

挿入する「漢字仮名交り文」の作成手順¹

1 原書の複製デジタル化(PDF 作業)

スキャナーを使い、原書を PDF ファイルに変換して保管²する。1 冊分(表紙と本文)を 1 つのファイルに纏める。

2 PPT 資料の作成(PDF→PPT)

PDF 資料の頁全体を「**スナップショット**³」し、PPT の白紙の頁にペーストする。選ばれた「**図**」は PPT 資料の表示縮尺でペーストされるので、後作業に都合の良い⁴、限の良い縮尺を選ぶ。

3 挿入文書の作成(Word 作業)⁵

原書を見ながら、漢字仮名交り文⁶を作成する⁷。表題を除く全文を入力し

¹ 本手順書の本文は極力簡潔にし、具体的な作業の詳細は全て脚注に示した。作業を繰り返すときには本文だけを見て進められ、作業の詳細が不確かなら脚注が参照できることを配慮した。

² 管理の都合上、一つの絵本の各ファイルは一貫番号を「フォルダ名」にして纏めて収納する。できれば一括でスキャンしたい。ページ毎に上下が反転していても、全てが横向きであっても、PDF ソフトで修正できる。

³ プルダウンメニュー「編集」から「スナップショット」を選ぶ。「ドラッグ」して指定範囲を定めることができるが、「クリック」で頁全体をコピーすると楽である。

⁴ 後作業に、PPT 資料で「文章挿入枠」を作り、Word 資料にカット・ペーストする作業がある。**縮尺を約 1/2 にすることを奨励する。**

⁵ 絵本に貼り込む文章のフォントサイズで入力すると良い。「ページ幅を基準…」で表示すると作業し易い。文字色はデフォルトで「自動」だが、「黒」を選ぶと良い。

⁶ 先ず、新聞や雑誌で漢字が使われているものは全て漢字に変換する。これに加え、草木、虫、鳥、獣、魚介の名称は特異なものを除き極力漢字で提示する。其れ、此れ、何故なども漢字で示したい。明治の文豪作品を読んで楽しめる漢字力が付く。

⁷ 文章は長くないので、OCR を使う必要は無い。「ページ幅を基準に表示」にしておくと、作業が楽になる。全文の入力が終わったら、次の作業に向け、「表示を「2 ページ」にし、最初に「改ページを挿入すると良い。

たところで、左下に示された「文字数」を「登録台帳」に記録⁸する。この後で、本文タイトルの入力と、次項の作業準備(表示の変更等⁹)をする。

4 登録台帳への記帳(FMP 作業)

台帳に「新規レコード」を作り、原書から各種データを転記する。**原書の寸法も把握しておく¹⁰。**

5 「文章挿入枠」の設定(PPT→Word)¹¹

PPT 資料の「文章挿入枠」として長方形を挿入¹²し、**図形の仕様¹³(塗りつぶし¹⁴、線の色¹⁵、線のスタイル¹⁶)**を整え、調整後の「文章挿入枠」を原文の縮尺¹⁷に戻して「カット」し、Word に「貼り付け」る。長方形だと絵を邪

⁸ 此の時に、PPT 文書から「本文頁数」を、また、「対象年齢」「粗筋」など、台帳の全項目の入力を完了させる。

⁹ 「2 ページ表示」にし、倍率を変更して 3 頁並べると作業性が良い。次の 5 項と 6 項の「漢字仮名交り文」の挿入まで一括して作業するために、フォントの色を「黒」にしておくと良い。

¹⁰ 原本を実測し、FMP ファイルに記録する。本文でなく、表紙の外寸が良い。

¹¹ PPT の 1 頁を単位に、「文書挿入枠」を PPT 上で作り、調整して Word にペーストする。この作業は、PPT のプルダウンメニュー「表示」から「ズーム」を選び、200%で作業することを推奨する。

¹² メニュータブ「挿入」から「図形」をクリックし、長方形を選んで、文字部分に合わせてドラッグすると長方形が書ける。

¹³ この一連作業は、図形を選択し、右クリックして「図形の書式設定」を選ぶと現れるワークシートで連続して処理できる。PPT1 頁に複数の「文章挿入枠」を作る場合、共通部分は後述の 4 項目を一括して纏めて処理でき、さらに次の 6.1 項の「漢字仮名交り文のペースト」まで連続して作業すると良い。

¹⁴ ①左のタブの「塗りつぶし」で、「塗りつぶし(単色)」を選び、文字の背景に近い色を指定する。

¹⁵ ②「線の色」で、「線(単色)」にして「色」は黒にする。

¹⁶ ③「線のスタイル」で、「幅」を 1 pt に、「実線/点線」から「鎖線」を選ぶ。

¹⁷ ④「サイズ」で、「縦横比を固定する」にチェックを入れ、倍率を元に戻す。**先に、縮尺を約 1/2 にしたのなら、200%にする。**

魔する様な時などは、以下の細項目に従って形状を微調整する。

5.1 「文章挿入枠」の形状が複雑な場合(PPT 作業)¹⁸

長方形の「文章挿入枠」だと絵の重要な部分を隠してしまうような場合、頂点の編集を行う¹⁹。

5.2 微妙な背景色合わせ(PPT 作業)

白など既定の色ではない背景は、グラデーション²⁰を付けたり、微妙な色合わせで対応する²¹。

6 挿入文章の調整(Word 作業)²²

PPT で作り Word にペーストした「文章挿入枠」に、4 項で作成した該当する「漢字仮名交り文」をカット・ペーストし、以下の細項目の順に、最終仕上げを行う。

6.1 「漢字仮名交り文」のカット・ペースト²³: 4 項で作成した「漢字仮名

交り文」をカットし、対応する「文章挿入枠」内にペーストする²⁴。

6.2 「段落」の調整²⁵: フォントサイズに合わせた段落間隔を設定²⁶する。

6.3 文字揃えの調整: 文字揃えの選択、行頭文字の一字下げ、行の幅調整を行う²⁷。

6.4 フォント、サイズの調整: 枠内の配置を配慮しつつ、できるだけ大きなサイズを選ぶ²⁸。

6.5 「段落」の個別調整: 表題を始め、部分に応じたフォントサイズ調整があれば、それに対応する段落調整を個別に行う。

6.6 ルビの挿入²⁹: フォントサイズを固定したところでルビを振る³⁰。

7 挿入文書の絵本への貼付け

印刷し、「文書挿入枠」の内側で切取り、絵本に貼り付ければ完成。

8 (補足)「フォントサイズと行間隔」の定規を作っておくと良い。

¹⁸ 形状調整作業は、「塗りつぶし」の選択時に「透過性」を 100%にすると作業し易い。調整終了後「透過性」を 0%に戻すこと。

¹⁹ 図形を選んだ状態で、「描画ツール」プルダウンメニュー「図形の編集」から「頂点の編集」を選ぶと、頂点の追加や移動、頂点から線分の伸びる方向などを微調整できる。線分上にカーソルを置き、+の図形が出たところでドラッグすると、新しい頂点ができる。選ばれた頂点から伸びる線分の方向は、白い四角をドラッグして調整できる。頂点の位置は黒い四角をドラッグすれば変更できる。此の作業は複数の作業枠に対して纏めて行う事はできない。

²⁰ 「塗りつぶし(単色)」ばかりでなく、「塗りつぶし(グラデーション)」も使える。これを選ぶと出て来るワークシートで、傾斜をつける方向、使う色の選択などが自由にできる。(詳細説明は省略する。)

²¹ 色を微調整するには、同じ「背景色」アイコンをクリックし、「その他の色」を選択して現れるワークシートを用いる。「ユーザー設定」タブのシートで、「彩度」「明度」「色相」を適宜微調整できる。

²² 作業に先駆け、「改ページ」を入力して「空白」ページを設け、此処に「文章挿入枠」をペーストすることを推奨する。

²³ 此の作業は前の 5 項と連続させ、PPT の 1 頁毎に完成させると良い。

²⁴ 5 項の作業の一環として処理すると良い。本一冊全体を纏めて作業すると、挿入枠と文章の対応が付かなくなる怖れがある。

²⁵ 此の調整は複数の「文章挿入枠」に対して一括して入力できる。

²⁶ 「挿入空間」内の全文を選択し、ツールバー「ホーム」の「書式の詳細設定」を選択し、右端のワークエリアにある「段落」の「間隔」をクリックすると、「段落」ワークシートが出て来る。「間隔」の見出しに続く「行間」の一覧から「固定値」を選び、隣の「間隔」の欄の pt を増減させて調整する。

²⁷ 此れ以降(6.3 項から 6.6 項)は「文章挿入枠」ごとに作業すると良い。これ等の作業は「ページ幅を基準に表示」して行うと良い。

²⁸ 本一冊全体のフォントサイズを統一することを推奨する。原文がフォントサイズを変えている時には、概ね原書と相似させると良い。

²⁹ 漢字の読み間違いの心配を取り除き、魅力ある朗読を実現するよう、「本の読み聞かせ」を行う大人のためにルビを振っている。

³⁰ ルビを振った後でフォントサイズを変更すると、ルビの置かれる位置とフォントサイズが狂うので、本文のフォントサイズを決めた後でルビを付けること。