

Word による完全版下入稿方法

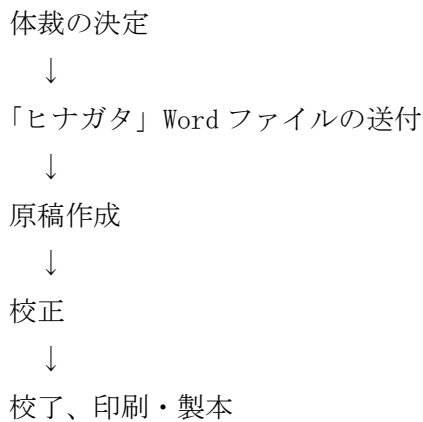
〒112-0015 東京都文京区目白台1-9-9
株式会社 文化書房博文社
E-Mail: bunka@mvg.biglobe.ne.jp
<http://user.net-web.ne.jp/bunka/index.asp>

作成日：2008年3月28日

目 次

1	原稿作成から印刷までの工程.....	3
	体裁の決定	3
	「ヒナガタ」Wordファイルの送付.....	3
	原稿作成	3
	校正	3
	校了、印刷・製本.....	3
2	プリンタでのWord原稿の印刷.....	4
	Word原稿の印刷.....	4
	横書き原稿の印刷.....	4
	縦書き原稿の印刷.....	6
	その他	7
3	画像データの貼り付け.....	8
	画像データの貼り付け方法.....	8
	画像の拡大	8
4	Excelで作成した図表・グラフの貼り付け.....	9
	Excelでの作成.....	9
	Wordへの貼り付け.....	9
5	スキャニング方法.....	10
	スキャニング精度（解像度）	10
	色（イメージタイプ、表現色）	10
	保存形式	10
	裏写り	10
6	デジタルカメラの撮影.....	11
	記録画素数（記録サイズ）	11
	クオリティ（画質・圧縮率）	11
	その他	11

1 原稿作成から印刷までの工程



体裁の決定

初めに体裁（判型、文字数と行数、頁数、文字詰め・行間、ノンブル [ページ番号]・柱 [ページ余白に編名・章名などを示したもの] の位置、レイアウトなど）を、打合せの上、決定します。1 章分の Word 原稿データをいただければ組み見本を作製します。

「ヒナガタ」Word ファイルの送付

体裁の決定に従い、弊社にて「ヒナガタ」Word ファイルを作成します。この「ヒナガタ」ファイルを使って原稿を作成してください。

「ヒナガタ」Word ファイルでは、「ページ設定」（文字数と行数、余白、用紙、その他）は、絶対に変更しないでください。

原稿作成

原稿は、章ごとに 1 つの Word ファイルにまとめてください。

原稿の作成は、執筆者の責任においてお願いします。

原稿が完成したら、Word 原稿データを弊社に送付してください。

校正

弊社にて、目次・柱・ノンブルのチェックと奥付を作成し、初校校正刷り（単ページのトンボ付き）と Word 原稿データをお送りしますので、校正をお願いします。

本文の修正は、お送りした Word 原稿データに直接入力し、執筆者の責任において修正してください。

校了、印刷・製本

校了後、印刷・製本に入ります。

書籍の判型が B5 判の場合、用紙サイズの指定に B5 を選択すると原寸で印刷できるが、それ以外の判型では、拡大・縮小して印刷される。

その他

上記の方法は、お持ちの PC 環境によっては印刷できない場合があります。

他のアプリケーション（PDF 生成ソフトなど）を利用して印刷するのも一つの方法です。

お持ちのプリンタの性能によっては、いろいろな印刷方法があるかもしれません。プリンタのマニュアルを参照してください。

3 画像データの貼り付け

画像データの貼り付け方法

Word データ内に画像データを貼り付ける場合は、一度「JPEG 形式」(*.jpg, *.jpeg) 最高画質（低圧縮）で保存したファイルを貼り付けることをお勧めします。

画像データの推奨解像度：300dpi 以上

保存した画像ファイルは、Word メニューの [挿入(I)] → [図(P)] → [ファイルから(F)] をクリックし、保存した画像ファイルを選択して、「OK」ボタンをクリックして貼り付ける方法をお勧めします。

思い通りの場所に配置できなかつた時は、Word で「オブジェクトの書式設定」、移動（ドラッグする）、又は「切り取り・貼り付け」でしてください。

画像の拡大

Word に貼り付けた画像データは、「原寸」または、「縮小」して使用してください。「拡大」はなるべく避けてください。

特に Web から引用する画像は、もともと解像度が低いので、「拡大」するとブロックノイズが現れ、きれいに印刷することができません。

どうしても「拡大」する場合は、きれいに印刷できないことがありますので、ご了承ください。

4 Excelで作成した図表・グラフの貼り付け

Word に、Excel で作成した「図表」・「グラフ」を貼り付ける場合は、[編集(E)] → [貼り付け(P)] (Ctrl + V) ではなく、以下の要領で貼り付けてください。

Excel での作成

- 1つの「図表」は、Excel の1ファイル（1ブック）ごとに作成する。
- 1つの「グラフ」は、「グラフ」とグラフの「元データ」を、Excel の1ファイル（1ブック）ごとに作成する。

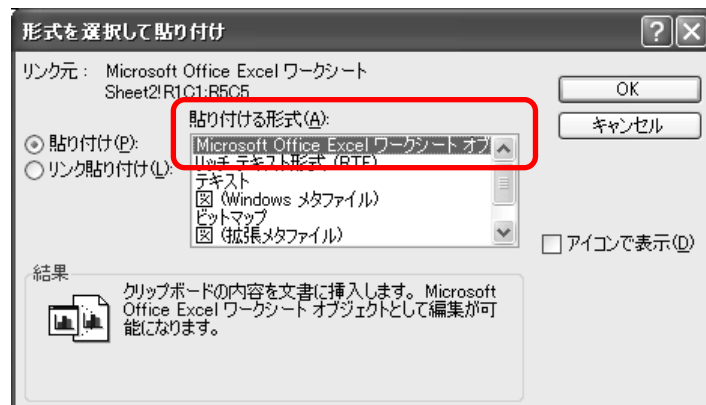
Word への貼り付け

Excel で、貼り付けたい図表・グラフを選択し、コピー (Ctrl + C) する

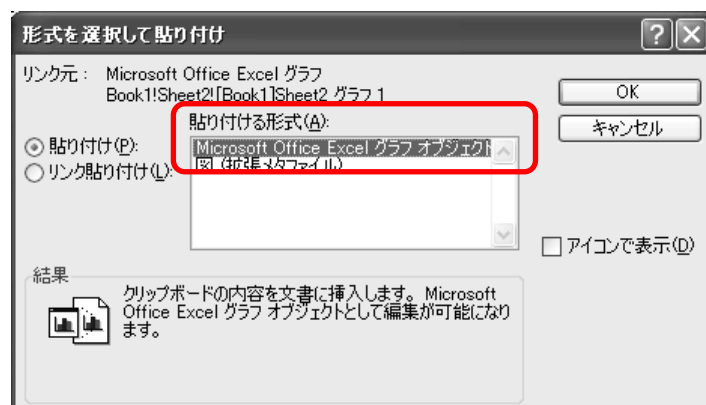
Word で、貼り付けをしたい場所に、カーソルを移動する。

Word メニューの [編集(E)] → [形式を選択して貼り付け(S)] をクリックする。

「図表」を貼り付ける場合は、「貼り付ける形式(A):」リスト内の「Microsoft Office Excel ワークシートオブジェクト」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。



「グラフ」を貼り付ける場合は、「貼り付ける形式(A):」リスト内の「Microsoft Office Excel グラフオブジェクト」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。



5 スキャニング方法

スキャナーを利用して、本・雑誌等から図表・イラスト・写真などをスキャニングする際には、以下の点に注意してください。

スキャニング精度（解像度）

スキャナーで画像を取り込むときに、どの程度きれいにするかを決めるもので、通常「dpi」という単位で表します。

画像処理ソフトの「画像取り込み処理」をする画面に、「解像度（dpi）」などの名称で数字が入力・選択できる項目があるはずです。

- 「300dpi」以上

色（イメージタイプ、表現色）

- 原画が白黒のものは、「グレースケール、白黒写真」（8bit グレー）
- 原画がカラーのものは、「フルカラー、カラー写真」（24bit カラー）

保存形式

保存する場合は、以下の形式で保存してください。

- 「JPEG 形式」（*.jpg, *.jpeg）最高画質（低圧縮）

裏写り

薄い紙を使う雑誌等では、スキャニングの際に「裏写り」してしまう場合があります。この場合、スキャンしたい面の裏に「黒い紙」を挟んでスキャンすると「裏写り」が目立たなくなります。これは、コピーの際にも有効な方法です。

ただし、スキャンした画像は全体的に暗くなるので、画像処理ソフトで「色調補正」が必要になる場合があります。

6 デジタルカメラの撮影

デジタルカメラでの撮影では、印刷物に耐えうる記録画素数とクオリティに注意が必要です。Web用、パソコンのディスプレイで楽しむ程度の記録画素数とクオリティですと、印刷物では、モザイクがかかったようになり、ブロックノイズが現れたりします。

デジタルカメラのメーカー・機種によって、設定方法・マニュアルの表記などが違い、少し難しいかもしれませんが、下記の語句を参考に設定・撮影してください（一般的なデジタルカメラの初期値〔解像度：72dpi、記録形式：JPG形式〕を前提にしています）。

記録画素数（記録サイズ）

本文中で使用する場合

- 「1600×1200画素（ドット）」前後を目安
- 「2M」以上

カバーで使用する場合

- 「2048×1536画素（ドット）」前後を目安
- 「3M」以上

クオリティ（画質・圧縮率）

- 本文・カバーに係らず「低圧縮（画質優先・高画質・FINE）」
- 「高圧縮（撮影枚数優勢・低画質）」は不可

その他

画質・クオリティの設定は、きれいに印刷する為の設定であって、きれいに撮影する為の方法ではありません。デジタルでもフィルムでも、きれいに撮影するには「光（採光・絞り・ホワイトバランスなど）」が重要です。

画像処理ソフトで、カラーバランス・明暗・コントラストなどを修正することはできますが、元の画像データが良くなければ、修正にも限界があります。

ようするに、きれいに撮影するのは、撮影者の撮影技術次第ですので、あしからず！