

2015

PUBLISHING
PLATFORM



AQuark Author Web Edition 2015 - 2016 年 2 月アップデート ガイド

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..... | 18 |
| 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..... | 21 |
| カット、コピー、ペースト..... | 21 |
| 検索と置換..... | 21 |
| XMLプレビュー..... | 23 |
| ドキュメントを保存して閉じる..... | 23 |
| 自動保存..... | 25 |
| | |
| 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..... | 28 |
| スタイルの削除..... | 29 |
| 領域..... | 29 |
| リッチテキスト..... | 32 |
| リスト..... | 32 |
| ハイパーリンクを挿入する..... | 34 |
| 脚注と文末脚注の挿入..... | 35 |
| クロス参照..... | 36 |
| 図と画像の挿入..... | 38 |
| 特殊文字の挿入..... | 44 |
| Tables..... | 44 |
| ビデオの挿入..... | 47 |
| Microsoft Excelコンポーネントの挿入..... | 48 |
| スペルチェック..... | 50 |
| 法律上の注記..... | 51 |

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

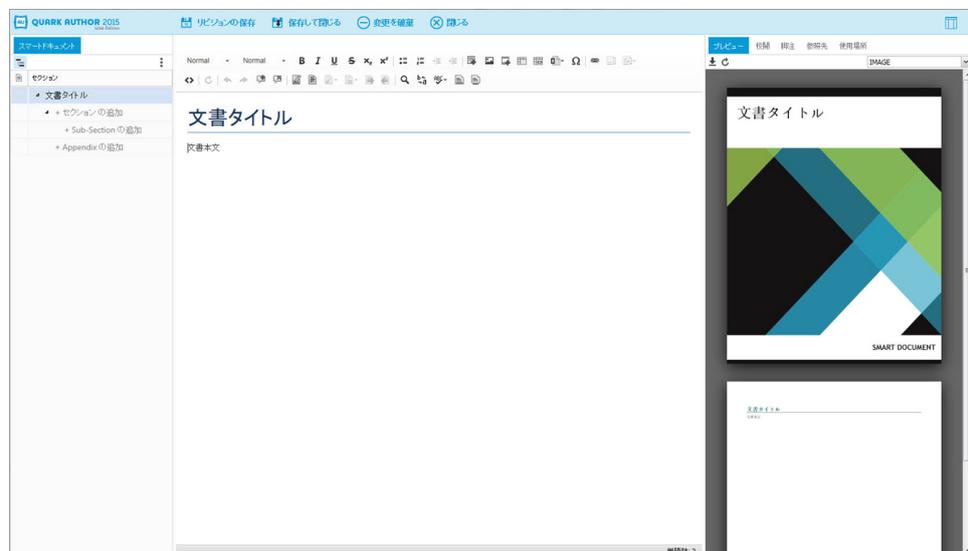
Quark Author - Web Editionは設定可能で拡張性があるため、開発者やシステム管理者が機能をカスタマイズできます。このため、お使いのQuark Author - Web Edition環境で、このユーザーガイドに記載されている機能のすべてが利用可能ではない場合があります。設定によってはこのガイドに記載されていない特化した機能が含まれる場合もあります。

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。



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。

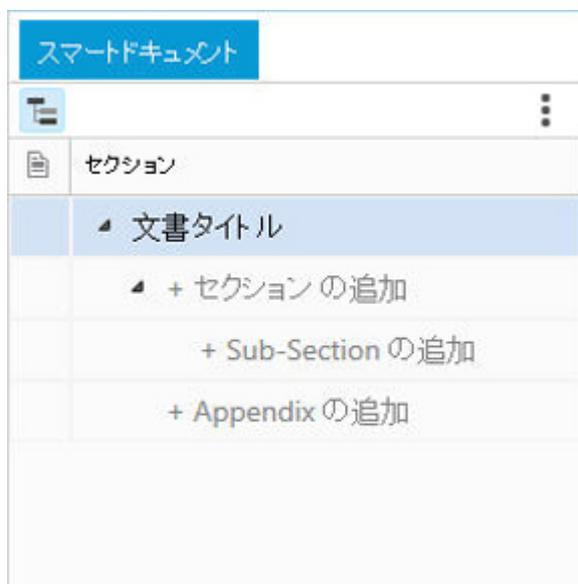
- ウィンドウの上端のバナーは、**保存**や**閉じる**などファイルレベルの操作を提供します。右端にあるペイン設定ボタンを使用して、各種のタスクペインを表示または非表示できます。
- 「**スマートドキュメントペイン**」 - **編集ペイン**の左のセクションで、現在作業中のドキュメントのツリー構造が表示されます。このペインを使用して、ドキュメントのセクションを追加およびネストし、それらの間で移動できます。
- 「**編集ペイン**」 - ツールバーの下の空間で、ドキュメントのすべてのコンテンツを編集するため使用されます。
- 「**ツールバー**」 - **編集ペイン**の上端のセクションで、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。

ユーザーインターフェイス

- 「**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

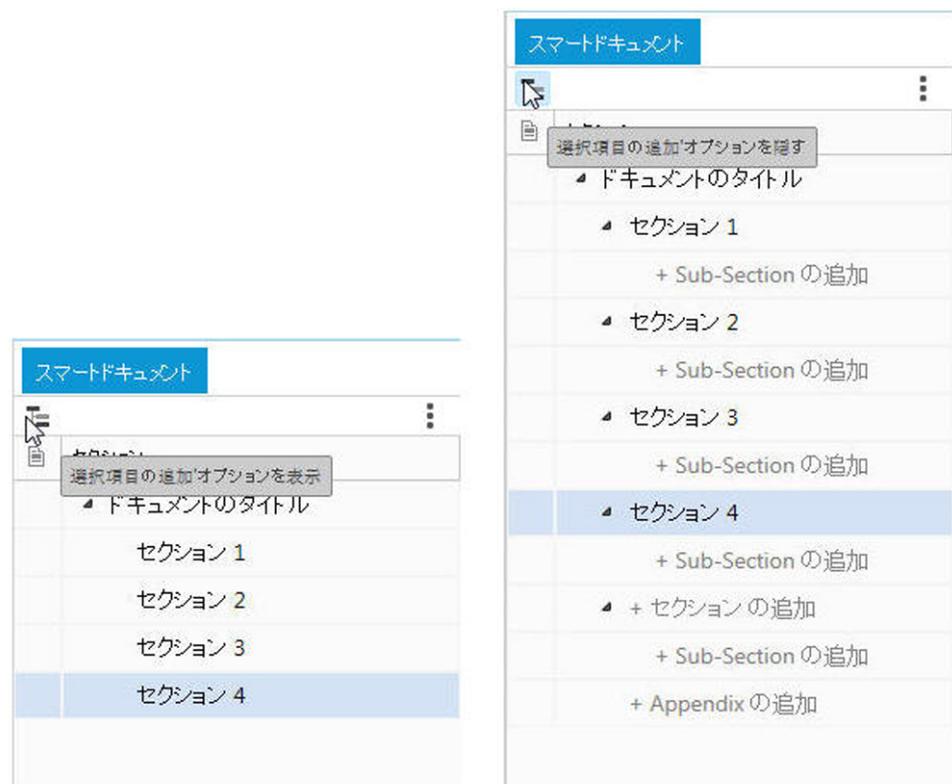
スマートドキュメントペインは編集ペインの左側にあり、ドキュメントのアウトラインが表示されます。スマートドキュメントペインでは、ドキュメントのコンポーネントのナビゲート、挿入、削除、移動を行えます。



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。



- 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。

Quark Author Web Edition User Guide

Getting Started

Section Body

About Quark Author Web Edition

Sub-Section Body

Words: 17

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。

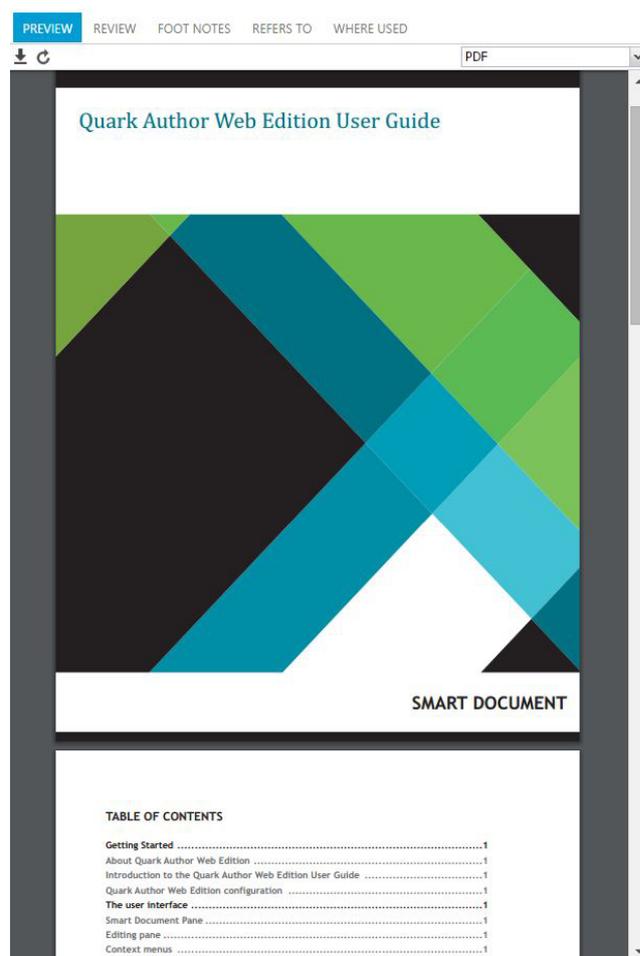


テーブルのコンテキストメニュー

- ➡ 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  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。

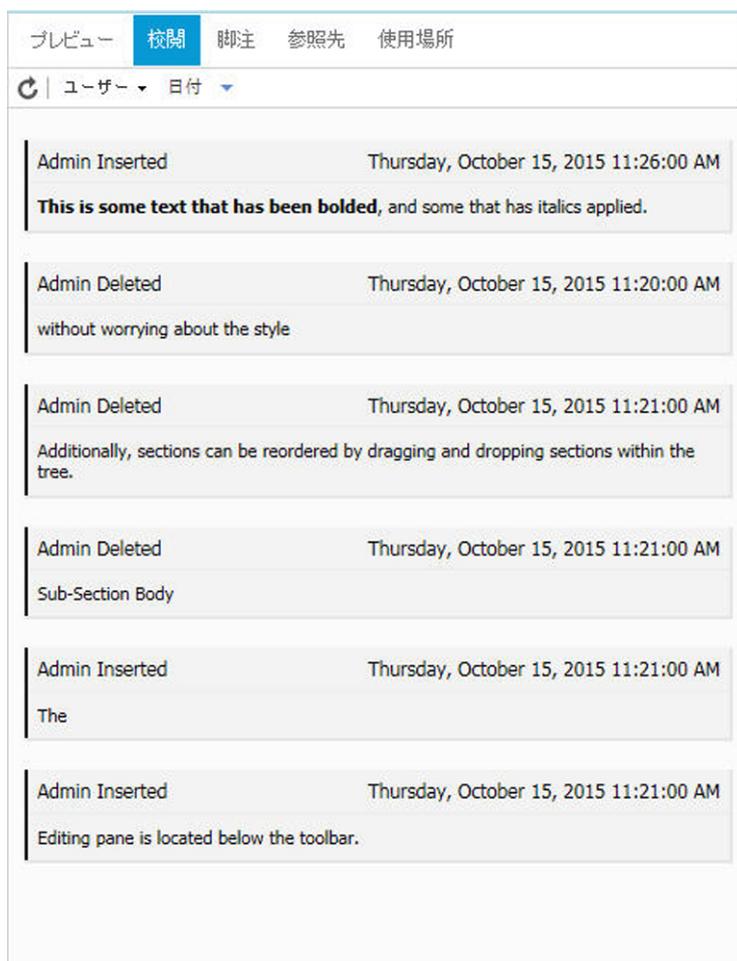
ユーザーインターフェイス

- 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。



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。



レビューペイン

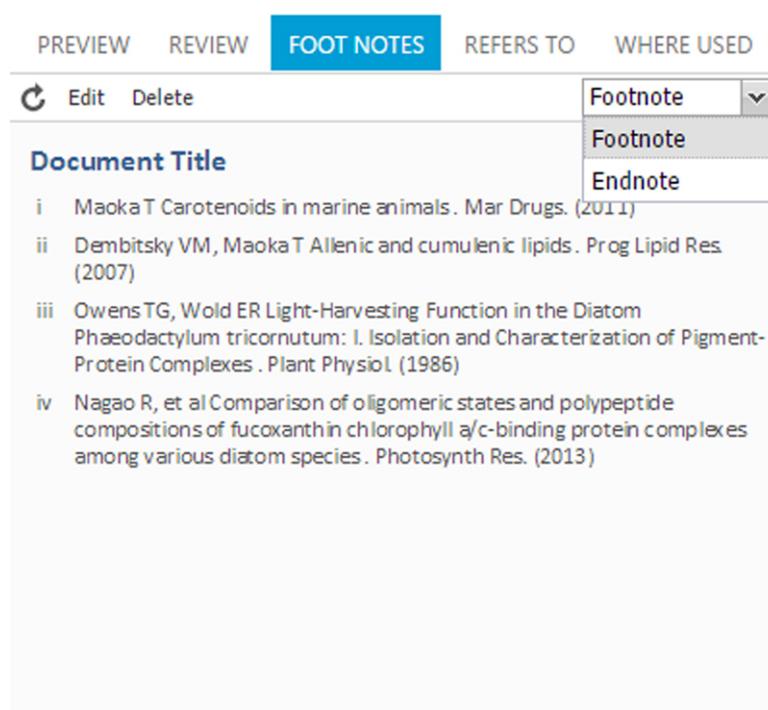
レビューペインには、下記のコントロールがあります。

-  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。



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。
-  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、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。

ユーザーインターフェイス

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せん。

| プレビュー 校閲 脚注 参照先 使用場所 | | |
|-----------------------------|----|---|
| ✓ | 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。

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。ここでは、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。
- **B**、**I**、**U**、**S** - 選択したテキストに、それぞれ**ボールド**、**イタリック**、**アンダーライン**、および**取消線の強調**を適用します。
- **x₂**、**x₃** - 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、「[画像の挿入](#)」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。
 -  - **リフレッシュ** ツールバーボタンを使用して、ドキュメント内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します。
 - 、 - **やり直し** および **取り消し** ツールバーボタンを使用して、ドキュメントに対して最後に行った操作を取り消しおよびやり直します。
 -  - **コメントの追加** 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。
 -  - **コメントの削除** 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。
 - 、 - **検索** および **置換** ツールバーボタンを使用して、ドキュメント内の単語やフレーズを検索し、置き換えます。
 -  - **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。

ユーザーインターフェイス

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

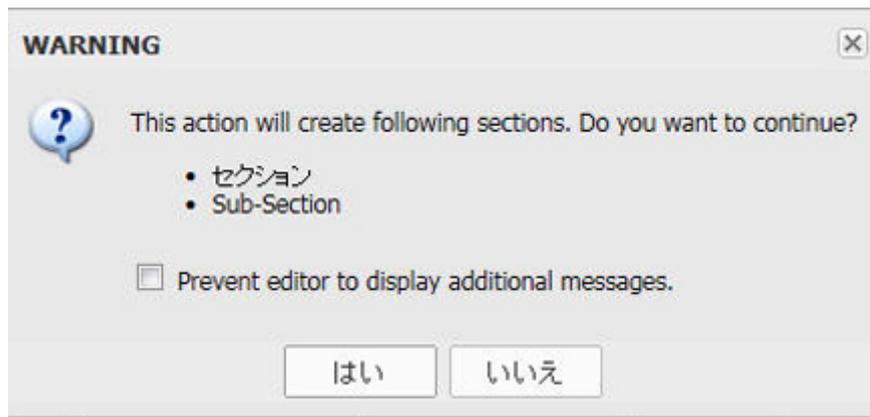
既存のドキュメントは、Quark Publishing Platform Clientのワークスペースに開きます。既存のドキュメントを編集用を開くには、**編集するドキュメント**を含むリポジトリフォルダへ移動します。ドキュメントを右+クリックし、**チェックアウト**を選択します。Quark Authorが起動し、選択したドキュメントが表示されます。

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、エディタによって自動的にセクションが作成されます。



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 のガイド

これは、太字で示している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。

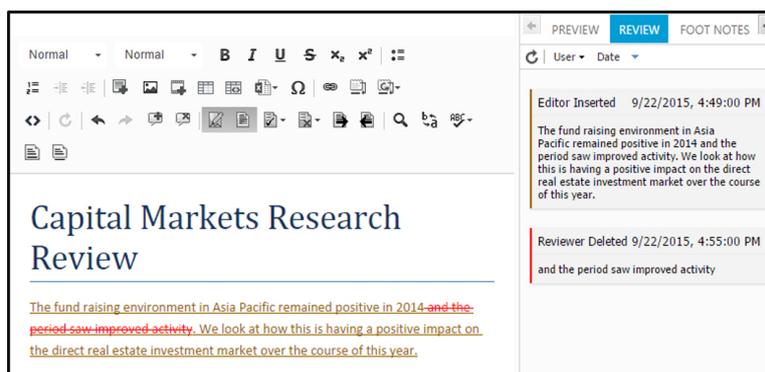
ドキュメントで変更のトラッキング機能を有効にするには、ツールバーの  **トラッキング**するボタンをクリックします。ツールバーの  **ハイライト**するボタンを使用して、トラッキングされた変更のハイライトを有効/無効にします。

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、レビュー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 **日付** 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。

チェックイン

コレクション/Home

ファイル名: A Guide to Quark Author Web Edition 2015.xml

Major Version (5.0) Minor Version (4.1)

その他のオプション

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

リビジョンコメント:

チェックアウト済み:

テキストインデックス 状況: Completed

テキストプレビュー: A Guide to Quark Author Web Edition 2

トラッキングステータス: Tracking Only

ドラフトが利用可能か:

ナビゲーションタイトル (DITA):

保存 キャンセル

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。

プレビューペインの  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。

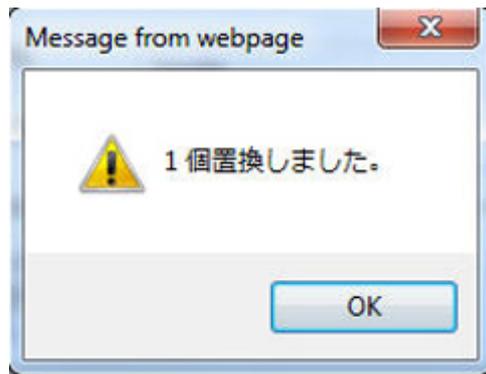
- **大文字と小文字を区別する** - このオプションをチェックすると、検索で大文字と小文字は別に扱われます。
- **単語に完全一致する** - このオプションをチェックすると、検索操作の対象が単語全体に限定されます。
- **先頭に戻って検索** - このオプションをチェックすると、エディタがドキュメントの末尾に到達した後で、先頭から検索が続行されます。このオプションは、デフォルトでオンになっています。

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>
    <p>
      <t>Document Body</t>
    </p>
  </body>
  <section id="_b5dff643-1d59-4c29-9a08-b29f2427e0e2" type="section">
    <title>Getting Started</title>
    <body>
      <p>
        <t>Section Body</t>
      </p>
    </body>
    <section id="_8782d07a-2e7f-4009-bf79-556aeb6b9702" type="subsection">
      <title>About Quark Author Web Edition</title>
      <body>
        <p>
          <t>Sub-Section Body</t>
        </p>
      </body>
    </section>
    <section id="_ec9b30e6-0847-4dc9-bab8-fa052a4b25be" type="subsection">
      <title>Introduction to the Quark Author Web Edition User Guide</title>
      <body>
        <p>
          <t>Sub-Section Body</t>
        </p>
      </body>
    </section>
  </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。

ドキュメントの操作

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。

| 名前 | コンテンツタイプ | ワークフロー | 状況 |
|----------------|-----------------|---------|------------|
| Marks.xlsx | Microsoft Excel | Default | New Status |
| Penguins.jpg | Picture | Default | New Status |
| Tulips.jpg | Picture | Default | New Status |
| Wildlife.wmv | Video | Default | New Status |
| Hjkj m m.xml | Topic | Default | New Status |
| Plain Text.txt | Plain Text | Default | New Status |
| ... | ... | ... | ... |

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ヘルディングされます。
- 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

ドキュメントの操作

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。



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。

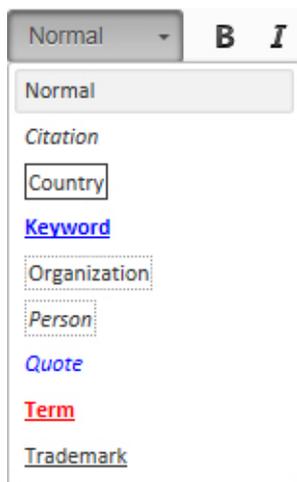
スタイルによるテキストの書式設定

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。



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。

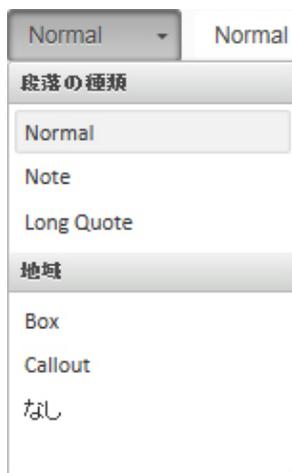
段落スタイル

通常の段落スタイル

注段落スタイル

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。



- ➡ 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

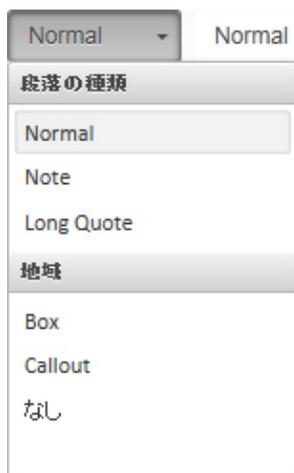
領域は意味を持つラッパー要素で、1つ以上のブロック要素が連続している場所に適用できます。これによってユーザーは、意味的にラップされたコンテンツ内で、次のような通常の編集を実行できます。

- 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）。



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。

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も **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 **☰ 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 |
|---|-----------|------------------|--------------------|---|-------------------------|
| 1889–1890 flu pandemic (Asiatic or Russian Flu) ^[32] | 1889–1890 | 1 million | 0.15% | possibly H3N8 or H2N2 | 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、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

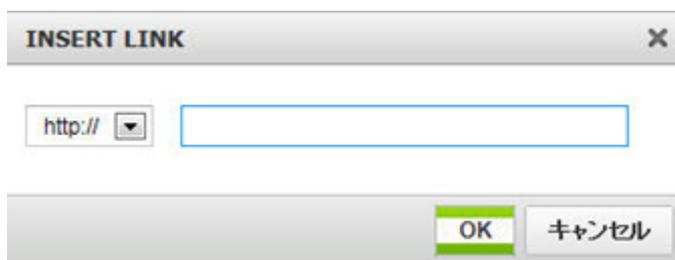
ネスト構造のリストを終了し、前のインデントレベルへ戻るには、**インデントを減らす** 機能を使用します。前のリストの続きとなる行にカーソルを置き、ツールバーの **☒ インデントを減らす** ボタンをクリックします。リストアイテムのインデントが減られ、リストマーカは上のレベルのリストに対応するマーカへ戻ります。

ハイパーリンクを挿入する

リンク機能は、ドキュメントを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。



リンクダイアログボックス

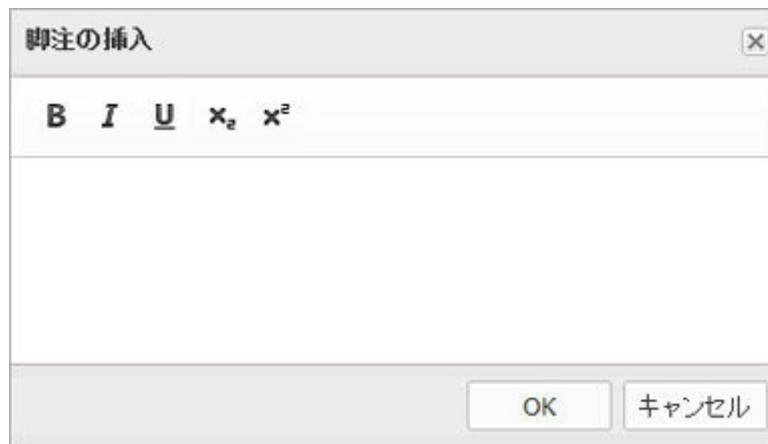
- **プロトコル** - Webアドレスに対して使用される通信プロトコル。 **http://**と**https://**のいずれかを選択できます。
- **URL** - リンクの指し示すリソースのWebアドレス。 このアドレスは現在のWebサイトと同じサーバー上でも、外部サーバー上でもかまいません。 外部アドレスを使用する場合、完全な絶対パスを使用する必要があります（たとえば、**http://example.com/about.html**）。

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。

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。



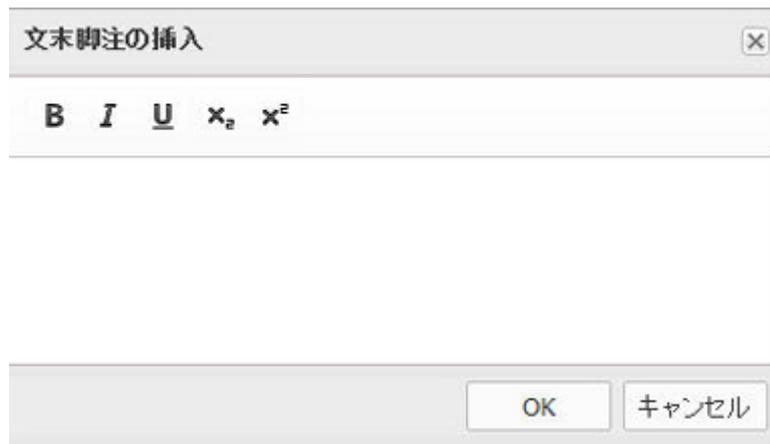
脚注の挿入ダイアログ

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  **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。



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。

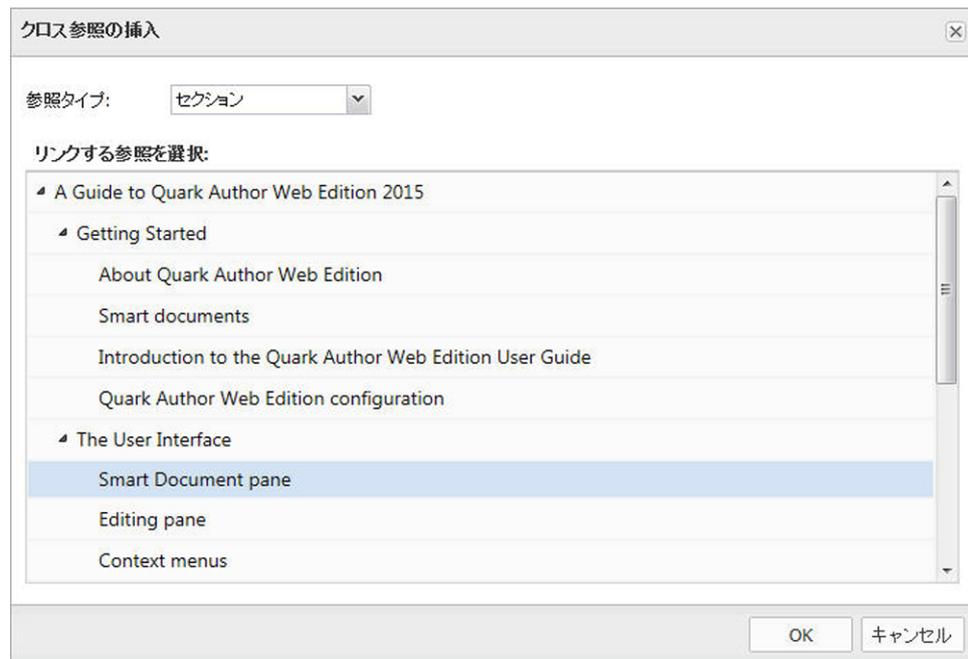
クロス参照の挿入

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。

- 1 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。



クロス参照の挿入ダイアログボックス

- 2 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。

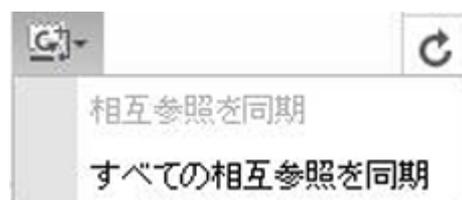
非同期クロス参照を挿入するには、ドキュメント内のテキストを選択してクロス参照を挿入します。この場合、クロス参照とリンクは同期されません。

- ➡ 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  **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。



図と画像の挿入

画像の挿入

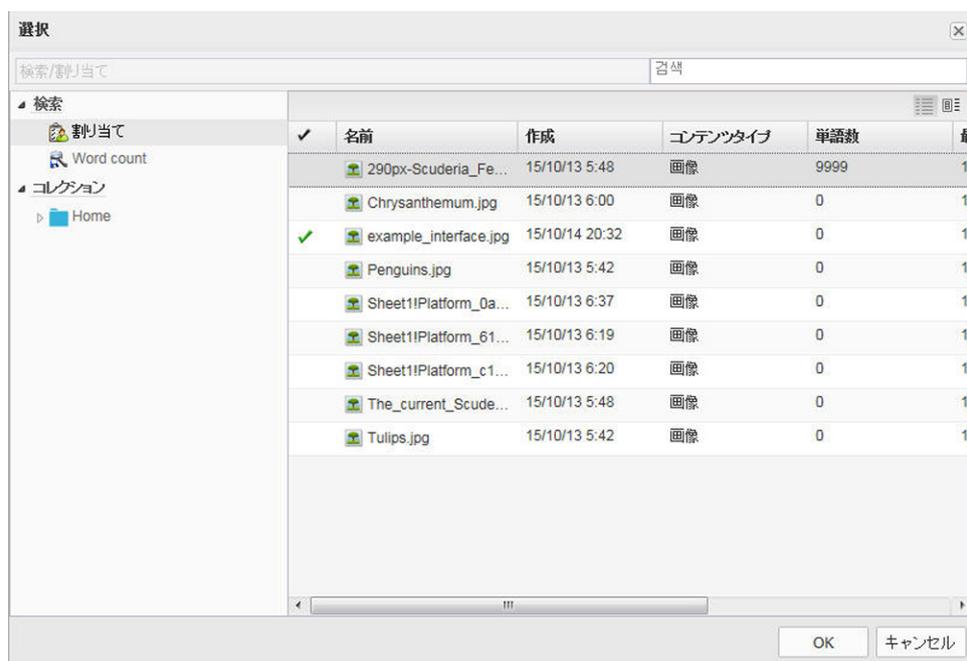
画像は、Platformリポジトリやローカルファイルシステムから、クリップボードからのペースト、およびドラッグ&ドロップにより挿入できます。

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

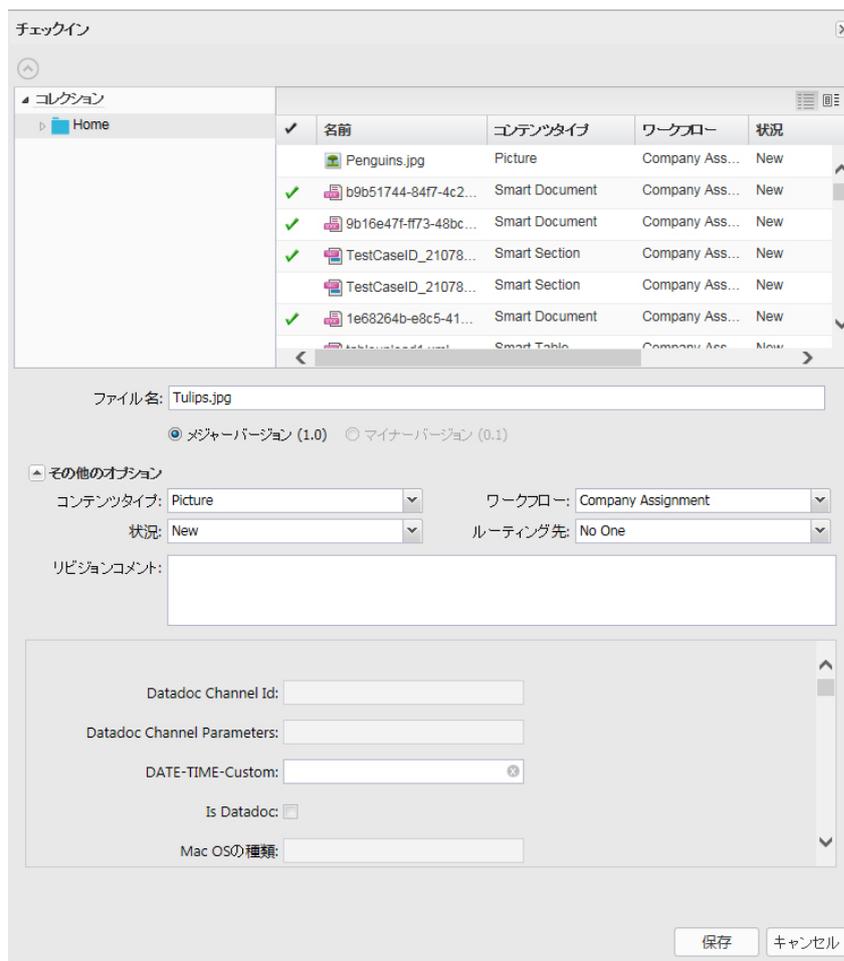
- 2 目的の画像を探して選択します。
画像がドキュメントへ挿入されます。

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。



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

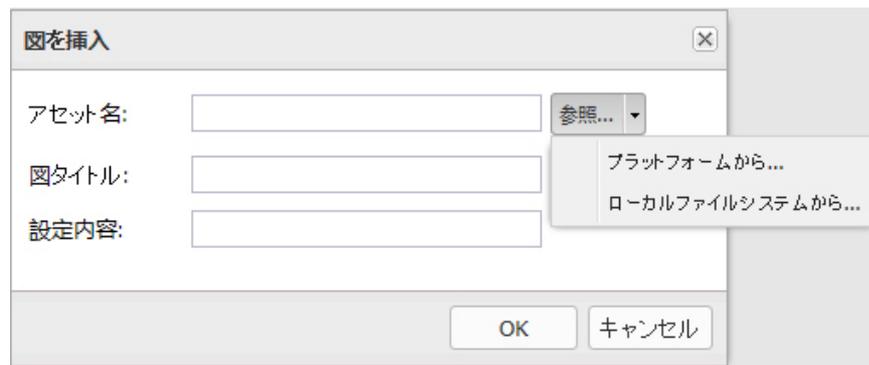
Platformリポジトリ、またはローカルファイルシステムから図を挿入できます。

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。

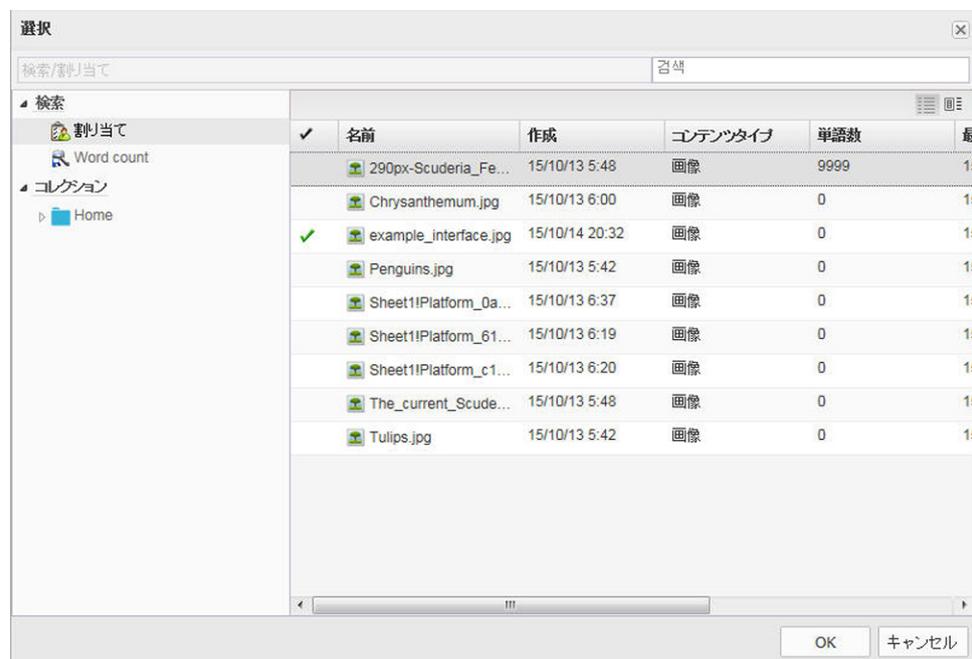
1 ドキュメントで図を挿入する場所にカーソルを置いてから、 図の挿入ツールバーボタンをクリックします。

図の挿入ダイアログが表示されます。



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。



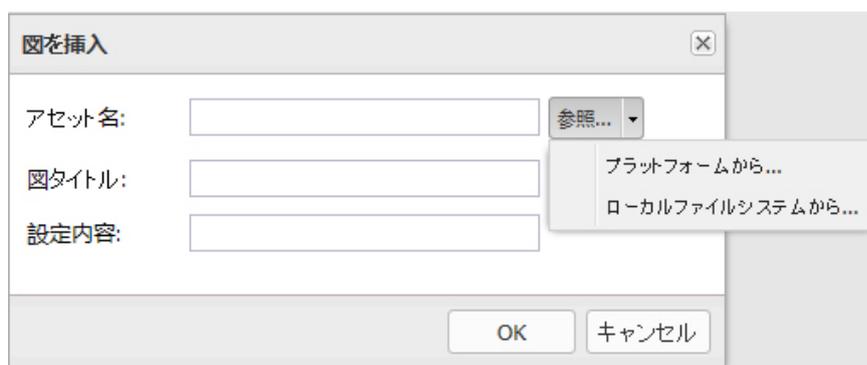
選択ダイアログ

- 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。

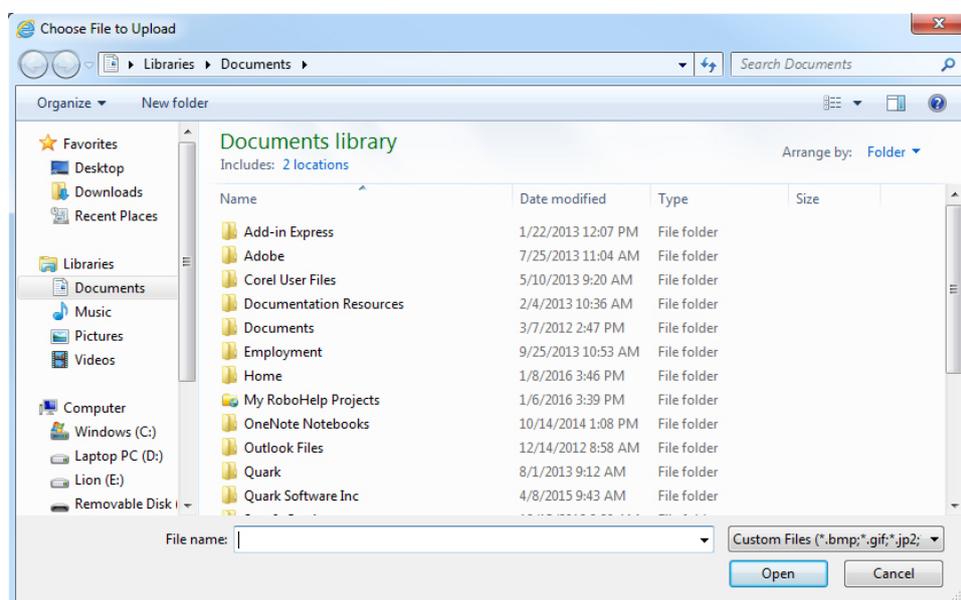
- 1 ドキュメントで図を挿入する場所にカーソルを置いてから、**図の挿入**ツールバーボタンをクリックします。
図の挿入ダイアログが表示されます。



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。

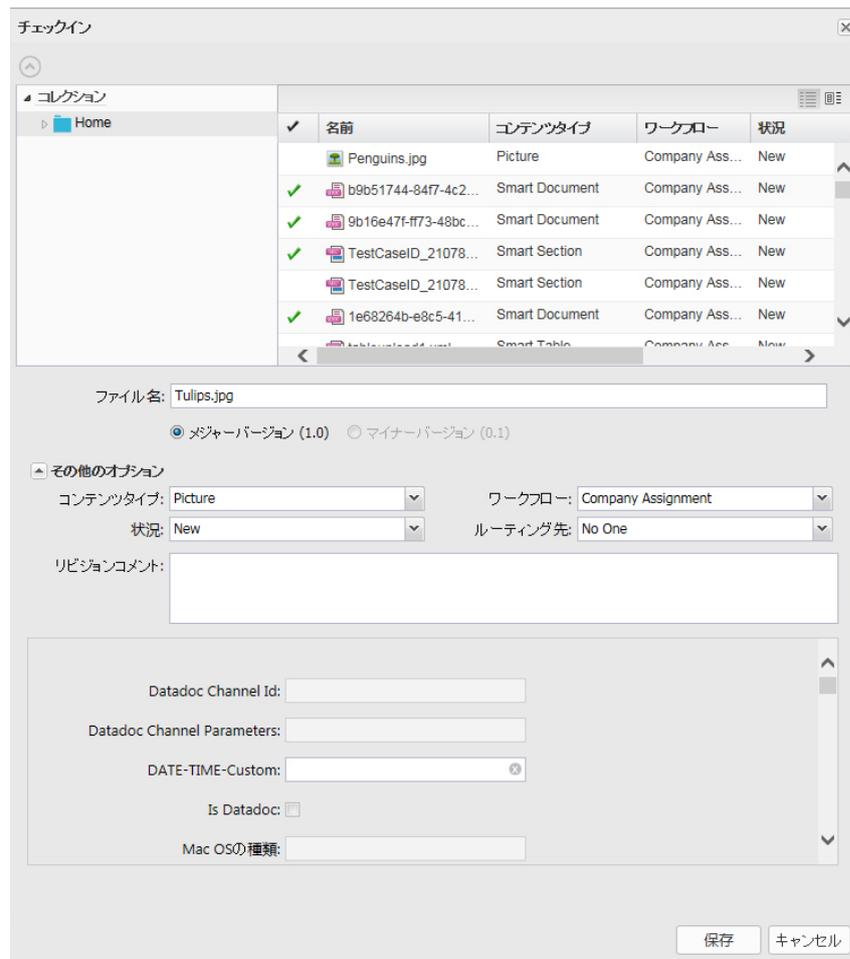
アップロードするファイルの選択ダイアログが表示されます。



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

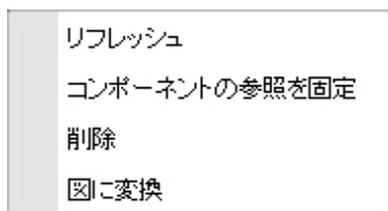
ドキュメントに図や画像を配置した後でサイズを変更するには、境界ボックスをクリックし、目的のサイズになるようドラッグします。

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。



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 **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。

表の挿入

表のサイズ

列: 2

行数: 2

テーブルオプション

ヘッダー行:

キャプション:

設定内容:

OK キャンセル

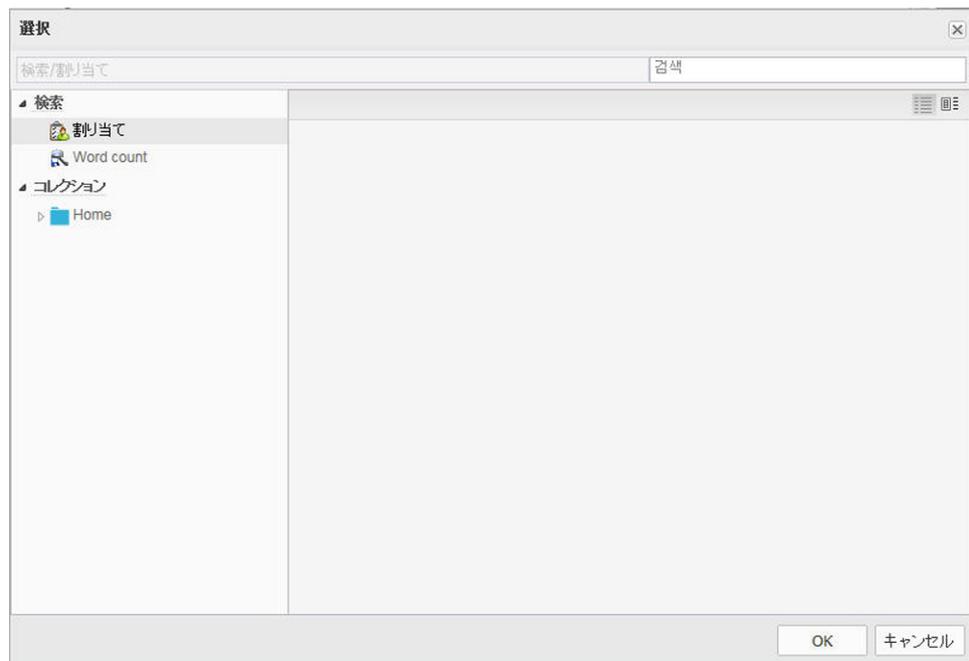
テーブルの挿入ダイアログボックス

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。

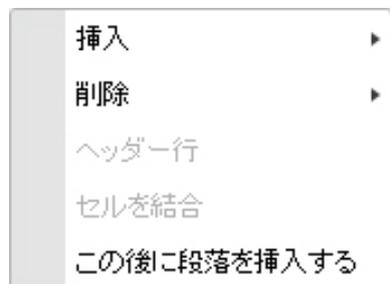


選択ダイアログボックス

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。



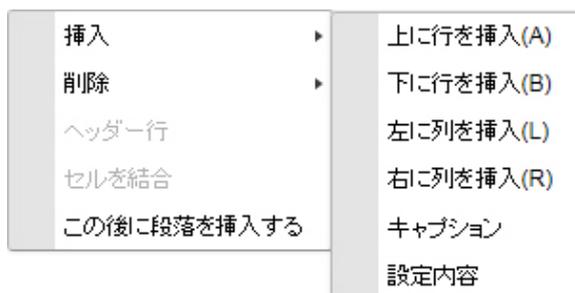
テーブルのコンテキストメニュー

- 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。

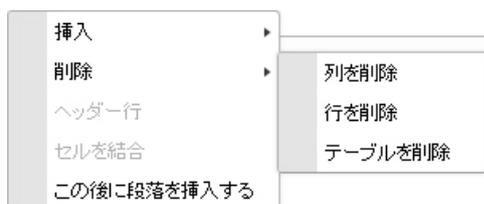
マウスカーソルを**挿入**メニューオプションの上に置くと、他のオプションが利用可能になります。



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。

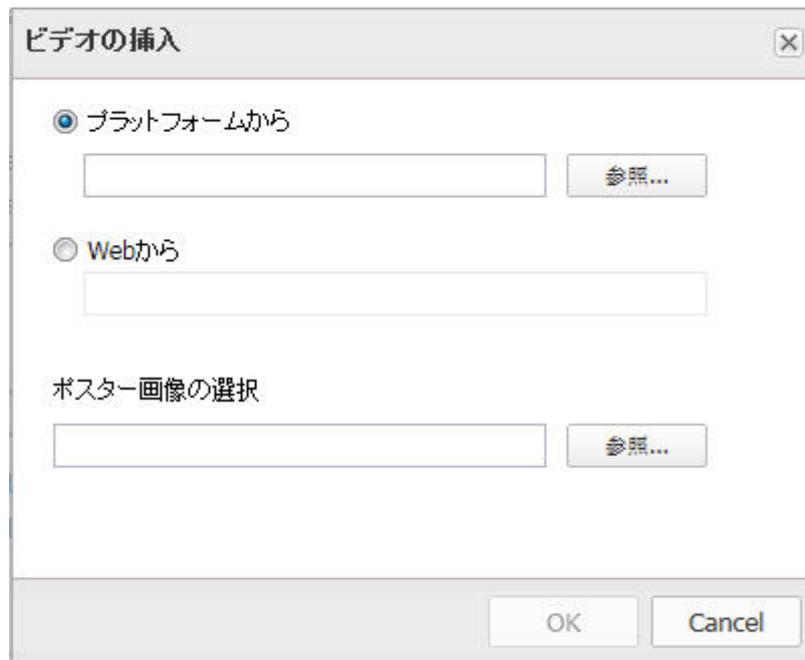


削除コンテキストメニューには、次のオプションがあります。

- **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。



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。

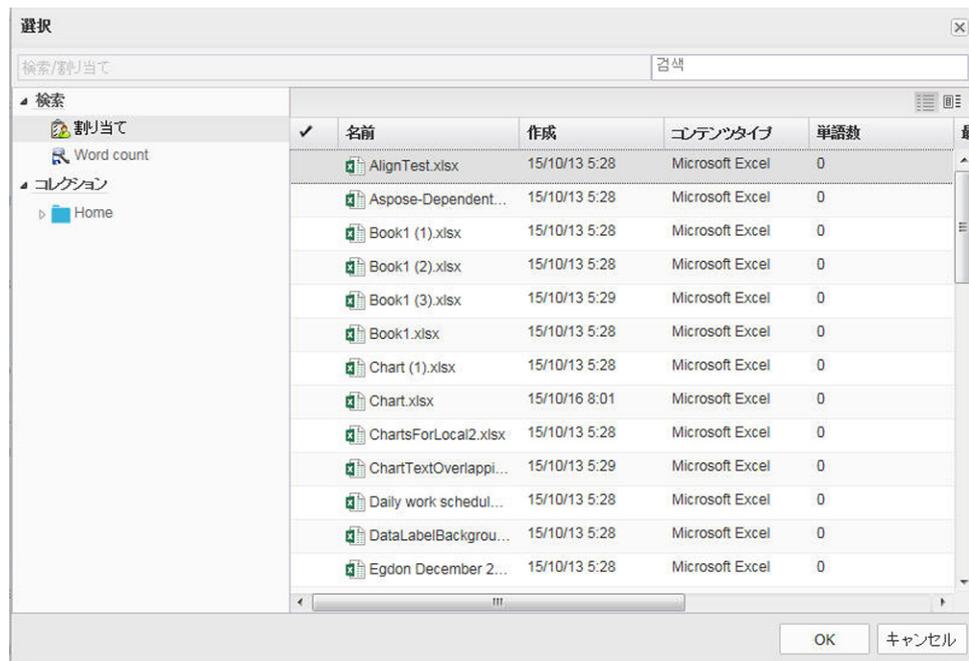
ポスター画像の選択の下で、参照を選択し、ビデオに使用する画像を選択します。

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。

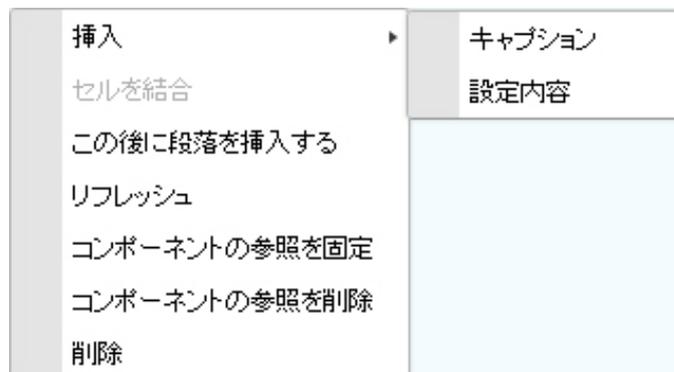


選択ダイアログ

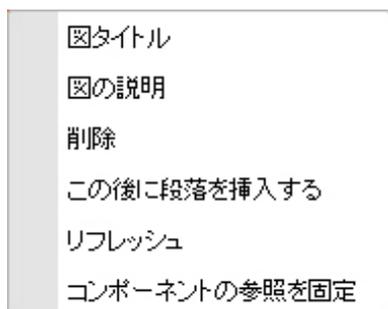
目的のExcelコンテンツの場所へ移動して選択します。

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。



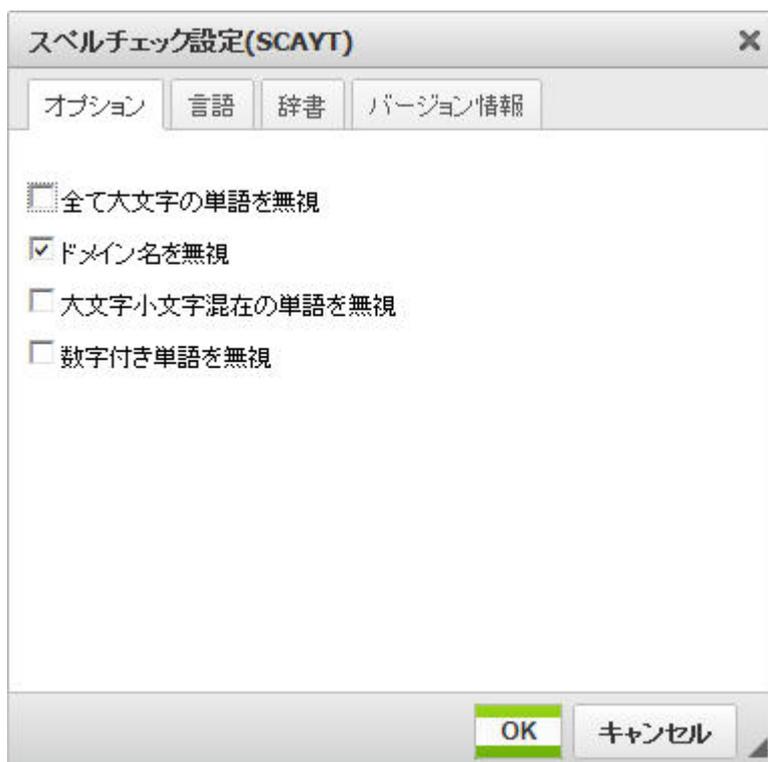
Excelテーブルのコンテキストメニュー



Excelチャート（図）のコンテキストメニュー

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ます。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。



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。