CAS-UB Word docx インポート利用ガイド V5

cas-support

2018年10月 V5.0



CAS電子出版 <cas-ub.com>

はじめに

「CAS-UB Word docx インポート利用ガイド V5」は、CAS-UB V5.0 で追加した「Microsoft Word docx」(以降、DOCX)形式の文書ファイルを CAS-UB に取り込む「Microsoft Word docx(Web 専用)」の操作について説明しています。

Word 98-2003/2007/2010/2013 の Word 2003 XML 形式(WordML)と Word 98-2003 の DOC 形式ファイルのインポートについては「CAS-UB Word インポートと Word 変換の 利用ガイド」を参照してください。

- 「Microsoft Word docx」インポートは、Microsoft Word 2007 以降の DOCX 形式文書ファイルからのインポート専用です。
- 「Microsoft Word docx」インポートは、EPUBとWebページでの再現性を重視しており、PDF生成での 再現性は考慮していません。

CAS-UB で Word 文書を利用されるときは、次のことに注意してください。

- (1) Word は書面に印刷するための文書を編集するソフトです。そのため印刷する用紙 を選択し、用紙の印刷領域の大きさを固定し、そうして決めた一定の寸法をもつペ ージの上に文字を綺麗に配置できます。
- (2) CAS-UB は、出版物の原稿を PDF(紙と同じ)やリフロー型 EPUB として作成しま す。リフロー型 EPUB は機器によって多様な大きさをもつ画面上で読みやすいよう に、表示画面に合わせてテキストの折り返しが変わります。Web と同じような表示 方式です。
- (3) Word 文書を CAS-UB に取り込むときは、ページを想定したレイアウトを再現する のではなく、リフロー型 EPUB と Web ページを簡単に作ることを重視します。この ため、ページへの印刷を想定して、改行や空白によってレイアウトを調整した Word 文書を取り込むとレイアウトが崩れます。
- (4) CAS-UB で取り込んでうまく EPUB にするには、Word 文書を編集するときに、見出 しはアウトライン編集機能で作成し、箇条書きはリスト機能で作成するなど、構造 を重視した文書を作るようにしてください。

CAS-UB 全体の操作方法については「CAS-UB ユーザー・ガイド」¹⁾ をご覧ください。

¹⁾ http://www.cas-ub.com/howto/よりダウンロードしていただけます。

はじめに	i
1. CAS-UB で Word の DOCX 形式文書を利用する方法	1
1.1 外部データ入力	1
1.2 取り込める Word の文書形式	2
2. 「外部データ入力」で Word をインポート	3
2.1 オプション設定	3
2.2 インポートする DOCX 形式ファイルの指定	4
2.3 DOCX 形式文書の変換終了	5
2.4 文字数分割(文字数指定による記事の分割)	6
2.5 アウトラインレベルでの分割	7
2.6 アウトライン番号	8
2.7 アウトラインの装飾をマークアップ	9
2.8 段落番号	9
2.9 行頭記号	10
2.10 箇条書きのマークアップ	11
2.11 表の特殊化	13
2.12 単純な表の出力	15
3. Word 文書内容の CAS 記法への変換	17
3.1 Word 文書のスタイルと属性の取り込み	17
3.2 Word で自動生成する記事	18
3.3 文字の装飾	18
3.4 図(Wordの図と図形、他)	20

1. CAS-UB で Word の DOCX 形式文書を利用する方法

CAS-UB でWordのDOCX形式文書を利用するには「外部データ入力」を使います。

1.1 外部データ入力

CAS-UBの編集中の出版物にWordのDOCX形式文書をアップロードして、WordのDOCX形式文書の内容を記事として追加できます。この機能は「外部データ入力」メニューをクリックすると表示される画面から利用します。

		^
	✓ 記事編集 目外部データ入力 P 画像 四 スタイルシート 目検索 目 置換 □ 生成 その他のメニュー 目 ホーム(出版物一覧)	
	記事一覧 とント	
	記事の選択 新規記事作成 内容表示 履歴 保存 Ctrl+Alt+S	
4	タイトル: 記事の種類: 本文: sys-default-ent v ヒント	
	見出し 箇条書き 表 画像 テキスト配置 修飾 ルビ 索引 引用 リンク コメント D参照 参考文献D参照	
	1	
	図1.1 外部データ入力をクリック	

WordのDOCX形式文書を取り込むには、インポートファイルの形式で表示されるリストから「Microsoft Word docx(Web 専用)」を選択します。

✓記事編集 ■外部データ入力 四面像 國スタイルシー	▶ 目検索 目 <u>雷換</u> ■ <u>生成</u> その他のメニュー
<mark>ヒント</mark> 記事一覧 ■ ドラフト	インボート: インボートファイルの形式
ツリー構造変更の保存 全て選択 全て選択 運択を削除する 一覧を更新する	Microsoft Word docx (Web専用) Microsoft Word docx (Web専用) Microsoft Word 2003 XML WordPress (WXR) プレーンテキスト (行頭='区切り)
記事の移動: 選択を 0 ステップ _Lへ 下へ 移動する 選択を 出版物 test ▼ に 移動する	SVGのZIP Picasso陸理済みXML Smart Source Editor壁理済みXML アウトラインの装飾をマークアップ する v
図1.2 インポー	-トファイルの形式で Word を選択

1.2 取り込める Word の文書形式

「外部データ入力」の「Microsoft Word docx」インポートで、Word 2007/2010/2013/2016 の DOCX 形式ファイルを読み込めます。

注 意

Word の 2003XML 形式 と DOC 形式 のファイルは、インポートファイルの形式で表示されるリストから「Microsoft Word 2003 XML」を選択することで読み込めます。「Microsoft Word 2003 XML」のインポートでは、文字飾りや線画は読み込まず、テキスト重視の仕様となっています。

2. 「外部データ入力」で Word をインポート

「インポートファイルの形式」のリストで「Microsoft Word docx(Web 専用)」を選択す ると、外部データ入力の画面に次の項目が表示されます。

インポート: インポートファイルの形式
インポートファイルの形式
Nierzest Merd deav (Meh声田) ▼
Microsoft Word docx (Web等用)
インポート先 主原稿 ▼
「主原稿」は出版物生成に使う記事を置く場所です。
「ドラフト」は書きかけの記事を置く場所です。
文字数分割 20000
アウトラインレベルでの分割 1
アウトライン番号 出力する 🔻
アウトラインの装飾をマークアップ する ▼
段落番号 出力する ▼
行頭記号 出力する ▼
箇条書きのマークアップ する ▼
表の特殊化する▼
単純な表の出力 CAS記法▼
ファイルを選択選択されていません
インポート

2.1 オプション設定

(1) インポート先

インポート先を「主原稿」(既定値)または「ドラフト」から指定します。

- インポート先を「主原稿」にすると、取り込んだ DOCX 形式文書の内容が編集中の 出版物の記事ツリー構造の最後に追加されます。記事ツリー構造は「記事編集」画 面の[記事一覧]で確認したり変更できます。
- インポート先を「ドラフト」にすると、外部データ入力画面の左側にドラフトとして追加されます。ドラフトにある記事は、EPUBやWebページなどの生成結果には反映されません。インポートした内容の一部だけを使用したいときや、画像のみを利用したいときは、インポート先を「ドラフト」にします。
- (2) 文字数分割

「2.4 文字数分割(文字数指定による記事の分割)(p.6)」を参照してください。

- (3) アウトラインレベルでの分割
- 「2.5 アウトラインレベルでの分割(p.7)」を参照してください。
- (4) アウトライン番号
 - 「2.6 アウトライン番号 (p.8)」を参照してください。
- (5) アウトラインの装飾をマークアップ
 - 「2.7 アウトラインの装飾をマークアップ (p.9)」を参照してください。
- (6) 段落番号
 - 「2.8 段落番号 (p.9)」を参照してください。
- (7) 行頭記号
 - 「2.9 行頭記号 (p. 10)」を参照してください。
- (8) 箇条書きのマークアップ
 - 「2.10 箇条書きのマークアップ (p. 11)」を参照してください。
- (9) 表の特殊化
 - 「2.11 表の特殊化 (p. 13)」を参照してください。
- (10) 単純な表の出力
 - 「2.12 単純な表の出力 (p. 15)」を参照してください。

2.2 インポートする DOCX 形式ファイルの指定

(1) [ファイルを選択] ボタンをクリックする

ファイルを選択選択されていません

図 2.1 ファイルを選択ボタンをクリック

【ファイルを選択】ボタンは、使用する Web ブラウザによりボタンの名称が[参照]など別の 名前になることがあります。

 (2) ローカル (PC のハードディスクなど)からファイルを選択し ^{【【(0)} ▼ をクリ ック

●	K		>
📀 🌛 👻 🕈 📕 « ローカル ディスク (C:) 🕨 data 🕨 Wor	rd v C	Wordの検索	م ر
整理 ▼ 新しいフォルダー		: <u></u>	• 🔟 🔞
名前	更新日時	種類	サイズ
🗐 8. Postscript.docx	2018/03/26 15:23	Microsoft Word	20 KB
CAS-UB-Word-Cas-wiki.docx	2018/10/01 14:43	Microsoft Word	86 KB
🗐 CAS-UBご利用案内-索引確認.docx	2018/02/02 13:18	Microsoft Word	55 KB
🗐 EPUB化を前提とした業務マニュアル作成基準-Copy.docx	2014/02/19 13:31	Microsoft Word	32 KB
🗐 jan11DL利用ガイド2018.docx	2018/10/01 14:36	Microsoft Word	7,311 KB
🗐 JanSDK11インストールの手引き.docx	2018/01/12 13:41	Microsoft Word	63 KB
🖳 sample1.docx	2018/04/20 13:49	Microsoft Word	61 KB
④ インストールガイド.docx	2018/07/31 14:35	Microsoft Word	295 KB
型 スタイル指定.docx	2014/05/20 14:02	Microsoft Word	16 KB
🖳 吾輩は猫である.docx	2018/04/19 18:32	Microsoft Word	15 KB
🖳 自在眼11改訂版のご案内.docx	2016/08/10 16:37	Microsoft Word	19 KB
ファイル名(N): sample1.docx	~	すべてのファイル	~
		開<(0) ▼	キャンセル

図 2.2 DOCX 形式文書ファイルを選択

(3) [インポート] ボタンをクリック

インポート

図 2.3 インポートボタンをクリック

2.3 DOCX 形式文書の変換終了

(1) インポート先に「主原稿」選択時

[インポート] ボタンをクリックすると、左上に「インポート開始」→「記事の変換 中」→「主原稿」の順に表示されます。「主原稿」が大きく表示されたらインポート完了 です。「主原稿」をクリックすると、「記事編集」画面に移ります。

✓ 記事編集 圓 <u>外部データ入力</u> ☑ <u>画像</u> <u>スタイルシート</u>	その他のメニュー
<u>主原稿</u>	
図 2.4 主原稿をクリック	

(2) インポート先に「ドラフト」選択時

[インポート] ボタンをクリックすると、左上に「インポート開始」→「記事の変換

中」→「一覧を更新する」の順に表示されます。「一覧を更新する」が大きく表示された らインポート終了です。



「一覧を更新する」をクリックすると、「ドラフト」に取り込んだ記事のリストが表示 されます。

 とント フ事一覧 ドラフト 1 Word⇒CAS記法 変換仕様書(第三案)(i02-0001)[本文:章] 2 1.変換対象ファイル(i02-0002)[本文:章] 3 2.変換エンジンの動作(i02-0003)[本文:章] 4 3.変換オプション(i02-0004)[本文:章] 4 3.変換オプション(i02-0004)[本文:章] 5 4.寸法(i02-0005)[本文:章] 6 5.変換仕様作成方針(i02-0006)[本文:章] 7 6.変換仕様(i02-0007)[本文:章] 8 7.表の変換(i02-0008)[本文:章] 	インポート: インポートファイルの形式 Microsoft Word docx (Web専用) インポート先 ドラフト▼ 「主原稿」は出版物生成に使 「ドラフト」は書きかけの記 文字数分割 20000 アウトラインレベルでの分割 1 アウトライン番号 出力する ▼
マ:章] ツリー構造変更の保存 全て選択 全て選択解除 選択を削除する 一覧を更新する	アウトラインの装飾をマークア 段落番号 出力する ▼ 行頭記号 出力する ▼ 箇条書きのマークアップ する 表の特殊化 する ▼

必要な記事を選択してドラフトから主原稿に移したり、不要な記事を選択して削除で きます。

2.4 文字数分割(文字数指定による記事の分割)

「**文字数分割**」で、1つの記事が大きくなり過ぎたときに記事を分割する目安となる文 字数を指定します。既定値は「20000」文字です。

- ・ 段落や表の途中などでは分割できないので、分割結果は指定文字数と一致しません。
- 文字数は、WordのDOCX形式文書の文字数です。インポート時に付加するマーク アップ等は、この文字数に含まれません。
- CAS-UBでは、マークアップの文字を含め1つの記事のサイズを64KB以内とする よう推奨しています。「Microsoft Word docx」インポートでは属性値を多用するた め、「文字数分割」20000 文字では1つの記事が64KBを越えることがあります。1 つの記事が64KBを越えると、「記事編集」画面で保存を実行したときに、記事の分 割を促すメッセージが表示されます。
- 分割する文字数が20000では多過ぎるときは、少ない値に変更してください。あまりに少ない文字数を指定したときは、100から200文字程度に調整されます。20000より多い文字数は推奨しません。
- 分割された記事は、先頭の記事に「本文」など通常の記事の種類が設定され、後に 続く記事には「記事の続き」という記事の種類が設定されます。「記事の続き」は、
 EPUB や Web ページの生成時に先頭の記事に結合されて1つのファイルになります。
- 「文字数分割」に0を指定すると、文字数による分割はしません。

関連

•2. 「外部データ入力」で Word をインポート (p.3)

2.5 アウトラインレベルでの分割

WordのDOCX形式文書の内容にアウトラインレベルが指定されていれば、WordのDOCX形式文書をCAS-UBに取り込む際に、指定したアウトラインレベルの位置で記事を分割できます。

Web 生成では記事毎に別ページになり、EPUB リーダーでは記事を分割したところで 改ページします。「外部データ入力」を実行する前に、Word で EPUB や Web ページでの 改ページ位置を考慮して適切なアウトラインレベルを設定しておけば、完成度の高い EPUB や Web ページを生成できます。

注 意

アウトラインレベルは見出しの段落にのみ設定してください。 文字のない段落や、長い文章の段落にアウトラインレベルが設定されていると、空の見出しができたり、 段落全体が見出しとなったりで、インポート後の修正に手間がかかります。

「アウトラインレベルでの分割」の選択肢は「1」「2」「3」「分割しない」の4つで、既 定値は「1」です。 「アウトラインレベルでの分割」が「1」のとき、アウトラインレベル1を指定した段 落でWordのDOCX形式文書を分割し、その段落を分割した記事のタイトルに設定しま す。そのとき、アウトラインレベル2を指定した段落は、記事本文中のランク1の見出 し(行頭に'=')となります。

「アウトラインレベルでの分割」を「2」とすると、アウトラインレベル1とアウトラ インレベル2で分割して、レベル1とレベル2を階層化します。レベル3以下はレベル 2記事本文中の見出しとなります。

注 意

Wordのインポートでは、記事を分割するアウトラインレベルを1~3で指定できますが、分割数が多くなると非常に時間がかかったり、表示がタイムアウトになることがありますのでご注意ください。

「アウトラインレベルでの分割」に「分割しない」を指定したときは、WordのDOCX 形式文書のタイトルが記事タイトルとなり、アウトラインレベルが設定されてる段落が 記事本文中の見出しとなります。

WordのDOCX形式文書の内容にアウトラインレベルが指定されていないと、アウト ラインレベルによる記事分割はできません。この場合、WordのDOCX形式文書のタイ トルが記事タイトルとなり、記事本文中の見出しはマークアップできません。

関連

•2. 「外部データ入力」で Word をインポート (p.3)

2.6 アウトライン番号

「アウトライン番号」は、Wordでアウトラインレベルが設定された段落に付けられて いる段落番号を、文字として取り込むか削除するかを指定します。

- 出力する: 段落番号を文字として取り込みます。
- 出力しない:段落番号を削除します。

アウトライン番号は、Wordでアウトラインレベルが設定された段落に付けられている 段落番号です。アウトラインレベルが設定されていない段落の段落番号は、番号付箇条 書として扱います。

※ CAS-UBでは、EPUB 等の生成時にアウトライン番号(章節番号)を自動で付加で

きます。複数のファイルを1つの出版物としてまとめる場合や、インポート後に構成を変更する場合は、Wordのアウトライン番号を出力せず、CAS-UBの機能でアウトライン番号を付加すれば修正の手間をはぶくことができます。

関 連

•2. 「外部データ入力」で Word をインポート (p.3)

2.7 アウトラインの装飾をマークアップ

「アウトラインの装飾をマークアップ」で、インポート結果の記事タイトル・見出し に、Word で指定されている文字装飾を反映するか、しないかを指定します。

- **する**:記事タイトル・見出しに、Wordで指定されている文字装飾を反映します。
- しない:記事タイトル・見出しの文字装飾を無視します。

WordのDOCX形式文書でアウトラインレベルが指定された段落は、インポートすると記事タイトルまたは記事中の見出しになります。

アウトラインレベルが設定された段落の文字装飾(文字の色やサイズ等)は、本文段 落と同様に属性値を付けて style.css に値を設定することにより Word 文書に近い表示を 再現します。

しかし、見出しの装飾が異なる Word 文書を複数インポートした場合、見出しの表示 が不統一となります。見出しの装飾を統一する必要があるときは、「アウトラインの装飾 をマークアップ」に「しない」を指定してインポートします。

アウトラインの装飾をマークアップしない場合、アウトラインの装飾は CAS-UB で用 意している CSS テーマを利用するか style.css で独自にカスタマイズします。CAS-UB では、EPUB や Web ページ用にデザインの異なる CSS テーマを複数用意しているのでご 利用ください。

関 連

•2. 「外部データ入力」で Word をインポート (p.3)

2.8 段 落 番 号

「段落番号」で、Word 文書のアウトラインレベルのない段落に付けられた段落番号を、

文字として取り込むか否かを指定します。

- 出力する:段落番号を文字として取り込みます。
 「箇条書きのマークアップ」に「する」が指定されているときは、ラベルなし箇条書のマークアップが付きます。
- 出力しない:段落番号を削除します。
 「箇条書きのマークアップ」に「する」が指定されているときは、番号付箇条書のマ ークアップが付きます。

アウトラインレベルが設定されていない段落の段落番号は、番号付箇条書として扱い ます。CAS記法で番号付箇条書のマークアップを付けたい場合は、「出力しない」を指 定してインポートしてください。

Word でアウトラインレベルが設定された段落に付けられている段落番号は、見出し番号として扱います。

関連

• 2. 「外部データ入力」で Word をインポート(p. 3)
• 2.10 箇条書きのマークアップ (p. 11)
• 2.9 行頭記号 (p. 10)

2.9 行 頭 記 号

「段落番号」で、Word 文書の箇条書の行頭記号を、文字として取り込むか否かを指定 します。

- 出力する:行頭記号を文字として取り込みます。
 「箇条書きのマークアップ」に「する」が指定されているときは、ラベルなし箇条書のマークアップが付きます。
- 出力しない:段落番号を削除します。
 「箇条書きのマークアップ」に「する」が指定されているときは、番号なし箇条書の
 マークアップが付きます。
- ※ 行頭記号が画像の場合、行頭記号は取り込めません。

関連

2. 「外部データ入力」で Word をインポート

•2. 「外部データ入力」で Word をインポート (p.3)

- 2.10 箇条書きのマークアップ(p.11)
- 2.8 段落番号 (p.9)

2.10 箇条書きのマークアップ

「箇条書きのマークアップ」で、Word 文書のアウトラインレベルのない段落番号のついた段落と、箇条書の段落に、CAS 記法の箇条書マークアップをするか否かを指定します。

- する: 箇条書のマークアップをします。
 - A. 段落番号=「付ける」のとき:ラベルなし箇条書のマークアップをします。
 (マークアップ例 (p. 11))
 - B. 段落番号=「付けない」のとき:番号付箇条書のマークアップをします。 (マークアップ例 (p. 12))
 - C. 行頭記号=「付ける」のとき:ラベルなし箇条書のマークアップをします。
 (マークアップ例 (p. 12))
 - D. 行頭記号=「付けない」のとき:番号なし箇条書のマークアップをします。
 (マークアップ例 (p. 12))
- しない:箇条書のマークアップはしません。Wordで、箇条書の段落も、アウトラインレベルのない段落番号の付いた段落も、通常の段落として取り込みます。

ラベルなし箇条書マークアップの例

A. Wordの、アウトラインレベルのない段落番号の付いた段落のインポート

マークアップ例

*::nolabel 1 利用ガイド(本書) 1 冊 **::nolabel 1.1 ユーザ登録についてのご案内 1 部 ***::nolabel 1.1.1 セットアップ CD-ROM 1 枚

表 示 例

1利用ガイド(本書)1冊
 1.1ユーザ登録についてのご案内1部
 1.1.1セットアップCD-ROM1枚

C. Wordの箇条書の段落のインポートで、行頭記号=「付ける」のときの例

マークアップ例

*::nolabel [[[:FFWingdings {{}}]]] 利用ガイド(本書) 1 冊 **::nolabel [[[:FFWingdings {{}}]]] ユーザ登録についてのご案内 1 部 ***::nolabel [[[:FFWingdings {{}}]]] セットアップ CD-ROM 1枚

表 示 例

◆利用ガイド(本書)1冊

▶ユーザ登録についてのご案内1部

☆セットアップCD-ROM 1枚

番号付箇条書マークアップの例

B. 段落番号=「付けない」で、Wordのアウトラインレベルのない段落番号の付いた段 落をインポート

マークアップ例

利用ガイド(本書) 1 冊 ## ユーザ登録についてのご案内 1 部 #### セットアップ CD-ROM 1 枚

表 示 例

1) 利用ガイド(本書)1冊
 ① ユーザ登録についてのご案内1部
 ① セットアップCD-ROM1枚

番号なし箇条書マークアップの例

D. 行頭記号=「付けない」で、Wordの箇条書の段落をインポート

マークアップ例

* 利用ガイド(本書) 1 冊 ** ユーザ登録についてのご案内 1 部 *** セットアップ CD-ROM 1 枚

表 示 例

利用ガイド(本書)1冊

2. 「外部データ入力」で Word をインポート

ユーザ登録についてのご案内1部
 セットアップCD-ROM1枚

注意

- Wordの箇条書きで行頭記号が図のとき、図の行頭記号は取り込めないので CAS 記法の番号なし箇条 書になります。
- Word で1つの箇条書ブロックに見えても、内部的には別の箇条書となっていることがあります。その 場合には CAS 記法の箇条書間に空行が入り、別の箇条書としてマークアップされます。1つの箇条書 にしたいときは、CAS-UBの記事編集画面で、箇条書間の空行を削除してください。

関連

- •2. 「外部データ入力」で Word をインポート (p.3)
- 2.8 段落番号 (p.9)
- 2.9 行頭記号 (p. 10)

2.11 表の特殊化

「表の特殊化」で、表に特殊化のマークアップをするか否かを指定します。

- **する**:表に特殊化のマークアップをします。
- しない:特殊化のマークアップをしません。

特殊化していない表と特殊化した表

特殊化された表は、埋込表ではキャプションを付加できます。キャプションを付ける と表番号の自動採番や表のID 参照ができます。

CAS 記法の表では、特殊化していない表と特殊化した表で次の違いがあります。

特殊化していない表

- キャプションがつかず、IDは付与されないので図表一覧に載りません。
- 本文内のマークアップした位置に成り行きで配置されます。
- 表の前後に空行はできません。
- 横組では左寄せ、縦組では上寄せに配置されます。
- 罫線が表示されません。

特殊化した表

- キャプションを付加できます。キャプションを付けると表番号の自動採番や表の ID参照ができます。
- 表の前後(横書では上下、縦書では左右)に空行が入ります。
- 表に罫線が表示されます。
- 自動生成の図表一覧から参照されます。

注意

テキストボックに入った表は、SVG画像として取り込まれます。 表として取り込みたいときは、Wordで、表を本文に移してからインポートしてください。

表の特殊化のマークアップ

表の特殊化は、表のブロックを [[[:tbl と]]] で括ります。

[[[:tbl	
<<:embed	
>>	
]]]	

特殊化した表には、キャプションを付けられます。

キャプションのマークアップは、[[[:tbl の後に半角空白と = を入れてキャプション文 字列を入れます。

[[[:tbl =<キャプション文字列>			
]]]			

キャプションの詳細に付いては、http://www.cas-ub.com/howto/index.html にある「ユ ーザーガイド」の「**キャプション** (http://www.cas-ub.com/howto/web-manual/cas-userguide/ Special-block.html)」の項をご参照ください。また表については、「ユーザーガイド」の 「表 (http://www.cas-ub.com/howto/web-manual/cas-userguide/201108022120.html)」の項を ご参照ください。

関 連

•2. 「外部データ入力」で Word をインポート (p.3)

• 2.12 単純な表の出力 (p. 15)

2.12 単純な表の出力

「単純な表の出力」で、単純な表の出力方法を指定します。 「単純な表」とは、CAS記法で表現可能なセル結合や分割のない表です。

- CAS記法: CAS記法の表のマークアップで出力します。
 CAS記法で表現できる範囲の表のマークアップに変換しますが、セルの背景色など CAS記法で表現できない属性は無視されます。
- XHTML:複雑な表と同様に、XHTMLの表に変換され埋め込みブロックになります。

表については、http://www.cas-ub.com/howto/index.html にある「ユーザーガイド」の「表 (http://www.cas-ub.com/howto/web-manual/cas-userguide/201108022120.html)」の 項をご参照ください。

関 連

- •2. 「外部データ入力」で Word をインポート (p. 3)
- 2.11 表の特殊化 (p. 13)

3. Word 文書内容の CAS 記法への変換

3.1 Word 文書のスタイルと属性の取り込み

「Microsoft Word docx」のインポートでは、Word 文書編集時に設定されている文字装飾などのうち、次の表の項目を CAS 記法に変換します。

Word の指定	CAS記法(例)	備考
アウトラインレ	見出しランク:行頭'='の数	アウトラインレベルに応じて見出しラン
ベル		クを設定します
アウトライン番号	非該当	番号を取り込みまたは削除(オプションで
		設定)
太字	**ボールド**	強い強調(ボールド)
斜体	//イタリック//	強調(イタリック)
下線	アンダーライン	注意を促す(アンダーライン)
取消線	[[[:del 取り消された文字]]]	PDF 生成では取消線に対応していません
二重取消線		
ルビ	(((魑魅魍魎 ちみもうりょう)))	
縦中横	[[[:tcy 13]]]年	
箇条書き	* 番号無し箇条書き	箇条書きのラベルを文字として取り込む
		オプションがあります(2.9 行頭記号
		(p. 10))
段落番号	# 番号付き箇条書き	リストスタイル(リスト番号)を文字とし
		て取り込むオプションがあります(2.8 段
		落番号 (p.9))
ハイパーリンク	[[http://www.antenna.co.jp/]]	外部リンクおよび、文書内のブックマーク
		リンクを取り込みます
上付き	m^^2^^	
下付き	Н,,2,,0	
図	{{image.jpg image.jpg}}	JPEGとPNG画像はラスター画像に、EMF
		を SVG として取り込みます
段落内改行	改行前\\改行後	
改ページ、セクショ	++++	
ン区切り		
表(単純なもの)	セル1 セル2	「単純な表を XHTML で出力」をチェック
		すると、単純な表も埋め込みブロックにな
		ります(2.12 単純な表の出力(p. 15))
表(セル結合がある	<<embed · · · >>	埋め込みブロック
表)		
2.11 表の特殊化	[[[:tbl ~]]]で囲み特殊化	「表の特殊化」をするか否か選択できます
(p. 13)		(2.11 表の特殊化 (p. 13))
脚注・文末脚注	((:footnote 脚注の内容))	EPUB では本文中で()内に表示されます

3.2 Word で自動生成する記事

Word で自動生成した、次のセクションは削除します。

目次

目次は、CAS-UBで EPUB 等を生成する際に自動生成できます。

- 図表目次 CAS-UBで図表一覧を自動生成できます。特殊化してキャブションを付けた図表の 一覧を、CAS-UBでEPUB等を生成する際に自動生成できます。
- 索引

索引語は取り込まれ CAS 記法でマークアップされますので、CAS-UB で EPUB 等を 生成する際に自動生成できます。

3.3 文字の装飾

強調やルビなど CAS 記法で表現できるものは CAS 記法でマークアップされます (3.1 Word 文書のスタイルと属性の取り込み (p. 17)の表を参照)。

文字のサイズや色といった CAS 記法で表現できない装飾は、範囲に属性値を付けて style.css で装飾を設定します。

CAS 記法で表現できない装飾の例

CASへの取り込み結果

あああああ [[[:FS190:FCyellow:BGblue あああああ]]]

[[[:BGred いいい]]][[[:FCyellow:BGred いいい]]][[[:BGred いいい]]]

style.css

body:not(.mltoc) .FS190 {font-size: 1.90rem;}

body:not(.mltoc) .FCyellow {color: #FFFF00;}

body:not(.mltoc) .BGblue {background-color: #0000FF;}

body:not(.mltoc) .BGred {background-color: #FF0000;}

※ CAS 記法で表現できない装飾は、PDF 生成では無視されます。

表示例

[※] body:not(.mltoc) は、装飾が見出しに適用されたとき、目次項目に装飾が反映されないようにするための CSS セレクタです。



いいい<mark>いいいい</mark>いいい

文字装飾の変換

文字サイズ

文字サイズは、Wordのスタイル「標準」の文字サイズを基準とした比率で計算されま す。文字サイズが「標準」の文字サイズと異なるときに文字サイズ指定の属性値が付き ます。

- **属性値**: FSXX (XX はサイズを示す数字)
- CAS 記法例: [[[:FS90 文字の大きさ]]]
- style.css: FSXX {font-size: Nrem;} (N はサイズを示す数字)
 例: FS90 {font-size: 9.0rem;}

記号と特殊文字

U+E000~F8FF(私用領域)の文字については、属性値でフォントファミリーに 「Symbol」を指定し、文字コードをUnicode 番号指定でマークアップします。

- 属性值:FFSymbol
- CAS 記法例: [[[:FFSymbol {{}}]]]
 ({{}} は Unicode 番号指定 のマークアップ)
- style.css : FFSymbol {font-family: Symbol;}

注 意

Word で設定されているフォントファミリーは無視します。

<u>文字色</u>

Word での「自動」以外の文字色指定を変換します。

- 属性値:FCXX(XXは色の名前または英数字)
- CAS 記法例: [[[:FCRed 文字の色]]]
- style.css: FCXX {color: 16進RGB 値;}
 例:.FCred {color: #FF0000;}

<u> 蛍光ペン(背景色)</u>

Word での蛍光ペン指定を背景色指定に変換します。

- 属性値:BGXX(XXは色の名前または数字)
- CAS 記法例: [[[:BCyellow 蛍光ペンの色]]]

style.css: BGXX {color: 16進RGB値;}
 例:.BGyellow {background-color: #FFFF00;}

文字揃えと行間の変換

文字揃え

文字揃えは、ブロックの先頭に次の属性値を付けます。

- 左揃え::start(行頭寄せ)
- **中央揃え**::center(中央)
- 右揃え: :end (行末寄せ)
- 両端揃え::jstfy(両端揃え)

行間(空の段落)

空の段落は、空行の属性値のみの段落になります。空の段落が連続しているときは、 空の段落の数だけ、空行の属性値のみの段落ができます。

• 空の段落の属性値: :line-gap

3.4 図(Wordの図と図形、他)

取り込んが画像の形式と配置等

Wordの図と図形は、Wordでの画像形式や図の書式設定などで取り込み後の画像形式 が異なります。

Word	CAS-UB
JPEG, PNG	JPEG, PNG
書式設定で線が付加された JPEG, PNG	SVG
EMF, WMF	SVG
オートシェープ	SVG
スマートアート	SVG
グラフ	SVG
ワードアート	SVG
	※ 装飾や効果は、ほとんど再現できません。
グループ化された図	SVG
テキストボックス	SVG
数式	取り込めません、欠落します。

グループ化された図

グループ化された図は、1つの SVG 画像として取り込みます。また、同じ描画キャンバス上に配置された複数の図も1つの SVG 画像として取り込みます。 グループ化されていない図は個別に取り込まれるので、図の重なりや位置関係は崩

- れます。
- 図の配置
 図はWord 文書の中のアンカー位置に配置します。このためWord 文書内でアンカー位置が図の表示位置と前後していると、CAS-UBでは図の順序が逆転します。
- 図のサイズ ブロック画像¹⁾では、Word 文書の版面幅に対する比率で図に幅を設定します。
 インライン画像²⁾では、図の高さを文字の高さと同じになるように設定します(Word 文書で、図の文字の折り返しが「行内」になっていて、同じ段落に文字が存在する ときのみインライン画像になります)。
- 吹き出し
 吹き出しは引出し部分が欠落します。欠落させないためにはテキストボックスや描 画キャンバス内に配置する必要があります。
- 図の設定 代替テキストは、図の alt テキストとして取り込みます。
 代替テキスト以外の設定は、ほとんど無視されます。Word での表示そのままの図が
 必要なときは、表示をキャプチャーするなど、別の方法で画像化して取り込んでください。
- テキストボックス
 テキストボックスはSVG 画像として取り込まれます。このため取り込み後にテキ
 ストの編集はできません。テキストボックス内容をテキストとして取り込みたいと
 きは、Word でテキストボックス内容を本文に移してからインポートしてください。

図の特殊化

ブロック画像は特殊化されます (CAS 記法の [[[:fig と]]] で括られる)。特殊化された 図にはキャプションを付加できます。キャプションを付けると図番号の自動採番や図を ID 参照できます。また、自動生成の図表一覧から参照されます。

特殊化されたブロック画像の例

¹⁾ 段落内に1つの図だけがある状態の図

²⁾ 同じブロック内に文字と混在している図

マークアップ例

[[[:fig =<u>]最初の図|[[[:FS116 最初の図]]]</u> {{:width=87% 358B50EB4B3D4065957337FE23C27066.svg|図の代替テキストタ <u>イトルと説明</u>}]]]

※1行目の=に続く下線部分がキャプションです。

※ ・・・.svgの後の | に続く下線部分は、画像の alt テキストです。 alt テキストには、Word の図の代替テキ ストと説明が入ります。

表示例



アンテナハウス CAS-UB のサポート担当窓口です。

CAS-UB Word docx インポート利用ガイド V5

2018年10月 V5.0

著 者 cas-support
 発行所 アンテナハウス株式会社
 住 所 東京都中央区東日本橋2丁目1番地6号
 電話番号 03-5829-9021
 W E B www.antenna.co.jp
 Eメール cas-info@antenna.co.jp

Copyright © 2012-2018 Antenna House, Inc.