

# 本を書く、作る。

改訂版

はじめての一太郎でも安心、本作り。

# 一太郎で書く、作る。

一太郎は、日本語ワープロソフトです。1985年に誕生し、お客様に愛され続けてきました。小説家や文筆業の方々、文芸創作や本作りを楽しまれる方々にもお使いいただいています。

私たちは、小説家の方々と話をするなかで、ワープロソフトで表現する記号や飾りが、小説においては間や特別な意味を持つシンボルであることに気付かされました。

間や余韻をとるための記号を、変換して入力する？

物語の鍵を握る特別な文章に、範囲選択して傍点を付ける？

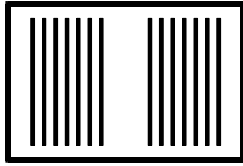
執筆のリズムや書き心地をより大切に考えるなら、もっとほかのやり方があるはず。

一太郎2019では、執筆や冊子作成にこだわった機能をご用意しています。

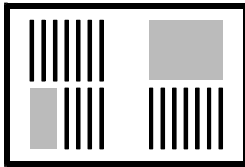
「本を書く、作る」道具としての一太郎を、知っていただけたらうれしく思います。

本書では、一太郎で文章を書く、本を作る方向けに、執筆や冊子作成のための  
使い方のポイントを解説します。執筆環境や操作の設定方法も紹介しますので、  
はじめて一太郎を使う方もご安心ください。

一太郎では、小説や記事の原稿執筆のほか、評論、紀行文などの冊子作成がで  
きます。電子書籍の作成や、小説投稿にもご活用ください。



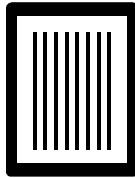
小説



評論・紀行文



小説投稿



電子書籍

執筆・監修 一太郎開発チーム

※本冊子は「一太郎2019」で作成しました

### ■ご用意いただくもの

- ・Windows® 10/Windows 8.1/Windows 7(Service Pack 1以上)  
各日本語版が正しく動作するパソコン
- ・一太郎2019/一太郎2019 プレミアム/一太郎2019 スーパープレミアム  
※日本語入力システム ATOK を標準搭載しています。  
※日本語シソーラス 第2版 類語検索辞典 for ATOK、明鏡国語辞典 第二版 for ATOK、  
秀英体、花子2019、詠太9、JUST PDF 4[作成・編集]は、  
プレミアム/スーパープレミアムにのみ搭載しています。

●通常メニューを使って説明します。 ※シンプルメニューでは表示されない機能があります。



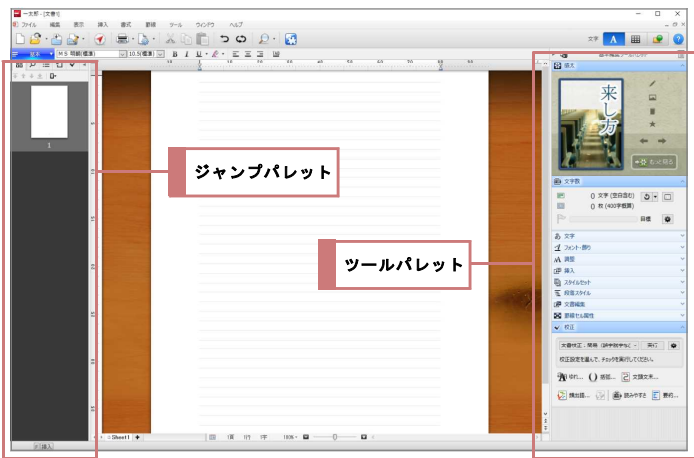
# 執筆環境を整える

一太郎には、さまざまな画面や機能があります。小説の執筆や本作りをより快適に行うため、執筆環境を整えましょう。キー操作や入力方法も選べます。一太郎がはじめてでも「安心ください」。

あなたにぴったりの  
執筆環境を  
設定しましょう

## 一太郎の画面

書斎机に見立て、すっきりと落ち着いた画面です。「ジャンプパレット」では、ページや検索、見出し、文書校正の指摘個所にジャンプできます。「ツールパレット」には文書作成でよく使う機能が集まっています。編集画面を広く使いたいときは、どちらのパレットも閉じることができます。



「ツールオーダーメイド」

使い方や好みに合わせた画面構成や操作環境を、「オーダーメイド」で作ります。小説などの文章作成が中心で、シンプルな画面で執筆のみに集中したい方は「かんたんオーダー」で「もの書き」を選ぶと手早く設定ができます。執筆だけでなく、本も作る方には「こだわりオーダー」がオススメです。

## 一太郎をオーダーメイドする

「こだわりオーダー」で、執筆向きを整える設定を紹介します。

「操作」ではメニューやキー操作の設定をします。

### ■「シンプルメニューを利用しますか？」

「通常」を選びましょう。本作りに必要な機能が含まれています。

### 【こだわりオーダー—操作】



行に移動します。

執筆のスタイルやリズムにより、入カアシストの使い勝手は変わります。どうぞ好みの設定を見つけてください。

### ■「キー割付を選びましょう。」

一太郎をはじめてお使いの方、Wordとの併用などで操作に迷う方は、「Windowsキー割付」を選びましょう。

### ■「小説用ファンクションキーセットに切り替えますか？」

「小説用」を選びましょう。

「編集画面」では編集画面の動作を設定します。

### ■「スクロール開始位置を調整しますか？」

長文執筆の際、画面上での視線の位置が書き心地にも作用します。小説家の方の声で生まれたこの設定、執筆に集中するときは「中央寄り」がオススメです。

### 【こだわりオーダー—編集画面】



### ■「縦組文書のスクロール方向を選びましょう。」

一太郎では縦組文書は横方向にスクロールします。段組文書で視線の移動が気になる方や、Wordと同じ操作性で使いたい方は「縦方向」をお試しください。

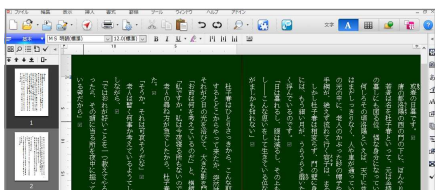
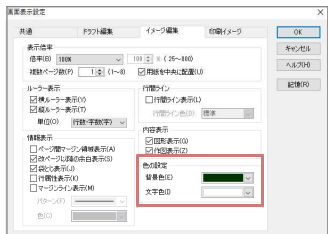
### 画面の配色を設定する

長時間の執筆で向き合う編集画面。薄いグレーの背景色にしてコントラストを調整したり、黒や紺、深緑などの暗い背景色に白い文字を組み合わせたリ、好みの配色に変えられます。

「画面表示設定」で「イメージ編集」などの「背景色」「文字色」を設定します。

※「記憶」すると、次回からも同じ配色で使えます。

### 【表示—画面表示設定】





# 文章を書く〜日本語入力・辞書引き

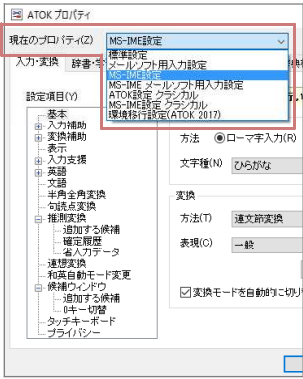
一太郎は日本語入力システムATOK（エイトック）を搭載しています。好みの入力・変換方法に設定することでスムーズに執筆できます。

入力・変換中や文書の編集中等など、ことばの用法を確かめたり、じっくりくる表現を探したりする場合は、辞書引きを有効活用ください。

## 入力・変換方法を設定する

入力・変換方法はATOKプロパティで設定します。一太郎をはじめてお使いの場合など、Windows付属の日本語入力システム（Microsoft IME）に近い操作性にすることもできます。

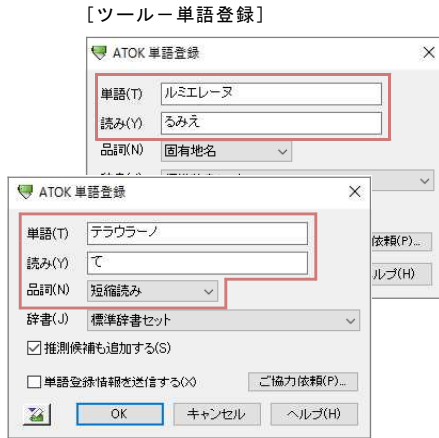
ATOKプロパティ [現在のプロパティ] で [MS-IME設定] などを選択します。



## 単語登録する

よく使う単語や変換できない単語は、単語登録しましょう。長い単語を短い読みで登録しておくことで、入力の手間を省くことができます。

小説家の方々は、執筆の準備段階で、登場人物の名前などをまとめて登録するそうです。頻繁に出てくる固有名詞を一文字の読みで登録するなど、執筆スピードを高める工夫もされています。

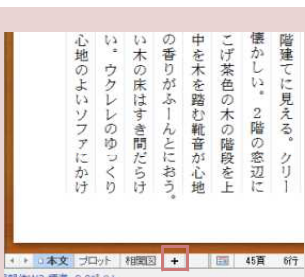


極端に短い読みの場合、[品詞] に「短縮読み」を指定するのがオススメです。

## シートを使う

文書を「シート」として管理し、複数の文書を1つのファイルに保存できます。花子図面、表計算文書、PDF形式ファイルも追加できるので、参考資料などを管理するのに便利です。

小説執筆では、本文とプロットや表紙、人物相関図や見取り図などの図面を、まとめておくような使い方もできます。

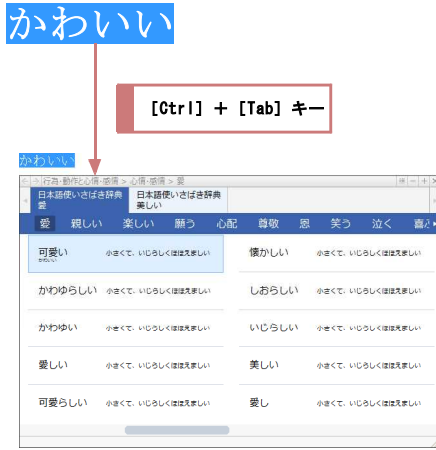


[+] をクリックして、シートを追加します。



## 別の言い回しや表現にする

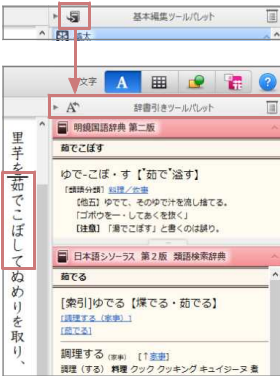
変換中のことばの表記から連想される類義語や言い換え表現を探すことができます。ことばを入力して変換し、「[Ctrl] + [Tab]」キーを押して表示される連想変換ウィンドウで候補を選択します。



## 辞書を引く

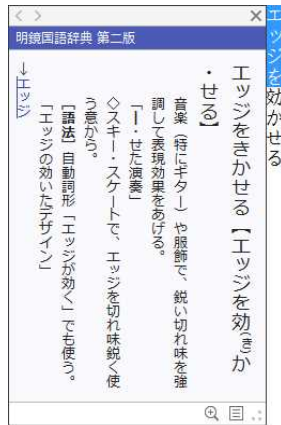
一太郎では、入力・変換中や文書の編集集中に、その場で手軽に辞書を引けるので、ことばの意味や用法を確かめながら執筆することができます。

※一利用にはATOK連携電子辞典のインストールが必要です。



■入力・変換中  
ことばを入力変換し、確定する前の状態で「[End]」キーを押します。

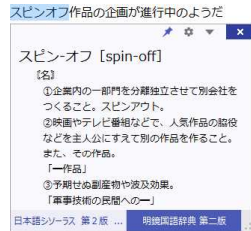
\*※言語設定の場合は、「[Ctrl] + [End]」キーです。



■「辞書引き」ツールパレット  
カーソル位置のことばの意味を「[Ctrl]」キーを押して調べます。複数の辞書をお持ちの場合は、まとめて辞書引きしますので、一覧で比較することができます。ことば選びに威力を発揮します。

## ATOKイミクル

ブラウザなどで文書を閲覧中の場合は、調べたいことばを範囲指定し、「[Ctrl]」キーを2回押すことで、意味を調べることができます。



## プレミアム/スーパープレミアムで

## 日本語シソーラス 第2版 類語検索辞典 for ATOK

シソーラスは、意味の類似に従ってことばをグループ化して類語検索辞典です。「日本人の文化・感性の総索引」として、のべ33万語句を収録。最強の「ことば探し」辞典です。



▼こんな言い換えが可能です！

- 「サイダーのさわやかな味 雲流る」
- 「サイダーの 爽爽し味 雲流る」
- 「サイダーの 澄みわたる味 雲流る」
- 「とてもおいしいです。」
- 「滋味の一言に尽きます。」
- 「お頰が落ちるようです。」



# 文章を書く 小説特有の入力

小説などの執筆では、文章の入力と、限られた機能の繰り返し実行に、時間を費やします。

思考を妨げずに、シンプルな操作で機能を実行できるよう、小説執筆用の特別なファンクションキーセットをご用意しています。

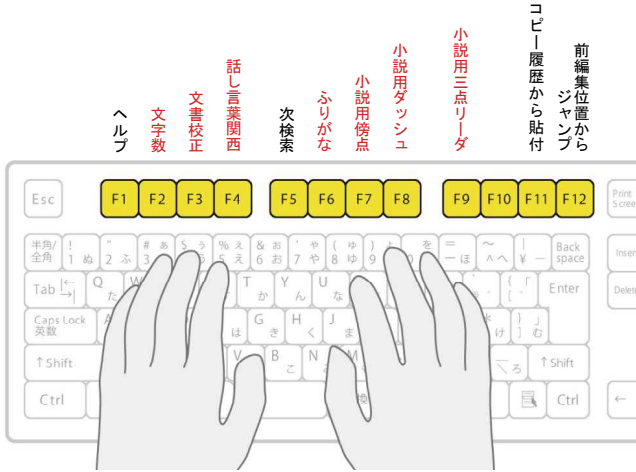
## 小説用ファンクションキーセット

小説特有の入力や傍点付加をスムーズに行える機能など、マウスへの持ち替えをできる限り減らすことにこだわったキーセットです。

## 小説用三点リーダー・小説用ダッシュ

小説や記事でよく使われる三点リーダー「……」やダッシュ「——」を素早く入力できます。

1回の操作で、2文字ずつ入力され、自動的に密着割付されます。好みのキーに機能を割り付けることで、ワンタッチでの入力が可能となり、執筆効率が格段に向上します。



括弧・句読点などの約物を自動でよける傍点

「美緒ちゃん、ほれ何なん？」

「話し言葉関西」を会話文で切り替え

「美緒は包みを手に取ると、か

2文字ずつ自動的に密着割付

「きれいやなあ……」

「あめ、ちてんでん、あめ、ちああ……聞き覚えのある声：にほえんでいた。

「うんっ」

うれしさを押し込めたように

「あめ、ち……てんでん……あ



## 小説用傍点

小説などで、意識させたいことばや文章に付けられる傍点。手書きで文字に点を打つような感覚で、カーソル位置の文字に傍点を付けられます。好みのキーに割り付けて連打することで、次々と文字に傍点が付いていきます。

括弧や句読点などには付かないようになっているため、傍点付けがスムーズにできます。

## 方言や文語を入力する

ATOKの「表現モード」を切り替えることで、各地の方言をスムーズに変換できるように設定できます。好みのキーに割り付けることで、ワンタッチでの切り替えが可能となり、執筆効率が向上。方言を話す登場人物の会話文も書きやすくなります。

- 次の表現モードと「一般」の表現モードを、それぞれトグルで切り替えられます。
- 「話し言葉関西」／「話し言葉北海道東北」／「話し言葉関東」／「話し言葉中部北陸」／「話し言葉中国四国」／「話し言葉九州」／「話し言葉」／「文語」

※小説用ファンクションキーセットには「話し言葉関西」が割り付いていますが、「ツール1割り付キー」でカスタマイズすることができます。

## ふりがな

### ■1単語にふりがなをふる

ふりがなをふりたい単語を範囲選択して、ツールパレットの「文書編集」パレット「ふりがな」で設定します。



【文書編集】パレット

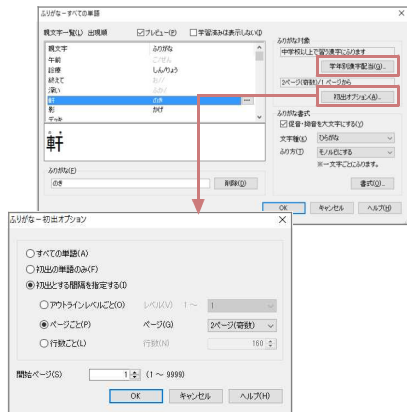
### ■すべての単語にふりがなをふる

文書中の単語にまとめてふりがなをふることもできます。一度にたくさん単語にふる場合に便利です。

「学年別漢字配当」では、常用漢字／中学校／小学校0年など、読み手に合わせて、ふりがなをふる漢字の範囲を決めます。

「初出オプション」で、初回だけ／ページごと／など、ふりがなをふる頻度を設定することもできます。

## 【書式一ふりがな一すべての単語】



## 縦中横

半角英数字・記号を縦向きにするときは、対象の文字を選択し「調整」パレットで「縦中横」設定をします。「縦中横一括設定」で、文書中の英数字や記号をまとめて縦中横に設定することもできます。

「え!?!」 ↓ 「え!?!」

## 【調整】パレット



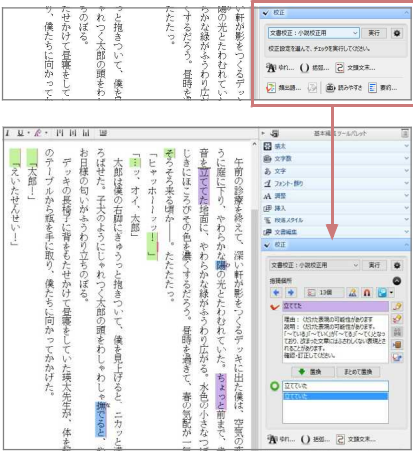


# 文章を推敲・校正する

文章を練り直す推敲のステップでは、文章の誤字脱字や表現のほか、小説の作法も確認しておきましょう。同じ言い回しの連続をチェックする機能も「用意。文章を洗練するお手伝いをします。

## 文書校正

「校正」パレットで、「校正設定」を選択し、「実行」をクリックします。指摘内容を確認して、修正を行います。

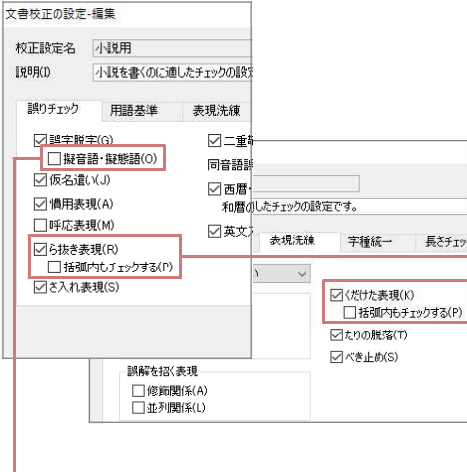


小説用の校正設定も「用意」していますが、好みの設定を作ることができます。

## 会話や擬音語の校正

登場人物のリアルな会話。さまざまな音や声、気配を表すことば。あえて選んでいることばが過剰に指摘されないよう設定することで、校正をスムーズに行えます。

[ツール-文書校正-文書校正の設定]



### ■ら抜き表現・くだけた表現

地の文はしっかりチェックするが、会話文ではくだけた表現を許容する場合、「括弧内もチェックする」をオフにします。

### ■擬音語・擬態語

擬音語・擬態語の過剰な指摘を抑制する場合は、「擬音語・擬態語」をオフにします。

## 小説作法の校正

小説や商業用文章には、三点リーダー(……)やダツシユ(――)を偶数個ずつ使うなどを作法とすることがあります。?や!、括弧など、小説における約物の作法もチェックします。

- ・「……」「――」は偶数個
- ・?!!の後は空白
- ・閉じ括弧の前の「。」(句点)は省略
- ・地の文の行頭下げ、会話文は字下げしない

## 頻出語チェック

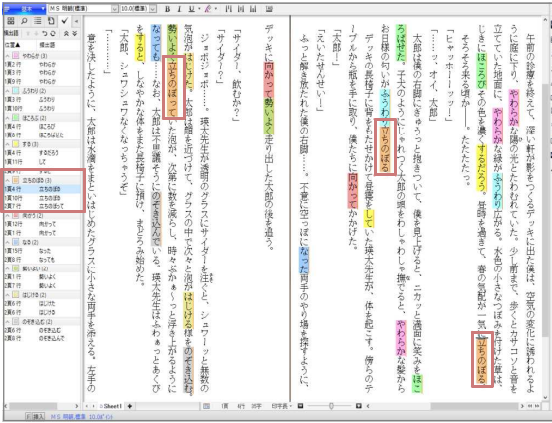
頻繁に使われていることは指摘します。

対象の品詞や範囲を指定できるので、過剰に指摘が出ることなく、スムーズにチェックできます。

例えば、登場人物の名前など名詞の頻出は対象外として、動詞や形容詞など頻出が気になることばのみをチェックしましょう。

同じ言い回しが続くとう気になるという方にオススメです。

## 【ツール-文書校正-頻出語チェック】



## 文頭文末

文頭と文末のことばを一覧表示。同じ意味の表現の連続もチェックすることができます。

### 【ツール-文書校正-文頭文末】

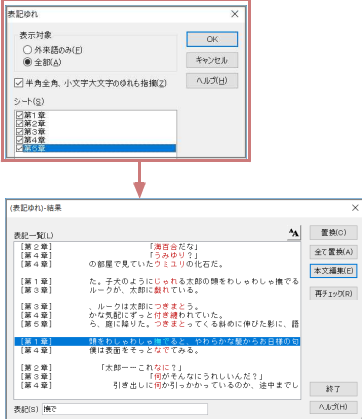
文頭で「しかし、」 「だが、」 「が、」 など、同じ意味の接続詞が連続する箇所を見つけることで、表現を変えた方がよいことがわかります。

## 表記ゆれ

同じ意味を表す単語が、異なった表記で使われている箇所をチェックします。

- ・ 出会う / 出合う / 出逢う
- ・ 受付 / 受け付け
- ・ バイオリン / ヴァイオリン

## 【ツール-文書校正-表記ゆれ】



## 詠太で読み上げ校正

プレミアム/スーパープレミアムで

自然な音声で滑らかに文章を読み上げる詠太。

誤字脱字など間違いを見つづけるだけでなく、語感を手チェックして文章に磨きをかける使い方もオススメです。会話文と地の文を別の話者で読み分ける、小説向けのオプションもご用意しています。

### 【アドイン-詠太】



AKIRA 読み上げ

「どうしても行くのか……」

リュウは唇をかみ、目を閉じた。

MISAKI 読み上げ

※音声読み上げソフト「詠太」は、電話応答システムなどで実績のある高品質な音声合成技術「VoiceText」(VOYA株式会社)を使っています。

# 本を作る

【判型】A5 / 2段組 【フォント】JUS 秀英明朝 ProN L.M

※きまるスタイル「A5\_単行本18」を使用

## 版面（はんめん・はんづら）

本文が入る、判型から周囲の余白を除いた部分です。

一太郎 版面の字数・行数や余白は、[文書スタイル]で設定します。[きまるスタイル]で選ぶこともできます。

### 怪しい空缶

どういうものか、ちかごろしきりと太平洋上がさわがしい。あとからあとへと、いくつもの遭難事件が起るのだった。

このことについて、誰よりもふかい注意をはらっているのは、わが軍令部の太平洋部長であるところの原大佐であった。

その原大佐は、いましも軍令部の一室に、一人の元気な青年と、テーブルをかこんでいるところだった。

「おい太刀川。この次々に起る太平洋上の遭難事件を、君たちはなんとみるか」

力士のような大きな体、柿の実のようないい艶をもった頬、苧りこんだ短い鬚、すこし禿げあがった前額、やさしいながらきりりとしまった目鼻だち——と書いてくれば、原大佐がどんなに立派な海軍軍人だか、わかるであろう。

「さあ、——」

太刀川青年は、膝のうらえに拳をかためた。なんのことだか、よくわからない。

いま原大佐からきいたところによると、この春、太平洋横断の旅客機が行方不明になってしまった事件がある。それから間もなく、四艘から成るわが艦船の一隊が、南洋の方に漁にでたまま消息を絶ってしまった。つい最近には、ドイツ汽船が、「救助たのむ」との無電を発したので、附近を航行中であつたわが汽船が、時をうつつさず現場におもむいたところ、そのドイツ汽船のかけもちたちもなく、狐に化かされたようであつたという話がある。

よく考えてみると、なるほどちかごろ太平洋上に、しきりとふしぎな遭難事件がくりかえされている。しかし太刀川には、なぜそんなことが起るのか、よくわからなかった。そもそも彼は、水産講習所を卒業後、学校に残って研究をつづけていた若き海洋学者であつて、海の学問については知っているが、原大佐からたずねられたような海の探偵事件について考えてみたことがなかった。

大佐は、眉をびくりとごかし、

「いままで起つた事件は、まあそれとしておいて、きょう君にきてもらったわけは、もっと生々しいことだ。ごらん。こういうものがあるのだ」

そういって原大佐は、さつきから話をしながら指さきでいじっていたはげちよろの丸い缶を、太刀川青年の前にお

## ノド

本のとじ目の側の部分です。

一太郎 [文書スタイル] の [スタイル] シートの [マージン (余白)] で、ノドの余白の大きさを設定します。

## 小口 (こぐち)

本のとじ目の反対側の部分です。

一太郎 [文書スタイル] の [スタイル] シートの [マージン (余白)] で、小口の余白の大きさを設定します。

## 柱 (はしら)

書名や章の見出しのことです。

— 太郎 柱の位置や書式、表示する文字列は、[ヘッダ・フッタ] で設定します。


### 太平洋魔城

「はあ。この缶は、一体どうした缶ですか」  
太刀川はげん顔をしてお前に出された缶をみた。それは、彼の掌のうえに、ちょうど一ぱいにのる小さな缶だった。その缶の胴には、一たん白いエナメルをぬりこみ、そのうえに赤黒青のきれいなインキで外国文字を印刷してあるものだったが、白いエナメルの地はどこどころはげていて、これまでにずいぶん手荒くとりあつかわれたことを物語っていた。  
手にとって、缶の胴に印刷されてある文字をひろい読んでみると、それはどうやら高級の油が入っていたものらしく、缶の製造国は日本ではなくて、アメリカであることがわかった。缶は、なにか入っているのか、たいへん軽かった。そして缶を横にすると、中でことごとんと音がするものがあった。太刀川はその缶に、たいへん興味をひかれたが、さて何のことだかさっぱり見当がつかない。  
その様子を見ていた原大佐は、太い指をだして缶の蓋をさし、  
「かまわないから、その缶をあけてみたまえ。そして中にあるものをよくしらべてみたまえ」  
「あけていいですね」

## ダーシ

つなぎ符号の一つ。二倍ダーシなど、二つずつ用いられることが多いです。

— 太郎 小説用ファンクションキーセットでは、F8キー [小説用ダッシュ] で二倍ダーシを入力します。

太刀川は、お許しがたので、さてなにが出てくるかと、たいへんたのしみしながら、缶の蓋を力まかせにこじあげた。  
蓋は、あいた。  
中をのぞくと、白い紙片を折りたたんだものがでてきた。それをつまみだすと、まだ缶の中に入っているものがある。缶をさかさまにすると、ごとんと掌のうえにころがり出たものは、ずっしり重い鉄片であった。その大きさは一銭銅貨ぐらいだが、厚さはずつと厚く、そして形はたいへんいびつで、砲弾の破片のようにおもわれた。しかもこの鉄片は、鉄のような色をしていないで、なにか赤黒いねばねばしたものに蔽おほわれていた。まったく不思議な鉄片であった。缶の中には、そのほかになんにも入っていない。  
折りたたんだ紙片と、汚れた鉄片！  
この二つが缶の中から出てきたのである。  
「その紙片をひらいて、そこに書きつけてある文章を読んでみたまえ」  
原大佐がいった。  
「はあ、」  
太刀川は、紙片をひらいた。とたんに彼は口の中で、おもわず、あつと叫んだ。

海野十三『太平洋魔城』より

3

## ノンブル

ページの順序を表す数字のことです。

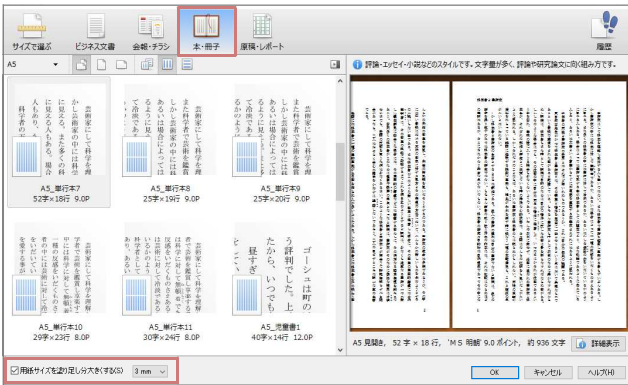
— 太郎 [文書スタイル] の [ページ/ヘッダ・フッタ] の [ページ番号] で設定します。





# 文字組みをする

字間・行間など、適切にレイアウトされた文書は読みやすく、仕上がりの品質感を高めます。作品や読み手に応じて、書体や文字サイズなど工夫してみましょう。



[ツール-文書スタイル-きまるスタイル]

## きまるスタイル

用途に合ったレイアウトを一発で選べる「きまるスタイル」には、冊子のレイアウトを豊富に用意しています。A5判やB6判、文庫（A6）判のほか、新書（105×148mm）のスタイルも搭載しています。「本・冊子」を選び、一覧からスタイルを選びます。

※印刷所への入稿データなど、本文ページに絵や写真などを用紙のフチまで配置する場合、用紙サイズを塗り足し分大きくする必要があります。「用紙サイズを塗り足し分大きくする」をオンにすると、版面のレイアウトを保ったまま、用紙サイズのみ大きくすることができます。

※印刷所の入稿データや入稿方法について、詳しくは印刷所に確認ください。

## 文書スタイル

「きまるスタイル」で選んだスタイルを調整したり、一からスタイルを作ったりするときは「文書スタイル」で行います。

冊子の作成では「見開き印刷」をオンにします。本文の字数・行数を設定する際、字間・行間を保

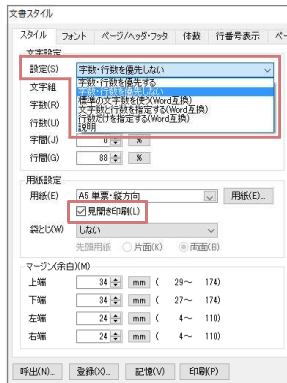
## 見開き表示で確認

冊子の作成では、ページをめくる境目で文章が切れないかや、見出しや画像が見開きでどうレイアウトされるかに配慮して、執筆・編集をすることがあります。見開きで2ページずつ並べて表示したいときは、「表示-表示倍率-見開き表示」を選びます。



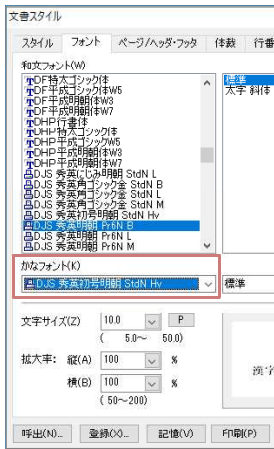


つたまま調整する場合は、文字設定で「字数・行数を優先しない」を選んでおきます。



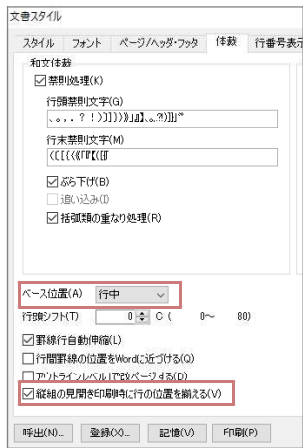
【ファイル・文書スタイル  
文書スタイル】

一太郎では、和文フォントとかなフォントを個別に指定できるので、こだわりの紙面作りが可能です。



ぶら下げや追い込みなどの禁則処理は「体裁」で設定します。縦組の冊子を作るときには、「ページ位置」を「行中」にするのがオススメです。「縦組の見開き印刷時に行の位置を揃える」をオ

ンにすると、ページの表・裏で本文の行の位置が合いやすくなります。



## 柱

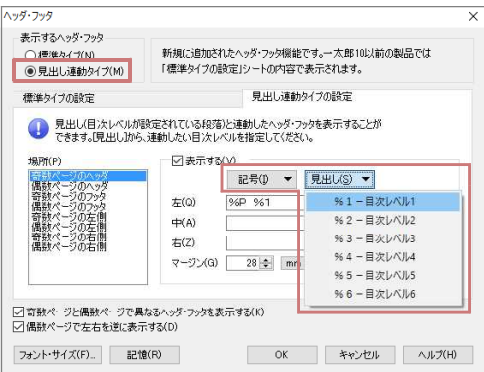
柱は「ヘッダ・フッタ」で設定します。奇数・偶数ページで別の柱を表示することもできます。

### ■見出しと連動する柱を表示する

短編集などのタイトルと連動した柱を自動的に表示することができます。あらかじめ、本文中の各話のタイトルに目次行を設定しておきます。

#### ▼P16 目次行を設定する

「見出し連動タイプ」を選びます。「見出し」から目次レベルを選択し、「%1」などと入力されたことを確認します。自動でタイトルが表示されるようになります。



【ファイル・文書スタイル・ヘッダ・フッタ】

■ノンフルと柱をまとめて表示する  
「記号」で「%P」を設定します。

### 二倍ターシがつかない？

ダツシュ(——)は、ベタ組み(字間0)で密着割付をしていますが、フォントのデザインにより隙間ができることがあります。ダツシュを二つつけて表示したいときは、「ツール・オプション・オプション」の「操作環境」コマンド操作で、「小説用ダツシュの文字サイズを自動で拡大する」を「する」にしてください。

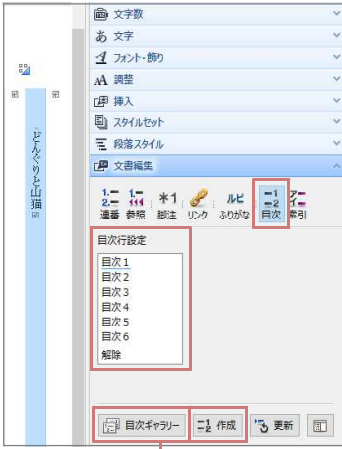


# 目次・中扉・奥付を作る

短編集や章立てされた長編作品などでは、目次や中扉を入れることがあります。目次行を設定することで、目次を自動的に作成できます。巻末に入れる奥付には、頒布方法に応じて本のタイトルや発行日などの情報を入れましょう。

## 目次行を設定する

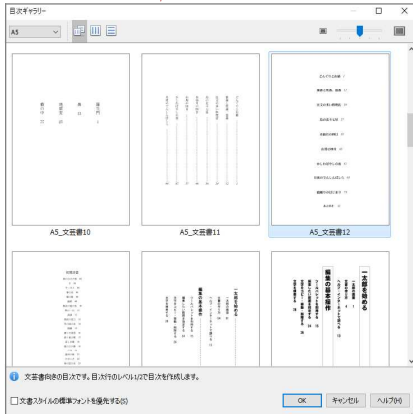
目次にしたいタイトルや見出しの行を範囲指定し、「文書編集」パレットの「目次行設定」でレベルに合わせて「目次1」などをクリックします。



## 目次を作る

### ■目次ギャラリー

文芸書や実用書などの用途に応じた、さまざまなレイアウトの目次デザインから、仕上がりをイメージした形で選んで作れます。目次行のレベルが1から3までのシンプルな構成の目次が作れます。



[ツール目次/索引-目次ギャラリー]

### ■目次作成

目次行のレベル1から6を個別に指定する場合は、「目次作成」で目次を作りましょう。

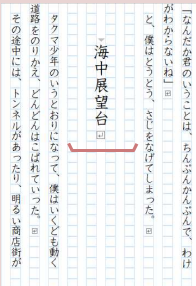
### ■目次更新

目次作成後に文書を編集した場合は、「目次更新」を実行して、項目名やページ番号を更新します。

※目次作成後に指定したフォント・飾りなどの書式は保持されません。目次作成時に、「段落スタイル」を設定しておきましょう。

## 行取りで見出しを配置する

行取りで見出しを配置すると、段組文書でも本文の行の位置が揃います。「書式-改行幅-行取り」などで、本文の何行分の中央にレイアウトするかを設定します。



【例】 4行取りを設定


## 中扉・奥付を作る

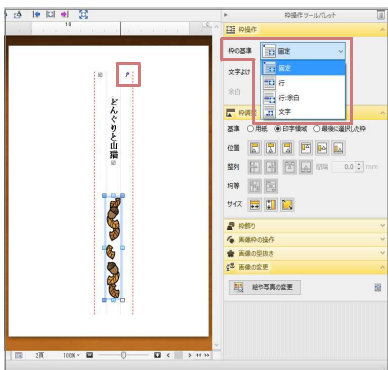
中扉や奥付を設定するには、編集集中のページにタイトルや書誌情報を入力し、範囲を指定してから、「中扉の設定」や「奥付の設定」を実行します。

※中扉・奥付を設定した領域の前後で自動的に改ページされます。



〔書式－ページスタイル/中扉/奥付－中扉の設定〕

● 画像枠や作図データは、文書上のアンカー（) があるページに表示されます。

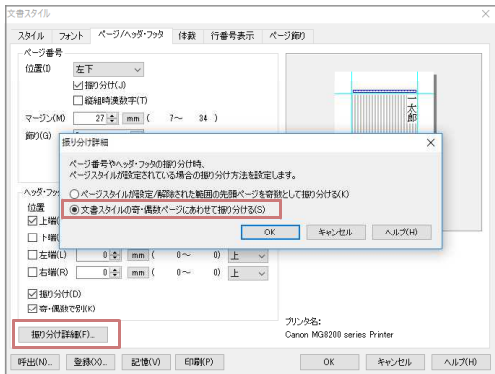


〔枠操作〕パレット

扉絵などを入れる場合には、タイトル行の前後に空行を取っておくと貼り付けやすくなります。

● マージン（余白）にかかると貼付けや行がない位置に枠を貼り付ける場合には、「枠の基準」を「固定」にします。作図データの場合は、「余白表示」をオンにします。

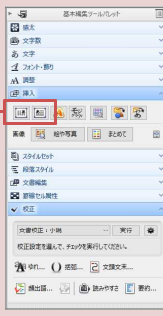
● ページスタイルや中扉、奥付を利用する場合は、「文書スタイル」で「振り分け詳細」を設定しておきましょう。冊子作成など、見開きで奇数ページと偶数ページのレイアウトが異なる場合は、「文書スタイルの奇・偶数ページにあわせて振り分ける」を選びます。



〔ファイル－文書スタイル－文書スタイル〕

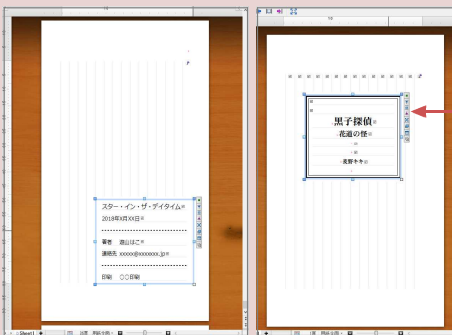
## 文章を自由に配置する

レイアウト枠（文章の枠）を使うと、縦組の文書に一部だけ横書きの文章を入れることができます。



〔挿入〕パレット

中扉や奥付を簡易的に作ったり、あらすじやプロフィールを入れたりするのにオススメです。



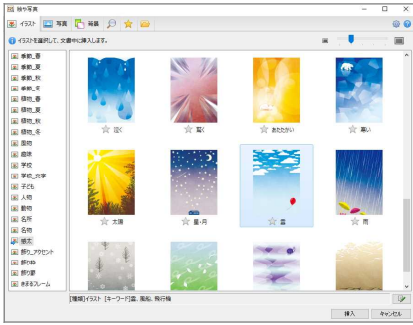


# 表紙を作る

一太郎のコンテンツに含まれる絵や写真と、タイトル文字を組み合わせて、表紙を作ることができます。

## 絵や写真を使う

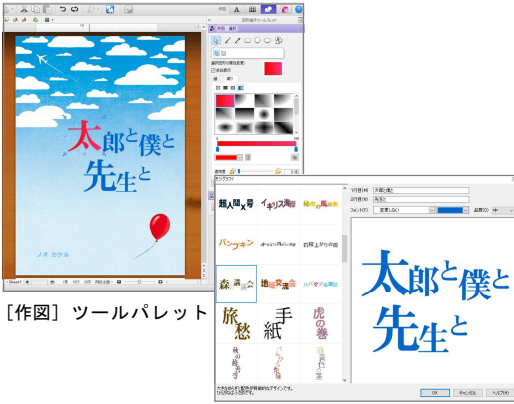
「絵や写真の挿入」で「イラスト」「写真」から好みの絵や写真を選びましょう。手持ちの画像を使うときは「フォルダーから」を選びます。



【挿入—絵や写真—絵や写真の挿入】

## タイトル文字を作る

「モジグラフィ」を使うと、デザインを選ばずで、印象的なタイトル文字を作れます。作ったタイトル文字は、文字ごとに作図データになるので、あとから一文字ずつサイズや色、配置をアレンジできます。



【挿入—タイトル文字—モジグラフィ】

【作図】 ツールパレット

※「花子プラス」の図形効果は、一太郎には反映されません。



スター・イン・ザ・デイトム  
遊山はこ

せん断・L字・光彩



ミッション・アウトロー  
調律探偵  
表野 キキ  
調

テクスチャ塗り

プレミアム/スーパープレミアムで  
花子でさらに表現力アップ

花子の「モジグラフィ 花子プラス」なら、よりダイナミックで凝ったデザインのタイトル文字を作ることができます。

## プレミアム/スーパープレミアムで

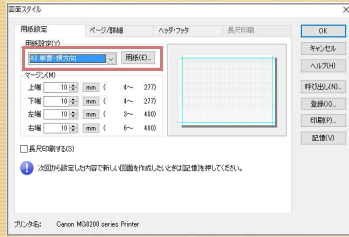
### 花子で表紙を作る

印刷所で本を作る場合、表紙データをAdobe Photoshop (CS)形式で入稿というケースも。花子なら、背幅を含めた本格的な表紙をもCS形式で作成できます。

### ①用紙サイズを設定する

「図面スタイル (用紙の設定)」で用紙のサイズを設定します。本の仕上がりサイズに背幅・トンプを考慮して、大きめの用紙を選びます。A5判の本を作る場合は、A3・横方向などの用紙を設定しましょう。

「ファイル>図面スタイル>用紙の設定」

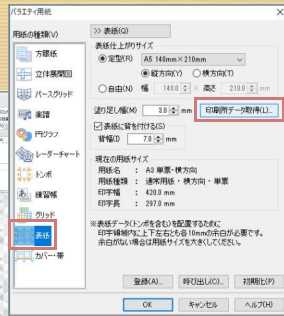


②表紙用の用紙を作る  
「バラエティ用紙」で表紙用の用紙を作ります。「用紙の種類」で「表紙」を選び、仕上がりサイズや背幅を設定します。

※背幅は事前に確認しておきましょう。

連携している印刷所の用紙サイズは、「印刷所データ取得」で設定できます。

「挿入>バラエティ用紙」

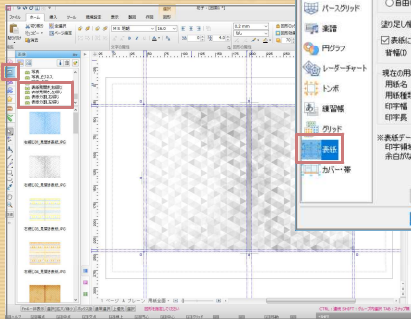


### ③背景に画像を設定する

「画像」で「表紙見開き」右綴じ」などから画像を選びます。

※背景の画像は、配置を決めたあと、「図形情報」で「図形ロック」をオンにしてあとで編集がしやすくなります。

※画像を設定せず、製本時の紙の色や風合いを生かすやり方もあります。

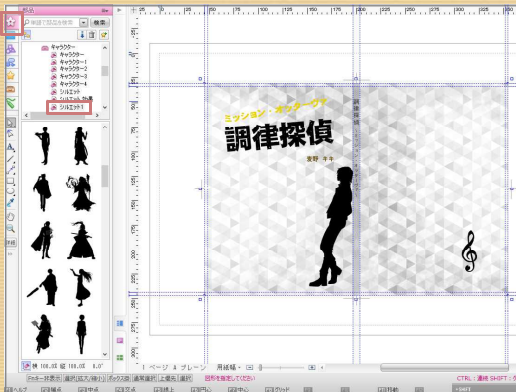


### ④表紙をデザインする

「文字枠」や「モジグラフィ」でタイトルや著者名などを入れましょう。飾り枠やシルエツトなど、イラスト部品を使うのもオススメです。通常、縦組の本は右とし、横組の本は左として作ります。花子で表紙を作る場合、縦組の本は左面、横組の本は右面が表紙になるように作ります。

### ⑤Photoshop形式で出力する

※保存の際のカラーモードは「RGB」のみに対応しています。印刷所に入稿した場合、カラーモードを「CMYK」に変換するため、印刷結果の色合いは変わることがあります。





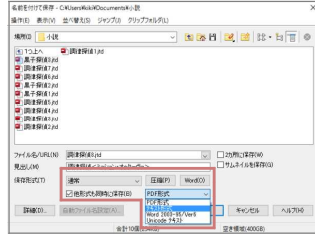
# 保存・印刷する

一太郎では、紙の本のほか、電子書籍の作成や、小説投稿も手軽にできます。

## 文書を保存する

一太郎形式（JFD）で保存します。

「他形式も同時に保存」をオンにすると、PDFやテキスト形式も同時に保存することができます。

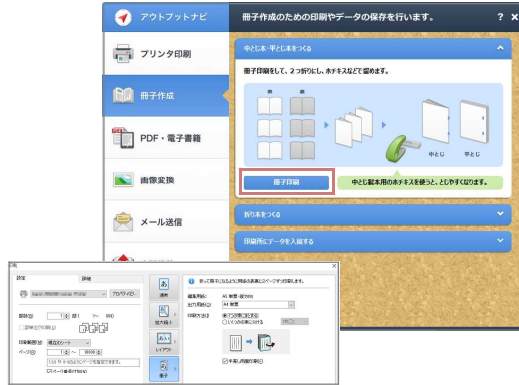


[ファイル名前を付けて保存]

## 中とじ本・平とじ本を作る

「アウトプットナビ」の「冊子作成」で「中とじ本・平とじ本をつくる」を選び、「冊子印刷」を実行すると、用紙の両面に2ページずつ自動的に面付けて印刷されます。用紙を折り、ホチキスで留めれば完成です。

[ファイルアウトプットナビ]



[ファイル印刷]

## 印刷所にデータ入稿して本を作る

「アウトプットナビ」の「冊子作成」で「印刷所にデータを入稿する」を選び、入稿データを保存します。

※入稿データや入稿方法について、詳しくは印刷所に確認ください。

## バックアップを作成する

・バックアップの履歴

文書の終了や保存時にバックアップを残しておく、あとから文書を復元したり、変更内容を比較したりすることが出来ます。

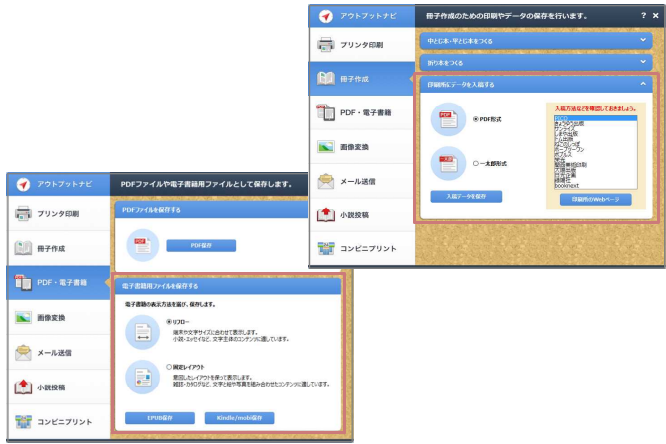
※インストール直後は、10日前までのバックアップを残すようになっていますが、バックアップのタイミングや回数は変更られます。



・自動バックアップ  
停電などの非常時に備え、定期的にバックアップが行われます。



[ファイルアウトプットナビ]



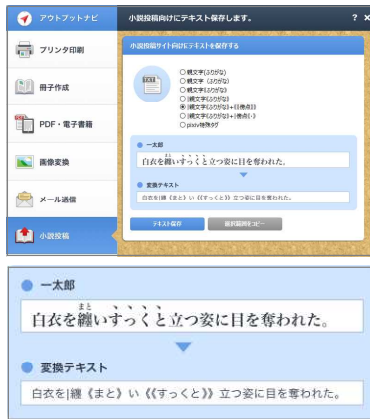
電子書籍を作る

「アウトプットナビ」の「PDF・電子書籍」で「電子書籍ファイルを保存する」を選びます。小説のように文字中心の本は「リフロー」を、雑誌のようにレイアウト重視の本は「固定レイアウト」を選びます。EPUB保存は、EPUB3.0形式に対応しています。

小説投稿する

一太郎文書をテキストで保存するときに、ふりがなや傍点を括弧やタグに展開して保存します。選択範囲だけをコピーすることもできるので、小説投稿サイトに貼り付けてお使いください。

[ファイルアウトプットナビ]



小説投稿サイト側からテキストを一太郎に貼り付けると、一太郎文書上で自動的にふりがなや傍点がふられますので、一太郎と小説投稿サイトとの相互活用がスムーズに行えます。

ウェブ小説では、空行が多用される傾向がありますが、書籍化や本を作る際に、不要な改行を一括削除する「まとめて改行削除」機能もご用意しています。

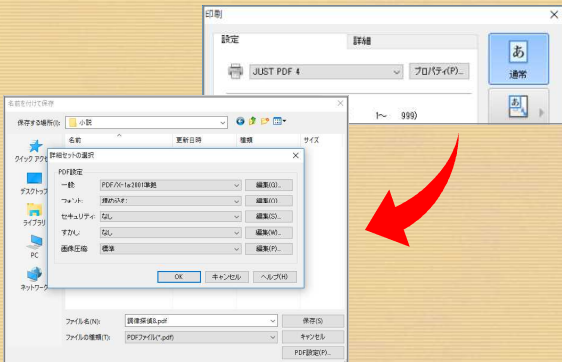
プレミアム/スーパープレミアムで

JUST PDF 4「作成」で出力する

多くの印刷所の入稿データとして利用できる PDF/A-1:a:2005形式の出力にも対応しています。

ファイル形式やフォント埋め込み、表示や印刷のセキュリティ制限など、詳細設定をする場合は、一太郎の「印刷」で「プリンタ」に「JUST PDF」を指定します。

[ファイル印刷]





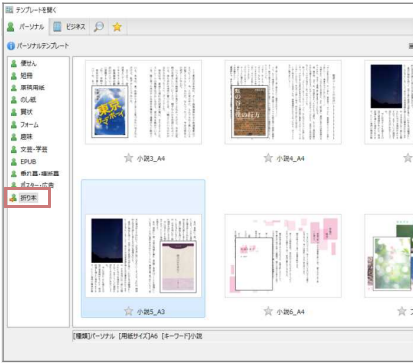
# 折り本・チラシを作る

一枚の紙を切ったり折ったりして作る「折り本」。文章や写真を手軽に本の形にして配ることができ、同人誌即売会での配布などにオススメです。

## 折り本を作る

① 8ページ（用紙縦）または、4ページ（用紙横）の文書を作ります。

※折り本のテンプレートを選んで、文章や写真を入れて作るのがオススメです。

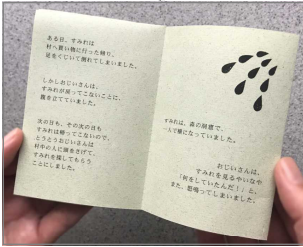


[ファイル-テンプレートを開く-テンプレートを開く] で [パーソナル] の [折り本] から選びます。

② 「折り本印刷」を実行します。8ページ（用紙縦）の場合は、「切り込み単ページ」か「つづら折り」で、4ページ（用紙横）の場合は、「切り込み見開き」を選びます。「出力用紙」のサイズに自動的に面付け印刷されます。

③ 組み立てます。

## [ファイル印刷]



## プレミアム/スーパープレミアムで 花子でチラシを作る

花子には同人誌即売会のお品書きやラベル作りには使えるイラスト部品を搭載しています。

※イラスト部品は、一太郎からも使えます。

※図形効果は反映されません。

新刊  
Date 2018/3/18  
Event ロマンマルシェ  
Space を38a  
Circle 麦野キキ

調律探偵  
新刊  
DATE 20XX 00/00  
EVENT イベント  
SPACE 西0色00a  
CIRCLE 特ークル名

既刊  
無配

部品の共通で起きた  
印刷エラー、文字の  
配置がずれ、崩れた  
見た目の原因は……

既刊 ¥400  
委託  
遺山はこ ¥400

[部品] シートの [飾り・デザイン文字-文字イラスト-文字 冊子] から選びます。

## プレミアム/スーパープレミアムで

### 花子でカバー・帯を作る

花子では本のカバーや帯を作成することもできます。印刷してからトンボに合わせて切りましょう。印刷所に入稿する場合はこの形式で保存します。

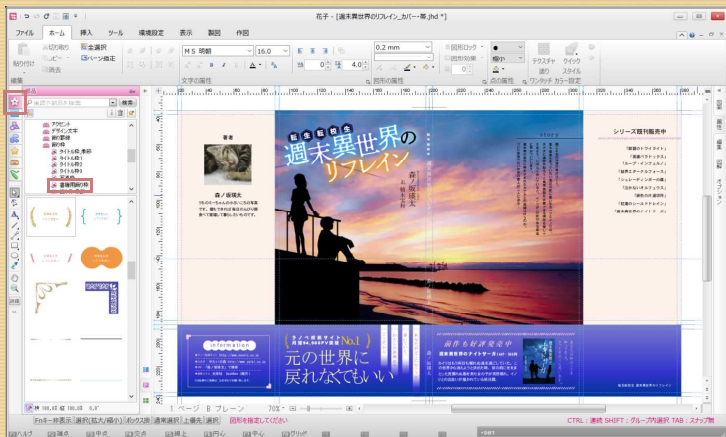
#### ①用紙サイズを設定する

「図面スタイル（用紙の設定）」で用紙のサイズを設定します。本の仕上がりサイズに背幅・折り返し幅・高さを考慮して、大きめの用紙を選びます。文庫（A6）判のカバー・帯を作る場合は、A3・横方向などの用紙を設定します。

※背幅・折り返し幅・高さは事前に確認しておきましょう。

#### ②カバー・帯用の用紙を作る

「バラエティ用紙」でカバー・帯用の用紙を作ります。「用紙の種類」で「カバー・帯」を選び、仕上がりサイズや背幅・折り返し幅・高さを設定します。カバーのみ、帯のみを作成することもできます。



連携している印刷所の用紙サイズは「印刷所データ取得」で設定できます。

#### ③カバー・帯をデザインする

背景に画像を設定したり、「文字枠」や「モジラフイ」でタイトルや著者名などを入れたりしましょう。

※通常、縦組の本は右とし、横組の本は左として作ります。

花子でカバー・帯を作る場合、縦組の本は左面、横組の本は右面が表紙になるように作ります。

コピーやプロフィール欄などを作るのに適した飾り枠のイラスト部品も「活用ください」。



「部品」シートの「飾り・デザイン文字・飾り枠—書籍用飾り枠」から選びます。

#### ④印刷・裁断する

「印刷」を実行し、トンボを目印にして裁断します。印刷所に入稿する場合は、「Photoshop形式で保存」を実行します。



詳しい情報は Webサイトへ

<http://ju-st.jp/taro/book/>



**株式会社ジャストシステム**  
<https://www.justsystems.com/jp/>

一太郎に関するお問い合わせ先  
●インフォメーションセンター  
平日9:30～18:00（土・日・祝日・弊社特別休業日を除く）  
東京 TEL:03-5324-7624 大阪 TEL:06-6886-9300

2019年4月現在

\*「一太郎」「ATOK」「花子」は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。\*Microsoft、Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。\*その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。  
\*本冊子の内容は予告なく変更することがあります。