



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
ユーザーインターフェイス5
スマートドキュメントペイン6
編集ペイン7
コンテキストメニュー8
プレビューペイン9
レビューペイン10
脚注ペイン11
参照先および使用場所ペイン12
参照先ペイン12
使用場所ペイン13
ツールバー14
ドキュメントの操作17
ドキュメントの作成17
ドキュメントの編集17
セクションの挿入17
テキストの入力
変更のトラッキング18
コメントとトラッキング対象テキストのプレビュー18
ドキュメント固有のトラッキング状態19
ドキュメント内のナビゲート20
ドキュメントのプレビュー20
取り消しとやり直し
+ m k = - 2 k = - 2 k = - 21
がずた、コピー、ペースた
ガッド、コピー、ペースド
ガッド、コピー、ペースド

コンテンツの編集	27
テキストの強調	27
スタイルによるテキストの書式設定	27

文字スタイル	27
段落スタイル	
スタイルの削除	
領域	
リッチテキスト	
リスト	
ハイパーリンクを挿入する	
脚注と文末脚注の挿入	
クロス参照	
図と画像の挿入	
特殊文字の挿入	
Tables	
ビデオの挿入	47
Microsoft Excelコンポーネントの挿入	
スペルチェック	50

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。

ユーザーインターフェイス

Quark Author - Web Editionは、明快で単純なユーザーインターフェイスを提供してい ます。 デスクトップワードプロセッサを使い慣れていれば、多くのコマンドは良く使用 しているもので、意味は自明でしょう。

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

1 1 </th <th>QUARK AUTHOR 2015</th> <th>🗄 リビションの保存 📑 保存して間にる 🕞 変更を確棄 🛞 閉じる</th> <th></th> <th></th>	QUARK AUTHOR 2015	🗄 リビションの保存 📑 保存して間にる 🕞 変更を確棄 🛞 閉じる		
Normal Normal Normal B / U S × X / ± 2 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 /	スマートド中国式小		プレビュー 校開 即注 参照夫	使用場所
a) さいか a) さしゃ ゆ ゆ ゆ 回 屋 目 (2) ちゅう 自 (2) ものう (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	14 I	Normal - Normal - Β Ι U S X, X' :: := := := := := := :::::::::::::::	₹ ¢	IMAGE *
 • x897/h ◆ x80-54ction の高か ◆ Appendix の高か ▶ x # x # 	(a 462 a	♀ ◎ ◆ ∻ 译 項 國 ■ 2 - 2 - 3 ◎ ● ● ● ●	and the second se	î
・・セラーボーの意か 文書タイトル *・Appendix 印度広 定書タイトル 定書タイトル 定書タイトル	▲ 文書タイトル			
• Sub-Section (78,20) • Appendix (78,20) Ка+Х СА Ка+Х СА СА СА СА СА СА СА СА СА СА	 + セクションの追加 	文書タイトル	文書タイトル	
* Appendix O (2) (3) K di + X SAAT DOCUMPT SAAT DOCUMPT MIL 2 WIL 2	+ Sub-Section の追加			
単級2.2	* Appendix @jgj0	这番本文		SMAT DOCIMENT
		単語数: 2		-

Quark Author - Web Editionのインターフェイス

Quark Author - Web Editionは、下記の主要な部分で構成されます。

- ウィンドウの上端のバナーは、保存や閉じるなどファイルレベルの操作を提供します。
 右端にあるペイン設定ボタンを使用して、各種のタスクペインを表示または非表示できます。
- •「スマートドキュメントペイン」 編集ペインの左のセクションで、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、それらの間で移動できます。
- 「*編集ペイン*」 ツールバーの下の空間で、ドキュメントのすべてのコンテンツを 編集するため使用されます。
- 「ツールバー」 編集ペインの上端のセクションで、Quark Author- Web Edition の各種の機能にアクセスするためのボタンが含まれています。
- 「*プレビューペイン*」 **編集**ペインの右のセクションで、現在のドキュメントのラ イブプレビューを各種の出力フォーマットで表示できます。

- 「*レビューペイン*」 **編集**ペインの右のセクションで、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。
- "「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 クリックした要素に対し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 小さなポップアップウィンドウで、エディタの機能の 一部を使用するとき、およびツールバーのボタンをクリックしたときに表示されます。

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、ドキュメントのコンポーネントの ナビゲート、挿入、削除、移動を行えます。

	•
セクション	
▲ 文書タイトル	
▲ + セクションの追加	
+ Sub-Section の追加	
+ Appendix の追加	

スマートドキュメンペイン

スマートドキュメントペインには下記のオプションが含まれます。

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の表示/非表示を選択できます。デフォルトでは、セクションの追加オプションは新規ドキュメントについては表示され、チェックアウトされているドキュメントについては非表示です。

	5
	≧ 選択項目の追加'オブションを隠す
	▲ ドキュメントのタイトル
	 セクション 1
	+ Sub-Section の追加
	▲ セクション 2
7	+ Sub-Section の追加
:	▲ セクション 3
通知項目の追加'オプションを表示	+ Sub-Section の追加
▲ ドキュメントのタイトル	▲ セクション 4
セクション 1	+ Sub-Section の追加
セクション 2	▲ + セクションの追加
セクション 3	+ Sub-Section の追加
ヤクション 4	+ Appandix (D)Pho

オプションボタンは、ドキュメントで現在選択されているセクションについて、
 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します。 このメニューは、
 ツリーのセクションを右クリックしたときにも表示されます。



- ツールバーの下で、最初の列はドキュメント内の共有コンポーネントを示しています。この列のアイコンはコンポーネントのルートセクションを識別し、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、セクション階層内で別の色により区別されます。
- 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ています。ユーザーは必要に応じて、この列でセクションを追加および削除できます。
 さらに、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。

コンテキストメニュー

コンテキストメニューは、**編集**ペインの中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。



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。

プレビューペイン

プレビューペインは編集ペインの右にあり、現在のドキュメントをPDF、IMAGE、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

プレビューペインのツールバーには、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。

ユーザーインターフェイス

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。

PDF	~
IMAGE	
HTML	
PDF	

レビューペイン

レビューペインは**編集**ペインの右側にあり、現在のドキュメントに追加されたすべての コメントと、トラッキング対象の変更が一覧表示されます。

Admin Inserted	Thursday, October 15, 2015 11:26:00 AM
This is some text that has	been bolded, and some that has italics applied.
Admin Deleted	Thursday, October 15, 2015 11:20:00 AM
without worrying about the st	yle
Admin Deleted	Thursday, October 15, 2015 11:21:00 AM
Additionally, sections can be r tree.	eordered by dragging and dropping sections within the
Admin Deleted	Thursday, October 15, 2015 11:21:00 AM
Sub-Section Body	
Sub-Section body	
Admin Inserted	Thursday, October 15, 2015 11:21:00 AM
Admin Inserted	Thursday, October 15, 2015 11:21:00 AM
Admin Inserted The Admin Inserted	Thursday, October 15, 2015 11:21:00 AM Thursday, October 15, 2015 11:21:00 AM

レビューペイン

レビューペインには、下記のコントロールがあります。

• C

ツールバーの**リフレッシュ**ボタンをクリックすると、最近追加されたコメントまた はトラッキング対象の変更すべてを含むように、リストがリフレッシュされます。

- 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。

脚注ペイン

脚注ペインは**編集**ペインの右にあり、ドキュメントに含まれているすべての脚注および 文末脚注が表示されます。

PF	REVIEV	V	REVIEW	FOOT NOTES	REFERS TO	WHERE US	ED
Ç	Edit	De	elete			Footnote	×
De		00	+ Title			Footnote	
	Jean	en	c me			Endnote	
i.	Mao	kaT	Carotenoid	s in marine an imal	s. Mar Drugs. (2011)	
ii	Dem (200	bits 7)	ky VM, Mao	ka T Allenic and cu	mulenic lipids.	Prog Lipid Res.	
iii	Owe Phae Prote	ns T oda ein (G, Wold ER actylum trico Complexes .	Light-Harvesting Fo rnutum: I. Isolation Plant Physiol. (198	unction in the E n and Characte 6))iatom rization of Pigm	ient-
iv	Naga comp amo	io R posi ng v	, et al Comp tions of fuco arious diato	arison of oligomeri xanthin chlorophy m species . Photos	ic states and po II a/c-binding p ynth Res. (2013	lypeptide rotein complex })	es

脚注ペイン

脚注ペインのツールバーには、下記のコントロールがあります。

- ドロップダウンメニューから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が一覧表示されます。
- ・ ビッ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、リストがリフレッシュされます。
- リスト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。
- リスト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。

リスト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。 トラッキングがオンのときに脚注または文末脚注を挿入すると、リストの脚注/文末脚 注に追加オプションが表示されます。



これらのオプションを使用して、挿入された脚注/文末脚注に**同意する**または**拒否**できます。

参照先および使用場所ペイン

参照先および使用場所ペインでは、選択したアセットの関係(プライマリ参照とセカン ダリ参照が存在する場合、それらも含む)を参照できます。 現在のドキュメントの**参照** 先はアセット(画像やコンポーネント)です。 これらはプライマリ(第1レベル)参照で す。 これの参照先アセットが、さらに別のアセットを**参照先**にすることがあります。 こ れらはセカンダリ(第2レベル)参照です。

参照先ペイン

参照先ペインは編集ペインの右にあり、選択したアセットが参照している先のアセット すべてが表示されます。



参照先ペイン

参照先ペインには、下記のコントロールがあります。

- - 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、参照先の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そのアセットが参照されているXPath場所が表示されます。

使用場所ペイン

使用場所ペインは編集ペインの右にあり、現在のコンポーネントを参照しているすべて のドキュメントとコンポーネントを確認できます。

➡ このペインは、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 所ペインには、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。

プレ	ビュー	校閱	脚注	参照先	使用場所		
1	名前				値		

使用場所ペイン

使用場所ペインには、下記の列があります。

- ・ チェックアウト列は、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。

ユーザーインターフェイス

ツールバー

ツールバーは、**編集**ペインの上端のセクションです。ここには、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が含まれています。ボタンには、 単純な操作(基本的な "テキストの強調")を行うものと、構造を提供するさらに高度な 機能の両方があります。

ツールバー

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。

ツールバーには、下記のコントロールがあります。

- 段落の種類ツールバーボタンをクリックするとドロップダウンメニューが開き、選択したテキストに適用する段落スタイルを選ぶことができます。
- **タグの種類**ツールバーボタンをクリックするとドロップダウンメニューが開き、選択したテキストに適用する文字スタイルを選ぶことができます。
- ■、 ▲、 単、 - 選択したテキストに、それぞれボールド、イタリック、<u>アンダー</u> <u>ライン</u>、および取消線の強調を適用します。
- 🗶 🏧 選択したテキストに、上付きおよび下付きの強調を適用します。
- ■、■、■、■ 選択したテキストに、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)を適用します。
- - 図の挿入ツールバーボタンを使用して、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。
- ■ **画像の挿入**ツールバーボタンを使用して、ドキュメントに画像を挿入します。 報告の詳細については、『「<u>画像の挿入</u>」を参照してください。
- - ビデオの挿入ツールバーボタンを使用して、ドキュメントにビデオを挿入します。報告の詳細については、"「ビデオの挿入」を参照してください。
- - テーブルの挿入ツールバーボタンを使用して、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。報告の詳細については、"「テーブルの挿入」を 参照してください。
- - サーバーからテーブルを挿入ツールバーボタンを使用して、ドキュメントにスマートテーブルを挿入します。報告の詳細については、"「サーバーからのテーブルの挿入」を参照してください。
- Microsoft Excelコンポーネントの挿入ツールバーボタンを使用して、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 特殊文字の挿入ツールバーボタンを使用して、ドキュメントに特殊文字や記号 を挿入します。
- リンクツールバーボタンを使用して、ドキュメントにハイパーリンクを挿入します。

- ■-**クロス参照の挿入**ツールバーボタンを使用して、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。
- 🕾 **クロス参照の同期**ツールバーボタンを使用して、ドキュメントのクロス参照を 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。
 - ・ → XMLツールバーボタンを使用して、XMLフォーマットでドキュメントを表示します。

 - ・ ユメントの追加ツールバーボタンを使用して、ドキュメントにコメントを追加 します。
 - ・ ユメントの削除ツールバーボタンを使用して、ドキュメントからコメントを削除します。
 - ■ -トラッキングツールバーボタンを使用して、トラッキング対象の変更を有効/ 無効にします。ドキュメントのトラッキングを有効/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。
 - ・ハイライトするツールバーボタンを使用して、トラッキングされた変更のハイ ライトを有効/無効にします。ドキュメントのハイライトを有効/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。
 - ■ **同意**ツールバーボタンを使用して、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。
 - ■ **拒否**ツールバーボタンを使用して、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。
 - - 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。
 - ■ 前へツールバーボタンを使用して、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。

 - 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 めて選択します。
 - 🖻 脚注の挿入ツールバーボタンを使用して、ドキュメントに脚注を挿入します。
 - ■-文末脚注の挿入ツールバーボタンを使用して、ドキュメントに文末脚注を挿入します。

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。

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。

セクションの挿入

スマートドキュメントペインを使用して、ドキュメントにセクションを追加、またはセ クションをネストして、ドキュメントの構造を構築できます。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。 セクションを追加するには、+ セクショ ンを追加をクリックし、タイトル名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の構築が完了するまで、セクションやサブセクションの追加を 続けます。

セクションの作成前にサブセクションを追加しようとすると、エディタによって自動的にセクションが作成されます。

WARN	ING	(x)
?	This action will create following sections. Do y ・ セクション ・ Sub-Section	rou want to continue?
	Prevent editor to display additional messa	ges.
	はいいえ	

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 のガイド

これは、太字で示していたいくつかのテキスト、して、斜体が適用され、一部しています。

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。

ドキュメントで変更のトラッキング機能を有効にするには、ツールバーの トラッキン グするボタンをクリックします。 ツールバーの ハイライトするボタンを使用して、ト ラッキングされた変更のハイライトを有効/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/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。

トラッキングされた変更はすべて、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

レビューペインを使用して、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。



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**-ペイン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、それと同じドキュメントを自分が編集不可で開いている場合、**レビュー**ペイン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むようリフレッシュされ、ドキュメントがトラッキング対象の挿入や削除を含むようリフレッシュされます。

レビューペインの^{■●} ボタンをクリックすると、コメントや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。

レビューペインのユーサー・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や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。



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。

ドキュメントの操作

ナエックイン					
)コレクション/Home					
ファイル 名:	A Guide to Quark Author Web Edi	tion 2015.xm	ł		
	Major Version (5.0)	inor Version ((4.1)		
▲ その他のオブション					
コンテンツタイプ:	Smart Document	~	ワークフロー:	Default	~
状況:	New Status 001	~	ルーティング先:	Admin	~
リビンヨノコメント:					
	テエッジアント消み: 💟				*
ד+גד	テェックアウト消み: 🔽		~		^
ایر ار ج	テェックアンド済み: ☑ ・インデックス状況: Completed テキストブレビュー: A Guide to Qua	ark Author W	♥ eb Edition 2		
۶キス۱ ۶۰۲۰	テェックアウト頃み: ☑ ・インデックス状況: Completed テキストプレビュー: A Guide to Qua ・キングステータス: Tracking Only	ark Author W	► eb Edition 2		Ē
ج+スト ج+ ج۲ ج۲	テェックアウト頃み: ☑ ・インデックス状況: Completed テキストブレビュー: A Guide to Qua キングステータス: Tracking Only フトが利用可能か:	ark Author W	eb Edition 2		

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

ドキュメント内のナビゲート

キーボードを使用して、テキスト内を簡単に移動できます。

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。

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、PDF、IMAGE、HTMLなど複数のフォーマットで表示できます。

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。

20 ¦ AQUARK AUTHOR WEB EDITION 2015 - 2016 年 2 月アップデート ガイド

プレビューペインの**ビ**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。

検索して置換		×
検索置き換え	t	
検索する文字列:		
置換えする文字列	5	
Find Options-		
 大文字と小女 単語単位で掲 一 一周する 	と字を区別する 深す	
置き換え	すべて置換え	検索
		キャンセル

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。

コレクション							100
a 🚞 Home		1	名前	コンテンツター	(ブ ワ	-770-	状況
Aspose			Marks.xlsx	Microsoft Ex	cel De	efault	New Status
⊳ <mark>m</mark> XA			😰 Penguins.jpg	Picture	De	efault	New Status
			Tulips.jpg	Picture	De	efault	New Status
			Wildlife.wmv	Video	De	efault	New Status
			📲 Hjkjkj m m.xml	Topic	De	efault	New Status
			Plain Text.txt	Plain Text	De	efault	New Status
		_		Diain Toyt	ņ.	ofoult	Now Status
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイブ:	A Guide to Quark A Major Version (S Smart Document	Autho5.0)	or Web Edition 2015.3	ml n (4.1) ワークフロー:	Default		
ファイル名: その他のオプション コンテンツタイプ: 状況:	A Guide to Quark A Major Version (5 Smart Document New Status 001	Autho5.0)	r Web Edition 2015. Minor Versio	ml n (4.1) ワークフロー: ルーティング先:	Default Admin		~
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント:	A Guide to Quark A Major Version (S Smart Document New Status 001	< Autho	or Web Edition 2015. Minor Version	ml n (4.1) ワークフロー: ルーティング先:	Default Admin		~
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント: Da	A Guide to Quark / Major Version (S Smart Document New Status 001 tadoc Channel Id:	< Autho 5.0)	or Web Edition 2015.7	ml n (4.1) ワークフロー: ルーティング先:	Default Admin		
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント: Datadoc Chi	A Guide to Quark / Major Version (S Smart Document New Status 001 tadoc Channel Id: annel Parameters:	< Author 5.0)	v Web Edition 2015. Minor Versio	ml n (4.1) ワークフロー: ルーティング先:	Default Admin		· · ·
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント: Datadoc Cha	A Guide to Quark / Major Version (S Smart Document New Status 001 tadoc Channel Id: annel Parameters:	<autho< td=""><td>or Web Edition 2015. Minor Version</td><td>ml n (4.1) ワークフロー: ルーティング先:</td><td>Default Admin</td><td></td><td>, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,</td></autho<>	or Web Edition 2015. Minor Version	ml n (4.1) ワークフロー: ルーティング先:	Default Admin		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント: Datadoc Cha	A Guide to Quark / Major Version (S Smart Document New Status 001 tadoc Channel Id: annel Parameters: ID (DITA) :	<autho< td=""><td>735866-827b-4a52-ar</td><td>ml n (4.1) ワークフロー: ルーティング先: ac-cb1cbea3(</td><td>Default Admin</td><td></td><td>×</td></autho<>	735866-827b-4a52-ar	ml n (4.1) ワークフロー: ルーティング先: ac-cb1cbea3(Default Admin		×
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント: Datadoc Cha	A Guide to Quark / Major Version (S Smart Document New Status 001 tadoc Channel Id: annel Parameters: ID (DITA) : nportance (DITA):	<authc< td=""><td>735866-827b-4a52-ar</td><td>ml n (4.1) ワークフロー: ルーティング先: ac-ch1cbea3(</td><td>Default Admin</td><td></td><td>· ·</td></authc<>	735866-827b-4a52-ar	ml n (4.1) ワークフロー: ルーティング先: ac-ch1cbea3(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。 Quark Author Web Editionによって、Platform Serverとの接続 が一時的に消失したことが検出されると、自動保存は無効になります。 接続が復元する と、定期的な自動保存の試みがただちに再開されます。
- 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。

コンテンツの編集

テキストの強調

発行されたドキュメントのテキストがどのように表示されるかは、テキストの強調により決定されます。

テキストのスタイル機能は、ツールバー上でグループ化されています。

Normal - Normal - E	BI	U	S	×.	ײ
---------------------	----	---	---	----	---

ボールド、イタリック、アンダーライン、取消線のスタイルを、ドキュメント全体、段 落、単語やフレーズ、または単一の文字に適用できます。 アンダーラインスタイルは、 選択されたフラグメントがすべて空白であっても適用できます。 取消線スタイルも同様 に、選択され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、**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。

コンテンツの編集



文字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。

段落スタイル

通	常の段落スタイル	_
	注段落スタイル]
l	長い引用段落スタイル	

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、**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
段落の種類	
Normal	
Note	
Long Quote	
地域	
Box	
Callout	
なし	

- ➡ 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に変更する(**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**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、 ボックスと コールアウトの2種 類の定義済み領域が含まれています)。

コンテンツの編集

Normal 👻	Normal
段落の種類	
Normal	
Note	
Long Quote	
地域	
Box	
Callout	
なし	

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(**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)して、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リージョンスタイル

のボックス領域内では、注の段落スタイルは適用され

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。

これは、ボックス領域タイトル

Boxリージョンスタイル

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表題を付ける

Callout リージョンスタイル

Box表題を付ける

これは、入れ子になったボックス領域

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。

コンテンツの編集

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で**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、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へ、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、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へ、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いて、ツールバーの
 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いて、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
 にカーソルを置いて、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いて、**** 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%	<u>H2N2</u>	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、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、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

ネスト構造の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。ネスト構造のリストの先頭となる行にカーソルを置き、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 トマーカーが変更されます。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 ンデントになるため、ネスト構造のリストの一部となります。

インデントを減らす

ネスト構造のリストを終了し、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。前のリストの続きとなる行にカーソルを置き、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に対応するマーカーへ戻ります。

ハイパーリンクを挿入する

リンク機能は、ドキュメントにクリックできるハイパーリンクを追加するため使用します。

ドキュメントにリンクを挿入するには、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。単語やフレーズにリンクを割り当て るには、最初にその単語や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、 ドキュメントにはリンクのURLがそのまま表示されます。

リンクダイアログボックスが開き、リンクのタイプと設定オプションを選択できます。

INSERT LINK	2
http://	
	OK キャンセル

リンクダイアログボックス

- プロトコル-Webアドレスに対して使用される通信プロトコル。http://とhttps://のいずれかを選択できます。
- URL リンクの指し示すリソースのWebアドレス。このアドレスは現在のWebサイトと同じサーバー上でも、外部サーバー上でもかまいません。外部アドレスを使用する場合、完全な絶対パスを使用する必要があります(たとえば、http://example.com/about.html)。

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、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	λ				×
В	I	U	×a	ײ		
					ОК	キャンセル

このボタンにより、脚注の挿入ダイアログが表示されます。

脚注の挿入ダイアログ

脚注テキストを入力し、**OK**をクリックします。カーソルの場所に脚注が配置されます。 脚注は、プレビューで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、文末脚注を挿入する場所にカーソルを置き、 ツールバーの マ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。

て末脚注の挿入				申注の挿入					
в	<u>u</u>	×, ×	(2						

文末脚注の挿入ダイアログ

文末脚注テキストを入力し、**OK**をクリックします。 カーソル位置に文末脚注が追加さ れます。 文末脚注は、プレビューで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、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。



クロス参照の挿	(×
参照タイプ: リンクする参照	セクション v を選択:				
A Guide to	Quark Author Web Edition 2015				<u>^</u>
Getting	itarted				
Abou	Quark Author Web Edition				=
Smar	documents				
Introd	uction to the Quark Author Web Ed	ition User Guide			
Quar	Author Web Edition configuration				
The Use	Interface				
Smar	Document pane				
Editin) pane				
Conte	kt menus				-
			[ОК	キャンセル

クロス参照の挿入ダイアログボックス

- 挿入するクロス参照の種類として、ドロップダウンメニューからセクション、テーブル、
 図、ボックス、コールアウトのいずれかを選択します。
- 3 クロス参照の種類を選択すると、利用可能なリンクする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。

クロス参照の同期

非同期クロス参照は、ツールバーの P クロス参照の同期ボタンを使用して、同期クロス 参照へ変更できます。

選択したクロス参照、またはドキュメント内のすべてのクロス参照の同期を選択できま す。

<u>[G]</u> -	C
相互参照を同	期
すべての相互	参照を同期

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。

 1 ドキュメントの画像を挿入する場所にカーソルを置いて、■ 画像の挿入ツールバーボタ 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。

選択						×
検索/割り当て				검색		
▲ 検索						
😥 割り当て	1	名前	作成	コンテンツタイプ	単語数	最
R Word count		290px-Scuderia_Fe	15/10/13 5:48	画像	9999	18
		2 Chrysanthemum.jpg	15/10/13 6:00	画像	0	1
p Home	1	example_interface.jpg	15/10/14 20:32	画像	0	18
		2 Penguins.jpg	15/10/13 5:42	画像	0	1
		Sheet1!Platform_0a	15/10/13 6:37	画像	0	1
		Sheet1!Platform_61	15/10/13 6:19	画像	0	1
		Sheet1!Platform_c1	15/10/13 6:20	画像	0	18
		The_current_Scude	15/10/13 5:48	画像	0	1
		🗈 Tulips.jpg	15/10/13 5:42	画像	0	18
	x					•
					ок +-	ャンセル

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 ドキュメントの画像を挿入する場所にカーソルを置いて、 ■ 画像の挿入ツールバーボタ 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。



)	Documents		▼ ⁴ 9	Search Documents	
organize 🔻 New fold	ler				
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		
Librarian E	Adobe	7/25/2013 11:04 AM	File folder		
	鷆 Corel User Files	5/10/2013 9:20 AM	File folder		
-) 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		
	📷 My RoboHelp Projects	1/6/2016 3:39 PM	File folder		
Kindows (C:)	퉬 OneNote Notebooks	10/14/2014 1:08 PM	File folder		
Laptop 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		
-	m				
File n	iame:		-	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)。

画像のチェックインを求められます。



-1								-
Home		~	名前	コンテンツタイ	9	ワークフロー	状況	
			Penguins.jpg	Picture		Company Ass	New	
		1	👼 b9b51744-84f7-4c2	Smart Docun	nent	Company Ass	New	
		1	👼 9b16e47f-ff73-48bc	Smart Docun	nent	Company Ass	New	
		1	TestCaseID_21078	Smart Sectio	n	Company Ass	New	
			TestCaseID_21078	Smart Sectio	n	Company Ass	New	
		1	👼 1e68264b-e8c5-41	Smart Docun	nent	Company Ass	New	
		/		Smort Table		Company Acc	Now	
ファイル名: その他のオプション	Tulips.jpg	i) (1.	0) © マイナーバージョン・	0.1)	Company	A		
ファイル名: その他のオプション	Tulips.jpg	i) (1.	0) © マイナーバージョン	0.1)	Company	Assignment		
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイブ: ポロ・	Tulips.jpg	aン (1.	0) ○マイナーバージョン ▼	0.1) ワークフロー:	Company No One	Assignment		~
ファイル名: その他のオプション コンテンツタイプ: 状況:	Tulips.jpg ④ メジャーパージョ Picture New	iン (1.	0) ○マイナーバージョン ▼ 、 」	0.1) ワークフロー: パーティング先:	Company No One	Assignment		~
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント:	Tulips.jpg ④ メジャーバージョ Picture New	aン (1.	0) ○マイナーバージョン マ マ 、 、 、 、 、 、 、 、 、	0.1) ワークフロー: ァーティング先:	Company No One	Assignment		~
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント:	Tulips.jpg	iン (1.	0) 〇マイナーバージョン マイナーバージョン マ ノ	0.1) ワークフロー: ィーティング先:	Company No One	Assignment		~
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイブ: 状況: リビジョンコメント:	Tulips.jpg ・ メジャーパージョ Picture New	∎́> (1.	0)	0.1) ワークフロー: ティング先:	Company No One	Assignment		>
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイブ: 状況: リビジョンコメント:	Tulips.jpg ・ メジャーパージョ Picture New	aン (1.	0)	0.1) ワークフロー: ,ーティング先:	Company No One	Assignment		~
ファイル名: その他のオプション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント: Da	Tulips.jpg ・ メジャーパージョ Picture New tadoc Channel Id	a≻ (1.	0) [©] マイナーバージョン	0.1) ワークフロー: ァーティング先:	Company No One	Assignment		~
ファイル名: その他のオプション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント: Datadoc Cha	Tulips.jpg ・ メジャーパージョ Picture New tadoc Channel Id annel Parameters	ະ :	0) ⁽⁾ マイナーバージョン	0.1) ワークフロー: ィーティング先:	Company No One	Assignment		~
ファイル名: その他のオプション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント: Da Datadoc Chi	Tulips.jpg ・ メジャーパージョ Picture New tadoc Channel Id annel Parameters TE-TIME-Custom	າ້) (1.	0) ① マイナーバージョン マ マ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	0.1) ワークフロー: ィーティング先:	Company No One	Assignment		~
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント: Da Datadoc Chi DA	Tulips.jpg ・ メジャーパージョ Picture New tadoc Channel Id annel Parameters TE-TIME-Custom	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0) ① マイナーバージョン マ マ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	0.1) ワークフロー: ィーティング先:	Company No One	Assignment		~
ファイル名: その他のオブション コンテンツタイプ: 状況: リビジョンコメント: Da Datadoc Cha	Tulips.jpg ・ メジャーパージョ Picture New tadoc Channel Id annel Parameters TE-TIME-Custom Is Datadoc	· (1.	0) ① マイナーバージョン マイナーバージョン	0.1) ワークフロー: ィーティング先:	Company No One	Assignment		~

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。

ドキュメントで図を挿入する場所にカーソルを置いてから、 ■ 図の挿入ツールバー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。



図を挿入	×	
アセット <mark>名</mark> :	参照 ▼	
図タイトル:	プラットフォーム ローカルファイル	、から ルシステムから
設定内容:		
	OK キャンセル	

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。

選択						×
検索/割り当て				검색		
▲ 検索						
😥 割り当て	1	名前	作成	コンテンツタイプ	単語数	最
R Word count		290px-Scuderia_Fe	15/10/13 5:48	画像	9999	1:
		2 Chrysanthemum.jpg	15/10/13 6:00	画像	0	1
p nome	1	example_interface.jpg	15/10/14 20:32	画像	0	15
		2 Penguins.jpg	15/10/13 5:42	画像	0	15
		Sheet1!Platform_0a	15/10/13 6:37	画像	0	15
		Sheet1!Platform_61	15/10/13 6:19	画像	0	15
		Sheet1!Platform_c1	15/10/13 6:20	画像	0	15
		The_current_Scude	15/10/13 5:48	画像	0	15
		🔁 Tulips.jpg	15/10/13 5:42	画像	0	15
	x					,
	127				or t	الحار در
						· JEN

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。

1 ドキュメントで図を挿入する場所にカーソルを置いてから、 ◎ 図の挿入ツールバー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。

コンテンツの編集

図を挿入	×	
アセット <mark>名</mark> :	参照	
図タイトル:	プラットフォー ローカルファ・	ムから (ルシステムから
設定内容:		
	OK キャンセル	

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					×	
Search Documents > + 47 Search Documents >						
Organize 🔻 New folde	Organize ▼ New folder 🔠 ▼ 🗍 😧					
★ Favorites ■ Desktop	Documents library Includes: 2 locations			Arrange by: Fol	der 🔻	
Downloads	Name	Date modified	Туре	Size	^	
Recent Places	퉬 Add-in Express	1/22/2013 12:07 PM	File folder			
🕞 Libraries 🗧	\mu Adobe	7/25/2013 11:04 AM	File folder			
Documents	🌗 Corel User Files	5/10/2013 9:20 AM	File folder		=	
Music	퉬 Documentation Resources	2/4/2013 10:36 AM	File folder			
Pictures	🌗 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			
a 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 +	퉬 Quark Software Inc	4/8/2015 9:43 AM	File folder		+	
File na	me:		-	Custom Files (*.bmp;*.gif;	*.jp2; ▼	
				Open Ca	ncel	

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。 画像のチェックインを求められます。



チェックイン								×
\bigcirc								
▲ コレクション								II 81
Home		~	名前	コンテンツタイ	()	ワークプロー	状況	
			Penguins.jpg	Picture		Company Ass	New	~
		1	👼 b9b51744-84f7-4c2	Smart Docum	nent	Company Ass	New	
		1	占 9b16e47f-ff73-48bc	Smart Docum	nent	Company Ass	New	
		1	TestCaseID_21078	Smart Sectio	n	Company Ass	New	
			TestCaseID_21078	Smart Sectio	n	Company Ass	New	
		1	ᡖ 1e68264b-e8c5-41	Smart Docum	nent	Company Ass	New	~
		<		Qmart Tabla		Company Acc	Mour	>
シテトル4.	 メジャーパージョ Picture New 	a) (1.0	0) © マイナーバージョン ((マ マ レ	0.1) ワークフロー: ーティング先:	Company No One	/ Assignment		*
Dat Datadoc Cha DAT	adoc Channel Id innel Parameters IE-TIME-Custom Is Datadoc Mac OSの種類			0		保存	+-	* *

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。

リフレッシュ
コンボーネントの参照を固定
削除
図に変換

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、ツールバーの**⁹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開き、ラテン文字、数字(分数を含 む)、通貨記号、約物、矢印、数値演算子を含むセットから記号を選択できます。

特殊文字を挿入

.... 1 . / 0 1 # \$ % & 2 1 (* + . < = > ? @ A B C 3 4 5 6 7 8 9 KLMNOPQRS DEFGHIJ Т * ۸ 4 f UVWXYZ 1 1 а b C d е jklmnopqrs h i. t g u v W 4 a i . € £ Ζ { | } ~ -¢ х y i l * --1 § © * « ¬ ® -2 3 1 α ¥ μ » 1/4 1/2 3/4 ¿ÀÁÂÃĂĂÆ 1 0 Ç ÈÉÉÉÌÍÎĪÐÑÒÓÔÕ× Ø ÙÚÛŪÝÞβ ààâãã å æ ç è é ì í î ī ð ñ ò ó ô ö ö ÷ ê ë ø ù ú û ü ý þ ÿ Œ œ Ŵ Ŷ ŵ ŷ , ' " TM • ٠ ~

キャンセル

×

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、テキスト内でカーソ ルの位置に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、ツールバーの**「テーブルの挿入**ボタンをクリックします。このボタンにより、**テーブルの挿入**ダイアログボックスが表示されます。



キャンセル

OK

表の挿入				×
表のサイズ				
列:		2	\$	
行数:		2	\$	
テーブルオブション ヘッダー行: キャプション:	, 			
設定内容:				

テーブルの挿入ダイアログボックス

テーブルの挿入ダイアログに含まれるすべての要素の概要を、以下に示します。

- 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表示するには、このボックスをチェックします。
- **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、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。 このボタンにより、**選択**ダイアログボックスが表 示されます。

コンテンツの編集

選択	×
「検索/割り当て	검색
▲ 検索	
診害り当て	
R Word count	
	0K キャンセル

選択ダイアログボックス

目的のテーブルの場所へ移動して選択します。

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。

挿入	•
肖耶余	•
ヘッダー行	
セルを結合	
この後に段落を挿入する	

テーブルのコンテキストメニュー

- 追加の行および列を挿入する、またはキャプションや説明を追加するには、**挿入**オ プションを使用します。
- 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、
 削除オプションを使用します。
- 行をヘッダー行へ変換するには、ヘッダー行オプションを使用します。このオプションは、現在の選択内容に基づいて有効または無効になります。
- セルを互いに結合するには、結合するセルを選択し、セルの結合オプションを使用します。
- 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。

挿入と削除のオプション

.

テーブルのコンテキストメニューでは、テーブルのキャプション、説明、行、列を挿入 および削除できます。

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、他のオプションが利用可能に なります。



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。

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、他のオプションが利用可能に なります。

挿入	
削₽余	列を削除
ヘッダー行	行を削除
セルを結合	テーブルを削除
この後に段落を挿入する	

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。

ビデオの挿入

ビデオを挿入するには、ツールバーの**ビデオの挿入**ボタンをクリックします。 このボタンにより、**ビデオの挿入**ダイアログボックスが表示されます。

💿 ブラットフォームから	
	参照
Webから	
ポスター画像の選択	
ポスター画像の選択	参照
ポスター画像の選択	参照

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へ移動します。

ポスター画像の選択の下で、参照を選択し、ビデオに使用する画像を選択します。

OKをクリックし、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。 このためには、ツールバーの Microsoft Excelコンポーネントを挿入するボタンをクリックし、ドロップダウンメニューから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。



☆赤/理止1円で				검색		
(映系/習びコ に						(a) =
4 快系 合 割川当了		5 ,24	A-rP	h	222397-24	18 U =
Word count	,	名別	1月外	コノテノウタ1フ Minroaft Fund	単韻鉯	E
R Word count ▲ コレクション ▷ 🔁 Home		Align i est.xisx	15/10/13 5.26	WICTOSOIL EXCER	U	
Home		Aspose-Dependent	15/10/13 5:28	Microsoft Excel	0	
		Book1 (1).xlsx	15/10/13 5:28	Microsoft Excel	0	E
		Book1 (2).xlsx	15/10/13 5:28	Microsoft Excel	0	
		Book1 (3).xlsx	15/10/13 5:29	Microsoft Excel	0	
		Book1.xlsx	15/10/13 5:28	Microsoft Excel	0	
		Chart (1).xlsx	15/10/13 5:28	Microsoft Excel	0	
		Chart.xlsx	15/10/16 8:01	Microsoft Excel	0	
		ChartsForLocal2.xlsx	15/10/13 5:28	Microsoft Excel	0	
		ChartTextOverlappi	15/10/13 5:29	Microsoft Excel	0	
		Daily work schedul	15/10/13 5:28	Microsoft Excel	0	
		DataLabelBackgrou	15/10/13 5:28	Microsoft Excel	0	
		Egdon December 2	15/10/13 5:28	Microsoft Excel	0	
	٠ [•
					OK	キャンセル

選択ダイアログ

目的のExcelコンテンツの場所へ移動して選択します。

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。

挿入 ト	キャプション
セルを結合	設定内容
この後に段落を挿入する	
リフレッシュ	
コンポーネントの参照を固定	
コンポーネントの参照を削除	
削除	

Excelテーブルのコンテキストメニュー

図タイトル
図の説明
削除
この後に段落を挿入する
リフレッシュ
コンポーネントの参照を固定

Excelチャート (図) のコンテキストメニュー

スペルチェック

ツールバーの スペルチェックボタンを使用して、ドキュメントのスペルチェックを行い、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、または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。

スペルチェッ	/設定(SCAYT)		×
オプション	言語	辞書	パージョン情報		
	艺术解释	女神知			
■ = しへえ-	を無視	2. 192			
一大文字小汉	文字混在	の単語を	無視		
🗌 数字付き単	単語を無	視			
			0	K ±+, 1711.	
				11200	

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。