

STEP3

紙面レイアウトの基本を確認する

1 紙面レイアウトの原則

紙面を作成するときは、読み手の視線の流れに注意しましょう。

読み手の視線は横書きであれば左上から右下へ、縦書きであれば右上から左下へと流れます。視線の流れに合わせて、ブロック化した情報を紙面に配置します。また、インパクトの強い要素を、横書きであれば左上に、縦書きであれば右上に配置して視線を誘導すると、自然に視線が流れて読みやすくなります。



2 フォントの効果

フォント(書体)は、紙面の雰囲気を決める大きなポイントです。紙面のテーマに合った適切なフォントを選びましょう。

日本語の書体でよく使われるのが「明朝体」と「ゴシック体」です。

●明朝体

明朝体は文字の読みやすさから、本文によく使われます。また、筆文字に近い印象があるため、格調高い雰囲気や日本らしい雰囲気を表現したいときにも使われます。

フォントの効果

●ゴシック体

ゴシック体は力強い印象から、タイトルや見出しなどによく使われます。また、ゴシック体は冷たい印象を与えることがあるため、「丸ゴシック体」という柔らかい印象を与えるフォントもあります。

フォントの効果

※明朝体の種類によっては、フォントサイズを小さくすると判読性が下がる場合があります。キャプションなどでフォントサイズを小さくする場合は、ゴシック体を使うと読みやすくなります。



フォントの利用

フォントは、自分のパソコンにあらかじめセットアップされているものから自由に選ぶこともできますが、パソコンショップや電器店では、さらにたくさんのフォントが収録されたCD-ROMが販売されています。また、インターネット上では自由に利用できるさまざまなフォントが公開されているので、そのようなフォントを使っていても楽しい紙面ができあがるでしょう。

ただし、作成したWordファイルをどのように読み手に配布するかによって、使用できるフォントが制限される場合があります。紙面を印刷して配布する場合は、自由にフォントを選ぶことができますが、ファイルを添付ファイルとしてメール送信するなど、直接ファイルを読み手に配布する場合、読み手のパソコンに使用しているフォントがインストールされていないと、作成者が思った通りのフォントで表示されないことがあります。作成者が思った通りのフォントで表示されるようにする場合は、Wordファイルに、フォントを埋め込んだ状態でPDFファイルとして保存し、PDFファイルを配布するとよいでしょう。