

冊子作りのための、編集と両面印刷、製本の仕方

ワードの編集と印刷設定 ーその③ー横書き編

ブナぶな考房 おばせ 勝義



← 製本キット



横書きの冊子



一、はじめに

平とじ製本は、初めに、両面印刷した紙を一枚一枚二つ折りして、それを紙束にして、背をボンド付けします。ですから紙の片面には2頁その裏面にも2頁、それも1枚の裏表でページが順序よく、合計4頁の印刷が必要です。

ところが、紙1枚に順序よく4頁分印刷するのに、マイクロソフト・ワードの設定と、各種のプリンタの設定とを関連付けるのに、多くの方々が苦勞されています。市中のコピー機で両面コピーをして、平とじ製本され、コストがかなりかかっている方も多いようです。

著者が使っているワープロソフトは、Microsoft Word 2007 と 2010、プリンターは Canon Pixus 系4台です。これらの組み合わせだけでも、

8とおとりとなり、それぞれの設定は複雑になります。そこで「適用範囲の広い印刷方法はすでに明らかにされているのではないかと、調査してみましたが無の状態でした。

編集段階の「ページ設定」と印刷段階の「印刷設定」をいろいろ組み合わせ、テストと確認を繰り返したところ、それらの共通性や特殊性が明らかになり、ワードのバージョン、プリンタ機種、縦書き横書き、製本方法の違いなどがあるにも関わらず、編集と印刷との関係を整理し、平とじ製本がスムーズにできるようにいたしました。

(現在、「一太郎」との関係は、まだ未確認です)

手づくり製本をスムーズにするためには、まず、その前提となるワードの編集書式やプリンタの基本設定をしておくことが大切です。当「ブナぶな考房」で実践している方法を紹介します。

二、 両面印刷用の紙を使いましょう

現在、いろんな所で最も多く使われている紙は、A4判です。ですから、価格もA4判が一番安く手に入りやすい。PCもプリンタも初期設定はA4判にされています。一枚の紙に両面印刷して、二つ折りすれば、4頁の最も薄い冊子の誕生です。10枚を印刷すれば40頁の立派な冊子や本、ノートなどが完成します。

しかし、1枚0.5円程度のコピー用紙では、ゴシック体などで両面印刷すると、裏が抜けて汚くなります。電器店や文具店には、両面印刷用の紙が、250枚単位で400円未満で購入できます。当「ブナぶな考房」では、概してシャープな印字ができる、KYOKUTOの両面「共用普通紙」をよく使っています。他には、キャノン製やエプソン製などですが、紙の白さやインクののり具合が微妙に違います。

三、WORD（ワード）の書式設定の基本


横書き 1段 A5判 冊子を作る例

次の点を留意して、設定していきます。

- 1、両面印刷して平とじしたとき、頁が順序よく揃うこと。
- 2、製本が完了して、どのページでも見開きが 180 度でき、読みやすいこと。
- 3、本の小口（開き側）を僅かカットするとき、見栄えとバランスが良いこと。

ワードの編集のためのページ設定

でき上がりのイメージ

左から右に、 ページ増加		ページ設定⇒文字数と行数の 文字方向で 横書きを選択	技術文書、マニュアル、論文などに最適。
-----------------	---	----------------------------------	---------------------

接着剤	1 2 5 6	3 4 7 8	表1枚目 4 1	表2枚目 8 5
			裏1枚目 2 3	裏2枚目 6 7

ワードを起動させて、ページ設定を開きます。★マークの処の設定が特に大切です。

文字数と行数 ...横書き、1段、25文字、22行、フォント11pt

余白上 15mm、下 15mm、左 15mm、右 15mm、

とじしろ 0mm

印刷の向き横

印刷の形式本（縦方向に谷折り） ←★特に重要

一冊当りの枚数...数値 4 を入力 ←★特に重要

例...仕上りが何頁でも数値 $\boxed{4}$ を記入。

$\boxed{\text{用紙の大きさ}}$A 4(横 297mm、高さ 210mm)

設定をすましたあと、**横書き製本用のひな型**として「**横書き製本A5版**」と名付けて保存しておきます。Vistaであれば「Word97-2003 文書」として保存しておけば、これらのひな形が、古い Word2002 でも最新の Word2007、Word2010 でも使えます。

原稿の編集時には、この**ひな形**を呼び出して、新しく文字を入力したり、既存の原稿をコピーして貼り付けしたりして、編集を完了させ、ひな型とは別名で保存します。これで**ひな形**はそのまま残って、別の編集の時にもすぐに使えます。著者は、このひな形をデスクトップに常駐させて、いつでもすぐに編集ができるようにしています。

プリンタの印刷とページ設定

次に、ワードの編集状態のまま、 $\boxed{\text{ファイル}} \Rightarrow \boxed{\text{印刷}}$ の画面で、印刷設定をしましょう。

$\boxed{\text{ファイル}} \Rightarrow \boxed{\text{印刷}}$ 画面で、 $\boxed{\text{手差し両面印刷}}$ にチェック「 \surd 」を入れる。

次に、 $\boxed{\text{プロパティ}}$ をクリックし、 $\boxed{\text{ページ設定}}$ をクリックする。

$\boxed{\text{用紙サイズ}}$A 4

$\boxed{\text{印刷の向き}}$縦

$\boxed{\text{とじ方向}}$短辺とじ(上) ←★特に重要

上記の設定をして、これらの設定を保存して、いつでも使えるように、 $\boxed{\text{お気に入り}} \Rightarrow \boxed{\text{お気に入りに追加}} \Rightarrow \boxed{\text{名称}}$ を(例えば「製本横書きA5版」とか)付けて、OKします。

$\boxed{\text{プロパティ画面}}$ の $\boxed{\text{OK}}$ をクリックすると、 $\boxed{\text{印刷}}$ 画面に戻り、 $\boxed{\text{閉じる}}$ をクリックします。

これで、すべての設定は保持され、平とじ製本の編集と印刷がスムーズにできます。

ちょっと説明メモ

☆ 新型のプリンターには自動両面印刷機能が備わっています。この機能を使い1枚ずつ両面印刷しますと、乾燥時間がかかり印刷スピードは低下し時間を要します。また、明朝体などの細い文字体を使っていれば、印字が薄くなります。そこで、片面ずつまとめて印刷する**手差し両面印刷機能**を使えばプリント時間は大幅に短縮されます。したがって、両面印刷の欄で自動にチェックが入っていれば、それを外して空白にします。

☆ 編集のページ設定の個所で、一冊当りの枚数...を入力←★特に重要（例...仕上りが何ページでも数値を入力する）

これは、一枚の用紙は裏表4頁分の印刷になるので、**原稿は、4の倍数のページ数で作ります**。例えば、1冊14頁の原稿なら、白紙のページなど2頁分を追加して16頁にしておきます。の欄は自動でもよいのですが、2頁分の空白が勝手につくられます。

☆ 応用は自由自在

紙の大きさ、文字の大きさと字体や書体、段数などを、これまでの設定を参考にして、好きなように変えることによって、様々な冊子やノート、パンフレットなどが作成できます。

四、画面による設定展開図

前述の説明の図化



ワードの **ページ設定**

文字数と行数

← **横書き** にクリック

← 冊子のプレビュー



余白 で

← **印刷の向き** を **横**

← 縦方向に谷折

← 数値 **4** の入力

印刷設定の場面



印刷画面で手差し両面印刷にチェックを入れる。



プロパティの
ページ設定で
用紙A4と指定

← 等倍印刷

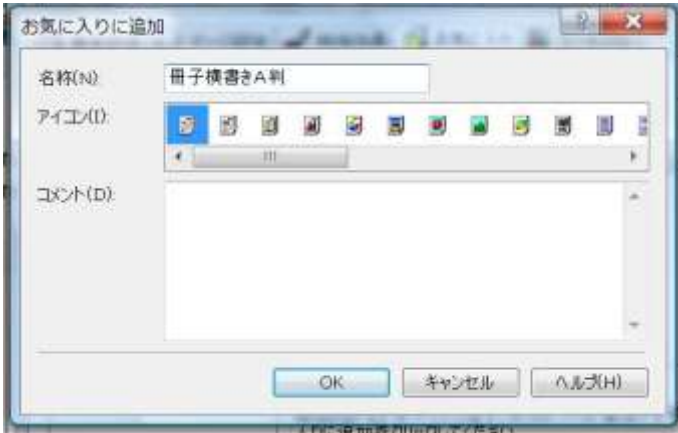
両面印刷欄を
← 空白にする。

← 短辺とじ



お気に入り
をクリックして

お気に入りに追
加をクリック



名称に書き込んで

←OKで完了

これで、いつでもお気に入り呼び出して、すぐ印刷ができます。

実際に印刷を開始すると、下記の注意が出ますが、**すぐにOKをしない**で下さい。片面の印刷が全部済んでから、紙束を整えて裏返してトレイに再セットしてから、**OK**を押します。すると、もう片面の印刷が始まります。



編集や印刷設定、方法など、質問や相談は、下記へご遠慮なくどうぞ！

ブナぶな考房 おばせ 勝義

〒816-0964 福岡県大野城市南ヶ丘5-4-7

でんわ 050-1197-2177 (全国から3分10円)

メール bunakobo@ybb.ne.jp

H P <http://www.bunakobo.com/>

*****20120912