかを指定します。アップデートを手動で確認 するには、「Swift Publisher 5」>「アップデートを確認...」を選択します。このオプションは、Mac App Store で購入したアプリケーションでは使用できません。

「デフォルトに戻す...」ボタンをクリックすると、「環境設定」ダイアログの設定がデフォルトの状態に戻ります。

プログラムが開かないためにリセットする場合や、プログラムをインストール後の状態に戻したい場合は、**Alt**キーを押しながらプログラムを起動します。

「デザイン」タブ

スマートガイド – マウスを使用してオブジェクトを移動またはサイズ変更する場合に、オブジェクトをどのように 揃えるかを指定します。いずれかのオプションが有効になっていると、カーソルが他のオブジェクト、ガイドライ ン、ページ余白、またはページの端にスナップします。また、**Cmd** キーを押しながらオブジェクトを移動またはサ イズ変更すると、オブジェクトのスナップ機能を無効にできます。

ガイドの色 - ロックされたガイドラインとロック解除されたガイドラインの色を定義します。

デフォルトズーム – 新規書類に対するデフォルトの書類スケールを設定します。

デフォルトフォント – 新しいテキストボックスに使用するフォントを指定します。

メニュー

- Swift Publisher
- ファイル
- 編集
- 挿入
- 表示
- フォーマット
 調整
- ウインドウヘルプ

^rSwift Publisher」 $X \equiv = =$

Swift Publisher 5 バージョン 情報	このプログラムに関する情報を含むダイアログを表示します。
ライセンス	ライセンス情報にアクセスできます。(アプリケーションを Mac App Store から購入した場合は使用できません。)
アップデートを確認	インターネットで最新のアップデートを確認します。(アプリケーションを Mac App Store から購入した場合は使用できません。)
環境設定(Cmd-",")	このプログラムの環境設定ダイアログを開きます。
追加のクリップアートを購入す る…	追加のイメージを購入できます。
購入を復元	すでに購入済みの追加のクリップアートをダウンロードできます。(このアプ リケーションを Mac App Store から購入した場合にのみ利用できます。)
終了(Cmd-Q)	アプリケーションを終了します。

「ファイル」メニュー

新規(Cmd-N)	新規書類を作成します。「環境設定」の設定に基づいて、空白の書類またはテ ンプレートギャラリーが開きます。
開く(Cmd-O)	既存の書類を開きます。
最近使った項目を開く >	最近使用した書類のリストが開きます。
閉じる(Cmd-W)	開いている書類ウインドウを閉じます。
保存(Cmd-S)	現在の書類を保存します。
複製	現在の書類のコピーを新しいウインドウに開きます。
名称変更	現在の書類の名前を変更します。
移動	現在の書類を他の場所に移動します。
テンプレートとして保存	開いている書類をテンプレートとして保存します。
書き出し…(Cmd-Alt-E)	開いている書類をグラフィックファイルとして保存します。
バージョンを戻す	前回の保存以降、現在の書類に加えたすべての変更を取り消します。

ページ > 追加	書類の末尾にページを 1 つ追加します。書類がページスプレッドモードの場合 は、ページスプレッドが追加されます。
ページ > 挿入	現在のページの後にページを 1 つ追加します。書類がページスプレッドモード の場合は、ページスプレッドが挿入されます。
ページ > 削除	現在のページを削除します。書類がページスプレッドモードの場合は、ページ スプレッドが削除されます。
ページ > 複製	現在のページのコピーを作成します。書類がページスプレッドモードの場合 は、ページスプレッドが複製されます。
ページ > 最初のページ (Home)	最初のページに移動します。
ページ > 前のページ (PageUp)	前のページに移動します。
ページ > 次のページ (PageDown)	次のページに移動します。
ページ > 最後のページ(End)	最後のページに移動します。
ページ > 前のスプレッド	前のページスプレッドに移動します。このオプションは、書類がページスプ レッドモードの場合にのみ使用できます。
ページ > 次のスプレッド	次のページスプレッドに移動します。このオプションは、書類がページスプ レッドモードの場合にのみ使用できます。
プリント…(Cmd-P)	プリントのダイアログを開きます。

「編集」メニュー

取り消し(Cmd-Z)	最後に実行した操作を取り消します。
やり直し(Cmd-Shift-Z)	最後に取り消した操作をやり直します。
カット(Cmd-X)	選択したオブジェクトまたはテキストを削除して、クリップボードに移動しま す。
コピー (Cmd-C)	選択したオブジェクトまたはテキストをクリップボードにコピーします。
ペースト(Cmd-V)	クリップボードの内容を書類にペーストします。
スタイルをペーストして合わせ る(Cmd-Shift-Alt-V)	クリップボードからテキストボックスにテキストをペーストします。挿入した テキストには、ボックス内の既存のテキストと同じスタイルが適用されます。 ボックスが空の場合は、デフォルトのスタイルが使用されます。
複製(Cmd-D)	選択したオブジェクトを複製します。
削除(Del)	選択したオブジェクトを削除します。
見出しを編集	見出しを編集します。
Art Text で編集	選択した Art Text オブジェクトを Art Text アプリケーションに開きます。 (このコマンドを使用するには、Art Text をインストールする必要がありま す。)

すべてを選択(Cmd-A)	現在のページの現在のレイヤー上にあるすべてのオブジェクトを選択します。
検索 > 検索(Cmd-F)	「検索」ダイアログボックスを開きます。
検索 > 次を検索(Cmd-G)	「検索」ダイアログボックスに入力した単語または語句が次に出てくる場所を 探します。
検索 > 前へ(Cmd-Shift-G)	「検索」ダイアログボックスに入力した単語または語句が前に出てくる場所を 探します。
検索 > 選択部分を検索(Cmd- E)	テキストボックスで選択した単語または語句が次に出てくる場所を探します。
検索 > 選択部分へジャンプ (Cmd-J)	選択したオブジェクトを書類ビューに表示します。
スペルと文法 > スペルと文法 を表示(Cmd-":")	「スペル」ダイアログボックスを開きます。
スペルと文法 > 書類を今すぐ チェック(Cmd-";")	スペルをチェックします。
スペルと文法 > 入力中にスペ ルチェック	入力中にスペルをチェックします。
自動置換	テキストまたは記号を自動的に置き換えます。
変換	選択したテキストを大文字や小文字に変換、あるいは語頭だけ大文字に変換し ます。
音声入力を開始…(fn fn)	テキストを音声入力します。
絵文字と記号(Cmd-Ctrl-ス ペース)	「文字」パネルを開きます。

「挿入」メニュー

イメージ > ファイルから	ファイルからイメージを挿入します。
イメージ > ランダムに生成	ランダムに生成したイメージを挿入します。
イメージ > インターネット上 を検索	イメージをインターネットで検索します。
イメージ > Depositphotos	内蔵のブラウザに Depositphotos オンラインイメージストックを開きます。
スマートシェイプ >	スマートシェイプのリストを開きます。
テキスト > テキストボックス	テキストボックスを追加します。
テキスト > 縦書きテキスト ボックス	縦書きテキストのテキストボックスを追加します。
テキスト > 円形テキスト	円形のテキストを追加します。
テキスト > 次のページにリン クされたテキストボックス (Cmd-Alt-L)	次のページにリンクされたテキストボックスを挿入します。新しいテキスト ボックスの場所とサイズは、現在のボックスと同じになります。必要に応じ て、書類に新しいページが追加されます。

24

表	表を追加します。
カレンダー	カレンダーを追加します。
マップ	Google マップから地図を挿入します。この機能を使用するには、インター ネット接続が必要です。
バーコード>	バーコードのリストを開きます。
住所フィールド >	連絡先帳から読み込む連絡先情報のリストを開きます。
ファイルデータ	差し込みプリント時に指定したファイルから情報を動的に読み込む、データ フィールドを追加します。
カウンター	差し込みプリント時に値を動的に増加または減少させるデータフィールドを追 加します。
ページ番号	ページ番号を挿入します。
日時	現在の日時を挿入します。
縦のガイド	縦のガイドラインを挿入します。
水平ガイド	水平のガイドラインを挿入します。
レイアウトガイド	ガイドラインのグリッドを追加できるツールを開きます。

「表示」メニュー

拡大/縮小 > 拡大(Cmd-Ctrl- "+")	現在のビューを拡大します。
拡大/縮小 > 縮小(Cmd-Ctrl- "-")	現在のビューを縮小します。
拡大/縮小 > 実際のサイズ (Cmd-0)	書類を実際のサイズ(100%)で表示します。
拡大/縮小 > 幅に合わせる	書類をウインドウの幅に合わせて拡大/縮小します。
拡大/縮小 > 高さに合わせる	書類をウインドウの高さに合わせて拡大/縮小します。
拡大/縮小 > ページに合わせる	現在のページがウインドウに収まるように書類を拡大/縮小します。
コンテンツページ	キャンバスに通常のページを表示します。
マスターページ	キャンバスにマスターページを表示します。
90°反時計回り	ページを反時計回りに 90°回転します。
90°時計回り	ページを時計回りに 90°回転します。
回転を消去	ページの回転をキャンセルします。
動作中のレイヤーの上を表示/隠 す	現在のレイヤーよりも上にあるレイヤーのすべてのオブジェクトを表示または 非表示にします。
ソースパネルを表示/ソースパネ ルを隠す(Cmd-Alt-S)	ソースパネルを表示または非表示にします。
インスペクタを表示/隠す (Cmd-Alt-I)	インスペクタを表示または非表示にします。

25

インスペクタ > 書類(Cmd- 1)	インスペクタの「書類」タブを開きます。
インスペクタ > ジオメトリ (Cmd-2)	インスペクタの「ジオメトリ」タブを開きます。
インスペクタ > イメージ (Cmd-3)	インスペクタの「イメージ」タブを開きます。
インスペクタ > テキスト (Cmd-4)	インスペクタの「テキスト」タブを開きます。
インスペクタ > レイヤー (Cmd-5)	レイヤーのリストを開きます。
インスペクタ > グリッド (Cmd-6)	グリッド設定を開きます。
グリッドを表示/隠す(Cmd- Alt-\)	グリッドを表示または非表示にします。
定規を表示/隠す(Cmd-R)	定規を表示または非表示にします。
プレビューモードを有効/無効に する(Cmd-\)	ガイドライン、余白、その他のプリント不能なオブジェクトを表示または非表 示にします。
ページプレビューを表示/隠す (Cmd-Alt-P)	「ページ」パネルを表示または非表示にします。
ツールバーを表示/隠す(Cmd- Alt-T)	ツールバーを表示または非表示にします。
ツールバーをカスタマイズ	「ツールバーをカスタマイズ」ダイアログを開きます。

「フォーマット」メニュー

フォントパネルを表示/隠す (Cmd-T)	「フォント」パネルを表示または非表示にします。
カラーパネルを表示/隠す (Cmd-Shift-C)	「カラー」パネルを表示または非表示にします。
フォント > ボールド (Cmd- B) フォント > イタリック (Cmd- I) フォント > アンダーライン (Cmd-U) フォント > アウトライン (Cmd-Shift-O)	選択されているテキストのプロパティを変更します。
フォント > 大きく(Cmd- "+") フォント > 小さく(Cmd-"- ")	選択されているテキストのサイズを大きくまたは小さくします。
フォント > カーニング フォント > リガチャ フォント > ベースライン	選択されているテキストのプロパティを変更します。

テキスト > 左揃え(Cmd-{) テキスト > 中央揃え(Cmd-) テキスト > 右揃え(Cmd-}) テキスト > 均等配置	テキストを左揃え、右揃え、中央揃え、または均等配置にします。
テキスト > 行末ハイフン処理	行末ハイフン処理を許可します。
テキスト > 書き込み方向を切 り替える	書き込み方向を切り替えます。
イメージ > 編集	「イメージを編集」ダイアログを開きます。
イメージ > トリミング(Cmd- K)	選択したイメージをトリミングします。
イメージ > 元のサイズ	イメージを元のサイズで表示します。
イメージ > タイル	タイル状のイメージを作成します。
表 > 上に行を追加	現在の行の上に行を追加します。
表 > 下に行を追加	現在の行の下に行を追加します。
表 > 前に列を追加	現在の列の左に列を追加します。
表 > 後ろに列を追加	現在の列の右に列を追加します。
表 > 行に分割	選択したセルを 2 つの行に分割します。
表 > 列に分割	選択したセルを 2 つの列に分割します。
表 > 行を削除	選択した行を削除します。
表 > 列を削除	選択した列を削除します。
表 > セルを消去	選択したセルの内容を削除します。
表 > セルを結合	選択したセルを結合します。
表 > 表を編集	行数や列数を変更するダイアログを開きます。
テキストボックス > テキスト をイメージに変換	選択したテキストをイメージに変換します。
テキストボックス > テキスト ボックスのリンクを解除	選択したテキストボックスのリンクを解除します。
カレンダー > カレンダーを編 集…	選択したカレンダーのプロパティを変更するダイアログボックスを開きます。
テキストスタイルを編集…	テキストスタイルのプロパティを変更するダイアログボックスを開きます。
選択箇所内のテキストスタイル を作成…	選択したテキストのプロパティを使用して、新しいテキストスタイルを作成し ます。

「調整」メニュー

選択したオブジェクトを他のオブジェクトの前や後ろに移動します。
現在のレイヤーの前に新しいレイヤーを追加します。
現在のレイヤーを削除します。
上のレイヤーをアクティブにします。
下のレイヤーをアクティブにします。
現在のレイヤーを可視または不可視にします。
現在のレイヤーをプリント可能またはプリント不能にします。
選択したオブジェクトを指定したレイヤーに移動します。
選択したイメージを水平方向に反転します。
選択したイメージを垂直方向に反転します。
選択したオブジェクトを反時計回りに 90°回転します。
選択したオブジェクトを時計回りに 90°回転します。
選択したオブジェクトの左端を揃えます。
選択したオブジェクトの右端を揃えます。
選択したオブジェクトの上端を揃えます。
選択したオブジェクトの下端を揃えます。
選択したオブジェクトの中央を縦方向に揃えます。
選択したオブジェクトの中央を横方向に揃えます。
選択したオブジェクトを横方向に均等間隔で配置します。
選択したオブジェクトを縦方向に均等間隔で配置します。
選択したオブジェクトの中心を横方向に均等間隔で配置します。
選択したオブジェクトの中心を縦方向に均等間隔で配置します。
選択したオブジェクトを縦方向のページの中央に移動します。
選択したオブジェクトを横方向のページの中央に移動します。
選択したオブジェクトをグループ化します。
選択したオブジェクトのグループ化を解除します。
すべてのガイドラインをロック、またはロックを解除します。

「ウインドウ」メニュー

しまう(Cmd-M)	現在アクティブなウインドウをしまいます。
拡大/縮小	現在のビューを拡大/縮小します。
すべてを手前に移動	すべてのアプリケーションウインドウを、他のアクティブなアプリケーション のウインドウの前に移動します。

「ヘルプ」メニュー

Swift Publisher 5 ヘルプ	アプリケーションに付属のヘルプを開きます。
BeLight Software Webサイト	Swift Publisher デベロッパの Web サイトです。
便利なオンラインリソース	BeLight Software の Web サイトにある、Swift Publisher に関する便利な リソースです。
オンライン登録	登録情報をデベロッパに送信します。(アプリケーションを Mac App Store から購入した場合は使用できません。)
意見/感想を送る	デベロッパに意見や感想をメールで送信できます。
ビデオチュートリアル	プログラム内からオンラインビデオチュートリアルを表示できます。

<u>キーボードショートカット</u>

書類を操作する

Cmd-N	新規書類を作成します。
Cmd-O	既存の書類を開きます。
Cmd-W	アクティブな書類を閉じます。
Cmd-S	現在の書類を保存します。
Cmd-Shift-S	アクティブな書類に新しいファイル名を付けて保存します。
Cmd-Alt-E	開いている書類をグラフィックファイルとして保存します。
Cmd-Q	アプリケーションを終了します。
Cmd-P	現在の書類をプリントします。

オブジェクトの操作

最後の操作を取り消します。
最後の操作をやり直します。
選択したオブジェクトをクリップボードにカットします。
選択したオブジェクトをクリップボードにコピーします。
クリップボードの内容を書類にペーストします。
クリップボードからテキストボックスにテキストをペーストします。挿入した テキストには、ボックス内の既存のテキストと同じスタイルが適用されます。 ボックスが空の場合は、デフォルトのスタイルが使用されます。
選択したオブジェクトを複製します。
選択したオブジェクトを削除します。
現在のページのアクティブなレイヤー上にあるすべてのオブジェクトを選択し ます。
前面へ移動します。
最前面へ移動します。
背面へ移動します。
最背面へ移動します。
選択したオブジェクトを横方向のページの中央に移動します。
選択したオブジェクトを縦方向のページの中央に移動します。
選択したイメージをトリミングします。
梁坦したオブジェクトを移動します

Shift-矢印	選択したオブジェクトを移動します(一度に移動する距離が大きくなりま す)。
Cmd-Alt-[左向き矢印]	選択したオブジェクトを反時計回りに 1°ずつ回転します。
Cmd-Alt-[右向き矢印]	選択したオブジェクトを時計回りに 1°ずつ回転します。
Cmd-Alt-Shift-[左向き矢印]	選択したオブジェクトを反時計回りに 5°ずつ回転します。
Cmd-Alt-Shift-[右向き矢印]	選択したオブジェクトを時計回りに 5°ずつ回転します。
Cmd-Alt-G	選択したオブジェクトをグループ化します。
Cmd-Alt-Shift-G	選択したオブジェクトのグループ化を解除します。
Alt-Shift-クリック	曲線に新しいアンカーポイントを追加します。

ページの操作

Home	最初のページに移動します。
PageUp	前のページに移動します。
PageDown	次のページに移動します。
End	最後のページに移動します。

レイヤーの操作

Cmd-]	現在のレイヤーの上にあるレイヤーをアクティブにします。
Cmd-[現在のレイヤーの下にあるレイヤーをアクティブにします。

ウインドウとダイアログの操作

Cmd-Ctrl-"+"	拡大します。
Cmd-Ctrl-"-"	縮小します。
Cmd-0	書類を実際のサイズ(100%)で表示します。
Cmd-M	アクティブなウインドウをしまいます。
Cmd-W	アクティブな書類ウインドウを閉じます。
Cmd-","	このアプリケーションの環境設定を行うダイアログを開きます。
Cmd-Shift-C	「カラー」パネルを表示または非表示にします。
Cmd-T	「フォント」パネルを表示または非表示にします。
Cmd-R	定規を表示または非表示にします。
Cmd-\	プレビューモードのオン/オフを切り替えます。
Cmd-1	インスペクタの「書類」タブを開きます。

Cmd-2	インスペクタの「ジオメトリ」タブを開きます。
Cmd-3	インスペクタの「イメージ」タブを開きます。
Cmd-4	インスペクタの「テキスト」タブを開きます。
Cmd-Alt-T	ツールバーを表示または非表示にします。
Cmd-Ctrl-F	フルスクリーンモードを有効または無効にします。
Cmd-Alt-S	ソースパネルを表示または非表示にします。
Cmd-Alt-I	インスペクタを表示または非表示にします。
Cmd-Alt-P	「ページ」パネルを表示または非表示にします。

テキストの操作

Cmd-B	テキストをボールドにします。
Cmd-I	テキストをイタリックにします。
Cmd-U	テキストにアンダーラインを追加します。
Cmd-Shift-O	テキストにアウトラインを追加します。
Cmd-"+"	フォントサイズを大きくします。
Cmd-"-"	フォントサイズを小さくします。
Cmd-{	左に揃えます。
Cmd-}	右に揃えます。
Cmd-	テキストを中央揃えにします。
Cmd-Return	テキストの編集モードを終了します。
Cmd-":"	「スペル」ダイアログボックスを開きます。
Cmd-";"	スペルをチェックします。
Cmd-Alt-L	次のページにリンクされたテキストボックスを挿入します。

マウスの操作

ハンドルを操作する際に Shift キーを押す	サイズ変更で縦横比を維持するかどうかが切り替わります。
Cmd-マウス	オブジェクトのスナップのオン/オフが切り替わります。
Alt-マウス	オブジェクトを複製します。
Shift-クリック	オブジェクトの他のプロパティは変更せずに、オブジェクトを選択、または選 択解除します。
Ctrl-クリック、またはオブジェ クトを右クリック	オブジェクトのコンテクストメニュー(ポップアップメニュー)を開きます。

32

検索

Cmd-F	「検索」ダイアログボックスを開きます。
Cmd-G	「検索」ダイアログボックスに入力した単語または語句が次に出てくる場所を 探します。
	「検索、ダイアログボックフに入力した単語または語句が前に出てくる提所を
Cmd-Shift-G	探します。 探します。
Cmd-E	テキストボックスで選択した単語または語句が次に出てくる場所を探します。
Cmd-J	選択したオブジェクトを書類ビューに表示します。

サポートされているコンピュータでのトラックパッドジェスチャーの使用

ピンチオープン/クローズ	拡大または縮小します。
2 本指でスクロール	縦または横にスクロールします。

ツールの有効化

V	「選択」ツール
Т	テキストボックスツール
Υ	「縦書き」ツール
U	「円形テキスト」ツール
R	「長方形」ツール
С	「円」ツール
L	「線」ツール
S	「スプライン」ツール

新規書類の作成

新規書類を作成するには、いくつかの方法があります。テンプレートギャラリーが開いている場合は、テンプレートの1つを選択し、「新規空白の書類」ボタンをクリックします。

テンプレートギャラリーが開いていない場合は、「ファイル」>「新規」(Cmd-N)メニューコマンドを選択しま す。「環境設定」ダイアログの「新規書類の場合」設定に応じて、テンプレートギャラリー、「新規書類」ダイアロ グ、または新規書類のいずれかが開きます。

「新規書類」ダイアログ

			新規書類			
ページ:						
		~	ージ数:	1	•	
	ページ	ジスプレッド	モード: 🚺			
ページサイ	ズ:	A4			~	
	幅	21.00 0	cm C	○ ポー	トレイト	
	高さ	29.70 0	cm C	() ラン	ドスケープ	
	単位	センチメ	ートル (cm)		0	
余白:						
余白:	Ŀ:	0.88 cm	٢	左:	0.53 cm	٥

「新規書類」ダイアログでは、主な書類設定を見直したり、変更したりできます。

用紙のサイズや向き、ならびに余白の設定は、新規書類のすべてのページに適用されます。これらの設定は、後でインスペクタを使っていつでも変更できます。ただし、ページスプレッドモードを設定する際には注意してください。 ページスプレッドモードとシングルページモードは、新規書類を作成する前に「新規書類」ダイアログでのみ選択で きます。このモード設定を後で変更することはできません。

「ページスプレッドモード」オプションでは、書類のレイアウト方法を選択します。キャンバスには、一度に1 ページずつ表示するか、またはページスプレッドを表示できます。

既存の書類を開く

既存の書類を開くには、次のいずれかの方法を使用します。

- メインウインドウがアクティブな状態で、メニューから「ファイル」>「開く…」(Cmd-O)を選択します。
- 「ファイル」>「最近使った項目を開く」メニューで目的の書類の名前をクリックします。
- Finder で書類のアイコンをダブルクリックします。

注記:作成した Swift Publisher 書類の名前を忘れてしまい、その書類が「ファイル」>「最近使った項目を開く」 メニューにリストされていない場合は、Finder を使ってファイル拡張子が "spub" のファイルを検索してみてくだ さい。

iCloud の使用

iCloud のアカウントをお持ちの場合は、iCloud ストレージから書類を開くことができます。iCloud のオプション は「ファイルを開く」ダイアログにあります。iCloud をサポートしているのは、プログラムの App Store エディ ションのみです。

書類の保存

書類を保存するには、「ファイル」>「保存...」を選択します。新規の書類を保存する場合は、ファイル名と保存先 を指定するよう求められます。

変更を加えた書類の各バージョンはオペレーティングシステムによって自動的に保存されます。このため、作業中に 書類を頻繁に保存する必要はありません。ただし、自動保存機能には制限があるため、書類を手動で定期的に保存す ることをお勧めします。

開いている書類のコピーを作成するには、「ファイル」>「複製」を選択します。このコマンドでは、新しいファイ ルはすぐには作成されません。複製を手動で保存する必要があります。

テンプレートの作成

書類をテンプレートとして保存して、将来新しい書類の基盤として使用できます。それには、「ファイル」>「テン プレートとして保存...」を選択します。詳細については、「テンプレートを使用する」を参照してください。

自動保存

プログラムの「環境設定」では、書類のコピーを自動保存する間隔を選択できます。この機能は、停電やソフトウェ アの問題によるデータの損失を防止するのに便利です。

iCloud の使用

iCloud のアカウントをお持ちの場合は、iCloud ストレージに書類を保存できます。iCloud のオプションは「保 存」ダイアログおよび「別名で保存」ダイアログにあります。この機能は、このプログラムを App Store からダウ ンロードした場合にのみ使用できます。
テンプレートを使用する

Swift Publisher には多数のテンプレートが付属しています。これらのテンプレートは、パンフレットやチラシなどのカテゴリに分かれています。テンプレートにアクセスするには、「ファイル」>「新規…」を選択してテンプレートギャラリーを開きます。このコマンドを選択しても空白の書類しか開かない場合は、プログラムの設定を変更する必要があります。「環境設定」ダイアログで、「新規書類の場合」を「テンプレートギャラリーを表示」に設定します。

既製のグラフィックデザインを含むテンプレートのほかに、空白のテンプレートもあります。これらのテンプレート は、さまざまなタイプのページレイアウトをもっています。

また、自分独自のテンプレートを作成して、将来作成する書類の基盤として使用することができます。書類をテンプ レートとして保存するには、メニューから「ファイル」>「テンプレートとして保存...」を選択します。プログラム によって、テンプレートが「マイテンプレート」フォルダに保存されます。このフォルダのコンテンツにアクセスす るには、テンプレートギャラリーの「マイテンプレート」カテゴリを選択します。

カスタムテンプレートを削除したり、ファイル名を変更したりするには、「マイテンプレート」カテゴリを選択し、 選択バーの矢印アイコンをクリックします。

標準またはカスタムのテンプレートから作成した書類を保存しても、変更は元のファイルには反映されません。つま り、テンプレート自体は元の状態のままになります。

書類のプロパティ

ほとんどの書類のプロパティは、インスペクタの「書類」タブにあります。

ページサイズ ⊢ 210.0 mm ① I 297.0 mm ① A4 ミリメートル (mm) ○ 方向		3	ß	T	
→ 210.0 mm ① ① 297.0 mm ② A4 ミリメートル (mm) 方向 周紙カラーを再現する ● 周紙カラーを再現する ● 第初の余白 ● 8.8 mm ② ● 5.3 mm ② 上 ⑤ 5.3 mm ② ● 5.3 mm ② 上 ⑤ 5.3 mm ② ● 5.3 mm ② 上 ⑥ ● 5.3 mm ② 上 ⑧ ● 1000000000000000000000000000000000000	ページサイ	×			
A4 ミリメートル (mm) 方向 ■紙カラーを再現する ■類の余白 8.8 mm ℃ 5.3 mm ℃ 左 8.8 mm ℃ 左 8.8 mm ℃ 左 8.8 mm ℃ 左 8.8 mm ℃ 左 8.8 mm ℃ 左 8.8 mm ℃ 左 8.8 mm ℃ 五 世 5.3 mm ℃ 下	↔ 210.	0 mm 🗘	1 29	7.0 mm 🔇	
ミリメートル (mm) 方向 ■ 用紙カラーを再現する ■ 第の余白 8.8 mm ℃ 5.3 mm ℃ 上 5.3 mm ℃ 左 8.8 mm ℃ 右 下 情報 タイトル 作者 説明	A4			~	
方向 ■ 用紙カラーを再現する ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	ミリメー	トル (mm))	0	
■ 用紙カラーを再現する 書類の余白 8.8 mm ↓ 5.3 mm ↓	方向				
■ 用紙カラーを再現する 書類の余白 8.8 mm ↓ 5.3 mm ↓ 7 指報 9イトル 作者 説明		- h.			
■ 用紙カラーを再現する 書類の余白 8.8 mm \$ 5.3 mm \$ 左 5.3 mm \$ 左 5.3 mm \$ 左 8.8 mm \$ 左 6 情報 タイトル 作者 説明			~		
書類の余白 8.8 mm ↓ 5.3 mm ↓ 5.3 mm ↓ 左 8.8 mm ↓ 右 8.8 mm ↓ 右 下	□用紙力	ラーを再現1	する		
書類の余白 8.8 mm ↓ 5.3 mm ↓ ↓ 5.3 mm ↓ 左 8.8 mm ↓ 右 6 6 6 7 6 6 8 6 6 7 7 6 8 9 7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 11 10 11 11 11 11 12 12 13 14 <	0.000				
書類の余白 8.8 mm ℃ 5.3 mm ℃ 上 5.3 mm ℃ 右 8.8 mm ℃ 右 8.8 mm ℃ 右 7 6 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 8 9 7 10					
8.8 mm 5.3 mm 左 5.3 mm 方	書類の余白				
5.3 mm () 上 5.3 mm () 左 8.8 mm () 右 下 情報 タイトル 作者		8.8 m	nm 0		
4 8.8 mm () 4 下 下 情報 タイトル 作者 説明	5.3 mm	0 1	5	.3 mm 🕻	
情報 タイトル 作者 説明	4	8.8 m	nm 0	-	
情報 タイトル 作者 説明					
タイトル 作者 説明	情報				
作者 説明	タイトル				
説明	作者				
説明					
★ ##	説明				
▲ ##					
			##		

ページサイズ:書類のページサイズを指定するコントロールです。

方向:ページの方向をポートレイトまたはランドスケープに指定できます。このコントロールを使用してもページの 内容は回転しません。

用紙カラーを再現する:カラー用紙にプリントした場合の書類を表示するように、キャンバス上の用紙の色を変更し ます。選択した色はプリントや書き出しはされません。

書類の余白:ページ内で作業できる領域を指定するコントロールです。ページの端に沿ってフレームが表示されま す。余白のサイズは、マスターページを使用しない限り、書類のすべてのページで同じになります。詳細について は、「ガイドラインと余白ガイド」を参照してください。 「情報」セクションでは、特定の情報を入力して書類の内部に保存することができます。

ブックレットの作成

ブックレットの計画

ブックレットの作成は、通常の複数ページ書類の作成と同様ですが、一部の詳細をあらかじめ考慮しておく必要があります。

用紙サイズ

プリントに使用する用紙のフォーマットを考慮します。ほとんどのユーザは、デスクトッププリンタでプリントする と考えられます。デスクトッププリンタは特定の用紙フォーマットをサポートしており、これらのいずれかを選びま す。選択した用紙サイズに従って、書類のページサイズを計算します。一般的に、ページサイズは用紙サイズの半分 になります。以下に、詳細を説明します。

左側と右側のページ

互いに面するページはミラー状のデザインにします。多くの場合内側と外側の余白は異なり、ページ番号は外側の端 に配置されるからです。

このプログラムでは、このような配置は自動的には適用されません。このため、ブックレットの左側のページと右側 のページでレイアウトを変える(ミラーする)必要がある場合は、左側と右側に別々のマスターページを使用しま す。

ページと用紙サイズ

ブックレットの作業を始める前に、ページサイズと用紙サイズの違いについて理解しておいてください。

Swift Publisher では 2 つ折りのブックレットを作成できます。書類の 2 ページ分が用紙の片側にプリントされま す。このため、用紙サイズはページサイズの 2 倍の大きさになります。

書類のページ





横方向のページの配置



例を 2 つあげましょう。インスペクタの「書類」タブで「US レター(半分のサイズ)」のフォーマットを選択した場合、「プリント」ダイアログでは「US レター」を設定します。また、インスペクタで「A5」選択した場合は、「プリント」ダイアログで「A4」を選択します。

ページの 2 倍の大きさ以外の用紙にプリントすることもできます。この場合は、「プリント」ダイアログで「**用紙** サイズに合わせる」チェックボックスを選択します。

プリントする際には、次の点に注意してください。

インスペクタでページサイズを設定します。

н

- 「プリント」ダイアログで用紙サイズを設定します。「用紙サイズに合わせる」を有効にしなければならない場合があります。
- 「ブックレットのようなフォーマット」チェックボックスを選択します。「縦方向」または「横方向」を選択します。
- プリンタで両面印刷(用紙の両側への自動プリント)がサポートされているかどうかを確認します。サポートされていない場合は、システムの「プリント」ダイアログでどちら側をプリントするかを選択し、用紙を手動で裏返して反対側をプリントします。

PDF フォーマットに書き出す際には、次の点に注意してください。

- インスペクタでページサイズを設定します。
- 「ブックレットのようなフォーマット」チェックボックスを選択します。「縦方向」または「横方向」を選択します。

組み付け

このアプリケーションでは、「**ブックレットのようなフォーマット」**オプションを有効にすると組み付けが自動的に 行われます。 組み付け機能では、プリントして用紙を折るとページが正しい順番になるように、ページが並べ替えられます。2つ 折りのレイアウトでは、両方の側に 2 ページずつ、1 枚の用紙に合計 4 ページをプリントできます。



組み付け後のプリント用のページ順序



プリントする

デフォルト設定でプリントするには、「ファイル」>「プリント」(Cmd-P)を選択して、「プリント」ボタンを クリックします。

詳細オプションを使用してプリントするには、次の手順に従います。

1. 「ファイル」>「プリント」(Cmd-P)を選択して「プリント」ダイアログを開きます。通常は、デフォ ルトのシンプルなモードで開きます。



詳細なプリント設定を開くには、「**詳細を表示」**ボタンをクリックします。

	プリンタ: HP LaserJet 1320d ② プリセット: デフォルト設定 ③ 部数: 1 ② ページ: ③ すべて ○ 開始: 1 終了: 1 用紙サイズ: その他 ③ 5.50 x 8.50 インチ	—1
TREXUS NW CLOTHING COLLECTION	Swift Publisher 5 数量: 2 1 2 月紙サイズに合わせる フックレットのようなフォーマット 調整: 酸	— 2 — 3 — 4 — 5 — 6
	差し込みプリント: リストをプリント プリント用に選択された連絡先の数: 1	-7
? PDF 💙 詳細を隠す	キャンセル ブリント	

Swift Publisher には独自のプリントオプション(2)があります。これらはデフォルトで表示されます。

- 2. 一般設定(1)を指定します。以下の設定に注目してください。
 - プリセット(通常は「デフォルト設定」を選択します)
 - 用紙サイズ
- 3. 「Swift Publisher」セクションで以下の操作を行います。

「プリント」ダイアログの「用紙サイズ」がインスペクタの「書類」タブの「ページサイズ」と異なる場合は、「用紙サイズに合わせる」(3)を選択します。通常、このオプションは無効になっています。
 ・ブックレットをプリントする場合は、「ブックレットのようなフォーマット」(5)チェックボックスを選択します。ブックレットのページの方向(6)を指定します。
 ・差し込みプリント機能を使用して連絡先情報をプリントする場合は、「リストをプリント」(7)ボタンをクリックし、目的の連絡先を選択します。
 ・書類にカウンターやファイルデータなどの動的フィールドが含まれている場合は、「数量」パラメータを設定します。

オペレーティングシステムとプリンタドライバによって提供される、その他のプリント設定を確認します。
 これらの設定にアクセスするには、ドロップダウンメニューから対応するカテゴリを選択します(2)。

両面印刷がサポートされているプリンタを使用して用紙の両面に印刷する場合は、「レイアウト」セクション(2)を開き、「両面」オプションを「長辺とじ」または「短辺とじ」のいずれかに設定します。 両面印刷がサポートされていないプリンタの場合は、「用紙処理」セクション(2)を開きます。その後、 「プリントするページ」を「奇数ページ」または「偶数ページ」に設定し、すべてのページの片側をプリントした後、用紙を裏返し、もう一方のオプションを選択して反対側をプリントします。

- 5. プレビューで書類が正しく表示されていることを確認します。
- 6. 「プリント」ボタンをクリックします。

動的な値を持つ動的フィールドが書類に含まれていない場合、「部数」設定と「数量」設定は同じ役目を果たしま す。つまり、「部数」と同様に、「数量」によってプリントする部数が決まります。ただし、「カウンター」または 「ファイルデータ」テキストフィールド、あるいはバーコード(ファイルからデータが読み込まれたものや、カウン ターによってデータが生成されたもの)がある場合は別です。この場合、「部数」は今までと同様にプリントする部

44

数を意味しますが、「**数量」**は書類のバージョンの数となります。つまり、これらのバージョンでは、動的フィール ドやバーコードに異なる値が入ります。

差し込みプリント

書類に1つ以上の住所フィールドを追加した場合は、1つ以上の連絡先を選択して、これらのフィールドに情報を 挿入することができます。このためには、「リストをプリント」ボタンをクリックします。このプログラムでは、 Appleの連絡先から連絡先情報を読み込むことができます。

連絡先を1つ追加選択すると、プリントされる文書のコピーが1つ増えます。たとえば、ブックレット全体が1つ 余分にプリントされます。選択されている連絡先の数は、「リストをプリント」ボタンの下に表示されます。コピー の合計数を計算するには、選択されている連絡先の数と「数量」を乗算します。

自動的に挿入されるデータが与えられたスペースに収まることを確認するには、「プリント」ダイアログで「**PDF」** ボタンをクリックし、「プレビューで **PDF を開く」**を選択します。

書き出す

別のコンピュータで表示するために、または印刷所に送るために、書類は通常グラフィックフォーマットに書き出さ れます。

書類を書き出すには、次の手順に従います。

- 1. メニューで「ファイル」>「書き出し...」を選択します。
- 2. ファイル名を入力し、ファイルの保存場所を指定します。
- 3. 「フォーマット」ドロップダウンリストでグラフィックファイルのタイプを選択します。さまざまなファイルフォーマットの違いについては、以下を参照してください。
- 4. 「オプション…」をクリックして、その他の設定を調整します。
- 5. 「保存」をクリックします。

注記:TIFF や JPEG などのグラフィックフォーマットに保存した書類のオブジェクトは編集することはできません。

注記:テキストに影のエフェクトを作成するには 2 つの方法があります。1 つはシステムの「フォント」ペインで 影を使用する方法、もう 1 つはインスペクタの「イメージ」タブにある影のコントロールを使用する方法です。グ ラフィックファイルに書き出す場合には、2 番目の方法を使用することをお勧めします。書き出したイメージで影が 適切に表示されない場合は、別の影のツールを試してみてください。

PDF フォーマットに書き出す場合は、システムの「プリント」ダイアログを使用することもできます。「PDF」ボ タンをクリックして、ポップアップメニューから「PDF として保存」を選択します。

書き出しのオプション

書き出しの設定を表示するには、「書き出し」ダイアログで「オプション...」ボタンをクリックします。

PDF フォーマット:

- 裁ち切りとカットマーク。
- 画質。PDF ファイルを作成する場合、プログラムでラスターイメージの解像度を変更できます。この方法 を使用すると、最終的な PDF のサイズをコントロールできます。高画質のプリントを行うには、「元のイ メージ」または「最高品質」を選択します。メール送信や Web サイト用にサイズの小さい PDF を作成す るには、「低い品質」または「画面」を選択します。「元のイメージ」を除き、ここにあるオプションで は、すべてイメージが RGB カラーパレットに変換されます。
- 「Quartz フィルタ」を使用すると、PDF内のすべてのイメージに何らかのグラフィックエフェクトを適用できます。
- テキストを曲線に変換。すべてのテキストをベクトルイメージに変換します。このオプションを設定するとフォントに関する問題を防止できる場合があります。また、PDFを印刷所に送る際に必要になる場合があります。
- ページ。このオプションを使用すると、1枚または複数のページを書き出すことができます。
- 「ブックレットのようなフォーマット」を選択すると、2つ折りの書類でページが正しい順序で配置されるようになります。
- PDF ワークフロー。ここでは、作成した PDF に対して操作を行えるように標準またはカスタムのワーク フローを選択できます。

TIFF フォーマット:

- 裁ち切りとカットマーク。
- 解像度。
- LZW 圧縮。TIFF イメージを圧縮してファイルサイズを小さくします。
- **カラーモデル**。イメージの保存に使用するカラーモデルを RGB カラーまたは CMYK カラーから選択でき

ます。

JPEG フォーマット:

- 裁ち切りとカットマーク。
- 解像度。
- 品質(圧縮率)。
- カラーモデル。イメージの保存に使用するカラーモデルを RGB カラーまたは CMYK カラーから選択できます。

PNG フォーマット:

- 裁ち切りとカットマーク。
- 解像度。
- 透明な背景。背景を透明にして、またはしないでイメージを保存できます(アルファチャンネル)。

EPS フォーマット:

- 裁ち切りとカットマーク。
- テキストを曲線に変換。すべてのテキストをベクトルイメージに変換します。このオプションを設定すると フォントに関する問題を防止できる場合があります。また、EPS を印刷所に送る際に必要になる場合があ ります。

注意:「テキストを曲線に変換」を有効にすると、最終的なファイルのサイズが大幅に大きくなる場合があります。

裁ち切りとは、ページの端に沿って余分にプリントされる領域です。裁ち切りを追加することで、ページのサイズが 大きくなります。裁ち切りでは書類の端を超えてプリントが行われ、その後、余分な部分が断裁されます。裁ち切り についての詳細と、裁ち切りを使用する理由については、「裁ち切り」のセクションを参照してください。

書き出しに使用するグラフィックフォーマットの選択

使用するフォーマットがわからない場合は、印刷所、または書類を使用する施設に問い合わせてください。

TIFF フォーマットでは JPEG フォーマットよりもイメージの画質が高くなります。しかし、TIFF では書類の書き出 しに時間がかかり、同じ解像度でもファイルのサイズが大きくなります。

JPEG は画像に使用できますが、テキスト、表、細いラインを含むグラフィックには適さない場合があります。JPEG は、書類を低画質でプレビューする場合、メールで送信する場合、または Web サイトに掲載する場合に使用します。

ほとんどの場合では、PDF が最適のフォーマットです。PDF ファイルは効率的に圧縮を行うため、ファイルサイズ が小さくなります。このフォーマットはテキストとグラフィックを含む書類に最適です。PDF ファイルはベクトル フォーマットのデータを含むことができます。また、TIFF や JPEG とは異なり、PDF ファイルは複数のページをも つ書類を含むことができます。

CMYK 色を含む PDF や EPS への書き出し

サポートされている他のフォーマットとは異なり、PDF や EPS にはカラーモデルを選択するオプションがありません。このプログラムでは、PDF ファイルや EPS ファイルを作成するとき、オブジェクトの元の色が保持されます。 つまり、新規書類での作業を開始するときにカラーモデルを考慮する必要があります。

PDF ファイル内のすべてのオブジェクトが CMYK の場合、その PDF ファイルは CMYK 色空間にあるとみなされま す。同じ書類の中で RGB や CMYK のオブジェクトを一緒に使用すると、書き出したファイルはグラフィックソフ トウェアにより RGB として認識されます。

純粋な CMYK にするためには、すべてのオブジェクトの色プロパティを、標準のカラーパネルの CMYK スライダを 用いて選択する必要があります。たとえば、テキストオブジェクトの場合は、そのテキストそのもの、テキストボッ クスの枠、およびテキストボックスの背景に対して CMYK 色を選択する必要があります。

CMYK スライダを開くには、カラーパネルを表示し(**Cmd-Shift-C**)、「カラーつまみ」タブを開いて、ポップ アップメニューから「*CMYK* つまみ」を選択します。

イメージのカラーモデルを確認するには、プレビューアプリケーションでそのイメージを開きます。「情報」パネル を表示します(**Cmd-I**)。カラーモデルは、その中の「一般」タブに表示されています。

また、このプログラムで作成または修正された以下のグラフィックコンテンツは常に RGB であることも忘れないで ください。

- 影
- 埋め込み型のイメージエディタを使って修正されたイメージ
- イメージジェネレータを使って作成されたイメージ
- Art Text プラグインを使って作成されたイメージ
- 埋め込まれているクリップアート

裁ち切り

業務用プリンタは最終的なページのサイズよりも大きな用紙を使用し、ページの端からはみ出すようにプリントした 後に断裁を行います。この余分にプリントされる部分は「裁ち切り」と呼ばれます。

ページの端までカラフルな背景で埋まったブックレットをプリントするとしましょう。単純にプリントすると、プリ ントや断裁がややずれた場合、ページの端に白い領域が生じてしまいます。しかし、裁ち切りを使用すれば、このよ うな白い領域が生じることを防止できます。

下の図は、裁ち切りのしくみを示しています。左側の図では、裁ち切りのオプションが無効になっています。アート ワークは書類の端までしかプリントされていません。右の図は裁ち切りを使用してプリントした例です。アートワー クの一部が書類の端を超えてプリントされています。





ページレイアウト

各書類には1つ以上のレイヤーが含まれています。デフォルトでは、背景と前景の2つのレイヤーがあります。

各レイヤーは、オブジェクトを配置できる分離されたスペースです。レイヤーはスタック上に重ねられています。これは、順番に重ねられた透明なシートと考えることができます。上にあるレイヤーの空の部分を通じて、下にあるレ イヤーのオブジェクトを見ることができます。

レイヤーは多くのオブジェクトを分離して、これらのオブジェクトのプロパティを同時に管理するために使用しま す。レイヤーのプロパティを変更すると、レイヤー上のすべてのオブジェクトが影響を受けます。たとえば、レイ ヤーを不可視にすると、このレイヤー上にあるすべてのオブジェクトが不可視になります。

マスターページは通常のページ(コンテンツページ)に割り当てることができます。マスターページには独自のレイ ヤースタックがあります。マスターページを指定した場合、マスターページは常にコンテンツページのレイヤーの一 番下に配置されます。通常、コンテンツページはテキストやグラフィックなどの標準的なオブジェクトに使用されま す。一方マスターページは、複数のページの同じ場所に表示するオブジェクトに対して使用します。たとえば、ペー ジ番号、背景のデザインなどです。

もっとも単純なページレイアウトは、1 つのレイヤーをもつコンテンツページ(マスターなし)で構成されます。これは、通常のテキストエディタと同様になります。高度なレイアウトでは、複数のレイヤーをもつコンテンツページ に加え、独自のレイヤーをもつマスターページが含まれる場合があります。

レイヤーのスタックは、書類内のすべてのページで同じです。つまり、1 つのコンテンツページに新しいレイヤーを 追加すると、このレイヤーはマスターページを含む他のすべてのページに表示されます。レイヤーを不可視にする と、このレイヤー上のオブジェクトはすべてのページで表示されなくなります。

レイヤーの管理

Swift Publisher ではレイヤーに基づくワークフローを使用して、複雑なデザインを管理し、キャンバスを散らから ないように整理することができます。通常レイヤーは、テキスト、図、背景、その他のデザインエレメントを分離す るために使用されます。一般的に、テキスト専用のレイヤー、イメージ専用のレイヤー、背景用エレメント専用のレ イヤーを1つずつ設定します。新規の書類は2つのレイヤー(前景と背景のレイヤー)をもっています。レイヤー は、必要に応じていくつでも追加できます。

各レイヤーは、マスターページを含め、書類のすべてのページに存在します。不可視のレイヤーに変更を加えたり、 そのレイヤーをプリント不能にすると、このレイヤー上にあるオブジェクトがプロジェクト全体にわたって影響を受 けます。たとえば、テキストの校正のために書類の下書きをプリントする場合は、テキストのみをプリントするため に、背景のイメージを含むレイヤーをプリント不能にすることができます。

レイヤーは、メニューにある「調整」>「レイヤー」、またはインスペクタの下部にある「レイヤー」パネルを使用 して管理できます。レイヤーのリストを開くには、「表示」>「インスペクタ」>「レイヤー」を選択します。



1 - アクティブなレイヤーの名前が強調表示されます。別のレイヤーをアクティブにするには、その名前をクリック します。

2 - 「プリント可能」プロパティ。プリント不能なレイヤー上のオブジェクトは表示されますが、プリントまたは書き出しはされません。

3 - 「可視」プロパティ。不可視のレイヤー上にあるオブジェクトは表示されません。また、プリントや書き出しも されません。不可視のレイヤーを編集することはできません。

4 - 鉛筆のアイコンをクリックすると、レイヤーの名前を変更できます。名前を変更するには、そのレイヤーをアクティブにする必要があります。

レイヤーのアクティブ化

編集できるオブジェクトは、アクティブなレイヤーにあるオブジェクトのみです。

レイヤーをアクティブにするには、メニューまたはレイヤーポップアップメニューの「調整」>「レイヤー」で名前 を選択します。別の方法として、インスペクタでそのレイヤー名をクリックしてもかまいません。

レイヤーの作成

新しいレイヤーを作成するには、メニューまたはレイヤーポップアップメニューの「**調整」>「レイヤー」**から「レ イヤーを追加」を選択します。レイヤーを追加する別の方法として、レイヤーのリストの下にあるプラス記号のボタ ンをクリックしてもかまいません。

レイヤーの削除

アクティブなレイヤーを削除するには、メニューまたはレイヤーポップアップメニューの「調整」>「レイヤー」か

ら「**レイヤーを削除」**を選択します。レイヤーを削除する別の方法として、レイヤーのリストの下にあるマイナス記 号のボタンをクリックしてもかまいません。

書類内には少なくとも1つのレイヤーがなくてはならないため、最後のレイヤーを削除することはできません。

レイヤーを削除すると、そのレイヤー上のすべてのオブジェクトがすべてのページから削除されることに注意してく ださい。

レイヤーをプリント不能に設定する

レイヤーをプリント不能に設定するには、「調整」>「レイヤー」メニューで「プリント可能」のチェックを外す か、ポップアップメニューで「プリント可能」アイコンをクリックします。

レイヤーをプリント可能にするには、これと反対の操作を行います。

レイヤーを不可視に設定する

レイヤーを不可視に設定するには、「調整」>「レイヤー」メニューで「可視」のチェックを外すか、ポップアップ メニューで「可視」アイコンをクリックします。

レイヤーを可視にするには、これと反対の操作を行います。

不可視のレイヤーは、可視にするまで変更することはできません。

レイヤースタック内でのレイヤーの並べ替え

レイヤースタック内でレイヤーの位置を変更するには、インスペクタの「**レイヤー」**パネルを開き、レイヤー名を新 しい位置にドラッグします。レイヤーを最前面に移動するには、リストの最上部にドラッグします。レイヤーを最背 面に移動するには、リストの最下部にドラッグします。

オブジェクトの移動

オブジェクトは、アクティブなレイヤー上にある場合にのみ選択して移動できます。

オブジェクトを移動するには、マウスでドラッグします。

正確に移動するには、オブジェクトを選択して矢印キーを使用します。一度に移動する距離を大きくするに は、Shift キーを押しながら矢印キーを押します。

インスペクタの「ジオメトリ」タブでは、座標を入力してオブジェクトを正確に配置することができます。距離の単位はプログラムの「環境設定」(**Cmd-,**)で変更できます。

マウスでオブジェクトを移動する場合は、オブジェクトがガイドラインや他のオブジェクトの端に自動的にスナップ します。オブジェクトを動かしながら **Cmd** キーを押すと、スナップ機能を無効にすることができます。スナップ機 能を永久的に無効にするには、プログラムの「環境設定」で「位置合わせ...」チェックボックスをオフにします。移 動しているオブジェクトの端が別のオブジェクトと揃うと、スマートガイド(ブルーの破線)が表示されます。



「調整」>「横に中央揃え」コマンドと「調整」>「縦に中央揃え」コマンドは、水平方向または垂直方向の軸に 沿って選択したオブジェクトをページの中央に移動します。これらのコマンドは、インスペクタの「ジオメトリ」タ ブにもあります。

オブジェクトの別のレイヤーへの移動

上述した方法でオブジェクトを移動すると、ページ内でオブジェクトの位置が変わります。この他にも、オブジェクトを現在のレイヤーから別のレイヤーに移動することができます。この方法では、ページ内での座標は変更せずに、 オブジェクトを別のレイヤーに移動できます。

オブジェクトを別のレイヤーに移動するには、「調整」>「レイヤーに選択範囲を移動」メニューから移動先のレイ ヤー名を選択します。

各レイヤーのオブジェクトは、レイヤー内でスタックを形成します。書類にオブジェクトを追加すると、新しく追加 したオブジェクトは既存のオブジェクトの上に配置されます。つまり、後から追加したイメージが、以前に追加した イメージを覆うようになります。

以下のコマンドを使用すると、レイヤー内でオブジェクトを並べ替えることができます。

- 前面へ移動(Alt-Cmd-F): 選択したオブジェクトを1つ上に移動します。
- 最前面へ移動(Shift-Cmd-F):オブジェクトを最前面に移動します。
- 背面へ移動(Alt-Cmd-B):選択したオブジェクトを下に移動します。
- 最背面へ移動(Shift-Cmd-B):選択したオブジェクトを最背面に配置します。

同じレイヤー内の他のオブジェクトで完全に覆われているオブジェクトを選択しなければならない場合、マウスで選 択するのが難しいことがあります。たとえば、テキストの背景として使用しているイメージをサイズ変更または移動 する場合などです。背面にあるオブジェクトを簡単に選択するには、**Cmd**キーを押しながらオブジェクトのスタッ クを繰り返しクリックします。クリックするたびに、現在選択されているオブジェクトの1つ下にあるオブジェク トが選択されます。前面のオブジェクトが透明でない場合(写真など)は、後ろにあるオブジェクトの選択ハンドル のみが表示されます。

オブジェクトの位置合わせと均等配置

オブジェクトの位置合わせ

複数のオブジェクトの端または中心の位置を合わせるには、目的のオブジェクトを選択して、インスペクタの「ジオ メトリ」タブで位置合わせボタンの1つをクリックします。これらのコマンドは「調整」>「位置合わせ」メニュー にもあります。

オブジェクトの均等配置

複数のオブジェクトの間隔または中心間の距離を均等に配置するには、インスペクタの「ジオメトリ」タブで均等配 置ボタンを使用します。均等配置コマンドは「調整」>「均等配置」メニューにもあります。この機能を使用するに は、3 つ以上のオブジェクトを選択する必要があります。

イメージの元の配置:





中心で均等配置:



間隔で均等配置:



定規

定規はキャンバスの上と左に表示できます。

定規を表示または非表示にするには、メニューから「表示」>「定規を表示」および「表示」>「定規を隠す」 (Cmd-R)を使用します。

各ページの原点は、左上のコーナーです。オブジェクトの正確な位置は、オブジェクトの選択フレームの左上のコー ナーで定義されます。

「インスペクタ」の定規とコントロールの単位は、定規のコーナーに表示されています。単位をすばやく変更するに は、定規のコーナーで現在の単位(例えば、「インチ」)をクリックして、別の単位を選択します。また、「環境設 定」の「一般」タブで単位を選択することもできます。

(75%~	<	3
1	イン:			-
-	ミリンセン	メートル チメートル	(mm) ル (cm	1)
-	ポイ: ピク1	ント (pt) セル (px)	
-	パイン	力 (p)		

マウスでオブジェクトを移動すると、定規にオブジェクトの中心と端の座標が表示されます。

ガイドラインと余白ガイド

ガイドライン

ガイドライン(またはガイド)は、オブジェクトを正確に位置合わせするのに使用します。また、ページを視覚的に 複数の部分に分割するためにも使用します。

ガイドは該当するページ(コンテンツページ)のすべてのレイヤーに共通のものであり、それらのすべてのレイヤー に表示されます。つまり、配置したガイドはすべて、該当するページ(コンテンツページ)のすべてのレイヤーに表 示されます。また、コンテンツページには、マスターページに適用されたガイドも表示されます。

ガイドを追加するには、次の手順に従います。

- メニューから「挿入」>「縦のガイド」または「挿入」>「水平ガイド」を選択します。この方法で追加し たガイドは、自動的に垂直方向または水平方向の中央に配置されます。
- 垂直方向または垂直方向の定規の上にカーソルを置き、マウスの左ボタンを押して、マウスのポインタを キャンバスに向かって移動します。ガイドを配置する場所でボタンを放します。
- キャンバス上でガイドを配置する位置を右クリックし、コンテクストメニューから「縦のガイド追加」または「水平ガイド追加」を選択します。

ガイドを移動するには、マウスでドラッグします。ガイドの移動中には、正確な位置がカーソルの横に表示されます。

正確な座標を入力するには、ガイドのコンテキストメニューを表示し、座標を入力します。

ガイドをロックするには、ガイドを右クリックして、コンテクストメニューから「ガイドをロック」を選択します。 すべてのガイドをロックするには、メニューから「調整」>「ガイドをロック」を選択します。ガイドをロックする と、誤って動かさないようにすることができます。ガイドのロックを解除するには、コンテクストメニューまたはメ インメニューを使用します。

ガイドを削除するには、次の手順に従います。

- ガイドをドラッグして、ガイドに平行な定規にドロップします。
- ガイドを右クリックして、「ガイドを削除」を選択します。

プレビューモードでは、ガイドは表示されません。

「環境設定」の「デザイン」タブでは、ガイドのカラーを変更できます。

また、「環境設定」の「一般」タブでは、寸法の単位を選択できます。

ガイドのグリッド

ページ全体に多数のガイドを配置して一種のグリッドを作成できます。それには、まずメニューから「挿入」>「レ イアウトガイド...」を選択します。そして、2 つのモード「グリッド」または「行と列」のうち、該当する方のタブ を開きます。

ガイドのグリッドは、通常のガイドラインで構成されます。上記で説明しているように、これらのガイドラインは個別に移動したり削除したりできます。通常のグリッドは、必要に応じてインスペクタで有効にできます。

「グリッド」タブでは、均等間隔でガイドを追加できます。また、作成後にガイドをロックするためのオプションも あります。

グリッド	行と列
ガイドライン間の横と横の間隔を指定し	てください。
橫方向: 10.0 mm 🗘	税: 10.0 mm 0
✔ 作成後、ガイドをロック	
🗹 レイアウトガイドを削除	
ガイドを次の部分に対して配置:	 余白 ページ全体
	キャンセル OK

このモードは、ページ上に多くのオブジェクトを配置する場合に便利です。



「行と列」タブでは、ページをいくつかの列と行に分割できます。この機能は、ページのデザインとしてテキストの 列を追加したいときに便利です。

1	T :	3	0	ガター:	5.0 mm	0
					5.0 1111	•
2	·9•	2		,,,,-,,L	5.0 mm	
✓ レイアウト:	ガイドを削除					
ガイドな	を次の部分に対	して	配置:	余白		

「ガター」パラメータでは、列や行の間にギャップを追加することができます。

「レイアウトガイドを削除」チェックボックスを使用すると、レイアウト内にすでに存在するガイドラインを維持す るかどうかを指定できます。

また、ここにあるもう 1 つのオプションを使用すると、新しいガイドをページ全体を覆うように配置するか、それ ともページの余白内に配置するかを指定できます。上の図と下の図を比較してみてください。



余白ガイド

余白ガイド(ページの余白)では、ページの作業領域を指定できます。ページの余白はフレーム状になっています。 余白ガイドとページの端のスペースには、通常テキストは配置しません。

余白ガイドは、インスペクタの「書類」タブで設定できます。

余白のサイズは、書類のすべてのコンテンツページで同じになります。マスターページを適用すると、共通の余白は このマスターの余白で置き換えられます。異なる余白を表示するには、異なる余白をもつマスターページを適用しま す。右側のページと左側のページがある場合は、ページの余白をミラーリングした 2 つのマスターページを作成し ます。 プレビューモードでは、余白は表示されません。

グリッド

グリッドを使うと、オブジェクトを簡単にページ上に配置できます。また、グリッドはマウスでオブジェクトのサイズを変更する際にも便利です。

グリッドの表示と非表示を切り替えるには、インスペクタの下部のパネルにある「グリッドを表示」チェックボック スを使用します。メインメニューにある「表示」>「グリッドを表示/隠す」(Cmd-Alt-\) コマンドを使用しても 同じ結果が得られます。

	\otimes	Ħ
🗹 グリッ	ドを表示	
間隔		
X:	5.0 mm	0
Y:	5.0 mm	0

このインスペクタを使用すると、縦と横のグリッド間隔を設定できます。測定単位を変更するには、「環境設定」の 「一般」タブを使用します。

グリッドは、コンテンツページとマスターページのすべてのレイヤーに対して適用されるグローバルな機能です。グ リッドはページ上のすべてのオブジェクトの背後に現れます。

オブジェクトを移動またはサイズ変更すると、そのオブジェクトの辺がグリッドにスナップします。グリッドを隠さ ずにこのスナップ機能を無効にするには、**Cmd**キーを押した状態で操作します。

グリッドがプリントされたり、書き出されたりすることはありません。

メインウインドウでのページの表示

ページの操作を目的としたツールは、ツールバーの下にあります。



1 - 「ページ」パネルを開きます。このパネルには、すべてのページのサムネールが表示されます。ここでページを 追加および削除できます。

2-書類のスケール。

3-特定のページを開くには、ここにページ番号を入力します。

4-コンテンツページまたはマスターページを表示します。

レイヤーを操作するには、インスペクタの「レイヤー」パネルを使用してください。

用紙のサイズと方向

ページのフォーマットと方向は、書類内のすべてのページで同じです。これらの設定は、インスペクタの「書類」タ ブで変更できます。

個々のページの表示を、内容とともに回転することができます。そのためには、「表示」>「90°反時計回り」また は「表示」>「90°時計回り」を使用します。回転したページにオブジェクトを追加すると、オブジェクトは元の ページの方向に対して回転して表示されます。

ページを元の方向で表示するには、「表示」>「回転を消去」を選択します。

レイヤーの表示

通常は、アクティブなレイヤーと背後にあるレイヤーの内容を見ることができます。ページをプリントまたは書き出 しの状態でプレビューするには、一番上のレイヤーをアクティブにします。

背景のレイヤーをデザインする場合は、前景の内容を表示しなければならないことがあります。この表示モードを有 効にするには、**「表示」>「動作中のレイヤーの上を表示」**を選択します。

個々のレイヤーを非表示にすることができます。レイヤーを非表示にするには、レイヤーのリストで対応する目のア イコンをクリックします。レイヤーを表示するには、このアイコンを再びクリックします。

個々のページとページスプレッド

メインウインドウには、個々の書類またはページスプレッドを表示できます。ページスプレッドの場合は、2枚の見 開きページが同時に表示されます。書類がキャンバス上に表示される方法は、新規書類を作成したときに選択した書 類タイプによって決まります。書類の編集中にこれらのモード間を切り替えることはできません。

プレビューモード

プレビューモードでは、プリントプレビューの内容が表示されます。ガイドライン、レイアウトガイド、テキスト ボックスの枠などの補助的なオブジェクトは表示されません。また、非表示のレイヤーとプリントされないレイヤー プレビューモードを有効にするには、「表示」>「プレビューモード」(Cmd-\)を選択するか、ツールバーの 「プレビューモード」ボタン ^(C)をクリックします。

「ページ」パネル

「ページ」パネルは、書類内のページを管理するのに使用します。

「ページ」パネルを開くには、ツールバーの下にある ⁽⁾ ボタンをクリックするか、メインメニューから**「表示」 >「ページプレビューを表示」**を選択します。



1 - 書類の最後に新しいページを追加します。

2 - 現在のページを削除します。

3 - ページのポップアップメニュー。ここには、ページの追加と削除、マスターページの適用などのコマンドがあり ます。

4 – ページのサムネール。

5-ページ番号。

6 – 適用されているマスターページの名前。ページにマスターが適用されていない場合、マスターページの名前があ りません。

7-現在のページが強調表示されます。

ページの順序を変更するには、ページのサムネールをドラッグアンドドロップします。

書類がキャンバス上にページスプレッドとして表示されているとき、「ページ」パネルには、見開きペーじの各ペア のプレビューがそれぞれ単一エンティティとして表示されます。このモードでは、個々のページではなくスプレッド が追加または削除されます。あるページを新しい位置にドラッグすると、そのスプレッド全体が移動します。

ページの追加と削除

現在のページの後ろにページを追加するには、「ページ」パネルを開いて左側で「+」をクリックします。または、 「ページ」パネルを開いて、ポップアップメニューから**「ページを挿入」**を選択します。

ページを追加 ページを挿入 ページを削除 ページを複製 マスターページを適用

✓ コンテンツページ マスターページ

> すべてのページを選択 偶数/奇数ページを選択

書類の最後にページを追加するには、まず「ページ」パネルを開きます。歯車のアイコンをクリックしてポップアッ プメニューを開き、「ページを追加」を選択します。

現在のページのコピーを追加するには、「ページ」パネルを開いて、ポップアップメニューから**「ページを複製」**を 選択します。

現在のページを削除するには、「ページ」パネルを開いて左側で「-」をクリックします。または、「ページ」パネ ルを開いて、ポップアップメニューから「**ページを削除」**を選択します。

複数のページを選択して一度に削除できます。

複数のページを選択するには、次のようにします。

- Cmd キーを押しながら各ページをクリックします。
- 最初のページと最後のページを選択することで、その間のすべてのページが選択されるようにするには、最初のページを選択し、Shift キーを押しながら最後のページを選択します。
- 奇数または偶数のページを選択するには、「ページ」パネルを右クリックして「偶数/奇数ページを選択」
 を選択すると、残りの奇数ページまたは偶数ページが選択されます。

ページ順の変更

ページ順を変更するには、「ページ」パネルを開き、ページのサムネールを新しい場所までドラッグします。複数の ページを選択して一度に移動することもできます。

複数のページを選択するには、次のようにします。

- Cmd キーを押しながら各ページをクリックします。
- 最初のページと最後のページを選択することで、その間のすべてのページが選択されるようにするには、最初のページを選択し、Shift キーを押しながら最後のページを選択します。
- 奇数または偶数のページを選択するには、「ページ」パネルを右クリックして「偶数/奇数ページを選択」
 を選択すると、残りの奇数ページまたは偶数ページが選択されます。

書類のナビゲート

前後のページを開くには、ツールバーの下でページ番号の横にある矢印をクリックします。また、PageDown キーや PageUp キーを使用することもできます。

< 3/5 >

特定のページを開くには、ページ番号ボックスにページ番号を入力して、Return キーを押します。

また、「ページ」パネルでページを選択して、特定のページを表示することもできます。

ページの番号付け

現在のページにページ番号を追加するには、「挿入」>「ページ番号」を選択します。

ページ番号フィールドの内容を編集することはできません。ページを並べ替え、追加、または削除すると、ページ番 号は自動的に更新されます。

テキストのサイズ、カラー、フォントなど、ページ番号のフォーマットを変更するには、インスペクタの「テキスト」タブを使用します。

マスターページ内のページ番号

多くの場合、ページ番号はマスターページに追加します。それには、まずマスターページを書類のページに適用しま す。その後、このマスターページにページ番号フィールドを追加します。

コンテンツページに追加したページ番号は、そのページにしか表示されますが、マスターページに追加したページ番 号は、そのマスターページを適用すたすべてのページに表示されます。

マスターページ内のページ番号フィールドには、ページ番号のフォーマットに対応する記号が表示されます。一方コ ンテンツページでは、ページ番号は実際の番号で表示されます。

ページの番号付けは任意のページから始めることができます。これは、最初のページが表紙で、ページ番号に含めない場合に便利です。ページの番号付けを 2 ページ目から開始するには、ページ番号フィールドをダブルクリックして、「先頭ページ番号」を 2 に設定します。

冒頭のページ(複数可)を番号付けから除外することができます。これは、本の目次などのように、ページ番号のな いページや独自のページ番号をもつページの後から1ページ目を始める場合に必要となります。ページの番号付け を2ページ目から開始するには、ページ番号フィールドをダブルクリックし、「先頭ページ番号」を2に設定しま す。後続のページに正しいページ番号を表示するには、マスターページにページ番号フィールドを配置するか、すべ てのページで「先頭ページ番号」の値を同じに設定します。

ページ番号のフォーマット

ページ番号のフォーマットを変更するには、ページ番号フィールドを 2 回ダブルクリックして、ドロップダウンリストから別のフォーマットを選択します。

このプログラムにはあらかじめ定義されたフォーマットがいくつか用意されており、「フォーマット」テキスト フィールドに特殊記号や固定テキストを使って表示されています。

特殊記号は次のとおりです。

- #P 実際のページ番号に自動的に置き換えられます。
- #C 書類の実際のページ数に自動的に置き換えられます。
- #a 実際のページ番号に自動的に置き換えられ、小文字で表示されます。
- #a 実際のページ番号に自動的に置き換えられ、大文字で表示されます。

例:「#P/#C」というフォーマットは、4 ページの書類では「1/4」、「2/4」、「3/4」、「4/4」に置き換 えられます。 フォーマットにカスタムのテキストを追加することもできます。たとえば、「フォーマット」編集ボックスに「-= #P =−」と入力すると、ページ番号は次のようになります。

-= 56 =-

マスターページ

マスターページを使用すると、統一感のあるページを効率的に作成できます。たとえば、背景のマスターページを作成して、プロジェクトのすべてのページに適用できます。マスターページが背景の役目を果たすので、後は個々の ページに特有のエレメントを追加するだけですみます。同様に、この背景を後から変更する場合、行った変更はマス ターを適用したすべてのページに適用されます。

マスターページと通常のページを区別するために、ここでは通常のページを「コンテンツページ」と呼びます。

新しい書類には、コンテンツページにはまだ適用されていないマスターページが 1 つあります。マスターページ は、必要に応じていくつでも追加できます。

新しいコンテンツページを追加した場合、デフォルトではマスターページは適用されません。

同じマスターページを複数の書類で使用するには、これらのマスターページを含むテンプレート書類を作成し、この テンプレートを使用して新しい書類を作成します。

マスターページのプレビューと編集

マスターページをプレビューまたは編集するには、ツールバーの下で「コンテンツページ」をクリックし、「マス

ターページ」を選択します。次に、 「「」 ボタンをクリックして「ページ」パネルを開き、必要なマスターページを選択します。

	50%~	< 3/3	>	マスターページ 🗘
+	_			
ö	A	В	c	

また、「表示」>「コンテンツページ」および「表示」>「マスターページ」のメニューコマンドを使用して、コン テンツページとマスターページを切り替えることもできます。メインウインドウの背景色がブルーに変わり、コンテ ンツページからマスターページに切り替わったことを示します。

マスターページモードを有効にすると、「ページ」パネルにはマスターのサムネールが表示されます。また、このパ ネルのツールが、マスターページで作業するように切り替わります。

マスターページはコンテンツページと同様に編集できます。

マスターページの追加と削除

ツールバーの下で「コンテンツページ」をクリックし、「マスターページ」を選択します。次に、 リックして「ページ」パネルを開きます。「ページ」パネルで「+」ボタンをクリックして、新しいマスターページ を追加します。マスターページを削除するには、「ページ」パネルで目的のマスターページを選択して「–」ボタン をクリックします。

書類には少なくとも 1 つのマスターページがなければなりません。このため、マスターページが 1 つしかない場合、このページを削除することはできません。

新しいマスターページには、自動的に「B」、「C」などの文字で名前が付けられます。マスター B を削除すると、 後続のすべてのマスターの名前が変更されます。つまり、C が B、D が C のようになります。 マスターページの適用

マスターを適用するには、「ページ」パネルで1つ以上のコンテンツページを選択します。次に、選択したページを右クリックします。コンテクストメニューから「マスターページを適用」を選択し、適用するマスターページを指定します。

適用したマスターの名前は、「ページ」パネルでページのサムネールの左上のコーナー近くに表示されます。

ページでマスターが必要ない場合は、マスターページのリストで「マスターなし」を選択します。

マスターページのレイアウト

インスペクタの「書類」タブで、任意のマスターページの余白を個別に設定できます。コンテンツページには、適用 されているマスターの余白が自動的に表示されます。

マスターに追加したガイドラインは、このマスターに基づいて、すべてのコンテンツページに表示されます。これらのガイドラインを移動、ロック、または削除するには、対応するマスターページを開きます。

マスターページとページスプレッド

書類が個々のページではなく、ページスプレッドとして編成されている場合は、そのマスターページもページスプレッドとして編成されます。ページスプレッドのマスターページを適用または変更すると、その操作はこのスプレッドの両ページに影響します。

ページスプレッド

本は、開くと 2 枚の見開きページになります。これをページスプレッドと言います。このプログラムは、単一ページとページスプレッドの両モードで動作します。

重要事項の1つとして覚えておかなければならないのは、新規の書類を作成する前にモードを選択しなければならないということです。書類の編集中にモードを切り替えることはできません。

オブジェクトやデザインが 2 枚の見開きページにわたって広がっているときには、書類をページスプレッドモード で編集すると便利です。

ページスプレッドモードでは、書類が偶数ページで構成されていなければなりません。最初と最後のページには見開 きページがありません。ページスプレッドを追加、削除、並べ替えることはできますが、これらの操作を個々のペー ジに対して行うことはできません。

スプレッド内のページには汎用座標系があります。原点は左側のページの左上隅にあります。

マスターページは、コンテンツページと同じ要領で、スプレッドとして編成されています。スプレッド内の左側のマ スターページは左側のコンテンツページに、右側のマスターページは右側のコンテンツページにそれぞれ適用されま す。

スプレッドのページを分割して、その間に別のページを追加することはできません。
オブジェクトの選択

一般的に、オブジェクトのプロパティを変更するにはオブジェクトを選択する必要があります。

マウスを使用してオブジェクトを選択するには、「**選択項目」**ツールを有効にします。このツールは通常デフォルト で有効になっています。

1 つのオブジェクトを選択するには、目的のオブジェクトをクリックします。

複数のオブジェクトを選択するには、Shift キーを押しながら各オブジェクトをクリックします。または、マウスを クリックし、マウスの左ボタンを押したまま複数のオブジェクトを囲むようにドラッグして、これらのオブジェクト を選択できます。

現在のページのアクティブなレイヤー上にあるすべてのオブジェクトを選択するには、「**編集」>「すべてを選択」** (Cmd-A)を選択します。

オブジェクトの選択を解除するには、ページの内部または外部の何もないスペースをクリックします。

オブジェクトのサイズの変更

マウスを使用してオブジェクトのサイズを変更するには、オブジェクトを選択し、ボーダーのハンドルの1つをド ラッグします。

縦横比を維持してオブジェクトのサイズを変更するには、コーナーハンドルの 1 つをドラッグします。Shift キー を押したままサイズを変更しても、縦横比は維持されません。

オブジェクトの幅または高さだけを変更するには、オブジェクトボーダーの辺の中央にあるハンドルをドラッグしま す。Shift キーを押したままこの操作を行うと、オブジェクトの縦横比が維持されます。

また、インスペクタの「ジオメトリ」タブでオブジェクトの正確な寸法を入力することもできます。測定単位はプロ グラムの「環境設定」で変更できます。

インスペクタで「縦横比を固定する」オプションが有効になっている場合は、操作方法にかかわらず、縦横比が維持 されます。

オブジェクトのグループのサイズ変更

グループや選択した複数のオブジェクト(ここでは「一時グループ」と呼ぶ)のサイズも変更できます。グループや 一時グループのサイズをマウスを使って変更すると、その操作は単一のオブジェクトの場合と同じ要領でグループの 境界線に適用されます。このとき、グループ全体またはグループ内の任意のオブジェクトに「縦横比を固定する」が 設定されている場合は、グループの境界線の縦横比が維持されるだけでなく、すべてのオブジェクトの縦横比も維持 されます。どのオブジェクトの「縦横比を固定する」も有効になってない場合は、境界線に任意の縦横比を設定で き、その縦横比がすべてのオブジェクトに適用されます。

複数のオブジェクトを選択し、インスペクタで新しい幅と高さを入力すると、その値は選択した各オブジェクトに個 別に適用されます。そして、各オブジェクトの「**縦横比を固定する」**オプションもそれぞれ個別に考慮されます。

インスペクタを使ってグループのサイズを変更する場合、新しい幅と高さはグループの境界線に適用されます。オブ ジェクトのサイズもそれぞれに変更されます。任意のオブジェクトまたはオブジェクト全体の「**縦横比を固定する」** が有効になっている場合は、グループならびにその中のすべてのオブジェクトの縦横比が維持されます。 選択したオブジェクトを回転するには、インスペクタの「ジオメトリ」タブにあるコントロールを使用します。また、イメージを縦方向や横方向に反転することもできます。ただし、テキストは反転できません。テキストを反転するには、コンテクストメニューから「**テキストをイメージに変換」**を選択して、イメージに変換します。

マウスを使用してオブジェクトを回転するには、オブジェクトを選択し、カーソルをコーナーのハンドルの位置に合わせます。カーソルが双方向の矢印に変わったら、ハンドルをドラッグしてオブジェクトを回転します。



複数のオブジェクトを一度に回転できます。オブジェクトのグループを回転すると、共通の中心の周りで回転しま す。

オブジェクトのグループ化

オブジェクトをグループ化することができます。オブジェクトのグループは、移動やサイズ変更をすると1つのオ ブジェクトのように動作します。

選択したオブジェクトをグループ化するには、メニューから「調整」>「グループ」(Cmd-Alt-G)を選択しま す。

オブジェクトのグループ化を解除するには、グループを選択して、メニューから「調整」>「グループ解除」 (Cmd-Alt-Shift-G)を選択します。

ネストされたグループがサポートされています。ネストされたグループとは、より小さなグループを含むグループの ことです。

このようなオブジェクトがグループ内にある場合は、個々のオブジェクトで使用できるコントロールの一部がロック されることがあります。

オブジェクトのカラーでの塗りつぶし

カラーで塗りつぶしのコントロールは、インスペクタの「イメージ」タブ(Cmd-3)にあります。

オブジェクトを無地の単色か、線または円形のグラデーションで塗りつぶすことができます。ドロップダウンメ ニューからこれらのオプションの1つを選択できます。

カラーで塗りつぶしツールをアクティブにするには、「塗りつぶし」チェックボックスを選択します。

カラー塗りつぶし

で塗りつぶし	<	塗りつぶし

カラーボタンをクリックしてカラーを選択します。

オブジェクトに色合いを付けるには、選択した色の「不透明度」を100%未満に設定します。

「カラーで塗りつぶし」オプションでは、テキストボックスの背景色を変更することもできます。

線のグラデーションで塗りつぶし



1-2つのベースカラーです。

2-ベースカラーを入れ替えます。

3- 各ベースカラーの割合を変更します。



4 - コントロール内のハンドルを移動して、カラートランジションの角度と場所を変更できます。角度を一定に保つ には、Cmd キーを押します。ベースカラーの割合を一定に保つには、Alt キーを押します。角度を 45°間隔でス ナップするには、Shift キーを押します。

ハンドルをコントロールの端から中央に移動すると、カラーが移動します。



円形のグラデーションで塗りつぶし

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
, – •	→ [

1-2つのベースカラーです。

2 – ベースカラーを入れ替えます。

3- 各ベースカラーの割合を変更します。

4 - このコントロールの内部のハンドルをドラッグすると、カラーが中央から移動します。角度を一定に保つに は、Cmd キーを押します。ハンドルを円に沿って回転するには、Alt キーを押します。角度を 45°間隔でスナップ するには、Shift キーを押します。



ストローク設定の適用

ストロークは、描画した任意の直線や曲線、スマートシェイプ、他のオブジェクトのボーダーに適用できます。 **ストローク**の設定は、インスペクタの「イメージ」タブにあります。

🗹 ストローク		 _
++)	

カラーボタンを使用して、ストロークの色と不透明度を変更できます。

ポップアップメニューでは、破線や点線などのストロークの種類を選択できます。

「太さ」コントロールではストロークの太さを調整できます。

影エフェクトの適用

ドロップシャドウエフェクトを設定するには、インスペクタの「イメージ」タブを使用します。

V B				-1
315.0° C			1-	-2
0-0	- 0,	14.1 pt	0-	-3
0-0	- 0	10.0 pt	0-	-4

1 - 影の角度。

2 - 影の色と不透明度。

3-影とオブジェクトの距離。

4 - 影のブラー。

インスペクタの影のコントロールと、標準の「フォント」パネルの影のコントロールは、それぞれ独立に異なる影の エフェクトを作成します。

テキストの操作

ほとんどのテキストフォーマットツールは、インスペクタの「テキスト」タブにあります。

- テキストの追加と編集
- 縦書きテキストの追加と編集
- 円形テキストの追加と編集
- テキストの削除
- テキストのフォーマット
- テキストの折り返し
- スペルのチェック
- テキストの検索と置換
- ハイパーリンクの追加

\Box	1 m	8	T	
フォーマッ	۲			
フォントサ	イズ	_	12.0 pt	0
	A	Т	- T +)
リスト				
140				2
位置揃え	ŧ	1)
間隔				
文字間		_	0.0%	~
行間			0.070	•
段落前	0	_	0.0 pt	0
0		-	0.0 pt	0
段落の後 		_	0.0 pt	0
余白を挿入		_	0.0 pt	0
🗹 オブジョ	ロクトで回	り込む		
	03	•	墅	
余白			0.0 pt	0

複数のオブジェクトタイプに共通の操作の一部は、次のページに説明されています。

- オブジェクトの選択
- オブジェクトのサイズの変更
- オブジェクトの回転
- オブジェクトのグループ化
- オブジェクトのカラーでの塗りつぶし
- ストローク設定の適用 影エフェクトの適用

テキストの追加と編集

ツールバーのテキストツールのボタンには、複数のテキストツールが重ねられています。すべてを表示するには、マ ウスボタンを押し続けて、ポップアップメニューを開きます。ポップアップメニューから必要なツールを選択しま す。ツールバーに表示されるアイコンは、通常最後に使用したツールです。アイコンをクリックすると、このテキス トツールが有効になります。

テキストを入力するには、そのテキストのコンテナとなるテキストボックスを追加します。

テキストボックスを追加するには、ツールバーで「**テキスト」**ツールを有効にします。次に、キャンバスをクリック します。

テキストボックスを描くには:

- 1. ツールバーの「テキスト」ツールをクリックします。
- 2. キャンバスをクリックします。

特定のサイズのテキストボックスを作成するには、次の手順に従います。

- 1. ツールバーの「テキスト」ツールを有効にします。
- 2. 新しいテキストボックスのコーナーとなる位置にマウスのカーソルを置きます。
- 3. マウスの左ボタンを押し、ボタンを押したままマウスを移動してテキストボックスを作成します。
- 4. マウスボタンを放します。

テキストを編集するには、テキストをダブルクリックします。

テキストの編集モードを終了するには、テキストボックスの外側をクリックするか、Cmd-Return を押します。

縦書きテキストの追加と編集

- 1. 「縦書き」ツールでキャンバスをクリックします。
- 2. テキストを入力します。
- 3. 必要に応じて、追加したテキストボックスのサイズを変更します。

縦書きテキストを編集するには、テキストをダブルクリックします。

テキストの編集モードを終了するには、テキストボックスの外側をクリックするか、**Cmd-Return**を押します。 編集中は、縦書きテキストは横方向に表示されます。

一部のテキストフォーマットツール(箇条書きリストや行間スペースなど)は縦書きテキストでは使用できません。

円形テキストの追加と編集

- 1. 「円形テキスト」ツールを有効にして、キャンバスをクリックします。
- フローティングテキストエディタにテキストを入力し、必要に応じてフォーマットを適用します。テキスト エディタを閉じます。
- 3. 必要に応じて、追加したテキストボックスのサイズを変更します。

円形テキストを編集するには、テキストをダブルクリックします。

円形のテキストの方向を逆にするには、テキストボックスを縦方向に反転します。この操作を行うには、まずテキス トボックスを選択します。その後、テキストボックスの上辺の中央にあるハンドルを、テキストが逆向きになるまで 下方向にドラッグします。

一部のテキストフォーマットツール(箇条書きリストや余白の挿入など)は円形テキストでは使用できません。

テキストの削除

テキストボックスを削除するには、目的のテキストボックスを選択して Delete キーを押します。

テキストのフォーマット

テキストフォーマットツールは、インスペクタの「テキスト」タブにあります。

ß	3	ß	T	
フォーマット	•			
フォントサ	イズ		40.0	•
			12.0 pt	
	A) [T	-) T +	
リスト				
なし				٥.
位置揃え				
	=	1		
間隔				
文字間			0.0%	•
行間			0.0%	
	0	- [0.0 pt	0
段落前				
0		_	0.0 pt	0
段落の後				
0		_	0.0 pt	9
余白を挿入			0.0 nt	•
			0.0 pt	U.S.
🗹 オブジュ	クトで回	り込む		
	•=	0	<u>2</u>	
余白			0.0 pt	0

テキストのフォントとカラーの変更

フォントを変更するには、テキストボックスを選択するか、テキストの一部を強調表示して、インスペクタの「**フォ** ント」ボタンをクリックします。または、**Cmd-T**を押します。 カラーを変更するには、テキストボックスを選択するか、テキストの一部を強調表示して、インスペクタのカラーボ タンをクリックします。または、**Cmd-Shift-C**を押します。

フォントサイズの変更

フォントサイズを変更するには、サイズスライドバーまたは「T」ボタンを使用します。または、編集ボックスに フォントサイズを入力します。

位置揃え

テキストボックス内でテキストの位置を揃えるには、インスペクタの「テキスト」タブにある**「位置揃え」**ボタンを 使用します。

テキストボックスのフレームの色、幅、パターンの変更

テキストボックスにアウトラインを追加するには、インスペクタの「イメージ」タブにある「ストローク」チェック ボックスを選択します。ここでは、線の太さと色を設定し、パターンを選択できます。

テキストボックスの背景色の変更

テキストボックスの背景色を変更するには、次の手順に従います。

- 1. テキストボックスを選択します。
- 2. インスペクタの「イメージ」タブで「塗りつぶし」を選択します。
- 3. 「カラー」ボタンをクリックして、新しいカラーを選択します。

影の適用

テキストに影を追加するには、次の手順に従います。

- 1. テキストボックスを選択します。
- 2. インスペクタの「イメージ」タブで「影」チェックボックスを選択します。
- 3. 影のパラメータを設定します。

テキストボックス全体に影が適用されます。

間隔の設定

デフォルトの文字間隔の設定を変更するには、インスペクタの「テキスト」タブで「間隔」パラメータを使用します。

文字間 – 文字間の間隔を変更します。このツールは、選択したテキストボックス全体か、テキストの選択した部分 に適用できます。 行間 - 行の間隔です。このツールは、選択したテキストボックス全体か、テキストの選択した部分に適用できます。

段落前 - 現在の段落(テキストカーソルのある段落)の前の間隔です。

段落の後 - 選択した段落(テキストカーソルのある段落)の後ろの間隔です。

余白を挿入では、テキストとテキストボックスのボーダー間の間隔をコントロールできます。この値を大きくする と、テキスト周囲のボーダーとの間隔が大きくなります。

リストの作成

リストを作成するには、まずテキストの一部か、テキストボックス全体を選択します。次に、インスペクタの「テキ スト」タブで「リスト」ポップアップメニューをクリックして、リストのタイプ(番号付き、箇条書きなど)を選択 します。

テキストの折り返し

テキストをイメージやテキストボックスのフレームのところで折り返すことができます。

Nam vero congue iracundia in, in recusabo sensibus usu

Vix et agam praesent, id quem errem vis. Nam te option fastidii, ex pri facer propriae delectus. Summo habemus duo ea, ei commune expetenda mel, eu cum etiam commune probatus. Quas dicunt nec te. Tale nibh insolens ex qui. Purto ullamcorper ne sed, mel sale erant no. An noster aperiri omnesque has, no sit repudiare consequat urbanitas. Odio pertinacia te ius. Mel ex ceteros gubergren, odio elitr at ius. Vis ei animal ocurreret, te ubique ornatus



reprimique sed. Veri praesent ut has, vix ancillae vivendum ut.

Eum veniam quaeque id, ludus regione eripuit no quo, viderer molestie ne nec. At meis primis sed, eos delenit invidunt in. His id saepe labores. Quo ut eirmod propriae. Ad usu odio velit. Dolores splendide deterruisset eu pum.

Molestie laboramus efficiantur est ad



Kad omnes inimicus pro, ex vero utamur graecis duo. Ne quis purto falli usu, dolore salutatus deseruisse mea id. Mea vidit sententiae at. Quem omnes et vel, mea atqui efficiantur eu. Eu quodsi facilisi interesset vis, cu nullam pericula repudiare vis. Qui no vivendo scaevola officiis.

Voluptatibus ea ius. Eam an cibo errem equidem, his minim erroribus assentior cu. Ea eos rebum civibus lobortis, quot conclusionemque te usu. Nam quaeque

patrioque ex, no eros illum idque vel. Vix ea solet ubique. Propriae fabellas ocurreret ut duo. Ad dicta noluisse pri, ei duo mollis option, ei nec idque nonumes corrumpit. テキストをオブジェクトの周囲で折り返すには、次の手順に従います。

- 1. オブジェクトを選択して右クリックし、コンテクストメニューから「最前面へ移動」を選択します。この操作を行うのは、テキストがオブジェクトの後ろにある必要があるためです。
- 2. インスペクタの「テキスト」タブで「オブジェクトで回り込む」オプションを有効にします。
- 3. 4 つあるボタンのいずれかをクリックして、オブジェクトの周囲でテキストを折り返す方法を選択します。
- 4. 必要に応じて、インスペクタの「余白」を変更して、オブジェクトとテキスト間の間隔を変更します。

透明な背景をもつイメージでは、そのイメージの周囲でテキストを折り返すようにしたい場合があります。プログラ ムでは透明が考慮されないため、テキストは表示部分の周囲ではなく、イメージの枠のところで折り返そうとしま す。



このような場合は、「スプライン」ツールを使用してイメージの輪郭を作成し、イメージ自体の周囲ではなく、作成 した輪郭の周囲でテキストを折り返すようにします。



結果に満足したら、輪郭のストロークを無効にして、その輪郭を非表示にします。

Vix et agam praesent, id quem errem vis. Nam te option fastidii, ex pri facer propriae delectus. Summo habemus duo ea, ei commune expetenda mel, eu cum etiam commune probatus. Quas dicunt nec te. Tale nibh insolens ex qui. Purto ullamcorper ne sed, mel sale erant no. An noster aperiri omnesque has, no sit repudiare conseguat urbanitas. Odio pertinacia te ius. Mel ex ceteros gubergren, odio elitr at ius.Vis ei animal ocurreret, te ubique ornatus reprimique sed. Veri praesent ut has, vix ancillae vivendum ut. Eum veniam quaeque id, ludus regione eripuit no quo, viderer molestie ne nec.At meis primis sed, eos delenit invidunt in. His id saepe labores. Quo ut eirmod propriae. Ad usu odio velit. Dolores splendide deterruisset eu cum.

スペルのチェック

スペルと文法をチェックするには、「編集」>「スペルと文法」>「書類を今すぐチェック」(Cmd-:)を選択しま す。テキストにスペルミスがある場合は、最初のスペルミスが赤の点線でマークされます。このコマンドを繰り返す と、スペルミスが順番に表示されます。

正しいスペルの候補を表示するには、「**編集」>「スペルと文法」>「スペルと文法を表示」(Cmd-:**)を選択しま す。

入力中にスペルミスのある単語にアンダーラインを表示するには、「編集」>「スペルと文法」>「入力中にスペル チェック」を選択します。

テキストの検索と置換

単語、数字、語句を検索して置換できます。

テキストボックスをダブルクリックしてテキスト編集モードにし、メニューから「編集」>「検索」>「検索」を選択します。「検索」テキストボックスに探している単語を入力して、「次へ」をクリックします。

単語を置換する場合は、「**置換」**テキストボックスに置換後の単語を入力して、「次へ」、「置換」とクリックします。

単語を選択して「編集」>「検索」>「選択部分を検索」を選択すると、選択した単語が検索条件になります。

テキストの一部を選択した場合は、「選択部分へジャンプ」オプションが必要に応じて下向きにスクロールされ、選 択内容が表示されます。

ハイパーリンクの追加

Web ページへのリンクを含む PDF ファイルを作成できます。このためには、以下の手順を実行します。

- テキストボックスに URL アドレスを追加します。下の任意のフォーマットで入力できます。 http://www.belightsoft.com http://www.belightsoft.com/products/swiftpublisher/downloads.php www.belightsoft.com belightsoft.com 有効なサイト名とドメイン名であることが重要です。リンクが機能することを確認するために、Web ブラ ウザでリンクをテストします。
- URL を選択して右クリックし、コンテクストメニューから「リンクを作成」を選択します。URL の前後で スペース文字を選択しないように注意してください。
- 3. これで、リンクを変更せずに表示されるテキストを編集して、フォーマットできます。リンクに関連付けられているテキストを選択して、必要な内容を入力し、色やフォントを変更します。リンクを標準のフォーマット(アンダーライン付きの青のテキスト)で表示するには、テキストの色を青に変更し、メインメニューで「フォーマット」>「フォント」>「アンダーライン」オプションを有効にします。

また、次のフォーマットでメールアドレスを追加することもできます。 mailto:support@belightsoft.com

リンクをクリックしたときにメールプログラムが開くようにするには、最初に「mailto:」を追加します。

リンクされたテキストボックス

リンクされたテキストボックスとテキストの流し込み

ー連のリンクされたテキストボックスを作成できます。これらのボックスのテキストは、1 つのボックスから次の ボックスへと流し込まれます。テキストが最初のテキストボックスに収まりきらなくなると、残りのテキストは次の テキストボックスに移動します。リンクされたテキストボックスのうち、いずれかのサイズを変更してその中に含ま れるテキストを増減すると、それに応じてその後に続くテキストボックス内のテキストが調整されます。

リンクされたテキストボックスは、マルチカラムテキストの作成に使用できます。また、テキストが複数のページに わたって続くような複数ページの書類を作成する場合にも使用されます。



たとえば、上図のようにリンクされている 3 つのテキストボックスを見てみましょう。テキストは左側のテキスト ボックスから始まり、2 番目、そして 3 番目のテキストボックスへと続いています。つまり、中央のテキストボッ クスから見ると、左側のテキストボックスには前のテキストが入っており、右側のテキストボックスには続きのテキ ストが入っています。図に示されているようなリンク線は、実際のプログラムでは表示されません。

どのテキストボックスにも、その前後に1つずつテキストボックスをリンクすることができます。ただし、最初の テキストボックスと最後のテキストボックスをリンクしてルームを作成することはできません。

リンクの対象となるのは標準のテキストボックスだけです。縦書きや円形テキストのボックスはこの機能をサポート していません。

リンクされたテキストボックスの追加

テキストボックスフレームには、通常のサイズ変更ハンドルに加えて 2つの正方形のコントロールがあり、これらは テキストボックスを選択すると表示されます。これらのコントロールをリンクコントロールと言います。これらのコ ントロールについては、後で詳しく説明しています。これらのコントロールを使用すると、選択されているテキスト ボックスの前後にリンクされたテキストボックスを追加できます。



現在のテキストボックスの後にリンクされたテキストボックスを追加するには、右側のリンクコントロールをクリッ クします。すると、テキストボックス追加ツールが有効になります。その後、ページ上をクリックすると、デフォル トサイズのテキストボックスが作成されます。また、このテキストボックス追加ツールが有効になっている間は、新 しいテキストボックスを描画することも可能です。

現在のテキストボックスの前にリンクされたテキストボックスを追加するには、左側のテキストボックスを使用します。

リンクされたテキストボックスを追加できるのは、左側と右側のテキストボックスが空白のとき、または右側のコン トロール内に赤いプラス記号のアイコンが表示されているときです。

テキストボックスのリンクコントロール

2 つのリンクコントロールは、それぞれテキストボックスフレームの左側と右側にあります。これらのコントロール はデフォルトで白い正方形ですが、テキストボックスの状態によっては中にアイコンが表示されることもあります。



リンクコントロールは、テキストボックスを選択すると表示されます。

これらのコントロールを見ると、テキストボックスの状態がわかります。これらのコントロールをクリックすると、 リンクされたテキストボックスを追加するためのツール、またはテキストをリンクするためのツールが有効になりま す。

ント トロー ル	状態	コントロール の状態の意味	アクション
	Patrem verc redeuntem obsequentiu circumdatur habuit ac pc clamare coe dei, me pero domo tua su iubeas et de	左上に表示され るロールは、これ がテキスト が部意味しま す。 このテキスト ボッククされたう はありません。	このコントロールをクリックす ることにより、リンクされたテ キストボックスを追加できる か、現在のテキストボックスを 別のテキストボックスにリンク できます。いずれの場合も、2 つ目のテキストボックスが一連 のリンクされたテキストボック スの最初のテキストボックスと なります。
左	 Patrem verc redeuntem obsequentiu circumdatur habuit ac pc clamare coe dei, me pero domo tua su iubeas et de 	矢印の付いたコ ントロールは、 テキストボック ストボック ストボック スのテキストボック スのテキスト ボマいることを示 しま のテキスト ボのテキスト ボのテキスト ボのテキスト ボのテキスト ボのテキスト ボックスの 観初のテキ ストボックス はあり ません。	アクションはありません。
	e micis ae nutriri ui quoque ominus isereri. ns pater ob i sui eum it et locum i domo.	右るロートボス (1) たいしん (1	このコントロールをクリックす ることにより、リンクされたテ キストボックスを追加できる か、現在のテキストボックスにリンク できます。いずれの場合も、2 つ目のテキストボックスが一連 のリンクされたテキストボック スの最後のテキストボックスと なります。

右	e micis e nutriri ui quoque ominus isereri. ns pater ob i sui eum it et locum i domo.	矢印の付いたコ ントコトボこの テキストンクマンクス ているいししていたいに、 を示いしてます。 このシークストーズです のククストーズです ストンクさん。 ボッテキストーズです ストンクさん。 がったりません。	アクションはありません。
	e micis ie nutriri ui quoque ominus isereri. ns pater ob i sui eum it et locum i domo.	赤いプラス記 フラスコン の テスコンこの テスコンこの テスコン の フキにす たて、 ック スキ マクス マク スキ マク スキ マク スト マク ティン この ク フ ス マク スト マク スト マク スト マク スト マク スト マク スト マク スト マク スト マク スト マク スト マク スト マク ティン ス マク ティ ス マク ティン ス マク ティ マク ティ ス マク ティ ス マク ティ ス マク ティ ス マク ティ ス マク ティ ス マク ティ ス マク ティ ス マク ティ ス マク ティ ス マク ティ ス マク ティ ス マク ス マ ス マ ク マ ス マ ス マ ス マ ス マ ス マ ス	このコントロールをクリックす ることにより、リンクされたテ キストボックスを追加できる か、現在のテキストボックスを 別のテキストボックスにリンク できます。いずれの場合も、2 つ目のテキストボックスが一連 のリンクされたテキストボック スの最後のテキストボックスと なります。 テキストの表示されていない部 分は、新しいボックスに表示さ れます。

テキストボックスのリンクとリンク解除

2 つのテキストボックスをリンクするには、一方のテキストボックスの右側にあるリンクコントロールをクリックし てリンクツールを有効にしてから、もう一方のテキストボックスをクリックします。 2 つ目のテキストボックスが 最初のテキストボックスの後にリンクされます。中にテキストを含むテキストボックスをリンクした場合、それらの テキストは結合されないので注意してください。2 つ目のテキストボックスに入っていたテキストは失われます。

あるテキストボックスをその左側にあるテキストボックスにリンクするには、最初のテキストボックスの左側にある リンクコントロールをクリックしてリンクツールを有効にします。この場合、左側にあるテキストボックス内のテキ ストは維持されますが、最初のテキストボックス内のテキストは消えてしまいます。

リンクツールが有効である間は、カーソルをテキストボックスの上に置くと、リンクが可能であるかどうかがわかり ます。リンクが可能な場合は、矢印とチェーンのアイコンが表示されます。

•---

何もない場所をクリックした場合、またはリンクが不可能な場合には、最初のテキストボックスにリンクされた新し いテキストボックスが追加されます。

この方法は、すでにリンクされた一連のテキストボックスのグループに、もう 1 つのテキストボックスを追加する のにも使用できます。新しいテキストボックスはグループの始端や終端に追加できますが、中間に追加することはで きません。 あるテキストボックスをそれに続くテキストボックスのリンクから解除するには、そのテキストボックスを右クリックし、コンテキストメニューから「**テキストボックスのリンクを解除」**コマンドを選択します。最後のテキストボックスをクリックしてコマンドを呼び出した場合のみ、そのテキストボックスと前のテキストボックスのリンクが解除されます。

テキストを含む 2 つのテキストボックスのリンクを解除した場合は、テキストの冒頭部分を含んでいたテキスト ボックスにテキスト全体が表示されます。

テキストスタイル

さまざまなテキストの部分に、同じテキストフォーマットを何回も適用しなければならない場合があります。たとえ ば、章のタイトルを統一するために、同じフォント、サイズ、色を適用する場合などです。これらのテキストのプロ パティをテキストスタイルとして保存して、マウスをクリックするだけで適用することができます。

段落にテキストスタイルを適用するには、段落を選択し、ツールバーで「スタイル」ボタン タン をクリックして、スタイルを選択します。

Swift Publisher のスタイルは、段落のスタイルです。段落全体に適用できますが、段落内の一部のテキストに適用 することはできません。

既存のテキストのフォーマットを新しいテキストスタイルとして保存するには、テキストを選択して、「フォーマット」>「選択箇所内のテキストスタイルを作成...」を選択します。

カスタムスタイルは書類内に保存され、他の書類で使用することはできません。同じスタイルのセットを新しい書類 で使用するには、書類のテンプレートを作成します。

テキストスタイルプレビュー 小 ノート テキストスタイルプレビュー 基本 テキストスタイルプレビュー 見出 本文 丸 リスト: なし ٥ 位置合わせ: 📑 🚊 🗐 サブヘッダ 間隔 ヘッダ タイトル 0 \$ 文字: 0.0 段落前: 0.0 0 0 線: 0.0 段落の後: 0.0 カラー フォント + -OK キャンセル

テキストスタイルエディタ

このエディタの左側には、テキストスタイルのリストが表示されます。「+」ボタンと「-」ボタンを使用して、スタイルを追加または削除できます。

エディタの上部には、現在のスタイルのプレビューが表示されます。中央のコントロールでは、選択したスタイルの プロパティを変更できます。

タブストップを使用したテキストの整列

テキスト編集モードでは、定規バーにタブストップが表示されます。タブストップとは、テキストを列に揃えるためのマーカーです。

定規バーの表示/非表示を切り替えるには、Cmd-R を押します。

タブストップは **Tab** キーとともに機能します。**Tab** キーを押すと(タブ記号を追加すると)、カーソルが次のタブ ストップの位置にジャンプします。タブ記号はテキストにはスペースとして表示され、幅は隣接するタブストップの 間隔と、位置を揃えるテキストの量によって変わります。



1-左寄せタブストップ。テキストはタブストップの右側に配置されます。

2-右寄せタブストップ。テキストはタブストップの左側に配置されます。

3-中央揃えタブストップ。テキストの中央がタブストップの位置に配置されます。

4 - 小数点タブストップ。小数点がタブストップの位置に配置されます。このタブストップは数値に使用されます。

5 - このタブストップはテキストの開始位置を定義します。このタイプのタブストップは、1 つのみ使用できます。 削除することはできません。

6 - このタブストップは段落のインデントを定義します。このタイプのタブストップは、1 つのみ使用できます。削除することはできません。

7 - このタブストップはテキストの終了位置を定義します。このタイプのタブストップは、1 つのみ使用できます。 削除することはできません。 タブストップを追加するには、定規バーを右クリックして、ポップアップメニューからタブストップのタイプを選択 します。

左寄せ、右寄せ、中央揃え、位置揃えのタブストップは、必要に応じていくつでも追加できます。

タブストップを削除するには、定規バーの外部にドラッグ&ドロップします。

タブストップのタイプを変更するには、タブストップを右クリックして、ポップアップメニューから別のタイプを選 択します。

タブストップを移動するには、新しい位置へドラッグします。

複数の行に配置されたテキストの位置を揃えるには、これらの行で同じタイプのタブストップを同じ位置に設定しま す。このためには、すべての行を選択して、タブストップを設定します。

タブストップは、任意の行に対して個別に設定できます。

このプログラムでは、付属のイメージを使用することはもちろん、グラフィックファイルや写真からイメージを読み 込むこともできます。イメージにアクセスするには、ソースパネルを使用します。



1- 内蔵のクリップアート。

2-写真ライブラリ、またはディスク上のフォルダからイメージを読み込むことができます。

3-内蔵のスfインターネット上を検索マートシェイプライブラリ。

4 - 見出しデザインのコレクション。

クリップアート内でイメージを検索するには、クリップアートタブの下部にある検索ツールを使用します。

インターネットで検索するには、「挿入」>「イメージ」>「インターネット上を検索...」メニューコマンドを使用 します。検索結果が Web ブラウザに表示されます。イメージを書類に追加するには、そのイメージをブラウザから キャンバスにドラッグします。

さまざまなオブジェクトタイプに共通の操作の一部は、以下の関連セクションで説明されています。

- オブジェクトの選択
- オブジェクトのサイズの変更
- オブジェクトの回転
- オブジェクトのグループ化
- オブジェクトのカラーでの塗りつぶし
- ストローク設定の適用
- 影エフェクトの適用

書類へのイメージの追加

クリップアートから追加する場合:

- 1. ソースパネルでクリップアートを開きます。
- 2. ポップアップメニューでイメージのカテゴリを選択します。
- 3. イメージのサムネールをクリックするか、そのサムネールをドラッグしてキャンバスにドロップします。

写真ライブラリから追加する場合:

1. ソースパネルで写真ライブラリを開きます。

2. イメージをクリックするか、そのイメージをドラッグしてキャンバスにドロップします。

ファイルから追加する場合:

- メインメニューから「**挿入」>「イメージ」>「ファイルから…」**を選択します。
- または、イメージをフォルダから書類にドラッグします。

ソースパネルにフォルダのイメージを表示するには、次の手順に従います。

- 1. ソースパネルで写真ライブラリのタブを開きます。
- 2. 「カスタムフォルダ」項目をクリックします。
- 3. 矢印アイコンをクリックし、イメージがあるフォルダまで移動します。

生成されたイメージの挿入

内蔵のイメージジェネレータでは、背景や装飾用のイメージを作成できます。詳細については、「イメージジェネレータの使用」を参照してください。

イメージのプロパティ

イメージのプロパティは、インスペクタの「イメージ」タブにあります。

	ß	1 m	A	T	
	塗りつふ	хL			
3	カラーで著	きりつぶし	,		٥
1:	メージ			マスク	
	Ť.				
1	申縮				٥
	0-		- =		0
	<u> </u>	-7	0		-1
			~		
X	3				0
•	影				
C	315	5.0° 🗘			
0	-0-		- 0,	14.1 pt	0
0	-0		- 0	10.0 pt	0
不	透過度				
-			-0	100%	0

イメージの色合いを調整するには、「塗りつぶし」チェックボックスを選択します。次に、カラーボタンをクリック してカラーを選択します。

イメージの透明度を変更するには、「不透過度」ツールを使用します。

イメージを選択したスマートシェイプや他のイメージの内部にドロップできます。新しいイメージが内部にどのよう に収められるかは、「塗りつぶし」、「伸縮」、「合わせる」オプションのいずれかによって定義されます。詳細に ついては、「スマートシェイプの操作」を参照してください。

イメージタイルツールでは、元のイメージが占めていた領域に、新しいイメージの小さなコピーが複数作成されま す。この機能は背景の作成に使用できます。イメージに元のサイズがある場合(「フォーマット」>「イメージ」 >「元のサイズ」)、数値の意味を理解するのは簡単です。1 に設定すると、イメージがフレームにぴったりと収ま ります。2 に設定すると、イメージの大きさが半分になります(つまり、1 つのフレームに 4 つのコピー)。1 より 小さい値に設定すると、イメージがフレームより大きくなります。フレーム自体のサイズを変えても、その中のイ メージのサイズは変わりません。

イメージをタイルするには、イメージを選択して、メニューから「フォーマット」>「イメージ」>「タイル」を選 択するか、インスペクタで「伸縮」ドロップダウンをクリックして「タイル」を選択します。「タイル」スライド バーを使用してタイルの数とサイズを調整します。

イメージのマスク



インスペクタで「マスク」イメージをクリックし、ライブラリからマスクを選択します。カスタムのマスクを使用するには、ライブラリの下で「カスタムマスク...」を選択し、グラフィックファイルを選択します。

イメージのトリミング

「トリミング」ツールでは、デザインでイメージの部分を使用できます。

イメージをトリミングするには、イメージを右クリックして「トリミング」をクリックします。イメージフレームの 赤いハンドルは、イメージがトリミングモードであることを示しています。これらのハンドルを移動して、イメージ の目的の部分が表示されるようにします。トリミングモードを終了するには、コンテクストメニューで「トリミン グ」を再度クリックします。

トリミングモードが有効な場合は、イメージをフレーム内で移動できます。

イメージの編集

内蔵のイメージエディタを使用してイメージを編集するには、イメージをダブルクリックします。

スマートシェイプの操作

スマートシェイプはベクトルイメージです。スマートシェイプでは、輪郭のオン/オフの切り替え、カラーまたはグ ラデーションによる塗りつぶし、内部へのイメージの配置が可能です。一部のスマートシェイプでは、形状を手動で コントロールできます。

スマートシェイプは、インスペクタの「クリップアート」パネルにあります。デザインにスマートシェイプを追加す るには、キャンバスにドラッグ&ドロップします。



通常のイメージで使用できるツールのほとんどは、スマートシェイプでも使用できます。

複数のオブジェクトタイプに共通の操作の一部は、次のページに説明されています。

- オブジェクトの選択
- オブジェクトのサイズの変更
- オブジェクトの回転
- オブジェクトのグループ化
- オブジェクトのカラーでの塗りつぶし
- ストローク設定の適用
- 影エフェクトの適用

スマートシェイプへのイメージの挿入

スマートシェイプにイメージを挿入するには、そのスマートシェイプを選択します。イメージを選択して、スマート シェイプにドラッグします。このスマートシェイプが強調表示されたら、イメージをドロップします。

ファイルからイメージを挿入するには、スマートシェイプを選択し、インスペクタの「イメージ」タブで「イメージ」ボタンをクリックして、「カスタムイメージ…」を選択し、グラフィックファイルを選択します。

ß	<u>I</u>	ക്	T	
🔽 塗り:	つぶし			
カラー	で塗りつぶし	,		٢
イメージ			マスク	
X)			•
伸縮				٢
• •-				0

スマートシェイプからイメージを削除するには、スマートシェイプを選択し、インスペクタの「イメージ」タブで 「**イメージ」**ボタンをクリックして、「**イメージを消去」**を選択します。

「イメージ」ボタンの下にあるドロップダウンメニューでは、スマートシェイプ内でイメージを表示する方法を選択 できます。選択できるオプションは、「塗りつぶし」、「伸縮」、「合わせる」、「タイル」です。このドロップダ ウンメニューの「トリミング」オプションは、イメージをトリミングする際に有効になります。



元のスマートシェイプ。



元のイメージ。



塗りつぶし:イメージの縦横比 が維持されます。イメージの一 部が隠れてしまうことがありま す。



伸縮:イメージ全体がスマート シェイプに合わせて伸縮しま す。イメージが歪むことがあり ます。



合わせる:縦横比を維持して、 イメージ全体がスマートシェイ プに合わせて拡大/縮小されま す。スマートシェイプ内部に空 白のスペースが生じることがあ ります。



タイル:スマートシェイプ内部 に複数のコピーが並べられま す。

既にイメージをもつスマートシェイプに、新しいイメージをドロップできます。選択したオプションに従って、新し いイメージがスマートシェイプ内部にある前のイメージの境界に合わせて伸縮するか、新しいイメージでこの境界内 が塗りつぶされます。

シェイプの変更

一部のスマートシェイプでは、インスペクタの「ジオメトリ」タブで曲線やサイドカウントを変更できます。

スマートシェイプ	
曲線	
	0
サイドカウント	

たとえば、この 5 つの角をもつ星では、「サイドカウント」スライダを使用して角の数を変更できます。また、 「曲線」スライダで角度を変更できます。



スマートシェイプのほかにも、ライブラリには円、長方形、矢印などのさまざまなイメージが収録されています。こ れらのイメージは内蔵クリップアートの「シンボル」カテゴリにあります。 イメージを編集するには、イメージをダブルクリックします。

イメージの編集機能は Core Image フィルターによって実行されます。



フィルターリストはカテゴリ(カラーやブラーなど)別に整理されています。一部のフィルターは調整可能なパラ メータをもっています。

フィルターを選択するか、パラメータを変更すると、プレビューエリアのイメージはリアルタイムで変化します。

ー部のフィルターでは、マウスを使用してイメージを変更できます。これらのフィルターの名前の横には、丸いアイ コン(十字)が表示されています。フィルターを選択し、カーソルをイメージ上において、マウスの左ボタンを押し ながらマウスを移動します。イメージが十字の位置に従って変化します。

イメージのサイズを変更するには、「サイズ」ボタンをクリックし、イメージの新しい寸法を設定します。

イメージジェネレータの使用

イメージの生成

イメージジェネレータにアクセスするには、メニューから「**挿入」>「イメージ」>「ランダムに生成」**を選択しま す。

イメージジェネレータ(例、Spinning Squares)の中には、設定したパラメータに応じて特定のイメージを表示す るものがあります。一方、Star Dust などのジェネレータでは、完全にランダムなイメージが生成されます。別のイ メージをランダムに生成するには、「レンダリング」ボタンをクリックします。

前に生成したイメージの1つを開くには、履歴ボタン(「<」と「>」)を使用します。

ジェネレータを選択すると、デフォルトのパラメータセットを使って生成されたイメージが表示されます。

ー部のジェネレータでは、イメージを表示するまでに時間がかかる場合があります。パラメータ(特にカラー)の適切な組み合わせを見つけるために値をさまざまに変えて試したい場合は、イメージサイズを小さく設定することをお勧めします。プレビューには、200 x 200 ピクセルのサイズで十分です。適切なパラメータがわかったら、イメージのサイズを変更して、高画質で再生成します。

ジェネレータのパラメータ

エフェクト		
収集		
プラシ		
回転多角形	-	-1
科学		
原子力		
形状: 円	٢	
密度:		
サイズ:		
139	0	— 2
サイド: 4		
	_•	
配色: 逆	٢	
育景色:		
色:		
L		_3
		1

- 1-ジェネレータのリスト。
- 2-ジェネレータのパラメータ。
- 3-別のイメージの生成。
- 4-生成したイメージの履歴。前のイメージや次のイメージを表示できます。

ジェネレータはさまざまなパラメータのセットをもっています。パラメータは次のグループに分類することができま す。
- ▶ 数値パラメータ 角度、サイズ、解像度など。
- カラースキーム イメージで使用する色の数を決定します。ベースカラーは「カラー」コントロールから 取得されます。
 - •補色-2色(選択した色とその補色)と、これらの色と同じ色相の濃淡最高4色。
 - •3色-3色(選択した色とそれを補う2色)と、これらの色と同じ色相の濃淡最高4色。
 - •4 色 4 色 (選択した色とそれを補う 3 色) と、これらの色と同じ色相の濃淡最高 4 色。
 - モノステップ ベースカラー 1 色と、これと同じ色相の濃淡 4 色。

 - モノブラック ベースカラー 1 色と、ベースカラーより濃く、同じ色相の 4 色。
 モノホワイト ベースカラー 1 色と、ベースカラーより淡く、同じ色相の 4 色。
 - モノ ベースカラー1 色と、これと同じ色相の濃淡色(数に制限なし)。
- カラー選択ダイアログは次のいずれかになります。
 - カラー

• 色範囲 カラースライダを別々に動かすことができます。スライダを一緒に動かすには、Shift キー を押しながらいずれかのスライダをドラッグします。

• 背景色 - イメージの背景色。透明な背景をもつイメージに適用されます。

イメージサイズ

イメージのサイズを変更する、または確認するには、「サイズ」ボタンをクリックします。

ソースパネルには、見出しや他のテキストベースのデザインを作成するのに利用できるスタイルのライブラリがあり ます。このライブラリを開くには、「a」アイコンをクリックします。ソースパネルが表示されていない場合は、 「表示」>「ソースパネルを表示」を選択します。



書類に見出しを追加するには、お好きなデザインをキャンバスにドラッグ&ドロップします。すると、新しいテキス トを入力またはペーストできるテキストエディタが自動的に開きます。テキストエディタは、見出しをダブルクリッ クすることにより、後でいつでも開くことができます。

見出しの中にはイメージやテキストのように見えるものがありますが、見出しはそれらのオブジェクトとは別のタイ プのオブジェクトです。見出しの場合、インスペクタでカスタマイズできるプロパティの量が制限されています。 「ジオメトリ」タブでは、ほとんどのオプションを使用できます。「イメージ」タブでは、不透明度しか変更できま せん。「テキスト」タブでは、フォントや位置揃えを指定したり、文字間隔や行間を調整したりできます。そのほ か、「テキスト」タブでは、見出しの色を調整することも可能です。新しい色はオブジェクト全体に適用されます。

ソースパネルには、2D と 3D という 2 種類の見出しがあります。3D の見出しを選択すると、下部中央に円形のハ ンドルが表示されます。このハンドルをつかんで動かせば、見出しを 360 度に回転できます。通常の回転は、両方 のタイプの見出しに対して使用できます。



見出し機能は大量のテキストに対しては機能しないことを覚えておいてください。この機能を使用することにより、 プログラムのパフォーマンスが低下することがあります。

線と曲線の描画

描画

直線を描画するには、「線」ツール を有効にします。線を開始する位置にカーソルを合わせ、マウスの左ボタンを押します。ボタンを押したまま、線の終端まで移動し、ボタンを放します。

ポリゴンのチェーン(パス)を描画するには、「スプライン」ツール を有効にします。キャンバスをクリック して、最初の点を指定します。もう1度クリックして2番目の点を指定する、というように点を指定していきま す。これらの点は、セグメントの終点を定義するものです。追加する点は、アンカーポイントと呼ばれます。単純に クリックしてボタンを放すと、直線が描画されます。一方、クリックして2番目の点を追加した後にボタンを押し たままドラッグすると、線が曲線になります。

「線」ツールと「スプライン」ツールは、ツールバー上の同じボタンを共有しています。必要なツールが非表示に なっている場合は、矢印をクリックし、ドロップダウンメニューでツールを選択してください。

閉じたシェイプを作成するには、最後のアンカーポイントを最初のアンカーポイントと同じ位置に配置します(カー ソルの近くに小さな円が表示されていれば、シェイプを閉じることができます)。

45°で分割できる角度で直線を描画するには、Shift キーを押しながら線を追加します。

アンカーポイントとパス

パスは、アンカーポイントとアンカーポイントをつなぐ線で構成されています。アンカーポイントは各線(セグメン ト)の始点と終点を示します。線を次々と追加していくことで、パスが作成されます。

パスは閉じることや、開いておくことができます。閉じたパスでは、最初の点と最後の点が同じになります。

アンカーポイントには 2 つの種類があります。コーナーポイントとスムーズポイントです。アンカーポイントの種類を変更するには、アンカーポイントをダブルクリックします。これによって、隣接する線が曲線から直線へ、または直線から曲線へ変化します。



1 - コーナーポイント。コーナーポイントでは、パスの方向が大きく変化します。コーナーポイントは、直線や曲線 を任意の組み合わせでつなぐことができます。2 つの直線をつなぐコーナーポイントには、曲線を変更するハンドル がありません。 2-選択したアンカーポイント(ブルーで強調表示されます)。

3-直線のセグメント。

4 – スムーズポイント。スムーズポイントでは、パスが同じ方向を向いています。スムーズポイントは 2 つの曲線 セグメントをつなぎます。

5-方向線。

6 - 方向ポイント。方向線の終点にあるハンドルです。方向ポイントを移動することで、該当する方向線の長さと角 度を変更できます。

7-曲線のセグメント。

8-コーナーポイント。

アンカーポイントを選択するには、選択ツールでクリックします。複数のアンカーポイントを選択するには、**Shift** キーを押しながらクリックします。

スムーズアンカーポイントにおける曲線のパスの方向は、方向線の方向と一致します。そして、アンカーポイントから離れるにつれ、パスは方向線から離れていきます。方向線が長いほど、パスが方向線に沿う距離も長くなります。 方向線の角度と長さを変更するには、方向線の終点である方向ポイントをドラッグします。



デフォルトでは、同じスムーズポイントの方向線は一緒に回転し、角度は 180°に維持されます。この角度を変更す ることで、スムーズポイントからコーナーポイントを作成できます。このためには、Cmd キーを押しながら 2 つの 方向ポイントのうち 1 つをドラッグします。2 つの方向線が再び一緒に回転するようにするには、角度を 180°に戻 します。または、アンカーポイントを 2 回ダブルクリックします。

片方の方向線のみを回転するには、Cmd キーを押しながら回転します。

方向線を 45°単位で回転するには、Shift キーを押しながら回転します。

アンカーポイントの追加と削除

パスの描画が完了した後に、アンカーポイントを追加または削除できます。

新しいポイントを追加するには、「**選択」**ツールを有効にし、パスを選択して、**Alt-Shift** キーを押しながらセグメ ントをクリックします。

アンカーポイントを削除するには、目的のアンカーポイントを選択して **Delete** キーを押します。パスの途中でア ンカーポイントを削除すると、2 つの隣接するアンカーポイントが新しいセグメントで結ばれます。

別のパスの追加

パスの描画が完了した後に、同じオブジェクトに別のパスを追加できます。パスを追加しても、オブジェクトは1つのままです。

- 2. 「**スプライン」**ツールを有効にします。
- 3. Alt キーを押しながら描画します。

表の操作

表は、一般的にテキストや数値データを整理するのに使用されます。また、ページ内でテキストやイメージを並べる のに使用されることもあります。通常、これらの表は非表示になっています。 表では、他のオブジェクトと同様に移動やサイズ変更などの一般的な操作を行うことができます。

- 表の挿入と削除
- 行と列の追加
- 表と表のエレメントの選択
- 行と列のサイズの変更
- セルの結合と分割
- セルの背景色の変更
- ボーダーの色と幅の変更
- セルへのテキストの入力
- セルへのイメージの挿入
- セルの消去

表の挿入と削除

書類に表を挿入するには、「挿入」>「表」を選択します。

新しい表の行または列の数を変更するには、表を右クリックして、コンテクストメニューから**「表を編集…」**を選択 します。**「表固定高さ」**オプションでは、表の高さを変えずに、行の数を変更できます。

表を削除するには、目的の表を選択して Delete キーを押します。

行と列の追加

- 行を追加するには、まずセルを選択します。次にコンテクストメニューを開いて、「上に行を追加」コマンドまたは 「下に行を追加」コマンドを選択します。
- 列を追加するには、まずセルを選択します。次にコンテクストメニューを開いて、「前に列を追加」コマンドまたは 「後ろに列を追加」コマンドを選択します。

右下のセルが強調表示されている場合に Tab キーを押すと、新しい行が追加されます。

表と表のエレメントの選択

表を選択するには、表をクリックします。表のエレメント(セルまたは線)を選択するには、表を選択して、セルの 内側または分割線をクリックします。

Tab キーは、Z 字状の順番で次のセルを選択します。最後のセルに達した場合に **Tab** キーを押すと、新しい行が追加され、この行の左側のセルが選択されます。これは、表全体が選択されている場合も同様です。

Shift-Tab を押すと、Z 字状の順番で前のセルが選択されます。左上のセルに達した場合に Shift-Tab を押す と、右下のセルが選択されます。

行と列のサイズの変更

列や行のサイズを変更するには、隣接する列や行との分割線を選択して、マウスでドラッグします。

「表固定高さ」オプションでは、行のサイズの変更に対して表がどのように応答するかを指定できます。このオプ

ションにアクセスするには、表を右クリックして「表を編集…」を選択します。「表固定高さ」オプションを有効に した場合、行の高さを変更すると表のサイズではなく隣接する行が影響を受けます。このオプションを無効にした場 合は、行の高さを変更すると表の高さが変わります。他の行の高さは変わりません。

セルの結合と分割

セルを結合および分割すると、他のセルより大きなセルや小さなセルを作成できます。

セルを結合するには、目的のセルを選択して、コンテクストメニューから「セルを結合」コマンドを選択します。

セルを分割するには、目的のセルを選択して、コンテクストメニューから「行に分割」コマンドまたは「列に分割」 コマンドを選択します。

セルの背景色の変更

1 つ以上のセルの背景色を変更するには、対象となるセルを選択して、インスペクタの「イメージ」タブ(**Cmd-**3)にある「塗りつぶし」ツールを使用します。

ボーダーの色と幅の変更

表のボーダー(分割線)の色または幅を変更するには、対象となるセルを選択して、インスペクタの「イメージ」タ ブ(**Cmd-3**)にある「**ストローク」**ツールを使用します。

セルへのテキストの入力

テキストを入力し始めるには、セルをクリックします。

表内のテキストをフォーマットするには、インスペクタの「テキスト」タブにあるツールを使用します。

セルへのイメージの挿入

イメージを挿入するには、表を選択し、ソースパネルまたは Finder からイメージをセルにドラッグ&ドロップします。

次の方法でもイメージを挿入できます。

- 1. セルを選択します。
- 2. インスペクタの「イメージ」タブを開きます。
- 3. 「イメージ」コントロールをクリックして、「カスタムイメージ…」を選択します。
- 4. グラフィックファイルを選択します。

イメージをセルに合わせるには、次のような方法があります。

- 塗りつぶし イメージの縦横比が維持されます。イメージの一部がセルに表示されないことがあります。
- 合わせる 縦横比を維持して、イメージ全体がセルに合わせて拡大/縮小されます。セル内部に空白のスペースが生じることがあります。
- 伸縮 イメージ全体がセルに合わせて伸縮します。イメージが歪められることがあります。
- **タイル** イメージの縦横比が維持されます。セルのサイズが十分でないと、イメージの一部が切り取られま

す。セルがイメージよりも大きい場合は、イメージの複数のコピーで塗りつぶされます。

セルの消去

選択したセルの内容を削除するには、コンテクストメニューから**「セルを消去」**を選択します。複数のセルを選択し て一度に消去できます。

セルの消去は、既存の表をテンプレートとして使用して新しい表を作成する場合に便利です。この場合、表全体また は表の一部を消去して、新しいデータを入力できます。

DECEMBER						
mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun
28	29	30	Ι	2	3	4
5	6	7	8	9	10	Û
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

書類にカレンダーを追加するには、メニューから「挿入」>「カレンダー」を選択します。

カレンダーは、月、曜日、日付の3つの部分で構成されています。月と曜日は隠すことができます。各部分のフォント、テキストカラー、背景色は別々に変更できます。このためには、目的の部分を選択して、インスペクタでテキストツールと塗りつぶしツールを使用します。

プロパティのダイアログを表示するには、カレンダーをダブルクリックします。このパネルの設定では、カレンダー エレメントの表示/非表示と場所を設定できます。

ご使用の地域設定によって、カレンダーのタイプとカレンダーの最初の曜日が日曜日か月曜日かが決まります。地域 設定は「システム環境設定」で確認できます。 書類に現在の日時を追加するには、メニューから「挿入」>「日時」を選択します。

この情報は、独立したテキストフィールドとして追加するか、テキストボックスの内部に追加できます。この情報を 直接編集することはできません。情報を更新するには、日時のフィールドをダブルクリックします。

テキストのフォーマットを変更するには、インスペクタの「テキスト」タブにあるツールを使用します。

データ表現に別のパターンを使用するには、日時フィールドをダブルクリックしてドロップダウンリストからパターンを選択します。

「フォーマット」編集ボックスではカスタムのパターンを作成できます。パターン内の記号は、日付、月、年などを 表しています。たとえば、「yyyy」では現在の年が「1999」のフォーマットで、「yy」では「99」の短いフォー マットで表示されます。日時のパターンの詳細については、次の Web サイトを参照してください。 http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-4.html#Date_Format_Patterns

住所フィールドの操作

書類に住所フィールドを追加するには、メニューから「挿入」>「住所フィールド」を選択します。

書類内の各住所フィールドには、連絡先から読み込んだ情報が自動的に入力されます。複数の連絡先を選択した場合 は、選択した連絡先につき 1 部ずつプリントするとき、差し込みプリントモードになります。

書類の編集中は、それぞれの住所フィールドに名前が表示されます。実際のデータは、プリント時にフィールドに挿 入されます。そのため、連絡先の詳細が記入された状態で書類をプレビューするには、「プリント」ダイアログのプ レビューを使用してください。

住所フィールドはページ内のどこにでも配置できます。ただし、複数のフィールドから1つの住所を作成する場合 は、テキストボックスの中にそれらのフィールドを配置することをお勧めします。そうすれば、住所が1つのソ リッドオブジェクトとして動作するようになります。テキストボックスを描くには、ツールバーの「**テキストボック ス」**ツールを使用するだけです。その後、テキストボックス内にカーソルが表示されている間に住所フィールドを追 加します。フィールド間にスペースを追加することを忘れないでください。実際、テキストボックスにはスペースだ けでなく、どのようなテキストでも入力できます。たとえば、電話番号の前に「電話:」と入力できます。これらの テキストは動的ではないので注意してください。つまり、たとえ連絡先に電話番号がない場合でも、「電話」という 語句は表示されたままになります。

テキストのフォーマットを変更するには、インスペクタの「テキスト」タブを使用します。

動的データフィールドのタイプ

動的データフィールドは、内容が自動的に挿入および変更されるテキストオブジェクトです。ほとんどのデータフィールドでは、同じ書類の複数のコピーをプリントする際に内容が更新されます。

種類	データソース
住所フィールド	連絡先またはアドレス帳から読み込まれた個人情報。データフィールド には、プリント時に情報が挿入されます。住所の読み込み元となる連絡 先は、「プリント」ダイアログで選択できます。
ファイルデータ	テキストファイルから読み込まれるデータ。プリントする各コピーに対 して、新しいテキストの行が読み込まれます。
カウンター	パターンに従って自動的に増加していくカウンター。プリントする各コ ピーは固有の番号をもちます。
ページ番号	自動的に生成されます。
日時	自動的に生成されます。

プリント時には、書類のすべてのコピーの「住所フィールド」、「ファイルデータ」、および「カウンター」に新し い値が入力されます。「プリント」ダイアログの**「数量」**フィールドは 2 以上の値に設定する必要があります。

データフィールドの追加と削除

動的データフィールドを追加するには、「挿入」メニューの中央のセクションから1つを選択します。

動的データフィールドは書類に直接追加するか、標準のテキストボックスに追加できます。

情報が挿入されるまでは、データフィールドにはフィールド名が表示されます。たとえば、「郵便番号」のようにな ります。

ファイル、連絡先、アドレス帳などの外部ソースから情報を読み込むデータフィールドでは、十分なスペースを確保 してください。デザインにすべての内容が収まることを確認するには、「プリント」ダイアログを開き、プリントす る連絡先を選択して、プリントプレビューを表示します。「ページ番号」と「日時」のフィールドの長さは、書類を 編集する際にメインウインドウで確認できます。

同じテキストボックス内で通常のテキストと動的データフィールドを組み合わせることができます。これによって一 部が変化するテキストを作成し、差し込みプリントに使用できます。

動的データを含むフィールド内にテキストを追加するには、フィールドをダブルクリックして編集モードを有効に し、データフィールドの前または後ろにカーソルを置いてテキストを入力します。

スタンドアロンの動的フィールドを削除するには、動的フィールドを選択して Delete キーを押します。

テキストボックスに挿入された動的フィールドを削除するには、テキストボックスをダブルクリックして編集モード にします。次に、動的フィールドをクリックして選択し、**Delete**キーを押します。

データフィールドプロパティの変更

データフィールドプロパティのポップアップパネルを表示するには、フィールドをダブルクリックします。実際に は、ダブルクリックを 2 回行うことになります。最初のダブルクリックで編集モードが有効になり、2 回目のダブ ルクリックでプロパティパネルが開きます。

「カウンター」、「ページ番号」、および「日時」では、プロパティパネルでデータフォーマットを変更できます。 たとえば、ページ番号は「3」や「3/11」のように表示することができます。

「住所フィールド」をダブルクリックすると、挿入する連絡先情報を選択できます。

「ファイルデータ」では読み込み元となるテキストファイルを選択し、いくつかの設定を指定できます。

動的フィールドはテキストを含むので、インスペクタの「テキスト」タブのツールを使用してフォーマットすること ができます。

連絡先の読み込み

連絡先情報は、Apple の連絡先から読み込めます。基本的なワークフローは以下のとおりです。「挿入」>「住所 フィールド」コマンドを使用して、デザインにデータフィールドを追加します。各データフィールドは、氏名や電話 番号などの特定の個人情報を表示するように意図されています。データフィールドには、プリント時に連絡先情報が 自動的に挿入されます。「プリント」ダイアログでは、複数の連絡先を選択して、プリントリストを作成することが できます。プリントを開始すると、選択した各人物の連絡先情報が対応するフィールドに挿入されます。

情報が読み込まれた後の書類はプリントプレビューでプレビューできます。

OS X の最新バージョンでは、ユーザが許可した場合、プログラムは連絡先の情報にのみアクセスできます。このためには、「システム環境設定」にある「セキュリティとプライバシー」の「プライバシー」タブで、「Swift Publisher」にチェックマークを付けます。

テキストファイルからのデータの読み込み

テキストファイルから情報を読み込むには、「挿入」>「ファイルデータ」コマンドを使用して「ファイルデータ」 フィールドを追加します。次に、フィールドをテキストファイルにリンクします。フィールドを 2 回ダブルクリッ クしてプロパティパネルを開きます。その後、パネルで「選択…」ボタンをクリックして「読み込み」ダイアログを 開きます。テキストファイルを選択し、読み込みオプションを設定して、「開く」ボタンをクリックします。

バーコードでもテキストファイルをデータソースとして使用できます。

テキストファイルは、以下に説明するように標準テキストフォーマットで保存しなければなりません。一般に、スプ レッドシートはタブ区切りテキストファイルに書き出すことができます。

読み込みオプション

🌀 第一行が見出し		エンコード処理	: Unicode	(UTF-8)		0
○ シングルコラムデータ						
💿 マルチコラムデータ	区切り:	カンマ	~	列:	1	0

「第一行が見出し」チェックボックスを選択すると、最初の行は読み込みから省略されます。このオプションは、最初の行がデータでないことを指定します。最初の行には、以下に続くデータの見出しが入力されています。

「シングルコラムデータ」オプションと「マルチコラムデータ」オプションでは、各行を1つの情報(1つの列) として扱うか、複数の情報(複数の列)として扱うかを定義できます。後者の場合は、区切りの種類と、データを読 み込む列の番号を選択します。区切りは、列の終了位置と次の列の開始位置を示す文字またはスペースです。

使用するファイルのエンコードが分かっている場合を除き、デフォルトの**「エンコード処理」**を使用します。読み込 んだテキストが判読不能な場合(通常、文字が記号に置き換えられます)は、別の文字エンコードを選択して再度読 み込みます。

テキストファイルフォーマット

入力用のテキストファイルでは、すべてのデータを1つ以上の列に整理できます。

単一の列による構成:

[テキスト][改行] [テキスト][改行] ... [テキスト][改行]

例:

Abstract Vision Autumn Fire Bend the Guitar Blues Moon

複数の列による構成:

[行 1、列 1][区切り][行 1、列 2][区切り]...[行 1、列 n][区切り][改行] [行 2、列 1][区切り][行 2、列 2][区切り]...[行 2、列 n][区切り][改行] ... [行 m、列 1][区切り][行 m、列 2][区切り]...[行 m、列 n][区切り][改行] セミコロンを区切りとして使用した例:

1;Abstract Vision;572 2;Autumn Fire;204 3;Bend the Guitar;368 4;Blues Moon;176

データがデータベースまたはスプレッドシートに保存されている場合は、タブ区切りまたはカンマ区切りのテキスト ファイルに書き出します。

テキストファイルを手動で作成するには、次の手順に従います。

- 1. テキストエディットアプリケーションで新しい書類を開きます。
- 標準テキストフォーマットに切り替えます(「フォーマット」>「標準テキストにする」または Cmd-Shift-T)。
- 3. テキストを数行追加します。セミコロンまたはタブを使用して行を複数の列に分割します。
- 4. ファイルを保存します。

不要な記号は追加しないでください。ファイルの構造に支障が生じます。

バーコードの追加と削除

バーコードを追加するには、ツールバーの「**バーコード」**ボタンをクリックして、追加するバーコードのタイプを選 択します。または、「**挿入」>「バーコード」**メニューからバーコードタイプを選択します。

デフォルトのデータを置換するには、目的のバーコードをダブルクリックして新しい情報を入力します。バーコードのその他のプロパティについては、「バーコードのプロパティ」を参照してください。

プリントする際に、バーコードの各コピーにエンコードする情報を動的に変更できます。これは、バーコードがデー タを含むファイル、またはカウンター(パターンを使用して各バーコードの数値を変更する数字)にリンクされてい る場合に可能です。バーコードにエンコードする情報が変化する場合は、バーコードが拡張できるように、元のバー コードの周囲に十分なスペースがあることを確認してください。これは、Code 39 や Data Matrix ASCII など、エ ンコードする情報の量を変えることができるバーコードにのみ該当します。EAN 8 などのその他のバーコードでは 文字数が固定されているので、サイズが変わることはありません。

動的データを使用するバーコードがデザインに収まるかどうかを確認するには、「プリント」ダイアログでプリント のプレビューを使用します。

バーコードを削除するには、目的のバーコードを選択して Delete キーを押します。

バーコードのプロパティ

バーコードのプロパティを表示するには、バーコードをダブルクリックします。

1 — Inter	leaved 2 of 5	٢
2 ——入力:	数值	٢
3 11111	1111	٦
4 —— 🗆 🗲 :	ェックサムを含める	
5 —— D 支ź	え棒を表示	
6 — 🗹 人	間が読み取れるテキストを	表示
7 ——拡大縮	小: 100	0% 0
8 —— □ 標2	準サイズに固定	

1 - バーコードタイプ。バーコードタイプを変更する場合は、サポートされる文字の範囲が変わる可能性があること に注意してください。データの一部が読み取り不能になることがあります。

2 - データソース。次の3つのオプションがあります。

数値:編集ボックスに情報を直接入力、または貼り付けることができます。

ファイル:バーコードをテキストファイルにリンクできます。読み込み設定については、「テキストファイルからの データの読み込み」を参照してください。

カウンター:パターンに従って自動的に増減する数字です。初期値を選択することができます。

3-編集ボックス。情報を手動で入力できます。

4 - バーコードにチェックサムを追加するオプション。この機能は一部のバーコードではサポートされていません。

5 – バーコードへのボーダーの追加。この機能は「ITF(Interleaved 2/5)」バーコードでのみサポートされてい ます。

6-このオプションは、バーコードとともにエンコードされているテキストや数字を表示します。

7 - バーコードのスケール。バーコードを 100% 未満にスケールすると、バーコードスキャナで読み取る際に問題 が発生する場合があることに注意してください。

8 – 「標準サイズに固定」オプションを有効にすると、バーコードが読み取りやすいサイズに変更されます。

手動で入力した情報は、プリントするバーコードの数に関係なく、変化することはありません。テキストファイルか ら読み込んだ値や、カウンターで生成された値は動的です。つまり、文書を複数プリントすると、各コピーには異な る情報が含まれるようになります。

データの入力や読み込みの後にエラーメッセージが表示された場合は、入力した文字と、選択したバーコードタイプ でサポートされている文字の数が同じかどうかを確認してください。

バーコードタイプ

次の表に、サポートされているバーコード(郵便番号以外)、サポートされている文字、および使用可能な文字数を まとめます。

バーコード名	定義	サポートされている文 字	長さ
Code 128	世界中の運送梱包業界で 使用されています。	ほぼすべての ASCII 記号(制御文字を含 む)。	未固 定
Code 39	主に小売店以外の環境で 使用。	0123456789[空 白]ABCDEFGHIJKL MNOPQRSTUVWX YZ\$/+%	未固 定
Code 39 Extended	Code 39 の文字範囲を拡 張。	0123456789[空 白]ABCDEFGHIJKL MNOPQRSTUVWX YZ!#\$%&'()*+,/:; <=>?@[\]^_`abc defghijklmnopqrs tuvwxyz{ }	未固定
Interleaved 2/5	135 フィルムで業務用 に、および、物流業界で 商品の梱包に使用されて います。	0123456789	未固 定
ISBN 13	国際標準書籍番号。書店 等で使用されています。	0123456789	13 文 字
EAN 13	世界中で小売商品の識別 に使用されています。	0123456789	13 文 字
EAN 8	世界中で小売商品(主に 小さな商品)の識別に使 用されています。	0123456789	8 文 字
UPC-A	米国で小売商品の識別に 使用されています。	0123456789	12 文 字
UPC-E	米国で小売商品(主に小 さな商品)の識別に使用 されています。	0123456789	8 文 字
Data Matrix ASCII	商品の識別やその他の目 的に使用されます。	ASCII 記号。	最大 2,335 文字
QR ⊐−ド	商品の識別、ロジスティ クス、その他の目的に使 用されます。	英数字または数字。	最大 7,089 文字

トラブルシューティング

- プリンタでプリントできない
- プリントの画質が劣っている
- 一部またはすべてのオブジェクトが、キャンバス上には表示されているがプリントされない
- テキストまたはイメージを選択できない

プリントの問題

プリンタでプリントできない

- プリンタとコンピュータ間のケーブル接続を確認します。
- プリンタの電源が入っていることを確認します。
- システムに複数のプリンタがある場合は、プログラムで適切なプリンタが選択されていることを確認します。
- プリンタに用紙があることを確認します。一部のプリンタには、複数の用紙トレイがあります。
- プリンタに用紙が適切に挿入されていることを確認します。
- 一部のプリンタのモデルでは、用紙の出力トレイが閉じているとプリントを開始できないことがあります。

プリンタの初期化が完了していることを確認します。プリンタの状態は、プリンタのコントロールパネルのランプで 確認できます。通常、ランプが点滅している場合は、プリンタの準備ができていません。

プリントの画質が劣っている

プリントしたテキストやイメージの画質が劣っている(プリント出力に色の薄い部分がある、隙間があいている、色 が正しくプリントされないなど)場合は、インクまたはトナーのレベルを確認します。

プリント出力がぼやけている場合や、インクが乾くのに時間がかかる場合は、以下を確認します。

- 用紙がプリンタの仕様を満たしていることを確認します。
- 用紙の表にプリントされている。
- プリンタの設定で適切な用紙タイプが選択されている。

問題の原因を特定するために、別のアプリケーションからプリントしてみます。問題が解消されない場合は、ハード ウェアに問題があると考えられます。

詳細については、お使いのプリンタのマニュアルを参照してください。

ー部またはすべてのオブジェクトが、キャンバス上には表示されているがプリントされな い

すべてのレイヤーは「プリント可能」プロパティをもっています。レイヤーでプリントが不能になっている場合、こ のレイヤー上にあるオブジェクトはいずれもプリントされず、書き出されることもありません。そのため、特定のテ キストやグラフィックがキャンバス上に表示されているにもかかわらず、プリントや書き出し後のファイルに見当た らない場合は、該当するレイヤーの「プリント可能」プロパティを確認してください。このレイヤーをアクティブに して、「調整」>「レイヤー」メニューでプロパティを確認します。 テキストまたはイメージを選択できない

- 選択したいオブジェクトがアクティブなレイヤー(背景、前景、またはカスタムレイヤー)にあることを確認します。
 別のレイヤーを開くには、「調整」>「レイヤー」メニューを使用します。
- オブジェクトが別の透明または半透明のオブジェクトの後ろに隠れている場合があります。
 背後にあるオブジェクトを選択するには、Cmd キーを押しながら、目的のオブジェクトが選択されるまで
 重なっているオブジェクトをクリックします。

テクニカルサポート

無料のテクニカルサポートが Swift Publisher のデベロッパにより提供されています。

メール: support@belightsoft.com

BeLight Web サイトからのテクニカルサポート: http://www.belightsoft.com/support/

BeLight Web サイトでのフォーラム: http://www.belightsoft.com/forum/

問題を報告する際には、以下の情報をお伝えください。

- ご使用の Swift Publisher のバージョン。
- コンピュータにインストールされている macOS のバージョン。
- 問題が発生する前に実行したアクション。
- 問題が解決しない場合は、問題の再現方法を説明してください。
- 必要に応じて、報告にスクリーンショットを添付してください(Cmd-Shift-3 キーを押すと、スクリーンショットがデスクトップに保存されます)。

Table of Contents

簡単な説明	4
システム要件	4
ライセンスを登録する	5
Swift Publisher のアップデート	6
Swift Publisher の削除	7
役に立つ Web リソース	8
Swift Publisher エンドユーザ使用許諾契約書	ç
Swift Publisher のメインウインドウ	12
ツールバー	12
ソースパネル	15
インスペクタ	16
「環境設定」ダイアログ	21
「一般」タブ	21
「デザイン」タブ	21
メニュー	22
「Swift Publisher」メニュー	22
「ファイル」メニュー	22
「編集」メニュー	23
「挿入」メニュー	24
「表示」メニュー	25
「フォーマット」メニュー	26
	28
	29
$\frac{1}{1} \frac{1}{1} \frac{1}$	25
イーホートショートカット ま類を過作する	30
	30
ページの操作	31
レイヤーの操作	31
ウインドウとダイアログの操作	31
テキストの操作	32
マウスの操作	32
検索	33
サポートされているコンピュータでのトラックパッドジェスチャーの使用	33
ツールの有効化	33
新規書類の作成	34
「新規書類」ダイアログ	34
既存の書類を開く	35
書類の保存	36
テンプレートを使用する	37
書類のプロパティ	38
ブックレットの作成	40
ブックレットの計画	40
ページと用紙サイズ	40
組み付け	41

プリントする 43 差し込みプリント 45 書き出す 46 書き出しに使用するグラフィックフォーマットの選択 47 CMYK 色を含む PDF や EPS への書き出し 47 裁ち切り 49 ページレイアウト 50 レイヤーの管理 51 オブジェクトの移動 53 オブジェクトの別のレイヤーへの移動 53 オブジェクトの位置合わせと均等配置 55 オブジェクトの位置合わせ 55 オブジェクトの均等配置 55 定規 56 ガイドラインと余白ガイド 57 ガイドライン 57 ガイドのグリッド 57 余白ガイド 59 グリッド 61 メインウインドウでのページの表示 62 「ページ」パネル 64 ページの追加と削除 65 ページ順の変更 66 書類のナビゲート 67 ページの番号付け 68 マスターページ 70 ページスプレッド 72 オブジェクトの選択 73 オブジェクトのサイズの変更 74 オブジェクトの回転 75 オブジェクトのグループ化 76 オブジェクトのカラーでの塗りつぶし 77 ストローク設定の適用 79 影エフェクトの適用 80 テキストの操作 81 テキストの追加と編集 82 縦書きテキストの追加と編集 82 円形テキストの追加と編集 82 テキストの削除 83 テキストのフォーマット 83 テキストの折り返し 85 スペルのチェック 88 テキストの検索と置換 88 ハイパーリンクの追加 89 リンクされたテキストボックス 90 リンクされたテキストボックスとテキストの流し込み 90

リンクされたテキストボックスの追加	90
テキストボックスのリンクコントロール	91
テキストボックスのリンクとリンク解除	93
テキストスタイル	95
タブストップを使用したテキストの整列	96
イメージの操作	98
書類へのイメージの追加	98
イメージのマスク	101
イメージのトリミング	101
イメージの編集	102
スマートシェイプの操作	103
イメージの編集	107
イメージジェネレータの使用	108
見出しの操作	110
線と曲線の描画	111
描画	111
アンカーポイントとパス	111
アンカーポイントの追加と削除	112
別のパスの追加	112
表の操作	114
カレンダーの操作	117
現在の日時情報の挿入	118
住所フィールドの操作	119
動的データフィールドのタイプ	120
データフィールドの追加と削除	121
データフィールドプロパティの変更	122
連絡先の読み込み	123
テキストファイルからのデータの読み込み	124
バーコードの追加と削除	126
バーコードのプロパティ	127
バーコードタイプ	128
トラブルシューティング	129
プリントの問題	129
テキストとイメージに関する問題	130
テクニカルサポート	131