

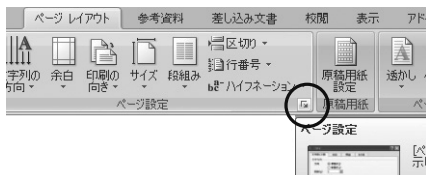
Microsoft Wordのレイアウト設定

(Word2007の場合)

Wordで塗り足しレイアウトを作る。

Wordで冊子を作る場合もページ設定を最初に適切に行うことで、塗り足しを想定したデザインレイアウトが可能となります。

右図丸枠のところからページ設定のウィンドウを開きましょう。今回はA5・縦書き・2段組みの本を想定しています。



1 文字数と行数

まずは「文字方向」から設定を行います。
以下のように設定して下さい。

方向:縦書き
段数:2

2 余白

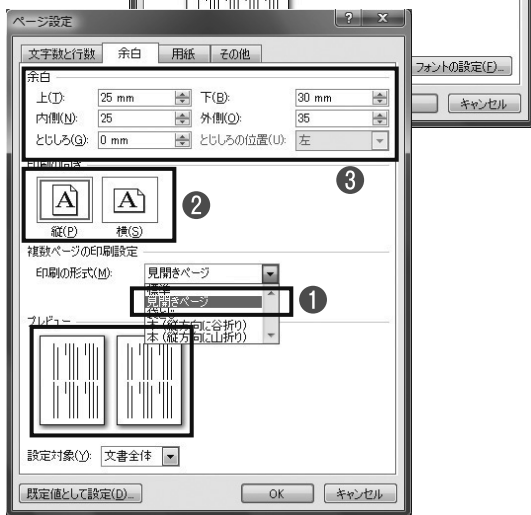
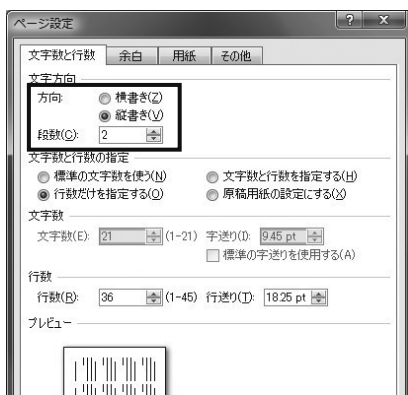
次に「余白」や「印刷の向き」などに関する設定を行います。ここでは**順番がありますので以下の順に行ってください。**

※「余白」の数値はサンプル。

- ① 印刷の形式:見開きページ
- ② 印刷の向き:縦
- ③ 余白:上25mm／下30mm／
内側25mm／外側35mm／
とじしろ0mm

※設定の変更に従って左下のプレビューが変更内容に応じて変化します。

【注意】「印刷形式」を見開きページに設定すると、「余白」設定の内・外が**実際とは逆**になります。例えば、綴じ側(内側)の余白を広く設けたい場合は外側の数字を増やします。



3 用紙サイズ

次に「用紙サイズ」の入力です。A5規格サイズに天地左右各3mm(縦+6mmと横+6mm)を加えた値を入力します。

用紙サイズ:

幅154mm・高さ216mm



4 余白

最後に「その他」の設定です。ここでは「ヘッダーとフッター」に関する設定を行います。特に左右のページを個別に設定出来る様にしておくとページ番号(ノンブル)をそれぞれ本の開き側(外側)に配置したり出来ます。

※「用紙の端からの距離」の数値はサンプル。



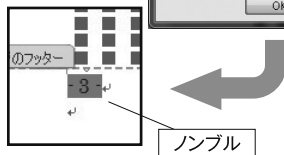
奇数/偶数ページ別指定:

チェックON

用紙の端からの距離:

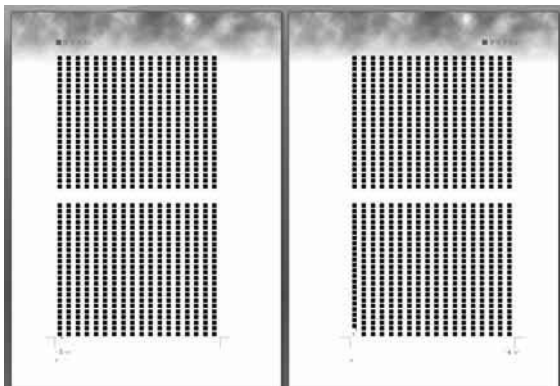
ヘッダー15mm・フッター20mm

※右下図は実際にフッターにページ番号(ノンブル)を配置しているところです。



右図が今回の設定を反映した書類に対してヘッダーに画像を配置したものです。この様に塗り足しが必要なデザインに対しても書類設定をきちんと行うことで対応が可能になります。

【注意】Wordの日本語環境では本の綴じ方向は左と上しか選択できません。その為、右図のように左頁から右頁という「左綴じ」になってしまうので、前頁にある「内側・外側」が逆転してしまう現象が発生してしまうようです。



「右綴じ」の場合は内/外の余白設定に注意を!!