

「売れるKindle出版」 通信講座

【あゆ式】原稿テンプレート
ユーザーズマニュアル



■著作権について

本冊子並びに本冊子の表記は、著作権法で保護されている著作物です。

本冊子の著作権は発行者 後藤あゆみ にあります。

本冊子の使用に関して、以下の点を十分ご注意ください。

・使用承諾に関する契約

本契約は、本冊子を持つ個人・法人（以下甲）と発行者（以下乙）との間での契約です。

本冊子を甲が受理し開封したことにより、以下の契約に同意したことになります。

第一条 本契約の目的

乙が本冊子に含まれる情報を、本契約に基づき甲が使用する権利を承諾するものです。

ただし、使用は非独占的なものに限られます。

第二条 禁止事項

本冊子に含まれる一切の情報は、著作権法によって保護されます。

本冊子に含まれる情報を、甲は乙の書面による事前許可なくして出版・講演活動およびメディア配信などによって一般公開することを禁じます。また、電子メディアによる配信等で一般公開することを禁じています。特に当ファイルを第三者に渡すことは厳しく禁じます。

甲は自らの所属する会社や組織においてのみ、本冊子に含まれる情報を使用できるものとします。

第三条 損害賠償

甲が本契約の二条に反し、乙に損害が生じた場合には、

乙は甲に対し違約金を請求する権利を有するものとします。

第四条 契約の解除

甲が本契約に反したと乙が判断した場合は、

乙は使用承諾に関する契約を解除することができるものとします。

第五条 免責事項

本冊子に含まれる情報の使用責任の一切は甲にあり、

この情報により甲に損害が生じても、乙は一切の責任を問われません。

【推奨環境】 本冊子上に書かれている URL はクリックできます。

できない場合は 最新の AdobeReader をダウンロードしてください。(無料)

<http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html>

=目次=

【あゆ式】 テンプレートの使い方	4
(1)ワードテンプレートを準備する	4
1) テンプレートをクリックして Word を立ち上げる	4
2) 縦書き・横書きを決める	5
3) 下書きをワードテンプレートにコピペする.....	7
4) 編集記号を表示する	9
(2)本文を推敲・校正・校閲する	10
<ワードの校閲機能の使い方>	12
(3)奥付けを追加する	19
(4)音声読み上げで原稿を最終チェックする.....	22
(5)見出しのスタイルを設定する	23
<見出しの作り方>	24
(6)体裁を整える	26
<改ページの仕方>	26
<読みやすい改行の仕方>	28
<ハイパーリンクのつけ方>	35

(7)画像を挿入する.....	39
(8)目次を作る	56
(9)最終仕上げ	61
1)「変更履歴」をオフにする.....	61
2) ファイル名は英文字に変更する.....	62
(10)プレビューアーで見え方チェック	63

【あゆ式】 テンプレートの使い方

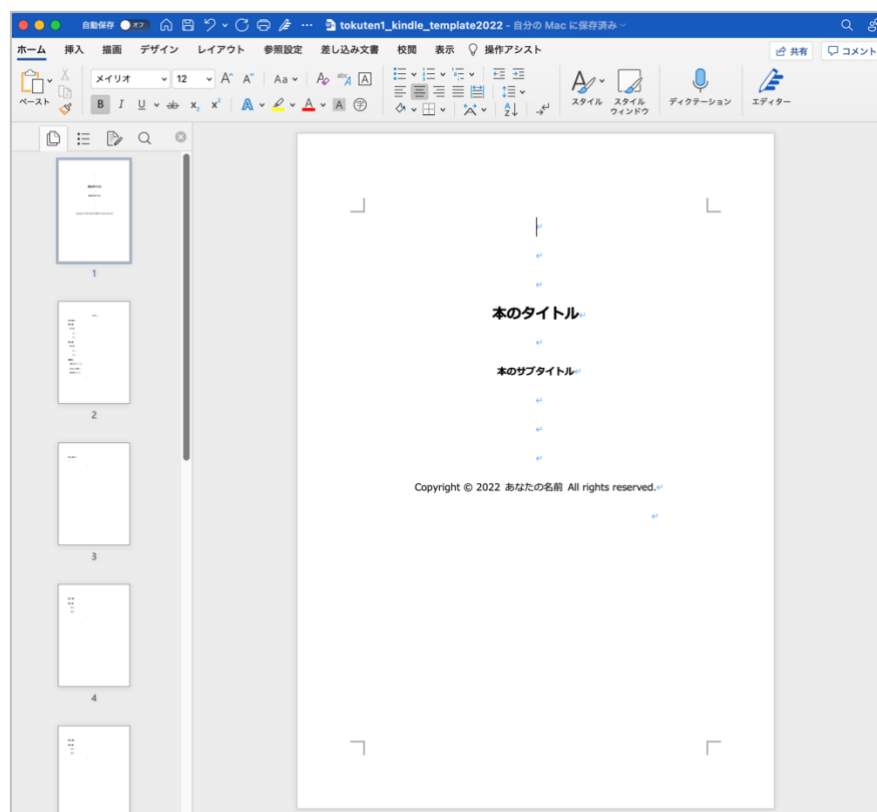
(1)ワードテンプレートを準備する

電子書籍の文章が下書きできたらアップロード用の原稿作成に入ります。※キンドル専用【あゆ式】ワードテンプレートを使用します。

1) テンプレートをクリックして Word を立ち上げる

KDP にアップロードするための原稿作成に入ります。

マイクロソフトワード形式（.DOCX）でアップロードします。



2) 縦書き・横書きを決める

日本語の電子書籍は、縦書きと横書きのどちらでも表示が可能です。

長文をじっくり読んでほしい小説や自叙伝などは、教科書や単行本のように縦書きのフォーマットが読みやすいでしょう。

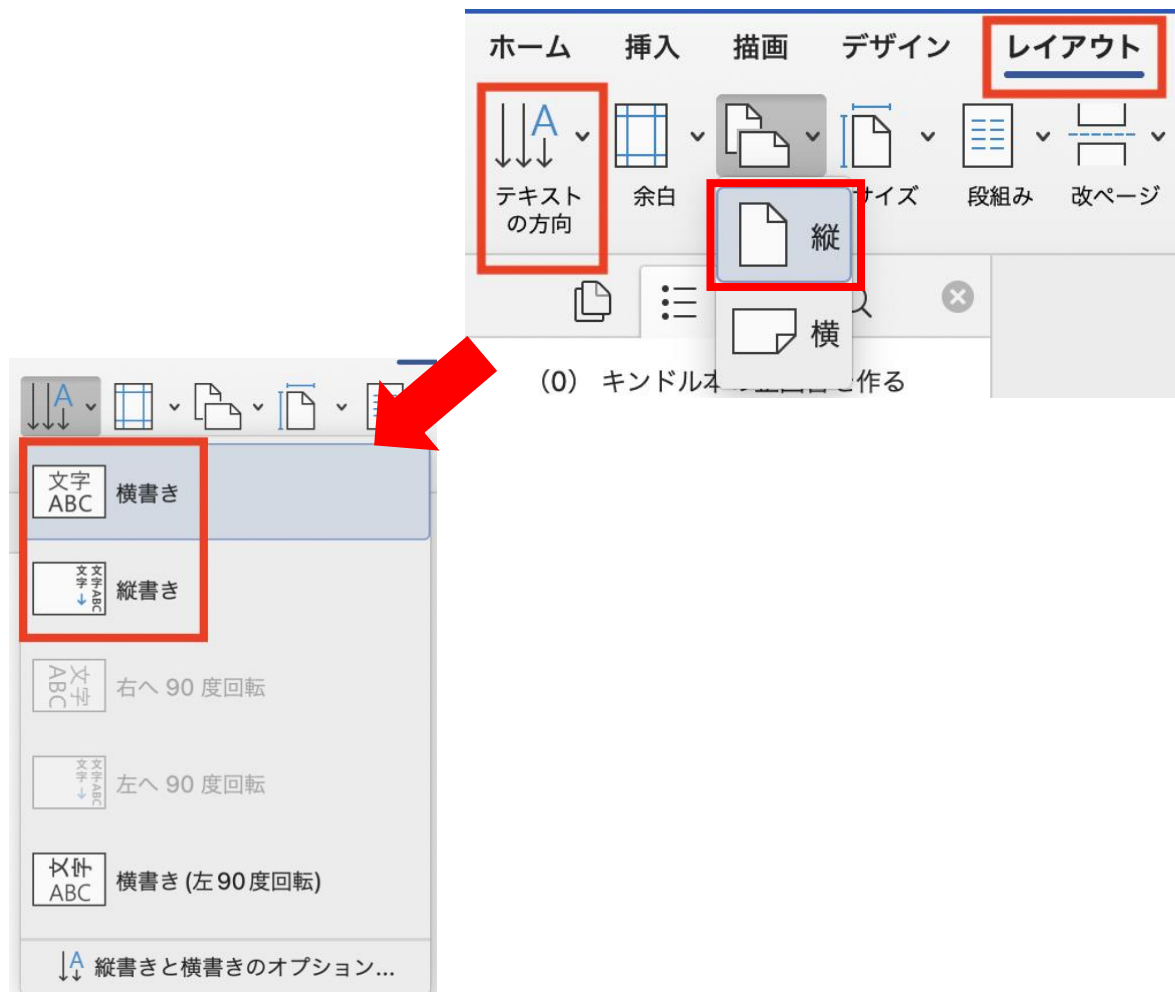
また、通勤時間にさっと短時間で読んでほしい本や、グラフ・図解・イラストなどの画像がたくさん入る本、英語が混ざる本などは横書きのフォーマットが適しています。

当マニュアルでは、WEB 媒体で読み慣れている横書きのフォーマットでKindleの原稿を作成する方法を解説します。ワードを使い慣れていない方は、マニュアルの解説通り**横書きのまま原稿作成を進めてください**。縦書きで本を出版したい方は、ワードのメニュー「**レイアウト**」から簡単に縦書きと横書きを変えられますので、**最後にフォーマットの縦横を変更すると作業が楽です**。

縦書きの文章作成に慣れている方は、最初から縦書きのフォーマットで作業を進めてください。見出し設定や目次の作り方は縦書きも横書きも同じです。

■横書きから縦書きに変更する方法

レイアウト > テキストの方向 > 横書き or 縦書き 「用紙は縦」



3) 下書きをワードテンプレートにコピーする

ワードテンプレートは使用する前に**複製**してください。**テンプレートにはサンプル文字が入っていますが、一旦削除して白紙の状態にしてください。**

テキストアプリなどに書いた下書きの文章を**全選択し一気にテンプレートにコピー**します。下書きを『**書式なしのテキスト**』でペーストするとフォントや見出しのスタイルが設定されていない状態（書式を持たないテキスト）でワードに反映されます。

下書きの文章をすべてワードにペーストして、読み上げ機能を使いながら文章の修正（推敲）や誤字脱字チェック（校正）をします。文章チェックが終わったあと、改行や改ページで体裁を整えながら、見出しのスタイルを設定しましょう。見出しのスタイルはそのまま目次に反映されます。**目次は手で入力しません。テンプレートに設定すみの自動生成の機能を使ってハイパーリンク付きの目次を作ります。**

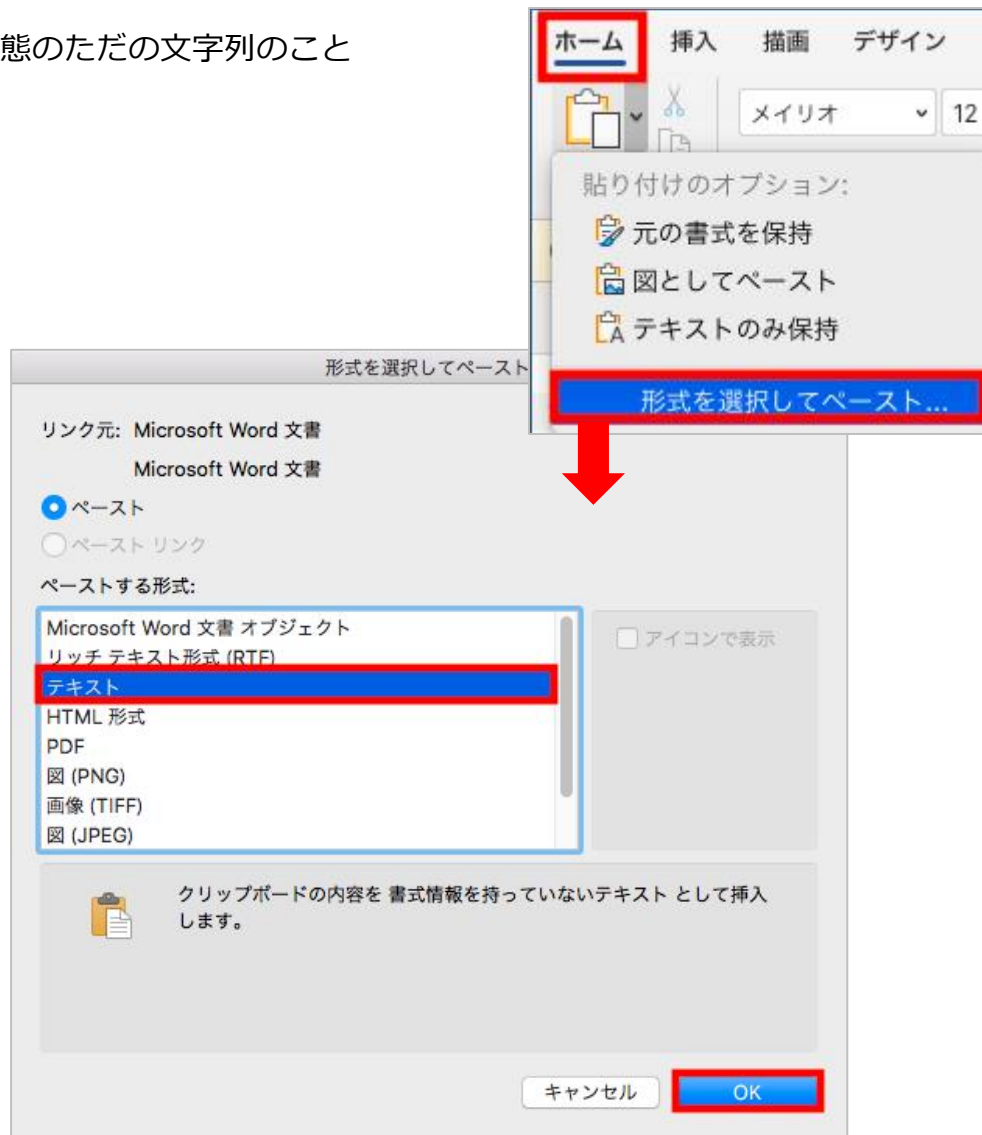
■ 『書式なしのテキスト』 の貼り付け方

テンプレートをスムーズに使うには、下書きを全文コピーした後、


ホーム > ペースト > 形式を選択してペースト > テキスト > OK を選択

して貼り付けます。書式情報を持たないただのテキストとして貼り付けることができます。

※書式情報を持たないただのテキストとは、大文字・太字・リンクが反映していない状態のただの文字列のこと

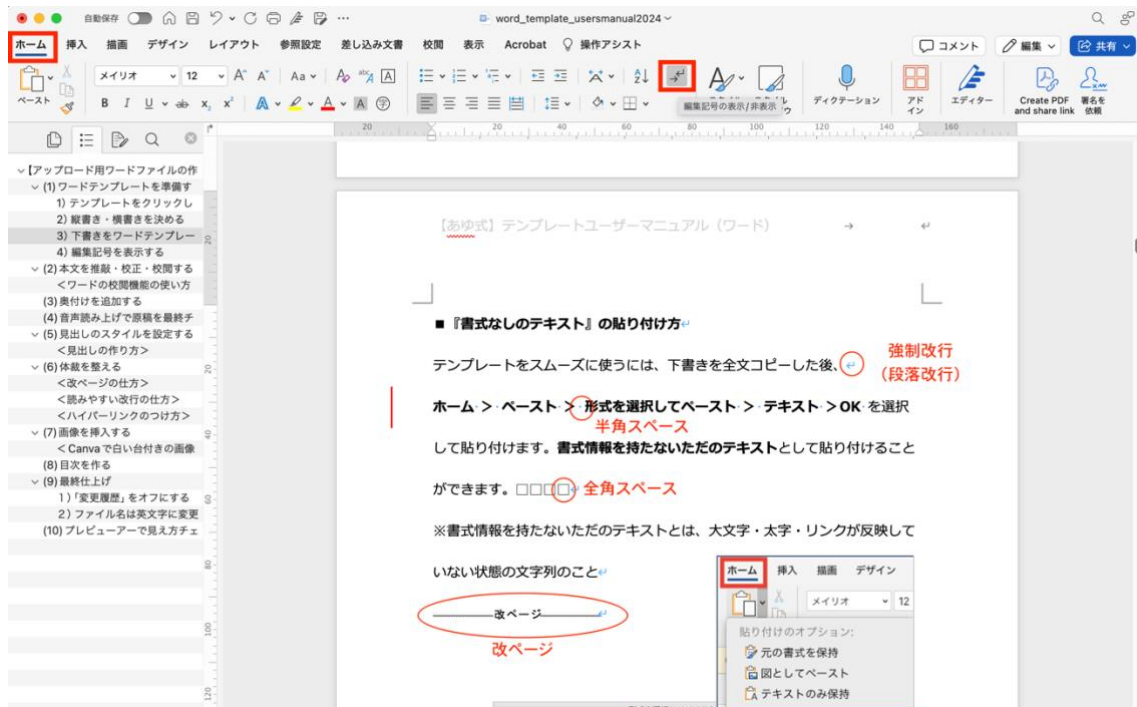


4) 編集記号を表示する

Word の編集記号  とは、原稿の改行の種類や改ページ、半角スペース、全角スペースなど編集の過程を記号で表したものです。原稿には表示されませんが、印刷されません。キンドル本にも反映しません。編集アイコンをグレーにすると文字の配置や書式設定が一目で確認できます。

<編集記号を表示する方法>

ホーム > 編集記号の表示/非表示ボタン をクリック



(2)本文を推敲・校正・校閲する

ワードに本文を転載したら、推敲・校正・校閲の作業に入ります。

推敲（すいこう）とは

自分が書いた文章を読み直して、もっと良い表現はないか？意味が通じない文章はないか？気になるところを修正する作業です。

校正（こうせい）とは

文章の誤字・脱字などを見つけて修正する作業です。

校閲（こうえつ）とは

文章自体の整合性や不備がないかを調べる作業です。例えば、時系列があっているか、住所は正しいか、数字はデータと合っているかなど文章に記載されている内容が事実とあっているかどうかを確認します。

いずれも書いた文章を読み直し修正する作業ですが

- 推敲は文章の表現をより良いものにする
- 校正は単に単語の間違いなど外見的な修正をする
- 校閲は時系列や事実確認をする作業 と区別します。

どの工程も本の完成度を上げるためには重要で外せない作業です。

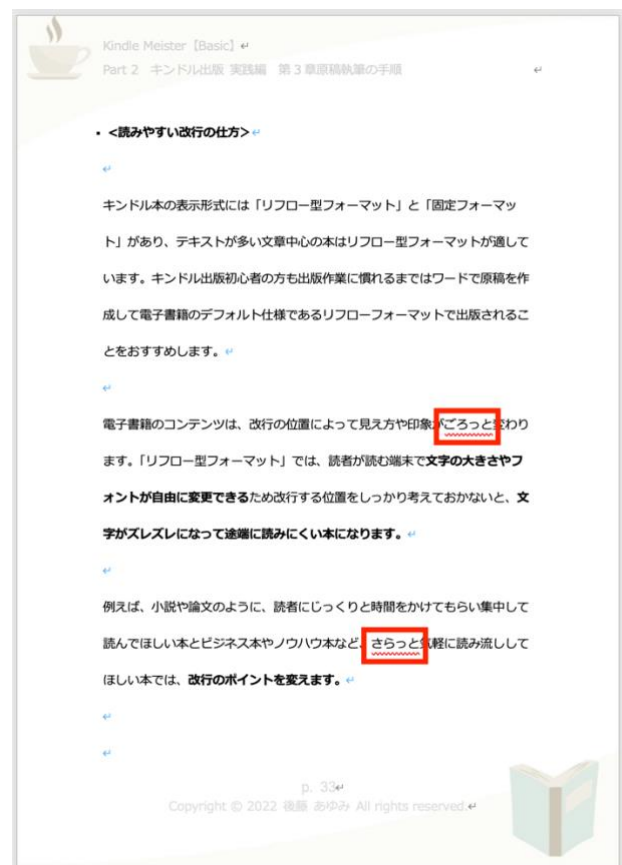
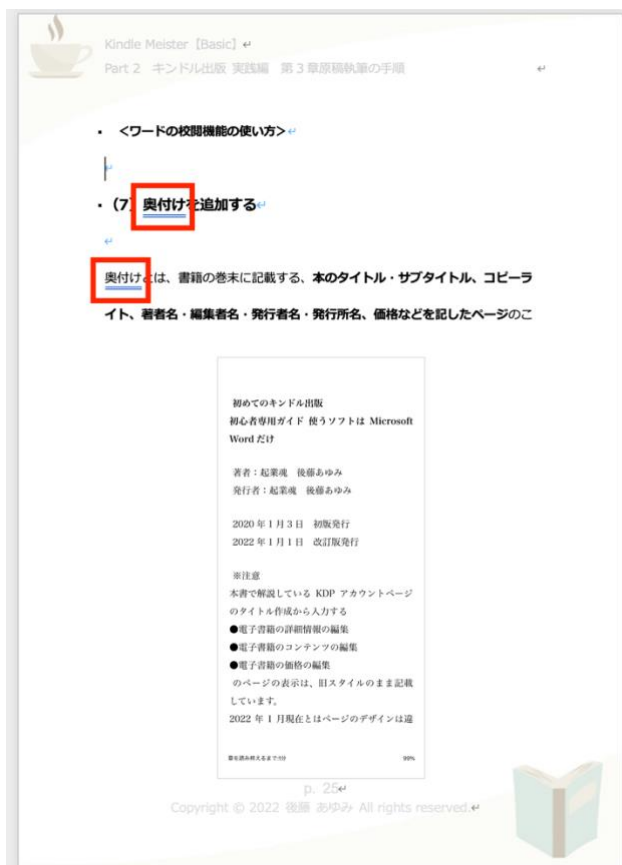
推敲・校正・校閲はワードの「**校閲機能**」を使って原稿をブラッシュアップします。単語を1つずつ、文章を一つずつチェックする作業は根気がいるものです。チェックする内容は意外に多いので、漏れがないように注意してください。

※AI生成の文章は特に「著作権」「事実確認」「データの信憑性」などを必ずご自身で確認してください。

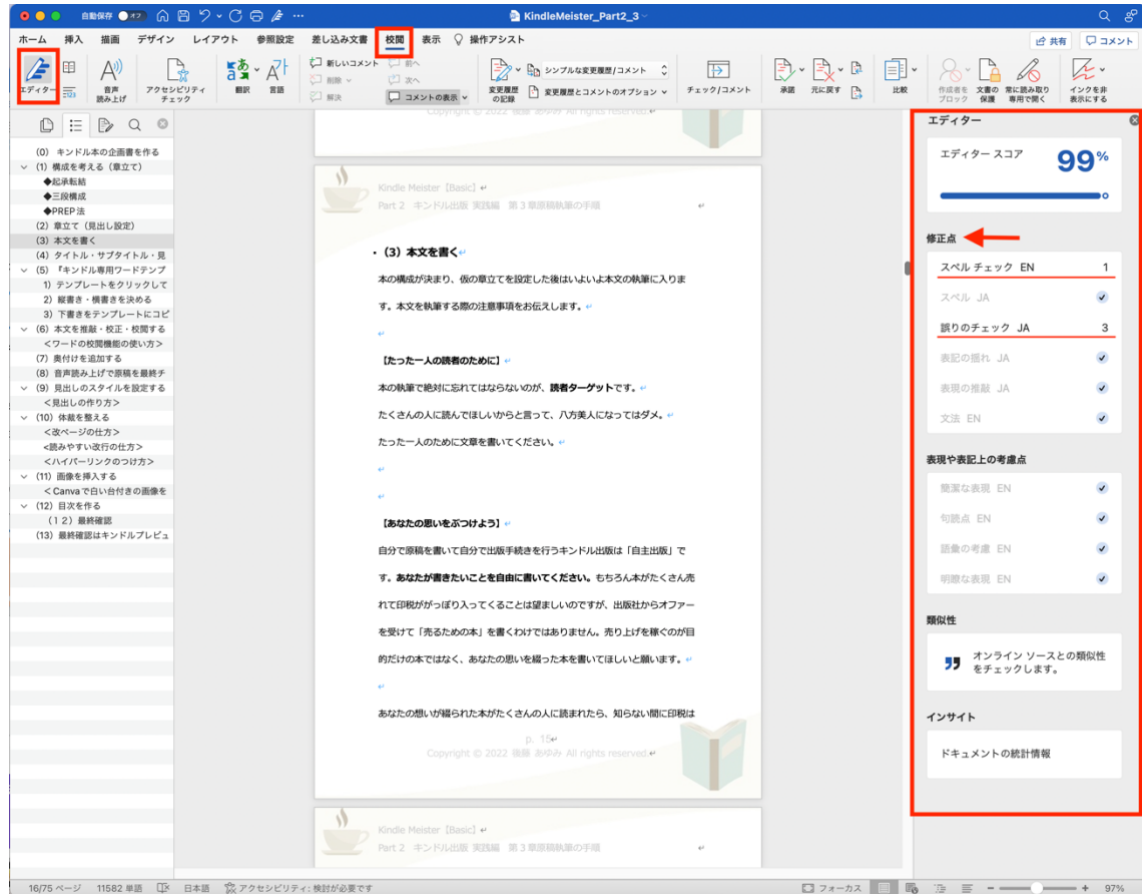
<ワードの校閲機能の使い方>

ワードには、入力した文章を自動的にスペルチェックする「自動文章校正」機能が付いています。文法の誤りや日本語の表現がおかしい、誤字、スペルミスがある部分に青い二重線・赤い波線・緑の波線などが表示されます。

※Kindルのアップロード時には表示されません。



基本的な校閲は 校閲 > エディター > 修正点 で指摘された場所を修正します。



※上記の表示は**最新版 Microsoft 365 Word** の見え方で

「エディター」という鉛筆のアイコンから作業します。

古いバージョンのワードでは見え方が違うことがあります。

古いバージョンの校閲機能をお使いの方で、わからないことが出てきたら

メールでご相談ください。

エディター スコア **99%**

修正点

スペル チェック EN	1
スペル JA	✓
誤りのチェック JA	2
表記の揺れ JA	✓
表現の推敲 JA	✓
文法 EN	✓

← 英語のスペルミスが 1 箇所

クリックすると

間違いの箇所が表示されます。

その場で修正してください。

本冊子に含まれる一切の情報は、著作権法によって保護されます。*

本冊子に含まれる情報を、甲は乙の書面による事前許可なくして出版・講演活動およびメディア配信などによって一般公開することを禁じます。また、電子メディアによる配信等で一般公開することを禁じています。特に当ファイルを第三者に譲渡することは厳しく禁じます。*

甲は自らの所属する会社や組織においてのみ、本冊子に含まれる情報を使用できるものとします。*

第三条 損害賠償

甲が本契約の二条に反し、乙に損害が生じた場合には、*

乙は甲に対し、損害金を請求する権利を有するものとします。*

第四条 契約の解除

甲が本契約に反したと乙が判断した場合は、*

乙は使用承諾に関する契約を解除することができるものとします。*

第五条 免責事項

本冊子に含まれる情報の使用責任の一切は甲にあり、*

この情報により甲に損害が生じても、乙は一切の責任を負いません。*

【推奨環境】 本冊子上に書かれているURLはクリックできます。*

できない場合は **最新の AdobeReader** をダウンロードしてください。(無料)

<http://www.adobe.com/jp/products/acrobat/readstep2.html>

その場で修正する

p. 14

Copyright © 2022 後藤 あゆみ All rights reserved

Kindle Meister [Basic]

Part 2 キンドル出版 実践編 第 3 章原稿執筆の手順

エディター

戻る 残り 1 件 - Spelling < >

Spelling

Not in Dictionary

できない場合は **最新の AdobeReader** をダウンロードしてください。

修正候補の一覧

Adobe Reader

[参照情報はがありません]

無視 すべて無視 追加

英語 (米国)

設定

修正点	
スペル チェック EN	1
スペル JA	✓
誤りのチェック JA	2
表記の揺れ JA	✓
表現の推敲 JA	✓
文法 EN	✓

←日本語の間違いが2箇所ある

クリックすると

間違いの箇所が表示されます。

その場で修正してください。

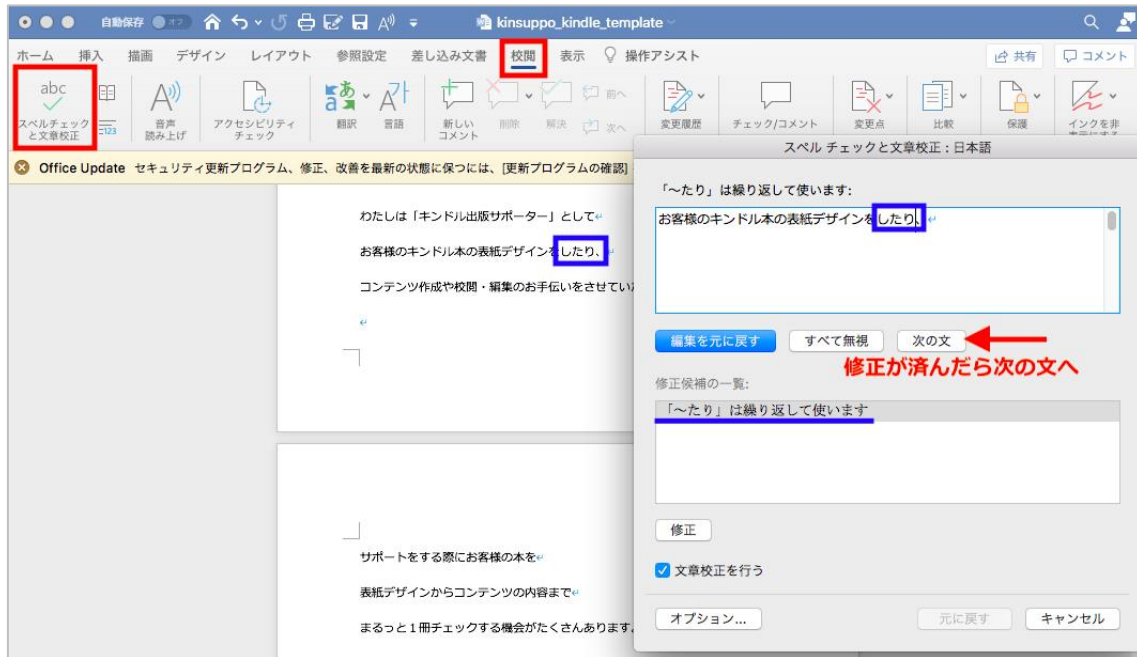


上記の表示は最新版 Microsoft Word365 の画面です。

お使いのワードのバージョンによって見え方が違うことがあります。

■古いバージョンの校閲機能

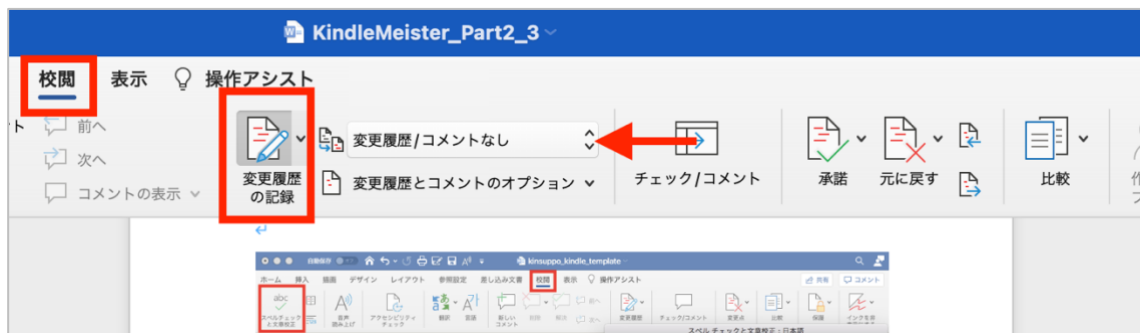
メニューの校閲 > スペルチェックと文章校正



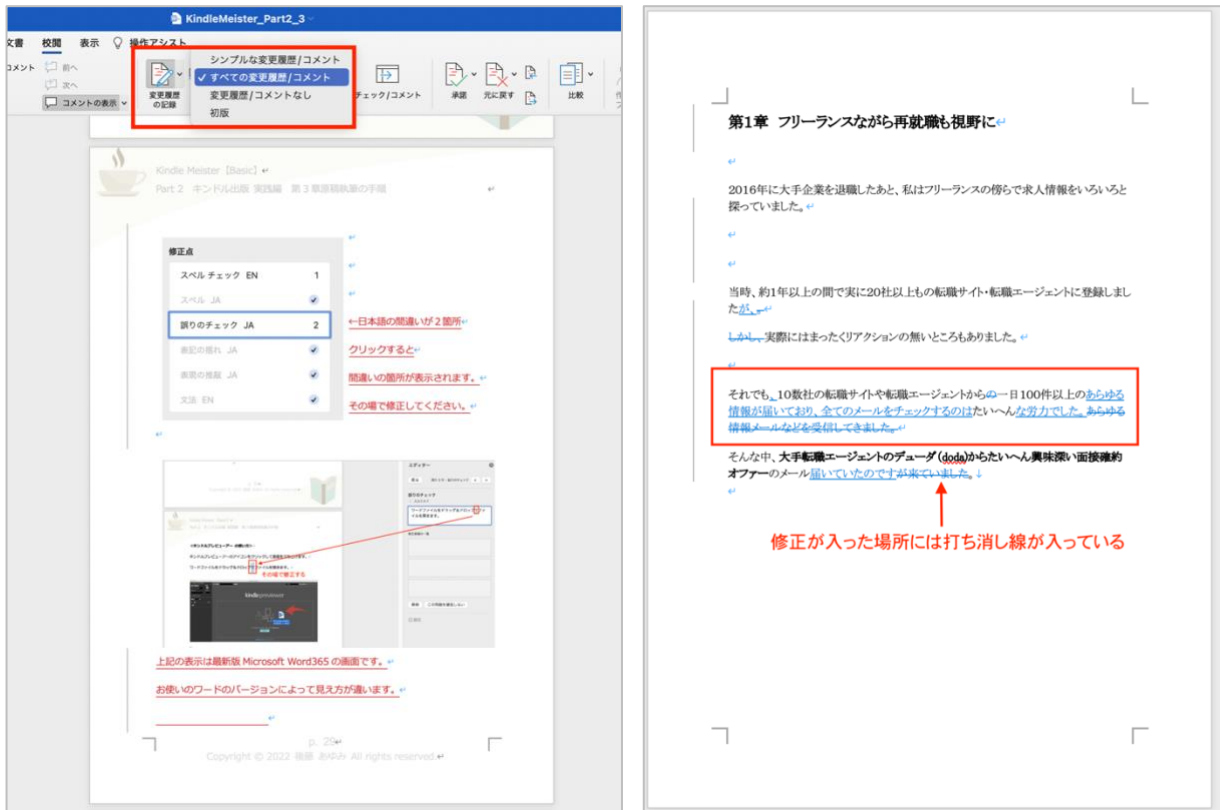
■ 添削指導などを受ける場合

原稿の文章を第3者に添削してもらう場合は、元の文章からどの部分に修正が入ったのか**変更履歴を残す**ことができます。

校閲 > 変更履歴の記録 > すべてのユーザー

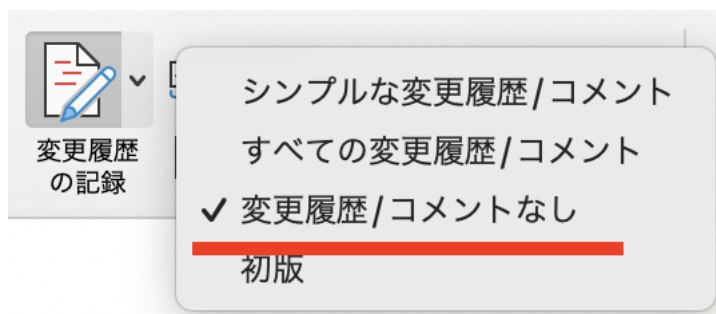


原稿に修正が入った箇所は赤文字や打ち消し線が表示されます。



「変更コメントなし」を選択すると添削箇所は消えます。

（記録には残っているのでもいつでも読み直すことができます。）



(3) 奥付けを追加する

奥付けとは、書籍の巻末に記載する**本のタイトル・サブタイトル、コピーライ**
ト、著者名・編集者名・発行者名、連絡先メールアドレスなどを記したページ
のことです。奥付けが 1 ページ入ると出版社から発行している書籍のように見
えます。

■ 奥付けに記載する内容

- ・ 本のタイトル
- ・ サブタイトル
- ・ 著者名
- ・ 出版社名
- ・ 発行年月日
- ・ 連絡先（メールアドレス・ホームページ）
- ・ 複製および改ざん禁止条項
- ・ コピーライト（©2023 著者名）

初めてのキンドル出版
初心者専用ガイド 使うソフトは Microsoft
Word だけ

著者：起業魂 後藤あゆみ
発行者：起業魂 後藤あゆみ

2020 年 1 月 3 日 初版発行
2022 年 1 月 1 日 改訂版発行

※注意

本書で解説している KDP アカウントページ
のタイトル作成から入力する

- 電子書籍の詳細情報の編集
- 電子書籍のコンテンツの編集
- 電子書籍の価格の編集

のページの表示は、旧スタイルのまま記載
しています。

2022 年 1 月現在とはページのデザインは違

■複製および改ざん禁止条項の例文

・本書の全部または一部を無断で複写複製（コピー）することは、著作権法上で例外を除き禁止されています。

・本書の著作権は全て〇〇（あなたの名前）に帰属します。本書の全部または一部を無断で複製・転載・配信・送信、ホームページ上に転載することを禁止します。また、本書の内容を無断で改ざん・改変などを行うことは禁止します。有償・無償にかかわらず、本書を第3者に譲渡することはできません。

■コピーライトの書き方

「コピーライト=Copyright」とは「著作権」の訳語で、©は「コピーライトマーク」と呼ばれ著作権があることを示す記号です。日本では創作した時点で自動的に著作権が付与されるため、コピーライトの表記は必須ではありません。

●KDP 推奨のコピーライト

→ **Copyright © 2024 後藤あゆみ All Rights Reserved.**

●省略した短いコピーライト

→ **© 2024 後藤あゆみ**

© 2024 後藤あゆみ

コピーライトマーク

発行年

著者名

(4)音声読み上げで原稿を最終チェックする

本文の推敲・校正・校閲チェックが終わったら、最後に自分で音読して確認しましょう。その後、ワードの**読み上げ機能**を使って第3者の声で確認します。



誰か原稿を読んでくれる人がいたらモニターをお願いするのもよいでしょう。最近では、ココナラなどで「出版前の原稿を読んで感想や修正点を指摘してくれる」サービスや「小説に特化した文章添削」などのサービスを出品している人がいます。第3者の意見を聞きたいときはぜひこのような機会を利用し依頼してみてください。

(5)見出しのスタイルを設定する

本文が完成したら、目次を作成するために**見出しのスタイル**を設定します。

見出しとは、第1部、第1章といった**本文の前に示す簡単なタイトル**のことです。この見出しが、後のステップで出てくる**ハイパーリンク付きの目次**になります。

特典1のワード原稿テンプレートには、見出しごとのフォントや適性サイズがすでに設定してあります。

■テンプレートに使用しているフォント

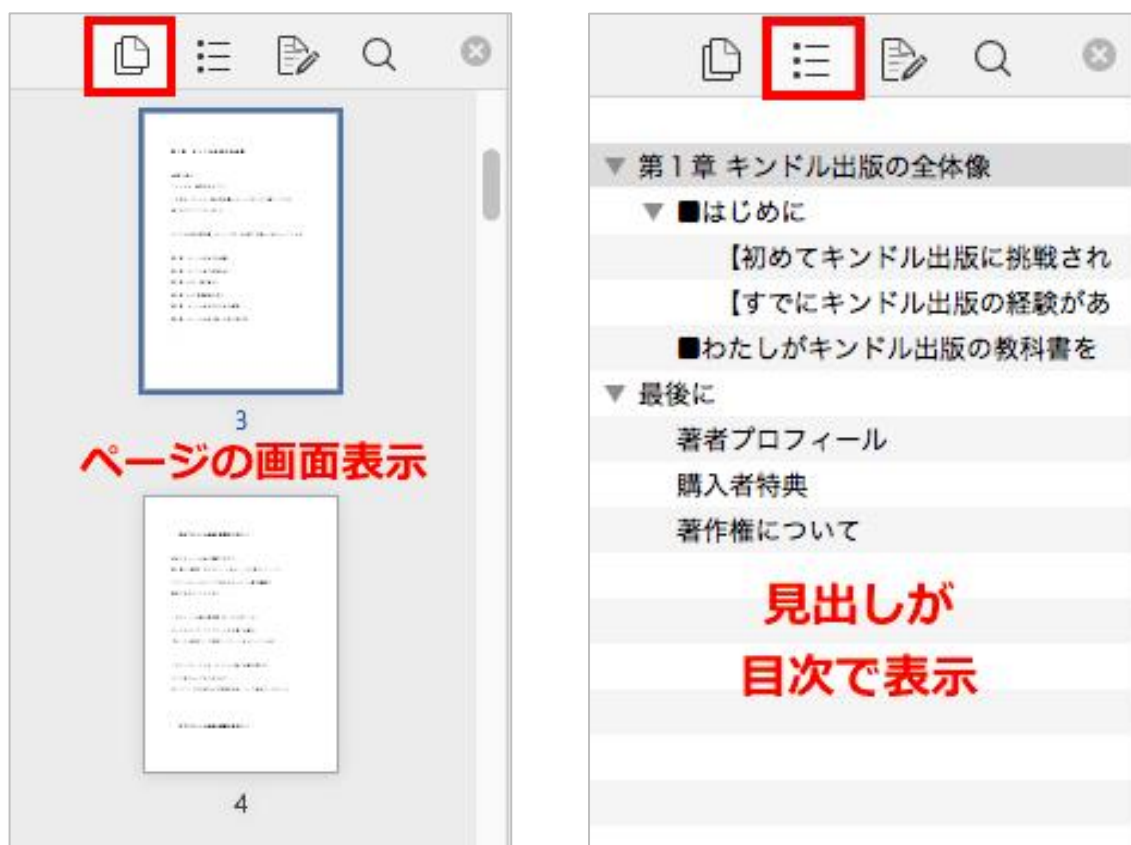
第1部・・・見出し1 メイリオ 16pt 太字

第1章・・・見出し2 メイリオ 14pt 太字

第1節・・・見出し3 メイリオ 12pt 太字

本文 メイリオ 12pt

画面左側に表示される「ナビゲーションウィンドウ」には、設定した見出しが一覧で表示されます。**ナビゲーションウィンドウの目次をクリックすると、本文中の項目に移動できます。**



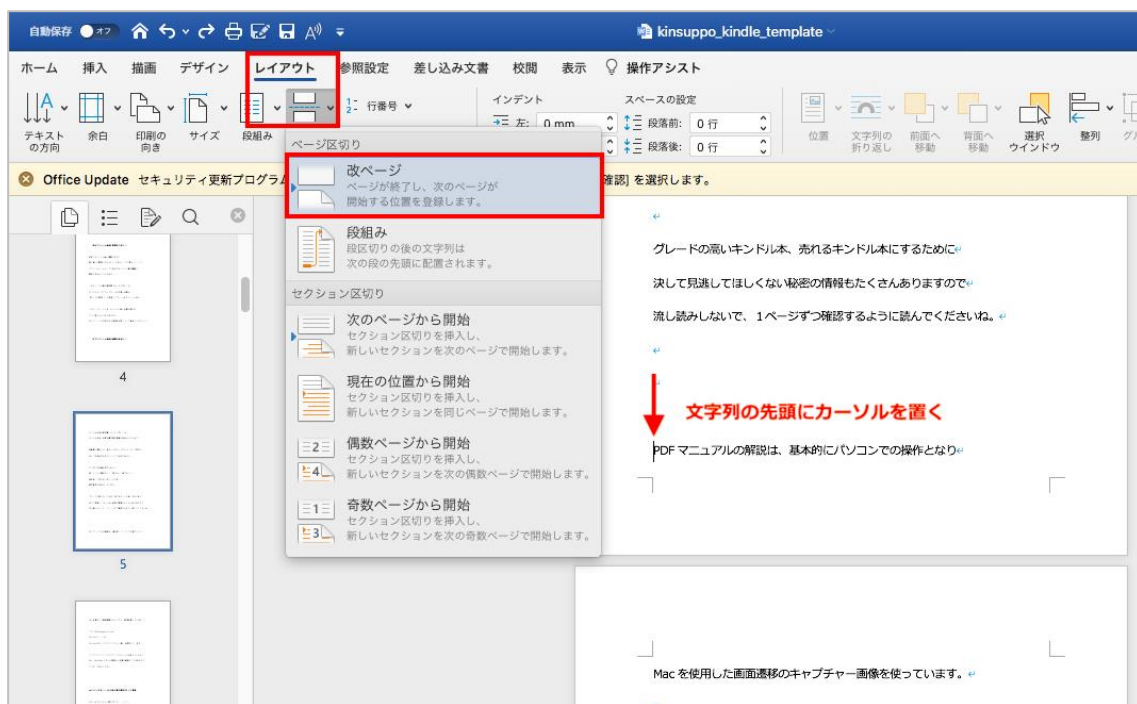
(6)体裁を整える

見出しが設定できたら文章を読みやすくするためにコンテンツ全体の体裁を整えます。章の始まりを新しいページの先頭にする「**改ページ**」と行と行の間に空間をとり読みやすくするための「**改行**」をします。

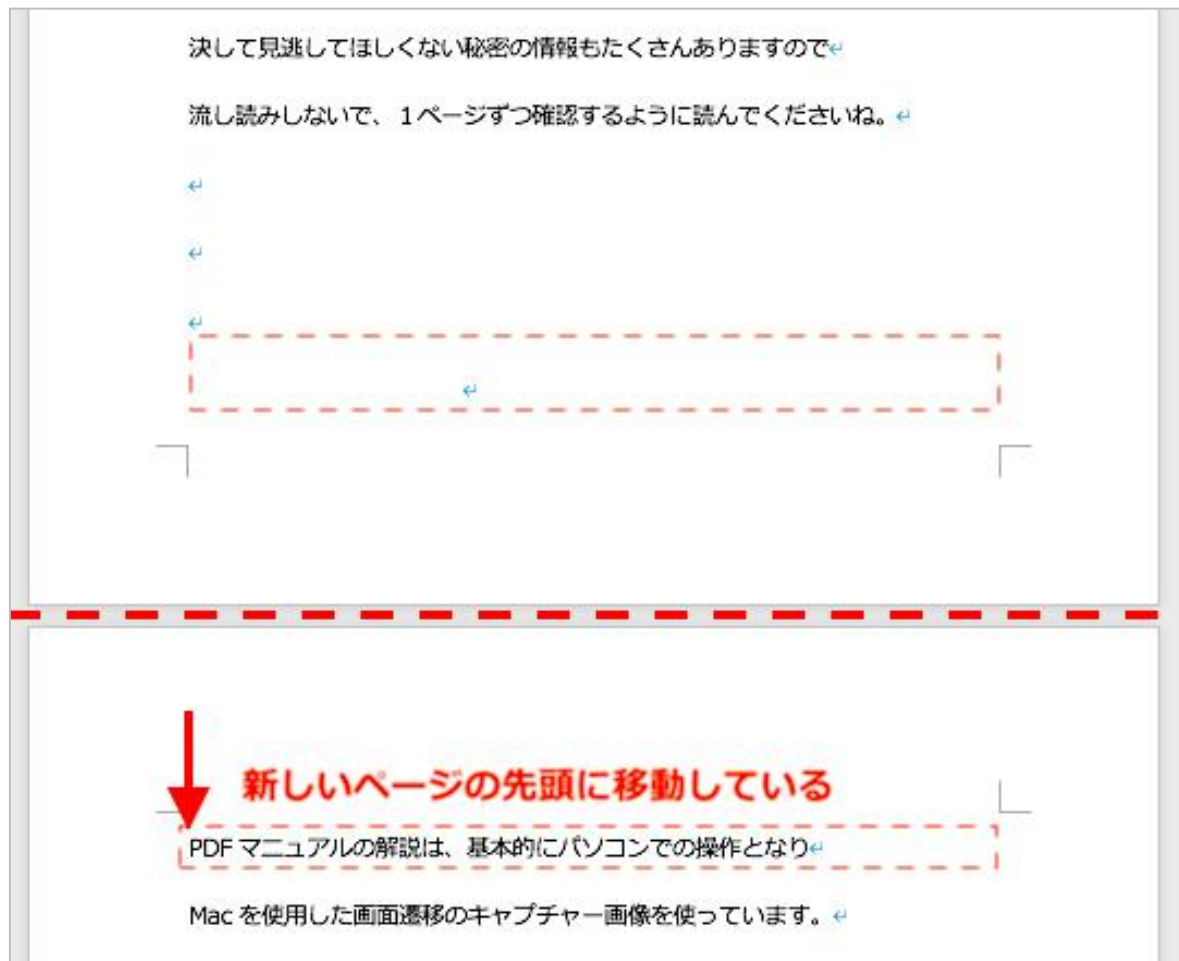
<改ページの仕方>

新しいページに配置する**文章の先頭にカーソルを合わせます。**

メニュー> レイアウト> 改ページ> 改ページ をクリック。



先ほどカーソルを置いた文章が、新しいページの先頭に移動しています。



<読みやすい改行の仕方>

Kindle本の表示形式には「リフロー型フォーマット」と「固定フォーマット」があり、**テキストが多い文章中心の本はリフロー型フォーマットが適しています**。Kindle出版初心者の方は出版作業に慣れるまで、ワードで原稿を作成して KDP 推奨のリフロー型フォーマットで出版されることをおすすめします。

電子書籍のコンテンツは、改行の位置によって見え方や印象がごろっと変わります。「リフロー型フォーマット」では、読者が使用する端末で**文字の大きさやフォントが自由に変更できる**ため、改行する位置をしっかりと考えておかないと**文字がズレズレになって途端に読みにくい本になります**。

例えば、小説や論文、ビジネス書のように読者にじっくりと時間をかけて集中して読んでほしい本と、マニュアル本や図解が多く気軽に読んでほしい本では、**改行のポイントを変えます**。

小説や論文のように文章が長い本は、**2～3文を1つの段落 (パラグラフ・文章のかたまり) にまとめる方が読みやすいです。**

<リフロー型・文章が多い書籍>

文字を小さくした時の見え方

(4) 読みやすい日本語で書く

WEB上にアップする記事は、小学5年生くらいの子供がスムーズに読めて理解できることが一つの基準です。

「小学5年生の子供に合わせた文章なんて、幼稚すぎないか？」と思われたかもしれません。

逆に、業界人しか知らないようなカタカナ言葉や、なんて読むのかわからない難しい漢字が出てきたら、読者はそこで読むのをやめてしまいます。最後まで文章を読んでもらうには、専門用語と難しい漢字は、できるだけ使わないようにしましょう。

もし、どうしてもその言葉を使わなければ前に進めない場合は、必ず、説明文を入れてください。

ユーザーに最後まで文章を読んでもらうには「簡単な言葉で書かれたわかりやすい文章」であることが大前提です。誰が読んでも「すっと理解できる文章」、つまり、「人に正しく伝わる日本語」の文章を書く必要があります。

簡単な日本語を使うことは、誰でもできます。ですが、簡単な日本語で、人に正しく伝わる文章を書くことは、意外にできていない人が多いのです。

では、次の章からは具体的な例をあげて、「人に正しく伝わる日本語の書き方」をお伝えします。

文字を大きくした時の見え方

(4) 読みやすい日本語で書く

WEB上にアップする記事は、小学5年生くらいの子供がスムーズに読めて理解できることが一つの基準です。

「小学5年生の子供に合わせた文章なんて、幼稚すぎないか？」と思われたかもしれません。

逆に、業界人しか知らないようなカタカナ言葉や、なんて読むのかわからない難しい漢字が出てきたら、読者はそこで読むのをやめてしまいます。最後まで文章を読んでもらうには、専門用語と難しい漢字は、できるだけ使わないようにしましょう。

読み流すように気軽に読んでほしい本は、**1行の文字数を極力減らします。**

<リフロー型・読み流すタイプの書籍>

文字を小さくした時の見え方

文字を大きくした時の見え方

第7章 これが『悩殺ワード』200連発だ！

あなたがコピーライティングのキャッチコピーにお悩みの時は、このリストを見てください。状況にあった『悩殺ワード』がこのリストに潜んでいるはずです！

【お得感】

- ☆完全無料
- ☆大特価
- ☆赤字プライス
- ☆業界最安値
- ☆財布に優しい
- ☆タダ
- ☆限定セール
- ☆値下げします
- ☆リーズナブルな
- ☆0円

【強調】

- ☆ドーンっと
- ☆一気に
- ☆プチ〇〇
- ☆超絶〇〇
- ☆激〇〇
- ☆スゴッ！
- ☆奇跡の
- ☆ケタ違いの
- ☆魔法の
- ☆画期的な
- ☆門外不出の

【訴え・叫び】

- ☆損させません
- ☆絶対にありえない

第7章 これが『悩殺ワード』 200連発だ！

あなたがコピーライティングのキャッチコピーにお悩みの時は、このリストを見てください。状況にあった『悩殺ワード』がこのリストに潜んでいるはずです！

【お得感】

- ☆完全無料
- ☆大特価
- ☆赤字プライス
- ☆業界最安値
- ☆財布に優しい
- ☆タダ
- ☆限定セール

1 行の文字数が中途半端な場合、文字を大きくすると変な位置で改行されて読みにくくなります。

<リフロー型・失敗パターン>

文字を小さくした時の見え方

◆文章量 (文字数) を増やす

スキルも経験も何もない初心者ライターは、どうすれば報酬をアップできるでしょうか？

答えは簡単です。

文字単価で報酬が支払われる案件では 2 倍の文字数を書けば、単純に報酬は 2 倍に上がります。

専門的な得意ジャンルのある人やライティング経験が豊富なライターなら、記事のクオリティで勝負ができます。

つまり、文字単価アップの交渉で報酬が上がります。

1 文字 0 . 1 円で 5000 文字書くのと、1 文字 2 円で書くのではその差は 500 円と 10000 円という大差に！！

ゆくゆくは、文字単価の交渉ができるくらいライターとしての実力をつけてくださいね。

文字を大きくした時の見え方

◆文章量 (文字数) を増やす

スキルも経験も何もない初心者ライターは、どうすれば報酬をアップできるでしょうか？

答えは簡単です。

文字単価で報酬が支払われる案件では 2 倍の文字数を書けば、単純に報酬は 2 倍に上がります。

専門的な得意ジャンルのある人やライティング経験が豊富なライターな

このように、原稿作成の段階で「本を読者にどのように読んでほしいか」を想定し改行の位置を考えることが大事です。

●じっくり読んでほしい長文は「1 段落 2 ~ 3 文の文字のかたまりで改行」

●気軽に流し読みしてほしい本は「1 行を極力短くし改行をたくさん入れる」

<改行マークの使い分け>

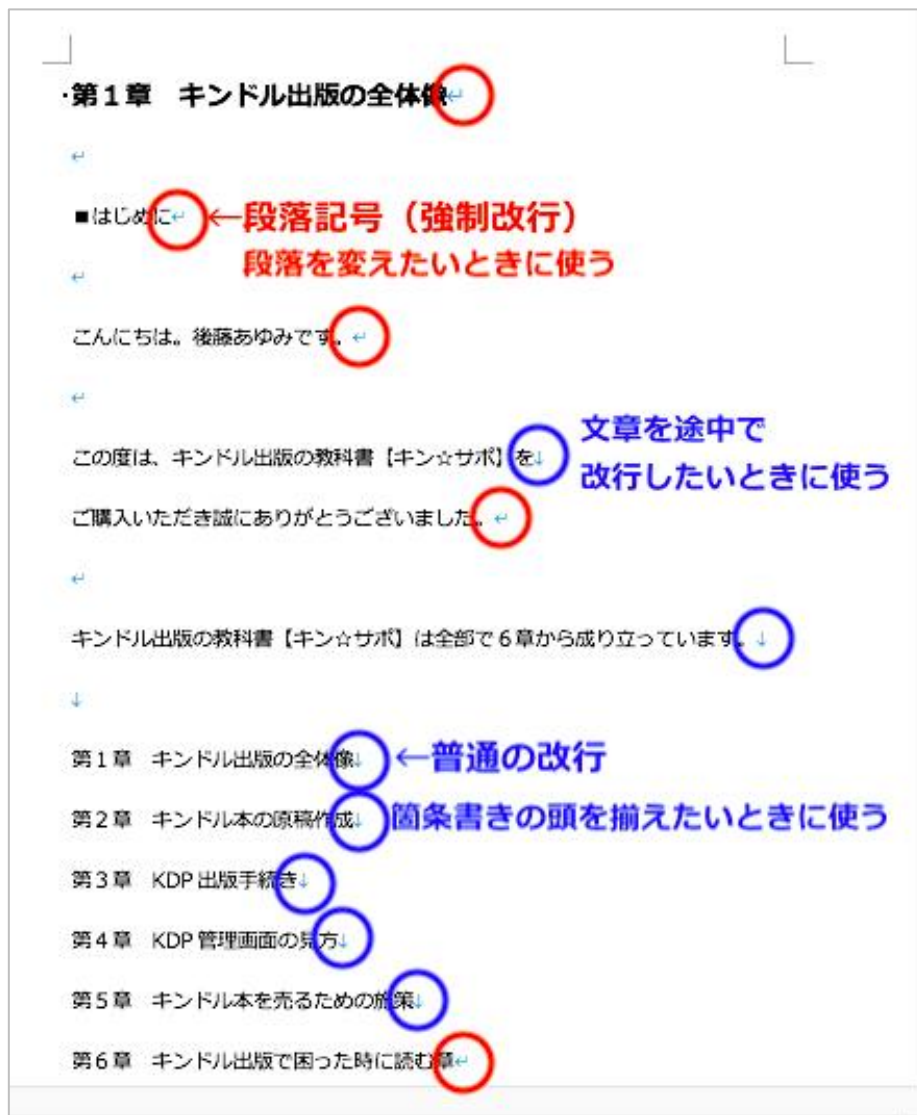
ワードの**改行マーク**は曲がっている矢印と下向きの矢印の2種類があります。

○ **段落記号（強制改行）** → 文末の矢印が**曲がっている**

（キーボードの Enter キーを押す改行）

○ **普通の改行** → 文末の矢印が**下向き**

（キーボードの Shift キーと Enter キーを同時に押す改行）



● **段落記号（強制改行）（矢印が曲がっている）** は、

段落ごとの大きな文章のかたまりで改行したいときに使います。

段落記号（強制改行）した文章の文頭は、キンドルのフォーマットに変換されたときシステム上 **1文字半角で字下げして表示されます。**

文章の入力中に Enter キーを押して、段落記号（強制改行）が入ってしまうと、文章のレイアウトが崩れることがあります。これを避けるために、段落記号（強制改行）の使用は「**新規段落の開始**」「**段落と段落の間に広めに行間を入れる**」時以外は使わないようにしましょう。

● **普通の改行（文末の矢印が下向き）** は、文章の途中や、短い文章で改行したいときに使います。また、箇条書きの頭を揃えたいときは Shift キーを押しながら Enter キーを押して改行します。

段落記号（強制改行）と普通の改行は似て非なるもので見目が少し違うだけでなく、端末で表示された文章のレイアウトに大きく影響します。

読みやすいキンドル本になるかどうかは、改行の使い方で大きく変わります。

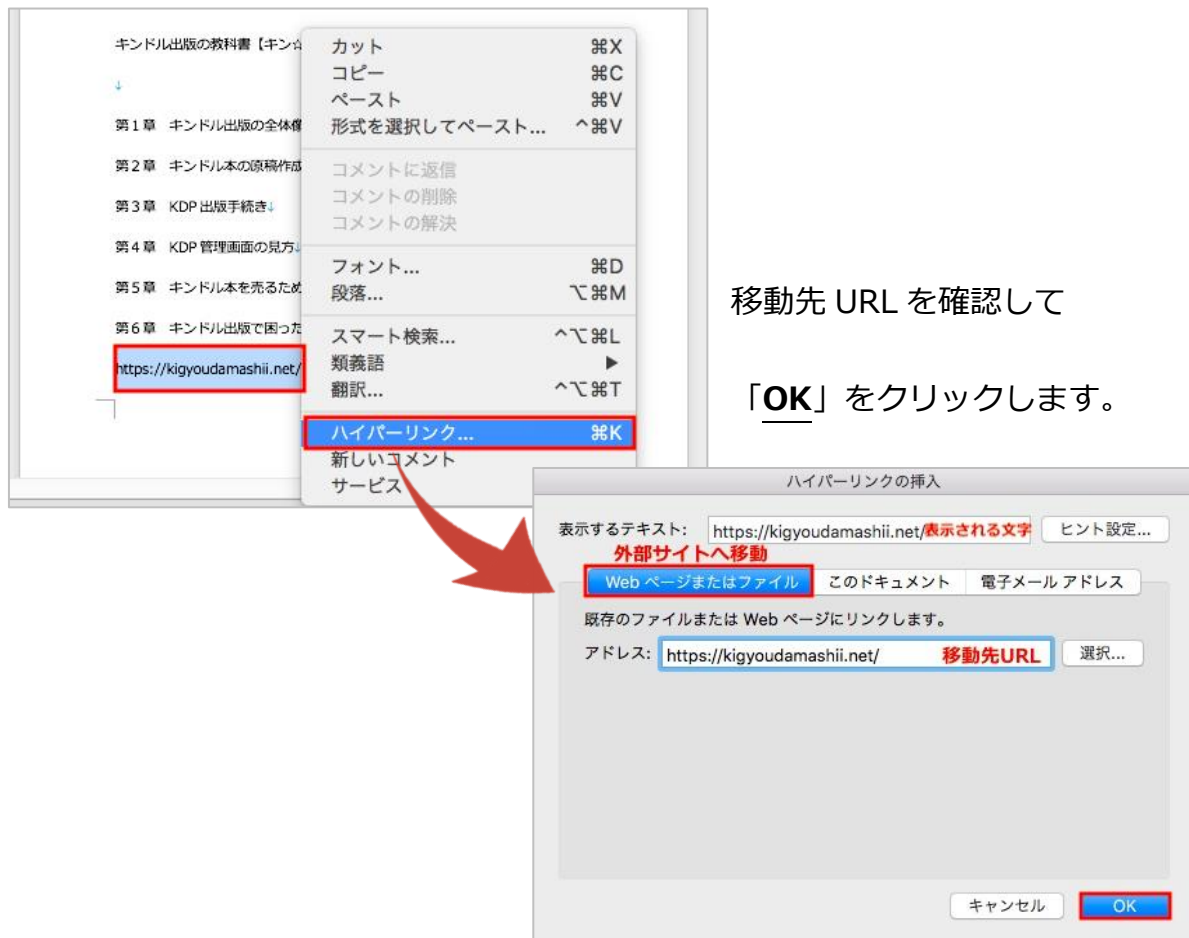
体裁を整える基本が「改行」です。段落記号（強制改行）と普通の改行の特徴を知って、使い分けるようにしましょう。

<ハイパーリンクのつけ方>

電子書籍は、書籍内に置いた URL から WEB 上の他のページに移動することができます。**URL を英文字表記そのままに表示する方法**と、**日本語の文字の中に URL を埋め込む方法**があります。また、**URL を QR コードに置き換えて画像として挿入**することも可能です。

■ URL を英文字表記そのままに表示する方法

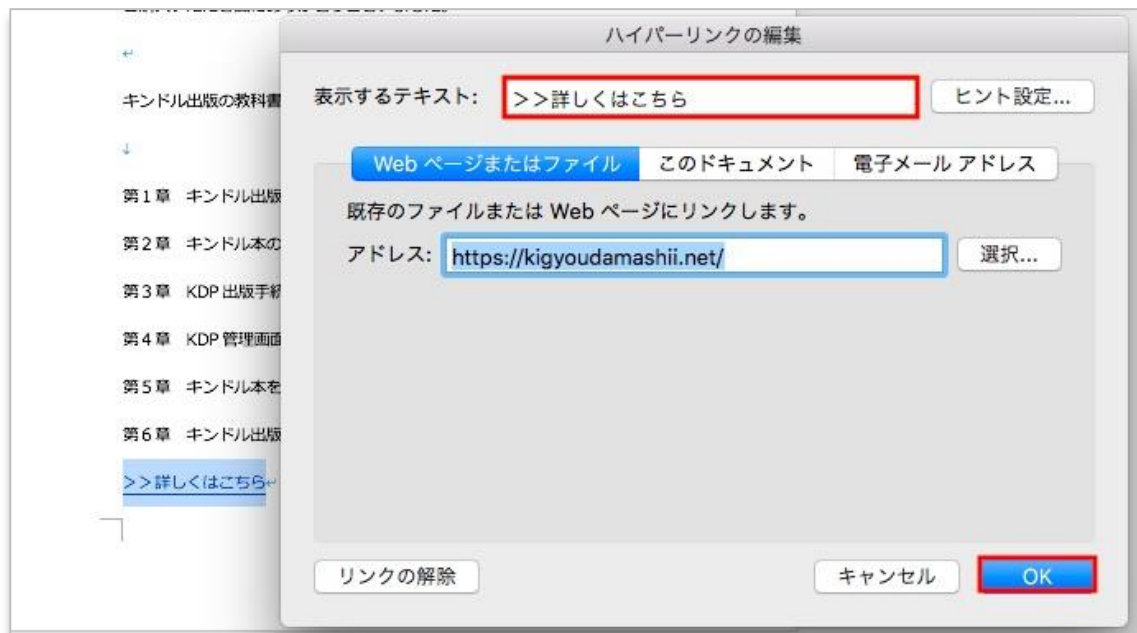
URL を選択して色を反転させ、右クリックして「ハイパーリンク」を選択。



■表示する文言を URL ではなく日本語にしたいとき

>> 詳しくはこちら の文字をクリックしたら

外部サイトに移動するリンクのつけ方



リンクにしたい文字を選択して色を反転させ、右クリック> ハイパーリンク>

ハイパーリンクを編集 を選択。

表示するテキストの欄に「**表示させたい言葉**」を確認して、

アドレスの欄に「**移動先の URL**」を入れ「**OK**」をクリック。

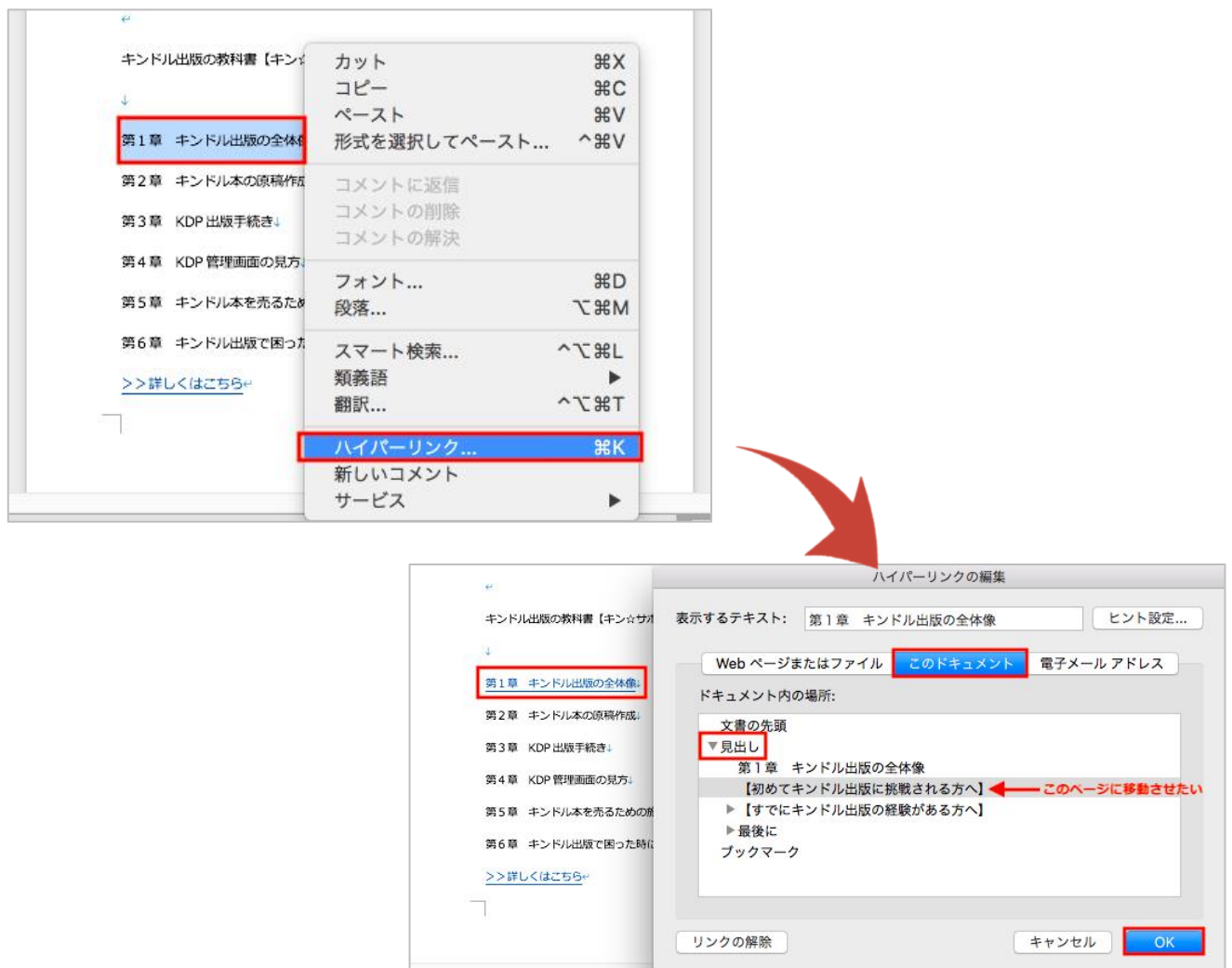
■ 同じ書籍内の指定の場所に移動したいとき

書籍内部で、ちがう章に移動させることも可能です。

リンクにしたい日本語を選択して色を反転させ、右クリック> ハイパーリンク

> ハンパーリンクを編集 を選択。

「このドキュメント」> 「見出し」> 該当する見出しを選択> 「OK」



■ URL を QR コードに置き換えてリンクさせる方法

QR コードは無料サイトを利用して作成します。

→ <https://qr.quel.jp/>

移動したい先の URL を入力 > OK



QR コードが作成できました。

QR コードの画像形式、大きさ

カラー、形状をカスタマイズ

できます。

原稿へは、「**画像**」として

挿入してください。

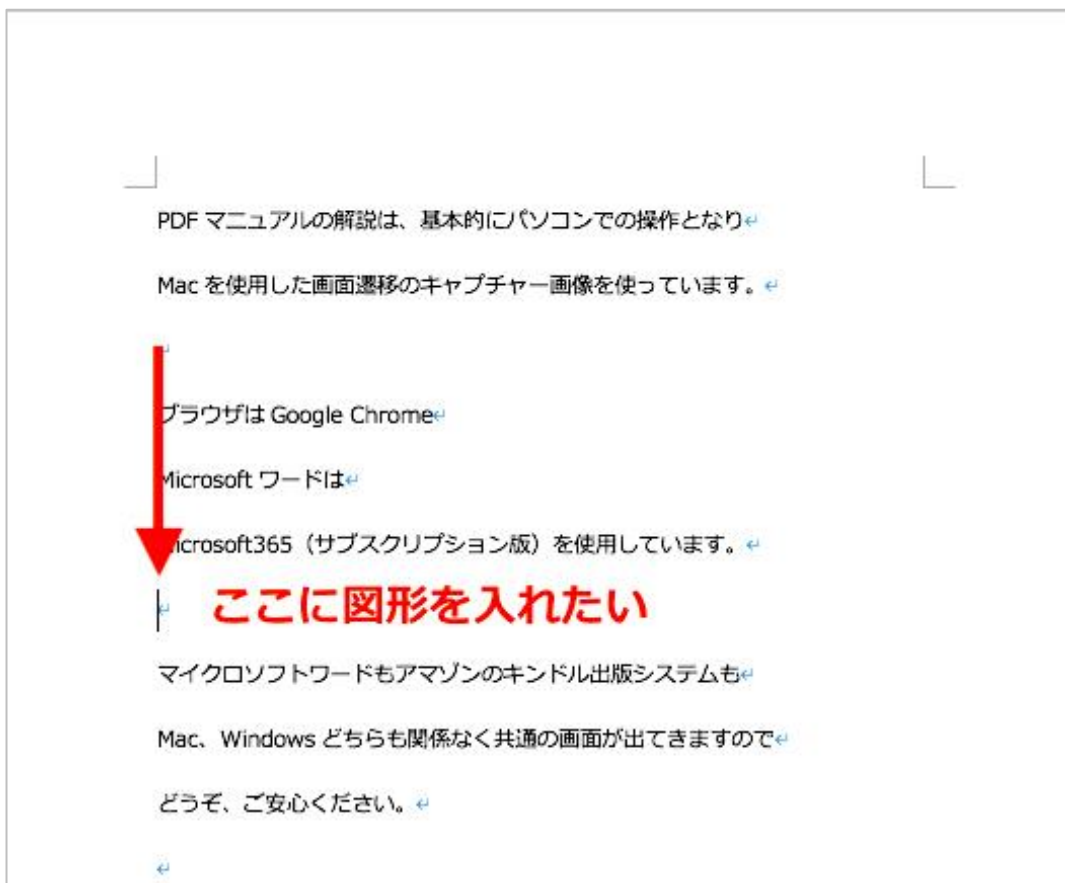


(7)画像を挿入する

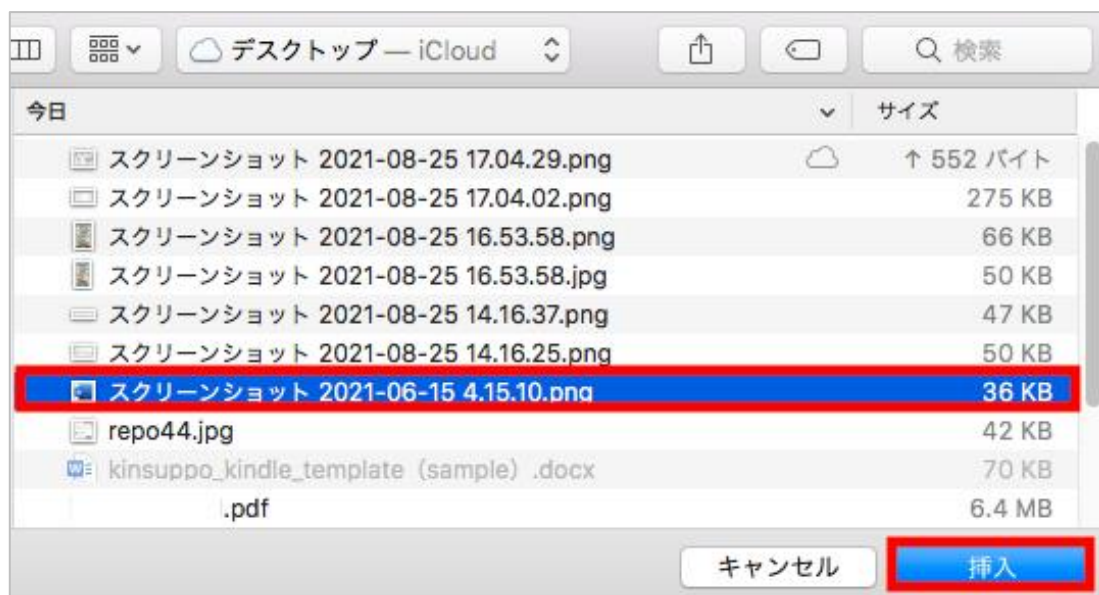
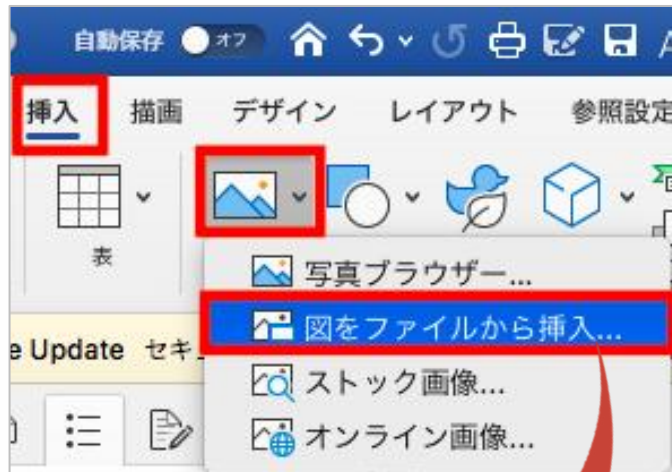
ワードの原稿に画像を挿入するときは、

コピーで貼り付けずメニューの「挿入」から画像を配置します。

画像を**行と行の間に挿入**するには、画像をいれたい場所にカーソルをおきます。



メニューの「挿入」から「写真」>「図をファイルから挿入」をクリック。

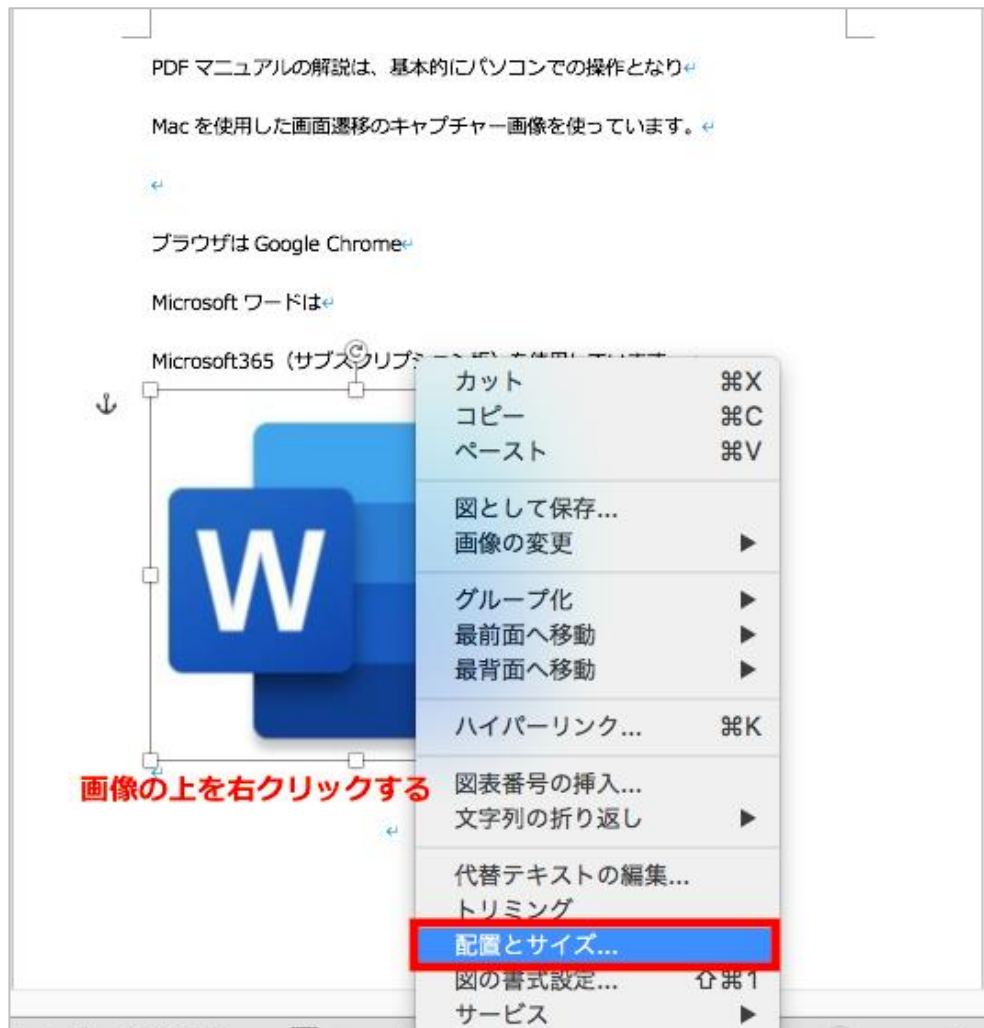


パソコンに保存した画像を選択し、「挿入」をクリック。

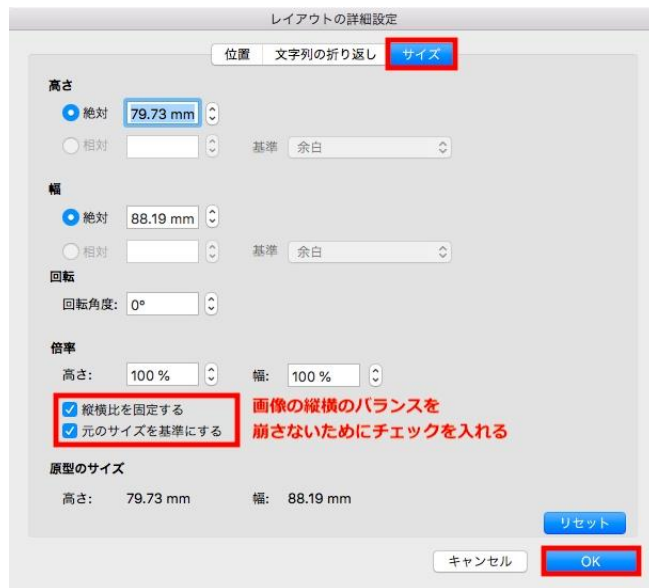
取り込めるファイル形式は「JPEG」と「PNG」です。

画像が挿入されました。

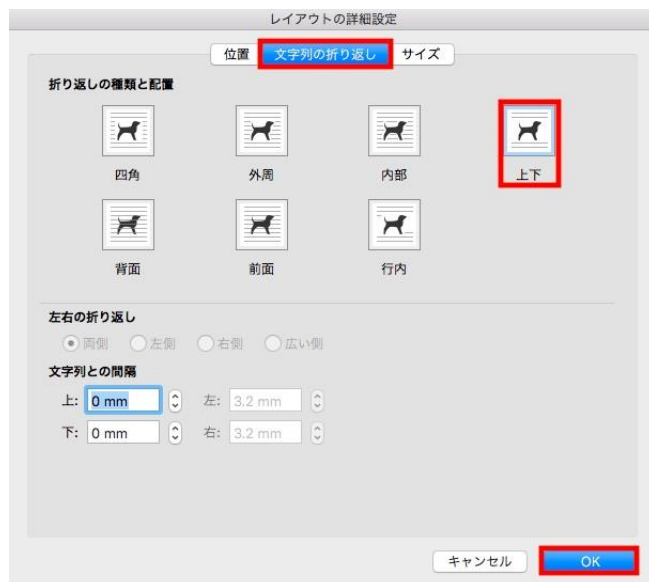
画像の上で右クリックして「配置とサイズ」を選択します。



「サイズ」を適宜に調整

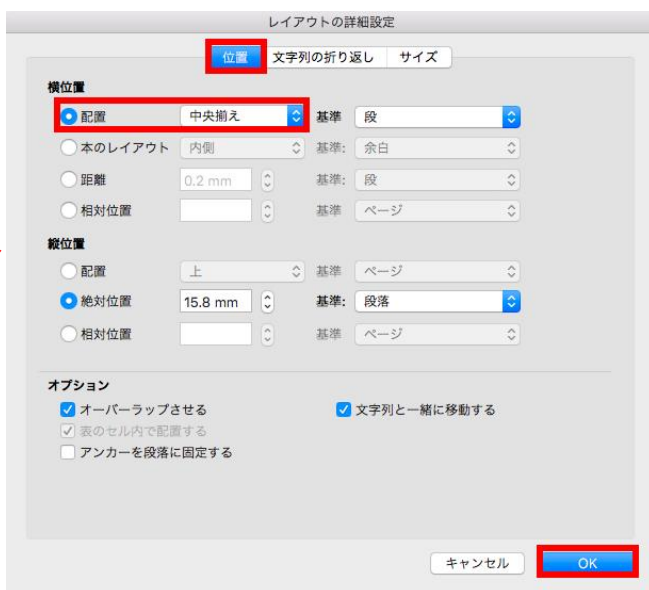


文字列の折り返しは「上下」
(行と行の間に挿入するとき)

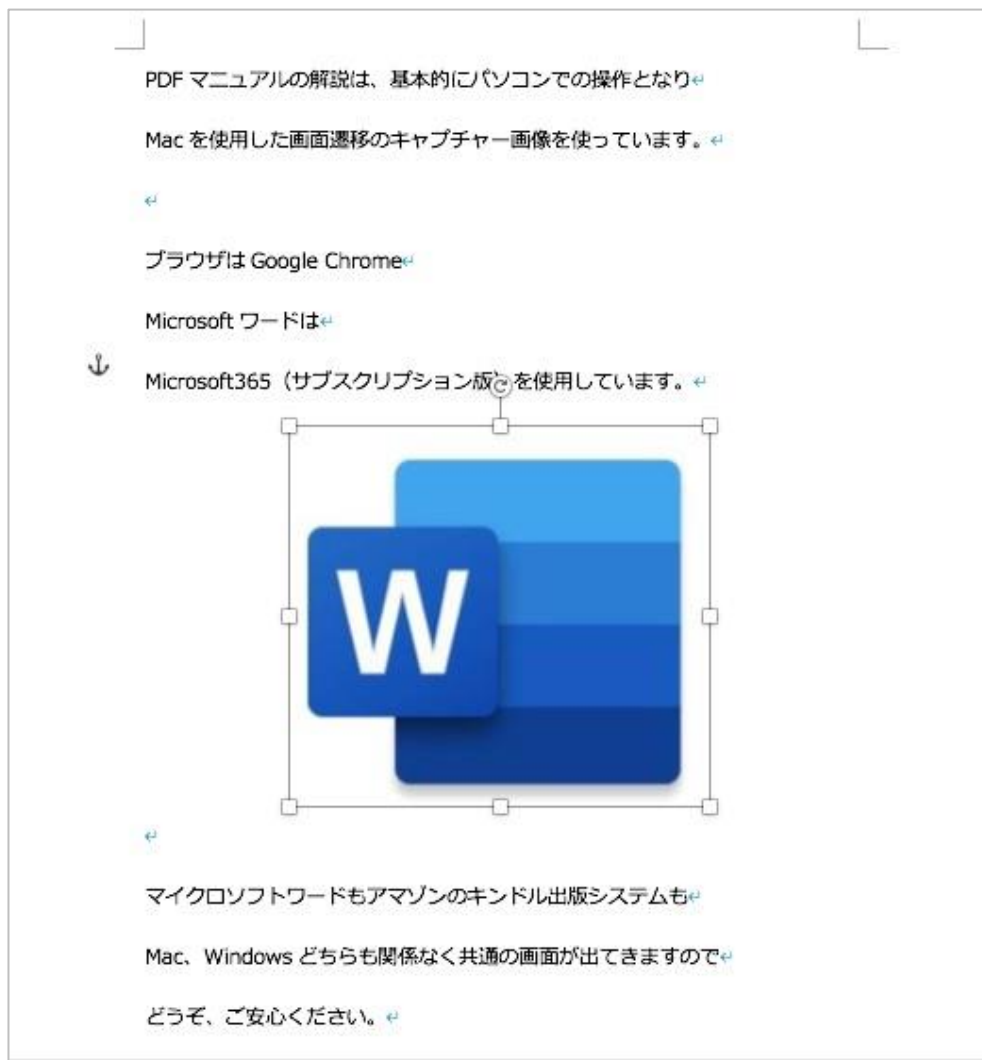


「位置」はページの「中央揃え」

※ワードでは中央揃えで
挿入してもキンドルフォーマット
に変換されるとシステム上
位置がずれる事があります。



希望の場所に画像が挿入できました。



■プレビューアで画像が中央揃えに配置されないとき

挿入した画像は、ワード上では中央揃えで設定しているのに

プレビューアでみると崩れている時があります。



そういうときは、

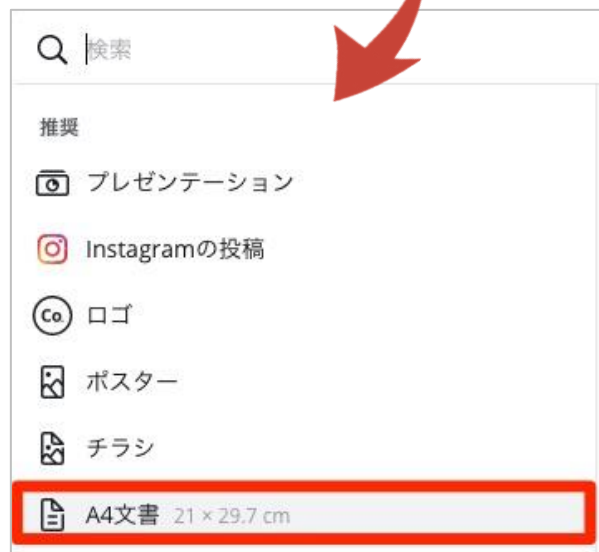
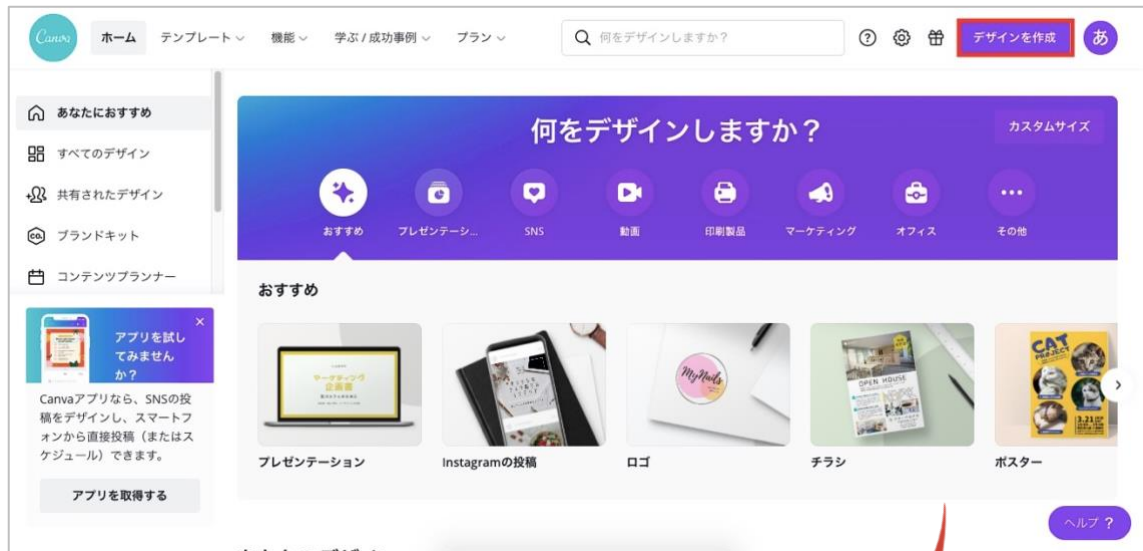
画像をそのまま挿入するのではなく、1枚の白い台の上に画像を貼り付けて

「白い台ごと」ワードに挿入します。

※Canva で白い台付きの画像を作ってみましょう。

<Canvaで白い台付きの画像を作る方法>

Canvaのトップページ> デザインを作成> A4文書



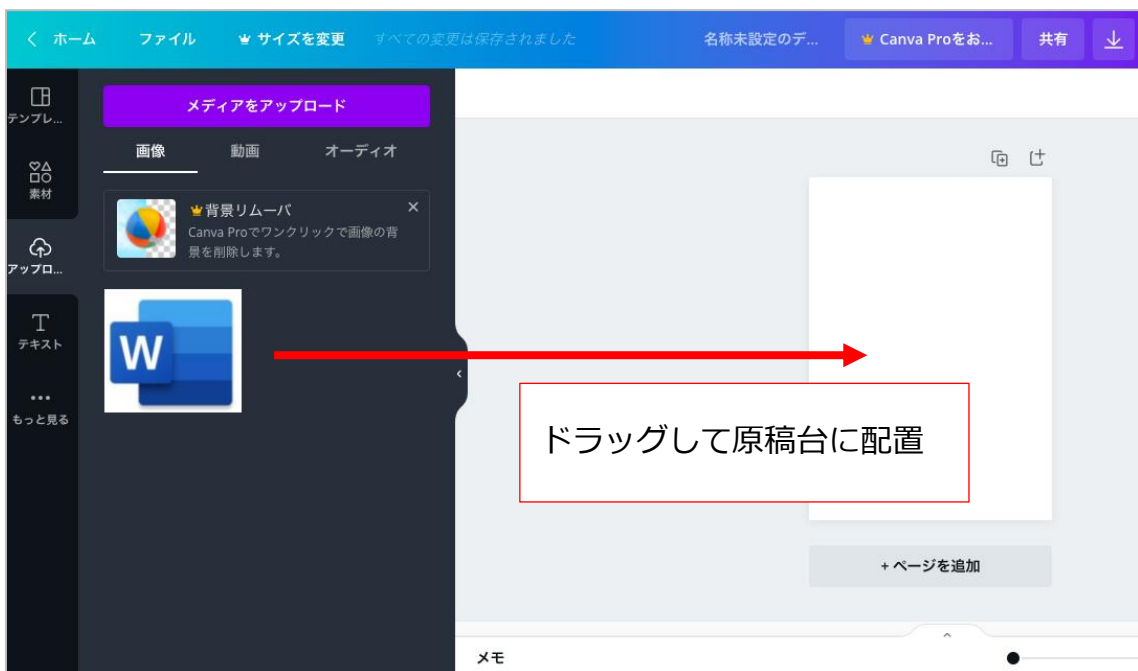
ワードに挿入したい画像を、

左の黒いスペースにドラッグ&ドロップでアップロードします。



アップロードした画像を、右の白い台の上にドラッグして、

適宜な場所に配置します。今回は中央揃え



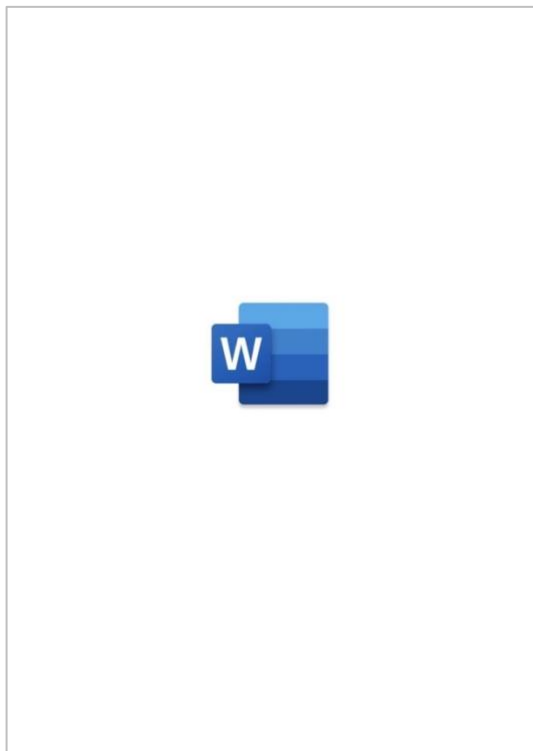
「JPG」形式でダウンロードします。



ダウンロードが完了しました 🎉

ダウンロードは自動的に始まります。始まらない場合は、[こちらからダウンロード](#)してください

完成した白い台付きの画像

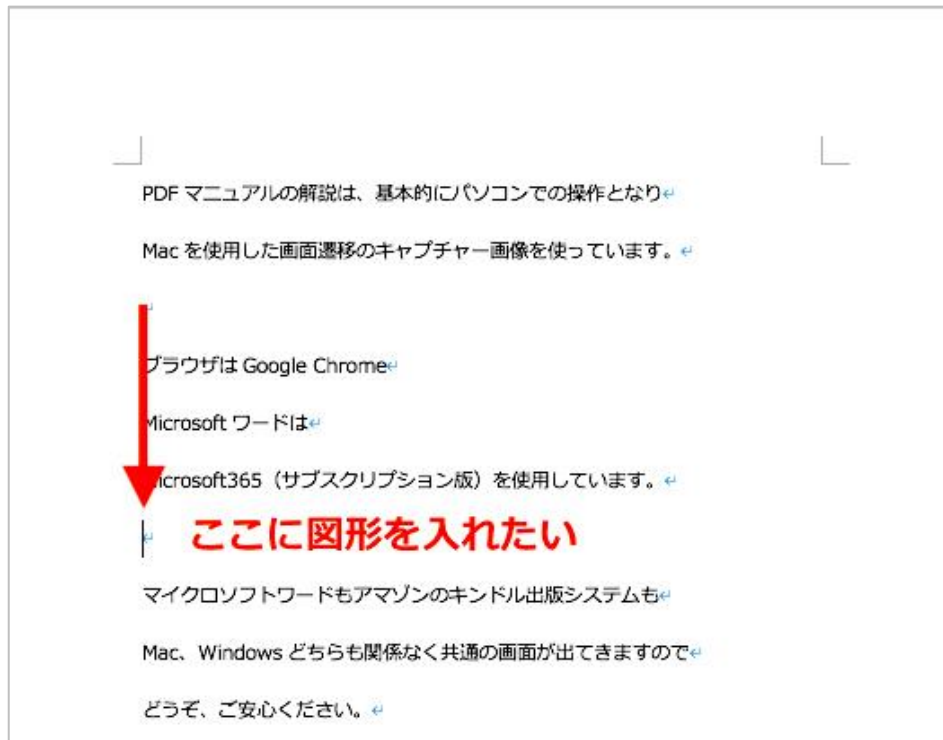


実際にワードに挿入するのは、

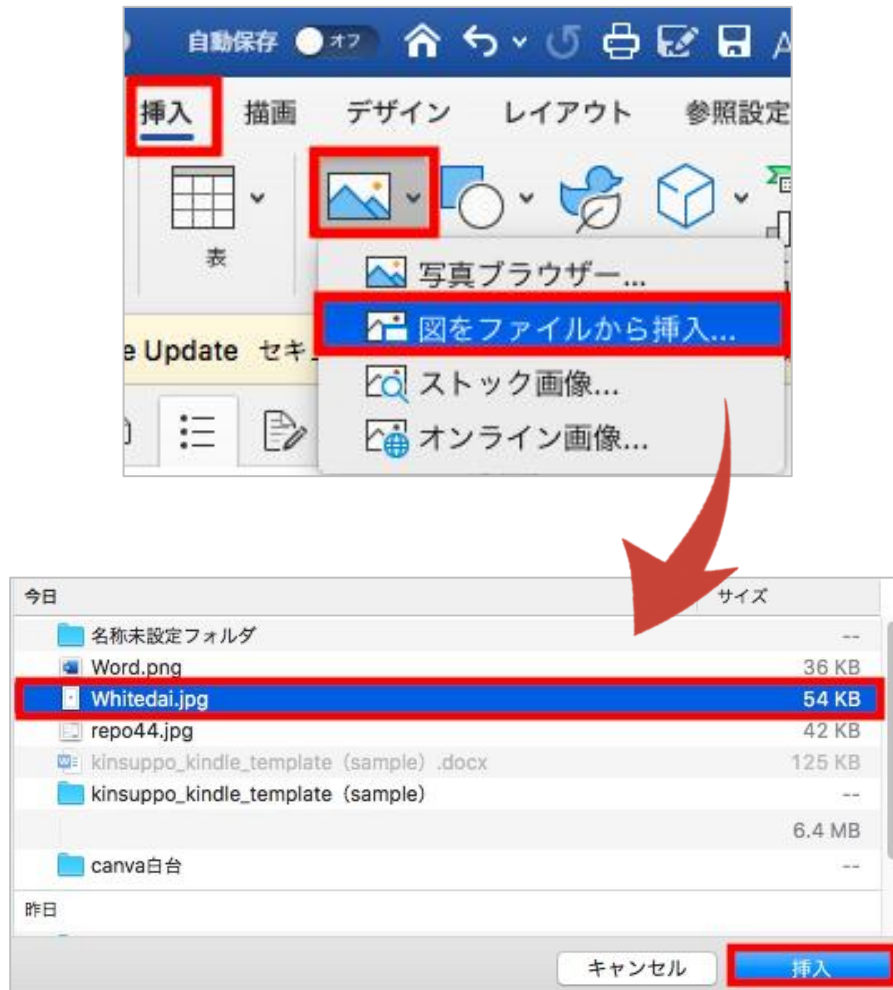
赤い枠線の部分だけ



ワードの原稿に戻り画像をいれたい場所にカーソルをおきます。



メニューの「挿入」から「写真」>「図をファイルから挿入」をクリック。

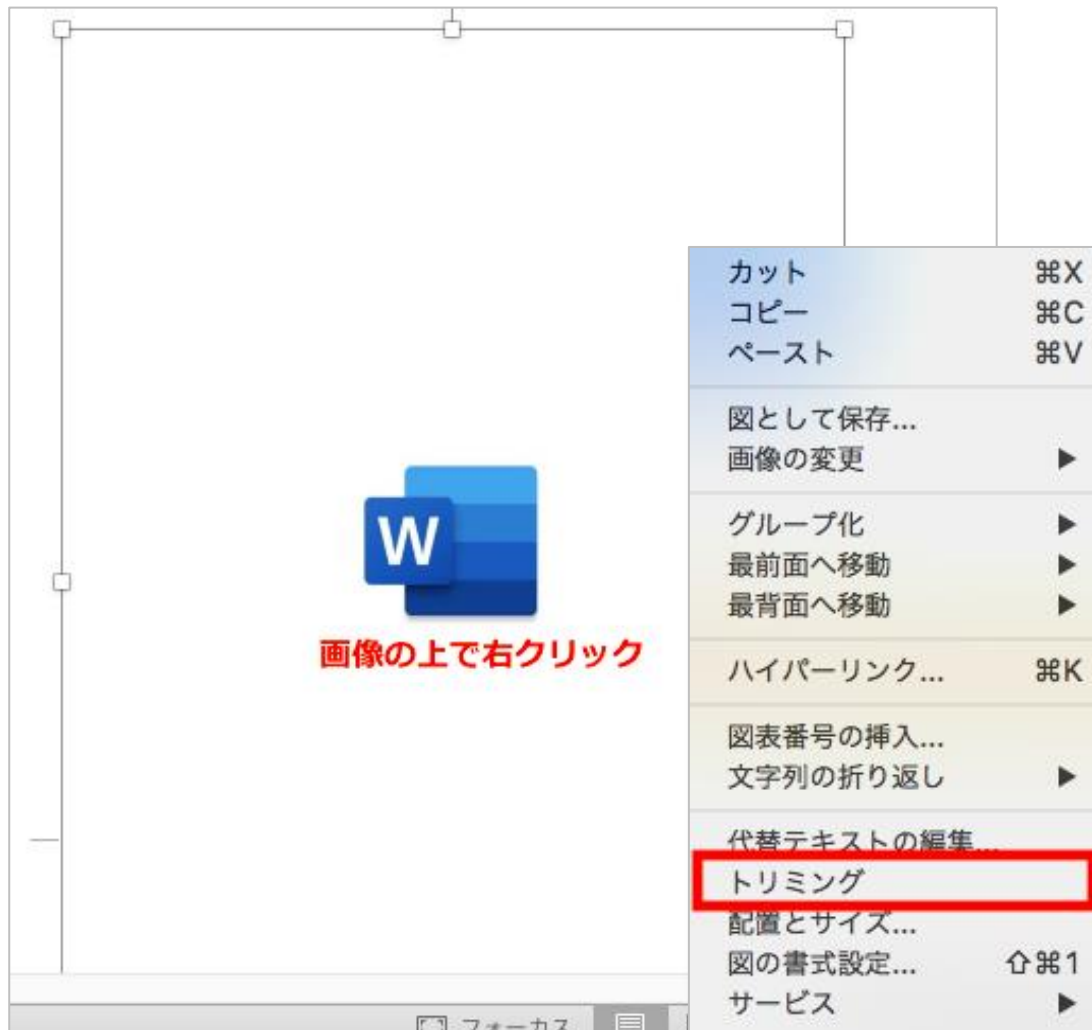


パソコンに保存した画像を選択し、「挿入」をクリック。

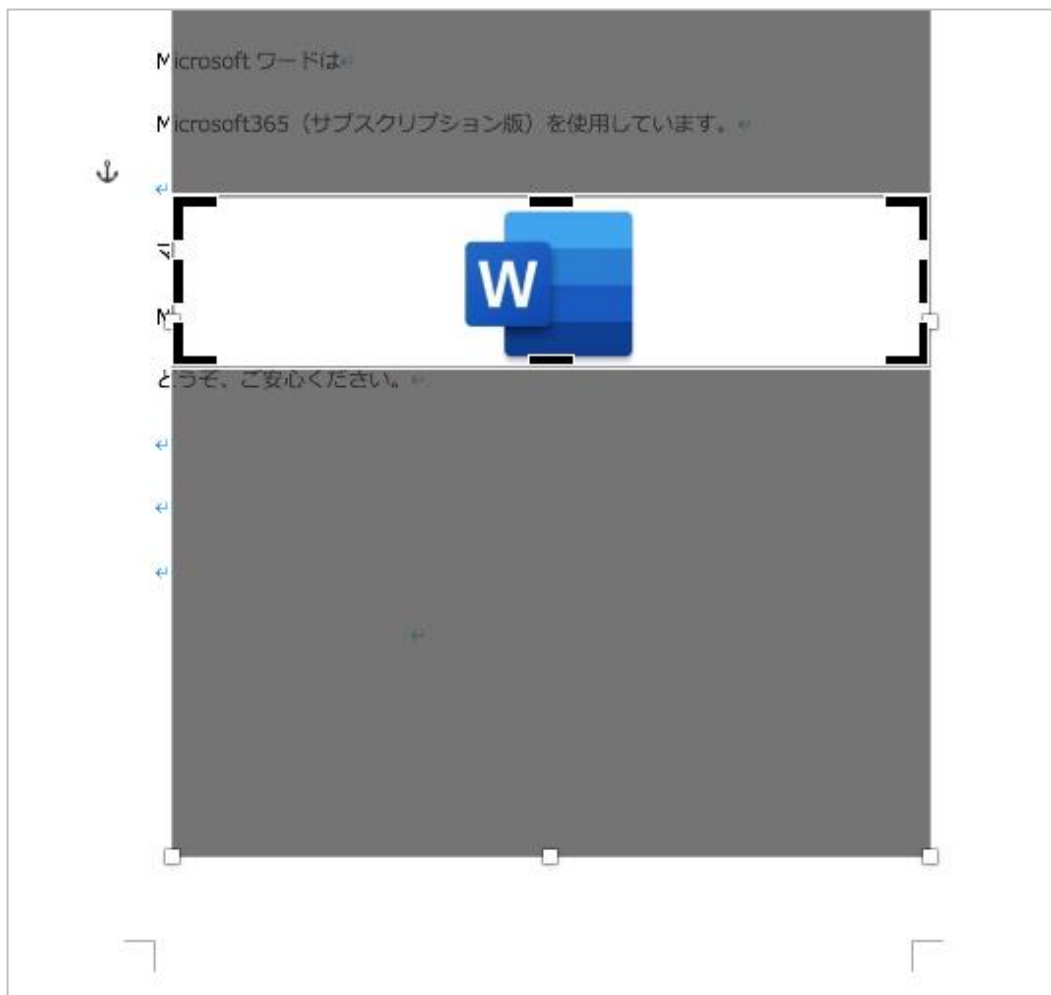
取り込めるファイル形式は「JPEG」と「PNG」です。

画像が挿入されました。

画像の上で右クリックして「トリミング」を選択します。



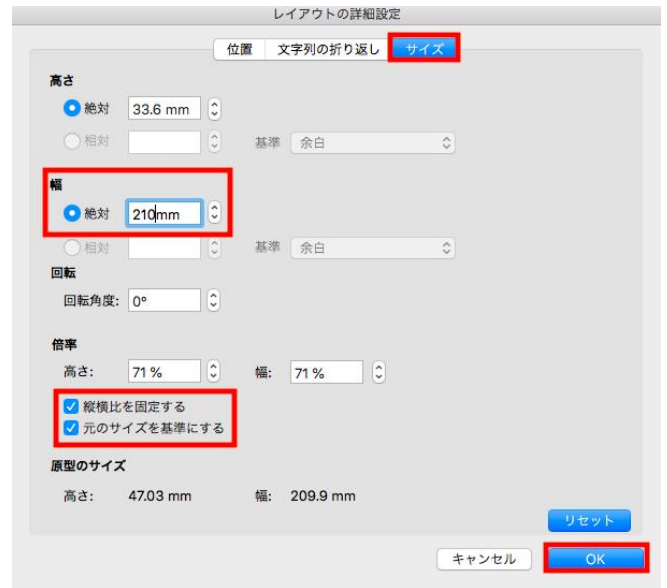
上下の不要な部分を「トリミング」して削除します。



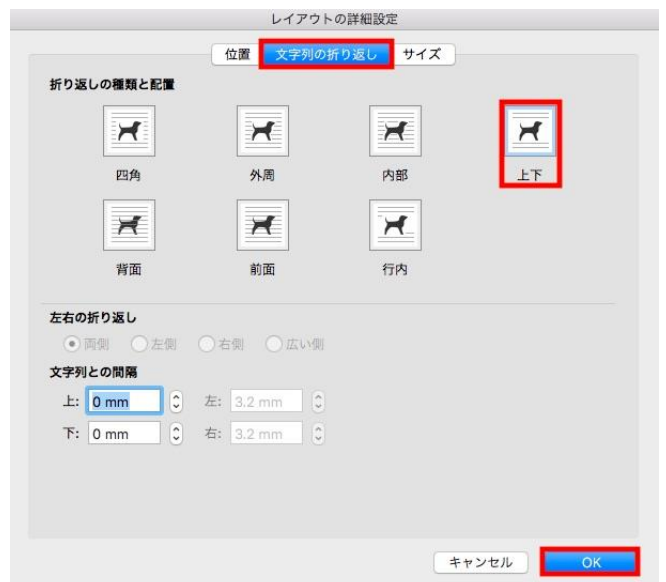
トリミングしたパーツの

サイズ調整をします。

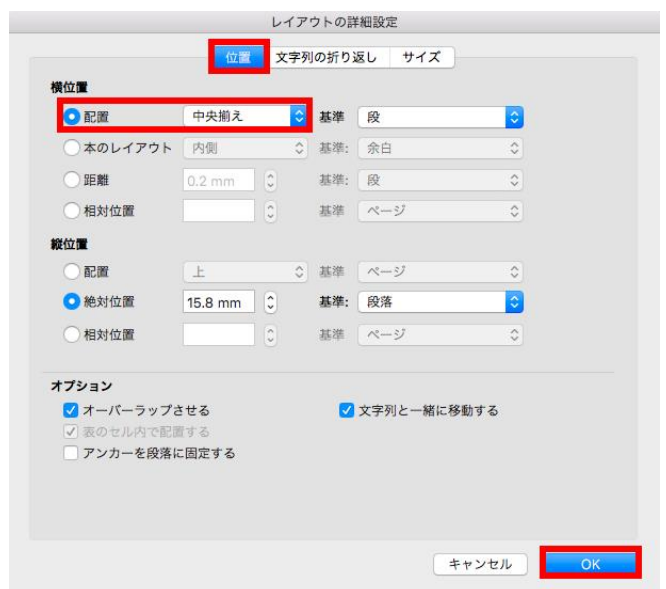
「サイズ」を横 210mm に変更



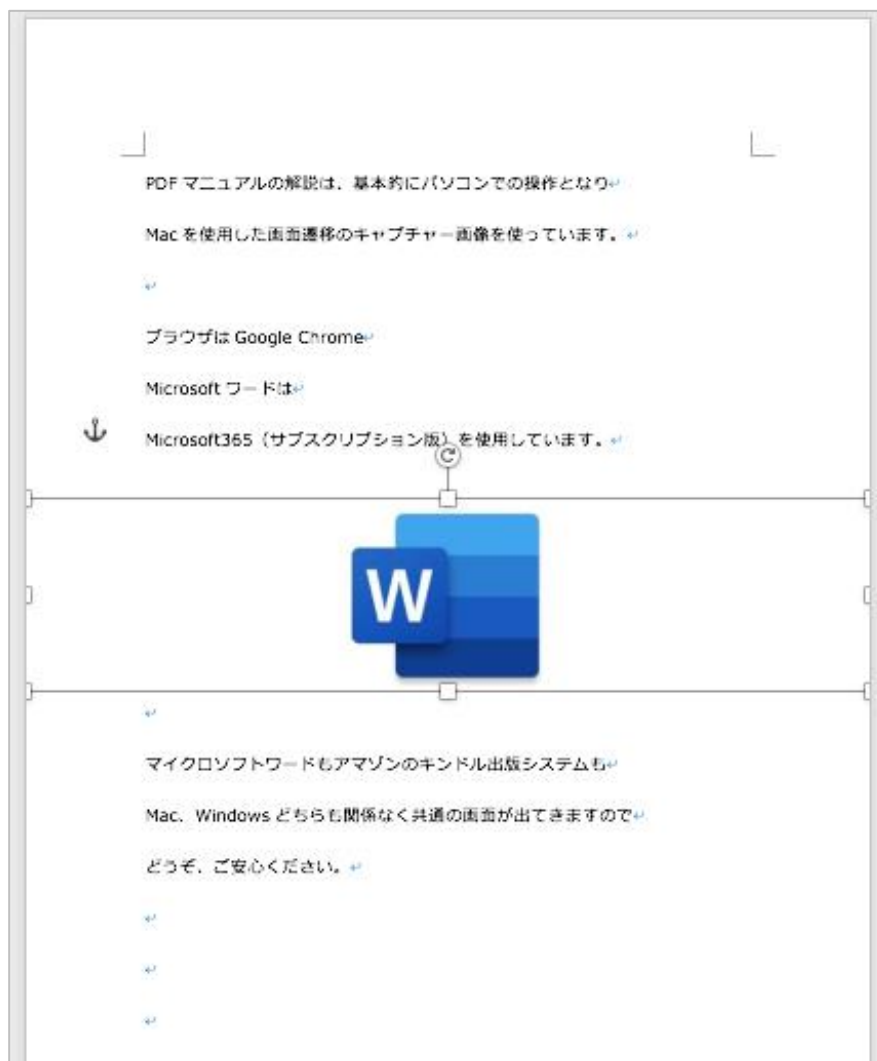
文字の折り返しは「上下」



「位置」はページの「中央揃え」

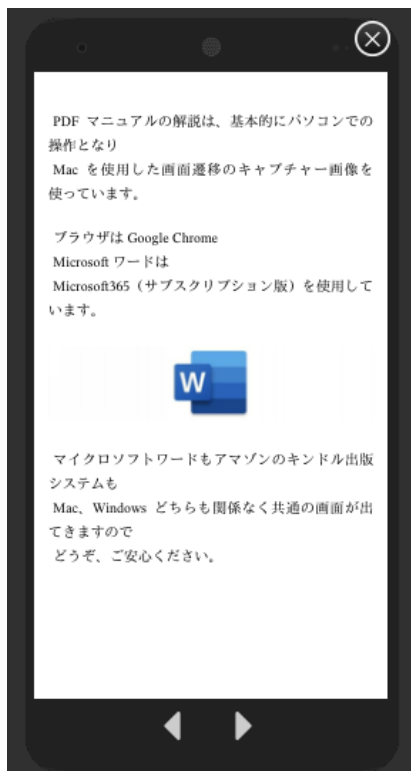


希望の場所に画像が挿入できました。



プレビューアーで見た画像はスマホでもタブレットでも

文字の大きさに関係なく正しい位置に配置されています。

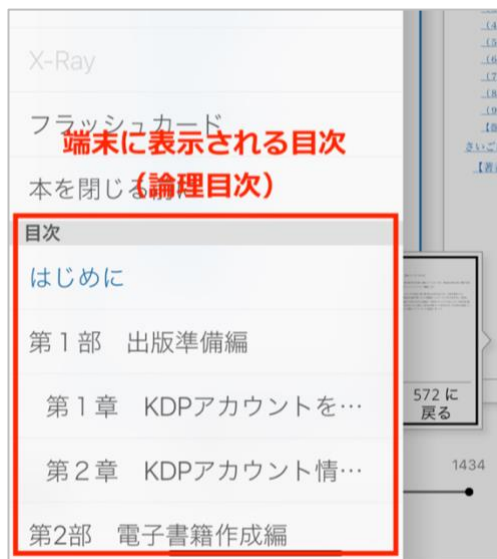


(8)目次を作る

すべての体裁が整ったら、目次を作成します。

リフロー型のキンドル本は、複数の章をハイパーリンク付きの目次に設定しなければなりません。目次がリンクとして機能するため、クリックすると読者が読みたい章やページに直接移動できます。

スマホで見た時の目次（論理目次）



スマホで見た時の書籍内の目次

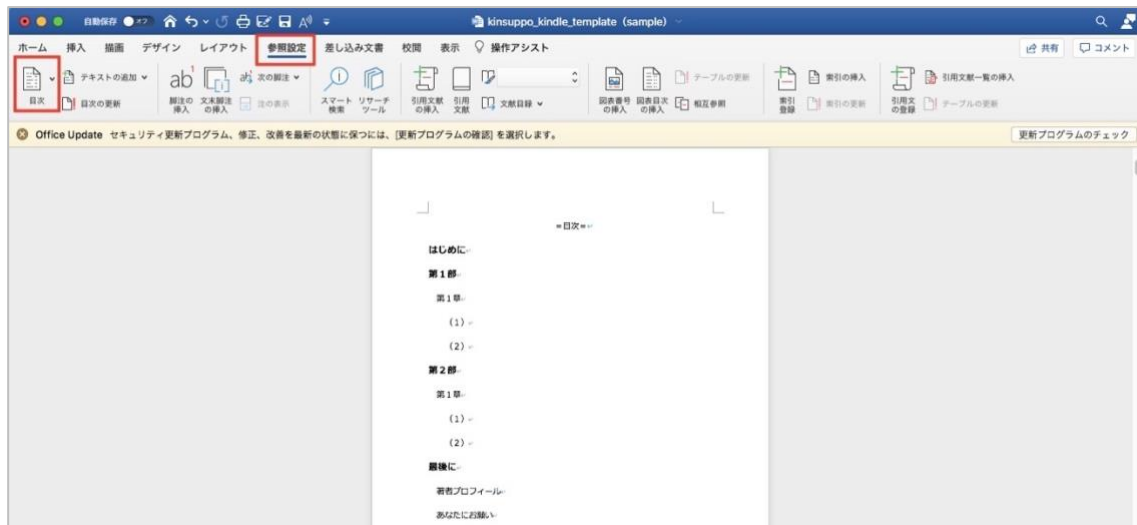


<目次の作り方>

テンプレートには、すでに表題（タイトル）ページの次に

目次のページがセットされています。

メニューの「参照設定」から、「目次」をクリックします。



目次の種類は「ユーザー設定の目次」を選択してください。





「アウトラインレベル」は「3」にすると「見出し 3」まで表示されます。

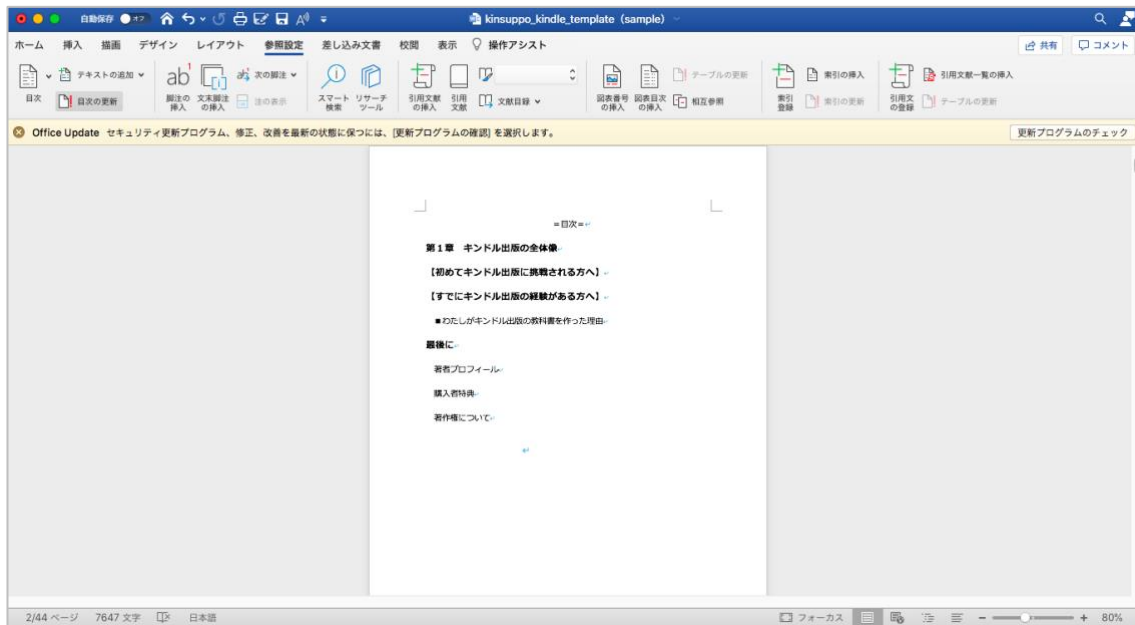
「ページ番号を表示する」をオフにしておきます。

キンドル本は、読者がフォントや文字サイズを自由に変更して読めるので、ページ番号の表示は不要です。

「ページ番号の代わりにハイパーリンクを使う」はオンにします。

最後に「OK」をクリックしてください。

このように、目次が完成しました。



(9)最終仕上げ

原稿の最終仕上げに入ります。

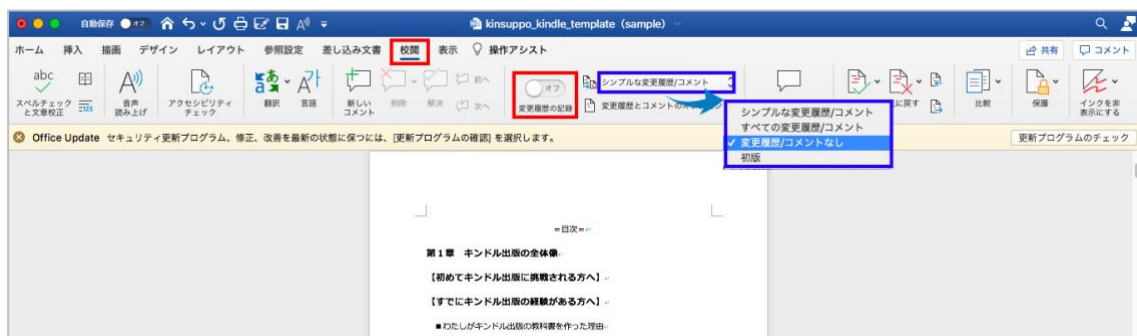
次の項目に注意して、アップロードの準備をしましょう。

1) 「変更履歴」をオフにする

完成したワードの原稿をアップロードする前には、「校閲」タブの

「変更履歴」を「オフ」にします。

「校閲」>「変更履歴/コメントなし」を選ぶ方法もあります。



2) ファイル名は英文字に変更する

ワードテンプレートで作成したファイルは **DOC/DOCX** 形式で保存します。

ファイル名を日本語にしている場合は、**アルファベット（英文字表記）に変更してください。（バグ防止のため）**

誤) キンドルマイスター.docx

正) kindlemeister.docx



(10)プレビューアーで見え方チェック

原稿をアップロードする前に「**キンドルプレビューアー**」で確認しましょう。

「キンドルプレビューアー」では、あなたの本が読者のキンドル端末やタブレット、スマホでどのように見えるかを確認できます。

改ページができていない、改行のバランスがおかしい、画像が崩れているなど、正しく表示されているか品質上の問題を発見できます。

デスクトップアプリの「Kindle Previewer 3」はこちらから最新バージョンをダウンロードしてください。

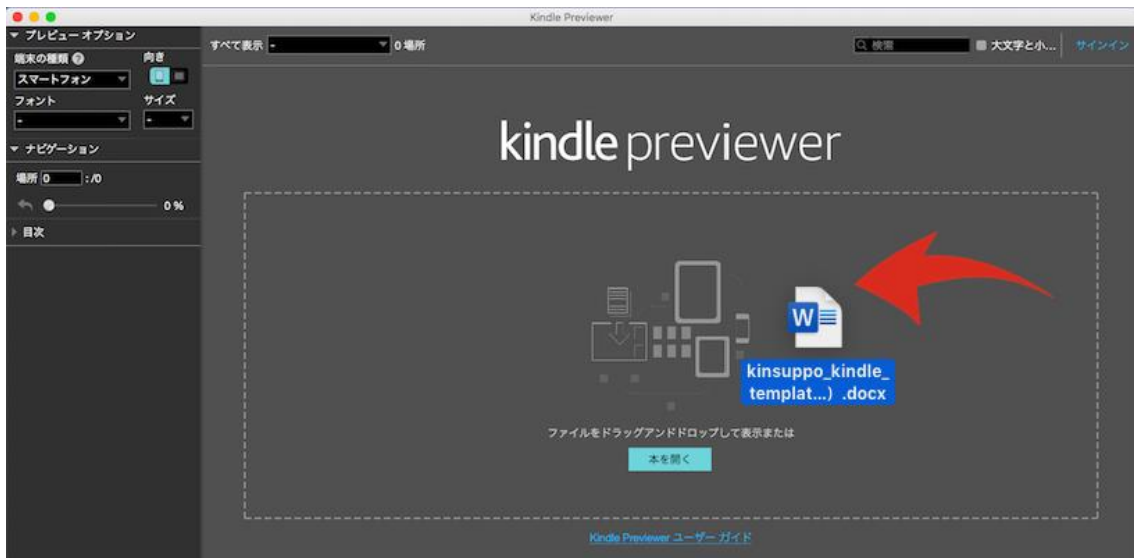
> https://kdp.amazon.co.jp/ja_JP/help/topic/G202131170

Microsoft Windows 8.1 以降 / Mac OS 10.15 以降に対応しています。

<キンドルプレビューアーの使い方>

キンドルプレビューアーのアイコンをクリックして画面を立ち上げます。

ワードファイルをドラッグ&ドロップします。



- ・原稿の言語を選択

Japanese



- ・横書き

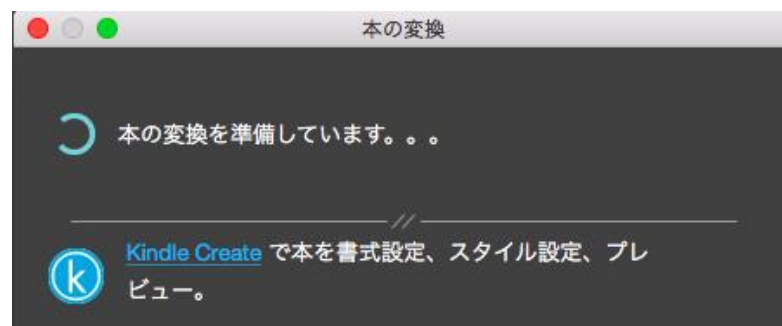
Left to Right



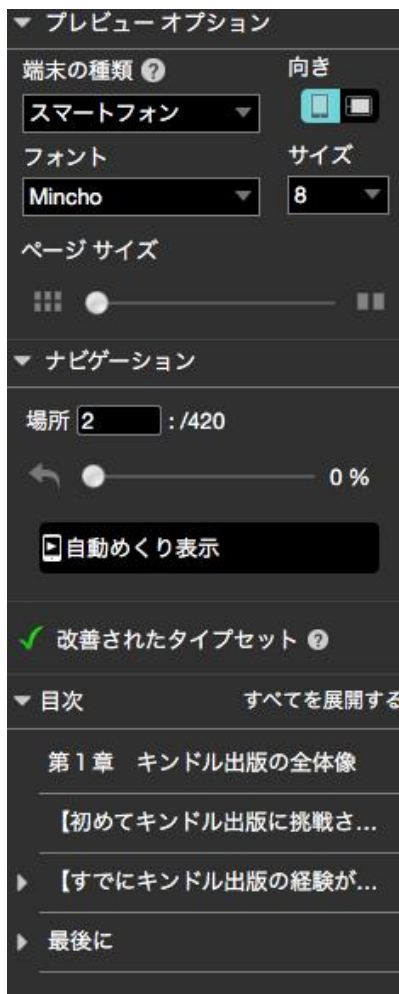
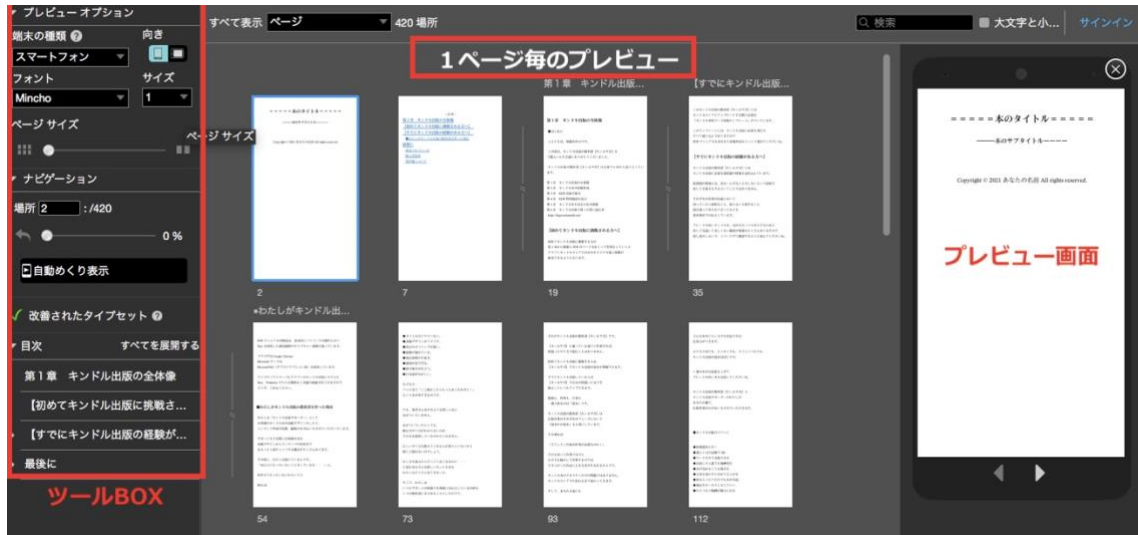
- ・縦書きは

Right to Left

ワードの原稿をアップロード中



プレビューアーに原稿が表示されました。



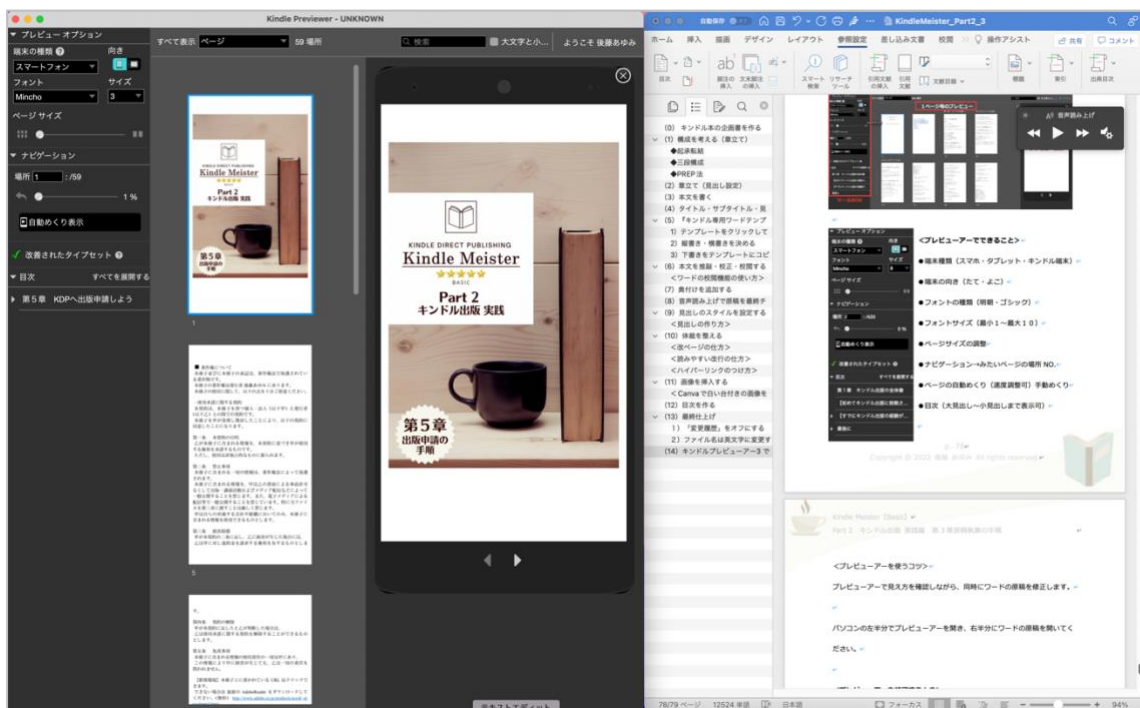
<プレビューアーでできること>

- 端末種類（スマホ・タブレット・キンドル端末）
- 端末の向き（たて・よこ）
- フォントの種類（明朝・ゴシック）
- フォントサイズ（最小 1～最大 10）
- ページサイズの調整
- ナビゲーション→みたいページの場所 NO.
- ページの自動めくり（速度調整可）手動めくり
- 目次（大見出し～小見出しまで表示可）確認

<プレビューアを効率的に使うコツ>

プレビューアで見え方を確認しながら、同時にワードの原稿を修正します。

パソコンの画面左半分でプレビューアを開き、右半分でワードの原稿を開いてください。（画面の配置左右はどちらでもやりやすい方でOK）



<プレビューアーで確認すること>

●端末の種類

スマートフォン・タブレット・キンドル端末の**3種類で見え方を確認**します。

●フォント

明朝体とゴシック体の**それぞれで確認**します。

●サイズ

最小（1） デフォルト（3） 大きめ（7） の3種類ほどで見比べてください。

改行の位置はおかしくないか、改ページが正しくされているか、正しい場所に
図が挿入されているか、読みやすいかどうかを確認し、右側に開いたワードの
原稿を直接修正してください。

※キンドル端末は白黒画面でカラー表示されません。

<プレビューアーを終了するとき>

ファイル> 本を閉じる



メニューの Kindle Previewer3 から Quit Kindle Previewer3 をクリック



以上でアップロード用の原稿が準備できました。お疲れ様でした！