



はじめに

会報や記念誌など、冊子づくりにチャレンジしてみませんか。編集作業は面倒！手間がかかる！と思っておられるかもしれませんが、パソコンを日常的に使うようになった今、作業が身近になり、ずいぶん取り掛かりやすくなりました。編集方針に基づき、パソコンが持つさまざまな機能を使いながら、小さな作業の積み重ねていくと、思い通りの冊子が出来上がります。「こうしなければ」「こういうやり方で」という決まりもありません。ほんの一例として一連の作業の流れを書いてみました。

企画を立てる

- ・最初に発行責任者（例えば、カウンスル会長やクラブ会長）としっかり話し合い、入れたい項目・内容をまず洗い出し、リストを作ります。それをベースに、編集計画、スケジュール（スタートから完成までの大まかな日程）を立てます。
- ・表紙は冊子の顔なので、読者の目を引く魅力的なモチーフを使用します。
- ・目次も読者を引き付ける大きな要素なので、一見しただけで全体が把握できるように、分かりやすく配置します。
- ・どのページに何を入れるといった構成表を作成します。内容の流れがよいかどうかも見ながら、割り付けていきます。⇒別紙参考資料（サンプル）
- ・ページ毎の大まかなレイアウト（割付）を決めます。

原稿依頼

- ・原稿依頼をする時は「テーマ・文字数・締め切り日」などを記載した依頼書を送付します。依頼した原稿のリストを作り、執筆者名、依頼日、到着日の欄をつくっておくと、集まり状況がよく分かります。
- ・原稿が届いたら、フォルダーに保存します。フォルダーの中に、さらにコラム別のフォルダーをつくり、仕分けて保存しておくとう便利です。

ページ毎にレイアウトする

- ・原稿が届いたら、各ページにレイアウトします。レイアウトは、その冊子や各ページの分かりやすさ、読みやすさを左右するので、読者になったつもりでバランス良く配置します。

文字校正

- ・漢字や送り仮名の使い方は人によって異なる場合がありますが、一つの冊子の中では揃えたいですね。人にお見せする会報や記念誌はパブリックなものと考え、人がよく見慣れている新聞表記に合わせたいかがでしょうか。
例えば、『記者ハンドブック 新聞用字用語集』（共同通信社）、『用字用語 新表記辞典』（第一

法規)などが、書店やインターネットで販売されています。

執筆者に確認

- ・レイアウトが完了したら、文字などの校正をして、原稿が含まれページを各執筆者に送り、確認してもらいます。校正する場合は、修正箇所が分かるように、もともとの文字と重ならないよう、丁寧に赤字で書き入れます。一度目を通してもらっておけば、あとでトラブルが起きにくく、安心です。
- ・写真や表が記事に含まれる場合には、ページ内で動くことがあるので、PDF ファイルにして送ります。

※PDF ファイルを作成するには…《ファイル》タブを選択する⇒名前をつけて保存をクリック⇒「ファイル名」の下の「ファイルの種類」をクリックする。PDF をクリック、保存ボタンをクリックする。

最終確認

- ・原稿がすべて戻ってきたら、編集サイトで準備した原稿と共に、内容、レイアウトなど全体の最終確認をします。

ページ番号をつける

- ・ページ番号にはいろいろなスタイルがありますから、お好みのものを選びましょう。

※ページ番号の付け方……パソコンの挿入ボタン⇒ページ番号をクリックすると、さまざまな様式のものが見つかる。

データ原稿の送付

- ・印刷して冊子に仕上げる前に、データ原稿を会員や他カウンスルや他クラブへ送る場合はいったん PDF ファイルにして送ると、記事が動かないので安心です。データが重い場合は、前半、後半という風に分割して送ると、スムーズに送ることができます。

印刷から製本へ

- ・さあ、いよいよ印刷です。用紙は両面印刷用を使いましょう。市販のものでは1枚が20円くらいしますが、インターネットで探すと、もっと割安なものが見つかります。

※余白の変更……印刷のプロパティ⇒ページ設定をクリックしていくと、綴じ上がりの体裁が良いように、左右(上下)の余白を変更できる。

- ・端をホッチキスで留めて、製本テープを使って仕上げましょう。



参考：『本づくりこれだけは』出版メディアパル
『よくわかる Word2016 基礎』FOM出版

サンプル

カウンスル No.4 第 33 期サニーサイド 1 号構成表

P1	P2	P3	P4
★表紙 ・会報のタイトル ・ITC-Jの年間テーマ ・カウンスル No.4 年間テーマ&目標 ・ITC-J 宣誓	★第 33 期前田利子会長 ・写真 ・年間テーマ&目標 ・メッセージ ★第 33 期 会合計画	★役員からのメッセージ ・集合写真 ・第一副会長 ・第二副会長 ・書記 ・会計 ・議会法規役員 ・編集者	★第一回会合プログラム 「対談」の視聴とワークショップについて ・「対談」の写真 ・趣旨説明 吉田第一副会長
P5	P6	P7	P8
★各クラブ年間テーマ&前期プログラム予定表 ・年間テーマ ・会長メッセージ ・前期プログラム ひろしま 福山 岡山	★各クラブ年間テーマ&前期プログラム予定表 ・年間テーマ ・会長メッセージ ・前期プログラム 安芸 岡山あくら 福岡	★各クラブ年間テーマ&前期プログラム予定表 ・年間テーマ ・会長メッセージ ・前期プログラム ひがし広島 バイリンガル西条 ★「サニーサイド」こぼれ話	★交流の広場 リード文（趣旨説明） テーマ 「コロナ禍の中で」
P9	P10	P11	P12
★交流の広場 テーマ 「至福の時」 「モットー」 「生き方」	★交流の広場 テーマ 「ITC-J と私」 「目下の悩み」	★交流の広場 テーマ 「この頃、思うこと」 「うれしかったこと」 「願い」	★例会を開けない場合のビジネス等のやり方 カウンスル No.4 議会法規役員 成定正子
P13	P14	P15	P16
★ロバート議事規則との出合い ひろしまクラブ議会法規役員 沖田道子	★第 32 期決算書 ★第 33 期予算書	★インフォメーション ・新入会員の紹介 ・スピーチコンテスト or デモンストレーションの実施予定 ・カウンスル No.4 のホームページの開き方 ★編集後記	★裏表紙 ITC-J のマーク