目次

スタート	4
Quark Author - Web Editionについて	4
スマートドキュメント	4
Quark Author - Web Edition User Guideの概要	4
Quark Author - Web Editionの設定	4
コーザーインターフェイフ	5

ユーリーインターフェイス	
スマートドキュメントペイン	6
編集ペイン	7
ツールバー	7
右のペイン	10
プレビュータブ	11
変更タブ	12
き脚注タブ	13
索引タブ	15
参照先および使用場所タブ	16
コンテキストメニュー	18

ドキュメントの操作	19
ドキュメントの作成	19
ドキュメントの編集	19
ドキュメントのセクション	19
ドキュメントの再編成	20
テキストの入力	24
変更のトラッキング	24
コメントとトラッキング対象テキストのプレビュー	24
ドキュメント固有のトラッキング状態	25
ドキュメント内の移動	26
ドキュメントのプレビュー	28
取り消しとやり直し	
カット、コピー、ペースト	28
検索と置換	29
XMLプレビュー	
ドキュメントを保存して閉じる	
自動保存	
オフラインモード	
	·····
	2.4

コンテンツの編集	.3	2	1
----------	----	---	---

テキスト強調	34
スタイルによるテキストの書式設定	34
文字スタイル	
段落スタイル	35
スタイルの削除	36
領域	
リッチテキスト	39
リスト	
ハイパーリンクを挿入する	41
脚注と文末脚注の挿入	42
クロス参照	43
図と画像の挿入	45
特殊文字の挿入	52
Tables	52
ビデオの挿入	57
Microsoft Excelコンポーネントの挿入	58
PowerPointスライドの挿入	59
びでおびVisioページの挿入	61
数式の編集	62
索引	63
スペルチェック	69
法律上の注記	70

スタート

Quark Author - Web Editionについて

Quark Author - Web Editionはリッチテキストエディタで、Webブラウザを使用して スマートドキュメントとコンテンツを作成するために使用できます。 各分野の専門家が スタイルを気にすることなくコンテンツを作成するための、構造化されたコンテンツエ ディタです。 作成者はコンテンツを作成すればよく、レイアウトについて気にかける必 要はありません。特定の刊行形態でセクションタイプのスタイルをどのように設定する かは、ダイナミックパブリッシングによって自動的に処理されます。

スマートドキュメント

スマートドキュメントは普通のドキュメントとほとんど同じです。 セクションで構成さ れ、各セクションには見出しに加えて段落、リスト、テーブル、ビデオ、画像などの本 文のコンテンツが含まれます。 スマートドキュメントが他のドキュメントと異なる点は、 コンテンツに構造とセマンティクスが適用されていることです。 このメタデータにより、 コンテンツを自動的に処理して動的にパブリッシングできます。 たとえば、各セクショ ンは特定のタイプに属し、これはドキュメントのタイプに固有なことも、複数のドキュ メントタイプに共通なこともあります。 同様に、ドキュメントのセクションは単一のド キュメント用に作成することも、複数のドキュメント間で共有することもできます。

Quark Author - Web Edition User Guideの概要

User Guideには、Quark Author - Web Editionのエンドユーザー向けの情報が記載されています。アプリケーションで利用可能なすべての機能とオプションについて解説し、 豊富なドキュメントコンテンツを簡単に作成して編集する方法や、ビデオと画像などの メディアオブジェクトを追加する方法を紹介します。

Quark Author - Web Editionの設定

Quark Author - Web Editionは設定可能で拡張性があるため、開発者やシステム管理者 が機能をカスタマイズできます。 このため、お使いのQuark Author - Web Edition環 境で、このユーザーガイドに記載されている機能のすべてが利用可能ではない場合があ り、設定によってはこのガイドに記載されていない特化した機能が含まれる場合もあり ます。

また、Quark Author - Web Editionのインターフェイスはカスタマイズ可能で、異なる スキン(カラー、アイコン、サイズ)で表示されることがある点にも注意してください。

Quark Author Web Editionでは、明快で単純なユーザーインターフェイスを使用でき ます。デスクトップのワードプロセッサを使い慣れていれば、多くのコマンドはなじみ があり、機能が明白です。

次の図は、Quark Author Web Editionのメインインターフェイスです。

QUARK AUTHOR 2015	🗄 Version sichern 🛙 🔠 Sichern und schließen 🕞 Änderungen verwerfen 🛞 Schließen		
INTELLIGENTES DOKUMENT	HEIM EINFÜGEN ÜBERARBEITUNG VERWEISE	VORANSICHT ÄNDERUNGEN FUBNOTEN	INDEX BEZUG A 🕨
📲 (Br Ba (D -	+ → Normal - Normal - B I U S x _e x ⁴ II μ + Q t ₃ ⊗- C O	± C 10	VAGE Y
B ABSCHNITT			~
 Dokumenttitel 	Dokumenttitel		
 + Abschnitt hinzufügen 		Dokumenttitel	
+ Sub-Section hinzufügen	pokumentonnait		
+ Appendic hirzolitigen		Dementice Normal	RT DOCUMENT
		Worter: 2	

Quark Author - Web Editionのインターフェイス

Quark Author Web Editionのユーザーインターフェイスは、次の主要部分で構成されます。

- ウィンドウの上端にあるバナーでは、保存や閉じるなどファイルレベルの操作を行えます。右端のペイン設定ボタンでは、各作業ペインを表示または非表示にできます。
- スマートドキュメントペイン 編集ペインの左側のセクションには、現在作業中のドキュメントのツリー構造が表示されます。このペインを使用して、ドキュメントのセクションを追加およびネストし、それらの間を移動できます。
- "編集ペイン"-ツールバーの下のスペースで、すべてのドキュメントコンテンツ編集はここで行います。
- "右のペイン" 編集ペインの右側のセクションには、次のタブがあります。
 - "プレビュータブ"-ここには、現在のドキュメントのライブプレビューが、各種の出力フォーマットで表示されます。

- "*変更タブ*"-作業中のドキュメントについて、ユーザーのコメントやトラッキン グ対象の変更が表示されます。
- "*き脚注タブ*"-ドキュメントに含まれている脚注および文末脚注がすべて表示されます。
- "*索引タブ*"-ここでは索引用語を挿入でき、ドキュメントに含まれている既存の 索引用語の出現がすべて表示されます。
- "参照先タブ" 選択したアセットの参照先のアセットが表示されます。
- "*使用場所タブ*"-現在のコンポーネントを参照しているすべてのドキュメントや コンポーネントが表示されます。
- "コンテキストメニュー" ショートカットまたはドロップダウンメニューで、右ク リックされた要素について利用可能なコマンドが表示されます。
- 各種のダイアログボックス エディタのいくつかの機能を使用するとき表示される 小さなポップアップウィンドウで、ツールバーのボタンをクリックすると開きます。

スマートドキュメントペイン

スマートドキュメントペインは編集ペインの左側にあり、ドキュメントのアウトライン が表示されます。スマートドキュメントペインでは、ドキュメントのセクションを移動、 挿入、削除、昇格、降格、変換、移動できます。

IN	ITELLIGENTES DOKUMENT	
Е		Û.
	ABSCHNITT	
	 Dokumenttitel 	
	 + Abschnitt hinzufügen 	
	+ Sub-Section hinzufügen	
	+ Appendix hinzufügen	

スマートドキュメントペイン

ツールバーの下のセクションは2つの列に分けられます。

最初の列は、ドキュメント内の共有コンポーネントを識別します。この列に表示されるアイコンはコンポーネントのルートセクションを示し、チェックマークはそのコンポーネントが編集用にチェックアウトされていることを示します。コンポーネントのすべてのセクションは、セクション階層によって異なる色で塗りつぶされています。

2番目の列は、現在のドキュメントに含まれるセクションのアウトラインを示します。ここでは、必要に応じてセクションを追加および削除できます。また、ツリー内でセクションをドラッグアンドドロップすると、セクションの順序を変更できます。

編集ペイン

編集ペインはツールバーの下にあります。



編集ペイン

編集ペインを使用して、ドキュメントの各セクションのタイトルとコンテンツを入力で きます。

ツールバー

ツールバーリボンは、**編集**ペインの上端のセクションです。このセクションは、Quark Author Web Editionの各種機能にアクセスするためのメニューボタンを含む4つのタブ で構成されます。ボタンには、単純な操作(基本的な"*テキスト強調*")と、構造を提供す る高度な機能があります。



ツールバーリボン

ツールバーリボンには、次のタブがあります。

- **ホーム**タブ
- 挿入タブ
- レビュータブ
- **参照**タブ
- ➡ ツールバーのボタンに関連付けられている機能の名前を参照するには、マウスカーソルを そのボタンの位置へ移動します。
- ➡ 他のツールバーも数多く存在し、表示、隠す、またはプレビューペインにドッキングできます。ツールバーリボンのグループとタブは、すべて設定可能です。

ホームタブ

HEIM EINFÜGEN ÜBERARBEITUNG VERWEISE ★ → Title → Normal → | B I U | S ×₂ ×² | := := | := | := Q b₃ | :%→ C ↔

ツールバーリボンのホームタブ

ホームタブには、下記のコントロールがあります。

- ツールバーの段落の種類ボタンをクリックすると、ドロップダウンメニューから段 落スタイルを選択し、選択されているテキストに適用できます。
- ツールバーのタグの種類ボタンをクリックすると、ドロップダウンメニューから文 字スタイルを選択し、選択されているテキストに適用できます。
- ■、 **L**、 **L**、 **E** 選択されているテキストにボールド、イタリック、<u>アンダーライ</u> <u>ン</u>、取消線の強調を適用できます。
- *、 * 選択されているテキストに上付きおよび下付きの強調を適用できます。
- ■、■、■、■、■-選択されているテキストにリストオプション(箇条書きリスト、 番号付きリスト、インデントを増やす、インデントを減らす)を適用できます。
- ・ツールバーの検索および置換ボタンを使用して、ドキュメントの単語やフレーズを検索し、置き換えできます。
- ・
 ・
 マースペルチェックドロップダウンメニューを使用して、ドキュメントのスペル チェックオプションを、入力と同時にスペルチェックを行う機能の有効/無効も含 めて選択できます。
- ・ ジールバーのリフレッシュボタンを使用して、ドキュメントの参照されている コンポーネントのコンテンツをリフレッシュできます。
- ・ ツールバーのXMLボタンを使用して、ドキュメントをXMLフォーマットで表示できます。

挿入タブ

HE	IM	E	INFÜGE	N	ÜB	ERARB	EITUN	G	VERWEISE	
	Ó		-		m -		1	Ω	~	

ツールバーリボンの挿入タブ

挿入タブには、下記のコントロールがあります。

- ■-ツールバーのテーブルの挿入ボタンを使用して、定義した数の列と行を持つテーブルをドキュメントに挿入します。「テーブルの挿入」を参照してください。
- ・ツールバーの図の挿入ボタンを使用して、ドキュメントに図を挿入します。「図の挿入」を参照してください。
- ■-ツールバーの画像の挿入ボタンを使用して、ドキュメントに画像を挿入します。
 「画像の挿入」を参照してください。
- ・ ツールバーのMicrosoft Excelコンポーネントの挿入ボタンを使用して、Excel スプレッドシートからコンポーネントを挿入します。ドロップダウンメニューで、 テーブルとチャートのどちらを挿入するかを選択できます。
- Ω ツールバーの特殊文字の挿入ボタンを使用して、ドキュメントに特殊文字や記 号を挿入します。
- ・ ¹ ツールバーのPowerPointの挿入ボタンを使用して、ドキュメントにPowerPoint スライドを挿入します。「PowerPointスライドの挿入」を参照してください。
- ・ ¹ ー ツールバーのVisioの挿入ボタンを使用して、ドキュメントにVisioページを挿入します。「びでおびVisioページの挿入」を参照してください。
- - ツールバーのビデオの挿入ボタンを使用して、ドキュメントにビデオを挿入します。「ビデオの挿入」を参照してください。
- ▼ ツールバーの**数式エディタ**ボタンを使用して、ドキュメントに数式を挿入しま す。「<u>数式の編集</u>」を参照してください。

レビュータブ



ツールバーリボンの**レビュー**タブ

レビュータブには、下記のコントロールがあります。

- ・ ジールバーのコメントの追加ボタンを使用して、ドキュメントにコメントを追加します。
- 🦉 ツールバーの**コメントの削除**ボタンを使用して、ドキュメントからコメントを 削除します。

- ・ツールバーのトラッキングボタンを使用して、トラッキング対象の変更を有効 または無効にします。ドキュメントのトラッキングを有効または無効にすると、ド キュメントを保存するときにトラッキングの状態がTracking State属性として保存 されます。
- ・ ツールバーのハイライトボタンを使用して、トラッキング対象の変更のハイライトを有効または無効にします。ドキュメントのハイライトを有効または無効にすると、ドキュメントを保存するときにハイライトの状態がTracking State属性として保存されます。
- ■ 次へボタンを使用して、ドキュメント内で次のトラッキング対象の変更へ移動 します。
- ● ツールバーの前へボタンを使用して、ドキュメント内で前のトラッキング対象の変更へ移動します。
- - ツールバーの承諾ボタンを使用して、ファイルに加えられた変更のすべて、または1つを承諾します。
- ■ ツールバーの**拒否**ボタンを使用して、ファイルに加えられた変更のすべて、または1つを拒否します。

参照タブ

HE	ME	EINFÜGEN	ÜBERARBEITUNG	VERWEISE	
	E)	ğ-IE B			

ツールバーリボンの参照タブ

参照タブには、下記のコントロールがあります。

- ツールバーのリンクボタンを使用して、ドキュメントにハイパーリンクを挿入します。
- □ ツールバーのクロス参照の挿入ボタンを使用して、ドキュメント内の他のセクション、図、またはテーブルを指すクロス参照を挿入します。
- 💁 ツールバーの**クロス参照の同期**ボタンを使用して、ドキュメント内のクロス参照を同期します。
- ◆ クロス参照の挿入およびクロス参照の同期ボタンは、ドキュメントのリビジョンを 保存した後でのみ利用できます。
 - ■- ツールバーの**脚注の挿入**ボタンを使用して、ドキュメントに脚注を挿入します。
 - ■-ツールバーの**文末脚注の挿入**ボタンを使用して、ドキュメントに文末脚注を挿入 します。

右のペイン

編集ペインの右側のセクションには、次のタブがあります。

- "*プレビュータブ*" 現在のドキュメントのライブプレビューが、各種の出力フォーマットで表示されます。
- "*変更タブ*"-作業中のドキュメントについて、ユーザーのコメントやトラッキング対象の変更が表示されます。
- "*き脚注タブ*"-ドキュメントに含まれている脚注および文末脚注がすべて表示されます。
- "*索引タブ*"-すべての索引用語と、関連付けられている出現が一覧表示されます。このタブを使用して、新しい索引用語の挿入と、既存の索引用語への新しい出現の追加を行えます。
- "参照先タブ" 選択したアセットの参照先のアセットがすべて表示されます。
- "*使用場所タブ*"-現在のコンポーネントを参照しているすべてのドキュメントやコン ポーネントが表示されます。

右端のペイン設定ボタンを使用して、各タブを表示または非表示にできます。

プレビュータブ

プレビュータブでは、現在のドキュメントをPDF、HTML5出版物、応答性HTMLなど複数の出力チャンネルでプレビューできます。ここで、最終的なドキュメントがどのよう に見えるかをあらかじめ確認できます。



プレビューペイン

プレビュータブのツールバーには、下記のコントロールがあります。

¥

- プレビューペインの±ボタンをクリックすると、ドキュメントを開く、またはコピー を保存できます。
- プレビューペインのごボタンをクリックすると、編集ペインの最新のコンテンツで プレビュードキュメントがリフレッシュされます。
- ドロップダウンメニューでは、プレビューのフォーマットを選択できます。

IMAGE	
IMAGE	
Respons	ive HTML5
HTML5	Publication
PDF	

変更タブ

変更タブでは、現在のドキュメントに追加されたコメントおよびトラッキング対象の変 更すべてのリストを確認できます。

VORANSICHT ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN INDEX BEZUG A
🖒 Benutzer - Datum 🔻	
Iswanson kommentiert	Wednesday, January 25, 2017 4:05:34 PM
Remove this section.	
L	
Iswanson eingerugt	Wednesday, January 25, 2017 3:51:00 PM
Smart Document pane	
lswanson gelöscht	Wednesday, January 25, 2017 3:52:00 PM
Smart Document name	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Smart Document pane	
lswanson eingefügt	Wednesday, January 25, 2017 3:48:00 PM
Editing paneSmart Document pane	

変更ペイン

変更タブのツールバーには、下記のコントロールがあります。

- ツールバーのユーザーボタンをクリックすると、特定のユーザーにより追加された コメントまたはトラッキング対象の変更が、フィルタリングされて一覧表示されま す。
- ツールバーの日付ボタンをクリックすると、コメントまたはトラッキング対象の変更が、日付順に並べ替えられます。

き脚注タブ

脚注タブには、ドキュメントに含まれている脚注および文末脚注がすべて表示されます。

۰.	VORANSICHT	ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AL 🕨
Ç	Bearbeiten Löschen				Fußnote 🗸 🗸
	achnittatital				Fußnote
A	schnittsuter				Endnote
i	Maoka T Carotinoide	e bei Meerestieren. Ma	r Drugs (2011)		
Su	b-Section Title				
	Deschibeles VMA March	to T Allociates and las			-1
	Demoltsky VIVI, IVIao	ka T Allenische und kur	nulose Lipide. Prog Li	pia kes (200	<u>4</u>
A	oschnittstitel^				
	Nasao R. und sanzer	Vergleich der oligome	ren Zustände und Pol	vpeptidzusar	nmensetzungen
	von Fucoxanthin-Chl	orophyll-a / c-bindende	en Proteinkomplexen	unter versch	iedenen
	Diatomeenarten. Nu	tzungsbedingungen ()	2013)		

脚注ペイン

脚注タブのツールバーには、下記のコントロールがあります。

- ▲ツールバーの**リフレッシュ**ボタンをクリックすると、最近追加された脚注または 文末脚注すべてを含むように、一覧がリフレッシュされます。
- 一覧から脚注または文末脚注を選択し、ツールバーの編集ボタンをクリックすると、 選択した脚注または文末脚注を編集できます。
- 一覧から脚注または文末脚注を選択し、ツールバーの削除ボタンをクリックすると、 選択した脚注または文末脚注を削除できます。
- ドロップダウンメニューで**脚注**または**文末脚注**を選択すると、ドキュメント内の脚 注または文末脚注の一覧が表示されます。

一覧の脚注または文末脚注をクリックすると、ドキュメント内でその脚注または文末脚 注の場所がハイライトされます。

トラッキングが有効なときに脚注または文末脚注を挿入すると、一覧の脚注または文末 脚注について追加オプションを使用できます。

•	VORANSICH	IT	ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AL 🕨
Ç	Bearbeiten L	.öschen				Fußnote 🗸 🗸
Ał i	<mark>Maoka T Car</mark>	el rotinoide l	bei Meerestieren. Ma	ar Drugs (2011)		
Su ii	Ib-Section T	itle ′M, Maoka	a T Allenische und ku	mulöse Lipide. Prog Li	pid Res (2007	0
Al	oschnittstite Nagao R, und von Fucoxan Diatomeenal	d ganzer \ Ithin-Chlo Iten. Nutz	/ergleich der oligome rophyll-a / c-bindend sungsbedingungen	eren Zustände und Pol len Proteinkomplexen (2013)	vpeptidzusan unter verschi	nmensetzungen iedenen

これらのオプションを使用して、挿入された脚注や文末脚注を**承諾**または**拒否**できます。

索引タブ

索引タブには、すべての索引用語と、関連付けられている出現が一覧表示されます。このタブを使用して、新しい索引用語の挿入と、既存の索引用語への新しい出現の追加を 行えます。

VORAN	SICHT	ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AU 🕨
+ / 🗄 🕯	C C				
BEGRIFF				VORKO	MMEN
Quark				1	L
Smart-Dokum	entbereich			1	L
Bearbeitungst	pereich			1	L
Symbolleiste				1	L
HEIM				1	L
EINFÜGEN				1	L
ÜBERPRÜF	FUNG			1	L
VERWEISE				1	L
	N				
	2				
▼ ₩ 1	+ or Web Editi	on Guide			
1. QUARK AUT	IOF WED 2010	on dalae			

索引ペイン

索引タブの上部には、ドキュメント内の索引用語が一覧表示されます。

索引タブの出現セクションには、選択した索引用語の出現がすべて一覧表示されます。

このタブを使用して索引を管理する方法の詳細については、「*索引*」を参照してください。

参照先および使用場所タブ

参照先および使用場所タブでは、選択されているアセットの関係(存在するなら、プラ イマリ参照とセカンダリ参照も含む)を表示できます。現在のドキュメントは、アセッ ト(画像とコンポーネント)を**参照**しています。これらはプライマリ(第1レベル)参照 です。参照先のアセットは、他のアセットを**参照**していることがあります。これらはセ カンダリ(第2レベル)参照です。

参照先タブ

参照先タブには、選択したアセットの参照先のアセットがすべて表示されます。

< :RUI	NGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AUF	WO VERWENDET	•
۹	1	Name		Wert		

参照先ペイン

参照先ペインには、次の列があります。

- - 固定したバージョン列は、アセットへの参照が、アセットの特定バージョンに 固定されているかどうかを示します。ツールチップには、その参照がどのバージョンに固定されているかが表示されます。
- ✓ **チェックアウト済み**列は、参照先のアセットが現在チェックアウトされている かどうかを示します。
- •名前列には、参照先アセットの名前が表示されます。

このペインでアセットをダブルクリックすると、アセット名の下にXPathが表示されま す。値列には、現在のドキュメント内でアセットが参照されているXPath場所が表示さ れます。

使用場所タブ

使用場所タブには、現在のコンポーネントを参照しているすべてのドキュメントやコン ポーネントが表示されます。

このタブは、別のコンテンツタイプ内に含めることが可能なコンテンツタイプを開くときのみ意味を持ちます。デフォルト設定では、スマートセクションを開くとき、使用場所タブに、そのセクションを含むすべてのスマートドキュメントが一覧表示されます。

< RUN	NGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AUF	WO VERWENDET	•
1	Name		Wert			

使用場所ペイン

使用場所タブには、次の列があります。

- ・ チェックアウト済み列は、親アセットが現在チェックアウトされているかどう かを示します。
- •名前列には、親アセットの名前が表示されます。

• 値列には、親ドキュメント内で現在のコンポーネントが参照されているXPath場所 が表示されます。

コンテキストメニュー

コンテキストメニューは、アプリケーションのどこかを右クリックすると表示されるポッ プアップメニューです。与えられたタイプのオブジェクトに対して利用可能な一般的な 操作のほとんどについて、ショートカットとして使用できます。

このメニューはコンテキスト依存、つまりクリックしたオブジェクトによって異なるオ プションが表示されます。たとえば、テーブルの内部を右クリックすると、テーブルに 固有のオプションがコンテキストメニューに表示されます。

Überschrift		
	Einfügen Löschen	• •
	Zeile im Kop	ofbereich
	Zellen verbi	inden
	Absatz einfi	ügen nach

テーブルのコンテキストメニュー

テーブルなど複雑なオブジェクトでは、コンテキストメニューにさらに細かいオプションのサブメニューが含まれる場合があります。

ドキュメントの操作

ドキュメントの作成

新規ドキュメントは、Quark Publishing Platform Clientのワークスペースに作成され ます。新規ドキュメントを作成するには、新規をクリックし、ドロップダウンメニュー からサーバーテンプレートからのスマートドキュメント、スマートセクション、スマー トドキュメントのいずれかを選択します。Quark Author Web Editionが起動し、新規 ドキュメントが表示されます。

ドキュメントの編集

既存のドキュメントは、Quark Publishing Platform Clientのワークスペースに開きま す。既存のドキュメントを編集用に開くには、編集するドキュメントを含むリポジトリ フォルダへ移動します。ドキュメントを右+クリックし、**チェックアウト**を選択します。 Quark Authorが起動し、選択したドキュメントが表示されます。

ドキュメントのセクション

スマートドキュメントペインを使用し、ドキュメントのセクションを追加およびネスト して、ドキュメントの構造を構築します。ドキュメントの各セクションは、**タイトル**と **コンテンツ**で構成されます。

スマートドキュメントペインのセクションの追加オプションでは、表示または非表示を 選択できます。デフォルトでは、新しいドキュメントについてはセクションの追加オプ ションが表示され、チェックアウトされたドキュメントについては非表示です。



セクションまたはサブセクションを追加するには、**+セクションの追加**または**+サブセク** ションの追加をクリックし、タイトルを入力してコンテンツを追加します。 目的のドキュメント構造が完成するまで、セクションとサブセクションの追加を行いま す。

セクションが存在しないうちにサブセクションの追加を試みると、エディタにより自動的に、セクション作成の確認を求められます。

WARN	ING			×
?	This action will Abschn Sub-Se 	l create follow itt ction	ing sections. Do you w	ant to continue?
	Prevent ec	litor to display	v additional messages.	
		Ja	Nein	

 これらのコントロールの多くは、ツリーのセクションを右クリックすると表示されるコン テキストメニューでも利用できます。

ドキュメントの再編成

ドキュメントの構造は、下記の方法で編集できます。

- ドキュメント内のセクションを目的の場所へドラッグアンドドロップすると、セクションを別の場所へ移動できます。
- **2** 昇格ボタンを使用して、ドキュメントで現在選択されているセクションを昇格できます。
- **降格**ボタンを使用して、ドキュメントで現在選択されているセクションを降格できます。
- 「「一 変換ボタンを使用して、選択されているセクションのセマンティクスタイプを 変更できます。
- **削除**ボタンを使用して、現在選択されているコンポーネントをドキュメントから

 削除できます。
- オプションボタンを使用して、ドキュメントの現在選択されているセクションに利用可能なオプションのドロップダウンメニューを表示できます。

	Û	:
e	Komponente erstelle	n
1	Vom Server ersetzer	۱.

セクションの昇格

昇格機能により、ドキュメントのセクションを上のレベルに昇格できます。セクション の内容は変更されず、種類とレベルのみが変更されます。

サブセクションを持つセクションを昇格すると、それらのサブセクションも昇格されま す。たとえば、**パート1**を昇格すると、次のようになります。



コンテンツモデルの最上位レベルに存在するセクションは昇格できません。この場合、昇格ボタンは利用不能です。

セクションの降格

降格機能により、ドキュメントのセクションを下のレベルに降格できます。降格された セクションは、前のセクションのサブセクションに変換されます。セクションの内容は 変更されず、種類とレベルのみが変更されます。

サブセクションを持つセクションを降格すると、それらのサブセクションも降格されます。たとえば、パート2を章に降格すると、第1章はセクションに変更されます。



セクションをコンテンツモデルの最下位レベルに降格し、そのセクションにサブセクションが 含まれている場合、サブセクションの内容は領域に変化します。これらの一般的な領域は、段 落スタイルドロップダウンメニューに、新しい種類領域として表示されます。



このプロセスを逆転するには、**取り消し**を使用して元の構造に戻すことができます。領域は昇 格できません。

既にコンテンツモデルの最下位レベルに存在するセクションは降格できません。この場合、降格ボタンは利用不能です。

セクションの変換

変換機能により、セクションを別の種類に変更できます。**変換**を選択すると、現在選択 されているセクションに利用可能な種類のドロップダウンリストが表示されます。

-

Appendix

降格と同様に、サブセクションを含むセクションを別の種類に変換すると、サブセクショ ンに等価な構造が存在しない状況が発生することがあります。このような場合、コンテ ンツは**領域**と呼ばれる一般的な領域の種類で保持されます。変換先の構造が元の構造と 一致しない場合でも、セクションに含まれている内容は保持されます。必要なら、**取り 消し**を使用して処理を元に戻すことができます。

システムは、セクションを変換するときに下記のルールに従います。

- 変換後も、既存の階層は保持されます。
- 同じレベルの有効なセクションの種類にのみ変換が許されます。
- コンテンツは移動されません。
- 単一の必須セクションの変換は許可されません。
- 参照されているセクションの変換は許可されません。

セクションの変換がこれらのルールのいずれかに違反する場合、コンテキストメニュー に**変換**オプションは表示されず、**変換**ボタンはグレーに表示されます。現在選択されて いるセクションから変換可能な種類のリストは、これらのルールのどれにも違反しない 種類に制限されます。

次のコンテンツモデルを考えます。

Buch (single, erforderlich) inhaltsverzeichnis (single, optional) Teil (mehrere, optional) Kapitel(mehrere, optional) Anhang (mehrere, optional)

このモデルは、次のような階層だと想定します。

Buch	
	Inhaltsverzeichnis
	<u>Teil</u> 1
	Kapitel 1
	Kapitel 2
	Teil 2
	Kapitel 1
	Teil 3
	Kapitel 1
	Kapitel 2
	Kapitel 3
	Anhang

ルールにより、下記の変換は禁止されます。

- パート1を章の種類に変換すると、同じレベルの種類の間でのみ変換が許可されるという2番目のルールに違反します。
- パート1を付録の種類に変換すると、コンテンツを移動しないという3番目のルール に違反します。パート1を付録の種類に変換するには、最初にそのセクションを一連のパートの最後、既存の付録セクションの直前に移動する必要があります。
- ブックに対してはどのような変換も行えません。これは、単一の必須セクションの 変換は許可されないという4番目のルールに違反するためです。

サブセクションを持つセクションを変換すると、それらのサブセクションも変換され、 階層が維持されます。

➡ サブセクションを含むセクションを、サブセクションが許されない種類に変換した場合、サブ セクションの内容は領域に変化します。これらの一般的な領域は、段落スタイルドロップダウ ンメニューに、新しい種類領域として表示されます。



この例では、**パート3**にサブセクションの**第1章**および**第2章**が含まれており、サブセクション が許されない**付録**の種類に変換されます。必要なら、**取り消し**を使用して処理を元に戻すこと ができます。

参照されているセクションの種類に対して**変換**を使用することはできません。これは、 テキストを編集する場合と同様に、まず参照されているコンポーネントをチェックアウ トする必要があるためです。

テキストの入力

ドキュメントにコンテンツを追加するには、**編集**ペインを使用します。 ドキュメントに 追加する各セクションは、**タイトル**と**コンテンツ**で構成されます。

入力したテキスト、ツールバーのボタンを使用して適用したすべてのフォーマット、および挿入したメディアはすべて、ただちに**編集**ペインに表示されます。 ドキュメントの コンテンツが編集領域からはみ出す場合、標準のスクロールバーが表示されます。

編集されたテキストは、ドキュメントの発行後にエンドユーザーが見るものと可能な限 り同じように表示されます。 エディタの機能を使用してテキストをフォーマットすると き、そのフォーマットはただちに**編集**ペインに表示されます。

Quark Author Web Edition 2015 Benutzerhandbuch

Einfuhrung

Dies ist ein Text ist fett, und einige, die noch kursiv angewendet.

変更のトラッキング

変更のトラッキング機能は、グループ作業をサポートします。確認者や他の同僚が、訂 正、コメント、追加を直接行うことができます。レビュープロセスの間、各ユーザーの 行った変更は視覚的にトラッキングされ、受諾または拒否が可能です。

ドキュメントでトラッキング対象の変更機能を有効にするには、**レビュー**タブのツール バーの トラッキングボタンをクリックします。レビュータブのツールバーの ハイラ イトボタンを使用して、トラッキング対象の変更のハイライトを有効または無効にしま す。

ドキュメントのハイライトとトラッキングを有効または無効にすると、ドキュメントを 保存するときにハイライトとトラッキングの状態がTracking State属性として保存され ます。

トラッキング対象の変更はすべて、レビューペインに一覧表示されます。

コメントとトラッキング対象テキストのプレビュー

右側のペインにある**レビュー**タブを使用して、現在のドキュメントに追加されたコメン トおよびトラッキング対象テキストすべてのリストを確認できます。

ドキュメントの操作

٩	ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AUF	WO VEF 🕨
¢	Benutzer • Datum •				
	lswanson gelöscht		Wednesday,	January 25, 2017 6:1	14:00 PM
1	To see the name of the function button.	n associated with a to	oolbar button, H	nover the cursor over t	hat
	lswanson gelöscht		Wednesday,	January 25, 2017 6:1	15:00 PM
	Section Body				
	lswanson kommentiert		Wednesday,	January 25, 2017 6:1	15:54 PM
	Löschen Sie diesen Abschnitt				
	lswanson gelöscht		Wednesday.	lanuary 25, 2017 6:1	16:00 PM
	Abschnittstitel		inconcoccy,	January 20, 2017 01.	
Ľ					
	lswanson eingefügt		Wednesday,	January 25, 2017 6:1	16:00 PM
	Working with documents				
L					
	lswanson gelöscht		Wednesday,	January 25, 2017 6:1	16:00 PM
:	Sub-Section Title				

編集ペインで追加/更新されたコメント、またはトラッキング対象の変更は、**レビュ**-タブにただちに反映されます。別のユーザーが、コメントやレビュー用にドキュメント をチェックアウトしており、同じドキュメントを編集不可で開いている場合、**レビュー** タブのボタンをクリックすると、コメントリストが追加または更新されたコメントを含 めてリフレッシュされるか、またはドキュメントがトラッキング対象の挿入や削除を含 めてリフレッシュされます。

レビュータブのDatum - ボタンをクリックすると、コメントまたはトラッキング対象の変更 を、日付の昇順または降順に並べ替えできます。

レビュータブのBenutzer・ボタンをクリックすると、特定のユーザーにより追加されたコメントまたはトラッキング対象の変更が、フィルタリングされて一覧表示されます。

•	VO	RANSIC	TH	1	ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN
¢	Benu	utzer +	Datum	Ŧ		
_	V	Alle Le	ektoren			
ls	V	Iswans	son			Wednesday, J

ドキュメント固有のトラッキング状態

トラッキングとハイライトは、ドキュメントが最後に保存されたときのトラッキング状態に基づいて有効になります。

トラッキング状態の値は、ドキュメントをチェックインしたときに表示されます。

Dateiname:	Quark Autho Web	Edition Guide.xml				
	Major Version (7)	7.0) 🔘 Mine	or Versio	n (6.1)		
Weitere Optionen						
Inhaltstyp:	Smart Document		~	Workflow:	Basic	
Status:	Draft		~	Weitergeleitet an:	Iswanson	`
evisionsanmerkung:						
Ab	lieferungstermin:			0		
At	vlieferungstermin: Ablieferungszeit:			0		
Atuelle anrec	olieferungstermin: Ablieferungszeit:			0		
At Aktuelle anreci	blieferungstermin: Ablieferungszeit: henbare Stunden:			0		
At Aktuelle anrect	blieferungstermin: Ablieferungszeit: henbare Stunden: Angelegt:	04.11.16 07:57		0		
At Aktuelle anreci	blieferungstermin: Ablieferungszeit: henbare Stunden: Angelegt: Anzahl der Seiten:	04.11.16 07:57		0		

チェックインダイアログ

トラッキングの状態は、Tracking State属性の値として保存され、下記のいずれかです。

- Disabled
- Highlighting Only
- Tracking And Highlighting
- Tracking Only

ドキュメント内の移動

キーボードを使用して、簡単にテキスト内を移動できます。

Page UPとPage Down-ドキュメント内で編集ペインを1ページ上または下へスクロー ルします。ドキュメント内のセクションの数は関係しません。HomeおよびEndキーを 使用すると、それぞれ行の先頭と末尾へ移動でき、Ctrlキーと組み合わせて使用すると、 ドキュメントの先頭と末尾へ移動できます。また、矢印キーを使用してテキスト内を移 動できます。

Quark Author Web Editionのキーボードショートカットは次のとおりです。

キーボードコマンド	アクション
Ctrl+B	選択したテキストをボールドにします。
Ctrl+I	選択したテキストをイタリックにします。
Ctrl+U	選択したテキストをアンダーライン付きにします。

キーボードコマンド	アクション
Alt+Shift+F	テキストの検索ダイアログボックスを開きます。
Alt+Shift+H	テキストの検索と置換ダイアログボックスを開きます。
Alt+Shift+L	ハイパーリンクの挿入ダイアログボックスを開きます。
Alt+Shift+T	テーブルの挿入ダイアログボックスを開きます。
Alt+Shift+U	箇条書きリストを開きます。
Alt+Shift+O	番号付きリストを開きます。
Alt+Shift+C	コメントの追加ダイアログボックスを開きます。
Alt+Shift+I	画像の挿入ダイアログボックスを開きます。
Alt+Shift+K	ローカルディスクから画像を挿入ダイアログボックスを開 きます。
Alt+Shift+G	図の挿入ダイアログボックスを開きます。
Alt+Shift+E	変更のトラッキングを有効にします。
Alt+Shift+A	変更を承諾します。
Alt+Shift+R	変更を拒否します。
Alt+Shift+V	ビデオの挿入ダイアログボックスを開きます。
Alt+Shift+N	標準インラインスタイルを適用します。
Alt+Shift+Q	数式エディタダイアログボックスを開きます。
Ctrl+1	段落スタイルコンボを開きます。
Ctrl+2	インラインスタイルコンボを開きます。
Ctrl+S	リビジョンの保存
Ctrl+Shift+S	保存して閉じます。
Ctrl+Alt+Q	エディタを閉じます。保存されていない変更の警告が表示 されます。
Ctrl+Q	警告を表示せずエディタを閉じます。
Alt+>	右側のペインで、次のタブを選択します。
Alt+<	右側のペインで、前のタブを選択します。
Alt+}	左側のペインで、次のタブを選択します。
Alt+{	左側のペインで、前のタブを選択します。
Alt+]	エディタのリボンで、次のタブを選択します。
Alt+[エディタのリボンで、ホームタブを選択します。
Alt+H	エディタのリボンで、ホームタブを選択します。
Alt+I	エディタのリボンで、挿入タブを選択します。
Alt+R	エディタのリボンで、レビュータブを選択します。

キーボードコマンド	アクション
Alt+E	エディタのリボンで、参照タブを選択します。

ドキュメントのプレビュー

ドキュメントのプレビューを見るには、**プレビュー**ペインを使用します。ドキュメント のプレビューは、複数のフォーマットで表示できます。

•	VORANSICHT	ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG A 🕨
Ŧ	C		ĮΜ	AGE	¥
			IM	AGE	
			Re	sponsive HTML	.5
			н	ML5 Publicatio	n
			PD	F	
	Quark Au	thor Web I	Edition G	uide	

プレビューペインの**・**ボタンをクリックすると、ドキュメントを開く、またはコピーを 保存できます。

プレビューペインのCボタンをクリックすると、**編集**ペインの最新のコンテンツでプレビュードキュメントがリフレッシュされます。

取り消しとやり直し

エディタの**取り消し**とやり直しの機能は、エディタウィンドウで実行されたアクション を記憶しており、必要に応じて元に戻せるため、テキストの編集が簡単になります。

取り消し機能は、最近行われた変更をキャンセルし、ドキュメントを簡単に元の状態へ 復元できます。 最後のアクションを取り消すには、ツールバーの **取り消し**ボタンか、 キーボードの **Ctrl+Z**ショートカットを使用します。

Quark Author - Web Editionでは多くの取り消しレベルがサポートされているため、通常は必要なだけいくつの手順でも元に戻すことができます。

やり直し機能は、最後に取り消した操作を元に戻します。 すなわち、ドキュメントは取 り消しを実行する前の状態へ戻ります。 最後のアクションをやり直すには、ツールバー の ◆ やり直しボタンか、キーボードの Ctrl+Yショートカットを使用します。

取り消しと同様に、多くのやり直しレベルがサポートされているため、通常は必要なだ けいくつの手順でもやり直すことができます。

カット、コピー、ペースト

最も一般的な編集操作には、テキストのカット、コピー、ペーストがあります。 Quark Author - Web Editionはこれらの操作をサポートしており、Microsoft Word形式のフ ラグメントをペーストすることもできます。

テキストフラグメントをコピーするには、テキストを選択してから、キーボードの**Ctrl+C** ショートカットを使用してコピーします。元のテキストのフォーマットは保持されます。 テキストフラグメントをペーストするには、最初に別のソースからフラグメントをカットまたはコピーします。 テキストがクリップボードにあるとき、キーボードの **Ctrl+V** ショートカットを使用してペーストできます。

Web Editorでは、Microsoft Wordからテキストフラグメントをペーストするとき、基本的なフォーマットを保持することもできます。 このためには、Wordドキュメントの テキストをコピーしてから、キーボードの **Ctrl+V**ショートカットを使用してペーストします。

検索と置換

検索および置換機能を使用すると、テキストの中で特定の単語やフレーズを素早く探し て、置き換えることができます。これによって、何回も出現するフレーズを1つずつ手作 業で探して修正する代わりに、まとめて変更できます。

検索および置換機能は1つのダイアログボックスに実装されており、2つのタブを使用して検索機能と置換機能を切り替えることができます。ツールバーの 検索または 置換 アイコンをクリックすると、このダイアログボックスが表示されます。

SUCHEN	UND ERS	SETZEN	>
Suchen	Ersetzer	1	
Suche nac	h:		
Ersetze mi	t.		
-Suchopt	ionen		
Groß- Nur g Zyklis	Kleinschre anze Wort sche Suche	ibung beachten e suchen	
Erset	zen	Alle ersetzen	Weitersuchen
			Abbrechen

検索と置換ダイアログ

検索タブには、検索フィールドと、検索を細かく調整するためのいくつかのオプション が含まれています。

- 大文字と小文字を区別する このオプションをチェックすると、検索で大文字と小 文字は別に扱われます。
- 単語に完全一致する このオプションをチェックすると、検索操作の対象が単語全体に限定されます。
- 先頭に戻って検索 このオプションをチェックすると、エディタがドキュメントの 末尾に到達した後で、先頭から検索が続行されます。このオプションは、デフォル トでオンになっています。

置換タブには、このほかに下記のフィールドがあります。

• 置換単語 - ドキュメント内の検索用語と置き換える単語またはフレーズを入力しま す。

検索する用語と置換する用語を入力し、オプションを選択してから、**置換**ボタンを押し ます。 ドキュメントに検索用語が出現する場所をすべて置換するには、**全て置換**ボタン を押します。

システムにより、何か所で置換が行われたかが通知されます。



XMLプレビュー

ドキュメントのXMLビューをチェックしたいときは、いつでもツールバーの**・XML**ボ タンを使用して、ドキュメントをXMLフォーマットで表示できます。 テキストの編集不 可のビューが、関連するすべてのXMLタグと属性を含めて表示されます。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<?Xpress productline="smartdoc"?>
section, xmlns="http://quark.com/smartcontent/3.0" id="_15cd210d-6d33-4965-bd95-c544f4f01780"
    type="document">
   <title>Quark Author Web Edition User Guide</title>
   <body>
       <t>Document Body</t>
       </body>
   <section id="_b5dff643-1d59-4c29-9a08-b29f2427e0e2" type="section">
       <title>Getting Started</title>
       <body>
           >
               <t>Section Body</t>
           </body>
       <section id=" 8782d07a-2e7f-4009-bf79-556aeb6b9702" type="subsection">
           <title>About Quark Author Web Edition</title>
           <body>
               <t>Sub-Section Body</t>
              </body>
       </section>
       <section id="_ec9b30e6-0847-4dc9-bab8-fa052a4b25be" type="subsection">
           <title>Introduction to the Quark Author Web Edition User Guide</title>
           <body>
               <t>Sub-Section Body</t>
               </body>
       </section>
```

XMLプレビューの例

ドキュメントを保存して閉じる

ヘッダーにある**リビジョンの保存**ボタンを使用して、ドキュメントのリビジョンを保存 できます。 ドキュメントは開いたままで、さらに編集を続けられます。

ヘッダーにある**保存して閉じる**ボタンを使用して、ドキュメントをチェックインできま す。

ヘッダーにある**閉じる**ボタンを使用すると、ドキュメントを閉じることができます。 ド キュメントのドラフト版が保存されます。

リビジョンの保存および**保存して閉じる**オプションのどちらでも、**チェックイン**ダイア ログボックスが表示されます。

Sammlungen/Hor	ne							
Sammlungen								
a 📩 Home		/	Name		Inhaltstyp		Workflow	Status
ia Aspose ⊳ ia XA			Marks.xls	x	Microsoft Exc	el	Default	New Status
		Penguins.jpg		Picture		Default	New Status	
			💼 Tulips.jpg		Picture		Default	New Status
			Wildlife.w	mv	Video		Default	New Status
			📲 Hjkjkj m n	n.xml	Topic		Default	New Status
			Plain Text	t.txt	Plain Text		Default	New Status
	-	. —			Diain Toyt		Dofault	Now Status
Dateiname:	A Guide to Quark A	Author 4.0)	Web Edition	2015.xml Version (3.)			
Dateiname: • Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung:	A Guide to Quark / Major Version (4 Smart Document New Status 001	Author 4.0)	r Web Edition 2	2015.xml Version (3.	Workflow: Workflow:	Default Admin		~
Dateiname: • Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: evisionsanmerkung: Ab	A Guide to Quark / Major Version (4 Smart Document New Status 001 lieferungstermin:	Author 4.0)	Web Edition :	2015.xml Version (3.	Workflow: ittergeleitet an:	Default Admin		✓
Dateiname: • Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung: Ab	A Guide to Quark / Major Version (4) Smart Document New Status 001 lieferungstermin: Ablieferungszeit:	Author 4.0)	Web Edition :	2015.xml Version (3.	Workflow: eitergeleitet an:	Default Admin		×
Dateiname: Meitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung: Ab Aktuelle anrech	A Guide to Quark / Major Version (4) Smart Document New Status 001 lieferungstermin: Ablieferungszeit: menbare Stunden:	Author 4.0)	Web Edition :	2015.xml Version (3.	Workflow: eitergeleitet an:	Default Admin		×
Dateiname: Meitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung: Ab Aktuelle anrech	A Guide to Quark / Major Version (4) Smart Document New Status 001 lieferungstermin: Ablieferungszeit: nenbare Stunden:	Author 4.0)	Web Edition :	2015.xml Version (3.	Workflow: eitergeleitet an:	Default Admin		×

チェックインダイアログ

- 1 コレクションのリストから、目的のコレクションを選択します。
- 2 ファイル名フィールドに、ドキュメントのファイル名を入力します。
- 3 アセットをメジャーバージョン番号とマイナーバージョン番号のどちらで保存するかを 指定するには、メジャーバージョン(1.0)またはマイナーバージョン(0.1)をクリッ クします。
- ➡ マイナーバージョン(0.1)オプションの使用は、権限によって制御されています。
- 4 コンテンツタイプドロップダウンメニューから、コンテンツタイプを選択します。

- 5 **ワークフロー**ドロップダウンメニューから、ワークフローを選択します。
- 6 アセットの現在の状況を指定するには、**状況**ドロップダウンメニューからオプションを 選択します。
- 7 アセットを特定のユーザーまたはグループへ送信するには、ルーティング先ドロップダウンメニューからオプションを選択します(ワークフローで状況に基づいた自動ルーティングを実行している場合に、状況ドロップダウンメニューからオプションを選択すると、ルーティング先ドロップダウンメニューの値が自動的に変更される可能性があります)。
- アセットを初めてチェックインするときにルーティング先ドロップダウンメニューから名 前を選択しないと、そのアセットはアクティブなユーザーへルーティングされます。
- 8 リビジョンコメントフィールドを使用して、チェックインするアセットのバージョンの リビジョンコメントを入力します。リビジョンコメントはアセットとともに保存されま す。リビジョンコメントは、アセットのリビジョン表示にも含まれます。
- 9 このドキュメントに対して有効で、**チェックイン**ダイアログに表示されている、サーバー に存在する属性の値を変更します。

10 保存をクリックします。

自動保存

Quark Author Web Editionの自動保存機能は、アクティブな編集セッションの間に変 更内容を定期的に保存します。デフォルトでは、コンテンツまたは構造への変更は30秒 ごとに保存されます。エディタのステータスバーには、保存中…および保存済みの状態 が表示され、コンテンツが自動的に保存されることをユーザーへ通知します。次にドキュ メントを開いたとき、Quark Author Web Editionはドキュメントについて利用可能な、 最後に自動保存されたバージョンを自動的に読み込みます。

自動保存されたドキュメント更新はPlatform Serverに保存されますが、ドキュメントア セットの新規バージョンは作成されません。更新されたドキュメントはサーバーで利用 可能なため、それ以後のセッションでは、別の場所やブラウザからドキュメントを編集 する場合でも、最後に(自動)保存されたコンテンツが自動的に読み込まれます。

また、ヘッダーツールバーの**閉じる**ボタンをユーザーがクリックしたときも、自動保存 が行われます。自動保存は、Platformへ最低一回は保存されたドキュメントについての み有効です。作業内容が消失するリスクを避けるため、ドキュメントを保存して最初の リビジョンを作成し、自動保存機能を開始してください。

- ドキュメントはPlatform Serverに保存され、ドキュメントを保存するためにアクティブ な接続が必要です。
- プライマリドキュメントとともに、プライマリドキュメント内でインラインにチェックア ウトされているコンポーネントへの変更も、自動保存の一部として保存されます。たとえ ば、チェックアウトされているドキュメント内のスマートセクションやスマートテーブル も、同じユーザーによってチェックアウトされています(ユーザーに権限があれば)。親 ドキュメントおよびインラインコンポーネントへの変更もすべて、定義されている間隔で 自動保存されます。

設定可能な保存間隔

デフォルトでは、作業内容は30秒ごとに保存されます。 この間隔 は、"Workspace-config.xml"ファイルを使用して設定できます。 詳細は、『Quark Author Web Edition管理ガイド』を参照してください。

Platform Serverのドラフト版

Quark Author Web Editionは、自動保存されるコンテンツを、チェックアウトされて いるドキュメントに対応するアセットのドラフト版として保存します。このドラフトは、 Platformサーバーにのみ存在します。ドラフト版は、アセットをチェックアウトしてい るユーザー専用です。それぞれのドラフトは、他のユーザーからはアクセスできず、 Platformのパブリッシングサービスで出力を生成することもできません。Quark Author は、ドキュメントのドラフト版を自動保存により定期的に更新します。

更新されたコンテンツがドキュメントの新しいリビジョンとして保存されると、ドラフト版はすべて破棄されます。 ドキュメントのドラフト版、すなわち自動保存されたコンテンツは、ユーザーがドキュメントのチェックアウトを中断した場合、またはドキュメントのチェックアウトが他のユーザーにより無効にされた場合(そのユーザーに十分な権限があれば)にも破棄されます。

他のユーザーによりチェックアウトされているドキュメントのチェックアウトを無効にす ると、ドラフト版が破棄されるときに、自動保存されたコンテンツが消失する可能性があ ります。

オフラインモード

Platformでは、サーバーから切断されている間でも、チェックアウトされているドキュ メントにアクセスし、編集できます。ドキュメントで作業を行っているとき、サーバー に接続されていないと、**編集**ペインの下側にあるリボンで**切断**状態を確認できます。

```
Disconnected
```

Words: 723

Quark Author Web Editionは、ドキュメントに変更が加えられたかどうかを検出し、 現在のコンテンツを自動的にローカルドラフトとして保存します。

オフラインモードでドキュメントを使用して作業を行うときは、すべての機能が利用可 能なわけではありません。

- 作業しているドキュメントに、現在チェックアウトされていない他のドキュメントへの参照が含まれている場合、そのコンテンツは編集不可として表示できますが、コンテンツを編集できません。
- ローカルに存在するコンテンツをドキュメントに挿入できますが、そのコンテンツ はPlatformへ自動的にチェックインされるわけではありません。

サーバーに再接続され、オフラインで作業していたドキュメントをチェックアウトする と、ローカルドラフトが開かれ、そのバージョンをPlatformサーバーへ保存することを 選択できます。オフラインでの変更がドキュメントのドラフトへ保存されるとき、ステー タスバーに「同期中」メッセージが表示されます。保存が完了すると、このメッセージ は「同期完了」に変化します。

➡ オフラインモードはChromeブラウザでのみサポートされ、HTTPS構成が必要です。

テキスト強調

テキスト強調は、発行されるドキュメントのテキストの表示方法を決定します。 テキストのスタイル機能は、**ホーム**タブでグループ化されています。



ボールド、イタリック、アンダーライン、取消線のスタイルは、ドキュメント全体、段 落、単語やフレーズ、単一の文字に適用できます。アンダーラインと取消線のスタイル は、選択したフラグメントがすべて空白であっても適用できます。

スタイルによるテキストの書式設定

フォーマットとスタイルは各種のフォーマットオプションの定義済みの組み合わせで、 テキストのプレゼンテーションの形式を簡単に統一するため使用されます。

文字スタイル

文字スタイルは、文字のフォーマット属性の集まりで、一つの操作でテキストへ適用で きます。デフォルトでは、ドキュメントへ入力するテキストには**標準**文字スタイルが適 用されます。

文字スタイルを選択するには、テキストフラグメントを選択し、**ホーム**タブの**タグの種** 類ボタンをクリックします。ドロップダウンリストには、いくつかの定義済み文字スタ イルが含まれており、選択したテキストへ適用できます。選択しやすいように、スタイ ル名自身がそのスタイルで表示されるため、そのスタイルのテキストはどのように表示 されるかを選択前に見ることができます。





スタイルはドキュメント全体、段落、単語やフレーズ、個別の文字のどれにでも適用で きます。

段落スタイル

段落スタイルには、文字と段落の両方のフォーマット属性が含まれ、1つまたは一定範囲 の段落へ適用できます。

Quark Author Web Editionには、標準、見出し、ノート、長い引用の4つの段落スタイルが定義されています。デフォルトでは、Quark Author Web Editionの新規ドキュメントすべてに**標準**段落スタイルが自動的に適用されます。

A	bsa	tzty	yp	en

N	ormal Absatztypen	
	Note Absatztypen	
Ì	Long Quote Absatztypen	

段落スタイルを適用するには、フォーマットを設定する段落を選択し、ホームタブのツー ルバーで**段落の種類**ボタンをクリックしてから、使用する段落スタイルを選択します。 ドロップダウンリストには、定義済みの段落スタイルが含まれており、選択したテキス トへ適用できます。

Normal +	Normal
Absatztypen	~
Normal	
Heading	
Note	
Long Quote	
Bereiche	
Region	
Box	
Callout	\sim

- ➡ 1つの段落を選択して段落スタイルを適用するには、その段落のどこかをクリックします。複数の段落を選択するには、最初の段落のどこかをクリックしてから、選択する最後の段落のどこかへドラッグします。段落全体を選択する必要はありません。
- ➡ 段落スタイルを適用するとき、その段落に含まれているテキストに適用済みの文字スタイ ルはそのまま保持されます。

新しい段落を開始すると、段落スタイルはデフォルトの標準スタイルに戻ります。

段落スタイルを別の段落スタイルへ変更する(**見出し**を**ノート**へ変更するなど)には、 その段落を選択してから、新しい段落スタイルを選択します。

スタイルの削除

段落の種類または**タグの種類**メニューで適用したスタイルを削除するには、ドロップダウンリストを開いて、フォーマットスタイル名を再度クリックします。

領域

領域は意味を持つラッパー要素で、1つ以上のブロック要素が連続している場所に適用で きます。これによってユーザーは、意味的にラップされたコンテンツ内で、次のような 通常の編集を実行できます。

- •新しいコンテンツの追加
- コンテンツの削除
- 領域へのコンテンツの結合
- コンテンツの複数領域への分割
- 領域内でのコンテンツのネスト

領域の選択と適用は、段落スタイルの適用と同様の方法で行いますが、いくつかの点で 他の段落スタイルとは動作が異なります。

領域の作成

領域を作成するには、段落にカーソルを置いて、ホームタブのツールバーの段落の種類 ボタンをクリックし、領域の種類を選択します(Quark Author Web Editionには、領 域、ボックス、コールアウトの3種類の定義済み領域が含まれています)。

Normal +	Normal
Absatztypen	~
Normal	
Heading	
Note	
Long Quote	
Bereiche	
Region	
Box	
Callout	~

領域が作成され、現在の段落がその領域へ移動されます。

領域を作成するとき、選択範囲によって次の動作が行われます。

- テーブルのセル内 領域はセル内に作成され、選択されているコンテンツがその領域に含まれます。選 択されているテーブルのセルは、それぞれが同じ種類の別の領域になります。
- 図またはビデオ内 領域を図やビデオの子にすることはできないため、カーソルが図やビデオの中にあ る場合は、その図やビデオの全体が新しい領域へ追加されます。選択範囲に図やビ デオが部分的に、または完全に含まれている場合、その図やビデオが新しい領域に 含まれます。
- リストアイテム内 カーソルがリストアイテム内にある場合、リスト全体が新しい領域内にラップされ ます。そのリストアイテムが連続した一連の番号なし段落、テーブル、または図の 一部である場合、新しい領域はリストアイテム内にネストされます。
- ➡ 1つの段落を選択して領域を作成するには、その段落のどこかをクリックします。複数の 段落を選択するには、最初の段落のどこかをクリックしてから、選択する最後の段落のど こかへドラッグします。段落全体を選択する必要はありません。

領域の操作

領域にはテキスト以外に図、画像、リスト、テーブルなどのコンポーネントを含めることができます。領域は、テーブル内のセルにも適用できます。

領域から出る

ある領域スタイル(**領域、ボックス**、または**コールアウト**)内にカーソルが置かれてい るとき、新しい段落を開始すると、同じ領域内に段落が作成され、標準の段落スタイル が適用されます。領域から出て、領域の外に新しい標準の段落を開始する方法は2つあり ます。

- カーソルが領域内にある状態で、Ctrl+Enterキーを押します。
- 領域内を右クリックし、コンテキストメニューのこの後に段落を挿入するを選択します。

領域内の段落スタイル

領域内の段落を選択して段落スタイルを適用すると、そのスタイルは選択した段落に適 用され、領域内の他の段落には影響しません。たとえば、ボックス領域内の段落を選択 (またはその中をクリック)し、**見出し**スタイルを適用すると、その段落は**見出し**の段 落属性にフォーマットされますが、その段落は依然としてボックス領域に含まれていま す。

Box Bereichsstil
Noch innerhalb der Box Region, sondern mit einem Hinweis Absatzstil angewendet

領域のタイトル

領域全体にタイトルを追加できます。領域にタイトルを追加するには、領域内を右クリックし、コンテキストメニューの**領域のタイトル**を選択します。

Dies ist ein Feld Region Titel

Box Bereichsstil

領域のコピー&ペースト

領域全体をコピー&ペーストして領域スタイルを保持するには、領域のコンテンツ全体 を選択します。一部を選択してコピー&ペーストすると、領域のスタイルは失われます。

領域のネスト

領域はネストできます。すなわち、ここに示すように**コールアウト**領域内に**ボッ** クス領域を作成できます。

Callout Titel

Callout Bereichsstil

Box Titel

Dies ist ein verschachteltes box Region

領域内に領域をネストするには、最初にコンテンツを作成する必要があります。次に、 ネストした領域内に置く段落を選択してから、新しい領域スタイルを選択します。

◆ 領域全体を別のスタイルへ変更するには、既存の領域内にカーソルを置いてから、新しい 領域スタイルを選択します。

領域へのクロス参照

ドキュメントの領域へのクロス参照を挿入できます。「クロス参照の挿入」を参照して ください。

領域にタイトルが含まれている場合、そのタイトルを使用してクロス参照が作成されま す。領域にタイトルが含まれていない場合、その領域内に存在する最初の段落の最初の 32文字を使用して、クロス参照が作成されます。

領域の削除

領域を削除する方法は2つあります。

- 領域内にカーソルを置いて、**段落の種類**ドロップダウンメニューの**なし**を選択します。
- 領域内を右クリックし、コンテキストメニューの領域の削除を選択します。

領域が削除されますが、その領域内のテキストや段落に適用されている文字や段落のス タイルはすべて、そのまま保持されます。領域のタイトルは保持されますが、**標準**の段 落スタイルに戻ります。

リッチテキスト

リスト

リストは、テキストを明確な方法で構造化するためと、共通の要素を持つアイテムをグ ループ化するための方法です。Quark Author Web Editionでは、2種類のリストを作 成できます。

- 箇条書き(順序なし)
- 番号付き(順序付き)

リストの挿入

リストを作成するには、ホームタブのツールバーの**** 箇条書きリストの挿入/削除**また は**** 番号付きリストの挿入/削除**ボタンをクリックします。カーソルを含むテキスト行 の先頭にデフォルトのリストマーカーが表示され、その行がインデントされます。

リストアイテムをさらに追加するには、キーボードのEnterキーを押します。カーソルが 次の行へ移動し、行頭にリストマーカーが配置されます。行末でEnterキーを押し続ける 限り、リストは自動的に継続されます。リストの作成を終了するには、リストマーカー の行が空白の状態でEnterキーを押します。

- ➡ 箇条書きリストの一部を番号付きリストに、またはその逆に変換するには、目的のリスト アイテムを選択し、ホームタブのツールバーの== 箇条書きリストの挿入/削除または== 番号付きリストの挿入/削除ボタンをクリックします。
- ➡ 箇条書きリスト全体を番号付きリストに、またはその逆に変換するには、リストアイテムの最初の段落にカーソルを置き、ホームタブのツールバーの= 箇条書きリストの挿入/ 削除または 番号付きリストの挿入/削除ボタンをクリックします。

複数のコンテンツブロックリスト

複数のコンテンツブロックリストアイテムは、テキストの最初の段落に加えて、段落、 サブリスト、テーブル、図などのコンテンツブロックを1つ以上含むリストアイテムで す。リストアイテムに複数のコンテンツブロックを追加する方法は2つあります。

- 複数のコンテンツブロックを追加する先のリストアイテムの、直後にあるリストア イテムの先頭にカーソルを置き、Backspaceキーを押します。
 そのリストアイテムが、前のリストアイテムで次の段落になります。
- 複数のコンテンツブロックを追加する先のリストアイテムの直後にあるリストアイ テムにカーソルを置き、ホームタブのツールバーの箇条書きリストの挿入/削除ま たは番号付きリストの挿入/削除ボタンをクリックします。

複数のコンテンツブロックリストアイテムの末尾で**Enter**キーを押すと、同じリストアイ テムに新しい段落が追加されます。 複数のコンテンツブロックリストアイテムの段落を別のリストアイテムに変更するには、 その段落にカーソルを置き、ホームタブのツールバーの**** 箇条書きリストの挿入/削除** または**** 番号付きリストの挿入/削除**ボタンを再度クリックします。

EARLY LESSONS LEARNED FROM THE 2009 H1N1 OUTBREAK

1. Investments in pandemic planning and stockpiling antiviral medications paid off.

Federal, state, and local efforts to develop and exercise pandemic response plans over the last several years enabled public health officials to react to the outbreak effectively and keep the public informed. Investments in antiviral stockpiles and enhanced vaccine manufacturing capacity also proved to be prudent.



2. Public health departments did not have enough resources to carry out plans. Federal, state, and local health departments are stretched too thin to adequately respond to emergencies after decades of underfunding the public health infrastructure. Capacity to track, investigate, and contain cases of H1N1 has been hampered due to lack of resources.

Name of pandemic	Date	Deaths	Case fatality rate	Subtype involved	Pandemic Severity Index
<u>1889–1890 flu</u> pandemic(Asiatic or Russian Flu) ^[32]	1889-1890	1 million	0.15%	possibly <u>H3N8</u> or <u>H2N2</u>	N/A
Asian Flu	1957-1958	1 to 1.5 million	0.13%	H2N2	2

3. Providing clear, straightforward information to the public was essential for allaying fears and building trust.

Informing the public about what is known about an outbreak, acknowledging that certain information is not yet known, and updating facts as they become available is paramount to help contain the spread of disease and also give people the facts they need to be prepared, not scared. During the outbreak, the President and other leaders around the country served as clear spokespeople, conveying consistent, accurate information about good hand hygiene, cough/sneeze etiquette, and the need for people to stay home if sick. Effective leadership and communication helped dispel rumors and myths – from allaying concerns about the safety of imported Mexican foodstuffs to reversing the unfair characterization of Spanish speaking people as carriers of the contagion. Public health officials also encountered the need to explain to members of the public that different policies are not necessarily inconsistent, but tailored to local realities.

➡ リストアイテムには、ビデオ、テーブル、Microsoft Excelコンポーネント、図、画像、 クロス参照を挿入できます。

既存のテキストからリストへの変換

既存のテキストをリストへ変換するには、1つ以上の段落を選択し、ホームタブのツール バーの**** 箇条書きリストの挿入/削除**または**** 番号付きリストの挿入/削除**ボタンをク リックします。それぞれの段落が、別のリストアイテムに変換されます。

リストからテキストへの変換

リストアイテムのテキストを変更せず、リストのフォーマットだけを削除するには、ド キュメント内のリストを選択し、ホームタブのツールバーの**** 箇条書きリストの挿入/** 削除または**** 番号付きリストの挿入/削除**ボタンをクリックします。リストのマーカー とインデントが削除され、以前の各リストアイテムはそれぞれ1つの段落になります。

リストのネスト構造

アイテムの複雑な構造を表現するため、1レベルのリストでは不十分な場合があります。 Quark Author - Web Editionでは、箇条書きおよび番号付きリストを複数のレベルでネ スト構造にできます。

また、さまざまなインデントレベルで箇条書きと番号付きのリストを組み合わせること ができます。

インデントを増やす

ネストした箇条書きまたは番号付きリストを作成するには、インデントを増やす機能を 使用します。ネストしたリストを開始する行にカーソルを置き、ホームタブのツールバー の インデントを増やすボタンをクリックします。リストアイテムがインデントされ、 リストマーカーが変化します。リストへ次に追加されるアイテムは、前のアイテムと同 じインデントになり、ネストしたリストの一部となります。

最初のリストアイテム、または複数のコンテンツブロックリストアイテムに含まれる以 後のアイテムについては、**インデントを増やす**は使用できません。

選択内容が複数のコンテンツブロックリストアイテムの境界にまたがる場合、インデント を増やすとインデントを減らすはどちらも無効になります。

インデントを減らす

ネストしたリストを終了し、前のインデントレベルへ戻るには、インデントを減らす機能を使用します。前のリストの続きになる行にカーソルを置き、ホームタブのツールバーの インデントを減らすボタンをクリックします。リストアイテムのインデントが減ら され、リストマーカーは上のレベルのリストのマーカーに戻ります。

複数のコンテンツブロックリストアイテムに含まれる以後のアイテムについては、**イン** デントを減らすは使用できません。

ハイパーリンクを挿入する

リンク機能を使用して、ドキュメントにクリック可能なハイパーリンクを追加できます。

ドキュメントにリンクを挿入するには、参照タブのツールバーの リンクボタンをクリッ クするか、キーボードのCtrl+Lショートカットを使用します。単語またはフレーズにリ ンクを割り当てるには、最初にその単語またはフレーズを選択します。テキストが選択 されていない場合、リンクのURLがそのままドキュメントに表示されます。

リンクダイアログボックスを使用して、選択に合ったリンクの種類と設定オプションを 選択します。

LINK	×
http:// 🔽	
	OK Abbrechen

リンクダイアログボックス

- プロトコル Webアドレスで使用される通信プロトコル。http://とhttps://を選 択できます。
- URL リンクが指し示すリソースのWebアドレス。現在のWebサイトと同じサーバー上でも、外部のサーバーでもかまいません。外部アドレスを使用する場合は、完全な絶対パス(http://example.com/about.htmlなど)を使用する必要があります。

既存のハイパーリンクを編集するには、ハイパーリンクをダブルクリックした上で、ハ イパーリンクを右クリックしてコンテキストメニューから**リンクの編集**を選択、または ハイパーリンクにカーソルを置き、参照タブのツールバーの **リンク**ボタンをクリック します。

ハイパーリンクを削除するには、ハイパーリンクを右クリックして、コンテキストメ ニューの**リンク解除**を選択します。

脚注と文末脚注の挿入

脚注の挿入

ドキュメントに脚注を挿入するには、テキスト内の脚注を挿入する場所にカーソルを置き、**参照**タブのツールバーの**脚注の挿入**ボタンをクリックします。

脚注の挿入ダイアログが表示されます。

FUB	FUBNOTEN EINSETZEN				×	
В	I	U	×a	ײ		
J						
					ОК	Abbrechen

脚注の挿入ダイアログ

脚注のテキストを入力し、**OK**をクリックします。脚注はカーソル位置に配置されます。 プレビューでは、脚注はページの末尾に表示されます。

文末脚注の挿入

ドキュメントに文末脚注を挿入するには、テキスト内の文末脚注を挿入する場所にカー ソルを置き、参照タブのツールバーの 文末脚注の挿入ボタンをクリックします。

文末脚注の挿入ダイアログが表示されます。



B I U × _e × ^e	
1	

文末脚注の挿入ダイアログ

文末脚注のテキストを入力し、**OK**をクリックします。カーソルの位置に文末脚注が追加 されます。プレビューでは、文末脚注はドキュメントの末尾に表示されます。

クロス参照

クロス参照機能は、ドキュメントにクロス参照を追加するために使用します。クロス参照はドキュメント内に含まれる他の任意のセクション、図、テーブルを指すことができます。

クロス参照の挿入

クロス参照には2種類あります。

- 同期クロス参照 リンクテキストは参照先のコンテンツから派生し、参照先のコン テンツが更新されると自動的にリフレッシュされます。
- 非同期クロス参照 リンクテキストはユーザーにより提供され、参照先のコンテン ツが変更されても更新されません。非同期参照は、ツールバーのクロス参照の同期 コマンドを使用して同期参照へ変更できます。

同期クロス参照をドキュメントへ挿入するには、下記の手順に従ってください。

 クロス参照を挿入する場所にカーソルを置き、参照タブのツールバーの■ クロス参照の 挿入ボタンをクリックします。クロス参照の挿入ダイアログボックスが表示されます。



QUERVERWEI	S EINFÜGEN		×
Verweistyp: Wählen Sie d	Abschnitt 🔹		
A Guide to	Quark Author Web Edition 2015		*
▲ Getting	Started		
Abou	t Quark Author Web Edition		=
Smart	documents		
Introd	luction to the Quark Author Web Edition User Guide		
Quar	Author Web Edition configuration		
The Use	r Interface		
Smart	Document pane		
Editin	g pane		
Conte	xt menus		-
		ОК	Abbrechen

クロス参照の挿入ダイアログボックス

- ドロップダウンメニューから、挿入するクロス参照の種類としてセクション、テーブル、
 図、ボックス、領域、コールアウトのいずれかを選択します。
- 3 クロス参照のタイプを選択すると、リンクに利用可能な参照のリストが表示されます。 リンクする参照を選択し、**OK**をクリックします。クロス参照が挿入されます。
- ▶ クロス参照リンクに加えられた変更はすべて、クロス参照テキストに反映されます。

非同期クロス参照を挿入するには、ドキュメント内のテキストを選択してクロス参照を 挿入します。この場合、クロス参照とリンクは同期されません。

➡ クロス参照をControl+クリックすると、そのクロス参照リンクへジャンプできます。

クロス参照の編集

クロス参照を編集するには、下記の手順に従ってください。

1 クロス参照をダブルクリック、クロス参照を右クリックしてコンテキストメニューから クロス参照の編集を選択、またはクロス参照にカーソルを置いてクロス参照の挿入ボタ ンをクリックします。クロス参照の編集ダイアログボックスが表示されます。



QUERVERWEIS BEARBEITEN	×
Verweistyp: Abschnitt	
Wählen Sie den zu verlinkenden Verweis:	
Quark Author Web Edition Guide	~
 Getting Started 	
About Quark Author Web Edition	
Smart Documents	
Introduction to the Quark Author Web Edition User Guide	
Quark Author Wed Edition configuration	
 The user interface 	
Smart Document Pane	
Editing pane	
Toolbar	~
OK Abbre	then

クロス参照の編集ダイアログボックス

- ドロップダウンメニューから、クロス参照のタイプとしてセクション、テーブル、図、 ボックス、領域、コールアウトのいずれかを選択します。
- 3 クロス参照のタイプを選択すると、リンクに利用可能な参照のリストが表示されます。 リンクする参照を選択し、OKをクリックします。クロス参照が新しい選択内容に変更されます。

クロス参照の同期

非同期クロス参照を同期クロス参照に変更するには、参照タブのツールバーにある P **ク**ロス参照の同期ボタンを使用します。

選択したクロス参照、またはドキュメントに含まれているすべてのクロス参照を同期で きます。

G]-	± c
	Querverwels syr	nchronisieren
	Alle Querverwei	se synchronisieren

図と画像の挿入

画像の挿入

画像は、Platformリポジトリやローカルファイルシステムから、クリップボードからの ペースト、およびドラッグ&ドロップにより挿入できます。

Platformの画像の挿入

Platformリポジトリから画像を挿入するには、下記の手順に従ってください。

ドキュメント内で画像を挿入する場所にカーソルを置き、挿入タブのツールバーにある
 画像の挿入ボタンをクリックし、ドロップダウンメニューのPlatformからを選択します。

選択ダイアログが表示されます。

AUSWÄHLEN						×
				Suche		
⊿ Suchen					1	BE
😥 Aufgaben	1	Name	Angelegt	Inhaltstyp	Anzahl Wörter	Le
R Word count		290px-Scuderia_Fe	12.10.15 23:48	Bild	9999	13
Sammlungen		Chrysanthemum.jpg	13.10.15 00:00	Bild	0	13
		<pre>example_interface.jpg</pre>	14.10.15 14:32	Bild	0	15
		Penguins.jpg	12.10.15 23:42	Bild	0	12
		Sheet1!Platform_0a	13.10.15 00:37	Bild	0	13
		Sheet1!Platform_61	13.10.15 00:19	Bild	0	13
		Sheet1!Platform_c1	13.10.15 00:20	Bild	0	13
		1 The_current_Scude	12.10.15 23:48	Bild	0	13
		重 Tulips.jpg	12.10.15 23:42	Bild	0	12
	4	m				•
					OK Abbrec	hen

選択ダイアログ

2 目的の画像を探して選択します。 画像がドキュメントへ挿入されます。

ローカルの画像の挿入

ローカルファイルシステムから画像を挿入するには、下記の手順に従ってください。

1 ドキュメント内で画像を挿入する場所にカーソルを置き、挿入タブのツールバーにある
 ■ 画像の挿入ボタンをクリックし、ドロップダウンメニューのローカルファイルシステムからを選択します。

アップロードするファイルの選択ダイアログが表示されます。



Libraries	Documents		▼ ⁴ 7	Search Documents	
rganize 🔻 🛛 New folde	er				
Favorites	Documents library Includes: 2 locations			Arrange by:	Folder 🔻
Downloads	Name	Date modified	Туре	Size	
🕍 Recent Places	🎍 Add-in Express	1/22/2013 12:07 PM	File folder		
Librarios E	퉬 Adobe	7/25/2013 11:04 AM	File folder		
Documents	🐌 Corel User Files	5/10/2013 9:20 AM	File folder		
A Music	퉬 Documentation Resources	2/4/2013 10:36 AM	File folder		
Pictures	퉬 Documents	3/7/2012 2:47 PM	File folder		
Videos	퉬 Employment	9/25/2013 10:53 AM	File folder		
	퉬 Home	1/8/2016 3:46 PM	File folder		
Computer	📷 My RoboHelp Projects	1/6/2016 3:39 PM	File folder		
Windows (C:)	퉬 OneNote Notebooks	10/14/2014 1:08 PM	File folder		
Lanton PC (D:)	퉬 Outlook Files	12/14/2012 8:58 AM	File folder		
Lion (E:)	퉬 Quark	8/1/2013 9:12 AM	File folder		
Removable Disk I +	鷆 Quark Software Inc	4/8/2015 9:43 AM	File folder		
 File na	ame:		•	Custom Files (*.bmp;	*.gif;*.jp2; 👻

アップロードするファイルの選択ダイアログ

- 2 目的の画像を探して選択します。
- ➡ 挿入するローカル画像を選択し、ドキュメントへドラッグ&ドロップすることもできます。クリップボードにコピーされた画像を挿入することもできます(MS Excel、Word、PowerPointなどからコピーできます)。

画像をチェックインするよう求められます。



EINCHECKEN									×
\bigcirc									
⊿ Sammlungen									
Home		1	Name		Inhaltstyp		Workflow	Status	5
		1	👼 b9b51744-84f	7-4c2	Smart Docum	nent	Company Ass	New	~
		1	👼 9b16e47f-ff73-	48bc	Smart Docum	nent	Company Ass	New	
		1	TestCaseID_2	1078	Smart Section	n	Company Ass	New	
			TestCaseID_2	1078	Smart Section	n	Company Ass	New	
			💼 Desert.jpg		Picture		Company Ass	New	
		1	👼 1e68264b-e8c	5-41	Smart Docum	nent	Company Ass	New	~
		<			Smort Table		Company Acc	Mow	>
Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung:	Picture New		v	Weit	Workflow: ergeleitet an:	Company No One	/ Assignment		*
Ab	lieferungstermin:				0				^
Aktuelle anrech	Ablieferungszeit: henbare Stunden: Angelegt:								
4	Anzahl der Seiten:								~
							Sichern	Abb	orechen

チェックインダイアログ

- **3** アセットのPlatform情報を指定します。
- 4 保存をクリックします。

画像がPlatformリポジトリへアップロードされ、チェックインされて、ドキュメントへ 挿入されます。

図の挿入

Platformリポジトリ、またはローカルファイルシステムから図を挿入できます。

Platformの図の挿入

Platformリポジトリから図を挿入するには、下記の手順に従ってください。

ドキュメント内で図を挿入する場所にカーソルを置き、挿入タブのツールバーにある■
 図の挿入ボタンをクリックします。
 図の挿入ダイアログが表示されます。

48 ¦ QUARK AUTHOR WEB EDITION 2015 - 2016 年 9 月アップデート ガイド



ABBILDUNG E	INFÜGEN	×	
Asset-Name:	Blättern	•	
Titel:	Von P	latform	
Beschreibung:	Vom I	okalen D	ateisystem
		_	
	OK	chen	

図の挿入ダイアログ

2 参照ボタンをクリックし、ドロップダウンメニューのPlatformからを選択します。
 選択ダイアログが表示されます。

AUSWÄHLEN						×
				Suche		
⊿ Suchen						83
😥 Aufgaben	1	Name	Angelegt	Inhaltstyp	Anzahl Wörter	Le
R Word count		290px-Scuderia_Fe	12.10.15 23:48	Bild	9999	13
▲ Sammlungen		1 Chrysanthemum.jpg	13.10.15 00:00	Bild	0	13
P Home		example_interface.jpg	14.10.15 14:32	Bild	0	15
		Penguins.jpg	12.10.15 23:42	Bild	0	12
		Sheet1!Platform_0a	13.10.15 00:37	Bild	0	13
		Sheet1!Platform_61	13.10.15 00:19	Bild	0	13
		Sheet1!Platform_c1	13.10.15 00:20	Bild	0	13
		The_current_Scude	12.10.15 23:48	Bild	0	13
		Tulips.jpg	12.10.15 23:42	Bild	0	12
	۲.	m				۴
					OK Abbred	hen

選択ダイアログ

- 3 目的の図を探して選択します。
- 4 目的の図の**タイトル**と説明を入力し、**OK**をクリックします。 図がドキュメントへ挿入されます。

ローカルの図の挿入

ローカルファイルシステムから図を挿入するには、下記の手順に従ってください。

 ドキュメント内で図を挿入する場所にカーソルを置き、挿入タブのツールバーにある 図の挿入ボタンをクリックします。
 図の挿入ダイアログが表示されます。

ABBILDUNG EI	NFÜGEN	(\mathbf{x})
Asset-Name:		Blättern
Titel:		Von Platform
Beschreibung:		Vom lokalen Dateisystem
	ОК	Abbrechen

図の挿入ダイアログ

2 参照ボタンをクリックし、ドロップダウンメニューの**ローカルファイルシステムから**を 選択します。

アップロードするファイルの選択ダイアログが表示されます。

Choose File to Upload								
COO - E + Libraries)	Documents		▼ ⁴ 7	Search Documents				
Organize 🔻 New folder				···· ·				
★ Favorites ■ Desktop	Documents library Includes: 2 locations			Arrange by: Folder •				
Downloads	Name	Date modified	Туре	Size				
The Recent Places	퉬 Add-in Express	1/22/2013 12:07 PM	File folder					
E Libraries	퉬 Adobe	7/25/2013 11:04 AM	File folder					
Documents	퉬 Corel User Files	5/10/2013 9:20 AM	File folder	=				
A Music	Documentation Resources	2/4/2013 10:36 AM	File folder	-				
Pictures	퉬 Documents	3/7/2012 2:47 PM	File folder					
Videos	퉬 Employment	9/25/2013 10:53 AM	File folder					
	퉬 Home	1/8/2016 3:46 PM	File folder					
💶 Computer	📷 My RoboHelp Projects	1/6/2016 3:39 PM	File folder					
Windows (C:)	퉬 OneNote Notebooks	10/14/2014 1:08 PM	File folder					
anton PC (D:)	퉬 Outlook Files	12/14/2012 8:58 AM	File folder					
Lion (E:)	퉬 Quark	8/1/2013 9:12 AM	File folder					
Removable Disk (-	퉬 Quark Software Inc	4/8/2015 9:43 AM	File folder					
	·····							
File nar	File name:							
				Open Cancel				

アップロードするファイルの選択ダイアログ

- 3 目的の図を探して選択します。
- 4 目的の図のタイトルと説明を入力し、OKをクリックします。 画像をチェックインするよう求められます。



INCHECKEN									
$\overline{\mathbf{O}}$									
Sammlungen									1
Home		1	Name		Inhaltstyp		Workflow	Status	
		1	👼 b9b51744-84f	7-4c2	Smart Docum	nent	Company Ass	New	
		1	👼 9b16e47f-ff73	-48bc	Smart Docum	nent	Company Ass	New	
		1	TestCaseID_2	1078	Smart Section	n	Company Ass	New	
			TestCaseID_2	1078	Smart Section	n	Company Ass	New	
			💼 Desert.jpg		Picture		Company Ass	New	
		1	👼 1e68264b-e80	5-41	Smart Docum	nent	Company Ass	New	
		(Qmart Tabla		Company Acc	Now	>
Dateiname:	Heron.png								
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status:	Heron.png Hauptversion (Picture New	1.0)	O Unterversio	on (0.1) Weit	Workflow: ergeleitet an:	Company No One	Assignment		~
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung:	Heron.png Hauptversion (Picture New	1.0)	O Unterversio	on (0.1) Weit	Workflow: ergeleitet an:	Company No One	Assignment		~
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung: Ab	Heron.png Hauptversion (Picture New lieferungstermin:	1.0)	O Unterversio	weit	Workflow: ergeleitet an:	Company No One	Assignment		~
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung: Ab	Heron.png Hauptversion (Picture New lieferungstermin: Ablieferungszeit	1.0)	C Unterversio	weit	Workflow: ergeleitet an:	Company No One	Assignment		~
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung: Ab	Heron.png Hauptversion (Picture New lieferungstermin: Ablieferungszeit:	1.0)	C Unterversio	weit	Workflow: ergeleitet an:	Company No One	Assignment		~
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung: Ab Aktuelle anrect	Heron.png Hauptversion (Picture New lieferungstermin: Ablieferungszeit:		O Unterversio	weit	Workflow: ergeleitet an:	Company No One	Assignment		~
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung: Ab Aktuelle anrech	Heron.png Hauptversion (Picture New lieferungstermin: Ablieferungszeit: nenbare Stunden: Angelegt:		O Unterversio	weit	Workflow: ergeleitet an:	Company No One	Assignment		~

チェックインダイアログ

- 5 アセットのPlatform情報を指定します。
- **6 保存**をクリックします。

図がPlatformリポジトリへアップロードされ、チェックインされて、ドキュメントへ挿入されます。

図や画像のサイズ変更

ドキュメントに図や画像を配置した後でサイズを変更するには、境界ボックスをクリックし、目的のサイズになるようドラッグします。

図または画像の置き換え

ドキュメントに図または画像を配置した後で、その図や画像をダブルクリックすると**選 択**ダイアログが表示され、別の図や画像を選択して置き換えられます。

画像から図への変換

ドキュメントに画像を配置した後で、画像を右クリックし、コンテキストメニューから 図へ変換を選択すると、その画像を図へ変換できます。

Aktualisieren
Komponentenverweis anheften
Löschen
In Abbildung umwandeln
Bearbeiten

画像のコンテキストメニュー

特殊文字の挿入

ドキュメントに特殊文字を挿入するには、ドキュメント内で特殊文字を挿入する場所に カーソルを置き、**挿入**タブのツールバーの^Ω特殊文字の挿入ボタンをクリックします。

特殊文字の選択ダイアログウィンドウが表示され、ラテン文字、数字(分数を含む)、 通貨記号、約物、矢印、数学演算子を含むセットから記号を選択できます。

	**	-		01	0		4					-		0		2	
		#	2	70	Ŏ.		1)	1	*	-	1.4	1	U	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	32	\$	<	Ξ	>	?	@	Α	в	С	
D	Е	F	G	н	1	J	к	L	М	Ν	0	Ρ	Q	R	S	Т	
U	۷	W	х	Y	Ζ	1	1	۸	_	*	а	b	C	d	е	T.	
g	h	Ĩ,	J.	k	Т	m	n	0	р	q	r	s	t	u	٧	w	
x	y	z	{	Ĩ.	}	~	€	*				-	-	i	¢	£	
ø	¥	1	§	+	©	•	x	7	8	-	۰	2	3	*	μ	1	
•	5		۰	*	1/4	1/2	3/4	ċ	À	Á	Â	Ã	Ä	A	Æ	Ç	
È	É	Ê	Ē	i.	í	î	Ī	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	ø	
Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	
ê	ë	1	- E	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	
û	ü	ý	þ	ÿ	Œ	œ	Ŵ	Ŷ	ŵ	ŷ	Ŧ	4	w.		тм	۲	
•	-	*		+	*												

特殊文字の選択ダイアログ

必要な文字を選択します。ダイアログウィンドウが自動的に閉じ、テキスト内のカーソ ルの位置にその特殊文字が表示されます。

Tables

テーブルの挿入

テーブルを挿入するには、**挿入**タブのツールバーの**『テーブルの挿入**ボタンを クリックします。 **テーブルの挿入**ダイアログが表示されます。



TABELLE EINFÜGEN	L.			×
Tabellengröße				
Anzahl an Spalten:	2			
Zeilenanzahl:	2	~		
Tabellenoptionen — Zeile im				
Bildunterschrift:				
Beschreibung:				
			ОК	Abbrechen

テーブルの挿入ダイアログボックス

テーブルの基準を指定します。

- **列数** テーブルの列の数(必須)。
- 行数 テーブルの行の数(必須)。
- ヘッダー行 テーブルにヘッダーを付ける場合、このチェックボックスをオンにします。
- **キャプション** テーブルの上に表示されるラベル。
- 説明 テーブルの説明。

サーバーからのテーブルの挿入

スマートテーブルを挿入するには、**挿入**タブのツールバーの**■ サーバーからテー** ブルを挿入ボタンをクリックします。 選択ダイアログが表示されます。

AUSWÄHLEN	X
Suchen/Aufgaben	Suche
▲ Suchen	
🏂 Aufgaben	
R Word count	
⊿ Sammlungen	
Image: Provide the second s	
	OK Abbrechen

選択ダイアログボックス

目的のテーブルを探して選択します。

テーブルの編集

テーブルは、ドキュメントに挿入された後でも変更可能です。テーブルを編集するには、 テーブルのセルを右クリックして、テーブルのコンテキストメニューを開きます。オプ ションは、現在の選択内容に基づいて有効または無効になります。

	Zelle horizontal teilen	
	Zelle vertikal teilen	
	Einfügen	٠
	Löschen	٠
~	Zeile im Kopfbereich	
	Absatz einfügen nach	

テーブルのコンテキストメニュー

テーブルの後に新しい段落を挿入するには、この後に段落を挿入するオプションを使用 します。テーブルの直後に新しい段落が挿入されます。

行と列の挿入

行と列を挿入するには、目的のテーブル、行、または列を右クリックし、**挿入**オプションを使用します。

マウスカーソルを**挿入**メニューオプションの上に置くと、他のオプションが表示されま す。



挿入コンテキストメニューには、次のオプションがあります。

- •上に行を挿入 選択した行の前に新しい行を挿入します。
- 下に行を挿入 選択した行の後に新しい行を挿入します。
- 左に列を挿入 選択した列の左に新しい列を挿入します。
- 右に列を挿入 選択した列の右に新しい列を挿入します。
- **キャプション** テーブルにキャプションを追加できます。
- •説明-テーブルに説明を追加できます。

行と列の削除

テーブルとそのコンテンツをすべて削除する、または個別の行や列を削除するには、目的のテーブル、行、または列を右クリックし、**削除**オプションを使用します。

マウスカーソルを**削除**メニューオプションの上に置くと、他のオプションが表示されま す。

Zelle horizontal teile	n	
Zelle vertikal teilen		
Einfügen	•	
Löschen	•	Spalte löschen
Zeile im Kopfbereich	h	Zeile entfernen
Absatz einfügen nac	ch	Tabelle Löschen

削除コンテキストメニューには、次のオプションがあります。

- •列を削除 選択した列を削除します。
- •行を削除 選択した行を削除します。
- テーブルを削除 テーブルとそのコンテンツをすべて削除します。

セルの分割

単一のセルを2つのセルに分割するには、下記の手順に従ってください。

1 目的のセルにカーソルを置きます。

2 右クリックし、セルを水平方向に分割またはセルを垂直方向に分割を選択します。

Tex Table	Test Table

テーブルのセルを水平方向に分割する例

セルの結合

セルを互いに結合するには、結合するセルを選択し、右クリックして**セルの結合**オプショ ンを選択します。



キャプションとヘッダー行の追加

テーブルを作成するとき、ヘッダー行、キャプション、説明を追加できます。

TABELLE EINFÜG	EN		×
Tabellengröße			
Anzahl an Spalten:	2	*	
Zeilenanzahl:	2	*	
Tabellenoptionen -			
Zeile im Kopfbereich:	7		
Bildunterschrift:			
Beschreibung:			
		ОК	Abbrechen

既存のテーブルにキャプションまたは説明を挿入するには、下記の手順に従ってください。

- 1 目的のテーブルを右クリックします。
- 2 マウスカーソルを**挿入**メニューオプションの上に置くと、他のオプションが表示されま す。
- 3 メニューのキャプションまたは説明をクリックします。

既存テーブルの最初の行をヘッダーに変換するには、下記の手順に従ってください。

- 1 テーブルの最初の行を右クリックします。
- 2 メニューのヘッダー行をクリックします。

テーブルセルのコピーアンドペースト

テーブルの選択したセルをコピーし、コンテンツを同じテーブルの別のセルにペースト するか、新しいテーブルの作成に使用できます。

テーブルの選択したセルから新しいテーブルを作成するには、下記の手順に従ってくだ さい。

1 コピーするセルをテーブルで選択し、Ctrl-Cをクリックしてコピーします。

Tabellenüberschrift			
Reihe 1 Säule 1	Reihe 1 Säule 2	Reihe 1 Säule 3	Reihe 1 Säule 4
Reihe 2 Säule 1	Reihe 2 Säule 2	Reihe 2 Säule 3	Reihe 2 Säule 4
Reihe 3 Säule 1	Reihe 3 Säule 2	Reihe 3 Säule 3	Reihe 3 Säule 4
Reihe 4 Säule 1	Reihe 4 Säule 2	Reihe 4 Säule 3	Reihe 4 Säule 4
Beschreibung der Tabelle			

2 新しいテーブルを作成する場所にカーソルを置き、Ctrl-Vをクリックします。

Reihe 2 Säule 2	Reihe 2 Säule 3
Reihe 3 Säule 2	Reihe 3 Säule 3

選択してコピーしたセルから、新しいテーブルが作成されます。

ビデオの挿入

ビデオを挿入するには、**挿入**タブのツールバーの**ビデオの挿入**ボタンをクリックします。ビデオの挿入ダイアログが表示されます。

IDEO EINFUGEN	×
Von Platform	
	Blättern
O Aus dem Internet	
Fin Poster-Bild wählen	
	Blättern
	Blättern
	Blättern

ビデオの挿入ダイアログボックス

PlatformからまたはWebからを選択します。

参照を選択し、目的のビデオの場所を探します。

ポスター画像の選択の下にある参照を選択し、ビデオで使用する画像を選択します。

OKをクリックして、選択したビデオを挿入します。

Microsoft Excelコンポーネントの挿入

Web Editorでは、ドキュメントにExcelのテーブルやチャートを挿入できます。Excelコ ンテンツを挿入するには、挿入タブのツールバーの Microsoft Excelコンポーネント の挿入ボタンをクリックし、ドロップダウンメニューのテーブルを挿入またはチャート を挿入を選択します。

選択ダイアログボックスが開きます。

AUSWÄHLEN						×
Suchen/Aufgaben				Suche		
▲ Suchen						
🟂 Aufgaben	1	Name	Angelegt	Inhaltstyp	Anzahl Wörter	L
R Word count		AlignTest.xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	<u>^</u>
▲ Sammlungen		Aspose-Dependent	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
p one		Book1 (1).xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	H
		Book1 (2).xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		Book1 (3).xlsx	12.10.15 23:29	Microsoft Excel	0	
		Book1.xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		Chart (1).xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		Chart.xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		ChartsForLocal2.xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		ChartTextOverlappi	12.10.15 23:29	Microsoft Excel	0	
		Daily work schedul	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		DataLabelBackgrou	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		Egdon December 2	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
	٠ 🗌	m				•
					OK Abbre	chen

選択ダイアログ

目的のExcelコンテンツを探して選択します。

Microsoft Excelコンポーネントの編集

ドキュメントへ挿入したExcelコンポーネントには、コンテキストメニューを使用して キャプション/タイトルや説明を追加できます。テーブルまたはチャートを右クリック します。

Einfügen	٠	Bildunterschrift
Zellen verbinden		Beschreibung
Absatz einfügen nach		
Aktualisieren		
Komponentenverweis anheften		
Komponentenverweis entferner	ı	
Löschen		

Excelテーブルのコンテキストメニュー



Excelチャート(図)のコンテキストメニュー

PowerPointスライドの挿入

Web Editorでは、ドキュメントに1つ以上のPowerPointスライドを挿入できます。ス ライドは、画像コンポーネントとしてドキュメントに挿入されます。

PlatformリポジトリからPowerPointスライドを挿入するには、下記の手順に従ってください。

1 挿入タブのツールバーの^他 PowerPointを挿入ボタンをクリックします。 選択ダイアロ グが表示されます。



選択ダイアログボックス

2 目的のPowerPointプレゼンテーションを探して選択し、OKをクリックします。 PowerPointスライドの挿入ダイアログが表示されます。

ateiname:	What'sNewInQXPS	2016_Antero_12.2.pptx Datei ändern
What's new in QuarkOPress Server 2016 (Ver-12.2)		Index
What's new 1 statements 1 statements 2 state		An index is a list of words or phrases ('headings') and associated pointers ('locators') to where useful material relating to that heading can be found in a document or on a page.
Introduction To Index		Exarchic composition 64, 73, 133, 146, 172 and attributes 147 C and distributes 128, 120, 120, 121, 134, 147 S and distributes 128, 120, 120, 121, 134, 137 S and distributes 128, 120, 121, 134, 137 T and distributes 128, 120, 121, 134, 137 T and the first of 400 Inclusing notes 2, 4 Inclusing notes
Index Animales a bit of englishmen, chemy of an	xs	U configuration (50 configuration) (72, 156, 157 configuration) (73, 156, 159 configuration) (73, 156, 159 configuration) (73, 156, 158 configuration) (73, 158

3 目的のスライドを選択し、**挿入**をクリックします。スライドがドキュメントへ挿入されます。

➡ 別のPowerPointプレゼンテーションを選択するには、ファイルの変更ボタンを使用します。

びでおびVisioページの挿入

Web Editorでは、ドキュメントに1つ以上のVisioページを挿入できます。ページは、画像コンポーネントとしてドキュメントに挿入されます。

PlatformリポジトリからVisioページを挿入するには、下記の手順に従ってください。

挿入タブのツールバーの^極 Visioの挿入ボタンをクリックします。 選択ダイアログが表示されます。

AUSWÄHLEN						×
Suchen/Aufgaben				Suche		
Suchen						ΒĪ
🏂 Aufgaben	1	Name	Weitergeleitet an	Angelegt	Letzte Änderung	Le
Checked Out Assets Sammlungen Testing		Calendar.vsd	Iswanson	20.10.16 12:05	20.10.16 14:54	Isr
	<				;	>
					OK Abbreche	en

選択ダイアログボックス

2 目的のVisioファイルを探して選択し、OKをクリックします。Visio画像の挿入ダイアロ グが表示されます。



INFUGEN	
Calendar.vsd	Datei ändern
	Series Corporate Event Calendar Series Series
	Table is not a standard with the standard and standard in the standard and standard in the standard is and the Window Standard and st
\sim	SEITE 1 VON 1

3 目的のページを選択し、挿入をクリックします。ページがドキュメントへ挿入されます。

数式の編集

Quark Author Web Editionには、Wiris Equation Editorが組み込まれており、ドキュ メント内に数式を挿入および編集できます。

Wiris Editorを起動するには、下記の操作を行ってください。

- 新しい数式を挿入するには、挿入タブのツールバーの数式エディタ(♥)ボタンを クリックします。
- ・既存の数式を変更するには、数式をダブルクリックするか、数式を選択して、挿入 タブのツールバーの数式エディタ(♥)ボタンをクリックします。



WIRIS editor		X
	$ \begin{array}{c c} \bullet \bullet \bullet & \alpha \ \Omega \end{array} & \begin{array}{c} \blacksquare \ \blacksquare & \Box \ \blacksquare & \Box \ \blacksquare & \Box \ \blacksquare & \Box \ \blacksquare & \Sigma \ U \end{array} & \begin{array}{c} \int_{a}^{a} \lim & \end{array} & \begin{array}{c} \blacksquare & \bullet \\ \blacksquare & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \Box & (\Box) & [\Box] & + & / & \geq \leq & \emptyset \end{array} & \begin{array}{c} \blacksquare & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet$?
Φ		
ОК	Abbrechen LaTeX Man	ual

Wiris Editor

➡ 数式はWiris Editorでのみ編集できます。Quark Author Web Editionのキャンバスでは編集できません。キャンバスに数式がレンダリングされる方法も、Wiris Editorで制御されます。数式に手作業でフォーマットを適用することはできません。

➡ WebSphereおよびWebLogicでは数式の編集を利用できません。

索引

索引には、ドキュメントのキーワード、用語、トピックが、それらの出現するページと ともに一覧表記され、読者はドキュメント内でそれらをすぐに、簡単に見つけられます。

Quark Author Web Editionでは、索引用語を定義できます。これらの用語から生成される索引は、PDFプレビューで確認できます。

次のものについて、索引用語を作成できます。

- 個別の単語またはフレーズ
- 個別のテーブル、画像、図、コンポーネント
- 一連のページにわたるセクションまたはサブセクション
- •他の索引用語を参照するもの、たとえば「輸送:自転車を参照」など

索引用語の管理

索引タブの上部には、ドキュメント内の索引用語と、それぞれの索引用語の出現回数が 一覧表示されます。

索引用語の作成

編集ペインの右側にある索引ペインを使用して、索引用語を作成できます。

ドキュメントに索引用語を追加するには、下記の手順に従ってください。

- 1 ドキュメントで、索引用語にする場所を選択します。
 - カーソルをセクションまたはサブセクションのタイトルの一部に置いて、索引用語 として追加すると、そのセクションまたはサブセクションの全体が出現としてマー クされます。
 - カーソルをセクションまたはサブセクション内に置くと、段落全体が出現としてマー クされます。
 - 個別の単語またはフレーズを索引用語にするには、その単語またはフレーズを選択します。フレーズが4単語以下の場合、その単語またはフレーズにフレーズのタグの 種類が適用され、その単語またはフレーズだけが出現としてマークされます。フレーズが4単語より長い場合、その単語を含む段落全体が出現としてマークされます。
 - ➡ 索引へ追加する前に、**タグの種類**ドロップダウンメニューを使用して、単語やフレーズに手動でタグを付けることもできます。この場合、4単語よりも長いフレーズを使用できます。
- 2 ツールバーの+ **用語の追加**ボタンをクリックします。

Begriff:	Smart Document	×
Sortieren unter:		
Nur Gruppierung:		
Elternelement:		
Verweistyp:	Keine	¥
Referenzbegriff:		*
	Sichern	Abbrechen

• ドキュメント内で選択した単語またはフレーズが、**用語**フィールドへ自動的に入力 されます。この用語を、自分のテキストで上書きすることもできます。

- 索引用語は、完成したドキュメント内で自動的にアルファベット順(索引用語の最初の文字に従い)に配置されます。索引用語が別の場所に表示されるようにするには、読みフィールドにその場所を入力します。たとえば、索引用語User InterfaceがUではなくIの項に表示されるようにするには、このフィールドにIと入力します。
- この用語を他の索引用語のグループ分けにのみ使用する場合は、グループ化のみ チェックボックスをオンにします。グループ化のみの用語には、出現が関連付けさ れません。
- 子要素を追加する場合、親フィールドに、親要素の索引用語が含まれています。
- 参照タイプで、ドロップダウンメニューから参照の種類を選択します。他のエント リを指し示す参照を作成する場合、参照または参照(追加)を選択します。現在の 索引用語と他の索引用語とのクロス参照を作成する場合、このフィールドを使用で きます。
- 他の参照を指し示す参照を作成するには、参照用語ドロップダウンメニューにある 既存の用語の一覧から、参照先にする用語を選択します。このフィールドを使用し て、現在の用語とクロス参照する索引用語を選択できます。ドロップダウンの一覧 から、1つ以上の索引用語を選択できます。
- 3 保存をクリックします。索引用語が追加され、索引用語の一覧に表示されます。索引用 語の1回の出現が、索引ペインの出現セクションの一覧に表示されます。

子用語の追加

このオプションは、新しい索引用語を、既存の索引用語の子として追加するために使用 します。

既存の索引用語に子用語を追加するには、下記の手順に従ってください。

- 1 索引ペインの用語の一覧から、既存の索引用語を選択します。
- 2 選択した索引用語の子用語として追加する単語またはフレーズを、ドキュメント内で選 択します。
- 3 ツールバーのは 子用語の追加ボタンをクリックします。

Begriff:	Smart Document	×
Sortieren unter:		
Nur Gruppierung:		
Elternelement:		
Verweistyp:	Keine	*
Referenzbegriff:		¥
	2	iichern Abbrecher

ドキュメント内で選択した単語またはフレーズが、**用語**フィールドへ自動的に入力され ます。この用語を、自分のテキストで上書きすることもできます。「*索引用語の作成*」 の説明に従い、他のフィールドに入力します。

4 保存をクリックします。索引用語が子用語として追加され、索引用語のリストに表示されます。索引用語が1回出現するごとに、索引ペインの出現セクションの一覧に表示されます。

索引用語の編集

既存の索引用語を編集するには、下記の手順に従ってください。

- 1 索引ペインの用語の一覧から、既存の索引用語を選択します。
- 2 ツールバーの **◇ 用語の編集**ボタンをクリックするか、索引用語をダブルクリックします。



	ortieren unter:	Begriff:	Smart Document	×
▼ ▼	lur Gruppierung:	Sortieren unter:		
▼	Iternelement: erweistyp: eferenzbegriff: Sichern Abbrecher	Nur Gruppierung:		
 ✓ ✓ 	erweistyp: Keine 🗸	Elternelement:		
•	eferenzbegriff:	Verweistyp:	Keine	*
	Sichern Abbrecher	Referenzbegriff:		¥
Sichern Abbre		Referenzbegriff:	Si	chern Abbre

3 必要な変更を加えて、保存をクリックします。

索引用語の削除

既存の索引用語を削除するには、下記の手順に従ってください。

- 1 索引ペインの用語の一覧から、既存の索引用語を選択します。
- 2 ツールバーの[®] 用語の削除ボタンをクリックします。
- 3 用語と、そのすべての出現が削除されます。
- ➡ 親用語を削除すると、子用語もすべて削除されます。

索引用語の出現の管理

索引ペインの下部には、ドキュメント内の索引用語のマークされた出現がすべて一覧表示されます。

新しい索引用語が追加されると、デフォルトで出現回数は1回になります。必要に応じて、同じ索引用語に複数の出現を追加できます。

出現の追加

既存の索引用語に出現を追加するには、下記の手順に従ってください。

- 1 索引ペインの用語の一覧から、既存の索引用語を選択します。
- 2 選択した索引用語の出現としてマークするセクション、単語、またはフレーズを、ドキュ メント内で選択します。

- カーソルをセクションまたはサブセクションのタイトルの一部に置いて、索引用語 として追加すると、そのセクションまたはサブセクションの全体が出現としてマー クされます。
- カーソルをセクションまたはサブセクション内に置くと、段落全体が出現としてマー クされます。
- 個別の単語またはフレーズを出現にするには、その単語またはフレーズを選択します。フレーズが4単語以下の場合、その単語またはフレーズにフレーズのタグの種類が適用され、その単語またはフレーズだけが出現としてマークされます。フレーズが4単語より長い場合、その単語を含む段落全体が出現としてマークされます。
- ➡ 索引へ追加する前に、**タグの種類**ドロップダウンメニューを使用して、単語やフレーズに手動でタグを付けることもできます。この場合、4単語よりも長いフレーズを使用できます。
- 3 ツールバーの♥ 出現の追加ボタンをクリックします。
- 4 出現が追加されます。

出現の削除

索引用語の既存のマークされた出現を削除するには、下記の手順に従ってください。

- 1 索引ペインの用語の一覧から、既存の索引用語を選択します。
- 2 削除する索引用語のマークされた出現を選択します。
- 3 ツールバーの[®] 出現の削除ボタンをクリックします。
- 4 選択した索引用語のマークされた出現が削除されます。
- ▶ 索引用語のすべての出現を削除すると、索引用語自体も削除されます。

すこすスコープの管理

出現のスコープを拡大または縮小できます。たとえば、ドキュメントのセクション全体 が検索用語の出現としてマークされている場合、出現のスコープを縮小すると、単一の 段落のみを指すようにできます。

索引用語の既存のマークされた出現についてスコープを拡大または縮小するには、下記 の手順に従ってください。

- 1 索引ペインの用語の一覧から、既存の索引用語を選択します。
- 2 編集する索引用語のマークされた出現を選択します。
- 3 出現のスコープを拡大または縮小できます。
 - スコープを拡大するには、ツールバーの
>>>の拡大ボタンをクリックします。
 - スコープを縮小するには、ツールバーの国スコープの縮小ボタンをクリックします。

スペルチェック

ホームタブのツールバーにある *** スペルチェッカー**ボタンを使用すると、ドキュメント のスペルチェックを実行でき、入力と同時にスペルチェックを行う機能を有効または無 効にすることもできます。入力と同時にスペルチェックを行う機能を有効にすると、ド ロップダウンメニューのオプション、言語、辞書をクリックして入力と同時にスペル チェックを行うダイアログボックスを表示できます。

RECHTSCH	HREIBPRÜF	UNG WÄHREN	D DER TEX	TEINGA	BE (SCAYT)	×
Optionen	Sprachen	Wörterbücher	Über			
Groß ges	chriebenen W	lörter innorieren				
Domain-N	Namen ignorie	ren				
Wörter m	it gemischte S	Setzkasten ignorie	ren			
Wörter m	it Zahlen igno	rieren				
				Contraction of the local division of the loc		-

入力と同時にスペルチェックを行うダイアログボックス

法律上の注記

©2022 Quark Software Inc. and its licensors.All rights reserved.

次の米国特許によって保護されています。5,541,991、5,907,704、6,005,560、6,052,514、6,081,262、6,633,666 B2、6,947,959 B1、6,940,518 B2、7,116,843、7,463,793およびその他の出願中の特許。

Quark、Quarkロゴ、およびQuark Publishing Platformは、Quark Software Inc.と Quark関連会社の米国およびその他各国における商標または登録商標です。その他のす べての商標は、それぞれの所有者に帰属します。