




Pages 2

ユーザーズガイド

 Apple Computer, Inc.
© 2006 Apple Computer, Inc. All rights reserved.

本書の一部または全部を Apple Computer, Inc. から書面による事前の許諾を得ることなく複製複製（コピー）することを禁じます。また、製品に付属のソフトウェアは同梱のソフトウェア使用許諾契約書に記載の条件のもとでお使いください。

Apple ロゴは、米国その他の国で登録された Apple Computer, Inc. の商標です。キーボードから入力可能な Apple ロゴについても、これを Apple Computer, Inc. からの書面による事前の許諾なしに商業的な目的で使用すると、連邦および州の商標法および不正競争防止法違反となる場合があります。

本書には正確な情報を記載するように努めました。ただし、誤植や制作上の誤記がないことを保証するものではありません。

Apple
1 Infinite Loop
Cupertino, CA 95014-2084
U.S.A.
www.apple.com
アップルコンピュータ株式会社
〒163-1480 東京都新宿区西新宿3丁目20番2号
東京オペラシティタワー
www.apple.com/jp

Apple、Apple ロゴ、AppleWorks、ColorSync、iMovie、iPhoto、iTunes、Mac、Mac OS、PowerBook、Quartz、およびQuickTime は、米国その他の国で登録された Apple Computer, Inc. の商標です。

Finder、iWork、Pages、および Safari は、Apple Computer, Inc. の商標です。

AppleCare は、米国その他の国で登録された Apple Computer, Inc. のサービスマークです。

Adobe および Acrobat は、Adobe Systems Incorporated の商標もしくは、米国その他の国における同社の登録商標です。

本書に記載のその他の製品名および会社名は、各社の商標または登録商標です。本書に記載の他社商品名は参考を目的としたものであり、それらの製品の使用を強制あるいは推奨するものではありません。また、Apple Computer, Inc. は他社製品の性能または使用につきましては一切の責任を負いません。

J019-0531
01/2006

目次

- 7 序章：ようこそ Pages へ
- 7 「Pages」の機能の概要
- 15 「Pages」の新機能
- 18 メニューの使い方
- 18 参考のためのリソース

- 21 第1章：Pagesの概要
- 21 Pages テンプレートを使う
- 23 書類の画面上の表示を変更する
- 28 スタイルパネル
- 29 「フォント」パネル
- 30 「カラー」ウインドウ
- 30 インスペクタウインドウ
- 31 ツールバー
- 32 書類内を移動する
- 34 ショートカット

- 35 第2章：Pages テンプレートを使って書類を作成する
- 35 手順1：書類のデザイン上の必要事項を検討します
- 37 手順2：新規書類を作成します
- 39 手順3：テキストを追加します
- 43 手順4：グラフィックスなどのメディアを追加します
- 47 手順5：書類を編集します
- 57 手順6：書類を保存／共有します

- 61 第3章：書類のレイアウトと目次を書式設定する
- 63 ページの方向とサイズを設定する

- 63 ページ余白を設定する
- 64 複数段にする
- 66 段組みやページレイアウトを変更する
- 68 左右見開きページの書類を作成する
- 69 ヘッド、フッタ、ページ番号、脚注、および巻末注を追加する
- 74 セクション区切りを使って書類の書式設定を変更する
- 77 反復表示される背景イメージを追加する
- 78 目次を使う

- 81 **第4章：テキストと段落の書式を設定する**
- 81 テキストのサイズおよび書式を設定する
- 89 テキストの自動置換機能を使う
- 90 テキストの配置、間隔、色を設定する
- 94 タブストップを設定してテキストをそろえる
- 98 箇条書き／番号付きリストとアウトラインを作成する
- 101 囲みや補足欄を作成する／テキストを強調する

- 107 **第5章：スタイルを操作する**
- 109 スタイルを適用する
- 110 別の Pages 書類からスタイルを読み込む
- 111 スタイルの上書きについて理解する
- 112 スタイルを検索する／置き換える
- 113 段落スタイルを変更する／新しく作成する
- 116 文字スタイルを変更する／新しく作成する
- 119 リストスタイルを変更する／新しく作成する

- 125 **第6章：グラフィックスやその他のメディアを扱う**
- 125 グラフィックスを扱う
- 127 固定オブジェクトとインラインオブジェクトを追加する
- 129 PDF ファイルをグラフィックスとして使う
- 130 イメージを切り取る（マスクする）
- 133 メディアブラウザを使う
- 135 テキストやグラフィックオブジェクトをサイズ変更する／移動する／重ねる

138	オブジェクトの周囲にテキストを回り込ませる
141	サウンドおよびムービーを含める
143	ハイパーリンクおよびブックマークを追加する
147	第 7 章：オブジェクトプロパティを変更する
147	カラー塗りつぶしおよびイメージ塗りつぶしを使用する
152	イメージを調整する
154	枠線のスタイルを変更する
155	影を追加する
156	不透明度を調整する
157	オブジェクトの向きを変更する
158	オブジェクトのサイズや位置を調整する
160	図形を描画する／編集する
167	第 8 章：表を作成する
168	表を追加する
170	表のセルや枠線を使う
173	表の書式を設定する
180	セル背景のイメージや色を設定する
181	数値の書式を設定する
183	セルを並べ替える
185	自動入力を行う
186	数式を使う
201	第 9 章：グラフを作成する
201	グラフについて
204	グラフを追加する
207	グラフのデータを編集する
209	グラフの書式を設定する
220	3D グラフを使う
223	第 10 章：アドレスブックデータを使用して書類に個人データを埋め込む
223	アドレスブックフィールドについて

- 224 アドレスブックフィールドを使う
- 226 独自のアドレスブックフィールドを定義する

- 229 **第 11 章：書類をプリントする／ほかのフォーマットで書き出す**
- 229 書類をプリントする
- 236 書類をほかのフォーマットで書き出す

- 239 **第 12 章：独自のテンプレート書類を作成する**
- 240 手順 1：書類を設定します
- 242 手順 2：スタイルを定義します
- 245 手順 3：テキスト／グラフィックスのプレースホルダを作成します
- 248 手順 4：カスタムテンプレートを保存します

- 249 **索引**

ようこそ Pages へ

「Pages」は、シンプルながら多彩な機能を備えたワードプロセッサアプリケーションです。レター、招待状、ポスターから、毎月のニュースレターや3つ折りパンフレットまで、見栄えのよい書類を簡単に作成することができます。ここでは、「Pages」の機能の概要を説明し、操作の習得に役立つリソースを紹介します。

「Pages」では、さまざまな書類をコンピュータ上で簡単に作成およびデザインできます。「Pages」のツールを使用すれば、書類を書き上げている最中にレイアウトと外観を簡単に変更できます。発表するデータは、「Pages」に付属の表やグラフで表すこともできます。さまざまな種類のテキストとグラフィックスを書類に取り入れることができるほか、ムービーやハイパーリンクを組み込むこともできます。

また、「Pages」の書類を共有する場合に備えて、HTML、PDF、「Microsoft Word」など、さまざまなファイルタイプへの書き出しがサポートされています。

「Pages」の機能の概要

Pages テンプレート、スタイル、およびレイアウト機能を使って、魅力的な書類を楽しみながら作成できます。

多彩なメディアに対応したテンプレート

「Pages」に付属のテンプレートを使用すれば、外観がプロ並みの書類を簡単に作成できます。ユーザのニーズに合った独自のテンプレートも作成できます。



ツールバーボタンを使用すると、入力時にページやテキストの書式を設定できます。

ドラッグ&ドロップするだけでグラフィックスを追加できます。

囲み文、表、その他の書式設定された要素をすぐに挿入できます。

複数段のレイアウトを挿入できます。

各テンプレートには、書類の作成をサポートする構成要素（別名「セクション」）が複数含まれています。見栄えの良さを最大限に生かすためにプロがデザインした複数のレイアウトから選択できます。テキスト、イメージ、表、グラフなど、テンプレートのすべての要素は、精密でプロフェッショナルな書類を作成するために用意されたものです。



「Pages」では、ニュースレター、日誌、チラシ、ポスター、招待状、ステーションナリー、レジュメ、ビジネス、創作、教育、マーケティングなど、さまざまな用途に対応したテンプレートが用意されています。

また、これらのテンプレートのデザインや要素を基に、箇条書き、グラフのスタイル、背景イメージをコピー＆ペーストして、書類にさらに磨きをかけることもできます。さらに、独自のテンプレートを作成して、友人や同僚と共有することもできます。

適切なスタイル

テンプレートに入力するだけで、段落、文字、番号付きリスト／箇条書き用にあらかじめ定義されているスタイルが自動的に適用されます。別のスタイルを選択することも、独自のスタイルを作成することもできます。

「スタイル」メニューを使用すると、一貫したテキスト書式を書類に適用できます。

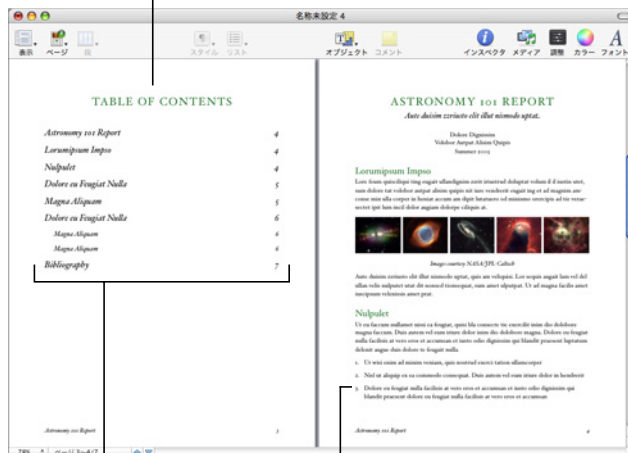


メディアブラウザを使用すると、「iPhoto」から写真を取り込むことができます。

強力なワープロ機能

「Pages」では、入力に従って次のページに続く複数段レイアウトが用意されています。業務報告書や研究レポート用の目次、脚注、ヘッダ、フッタ、およびページ番号などの設定も簡単です。

内容を追加することにより更新される目次を作成できます。



目次のスタイルを望みどおりに設定できます。

箇条書きや番号付きのリストを作成できます。

その他、入力時の綴り修正、ページサムネールを使ったナビゲーション、「Microsoft Word」および「AppleWorks」からの読み込みとコピー、書類内の単語や語句の検索など、さまざまなワープロ機能を利用して、効率的に作業を進めることができます。

使いやすいメディアツール

iPhoto ライブラリ、iTunes ライブラリ、または「ムービー」フォルダに保存した写真／音楽／ムービーなどを検索し、それを書類に直接ドラッグすることができます。



イメージを追加するときは、「Pages」内で明度、コントラスト、露出、彩度、色相、シャープネスなどを調整することができます。

カスタム図形とマスク

さまざまな形状のマスクを使って、イメージを切り取ることができます。「Pages」であらかじめ用意されている数多くの図形の中から選択することも、独自の図形をマスクとして作成することもできます。マスクを使うと、元のファイルを変更せずに、書類に表示するイメージの一部だけを表示できます。



— カスタムマスクを作成して、写真の一部を切り出します。



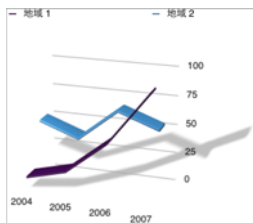
— イメージにマスクをかけ、必要に応じてマスクを編集します。ここではマスクを回転して傾け、サイズを変更しています。



— 元のイメージがマスクによって縁取られています。

存在感がある 3D グラフ

2D のデータを 3D レンダリングされた棒グラフ、折れ線グラフ、面グラフ、および円グラフに表示できます。リアルな木目調、メタルなど実物そっくりのテクスチャを選択できます。複数種類のライトのスタイルを適用することで、面白い影を表現できます。



計算や行の並べ替えが可能な表

表内の任意のセルで、算術演算の数式や別のセルの値を使って計算を自動化することができます。

Description	Quantity	Unit Price	Cost
Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	50	\$100.00	\$5,500.00
Rhoncus tempor placerat fermentum	13	\$90.00	\$1,170.00
Firm integer sed vestibulum volutpat rhoncus turpis est, vel egest	15	\$40.00	\$600.00
Congue veli enim nunc ultricies sit, magna tristique	24	\$50.00	\$1,200.00
Maecenas aliquam maecenas ligula	21	\$5.00	\$105.00
Sociis mauris in integer, a dolor netus	22	\$2.00	\$40.00
Non dui aliquet, sagittis felis sodales	10	\$2.00	\$20.00
Dolor sociis mauris, vel eu libero	100	\$0.30	\$30.00
		Subtotal	\$8,671.00
		Tax 8.25%	\$715.36
		Total	\$9,386.36

「請求書」テンプレートで使われているこの表では、数量または単価が変更された場合に合計金額が自動的に更新される数式が使われています。

セルは、昇順、降順、番号順、またはアルファベット順に並べ替えることができます。国際標準の通貨フォーマットおよび日付を使って、数字の書式を設定します。

「アドレスブック」の個人データが埋め込まれた書類

多くの Pages テンプレートにはアドレスブックフィールドが用意されており、名前、電話番号、住所など、「アドレスブック」で連絡先に指定した任意のデータを書類に自動挿入できます。この機能を使用すると、手紙や契約書などの書類を作成し、複数の相手に対して繰り返し利用できます。



「アドレスブック」で自分のカードとして設定したデータが自動的に挿入されます。

個人データを埋め込むため、「アドレスブック」の連絡先をこのフィールドにドラッグします。

「Pages」の新機能

「iWork '06」の「Pages」の新機能では、以下のことが可能になります：

- 20を超える新しいテンプレートを使って書類を作成する。

一部のテンプレートでは、図形を使ったマスク処理や、手紙作成時のアドレスブック連絡先情報の挿入などの新機能を利用できます。

ポスター、チラシ、スクラップブック、ストーリーボード、ニュースレターなどの作成に役立つテンプレートが用意されています。新しいビジネス用テンプレートでは、技術レポート、提案書、会議録、カタログ、さらには支出を自動的に計算する経費報告書が用意されています。

- 「アドレスブック」の個人データを書類に埋め込む。

名前、電話番号、住所など、「アドレスブック」で連絡先に指定した任意のデータを書類に簡単に挿入できます。メールマージと呼ばれるこの機能を使用すると、手紙や契約書などの書類を複数の相手に対して再利用することができます。

- 表を使って計算と並べ替えを実行し、書式付き数値をセルに表示する。

表のセルに数式を追加することにより、ほかのセルの値を参照して得られた値を表示することができます。

数式を作成および編集する際には、行と列のアドレスタブが役に立ちます。1回クリックするだけで数式を作成したり、強力な「数式エディタ」を使って数式をカスタマイズしたりできます。

表内の一部またはすべての行を、昇順、降順、番号順またはアルファベット順に並べ替えることができます。

数値の書式により、表内のセルでの数値の表示方法を調整できます。たとえば、通貨の値が入力されているセルに数値の書式を適用し、数値の前に通貨記号（\$、£、¥など）を表示することができます。

- 大きな効果を与えるように図形とイメージをカスタマイズする。

図形を使うと、イメージをマスクしたり（多角形や円などでイメージを表示する）、書類内に面白い効果を作り出したりすることができます。

「Pages」にはさまざまな図形があらかじめ用意されていますが、図形編集ツールを使って、独自の図形を作成することもできます。各種の図形編集ツールを使うと、任意の図形の輪郭や一部を試しに変更することも簡単にできます。

明度、コントラスト、シャープネスなどを調整することによって、イメージの品質を向上させたり、面白い効果を作り出したりすることができます。

- 3D グラフや散布図でデータを表示する。

ほとんどすべてのグラフを 3D グラフとしてレンダリングできます。角度と照明エフェクトを正確に制御できる 3D コントロールを使用して、3D 棒グラフや 3D 円グラフなどでデータを表示できます。

科学データや研究データの表示には、散布図を使用できます。

- 書類内のテキスト、イメージ、その他のオブジェクトにコメントを関連付ける。
コメントとは、電子的に書類の「余白に書き込みをする」方法のことです。
コメントを使用すると、書類自体を変更せずに、書類の特定の部分に関連するコメントを挿入できます。コメントは、覚え書きをする場合、レビューアに質問する場合、編集上の提案事項を伝える場合などに便利です。
- ページサムネールを使って、書類内を移動したり、書類の一部を管理したりする。
書類の横に、書類の全ページの縮小版（サムネール）を表示することができます。サムネール表示を使用すると、簡単に特定のページに移動したり、書類内のセクションを操作したりすることができます。（セクションとは、レイアウトとページ番号の付け方が同じでその他の書類属性が異なる 1 ページまたは複数のページを、1 グループにまとめたものです。章もセクションの 1 つです。）
- テキストの自動修正機能を使用する。
テキストの自動修正機能を使用すると、作業時のタイプミスを訂正したり、入力したテキストをほかのテキストに自動的に置換したりすることができます。
「Pages」では、引用符の変換、スペルミスの修正（「teh」を「the」に）、(c) から © への変換などを自動的に実行できます。また、英文の各センテンスが必ず大文字で始まるように設定することも、入力するメールや Web アドレスが「Mail」や「Safari」用に自動的にハイパーリンクになるように設定することもできます。
- 書類内の特定の単語や語句の発生箇所を一度にリストする。
書類内の特定の単語や語句の発生箇所のリストを作成することができます。リストから検索結果を選択すると、該当するテキストを記載しているページがメイン表示エリアに表示されます。テキストを編集する場合は、Return キーを押すだけです。
- 書類に巻末注を追加する。
ページの最下部に印刷される脚注を使用する代わりに、巻末注を使用することができます。巻末注は、書類の最後、または書類の各セクションの最後に配置されます。

メニューの使い方

このガイド（および Pages ヘルプ）の多くの作業では、メニューコマンドを使用します。手順は、次のように記されています：

- 「表示」 > 「拡大／縮小」 > 「実際の大きさ」と選択します。

最初のかっこ内の語（「表示」）がクリックするメニューです。続くかっこ内の語は、このメニューから選択する項目です（次の図を参照）。



参考のためのリソース

「Pages」を最大限に活用するには、以下のリソースを利用してください：

ユーザーズガイド

フルカラーの PDF 書類の各章では、「Pages」の機能を説明し、「Pages」を使用するための手順を分かりやすく記載しています。

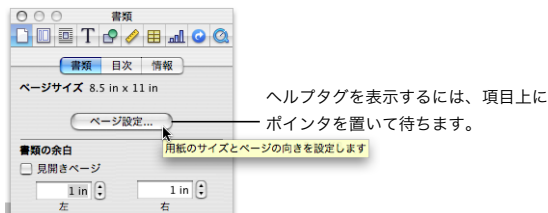
このガイドの第 1 章では、「Pages」で使用できるツールについて説明し、第 2 章では書類作成のワークフローをステップバイステップ形式で示します。残りの章では、テキストの書式設定、スタイルに関する作業、表の作成などの手順について詳細に説明します。

オンスクリーンヘルプ

「Pages」内からヘルプを参照するには、「ヘルプ」>「Pages ヘルプ」と選択します。目次から特定のトピックを探したり、検索フィールドに質問を入力したりして、目的の項目を検索することもできます。

「ヘルプ」ボタンを Pages ツールバーに追加すれば、クリック 1 つで「Pages ヘルプ」を表示できます。ツールバーのカスタマイズについては、31 ページの「ツールバー」を参照してください。

また、ヘルプタグを画面上のさまざまな項目で表示することができます。ヘルプタグを表示するには、ポインタを項目に合わせて数秒間待ちます。



Pages ツアー

「Pages」で実行可能な内容についてオンスクリーンのデモをご覧になりたい場合は、ツアーを開始してください。

オンスクリーンツアーを表示するには：

- 「ヘルプ」>「iWork ツアー」と選択して、画面に表示される手順に従います。

Web 上の情報源

Web 上にある「Pages」に関する追加情報にアクセスできます。

「Pages」に関する Web 上の情報にアクセスするには：

- 1 「ヘルプ」 > 「Pages ヘルプ」と選択します。
- 2 ヘルプのメインページの最下部にある「Web 上の情報」セクションのリンクをクリックすると、ヒント、製品ニュース、技術記事などが表示されます。

テクニカルサポート

「Pages」では、さまざまなサポートオプションが用意されています。詳細については、Pages マニュアルに付属の「AppleCare ソフトウェアサービス&サポートガイド」を参照するか、Web で www.apple.com/jp/support/pages/ にアクセスしてください。

この章では、「Pages」で使うウインドウとツールについて説明します。

Pages 書類を作成するには、最初にテンプレートを選択する必要があります。目的に応じて適切なデザインのテンプレートを選択してください。あまり多くの書式が設定されていない単純な書類から始める場合は、「白紙」テンプレートを使用します。

グラフィックス、ムービー、サウンドを読み込んだり、「Pages」でテキストボックス、グラフ、表、または図形を作成したりして、これらのオブジェクトをページにドラッグするなどの操作で配置することができます。書類には、入力に応じて新しいページが自動的に追加されます。各テンプレートに用意されているページから選択して、既存のページの前後に書式設定済みのページを追加することもできます。詳細については、38 ページの「書類を拡張する」を参照してください。

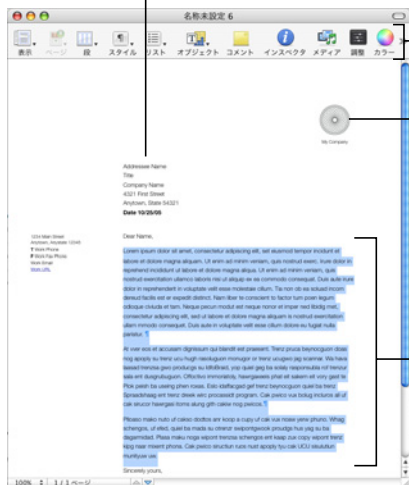
Pages テンプレートのページには、テキストおよびイメージのプレースホルダが配置されており、仕上がった書類の外観が分かるようになっています。テキストのプレースホルダは、ユーザが入力をする、入力したテキストに置き換わります。イメージのプレースホルダは、その上にイメージをドラッグすることで置き換えることができます。テキストおよびイメージのプレースホルダの操作の詳細については、39 ページの「手順 3：テキストを追加します」および 57 ページの「手順 6：書類を保存／共有します」を参照してください。

Pages テンプレートを使う

「Pages」を最初に起動すると、テンプレートセレクタが表示され、さまざまな書類タイプを選択できます。使用するテンプレートを選択して、「選択」をクリックします。

新しいテンプレートには、テキストとイメージのプレースホルダなど、完成した書類を表す項目が含まれています。

アドレスブックフィールドでは、「アドレスブック」の個人データを書類に埋め込むことができます。



ツールバーをカスタマイズして、よく使用するツールを表示します。

イメージのプレースホルダは、書類テンプレート上でのグラフィックスのサイズと位置を示します。

プレースホルダのテキストは、新しいテキストがどこに入力され、ページ上でどのように表示されるかを示しています。

ページ表示コントロールにより表示を拡大/縮小して、画面上の書類を大きく/小さくできます。

テキストのプレースホルダ

テキストのプレースホルダをクリックすると、テキスト領域全体が選択されます。入力すると、テキストのプレースホルダは、入力したテキストに置き換えられます。

イメージのプレースホルダ

テキストのプレースホルダと同じように、イメージのプレースホルダもテンプレート上でのグラフィックスのサイズと位置を示します。使用するイメージをドラッグしてイメージのプレースホルダを置き換えます。

アドレスブックフィールド

アドレスブックフィールドを使うと、名前、電話番号、住所など、「アドレスブック」の連絡先で定義したデータを Pages 書類に簡単に挿入できます。この機能を活用すると、手紙や契約書などの書類を再利用し、個人ごとのデータをアドレスブックフィールドに挿入することにより、何人分もの書類を作成することができます。

マスターオブジェクト

すかしやロゴなど、すべてのページに表示されるグラフィックスがあります。これらのオブジェクトは「マスターオブジェクト」と呼ばれます。テンプレート内でオブジェクトを選択できない場合、そのオブジェクトはマスターオブジェクトである可能性があります。詳細については、77 ページの「反復表示される背景イメージを追加する」を参照してください。

「白紙」書類テンプレート

特定の用途向けにデザインされたテンプレートを使わずに書類を作成したい場合は、「白紙」テンプレートを使って白紙の書類を作成できます。テンプレートセレクトで「白紙」を選択し、「選択」をクリックして、入力を始めます。

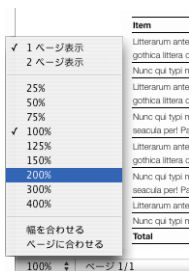
書類の画面上の表示を変更する

書類の作成中は、内容をよく確認できるように表示を拡大または縮小するなど、書類の表示に関するさまざまなテクニックを使用できます。

拡大／縮小レベル

書類を拡大または縮小するには、以下のいずれかの操作を行います：

- 「表示」 > 「拡大／縮小」 > 「< 拡大／縮小レベル >」と選択します。
- ウィンドウの左下隅にあるページ表示コントロールをクリックして、拡大レベルをポップアップメニューから選択します。



「Pages」 > 「環境設定」と選択し、「一般」をクリックして、「デフォルトの拡大/縮小」ポップアップウィンドウからズームレベルを選択することによって、書類を開く場合に使用するズームレベルを設定できます。

書類ページの表示

Pages ウィンドウでの書類の表示方法を選択するには：

- 1 ウィンドウの左下隅にあるページ表示コントロールをクリックします。
- 2 いずれかのページ表示オプションを選択します：
 - 「1 ページ表示」では、1 ページずつ縦に並べて表示します。
 - 「2 ページ表示」では、2 ページずつ横に並べて表示します。
 - 「幅を合わせる」では、書類がウィンドウの幅に合わせて表示されます。Pages ウィンドウは画面いっぱいに広げたり、高さや幅を小さくしたりできます。
 - 「ページに合わせる」では、書類の 1 ページが画面上のウィンドウに収まるように表示されます。

レイアウト表示

レイアウト表示では、ヘッダ、フッタ、固定されたテキストボックス、段の幅、および書類の本文（書類上のテキストのメイン領域）など、書類のさまざまなテキスト領域の概略を確認できます。レイアウト表示では、書類ルーラおよび配置ガイドが表示されます。27 ページの「ルーラと配置ガイド」を参照してください。

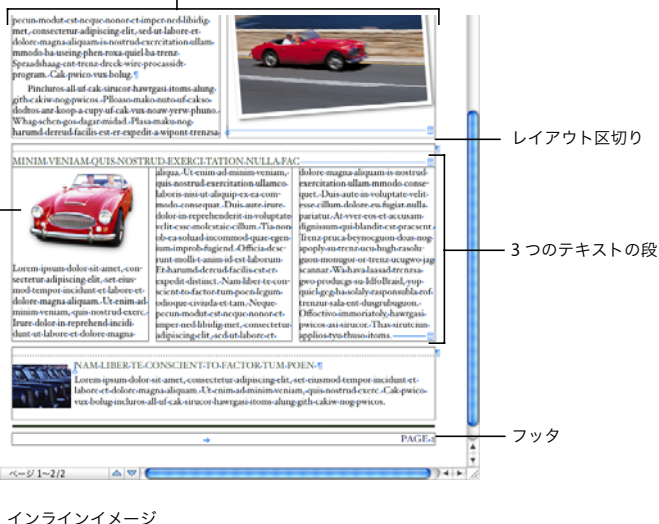
レイアウト表示にするには：

- ツールバーで「表示」をクリックし、「レイアウトを表示」を選択します（または、「表示」 > 「レイアウトを表示」と選択します）。

書類本文の入力に応じて、テキストは自動的に次のページへと移ります。テキストボックスなどのほかのテキスト領域が拡大することはありません。これらのサイズと幅は固定されたままです。

以下の例では、上に 2 つの段、2 つのレイアウト区切りがあり、次に 3 つの段、インラインイメージ、およびフッタ領域があります。

2つのテキストの段



レイアウトとは、書類の余白と段組みを定義した部分のことです。前述の例からわかるように、1ページに複数のレイアウトを設定できます。レイアウト区切りは1つのレイアウトで終了し、次のレイアウトからは段数が異なる新しいレイアウト区切りが始まります。詳しくは、66ページの「段組みやページレイアウトを変更する」を参照してください。

前述の例では、インラインイメージが示されています。インラインイメージとは、テキストフロー内にアンカーが配置されたイメージです。インラインイメージは、周りのテキストと一緒に移動します。これとは別のタイプに、固定イメージというものもあります。固定イメージは、ユーザが配置したページ上の位置に固定されます。テキストを入力すると、テキストは固定イメージを回避するように移動します。インラインイメージまたは固定イメージの配置方法の詳細は、43ページの「書類のほかの場所にイメージ、ムービー、およびサウンドファイルを追加する」を参照してください。











書式文字（特殊記号）

Pages 書類を作成するときには、書類の書式設定を確認できるように、文字間のスペース、段落区切り、セクション区切り、またはほかの隠れた要素を表す記号を表示する場合があります。「Pages」では、このような書式記号を特殊記号と呼びます。

特殊記号を表示するには：

- ツールバーの「表示」をクリックして「特殊記号を表示」を選択します（または「表示」>「特殊記号を表示」と選択します）。

以下の表にそれぞれの書式文字の意味を示します。

特殊記号	
	スペース
	改行なしスペース (Option + スペースバー)
	タブ
	行区切り (Shift + Return キー)
	段落区切り (Return キー)
	ページ区切り
	段区切り (66 ページ)
	レイアウト区切り (67 ページ)
	セクション区切り (74 ページ)
	アンカーポイント (テキストを回り込ませるインラインオブジェクトの場合)

目立つように特殊記号の色を変えるには：

- 「Pages」 > 「環境設定」と選択して、「一般」をクリックし、「特殊記号」カラーボックスをクリックして、色を選択します。

ルーラと配置ガイド

固定されたグラフィックスやそのほかのオブジェクトを書類内で移動すると、配置ガイドが自動的に表示されます。これにより、オブジェクトをページ上に配置しやすくなります。書類ルーラを使用することもできます。または、静止した配置ガイドを作成して、ページ上でオブジェクトの位置を示すようにすることもできます。配置ガイドの動作のカスタマイズ方法については、46 ページの「配置ガイド」を参照してください。



ルーラを使用してオブジェクトを正確に配置したり、横方向のルーラを使用してタブ、ページ余白、および段の幅を設定したりすることもできます。タブ、ページ余白、および段の詳細については、94 ページの「タブストップを設定してテキストをそろえる」、63 ページの「ページ余白を設定する」および64 ページの「複数段にする」を参照してください。Pages 環境設定で、ルーラの表示単位をインチ、センチメートル、ポイント、またはパイカに変更できます。

ほかのレイアウト要素なしでルーラをオンにすることもできます。

ほかのレイアウト要素なしでルーラを表示するには：

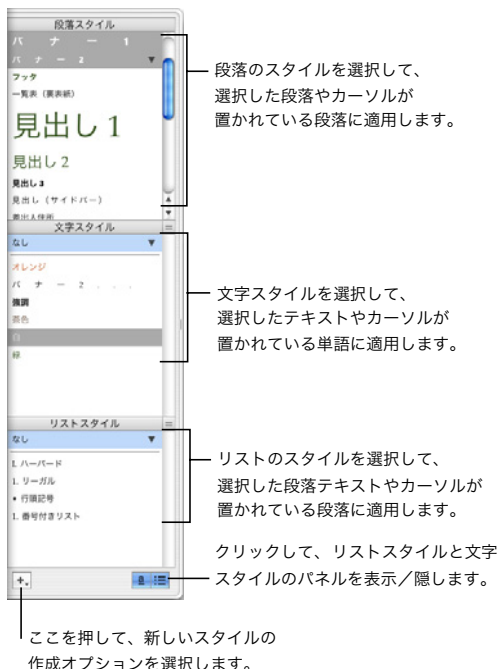
- ツールバーの「表示」をクリックして「ルーラを表示」を選択します（または、「表示」>「ルーラを表示」と選択するか、コマンド+Rキーを押します）。

ルーラの値を変更するには：

- 「Pages」>「環境設定」と選択して、「一般」をクリックし、「ルーラの単位」ポップアップメニューから単位を設定します。

スタイルパネル

書類を作成する際には、すべてのチャプタタイトル、見出し、箇条書き、本文の段落で、特定のテキストスタイルを使用することができます。これらは、各テンプレートに含まれる設定済みスタイルのライブラリから選択できます。スタイルパネルには、使用しているテンプレートに含まれるテキストスタイルがすべてプレビュー表示され、簡単な操作で作成、カスタマイズ、および管理を行えます。



スタイルパネルを開くには：

- ツールバーの「表示」をクリックして「スタイルパネルを表示」を選択します（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択します）。

「フォント」パネル

「Pages」では Mac OS X の「フォント」パネルを使用するため、コンピュータ上にあるフォントはどれでも書類で使用できます。

「フォント」パネルを開くには：

- ツールバーの「フォント」をクリックします（または「フォーマット」>「フォント」>「フォントパネルを表示」と選択します）。

「フォント」パネルを使用して、フォント、フォントサイズ、およびテキストの影や取り消し線などの書式設定を選択します。「フォント」パネルの使用とテキストの変更の詳細については、第4章「テキストと段落の書式を設定する」を参照してください。

「カラー」ウインドウ

Mac OS X「カラー」ウインドウを使用して、テキスト、描画オブジェクト、または影の色を選択します。

「カラー」ウインドウを開くには：

- ツールバーの「カラー」をクリックします（または「表示」>「カラーを表示」と選択します）。

「カラー」ウインドウを使用して線、テキスト、および図形の色を変更する場合の詳細については、147ページの「カラー塗りつぶしおよびイメージ塗りつぶしを使用する」を参照してください。

インスペクタウインドウ

インスペクタウインドウを使用すると、作業しながら書式設定ツールをすぐに使えます。書類レイアウト、テキストの書式、グラフィックスのサイズと位置など、インスペクタウインドウの10種類のパネルを使用して書類のほとんどの書式を設定できます。

書類の作成作業をやりやすくするため、複数のインスペクタウインドウを開いてください。たとえば、「グラフィック」インスペクタウインドウと「テキスト」インスペクタウインドウを開くと、作業時にテキストとイメージのすべての書式設定オプションに簡単にアクセスできます。

インスペクタウインドウを開くには：

- ツールバーの「インスペクタ」をクリックします（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択します）。



— インスペクタウインドウの上にあるボタンで10種類のインスペクタ（「書類」、「レイアウト」、「回り込み」、「テキスト」、「グラフィック」、「位置と回転」、「表」、「グラフ」、「リンク」、「QuickTime」）が開きます。

上部のいずれかのボタンをクリックして、対応するインスペクタを表示します。ボタンにポインタを合わせたままにすると、ボタンの名称が表示されます。たとえば、左から4番目のボタンをクリックすると「テキスト」インスペクタが表示されます。インスペクタウインドウは同時に複数開くことができます。

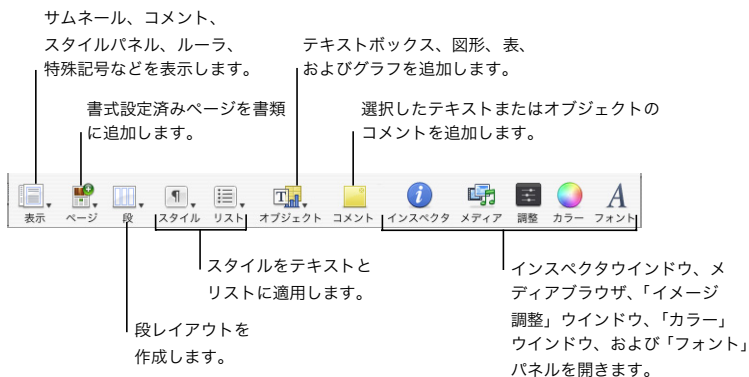
別のインスペクタウインドウを開くには：

- Option キーを押しながらツールバーのインスペクタボタンをクリックします（または「表示」 > 「新規インスペクタ」と選択します）。

ツールバー

「Pages」で書類を作成する際に使用する多くのアクションは、「Pages」のツールバーからワンクリックでアクセスできます。「Pages」で作業を進めるうちによく使用するコマンドがあれば、自分の作業スタイルに合わせてツールバーボタンを追加、削除、および並べ替えることができます。

デフォルトのツールバーボタンを以下に示します。



ツールバーをカスタマイズするには：

- 1 「表示」 > 「ツールバーをカスタマイズ」と選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います：
 - ツールバーに項目を追加するには、アイコンを上部のツールバーにドラッグします。
 - ツールバーから項目を削除するには、その項目をツールバーの外にドラッグします。

- ツールバーの項目を並び替えるには、アイコンをドラッグします。
- ツールバーのアイコンを小さくするには、「小さなサイズを使用」を選択します。
- アイコンだけ、またはテキストだけを表示するには、「表示」ポップアップメニューでオプションを選択します。

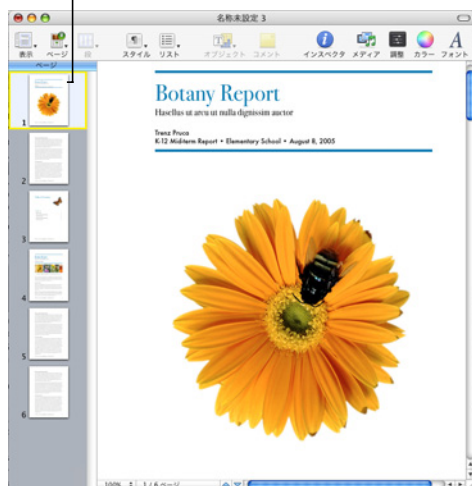
ツールバーの構成を変更することが多ければ、ツールバーに「カスタマイズ」ボタンを追加できます。

参考：ツールバーボタンのデフォルトの設定をツールバーにドラッグすると、デフォルトに戻すことができます。カスタマイズダイアログのボタンの機能を確認するには、ツールバーにドラッグします。アイコン上にポインタを置くと、ヘルプタグが表示されます。

書類内を移動する

書類内を移動するには、スクロールバー、前のページ/次のページボタン、またはページサムネールを使用します。

サムネールをクリックすると、そのページを表示します。



垂直方向のスクロールバーをドラッグすると、上下方向にすばやくスクロールします。

スクロール矢印をクリックして、前または後に少しずつ移動します。

前のページまたは次のページの矢印ボタンをクリックすると、前または後に1ページずつ移動します。

水平方向のスクロールバーをドラッグすると、左右にスクロールします。

書類内を移動するには：

- 前または後に少しずつ移動するには、スクロール矢印をクリックします。
- すばやくスクロールするには、縦スクロールバーを上下にドラッグするか、横スクロールバーを左右にドラッグします。
- 前または後に1ページずつ移動するには、書類ウインドウの下にある前のページまたは次のページの矢印ボタンをクリックします。
- ツールバーの「表示」をクリックして「ページのサムネールを表示」を選択します（または「表示」>「ページのサムネールを表示」と選択します）。次にサムネール表示をクリックすると、そのページに移動します。サムネールの機能についての詳細は、49ページの「サムネールを使う」を参照してください。

ショートカット

「Pages」のメニューコマンドとタスクは、多くがキーボードを使用して実行できます。キーボードショートカットの一覧はオンスクリーンヘルプにあります。

キーボードショートカットのリストを表示するには：

- 「Pages」で、「ヘルプ」>「キーボードショートカット」と選択します。

作業しているオブジェクトからも直接にショートカットメニューを表示して、多くのコマンドを使用することができます。

ショートカットメニューを開くには：

- Control キーを押しながらオブジェクトをクリックします。

ショートカットメニューは、表やグラフを操作する際に特に役立ちます。

Pages テンプレートを使って書類 を作成する

2

この章では、書類の作成作業を順序立てて説明し、テキストの書式設定、スタイルを使った作業、表の作成などの詳細な手順が以降のどの章にあるかを示します。

新しい Pages 書類を作成する前に、その書類のデザイン上の必要事項を考えてみましょう。

「Microsoft Word」または「AppleWorks」の書類を読み込む

「Microsoft Word」または「AppleWorks」で作成した書類があれば、「Pages」に読み込んで編集することができます。「Microsoft Word」または「AppleWorks」の書類を「Pages」のアプリケーションアイコン上にドラッグするだけで読み込むことができます。詳細については、42 ページの「ファイルを Pages 書類に読み込む」を参照してください。

また、Pages 書類を MS Word、PDF、リッチテキストフォーマット（RTF）、または標準 HTML に書き出したり、「iWork '05」で「Pages」を使って開くことができるように書類を保存したりすることもできます。詳細については、236 ページの「書類をほかのフォーマットで書き出す」を参照してください。

手順 1：書類のデザイン上の必要事項を検討します

書類のレイアウトとスタイル、テキストの外観、書類に組み込むグラフィックスその他のメディアは、読み手に与える効果を左右する重要な要素です。この手順を最後まで読み、デザインに関して「Pages」で利用できるオプションを把握しておきましょう。実際の Pages 書類で作業する用意ができたなら、37 ページの「手順 2：新規書類を作成します」を参照してください。

書類のレイアウトとスタイル

レイアウトとスペースの使い方を含め、書類全体の体裁を考えます。この点については、第3章「書類のレイアウトと目次を書式設定する」で概略を説明しています。

- 作成する書類のタイプは何ですか。目的とするレイアウトに近いテンプレートはありますか。
- 書類の向きは横または縦のどちらですか。作成を始める前に、「ページ設定」ダイアログでこのオプションを必ず設定してください。63ページの「ページの方向とサイズを設定する」を参照してください。
- オリジナルのページレイアウトをデザインする場合、書類の余白は必要に応じて設定されていますか。63ページの「ページ余白を設定する」を参照してください。
- 書類をセクションに分けて、それぞれ異なるレイアウト、ページ番号、ヘッダとフッタ、またはデザイン要素を設けますか。74ページの「セクション区切りを使って書類の書式設定を変更する」を参照してください。
- 書類を製本しますか。製本するのであれば、書類の左右ページのページ番号、余白、およびセクション区切りの設定を確認します。68ページの「左右見開きページの書類を作成する」を参照してください。
- 書類のレイアウトには段が必要ですか。64ページの「複数段にする」を参照してください。
- 書類に目次は必要ですか。目次が必要な場合は、書類中の見出しに統一したスタイルを設定してください。78ページの「目次を使う」を参照してください。

テキストの書式

内容の構成を強調したり、説得力のあるデザインにしたりするために、書類でどのようにテキストを使うかを検討します。この点については、第4章「テキストと段落の書式を設定する」でおおよそ説明しています。

- 書類では、どのフォントを使用しますか。
- 書類中で統一して使う見出しスタイルまたはフォントはありますか。第5章「スタイルを操作する」を参照してください。
- 行頭記号に使用する図形またはイメージはありますか。アウトラインでは、どの番号スタイルを使用しますか。98ページの「箇条書き／番号付きリストとアウトラインを作成する」を参照してください。
- 囲みや補足欄を使ったり、テキストを強調したりしますか。101ページの「囲みや補足欄を作成する／テキストを強調する」を参照してください。

グラフィックスやそのほかのメディア

書類中のグラフィックエレメントの使用法、書類の流れのどこで表示するか、どのようなグラフィックスを使用するかを考えます。

- 書類中でイメージをどのように使用しますか。
- 表を使って情報を分かりやすく表示しますか。第 8 章「表を作成する」を参照してください。
- グラフを使ってデータを効果的に表示しますか。第 9 章「グラフを作成する」を参照してください。
- 書類の最終的なフォーマットは何ですか（プリントされたページ、HTML、など）。236 ページの「書類をほかのフォーマットで書き出す」を参照してください。
- 書類でサウンドまたはムービーを使いますか。141 ページの「サウンドおよびムービーを含める」を参照してください。

グラフィックスのそのほかの使用法については、第 6 章「グラフィックスやその他のメディアを扱う」を参照してください。

手順 2：新規書類を作成します

新しい Pages 書類を作成するには、Finder で「Pages」のアイコンをクリックします。

テンプレートを選択する

テンプレートを使用すると、スクールレポート、ビジネスレター、ニュースレター、パンフレットなど、白紙の状態から作成しなくても、プロ並みのデザインの書類を簡単に作成できます。各テンプレートには、タイトル、見出し、表、脚注、箇条書き、そのほかの書式のスタイルがあらかじめ設定されています。

テンプレートセレクトで、左列のテンプレートカテゴリを選択して関連するテンプレートを表示し、作成する書類に最も適したテンプレートを選択します。テキストやイメージのプレーズホルダがない書類から始める場合は、「白紙」を選択します。



テンプレートを選択すると、新規書類が画面上に開きます。

「Pages」を最初に開いたときに、テンプレートセクタが表示されない場合は、「Pages」の「環境設定」で表示するように設定できます。「Pages」を開いた場合に、「白紙」書類または選択したテンプレートが自動的に開くように設定することもできます。

「Pages」を開いた場合に、常にテンプレートセクタが表示されるようにするには：

- 「Pages」 > 「環境設定」と選択し、「一般」をクリックして、「新規書類：テンプレートセクタ・ダイアログボックスを表示」を選択します。

「Pages」を開いた場合に、常に同じタイプの書類が開くようにするには：

- 「Pages」 > 「環境設定」と選択して、「一般」をクリックし、「新規書類」の「テンプレートを使用：<テンプレート名>」を選択して、「選択」をクリックします。

書類を拡張する

Pages テンプレートにはページごとに固有のデザインが設定されています。ページのデザインは、テンプレート書類を最初に開いたときに表示されるものを使用することができます。または、適当なデザインがなければ、そのテンプレートで使用される別のデザインを選択することができます。

現在のテンプレートページに別のページを追加するには：

- ツールバーの「ページ」を選択してテンプレートページを選択します（または、「挿入」>「ページ」>「<テンプレートページ>」と選択します）。



追加ページ：「ページ」
ポップアップメニューから
ページを選択します。

挿入ポイントを置いたページの直後のページに新規ページが追加されます。

手順 3：テキストを追加します

「白紙」書類から始めた場合は、すぐに入力を開始できます。入力に応じて、ページがテキストで埋まります。1 ページ分を入力すると、自動的に次のページに移ります。

テキスト、イメージのプレースホルダ、またはアドレスブックフィールドを含むテンプレートで編集をする場合は、イメージのプレースホルダがある領域またはアドレスブックフィールドに独自の情報を追加できます。

テキストのプレースホルダ領域にテキストを追加する

テンプレートに含まれるテキストのプレースホルダは、完成した書類のテキストの外観と配置を示したものです。テキストのプレースホルダは、書類の本文、テキストボックス、ヘッダなどでラテン語テキストとして示されたり、「教育ニュース」などの定義済みテキストとして表示されたりします。

メインテキスト領域

書類テンプレート内のテキストのプレースホルダをクリックすると、テキスト領域全体が選択状態になります。



テキストのプレースホルダ：
クリックするとテキスト領域全体が
選択されます。

入力するとテキストのプレースホルダは消えて、入力したテキストに置き換えられます。入力するテキストの動きは通常のテキストと同じです。

テキストボックス

テキストのプレースホルダには、書式設定をそのまま使用できるよう、テキストボックスまたは表のセルに含まれるものがあります。レイアウト表示を選択した状態で、テキストボックスの中にあるテキストのプレースホルダをクリックすると、その周囲にグレイの枠線が表示されます。



テキストボックス内のテキストのプレースホルダを選択するには：

- 1 回クリックしてテキストボックスを選択し、ボックスの内側でテキストを 1 回クリックすると選択できます。

テキストボックスの外観を変える場合の詳細については、101 ページの「囲みや補足欄を作成する／テキストを強調する」を参照してください。

表

表の中にはテキストのプレースホルダが含まれているものがあります。表のセル内のテキストを選択すると、周囲に黄色の四角形が表示されます。

Sed accusam libero vel enim pharetra lobortis.	10	\$2.00
Semper vehicula, auctor ligula dignissim mauris.	100	\$0.30
		Subtotal

編集のために選択された
表のセル

表内のテキストのプレースホルダを選択するには：

- 表を選択するには 1 回クリックし、個々のセルとそのプレースホルダテキストを選択するにはダブルクリックします。

個々のセルを選択すると、編集するセル内のテキストが選択されます。選択表示が青の場合はテキストのプレースホルダで、それ以外は通常のテキストです。

重要：テキストのプレースホルダが含まれるテキストボックスおよび表は、テンプレートのデフォルトデザインの一部です。このデザインをそのまま使うには、テキストボックスや表を選択した後に Delete キーを押さないように注意してください。Delete キーを押すと、選択されているオブジェクトがページから削除されます。間違ってもテキストボックスまたは表を削除した場合は、「編集」 > 「削除の取り消し」と選択すると（またはコマンド + Z キーを押す）、すぐに元に戻せます。通常は、間違えたり、操作の後で考えが変わったりした場合は、「取り消し」コマンドを使えば直前の操作をすぐに取り消すことができます。

段

場合によっては、段組みに書式設定されたテキストのプレースホルダがテンプレートに含まれています。テキストの段を操作するには、書類のレイアウトを表示した方が簡単ですが、レイアウトを隠して書類の仕上がりを確認することもできます。

書類レイアウトの表示と非表示を切り替えるには：

- ツールバーで「表示」をクリックし、「レイアウトを表示」または「レイアウトを隠す」を選択します（または、「表示」 > 「レイアウトを表示」 / 「レイアウトを隠す」と選択します）。

タブや段落区切りなど、編集時には表示されない書式文字（特殊記号）が見えると操作がしやすい場合があります。

特殊記号の表示と非表示を切り替える：

- ツールバーで「表示」をクリックし、「特殊記号を表示」または「特殊記号を隠す」を選択します（または、「表示」 > 「特殊記号を表示」 / 「特殊記号を隠す」と選択します）。

「アドレスブック」のデータを追加する

手紙や封筒など、多くの Pages テンプレートには、アドレスブックフィールドが含まれています。「アドレスブック」に保存している連絡先情報をアドレスブックフィールドで利用することにより、書類に個人情報を自動挿入できます。

アドレスブックフィールドには、差出人フィールドと宛先フィールドの 2 種類があります。差出人フィールドには、企業名や個人名など、書類の送信者に関する情報が表示されます。差出人フィールドは、「アドレスブック」で自分のカードとして設定した任意のデータに自動的に置き換えられます。宛先フィールドには、書類を受け取るユーザの情報が表示されます。

特定の連絡先の宛先データを挿入するには：

- 1 宛先フィールドが含まれている書類テンプレートを開きます。
 - 2 連絡先のアドレスブックカードを選択し、宛先フィールド上にドラッグします。カードのデータは、書類内のすべての宛先フィールドに表示されます。
 - 3 必要に応じて、書類を保存／プリントします。
 - 4 書類を再利用し、ほかの連絡先のデータを埋め込むには、該当するカードを選択して宛先フィールドにドラッグします。新しいデータが、手順 2 で挿入したデータと置き換わります。
- 1 回の操作で複数の宛先のデータを書類に埋め込む方法など、「アドレスブック」のグループを使った操作の手順については、223 ページの第 10 章「アドレスブックデータを使用して書類に個人データを埋め込む」を参照してください。

ファイルを Pages 書類に読み込む

ほかのアプリケーションで作成した書類やメディアファイルを Pages 書類に組み込むことができます。

書類を読み込むには：

- 「Microsoft Word」や「AppleWorks」を使って作成した書類を「Pages」アプリケーションアイコンにドラッグします。新規の Pages 書類が開き、読み込まれた書類の内容が表示されます。

「Microsoft Word」から読み込むことができる項目には、スタイル、表（数式を含む）、インラインオブジェクトと固定オブジェクト、脚注と巻末注、ブックマーク、ハイパーリンク、リスト、セクションなどがあります。

「AppleWorks」から読み込むことができる項目には、リスト、表、スプレッドシート、グラフ、インラインオブジェクトと固定オブジェクト、脚注と巻末注、ブックマーク、ハイパーリンクなどがあります。

メディアファイルを読み込むには：

- Finder または Pages メディアブラウザ（「表示」>「メディアブラウザを表示」と選択）から、イメージ、ミュージック、またはムービーファイルを、開いた Pages 書類にドラッグします。手順については、133 ページの「メディアブラウザを使う」を参照してください。

読み込み可能なメディアファイルには、イメージ（「iPhoto」がサポートするイメージなど）、PDF ファイル、QuickTime ムービー、Flash アニメーションなどがあります。

手順 4：グラフィックスなどのメディアを追加します

Pages 書類では、静止画イメージ、ムービー、サウンド、描画図形、グラフ、表などのさまざまなタイプのメディアを使用できます。完成した書類を HTML フォーマットや Pages ファイルとして画面上で見える場合には、ムービーやサウンドを使用すると効果的です。「Pages」が対応しているファイルタイプの詳細については、第 6 章「グラフィックスやその他のメディアを扱う」を参照してください。

プレースホルダ内にイメージを配置する

Pages テンプレートに表示されるイメージはプレースホルダです。これは、書類に追加するイメージのサイズと位置を表しています。イメージがプレースホルダであるかどうかは、イメージ上にポインタを合わせると分かります。プレースホルダであれば、新しくイメージをドラッグできることを示すヘルプタグが表示されます。

プレースホルダ内のイメージを置き換えるには：

- メディアブラウザまたは Finder から、使用するイメージをプレースホルダにドラッグします。

書類のほかの場所にイメージ、ムービー、およびサウンドファイルを追加する

Finder から書類ウインドウにドラッグしたり、メディアブラウザからドラッグしたりするだけで、作成中の Pages 書類にイメージ、ムービー、またはサウンドファイルを追加できます。メディアブラウザには、「iPhoto」ライブラリに保存されているイメージ、「iTunes」ライブラリに保管されているサウンドファイル、ホームフォルダにあるムービーが表示されます。

参考：一部のメディアファイルは、著作権法によって保護されています。またダウンロードしたミュージックの中には、ダウンロードを実行したコンピュータでしか再生できないものがあります。追加したいファイルの使用許可を必ず得るようにしてください。

メディアブラウザを開くには：

- ツールバーの「メディア」をクリックして（または「表示」>「メディアブラウザを表示」と選択して）、使用するタイプのファイルを表示します。

書類に追加するオブジェクトは、入力するテキストが周辺に回り込むようにページ上に固定したり（固定オブジェクトと呼びます）、周囲のテキストと一緒に移動するよう設定したり（インラインオブジェクトと呼びます）できます。固定オブジェクトを作成する場合は、テキストの回り込みを調整することによって、テキストとオブジェクトの間隔を調整できます。固定オブジェクトとインラインオブジェクトの詳細については、126 ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクト」を参照してください。テキストの回り込みの詳細については、138 ページの「オブジェクトの周囲にテキストを回り込ませる」を参照してください。

テキスト内のインラインイメージを追加するには：

- イメージを表示する箇所に挿入ポイントを置いて、「挿入」>「選択」と選択します。グラフィックファイルを選択し、「挿入」をクリックします。
- イメージをメディアブラウザの「iPhoto」パネルから、テキスト内の目的の場所にコマンドキーを押しながらドラッグします。テキスト上でイメージをドラッグする際、挿入ポイントにより、イメージをドロップして配置する場所が示されます。
- イメージを Finder からテキスト内の目的の場所にコマンドキーを押しながらドラッグします。テキスト上でイメージをドラッグする際、挿入ポイントにより、イメージをドロップして配置する場所が示されます。

固定イメージを追加するには：

- 挿入ポイントが見えなくなるようにテキスト領域の外側をクリックし、「挿入」>「選択」と選択してから、グラフィックファイルを選択して「挿入」をクリックします。
- メディアブラウザの「iPhoto」パネルから書類上にイメージをドラッグし、目的の場所に配置します。
- Finder から書類上にイメージをドラッグし、目的の場所に配置します。

イメージを固定からインラインまたはその逆に変更するには：

- 1 ツールバーの「インスペクタ」をクリックし、「回り込みインスペクタ」ボタンをクリックします。
- 2 インラインイメージにするには、「テキストに合わせて移動」を選択します。固定イメージにするには、「ページ上で固定」を選択します。

イメージは、切り取り、サイズ変更、および回転が可能です。固定イメージをグループ化し、複数のグラフィックスの位置をまとめて変更したり、サイズをまとめて変更したりすることもできます。グラフィックスの重ね合わせ、不透明度の調整、影の追加により、人目を引くビジュアルエフェクトを加えることができます。イメージは、イメージの一部だけがページ上に表示されるようにマスクする（切り取る）こともできます。イメージの操作の詳細については、第6章「グラフィックスやその他のメディアを扱う」を参照してください。影と不透明度の調整の詳細については、第7章「オブジェクトプロパティを変更する」を参照してください。

図形、表、およびグラフの追加の詳細については、127ページの「図形、表、およびグラフを追加する」を参照してください。

Web およびメールのアドレスを追加する

Web アドレス (URL) およびメールアドレスへのアクティブなハイパーリンクを作成できます。Web リンクをクリックすると、Web ブラウザが開き、指定した Web ページが表示されます。メールアドレスをクリックするとメールプログラムが開き、新しいメールメッセージが作成されます。書類中の特定の語やフレーズにジャンプするブックマークを作成することもできます。ハイパーリンクおよびブックマークを作成する手順については、143ページの「ハイパーリンクおよびブックマークを追加する」を参照してください。

テキストおよびグラフィックスの位置を設定する

「Pages」では、あらゆるデザインに対応できるように、ページ上のテキストやイメージなどのオブジェクトの位置を設定する各種のツールを使用できます。テンプレートには配置ガイドを含むものがあり、これを使用してページ上の固定オブジェクトの位置をそろえることができます。また、ガイドを作成することもできます。ルーラには、インチ、センチ、ポイント、またはパイカ単位でページの目盛りが表示され、オブジェクトの配置を容易に把握できます。

「Pages」では、オブジェクトをページ内で移動する際に、オブジェクトの左上隅の X 座標と Y 座標を示す位置タグが表示され、オブジェクトを回転するとその角度も表示されます。オブジェクトのサイズを変更すると、オブジェクトの高さと幅を示すサイズタグが表示されます。

ルーラ

ルーラを表示すると、オブジェクトのページ上での配置がしやすくなります。ルーラは、ページの上端および左端からオブジェクトの位置までの距離を示します。

ルーラを表示するには：

- ツールバーで「表示」をクリックして「ルーラを表示」を選択します（または、「表示」>「ルーラを表示」と選択します）。

ルーラの表示単位を変更するには：

- 1 「Pages」 > 「環境設定」と選択して、「一般」をクリックします。
- 2 「ルーラの単位」ポップアップメニューから単位を選択します。ページサイズを基準とした比率で目盛りを表示する場合は、「ルーラの単位をパーセントで表示」を選択します。

ルーラの横方向の起点をページの中央に配置するには：

- 「Pages」の「環境設定」から「一般」をクリックし、「起点をルーラの中央に配置」を選択します。

「Pages」の「環境設定」で変更したルーラの設定は、「Pages」で表示されるすべての書類に適用され、設定を再度変更するまで変わりません。

配置ガイド

固定されたテキストボックスやグラフィックスを書類内で移動すると、青い配置ガイドが表示されます。これにより、オブジェクトのページ中央への、位置をそろえる操作がしやすくなります。配置ガイドは、環境設定に応じて、オブジェクトの中央/端が、ほかのオブジェクトの中央/端またはページの中央にそろったときに表示されます。ページ上のオブジェクトの位置を正確にそろえるよう、独自の配置ガイドを作成することもできます。配置ガイドは（自分で後から作成したものであっても）書類にはプリントされません。書類を編集するときにだけ見ることができます。

ページ上の配置ガイドの位置を設定するには：

- 1 ツールバーで「表示」をクリックし、「ルーラを表示」を選択して（または「表示」>「ルーラを表示」と選択して）、ルーラをページの上端と左端に表示します。
- 2 挿入ポイントが見えなくなるように、ページ領域の外の箇所をクリックします。
- 3 ポインタをルーラ上からページにドラッグします。青い配置ガイドが表示されます。
- 4 配置ガイドはページのどの場所にもドラッグできます。

ページ上に表示した配置ガイドを削除するには：

- 配置ガイドをページの外にドラッグします。

配置ガイドが操作の邪魔になる場合は、一時的に隠すことができます。

配置ガイドを一時的に隠すには：

- オブジェクトをドラッグするときは、コマンドキーを押しながらオブジェクトをドラッグします。

配置ガイド、サイズタグ、位置タグは、「Pages」の「環境設定」で表示と非表示を切り替えることができます。各オブジェクトの端がそろった場合だけ、または各オブジェクトの中央がそろった場合だけ表示することもできます。

「Pages」の「環境設定」で変更した配置ガイドとタグの設定は、「Pages」で表示されるすべての書類に適用され、設定を再度変更するまで変わりません。

オブジェクトの移動時に表示する配置ガイドおよびタグの動作を変更するには：

- 1 「Pages」 > 「環境設定」と選択して、「一般」をクリックします。
- 2 サイズタグと位置タグを隠すには、「編集：」の「オブジェクトの移動時にサイズと位置を表示」の選択を解除します。
- 3 オブジェクトの中央の配置ガイド（ほかのオブジェクトやページの中央にそろったときに表示される）を表示しないようにするには、「配置ガイド」の「オブジェクトの中央でガイドを表示」の選択を解除します。
- 4 オブジェクトの端の配置ガイド（ほかのオブジェクトの端やページの中央にそろったときに表示される）を表示するには、「配置ガイド」の「オブジェクトの端でガイドを表示」を選択します。

配置ガイドの色を変更するには：

- 「Pages」の「環境設定」で「一般」をクリックし、配置ガイドのカラーウェルをクリックして、「カラー」ウインドウで色を選択します。

グラフィックスをページにロックする

グラフィックスをページ上に正確に配置したら、作業を進めるうちに誤って移動することがないようにページにロックできます。

グラフィックスをページ上の位置にロックするには：

- グラフィックスを選択して、「配置」 > 「ロック」と選択します。

ページ上の位置にロックされたグラフィックスは変更できません。グラフィックスのロックを解除するには、「配置」 > 「ロック解除」と選択します。

手順 5：書類を編集します

書類に入力したテキストは、その一部を削除または配置変更（コピー＆ペースト）したり、スペルチェック、特定の語／フレーズの検索や新しいテキストへの置換を行ったりすることができます。また、作成者の覚え書きや読み手からの情報提供にコメントを使うことができます。

スペルをチェックする

「Pages」では、Mac OS X のスペルチェック機能を使用して書類のスペルの誤りを見つけます。入力中にスペルの誤りにフラグを付けるように設定することもできます。書類全体または選択したテキストをいつでもチェックすることができます。

入力中にスペルの誤った語にフラグを付けるには：

- 「編集」 > 「スペル」 > 「入力中に自動スペルチェック」と選択します。

入力している語のスペルに誤りがあるとその下に赤い破線が表示されます。語のスペルが分からない場合は、候補のリストを表示することができます。

スペル候補のリストを表示するには：

- 1 Control キーを押しながらスペルに誤りのある語をクリックします。スペル候補のリストが表示されます（語がまったく認識できない場合には、スペル候補は表示されません）。
- 2 リストに正しいスペルの語があれば、正しい語を選択します。

入力した語のスペルが正しいことが分かっていて、すべての書類で使用するスペル辞書に追加する場合は、ポップアップリストから「スペルを追加」を選択します。

入力した語のスペルに誤りがあることを示すフラグを付けず、すべての書類で使用するスペル辞書に追加しない場合は、ポップアップリストから「スペルを無視」を選択します。「スペルを無視」は、現在使用中の書類を閉じるまでの間だけ有効です。

スペルの誤りを修正すると、赤い線が消えます。

スペルチェック機能をオフにするには：

- 「編集」 > 「スペル」 > 「入力中に自動スペルチェック」と選択して、選択を解除します（メニューコマンドの横にチェックマークが付いていないことを確認してください）。

書類内の語を1つずつスペルチェックするには：

- チェックする語、または書類内のいずれかの場所にカーソルを置きます。以下のいずれかの操作を行います：

- 「編集」 > 「スペル」 > 「スペルチェック」と選択します。

カーソルがどこに置かれていても、その位置から書類の各語のスペルチェックが開始します。誤った語のうち最初に見つかったものが選択状態になります。修正するか、このメニューコマンドを再び選択して、書類のチェックを続けます。処理をすばやく行うには、コマンド+セミコロン (;) キーを押して書類のチェックを続けます。

- 「編集」 > 「スペル」 > 「スペル」と選択します。

「スペル」ウインドウが開き、スペル候補のリストが表示されます。正しいと思われるものがない場合は、別のスペルを入力し直し、「候補」ボタンをクリックして新しい候補リストを表示します。候補を1つ選択し、「修正」をクリックして誤ったスペルの語に適用します。「次を検索」をクリックして次の誤ったスペルの語に移動します。

テキストを削除、コピーおよびペーストする

ひとまとまりのテキストを書類のある部分から別の部分にコピーまたは移動する場合、元の場所からコピー（またはカット）して、新しい場所にペーストするのが最も簡単な方法です。テキストをコピーした場合、元の場所からは削除されません。テキストをカットすると、元の場所から削除されます。

テキストをコピー（またはカット）してペーストするには：

- 1 コピーまたは移動するテキストを選択します。
- 2 「編集」 > 「カット」または「コピー」と選択します。
- 3 テキストの移動先にテキストカーソルを合わせ、以下のいずれかの操作を行います：
 - ペーストしたテキストの元の書式をそのまま使用するには、「編集」 > 「ペースト」と選択します。
 - ペーストしたテキストの書式を周囲のテキストの書式に変更するには、「編集」 > 「ペーストしてスタイルを合わせる」と選択します。

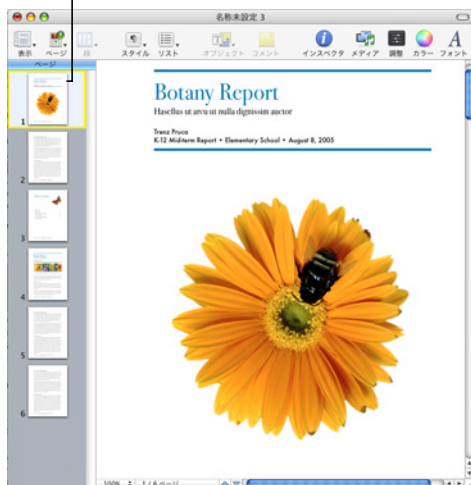
選択したテキストを完全に削除するには：

- 「編集」 > 「削除」と選択します。

サムネールを使う

書類内のページは縮小して（サムネール）一括表示できます。

サムネールをクリックすると、
そのページを表示します。



サムネール表示を使用すると、簡単に特定のページに移動したり、書類内の特定箇所を作業したりすることができます。セクションとは、レイアウトとページ番号の付け方が同じでその他の書類属性が異なる 1 ページまたは複数のページを、1 グループにまとめたものです。セクションの定義の詳細については、74 ページの「セクション区切りを使って書類の書式設定を変更する」を参照してください。

サムネールの表示／非表示を切り替えるには：

- サムネールを表示するには、ツールバーの「表示」をクリックし、「ページのサムネールを表示」を選択します。
- 見開きページをサムネール表示するには、「書類」インスペクタの「書類」パネルで「見開きページ」を選択します。インスペクタを開くには、ツールバーで「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「書類」インスペクタボタンをクリックします。（見開きページの詳細については、68 ページの「左右見開きページの書類を作成する」を参照してください。）
- サムネール表示を隠すには、ツールバーで「表示」をクリックし、「ページのサムネールを隠す」を選択します。

特定のページに移動するには：

- 移動先ページのサムネールをクリックします。メイン表示エリアにそのページが表示されます。

サムネール表示で1つまたは複数のセクションを選択するには：

- ページをクリックします。選択したページと同じセクション内に存在するすべてのページサムネール表示の回りに、黄色のボックスが表示されます。
- 複数の連続したセクションを選択するには、Shift キーを押しながら、最初のセクションと最後のセクションを選択します。
- ドラッグで複数のセクションを選択することもできます。ページサムネールの左または右をクリックし、上または下方向にドラッグして、連続するセクションを選択します。

セクションを移動するには：

- セクションを選択し、選択したセクションのいずれかのページサムネールをクリックし、サムネール表示の新しい位置まで、そのセクションをドラッグします。セクションをドラッグすると、挿入するスペースができるように、ほかのセクションがシフトします。

セクションとセクションの内容を削除するには：

- サムネール表示でセクションを選択し、Delete キーを押します。

1つまたは複数のセクションをコピー（またはカット）してペーストするには：

- 1 サムネール表示でコピーまたはカットしたいセクションを選択します。
- 2 「編集」 > 「コピー」または「編集」 > 「カット」と選択します。
- 3 選択したセクションをペーストするセクション（その後にセクションがペーストされます）を選択します。
- 4 「編集」 > 「ペースト」と選択します。

Option キーを押しながら選択したセクションをサムネール表示の新しい位置までドラッグすることによって、1つまたは複数のセクションをコピーおよびペーストすることもできます。セクションをドラッグすると、ペーストするスペースができるように、ほかのセクションがシフトします。

「編集」 > 「複製」と選択すると、選択したセクションのコピーをそのセクションの直後にペーストできます。

ページの一部または全部をセクションで再利用するには：

- 1 サムネール表示でセクションを選択します。
- 2 「フォーマット」 > 「詳細」 > 「ページを取り込む」と選択します。
- 3 表示されたダイアログでページ名を入力し、再利用したいページを「範囲」ポップアップメニューで指定して、「OK」をクリックします。

ツールバーの「ページ」ボタンをクリックしたときに表示されるポップアップメニューに、再利用可能なページが表示されます。

ページを削除する

ページは削除しても、そのページ内のセクションを残すには：

- 削除するテキストやそのほかのオブジェクトを選択し、Delete キーを押します。

ページとページ内のセクションを削除するには：

- サムネール表示でセクションを選択し、Delete キーを押します。
- セクションを選択し、「編集」 > 「ページを削除」と選択します。ショートカットメニューを使用するには、Control キーを押しながらサムネール表示をクリックし、「ページを削除」を選択します。

テキストを検索する／置き換える

書類で使用されるすべての語やフレーズを検索することができます。書類内のある語／フレーズをすべて別の語／フレーズに変更する場合は（たとえばレターを作成していて、「Rodriguez」という名前をすべて「Mr. Rodriguez」に変更する場合）、検索および置き換えの機能を使用して変更できます。

書類の語を検索する／検索して置き換えるには：

- 1 「編集」 > 「検索」 > 「検索パネル」と選択します。
- 2 「検索文字列」フィールドに語を入力します。
- 3 語を置き換えるには、「置換文字列」フィールドに新しい語を入力します。
- 4 状況に応じて、以下のいずれかの操作を行います：
 - 「次へ」／「前へ」をクリックすると、次／前の検索対象の語が選択状態になります。探している語が見つかるまで「次へ」／「前へ」をクリックします。
 - 「置き換え」をクリックすると選択状態の語が置き換えられます。「次へ」／「前へ」をクリックして次の語を検索します。
 - 「置き換えて検索」をクリックすると、選択状態の語が置き換えられて、次の語が検索されます。
 - 「すべて置き換え」をクリックすると、対象となる全テキストが、ユーザの確認なしに自動的に置き換えられます。この操作を取り消すには、「編集」 > 「テキストの置き換への取り消し」と選択します。

参考：テキストのプレースホルダに対しては、検索や置換機能を使用できません。プレースホルダに含まれるテキストを検索または置換するには、まず、テキストのプレースホルダの定義を解除する必要があります。テキストのプレースホルダをクリックして選択し、「フォーマット」 > 「詳細」 > 「テキストのプレースホルダとして定義」の選択を解除します。

検索をより正確に実行する場合は、「検索と置換」ウィンドウの「詳細設定」パネルを使用します。

検索条件を指定するには：

- 1 「編集」 > 「検索」 > 「検索パネル」と選択し、「詳細設定」をクリックします。

書類全体の検索、または本文テキストだけの検索を選択します。

検索対象のテキストを含む段落のスタイルを選択します。

検索対象のテキストを入力します。

大文字/小文字を区別して検索します。

語全体を検索するよう指定します。

新しく置き換えるテキストの段落スタイルを選択します。

書類を上または下に検索します。

書類を最後まで検索した後で、先頭に戻って検索を続けます。

テキストを一度に1つずつ置き換えるか、一括で置き換えます。

検索文字列： Sita
スタイル： 本文 2
対象： メインのテキスト本文

置換文字列： Deepa
スタイル： 本文 2

大文字/小文字を区別する
 文字列全体

1 見つかりました。 検索を繰り返す (ループ)

すべて置き換え 置き換え 置き換えて検索 前へ 次へ

- 2 「検索文字列」フィールドにテキストまたはフレーズを入力します。
- 3 特定のスタイル（たとえば「見出し1」スタイル）の段落にあるテキストだけを検索する場合は、「スタイル」ポップアップメニューからスタイルを選択します。（スタイルについては、第5章「スタイルを操作する」を参照してください。）
- 4 ヘッダ、フッタ、テキストボックスを含めた書類全体を検索する場合には、「対象」ポップアップメニューから「書類全体」を選択します。書類の本文のテキスト領域だけを検索する場合は「メインのテキスト本文」を選択します。

- 5 「検索文字列」フィールドに指定したテキストと大文字／小文字の使い方が同じテキストだけを検索するには、「大文字／小文字を区別する」を選択します。選択しない場合、大文字と小文字の違いは無視されます。
- 6 指定したテキストを1つの語として検索するには、「文字列全体」を選択します。選択しない場合は、このテキストを含む文字列がすべて検索されます。
- 7 検索されたテキストを新しい語／フレーズに置き換える場合は、「置き換え」フィールドに入力します。
- 8 新しい語／フレーズの段落のスタイルを変更する場合は、「スタイル」ポップアップメニューからスタイルを選択します。
- 9 状況に応じて、以下のいずれかの操作を行います：
 - 「次へ」／「前へ」をクリックすると、次／前のテキストが選択状態になります。探している語が見つかるまで「次へ」／「前へ」をクリックします。
 - 「置き換え」をクリックすると選択状態のテキストが新しいテキストに置き換えられます。「次へ」／「前へ」をクリックして次のテキストを検索します。
 - 「置き換えて検索」をクリックすると、選択状態のテキストが置き換えられて、次のテキストが検索されます。
 - 「すべて置き換え」をクリックすると、対象となる全テキストが、ユーザの確認なしに自動的に置き換えられます。この操作を取り消すには、「編集」>「テキストの置き換えの取り消し」と選択します。

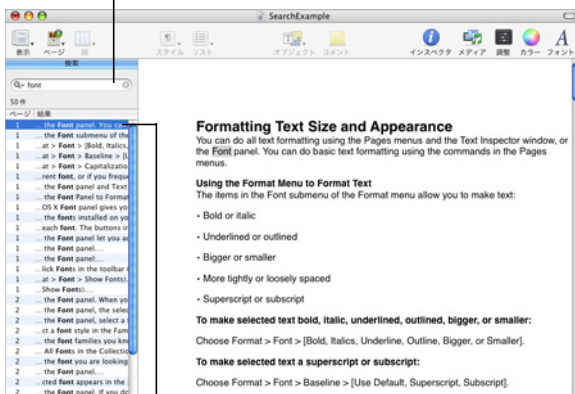
「検索と置換」ウィンドウを頻繁に使用する場合は、「検索」ボタンを「Pages」のツールバーに追加すると、ワンクリックで検索を行えるようになります。ツールバーのカスタマイズについては、31ページの「ツールバー」を参照してください。

用語または語句を一括して検索し、リスト表示する

書類内の特定の単語や語句（テキストのプレースホルダも含む）の発生箇所のリストを作成することができます。リストから検索結果を選択すると、該当するテキストを記載しているページがメイン表示エリアに表示され、テキストが強調表示されます。

検索結果リストから項目を選択した後、その項目をダブルクリックするか、Return キーまたは Enter キーを押すと、該当するテキストが選択され、メイン表示エリアで編集できます。

単語または語句を入力します。



結果リストで項目を選択すると、
書類内で検索された単語または
語句が表示されます。

「Pages」は、メイン本文テキスト、ヘッダとフッタ、表、テキストボックス、図形、脚注と巻末注、およびコメントの単語または語句に、条件に一致するものがあるかどうかを検索します。

検索サイドバーの表示/非表示を切り替えるには：

- 検索サイドバーを表示するには、ツールバーの「表示」をクリックし、「検索を表示」を選択します。
- このサイドバーを隠すには、ツールバーの「表示」をクリックし、「検索を隠す」を選択します。

検索を実行するには：

- 1 検索サイドバーを表示します。
- 2 検索する用語または語句を検索フィールドに入力します。文字の入力に合わせて、検索結果として、参照ページと対象の用語または語句の前後のテキストがリスト表示されます。検索では大文字と小文字は区別されません。また、特殊記号を検索することはできません。たとえば、検索フィールドに段落記号をペーストして検索することはできません。
- 3 検索結果リストの項目が検出されたページを表示するには、その項目をクリックします。対象の用語または語句が強調表示された状態でそのページが表示されます。

- 4 検索結果リストで選択した用語または語句を編集するには、その語をダブルクリックするか、Return キーまたは Enter キーを押します。選択したテキストと置き換わるテキストを入力するか、テキストをクリックして編集します。

書類を開いて以降、最新の 10 件の検索結果をリスト表示するには：

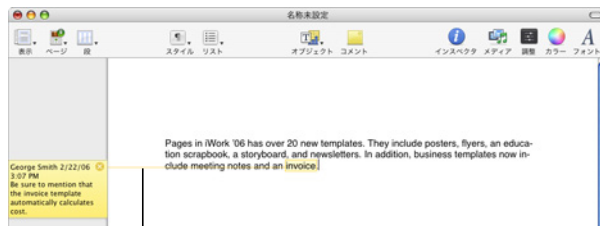
- 検索フィールドの小さな三角形をクリックして、リストから以前の検索を選択します。選択した検索文字列の検索結果がリストに表示されます。

コメントを使う

コメントを使用すると、書類自体を変更せずに、書類の特定の部分に関連するコメントを挿入できます。コメントは、覚え書きをする場合、レビューアに質問する場合、編集上の提案事項を伝える場合などに便利です。

コメントを挿入するには：

- 1 開かれている書類で、コメントを適用する語句またはオブジェクトを選択します。コメントに関連付けられている書類の部分をコメントアンカーと呼びます。
- 2 ツールバーの「コメント」をクリックします。
- 3 表示されたボックスにコメントを入力します。コメントに合わせて、コメントボックスのサイズは増減します。



コメントには、そのコメントに関連する情報へのリンクが表示されます。

文字や段落のスタイルを使って、コメントに使用するテキストの表示方法を変更することができます。

コメントを変更するには：

- コメントをクリックし、書類内のほかのテキストやオブジェクトと同じように編集します。

コメントを削除するには：

- コメントボックスの右上隅にある削除アイコンをクリックするか、コメントのアンカーを削除します。

コメントを表示するには：

- ツールバーで「表示」をクリックして「コメントを表示」を選択します（または「表示」>「コメントを表示」と選択します）。

コメントが表示されない場合、コメントを1つ挿入すると、すべてのコメントが表示されます。

コメントを隠すには：

- ツールバーで「表示」をクリックして「コメントを隠す」を選択します（または「表示」>「コメントを隠す」と選択します）。

コメントをプリントするには：

- コメントを表示した状態で書類をプリントできます。プリント対象のページは、コメント用スペースを設けるように調整されます。（プリント時にコメントを入れたくないときは、コメントを隠してプリントすることができます。）

手順 6：書類を保存／共有します

Pages 書類を作成した場合、この書類には、すべてのグラフィックスとグラフデータが含まれており、コンピュータ間で移動することができます。しかし、フォントは書類の一部として含まれていません。Pages 書類を古いコンピュータに転送する際には、書類で使われているフォントが転送先のコンピュータの「Fonts」フォルダにもインストールされていることを確認してください。

作業時には、書類をその都度保存するように心がけてください。

書類を保存するには：

- 1 「ファイル」>「保存」と選択するか、コマンド+S キーを押します。
- 2 書類の名前を入力します。
- 3 ファイルディレクトリが表示されない場合は、「別名で保存」フィールドの右にある開閉用三角ボタンをクリックします。
- 4 書類の保存先を選択します。
- 5 「iWork '05」の「Pages」で開きたいときは、「iWork '05 フォーマットで保存」を選択します。

- 6 書類をコンピュータ間で、またはほかのユーザと共有する場合は、「詳細オプション」をクリックします：
- 書類にムービーまたはオーディオファイルが含まれている場合は、「オーディオとムービーを書類にコピー」チェックボックスが選択されていることを確認します。
このチェックボックスを選択しないと、書類をほかのコンピュータやユーザに転送しても、書類に含めたオーディオファイルとビデオファイルと一緒に転送されません。メディアが含まれる書類はファイルサイズが大きくなることがあります。
 - ほかのコンピュータやユーザに書類を転送するときに、書類の元のテンプレートに含まれるイメージファイルも一緒に転送する場合は、「テンプレートのイメージを書類にコピー」チェックボックスを選択します。
- 7 「保存」をクリックします。

ほかのフォーマット（Microsoft Word、HTML、リッチテキストフォーマット、標準テキスト、PDF など）の書類を書き出す場合については、236 ページの「書類をほかのフォーマットで書き出す」を参照してください。

書類の作成中は、コマンド+S キーを押すことで何度でも保存できます。最後に保存した状態の書類のバックアップコピーも保存できます。こうすることによって、編集した後に考えが変わっても、最後に保存した状態に戻ることができます。

書類のバックアップコピーを保存するには：

- 「Pages」 > 「環境設定」と選択し、「一般」をクリックして、「保存時に以前のバージョンをバックアップ」チェックボックスを選択します。
書類を保存すると、前のバージョンが書類と同じ場所に保存されて、ファイル名に「～のバックアップ」が付きます。最後に保存したバージョンが 1 つだけバックアップされます。

書類を別名で保存する／別の場所に保存するには：

- 1 「ファイル」 > 「別名で保存」と選択します。
- 2 書類の名前を入力します。
- 3 書類を保存する場所を選択します。「別名で保存」フィールドの横にある開閉用三角ボタンをクリックし、保存場所を選択します。
- 4 「保存」または「新規フォルダ」をクリックします。

プリントのプレビューを表示するには：

- 「ファイル」 > 「プリント」と選択し、「プリント」ダイアログの「プレビュー」ボタンをクリックします。

書類をプリントするには：

- 1 「ファイル」 > 「プリント」と選択します。
- 2 書類のコピーが複数必要な場合にはコピー枚数を入力します。書類の一部分だけをプリントすればよい場合は、「開始」を選択してページ範囲を入力します。
- 3 「プリント」をクリックします。

書類をプリントすることが多い場合は、「Pages」のツールバーに「プリント」ボタンを追加できます。ツールバーのカスタマイズについては、31 ページの「ツールバー」を参照してください。

プリントの詳細については、229 ページの「書類をプリントする」を参照してください。

書類のレイアウトと目次を 書式設定する

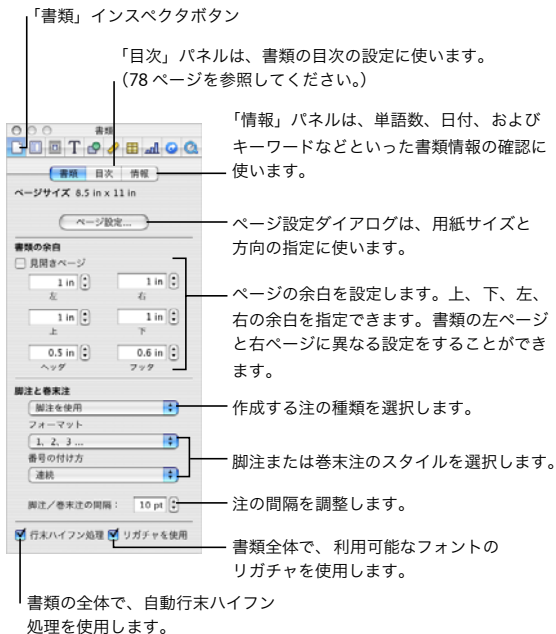
3

この章では、余白、段組み、およびセクション区切りといった、書類の全体的なレイアウトを設定する方法と、目次、脚注、および巻末注を生成する方法について説明します。

ページの向きとサイズ、ページ余白、背景のグラフィックス（すかし）、奇数と偶数ページの違いなどの書類のレイアウトは、書類を追加する前に設定しておくとう便利です。これらのほとんどは、「書類」インスペクタと「レイアウト」インスペクタで設定します。

「書類」インスペクタを開くには：

- ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」 > 「インスペクタを表示」と選択して）、「書類」インスペクタボタンをクリックします。



「書類」インスペクタで指定された書式設定は、書類全体に適用されます。ただし「レイアウト」インスペクタを使って、書類のセクション（章など）の書式設定オプションを制御できます。たとえば、先頭ページ、左ページ、および右ページのレイアウトをセクションごとに作成したり、書類の部分ごとに異なる段組みのレイアウトを使ったりすることもできます。書類にセクションを作成する方法の詳細については、74 ページの「セクション区切りを使って書類の書式設定を変更する」を参照してください。段組みを設定する方法の詳細については、64 ページの「複数段にする」を参照してください。

ページの方向とサイズを設定する

デフォルトで作成される Pages テンプレートは、ほとんどが縦方向（縦長）に印刷される標準的な用紙サイズです。書類の用紙サイズを変える必要があったり、横方向（横長）で印刷する必要があったりする場合は、最初に用紙サイズと方向を指定する必要があります。書類の作成時にこのようにすれば、仕上がったときの状態をはっきりと確認することができます。

「白紙」書類から始めた場合、デフォルトではページが縦方向になります。ページの向きの変更手順や用紙サイズの設定手順については、229 ページの「用紙のサイズや向きを設定する」を参照してください。

ページ余白を設定する

ほとんどの Pages テンプレートのデフォルトの余白は、「白紙」テンプレートも含めて、ページの左端および右端からそれぞれ 2.54cm（1 インチ）、上端および下端からもそれぞれ 2.54cm（1 インチ）に設定されています。書類の本文テキストが、これらの余白の外部にはみ出すことはありません。

ページ余白を変更するには：

- 「書類」インスペクタの「書類」パネルで、「左」、「右」、「上」、および「下」フィールドに数値を入力します。

書類のセクションごとに異なる余白を設定したい場合は、「レイアウト」インスペクタを使う必要があります。レイアウトの余白設定の詳細については、66 ページの「段組みやページレイアウトを変更する」を参照してください。

製本する書類を作成する場合は、書類の余白を設定する際に、ページのどちら側でとじるか（内側余白）と、どちら側を裁断するか（外側余白）を考慮する必要があります。これには、ページが左右見開きになる書類を作成する必要があります。詳細については、68 ページの「左右見開きページの書類を作成する」を参照してください。

複数段にする

「Pages」では、書類をレイアウト区切りで分割することにより、ページごとにレイアウトのデザインを変えることができます。レイアウトとは、書類の余白と段組みを定義した部分のことです。書類の1つのセクションや1ページの中に複数のレイアウトを設定することもできます。

テキストの段組みは、関連する段のサイズと間隔を調整すれば、10段までレイアウトできます。

同じ幅の1段～4段の段組みを設定するには：

- ツールバーの「段」をクリックし、必要な段の数を4段までの範囲で選択します。

「段」ボタンがツールバーにない場合や、または4段よりも多くの段組みを設定する場合は、「レイアウト」インスペクタを使う必要があります。また、段の幅を不均等にする場合にも、「レイアウト」インスペクタを使う必要があります。

4段よりも多い段組みを設定するには：

- 1 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または、「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「レイアウト」インスペクタボタンをクリックします。
- 2 「レイアウト」インスペクタで、「レイアウト」が選択されていなければクリックします。
- 3 「列」フィールドに列数を入力します。デフォルトでは、段の幅が均等になっています。
- 4 段のサイズを変更するには：
 - a 「段の幅を均等化」チェックボックスの選択を解除します。
 - b 表で段または段の間隔のセルを選択し、新しい数値を入力します。数値の単位は、書類のルーラと同じです。

「レイアウト」インスペクタボタン

番号	幅	段の間隔
1	1.8 in	0.2 in
2	2 in	0.2 in
3	1.8 in	

現在のレイアウトをページの先頭から開始します。

現在のレイアウトと、その前および後のレイアウトとの間隔を設定します。

必要な数の段を設定した後でサイズを変更する場合は、「レイアウト」インスペクタに段組みや余白の幅の値を入力せずに、書類のルーラを使って直接変更できます。

ルーラを使って段組みの幅を調整するには：

- 1 ツールバーの「表示」をクリックして、「ルーラを表示」を選択します。
- 2 水平ルーラのすぐ下にあるグレイの余白部分の、左端または右端をドラッグします。

ルーラの下に白い部分は、段組み内のテキスト領域を示しています。



グレイの部分は、段組みの余白を示しています。

段組みやページレイアウトを変更する

ページ区切り、段組み区切り、およびレイアウト区切りを使うと、1つのページに、異なるテキストレイアウトを設定できます。

ページ区切り

ページの最後に来ると、自動的に次のページに送り込まれます。任意の場所にページ区切りを入れて、ページを区切ることもできます。

セクション区切りを作成するには：

- 1 区切りを入れたい場所をクリックします。
- 2 「挿入」 > 「ページ区切り」と選択します。

書類で書式設定の特殊記号を表示すると、ページ区切り記号が次のように表示されます：



ページ区切りを削除するには：

- 1 区切りの後ろの行の先頭をクリックします。
- 2 Delete キーを押します。

段組み区切りとレイアウト区切り

段組み区切りは、段のテキスト部分を終わらせて（その段の残りは空白になります）、次の段に続けます。レイアウト区切りは、1つのレイアウトを終わらせます。新しいレイアウトでは、段の数、段の余白、およびレイアウトの前後の間隔を変えて始めることができます。

段組み区切りやレイアウト区切りを使用しても、ヘッダ、フッタ、ページ番号など、書類やセクション用の書式設定機能には影響しません。（セクションの書式設定の詳細については、74ページの「セクション区切りを使って書類の書式設定を変更する」を参照してください。）

ここで説明する書式設定は、一段のレイアウトと多段のレイアウトのどちらにも適用できます。

段組み区切りを設定するには：

- 1 テキスト部分を終わらせる単語の後ろにカーソルを置きます。
- 2 「挿入」 > 「段組み区切り」と選択します。

カーソルの位置でテキストが区切られて、次のテキストの段に続きます。一段のレイアウトに段組み区切りを挿入した場合、テキストは次のページの先頭から続けられます。

書類で書式設定の特殊記号を表示すると、段組み区切り記号が次のように表示されます：



段の数を変更するには：

- 1 現在の段の数を終わらせて、新しいレイアウトに変更する個所の単語の後に挿入ポイントを置きます。
- 2 「挿入」 > 「レイアウト区切り」と選択します。
レイアウト区切りが挿入され、挿入ポイントが次のレイアウトの先頭に移動します。書類で特殊記号を表示すると、レイアウト区切り記号が次のように表示されます：



- 3 「レイアウト」インスペクタの「レイアウト」パネルで、必要な数の段を設定し、書式を指定します。

段組みのレイアウト余白を変更するには：

- 1 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または、「表示」 > 「インスペクタを表示」と選択して）、「レイアウト」インスペクタボタンをクリックします。
- 2 「レイアウト」インスペクタで「レイアウト」ボタンをクリックします。
- 3 段組みレイアウトの外側余白を変更するには、「レイアウト余白」の「左」および「右」フィールドに数値を入力します。
- 4 現在の段組みレイアウトの前後に余白を入れるには、「レイアウト余白」の「前」および「後」フィールドに数値を入力します。

参考：新しい余白は、書類に設定されているページ余白からはみ出して設定することはできません。

ページの先頭にレイアウトを移動するには：

- 「レイアウト」インスペクタの「レイアウト」パネルで、「新しいページでレイアウトを開始」チェックボックスを選択します。

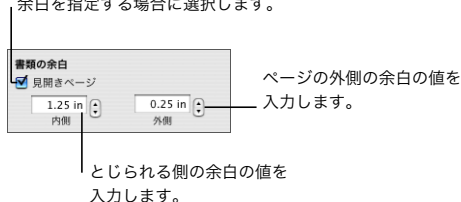
左右見開きページの書類を作成する

書類を両面印刷して製本するつもりならば、左ページと右ページを見開きになるようにします。この場合は、左ページと右ページで余白とレイアウトの設定を変える必要があります。たとえば、このマニュアルのようにとじる側の余白は外側の余白よりも広くする必要があります、ページ番号は各ページの外側の隅に置く必要があります。このため、「Pages」で書類を見開きに設定する必要があります。

見開きの左右のページで異なる余白を設定するには：

- 1 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「書類」インスペクタボタンをクリックします。
- 2 「書類」をクリックします。
- 3 「見開きページ」チェックボックスを選択します。

見開きの左右のページへ個別に
余白を指定する場合に選択します。

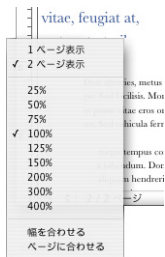


見開きページを使用しているときに利用できるその他の書式設定オプションの詳細については、74 ページの「セクション区切りを使って書類の書式設定を変更する」を参照してください。

- 4 内側余白と外側余白を設定します。

見開きページ表示にするには：

- ツールバーの「表示」をクリックし、「ページのサムネールを表示」を選択して（または「表示」>「ページのサムネールを表示」と選択して）、サムネール表示に見開きページを表示します。サムネールの使用方法の詳細については、49 ページの「サムネールを使う」を参照してください。
- ウィンドウの左下隅にあるページ表示コントロールをクリックして、ポップアップメニューから「2 ページ表示」を選択すると、メイン書類ウィンドウに見開きページが表示されます。



ヘッダ、フッタ、ページ番号、脚注、および巻末注を追加する

「Pages」では、簡単に各ページへ識別テキストを追加したり、脚注や巻末注の自動的な挿入および書式設定を行ったりすることができます。

ヘッダとフッタを追加する

ヘッダとフッタは、書類の上部と下部の余白に表示されます。通常は、書名、著者、ページ番号などを示します。

書類にヘッダやフッタを追加するには：

- 1 ツールバーで「表示」をクリックし、「レイアウトを表示」を選択します（または、「表示」>「レイアウトを表示」と選択します）。ページの上部および下部に、ヘッダ領域とフッタ領域が表示されます。
- 2 ヘッダまたはフッタに挿入ポイントを置いて入力します。通常のテキストの場合と同様に、テキストの書式を設定します。（テキストの書式設定の詳細については、81 ページの「テキストのサイズおよび書式を設定する」を参照してください。）

ヘッダやフッタに入力した内容は、すべてのページに反復して表示されます。書類のセクションごとにヘッダおよびフッタのテキストを変えたい場合は、74 ページの「セクション区切りを使って書類の書式設定を変更する」を参照してください。各ページに正確なページ番号を自動的に生成するには、次に説明する、書式付きテキストフィールドを使います。

書式付きテキストフィールドをページ番号、日付、および時刻の表示に使う

書式付きテキストフィールドを使うと、自動的にアップデートされるテキストを挿入することができます。たとえば、日付フィールドを挿入しておくことで、書類を開いたときに現在の日付が表示されます。同様に、ページ番号フィールドでは、ページの追加や削除に応じてページ番号がアップデートされます。「Pages」には、日付、ページ番号、およびページ数（書類の総ページ数）の書式付きテキストフィールドがあります。たとえば、ページに「1 / 4 ページ」と表示したい場合などに便利です。

ページ番号を追加するには：

- ページ番号を表示したい位置に挿入ポイントを置き、「挿入」 > 「ページ番号」と選択します。

ページ数を追加するには：

- ページ数を表示する位置に挿入ポイントを置き、「挿入」 > 「ページ数」と選択します。

日付と時刻を追加して書式を設定するには：

- 1 日付と時刻を表示する位置に挿入ポイントを置き、「挿入」 > 「日付と時刻」と選択します。
- 2 ダイアログで、日付と時刻の書式を選択します。
- 3 書類に現在の日付と時刻を常に表示する場合は、「書類が開いているときに日付と時刻を自動アップデート」チェックボックスを選択します。
- 4 「挿入」をクリックします。

すでに挿入されている日付と時刻の書式を編集するには：

- Control キーを押しながら日付と時刻のテキストをクリックし、ショートカットメニューから「日付と時刻を編集」を選択します。ダイアログで新規の書式を選択し、「変更」をクリックします。

脚注と巻末注を追加する

ページの下に記載されている注（脚注）や、書類またはセクションの最後に記載されている注（巻末注）とリンクしている特殊マークを、書類に追加できます。1つの書類内に脚注と巻末注を混在させることはできませんが、注のタイプを相互に変換することは可能です。

注を参照しているマークに対して、あらかじめ定義されている、いずれかの自動番号振り付けスタイルを使用できます。あらかじめ定義されている番号振り付けのスタイルには、アラビア数字（1、2、3～）、ローマ数字（i、ii、iii～）、および記号（*、†、‡）があります。脚注の番号は、書類全体の通し番号にしたり、セクションやページごとに振り直したりすることもできます。

自動番号振り付けなしで、または自動番号振り付けに加え、ユーザ自身が定義したカスタムマークを使用できます。カスタムマークには自動番号振り付け機能はありません。カスタムマークを使用する場合は、脚注または巻末注を作成するたびに、使用するマークを指定する必要があります。

脚注を追加するには：

- 1 「書類」インスペクタを開きます。ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「書類」インスペクタボタンをクリックします。次に、「書類」をクリックします。
- 2 「脚注と巻末注」ポップアップメニューから「脚注を使用」を選択します。
- 3 番号の付け方を選択します。
- 4 脚注マークを入力する場所に挿入ポイントを合わせます。
- 5 「挿入」>「脚注」と選択します。
脚注マークが表示され、挿入ポイントが、ページの下部にある脚注フィールドに移動します。
- 6 脚注の情報を入力します。テキストだけでなく、インライン図形、グラフィックス、その他のオブジェクトを使用できます。手順については、127ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクトを追加する」を参照してください。

書類の最後に巻末注を追加するには：

- 1 「書類」インスペクタを開きます。ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「書類」インスペクタボタンをクリックします。次に、「書類」をクリックします。
- 2 「脚注と巻末注」ポップアップメニューから「書類の巻末注を使用」を選択します。
- 3 番号の付け方を選択します。
- 4 巻末注マークを入力する場所に挿入ポイントを合わせます。
- 5 「挿入」>「巻末注」と選択します。
巻末注マークが表示され、挿入ポイントが、書類の最後にあるセクション区切りの後の巻末注フィールドに移動します。新しいページに巻末注を挿入したくない場合は、セクション区切りを削除します。
- 6 巻末注の情報を入力します。テキストだけでなく、インライン図形、グラフィックス、その他のオブジェクトを使用できます。手順については、127ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクトを追加する」を参照してください。

セクションの最後に注を追加するには：

- 1 「書類」インスペクタを開きます。ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「書類」インスペクタボタンをクリックします。次に、「書類」をクリックします。
- 2 「脚注と巻末注」ポップアップメニューから「セクション末注を使用」を選択します。
- 3 番号の付け方を選択します。
- 4 セクション注マークを入力する場所に挿入ポイントを合わせます。
- 5 「挿入」>「セクション末注」と選択します。

セクション末注マークが表示され、挿入ポイントが、マークが表示されたセクションの最後にあるセクション区切りの後のセクション末注フィールドに移動します。巻末注は、1本のラインによって、セクション内のほかの情報と区切られます。

- 6 セクション末注の情報を入力します。テキストだけでなく、インライン図形、グラフィックス、その他のオブジェクトを使用できます。手順については、127ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクトを追加する」を参照してください。

脚注や巻末注を削除するには：

- 書類内で注を参照しているマークを削除します。

定義済みの数値や記号の書式を使用するには：

- 「書類」インスペクタの「書類」パネルで、「フォーマット」ポップアップメニューから番号付けのスタイルを選択します。選択した番号付けのスタイルは、書類の全体を通して同じになります。

カスタムマークを挿入するには：

- 1 脚注または巻末注のカスタムマークを表示する位置に挿入ポイントを置きます。
- 2 「挿入」メニューをクリックし、Option キーを押します。「カスタム巻末注」、「カスタムセクション末注」、または「カスタム脚注」を選択します。メニューに表示される項目は、「脚注と巻末注」ポップアップメニューの設定によって異なります。
- 3 表示されたダイアログでカスタムマークを入力または選択し、「OK」をクリックします。
- 4 マークが表示され、注を入力できる位置に挿入ポイントが移動します。

番号の付け方をあらかじめ定義された形式からカスタム形式に変更するには：

- 1 Control キーを押したまま、巻末注または脚注のマークをクリックします。
- 2 ショートカットメニューから「カスタムマークを使用」を選択します。

- 3 表示されたダイアログでカスタムマークを入力または選択し、「OK」をクリックします。定義済みのマークがカスタムマークに置き換えられます。

番号の付け方をカスタム形式から定義済みの形式に変更するには：

- 1 Control キーを押したまま、カスタムマークをクリックします。
- 2 ショートカットメニューから「自動番号付けを使用」を選択します。

カスタムマークに置き換わるマークには、「書類」インスペクタの「書類」パネルの番号フォーマットの設定が反映されます。

脚注またはセクション末注の番号を付け直すには：

- 「書類」インスペクタの「書類」パネルにある「番号の付け方」ポップアップメニューから、「各ページで開始」または「各セクションで開始」を選択します。（書類をセクションで区切る方法の詳細については、74 ページの「セクション区切りを使って書類の書式設定を変更する」を参照してください。）

注の間隔を調整するには：

- 「書類」インスペクタの「書類」パネルで、「脚注／巻末注の間隔」フィールドの値を増減します。

注の書式を設定するには：

- 注のテキストやマークを選択し、「フォント」パネル、「テキスト」インスペクタ、およびスタイルパネルを使って、通常のテキストと同様に書式を設定します。テキストに書式を設定する方法の詳細については、第 4 章「テキストと段落の書式を設定する」を参照してください。

脚注を巻末注に、または巻末注を脚注に変換するには：

- 「書類」インスペクタの「書類」パネルで、「脚注と巻末注」ポップアップメニューの設定を変更します。

参照先と注の間をジャンプするには：

- 注でマークをダブルクリックすると、書類内でこの注を参照している、書類内の位置へジャンプします。
- 書類の本文中で、参照マークをクリックすると、そのマークとリンクしている注にジャンプします。

セクション区切りを使って書類の書式設定を変更する

書類では、任意の場所でセクション区切りを使ってセクションを区切り、異なるレイアウトや、番号の付け方などの書式設定を指定できます。セクションを使うことで、以下の書式設定を書類の部分ごとに変えることができます：

- 書式設定属性とレイアウト属性
 - ヘッダ
 - フッタ
 - ページ番号の付け方
 - 余白
 - 段組み
- マスターオブジェクト（反復表示される背景イメージ）

セクションを作成する

セクションは 1 ページまたは複数のページから構成され、セクション区切りで終了します。

各 Pages テンプレートは、1 つまたは複数の定義済みセクションで構成されています。ツールバーの「ページ」ボタンを使って書類にページを追加するたびに、新しいセクションが追加されます。

定義済みのセクションをそのまま使用することも、セクション区切りを設定したり削除したりして独自のセクションを定義することもできます。

セクション区切りを作成するには：

- 「挿入」 > 「セクション区切り」と選択します。

書類で特殊記号を表示すると、セクション区切り記号が次のように表示されます：



セクション区切りを設定すると、マスターオブジェクト（76 ページの「マスターオブジェクトを使う」を参照）、ヘッダおよびフッタ、あるいはページ番号への変更は、変更を行ったセクションだけに適用されます。

セクション区切りを削除するには：

- 区切りの後ろの行の先頭をクリックし、Delete キーを押します。

セクションを管理する

サムネール表示を使用すると、セクションの移動、セクションの複製、セクションのコピー（またはカット）とペーストが簡単に実行でき、さらにはセクションを取り込んでツールバーの「ページ」ボタンを使って挿入することも簡単にできます。手順については、49 ページの「サムネールを使う」を参照してください。

セクションの書式属性とレイアウト属性を定義する

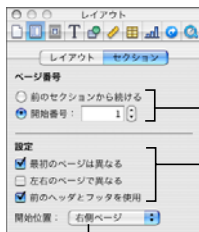
セクション区切りを挿入すると、新規の書類セクションには、直前のセクションの書式設定とレイアウトの属性がすべて「継承」されます。これらの属性を変更するには、「レイアウト」インスペクタを使って、新しいページ番号、ヘッダ、フッタ、余白、および段組みを設定します。

書類の 1 セクションだけヘッダおよびフッタを変えるには：

- 1 書類で、変更するセクションに挿入ポイントを置きます。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または、「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「レイアウト」インスペクタボタンをクリックします。
- 3 「セクション」をクリックします。
- 4 「前のヘッダとフッタを使用」チェックボックスの選択を解除します。
- 5 書類のヘッダ領域やフッタ領域に、新しいヘッダまたはフッタを入力します。

書類のセクションでページ番号を振り直すには：

- 「レイアウト」インスペクタの「セクション」パネルで「開始番号」チェックボックスを選択し、セクションの最初のページに振る番号を入力します。



ページ番号を前のセクションから続けるか、ページ番号を振り直す
最初の数字を入力します。

ヘッダおよびフッタを、セクションの先頭ページだけ変えたり、右左のページで変えたり、前のセクションから引き継いだりします。

新しいセクションを左ページから始めるか、または右ページから始めるかを指定します。

書類のセクションに異なる先頭ページまたは左右見開きのページを設定するには：

- 1 先頭ページに専用のヘッダとフッタを指定するには、「レイアウト」インスペクタの「セクション」パネルで「最初のページは異なる」チェックボックスを選択してから、ヘッダとフッタを変更します。
- 2 左右のページでヘッダとフッタを変えるには、以下の操作を行います：
 - a 「レイアウト」インスペクタの「セクション」パネルで、「左右のページで異なる」チェックボックスを選択します。
 - b セクションの先頭ページを常に左右のどちらかのページから始めたい場合は、「開始位置」ポップアップメニューから「左側ページ」または「右側ページ」を選択します。そうでない場合は、「任意のページ」を選択します。

書類のセクションのテキスト段組みを変更したり、余白を調節したりするには：

- 手順については、66 ページの「段組みやページレイアウトを変更する」を参照してください。

マスターオブジェクトを使う

マスターオブジェクトとは、書類の各ページのバックグラウンドに最初に表示されるイメージ（すかしなど）です。

新しいセクションを作成した場合、すでに配置済みのマスターオブジェクトはそのまま継承されます。個々のセクションでは、必要に応じて、このマスターオブジェクトを削除したり位置を変えたりしてもかまいません。マスターオブジェクトを配置する方法の詳細については、「反復表示される背景イメージを追加する」を参照してください。

反復表示される背景イメージを追加する

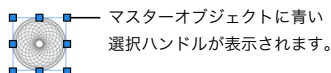
すかしやロゴなど、書類の全ページの同じ場所に背景イメージを表示することが必要になる場合もあります。このように反復して表示されるグラフィックスのことをマスターオブジェクトといいます。

重要：書類がセクションで分割されているときや、「レイアウト」インスペクタの「セクション」パネルで選択されている設定内容によっては、特定のページでマスターオブジェクトが表示されないことがあります。書類の部分ごとに別のマスターオブジェクトを使用する場合は、書類をいくつかのセクションに分割してください。

マスターオブジェクトを追加するには：

- 1 書類のテキスト部分の外側をクリックして、挿入ポイントを非表示にします。
- 2 グラフィックオブジェクトを追加します。読み込み済みのイメージ、作成済みの図形、表、グラフ、またはテキストボックスを追加することができます。グラフィックスを追加する方法の詳細については、第 6 章「グラフィックスやその他のメディアを扱う」を参照してください。グラフィックスが「固定オブジェクト」であること（テキスト部分の行内に配置されていないこと）を確認してください。
- 3 グラフィックスをページ上の適切な場所に配置します。
- 4 「フォーマット」>「詳細」>「オブジェクトをセクションマスターに移動」と選択します。オブジェクトの選択ハンドルが消えて選択できなくなります。

マスターオブジェクトを編集または移動するには、最初にマスターオブジェクトを書類全体で選択できるようにする必要があります。マスターオブジェクトは、選択ハンドルが青色なのでほかのオブジェクトと見た目が違います。



マスターオブジェクトを選択できるようにするには：

- 「フォーマット」>「詳細」>「マスターオブジェクトを選択可能に設定」と選択します。

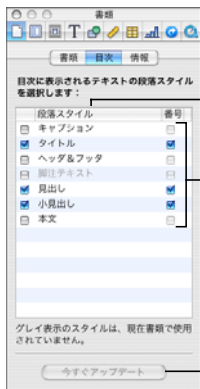
目次を使う

「Pages」では、書類の目次を自動的に生成できます。目次を生成するには、書類の見出しに使うテキストのスタイルを統一する必要があります。テキストのスタイル設定の詳細については、第5章「スタイルを操作する」を参照してください。

目次を生成する

目次を作成する／アップデートするには：

- 1 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「書類」インスペクタボタンをクリックします。
- 2 「目次」をクリックします。
- 3 目次に表示するテキストの段落スタイルのチェックボックスを選択します。たとえば、最上位の見出しと小見出しをすべて目次に表示する場合は、最上位の見出しと小見出しに使われている段落スタイルを選択します。



目次に表示するテキストの段落スタイルを選択します。

目次の各項目にページ番号を表示する場合は、「番号」列のチェックボックスを選択します。

書類に変更を加えたら、クリックして目次をアップデートします。

参考：選択したスタイルが書類で使われていない場合は、目次を生成する際に、目次の内容が空ですという趣旨のメッセージが表示されます。書類のテキストの大部分に使われているスタイルを選択した場合は、目次が詳しくなりすぎてしまいます。トピックのヘッダ、キャプションなどの項目が目次に含まれるように、注意してスタイルを選択してください。

- 4 「番号」列で、ページ番号を付けるスタイル名のチェックボックスを選択します。
- 5 目次を挿入する位置の行頭にカーソルを置き、「挿入」>「目次」と選択します。

参考：目次の作成では、カーソル挿入位置から、次の目次までの内容がリストになります。書類全体を対象にしたマスターの目次が必要な場合は、その目次を1つだけ使用し、書類の先頭に配置する必要があります。

書類を編集した後に目次をアップデートするには：

- 目次の項目をクリックするか、「書類」インスペクタの「目次」パネルで「今すぐアップデート」をクリックします。目次の設定（スタイルとページ番号）は、これ以降いつでも変更できます。

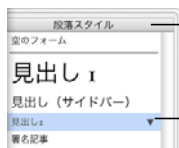
目次にスタイルを設定する

目次のテキストの外観は、ほかのテキストと同じように変更することができます。また、目次の項目と、関連するページ番号との間にリーダー線を引くこともできます。目次にスタイルを設定するには、以下の手順で新規に目次のスタイルを作成します。

目次の項目の外観を変更するには：

- 1 目次に関して、変更する項目のタイプ（たとえば、最上位の見出しレベルが設定されているすべての項目など）を選択します。同じタイプの項目が、自動的に選択されます。個別に選択することはできません。
- 2 ツールバーの「スタイル」をクリックして、「スタイルパネルを表示」を選択します（または、「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択します）。スタイルパネルに、利用できる目次スタイルが表示されます。また、選択されている項目に対応する目次スタイルが選択されます。

目次の項目が選択されると、
スタイルパネルには
目次スタイルが表示
されます。



この矢印をクリックして、
選択したスタイルを再定義するか、
新規にスタイルを作成するか、
または単に名前を変更するかを
選択します。

3 項目のテキストの外観を変更するには、以下のいずれかの操作を行います：

- 「フォント」パネル、「テキスト」インスペクタ、および「カラー」ウインドウを使って、段落テキストのスタイルを設定するのと同じようにテキストの外観を変更します。テキストの外観の変更については、第 4 章「テキストと段落の書式を設定する」を参照してください。
- 項目からページ番号までリーダー線を引くには、目的の目次の項目を選択し、「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルで「タブストップ」列にあるタブをクリックして、「リーダー」ポップアップメニューから線のスタイルを選択します。
- スタイルパネルに表示されているスタイルを項目に合わせて変更するには、スタイル名の右にある矢印をクリックし、「選択部分からスタイルを再定義」を選択します。
- 新規に目次スタイルを作成するには、スタイル名の右にある矢印をクリックし、「選択部分から新しい目次スタイルを作成」を選択してから、新しいスタイルの名前を入力します。

4 スタイルパネルに表示されているスタイル名を項目に合わせて変更するには、スタイル名の右にある矢印をクリックし、「スタイルを名称変更」を選択します。スタイルの新しい名前を入力します。

5 新しいスタイルを追加するには、スタイルパネルの左下コーナーにある追加 (+) ボタンをクリックし、「選択部分から新しい目次スタイルを作成」を選択してから、新規のスタイルの名前を入力します。選択しているテキストへただちに適用したい場合は、「この新しいスタイルを作成時に適用」を選択します。

テキストと段落の書式を設定する

4

この章では、テキストや段落の書式を変更する方法を詳しく説明します。リストの作成やテキストの文字ぞろえ、テキストボックスの使用やテキストを目立たせるための操作などが可能です。

テキストのサイズおよび書式を設定する

「Pages」のメニューや「テキスト」インスペクタウインドウ、または「フォント」パネルを使用すれば、テキストのすべての書式設定を行えます。「Pages」のメニューコマンドからは、基本的な書式設定ができます。

「フォーマット」メニューを使ってテキストの書式を設定する

「フォーマット」メニューの「フォント」サブメニューにある項目を使用すると、テキストの以下の操作が可能です：

- 太字またはイタリックにする
- アンダーラインを引くまたはアウトラインにする
- サイズを大きくする／小さくする
- 間隔を狭める／広げる
- 上付き／下付きにする

選択したテキストを太字、イタリック、アンダーライン付き、アウトライン、大きく／小さくするには：

- 「フォーマット」 > 「フォント」 > 「太字」、「イタリック」、「アンダーライン」、「アウトライン」、「大きく」、または「小さく」と選択します。

選択したテキストを上付き／下付きにするには：

- 「フォーマット」 > 「フォント」 > 「ベースライン」 > 「デフォルトを使用」、「上付き」、または「下付き」と選択します。

選択したテキストをすべて大文字にするには：

- 「フォーマット」 > 「フォント」 > 「大文字化」 > 「なし」、「すべて大文字」、または「すべて小文字」と選択します。

別のフォントに変更したい場合、またはテキストの書式を頻繁に変更する場合は、「フォント」パネルまたは「テキスト」インスペクタを使用の方が簡単にテキストの書式を設定できます。これらのツールについては、以下のセクションで説明します。

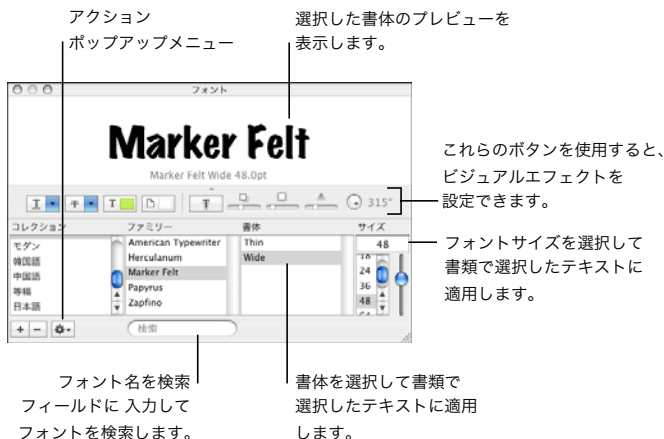
影の色、不透明度、ページ上での向きを変えることで、人目を引くビジュアルエフェクトを加えることもできます。これらのオプションの詳細については、第7章「オブジェクトプロパティを変更する」を参照してください。

「フォント」パネルでテキストの書式を設定する

Mac OS X「フォント」パネルを使用すると、お使いのコンピュータにインストールされているすべてのフォントを表示できます。このパネルでは、使用できる書体（太字、イタリックなど）のプレビューを表示でき、各フォントのサイズを設定できます。「フォント」パネルにあるボタンで、アンダーライン、取り消し線、色、影をテキストに追加できます。さらに、ページの背景の色も「フォント」パネルで変更できます。

「フォント」パネルを開くには：

- ツールバーの「フォント」をクリックします（または「フォーマット」>「フォント」>「フォントパネルを表示」と選択します）。



書類のテキストを選択して「フォント」パネルのオプションを選択することにより、どのテキストでも書式を変更できます。「フォント」パネルで書式を変更すると、選択したテキストにすぐに反映されるので、さまざまな書式オプションを試して最適な書式をすばやく見つけることができます。

テキストの書式変更ボタン類を操作したときの効果を、左から順に、簡単に説明します。

- 「テキストのアンダーライン」ポップアップメニューから、アンダーラインのスタイル（「1本」、「2本」など）を選択できます。
- 「テキストの取り消し線」ポップアップメニューから、取り消し線のスタイル（「1本」、「2本」など）を選択できます。
- 「テキストカラー」ポップアップメニューから、テキストの色を選択できます。
- 「書類のカラー」ポップアップメニューから、段落の背景色を選択できます。
- 「テキストのシャドウ」ボタンをクリックすると、選択されたテキストに影が付きます。
- 「シャドウの不透明度」、「シャドウのぼかし」、「シャドウのオフセット」、「シャドウの角度」の各コントロールを使うと、影の外観を変更できます。

テキストの外観やサイズを変更するには：

- 1 「フォント」パネルの「ファミリー」からフォントスタイルを選択して、「書体」から書体を選択します。

お使いのコンピュータにインストールされているフォントで表示されないものがある場合は、「コレクション」で「すべてのフォント」を選択するか、使用するフォントの名前を「フォント」パネルの一番下にある検索フィールドに入力します。

選択したフォントのプレビュー表示が、「フォント」ページの一番上にあるプレビューパネルに表示されます。プレビューパネルが表示されない場合は、「フォント」パネルの左下にあるアクションポップアップメニューから「プレビューを表示」を選択します。

- 2 サイズスライダその他、サイズを調整するコントロールを使用してフォントサイズを調整します。
- 3 アクションポップアップメニューから「体裁」を選択して、選択したフォントの体裁を整えます。「体裁」ウインドウで開閉用三角ボタンをクリックし、選択したフォントで使用できる体裁から項目を選択します。使用できる体裁は、フォントごとに異なります。詳細については、89ページの「高度な体裁機能を使う」を参照してください。

よく使用するフォントを検索するには：

- よく使用するフォントは、フォントコレクションにまとめることができます。それには、追加（+）ボタンをクリックしてフォントコレクションを作成し、書体を新しく作成したコレクションにドラッグします。

フォントを変更しやすくするには：

- 「フォント」パネルを開いたままにしておきます。「フォント」パネルが画面上でスペースを取りすぎる場合には、選択したフォントコレクションのフォントファミリーと書体だけが表示されるようにサイズ変更コントロール（パネルの右下隅）をドラッグしてサイズを小さくできます。「フォント」パネルを閉じるには、「フォーマット」>「フォント」>「フォントパネルを隠す」と選択するか、「フォント」ボタンを再度クリックします。

選択したテキストのアンダーラインを変更するには：

- 1 「フォント」パネルのテキストのアンダーラインボタン（一番左のボタン）をクリックし、ポップアップメニューから「なし」、「1本」、または「2本」と選択します。
- 2 アンダーラインの色を変更するには、「テキストのアンダーライン」ポップアップメニューから「カラー」を選択し、「カラー」ウインドウで色を選択します。

選択したテキストの取り消し線を変更するには：

- 1 「フォント」パネルのテキストの取り消し線ボタン（左から2番目のボタン）を選択して、ポップアップメニューから「なし」、「1本」、または「2本」を選択します。
- 2 取り消し線の色を変更するには、「テキストの取り消し線」ポップアップメニューから「カラー」を選択し、「カラー」ウインドウで色を選択します。

選択したテキストの色を変更するには：

- 「フォント」パネルにある「テキストカラー」ボタン（左から3番目のボタン）をクリックして、「カラー」ウインドウで色を選択します。

参考：93 ページの説明に従って、「テキスト」インスペクタでテキストの色を変更することもできます。

選択した段落の背景の色を変更するには：

- 「フォント」パネルにある「書類のカラー」ボタン（左から4番目のボタン）をクリックして、「カラー」ウインドウから色を選択します。

参考：104 ページの「段落の塗りつぶし色を設定する」の説明に従って、「テキスト」インスペクタで段落の背景の色を変更することもできます。

選択したテキストに影を付けるには：

- 1 「フォント」パネルにある「テキストのシャドウ」ボタン（左から5番目のボタン）をクリックします。
- 2 シャドウの不透明度スライダ（左のスライダ）を右にドラッグすると影が濃くなります。
- 3 シャドウのぼかしスライダ（中央のスライダ）を右にドラッグすると影がぼやけます。

- 4 シャドウのオフセットスライダ（3番目のスライダ）を右にドラッグすると影がテキストから離れます。
- 5 シャドウの角度ホイールを回転させると影の位置を設定できます。

参考：155 ページの「影を追加する」の説明に従って、「グラフィック」インスペクタでテキストの影を設定することもできます。

アクセントおよび特殊文字を追加する

アクセント記号（ü など）、数学記号、矢印などの特殊文字を入力する場合は、「言語環境」パネルまたは「文字パレット」を使用できます。「キーボードビューア」を使用すると、ほかの言語で使用する文字のキーボード上の位置を確認することができます（たとえば、イタリア語のキーボードレイアウトを表示するなど）。これらはすべて、Mac OS X に組み込まれているツールです。

文字にアクセント記号を追加するには：

- 1 アップルメニューから「システム環境設定」を選択して、「言語環境」をクリックします。
- 2 「入力メニュー」をクリックし、「キーボードビューア」の横にあるチェックボックスを選択します。
- 3 メニューバーの右側に表示されている入力メニュー（国旗または文字のアイコンで示されます）から、「“キーボードビューア”を表示」を選択します。
「キーボードビューア」には、お使いのキーボードの文字が表示されます。入力メニューで異なるキーボードレイアウトまたは入力方式を選択した場合は、選択したキーボードレイアウトの文字が表示されます。たとえば、入力メニューで「U.S.」を選択すると、「キーボードビューア」には米国用キーボードの文字が表示されます。
- 4 入力可能なそのほかのアクセント記号を「キーボードビューア」で強調表示するには、Option キーまたは Option + Shift キーを押します。
アクセント記号は、白抜きで表示されます。お使いのキーボードによっては、修飾キーを押さなくてもアクセント記号が表示されるものもあります。
- 5 書類の入力する場所に挿入ポイントを置きます。
- 6 手順 4 で使用した修飾キー（Shift、Option、Shift + Option、または修飾キーを使用しない）を押し、「キーボードビューア」に表示されているアクセント記号と同じ場所にあるキーボード上のキーを押します。修飾キーを放し、アクセントを付ける文字に対応するキーを押します。

アクセントキーを使用すると、次に入力するキーにアクセント記号が付きます。たとえば、U.S.用キーボードで é 表示するには、Option キーを押したまま E キー（アクセントキー）を押し、E キー（アクセント記号を付けるキー）を押します。

ほかの言語のキーボードレイアウトを表示するには：

- 1 アップルメニューから「システム環境設定」を選択して、「言語環境」をクリックします。
- 2 「入力メニュー」をクリックし、「キーボードビューア」の横にあるチェックボックスを選択します。
- 3 ほかの国で使用されているキーボードの文字レイアウトを表示するには、その国のキーボードレイアウトの横にある「入」チェックボックスまたは入力方式を選択します。

参考：「キーボードビューア」で表示する言語のフォントがインストールされている必要があります。

- 4 メニューバーの右側に表示されている入力メニュー（国旗または文字のアイコンで示されています）から、「キーボードビューア」を表示」を選択します。

「キーボードビューア」には、キーボードの文字または入力メニューで選択した入力方式が表示されます。たとえば、入力メニューで「U.S.」を選択すると、「キーボードビューア」には米国用キーボードの文字が表示されます。

- 5 ほかの国のキーボードレイアウトを表示するには、入力メニューからそのキーボードレイアウトを選択します。

特殊文字および記号を入力するには：

- 1 特殊文字または記号を入力する場所に挿入ポイントを合わせます。
- 2 「編集」>「特殊文字」と選択して「文字パレット」を開きます（または「フォント」パネルの左下にあるアクションポップアップメニューから「文字」を選択します）。
- 3 「文字パレット」の一番上にある「表示」ポップアップメニューから表示する文字タイプを選択します。「表示」ポップアップメニューが表示されない場合は、ウィンドウの右上にあるボタンをクリックするとウィンドウの上部が表示されます。このボタンをもう 1 回押すとウィンドウの上部が隠れます。

Mac OS X v.10.3 では、「文字パレット」は次のような外観をしています。

文字のカテゴリを
選択します。



表示する文字タイプを
選択します。

記号を選択します。

記号を書類に挿入するに
は、記号をダブルクリック
します。

Mac OS X v.10.4 では、「文字パレット」は次のような外観をしています。



- 4 左側のリストで項目をクリックすると、各カテゴリで使用可能な文字が表示されます。
- 5 右にある書類に挿入する文字または記号をダブルクリックするか、文字を選択して「挿入」を選択します。文字または記号にバリエーションがあればウィンドウの一番下に表示されます。いずれかをダブルクリックして書類に挿入します。

引用符の自動変換により、開始引用符と終了引用符を使い分けるには：

- 「Pages」 > 「環境設定」と選択して、「自動修正」をクリックし、「引用符を自動変換」チェックボックスを選択します。

高度な体裁機能を使う

Zapfino や Hoefler などの一部のフォントには高度な体裁機能があり、さまざまな効果を設定できます。各種の体裁を使用できるフォントでは、「フォーマット」メニューの「フォント」サブメニューからその多くを変更することができます。たとえば、以下の項目を調整できます：

- **トラッキング**：文字の間隔を狭くまたは広くして配置します。
- **リガチャ**：文字間、行の先頭、行の終わりに複数の文字を1つにつなげる飾り書きを使用/省略します。

fi fl—— リガチャを使用しない場合

fi fl—— リガチャを使用した場合

- **ベースライン**：テキストを周囲のテキストより上げ下げします。
- **大文字化**：すべての文字を大文字または小文字に変換します。

「体裁」ウインドウからはより高度な体裁機能が使えます。

「体裁」ウインドウを開くには：

- 「フォント」パネルで、(左下にある)アクションポップアップメニューから「体裁」を選択します。

テキストの自動置換機能を使う

「Pages」には、入力された文字列を認識し、自動的に別の文字列に置換する機能があります。たとえば誤って「teh」と入力すると、自動的に「the」と置き換えられます。

テキストの自動置換機能を設定するには：

- 1 「Pages」 > 「環境設定」と選択し、「自動修正」をクリックします。
- 2 必要に応じて、次のように設定します：
 - 一重引用符と二重引用符を自動変換して、開始引用符と終了引用符を使い分けるには、「引用符を自動変換」を選択します。
 - 文の先頭を大文字に自動変換するには、「大文字使用の修正」を選択します。
 - 「1st」、「2nd」、「3rd」などの語を上付き文字に自動変換するには、「序数を上付き文字に変更」を選択します。

- メールアドレスや URL の入力を「Pages」で自動検出する場合は、「メールアドレスおよび Web アドレスを自動的に検出」を選択します。入力するメールアドレスや Web アドレスが「Mail」や「Safari」用に自動的にハイパーリンクになります。
- ある文字の並びを別の文字の並びに自動置換するには、「記号とテキストの置換」を選択します。次に、置換前および置換後の文字並びを表の各行に定義し、必要な行を有効にします。たとえば「(c)」と入力したときに「©」と自動置換する場合は、該当する行の「オン」列にチェックマークを入れます。
- 表に行を追加するには、追加 (+) ボタンをクリックします。行を削除するには、削除 (-) ボタンをクリックします。

置換の設定をすると、どの Pages 書類にテキストを入力/変更したときでも、置換機能が働くようになります。

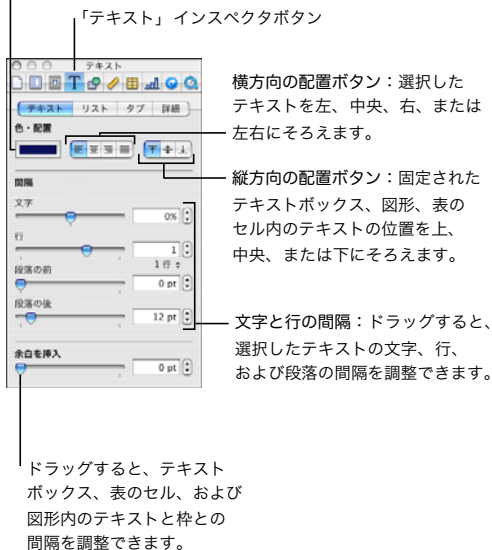
テキストの配置、間隔、色を設定する

テキスト属性の調整には、主に「テキスト」インスペクタを使用します。横方向の配置調整（中央揃え、左揃えなど）には「フォーマット」メニューを使います。

「テキスト」インスペクタを使う

「テキスト」インスペクタの「テキスト」パネルでは、テキストの色と配置を変更できます。個々の文字と行の間隔も調整できます。

クリックすると選択したテキストの色が変わります。



「テキスト」インスペクタの「テキスト」パネルを開くには：

- 1 「表示」 > 「インスペクタを表示」と選択します（または、ツールバーの「インスペクタ」をクリックします）。
- 2 「テキスト」インスペクタボタンをクリックし、「テキスト」をクリックします。

テキストの左／中央／右／両端の位置をそろえるには：

- 1 変更する段落にカーソルを置か、複数の段落を選択します。
- 2 「テキスト」インスペクタ上部にある横方向の配置ボタンをクリックします。

固定されたテキストボックス内のテキストの左、右、中央の位置をそろえたり、両端をそろえたりできます。固定されたテキストボックス、表のセル、または図形内のテキストの開始位置を、テキスト領域の上、中央、または下に設定することもできます。

テキストボックス、表のセル、図形内のテキストの上／中央／下の位置をそろえるには：

- 1 変更するテキストボックス、表のセル、または図形を選択します。
- 2 「テキスト」インスペクタの上にある縦方向の配置ボタンをクリックします。

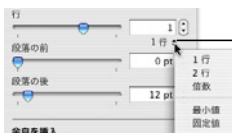
段落内のテキストの行間隔を調整するには：

- 1 変更する段落にカーソルを置か、複数の段落を選択します。
- 2 「テキスト」インスペクタで、「行」スライダをドラッグし、行間を調整します。

「行」スライダを左にドラッグすると、選択した行の間隔が狭くなり、右にドラッグすると広くなります。「行」フィールドの下にある上向きおよび下向き三角形の行間隔ポップアップメニューから、「1行」、「2行」、または「倍数」を選択することもできます。「倍数」を選択すると、「1行」および「2行」の間の値や、「2行」よりも大きい値を指定することができます。

段落内のテキストの行間隔をポイント数で指定するには：

- 1 変更する段落にカーソルを置か、複数の段落を選択します。
- 2 「行」フィールドにポイント数を入力するか、フィールドの横にある上向き三角形または下向き三角形をクリックします。
- 3 「テキスト」インスペクタで、標準の行間隔（「1行」、「2行」、「倍数」）を選択するか、「行」フィールドの下にある行ポップアップメニューから「最小値」または「固定値」を選択します。



「行」フィールドの下にある
テキストをクリックして、
行間隔オプションを選択します。

- 標準の行間隔：行間隔は、フォントサイズに比例して決まります。アセンダ（行から上の文字部分）とディセンダ（行から下の文字部分）の相対的な距離を一定に保つ場合に使います。
- 最小値：行間隔が指定値よりも狭くならないように、行間隔が調整されます。ただし、フォントサイズが大きくなった場合は、テキスト行が重なり合わないように行間隔も広げられます。行間隔を一定に保ちつつ、テキストが大きくなった場合でも行が重なり合わないようするために使います。
- 固定値：行間隔を、設定した値だけ増やします。行の高さ自体は指定されません。これに対し、たとえば「2行」は、各行の高さを2倍にします。

段落前後の間隔を調整するには：

- 1 変更する段落にカーソルを置か、複数の段落を選択します。
- 2 「テキスト」インスペクタで、「段落の前」または「段落の後」のスライダをドラッグします。テキストボックスに大きさを入力することもできます（5 pt など）。

参考：レイアウト区切り後の最初の段落の場合、またはテキストボックス、図形、表のセル内で最初の段落である場合は、段落の前に間隔は設けられません。レイアウト区切り直前の段落では、段落の後の間隔は設けられません。テキストボックス、図形、および表のセル周囲の間隔を設定するには、「余白を挿入」コントロールを使用します。これについては、105 ページの「テキストボックスまたは図形の書式を設定する」を参照してください。

文字の間隔を調整するには：

- 1 変更する語にカーソルを置か、テキストのブロックを選択します。
- 2 「テキスト」インスペクタで、「文字」スライダをドラッグします。スライダを左にドラッグすると、文字の間隔は狭くなり、右にドラッグすると広くなります。

テキストの色を変更するには：

- 1 変更する語を 1 つまたは複数選択します。
- 2 「テキスト」インスペクタで、カラーウェルをクリックします。
- 3 「カラー」ウインドウで色を選択します。「カラー」ウインドウについては、147 ページの「カラー塗りつぶしおよびイメージ塗りつぶしを使用する」を参照してください。「テキスト」インスペクタでテキストの色を変更すると、「フォント」パネルでのテキストの色変更が無効になります。逆の場合も同様です。（「フォント」パネルについては、82 ページの「「フォント」パネルでテキストの書式を設定する」を参照してください）。

「フォーマット」メニューでテキストの配置を調整する

書類本文でのテキストの横方向の配置を調整するために、「フォーマット」メニューの「テキスト」サブメニューを使用することができます。個々の文字または行の間隔を調整したり、テキストボックス、図形、表のセル内で縦方向にテキストをそろえたりするには、「テキスト」インスペクタを使用します。「テキスト」インスペクタは開いたまま設定の操作をできるため、テキストの配置や間隔を変更することが多い場合に役に立ちます。

本文の左/中央/右/両端の位置をそろえるには：

- 「フォーマット」> 「テキスト」> 「左揃え」、「中央」、「右揃え」、または「両端揃え」と選択します。

- 左揃え：テキストの各行の開始位置を、ページ／段の左の余白、またはオブジェクトの左端に設定します。
- 中央揃え：テキストの各行の中央を、ページ、段、またはオブジェクトの中央にそろえます。
- 右揃え：テキストの各行を、ページ／段の右の余白、またはオブジェクトの右端でそろえます。
- 両端揃え：ページ／段の左右の余白、またはオブジェクトの左右の端で各行をそろえるように、文字間隔を調整します。

段落のテキストの 1 行目をインデントする場合や、段落のインデントを取り消す方法については、97 ページの「段落のインデントを設定する」を参照してください。

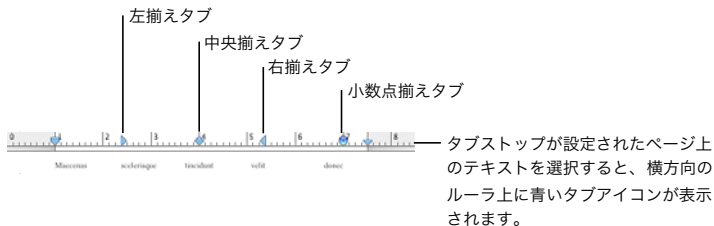
タブストップを設定してテキストをそろえる

書類本文や、固定されたテキストボックス、表のセル、図形内のタブストップを追加、削除、または変更する場合は、「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルを使用するか、ルーラ上のタブアイコンを直接に操作します。タブストップの数が少ない場合は、ルーラを使用する方が簡単ですが、多くのタブを特定の位置に配置する場合は、「テキスト」インスペクタを使用する方が簡単です。これらの方法を以下に説明します。

参考：以下の手順は、階層付きリスト（アウトライン）でタブストップを設定する場合は例外となります。リストのインデントレベルを変更する方法については、98 ページの「箇条書き／番号付きリストとアウトラインを作成する」を参照してください。

ルーラでタブストップを設定する

テキストスタイルには、デフォルトのタブストップが設定済みのものがあります。ツールバーで「表示」をクリックし、「ルーラを表示」を選択して（または「表示」>「ルーラを表示」と選択して）、ページ上のテキストを選択すると、横方向のルーラにタブアイコンが表示されます。



タブストップは、書類本文またはテキストボックス内の必要な場所に配置できます。

新しいタブストップを設定するには：

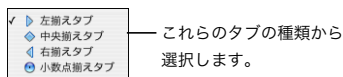
- 横方向のルーラ上でタブストップを設定する位置をクリックします。

タブを変更するには：

- 1 調整するテキストを選択します。
- 2 横方向のルーラ上で青いタブアイコンをドラッグしてタブストップの位置を変更します。

タブのタイプを変更するには：

- Control キーを押しながらタブアイコンをクリックし、ショートカットメニューからオプションを選択します。または、使用するタブのタイプが表示されるまで、ルーラのタブアイコンを繰り返しダブルクリックします。



各タブの動作は以下の通りです：

- 左揃えタブ：テキストの左端をタブストップにそろえます。
- 中央揃えタブ：テキスト中央をタブストップに合わせます。
- 右揃えタブ：テキストの右端をタブストップにそろえます。
- 小数点揃えタブ：数字の場合に、小数点をタブにそろえます（各種文字を小数点揃えのタブ記号として使用できます。以下の「テキスト」インスペクタを使ってタブストップを設定する」を参照してください）。

ルーラからタブを削除するには：

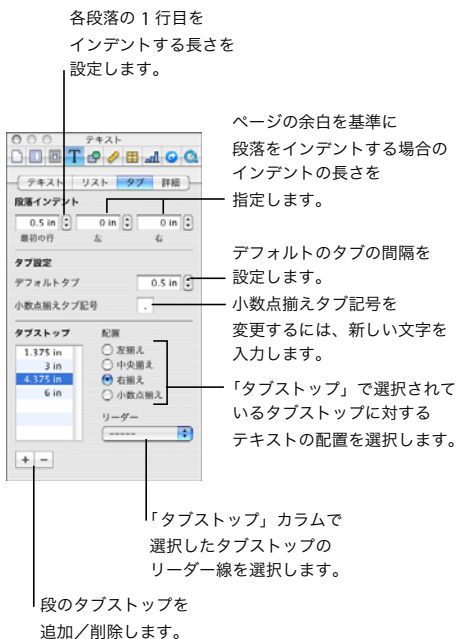
- ルーラの外にドラッグします。

「テキスト」インスペクタを使ってタブストップを設定する

すべての書類にはあらかじめタブストップが設定されていて、通常は 0.5 インチ (1.27cm) 間隔になっています。「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルでは、書類全体のデフォルトのタブ間隔または小数点揃えタブ記号を変更できます。追加のタブストップは、どの段落にも設定することができます。Tab キーを押した場合にタブの設定位置まで破線または点線が表示されるように、リーダー線を追加することもできます。これは、たとえば目次でチャプタタイトルとページ番号の間に破線を挿入する場合などに便利です。

「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルを開くには：

- 1 「表示」 > 「インスペクタを表示」と選択します (または、ツールバーの「インスペクタ」をクリックします)。
- 2 「テキスト」インスペクタボタンをクリックし、「タブ」をクリックします。



デフォルトのタブの間隔を変更するには：

- 「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルで、「デフォルトタブ」フィールドに新しい値を入力します。

新しいタブストップを作成するには：

- 1 タブストップを設定する段落（または 1 行目）に挿入ポイントを合わせます。
- 2 「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルの左下隅にある追加（+）ボタンをクリックします。「タブストップ」に、タブの設定が追加されます。
- 3 タブの間隔を変更するには、「タブストップ」で対象のタブをダブルクリックして、新しい値を入力します。
- 4 タブストップを選択した状態で、タブストップに対するテキストの配置を選択します（「左揃え」、「中央揃え」、「右揃え」、または「小数点揃え」）。
- 5 タブに破線または点線を追加する場合は、「リーダー」ポップアップメニューから線のスタイルを選択します（または、「なし」を選択します）。

書類の小数点揃えタブ記号を変更するには：

- 「小数点揃えタブ記号」フィールドに新しい文字を入力します。

タブを削除するには：

- 「タブストップ」から削除するタブを選択して、削除ボタン (-) をクリックします。

段落のインデントを設定する

必要に応じて 1 行目をインデントする（またはぶら下げる）ように段落を書式設定することができます。これは、「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルで行います。

段落の 1 行目のインデント／ぶら下がりを設定するには：

- 1 変更する段落を 1 つまたは複数選択します。
- 2 「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルで、「段落インデント」の下にある「最初の行」と「左」フィールドに値を入力します。1 行目のインデントを 2 行目よりも深くするには、「最初の行」フィールドの値を「左」フィールドの値よりも大きくします。1 行目を段落の左の余白部分にぶら下げる場合は、「最初の」フィールドの値は「左」フィールドの値よりも小さくなります。

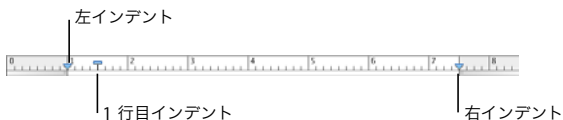
インデントの設定を書類のほかの段落と変えることで、その部分を目立たせることができます。これは、たとえばテキストに長い引用を含める場合などに便利です。「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルで段落のインデントを設定するか、書類のルーラの余白アイコンをドラッグします。

「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルを使って段落のインデントを設定するには：

- 1 変更する段落を1つまたは複数選択します。
- 2 「段落インデント」の下にある「左」フィールドに値を入力します。
- 3 「段落インデント」の下にある「右」フィールドに値を入力します。

ルーラを使って段落のインデントを変更するには：

- 1 ツールバーで「表示」をクリックして「ルーラを表示」を選択します（または、「表示」>「ルーラを表示」と選択します）。
- 2 右インデントを変更するには、右インデントアイコン（横方向のルーラの右側にある下向きの青い三角形）を、段落の右端にする位置までドラッグします。



- 3 左のインデントを変更するには、左インデントアイコン（ルーラの左側にある青い下向き三角形）を段落の左端の開始位置にドラッグします。
左の余白を左のインデントとは別に変更するには、Option キーを押しながらドラッグします。
- 4 1行目のインデントを変更するには、1行目インデント（青い四角形）を1行目の先頭の位置にドラッグします。
 - 1行目を左余白にそろえたままにするには、四角形を左インデントアイコンに合わせておきます。
 - ぶら下がりがインデントを作成する場合は、四角形を左インデントアイコンの左にドラッグします。

簡条書き／番号付きリストとアウトラインを作成する

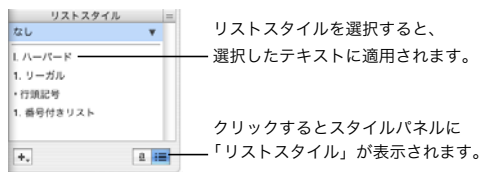
「Pages」には、単純なリストや階層化されたリスト（アウトライン）を作成するための簡条書き／番号付きリストのスタイルが書式設定されて用意されています。

簡条書き／番号付きリストを作成する

簡条書きや番号付きリストは、アウトラインのような階層化がされていない単純なリストです。

箇条書き／番号付きリストを作成するには：

- 1 リストのテキスト入力を開始する位置にカーソルを置きます。
- 2 ツールバーの「リスト」をクリックして、使用するリストスタイルを選択します。
リストスタイルはスタイルパネルで選択することもできます。ツールバーの「表示」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択）し、目的のリストスタイルを選択します。（スタイルパネルに「リストスタイル」が表示されていない場合は、パネルの右下にあるボタンをクリックすると表示されます）。



テンプレートによっては、リストスタイルが異なる場合があります。ほとんどのテンプレートには、単純な箇条書き／番号付きリストとして、以下のリストスタイルが含まれています：

- 行頭記号：小さな丸で基本的な箇条書きを表します。
 - 番号付きリスト：アラビア数字を使って表します。
- 3 テキストを入力し、新しい箇条書き（番号付きリスト）を開始する位置で Return キーを押します。
 - 4 行頭記号または番号を付けた個所の下にサブテキストを含めるには、Shift + Return キーを押します（行区切りと呼びます）。行頭記号と番号なしで次の行が始まります。行末で Return キーを再度押すと新しい行頭記号または番号付きの行に戻ります。
 - 5 リストの入力が終わったら、ツールバーの「リスト」をクリックして「なし」と選択するか、スタイルパネルで「なし」をクリックします。

「Pages」に付属しているほかのテキストやイメージ、または独自のイメージを行頭記号として使用して、オリジナルのリストスタイルを作成することができます。番号付きリストの番号のスタイルを変えたり、代わりに文字を使用したりすることもできます。独自のリストスタイルの変更と作成については、119 ページの「リストスタイルを変更する／新しく作成する」を参照してください。

階層付きリスト（アウトライン）を作成する

リストスタイルの中には階層付きリスト（または、アウトライン）を作成できるように書式設定されたものがあります。たとえば、「ハーバード」リストスタイルでは、リストのインデントレベルごとに番号付けのスタイルを変えて、内容に応じた階層を作成できます。

階層付きリスト（アウトライン）を作成するには、「リストスタイル」の「ハーバード」または「リーガル」を選択します。

アウトラインを作成するには：

- 1 リストのテキスト入力を開始する位置にカーソルを置きます。
- 2 ツールバーの「リスト」をクリックして、「ハーバード」または「リーガル」と選択します。ツールバーの「表示」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、スタイルを選択します（スタイルパネルにリストスタイルが表示されない場合は、スタイルパネルの右下隅にあるリストスタイルの表示ボタンをクリックします。詳細については、119 ページの「リストスタイルを変更する／新しく作成する」を参照してください）。
- 3 テキストを次のレベルにインデントするには、「テキスト」インスペクタの「リスト」パネルで「インデントレベル」の右矢印をクリックします（または「フォーマット」>「テキスト」>「リストのインデントレベルを増やす」と選択します）。
- 4 前のインデントレベルに戻るには、「テキスト」インスペクタの「リスト」パネルで「インデントレベル」の左矢印をクリックします（または「フォーマット」>「テキスト」>「リストのインデントレベルを減らす」と選択します）。

参考：選択したテキストのインデントレベルをすばやく上げ下げするには、キーボードショートカットを使用します：

- コマンド+右かっこ (]) キー：選択したテキストのインデントレベルを上げます。
- コマンド+左かっこ ([) キー：選択したテキストのインデントレベルを下げます。

Pages ツールバーには、以下のボタンを追加することもできます（31 ページの「ツールバー」を参照してください）：

- 増やす：選択したテキストのインデントレベルを上げます。
- 減らす：選択したテキストのインデントレベルを下げます。

また、リスト番号をクリックしたままの状態ですばやく右や左にドラッグしたり、下にドラッグしてから右や左にドラッグしたりしてインデントレベルを変更することもできます。

- 5 アウトラインポイントの下にサブテキストを含めるには、Shift + Return キーを押します。番号なしで次の行が始まります。行末で Return キーを再度押すと、新しい番号付きの行が始まります。

参考：アウトラインポイント間に通常の本文テキストの段落を入力したり、テキストを追加／削除したりして番号がそろわなくなった場合は、番号が違っているテキストを選択して、「テキスト」インスペクタの「リスト」パネルにある「前から続ける」を選択すると連続した番号になります。独立して番号を設定する場合は、「開始番号」を選択して、開始する番号を入力してから Return キーを押します。詳細については、119 ページの「リストスタイルを変更する／新しく作成する」を参照してください。

- 6 リストの終わりで通常の段落テキストに戻るには、ツールバーの「リスト」をクリックして「なし」と選択するか、スタイルパネルで「なし」を選択します。テキスト挿入ポイントがインデントされている場合は、コマンド+左かっこ (() キーを押すとインデントレベル 1 に戻るので、そこから通常の段落の入力を始めることができます。

囲みや補足欄を作成する／テキストを強調する

囲みおよび補足欄は、テキストを書類の本文より目立たせるために使用します。「Pages」では、主に 3 通りの方法で、テキストを簡単に強調することができます：

- テキストボックスにテキストを追加する
- 段落に背景（または塗りつぶし色）を追加する
- 図形にテキストを入力する

表のセルで囲みを作ることもできます。表の操作方法については、第 8 章「表を作成する」を参照してください。

テキストボックスを追加する

テキストボックスを追加して、ページ上のどの位置でもテキストの四角形のブロックを作成することができます。テキストボックス内のテキストは、色の変更、影の追加、スタイルの適用など、ほかのテキストと同じように書式を設定できます。

テキストボックスは「固定された」テキストボックスとして作成され、ページ上の一定の位置に固定されます。ページ上の本文のテキストはテキストボックスの周囲に回り込みます。

固定されたテキストボックスを追加するには：

- 1 書類のテキスト領域以外の場所をクリックして、挿入ポイントが表示されないようにします。
- 2 ツールバーの「オブジェクト」をクリックし、「テキスト」を選択します（または「挿入」>「テキスト」と選択します）。テキストボックスがページ上に表示されます。

- 3 コマンド+ Return キーを押してテキストボックスを選択し、ページ上の目的の場所にドラッグします。
- 4 テキストボックスの内側をクリックして挿入ポイントを決め、テキストを入力します。テキストボックスは、表示範囲を超えてテキストを入力しても、自動的に大きくなりません。
- 5 選択ハンドルをドラッグしてテキストボックスのサイズを変更し、隠れているテキストがあれば見えるようにします。(または、リンクされたテキストボックスを作成すれば、範囲を超えたテキストを別のテキストボックスに続けて表示することができます。リンクされたテキストボックスについては、次の「テキストボックスをリンクする」を参照してください。)

参考：作業中に誤って移動されることがないようにテキストボックスをページ上にロックするには、「配置」>「ロック」と選択します。

テキストボックス以外の場所をクリックすると表示上は見えなくなりますが、なくなったわけではありません。追加された位置をクリックするか、ツールバーの「表示」をクリックして「レイアウトを表示」を選択すると、テキストボックスが再び表示されます。

テキストボックスとボックス内のテキストの間隔を変更する方法やテキストボックスの外観を変更する方法については、105 ページの「テキストボックスまたは図形の書式を設定する」を参照してください。

書類からコピーしたテキストを使ってテキストボックスを作成するには：

- 1 必要なテキストを選択して、「編集」>「コピー」と選択します。
- 2 書類のテキスト領域以外の場所をクリックして、「編集」>「ペースト」と選択します。テキストボックスが作成され、必要に応じて書式を設定できます。

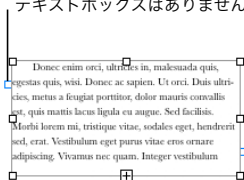
テキストボックスをリンクする

入力するテキストが固定されたテキストボックスに収まりきらない場合は、テキストがほかのテキストボックスにつながるようにリンクされたテキストボックスを作成できます。1 つ目のテキストボックスで行った編集や書式設定は、リンクされたテキストボックスにも反映されます。リンクされたテキストボックスは、書類上で離れた位置にあってもかまいません。

リンクされたテキストボックスを作成するには：

- 1 前述のように、固定されたテキストボックスを作成します (101 ページの「固定されたテキストボックスを追加するには：」を参照)。
- 2 必要に応じてテキストボックスを配置してサイズを変更した後、テキストを入力します。
テキストボックスの全範囲に入力したら、コマンド+ Return キーを押してテキストボックスを選択します。クリッピングボタンがテキストボックスの一番下に表示されます。このボタンは、ボックスの下にテキストが続いていることを示しています。

左側に中抜き青い正方形がある場合、前にリンクされたテキストボックスはありません。

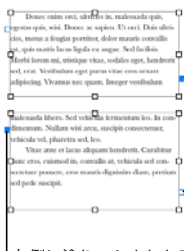


右側に中抜き青い正方形がある場合、後にリンクされたテキストボックスはありません。これをクリックすると、リンクされたテキストボックスが作成されます。

クリッピングボタンは、テキストボックスの範囲を超えたテキストがあることを示します。

- 3 ボックスの右側にある青い正方形をクリックすると、リンクされたテキストボックスが作成されます。

新しいテキストボックスの左側には塗りつぶされた青い正方形が表示されます。これは、このテキストボックスが前のテキストボックスにリンクされていることを示します。



右側に塗りつぶされた正方形がある場合、このテキストボックスは前のテキストボックスとリンクされています。

中抜きの青い正方形は、連続するテキストボックスの最後であることを示します。

左側に塗りつぶされた青い正方形がある場合、このテキストボックスは前のテキストボックスとリンクされています。

- 4 テキストボックスをドラッグして再配置します。ボックス間のテキストの流れは、書類上の位置に関係なく、作成された順番に従います。

リンクされたテキストボックスを移動するには：

- 1 リンクされたテキストボックスをすべて選択して、「編集」 > 「コピー」と選択します。

- 2 移動先のポイントを選択して、「編集」>「ペースト」と選択します。

参考：リンクされたボックスを1つだけコピーしてペーストすると、コピー元のテキストボックスと同一のリンクなしのテキストボックスが作成されます。

リンクされたテキストボックスのテキストだけを選択するには：

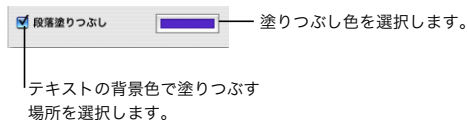
- 1つ目のテキストボックスを選択して、コマンド+Aキーを押します。

段落の塗りつぶし色を設定する

デザインによっては、テキストを強調するのに、テキストの背後に段落の塗りつぶし色を設定すると簡単な場合があります。テキストの背後に段落の塗りつぶし色を設定すると、左右のレイアウト余白の間が指定した色になります。塗りつぶし色は、テキストと共に移動しません。

テキストの背後に段落の塗りつぶし色を設定するには：

- 1 塗りつぶし色を追加する段落を1つまたは複数選択します。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「テキスト」インスペクタボタンをクリックし、「詳細」をクリックします。
- 3 「テキスト」インスペクタの「詳細」パネルで、「段落塗りつぶし」チェックボックスを選択すると、テキストの背後に色が設定されます。



- 4 「塗りつぶし」カラーウェルをクリックして、「カラー」ウインドウから色を選択します（「カラー」ウインドウについては、147ページの「カラー塗りつぶしおよびイメージ塗りつぶしを使用する」を参照してください）。

図形内にテキストを入力する

四角形でない囲みや補足欄を作成する場合でも、図形の内部にテキストを配置できます。線以外のすべての図形には、テキストを入力できます。

図形にテキストを追加するには：

- 1 ページ上の目的の場所に図形を配置します。（図形の追加については、127ページの「図形、表、およびグラフを追加する」を参照してください）。
- 2 図形をダブルクリックして、テキストを入力します。テキストが図形の枠線を超えている場合は、クリッピングボタンが表示されます。



クリッピングボタンが表示され
れば、テキストが図形の枠線
を超えています。

- 3 図形のサイズを変更するには、図形を選択して選択ハンドルをドラッグします。(図形の内側に挿入ポイントがある場合は、コマンド + Return キーを押して、テキスト編集モードを終了してから図形を選択してください。)

図形内のテキストは書式を設定できますが、図形をリンクさせることはできません。

テキストの向きは水平のまま図形を回転させることができます。詳細については、136 ページを参照してください。

グループに属する図形にテキストを追加するには：

- グループに属する図形内のテキスト領域をダブルクリックします。グループをサイズ変更すると、これに属する図形のサイズがすべて変わりますが、テキストは元のままです。もちろん、テキストを選択してフォントサイズを変更することは可能です。

オブジェクトのグループ化の詳細については、137 ページの「固定オブジェクトをグループ化する/ロックする」を参照してください。

テキストボックスまたは図形の書式を設定する

「グラフィック」インスペクタを使用して、テキストボックスまたは図形の枠線、影、および不透明度を設定します。オブジェクトの属性の変更についての詳細は、第 7 章「オブジェクトプロパティを変更する」を参照してください。

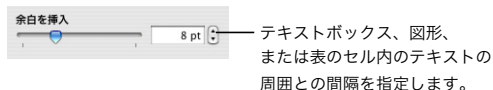
「回り込み」インスペクタを使用して、テキストボックスまたは図形の周囲のテキストの回り込みを設定します。オブジェクト周囲でのテキストの回り込みを設定する場合の詳細については、138 ページの「オブジェクトの周囲にテキストを回り込ませる」を参照してください。

テキストボックスや図形の四角内で段組みを作成するには、書類本文に段を追加する場合と同様に、テキストボックスや四角形を選択して必要な段数を選択します。段の作成および書式設定の詳細については、64 ページの「複数段にする」を参照してください。図形、イメージ、およびグラフも、テキストボックスや図形内に配置することができ、テキストボックス内には表も追加できます。テキストボックスと図形内に追加したオブジェクトは、必ずインライン（テキストと一緒に移動する）オブジェクトとなります。インラインオブジェクトの追加については、125 ページの「グラフィックスを扱う」を参照してください。

テキストボックス、図形、または表のセルの枠線と内側のテキストとの間隔を変更できます。これを余白の挿入と呼びます。指定したスペースの大きさは、テキストの全周に等しく適用されます。

テキストボックス、図形、または表のセルの内側とテキストの間隔を設定する：

- 1 テキストボックス、図形、または表のセルを選択します。(オブジェクトの内側に挿入ポイントがある場合は、コマンド + Return キーを押して、テキスト編集モードを終了してからオブジェクトを選択してください。)
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして (または「表示」 > 「インスペクタ」と選択して)、「テキスト」インスペクタボタンをクリックし、「テキスト」をクリックします。
- 3 「テキスト」インスペクタの「テキスト」パネルで、「余白を挿入」スライダを右にドラッグしてテキストとオブジェクトの枠線との間隔を広げるか、「余白を挿入」ボックスに数値を入力して Return キーを押します。上向きまたは下向き三角形をクリックして間隔を増減することもできます。



この章では、テキストの書式をすばやく統一／変更するために、段落スタイル、文字スタイル、およびリストスタイルを適用する方法について説明します。また、既存のスタイルを変更する方法、およびオリジナルのスタイルを作成する方法についても説明します。

書類を作成して書式を設定するときは、タイプの異なるテキストおよび段落ごとに書式を変え、それらを一貫して使う必要があります。たとえば、最上位レベルの見出しのフォント、色、および行間隔をそろえたり、囲みテキストや写真キャプションの外観を統一したりします。また、目次を作成する場合にも、一定のスタイルを適用することが重要です（目次の作成については、78 ページの「目次を使う」を参照してください）。

テキストを統一された書式にするには、スタイル設定の機能を適用するのが最も簡単な方法です。テンプレートには、書類のタイプに合わせたスタイルが含まれています。「見出し」、「本文」、「キャプション」などのスタイル名は、そのスタイルが適している場所を示します。テンプレートを使えば、事前に設定されているスタイルが必要な場所に適用することができます。

「Microsoft Word」から書類を読み込むと、その書類に含まれているスタイルも Pages 書類に読み込まれて、「Pages」で作成されたほかのスタイルと同様に使えるようになります。

段落スタイル、文字スタイル、およびリストスタイルについて

「Pages」には事前に書式設定された3種類のスタイルがあり、用途に応じてテキストに適用することができます。

- **段落スタイル**：このスタイルは、段落の全体にだけ適用されます（段落とは、キャリッジリターン（復帰文字）が末尾に付いた文字列のことです）。段落内の単語に個別に適用されることはありません。たとえば、見出し、本文テキスト、囲みテキスト、キャプション、ヘッダ、およびフッタなどに使うスタイルがあります。段落スタイルでは、フォント、サイズ、テキストの色、字間および行間隔、テキストの影、背景色、インデントと余白、タブなどを設定することができます。たとえば、書類の目次を作成する場合は、段落スタイルを使って書類の見出しを設定する必要があります。ほとんどの書類では、文字スタイルやリストスタイルよりも多くの段落スタイルを使うことになります。
- **文字のスタイル**：文字スタイルは、文字のグループに適用できます。たとえば、単語やフレーズ、あるいは段落内の複数の文字などです。文字スタイルの一般的な例としては、フォントの色やサイズを変えて単語またはフレーズを強調することがあります。文字スタイルを段落内のテキストに適用しても、段落スタイルは変更されません。
- **リストスタイル**：簡単なリストやアウトラインを作成したいときには、テキストにリストスタイルを適用します。リストスタイルでは、選択されたスタイルに応じて、テキストに行頭文字や番号の書式が設定されます。また、段落のリストのインデントレベルを変更すれば、段落をブロックとしてインデントすることができます（98ページの「箇条書き／番号付きリストとアウトラインを作成する」を参照してください）。リストのスタイルは、非常に基本的で単純なものが用意されています。ほかに、「ハーバード」および「リーガル」などのように、アウトラインを作成できるスタイルもあります。

これら3つのタイプのスタイルは、すべてスタイルパネルで見ることができます。スタイルパネルの詳細については、28ページの「スタイルパネル」を参照してください。

スタイルを適用する

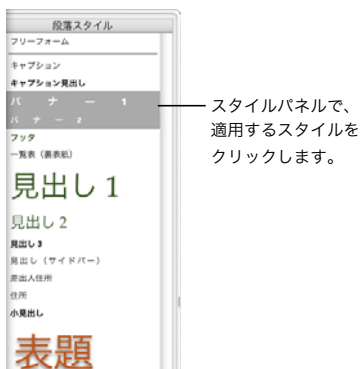
段落、リスト、文字スタイルを適用するには、スタイルパネルを使うのが簡単な方法です。

ツールバーのボタンを使う方法もあります。

- リストスタイルを適用するには、「リスト」ボタンをクリックします。
- ツールバーに「文字」ボタンを追加すれば、ツールバー上で文字スタイルを追加したり変更したりできるようになります。ツールバーのカスタマイズについては、31 ページの「ツールバー」を参照してください。

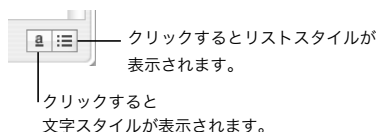
段落にスタイルを適用するには：

- 変更する段落を 1 つまたは複数選択するか、テキストが入っているテキストボックスや図形の全体を選択します。次に、以下のいずれかの操作を行います：
 - ツールバーの「スタイル」ボタンをクリックし、適用するスタイルを選択します。
 - ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、スタイルパネルを開きます。スタイルパネルで、適用するスタイルをクリックします。



文字スタイルを適用するには：

- 1 変更する語を 1 つまたは複数選択します。
- 2 ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、スタイルパネルを開きます。
- 3 スタイルパネルで、適用する文字スタイルを選択します。文字スタイルが表示されていない場合は、右下のボタンをクリックしてください。



リストスタイルを適用するには：

- 1 リストの入力を開始する位置にカーソルを置いてから、以下のいずれかの操作を行います：
 - ツールバーの「リスト」ボタンをクリックし、適用するスタイルを選択します。
 - ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、スタイルパネルを開きます。スタイルパネルで、適用するリストスタイルを選択します。リストスタイルが表示されていない場合は、右下隅にあるリストスタイルの表示ボタンをクリックしてください。
- 2 リストを入力します。Return キーを押すと、行頭記号または番号が付いた新規の段落が始まります。

別の Pages 書類からスタイルを読み込む

「Pages」で作成された別の書類に含まれているスタイルだけを読み込んで、その書類の内容は読み込まずに済ませることができます。

スタイルを読み込むには：

- 1 「フォーマット」>「スタイルを読み込む」と選択します。
- 2 読み込むスタイルがある書類を選択して、「開く」をクリックします。
- 3 ダイアログで、読み込むスタイルを選択します。コマンドキーを押したままスタイル名をクリックすると、複数のスタイルを選択することができます。または、「すべてを選択」をクリックすることもできます。

- 4 読み込むスタイルと同じ名前のスタイルが書類にあった場合に置き換えるよう指定するには、「重複を置き換える」チェックボックスを選択します。スタイルを置き換えると、そのスタイルを使っているすべてのテキストに影響するので注意してください。ロックされているオブジェクトのテキストにも影響します。

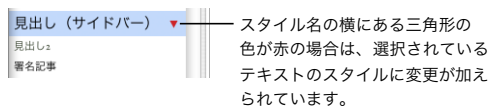
開いている書類内のスタイルと同じ名前のスタイルを読み込むときに、「重複を置き換える」チェックボックスが選択されていない場合は、読み込まれるスタイルの名前に番号が追加されます。たとえば、「本文」という名前のスタイルをコピーする書類にも「本文」というスタイルがすでに存在している場合、読み込まれるスタイルの名前は「本文 2」になります。

- 5 「OK」をクリックします。

読み込んだスタイルは、書類のツールバーの「スタイル」ポップアップメニュー、およびスタイルパネルで選択することができます。

スタイルの上書きについて理解する

テキスト属性を個別に変更するとき、たとえば、「本文」スタイルの書式が設定されている段落のテキストにイタリックを適用する場合に、新しいスタイルを選択しないで「フォーマット」メニューのフォント関連のコマンドを使うと、スタイルの上書きが起こります。つまり、テキストの書式設定は元のスタイル（「本文」）のままですが、デフォルトのスタイル属性に変更（イタリック）が適用されたことになります。スタイルの上書きが設定されているテキストを選択すると、スタイルパネルに表示されているスタイル名の横にある三角形の色が赤になります。（また、段落スタイル名の横にある三角形の色が赤の場合は、選択しているテキストに文字スタイルまたはリストスタイルが適用されています。）



上書きは、「フォーマット」メニューの「テキスト」サブメニュー、「フォント」パネル、または「テキスト」インスペクタにあるテキスト書式設定のオプションを適用して、テキストのフォント、書体、サイズ、または色を変更した場合に起こります。

テキストにスタイルの上書きを適用した後で気が変わったら、テキストを段落スタイルのデフォルト属性に簡単に戻すことができます。

スタイルの上書きを解除するには：

- 1 ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、スタイルパネルを開きます。
- 2 変更するテキストを選択します。
- 3 スタイルパネルで、選択されているスタイルの右にある三角形をクリックし、「元のスタイルに戻す」をクリックします（または、スタイル名をダブルクリックします）。選択されているテキストに、選択したスタイルのデフォルト属性が適用されます。

スタイルを検索する／置き換える

書類の外観を変える際に、特定のスタイルの箇所をすべて別のスタイルに変更する場合には、そのテキストを検索しなくても、書類全体でスタイルを検索して置き換えることができます。

スタイルを検索する／置き換えるには：

- 1 ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、スタイルパネルを開きます。
- 2 スタイルパネルで、置き換えるスタイルの名前の上にポインタを置き、名前の右に表示される三角形をクリックします。
- 3 「<スタイル名>」を使用するすべてを選択」を選択します。書類内でこのスタイルを使用する箇所がすべて選択されます。
- 4 選択されているテキストに適用するスタイルを選択します。

また、選択したテキストの段落や文字のスタイルをコピーし、同じ書類の別のテキストにペーストしてそのスタイルを適用することもできます。

段落スタイルや文字スタイルをコピーおよびペーストするには：

- 1 スタイルをコピーする段落または単語に挿入ポイントを置き、「フォーマット」>「段落スタイルをコピー」または「フォーマット」>「文字スタイルをコピー」と選択します。
- 2 スタイルを変更する段落または単語に挿入ポイントを置き、「フォーマット」>「段落スタイルをペースト」または「フォーマット」>「文字スタイルをペースト」と選択します。テキストに新しいスタイルが適用されます。ただし、内容は変更されません。

スタイルのコピーおよびペーストを行うことが多い場合は、ツールバーに「スタイルをコピー」ボタンと「スタイルをペースト」ボタンを追加できます。ツールバーのカスタマイズについては、31 ページの「ツールバー」を参照してください。

段落スタイルを変更する／新しく作成する

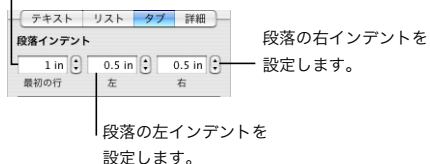
段落とは、末尾にキャリッジリターンが付いた、テキストのブロックのことです。こうしたテキストのブロック（見出し、本文テキスト、フッタ、囲みテキストなど）について、外観、タブ間隔、余白、背景色、ページ区切りなどを設定することができます。

使いたい段落スタイルが Pages テンプレートにない場合は、既存のスタイルを変更したり、新規にスタイルを作成したりすることができます。

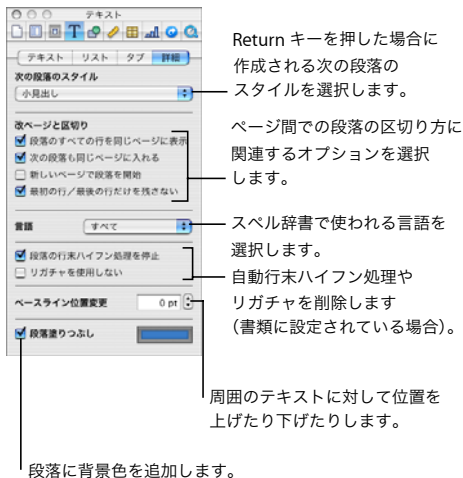
段落スタイルを変更するには：

- 1 ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、スタイルパネルを開きます。使いたいスタイルに最も近い段落スタイルを選択するか、「フリーフォーム」を選択します。
- 2 何らかのテキストを入力してから書式を設定して、使用するスタイルを作成します。（テキストの書式を設定する方法については、81 ページの「テキストのサイズおよび書式を設定する」を参照してください。）
- 3 「テキスト」インスペクタの「テキスト」パネルで、テキストの配置、文字および行の間隔、および段落の前後の間隔を指定します。（詳細については、90 ページの「テキストの配置、間隔、色を設定する」を参照してください。）
- 4 段落スタイルに専用のタブを設定する必要がある場合は、「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルで指定します。（詳細については、94 ページの「タブストップを設定してテキストをそろえる」を参照してください。）
- 5 段落スタイルにページ余白との間のインデントを設定する場合は、「テキスト」インスペクタの「タブ」パネルで段落のインデントを指定します。

1 行目のインデントを設定します。



- 6 「テキスト」インスペクタで「詳細」をクリックすると、以下に示す書式設定オプションを選択することができます：

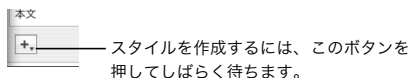


- 次の段落のスタイル：現在の段落で Return キーを押した場合に、次の段落のスタイルを必ず決まったスタイルにするには、このポップアップメニューからスタイルを選択します。たとえば、写真キャプションのスタイルに、必ず撮影者クレジットのスタイルが続くように設定することができます。
- 改ページと区切り：改ページでの段落の区切り方を選択します。段落内の行をすべて同じページに置いたり、次の段落と一緒にしたり、必ずページの先頭に来たりするよう指定することができます。後者 2 つの方式は、特に見出しのスタイルに使用する場合に便利です。「最初の行/最後の行だけを残さない」チェックボックスを選択すると、個々の行が前のページや後のページに取り残されないようにすることができます。
- 言語：ポップアップメニューから、この段落のスペルチェックに使われる言語を選択します。書類の中に、別の言語で書かれた引用やセクションがある場合に、それらの段落に使うスペル辞書の言語を指定することができます。スペル辞書は、単語のスペルや行末ハイフン処理を判別します。

- 段落の行末ハイフン処理を停止：このチェックボックスを選択した段落スタイルでは、自動行末ハイフン処理をオンにした書類でも、処理をオフにすることができます。（書類の全体でオンに設定するには、「書類」インスペクタを使います。61 ページを参照してください。）
 - リガチャを使用しない：リガチャとは、文字と文字の間、あるいは行の終わりや先頭の飾り書きのことです。フォントによっては、複数の文字を組み合わせて 1 つにつなげる場合にリガチャを使用することがあります。リガチャをオンに設定した段落でもリガチャを使用したくない場合は、このチェックボックスを選択します。（書類の全体でオンに設定するには、「書類」インスペクタを使います。61 ページを参照してください。テキストを選択している状態でリガチャをオフにすると、手順 7 を完了するまでは、スタイルの上書きとして適用されます。）
 - ベースラインの位置：負の値を入力すると、テキストが周囲のテキストよりも下がります。正の値を入力すると、テキストが周囲のテキストよりも上がります。このフィールドには数値を入力します。（テキストを選択している状態でベースラインの位置を設定すると、手順 7 を完了するまでは、スタイルの上書きとして適用されます。）
 - 段落塗りつぶし：このチェックボックスを選択して、カラーウエルで、段落の背景に表示する色をクリックします。たとえば、見出しのスタイルとして、暗い色の背景に白抜き文字といった設定をすることができます。この色は、段落の左余白から右余白までの幅で適用されます。
- 7 スタイルパネルで、スタイル名の右に表示されている三角形をクリックし、以下のいずれかを選択します：
- 選択部分からスタイルを再定義：書類の全体を対象に、既存の段落スタイルを変更します。これを選択すると、書式設定の変更が、書類内のすべての該当箇所にも適用されます。（ただし、重ね合わされている文字スタイルには影響しません。）
 - 選択部分から新しい段落スタイルを作成：既存のスタイルは変更しないで、前の手順で選択されているスタイルの書式設定を元にして、新規にスタイルを作成します。これを選択した場合は、新規のスタイルの名前を入力してから「OK」をクリックします。

まったく新しい段落スタイルを作成するには：

- 1 テキストの段落を選択します。
- 2 ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、スタイルパネルを開きます。スタイルパネルで、「段落スタイル」リストの一番上にある「フリーフォーム」を選択します。
- 3 好みのスタイルになるように、選択している段落テキストの書式を設定します。（テキストに書式を設定する方法の詳細については、第4章「テキストと段落の書式を設定する」を参照してください。）
- 4 スタイルパネルの追加（+）ボタンを押したまま、「選択部分から新しい段落スタイルを作成」を選択します。



- 5 表示されるダイアログに新規のスタイルの名前を入力します。
- 6 選択しているテキストに新しいスタイルを適用したくない場合は、「この新しいスタイルを作成時に適用」チェックボックスの選択を解除します。
- 7 「OK」をクリックします。

変更または作成したスタイルは、現在作業している書類でのみ利用することができます。ただし、これらのスタイルは、ほかの書類やテンプレートへの読み込みが可能です。詳細については、110ページの「別の Pages 書類からスタイルを読み込む」を参照してください。

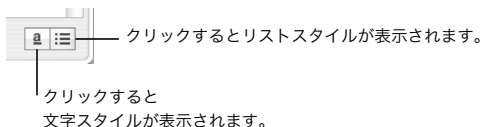
文字スタイルを変更する／新しく作成する

文字スタイルとは、テキスト文字のセット（たとえば、単語やフレーズ、複数の文字など）に適用される書式設定属性のことです。段落全体のスタイルは変更されません。文字スタイルは、テキストの外観を指定します。たとえば、フォント、サイズ、色、文字間隔、リガチャの使用、ベースラインの位置、および言語などです。用途に合った文字スタイルが見つからない場合は、既存の文字スタイルを変更したり、新規に文字スタイルを作成したりすることができます。

文字スタイルを変更するには：

- 1 ツールバーの「スタイル」をクリックして「スタイルパネルを表示」を選択（または、「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択）して、作成するスタイルに近い文字スタイルまたは「なし」を選択します。

スタイルパネルに文字スタイルが表示されていない場合は、パネルの右下にある、アンダーライン付き文字のボタンをクリックします。

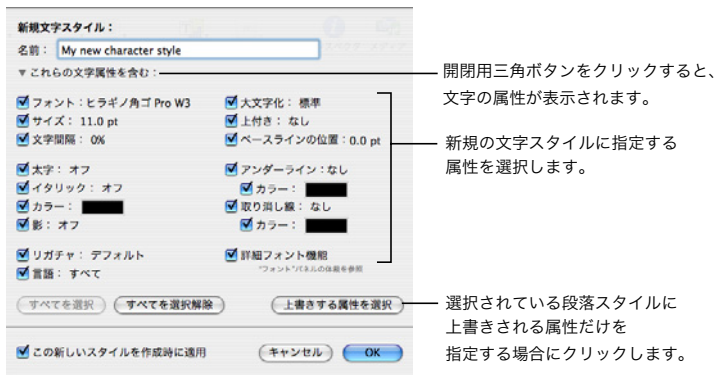


2 テキストを入力し、属性を適用します。

- フォントの書体とサイズを選択します。詳細については、82 ページの「フォント」パネルでテキストの書式を設定する」を参照してください。
- テキストの色を設定します。詳細については、93 ページを参照してください。
- 文字間隔を設定します。文字間隔を設定する方法の詳細については、90 ページの「テキストの配置、間隔、色を設定する」を参照してください。
- 「テキスト」インスペクタの「詳細」パネルで、ベースラインの位置、リガチャの有無、および言語を指定します。詳細については、113 ページの「段落スタイルを変更する／新しく作成する」を参照してください。

3 スタイルパネルで、文字スタイル名の右に表示されている三角形をクリックし、以下のいずれかを選択します：

- 選択部分からスタイルを再定義：書類の全体を対象に、既存の文字スタイルを変更します。これを選択すると、書式設定の変更が、書類内のすべての該当個所に適用されます。
- 選択部分から新しい文字スタイルを作成：既存のスタイルは変更しないで、前の手順で選択されているスタイルの書式設定を元にして、新規にスタイルを作成します。これを選択すると、新規の文字スタイルにどの属性を設定するかを指定することができます。「新規文字スタイル」ダイアログの「名前」フィールドの下にある開閉用三角ボタンをクリックし、必要な属性を選択します。新規のスタイルの名前を入力してから、「OK」をクリックします。



まったく新しい文字スタイルを作成するには：

- 1 既存のテキストを選択します。
- 2 好みのスタイルになるように、選択しているテキストの書式を設定します。フォント、テキストのサイズ、テキストの色、書体（イタリックや太字など）、文字間隔、およびベースラインの位置を設定することができます。（テキストに書式を設定する方法の詳細については、第4章「テキストと段落の書式を設定する」を参照してください。）
- 3 スタイルパネルの下部にある追加（+）ボタンを押したまま、ポップアップメニューから「選択部分から新しい文字スタイルを作成」を選択します。
- 4 新規のスタイルの名前を入力します。
- 5 新規の文字スタイルに指定した属性のうち一部だけを選択したい場合は、「名前」フィールドの下にある開閉用三角ボタンをクリックし、必要な属性を選択します。
- 6 選択しているテキストに新しいスタイルを適用したくない場合は、「この新しいスタイルを作成時に適用」チェックボックスの選択を解除します。
- 7 「OK」をクリックします。

リストスタイルを変更する／新しく作成する

リストスタイルは、箇条書きや番号付きリストを作成するために使います。また、「ハーバード」や「リーガル」といったアウトライン番号付きリストスタイルを使うと、階層付きリスト（アウトライン）を作成することができます。用途に合ったリストスタイルが見つからない場合は、既存のリストスタイルを変更したり、新規にリストスタイルを作成したりすることができます。

新規にリストスタイルを変更したり作成したりするには、「テキスト」インスペクタの「リスト」パネルを使います。このインスペクタでは、行頭記号や番号付けにさまざまなスタイルを選択することができます（たとえば、アラビア数字、ローマ数字など）。行頭記号については、「Pages」で用意されているさまざまなテキスト記号やイメージから選択したり、独自のイメージを使ったりするほかに、行頭記号を表示させないようにすることも可能です。

「テキスト」インスペクタの「リスト」パネルを開くには：

- 1 ツールバーの「インスペクタ」ボタンをクリックします（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択します）。
- 2 「テキスト」インスペクタボタンをクリックし、「リスト」をクリックします。

クリックすると、リストのインデントレベルが1つ下がります。



行頭記号または番号を選択します。

行頭記号のサイズおよび配置をテキストに合わせて調整します。

行頭記号のインデントを1段落目のインデントに合わせて調整します。

テキストのインデントレベルを行頭記号のインデントに合わせて調整します。

行頭記号のイメージに使うイメージを選択します。

箇条書き／番号付きリストのスタイルを変更するには：

- 1 ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、作成するスタイルに適した箇条書きまたは番号付きリストのスタイルを選択します。（リストスタイルを選択するには、挿入ポイントがページ上に置かれている必要があります。）

スタイルパネルにリストスタイルが表示されていない場合は、パネルの下部にある、箇条書きのボタンをクリックします。

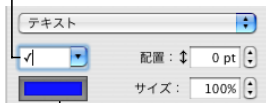


クリックするとリストスタイルが表示されます。

- 2 「テキスト」インスペクタの「リスト」パネルにある「行頭・数字」ポップアップメニューから、以下の行頭記号または番号スタイルのいずれかを選択します：

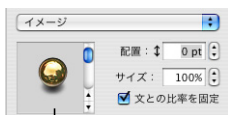
- なし：行頭記号は表示ませんが、階層付きリストでレベルごとにインデントの深さを指定する場合に選択します。
- テキスト：テキスト文字を行頭記号に使う場合に選択します。使用する文字は、テキストフィールドのリストから選択するか、フィールドに入力することができます。フォントによっては、効果的な行頭記号に使えるシンボルが含まれています。これらを使うには、「文字パレット」を開きます（「フォーマット」>「フォント」>「フォントパネルを表示」と選択し、アクションポップアップメニューから「文字」を選択します）。「テキスト」インスペクタで行頭文字を選択し、「文字パレット」で目的のシンボルをダブルクリックします。次に、Return キーを押します。

行頭文字に使用する文字から
選択するか、テキストフィールドに
文字を入力します。



行頭文字の色を選択します。

- イメージ：これを選択すると、「Pages」で用意されている行頭記号のイメージをリストから選択して使うことができます。



行頭記号に使うイメージを、
リストから選択します。

- カスタムイメージ：独自に用意したイメージを行頭記号に使う場合に選択します。「開く」ダイアログで、使用するイメージファイルを探して選択します。（イメージを変更するには、「選択」をクリックするか、新規のイメージをウェルにドラッグします。）
- 数字：番号付きリストを作成する場合に選択します。また、番号付けのスタイルも選択する必要があります。アラビア数字、ローマ数字、または文字を選択することができます。



番号付きリストに使う
番号付けのスタイルを
選択します。

番号を最初からやり直すか、
以前の番号付けから継続します。

数字のインデントを
ページ余白に合わせて
調整します。

- アウトライン番号：「アウトライン番号」の詳細については、122 ページの「階層付きリストに使うアウトライン番号のリストスタイルを変更するには：」を参照してください。

3 行頭記号に書式を設定します。

- 行頭記号のサイズを指定するには、「サイズ」フィールドに値を入力します。「文との比率を固定」チェックボックスを選択すると、後でフォントのサイズを変更した場合でも、イメージとテキストのサイズの比率が保たれます。
- 行頭記号の位置をテキストよりも上げたり下げたりするには、「配置」ボックスに値を入力します（または、上下の三角形をクリックします）。

- 余白からの行頭記号のインデントの深さを指定するには、「箇条書きインデント」フィールドに値を入力します。値が大きいほど、リストはより右へインデントされます。
 - 行頭記号からテキストをどの程度インデントするかを指定するには、「テキストインデント」フィールドに値を入力します。値が大きいほど、テキストはより右へインデントされます。
- 4 ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、スタイルパネルを開きます。
- リストスタイルの1つが強調表示されているはずです。これが、選択しているテキストに適用されているスタイルです。（リストスタイルが表示されていない場合は、スタイルパネルの下部にあるボタンをクリックします。）スタイル名の右にある三角形が赤色の場合は、そのスタイルが変更されて、上書きが適用されていることを示しています。



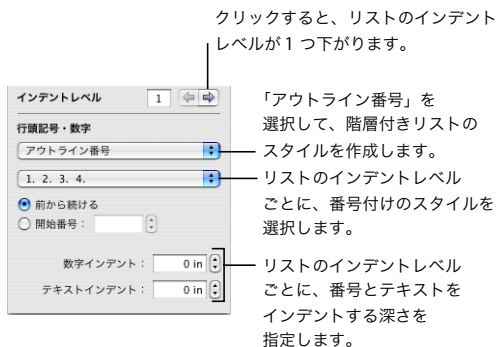
クリックするとリストスタイルが表示されます。

- 5 スタイルパネルで選択されているスタイル名の右にある赤い三角形をクリックして、以下のいずれかを選択します：
- 選択部分からスタイルを再定義：書類の全体を対象に、既存のリストスタイルを変更します。
- これを選択すると、書式設定の変更が、書類内のすべての該当箇所に適用されます。
- 選択部分から新しいリストスタイルを作成：既存のスタイルは変更しないで、選択されている書式設定を元にして、新規にスタイルを作成します。
- これを選択した場合は、新規のスタイルの名前を入力してから「OK」をクリックします。

階層付きリストに使うアウトライン番号のリストスタイルを変更するには：

- 1 ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または、「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、作成するスタイルに適した階層付きリスト（アウトライン）のスタイルを選択します。（リストスタイルを選択するには、挿入ポイントがページ上に置かれている必要があります。）

- 2 「テキスト」インスペクタの「リスト」パネルで、「行頭記号・数字」ポップアップメニューから「アウトライン番号」を選択します。



- 3 2つ目のポップアップメニューから、番号または字体のスタイルを選択します。
- 4 右向きのインデントレベルの矢印をクリックして、2番目のインデントレベルに進みます。
- 5 リストの2番目のインデントレベルで使用する番号または字体のスタイルを選択します。
- 6 手順4および5を繰り返して、番号または字体のスタイルをすべて設定します。リストのインデントレベルは9番目まで指定できます。
- 7 ツールバーの「スタイル」をクリックし、「スタイルパネルを表示」を選択して（または「表示」>「スタイルパネルを表示」と選択して）、スタイルパネルを開きます。
- リストスタイルの1つが強調表示されているはずですが、これが、選択しているテキストに適用されているスタイルです。（リストスタイルが表示されていない場合は、スタイルパネルの右下にあるボタンをクリックします。）スタイル名の右にある三角形が赤色の場合は、そのスタイルが変更されて、上書きが適用されていることを示しています。
- 8 リストスタイル名の右にある赤い三角形をクリックして、以下のいずれかを選択します：
- 選択部分からスタイルを再定義：書類の全体を対象に、既存のリストスタイルを変更します。
- これを選択すると、書式設定の変更が、書類内のすべての該当個所に適用されます。

- 選択部分から新しいリストスタイルを作成：既存のスタイルは変更しないで、前の手順で選択されている書式設定を元にして、新規にスタイルを作成します。
これを選択した場合は、新規のスタイルの名前を入力してから「OK」をクリックしてください。

まったく新しいリストスタイルを作成するには：

- 1 既存のテキストを選択します。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックし（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択し）、「テキスト」をクリックして「テキスト」インスペクタを開き、「リスト」をクリックして「リスト」パネルを開きます。
- 3 好みのスタイルになるように、選択しているリストのテキストの書式を設定します。行頭記号に使うシンボルやイメージ、および番号付けのスタイルを選択することができます。また、すでに説明したように、リストのインデントレベルごとにインデントの深さを指定することもできます。
リストのインデントレベルごとに行頭記号や番号付けのスタイルを変えるには、前述の階層付きリストのスタイルを変更する手順の説明を参照してください。
- 4 スタイルパネルの左下にある追加（+）ボタンを押し、ポップアップメニューから「選択部分から新しいリストスタイルを作成」を選択します。
- 5 新規のスタイルの名前を入力します。
- 6 選択しているテキストに新規のスタイルを適用したくない場合は、「この新しいスタイルを作成時に適用」チェックボックスの選択を解除します。
- 7 「OK」をクリックします。

グラフィックスやその他の メディアを扱う

6

この章では、書類にさまざまなメディアを追加したり、書類に含まれているメディアを編集したりする基本的な技法について説明します。

さまざまな種類のグラフィックスやその他メディアを Pages 書類に含めることができます。たとえば、イメージ（写真や PDF ファイル）、図形、表、およびグラフなどです。画面上で表示する書類には、ムービーやサウンドを追加することもできます。

グラフィックスを扱う

「Pages」では、以下のグラフィックファイルのタイプを含め、QuickTime でサポートされているすべてのフォーマットを使用できます：

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- PICT

さらに、「Pages」で用意されているツールを使うと、三角形、四角形、矢印といった基本的な図形を追加したり、表やグラフを作成したりすることができます。また、独自の図形を作成するためのツールもあります。単純な図形、表、およびグラフの配置の詳細については、127 ページの「図形、表、およびグラフを追加する」を参照してください。

固定オブジェクトとインラインオブジェクト

Pages 書類にオブジェクトを配置して、それをインラインまたは固定にすることができます。

インラインオブジェクト、固定オブジェクトについて

インラインオブジェクトは、テキスト部分に挿入されます。インラインオブジェクトの前にテキストを入力すると、テキストに押されて後ろに移動します。インラインオブジェクトの上部の選択ハンドルは無効になっています。これらのハンドルをドラッグしても、オブジェクトのサイズを変更することはできません。アクティブなハンドルだけが、サイズ変更に使えます。



インラインオブジェクトでは、上部の選択ハンドルがアクティブではありません。



アクティブではない選択ハンドル（上）とアクティブな選択ハンドル（下）の拡大図。

アクティブな選択ハンドルを下または右へドラッグしてサイズを変更します。

グラフィックスや図形を、別の図形、テキストボックス、または表のセルの内部に配置する場合は、テキストの行内だけに挿入できます。インラインイメージは、書類のレイアウト余白に収まるようにサイズが自動調整されます。インラインオブジェクトをテキスト内の別の位置に移動するには、オブジェクトを選択して、挿入ポイントが表示されるまでドラッグし、目的の場所でドロップします。

固定オブジェクトは、書類のセクション内のページで特定の位置に固定されます。そのページにテキストを追加で入力しても、固定オブジェクトの配置には影響しませんが、固定オブジェクトをドラッグして位置を変えたり、サイズを変更したりすることは、いつでもできます。



任意の選択ハンドルをドラッグして、固定オブジェクトの移動やサイズ変更を行うことができます。

インラインオブジェクトは、固定オブジェクトに変更でき、またその逆の変更も可能です。詳細については、129 ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクトを変換する」を参照してください。

固定オブジェクトとインラインオブジェクトでは、テキストの回り込みのルールが異なります。テキストの回り込みの詳細については、138 ページの「オブジェクトの周囲にテキストを回り込ませる」を参照してください。

固定オブジェクトとインラインオブジェクトを追加する

外部のソースから「Pages」の書類にグラフィックスを読み込む場合と、「Pages」で図形、表、グラフ、テキストボックスを作成する場合のいずれでも、前述の通りページに固定する方法と、テキストの行内に配置する方法のどちらかでグラフィックスを配置できます。以下のセクションでは、これらの各作業を行う方法について詳しく説明します。

グラフィックファイルまたはメディアファイルを読み込む

読み込み可能なメディアファイルには、イメージ、PDF ファイル、QuickTime ムービー、Flash アニメーションなどがあります。

読み込んだファイルをインラインオブジェクトとしてテキストの行内に追加するには、以下のいずれかの操作を行います：

- コマンドキーを押しながら、イメージを Finder またはメディアブラウザから書類ウィンドウにドラッグし、イメージを置く位置に挿入ポイントが表示されるようにします。イメージを配置する位置までドラッグしたら放します。
- イメージを表示する位置に挿入ポイントを置き、「挿入」>「選択」と選択し、ファイルを選択してから「挿入」をクリックします。

読み込んだファイルを固定オブジェクトとして追加するには、以下のいずれかの操作を行います：

- Finder またはメディアブラウザから書類上にファイルをドラッグし、目的の場所に配置します。
- 書類のテキスト領域の外側をクリックし、挿入ポイントが表示されないようにしてから、「挿入」>「選択」と選択します。ファイルを選択し、「挿入」をクリックします。

読み込んだイメージは、サイズ変更や回転を行うことでページでの表示を変えることができます。イメージは、切り取る（マスクする）こともできます。グラフィックスの重ね合わせ、不透明度の調整、影の追加により、人目を引くビジュアルエフェクトを加えることができます。グラフィックスの使用法の詳細については、この章の関連するセクションを参照してください。影や不透明度の調整の詳細については、第 7 章「オブジェクトプロパティを変更する」を参照してください。

図形、表、およびグラフを追加する

「Pages」には、書類内に表やグラフを作成するためのツールが用意されています。また、「Pages」では、基本的な組み込み図形（四角形、円形、三角形、矢印など）を挿入または修正して、書類の中で簡単なグラフィックスとして使うこともできます。カスタム図形を描画、修正することもできます。

組み込み図形、表、またはグラフをテキストの行内に追加するには：

- 1 テキスト部分のオブジェクトを表示する位置に挿入ポイントを置きます。
- 2 追加するオブジェクトを選択します：
 - 図形の場合は、ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「図形」サブメニューから図形を選択します（または「挿入」>「図形」>「<図形のタイプ>」と選択します）。
 - 表の場合は、ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「表」を選択します（または「挿入」>「表」と選択します）。
 - グラフの場合は、ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「グラフ」を選択し（または「挿入」>「グラフ」と選択し）、「グラフ」インスペクタでグラフのタイプを選択します。

固定の組み込み図形、表、グラフ、テキストボックスを配置するには：

- 1 書類中のテキストがない個所をクリックして、挿入ポイントが表示されないようにします。
- 2 追加するオブジェクトを選択します：
 - テキストボックスの場合は、ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「テキスト」を選択します（または「挿入」>「テキスト」と選択します）。
 - 図形の場合は、ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「図形」サブメニューから図形を選択します（または「挿入」>「図形」>「<図形のタイプ>」と選択します）。
 - 表の場合は、ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「表」を選択します（または「挿入」>「表」と選択します）。
 - グラフの場合は、ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「グラフ」を選択し（または「挿入」>「グラフ」と選択し）、「グラフ」インスペクタでグラフのタイプを選択します。
- 3 表をページ上の適当な位置にドラッグします。

参考：Option キーを押しながらツールバーの「オブジェクト」ボタンをクリックする方法もあります。Option キーを放してから、図形、「テキスト」、「表」、または「グラフ」を選択します。書類ウインドウで十字形のポインタをドラッグし、必要な位置にオブジェクトを描きます。この方法では、固定オブジェクトが作成されます。

カスタム図形を作成する／編集するには：

- 160 ページの「カスタム図形を追加する」を参照してください。

テキストボックス、表、グラフ、組み込み図形、カスタム図形を修正するには：

- 「グラフィック」インスペクタを使用して、テキストボックス、組み込み図形、カスタム図形の色、不透明度、アウトライン、シャドウを修正する場合の詳細については、第7章「オブジェクトプロパティを変更する」を参照してください。

- 組み込み図形、カスタム図形の操作手順の詳細については、162 ページの「組み込み図形やカスタム図形を編集する」、104 ページの「図形内にテキストを入力する」を参照してください。
- 「表」インスペクタを使って、表の行や列の数を増減したり、デザインと書式設定を変更したりする手順の詳細については、第 8 章「表を作成する」を参照してください。
- 「グラフデータ」エディタを使ってグラフのデータを追加し、「グラフ」インスペクタを使ってスタイル、軸、ラベルその他の属性を変更する手順の詳細については、第 9 章「グラフを作成する」を参照してください。

固定オブジェクトとインラインオブジェクトを変換する

テキストの行内に読み込まれたインラインオブジェクトのイメージは、ページ上で固定される固定オブジェクトに簡単に変更でき、またその逆の変更も可能です。固定およびインラインオブジェクトの変換には、「回り込み」インスペクタを使います。

固定およびインラインオブジェクトを変換するには：

- 1 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または、「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「回り込み」インスペクタボタンをクリックします。
- 2 書類で変換するオブジェクトを選択して、以下のいずれかの操作を行います：
 - インラインオブジェクトにするには、「回り込み」インスペクタで「テキストに合わせて移動」を選択します。
オブジェクトを選択し、「編集」>「カット」と選択することもできます。オブジェクトを表示する位置に挿入ポインタを置き、「編集」>「ペースト」と選択します。
 - 固定オブジェクトにするには、「回り込み」インスペクタで「ページ上で固定」を選択します。

テキストがオブジェクトの周囲に回り込む方法を変更するには、「回り込み」インスペクタの回り込みのコントロールを使います。テキストの回り込みの詳細については、138 ページの「オブジェクトの周囲にテキストを回り込ませる」を参照してください。

PDF ファイルをグラフィックスとして使う

グラフィックスのサイズを大幅に拡大または縮小する場合は、PDF ファイルに変換してから「Pages」で使用することを考慮してみてください。PDF ファイルは、大幅にサイズを変更しても、表示品質が落ちることはありません。ほかの種類ファイルでは、拡大または縮小した際に鮮明でなくなる場合があります。

また、PDF ファイルは、「Excel」や「AppleWorks」の表データを「Pages」に読み込む処理にも適しています。「Excel」または「AppleWorks」で複雑に書式設定されたスプレッドシートを「Pages」の書類で表示する場合は、そのスプレッドシートをPDF ファイルとして保存してから、PDF ファイルをほかの外部グラフィックファイルと同じようにページに配置します。

Excel または AppleWorks ファイルを PDF ファイルに変換するには：

- 1 「Excel」または「AppleWorks」のスプレッドシートで、書類に表示する表の範囲を選択します。
- 2 「ファイル」>「プリント」と選択します。
- 3 「プリント」ダイアログで、「PDF」ポップアップメニューから「PDF として保存」を選択します。
- 4 「保存」ダイアログで、PDF ファイルの名前を入力し、保存する場所を指定してから「保存」をクリックします。

グラフィメージを PDF ファイルに変換するには：

- 1 「グラフ」を開きます。「グラフ」は「アプリケーション/ユーティリティ」フォルダにあります。
- 2 「取り込み」>「選択部分」と選択して、イメージを作成したいものを選択します。
- 3 「ファイル」>「プリント」と選択して、そのイメージをPDF として保存します。

イメージを切り取る（マスクする）

イメージファイルの切り取りは、ファイルの内容を実際に変更せずに、一部をマスクすることで行うことができます。マスクには、切り取られたイメージの境界を表す「窓」があります。これにより、イメージの全体を読み込んで、その一部だけを書類に表示することができます。マスクされているイメージも、移動したりサイズ変更したりすることができます。

デフォルトのマスクは四角形で、必要に応じてサイズ変更できます。図形をマスクとして使うこともできます。

デフォルト（四角形）マスクでイメージを切り取るには：

- 1 マスクするファイルを読み込みます。イメージは、固定オブジェクトとして配置しても、インラインオブジェクトとして配置しても構いません（詳細については、126 ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクト」を参照してください）。
- 2 オブジェクトを選択し、「フォーマット」>「マスク」と選択します。イメージがマスクでおおわれ、中央にはサイズ変更可能な「ウインドウ」が表示されます。



- 3 ウィンドウをドラッグし、イメージの表示したい部分をウィンドウの中心に合わせます。ウィンドウの選択ハンドルをドラッグして、サイズを変更します。
- ウィンドウの比率を固定するには、Shift キーを押しながら選択ハンドルをドラッグします。
 - ウィンドウを回転させるには、コマンドキーを押しながら選択ハンドルをドラッグします。(選択ハンドルを使ってオブジェクトを操作する方法の詳細については、135 ページの「オブジェクトを選択する/ドラッグする/サイズ変更する」を参照してください。)

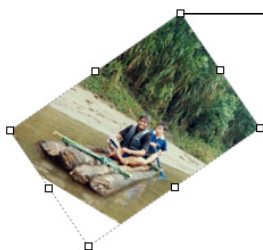


選択ハンドルをドラッグして、イメージの表示する部分のサイズを変更します。

- 4 ウィンドウをダブルクリックして、マスクされている部分だけが表示されるようにします。マスクされているイメージでは、表示部分の枠線が点線で表示されます。



- 5 選択ハンドルをドラッグしてイメージの表示部分をサイズ変更したり、コマンドキーを押しながらドラッグして回転したりするほか、イメージ全体をドラッグしてページ上を移動することもできます。イメージの表示部分をダブルクリックすると、非表示部分も表示されます。また、イメージの表示部分は、「回り込み」インスペクタで「テキストに合わせて移動」を選択してインラインイメージに変換することもできます（詳細については、127 ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクトを追加する」を参照してください）。



イメージの表示部分をサイズ変更するには、選択ハンドルをドラッグします。イメージの表示部分を回転するには、コマンドキーを押しながら選択ハンドルをドラッグします。

組み込み図形やカスタム図形をマスクとして使ってイメージを切り取るには：

- 1 マスクするファイルを読み込みます。固定イメージでもインラインイメージでもかまいません（詳細については、126 ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクト」を参照してください）。
- 2 マスクに使用する図形を書類に追加します。イメージがインラインであれば、図形もインラインである必要があります。イメージが固定であれば、図形も固定である必要があります。インライン図形、固定図形を追加する方法については、127 ページの「図形、表、およびグラフを追加する」を参照してください。
- 3 イメージと図形の両方を選択します。

- 4 「フォーマット」 > 「図形でマスク」と選択します。
- 5 図形をドラッグして、マスクを適用したいイメージの中央付近に重なるようにします。ウィンドウの選択ハンドルをドラッグして、サイズを変更します。
- 6 必要に応じてマスクを編集します。マスクのサイズ変更、回転、移動が可能です。図形の端をダブルクリックした後、マスクの輪郭を編集することもできます。手順については、160 ページの「図形を描画する／編集する」を参照してください。
- 7 イメージをダブルクリックするか Return キーを押して、マスクされていない部分を非表示にします。
- 8 また、イメージの表示部分は、「回り込み」インスペクタで「テキストに合わせて移動」を選択してインラインイメージに変換することもできます（詳細については、127 ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクトを追加する」を参照してください）。

マスクされている非表示のイメージ部分を変更するには：

- 1 マスクされているイメージをダブルクリックします。
- 2 サイズ変更可能なウィンドウの点線の枠線をクリックして選択します。
- 3 選択ハンドルをドラッグしてイメージの表示部分をサイズ変更したり、コマンドキーを押しながらドラッグして回転したりするほか、ウィンドウをドラッグしてイメージの別の部分を表示することもできます。

イメージのマスクを解除するには：

- オブジェクトを選択し、「フォーマット」 > 「マスク解除」と選択します。イメージの全体が、再び表示されます。

イメージのマスクを行うことが多い場合は、ツールバーに「マスク」ボタンを追加すると、より効率的に作業ができます。ツールバーのカスタマイズについては、31 ページの「ツールバー」を参照してください。

メディアブラウザを使う

メディアブラウザを使えば、「iPhoto」のフォトライブラリのイメージ、「iTunes」の音楽ライブラリの音楽、および「ムービー」フォルダのムービーを簡単に使用できます。イメージ、音楽、およびムービーを、直接メディアブラウザから書類へドラッグしたり、インスペクタのイメージウェルにドラッグしたりすることができます。

「iPhoto」からイメージを追加するには：

- 1 ツールバーの「メディア」をクリックします（または「表示」 > 「メディアブラウザを表示」と選択します）。

- 2 メディアブラウザのポップアップメニューから「iPhoto」を選択し、次にアルバムを選択します。
- 3 イメージのサムネールを「Pages」の書類ウィンドウに直接ドラッグして、テキスト内にインラインで配置したり、ページ上に固定したりします。手順については、127 ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクトを追加する」を参照してください。

サムネールを「テキスト」インスペクタや「グラフィック」インスペクタのイメージウェルにドラッグして、イメージ塗りつぶしや行頭記号のカスタムイメージとして使います（詳細については、147 ページの「カラー塗りつぶしおよびイメージ塗りつぶしを使用する」および 119 ページの「リストスタイルを変更する／新しく作成する」を参照してください）。



「iTunes」から音楽を追加するには：

- 1 メディアブラウザのポップアップメニューから「iTunes」を選択し、プレイリストを選択します。
- 2 サウンドファイルを書類ウィンドウにドラッグします。127 ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクトを追加する」を参照してください。

ムービーを追加するには：

- 1 メディアブラウザのポップアップメニューから「ムービー」を選択します。
- 2 ムービーのサムネールを書類ウィンドウに直接ドラッグします。127 ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクトを追加する」を参照してください。

参考：メディアブラウザの「ムービー」パネルにムービーを追加するには、Finderの「ムービー」フォルダにムービーを置く必要があります。

テキストやグラフィックオブジェクトをサイズ変更する／移動する／重ねる

テキストやグラフィックスを互いの前面または背面に移動したり、同じように書式設定または操作したりすることができます。

オブジェクトを選択する／ドラッグする／サイズ変更する

オブジェクトは、選択ハンドルを使って簡単にサイズを変更できます。オブジェクトの比率を固定したり、サイズと位置を数値で正確に設定したりするには、「位置と回転」インスペクタを使います。「位置と回転」インスペクタを使ってオブジェクトを正確に操作する方法の詳細については、157ページの「オブジェクトの向きを変更する」および158ページの「オブジェクトのサイズや位置を調整する」を参照してください。

固定オブジェクトを移動するには：

- 選択するオブジェクトをクリックして（選択ハンドルが表示されます）、ドラッグします。オブジェクトの選択ハンドルをドラッグしないでください。誤ってオブジェクトのサイズを変更してしまうことになります。

インラインオブジェクトを移動するには、以下のいずれかの操作を行います：

- 選択するオブジェクトをクリックし、オブジェクトを配置するテキスト内の位置に挿入ポイントが表示されるまでドラッグします。
- オブジェクトを選択し、「編集」>「カット」と選択します。オブジェクトを表示する位置に挿入ポイントを置き、「編集」>「ペースト」と選択します。

オブジェクトのサイズを変更するには：

- 1 オブジェクトをクリックして選択します。オブジェクト内のテキストが選択された場合は、コマンド+ Return キーを押せばオブジェクトの全体が選択されます。
- 2 ポインタを選択ハンドルの方へ移動し、双方向の矢印に変わるまで近付けます。インラインオブジェクトでは、下部の選択ハンドルと右隅または左隅の選択ハンドルだけがサイズ変更に使えます。
- 3 選択ハンドルをドラッグして、オブジェクトを拡大または縮小します。
 - 中心位置を動かさずにオブジェクトのサイズを変更するには、Option キーを押しながらドラッグします。

- 拡大時、または縮小時にオブジェクトの比率を維持するには、Shift キーを押しながらドラッグします。

図形の輪郭のサイズその他の変更の詳細については、160 ページの「図形を描画する／編集する」を参照してください。

オブジェクトを回転させるには：

- 1 オブジェクトを選択します。
- 2 コマンドキーを押し、ポインタをアクティブな選択ハンドルの上に移動すると、曲がった双方向の矢印に変わります。
- 3 選択ハンドルをドラッグすると、オブジェクトが回転します。

テキストを水平にしたままで図形を回転するには：

- 図形を回転した後、「フォーマット」>「図形」>「テキストとオブジェクトのハンドルをリセット」と選択します。

オブジェクトの左右または上下を反転するには：

- オブジェクトを選択し、「配置」>「左右反転」または「配置」>「上下反転」と選択します。オブジェクトの反転を行うことが多い場合は、ツールバーに「上下反転」および「左右反転」ボタンを追加できます。ツールバーのカスタマイズについては、31 ページの「ツールバー」を参照してください。

固定オブジェクトをページ上のテキストまたはオブジェクトの前面や背面に移動するには：

- 1 移動するオブジェクトを選択します。
- 2 「配置」>「前面へ」または「配置」>「背面へ」と選択します。
- 3 目的のレイヤーにオブジェクトが移るまで、手順2を繰り返します。
- 4 オブジェクトを最前面または最背面に移動するには、「配置」>「最前面へ」または「配置」>「最背面へ」と選択します。

ページ上でオブジェクトを重ねることが多い場合は、ツールバーに「最前面へ」、「最背面へ」、「前面へ」、および「背面へ」ボタンを追加すると、より効率的に作業できます。ツールバーのカスタマイズについては、31 ページの「ツールバー」を参照してください。

テキストの背面にある固定オブジェクトを選択するには：

- ポインタをテキスト領域の外側に置き、ページを横切るようにドラッグすると、オブジェクトの選択ハンドルが表示されます。

参考：オブジェクトをクリックしても選択されない場合、または選択ハンドルが青色の場合、そのオブジェクトはマスターオブジェクトです。マスターオブジェクトの詳細については、240 ページの「マスターオブジェクトを配置する」を参照してください。

書類にあるオブジェクトをすべて選択するには：

- 書類にあるオブジェクトをすべて選択するには（セクションマスター上のオブジェクトは除きます）、テキスト領域の外部をクリックし、コマンド + A キーを押します。
- テキスト領域のインラインオブジェクトとテキストをすべて選択するには、挿入ポイントをテキスト領域に置き、コマンド + A キーを押します。

固定オブジェクトをグループ化する／ロックする

複数の固定オブジェクトをグループ化すれば、単一のオブジェクトとして移動、コピー、および方向の設定ができます。グループ内の図形やテキストオブジェクトに添えられたテキストの編集は可能ですが、グループに属する個々のオブジェクトの、その他の属性を変更することはできません。

複数の固定オブジェクトをロックすると、作業中にそれらを誤って移動してしまうことを防止できます。インラインオブジェクトをグループ化したり、ロックしたりすることはできません。

オブジェクトをグループ化するには：

- 1 コマンドキー（または Shift キー）を押しながらページ上でグループ化するオブジェクトを選択します。

参考：ロックされたオブジェクトをグループ化することはできません。

- 2 「配置」 > 「グループ」と選択します。

グループ化したオブジェクトのグループを解除するには：

- オブジェクトを選択し、「配置」 > 「グループ解除」と選択します。

参考：ロックされたグループをグループ解除することはできません。まずグループのロックを解除する必要があります。

オブジェクトをロックするには：

- 1 ロックするオブジェクトをコマンドキー（または Shift キー）を押しながら選択します。
- 2 「配置」 > 「ロック」と選択します。

個別のオブジェクトやグループ化したオブジェクトをロックすると、ロック解除しない限り、編集はできなくなります。

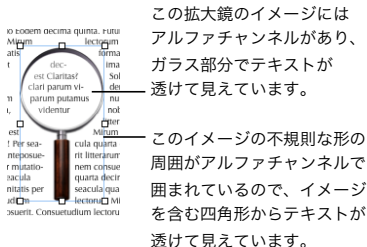
オブジェクトのロックを解除するには：

- オブジェクトを選択して、「配置」 > 「ロック解除」と選択します。

ページ上のオブジェクトを頻繁にグループ化およびロックする場合は、ツールバーに「グループ」、「グループ解除」、「ロック」、「ロック解除」ボタンを追加できます。ツールバーのカスタマイズについては、31 ページの「ツールバー」を参照してください。

アルファチャンネルグラフィックスを扱う

アルファチャンネルグラフィックスには、テキストやイメージが透けて見える透明な領域があります。また、アルファチャンネルを使うと、不規則な形をしたイメージの周囲を透明にして、周囲の白い四角形の部分をなくすことができます。



アルファチャンネルイメージを「Pages」に読み込む場合、透明な領域を扱うための特別の作業はありません。ほかのイメージと同様に、配置し、操作し、前面や背面へ移動できます。

多くの PDF、TIFF、PSD ファイルにはアルファチャンネルグラフィックスが含まれています。アルファチャンネルを含んだイメージを独自に作成するには、Adobe Photoshop、Corel Draw、Adobe Illustrator、および Adobe Acrobat などを使用します。アルファチャンネルを含んだイメージを作成する方法の詳細については、それぞれのアプリケーションに付属するマニュアルを参照してください。

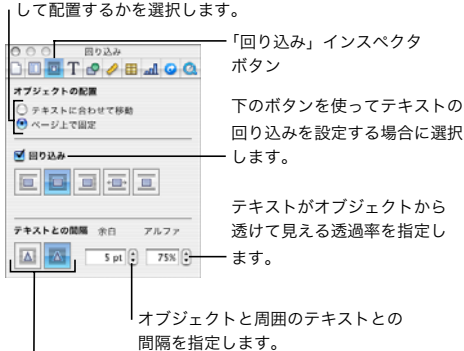
オブジェクトの周囲にテキストを回り込ませる

イメージ、図形、グラフなどのオブジェクトを固定して配置するかテキストの行内に配置するときは、テキストがオブジェクトの周囲をどのように回り込むかを指定することができます。オブジェクトの周囲にテキストを詰めて配置するか、空けて配置するか、またはテキストをオブジェクトの上下だけに配置するか、左右片側だけに配置するかなどを指定できます。これらのオプションを指定するには、「回り込み」インスペクタを使います。

「回り込み」インスペクタを開くには：

- ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または、「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「回り込み」インスペクタボタンをクリックします。

オブジェクトをテキストの行内に配置するか、ページ上に固定して配置するかを選択します。

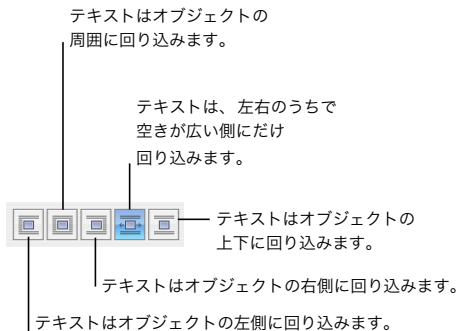


クリックして、テキストをオブジェクトの周囲に詰めて配置するか、空けて配置するかを設定します。

「回り込み」インスペクタの設定の影響は、固定オブジェクトとインラインオブジェクトで異なります。

固定オブジェクトの周囲でテキストの回り込みを調整するには：

- 1 オブジェクトを選択します。
- 2 「回り込み」インスペクタで、「回り込み」チェックボックスを選択します。
- 3 「回り込み」インスペクタでボタンをクリックし、テキストをオブジェクトのどちらの側に回り込ませるかを選択します。



- 4 アルファチャンネルがあるオブジェクトの周囲にテキストを詰めて配置する場合は、右側の「テキストとの間隔」ボタンをクリックします。空けて配置する場合は、左側の「テキストとの間隔」ボタンをクリックします。

テキストは、オブジェクトの
四角形の境界に沿って回り込み
ます。

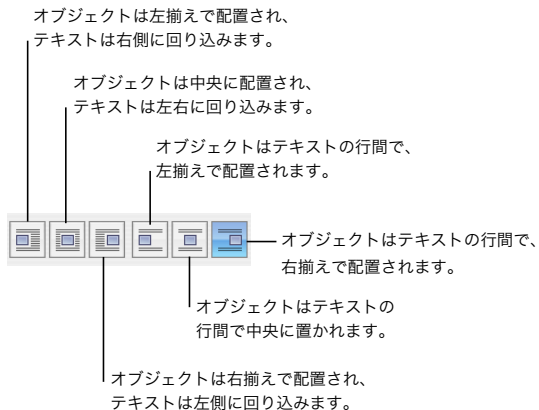


テキストは、アルファチャンネルを持つ
オブジェクトにより詰めて回り込みます。

- 5 「余白」フィールドに値を入力して、オブジェクトと周囲のテキストとの間隔の最小値を指定します。
- 6 オブジェクトに透明な領域（アルファチャンネル）がある場合は、透明部分を通してテキストが表示されるアルファチャンネルの割合を指定します（138 ページの「アルファチャンネルグラフィックスを扱う」の図を参照してください）。

インラインオブジェクトの周囲でテキストの回り込みを調整するには：

- 1 オブジェクトを選択します。
- 2 「回り込み」インスペクタで、「回り込み」チェックボックスを選択します。
- 3 「回り込み」インスペクタで、オブジェクトのテキスト内での配置方法を選択するボタンをクリックします。



- 4 アルファチャンネルがあるオブジェクトの周囲にテキストを詰めて配置する場合は、右側の「テキストとの間隔」ボタンをクリックします。空けて配置する場合は、左側の「テキストとの間隔」ボタンをクリックします。
- 5 「余白」フィールドに値を入力して、オブジェクトと周囲のテキストとの間隔の最小値を指定します。
- 6 オブジェクトに透明な領域（アルファチャンネル）がある場合は、透明部分を通してテキストが表示されるアルファチャンネルの割合を指定します（138 ページの「アルファチャンネルグラフィックスを扱う」の図を参照してください）。

サウンドおよびムービーを含める

書類を画面上で HTML ファイルや Pages ファイルとして表示する場合は、サウンド、ムービー、および Flash のファイルを追加することができます。ムービーやサウンドのファイルは、書類のページ上でアイコンをダブルクリックすると再生されます。

「Pages」では、「QuickTime」や「iTunes」のすべてのファイルタイプを扱うことができます。たとえば、以下のファイルタイプなどです：

- MOV
- FLASH
- MP3

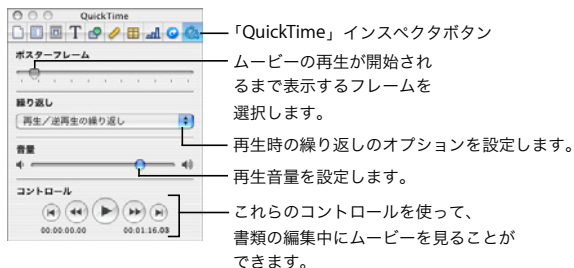
- MP4
- AIFF
- AAC

重要：書類を別のコンピュータに転送してもムービーやそのほかのメディアが再生されるようにするには、「保存」または「別名で保存」ダイアログで「詳細オプション」をクリックし、「オーディオとムービーを書類にコピー」チェックボックスを選択します。

「QuickTime」インスペクタでは、書類内のサウンドおよびムービーの再生音量を指定したり、メディアファイルを1回だけ再生するか、または繰り返し再生するかを指定したりすることができます。

メディアの再生方法を設定するには：

- 1 ツールバーの「インスペクタ」をクリックします（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択します）。
- 2 「QuickTime」インスペクタボタンをクリックします。
- 3 選択するムービーをクリックし、「音量」スライダを右へドラッグして再生音量を上げるか、左へドラッグして下げます。
- 4 「繰り返し」ポップアップメニューから、繰り返しのオプションを選択します：
 - なし：一度だけ再生します。
 - 再生の繰り返し：繰り返し再生します。
 - 再生／逆再生の繰り返し：再生を順方向と逆方向で繰り返します。



また、ムービーの再生が開始されるまでページに表示するフレーム（ポスターフレームといえます）を指定することができます。

ムービーのポスターフレームを指定するには：

- 1 ムービーをクリックして選択します。
- 2 「QuickTime」インスペクタで、表示するムービーのイメージが現れるまで「ポスターフレーム」スライダをドラッグします。

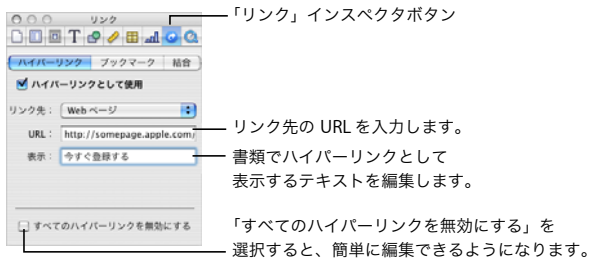
ハイパーリンクおよびブックマークを追加する

ハイパーリンクとブックマークは、画面に表示する HTML ファイルまたは「Pages」の書類で使用します。ハイパーリンクを追加することで、ほかのページにジャンプしたり、メールメッセージや、インターネット上の URL を開いたりすることができます。ブックマークを使えば、書類内の文節にマークを付けて、作業時にそれらを参照することができます。

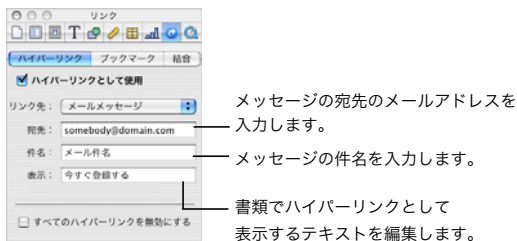
使用するハイパーリンクのタイプ	開く対象	参考
Web ページ	Web ブラウザでページを開く	開くページの URL を指定します。
メールメッセージ	新規メールメッセージを件名および宛先を指定して開く	メールの受信者のアドレスと、件名を入力します。
ブックマーク	同じ書類内のほかのページを開く	この機能を使うと、作業中に書類内をすばやく移動することができます。

メールメッセージまたは Web ページにリンクされたハイパーテキストを設定するには：

- 1 ハイパーリンクにするテキストを選択します。
- 2 「リンク」インスペクタを開き、「ハイパーリンク」パネルの「ハイパーリンクとして使用」を選択します。
- 3 以下の必要な情報を入力します。
 - Web ページ:ハイパーリンクをクリックしたときのリンク先となる Web ページの URL を指定します。リンクがクリックされると、指定した Web ページがデフォルトの Web ブラウザで表示されます。



- メールメッセージ：メールの件名と受信者のメールアドレスを入力します。このリンクをクリックすると、デフォルトのメールアプリケーションで空のメールメッセージが開かれます。



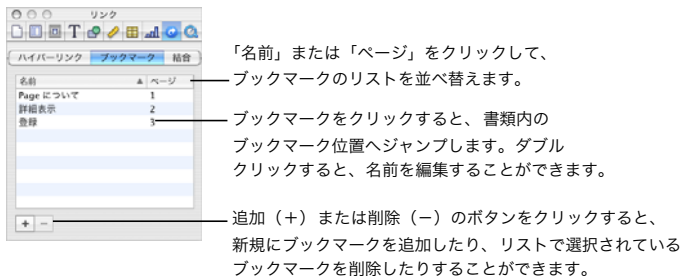
「Pages」では、URL およびメールアドレスを入力すると自動的に検出され、ハイパーリンクに変換されます。この機能が不要の場合は無効にすることができます。

入力時の URL とメールアドレスの自動検出をオフにするには：

- 「Pages」 > 「環境設定」と選択し、「自動修正」をクリックして、「メールアドレスおよび Web アドレスを自動的に検出」チェックボックスの選択を解除します。

書類にブックマークを追加するには：

- 1 ブックマークを設定するテキストを選択します。
- 2 「リンク」インスペクタを開き、「ブックマーク」をクリックし、追加 (+) ボタンをクリックします。

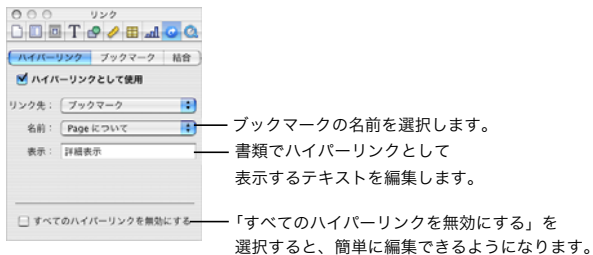


ブックマークを編集する/使うには：

- 1 「リンク」インスペクタで「ブックマーク」をクリックします。
- 2 リストでブックマークをクリックすると、書類内のブックマークへジャンプできます。
- 3 リストでブックマークをダブルクリックすると、名前を変更できます。
- 4 「名前」または「ページ」列のヘッダをクリックすると、ブックマークを名前やページ番号で並べ替えることができます。
- 5 追加 (+) ボタンをクリックすると、新規にブックマークを追加することができます。
- 6 リストでブックマークを選択してから削除 (-) ボタンをクリックすると、ブックマークを削除することができます。

ブックマークにリンクされたハイパーリンクを追加するには：

- 1 「挿入」>「ハイパーリンク」>「ブックマーク」と選択するか、「リンク」インスペクタの「ブックマーク」パネルでブックマークを作成します。
- 2 「リンク」インスペクタの「ハイパーリンク」パネルを開きます。
- 3 ハイパーリンクにするテキストを選択し、「ハイパーリンクとして使用」チェックボックスを選択します。
- 4 「リンク先」ポップアップメニューから「ブックマーク」を選択します。



- 5 「名前」ポップアップメニューから、リンクするブックマークを選択します。

編集のためにハイパーテキストを無効にするには：

- 「リンク」インスペクタの「ハイパーリンク」パネルで、「すべてのハイパーリンクを無効にする」チェックボックスを選択します。

オブジェクトプロパティを 変更する

7

この章では、書類内でグラフィックスやその他のオブジェクトの見栄えを良くする高度な機能について説明します。

インスペクタおよび「カラー」ウインドウを使用すれば、色、線のスタイルと太さ、影、不透明度、および方向などのオブジェクトプロパティを直接操作できます。イメージの明度や色などのプロパティを調整できます。また、カスタム図形を描画したり、組み込み図形やカスタム図形を修正したりすることもできます。この章では、その手順について説明します。

カラー塗りつぶしおよびイメージ塗りつぶしを使用する

「Pages」では、色を使って魅力的な効果を作成できます。図形は、無地の色、カラーグラデーション、または写真やほかのグラフィックスのイメージで塗りつぶすことができます。

オブジェクトの不透明度（透明度）を調整することもできます。塗りつぶしや不透明度のエフェクトを使用して、棒グラフ内の棒や円グラフ内の分割部分を編集することもできます。

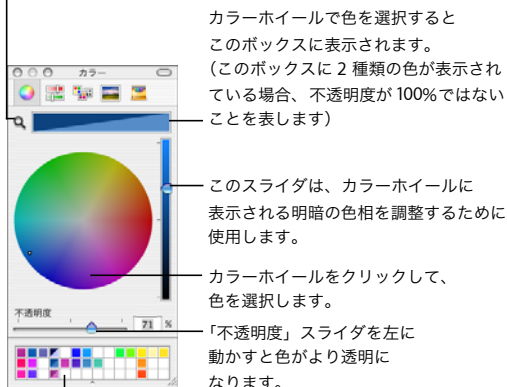
色を選択する

「カラー」ウインドウを使用して、「Pages」のテキスト、図形、背景、および影の色を選択します。

「カラー」ウインドウを開くには：

- ツールバーの「カラー」をクリックします（または「表示」 > 「カラーを表示」と選択します）。
- いずれかのインスペクタでカラーウェルをクリックします。

「検索」アイコンをクリックし、
画面上のある位置でクリックすると、
それと同じ色になります。



カラーボックスから色をドラッグ
することにより、カラーパレットに
保存できます。

「カラー」ウインドウのカラーホイールを使用して、色を選択します。選択した色は、「カラー」ウインドウ上部のボックスに表示されます。色をカラーパレットに置くことで、保存して後から使うことができます。

色を選択するには：

- 1 カラーホイール内の適当な箇所をクリックします。選択した色が、「カラー」ウインドウ上部のカラーボックスに表示されます。
- 2 色の明るさを調節するには、「カラー」ウインドウの右側にあるスライダをドラッグします。
- 3 色をより透明にするには、「不透明度」スライダを左にドラッグするか、「不透明度」フィールドにパーセントの値を入力します。

カラーパレットを表示するには：

- 「カラー」ウインドウの一番下にあるハンドルをドラッグします。

カラーパレットに色を保存するには：

- カラーボックスの色をカラーパレットにドラッグします。

「カラー」ウィンドウで選択した色をページ上のオブジェクトに適用するには、インスペクタパネルの該当するカラーウエールにその色をドロップする必要があります。

ページ上のオブジェクトに色を適用するには：

- いずれかのインスペクタのカラーウエールを選択し、カラーホイールで色をクリックします。
- カラーパレットやカラーボックスから、インスペクタのカラーウエールにドラッグします。

画面上のほかの項目と同じ色にするには：

- 1 「カラー」ウィンドウのカラーボックスの左側にある拡大鏡アイコンをクリックします。
- 2 色を合わせる元の項目をクリックします。カラーボックスにその色が表示されます。
- 3 同じ色で塗りつぶす項目を書類ウィンドウで選択し、カラーボックスからその色を項目上にドラッグします。

オブジェクトを色で塗りつぶす

オブジェクトは単色か、2つの色を徐々に混ぜ合わせたグラデーションのかかった色で塗りつぶすことができます。オブジェクトの色の変更には「グラフィック」インスペクタを使います。



単色、グラデーション、
イメージ、半透明イメージを
選択して、描いたオブジェクトを
塗りつぶします。

「グラフィック」インスペクタを表示するには：

- ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「グラフィック」インスペクタボタンをクリックします。

オブジェクトに無地の色を設定するには：

- 1 ページ上で、色を変更したいオブジェクトを選択します。
- 2 「グラフィック」インスペクタで、「塗りつぶし」ポップアップメニューから「カラー塗りつぶし」を選択します。
- 3 「塗りつぶし」ポップアップメニューの下にあるカラーウェルをクリックし、「カラー」ウインドウを表示します。
- 4 「カラー」ウインドウで色を選択します。

オブジェクトをカラーグラデーションで塗りつぶすには：

- 1 ページ上で、色を変更したいオブジェクトを選択します。
- 2 「グラフィック」インスペクタで、「塗りつぶし」ポップアップメニューから「グラデーション塗りつぶし」を選択します。
- 3 各カラーウェルをクリックして、「カラー」ウインドウでそれぞれの色を選択します。
- 4 色を徐々に変化させる方向を「角度」ホイールか「角度」フィールドで設定します。この方向は、矢印ボタンを使って、上下方向または左右方向に反転することもできます。
- 5 グラデーションを反転するには、2つのカラーウェルの右側にある双方向矢印をクリックします。

各カラーウェルをクリックして色を選択します。



グラデーションの方向を反転するか、矢印ボタンや「角度」ホイールを使って、または数値を直接入力してグラデーションの方向を設定します。

グラデーションの色を反転させるには、両方向矢印をクリックします。

オブジェクトをイメージで塗りつぶすには：

描画した図形、テキストボックス、グラフ要素、表のセルの内側には、イメージや半透明イメージを置くことができます。

オブジェクトをイメージで塗りつぶすには：

- 1 イメージを配置するオブジェクトを選択します。

- 「グラフィック」インスペクタで、「塗りつぶし」ポップアップメニューから「イメージ塗りつぶし」を選択し、イメージを選択します。
- 塗りつぶしに使うイメージを変えるには、「選択」をクリックし、イメージを選択して「開く」をクリックします（または、Finder やメディアブラウザから「グラフィック」インスペクタのイメージウェルに、イメージファイルをドラッグします）。



このポップアップメニューで
オブジェクト内のイメージの
サイズを設定します。

塗りつぶしに使うイメージを
変えるには、新しいイメージを
イメージウェルにドラッグします。

- イメージを拡大または縮小する方法をポップアップメニューから選択します。
 - 領域に合わせる：できるだけオブジェクトの大きさに合うようにイメージのサイズを変更します。オブジェクトの形状が元のイメージと異なる場合、イメージの一部が表示されなかったり、周囲が空白になったりすることがあります。
 - 幅に合わせる：イメージを拡大/縮小して、オブジェクトの形状がイメージと異なる場合でも、周囲にできるだけ空白が生じないように調整します。
 - 引き伸ばす：オブジェクトの大きさに合わせてイメージを拡大/縮小します。オブジェクトの形状が元のイメージと異なる場合はそれに合わせてイメージを変形します。
 - 元のサイズ：寸法を変えずに、イメージをそのままオブジェクト内に置きます。イメージがオブジェクトより大きい場合は、オブジェクトにはイメージの一部のみが表示されます。イメージがオブジェクトより小さい場合は、イメージの周囲に空白が表示されます。
 - タイル状に配置：イメージがオブジェクトより小さい場合、オブジェクト内に並べて配置します。イメージがオブジェクトより大きい場合、オブジェクトの内側にはイメージの一部のみが表示されます。

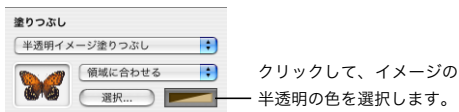




「半透明イメージ塗りつぶし」では、イメージ塗りつぶしの上に、色付きの透明なマスクが置かれたようになります。

オブジェクトを半透明イメージで塗りつぶすには：

- 1 イメージを配置するオブジェクトを選択します。
- 2 「グラフィック」インスペクタで、「塗りつぶし」ポップアップメニューから「半透明イメージ塗りつぶし」を選択し、イメージを選択します。
- 3 「選択」ボタンの隣のカラーウェルをクリックし、「カラー」ウインドウで半透明の色を選択します。半透明の度合いを調整するには、「カラー」ウインドウの「不透明度」スライダをドラッグします。（「グラフィック」インスペクタの「不透明度」スライダをドラッグすると、マスクとイメージの両方の不透明度が変わってしまいます。）



- 4 上記と同様に、イメージを拡大または縮小する方法をポップアップメニューから選択します。
- 5 塗りつぶしに使うイメージを変えるには、「選択」をクリックし、イメージを選択して「開く」をクリックします（または、Finder やメディアブラウザから「グラフィック」インスペクタのイメージウェルに、イメージファイルをドラッグします）。

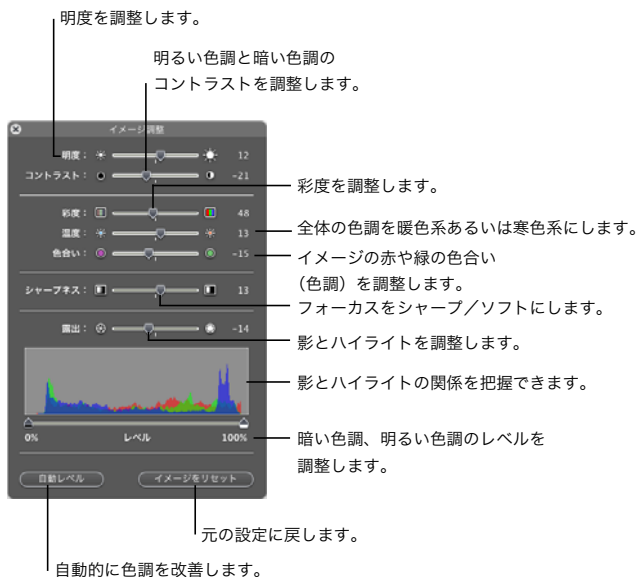
イメージを調整する

イメージは、図形の塗りつぶしに使用するものも含め、明度やコントラストなどの設定を変更して、イメージの品質を向上させたり、面白い効果を作り出したりすることができます。

イメージを調整するには：

- 1 イメージを選択します。

- 2 ツールバーの「調整」をクリックして（または「表示」>「イメージ調整を表示」と選択して）、「イメージ調整」ウィンドウを開きます。



- 3 スライダーその他を使って、次のような調整ができます。

- 明度の調整には「明度」スライダーを使います。
- 明るい色調と暗い色調のコントラスト調整には「コントラスト」スライダーを使います。影を暗めにする、オブジェクトの境界をシャープにする（くっきりとさせる）、色の違いを際立たせる、などといったことが可能です。また、写真のコントラストを大幅に上げると、イラスト風に見えるようになります。
- 彩度（色の濃さ）の調整には「彩度」スライダーを使います。
- 全体の色調を暖色系（赤系）または寒色系（青系）にするには、「温度」スライダーを使います。
- イメージの赤や緑の色合い（色調）を調整するには、「色合い」スライダーを使います。
- イメージのフォーカスをシャープにする/ソフトにするには、「シャープネス」スライダーを使います。

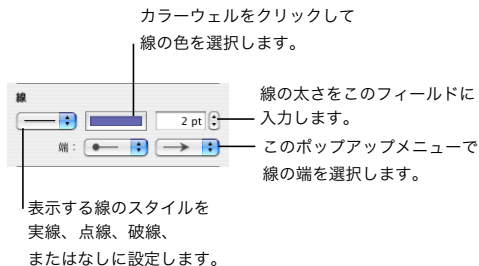
- 影とハイライトの調整には「露出」スライダを使います。
 - ヒストグラムを使うと、イメージの、影（表示画面の左側）とハイライト（表示画面の右側）の関係を把握できます。
 - 明るい色調、暗い色調のレベル調整には「レベル」スライダを使います。
 - 「自動レベル」ボタンをクリックすると、ページ全体の色を自動的に改善できます。
- 4 元の設定に戻すには、「イメージをリセット」をクリックします。
- 変更内容を確認するには、書類を保存します。「イメージ調整」ウインドウを開くと、書類を保存したときの設定値を確認できます。

枠線のスタイルを変更する

描画したオブジェクト（図形）、グラフの要素、表のセルには、オブジェクトの枠線のスタイルや色を設定できます。また、枠線を指定しないこともできます。さらに、読み込んだイメージの周囲に枠線を引くこともできます。枠線のスタイルと色は、「グラフィック」インスペクタと「カラー」ウインドウで設定します。

オブジェクトの枠線のスタイルや色を設定するには：

- 1 修正するオブジェクトを選択します。
- 2 「グラフィック」インスペクタで、「線」ポップアップメニューから枠線のスタイルを選択するか、「なし」を選択します。なお、表については実線か、「なし」しか選択できません。



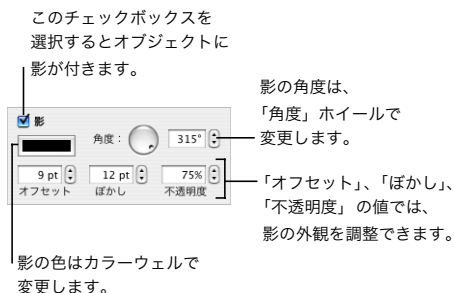
- 3 線の太さを変更するには、「線」のサイズフィールドに値を入力します（または上向き/下向き三角形をクリックします）。
- 4 線の色を変更するには、カラーウェルをクリックして色を選択します。
- 5 線の端に矢印や円を付ける場合は、左右それぞれの端について、ポップアップメニューから選択します。

参考：「挿入」メニューやツールバーの「図形」ポップアップメニューには、矢印線も含まれています。

線やオブジェクトの位置は、「位置と回転」インスペクタで設定できます。詳細は、158ページの「オブジェクトのサイズや位置を調整する」を参照してください。

影を追加する

オブジェクトに影を付けると奥行きを表現できます。オブジェクトの影は、すべてオブジェクトの背後に表示されます。さまざまな影のエフェクトを作成できるほか、オブジェクトから影を取り除くこともできます。

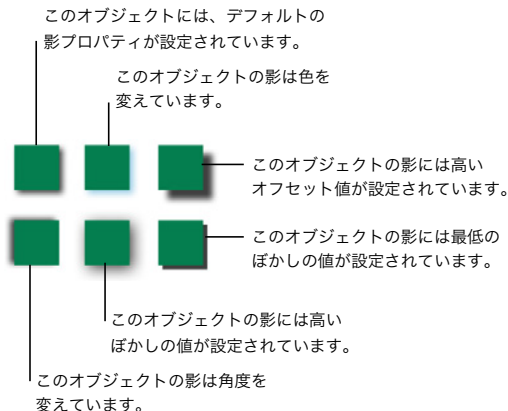


オブジェクトの影を作成する／削除するには：

- 1 修正するオブジェクトを選択します。
- 2 「グラフィック」インスペクタの「影」チェックボックスを選択し、オブジェクトに影を追加します。影を削除するには、「影」チェックボックスを選択解除します。
- 3 「角度」ホイールで影の方向を設定します。
- 4 オブジェクトと影の間の距離は「オフセット」ボックスに数値を入力して調整します。影のオフセット値を高くすると、オブジェクトの影は長く、オブジェクトからわずかに離れて表示されます。
- 5 影のぼかしは、「ぼかし」ボックスに数値を入力して設定します。

ぼかしの値を高く設定すると、オブジェクトの影は広い範囲に表示されます。低い値に設定すると、オブジェクトの輪郭に沿って濃く表示されます。

- 6 影の不透明度は、「不透明度」ボックスに数値を入力して設定します。(影の不透明度は、「グラフィック」インスペクタの一番下にある「不透明度」スライダを使用して設定する、オブジェクトの不透明度とは異なります。)
- 7 影の色を変更するには、カラーウェルをクリックして色を選択します。

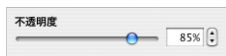


不透明度を調整する

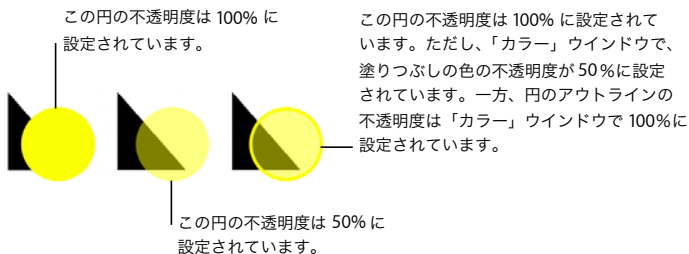
オブジェクトの不透明度を調整することにより、興味を引くエフェクトを生み出すことができます。たとえば、不透明度の低いオブジェクトを別のオブジェクトの上に配置すると、下のオブジェクトが上のオブジェクトから透けて見えます。不透明度の設定が高いか低いかによって、下にあるオブジェクトはかなり明瞭に見えたり、一部が不明瞭になったり、まったく見えなくなったりします(不透明度が 100 パーセントの場合)。描画した図形やピクチャなどのイメージファイルやムービーなど、ページ上に表示されるすべてのオブジェクトは、不透明度の設定を変更できます。オブジェクトの不透明度の設定には「グラフィック」インスペクタを使います。

オブジェクトの不透明度を変更するには：

- 1 オブジェクトを選択します。
- 2 「グラフィック」インスペクタで、「不透明度」スライダをドラッグします。



参考：描画した図形には、塗りつぶしや線の色の不透明度をオブジェクトの不透明度とは別に設定できます。「カラー」ウインドウの「不透明度」スライダを動かして、塗りつぶしや線の色を変更した場合、この値がオブジェクトの不透明度の最大値になります。このため、「グラフィック」インスペクタでオブジェクトの不透明度を変更する場合は、「カラー」ウインドウで設定した不透明度を基準にして変更することになります。



オブジェクトの向きを変更する

「メトリックス」インスペクタを使用すると、オブジェクトを反転したり回転したりできます。たとえば、書類で使いたい矢印のイメージがあり、その向きを変更する必要がある場合、上下や左右に反転したり、適当な角度で回転したりすることができます。

「位置と回転」インスペクタを表示するには：

- ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「位置と回転」インスペクタボタンをクリックします。

選択したイメージやムービーの
名前がここに表示されます。
アイコンをページや Finder に
ドラッグするとコピーできます。



イメージやムービーの
高さや幅を指定することで、
正確にサイズを変更します。

X と Y 座標を指定して、
オブジェクトをページ上に
配置します。

これらのボタンを使用して、
イメージを左右、または
上下に反転します。

このホイールまたはフィールドを使って、
オブジェクトを回転します。

オブジェクトを反転、または回転するには：

- 1 回転するオブジェクトを選択します。
- 2 「位置と回転」インスペクタで、「角度」ホイールかフィールドを使ってオブジェクトの向きを設定します。または、上下方向や左右方向の「反転」ボタンをクリックして反転します。

オブジェクトのサイズや位置を調整する

ページ上でオブジェクトやその選択ハンドルをドラッグしてサイズまたは位置を変更するほかにも、「位置と回転」インスペクタでサイズや位置を正確に調整することもできます。

オブジェクトのサイズを正確に設定するには：

- 1 サイズを変更するオブジェクトを選択します。
- 2 「位置と回転」インスペクタの「幅」および「高さ」フィールドに数値を入力します。

幅と高さの比率を変えずにオブジェクトのサイズを変更するには：

- 「位置と回転」インスペクタで「縦横比を固定」チェックボックスを選択するか、Shift キーを押しながら選択ハンドルをドラッグします。

イメージやムービーを元のサイズに戻すには：

- イメージまたはムービーを選択し、「位置と回転」インスペクタの「元のサイズ」をクリックします。

固定オブジェクトの位置を正確に指定するには：

- 1 配置するオブジェクトを選択します。
- 2 「メトリックス」インスペクタの「位置」フィールドに、XとYの値を入力します。

指定する座標は、オブジェクトのコンテナボックスの左上隅を表します。

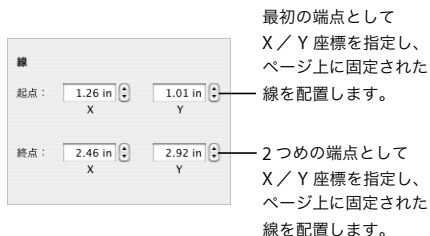
- Xの値はページ左端からの距離を表します。
- Yの値はページ上端からの距離を表します。

オブジェクトを回転する場合は、XとYの座標が回転後のコンテナボックスの左上隅を表します。

線

線に対して、サイズや位置を「位置と回転」インスペクタで調整できるのは、その線がインラインオブジェクトではなく、固定オブジェクトである場合に限りです。(固定オブジェクトとインラインオブジェクトの詳細については、126ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクト」を参照してください。)

「位置と回転」インスペクタで、線位置としてX座標およびY座標の値を入力する際、起点の座標軸は、最初にそのオブジェクトを作成した端点を表します。後でその線を反転または回転した場合でも、起点の座標は常に同じ端点に対応します。



図形を描画する／編集する

描画ツールを使って、書類に独自の図形（カスタム図形）を作成できます。

カスタム図形は組み込み図形と同じように操作できます。図形にテキストを埋め込むことも可能です。さらに、サイズ変更や位置移動に加え、線のスタイルや色、影、不透明度、方向などを設定することもできます。

この節では、カスタム図形を作成する方法、組み込み図形やカスタム図形の輪郭を編集する方法について説明します。

カスタム図形を追加する

作成したカスタム図形は最初、固定オブジェクトとして挿入されますが、必要ならばインラインオブジェクトにすることもできます。

カスタム図形を作成するには：

- 1 ツールバーの「オブジェクト」をクリックし、「図形」を選択して描画ツールアイコンを選択します。



「挿入」 > 「図形」 > 「図形を描画」と選択する方法もあります。

- 2 ポインタが矢印から小さなペン先に変わります。



書類上のいずれかの位置をクリックすると、その位置に、カスタム図形の開始ポイントができます。

- 3 別の位置でクリックすると第2のポイントができ、開始ポイントとの間が直線で結ばれます。直線ではなく曲線で結びたい場合は、第2のポイントをクリックしたままドラッグすると、それに応じて曲線の角度やふくらみが変わります。想定通りの曲線になったらマウスボタンを放します。

2つのポイントを結ぶ線は、使っているテンプレートのデフォルトスタイルで描画されます。このスタイルは、「グラフィック」インスペクタの「線」の設定で変更できます。

- 4 必要に応じ、手順3を繰り返してポイントを追加していきます。新しいポイントを追加するたびに、直前のポイントとの間が、現在の線スタイルの線で結ばれます。また、起点との間が目に見えない線で結ばれているものとして、各線で囲まれている領域が、テンプレートのデフォルトの塗りつぶし色で塗りつぶされます。この塗りつぶし色は、「グラフィック」インスペクタの「塗りつぶし」ポップアップメニューで変更できます。

直前に作成したセグメントを削除するには、Delete キーを押します。もう一度 Delete キーを押すと、もう1つ前のセグメントも削除されます。

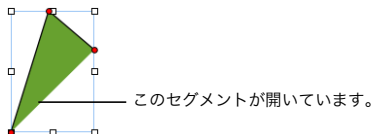
- 5 開始ポイントをクリックすると描画は終わりになります。最後に追加したポイントと開始ポイントとの間が線で結ばれ、閉じた図形になります。

開いた図形（終点から起点に向かう線がない図形）のまま描画を中断し、後で続行できるようにしておきたい場合は、ESC キーを押すか、最後に追加したポイントをダブルクリックします。

ここで作成した図形は固定オブジェクトであり、ほかの固定オブジェクトと同様に移動やグループ化できます。

開いている図形を終了し、閉じるには：

- 1 図形内を1回クリックして選択し、さらにもう1回クリックすると編集可能になります。
- 2 開いているセグメントのいずれか一方の端にあるポイントをダブルクリックします。



- 3 ポイントをさらに追加したい場合は、別の位置をクリックします。
- 4 開いている線セグメントのもう一方のポイントをクリックすると描画は終わり、閉じた図形になります。

カスタム図形をインラインオブジェクトに変更するには：

- 図形を選択し、「回り込み」インスペクタを開いて、「テキストにあわせて移動」を選択します。
- 図形を選択し、「編集」>「カット」と選択します。図形を表示する位置に挿入ポイントを置き、「編集」>「ペースト」と選択します。

組み込み図形やカスタム図形を編集する

組み込み図形やカスタム図形の輪郭は変更できます。

組み込み図形を編集可能な状態にするには：

- 図形を選択し、「フォーマット」>「図形」>「編集可能にする」と選択します。

カスタム図形を編集可能な状態にするには：

- 図形内を1回クリックして選択し、もう1回クリックしてポイントを表示します。

1つまたは複数のポイントを移動するには：

- 図形が変更可能なときは、ポイントをクリックして別の場所にドラッグします。複数のポイントをまとめて動かしたい場合は、Shift キーを押しながら各ポイントを選択し、そのままドラッグします。



ポイントをクリックおよびドラッグして、図形を変更します。

1つまたは複数のポイントを削除するには：

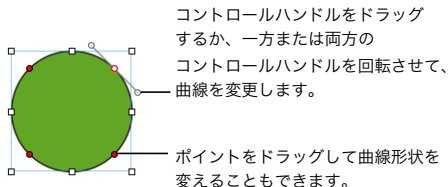
- 図形が変更可能なときは、ポイントをクリックして Delete キーを押します。複数のポイントをまとめて削除したい場合は、Shift キーを押しながら各ポイントを選択し、そのまま Delete キーを押します。

ポイントを追加するには：

- 1 図形を編集可能にした状態で、Option キーを押しながらポイントを図形の枠線に合わせます。ポイントの形状が「+」付きのペン先になります。
- 2 ポイントを追加する枠線上の場所をクリックします。
- 3 必要に応じてポイントを移動します。

曲線の形状を変更するには：

- 1 図形を編集できる状態にします。
- 2 形状を変えたい曲線上にある赤の小さな丸いコントロールをクリックします。そのコントロールの両側にコントロールハンドルが現れます。



- 3 曲線を図形の外側に広げる／内側に縮めるには、丸いコントロールまたはコントロールハンドルの一方を、必要な方向にドラッグします。
- 4 曲線の角度は、コントロールハンドルを時計回りまたは反時計回りに動かして調整します。2つのハンドルを連動させるか、独立に動かすかによって、効果が異なります。想定通りの効果が得られるまで動かしてください。
 - コントロールハンドルを連動させるには、Option キーを押しながら、一方のコントロールハンドルをドラッグします。
 - 一方のコントロールハンドルだけを動かすには、コマンドキーを押してからハンドルをドラッグします。

直線部分の形状を変更するには：

- 1 図形を編集できる状態にします。
- 2 ポイントをクリックします。
- 3 ポイントを時計回りまたは反時計回りにドラッグして、2つのセグメント間の角度を変更します。
ポイントを外向または内向きにドラッグして、いずれかのセグメントの長さを変更します。

角のポイントを曲線ポイントに、または曲線ポイントを角のポイントに変更するには：

- 角のポイントを曲線ポイントに変更するには、図形を変更可能な状態にして、角のポイントをダブルクリックします。
- 曲線ポイントを角のポイントに変更するには、図形を変更可能な状態にして、曲線ポイントをダブルクリックします。
- 1つまたは複数の図形に属する角のポイントをすべて曲線のポイントに変換するには、図形を編集可能にして選択し、「フォーマット」>「図形」>「パスを滑らかにする」と選択します。
- 1つまたは複数の図形に属する曲線のポイントをすべて角のポイントに変換するには、図形を編集可能にして選択し、「フォーマット」>「図形」>「パスをシャープにする」と選択します。

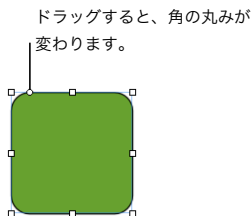
図形が編集可能になると、その図形をもう一度編集可能にしくなくても、「パスを滑らかにする」および「パスをシャープにする」コマンドを使用することができます。

組み込み図形の種類に応じた編集をする

組み込み図形の中には、上述のほかにも特別な編集コントロールが組み込まれているものがあります。

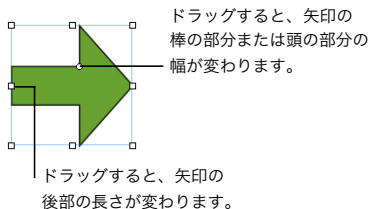
角が丸い四角形を編集するには：

- 丸いコントロールを左側にドラッグして角を直角にするか、右側にドラッグして角を曲線にします。



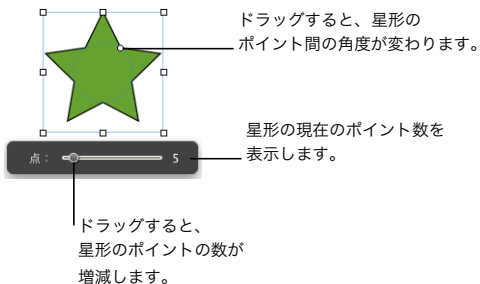
単方向および双方向矢印を編集するには：

- 3つの専用のコントロールを使って、矢印の形を変更せずに矢印の後部の長さや幅を大きくしたり小さくしたりします。



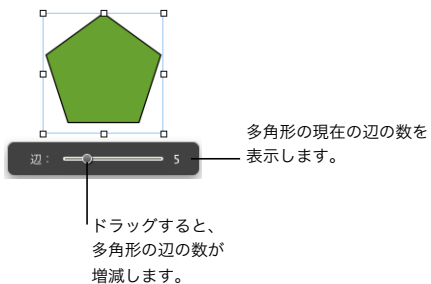
星形を編集するには：

- 星形図形を選択すると、スライダが表示されます。このスライダをドラッグして、星形のポイントの数を増やしたり減らしたりします。



多角形を編集するには：

- スライダーをドラッグして、多角形の辺の数を増やしたり減らしたりします。



表は、情報を整理して並べ替えたり、人の目を引くレイアウトを実現したり、数値データに対して計算を実行したりする場合に役立ちます。この章では、基本的な表のデザインと使い方について説明します。

「Pages」には強力な表作成機能が備わっており、テキストやグラフィックスを埋め込んで、分かりやすく説得力のある表を作ることができます。表を使えば、データを整理したり、比較しやすいよう並べて表示したりすることができます。また、表の各セルにグラフィックスを埋め込むこともできるので、グラフィックスのレイアウトを簡単に作成および書式設定できます。セルの結合や分割により、注文書など、空欄に記入するよう求める書式も簡単に作成できます。

<p>Get memo notes</p> <p>1. Headline</p> <p>2. Main title</p> <p>3. Subtitle</p>	<p>Sticker paper</p> 
<p>Chart data collection</p> <p>1. List of items</p> <p>2. Name</p> <p>3. Price</p> <p>4. Date</p> <p>5. Location</p> <p>6. Contact information</p>	<p>Sticker paper</p> 
<p>Sticker paper</p> <p>1. Title</p> <p>2. Description</p> <p>3. Price</p> <p>4. Location</p>	<p>Sticker paper</p> 
<p>Form for data collection</p> <p>1. Title</p> <p>2. Name</p> <p>3. Address</p> <p>4. Phone</p>	<p>Form for data collection</p> <p>1. Title</p> <p>2. Name</p> <p>3. Address</p> <p>4. Phone</p>

「ラボノート」テンプレートで用意されているこのデータフォームは一連の表で構成されており、各セルに色やイメージが設定されています。



このレイアウトは「写真日記」テンプレートに入っているもので、イメージを埋め込んだセルと、背景色を設定してテキストを埋め込んだセルから成ります。

表を使って数値データを示す場合は、数式と数値の書式を使用すれば、値の表示方法を自動的に操作できます。たとえば、行または列の値の合計または平均を計算することも、負数を赤やかっこで表示することもできます。

Description	Quantity	Unit Price	Cost
Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	55	\$100.00	\$5,500.00
Rhoncus tempor placerat fermentum	13	\$90.00	\$1,170.00
Eram integer sed vestibulum volutpat rhoncus turpis est, vel sit	15	\$40.00	\$600.00
Congue wisi enim nunc ultricies sit, magna trucidunt	24	\$50.00	\$1,200.00
Maeenas aliquam maecenas ligula	21	\$5.00	\$105.00
Socis mauris in integer, a dolor netus	22	\$2.00	\$40.00
Non dui aliquet, sagittis felis sodales	10	\$2.00	\$20.00
Dolor socis mauris, vel eu libero	100	\$0.30	\$30.00
		Subtotal	\$8,671.00
		Tax 8.25%	\$715.36
		Total	\$9,386.36

「請求書」テンプレートで使われているこの表では、数量または単価が変更された場合に合計金額が自動的に更新される数式が使われています。

表を追加する

表は、文字列と一緒に移動するインライン形式で追加することも、ページ上に固定する形式で追加することもできます。(固定オブジェクトおよび文字列と一緒に移動するインラインオブジェクトの詳細については、126 ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクト」を参照してください。) なお、固定オブジェクトの形にした場合、ページをまたがる表にすることはできません。文字列と一緒に移動するインライン形式の表ならば可能です。

テキストにインライン形式で表を追加するには：

- 1 テキストフロー内で、表を埋め込む位置に挿入ポイント（カーソル）を置きます。
- 2 ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「表」を選択します（または「挿入」>「表」と選択します）。「表」インスペクタが開きます。
- 3 表のサイズを変更するには、設定可能な選択ハンドルをドラッグします。

固定オブジェクトの形で表を追加するには：

- 1 書類中のテキストがない箇所をクリックして、挿入ポイントが表示されないようにします。
- 2 ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「表」をクリックします（または「挿入」>「表」と選択します）。ページ上に表が表示されます。
- 3 表をページ上の適当な位置にドラッグします。

また、表を描画することも可能です。

表をページ上に描画するには：

- 1 Option キーを押しながらツールバーの「オブジェクト」をクリックし、「表」を選択します。
- 2 Option キーを放し、マウスポインタをページ上に持っていくと、ポインタ形状が十字型になります。
- 3 そのままページ上をドラッグすると、その動きに応じたサイズの表ができます。マウスの動きに応じて表のサイズが変わり、行や列の数もそれに合わせて増減します。

中心位置を動かさずにオブジェクトのサイズを変更するには、Option キーを押しながらドラッグします。

参考：表は最低でも書類の 1 行分の幅を占有します。表の左右にテキストが回り込むようなレイアウトはできません。オブジェクトに対するテキストの回り込みの詳細については、138 ページの「オブジェクトの周囲にテキストを回り込ませる」を参照してください。

表のサイズを変更するには：

- 設定可能な選択ハンドルをドラッグします。
- 表が複数ページにまたがっている場合は、「位置と回転」インスペクタでサイズを調整します。「位置と回転」インスペクタによるオブジェクトのサイズ変更の詳細については、158 ページの「オブジェクトのサイズや位置を調整する」を参照してください。
- 文字列と一緒に移動するインライン形式の表が複数の段組みにまたがる場合、表のサイズを変更するには段組みの幅を調整する必要があります。「位置と回転」インスペクタによるオブジェクトのサイズ変更の詳細については、158 ページの「オブジェクトのサイズや位置を調整する」を参照してください。段組みの操作の詳細については、64 ページの「複数段にする」を参照してください。

表のセルや枠線を使う

表の各セルにテキストを入力するには、まずセルを選択する必要があります。表にグラフィックスを配置するには、オブジェクトをイメージで塗りつぶす場合と同様に、それぞれのセルの背景を塗りつぶすように挿入します。（表のセルにグラフィックスを追加する方法や背景色を設定する方法については、180 ページの「セル背景のイメージや色を設定する」を参照してください。）数式は、数値またはブール値（TRUE または FALSE）を含む表のセルに適用することもできます。

変更は、（表を選択して）表全体に一度に適用するか、表内の各セルごとに適用することができます。表の各セルまたはセルのグループにテキストやグラフィックスを配置するには、対象とするセルのみを選択します。表のセルや枠線を選択するには、以下に説明するショートカットを使う方法と、「表」インスペクタの選択ボタンを使う方法があります。「表」インスペクタについては、173 ページの「表の書式を設定する」を参照してください。数式を使用する場合のセルの選択方法については、186 ページの「数式を使う」を参照してください。

表全体を選択するには、以下のいずれかの操作を行います：

- 表のセルが選択されていない場合は、表内の適当な箇所をクリックします。
- 表のセルが選択されている場合は、コマンド + Return キーを押すと表の全体を選択できます。

表の境界線上に選択ハンドルが表示されます。

表のセルを選択する

選択状態のセルが 1 つだけであれば、キーボードの矢印キーを押して、その上下左右にあるセルを選択することができます。また、選択状態でテキストを入力すると、それまでセル内にあったテキストが削除され、新しいテキストになります。このとき、Tab キーを押して隣のセルに移動することもできます。Tab キーを単独で押せば右方向に移動し、一番右に到達すれば下の段に進みます。一方、Shift + Tab キーを押すと左方向に移動し、一番左に到達すれば上の段に進みます。表の右下の端のセルを選択しているときに Tab キーを押すと、新規の行が表に追加されます。

単独のセルを選択するには：

- または表内のセルが選択されている場合は、セル内をクリックします。
- または表内のセルが選択されていない場合は、セル内をダブルクリックします。

選択したセルの枠が黄色で強調表示されます。そのままキーボードからテキストを入力できます。セル内のテキストが置換されます。

連続するセルをまとめて選択するには：

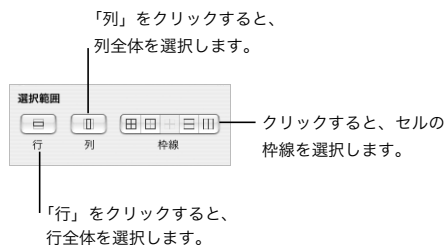
- 表を選択してセルを1つダブルクリックし、Shift キーを押しながら隣接するセルを選択します。

連続しない複数のセルを選択するには：

- コマンドキーを押しながらセルを選択します。グループ内のセルの選択を解除するには、コマンドキーを押しながらセルをクリックします。

行または列全体を選択するには：

- 1 ツールバーの「インスペクタ」ボタンをクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「表」インスペクタボタンをクリックします。
- 2 選択する行または列のセルを1つ選択します。
- 3 「表」パネルの下部にある「行」ボタンまたは「列」ボタンをクリックします。



表のセル枠線を選択する

表が複数のページや段組みの列にまたがっている場合、あるページや列の下枠線を選択すると、次のページや列の上枠線も選択状態になります。

複数の枠線を選択するには：

- 1 選択したい枠線が属するセルを選択します。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」ボタンをクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「表」インスペクタボタンをクリックします。
- 3 「表」パネルのいずれかの「枠線」ボタンをクリックして、選択範囲のセルのすべての枠線を選択するか、内側、外側、横、または縦の枠線のみを選択します。

枠線を1本だけ選択するには：

- 表が選択されている場合は、枠線をクリックします。
- 表が選択されていない場合は、枠線をダブルクリックします。

セルの枠線の一部だけを選択するには：

- 1 表を選択します。
- 2 Option キーを押しながらセルの枠線を 1 本だけクリックします。
- 3 さらに別の枠線の一部を選択するには、Option + Shift キーを押しながらクリックします。

参考：表が選択されていない場合は、Option キーを押しながら枠線の 1 本をクリックします。

表のセルの内容を入力および編集する

表のセルに内容を入力するには：

- セルが空ならば、単にそのセルを選択してテキストを入力します。
- セル内のテキストに上書きするには、まずセルを選択し、変更するセルを選択します。この状態で新しいテキストを入力してください。
- セルの内容をすべて変更するには、セルを選択して入力を始めます。セルを選択して Return または Enter キーを押すと、そのセルの内容がすべて選択されるので、そこで入力を開始できます。
- セルの内容に挿入ポイントを置くには、セルを選択し、挿入ポイントを置きたい位置をクリックします。この状態で新しいテキストを入力してください。

2 つのセルの内容を入れ替えるには：

- 一方のセルを選択し、もう一方のセルにドラッグします。セルをドラッグすると青い枠線が表示され、セルの内容が入れ替わります。

あるセルの内容を別のセルにコピーするには：

- 一方のセルを選択し、ドラッグを開始します。セルのドラッグを開始すると青い枠線が表示されます。Option キーを押しながら、セルをもう一方のセルにドラッグします。

セルの内容と背景の塗りつぶしを削除するには：

- セルを選択し、Delete キーを押します。

数式または書式設定した数値を含むセルを編集するには：

- セルを選択し、セル内をクリックするか、Return キーまたは Enter キーを押して、「数式エディタ」を開きます。これ以降の手順については、181 ページの「数値の書式を設定する」および 186 ページの「数式を使う」を参照してください。

表の書式を設定する

表の外観は、枠線の太さや色など、簡単な変更だけでもさまざまに調整できます。さらに、一部のセルの枠線を除去したり、結合／分割したりすることにより、各セルの大きさが違う表も作成できます。

表の書式設定コントロールを使う

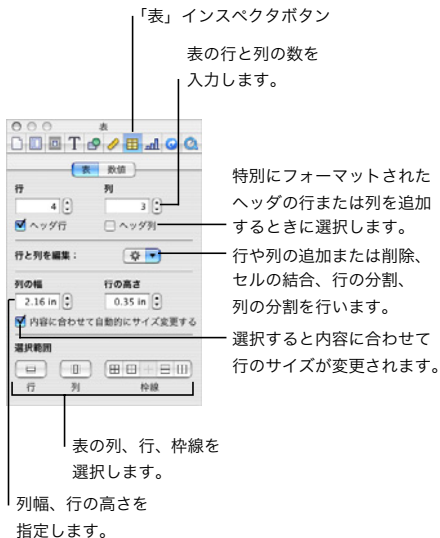
セルの結合や分割、行や列の追加／削除、ヘッダ（見出し）行／列の追加／削除など、表の基本的な書式設定は、表のフォーマットメニューまたは「表」インスペクタから行います。

表のフォーマットメニューを開くには：

- またはセルを選択し、「表」インスペクタを表示して「表」パネルの「行と列を編集」ポップアップメニューを使用します。
- またはセルを選択して、「フォーマット」 > 「表」と選択します。
- またはセルを選択し、Control キーを押しながら表をクリックして、表のショートカットメニューを表示します。

「表」インスペクタを開くには：

- ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表」 > 「インスペクタを表示」と選択して）、「表」インスペクタボタンをクリックします。一般的な表の書式設定には「表」パネルを使用します。「数字」パネルを使うと、数式（186 ページの「数式を使う」を参照）や書式設定した数値（181 ページの「数値の書式を設定する」を参照）を使用できます。



行や列を追加および削除する

行を表に追加するには：

- 1 表のセルまたは行を選択します。
- 2 表のフォーマットメニューで「行を上追加」または「行を下追加」と選択します。「表」インスペクタで「表」パネルの「行と列を編集」ポップアップメニューを使用することができます。または、「フォーマット」>「表」と選択するか、Control キーを押しながら表を再度クリックします。

表の末尾に 1 行を追加するには、表の最終セルを選択して Tab キーを押します。

特定のセルにのみ行を追加することもできます。176 ページの「セルを結合、分割、サイズ変更する」を参照してください。

列を表に追加するには：

- 1 表のセルまたは列を選択します。
- 2 表のフォーマットメニューで「列を前に追加」または「列を後ろに追加」と選択します。

「表」インスペクタで「表」パネルの「行と列を編集」ポップアップメニューを使用することができます。または、「フォーマット」>「表」と選択するか、Control キーを押しながら表を再度クリックします。

特定のセルにのみ列を追加することもできます。176 ページの「セルを結合、分割、サイズ変更する」を参照してください。

表の行／列数を変更するには：

- 1 表を選択します。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表」>「インスペクタを表示」と選択して）、「表」インスペクタボタンをクリックします。次いで「表」をクリックします。
- 3 行を追加または削除するには、表内の行の総数を「行」フィールドに入力して Return キーを押します。表の下の部分に行が追加されるか、または下の部分から行が削除されます。
- 4 列を追加または削除するには、列の総数を「列」フィールドに入力して Return キーを押します。列の右側に列が追加されるか、右側の列が削除されます。

表の行または列を削除するには：

- 1 行または列、あるいはその中のセルを選択します。
- 2 表のフォーマットメニューで「行を削除」または「列を削除」を選択します。「表」インスペクタで「表」パネルの「行と列を編集」ポップアップメニューを使用することができます。または、「フォーマット」>「表」と選択するか、Control キーを押しながら表を再度クリックします。

参考：セルを選択して Delete キーを押した場合は、セルの内容だけが削除されます。

表のヘッダ行または列を作成する

表のヘッダ（見出し）行および列を追加できます。表が複数のページにまたがる場合、ヘッダ行は各ページの表の先頭に表示されます。表が段組みの複数の列またはリンクされた複数のテキストボックスにまたがる場合も同様に、段組みの各列、リンクされた各テキストボックスの先頭にヘッダ行が表示されます。ヘッダ行／列の外観はほかのセルとは異なりますが、スタイルは同様の手順で変更できます。ただし、ヘッダ行／列を複数の行／列に分割することはできません。

表が複数のページ、段、テキストボックスにまたがる場合、1 個所でヘッダテキストやその外観を変更すれば、表内のほかの個所にも反映されます。

ヘッダ行／ヘッダ列を追加するには：

- 表を選択します。ツールバーの「インスペクタ」をクリックし、「表インスペクタ」ボタンをクリックして、「表」パネルの「ヘッダ行」または「ヘッダ列」（あるいはその両方の）チェックボックスを選択します。
- 表を選択し、「フォーマット」>「表」>「ヘッダ行を追加」または「フォーマット」>「表」>「ヘッダ列を追加」と選択します。

セルを結合、分割、サイズ変更する

表のセルの結合では、隣接するセルを1つに結合して枠線を削除するため、それらのセルは1つのセルになります。

セルの分割では、選択した各セルが横（行）または縦（列）に2等分されます。分割された両方のセルの背景は、同じ色またはイメージになります。元のセルのテキストは、上端または左端のセルに入ります。

セルの分割と結合は、表のいずれのフォーマットメニューからでも行うことができます。セルのサイズを変更するには、「表」インスペクタで「表」パネルのコントロールを使用します。

セルを結合するには：

- 1 隣接する2つ以上のセルを選択します。セルのグループは四角になるように選択する必要があります。
- 2 表のフォーマットメニューから「セルを結合」を選択します。

「表」インスペクタで「表」パネルの「行と列を編集」ポップアップメニューを使用することができます。または、「フォーマット」>「表」と選択するか、Control キーを押しながら表を再度クリックします。

左右に隣接するセルがテキストのみの場合、またはテキスト、数字、書式設定された数字、数式などが混在している場合、それらのセルを結合すると、元のセルの内容は、すべてタブで区切ったひと続きのテキストにまとめられます。上下に隣接するセルがテキストのみの場合、またはテキスト、数字、書式設定された数字、数式などが混在している場合、それらのセルを結合すると、元のセルの内容は、すべてキャリッジリターンで区切ったひと続きのテキストにまとめられます。

セルの列を結合すると、セルの背景になるイメージや色には、一番上のセルのものが使用されます。セルの行を結合すると、セルの背景になるイメージや色には、左端のセルのものが使用されます。

テキスト、数値、数式、または書式設定された数値を含むセルを空のセルと結合すると、空ではないセルの内容が新しいセルに含まれます。

書式設定された数値を含むセルを空のセルと結合すると、書式設定された数値が新しいセルに含まれます。

セルを横、または縦に分割するには：

- 1 セルを選択します（複数のセルでも可）。行、または列全体を分割するには、行、または列にあるすべてのセルを選択します。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして「表インスペクタ」ボタンをクリックし、「表」をクリックして、「行と列を編集」ポップアップメニューを開きます。セルを複数の行に分割するには、「行を分割」、「行を上追加」または「行を下追加」を選択します。セルを複数の列に分割するには、「列を分割」、「列を前追加」または「行を後ろ追加」を選択します。

「フォーマット」>「表」>「行を分割」または「列を分割」と選択することもできます。または、Control キーを押しながら表をクリックし、ショートカットメニューから「行を分割」または「列を分割」を選択します。

この操作を繰り返すと、さらに小さなセルに分割することができます。再び元のセルに結合したい場合は、各セルを選択し、「行と列を編集」ポップアップメニューから「セルを結合」を選択するか、「フォーマット」>「表」>「セルを結合」と選択します。

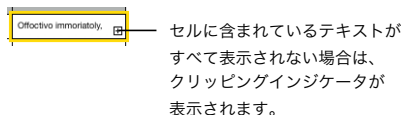
表のセルのサイズを変更するには：

- セルを選択し、「表」インスペクタ「表」パネルの「列幅」または「行の高さ」フィールドに値を入力して、Return キーを押します。
- セルの枠線を選択し、ドラッグしてサイズを変更します。

表のセルをすべて同じサイズにするには：

- 表を選択し、「フォーマット」>「表」>「行を均等に配置」および「列を均等に配置」と選択します。

表のセル内のテキストが多すぎる場合は、セルの下部にクリッピングインジケータが表示されます。



クリッピングを回避するには、セルの枠線をドラッグしてサイズ変更するか、選択ハンドルをドラッグして全体のサイズを変更します。また、行の高さがテキストに合わせて自動的に伸び縮みするように設定することもできます。

行の高さが内容に合わせて伸び縮みするように設定するには：

- 表を選択し、「表」インスペクタの「表」パネルの「内容に合わせて自動的にサイズ変更する」チェックボックスを選択します。

このオプションを選択すると、テキストがセルをはみ出せば自動的にセルが拡大し、行/列を追加したときも自動的に表全体が拡大します。セルからテキストが削除されると、行は低くなります（そのセルで行の高さが決まる場合）。「内容に合わせて自動的にサイズ変更する」を選択しない場合は、「Pages」で行や列を追加しても表の外枠の大きさが維持されます。

参考：表のセルが複数のページ、段組みの列、テキストボックスにまたがることはできません。

セル内のテキストをそろえる

セル内では、テキストを横方向または縦方向に整列することができます。テキストを整列するには、「テキスト」インスペクタの「テキスト」パネルを使用します。

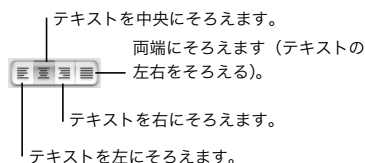
「テキスト」インスペクタの「テキスト」パネルを開くには：

- ツールバーの「インスペクタ」ボタンをクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「テキスト」インスペクタボタンをクリックします。次いで「テキスト」をクリックします。

（「テキスト」インスペクタの「テキスト」パネルの詳細については、90ページの「「テキスト」インスペクタを使う」を参照してください。）

セル内でテキストの水平位置をそろえるには：

- 1つまたは複数のセル、あるいは表全体を選択し、「テキスト」インスペクタの「テキスト」パネルにある、横方向の整列ボタンのいずれかをクリックします。



セル内でテキストの垂直位置をそろえるには：

- 1つまたは複数のセル、あるいは表全体を選択し、「テキスト」インスペクタの「テキスト」パネルにある、縦方向の整列ボタンのいずれかをクリックします。

テキストの開始位置を
セルの中央にします。



テキストの開始位置を
セルの下部にします。

テキストの開始位置を
セルの上部にします。

テキストと枠線との間隔は、「余白を挿入」スライダで調整するか、「余白を挿入」フィールドに数値で入力します。この値はセルの四方の枠線いずれに対しても等しく適用されます。

セルとテキストとの間隔を調整するには：

- 1 セルをクリックします（表のすべてのセルに対して一斉に適用する場合は、表全体を選択します）。
- 2 「テキスト」インスペクタの「テキスト」パネルで、「余白を挿入」スライダを右にドラッグして間隔を広げるか、フィールドに数値を入力してから Return キーを押します。

セルの枠線の書式を設定する

セルの枠線は、太さや色を変えることができます。また、枠線自体が表示されないようにすることも可能です。

線の太さと色を設定するには：

- 1 セルの枠線を選択します（詳細については、171 ページの「表のセル枠線を選択する」を参照）。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「グラフィック」インスペクタボタンをクリックします。
- 3 「線」フィールドに値を入力します。
- 4 「線」カラーウェルをクリックし、「カラー」ウインドウで色を選択します。

枠線を表示するかどうかを
選択します。



選択したセルの枠線の太さを
入力します。

選択したセルの枠線の色を
選択します。

セルの枠線を隠すには：

- 1 セルの枠を1つ、または複数選択します。
- 2 「グラフィック」インスペクタで、「線」ポップアップメニューから「なし」を選択します。

外枠のない表を作るには：

- 1 表を選択します。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表」>「インスペクタを表示」と選択して）、「表」インスペクタボタンをクリックします。
- 3 「表」パネルで、「枠線」ボタンの左から2番目をクリックして表の外枠を選択します。
- 4 「グラフィック」インスペクタボタンをクリックし、「線」ポップアップメニューから「なし」を選択します。

セル背景のイメージや色を設定する

セルの背景にグラフィックスや色を設定するには、「グラフィック」インスペクタの「塗りつぶし」ポップアップメニューを使います。イメージや色は、個別のセルや表全体に設定することができます。

セル背景にイメージを設定するには：

- 1 セルを選択します。複数のセル、あるいは表全体を選択してもかまいません（詳細については、170ページの「表のセルや枠線を使う」を参照）。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「グラフィック」インスペクタボタンをクリックします。
- 3 「塗りつぶし」ポップアップメニューから「イメージ塗りつぶし」を選択します。（セルにイメージが含まれている場合は、「選択」をクリックします。）



各セルまたは表全体に対して、「イメージ塗りつぶし」、「カラー塗りつぶし」、「半透明イメージ塗りつぶし」、「グラデーション塗りつぶし」のいずれかを選択します。セルまたは表内のイメージの拡大または縮小方法を設定します。

イメージを変更するには、新規のイメージウェルにドラッグするか、「選択」をクリックします。

- 4 イメージを選択し、「開く」をクリックします。

- 5 サイズを指定するポップアップメニューから、どのようにセルを塗りつぶすかを選択します。
表全体の背景として表示するイメージを設定した場合、個々のセルを選択すると、「グラフィック」インスペクタの「塗りつぶし」ポップアップメニューは「なし」が選択された状態になっています。イメージ塗りつぶしの作業の詳細については、150 ページの「オブジェクトをイメージで塗りつぶすには：」を参照してください。

背景色またはグラデーション塗りつぶしを設定するには：

- 1 セルを選択します。複数のセル、あるいは表全体を選択してもかまいません（詳細については、170 ページの「表のセルや枠線を使う」を参照）。
- 2 「グラフィック」インスペクタで、「塗りつぶし」ポップアップメニューから「カラー塗りつぶし」または「グラデーション塗りつぶし」を選択します。
- 3 カラーウェルをクリックし、「カラー」ウインドウで色を選択します。

表全体の背景色を設定した場合、個々のセルを選択すると、「塗りつぶし」ポップアップメニューは「なし」が選択された状態になっています。色とグラデーション塗りつぶしの作業の詳細については、147 ページの「カラー塗りつぶしおよびイメージ塗りつぶしを使用する」を参照してください。

数値の書式を設定する

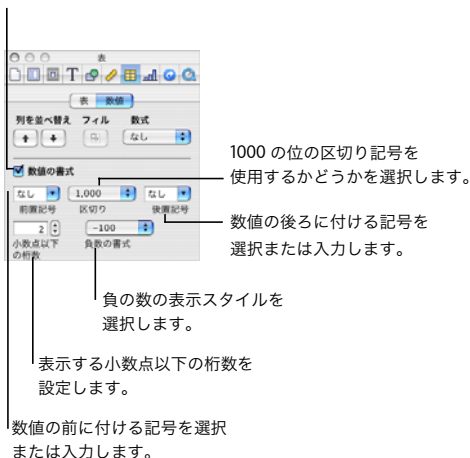
表のセルに数値データが入っている場合、または後で入る場合、数値の書式をそのセルに適用し、値をほかのセルとは区別する形で表示することができます。たとえば、通貨の値が入力されているセルの書式を設定し、数値の前に通貨記号（\$、£、¥など）を表示することができます。書式設定された数値を「Pages」の「請求書」テンプレートで使用する例については、186 ページの「数式の使用例」を参照してください。

数値の書式を設定する

1 つまたは複数のセルの数値の書式を設定するには：

- 1 つまたは複数のセルを選択します。
選択したセルが空の場合でも、後で値を入力すると、ここで定義した数値の書式で表示されます。選択したセルに値がすでにある場合は、セルの数値に書式が適用されます。
- 2 「表」インスペクタを開きます。ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表」>「インスペクタを表示」と選択して）、「表」インスペクタボタンをクリックします。
- 3 「数値」ボタンをクリックします。
- 4 「数値の書式」チェックボックスを選択し、その下の各フィールドで数値の書式を定義します。

選択したセルの数値の表示形式を設定します。



後置記号 % を使用すると、セルのデータの後に % 記号が付きます。このセルのデータが数式で使用される場合、小数値に変換されます。たとえば、3% は 0.03 になります。186 ページの「数式を使う」を参照してください。

書式を定義したら、自動入力によって複数のセルにその書式を関連付けることができます。185 ページの「自動入力を行う」を参照してください。

数値の書式を適用する

数値の書式を設定した空のセルに値を追加するには：

- セルを選択して、数値を入力します。Enter キーを押すか、セルの外側をクリックすると、数値の書式が適用されます。

既存の値に数値の書式を適用するには：

- 1 数値を含む 1 つまたは複数のセルを選択します。
- 2 「表」インスペクタを開きます。ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表」>「インスペクタを表示」と選択して）、「表」インスペクタボタンをクリックします。
- 3 「数値」ボタンをクリックします。

- 4 「数値の書式」チェックボックスを選択し、その下の各フィールドで数値の書式を定義します。定義する際に選択したセル（複数可）の値に書式が適用されます。

数値の書式を設定したセルの値を編集するには：

- 1 セルを選択します。
- 2 セル内をクリックするか、Return または Enter キーを押します。「数式エディタ」が開き、値が表示されます。この値に書式は設定されていません。
- 3 「数式エディタ」に表示された値を変更します。



参考：数値書式フィールドに % の後置記号が使われているときは、上記の例で示すように、小数点の数値が「数式エディタ」に表示されます。

- 4 新しい値を保存するには、「数式エディタ」の確定ボタンをクリックするか、Return キーを押します。または、エディタの外側をクリックします。

変更を取り消すには、「数式エディタ」のキャンセルボタンをクリックするか、Esc キーを押します。

セルに設定された数値の書式を解除するには：

- セルを選択し、「表」インスペクタの「数値」パネルにある「数値の書式」チェックボックスの選択を解除します。数値は残りますが、書式が解除されます。

セルを並べ替える

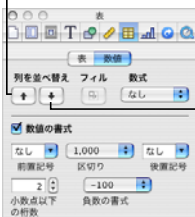
列内の一部またはすべての行を昇順または降順で並べ替えることができます。並べ替え対象のセルを含む行の順番が変わります。ヘッダのセルの順番は変わりません。

並べ替えを行うには：

- 1 列のすべてのセルを並べ替えるには、その列、列内のセル、または列ヘッダを選択します。列内の一部のセルだけを並べ替えるには、並べ替えの対象となるセルを選択します。選択されたセルを含む行の順番が変わります。
- 2 「表」インスペクタを開きます。ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表」 > 「インスペクタを表示」と選択して）、「表」インスペクタボタンをクリックします。

- 3 「数値」 ボタンをクリックします。
- 4 「列を並べ替え」 ボタンを使用して、昇順または降順の並べ替えを指定します。

選択した列のセルを昇順に並び替えます。これらのセルを含む行の順番が変わります。



選択した列のセルを降順に並び替えます。これらのセルを含む行の順番が変わります。

以下の表は、各種データを昇順または降順で並べ替えた場合の結果を示しています。

データのタイプ	昇順	降順
テキスト	aA ~ zZ	Zz ~ Aa
数値	-2、-1、0、1... の順	1、0、-1、-2... の順
テキストのみのセルと数値のみのセルの組み合わせ	-2、-1、0、1... の後に aA ~ zZ	Zz ~ Aa の後に 1、0、-1、-2... の順
テキストと数値が混在するセル	先頭が数値の値 (1z、1Z、a1、A1)	先頭がテキストの値 (A1、a1、1A、1z)
空のセル	一番最後	一番最後
ブール (TRUE、FALSE)	テキストの上	テキストの下

自動入力を行う

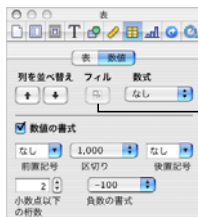
自動入力は、隣接するセルのグループの左上のセルの内容をグループ内のほかのすべてのセルにペーストできる機能です。左上のセルに関連したすべてのデータ、数値の書式、または数式が、グループのすべてのセルにペーストされますが、背景のスタイル書式設定はペーストされません。(表のセルで数式を使用する方法については、186 ページの「数式を使う」を参照してください。)

左上のセルにデータが含まれていない場合、自動入力を行うと、そのグループ内のセルのデータがすべて消去されます。グループ内のセルに関連付けられた数値の書式または数式はすべて変更され、左上のセルと同じになります。

自動入力機能では、グループ内のセル間の現在の関係について設定は行われません。自動入力をした後で、グループのセル内のデータ、数値の書式、または数式を変更することができます。

特定の範囲のセルに自動入力するには：

- 1 ほかのセルにペーストしたいデータ、数値の書式、数式が含まれるセルを選択します。
- 2 自動入力する隣接したセルのグループを選択します。ペーストする内容を含むセルが、グループ内の左上のセルになるようにします。グループ内のセルは、同じ行または同じ列内のセルの場合も、隣接した行や列のセルの場合もありますが、いずれも連続している必要があります。選択方法については、170 ページの「表のセルを選択する」を参照してください。
- 3 「表」インスペクタを開きます。ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表」>「インスペクタを表示」と選択して）、「表」インスペクタボタンをクリックします。
- 4 「数値」ボタンをクリックし、「フィル」ボタンをクリックします。



選択した左上のセルの内容を
選択したほかのセルに貼り付け
ます。

数式を使う

数式とは、値を導き出すための演算の集まりのことです。表のセルに数式を追加することにより、ほかのセルの値から導き出された値を表示することができます。

たとえば、列の一番下のセルに数式を追加して、列内のほかのすべてのセルの数値の合計を求めることができます。いずれかの列の値が変更されると、下部のセルに示される合計が自動的に変更されます。

数式では、演算子や関数を使用して値を導き出します。

- 演算子は、加算 (+) や乗算 (*) などの演算を実行します。
- 関数は、SUM や AVERAGE などの名前を持つ定義済みの演算です。

表で数式を使う場合、これ以上の知識は必要ありません。Pages テンプレート（たとえば「経費報告」や「請求書」）および「Pages」の数式編集ツールを使えば、基本的な数式を簡単に利用できます。196 ページの「上級者用の表の数式の演算子と関数」では、高度な数式の扱い方について説明します。

数式の使用例

「請求書（英文）」テンプレートに組み込まれた数式は、「Pages」の数式の基本を理解するのに適しています。

- 1 「請求書（英文）」テンプレートを使用して Pages 書類を新規作成します。

「Pages」を起動し、「ファイル」>「新規作成」と選択して、「ステーションナリー」をクリックし、「請求書（英文）」を選択して「選択」をクリックします。

この表のテンプレートでは、「Cost」列の値を得るための数式を使用しています。

Description	Quantity	Unit Price	Cost
Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	50	\$100.00	\$5,000.00
Rhoncus tempor placeat fermentum	13	\$90.00	\$1,170.00
Erism integer sed vestibulum volutpat rhoncus turpis est, vel elit	15	\$40.00	\$600.00
Congue veli enim runc ultricies sit, magna trucidant	24	\$50.00	\$1,200.00
Maecenas aliquam miacenas ligula	21	\$5.00	\$105.00
Sociis mauris in integer, a dolor netus	23	\$2.00	\$46.00
Non dui aliquet, sagittis feiis sodales	10	\$2.00	\$20.00
Dolor sociis mauris, vel eu libero	100	\$0.30	\$30.00
		Subtotal	\$8,671.00
		Tax 8.25%	\$715.36
		Total	\$9,386.36

「Cost」列の各セルの数式は、数量または単価が変更された場合に合計金額を自動的に更新します。

- 2 表を選択し、最初の行の「Cost」セルの値をダブルクリックします。「数式エディタ」が開き、この値が数式を使用して得られたことが分かります。



最初の行の「Cost」セルにある数式によって「B2」と「C2」の2つのセルの値を乗算します。

* の記号は乗算演算子です。

- 3 どちらのセルが B2 または C2 かを理解するには、「数式エディタ」を開いたときに、表の上と左側に表示された参照タブを確認します。

列は文字で参照します。

	A	B	C	D	E
1	Description	Quantity	Unit Price	Cost	
2	lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	55	\$100.00	\$5,500.00	
3	Rhoncus tempus placental fermentum	13	\$90.00	\$1,170.00	
4	etiam integer ad vestibulum volutpat rhoncus turpis est, vel elit	15	\$40.00	\$600.00	
5	Congue wisi enim nunc ultricies sit, magna nec mauris	24	\$50.00	\$1,200.00	
6	Maecenas aliquam maecenas ligula	21	\$5.00	\$105.00	
7	Sociis mauris in integer, a dolor netus	22	\$2.00	\$46.00	
8	Non dui aliquet, sagittis feis sodales	10	\$2.00	\$20.00	
9	Dolor sociis mauris, vel eu libero	100	\$0.30	\$30.00	
10			Subtotal	\$6,671.00	
11			Tax 8.25%	\$716.36	
12			Total	\$7,387.36	

このセルは B2 です。

行は番号で参照します。

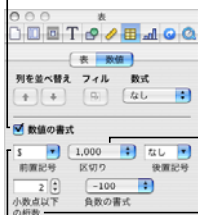
参照タブを使うと、表のセルをすぐに識別できます。数式では、列、行の順でセル参照と呼ばれるものを作成して、セルを参照します。

B2 は、B 列（「Quantity」）の 2 行目を示すセル参照です。C2 は、C 列（「Unit Price」）の 2 行目を示すセル参照です。「Cost」列の 2 行目（E2）の値は、2 行目の「Quantity」と「Unit Price」の値をかけ合わせて得られたものです。

- 4 「Unit Price」と「Cost」列の値は、書式設定された数値で表示されています。

数値の書式設定を参照するには、表の外側をクリックして「数式エディタ」を閉じます。表をクリックした後、2行目の「Unit Price」をクリックし、ツールバーの「インスペクタ」をクリックして、「表」インスペクタを選択し、「数値」ボタンをクリックします。

「Unit Price」セルでは、数値の書式がアクティブになっています。



1000の位の区切り記号としてカンマを使用しています。

数値は小数第2位まで表示されます。

セルの数値の前に\$が表示されています。

書式設定された数値の使い方については、181ページの「数値の書式を設定する」を参照してください。

- 5 「Quantity」セルまたは「Unit Price」セルの値が変わると、「Cost」セルに関連付けられている数式によって表示値が更新されます。

B2の値をダブルクリックして別の数字を入力してから、B2の外部をクリックすると、E2の値が変わることを確認してください。

- 6 「Subtotal」の上の「Cost」列に表示されている各セルの値は、各行の値から得られたものです。

別の「Cost」セルの数式を見るには、その「Total」セルをダブルクリックします。たとえば、3番目の行(E3)の「Cost」セルをダブルクリックします。ここでは、数式は(B3*C3)となります。

- 7 表の外部をクリックしてからこの表をクリックし、「Subtotal」の隣にある「Cost」列のセル「E10」をダブルクリックします。この数式では、SUM関数を使用して、セルE2からE9までの値を合計しています。

この数式では、関数名の後にセル参照がカッコで囲まれ、「SUM(E2:E9)」という形になっています。E2とE9はコロンで区切られています。コロンは、セルの範囲(ここでは8つのセルの範囲)を簡潔に示す手段です。

- 8 セル「E11」と「E12」にも同様に数式が使用されています。これらのセルの数式を確認するには、この表の外部をクリックしてから、表をクリックし、「E11」または「E12」のセルをダブルクリックします。セル「E11」には消費税を計算する数式、セル「E12」にはサブトータルと消費税を合計する数式が設定されています。

簡易数式を追加する

表の隣接するセルの範囲内の数値による基本的な計算をするには、「表」インスペクタの「数式」ポップアップメニューを使用して簡易数式を追加するのが最も簡単な方法です。



- SUM：選択したセルの上にあるセルの値を合計します。
- AVERAGE：セルの値の平均を計算します。
- MIN：セルの最小値を求めます。
- MAX：セルの最大値を求めます。
- COUNT：セルにいくつ数値があるかを求めます。
- PRODUCT：セルの値をすべて乗算します。

列の値を使って基本的な計算を実行するには：

- 1 隣接するセルからなる列の範囲を選択します。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックし、「表インスペクタ」ボタンをクリックして、「数式」をクリックします。
- 3 「数式」ポップアップメニューから数式を選択します。

選択したセルの下にある最初の空のセルに、数式とその結果が表示されます。空のセルがなければ、結果を含む新しい行が作成されます。

列にヘッダのセルがある場合、その列のすべての値を数式で使用したいときは、そのヘッダのセルを選択してから数式を選択します。

行の値を使って基本的な計算を実行するには：

- 1 隣接するセルからなる行の範囲を選択します。
- 2 ツールバーの「インスペクタ」をクリックし、「表インスペクタ」ボタンをクリックして、「数値」をクリックします。
- 3 「数式」ポップアップメニューから数式を選択します。

数式とその結果が、選択したセルの右側の最初の空のセルに表示されます。空のセルがなければ、結果を含む新しい列が作成されます。

行にヘッダのセルがある場合、その行のすべての値を数式で使用したいときは、そのヘッダのセルを選択してから数式を選択します。

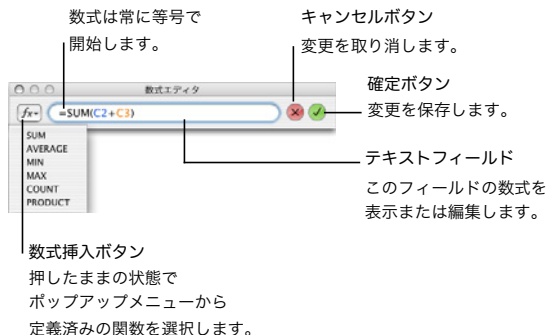
数式を削除する

セルの数式を削除するには：

- 1 セルを選択します。
- 2 Delete キーを押します。

「数式エディタ」を使って数式を追加する／編集する

「数式エディタ」では、数式の作成や修正を行うことができます。



「数式エディタ」を開くには：

- 表のセルを選択して、等記号 (=) を入力します。
- 数式を含む表のセルを選択して、セル内をクリックするか、Return または Enter キーを押します。

- 表のセルを選択してツールバーの「インスペクタ」をクリックし、「表」インスペクタボタンをクリックします。「数値」パネルの「数式」ポップアップメニューから「数式エディタ」を選択します。

「数式エディタ」を使って新しい数式を追加するには：

- 1 数式の結果を表示したいセルを選択します。
- 2 「数式エディタ」を開きます。たとえば、等記号 (=) を入力します。
- 3 テキストフィールドに数式を入力するか、数式挿入ボタンをクリックして定義済みの関数を使用します。

数式にセル参照を含める方法については、192 ページの「セル参照を使う」を参照してください。

「数式エディタ」で関数の数式ボタンを使用して数式に関数を追加する方法については、194 ページの「定義済みの関数を使う」を参照してください。

算術演算を実行する数式の追加方法については、194 ページの「算術演算を実行する」を参照してください。

数式で使用する特定の演算子と関数の詳細については、196 ページの「上級者用の表の数式の演算子と関数」を参照してください。

- 4 確定ボタンをクリックして数式を保存します。

既存の数式を編集するには：

- 数式が設定されている表のセルをダブルクリックします。「数式エディタ」が開き、テキストフィールドに数式が表示されます。矢印キーを使用して、テキストフィールド内の挿入ポイントを移動できます。

数式を保存するには：

- 「数式エディタ」で Return または Enter キーを押すか、確定ボタンをクリックします。
- 表の外部をクリックします。

数式の変更を破棄するには：

- 「数式エディタ」で ESC キーを押すか、キャンセルボタンをクリックします。
- 「数式エディタ」を閉じて変更を破棄するには、閉じるボタンをクリックします。

セル参照を使う

「数式エディタ」を開くと、表の上と左側にセル参照タブが表示されます。

列は文字で参照します。

	A	B	C	D	E
1	Description	Quantity	Unit Price	Cost	
2	Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	55	\$100.00	\$5,500.00	
3	Rhincus tempor placerat fermentum	13	\$90.00	\$1,170.00	
4	Errem integer ad vestibulum volutpat rhincus turpis est, vel elit	15	\$40.00	\$600.00	
5	Congue wisi enim nunc ultricies sit, magna accidunt	24	\$50.00	\$1,200.00	
6	Maecenas aliquam maecenas ligula	21	\$5.00	\$105.00	
7	Socis mauris in integer, a dolor netus	23	\$2.00	\$46.00	
8	Non dui aliquet, sagittis feis sodales	10	\$2.00	\$20.00	
9	Dolor socis mauris, vel eu libero	100	\$0.30	\$30.00	
10			Subtotal	\$5,671.00	
11			Tax 8.25%	\$716.36	
12			Total	\$6,387.36	

このセルは B2 です。

行は番号で参照します。

参照タブにより、セルへの参照を素早く作成することができます。セル参照には、列（文字を使用）と行（番号を使用）が示されます。たとえば、A1は一番上の左端のセルです。A4は最初の列の4行目のセルを示します。

「数式エディタ」のテキストフィールドにセル参照を追加するには：

- 参照するセルを指定するには、テキストフィールドで参照を挿入する位置をクリックして、表のセルをクリックします。セルへの参照が挿入されます。

参照タブを参考にして、テキストフィールドにセル参照（A4など）を入力することもできます。

- 個々のセルのリストに参照を追加するには、各セルをクリックします。「数式エディタ」が、それらのセルの間に加算演算子を自動的に挿入します。

カンマ（小数部の区切りにカンマを使用するロケールではセミコロン）で区切られた複数のセル参照を入力することができます。たとえば、3つのセルの値を合計する場合は、「数式エディタ」のテキストフィールドに SUM(C2,D2,E2) などと入力します。

- 一定の範囲のセルに参照を追加するには、「数式エディタ」で数式挿入ボタンをクリックし、ポップアップメニューから関数を選択します。追加したいセルにドラッグします。「数式エディタ」は、指定範囲の最初と最後のセル参照を挿入します。セルは、(A2:A4)のようにコロンで区切られています。数式挿入ボタンの詳細については、194 ページの「定義済みの関数を使う」を参照してください。

特定の範囲のセルの参照は、最初のセルを入力またはクリックして、コロン (:) を入力してから最後のセルを入力またはクリックして行うこともできます。

- 列内のすべてのセルを参照するには、列を示す文字を入力します。ヘッダ行を含む列の場合は、列のヘッダセルをクリックする方法もあります。
- 行内のすべてのセルを参照する場合は、先頭行のヘッダについては 1:1 を入力し、2 行目のヘッダについては 2:2 というように入力します。ヘッダ列を含む行の場合は、ヘッダをクリックする方法もあります。

複数のセルに数式を追加する

表にヘッダセルがある場合は、それを使用して簡単に複数の行または列に数式を追加することができます。

列ヘッダを使用して各行の値の合計を求めるには：

- 1 数式を含めるセルがある列のヘッダを選択します。たとえば、列ヘッダ C1 を使用します。
- 2 「数式エディタ」を開きます。たとえば、等記号 (=) を入力します。
- 3 列 A と B の値の合計を求める数式を追加するには、列 A の列ヘッダのセルをクリックし、さらに列 B の列ヘッダのセルをクリックします。「数式エディタ」のテキストフィールドには、「=A+B」と表示されます。

テキストフィールドに「A+B」と入力することもできます。

- 4 確定ボタンをクリックするか、Return または Enter キーを押して、数式を保存します。

これで、列 C のヘッダ以下のすべてのセルにおいて、その行のセルのみを参照する数式が使用されるようになります。たとえば、「C2」を選択し、「=」記号を入力して「数式エディタ」を開くと、テキストフィールドに「=A2+B2」と表示されています。

この例が示すように、ヘッダのセルをクリックする代わりにセル参照を入力することができます。列内のすべてのセルを参照するには、例にあるように列を示す文字を入力します。行内のすべてのセルを参照する場合は、先頭行のヘッダについては 1:1 を入力し、2 行目のヘッダについては 2:2 というように入力します。

算術演算を実行する

算術演算を実行する数式を作成するには、算術演算子を使います。たとえば、2つの列の値を加える場合に、 $A2 + A3 + A5$ のような数式を作成します。

以下に、基本的な算術演算子を示します。「Pages」で使用できる演算子の詳細については、196 ページの「演算子を使う数式を定義する」を参照してください。

操作内容	この算術演算子を使用	例
2つの値を合計する	+	$A2 + B2$
値からもう一方の値を引く	-	$A2 - B2$
2つの値をかけ合わせる	*	$A2 * B2$
値をもう一方の値で割る	/	$A2 / B2$

セルに数式を追加するには：

- 1 数式の結果を表示する空のセルを選択します。
- 2 「数式エディタ」を開きます。たとえば、等記号 (=) を入力します。
- 3 テキストフィールドに、等号に続けて数式を入力します。たとえば、「 $A3 * B5 + B6$ 」の数式を入力する場合は、等記号に続けて次の操作を行います：
 - a A3 をクリックまたは入力します。
 - b * (乗算演算子) を入力します。
 - c B5 をクリックまたは入力します。
 - d B6 をクリックします (クリックする前に演算子を入力しないと、自動的に「+」記号が追加されます)。
- 4 確定ボタンをクリックするか、Return または Enter キーを押して、数式を保存します。

定義済みの関数を使う

「数式エディタ」で関数の数式ボタンを使うと、数式に簡単に関数を追加することができます。

関数を使うには、関数名を指定して、その名に続くかっこ内に必要な引数を指定します。引数には、関数の演算で使用するデータを指定します。

以下に、関数を使う数式の例をいくつか示します：

- SUM(A2:A10)。SUM 関数を使用して、最初の列の 9 つのセルの値を加算します。A2:A10 という引数が 1 つあります。コロンは、関数でセル A2 ~ A10 の値を使用することを示します。
- AVERAGE (A2,B2,C2)。AVERAGE 関数を使用して、2 番目の行の 3 つの値の平均を計算します。A2、B2、および C2 の 3 つの引数があります。

以下に、数式挿入ボタンで追加できる関数を示します。

操作内容	使用する関数	例
複数のセルの値を合計する	SUM	SUM(A2:A5)
複数のセルの値を平均する	AVERAGE	AVERAGE(A2:A5)
複数のセルの最小値を求める	MIN	MIN(A2:A5)
複数のセルの最大値を求める	MAX	MAX(A2:A5)
複数のセルに含まれる数値の数を求める	COUNT	COUNT(A2:A5)
複数のセルの値をかけ合わせる	PRODUCT	PRODUCT(A2:A5)

これらの関数やその他の関数は、「数式エディタ」のテキストフィールドに入力することもできます。「Pages」で使用できるすべての関数の詳細については、198 ページの「関数を使用する数式を定義する」を参照してください。

数式内で定義済みの関数を使用するには：

- 1 数式の結果を表示する空のセルを選択します。
- 2 「数式エディタ」を開きます。たとえば、等記号 (=) を入力します。
- 3 数式挿入ボタンをクリックして、ポップアップメニューから関数を選択します。
テキストフィールドに関数と一組の括弧が挿入されます。
- 4 括弧内に、関数で使用する値を含むセルへの参照を挿入します。

たとえば、列 A の 9 つのセル (A2 ~ A10) を参照する場合、セル「A2」をクリックしてセル「A10」までドラッグします。また、次の操作も可能です：

a A2 をクリックまたは入力します。

b コロンを入力します。

c A10 をクリックまたは入力します。

5 確定ボタンをクリックするか、Return または Enter キーを押して、数式を保存します。

上級者用の表の数式の演算子と関数

「数式エディタ」やセル参照の使い方に慣れると、さまざまな数式を作成することができます。

本章のこれ以降では、「数式エディタ」のテキストフィールドに入力して数式に含めることができる演算子と関数について詳しく説明します。

演算子を使う数式を定義する

算術演算や比較演算を行う場合には、数式で次の演算子を使用することができます：

- $A2 + A3$ 。最初の列の 2 つのセルの値を加算します。
- $A2 > B6$ 。セル A2 の値がセル B6 の値よりも大きいかどうかを判別します。大きい場合の結果は TRUE、そうでなければ FALSE となります。

算術演算子は算術演算を実行し、数値結果を返します。

演算子	戻り値	例 (A2 の値が 20 で B2 の値が 2 の場合)
+	2 つの値の合計	$A2+B2$ の戻り値は 22
-	2 つの値の差	$A2 - B2$ の戻り値は 18
*	2 つの値の積	$A2*B2$ の戻り値は 40

演算子	戻り値	例 (A2 の値が 20 で B2 の値が 2 の場合)
/	値をもう一方の値で割った結果	A2/B2 の戻り値は 10
^	値をもう一方の値で累乗計算した結果	A2^B2 の戻り値は 400
%	値を 100 で割った結果	A2% の戻り値は 0.2

参考：

- セル参照が空のセルを指しているときは、値 0 が使われます。
- セル参照が FALSE を含むセルを指しているときは、値 0 が使われます。セルが TRUE ならば、値 1 が使われます。たとえば、TRUE + 1 の戻り値は 2 です。
- 数値演算子とテキスト文字列を併用するとエラーが返されます。たとえば、3 + "hello" は正しい算術演算ではありません。

比較演算子は 2 つの値を比較して TRUE または FALSE を返します。

演算子	戻り値	例 (A2 の値が 20 で B2 の値が 2 の場合)
=	2 つの値が等しければ TRUE	A2=B2 の戻り値は FALSE
<>	2 つの値が等しくなければ TRUE	A2<>B2 の戻り値は TRUE
>	最初の値が 2 つ目の値より大きければ TRUE	A2>B2 の戻り値は TRUE
<	最初の値が 2 つ目の値より小さければ TRUE	A2<B2 の戻り値は FALSE
>=	最初の値が 2 つ目の値以上であれば TRUE	A2>=B2 の戻り値は TRUE
<=	最初の値が 2 つ目の値以下であれば TRUE	A2<=B2 の戻り値は FALSE

参考：

- テキスト文字列は数値よりも大きいものとして扱われます。たとえば、"hello" > 5 の戻り値は TRUE です。
- TRUE と FALSE は相互に比較することができますが、数値やテキスト文字列と比べることはできません。TRUE > FALSE、および FALSE < TRUE です。
- ブール値 (TRUE または FALSE) を入力するには、「数式エディタ」に等記号および値を入力し、Return キーを押します。

関数を使用する数式を定義する

以下の表は、統計関数、数値関数、および論理関数の3つのタイプについて説明しています。表中の引数については、以下の規則が用いられています：

- x 、 x_1 などの引数のプレースホルダは、セルの参照や定数などを関数へ入力する場所を表しています。
- 省略記号 (...) が引数のリストに続く場合、引数を追加できることを意味します。引数はカンマで区切ります。小数点記号にピリオド以外の文字を使用するロケールでは、セミコロンの引数を区切ります。
- AVERAGE など、引数の数が特定されていない関数の場合、ほかの引数の代わりに、またはそれらに加えてセルの範囲参照 (A4:A6 など) を指定できます。

統計関数は、統計計算を実行します。

関数	戻り値	例
AVERAGE(x_1 ...)	引数の算術平均	AVERAGE(2, 3) の戻り値は 2.5
COUNT(x_1 ...)	数値である引数の数	COUNT(1, 2, "hello") の戻り値は 2 COUNT(A1:A4) の戻り値は 2 (A1 と A2 が数値で、A3 と A4 が空の場合)
MAX(x_1 ...)	最も大きい引数の値	MAX(-1, 42, 7) の戻り値は 42
MIN(x_1 ...)	最も小さい引数の値	MIN(-1, 42, 7) の戻り値は -1

参考：

- 数値を含まないセルを参照する引数は無視されます。TRUE は 1、FALSE は 0 とみなされ、テキスト文字列はエラーになります。

数値関数は、算術計算を実行します。

関数	戻り値	例	参考
ABS(x)	引数の絶対値	ABS(3.6) の戻り値は 3.6 ABS(-3.6) の戻り値は 3.6 ABS(TRUE) の戻り値は 1	TRUE は 1、FALSE は 0 とみなします。
INT(x)	引数に最も近く、それよりも大きくない整数	INT(3.1) の戻り値は 3 INT(3.7) の戻り値は 3 INT(-3.1) の戻り値は -4 INT(42) の戻り値は 42	TRUE は 1、FALSE および空のセルへの参照は 0 とみなされます。
MOD(x, y)	x を y で割った余り	MOD(5,2) の戻り値は 1 MOD(-1,2,7) の戻り値は 5.8	戻り値の符号は、y の符号と同じになります。表末尾の説明も参照してください。
PRODUCT(x ₁ ...)	引数の積	PRODUCT(2, 4) の戻り値は 8	表末尾の説明を参照してください。
ROUND(x, y)	x を y の小数点以下の桁で丸めた結果	ROUND(3.1415, 2) の戻り値は 3.14 ROUND(3.1415, -7) の戻り値は 0 ROUND(3.1415, 2.7) の戻り値は 3.14	y を 0 方向の最も近い整数に丸めます。y を丸めた結果が負の場合は、0 を返します。表末尾の説明も参照してください。
SIGN(x)	x が 0 よりも大きい場合は 1 x が 0 の場合は 0 -x が 0 よりも小さい場合は -1	SIGN(42) の戻り値は 1 SIGN(0) の戻り値は 0 SIGN(-42) の戻り値は -1	TRUE は 1、FALSE および空のセルへの参照は 0 とみなされます。
SUM(x ₁ ...)	引数の和	SUM(1, 2) の戻り値は 3 SUM(1, TRUE) の戻り値は 2	表末尾の説明も参照してください。

参考：

- MOD、ROUND、SUM の引数が数値を含まないセルを参照している場合、その引数は無視されます。TRUE は 1、FALSE は 0 とみなされ、テキスト文字列はエラーになります。

論理関数は、特定の条件が TRUE か FALSE かを判別します。

関数	戻り値	例	参考
AND(x ₁ ...)	すべての引数がTRUEの場合にTRUE、それ以外の場合にFALSE	AND(TRUE, TRUE) の戻り値はTRUE AND(TRUE, FALSE) の戻り値はFALSE AND(TRUE, 0) の戻り値はFALSE	表末尾の説明を参照してください。
ISERROR(x)	xに誤りがあればTRUE、誤りがなければFALSE	ISERROR(1/0) の戻り値はTRUE	
NOT(x)	xがFALSEの場合はTRUE xがTRUEの場合はFALSE	NOT(TRUE) の戻り値はFALSE NOT(FALSE) の戻り値はTRUE	0をFALSE、他の数値をすべてTRUEとみなします。
OR(x ₁ ...)	いずれかの引数がTRUEであればTRUE、そうでなければFALSEを戻します。	OR(TRUE, FALSE) の戻り値はTRUE OR(FALSE) の戻り値はFALSE	表末尾の説明を参照してください。

参考：

- AND または OR の引数がTRUE または FALSE を含まないセルを参照している場合、その引数は無視されます。セルの値を参照するのではなく引数を入力した場合、0 は FALSE、他の値はすべて TRUE とみなされ、テキスト文字列はエラーになります。

スプレッドシートのデータは、見やすいグラフにすることができます。この章では、「Pages」での基本的なグラフの作成方法を説明します。

「Pages」には、数値データをグラフで分かりやすく表すためのツールが用意されています。表計算ソフトウェアからデータをコピー&ペーストするか、「グラフデータエディタ」に直接データを入力することで、ページ上でグラフを作成および編集できます。

グラフについて

グラフは、2種類のデータの相互関係を示すものです。たとえば、時間の経過に伴うビジネスの成長をグラフにした場合には、ビジネスの規模と、年月の経過との関係を示すこととなります。さまざまな人口統計グループ別の投票結果をグラフにした場合は、任意の方法で投票した人の数と、その人が所属する人口統計的なグループとの関係を示すこととなります。グラフのデータを入力する際、これら2つの異なるタイプのデータは、データ系列およびデータ集合として表現されます。

データ系列とデータ集合

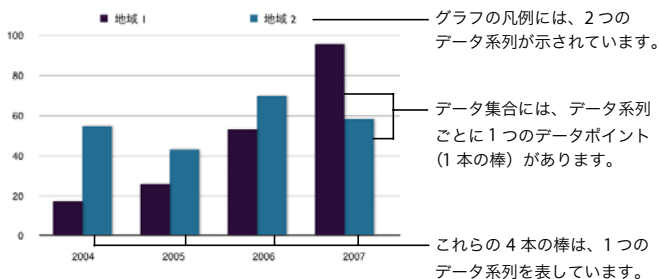
たとえば売上グラフの場合、データ系列はある地域における売上高を4年分集めたもの、データ集合はそのうち1年の売上高を各地域について集めたもの、とすることができます。この例では、データ系列（地域別の利益）が行で、データ集合（年度ごとの利益）が列です。個々の値（たとえば「地域1」、「2004」年の「17」）をデータポイントといいます。

	2004	2005	2006
■ 地域 1	17	26	53
■ 地域 2	55	43	70

この四角は、それぞれの
データ系列の色を
示しています。

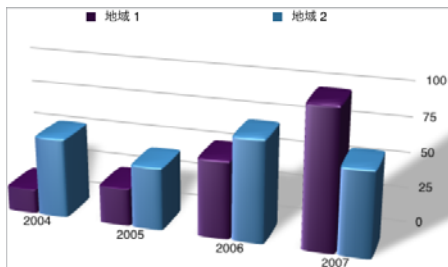
行ラベル（「地域 1」と「地域 2」）の隣にある色が付いた四角は、グラフ内の各データ系列の色を示しています。

次の図は、このデータを縦棒グラフで表したものです。



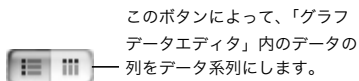
このグラフでは、データ系列が「グラフデータエディタ」の行で表されています。データポイントは、一連の暗い色の棒と明るい色の棒で表示されています。

ほとんどのグラフには、3次元（3D）バージョンのグラフがあります。次の図は、前述のデータ系列を3D縦棒グラフで示したものです。



データ系列とデータ集合を置き換える

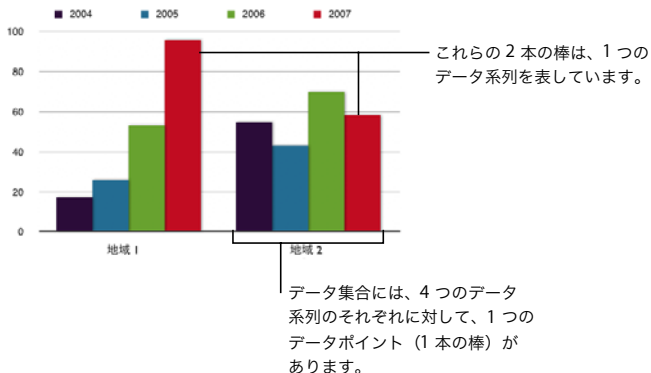
グラフのデータ系列とデータ集合は、データを再入力しなくても簡単に入れ替えることができます。これには、「グラフデータエディタ」の「グラフにする系列」ボタンを使用します。



このボタンによって、「グラフデータエディタ」内のデータの列をデータ系列にします。

このボタンによって、「グラフデータエディタ」内のデータの行をデータ系列にします。

以下の縦棒グラフは、前のグラフと同じデータを表示していますが、データ集合とデータ系列を入れ替えています。



このグラフは、先に示した「グラフデータエディタ」の列をデータ系列として扱ったものです。4つのデータ系列が、それぞれ異なる色の棒で表されます。

データ系列の表示は、「Pages」で用意されているグラフの種類ごとに異なります。

- 縦棒グラフと横棒グラフは、データ系列を同じ色の棒で表します（上記の例を参照）。
- 折れ線グラフは、データ系列を1本の線で表します。
- 面グラフは、データ系列を面の形の違いによって表します。
- 円グラフは1つのデータ集合（各データ系列の最初のデータポイント）のみ、つまり行か列かに関係なく「グラフデータエディタ」の最初にリストされているデータポイントのみを表します。
- 散布図では、2つのデータ列を使って、1つのデータ系列の値をプロットします。それぞれの値のペアによって、1つのデータポイントの位置が決まります。

グラフを追加する

グラフは、文字列と一緒に移動するインライン形式で追加することも、ページ上に固定して追加することもできます。（固定オブジェクトおよび文字列と一緒に移動するインラインオブジェクトの詳細については、126ページの「固定オブジェクトとインラインオブジェクト」を参照してください。）グラフをページに追加した後で、以下に説明するように、「グラフ」インスペクタでグラフのタイプや書式設定を変更できます。

グラフを挿入する

テキストにインライン形式でグラフを追加するには：

- 1 テキスト内で、グラフを埋め込む位置に挿入ポイント（カーソル）を置きます。
- 2 ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「グラフ」を選択します（または「挿入」>「グラフ」と選択します）。ページ上にデータのプレースホルダを含むグラフが表示されます。「グラフ」インスペクタと「グラフデータエディタ」が開きます。

固定オブジェクトの形でグラフを追加するには：

- 1 書類中のテキストがない箇所をクリックして、挿入ポイントが表示されないようにします。
- 2 ツールバーの「オブジェクト」をクリックして「グラフ」を選択します（または「挿入」>「グラフ」と選択します）。ページ上にデータのプレースホルダを含むグラフが表示されます。「グラフ」インスペクタと「グラフデータエディタ」が開きます。

- 3 グラフをページ上の適当な位置にドラッグします。

グラフは、ページ上に描画することもできます。

グラフをページ上に描画するには：

- 1 Option キーを押しながらツールバーの「オブジェクト」をクリックし、「グラフ」を選択します。
- 2 Option キーを放し、マウスポインタをページ上に持っていくと、ポインタ形状が十字型になります。
- 3 そのままページ上をドラッグすると、その動きに応じたサイズのグラフができます。

グラフをサイズ変更する

グラフのサイズを変更するには：

- ページ内でグラフを選択し、アクティブな選択ハンドルをドラッグします。

グラフのタイプを選択する

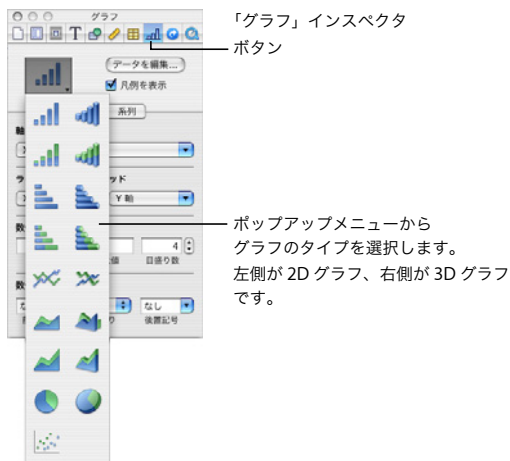
「Pages」には、3D棒グラフ、折れ線グラフ、3D折れ線グラフ、円グラフなど、各種のグラフの作成機能が組み込まれています。グラフをページ上に追加後、「グラフ」インスペクタでタイプを変更し、書式を設定することができます。

「グラフ」インスペクタを開くには：

- ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」>「インスペクタを表示」と選択して）、「グラフ」インスペクタボタンをクリックします。

グラフのタイプを選択するには、以下のいずれかの操作を行います：

- 「フォーマット」 > 「グラフ」 > 「グラフのタイプ名」と選択します。
- 「グラフ」インスペクタで、左上のグラフアイコンをクリックしたときに表示されるポップアップメニューからグラフを選択します。



グラフのタイプを変更するには：

- 1 グラフを選択します。
 - 2 「グラフ」インスペクタのポップアップメニューから、新しいタイプを選択します。「フォーマット」 > 「グラフ」 > 「<グラフのタイプ名>」と選択することもできます。
- 円グラフに変更する場合、「グラフデータエディタ」で設定した最初のデータ集合だけがグラフに表示されます。214 ページの「円グラフ」を参照してください。
 - 散布図に変更する場合、図の各点に対して 2 つの値が必要なので、各データ系列は、「グラフデータエディタ」の 2 つの列を使うこととなります。218 ページの「散布図」を参照してください。
 - 横棒グラフ、縦棒グラフ、面グラフ、折れ線グラフに変更する場合、新しいグラフの各データ系列には、「グラフデータエディタ」の各行が対応します。

- 3D グラフに変更する場合、「グラフ」インスペクタには、オブジェクトの奥行きとライトのスタイルを設定するコントロールが示されます。220 ページの「3D グラフを使う」を参照してください。

グラフに適用した属性その他が、変更後のグラフにもそのまま適用されるとは限りません。たとえば、塗りつぶし色属性のデフォルト値は、グラフのタイプによって異なります。横棒グラフで塗りつぶし色を変更していても、縦棒グラフにするとデフォルトの色に戻ってしまいます。

- グラフのタイプを変更すると設定が変わってしまう属性としては、値ラベルの表示の有無、値ラベルの位置、テキストスタイル、各データ系列の線、各データ系列の影、各データ系列の塗りつぶし色、データポイントを表す記号、データポイントの塗りつぶし色があります。
- 横棒グラフ／縦棒グラフおよび積み重ね横棒／縦棒グラフは、値のラベル位置を除き、共通した属性を持ちます。また、縦棒グラフと横棒グラフでは、データ系列ごとに異なる塗りつぶし色を設定できます。
- 3D グラフの影に関する属性は、どのタイプにも共通です。

グラフのタイプを変更し、新規タイプの一部に同じ属性があっても、これらの属性は変更されません。共有される属性には、軸、グリッド、目盛り、軸ラベル、最小値の表示、数値の書式、枠線、回転、影、および 3D のライトのスタイルがあります。

この章の以降の説明では、これらの属性の詳細について説明します。

グラフのデータを編集する

グラフデータは「グラフデータエディタ」を開いて入力するか、「Excel」や「AppleWorks」などの表計算ソフトウェアからコピー＆ペーストします。

「グラフデータエディタ」を開くには：

- 1 編集したいグラフを選択します。
- 2 「フォーマット」>「グラフ」>「データエディタを表示」と選択します（または「グラフ」インスペクタの「データを編集」をクリックします）。

これらのボタンをクリックして、
データを入力する行や列を追加
します。



グラフのデータは、このような
スプレッドシート形式のセルに
直接入力できます。

ラベルをドラッグして
並べ替えます。

ほかのスプレッドシートから「グラフデータエディタ」にデータをコピーするには：

- 1 表計算ソフトウェアでコピー元データを入力したファイルを開き、データが入ったセルをすべて選択します。
- 2 「編集」 > 「コピー」と選択します（またはコマンド + C キーを押します）。
- 3 「グラフデータエディタ」で、1 列目の一番上のセルを選択します。
- 4 「編集」 > 「ペースト」と選択します（またはコマンド + V キーを押します）。

行/列の名前、またはセルに入力したデータを編集するには：

- セル、または行や列のラベルをダブルクリックして、入力します。

「グラフデータエディタ」で行または列の順序を変更するには：

- 行または列のラベルを新しい位置までドラッグします。

「グラフデータエディタ」で行/列を追加するには、以下のいずれかの操作を行います：

- 選択した行の上に行を追加する、または選択した列の左側に列を追加するには、「行を追加」または「列を追加」をクリックします。行または列を選択していない場合は、新しい行または列が、表の下端または右端に追加されます。（新しい行/列が表示されない場合は、Return キーまたは Tab キーを押すか、あるいは「グラフデータエディタ」ウインドウを展開するか、スクロールします。）
- または、空白のセルを選択して、データを入力し、Return キーを押します。新しい行または列が、自動的に作成されます。

行または列を削除するには：

- 行ラベルまたは列ラベルを選択し、Delete キーを押します。

グラフの書式を設定する

グラフやその凡例は、ほかのオブジェクトと同様の手順でサイズ変更／移動できます。必要に応じて、フォント、色、軸ラベル、目盛りなど、グラフの要素の書式を設定することができます。グラフの凡例は隠すことができます。3D グラフの場合は、角度やライトのスタイルも調整可能です。ほとんどの場合、グラフの書式設定には「グラフ」インスペクタを使います。また、その多くはショートカットメニューでも実行できます。

グラフのショートカットメニューを開くには：

- Control キーを押しながらグラフをクリックします。

グラフの凡例を非表示にするには：

- 1 ツールバーの「インスペクタ」をクリックして（または「表示」 > 「インスペクタを表示」と選択して）、「グラフ」インスペクタボタンをクリックします。
- 2 グラフを選択します。
- 3 「グラフ」インスペクタで、「凡例を表示」チェックボックスの選択を解除します。



凡例を選択して Delete キーを押す方法もあります。後で凡例を表示したい場合は、「凡例を表示」チェックボックスを選択してください。

グラフの色を設定する

グラフにはそのタイプに応じて棒や扇形、面などが使われますが、その書式は、ほかのオブジェクトと同様の手順で設定できます。カラー塗りつぶし、グラデーション塗りつぶし、イメージ塗りつぶし、影、不透明度、および線のスタイルを適用できます。これらの属性は、「グラフィック」インスペクタで設定します。

棒、分割部分、面の色やイメージを変更するには：

- 1 項目を選択します（棒、分割部分、または面）。
横棒グラフ内の 1 本の棒を選択すると、そのデータ系列の棒がすべて選択されます。
- 2 「グラフィック」インスペクタを使用して、ほかの描画オブジェクトと同じようにグラフのプロパティを変更します。
オブジェクトの属性の変更についての詳細は、第 7 章「オブジェクトプロパティを変更する」を参照してください。

グラフのフォントを変更する

座標軸のラベル、データポイントのラベル、および凡例で使用されているフォントとテキストの色を変更することができます。

グラフのフォントを変更するには：

1 変更するテキストを選択します。

すべてのグラフ要素のフォントを変更するには、グラフをクリックして選択します。あるデータポイントまたは座標軸のラベルのテキストを選択すると、同じ種類のテキストがすべて選択されます。グラフの凡例のフォントは、個別に変更できます。

2 ツールバーの「フォント」をクリックして（または「フォーマット」>「フォント」>「フォントパネルを表示」と選択して）、「フォント」パネルを開きます。

3 フォントを選択します。

テキストの色を変更する場合の詳細については、81 ページの「テキストのサイズおよび書式を設定する」を参照してください。

ラベルおよび座標軸の目盛りを追加する

棒グラフ、折れ線グラフ、面グラフについては、「グラフ」インスペクタの「座標軸」パネルで、グリッドその他の見栄えを設定できます。値軸の目盛り範囲もここで設定します。値軸とは、データポイントの値を読み取るために使う軸のことです。縦棒グラフ、折れ線グラフ、面グラフの場合は縦軸（Y 軸）が値軸になります。横棒グラフならば横軸（X 軸）が値軸です。散布図の場合は、両方とも値軸です。（円グラフには値軸がありません。円グラフの書式設定については、214 ページの「円グラフ」を参照してください。）

縦軸／横軸やグラフ全体の枠線を表示する／
隠すためのメニューです（2D グラフのみ）。



グラフのグリッドの
ラベルおよび目盛りの
スタイルを設定します。

グラフのグリッドに表示
する値の範囲を設定します。

値を表す数字に添える単位を
選択します。

縦軸／横軸やグラフ全体の枠線を表示する／隠すには：

- 1 グラフを選択します。
- 2 「グラフ」インスペクタで、「座標軸」ボタンが選択されていなければクリックします。
- 3 「軸と枠」ポップアップメニューから、1つまたは複数の項目を選択します。
選択した項目にはチェックマークが付きます。もう一度選択すると、選択が解除されます。

グラフのグリッドに表示される数値の範囲を設定するには：

- 1 グラフを選択します。
- 2 「グラフ」インスペクタで、「座標軸」ボタンが選択されていなければクリックします。
- 3 値軸の起点（最小値）を、「数値軸の形式」のすぐ下、「最小値」フィールドに数値で入力します。
この最小値は、データ集合の中の最小値よりも小さい値である必要があります。
- 4 数値軸に表示する最大値を設定するには、「最大値」フィールドに数値を入力します。
この最大値は、データ集合の中の最大値よりも大きい値である必要があります。
- 5 最小値と最大値の間の座標軸目盛りの数を指定するには、「目盛り数」フィールドに数値を入力します。

数値軸にデータの最小値を表示するには：

- 1 グラフを選択します。
- 2 「グラフ」インスペクタで、「座標軸」ボタンが選択されていなければクリックします。

- 3 「ラベル、目盛、グリッド」の X 軸または Y 軸のどちらかのポップアップメニュー（グラフのタイプによって異なります）から、「数値ラベルを表示」および「最小値を表示」を選択します。項目が選択されると、その左にチェックマークが付きます。

座標軸の値の単位を指定するには：

- 1 グラフを選択します。
- 2 「グラフ」インスペクタで、「座標軸」ボタンが選択されていなければクリックします。
- 3 「数値の書式」の「前置記号」または「後置記号」フィールドに、テキストまたは記号を入力します（またはポップアップメニューから記号を選択します）。

グリッドのラベルと目盛りを配置する

「グラフ」インスペクタの「座標軸」パネルにある「X 軸」および「Y 軸」ポップアップメニューには、数値軸や系列軸の目盛り、ラベル、およびグリッドを配置するための、一連のオプションが用意されています。これらのポップアップメニューのオプションは、次の図のように、選択したグラフの種類によって変わります。

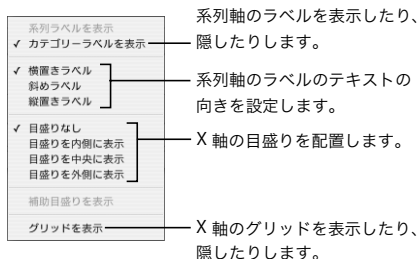
縦棒グラフ、折れ線グラフ、および面グラフの場合、Y 軸が数値軸で、X 軸が系列軸になります。横棒グラフならば横軸（X 軸）が値軸です。散布図の場合は、両方とも値軸です。3D グラフでは、X および Y 軸は、対応する 2D タイプのグラフと同じです。

次のポップアップメニューは、縦棒グラフを選択した場合に表示されるものです。

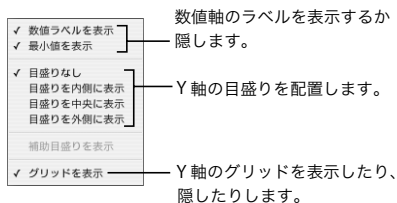
軸に沿ってグリッドラベルや目盛りを配置するには：

- 1 グラフを選択します。
- 2 「グラフ」インスペクタで、「座標軸」ボタンが選択されていなければクリックします。

- 3 X軸にグリッドラベルや目盛りを追加するには、「X軸」ポップアップメニューからオプションを選択します。縦棒グラフのメニューは以下のようになります：



- 4 Y軸にグリッドラベルや目盛りを追加するには、「Y軸」ポップアップメニューからオプションを選択します。以下は、縦棒グラフの場合のメニューです：



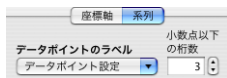
データ系列の要素に書式を設定する

データ系列要素の見栄えを向上させるために、さまざまなビジュアルエフェクトを使うことができます。

データポイントのラベルを追加するには：

- 1 グラフ、またはデータ系列の要素を選択します。
円グラフを除くグラフのタイプはすべて、ある要素（棒の部分など）を選択すると、同じデータ系列に属する要素もすべて選択状態になります。円グラフの場合は、個々の分割部分（扇形）を選択することができます。
- 2 「グラフ」インスペクタで、「系列」ボタンをクリックします。
- 3 「データポイントのラベル」ポップアップメニューから「値を表示」を選択します。

- 4 値の表示精度を「小数点以下の桁数」フィールドに入力します。



- 5 データポイントのラベルの位置を変更するには、「データポイントのラベル」ポップアップメニューからオプションを選択します。
- 6 「フォーマット」>「フォント」>「フォントパネルを表示」と選択して「フォント」パネルを開き、ラベルのフォント、サイズ、スタイルを設定します。

円グラフの場合、データポイントのラベルは、「データポイントのラベル」ポップアップメニューで「円グラフの値をパーセント表示」を選択して全体との割合（%）にするか、選択を解除して絶対値にします。また、系列の名前を表示することもできます。

グラフのタイプにより、これ以外にもさまざまな書式設定が可能です。以下の節では、円グラフ、縦／横棒グラフ、面グラフ、折れ線グラフ、散布図、3Dグラフのそれぞれに固有の書式設定オプションについて説明します。

円グラフ

「Pages」で円グラフを作成する場合、「グラフデータエディタ」の先頭データ集合（各データ系列の最初のデータポイント）しか使いません。データ系列が「グラフデータエディタ」の行である場合は、最初の列だけがグラフに表示されます。データ系列が「グラフデータエディタ」の列である場合には、最初の行だけがグラフに表示されます。このように、1つの円グラフは単一のデータ集合を、分割部分はその集合の中の1つの要素を表します。「グラフデータエディタ」のほかのデータ集合も維持されますが、グラフには表示されません。どのデータ集合も、行または列の先頭に移動することによって、グラフに表示することができます。

個々の分割部分を選択するには：

- 1 グラフを選択して、選択する分割部分をクリックします。
- 2 さらに分割部分を選択するには、以下のいずれかの操作を行います：
 - すべての分割部分を選択するには、「編集」>「すべてを選択」と選択します（または、コマンド+Aキーを押します）。
 - 連続していない分割部分を選択するには、コマンドキーを押しながらそれぞれの部分を選択します。
 - 連続する分割部分を選択するには、最初の分割部分を選択し、次に Shift キーを押しながら最後の分割部分を選択します。

円グラフでは、分割部分の値を表示するほかに、系列名を表示できます。

円グラフの系列名を表示するには：

- 1 グラフ、または個々の分割部分を選択します。
- 2 「グラフ」インスペクタで、「系列」ボタンをクリックします。
- 3 「データポイントのラベル」ポップアップメニューから「系列名を表示」を選択します。
- 4 「データポイントのラベル」ポップアップメニューから「中位」または「外側」を選択します。

円グラフの分割部分は、いくつでも切り離すことができ、すべて切り離すこともできます。

個々の分割部分を切り離して表示するには：

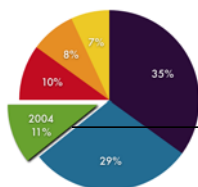
- 1 切り離す扇形を選択します。（複数の分割部分を選択するには、コマンドキーを押しながらそれぞれの分割部分をクリックします。）
- 2 円グラフの分割部分、または「切り離し」スライダをドラッグして、分割部分を適当な位置に切り離します。

「切り離し」フィールドに数値を入力したり、上向き／下向き三角形を使用して数値を増減したりすることもできます。



円グラフの分割部分を切り離します。

個別の分割部分、または円グラフ全体に影を付けます。



「切り離し」スライダを使用して分割部分を切り離し、系列名を付けます。

円グラフのそれぞれの分割部分や全体に影を付けることができます。影を付けた分割部分はそれぞれ異なるレイヤーに置かれたように見えます。

個別の分割部分に影を付けるには：

- 1 グラフ、または個々の分割部分を選択します。
- 2 「グラフ」インスペクタで、「系列」ボタンをクリックします。
- 3 「影」ポップアップメニューから「個別」を選択します。
- 4 「グラフィック」インスペクタで影の属性を設定します。（詳細については、155ページの「影を追加する」を参照してください。）

円グラフの全体に影を付けるには：

- 1 グラフを選択します。
- 2 「グラフ」インスペクタの「系列」パネルで、「影」ポップアップメニューから「グループ」を選択します。
- 3 「グラフィック」インスペクタで影の属性を設定します。（詳細については、155ページの「影を追加する」を参照してください。）

グラフおよび個々のグラフ要素（凡例など）の不透明度も変更することができます。（詳細については、156ページの「不透明度を調整する」を参照してください。）

円グラフを回転するには：

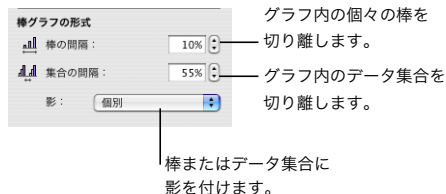
- グラフを選択し、「グラフ」インスペクタの「系列」パネルにある「回転角度」ホイールをドラッグするか、「回転角度」フィールドに数値を入力します。

棒グラフ

個別のデータ系列や、グラフ全体に影を適用できます。グラフ全体またはデータ系列ごとに、不透明度も設定できます（これも、個々の棒ごとに異なる設定にすることはできません）。データ集合や個々の棒の間隔を調節することもできます。

個々の棒やデータ集合の間隔を調節するには：

- 1 グラフを選択します。
- 2 「グラフ」インスペクタで、「系列」ボタンが選択されていなければクリックします。



3 棒の間隔を変更するには、「棒の間隔」フィールドに値を入力します（または上向き/下向き三角形をクリックします）。

4 データ集合の間隔を調整するには、「集合の間隔」フィールドに値を入力します。

この値は、棒の太さに関する比率です。棒の間隔を狭くすると、棒が太くなります。また、棒の端の付近にポイントを移動して、両方向の矢印になったら、それをドラッグすることで棒を太くしたり細くしたりできます。

それぞれの棒に影を付けるには：

1 グラフまたはデータ系列を選択します。

2 「グラフ」インスペクタの「系列」パネルの「影」ポップアップメニューから、「個別」を選択します。

データ系列を1つ選択して、「影」ポップアップメニューから項目を選択すると、グラフ内のすべての系列にその項目が適用されます。

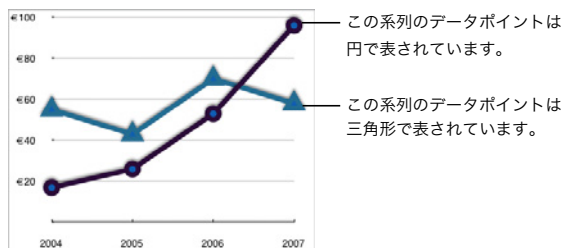
3 「グラフィック」インスペクタで影の属性を設定します。（詳細については、155ページの「影を追加する」を参照してください。）

グラフの不透明度を調整するには：

■ グラフを選択し、「グラフィック」インスペクタにある「不透明度」スライダをドラッグします。詳細については、156ページの「不透明度を調整する」を参照してください。

面グラフ、折れ線グラフ

面グラフや折れ線グラフでは、データポイントを円や三角形、正方形、ひし形などの記号で表すことができます。



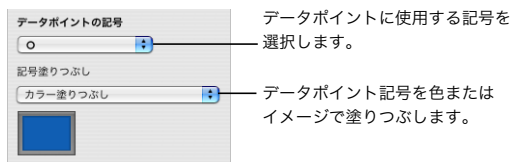
この系列のデータポイントは円で表されています。

この系列のデータポイントは三角形で表されています。

系列のデータポイントに記号を使うには：

1 データ系列（面または折れ線）を選択します。

- 2 「グラフ」インスペクタの「系列」パネルで、「データポイントの記号」ポップアップメニューから記号を選択します。



- 3 記号の塗りつぶし方を、「記号塗りつぶし」ポップアップメニューから選択します。

線の色と影を設定するには：

- 「グラフィック」インスペクタで「線」および「影」のコントロールを使用します。

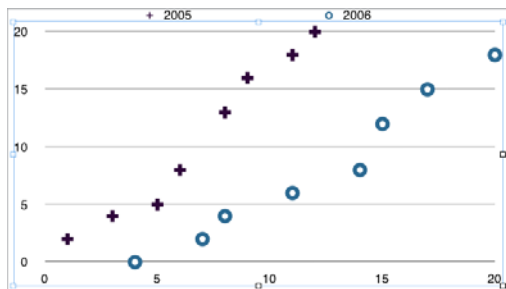
「グラフィック」インスペクタを使って線の色、影、データポイント記号の塗りつぶしなどを設定する場合の詳細については、第7章「オブジェクトプロパティを変更する」を参照してください。

散布図

散布図のデータの表示方法は、ほかのグラフとは異なります。1つのデータ系列の値をプロットするためには、少なくとも2列分のデータが必要です。データ系列を複数設ける場合は、2つの列を組にして追加していきます。

それぞれの値のペアによって、1つのデータポイントの位置が決まります。列の先頭のデータ値が、ポイントのX軸の値になります。2番目のデータ値がY軸に対応します。

デフォルトの散布図は次のようになります：



このグラフのデータを「グラフデータエディタ」で表示すると次のようになります：

	2005	2006	
	1	2	4
	3	4	7
	5	5	8
	6	8	11
	8	13	14
	9	16	15
	11	18	17
	12	20	20

散布図の外観を調整するには：

- 各データ系列に対応するデータポイントの記号を設定するには、「グラフ」インスペクタの「系列」パネルで、「データポイントの記号」ポップアップメニューから記号を選択します。散布図のデータポイントの記号の線と塗りつぶしの設定は、「グラフィック」インスペクタで調整できます。
- 軸の設定には、「グラフ」インスペクタの「座標軸」パネルを使います。散布図の場合、どちらの軸にも値があるので、値軸の形式設定は、X軸、Y軸の両方に適用されます。数値の書式は、軸ごとに設定できます。

グラフを回転する

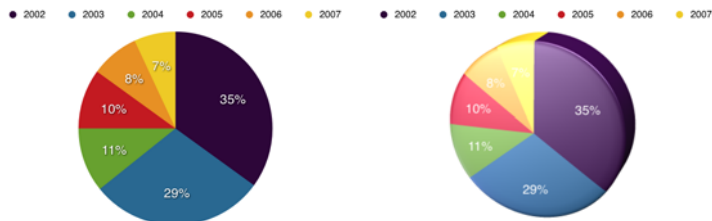
選択ハンドルをドラッグする（135 ページを参照）か、「位置と回転」インスペクタを使う（157 ページを参照）と、グラフを回転することができます。円グラフの回転は「グラフ」インスペクタでも可能です（216 ページを参照）。

3D グラフは回転または反転できません。3D グラフと 2D グラフがグループ化されている場合、グループ全体を回転しても、実際に回転するのは 2 次元グラフの部分だけです。

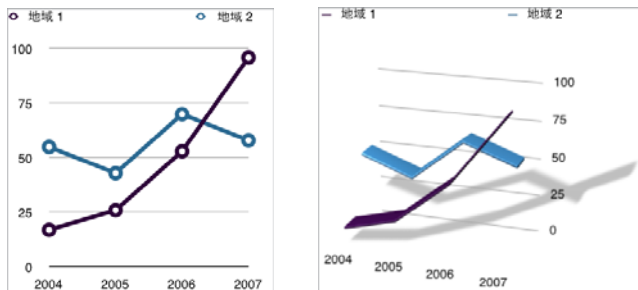
3D グラフを使う

散布図を除くグラフはすべて 3D 表示が可能です。

デフォルトの円グラフは、2D グラフと 3D グラフでは次のようになります。



デフォルトの折れ線グラフは、2D グラフと 3D グラフでは次のようになります。



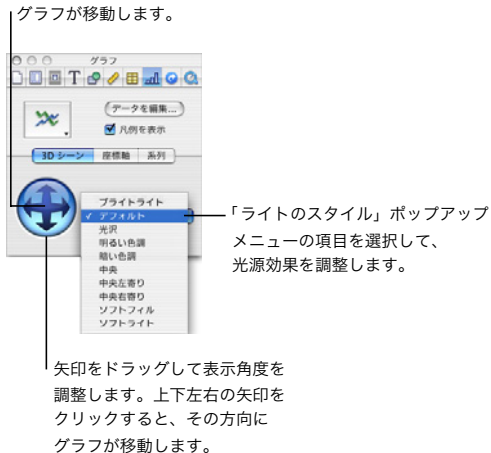
3D グラフのタイプを選択するには：

- 「グラフ」インスペクタのグラフタイプ・ポップアップメニューから、グラフのタイプを選択します。「フォーマット」>「グラフ」>「グラフのタイプ」>「<3D グラフのタイプ名>」と選択することもできます。

3D シーン設定を定義するには：

- 3D グラフを選択して、「グラフ」インスペクタの「3D シーン」をクリックし、3D シーンコントロールを使ってグラフの表示角度やライトのスタイルを変更します。

矢印が交差する位置をクリックしてドラッグすると、上下左右の両方向にグラフが移動します。



3D グラフのサイズを変更するには：

- グラフを選択し、アクティブな選択ハンドルをドラッグします。グラフは3つの各軸に沿って拡大／縮小されます。

アドレスブックデータを使用して 書類に個人データを埋め込む

10

この章では、「アドレスブック」や vCard に保存されている連絡先を使用して、手紙や封筒などの Pages 書類に個人データを埋め込む方法について説明します。

名前、電話番号、住所など、「アドレスブック」の連絡先で定義した任意のデータを Pages 書類に挿入できます。ほかのユーザから送られてきた仮想アドレスカード (vCard) のデータも挿入できます。この機能 (メールマージとも呼ばれます) を活用すると、手紙や契約書、封筒などの書類を再利用し、個人ごとのデータをアドレスブックフィールドに挿入することにより、何人分もの書類を作成することができます。

アドレスブックフィールドについて

Pages 書類にアドレスブックフィールドが含まれている場合、ここに自動的に連絡先データが挿入されます。アドレスブックフィールドは、「アドレスブック」や vCard のどのデータをどの位置に挿入すればよいかを示します。

書類に設定できるアドレスブックフィールドには次の 2 種類があります：

- 差出人フィールドには、書類の送信者に関する情報が表示されます。たとえば、差出人フィールドを使って手紙のヘッダのフォーマットを決めておき、会社名、住所、電話番号を表示することができます。

差出人フィールドには、「自分のカード」という「アドレスブック」のカードから抽出したデータが自動的に使われます。ただし、必要に応じて、これ以外のカードも使うことができます。

- 宛先フィールドには、書類を受け取るユーザの情報が表示されます。たとえば、手紙のさまざまな場所に宛先フィールドを配置し、そこに相手の名前を挿入するといった使い方ができます。

複数の宛先を送る書類に個人データを埋め込む場合は、「アドレスブック」のグループを指定するか、該当する複数のカードを選択します。それにより、それぞれの連絡先情報を埋め込んだ手紙が作成されます。どの書類でも差出人データは同じですが、宛先フィールドに埋め込むデータはそれぞれ異なります。作成された結果は、プリントするほか、連絡先ごとにセクション分けした新しい書類として保存することもできます。

アドレスブックフィールドを使う

「Pages」のテンプレートの多くに、最初からアドレスブックフィールドが設定されています。

226 ページの「独自のアドレスブックフィールドを定義する」の説明に従って、独自のアドレスブックフィールドを作成することもできます。

差出人データを挿入するには：

- 手紙のテンプレートなど、差出人フィールドが含まれている書類を開きます。「アドレスブック」で自分のカードとして設定したデータが、書類の差出人フィールドに自動的に挿入されます。差出人フィールドに該当するデータがこのカードにない場合は、フィールドドラベルが表示されます。

差出人用のデータに別のカードのデータを使用する場合は、アドレスブックカードまたは vCard を書類の差出人フィールドにドラッグします。新しいカードのデータは、書類内のすべての差出人フィールドに適用されます。

特定の連絡先の宛先データを挿入するには：

- 1 宛先フィールドが含まれている書類テンプレートを開きます。
- 2 連絡先のアドレスブックカードまたは vCard を選択し、宛先フィールドにドラッグします。連絡先のデータが、書類内のすべての宛先フィールドに表示されます。宛先フィールドに該当するデータがこのカードにない場合は、フィールドドラベルが表示されます。
- 3 必要に応じて、書類を保存／プリントします。
- 4 書類を再利用し、ほかの連絡先のデータを埋め込むには、該当するカードを選択して宛先フィールドにドラッグします。新しいデータが、手順 2 で挿入したデータと置き換わります。

「アドレスブック」のグループに属するすべての連絡先の宛先データを挿入するには：

- 1 宛先フィールドが含まれる書類を開きます。
- 2 「編集」 > 「アドレスブックカードを結合」と選択し、ポップアップメニューからグループまたは「すべて」を選択します。

「アドレスブック」で 1 グループまたは「すべて」を選択して、書類の宛先フィールドにドラッグすることもできます。

- 3 表示されたダイアログで「新規書類に結合結果を配置」を選択すると、グループに属する連絡先ごとにセクション分けした新規書類が作成されます。または、「プリンタに結合結果を送信」をクリックすると、グループに属する各連絡先データを埋め込んだ書類がプリントされます。

上記の処理をしても元の書類には影響がありません。必要に応じて、さらに結合するために再利用できます。

複数のカードにある連絡先の宛先データを挿入するには：

- 1 宛先フィールドが含まれる書類を開きます。
- 2 使用するアドレスブックカードを選択し、宛先フィールドにドラッグします。
- 3 表示されたダイアログで「新規書類に結合結果を配置」をクリックすると、連絡先ごとにセクション分けした新規書類が作成されます。または、「プリンタに結合結果を送信」をクリックすると、各連絡先データを埋め込んだ書類がプリントされます。

上記の処理をしても元の書類には影響がありません。必要に応じて、さらに結合するために再利用できます。

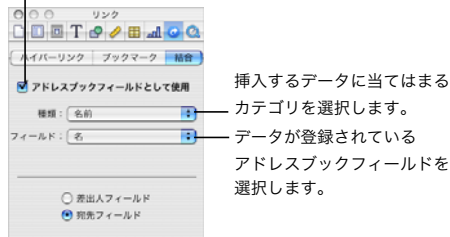
アドレスブックフィールドに入力したデータを挿入するには：

- 1 「アドレスブック」または vCard がない連絡先情報を使用する場合は、アドレスブックフィールドをクリックし、使用するデータを入力します。アドレスブックフィールドが入力したテキストに置き換えられます。
- 2 アドレスブック・フィールドを置き換える前の、元の書類を残しておきたい場合は、「ファイル」>「別名で保存」と選択し、書き換えた書類を新しいファイルとして保存します。変更を保存する必要がない場合は、「編集」>「入力の取り消し」と選択して元のアドレスブックフィールドに戻します。

独自のアドレスブックフィールドを定義する

アドレスブックフィールドを修正する場合、または新しいアドレスブックフィールドを作成する場合は、「リンク」インスペクタの「結合」パネルを使います。

選択すると、選択状態のテキストが
アドレスブックフィールドになります。



アドレスブックフィールドを作成するには：

- 1 Pages 書類を開きます。
- 2 アドレスブックフィールドを表示させたい場所に挿入ポイントを合わせます。
- 3 「リンク」インスペクタが開いていない場合は、「挿入」>「アドレスブックフィールド」と選択します。「リンク」インスペクタが開いている場合は、「リンク」インスペクタの「結合」パネルにある「アドレスブックフィールドとして使用」チェックボックスを選択します。アドレスブックフィールドのプレースホルダが挿入され、強調表示されます。
- 4 「リンク」インスペクタの「結合」パネルで、「タイプ」ポップアップメニューをクリックします。アドレスブックフィールドに挿入するデータの種類の最も近いカテゴリを選択します。
- 5 「フィールド」ポップアップメニューから、アドレスブックフィールドに挿入したいデータがあるアドレスブックフィールドを選択します。プレースホルダのテキストが、選択したアドレスブックフィールド名に置き換えられます。
- 6 作成したいアドレスブックフィールドの種類に応じ、「差出人フィールド」または「宛先フィールド」をクリックします。

カスタム名でフィールドを作成するには、アドレスブックフィールド名として使用したいテキストを書類から選択して、上記の手順 3 の操作を行います。

アドレスブックフィールドを、勤務先用、自宅用、その他の「アドレスブック」データに変更するには：

- 書類内に使われているアドレスブックフィールドに、勤務先用、自宅用、その他の使い分けがある場合、「編集」 > 「アドレスラベルを選択」と選択すると、勤務先用や自宅用などにすばやく切り替えることができます。

アドレスブックフィールドのラベルを変更するには：

- 1 ラベルを変更したいアドレスブックフィールドをクリックします。
- 2 新しいラベルを入力します。
- 3 新しいラベルを選択します。
- 4 「リンク」インスペクタが開いていない場合は、「挿入」 > 「アドレスブックフィールド」と選択します。「リンク」インスペクタが開いている場合は、「リンク」インスペクタの「結合」パネルにある「アドレスブックフィールドとして使用」を選択します。
- 5 「リンク」インスペクタの「結合」パネルで、「タイプ」ポップアップメニューをクリックします。アドレスブックフィールドに挿入するデータの種類の最も近いカテゴリを選択します。
- 6 「フィールド」ポップアップメニューから、アドレスブックフィールドに挿入したいデータがあるアドレスブックフィールドを選択します。
- 7 作成したいアドレスブックフィールドの種類に応じ、「差出人フィールド」または「宛先フィールド」をクリックします。

アドレスブックフィールドを変更するには：

- アドレスブックフィールドを無効にするには、そのアドレスブックフィールドをクリックし、「リンク」インスペクタの「結合」パネルで、「アドレスブックフィールドとして使用」の選択を解除します。「リンク」インスペクタが開いていない場合は、ツールバーの「インスペクタ」をクリックし、「リンク」インスペクタボタンをクリックします。
- アドレスブックフィールドで使用されているアドレスブックフィールドを変更するには、その書類のアドレスブックフィールドをクリックし、「リンク」インスペクタを開きます。「結合」パネルの「タイプ」および「フィールド」ポップアップメニューを使って、新しいフィールドを指定します。
- アドレスブックフィールドを差出人フィールドから宛先フィールド（またはその反対）に変更するには、アドレスブックフィールドをクリックし、「リンク」インスペクタを開きます。「差出人フィールド」、「宛先フィールド」のうち、該当する方をクリックします。
- アドレスブックフィールドを削除するには、そのフィールドをクリックして、Delete キーを押します。

書類をプリントする／ほかの フォーマットで書き出す

11

この章では、「Pages」の書類をプリント、表示、共有するさまざまな方法について説明します。

書類をプリントしたりファクス送信したりするほか、電子的に書類を共有することもできます。「AppleWorks」や「Microsoft Word」のフォーマットで書き出すことにより、それらのソフトウェアを使っている人とも共同作業を行うことができます。また、PDF ファイルや HTML ページの形で書き出し、Web を使って配布することも可能です。

書類をプリントする

「Pages」や Mac OS X には、書類の一部または全部をさまざまなレイアウトでプリントするツール、およびプリントする書類の色を調整するツールがあります。

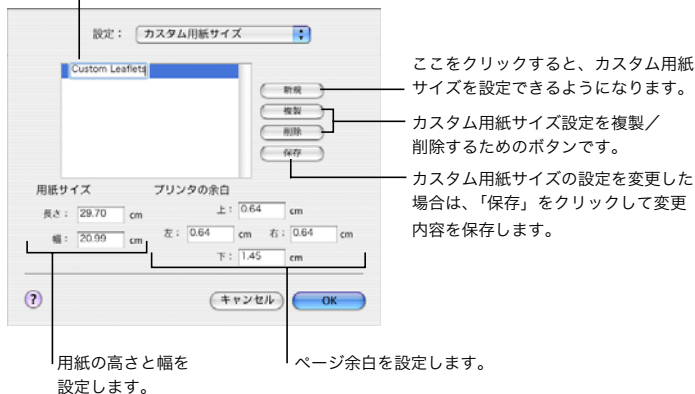
用紙のサイズや向きを設定する

プリントする前に、用紙サイズや向きが想定通りかどうか、「ページ設定」ダイアログで確認する必要があります。

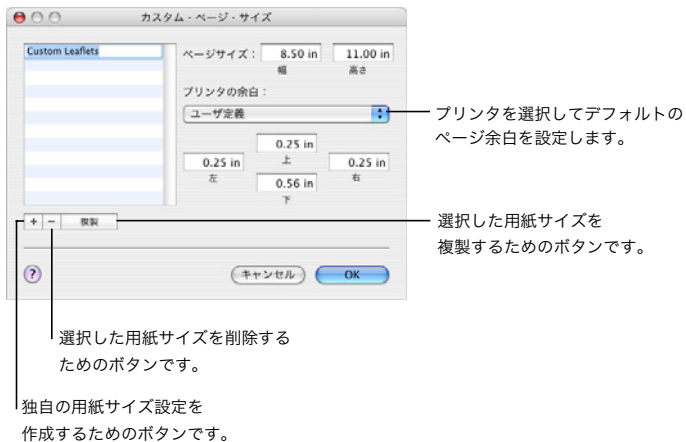
用紙のサイズや向きを設定するには：

- 1 「ファイル」>「ページ設定」と選択します。
- 2 「ページ設定」ダイアログで、出力先プリンタを「対象プリンタ」ポップアップメニューから選択します。
- 3 よく使われる用紙のサイズが「用紙サイズ」ポップアップメニューに列挙されているので、選択します。
独自の用紙サイズを設定したい場合、Mac OS Xバージョン 10.3 をお使いであれば、手順 4 に進んでください。Mac OS Xバージョン 10.4 の場合は、手順 5 に進んでください。
- 4 Mac OS Xバージョン 10.3 の場合は、「設定」ポップアップメニューから「カスタム用紙サイズ」を選択します。

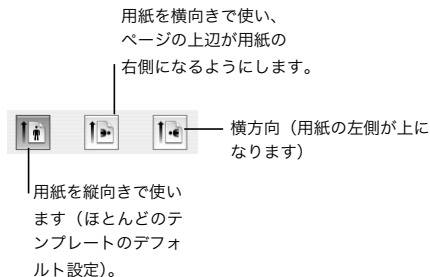
カスタム用紙サイズ設定の
名前を入力します。



- a 「新規」をクリックし、新規の用紙サイズに付ける名前を入力します。
 - b 「用紙サイズ」フィールドに高さと幅、「プリンタの余白」フィールドに用紙の端とプリント可能な領域との間隔を入力します。
 - c 「保存」をクリックします。
 - d 「設定」ポップアップメニューから「ページ属性」を選択します。「用紙サイズ」ポップアップメニューから、ここで指定した新しい用紙サイズ設定を選択します。この設定は、メニューの末尾付近に列挙されています。
 - e 「OK」をクリックします。
- 5 Mac OS Xバージョン 10.4 の場合は、「用紙サイズ」ポップアップメニューから「カスタムサイズを管理」を選択します。



- a 追加 (+) ボタンをクリックし、「ページサイズ」フィールドに値を入力します。
 - b プリンタの余白のデフォルト値をポップアップメニューから選択するか、独自の値を「左」、「右」、「上」、および「下」フィールドに入力します。
 - c 独自のサイズ設定に名前を付けておきたい場合は、リスト内の名前をダブルクリックし、新しい名前を入力します。
 - d 「OK」をクリックします。
 - e 「用紙サイズ」ポップアップメニューで、名前を付けた新しい用紙サイズを選択し、「OK」をクリックします。
- 6 「ページ設定」ダイアログの下部にあるボタンで、用紙の向きを選択します。



書類の全体または一部をプリントする

書類全体をプリントするほか、選択したページ範囲のみ、あるいは偶数/奇数ページのみをプリントすることもできます。さらに、複数ページを縮小して1枚の用紙にプリントしたり、逆順でプリントしたりすることも可能です。

想定通りのレイアウトになっているかどうか、実際にプリントする前にプレビュー機能を使って確認することをお勧めします。

プリントに先立って書類をプレビューするには：

- 1 「ファイル」 > 「プリント」と選択し、「プリント」ダイアログの「プレビュー」ボタンをクリックします。

書類のページが、実際にプリントしたときと同じ状態で表示されます。枠線など、レイアウト作業の補助のためにのみ使う要素は表示されません。(レイアウト用要素の詳細については、233ページの「プリントレイアウトやその他のオプションを設定する」を参照してください。)
- 2 「プレビュー」ウインドウの左下隅にある「ソフトプルーフ」チェックボックスを選択すると、プリンタの性能も考慮に入れたプレビュー画面になります。たとえば、書類中にさまざまな色が使われていても、出力先が白黒プリンタであれば、プレビュー画面には白黒で表示されます。
- 3 「プレビュー」ウインドウの「プリント」をクリックすれば、この画面から直接プリントできます。

プレビュー画面の使い方については、プレビューヘルプを参照してください。(「プレビュー」ウインドウがアクティブになった状態で、「ヘルプ」 > 「プレビューヘルプ」と選択します。)

書類全体、または特定のページ範囲をプリントするには：

- 1 「ファイル」 > 「プリント」と選択します。
- 2 出力先を「プリンタ」ポップアップメニューから選択します。使用したいプリンタが見当たらず、Mac OS Xバージョン 10.3 の「Pages」を使用している場合は、「プリンタリストを編集」を選択し、それを追加してください。Mac OS Xバージョン 10.4 の場合は、「プリンタを追加」を選択します。

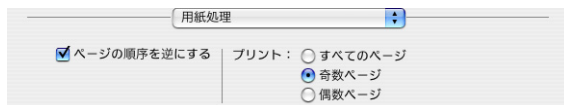
プリンタの追加の詳細については、Mac OS ヘルプで「プリンタを追加する」を検索してください。現在出力先として使っているプリンタは、「プリンタ」ポップアップメニューから選択する際、マウスポインタをプリンタ名の上にしばらく置いたままにしておく確認できません。
- 3 プリント部数を「部数」フィールドに入力します。また、ページ全体を1部プリントし終わってから2部目に移る、というようにしたい場合は、「丁合い」チェックボックスを選択します。選択解除すると、1ページ目を必要部数分プリントしてしまってから2ページ目に移るようになります。
- 4 書類全体をプリントする場合は、「ページ」として「すべて」を選択します。
- 5 一部のページ範囲のみをプリントする場合は、「開始」を選択し、「開始」フィールドに先頭ページ番号、「終了」フィールドに末尾ページ番号を入力します。
- 6 「プリント」をクリックします。

プリントレイアウトやその他のオプションを設定する

「プリント」ダイアログの「印刷部数と印刷ページ」ポップアップメニューで、ColorSyncを使って色を調整する（235 ページを参照）、書類のページを逆順でプリントする、偶数／奇数ページのみプリントする、表紙ページ（区切りページ）をプリントする、などの設定ができます。設定内容はプリセットとして保存し、必要に応じて呼び出して使うことができます。

書類のページを逆順でプリントするには：

- Mac OS Xバージョン 10.3 の場合は、「印刷部数と印刷ページ」ポップアップメニューから「用紙処理」を選択し、「ページの順序を逆にする」チェックボックスを選択します。



- Mac OS Xバージョン 10.4 の場合は、「印刷部数と印刷ページ」ポップアップメニューから「用紙処理」を選択し、「逆送り」を選択します。

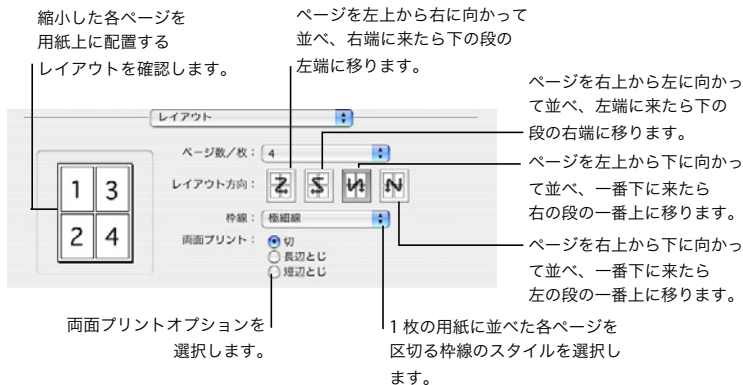


偶数/奇数ページのみプリントするには：

- 「印刷部数と印刷ページ」ポップアップメニューから「用紙処理」を選択し、「偶数ページ」または「奇数ページ」を選択します。

複数ページを1枚の用紙にプリントするには：

- 1 「プリセット」ポップアップメニューのすぐ下にあるポップアップメニューから、「レイアウト」を選択します。



- 2 1枚の用紙に何ページ分を並べるか、「ページ数/枚」ポップアップメニューから選択します。
- 3 ページを並べる向きを選択します。
- 4 各ページを区切る罫線のスタイルを、「罫線」ポップアップメニューから選択します。

両面プリントするには：

- 「プリセット」ポップアップメニューのすぐ下のポップアップメニューから「レイアウト」を選択し、以下のいずれかを選択します：

- 長辺とじ：用紙の長い辺でとじるようにプリントします。
- 短辺とじ：用紙の短い辺でとじるようにプリントします。

参考：プリンタの機種によっては、両面プリントできないものもあります。プリンタのマニュアルで確認してください。

プリント設定をプリセットとして保存するには：

- 「プリント」ダイアログの「プリセット」ポップアップメニューから「別名で保存」を選択し、プリセット名を入力します。

保存した設定は、いつでも「プリセット」ポップアップメニューから呼び出して使うことができます。

ColorSync を使って書類の色を調整する

Quartz フィルタを適用することにより、プリント出力の明るさを調整したり、セピア調その他の効果を与えたりすることができます。このフィルタは ColorSync の技術を使って、書類そのものを加工することなく、プリント出力のみを調整します。また、ColorSync は解像度の変更にも使うことができます。

参考：プリンタの機種によっては、カラー印刷できないものもあります。プリンタのマニュアルで確認してください。

書類の色を調整するには：

- 1 「ファイル」>「プリント」と選択します。
- 2 「プリント」ダイアログで、「プリセット」ポップアップメニューのすぐ下にあるポップアップメニューから「ColorSync」を選択します。
- 3 「カラー変換」ポップアップメニューから、以下のいずれかを選択します：
 - 標準：「Pages」のデフォルト設定を使って色調整します。
 - プリンタのカラー：プリンタ側の設定に従って色調整します。
- 4 「Quartz フィルタ」ポップアップメニューで必要な選択をします。

Quartz フィルタの適用結果をあらかじめ確認したい場合は、「プレビュー」をクリックしてください。

Quartz フィルタに関する設定も、上述のように、プリセットの一部として保存できます。ColorSync や Quartz フィルタの詳細については、ColorSync ユーティリティヘルプを参照してください。(アプリケーション / ユーティリティにある) ColorSync アプリケーションを開き、「ヘルプ」 > 「ColorSync ユーティリティヘルプ」と選択します。



ColorSync ユーティリティのアイコン

書類をほかのフォーマットで書き出す

「Pages」の書類を「Microsoft Word」、PDF、HTML などのフォーマットで書き出せば、さまざまなプラットフォームで活用できます。書類を保存しておき、「iWork '05」の「Pages」で開くこともできます。

書類をほかのファイルフォーマットで書き出すには：

- 1 「ファイル」 > 「書き出し」と選択します。
- 2 書類の書式を選択し、「次へ」をクリックします。
- 3 書類の新しい名前を入力します。
- 4 書類の保存先を選択します。
- 5 「書き出し」をクリックします。

Pages 書類は、以下の書式で書き出すことができます：

- PDF：「中」、「高」、「最高」のいずれかのイメージ品質で PDF ファイルを作成することができます。PDF ファイルは、「プレビュー」および Mac OS X バージョン 10.4 の「Safari」で表示またはプリントし、PDF アプリケーションで編集することができます。

Mac OS X バージョン 10.4 が動作するコンピュータで Pages 書類を書き出す場合、ハイパーリンクが書き出されます。PDF 書類では、目次のエントリ、脚注や巻末注、Web ページ、メールメッセージ、ブックマークなどのハイパーリンクが作成されます。

この PDF ファイルは、デジタルマスター PDF ファイルで、解像度を落とすことができないため、通常の PDF ファイルよりサイズが大きくなります。PDF ファイルでは、書類で使用されるフォントの文字が保持されます。

- Word：Mac OS X コンピュータまたは Windows コンピュータ上で「Microsoft Word」を使って開き、編集できます。

「Microsoft Word」と「Pages」ではテキストレイアウトが違うので、書き出された Word 書類は Pages 書類とページ数が異なる場合があります。また、(アルファチャンネルを使った) 透過イメージなど、特殊な体裁を設定した場合も、表示や出力結果が変わる可能性があります。さらに、ほかのフォーマットでは、異なるレイアウトで表や段組みが書き出されたり、「Pages」で作成したグラフが静的なイメージで表示されたりする場合があります。

- HTML : HTML ファイルにはサウンドファイルとムービーファイルを組み込むことができます。「Safari」またはその他の Web ブラウジングアプリケーションで表示できます。

書式によっては保持されないものがあります。たとえば、テキストの回り込み、ヘッダ/フッタ、脚注、タブストップ、テキストの透明度などは書き出されません。書式をすべて保持したいときは、PDF に書き出してください。

「Pages」は、書類に表示されているグラフィックスを独立したファイルとして新しいフォルダに保存します。グラフィックスファイルのフォルダは、HTML 書類名の後に「_files」が付いた名前になります。このフォルダは、HTML 書類と同じフォルダに保存されます。書類を移動する場合は、グラフィックスファイルも一緒に移動してください。

- RTF : RTF ファイルでは、テキスト書式とグラフィックスのほとんどが保持されます。RTF ファイルは、ワープロで開いて編集することができます。
- 標準テキスト : 標準テキストファイルは、「テキストエディット」などのテキスト編集用アプリケーションで開いて編集できます。ただし、標準テキストファイルに書き出すと、書式設定はすべて失われます。また、イメージは書き出されません。

書類を iWork '05 書類として保存するには :

- 1 「ファイル」 > 「別名で保存」または「ファイル」 > 「保存」と選択します。
- 2 「iWork '05 フォーマットで保存」を選択します。
- 3 書類の新しい名前を入力します。
- 4 書類の保存先を選択します。
- 5 「保存」をクリックします。

この書類は「iWork '05」の「Pages」で開いて使うことができますが、「iWork '06」の新機能を使用することはできません。例 :

- アドレスブックフィールドとコメントは、削除されます。
- 巻末注は、脚注に変換されます。
- 図形でマスクされたイメージは、長方形でマスクされます。

- 曲線図形または多角形は編集することができません。
- カスタム図形が組み込み図形に変換されます。
- 表のセル内の数式が削除され、最後に計算された値が表示されます。
- 数値の書式がサポートされていないため、最後に計算された値に書式設定が直接適用されて表示されます。
- 3D グラフは 2D に変換されます。

独自のテンプレート書類を作成する

12

この章では独自のテンプレート書類を作成する手順を説明します。

この章の内容は、前章までに紹介した「Pages」の書類作成機能や書式設定機能について、ユーザがある程度使い慣れていることを前提としています。

「Pages」に付属のテンプレートを見ると、ページデザインの参考になります。また、このテンプレートによって、グラフ、表、テキストの外観が定義されます。各テンプレートでは、以下の属性を定義できます：

- ページの向き
- ページの余白
- ページ番号の付け方
- 背景グラフィックス（すかし）
- 本文、ヘッダ、フッタ、囲み文など、さまざまなテキストスタイル
- 目次のスタイル
- 箇条書きや番号付きリストのスタイル
- 描画されたオブジェクトの塗りつぶしや線種
- グラフの色やスタイル
- 表の外観
- 追加のテンプレート・ページ・デザイン

こういった属性を自由に変更して、独自のテンプレートを作成できます。既存のテンプレートに会社のロゴを追加しただけでも、独自のテンプレートと言えます。

イメージを追加する、テキストのプレースホルダを変更する、新しいテキストスタイルを定義するなど、既存のテンプレートをカスタマイズする手順については、本章の該当する節のほか、248 ページの「手順 4：カスタムテンプレートを保存します」を参照してください。

何もなところから新規にテンプレートを作成する場合は、「白紙」テンプレートから始めます。本章の各節の説明をひと通り読んでおくことをお勧めします。

手順 1：書類を設定します

個々の要素の設定に移る前に、書類全体にわたる事項を決めておく必要があります。最初にこれを設定しておくこと、書類全体の一貫性を保つことができます。書類を設定する際には、以下の項目に注意してください：

1 用紙サイズと向きの設定。

最終的に作成される書類の用紙サイズと向きを設定します。たとえば封筒用のテンプレートであれば、ほかの設定に先立ち、封筒として適切なサイズを選択する（またはカスタムサイズを作成する）必要があります。用紙サイズや向きの設定の詳細については、229ページの「用紙のサイズや向きを設定する」を参照してください。

2 ページ余白の設定。

本文テキストを流し込む領域、ヘッダやフッタを置く領域を定義します。製本して使う場合は、左右のとり代を別々に設定する必要があります。余白は「書類」インスペクタで設定します。詳細については、63ページの「ページ余白を設定する」および68ページの「左右見開きページの書類を作成する」を参照してください。

3 ページ番号などの設定。

ページ番号や脚注が必要ならば「書類」インスペクタで設定します。詳細については、70ページの「脚注と巻末注を追加する」を参照してください。

マスターオブジェクトを配置する

各ページの背景に、たとえばすかしなどのイメージを配置する場合は、最初に配置します。これをマスターオブジェクトとして設定しておくこと、今後新しいセクションを作成すること、自動的に追加されるようになります。個々のセクションでは、必要に応じて、このマスターオブジェクトを削除したり位置を変えたりしてもかまいません。

マスターオブジェクトを配置するには：

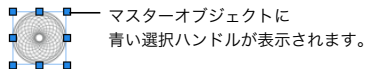
- 1 グラフィックスを固定オブジェクトとしてページ上に配置します。（文字列と一緒に移動するインラインオブジェクトをマスターオブジェクトとして使うことはできません。）
- 2 オブジェクトのサイズを設定します。
- 3 不透明度を設定します。詳細については、156 ページの「不透明度を調整する」を参照してください。
- 4 グラフィックス中に一部表示したくない箇所がある場合は、マスクを設定して隠します。詳細については、130 ページの「イメージを切り取る（マスクする）」を参照してください。
- 5 オブジェクトの周りをテキストが回り込む方式を設定します。詳細については、138 ページの「オブジェクトの周囲にテキストを回り込ませる」を参照してください。
- 6 オブジェクトがテキストの奥に表示されるようにしたい場合は、「配置」>「最背面へ」と選択します。
- 7 「フォーマット」>「詳細」>「オブジェクトをセクションマスターに移動」と選択します。

セクションマスターになったオブジェクトは選択できないので、誤って動かしてしまうことはありません。位置その他を変更したい場合は、これを選択できるようにする必要があります。

マスターオブジェクトを編集するには：

- 「フォーマット」>「詳細」>「マスターオブジェクトを選択可能に設定」と選択し、編集したいオブジェクトを選択します。

マスターオブジェクトに青い選択ハンドルが表示されます。



マスターオブジェクトとしての設定を解除し、特定のページにのみ表示されるようにするには：

- 「フォーマット」>「詳細」>「オブジェクトをページに移動」と選択します。オブジェクトは特定のページにのみ表示され、ほかのページには表示されなくなります。これは普通の固定オブジェクトと同様にして操作できます。

配置用のガイドを追加する

テンプレートページにガイドを追加すると、テンプレート上でオブジェクトの位置を動かす場合に役立ちます。ガイドはルーラやレイアウトを表示すると現れ、非表示にすると隠れます。

配置用のガイドを作成するには：

- 1 ガイドを追加するページを開きます。
- 2 書類の本文領域以外をクリックして、挿入ポイントが表示されないようにします。
- 3 ツールバーで「表示」をクリックして「ルーラを表示」を選択します（または、「表示」>「ルーラを表示」と選択します）。
- 4 ルーラ上にマウスポインタを置き、青の配置用ガイドをドラッグし、ページ上の任意の位置に移動します。（ガイドの色は、「Pages」の「環境設定」で変更できます。）

手順 2：スタイルを定義します

テンプレートには、書類の以下の要素に対して、デフォルトスタイルを定義しておく必要があります：

- 段落スタイル
- 文字スタイル
- リストスタイル
- 目次のスタイル
- テキストボックスのスタイル
- 図形スタイル
- 表スタイル
- グラフスタイル
- テキストの回り込み

テンプレートには上記のようなスタイルを自由に設定できます。作成のもとになったテンプレート（「白紙」を含む）にあらかじめ設定されていたスタイルをそのまま使ってもかまいません。

段落スタイル、文字スタイル、リストスタイルの作成の詳細については、第 5 章「スタイルを操作する」を参照してください。目次スタイルの作成の詳細については、79 ページの「目次にスタイルを設定する」を参照してください。

図形、表、グラフのデフォルトスタイルを設定する

テキストボックス、図形、表、グラフのデフォルトスタイルを設定しておく、新たにオブジェクトを追加したとき、このスタイルが設定された状態になります。たとえば「挿入」>「図形」>「図形の種類」と選択すると、デフォルトスタイルが適用された状態で図形が作成されます。

テキストボックス、図形、表、グラフィックスのデフォルト属性を設定するには、ページ上に該当するオブジェクトを配置して、必要な書式を設定し、「フォーマット」メニューのコマンドでこれをデフォルト属性として定義します。

テキストボックスや図形の属性を定義する

テキストボックスと図形には、ほとんど同じ手順でデフォルト属性を設定できます。フォント、色、不透明度、影などの属性をそれぞれに設定してください。（線の長さや向きはテンプレート内で定義できないので、線の色、太さ、不透明度などの属性を個別に設定する必要があります。）

テキストボックス、図形のデフォルトスタイルを設定するには：

- 1 テキストボックスや図形を、固定オブジェクトとしてページ上に配置します。テキストボックスの配置の詳細については、101ページの「囲みや補足欄を作成する／テキストを強調する」を参照してください。また、図形の配置の詳細については、127ページの「図形、表、およびグラフを追加する」を参照してください。
- 2 テキストボックス／図形にテキストを入力し、これを選択してテキスト属性を設定します。テキスト属性の設定の詳細については、81ページの「テキストのサイズおよび書式を設定する」を参照してください。
- 3 テキストボックス／図形を選択し、それ自身に関する属性（塗りつぶし色、輪郭線スタイルなど）を設定します。オブジェクト属性の設定の詳細については、第7章「オブジェクトプロパティを変更する」を参照してください。
- 4 テキストボックス／図形の周りに流し込んだテキストの回り込み方式を、「回り込み」インスペクタで設定します。テキストの回り込みの詳細については、138ページの「オブジェクトの周囲にテキストを回り込ませる」を参照してください。
- 5 テキストボックス／図形を選択し、「フォーマット」>「詳細」>「デフォルトの図形スタイルを定義」または「デフォルトのテキストボックス・スタイルを定義」と選択します。
- 6 テキストボックス／図形をページから削除します。

表のデフォルト属性を定義する

デフォルトの表は、行や列の数、枠線のスタイルや色、テキストスタイル、影などを設定することにより、自由にデザインすることができます。

表のデフォルト属性を設定するには：

- 1 ページ上に表を配置します。
- 2 表を選択し、属性を設定します。表の配置と書式設定の詳細については、第 8 章「表を作成する」を参照してください。
- 3 テキストの回り込み属性を設定します。
- 4 「フォーマット」>「詳細」>「デフォルトの表スタイルを定義」と選択します。
- 5 表をページから削除します。

参考：表は、ヘッダ行、ヘッダ列、内側と外側の枠線などの異なる書式領域で構成されています。デフォルトの表の属性を設定するには、その属性を書式領域全体に適用する必要があります。たとえば、ヘッダ行の中の 1 つのセルの書式を変更しても、この変更はデフォルトの表のスタイルとしては保存されません。ヘッダ行の全セルの書式を変更する必要があります。

グラフのデフォルトスタイルを設定する

グラフについては、「挿入」>「グラフ」と選択したときに作成されるグラフのタイプを設定できます。また、各タイプのグラフについて、デフォルトのスタイルを設定可能です。デフォルト属性は、グラフのスタイルごとにそれぞれ設定する必要があります。

グラフのデフォルトスタイルや配置を設定するには：

- 1 ページ上にグラフを配置します。
- 2 グラフを選択し、属性を設定します。(グラフの配置と書式設定の詳細については、第 9 章「グラフを作成する」を参照してください。)
- 3 テキストの回り込み属性を設定します。
- 4 グラフの配置や書式設定がすべて済んだら、各タイプのグラフをそれぞれ選択し、「フォーマット」>「詳細」>「<グラフのタイプ名> グラフのデフォルトスタイルを定義」と選択します。
- 5 デフォルトにするグラフのタイプ（「挿入」>「グラフ」と選択したときに初めて表示されるグラフのタイプ）を選択し、「フォーマット」>「詳細」>「<グラフのタイプ名>」をデフォルトのグラフタイプに設定」と選択します。
- 6 グラフをページ上から削除します。

読み込んだグラフィックスのデフォルト属性を定義する

グラフィックスを読み込んだときに適用される、デフォルトの影、不透明度、輪郭線の色を設定できます。

イメージのデフォルト属性を設定するには：

- 1 ページ上にイメージを配置します。
- 2 イメージを選択し、属性を設定します。(オブジェクト属性の設定の詳細については、154 ページの「枠線のスタイルを変更する」、155 ページの「影を追加する」、156 ページの「不透明度を調整する」をそれぞれ参照してください。)
- 3 テキスト回り込み属性を設定します。
- 4 「フォーマット」>「詳細」>「デフォルトのイメージスタイルを定義」と選択します。
- 5 イメージをページ上から削除します。

手順 3：テキスト／グラフィックスのプレースホルダを作成します

テキスト／グラフィックスのプレースホルダは、完成した書類の外観がどのようになるかを、実際のテキスト／グラフィックスが入力されるまでの間、仮に表示するために使います。テンプレートを使って書類を作成する人に方向性を指示する役割もあります。

テキストのプレースホルダを作成する

テンプレート中に作成済みのテキストのプレースホルダを編集するためには、これを選択できる状態にする必要があります。

テキストのプレースホルダを編集するには：

- 1 「フォーマット」>「詳細」>「テキストのプレースホルダの編集を有効」と選択します。
- 2 通常通りの手順でテキストを編集します。
- 3 「フォーマット」>「詳細」>「テキストのプレースホルダの編集を無効」と選択します。

入力したテキストを、テキストのプレースホルダとして設定することもできます。

テキストのプレースホルダを作成するには：

- 1 ページ上にテキストを入力し、フォーマットを適宜設定します。
- 2 テンプレートを使う人がそのまま実際のテキストを入力、編集できるよう、テキストブロックを選択し、「フォーマット」>「詳細」>「テキストのプレースホルダとして定義」と選択します。

重要：テキストのプレースホルダとして定義する際にテキストブロックを選択する場合、末尾の段落区切り文字を選択範囲に含めないよう注意してください。そうしないと、テキストのプレースホルダ上に実際のテキストを上書き入力したとき、段落全体が削除される結果、その次にある段落の属性が適用されてしまいます。作業中に段落区切り文字が見えるようにするには、「ツールバーの「スタイル」をクリックして、「特殊記号を表示」を選択します（または「表示」>「特殊記号を表示」と選択します）。

テキストのプレースホルダを削除するには：

- テキストのプレースホルダを選択して Delete キーを押します。

グラフィックスのプレースホルダを作成する

グラフィックスのプレースホルダはサイズや位置をあらかじめ決めておけるので、書類中にグラフィックスを配置する場合、グラフィックスのプレースホルダ上にドラッグしてこるだけでサイズ/位置を正確に合わせることができます。

グラフィックスのプレースホルダを作成するには：

- 1 ページ上にイメージのプレースホルダ（内容を指示するテキストが書かれた影付きのボックスなど）を配置し、サイズを決めます。
- 2 イメージを選択し、「フォーマット」>「詳細」>「イメージのプレースホルダとして定義」と選択します。

イメージのプレースホルダを通常のイメージに戻すには：

- イメージのプレースホルダを選択し、「フォーマット」>「詳細」と選択して、「イメージのプレースホルダとして定義」の選択を解除します。（このメニュー項目にはチェックマークが付いていますが、もう一度選択すると解除されます。）

グラフィックスのプレースホルダを削除するには：

- イメージを選択して Delete キーを押します。

ページデザインに拡張可能なテンプレートを組み込む

テンプレートを拡張可能にすると、そのテンプレートを使って、作成した追加ページデザインを簡単に挿入できるようになります。ページデザインには、「挿入」メニューの「ページ」コマンドを使います（詳細については、38 ページの「書類を拡張する」を参照）。

- 1 1 ページまたは複数ページのレイアウトをデザインし、そのレイアウトの先頭と末尾にセクション区切りを挿入します。

- 2 「フォーマット」> 「詳細」> 「ページを取り込む」と選択します。次のダイアログが表示されます。



- 3 このページデザインの名前を入力します。
- 4 この設定に取り込みたいページ番号を、「範囲」ポップアップメニューから選択します。
- 5 このページを「ページ」サブメニューにのみ表示し、テンプレートの一部としては表示しない場合は、テンプレートからこのページを削除します。

作成したページレイアウトを管理するには：

- 1 「フォーマット」> 「詳細」> 「ページを管理」と選択します。次のダイアログが表示されます。



- 2 ページタイトルを選択して上向きまたは下向き三角形をクリックすると、リスト内の順序を変更できます。
「削除 (-)」ボタンをクリックすると、リストから削除されます。
- 3 管理作業を終えたら、「終了」をクリックします。

手順 4：カスタムテンプレートを保存します

作成したテンプレートを保存すると、テンプレートセレクトに表示されます。ほかの人が使用するために開いたテンプレートは、保存したときとまったく同じ状態で表示されます。したがって、「スタイル」パネルを開いた状態にするか閉じた状態にするか、特殊記号、ルーラ、レイアウトマークを表示しておくかどうかなどを自由に決めることができます。

現在のテンプレートをカスタムテンプレートとして保存するには：

- 1 「ファイル」 > 「テンプレートとして保存」と選択します。
- 2 テンプレート名を入力します。
- 3 テンプレートセレクトの「マイテンプレート」パネルに保存されます。このパネルに表示したくない場合は、ほかの場所に保存してください。

次の場所に新しいフォルダを作成すると、新しいテンプレートカテゴリを作成できます：

<ホームフォルダ> / ライブラリ / Application Support / iWork / Pages / テンプレート

- 4 「保存」をクリックします。

カスタムテンプレートを削除するには：

- Finder で、テンプレートを保存したフォルダに移動し、そこからテンプレートをゴミ箱にドラッグします。デフォルトでは、このフォルダは次の通りです：

<ホームフォルダ> / ライブラリ / Application Support / iWork / Pages / テンプレート / My Templates

索引

>記号 (メニューコマンド) 18

3D グラフ 220

A

「AppleWorks」 35

C

ColorSync 235

M

「Microsoft Word」 35

P

PDF 129

U

URL 検出 144

V

vCard のデータ, ~を挿入する 223

あ

オートライン→「階層付きリスト」を参照

アクセント記号 85

アドレスブックフィールド

~にデータを挿入する 223

~の種類 223

~を作成する/変更する 226

~を使う 224

アンカーポイント 26

い

位置タグ 45

「位置と回転」インスペクタ 157

イメージ

インライン~を追加する 44

固定~を追加する 44

塗りつぶし 150

イメージを拡大縮小する 151

イメージをマスクする 130
色

~を選択する 148

オブジェクトの塗りつぶし 150

グラデーション 150

テキストの~ 84, 93

不透明度 148

インスペクタ 30

インデント、ぶら下がり 98

引用符の自動変換 88

インラインオブジェクト

~の概要 126

~を追加する 44

~を変換する 129

う

ウインドウ行 114

上付き 81

え

円グラフ 214

演算子

算術 196

比較 197

お

オーファン行 114

大文字化 89

オブジェクト

~の位置を調整する 158

~のサイズを調整する 158

~の左右または上下を反転する 136

~を回転させる 136

~をグループ化する/グループ解除する 137

~をすべて選択する 137

~を前面/背面に移動する 136

~を反転する/回転する 158

~をロックする/ロック解除する 137

影 155

行内～を移動する 135
固定～を移動する 135
縦横比を固定 158
テキストの背面にある～
を選択する 136
テキストの回り込み 139,
140
オブジェクトをグループ化す
る 137
オブジェクトをロックす
る 47, 137

か

改行なしスペースアイコ
ン 26
階層付き番号 122
階層付きリスト 99
回転させる
オブジェクトを～ 136
図形を～(テキストの向
きは水平のま
ま) 136

影

オブジェクト 155
テキストの～ 84
箇条書き
～を作成する 98
カスタムテンプレート 248
「カラー」ウインドウ 30,
147

関数

数値 199
統計 198
論理 200
巻末注
～に書式を設定する 73
～に番号を付ける 62
～の間隔を調整する 73

～の参照元を検索する 73
～を書類の最後に追加す
る 71
～をセクションの最後に
追加する 72
マーク 72
～を脚注に変換する 73

き

キーボードレイアウト、～を
表示する 86
記号を書式設定する→「特殊
記号」を参照

脚注

～に書式を設定する 73
～に番号を付ける 62
～の間隔を調整する 73
～の参照元を検索する 73
～の番号付けを再開す
る 73
～を追加する 71
マーク 72
～を巻末注に変換する 73

脚注と巻末注のマーク

～を変更する 72
カスタムの～ 72
定義済みの～ 72

行間

隔段落の前後の～ 93

行間隔

～を設定する 92

行区切り

～アイコン 26
リスト
99

行頭記号のリスト

～を変更する 120
行末ハイフン処理 115

く

区切り

ページ 66
レイアウト 24
グラフ
～の書式を設定する 209
～のタイプ 205
～のタイプを変更す
る 206
～の縦軸/横軸やラベル
の書式を設定す
る 211
～のデータ系列とデータ
集合を入れ替え
る 201
～のデータを編集す
る 207
～のデフォルトスタイル
を定義する 244
～の凡例を表示する/隠
す 209
～を追加する 204
3Dグラフ 202, 220
グラフィックス
～ファイルを読み込
む 127
タイプのリスト 125
グラフィックスのプレースホ
ルダ 22, 43, 246
グラフデータエディタ
～で行/列を追加/削除
する 208
～で行/列を編集す
る 208
クリッピングボタン 102,
104, 177

け

桁合わせ 92

言語 114

こ

固定オブジェクト 44, 135

～の概要 126

～を追加する 44

～を変換する 129

コメント 56

さ

サイズタグ 45

サムネール 49

左右のページで異なるヘッダ
／フッタ 76

散布図 218

し

自動入力する 185

小数点揃えタブ

～記号を変更する 97

小数点揃えタブアイコン 95

「情報」パネル 62

ショートカット

キーボード 34

メニュー 34

ショートカットメニュー 34,
173

書式付きテキストフィールド 70

書類

～を計画する 35

～をプリントする 59,
229

～を保存する 57

書類内を移動する 32

書類を書き出す 236

書類を拡大／縮小する 23

書類を検索する

検索サイドバーを使用し
て～ 54

検索と置換を使用する 52

書類を保存する 57

す

数式

～を削除する 190

演算子を使う 196

簡易数式を追加する 189

関数を使う 198

算術演算を実行する 194

セル参照を使う 192

定義済みの関数を使
う 194

「数式エディタ」190

数値の書式 181

すかし 77

図形

～にテキストを挿入す
る 104

～を調整する 152

～をマスクとして使用す
る 132

カスタム図形を配置す
る 160

角が丸い四角形を編集す
る 164

組み込み図形を配置す
る 128

図形の輪郭を編集す
る 162

多角形を編集する 165

単方向および双方向矢印
を編集する 164

描画ツール 160

星形を編集する 164

スタイル

～の上書き 111

～をコピーおよびペース
トする 112

～を適用する 109

～を読み込む 110

段落の～を変更する 113

文字の～を変更する 116

スタイルパネル 28

スペースアイコン 26

スペル 48

図→「グラフ」を参照

せ

セクション

～とマスターオブジェク
ト 76

～の属性を定義する 75

～を管理する 75

～を作成する 74

セクション区切り 74

セル参照 192

先頭ページ、専用の～ 76

た

タブ

小数点揃え～を変更す
る 97

デフォルトを変更する 96

タブアイコン 26

タブストップ

～を削除する 97

～を設定する 94, 97

段組み

～の数を変更する 67

～の書式を設定する 64

～の外側余白を変更する 67
～をページの先頭から開始する 67

段組み区切り 66

段落

～の余白 97
塗りつぶし色 104
背景の色 84
枠線 104

段落区切りアイコン 26

段落スタイル

～を新規に作成する 116
～を変更する 113

段落の書式設定

～に行末ハイフン処理を使用する 62

～にリガチャを使用する 62

段落の塗りつぶし 115

ち

中央揃えタブアイコン 95

つ

ツールバー 31

て

「体裁」ウィンドウ 89

体裁の設定 83, 89

テキスト

～の色 84
～の影 84
～のサイズ 83
～の配置 93
～の配置と間隔 90
～を大文字にする 81
RTF フォーマット 237

自動置換 89
書式を設定する

82

標準テキスト 237

「テキスト」インスペクタ

「タブ」パネル 96, 97

「テキスト」パネル 90

「リスト」パネル 119

テキストにアンダーラインを引く 84

テキストに取り消し線を引く 84

テキストのプレースホルダ

～について 40

～を作成する 245

～を使う 40

～を編集する 245

テキストのプレースホルダ→

「テキストプレースホルダ」を参照

テキストの回り込み 138

テキストプレースホルダ

～について 22

テキストボックス

～の書式を設定する 105

～のデフォルト属性を定義する 243

テキストを配置する 93

テキストをカットする 49

テキストを検索する 52, 53

テキストをコピーする 49

テキストを削除する 49

テキストを中央揃えにする 178

デフォルトのテンプレート 38

と

特殊記号

～を表示する/隠す 42

特殊文字

～について 26

特殊文字/記号 86

トラッキング 89

「取り消し」コマンド 41

は

配置

箇条書きテキストの

～ 122

テキストの～ 90, 94

ハイパーリンク

～のタイプ 143

～を作成する 143

～を編集するために無効にする 146

Web ページへの～ 143

ブックマークへの～ 145

メールメッセージへの

～ 143

番号をページに付ける 69, 70

半透明イメージ塗りつぶし 152

ひ

引き出し線、～のデフォルト属性を定義する 243

日付フィールド 70

表

～に行および列を追加する 174

～のデフォルト属性を設定する 244

～の内容を編集する 172
～を配置する 128, 169
行/列数 175
行/列を削除する 175
数式 186
ヘッダ行/列 175
「表」インスペクタ 173
表の行を並び替える 183
表の数値の書式 181
表のセル
～のサイズを変更する 177
～の内容を削除する 172
～を結合する 176
～を選択する 170
～を分割する 177
自動的に内容をそろえる 178
テキストの配置 178
余白を挿入する 179
枠線の書式を設定する 179
枠線を選択する 171

ふ

ファイルタイプ
グラフィックタイプのリスト 125
ムービー/サウンドタイプのリスト 141
フォント
～のサイズ 83
「フォント」パネル
～について 29
テキストの書式を設定する 82
ブックマーク
～の概要 143

～を追加する/使う 144
不透明度 156
プリセット 235
プリントする
逆順 233
偶数/奇数ページの
み 233
書類 59, 229
表紙ページ 233
用紙サイズ 229
両面 235
プリントのプレビュー 59

へ

ページ
～の余白を設定する 63
～の方向 63
ページ区切りアイコン 26
ページ設定 229
ページに番号を付ける
追加する 70
ページ番号
不連続な～ 74, 75
ページレイアウト
～を管理する 246
～を作成し、取り込む 246
ページを削除する 52
ページを追加する 38
ベースライン 89
ベースラインの位置 115
ヘッダとフッタ
～を追加する 69
不連続な～ 75
ヘルプ、オンスクリーン 19

ほ

方向、ページ 63

ま

マスターオブジェクト 23,
74, 77, 240
マスターグラフィック
ス 240

み

右揃えタブアイコン 95
見開きページ
～を設定する 62, 68
～を表示する 68
新しい書類セクション 76

め

メディアブラウザ 43, 133
メディア、～ファイルを読み込む 127
面グラフ 217

も

目次
～に書式を設定する 79
～を生成する 78
パネル 62
文字スタイル
～を作成する 118
～を変更する 116
文字の間隔 93
元のサイズ 159

よ

横棒グラフ 216
余白
～を書類に設定する 62
段落の～ 97
ページ 63
余白の挿入 106
読み込む

「AppleWorks」を～ 35
「Microsoft Word」を
～ 35

り

リーダー線 97
リガチャ 89, 115
リスト
 簡条書き～ 98
 行区切り 99
 スタイルを変更する 120,
 122
リスト項目のインデ
 ント 100
リンクされたテキストボック
 ス 102

る

ルーラ 27
 ～を表示する 45
 単位の変更 27
 単位を変更する 45

れ

レイアウト
 ～をページの先頭から開
 始する 67
 定義 64
 表示と非表示 41
レイアウト区切り 24, 66
レイアウト表示 24