

LibreOffice

Community

LibreOffice Documentation Team

Getting Started Guide



7.2

LibreOffice is a registered trademark of The Document Foundation
Further Information is available at libreoffice.org

著作権表示

この文書は LibreOffice Documentation Team による Copyright©2021 です。寄稿者は以下に掲載しています。あなたは GNU 一般公衆ライセンスバージョン

3 (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) 以降、またはクリエイティブコモンズライセンス 表示国際バージョン 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) 以降のいずれかの条件において、これを配布および／または変更することができます。2021

このガイドに記載されるすべての商標は、正当な所有者に帰属します。

寄稿者

この版の寄稿者

Jean Hollis Weber
Vasudev Narayanan

Kees Kriek
Rafael Lima

Peter Schofield
Mitchell Camfield

以前の版の寄稿者

Rafael Lima
Andrew Jensen
Dan Lewis
Jorge Rodriguez
Peter Schofield
Steve Schwettman
Ron Faile Jr.
Iain Roberts
Laurent Balland-Poirier
Gisbert Friege (Dmaths)
Bernard Siaud
Andrew Pitonyak
Roman Kuznetsov

Steve Fanning
Amanda Labby
Dave Barton
Olivier Hallot
Kees Kriek
Dave Barton
Kevin O'Brien
JiHui Choi
Christian Kühl
Jochen Schiffers
Miklos Vajna
Claire Wood
John A Smith

Felipe Vigiano
Cathy Crumbley
Jean Hollis Weber
Paul Figueiredo
Martin Saffron
Hazel Russman
Magnus Adielsson
Regina Henschel
Florian Reisinger
Frédéric Parrenin
Valerii Goncharuk
Pulkit Krishna

Feedback

このドキュメントに関する意見や提案は、ドキュメンテーションチーム・メーリングリスト documentation@global.libreoffice.org までお願いします。



メモ

あなたがメーリングリストに送信したメールアドレスやメールに書かれていること、そのほか個人情報を含めた、すべての情報は公開されており削除できません。

発行日とソフトウェアのバージョン

2021 年 9 月発行。LibreOffice 7.2 Community をベースにしています。LibreOffice の他のバージョンは、外観や機能が異なる場合があります。20217.2

目次

著作権表示.....	2
はじめに.....	9
どのような方に向けた本ですか？.....	10
どのような内容ですか？.....	10
ヘルプを参照するには.....	10
画面と表示が異なる場合があります.....	12
macOS での LibreOffice の利用について.....	13
これらは何と呼ばれていますか？.....	13
よくある質問.....	14
LibreOffice 7.2 とこのユーザーガイドの新規とは何ですか？.....	15
第 1 章 LibreOffice の紹介.....	17
LibreOffice とは.....	18
LibreOffice のメリット.....	19
最小要件.....	20
ソフトウェアの入手方法.....	20
ソフトウェアのインストール方法.....	20
拡張機能とアドオン.....	20
LibreOffice の起動.....	21
メインウィンドウ各部の構成.....	22
新規文書の作成.....	28
既存の文書を開く.....	29
文書の保存.....	29
パスワード保護と OpenPGP 暗号化を使用する.....	30
ドキュメントの自動保存.....	32
リモートサーバーのファイルを開く・保存する.....	33
ナビゲーターを使う.....	34
文書の複数の画面表示を表示する.....	35
変更を元に戻す・やり直す.....	35
文書の再読み込み.....	36
文書のプロパティを使う.....	36
ドキュメントの内容を分類する.....	37
文書を閉じる.....	38
LibreOffice を閉じる.....	38
セーフモードを使った問題解決.....	38
第 2 章 LibreOffice の設定.....	41
はじめに.....	42
LibreOffice のすべてのオプションを選択する.....	42
ドキュメントの読み込みと保存のためのオプションの選択.....	56
言語設定の選択.....	61
インターネットオプションの選択.....	66
LibreOffice のオートコレクト機能の制御.....	67

第3章 スタイルとテンプレート	68
はじめに.....	69
スタイルとは何ですか？.....	69
スタイルを適用する.....	70
スタイルの変更.....	73
新しい（カスタム）スタイルの作成.....	75
テンプレートやドキュメントからスタイルをコピーする（ライター.....	77
スタイルの名前を変更する.....	78
スタイルを削除する.....	78
スタイルインスペクタを使用する(Writer).....	79
テンプレートとは何ですか？なぜ使うのですか？.....	79
テンプレートから文書を作成する.....	79
テンプレートを作成する.....	81
他のソースから取得したテンプレートを追加する.....	83
テンプレートを編集する.....	84
文書に割り当てられたテンプレートを変更する.....	85
デフォルトのテンプレートを設定する.....	85
整理テンプレート.....	86
テンプレートを管理する他の方法.....	89
スタイルの使用例.....	89
第4章 Writer 入門	92
Writer とは何ですか？.....	93
Writer のインターフェイス.....	93
ドキュメントビューの変更.....	98
ドキュメントでの作業.....	98
テキストでの作業.....	101
テキストの書式設定.....	111
ページの書式設定.....	118
ドキュメントへのコメントの追加する.....	123
組み込みの言語ツールを使用する.....	124
目次の作成.....	125
索引と参考文献の作成.....	126
脚注と文末脚注の使用.....	126
他のドキュメントからの材料の挿入.....	127
画像(グラフィック)の操作.....	127
データの表を操作する.....	127
PDF または EPUB への印刷およびエクスポート.....	127
差し込み印刷を使用.....	128
ドキュメントへの変更の追跡.....	128
フィールドの使用.....	129
ドキュメント内のリンクと相互参照.....	129
マスタードキュメントを使用.....	131
記入フォームの作成.....	131

第5章 Calc 入門.....	132
Calc とは.....	133
他の表計算アプリケーションとの互換性.....	133
表計算、シート、セル.....	133
Calc メインウィンドウ.....	134
CSV ファイルを開く.....	138
スプレッドシートの保存.....	139
外部データのインポート-ウェブクエリ.....	142
スプレッドシート内を移動する.....	143
スプレッドシート内のアイテムを選択する.....	146
列と行の操作.....	148
シートの操作.....	149
スプレッドシートを見る.....	152
キーボードを使ってデータを入力する.....	155
データ入力的高速化.....	159
シート間での内容の共有.....	162
セルの内容の検証.....	163
データの編集.....	163
データの書式設定.....	166
セルの自動書式設定.....	170
テーマの使用.....	171
条件付き書式の使用.....	172
データのフィルタリング.....	173
セルの保護.....	173
レコードの並べ替え.....	174
セルのコメント.....	175
数式と関数の使用.....	175
データの分析.....	176
ピボットテーブルとピボットチャート.....	177
印刷.....	177
第6章 Impress 入門.....	182
Impress とは何ですか.....	183
Impress を起動.....	183
Impress のメインウィンドウ.....	184
ワークスペースビュー.....	189
プレゼンテーションを作成する.....	193
テキストの追加と書式設定.....	197
画像、表、グラフ、またはメディアの挿入.....	204
マスタースライドの操作.....	209
コメントを追加する.....	218
配布資料を印刷する.....	219
写真アルバムの作成.....	222
プレゼンテーション(スライドのショー).....	223

第 7 章 Draw 入門.....	233
Draw とは何ですか.....	234
Draw のメインウィンドウ.....	234
基本的な図形の描画.....	238
接着点とコネクタ s.....	248
ジオメトリシェイプ.....	250
文章を使う.....	253
オブジェクトの選択.....	256
オブジェクトの配置と調整.....	257
複数のオブジェクトをグループ化したり結合したりする.....	264
イメージの挿入と書き出し.....	266
3D オブジェクトの使用.....	267
レイヤーを使った作業.....	267
色の選択.....	269
図面にコメントを追加する.....	271
第 8 章 Base 入門.....	272
はじめに.....	273
データベースの設計.....	274
新しいデータベースの作成.....	275
データベーステーブルの作成.....	277
データベースフォームの作成.....	289
フォームの修正.....	293
フォームへのデータ入力.....	305
クエリーの作成.....	308
レポートの作成.....	317
他のデータソースへのアクセス.....	320
LibreOffice でのデータソースの使用.....	322
第 9 章 Math 入門.....	327
はじめに.....	328
作業の開始.....	328
数式の作成.....	330
数式の編集.....	335
数式レイアウト.....	335
数式の外観の変更.....	341
式ライブラリ.....	348
Writer での数式.....	349
Calc, Draw, 及び Impress での数式.....	355
カスタマイズ.....	357
エクスポートとインポート.....	361
第 10 章 文書の印刷、ファイルの書き出し、電子メール、電子署名.....	363
クイック印刷.....	364
印刷を制御する.....	364
印刷前のページ/シートのプレビュー.....	373

PDF への書き出し.....	374
EPUB 形式への書き出し (Writer のみ)	382
他の形式へエクスポート.....	383
文書をメールで送信する.....	384
文書のデジタル署名.....	384
個人情報の削除.....	387
墨消し.....	387
第 11 章 画像とグラフィック.....	389
はじめに.....	390
画像の作成と編集.....	390
ドキュメントに画像を追加する.....	390
画像の修正、取り扱い、位置合わせ.....	394
LibreOffice ギャラリーの管理.....	398
イメージマップの作成.....	400
LibreOffice の描画ツールを使う	402
フォントワークを使用する.....	405
QR コードの生成.....	409
第 12 章 HTML ファイルの作成.....	410
はじめに.....	411
相対的なハイパーリンクと絶対的なハイパーリンク.....	411
ハイパーリンクの作成.....	412
ドキュメントを HTML ファイルとして保存・書き出し.....	418
Writer/Web を使った HTML ファイルの作成・編集・保存.....	424
ブラウザでウェブページを確認する.....	426
第 13 章 マクロ入門.....	427
はじめに.....	428
最初のマクロ.....	428
マクロの作成.....	437
マクロレコーダの制限.....	441
マクロ編成.....	442
マクロを実行する方法.....	446
拡張機能を使う.....	448
レコーダーを使用せずマクロを書く方法.....	449
ScriptForge ライブラリ.....	451
UNO オブジェクトインスペクター.....	452
Python、BeanShell、JavaScript マクロの概要.....	454
詳細情報の検索.....	461
第 14 章 LibreOffice のカスタマイズ.....	462
はじめに.....	463
メニュー項目のカスタマイズ.....	463
ツールバーのカスタマイズ.....	466
タブインターフェースのカスタマイズ.....	469
ショートカットキーを割り当てる.....	470

イベントにマクロを割り当てる.....	472
拡張機能で機能を追加.....	472
カスタムカラーの追加.....	474
フォントの追加.....	475
ユーザーインターフェース変種.....	475
付録 A キーボードショートカット.....	481
はじめに.....	482
ヘルプの表示.....	483
キーボードショートカット全般.....	483
キーボードでのナビゲーションと選択.....	484
ダイアログの制御.....	484
マクロの制御.....	485
ドキュメントの管理.....	485
編集.....	486
データベース表の行と列を選択する.....	486
描画オブジェクトのショートカットキー.....	486
キーボードショートカットの定義.....	488
続きを読む.....	488
付録 B オープンソース、オープン標準、オープンドキュメント.....	489
はじめに.....	490
LibreOffice の歴史.....	490
LibreOffice コミュニティ.....	490
LibreOffice のライセンスはどのようになっていますか？.....	491
開くソースとは何ですか？.....	491
開くの標準とは何ですか？.....	491
オープンドキュメントとは何ですか？.....	491
LibreOffice が開くことができるファイル形式.....	492
LibreOffice で保存できるファイル形式.....	494
他の形式へエクスポート.....	496



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide

はじめに

どのような方に向けた本ですか？

この入門ガイドは、LibreOffice をすぐに使いこなせるようになりたい人にお勧めです。オフィスソフトを初めて使う方や、ほかのオフィスソフトに慣れている方にも適しています。

どのような内容ですか？

本書では、LibreOffice の主なコンポーネントについて説明しています。

- Writer（ワープロ）
- Calc（表計算）
- Impress（プレゼンテーション）
- Draw（ベクターグラフィック）
- Base（データベース）
- Math（数式エディタ）

また、設定とカスタマイズ、スタイルとテンプレート、マクロの記録、印刷など、すべてのコンポーネントに共通する機能についても説明しています。詳細については、各コンポーネントのユーザーガイドをご覧ください。

ヘルプを参照するには

本書やほかの LibreOffice ユーザーガイド、ヘルプシステム、ユーザーサポートシステムは、コンピュータに精通し、プログラムの起動、ファイルの開き方や保存など基本的な利用方法を理解していることを前提としています。

ヘルプシステム

LibreOffice には、広範なオンラインヘルプシステムが付属しています。これはあなたを最初にサポートするものです。Windows と Linux をお使いの方は、インターネットに接続していない場合に利用できるオフラインヘルプをダウンロードしてインストールできます。macOS では、オフラインヘルプはプログラムと同時にインストールされます。

ヘルプシステムを内容表示するには、F1 キーを押すか、メニューバーの[ヘルプ]>[LibreOffice ヘルプ]を選択します。オフラインヘルプがコンピュータにインストールされていない場合でも、インターネットに接続されていれば、Web ブラウザから LibreOffice Web サイトのオンラインヘルプページを開くこともできます。

ヘルプメニューには、ほかの LibreOffice 情報やサポート情報へのリンクがあります。以下の箇条書きにある#記号の付いたオプションは、コンピュータがインターネットに接続されている場合にのみアクセスできます。

- [これは何ですか？] ツールバーが表示されているときに簡単なヒントを見るには、アイコンにマウスポインタを置くと、アイコンの機能についての簡単な説明が書かれた小さな四角（ツールチップ）が表示されます。詳細な説明については、[ヘルプ]-[これは何ですか？] を選択して、ポインタをアイコンに置きます。また、[ツール]-[オプション]-[LibreOffice]-[全般] から詳細なヒントを有効にすることも設定できます。
- [ユーザーガイド] # ブラウザで LibreOffice ウェブサイトのドキュメントページを開きます。
<https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>ドキュメントページには、ユーザーガイドやそのほか役立つ情報があります。
- 今日のヒントを表示 LibreOffice の使い方に関するヒントをランダムに表示した小さなウィンドウを開きます。

- [コマンドを検索]メニューバーコマンドの数文字または名前を入力して、コマンドの場所をすばやく検索できるウィンドウを開きます。結果の箇条書きでコマンドをクリックすると、関連するダイアログが開くされたり、その他の効果が得られたりする場合があります。
- [オンラインで質問をする] ‡ LibreOffice コミュニティに質問や回答を行う質問掲示板 Ask LibreOffice フォーラムをブラウザで開きます。 <https://ask.libreoffice.org/en/questions/>
- [フィードバックを送る] ‡ LibreOffice ウェブサイトにあるフィードバックページ（英語）をブラウザで開きます。 <https://www.libreoffice.org/get-help/feedback/> フィードバックのページには、バグ報告や新機能の提案、LibreOffice コミュニティの人たちとコミュニケーションするためのリンクがあります。
- セーフモードで再起動 LibreOffice を再起動し、ソフトウェアを標準設定の状態に戻すためのダイアログを開きます。
- [コミュニティに参加する] ‡ LibreOffice ウェブサイトにある「参加しよう」ページをブラウザで開きます。 <https://www.libreoffice.org/community/get-involved/> 「参加しよう」のページでは、興味がある LibreOffice を改善するためのカテゴリーを選んで見ることができます。
- [LibreOffice に寄付をする] ‡ LibreOffice ウェブサイトの寄付ページをブラウザで開きます。 <https://donate.libreoffice.org/> 寄付のページでは、LibreOffice を支援するための寄付ができます。
- [ライセンス情報] LibreOffice を利用するためのライセンス情報を読むことができます。
- 更新の確認 ‡ LibreOffice Web サイトでソフトのバージョンアップを確認するためのダイアログが開きます。
- LibreOffice について LibreOffice のバージョンと使用している OS に関する情報を表示するダイアログが開きます。この情報は、コミュニティに質問や支援をしてもらう場合に必要になります。(macOS では、この項目はメニューバーの LibreOffice の下にあります)。

その他の無償オンラインサポート

LibreOffice コミュニティは、ソフトウェアの開発だけでなく無償のボランティアによるサポートも提供しています。上記の[ヘルプ]メニューのリンクに加え、ほかのオンラインコミュニティによるサポートも利用できます。以下の表をご覧ください。

無償 LibreOffice サポート	
よくある質問	よくある質問への答え https://wiki.documentfoundation.org/Faq
メーリングリスト	経験豊富なユーザーのネットワークによる無償のコミュニティサポートを提供 https://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/
Q&A と知識データベース	無料のコミュニティ支援が Question&Answer 書式で提供されている。類似のトピックを検索したり、新規の質問をしたりする https://ask.libreoffice.org/en/questions こちらのサービスは、ほかの言語でも利用可能です。英語以外で利用する場合は /en/ を de、es、fr、ja、ko、nl、pt、tr などに置き換えてください。

	LibreOffice ウェブサイトは多数の言語であります https://www.libreoffice.org/community/nlc/
ネイティブ言語サポート	ネイティブランゲージ・メーリングリストはこちらです https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists SNS に関する情報ははこちらです https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
アクセシビリティについて	利用可能なアクセシビリティに関する情報ははこちらです https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/ <

有償サポートとトレーニング

LibreOffice を専門とするベンダーやコンサルティング会社とサービス契約をし、サポート費用を支払うことでサポートを受けることも可能です。認定された専門家によるサポートについては、The Document Foundation ウェブサイトをご覧ください。

<https://www.documentfoundation.org/gethelp/support/>

学校、教育・研究機関、広い組織については、<https://www.libreoffice.org/download/libreoffice-in-business/>を参照してください。

画面と表示が異なる場合があります

スクリーンショットなど

LibreOffice は、Windows や Linux、macOS のオペレーティングシステム上で動作し、それぞれの OS にはいくつかのバージョンがあります。ユーザーはフォントや色、テーマ、ウィンドウマネージャなどをカスタマイズしています。このガイドに掲載されているスクリーンショットなどは、さまざまなコンピュータやオペレーションシステムからキャプチャしたものです。そのため、一部のスクリーンショットなどは、コンピュータの画面に表示されているものとは完全に一致しないことがあります。

また、LibreOffice で選択している設定によってはダイアログの一部が異なる場合もあります。場合によっては(主に開く、保存、印刷ダイアログ)、コンピュータのオペレーティングシステムからのダイアログを使用するか、LibreOffice からのダイアログを使用するかを選択できます。使用するダイアログを変更するには、[ツール]-[オプション]-[LibreOffice]-[全般]に移動し、[LibreOffice ダイアログを使用]オプションにチェック、またはチェックを外します。

アイコン

LibreOffice コミュニティでは、Breeze、Colibre、Elementary、Karasa Jaga、Sifr、Sukapura のアイコンセットを作成しました。そして、一部のアイコンセットではダークバージョンも利用できます。ユーザーは、自分の好みのセットを選択できます。このガイドのアイコンは、さまざまなアイコンセットを使用している LibreOffice のスクリーンショットをキャプチャしています。LibreOffice で利用可能な多くのツールのいくつかのアイコンは、このガイドで使用されているものとは異なる場合があります。

使用するアイコンセットを変更するには、[ツール]-[オプション]-[LibreOffice]-[表示]を選択します。[アイコンスタイル]セクションのドロップダウンリストから設定したいアイコンを選択します。



参考

一部の Linux ディストリビューションでは、インストールされるオペレーションシステムの一部として LibreOffice が含まれており、上記すべてのアイコンが含まれていない場合があります。他のアイコンセットを使用したい場合は、Linux ディストリビューションのソフトウェアリポジトリからダウンロードをしてください。

Galaxy、Oxygen、Tango アイコンセットは、いいえインストールパッケージに含まれなくなりました。標準 <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/> から拡張機能としてダウンロードしてインストールすることができます。

以前に含まれていたギャラリーセットの一部は、現在は拡張機能としてのみ利用可能です。<https://extensions.libreoffice.org/?Tags%5B%5D=49> を参照するか、特定のものを検索してください。例えば、ピープルギャラリーは <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/people> ギャラリーから利用できます。

macOS での LibreOffice の利用について

macOS では、Windows や Linux とは異なるキーボード操作やメニュー項目があります。以下の表は、本書の説明でよく使われるキーボード操作を一般的な操作に置き換えています。詳細な一覧については、ヘルプをご覧ください。

Windows または Linux	macOS の操作	効果
[ツール]-[オプション]	[LibreOffice] > [設定]	オプション設定を開く
右クリック	コンピュータの設定に応じて、Control+クリックや右クリック	コンテキストメニューを開く
Ctrl (コントロール)	⌘ (コマンド)	他のキーと一緒に使用
F11	⌘+T	サイドバーのスタイルデッキを開く

これらは何と呼ばれていますか？

LibreOffice ほとんどのユーザーインターフェイスの部分（実際に動いているプログラムとは対照的な表示されて利用するプログラムの部分）に使われる用語は、他のほとんどのプログラムと同じです。

ダイアログは、特殊なタイプのウィンドウです。その目的は、あなたに何かを知らせたり、入力を要求したり、またはその両方です。ダイアログには、アクションの実行方法を指定するために使う操作が用意されています。図 1 に一般的な操作に使われる名称を示します。本書では、専門用語はほとんど使いませんが、ヘルプなど他の情報ではよく使われるので知っておくと便利です。1

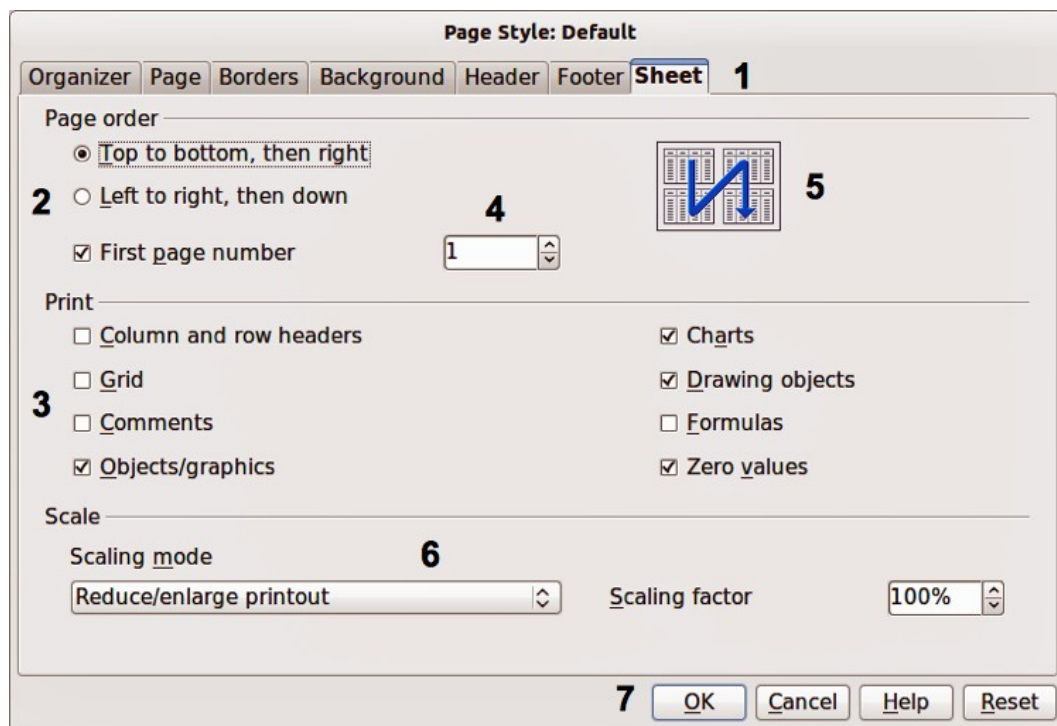


図 1: 一般的なコントロールを表すダイアログ 1

- 1) タブページ（厳密には操作ではありません）
- 2) ラジオボタン（1つだけ選択できます）
- 3) チェックボックス（複数の項目を選択できます）
- 4) スピンボックス（上下の矢印をクリックして隣のテキストボックスに表示されている数字を変更したり、テキストボックスに入力したりできます）
- 5) サムネイルまたはプレビュー
- 6) 項目を選択するドロップダウンリスト
- 7) ボタン

ほとんどの場合、ダイアログボックスが開いている限り、ダイアログボックスしか操作はできません（文書自体の操作はできません）。操作後にダイアログボックスを閉じると（通常は、[OK]ボタンや別のボタンをクリックして変更を保存してダイアログボックスを閉じます）再び、文書の操作ができます。

一部のダイアログボックスは、作業中に開いたままにできるのでダイアログボックスと文書を行ったり来たりすることができます。このタイプの例として、[検索と置換]ダイアログボックスがあります。

よくある質問

LibreOffice のライセンスはどのようになっていますか？

LibreOffice は、Open Source Initiative（OSI）が承認した Mozilla Public License（MPL）のもとで配布されています。<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/> を参照してください。

Apache License2.0 の下で公開されている Apache OpenOffice のコードに基づきますが、他のさまざまなオープンソースライセンスの下でバージョンごとに異なるソフトウェアも含まれています。最新のソースコードは、LGPL3.0 と MPL2.0 で利用可能です。

LibreOffice を誰かに配布してもいいですか？ 売ってもいいですか？ 仕事で使ってもいいですか？
はい、問題ありません。

何台のコンピュータにインストールできますか？
好きなだけインストールできます。

LibreOffice は私の言語で利用できますか？

LibreOffice は、46 以上の言語に翻訳(80%以上の詳細、UI とヘルプにローカライズ)されていますので、おそらくあなたの言語もサポートされていると思います。ローカライズは、別の 30 以上の言語(50~80%)で十分に進行中であり、別の 50 以上の言語では、ヘルプは歓迎されるどころか詳細です。さらに、70 以上のスペル、ハイフネーション、類義語辞典辞書が用意されており、ローカライズされたプログラムインターフェースを持たない言語や方言にも対応しています。これらの辞書は、LibreOffice ウェブ Web サイト (www.libreoffice.org) から入手できます。

無償でどうやって作っているのですか？

LibreOffice は、ボランティアによって開発と維持管理されています。また、いくつかの団体から支援も受けています。

私はアプリを開発しています。**LibreOffice** のソースコードを自分のプログラムに使ってもいいですか？

MPL および/または LGPL のライセンス範囲内で利用可能です。ライセンスを参照してください。 <https://www.mozilla.org/MPL/2.0/>

LibreOffice の実行に **Java** が必要なのはなぜですか？ **LibreOffice** は **Java** で作られていますか？
LibreOffice は C++ 言語で作られています。Java で作られていません。Java は、ソフトウェアの拡張ために利用できる、いくつかある言語のうちの 1 つです。Java JDK/JRE が必要なのは、一部の機能のみです。中でも注意が必要なのは、Base の HSQLDB リレーショナルデータベースエンジンです。

Java は無償で利用できます。お使いのオペレーティングシステムに適したエディションの詳細情報とダウンロードのリンクはこちらです。 <https://java.com/en/download/manual.jsp>



メモ

Java を必要とする LibreOffice の機能を使用する場合は、インストールされている LibreOffice の 32 ビット版または 64 ビット版が正しく一致していることが重要です。このガイドの第 2 章「高度なオプション」を参照してください。Java を使用しない場合でも、LibreOffice のほぼすべての機能が使用できます。

LibreOffice に協力するにはどうしたらいいですか？

LibreOffice の開発やユーザーサポートは、さまざまな形で協力することができます。プログラマーである必要もありません。始めるにあたっては、こちらのウェブページをチェックしてください。 <https://www.libreoffice.org/community/get-involved/>

この本の **PDF** を配布してもいいですか？ また、印刷して本を販売してもいいですか？

はい、本書冒頭の著作権表示にあるライセンス要件を満たしていれば問題ありません。特別に許可を求める必要もありません。本の販売で得た利益の一部は、これまでの制作の苦勞を鑑みてプロジェクトに共有していただきたいと思います。

LibreOffice への寄付： <https://www.libreoffice.org/donate/>

LibreOffice 7.2 とこのユーザーガイドの新規とは何ですか？

LibreOffice 7.2 Community には、ユーザーインターフェースでは見られない多くの変更が含まれています。これらの変更には、Microsoft 独自のファイル形式との相互運用性の向上、広いファイルの処理、特定の .docx および .xlsx ファイルのオープン、フォントキャッシュの管理、広いイメージを含むプレゼンテーションおよび図面のオープンなどのパフォーマンスの向上が含まれます。

詳細の情報は、発表: <https://blog.documentfoundation.org/blog/2021/08/19/libreoffice-7-2-community/> とリリースノート: <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2> に掲載されて

いる。

このユーザーガイドは、入門ガイド 7.1 から更新されています。ユーザーインターフェースで表示される新規の特徴の一部をカバーしていますが、すべてをカバーしているわけではありません。その他の特徴は、個々のコンポーネントガイドでカバーされています。

全般

ポップアップ箇条書きでメニューコマンドを検索します(ヘルプ>検索コマンド、10 ページ)。10

テンプレートダイアログ用の新規箇条書き画面表示(章 3)

組み込みの「Xray」ライクな UNO オブジェクトインスペクター(章 13)

Writer (ワープロ)

背景塗りつぶしは、余白を超えてページ全体をカバーすることができます

ページスタイルにとじしろ余白を付けることができるようになりました

差し込み印刷は、存在しないデータソースについての警告を示しています

箇条書きの用語は多くのダイアログで変更されている

テンプレートダイアログが改善されました

スタイルインスペクタの追加のメタデータ機能

Calc (表計算)

AutoFilter で色でフィルタリングできるようになりました。

外部データダイアログにリストされた HTML 表にキャプションが表示されるようになりました

オプションでは「Fat cross」カーソルを利用することができます。

貼り付けスペシャルダイアログが再設計され、新規の「フォーマットのみ」プリセットが追加されました。

タイプは「移動平均」トレンド線で選択できます。

Impress と Draw

新規のテンプレート

文章ボックスで複数の列が利用可能になりました

ステータスバーを介して倍率に直接アクセス

新規のトピックが章 13(マクロ)に追加されました。Calc マクロと ScriptForge ライブラリです。



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide

第 1 章 *LibreOffice* の紹介

LibreOffice とは

LibreOffice は、他の主要なオフィススイートと互換性があり、さまざまなプラットフォームで利用可能な、開く完全な機能を備えた無料のソースオフィス生産性スイートです。そのネイティブファイル書式は開く文書書式(ODF)であり、Microsoft Office のいくつかのバージョンで使用されているものを含め、他の多くの形式の開く文書や保存文書にも対応しています。詳細の情報については、Appendix B,開く Source,開く Standards,OpenDocument を参照してください。

LibreOffice には以下のコンポーネントが含まれています。

Writer (ワープロ)

Writer は、手紙、書籍、レポート、ニュースレター、パンフレットなどの文書を作成するための豊富な機能を備えたツールです。他のコンポーネントのグラフィックやオブジェクトを Writer 文書に挿入することもできます。Writer は、HTML、XHTML、XML、Portable 文書書式(PDF)、および EPUB にエクスポートできます。また、Microsoft Word ファイルのいくつかのバージョンを含む、多くの形式の保存ファイルが可能です。また、メールクライアントと連携して利用もできます。

Calc (表計算)

Calc は、ハイエンドな表計算ソフトに期待される高度な分析、グラフ作成、意思決定のための機能のすべてが備わっています。この機能には、財務、統計、数学などの演算のための 500 以上の関数も含まれています。シナリオマネージャーには、What-If 分析が提供されています。Calc では、2D や 3D グラフを生成して、ほかの LibreOffice 文書に含めることもできます。また、Microsoft Excel のブックを開いて作業をおこない、Excel 形式で保存もできます。Calc は、表をカンマ区切りファイル (CSV)、Adobe PDF、HTML などの形式でエクスポートもできます。

Impress (プレゼンテーション)

Impress には、特殊効果やアニメーション、ドローツールなど、一般的なマルチメディアプレゼンテーションツールのすべてが用意されています。LibreOffice Draw と Math コンポーネントの高度なグラフィックス機能と統合されています。スライドショーは、サウンドやビデオクリップだけでなくフォントワークの特殊効果テキストを使って、さらに強化もできます。Impress では、開く、編集、保存の Microsoft PowerPoint プレゼンテーションを使用できます。また、さまざまなグラフィック形式で作業を保存することもできます。

Draw (ベクターグラフィック)

Draw は、シンプルな作図やフローチャートから 3D アートワークまで、あらゆるものが作成できるベクター形式のドローツールです。スマートコネクタ機能では、図形に独自の接続点を設定し、線の接続ができます。Draw を使って、ほかの LibreOffice コンポーネントで使用するための図を作成したり、自分でクリップアートを作成してギャラリーに追加できます。Draw では、PNG、GIF、JPEG、BMP、TIFF、SVG、HTML、PDF など多くの一般的なファイル形式から画像をインポートして保存もできます。

Base (データベース)

Base は、シンプルなインターフェースで日々のデータベース作業のためのツールを提供します。フォーム、レポート、クエリ、テーブル、ビュー、リレーションの作成と編集が可能です。そして、リレーショナルデータベースの管理は他の一般的なデータベースアプリケーションとほぼ同様に行なえます。Base は、ダイアグラムビューから関係を分析したり編集したりする機能など、多くの新機能も提供しています。Base には、HSQLDB と Firebird という 2 つのリレーショナルデータベースエンジンが組み込まれています。また、PostgreSQL、dBASE、Microsoft Access、MySQL、Oracle、や ODBC 準拠、JDBC 準拠のデータベースも使用できます。Base は、ANSI-92SQL サブセットもサポートしています。

Math (数式エディタ)

Math は数式や数式エディタです。標準フォントでは利用できない記号や文字を含む複雑な数式が作成できます。Math は、Writer や Impress などのほかの文書で数式を作成する場合によく利用されますがスタンドアロンツールとしても機能します。作成した数式は、標準 MathML(Mathematical Markup Language)形式で保存して、LibreOffice で作成されていない Web ページやその他の文書で利用もできます。

LibreOffice のメリット

ここでは、LibreOffice が他のオフィススイートよりも優れている点をいくつか紹介します。

- ライセンス料不要。LibreOffice は、誰でも自由に利用でき、無償で配布できます。他のオフィススイートでは、追加料金が必要なアドインとして提供される多くの機能（PDF エクスポートなど）が、LibreOffice では無償で利用できます。現在も未来も隠された料金はありません。
- オープンソース。LibreOffice のオープンソースライセンスに従って、ソフトウェアの配布やコピー、変更を自由に行うことができます。
- クロスプラットフォーム。LibreOffice は、複数のハードウェアアーキテクチャと Microsoft Windows、macOS、Linux などの複数のオペレーティングシステムで動作します。
- 豊富な言語サポート。スペル、ハイフネーション、シソーラス辞書を含む、LibreOffice のユーザーインターフェースは 100 以上の言語と方言で利用できます。また、LibreOffice は、複雑なテキストの配置（CTL）とウルドゥー語、ヘブライ語、アラビア語など右から左へ書く（RTL）言語の両方をサポートしています。
- 一貫したユーザーインターフェース。すべてのコンポーネントは、似たような「ルック・アンド・フィール」（見た目と操作感）でわかりやすく、使いこなすのも簡単です。
- 統合された環境。LibreOffice のコンポーネントは、互いに統合され連携しています。
 - すべてのコンポーネントは、共通のスペルチェッカーやその他のツールを共有などソフトウェア全体で一貫して使用されています。例を挙げると、Writer で利用できるドローツールは Calc にもあり、Impress や Draw にも同様の機能があります。
 - 特定のファイルを作成するために、どのアプリケーションで作成されたかを知っておく必要はありません。たとえば、Writer から Draw ファイルを開くと自動的に Draw が開くようになっています。
- 細かい設定管理。通常、オプションを変更すると、すべてのコンポーネントに影響します。LibreOffice のオプションは、コンポーネントレベルや文書レベルでの設定ができます。
- ファイルの互換性。LibreOffice は、標準で利用されるオープンドキュメント形式に加え、Microsoft Office、HTML、XML、WordPerfect、Lotus 1-2-3、PDF など多くの一般的なファイル形式のファイルを開いたり、保存したりできます。箇条書きについては付録 B を参照のこと。
- ベンダーによる囲い込み無し。LibreOffice は、OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards)により業界標準として開発された XML (eXtensible Markup Language)ファイル形式のオープンドキュメントを採用しています。このファイルは、zip ファイルを展開して、どのテキストエディタでも簡単に読むことができます。また、それらのフレームワークはオープンで公開されています。
- 声を反映できます。機能の追加やソフトウェアの修正、リリース日はコミュニティが主導しています。コミュニティに参加して、使用する製品の方向性に影響を与えることができます。

LibreOffice と The Document Foundation の詳細については、ウェブサイトをご覧ください。
<https://www.libreoffice.org/> <https://www.documentfoundation.org/>

最小要件

LibreOffice 7.2 には、次のオペレーティングシステムのいずれかが必要です:

- Microsoft Windows: Windows 7 SP1 以降および Windows Server 2012。インストールプロセスには管理者権限が必要です。
- GNU/Linux: カーネル 3.10 以上、glibc2 v2.17 以上。
- macOS 10.10 (Yosemite) 以上。ただし、macOS 10.10 と 10.11 はサポート対象外です。

LibreOffice の一部の機能 (ウィザードや HSQLDB データベースエンジン) は、コンピュータに Java Runtime Environment (JRE) (macOS の場合は Java Development Kit (JDK)) がインストールされている必要があります。Java がなくても LibreOffice は動作しますが一部の機能は使用できません。

Java は無償で利用できます。お使いのオペレーティングシステムに適したエディションの詳細情報とダウンロードのリンクはこちらです。 <https://java.com/en/download/manual.jsp>



メモ

Java を必要とする LibreOffice の機能を使用する場合は、インストールされている LibreOffice の 32 ビット版または 64 ビット版が正しく一致していることが重要です。アドバンストオプション in 章 2, Setting up LibreOffice を参照してください。

詳細のハードウェアおよびソフトウェア要件の詳細な箇条書きについては、LibreOffice の Web サイト (<https://www.libreoffice.org/get-tokyo/system-requirements/>) を参照してください。ヘルプ

ソフトウェアの入手方法

Windows、Linux、および macOS 用の LibreOffice Community のバージョンは、<https://www.libreoffice.org/download> なしでダウンロードできます。また、同じページから BitTorrent などの P2P クライアントを使用してダウンロードもできます。

Linux をお使いの場合、LibreOffice は多くの最新ディストリビューションに同梱されています。ポータブル版やその他のバージョンについては、LibreOffice のダウンロードページに掲載されています。

Linux、Enterprise、Online、およびその他のバージョンでは、外観や機能が本書の説明と異なる場合があります。

ソフトウェアのインストール方法

サポートされているさまざまなオペレーティングシステムに LibreOffice をインストールする方法については、<https://www.libreoffice.org/get-ヘルプ/install-howto/> を参照してください。右側インストールでは、好みに合わせて LibreOffice の標準設定 (オプション) を変更できます。章 2, Setting up LibreOffice を参照してください。

拡張機能とアドオン

拡張機能やアドオンを使って、LibreOffice に機能を追加することができます。LibreOffice には、いくつかの拡張機能がインストールされており公式の拡張機能配布サイト (<https://extensions.libreoffice.org/>) や他の配布サイトからダウンロードできます。拡張機能やアドオンのインストールの詳細については、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。

LibreOffice の起動

LibreOffice を起動するには、他のプログラムと同じように起動します。

Windows と Linux では、コンピュータのシステムメニューに LibreOffice とその各コンポーネントが登録されています。macOS では、アプリケーションメニューに LibreOffice のみが登録されています。LibreOffice やコンポーネントのデスクトップアイコンは、他のプログラムのデスクトップアイコンと同じように作成できます。作成方法については、オペレーティングシステムのヘルプを参照してください。

[LibreOffice]メニュー見出し語、デスクトップアイコン、またはタイルをクリックすると、[LibreOffice Start Center(図 2)]が開き、そこから LibreOffice の個々のコンポーネントを選択できます。また、既存のファイルを開くしたり、テンプレートを使用したり、ヘルプや拡張機能にアクセスしたりすることもできます。スタートセンターのサムネイルには、ファイルの種類（テキスト、表計算、グラフィック、プレゼンテーション）を示すアイコンが表示されています。2

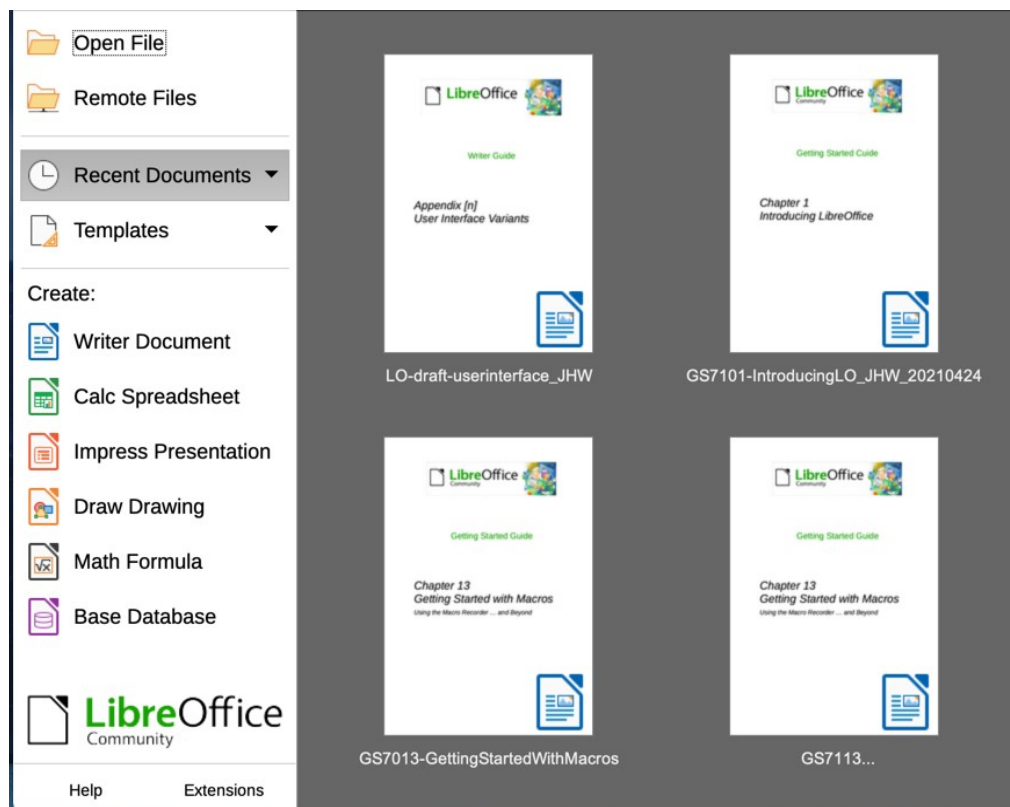


図 2: LibreOffice スタートセンター 2

既存の文書から LibreOffice を起動

Windows のエクスプローラや macOS の Finder などのファイルマネージャー、またはデスクトップ上にある ODF 文書ファイルをダブルクリックをして LibreOffice を起動できます。LibreOffice の適切なコンポーネントが起動し、文書が読み込まれます。

また、コンテンツ管理相互運用サービス (CMIS) を実行しているリモートサーバーに保存されているファイルを開くこともできます。CMIS は、オープンドキュメント形式と同様に OASIS の規格です。CMIS サーバーを利用する場合、ファイルアクセスに必要な資格情報が必要になります。

お使いのコンピュータに Microsoft Office がインストールされていない場合や、Microsoft Office がインストールされていても LibreOffice に Microsoft Office ファイル形式を関連付けている場合は、以下のファイルをダブルクリックすると LibreOffice で開きます。

- Word ファイル (*.doc または *.docx) は、Writer で開きます。

- Excel ファイル (*.xls または *.xlsx) は、Calc で開きます。
- PowerPoint ファイル (*.ppt または *.pptx) は、Impress で開きます。

コンピュータに Microsoft Office がインストールされていて、ファイル形式を関連付けていない場合は、Microsoft Office ファイルをダブルクリックすると、適切な Microsoft Office コンポーネントを使用してファイルを開きます。

ファイルを開く方法の詳細情報については、27 ページの「既存のドキュメントを開く」を参照してください。既存の文書を開く 29

メインウィンドウ各部の構成

メインウィンドウは、LibreOffice の各コンポーネントに共通していますが詳細は異なります。これらの詳細については、このガイドの Writer、Calc、Draw、Impress、Base、Math の関連する章を参照してください。

一般的な機能には、ウィンドウの上部にある表題バー、メニューバー、標準ツールバー、書式設定ツールバー(Writer と Calc のみ)、下部にあるステータスバーがあります。

✓ メモ

標準では、このセクションで説明されているように、LibreOffice のコマンドはメニューとツールバーにグループ化されています。他のユーザーインターフェースバリエーションを選択して、コマンドと内容のコンテキストグループを表示することができます(画面表示>ユーザーインターフェース)。詳細については、章 14, Customizing LibreOffice を参照してください。

タイトルバー

表題バーは、LibreOffice ウィンドウの上部にあります。現在のドキュメントのファイル名が表示されます。ドキュメントにまだ名前が付けられていない場合、ドキュメント名は無題 X として表示されます。X は数字です。無題のドキュメントには、作成順に番号が付けられます。

メニューバー

メニューバーは、Windows および Linux ではタイトルバーのすぐ下、macOS では画面の上部にあります。メニューのいずれかを選択すると、サブメニューがドロップダウンして、更に次のようなオプションが表示されます。

- [ファイル]メニューの開じるや保存などのアクションを直接引き起こすコマンド。
- ダイアログを開くコマンド。これらは、編集メニューの検索と置換などのコマンドに続くスリドッツで示されています。
- サブメニューを開くコマンド。これらは、[表示]メニューのツールバーやズームなどのコマンドに続く右向き矢印で示されます。これらの項目のいずれかにカーソルを移動すると、サブメニューが開きます。

たとえば、Writer 次を含むの標準メニューバーには、次のものがあります。

- [ファイル]-開く、保存、印刷などの文書全体に適用するコマンド。
- [編集]-[元に戻す]、[検索と置換]、[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]、[変更履歴]などの文書を編集するコマンド。
- [画面表示]-ユーザーインターフェース、ツールバー、文章の境界、ルーラー、ズームなど、文書の内容表示をコントロールするためのコマンドです。
- 挿入-目次と索引の画像、コメント、ヘッダー、フッター、表など、文書に要素を挿入するためのコマンドです。
- [書式]-文書の書式を整えるためのコマンドです。

- スタイル-共通のスタイルをすばやく適用するコマンド、スタイルを編集、ロード、作成するコマンド、およびスタイルを管理するコマンド。
- [表] – 文書に表を挿入したり編集をするコマンドです。
- [フォーム] – 記入フォームを作成するためのコマンドです。
- [ツール] – [スペルチェック]や[オートコレクト]、[カスタマイズ]、[オプション]などの機能のコマンドです。
- [ウィンドウ] – ウィンドウ表示のためのコマンドです。
- ヘルプ-これは何ですか?のリブレオフィスヘルプとプログラムに関する情報へのリンク。

ツールバー

LibreOffice のツールバーには、ドッキング（定位置に固定）とフローティング（浮いて動かせる）の2種類があります。ドッキングされたツールバーは、別の場所に移動させたり浮かせたりできます。そして、フローティングしているツールバーをドッキングもできます。

LibreOffice デフォルト状態で、メニューバー下にある一番上のドッキングツールバーは標準ツールバーと呼ばれます。これは、LibreOffice アプリケーション全体を通して一貫しています。

Writer と Calc の上部にある2番目のツールバーは、標準 LibreOffice インストールでは書式設定ツールバーです。カーソルの位置や選択されたオブジェクトなどの状況に応じて、それに関するツールが表示されます。たとえば、カーソルがグラフィック上にある場合、書式設定ツールバーには書式設定グラフィック用のツールが表示されます。カーソルが文章にある場合、ツールは書式設定文章用です。

場合によっては、表示されるツールバーの数を減らして文書の表示スペースを増やすと便利です。LibreOffice では、デフォルトのダブルツールバーに代わるシングルツールバーを提供しています。これには最もよく使われるコマンドが含まれます。利用するには、メニューの[表示]-[ユーザーインターフェイス]-[シングルツールバー]を選択します。

ツールバーの表示・非表示

標準設定でツールバーを内容表示または非表示にするには、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、サブメニューのツールバーの名前をクリックします。アクティブなツールバーの名前の横にチェックマークが表示されます。ツールパレットから作成されたツールバーは、表示メニューには表示されません。

ツールバーを閉じるには、メニューバーの [表示] -[ツールバー] でツールバーの選択を解除するか、ツールバー上のアイコンの間にある何もないスペースで右クリックし、コンテキストメニューから [ツールバーを閉じる] を選択します。

サブメニューとツールパレット

右側に小さな三角形が付いたツールバーのアイコンは、アイコンに応じてサブメニュー、ツールパレット、代替の選択項目などが表示されます。

ツールパレットは、フローティングツールバーにできます。図3は、[図面]ツールバーのツールパレットをフローティングツールバーにした例を示しています。ツールパレットから作成された、これらのツールバーの移動とフローティングについては、以下の「ツールバーの移動」と「ツールバーのフローティング」を参照してください。3 ツールバーの移動フローティングツールバー

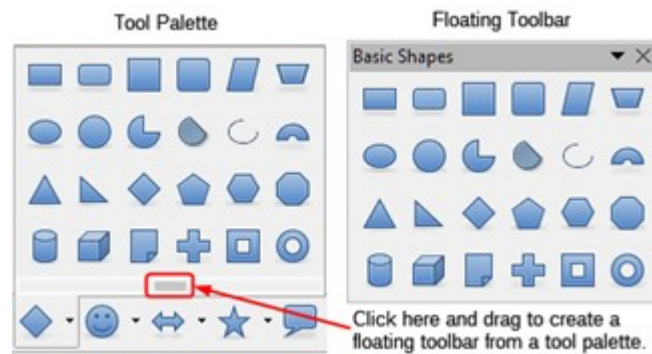


図 3: ツールパレットを切り離した例 3

ツールバーの移動

ドッキングしたツールバーは、ドッキングを解除して新しいドッキング位置に移動したり、フローティングツールバーのままにしておくこともできます。

- 1) マウスカーソルをツールバーハンドルの上に移動します。ツールバーハンドルは、ドッキングされたツールバーの左側にあり、図 4 で強調表示されている狭い垂直バーです。4
- 2) マウスの左ボタンを押したまま、ツールバーを新しい場所にドラッグします。ツールバーは、メインウィンドウの上部や側部、下部の新しい位置にドッキングしたり、フローティングツールバーとして置いておくことができます。
- 3) マウスのボタンを離します。

フローティングツールバーを移動するには、タイトルバーをクリックして新しいフローティング位置にドラッグするか、メインウィンドウの上部または下部にツールバーをドッキングします。

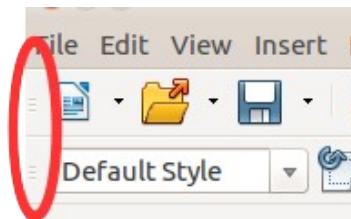


図 4: ツールバーハンドル 4

フローティングツールバー

LibreOffice には、いくつかのツールバーが追加されています。デフォルトの設定では、現在のカーソルや選択範囲の位置に応じてフローティングツールバーとして表示されます。これらのツールバーをメインウィンドウの上部または下部にドッキングしたり、画面上に配置し直したりすることができます（前述の「ツールバーの移動」を参照）。ツールバーの移動

追加されたツールバーの中には、文脈依存型のものもありカーソルの位置に応じて自動的に表示されます。たとえば、カーソルが表の中にある場合は表ツールバーが表示され、カーソルが番号付きまたは箇条書きの中にある場合は、箇条書きと番号付けツールバーが表示されます。

ツールバーのカスタマイズ

ツールバーは、表示するアイコンの選択やドッキングされたツールバー位置の固定などカスタマイズすることができます。また、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」で説明しているように、アイコンの追加や新しいツールバーの作成もできます。[ツールバーをカスタマイズ] オプションを開くには、ツールバーのアイコンの間にある何もないスペースを右クリックして、以下のようなコンテキストメニューを開きます。

- 選択したツールバーに定義されたアイコンを表示または非表示にするには、(コンテキストメニューの)[ボタンの表示/非表示]をポイントします。ツールバーに表示されるアイコンはオペ

レーティングシステムに応じて、アイコンの周りのアウトライン(図 5)またはアイコンの横のチェックマークで示されます。アイコンを選択または選択解除して、ツールバーのボタンを表示または非表示にします。5

- [ツールバーをカスタマイズ]をクリックしてカスタマイズダイアログも開けます。詳細については、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。
- [ツールバーを格納]をクリックして、選択したフローティングツールバーをドッキングできます。ツールバーを別のドッキング位置に再配置できます。23 ページの「ツールバーの移動」を参照してください。ツールバーの移動 24
- [すべてのツールバーを格納]をクリックすると、すべてのフローティングツールバーをドッキングすることができます。ツールバーを異なるドッキング位置に再配置できます。23 ページの「ツールバーの移動」を参照してください。ツールバーの移動 24
- [ツールバーの位置を固定]をクリックして、ドッキングしたツールバーをドッキング位置に固定します。
- [ツールバーを閉じる]をクリックして、選択したツールバーを閉じます。

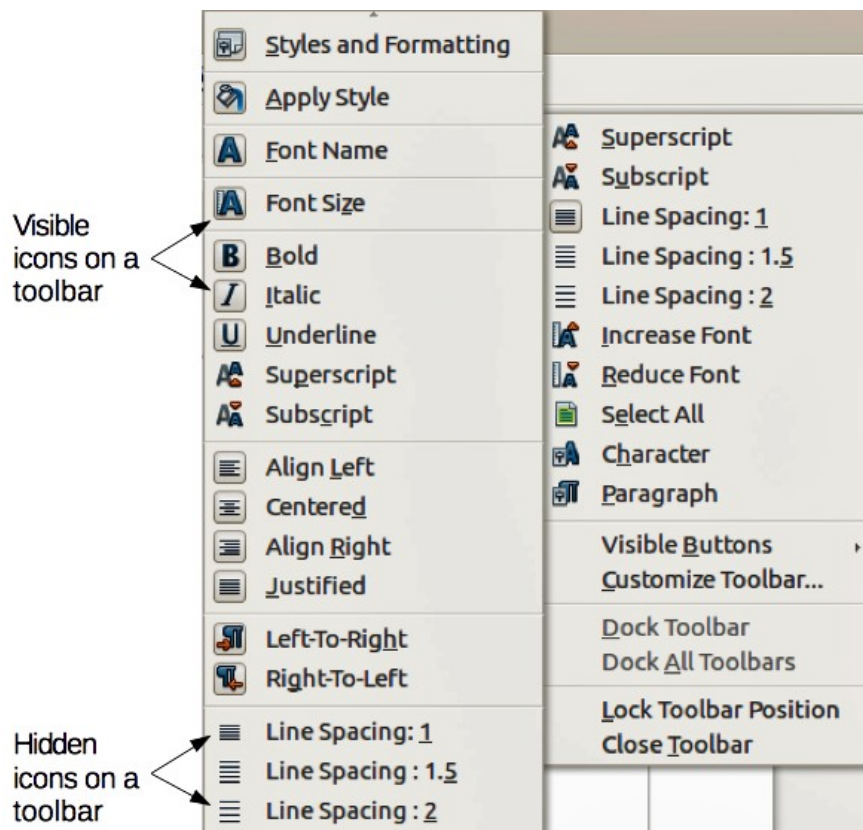


図 5:表示されるツールバーアイコンの選択肢 5

コンテキストメニュー

コンテキストメニューは、多くのメニュー機能に素早くアクセスできます。段落やグラフィック、その他のオブジェクトを右クリックして開きます。コンテキストメニューが開いたときに利用できる機能やオプションは、選択されたオブジェクトによって異なります。コンテキストメニューは、メニューやツールバーのどこに機能があるかわからない場合に、機能に到達できる最も簡単な方法です。コンテキストメニューにキーボードショートカットが設定されている場合、該当するショートカットが表示されることがあります。この表示は、[ツール]-[オプション]-[LibreOffice]-[表示]-[表示]から切り替えられます。

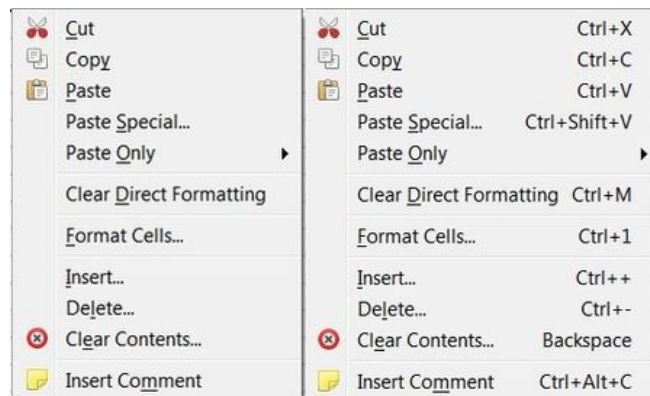


図 6: コンテキストメニューのキーボードショートカット
カット 6

ステータスバー

作業スペースの下部にはステータスバーがあります。ドキュメントに関する情報と、いくつかの機能を素早く変更する便利な操作を提供します。Writer、Calc、Impress、Draw にも似たようなものがありますが、LibreOffice の各コンポーネントには、コンポーネント固有の項目がいくつかあります。Writer のステータスバーの例を図 7 に示します。7

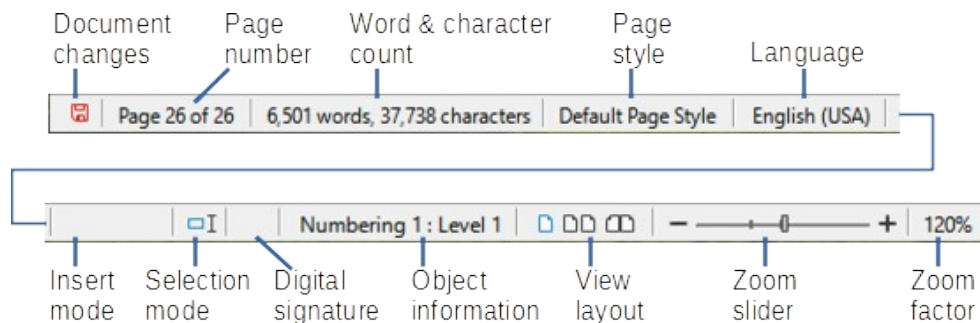


図 7: Writer のステータスバーの例 7

文書の変更ステータス

文書の変更が保存されていない場合は、ここに表示されるアイコンが変わります。LibreOffice の他のコンポーネントでは、このアイコンは選択肢モードの右にあります。

ページ数、シート数やスライド番号とページ数

現在のページ、シートやスライド番号と、ページ数、シート数やスライド枚数の合計を表示します。この部分をクリックすると[ページヘジャンプ]ダイアログが開きます。この部分のその他の用途は、LibreOffice コンポーネントに依存します。

単語数と文字数のカウント

文書または選択範囲内の単語と文字の合計数を表示します。

ページスタイルまたはスライドデザイン

現在のページスタイルまたはスライドデザインを表示します。現在のページ スタイルまたはスライド デザインを編集するには、この部分をダブルクリックします。別のページスタイルまたはスライドデザインを選択するには、このフィールドを右クリックして表示されるリストから選択します。

言語

現在のカーソル位置にある文字列の現在の言語を表示します。

挿入モード

プログラムの挿入モードの種類を表示します。プログラムが[挿入]モードの場合、この部分は空白です。Ins キーを押すか、この部分をクリックすると[挿入]モードと[上書き]モードが切り替わります。

選択モード

クリックして別の選択モードを選びます。アイコンは変わりませんが、この部分にマウスポインタを合わせると、どのモードが有効になっているか示すツールチップが表示されます。

デジタル署名

文書にデジタル署名されている場合は、ここにアイコンが表示されます。アイコンをクリックして文書に署名をしたり、既存の証明書を表示できます。

オブジェクト情報

カーソルの位置や文書の選択された要素に関連する情報を表示します。

表示レイアウト

文書の表示方法を変更するには、単一ページ表示、複数ページ表示、ブックモード表示のいずれかを選択します。

ズームスライダー

[ズーム]スライダをドラッグするか、+と-の記号をクリックして、ドキュメントの表示倍率を変更します。

ズーム率

文書の倍率を表示します。パーセンテージの値を右クリックすると、選択可能な倍率の一覧が表示されます。パーセンテージの数字をクリックすると、[ズーム/表示レイアウト]ダイアログが開きます。

サイドバー

サイドバー(図 8)は通常、Writer、Calc、Impress、Draw のワークスペースの右側にある標準の開くである。必要に応じて、メニューバーの「画面表示」>「サイドバー」を選択して、内容表示に移動します。現在の文書の状況にもとづき、1つまたは複数のデッキがあります。デッキはパネルで構成されます。サイドバー右側にあるタブバーから、別のデッキに切り替えられます。8

4つのコンポーネントはすべて、プロパティ、スタイル、ギャラリー、ナビゲーターのデッキを含んでいます。Writer 用のページおよびスタイルインスペクタ、Impress 用のマスタースライド、アニメーション、シェイプ、スライド、アニメーション、シェイプ、およびスライド切り替え(効果)、Draw 用のシェイプ、および Calc 用の関数などの追加のデッキがあります。

ツールバーとサイドバーパネルは、多くの機能を共有しています。文字列を[太字]や[斜体]にするボタンは、書式設定ツールバーとプロパティパネルの両方にあります。一部のパネルには[追加オプション]ボタンがあり、追加の編集コントロールを含むダイアログが開きます。

詳細については、関連する LibreOffice コンポーネントユーザーガイドのサイドバーの説明を参照してください。

サイドバーを非表示にするには、左側にある灰色の非表示ボタンをクリックします。同じボタンをクリックすると、再びサイドバーが表示されます。

サイドバーのドッキングを解除してフローティングにしたり、フローティングサイドバーをドッキングするには、タブバーの上部にある[サイドバー設定]ドロップダウンリストの[箇条書き]の選択肢を使用します。

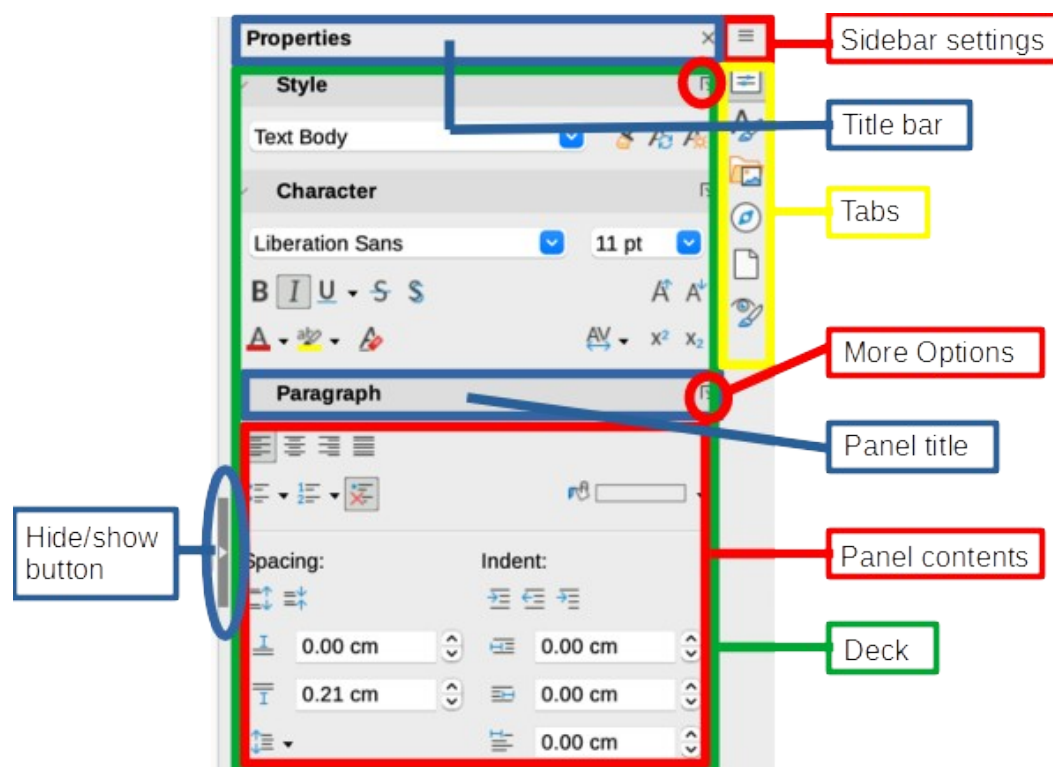


図 8:Writer のサイドバーのプロパティパネル 8

新規文書の作成

LibreOffice で、白紙の文書から開始する方法はいくつかあります。

- LibreOffice が実行されているが、いいえ文書が開く場合、スタートセンター(20 ページの図 2)が表示されます。新規作成のいずれかのアイコンをクリックすると、選択したコンポーネントの新しい文書を開きます。また、テンプレートを使用した新しい文書から開始するには[テンプレート] アイコンをクリックします。2 21
- メニューバーのファイル>新規(File>Peel)を使用して、サブメニューで文書のタイプを選択します。
- キーボードショートカット「Ctrl+N」を使用します。作成される文書の種類は、開いている LibreOffice コンポーネントにより異なります。たとえば、Calc を開いている場合は新しい表計算ファイルが作成されます。
- メニューバーの[ファイル]>[ウィザード]を使用して、コンテキストメニューから文書のタイプを選択します。
- すでに文書を開いている場合は、標準ツールバーの [新規作成] アイコンをクリックすると、新しいウィンドウに同じ種類の新しい文書が作成されます。たとえば、Calc を開いている場合は新しい表計算ファイルが作成されます。[新規作成]アイコンは、LibreOffice のどのコンポーネントを最後に開いているかにより変わります。
- 文書がすでに LibreOffice の開くである場合は、標準ツールバーの新規アイコンの右にある狭い三角形をクリックし、表示されたコンテキストメニューから文書のタイプを選択します。

✓ メモ

LibreOffice を終了せずにすべてのドキュメントを閉じると、スタートセンターが表示されます。

既存の文書を開く

次のいずれかの方法で、既存の文書を開くことができます：

- 文書を開いていない場合、スタートセンターの [ファイルを開く] または [リモートファイル] をクリックすると、対応する[開く]ダイアログが表示されます。
- メニューバーの [ファイル]-[開く] または [ファイル]-[リモートファイルを開く] を選択して、対応するダイアログを開きます。
- キーボードショートカット「Ctrl+O」から、開くダイアログを開きます。
- すでに文書が開いている場合は、標準ツールバーの [開く] アイコンをクリックして、[開く] ダイアログから利用可能な文書を選択します。
- [開く]アイコン右にある小さな三角形をクリックして、最近開いた文書リストから選択したり、[テンプレートを開く] からテンプレートを選択します。または[リモートファイルを開く] からリモートサーバーにあるファイルを開きます。
- 文書が開いていない場合は、スタートセンターに表示されている最近開いた文書のサムネイルをクリックします。スタートセンターでは、上下にスクロールして最近開いた文書を探すこともできます。



メモ

文書がその場所から削除されても、スタートセンターで見ることができます。選択すると、ファイルが存在しないというエラーメッセージが表示されます。

[開く]ダイアログを使用する場合、目的のファイルがあるフォルダに移動し、ファイルを選択して[開く]をクリックします。すでに文書を開いている場合は、新しいウィンドウで2つ目の文書が開きます。

[開く]ダイアログでは、探しているファイルの種類を選択することでファイルのリスト表示を減らせます。たとえば、ファイル形式に「文書ドキュメント」を選択した場合、Writer が開ける文書（.odt、.doc、.txt など）のみが表示され、「表計算ドキュメント」を選択した場合は、.ods、.xls、そのほか Calc が開けるファイルが表示されます。

また、デスクトップ上のファイルアイコンをダブルクリックするか、Windows エクスプローラなどのファイルマネージャから、LibreOffice が認識する形式の既存文書も開けます。ODF ファイルでないファイル形式を適切な LibreOffice コンポーネントで開くには、LibreOffice を関連付ける必要があります。



メモ

リモートサーバーに保存されているファイルを開く場合には、サーバーにログインするためのユーザー名とパスワードの入力が求められることがあります。31 ページの『リモート・サーバーでのファイルのオープンおよび保管』を参照してください。リモートサーバーのファイルを開く・保存する 33

文書の保存

文書は以下の方法で保存できます

- [保存] – 文書を現在のファイル名、場所に保存している場合に使用します。
- [名前を付けて保存] – 新しい文書を作成したり、ファイル名やファイル形式を変更して保存、コンピューター上の別の場所にファイルを保存する場合に使用します。
- [リモートファイルを保存] – 文書がリモートサーバーに保存されている場合やリモートサーバーに保存する場合に使用します。

- [コピーを保存] – 現在の文書は編集をするために開いたままにし、その文書のコピーを保存します。
- [すべて保存] – 現在のセッションで開いている、すべてのファイルを保存する場合に使用します。

【保存】コマンド

現在のファイル名と保存場所を維持したまま、文書を保存するには次のいずれかの操作をします。

- メニューの[ファイル]-[保存]を使います。
- キーボードショートカット「Ctrl+S」を使います。
- 標準ツールバーの[保存]アイコンをクリックします。
- メニュー[ファイル]-[すべて保存]を使います。
- メニュー[ファイル]-[リモートファイルを保存]を使います。
- メニュー[ファイル]-[コピーを保存]を使います（[名前を付けて保存]に似ています）。

[保存]コマンドを使用すると、最後に保存したファイルに、すぐに上書きされます。

【名前を付けて保存】コマンド

新しい文書ファイルを作成したい場合やファイル名やファイル形式を変更したい場合、またはコンピュータ上の別の場所にファイルを保存したい場合は

- キーボードショートカット「Ctrl+Shift+S」を使う。
- メニュー[ファイル]-[名前を付けて保存]を使います。

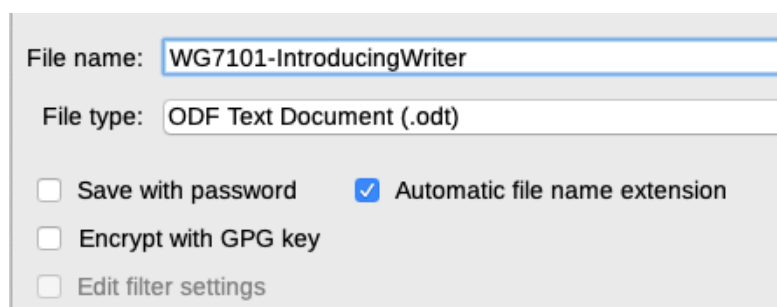
[名前を付けて保存]ダイアログまたは[保存]ダイアログが開いたら、ファイル名前を入力し、ファイルタイプを変更し（該当する場合、たとえば Microsoft Office 書式）、新規の場所にナビゲートし（該当する場合）、[保存]をクリックします。

パスワード保護と OpenPGP 暗号化を使用する

LibreOffice には、パスワード保護と OpenPGP 暗号化の 2 種類の文書保護が用意されています。保存パスワードで暗号化されたファイルは、パスワードなしでは復号化できません。パスワードは、文書を復号する必要がある各ユーザーに送信する必要があります。OpenPGP 暗号化では、文書はアルゴリズムを使用して暗号化されます鍵が必要です。各キーは 1 回のみ使用され、文書とともに受信者に送信されます。

パスワードによる保護

LibreOffice には 2 つのレベルのパスワード保護機能があります。read-protect(ファイルはパスワードなしで表示できない)と write-protect(ファイルは読み取り専用モードで表示できますが、パスワードなしでは変更できません)です。したがって、あるグループのユーザーがコンテンツを閲覧したり、別のグループのユーザーがコンテンツを閲覧および編集したりできます。この動作は、Microsoft Word ファイル保護と互換性があります。2 つのレベルを組み合わせることもできます。



File name: WG7101-IntroducingWriter

File type: ODF Text Document (.odt)

☐ Save with password ☒ Automatic file name extension

☐ Encrypt with GPG key

☐ Edit filter settings

図 9:パスワード付き保存と GPG キー付き暗号化オプション 9

パスワードでドキュメントを保護するには:

- 1) 名前を付けて保存コマンドを使用して、[保存]ダイアログまたは[保存]ダイアログ(図 9)の左下にあるパスワード付き名前を付けて保存オプションを選択します。9
- 2) [保存]をクリックすると、[パスワードを設定]ダイアログボックスが開きます (図 10)。10
- 3) [File Encryption Password](ファイル暗号化パスワード)セクションで、文書を開くためのパスワードを入力し、確認用と同じパスワードを入力します。
- 4) 文書の編集ができる人を制限するには、「オプション」をクリックします。
- 5) [File Sharing Password]セクションで、[開く file read-only]を選択し、編集を許可するパスワードを入力してから、確認用と同じパスワードを入力します。
- 6) [OK]をクリックしてダイアログを閉じます。パスワードが一致した場合、文書はパスワードで保護されて保存されます。パスワードのいずれかのペアが一致しない場合は、エラーメッセージが表示されます。



注意

LibreOffice は非常に強力な暗号化機構を使用しているため、パスワードを紛失したり忘れたりした場合、文書の内容を復元することはほぼ不可能です。

パスワードの変更

文書がパスワードで保護されている場合、文書を開いている間にパスワードを変更することができます。メニューバーの[ファイル]-[プロパティ]-[全般]と進み、「パスワードの変更」ボタンをクリックします。パスワードの設定ダイアログが開き、新しいパスワードを入力できます。



図 10: [パスワードを設定]ダイアログ 10

OpenPGP 暗号化

LibreOffice は、コンピュータにインストールされている OpenPGP ソフトウェアを使用します。いいえの OpenPGP ソフトウェアが利用できる場合は、このオプションを使用できる左側のオペレーティングシステムに適したものをダウンロードしてインストールする必要があります。

OpenPGP アプリケーションで暗号鍵の個人的なペアを定義する必要があります。鍵ペアの作成方法については、インストールされている OpenPGP ソフトウェアを参照してください。この形式の暗号化の使用に関する詳細情報については、提供されているヘルプを参照してください。

OpenPGP 暗号化には、受信者の公開鍵の使用が必要です。この鍵は、コンピュータに保存されている OpenPGP キーチェーンで利用可能でなければなりません。文書を暗号化するには:

- 1) ファイル/名前を付けて保存を選択します。
- 2) 名前を付けて保存ダイアログで、ファイルの名前を入力します。
- 3) [Encrypt with GPG key]オプションを選択します(図 9 を参照)。9
- 4) [保存]をクリックします。OpenPGP 公開鍵選択枝ダイアログが開きます。
- 5) 受信者の公開鍵を選択します。複数のキーを選択できます。
- 6) OK をクリックしてダイアログを閉じるに、保存をクリックして選択した公開鍵で暗号化されたファイルを選択します。

ドキュメントの自動保存

LibreOffice では、自動回復機能の一つとしてファイルを自動的に保存ができます。自動保存は、手動保存と同様に最後に保存した状態に上書き保存します。

ファイルの自動保存を設定するには

- 1) メニューバー[ツール]-[オプション]-[読み込みと保存]-[全般]と進みます。
- 2) 「自動回復情報を保存」を選択し、時間の間隔を設定します。
- 3) [OK]をクリックします。

リモートサーバーのファイルを開く・保存する

LibreOffice では、リモートサーバーに保存されたファイルを開いたり保存できます。リモートサーバーにファイルを保存しておく、別のパソコンを使って文書の操作ができます。たとえば、普段はオフィスで文書の作業をして、直前での変更のために自宅で編集することもできます。リモートサーバーにファイルを保存すると、コンピュータの紛失やハードディスクの故障から文書を守ることができます。また、サーバーによってはファイルのチェックインやチェックアウトが可能なものもあり、利用状況やアクセスをコントロールできます。

LibreOffice では、FTP、WebDav、Windows 共有、SSH などの有名なネットワークプロトコルを使用する多くの文書サーバーをサポートしています。また、一般的に利用されている Google Drive や Microsoft OneDrive などのサービスや、OASIS CMIS 規格を実装した商用サーバーやオープンソースサーバーにも対応しています。

リモートサーバーの接続を有効にするには、以下のいずれかの方法を使用します。

- スタートセンターの[リモートファイル]ボタンをクリックします。
- 文書が開いている状態で、[ファイル]-[リモートファイルを開く]を選択します。
- 文書が開いている状態で、[ファイル]-[リモートファイルを保存]を選択します。

[リモートファイル]ダイアログ(図 11)で、右上の[サービス/追加サービスの管理]ボタンをクリックして、[ファイルサービス]ダイアログ(図 12)を開くします。リモートサーバーへの接続を完了するには、サーバーの種類リストボックスから選択したサービスの種類に応じてパラメーターを設定する必要があります。1112

接続の設定ができれば、[OK]をクリックして接続します。サーバーとの接続が確立されるまでダイアログは暗くなります。サーバーにログインするために、ユーザー名とパスワードの入力を求めるダイアログが表示されます。資格情報を入力して進めます。

表示される[リモートファイル]ダイアログ(図 11)には多くの部分があります。上部のリストボックスには、設定したリモートサーバーのリストが表示されています。リストボックスの下には、フォルダにアクセスするためのパスが表示されています。左側はサーバー内のユーザスペースのフォルダ階層です。メイン部分には、リモートフォルダ内のファイルが表示されます。[開く]または[保存]ボタンをクリックして次に進みます。11

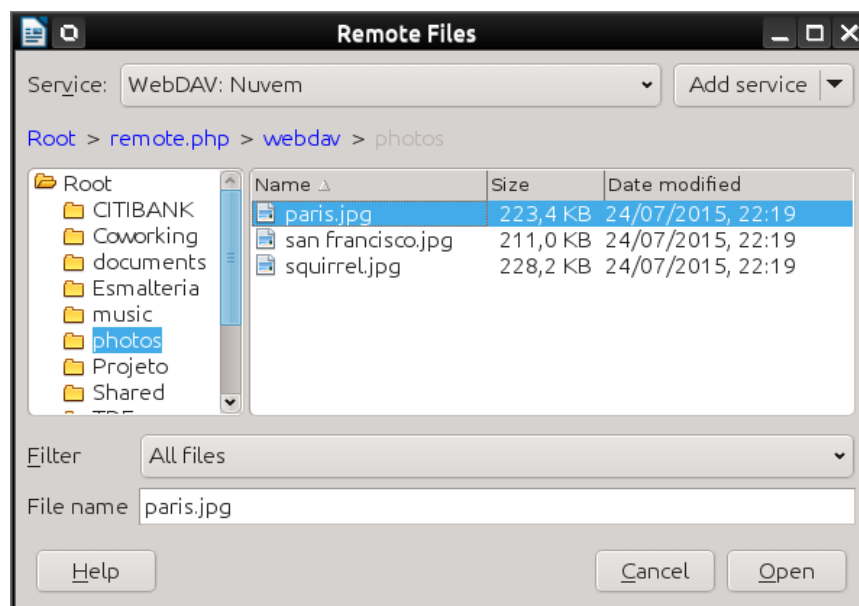


図 11:サーバーに接続したときのリモートファイルダイアログ 11

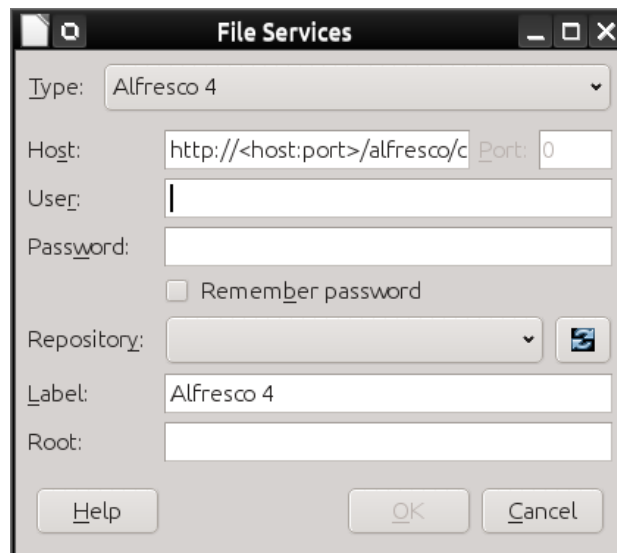


図 12: リモートサーバーの設定 12

ナビゲーターを使う

ナビゲーターは、文書に含まれるオブジェクトをカテゴリーに分類して一覧表示します。たとえば、Writer では図 13 に示すように見出し、表、枠、コメント、画像、ブックマークなどが表示されます。Calc では、シート、範囲名、データベース範囲、画像、描画オブジェクトなどが表示されます。Impress と Draw では、スライドやページ、その他オブジェクトなどを表示します。13

LibreOffice の標準インストールでは、Navigator はサイドバーのデッキです。必要に応じて、F5 キーを押すか、メニュー・バーの「画面表示」>「ナビゲータ」に移動するか、サイドバーの「ナビゲータ」アイコンをクリックして開くします。

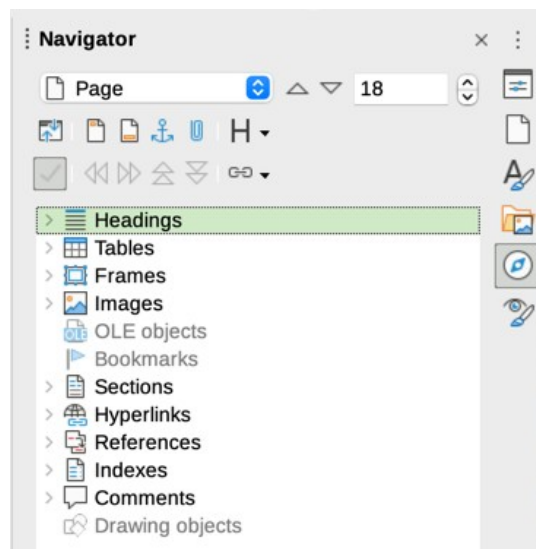


図 13: Writer のナビゲータ 13

いずれかのカテゴリーのマーカー（+または三角形）をクリックすると、そのカテゴリー内のオブジェクト一覧が表示されます。

ナビゲーターは、文書内のアイテムを見つけたり、文書内を移動するための便利な方法をいくつか提供しています。

- カテゴリー内のオブジェクト一覧が表示されているときに、オブジェクトをダブルクリックすると、文書内のオブジェクトの位置に直接ジャンプします。

- オブジェクトを作成するときに「Sheet 1」や「表 1」「表 2」などの既定の名前をそのまま使用するのではなく、認識可能な名前を付けておくことでオブジェクトを簡単に検索できます。既定の名前は、文書内のオブジェクトの実際の位置に対応していない場合があります。
- ナビゲーターは、文書内の項目の移動やレベルを上げる、下げる機能も提供しています。
- LibreOffice 各コンポーネントのナビゲータは、それぞれに異なる機能を持っています。これらの機能については、各 LibreOffice コンポーネントのユーザーガイドで詳しく説明しています。

文書の複数の画面表示を表示する

開く、画面表示、編集では、LibreOffice で同じ文書のビューをいくつか同時に見ることが出来ます。これらのビューは、さまざまなページを内容表示したり、さまざまなズームレベルやその他の設定を使用したりできるウィンドウに表示されます。あるウィンドウでの文書の変更は、他のウィンドウにすぐに反映されます。例えば、Writer では、これはあるページから別のページに情報をコピーしたり移動したりするのに役立つかもしれません。

文書を表示している新規ウィンドウを開くするには、メニューバーで[ウィンドウ]>[新規ウィンドウ]に移動します。開いた各ウィンドウで、表題バーのファイル名には、図 14 の例のように自動的に番号が付けられます。他の LibreOffice ドキュメントが同時に開くである場合は、ウィンドウの箇条書きにもそれらが含まれます。アクティブなウィンドウには、箇条書きにファイル名のマーカーがあります。ウィンドウを切り替えるには、箇条書きの名前をクリックするか、内容表示に表示されている場合はウィンドウ自体をクリックします。14

ウィンドウを閉じるするには、メニューバーで[ウィンドウ]>[閉じるウィンドウ]に移動するか、キーボードショートカット[Ctrl]+[W]を使用するか、メニューバーまたはウィンドウの閉じるバーで表題アイコンをクリックします。

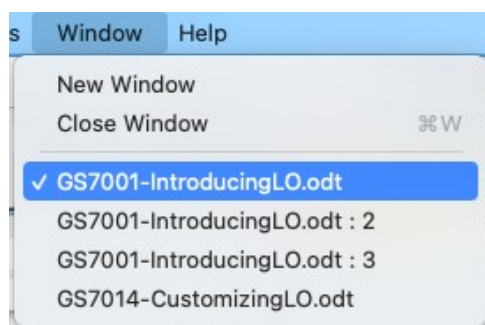


図 14:開くウィンドウの箇条書き 14

変更を元に戻す・やり直す

文書内の保存されていない最後の変更を元に戻すには、キーボードショートカット「Ctrl+Z」を使用するか、標準ツールバーの[元に戻す]アイコンをクリック。またはメニューバーの[編集]-[元に戻す]を選択します。[元に戻す]アイコン右の小さな三角形をクリックすると、元に戻すことができるすべての変更の一覧が表示されます。複数の変更を選択して、同時に元に戻すこともできます。

変更を元に戻した後、変更をやり直すこともできます。変更をやり直すには、キーボードショートカット「Ctrl+Y」を使用するか、[やり直し]アイコンをクリックする。またはメニューバーの[編集]-[やり直し]を選択します。[元に戻す]と同様に[やり直し]アイコン右にある三角形をクリックすると、再適用できる変更の一覧が表示されます。

文書に適用された最後のコマンドを繰り返すには、ショートカットキー「Ctrl+Shift+Y」を使用します。これにより、階層の深いメニューをクリックしたりショートカットキーを何度も繰り返す必要がなくなります。

文書の再読み込み

文書の再読込は2つの場面で役に立ちます。

- 最後に文書を保存した後、編集で行ったすべての変更を破棄したい場合。
- 文書を閉じて再度開くまで変更されない書式設定を行った場合。

文書を再読み込みするには、メニューバーの[ファイル]-[再読み込み]を選択します。最後に保存した後にファイルに変更を加えている場合は、確認ダイアログが表示され、再読込をすると最後に加えた変更が破棄されることを警告します。変更を保存するか破棄するか選択します。

文書を再読み込みしても、ファイルは同じなので[ファイル]ダイアログは開きません。

文書のプロパティを使う

文書の[プロパティ]ダイアログを開くには、メニューバーの[ファイル]-[プロパティ]を選択します。[プロパティ]ダイアログでは、文書に関する情報の表示とそのプロパティの一部を設定できます。ダイアログとタブについては以下で説明します。

全般

現在のファイルに関する基本的な情報が表示されます: ファイル名と種類、保存場所、ファイルサイズ、ファイル作成日時、最終修正日時、作成者、ファイル作成に使用したテンプレート、電子署名の作成日時、作成者、ファイルが最後に印刷された日時、ユーザー名、総編集時間、リビジョン番号。

利用できる操作

- [パスワードの変更] - パスワードを変更するためのダイアログを開きます。ファイルにパスワードが設定されている場合のみ有効です。
- [デジタル署名] - [デジタル署名]ダイアログを開き、現在の文書のデジタル署名を管理できます。
- [ユーザーデータを使用する] - ファイルにユーザーのフルネームを保存します。名前は、メニューバーの[ツール]-[オプション]-[LibreOffice]-[ユーザーデータ]で編集できます。
- [このドキュメントのプレビューを保存] - 文書にPNGサムネイル画像を保存します。この画像は、ファイルマネージャーの設定により使用されることがあります。
- [プロパティのリセット] - 編集時間を0、作成日を現在の日時、バージョン番号を1にリセットします。修正日や印刷日も削除されます。

説明

文書に関する説明の情報です。編集は可能でオプションです。この情報は、他のファイル形式に書き出す際にメタデータとして使われます。

- [タイトル] - 文書の表題を入力します。
- [件名] - 文書の件名を入力します。件名を使用して、類似の内容の文書をグループ化できます。
- [キーワード] - 文書内容をインデックス化するために使う単語を入力します。キーワードはカンマで区切ってください。キーワードには、空白文字やセミコロンを含めることができます。
- [コメント] - 文書の識別に役立つコメントを入力します。

カスタムプロパティ

このページを使って、文書にカスタム情報フィールドを割り当てられます。新規の文書では、このページは空白になっている場合があります。新しい文書がテンプレートに基づいている場合、このページにはフィールドが含まれる場合があります。各行の名前、タイプ、内容を変更できます。フィールド内の情報は、他のファイル形式に書き出す際にメタデータとして使われます。

[プロパティの追加]をクリックして、新規のカスタムプロパティを追加します。リセットをクリックして、すべてのカスタムプロパティを削除できます。

CMIS プロパティ

リモートサーバーに保存されている文書に使用します。それ以外は表示されません。詳細はヘルプを参照してください。

セキュリティ

パスワードで保護できる2つのセキュリティオプションを利用できます。

- [ファイルを読み取り専用で開く] - この文書を読み取り専用モードでのみ開くことを許可する場合に選択します。このファイル共有オプションは、誤って文書が変更されることを防ぎます。コピーした文書を編集して、そのコピーを原本と同じ名前で保存することはできません。
- [変更を記録] - すべての変更を記録することを要求する場合に選択します。パスワードで記録状態を保護するには、[保護]をクリックしてパスワードを入力します。これは、メニューバーの[編集]-[変更の追跡]-[記録]と似ています。しかし、ユーザーは文書の変更を適用できますが、パスワードを知らないと変更記録を無効にはできません。

保護または保護解除ボタンは、パスワードで[変更の記録]の状態を保護します。[変更の記録]で現在の文書が保護されている場合、ボタンは[保護の解除]という名前になっています。解除するには、[保護解除]をクリックし正しいパスワードを入力します。

フォント

[ドキュメントにフォントを埋め込む]をチェックすると、保存時に文書で使用されているフォントが埋め込まれます。PDFを作成しているとき、他のコンピュータでどのように表示されるかをコントロールしたい場合に便利です。

[文書に使われているフォントのみ埋め込む] - 文書（テンプレートなども）にフォントが設定されているが使われていない場合に、このオプションを選択しているとフォントは埋め込まれません。

[埋め込むフォントスクリプト] - 埋め込むフォントの種類（西洋、アジア、複合言語）を選択できます。

統計

ページ数、単語数、文字数など、現在のファイルの統計情報を表示します。

ドキュメントの内容を分類する

文書の分類とセキュリティは、企業と政府にとって重要です。機密情報がユーザーと組織の間で交換される場合、当事者はそのような情報がどのように識別され処理されるかについて同意します。LibreOffice は、機密情報を保持するために使用できる一連の標準フィールドを使用して、機密情報を識別および保護するための標準化された手段を提供します。

LibreOffice は、TSCP（Transglobal Secure Collaboration Participation、Inc.）によって作成されたオープンスタンダードを実装しました。これには、知的財産、国家安全保障、輸出管理の3つのBAF（ビジネス認証フレームワーク）カテゴリが含まれています。各カテゴリには、非ビジネス、一

般ビジネス、機密、および内部のみの4つのBAILS（ビジネス承認識別およびラベル付けスキーム）レベルがあります。

文書分類を有効にするには、TSCP バーを開くします([画面表示]>[ツールバー]>[TSCP Classification])。このツールバーには、ドキュメントのセキュリティの選択に役立つリストボックスが含まれています。次に、LibreOffice は文書プロパティ([ファイル]>[プロパティ]、[カスタムプロパティ]タブ)にカスタムフィールドを追加して、分類ポリシーを文書メタデータとして保存します。

セキュリティポリシーの違反を防ぐために、より高い分類レベルのコンテンツをより低い分類レベルのドキュメントに貼り付けることはできません。

文書を閉じる

開いている文書が1つのみで、その文書を閉じる場合は、メニューバー[ファイル]-[閉じる]を選択するか、メニューバーの右端または左端にある「X」をクリックします。Windows と Linux では、文書が閉じられ LibreOffice スタートセンターが開きます。macOS では、文書が閉じられ画面上部にメニューバーだけが残ります。

1つの文書よりも詳細が開くで、そのうちの1つを閉じるする場合は、メニューバーの[ファイル]>[閉じる]に移動するか、その文書のウィンドウの表題バーの右端または左端にある[X]をクリックします。

前回の変更以降に文書が保存されていない場合は、メッセージボックスが表示されます。変更内容を保存するか破棄するかを選択します。

LibreOffice を閉じる

閉じる LibreOffice を完全に終了するには、Windows と Linux のメニューバーから File>Exit LibreOffice に移動します。macOS では、メニューバーから LibreOffice>Quit LibreOffice の順に選択します。

Windows および Linux では、ウィンドウのタイトルバーの X を使用して最後のドキュメントを閉じると、LibreOffice は完全に閉じます。macOS では、[LibreOffice]>[LibreOffice を終了]を選択する必要があります。

また、以下のようにキーボードショートカットを使用もできます。

- Windows と Linux - Ctrl+Q
- macOS - Command ⌘+Q

前回の変更以降に保存されていない文書がある場合は、メッセージボックスが表示されます。変更内容を保存するか破棄するかを選択します。

セーフモードを使った問題解決

セーフモード(図 15)を使用すると、破損して動作しなくなったり、起動に失敗したり、クラッシュする LibreOffice の事例実例をヘルプに復元することができます。15

セーフモードで起動するには、次のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから[ヘルプ]-[セーフモードで再起動]を選択します。
- コマンドラインから-safe-mode オプションを指定して LibreOffice を起動します。
- Windows のみ、スタートメニューから「LibreOffice（セーフモード）」を選択します。

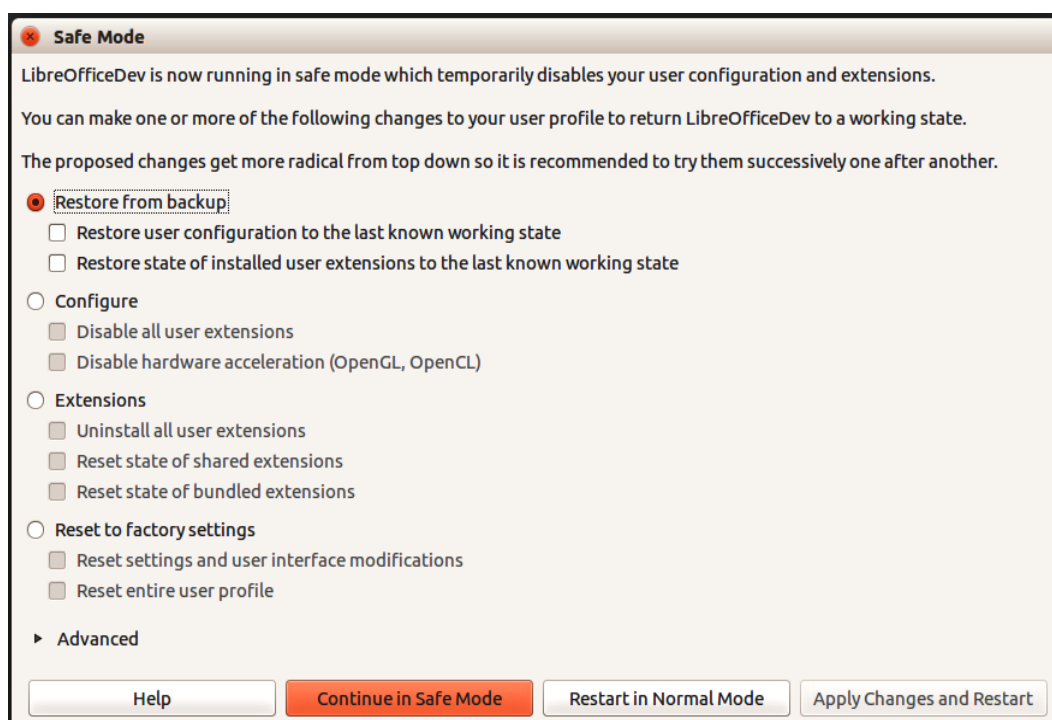


図 15: LibreOffice セーフモード 15

以下のセーフモードのオプションは、上から下に行くほど作用が大きくなるので上から順に試すことをお勧めします。

- [バックアップからの復元] - LibreOffice は、以前の設定や有効化された拡張機能のバックアップを保存しています。このオプションを使用すると、ユーザー設定、インストールされている拡張機能、またはその両方の最近の変更が原因で問題が発生していると思われる場合に以前の既知の動作状態に復元できます。
- [設定] - このオプションを使用して、すべてのユーザー拡張、ハードウェアアクセラレーション、またはその両方を無効にします。起動時のクラッシュや、ハードウェアアクセラレーションに関連することが多い視覚的な異常が発生している場合におすすめです。
- [拡張機能] - 破損した拡張機能が LibreOffice をブロックしたり、クラッシュさせたりしていると思われる場合は、このオプションを使用して、すべてのユーザー拡張機能をアンインストールし、共有拡張機能やバンドルされている拡張機能の状態をリセットすることができます。共有またはバンドルされた拡張機能の場合、このオプションはシステムへの適切なアクセス権を持っている場合にのみ機能します。注意して実行をする必要があります。
- [初期設定に元に戻す] - 上記のすべてに失敗した場合、設定とユーザーインターフェースの変更を元に戻したり、プロファイル全体を初期設定のデフォルトにリセットできます。
- [設定とユーザーインターフェースの変更をリセットする] - ユーザーインターフェースと設定の変更はリセットされますが、個人辞書やテンプレートなどは保持されます。
- [ユーザープロファイル全体をリセット] - カスタマイズされたオプションをすべて消去し、ユーザープロファイルを初期設定のデフォルト状態に戻します。
- [セーフモードで続ける] - セーフモードで続けると、起動時に作成された一時的なプロファイルを使用して、LibreOffice で作業できます。以前、使用していた拡張機能や設定オプションを使用するには、再設定をする必要があります。一時的なプロファイルに加えた変更は、再起動すると失われることにも注意してください。
- [通常モードで再起動] - 間違っセーフモードで起動した場合、このオプションは変更を破棄してセーフモードを終了し、LibreOffice を通常通り再起動します。
- [変更を反映して再起動] - 上記の変更を適用して LibreOffice を再起動するには、このオプションを選択します。

メモ

セーフモードを使用しても問題が解決しない場合は、[詳細]タブに、さらに支援を受けるための指示が表示されます。

[詳細]タブでは、破損したユーザープロファイルの.zip ファイルを作成できます。作成したファイルはバグ追跡システムにアップロードし、開発者がさらに調査できるようにすることもできます。

ただし、アップロードされたユーザープロファイルには、インストールされている拡張機能や個人辞書、設定などの機密情報が含まれている可能性があることに注意してください。



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide

第 2 章 *LibreOffice* の設定

仕事の方法に合わせてオプションを選択する

はじめに

この章では、メニュー・バーの「ツール」>「オプション」(macOS の場合は「LibreOffice」>「環境設定」)に表示されるセットアップ・オプションについて簡単に説明します。追加のオプションや、ここに記載されているものについての詳細は、ヘルプに記載されています。

ヒント

多くのオプションは、パワーユーザーとプログラマを対象としています。オプションの機能が理解できない場合は、このマニュアルで設定の変更が推奨されていない限り、通常は標準設定のままにしておくことをお勧めします。

LibreOffice のすべてのオプションを選択する

このセクションでは、LibreOffice のすべてのコンポーネントに適用される設定の一部を説明します。ここで説明していない設定については、ヘルプを参照してください。

[ツール]>[オプション]をクリックします。オプション - LibreOffice ダイアログの左側にあるリストは、LibreOffice のどのコンポーネントを開いているかによって異なります。この章の図は、Writer ドキュメントを開いたときに表示されるリストを示しています。US English 以外のバージョンの LibreOffice をお使いの場合、フィールドラベルがイラストと異なる場合があります。

LibreOffice の横にある拡張記号(+または三角)をクリックします。ドロップダウンリストから項目を選択して、ダイアログの右側にある関連ページを内容表示箇条書きします。

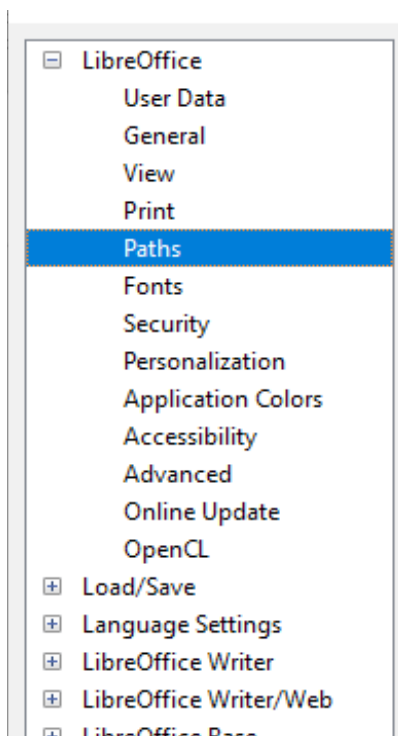


図 16: LibreOffice オプション 16

メモ

[元に戻す]ダイアログボックスの右下にある[オプション]ボタンは、そのページの値を、ダイアログボックスを開いたときに設定されていた値にリセットします。インストールによっては Revert と呼ばれることもあります。

ユーザーデータ

LibreOffice では、LibreOffice-User Data ページに保存されている名前または頭文字を使用して、文書プロパティ(「作成者」および「最終編集者」情報)、コメントおよび変更の作成者の名前、メールリストの送信者アドレスなど、いくつかの項目を指定できるため、ここに正しい情報が表示されるようにする必要があります。

フォームに記入したり、既存の情報を修正・削除したりすることができます。ユーザーデータを文書のプロパティの一部にしたいくない場合は、データを文書のプロパティに使用するの選択を解除します。

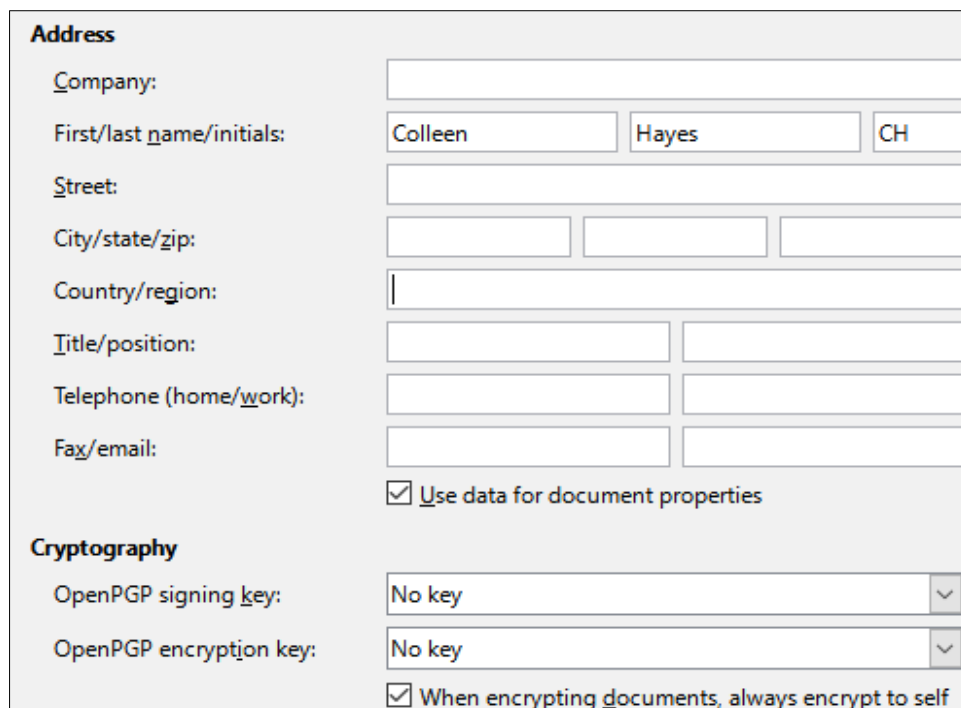


図 17:ユーザーデータページ 17

暗号化セクションでは、OpenPGP 暗号化とデジタル署名のための優先公開鍵を設定することができます。これらの優先鍵は、文書に署名または暗号化する際に、鍵選択ダイアログで事前に選択されます(第 10 章「文書の印刷、書き出し、電子メール送信、および署名」を参照)。

全般

LibreOffice – 全般ページ (図 18) のオプションは以下のとおりです。18

ヘルプ

拡張ヒント

[拡張ヒント](Extended Peel)がアクティブな場合、マウスポインタをその項目の上に置くと、アイコン、メニューコマンド、またはダイアログボックスのフィールドの機能の簡単な説明が表示されます。

「いいえオフラインヘルプインストール済み」ポップアップを表示

オフラインヘルプがインストールされていない場合、ヘルプを選択したときにこのポップアップダイアログを無効にするには、選択を解除します。

起動時に「今日のヒント」ダイアログを表示

今日のヒント」ダイアログを無効にするには、選択を解除します。ダイアログから無効にすることもできます。

ダイアログを開く/保存する - LibreOffice のダイアログを使う

このオプションを選択すると、LibreOffice に付属の「開く」「保存」ダイアログを使用することができます。オペレーティングシステムの標準開くおよび保存ダイアログを使用する場合

は、選択を解除します。このガイドでは、LibreOffice 開くおよび保存ダイアログを図で使用しています。

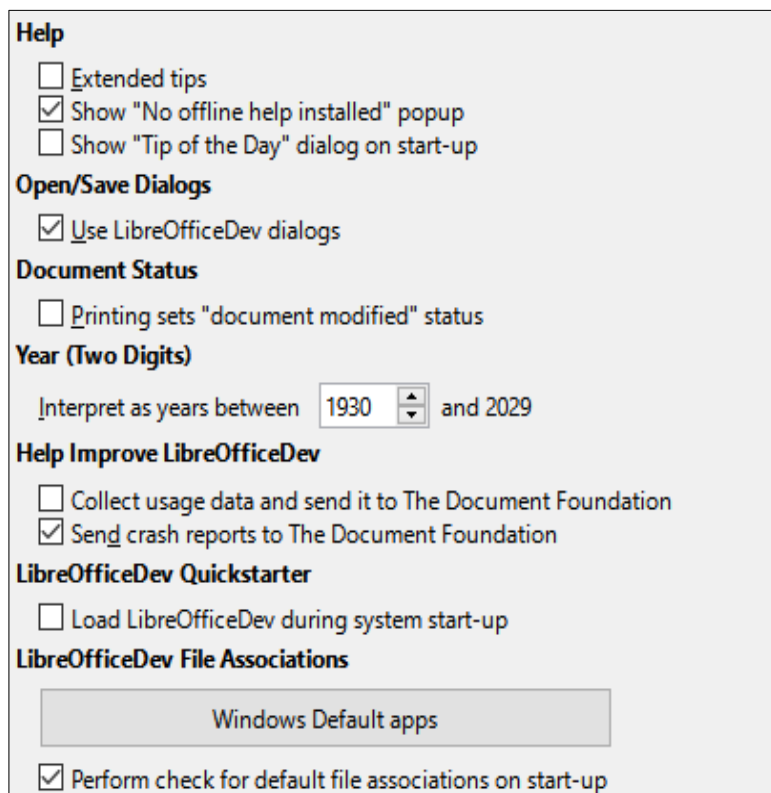


図 18：LibreOffice の全般オプションの設定 18

ドキュメントの状態-印刷を「ドキュメントが変更とみなす」

このオプションが選択されている場合、印刷後にドキュメントを次に閉じると、印刷日付が変更としてドキュメントプロパティに記録され、他の変更を加えなかった場合でもドキュメントを再度保存するように求められます。

年（2桁）

2桁の年をどのように解釈するかを指定します。例えば、2桁の年号を1930年とした場合、文書に1/1/30以降の日付を入力すると、1/1/1930以降と解釈されます。それ以前の「日付は、次の世紀にあると解釈され、1/1/20は1/1/2020と解釈されます。

ヘルプ LibreOffice を改善する

利用データを収集して **The Document Foundation** に送る

使用データを送信して、The Document Foundation がソフトウェアのユーザビリティを向上させるのに役立ちます。使用データは匿名で送信され、ドキュメントの内容は含まれず、使用されたコマンドのみが送信されます。

クラッシュレポートを **The Document Foundation** に送信する

(Windows のみ) このオプションを選択すると、プログラムのクラッシュが発生したときに、エラーレポートツールが自動的に起動します。このツールは、プログラム開発者がコードを改善するのに役立つ必要な情報をすべて収集します。開発者がエラーをローカライズするのに役立つような追加情報を含めることができます。詳細については、ヘルプを参照してください。

LibreOffice Quickstarter - システム起動時に **LibreOffice** を読み込む

このオプションを選択すると、コンピュータの起動時に必要なライブラリファイルが読み込まれるため、LibreOffice コンポーネントの起動時間が短縮されます。システムトレイの古いメニューは使わなくなりました。macOS では利用できません。

LibreOffice File Associations-Windows 標準アプリボタン

(Windows のみ) Windows で標準アプリのダイアログを開きます。

起動時に標準ファイルの関連付けを確認します。

(Windows のみ)選択すると、LibreOffice は起動時にファイルの関連付けをチェックし、関連するフォーマットが LibreOffice で標準が開くように登録されていない場合はメッセージを表示します。

画面表示

LibreOffice - 表示] ページのオプションは、文書ウィンドウの表示や動作に影響を与えます。これらのオプションの一部については、図 19 を参照してください。自分の好みに合わせて設定しましょう。利用可能なオプションのいくつかは、お使いのコンピュータのオペレーティングシステムによって異なり、図は Windows10 のオプションを示しています。19

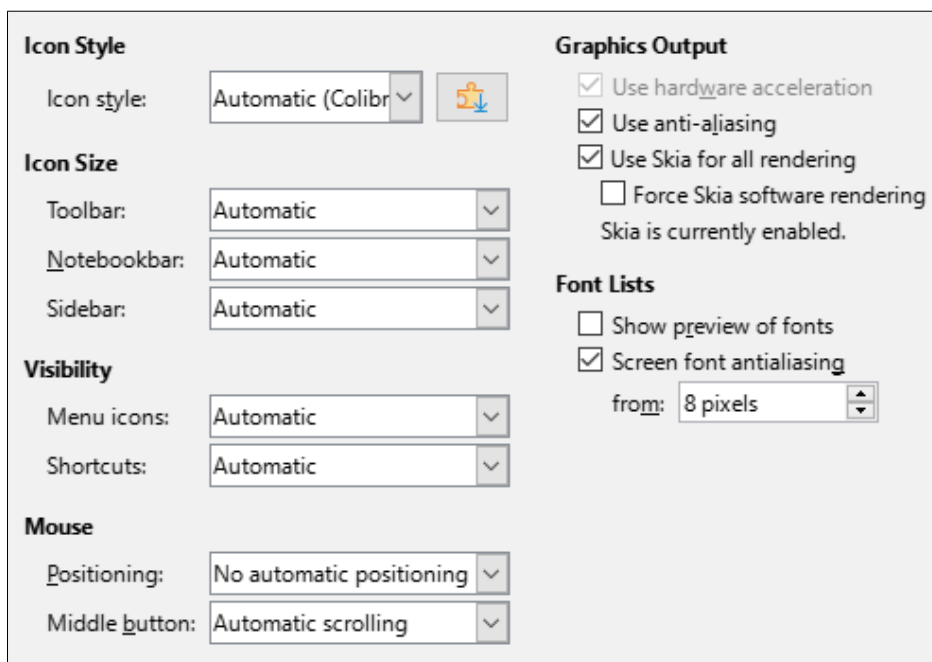


図 19 : LibreOffice アプリケーションの表示オプションの選択 19

アイコンスタイル

ツールバーやダイアログで使用されるアイコンのスタイルを選択します。自動オプションは、オペレーティングシステムとデスクトップの選択と互換性のあるアイコンセットを使用します。他にもいくつかのアイコンセットがあります。Breeze、Breeze Dark、Colibre、Elementary、Karasa Jaga、Sifr、Sifr Dark、Sakapura などです。拡張機能を使って他のアイコンセットを追加することができます。内容表示に関連する内線番号の [Extensions] アイコンをクリックします。

アイコンサイズ - ツールバー、ノートブックバー、サイドバー

ツールバーアイコンの内容表示サイズを選択します(自動、狭い、広い、より広い(ツールバーの場合のみ))。自動アイコンサイズ] オプションは、お使いのオペレーティング システムの設定を使用します。ツールバー、サイドバー、ノートブックバー（タブ版、グループ版、コンテキスト版）は、異なる設定を持つことができます。

表示-メニューアイコン、ショートカット

メニューバーやコンテキストメニュー項目のテキストだけでなく、アイコンを非表示にするか表示にするかを選択することができます。

マウス - ポジショニング

新しく開いたダイアログでマウスポインタがどのように配置されるかを指定します。

マウス - 中ボタン

マウスの中央ボタンの機能を定義します（存在する場合）。

- 自動スクロール - マウスの真ん中のボタンを押しながらドラッグするとビューが移動します。

- クリップボードの貼り付け-マウスの中央ボタンを押すと、カーソル位置に選択肢クリップボードの内容が挿入されます。

選択肢のクリップボードは、編集>コピー/切り取り/貼り付けで使用する通常のクリップボードとは独立しています。クリップボードと選択肢クリップボードには、同時に異なる内容を含めることができます。

機能	クリップボード	選択クリップボード
内容をコピーする	編集>コピー Ctrl + C	テキスト、表、またはオブジェクトを選択します。
内容を貼り付ける	編集>貼り付け Ctrl+V でカーソル位置に貼り付けます。	マウスの真ん中のボタンをクリックすると、マウスポインタの位置に貼り付けられます。
別のドキュメントに貼り付ける	クリップボードの内容には影響しません。	最後にマークされた選択は、選択クリップボードの内容です。

グラフィックス出力

ハードウェアアクセラレーションを使用する

グラフィカルディスプレイアダプタのハードウェア機能に直接アクセスして、画面表示を改善します。すべてのオペレーティングシステムおよび LibreOffice ディストリビューションではサポートされていません。

アンチエイリアスを使用

アンチエイリアスを有効または無効にすると、ほとんどのグラフィカルオブジェクトの表示がより滑らかになり、アーチファクトが少なくなります。すべてのオペレーティングシステムおよび LibreOffice ディストリビューションではサポートされていません。

ヒント

Shift+Ctrl+R キーを押すと、アンチエイリアス設定を変更した後、現在のドキュメントの表示を元に戻したり、更新したりすることができ、効果を確認することができます。

すべてのレンダリングに **Skia** を使用

3D グラフィックス言語 Skia の使用を有効または無効にします。すべてのオペレーティングシステムおよび LibreOffice ディストリビューションではサポートされていません。

Force Skia ソフトウェアレンダリング

グラフィックスデバイスがブラックリストに載っている場合でも、Skia を強制的に使用します。デバイスは、バグがあったり、グラフィックを低品質でレンダリングする可能性がある場合、ブラックリストに登録されます。すべてのオペレーティングシステムおよび LibreOffice ディストリビューションではサポートされていません。

フォントの一覧

フォントのプレビューを表示

フォント簡条書きは図 20 の左のようになり、フォントの例としてフォント名が表示されます。オプションの選択を解除すると、フォント簡条書きにはフォント名のみが表示されます(図 20、右)。表示されるフォントは、システムにインストールされているフォントです。一部のフォントは、一部のサンプルプレビューの追加文章を表示します。2020

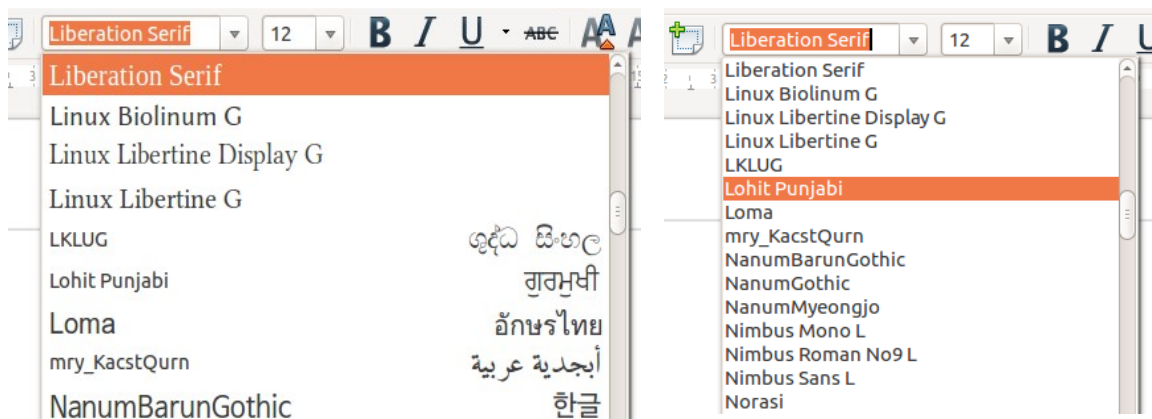


図 20：プレビュー付きのフォントリスト（左）;20

スクリーンフォントアンチエイリアス

(Windows では使用できません。) このオプションを選択すると、テキストの画面表示が滑らかになります。アンチエイリアスを適用するために最小のフォントサイズを入力します。

印刷

[LibreOffice-印刷] ページ(図 21)では、標準のプリンタと最も一般的な印刷方法に合わせて印刷オプションを設定できます。これらのオプションのほとんどは、自明のことであるはずで、21

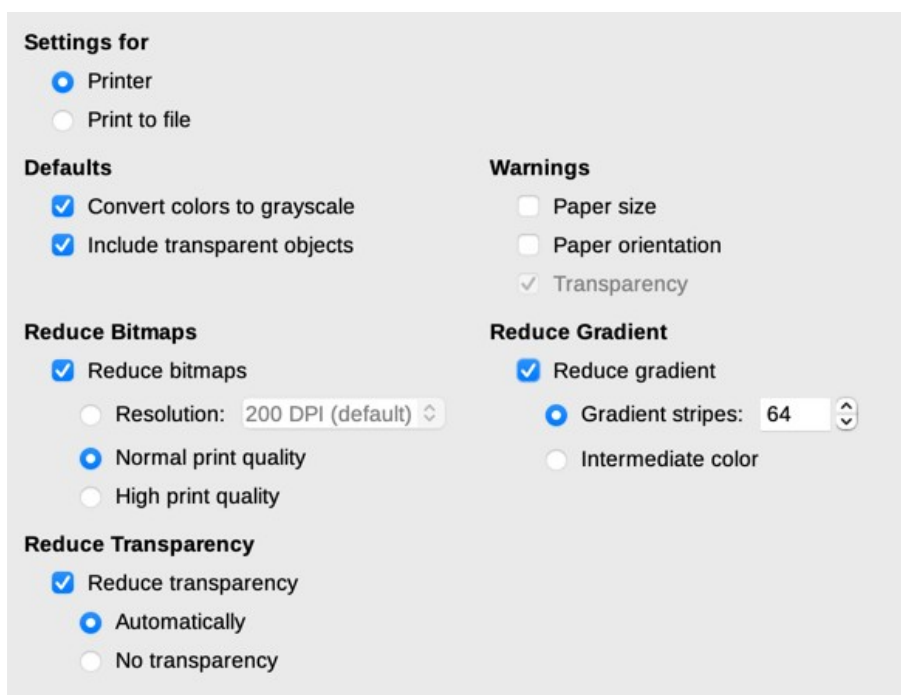


図 21:すべてのコンポーネントに全般印刷オプションを選択する 21

警告] セクションでは、ドキュメントで指定した用紙サイズまたは向きが、お使いのプリンタで利用可能な用紙サイズまたは向きと一致しない場合に警告を表示するかどうかを選択できます。これらの警告をオンにしておくと、特に、標準的な用紙サイズが自分のものと異なる他国の人が作成した文書を扱う場合に、非常に役立ちます。

ヒント

印刷物がページ上に正しく配置されていなかったり、上部、下部、または側面が切り取られていたり、プリンタが印刷を拒否したりする場合、考えられる原因はページサイズの非互換性です。

✓ メモ

Linux のインストールには追加オプションがあります(図 21 では表示されていません)。PDF as 標準 Print Job 書式. このオプションを選択すると、内部印刷ジョブの形式を Postscript 文書記述から PDF 記述に変更することができます。このフォーマットは Postscript よりも多くの利点があります。詳細は https://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/pdf_as_standard_print_job_format を参照してください。21

このオプションの選択を解除すると、ポストスクリプト文書ワークフローに戻ります。

パス

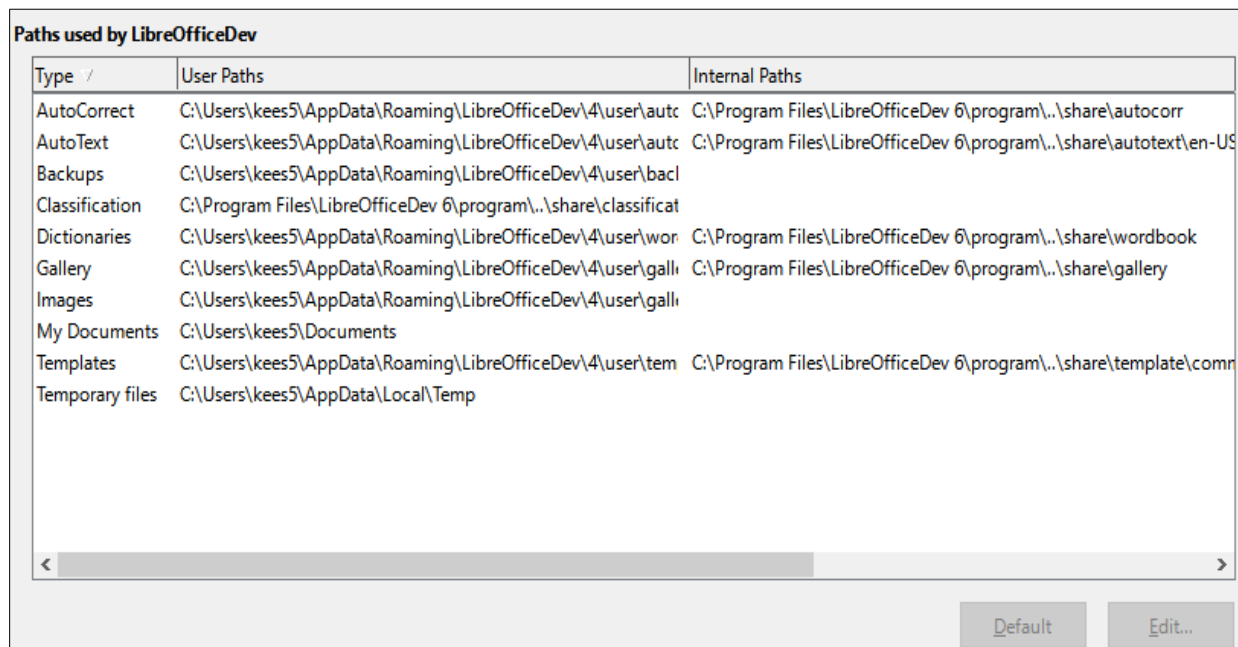
LibreOffice - パスのページでは、作業状況に合わせて、LibreOffice に関連付けられた、または LibreOffice で使用されているファイルの場所を変更することができます。例えば、デフォルトではマイドキュメント以外の場所にドキュメントを保存したい場合があります。

変更するには、図 22 に示すリストから項目を選択し[編集]をクリックします。[パスの選択]ダイアログ（表示されていません。パスの編集）で、必要に応じてフォルダーを追加または削除し、[OK]をクリックして[オプション]ダイアログに戻ります。22

アイテムによっては、少なくとも 2 つのパスを持つことができます。「ユーザーパス」はユーザー固有のフォルダ(通常はユーザーのパーソナルコンピュータにあります)へのパスで、「内部パス」は LibreOffice がインストールされている共有フォルダ(ネットワーク上の場合もあります)へのパスです。

i ヒント

LibreOffice - パスのページのエントリを使用して、オートテキストを含むファイルなど、バックアップや他のコンピュータへのコピーが必要なファイルのリストを作成することができます。



Type /	User Paths	Internal Paths
AutoCorrect	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\autoc	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program...\share\autocorr
AutoText	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\autot	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program...\share\autotext\en-US
Backups	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\backu	
Classification	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program...\share\classificat	
Dictionaries	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\word	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program...\share\wordbook
Gallery	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\galler	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program...\share\gallery
Images	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\galler	
My Documents	C:\Users\kees5\Documents	
Templates	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\tem	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program...\share\template\com
Temporary files	C:\Users\kees5\AppData\Local\Temp	

図 22：LibreOffice が使用するファイルのパスの表示 22

フォント

ドキュメントに表示される可能性のあるフォントの置換を定義できます。システムにないフォントを含む文書を他人から受け取った場合、LibreOffice は見つからないフォントで代用します。プログラムが選択するフォントとは別のフォントを指定した方がいかもしれません。



メモ

これらの選択は、ドキュメントのデフォルトフォントには影響しません。そのためには、第3章「スタイルとテンプレートの使用」で説明されているように、ドキュメントのデフォルトテンプレートを変更する必要があります。Writer では、一部の基本フォントは Basic Fonts オプションページを使用して変更できます。詳細については、Writer ガイドまたはヘルプを参照してください。

LibreOffice-Fonts ページ(図 23)で 23

- 1) 置換テーブルの適用オプションを選択します。
- 2) フォント] ボックスに置き換えるフォントの名前を選択または入力します。(お使いのシステムにこのフォントがない場合、このボックスのドロップダウンリストには表示されませんので、入力する必要があります)。
- 3) 置換] ボックスで、コンピュータにインストールされているフォントのドロップダウン リストから適切なフォントを選択します。
- 4) [置換後の文字列]ボックスの右側にあるチェックマークアイコンをクリックします。入力ボックスの下大きなボックスに情報の列が表示されるようになりました。元のフォントがシステムにインストールされている場合でも、フォントを置き換えるには、[常に] を選択します。画面のみを選択すると、画面のフォントのみを置換し、印刷用のフォントは絶対に置換しません。これらの選択を組み合わせた結果を表 1 に示す。1
- 5) ページの下段では、HTML や Basic などのソースコードを表示する際に使用するフォントの書体やサイズを変更することができます (マクロでは)。

Replacement Table

☒ Apply replacement table

Font: Courier New Replace with: Liberation Sans ☒ ☐

Always	Screen only	Font /	Replace with
☒	☐	Comic Sans MS	Liberation Sans

Font Settings for HTML, Basic and SQL Sources

Fonts: Automatic

☒ Non-proportional fonts only

Size: 10

図 23：別のフォントに置き換えるフォントの定義 23

表 1. フォント置換置換アクション 1

常に	スクリーンのみ	置換置換アクション
チェック	空白	画面上や印刷時に、フォントがインストールされているかどうかでフォントの入れ替えを行う。
チェック	チェック	フォントは、フォントが設置されているか否かにかかわらず、画面にのみ表示されます。
空白	チェック	フォントは画面上でのみ置換されますが、フォントが使用できない場合に限ります。
空白	空白	フォントは画面上および印刷時に置換されますが、フォントが使用できない場合に限ります。

セキュリティ

文書を保存したり、マクロを含む文書を開いたりする際のセキュリティオプションを選択するには、LibreOffice-セキュリティページ(図 24)を使用します。24

セキュリティオプションと警告

変更を記録したり、複数のバージョンを保存したり、文書に隠し情報やメモを入れたりして、その情報を一部の受信者に見られたくない場合は、警告を設定して削除を促すこともできますし、LibreOffice に一部を自動的に削除させることもできます。ファイルが LibreOffice のデフォルトの OpenDocument 形式であるか、PDF を含む他の形式で保存されているかに関わらず、(削除されない限り)この情報の多くはファイルに保持されていることに注意してください。

[オプション]ボタンをクリックして、特定の選択肢を含む別個のダイアログボックス([図 25])を開くします。49 ページの「セキュリティオプションと警告」を参照してください。25 セキュリティオプションと警告 51

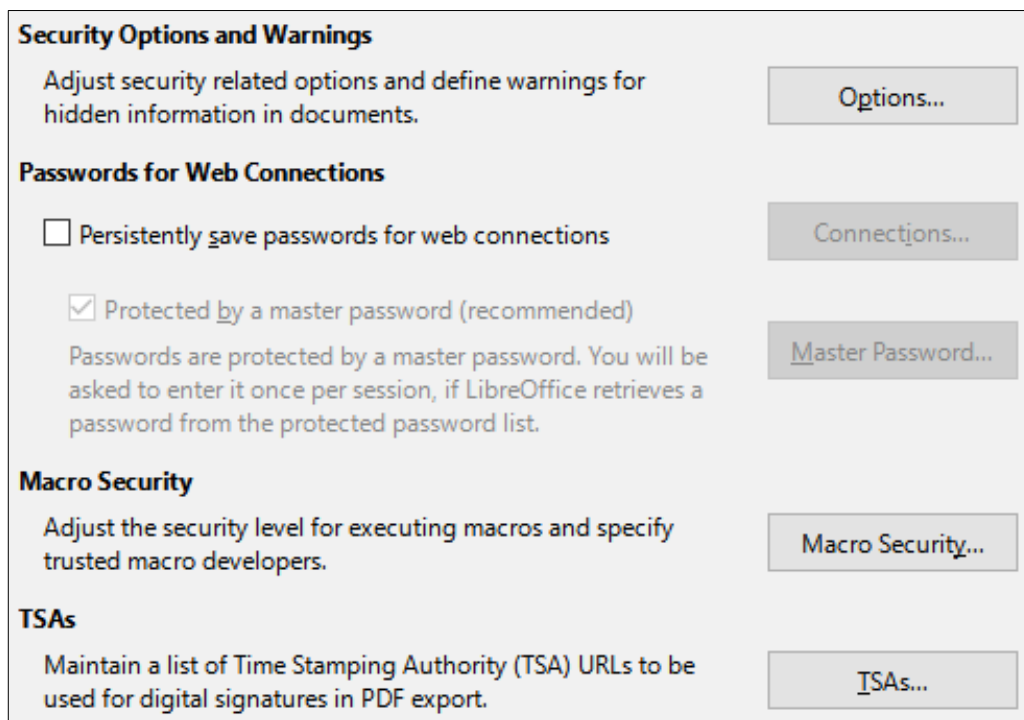


図 24：ドキュメントを開き、保存するためのセキュリティオプションの選択 24

Web 接続のパスワード

マスターパスワードを入力することで、ユーザー名とパスワードが必要なウェブサイト簡単にアクセスできるようになります。LibreOffice は、Web サーバーからファイルにアクセスする際に使用するすべてのパスワードを安全に保存します。マスターパスワードを入力した後、リストからパスワードを取得することができます。

マクロセキュリティ

マクロのセキュリティ] ボタンをクリックすると、[マクロのセキュリティ] ダイアログ（ここには表示されていません）が開き、マクロを実行する際のセキュリティレベルを調整したり、信頼できるソースを指定したりできます。

証明書のパス(Windows では利用できません)

LibreOffice を使って文書に電子署名をすることができます。電子署名には個人署名証明書が必要です。ほとんどのオペレーティングシステムでは、自己署名証明書を生成することができます。しかし、外部機関が発行した（個人の身元を確認した上で発行された）個人証明書は、自署証明書よりも信頼度が高い。LibreOffice はこれらの証明書を安全に保存する方法を提供していませんが、他のプログラムを使用して保存された証明書にアクセスすることができます。証明書ボタンをクリックして、使用する証明書ストアを選択します。Windows では利用できません。LibreOffice では、証明書の保存と取得に Windows のデフォルトの場所を使用します。

TSA-タイムスタンプ当局

LibreOffice で作成した PDF 文書のタイムスタンプ機関(TSA)の URL をオプションで選択することができます。信頼できるタイムスタンプ付きの PDF 文書の受信者は、文書がいつデジタルまたは電子的に署名されたかを確認したり、タイムスタンプが証明する日付以降に文書が変更されていないことを確認したりすることができます。

セキュリティオプションと警告

「安全保障オプションと警告」ダイアログ(図 25)のほとんどのオプションは、自明のものであるべきである。25

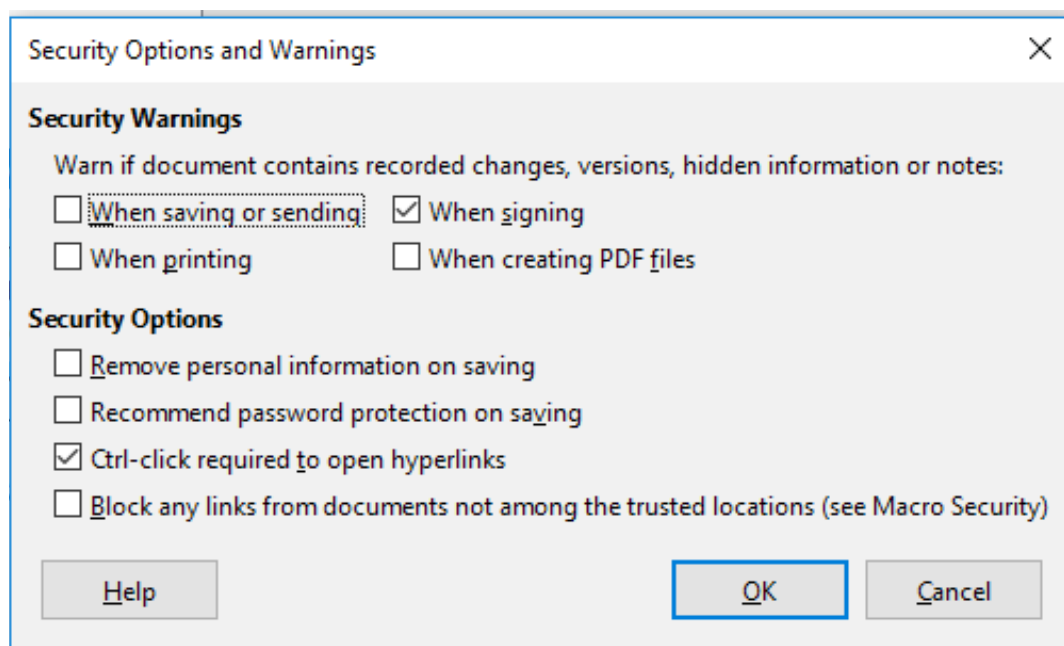


図 25:セキュリティオプションと警告ダイアログ 25

保存時の個人情報の削除

このオプションを選択すると、ファイルを保存する際に、常にファイルのプロパティからユーザー データを削除することができます。個人情報をドキュメントとともに保存し、特定のドキュメントから個人情報を手動で削除できるようにするには、このオプションの選択を解除します。

Ctrl+クリックは開くのハイパーリンクに必要です

開くへの標準行動 LibreOffice のハイパーリンクは、Ctrl キーを押しながらハイパーリンクをクリックします。多くの人は、リンクを誤ってクリックしてもリンクが有効にならない場合、文書の作成や編集が容易になると感じています。LibreOffice で通常のクリックでハイパーリンクを有効にするには、このオプションの選択を解除します。

パーソナライゼーション

テーマを使って、LibreOffice の全体的な外観をカスタマイズすることができます。

LibreOffice - 個人設定] ページで [プリインストールされているテーマ] を選択し、テーマのサムネイルをクリックして [適用] をクリックします。一時停止後、LibreOffice の外観が更新され、選択したテーマが反映されます。

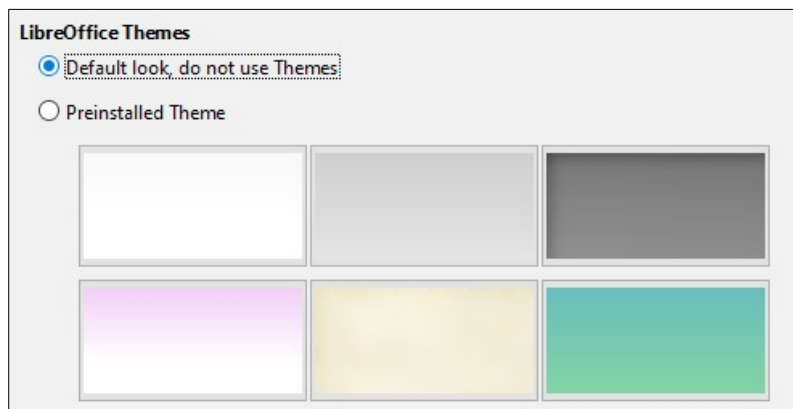


図 26: お買い上げ時に登録されているテーマを選択する 26

アプリケーションの色

ページ余白(文章境界)、テーブルとセクションの境界(Writer ドキュメント内)、Calc のページ区切り、Draw または Writer の目盛線線、およびその他の機能を確認できる場合は、通常、ページレイアウトの作成、編集、およびページレイアウトが簡単になります。さらに、コメントインジケータやフィールドシェーディングなどの項目には、LibreOffice のデフォルトとは異なる色を使用したい場合もあるでしょう。

LibreOffice-アプリケーションの色」ページ(図 27)では、どの項目が表示されているかを指定したり、さまざまな項目のコンテンツ表示に使用する色を指定することができます。27

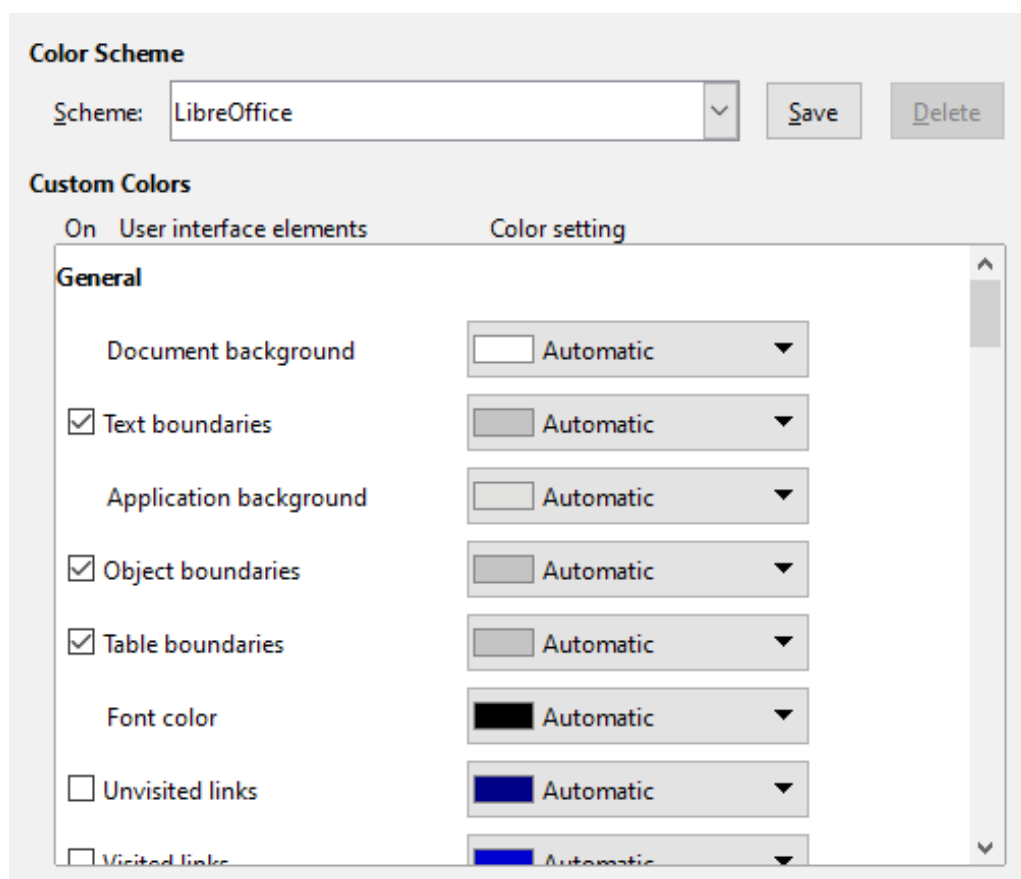


図 27:文章、オブジェクト、表の境界を表示または非表示にする 27

- テキスト境界線などの項目を表示または非表示にするには、項目名の横にあるオプションを選択または選択解除します。
- アイテムのデフォルトカラーを変更するには、カラー設定欄のアイテム名の横にある下向き矢印をクリックして、リストボックスからカラーを選択します。メモドロップダウン箇条書きから他の利用可能なパレットを選択することで、利用可能な色の箇条書きを変更することができます。
- 変更した色を配色として保存するには、[保存]をクリックし、ポップアップダイアログ(表示されていません)の[配色の名前]ボックスに名前を入力し、[OK]をクリックします。



メモ

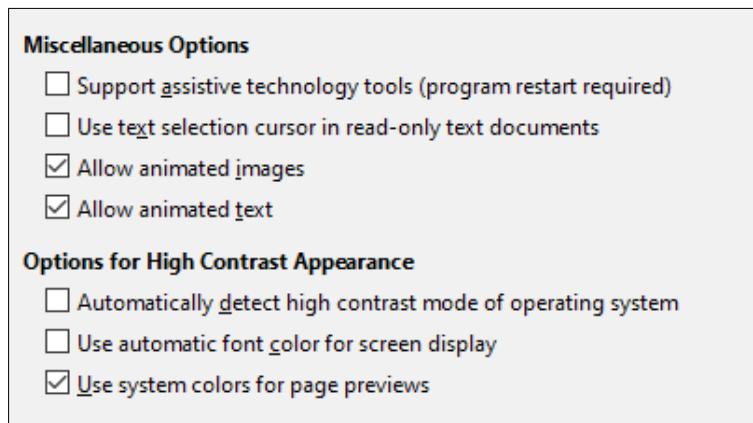
変更履歴モードで使用される色設定を変更するには、[ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [変更]に移動します。

アクセシビリティ

アクセシビリティオプションには、アニメーショングラフィックやテキストを許可するかどうか、高コントラスト表示のオプション、LibreOffice ユーザーインターフェイスのフォントを変更する方法などがあります。

アクセシビリティのサポートは、支援技術ツールとのコミュニケーションのために Java ランタイム環境に依存しています。LibreOffice のすべてのインストール環境では、[支援技術ツールのサポート] オプションは表示されません。その他の要件や情報については、ヘルプの「LibreOffice の支援ツール」を参照してください。

必要に応じて、LibreOffice-アクセシビリティページ(オプション 28)の図を選択または選択解除します。28



Miscellaneous Options

- ☐ Support assistive technology tools (program restart required)
- ☐ Use text selection cursor in read-only text documents
- ☒ Allow animated images
- ☒ Allow animated text

Options for High Contrast Appearance

- ☐ Automatically detect high contrast mode of operating system
- ☐ Use automatic font color for screen display
- ☒ Use system colors for page previews

図 28: オプションのアクセシビリティを選択する 28

高度な機能

LibreOffice では、いくつかのウィザード、Mediawiki Publisher(使用可能な場合。63 ページの「インターネットオプションの選択」を参照)、および Base コンポーネントの一部の関数を実行するために Java が必要です。インターネットオプションの選択 66

✓ メモ

Windows のユーザーは、適切な Java Runtime Environment(JRE)がすでにマシンにインストールされていることを確認する必要があります。Linux ユーザーは、ディストリビューションのソフトウェア・リポジトリがまだインストールされていない場合、そこから入手する必要があるかもしれません。macOS をお使いの方は、JRE ではなく Java Development Kit(JDK)をインストールする必要があります。必要な JDK を入手するには、<https://www.oracle.com/java/technologies/javase-downloads.html> にアクセスしてください。

Java オプション

JRE または JDK 右側をインストールまたはアップデートする場合、またはコンピュータに複数の JRE がインストールされている場合は、「LibreOffice-詳細オプション」ページを使用して、使用する LibreOffice の JRE を選択することができます。詳細

LibreOffice がコンピュータ上で 1 つ以上の JRE を見つけると、大きなボックスに表示されます。その後、記載されている JRE のいずれかを選択することができます。

システム管理者、プログラマ、または JRE インストールをカスタマイズするその他のユーザーは、[パラメータ]ダイアログと[クラスパス]ダイアログ(右側のボタンを使用して表示)を使用して、この情報を指定できます。

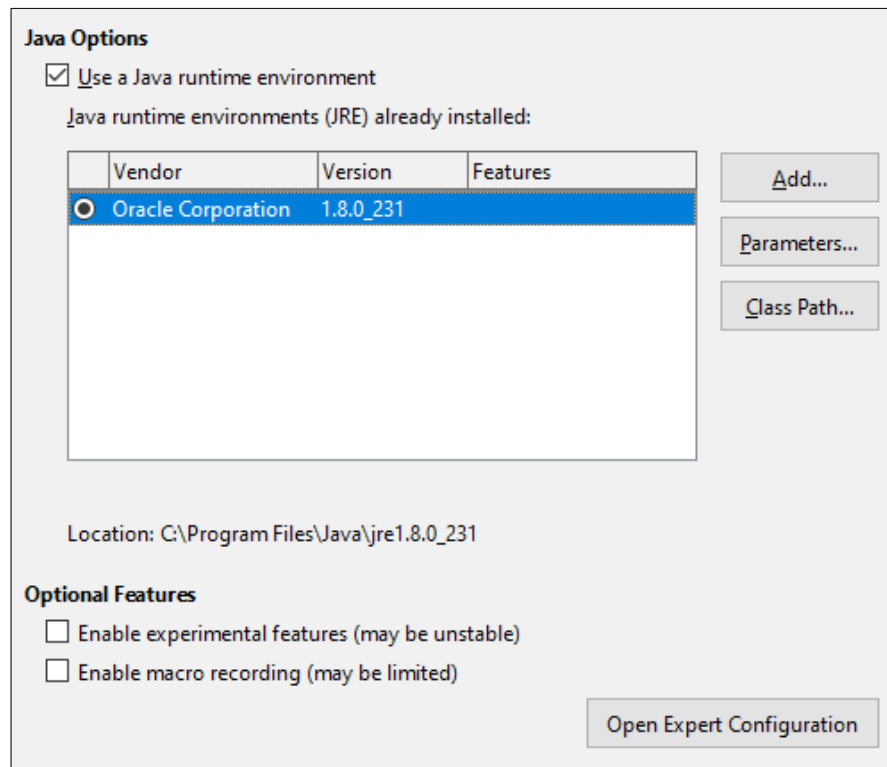


図 29:Java ランタイム環境の選択 29

オプション機能

実験的な機能を有効にする（不安定な可能性あり）

このオプションを選択すると、まだ完成していない機能や既知のバグを含む機能を有効にすることができます。これらの機能の一覧は、バージョンごとにバージョンが異なります。

マクロ記録を有効にする（制限される場合があります）

このオプションを使用すると、マクロ記録が可能になりますが、いくつかの制限があります。ウィンドウを開いたり、ウィンドウを切り替えたり、録画を開始したウィンドウとは別のウィンドウで録画したりすることはできません。ドキュメントの内容に関するアクションのみが記録されるため、オプションの変更やメニューのカスタマイズはサポートされていません。マクロの記録については、第 13 章「マクロを始める」を参照してください。

エキスパートの設定を開く

ほとんどのユーザーは、これを使う必要はないでしょう。このボタンをクリックすると、LibreOffice のインストールを微調整するための新しいダイアログが開きます。ダイアログでは、LibreOffice の外観やパフォーマンスの多くの面で詳細な設定オプションを提供しています。リストされた環境設定をダブルクリックして値を入力し、環境設定を設定します。



注意

エキスパート設定ダイアログでは、LibreOffice のユーザープロファイルを不安定にしたり、一貫性のないものにしたり、使用できないものにしたりすることができる設定のアクセス、編集、保存を行うことができます。オプションの機能がわからない場合は、標準のままにしておくことをお勧めします。

オンライン更新

[LibreOffice-オンライン更新]ページ(図 30)では、プログラムが LibreOffice の Web サイトでプログラムの更新を確認するかどうか、またその頻度を選択できます。更新を自動的にチェックする] オプションを選択すると、更新が利用可能になると、メニューバーの右端にアイコンが表示されます。このアイコンをクリックすると、更新プログラムをダウンロードできるダイアログが開くされます。30 アップデートを自動的にダウンロード」オプションが選択されている場合、アイコンをクリックするとダウンロードが開始されます。ダウンロード先を変更するには、変更ボタンをクリックし、ファイルブラウザウィンドウで必要なフォルダを選択します。

OS のバージョンと基本的なハードウェア情報を送信する] オプションが選択されている場合、コンピュータのアーキテクチャとオペレーティング システムに関する情報が統計情報収集のためにサーバーに送信されます。

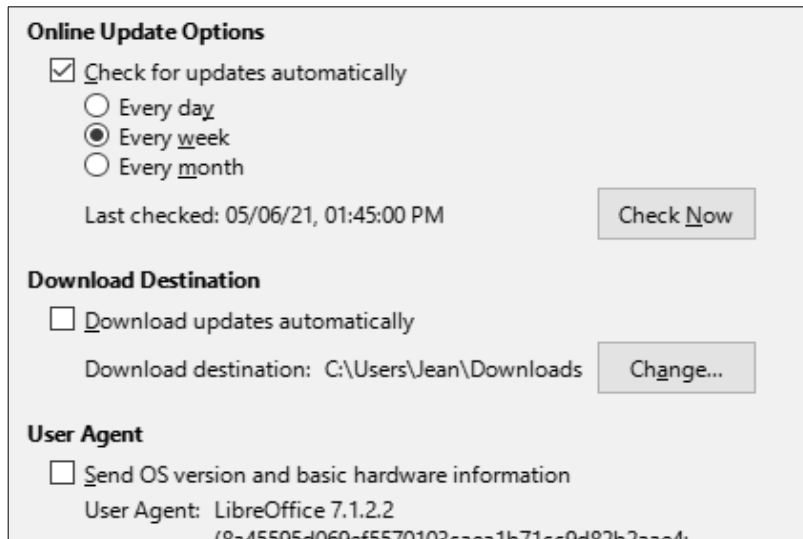


図 30: オプションのオンライン更新 30

OpenCL

OpenCL (Open Computing Language) とは、コンピュータの CPU やビデオカードの GPU (グラフィック・プロセッシング・ユニット) など、コンピュータの異なるプロセッサで動作するプログラムを記述するために使用されるソフトウェア・アーキテクチャのことです。OpenCL を有効にすると、LibreOffice は GPU で実行される非常に高速な数値計算の恩恵を受けることができます。コンピュータのビデオカードドライバがこの機能を使用するには、OpenCL をサポートしている必要があります。

ドキュメントの読み込みと保存のためのオプションの選択

働き方に合わせて、書類の読み込みや保存のオプションを設定することができます。

オプションダイアログが開いていない場合は、[ツール] > [オプション] をクリックします。Load/Save の左にある展開記号 (+ または三角) をクリックします。

全般

[負荷/保存-全般]ページ(図 31)の選択肢のほとんどは、他のオフィススイートのユーザにはなじみがあります。興味のある項目をいくつか紹介します。31

図 31: Load と保存オプションの選択 31

ユーザー独自の設定をドキュメントとともに読み込む

LibreOffice 文書次を含む設定は、ユーザーのシステムから読み込まれます。ドキュメントを保存すると、これらの設定と一緒に保存されます。このオプションを選択すると、文書が読み込まれたときに、保存されている設定が無視され、コンピュータの設定が優先されます。

このオプションを選択しなかった場合でも、一部の設定は LibreOffice のインストールから引き継がれます。

- [ファイル]>[印刷]>[オプション]の設定。
- テキストテーブルの前の段落の間隔オプション。
- リンク、フィールド機能、およびグラフの自動更新に関する情報。
- アジアの文字フォーマットでの作業についての情報。
- ドキュメントとそのビューにリンクされたデータソース。

このオプションの選択を解除すると、ユーザーの個人設定はドキュメント内の設定を上書きしません。たとえば、リンクの更新方法の選択 (LibreOffice Writer のオプションで) は、[ユーザー固有の設定をドキュメントで読み込む] オプションの影響を受けます。

プリンタの設定をドキュメントで読み込む

有効にすると、プリンタの設定がドキュメントと一緒に読み込まれます。これは、印刷ダイアログでプリンタを手動で変更しないと、離れたプリンタ（おそらくオフィスの設定）に文書が印刷される原因になります。無効にした場合、この文書の印刷には標準プリンタが使用されます。このオプションを選択しているかどうかにかかわらず、現在のプリンタ設定は文書と一緒に保存されます。

— 分ごとに自動回復情報を保存する

自動回復を有効にするかどうかと、自動回復プロセスで使用する情報を保存する頻度を選択します。LibreOffice の AutoRecovery は、クラッシュ時に開いているすべての文書を復元するために必要な情報を保存します。このオプションが設定されている場合、システムクラッシュ後のドキュメントの復元が容易になります。

保存前にドキュメントのプロパティを編集する

このオプションを選択すると、ドキュメントのプロパティ ダイアログがポップアップ表示され、新しいドキュメントを初めて保存するとき（または名前を付けて保存を使用するとき）に関連情報を入力するように促されます。

常時バックアップコピーの作成

文書を保存するたびに、以前に保存したバージョンの文書を別のフォルダーにバックアップコピーとして保存します。LibreOffice が新しいバックアップコピーを作成すると、以前のバックアップコピーが置き換えられます。バックアップコピーには、拡張子 BAK が付きます。作品が非常に長くなる可能性がある著者は、常にこのオプションの使用を検討する必要があります。

バックアップフォルダーを表示または変更するには、[ツール]> [オプション]> [LibreOffice]> [パス]に移動します。バックアップファイルを開くと、それを開くプログラムを指定するように求められます。LibreOffice を選択します。

ファイルシステム/インターネットへの URL の相対保存

これらのオプションを使用して、ファイル システムおよびインターネット上の URL の相対アドレス指定の既定値を選択します。相対アドレス指定は、ソースドキュメントと参照ドキュメントの両方が同じドライブ上にある場合にのみ可能です。

相対アドレスは常に、カレントドキュメントが置かれているディレクトリから始まります。対照的に、アブソリュートアドレッシングは常にルートディレクトリから始まります。次の表は、相対参照と絶対参照の構文の違いを示しています。

例	ファイルシステム	インターネット
相対的	../images/img.jpg	../images/img.jpg
絶対	file:///c:/work/images/img.jpg	http://myserver.com/work/images/img.jpg

相対保存を選択した場合、ドキュメント内に埋め込まれたグラフィックやその他のオブジェクトへの参照は、ファイルシステム内の場所を基準にして保存されます。この場合、参照されるディレクトリ構造がどこに記録されているかは関係ありません。参照先が同じドライブやボリュームに残っていれば、場所に関係なくファイルが見つかります。これは、ディレクトリ構造やドライブ名、ボリューム名が全く異なる他のコンピュータでもドキュメントを利用できるようにしたい場合に重要です。また、インターネットサーバー上にディレクトリ構造を作りたい場合は、比較的保存しておくことをお勧めします。

絶対保存を希望する場合、他のファイルへのすべての参照も、それぞれのドライブ、ボリューム、またはルートディレクトリに基づいて、絶対保存として定義されます。利点は、参照を含むドキュメントを他のディレクトリやフォルダに移動することができ、参照は有効なままであることです。

デフォルトのファイル形式と ODF の設定

ODF 形式のバージョン。標準の LibreOffice は、文書を OpenDocument 書式(ODF)バージョン 1.3 Extended に保存します。これにより機能性を向上させることができますが、下位互換性の問題があるかもしれません。ODF1.3Extended で保存したファイルを、それ以前のバージョンの ODF を使用しているエディタで開くと、一部の高度な機能が失われる可能性があります。古いバージョンの ODF(Apache OpenOffice や LibreOffice3.x など)を使用するエディタを使用するユーザーとドキュメントを共有する場合は、ODF1.2Extended(互換モード)を使用して文書を保存することをお勧めします。

ドキュメントタイプ。Microsoft Office のユーザとドキュメントを日常的に共有する場合は、ドキュメントの [常に名前を付けて保存] 属性を Microsoft Office の形式に変更するとよいでしょう。Microsoft Word の現在のバージョンでは、ODT ファイルを開くことができるので、これはもう必要ないかもしれません。

VBA プロパティ

[読み込み/保存-VBA プロパティ]ページでは、LibreOffice で開いている Microsoft Office ドキュメントにマクロを保持するかどうかを選択できます。

基本コードの読み込みを選択すると、LibreOffice でマクロを編集することができます。変更されたコードは ODF 文書に保存されますが、Microsoft Office 形式で保存しても保持されません。

元の基本コードを保存]を選択した場合、マクロは LibreOffice では動作しませんが、Microsoft Office 形式で保存した場合は変更されません。

VBA コードを含む Microsoft Word または Excel ファイルをインポートする場合は、「実行可能コード」オプションを選択することができます。通常、コードは保存されますが非アクティブになります（Basic IDE で検査すると、すべてコメントされていることに気づくでしょう）が、このオプションを使用するとコードは実行可能な状態になります。

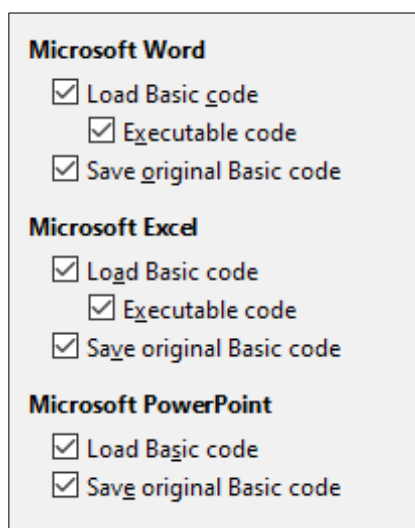


図 32:[ロード/保存 VBA プロパティ]
を選択する 32

オリジナルの基本コードを保存すると、基本コードの読み込みよりも優先されます。両方のオプションを選択し、LibreOffice で無効化されたコードを編集した場合、Microsoft Office 形式で保存する際に、元の Microsoft Basic コードが保存されます。

Microsoft Office ドキュメントからマクロ ウイルスの可能性のあるものを削除するには、[元の基本コードを保存] の選択を解除します。ドキュメントは、Microsoft Basic のコードを使用せずに保存されます。

マイクロソフトオフィス

[読み込み/保存-Microsoft Office]ページ(図 33)では、Microsoft Office OLE オブジェクト(スプレッドシートや数式などのリンクまたは埋め込みオブジェクトまたはドキュメント)をインポートおよびエクスポートする際の処理を選択できます。33

組み込みオブジェクトのセクションでは、Microsoft Office OLE オブジェクトのインポートとエクスポートの方法を指定します。これらの設定は、Microsoft OLE サーバーが存在しない場合（UNIX など）、または OLE オブジェクトを編集できる LibreOffice OLE サーバーが存在しない場合に有効です。埋め込まれたオブジェクトに対して OLE サーバがアクティブな場合は、OLE サーバがオブジェクトの処理に使用されます。

L]オプションを選択すると、Microsoft 文書が LibreOffice に読み込まれたときに、Microsoft OLE オブジェクトを対応する LibreOffice OLE オブジェクトに変換することができます(ニーモニック: "load"の"L"を意味します)。

S]オプションを選択すると、文書を Microsoft 形式で保存する際に、LibreOffice OLE オブジェクトを対応する Microsoft OLE オブジェクトに変換することができます(ニーモニック: "S"は"save"を意味します)。Linux インストールでは、最後の 3 つの項目について図示されていない選択可能な[S]オプションが含まれている場合があります。

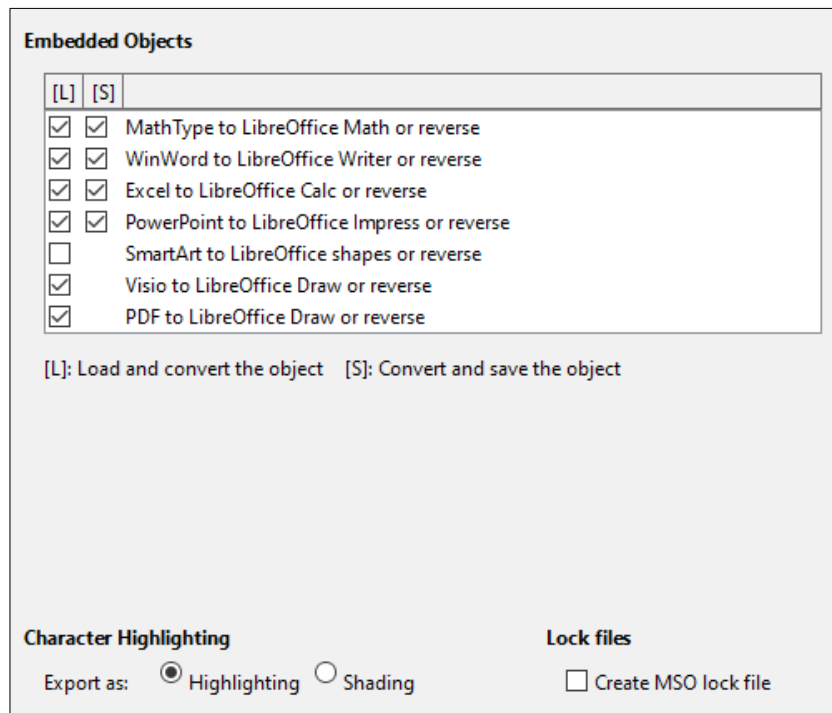


図 33: Load/保存 Microsoft Office オプションの選択 33

文字蛍光ペン-名前を付けてエクスポート

Microsoft Office には、LibreOffice の文字背景に似た 2 つの文字属性があります。Microsoft Office ファイル形式へのエクスポート時に使用する適切な属性(蛍光ペンまたは網掛け)を選択します。

ロックファイル - MSO ロックファイルの作成

また、[MSO ロックファイルを作成]オプションを選択すると、LibreOffice は自身のロックファイルに加えてそのようなファイルを作成するので、MSO のユーザーは誰が文書をロックしたのかを知ることができます。

HTML 互換性

[Load/保存-HTML Compatibility]ページ(図 34)で選択した内容は、LibreOffice にインポートされた HTML ページと LibreOffice からエクスポートされた HTML ページに影響します。詳細については、ヘルプの HTML ドキュメントのインポート/エクスポートを参照してください。 34

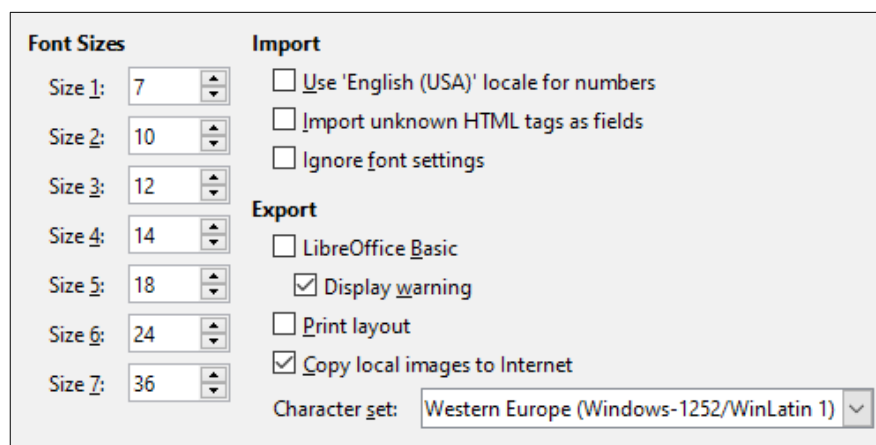


図 34: HTML 互換性オプションの選択 34

フォントサイズ

 HTML ページで使用されている場合、これらのフィールドを使用して、HTMLtoタグのそれぞれのフォントサイズを定義します。(多くのページではこれらのタグを使用しなくなりました)

インポート - 数字に「English (USA)」ロケールを使用する

HTML ページから数字をインポートする場合、HTML ページのロケールによって 10 進数と千の区切り文字が異なります。しかし、クリップボードにはロケールに関する情報は何も含まれていません。このオプションが選択されていない場合、数字は[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語](59 ページの「ロケールと言語の設定を変更する」を参照)のロケール設定に従って解釈されます。このオプションを選択すると、数字は英語（米国）ロケールのものとして解釈されます。ロケールと言語の設定を変更する 62

インポート - 未知の HTML タグをフィールドとしてインポート

LibreOffice で認識されないタグをフィールドとしてインポートしたい場合は、このオプションを選択します。オープニングタグの場合は、タグ名の値で HTML_ON フィールドが作成されます。クロー징タグには、HTML_OFF が作成されます。これらのフィールドは、HTML エクスポートでタグに変換されます。

インポート - フォント設定を無視

このオプションを選択すると、LibreOffice がインポート時にすべてのフォント設定を無視するようになります。HTML ページスタイルで定義されていたフォントが使用されます。

エクスポート - LibreOffice Basic

このオプションを選択すると、HTML 形式でエクスポートする際に LibreOffice Basic マクロ（スクリプト）を含めることができます。このオプションを有効にしないと、スクリプトは挿入されません。LibreOffice の基本マクロは、HTML ドキュメントのヘッダーに配置する必要があります。LibreOffice Basic IDE でマクロを作成すると、HTML 文書のソーステキストのヘッダーにマクロが表示されます。

HTML ドキュメントを開いたときにマクロを自動的に実行したい場合は、「ツール」→「カスタマイズ」→「イベント」の順に選択します。詳細については、第 13 章「マクロを使い始める」を参照してください。

エクスポート-警告を表示

LibreOffice 基本オプション(上記参照)が選択されていない場合、表示警告オプションが使用可能になります。警告を表示]オプションを選択すると、HTML へのエクスポート時に LibreOffice Basic マクロが失われるという警告が表示されます。

エクスポート-印刷レイアウト

このオプションを選択すると、現在の文書の印刷レイアウトもエクスポートできます。HTML フィルタは、文書を印刷するための CSS2(Cascading Style Sheets Level 2)に対応しています。これらの機能は、印刷レイアウトのエクスポートが有効になっている場合にのみ有効です。

エクスポート - ローカル画像をインターネットにコピー

このオプションを選択すると、FTP を使用してアップロードする際に、埋め込み画像を自動的にインターネットサーバーにアップロードすることができます。

エクスポート-文字セット

エクスポートに適切な文字セットを選択します。

言語設定の選択

LibreOffice の言語設定をカスタマイズするには、以下のいずれかの方法があります。

- 必要な辞書をインストールする
- ロケールと言語の設定を変更する

- スペルのオプションを選択します。

必要な辞書をインストールする

LibreOffice は、プログラムとともに多くの言語モジュールを自動的にインストールします。言語モジュールには、スペル辞書、ハイフネーション辞書、およびシソーラスという最大3つのサブモジュールを含めることができます。これらは通常、LibreOffice では「辞書」と呼ばれています。その他の言語モジュールを追加で使用する場合は、インターネットに接続していることを確認してから、[ツール(Tools)]>[言語設定(Language Settings)]>[文書作成支援(Region)]を選択し、[詳細辞書のオンライン取得(Get Region Dictionaries online)]リンク(図 37)をクリックします。LibreOffice は、追加の辞書へのリンクを含むウィンドウを開くします。必要なものを選択してインストールします。37

ロケールと言語の設定を変更する

LibreOffice がすべての文書や特定の文書で使用するロケールや言語の設定の詳細を変更することができます。

オプション] ダイアログで、[言語設定] の展開記号 (+ または三角) をクリックします。表示される正確な箇条書きは、言語サポート設定によって異なります(図 36 を参照)。36

Language settings without Asian or CTL options
Settings with Asian and CTL オプション

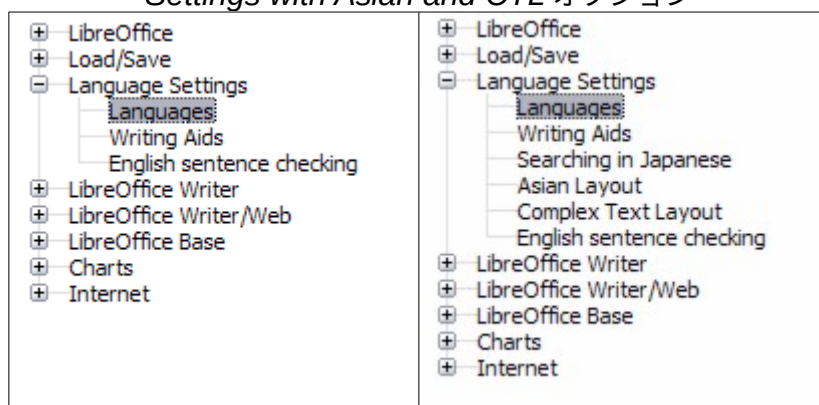


図 35: アジア言語および CTL オプションを有効にしない場合と有効にした場合の LibreOffice 言語オプション 35

言語設定-言語] ページ(図 36)の右側で、必要に応じて、ユーザーインターフェース、ロケール設定、標準通貨、およびドキュメントの標準言語を変更します。例では、すべての適切な設定に英語(米国)が選択されています。36

ユーザーインターフェース

ユーザーインターフェースの言語は、通常、LibreOffice のインストール時にオペレーティングシステムの言語に合わせて設定されます。LibreOffice に複数の言語がインストールされている場合、メニュー、ダイアログ、ヘルプファイルで使用する言語を選択することができます。

ロケール設定

ロケールの設定は、番号、通貨、単位など、LibreOffice の他の多くの設定の基礎となります。ここで何か他のものを選択しない限り、オペレーティングシステムのロケールがデフォルトで設定されます。

デフォルト通貨

デフォルトの通貨は、ロケールとして入力された国で使われているものです。デフォルトの通貨は、通貨としてフォーマットされたフィールドの適切なフォーマットを決定します。ロケール設定を変更すると、デフォルトの通貨が自動的に変更されます。デフォルトの通貨が変更された場合、通貨に関係するすべてのダイアログとすべての通貨アイコンは、すべての開いているドキュメントで変更されます。1つの通貨をデフォルトとして保存されていたドキュメントは、新しい通貨のデフォルトで開きます。

小数点記号キー

小数点区切りキー - ロケール設定と同じ]オプションを選択すると、デフォルトのロケールで定義されている文字が使用されます。このオプションが選択されていない場合、キーボードドライバは使用する文字を定義します。

Language Of

User interface: Default - English (USA)

Formats

Locale setting: Default - English (USA)

Default currency: Default - USD

Decimal separator key: ☒ Same as locale setting (.)

Date acceptance patterns: M/D/Y;M/D

Default Languages for Documents

Western: ☒ Default - English (USA)

☐ Asian: [None]

☐ Complex text layout: [None]

☐ For the current document only

Enhanced Language Support

☐ Ignore system input language

図 36: 言語オプションの選択 36

日付の受け入れパターン

日付の受け入れパターンは、LibreOffice が入力を日付として認識する方法を定義しています。ロケールは、日付のデフォルトの表現も定義します。年、月、日には Y、M、D を使用して、セミコロンで区切られた追加の日付パターンを定義することができます。LibreOffice は、ISO 8601 形式で入力された日付を常に Y-M-D および YYYY-MM-DD として正しく解釈します。



注意

Calc スプレッドシートまたはライターテーブルに入力されたデータを日付として認識するには、ロケールで定義された形式で入力する必要があります。

ドキュメントのデフォルト言語

LibreOffice のスペルチェッカー、シソーラス、ハイフネーション機能で使用する言語を選択します。これらのオプションが現在の文書にのみ適用される場合は、[現在の文書にのみ適用] を選択します。

アジア言語(中国語、日本語、韓国語)のサポートを有効にするには、[アジア言語:]を選択します。ウルドゥー語、タイ語、ヘブライ語、アラビア語などの言語のサポートを有効にするには、[複雑な文章レイアウト:]を選択します。これらのオプションのいずれかを選択すると、次にこのダイアログを開くときに、図 35 に示すように、[言語設定]の下にいくつかの追加の選択肢が表示されます。これらの選択肢(日本語での検索、アジアンレイアウト、複雑なテキストレイアウト)については、ここでは触れていません。35



メモ

言語の前にある ABC アイコンは、この言語でスペル辞書、シソーラス、およびハイフネーション辞書が有効になっていることを示しています。

強化された言語サポート - システム入力言語を無視

デフォルトの言語設定は、ロケールの設定に依存します。デフォルトのロケールは、コンピュータのオペレーティングシステムのロケールに基づいています。キーボードレイアウトは通常、オペレーティングシステムで使用される言語に基づいていますが、ユーザーが変更することができます。このオプションが選択されておらず、キーボードのレイアウトが変更されている場合、キーボードからの入力には期待されていたものとは異なります。

スペルのオプションを選択します。

スペルチェックのオプションを選択するには、[言語設定] > [ライティングエイド]をクリックします。

利用可能な言語モジュールとユーザー定義辞書のセクションの使用の詳細については、ヘルプを参照してください。

ページのオプションセクション(図 37)で、便利な設定を選択します。37

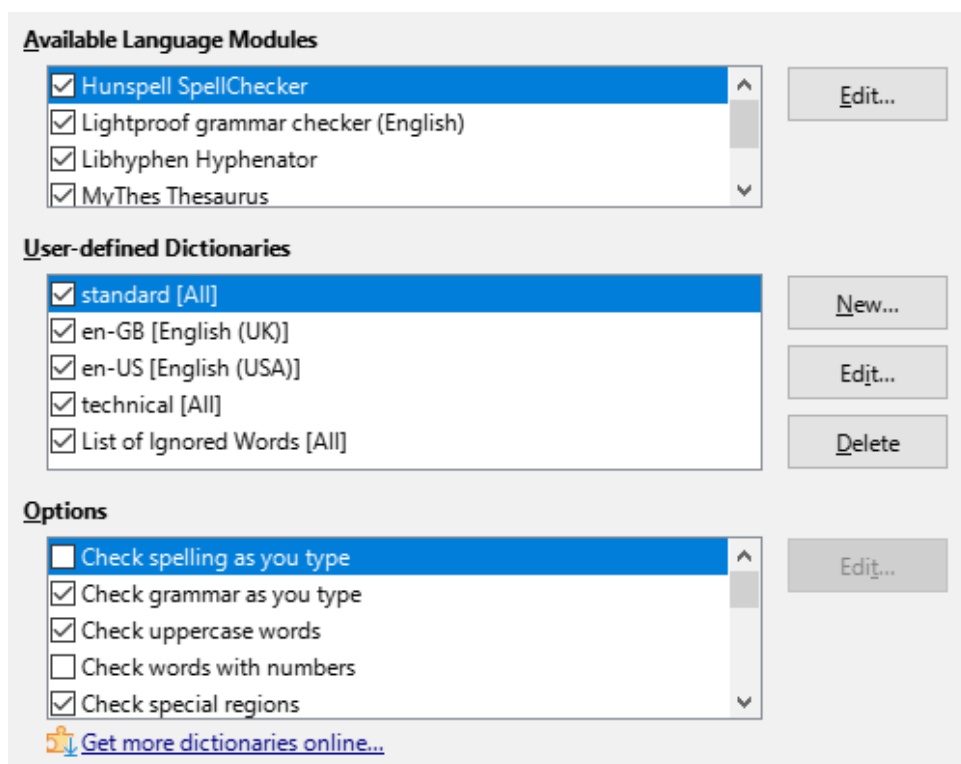


図 37:スペルチェック用に言語、辞書、オプションを選択する 37

いくつかの考慮事項

- 入力中にスペルをチェックする場合は、入力時にスペルチェックを有効にする必要があります。
- 入力時に文章校正を確認する場合は、[入力時に文章校正を行う]と[入力時にスペルチェックを行う]の両方を有効にする必要があります。
- すべて大文字の単語と数字付きの単語を含むカスタム辞書を使用している場合（例：AS/400）、「大文字の単語をチェック」と「数字付きの単語をチェック」を選択します。
- 特別な領域をチェックすると、スペルをチェックするときにヘッダー、フッター、フレーム、およびテーブルのテキストもチェックされます。

ここでは、デフォルトでアクティブになっているユーザー定義（カスタム）辞書を選択したり、ユーザーがインストールした辞書を新規または削除ボタンをクリックして追加または削除することもできます。システムがインストールした辞書は削除できません。

英文のチェック

[言語設定--English Sentence Checking]ページ(図 38)では、チェックする項目、報告する項目、または自動的に変換する項目を選択できます。38

追加の文法チェックを選択した後、これらのチェックを有効にするには、LibreOffice を再起動するか、ドキュメントを再読み込みする必要があります。

Grammar checking	
☐ Possible mistakes	☐ Capitalization
☐ Word duplication	☐ Parentheses
Punctuation	
☒ Word spacing	☐ Em dash
☐ Quotation marks	☒ Multiplication sign
☐ Sentence spacing	☐ En dash
☐ Apostrophe	☐ Ellipsis
☐ More spaces	☐ Minus sign
Others	
☐ Convert to metric (°C, km/h, m, kg, l)	
☐ Thousand separation of large numbers	
☐ Convert to non-metric (°F, mph, ft, lb, gal)	

図 38:英語の文章チェックのためのオプションの選択 38

文法チェック

起こりうる間違い

主語と動詞の競合、気分、緊張、「with it is」、「he don't」、「this things」などをチェックします。

大文字

文章の大文字化をチェックします。文の境界検出は略語に依存する。

単語の複製

既定の単語 'and'、'or'、'for'、'the' だけでなく、すべての単語の重複をチェックします。

括弧

括弧と引用符のペアをチェックします。

句読点

単語間隔

このオプションはデフォルトで選択されています。単語と単語の間にシングルスペースがあるかどうかをチェックし、ダブルスペースやトリプルスペースのインスタンスを示しますが、それ以上のスペースは示しません。

引用符

正しい印刷上の二重引用符を確認します。

文の間隔

文と文の間に1つのスペースがあるかどうかをチェックし、1つまたは2つの余分なスペースがある場合に表示します。

アポストロフィ

アポストロフィを正しい入力文字に置き換えます。

より多くのスペース

単語と文の間隔が 2 つ以上余分なスペースがないかチェックします。

em ダッシュ; en ダッシュ

これらのオプションは、間隔をあけていない em ダッシュを強制的に間隔をあけた en ダッシュに置き換えたり、間隔をあけた en ダッシュを強制的に間隔をあけていない em ダッシュに置き換えたりすることができます。

乗算記号

このオプションはデフォルトで選択されています。これは、乗算記号として使用されている 'x' を正しい表記記号に置き換えます。

省略記号

3 つの連続したピリオド (フルストップ) を正しい組版記号に置き換えます。

マイナス記号

ハイフンを正しいマイナスの組版文字に置き換えます。

その他

メトリックに変換; 非メトリックに変換

与えられたタイプの単位の量を、他のタイプの単位の量に変換します：メートル法からインペリアル法、またはインペリアル法からメートル法に変換します。

大量の数の千の分離

詳細のロケール設定に応じて、有効桁数が 5 桁または書式の数字を共通の文書に変換します。1 つはカンマを千単位の区切り文字として使用し、もう 1 つは ISO 書式で、狭い空白を区切り文字として使用します。

他の言語での文チェック

LibreOffice は多くの言語の文章をチェックできます。これらのチェッカーは、言語がコンピュータの標準言語である場合は標準によって有効にされ、その他のものは Extension Manager を使用して追加できます。これらのセンテンスチェッカーで利用できるルールのセットは、言語によって異なります。

インターネットオプションの選択

利用可能なインターネットのオプションは、お使いのオペレーティングシステムによって異なります。

LibreOffice で使用するためのプロキシ設定を保存するには、プロキシページ(利用可能な場合)を使用します。

Linux や macOS を使用している場合は、電子メールオプションの追加ページが用意されており、ここでは現在の文書を電子メールで送信する際に使用するプログラムを指定することができます。Windows では、デフォルトのメールプログラムが常に使用されています。

変更履歴、非表示セクション、スプレッドシートの非表示タブ、図面の非表示レイヤなどの非表示要素を省略(除外)するには、[ドキュメントの非表示要素を省略]オプションを選択します。

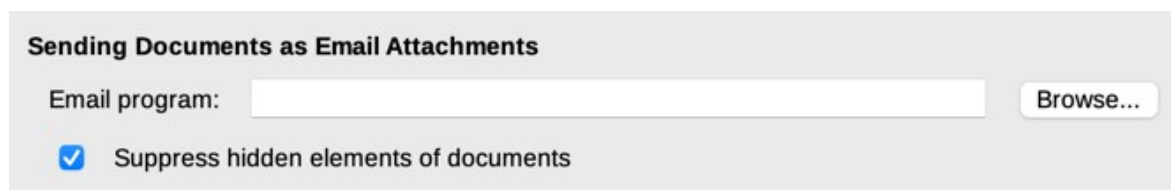


図 39: インターネットオプション、Linux と macOS ユーザーが利用可能なメールページを表示 39

MediaWiki パブリッシャーは Windows と Linux に含まれています。有効にするには、インターネットオプションで MediaWiki を選択し、追加ボタンをクリックして、wiki のアドレス(URL)とログイン情報を指定できるダイアログを開きます。複数の Wiki をリストに追加することができます。この機能を動作させるためには、JRE (Java Runtime Environment) が必要です。

LibreOffice のオートコレクト機能の制御

LibreOffice のオートコレクト機能は、一般的な記号、スペルチェックの誤り、文法の誤りを自動的に検出して置き換えます。オートコレクト機能によって、本来保持すべき内容が変更されることがあります。文書に原因不明の変更があった場合は、オートコレクトの設定が原因であることがよくあります。

オートコレクトをカスタマイズするには、ツール>オートコレクト>オートコレクトオプションの順にクリックします。このメニュー項目を表示するには、文書開くが必要です。タブを使用して、追加、編集、および削除のオートコレクトオプションを設定します。Writer では、このダイアログには 5 つのタブがあります。LibreOffice の他のコンポーネントでは、ダイアログには 4 つのタブしかありません。関連するコンポーネントガイドで詳細の詳細を見つけてください。



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide

第 3 章 スタイルとテンプレート

文書に一貫した書式を使う

はじめに

テキストやその他の要素の書式設定には、2つの基本的な方法があります。LibreOffice の力を引き出すには、この2つの選択肢を理解することが不可欠です。

書式を直接（または手動で）設定

段落や文字、ページ、枠、箇条書き、表、セル、そのほか、書式を要素に直接、適用します。たとえば、単語を選択し、書式設定ツールバーのアイコンをクリックするか、サイドバーから文章を太字または斜体として書式することができます。

スタイルを使う

書式設定の属性を1つの名前の下にまとめます。例えば、段落スタイルは、フォントの種類やサイズ、段落をインデントするかどうか、行間の空白、ページ上で段落をどのように整列させるかなど、多くのオプション設定を定義できます。

スタイルを使用することを強くお勧めします

LibreOffice は、スタイルベースのオフィスソフトです。この LibreOffice は、あなたが慣れ親しんだ他のオフィスソフトとは多少、異なる動きをするかもしれません。スタイルを効果的に使うには、ある程度の計画が必要になりますが、計画に費やす時間は長期的には時間と労力の節約になります。

スタイルは、属性のグループ全体を同時に適用するため、文書を簡単に一貫して書式したり、最小限の労力で文書全体の書式設定を変更したりすることができます。スタイルは、意識していなくても、LibreOffice では多くのプロセスで使用されています。たとえば、Writer は目次を作成するとき、見出しスタイル（または指定した他のスタイル）に依存しています。スタイルの一般的な使用法については、85 ページの「テンプレートを管理するその他の方法」を参照してください。テンプレートを管理する他の方法 89



メモ

直接的な書式設定はスタイルを上書きします。スタイルを適用して手動で設定した書式の削除はできません。書式設定を直接削除するには、文章を選択して右クリックし、コンテキストメニューから[直接設定した書式の解除]を選択します。そのほかには、Ctrl+M (Impress では Ctrl+Shift+M) を押す、メニューバーの[書式] → [直接設定した書式の解除]を選択、Writer [書式] ツールバーの[直接設定した書式の解除]アイコンを選択、Calc [標準] ツールバーの[直接設定した書式の解除]アイコンを選択したりすることで、選択したテキストの直接設定された書式を解除できます。

スタイルとは何ですか？

スタイルとは、文書内のページ、テキスト、枠、セルなどの選択された要素に適用して、その外観を素早く設定したり変更したりできる書式のセットです。スタイルを適用することは、ほとんどの場合、同時に書式のグループを適用することも意味しています。

多くの人々は、スタイルを意識することなく、段落、単語、表、ページレイアウトなどを手動で書式を設定しています。彼らは、フォントの種類やフォントサイズ、太字や斜体などの書式などの属性を手動で適用することに慣れていますが、

スタイルを使うと、たとえば「フォントサイズ 14pt、Times New Roman、太字、中央揃え」を適用する代わりに「表題」スタイルが適用できます。なぜなら「表題」スタイルにあらかじめ属性を設定しておいたからです。つまり、スタイルを使うということは「テキスト（またはページなどの要素）の見た目」から「テキストの中身」に重点を移すということです。

LibreOffice でのスタイルの種類

LibreOffice は、以下の種類のスタイルをサポートしています。

- ページスタイルには、余白、ヘッダー、フッター、ページ罫線、背景などがあります。Calc のページスタイルでは、シートを印刷する順番も設定できます。
- 段落スタイルでは、文字の配置、タブ位置、行間隔、罫線など、段落のすべての書式設定と文字の書式設定ができます。
- 文字スタイルは、文字のフォントやサイズ、太字や斜体など、段落内で選択した文字に影響を与えます。
- 表スタイルは、文書内の表や表要素に設定された書式が適用できます。
- 枠スタイルは、文字列の折り返し、罫線、背景、段組みなど、グラフィックやテキスト枠の書式を設定するために使われます。
- リストスタイルでは、箇条書きの番号または行頭文字の選択、書式設定、および配置の設定ができます。
- セルスタイルは、フォント、配置、罫線、背景、数字の書式(通貨、日付、数字など)、セルの保護などがあります。
- Draw や Impress の描画スタイルには、線、領域、透明度、影、フォント、コネクタ、寸法などの設定があります。
- プレゼンテーションスタイルには、フォント、字下げ、行間、配置、タブの設定があります。

表 2 にリストされているように、LibreOffice のさまざまなコンポーネントでさまざまなスタイルを使用できます。詳細は各機能のユーザーガイドを参照してください。2

LibreOffice には、多くの設定済みスタイルが用意されています。この章で説明するような、設定されているスタイルを使うことや修正、新しいスタイルを作成したりできます。

表 2. LibreOffice コンポーネントで利用可能なスタイル 2

スタイルタイプ	Writer (ワープロ)	Calc (表計算)	Draw	Impress
ページ	X	X		
段落	X			
文字	X			
枠	X			
箇条書き	X			
表	X			
セル		X		
プレゼンテーション			X	X
描画			X	X

スタイルを適用する

LibreOffice には、スタイルを選択して適用する方法がいくつか用意されています。

- サイドバーのスタイルズデッキ
- メニューバーの[スタイル]メニュー(Writer および Calc)
- 書式設定ツールバーの段落スタイルのリスト(Writer)とスタイルの適用リスト(Calc)
- 右クリックコンテキストメニュー(Writer と Calc)

- 塗りつぶし書式モード(Writer と Calc)
- キーボードショートカット

サイドバーのスタイルデッキ

スタイルデッキには、スタイル用の最も完全なツールセットが含まれています。スタイルの適用方法

- 1) メニューバーの「画面表示」>「スタイル」または「スタイル>スタイルの管理」を選択するか、F11 キー(macOS の場合は⌘+T)を押すか、サイドバーの「スタイル」タブをクリックします(画面表示>サイドバーから開くへ)。

スタイルデッキには、オプションで利用可能なスタイルのプレビューが表示されます。図 40 には Writer 用のパネルが表示され、[段落スタイル]は表示され、プレビューはオフになっています。40

- 2) スタイルデッキの左上にあるアイコンの 1 つを選択して、その分類のスタイルの簡条書きを内容表示します。
- 3) 既存のスタイルを適用するには、位置します。段落、枠、ページ、単語、またはセルにカーソルを置き、これらのリストのいずれかでスタイルの名前をダブルクリックします。複数の単語に文字スタイルを適用するには、最初に文字を選択します。

ヒント

スタイルデッキの下部にはドロップダウン簡条書きがあり、スタイルパネルに一覧表示するスタイルを選択できます。図 40 では、簡条書きには文書に定義されたすべてのスタイルが表示されています。応用スタイル(ドキュメントで使用されているスタイルのみ)や、カスタムスタイルなどの他のスタイルグループを表示することができます。40

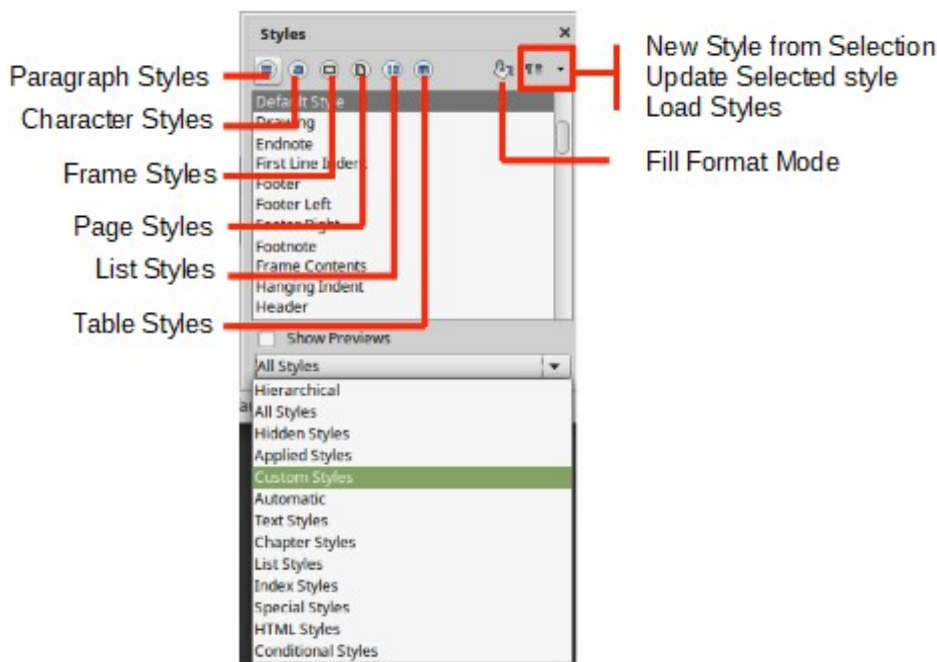


図 40:段落スタイルとフィルタを示す Writer 用のスタイルデッキ 40

スタイルメニュー(Writer と Calc)

Writer の [スタイル] メニューには、テキスト文書で最も一般的に使用される段落、文字、リストのスタイルと、スタイル管理のためのエントリがあります。スタイル」メニューには、フレーム、ページ、テーブルのスタイルがありません。

段落スタイルを適用するには、段落内の任意の場所にカーソルを置き、スタイルメニューから段落スタイルを選択します。複数の文字または複数の単語に文字スタイルを適用するには、最初に文字を選択し、メニューから文字スタイルを適用します。

Calc では、スタイルメニューにセルスタイルとスタイル管理エントリがあります。セルスタイルを適用するには、フォーマットするセルまたはセルのグループを選択し、必要なスタイルを選択します。

段落スタイルリスト（ライター）とスタイルの適用リスト（Calc）を設定する

Writer では、文書内で一度でも段落スタイルを使用すると、書式設定ツールバーの左端にある [段落スタイルの設定] リストにスタイル名が表示されます。

Calc では、スプレッドシートでセルスタイルを 1 回以上使用すると、書式設定ツールバーの左端にある [スタイルの適用] リストにスタイル名が表示されます。適用スタイル箇条書きが表示されていない場合は、章 1,Introducing LibreOffice の「ツールバーのカスタマイズ」に記載されている方法のいずれかを使用して有効にできます。

このリストを開いて必要なスタイルをクリックするか、上下矢印キーを使用してリストを移動し、Enter キーを押してハイライトされたスタイルを適用することができます。

ヒント

箇条書きの下部にある[詳細スタイル]を選択して、サイドバーのスタイルデッキを開くします。

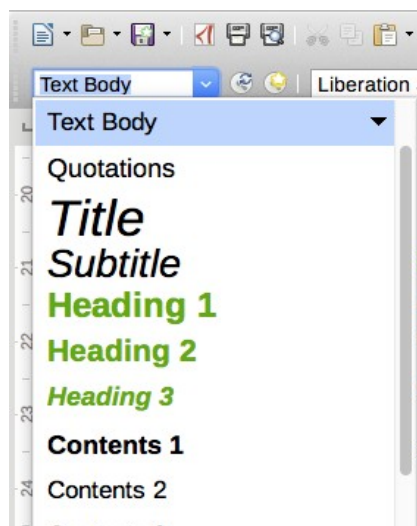


図 41:Writer の段落スタイル箇条書き 41

コンテキスト(右クリック)メニュー(Writer と Calc)

Writer では、段落内の任意の場所を右クリックしてコンテキストメニューを開くし、「段落」を選択します。または、単語を右クリックし、コンテキストメニューから[文字]を選択します。Calc では、セルを右クリックし、コンテキストメニューから[スタイル]を選択します。

いずれの場合も、サブメニューには一般的に使用されるスタイルがいくつか含まれています。スタイルはこのサブメニューに追加できます。章 14,Customizing LibreOffice を参照してください。

塗りつぶし書式モード(Writer と Calc)

[塗り潰し書式]モードを使用すると、[スタイル]デッキに戻って毎回ダブルクリックしなくても、異なる領域にスタイルをすばやく適用できます。この方法は、同じスタイルを持つ多数の分散した段落、セル、またはその他の項目を書式する必要がある場合に非常に便利です。

- 1) サイドバーの[スタイル]デッキを開くし、適用するスタイルを選択します。
- 2) スタイルデッキの上部にある「塗りつぶし書式モード」アイコンをクリックします。
- 3) 段落、ページ、枠、またはセルスタイルを適用するには、段落、ページ、枠、またはセルの上にマウスを移動してクリックします。文字スタイルを適用するには、マウスボタンを押しながら文字を選択します。単語をクリックすると、その単語に文字スタイルが適用されます。
- 4) 必要な場所にそのスタイルを適用するまで、手順3を繰り返します。
- 5) 書式充填モードを終了するには、[書式充填モード]アイコンを再度クリックするか、Esc キーを押します。

キーボードショートカット

スタイルを適用するためのキーボードショートカットがいくつか事前定義されています。たとえば、Writer では、Ctrl+0 でテキスト本文スタイル、Ctrl+1 で見出し 1 スタイル、Ctrl+2 で見出し 2 スタイルが適用されます。これらのショートカットを変更したり、独自のショートカットを作成することができます。詳細については、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。

スタイルの変更

LibreOffice にはいくつかの定義済みスタイルが含まれていますが、ユーザー定義スタイルを作成することもできます(72 ページ参照)。定義済みスタイルとカスタムスタイルの両方を、いくつかの方法で変更することができます。75

- にはサイドバーのスタイルデッキを使ってスタイルを変更するには
- 選択範囲からスタイルを更新する
- 自動更新を使用する（段落とフレームスタイルのみ）
- 別のドキュメントやテンプレートからスタイルを読み込む



メモ

スタイルに加えた変更は、現在のドキュメントでのみ有効です。詳細で 1 つの文書以外のスタイルを変更するには、テンプレートを変更するか、スタイルをある文書から別の港湾に読み込む必要があります。

スタイルデッキを使用してスタイルを変更する

サイドバーの[スタイル]デッキを使用して既存のスタイルを変更するには、目的のスタイルを右クリックし、コンテキストメニューから[修正]を選択します。

選択されたスタイルのタイプに応じて、タイトル、内容、レイアウトが表示されるスタイルダイアログが表示されます。ダイアログの各バリエーションにはいくつかのタブがあります。詳細については、コンポーネントのユーザーガイドのスタイルの章を参照してください。

ヒント

また、関連するスタイルダイアログには、「段落スタイルの設定（ライター）」と「スタイルの適用（Calc）」のリストからもアクセスできます。修正するスタイルの見出し語の右側にある矢印をクリックし、コンテキストメニューから[編集スタイル]を選択します。メニューバーから[スタイル]>[選択肢スタイル]を選択すると、現在の編集のスタイルに適した[スタイル]ダイアログボックスにアクセスできます。

選択からスタイルを更新する

選択範囲からスタイルを更新するには n:

- 1) サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ
- 2) ドキュメントで、スタイルとして採用したい形式のアイテムを選択します。

注意

段落スタイルを更新するときは、選択した段落に固有のプロパティが含まれていることを確認してください。フォントサイズまたはフォントスタイルが混在している場合、これらのプロパティは以前と同じままです。

- 3) [スタイル]デッキで、更新するスタイルを選択し、[スタイル]アクションアイコンの横にある矢印をクリックして、[選択したスタイルを更新(図 42)]を選択します。42

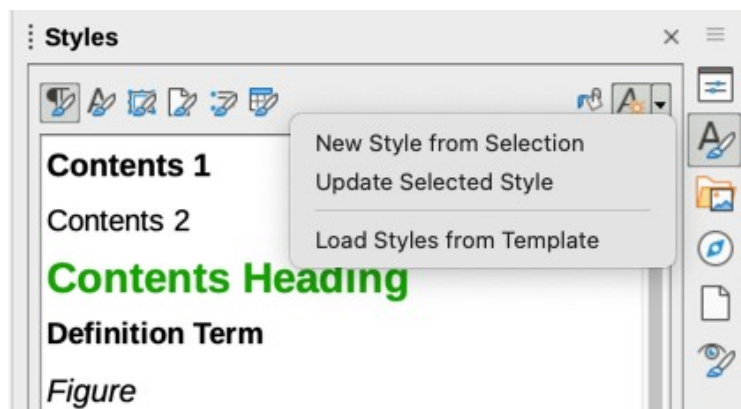


図 42:選択肢からスタイルを更新する 42

ヒント

現在のスタイルを変更する他の方法には、Ctrl+Shift+F11 キー(Writer)を押すか、メニューバー(Writer と Calc)でスタイル>選択したスタイルの更新を選択するか、書式設定ツールバー(Writer)の選択したスタイルの更新アイコンをクリックします。

また、「段落スタイルの設定（ライター）」や「スタイルの適用（Calc）」のリストからもスタイルを変更することができます。変更するスタイルの見出し語の右側にある矢印をクリックして、ドロップダウンメニューから「選択肢に一致するように更新」を選択します(図 43)。43

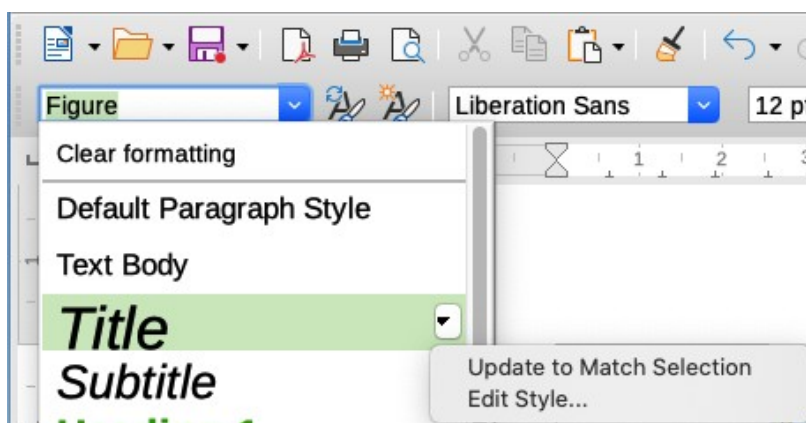


図 43: [段落スタイルを設定] 箇条書きからスタイルを修正する 43

自動更新（ライター）を使う

自動更新は、段落スタイルとフレームスタイルにのみ適用されます。段落スタイルまたはフレームスタイル ダイアログのオーガナイザー ページで [自動更新] オプションが選択されている場合、ドキュメント内のこのスタイルを使用して段落またはフレームに直接書式設定を適用すると、スタイル自体が自動的に更新されます。

ヒント

文書内のスタイルを手動でオーバーライドする習慣がある場合は、自動更新が有効になっていないことを確認してください。

新しい（カスタム）スタイルの作成

新しいスタイルを追加してみたいでしょうか。これは、スタイルダイアログや選択枝からの新規スタイルを使用するか、ドラッグ&ドロップで行うことができます。これについては、以下で説明します。

スタイルダイアログを使用して新しいスタイルを作成する

[スタイル] ダイアログを使用して新規スタイルを作成するには、サイドバーの[スタイル] デッキを開くし、デッキの上部にあるアイコンの1つをクリックして、作成するスタイルの分類を選択します。次に、任意のスタイル名前を右クリックし、コンテキストメニューから[新規]を選択します。

新しいスタイルは、選択したスタイルの特徴を継承します。後でベーススタイルを変更した場合（例えば、フォントを Times から Helvetica に変更するなど）、リンクされているすべてのスタイルも同様に更新されます。時には、これはまさにあなたが望むものであり、他の場合は、すべてのリンクされたスタイルに変更を適用したくないこともあるでしょう。これらの特性は、スタイルダイアログを使って変更することができます。

新しいスタイルを定義するときも、既存のスタイルを修正するときも、ダイアログと選択枝は同じです。詳細は、ユーザーガイドのスタイルの章を参照してください。

選択内容を基に新規スタイルを作成する

既存のマニュアルフォーマットをコピーして新しいスタイルを作成することができます。この新しいスタイルはこの文書にのみ適用され、テンプレートには保存されません。

- 1) サイドバーのスタイルデッキを開くし、作成するスタイルの分類を選択します。
- 2) ドキュメント内で、スタイルとして保存したい項目を選択します。

- 3) [スタイル]デッキで、[スタイル]アクションアイコンをクリックし、[新規から選択肢スタイル]メニュー項目(Writer)または[新規から選択肢スタイル]アイコン(Calc、Draw、および Impress)をクリックします。
- 4) 選択肢からの新規スタイルダイアログ(図 44)で、新規スタイルの名前を入力します。リストには、選択したカテゴリの既存のカスタムスタイルの名前が表示されます。OK をクリックして新しいスタイルを保存します。44

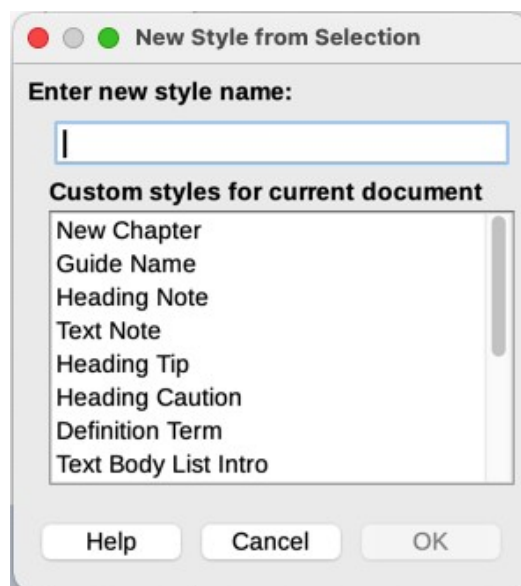


図 44: 選択肢から作成された新規スタイルに名前を付ける
44

ヒント

選択肢から新規スタイルを作成するには、[Shift]+[F11]キー(Writer)を押すか、選択肢(Calc Writer)から[スタイル]>[新規スタイル]を選択するか、書式設定ツールバー(Writer)の[選択肢から新規スタイル]アイコンをクリックします。

ドラッグアンドドロップしてスタイルを作成する

選択範囲をスタイルデッキにドラッグ & ドロップして、新しいスタイルを作成することができます。ドラッグする要素は、LibreOffice アプリケーションに依存します。

Writer (ワープロ)

文章を選択し、スタイルデッキにドラッグして、スタイルの作成ダイアログの開くに移動します。段落スタイルがアクティブな場合、段落スタイルがリストに追加されます。文字スタイルがアクティブな場合は、文字スタイルがリストに追加されます。

Calc (表計算)

セル選択肢を[スタイル]デッキにドラッグし、[スタイルを作成]ダイアログボックスを開くして、セルスタイルを作成します。(セルをクリックしてから、Shift+クリックして選択します)。

Writer で表スタイルを追加する

テーブルスタイルは、LibreOffice のユーザープロファイルに保存され、すべての Writer ドキュメントで利用できます。以下の手順で新しいテーブルスタイルを定義できます。

- 1) 表を作成し、セル、背景、境界線などの書式設定を適用します。
- 2) テーブル全体を選択します。
- 3) テーブルをドラッグして、サイドバーのスタイルデッキのテーブルスタイルカテゴリにドロップします。

代替方法:

- 1) 表を作成し、セル、背景、境界線などの書式設定を適用します。
- 2) テーブル内をクリックし、メニューバーから[表]>[オートフォーマットスタイル]を選択します。AutoFormat ダイアログ(図 45)で、追加ボタンをクリックします。45
- 3) ポップアップ・ダイアログで、新しい表スタイルの名前を入力し、OK をクリックします。
- 4) 新しい表スタイルが自動書式ダイアログの左ペインに表示されるようになりました。OK をもう一度クリックしてダイアログを閉じます。

新規表スタイルは、67 ページの「スタイルの適用」で説明されているように、表に適用できます。スタイルを適用する 70

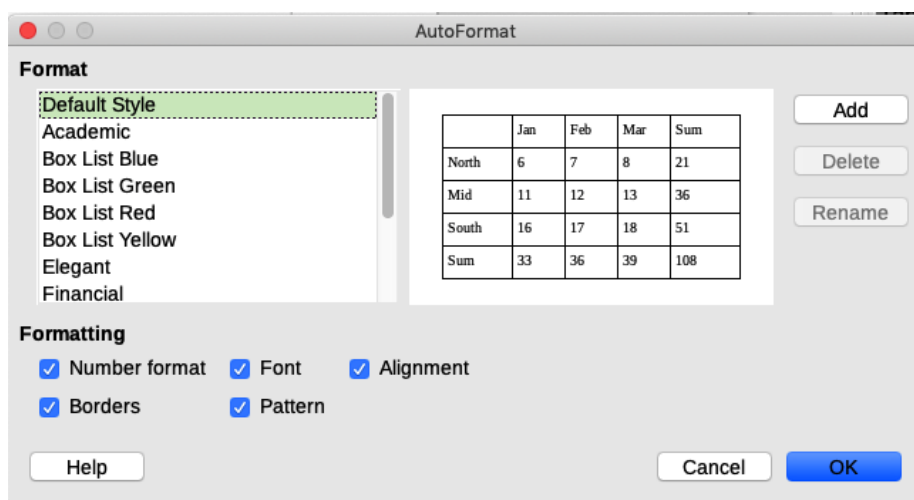


図 45:[表オートフォーマット]ダイアログボックス 45

テンプレートやドキュメントからスタイルをコピーする（ライター）

Writer では、コピースタイルをテンプレートまたは別の文書から読み込むことで、文書にスタイルをコピーすることができます。

- 1) スタイルをコピーしたいドキュメントを開きます。
- 2) [スタイル]デッキで、[スタイルアクション]アイコンをクリックし、[テンプレートからスタイルをロード]を選択します。
- 3) [テンプレートからスタイルをロード]ダイアログ(図 46)で、コピースタイルの元となるテンプレートを検索します。テンプレートではない文書からコピースタイルを作成するには、[ファイルから]ボタンをクリックして、ファイル選択枝ダイアログを開くし、必要な文書を探します。46
- 4) ダイアログの下部にあるチェックボックスからコピーするスタイルのカテゴリを選択します。
- 5) スタイルをインポートする元のドキュメント内のスタイルと同じ名前を持つ元の文書内のスタイルを置き換える場合は、[上書き]を選択します。文書このボックスが選択されていない場合、元のドキュメントで使用されていない名前のスタイルのみがコピーされます。
- 6) OK をクリックしてスタイルをコピーします。

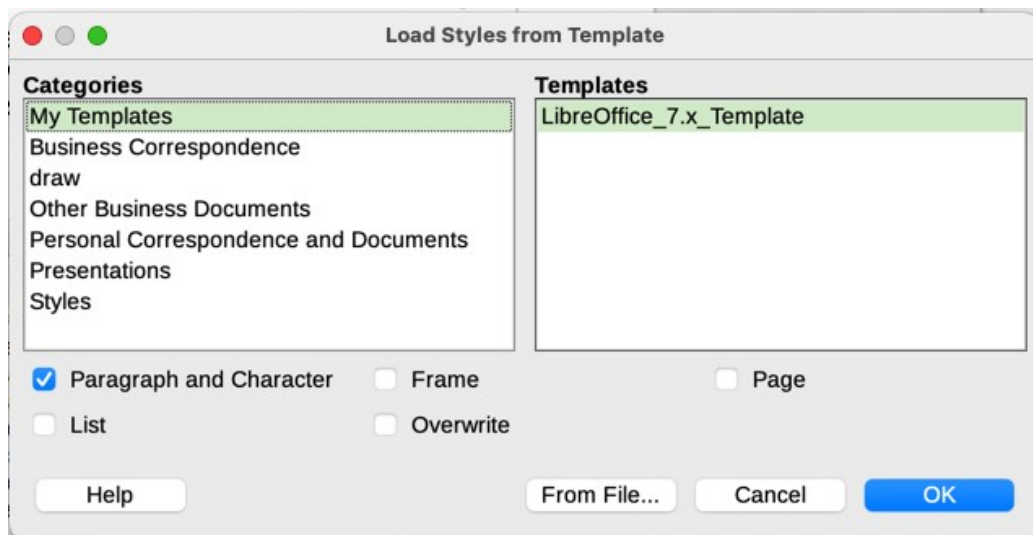


図 46: テンプレートから開く文書へのスタイルのコピーをする 46

ヒント

また、メニューバーの[スタイル]>[スタイルの読み込み]を選択して、Load Styles ダイアログにアクセスすることもできます。

スタイルの名前を変更する

ユーザー定義スタイルの名前は変更できますが、LibreOffice で提供されているスタイルの名前は変更できません。これを行うには、サイドバーのスタイルパネルに移動し、名前を変更するスタイルのタイプのアイコンをクリックします。スタイルを右クリックし、コンテキストメニューから[修正]を選択して[スタイル]ダイアログを開くします。[構成内容変更]タブで、スタイルの名前を変更し、[OK]をクリックします。

スタイルを削除する

LibreOffice の定義済みスタイルは、使用されていない場合でも、文書またはテンプレートから削除することはできません。ユーザー定義の(カスタム)スタイルを削除できますが、その前に、そのスタイルが現在の文書で使用されていないことを確認する必要があります。左側

不要なスタイルを削除するには、[スタイル]パネルで、削除する各スタイルを選択し([Ctrl]キーを押しながら複数のスタイルを選択)、選択したスタイルを右クリックしてコンテキストメニューから[削除]を選択します。

スタイルが使用されていない場合は、確認せずにすぐに削除されます。スタイルが使用中の場合は、削除の確認を求める警告メッセージが表示されます。はいを選択して削除を続行します。

注意

使用中のスタイルを削除すると、そのスタイルを持つすべてのオブジェクトはデフォルトのスタイルに戻ります。

スタイルインスペクタを使用する(Writer)

スタイルインスペクタ(図 47)は、Writer のサイドバーにあります。スタイル(段落と文字)のすべての属性と、カーソルが置かれている段落または単語に直接存在する書式設定が表示されます。詳しくは Writer ガイドをご覧ください。47

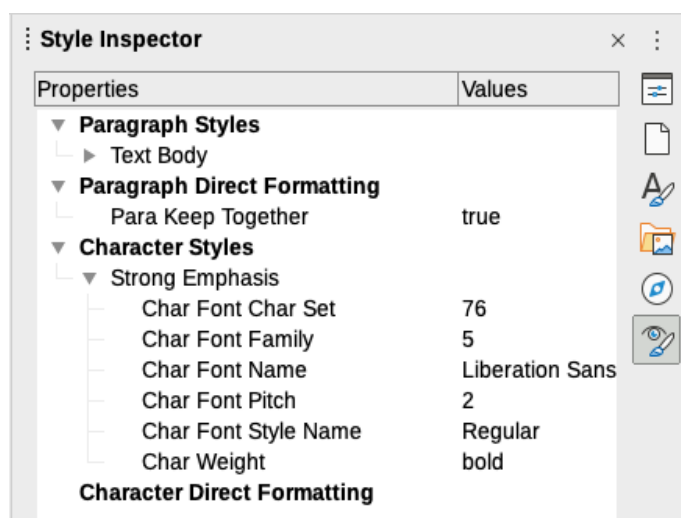


図 47:スタイルインスペクタの例 47

テンプレートとは何ですか？なぜ使うのですか？

テンプレートとは、他の文書を作成する際に使用するモデル文書のことです。例えば、1 ページ目に会社のロゴが入った事業報告書のテンプレートを作成することができます。このテンプレートから作成された新しい文書には、必ず最初のページに御社のロゴが入ります。

テンプレートには、テキスト、グラフィック、スタイルのセット、測定単位、言語、デフォルトプリンタ、ツールバーやメニューのカスタマイズなどのユーザー固有の設定情報など、通常のドキュメントに含まれるものはすべて含めることができます。

LibreOffice のドキュメントはすべてテンプレートに基づいています。テンプレートは好きなだけ作成、ダウンロード、インストールすることができ、ドキュメントの種類（テキスト、スプレッドシート、図面、プレゼンテーション）ごとにテンプレートをデフォルトとして指定することができます。新しいドキュメントを開始するときにテンプレートを選択しなかった場合、新しいドキュメントは、そのタイプのドキュメントのデフォルトテンプレートに基づいています。デフォルトのテンプレートを指定していない場合、LibreOffice は、LibreOffice にインストールされている文書の種類に合わせて空のテンプレートを使用します。標準情報については、81 ページの「詳細テンプレートの設定」を参照してください。デフォルトのテンプレートを設定する 85

Writer では、通常の文書だけでなく、マスター文書用のテンプレートを作成することができます。

テンプレートから文書を作成する

LibreOffice の新規インストールには多くのテンプレートが含まれていない場合もありますが、独自のテンプレートを作成したり(77 ページの『テンプレートの作成』を参照)、他のソースから入手したテンプレートをインストールしたり(79 ページの『他のソースから入手したテンプレートの追加』を参照)することができます。テンプレートを作成する 81 他のソースから取得したテンプレートを追加する 83

テンプレートダイアログを使用してテンプレートから文書を作成するには:

- 1) メニューバーで[ファイル]>[新規]>[テンプレート]を選択するか、メニューバーで[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]を選択するか、Ctrl+Shift+N キーを押すか、狭いの新規アイコンの横にある標準ツールバー矢印をクリックしてドロップダウンメニューで[テンプレート]を選択するか、[スタートセンター]で[テンプレート]>[テンプレートの管理]を選択します。[インポート]ダイアログが開きます。
- 2) [テンプレート]ダイアログボックスの上部にある[フィルタ]リストで、使用するテンプレートのタイプと分類を選択できます。関連するテンプレートがダイアログに表示されます。[カテゴリ箇条書き]の右側にあるアイコンをクリックして、サムネール画面表示(図 48)と箇条書き画面表示(図 49)を切り替えます。4849
- 3) 必要なテンプレートを選択して「開く」をクリックするか、選択したテンプレートをダブルクリックします。テンプレートに基づいた新しいドキュメントが LibreOffice で開きます。

ドキュメントのベースとなるテンプレートは、「ファイル」>「プロパティ」>「全般」にリストされています。テンプレートとドキュメントの間の接続は、テンプレートが修正されるまで維持され、次にドキュメントを開いたときに、テンプレートに合わせて更新しないことを選択します。

ヒント

[スタートセンター]で、[テンプレート]ボタンをクリックするか、ドロップダウンメニューの[開く]をクリックしてテンプレートのタイプを選択し、[テンプレート]ダイアログを開かずに使用可能なテンプレートを画面表示できます。必要なテンプレートをクリックして、新しい文書を作成します。

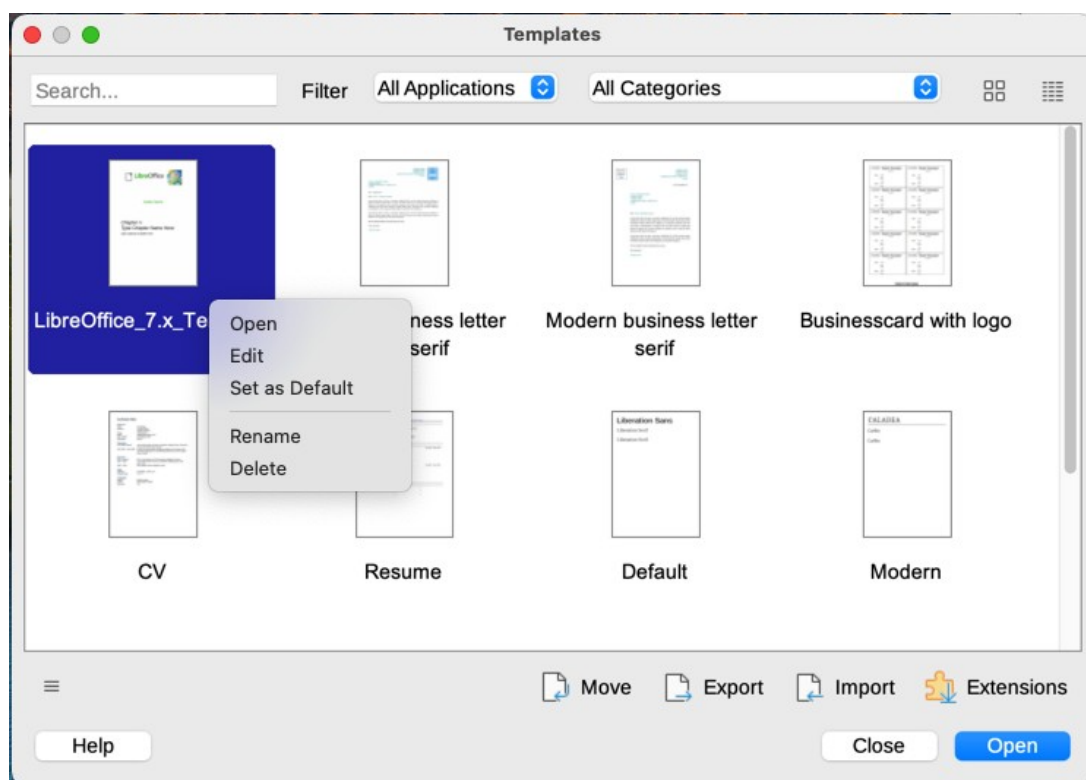


図 48: テンプレートダイアログのサムネール画面表示、選択されたテンプレートのコンテキストメニューを表示する

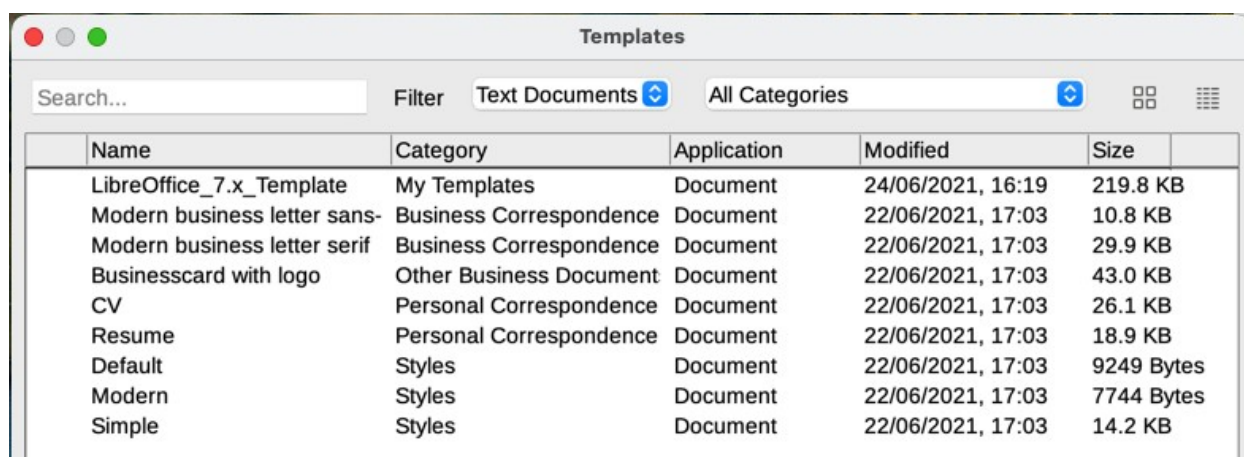


図 49:[テンプレート]ダイアログの箇条書き画面表示 49

ヒント

また、システムのファイルエクスプローラウィンドウでテンプレートをダブルクリックして、テンプレートから文書を作成することもできます。ただし、テンプレートは文書に関連付けられていません。85 ページの「テンプレートを管理するその他の方法」を参照してください。テンプレートを管理する他の方法 89

テンプレートを作成する

文書をテンプレートとして保存してテンプレートを作成したり、（Writer では）ウィザードを使ってテンプレートを作成したりすることができます。

ドキュメントからテンプレートを作成する

フォーマット以外にも、文書に追加・変更できる設定は、テンプレート内に保存することができます。例えば、保存のプリンタ設定、パスや色など、ツール>オプションから設定した全般の動作、メニューやツールバーのカスタマイズを保存することもできます。

テンプレートにはあらかじめ定義されたテキストを含めることもできるので、新しい文書を作成するたびに入力する手間が省けます。例えば、手紙のテンプレートには、名前、住所、敬語が含まれている場合があります。

ドキュメントからテンプレートを作成するには

- 1) テンプレート（テキスト文書、スプレッドシート、図面、プレゼンテーション）にしたいタイプの新規または既存の文書を開きます。
- 2) 新しいテンプレートから作成した文書に表示させたい内容、例えば会社のロゴや著作権表示などを追加します。
- 3) 新しいテンプレートで使用するスタイルを作成または変更します。
- 4) メニューバーで、[ファイル]>[テンプレート]>[名前を付けて保存テンプレート]を選択します。名前を付けて保存テンプレートダイアログ(図 50)が開き、既存のカテゴリと名前ボックスが表示されます。50
- 5) 必要に応じて、「マイテンプレート」や「ビジネス通信」などのテンプレートカテゴリを選択します。また、このテンプレートをこの時点でデフォルトのテンプレートに設定してもいいですし、後回しにしてもいいでしょう。
- 6) [保存]をクリックします。テンプレートが保存され、ダイアログが閉じます。

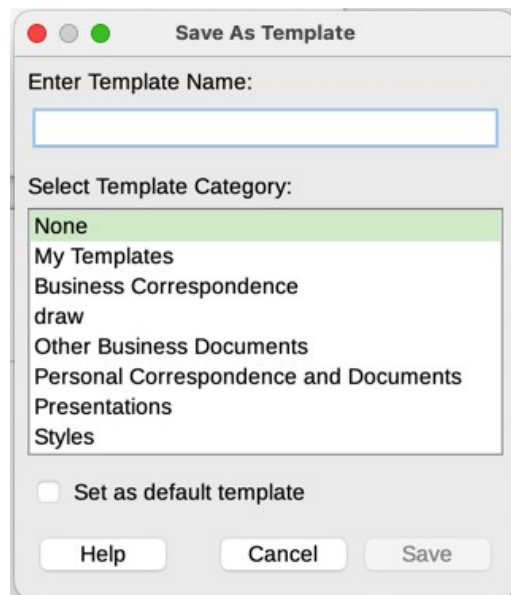


図 50:名前を付けて保存テンプレートダイアログボックス 50

ウィザードを使用したテンプレートの作成(Writer)

Writer では、ウィザードを使用して、手紙、ファックス、議題のテンプレートを作成できます。

- 1) メニューバーで、「ファイル」>「ウィザード」>[必要なテンプレートの種類]を選択します (図 51)。 51
- 2) ウィザードのページの指示に従ってください。このプロセスは、テンプレートのタイプごとにわずかに異なりますが、形式は似ています。

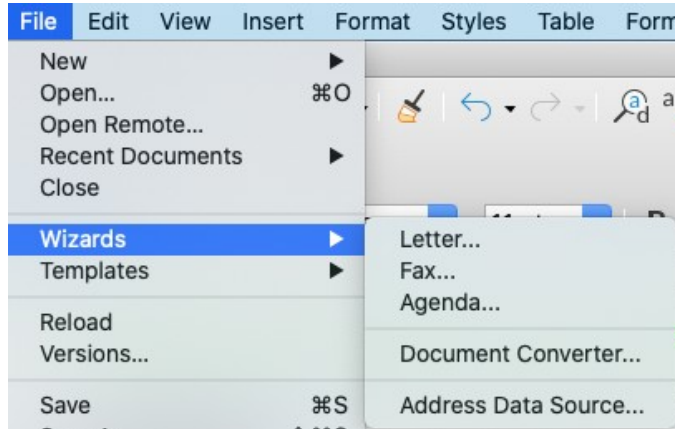


図 51:ウィザードを使ったテンプレートの作成 51

- 3) ウィザードの最後のセクションでは、テンプレートダイアログに表示されるテンプレート名と、テンプレートを保存する名前と場所を指定することができます。2つの名前が異なる場合もありますが、これは後に混乱を招く可能性があります。デフォルトの場所はユーザーテンプレートディレクトリですが、別の場所を選択することができます。
- 4) ファイル名を設定したり、ディレクトリを変更したりするには、パスボタン（場所の右にある3つの点）を選択します。名前を付けて保存ダイアログが開きます。選択して保存をクリックしてダイアログを閉じます。
- 5) 最後に、テンプレートからすぐに新規文書を作成するか、手動でテンプレートを変更するかを選択することができます。完了をクリックして、テンプレートを保存します。

他のソースから取得したテンプレートを追加する

LibreOffice では、テンプレートのソースをリポジトリとして参照しています。リポジトリには、ローカル（テンプレートをダウンロードしたコンピュータ上のディレクトリ）とリモート（テンプレートをダウンロードできる URL）があります。

公式の LibreOffice テンプレートリポジトリにアクセスするには、ブラウザのアドレスバーに「<https://extensions.libreoffice.org/>」と入力するか、詳細 14「LibreOffice のカスタマイズ」で説明されている、拡張機能マネージャーの「章拡張機能をオンラインで取得。」リンクをクリックします。これにより、拡張 Web ページ(図 52)が開きます。[検索]セクションで、[テンプレート]タグフィルターをクリックします。他のタグフィルターを選択して、検索を狭いすることができます。Writer などです 52

右側フィルターを設定するには、検索ボタンをクリックします。検索結果で必要なテンプレートを見つけ、その名前から内容表示までの詳細ページをクリックします。[ダウンロード]ボタンをクリックして、コンピュータ上の任意の場所にテンプレートを配置します。79 ページの「テンプレートのインストール」に進みます。テンプレートをインストールしています 83

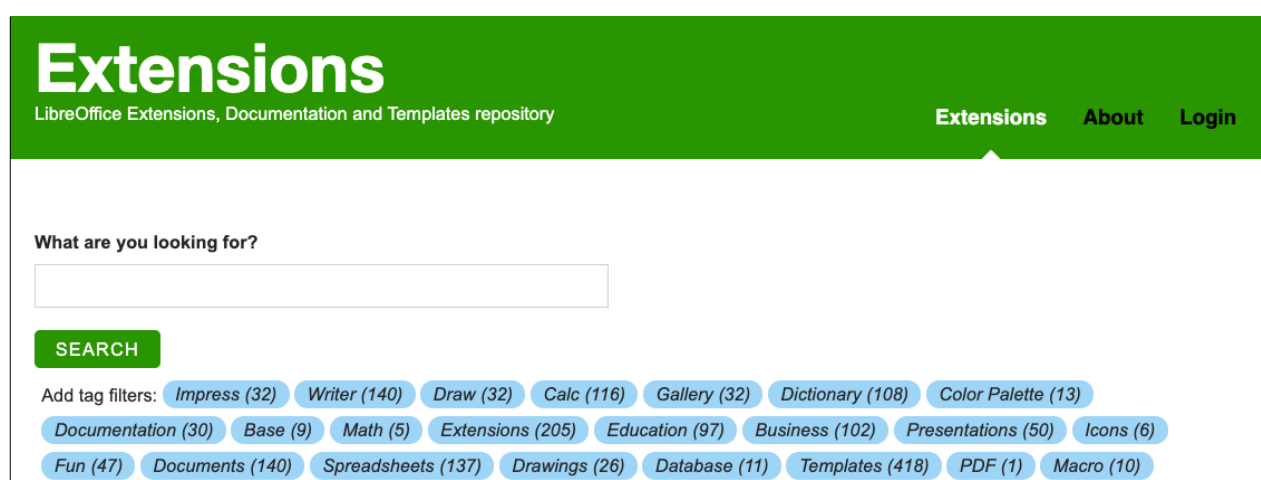


図 52:リポジトリ内のテンプレートの検索 52

図 53 に示すように、[テンプレート]ダイアログの左下にある[拡張]ボタンを使用して、[拡張:テンプレート]ダイアログを開くこともできます。このダイアログでは、拡張の箇条書きをスクロールできます。このバージョンの LibreOffice では、この箇条書きを簡単にフィルタリングするいいえの方法があるので、前述のように、Web ページに直接移動する方がよい場合があります。53

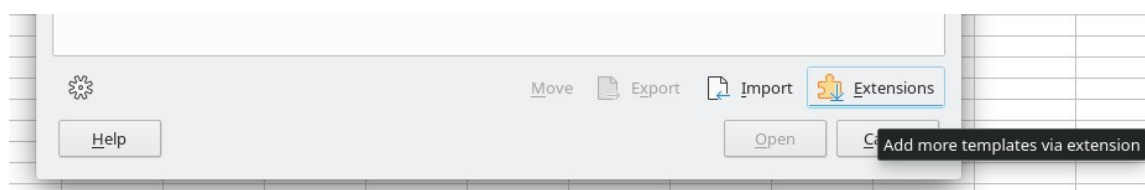


図 53:LibreOffice の詳細テンプレートを取得する 53

他の Web サイトでは、拡張（.oxt）ファイルにパッケージ化されたテンプレートのコレクションを見つけることができます。

テンプレートをインストールしています

テンプレートダイアログまたは拡張機能マネージャーダイアログのいずれかを使用して、テンプレートをインストールできます。

テンプレートダイアログを使用してテンプレートをインストールするには:

- 1) テンプレートまたはパッケージをダウンロードし、コンピュータの任意の場所に保存します。
- 2) [テンプレート]ダイアログで、右下(図 53)にある[インポート]ボタンをクリックします。カテゴリの選択ダイアログが表示されます。53
- 3) テンプレートをインポートする分類を選択し、[OK]をクリックします。標準的なファイルブラウザのウィンドウが開きます。
- 4) インポートするテンプレートを探して選択し、「開く」をクリックします。ファイルブラウザのウィンドウが閉じ、テンプレートがインポートされ、選択した分類に表示されます。

Extension Manager を使用してテンプレートをインストールするには:

- 1) テンプレートまたはパッケージをダウンロードし、コンピュータの任意の場所に保存します。
- 2) LibreOffice を起動して、メニューバーの[ツール]-[拡張機能マネージャー]を選択します。拡張機能マネージャダイアログで、[追加]をクリックしてファイルブラウザウィンドウを開きます。
- 3) インストールするテンプレートまたはテンプレートのパッケージを見つけて選択し、[開く]をクリックします。パッケージのインストールが開始されます。このとき、ライセンス条項に同意を求められる場合があります。
- 4) パッケージのインストールが完了したら、LibreOffice を再起動します。テンプレートはテンプレートダイアログで使用でき、拡張機能は拡張機能マネージャにリストされています。

Extension Manager の章情報については、詳細 14,Customizing LibreOffice を参照してください。

ヒント

新しいテンプレートをテンプレートフォルダに手動でコピーすることができます。お使いのパソコンの OS によって場所が異なります。テンプレートフォルダがコンピュータ上のどこに保存されているかは、「ツール」>「オプション」>「LibreOffice」>「パス」で確認できます。他の場所にある追加新規テンプレートフォルダも使用できます。詳細については、章 2,Setting up LibreOffice,を参照してください。

テンプレートを編集する

LibreOffice で提供されたテンプレートを編集することはできません。作成またはインポートした編集テンプレートのみを使用できます。

テンプレートのスタイルや内容を編集し、必要に応じて、そのテンプレートから作成されたドキュメントにテンプレートのスタイルを再適用することができます。コンテンツの再適用はできません。テンプレートを編集するには

- 1) 76 ページの『テンプレートからの開くの作成』のステップ 1)に説明されているように、[テンプレート]ダイアログを文書する。1 テンプレートから文書を作成する 79
- 2) テンプレートダイアログで、編集したいテンプレートを探します。それを右クリックし、コンテキストメニューの編集(図 48)をクリックします。テンプレートは LibreOffice で開きます。48
- 3) テンプレートを編集し、他の文書と同様に変更を保存します。

変更されたテンプレートからドキュメントを更新する

テンプレートとそのスタイルに変更を加えた場合、変更前にテンプレートから作成された文書を次に開くと確認メッセージが表示されます。

ドキュメントを更新します。

- 1) スタイルの更新] をクリックして、テンプレート内の変更されたスタイルをドキュメントに適用します。
- 2) テンプレート内の変更されたスタイルを文書に適用したくない場合は、[古いスタイルを維持する] を選択します (ただし、下記の注意事項を参照)。



注意

古いスタイルを保持する] を選択すると、テンプレートが [ファイル] > [プロパティ] > [全般] の順に表示されていても、ドキュメントはテンプレートに接続されなくなります。文書を再度テンプレートに接続するには、以下の「文書に割り当てられたテンプレートを変更する」で説明されている手順を使用します。文書に割り当てられたテンプレートを変更する below

文書に割り当てられたテンプレートを変更する

場合によっては、文書を別のテンプレートに関連付ける必要があります。または、テンプレートから開始していない文書や、テンプレートから切り離された患者を操作している可能性があります。

文書に割り当てられたテンプレートを変更したり、文書をテンプレートに再接続したりするには、手動または LibreOffice の Template Changer 拡張を使用する 2 つの方法があります。

- テンプレートを手動で変更または再割り当てするには、まず、76 ページで説明されているように、必要なテンプレートから新規、空白の文書を作成します。そして、古い文書の内容をコピーして新規文書に入れます。79
- テンプレートチェンジャ拡張機能を使用するには、まずダウンロードしてインストールし、LibreOffice を再起動して有効にする必要があります。右側、文書を開くし、メニューバーの「ファイル」>「テンプレート」>「テンプレートの変更」(現在の文書)を使用できます。



メモ

テンプレートを変更または更新することは、スタイルで使用する書式設定にのみ影響します。内容には影響しません。また、ロゴ、著作権表示、著作権ページのレイアウトなど、コンテンツを手動で更新する必要がある場合があります。

デフォルトのテンプレートを設定する

メニューバーの[ファイル]>[文書の種類]を選択するか、スタートセンターの[作成]領域のいずれかのボタンを選択して、Writer、Calc、Impress、または Draw の文書を作成すると、LibreOffice は、その種類の文書の標準のテンプレートから文書を作成します。新規ただし、いつでもデフォルトを変更することができます。

テンプレートをデフォルトに設定する

ページサイズやページの余白などのほとんどのデフォルト設定は、ツール > オプションで変更できますが、それらの変更は作業中のドキュメントにのみ適用されます。これらの変更をそのドキュメントタイプのデフォルト設定にするには、デフォルトのテンプレートを新しいものに置き換える必要があります。

テンプレートダイアログに表示されているテンプレートを、その文書タイプのデフォルトに設定することができます。

- 1) 76 ページの『テンプレートからの開く作成』のステップ 1)に説明されているように、[テンプレート]ダイアログを文書する。1 テンプレートから文書を作成する 79

- 2) テンプレートダイアログで、デフォルトとして設定したいテンプレートを含むカテゴリを開き、テンプレートを選択します。
- 3) 選択したテンプレートを右クリックして、コンテキストメニューの標準として設定をクリックします(図 48)。アイコンは、テンプレートを標準としてマークします。48

ファイル] > [新規作成] (または同等の方法) を選択してそのタイプのドキュメントを次回作成すると、このテンプレートからドキュメントが作成されます。

デフォルトのテンプレートをリセットする

LibreOffice の元の標準テンプレートを文書タイプに対して再度有効にするには、次の手順に従います。

- 1) [テンプレート]ダイアログで、左下の[設定]ボタンをクリックします(図 54)。54
- 2) ドロップダウンメニューの[元に戻す標準テンプレート]をポイントして、[文章文書(またはその他の必要なテンプレートタイプ)]をクリックします。前のセクションで説明したように、カスタムテンプレートがデフォルトとして設定されていない限り、これらの選択肢は表示されません。

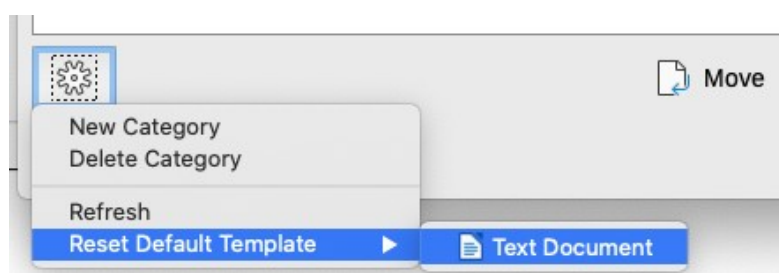


図 54: 標準文書の文章テンプレートをリセットする 54

また、以下のようにデフォルトのテンプレートをリセットすることもできます。

- 1) テンプレートダイアログに移動し、デフォルトで設定したテンプレートを含むカテゴリを開きます。緑色のチェックマークで表示されます。
- 2) このテンプレートを右クリックし、コンテキストメニューから[元に戻す標準]を選択します。

次回、[ファイル] > [新規作成] (または同等の方法) を選択してドキュメントを作成すると、ドキュメントタイプの元のデフォルトテンプレートからドキュメントが作成されます。

整理テンプレート

LibreOffice では、テンプレートフォルダ(カテゴリ)にあるテンプレートのみを管理することができますが、これらのフォルダにないテンプレートから文書を作成することもできます。新しいテンプレートカテゴリを作成して、テンプレートを整理するために使用することができます。例えば、レポートテンプレート用のテンプレートカテゴリと、レターテンプレート用のテンプレートカテゴリがあるかもしれません。テンプレートのインポートとエクスポートもできます。

まず、76 ページの『テンプレートからの開く作成』のステップ 1) で説明されているように、[テンプレート]ダイアログを文書します。1 テンプレートから文書を作成する 79

テンプレートカテゴリを作成する

テンプレートカテゴリを作成するには:

- 1) テンプレートダイアログの左下にある設定アイコンをクリックします。
- 2) コンテキストメニューの新規分類をクリックします(図 55)。55
- 3) ポップアップダイアログで、新しいカテゴリの名前を入力し、[OK]をクリックします。新しいカテゴリがカテゴリ一覧に表示されるようになりました。

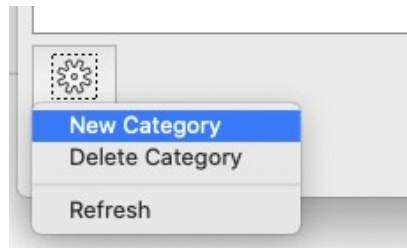


図 55:新規テンプレート分類の作成 55

テンプレートカテゴリの削除

LibreOffice で提供されるテンプレートカテゴリは削除できません。また、それらをインストールした拡張機能を最初に削除しない限り、拡張機能マネージャーによって追加されたカテゴリを削除することはできません。

ただし、作成したカテゴリは削除することができます。テンプレートダイアログを開くし、設定アイコンをクリックし、ポップアップメニューから削除分類を選択します(図 55)。削除分類ダイアログで、削除する分類を選択し、「OK」をクリックします。削除の確認を求めるメッセージボックスが表示されたら、[はい]をクリックします。提供された分類を削除しようとする、エラーメッセージが表示され、分類は削除されません。55

テンプレートの名前を変更する分類

LibreOffice で提供されるテンプレートカテゴリの名前を変更することはできません。作成したカテゴリのみを名前を変更できます。

[Templates]ダイアログを開くし、上部の[Filter 箇条書き]で分類を選択してから、[Settings]アイコンをクリックし、ポップアップメニューから[Rename 分類]を選択します。[分類の名前変更]ダイアログで、新規名前と入力し、OK をクリックします。提供されている分類の名前を変更しようとする、エラーメッセージが表示され、分類の名前は変更されません。

テンプレートの名前を変更する

LibreOffice で提供されているテンプレートの名前は変更できません。作成またはインポートしたテンプレートの名前のみを変更できます。

テンプレートダイアログを開くし、名前を変更するテンプレートを探して選択し、テンプレートを右クリックして、コンテキストメニューの[名前の変更]を選択します。開いた狭いダイアログで、「新規名前文章を入力」ボックスに名前を入力し、「OK」をクリックします。提供されているテンプレートの名前を変更しようとする、エラーメッセージが表示され、テンプレートの名前は変更されません。

このアクションは、テンプレートの表題プロパティの[説明]タブの文書を変更します。テンプレートのファイル名前は変更されません。

テンプレートの移動

テンプレートのあるテンプレート分類から別のテンプレートカテゴリに移動するには、テンプレートダイアログでテンプレートを選択し、ダイアログの下部にある移動ボタンをクリックします。[分類を選択]ダイアログ(図 56)で、目的の分類を選択し、[OK]をクリックします。選択したテンプレートはフォルダに移動します。また、テンプレートを移動させるための新しいカテゴリを作成することもできます。56

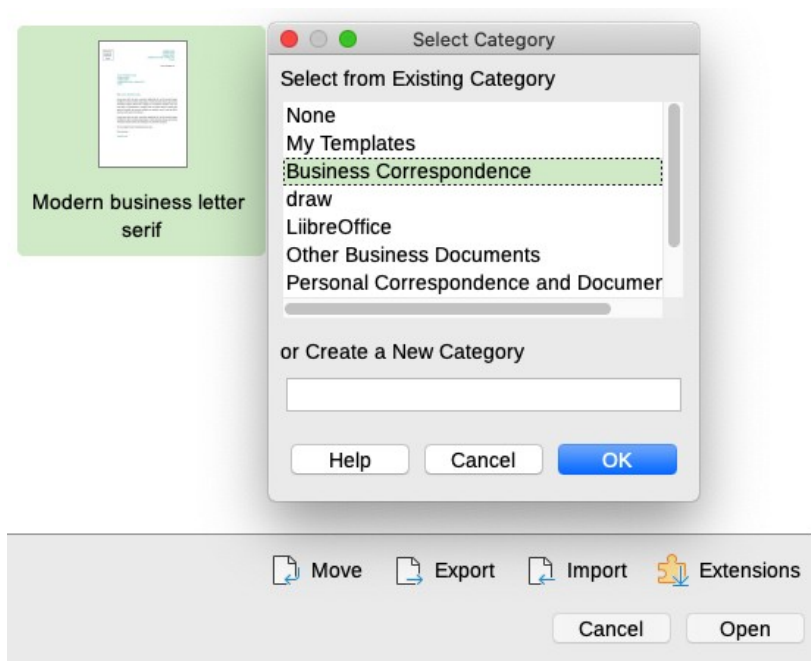


図 56: テンプレートを別の分類に移動する 56

テンプレートを削除する

LibreOffice に付属のテンプレートを削除することはできません。また、インストールした拡張機能を削除しない限り、拡張機能マネージャーによってインストールされたテンプレートを削除することはできません。

ただし、作成したテンプレートやインポートしたテンプレートは削除することができます。

- 1) テンプレートダイアログの上部にあるフィルタのドロップダウンリストで、削除するテンプレートを次を含むする分類を選択します。
- 2) 削除するテンプレートを選択します。
- 3) テンプレートを右クリックしてコンテキストメニューを開くし、「削除」をクリックします (図 48)。
- 4) メッセージボックスが表示され、削除の確認を求めるメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。提供されたテンプレートを削除しようとすると、エラーメッセージが表示され、テンプレートは削除されません。

ヒント

また、キーボードの削除キーを押して、[テンプレート]ダイアログで選択したテンプレートを削除することもできます。

テンプレートをエクスポートする

テンプレートカテゴリからコンピュータやネットワーク内の別の場所にテンプレートをエクスポートするには、以下の手順に従います。

- 1) テンプレートダイアログで、エクスポートするテンプレートを選択します。
- 2) ダイアログの右下にあるエクスポートボタンをクリックします。ファイルブラウザウィンドウが開きます。
- 3) テンプレートをエクスポートするフォルダーを探して、「フォルダーまたはOKの選択」を選択します。
- 4) 表示された情報ダイアログのOKをクリックします。



メモ

テンプレートをエクスポートしても、テンプレートダイアログからテンプレートが削除されることはありません。このアクションは、指定した場所にテンプレートのコピーを配置します。

テンプレートを管理する他の方法

テンプレートダイアログを使用せずに、コンピュータのどこにでも保存されているテンプレートを作成して使用することができます。ただし、いくつかの結果は、この章で前述したものとは異なります。

テンプレートから文書を作成する

コンピュータのファイルブラウザウィンドウでテンプレートをダブルクリックすることで、テンプレートから文書を作成することができます。

作成された文書は、作成元のテンプレートに関連付けられていません(リンクされていません)。テンプレートは文書のプロパティにリストされておらず、テンプレートへの変更は文書に直接適用できません。手紙を書くなど多くの目的のために、これがあなたが望むものかもしれません。

ドキュメントからテンプレートを作成する

[ファイル]>[文書]を使用して名前を付けて保存からテンプレートを作成し、関連するテンプレートファイルの種類を選択し、必要な場所に保存できます。たとえば、プロジェクトフォルダーに保存できます。

結果のテンプレートは、[テンプレート]ダイアログに表示されません。ただし、それをインポートするか、プロジェクトフォルダーを[ツール]>[オプション]ダイアログの[LibreOffice-パス]ページにテンプレートとして表示される場所にインポートします(章2の「パス」、LibreOfficeのセットアップを参照)。追加

スタイルの使用例

以下、ページスタイルと段落スタイルの共通使用例は、Writerから引用しています。スタイルを使う方法は他にもたくさんあります; 詳細は様々なコンポーネントのガイドを参照してください。

ドキュメントの別の最初のページを定義する

手紙や報告書などの書類には、最初のページが他のページとは異なるものがあります。例えば、レターヘッドの最初のページは通常、異なるヘッダーを持っていたり、レポートの最初のページにはヘッダーやフッターがなく、他のページにはヘッダーやフッターがある場合があります。LibreOfficeでは、最初のページのページスタイルを定義し、それ以降のページに自動的に適用されるスタイルを指定することができます。

例として、LibreOfficeに付属しているファーストページとデフォルトスタイルのページスタイルを使用することができます。図57は、私たちが何をしたいのかを示しています。最初のページの後に標準ページが続き、それ以降のページはすべて標準ページスタイルになります。詳細は、第5章「ページの書式設定」を参照してください。ライターガイドの第5章「ページの書式設定：基本」にあります。57

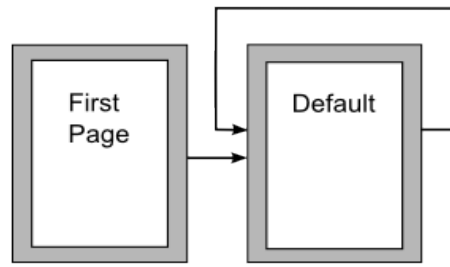


図 57: ページスタイルの流れ 57

文書を章に分割する

同様に、ドキュメントを章に分割できます。各章は、上記のようにデフォルトスタイルのページスタイルを使用して、次のページをファーストページスタイルで開始する場合があります。章(挿入)の最後に、手動改ページを指定し、次の章を開始するための最初のページスタイルを持つ次のページを指定します(図 58 を参照)。58

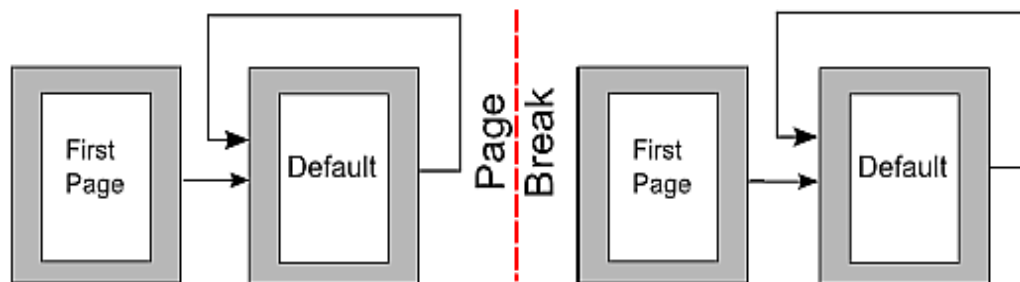


図 58: ページスタイルを使用して文書を章に分割する 58

文書内のページの向きを変更する

文書には、複数の向きのページを含めることができます。一般的なシナリオは、横置きページが文書の中央にあり、他のページが縦置きの方角にある場合です。この設定は、改ページやページスタイルでも作成できます。

文書、位置の中央にある横置きページを挿入するには、新規(横置き)ページを開始するポイントにカーソルを置きます。メニューバーで、挿入>詳細区切り>手動分割をクリックします。[挿入の分割]ダイアログで、[タイプ]の下で[改ページ]を選択し、[ページスタイル箇条書き]で横置きの方向を持つページスタイルを選択します。OK をクリックしてページを挿入します。縦置きのページスタイルに戻るには、別の改ページを挿入して、使用している縦置きのページスタイルを選択します(別のスタイルを選択または作成していない場合は、標準のページスタイルの可能性もあります)。詳細については、「Writer Guide」を参照してください。

改ページの自動制御

ライターは、1 ページから次のページへと自動的にテキストを流します。初期設定が気に入らない場合は、変更することができます。例えば、新しいページやコラムで段落の開始を要求したり、新しいページのスタイルを指定したりすることができます。典型的な使用法は、章のタイトルが常に新しい右手(奇数番目)のページから始まるようにすることです。

自動目次の作成

自動目次をコンパイルするには、まず、コンテンツ・リストに表示する見出しにスタイルを適用してから、「ツール」>「章の番号付け」を使用して、どのスタイルが目次のどのレベルに適合するかをライターに指示します。デフォルトでは、目次は見出しスタイルを使用しますが、お好みのスタイルの組み合わせを使用することができます。詳細については、本ガイドの第 4 章を参照してください。

一連の段落スタイルの定義

1つの段落のスタイルを設定して、その段落の最後に Enter キーを押したときに、次の段落に自動的に希望のスタイルが適用されるようにすることができます。例えば、見出し 1 の段落の後にテキスト本文の段落が続くように定義することができます。もっと複雑な例は次のようになります。タイトルの後に著者が続き、アブストラクトが続き、見出し 1 が続き、本文が続きます。これらのシーケンスを設定することで、通常は手動でスタイルを適用する必要がなくなります。



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide

第4章 *Writer* 入門

LibreOffice で文書を作成する

Writer とは何ですか？

Writer は、LibreOffice のワードプロセッサコンポーネントです。ワードプロセッサの通常の機能(スペルチェック、類義語辞典、ハイフネーション、オートコレクト、検索と置換、目次と索引の自動生成、差し込み印刷など)に加えて、Writer は次の重要な機能を提供しています。これらの機能については Writer ガイドで詳細に説明しています。

- テンプレートとスタイル (第 3 章を参照)
- スタイル、枠、列、表などのページ・レイアウト方法
- 目次とインデックスの自動化
- イメージ、数式、スプレッドシート、およびその他のオブジェクトの埋め込みまたはリンク
- 組み込みの描画ツール
- マスター・ドキュメント:ドキュメントのコレクションを 1 つの文書にグループ化します。
- 改訂中の変更追跡
- 箇条書き
- 表組み
- 参考文献データベースを含むデータベース統合
- 差し込み印刷
- PDF と EPUB へのエクスポート(章 10 を参照)
- 文書デジタル署名
- フォームデザインと記入
- などなど

Writer のインターフェイス

Writer のメインワークスペースは、図 59 で表示されています。標準メニューとツールバーについては、章 1,Introducing LibreOffice で説明しています。この章では、Writer インターフェイスのその他の機能について説明します。その他のユーザーインターフェース変数については、章 14,Customizing LibreOffice で説明されています。59

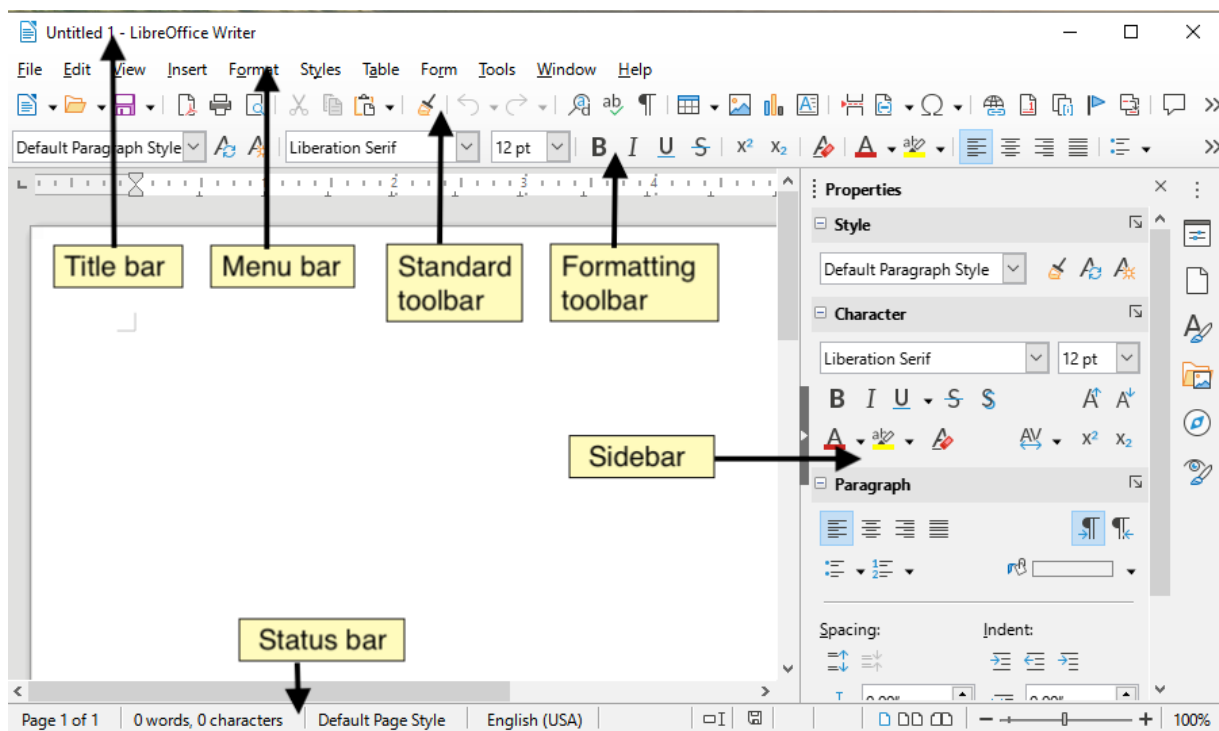


図 59:Writer のメインワークスペース 59

ステータスバー

Writer のステータスバーは、ドキュメントに関する情報と、ドキュメントの一部の機能をすばやく変更する便利な方法を提供します。

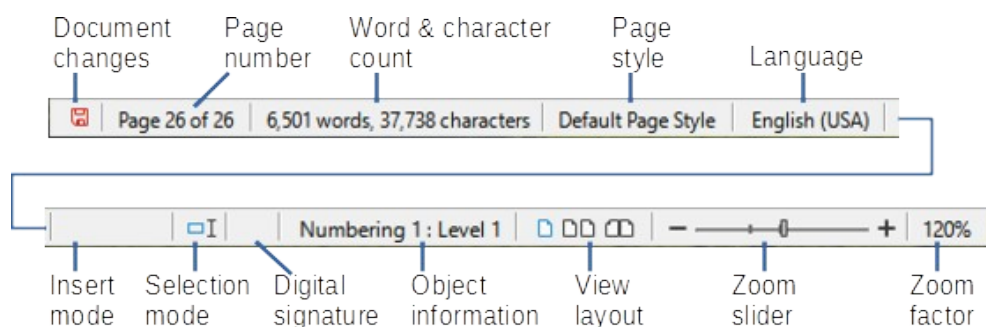


図 60:Writer ステータスバーコンポーネント 60

文書の変更ステータス

アイコンの色が変わり、文書に未保存の変更があるか、またはいいえが編集され、変更が保存されていないかを示します。保存されていない変更がある場合は、このアイコンをクリックして文書の保存に行くことができます。

ページ番号

現在のページ番号、現在のページの通し番号（異なる場合）、およびドキュメント内のページの総数を表示します。たとえば、3 番目のページで 1 からページ番号を再開した場合、ページ番号は 1 で、シーケンス番号は 3 です。

ドキュメントにブックマークが定義されている場合、このフィールドを右クリックすると、ブックマークのリストがポップアップ表示されます。いずれかをクリックして、その場所に移ります。

文書の特定のページにジャンプするには、このフィールドをクリックします。狭いページへ移動ダイアログがポップアップ表示されます。必要なページ番号を入力して「OK」をクリックするか、Enter キーを押します。

単語と文字数

文書の単語数と文字数は、あなたの編集のように最新の状態に保たれています。テキストを選択すると、選択した単語と文字数がここに表示されます。

文字数にはスペースが含まれます。スペースを除く文字数を内容表示するには、ステータスバーで単語数をクリックするか、ツール>単語数を選択します。

また、[ファイル]>[プロパティ]の[統計]タブで、文書全体の単語と文字の数(およびページ数、テーブル数、グラフィックス数などのその他の情報)を表示することもできます。

ページスタイル

現在のページのスタイルを表示します。別のページスタイルを選択するには、このフィールドを右クリックします。ページスタイルの箇条書きがポップアップ表示されます。いずれかをクリックして選択します。現在のページスタイルの属性を編集するには、このフィールドを左クリックします。ページスタイルダイアログが開きます。



注意

ここでページスタイルを変更すると、ページスタイルの設定方法によっては、後続のページのスタイルに影響する場合があります。詳しくは Writer ガイドをご覧ください。

テキストの言語

スペル、文法、ハイフネーション、および位置のチェックに使用される、カーソル文章または選択した類義語辞典の言語とローカライゼーションが表示されます。

選択した開くまたはカーソルが置かれている段落に対して別の言語またはローカライゼーションを選択できるメニューをクリックして文章します。なし（スペルチェックしない）を選択してテキストをスペルチェックから除外するか、詳細を選択して文字ダイアログを開くこともできます。直接書式設定された言語設定は、このメニューからデフォルトの言語にリセットできます。

挿入モード

挿入モードの場合、この領域は空白です。クリックして上書きモードに変更し、もう一度クリックして挿入モードに戻ります。挿入モードでは、カーソル位置の後のテキストは前方に移動して、入力したテキスト用のスペースを確保します。上書きモードでは、カーソル位置の後のテキストは、入力したテキストに置き換えられます。この機能は、変更の記録モードでは無効になっています。

選択モード

クリックして選択肢モード間を切り替えます。右クリックしてコンテキストメニューから必要なモードを選択します。アイコンは変わりませんが、この部分にマウスポインタを合わせると、どのモードが有効になっているか示すツールチップが表示されます。

モード	効果
標準選択	カーソルを位置したい文章をクリックして、選択肢を終了させたい場所にドラッグします。以前の選択肢は選択解除されます。
拡張選択 (F8)	テキストをクリックすると、現在の選択範囲が拡大または切り取られます。
追加選択 (Shift + F8)	新しい個別の選択が既存の選択に追加されます。結果は複数選択です。
ブロック選択肢 (Alt+Shift+F8)	テキストのブロックを選択できます。

Windows システムでは、Alt キーを押しながらドラッグしてテキストのブロックを選択できます。ブロック選択モードに入る必要はありません。

デジタル署名

ドキュメントがデジタル署名されている場合、アイコンがここに表示されます。それ以外の場合は空白です。文書または画面表示の証明書に署名するには、領域またはアイコンをクリックします。章情報については詳細 10,印刷,輸出,電子メールを参照のこと。

セクションまたはオブジェクト情報

カーソルがセクション、見出し、またはリストアイテム上にある場合、またはオブジェクト（画像や表など）が選択されている場合、そのアイテムに関する情報がこのフィールドに表示されます。この領域をクリックすると、関連するダイアログが開きます。詳細については、ヘルプまたは Writer ガイドを参照してください。

表示レイアウト

アイコンをクリックして、単一ページ、複数ページ、およびブックレイアウトビューを切り替えます(図 61)。任意の表示方法でドキュメントを編集できます。ズーム設定は、選択した画面表示レイアウトおよびウィンドウ幅と相互作用して、ウィンドウに表示されるページ数を決定します。61

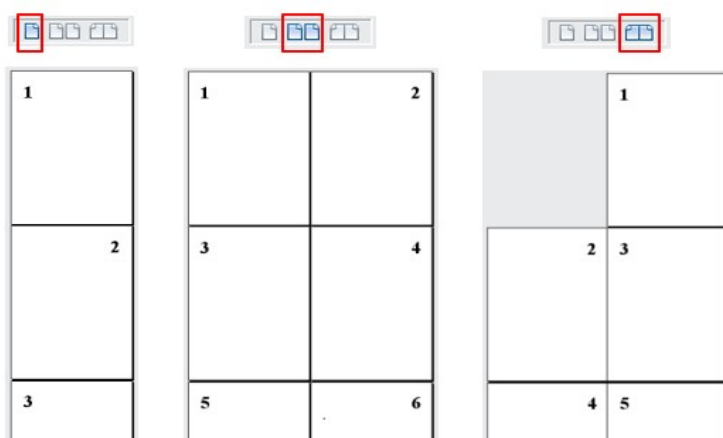


図 61:画面表示レイアウト:1 ページ、複数ページ、ブック 61

ズーム

表示の倍率を変更するには、ズームスライダーをドラッグするか、+記号と-記号をクリックするか、ズームレベルの割合(ズーム係数)を右クリックして、選択する倍率値のメニューをポップアップ表示するか、ズームレベルの割合をクリックして、他の倍率値を指定できるズームと画面表示レイアウトダイアログをポップアップ表示します。

サイドバー

サイドバーは通常、Writer のウィンドウの右側にある標準の開くです。必要に応じて、メニューバーで[画面表示]>[サイドバー]を選択するか、[Ctrl]+[F5]を押して内容表示します。章 1、LibreOffice の紹介に例を示します。

標準別の Writer サイドバー次を含む 5 つのデッキ:プロパティ、ページ、スタイル、ギャラリー、ナビゲータ、スタイルインスペクタ。各デッキには、サイドバーの右側のタブバーに対応するアイコンがあり、それらを切り替えることができます。

各デッキは、タイトルバーと 1 つ以上のコンテンツパネルで構成されています。一部のパネルには、狭い詳細オプションボタンが含まれています。このボタンをクリックするとダイアログボックスが開き、編集コントロールの選択肢が広がります。ダイアログが開いている場合、ダイアログが閉じられるまでドキュメントは編集のためにロックされます。

デッキは以下の通りです。

プロパティデッキ

コンテンツを直接次を含むための書式設定ツール。

テキストが選択されると、これらのパネルが表示されます:

- スタイル:適用はカーソル位置の段落スタイルです。スタイルを作成または更新します。
- 文字:文章のタイプ、サイズ、色、重量、スタイル、および間隔によってフォントを修正します。
- 段落:配置、箇条書きまたは箇条書き、背景色、インデント、間隔で段落を変更します。
- 表:カーソルがテーブルにある場合は、このパネルも表示されます。挿入、選択、削除行と列、分割/結合セル、行の高さと列の幅の設定、その他が可能です。

グラフィックまたは画像が選択されると、次のパネルが表示されます:

- 領域:画像の背景の塗り潰しと透明度を修正します。その他の色、グラデーション、ハッチング、パターン、ビットマップの選択とインポートは、その他のオプションで利用できます。
- ラップ:ラップとスペースが利用可能な場合、それらを変更します。
- 画像:画像明るさ、コントラスト、カラーモード、透明度を変更します。
- 位置とサイズ:幅、高さ、回転、および反転属性を編集します。

描画オブジェクトが選択されると、これらのパネルが表示されます:

- エリア:塗りつぶしと透明度を変更します。
- ラップ:ラップとスペースが利用可能な場合、それらを変更します。
- 位置とサイズ:幅、高さ、回転、および反転属性を編集します。
- 効果:追加し、光彩またはぼかしの効果をオブジェクトに合わせて調整します。
- 線:スタイル、太さ、色、透明度を修正します。

枠を選択すると、領域パネルと折り返しパネルが表示されます。

ビデオまたはオーディオクリップが選択されると、次のパネルが表示されます:

- メディアの再生:再生、一時停止、停止、シーク、ループ、および音量を制御します。
- 位置とサイズ:幅と高さを変更します。

ページデッキ

ページスタイルを変更して、最も一般的に使用されるページプロパティを変更します。4つのパネルがあります:

- 書式はサイズ、幅、高さ、方向、およびページ余白を変更します。
- スタイルは番号付けスキーム、背景、ページレイアウト(ページスタイルを適用から奇数ページまたは偶数ページ、または両方に適用するかを指定する)、および列を変更します。
- ヘッダとフッタは、それぞれの余白、間隔、およびコンテンツをアクティブ化/非アクティブ化および変更します。



注意

ページデッキのオプションを変更すると、使用中のページスタイルが変更され、現在のページだけでなく、同じページスタイルを使用するドキュメント内のすべてのページが変更されることに注意してください。

スタイルデッキ

ドキュメントで使用されるスタイルを管理します。これには、既存のスタイルの適用、変更、または新しいスタイルの作成が含まれます。詳細情報については、章3、スタイルと書式設定を参照してください。

ギャラリーデッキ

ギャラリーテーマに含まれる画像と図が含まれています。ギャラリーには2つのセクションがあります。1つ目は名前別のテーマ(矢印、箇条書き、図など)をリストし、2つ目は選択した分類のイメージを表示します。新規ボタンを選択して、新規のカテゴリを作成します。ファイルに画像を挿入するか、新しいカテゴリに新しい画像を追加するには、選択した画像をドラッグアンドドロップします。章の情報については、「詳細 11 イメージとグラフィックス」を参照してください。

ナビゲータデッキ

特定のタイプのコンテンツに簡単にナビゲートし、見出し、表、フレーム、画像などのカテゴリに基づいてコンテンツを再編成できます。詳細情報については 94 ページをご覧ください。 99

スタイルインスペクターデッキ

選択した書式設定の段落スタイル、文字スタイル、および手動(直接)文章の属性をすべて表示します。詳細については、Writer ガイドの章7「スタイルの操作」を参照してください。

ドキュメントビューの変更

Writer には、ドキュメントを表示する3つの方法があります。通常、Web、およびフルスクリーンです。ビューを変更するには、[表示]メニューに移動して、目的の画面表示を選択します。

通常表示

通常ビューは、Writer の標準のビューです。印刷または PDF を作成したときのドキュメントの外観を示します。この画面表示では、メニューバーの[画面表示]>[空白文字の表示]を選択して、ヘッダーとフッター、およびページ間のギャップを非表示または表示できます。これは、ステータスバーでシングルページ画面表示が有効になっている場合にのみ機能します。空白文字の非表示は、全画面画面表示でも機能します。

Web 表示

Web 表示は、Web ブラウザーで表示した場合のドキュメントの外観を示します。これは、HTML ドキュメントを作成するときに役立ちます。ウェブ画面表示では、[ズーム]スライダのみを使用できます。ステータスバーの[レイアウトを表示]ボタンは無効になり、[ズームと画面表示のレイアウト]ダイアログのほとんどの選択肢は使用できません。ページ境界のいいえ表示があります。

全面表示

全画面画面表示、いいえツールバーまたはサイドバーが表示されます。以前に選択したズームおよびレイアウト設定を使用して、文書は使用可能な領域全体を占有します。フルスクリーン画面表示を終了して前の画面表示に戻るには、Esc キーを押すか、左上隅にあるフローティングツールバーのフルスクリーンボタンをクリックします。Ctrl+Shift+J キーを使用して、全画面表示と前のビューを切り替えることもできます。

ドキュメントでの作業

第1章「LibreOffice の紹介」では、新しいドキュメントの作成、既存のドキュメントを開く、ドキュメントの保存、リモートサーバーへのアクセス、ドキュメントのパスワード保護について説明します。章3「スタイルとテンプレート」では、テンプレートから文書を作成する方法について説明します。

標準別では、LibreOffice は OpenDocument 書式(ODF)でファイルを作成して保存します。Writer ドキュメントの拡張子は.ODT です。

ヒント

文書のファイル書式を選択できる場合はいつでも、標準の ODF 書式で作業することを選択する必要があります。これにより、エラーや互換性の問題が発生する可能性が低くなります。

Microsoft Word ファイルとして保存する

Microsoft Word 形式の開く、編集、および保存のドキュメントが必要になる場合があります。ODT ファイルを作成および編集してから、.DOCX または.DOC ファイルとして保存することもできます。そのためには

- 1) 重要—まず、LibreOffice Writer (.ODT) で使用されるファイル形式でドキュメントを保存します。そうしないと、最後に保存してから行った変更は、Microsoft Word バージョンのドキュメントにのみ表示されます。また、ODF 形式で保存すると、ドキュメントの受信者が Microsoft 形式で問題が発生した場合にドキュメントを再保存または変更できます。
- 2) 次に、ファイル>名前を付けて保存を選択します。
- 3) 名前を付けて保存ダイアログの[ファイルの種類]ドロップダウンメニューで、必要な Word 書式の種類を選択します。ファイル名を変更することもできます。
- 4) [保存]をクリックします。

これにより、異なるファイル拡張子 (.DOCX など) を持つ個別のドキュメントが作成されます。この時点から、ドキュメントに加えたすべての変更は、新しいドキュメントでのみ発生します。文書の.odt バージョンでの作業に戻りたい場合は、もう一度開く必要があります。

ヒント

Writer でデフォルトで Microsoft Word ファイル形式でドキュメントを保存するには、[ツール]> [オプション]> [ロード/保存]> [全般]に移動します。標準のファイル形式と ODF 設定というセクションのドキュメントの種類で文書ドキュメントを選択し、常に名前を付けて保存で好みのファイル形式を選択します。

文書内をすばやく移動する

ナビゲーターを使う

ナビゲーターは、文書内のアイテムを見つけたり、文書内を移動するための便利な方法をいくつか提供しています。見出し、テーブル、文章フレーム、グラフィックス、ブックマーク、および文書内のその他のオブジェクトがリストされます。

- カテゴリ内のオブジェクト一覧が表示されているときに、オブジェクトをダブルクリックすると、文書内のオブジェクトの位置に直接ジャンプします。
- ナビゲータの左上には、「Navigate By」ドロップダウン「箇条書き」があります。オブジェクトの種類(ブックマーク、表、索引項目など)を選択し、[前へ](^)および[次へ](v)ボタンを使用して、あるオブジェクトから次のオブジェクトにジャンプできます。図 62 を参照してください。62
- ナビゲーターの右上には「ページに移動」フィールドがあり、これを使用して特定のページに直接ジャンプできます。

Writer における Navigator の詳細での使用については、Writer ガイドの章 1 を参照のこと。

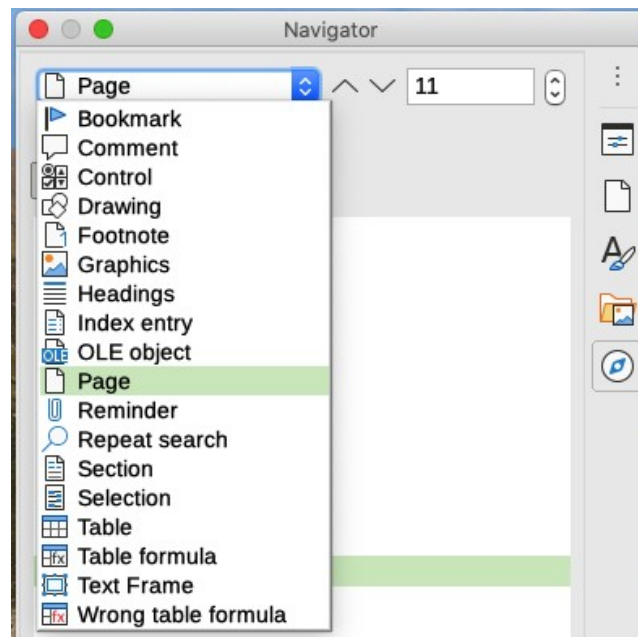


図 62:ナビゲーターで簡条書きをナビゲート 62

ページへ移動ダイアログを使用する

文書の特定のページにジャンプするには:

- ナビゲータの右上にある「<<ページに移動 Go to Pageendw>>」フィールドを使用します (前述参照)。
- [ページへ移動]ダイアログボックス(図 63)を使用します。このダイアログボックスには、現在のページ番号と文書内のページ数が表示されます。文章ボックスに行き先ページの番号を入力し、OK をクリックします。このダイアログボックスを開くするには、次のいずれかの操作を行います。63
 - ステータスバーのページ番号フィールドをクリックします。
 - メニューバーから「編集」>「ページに移動」と選択します。
 - キーボードで Ctrl+G キーを押します。

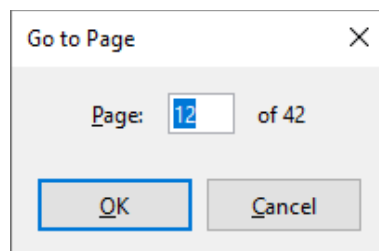


図 63:ページへ移動ダイアログ
63

テキストでの作業

Writer でテキストを選択、コピー、貼り付け、または移動することは、他のプログラムでテキストを操作することに似ています。LibreOffice には、隣り合っていないアイテムを選択したり、テキストの垂直ブロックを選択したり、フォーマットされていないテキストを貼り付けたりする便利な方法もあります。

連続していないアイテムを選択する

マウスを使用して、連続していないアイテムを選択するには(図 64 を参照):64

- 1) 文章の最初の部分を選択します。
- 2) Ctrl キーを押しながらマウスを使用して、次の文章を選択します。
- 3) 必要に応じて繰り返します。

キーボードを使用して連続していない項目を選択するには:

- 1) 文章の最初の部分を選択します。
- 2) Shift + F8 を押します。これにより、Writer は「選択範囲の追加」モードになります。
- 3) 矢印キーを使用して、選択する次の文章の先頭に移動します。Shift キーを押しながら、次の文章を選択します。
- 4) 必要に応じて繰り返します。

これにより選択したテキストを操作できます（コピー、削除、スタイルの変更など）。

Esc を押してこのモードを終了します。

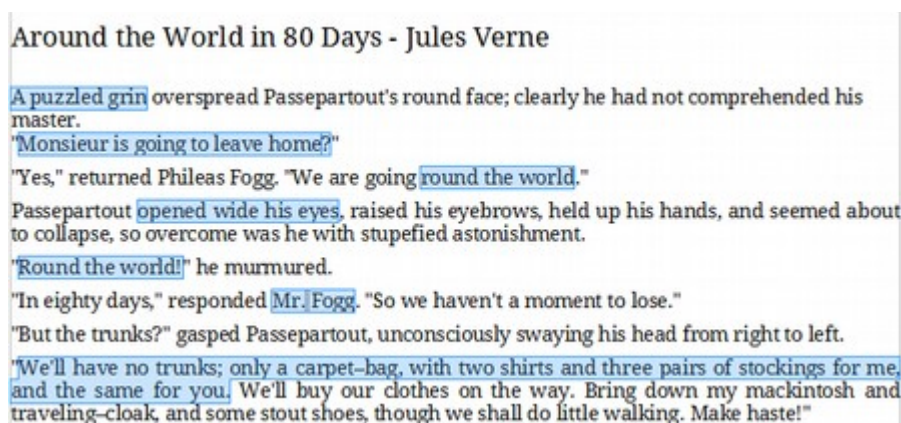


図 64:隣り合っていないアイテムの選択 64

テキストのキーボード選択の詳細については、LibreOffice ヘルプ (F1) のトピック「キーボードでの移動と選択」を参照してください。

文章の垂直ブロックを選択する

ブロック選択肢モードを使用して、スペースまたはタブで区切られた文章の垂直ブロックまたは「段組み」を選択できます(電子メール、プログラムリスト、またはその他のソースから貼り付けられたテキストに表示される場合があります)。文章ブロック選択肢モードに変更するには、編集>選択肢モード>ブロック領域を使用するか、Alt+Shift+F8 を押すか、ステータスバーの選択肢アイコンを右クリックして、ポップアップメニューからブロック選択肢を選択します。

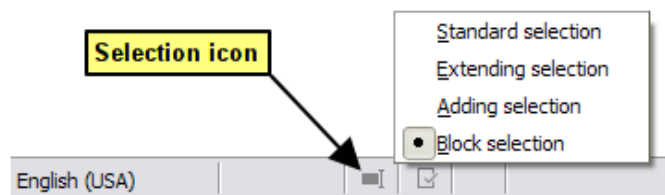


図 65:選択肢アイコン 65

次に、以下に示すように、マウスまたはキーボードを使用して選択を強調表示します。



図 66:文章の垂直ブロックを選択する 66

テキストの切り取り、コピー及び移動

Writer での文章の切り取りとコピーは、他のアプリケーションでの文章の切り取りとコピーに似ています。マウスまたはキーボードを使用できます。ドラッグするか、メニュー選択、ツールバーボタン、またはキーボードショートカットを使用して、ドキュメント内またはドキュメント間でテキストをコピーまたは移動できます。Web ページなどの他のソースから文章をコピーして、Writer ドキュメントに貼り付けることもできます。

選択したテキストをマウスを使用して移動（ドラッグアンドドロップ）するには、新しい場所にドラッグして放します。選択した文章をコピーするには、Ctrl キーを押しながらドラッグします。文章は、ドラッグする前の書式を保持します。

選択した文章を移動（切り取りおよび貼り付け）するには、Ctrl + X を使用して文章を切り取り、貼り付けポイントにカーソルを挿入し、Ctrl + V を使用して貼り付けます。または、標準ツールバーのコピー/貼り付けボタン、またはメニューバーの編集の下にあるオプションを使用します。

テキストの貼り付け

文章を貼り付ける場合、結果は文章のソースと貼り付け方法によって異なります。標準ツールバーの貼り付けボタンをクリックするか、Ctrl+V を使用すると、文章の書式設定(太字や斜体など)は保持されます。Web サイトおよびその他のソースから貼り付けられた文章も、フレームまたはテーブルに配置できます。結果が気に入らない場合は、[元に戻す]をボタンをクリックするか、Ctrl + Z を押します。

貼り付けた文章に挿入ポイントの段落スタイルを継承させるには:

- 編集>貼り付けスペシャルを選択
- 標準ツールバーの貼り付けボタンの矢印をクリックします
- マウスの左ボタンを放さずに貼り付けボタンをダブルクリックします。
- Ctrl+Shift+V を押す

次に、表示されたメニューで「貼り付け未フォーマット文章」または「未フォーマット文章」を選択します。書式なし文章は、キーボードの Ctrl+Alt+Shift+V を押して、直接貼り付けることもできます。

テキストとフォーマットの検索と置換

Writer には、文書内の文章と書式設定を検索する 2 つの方法があります。高速検索用の検索ツールバーと、検索と置換ダイアログです。ダイアログでは、次のことができます:

- 単語やフレーズを見つけて置換する

- ワイルドカードと正規表現を使用して、検索を微調整します
- 特定の属性または書式を検索して置き換えます
- 段落スタイルの検索と置換

検索ツールバーを使用する

標準では、図 67 に示すように、検索ツールバーは LibreOffice ウィンドウの下部(ステータスバーのすぐ上)にドッキングされていますが、フロートするか、別の場所にドッキングできます。検索ツールバーが表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]>[検索]を選択し、メニューバーの[編集]>[検索]を選択するか、Ctrl+F を押して内容表示できます。フローティングツールバーとドッキングツールバーの詳細については、第 1 章「LibreOffice の紹介」を参照してください。67

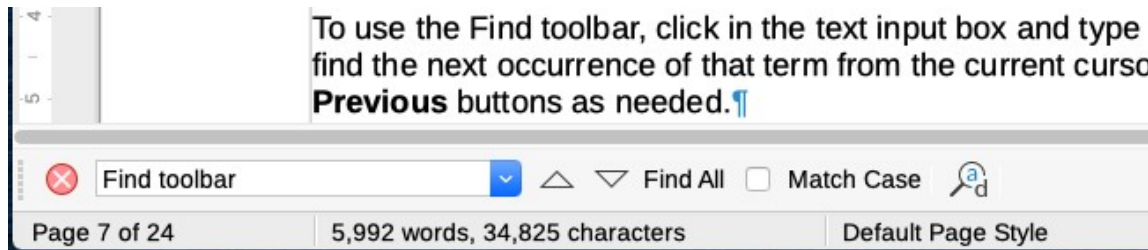


図 67: 検索ツールバーのドッキングされた位置 67

検索ツールバーを使用するにはボックスをクリックして検索テキストを入力し、Enter キーを押してその用語の次の出現箇所を検索します。必要に応じて、[次を検索]または[前を検索](矢印)ボタンをクリックします。

すべて検索ボタンをクリックして、ドキュメント内の検索語のすべての実例を選択します。大文字と小文字も一致するインスタンスのみを検索するには、[大文字と小文字を区別]を選択します。検索と置換ダイアログを開くするには、大文字と小文字の区別の右側にあるアイコンをクリックします。

検索ツールバーを閉じるには、左側の[X]ボタンをクリックするか、カーソルが検索ボックスにあるときにキーボードの Esc キーを押します。

[検索と置換]ダイアログボックスの使用

[検索と置換]ダイアログボックス(図 68)を内容表示するには、次のいずれかの方法を使用します。68

- キーボードの Ctrl+H キーを押します。
- メニューバーの「編集」>「検索と置換」を選択します。
- 検索ツールバーの検索と置換アイコンをクリックします。

検索と置換ダイアログが開く場合は、オプションでその他のオプションをクリックして展開します。

- 1) 検索ボックスに検索するテキストを入力します。
- 2) テキストを別のテキストに置き換えるには、置換ボックスに新しいテキストを入力します。
- 3) 大文字と小文字の一致や単語全体の一致など、さまざまなオプションを選択できます。

その他のオプションには、選択された文章だけを検索する、現在のカーソル位置からファイルの先頭に向かって逆方向に検索する、類似した単語を検索する、コメントを検索する、正規表現<(ワイルドカード)を使用するなどがあります。正確なオプションは、言語設定によって異なる場合があります([ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語])。

- 4) 検索を設定したら、[次を検索]をクリックします。見つかったテキストを置き換えるには、[置換]をクリックします。すべて検索をクリックすると、LibreOffice はドキュメント内の検索テキストのすべてのインスタンスを選択します。同様にすべて置換をクリックすると、LibreOffice はすべての一致を置換します。各インスタンスを受け入れるために停止することはありません。

注意

すべて置換を注意で使用してください。そうしないと、ファイルを保存と閉じるに戻しても後で元に戻すことができない間違いが発生する可能性があります。([Ctrl]+[Z]は、ファイルが保存されている左側でのみ機能します)。[オールマイトを置換]の誤りを修正するには、手動で単語ごとに検索する必要があります。

ヒント

正規表現は、文章を検索して置き換えるための強力な方法を提供します。たとえば、数字の後に特定の文字が続くすべてのインスタンスを検索できます。ただし、理解するのは難しい場合がありますガイダンスについては、ヘルプファイルを参照してください。

[検索と置換]の使用に関する詳細の情報については、Writer ガイドを参照してください。

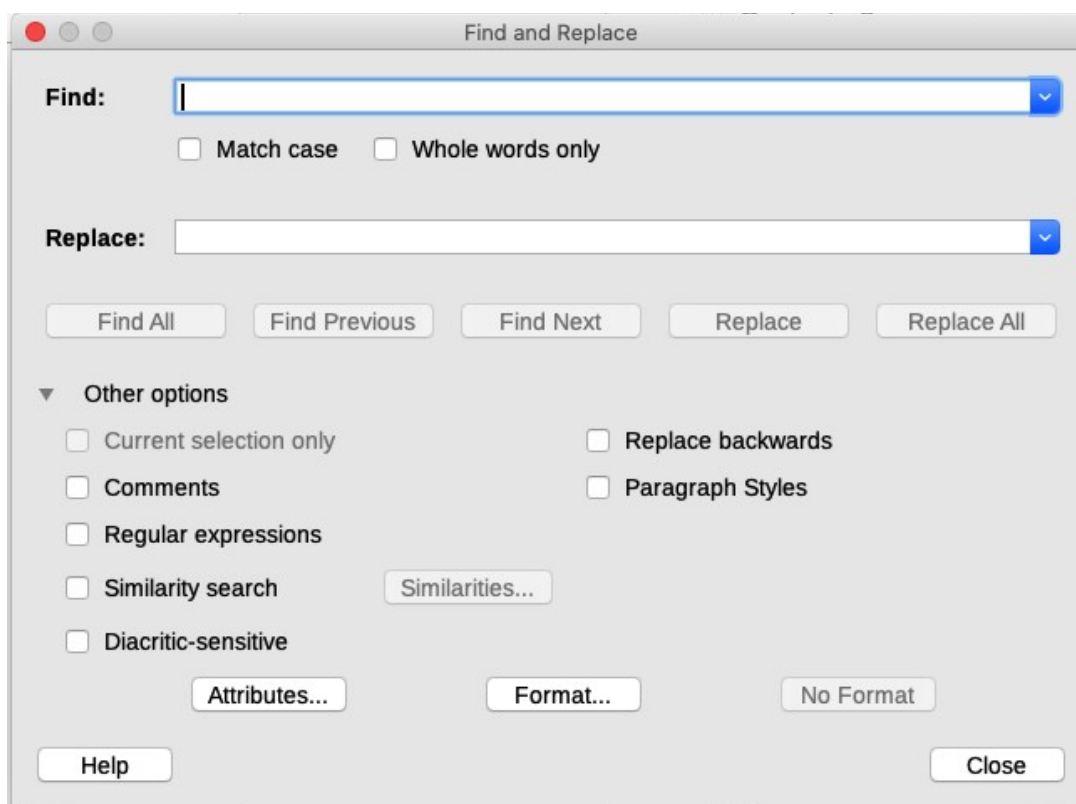


図 68: 拡張された[検索と置換]ダイアログ 68

特殊文字を挿入する

特殊文字とは、標準ユーザーのキーボードにはない文字です。たとえば、©¼æçñöø¢はすべて英語のキーボードでは使用できない特殊文字です。

1 つまたは詳細の特殊文字を挿入するには、その文字を表示する場所にカーソルを置きます。そして、次のいずれかを行います。

- 標準ツールバーから開くへのお気に入りの文字と最近使用された文字の箇条書きの特殊文字アイコンをクリックし、挿入にしたい文字(図 69)をクリックします。また、開く文字ボタンをクリックして、特殊文字ダイアログ(図 70)を詳細することもできます。6970

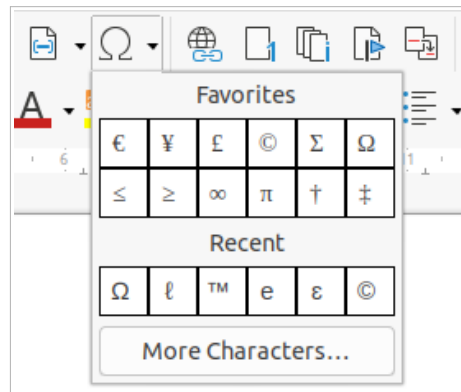


図 69:標準ツールバーの挿入の特殊文字
69

- メニューバーから「挿入」>「特殊文字」を選択し、「特殊文字」ダイアログ(図 70)を開くします。順序で、挿入にしたい文字(任意のフォントまたはフォントの混合物から)をダブルクリックし、挿入をクリックします。70

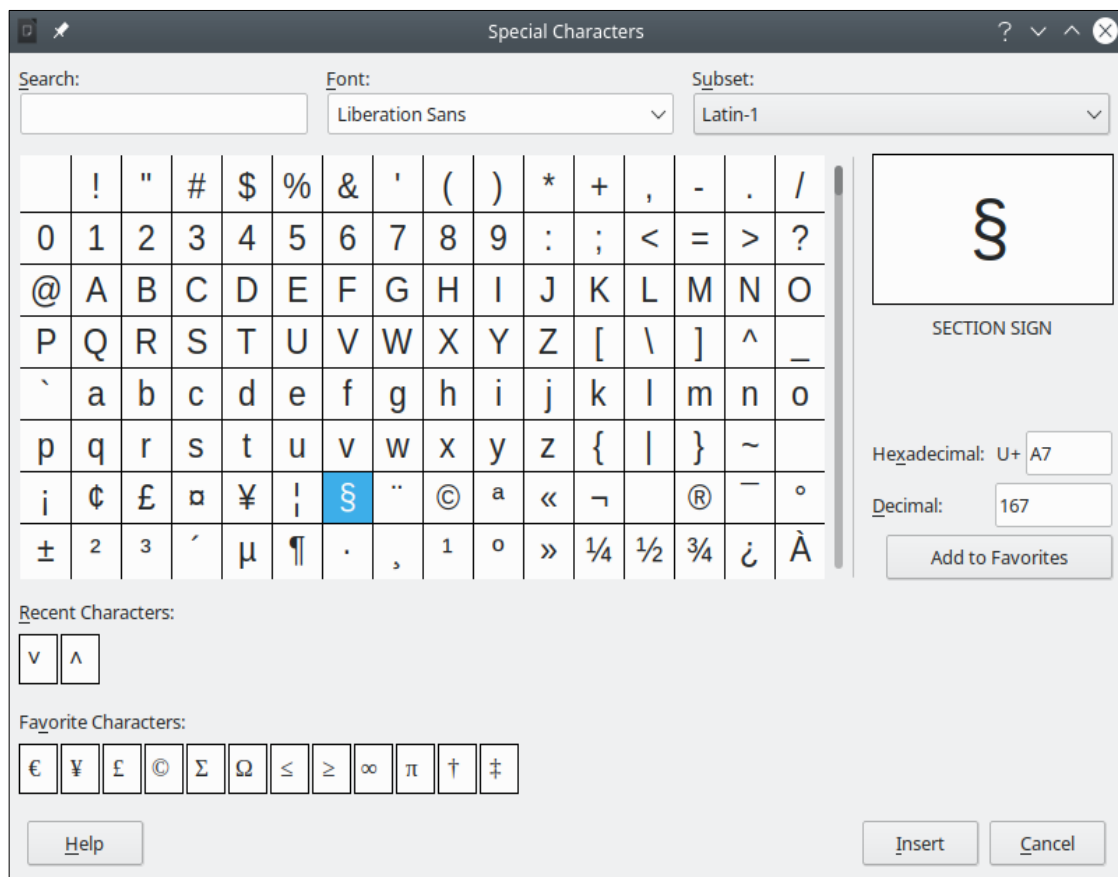


図 70:[特殊文字]ダイアログ 70

特殊文字ダイアログ(図 70)には、最近使用した文字とお気に入りの文字を選択するための領域があります。新規のキャラクタを[お気に入りのキャラクタ](Favorite Characters)箇条書きに追加するには、キャラクタをクリックし、[追加をお気に入りに追加]ボタンをクリックします。70

ヒント

異なるフォントには独自の特殊文字があります。特定の特殊文字が見つからない場合は、フォントの選択を変更してみてください。

改行しないスペースとハイフンを挿入する

改行しないスペース

2つの単語が行末で区切られないようにするには、2つの単語の間にスペースを入力するときにCtrl + Shiftを押します。これにより、改行なしスペースが挿入されます。また、メニューバーの「挿入」>「編集記号」>「挿入無改行空白」を使用することもできます。

改行しないハイフン

ハイフンが行末に表示されないようにする場合(たとえば、123-4567)は、Shift+Ctrl+マイナス記号を押すか、挿入>編集記号>挿入の非分割ハイフンを使用できます。

長ダッシュ、短ダッシュを挿入する

入力時にenダッシュとemダッシュを入力するには、[オートコレクト]ダイアログの[オプション]タブ([ツール]-[オートコレクト]-[オートコレクトオプション])にある[ダッシュを置換]を使用します。このオプションは、特定の条件下で1つまたは2つのハイフンを対応する破線に置き換えます。詳細の詳細や、ダッシュを挿入するその他の方法については、ヘルプやWriterガイドを参照してください。

- 短破線は、使用している破線の文字「n」の幅のフォントです。最小値1文字、空白、ハイフン、別の空白、最小値1詳細文字を入力します。ハイフンはen-破線に置き換えられる。
- 長破線は、使用しているフォントの文字「m」の幅の破線です。少なくとも1文字、2つのハイフン、少なくとも1文字を入力します。2つのハイフンは長ダッシュに置き換えられます。例外：日付または時刻の範囲のように、文字が数字の場合、2つのハイフンは短ダッシュダッシュで置き換えられます。

スペルと文法の確認をする

デフォルトでは、言語ごとに4つの辞書がインストールされます。スペルチェッカー、文法チェッカー、ハイフネーション辞書、およびシソーラス（その言語で使用可能な場合）です。スペルチェッカーは、ドキュメント内の各単語がインストールされている辞書にあるかどうかを判断します。文法チェッカーは、スペルチェッカーと組み合わせて動作します。文法チェッカーは、スペルチェッカーと組み合わせて動作します。入力時に自動的にスペルと文法をチェックするか、その他のときにチェックするか、またはその両方を選択できます。

スペルと文法を自動的にチェックする

[ツール]メニュー、[標準ツールバー]、または[オプション]ダイアログで[自動スペルチェック]を選択すると、各単語が入力されたときにチェックされ、認識されない単語の下に赤い波線が表示されます。入力時に文法をチェックも有効になっている場合、エラーは青い波線の下線でマークされます。102ページの『文法の検査』を参照してください。文法のチェック 108

いつでも、認識されない単語を右クリックして開くにコンテキストメニュー(図 71)を表示できます。ここで、提案された単語の1つを選択して置き換えることができます。単語が修正されると、行が消えます。単語は正しいが辞書にない場合は、追加を辞書に選ぶことができます。目的の単語が箇条書き次を含まないにある場合は、[スペルチェック]ダイアログボックス(図 72)の[開くにスペルチェック]をクリックします。7172

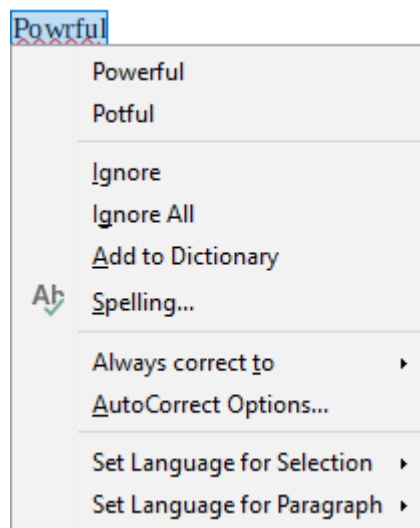


図 71:スペルのコンテキストメニュー
71

スペルチェックダイアログを使用する

自動チェックに加えて、またはその代わりに、文書(または文章選択枝)のスペルと文法の複合チェックを実行できます。標準ツールバーの「スペルチェック」ボタンをクリックするか、「ツール」>「スペル」を選択するか、キーボードのF7キーを押します。これにより、ドキュメントまたは選択内容がチェックされ、認識されない単語が見つかった場合はスペルチェックダイアログが開きます。潜在的な文法の問題も特定するには、「文法のチェック」チェックボックスを選択します。

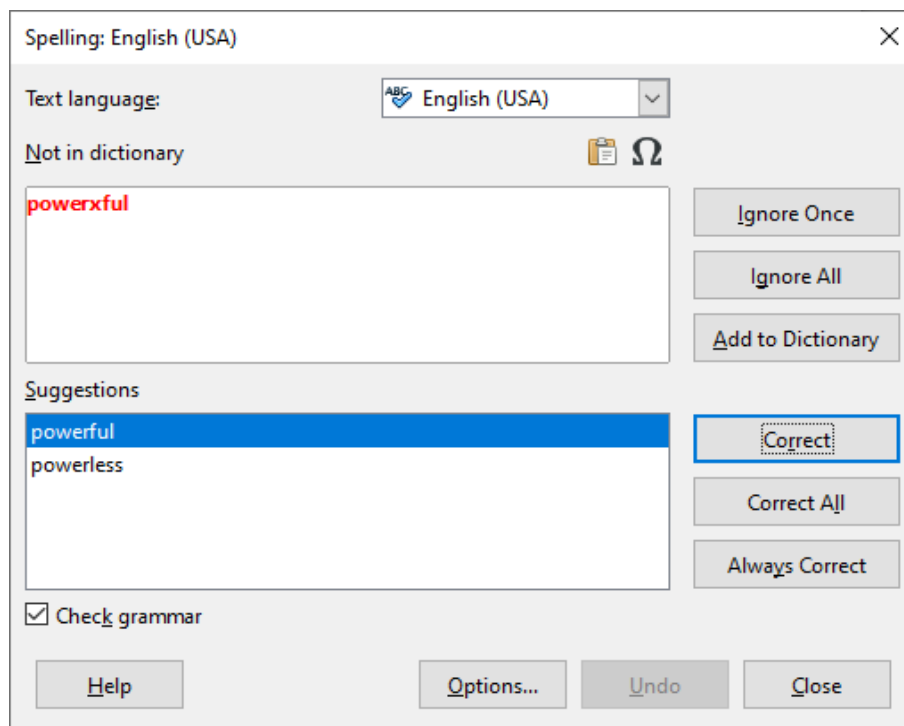


図 72:スペルチェックダイアログボックス 72

スペルチェッカーのその他の機能を以下に示します:

テキストの言語

スペルチェックに使用する言語は、このドロップダウン箇条書きで選択できます。

辞書に単語を追加します

スペルチェックダイアログまたはコンテキストメニューで[辞書に追加]をクリックして、単語を辞書に追加します。同じ言語で別の辞書を作成していない限り、単語は標準辞書に追加されます。新しい辞書を作成した場合、単語を追加する辞書の選択肢が表示されます。

スペルチェック用のテキストを選択する

大文字の単語または数字を含む単語をチェックするかどうかを選択するには、スペルチェックダイアログのオプションボタンをクリックして、第2章で説明されている[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[文書作成支援]に似た文書作成支援ダイアログを開きます。開く章

カスタム辞書の管理

辞書を作成、編集、または削除し、同じオプションダイアログで辞書内の単語を編集します。編集

特定の段落の言語を指定する

ステータスバーのテキスト言語フィールドをクリック、特定の言語の段落スタイルを作成するなど、いくつかの方法を使用して、言語でチェックする段落を設定します（ドキュメントの他の部分とは異なります）。118 ページの「組み込み言語ツールの使用」を参照するか、Writer ガイドの詳細情報を参照してください。組み込みの言語ツールを使用する 124

スペルチェックと文章校正のオプションの詳細については、「Writer Guide」を参照してください。

文法のチェック

文法エラーが検出された場合は、青い波線の下線付きで表示されます。この行を右クリックして、コンテキストメニューを開くします。

コンテキストメニューの最初の見出し語は、疑わしい文法規則が記述されます。

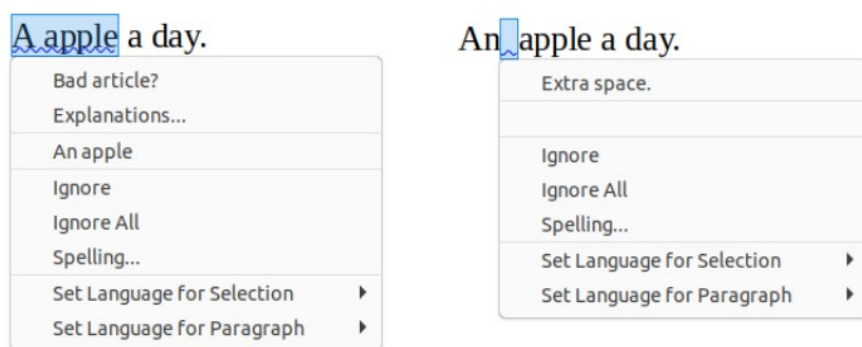


図 73: 文法エラーのコンテキストメニュー 73

2 番目のメニュー項目は「説明」で、エラーに関する Web ページ情報を提供する詳細にブラウザを開きます。次は提案された修正かもしれません。これをクリックすると、文章が提案に変わります。

コンテキストメニューの 3 番目のセクションでは、示されているエラーを無視するか、スペルチェックダイアログを開くかを選択できます(図 72)。メニューの最後のセクションでは、選択または段落の言語を設定できます。72

追加の文法チェック規則を選択するには、[ツール(Tools)]>[オプション(Region)]>[言語設定(Language Settings)]>[英語の文章チェック(English Sentence Checking)]または[ツール(Tools)]>[エクステンションマネージャ(Extension Manager)]>[英語のスペルチェック辞書(English spelling オプション詳細は、章 2, Setting up LibreOffice を参照してください。]

類義語と類義語辞典の使用

類義語の短い箇条書きにアクセスするには、単語を右クリックして、コンテキストメニューの[類義語]をポイントします。別の単語とフレーズのサブメニューが表示されます。サブメニュー内の単語またはフレーズをクリックして、文書内の強調表示された単語またはフレーズを置き換えます。

類義語辞典は代替の語句のより広範なリストを提供します。類義語辞典を使用するには、「シノニム」サブメニューの「類義語辞典」をクリックします。現在の言語に類義語辞典がインストールされていない場合この機能は無効になります。

オートコレクトを使用する

Writer のオートコレクト機能には、一般的なスペルミスと入力エラーの長いリストがあり、自動的に修正されます。特殊文字、絵文字、その他の記号を挿入するためのコードも含まれています。

オートコレクトはデフォルトでオンになっています。一部の機能を無効にしたり、他の機能を変更したり、完全にオフにしたりできます。オートコレクトをオフにするには、[ツール]> [オートコレクト]> [入力中]のチェックを外します。

独自の修正や特殊文字を追加したり、LibreOffice で提供されているものを変更したりできます。[ツール]> [オートコレクト]> [オートコレクトオプション]を選択して、オートコレクトダイアログを開きます。[置換]タブで、修正するテキスト文字列とその方法を定義できます。ほとんどの場合、デフォルトで十分です。

Writer が特定のスペルの置換することを停止するには、置換タブに移動し、単語のペアを強調表示して、削除をクリックします。リストに新しいスペルを追加するには、[置換]タブの[置換]ボックスと[置換]ボックスに入力し、[新規]をクリックします。

オートコレクトの調整に使用可能なその他のオプションについては、ダイアログの各タブを参照してください。

ヒント

LibreOffice には、オートコレクトでアクセス可能な特殊文字の広範なリストがあります。たとえば、:smiling: と入力すると、オートコレクトは😊に置き換えます。😊. または、(c) は©に変更されます。独自の特殊文字を追加できます。

単語の補完を使用する

単語の補完が有効になっている場合、Writer は入力している単語を推測しようとし、その単語を補完するように提案します。提案を受け入れるには、Enter キーを押します。それ以外の場合は、入力を続けます。

単語の補完をオフにするには、[ツール]> [オートコレクト]> [オートコレクトオプション]を選択し、[単語の補完]タブの[単語の補完を有効にする]の選択を解除します。

オートコレクトダイアログから単語の補完をカスタマイズするためのオプションには以下が含まれます:

- 受け入れられた単語の後にスペースを自動的に追加します。
- 入力中にテキストを補完するのではなく、提案された単語をヒントとして表示します（単語の上にカーソルを置きます）。
- 文書で作業するときに単語を追加する場合、後で他の文書で使用するために単語を保存するか、文書を閉じるときにリストから単語を削除するオプションを選択できます。
- 単語の補完のために記憶される単語の最大数と記憶される最小の単語の長さを変更します。
- 単語の補完リストから特定の見出し語を削除します。
- 提案されたエントリを受け入れるキーを変更します。オプションは、右矢印、終了キー、リターン (Enter)、スペースバー、およびタブです。

メモ

自動単語補完は、ドキュメントで2回目の単語の入力後にのみ発生します。

定型文を使用する

定型句文を使用して、テキスト、テーブル、フィールド、およびその他のアイテムを保存して再利用し、キーの組み合わせに割り当てて簡単に取得できるようにします。たとえば、そのフレーズを使用するたびに「上級管理職」と入力する代わりに、「sm」と入力して F3 キーを押すと、これらの単語を挿入する定型文を設定できます。

一部の文章を定型文として保存するには:

- 1) 文章を文書に入力し、文章を選択します。
- 2) メニューバーから「ツール」>「定型句」と選択します(または Ctrl+F3 キーを押します)。
- 3) 定型句ダイアログ(図 74)で、名前ボックスに定型句の名前を入力します。Writer は 1 文字のショートカットを提案しますが、これは変更できます。74
- 4) 定型文の見出し語のカテゴリを選択します (例: My AutoText)。
- 5) ダイアログボックスの下部にある[定型句]ボタンをクリックし、メニューから[新規]を選択して、定型句に特定の書式設定、挿入されたいえを保持させるか、[新規](文章のみ)を選択して、挿入点の周囲の既存の書式設定を定型句が引き継ぐようにします。
- 6) 閉じるをクリックして文書に戻ります。

定型文を挿入するには、ショートカットを入力して F3 を押します。<

i ヒント

定型文ボタンの下にある唯一のオプションがインポートの場合、定型文の名前を入力していないか、文書中の文章が選択されていません。

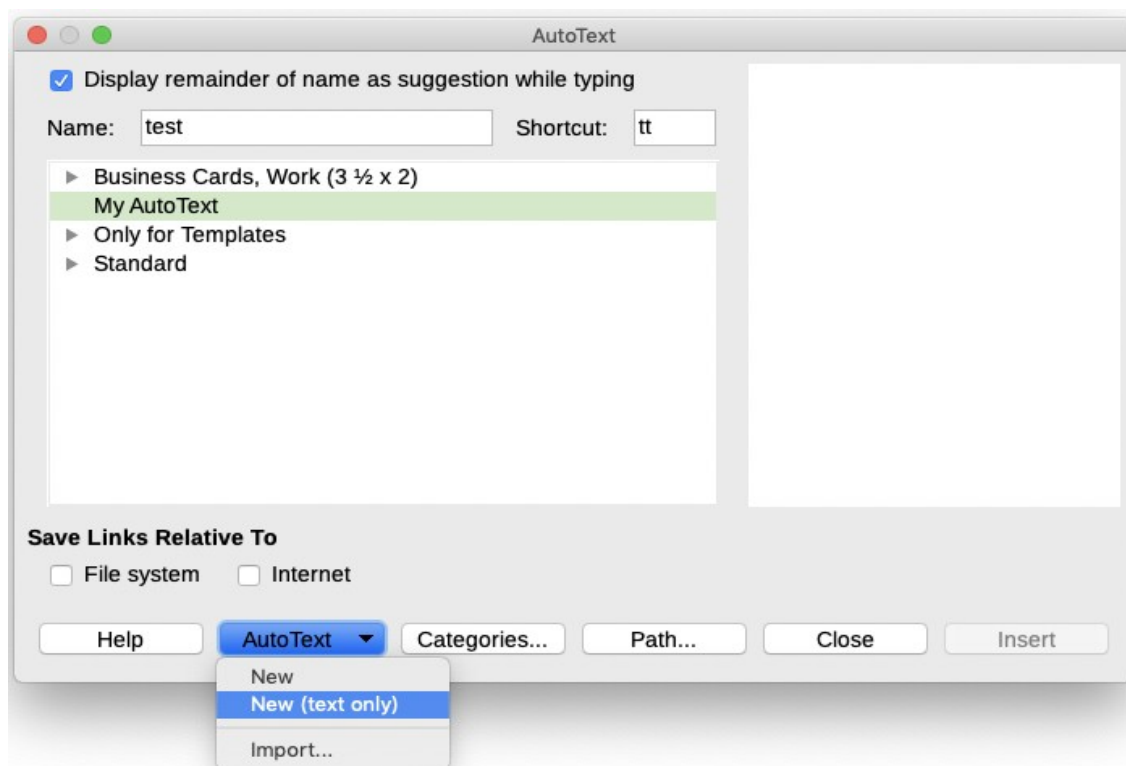


図 74: 定型句見出し語の作成 74

定型文は、フィールドに割り当てられた場合に特に強力です。詳細情報については、Writer ガイドの章 17、Fields を参照してください。

選択した文章の大文字と小文字の変更する

文章の大文字と小文字をすばやく変更するには、選択して、メニューバーの[書式]>[文章]を選択し、サブメニューの項目のいずれかを選択します。最も一般的なものは次のとおりです：

- 大文字:すべての文字が大文字になります。
- 小文字。いいえ語(固有名詞を除く)が大文字になります。
- 文の場合、最初の単語のみが大文字になります（適切な名詞と一緒に）。
- すべての単語を大文字、すべての単語を大文字にします。
- すべての文字を縮小されたフォントサイズで大文字に変換する狭いの大文字。

Writer には、先頭文字の大文字の指定を自動化する方法がありません。先頭文字の大文字の指定では、普遍的に標準化されていないルールで定義された特定のサブセットを除き、すべての単語が大文字になります。ただし、大文字のすべての単語を使用してから、大文字にしたい単語を復元することができます。

テキストの書式設定

文章を書式するには、2つの方法があります。詳細は、Writer ガイドの章 4、書式設定文章を参照してください。

直接（または手動）書式設定

特定の段落、文字、ページ、フレーム、箇条書き、または表に書式設定を直接適用します。たとえば、単語を選択し、書式設定ツールバーのボタンをクリックして、テキストを太字または斜体に書式設定できます。

スタイルを使う

書式設定オプションを束ねます。たとえば、段落スタイルではフォントの種類やサイズ、段落の字下げをするかどうか、行間のスペース、ページ上での段落の配置など、さまざまな設定を定義します。

スタイルを使用することを強くお勧めします

Writer はスタイルベースのプログラムです。スタイルは、書式のグループ全体を同時に適用するため、文書の一貫した書式を簡単に行うことができ、最小限の労力で文書全体の書式を変更できます。さらに、LibreOffice は、たとえ意識していなくても、多くのプロセスでスタイルを使用しています。たとえば、Writer は目次を作成するとき、見出しスタイル（または指定した他のスタイル）に依存しています。

Writer は、段落、文字、ページ、フレーム、箇条書き、および表の 6 種類のスタイルを定義します。本書の「章 3 スタイルとテンプレート」および「Writer ガイド」を参照。

スタイルを使用して段落を書式設定する

スタイルは、いくつかの方法で段落に適用できます。

- [選択肢]ツールバーの左端にある[スタイル]ドロップダウン[箇条書き書式設定]
- サイドバーのスタイルデッキ
- メニューバーの「スタイル」メニュー(共通スタイルに限る)
- キーボードショートカット Ctrl+1~Ctrl+5(段落スタイル見出し 1~見出し 5)

また、画面表示>ツールバー>書式設定(スタイル)を使用して、書式設定(スタイル)ツールバーを開くこともできます。図 75 を参照してください。75



図 75:書式設定(スタイル)ツールバー 75

段落を直接フォーマットする

書式設定ツールバーのボタンを使用して、サイドバーのプロパティデッキの段落パネルを使用して、多くの直接書式を手動で段落に適用できます。標準インストールではすべてのボタンが表示されるわけではありませんが、ツールバーをカスタマイズして、定期的に使用するボタンを含めることができます。これらのボタンと書式には以下が含まれます:

- 段落スタイルを設定
- 黒丸のオン/オフ (黒丸箇条書きスタイルのパレットを使用)
- ナンバリングのオン/オフ (番号付き箇条書きスタイルのパレットを使用)
- 整列左、整列センター、整列右、両端揃え
- 上揃え、垂直中央揃え、下揃え
- 行間隔(1、1.15、1.5、2、またはカスタム間隔から選択します。)
- 段落間隔を広げる、段落間隔を狭める
- インデントを増やす、インデントを減らす、本文ぶら下げインデント
- 段落 (段落ダイアログを開くため)
- 線の間隔を設定



メモ

直接書式設定 (手動書式設定とも呼ばれます) はスタイルを上書きします。つまり、新しいスタイルが適用されても直接書式設定は削除されず、表示形式が決定されます。

直接書式設定の削除

書式設定を直接削除するには、文章を選択してメニューバーから書式>直接設定した書式の解除を選択するか、右クリックしてコンテキストメニューから直接設定した書式の解除を選択するか、キーボードの[Ctrl]+[M]を押すか、書式設定ツールバーの直接設定した書式の解除アイコンを選択します。



メモ

直接書式設定をクリアすると、テキスト書式はデフォルトの段落スタイルまたはデフォルトの文字スタイルではなく、適用された段落と文字スタイルに戻ります (これらのスタイルが実際にテキストに適用されない限り)。

スタイルを使用して文字をフォーマットする

文字スタイルを適用するには、サイドバーのスタイルデッキの[文字スタイル]タブ、メニューバーの[スタイル]メニュー(限定)、または右クリックコンテキストメニュー(限定)から、文字または単語を強調表示し、選択した文字スタイルを適用します。

文字を直接書式設定する

このセクションで説明するように、文字を直接書式設定するのではなく、できるだけスタイルを使用して文字を書式設定することをお勧めします。

書式設定ツールバーのボタンを使用して、サイドバーのプロパティデッキの文字パネルを使用して、文字に多くの書式を直接適用できます。標準インストールではすべてのボタンが表示されるわけではありませんが、ツールバーをカスタマイズして、定期的に使用するボタンを含めることができます。これらのボタンと書式には以下が含まれます:

- フォント名、フォントサイズ
- 太字、斜体、下線、上線、二重下線、取り消し線、アウトライン
- 上付き、下付き

- 大文字小文字
- フォントサイズを大きくする、フォントサイズを小さくする
- フォントの色（色のパレット付き）
- 背景色（色のパレット付き）
- 強調（色のパレットを使用）



メモ

段落の直接書式設定が現在の段落スタイルを上書きするように、文字に直接文字書式を適用すると、現在の文字スタイルの書式設定が上書きされます。

表を書式設定する

Writer ドキュメントの表は、LibreOffice Calc のスプレッドシートと同じ書式要素のセットを共有します。

適用表スタイルでは、書式設定するテーブルをクリックし、サイドバーの[スタイル]デッキの[テーブルスタイル]タブに一覧表示されているスタイルをダブルクリックします。または、書式設定するテーブルをクリックし、メニューバーから「表」>「オートフォーマットスタイル」と選択し、表示されたダイアログからスタイルを選択します。詳細に関する情報については、Writer ガイドの章 13 データ表を参照のこと。

自動書式設定

オートコレクトダイアログ([ツール]>[オートコレクト]>[オートコレクトオプション])の[オプション]タブと[ローカライズされたオプション]タブでの選択に従って、入力時に Writer を書式に設定したり、文書の一部を自動的に修正できます。

オプションタブの自動書式設定には、URL 認識、記号付き箇条書き、番号付き箇条書き、すべての文の最初の文字の大文字化、単語の 2 つの初期大文字の修正が含まれます。

ハイフン (-)、スター (*)、またはプラス記号 (+) を入力し、その後に段落の先頭にスペースまたはタブを入力すると、黒丸付き箇条書きが作成されます。番号の後にピリオド (.) が続き、段落の先頭にスペースまたはタブが続くと、番号付き箇条書きが作成されます。

ローカライズオプションタブは、引用文マークとアポストロフィ(一重引用符のように見える)の書式設定を制御します。ほとんどのフォントには中括弧（「スマート引用符」とも呼ばれます）が含まれていますが、いくつかの目的（緯度と経度の分と秒のマーキングなど）のために、直線引用符として書式設定をすることもできます。

ストレート引用符 スマート引用符

""""

""""



ヒント

文書で予期しない書式設定の変更が発生していることに気付いた場合、これが原因を探す最初の場所です。ほとんどの場合、[編集]>[元に戻す](Ctrl+Z)で問題が解決されます。

スタイルを用いた箇条書きの作成

スタイルを使用してリストを作成する詳細については、Writer ガイドの章 12, Lists: ヒント and Tricks を参照してください。

黒丸及び番号付き箇条書きを作成する

可能な限り、段落スタイルを使用して、黒丸付き(順序なし)および番号付き(順序付き)箇条書きを作成します。Writer には、この目的のために 2 種類の段落スタイルが付属しています。ただし、これ

らのスタイルには、箇条書きの種類や数字の位置などの設定オプションは含まれていません。これらの設定は、段落スタイルとは異なるタイプのスタイルである箇条書きスタイルから取得されます。これらの方法を一緒に使用することをお勧めします:

- 段落スタイル[箇条書き 1]、[箇条書き 2]、[箇条書き 3]などを使用して、箇条書きを作成します。これらのスタイルは箇条書き記号リストスタイルを使用しています。
- 番号付き箇条書きを作成するには、段落スタイルの番号 1、番号 2、番号 3 などを使用します。これらのスタイルは、番号 1、番号 2 などと呼ばれる箇条書きスタイルを使用します。

これらの段落スタイルのいずれかに箇条書きスタイルを割り当てるには、サイドバーの「スタイル」デッキに移動し、使用する段落スタイルを右クリックして「修正」を選択します。段落スタイルダイアログの「アウトラインと箇条書き」タブの箇条書きスタイルのドロップダウン箇条書きで、適切な箇条書きスタイル(図 76)を選択します。76

リスト 1 開始やリスト 1 終了などの段落スタイルを使用すると、箇条書きの先頭または末尾にあるアイテムの特定のプロパティ（段落間のスペースなど）を調整できます。



メモ

箇条書きスタイルは、単独で使用するためのものではありません。むしろ、それらは段落スタイルに添付されるように設計されています。

図 76:段落スタイルへの箇条書きスタイルの割り当てをする 76

スタイルを使用して入れ子になった箇条書きを作成する

段落スタイルを使用すると、ネストされたリストを簡単に作成できます。このリストでは、アウトラインのように、箇条書き項目の下にサブ項目があります。これには、追加レベルの設定を指定する必要があります。これを行うには、サイドバーのスタイルデッキの箇条書きスタイル(段落スタイルではなく)を右クリックし、[変更]を選択し、[カスタマイズ]タブを使用して各レベルのラベル付け方法を指定します。また、[位置]タブで各レベルの位置と間隔を指定します。詳細については、Writer Guide を参照してください。

ネストされた箇条書きを設定することで、アイテムの階層を簡単に変更できます。項目を 1 レベルレベル下げするには、位置は行の先頭にカーソルを置き(右側は箇条書き記号または番号)、Tab キーを押します。アイテムを 1 レベルレベル上げするには、Shift+Tab を押します。

黒丸及び番号付き箇条書きを作成する

箇条書きと番号は、3つの方法で手動で適用できます。:

- 前述のように、オートコレクトを使用して文章のオートフォーマットを設定する
- [箇条書き]ツールバーの[順序なし箇条書きを切り替え]ボタンと[順序付き書式設定を切り替え]ボタンを使用します。
- サイドバーのプロパティデッキの段落パネルを使用します

箇条書きと番号付けは、選択済みのテキストに適用することも、入力時に適用することもできます。

ヒント

これらの方法で適用された箇条書きと番号付けは、メニューバーの[書式]>[直接設定した書式の解除]、[直接設定した書式の解除]ツールバーの[書式設定]アイコン、または[Ctrl]+[M]を使用して削除することはできません。むしろ、[書式設定]ツールバーまたは[サイドバーのプロパティ]デッキの関連ボタンを切り替えて、選択された文章からオフまたは削除されます。

ネストされた箇条書きの作成

箇条書きと番号付けツールバーのボタンを使用して、項目を箇条書き内で上下に移動し、サブアイテムを作成し、箇条書きのスタイルを変更し、次を含む詳細が詳細に制御する[箇条書きと番号付け]ダイアログにアクセスします。[表示]> [ツールバー]> [箇条書きと番号付け]を使用して、ツールバーを表示します。

メモ

不適切と思われる方法で番号付けまたは記号付き箇条書きが自動的に適用されている場合は、[ツール]>[オートコレクト]>[入力中]のチェックを外して一時的にオフにすることができます。

箇条書きのプロパティデッキにある[順序なし箇条書きを切り替え]ボタンと[順序付きサイドバーを切り替え]ボタンを使用して、ネストされたリストを作成することもできます。該当するボタンの横にある下向き矢印をクリックし、[詳細箇条書き/番号付け]をクリックして[箇条書きと番号付け]ダイアログにアクセスします。ただし、サイドバーには、箇条書きおよび番号付けツールバーにあるように、リスト内のアイテムを昇格および降格するためのツールは含まれていません。

タブストップとインデントを設定する

水平ルーラーにはタブストップが表示されます。定義したタブストップは、標準のタブストップを上書きします。タブ設定は、段落全体のインデント（書式設定ツールバーのインデントの増加およびインデントの減少ボタンを使用）および段落の一部のインデント（キーボードの Tab キーを押す）に影響します。

デフォルトのタブ間隔を使用すると、ドキュメントを他の人と共有する場合に書式の問題が発生する可能性があります。標準のタブ間隔を使用してから、別の標準のタブ間隔を選択した他の人に文書を送信すると、タブ付きの素材は他の人の設定を使用するように変更されます。この節で説明されているように、デフォルトを使用する代わりに、独自のタブ設定を定義します。

選択した1つまたは詳細の段落にインデントとタブ設定を定義するには、右クリックして「段落」>「段落」を選択します。[段落]ダイアログで、[タブ]タブに移動します。

より良い戦略は、段落スタイルのタブを定義することです。これは、段落スタイルダイアログのタブタブで行われます。

ヒント

タブを使用してページ上の素材の間隔を空けることはお勧めしません。何を達成しようとしているかによっては、テーブルまたはフレームの方が適している場合があります。

標準のタブストップ間隔の変更する

注意

標準のタブ設定を変更すると、後で開いた文書の既存の標準のタブストップ、および変更後に挿入したタブストップに影響します。

デフォルトのタブストップ間隔の間隔を設定するには、[ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [全般]に移動します。

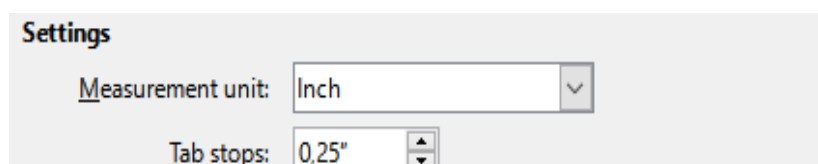


図 77:標準タブストップ間隔の選択 77

タブストップとルーラーの単位の変更

ルーラーを右クリックして単位のリストを開くことにより、現在のドキュメントのルーラーの計測単位を変更します。<いずれかをクリックして、ルーラーをその単位に変更します。選択した設定は、そのルーラーにのみ適用されます。

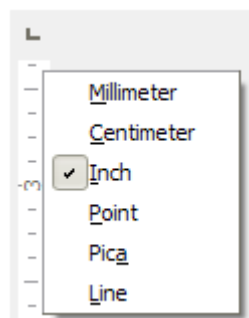


図 78:定規の測定単位の変更 78

単語をハイフネーションする

単語のハイフネーションは、2つの方法で行末に行うことができます。1つは Writer に自動的に行う方法(スタイルとそのハイフネーション辞書を使用)で、もう1つは挿入に手動で行う方法です。ソフトハイフンまたは、まったくハイフネーションしないことを選択できます。

スタイルを使用した自動ハイフネーション

単語の自動ハイフネーションをオンまたはオフにするには:

- 1) サイドバーの[スタイル]デッキで、[段落スタイル]に移動し、[標準段落スタイルスタイル](または使用する別のスタイル)を右クリックして[修正]を選択します。
- 2) [段落スタイル]ダイアログ(図 79)で、[体裁]タブに移動します。79
- 3) [ハイフネーション]で、[自動]を選択または選択解除します。自動ハイフネーションがオンの場合、いつ発生するかを基準を設定することもできます。OK をクリックし、保存します。

✓ メモ

標準スタイルの段落スタイルのハイフネーションをオンにすると、標準スタイルに基づく他のすべての段落スタイルに影響します。たとえば、見出しにハイフンを付けたくない場合など、ハイフネーションが有効にならないように他のスタイルを個別に変更できます。

デフォルトスタイルに基づいていないスタイルは影響を受けません。章スタイル以外のスタイルに基づくスタイルについては、詳細については標準3「スタイルとテンプレート」を参照してください。

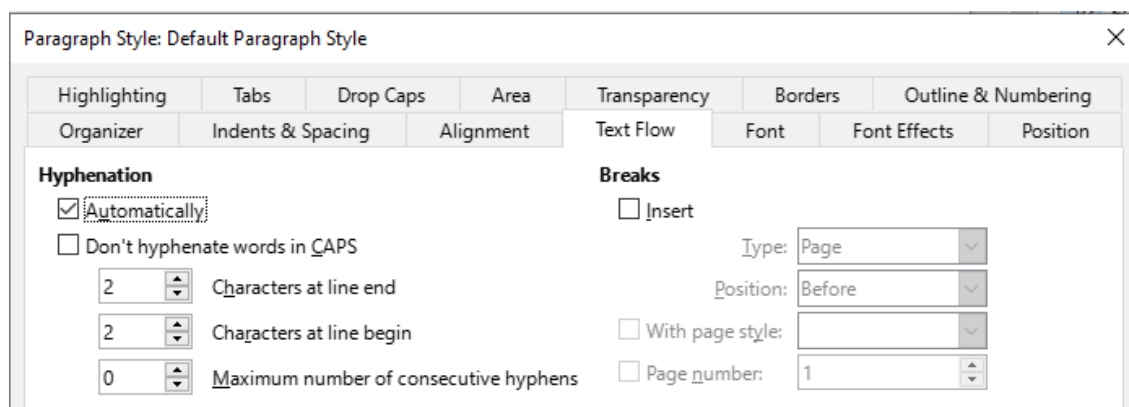


図 79:段落スタイルで自動ハイフネーションをオンにする 79

文書作成支援でハイフネーションを設定する

ハイフネーションオプションは、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[文書作成支援]で設定することもできます。段落スタイルに適用固有の設定がある場合、これらの選択肢はいいえにあります。

ダイアログの下部にあるオプションで、下にスクロールしてハイフネーション設定を見つけます。

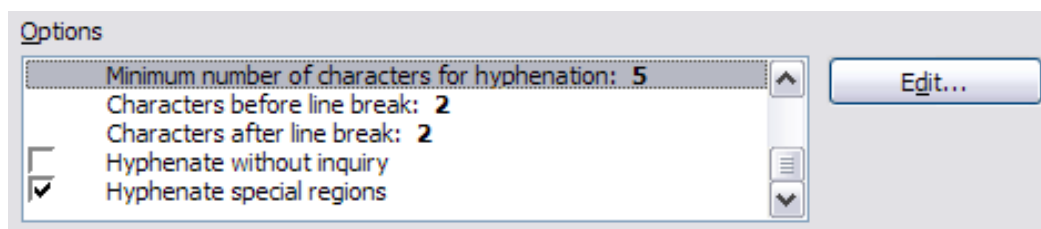


図 80:ハイフネーションオプションの設定 80

ハイフネーションの最小文字数、または改行の前後の最小文字数を変更するには、アイテムを選択し、オプションセクションの[編集]ボタンをクリックします。

✓ メモ

文書作成支援で設定したハイフネーションオプションは、段落スタイルでハイフネーションがオンになっている場合にのみ有効です。

手動ハイフネーション

行末で特定の単語のみをハイフネーションする場合は、手動で単語をハイフネーションします。標準ハイフンは使用しないでください、通常のハイフンは、追加や削除文章、または余白やフォントサイズを変更したときに、単語が行末に長いいいえであっても表示されます。代わりに、必要な場合にのみ表示されるソフトハイフンを使用します。

単語内のソフトハイフンを挿入するには、ハイフンを表示する場所をクリックし(必要な場合)、Ctrl+ハイフンを押すか、挿入>編集記号>挿入ソフトハイフンを使用します。単語が行末にある場合、この段落の自動ハイフネーションがオフになっていても、この位置でハイフネーションされません。

ページの書式設定

Writer のすべてのページは、ページスタイルに基づいています。ページスタイルは、ページサイズ、余白、ヘッダーとフッター、罫線、背景などを含む基本的なレイアウトを定義します。これらの設定を変更すると、ページスタイルが自動的に変更されます。つまり、段落スタイルとは異なり、これらの設定を使用して個々のページを直接書式設定することはできません。

他のスタイルと同様に、Writer には多くのページスタイルが付属しています。これらのスタイルを変更したり、新しいスタイルを作成することができます。標準スタイルページスタイルは、いいえの他のページスタイルが指定されている場合に使用されます。

ページスタイルに加えて、列、フレーム、テーブル、セクションなど、ページレイアウトをさらに制御できる機能がいくつかあります。詳細については、Writer ガイドの「章 5、書式設定ページ:基礎」、「章 6、書式設定ページ:上級」を参照してください。

ヒント

通常、ページレイアウトは、ツール、オプション、LibreOffice、アプリケーションカラーでテキスト、オブジェクト、テーブル、セクションの境界を表示し、ツール>オプション>LibreOffice Writer>書式設定支援で段落の端、タブ、ブレイク、その他の項目を表示すると簡単になります。

ヘッダーとフッターを作成する

ヘッダーは、ページ上部の余白の上に表示される領域です。ページ下部の余白の下にフッターが表示されます。ページ番号などの情報は、ページスタイルのヘッダーまたはフッターに配置されます。その情報はすべてのページに同じページスタイルで表示されます(ただし、ページスタイルで最初のページまたは左右のページに個別の設定が指定されている場合は除きます)。

ヘッダーまたはフッターを挿入する

ヘッダーはいくつかの方法で挿入できます。以下の方法が一番簡単です:

- 上部余白の上(または下部余白の下)をクリックして、ヘッダーマーカーまたはフッターマーカー(図 81)を表示し、+記号をクリックします。81

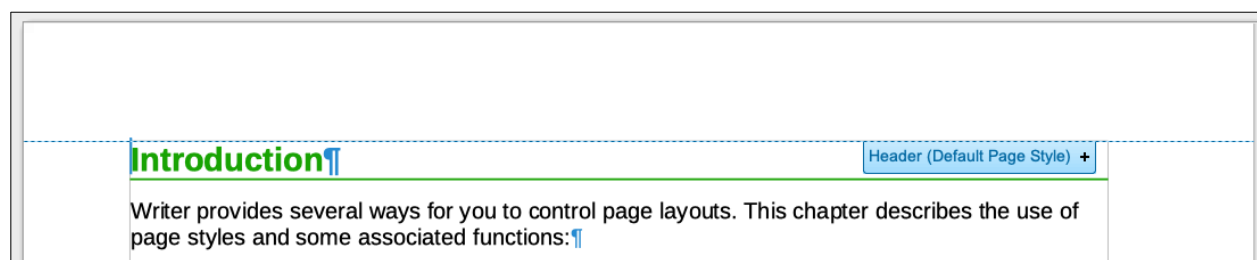


図 81:文章領域頂上のヘッダマーカー 81

ヘッダー/フッターが作成されると、マーカーに下矢印が表示されます。この矢印をクリックして、ヘッダー(図 82)を操作するための選択肢のメニューをドロップダウンします。82

または、挿入/ヘッダーとフッター/ヘッダー/標準ページスタイル(標準ページスタイルでない場合は他のページスタイル)を選択することもできます。

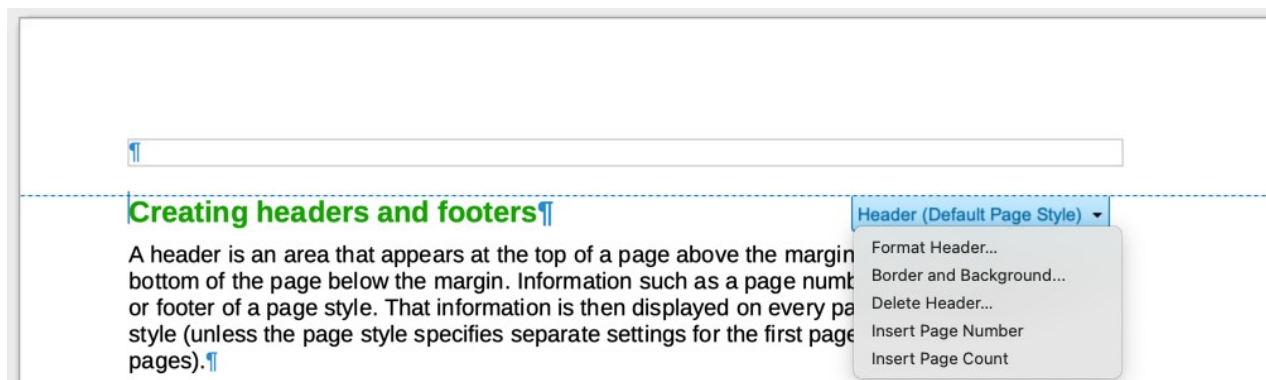


図 82:ヘッダーメニュー 82

左右のページに異なるヘッダーを表示する

ページスタイルは、見開きの左右のページをミラーリングするか、右のみ（章の最初のページを右ページのみと定義することが多い）または左のみにするように設定できます。ミラーページまたは左右ページに設定されたページスタイルにヘッダーを挿入する場合、ヘッダーの内容をすべてのページで同じにするか、左右のページで異なるようにすることができます。たとえば、ページ番号を左ページの左端と右ページの右端に配置したり、ドキュメントタイトルを右ページのみに配置したり、その他の変更を行うことができます。

ヘッダーとフッターの外観の決定

ヘッダーを書式するには(フッターに同様の設定を使用します)、図 82 に示されているメニューの書式ヘッダーをクリックするか、書式>ページスタイル、ヘッダータブに移動します。どちらの方法でも、[ページスタイル]ダイアログの同じタブに移動します。82

ここで、左ページと右ページの見出しを同じにするか、異なるにするかを指定できます。また、最初のページにヘッダーがないか、他のページとは異なるヘッダーを持つかを指定することもできます。

このダイアログでは、ヘッダーのオン/オフの切り替え、マージンの設定、ヘッダーとドキュメントテキスト間の間隔の設定もできます。

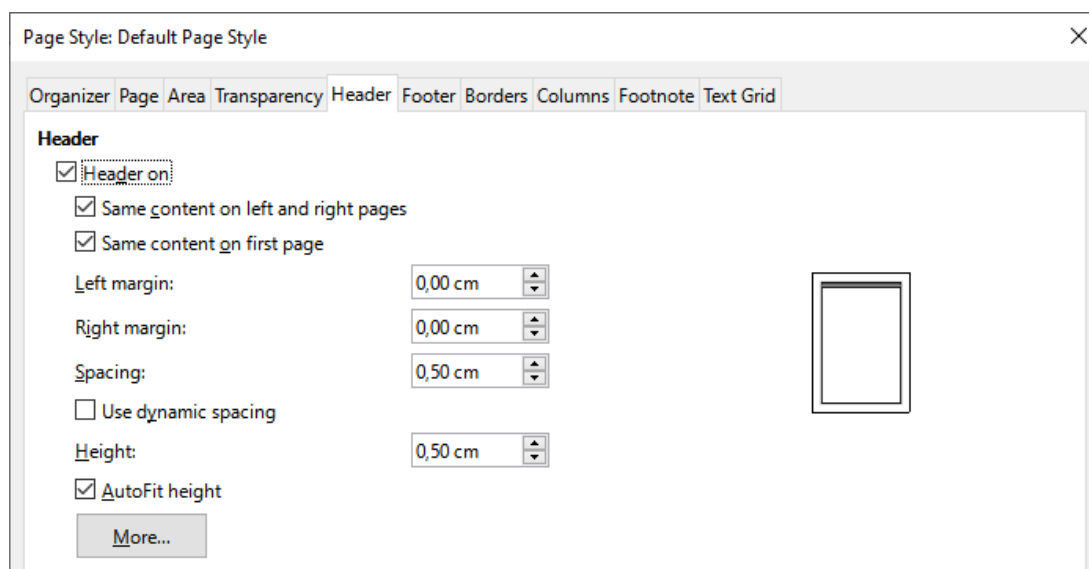


図 83:ページスタイルダイアログ、ヘッダータブ 83

ヘッダーとフッターにドキュメントタイトルを挿入する

ドキュメントのタイトルなどの情報は、多くの場合、ヘッダーまたはフッターに挿入されます。これらのアイテムは、フィールドとして追加するのが最善です。これにより、何か（名前など）が変更されると、ヘッダーとフッターが自動的に更新されます。以下はフィールドを使用してドキュメントタイトルをヘッダーに挿入する一般的な方法の1つです。:

- 1) 「ファイル」>「プロパティ」を選択します。[説明]タブで、文書の表題を入力し、[OK]ボタンをクリックします。
- 2) ページの上部にあるヘッダ領域にカーソルを置きます。
- 3) 挿入/フィールド/表題を選択します。表題は灰色の背景に表示される場合があります。背景は印刷時に表示されず、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[アプリケーションの色]でオフにできます。

ヘッダー、フッター、およびフィールドの詳細については、「Writer Guide」を参照してください。

ページに番号を付ける

ページ番号を表示する

ページ番号を自動的に表示するには:

- 1) 112 ページの『ヘッダーおよびフッターの作成』で説明されているように、ヘッダーまたはフッターを挿入する。ヘッダーとフッターを作成する 118
- 2) ページ番号を表示するヘッダーまたはフッターにカーソルを置き、[挿入]>[ページ番号]を選択します。
- 3) 必要に応じて、番号の配置を変更します(左、右、または中央)。

総ページ数を含める

ページの総数を含めるには（「page 1 of 12」のように）

- 1) 「ページ」という単語とスペースを入力し、上記のようにページ番号を挿入します。
- 2) スペースバーを1回押し、「of」という単語とスペースを入力して、「挿入」>「フィールド」>「ページ数」を選択します。



メモ

[Page Count]フィールドには、文書の[Properties]ダイアログ([File]>[Properties])の[Statistics]タブに表示されるように、文書の合計ページ数が挿入されます。文書内の任意の場所でページ番号付けを再開すると、合計ページ数が希望どおりにならない場合があります。詳細については、「Writer Guide」を参照してください。

ページ番号を再開する

多くの場合、タイトルページまたは目次に続くページなど、ページ番号を1から再開する必要があります。さらに、多くの文書には、「目次」などのローマ数字の番号が付けられた「フロントマター」と、1から始まるアラビア数字の番号が付いた文書の本文があります。ページ番号を再開するには:

新しいページの最初の段落にカーソルを置きます。

- 1) [書式]>[段落]を選択します。
- 2) 段落ダイアログの体裁タブ(111 ページの図 79)で、区切り領域の挿入を選択し、「ページスタイル付き」を選択して、使用するページスタイルを指定します。79 117
- 3) 開始するページ番号を指定し、[OK]をクリックします。

ヒント

これは、1 より大きいページ番号を持つドキュメントの最初のページに番号を付ける場合にも役立ちます。

行番号

多くの場合、余白の行番号は、法的文書、詩、プログラミングコードのリストで使用されます。Writer は、文書全体または選択した段落に行番号を挿入できます。文書を印刷すると、行番号が含まれます。

番号を付ける行数（たとえば、すべての行または 10 行ごと）、番号の種類、および各ページで番号を再開するかどうかを選択できます。

追加の行番号を文書に送信するには、[ツール]>[行番号]を選択し、[行番号]ダイアログの左上隅にある[番号の表示]オプションを選択します。次に、必要なオプションを選択して OK をクリックします。

行番号を含む段落スタイルを作成して、行番号を追加する段落に適用することもできます。たとえば、文書内のサンプルコードの行に番号を付けるには、通常のテキストとは異なるフォントまたはインデントを使用します。

ページ余白を変更する

ページの余白は 3 つの方法で変更できます：

- ページルーラーの使用-迅速かつ簡単ですが、細かい制御はできません。
- [ページスタイル]ダイアログを使用すると、小数点以下 2 桁までの精度で余白を指定できます。
- サイドバーのページデッキを使います。



注意

マージンを変更すると、ページスタイルも変更され、変更されたマージンはそのスタイルを使用するすべてのページに適用されます。

ルーラーを使用して余白を変更するには：

- 1) ルーラーのグレーの部分は余白です。グレーと白のセクションの間の線にマウスカーソルを置きます。ポインターが双方向矢印に変わり、ツールチップに現在の設定が表示されます。
- 2) マウスの左ボタンを押したままマウスをドラッグして、余白を移動します。



注意

定規上の 2 つの小さな灰色の三角形は、段落のインデントに使用されます。図 84 に示される両頭矢印は、位置マーカを移動するための正しい余白に示されるマウスカーソルである。多くの場合、三角形と矢印は同じ場所にあるため、ページの余白を変更するときは、灰色の三角形ではなく矢印を移動するように注意する必要があります。84

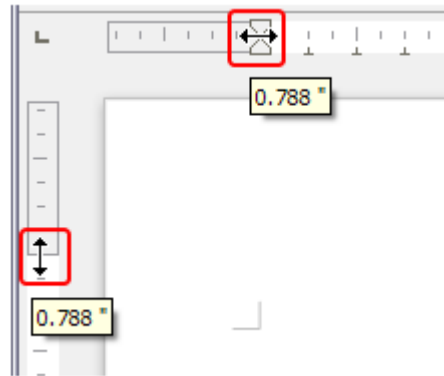


図 84:余白の移動 84

ページスタイルダイアログを使用して余白を変更するには:

- 1) ページ上の文章領域の任意の場所を右クリックし、コンテキストメニューから[ページスタイル]を選択します。
- 2) ダイアログの[ページ]タブで、余白領域のボックスに必要な距離を入力します。

サイドバーのページデッキを使用して余白を変更するには:

- 1) サイドバー開くでは、ページデッキです。
- 2) [書式]パネルで、[余白]ドロップダウン箇条書きを使用して、表示されている既定値から目的の余白を選択します。その他のオプションボタンをクリックしてページスタイルダイアログを開き、正確なマージン距離を入力できます。

ページの背景を選択する

Writer の多くの要素に背景を適用できます。ページを含みます。[ページスタイル]ダイアログの[領域]タブで、背景の種類(色、グラデーション、ビットマップ、パターン、ハッチング)を選択します。ダイアログの[ページ]タブでは、背景が文章領域(余白内の領域)のみをカバーするか、ページ全体をカバーするかを選択できます。背景については、章 6、書式設定ページ:Writer ガイドでの上級編を参照してください。詳細

ページの背景にカスタム透かしを追加する

ページの背景に透かしを追加するには:

- 1) [書式]> [透かし]を選択します。
- 2) [ウォーターマーク]ダイアログ(図 85)で、文章を入力し、ウォーターマークのフォント、角度、透明度、色を選択します。次に、OK をクリックします。85

✓ メモ

透かしは自動的に挿入されるページスタイルの一部になり、同じスタイルの他のすべてのページには透かしが入ります。透かしが異なる、または透かしのないページでは、それらのページに異なるページスタイルが必要です。

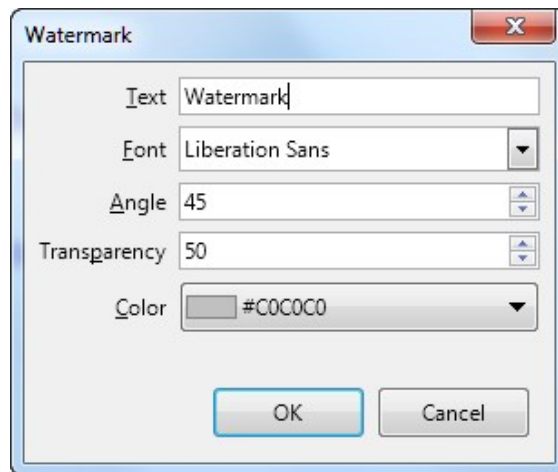


図 85:透かしダイアログ 85

ドキュメントの別の最初のページを定義する

手紙やメモなどの多くの文書には、文書内の他のページとは異なる最初のページがあります。例えば、レターヘッドの最初のページは通常、異なるヘッダーを持っていたり、レポートの最初のページにはヘッダーやフッターがなく、他のページにはヘッダーやフッターがある場合があります。

これは、Writer ガイドの章 5,書式設定ページで説明されているように、いくつかの方法で行うことができます。

- 文書には標準(またはその他の)ページスタイルを使用します。[ページスタイル]ダイアログの[ヘッダー/フッター]タブの[最初のページで同じ内容]オプションの選択を解除し、異なるヘッダー/フッターを最初のページと追加の他のページに文書します。
- 最初のページと次のページに異なるページスタイルを使用します。最初のページの次のページ属性を設定すると、次のページが自動的に次のページ以降のページのスタイルになります。
- 追加文書の冒頭の表題ページ。Writer は、文書に 1 つまたは詳細の表題ページを追加し、オプションで文書の本文のページ番号を 1 から再開するための高速で便利な方法を提供します。メニューバーの書式>表題ページを使用します。

ドキュメントへのコメントの追加する

著者とレビューアは、コメントを使用してアイデアを交換したり、提案を求めたり、注意が必要なアイテムにマークを付けたりすることがよくあります。

コメントを複数の段落または単一のポイントに関連付けることができます。コメントを挿入するには、文章を選択するか、コメントが参照する場所にカーソルを置き、メニューバーで「挿入」>「コメント」を選択し、標準ツールバーの「挿入コメント」アイコンをクリックするか、Ctrl+Alt+C キーを押します。コメントのアンカーポイントは、コメントの文章を入力できるページの右側のボックスに点線で接続されています。ページ上部の水平ルーラーの右側にもコメントボタンが追加されます。このボタンをクリックして、コメントの表示を切り替えることができます。

コメントの書式設定

Writer は、コメントの下部に、作成者の名前とコメントが作成された日時を示すタイムスタンプを自動的に追加します。複数の人が文書を編集する場合、各著者には自動的に異なる背景色が割り当てられます。図 86 は、2 人の異なる著者からのコメントを含む文章の例を示しています。86

Click **Module1** and click **Save**.

Create other macros, for example to insert an em-dash.

Size > Keyboard tab (Figure 11). In the *Shortcut keys* list, pick an example, *Ctrl+Shift+M* for an em-dash). In the *Category* list, scroll across, click the + sign (or small triangle, depending on your version), click the + (or triangle) next to the **Standard** library and choose **Emdash** and click the **Modify** button on the upper right. The combination now appears in the *Keys* list on the lower right, and click *Ctrl+Shift+M* in the *Shortcut keys* list.

Create a macro, selecting perhaps *Ctrl+Shift+N* for the shortcut key and then

En-dash and Em-dash spelling altered to match Help files. Not changed for the shortcut names though.

John Smith
12/11/2012 22:00

Formatting altered to meet requirements.

Joe Soap
Today, 20:32

図 86: コメントの例 86

「ツール」>「オプション」>「LibreOffice」>「ユーザーデータ」を選択して、コメントの「作成者」フィールドに表示する名前を指定します。

コメントを右クリックしてコンテキストメニューを開き、現在のコメント、同じ作成者からのすべてのコメント、またはドキュメント内のすべてのコメントを削除できます。このメニューでは、コメントに対して「開く a dialog to apply some basic book settings to the document」と応答し、コメントに「Resolved」とマークすることもできます。これらのオプションは、コメントの右下にある下向き矢印アイコンをクリックしてアクセスするドロップダウンメニューでも利用できます。

コメントを移動する

あるコメントから別のコメントに移動するには、サイドバーナビゲーターを開く、[コメント]セクションを展開し、コメント文章をクリックして、文書内のコメントのアンカーポイントにカーソルを移動します。コメントを直接クリックして編集し、コメントを右クリックして削除します。

キーボードを使用してコメント内を移動することもできます。Ctrl + Alt + Page Down を使用して次のコメントに移動し、Ctrl + Alt + Page Up を使用して前のコメントに移動します。

コメントを印刷する

ドキュメントにコメントが含まれている場合、印刷ダイアログには画面に表示されるように、右マージンのテキストの隣にコメントを印刷するオプションがあります。その場合、各ページのテキストは、コメント用のスペースを作るために縮小されます。印刷ダイアログには、ページの最後またはドキュメントの最後にコメントを配置するオプション、またはコメントのみを印刷するオプションもあります。

組み込みの言語ツールを使用する

Writer には、同じドキュメントで複数の言語を使用する場合や、さまざまな言語でドキュメントを作成する場合に作業を容易にするいくつかのツールが用意されています。特定のテキストの言語を変更すると、正しい辞書とルールを使用して、スペル、文法、ハイフネーションを確認できます。また、自動修正置換オプションのローカライズバージョンを適用し適切なシソーラスを使用します。

言語を適用するためのオプション

ヒント

カーソルの位置で使用する言語は、使用中のページスタイルの横のステータスバーに表示されます。

スタイルの使用

言語は、段落スタイルダイアログまたは文字スタイルダイアログのフォントタブで設定できます。スタイルの言語設定を管理する方法については、ライターガイドを参照してください。



注意

文字スタイルまたは段落スタイルの言語を変更するときは注意してください。これにより、そのスタイルを使用するすべての文字または段落の言語が変更されます。スタイルの名前に言語を含めると便利な場合があります。

直接書式設定で設定された言語は、スタイルを使用して設定された言語よりも優先されます。

直接書式設定を使用する

文書全体の言語は、ツール>オプション>言語設定>言語を使用して設定できます。ドキュメントのデフォルト言語セクションで、明示的に異なる言語としてマークされていないすべてのテキストの言語を選択できます。

メニューバーの[ツール]>[言語]で、文書全体、個々の段落、または個々の単語や文字の言語を設定し、[選択肢用]、[段落用]、または[すべての文章用]を選択します。サブメニューで必要な言語が使用できない場合は、詳細をクリックします。[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]メニューが開き、上記のように言語を選択できます。

または、テキストを選択するか、カーソルを段落に置いてステータスバーの言語を変更することにより、個々の段落と文字の言語を設定できます。文章が直接利用できない場合に備えて、詳細という選択肢もあります。



メモ

これらの方法は直接書式設定の一種ですが、メニューバーの書式>直接設定した書式の解除を使用したり、書式設定ツールバーの直接設定した書式の解除アイコンをクリックしたり、コンテキストメニューから直接設定した書式の解除を選択したり、Ctrl+Mを使用したりすることはできません。

テキストのスペルチェックを防ぐ

上記の方法のいずれかを使用して、段落または文字のグループの言語をなし（スペルチェックしない）に設定できます。このオプションは、スペルをチェックしたくない Web アドレスやプログラミング言語スニペットなどのテキストに特に役立ちます。

追加言語のリソースを取得する

スペルチェック機能は、[スペルチェック]ダイアログの言語で、ディクショナリがインストールされている場合にのみ機能します。簡条書きツール>言語>文書作成支援>詳細辞書オンラインを使用して、追加の辞書をインストールすることができます。

目次の作成

Writer は、ドキュメントの見出しから目次を生成できます。開始する前に、見出しのスタイルが一貫していることを確認してください。たとえば、章のタイトルには見出し 1 スタイルを使用し、章の小見出しには見出し 2 および見出し 3 スタイルを使用できます。

目次は Writer で広範囲にカスタマイズできますが、多くの場合、デフォルト設定で十分です。簡単な目次の作成は簡単です

- 1) 文書を作成するとき、階層見出しレベル（章見出しやセクション見出しなど）には、見出し 1、見出し 2、見出し 3 などの段落スタイルを使用します。これらの見出しは、目次に表示されます。
- 2) 目次を表示する場所にカーソルを置きます。
- 3) [挿入]> [目次と索引]> [目次、索引または参考文献]を選択します。
- 4) [目次、索引、または参考文献]ダイアログでは何も変更しません(表示されるレベルの数を変更する場合を除く)。[OK]をクリックします。

テキストを追加または削除する（見出しを別のページに移動する）か、見出しを追加、削除、または変更する場合は、目次を更新する必要があります。これを行うには、目次内の任意の場所を右クリックして、コンテキストメニューの[索引の更新]を選択します。

独自の見出しスタイルを定義し、[ツール]>[章番号付け]で設定できます。また、段落スタイルダイアログのアウトラインと番号付けタブで、それらのスタイルにアウトラインレベルを割り当てることにより、目次に他の段落スタイルを含めることもできます。

既存の目次はいつでもカスタマイズできます。その中の任意の場所を右クリックし、コンテキストメニューから[編集インデックス]を選択します。Writer ガイドの章 15、目次、索引、参考文献では、選択可能なすべてのカスタマイズオプションについて詳しく説明しています。

索引と参考文献の作成

索引と参考文献は、目次と同様に機能します。Writer で提供されているその他の種類の索引には、アルファベット順の索引のほかに、イラスト、表、オブジェクト用の索引があります。

ユーザー定義の索引を作成することもできます。たとえば、本文で言及されている種の学名のみを含む索引と、種の共通名のみを含む別の索引が必要な場合があります。

左側で索引を作成するには、まず Writer 文書で索引項目を作成する必要があります。Writer ガイドの章 15、目次、索引、参考文献では、これを行う方法について説明しています。

脚注と文末脚注の使用

脚注は、参照されているページの下部に表示されます。文末脚注は、文書の最後に集約されます。

脚注と文末脚注を効果的に使用するには、次のことが必要です。

- 挿入脚注及び書式を定義する。

脚注または文末脚注を挿入するには、脚注または文末脚注マーカを表示する場所にカーソルを置きます。次に、メニューバーで「挿入」>「脚注と文末脚注」と選択し、「脚注」または「文末脚注」を選択するか、挿入の「挿入脚注」ボタンまたは「標準ツールバー文末脚注」ボタンをクリックします。

脚注または文末脚注マーカが文章に挿入され、選択に応じて、カーソルがページの下部にある脚注領域または文書の末尾にある文末脚領域に移動します。この領域に脚注または文末脚注の内容を入力します。

脚注自体を書式設定するには、[ツール]> [脚注と文末脚注]をクリックします。[脚注/文末脚注の設定]ダイアログで、必要に応じて設定を選択します。

詳細の詳細については、Writer ガイドの章 3「文章の操作:上級編」を参照してください。

- 標準設定がニーズに合わない場合は、ページ上の脚注の位置、および区切り線の色と線のスタイルを定義します。これらは、[ページスタイル]ダイアログボックスの[脚注]タブにあります。「章 5 書式設定ページ:基本」(Writer ガイド)を参照してください。

他のドキュメントからの材料の挿入

あなたが書いている文書の他のファイルの素材を再利用することができます。たとえば、一般的な段落を含む一連の指示を書いている場合があります。もちろん、文書ごとに共通の段落を再入力したり、コピーと貼り付けを入力したりすることができます。ただし、一般的な段落が編集されている場合は、発生するすべての文書でその情報を更新する必要があります。

Writer には、これらのタスクを簡単にするためのツールがいくつか用意されています

- セクションダイアログは、Writer ガイドの章 6、書式設定ページ:上級編で説明されています。
- ナビゲーターのドラッグモードには、リンクとしての挿入とコピーとしての挿入の 2 つのアイテムがあります。Writer ガイドの「章 3 文章との協力:先進」を参照。

画像(グラフィック)の操作

Writer の画像はこれらの基本的な種類です

- 画像ファイル(写真、図画、スキャンしたイメージを含む)
- LibreOffice の描画ツールを使って作成した図
- クリップアートやフォントワークを使ったアートワーク
- LibreOffice のグラフ機能を使用して作成されたグラフ

本書の「章 11 イメージとグラフィックス」および Writer ガイドの「章 11」を参照。

データの表を操作する

表は広いの情報を整理して表示するのに便利な方法です。よくデザインされた表は、ヘルプの読者があなたの言っていることをよりよく理解できることが多い。文章や数値にテーブルを使用するだけでなく、図などの他のオブジェクトをセルに配置することもできます。Writer のテーブルは、スプレッドシートの代わりに使用することが多く、スプレッドシート機能が制限されています。

標準プロパティを持つテーブルを直接挿入するには、標準ツールバーの[挿入表]アイコンをクリックします。ドロップダウン・グラフィックで、表のサイズを選択します。

表の属性を指定できる[表の挿入]ダイアログを使用して新しい表を挿入するには、表を表示する場所にカーソルを置き、次のいずれかの方法を使用してダイアログを開きます。:

- メニューバーの「表」>「挿入表」を選択します。
- Ctrl+F12 を押します。
- [標準]ツールバーで、[表の挿入]アイコンをクリックし、ドロップダウングラフィックの下部にある[詳細オプション]を選択します。

Writer は、書式の表やセルの内容に多くの方法を提供しています。Writer ガイドの章 13, Tables of Data を参照。

PDF または EPUB への印刷およびエクスポート

詳細については、本書の「章 10、印刷、エクスポート、電子メール送信、文書への署名」と、Writer ガイドの「章 7」を参照してください。

- ページのプレビュー左側印刷、印刷オプションの選択、カラープリンターでの白黒印刷、パンフレットの印刷、その他の印刷機能。
- Writer 文書を PDF(Portable 文書書式)や EPUB(人気のある電子書籍書式)に書き出すこと。

差し込み印刷を使用する

Writer は作成と印刷に非常に便利な機能を提供します:

- 異なる受信者のリストに送信するドキュメントの複数のコピー（フォームレター）
- 宛名ラベル
- 封筒

これらの機能はすべて、登録済みデータソース(スプレッドシートまたは名前と住所のレコードまたはその他の情報を含むデータベース)のデータを使用します。Writer ガイドの章 14 は結合過程を記述している。

ドキュメントへの変更の追跡する

いくつかの方法を使用して、文書に加えられた変更を追跡できます。詳細は、Writer ガイドの章 3「文章との協力:先進」に記載されている。

方法 1(推奨)

Writer の変更マーク（「レッドライン」または「リビジョンマーク」と呼ばれることが多い）を使用して、追加または削除された要素または変更された書式を表示します。コメントは変更を説明するために記録することができます。これらのコメントは、117 ページの『文書へのコメントの追加』で説明されているコメントとは若干異なる処理がされます。ドキュメントへのコメントの追加する 123

- 1) 文書を開くし、「編集」>「変更の追跡」>「左側の記録」を選択します。編集
- 2) 後であなたまたは別の人が各変更を確認し、[承認]または[却下]できます。編集/変更履歴/表示を選択します。個々の変更を右クリックしてコンテキストメニューから「変更を許可」または「却下変更」を選択するか、「編集」>「変更を追跡」>「管理」を選択して変更の箇条書きを画面表示し、変更を許可または却下します。また、変更の追跡ツールバーのアイコンを使用することもできます。

方法 2

文書のコピー（別のフォルダーに保存されているか、別の名前で保存されているか、またはその両方）に変更を加え、Writer を使用して 2 つのファイルを結合し違いを示します。編集/変更の履歴/文書を比較または編集/変更の履歴/結合文書を選択します。

方法 3

元のファイルの一部として保存されているバージョンを保存します。ただし、この方法は、多くのバージョンを保存する場合は特に、重要なサイズまたは複雑さのないドキュメントで問題を引き起こす可能性があります。



メモ

すべての変更が記録されるわけではありません。たとえば、タブ位置を左揃えから右揃えに変更すると、式（式）またはリンクされたグラフィックスの変更は記録されません。また、段落のプロファイルの変更は記録されません。



注意

追跡の変更がアクティブになっているが、変更が表示されていないドキュメントには、現在のユーザーが気付かない可能性がある目に見えないドキュメント編集の履歴があります。削除または変更されたコンテンツは回復できます。これはひとつの機能ですが、潜在的なプライバシーリスクでもあります。

フィールドの使用

フィールドは、Writer の非常に便利な機能です。変更されるデータ(現在の日付やページの総数など)や、名前、作成者、最終更新日などの文書プロパティの挿入に使用できます。フィールドは、相互参照(以下を参照)、図、表、見出し、およびその他の要素の自動番号付け、およびその他の関数の広い範囲の基礎となります。詳細については、Writer ガイドの章 17, Fields を参照。below

ドキュメント内のリンクと相互参照

ドキュメントの他の部分への相互参照を手動で入力した場合、トピックの順序を再編成したり、資料を追加または削除したり、見出しを書き換えたりすると、それらの参照が簡単に古くなってしまいます。Writer は、参照が最新であることを確認する 2 つの方法を提供します。ハイパーリンクと相互参照です。

どちらの方法でも、同じドキュメントの他の部分または外部ソースへのリンクが挿入され、相互参照されたアイテムに直接アクセスできます。ただし、大きな違いがあります

- リンクされた要素の文章を変更した場合、ハイパーリンク内の文章は自動的に更新されませんが(手動で変更できます)、変更された文章は相互参照で自動的に更新されます。
- ハイパーリンクを使用する場合、リンク先のコンテンツの種類(テキストやページ番号など)を選択することはできませんが、相互参照を使用する場合は、ブックマークを含むいくつかの選択肢があります。
- グラフィックなどのオブジェクトにハイパーリンクし、ハイパーリンクに図 6 のような有用なテキストを表示させるには、そのようなオブジェクトに有用な名前(Graphics6 などのデフォルト名の代わり)を付けるか、ハイパーリンクダイアログを使用して可視テキストを修正します。コントラストでは、キャプション付きの図への相互参照は自動的に有用な文章を表示でき、名前のいくつかのバリエーションを選択できます。
- Writer ドキュメントを HTML に保存すると、ハイパーリンクはアクティブのままですが、相互参照はアクティブになりません。ドキュメントを PDF にエクスポートすると、両方ともアクティブのままです。

ハイパーリンクを使用する

ドキュメント内および他のドキュメントと Web サイトへのハイパーリンクの作成の詳細については、第 12 章「HTML ファイルの作成」を参照してください。

相互参照の作成し使用する

フィールドダイアログの相互参照タブには、見出し、ブックマーク、図、表などの項目、または手順のステップなどの番号付き項目が一覧表示されます。また、独自の参照アイテムを作成することもできます。Writer ガイドの章 17、Fields を参照してください。

相互参照を挿入するには:

- 1) 文書で、相互参照を表示する場所にカーソルを置きます。
- 2) [フィールド]ダイアログが開いていない場合は、[挿入]> [相互参照]をクリックします。相互参照タブ(図 73)のタイプ箇条書きで、参照するアイテムのタイプ(例えば、見出しまたは図)を選択します。73
- 3) 選択リストで必要な項目をクリックすると、選択したタイプのすべての項目が表示されます。選択の下の上部のボックスにいくつかの文字を入力して、選択ボックスのリストをフィルタリングできます。

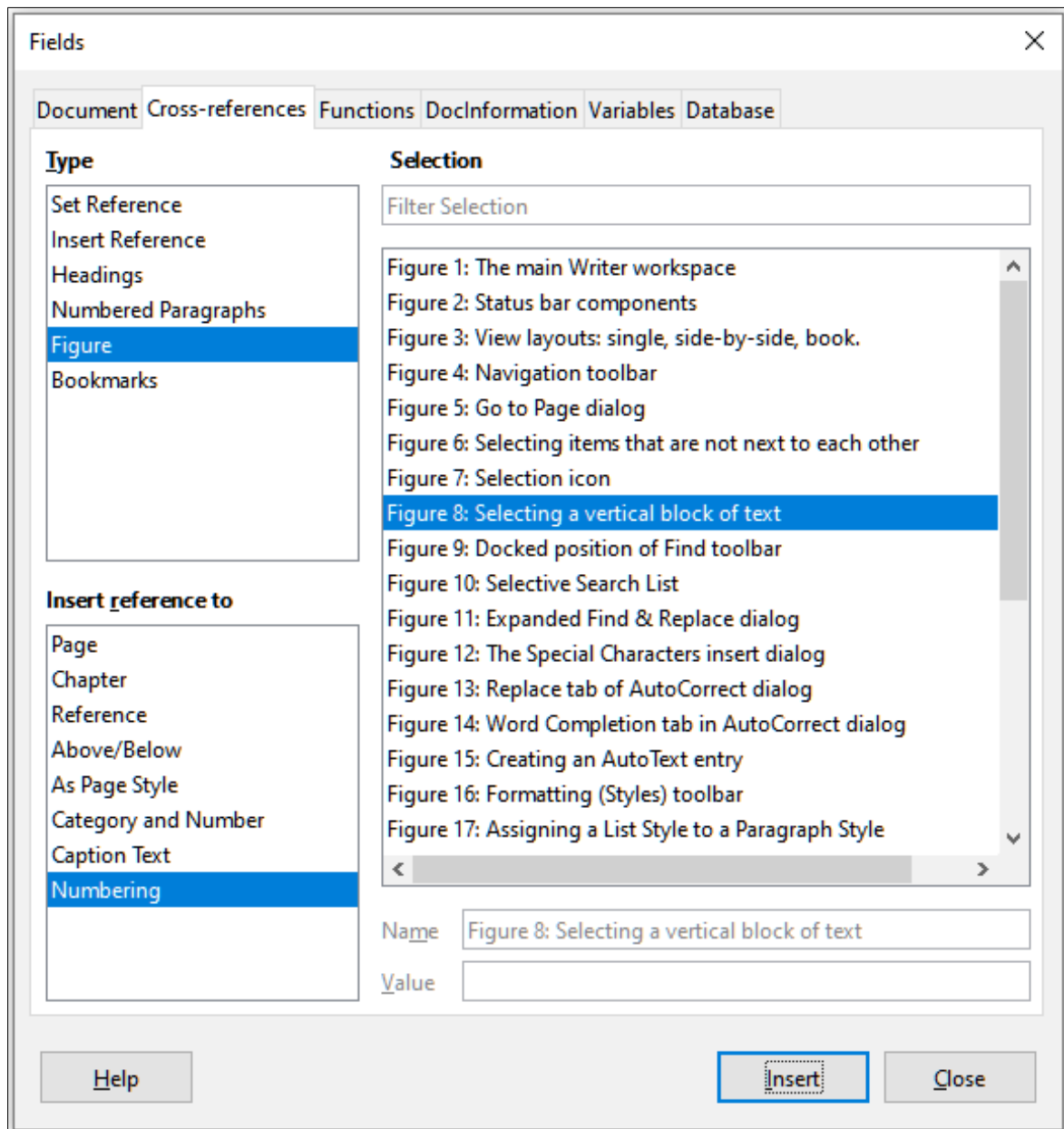


図 87:[フィールド]ダイアログの[クロスリファレンス]タブ 87

- 4) 参照を挿入リストで、必要なオプションを選択します。このオプションにより、ハイパーリンクに挿入されるテキストとそのフォーマットが決まります。リストは、選択したタイプによって異なります。最も一般的に使用されるオプションは、参照(挿入は見出しまたはキャプションのフル文章)、分類と番号(挿入は図または表という単語の前にキャプション文章を含まない図の番号)、番号付け(挿入は図または表という単語を含まない図または表の番号のみ)、またはページ(挿入は参照された文章が存在するページの番号)です。

- 5) 挿入をクリックします。

多くの相互参照を挿入する間、このダイアログを開くのままにすることができます。

ブックマークを使用する

ブックマークを使用して、文書内の特定の場所にすばやく移動したりリンクしたりできます。これらはナビゲータにリストされており、マウスを1回クリックするだけでそこから直接アクセスできます。上記のように、ブックマークを相互参照し、ブックマークへのハイパーリンクを作成できます。

ブックマークを作成するには:

- 1) ブックマークするテキストを選択します。[挿入]>[ブックマーク]をクリックします。
- 2) ブックマークの挿入ダイアログの大きなボックスには、以前に定義されたブックマークがリストされます。上部のボックスにこの新しいブックマークの名前を入力し、挿入をクリックします。

マスタードキュメントを使用する

マスタードキュメントは、個別のテキストドキュメントを1つの大きなドキュメントに結合し、書式設定、目次、参考文献、インデックス、およびその他のテーブルまたはリストを統合します。通常、マスター文書は、本、論文、長いレポートなどの長い文書の作成に使用されます。異なる人がドキュメントの異なるセクションを書いているときに特に便利で、ドキュメント全体を継続的に共有する必要がなくなります。マスタードキュメントの使用の詳細については、Writer ガイドの章 16 を参照してください。

記入フォームの作成

レポートなどの標準のテキストドキュメントでは、任意のテキストを編集できます。対照的に、フォームには編集しないセクションと、読者が情報を入力できるように設計されたその他のセクションがあります。たとえば、アンケートには、紹介文と質問（変更されません）、および読者が回答を入力するためのスペースがあります。

フォームは3つの方法で使用されます

- 人々のグループに送信される、記入して返信するアンケートなど、受信者が完了するための簡単なドキュメントを作成するため。
- データベースまたはデータソースに直接情報を入力するため。注文を受け取る人は、フォームを使用して各注文の情報をデータベースに入力する場合があります。
- データベースまたはデータソースに保持されている情報を表示するため。司書は本に関する情報を呼び出すかもしれません。

Writer には、チェックボックス、オプションボタン、テキストボックス、プルダウンリスト、スピナーなど、フォーム内の情報フィールドを整理する方法がいくつかあります。フォームの作成には、フォームコントロールとフォームデザインの2つのツールバーが使用されます。詳細情報については、Writer ガイドの章 18、フォームを参照してください。



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide 7.2

第 5 章 *Calc* 入門

LibreOffice で表計算をおこなう

Calc とは

Calc は LibreOffice のスプレッドシートコンポーネントです。スプレッドシートにデータ（通常は数値）を入力し、このデータを操作して一定の結果を出すことができます。

あるいは、データを入力して、スプレッドシートやシート全体を入力し直すことなく、データの一部を変更して結果を観察することで、「もしも...」のように Calc を使用することもできます。

Calc が提供する他の機能には以下のようなものがあります。

- データ上で複雑な計算を行うための数式を作成することができる関数。
- データベースの機能は、データを整理、保存、フィルタリングする。
- 広いの 2D および 3D グラフを含むダイナミックグラフ。
- 繰り返しのタスクを記録して実行するためのマクロ、LibreOffice Basic、Python、BeanShell、JavaScript などのスクリプト言語をサポートしています。
- Microsoft Excel のスプレッドシートを開いたり、編集したり、保存したりする能力。
- HTML、CSV(式なしまたは式付き)、dBase、PDF、PostScript など、複数の形式でスプレッドシートをインポートおよびエクスポートします。

他の表計算アプリケーションとの互換性

ワイルドカード

他の表計算アプリケーションのアスタリスク (*)、クエスチョンマーク (?)、チルダ (~) などの単純なワイルドカードは、式の中で LibreOffice によって認識されます。

数式の構文

標準によると、LibreOffice Calc は、Microsoft Excel で使用される Excel A1 構文ではなく、Calc A1 と呼ばれる独自の数式構文を使用します。LibreOffice は、この 2 つの間をシームレスに翻訳します。ただし、Excel に精通している場合は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Calc]>[数式]に移動し、[数式構文]ドロップダウンメニューで[Excel A1]または[Excel R1C1]を選択して、Calc の標準構文を変更できます。

式の構文の詳細については、『Calc Guide』の第 7 章「式と関数の使用」を参照してください。

マクロ

Microsoft Office では Visual Basic for Applications (VBA) のコードを、LibreOffice では LibreOffice API をベースにした Basic のコードを使用しています。プログラミング言語は同じでも、オブジェクトやメソッドが異なるため、完全に互換性があるわけではありません。

ツール > オプション > ロード/保存 > VBA プロパティでこの機能を有効にしておくと、LibreOffice では一部の Excel Visual Basic スクリプトを実行することができます。

LibreOffice の VBA マクロコードを使って Microsoft Excel で書かれたマクロを使いたい場合は、まず LibreOffice Basic IDE エディタでコードを編集する必要があります。

詳細については、『Calc Guide』の第 12 章「Calc マクロ」を参照してください。

表計算、シート、セル

Calc はスプレッドシートと呼ばれる文書で動作します。スプレッドシートは、行と列に配置されたセルを含む複数のシートで構成されています。特定のセルは、その行番号と列文字で識別されます。

セルは、表示や操作するデータを構成する個々の要素（テキスト、数値、数式など）を保持します。

各スプレッドシートは最大 10,000 枚まで、各シートは最大 1,048,576 行、最大 1,024 列まで可能です。

Calc メインウィンドウ

Calc が開始されると、メインウィンドウが開きます(図 88)。以下、このウィンドウの各部について説明します。メニューバーの「表示」メニューを使用して、必要に応じて多くのパーツを表示または非表示にすることができます。88

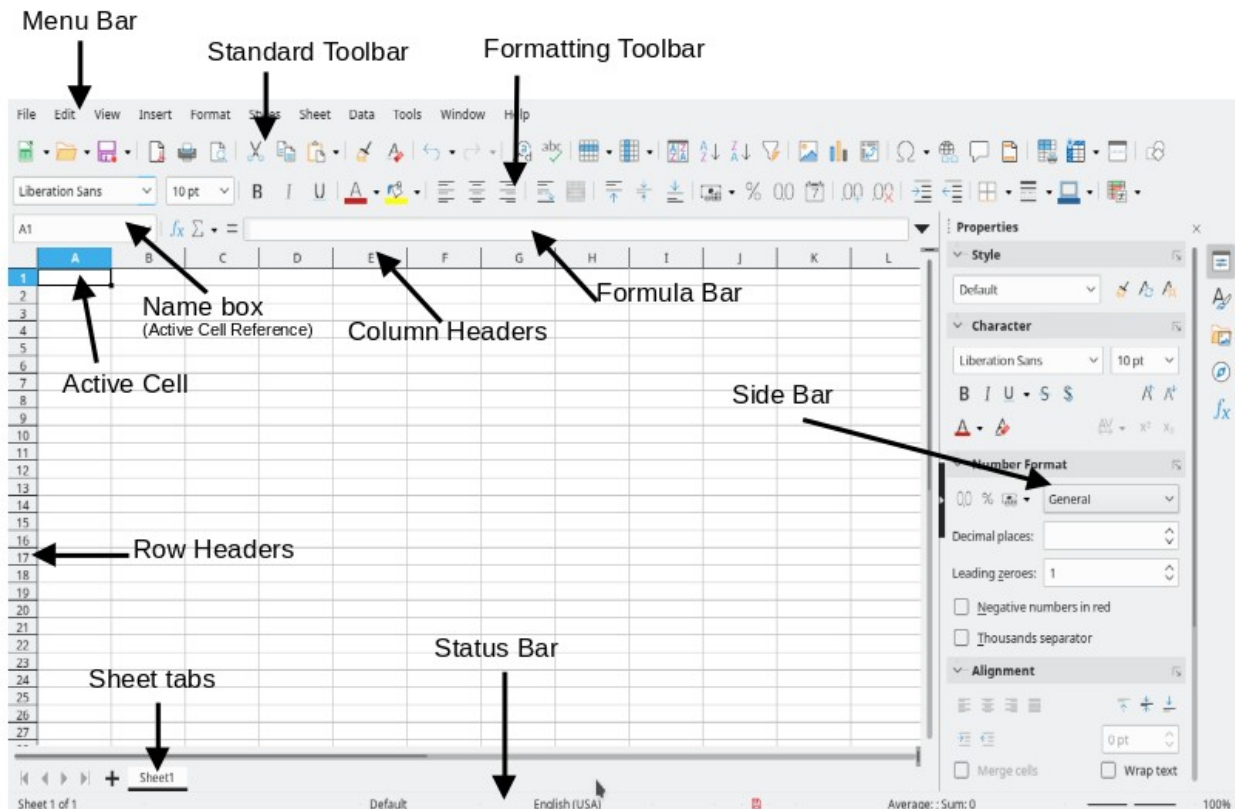


図 88: Calc メインウィンドウ 88

タイトルバー

上部にあるタイトルバーには、現在のスプレッドシートの名前が表示されます。スプレッドシートがテンプレートまたは空白のドキュメントから新規に作成された場合、その名前は「無題 X」（X は数字）です。スプレッドシートを初めて保存するときには、任意の名前を入力するように促されます。

メニューバー

タイトルバーの下にはメニューバーがあります。メニュー項目のいずれかを選択すると、サブメニューがドロップダウンしてコマンドを表示します。メニューバーをカスタマイズすることもできます。詳細については、第 14 章 LibreOffice のカスタマイズを参照してください。

メニューのほとんどは LibreOffice の他のコンポーネントのものと似ていますが、特定のコマンドやツールは異なる場合があります。Calc 特有のメニューは、シートとデータです。

シート

セル、列、行、シートの挿入と削除、セル参照タイプの選択、外部データへのリンクなど、シートを扱う際によく使うコマンドです。

データ

スプレッドシート内のデータを操作するためのコマンド (範囲の定義、並べ替え、フィルタ、統計情報、ピボットテーブル、統合、フォーム、グループ、アウトラインなど)。

ツール

スプレッドシートのチェックやカスタマイズを支援する機能。スペル、マクロ、ゴールシーク、ソルバー、シナリオ、探偵、保護シート、XML フィルタ設定、および拡張マネージャなどがあります。

画面表示

Calc 画面表示メニューで特に興味深いコマンドは以下の 2 つです。

Value 蛍光ペン(Ctrl+F8)-アクティブな場合、Calc はセルの内容をタイプに応じて異なる色で表示または非表示にできます。標準の色は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[アプリケーションの色]でカスタマイズできます。

[数式を表示](Ctrl+`) -アクティブな場合、Calc は計算結果ではなく式を表示します。

ツールバー

LibreOffice デフォルト状態で、メニューバー下にある一番上のドッキングツールバーは標準ツールバーと呼ばれます。これは、LibreOffice アプリケーション全体を通して一貫しています。それをはじめとするツールバーの位置や使い方については、第 1 章「LibreOffice の紹介」で解説しています。

数式バー

数式バー(図 89)は、Calc ワークスペースのシートの上部にあります。この位置では永久にドッキングされており、フローティングツールバーとして使用することはできません。ただし、メニューバーで[画面表示]>[数式バー]を選択または選択解除することにより、非表示または表示にすることができます。89



図 89:数式バー 89

左から順に、フォーミュラバーには以下のようなものがあります。

名前ボックス - 文字と数字の組み合わせを使用して、現在のアクティブなセルの参照を表示します。文字は列を、番号は選択したセルの行を示します。名前付き範囲でもあるセルの範囲を選択している場合は、このボックスに範囲の名前が表示されます。名前ボックスにセル参照を入力して、参照されているセルにジャンプすることもできます。名前付き範囲の名前を入力して Enter キーを押すと、名前付き範囲が選択されて表示されます。

関数ウィザード - 利用可能な関数や数式のリストから検索できるダイアログを開きます。これは、関数がどのようにフォーマットされているかも表示されるので、非常に便利です。

[Select Function]:このドロップダウン箇条書きには、[Sum]、[Average]、[Min]、[Max]、[Count](図 90)の 5 つの選択肢があります。90

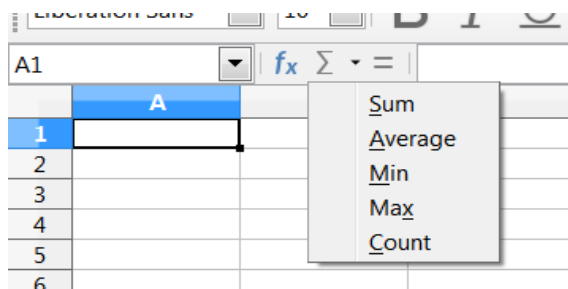


図 90:[関数を選択]ドロップダウン 90

Formula - 選択したセルと入力行に等号 (=) を挿入し、数式を入力できるようにします。名前ボックスには、最も頻繁に使用される関数のドロップダウンリストが表示され、関数名と構文に素早くアクセスできるようになりました。

入力行 - 選択したセルの内容（データ、数式、または関数）を表示し、セルの内容を編集することができます。非常に長い数式で複数行の入力領域に変換するには、入力行の右端にある下向き矢印をクリックします。

また、セルをダブルクリックすることで、セルの内容を直接編集することもできます。セルにデータを入力または編集すると、[関数の選択]アイコンと[数式]アイコンが[キャンセル]アイコンと[受け入れ]アイコンに変わります。

✓ メモ

スプレッドシートでは、「関数」という言葉は数学的な関数だけではありません。詳細は、『Calc Guide』の第 7 章「数式と関数の使用」を参照してください。

ステータスバー

Calc ステータスバー(図 91 および 92)には、スプレッドシートに関する情報と、その機能の一部を変更するための簡単で便利な方法が記載されています。フィールドのほとんどは、LibreOffice の他のコンポーネントのものと似ています。章については、詳細 1「LibreOffice の紹介」を参照してください。91 92



図 91: Calc ステータスバー(左)91

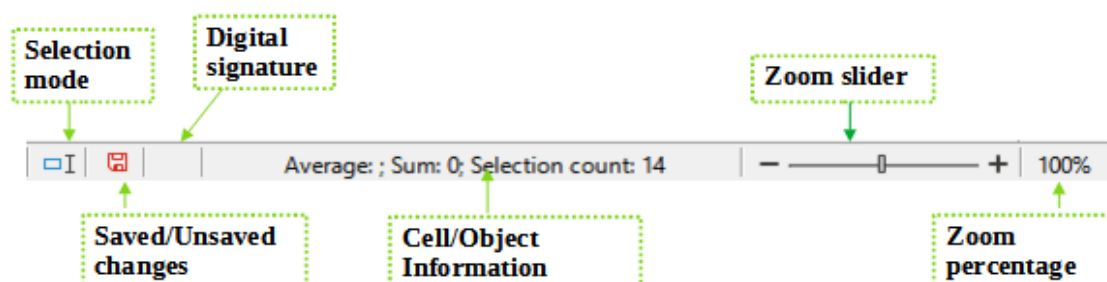


図 92: Calc ステータスバー(右)92

ステータスバーには、スプレッドシート内の選択されたセルに対して数学演算を行うための簡単な方法が用意されています。セル/オブジェクト情報領域上で右クリックして、ステータスバーに表示する操作を選択すると、選択肢の平均や合計、要素のカウント、詳細などを計算することができます。(図 93)画面表示内容表示 93

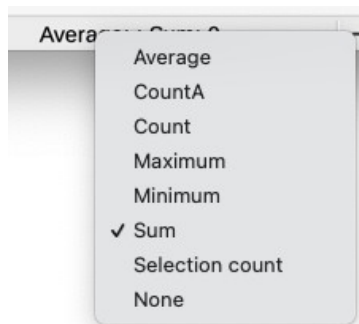


図 93: ステータスバーに表示する Math 操作を選択する 93

サイドバー

Calc サイドバー（表示 > サイドバーまたは Ctrl+F5）は、ウィンドウの右側にあります。ツールバーとダイアログが混在しています。これは、Writer のサイドバー（本書の第 1 章と第 4 章で紹介しています）に似ており、5 つのデッキから構成されています。プロパティ、スタイル、ギャラリー、ナビゲーター、機能です。各デッキはサイドバーの右側のタブパネルに対応するアイコンが表示されており、切り替えが可能です。デッキは以下の通りです。

プロパティ

このデッキには 5 つのコンテンツパネルが含まれています。これらのパネルには、スタイルパネルを除いて、追加のオプションを含むダイアログを開く「その他のオプション」ボタンがあります。これらのダイアログは、閉じられるまで編集のために文書をロックします。

スタイル。利用可能なセルスタイル、セルスタイルの更新、および新しいセルスタイルにアクセスできます。

文字。フォントファミリー、サイズ、色など、テキストをフォーマットするためのコントロール。上付き文字のようないくつかのコントロールは、数式バーの入力行またはセルでテキストカーソルがアクティブになっている場合にのみアクティブになります。

数字のフォーマット。小数点以下の数字、通貨、日付、パーセンテージ、数字のテキスト、先頭のゼロを含む数字の形式をすばやく変更できます。

整列。水平・垂直方向の整列、折り返し、インデント、結合、テキストの向き、垂直方向の積み重ねなど、さまざまな方法でテキストを整列させるためのコントロールです。

セルの外観。セルの背景色、線の色やスタイルを含むセルの境界線の形式、グリッド線など、セルの外観を設定するためのコントロール。

スタイル, ギャラリー, ナビゲーター

これらのデッキはライターと似たようなものです。それらの使用は Calc ガイドに記載されている。

機能

このデッキには、カテゴリ別に整理された機能の一覧が収録されています。これはファンクションウィザードの単純なバージョンで、メニューバーの[挿入]>[ファンクション]を選択するか、数式バーの[ファンクションウィザード]アイコンを押すか、Ctrl+F2 キーを押して開きます。

スプレッドシートのレイアウト

個々のセル

Calc のワークスペースのメインセクションは、グリッドの形でセルを表示します。各セルは、スプレッドシート内の 1 列と 1 行の交点によって形成されます。

列の上部と左の列には、文字や数字が入ったヘッダーボックスが並んでいます。列のヘッダーは、A から始まるアルファ文字を使用して、右に進んでいきます。行ヘッダでは、1 から始まる数字を使用し、下に向かっていきます。

これらの段組みおよび行ヘッダは、数式バーの名前・ボックスに表示されるセル参照を形成します (図 89)。スプレッドシート上にヘッダーが表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]>[画面表示ヘッダー]を選択します。89

シートタブ

各 Calc スプレッドシートには、複数のシートを含めることができます。セルのグリッドの下部には、スプレッドシート内に何枚のシートがあるかを示すシートタブが表示されます。標準では、Sheet1 という名前の 1 枚のシートで新規スプレッドシートが作成されています。タブをクリックすると、そのシートが表示されます。アクティブなシートは白いタブで表示されます（デフォルトの Calc の設定）。また、Ctrl キーを押しながらシートタブをクリックすることで、複数のシートを選択することもできます。

シート(Sheet1、Sheet2 など)の標準名前を変更するには、シートタブを右クリックしてコンテキストメニューから[シート名を変更]を選択するか、シートタブをダブルクリックして[シート名を変更]ダイアログを開くし、シートの新規名前を入力します。

シートタブの色を変更するには、タブを右クリックしてコンテキストメニューから「タブの色」を選択し、「タブの色」ダイアログを開くします。色を選択して OK をクリックします。このカラーパレットに新しい色を追加するには、第 14 章 LibreOffice のカスタマイズを参照してください。

CSV ファイルを開く

カンマ区切り値 (CSV) ファイルは、セルの内容がカンマやセミコロンなどの文字で区切られたテキスト形式のスプレッドシートファイルです。CSV 文章ファイルの各行は、表計算の行を表します。テキストは引用符の間に入力され、数字は引用符なしで入力されます。

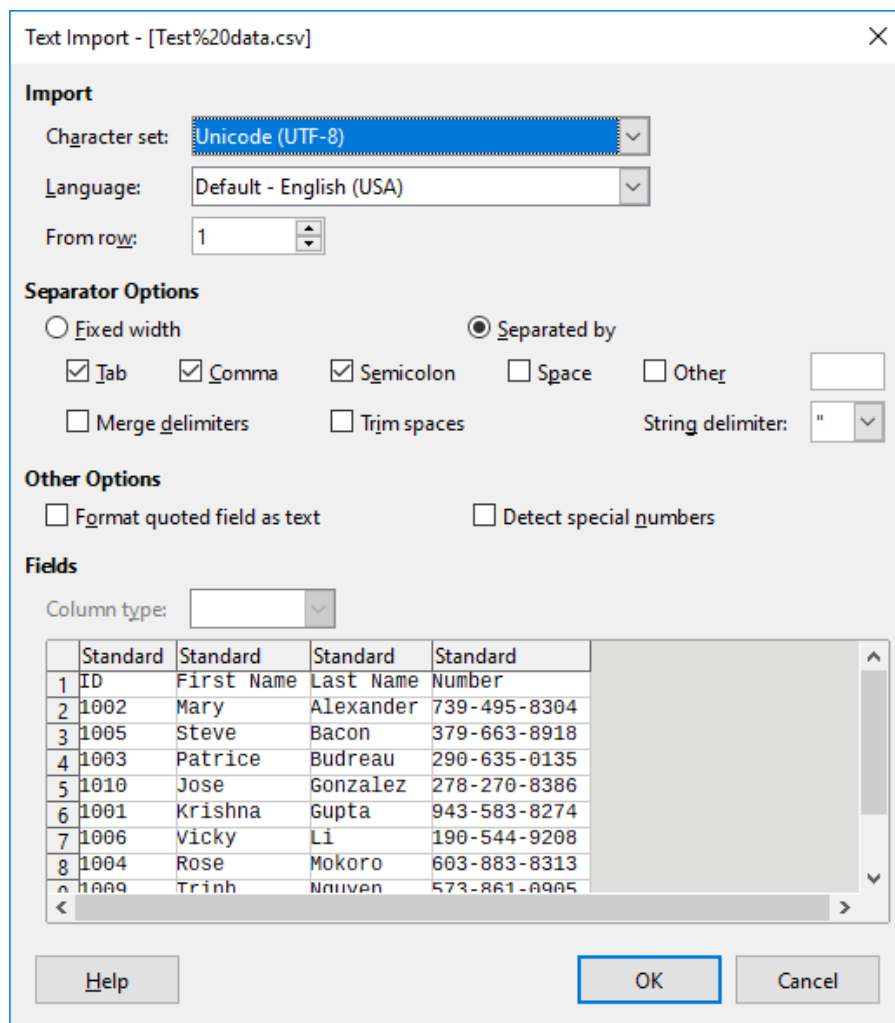


図 94:文章インポートダイアログボックス 94

メモ

ほとんどの CSV ファイルは、データベースのテーブル、クエリ、またはレポートから作成されます。

Calc で CSV ファイルを開くには

- 1) メニューバーの「ファイル」→「開く」を選択し、CSV ファイルを探します。ほとんどの CSV ファイルの拡張子は.csv です。ただし、CSV ファイルの中には拡張子が.txt になっているものもあります。

- 2) ファイルを選択し、「開く」をクリックします。
- 3) 文章のインポートダイアログ(図 94)で、CSV ファイルを Calc スプレッドシートにインポートするために必要なオプションを選択します。これらのオプションの詳細については、「Calc ガイド」の第 1 章「Calc の紹介」を参照してください。94
- 4) OK をクリックしてファイルをインポートします。

スプレッドシートの保存

ファイルを手動または自動で保存する方法については、第 1 章「LibreOffice の紹介」を参照してください。Calc は、スプレッドシートをさまざまな形式で保存したり、スプレッドシートを PDF、HTML、XHTML ファイル形式、JPEG および PNG 画像形式にエクスポートすることができます。

他のスプレッドシート形式での保存

スプレッドシートを別の形式で保存することができます。

- 1) スプレッドシートを Calc スプレッドシートファイル形式(*.ods)で保存します。
- 2) メニューバーの[ファイル] > [名前を付けて保存]を選択し、[名前を付けて保存]ダイアログを開きます。
- 3) ファイル名] フィールドには、スプレッドシートの新しいファイル名を入力できます。
- 4) ファイルの種類 ドロップダウン リストで、使用するスプレッドシート形式の種類を選択します。
- 5) 自動ファイル名拡張子が存在し、選択されている場合、選択したスプレッドシート形式の正しいファイル拡張子がファイル名に追加されます。
- 6) [保存]をクリックします。

スプレッドシートファイルが.ods 以外の書式で保存されている場合は、「ファイル書式の確認」ダイアログが開きます(図 95)。**[Use[xxx]書式]**をクリックして選択したスプレッドシート書式で保存を続行するか、**[Use ODF 書式 to 保存 the スプレッドシート in Calc.ods 書式]**をクリックします。ODF または標準書式で保存するときに尋ねる]のチェックを外すと、別の書式で保存するときに、このダイアログいいえが長く表示されます。95

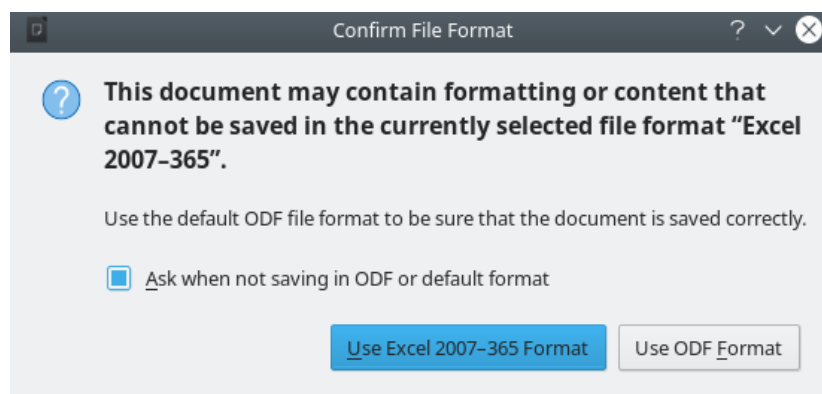


図 95: ファイル書式の確認ダイアログ 95

スプレッドシートに[文章 CSV 書式(*.csv)]を選択した場合、[文章ファイルを書き出し]ダイアログ(図 96)が開きます。ここでは、CSV ファイルに使用する文字セット、フィールド区切り文字、文字列(文章)区切り文字などを選択することができます。96

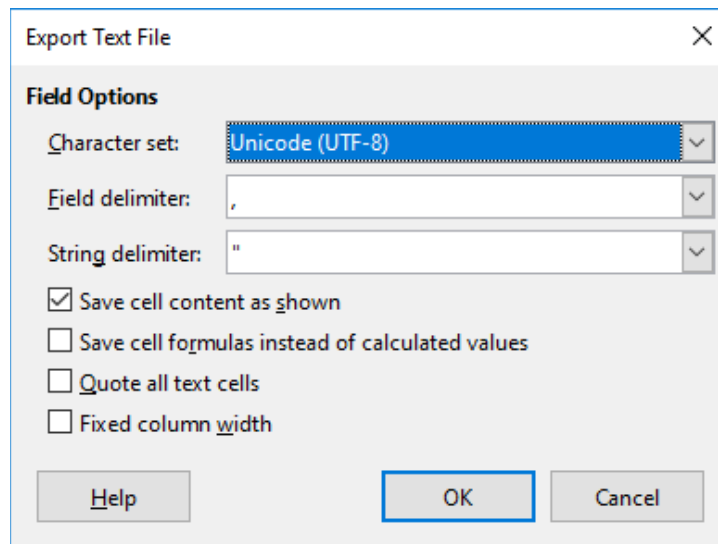


図 96: CSV ファイル用の[文章ファイルを書き出し]ダイアログボックス 96

✓ メモ

スプレッドシートを別の形式で保存すると、スプレッドシートに加えたすべての変更は、使用している形式でのみ発生します。.ods バージョンでの作業に戻りたい場合は、ファイルを*.ods ファイルとして保存する必要があります。

i ヒント

ods 以外のファイル書式で標準別の Calc 保存スプレッドシートを作成するには、[ツール]>[オプション]>[ロード/保存]>[全般]に移動します。Default File Format and ODF Settings エリアで、Document type で Spreadsheet を選択し、Always save as で好みのファイル形式を選択します。

値と数式を CSV ファイルとしてエクスポートする

Calc では、生データと計算されたデータを CSV ファイルとしてエクスポートすることができます。エクスポート用のデータの例を図 97 に示し、結果の CSV ファイルを図 98 に示します。9798

エクスポートする手順は次のとおりです：

- 1) CSV ファイルとして書き込むシートをクリックします。
- 2) メニューバーから「ツール」>「オプション」>「LibreOffice Calc」>「画面表示」を選択します。
- 3) [内容表示]で、[数式]チェックボックスをオンにします。[OK]をクリックします。
- 4) 「ファイル」>「名前を付けて保存」と選択します。
- 5) [名前を付けて保存]ダイアログで、[ファイルタイプ]フィールドで[文章 CSV]を選択します。
- 6) ファイル名を入力し、保存をクリックします。
- 7) 表示される[文章ファイルのエクスポート]ダイアログボックスで、エクスポートするデータの文字セットとフィールド区切り文字および文章区切り文字を選択し、OK で確認します。

ID	First Name	Last Name	Full Name	Number
1002	Mary	Alexander	=CONCATENATE(B2," ",C2)	739-495-8304
1005	Steve	Bacon	=CONCATENATE(B3," ",C3)	379-663-8918
1003	Patrice	Budreau	=CONCATENATE(B4," ",C4)	290-635-0135
1010	Jose	Gonzalez	=CONCATENATE(B5," ",C5)	278-270-8386
1001	Krishna	Gupta	=CONCATENATE(B6," ",C6)	943-583-8274
1006	Vicky	Li	=CONCATENATE(B7," ",C7)	190-544-9208
1004	Rose	Mokoro	=CONCATENATE(B8," ",C8)	603-883-8313
1009	Trinh	Nguven	=CONCATENATE(B9," ",C9)	573-861-0905

図 97:生の値と計算された値をエクスポートする 97

1	"ID", "First Name", "Last Name", "Full Name", "Number"
2	1002, "Mary", "Alexander", "=CONCATENATE (B2, C2) ", "739-495-8304"
3	1005, "Steve", "Bacon", "=CONCATENATE (B3, C3) ", "379-663-8918"
4	1003, "Patrice", "Budreau", "=CONCATENATE (B4, C4) ", "290-635-0135"
5	1010, "Jose", "Gonzalez", "=CONCATENATE (B5, C5) ", "278-270-8386"
6	1001, "Krishna", "Gupta", "=CONCATENATE (B6, C6) ", "943-583-8274"
7	1006, "Vicky", "Li", "=CONCATENATE (B7, C7) ", "190-544-9208"
8	1004, "Rose", "Mokoro", "=CONCATENATE (B8, C8) ", "603-883-8313"
9	1009, "Trinh", "Nguven", "=CONCATENATE (B9, C9) ", "573-861-0905"

図 98:生の値と計算された値を含む CSV ファイル 98

コンテンツを画像として書き出す

スプレッドシートの断片を誰かに送ったり、インターネット上で公開したりするには、範囲選択や選択した図形（画像）のグループを PNG または JPG のグラフィック形式にエクスポートすることができます。

- 1) セル範囲または図形のグループを選択し、[ファイル] > [書き出し]を選択します。
- 2) 書き出しダイアログで、画像の名前を入力し、グラフィックスファイルの形式を選択し、「選択」チェックボックスをオンにします。
- 3) 必要に応じて、[エクスポート] または [保存] をクリックします。

Calc は、選択したグラフィックスフォーマットに関連する設定を設定するためのダイアログを開くことができます。

シート全体を 1 ページとしてエクスポートする

Calc では、シートの内容全体を 1 ページの PDF として書き出すことができます。変更が必要な場合は、1 ページの内容をプレビューした方が理解しやすいです。

コンテンツを 1 ページにエクスポートする手順は次のとおりです:

- 1) メニューバーから、[ファイル]>[PDF として書き出し]を選択します。
- 2) PDF オプションダイアログ(図 99)の[全般]タブで、[シート全体のエクスポート]オプションを選択します。99
- 3) 「エクスポート」ボタンをクリックし、PDF の場所を選択します。

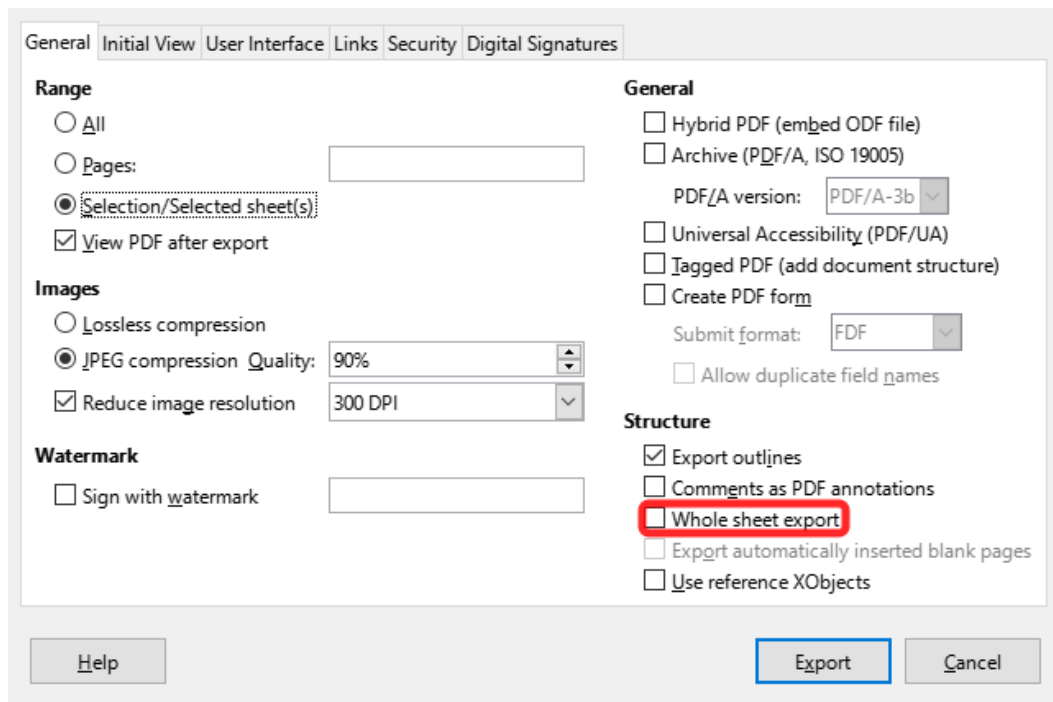


図 99:シートを 1 ページとして PDF に書き出す 99

外部データのインポート-ウェブクエリ

Calc は、外部データソースにリンクすることにより、ウェブクエリを使用してデータをインポートすることができます。Calc バージョン 7.2 では、HTML キャプションでインポートするテーブルをフィルタリングしたり、選択したりすることで、このインポート機能が改善されています。

- 1) 位置新規のコンテンツをインポートしたいセルのカーソル。
- 2) [シート]>[外部データへのリンク]>[開くへの外部データ]ダイアログを選択します(図 100)。100
- 3) HTML 文書またはスプレッドシートの名前の URL を入力し、Enter キーを押します。[参照] ボタンをクリックして、ファイル開くダイアログボックスを選択肢することもできます。
- 4) [利用可能なテーブル/範囲]箇条書きボックスで、挿入する名前付き範囲またはテーブルを選択します。また、範囲や表が n 秒ごとに更新されるように指定することもできます。
- 5) OK をクリックして終了します。

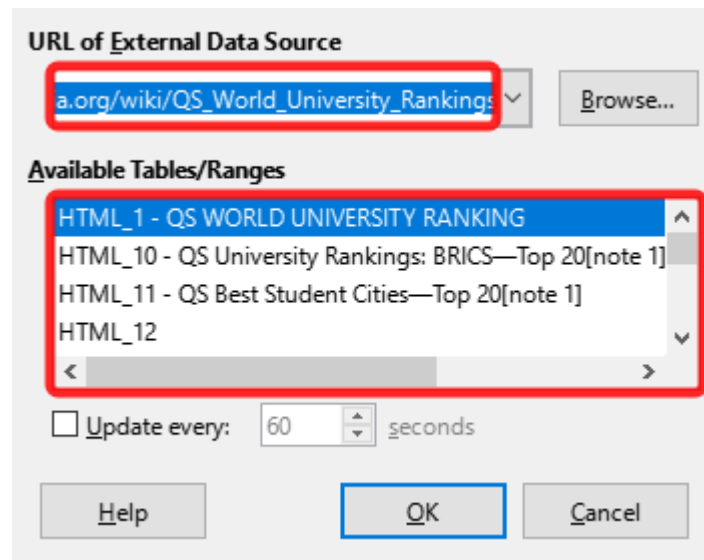


図 100:外部データへのリンク 100

スプレッドシート内を移動する

Calc は、セルからセルへ、シートからシートへとスプレッドシート内を移動するための多くの方法を提供しています。一般的にはお好みの方法で構いません。

セルナビゲーション

セルが選択されている場合やフォーカスが合っている場合は、セルの境界線が強調されます。セルのグループを選択すると、セルの領域に色が付きます。セルの境界線の強調色や選択したセル群の色は、使用している OS や LibreOffice の設定方法によって異なります。

マウス：セルの上にマウスポインタを置き、マウスの左ボタンをクリックします。

セル参照:数式バーの名前 Box で既存のセル参照を削除します(129 ページの図 89)。削除新しいセル参照を入力し、Enter キーを押します。セル参照は大文字と小文字を区別しません。89 135

ナビゲーター:F5 を押してナビゲーターを開く(図 101)か、サイドバーのナビゲーターボタンをクリックします。段組みおよび行フィールドにセル参照を入力して Enter キーを押すか、隣接するインクリメント/デクリメントボタンを使用します。101

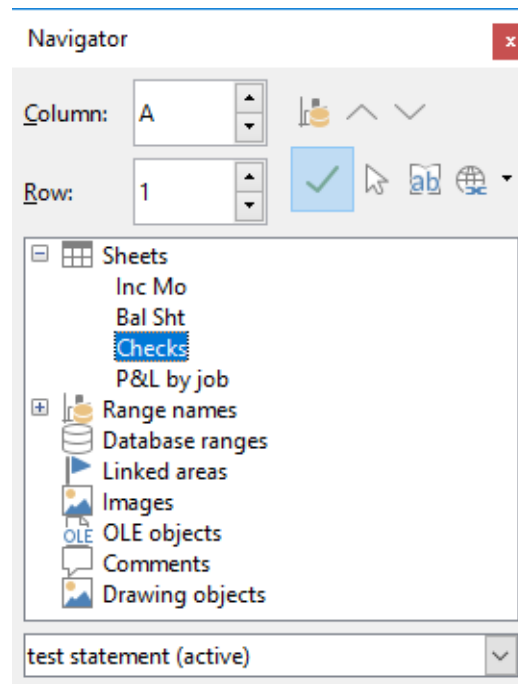


図 101: Calc ナビゲーター 101

Enter キー：列内のセルのフォーカスを下に移動して次の行に移動します。Shift+Enter キーを押すと、列内のフォーカスが前の行に移動します。Enter キーのアクションは変更できます。139 ページの『Enter キーのカスタマイズ』を参照してください。Enter キーのカスタマイズ 145

タブキー：行内のセルのフォーカスを右から次の列に移動します。Shift+Tab は、フォーカスを行の左に移動し、前の列に移動します。

矢印キー：キーボードの矢印キーは、押された矢印の方向にセルのフォーカスを移動します。

ホーム、エンド、ページアップ、ページダウンキー。

- － ホームは、セルのフォーカスを行の先頭に移動します。
- － End は、データを含む右端の列の行の右側の最後のセルにセルのフォーカスを移動します。
- － ページダウンは、セルのフォーカスを画面全体の 1 つ下に移動させます。
- － ページアップ セルのフォーカスを画面全体を 1 つ上に移動します。

シートナビゲーション

スプレッドシートの各シートは他のシートから独立していますが、参照はあるシートから別のシートにリンクできます。スプレッドシート内のシート間を移動する。

ナビゲーター - リストされたシートのいずれかをダブルクリックしてシートを選択します。

キーボード - Ctrl+Page Down で 1 シートを右に、Ctrl+Page Up で 1 シートを左に移動します。

マウス - スプレッドシートの下部にあるシートタブをクリックして、そのシートを選択します。

スプレッドシートに大量のシートが含まれている場合、シートタブの一部が隠されている可能性があります。このような場合は

- シートタブの左にある4つのボタンを使用すると、タブを画面表示に移動させることができます(図 102)。102
- いずれかの矢印または+を右クリックすると、シート(図 103)を選択できるコンテキストメニューが開きます。103

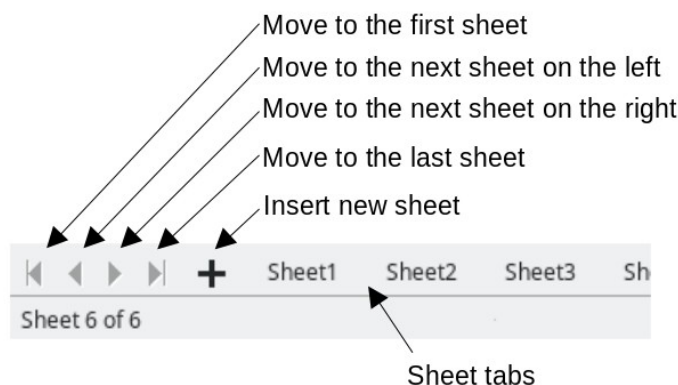


図 102:シートタブをナビゲートする 102

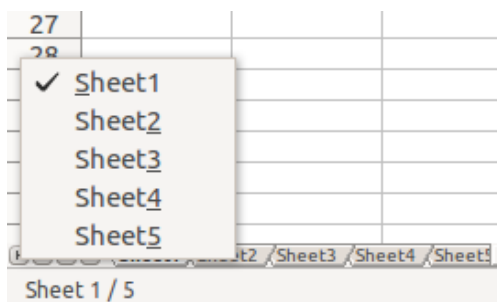


図 103:アクティブな矢印ボタンを右クリックします。103

✓ メモ

スプレッドシートに新しいシートを挿入すると、Calc は自動的に数字の次の数字を名前として使用します。新しいシートを挿入したときにどのシートが開いているかによって、新しいシートが正しい数値位置にない場合があります。スプレッドシート内のシートの名前を変更して、より認識しやすくすることをお勧めします。

キーボードナビゲーション

キーボードを使用して、キーまたはキーの組み合わせを押すことで、スプレッドシートをナビゲートすることができます。章でスプレッドシートナビゲーションに使用できるキーおよびキーの組み合わせについては、Calc ガイド 1,Introduction および Appendix A,Keyboard Shortcuts を参照してください。Calc

Enter キーのカスタマイズ

ツール] > [オプション] > [LibreOffice Calc] > [全般]の順に選択することで、Enter キーでセルのフォーカスを移動させる方向を選択できます。Enter キーの設定を変更するには、Input Settings(図 104)の下の最初の2つのオプションを使用します。104

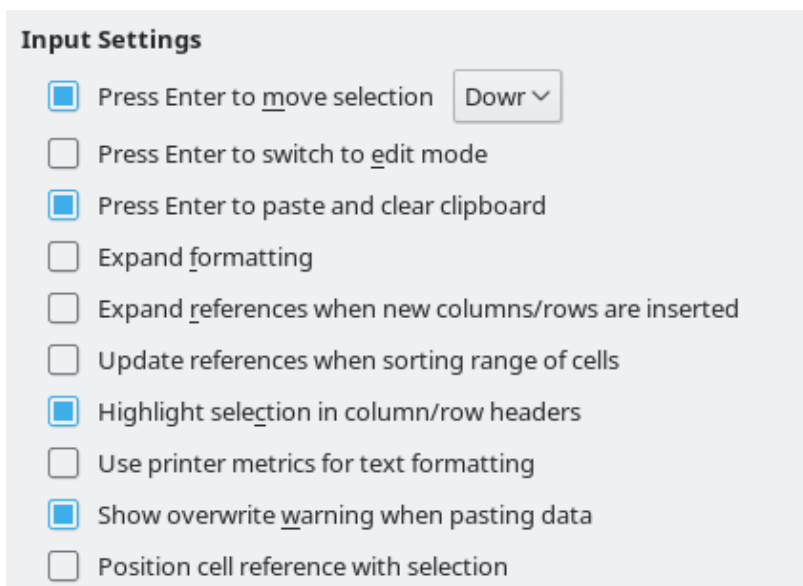


図 104: Enter キーのカスタマイズをする 104

ドロップダウンリストからセルフォーカスの移動方向を選択します。また、Enter キーで編集モードに切り替えたり、編集モードから抜けたりすることもできます。クリップボードにコピーされたセルの内容を貼り付けする[Enter]の使用を有効または無効にすることができます。

スプレッドシート内のアイテムを選択する

セルの選択

単一セル

セル内をクリックします。選択肢を確認するには、数式バーの名前ボックス(129 ページの図 89)を見てください。89 135

連続するセルの範囲

キーボードやマウスを使ってセルの範囲を選択することができます。

マウスカーソルをドラッグしてセルの範囲を選択します。

- 1) セル内をクリックします。
- 2) マウスの左ボタンを長押しします。
- 3) マウスを動かして、目的のセルのブロックをハイライトし、マウスボタンを離します。

マウスをドラッグせずにセルの範囲を選択することができます。

- 1) セルの範囲の一角となるセルをクリックします。
- 2) Shift キーを押しながら、セルブロックの反対側の角のセルをクリックします。

ヒント

また、ステータスバーの選択肢モードフィールドを最初にクリックし(図 92 ページ 130)、セルの範囲の反対側の角をクリックする前に選択範囲の拡張を選択することで、連続したセルの範囲を選択することもできます。選択肢左側必ず標準選択に戻すようにしてください。92 136

マウスを使わずにセルの範囲を選択することができます。

- 1) セルの範囲内のコーナーの一つとなるセルを選択します。

- 2) Shift キーを押しながら、カーソルの矢印を使って残りの範囲を選択します。

ヒント

名前ボックスを使用して、直接セルの範囲を選択することもできます。数式バーの名前ボックスをクリックします(129 ページの図 89)。左上のセルのセル参照を入力し、コロン (:) の後に右下のセル参照を入力します。例えば、A3 から C6 までの範囲を選択するには、A3:C6 と入力します。89 135

非連続セルの範囲

- 1) 上記のいずれかの方法を使用して、セルまたはセルの範囲を選択します。
- 2) マウスポインタを次の範囲またはシングルセルの開始点に移動します。
- 3) Ctrl キーを押しながらクリックするか、クリック & ドラッグして、最初の範囲に追加するセルの別の範囲を選択します。
- 4) 必要に応じて繰り返します。

列と行の選択

単一の段組みまたは行

単一の段組みを選択するには、列見出しをクリックします(128 ページの図 88)。1 つの行を選択するには、行のヘッダーをクリックします。88 134

複数の列または行

連続する複数の列または行を選択します。

- 1) グループ内の最初の列または行をクリックします。
- 2) シフトキーを押しながら
- 3) グループ内の最後の列または行をクリックします。

連続していない複数の列または行を選択します。

- 1) グループ内の最初の列または行をクリックします。
- 2) Ctrl キーを押しながら
- 3) Ctrl キーを押しながら、後続のすべての列または行をクリックします。

シート全体

シート全体を選択するには、列見出し A と行ヘッダー 1 の間のコーナーボックスをクリックするか(図 105)、Ctrl+Shift+空白のキーコンビネーションを使用してシート全体を選択するか、メニューバーの「編集」>「すべて選択」を使用します。105

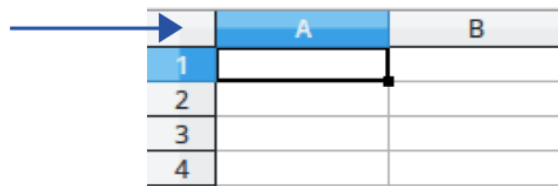


図 105:すべて選択ボックス 105

シートの選択

Calc では、1 枚または複数枚を選択することができます。特に、一度に多くのシートに変更を加えた場合には、複数枚のシートを選択することが有利になります。

単一シート

選択したいシートのシートタブをクリックします。選択したシートのタブが白くなります（デフォルトの Calc 設定）。

複数の連続シート

複数の連続したシートを選択します。

- 1) 最初に希望するシートのシートタブをクリックします。
- 2) Shift キーを押しながら、最後に希望するシートのシートタブをクリックします。
- 3) これらの2つの選択の間のすべてのタブが白になります（デフォルトの Calc の設定）。実行したアクションは、ハイライトされたすべてのシートに影響を与えるようになりました。

複数の非連続シート

複数の非連続シートを選択する場合。

- 1) 最初に希望するシートのシートタブをクリックします。
- 2) Ctrl キーを押しながら、追加したいシートのシートタブをクリックします。
- 3) 選択されたタブは白くなります（デフォルトの Calc の設定）。

すべてのシート

シートタブを右クリックし、コンテキストメニューから「全シートを選択」を選択するか、メニューバーの「編集」→「選択」→「すべてのシートを選択」を選択します。

列と行の操作

列と行の挿入

単一の段組みまたは行

シートメニューを使用します。

- 1) 新しい列または行を挿入するセル、列、または行を選択します。
- 2) メニューバーの「シート」に移動し、「列の挿入」>「列の前」、または「列の挿入」>「列の後」、または「行の挿入」>「上の行」、または「行の挿入」>「下の行」のいずれかを選択します。

マウスを使って

- 1) 新しい列または行を挿入する列または行を選択します。
- 2) 列または行のヘッダーを右クリックします。
- 3) コンテキストメニューで、[挿入列左側]、[挿入列右側]、[挿入行上]、または[挿入行下]を選択します。

複数の列または行

複数の列や行を1つずつ挿入するのではなく、一度に複数の列や行を挿入することができます。

- 1) 最初の列または行の上でマウスの左ボタンを押したままにして、必要な数の識別子をドラッグすることで、必要な数の列または行を強調表示します。
- 2) 上記の1列または1行を挿入する場合と同じように進めます。

列と行の非表示と表示をする

列や行を非表示にします。

- 1) 非表示にしたい行または列を選択します。
- 2) メニューバーの「フォーマット」を選択し、「行」または「列」を選択します。

- 3) サブメニューから[非表示]を選択します。または、行または列見出しを右クリックして、コンテキストメニューから「行の非表示」または「列の非表示」を選択します。

非表示の列や行を表示します。

- 1) 非表示になっている行または列の各辺の行または列を選択します。
- 2) メニューバーの「フォーマット」を選択し、「行」または「列」を選択します。
- 3) サブメニューの「表示」を選択します。または、行または列見出しを右クリックし、コンテキストメニューから[Show Rows]または[Show 列]を選択します。

列や行の削除

- 1) 削除する列または行を選択します。
- 2) メニューバーの[シート]に移動して[削除行]または[削除列]を選択するか、段組みまたは行見出しを右クリックしてコンテキストメニューから[削除列]または[削除行]を選択します。

セルの削除

- 1) 削除したいセルを選択します。
- 2) シート」→「セルの削除」を選択するか、Ctrl+-を押します。または、セルを右クリックし、コンテキストメニューから[削除]を選択します。
- 3) 削除セルダイアログ(図 106)から必要なオプションを選択し、OK をクリックします。106

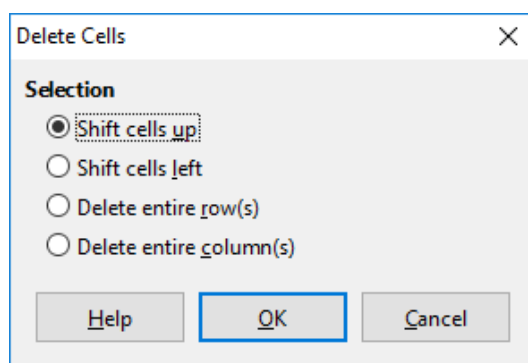


図 106:[削除セル]ダイアログボックス
106

シートの操作

新規シートの挿入

シートタブの横にある [シートの追加 (+)] アイコンをクリックすると、[シートの挿入] ダイアログを開かずに、スプレッドシートの最後のシートの後に新しいシートが挿入されます。

以下の方法で挿入シートの挿入ダイアログ(図 107)を開き、新規シートの位置、1 シートよりも詳細の作成、新規シートの名前、ファイルからシートを選択したりすることができます。開く 107

- 新規にシートを挿入したいシートを選択し、メニューバーの「シート」→「シートの挿入」と進みます。
- 新規シートを挿入するシートタブを右クリックし、コンテキストメニューから[挿入シート]を選択します。
- シートタブの最後にある空欄をクリックします。
- シートタブの最後にある空の空白を右クリックし、コンテキストメニューから[挿入シート]を選択します。

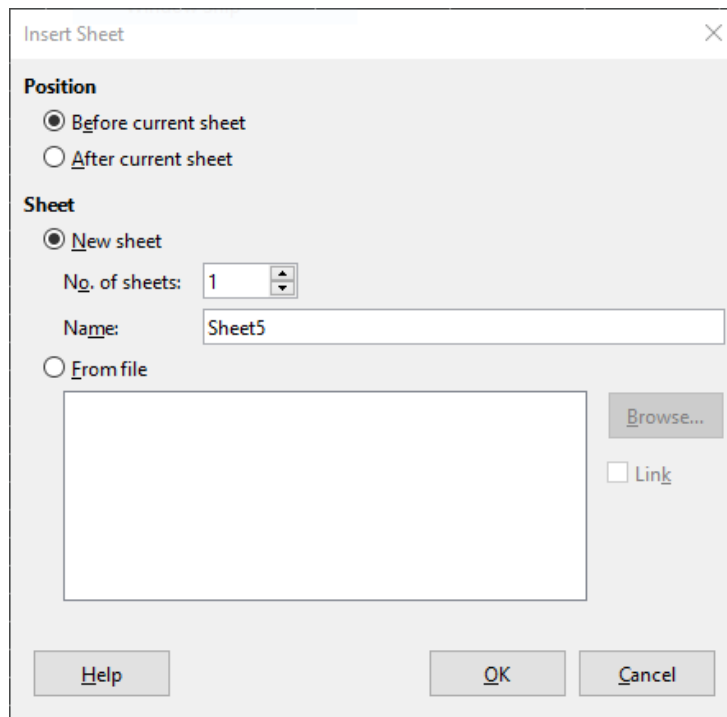


図 107:挿入シートダイアログ 107

シートの移動とコピー

同じスプレッドシート内のシートをドラッグ&ドロップするか、シートの移動/コピーダイアログを使用して移動またはコピーすることができます。シートを別のスプレッドシートに移動またはコピーするには、シートの移動/コピーダイアログを使用する必要があります。

[シートを移動/コピー]ダイアログ(図 108)では、シートを同じスプレッドシートに置くか別の位置に置くか、スプレッドシート内の名前に置くか、移動時にシートを移動するかコピーするかを正確に指定できます。108

- 1) 現在の文書で、移動またはコピーするシートタブを右クリックし、コンテキストメニューから[移動]または[コピーシート]を選択するか、メニューバーから[シート]→[移動]または[コピーシート]を選択します。
- 2) アクションエリアで、シートを移動するには[移動]を、シートをコピーするには[コピー]を選択します。

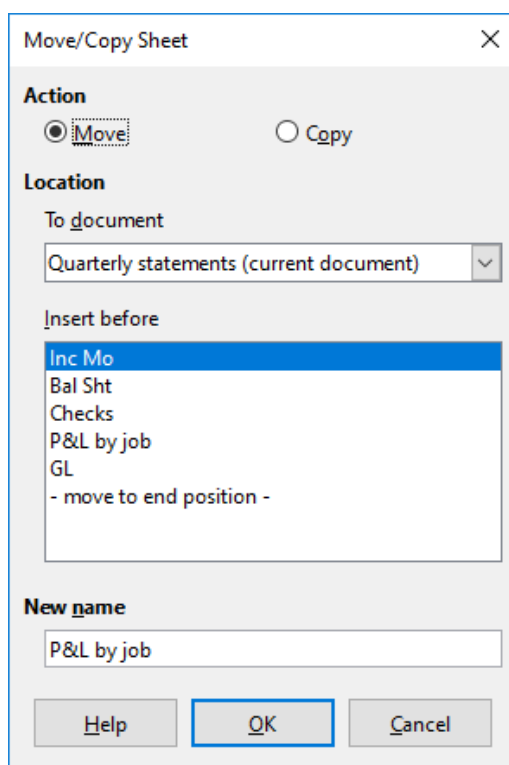


図 108:シートの移動/コピーダイアログ
108

- 3) [終点スプレッドシート]のドロップダウン箇条書きで、シートを配置する文書を選択します。これは、同じスプレッドシートであっても、すでに開いている別のスプレッドシートであっても、新しいスプレッドシートであっても構いません。
- 4) 挿入」でシートを配置したい位置の前の位置を選択します。
- 5) シートを移動またはコピーしたときに名前を変更したい場合は、「新しい名前」ボックスに名前を入力します。名前を入力しない場合、Calc によって標準名前(Sheet2、Sheet3、.)が作成されます。
- 6) OK をクリックして移動またはコピーを確定し、ダイアログを閉じます。



注意

別のスプレッドシートへの移動やコピー、新しいスプレッドシートへのコピーを行うと、前の場所にある他のシートにリンクされている数式と競合が発生することがあります。

シートを隠す・見せる

誤って編集されないようにデータを保存したい場合や、シートの内容は表示する上で重要ではないため、シートの内容を非表示にしたい場合もあるでしょう。

シートまたは多数のシートを非表示にするには、上記のようにシートまたはシートを選択し、右クリックしてコンテキストメニューを開き、「シートを隠す」を選択します。

非表示のシートを表示するには、任意のシートタブを右クリックし、右クリックメニューから[シートを表示]を選択します。すべての非表示シートが一覧表示されたダイアログが開きます。必要なシートを選択し、[OK]をクリックします。最後に表示されているシートを非表示にすることはできません。

アウトライングループやフィルタリングの使用方法など、データを非表示にしたり表示したりする方法の詳細については、『Calc Guide』の第2章「データの入力、編集、およびフォーマット」を参照してください。

✓ メモ

非表示の要素は、コンピュータ内容表示では表示されず、スプレッドシートが印刷されるときにも印刷されません。ただし、その周りの要素を選択すれば、コピーのために選択することができます。たとえば、段組みBが非表示の場合は、列AからCを選択したときにコピーされます。再び非表示の要素が必要になったときは、プロセスを逆にして要素を表示できます。

シートの名前を変更する

標準別では、追加された各新規シートの名前はSheetXであり、ここでXは次に追加されるシートの連番である。これは、シート数が少ない狭いスプレッドシートには有効ですが、スプレッドシート次を含むにシートが多く含まれていると、各シートの識別が難しくなることがあります。

シートの名前を変更するには、以下のいずれかの方法を使用します。

- 名前シートダイアログ(143 ページの図 107)を使用してシートを作成するときに、名前文章ボックスに挿入を入力します。107 150
- シートタブを右クリックし、コンテキストメニューから[シート名を変更]を選択して、既存の名前を別の地域に置き換えます。
- シートタブをダブルクリックして、シートの名前変更ダイアログを開きます。

✓ メモ

シート名は文字または数字で始めなければならない、その他の文字（スペースを含む）は使用できません。シート名の最初の文字以外に使用できる文字は、文字、数字、スペース、アンダースコアです。無効な名前でシートの名前を変更しようとすると、エラーメッセージが表示されます。

シートを削除する

1つのシートを削除するには、削除するシートタブを右クリックし、コンテキストメニューから[削除シート]を選択するか、メニューバーから[シート]→[削除シート]を選択します。はい」をクリックして削除を確定します。

複数のシートを削除するには、シートを選択し(141 ページの『シートの選択』を参照)、シートタブの1つを右クリックしてコンテキストメニューから[削除シート]を選択するか、メニューバーから[シート]>[削除シート]を選択します。はい」をクリックして削除を確定します。シートの選択 147

スプレッドシートを見る

文書画面表示の変更

スプレッドシートで作業しているときに、ズーム機能 (表示 > ズーム) を使用して、ウィンドウ内のセルの数を増やしたり減らしたりすることができます。ズームについては、第1章 LibreOffice の紹介を参照してください。

行と列の固定

フリーズは、スプレッドシートの上部の行をロックしたり、スプレッドシートの左側の列をロックしたりするために使用されます。そして、シート内を移動しても、凍結された行と列のセルは常に画面表示のままになります。

図 109 は、いくつかの凍結された行と列を表示しています。3 列目と 23 列目の間の重い横線と、F 列と Q 列の間の重い縦線は、1 列目から 3 列目と A 列から F 列が凍結していることを示しています。3 と 23 の間の列と、F と Q の間の列がページからスクロールされてしまいました。109

	A	B	C	D	E	F	Q	R
1		Date	Sales Value	Category	Region	Employee		
2		04/13/08	\$498	Sailing	North	Kurt		
3		02/07/08	\$1,383	Sailing	South	Kurt		
23		03/27/08	\$669	Sailing	South	Hans		
24		01/28/08	\$155	Sailing	West	Brigitte		

図 109:凍結された行と列 109

多くの場合、最初の行と列には見出しが含まれており、長いスプレッドシートや広いスプレッドシートをスクロールしているときに見えるようにしたい場合があります。これらのいずれかまたは両方をすばやくフリーズするには、列の[行と標準ツールバーをフリーズ]アイコンを両方に使用するか、[行と列をフリーズ]アイコンのドロップダウンメニューの[最初の行をフリーズ]および[最初の段組みをフリーズ]コマンドをいずれかに使用します。

行または列（単一または複数）のいずれかをフリーズさせます。

- 1) フリーズさせたい行の下に行ヘッダーをクリックするか、フリーズさせたい列の右側の列ヘッダーをクリックします。
- 2) 右クリックしてコンテキストメニューから[行と列をフリーズ]を選択するか、メニューバーから[画面表示]/[行と列をフリーズ]を選択するか、標準ツールバーにある[行と列をフリーズ]アイコンをクリックします。

行と列の両方をフリーズさせる（単一または複数）。

- 1) 凍結したい行のすぐ下、凍結したい列のすぐ右にあるセルをクリックします。
- 2) メニューバーの「表示」>「行と列のフリーズ」を選択するか、標準ツールバーの「行と列のフリーズ」アイコンをクリックします。

固定解除

行または列のフリーズを解除するには、メニューバーの「画面表示」(Region)>「行と列を固定」(Freeze Rows and Region)を使用するか、標準ツールバーの「行と列を固定」アイコンをクリックします。凍結を示す重い線は消えます。

画面の分割

ビューを変更するもう一つの方法は、スプレッドシートが表示されている画面を分割することです(ウィンドウの分割とも呼ばれます)。画面は水平、垂直、またはその両方に分割でき、一度に画面表示のスプレッドシートの最大 4 つの部分が表示されます。画面を分割する例が図 110 に示されており、分割はシート内の追加のウィンドウ罫線によって示されている。110

これは、例えば、広いスプレッドシートの 1 つのセルに、他のセルで 3 つの数式で使用される数字が含まれている場合などに便利です。画面を分割することにより、ビューのあるセクションに数字を含むセルを、他のセクションに数式を含むセルを位置することができます。これにより、1 つのセル内の数値を変更することで、それぞれの数式にどのような影響があるかを簡単に確認することができます。

	A	B	C
1		Beta=	3.2
2		A0=	0.1
7	A1=	Beta*A0*(1*A0)	0.6421
8	A2=	Beta*A1*(1*A0)	0.6582
9	A3=	Beta*A0*(1*A0)	0.7219
10	A4=	Beta*A0*(1*A0)	0.6574
11	A5=	Beta*A0*(1*A0)	0.6597
12			

図 110:分割画面の例 110

水平または垂直に分割

画面を横に分割する方法と縦に分割する方法があります。

方法 1

横にも縦にも分割すること。

- 1) 画面を横に分割したい行の下に行ヘッダをクリックするか、画面を縦に分割したい列の右側の列ヘッダをクリックします。
- 2) 右クリックしてコンテキストメニューから「ウィンドウを分割」を選択するか、メニューバーから「画面表示」>「ウィンドウを分割」を選択します。図 110 に示すように、ウィンドウの罫線は、分割が配置された場所を示す行または列の間に表示されます。110

縦と横に同時に分割すること。

- 1) 画面を横に分割したい行のすぐ下、縦に分割したい列のすぐ右にあるセルをクリックします。
- 2) メニューバーの[表示]>[ウィンドウの分割]を選択します。

方法 2

水平分割の場合は、垂直スクロールバーの上部にある太罫線の黒い線(図 111)をクリックし、水平分割を配置する行の下に分割線をドラッグします。111

同様に、垂直方向の分割を行うには、水平スクロールバーの右にある太い黒い線をクリックして、分割線を垂直方向の分割を配置したい列の右側にドラッグします。

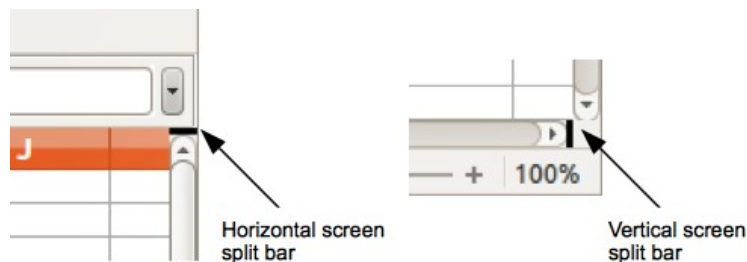


図 111 スプリットスクリーンバー 111

分割ビューの削除

分割ビューを削除するには、次のいずれかの操作を行います。

- 各分割線をダブルクリックします。
- 分割線をクリックしてドラッグし、スクロールバーの端にある標準の位置に戻します。
- メニューバーの「表示」を選択し、「ウィンドウの分割」の選択を解除します。
- 列または行の見出しを右クリックし、コンテキストメニューの [ウィンドウの分割] の選択を解除します。

キーボードを使ってデータを入力する

Calc でのデータ入力にはキーボードを使って行うことがほとんどです。

数

セル内をクリックし、メインキーボードまたはテンキーの数字キーを使用して数字を入力します。標準では、数字はセル内で右寄せになります。

負の数字

負の数値を入力するには、数値の前にマイナス(-)記号を入力するか、(1234)のように数値をカッコで囲みます。どちらの見出し語方法でも結果は同じになります。この例では、-1234 になります。

先頭のゼロ

数値を先頭のゼロで入力した場合、例えば 01481 のように、既定では Calc は先頭のゼロを削除します。数字を入力する際にセル内の最小文字数を保持し、1234 や 0012 などの数字の形式を保持するには、これらの方法のいずれかを使用して先頭のゼロを追加します。

方法 1

- 1) セルを選択した状態で、セルを右クリックしてコンテキストメニューから[書式セル]を選択するか、メニューバーから[書式]>[セル]に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+1 を使用して[書式セル]ダイアログボックスを開くします(図 112)。Numbers] タブが選択されていることを確認し、[Category] リストで [Number] を選択します。112
- 2) オプション領域の[リーディングゼロ]フィールドに、必要最小限の文字数を入力します。例えば、4 文字の場合は「4」と入力します。4 文字未満の数字は、先頭のゼロが追加され、例えば 12 は 0012 になります。
- 3) [OK]をクリックします。入力された数値はその数値形式を保持し、スプレッドシートで使用する数式は、数式関数ではその入力を数値として扱います。

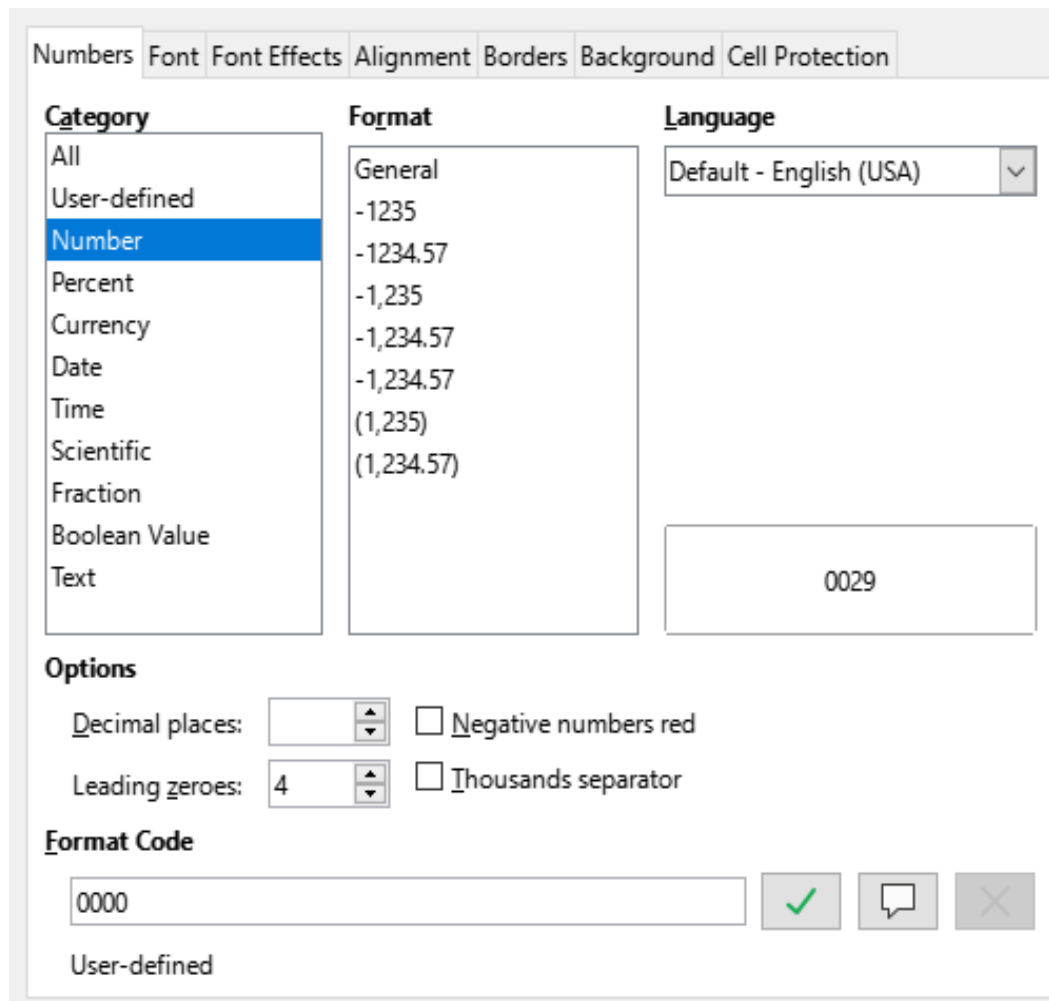


図 112:[書式セル]ダイアログボックス-[数値]タブ 112

方法 2

- 1) セルを選択します。
- 2) サイドバーで、プロパティデッキに移動します。
- 3) 数の書式パネル(図 113)で、ドロップダウン箇条書きの[番号]を選択し、[先行ゼロ]ボックスに 4 と入力します。フォーマットはすぐに適用されます。 113

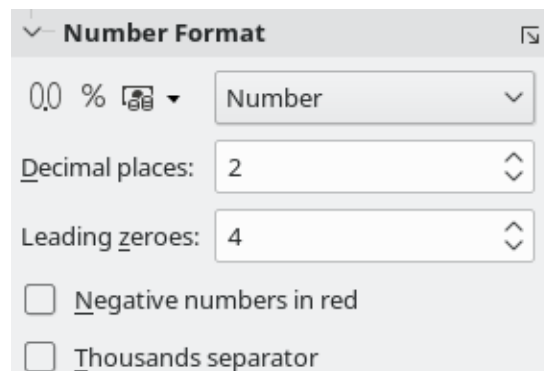


図 113:サイドバーに先行ゼロを設定する 113

ヒント

小数点以下の桁数だけで、先頭に 0 を付けない書式数(たとえば、0.019 ではなく .019)には、a と入力します。(ピリオドまたはフルストップ)に続いて?(クエスチョンマーク)は、書式のコードボックス(図 112)にあり、必要な小数点以下の桁数を表します。例えば、小数点以下 3 桁の場合は、. と入力します。と表示されますので、「OK」をクリックします。小数点以下の桁数しかない数字は、先頭のゼロがありません。112

ヒント

計算で数字を数字として扱う必要がない場合(郵便番号を入力する場合など)は、数字の前にアポストロフィ (') を入力することができます。セルのフォーカスを移動すると、アポストロフィが削除され、先頭のゼロが保持され、数字が左揃えのテキストに変換されます。

テキストとしての数字

数字は、以下のいずれかの方法でテキストとして入力することもできます。

方法 1

- 1) セルを選択した状態で、セルを右クリックしてコンテキストメニューから[書式セル]を選択するか、メニューバーで[書式]>[セル]に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+1 を使用して[書式セル]ダイアログボックスを開くします(図 112)。112
- 2) [番号]タブが選択されていることを確認し、分類簡条書きで[文章]を選択します。
- 3) [OK]をクリックします。数値はテキストに変換され、デフォルトでは左揃えになります。

方法 2

- 1) セルを選択します。
- 2) サイドバーで、プロパティデッキに移動します。必要に応じて、数の書式からそのパネルへの開くパネルアイコン(+または矢印)をクリックします(図 113)。開く 113
- 3) カテゴリのドロップダウンリストで「テキスト」を選択します。書式設定はすぐにセルに適用されます。

メモ

既定では、スプレッドシートでテキストとしてフォーマットされた数値は、スプレッドシートで使用されるすべての数式でゼロとして扱われます。式関数はテキストエントリを無視します。この機能は、ツール > オプション > LibreOffice Calc > 数式で変更できます。計算の詳細設定で、「カスタム(テキストの数字への変換など)」を選択します。詳細ボタンをクリックし、詳細計算設定ダイアログで適切な処理を選択します。

ワープロ

セル内をクリックしてテキストを入力します。デフォルトでは、テキストはセル内で左揃えになります。セルには数行のテキストを含めることができます。段落を使用したい場合は、Ctrl+Enter を押し、別の段落を作成します。

数行のテキストを入力している場合は、数式バーで入力行を伸ばすことができます。Formula Bar の右端にある Expand Formula Bar アイコンをクリックすると、入力線が複数行になります。

日付と時間

セルを選択し、日付または時刻を入力します。日付要素をスラッシュ(/)やハイフン(-)で区切るか、文章を使用して、例えば 2020 年 10 月 10 日のように区切ることができます。日付の形式は、Calc で使用される選択された形式に自動的に変更されます。

時間を入力する場合は、時間要素をコロンで区切ってください。時間フォーマットは、Calc で使用されている選択されたフォーマットに自動的に変更されます。

Calc で使用する日付または時刻の形式を変更するには、以下の手順に従います。

- 1) セルを選択した状態で、[書式セル]ダイアログボックスを開くします(図 112)。112
- 2) 数字]タブが選択されていることを確認し、分類箇条書きで[日付または時刻]を選択します。
- 3) 書式箇条書きで使用する日付または時刻の書式を選択します。[OK]をクリックします。

セルフィールド

日付、シート名、文書名にリンクしたフィールドをセルに挿入することができます。

- 1) セルを選択し、ダブルクリックして編集モードを有効にします。
- 2) 右クリックして、コンテキストメニューから[挿入フィールド]>[日付]、[シート名前]、または[文書表題]を選択します。

これら3つのオプションの上には、他の[日付]ボタンと[時刻]ボタンがあります。これらのボタンは同じ情報を挿入しますが、前述のオプションのように更新または再計算されることはありません。

✓ メモ

フィールドの挿入 > ドキュメント タイトル] コマンドは、ファイルのプロパティ ダイアログの [説明] タブで定義されているタイトルではなく、スプレッドシートの名前を挿入します。

i ヒント

Ctrl+Shift+F9 ショートカットを使用すると、スプレッドシートが保存されたとき、または再計算されたときにフィールドが更新されます。

オートコレクトオプション

Calc は、オートコレクトの変更を無効にしていない限り、オートコレクトを使用してデータ入力中に多くの変更を適用します。また、メニューバーの編集>[元に戻す]を使用して、キーボードショートカット Ctrl+Z を押すか、手動で変更に戻ってオートコレクトを実際に見たいものに置き換えることで、自動修正の変更を元に戻すことができます。

オートコレクトのオプションを変更するには、メニューバーの[ツール]>[オートコレクトのオプション]を選択して、オートコレクトダイアログを開くします(図 114)。114

タブの置換

単語や略語を自動的に修正・置換するための置換表を編集します。

例外タブ

自動的に修正したくない略語や文字の組み合わせを指定してください。

オプションタブ

入力時にエラーを自動的に修正するオプションを選択します。

ローカライズされたオプションタブ

引用符のオートコレクトオプションと、テキストの言語に固有のオプションを指定します。

リセットボタン

変更した値を以前の値に戻します。

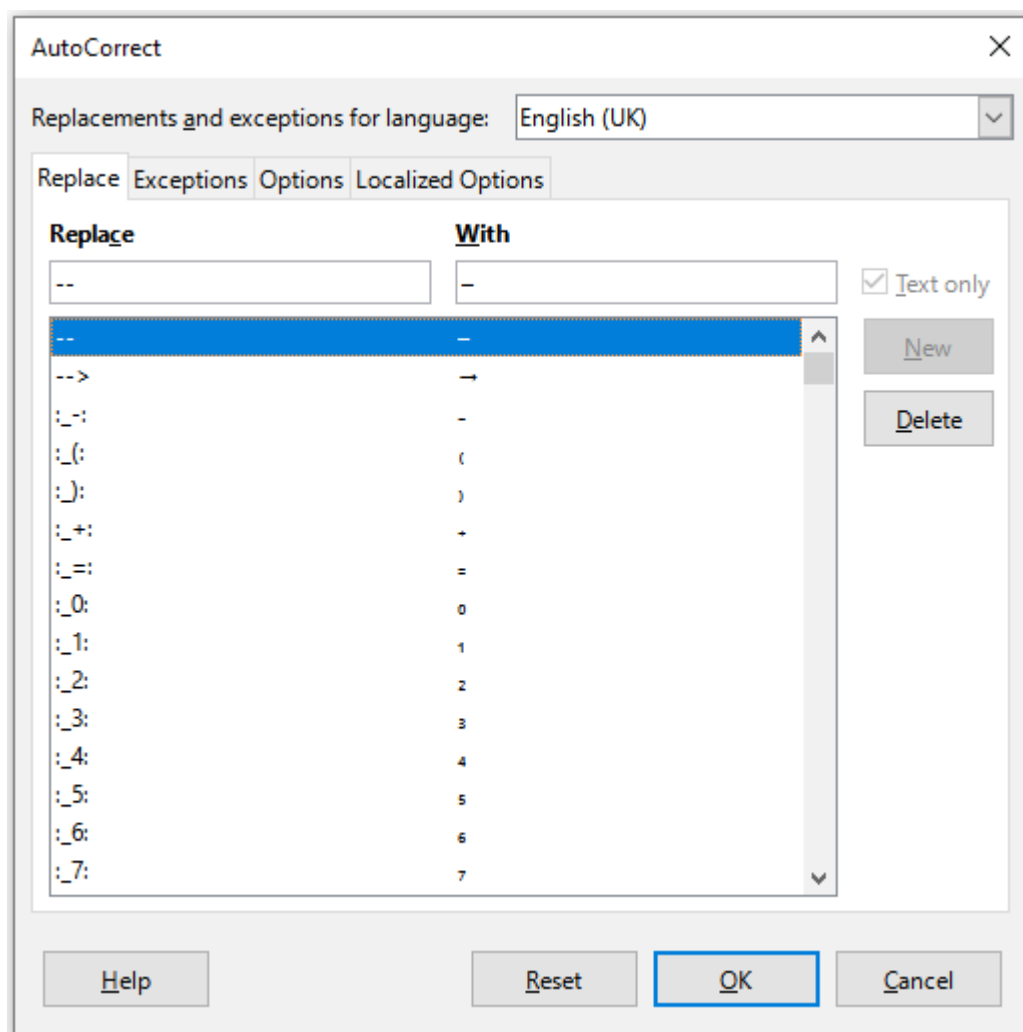


図 114:オートコレクトダイアログ 114

自動変更の無効化

一部のオートコレクトの設定は、データを入力した後にスペースバーを押すと適用されます。Calc オートコレクトをオフまたはオンにするには、メニュー バーの [ツール] を選択し、[自動入力] の選択を解除するか、または選択します。後述の「自動入力ツール」も参照してください。自動入力ツール

データ入力的高速化

スプレッドシートにデータを入力するのは非常に手間がかかりますが、Calc には入力の煩わしさの一部を取り除くためのツールがいくつか用意されています。

最も基本的な能力は、あるセルの内容をマウスで別のセルにドラッグ&ドロップすることです。また、多くの人が AutoInput を参考にしています。Calc には、入力を自動化するための他のいくつかのツールも含まれており、特に反復的な材料の入力を自動化することができます。それらには、塗りつぶしツール、選択リスト、同一文書の複数枚に情報を入力する機能などがあります。

自動入力ツール

Calc の自動入力ツールは、同じ列の他のエントリに基づいてエントリを自動的に補完します。セル内でテキストが強調表示されている場合、以下のように AutoInput を使用することができます。

- 1) 完了を受け入れるには、Enter キーまたは F2 キーを押すか、マウスの左ボタンをクリックします。
- 2) 同じ文字で始まる画面表示詳細補完には、キーの組合せ Ctrl+Tab を使用して前方にスクロールするか、Ctrl+Shift+Tab を使用して後方にスクロールします。
- 3) 現在の列で使用可能なすべての自動入力テキスト項目のリストを表示するには、キーボードの Alt+下矢印の組み合わせを使用します。

以前のエントリに一致する文字を使用して数式を入力すると、ヘルプのヒントが表示され、一致する文字で始まる利用可能な関数が一覧表示されます。自動入力では、入力されたデータの大文字と小文字の区別は無視されます。

デフォルトでは、Calc. この機能をオフにするには、メニューバーの「ツール」で「自動入力」の選択を解除します。

塗りつぶし書式

塗りつぶしツールを使用して、既存のコンテンツを複製したり、セル範囲内に連続データを作成したりできます(図 115)。115

- 1) コピーしたい、またはシリーズを開始したい内容を含むセルを選択します。
- 2) カーソルを任意の方向にドラッグするか、Shift キーを押しながら、記入したい最後のセルをクリックします。
- 3) メニュー・バーの「シート」>「セルの塗りつぶし」に移動し、データをコピーまたは作成する方向を選択します(サブメニューの「上に塗りつぶし」、「下に塗りつぶし」、「左に塗りつぶし」または「右に塗りつぶし」)。「シリーズに塗りつぶし」または「乱数に塗りつぶし」。

ヒント

メニューバーで[シート]→[セルを埋める]→[下を埋める]を選択する代わりに、キーボードショートカット Ctrl+D を使用することもできます。

A2:A8		A2:A8	
	A		A
1	Duplicate Fill	1	Series Fill
2	Original	2	1234
3	Original	3	1235
4	Original	4	1236
5	Original	5	1237
6	Original	6	1238
7	Original	7	1239
8	Original	8	1240

図 115:塗りつぶしツールを使用する 115

あるいは、ショートカットを使ってセルを埋めることもできます。

- 1) コピーしたい、またはシリーズを開始したい内容を含むセルを選択します。
- 2) 選択したセルの右下の小さな四角にカーソルを移動します。カーソルの形が変わります。
- 3) クリックして、セルを塗りつぶしたい方向にドラッグします。元のセルにテキストが含まれている場合は、テキストが自動的にコピーされます。元のセルに数字が含まれていた場合、系列が作成されます。



注意

塗りつぶしツールを使用できるようにセルを選択する場合は、使用するセルデータを除いて、セルのなしにデータが含まれていることを確認してください。塗りつぶしツールを使用すると、選択したターゲットセルに含まれるデータはすべて上書きされます。

塗りつぶし系列の使用

「シート」(Sheet)>「セルを塗りつぶし」(Fill Cells)>「シリーズを塗りつぶし」(Fill Series)からシリーズの塗りつぶしを選択すると、「シリーズを塗りつぶし」(Fill Series)ダイアログ(図 116)が開きます。ここでは、ご希望のシリーズの種類を選択することができます。116

図 116:連続データダイアログボックス 116

塗りつぶし系列の定義

塗りつぶしシリーズダイアログで自動塗りつぶしオプションを選択し、開始値フィールドにテキストを入力してOKを押すと、定義済みのソートリストの1つにそのテキストが含まれているかどうかをチェックします。そのテキストを含むソートリストがある場合、Calcはそのソートリスト内の項目を使ってセルを埋めます。ツール]>[オプション]>[LibreOffice Calc]>[ソートリスト]で、現在定義されているソートリストを表示します。

独自のソート・箇条書きを定義し、後で一連の入力として使用できるようにする手順は、次のとおりです。

- 1) [Tools]>[オプション]>[LibreOffice Calc]>[Sort Lists to 開く the Sort Lists]ダイアログ(図 117)に移動します。このダイアログでは、リストボックスにはあらかじめ定義された系列が、エントリーボックスにはハイライトされたリストの内容が表示されます。117
- 2) 新規] をクリックすると、[エントリ] ボックスがクリアされます。
- 3) 新しいリストのシリーズを [エントリ] ボックスに入力します (1 行に 1 エントリ) 。
- 4) 追加] をクリックすると、新しいリストが [リスト] ボックスに表示されます。
- 5) OK をクリックして新しいリストを保存します。

選択リスト

選択リストはテキストのみで利用可能で、同じ列に既に入力されているテキストのみを利用することに限定されています。

- 1) テキスト入力のあるセルを含む列の空白セルを選択します。
- 2) 右クリックしてコンテキストメニューから[選択肢リスト]を選択するか、[Alt]+[下矢印]を押します。ドロップダウン リストが表示され、同じ列に少なくとも 1 つのテキスト文字があるか、またはそのフォーマットがテキストとして定義されているセルがリストアップされます。
- 3) 必要なテキスト入力をクリックすると、選択したセルに入力されます。

図 117:[リストをソート]ダイアログボックス 117

シート間での内容の共有

個人や組織のグループの標準リストを設定するなど、複数のシートで同じ情報を同じセルに入力したい場合があります。各シートの一覧を個別に入力するのではなく、複数のシートに同時に入力することができます。

- 1) メニューバーの「編集」→「選択」→「シートの選択」と進み、「シートの選択」ダイアログを開きます。
- 2) 情報を繰り返し表示させたい個別シートを選択します。
- 3) OK をクリックしてシートを選択すると、シートタブの色が変わります。
- 4) 最初に表示させたいシートのセルに情報を入力すると、選択したすべてのシートで繰り返し表示されます。



注意

この技術は、選択されたシートのセルに既にある情報を警告なしに自動的に上書きする。スプレッドシートにデータを入力し続ける前に、繰り返し入力する情報の入力が終わったら、追加シートの選択を解除するようにしてください。

セルの内容の検証

他の人が使用するためのスプレッドシートを作成する際には、セルに有効で適切なデータを入力するようにしたい場合があります。また、複雑なデータや滅多に使用されないデータを入力する際の目安として、自分の仕事でバリデーションを使用することもできます。

塗りつぶし系列や選択リストは、いくつかの種類のデータを扱うことができますが、事前に定義された情報に限定されます。ユーザーが入力した新しいデータを検証するには、セルを選択し、メニューバーの [データ] > [検証] を選択して、そのセルに入力できる内容のタイプを定義します。例えば、セルには日付や整数を必要とし、アルファベットや小数点がない場合や、セルを空にすることはできない場合があります。

バリデーションの設定方法に応じて、入力可能なコンテンツの範囲を定義したり、セルに設定されたコンテンツルールを説明するヘルプメッセージを提供したり、無効なコンテンツを入力した場合にユーザーがすべきことを説明したりすることもできます。また、セルに無効な内容を拒否したり、警告で受け入れたり、エラーが入力されたときにマクロを起動したりするように設定することもできます。詳細は、『Calc Guide』の第2章「データの入力、編集、およびフォーマット」を参照してください。

データの編集

データを削除する

データのみを削除する

セルの書式設定を削除せずに、セルまたはセルの範囲内のデータのみを削除するには、セルを選択してから Delete キーを押します。

セル、行、列を完全に削除するには、142 ページの説明を参照してください。149

データの削除とフォーマット

データとセルの書式設定を同時にセルから削除することができます。そのためには

- 1) セルまたはセル範囲を選択します。
- 2) Backspace キーを押すか、セルの選択範囲内で右クリックしてコンテキストメニューから「内容をクリア」を選択するか、メニューバーから「シート」>「セルをクリア」を選択します。
- 3) 削除コンテンツダイアログ(図 118)で、いずれかのオプションまたは削除を選択します。118
- 4) [OK]をクリックします。

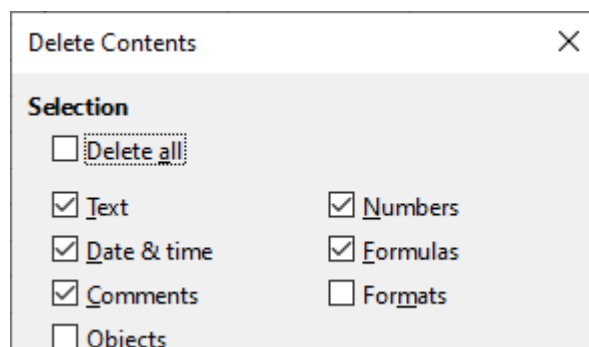


図 118:削除コンテンツダイアログ 118

データの置き換え

セル内のデータを完全に置き換えて新しいデータを挿入するには、セルを選択して新しいデータを入力します。新しいデータは古いデータを置き換えますが、セルの書式設定は保持されます。

または、セルを選択して数式バーの入力行(129 ページの図 89)をクリックし、データをダブルクリックして完全に強調表示し、新規データを入力します。89 135

データを変更する

セルからすべてのデータを削除せずにセルの内容を編集する必要がある場合があります。例えば、「第 1 四半期の売上高」を「第 2 四半期の売上高」に変更すると、「第 3 四半期の売上高」となります。「2」から「Sales rose in Qtr」への変更は、以下のように行うことができます。

キーボードの使用

- 1) セルをクリックして選択します。
- 2) F2 キーを押して、セルを編集モードに切り替えます。カーソルは、セル内のコンテンツの最後に配置されています。
- 3) キーボードの矢印キーを使用して、セル内の新しいデータの入力を開始したい場所にカーソルを置き、Delete キーまたは Backspace キーを押して、新しいデータを入力する前に不要なデータを削除します。
- 4) 編集が終わったら、Enter キーを押して変更内容を保存します。

ヒント

[に]に応じて、[Tools]>[オプション]>[LibreOffice Calc]>[全般]>[Enter]を押して編集モードに切り替えます。次に、選択したセルで Enter キーを押すと、セルが編集モードに切り替わり、F2 キーを押す必要がなくなります。

マウスを使って

- 1) セルをダブルクリックして選択し、セルにカーソルを置いて編集します。また、メニューバーの「編集」→「セル編集モード」でセルを編集モードにすることもできます。
- 2) Either:
 - セル内の新しいデータの入力を開始したい場所にカーソルを再配置します。
 - シングルクリックしてセルを選択し、数式バーの入力行にカーソルを移動して、セル内のデータの編集を開始したい位置でクリックします。
- 3) 終了したら、セルから離れてクリックして選択を解除し、変更を保存します。

貼り付け 特殊機能

テキスト、数値、または数式を対象のセルまたはセル範囲にコピーする。

- 1) ソースセルまたはセル範囲を選択し、Ctrl+C を押すか、メニューバーの編集>コピーを使用して、データをコピーします。
- 2) 対象のセルまたはセル範囲を選択します。
- 3) ターゲット・セルまたはセル範囲を右クリックしてコンテキスト・メニューから「貼り付けスペシャル」を選択し、次に「未フォーマット文章」、「文章」、「番号」または「数式」を選択します。

または、メニューバーの「編集」→「特殊貼り付け」のサブメニュー項目を使用します。

また、特殊貼り付け機能を使用して、元のセルまたはセル範囲内のデータの選択した部分を別のセルに貼り付けることもできます。そのためには

- 1) セルまたはセル範囲を選択します。

- 2) メニューバーで[編集]>[コピー]に移動するか、[Ctrl]+[C]を押すか、右クリックしてコンテキストメニューから[コピー]を選択します。
- 3) 対象のセルまたはセル範囲を選択します。
- 4) メニュー・バーから「編集」>「貼り付けスペシャル」>「貼り付けスペシャル」と選択するか、キーボード・ショートカット Ctrl+Shift+V を使用するか、右クリックしてコンテキストメニューから「貼り付けスペシャル」>「貼り付けスペシャル」を選択しダイアログを開くします(図 119)。貼り付け 119
- 5) ダイアログボックスの左側にあるプリセットボタンでは、[貼り付け値のみ](Region Values Only)、[値と形式](Values&Formats)、[形式のみ](Format Only)、または[置換](Transpose)ターゲットセル内のすべてのデータを選択できます。ダイアログの右側で、貼り付け、オプション、オペレーション、シフトセルのオプションを選択します。これらは、ヘルプおよび Calc ガイドの章 2、「データの入力、編集、および書式設定データ」に記載されています。
- 6) OK をクリックして、ターゲットセルまたはセルの範囲にデータを貼り付け、ダイアログを閉じます。

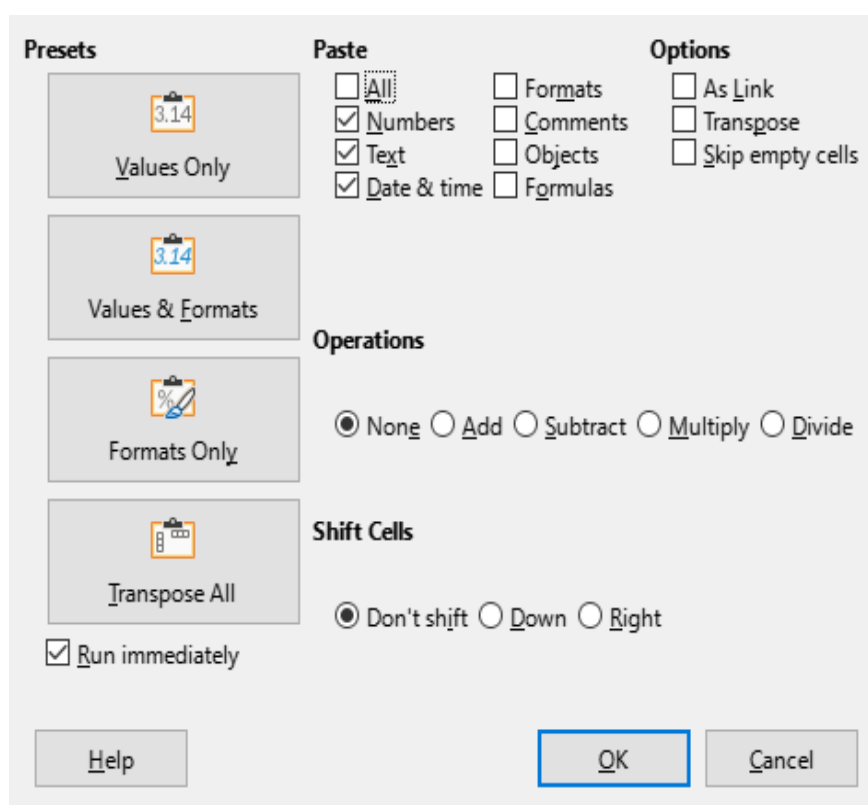


図 119:貼り付けスペシャルダイアログ 119

ヒント

[プリセット](Preset)ボタンのいずれかを選択した場合に、右側のどのオプションの組み合わせが適用になるかを確認するには、[プリセット](Presets)の下にある[すぐに実行](Run immediately)オプションの選択を解除します。[Run immediately]オプションを選択した状態で、[Preset]ボタンをクリックすると、そのオプションの組み合わせが適用され、ダイアログボックスが閉じます。

データの書式設定



メモ

このセクションで説明したすべての設定は、セルスタイルの一部として設定することもできます。詳細は、『Calc Guide』の第4章「スタイルとテンプレートの使用」を参照してください。

複数行のテキスト

複数行のテキストは、自動折り返しや手動改行を使って1つのセルに入力することができます。それぞれの方法は、状況に応じて使い分けています。

自動ラッピング

セル内の複数行のテキストを自動的に折り返すには、次のいずれかの方法を使用します。

方法 1

- 1) セルを右クリックし、コンテキストメニューから[書式セル]を選択して[開くセル]ダイアログボックスを表示します。書式
- 2) 配置タブ(図 120)の「プロパティ」で、「折り返し文章自動的に折り返す」を選択し、「OK」をクリックします。120

図 120:[書式セル]ダイアログボックス-[配置]タブ 120

方法 2

- 1) セルを選択します。
- 2) 開くのサイドバーのプロパティ・デッキで、「配置」パネル(図 121)。121
- 3) テキストを折り返すオプションを選択すると、書式設定がすぐに適用されます。

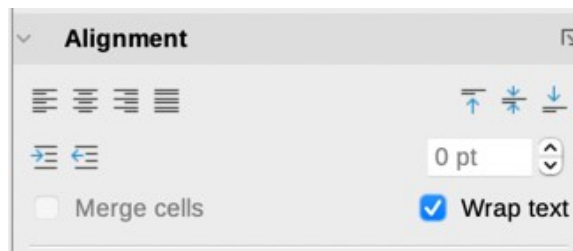


図 121 年折り返し文章書式設定 121

マニュアル改行

セルに入力中に手動改行を挿入するには、Ctrl+Enter キーを押します。テキストを編集する場合は、セルをダブルクリックし、改行したい場所にカーソルを移動します。フォーミュラバーの入力行では、Shift+Enter を押すこともできます。

セル内に手動改行を入力した場合、セルの行の高さは変わりますが、セルの幅は変わらず、テキストがセルの端に重なってしまうことがあります。セル幅を手動で変更するか、改行位置を変更する必要があります。

セルに合わせてテキストを縮小

セル内のデータのフォントサイズは、セルの境界線内に収まるように自動的に調整することができます。これを行うには、「書式セル」ダイアログの「配置」タブの「プロパティ」の下にある「セルサイズに合わせて縮小」オプションを選択します(図 120)。120

セルの結合

以下のように、連続したセルを選択して1つに結合することができます。

- 1) マージしたい連続したセルの範囲を選択します。
- 2) 選択したセルを右クリックして、コンテキストメニューの「セルの結合」を選択するか、メニューバーの「書式設定」>「セルの結合」>「セルの結合」または「セルと中央の結合」を選択するか、書式設定ツールバーの「セルと中央の結合」アイコンをクリックします。セルの結合と中央揃えを使用すると、セル内の任意のコンテンツが中央揃えになります。
- 3) セルにデータが含まれている場合は、狭いダイアログ(図 122)が開き、非表示セル内のデータを移動するか非表示にするかを選択できます。選択して、[OK]をクリックします。122



注意

セルをマージすると、スプレッドシートで使用する数式で計算ミスが発生することがあります。

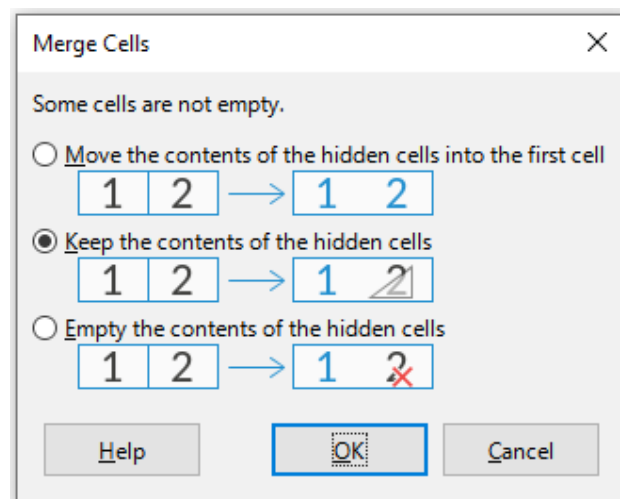


図 122:空でないセルの結合の選択肢 122

セルの分割

マージすることにより、複数のセルから作成されたセルを分割することができます。

- 1) マージされたセルを選択します。
- 2) メニュー・バーから「書式」>「結合セル」>「セルの分割」に移動するか、右クリックしてコンテキスト・メニューから「セルの分割」を選択するか、または「書式設定」ツールバーの「結合および中心セル」アイコンをクリックします。
- 3) セル内のデータはすべて最初のセルに残ります。隠されたセルがセルをマージする前にコンテンツを持っていた場合は、手動で正しいセルにコンテンツを移動しなければなりません。

数の書式

書式設定ツールバーのアイコンを使用して、いくつかの数値フォーマットをセルに適用することができます。セルを選択し、該当するアイコンをクリックして数字の形式を変更します。

詳細コントロールやその他の数値形式を選択するには、[書式セル]ダイアログ(148 ページの図 112)の[数値]タブを使用します。112 156

- カテゴリリストのデータタイプのいずれかをデータに適用します。
- オプション領域の小数点以下の桁数と先頭のゼロを制御します。
- カスタムフォーマットコードを入力してください。
- 言語設定は、日付フォーマットや通貨記号などの異なるフォーマットのローカル設定を制御します。

一部の数値形式は、プロパティデッキのサイドバーの数の書式パネルで使用できます。その他のオプション」ボタンをクリックして、「セルの書式設定」ダイアログを開きます。

セル内のフォントとテキストの書式設定

ヒント

スプレッドシートの一貫性を保つために、可能な限りセルスタイルを使用してください。

セル内で使用するフォントを手動で選択し、テキストを書式設定します。

- 1) セルまたはセル範囲を選択します。
- 2) 書式設定ツールバーの[フォント名前]ボックスの右側にある狭い三角形をクリックしてドロップダウンリストからフォントを選択するか、サイドバーの[プロパティ]デッキの[文字]パネルにある[フォント名前]ボックスを使用します。箇条書き
- 3) 書式設定ツールバーの[フォントサイズ]ボックスの右側にある狭い三角形をクリックしてドロップダウンリストからフォントサイズを選択するか、サイドバーの[プロパティ]デッキの[文字]パネルにある[フォントサイズ]ボックスを使用します。箇条書き
- 4) 文字書式を変更するには、太字ツールバーまたはサイドバーのプロパティデッキの文字パネルで、書式設定、斜体、または下線アイコンをクリックします。サイドバーでは、下線の外観と追加を、取り消し線や影などのフォントへの追加効果に変更することができます。
- 5) 水平段落の配置を変更するには、書式設定ツールバーまたはサイドバーのプロパティデッキの配置パネルにある4つの配置アイコン(整列左、整列センター、整列右、両端揃え)の1つをクリックします。その他のオプションについては、[書式] > [セル] > [整列]を選択し、[水平]ドロップダウンリストでオプションの1つを選択します。
- 6) セル内のテキストの垂直方向の配置を変更するには、[書式設定] > [セル] > [配置] を選択し、[垂直方向] ドロップダウン リストのオプションの1つを選択します。
- 7) フォントの色を変更するには、書式設定ツールバーの[フォントの色]アイコンの横にある矢印をクリックするか、サイドバーの[プロパティ]デッキの[文字]パネルでカラーパレットを内容表示にしてから、希望の色を選択します。
- 8) セルで使用する言語を指定するには、「セルの書式設定」ダイアログの「フォント」タブを使用します。
- 9) その他のフォント特性を設定するには、「セルの書式設定」ダイアログの「フォント効果」タブを使用します。

セルの枠線を設定

セルまたは選択したセルのグループの境界線を書式設定するには、書式設定ツールバーの境界線アイコンをクリックし、パレットから境界線を選択します。

罫線線種を書式するには、[書式設定]ツールバーの[罫線スタイル]アイコンをクリックし、パレットで線種を選択します。罫線線の色については、[罫線]ツールバーの書式設定カラーアイコンの右にある矢印をクリックし、選択したカラーパレットから選択します。

サイドバーのプロパティデッキのセル外観パネルには、次を含むセル罫線、線種、線の色のコントロールもあります。

セルの境界線とセル内のデータの間隔など、さらにコントロールしたい場合は、セルの書式設定ダイアログの境界線タブを使用して、シャドウスタイルを定義することができます。セルの外観] パネルの [その他のオプション] ボタンをクリックするか、パネルの [線のスタイル] ドロップダウン リストの [その他のオプション] をクリックすると、[境界線] タブの [セルの書式設定] ダイアログが表示されます。

詳細は、『Calc Guide』の第4章「スタイルとテンプレートの使用」を参照してください。



メモ

セルの境界線のプロパティは、選択されたセルにのみ適用され、それらのセルを編集しているときにのみ変更することができます。例えば、セル C3 に上の境界線がある場合、その境界線は C3 を選択することでのみ削除することができます。セル C2 の下枠にも見えるにもかかわらず、C2 では削除できません。

セルの背景の書式設定

セルまたはセルのグループの背景色を書式設定するには、書式設定ツールバーの背景色アイコンの横にある小さな矢印をクリックします。フォントカラーパレットと同様のカラーパレットが表示されます。また、「セルの書式設定」ダイアログの「背景」タブを使用することもできます。サイドバー次を含むのプロパティデッキのセル外観パネルは、カラーパレット付きのセル背景コントロールが含まれています。詳細は、『Calc Guide』の第4章「スタイルとテンプレートの使用」を参照してください。

デフォルトのセルスタイルの書式設定

セルまたはセルのグループの追加標準スタイルを設定するには、メニューバーの[スタイル]をクリックすると、メニューに標準スタイルが表示されます。標準スタイルは、サイドバーの[スタイル]デッキで適用または修正できます。カスタムセルスタイルを作成するには、メニューバーの[スタイル]>[選択肢からの新規スタイル]をクリックするか、サイドバーのスタイルデッキの[選択肢からの新規スタイル]アイコンをクリックするか、サイドバーのスタイルデッキでスタイルを右クリックし、コンテキストメニューから新規を選択します。スタイルの新しい名前を入力するか、既存のスタイル名をクリックしてそのスタイルを更新します。適用、削除、またはスタイルデッキのカスタムスタイルを修正します。

セルの自動書式設定

オートフォーマットの使用

Calc のオートフォーマット機能を使用して、表(セルの範囲)を素早く簡単にフォーマットすることができます。また、非常に簡単に同じ外観と感じでシートの異なる表をフォーマットすることができます。適用されているフォーマットはすべてダイレクトフォーマットです。

- 1) フォーマットしたい列と行のヘッダーを含む、少なくとも3つの列と行のセルを選択します。
- 2) メニューバーの「書式」>「オートフォーマットスタイル」を選択して、「オートフォーマット」ダイアログを開くします(図 123)。123
- 3) 箇条書きで書式の種類と書式の色を選択します。
- 4) オートフォーマットスタイルに含める書式設定プロパティを選択します。[OK]をクリックします。

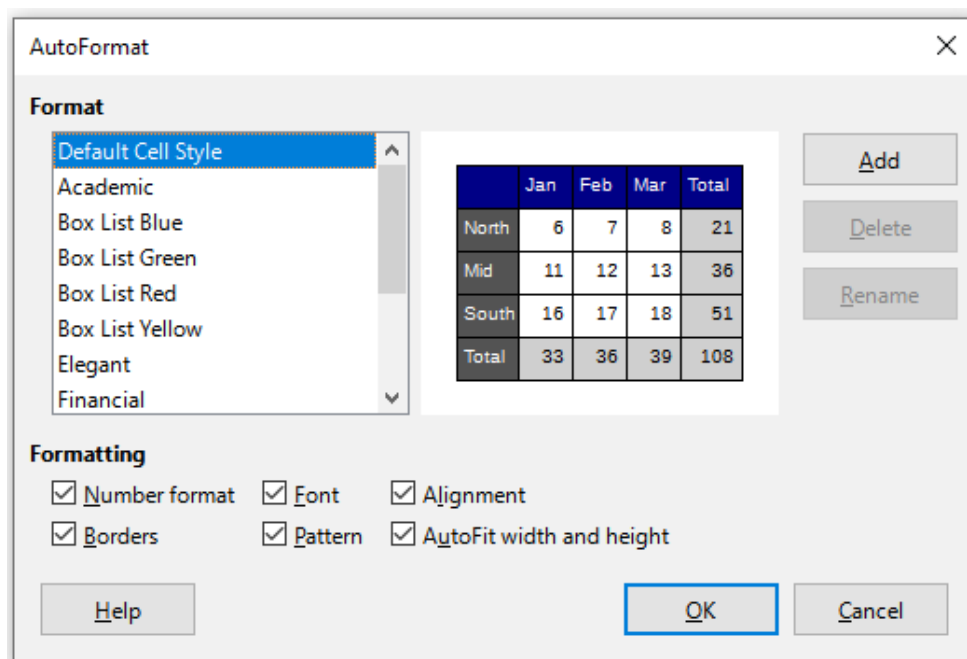


図 123:オートフォーマットダイアログ 123

新しいオートフォーマットの定義

新しいオートフォーマットを定義して、すべてのスプレッドシートで使用できるようにすることができます。

- 1) データ型、フォント、フォントサイズ、セルの境界線、セルの背景などをセルの範囲に合わせて書式設定します。
- 2) 少なくとも 4×4 セルの範囲を選択します。
- 3) 書式 > 自動書式スタイルの順に選択して、自動書式ダイアログを開きます。追加をクリックします。
- 4) 開いた「自動書式の追加」ダイアログの「名前」ボックスに、新しい書式に意味のある名前を入力します。
- 5) OK をクリックし、保存します。新しい自動書式は、自動書式ダイアログの書式リストで利用できるようになりました。



メモ

新しいオートフォーマットは、コンピュータのユーザープロファイルに保存され、他のユーザーは利用できません。しかし、他のユーザーは、スプレッドシート文書内の表範囲を選択して新しい AutoFormat として定義することで、新しい AutoFormat をインポートすることができます。

テーマの使用

Calc には、スプレッドシートに適用できる事前定義済みの書式設定テーマ（スタイルのセット）が付属しています。Calc に新しいテーマを追加することはできませんが、スプレッドシートにテーマを適用した後にテーマのスタイルを変更することができます。修正されたスタイルは、そのスプレッドシートでのみ使用できます。

スプレッドシートにテーマを適用する

- 1) メニューバーの「書式」>「スプレッドシートのテーマ」を選択するか、ツールバーの「スプレッドシートのテーマ」アイコンをクリックして、テーマ選択肢ダイアログを開くします(図 124)。124
- 2) 適用したいテーマを選択します。テーマスタイルは、下敷きになっているスプレッドシートにすぐに表示されます。
- 3) [OK]をクリックします。

必要に応じて、サイドバーのスタイルデッキを開くして、特定のスタイルを修正できます。これらの変更はテーマを変更するものではなく、使用している特定のスプレッドシートのスタイルの外観を変更するだけです。スタイルの変更については、第3章「スタイルとテンプレートの使用」を参照してください。

! 注意

既存のテーマの上に新しいテーマを適用すると、既存のテーマスタイルのカスタマイズはすべて新しいテーマスタイルで上書きされます。

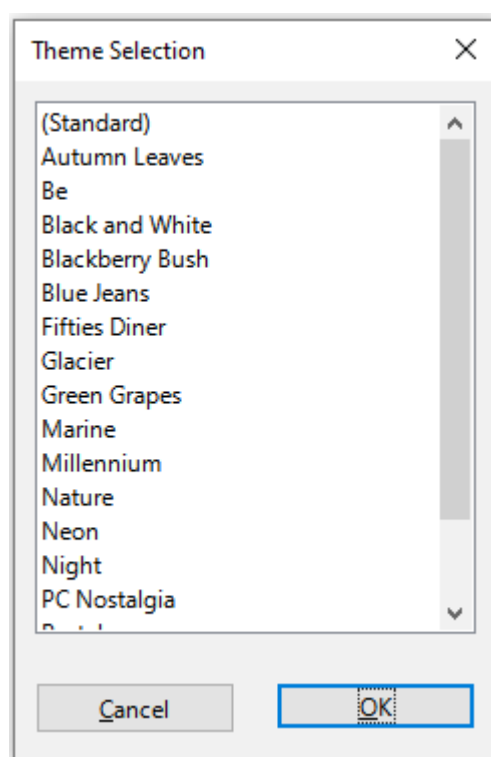


図 124: テーマ選択肢ダイアログ 124

条件付き書式の使用

指定した条件によって変化するセル形式を設定することができます。例えば、数字の表では、平均値より上の値をすべて緑で、平均値より下の値をすべて赤で表示することができます。複数の書式設定オプションを入力し、割り当てられた優先度ルールを使用して条件の重要度を順番に並べることができます。特定の書式設定オプションを他のオプションよりも先に実行することができます。

条件付き書式設定はスタイルの使用に依存し、自動計算機能（データ > 計算 > 自動計算）が有効になっている必要があります。詳細は、『Calc Guide』の第2章「データの入力、編集、およびフォーマット」を参照してください。

データのフィルタリング

フィルタとは、各エントリが表示されるために満たすべき条件のリストのことです。Calc には 3 種類のフィルタが用意されています。

標準 - データをフィルタリングする論理条件を指定します。

AutoFilter - 特定の値や文字列に基づいてデータをフィルタリングします。選択したセル範囲を自動的にフィルタリングし、一番上の行に箇条書きボックスを追加します。ここで内容表示したい項目を選択できます。

高度な機能 - 指定したセルからのフィルタ基準を使用します。

フィルタの設定と使用については、『Calc Guide』の第 2 章「データの入力、編集、およびフォーマット」で説明しています。

セルの保護

スプレッドシート内のすべてのセルまたは一部のセルをパスワードで保護することで、権限のないユーザーによる変更を防ぐことができます。これは、複数の人がスプレッドシート自体にアクセスできる場合に便利ですが、含まれているデータを修正することが許されているのは数人だけです。次を含む保護されたセルは、オプションで非表示にすることができます。

セルの書式設定ダイアログ(図 125)のセル保護タブを使用して、セルの保護を設定し、保護されたセルの非表示状態を切り替える。書式 125

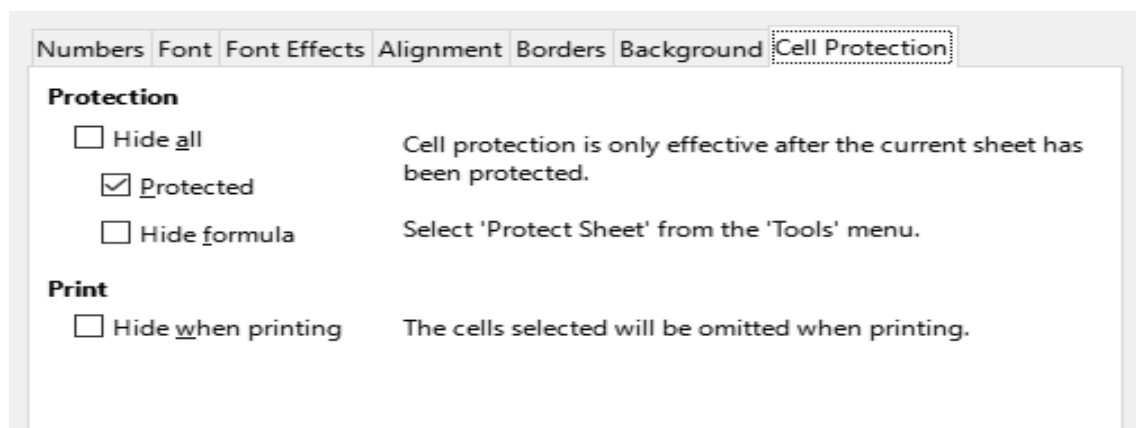


図 125:[書式セル]ダイアログの[セルの保護]タブ 125

希望するすべてのセルが保護されているか、保護されていないかのいずれかのステータスでフラグが立てられている場合。

- 1) [ツール]>[シートを保護]に移動するか、[シート]タブ領域のシートのタブを右クリックして、コンテキストメニューから[シートを保護]を選択します。シートの保護ダイアログが開きます(図 126)。126
- 2) このシートと保護されたセルの内容を保護するを選択します。
- 3) パスワードを入力し、パスワードを確認します。
- 4) セルのユーザー選択オプションを選択または選択解除します。
- 5) [OK]をクリックします。

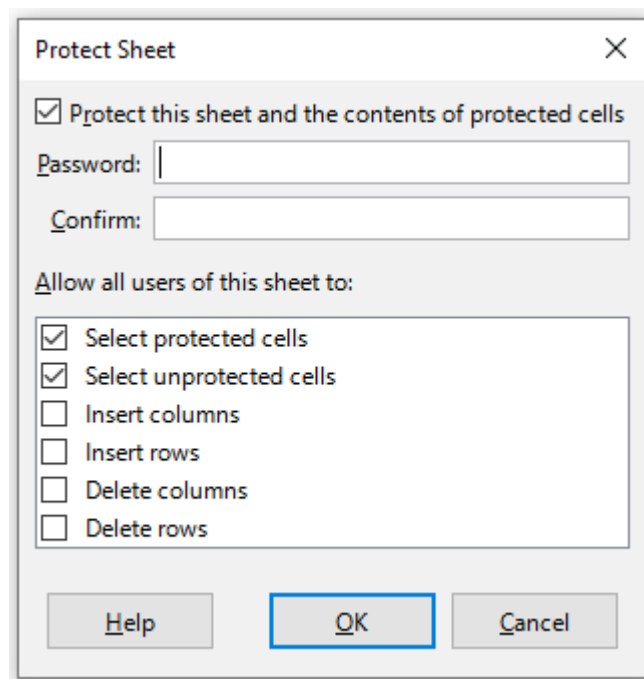


図 126:[シートを保護]ダイアログボックス 126

保護されているとトグルされていたセルは、パスワードを持っていない人が編集できなくなります。

図 127 に示すように、保護されたシートのタブにはロックアイコンがあります。127

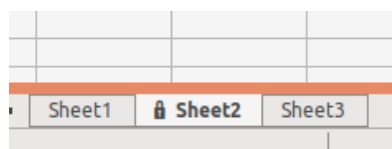


図 127:保護されたシートの
ロックアイコン 127

または、メニューバーの[ツール]>[スプレッドシート構造の保護]を選択して、個々のシートの個々のセルではなく、スプレッドシート全体の構造を保護するように選択することもできます。このオプションを使用すると、シートの追加、削除、移動、または名前の変更からスプレッドシートを保護することができます。オプションで、スプレッドシート構造の保護ダイアログにパスワードを入力することができます。

レコードの並べ替え

Calc 内でのソートは、指定したソート基準を使用してシート内のセルを配置します。いくつかの基準を使用することができ、ソートは各基準を連続して適用します。ソートは、特定の項目を検索するときに便利で、データをフィルタリングした後にさらに便利になります。

また、スプレッドシートに新しい情報を追加する際には、ソートが便利です。スプレッドシートが長い場合、正しい場所に行を追加するよりも、シートの下の方に新しい情報を追加した方が通常は簡単です。右側情報を追加した後、レコードをソートしてスプレッドシートを更新できます。

レコードの並べ替え方法と利用可能な並べ替えオプションの詳細については、『Calc Guide』の第 2 章、「データの入力、編集、および書式設定」を参照してください。

並べ替えダイアログを使用してスプレッドシート内のセルを並べ替えるには、以下の手順に従います。

- 1) ソートするセルを選択します。

- 2) メニューバーで「データ」>「ソート」に移動するか、標準ツールバーで「ソート」アイコンをクリックして、「ソート」ダイアログを開くします(図 128)。128

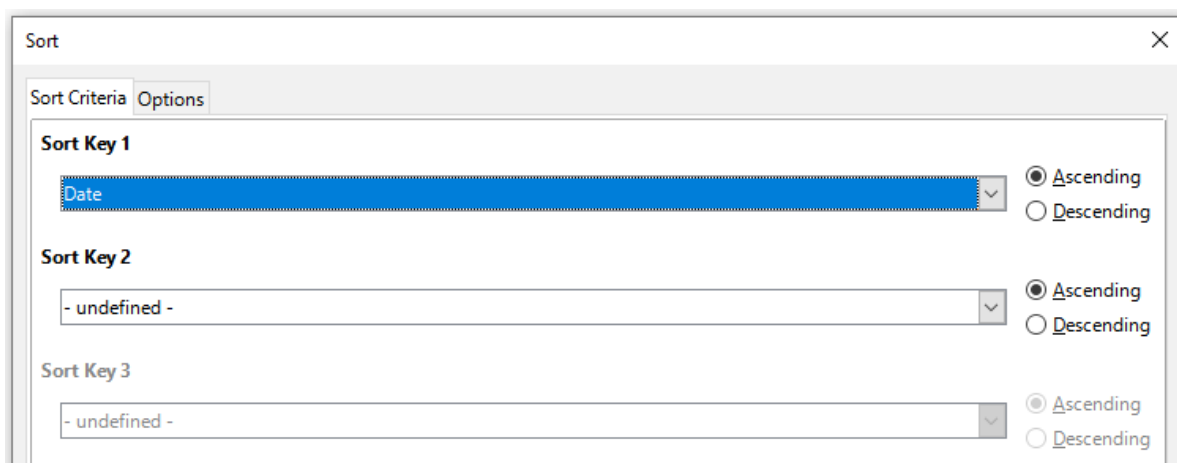


図 128:並べ替えダイアログ、並べ替え基準タブ 128

- 3) [並べ替え条件]タブで、ドロップダウンリストから並べ替え条件を選択します。選択されたリストは、選択されたセルから入力されます。
- 4) 昇順 (A-Z、0-9) 、降順 (Z-A、9-0) のいずれかを選択します。
- 5) オプションタブで必要に応じて設定を調整します。詳細については、Calc ガイドの「ヘルプ または章 2 データの入力、編集、書式設定データ」を参照してください。
- 6) OK をクリックすると、スプレッドシート上でソートが実行されます。

セルのコメント

コメントは、ユーザーへの備忘録や余談の役割を果たすことができる小さなメモやテキストです。コメントは、計算や印刷の目的でスプレッドシートの一部とはみなされず、コメントされた特定のセルにマウスを置いたときにのみ表示されます。

コメントを挿入する最も簡単な方法は、目的のセルを右クリックし、コンテキストメニューからコメントの挿入を選択することです。または、メニューバーで[挿入]>[コメント]を選択するか、Ctrl+Alt+Cを使用するか、標準ツールバーの[挿入コメント]アイコンをクリックします。

デフォルトでは、コメントは非表示のままで、マウスを置いたときにのみ表示されます。コメントを含むセルは、右上に赤い四角で表示されます。コメントの表示を切り替えるには、メニューバーの[表示]>[コメント]を選択します。

詳細については、「Calc Guide」の第 11 章「スプレッドシートの共有とレビュー」を参照してください。

数式と関数の使用

スプレッドシートには数字やテキスト以外にも必要なものがあるかもしれません。多くの場合、1つのセルの内容は他のセルの内容に依存します。数式とは、数と変数を使って結果を出す方程式のことです。式で必要なデータを保持するために、セル内に変数を配置します。

関数とは、データの分析や操作を助けるためにセルに入力された事前に定義された計算のことです。引数を入力するだけで自動的に計算してくれます。関数は、求めている結果を得るために必要な数式を作成するのに役立ちます。

数式の作成

関数と数式は、数式バーに直接入力するか、関数ウィザードにアクセスして入力することができます。関数ウィザードを起動するには、名前ボックスの右側にある関数ウィザードアイコンをクリックするか、メニューバーの「挿入」→「関数」を選択するか、Ctrl+F2を押します。

関数ウィザードの中では、利用可能な多くの Calc 関数を検索、リストアップ、絞り込みすることができます。また、数式バーに完全な数式を入力するのではなく、ウィザード内で関数を完成させることもできます。

各関数を選択すると、その使用方法と許容される構文の簡単な説明が表示されます。また、その関数に必要な情報を入力するダイアログボックスや、入力されたデータから予想される計算結果を表示する結果ウィンドウも表示されます。

✓ メモ

関数ウィザードに代わる高速な方法として、サイドバーの関数デッキがあります。ここでは、箇条書きおよび狭いダウン関数をすばやく実行できます。これは、それらの使用法と構文についての簡単な説明を提供しますが、完全なウィザードの検索やデータ入力機能は提供しません。

計算式と関数ウィザードの詳細については、『Calc Guide』の第7章「計算式と関数の使用」を参照してください。

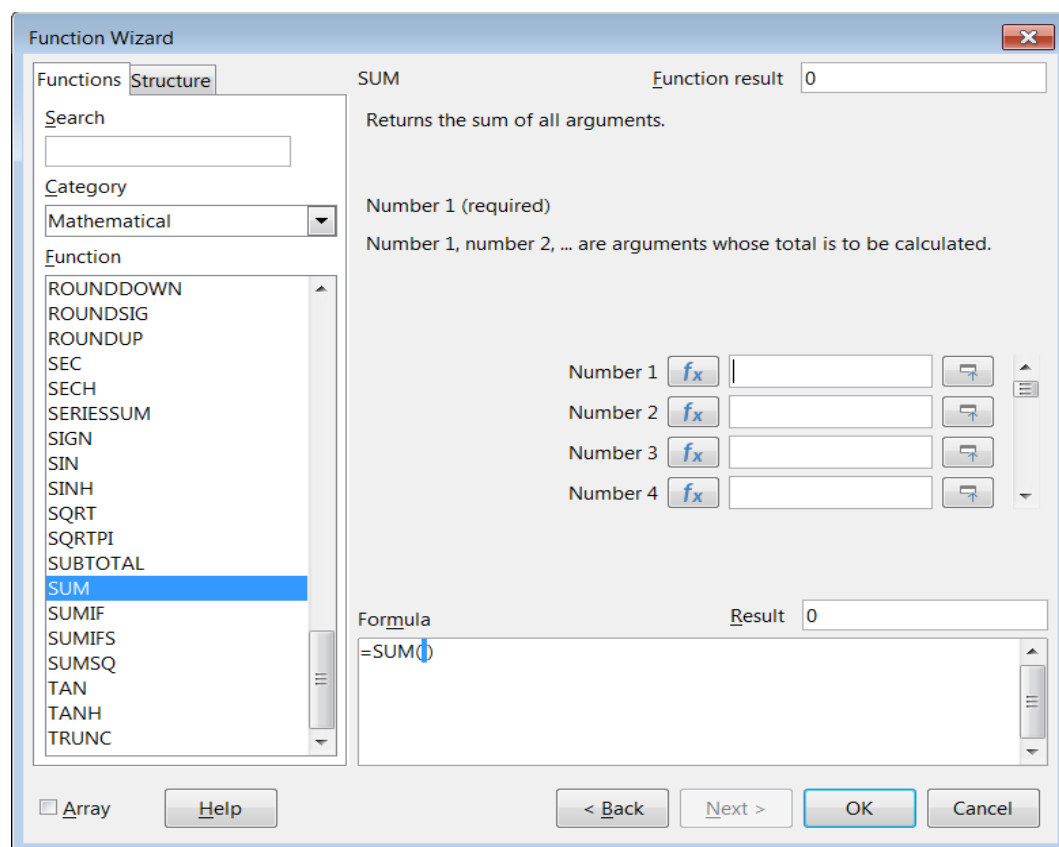


図 129:関数ウィザード 129

データの分析

Calc には、データをコピーして再利用するための機能から、小計を自動的に作成する機能、必要な答えを見つけるのに役立つ情報を変化させる機能まで、スプレッドシートの情報を分析するのに役立つツールがいくつか含まれています。これらのツールは、「ツール」メニューと「データ」メニューに分かれています。

また、Calc にはデータの統計分析のためのツールも多く含まれており、物理的な測定や世論調査、さらには売上や株価などの取引で得られたデータの重要な数値情報を得ることができます。これらの統計データ分析は、メニューの「データ」>「統計」で利用できます。

利用可能なツールに関する章情報については、Calc ガイドの詳細 9, Data Analysis を参照のこと。

ピボットテーブルとピボットチャート

データを分析するための最も便利なツールの一つがピボットテーブルで、大量のデータを整理、操作、要約して読みやすく理解しやすくし、スプレッドシート内のデータを並べ替えたり、ピボットを回したりすることで、スプレッドシートに関するさまざまな質問に答えることができます。ピボットテーブルを使用すると、ソース データのさまざまなサマリーを表示したり、関心のある領域の詳細を表示したり、レポートを作成したりすることができます。また、ピボットチャートを作成して、ピボットテーブルのデータをグラフィカルに表示することもできます。

例えば、リクルーターのグループによる様々な月の様々な慈善団体への寄付金の箇条書きを含むスプレッドシートを持っているとしますが、各リクルーターが合計でどのくらいのお金を集めたかだけに興味があるとします。Calc で提供されるソートおよびフォーマット・オプションを使用して、その金額を手動で計算できます。あるいは、ピボットテーブルをアレンジして、そのデータを整理して読みやすくすることもできます。

ピボット表を作成するには、メニューバーで「データ」>「ピボット表」>「挿入」または「編集」を選択するか、標準ツールバーの「挿入」または「編集ピボット表」アイコンをクリックします。ピボットテーブルレイアウトダイアログは、提供された生データから列の見出しをインテリジェントに推測し、利用可能なフィールド選択ボックスに挿入します。そこから、必要な情報を列、行、データ、またはフィルタフィールドにドラッグ&ドロップして、それに応じて整理し、OK をクリックして結果を表示することができます。

表示する新しい情報を選択したり、既存の情報のレイアウトを変更したりするには、既存のピボット・テーブルの任意の場所を右クリックしてコンテキスト・メニューを表示し、[プロパティ] を選択します。また、メニューバーの[データ]>[ピボット表]>[挿入または編集]を選択するか、標準ツールバーの挿入または編集ピボット表アイコンをクリックしても、同じダイアログにアクセスすることができます。

ピボット・テーブルの詳細な説明と、ピボット・テーブルを使用するために必要な前提条件については、『Calc ガイド』の第 8 章「ピボット・テーブルの使用」を参照してください。

ピボットグラフ

ピボットテーブルに含まれるデータを素早く視覚的に表示するには、ピボットチャートを生成します。機能的には、ピボットチャートは、2つの重要な部分を除いて、通常のチャートとほぼ同じです。まず、ピボットテーブルのデータが変更されると、ピボットチャートが自動的に調整されます。第二に、フィールドボタン、ピボットチャート自体の中からピボットテーブルの内容をフィルタリングできるようにするグラフィカルな要素が含まれています。

ピボットチャートとチャート一般の詳細については、「Calc Guide」の第 3 章「チャートとグラフの作成」と第 8 章「ピボットテーブルの使用」を参照してください。

印刷

Calc からの印刷は、他の LibreOffice コンポーネントからの印刷とほとんど同じです (第 10 章「印刷、エクスポート、電子メール、文書の署名」を参照)。しかし、Calc での印刷については、特に印刷の準備については、いくつかの詳細が異なります。

印刷範囲を定義した後、それらは自動改ページでフォーマットされます。改ページを表示するには、メニューバーの「表示」→「改ページ」を選択します。

印刷範囲

印刷範囲には、データの特定の部分のみを印刷したり、選択した行や列を各ページに印刷したりするなど、いくつかの用途があります。印刷範囲の使用に関する詳細情報については、章6「Calc ガイド」での印刷、エクスポート、電子メール、および署名」を参照してください。

印刷範囲を定義する

新しい印刷範囲を定義したり、既存の印刷範囲を変更したりするには、以下の手順に従います。

- 1) 印刷範囲に含めるセルの範囲を選択します。
- 2) メニューバーの[フォーマット] > [印刷範囲] > [定義]を選択します。画面上に自動改ページ行が表示されます。
- 3) 印刷範囲を確認するには、メニューバーの「ファイル」>「印刷プレビュー」に移動し、Ctrl+Shift+O を押すか、標準ツールバーの「印刷プレビューの切り替え」アイコンをクリックします。Calc は印刷範囲内のセルのみを表示します。

印刷範囲への追加

印刷範囲を定義した後、別の印刷範囲を作成することで、その範囲にさらにセルを追加することができます。これにより、同じシートの複数の別々の領域を印刷しながら、シート全体を印刷しないようにすることができます。

- 1) 印刷範囲を定義した後、印刷範囲に追加するセルの範囲を選択します。
- 2) メニューバーの[書式] > [印刷範囲] > [追加]に進み、印刷範囲に余分なセルを追加します。画面上に改ページ行が表示されなくなりました。
- 3) 印刷範囲を確認するには、メニューバーの「ファイル」>「印刷プレビュー」に移動するか、Ctrl+Shift+O を押すか、標準ツールバーの「印刷プレビューの切り替え」アイコンをクリックします。LibreOffice では、印刷範囲が別ページとして表示されます。



メモ

追加印刷範囲は、両方の範囲が同じシート上にある場合でも、別のページとして印刷されます。

印刷範囲の削除

例えば、シート全体を後で印刷する必要がある場合など、定義された印刷範囲を削除する必要がある場合があります。

定義されたすべての印刷範囲を削除するには、メニューバーの「フォーマット」>「印刷範囲」>「クリア」を選択します。印刷範囲を削除すると、デフォルトの改ページ行が画面に表示されます。

印刷範囲の編集

いつでも、印刷範囲の一部を削除したり、サイズを変更したりするなど、印刷範囲を直接編集することができます。メニューバーの「フォーマット」→「印刷範囲」→「編集」と進み、「印刷範囲の編集」ダイアログを開き、印刷範囲を定義します。

オプションの印刷

スプレッドシートを印刷する際に使用するページ順、詳細、および縮尺の印刷オプションを選択します。

- 1) メニューバーの「書式」→「ページスタイル」を選択して、「ページスタイル」ダイアログを開くします(図 130)。130
- 2) シート] タブを選択し、利用可能なオプションから選択します。[OK]をクリックします。

図 130: ページスタイルダイアログ-シートタブ 130

行または列の繰り返し印刷

シートが複数ページに印刷されている場合、印刷されたページごとに特定の行や列を繰り返し設定することができます。例えば、A 列と同様にシートの上 2 列をすべてのページに印刷する必要がある場合は、次のようにします。

- 1) メニューバーの[書式]>[印刷範囲]>[編集]を選択して、[編集印刷範囲]ダイアログを開くします (図 131)。131
- 2) 繰り返し使用する行ボックスに行の識別子を入力します。例えば、1 行目と 2 行目を繰り返すには、\$1:\$2 と入力します。これにより、「繰り返しの行」が自動的に「なし」から「ユーザー定義の行」に変更されます。
- 3) 繰り返し使用する列ボックスに列の識別子を入力します。例えば、A 列を繰り返すには、\$A と入力します。繰り返し使用する列リストでは、-none- は -ユーザー定義- に変更されます。
- 4) [OK]をクリックします。

印刷範囲の編集の詳細については、「Calc Guide」の第 6 章「印刷、書き出し、電子メール送信、および署名」を参照してください。

図 131:編集印刷範囲ダイアログボックス 131

改ページ

印刷範囲を定義することは強力なツールになりますが、手動または改ページを使用して Calc の印刷を手動で調整する必要がある場合があります。改ページは、データがページサイズやページの向きに合わせて適切に印刷されるようにするのに役立ちます。アクティブセルの上に横長の改ページを挿入したり、アクティブセルの左に縦長の改ページを挿入したりすることができます。

区切りの挿入

改ページを挿入します。

- 1) 改ページが始まるセルに移動します。
- 2) メニューバーの「シート」→「改ページの挿入」を選択します。
- 3) 行区切りを選択して、選択したセルの上にページ区切りを作成します。列の区切りを選択すると、選択したセルの左に改ページを作成します。

改ページの削除

改ページ削除へ：

- 1) 削除したいブレイクの隣にあるセルに移動します。
- 2) メニューバーの「シート」→「改ページの削除」を選択します。
- 3) 必要に応じて、行区切りまたは列区切りを選択します。



メモ

同一ページ内に複数の手動改行・改行が存在しても構いません。除去したいときは、個別にブレイクを除去しなければなりません。

手動ブレイクの詳細については、「Calc ガイド」の第 6 章「印刷、書き出し、電子メール送信、および署名」を参照してください。

ヘッダーとフッター

ヘッダーとフッターは、スプレッドシートを印刷する際にページの上部または下部に印刷される、事前に定義されたテキストです。ヘッダーとフッターは同じ方法で設定・定義します。ヘッダとフッタの設定と定義の詳細については、『Calc Guide』の第 6 章「印刷、書き出し、電子メール送信、および署名」を参照してください。

ヘッダーやフッターもページスタイルに割り当てられています。スプレッドシートに複数のページスタイルを定義し、スプレッドシート内の異なるシートに異なるページスタイルを割り当てることがで

きます。詳細の情報については、Calc ガイドの章 4, Using Styles and Templates を参照してください。

ヘッダーまたはフッターを設定する

ヘッダーまたはフッターを設定するには:

- 1) ヘッダーやフッターを設定したいシートを選択します。
- 2) メニュー・バーの「書式」>「ページ・スタイル」に移動し、「ページ・スタイル」ダイアログ(図 132)を開くして、「ヘッダー」タブまたは「フッター」タブ(図 132)を選択します。132132
- 3) ヘッダーオンまたはフッターオンを選択します。
- 4) すべての印刷ページに同じヘッダーまたはフッターを表示したい場合は、左右のページで同じ内容を選択します。
- 5) ヘッダーやフッターの余白、間隔、高さを設定します。また、AutoFit height を選択すると、ヘッダーやフッターの高さを自動的に調整することができます。
- 6) ヘッダーやフッターの外観を変更するには、「詳細」をクリックして「境界線/背景」ダイアログを開きます。
- 7) ヘッダーやフッターに表示される内容（ページ番号や日付など）を設定するには、編集をクリックしてヘッダー（またはフッター）ダイアログを開きます。

図 132:[ページスタイル]ダイアログボックスの[ヘッダ]タブ 132



LibreOffice
Community



Getting Started Guide

第 6 章 *Impress* 入門

LibreOffice でプレゼンテーションをする

Impress とは何ですか

Impress は、LibreOffice に含まれるプレゼンテーション（スライドショー）プログラムです。Impress は ODP 書式でプレゼンテーションを作成します。このプレゼンテーションは他のプレゼンテーション・ソフトウェアで開くことも、異なるプレゼンテーション・フォーマットでエクスポートすることもできます。

テキスト、箇条書きや番号付きのリスト、表、グラフ、クリップアート、ドローイング、写真などのグラフィックオブジェクトなど、さまざまな要素を含むスライドを作成することができます。Impress には、スペルチェッカー、シソーラス、ドローイング、テキスト、背景のスタイルも含まれています。

この章では、Impress のいくつかの機能を紹介していますが、プレゼンテーションを作成するために使用できる Impress で利用可能なすべての機能をカバーしようとするものではありません。詳細については、Impress ガイドと LibreOffice ヘルプを参照してください。

非常にシンプルなスライドショーよりも多くのためにインプレスを使用するには、スライドが含まれている要素のいくつかの知識を必要とします。テキストを含むスライドは、そのテキストの外観を決定するためにスタイルを使用します。Impress での図面作成は、LibreOffice の Draw コンポーネントに似ています。詳細については、このガイドの章 3「スタイルとテンプレートの使用」、章 7「Draw 入門」を参照してください。描画ツールの使用方法については、Draw ガイドで詳細の詳細を参照することをお勧めします。

Impress を起動

Impress1「LibreOffice の紹介」で説明されている方法のいずれかを使用して章を開始します。メインの Impress ウィンドウが開き、標準別に[テンプレートを選択]ダイアログ(図 133)が表示されます。1 3 3

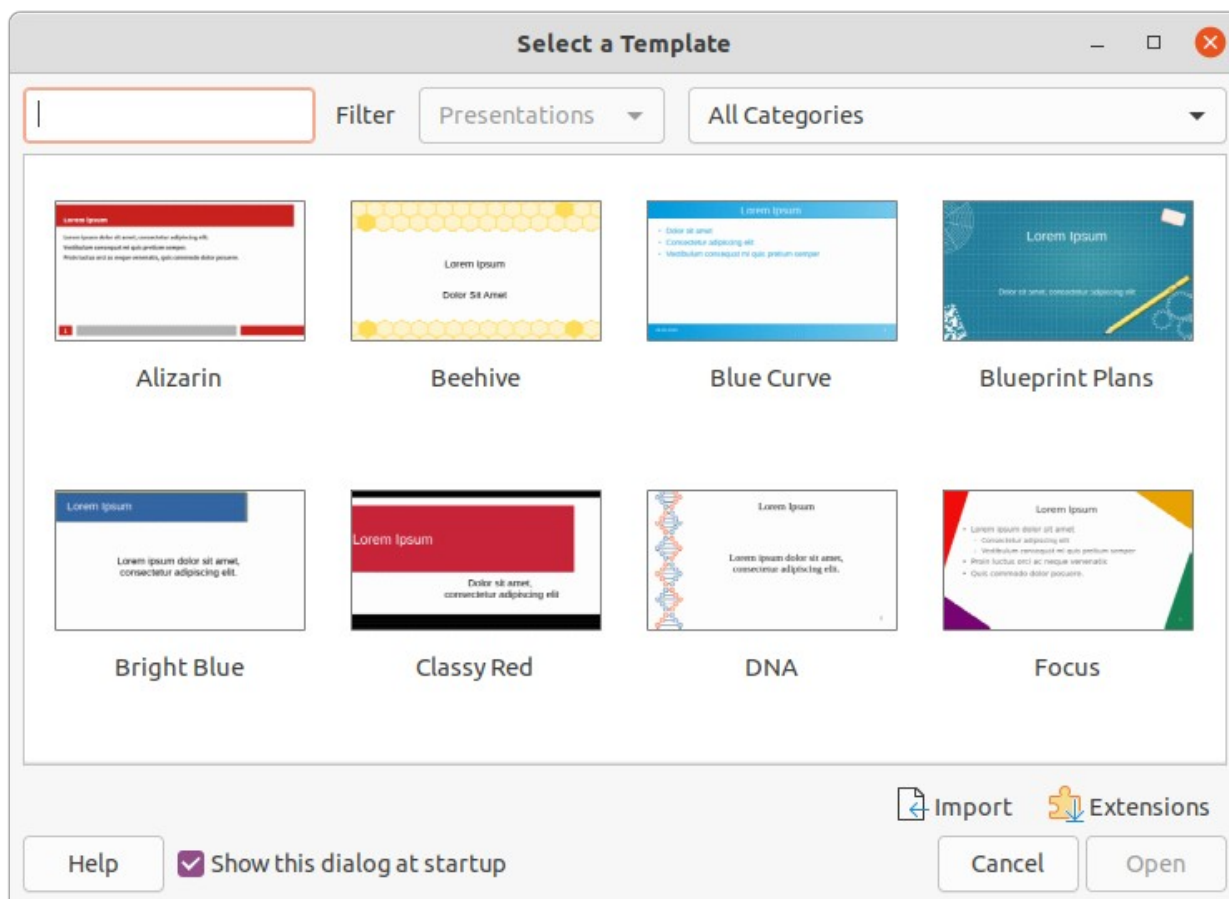


図 133:[テンプレートを選択]ダイアログボックス 1 3 3

Impress に含まれているテンプレートは、プレゼンテーションのスライドの2つの標準サイズに合わせて設計されています。4:3 と 16:9 の比率。ただし、テンプレートは他の利用可能なサイズに適応します。これは、メニューバーの[スライド]>[プロパティ]>[ペーパー書式]、またはサイドバーのプロパティデッキのスライドパネルの書式に行くことで選択できます。

ヒント

[Select a Template]ダイアログを使用せずに Impress を開始するには、ダイアログの左下にある[Show this dialog at startup]の選択を解除します。

Windows または Linux では、メニュー・バーから「ツール」>「オプション」>「LibreOffice Impress」>「全般」を選択し、「新規選択肢」で「テンプレート文書で開始」を選択解除します。

macOS では、メニューバーの「LibreOffice」>「環境設定」>「LibreOffice Impress」>「全般」を選択し、「新規文書」の下にある「テンプレート選択肢で開始」の選択を解除します。

Impress のメインウィンドウ

Impress のメインウィンドウ(図 134)には、スライドペイン、ワークスペース、サイドバーの3つのメインセクションがあります。上部にはメニューバーとツールバーがあります。ツールバーは、表示、非表示、位置でのロック、またはプレゼンテーションの作成中にフローティングにすることができます。 1 3 4

ヒント

各ペインの右上隅にある[X]をクリックして[スライド]ペインまたは[サイドバー]を閉じるするか、メニューバーで[画面表示]>[スライドペイン]または[画面表示]>[サイドバー]に移動してペインの選択を解除できます。ペインを再度開くには、メニューバーで[画面表示]>[スライドペイン]または[画面表示]>[サイドバー]を選択します。

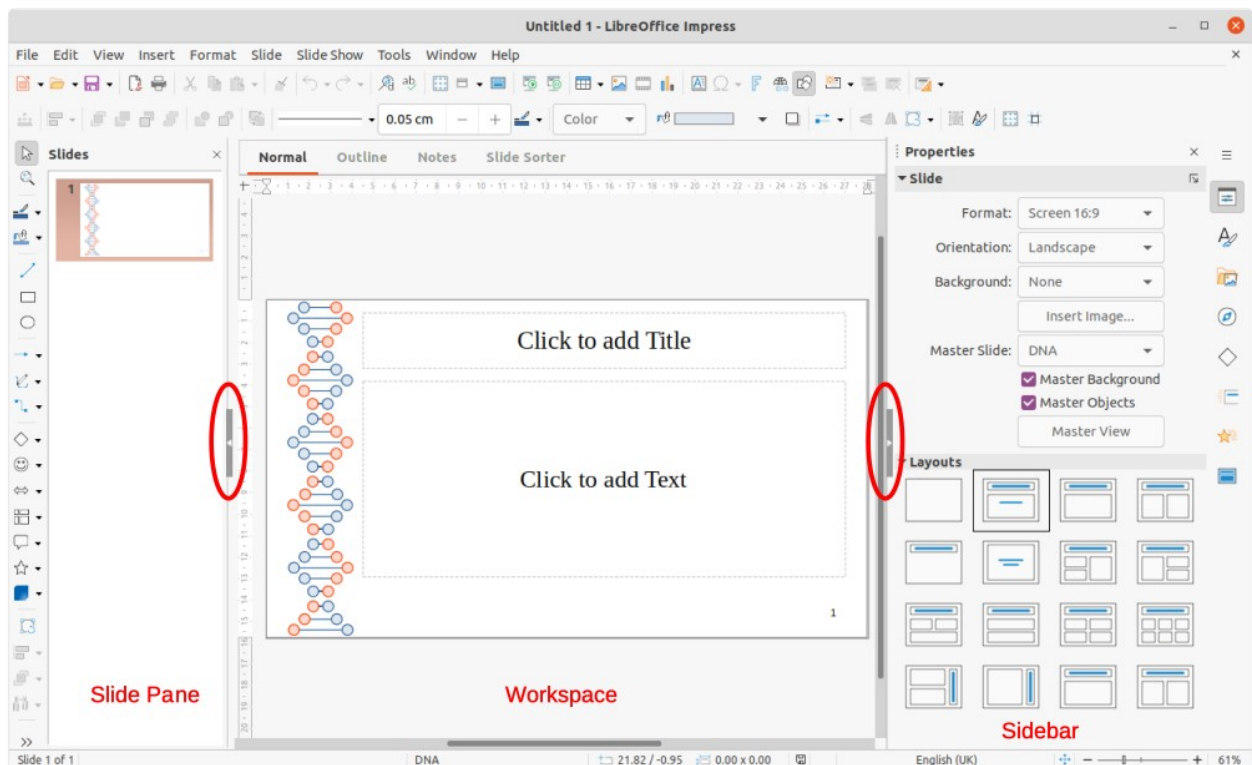


図 134: Impress メインウィンドウ 1 3 4

ヒント

ワークスペース領域を最大化するには、垂直区切り線(図 134 でハイライト表示)の中央にある非表示/表示マーカーをクリックします。非表示/表示マーカーを使用すると、閉じる、スライドペイン、またはサイドバーは非表示になりますが、非表示になりません。ペインを復元するには、その非表示/表示マーカーを再度クリックします。 1 3 4

メニューバー

メインウィンドウの上部にある Impress のメニューバーには、すべての LibreOffice モジュールに共通のメニューがいくつかあります。各 LibreOffice モジュールでは、コマンドは File、編集、画面表示、挿入、書式、Tools、Window、およびヘルプごとに異なる場合があります。Impress には、スライドとスライドショーのための 2 つの追加メニューがあります。メニュー項目を選択すると、サブメニューがドロップダウンしてコマンドが表示されます。メニューバーはカスタマイズできます。章 14、LibreOffice のカスタマイズを参照してください。

ワークスペース

ワークスペース(通常はメインウィンドウの中央)は、標準画面表示で開きます。標準、アウトライン、ノート、スライドソーターの 4 つの標準ビューがあります。これらのビューは、ワークスペースの上部にあるタブを使用して選択されます。詳細情報については、180 ページの「ワークスペースビュー」を参照してください。ワークスペースビュー 189

スライドペイン

[スライド]ウィンドウには、プレゼンテーション内のスライドの次を含むサムネイルイメージが、スライドが表示される順序で表示されます。[スライド]ペインでスライドの画像をクリックすると、スライドが選択され、表示されているスライドを変更できるワークスペースに配置されます。

- スライド]ペインの内容表示または閉じるには、メニューバーの[画面表示]>[スライド]ペインに移動します。
- スライドペインを閉じるするには、スライドペインの右上隅にある[X]をクリックします。
- [スライド]ペインを内容表示または非表示にするには、ワークスペースの左側にある[表示/非表示]マーカーを使用します。

スライド]ペインで、1つまたは詳細のスライドに対していくつかの追加操作を実行できます。これらの追加操作は、[スライド]ウィンドウで右クリックしたときにコンテキストメニューから使用できます。

- 追加新規がプレゼンテーションにスライドします。
- スライドを非表示にして、プレゼンテーションに表示されないようにします。
- プレゼンテーションの削除スライド。
- スライドの名前を変更。
- スライドを複製する（コピー＆ペースト）。
- 目的の位置にドラッグ&ドロップすることで、スライド順序内の別の位置にスライドを移動します。

次の操作も実行できますが、[スライド]ペインを使用するよりも詳細効率の高い方法があります。

- 選択したスライドの後、またはグループ内の各スライドの後にスライドの遷移を変更します。
- プレゼンテーションのスライドの順序を変更します。
- スライドのデザインを変更します。
- グループのスライドレイアウトを同時に変更することができます。

サイドバー

通常はワークスペースの右側にある Impress サイドバーは、他の LibreOffice モジュールのサイドバーに似ています。以下に説明するように、7つのデッキで構成されています。デッキを開くするには、次のいずれかの方法を使用します：

- サイドバーの右側にあるアイコンをクリックします。
- サイドバーの上部にあるサイドバー設定をクリックし、ドロップダウン箇条書きからデッキを選択します。
- メニューバーの画面表示に移動し、ドロップダウンメニューから必要なデッキを選択します。

プロパティ

プロパティデッキには9つのパネルがあり、スライドのレイアウトを変更したり、スライド上のオブジェクトを書式したりすることができます。

- スライドを選択してワークスペースに表示すると、[プロパティ]デッキが開き、[スライド]パネルと[レイアウト]パネルが使用可能になります。
- スライドのオブジェクトを選択すると、[プロパティ]デッキに[文字]、[段落]、[領域]、[リスト]、[影]、[線]、[位置とサイズ]の各パネルが表示されます。

スタイルを使う

[スタイル]デッキでは、選択したオブジェクトに図面スタイルとプレゼンテーションスタイルを適用したり、図面とプレゼンテーションの新規スタイルを作成したり、両方のタイプのスタイルを修正することができます。スタイルへの変更を保存すると、その変更はプレゼンテーション内のそのスタイルでフォーマットされたすべての要素に適用されます。198 ページの「スタイル」を参照してください。スタイルを使う 209

ギャラリー

ギャラリーデッキでは、オブジェクトをコピーとして、またはリンクとしてプレゼンテーションに挿入することができます。オブジェクトのコピーは、元のオブジェクトから独立しています。元のオブジェクトに変更を加えても、コピーには何の影響もありません。リンクは元のオブジェクトに依存したままです。元のオブジェクトへの変更はリンク先にも反映されます。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

ナビゲーター

ナビゲーターデッキは、プレゼンテーションに含まれるすべてのオブジェクトを表示します。プレゼンテーションのスライド間を移動したり、スライドのオブジェクトを選択したりする便利な方法を提供します。ナビゲーターを使用する際にそれらを簡単に識別できるように、プレゼンテーションのスライドやオブジェクトには意味のある名前を付けることをお勧めします。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

シェイプ

[図形]デッキには、[描画]ツールバーで使用可能なほとんどの項目([線と矢印]、[曲線とポリゴン]、[選択肢]、[基本図形]、[シンボル図形]、[ブロック矢印]、[フローチャート]、[吹き出し]、[星とバナー]、および[3D オブジェクト])のクイックコネクターが表示されます。

画面切り替え

スライド切り替え(効果)デッキは、Impress で利用可能なスライドの遷移の選択肢、切り替え(効果)の速度、自動または手動の切り替え(効果)、および選択したスライドが表示される時間(自動切り替え(効果)のみ)を提供します。P.212 「スライド切り替え(効果)」参照。画面切り替え 225

アニメーション

アニメーションデッキでは、追加、変更、または削除のアニメーションをスライドのさまざまな要素またはオブジェクトに簡単に移動し、スライドのショーでどのように表示されるかを確認できます。214 ページの「アニメーション効果」を参照してください。アニメーション効果 228

マスタースライド

マスタースライドデッキを使って、プレゼンテーション用のスライドデザインを選択することができます。Impress には、マスタースライドのデザインがいくつか含まれています。標準のマスタースライドは空白ですが、残りのマスタースライドには背景とスタイル文章があります。198 ページの「マスタースライドの操作」を参照してください。マスタースライドの操作 209

ルーラー

ルーラーは、ワークスペースの上部と左側に配置されています。表示されていない場合は、メニューバーの「画面表示」>「定規」を選択します。ルーラーは、スライド上で選択されたオブジェクトのサイズを二重線で表示します(図 135 で強調表示されています)。また、オブジェクトを配置する際に、オブジェクトのハンドルやガイド線をルーラーで管理することもできます。1 3 5

ルーラの計測単位を変更するには、ルーラを右クリックして、ドロップダウン箇条書きから計測単位を選択します。水平ルーラの図 136 に示されています。水平ルーラーと垂直ルーラーは、異なる測定単位に設定できます。1 3 6

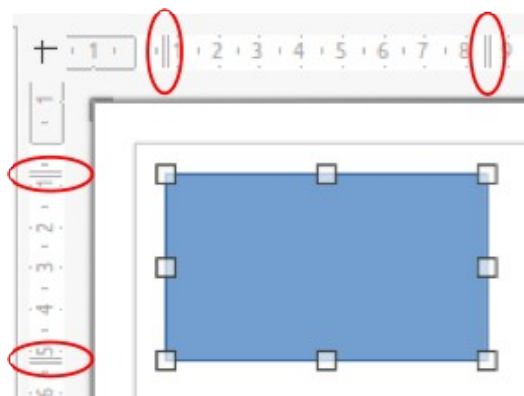


図 135:オブジェクトサイズを表示する
ルーラー 1 3 5

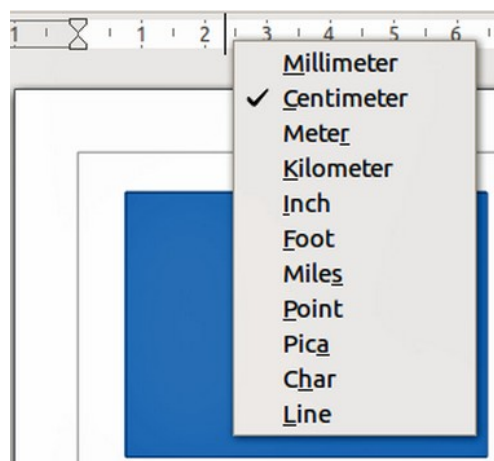


図 136:ルーラーの単位を変更する 1 3
6

✓ メモ

サイズは現在の測定単位で表示されており、ルーラーの単位と同じではない場合があります。ステータスバーの測定単位は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]で定義されています。

ステータスバー

図のウィンドウの下部にあるステータスバー(Impress 137)は、プレゼンテーションを行う際に役立つ次を含む情報です。フィールドのいくつかは、LibreOffice の他のコンポーネントのものと同じです。以下、Impress 固有のフィールドについて簡単に説明します。 1 3 7

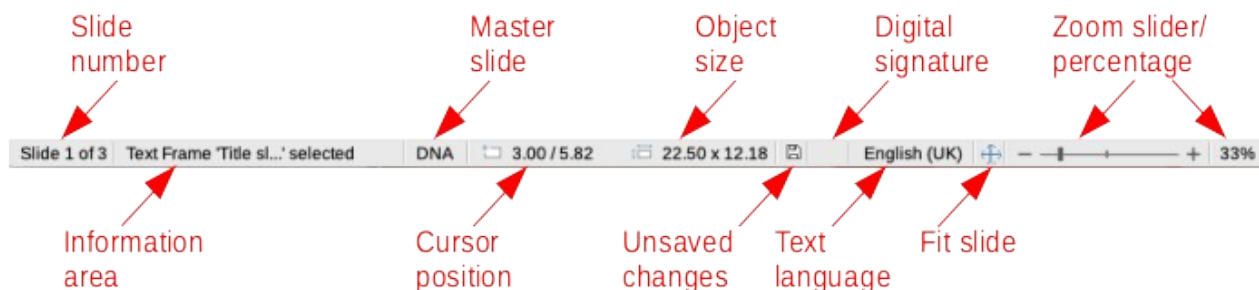


図 137:ステータスバー 1 3 7

これらのフィールドの内容や使い方については、本ガイドの「章 1 章 LibreOffice の紹介」、Impress ガイドを参照してください。ステータスバーを非表示にするには、メニューバーの「画面表示」から「ステータスバー」の選択を解除します。

情報エリア

スライド上で選択されているオブジェクトによって変化します。例を表 3 に示す。3

表 3: 情報の例 3

選択例	表示されている情報の例
テキストエリア	テキスト編集：段落 x、行 y、列 z
チャート、スプレッドシート	埋め込みオブジェクト(OLE) "ObjectName" を選択しました。
画像	透明度を選択したビットマップ

マスタースライド名

ワークスペースに表示されているスライドまたはノートページに関連付けられているマスタースライド。右クリックして使用可能なマスタースライドの簡条書きをポップアップ表示し、1 つを選択して選択したスライドに適用します。198 ページの『マスター・スライドの操作』および Impress・ガイドを参照してください。マスタースライドの操作 209

カーソル位置/オブジェクトサイズ

オブジェクトが選択されているかどうかに応じて異なる情報を表示します。

- いいえオブジェクトが選択されている場合、位置番号はマウスカーソルの現在の位置(X および Y 座標)を示します。
- オブジェクトが選択され、マウスでサイズ変更されている場合、オブジェクトのサイズ番号はオブジェクトのサイズ(幅と高さ)を示します。
- オブジェクトが選択されている場合、位置番号には左上隅の X 座標と Y 座標が表示され、オブジェクトサイズ番号のペアにはオブジェクトのサイズが表示されます。これらの番号はオブジェクト自体に関連するものではなく、オブジェクトの可視部分を含むことができる最小の長方形である選択肢の輪郭に関連するものです。
- オブジェクトが選択されている場合、これらの領域のいずれかをクリックすると、位置とサイズダイアログが開きます。

スライドを合わせる

このアイコンをクリックすると、ワークスペース内のスライドがズームして収まるようになります。

ツールバー

スライド作成時には多くのツールバーを使用することができます。これらを内容表示または非表示にするには、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、サブメニューで選択します。ツールバーの詳細情報とその使い方については、章 1、LibreOffice の紹介、Impress ガイドを参照してください。



メモ

ツールバーで使用されるアイコンは、コンピュータのオペレーティングシステムと、[ツール]>[選択肢]>[LibreOffice]>[オプション]のアイコンサイズおよびスタイルの画面表示によって異なります。

ワークスペースビュー

Impress のワークスペースには、タブを使用して選択された 4 つの標準ビューがあります。標準、アウトライン、ノート、スライドソーターです。これらのタブは、通常はワークスペースの上部に表示されます。タブが表示されない場合は、メニューバーの「画面表示」>「ビュー」>「タブバー」を

選択します。また、メニューバーの画面表示に移動し、ドロップダウンメニューから画面表示を選択することで、さまざまなワークスペースビューを選択することもできます。各ワークスペースビューは、特定のタスクの完了を容易にするために設計されています。

✓ メモ

各ワークスペースビューでは、選択すると異なるツールバーのセットが表示されます。これらのツールバーセットをカスタマイズするには、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に進み、追加や削除にしたいツールバーをチェックするか、チェックを外すことでカスタマイズすることができます。

通常表示

標準画面表示は、プレゼンテーションで個々のスライドを作成するための主要な画面表示です。標準画面表示では、追加のスライド、追加と書式の文章やグラフィック、追加の文章やグラフィックへのアニメーション効果をデザインすることができます。

スライドをワークスペースの標準画面表示に配置するには、スライドペインでスライドサムネイルをクリックするか、ナビゲータでスライド名前をクリックします。

アウトラインモード

アウトライン画面表示(図 138)次を含むには、プレゼンテーションのすべてのスライドが番号順に表示されています。各スライドのトピックタイトル、箇条書きのリスト、番号付きリストをアウトライン形式で表示します。各スライドの標準文章ボックスに含まれる文章のみが表示されます。文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトをスライドに追加した場合、これらのオブジェクトは表示されません。スライド名は含まれていません。1 3 8

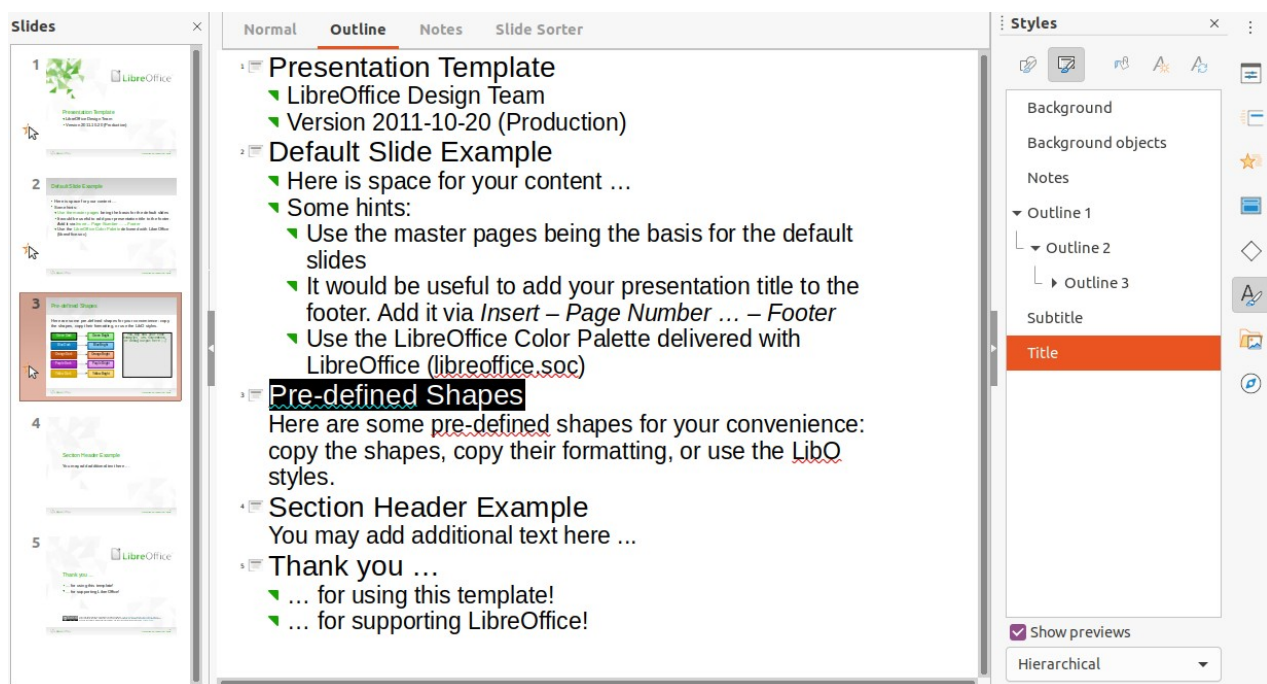


図 138:ワークスペースのアウトライン画面表示の例 1 3 8

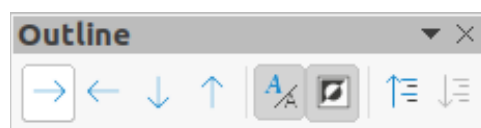


図 139:アウトラインツールバー 1 3

- 次のタスクにアウトライン画面表示を使用します：
 - スライドのテキストに変更を加えます。
 - 標準画面表示のようなスライドの追加または削除文章。
 - [アウトライン]ツールバー(図 139)の移動矢印を使用して、スライド内の段落を上下に移動します。139
 - アウトラインツールバーの左右の矢印ボタンを使用して、スライド内の段落のアウトラインレベルを変更します。
- スライドをアウトラインで比較します。アウトラインで別のスライドが必要であることに気付いた場合は、アウトライン画面表示で直接作成するか、標準画面表示に戻って作成します。

ノートモード

ノート画面表示(図 140)を使用して、スライドへの追加ノートを作成します。これらのメモは、コンピュータに接続された外部内容表示を使ってプレゼンテーションを聴衆に見せた場合には見られません。単語をクリック クリックしてメモを追加し、入力を開始します。140

クリックして追加ノート文章へ」ボックスのサイズを変更するには、ボックスの罫線をクリックしたときに表示されるサイズ変更ハンドルを使用します。ボックスの罫線をクリックしてドラッグし、ボックスのサイズを移動または変更することもできます。

文章が[追加ノート文章をクリック]ボックスに挿入されると、定義済みのスタイルデッキのプレゼンテーションスタイルにあるサイドバーノートスタイルを使用して自動的に書式設定されます。プレゼンテーションに合わせてノートスタイルを書式設定することができます。スタイルの編集に関する詳細の情報は、本ガイドおよび章ガイドの Impress 3, Styles and Templates を参照してください。

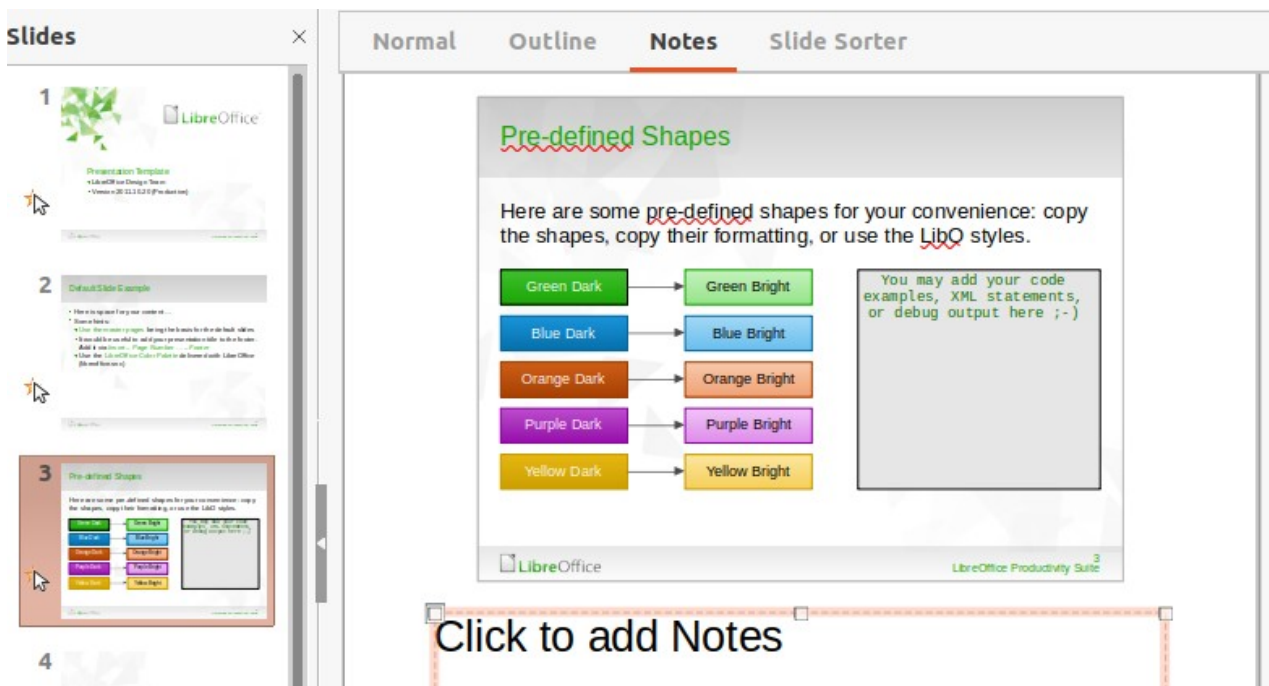


図 140:ワークスペースでのノート画面表示の例 140

スライダー一覧 バー

スライドソーター画面表示(図 141)次を含むプレゼンテーションで使用されたスライドのサムネイルをすべて表示します。この画面表示は、1つのスライドまたはスライドのグループを操作する場合に使用します。1 4 1

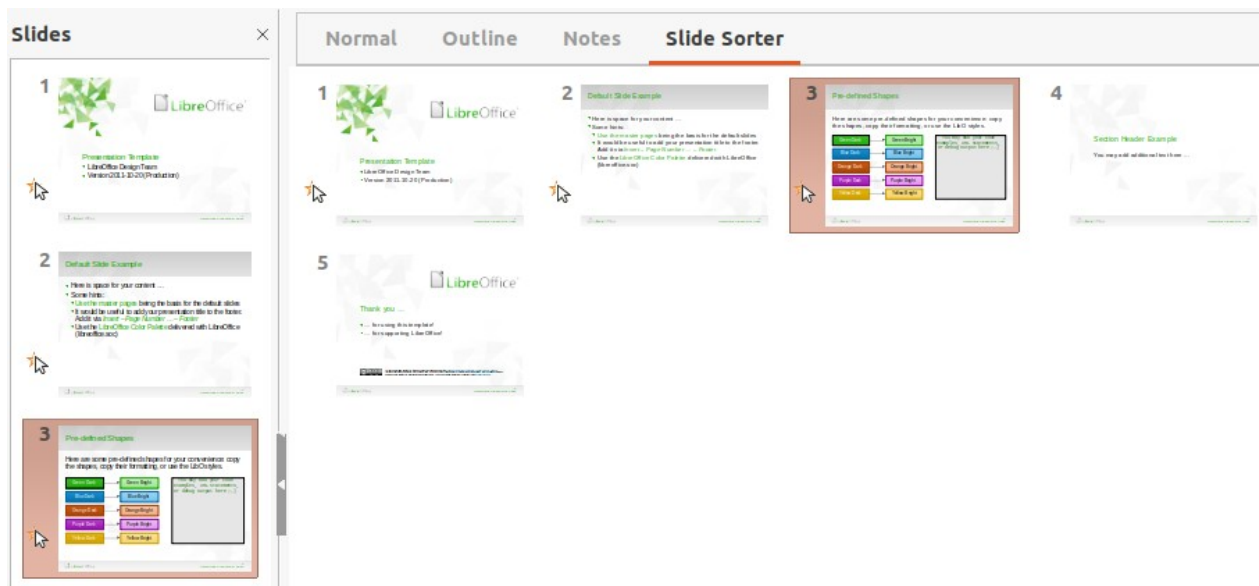


図 141:ワークスペースでのスライドソーター画面表示の例 1 4 1

スライドソータービューのカスタマイズ

スライドソーター画面表示で1列あたりのスライド数を変更するには:

- 1) メニューバーで[画面表示]>[ツールバー]>[スライド画面表示]に移動して、スライド画面表示ツールバー(図 142)を表示します。1 4 2
- 2) [行ごとのスライド数]ボックスで、スライド数を最大 15 まで調整します。

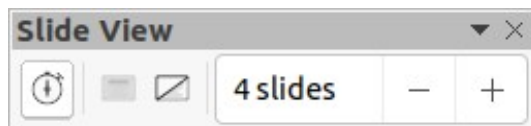


図 142:スライド画面表示ツールバー 1 4 2

スライド順序の変更

スライドソーター画面表示を使用して、プレゼンテーションの1つまたはグループのスライド順序を変更するには:

- 1) スライドまたはスライドのグループを選択します。
- 2) 必要な場所にスライドまたはスライドのグループをドラッグアンドドロップします。

スライドのグループを選択する

スライドのグループを選択するには、これらの方法のいずれかを使用します。

- Ctrl キーを使用して-最初のスライドをクリックし、Ctrl キーを押しながら、他のスライドを選択します。選択したスライドは、隣り合っている必要はありません。
- Shift キーを使用して-最初のスライドをクリックして、Shift キーを押しながら、グループ内の最後のスライドを選択します。これにより、選択された最初のスライドと最後の患者の間のすべてのスライドが選択されます。

- マウス-最初の位置の少し外側にカーソルをスライドし、次にマウスの左ボタンをクリックしたまま、グループに必要なすべてのスライドが選択されるまでカーソルをドラッグします。

スライドソータービューでの作業

スライド分類ツール画面表示でスライドを操作することは、スライドペインで操作することと同じです。変更を行うには、スライドを右クリックして、コンテキストメニューのオプションを選択します。

- カット - 選択したスライドを削除し、クリップボードに保存します。
- コピー - 選択したスライドを削除せずにクリップボードにコピーします。
- 貼り付け - 選択したスライドの後にクリップボードからスライドを挿入します。
- 新規スライド-選択したスライドに新規スライド右側を追加します。
- スライドの複製-選択したスライドの複製を作成し、新規スライドを選択したスライドのすぐ右側に配置します。
- スライドの名前を変更-選択したスライドの名前を変更します。
- スライドを隠す - 非表示になっているスライドは、スライドショーでは表示されません。
- スライドの削除 - 選択したスライドを削除します。
- [レイアウト]:選択したスライドのレイアウトを変更できます。
- [移動]:プレゼンテーションスライドの順序を移動または再配置できます。

プレゼンテーションを作成する

新規でのプレゼンテーション

新規プレゼンテーションを作成すると、Impress では[スライド]ウィンドウとワークスペースに 1 つのスライドのみが表示されます。

標準別では、Impress が開き、[テンプレートの選択]ダイアログ(174 ページの図 133)が表示されます。このダイアログでは、プレゼンテーションで使用するテンプレートを選択できます。テンプレートを使用せずに新規プレゼンテーションを作成するには、[テンプレートの選択]ダイアログで[キャンセル]をクリックします。[ワークスペースとスライド]ウィンドウに空白のスライドが表示されます。
1 3 3 184

新規スライドを挿入する

新規スライドをプレゼンテーションに挿入するには、次のいずれかの方法を使用します。

- メニューバーでスライド>新規スライドと進みます。
- スライド]ペインを右クリックして、コンテキストメニューから新規スライドを選択します。
- キーボードショートカット「Ctrl+M」を使います。
- ワークスペースでスライドソーター画面表示に移動し、スライドを右クリックしてコンテキストメニューから新規スライドを選択します。
- プレゼンテーションツールバーの「新規スライド」をクリックします(図 143)。「プレゼンテーション」ツールバーが表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、ドロップダウンリストの[箇条書き]で[プレゼンテーション]を選択します。1 4 3



図 143:プレゼンテーションツール
バー 1 4 3

✓ メモ

新規スライドは、プレゼンテーションで選択されたスライドの右側に挿入されます。スライドが選択されていない場合、新規スライドがプレゼンテーションの最後のスライドとして挿入されます。

スライドの複製

スライドを複製するには、スライドペインで複製するスライドを選択し、以下のいずれかの方法を使用します。プレゼンテーションで選択したスライドの後に、重複したスライドが挿入されます。

- スライド]ペインでスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スライドの複製]を選択します。
- ワークスペースのスライドソーター画面表示に移動し、スライドを右クリックして、コンテキストメニューの[スライドの複製]を選択します。
- メニューバーの「スライド」>「スライドの複製」を選択します。
- プレゼンテーションツールバーのスライドの複製アイコンをクリックします。

スライドレイアウト

Impress の標準では、表題スライドレイアウトは、新規プレゼンテーションが作成される最初のスライドに使用されます。Impress に含まれるレイアウトは、空白のスライドから、6 つのコンテンツボックスと表題を持つスライドまでの範囲です。表題スライドとして、空白のレイアウトまたは表題レイアウトのいずれかを使用することができます。詳細レイアウトおよびスライドの内容に関するスライド情報については、Impress ガイドを参照してください。

スライドレイアウトの選択

利用可能なレイアウトは、サイドバーのプロパティデッキのレイアウトパネルに表示されています。右側スライドを選択すると、以下の方法のいずれかを使用してスライドのレイアウトを選択することができます:

- サイドバーのプロパティデッキに移動し、[レイアウト]パネル(図 144)を開くします。 1 4 4
- プレゼンテーションツールバーの[スライドレイアウト]をクリックして、サイドバーのプロパティデッキのレイアウトパネルを開くします。
- メニューバーの[スライド(Region)]>[レイアウト(Layout)]をクリックして、名前別のレイアウトを示すドロップダウン箇条書きを開くします。
- 選択したスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[レイアウト]を選択します。

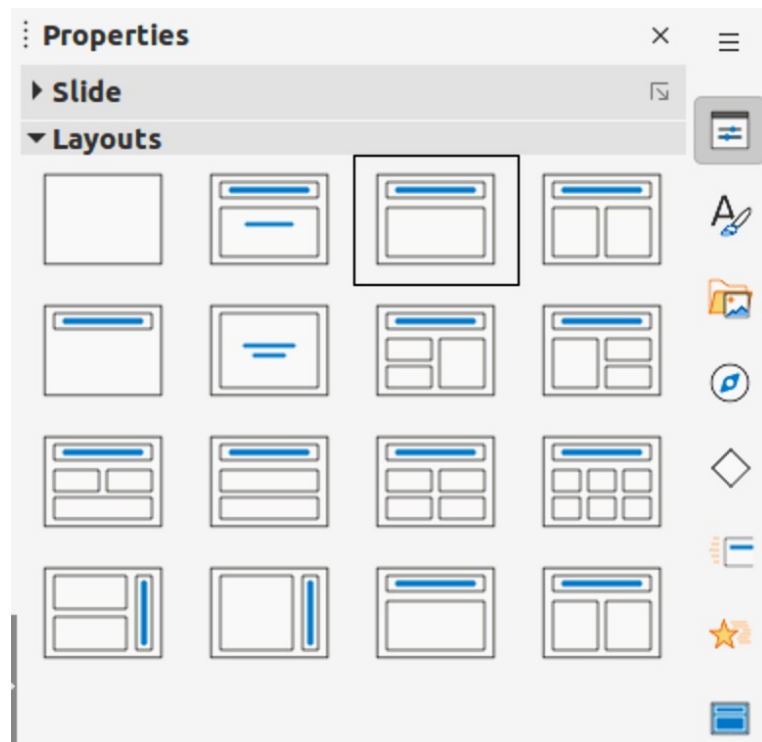


図 144: サイドバーのプロパティデッキのレイアウトパネル
1 4 4

ヒント

スライドレイアウトの名前を画面表示するには、位置サイドバーのプロパティデッキにあるレイアウトパネルのレイアウトにカーソルを置きます。その名前はツールチップに表示されます。

スライドレイアウトの変更

プレゼンテーションのスライドのスライドレイアウトを以下のように変更します。

- 1) プレゼンテーションでスライドを選択します。
- 2) 184 ページの「新規レイアウト」で説明されている方法のいずれかを使用して、スライドのスライドレイアウトを選択します。スライドレイアウト 194

メモ

文章とグラフィック要素は、プレゼンテーションの準備中にいつでも再調整できますが、既にコンテンツがあるスライドのレイアウトを変更すると、劇的な効果が得られます。選択肢を作る左側が選ばれているレイアウトには、特に注意することをおすすめします。レイアウトが変更され、右側コンテンツが追加された場合、コンテンツは失われませんが、再フォーマットが必要になる場合があります。

スライド要素を変更する

スライドをプレゼンテーションに挿入すると、選択した次を含むレイアウトに含まれていたスライド要素が表示されます。しかし、定義済みのレイアウトがプレゼンテーションのすべての要件に適合する可能性は低い。必要のない削除要素や、文章やグラフィックスなどの追加オブジェクトが必要な場合があります。

Impress には、カスタムレイアウトを作成する機能はありません。ただし、スライドレイアウトの要件に合わせて、スライドレイアウトで異なる要素をサイズ変更したり移動したりすることができます。

す。また、コンテンツボックスの位置に制限されることなく、スライド要素を追加することも可能である。

✓ メモ

Impress に含まれるレイアウトのスライド要素の変更は、標準である標準画面表示のみを使用して行うことをお勧めします。マスタースライドで画面表示要素に任意の変更を試みることは可能ですが、予測できない結果を生成する可能性があり、余分なケアとともに、試行錯誤のある程度の量を必要とします。

コンテンツの移動ボックス

- 1) コンテンツボックスの外側の枠をクリックして、選択肢ハンドルが表示されるようにします。
- 2) マウスカーソルを枠に置いて、カーソルが図形に変わるようにします。これは通常は握り手ですが、コンピュータの設定によって異なります。
- 3) 左マウスボタンをクリックし、コンテンツボックスをスライドの新規位置にドラッグしてから、マウスボタンを放します。

内容のサイズ変更ボックス

- 1) コンテンツボックスの外側の枠をクリックして、選択肢ハンドルが表示されるようにします。
- 2) カーソルが選択肢に変わるように、マウスカーソルを枠の図形ハンドルに置きます。
- 3) 左マウスボタンをクリックし、選択肢の枠ハンドルをドラッグしてコンテンツボックスのサイズを変更し、マウスボタンを放します。
 - 上下の選択肢ハンドルは、コンテンツボックスの高さを変更します。
 - 左右の選択肢ハンドルは、コンテンツボックスの幅を変更します。
 - コーナー選択肢ハンドルは、コンテンツボックスの幅と高さを変更します。

要素を削除する

- 1) コンテンツボックスまたは要素をクリックして強調表示すると、選択肢ハンドルが表示されます。
- 2) 削除または Backspace キーを押して、コンテンツボックスまたは要素を削除します。

テキストを追加する

追加文章から文章枠を次を含むスライドへは、[クリックして文章枠の追加文章へ]をクリックし、必要な文章を入力します。Impress のアウトラインスタイルは、挿入されると自動的に文章に適用されます。[アウトライン]ツールバーの矢印ボタン(180 ページの「アウトライン位置」を参照)を使用して、各段落のアウトラインレベルと文章内の画面表示を変更するか、または段落の先頭にカーソルを置いて Tab キーを押します。位置詳細については、187 ページの「文章の追加と書式設定」および Impress ガイドを参照してください。アウトラインモード 190 テキストの追加と書式設定 197

イメージまたはオブジェクトの追加

画像、クリップアート、図面、写真、スプレッドシートなどのスライドのイメージまたはオブジェクトを追加するには、メニューバーの挿入をクリックし、ドロップダウンメニューで必要な画像またはオブジェクトタイプを選択します。193 ページの「画像、表、グラフ、またはメディアの挿入」と Impress ガイドを参照してください。画像、表、グラフ、またはメディアの挿入 204

スライド外観の変更

プレゼンテーションのすべてのスライドの背景やその他の特性を変更するには、198 ページの「マスタースライドの操作」で説明されているように、マスタースライドを変更するか、別のマスタースライドを選択する必要があります。マスタースライドの操作 209

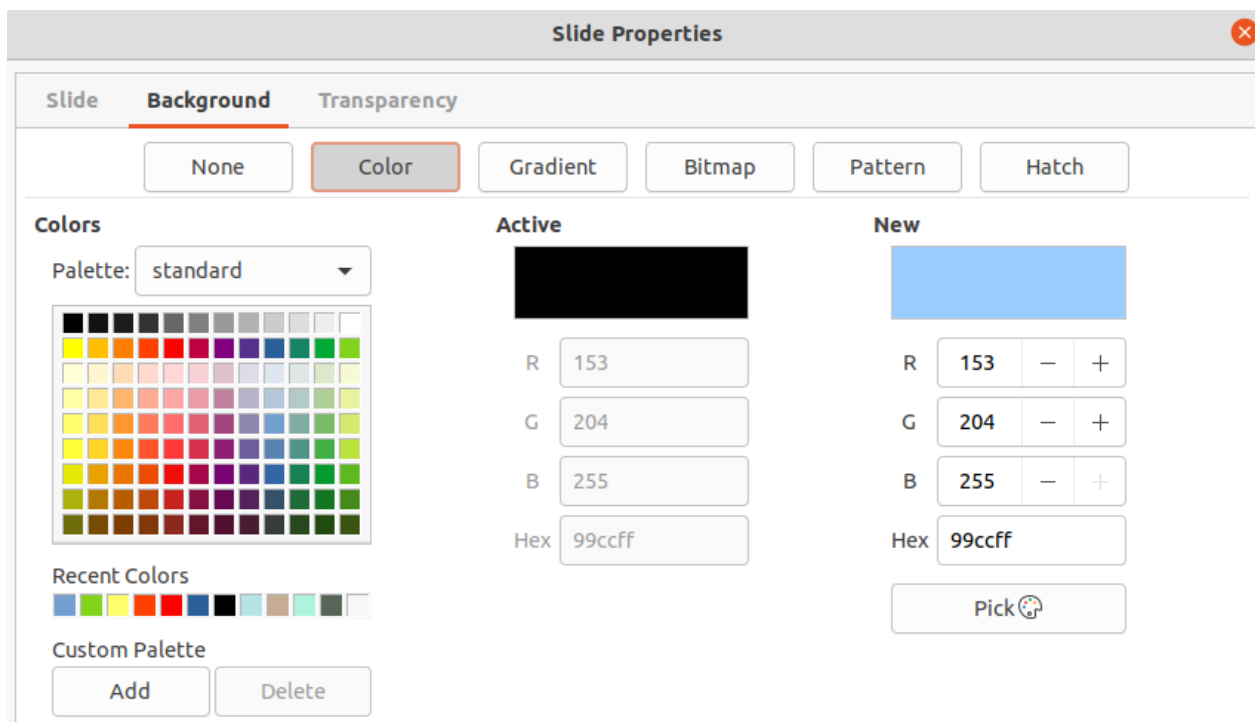


図 145:[スライドプロパティ]ダイアログボックス-バックグラウンドページ 1 4 5

マスタースライドは、テンプレートとして機能し、他のスライドを作成するための出発点として使用される指定された特性のセットを持っています。これらの特性には、スライドの背景、背景内のオブジェクト、使用される任意のテキストの書式設定、および任意の背景グラフィックが含まれます。

Impress には、サイドバーのマスタースライドデッキにあるさまざまなマスタースライドがあります。また、追加のマスタースライドを作成して保存したり、他のソースから詳細をインポートしたりすることもできます。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

スライドの背景のみを変更するには、ショートカットを使用できます：

- 1) ワークスペースで標準のスライドまたはスライドソーター画面表示を選択します。
- 2) メニューバーの「スライド」>「スライドのプロパティ」を選択し、「スライドのプロパティ」ダイアログを開くします(図 145)。 1 4 5
- 3) [背景]タブをクリックします。
- 4) カラー(Color)、グラディエント(Gradient)、ビットマップ(Bitmap)、パターン(Pattern)、またはハッチング(Hatch)からバックグラウンドを選択します。
- 5) [OK]をクリックして変更を保存し、[閉じる]をクリックしてダイアログを開きます。

挿入、書式設定、背景の変更に関する詳細の情報については、Impress ガイドまたは Draw ガイドを参照してください。

テキストの追加と書式設定

プレゼンテーションのスライドのほとんどには、何らかの文章が含まれている可能性があります。ここでは、テキストを追加して外観を変更する方法について、いくつかのガイドラインを示します。スライドで使用するテキストは、テキストボックスに含まれています。詳細の追加および書式設定文章については、Impress ガイドを参照してください。

Impress では、スライドで使用するために、2 種類の文章ボックス(AutoLayout 文章ボックスと文章ボックス)が利用可能です。どちらのタイプの文章ボックスも、移動、サイズ変更、削除ができます。

- 定義済みのプロパティデッキにあるレイアウトパネルからサイドバーレイアウトを選択し、特別なコンテンツタイプは選択しないでください。これらのテキストボックスは、AutoLayout テキストボックスと呼ばれています。
- [標準ツールバー]、[図面]ツールバー、または[文章]ツールバー(図 146)の[挿入文章ボックス]ツールを使用して、スライドに文章ボックスを作成します。1 4 6
- キーボードショートカット F2 を使用して、スライドに文章ボックスを作成します(Windows と Linux のみ)。

書式設定文章を追加すると、通常は文章書式設定ツールバー(図 147)が開き、追加と書式文章にさまざまなツールが自動的に提供されます。1 4 7

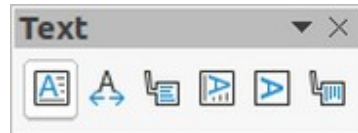


図 146:文章ツールバー 1 4 6



図 147:文章書式設定ツールバー 1 4 7

✓ メモ

ツールバーが表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、ドロップダウン箇条書きで必要なツールバーを選択します。

自動レイアウトテキストボックス

- 1) ワークスペースで標準画面表示が選択されていることを確認してください。
- 2) AutoLayout 文章ボックスに文章を追加するスライドを選択します。
- 3) [AutoLayout 文章]ボックスをクリックし、文章を入力します。[自動レイアウト文章]ボックスは、[クリックして追加表題へ]または[クリックして追加文章へ]という文章によって示されます。

テキストボックス

- 1) ワークスペースで標準画面表示が選択されていることを確認してください。
- 2) 文章を追加するスライドを選択します。
- 3) 選択したスライドで、次のいずれかの方法を使用して、編集モードで文章ボックスを作成します:
 - 挿入文章ボックス(Windows、Linux、および macOS): 「挿入文章ボックス」を選択し、スライドをクリックして「貼り付け」と入力するか、「文章」と入力して 1 行の文章ボックスを作成します。文章が追加されると、1 行の文章ボックスの幅が大きくなります。
 - キーボードショートカット F2(Windows および Linux のみ):[F2]キーを押し、スライドをクリックしてから、「or 貼り付け the 文章」と入力して 1 行文章ボックスを作成します。

- 挿入文章ボックス、またはキーボードショートカット F2(Windows、Linux、および macOS):スライドをクリックし、文章ボックスに必要なおおよその幅までドラッグします。次に、文章を入力または貼り付けして複数行文章ボックスを作成します。文章ボックスの幅は固定値で、文章ボックスの高さは文章を追加すると自動的に増加し、複数の線分が作成されます。
- 4) マウスボタンを放すと、カーソルが文章ボックスに表示されます。これは編集モードになり、色付きの罫線(図 148)で示されます。文章ボックスの横幅と最終位置は、右側ボックスに文章を加えて調整できます。文章 1 4 8
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、選択を解除します。

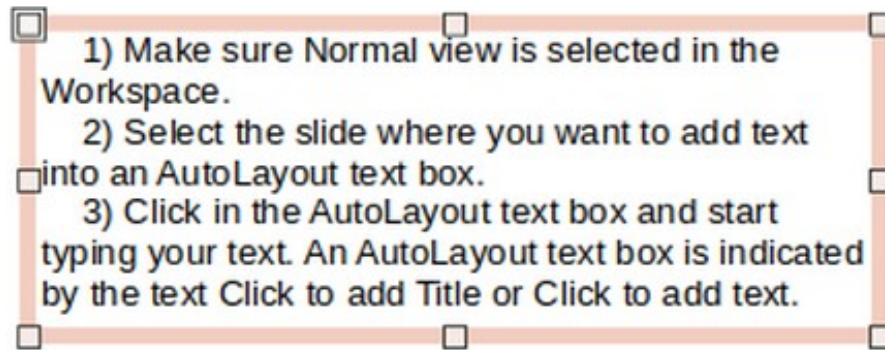


図 148:編集モードの文章ボックスの例 1 4 8

✓ メモ

Enter キーを押して文章の段落を作成したり、Shift+Enter キーを使って文章の改行を作成したりすることで、1 行の新規ボックスに複数行の文章を作成することができます。

縦書きテキスト

文章が横並びの標準文章ボックスに加えて、文章が縦並びの挿入文章ボックスも可能です。縦書きのテキストは、[ツール] > [オプション] > [言語設定] > [言語] で [アジア言語] が有効になっている場合にのみ使用できます。

垂直文章ボックスの作成は、水平文章ボックスの作成に似ています。[挿入]、[図面]、または[文章] ツールバーの[標準垂直文章]ツールを使用して、単一または複数の線分を持つ垂直文章ボックスを作成します。文章ボックスの高さは固定値で、垂直な文章ボックスの幅は、文章が複数行の文章ボックスに追加されると自動的に増加します。

クイックフォントサイズ変更

選択した文章のフォントサイズをすばやく拡大または縮小するには、文章書式設定ツールバーの[フォントサイズを大きくする(Ctrl+)]と[ビザサイズを小さくする(Ctrl+)]ツールを使用します。フォントフォントサイズが変化する量は、使用中のフォントで利用可能な標準サイズに依存します。

✓ メモ

AutoLayout 文章ボックスは、AutoLayout フォントボックスに挿入された文章の文章サイズを自動的に調整します。たとえば、文章の長い部分が AutoLayout 文章ボックスに挿入されると、フォントのサイズが小さくなってボックスに収まる場合があります。

テキストの貼り付け

文章を別の文書からコピーして Impress に貼り付けることで、AutoLayout や標準文章ボックスに追加することができます。ただし、貼り付けた文章の書式設定は、周囲の文章の書式設定やプレゼンテーションの他のスライドの緯度とは一致しない可能性があります。これは、いくつかの機会にあなたが望むものかもしれません。ただし、プレゼンテーションスタイルが一貫しており、異なるスタイ

ル、フォントタイプ、箇条書き記号ポイントなどのパッチワークにならないようにするには、文章を書式してプレゼンテーションの残りの部分と一致させる必要があります。

書式なし文章

書式設定のない貼り付け文章と、後で書式設定の適用は良い習慣です。

- 1) 別の文書またはスライドからの文章をハイライトしてコピーします。
- 2) スライドに文章ボックスを作成し、文章ボックスで文章カーソルが点滅していることを確認します。188 ページの「文章ボックス」と、Impress ガイドの詳細情報を参照してください。テキストボックス 198
または、スライドの AutoLayout 文章ボックスを選択します。188 ページの「AutoLayout 文章ボックス」と、Impress ガイドの詳細情報を参照してください。自動レイアウトテキストボックス 198
- 3) 以下のいずれかの方法を使用して、貼り付けの書式設定されていない文章を文章ボックスに入れます。
 - メニューバーの「編集」>「貼り付けスペシャル」>「貼り付け未フォーマット文章」を選択します。
 - 狭いの貼り付けツールの右にある標準ツールバーの三角形▼をクリックし、コンテキストメニューから[未フォーマット文章]を選択します。
 - キーボードショートカット Ctrl+Shift+V を使用して、開いたダイアログから[フォーマットされていない文章]を選択します。

文章が自動レイアウト位置ボックスに貼り付けられている場合は、文章図面スタイルまたはプレゼンテーションスタイルを使用して書式設定された標準ボックス内のカーソル文章に文章が貼り付けられます。

- 4) 書式書式設定ツールバーのツールまたはメニューバーの書式のオプションを使用して、文章をプレゼンテーション要件に合わせて文章します。

✓ メモ

AutoLayout 文章ボックスで使用されているプレゼンテーションスタイルは、別のプレゼンテーションスタイルを選択しても変更することはできません。AutoLayout 文章ボックスが、必要なプレゼンテーションスタイルを使用していることを確認してください。Tab キーまたは Shift+Tab キーの組み合わせを使用して、アウトラインレベルとアウトラインスタイルを変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

AutoLayout 文章ボックス貼り付けられた文章の書式設定

AutoLayout 文章ボックスに文章を貼り付けている場合は、プレゼンテーションの残りの部分と同じ外観と感触を与えるために、適切なアウトラインスタイルを文章に適用する必要があります。適用

- 1) 別の文書またはスライドからの文章をハイライトしてコピーします。
- 2) 貼り付けは、文章を[自動レイアウト文章]ボックスに書式設定しました。
- 3) 貼り付けられた文章を選択します。
- 4) メニューバーの[書式]>[直接設定した書式の解除]を選択して、貼り付けられた文章から書式設定が削除されていることを確認します。
- 5) アウトライン ツールバーの 4 つの矢印ボタンを使用して、テキストを適切な位置に移動し、適切なアウトライン レベルを与えます。
 - 左矢印は、リストのエントリを 1 つのレベル（例えば、アウトライン 3 からアウトライン 2 へ）昇格させます。段落の先頭にカーソルを置き、Shift+Tab キーを押しても同じ結果が得られます。

- 右矢印を使用すると、箇条書き見出し語のレベルが1つ下がります。段落の先頭にカーソルを置いて Tab キーを押すと、同じ結果が得られます。
 - 上向き矢印は、リストの項目をリスト順に上に移動します。
 - 下向き矢印は、リストの項目をリスト順に下に移動します。
- 6) 必要に応じて、プレゼンテーションスタイルを書式に変更し、文章をプレゼンテーション要件に合わせて、フォント属性やタブなどを変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。または、必要に応じて手動で、または書式設定を文章に直接適用します。

貼り付けられた文章の文章ボックス書式設定

書式設定された文章を文章ボックスに貼り付けると、書式設定が上書きされ、文章ボックススタイルが置き換えられます。

- 1) 別の文書またはスライドからの文章をハイライトしてコピーします。
- 2) 必要に応じて、スライドに文章ボックスを作成し、文章カーソルが文章ボックスで点滅していることを確認します。188 ページの「文章ボックス」と、Impress ガイドの詳細情報を参照してください。テキストボックス 198
- 3) 貼り付けは文章を文章ボックスにフォーマットしました。文章は文章ボックスのカーソル位置に貼り付けられ、貼り付けられた文章の文章書式設定は文章ボックスのスタイル書式設定を上書きします。
- 4) メニューバーの[書式]>[直接設定した書式の解除]を選択して、貼り付けられた文章から書式設定が削除されていることを確認します。
- 5) 必要な図面スタイルを選択して、使用可能な図面スタイルから文章を書式します。
- 6) 必要に応じて、プレゼンテーション要件に合わせて新規を書式するために、図面スタイルを修正するか、文章図面スタイルを作成します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。



メモ

Impress で図面スタイルを作成できます。これらの図面スタイルは、作成して保存した Impress プレゼンテーションでのみ使用できます。また、必要な描画スタイルを含むテンプレートを作成することもできます。詳しくはインプレスガイドをご覧ください。

黒丸及び番号付き箇条書きを作成する

箇条書きや番号付きのリストを作成する手順は、使用するテキストボックスの種類によって若干異なりますが、リストを管理したり、外観をカスタマイズしたりするツールは同じです。

- AutoLayout 文章ボックスでは、アウトラインスタイルに箇条書きが使用されます。
- 通常のテキストボックスの場合、箇条書きのリストを作成するには追加のステップが必要です。

どちらの場合も、番号付きリストを作成したり、箇条書きリストを番号付きリストに変更したりすることができます。箇条書きの外観を変更する方法は、192 ページの「箇条書きの外観を変更する」で説明しています。リストの外観を変更する 203

自動レイアウトテキストボックス

自動レイアウトの文章ボックスでは、利用可能なアウトラインスタイルは、箇条書きのリストとして書式設定されます。これらのアウトラインスタイルの例を図 149 に示します。これらのアウトラインスタイルはプレゼンテーションスタイルであり、削除することはできませんが、プレゼンテーション要件に合わせて変更または更新することができます。詳細については、Impress ガイドを参照してください。149

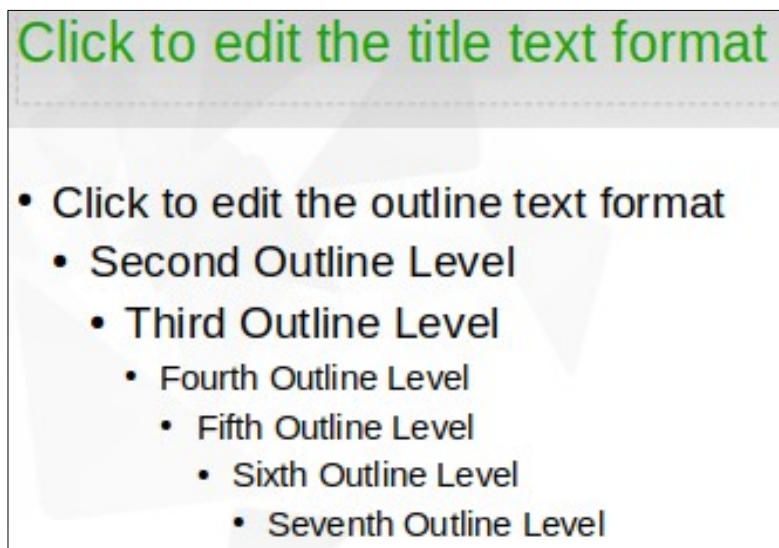


図 149:アウトラインの箇条書きの例 1 4 9

次のように、箇条書きのスライド付きの自動レイアウト文章ボックスを使用して、箇条書きを作成します。

- 1) メニューバーで画面表示>標準に行き、開く 標準画面表示まで行きます。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、スライドのレイアウトを選択します:
 - スライドの空白の領域を右クリックし、コンテキストメニューからレイアウトを選択します。
 - メニュー・バーで「スライド」>「レイアウト」に移動し、ドロップダウン・箇条書きでレイアウトを選択します。
 - サイドバーのプロパティデッキのレイアウトパネルでレイアウトを選択します。
- 3) 文章をクリックします●追加文章をクリックし、最初の箇条書き項目を入力します。
- 4) 入力終了したら Enter キーを押すと、最初の箇条書きポイントが新規箇条書きポイントとして作成されます。

ヒント

キーボードの Shift+Enter の組み合わせを使用して、新規の箇条書きポイントを作成せずに新規線を開始します。この新規線は、箇条書きポイントの文章と同じインデントになっています。箇条書きを完全にオフにするには、文章書式設定ツールバーの「箇条書き箇条書きの切り替え」をクリックします(187 ページの図 147)。 1 4 7 198

アウトラインレベルを変更する

AutoLayout 文章ボックスで、以下のようにアウトラインレベルを変更します。

- 1) レベル下げポイントのアウトラインレベルを箇条書きするには、次のいずれかの方法を使用します。
 - Tab キーを押します。
 - アウトラインツールバーのレベル下げをクリックします。
 - サイドバーのプロパティデッキのリストパネルにあるレベル下げをクリックします。
 - メニューバーで「書式」>「リスト」と選択し、サブメニューから「レベル下げ」を選択します。
- 2) レベル上げポイントのアウトラインレベルを箇条書きするには、次のいずれかの方法を使用します。

- キーボードショートカット「Shift+Tab」を使用します。
 - アウトラインツールバーのレベル上げをクリックします。
 - サイドバーのプロパティデッキにあるリストパネルでレベル上げをクリックします。
 - メニューバーで「書式」>「リスト」と選択し、サブメニューから「レベル上げ」を選択します。
- 3) アウトライン・レベルを変更せずに箇条書きポイントを箇条書き順序内で上下に移動するには、次のいずれかの方法を使用します:
- アウトラインツールバーの「下に移動」または「上に移動」をクリックします。
 - サイドバーのプロパティデッキのリストパネルで「下に移動」をクリックします。
 - メニューバーの「書式」>「リスト」を選択し、サブメニューの「下に移動」または「上に移動」を選択します。



メモ

自動レイアウトのテキストボックスでは、リスト内の項目を促進または降格させることは、異なるアウトラインスタイルを適用することに対応します。第2アウトラインレベルはアウトライン2のスタイルに、第3アウトラインレベルはアウトライン3のスタイルに対応しています。レベルとスタイルの変更は、フォントサイズ、箇条書きタイプなどの他の変更を生成します。

テキストボックス

文章ボックスに以下のように箇条書き(順序なし)または番号付き(順序付き)箇条書きを作成します。

- 1) スライドに文章ボックスを作成し、文章ボックスでカーソルが点滅していることを確認します。文章ボックスの作成方法については、188 ページの「文章ボックス」を参照してください。テキストボックス 198
- 2) 次のいずれかの方法を使用して箇条書きを作成します。
 - [箇条書き書式設定]ツールバーの[未発注箇条書きの切り替え]または[発注済み文章の切り替え]をクリックします。
 - サイドバーのプロパティデッキのリストパネルで、「順序なし箇条書きの切り替え」または「順序付き箇条書きの切り替え」をクリックします。
 - メニュー・バーの「書式」>「リスト」に移動し、サブメニューから「未発注箇条書き」または「発注箇条書き」を選択します。
- 3) 文章を入力して Enter キーを押して新規箇条書きポイントを開始するか、キーボードの Shift+Enter の組み合わせを使用して新規箇条書きポイントを作成せずに新規ラインを開始します。新規行は箇条書きポイントと同じインデントになります。
- 4) 箇条書きポイントのインデントレベルを増減したり、箇条書きポイントを上下に移動したりするには、191 ページの「アウトラインレベルの変更」を参照してください。アウトラインレベルを変更する 202

リストの外観を変更する

箇条書き外観は、箇条書き全体または単一ポイントの箇条書き記号または番号付きタイプに対して変更できます。

- 1) 箇条書き内の 1 つのポイントを選択するか、箇条書き全体を選択するか、文章ボックスの野線をクリックして、リサイズハンドルが表示されて箇条書き全体が選択されるようにします。
- 2) 上記の「文章ボックス」の説明に従って、箇条書きの種類を箇条書き記号から数字に、または数字を箇条書き記号に変更します。テキストボックス
- 3) 必要に応じて、箇条書き記号の種類または箇条書きに使用される番号を変更します:

- 文章書式設定ツールバーの「順序なし箇条書きの切り替え」または「順序付き箇条書きの切り替え」の右側にある狭い三角形▼をクリックするか、サイドバーのプロパティデッキのリストパネルをクリックします。
- 箇条書き記号 150 に示すように、ドロップダウンウィンドウで利用可能なオプションから図または番号の種類を選択します。1 5 0
- 必要に応じて、ドロップダウンウィンドウで[詳細箇条書き]または[詳細番号付け]をクリックして[開く箇条書きおよび番号付け]ダイアログボックスに移動し、さらにオプションを追加して箇条書き外観を変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

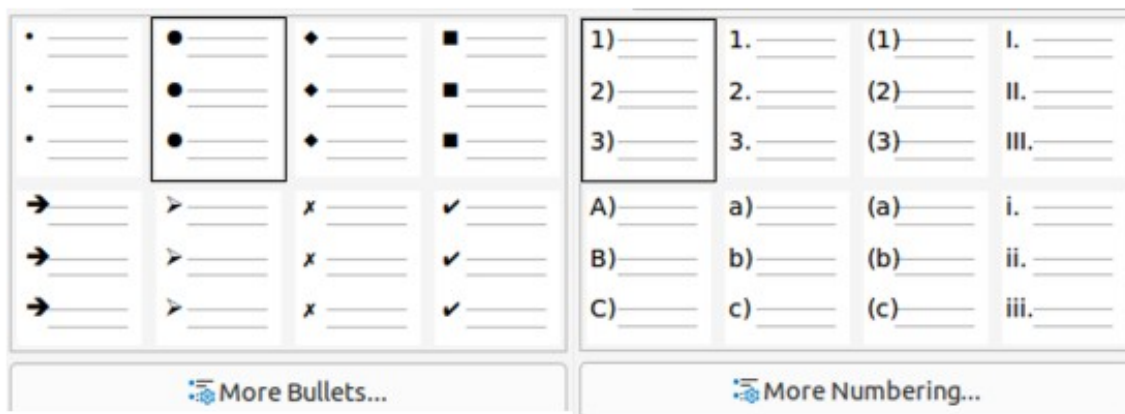


図 150: 箇条書きと番号付け箇条書きオプション 1 5 0

✓ メモ

[箇条書きと番号付け]ダイアログを開くには、メニューバーで[書式]>[箇条書きと番号付け]に移動するか、箇条書きポイントを右クリックしてコンテキストメニューから[箇条書きと番号付け]を選択します。

✓ メモ

箇条書きが自動レイアウト文章ボックスで作成された場合、箇条書き外観を変更する別の方法は、アウトラインスタイルを修正することです。アウトラインスタイルに加えられた変更は、そのスタイルを使用するスライドをすべてに適用します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

画像、表、グラフ、またはメディアの挿入

スライドのコンテンツボックスには、文章だけでなく、画像、表、グラフ、またはメディアを含めることができます。挿入ツールバー(図 151)は、関連するツールにすばやくアクセスできます。このセクションでは、これらのオブジェクトの操作方法の概要を説明します。詳しくはインプレスガイドをご覧ください。1 5 1

イメージを挿入する

- 1) 画像を挿入するワークスペース上の標準画面表示の開くスライド。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、挿入画像ファイルブラウザを開くします。
 - メニューバーから挿入>画像と進みます。
 - 挿入ツールバーの[挿入画像](図 151)をクリックします。1 5 1
 - 標準ツールバーの挿入画像をクリックします。

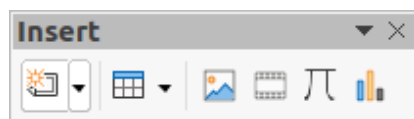


図 151:挿入ツールバー 1 5 1

- 3) ファイルの場所へ移動し、必要な画像ファイルを選択します。
- 4) 開くをクリックして、画像をスライドの中央に配置します。
- 5) 画像をプレゼンテーション要件に合わせて再配置し、サイズを変更します。

表を挿入する

表をスライドに挿入すると、表ツールバー(図 152)が自動的に開きます。Impress では、このツールバーには Writer の[テーブル]ツールバーと同じ機能がありますが、計算機能の[ソート]と[合計]は例外です。あなたのプレゼンテーションでサムとソートを使用するには、Calc スプレッドシートを挿入する必要があります。1 5 2

テーブルセルにデータを入力することは、テキストボックスオブジェクトの操作に似ています。セル内をクリックして入力を開始します。セルを素早く移動するには、以下のキーボードオプションを使用します。

- セルが空の場合は矢印キーを使用してカーソルを別のセルに移動し、セルがすでに次を含む文章にある場合は次の文字に移動します。
- 右側の次のセルに移動するには Tab キーを押し、左側の次のセルに移動するには Shift+Tab キーを押します。

メニューバーを使用する

- 1) テーブルを挿入するワークスペース上の標準画面表示の開くスライド。
- 2) メニューバーで挿入>表に行き、開く挿入表ダイアログ(図 153)に行きます。1 5 3
- 3) 列の数とテーブルに必要な行の数を選択します。
- 4) OK をクリックして、スライドと閉じるの挿入表ダイアログの中央にテーブルを配置します。
- 5) サイドバーのプロパティデッキにあるテーブルデザインパネルが開きます(図 154)。表のデザイン、行の種類、必要な列の種類を選択します。1 5 4
- 6) 必要に応じて、スライドの表をプレゼンテーション要件に再配置して書式します。



図 152:表ツールバー 1 5 2

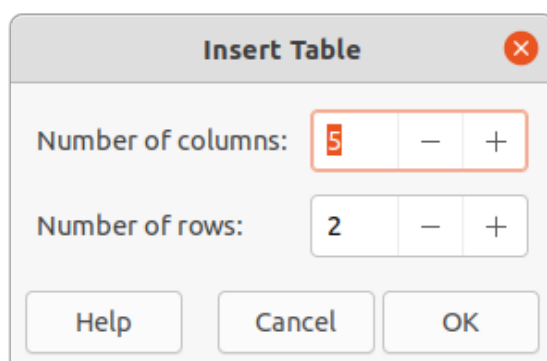


図 153:挿入表ダイアログ 1 5 3

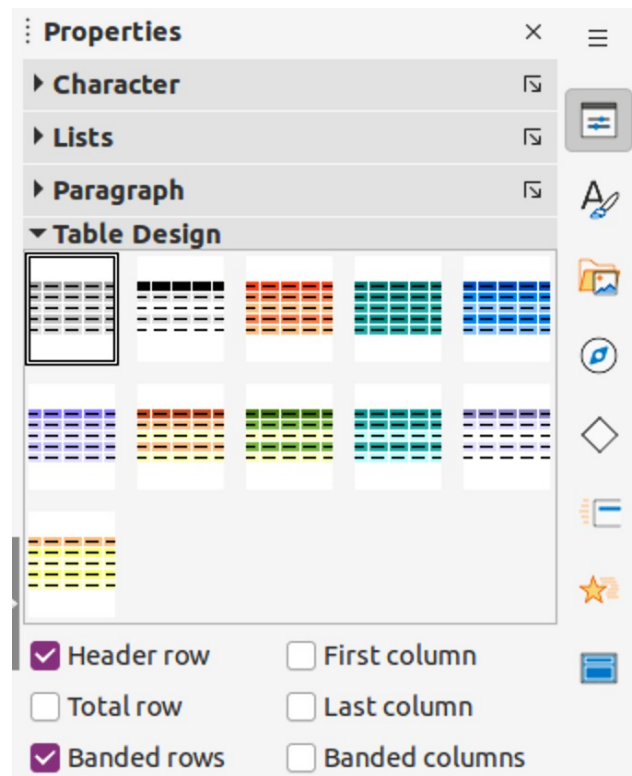


図 154: サイドバーのプロパティデッキにある表デザインパネル
1 5 4

挿入または標準ツールバーを使用する

- 1) 開くは標準画面表示のスライドをワークスペース上にあります。
- 2) 挿入ツールバーの表をクリックするか、標準ツールバーから開くへ、挿入表目盛線(図 155)をクリックします。1 5 5
- 3) クリックしてカーソルをドラッグし、必要な列と行の数を作成します。
- 4) マウスボタンをクリックして、表をスライドの中央に配置し、挿入表目盛線は閉じます。

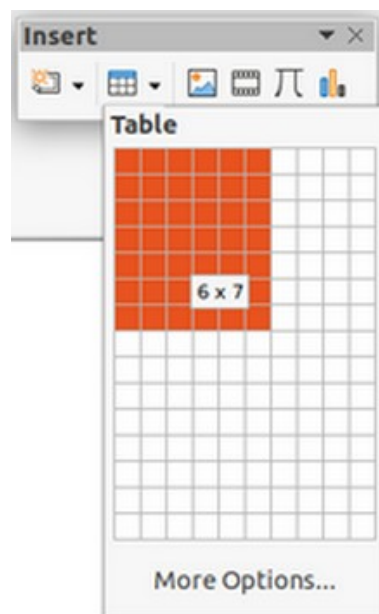


図 155: 挿入表目盛線 1 5 5

- 5) サイドバーのプロパティデッキにあるテーブルデザインパネルが開きます(図 154)。テーブルデザイン、行のタイプ、および使用可能な列からのオプションのタイプを選択します。 1 5 4
- 6) 必要に応じて、スライドの表をプレゼンテーション要件に再配置して書式します。

✓ メモ

挿入表目盛線(図 155)の下部にある詳細オプションを選択して、[挿入表]ダイアログ(図 153)を選択します。このダイアログでは、必要な行数と列数を選択できます。開く 1 5 5 1 5 3

グラフを挿入する

ワークスペースで標準画面表示の選択されたスライドにグラフを挿入するには、以下のいずれかを実行します:

- メニューバーの「挿入」>「グラフ」に移動します。
- 挿入ツールバーの挿入グラフをクリックします。
- 標準ツールバーの挿入グラフをクリックしてください。



図 156:書式設定ツールバー 1 5 6

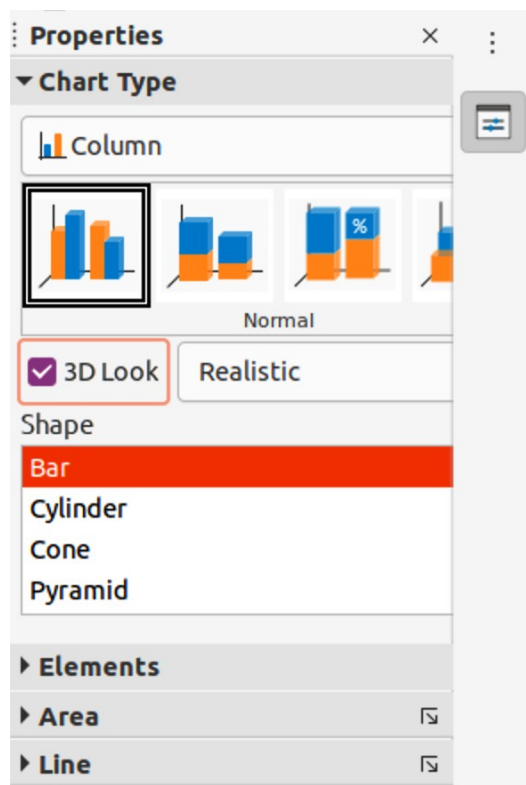


図 157:サイドバーのプロパティデッキにあるグラフタイプパネル 1 5 7

Impress はグラフ画面表示に切り替わり、書式設定ツールバー(図 156)が自動的に開き、サイドバーのプロパティデッキのグラフタイプパネルが開きます(図 157)。グラフの種類を変更し、必要なデータを挿入し、書式設定を変更するには、Impress ガイドと Calc ガイドを参照してください。 1 5 6 1 5 7

オーディオまたはビデオを挿入する

ファイルブラウザを使用する

- 1) メニューバーで「挿入」>「オーディオまたはビデオ」と選択するか、挿入ツールバーの「挿入オーディオまたはビデオ」(図 151(193 ページ))をクリックして挿入オーディオまたはビデオファイルブラウザを開きます。 1 5 1 205
- 2) ファイルがあるフォルダーに移動し、スライドに挿入したいオーディオまたはビデオファイルを選択します。Impress と互換性のあるオーディオファイルとビデオファイルのみがファイルブラウザで強調表示されます。
- 3) 開くをクリックして、オーディオまたはビデオファイルをスライドの中央に配置します。オーディオまたはビデオファイルが選択されている間、メディアの再生ツールバーが開きます。
- 4) オーディオファイルまたはビデオファイルの位置やサイズを変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

ギャラリーを使用する

- 1) ギャラリーデッキ(図 158)がまだ開くでない場合は、次のいずれかの方法を使用します: 1 5 8
 - メニュー・バーで「画面表示」>「サイドバー」と選択してサイドバーの「開く」まで行き、「ギャラリー」を選択します。
 - メニューバーの「画面表示」>「ギャラリー」を選択します。
- 2) メディアファイルを含む分類を参照します。たとえば、サウンドです。
- 3) 必要なオーディオまたはビデオファイルをクリックして、スライドにドラッグします。[メディアの再生]ツールバーが自動的に開きます。
- 4) オーディオファイルまたはビデオファイルの位置やサイズを変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

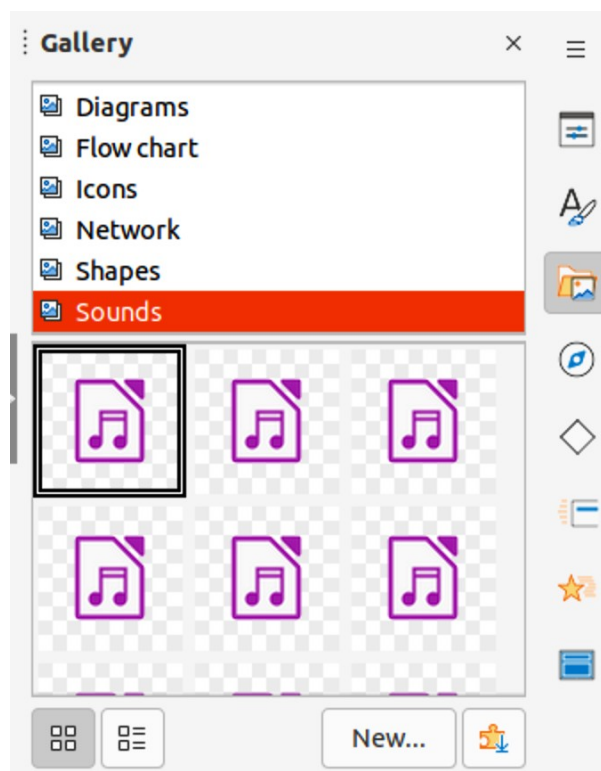


図 158 サイドバーのギャラリーデッキ 1 5 8

画像

図形、吹き出し、矢印などのグラフィックは、スライド上のテキストを補完するのに便利なことが多いです。これらのオブジェクトは Draw のグラフィックと同じように扱われます。グラフィックの挿入に関する詳細の情報については、本ガイドの「章 7、Draw 入門」、「Impress ガイド」、または「Draw ガイド」を参照してください。

スプレッドシート

インプレスに組み込まれたスプレッドシートには、Calc スプレッドシートの機能のほとんどが含まれており、複雑な計算やデータ分析を行うことができます。データまたは適用の公式を分析する必要がある場合、これらの操作は Calc スプレッドシートで実行するのが最適であり、結果は組み込み Calc スプレッドシートまたは Impress 表に表示されます。スプレッドシートの詳細情報については、Impress ガイドと Calc ガイドを参照してください。

OLE オブジェクト

オブジェクトのリンクと埋め込み(OLE)は、スプレッドシート、グラフ、図面、数式、文章ファイルを Impress のプレゼンテーションにリンクして埋め込むことを可能にするソフトウェアテクノロジーです。

OLE オブジェクトを使用する主な利点は、オブジェクトの作成に使用されるソフトウェアのツールを使用して、オブジェクトをすばやく簡単に編集できることです。これらのファイルタイプはすべて LibreOffice を使用して作成でき、OLE オブジェクトは新規または既存のファイルから作成できます。

新規の OLE オブジェクトをプレゼンテーションに挿入すると、そのプレゼンテーションでのみ使用可能であり、Impress を使用してのみ編集できます。詳細での OLE オブジェクトの挿入および書式設定については、Impress ガイドを参照してください。

マスタースライドの操作

マスタースライドとは、他のスライドの起点となるスライドのことです。これは LibreOffice Writer のページスタイルに似ていて、それに基づいてすべてのスライドの基本的な書式設定を制御します。プレゼンテーションは、1つのマスター詳細よりもスライドを持つことができます。

マスタースライドには、背景色、画像、またはグラデーションを含む特性の定義されたセットがあります。また、背景にオブジェクト(たとえば、ロゴ、装飾線)、ヘッダーとフッター、文章フレームの配置とサイズ、文章書式設定を含めることができます。

スタイルを使う

マスタースライドの特性はすべてスタイルによって制御されます。作成された新規スライドのスタイルは、作成元のマスタースライドから継承されます。つまり、マスタースライドのスタイルは、そのマスタースライドから作成されたすべてのスライドすべてのスライドに適用されます。マスタースライドのスタイルを変更すると、そのマスタースライドにに基づいてすべてのスライドが変更されます。マスタースライドに影響を与えずに、個々のスライドを変更することができます。

マスタースライドには、プレゼンテーションスタイルと描画スタイルの2つのタイプのスタイルがあります。Impress に含まれるプレゼンテーションスタイルは変更できますが、新規のプレゼンテーションスタイルを作成または削除することはできません。Impress に含まれる図面スタイルは修正できますが、削除することはできません。ただし、新規の描画スタイルを作成したり、これらの描画スタイルを削除することはできます。

メモ

可能な限りマスタースライドを使用することを強くお勧めします。ただし、特定のスライドに対して手動変更が必要な場合があります。たとえば、文章とグラフのレイアウトを使用する場合は、個々のスライドを編集してグラフ領域を拡大します。

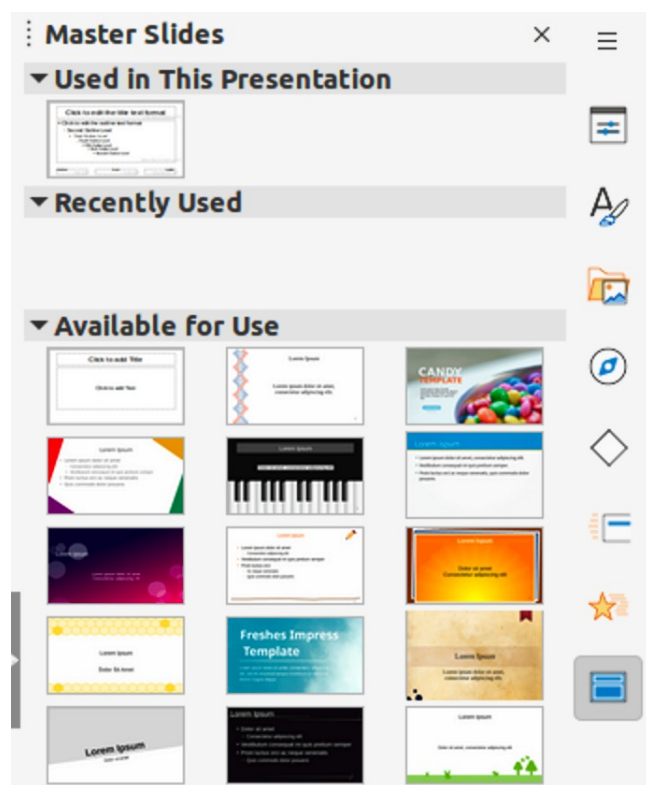


図 159: サイドバーのマスタースライドデッキ 159

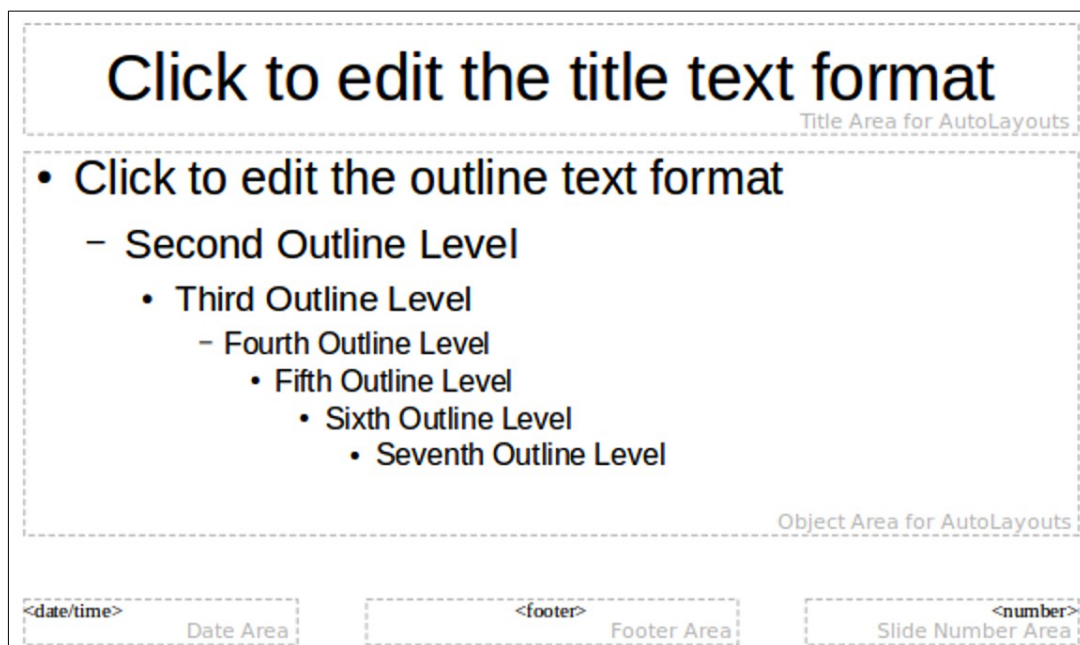


図 160: 標準マスタースライド 160

マスタースライド

Impress には、マスタースライドのコレクションが付属しています。これらは、サイドバーのマスタースライドデッキ(図 159)に展示されています。1 5 9

このデッキには、[このプレゼンテーションで使用]、[最近使用]、および[使用可能]の 3 つのパネルがあります。パネルの表題バーの展開マークをクリックして展開し、マスタースライドのサムネイルを表示するか、縮小マークをクリックしてパネルを縮小し、サムネイルを非表示にします。

使用可能パネルに表示されているマスタースライドは、それぞれ同じ名前のテンプレートから作成されています。これらのプレゼンテーションテンプレートは、LibreOffice がコンピュータにインストールされている場合に含まれます。独自のテンプレートを作成した場合、または他のソースからテンプレートを追加した場合、それらのテンプレートからのマスタースライドもこの箇条書きに表示されます。

利用可能なテンプレートのいずれかを使用せずに新規プレゼンテーションが作成された場合は、標準マスタースライドを利用できます。この標準のマスタースライドは、マスタースライドを作成するための良い出発点です。標準のマスタースライドの例を図 160 に示します。1 6 0

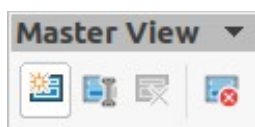


図 161: マスター画面表示ツールバー 1 6 1

マスタースライドを作成する

- 1) メニュー・バーで「画面表示」>「マスター・スライド」と選択し、ワークスペースで「開く・マスター・画面表示」と選択します。マスター画面表示ツールバーも開きます(図 161)。マスター画面表示ツールバーが開くでない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、マスター画面表示を選択します。1 6 1
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、新規マスタースライドを作成します。新規マスタースライドが Slides ペインに表示されます。
 - マスター新規ツールバーの画面表示マスターをクリックします。
 - [スライド]ペインでマスタースライドを右クリックし、コンテキストメニューから[新規マスター]を選択します。
 - メニューバーの「スライド」>「新規マスター」を選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、新規マスタースライドを開くに名前変更します。スライドの名前変更ダイアログ。
 - マスター画面表示ツールバーのマスターの名前を変更をクリックします。
 - スライドペインで新規マスタースライドを右クリックし、コンテキストメニューから[マスターの名前を変更]を選択します。
- 4) 新規マスタースライドの記憶に残る名前を入力し、OK をクリックして変更を保存し、閉じるをクリックしてダイアログを開きます。
- 5) スライド]ウィンドウで新規マスタースライドが選択されていることを確認し、必要なすべての文章、グラフィック、マスター要素を追加します。マスタースライドでのさまざまなタイプのオブジェクトの追加、編集、書式設定、管理については、Impress ガイドを参照してください。詳細
- 6) 新規マスタースライドの作成が終わったら、次のいずれかの方法を使用して標準画面表示に戻ります。
 - マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックします。
 - メニューバーの「画面表示」>「標準」を選択します。

7) 続ける前にプレゼンテーションファイルを保存してください。

マスタースライドを適用する

プレゼンテーションのすべてのスライドまたは選択したスライドにマスタースライドを適用するには、次の手順に従います。

- 1) サイドバーから開くまでのマスタースライドのデッキの右側にあるマスタースライドをクリックします。
- 2) [Used in This Presentation]パネルで、必要なマスタースライドを右クリックします。
- 3) コンテキストメニューの[すべてに適用スライド]または[適用から選択したスライド]を選択します。

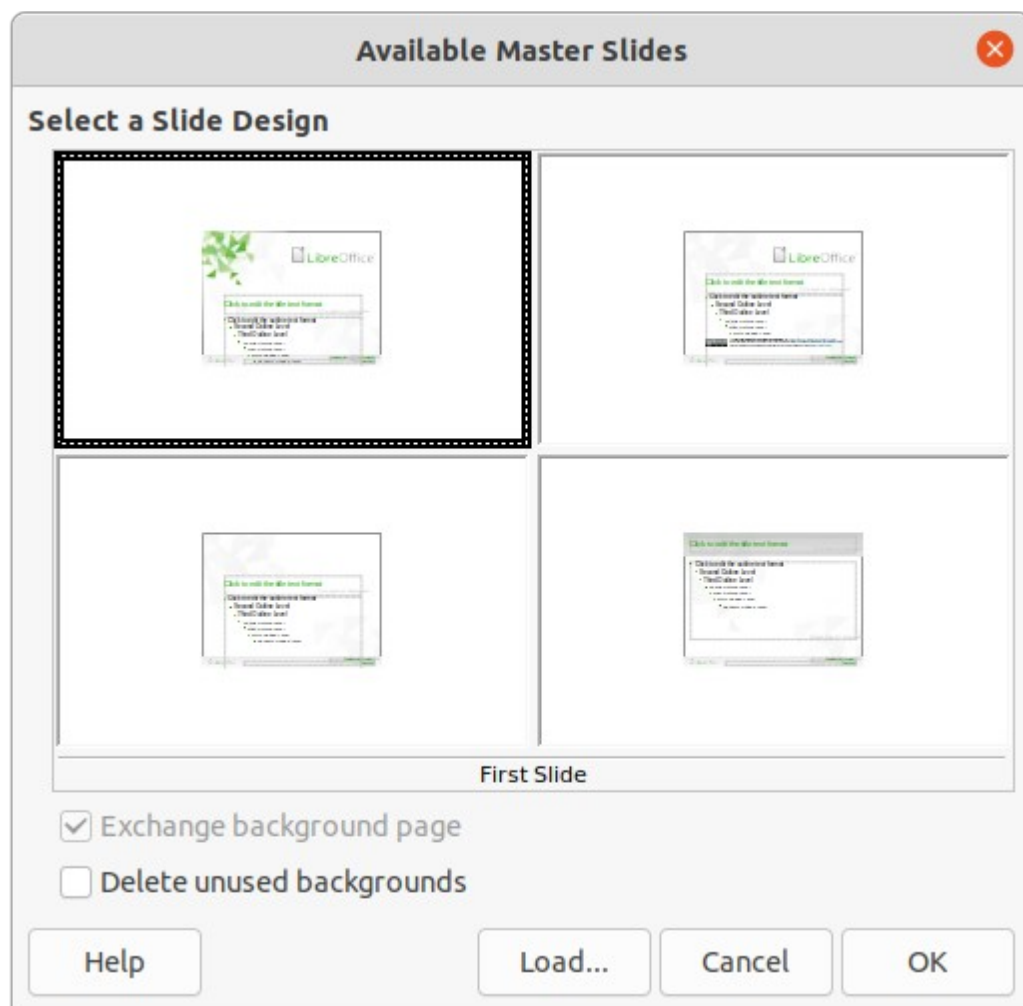


図 162:[使用可能なマスタースライド]ダイアログボックス 1 6 2

マスタースライドの追加読み込み

プレゼンテーションでは、異なるテンプレートに属する複数のマスタースライドを混在させる必要があるかもしれませんが(テンプレートの詳細情報については、Impress ガイドを参照してください)。たとえば、プレゼンテーションの最初のスライドのために完全に異なるレイアウトが必要な場合があります、または異なるプレゼンテーションから現在のプレゼンテーションまでのスライドを追加したい場合があります。

- 1) マスタースライドを変更するスライドまたはスライドペインのスライドを選択します。
- 2) メニューバーで「スライド」>「スライドマスターを変更」と選択し、「使用可能なマスタースライド」ダイアログ(図 162)を「開く」に変更します。 1 6 2

- 3) マスタースライドを追加するには、[開くにロード][マスタースライドのロード]ダイアログ(図 163)をクリックします。1 6 3
- 4) [マスタースライドをロード]ダイアログで、テンプレート分類とマスタースライドをロードするテンプレートを選択します。
- 5) [OK から閉じるへ]をクリックします。[マスタースライドをロード]ダイアログボックスが開き、選択したテンプレートのマスタースライドが[使用可能なマスタースライド]ダイアログボックスに表示されます。スライド
- 6) 利用可能なマスタースライドダイアログで、「スライドデザインを選択」ボックスで必要なマスタースライドを選択します。
- 7) 選択したマスタースライドをプレゼンテーションのすべてのスライドに適用するには、Exchange の背景ページチェックボックスを選択します。選択したスライドのみにスライドデザインを適用するには、[Exchange の背景ページ]チェックボックスの選択を解除します。
- 8) [OK]をクリックして、スライドに選択肢を適用し、ダイアログを閉じるします。

✓ メモ

選択したテンプレートのマスタースライドは、サイドバーのマスタースライドデッキの使用可能パネルに表示されるようになりました。

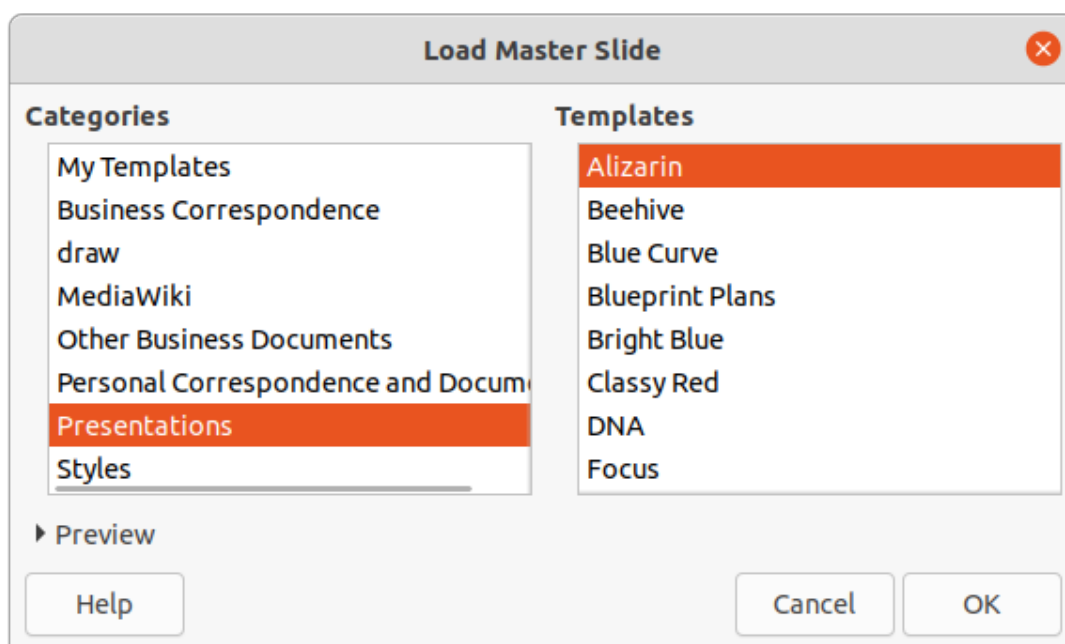


図 163:[Load Master スライド]ダイアログボックス 1 6 3

マスタースライドを変更する

以下の項目は、マスタースライドで変更できます。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

-)背景(色、グラデーション、ハッチング、またはビットマップ)。
- 背景オブジェクト(たとえば、ロゴや装飾的なグラフィックスの追加)。
- 主な文章領域の文章属性と注釈。
- スライドごとに表示されるヘッダーとフッターの要素のサイズ、配置、内容。
- 標準タイトルおよびコンテンツのスライドフレームのサイズと配置。

マスタースライドを変更するには、以下の手順に従います：

- 1) メニューバーの「表示」→「マスタースライド」を選択します。これにより、マスター画面表示ツールバーも開きます。
- 2) ワークスペースに表示されるように、スライドペインで編集するマスタースライドを選択します。
- 3) メニューバーの[スライド]>[スライドプロパティ]を選択するか、ワークスペースを右クリックして、コンテキストメニューの[スライドプロパティ]を選択し、[開くザ・スライドセットアップ]ダイアログを開きます(図 164)。1 6 4
- 4) スライドセットアップダイアログのスライド、背景、透明度ページのさまざまなオプションを使用して、マスタースライドの書式に変更を加えます。
- 5) [OK]をクリックして変更を保存し、[閉じる設定]ダイアログをスライドします。
- 6) マスタースライド上のオブジェクトを選択し、開くへのオブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューを表示します。
- 7) コンテキストメニューのオプションの1つを選択して、オブジェクトを編集します。オプションを選択すると、別のコンテキストメニュー、ダイアログ、アプリケーション、またはファイルブラウザウィンドウが開くされ、選択されたオブジェクトに必要な変更行われる場合があります。

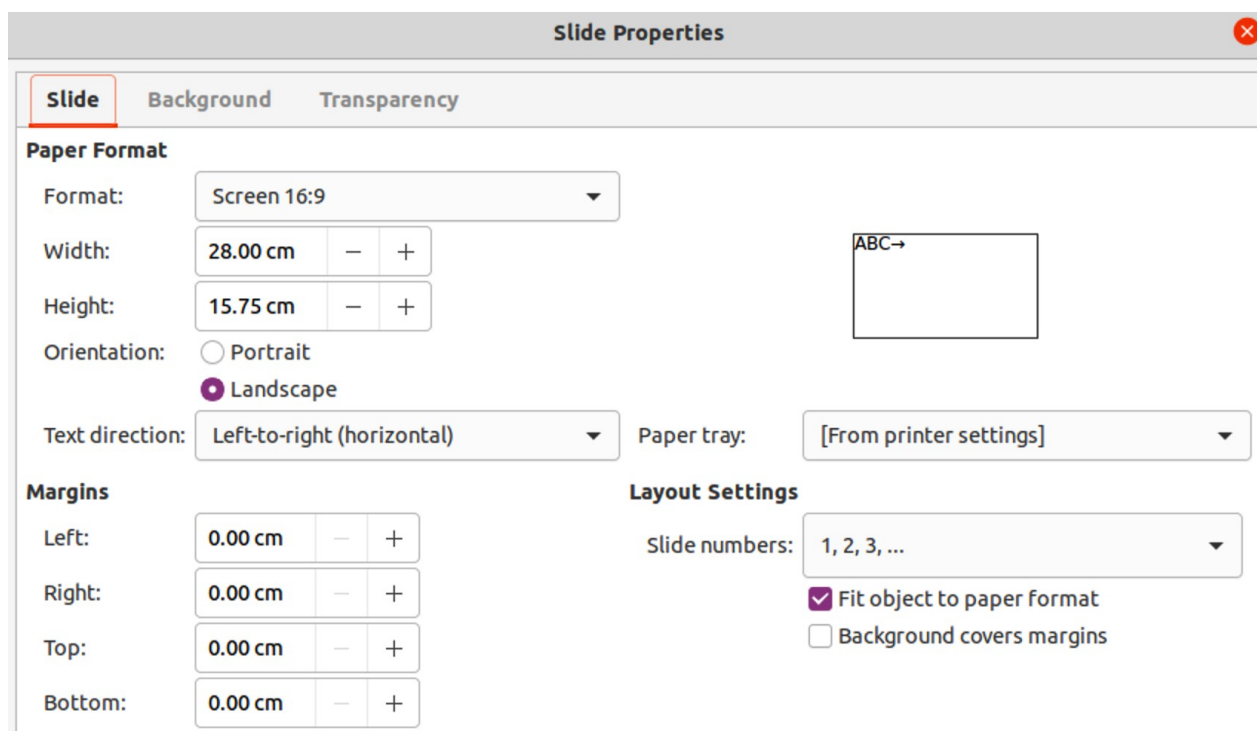


図 164:スライドプロパティダイアログ-スライドページ 1 6 4

- 8) マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックするか、メニューバーの[画面表示]>[標準]を選択して、マスタースライドの編集を終了します。
- 9) 続ける前にプレゼンテーションファイルを保存してください。

✓ メモ

マスタースライドモードで1つのスライドに加えられた変更は、このマスタースライドを使用しているすべてのスライドに表示されます。常に、閉じるマスタースライドを閉じて、プレゼンテーションスライドのいずれかで作業する標準画面表示左側に戻ることを確認してください。



メモ

標準画面表示のスライドの要素に加えられた変更は、マスタースライドに対するその後の変更によって上書きされることはありません。ただし、手動で修正したスライドの要素をマスタースライドで定義されたスタイルに変更することが望ましい場合があります。標準書式設定に変更するには、要素を選択し、メニューバーの[書式]>[直接設定した書式の解除]を選択します。

マスタースライドに文章、フッター、フィールドを追加する

マスター文章にスライド、フッター、またはフィールドを追加することができますので、それらの要素は、プレゼンテーションのすべてのスライドに表示されます。スライドにヘッダーは通常追加されません。

ワークフロー

- 1) メニューバーで「画面表示」>「マスタースライド」と選択し、「開くマスター画面表示」まで行きます。
- 2) マスタースライドの文章ボックスを挿入するには、188 ページの「文章ボックス」を参照してください。詳細テキストボックス 198
- 3) 文章を文章ボックスに入力または貼り付けします。
- 4) 文章の追加が終了したら、文章ボックスの外側をクリックします。
- 5) メニューバーの[画面表示]>[標準]に移動するか、終了したらマスター画面表示ツールバーの閉じるマスター画面表示をクリックします。

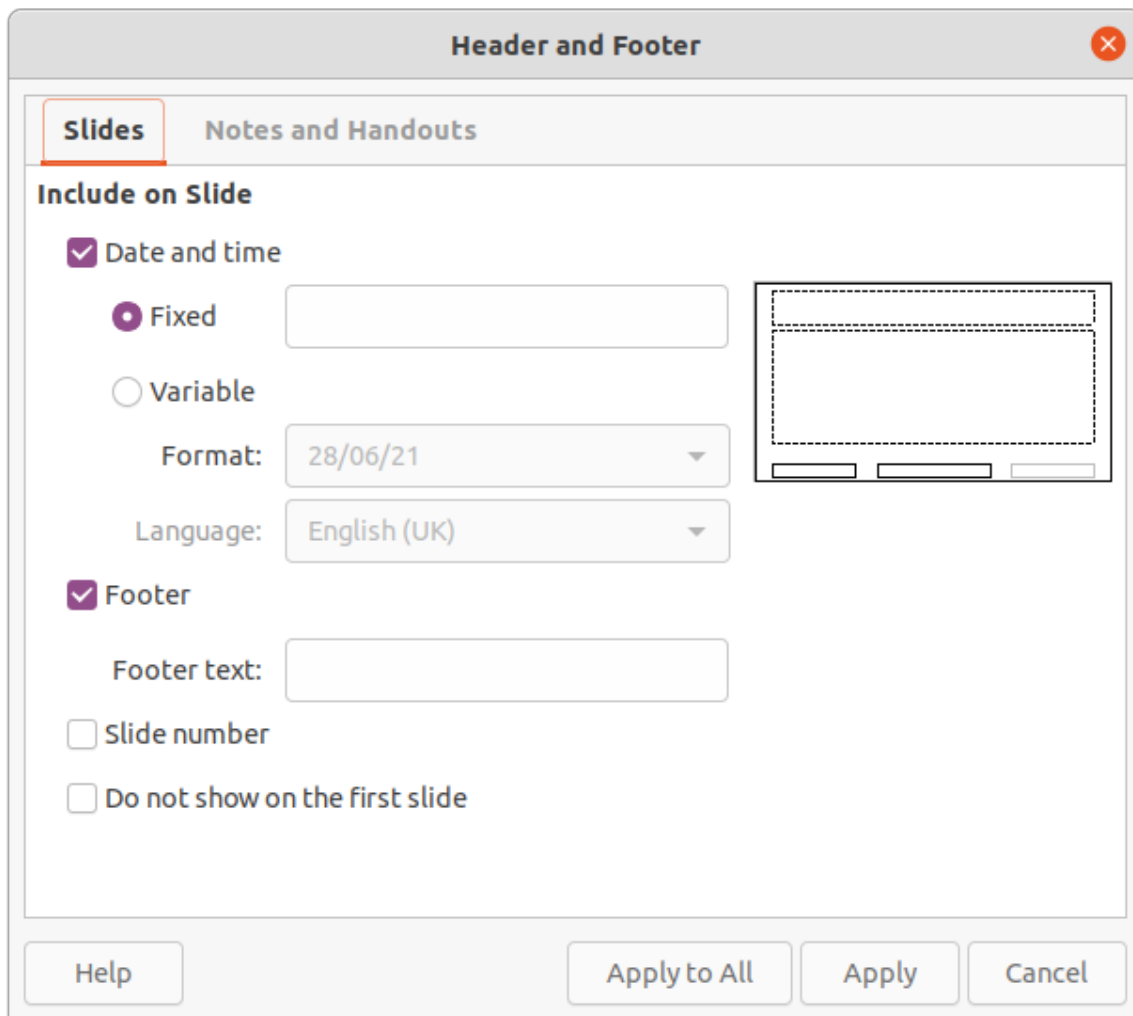


図 165:ヘッダーとフッターダイアログ-スライドページ 1 6 5

標準フッター

標準別には、スライドフッターは3つのセクションで構成され、各セクションに標準フィールドが含まれています。

- 左セクション-日付と時刻、ラベルは日付領域。フィールド名前は<日付/時刻>です。
- 中央セクション-フッター文章、フッター領域のラベルが付いています。フィールド名前は<footer>です。このセクションは、プレゼンテーション表題、ファイル名前、またはその他の情報である可能性があります。
- 右セクション-スライド番号、ラベル付きスライド番号領域。フィールド名前は<数値>です。

標準フッターフィールドは、[ヘッダーとフッター]ダイアログボックス(図 165)を使用して次のように設定します。 1 6 5

- 1) メニューバーで「画面表示」>「マスタースライド」と選択し、「開くマスタースライド表示」まで行きます。
- 2) メニューバーの「挿入」→「ヘッダーとフッター」と進み、「ヘッダーとフッター」ダイアログを開きます。
- 3) [スライド]タブをクリックして、スライドにフッターを挿入するために使用できるオプションを開くします。

- 4) フッターの左側のセクションに表示する日付と時刻を選択します。
 - 固定値の日付と時刻については、固定値を選択し、固定値文章ボックスに必要な日付を入力します。
 - 変数の日付と時刻については、「変数」を選択し、「書式」と「言語」のドロップダウンリストから書式と言語を選択します。可変の日付と時刻を使用すると、プレゼンテーションを開くたびに日付と時刻が更新されます。
- 5) フッターセンターセクションに文章を配置するには、フッターを選択し、フッター文章入力フィールドに文章を入力または貼り付けします。
- 6) フッターの右側のセクションにスライド番号を配置するには、[スライド番号]を選択します。
- 7) フッターがプレゼンテーションの最初のスライドに表示されない場合は、「最初のスライドに表示しない」を選択します。最初のスライドは通常、プレゼンテーションの表題スライドです。
- 8) [適用]をクリックして変更を保存し、[ヘッダーとフッター]ダイアログボックスを閉じます。
- 9) 標準フッターフィールドに使用される文章を書式するには、Impress ガイドを参照してください。
- 10) マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックするか、標準フッターフィールドの設定が完了したら、メニューバーの画面表示>標準に移動します。



メモ

フッター内の標準セクションは、フォーマット、サイズ変更、および再配置が可能です。書式設定情報については、187 ページの『文章の追加および詳細』を参照してください。テキストの追加と書式設定 197

カスタムフッター

フッターセクションの標準フィールドは、次のように文章フィールドまたは手動フィールドに置き換えることができます:

- 1) メニュー・バーで「画面表示」>「マスター・スライド」と選択し、マスター・スライド・画面表示である開くに行きます。
- 2) フッターセクションで標準フィールドを強調表示し、削除または Backspace キーを押します。フッターセクションに点滅する文章カーソルが表示され、[文章書式設定]ツールバーが自動的に開き、[線と塗りつぶし]ツールバーが置き換わります。
- 3) フッターセクションに、必要な文章または挿入の手動フィールドを入力します。詳細情報については、205 ページの「手動フィールド」を参照してください。手動フィールド 217
- 4) 書式フッターセクションに配置された文章または手動フィールド。187 ページの『文章の追加と書式設定』および Impress ガイドまたは詳細の情報を参照してください。テキストの追加と書式設定 197
- 5) フッターセクションの外側をクリックして文章書式設定ツールバーを閉じるし、線と塗りつぶしツールバーを再度開きます。
- 6) カスタムフッターセクションの設定が完了したら、[マスター閉じる]ツールバーの[画面表示マスター画面表示]をクリックするか、メニューバーの[画面表示]>[標準]に移動します。

手動フィールド

手動フィールドは、マスター文章にスライドオブジェクトとして追加したり、標準フッターフィールドの1つを置き換えたりすることができます。スライドで利用できるフィールドは次のとおりです。

- 日付(固定)
- 日付(変数)-プレゼンテーションを開くたびに自動的に更新します。

- 時間 (固定)
- 時間(可変)-プレゼンテーションが開かれるたび、およびスライドが詳細で開かれるたびに、プレゼンテーション中に1回よりも自動的に更新されます。
-)作成者-LibreOffice のユーザーデータに記載されている姓と名。
- スライド番号-「スライド」という単語のないスライドのシーケンス番号。
- スライド表題-スライドの名前が変更されていない場合は、デフォルトでスライド 1、スライド 2 などになります。
- スライド数-プレゼンテーションのスライドの数。
- ファイル名

ヒント

著者情報を変更するには、メニューバーの[ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [ユーザーデータ]を選択します。

コメントを追加する

Impress では、Writer や Calc と同様のコメントをサポートしています。詳細でのコメントの追加、移動、および返信については、章 4,Getting Started with Writer を参照してください。

コメントを使用して左側する場合は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[ユーザーデータ]に名前とイニシャルが入力されていることを確認します。その後、名前とイニシャルがコメントマーカーとコメントの著者フィールドに表示されます。複数の人が文書を編集する場合、各人には自動的に異なる背景色が割り当てられます。

- 1) 標準画面表示では、メニューバーの「挿入」>「コメント」に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+Alt+C を使用して空のコメントを開くします(図 166)。1 6 6
スライドの左上に自分のイニシャルを含む小さなボックスが表示され、その横に大きなテキストボックスが表示されます。インプレスは、テキストボックスの下部にあなたの名前と現在の日付を自動的に追加します。
- 2) テキストボックスにコメントを入力または貼り付けてください。
- 3) 狭いのコメントマーカーを、スライドの必要な位置に移動します。通常、これはコメントで参照されている文章またはオブジェクトの上または近くにありす。
- 4) コメントマーカーを表示または非表示にするには、メニューバーで「画面表示」>「コメント」を選択します。
- 5) [ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[ユーザーデータ]を選択して、コメントに表示される名前とイニシャルを設定します。

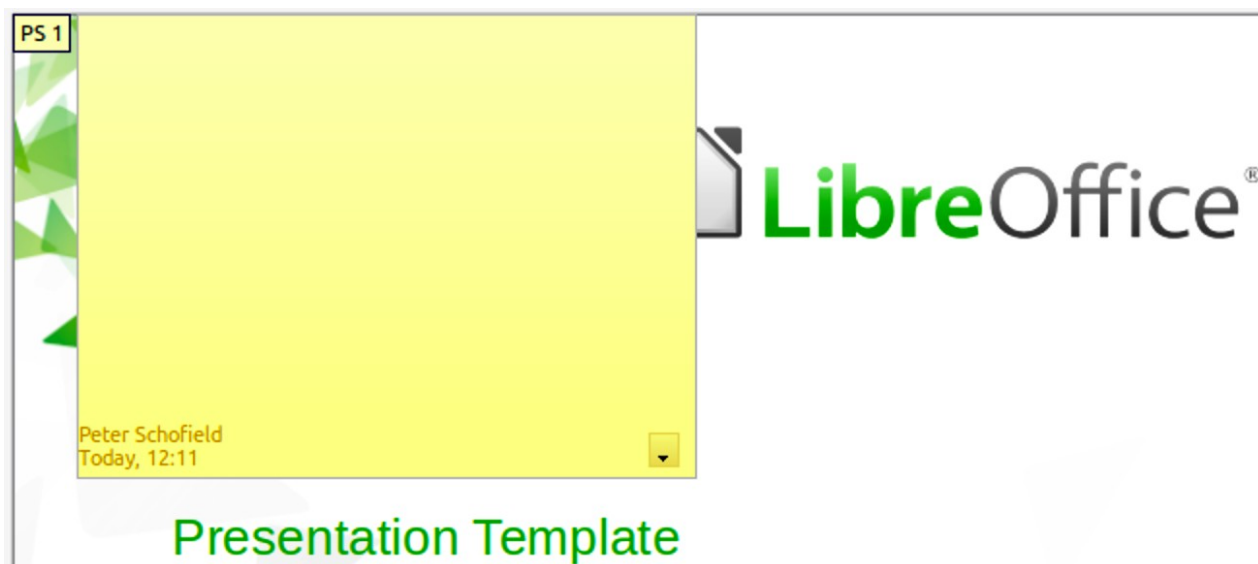


図 166: コメントを追加する 1 6 6

配布資料を印刷する

配布資料は、プレゼンテーションのスライドのコピーを聴衆の各メンバーに配布するために使用されます。配布資料は、メニューバーの[画面表示]>[配布資料]でのみ使用でき、Impress の印刷オプションを使用して印刷されます。



メモ

配布資料の印刷は、プリンタ、コンピュータのオペレーティングシステム、およびコンピュータのセットアップ方法によって異なります。以下は配布資料を印刷する方法の一例です。

- 1) メニューバーの「画面表示」>「マスターハンドアウト」を選択して、ワークスペースのマスターハンドアウトレイアウトを開くします。マスターハンドアウトの例を図 167 に示します。 1 6 7
- 2) メニューバーの「挿入」→「ヘッダーとフッター」と進み、「ヘッダーとフッター」ダイアログを開くします(図 168)。 1 6 8

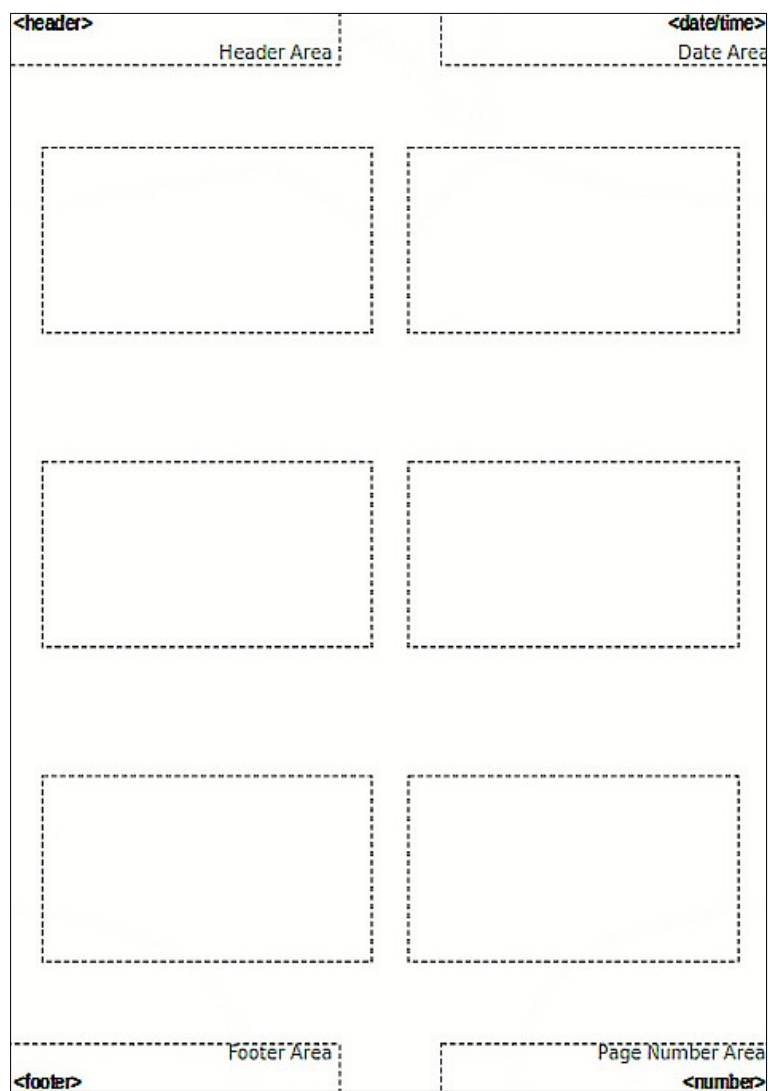


図 167: マスターハンドアウトレイアウトの例 1 6 7

- 3) ノートと配布資料]タブをクリックします(図 168)。 1 6 8

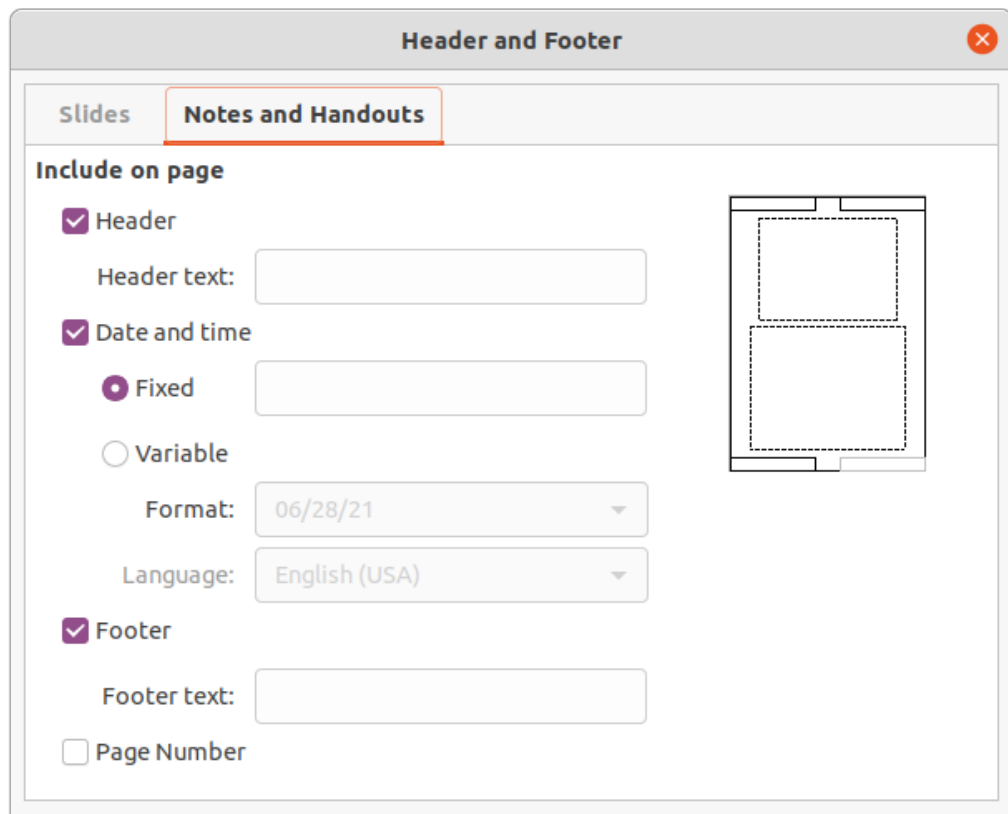


図 168:[ヘッダーとフッター]ダイアログボックス-[ノートと配布資料]ページ 1 6 8

- 4) 以下のように、必要なヘッダーとフッターのオプションを選択します。
 - 「ヘッダー」を選択し、「ヘッダー文章:文章」ボックスに文章と入力します。
 - [日付と時刻]を選択し、日付と時刻に[固定値]または[変数]を選択します。
 - 固定値の日時が選択されている場合は、文章ボックスに日付と/またはを入力します。
 - 変数の日時が選択された場合は、ドロップダウンリストの書式で日時の箇条書きを選択します。
 - 可変の日付と時刻が選択されている場合は、[言語]を選択して、ドロップダウンオプションで日付と時刻書式の箇条書きを設定します。
 - フッターを選択し、フッター文章:文章ボックスに文章と入力します。
 - 配布資料のページに番号を付ける場合は、「ページ番号」を選択します。
- 5) すべてに適用をクリックして、配布資料のオプションを保存し、[ヘッダーとフッター]ダイアログボックスを閉じるします。
- 6) メニューバーで[ファイル]>[印刷]に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+P を使用して[印刷]ダイアログボックスを開くし、[LibreOffice Impress]タブをクリックして配布資料のオプションを印刷するページを開くします。印刷ダイアログの例は図 169 に示されている。
1 6 9
- 7) 文書では、以下のようにドロップダウンリストで必要なオプションを選択します。
 - 「-」と入力し、ドロップダウン箇条書きで「配布資料」を選択します。
 - ページごとのスライド数:-用紙に印刷されるスライドの数を選択します。
 - 順序:-スライドを用紙に印刷する順序を選択します。
- 8) [目次]で、[スライド名前]、[日付と時刻]、および(または)これらの項目を印刷する場合は[隠しページ]を選択します。
- 9) [色]で、配布資料の印刷方法を選択します。

- 10) [サイズ]で、配布資料の印刷方法のサイズを選択します。
- 11) プリントをクリックして配布資料をプリントし、プリントダイアログを閉じるします。

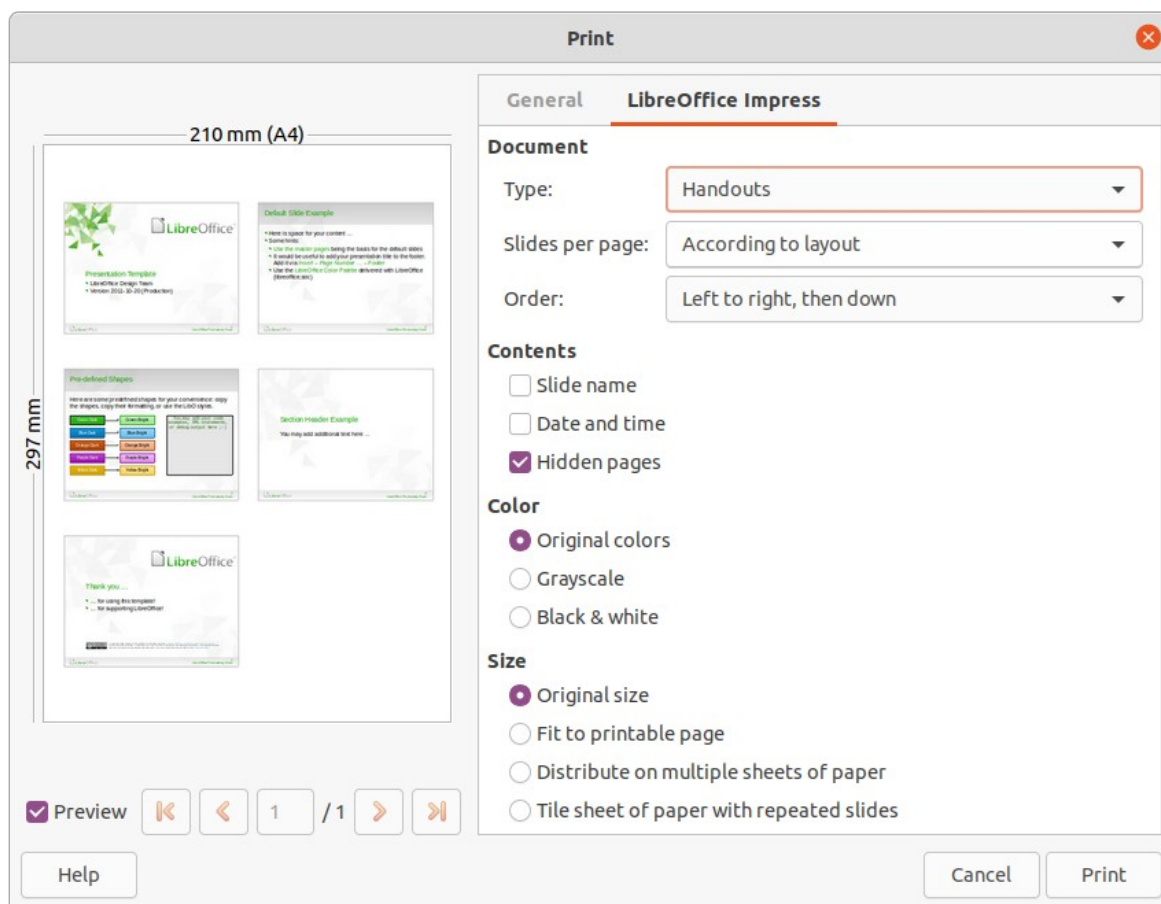


図 169:印刷ダイアログの例-LibreOffice Impress ページ 1 6 9

写真アルバムの作成

Impress は写真と画像のセットからフォトアルバムを作ることができます。フォトアルバムは、休暇写真および/またはプレゼンテーションファイルとしてのグラフィックスおよび画像を有するマルチメディアショーとすることができる。

- 1) 新規のプレゼンテーションを作成するか、既存のプレゼンテーションを開くします。
- 2) フォトアルバムの前に配置するスライドを選択します。新規でのプレゼンテーションでは、これが最初のスライドになります。
- 3) メニューバーで「挿入」>「メディア」>「フォトアルバム」と選択し、「フォトアルバムを作成」ダイアログ(図 170)を開くします。1 7 0
- 4) 追加をクリックしてファイルブラウザを開くし、イメージがあるフォルダーに移動します。
- 5) 必要な画像を選択し、「開く」をクリックします。ファイルブラウザが閉じ、選択したファイルが[フォトアルバムを作成]ダイアログボックスに表示されます。
- 6) スライドレイアウトのスライドごとの画像数を選択します。ドロップダウン箇条書き。
- 7) 必要に応じて、各追加のスライドキャプションを選択します。これにより、各文章にスライドボックスが挿入され、画像にキャプションを追加することができます。
- 8) 必要に応じて、画像がスライドごとに1つだけの場合は、画像ごとに[Fill Screen]を選択してスライド全体を塗りつぶします。

- 9) 画像の箇条書きで画像ファイルを上下に移動させて、必要なシーケンスの写真や写真を作成します。

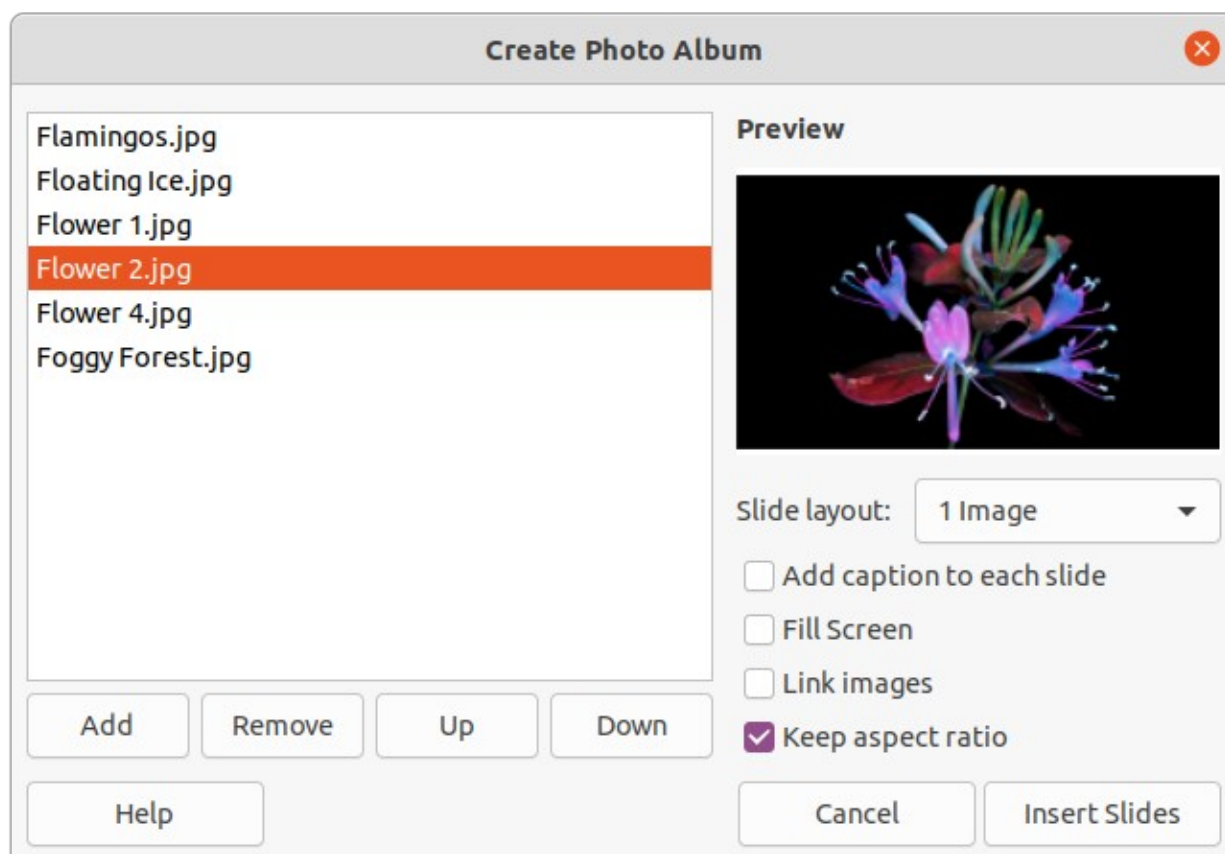


図 170: フォトアルバムの作成ダイアログ 170

- 10) イメージシーケンスの準備ができたなら、[挿入スライド]をクリックして、フォトアルバムに必要なスライドの数を作成します。シーケンスは後で変更できます。
- 11) 必要に応じて、コピーと貼り付けの画像は、スライドに配置できる他の要素と同様に、スライド間に表示されます。
- 12) 必要に応じて、フォトアルバムをプレゼンテーションとして実行するように設定します。下記の「プレゼンテーション(スライドの番組)」、215 ページの「プレゼンテーションの実行」、および Impress・ガイドを参照してください。プレゼンテーション(スライドのショー)below プレゼンテーションを実行する 229

プレゼンテーション(スライドのショー)

Impress は、プレゼンテーションのための合理的な標準設定を割り当てると同時に、プレゼンテーションのエクスペリエンスの多くの側面をカスタマイズすることができます。このセクションでは、プレゼンテーションの概要を説明します。プレゼンテーションの作成、書式設定、および実行に関する詳細の情報については、Impress ガイドを参照してください。

タスクのほとんどは、プレゼンテーションのスライドの大部分を表示できるワークスペースのスライドソーター画面表示で行われるのが最適です。メニューバーの[画面表示]>[スライドソーター]に移動するか、ワークスペースの上部にある[スライドソーター]タブをクリックします。

複数のプレゼンテーション: 1 組のスライド

プレゼンテーションに利用可能な時間よりも多くの詳細のスライドがあるかもしれませんし、最初に簡単な概要だけを必要とし、後で詳細の詳細なプレゼンテーションを必要とするかもしれません

ん。Impress は、ヘルプがこれを行うための 2 つのツールを提供しています:スライドの非表示とカスタムスライドの表示です。

スライドを隠す

- 1) ワークスペースのスライドペインまたはスライドソーター画面表示で非表示にするスライドを選択します。
- 2) 以下のいずれかの方法を使用して、選択したスライドを非表示にします。非表示のスライドは、スライドペインまたはスライドソーター画面表示のワークスペースではグレイアウトされます。
 - メニューバーから[スライド]>[スライドを非表示]に進みます。
 - スライドのサムネイルを右クリックして、コンテキストメニューから[スライドを隠す]を選択します。
 - スライド画面表示ツールバーの「スライドを隠す」をクリックします。
- 3) 非表示のスライドを表示するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - メニューバーで、スライド>スライド表示に移動します。
 - 非表示のスライドサムネイルを右クリックし、コンテキストメニューから[スライドを表示]を選択します。
 - スライド画面表示のツールバーの「スライドを表示」をクリックします。

カスタムスライドショー

- 1) スライドペインでカスタムスライドショーに必要なスライドを選択するか、ワークスペースでスライドソーター画面表示を選択します。
- 2) メニューバーの「スライドショー」>「カスタムスライドショー」を選択し、「カスタムスライドショー」ダイアログを開きます(図 171)。 1 7 1
- 3) 新規をクリックすると、「カスタムスライド表示の定義」ダイアログが開きます(図 172)。 1 7 2
- 4) [名前文章]ボックスに、新規のカスタムスライドショーの名前を入力します。
- 5) 既存のスライド箇条書きで、ショーに含めるスライドを選択します。
- 6) >>ボタンをクリックして、選択したスライドを箇条書きに含めます。複数のスライドを選択して、同時に含めることができます。[Shift]キーを押しながらグループ内の最初と最後のスライドをクリックしてそのグループを選択するか、[Ctrl]キーを押しながら個々のスライドをクリックして選択します。
- 7) 必要に応じて、選択したスライドのスライド順序を再編成します。箇条書きスライドの名前をクリックして箇条書きの新規の位置にドラッグし、マウスボタンを離します。
- 8) OK から保存へカスタムスライドショーをクリックして、カスタムスライドショーダイアログに戻ります。
- 9) カスタムショーをアクティブにするには、[カスタムスライドショー]ダイアログで箇条書きで選択し、[カスタムスライドショーを使用]オプションを選択します。
- 10) [スタート]をクリックしてカスタムスライドショーをテストするか、[OK から閉じる]をクリックして[カスタムスライドショー]ダイアログを開きます。

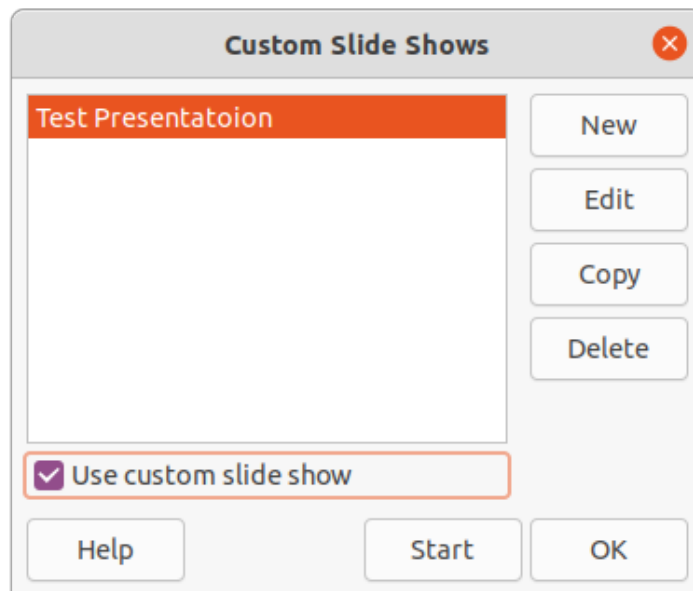


図 171:カスタムスライド表示ダイアログ 1 7 1

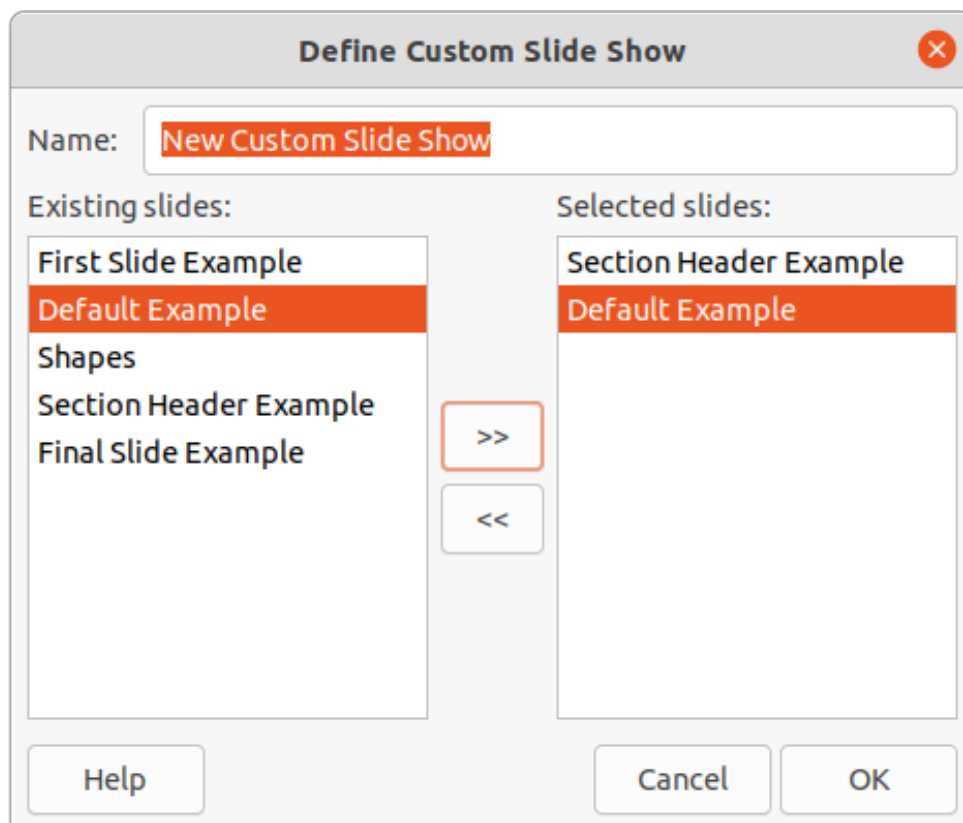


図 172:[カスタムスライド表示を定義]ダイアログボックス 1 7 2

画面切り替え

スライドトランジションは、プレゼンテーションでスライドが変更されたときにスライド間で行われるエフェクトやサウンドで、プレゼンテーションのプロフェッショナルな外観を追加して、スライド間の変更をスムーズにすることができます。詳細では、スライドトランジションの設定方法、スライドトランジションの変更方法、プレゼンテーションのスライドを進める方法については、Impress ガイドを参照してください。

- 1) サイドバーのスライド切り替え(効果)をクリックして、スライド切り替え(効果)デッキを開きます(図 173)。 1 7 3
- 2) ワークスペースのスライドペインまたはスライドソーター画面表示で、スライドトランジションを適用するスライドを選択します。
- 3) 選択した切り替え(効果)への適用スライドをクリックします。
- 4) プレゼンテーションのすべてのスライドに同じ切り替え(効果)を適用するには、スライド切り替え(効果)デッキの下部にある[適用切り替え(効果)からすべてのスライドへ]をクリックします。
- 5) 切り替え(効果)の外観を確認するには、スライド切り替え(効果)デッキの下部にある「再生」をクリックします。または、適用されたときの切り替え(効果)の外観を自動的にプレビューするには、スライド切り替え(効果)デッキの下部にある[自動プレビュー]を選択します。
- 6) 上級スライドセクションで、プレゼンテーションのスライドの変更方法を選択します。
 - マウスクリック-マウスをクリックするたびに、プレゼンテーションが次のスライドに進みます。
 - 自動的に右側-ボックスに時間を入力すると、プレゼンテーションの次のスライドが画面表示に進みます。左側

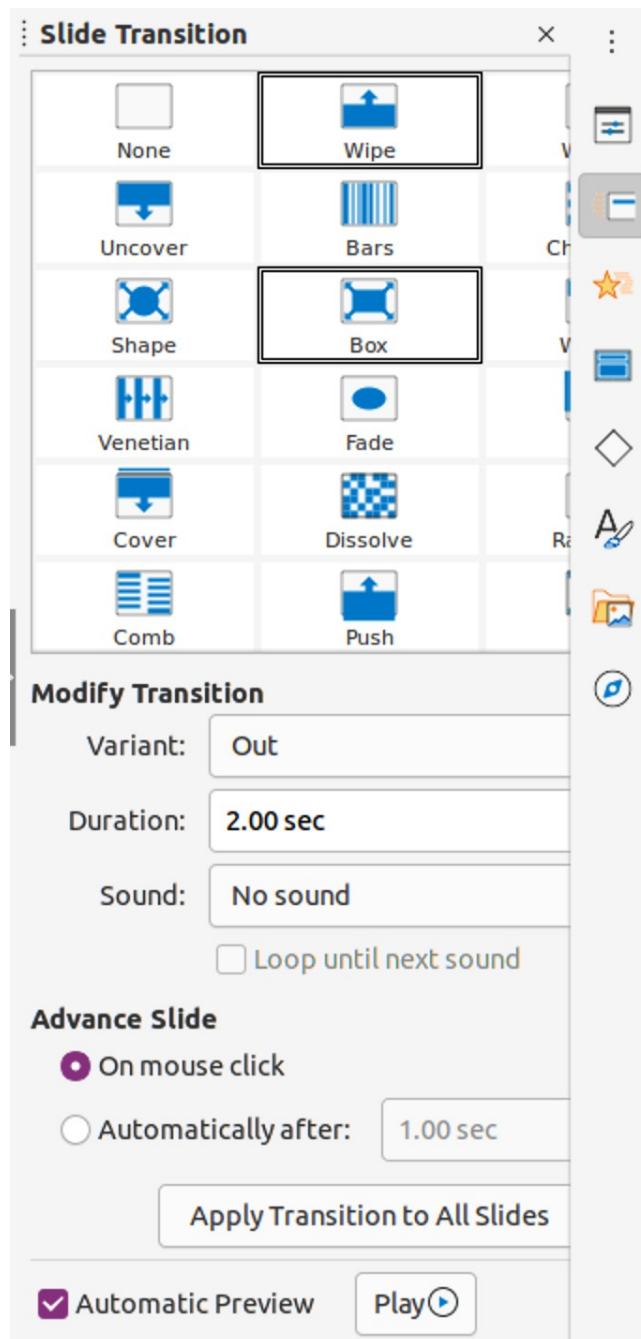


図 173:サイドバーのスライド切り替え(効果)デッキ 173

サウンドまたは音楽の再生

サウンドやミュージックは、切り替え(効果)効果としてプレゼンテーション中に再生することができます。プレゼンテーションで音楽を使用する場合は、その音楽の著作権やライセンスを侵害していないことを確認してください。

- 1) サイドバーのスライド切り替え(効果)をクリックして、スライド切り替え(効果)デッキを開きます。
- 2) スライド]ウィンドウまたはワークスペースのスライドソーター画面表示で、スライドから追加へのサウンドまたはミュージックを選択します。
- 3) [切り替え(効果)を修正]セクションで、[サウンド]ドロップダウンリストから箇条書きを選択します。サウンド

- 4) 音楽を再生するには、以下の手順で音楽ファイルを選択します:
 - a) [サウンド]ドロップダウン箇条書きで[その他のサウンド]を選択します。
 - b) ファイルブラウザウィンドウで、音楽ファイルがある場所に移動します。
 - c) 必要な音楽ファイルを選択し、[再生]をクリックして、音楽が適切かどうかを確認します。
 - d) 音楽が適している場合は、[開くから追加へ]をクリックして、選択したスライドに音楽を送り、閉じるでファイルブラウザのウィンドウを開きます。
- 5) サウンドショーでスライドや音楽ファイルを連続して再生するには、「次のサウンドまでループ」オプションを選択します。サウンドまたはミュージックファイルは、それが終了すると、スライドのショーに挿入される次のサウンドまたはミュージックファイルまで再起動します。

✓ メモ

[適用切り替え(効果)からすべてのスライド]オプションを選択しないでください。選択した音楽ファイルはすべてのスライドで再起動します。

✓ メモ

サウンドファイルまたはミュージックファイルは、埋め込まれるのではなくプレゼンテーションにリンクされます。プレゼンテーションを別のコンピュータで内容表示する場合は、プレゼンテーションが再生されるコンピュータで音楽ファイルが使用可能であることを確認してください。サウンドまたはミュージックファイルへのリンクは、プレゼンテーションを開始する左側で確立する必要があります。

アニメーション効果

スライドアニメーションはトランジションに似ていますが、表題、グラフ、図形、または個々の箇条書き記号ポイントなど、単一のスライド内の個々の要素に適用されます。アニメーションは、詳細でのプレゼンテーションを生き生きとした印象的なものにすることができます。ただし、トランジションと同様に、アニメーションの大量使用は、プロフェッショナルなプレゼンテーションを期待する聴衆にとって、気が散り、いらいらさえる可能性があります。

ワークスペースで標準画面表示を使用してアニメーションを適用すると、単一のスライド上の個々のオブジェクトを簡単に選択できます。

スライドでは、グラフィックや文章ボックス全体などの要素を選択すると、その周囲に選択肢ハンドルが表示されます。文章ボックス内の文章の一部だけを選択した場合、選択肢ハンドルは表示されないことがあります。アニメーション効果に関する詳細の情報については、Impress ガイドを参照してください。

- 1) メニューバーから画面表示>標準に進み、ワークスペースで開く標準画面表示に進みます。
- 2) スライドの要素をアニメーション用を選択します。
- 3) サイドバーで、[アニメーション]を選択して、アニメーションデッキ(図 174)を開くします。
174
- 4) アニメーションデッキで、追加エフェクト(+プラス記号)をクリックして、アニメーションオプションを開くします。
 - a) 分類ドロップダウン箇条書きでアニメーション分類を選択します。
 - b) エフェクトアニメーション効果で利用可能なオプションから箇条書きを選択します。
 - c) [開始]ドロップダウン箇条書きでアニメーションを開始する方法を選択します。
 - d) [方向]ドロップダウン箇条書きでアニメーションの方向を選択します。
 - e) [持続時間]ボックスにアニメーションの持続時間の時間を入力します。

- f) [遅延]ボックスに、アニメーションが開始されときの遅延時間を入力します。
- 5) 必要に応じて、[自動プレビュー]を選択し、スライド要素に適用したときのアニメーションの外観をチェックできるようにします。
- 6) 再生]をクリックして、スライド要素に適用したときのアニメーションの外観を確認します。

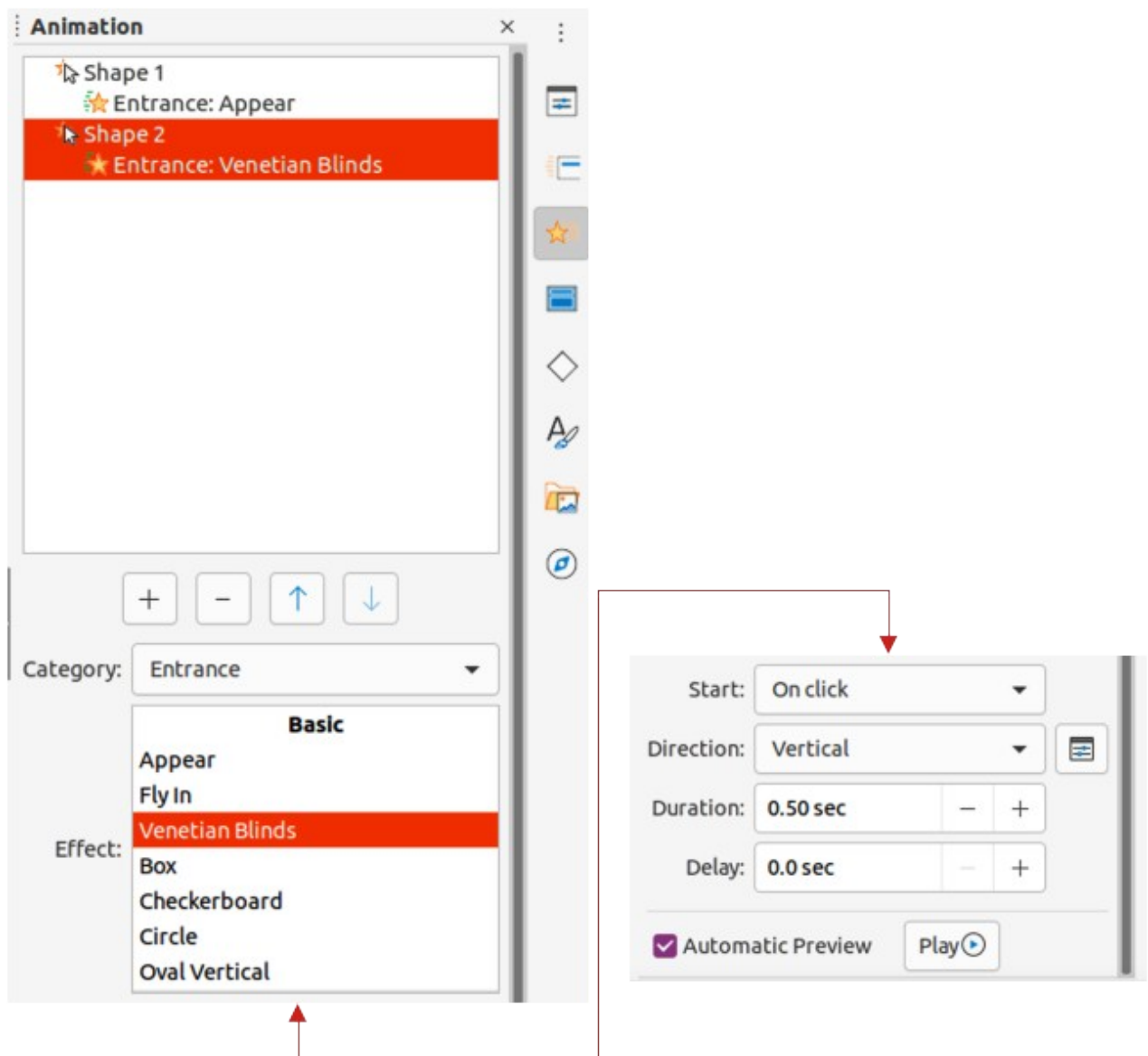


図 174: サイドバーのアニメーションデッキ 174

プレゼンテーションを実行する

- 1) プレゼンテーションを開くし、次のいずれかの方法を使用してスライドショーを開始します。
 - キーボードショートカット[F5]を使用して最初のスライドから開始するか、[Shift]+[F5]を使用して現在のスライドから開始します。
 - メニュー・バーで、「スライド表示」>「最初のスライドから開始」または「現在のスライドから開始」に移動します。
 - スライドソーターツールバーの[最初のスライドから開始]をクリックします。
- 2) [スライド切り替え(効果)]が[自動右側 x 秒]に設定されている場合、設定された時間が経過するとスライドショーが開始され、右側が実行されます。

- 3) スライド切り替え(効果)が[On mouse click]に設定されている場合は、マウスの左ボタンをクリックするか、下矢印キー、右矢印キー、ページダウンキー、またはスペースバーを押します。
- 4) 一度に1つのスライドを表示するスライドを逆方向に移動するには、上矢印キー、左矢印キー、または Page Up キーを押します。
- 5) スライドショーでは、スライドを右クリックして、コンテキストメニューで利用可能なオプションを使用すると、詳細ナビゲーションオプションを利用できます。
- 6) 最後のスライドが表示されると、「クリックしてプレゼンテーションを終了。」というメッセージが画面に表示されます。[Esc]キーを押すか、マウスの左ボタンをクリックしてスライドショーを終了します。
- 7) スライドショーを終了していつでも Impress のワークスペースに戻るには、スライドショーの間に Esc キーを押します。

✓ メモ

プレゼンテーションの間、スライドのアニメーションは、スライドが表示されるように、指定された順序で実行されます。

プレゼンターコンソール

Presenter Console は、自分用のラップトップや、視聴者用のスライドのコンテンツ表示やプロジェクタなど、デュアルディスプレイを使用する場合に、広いショーをさらに制御します。コンピュータのコンテンツに表示されるビューには、聴衆が見ることができる現在のスライド、プレゼンテーションの次のスライド、任意のスライドノート、およびプレゼンテーションタイマーが含まれています。

✓ メモ

Presenter コンソールは、2つのディスプレイをサポートするオペレーティングシステムでのみ動作します。2つのディスプレイが使用されている場合、1つのコンテンツ表示をラップトップにすることができます。

Presenter Console は、Impress 左側で使用する場合に有効にする必要があります。[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般(図 175)]に移動し、[プレゼンテーションで Presenter コンソールを有効にする]を選択します。175

Presenter Console には、プレゼンテーションを行う際に役立つ次のビューがあります:

- 標準画面表示-プレゼンテーションの効果と次のスライドを含む現在のスライドを表示します(図 176)。前の矢印と次の矢印をクリックして、プレゼンテーションをナビゲートします。176
- ノート画面表示-ノートをクリックして、プレゼンテーションの各スライドに付随するノートをコンテンツ表示に切り替えます(図 177)。「Notes」をもう一度クリックすると、標準画面表示に戻ります。177
- スライド画面表示-スライドをクリックして、プレゼンテーションに使用されているスライドのサムネイルをコンテンツ表示に切り替えます(図 178)。もう一度[スライド]をクリックして、標準画面表示に戻ります。178
- Exchange-このアイコンをクリックして、Presenter Console をディスプレイ間で切り替えます。

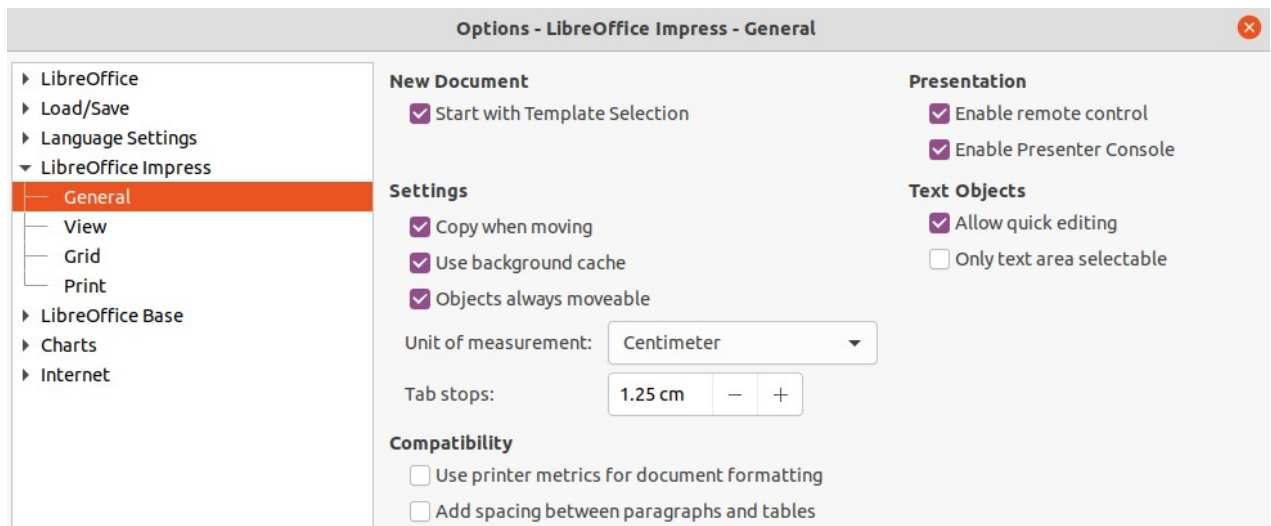


図 175: オプション *LibreOffice Impress* 全般ダイアログ 1 7 5

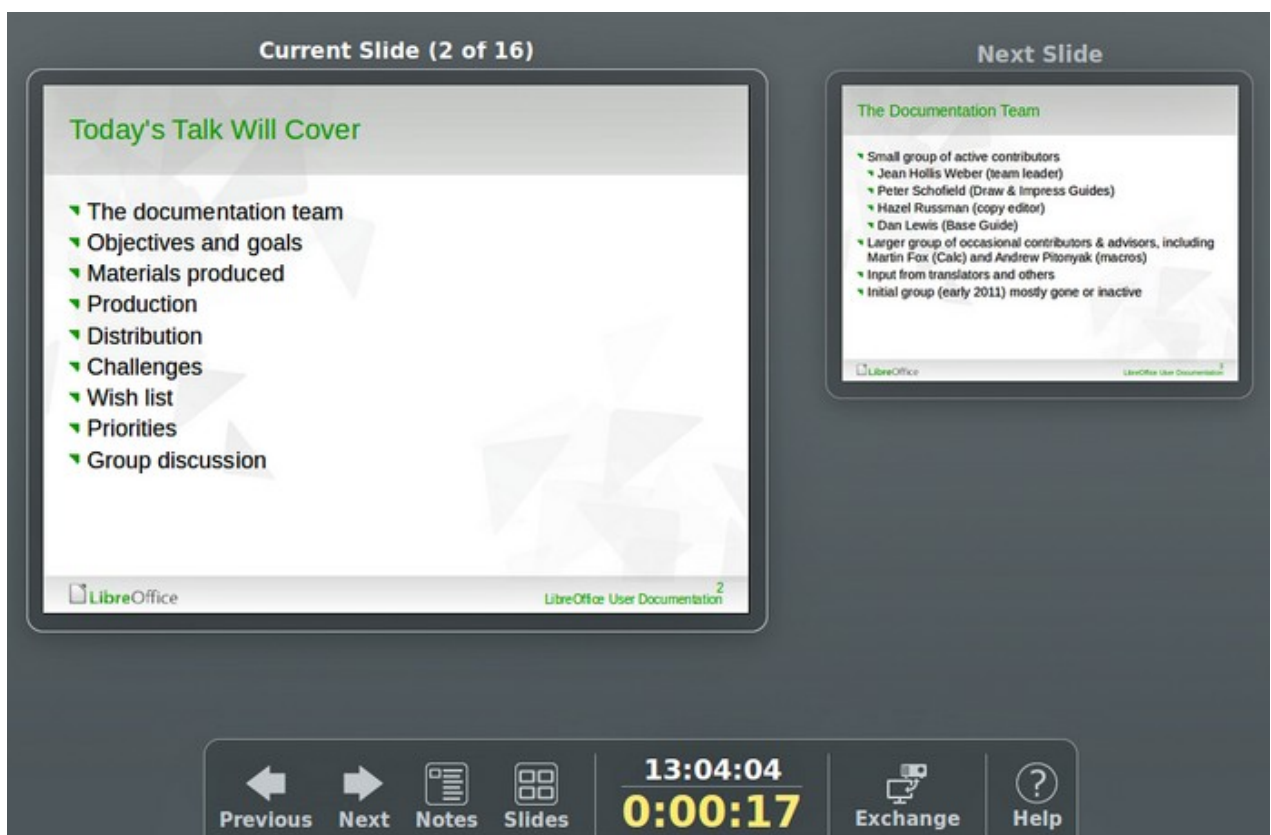


図 176: *Presenter Console*-標準画面表示 1 7 6

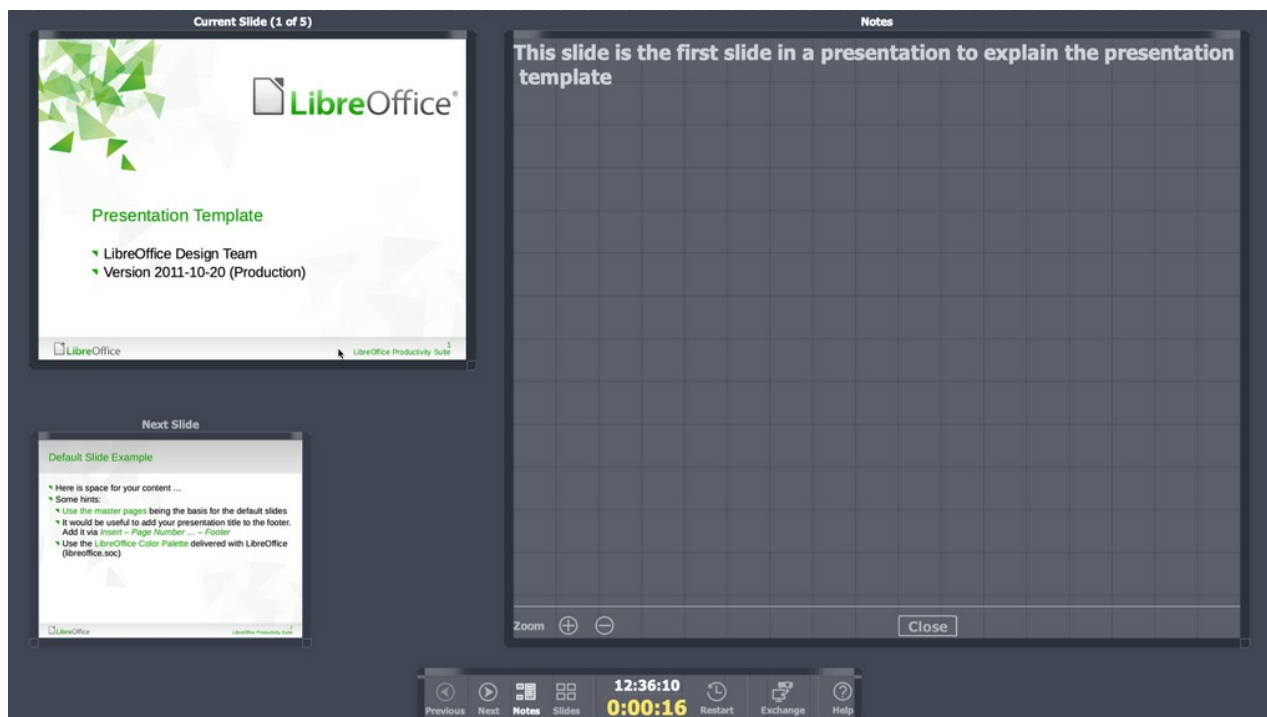


図 177: プレゼンターコンソール-ノーツ・画面表示 1 7 7

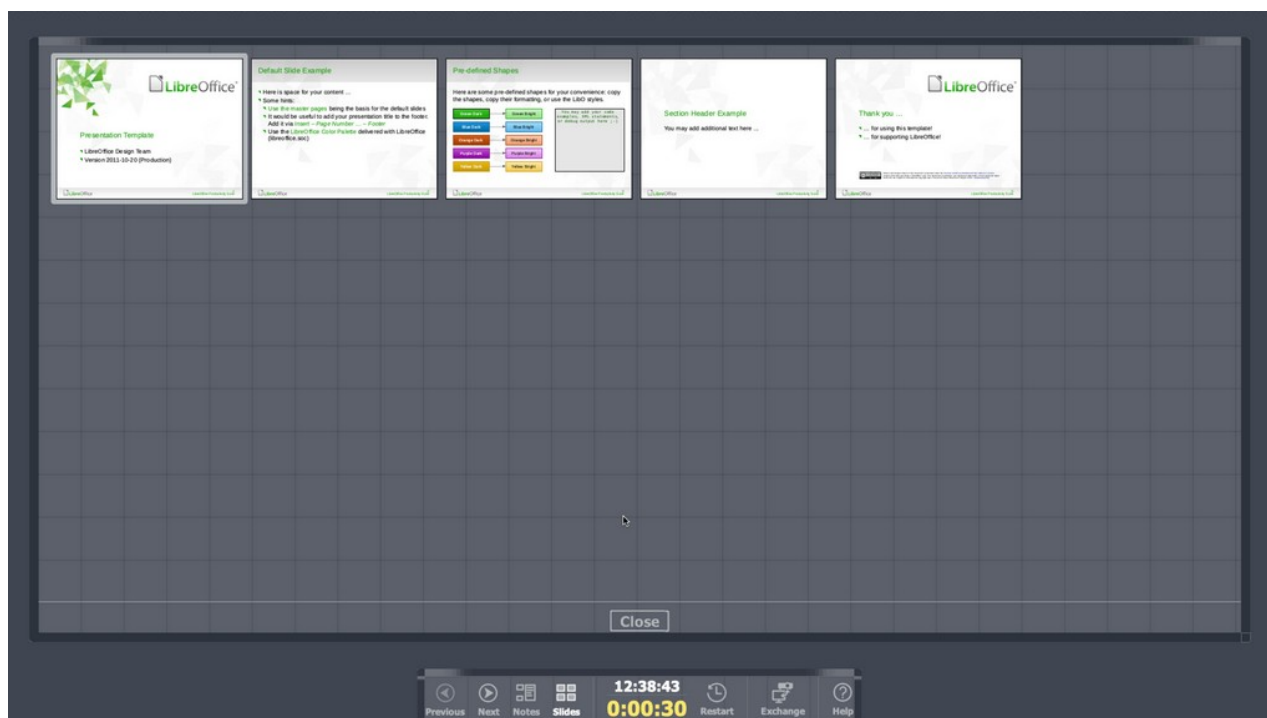


図 178: プレゼンターコンソール-スライド画面表示 1 7 8



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide

第 7 章 *Draw* 入門

LibreOffice でベクター画像を描く

Draw とは何か

LibreOffice Draw はベクトルグラフィックス描画プログラムである。また、ラスターグラフィックス (ピクセル) に対してもいくつかの操作を行うことができます。Draw を使えば、広いの様々なグラフィックイメージを簡単に素早く作成することができます。

ベクターグラフィックスは、ピクセル (画面上の点) の集合体ではなく、線、円、多角形などの単純な幾何学的要素の集合体として画像を保存し、表示します。ベクターグラフィックでは、画像の保存や拡大縮小が簡単にできます。

Draw は LibreOffice スイートに完全に統合されており、スイートのすべてのコンポーネントとのグラフィックの交換が簡単になります。画像が Draw で作成されている場合、Writer 文書で再利用するのは比較的簡単です。たとえば、Draw で図面を選択してコピーし、次に画像を貼り付けして Writer 文書に直接取り込むことができます。また、Draw の機能やツールのサブセットを使って、Writer や Impress 内から直接図面を作成することもできます。

Draw の機能は豊富です。Draw はハイエンドのグラフィックスアプリケーションに対抗するように設計されていませんでしたが、多くのオフィス生産性スイートに統合されている描画ツールよりも詳細機能を備えています。

描画関数の例としては、レイヤ管理、磁気目盛線点システム、寸法および測定内容表示、構成グラフおよびその他のダイアグラムを作成するためのコネクタ、狭い 3 次元図面 (テキストチャおよびライティング効果を含む) を作成するための 3D 関数、描画およびページスタイル統合、ベジエ曲線などがあります。

この章では、Draw の機能をいくつか紹介しますが、すべての機能を網羅しようとするものではありません。Draw 詳細については、Draw ガイドと LibreOffice ヘルプを参照してください。

Draw のメインウィンドウ

ワークスペース

広いメインウィンドウ (図 179) の中央にある Draw 領域はワークスペースで、図面が作成されます。この描画領域は、ツールバーや情報領域で囲むことができます。表示されるツールの数や位置は、手元のタスクやユーザーの好み、コンピューターのセットアップによって異なる場合があります。179

Draw の図面ページの最大サイズは、コンピュータの設定と、コンピュータに接続されたプリンタで設定および使用できるページサイズによって制限されます。

ページペイン

図面はいくつかのページに分割できます。マルチページ図面は、主にプレゼンテーションで使用されています。Draw メインウィンドウの左側にある [ページ] ペインでは、描画で作成したページの概要を見ることができます。ページペインが表示されていない場合は、メニューバーの [画面表示] > [ページ] ペインに移動します。ページの順序を変更するには、1 つまたは複数のページをドラッグ & ドロップします。

レイヤーバー

画層は、図面要素およびオブジェクトを挿入できる作業場です。標準別に見ると、ワークスペースは 3 つのレイヤー (レイアウト、コントロール、寸法線) で構成されています。標準画層を削除したり名前を変更することはできませんが、必要に応じて追加画層を作成できます。

標準やその他のレイヤーのタブは、ワークスペースの下部にあるレイヤーバーに表示されます。[レイヤ] バーを使用して、レイヤ間、必要に応じて追加レイヤ間、または追加された削除レイヤ間を移動できます。詳細の情報については、250 ページの「レイヤーの操作」を参照してください。レイヤーを使った作業 267

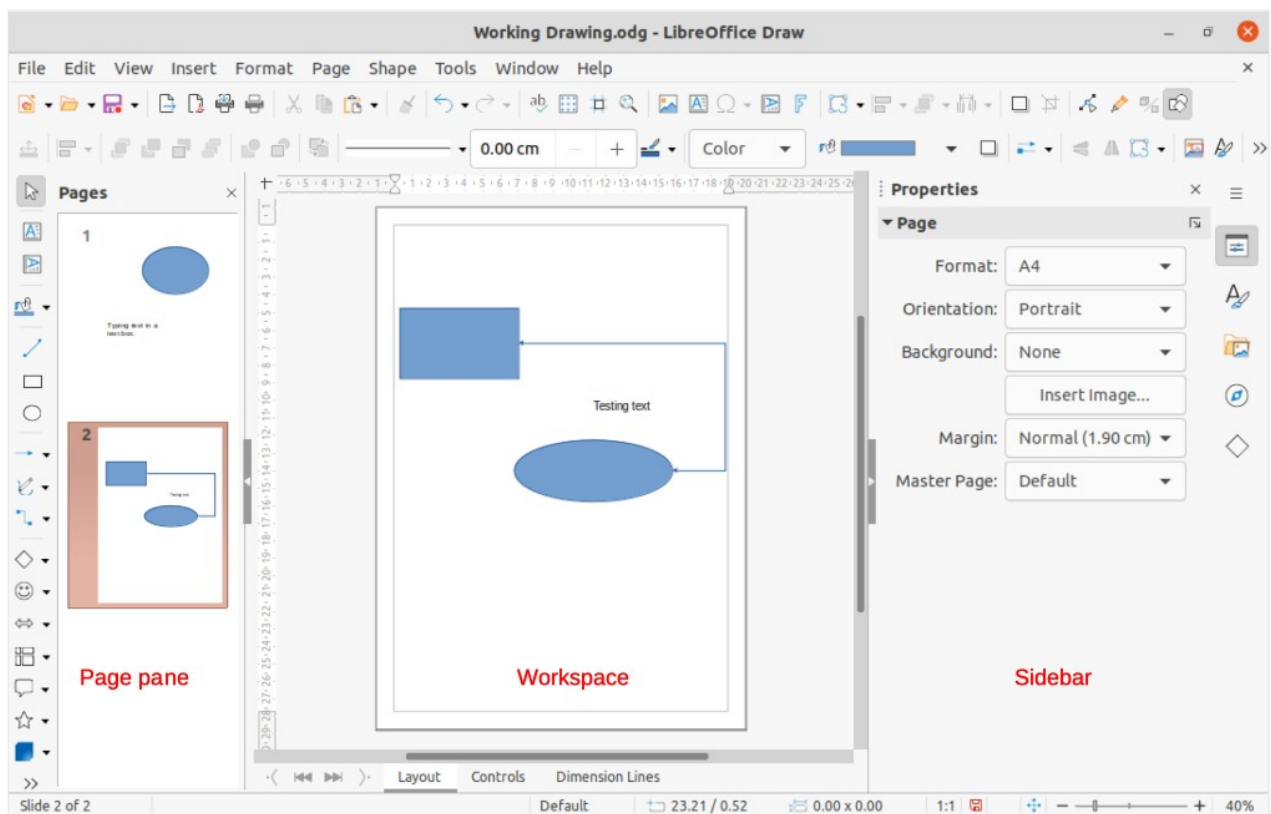


図 179: Draw のメインウィンドウ 179

サイドバー

Draw のサイドバーは、他の LibreOffice コンポーネントのサイドバーに似ています。Draw では、5 つのメインデッキがあります。デッキを開くするには、サイドバーの右側にあるデッキのアイコンをクリックするか、タブバーの上部にあるサイドバー設定アイコンをクリックして、ドロップダウン箇条書きでデッキを選択します。サイドバーが表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]>[サイドバー]に移動します。

プロパティ

図面内の選択したオブジェクトのプロパティを変更できる 10 個のパネル(ページ、文字、段落、文字、段落、領域、効果、影、線、位置とサイズ、列、画像です。次を含む使用可能なパネルは、選択したオブジェクトによって異なります。

スタイルを使う

編集と適用にオプションを提供図面内のオブジェクトに図面スタイルを適用します。スタイルを編集または修正すると、そのスタイルを使用して書式設定されたすべての要素に変更が自動的に適用されます。Draw では、プレゼンテーションスタイルは利用できません。新規スタイルの追加ができます。

ギャラリー

ギャラリーデッキから、オブジェクトをコピーとして、またはリンクとして図面に挿入することができます。ギャラリーは、矢印、BPMN(Business Process Model and Notation)、箇条書き、図、フローチャート、アイコン、ネットワーク、シェイプ、サウンドなどのテーマに分かれています。新規テーマを追加することができます。章 11、画像とグラフィックス、Draw ガイドの詳細情報を参照してください。

ナビゲーター

ナビゲーターデッキでは、図面内のページやオブジェクトを素早く選択することができます。ページおよびオブジェクトには意味のある名前を付けて、ナビゲータを使用するときに簡単に識別できるようにすることをお勧めします。

シェイプ

[図面]ツールバーで使用可能なほとんどの項目([線と矢印]、[曲線とポリゴン]、[選択肢]、[基本シェイプ]、[シンボルシェイプ]、[ブロック矢印]、[フローチャート]、[吹き出し]、[星とバナー]、および[3D オブジェクト])のクイックコネクターを提供します。

ルーラー

ルーラーは、ワークスペースの上部と左側に配置されています。表示されていない場合は、メニューバーの「画面表示」>「定規」を選択します。定規には、選択したオブジェクトのサイズが二重線で表示されます(図 180 で強調表示)。また、オブジェクトを配置する際に、オブジェクトのハンドルやガイド線をルーラーで管理することもできます。180

描画領域のページ余白は、定規にも表現されています。ルーラーの余白はカーソルでドラッグすることで直接変更することができます。余白領域は、ルーラー上のグレー表示された領域で示されます(図 180)。180

ルーラの計測単位を変更するには、ルーラを右クリックして、ドロップダウン箇条書きから計測単位を選択します。水平ルーラの図 181 に示されています。水平ルーラーと垂直ルーラーは、異なる測定単位に設定できます。181

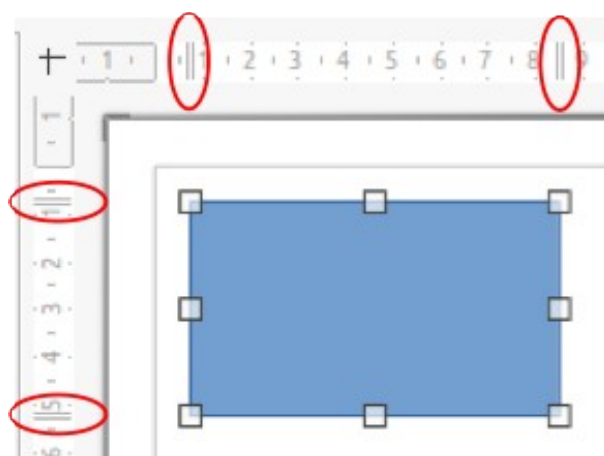


図 180:オブジェクトサイズを表示するルーラー
180

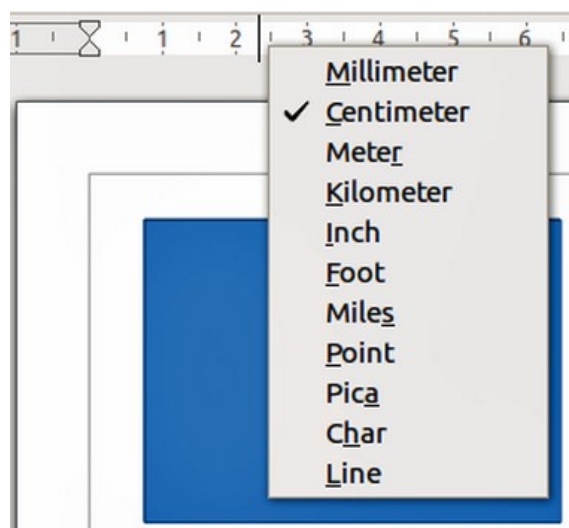


図 181:ルーラーの計測単位 181

ステータスバー

ステータスバー(図 182)は、すべての LibreOffice コンポーネントのワークスペースの下部にあります。これにはいくつかの Draw 固有のフィールドが含まれており、これらはこの章の関連する場所で説明されています。これらのフィールドの内容や使い方については、本ガイドの「章 1 章 LibreOffice の紹介」、Draw ガイドを参照してください。ステータスバーを非表示にするには、メニューバーの「画面表示」から「ステータスバー」の選択を解除します。182

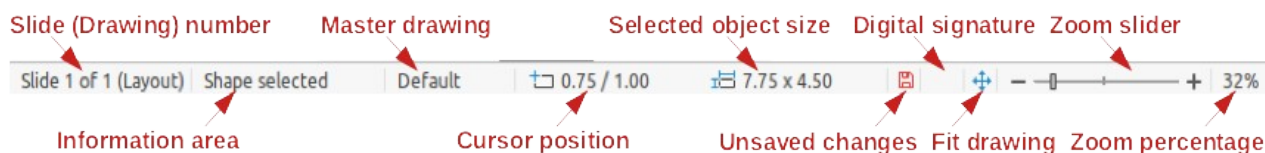


図 182:ステータスバー 182

メモ

ステータスバーに表示される測定単位は、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Draw]>[全般]に移動して設定します。これらの単位は、ルーラーに設定された計測単位とは異なる場合があります。

ツールバー

さまざまな Draw ツールバーを内容表示するか非表示にするには、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、ドロップダウンメニューで選択します。ツールバーの詳細情報については、Draw ガイドを参照してください。

各ツールバーのツールに使用されるアイコンは、コンピュータのオペレーティングシステムと、LibreOffice がコンピュータ上でどのように設定されているかによって異なります。詳細については、章 2、LibreOffice のセットアップを参照してください。

Draw で使用されている 3 つの主なツールバーは次のとおりです:

- 標準-このツールバーは、すべての LibreOffice コンポーネントで同じです。標準では、Draw 文書が開かれたときにワークスペースの上部にドッキングされます(図 183)。183

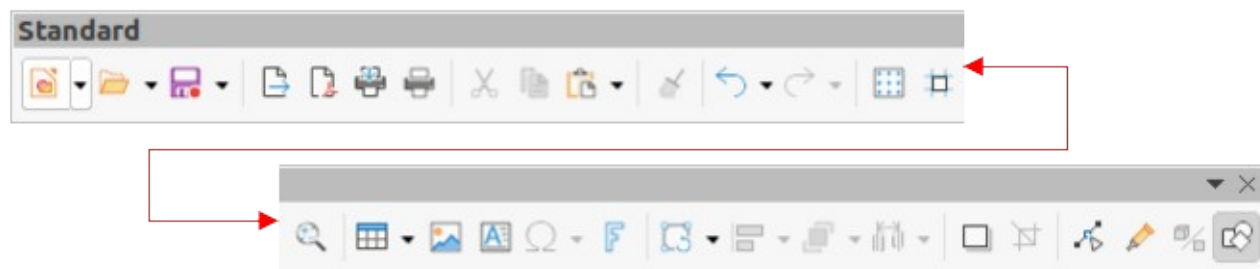


図 183:標準ツールバー 183

- [描画]:このツールバーには、さまざまなジオメトリおよびフリーハンドの形状を描画したり、それらを図面に編成するために必要なすべての機能が次を含むされます。標準によって、ワークスペースの左側にある位置にロックされます(図 184)。184



図 184:描画ツールバー 184

- 線と塗りつぶし-このツールバーは通常、ワークスペースの上部、標準ツールバーの下にドッキングされています。このツールバーのツールとプルダウンリストは、選択したオブジェクト

トの種類によって異なります。[線と塗りつぶし]ツールバー(図 185)は、ワークスペース上のオブジェクトが選択されている場合にのみアクティブになります。185

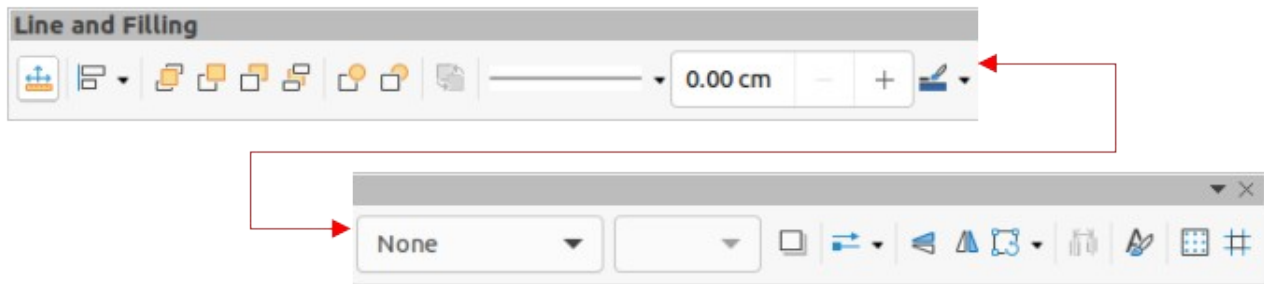


図 185:線と塗りつぶしツールバー 185

基本的な図形の描画

Draw は、描画ツールバーやサイドバーのシェイプデッキからアクセスできるパレットにある幅広いシェイプを提供しています(図 186)。広いここでは、Draw でオブジェクトとして扱われるテキストを含む基本的な図形の一部のみを説明します。利用可能な形状の完全な説明については、「Draw ガイド」を参照してください。186

図面ツールバーのツールアイコンの中には、選択された図形に応じて変化するものがあります。ツールバーのツールには、追加のツールパレットを使用できるものがあります。これらは、ツールアイコンの右にある狭い三角形▼で示されています。

✓ メモ

基本的な Draw を描いたり、編集のために図形を選択したりすると、ステータスバーの情報フィールドが現在の動作を反映するように変化します:例えば、線の作成、文章枠 xxyy の選択など。

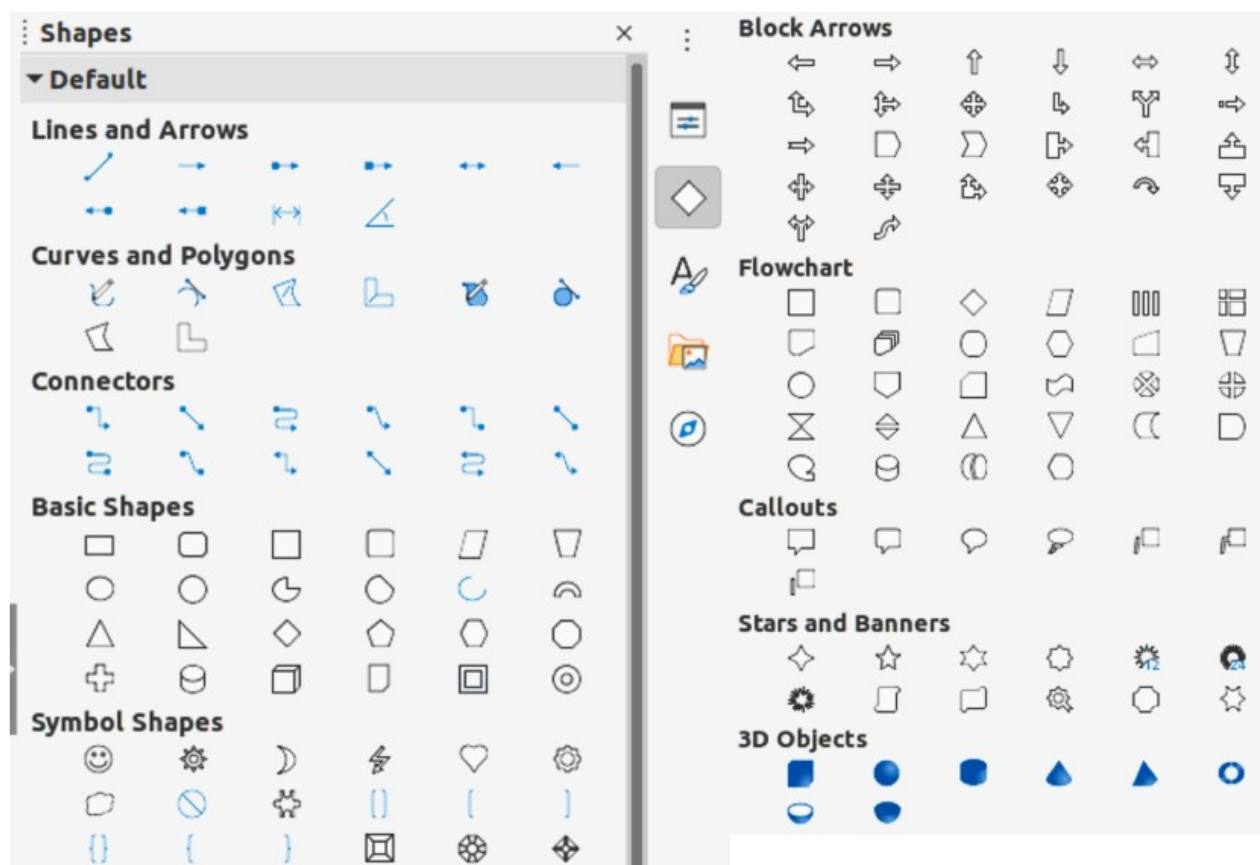


図 186: サイドバーのシェイプデッキ 186

直線

- 1) 線の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します：
 - [図面] ツールバーの[挿入ライン]をクリックします。
 - [図面] ツールバーの[線と矢印]ツールの右側にある狭い三角形▼をクリックし、ドロップダウン挿入で[箇条書き線]を選択します。
 - サイドバーのシェイプデッキの「線と矢印」セクションにある「挿入線」をクリックします(図 186)。186
- 2) 描画の開始点にカーソルを置き、クリックしてカーソルを Draw に直線的にドラッグします。
- 3) 終点に達して直線が作成されたら、マウスボタンを離します。行の両端に選択ハンドルが表示され、このオブジェクトが現在選択されているオブジェクトであることを示します。ラインの始点の選択肢ハンドルは、他の選択肢ハンドルよりもわずかに大きくなっています(図 187 を参照)。187

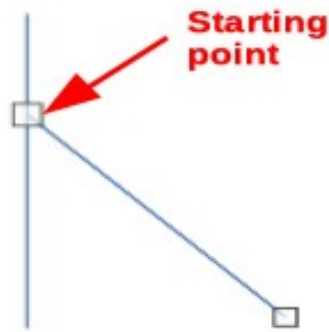


図 187:線の始点 187

ヒント

線分の終点を最も近い目盛線ポイントにスナップするには、[Ctrl]キーを押しながら線分を描画します。ただし、メニューバーの画面表示>スナップガイドの目盛線へのスナップオプションが選択されている場合は、Ctrl キーを押すと、Snap to Grid アクティビティが無効になります。目盛線

線の描画中に Shift キーを 45 度の倍数(0,45,90,135 など)に制限するには、線の描画中に Shift キーを押したままにします。ただし、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Draw]→[目盛線]の[Constrain Objects]セクションで[When creating or moving objects]オプションが選択されている場合は、[Shift]キーを押すとこの制限が無効になります。

始点から両方向に対称的に線分を Draw するには、Alt キーを押しながら線分を描画します。これにより、ラインの中心から開始してラインが描画されます。

線を引くときは、デフォルトの属性を使用します。これらの属性のいずれかを変更し図面要件に書式するには、ラインをクリックして選択し、次のいずれかの方法を使用してラインの書式設定オプションにアクセスします。

- [サイドバー]パネルと[開く]パネル(図 188)のプロパティデッキに移動します。188
- ラインを右クリックし、コンテキストメニューから[ライン]を選択して、[ライン]ダイアログを開くします(図 189)。189
- メニューバーの「書式」>「線」を選択して、「線」ダイアログを開くします。
- Line and Filling ツールバーの Line Style、Line Width、Line Color のツールを使用します。

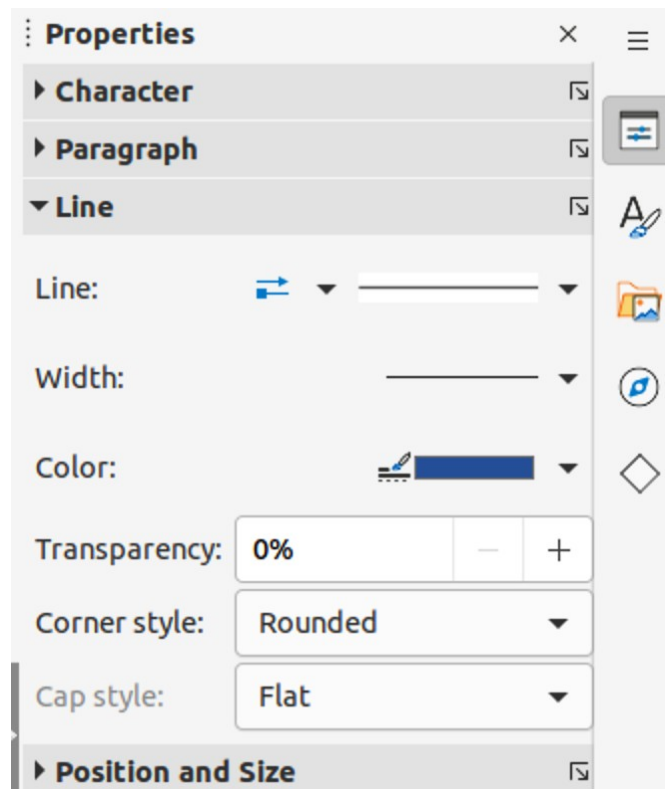


図 188:サイドバーのプロパティデッキのラインパネル
188

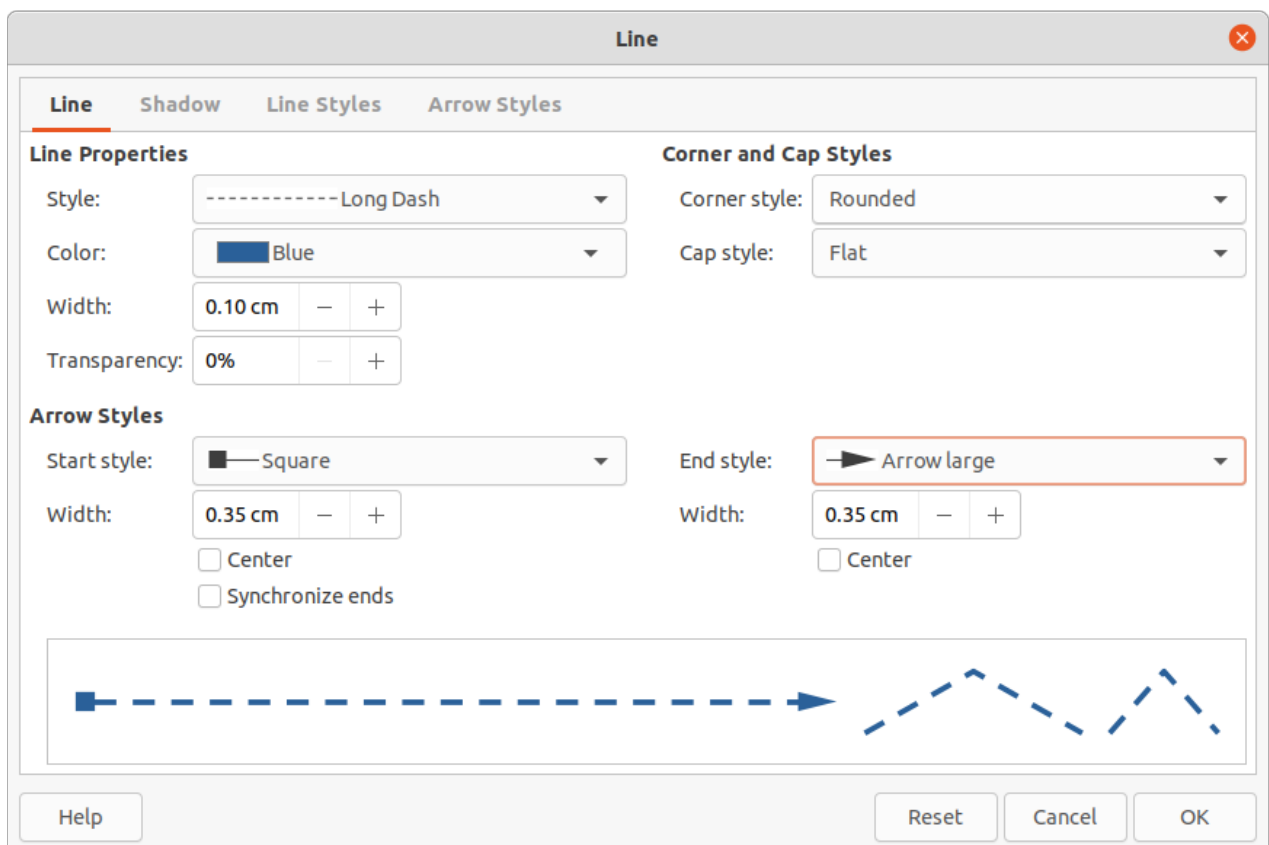


図 189:回線ダイアログ-回線ページ 189

矢印

Draw は、線と矢印の両方を線として分類しています。矢印は直線のように描かれています。[直線と矢印]サブツールバー(図 190)の各ツールにカーソルを合わせると、各ツールが Draw する直線または矢印のタイプが示されます。ステータスバーの情報フィールドには、ラインとしてのみ表示されず。190

- 1) 矢印の描画を開始するには、以下の方法のいずれかを使用します。
 - [図面]ツールバーの[線と矢印]ツールの右側にある狭いの三角形▼をクリックし、[線と矢印]サブツールバーから必要な矢印のタイプを選択します(図 190)。190
 - サイドバーのシェイプデックの線と矢印セクションで、必要な矢印のタイプをクリックします。
- 2) 矢印の始点にカーソルを置き、クリックしてカーソルをドラッグします。矢印は、マウスボタンを離れたときに矢印の終点に描画されます。

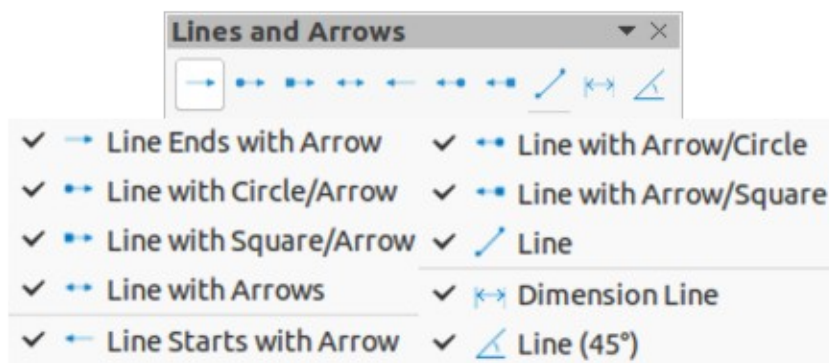


図 190:Lines and Arrows サブツールバー 190

i ヒント

矢印の終点を最も近い目盛線ポイントにスナップするには、[Ctrl]キーを押しながら矢印を描画します。ただし、メニューバーの画面表示>スナップガイドの目盛線へのスナップオプションが選択されている場合は、Ctrl キーを押すと、Snap to Grid アクティビティが無効になります。目盛線

矢印の描画角度を 45 度の倍数(0,45,90,135 など)に制限するには、矢印の描画中に Shift キーを押したままにします。ただし、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Draw]→[目盛線]の[Constrain Objects]セクションで[When creating or moving objects]オプションが選択されている場合は、[Shift]キーを押すときの制限が無効になります。

始点から両方向に対称に矢印を Draw するには、[Alt]キーを押しながら矢印を描画します。これにより、線分の中心から矢印が描かれます。

✓ メモ

最近使用した[線と矢印]ツールのツールアイコンが、[図面]ツールバーに表示されます。これにより、同じツールを再度使用するのが簡単になります。

✓ メモ

線や矢印を描く右側、線や矢印のスタイルは、「線」ダイアログを開き、「線のスタイル」または「矢印スタイル」ページで利用可能なオプションを使用して変更できます。

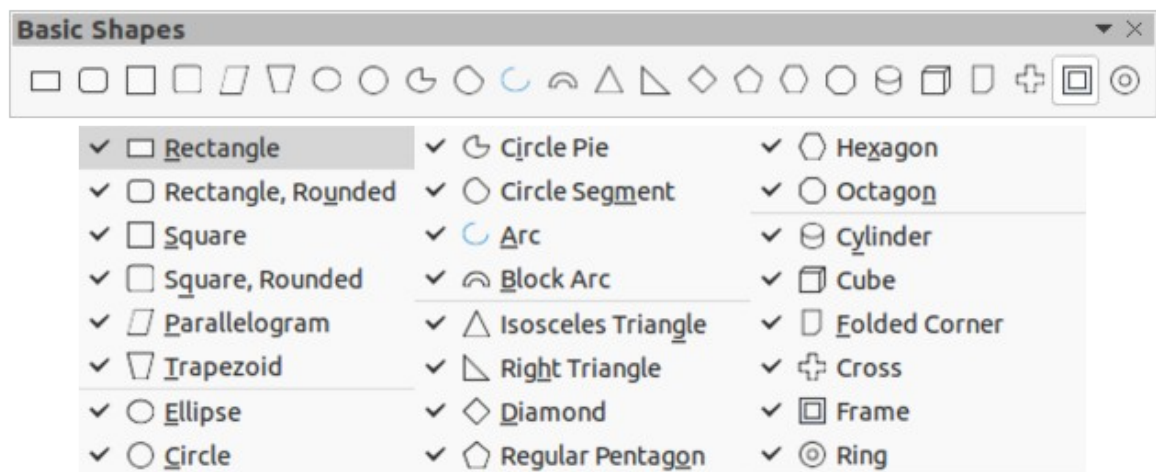


図 191: [基本シェイプ]サブツールバー 191

四角形

- 1) 長方形の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
 - [図面]ツールバーの[長方形]をクリックします。
 - [図形描画]ツールバーの[基本図形]ツールの右側にある狭いの三角形▼をクリックし、[基本図形]サブツールバー(図 191)の[長方形]を選択します。191
 - サイドバーのシェイプデッキの基本シェイプセクションにある矩形をクリックします。
 - [旧形式の長方形]ツールバー(図 192)で長方形のタイプを選択します。ツールバーを内容表示するには、メニュー・バーで「画面表示」>「ツールバー」に移動して選択します。192
- 2) 長方形の始点にカーソルを置き、目的のサイズが描画されるまでカーソルをクリックしてドラッグします。四角形を描くと、右下の角がカーソルにくっついた状態で四角形が表示されます。
- 3) 長方形をその中心から Draw、図面上のカーソルを位置するには、マウスボタンを押し、[Alt]キーを押しながらカーソルをドラッグします。矩形は、始点を矩形の中心として使用します。

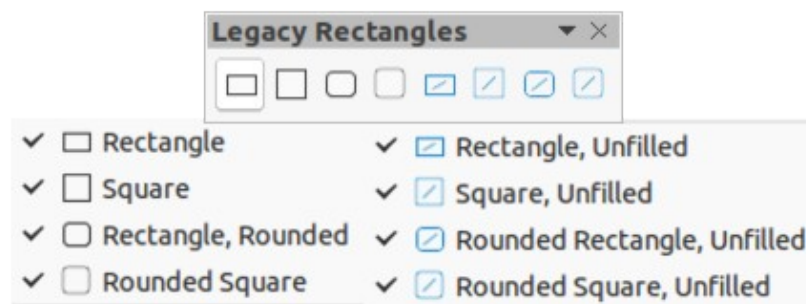


図 192: [旧形式の長方形]ツールバー 192

正方形

- 1) 正方形の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
 - [図面]ツールバーの[長方形]をクリックし、[Shift]キーを押しながらカーソルを正方形の Draw にドラッグします。
 - [図面]ツールバーの[基本シェイプ]ツールの右側にある狭いの三角形▼と、[基本シェイプ]サブツールバーのセレクトスクエア(図 191)をクリックします。191

- サイドバーのシェイプデッキの基本シェイプセクションにあるスクエアをクリックします。
 - [旧形式の長方形]ツールバー(図 192)から正方形のタイプを選択します。ツールバーを内容表示するには、メニュー・バーで「画面表示」>「ツールバー」に移動して選択します。192
- 2) 正方形の始点にカーソルを置き、クリックして、必要なサイズが描画されるまでカーソルをドラッグします。四角形が描かれると、右下の角がカーソルにくっついた状態で四角形が表示されます。
 - 3) 中心から正方形を Draw し、描画上にカーソルを位置し、マウスボタンを押しながら Alt キーを押しながらカーソルをドラッグします。正方形は、始点を正方形の中心として使用します。

楕円(楕円)

- 1) 楕円の描画を開始するには、以下の方法のいずれかを使用します。
 - 描画ツールバーの楕円をクリックします。
 - [図形描画]ツールバーの[基本図形]ツールの右側にある狭い三角形▼をクリックし、[基本図形]サブツールバー(図 191)の[楕円]を選択します。191
 - サイドバーのシェイプデッキの基本シェイプセクションにある楕円をクリックします。
 - [旧式の円と楕円]ツールバー(図 193)で楕円のタイプを選択します。ツールバーを内容表示するには、メニュー・バーで「画面表示」>「ツールバー」に移動して選択します。193
- 2) 楕円の始点にカーソルを置き、目的のサイズが描画されるまでカーソルをクリックしてドラッグします。楕円が描かれると、右下の角がカーソルにくっついた状態で楕円が表示されます。
- 3) 楕円を中心から Draw するには、図面上のカーソルを位置し、マウスボタンを押してから、[Alt]キーを押しながらカーソルでドラッグします。楕円は、始点を楕円の中心として使用します。

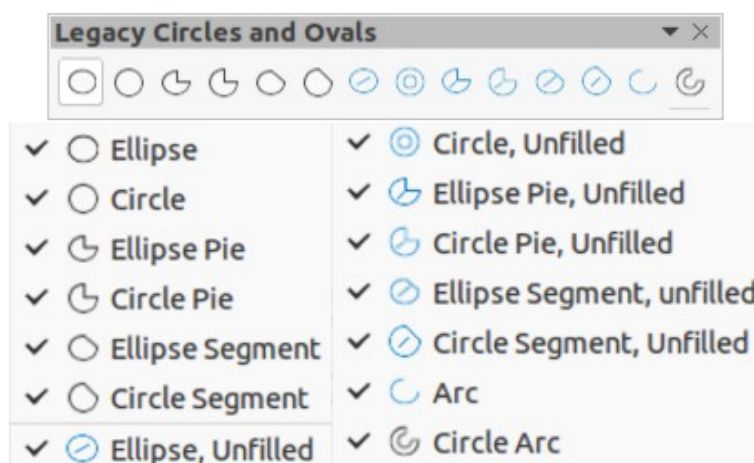


図 193:円と楕円のレガシーツールバー 193

[円]

- 1) 円の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
 - [図形描画]ツールバーの[楕円]をクリックし、Shift キーを押しながらカーソルを円の Draw にドラッグします。
 - [図形描画]ツールバーの[基本図形]ツールの右側にある狭い三角形▼をクリックし、[基本図形]サブツールバーの[円]を選択します(図 191)。191

- サイドバーのシェイプデッキの基本シェイプセクションにあるサークルをクリックします。
 - [旧形式の円と楕円]ツールバー(図 193)で円のタイプを選択します。ツールバーを内容表示するには、メニュー・バーで「画面表示」>「ツールバー」に移動して選択します。193
- 2) 円の始点にカーソルを置き、クリックして、必要なサイズが描画されるまでカーソルをドラッグします。円が描画されると、右下コーナーがカーソルにアタッチされた円が表示されます。
 - 3) 中心から円を Draw するには、描画上にカーソルを位置し、マウスボタンを押しながら Alt キーを押しながらカーソルをドラッグします。円は、始点を円の中心として使用します。

ヒント

線分、長方形、楕円、または円をすばやく挿入するには、[Ctrl]キーを押しながら[線分]、[長方形]、[楕円]、または[円]のいずれかのアイコンをクリックします。標準サイズのオブジェクトが作業領域に自動的に描画されます。サイズ、図形、色はすべて標準の値です。これらの属性は、必要に応じて後で変更することができます。詳細については、Draw ガイドをご覧ください。

寸法線

寸法線は、図面上のオブジェクトの測定値を表示します(内容表示 194)。図寸法線はオブジェクト自体には属しませんが、通常はその閉じるに配置されます。194

- 1) 寸法線の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
 - 描画ツールバーの「線と矢印」ツールの右側にある狭いの三角形▼をクリックし、開いた「線と矢印」サブツールバーの「寸法線」を選択します。
 - サイドバーのシェイプデッキの「線と矢印」セクションにある「寸法線」アイコンをクリックします。
 - 2) カーソル閉じるをオブジェクトに合わせ、位置を寸法線の始点に合わせます。
 - 3) カーソルをクリックして、寸法線の Draw にドラッグします。寸法線が引かれると、寸法が表示され、自動的に計算されます。
- 寸法線に使用される計測単位を変更するには、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Draw]>[全般]を選択します。
- 4) 寸法線の内容表示とその外観を変更するには、寸法線を右クリックし、コンテキストメニューから[寸法]を選択して[寸法線]ダイアログ(図 195)を開くします。195
 - 5) [線分とオプション]で必要な凡例を選択し、[OK]をクリックして変更を保存し、[線分の寸法]ダイアログで閉じるします。

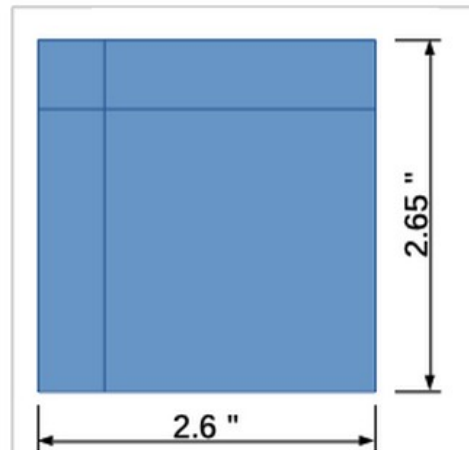


図 194:オブジェクトの寸法線の例 194

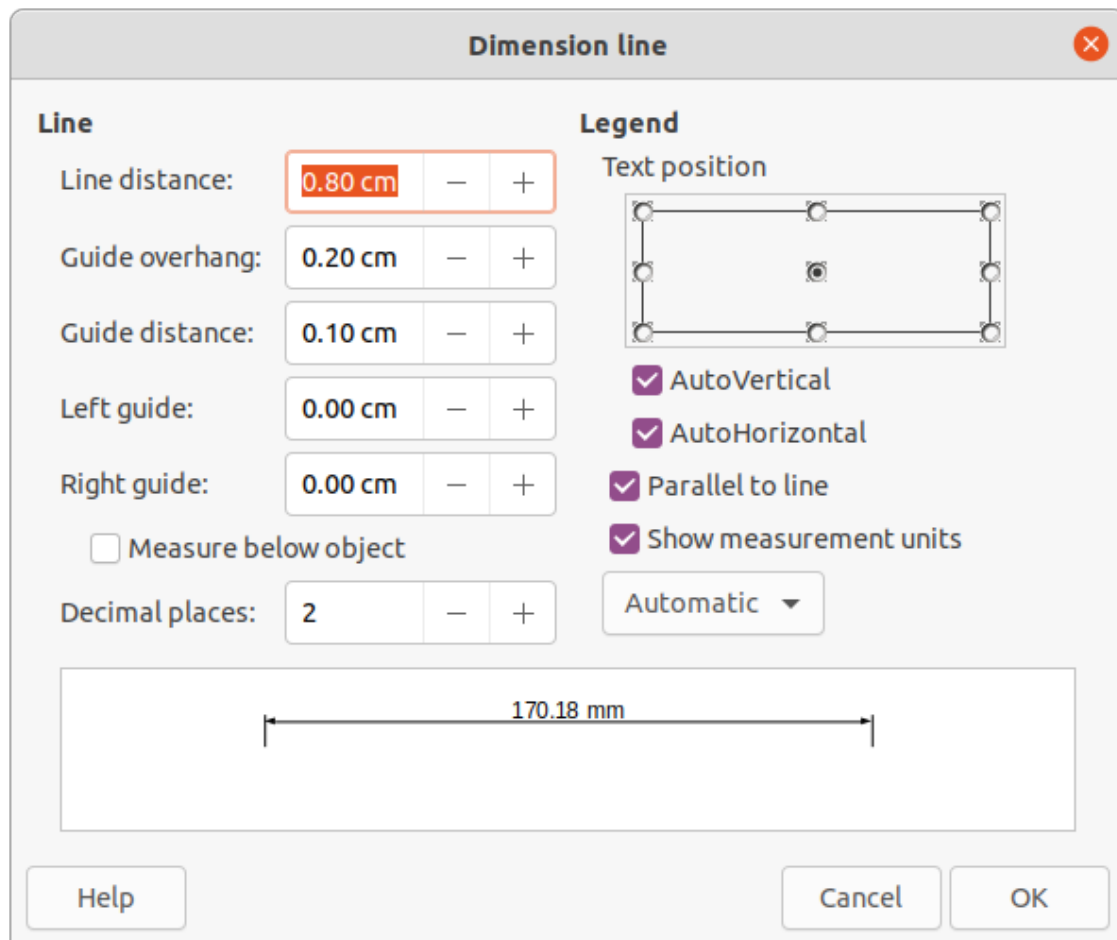


図 195:寸法線ダイアログ 195

曲線

- 1) カーブの描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - [描画]ツールバーの[カーブとポリゴン]ツールの右側にある狭いの三角形▼をクリックし、[カーブとポリゴン]サブツールバーでカーブのタイプを選択します(図 196)。 196
 - サイドバーのシェイプ(Shapes)デッキのカーブとポリゴン(Curves and Polygons)セクションで、必要なカーブのタイプをクリックします。

- 2) マウスの左ボタンをクリックして曲線の始点を作成し、始点からドラッグして線を引きま
す。マウスボタンを離して、カーソルをドラッグし続けて線を曲線に曲げます。
- 3) ダブルクリックして曲線の終点を設定し、図面上で曲線を固定します。塗りつぶされた曲線
は、最後の点と最初の点を自動的に結合し、曲線を閉じて、選択された塗りつぶし色で塗り
つぶします。塗りつぶしのない曲線は、曲線の描画の最後には閉じられません。

✓ メモ

シングルクリックでカーブを図面に固定し、カーブの終端から直線を描画できるように
します。シングルクリックするたびに、別の直線を描くことができます。ダブルクリッ
クして、直線で曲線の描画を終了します。

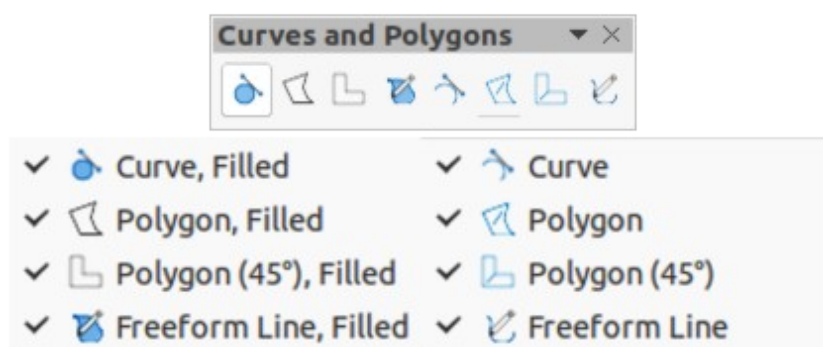


図 196:[カーブとポリゴン]サブツールバー 196

多角形

- 1) 多角形の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
 - [描画]ツールバーの[カーブとポリゴン]ツールの右側にある狭い三角形▼をクリックし、
[カーブとポリゴン]サブツールバーでポリゴンのタイプを選択します(図 196)。
 - サイドバーのシェイプデッキのカーブとポリゴンセクションで、必要なポリゴンのタイプ
をクリックします。
- 2) マウスの左ボタンをクリックしたままにして、ポリゴンの始点を作成し、始点から Draw ま
で線分をドラッグします。
- 3) マウスボタンを離して、多角形の次の線を Draw するためにカーソルをドラッグし続け、ク
リックして線の終点をマークし、別の線の描画を開始します。Shift キーを押しながら線を描
画すると、ポリゴンで使用される角度は 45°または 90°に制限されます。
- 4) ダブルクリックして多角形の終点を設定し、描画上で多角形を固定します。塗り潰されたポ
リゴンは自動的に最後の点を最初の点に結合し、ポリゴンを閉じて、選択した塗り潰し色で
塗り潰されます。塗りつぶしなしのポリゴンは、ポリゴンの描画の最後に閉じられません。

多角形 45°

多角形 45°は多角形と同じ手順を使用して描画されますが、線と線の間角度は 45°または 90°に制
限されます。この角度の制限は変更することはできません。ただし、必要に応じて、線が引かれると
きに Shift キーを押しながら、線が 45 度または 90 度以外の角度で引かれるようにします。

塗り潰されたポリゴンは 45°自動的に最後の点を最初の点に結合し、ポリゴンを閉じて、選択した塗
り潰し色で塗り潰されます。

フリーフォームの線

フリーハンドの線を描くのは、紙に鉛筆で描くのと似ています。

- 1) フリーフォームの線の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:

- [描画]ツールバーの[カーブとポリゴン]ツールの右側にある狭い三角形▼をクリックし、[カーブとポリゴン]サブツールバー(図 196)でフリーフォームの線のタイプを選択します。196
 - サイドバーのシェイプ(Shapes)デッキのカーブとポリゴン(Curves and Polygons)セクションで、必要なフリーフォームの線のタイプをクリックします。
- 2) カーソルをクリックしてドラッグし、必要なフリーフォームの線分図形を作成します。
 - 3) フリーハンドの線に問題がなければマウスボタンを放し、図面が完成します。塗りつぶされたフリーフォーム線は自動的に最後の点と最初の点を結び、フリーフォーム線を閉じて、選択した塗りつぶし色で塗りつぶされます。

接着点とコネクタ s

接着点

すべての Draw オブジェクトにはグルーポイントがあり、通常は表示されません。のりポイント(図 197)は、描画ツールバーまたはサイドバーのシェイプデッキでコネクターが選択されたときに、オブジェクトに表示されます。197

ほとんどのオブジェクトには、4つの接着点があります(図 197)。詳細接着点は、[接着点]ツールバー(図 198)を使用して追加およびカスタマイズできます。のりポイントツールバーが表示されていない場合は、メニューバーの「画面表示」→「ツールバー」→「のりポイント」と進み、ツールバーを開くします。接着点の追加と使用に関する詳細の詳細については、Draw ガイドを参照してください。197198

のりポイントは、オブジェクトの選択ハンドルと同じではありません。選択ハンドルは、オブジェクトを移動したり、形状を変更したりするためのものです。グルーポイントは、オブジェクトが移動したときにコネクタがオブジェクトに固定されたままになるように、コネクタをオブジェクトに固定または接着するために使用されます。

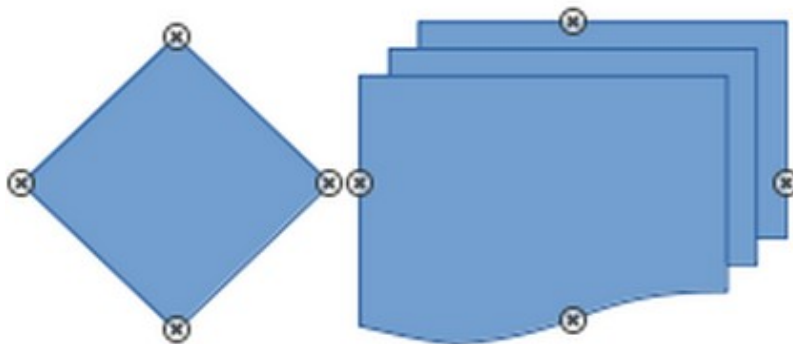


図 197: オブジェクトグルーポイントの例 197

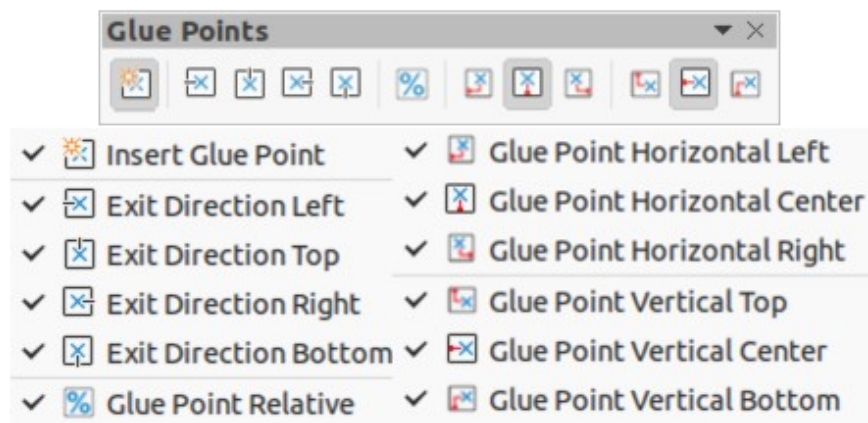


図 198:[ポイントを接着]ツールバー 198

コネクタ

コネクタとは、端がオブジェクトのグルーポイントに自動的にスナップする線や矢印のことです。コネクタは、組織図、フロー図、マインドマップを描く際に特に便利です。オブジェクトを移動させたり、並べ替えたりすると、コネクタは接着剤ポイントに取り付けられたままになります。図 199 は、2つのオブジェクトと1つのコネクタを使用する例を示しています。199

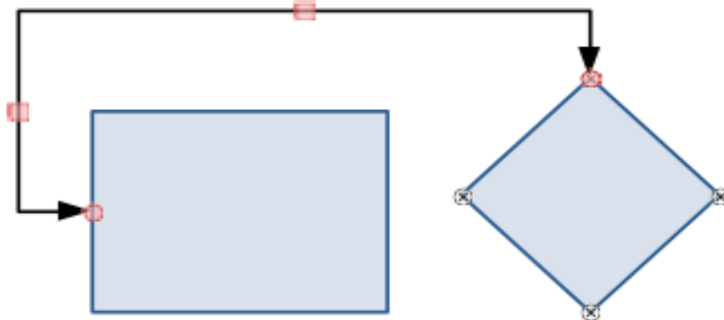


図 199:2つのオブジェクト間のコネクタの例 199

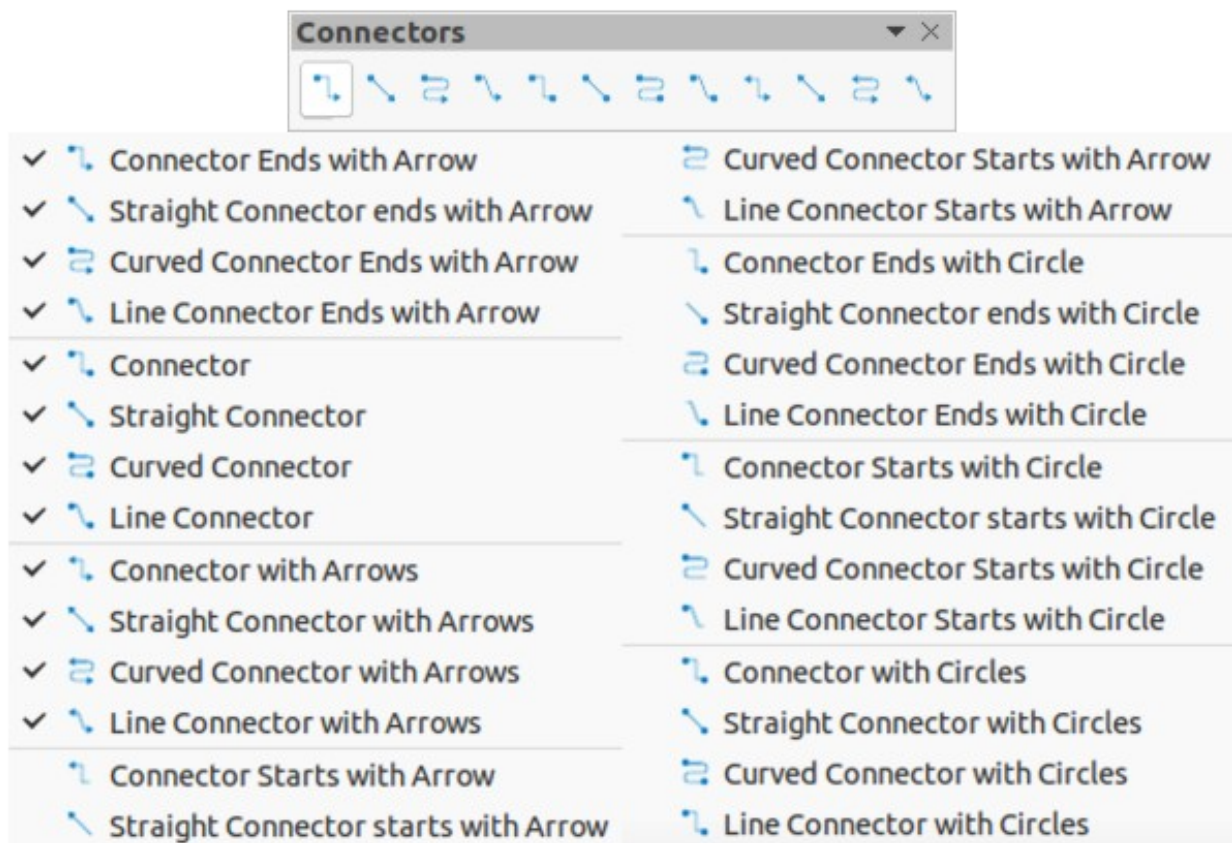


図 200:コネクタサブツールバー 200

2つのオブジェクト間のコネクタを追加するには:

- 1) コネクタを選択するには、以下のいずれかの方法を使用します。
 - [図面]ツールバーの[狭い]ツールの右側にあるコネクタの三角形▼をクリックし、[コネクタ]サブツールバーでコネクタのタイプを選択します(図 200)。200
 - サイドバーのシェイプデッキのコネクタセクションで必要なコネクタの種類をクリックします。
- 2) 接続するオブジェクトの1つにカーソルを移動します。狭いクロス(接着点)がオブジェクトエッジの周囲に表示されます。コネクタの始点に必要な接着点をクリックし、カーソルをドラッグしてコネクタを別のオブジェクトにドラッグします。
- 3) カーソルがターゲットオブジェクトの接着点の上にあるときにマウスボタンを放すと、コネクタが描画されます。コネクタの終点が接着点にアタッチされます。

コネクタの使用に関する詳細の詳細な説明については、Draw ガイドを参照してください。

ジオメトリシェイプ

ジオメトリシェイプは基本的なシェイプに似ています。これらは、図面のオブジェクトを作成するときの開始点として Draw で提供されます。幾何学的形状は、描画ツールバーとサイドバーのシェイプデッキにあります。

描画ツールバーのツールアイコンは常に、最後に描画された幾何学的な図形を示しています。これにより、同じツールを再度使用するのが簡単になります。

次のいずれかの方法を使用して、ジオメトリ形状にアクセスします。

- サイドバーのシェイプをクリックしてシェイプデッキを開くし、利用可能な幾何学的シェイプから選択します。

- 描画ツールバーの幾何学的な狭いの右側にある図形の三角形▼をクリックして、開くにドロップダウンまたはサブツールバーを表示し、詳細の幾何学的な図形ツールにアクセスします。

幾何学的形状の使用は、224 ページの『基本的な形状の描画』で説明されているように、長方形、正方形、楕円、または円の描画に似ています。文章はすべてのジオメトリシェイプに追加できます。237 ページの「文章の使用」と Draw ガイドを参照してください。基本的な図形の描画 238 文章を使う 253

基本図形

基本シェイプサブツールバー(図 201)には、描画ツールバーに表示されているものと同じ矩形や楕円のツールも含まれています。201

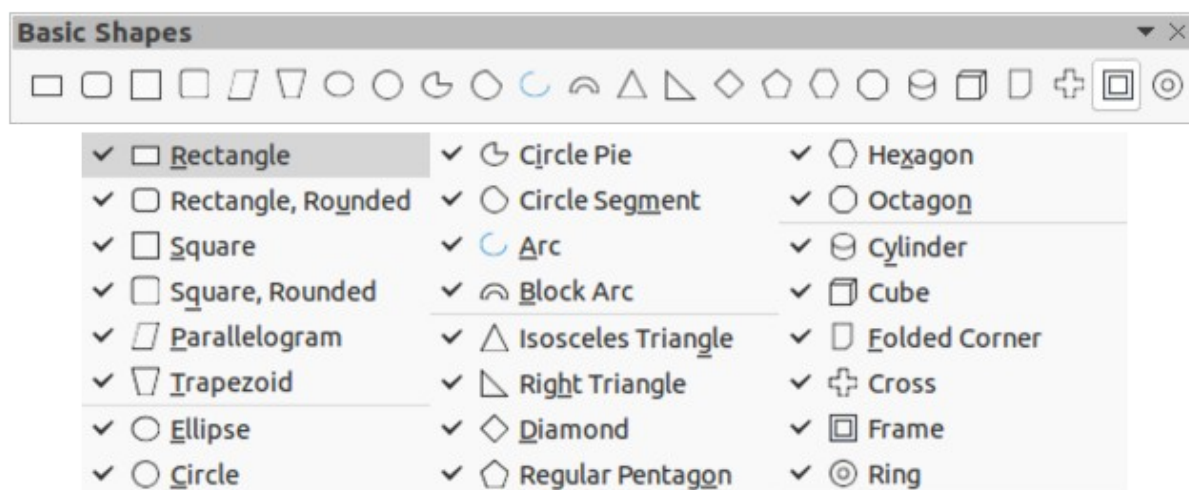


図 201:[基本シェイプ]サブツールバー 201

記号の形状

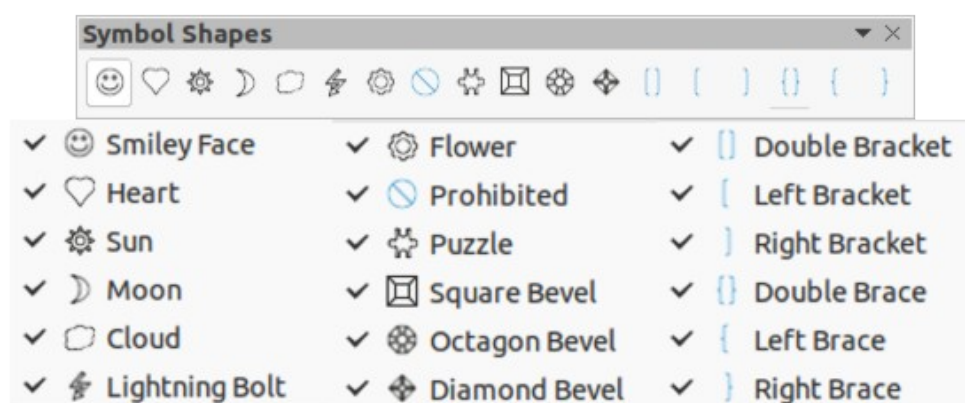


図 202:[シンボルシェイプ]サブツールバー 202

ブロック矢印

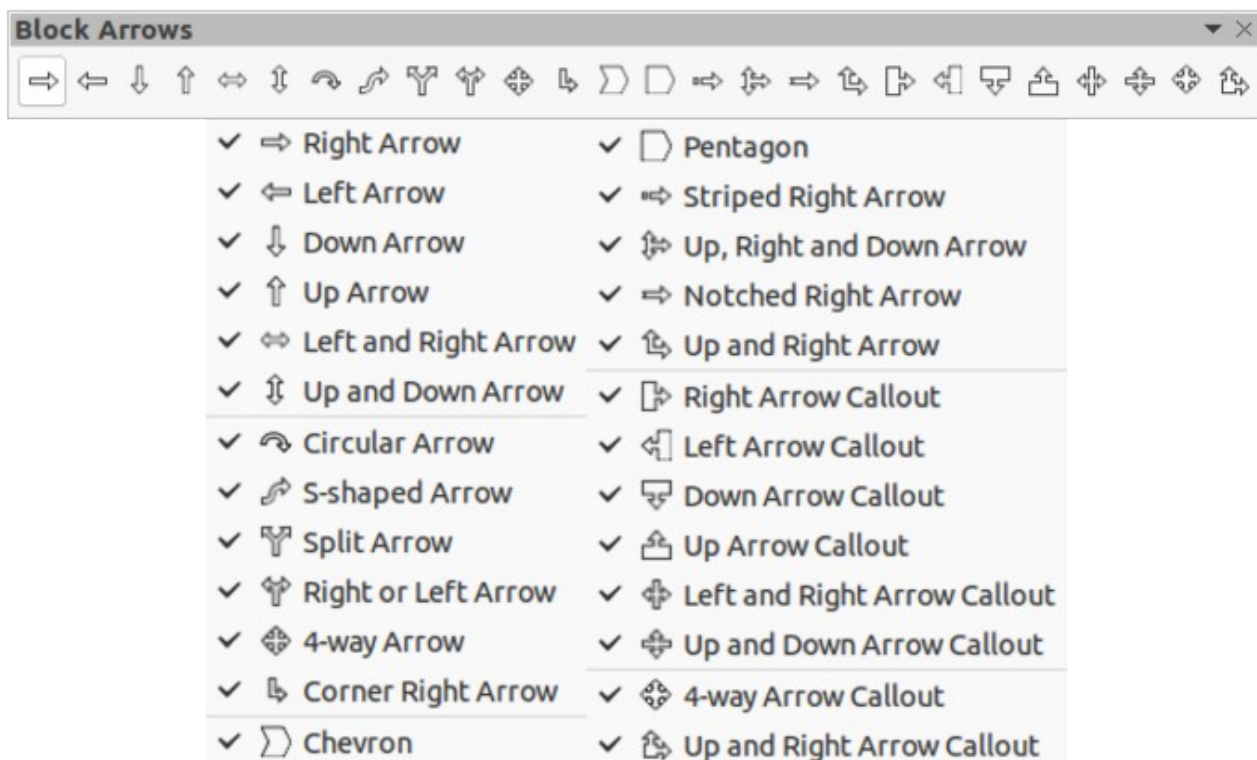


図 203:[ブロック矢印]サブツールバー 203

フローチャート

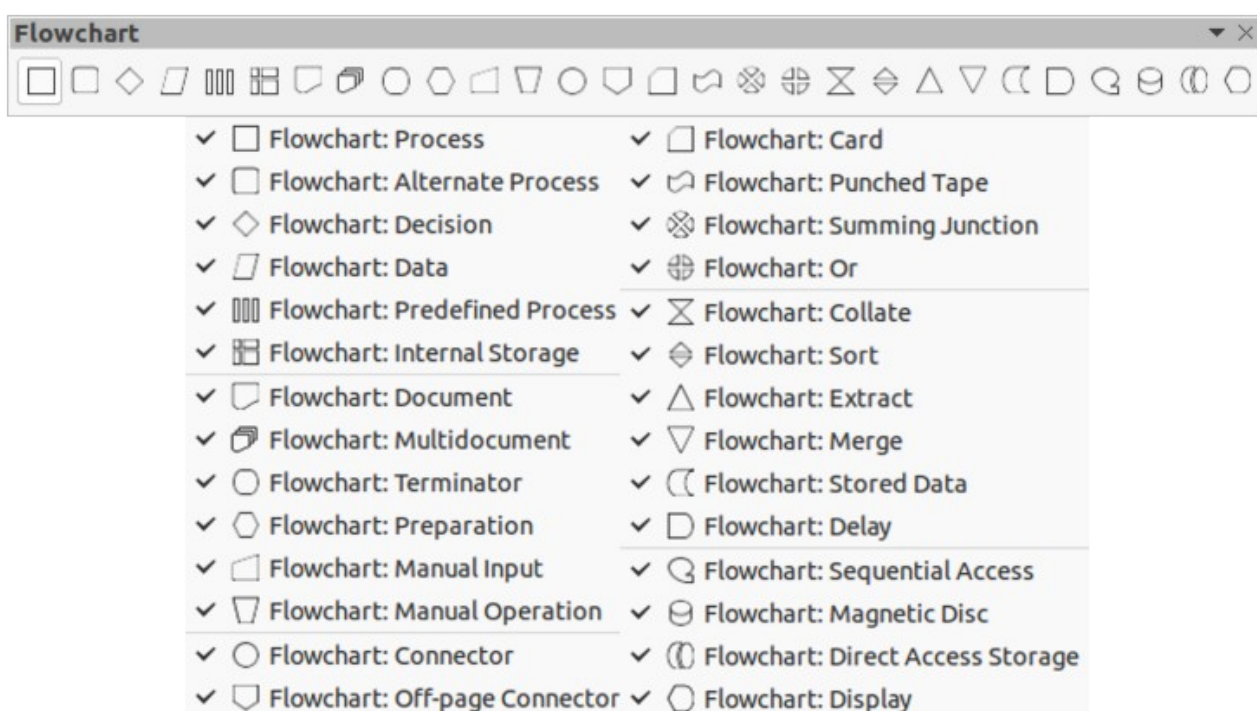


図 204:フローチャートサブツールバー 204

吹き出し

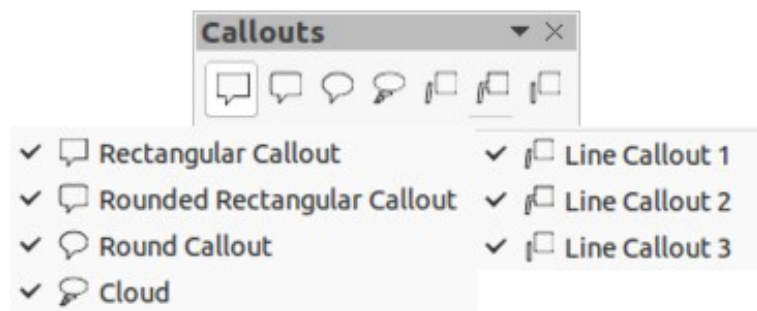


図 205:吹き出しサブツールバー 205

星とバナー

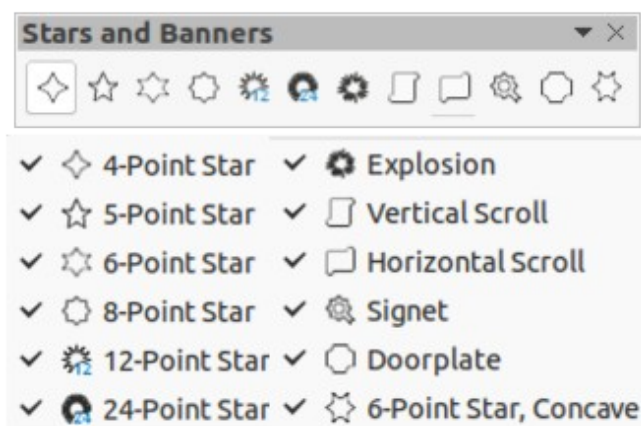


図 206:[星と横断幕]サブツールバー 206

3D オブジェクト

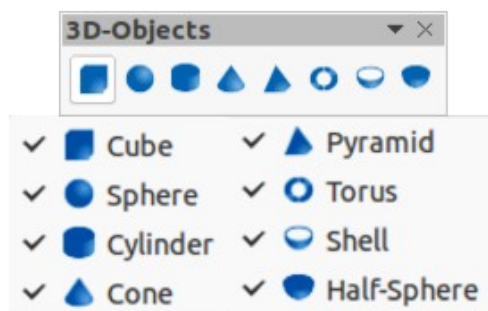


図 207:[3 D-オブジェクト]サブツールバー 207

文章を使う

Draw では、以下のように、ドローイング、オブジェクト、または図形で追加と書式文章を描くことができます。詳細については、Draw ガイドをご覧ください。

- 動的文章枠としては、詳細文章が枠内に追加されるにつれて拡大する独立した Draw オブジェクトである。
- 以前に描画されたオブジェクト内の文章として描画します。この方法は、オブジェクト内の文章を統合し、オブジェクトを囲む境界矩形内に配置します。この境界長方形は動的ではないので、文章がオブジェクト境界の外側に広がらないように注意する必要があります。

テキストモード

左側任意の文章を図面に追加できます。次のいずれかの方法を使用して、文章モードをアクティブにする必要があります。

- [標準]または[図面]ツールバーの[挿入文章ボックス]をクリックします。
- メニューバーの「挿入」>「文章ボックス」を選択します。
- キーボードショートカット F2 を使用します。
- 描画上のオブジェクトを囲む境界矩形の内側をダブルクリックします。オブジェクト内の文章は、文章ボックスには配置されません。

[文章書式設定]ツールバー(図 208)は、文章モードがアクティブになったときに自動的に開き、[線と塗りつぶし]ツールバーに置き換わります。208

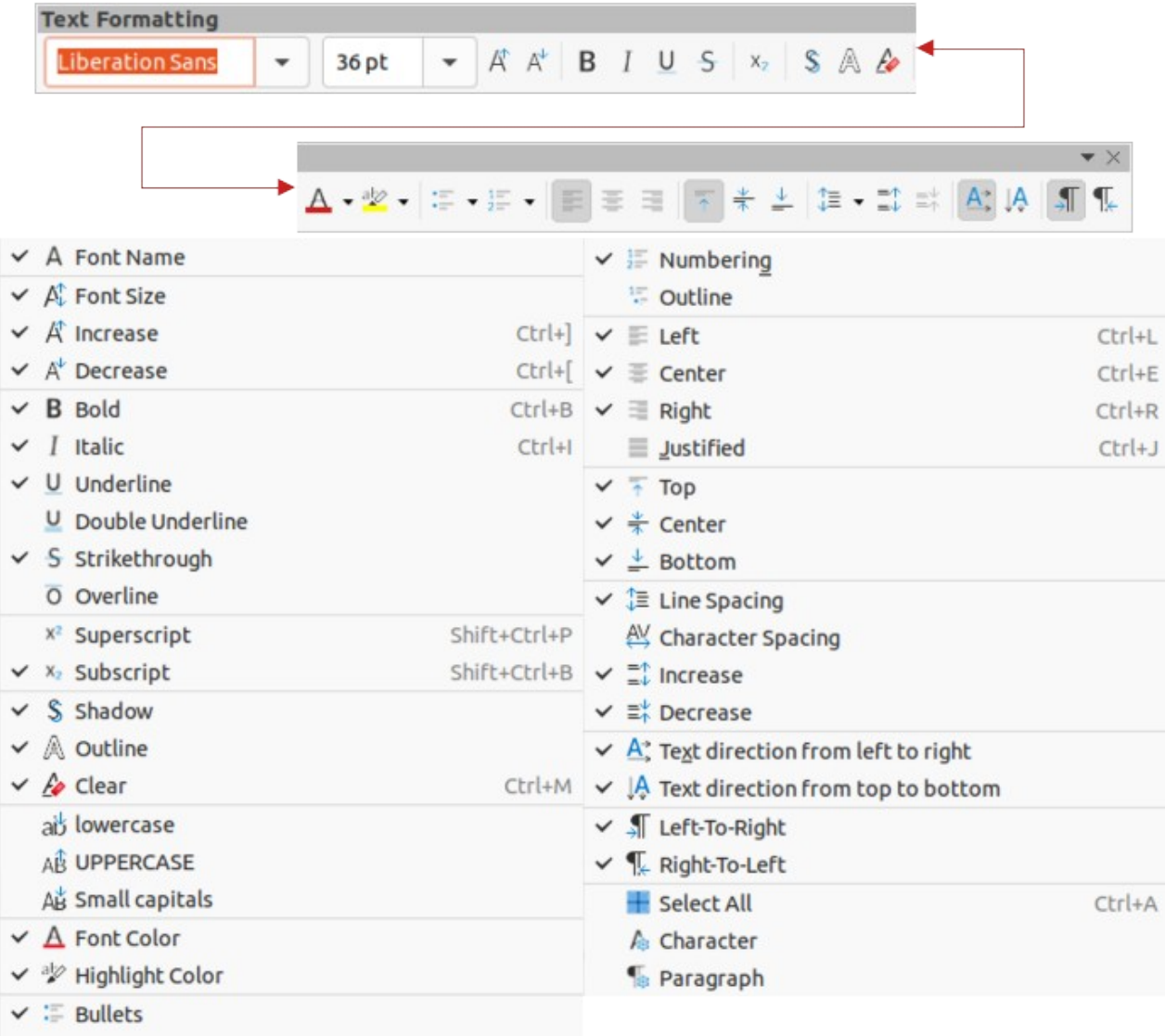


図 208:文章書式設定ツールバー 208

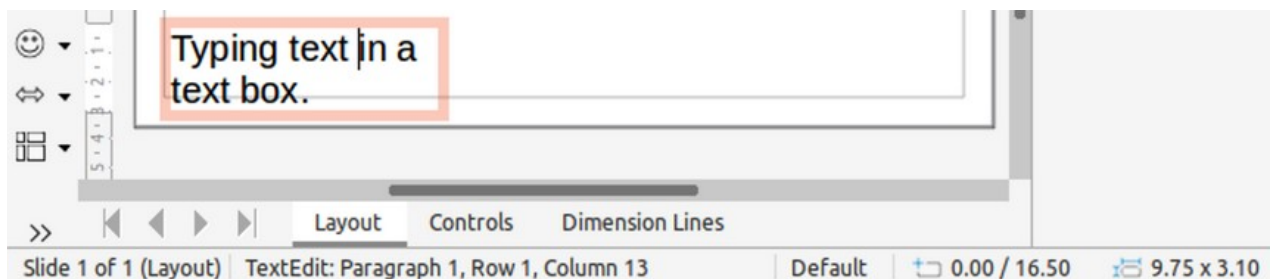


図 209:ステータスバーの文章情報 209

テキストを追加する

図面に文章を追加すると、文章ボックスが自動的に作成され、文章が含まれます。

- 1) 上記のように文章モードを有効にします。
- 2) 以下のいずれかの方法を使用して、図面に文章ボックスを作成します。ステータスバーには、文章編集モードとカーソルの位置が表示されます(図 209)。209
 - 文章ボックスのおおよその位置をクリックすると、点滅するカーソルを含む 1 行の文章ボックスが作成されます。文章または貼り付けがコピーした文章を文章ボックスに入力します。文章が追加されると、1 行の文章ボックスの幅が大きくなります。
 - 文章のおおよその位置をクリックし、カーソルを文章ボックスに必要なおおよその幅までドラッグして、複数行の文章ボックスを作成します。文章または貼り付けがコピーした文章を文章ボックスに入力します。文章ボックスの水平制限に達すると、文章は自動的に文章ボックス内で単語を折り返し、文章ボックスは埋めると垂直に拡大します。
 - 必要に応じて、Enter キーを押して文章の段落を作成するか、Shift+Enter キーを使用して文章の改行を作成することにより、1 行の新規ボックスに複数行の文章を作成します。
- 3) 文章の追加が終了したら、文章ボックスの外側をクリックして文章モードを終了します。[文章書式設定]ツールバーが閉じ、[線と塗りつぶし]ツールバーが元の位置で開きます。
- 4) 書式や文章ボックスの位置を変更するには、「詳細のための Draw ガイド」を参照してください。
- 5) 必要に応じて、文章書式設定ツールバー(図 208)のさまざまなツールを使用して文章を選択するか、サイドバーのプロパティデック(図 210)の文字、段落、リストパネルで選択します。208210

縦書きテキスト

標準では、Draw は水平文章のみに設定されています。垂直文章を有効にするには:

- 1) [ツール(Tools)]>[オプション(Region)]>[言語設定(Language Settings)]>[言語(Language)]
- 2) 文書のための標準言語」の下で、「アジア」を選択し、表示されている標準の言語を受け入れます。
- 3) [標準]ツールバーまたは[図面]ツールバー(あるいはその両方)の空白の領域を右クリックし、コンテキストメニューから[表示ボタン]を選択します。
- 4) 利用可能なツールの箇条書きで「挿入垂直文章」を選択して、標準や描画ツールバーで垂直文章を有効にします。



メモ

書式設定垂直文章ボックスおよび垂直文章ボックスは、水平文章ボックスおよび水平文章ボックスと同じです。垂直文章ボックスは、文章がボックスに追加されると垂直に拡大します。垂直方向の文章に関する詳細情報については、「Draw ガイド」を参照してください。

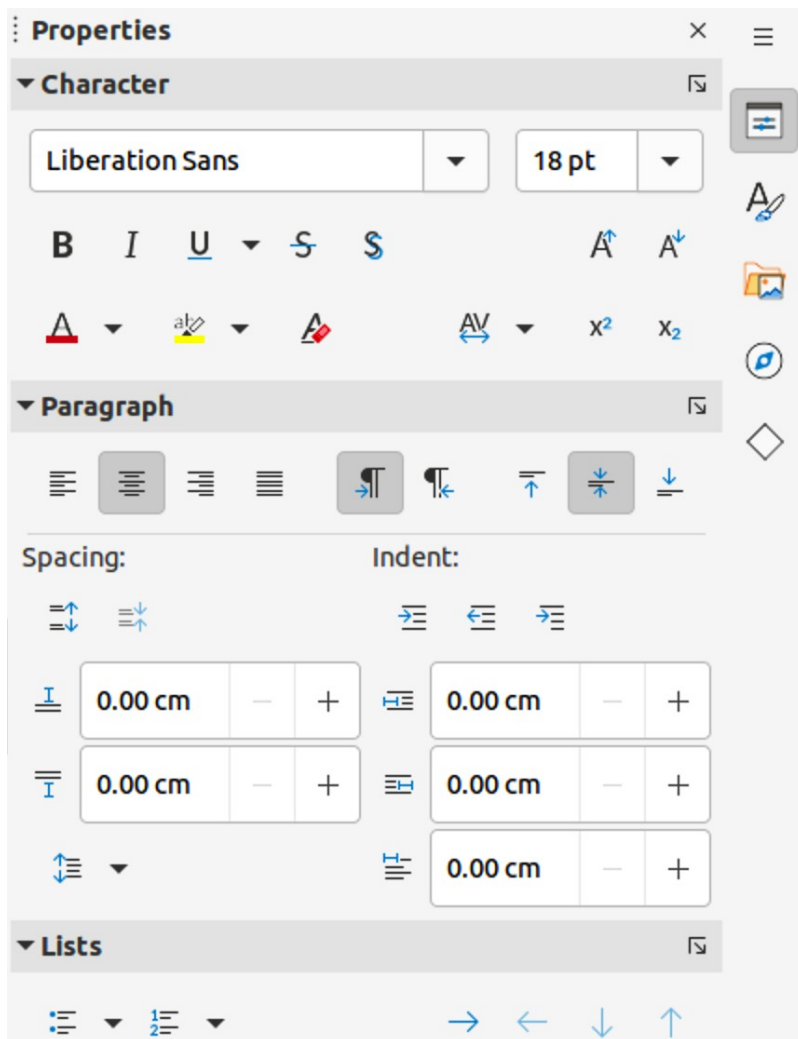


図 210: サイドバーのプロパティデッキのパネルの文字、段落、およびリスト 210

オブジェクトの選択

直接選択肢

オブジェクトを選択する最も簡単な方法は、オブジェクトを直接クリックすることです。塗りつぶされていないオブジェクトについては、オブジェクトのアウトラインをクリックして選択します。1つのオブジェクトよりも詳細を選択または選択解除するには、Shift キーを押しながら各オブジェクトをクリックします。

フレーミングによる選択

複数のオブジェクトを一度に選択するには、カーソルをクリックしてドラッグし、オブジェクトを囲む選択肢の長方形(マーキーとも呼ばれます)を Draw します。完全にこの選択肢の長方形内にあるオブジェクトだけが選択されます。フレーミングによって複数のオブジェクトを選択するには、[図面 (Drawing)] ツールバーの[選択 (Select)] がアクティブでなければなりません。

非表示のオブジェクトを選択する

オブジェクトが他のオブジェクトの背後にあり、表示されていない場合でも、オブジェクトを選択できます。隠しオブジェクトを選択すると、それを覆っているオブジェクトを通して選択肢のハンドルが表示されます。

- Windows、macOS、または Linux の場合:[Tab]キーを押して図面内のオブジェクトを選択および循環し、非表示のオブジェクトで停止して選択します。オブジェクトを逆順に循環させるには、Shift+Tab キーを押します。
- Windows または macOS のみ-隠しオブジェクトの前にあるオブジェクトを選択し、Alt キーを押してクリックして隠しオブジェクトを選択します。隠されたオブジェクトが複数ある場合は、Alt キーを押しながら、必要なオブジェクトに到達するまでクリックし続けます。オブジェクトを逆順に循環させるには、Alt+Shift キーを押しながらクリックします。

オブジェクトの配置

複雑な図面では、複数のオブジェクトを重ねて描くことがあります。次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトを前後に移動することによって、このスタッキング順序を再配置できます。

- オブジェクトを選択するか、メニューバーで[図形]>[配置]に移動するか、オブジェクトを右クリックしてドロップダウンメニューから[配置]を選択し、次のオプションのいずれかを選択します。
 - 最前面へ移動(Ctrl+Shift++)
 - 前に移動(Ctrl++)
 - 逆方向に送信(Ctrl+-)
 - 背面へ移動(Ctrl+Shift+-)
 - オブジェクトの前面へ
 - オブジェクトの背面へ
 - このオプションを逆クリックすると、選択したオブジェクトの順序が逆になります。
- オブジェクトを選択し、[線と塗りつぶし]ツールバーのいずれかの配置ツールをクリックします。ツールにカーソルを合わせると、その機能が表示されます。

オブジェクトの配置と調整

オブジェクトの位置決めまたはサイズ変更を行うときは、領域ワークスペースの下部にあるステータスバーの情報 Draw(図 211)をチェックします。左から右へ、どのオブジェクトが選択されているか、X/Y 座標での図面上の位置、オブジェクトの寸法が表示されます。測定単位は、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Draw]→[全般]で選択した単位です。211

オブジェクトの配置と調整に関する詳細の情報については、Draw ガイドを参照してください。

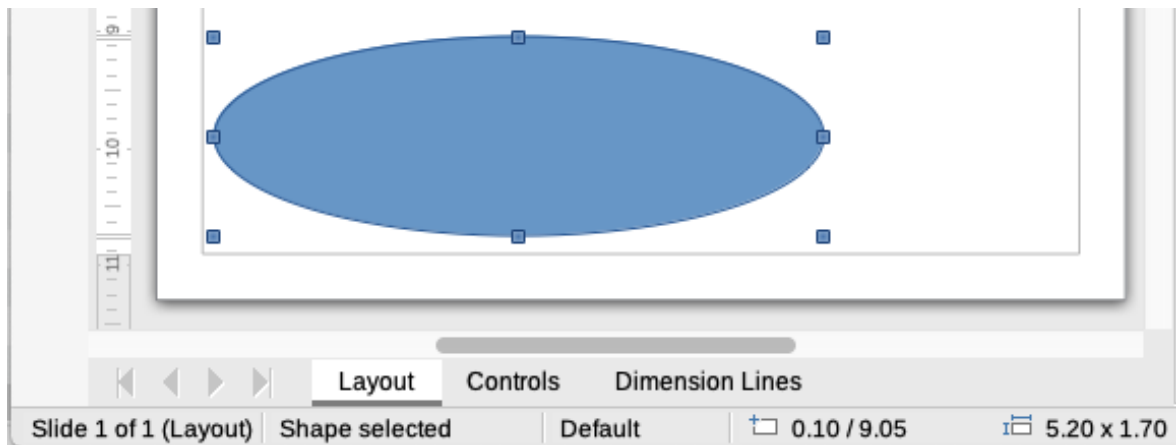


図 211: オブジェクトを操作する際のステータスバーの左端に関する情報 211

ズームを使用する

オブジェクトの配置と調整を行うヘルプにとって、Draw には現在の図面の画面内容表示を縮小または拡大するズーム機能があります。たとえば、図面上の位置オブジェクトをより正確に拡大ズームし、完全な図面を表示するには縮小ズームします。ズームは、ステータスバー、ズームと画面表示レイアウトダイアログ、またはズームツールバーを使用して制御されます。ズームの使用に関する詳細情報については、Draw ガイドを参照してください。

移動するオブジェクト

オブジェクト（またはオブジェクトのグループ）を移動するには、オブジェクトを選択してからオブジェクトの境界線内をクリックし、マウスの左ボタンを押したままドラッグします。移動中は、オブジェクトのゴースト画像が再配置を伴うヘルプに見える(図 212)。オブジェクトを新規位置に配置するには、マウスボタンを離します。 212

図 212: 移動するオブジェクト 212

オブジェクトサイズの調整

選択されたオブジェクト（または選択されたオブジェクトのグループ）のサイズを変更するには、マウスカーソルを選択ハンドルのいずれかに移動します。カーソルが図形に変化して、その選択肢ハンドルの移動方向を示します。オブジェクトのサイズが変化すると、そのオブジェクトの輪郭がゴースト表示されます(図 213)。オブジェクトが目的のサイズに達したら、マウスボタンを放します。 213

結果は、どの選択ハンドルを使用するかによって依存します。1 つの軸に沿ってオブジェクトのサイズを変更するには、サイド、トップ、またはボトムハンドルを使用します。両軸に沿ってサイズを変更するには、コーナーハンドルを使用します。



図 213:オブジェクトサイズを調整する
213

✓ メモ

オブジェクトのサイズ変更中に Shift キーを押し続けると、オブジェクトの幅と高さに対して対称にサイズ変更が行われ、オブジェクトのアスペクト比が変わらないようになります。この Shift キーの動作はすべての選択ハンドルで動作します。

オブジェクトを回転させたり、斜めにしたりする

オブジェクト(またはオブジェクトのグループ)を回転させたり、斜めにしたりするには、それを選択して、以下のいずれかの方法を使用して回転モードに切り替えます。

- オブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから[変形]>[回転]を選択します。
- [狭い]または[線と塗り潰し]ツールバーの変形のツールアイコンの右にある標準の三角形▼をクリックし、[回転]を選択します。

選択肢ハンドルは図形と色を変更し、オブジェクトの中央に回転の中心が表示されます。カーソルがハンドルの上に移動すると、カーソルが図形に変化して移動の種類を示します。

回転

- 1) コーナー選択肢ハンドル上でマウスボタンをクリックしたままにし、カーソルを移動してオブジェクトを回転させます。回転しているオブジェクトのゴースト画像が表示され、現在の回転角度がステータスバーに表示されます。(図 214)214
- 2) オブジェクトが希望の回転角度になったら、マウスボタンを離します。
- 3) 回転角度を変更するには、回転ポイントをクリックして、別の位置にドラッグします。この位置は物体の外側にある可能性があります。

✓ メモ

オブジェクトを回転させたり斜めにしたりしているときに Shift キーを押すと、移動が 15°に制限されます。

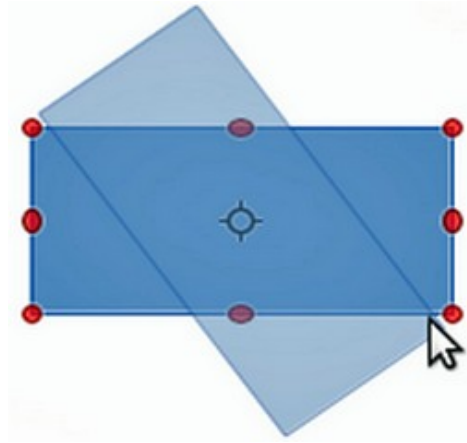


図 214:オブジェクトを回転させる
214

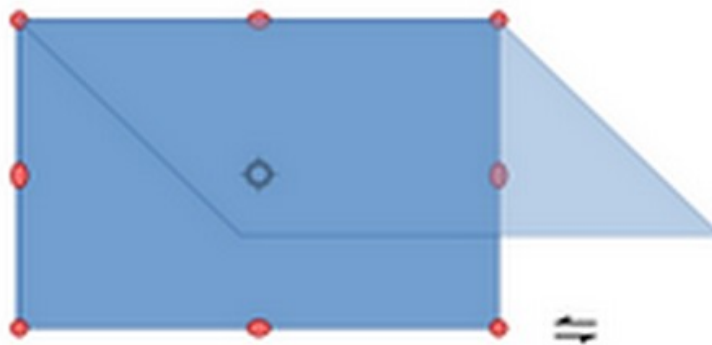


図 215:オブジェクトを斜めにする 215

[傾斜]

- 1) オブジェクトの上部、下部、左側、または右側にある選択肢ハンドルの上でマウスボタンをクリックして保持します。
- 2) 選択肢ハンドルをドラッグして、オブジェクトを斜めにします。傾斜しているオブジェクトのゴースト画像が表示され(図 215)、現在の傾斜角度がステータスバーに表示されます。オブジェクトの傾斜に使用される座標軸は、オブジェクトを傾斜させるために使用される固定値ハンドルの真向かいにあるオブジェクトのエッジへの選択肢です。215
- 3) オブジェクトが希望の傾斜角度になったら、マウスボタンを放します。

オブジェクトを反転させる

選択肢のハンドルが表示されるようにオブジェクトを選択し、次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトを垂直または水平に反転します:

- オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューの[反転]>[垂直または水平]を選択します。
- メニューバーで、図形>反転>垂直または水平に移動します。
- 線と塗りつぶしツールバーの垂直または水平ツールをクリックします。
- サイドバーのプロパティデッキの「位置とサイズ」セクションにある「垂直反転」または「水平反転」ツールを使用します。

ただし、変形ツールバーの[反転]ツール(図 216)を使用すると、反転処理をより簡単に制御できます。反転ツールを使用して、オブジェクトが反転する位置と角度を変更します。詳細はドローガイドを参照してください。216

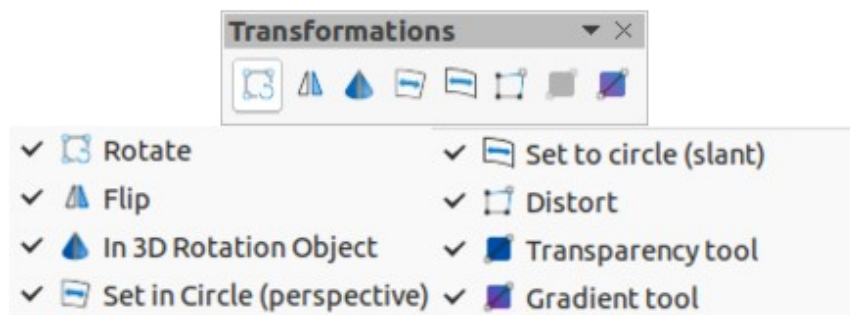


図 216:変形ツールバー 216

オブジェクトの歪み

変形ツールバーの3つのツール(図 216)を使用すると、オブジェクトの角やエッジをドラッグしてオブジェクトを歪めることができます。216

- 歪める-オブジェクトを遠近法で歪ませます。
- Set in Circle(perspective)-擬似 3D エフェクトを作成します。
- Set to Circle(傾斜)-擬似 3D 効果を作成します。このツールの名前に(slant)が入っているにもかかわらず、回転ツールで作成された傾斜とは異なる動作をします。

3つのケースすべてで、オブジェクトをカーブに変換するかどうかを尋ねられます。これは必要な第一歩なので、「はい」をクリックします。その後、オブジェクトのハンドルを動かして、目的の効果を得ることができます。オブジェクトを歪める方法については、詳細の Draw ガイドを参照してください。

dynamic gradients

透明度のグラデーションは、カラーグラデーションと同じように制御できます。どちらのタイプのグラデーションも併用可能です。透明度グラデーションを使用すると、オブジェクトの塗りつぶしカラーの方向と程度が不透明から透明に変わります。カラーグラデーションでは、塗りつぶしは1つの色から別の色に変化しますが、透明度の度合いは変わりません。ダイナミックなグラデーションの例を図 217 に示します。217

変形ツールバーの2つのツールは、透明度とカラーグラデーションを動的に制御するために使用されています-インタラクティブ透明度とインタラクティブグラデーションです。オブジェクトに透明度やグラデーションを作成する方法の詳細については、詳細の Draw ガイドを参照してください。

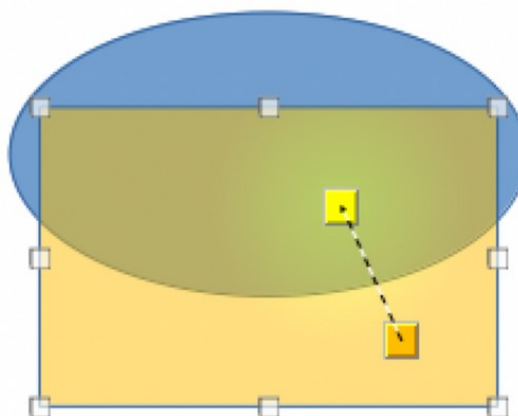


図 217:ダイナミックグラデーションの例
217

duplication

複製は、作成された複製に色や回転などの一連の変更を適用しながら、オブジェクトの複製を作成します。重複の例は図 218 に示されている。重複に関する詳細情報については、Draw ガイドを参照のこと。218

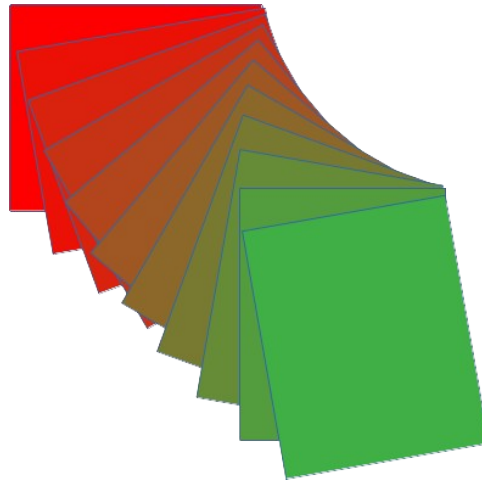


図 218:複製の例 218

- 1) オブジェクトまたはオブジェクトのグループをクリックし、次のいずれかの方法を使用して、複製ダイアログ(開く 219)を開きます。219
 - メニューバーの「編集」>「複製」を選択します。
 - メニューバーの「図形」>「複製」を選択します。
 - キーボードショートカット「Shift+F3」を使用します。
- 2) 必要なコピーの数、配置、拡大、色を選択します。
- 3) [OK]をクリックしてオブジェクトを複製し、[複製]ダイアログボックスを閉じるします。

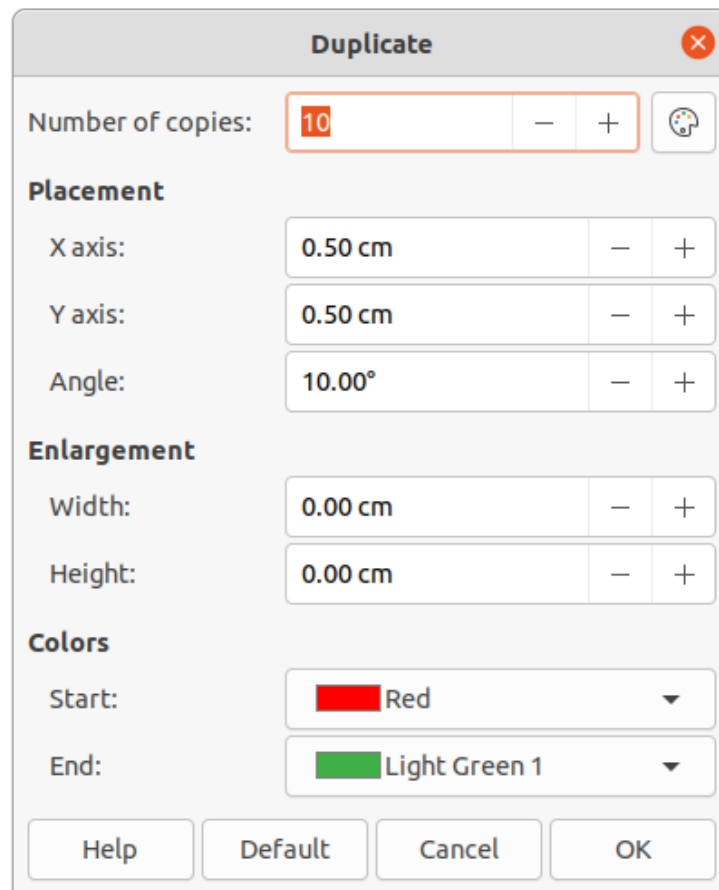


図 219:複製ダイアログ 219

クロスフェード

クロスフェードは、あるオブジェクト図形を別のオブジェクト図形に変換します。クロスフェードは、2つのオブジェクトが選択されている場合にのみ機能します。

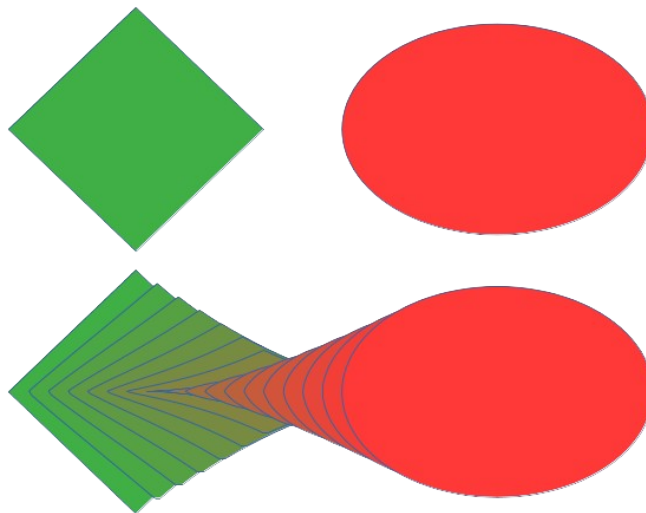


図 220:2つのオブジェクトのクロスフェードの例
220

- 1) 2つの異なる形状のオブジェクトを選択し、メニューバーの「図形」>「クロスフェード」を選択して、「クロスフェード」ダイアログを「開く」します(図 221)。 221
- 2) [増分]に、2つのオブジェクト間のシェイプの数を入力します。

- 3) クロスフェード属性を選択すると、2つのオブジェクト間で線と塗りつぶしのプロパティが徐々に変化するように適用されます。
- 4) 同じ方向を選択すると、2つのオブジェクト間にスムーズな遷移が適用されます。
- 5) OK をクリックしてクロスフェードを実行し、閉じるをクロスフェードダイアログを実行します。

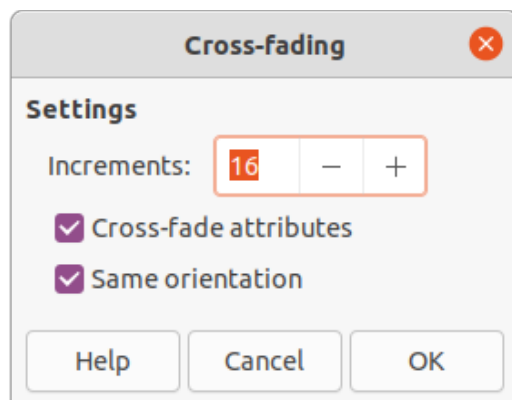


図 221:クロスフェードダイアログ 221

結果は、最初のオブジェクトが開始オブジェクトとして選択され、2 番目のオブジェクトが終了オブジェクトとして選択されたオブジェクトの新規グループになります。たとえば、[クロスフェード] (Cross-fading)ダイアログボックスのオプションをダイヤモンドと楕円に適用すると、クロスフェードによって図 220 に示すような結果が生成されます。220

複数のオブジェクトをグループ化したり結合したりする

Draw を使用例に示すように、新規を使用して、複数のオブジェクトを 1つのオブジェクトとして扱うことができるようにオブジェクトのグループをグループ化することとすることができ、または図図形を作成するために一緒に結合することができる。222 オブジェクトのグループ化と結合に関する詳細の情報については、Draw ガイドを参照してください。222

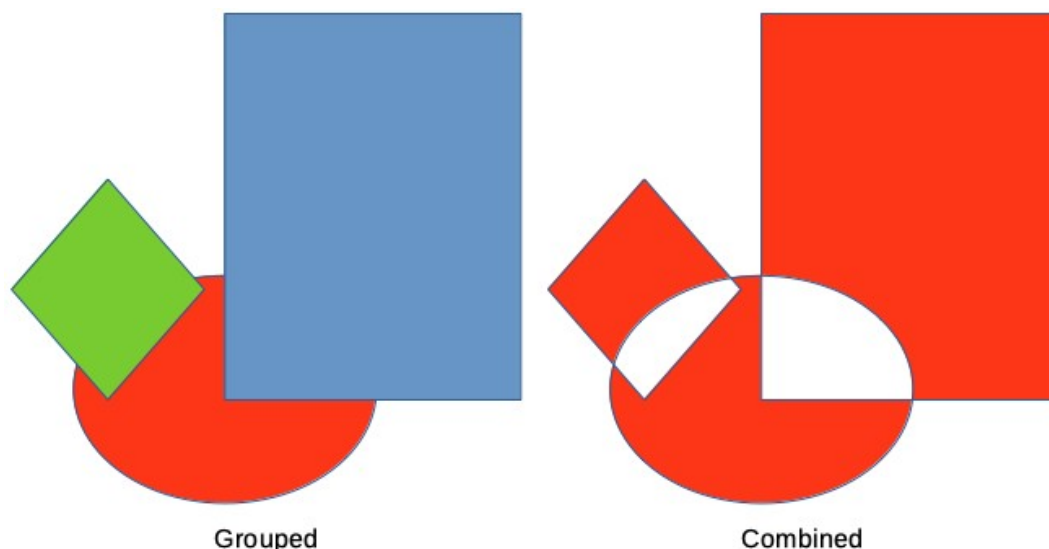


図 222:グループ化および結合されたオブジェクトの例 222

グループ化

オブジェクトのグループ化は、コンテナにオブジェクトを入れるのと似ています。オブジェクトはグループとして移動でき、グローバルな変更はグループ内のオブジェクトに適用されます。グループは

いつでも元に戻すことができます(アングループ)。グループを構成するオブジェクトは、いつでも別々に操作することができ、個々のプロパティを保持することができます。

一時的なグループ化

一時的なグループ化は、以下のいずれかの方法を使用して複数のオブジェクトが選択された場合です。

- Shift キーを押しながら、カーソルを持つ各オブジェクトをクリックして、一時グループ用を選択します。
- マウスを使用して、クリックして、一時的なグループのオブジェクトの周りに長方形(マーカーとも呼ばれます)をドラッグします。

実行されたオブジェクトパラメータの変更は、一時グループ内のすべてのオブジェクトに適用されます。たとえば、オブジェクトの一時的なグループ全体を回転させることができます。

オブジェクトの一時的なグループをキャンセルするには、オブジェクトの周囲に表示されている選択肢ハンドルの外側をクリックします。

永続的なグループ化

次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトを右側選択することにより、オブジェクトの恒久的なグループを作成できます。

- メニューバーの「図形」>「グループ」>「グループ」と進みます。
- 選択したオブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューの[グループ]を選択します。
- キーボードショートカット「Ctrl+Shift+G」を使用します。

選択を解除すると、オブジェクトはグループ化されたままになります。グループに対して実行された編集操作は、グループ内のすべてのオブジェクトに適用されます。グループ内の1つのオブジェクトをクリックすると、グループ全体が選択されます。

グループ内での編集

グループ化を解除したりグループを分割したりすることなく、グループ内の個人を編集できます。グループを選択する右側、次のいずれかの方法を使用してグループを入力します:

- メニューバーの[図形]>[グループ]>[グループを入力]を選択します。
- 選択したグループを右クリックし、コンテキストメニューから[Enter Group]を選択します。
- キーボードショートカット F3 を使用します。
- 選択したグループをダブルクリックします。

グループ内の個々のオブジェクトの編集が終わったら、次のいずれかの方法を使用してグループを終了します:

- メニューバーで、図形>グループ>グループの終了(Peel>Group>Exit Group)に移動します。
- 右クリックして、コンテキストメニューから[Exit Group]を選択します。
- キーボードショートカット「Shift+F3」を使用します。

グループ解除

オブジェクトの永続的なグループをグループ解除または分割するには、グループを右側で選択する次のいずれかの方法を使用します:

- メニューバーで、図形>グループ化>グループ解除(Peel>Group>Ungroup)に移動します。
- 右クリックして、コンテキストメニューの[グループ解除]を選択します。
- キーボードショートカット「Ctrl+Alt+Shift+G」を使用します。

グループをネストする

グループのグループを作成することができます。詳細は、一般的に入れ子になったグループと呼ばれています。入れ子になったグループが作成されると、Draw は個々のグループ階層を保持し、グループが選択された順序を記憶します。つまり、最後に選択された個々のグループは、入れ子になったグループ内の他のすべてのグループの上にあります。グループを解除し、入れ子になったグループを入力するには、個々のグループと同じ方法で作業します。

オブジェクトの結合

結合(Combining)は、オブジェクトを永続的にマージし、新規オブジェクトを作成します。元のオブジェクトは個別の実体として利用できなくなり、個別のオブジェクトとして編集することができなくなりました。結合されたオブジェクトの編集は、結合が行われたときに使用されたすべてのオブジェクトに影響を与えます。オブジェクトの結合に関する詳細情報については、Draw ガイドを参照してください。

右側合成するオブジェクトを選択するには、次のいずれかの方法を使用して新規オブジェクトを作成します。オブジェクトを結合する例を、図 222 の 247 ページに示します。222264

- メニューバーの「図形」>「結合」を選択します。
- オブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから[シェイプ]>[結合]を選択します。
- キーボードショートカット「Ctrl+Shift+K」を使う。

マージ、減算、および交差

複数のオブジェクトを選択する右側、結合、減算、および交差機能が使用可能になります。これらの機能は、オブジェクトを組み合わせることに似ていますが、選択されたオブジェクトとは異なる形状のオブジェクトを作成することができます。オブジェクトの図形は、使用する関数によって異なります。これらの機能の使い方については、詳細向け Draw ガイドを参照してください。

オブジェクトを整列、配置、および分布する

Draw では、選択したオブジェクトを互いに関連付けて配置、位置合わせ、分配することができます。

- オブジェクトの順序に対して、オブジェクトを前方または後方に移動させることで、オブジェクトの位置を整える。
- 水平方向のアライメントには左、中央、または右を使用し、垂直方向のアライメントには上、中央、または下を使用して、オブジェクトを互いに参照して整列させます。
- 各オブジェクトの間の空間が同じになるようにオブジェクトを配置します。

オブジェクトの配置や整列については、Draw ガイド詳細を参照してください。

イメージの挿入と書き出し

挿入

Draw 次を含むイメージ(ピクチャ、ラスターグラフィックス、ビットマップとも呼ばれます)を編集するための多数の関数。これらの機能には、画像のインポートとエクスポート、ある画像書式から別のアジア地域への変換が含まれます。画像の操作に関する詳細の情報については、本ガイドの「章 11、画像とグラフィックス」、および Draw ガイドを参照してください。

Draw には、いくつかの画像ファイル形式を読み込んで表示できるように、様々なフィルタが含まれています。また、画像を扱うためのツールもいくつか含まれていますが、GIMP や Adobe Photoshop のような専門的なプログラムのような機能は持っていません。

イメージはいくつかのソースから追加できます。

-)スキャナから直接(メニューバーの挿入>メディア>スキャン)。
- デジタルカメラからの写真など、別のプログラムによって作成されます(メニューバーの[挿入]>[画像])。
- The LibreOffice Gallery;章 11,Images and Graphics 参照。

エクスポート

Draw は開く文書書式(ODG)に画像を図面として保存している。画像または Draw ファイル全体を別の書式に保存するには、メニューバーの[ファイル]>[書き出し]に移動し、ドロップダウンリストから書式を選択します。箇条書き Draw がエクスポートできる画像フォーマットと保存フォーマットは、本ガイドの付録 B「開くソース」「開く標準」「OpenDocument」に記載されています。

Draw ファイルは、HTML、XHTML、または PDF 書式でエクスポートすることもできます。詳細の情報については、章 10,印刷,輸出,電子メールおよび署名を参照のこと。

HTML エクスポートは変換ウィザードを使用して、ウェブ文書内にページがあるのと同じ数の Draw ページを作成します。オプションで、ページをナビゲータでフレーム内に内容表示したり、インデックスページを設定したりすることができます。章 12、HTML ファイルの作成を参照してください。

3D オブジェクトの使用

Draw は専用のドローイングや画像編集プログラムの機能には及びませんが、非常に良い 3D 図面を作成・編集することができます。詳細については、Draw ガイドをご覧ください。

Draw では、以下のいずれかの方法で 3D オブジェクトを作成することができます。

- 図形のシェイプデッキの 3D オブジェクトセクションで、3D サイドバーを選択します。
- 2D オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[変換]>[3D へ]または[3D 回転オブジェクトへ]を選択します。
- 2D オブジェクトを右クリックし、メニューバーから[書式]>[3D 効果]を選択します。

レイヤーを使った作業

複雑な図面を作成する際にレイヤーを使用すると、図面のナビゲートや編集が容易になります。複雑な図面の一部である単純な図面を独自の画層に配置すると、編集が容易になります。描画オブジェクトを透明にし、複雑な描画の一部を隠さないレイヤーの領域。次を含まない任意の数のレイヤーを図面に追加できます。レイヤーの詳細情報については、Draw ガイドを参照してください。

LibreOffice 次を含むの 3 つの標準レイヤにある図面で、削除または名前変更できないもの:

- レイアウト-通常、図面の作成時にオブジェクトが配置される標準ワークスペースです。
- コントロール-アクションが割り当てられたフォームコントロールに使用されます。このレイヤー上のオブジェクトは、常に他のレイヤー上のオブジェクトの前にあります。
- 寸法線-寸法線が描画される場所です。レイヤーを表示または非表示に切り替えることにより、寸法線をオンまたはオフに切り替えることができます。

レイヤは、次のアトリビュートの 1 つまたはすべてに設定できます。

- 表示または非表示。
- 印刷可能または印刷不可能。
- ロックまたはロック解除。

選択したレイヤのアトリビュートをすばやく切り替えるには、次のキーボードショートカットを使用します。

- Shift+クリック-レイヤーが表示されているか非表示かを切り替える。

- [Ctrl]を押しながらクリックして、ロックされているレイヤとロック解除されているレイヤを切り替えます。
- Ctrl+Shift+クリック-印刷するレイヤーと印刷しないレイヤーを切り替えます。

画層を追加する

レイヤーを描画に追加するには:

- 1) 挿入レイヤーダイアログを開くするには、以下のいずれかの方法を使用します(図 223)。223
 - メニューバーの「挿入」>「レイヤー」を選択します。
 - ワークスペースの下部にあるレイヤタブを右クリックし、コンテキストメニューから[挿入レイヤ]を選択します。
- 2) 文章ボックスに、意味のある名前、表題、および新規画層の[説明]を入力します。
- 3) 画層を図面に表示する場合は、[表示]を選択します。表示]が選択されていない場合、レイヤーは非表示になり、レイヤータブの名前は青に変わります。
- 4) 図面の印刷時に画層を印刷する場合は、[印刷可能]を選択します。印刷しないことは、図面を作成する際に使用されるガイドや注釈に下書きレイヤーが必要な場合に役立ちますが、最終出力には表示したくありません。印刷可能オプションがオフになっている場合、レイヤーの名前はレイヤータブバーで下線が引かれます。
- 5) ロック]を選択して、このレイヤー上のオブジェクトの削除、編集、または移動を禁止します。いいえ追加のオブジェクトをロックされたレイヤーに追加することができます。画層をロックすると便利です。たとえば、Base 伏図を保護しながら新規画層を他の詳細とともに追加する場合などです。ロックされたレイヤーの名前は、レイヤータブバーでは斜体で表記されています。
- 6) OK をクリックして新規レイヤーを作成し、閉じるを挿入レイヤーダイアログを作成します。新規レイヤーは、図面に追加されると自動的にアクティブになります。

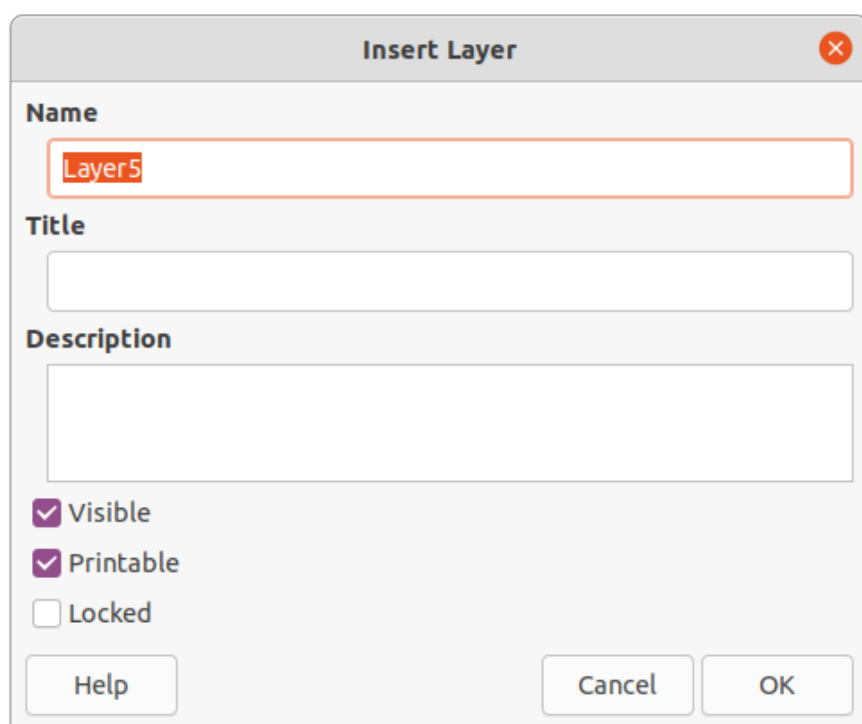


図 223:挿入レイヤーダイアログ 223



メモ

レイヤーは、挿入された順序で図面に追加されます。レイヤー順序は変更できません。

レイヤを修正する

- 1) 画層を修正するには、次のいずれかの方法を使用して、[画層を修正]ダイアログを開くします。このダイアログは、レイアウトとオプションの点で[挿入画層]ダイアログに似ています。
 - 画層の[名前]タブを右クリックし、コンテキストメニューから[画層を修正]を選択します。
 - レイヤータブをダブルクリックします。
 - メニューバーの「書式」>「レイヤー」を選択します。
- 2) 画層に必要な変更を加え、[OK]をクリックして変更を保存し、[画層を修正]ダイアログボックスを閉じるします。

色の選択

色を選択するには、次に説明するように、カラーパレット、領域の[プロパティ]デッキの[サイドバー]パネルと[線分]パネル、および[線分]ツールバーと[塗り潰し]ツールバーと[図面]ツールバーのツールを使用します。



メモ

カラーパレットおよびカスタムカラーに使用できる詳細の詳細な説明、および CMYK カラースキームと RGB カラースキームの違いに関するオプション情報については、Draw ガイドを参照してください。詳細

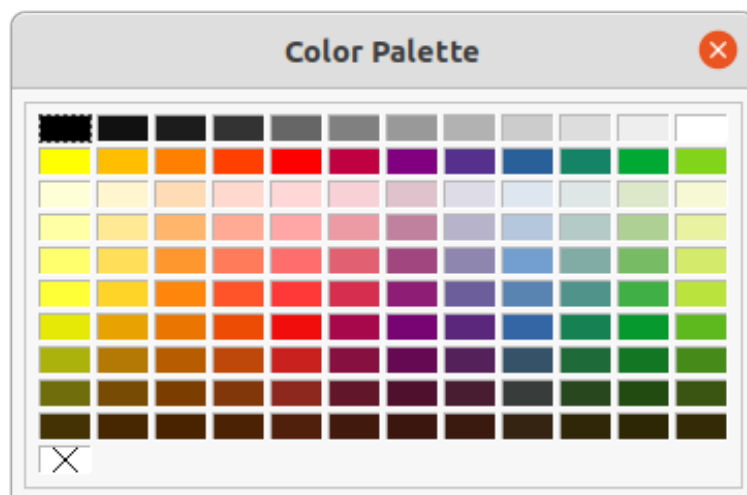


図 224:カラーパレット(カラーバー)224

カラーパレット

現在使用されているカラーパレット(図 224)を内容表示するには、メニューバーで画面表示>カラーバー(Region>Color Bar)に移動します。カラーパレットを閉じるするには、メニューバーの「画面表示」から「カラーバー」の選択を解除します。224

[カラーパレット]を使用すると、図面内の選択したオブジェクトの領域や背景、線の色をすばやく選択できます。

- 色を左クリックして、選択したオブジェクトの領域または背景の色を変更します。
- 色を右クリックして、選択したオブジェクトの線の色を変更します。
- カラーパレットの左下にあるXの付いたボックスを左クリックまたは右クリックして、選択したオブジェクトのいいえまたは線の領域の色を選択します。

サイドバーの色

サイドバーのプロパティデッキの領域パネルとラインパネル(図 225)では、選択したオブジェクトの領域やラインの色を変更することができます。225

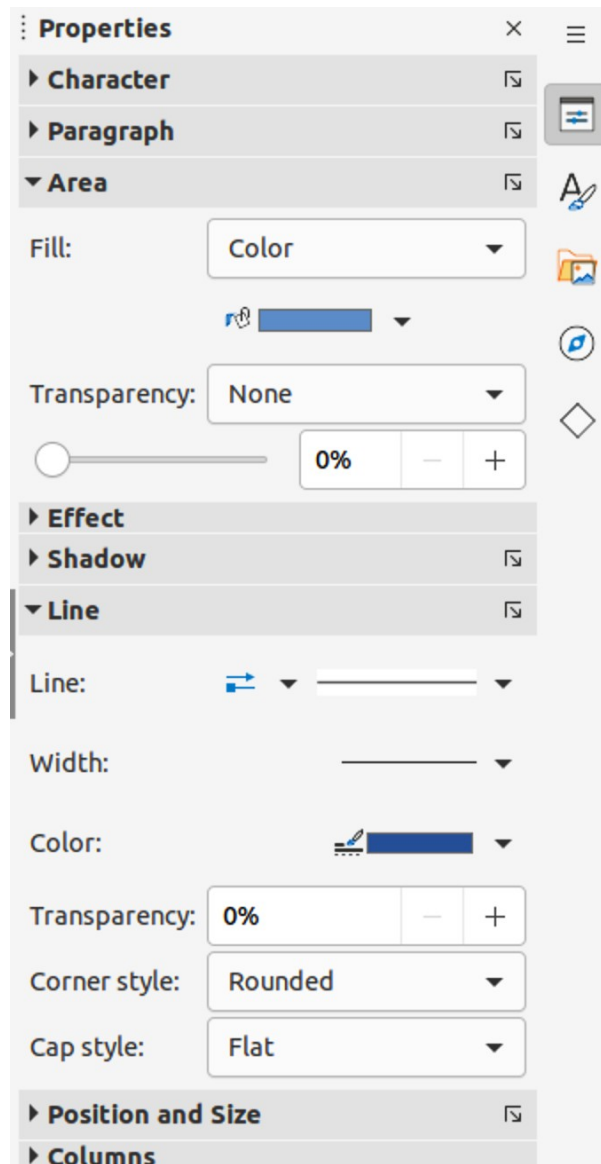


図 225:サイドバーのプロパティデッキの領域パネルとラインパネル 225

- 1) 図面内のオブジェクトを選択します。
- 2) サイドバーのプロパティをクリックします。プロパティデッキでは、パネル表題バーの狭い三角形▼をクリックして、領域やラインパネルを開くします。
- 3) 以下のように、領域パネルで領域の色を変更します。
 - a) [塗り潰し]ドロップダウンリストから[色]を選択します。箇条書き
 - b) [塗り潰し色]ボックスの横にある下向き矢印のアイコン▼をクリックして、カラーパレットを開くします。
 - c) 色をクリックして、領域の色を変更します。
 - d) カラーパレットを変更するには、カラーパレットの上部にある下向き矢印のアイコン▼をクリックし、ドロップダウン箇条書きでカラーパレットを選択します。

- 4) ラインパネルでラインのカラーを次のように変更します。
 - a) [線の色]ボックスの横にある下向き矢印のアイコン▼をクリックして、カラーパレットを開くします。
 - b) 色をクリックして、線の色を変更します。
 - c) カラーパレットを変更するには、カラーパレットの上部にある下向き矢印のアイコン▼をクリックし、ドロップダウン箇条書きでカラーパレットを選択します。

ツールバーの色の変更

[線と塗り潰し]および[描画]ツールバーには、領域(塗り潰し)または線の色を変更するために使用できる同じ2つのツール([塗り潰し色]と[線の色])があります。これらの2つのツールは、上記のサイドバーのプロパティデッキの領域パネルとラインパネルを使用して色を変更するのと同様の方法で使用されます。

図面にコメントを追加する

Writer や Calc で使用されているものと同様のプロセスを使用して、図面にコメントを追加できます。詳細でのコメントの追加、移動、および返信については、章 4, Getting Started with Writer を参照してください。

コメントを使用して左側する場合は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[ユーザデータ]に名前とイニシャルが入力されていることを確認します。その後、名前とイニシャルがコメントマーカークとコメントの著者フィールドに表示されます。

複数の人が文書を編集する場合、各著者には自動的に異なる背景色が割り当てられます。

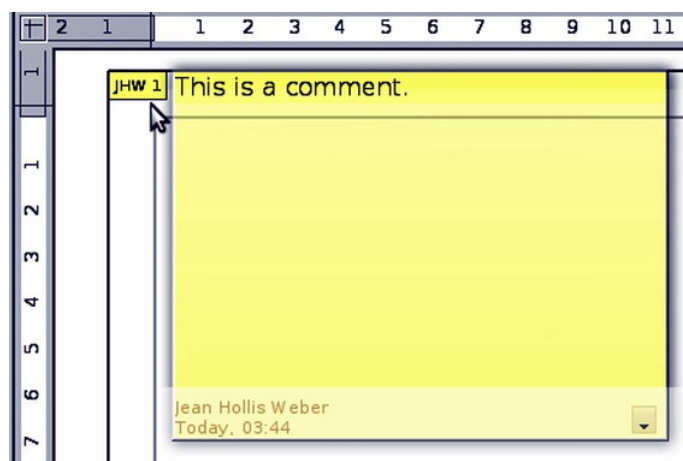


図 226: コメントを挿入する 226

- 1) メニューバーで「画面表示」>「コメント」と選択して、コメントマーカークの表示/非表示を切り替えます。
- 2) メニューバーの「挿入」→「コメント」に移動します。ユーザのイニシャルを含む狭いボックスが図面の左上隅に表示され、その横に大きな文章ボックスが表示されます(図 226)。描画は、このテキストボックスの下部にあなたの名前と日付を自動的に追加します。226
- 3) テキストボックスにコメントを入力または貼り付けてください。
- 4) 必要に応じて、狭いコメントマーカークをクリックしてドラッグし、図面上の別の位置にコメントを移動します。通常、コメントマーカークは、コメントで参照しているオブジェクトの上または近くに配置されます。
- 5) コメントを右クリックして、コンテキストメニューから現在のコメント、同じ作成者からのすべてのコメント、または文書内のすべてのコメントを削除に送信するオプションを選択します。



入門ガイド 7.2Getting Started Guide 7.2

第 8 章 *Base* 入門

LibreOffice のリレーショナルデータベース

はじめに

データソース（データベース）とは、LibreOffice でアクセスしたり管理したりできる情報の集合体です。例えば、名前と住所のリストは、メールマージレターを作成するために使用できるデータソースです。ビジネスストックリストは、LibreOffice で管理されているデータソースである可能性があります。

この章では、データベースの作成、データベースに何が含まれているか、LibreOffice の異なる部分がどのように使われているかを説明します。

✓ メモ

LibreOffice では「Data Source」と「Database」という用語を使用して、同じものを指します。たとえば、MySQL や dBase などのデータベース、データを保持するスプレッドシートや文章の文書、アドレス帳などです。

データベースは、データの個々の部分を含むいくつかのフィールドから構成されています。データベースの各テーブルは、フィールドのグループです。また、表を作成する際には、その中の各フィールドの特性を決定します。フォームは、フォームに関連付けられた 1 つ以上のテーブルのフィールドにデータを入力するためのものです。また、フォームに関連付けられた 1 つ以上のテーブルのフィールドを表示するために使用することもできます。クエリは、クエリの作成方法に基づいて、既存のテーブルから新しいテーブルを作成します。レポートは、クエリやテーブルのフィールドからの情報を、要件に応じてドキュメントに整理します。

! 注意

Base の一部は Java Runtime Environment (JRE) がなくても動作しますが、Base が使用するダイアログやウィザードは JRE を必要とします。順序では、レポートを作成するために JRE も必要です。

ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [詳細設定] を選択して、コンピュータにインストールされている JRE を選択してください。

JRE がインストールされていない場合は、JRE をダウンロードしてインストールする必要があります。Windows の場合は、www.java.com から Java を入手する必要があります。Linux の場合は、同じサイトからダウンロードするか、お使いの Linux バージョンのリポジトリから利用可能な JRE を使用することができます。macOS ユーザーは、Apple Inc. の JRE をインストールすることができます。

Base はフラットデータベースとリレーショナルデータベースの両方を作成します。これにより、データベースのフィールドが互いに関係を持っているデータベースをかなり簡単に作成することができます。

例えばライブラリのデータベースを考えてみましょう。著者名のフィールドと書籍名のフィールドが含まれます。著者と書いた本との間には、明らかな関係があります。同じ著者の本を複数冊所蔵している場合があります。これが一対多の関係と呼ばれるもので、一人の著者と一冊以上の本の関係です。このようなデータベースの関係は、すべてではないにしても、ほとんどが一対多の関係である。

同じ図書館の雇用データベースを考える。フィールドの 1 つは従業員の名前を次を含むし、他のフィールドは社会保障番号やその他の個人データを含みます。名前と社会保障番号の関係は一対一で、それぞれの名前に対して社会保障番号は 1 つだけです。

数学的な集合に精通している人であれば、リレーショナル・データベースを集合、つまり要素、部分集合、結合、交点の観点から簡単に説明することができます。データベースのフィールドは要素です。表はサブセットです。関係は、部分集合（表）の和と交点で定義されます。

自動車費用のデータベースを作成する際の手順を説明します。

データベースの設計

データベース作成の第一歩は、自分自身に多くの疑問を投げかけることです。書き出して、質問と質問の間を空けて、後で答えを書くようにしましょう。これらの質問と回答にコンピュータ上のテキスト文書を使用すると、質問を移動させたり、質問を追加したり、回答を変更したりすることが容易になります。すべてが頭の中と紙の上でクリアになるまでには、何度かこのプロセスを経る必要があるかもしれません。

ここでは、私が自動車費用のデータベースを作る前に開発した質問と回答を紹介します。

畑はどうなるんだろう？

私の経費は、燃料購入費、メンテナンス費、休暇費の3つに大別されます。車のナンバープレートと運転免許証の4年ごとの年間費用はどれも合わなかった。それはそれ自身のテーブルになります：ライセンス料。

燃料購入エリアに当てはまるフィールドは？

購入日、走行距離計の読み取り値、燃料費、燃料量、そのための支払い方法(クエリを使用して計算できるため、燃費を含める必要はありません)

メンテナンスエリアに合うフィールドは？

サービスの日付、オドメーターの読み取り値、サービスの種類、サービスのコスト、およびこのタイプの次の定期サービス（例えば、オイル交換の場合は、次のオイル交換の時期をリストアップ）。箇条書きにメモ用のフィールドが追加されました。

休暇エリアに合うフィールドは？

日付、オドメーター読み、燃料（燃料表の全分野を含む）、食事（食事、スナックを含む）、モテル、総通学費、雑費これらの購入は、2枚の銀行カードまたは現金のいずれかによって行われます。各アイテムに使用された支払いタイプを示すフィールドが必要です。

食品のカテゴリーに当てはまる分野は？

朝食、昼食、夕食、おやつが合うようです。おやつは個別にリストアップするのか、その日のおやつ合計金額をリストアップするのか。私は、おやつを「おやつの数」と「おやつのコスト」の2つの分野に分けることにしました。あとは、朝食、昼食、夕食、おやつのコストなど、それぞれの支払いタイプが必要です。

複数のエリアに共通する分野とは？

日付は、走行距離計の読み取りや支払いタイプと同様に複数のエリアに表示されます。

この3つのフィールドの情報をどのように利用するのか？

休暇中は、各日の費用をまとめて記載してほしい。日付フィールドは、休暇表とこれらの各テーブルの日付の関係を示唆しています。燃料と食品です。これらのテーブルの日付フィールドは、データベースを作成するときにリンクされます。

決済の種類は、銀行カード2枚と現金があります。そこで、支払いの種類のフィールドを持つテーブルを作成して、フォームのリストボックスで使います。

ヒント

データベースのテーブルで作成するフィールドをリストアップしましたが、テーブルにはもう一つ必要なフィールドがあります。いくつかのテーブルでは、主キーに適したフィールドがすでにリストアップされています。支払タイプなどの他のテーブルでは、主キー用の追加フィールドを作成する必要があります。

テーブルにプライマリ・キー・フィールドがない場合は、[Execute SQL Statement]ダイアログ([Tools]>[SQL...])を使用して、データの追加、削除、または変更を行う必要があります。これは、テーブルデータビューダイアログを使用して挿入するよりもはるかに時間がかかります。しかし、それ以降はデータが表に表示され、クエリ、フォーム、レポートで使用できるようになります。

新しいデータベースの作成

新規データベースを作成するには、メニューバーで[ファイル]>[新規]>[データベース]を選択するか、または標準ツールバーの新規アイコンの横にある矢印をクリックして、ドロップダウンメニューで[データベース]を選択します。また、LibreOffice スタートセンターの「作成」エリアにある「ベース データベース」ボタンをクリックすることもできます。すでに Base で作業をしている場合は、Ctrl+N を押すこともできます。これらのメソッドはすべて、データベース ウィザードを開きます。

データベースウィザードの最初のページ(図 227)で、「Create a 新規 database」を選択します。[Embedded database]ドロップダウンメニューで[HSQldb Embedded 見出し語]が選択されていることを確認します。代替の組み込みデータベースエンジンの使用方法については、Base ガイドを参照してください。次へをクリックします。227

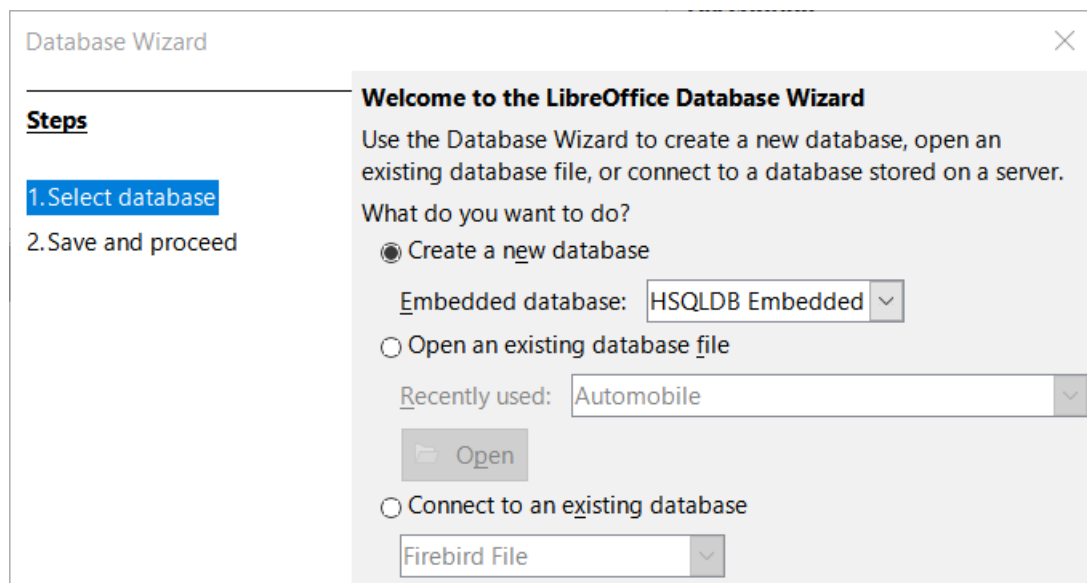


図 227:新規データベースを作成する 227

データベースウィザードの2ページ目(図 228)には、2つの質問があります。最初の質問では、データベースを登録しておくことをお勧めします。第2問の選択肢は、編集用のデータベースを開くことを確認してください。完了をクリックします。データベースウィザードが表示され、データベースの名前と保存の場所を選択するよう求められます。228

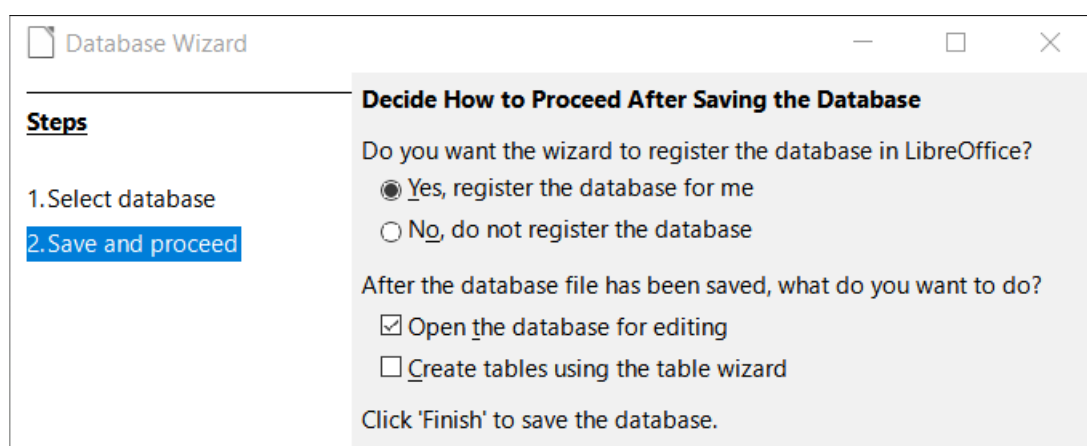


図 228:新規データベースの登録をする 228

✓ メモ

Writer と Calc で、[表示] > [データ ソース] を選択するか、Ctrl+Shift+F4 キーの組み合わせを押すと、登録されているデータベースのリストを含む [データ ソース] ウィンドウが開き、閉じられます。データベースが登録されていない場合、このウィンドウにはデータベースは表示されず、データベースのデータを使用する必要がある場合は、Writer または Calc でデータベースにアクセスできません。

新しいデータベースを Automobile という名前で保存します。これにより「Automobile.odt-LibreOffice Base」ウィンドウが開きます(図 229)。

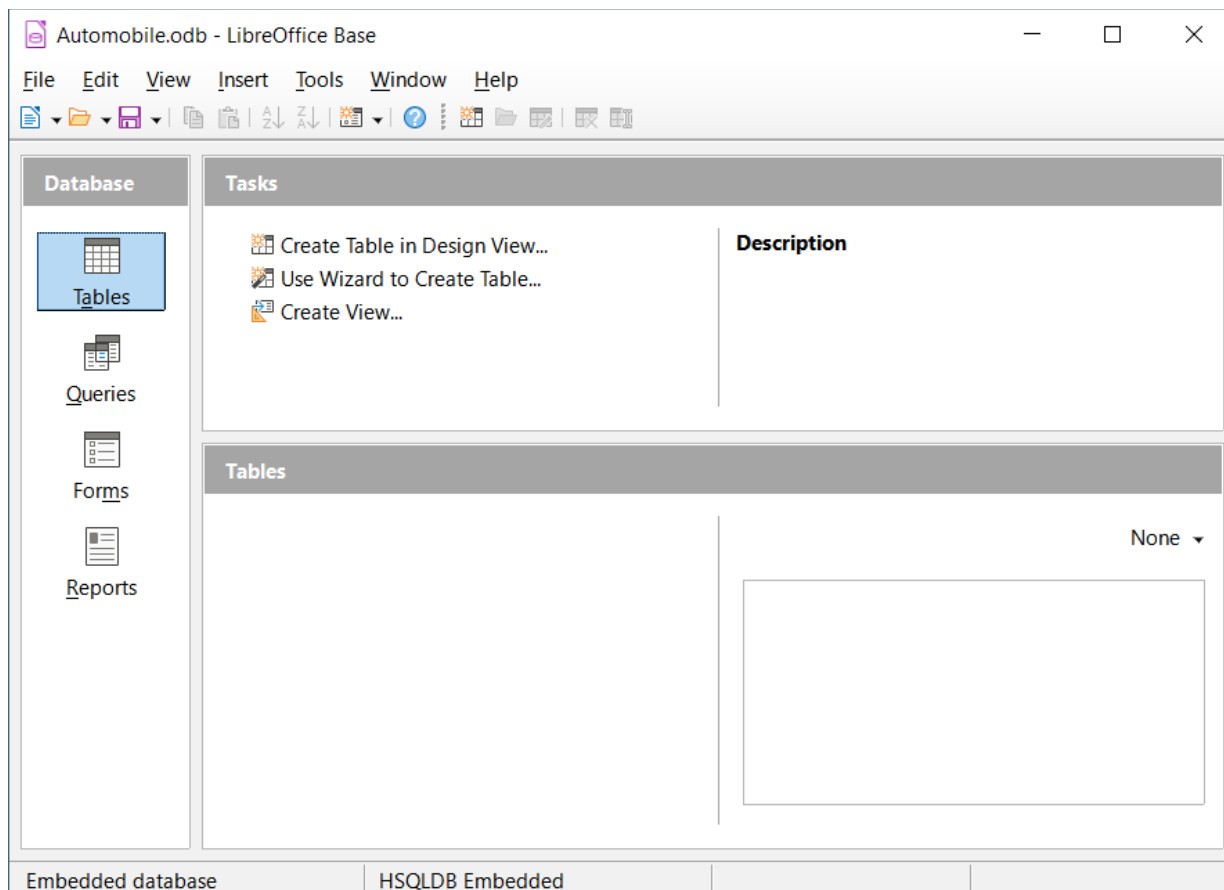


図 229: LibreOffice Base ウィンドウ

i ヒント

Automobile データベースを開くたびに、Automobile.odt - LibreOffice Base ウィンドウが開きます。その後、データベースに変更を加えることができます。このウィンドウのタイトルは常に<database name>- LibreOffice Base</database>です。

! 注意

データベースを作成するので、定期的に作業を保存しておきましょう。これは、今作ったものを保存する以上の意味があります。データベース全体も保存しなければなりません。

例えば、最初のテーブルを作成したら、それを閉じる前に保存しなければなりません。これにより、メモリ内のデータベースの一部になります。しかし、テーブルがディスクに書き込まれるのは、データベースファイルを保存したときだけです。

✓ メモ

Open Document Format のデータベースファイルは、拡張子*.odb で保存されます。このファイル形式は、実際にはフォーム、レポート、テーブル、データそのものを含むデータベースのすべての要素のコンテナです。また、同じフォーマットでは、例えばネットワーク内の MySQL や PostgreSQL データベースサーバにアクセスするために、ローカルデータの代わりに外部データベースサーバへの接続を格納することもできます。

データベーステーブルの作成

データベースでは、テーブルはフィールドと呼ばれるもののグループに情報を格納します。例えば、テーブルには住所録、ストックリスト、電話帳、価格表などがあるかもしれません。データベースは少なくとも 1 つのテーブルを持たなければならず、複数のテーブルを持つこともできます。

テーブルの各フィールドには、1 つのタイプの情報が含まれています。例えば、アドレス帳の電話欄には電話番号しか記載されていません。同様に、価格表には 2 つのフィールドがあります。名前と価格です。名前フィールドにはアイテムの名前が含まれ、価格フィールドには各アイテムの金額が含まれます。

テーブルを操作するには、[データベース] 一覧で [テーブル] アイコンをクリックし、[表示]、[テーブル] の順に選択するか、Alt+A キーを押します。テーブルに対して実行できるタスクは、タスク簡条書き(図 229 参照)にあります。229



図 230:ウィザードを使った表の作成 230

テーブルウィザードを使用してテーブルを作成する

ウィザードは基本的な仕事をするためのものです。そのような場合には、ウィザードを出発点として使用し、それが生成するものに基づいて構築することができます。

Base のテーブルウィザードには、提案されたテーブルの 2 つのカテゴリがあります。各カテゴリには、その中から選択するためのサンプルテーブルが含まれています。各テーブルには、利用可能なフィールドのリストがあります。これらのフィールドの一部を削除して、他のフィールドを追加することができます。

表の中のフィールドは 1 ビットの情報です。例えば、価格表のテーブルには、アイテム名に 1 つ、説明に 1 つ、価格に 3 つ目のフィールドがあるかもしれません。

自動車データベースに必要なフィールドは、どのサンプル・ウィザード・テーブルにも含まれていないので、データベースとは何の関係もないシンプルなテーブルをウィザードを使って作成します。このセクションは、ウィザードがどのように機能するかを説明するための演習に過ぎません。

テーブル ウィザードでは、テーブルのフィールドが複数の提案テーブルからのものであることを許可します。ウィザードで提案された 3 つのテーブルの中から、フィールドのあるテーブルを作成していきます。

ウィザードを使用してテーブルを作成] をクリックします。これにより、テーブルウィザード(図 231)が開きます。231

ステップ 1: フィールドの選択

個人カテゴリではCD-Collectionのサンプルテーブルを、業務カテゴリでは従業員を使用して、必要なフィールドを選択していきます。

- 1) カテゴリを選択してください。個人を選択します。サンプルテーブルのドロップダウンリストは、個人的なサンプルテーブルのリストに変わります。
- 2) テーブルのサンプル。CD-コレクションを選択します。利用可能なフィールド領域は、このテーブルで利用可能なフィールドのリストに変わります。
- 3) 選択されたフィールド。各フィールドを選択し、>ボタンを使用して、次のフィールドを[利用可能なフィールド]リストから[選択されたフィールド]リストにこの順序で移動します。CollectionID、AlbumTitle、Artist、DatePurchased、Format、Notes、NumberofTracksの順に移動します。

Select fields for your table

This wizard helps you to create a table for your database. After selecting a table category and a sample table, choose the fields you want to include in your table. You can include fields from more than one sample table.

Category 1

☐ Business ☒ Personal

Sample tables 2

CD-Collection

Available fields

Rating
Review
Producer
PurchasedAt
RecordLabel
ReleaseYear
PurchasePrice
MusicCategoryID

Selected fields 3

CollectionID
AlbumTitle
Artist
DatePurchased
Format
Notes
NumberofTracks

図 231: パーソナル分類からのフィールドの選択 231

- 4) 別のサンプル・テーブルからフィールドを選択するには、「カテゴリ」として「ビジネス」を選択します。サンプルテーブルのドロップダウン箇条書きで[Employees]を選択します。ボタンを使用して、「利用可能なフィールド」リストから「選択されたフィールド」リストに写真フィールドを移動します。リストの一番下、NumberofTracks フィールドの直下に表示されます。
- 5) フィールドの選択を間違えた場合は、「選択したフィールド」リストのフィールド名をクリックして
- 6) 選択されたフィールドの順序を間違えた場合は、間違った順序にあるフィールド名をクリックして、選択されたフィールドリストの右側にある上下の矢印を使って正しい位置に移動します。
- 7) 次へをクリックします。

ヒント

利用可能なフィールド箇条書きのフィールドをダブルクリックして、選択したフィールド箇条書きに転送することができます。同様に、選択されたフィールドリストのフィールドをダブルクリックして、利用可能なフィールドリストに戻すことができます。

図 232: テーブルのフィールドの選択 232

ステップ 2: フィールドタイプとフォーマットの設定

このステップでは、フィールドにプロパティを与えます。フィールドをクリックすると、右側の情報が変わります。(図 233 を参照)その後、ニーズに合わせて変更を加えることができます。各フィールドを 1 つずつクリックして、以下の変更を行います。233

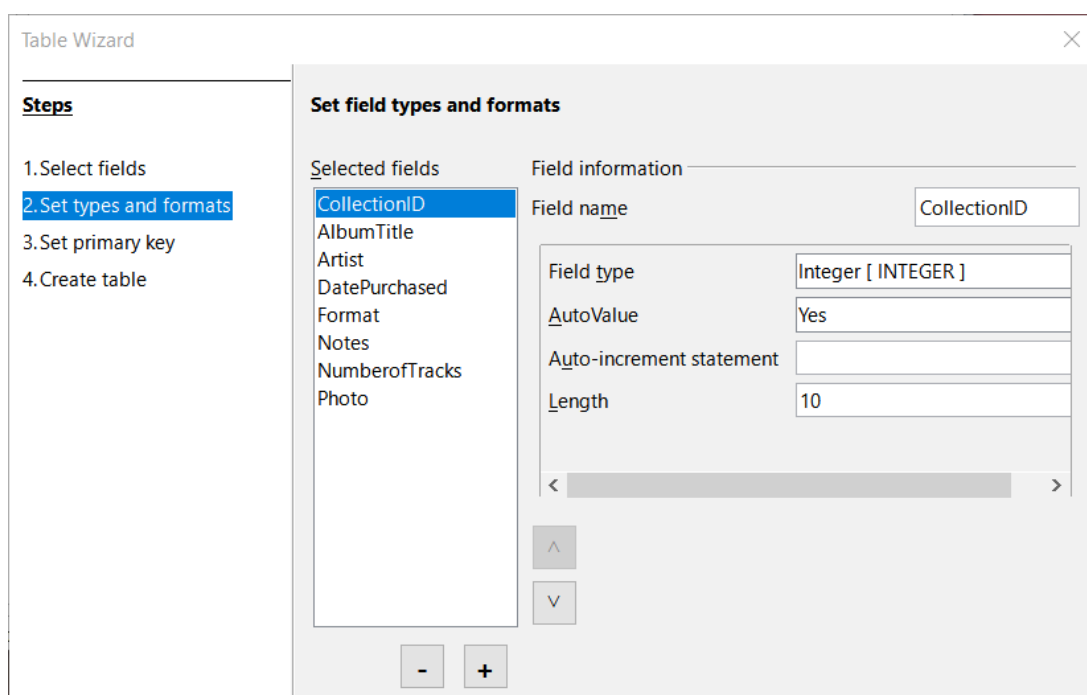


図 233: フィールドタイプを変更する 233

✓ メモ

これらのフィールドのいずれかに必須入力が必要な場合は、「必須入力」を「はい」に設定します。その場合、空白のフィールドは許可されません。一般的には、そのフィールドに常に何かを入力しなければならない場合にのみ、Entry required を Yes に設定します。デフォルトでは、Entry required は No に設定されています。(AutoValue がはいに設定されているため、図 233 では見出し語 required オプションは表示されません)。233

- CollectionID：自動値を No から Yes に変更します。必須項目
- AlbumTitle
 - 入力が必要です。アルバムに全ての曲が入っていない限り、No としてエントリーが必要のままにしておきましょう。
 - 長さです。スペースを数えて 100 文字を超えるアルバムタイトルを持っていない限り、長さを変更しないでください。
- アーティスト。デフォルト設定のほとんどを使用します。音楽には必ずアーティストがいるので、「Entry Required」を「Yes」に設定します。
- 購入日。フィールドタイプ：デフォルト設定。必要なエントリーは No。(日付はわからないかもしれませんが)
- フォーマットを変更します。入力必須」の設定を「いいえ」から「はい」に変更するだけです。
- 注意事項を記載しています。変更は必要ありません。
- NumberofTracks.フィールドタイプを Small Integer [SMALLINT]に変更して、トラック数を 32768 にすることができます。
- 写真を撮影します。デフォルトの設定を使用します。

✓ メモ

Base では、作成時に各フィールドの最大長を指定する必要があります。後から変更するのは面倒なので、迷ったら長さを大きく指定しましょう。Base はテキストフィールドのフィールドフォーマットとして VARCHAR を使用します。この形式では、設定された制限数までのフィールドの実際の文字数のみを使用するため、制限数が 100 に設定されていても、20 文字を含むフィールドは 20 文字しか占有しません。それぞれ 25 文字と 32 文字を含む 2 つのアルバムタイトルは、100 文字ではなく 25 文字と 32 文字のスペースを使用します。

もう一つのテキスト形式は、固定長の CHAR です。制限が 100 文字に設定されている場合、実際の長さが 1 であるか 100 であるかに関わらず、このフィールドへのすべてのエントリは 100 の長さを持つことになります。

✓ メモ

各フィールドにはフィールドタイプがあり、これを指定する必要があります。型には、テキスト、整数、日付、10 進数があります。フィールドに一般的な情報（名前や説明など）が含まれる場合は、テキストを使用します。フィールドに常に数値（例えば価格）が含まれる場合は、型は 10 進数か別の数値フィールドでなければなりません。ウィザードは正しいフィールドタイプを選択しますので、これがどのように機能するかを知るために、ウィザードが異なるフィールドに対して選択したものを見てください。

ヒント

このページ(図 233 には表示されていません)では、上矢印と下矢印を使用できます。これらを使用してフィールドの箇条書きを並べ替えることができます。また、+ボタンと-ボタンも利用可能で、これらを使用してリストからフィールドを削除したり、新しいフィールドを追加したりすることができます。233

完了したら、「次へ」をクリックします。

ステップ3：プライマリキーの設定

- 1) 主キーの作成にはチェックを入れる必要があります。
- 2) オプションを選択 既存のフィールドを主キーとして使用します。
- 3) フィールド名ドロップダウンリストで、CollectionID を選択します。
- 4) 自動値にチェックが入っていない場合はチェックを入れます。次へをクリックします。

メモ

主キーは、テーブル内の項目（またはレコード）を一意に識別します。例えば、"Randy Herring"と呼ばれる2人の人や、同じ住所に住む3人の人を知っているかもしれませんが、データベースは彼らを区別する必要があります。

一番簡単な方法は、最初の人に1、2番目の人に2、というように、それぞれに固有の番号を割り当てることです。各エントリには1つの番号があり、1つ1つの番号が異なるので、「レコードID 172」と簡単に言うことができる。このオプションはここで選択します。CollectionID は、Base がこの表の各レコードに自動的に割り当てた番号です。

ステップ4：テーブルを作成する

- 1) 必要に応じて、この時点でテーブルの名前を変更します。名前を変更する場合は、自分にとって意味のある名前にしましょう。この例では、何も変更しないでください。
- 2) データをすぐに挿入する]オプションをチェックしたままにしておきます。
- 3) 完了]をクリックして、テーブルウィザードを完了します。テーブル ウィザードで作成したテーブル データ ビュー ウィンドウを閉じます。これで、テーブル、クエリ、フォーム、レポートのリストが表示されたデータベースのメインウィンドウに戻ります。CD-Collection という名前のテーブルがウィンドウのテーブル部分にリストされていることに注意してください。
- 4) メインウィンドウ上部の標準ツールバーの保存ボタンをクリックします。

既存のテーブルをコピーしてテーブルを作成する

音楽のコレクションが多い人は、持っている音楽の種類ごとにテーブルを作ってみるのでもいいかもしれませんね。ウィザードから各テーブルを作成するのではなく、オリジナルのテーブルのコピーを作成し、そこに含まれる音楽の種類に応じてそれぞれに名前を付けることができます。

- 1) LibreOffice Base ウィンドウのデータベースエリアのテーブルアイコンをクリックすると、既存のテーブルが表示されます。
- 2) CD-Collection テーブルアイコンを右クリックします。コンテキストメニューから[コピー]を選択します。
- 3) この表の下にマウスポインタを移動し、右クリックして貼り付けを選択します。テーブルのコピーダイアログが開きます。
- 4) テーブル名を CD-Jazz に変更し、次へをクリックします。

Tables	
	CD-Collection
	CD-Jazz

図 234:オリジナル表の模写 234

ヒント

このページの4つのアクションボタンを使用して、選択したフィールド、またはすべてのフィールドをどちらかの方向に移動させることができます。また、ダブルクリックして、あるリストから別のリストにフィールドを移動することもできます。

- 5) ボタンをクリックして、左のボックスから右のボックスにすべてのフィールドを移動し、[次へ]をクリックします。
- 6) すべてのフィールドはすでに適切なフィールドタイプを持っているので、変更は必要ありません。しかし、必要に応じて変更する場合は、このような時間と場所が必要になります。(理由は後述の注意事項を参照) 作成をクリックします。新しいテーブルが作成されます。
- 7) LibreOffice Base ウィンドウの上部にある標準ツールバーの保存ボタンをクリックします。

注意

ウィザードを使ってテーブルが作成され、データが入力されると、テーブルの編集は非常に限られたものになるはずですが、フィールドの追加や削除はできますが、フィールドを追加するには、既存のレコードごとにそのフィールドのデータを入力する必要があり、そのフィールドの入力がある場合は、そのフィールドのデータを入力する必要があります。

フィールドを削除すると、そのフィールドに含まれていたすべてのデータが削除されます。フィールドのタイプを変更すると、データが部分的または完全に失われる可能性があります。新しいテーブルを作成する際には、データを追加する前に正しい名前、長さ、形式でフィールドを作成することが大切です。

テーブルを削除すると、テーブルのすべてのフィールドに含まれるすべてのデータが削除されます。よほどのことがない限り、テーブルを削除しないでください。

デザインビューでテーブルを作成する

デザインビューは、表の各フィールドの情報を直接入力して新しい表を作成する、より高度な方法です。自動車データベースの残りのテーブルにはこの方法を使います。

メモ

デザインビューではフィールドの種類や書式が異なりますが、コンセプトはテーブルウィザードと同じです。

最初に作成するテーブルは「Fuel」です。フィールドは、FuelID、日付、FuelCost、FuelQuantity、Odometer、PaymentType です。

- 1) LibreOffice Base ウィンドウのタスクエリアのデザインビューでテーブルの作成をクリックします。Base は LibreOffice Base を開きます。テーブルのデザインダイアログを開きます。
- 2) FuelID フィールドです。フィールド名の最初のエントリとして FuelID を入力します。Tab キーを押して、Field Type 列に移動します。ドロップダウン箇条書きのフィールドタイプとして Integer[INTEGER]を選択します。(デフォルトの設定はテキスト[VARCHAR]です)。

ヒント

フィールドタイプのドロップダウンリストから選択するためのショートカット：選択した最初の文字のキーを押します。そのキーを繰り返し押すことで、与えられた文字の選択肢を循環させることができます。

- a) ダイアログの下部にあるフィールドのプロパティを変更します。
- b) FuelID をプライマリ・キーに設定します。FuelID の真下にある Field Name セルをクリックします。ダイアログは自動的に FuelID をプライマリキーに設定し、FuelID の前にキーアイコンを配置します(図 235)。

235

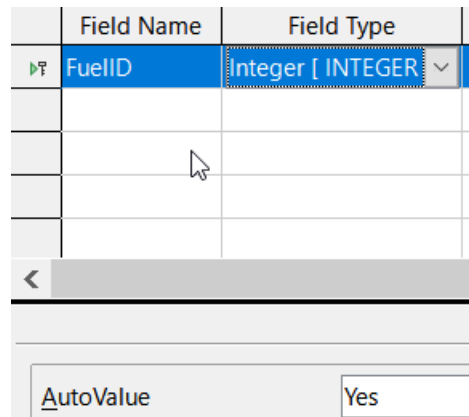


図 235:主キーフィールドの定義 235

ヒント

整数フィールド型の中には（例えば Integer や BigInt など）AutoValue フィールドプロパティを持つものがあります。これらのフィールドタイプのいずれかを使用している場合、自動値に「はい」を選択すると、そのフィールドが自動的に主キーになります。

他のフィールドタイプの主キーは、フィールドの前の長方形を右クリックしてコンテキストメニューから主キーを選択して選択する必要があります。

メモ

主なキーは、各レコードを一意に識別するという一つの目的のみを果たします。このフィールドには任意の名前を使用することができます。便宜上、FuelID を使用していますので、どのテーブルに属しているかがわかります。

- 3) 他のすべてのフィールド（日付、FuelCost、FuelQuantity、Odometer、PaymentType）。
 - a) フィールド名欄に次のフィールド名を入力します。
 - b) 各フィールドのフィールドタイプを選択します。
 - 日付は Date[DATE] を使用します。D キーを押して選択します）。
 - FuelCost、FuelQuantity、Odometer は、Number[NUMERIC]を使用しています。(N キーを 1 回押して選択)
 - PaymentType は、デフォルト設定の Text [VARCHAR]を使用します。
 - c) 燃料コスト、FuelQuantity、オドメーターもフィールドプロパティセクション(図 236)の変更が必要である。236

- FuelCost です。長さを 5 に、小数点以下を 2 に変更してください。書式の例の省略符号ボタン(.) (図 236) をクリックします。これにより、フィールド書式ダイアログが開きます (図 237)。カテゴリには通貨を、フォーマットにはご自身の通貨を使用してください。私の通貨には小数点以下 2 桁があります。自分に合ったものを使いましょう。236237
 - FuelQuantity. 長さを 6 に、小数点以下を 3 に変更。(アメリカでは、多くの燃料ポンプは燃料を 1 ガロンの 1000 分の 1 まで計測しています)
 - 走行距離計。長さを 10 に、小数点以下を 1 に変更してください。
- d) すべてのフィールドを入力するまで、a) から c) の手順を繰り返します。

	Field Name	Field Type	Description
?	FuelID	Integer [INTEGER]	
	Date	Date [DATE]	
▶	FuelCost	Number [NUMERIC] ▼	
	FuelQuantity	Number [NUMERIC]	
	Odometer	Number [NUMERIC]	
	PaymentType	Text [VARCHAR]	

Field Properties

Entry required	No ▼
Length	5 ▲▼
Decimal places	2 ▲▼
Default value	
Format example	0.00 ⋮

図 236: フィールドプロパティの変更をする 236

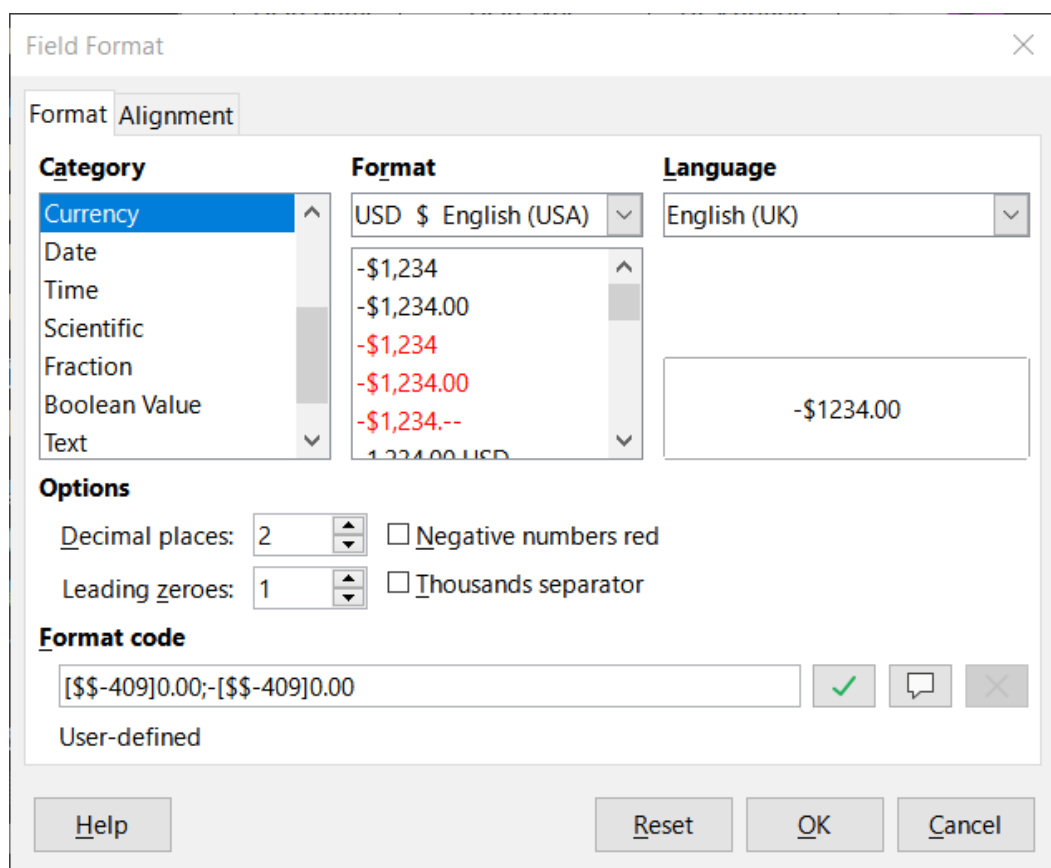


図 237: 書式の例 オプション 237

- 4) [テーブルデザイン]ダイアログのテーブルを保存および閉じるに移動するには、[ファイル]>[保存]を選択するか、標準ツールバーの保存アイコンをクリックするか、[Ctrl]+[S]を押します。テーブルに燃料の名前を付けてください。
- 5) テーブルデザインダイアログを閉じます。
- 6) データベースのメインウィンドウで、[ファイル]>[保存]を選択し、標準ツールバーの保存アイコンをクリックするか、Ctrl+S でデータベースを保存します。

同じ手順で、Vacations テーブルを作成します。フィールド、フィールドタイプ、および説明を図 238 に示す。238

	Field Name	Field Type	Description
¶	Date	Date [DATE]	
	Odometer	Number [NUMERIC]	Odometer reading
	Motel	Number [NUMERIC]	
	Tolls	Number [NUMERIC]	Total tolls
	Breakfast	Number [NUMERIC]	
	BPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for breakfast
	Lunch	Number [NUMERIC]	
	LPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for lunch
	Supper	Number [NUMERIC]	
	SPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for supper
	SnackNo	Number [NUMERIC]	
	SnackCost	Number [NUMERIC]	
	SnPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for snacks
	Miscellaneous	Number [NUMERIC]	Misc. costs
	MPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for motel
	MiscNotes	Memo [LONGVARCHAR]	
▶	MiscPayment	Text [VARCHAR]	Payment type for misc.
	Notes	Memo [LONGVARCHAR]	

図 238 年:バケーションズ表のフィールド 238

- 1) ウィンドウのフィールドのプロパティ領域で以下の変更を行います。
 - a) オドメーター。ステップ 3)で説明したように、燃料表の対応するフィールドの箇条書き記号 c))。3c
 - b) モーター、通行料、朝食、昼食、夕食、SnCost、およびその他:ステップ 3))で説明したように、箇条書き記号表の Fuelecost フィールドの箇条書き c))。3c
- 2) このテーブルの主キーを Date にするには、このフィールドが整数ではなく Date と入力されているため、別の方法で行わなければなりません。
 - a) フィールド名「日付」の左側を右クリックします。
 - b) コンテキストメニューでプライマリーキーを選択します。

上記と同様の手順で、デザインビューを使用して、「支払いタイプ」というタイトルのよりシンプルなテーブルを作成する必要があります。この表次を含むの 2 つのフィールドは、Type という名前で、フィールドタイプは文章[VARCHAR]と PaymentID(フィールドタイプ Integer)に設定されています。PaymentID フィールドをテーブルの主キーとして設定します。

リレーションシップを定義する

テーブルが作成されたので、テーブル間の関係はどうなっているのでしょうか？冒頭で質問して答えたことを元に定義する時です。

休みの日には、1 日 1 回にまとめて経費を入りたいものです。これらの費用のほとんどはバケーションの表にありますが、私たちが購入する燃料はそうではありません。そこで、Date フィールドを使ってこの 2 つのテーブルをリンクします。Fuel テーブルは日付ごとに複数のエントリを持つことができるので、Vacations テーブルと Fuel テーブルの間のこの関係は 1 対多の関係になります (1:n と指定されています)。

燃料表とメンテナンス表は、似たようなフィールドを共有しているにもかかわらず、実際には関係がありません。日付と走行距離計の測定値です。(これらの例では、メンテナンステーブルは作成していません)。

ヒント

独自のデータベースを作成する際には、テーブルが関連しているかどうか、また関連している場合はどのように関連しているかを判断する必要があります。

- 1) リレーションシップの定義を開始するには、[ツール] > [リレーションシップ] を選択します。自動車 - LibreOffice Base.関係デザイン] ウィンドウが開き、[テーブルの追加] ダイアログがポップアップ表示されます。(必要な場合は、リレーションシップ デザイン ウィンドウの [テーブルの追加] アイコンをクリックして開くこともできます)。
- 2) テーブルの追加] ダイアログ ボックスで、以下のいずれかの方法を使用して、リレーションシップ デザイン ウィンドウにテーブルを追加します。
 - テーブル名をダブルクリックします。私たちの場合は、バケーションと燃料の両方にこれを行います。
 - または、各テーブルについて、テーブル名をクリックして、[追加] をクリックします。
- 3) 必要なテーブルを追加したら、[閉じる] をクリックして、[テーブルの追加] ダイアログを閉じます。
- 4) バケーションと燃料テーブルの関係を定義します。標準ツールバーの新規リレーションシップアイコンをクリックするか、[挿入]>[新規リレーションシップ]を選択します。これにより、リレーションダイアログが開きます(図 240)。私たちの2つのテーブルは、関与するテーブルのセクションに記載されています。240
 - a) 関連するフィールドセクションで、燃料ラベルの下のドロップダウンリストをクリックします。
 - b) 箇条書きで日付を選択します。
 - c) このドロップダウンリストの右側のセルをクリックします。これは、Vacations テーブルのドロップダウンリストを開きます。
 - d) 箇条書きで日付を選択します。これで、図 240 のようになります。240
 - e) リレーションズダイアログの更新オプションと削除オプションのセクションを変更します(図 241)。241
 - 更新オプションエリアで[カスケードを更新]を選択します。
 - 削除オプションエリアでカスケードの削除を選択します。
 - f) [OK]をクリックします。
 - g) リレーションデザインダイアログで、[保存] アイコンをクリックするか、[ファイル] > [保存] を選択します。
 - h) リレーションデザイン] ダイアログを閉じます。
 - i) メインデータベースウィンドウの上部にある標準ツールバーの保存ボタンをクリックします。

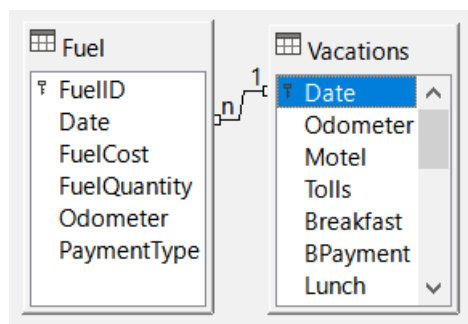


図 239:1:n 関係の指定 239

Relations	
Tables Involved	
Fuel	Vacations
Fields Involved	
Fuel	Vacations
Date	Date

図 240:リレーションシップで選択されたフィールド 240

ヒント

主キーには複数のフィールドを含めることができます。(その外部キーには同じ数のフィールドが含まれます)。これが図 240 の場合、燃料表の主フィールドの他のフィールドは日付の下にリストされます。外部キーの対応するフィールドは、「Vacations」の下に表示されます。これについての詳しい情報はベースガイドにあります。¹ 240

Update Options	Delete Options
☐ No action	☐ No action
☒ Update cascade	☒ Delete cascade
☐ Set NULL	☐ Set NULL
☐ Set default	☐ Set default
Help	OK Cancel

図 241:オプションと削除オプションのセクションを更新 241

これらのオプションは厳密に必要なものではありませんが、役立ちます。これらを選択すると、変更された別のテーブルとのリレーションシップが定義されているテーブルを更新することができます。また、不整合を起こさずにテーブルからフィールドを削除することもできます。

¹ 別のテーブルのレコードの主キーの値を格納するテーブルのフィールド。

データベースフォームの作成

データベースはデータを保存するために使用されます。しかし、データはどうやってデータベースに入れているのでしょうか？フォームはこのようなことをするために使います。データベースの言語では、フォームはデータ入力や編集のためのフロントエンドです。

簡単なフォームは、テーブルからのフィールドで構成されています(図 242)。より複雑なフォームは、追加のテキスト、グラフィック、選択ボックス、その他多くの要素を含む、より多くの要素を含むことができます。図 243 は、文章ラベル(Fuel Purchases)、PaymentType に配置された箇条書きボックス、およびグラフィック背景を有する同じ表から作成されている。242243

ヒント

リストボックスは、フィールドに固定数のオプションが含まれている場合に便利です。手でデータを入力する手間が省け、入力したデータが正しいかどうかをダブルチェックする必要がなく、無効なオプションが入力されていないことを確認することができます。

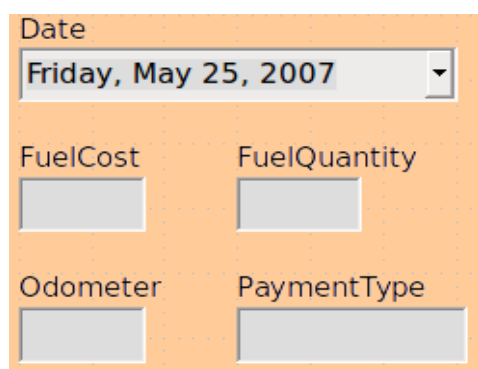


図 242:単純な形式のフィールド 242

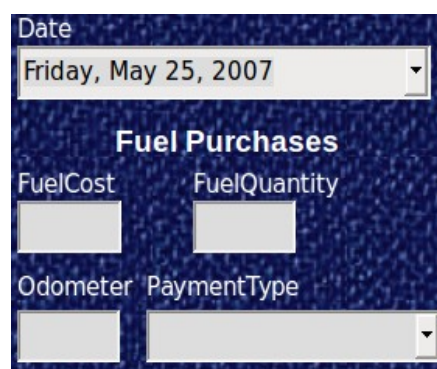


図 243:追加されたシンプルなフォーム 243

私たちのデータベースでは、食料や燃料の支払いは、2 枚のクレジットカード（ダンとケビン）のいずれか、または現金で行われることがあり、これらは支払いを含むすべてのボックスで利用可能なオプションとなります。

リストボックスを作成するには、まず、オプションの名前を含む小さな別のテーブルを作成する必要があります。これは、フォーム内の対応するフィールドにリンクされています。このトピックはベースガイドで詳細に扱われているので、ここではそれ以上は追求しません。

フォームウィザードを使ってフォームを作成する

フォームウィザードを使用して、フォームとサブフォームを含むバケーションフォームを作成します。

メインデータベースウィンドウ(図 229)で、データベース領域の[フォーム]アイコンをクリックし、[画面表示]>[フォーム]を選択するか、Alt+M キーを押します。タスク箇条書きで、「ウィザードを使用してフォームを作成」をクリックして、「フォームウィザード」を開きます(図 244)。開く Base に、[データベースフォーム]ウィンドウとフォームウィザードが表示されます。単純なフォームではこれらのステップの一部のみを必要としますが、より複雑なフォームではこれらのステップのすべてを使用することができます。229244

ステップ 1：フィールドの選択

- 1) フォーム ウィザード ダイアログの [テーブルまたはクエリ] ドロップダウンで、[テーブル] を選択します。バケーション] を選択します。利用可能なフィールドには、Vacations テーブルのフィールドが一覧表示されます。

- 2) [>>] ボタンをクリックして、これらすべてのフィールドを [箇条書き] フォームの [フィールド] に移動します。次へをクリックします。

ヒント

このページの中央にある 4 つのアクションボタンを使用して、選択したフィールド、またはすべてのフィールドをどちらかの方向に移動することができます。また、ダブルクリックして、あるリストから別のリストにフィールドを移動することもできます。右側の上下の矢印は、フォームリストのフィールドのエントリを並べ替えるために使用できます。

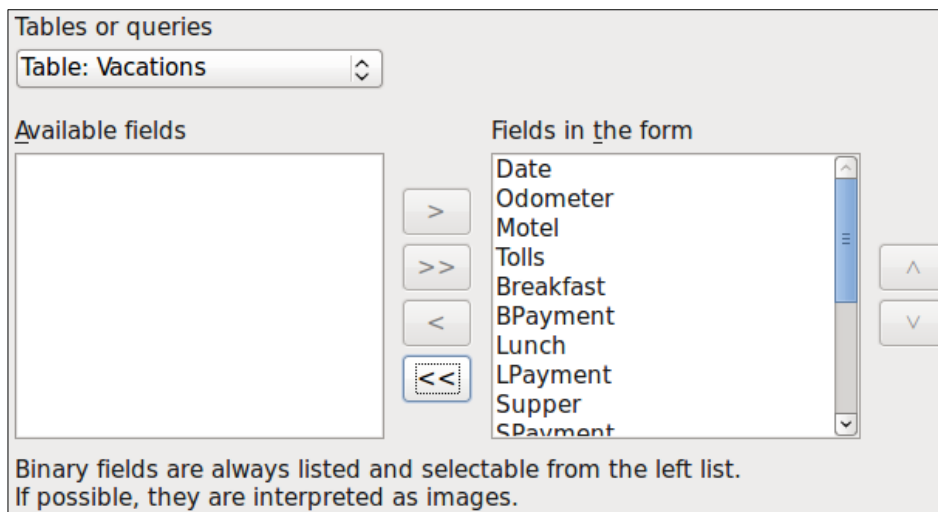


図 244: フォームウィザードでのフィールドの選択 244

ステップ 2: サブフォームの設定

Fuel テーブルと Vacations テーブルの間にはすでにリレーションシップが作成されているので、そのリレーションシップを使用します。リレーションシップが定義されていない場合、これは後でウィザードで行う必要があります (ステップ 4: 結合されたフィールドの取得)。ステップ 4: 結合されたフィールドを取得する

- 1) サブフォームの追加」というラベルの付いたボックスをクリックします。
- 2) 既存の関係に基づいて Subform をクリックします。
- 3) 燃料は追加したい関係で記載しています。そこで、図 245 のように「燃料」をクリックしてハイライトします。次へをクリックします。245

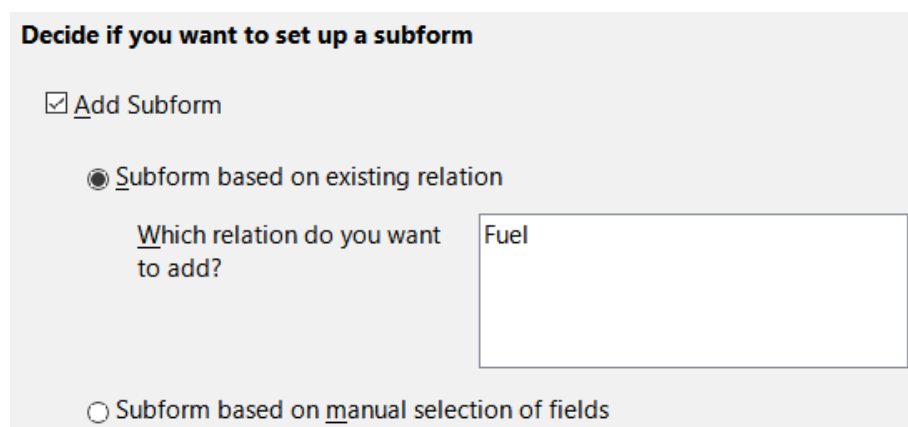


図 245: サブフォームを追加する 245

ステップ 3: サブフォームフィールドの追加

このステップは、ステップ1：フィールドの選択と同様です。唯一の違いは、すべてのフィールドがサブフォームで使用されるわけではないということです。ステップ1：フィールドの選択

- 1) 燃料は、テーブルまたはクエリの下で事前に選択されます。
- 2) ボタンを使用して、すべてのフィールドをフォームリストのフィールドに移動します。
- 3) FuelID フィールドをクリックして強調表示します。
- 4) <ボタンを使用して、FuelID を[使用可能なフィールド]箇条書き(図 246)に戻します。246
- 5) 次へをクリックします。

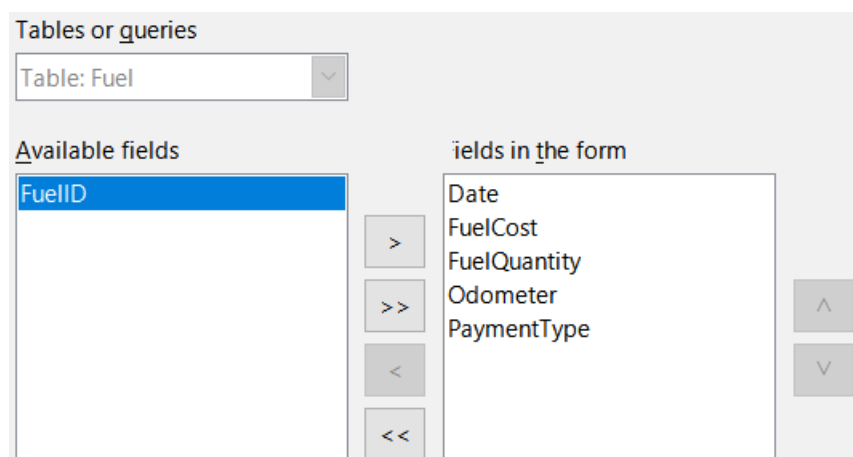


図 246:サブフォームのフィールドを選択する 246

ステップ 4: 結合されたフィールドを取得する

このステップは、リレーションシップが定義されていないテーブルまたはクエリのためのものです。これはリレーションシップで定義されているため、ウィザードはこのステップをスキップします。

✓ メモ

2つのテーブルの間に、2つ以上のフィールドのペアに基づいたリレーションシップを作成することができます。その方法と理由は、ベースガイドで議論されています。

! 注意

リレーションシップとして使用するために2つのテーブルからフィールドのペアを選択する場合、それらは同じフィールドタイプを持っていなければなりません。そのため、両方のテーブルの Date フィールドを使用しています。

2つのテーブルから1つのフィールドのペアがリレーションシップとして選択されても、2つ以上のペアが選択されても、フォームが機能するためには特定の要件を満たさなければなりません。

- メインフォームのフィールドの1つは、そのテーブルの主キーでなければなりません。(日付を使用する必要があります)
- サブフォームのフィールドがそのテーブルの主キーになることはありません。(FuelID は使用できません)
- 結合されたフィールドの各ペアは、同じフィールドタイプを持つ必要があります。

ステップ 5: コントロールをアレンジする

フォーム内のコントロールは、ラベルとフィールドの2つの部分から構成されています。フォームを作成するこのステップでは、コントロールのラベルとフィールドが互いに相対的にどこに配置される

かを決定します。左から右への4つの選択肢は、Columnar - ラベル左、Columnar - ラベル上、データシートとして、In Blocks - ラベル上です。

- 1) メインフォームの配置。2つ目のアイコン(Columnar - Labels on Top)をクリックします。ラベルはそのフィールドの上に配置されます。
- 2) サブフォームの配置3つ目のアイコン（データシートとして）をクリックします。(ラベルは列の見出しで、フィールドのエントリはスプレッドシート形式です)。次へ] をクリックします。

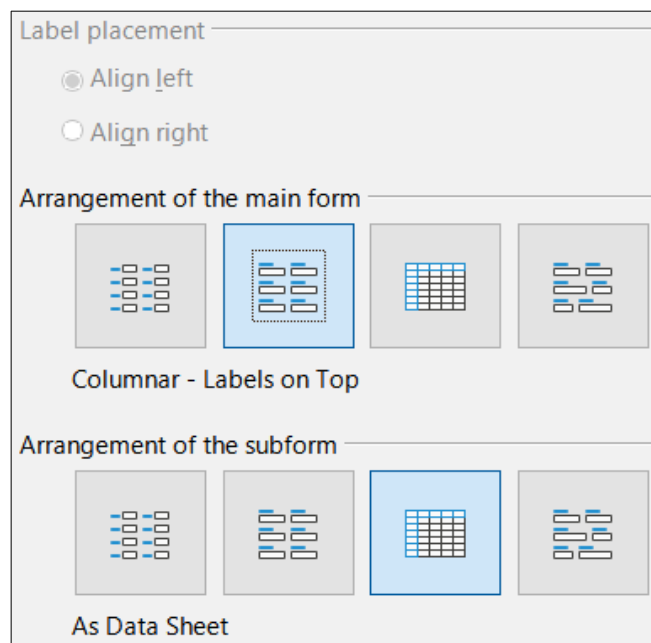


図 247:配置のコントロール 247

ステップ 6：データ入力の設定

これらのエントリのいずれかをチェックする必要がない限り、デフォルトの設定を受け入れます。次へをクリックします。

ステップ 7：スタイルを適用する

- 1) スタイルの適用] リストで希望の色を選択します。(私はベージュを選びました)
- 2) 必要なフィールドの境界線を選択します。(私は3D ルックオプションの方が好きです。いろいろな可能性のある設定を試してみるといいかもしれません)。
- 3) 次へをクリックします。

ステップ 8：名前を設定する

- 1) フォームの名前を入力します。この場合は Vacations です。
- 2) フォームの修正をクリックします。
- 3) 完了をクリックします。フォームは編集モードで開き、Base は Fuel - LibreOffice Base を表示します。データベースフォームウィンドウを表示します。

図 248:ウィザードを使って作成された基本フォーム 248

フォームの修正

フォームが全く整理されていないように見えます。どのコントロールもサイズが違います。背景の色がベストではないし、ラベルもすべて私たちの思い通りになっていません。

サイズの異なるコントロールの理由は、異なるタイプのフィールドデータが含まれているからです。コントロールには、テキスト、書式付き、日付の3つの異なるサイズがあります。テキストコントロールは、その幅が設定されており、多数の文字が表示されるようになっています。書式化されたコントロールは、通常、数字や小数を含みますが、様々な書式を含むことができます。そのため、これらは文字数が限られている可能性が高く、それゆえにコントロールが短くなっています。日付コントロールには明らかに日付が含まれています。彼らのためのほとんどのフォーマットはかなり短く、それが彼らの幅の理由です。ただし、日付形式の一つとして、曜日・月日・年（2020年10月31日（木））があります。これは、例えば10/31/2020や31/10/2020よりも大きな幅が必要です。

まず、すべての支払いタイプのコントロールを修正する必要があります。フィールドはリストボックスに置き換える必要があります。それぞれのフィールドは、テーブルの既存のフィールドである「支払タイプ」に関連する必要があります。残りのコントロールは、それらが該当するカテゴリに基づいて変更を必要とします。



メモ

次のステップでは、PaymentType 表にはすでに3つのシングルフィールドレコードが次を含むされていると仮定しています。これはキャッシュ ダンとケビンかもしれない必要であれば、フォームウィザードを使って、これらの値を入力したり編集したりするための非常にシンプルなフォームを作成することができます。

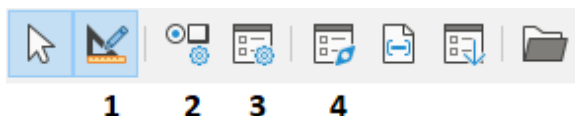
以下の手順で実施します。

- 1) フィールドをリストボックスに置き換えます。
- 2) テキストコントロールを変更します（ラベルフィールドが最初に表示され、次にデータフィールドが表示されます）。
- 3) 日付制御を変更します。
- 4) フォーマットされたコントロールを変更します。
- 5) テーブルのフィールドを変更します。
- 6) コントロール（食品、燃料サブフォーム、雑学）をグループ化します。
- 7) メモ制御を変更します。
- 8) 見出しを追加します（フォーム内の各グループごとに）。

9) 写真の背景を変更して、この背景ではっきりと読めるようにラベルの一部を変更します。見出しのフォント色を変更します。

10) フィールドのタブ順を変更します。

図 249 には、[フォームデザイン]ツールバーのセクションが表示されており、次の手順で使用する主要なアイコンが示されています。図 250 には、フォームナビゲーターが表示されています。249 250



1	デザインモード	3	フォームの属性
2	コントロールのプロパティ	4	フォームナビゲーター

図 249:[フォームデザイン]ツールバーの一部 249

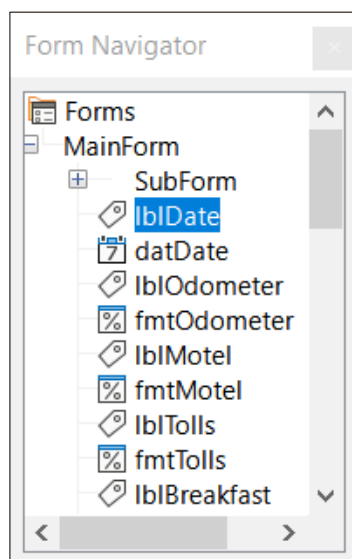


図 250:フォームナビゲーター
250

手順 1):フィールドを簡条書きボックスに置き換える 1

- 1) 対応するダイアログを開くするには、[フォームデザイン]ツールバーの[コントロールプロパティ]アイコンと[フォームナビゲータ]アイコンを使用します。(コントロールのプロパティアイコンを使用できるようにするには、コントロールを選択する必要があります場合があります)
- 2) フォームナビゲータのラベルとフィールドのリストを下に降りて、「支払い」という単語を含む最初のテキストボックスをクリックします。
- 3) フォームナビゲータでフィールドのラベルとテキストボックスの両方がハイライトされている場合は、テキストボックスをダブルクリックして、テキストボックスだけがハイライトされるようにします。

ヒント

フォームナビゲータが入力フォーカスを持っていない場合、フィールドを選択すると、フィールドの両方のコンポーネント (例えば、ラベルとテキスト) がハイライトされます。このような場合は、必要なコンポーネントをダブルクリックすると、そのコンポーネントがハイライトされ、その後、ワンクリックで1つのコンポーネントから別のコンポーネントに移動することができます。

- 4) フォームナビゲータで文章ボックスを右クリックし、コンテキストメニューから「置換」(Replace with)>「簡条書きボックス」(Peel Box)を選択します。

- 5) プロパティダイアログでは、見出しがプロパティになります。リストボックスになります。
- 6) General タブが選択されているので、Dropdown プロパティまでスクロールします。いいえをはいに変更します。
- 7) データ] タブをクリックします。
- 8) リストの内容の種類に移動します。値リストを Sql に変更します。
- 9) この下の行がリストの内容になります。このプロパティの右側にある省略記号 (...) をクリックします。
- 10) Base は、SQL コマンド - LibreOffice Base を開きます。クエリのデザイン] ウィンドウと [テーブルまたはクエリの追加] ダイアログが開きます。支払タイプ表には、必要なエントリがあります。

それをクリックして、「追加」ボタンをクリックします。

テーブルまたはクエリの追加ダイアログを閉じます。

- 11) [SQL Command-LibreOffice Base:クエリデザイン]ウィンドウで、[PaymentType]テーブルの[タイプ]をダブルクリックします。これは、表領域のフィールド行にタイプを配置します。

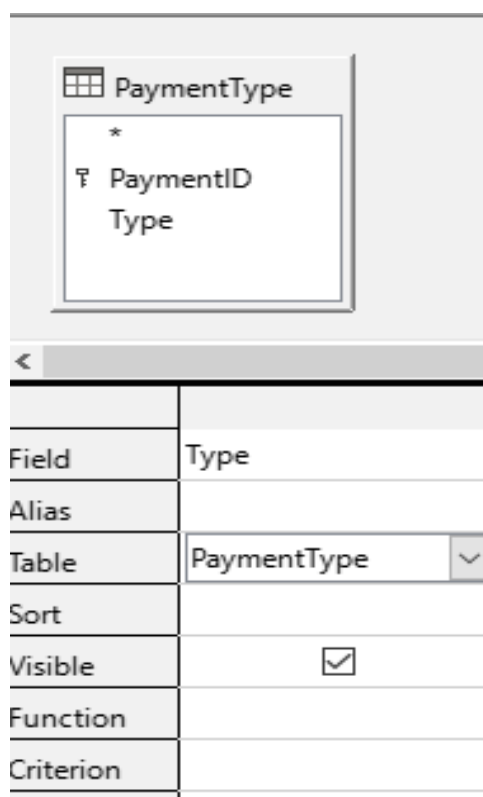


図 251:PaymentType の選択 251

- 12) このウィンドウを保存して閉じます。SQL コードは List content プロパティに表示されます。(SELECT "Type" FROM "PaymentType")
- 13) バウンドフィールドの値を 1 から 0 に変更します。
- 14) Payment」という単語を含む各フィールドについて、これらの手順を繰り返し、合計 6 つのフィールドを表示します。(これを行う前に下記の注意事項を参照してください)。

ヒント

この例のように、8))から 12))が同じ SQL コードを生成する場合があります。そうなら、コードをコピーします。13)を行う前に、貼り付け、箇条書きの内容のプロパティの Type にコードを貼り付けます。13)を行う属性、左側))。素敵なショートカットです。81213

ステップ 2):文章コントロールを修正する 2

これらは、フィールドが txt で始まるコントロールに限定されます。これは、ラベルやフィールドをより意味のあるものにするために必要に応じて修正する場合です。この例では、1つのコントロール以外のすべてのコントロールに「支払い」という言葉が含まれています。これらの内容は、それらに与えられた名前を決定する支払いタイプです。もう一つはノートという名前です。

次に、コントロールのサイズは、それらが含む内容に基づいて変更する必要があります。ノートコントロールをどのくらいの大きさにする必要があるのかを事前に判断するのは難しいため、他のコントロールをよりコンパクトに並べてから行うことになります。テキストを含む残りのコントロールのサイズが変更されます。

- 1) ラベルの名前を変更します。
 - a) フォームナビゲータで一番上のテキストコントロールを探します。
 - b) 関連するコントロールラベル (lbl で始まる) を選択します。プロパティダイアログのタイトルがラベルフィールドになっていることを確認してください。
 - c) まだ選択されていない場合は、[全般] タブをクリックします。
 - d) Label 属性 to 開く の右端にある下向き矢印をクリックして、ドロップダウンを開きます。その後、ラベルの名前を「Payment Type」に変更し、Enter キーを押します。
 - e) この変更を保存するには、別のプロパティをクリックします。
 - f) ラベル名の新しい幅に合わせて、必要に応じてラベルフィールドの幅を調整します。
 - g) Payment という語を次を含むするフォームのラベルフィールドごとに a))から f))までを繰り返します。af

メモ

このデータベースフォームには、同じラベルを持つ複数のコントロールが含まれています。支払いタイプ。この名前を初めて入力した場合は、コピーすることができます。d))では、次のラベルのために、現在のラベル名前を強調表示し、必要な名前を貼り付けし、別の属性をクリックします。d

- 2) フィールドのサイズを変更します。
 - a) フォームナビゲータとプロパティダイアログが開いた状態で編集モードになっていることを確認してください。
 - b) フォームナビゲータダイアログで、サイズを変更したいフィールドをクリックします。
 - c) プロパティダイアログの幅プロパティまで下にスクロールします。
 - d) このフィールドの可能な値のセットに基づいて必要な幅を推定し、Width プロパティをその値に変更します。私たちの支払いタイプフィールドの場合、テキストボックスの幅は、「ケビン」の支払いタイプの値が可能な限り長くなるように十分に広くする必要があります。

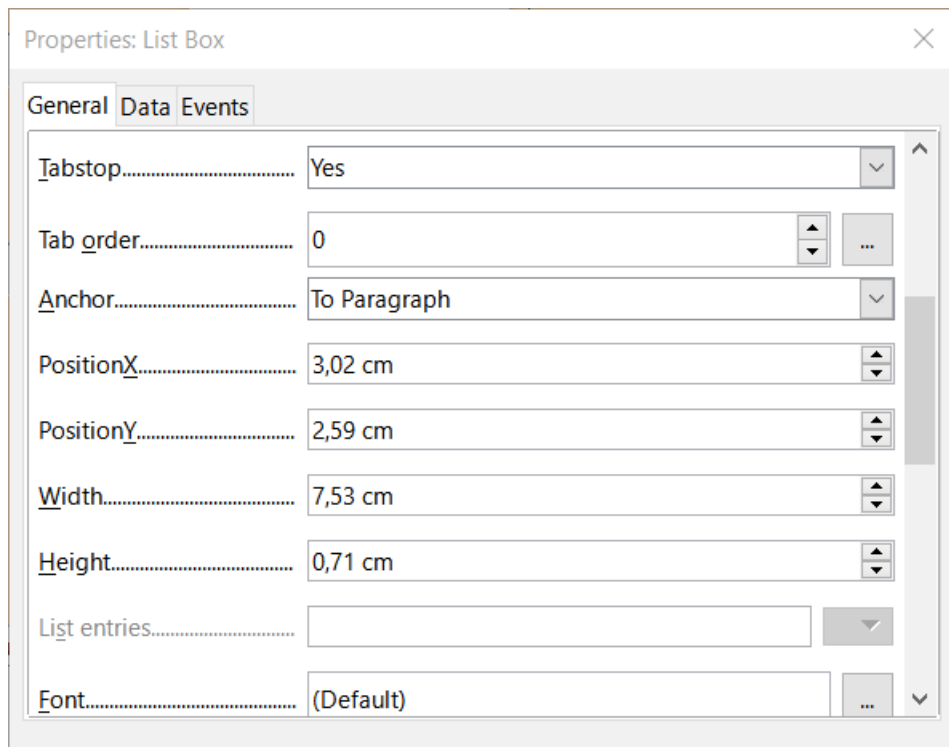


図 252: リストボックスプロパティを修正する 252

- e) PositionY または Height プロパティのいずれかをクリックして変更を保存します。(これらは隣接するプロパティですが、他のプロパティをクリックしても同じことができます)。
- f) これらの同じ手順を使用して、txtSnackNo とすべての支払いタイプフィールドを含む残りのテキストコントロールのサイズを変更します。

ステップ 3): 日付制御を変更する 3

- 1) プロパティ]ダイアログと[フォームナビゲータ]ダイアログを開いた状態で、[フォームナビゲータ]ダイアログで datDate フィールドを選択します。プロパティ]ダイアログの見出しが [プロパティ] に変わります。日付フィールドに変更されます。
- 2) プロパティ] ダイアログの [全般] タブで、[日付書式] プロパティまでスクロールダウンします。ドロップダウンリストの箇条書きで、希望する日付の書式を選択します。
- 3) ドロップダウンプロパティまでスクロールダウンして、「はい」を選択します。
- 4) 日付フィールドの幅が選択されたフォーマットに不適切ですか？もしそうなら
 - a) 日付フィールドの周りにはボーダーが付いています。
 - b) 日付フィールドの右側にある中央の緑のマーカーにカーソルを合わせます。横二重矢印になるはずです。これを右にドラッグして幅を大きくします。左にドラッグして幅を小さくします。(これは何度か試してみないとわからないかもしれません)

ステップ 4): フォーマットされたコントロールを変更する 4

各ステップでは、変更が必要な箇所を指示しています。フォームナビゲーターの助けを借りて、フォーマットされたフィールドとそのラベルのリストを作成します。フィールドは、接頭語に fmt が付いているものです。(8 人います)

これらのフィールドの一つである走行距離計には、走行距離計の測定値が整数で格納されます。残りは通貨フィールドです。正しいフォーマットを選択するには、同じ手順に従います。

一度に 1 つのコントロールを使用して作業する場合は、以下のタスクを実行します。

- 1) コントロールのラベルが必要な注釈を提供していることを確認してください。lblSnCost の場合は、Snack Cost に変更します。
- 2) フォームナビゲーターで変更したいコントロールのラベルをクリックします。ラベルの境界線がラベル内のテキストよりも長い場合、上記の日付フィールドについて説明したように、その幅を調整します。
- 3) フォームナビゲーターのリストで、このフォーマットされたフィールドをクリックします。
 - a) 全般] タブで、[書式設定] プロパティまでスクロールします。
 - b) 右側の省略記号(...)をクリックすると、「書式番号」ダイアログが開きます。
 - c) オドメーターフィールドの場合は、カテゴリーリストの「番号」をクリックし、そうでない場合は「通貨」をクリックします。
 - d) フォーマット] で、使用する例を選択します。
 - e) 小数点以下の桁数を選択します（オドメーターは1桁、それ以外は2桁）。
 - f) 希望する先頭のゼロの数を選択します。
 - g) 負の数字 赤：はいの場合はチェック、いいえの場合はチェックを外します。
 - h) 千の区切り：はいの場合はチェック、いいえの場合はチェックを削除します。
 - i) [OK]をクリックします。
 - j) 選択したフォーマットに対してフィールドの幅が正しくない場合は、上記の日付フィールドの場合と同様に、その幅を調整します。
- 4) フォームナビゲーターで fmt で始まる各フィールド名について、以下の手順を繰り返してください。

ステップ 5): テーブルのフィールドを変更します。5

これらのコントロールのラベルは、列の見出しを形成します。フィールドの値が列になっています。フォームナビゲーターには、それらの情報は表示されません。そのため、変更はプロパティダイアログを使って行う必要があります。

そのため、変更はプロパティダイアログを使って行う必要があります。変更するには、ヘッダをクリックして、そのコントロールのプロパティにアクセスすることができます。

- 1) 日付ラベル（日付という名前の列）をクリックします。
 - a) Date format プロパティまでスクロールします。ドロップダウンリストの箇条書きで、標準設定と異なる場合は、希望する書式を選択します。
 - b) 幅プロパティまでスクロールします。必要に応じて幅を調整してください。
 - c) ドロップダウンプロパティまでスクロールします。小さなカレンダーのポップアップウィンドウを表示させたい場合は、「はい」を選択します。
- 2) FuelCost ラベルをクリックします。
 - a) Label プロパティのドロップダウン・リストを開きます。Fuel と Cost の間にスペースを追加します。Enter を押します。
 - b) 書式設定プロパティまでスクロールします。右側の省略記号 (...) をクリックします。カテゴリー欄から通貨を選択します。負の数字の赤と千の区切りをオフにします。[OK] をクリックします。
 - c) 幅プロパティまでスクロールします。必要に応じて幅を調整してください。
 - d) データを左側にしたくない場合は、Alignment プロパティを変更します。センターを選択して、セルの中央にデータを配置します。

- 3) FuelQuantity ラベルをクリックします。
 - a) Label プロパティのドロップダウン・リストを開きます。燃料と数量の間にスペースを入れます。Enter を押します。
 - b) 書式設定プロパティまでスクロールします。小数点以下 3 桁を表示するために必要な場合は変更します。
 - c) 幅プロパティまでスクロールします。必要に応じて幅を調整してください。
 - d) データを左側にしたくない場合は、Alignment プロパティを変更します。センターを選択して、セルの中央にデータを配置します。
- 4) 走行距離計のラベルをクリックします。
 - a) 書式設定プロパティまでスクロールします。必要に応じて変更してください。
 - b) 幅プロパティまでスクロールします。必要に応じて幅を調整してください。
 - c) データを左側にしたくない場合は、Alignment プロパティを変更します。センターを選択して、セルの中央にデータを配置します。
- 5) PaymentType ラベルをクリックします。
 - a) このラベルを右クリックしてコンテキストメニューを開き、リストボックスを追加します。コンテキストメニューの「リストボックス」で「置換」を選択します。
 - b) Label プロパティのドロップダウン・リストを開きます。お支払い」と「タイプ」の間にスペースを入れます。Enter を押します。
 - c) Data タブで、リスト・コンテンツ・プロパティの Type を Sql に変更します。
 - d) 貼り付け SQL コード `SELECT"Type"FROM"PaymentType"`を箇条書きコンテンツ属性に貼り付けます。(これはショートカットの方法です-詳細は 277 ページのヒントとその上の詳細な説明を参照してください)。詳細の詳細を参照してください)。 296

ステップ 6):コントロールをグループ化します。 6

適度にまとまっているように見える提案型のレイアウトです。これを使ったり、自分をアピールするものを作ってみてください。その中に入るであろう内容のため、コントロールが自分より広くなったり狭くなったりすることがあります。このレイアウトには、後で追加するラベルのためのスペースが残っていることに注意してください。

- 1) [フォームデザイン]ツールバーで、[内容表示目盛線]、[目盛線にスナップ]、および[移動中にヘルプライン]の 3 つのアイコンをアクティブにする必要があります。このツールバーがフォームの側面にある場合は、二重矢印(⇄)をクリックすると、それらを示すサブツールバーが開きます。ツールバーがフォームの上部または下部にある場合は、その右端にあります。最後に二重矢印がある場合は、それをクリックすると表示されます。この図のようにハイライトされていることを確認してください。



図 253: コントロールを移動するためのヘルプ 253

ヒント

また、[表示] > [グリッドとヘルプライン] メニューを使用して、[表示グリッド]、[グリッドにスナップ]、および [移動中のヘルプライン] オプションを制御することもできます。

- 2) コントロールの一部はペアで移動する必要があるので、フォームナビゲータは開いたままにしておく必要があります。プロパティダイアログを閉じます。

図 254:推奨レイアウトの形式 254

✓ メモ

コントロールを移動するとき、PositionX と PositionY プロパティを使用して、コントロールを正確に配置したい場所に配置したくなります。これをしてはいけません。これは、コントロールのラベルとフィールドを重ねて配置します。これらのプロパティは、ラベルやフィールドを特定の場所に移動させるために使用できますが、コントロールを移動させるために設計されたものではありません。選択したコントロールやグループを移動するには、フォームデザインツールバーの位置とサイズのアイコンを使用します。

フォームナビゲータのリストは、名前に基づいてグループ化する必要があるコントロールを明らかにします。

- lblMotel / fmtMotel with lblMPayment / txtMPayment;
- lblBreakfast / fmtBreakfast with lblBPayment / txtBPayment;
- lblLunch / fmtLunch with lblLPayment / txtLPayment;
- lblSupper / fmtSupper with lblSPayment / txtSPayment;
- lblSnackNo / txtSnackNo with lblSnCost / fmtSnCost and with lblSnPayment / txtSnPayment (group these three controls together);
- lblMiscellaneous / fmtMiscellaneous with lblMiscPayment / txtMiscPayment.

それは6つのコントロールグループであり、それぞれが別々に移動します。

このレイアウトは、これらのグループのそれぞれについて、グループの各制御がどこに行くかの順序を示しています。ほとんどの場合、第1の制御はコストを保持し、第2の制御は行の中に支払いタイプを含む。スナックは、スナックの数の後にコスト、そして支払いの種類を配置します。雑管理には、費用の下での支払いが含まれています。

- 3) グループ全体を新しい場所に移動する前に、グループ内のコントロールを、最後の段落で述べた順序のように、グループ内のコントロールを互いに相対的に配置したい場所に移動します。
 - a) 最初のコントロールをクリックして、その周りに境界線を配置します。
 - b) ラベルやフィールドの上にカーソルを置くと、その形状が変化します。
 - c) フォームの開いている領域にドラッグします。
 - d) 同様の方法で、第2の制御部を第1の制御部に対して正しい位置に移動させる。

移動を始めるとすぐにヘルプラインが表示されます。カーソルを離す前にコントロールのエッジを整列させるために使用します。
 - e) 3つ目のコントロールがある場合は、2つ目のコントロールに対して正しい位置に移動させます。
- 4) グループのコントロールを必要な場所に移動します。
 - a) フォームナビゲーターリストの最初のコンポーネントをクリックします。
 - b) このグループ内のすべてのラベルとフィールドがハイライトされるまで、標準の Control+Click と Shift+Click メカニズムを使用します。
 - c) 矢印を変更するラベルまたはフィールドのいずれかにカーソルを置きます。
 - d) グループをコントロールしたい場所にドラッグします。
- 5) これらの同じ手順を使用して、他のコントロールについても繰り返します。あるグループが別のグループのコントロールの下になる場合は、ヘルプラインを使って2つのグループの左端を並べます（例：左コントロールの下にある最初のコントロール）。

手順 7): メモコントロールを変更する 7

ノートコントロールのサイズは、ノートコントロールのサイズを変更することなく、フォームのコントロールを整理することを可能にするフォーム上の場所に移動することができます。これは必ずしもそうとは限らないかもしれませんが、サイズを変更する必要がある場合は、他のテキストコントロールと同じ方法で行います。

もう一つの修正点はスクロールバーの追加です。選択肢は、なし、縦、横、または両方です。

- 1) このコントロールのサイズを変更するには、他のテキストコントロールのサイズを変更するのと同じ手順に従ってください。
- 2) 必要に応じて、コントロールをグループ化するために上述したのと同じステップを使用して、コントロールを必要な位置に移動させる(ステップ 6))。6
- 3) [プロパティ]ダイアログが開くでない場合は、[フォームデザイン]ツールバーの[コントロール プロパティ]アイコンをクリックします。
- 4) フォームナビゲーターダイアログで txtNotes コントロールを選択します。
- 5) プロパティ] ダイアログで、選択されていない場合は [全般] タブをクリックします。
- 6) テキスト タイプ プロパティまで下にスクロールします。
- 7) ドロップダウン箇条書きで[マルチライン]オプションを選択します。
- 8) 下にスクロールして Scrollbars プロパティに移動します。
- 9) ドロップダウン箇条書きで、必要なオプション([なし]、[垂直]、[水平]、[両方])を選択します。

10) プロパティダイアログを閉じます。

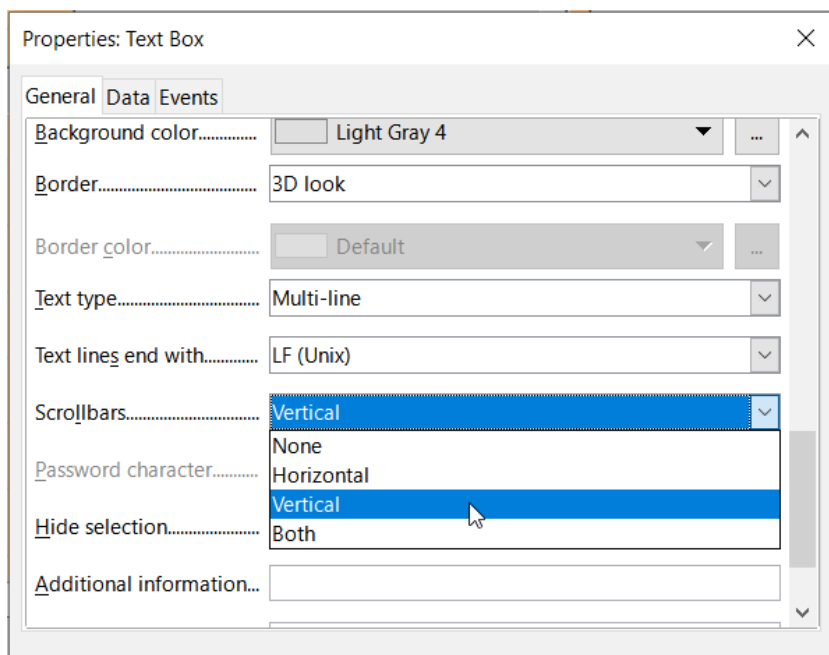


図 255:[プロパティ]ダイアログのスクロールバーの選択 255

手順 8):追加見出し 8

このタスクは、段落の終わりのマーカーが見えるようにしておくことで完成しやすくなります。これらをオンにするには、画面表示>フォーマットマーク(Region>Formatting Marks)を選択するか、標準ツールバーのフォーマットマークの切り替え(Toggle Formatting Marks)アイコンをクリックするか、Ctrl+F10 キーを押します。

- 1) カーソルがデータベースフォームウィンドウの左上隅にあることを確認してください。そうでない場合は、そのコーナーをクリックしてカーソルをそこに移動させます。
- 2) Enter キーを繰り返し押して、日付フィールドと朝食フィールドの間のギャップに一致するまでカーソルを下に移動させます。
- 3) 書式設定ツールバーの[段落スタイルの設定]ドロップダウンリストを使用して、[見出し 2]スタイルを選択します。箇条書き
- 4) スペースバーを使用して、入力カーソルを空行に沿って最初の見出しを表示したい位置に移動します。見出しの「Meals」を入力します。
- 5) スペースバーを使用して、入力カーソルを同じ行に沿って2つ目の見出しを表示させたい位置に移動させます。見出しの「スナック」を入力します。
- 6) Enter キーを何度も押して、カーソルを下に移動させ、Supper フィールドとテーブルの間のギャップに一致するまで移動させます。
- 7) 必要に応じて、書式設定ツールバーの[段落スタイルの設定]ドロップダウンリストを使用して、[見出し 2]スタイルを再選択します。箇条書き
- 8) スペースバーを使用して、入力カーソルを線に沿って表の見出しを表示したい位置に移動します。燃料データの見出しを入力してください。

ヒント

スタイルの使用経験がある場合は、[開く]>[スタイル]を選択するか、[F11]を押して、[スタイル]デッキを画面表示できます。見出し 2 スタイルを右クリックして、コンテキストメニューの修正オプションを選択すると、3つの見出しすべての外観を素早く修正することができます。詳しくは Writer ガイドをご覧ください。

ステップ 9):背景を変更する 9

フォームの背景には、色やグラフィック（画像）を使用することができます。ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [アプリケーションの色] のいずれかの色を使用することができます。カスタムカラーの作り方を知っていれば、それを使うことができます。背景に写真（グラフィックファイル）を使用することもできます。

フォームの背景に色を追加します。

- 1) フォームを右クリックし、コンテキストメニューから[ページスタイル]を選択します。
- 2) Base に[ページスタイル]ダイアログボックスが表示されます(図 256)。領域タブが選択されていることを確認してください。 256

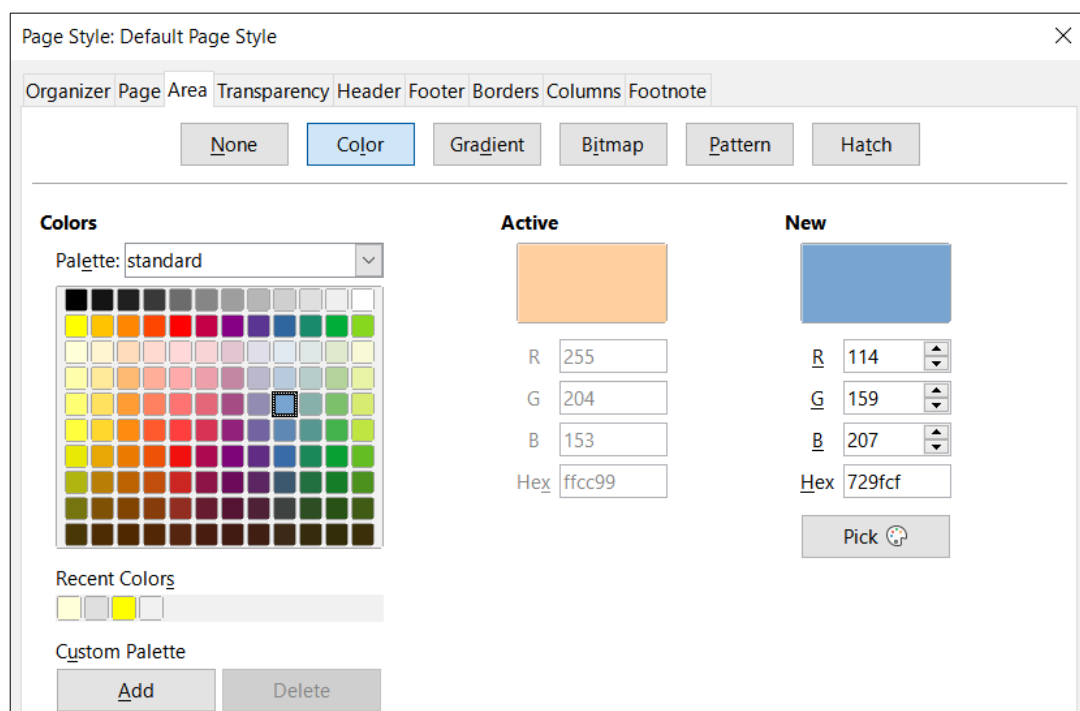


図 256:[ページスタイル]ダイアログボックス 256

- 3) タブの上部近くにあるボタンの列でカラーを選択します。
- 4) グリッドから色を選択します。カラーパレットを変更してより多くの選択肢にアクセスしたり、RGB または Hex ボックスを使用して色を指定したり、[ピック] をクリックしてさらに多くの選択肢にアクセスすることができます。
- 5) 適用をクリックすると、あなたの選択がフォームにどのように表示されるかを確認することができます。
- 6) 必要に応じて変更してください。
- 7) OK をクリックして色の選択を受け入れ、ダイアログを閉じます。

他のフォームの背景を追加するには

- 1) バックグラウンドにカラーを追加する場合は、手順 1)と 2)を実行します。 12
- 2) ボタンの列から背景の種類を選択します。なし、グラデーション、ビットマップ、パターン、ハッチのいずれかを選択します。
- 3) 選択されたタイプでは、提供された選択の中から 1 つを選択するか、自分で作成します。詳細は、「描画ガイド」の第 4 章「オブジェクト属性の変更」を参照してください。
- 4) 適用をクリックすると、あなたの選択がフォームにどのように表示されるかを確認することができます。
- 5) OK をクリックして選択を承諾し、ダイアログを閉じます。

箇条書きでビットマップを選択した場合、フォームは図 257 のように表示されます。257

図 257:完成形 257

ステップ 10):タブの順序を変更する 10

Tab キーは、カーソルをフィールドからフィールドに移動させます。これは、各フィールドをクリックしてデータを入力するよりもはるかに簡単です。また、データ入力を開始する前に、費用をエリアごとにグループ化することができます。例えば、私たちの食事のレシートは、スナック菓子や燃料の購入と同じように、すべてまとめてグループ化することができます。



図 258:[Activation 順序]アイコンが丸で囲まれた[Form Design]ツールバー 258

- 1) まだ開いていない場合は、[表示] > [ツールバー] > [フォームデザイン] を選択して、[フォームデザイン] ツールバーを開きます。
- 2) [Activation 順序]アイコン(図 258 の丸で囲まれている)をクリックします。258
- 3) タブの順序ダイアログのフィールドの順序を変更します。
 - a) 自動ソートボタンをクリックすると、Base はフォームの構造を解釈し、適切なタブの順序を提案します。
 - b) リスト内で選択したコントロールの位置を変更するには、Move Up ボタンと Move Down ボタンを使用することができます。
 - c) コントロールリストのある位置から別の位置にコントロールをドラッグすることができます。

- d) 独自のタブ順序を定義することもできますし、図 259 に示す順序と同じ順序にフィールドを配置することもできます。259
- e) [OK]をクリックします。
- 4) 保存してフォームを閉じます。
- 5) データベースを保存します。

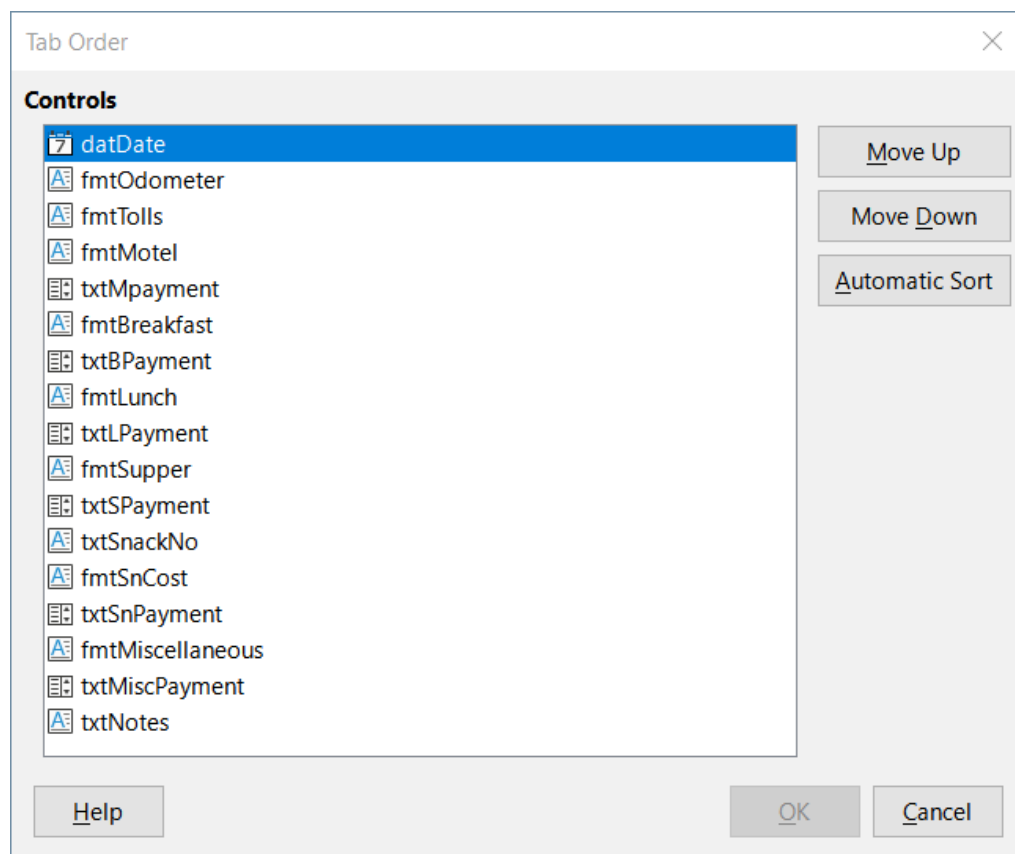


図 259: Vacations フォームのタブ順序の可能性がありま。259

フォームへのデータ入力

記録は、入力したデータを整理するために使用します。また、サブフォームに入力したデータを整理してくれます。

フィールドの種類によって、データ入力の方法が異なります。多くの場合、複数の方法を使用することができます。

フォームにデータを入力する最初のステップは、データベースのメインウィンドウからデータを開くことです(図 229)。229

- 1) データベース] 一覧で [フォーム] アイコンをクリックするか、[表示] > [データベース] を選択するか、Alt+M キーを押します。
- 2) フォーム一覧からフォーム名を検索します。
- 3) フォームの名前をダブルクリックします。



メモ

以下の説明が表示される順序は、フォームの特定のタブ順序を前提としており、定義したいタブ順序と一致しない場合があります。

[日付]フィールドに日付を入力する最も簡単な方法は、ドロップダウンカレンダー(図 260)を開く矢印をクリックし、目的の日付をクリックすることです。次に Tab キーを押して次のフィールドに移動します。260

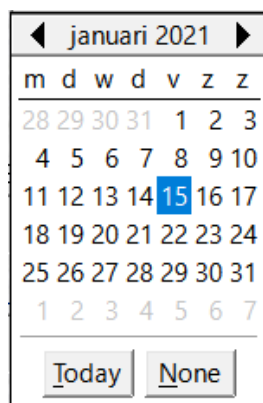


図 260:カレンダーのドロップダウン 260

オドメーター、ツール、モーターのフィールドは数値フィールドです。値を直接入力するか、上下の矢印を使用します（フォーム作成時に表示するように選択した場合）。値が入力されたら、Tab キーで次のフィールドに移動します。

- 上向き矢印を入力すると値が増加し、下向き矢印を入力すると値が1単位減少します。
- 2つの矢印は、小数点以下の左側の数字を変更するだけです。
- 小数点以下の右側の数字は、削除して希望の数字を入力して変更する必要があります。

モーターの支払いタイプフィールドはドロップダウンリストです。私の場合のように、リストのすべての要素が異なる文字で始まる場合、最初の文字を入力すると、希望するエントリが選択されます。

- リストの2つ以上の要素の最初の文字が同じ場合、最初の文字を繰り返し入力すると、これらの要素が循環します。
- 選択が正しければ、Tab キーで次のフィールドに移動します。

メインフォームの残りのフィールドは、ノートフィールドに到達するまで、数値フィールドかドロップダウンリストのいずれかです。テキストフィールドです。このフィールドには、他のシンプルなテキストエディタと同じように何でも入力してください。

✓ メモ

フィールド間の移動には Tab キーを使用します。しかし、テキストフィールドにはタブの位置がないので、フィールド内のある位置から別の位置に移動することはできません。間隔はすべてスペースバーで行う必要があります。Enter キーは少し複雑です。テキスト以外のフィールド間の移動に使用できます。テキストフィールドでは、その動作は、テキストフィールドが1行プロパティを持っているかどうかによって依存します。これで Enter キーを押すと、カーソルが次のフィールドに移動します。しかし、フィールドに複数行のプロパティがある場合、Enter キーを押して移動させてもカーソルは1行下にしか移動しません。このフィールドでは、カーソルを次のフィールドに移動するために Tab キーを使用しなければなりません。

燃料データ用のサブフォームがない場合、最後のフィールドで Tab キーを押すと、すべてのフィールドが保存され、クリアされ、2つ目のレコードのデータを受け入れる準備が整います。

サブフォームがあるので、Tab キーを使用すると、カーソルはサブフォームの最初の日付フィールドに置かれ、メインフォームの日付フィールドと一致するように自動的に入力された日付が表示されます。

燃料コスト、燃料量、および走行距離計のフィールドは数値フィールドです。お支払いタイプフィールドはドロップダウンリストです。メインフォームと同じようにデータを入力し、Tab キーで次のフィールドに移動します。

Tab キーで「支払いタイプ」の欄から離れると、次の行の「日付」の欄に移動し、自動的に日付が入力されます。これで、この日の2セット目の燃料データを入力することができます。

図 261: Vacations フォームとサブフォームのサンプルレコード 261

フォームにサブフォームがある場合に別のレコードに移動するには、メインフォームのいずれかのフィールドをクリックします。この場合、メインフォームの日付欄をクリックします。次に、下の方にある方向矢印を使って、左から右へと移動します。左から順に「最初の記録」、「前の記録」、「次の記録」、「最後の記録」（いずれも拡張ヒントにキーボードショートカットが記載されています）。これらの矢印の右側にあるのが新規レコードのアイコンです。

メインフォームの最後のレコードにある間に新しいレコードを作成するには、[次のレコード] アイコンまたは [新規レコード] アイコンのいずれかをクリックします。

ヒント

レコードボックスの番号は、データが表示されているレコードの番号です。

必要なレコードの番号が分かっている場合は、レコードボックスにそれを入力し、Enter を入力してそのレコードに移動することができます。

図 261 は、フィールドにデータが挿入されたレコードです。261

スプレッドシートからのデータで表を素早く作成することができます。

データベースのテーブルのレイアウトを表す表計算ドキュメントにデータがあり、それをデータベースのテーブルにコピーしたい場合は、シートをデータベースのテーブルにドラッグ&ドロップすることで、シートの内容を素早く読み込むことができます。

- 1) LibreOffice Base ウィンドウでデータベースファイルを開き(図 229)、「テーブル」画面表示を選択します。開く 229
- 2) Calc でスプレッドシートを開きます。データベースに挿入したいシートを選択します。
- 3) デスクトップ上に2つのウィンドウを並べて配置します。
- 4) Calc ウィンドウの下部にあるシートタブをデータベースファイルのテーブルリストにドラッグします。マウスポインタは、+記号のついた正方形を表示しています。(シートタブ：これにはシート名が記載されています)
- 5) マウスのボタンを離してシートを落とします。
- 6) テーブルのコピー ウィザードが表示され、コンテンツをデータベース テーブルに移行するのに役立ちます。
- 7) ウィザードの最初のページで、コピー操作のオプションを選択し、データベーステーブルに名前を付けます。各オプションはヘルプ (F1) で説明されています。
- 8) ウィザードの2 ページ目で、テーブルにコピーするシート列を選択します。
- 9) ウィザードの3 ページ目で、テーブルの各列のデータ型を定義します。
- 10) 作成] をクリックして、新しいテーブルにスプレッドシートのデータを入力します。



メモ

テーブルのコピー操作は、Calc スプレッドシートから値と文字列のみをコピーします。式をコピーすることはありません。

クエリーの作成

クエリーは、データベースから特定の情報を取得するために使用されます。それらの結果は、データベース内の特別なテーブルです。

クエリの使用を実演するために、2つの異なる方法を使用します。

- CD-Collection テーブルを使って、特定のアーティストのアルバムのリストを作成します。クエリウィザードを使って行います。
- 燃料表から欲しいと思われる情報には、私たちの燃費がどうなっているかが含まれています。デザインビューを使って行います。(計算を必要とするクエリは Design View で作成するのが最適です)。

ウィザードを使用してクエリを作成する

クエリ ウィザードで作成されたクエリは、知りたいことに基づいた情報のリストを提供します。状況に応じて、一つの答えを得ることも、複数の答えを得ることも可能です。

メインデータベースウィンドウ(図 229)で、[データベース]セクションの[クエリ]アイコンをクリックし、[画面表示]>[クエリ]を選択するか、Alt+Q を押します。タスク] セクションで、[クエリの作成にウィザードを使用] をクリックします。クエリウィザードダイアログが開きます(図 262)。欲しい情報は、どのアルバムが特定の音楽グループや個人 (アルバムのアーティスト) によるものかということです。それぞれのアルバムがいつ頃購入されたのかを入れておきます。229262

✓ メモ

クエリを使用する場合は、複数のテーブルを使用することができます。異なるテーブルには同じフィールド名が含まれている場合があるため、クエリでフィールド名を付ける際のフォーマットは `table name.field name` で、テーブル名とフィールド名の間にはピリオド (.) を入れます。たとえば、クエリで使用される Vacations テーブルの Lunch フィールドには、Vacations.Lunch という名前が付けられています。

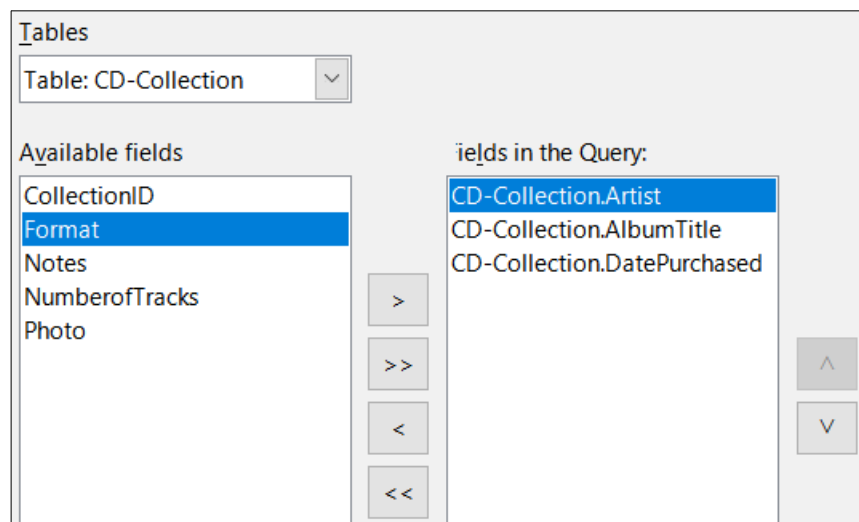


図 262: クエリウィザードの最初のページ 262

ステップ 1: フィールドの選択

- 1) [Tables] ドロップダウン箇条書きで [Table: CD-Collection] オプションを選択します。
- 2) 利用可能なフィールドリストの CD-Collection テーブルからフィールドを選択します。
 - a) アーティストをクリックし、「>」ボタンを使用して「クエリ」リストの「フィールド」に移動します。
 - b) アルバムタイトルと購入日のフィールドを同じように移動します。また、ダブルクリックすることで、1つのリストから他のリストに1つのフィールドを移動させることもできます。
 - c) 間違えてしまった場合は、そのフィールドを選択してから
 - d) その他の状況では、>>と<
- 3) 次へをクリックします。

i ヒント

フィールドの順序を変更するには、移動するフィールドを選択して、クエリ リストのフィールドの右にある上矢印または下矢印をクリックします。

ステップ 2: ソート順の選択

最大 4 つのフィールドを使用して、クエリの情報を見たい順序を指定することができます。ちょっとした簡単な理屈が、この時に役立ちます。どの分野が一番重要なのか？

私たちのクエリでは、アーティストが最も重要で、アルバムタイトルはあまり重要ではなく、購入日が最も重要ではありません。もちろん、その日にどんな音楽を購入したかに興味があれば、購入した日が一番重要になってきます。

図 263: 順序の並べ替えページ 263

- 1) 最初のドロップダウンリストの「並べ替え」をクリックします。
 - a) CD-Collection.Artist オプションを選択します。
 - b) アーティストをアルファベット順 (a-z) にリストアップするには、右の「昇順」を選択します。
- 2) ドロップダウンリストの [最初の [その後]] をクリックします。
 - CD-Collection.AlbumTitle を選択し、Ascending を選択します。
- 3) 2 番目の「次に」ドロップダウンリストをクリックします。
 - CD-Collection.DatePurchased を選択し、Ascending を選択します。
- 4) 次へをクリックします。

ステップ 3: 検索条件の選択

検索条件によって、入力した名前とデータベース内のアーティスト名を比較し、特定のアーティストを検索結果に含めるかどうかを決定することができます。以下のようなオプションがあります。

- is equal to: the same as
- is not equal to: not the same as
- is smaller than: comes before
- is greater than: comes after
- is equal or less than: the same as or comes before
- is equal or greater than: the same as or comes after
- like: similar to in some way
- not like: is not similar to
- is null:
- is not null:



メモ

これらの条件は、数字、文字（アルファベット順）、日付に適用されます。

- 1) 今回は一つのものしか検索していないので、デフォルト設定の Match all of the following を使用します。
- 2) 我々は特定のアーティストを探しているので、フィールドのドロップダウンで CD-Collection.Artist を選択し、条件のドロップダウンで等しいです。
- 3) 値」ボックスにアーティスト名を入力します。
- 4) 次へをクリックします。

ステップ 4: クエリの種類を選択する

シンプルな情報が欲しいので、デフォルト設定で詳細なクエリが欲しいところです。次へをクリックします。



メモ

単純なクエリなので、Grouping と Grouping の条件は必要ありません。ウィザードのステップ 5 と 6 は、私たちのクエリではスキップされます。

ステップ 7: 必要に応じてエイリアスを割り当てる

フィールド、AlbumTitle と DatePurchased には、区切りのない 2 つの単語で構成された名前があります。その代わりに、2 つの単語（それぞれアルバムタイトルと購入日）を含むエイリアスを作ることができます。

- 1) アルバムタイトルのエイリアスをアルバムタイトルに変更します。
- 2) DatePurchased のエイリアスを Date Purchased に変更します。
- 3) 次へをクリックします。

ステップ 8: 概要

- 1) 概要エリアに表示されているクエリ条件が、希望の条件であることを確認してください。
- 2) 何かが間違っている場合は、[戻る]ボタンを使用して、エラーが含まれているステップに移動します。
- 3) 次に、[次へ]ボタンを使用して、この概要ステップに戻ります。
- 4) クエリの名前を指定します（提案：Query_Artists）。
- 5) その右には 2 つの選択肢があります。表示クエリを選択します。
- 6) 完了をクリックします。

Base では、LibreOffice Base が表示されます。テーブルデータビュークエリは、クエリに一致するレコードを表示します。終わったらウィンドウを閉じてください。

デザインビューを使用してクエリを作成する

Design View を使用してクエリを作成することは、最初に思われるほど難しいことではありません。複数のステップが必要な場合もありますが、各ステップはかなりシンプルです。

私たちの車はどのくらいの燃費（アメリカでは 1 ガロンあたりのマイル）を得ているのでしょうか？この質問では、2 つのクエリを作成し、1 つ目のクエリを 2 つ目のクエリの一部として使用する必要があります。

ステップ 1: デザインビューで最初のクエリを開きます。

- メイン ウィンドウの [タスク] エリアの [デザイン ビュー] で [クエリの作成] をクリックします。Base は、追加表またはクエリダイアログ(図 264)と LibreOffice Base を表示します。クエリのデザインウィンドウが表示されます。264

ステップ 2: ウィンドウにテーブルを追加する

- 1) テーブルまたはクエリの追加ダイアログで、燃料をクリックしてハイライトします。
- 2) 追加をクリックします。
- 3) 閉じるをクリックします。
- 4) Base は、テーブルまたはクエリの追加ダイアログを閉じ、クエリ デザイン ウィンドウの上部領域に燃料テーブルを含めます。

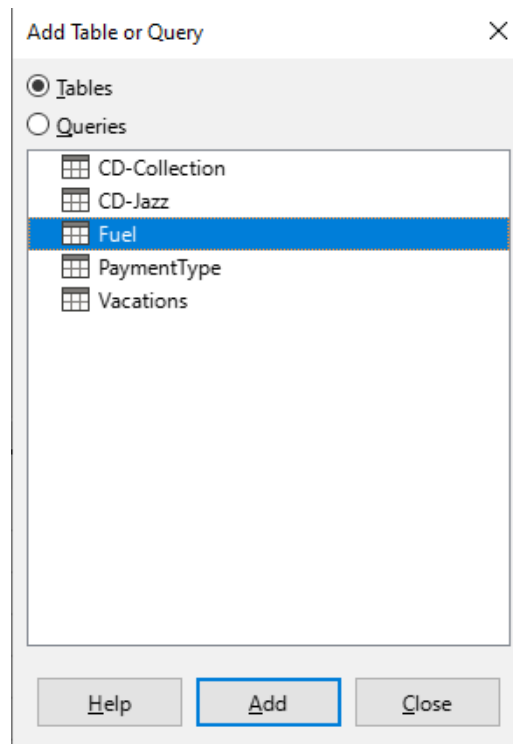


図 264: 追加表またはクエリダイアログ
264

ヒント

燃料表(図 265)の下端にカーソルを移動し、端をドラッグすると、テーブル内のすべてのフィールドが長くて見やすくなります。 265

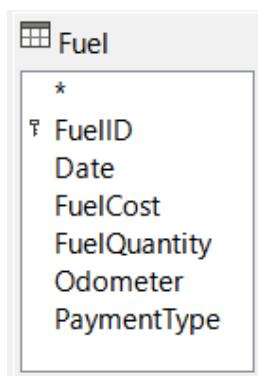


図 265: クエリーで表を燃料化
265

ステップ 3: 下部のテーブルにフィールドを追加する

- 1) Fuel テーブルの FuelID フィールドをダブルクリックします。
- 2) オドメーターフィールドをダブルクリックします。
- 3) FuelQuantity フィールドをダブルクリックします。
- 4) FuelCost (燃料コスト) フィールドをダブルクリックします。

クエリデザインダイアログの下部にあるクエリ表には、4 つの列があるはずです(図 266)。 266

図 266:クエリー表 266

ステップ 4: クエリの基準を設定する

クエリには、0 よりも大きい FuelID 値を含めるようにしたい。

- 1) クエリテーブルの FuelID の下の Criterion セルに>0 と入力します。
- 2) [クエリー設計]ツールバーの[クエリーを実行]アイコン(図 267 では赤で囲まれています)をクリックするか、[画面表示]>[クエリーを実行]をクリックするか、F5 キーを押します。267



図 267:[クエリー設計]ツールバーの[クエリーを実行]アイコン 267

Base は、クエリテーブルの上の領域にクエリの結果を表示します。

図 268 には燃料表が表示されています Fuel 表に基づくクエリ結果を図 269 に示す。268 269

図 268:燃料表 268

	FuelID	Odometer	FuelQuantity	FuelCost
▶	1	778,7	6,430	\$7.00
	2	1032,0	19,570	\$20.00
	3	1239,4	15,150	\$16.00
	4	1493,4	14,144	\$16.00

図 269:Fuel 表のクエリ 269

ステップ 5: クエリを保存して閉じる

このクエリには、計算の最終的な走行距離計の読み取り値が含まれているため、保存する際には End-Reading という名前を付けてください。その後、クエリを閉じます。ここで、メインデータベースウィンドウで保存アイコンをクリックします。

ステップ 6: 燃費を計算するクエリを作成する

- 1) メインウィンドウのタスク領域のデザインビューでクエリの作成をクリックして、新しいクエリを開きます。
- 2) Base を開くと、LibreOffice Base.クエリのデザイン] ウィンドウと [テーブルまたはクエリの追加] ダイアログが開きます。
- 3) ステップ 2 で行ったのと同じように、燃料テーブルをクエリに追加します。

- 4) このクエリに End-Reading クエリを追加します。
 - a) [クエリ]をクリックして、データベース内のクエリの箇条書き(図 270)を取得します。270
 - b) 「読み終わり」をクリックします。
 - c) 「追加」をクリックし、「閉じる」をクリックします。
 - d) Base は、テーブルまたはクエリの追加ダイアログを閉じ、クエリデザインウィンドウの上部エリアに燃料テーブルと End-Reading クエリを表示します。

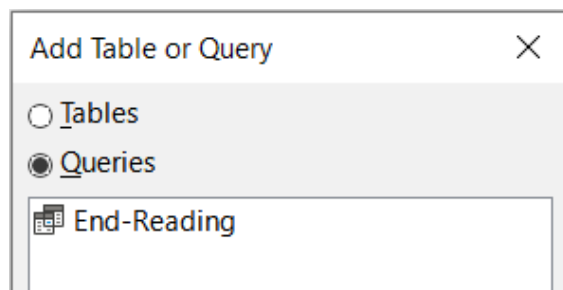


図 270:追加へのクエリを別のクエリに選択する 270

ステップ 7: クエリの下部にあるテーブルにフィールドを追加する

燃費を計算してみます。そのためには、燃料の量と走行距離が必要です。使用したい燃料量は最終的なオドメーターの読み取り値なので、End-Reading クエリを使用して取得します。また、Fuel テーブルと End-Reading クエリの両方から Odometer フィールドを使用します。

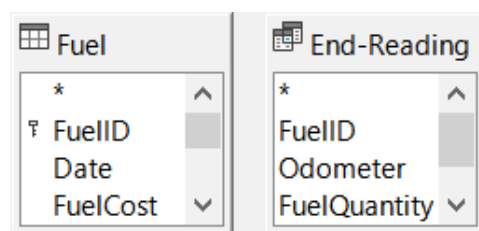


図 271:このクエリのテーブル 271

- 1) End-Reading クエリで FuelQuantity をダブルクリックします。
- 2) End-Reading クエリで走行距離計をダブルクリックします。
- 3) 燃料表のオドメーターをダブルクリックします。

Field	FuelQuantity	Odometer	Odometer
Alias			
Table	End-Reading	End-Reading	Fuel
Sort			
Visible	☒	☒	☒

図 272:クエリにフィールドを追加しました。272

ステップ 8 : FuelID 差分フィールドの入力

Fuel テーブルの FuelID 値と End-Reading クエリの FuelID 値の差が 1 になるようにしたい。

- 1) 燃料表(図 273)のオドメーター欄の右側の欄に「End-Reading」、「FuelID」 - 「Fuel」、「FuelID」と入力する。273
- 2) この列の Criterion セルには、「1」と入力してください。

- 3) この列の可視セルのチェックを外したままにしておきます。
- 4) 移動距離を計算します。
 - 次の空のフィールドセル(図 274)に「End-Reading」と入力します。「オドメーター」 - 「燃料」 「オドメーター」 274
 - Alias」の行に、「Distance」と入力します。
 - 基準セルに > '0' と入力します。
- 5) 燃費を計算します。Field という単語の右側の次の段組みに、("End-Reading"."Odometer"-"Fuel"."Odometer")/"End-Reading"."FuelQuantity"と入力してください(図 275)。

275

- 6) 別名として「Fuel Economy」と入力します。

"End-Reading"."FuelID" - "Fuel"."FuelID"
☐
'1'

図 273:フィールドの計算の入力 273

"End-Reading"."Odometer" - "Fuel"."Odometer"
Distance
☒
> '0'

図 274:移動距離計算のためのフィールド 274

("End-Reading"."Odometer" - "Fuel"."Odometer") / "End-Reading"."FuelQuantity"
Fuel Economy
☒

図 275:燃費計算欄 275

✓ メモ

これらの計算にフィールドを入力する場合は、以下の形式に従う必要があります：テーブル名またはクエリ名の後にピリオドが続き、その後にフィールド名が続きます。ハイフン付きまたは複数単語の名前（テーブル名またはクエリ名）の場合は、テーブル名またはクエリ名の周りに二重引用符を使用します。クエリは、図 275 と同様に残りの二重引用符を追加します。275

間の算術記号を使用します。括弧を使って算術演算をグループ化することで、複数の計算を行うことができます。

ステップ 9: クエリを実行し、いくつかの変更を行います。

クエリを実行して正常に動作することを確認した後、不要なフィールドをすべて非表示にします。

FuelQuantity	Odometer	Odometer	Distance	Fuel Economy
6,430	778,7	704,2	74,5	11,59
19,570	1032,3	778,7	253,6	12,96
15,150	1239,4	1032,3	207,1	13,67
14,144	1493,4	1239,4	254	17,96

図 276:燃費クエリの実行結果 276

- 1) [クエリー設計]ツールバーの[クエリーを実行]アイコンをクリックします(図 267)。その結果を図 276 に示す。267 276
カラムヘッダーの2つが同じです。この2つのヘッダに異なるエイリアスを与えることで、それらを区別することができます。
- 2) 追加 Aliases(エイリアス)。図 277 にリストされているようにエイリアスを入力します。277

図 277:オドメーターのエイリアスを追加したクエリ表 277

- 3) クエリを再度実行します。結果は図 278 年のものです。278

図 278:エイリアスを使用したクエリの実行 278

ステップ 10.クエリを閉じて保存し、名前を付けます。

私の提案する名前は「Fuel Economy」です。

- 1) 保存] アイコンをクリックします。
- 2) クエリの名前を指定します。
- 3) クエリを閉じます。
- 4) データベースファイルを保存します。

このクエリでは、明らかに他の計算が可能です。例えば、移動距離あたりのコストや、コストがそれぞれの支払いタイプにどれくらい含まれているかなどです。



メモ

クエリを完全に使用するためには、集合操作（連合、交差、および、または、補完、または、これらの任意の組み合わせ）の知識が必要です。RDBMS のマニュアルのコピーを持っていることも非常に便利です。

レポートの作成

レポートでは、データベース内の情報を便利な方法で整理して提供しています。この点では、それらはクエリに似ています。人に配ることを前提としている点が違う。クエリーは、データベースに関する質問に答えるためだけに作られています。レポートは、データベースのテーブル、ビュー、またはクエリから生成されます。

すべてのレポートは単一のテーブル、ビュー、またはクエリに基づいているため、まずレポートで使用するフィールドを決定する必要があります。異なるテーブルのフィールドを使用したい場合は、まず、これらのフィールドを1つのクエリまたはビューに結合する必要があります。すると、これを元にレポートを作成することができます。

例えば、休暇費用の報告書には、燃料費と食事代の両方が含まれています。これらの値は、2つの異なるテーブルのフィールドに含まれています。これらの値は、2つの異なる表のフィールドに含まれています。そのため、このレポートではクエリやビューを作成する必要があります。



注意

動的レポートは、テーブルまたはクエリに変更または追加されたデータのみを更新します。テーブルやクエリ自体に加えられた変更は表示されません。例えば、以下のレポートを作成した後、前項で作成した燃費クエリを開きます。「読み終わり」「オドメーター」-「燃料」「オドメーター」段組みについては、番号1を番号3に変更する(図 273 参照)。変更前と変更後では報告内容が同じになります。しかし、クエリにデータを追加して再度レポートを実行すると、新しいデータが含まれてしまいます。ただし、すべてのデータは「エンドリーディング」を基準にしています。"End-Reading"... "Odometer"... "Fuel"... "Odometer"が値3を持つレポートにはデータは存在しません。273

レポートの作成例

休暇費用の報告書を作成します。レポートを作成する前に、特定の質問をする必要があります。

- 報告書にはどんな情報が欲しいのか？
- どうやって情報を整理したらいいのか？
- この情報を提供するために必要な項目は何ですか？
- これらのフィールドが異なるテーブルにあるため、クエリやビューを作成する必要がありますか？
- 報告書に追加される前のデータで計算が必要なものはありますか？

休みの費用は、モーター、通行料、雑費、朝食、昼食、夕食、おやつ、燃料です。1つの可能性としては、これらの費用グループの合計をリストアップすることができます。もう一つは、休暇の各日の費用の合計をリストアップすることができます。第三は、支払いの各タイプの各費用グループの合計をリストアップすることができます。(これで経費を支払うためのお金がどこから来たのかわかるようになります) これらのいずれかを行うためのクエリを作成したら、そのクエリに基づいてレポートを作成することができます。

毎日の経費（燃料以外）をリストアップしたレポートと、燃料統計をリストアップしたレポートの2つを作成します。Vacations テーブルの最初のレポートに必要なフィールドは次のとおりです。日付、モーター、料金、朝食、昼食、夕食、おやつ代、その他。このレポートでは、Vacations テーブル

ルのみが必要です。レポートにこれらのフィールドごとの合計費用がリストされていた場合、これらの合計を提供するクエリを作成する必要がありますが、この章ではその範囲を超えています。

第二報は、燃料表に関わるものです。このテーブルには、休暇中以外の時間帯に購入した燃料が含まれているので、休暇期間中に購入した燃料のみを含むクエリを作成する必要があります。

レポート ウィザードとレポート デザイン ビュー

- 1) レポート ウィザードを開くと、レポート ビルダーも開きます。ウィザードで選択を行うと、これらがレポート ビルダのレイアウトに表示されます。選択が終わったら、レポートを保存し、名前を付けて閉じます。
- 2) デザインビューを使用してレポートを作成する場合は、レポートビルダーを開いてレポートのレイアウトをデザインします。(ウィザードを使用した場合に利用可能なレイアウトは1つだけです)

休暇表のレポート

新しいレポートを作成するには

- 1) メイン Base ウィンドウの Database 領域で Reports アイコンをクリックするか(図 229)、画面表示>Reports を選択するか、Alt+R キーを押します。229
- 2) タスク] リストで [ウィザードを使用してレポートを作成] をクリックします。レポート ウィザード ダイアログとレポート ビルダー ウィンドウが開きます。

ステップ 1: フィールドの選択

- 1) テーブルを選択します。テーブルまたはクエリのドロップダウン リストで休暇を選択します。
- 2) を使用して、これらのフィールドを [利用可能なフィールド] リストから [レポートのフィールド] リストに移動します。日付、モートル、料金、その他、朝食、昼食、夕食、および SnCost。他のボタン(<, >>, <<, 上向き矢印, 下向き矢印)とダブルクリックアクションは、この章で先に説明した他のウィザードページの同等のインタラクションと同様の機能を実行します。
- 3) 次へをクリックします。

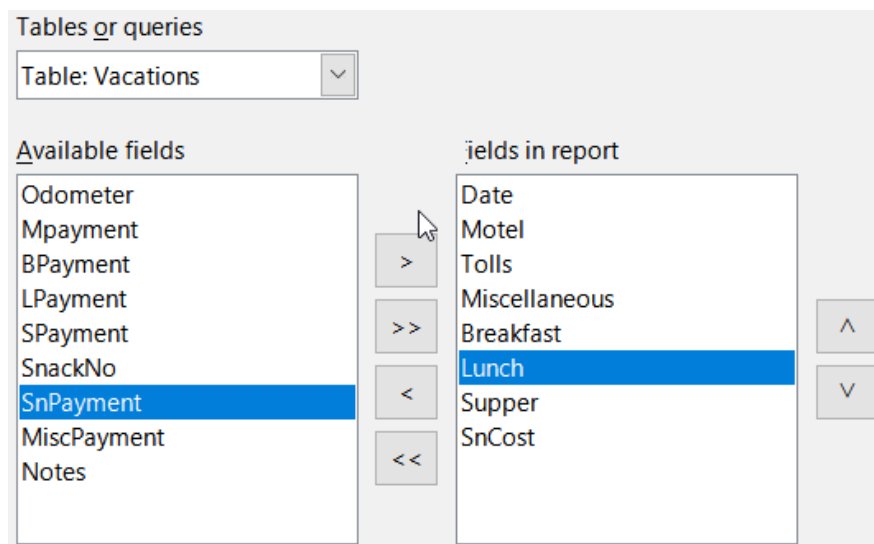


図 279: レポートへのフィールドの追加 279

ステップ 2: フィールドのラベル付け

任意のフィールドラベルを変更します。その他」を「その他」に短縮します。と、SnackCost を 2 つの単語に展開します。

Miscellaneous	Misc.
Breakfast	Breakfast
Lunch	Lunch
Supper	Supper
SnCost	Snack Cost

図 280:フィールドへのエイリアスの付与 280

- 1) その他をその他に短縮
- 2) SnCost を Snack Cost に変更します。
- 3) 次へをクリックします。

ステップ 3：グループ化

- 1) 日付でグループ化しているので、>ボタンを使用して、日付フィールドをフィールドリストからグループリストに移動します。
- 2) <ボタンを使用して、Groupings リストのエントリを Fields リストに戻すことができます。上下の矢印を使用して、グループリストのエントリを並べ替えることができます。ダブルクリックして、あるリストから別のリストにフィールドを移動することができます。
- 3) 次へをクリックします。

Fields		Groupings
Motel		Date
Tolls		
Miscellaneous		
Breakfast		
Lunch		
Supper		
SnCost		

図 281:データをグループ化するためのフィールドの選択 281

ステップ 4：並び替えオプション

追加の仕分けはしたくありません。

- 次へをクリックします。

ステップ 5：レイアウトの選択

- 1) データリストのレイアウトで Columnar、3つの列を選択します。
- 2) ヘッダーとフッターのレイアウトは、選択可能なものではありません。
- 3) ページ レイアウトの向きとして [横] を選択します。
- 4) 次へをクリックします。

▼ Date He...	Date	=Date			
▼ Detail	Motel	=Motel	Breakfast	=Breakfast	Snack Cost
	Tolls	=Tolls	Lunch	=Lunch	
	Misc.	=Miscellaneous	Supper	=Supper	

図 282: レポートウィザードによって決定されたレポートビルダテンプレート 282

図 282 は、ウィザードの最後に到達したときにレポートビルダで構築された最終テンプレートの一部を示しています。282

ステップ 6：レポートの作成

- 1) 報告書にタイトルを付けて休暇費用。
- 2) ダイナミック レポート オプションを選択します。
- 3) 今すぐレポートを作成] オプションを選択します。
- 4) 完了をクリックします。
- 5) LibreOffice では、出力レポートを Writer で読み取り専用モードで開きます。

レポート(図 283)が作成されましたが、若干の編集が必要です。日付はより良いフォーマットにすることができ、すべての数字は通貨としてフォーマットする必要があります。名前、著者、作成日を含む見出しを使用することができます。報告書に複数のページがある場合は、各ページのフッターにページ番号を入れることができ、おそらく総ページ数も含めることができます。しかし、これらを行うには、レポートビルダーを使用する必要があります。283



図 283: 修正なしレポート 283

レポートビルダー：レポートを作成する別の方法

レポートビルダーを使用すると、複雑でスタイリッシュなデータベースレポートを作成することができます。グループとページのヘッダー、グループとページのフッター、計算フィールドを定義することができます。レポートビルダーは、LibreOffice にインストールされています。

レポート ウィザードを使用したときに、レポート用のテンプレートをレポート ビルダーで作成しました。レポートを編集する場合は、このテンプレートでレポート ビルダーを開きます。テンプレートを修正することで、レポートも修正します。例えば、日付フィールドのフォーマットを変更することができます、それは上記のレポートのそのフィールドに含まれるすべての日付のフォーマットを変更します。同様に、他のフィールドのフォーマットを変更して、そのフィールドがレポート内に表示されるすべての場所でフォーマットを変更することができます。

また、レポートビルダーは単体でもレポートを作成することができます。これを行うには、デザインビューで [レポートの作成] をクリックします。レポート ビルダの使用法については、ベース ガイドの第 6 章「レポート」を参照してください。

他のデータソースへのアクセス

LibreOffice では、データソースにアクセスして、LibreOffice のドキュメントにリンクすることができます。例えば、メールマージでは、名前と住所のリストを含む外部ドキュメントを手紙にリンクし、各エントリに対して手紙のコピーが 1 部生成されます。

.odb ファイルではないデータソースにアクセスするには、次のようにします。

- 1) [File]>[新規]>[Database]を選択するか、新規の標準ツールバーアイコンの右にある矢印をクリックし、メニューから[Database]オプションを選択して、データベースウィザードを開きます。
- 2) 既存のデータベースに接続を選択します。ドロップダウン箇条書きで必要なデータベースタイプを選択します。次へをクリックします。
- 3) データベース ウィザードの残りのステップは、選択したデータベース タイプによって異なる場合があります。
- 4) ある段階では、ウィザードは、興味のあるデータベースを参照したり、選択したりするように指示します。通常は、データベースを登録してデータベースを開いて編集することを選択します。
- 5) 最後に、「完了」をクリックしてウィザードを終了します。データベースに名前を付けて、好きな場所に保存してください。

データソースとしてのスプレッドシートへのアクセス

スプレッドシートへのアクセスは、他のデータベースへのアクセスと似ています。

- 1) [File]>[新規]>[Database]を選択するか、新規の標準ツールバーアイコンの右にある矢印をクリックしてメニューから[Database]オプションを選択し、[Database Wizard]ダイアログを開きます。
- 2) 既存のデータベースに接続を選択します。ドロップダウンリストから[スプレッドシート]を選択します。箇条書き次へをクリックします。
- 3) 参照] をクリックして、アクセスするスプレッドシートを探します。スプレッドシートがパスワードで保護されている場合は、[パスワードが必要] ボックスにチェックを入れます。次へをクリックします。
- 4) はい、私のためにデータベースを登録してください」と「編集のためにデータベースを開きます」のオプションが選択されていることを確認してください。
- 5) 完了をクリックしてウィザードを終了します。データベースに名前を付けて、好きな場所に保存してください。



メモ

この方法を使ってスプレッドシートにアクセスすると、Base を使ってスプレッドシート内の何かを変更することはできません。スプレッドシートの内容を表示したり、クエリを実行したり、すでにスプレッドシートに入力されているデータに基づいてレポートを作成したりすることができます。

スプレッドシート内のすべての変更は、Calc. スプレッドシートを修正して保存すると、データベースに変更が表示されます。スプレッドシートに追加シートを作成して保存すると、次にアクセスしたときにデータベースに新しいテーブルが作成されます。

.odb データベースの登録

LibreOffice で作成されたデータベースは*.odb (OpenDocument Database)形式です。他のプログラムでも、この形式でデータベースを作成することができます。.odb データベースの登録は簡単です。

- 1) ツール] > [オプション] > [LibreOffice Base] > [データベース]の順に選択します。
- 2) 登録済みデータベース] の下で [新規作成] をクリックします。LibreOffice では、「データベースリンクの作成」ダイアログが表示されます。
- 3) データベースのある場所を参照します。登録されている名前に間違いがないか確認してください。
- 4) [OK]をクリックします。

✓ メモ

LibreOffice を新しいバージョンにアップデートすると、登録されているデータベースファイルのリストが消えてしまうことがあります。その場合は、以下の手順でデータベースファイルを最新版の LibreOffice に再登録することができます。

LibreOffice でのデータソースの使用

スプレッドシート、テキスト文書、外部データベース、その他認められたデータソースを登録しておけば、Writer や Calc などの他の LibreOffice コンポーネントでもデータソースを利用できます。

データソースの閲覧

Writer または Calc でドキュメントを開きます。利用可能なデータソースを表示するには、Ctrl+Shift+F4 を押すか、[表示] > [データソース] を選択します。これにより、登録されたデータベースのリストが表示され、この章で先に作成した Automobile データベースなど、Bibliography やその他の登録データベースが含まれます。

各データベースを画面表示するには、データベースの名前のドロップダウン矢印をクリックします (図 284)。これは、クエリとテーブルを表示するために展開します。テーブル] のドロップダウン矢印をクリックすると、作成された個々のテーブルが表示されます。今すぐテーブルをクリックして、その中に保持されているすべてのレコードを参照してください。284

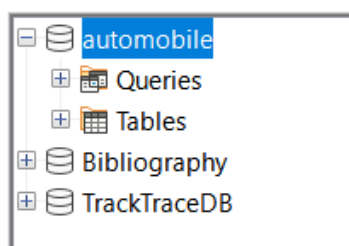


図 284:[データソース内のデータベース]ウィンドウ 284

データソースの編集

一部のデータ ソース (スプレッドシートは除く) は、データ ソース ウィンドウで編集できます。レコードは編集、追加、削除が可能です。

テーブルのデータを表示する

テーブルをクリックすると、データ ソース ウィンドウの右側にデータの行と列が表示されます。このデータを編集するには、データを変更したいセルをクリックしてデータを変更し、その上か下の行をクリックして新しいデータを保存するだけです。

記録の下には5つの小さなボタンがあります。最初の4つは、それぞれカーソルを先頭、左、右、最後に移動させます。5つ目のボタンには、小さな星が付いていて、新しいレコードを挿入します。



図 285:[データソース]ナビゲーションボタン 285

レコードを削除するには、行の左側にある灰色のボックスを右クリックして行全体をハイライト表示し、コンテキストウィンドウで[削除行]を選択して選択した行を削除します。

	FuelID	Date	FuelCost	FuelQuantity	Odometer	PaymentType
	0	07.01.21	\$16.00	14,690	704,2	Kevin
			\$7.00	6,430	778,7	Dan
			\$20.00	19,570	1032,3	Dan
			\$16.00	15,150	1239,4	Cash
			\$16.00	14,144	1493,4	Kevin

Record 1 of 5 (1)

図 286:[データソース]ウィンドウで行を削除する 286

データソースに取り組むためのベースの立ち上げ

LibreOffice Base は、[データソース]ウィンドウでいつでも起動できます。データベースまたはそのテーブルまたはクエリコンポーネントを右クリックし、コンテキストメニューから[編集データベースファイル]を選択します。Base に入ると、テーブル、クエリ、フォーム、レポートを編集、追加、削除することができます。

Writer と Calc でデータソースを使用する

データは、データ ソース ウィンドウのテーブルから、Writer ドキュメントと Calc ドキュメントに配置することができます。Writer では、個々のフィールドの値を挿入することができます。または、完全な表を Writer ドキュメントで作成することができます。データソースを使用する一般的な方法の 1 つは、メールマージを実行することです。



図 287:[データソース]ウィンドウのツールバー 287

i ヒント

[ツール]>[差し込み印刷ウィザード]を選択するか、データソースウィンドウの差し込み印刷アイコン(287 年に丸で囲んでいます)をクリックして差し込み印刷ウィザードを起動し、差し込み印刷文書の作成手順を示します。図ライターガイドの第 14 章を参照してください。287

Writer 文書

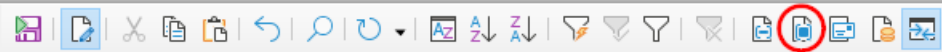
データソース・ウィンドウで開いたテーブルからライター・ドキュメントにフィールドを挿入するには、フィールド名（フィールド・リストの上部にある灰色の四角）をクリックして、マウスの左ボタンを押したままドキュメント上にドラッグします。Writer ドキュメントでは、(<FIELD>FIELD はドラッグしたフィールドの名前です) </FIELD>と表示されます。

例えば、食事の費用を入力し、誰が休暇の特定の日にそれらのために支払った。

- 1) データソースのリストを開き (Ctrl+Shift+F4)、Automobile データベースの Vacations テーブルを選択します。
- 2) この文を使いましょう。"On (date), our breakfast cost (value) paid by (name), our lunch cost (value) paid by (name), and our supper cost (value) paid by (name)"ただし、"On, our breakfast cost paid by, our lunch cost paid by, and our supper cost paid by"とだけ入力してください。
- 3) 日付) を置き換えるには、データ ソース ウィンドウのフィールド名「日付」をクリックして、「On」という単語の右側にドラッグします。必要に応じて余分なスペースを挿入します。結果は On<Date>です。フィールドシェーディングをオンにしている場合（表示 >

フィールドシェーディング) 、<Date>背景がグレーになります。</Date> そうでなければ、そうではありません。

- 4) 最初の (金額) を置き換えるには、[朝食]フィールド名をクリックして、それを当社の朝食コストの右側にドラッグします。フィールド名とその前後の単語の間隔が適切であることを確認してください。結果:朝食代<Breakfast>。
- 5) 最初の (名前) を置き換えるには、BPayment フィールド名をクリックして、Paid by の右にドラッグします。結果:<BPayment>が支払いました。
- 6) 同じように、文中の残りの欄にも記入してください。
 - <Lunch> <LPayment>文中の(量)と(名前)の 2 組目には、</LPayment></Lunch>and を使いましょ<Lunch> <LPayment>う。</LPayment></Lunch>
 - <Supper> <SPayment>文中の(量)と(名前)の 3 つ目のセットに、</SPayment></Supper>とを使います<Supper> <SPayment>。</SPayment></Supper>
- 7) 最終結果:On<Date>,our breakfast cost<Breakfast>paid by<BPayment>,our lunch cost<Lunch>paid by<SPayment>,and our supper cost<Supper>paid by<SPayment>.
- 8) 文章のフィールドにデータを追加します。
 - a) 追加したいデータの行の左にあるグレーのボックスをクリックします。その行は、図 288 の 2 行目のようにハイライトされるべきである。288
 - b) Table Data ツールバーの Data to Fields アイコンをクリックします(図 288 で丸で囲んでいます)。これにより、選択した行のデータがフィールドに入力されます。288
 - c) 別の行をクリックして、再度このアイコンをクリックします。文中のデータは、この選択された行のデータを反映するように変化します。
 - d) 後で例として使用したい場合は、ドキュメントを保存してください。



	Date	Odometer	Motel	Mpayment	Tolls	Breakfast	BPayment
	07-01-21	700,0	\$50,00	Kevin		\$11,00	Kevin
	09-01-21	975,0	\$48,00	Cash	\$4,00	\$13,00	Dan

図 288: 「データ・ソース」 ウィンドウで選択した行 288

表形式のデータを追加するのは少し簡単で、おそらく少ない手順で済みます。いくつかのステップは、かなり似たようなものになります。

- 1) テーブルを配置したい場所に移動し、場所をクリックします。
- 2) Ctrl+行が連続していない場合に表の行にしたいデータソースの各行の左にある灰色のボックスをクリックします。連続した行を選択するには、一番上の行の左にあるグレーのボックスをクリックし、一番下の行を Shift+クリックします。
- 3) [データから文章へ]アイコンをクリックして、[挿入データベース列]ダイアログを開くします(図 289)。(Data to 文章アイコンは、図 288 の Data to Fields アイコンの左にあります)。289288

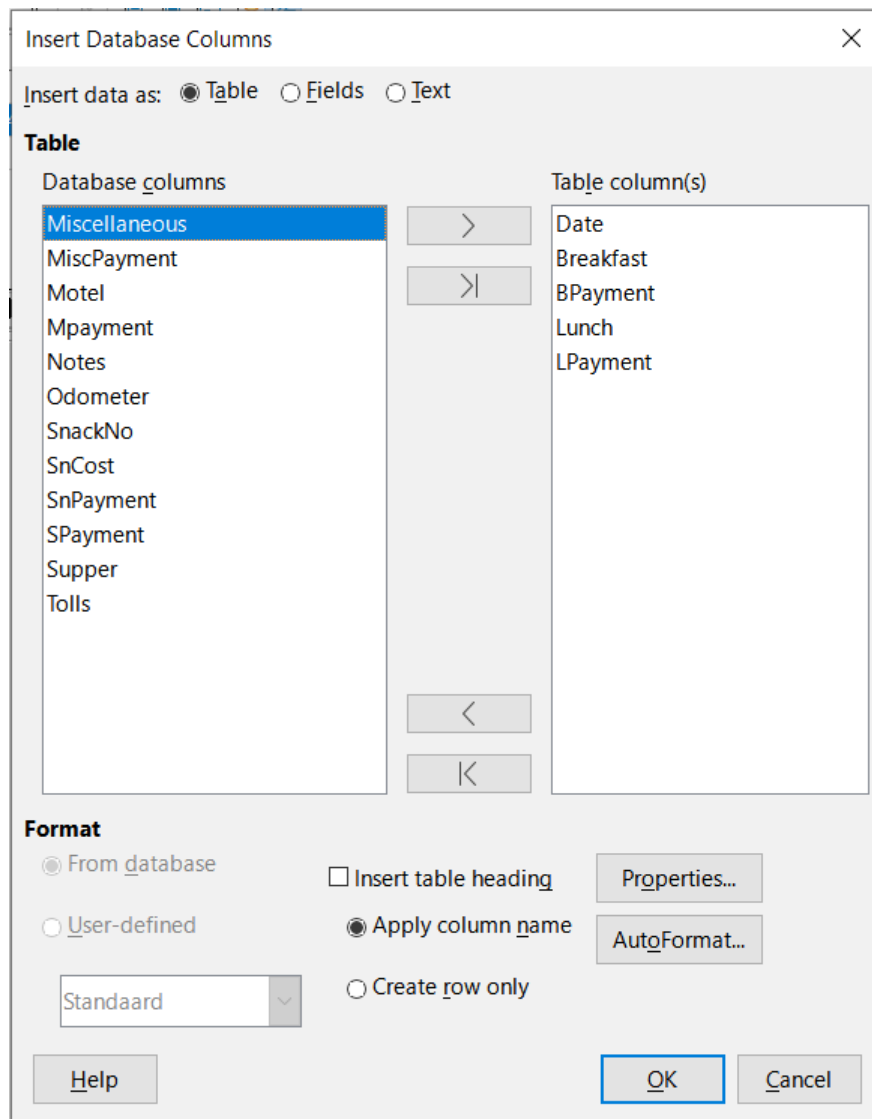


図 289: 挿入データベース列ダイアログ 289

- 4) テーブル内の必要なフィールドを、データベースの列リストからテーブルの列リストに移動します。
 - フィールドを選択した順番に配置するには、フィールドをクリックして、右の単一の矢印を使用して、希望する順番にフィールドを移動します。また、使用するフィールドを利用可能なすべてのフィールドよりも少ないフィールドに制限することもできます。
 - すべてのフィールドを使用するには、右に指している二重矢印を使用して一度にすべてのフィールドを移動させます（環境によってはこのアイコンの外観が異なる場合があります）。作成したテーブルのフィールドの順序は、データソースのテーブルと同じになります。
 - 表の列リストから単一のフィールドを削除するには、フィールドをクリックして、左を指す単一の矢印を使用します。
 - あるリスト内のフィールドをダブルクリックして他のリストに移動することができます。
- 5) やり直すには、左を指す二重矢印をクリックします（環境によってはこのアイコンの外観が異なる場合があります）。
- 6) テーブルの設定を選択します。図 289 と同様に標準設定を使用します。289
- 7) [OK]をクリックします。ドキュメントを保存します。

Calc スプレッドシート

Calc スプレッドシートにデータを転送するには、2つの方法があります。1つは、スプレッドシートのセルにデータを入力します。もう一つは、スプレッドシートに完全な新しいレコードを作成します。スプレッドシートのセルに挿入されたデータに直接アクセスすることができますが、スプレッドシートに作成された新しいレコードは読み取り専用です。

スプレッドシートのセルに直接データを入力する場合は、Writer ドキュメントで表を作成するときと同様に、[Data to Text] アイコンを使用します。しかし、ある種の違いがあります。

手順は簡単です。

- 1) 列名を含むデータの左上のセルにしたいスプレッドシートのセルをクリックします。
- 2) Ctrl+Shift+F4 を使用してデータ ソース ウィンドウを開き、使用するデータのテーブルを選択します。
- 3) スプレッドシートに追加するデータの行を選択します。
 - 1行だけを選択する場合は、選択したい行（行のヘッダー）の左にあるグレーのボックスをクリックします。その行はハイライトされています。
 - 複数の行を選択するには、Ctrl キーを押しながら、必要な行のグレーボックスをクリックします。これらの行はハイライト表示されます。
 - すべての行を選択するには、左上の灰色のボックスをクリックします。すべての行が強調表示されます。
- 4) データをテキストに変換] アイコンをクリックして、スプレッドシートのセルにデータを挿入します。
- 5) スプレッドシートを保存します。

スプレッドシートにレコードを追加するのはかなり簡単です。データ ソース] ウィンドウが開いていて、スプレッドシートが開いていて、使用するテーブルが選択されている必要があります。

- 1) テーブルの ID フィールド (列のヘッダー) のフィールド名を含む灰色のボックスを、スプレッドシートにレコードを表示する場所にドラッグ アンド ドロップします。
- 2) 必要なフィールドをすべてスプレッドシート内の必要な場所にコピーするまで繰り返します。
- 3) ファイル] > [保存] を選択するか、標準ツールバーの [保存] アイコンをクリックして、スプレッドシートに名前を付けて保存します。ファイルを閉じます。

次にスプレッドシートを開くと、フィールドには表の最初のレコードからのデータが入力され、スプレッドシートの下部にフォームナビゲーションツールバーが表示されます。

フォームナビゲーションツールバーの矢印をクリックすると、テーブルの異なるレコードが表示されます。(矢印は図 290 で赤丸で囲まれています)。矢印をクリックしてレコード番号を変更すると、ボックス内の番号が変更されます。フィールド内のデータは、その特定のレコード番号のデータを反映するように変化します。290



図 290: フォームのナビゲーション矢印 290



入門ガイド 7.2Getting Started Guide 7.2

第 9 章 *Math* 入門

LibreOffice 数式(方程式)エディタ

はじめに

Math は、LibreOffice に含まれる数式エディタモジュールで、シンボリックな形式、LibreOffice ドキュメント内、スタンドアロンオブジェクトとして数式(数式)を作成したり、編集したりすることができます。式の例を次に示します。

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2) \quad \text{or} \quad \text{NH}_3 + \text{H}_2\text{O} \rightleftharpoons \text{NH}_4^+ + \text{OH}^-$$

数学の数式エディタは、マークアップ言語を使用して数式を表現します。このマークアップ言語は、可能な限りどこでも簡単に読めるように設計されています。例えば、マークアップ言語を使った a over b は、数式で使われる fractionformulawhen を生成します。 $\frac{a}{b}$

作業の開始

数式エディタを使用すると、数式ライブラリの別のファイルとして数式を作成したり、LibreOffice Writer、Calc、Impress、Draw を使用して直接文書に数式を挿入したりすることができます。挿入

別々の文書またはファイルとしての数式

数式を個別の文書またはファイルとして作成するには、次のいずれかの方法を使用して、空の数式文書を LibreOffice Math で開くします(図 291)。291

- メニューバーの[ファイル] > [新規作成] > [数式]を選択します。
- 標準ツールバーで、新規作成アイコンの右側にある三角形をクリックして、数式を選択します。
- [スタートセンター]で、[Math 数式]をクリックします。
- LibreOffice Math では、キーボードショートカット「Ctrl+N」を使用します。
- また、libreoffice を使ってコマンドラインから Math を起動することもできます--Math

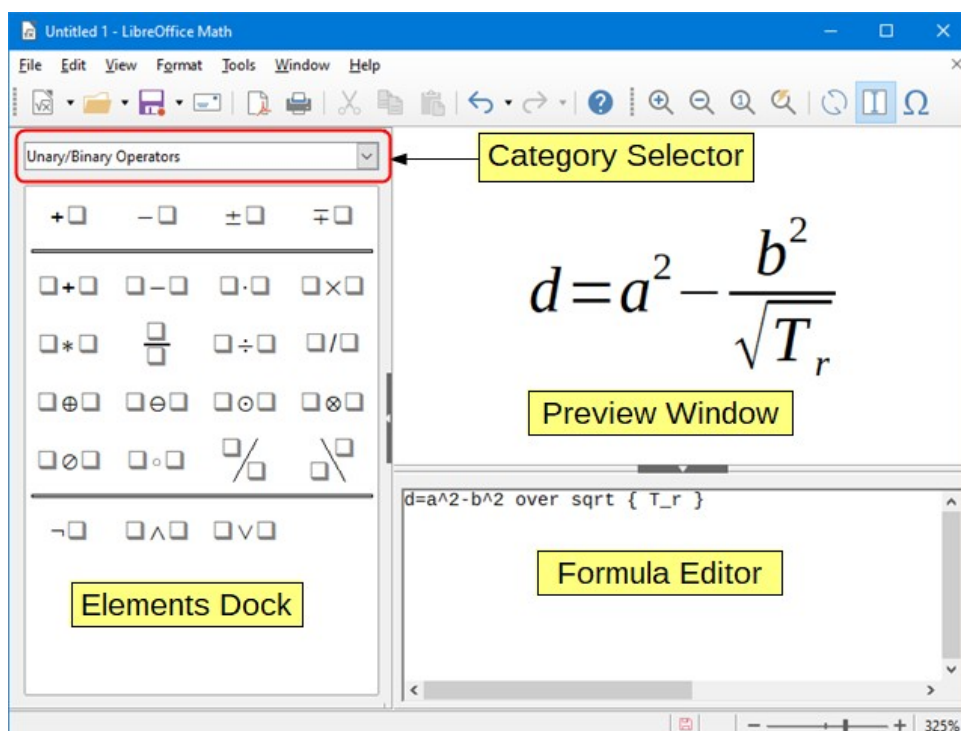


図 291:Math の空の数式文書 291

式エディタでマークアップ言語を入力すると、マークアップ言語の入力中と入力後にプレビューウィンドウに式が表示されます。メニューバーの表示で選択されている場合は、プレビューウィンドウの左側にある要素ドックも表示されることがあります。図 292 は、Math で Elements ドックを有効にする方法を示しています。式の作成の詳細情報については、167 ページの「式の作成」を参照してください。292 数式の作成 176

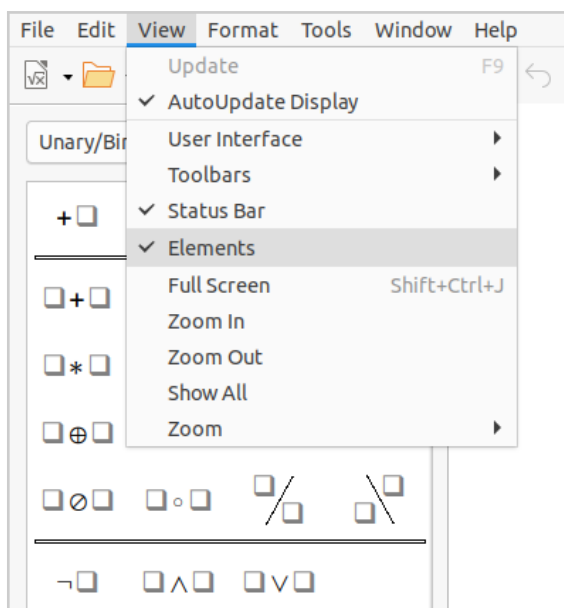


図 292: Elements ドックを有効にする 292

LibreOffice 文書の数式

LibreOffice 文書に数式を挿入するには、Writer、Calc、Draw、または Impress で文書を開きます。使用している LibreOffice モジュールは、カーソルを位置して数式を挿入する方法に影響を与えます。

- Writer で、数式を挿入したい段落内をクリックします。
- Calc で、数式を挿入するスプレッドシートのセルをクリックします。
- Draw and Impress では、図面やスライドの中央に数式を挿入します。

そして、メニューバーの「挿入」→「オブジェクト」→「数式オブジェクト」と進み、数式エディタを開くします。または、メニュー・バーの「挿入」>「オブジェクト」>「OLE オブジェクト」に移動して「挿入 OLE オブジェクト」ダイアログ・ボックスを開くし、「新規の作成」オプションを選択し、「オブジェクト・タイプ」「LibreOffice 数式」を選択して、「OK」をクリックして式エディタを開くします。プレビューウィンドウの左側にある要素ドックやフローティングダイアログとしての要素ダイアログも、メニューバーの表示で選択されている場合には表示されます。

図 293 は、Writer 文書の例で、数式を入力する準備ができて数式ボックスが選択されています。293

数式のマークアップ言語の入力が完了したら、Esc キーを押すか、ドキュメント内の数式の外側の領域をクリックして数式エディタを閉じます。文書内の数式オブジェクトをダブルクリックすると、数式エディタが再び開くされ、数式を編集することができます。

式は OLE オブジェクトとして文書に挿入されます。他の OLE オブジェクトと同様に、文書内でのオブジェクトの配置方法を変更することができます。OLE オブジェクトの詳細情報については、330 ページの「Writer の数式」、335 ページの「Calc、Draw、Impress の数式」、および Writer、Calc、Draw、Impress のユーザーガイドを参照してください。Writer での数式 349 Calc、Draw、及び Impress での数式 355

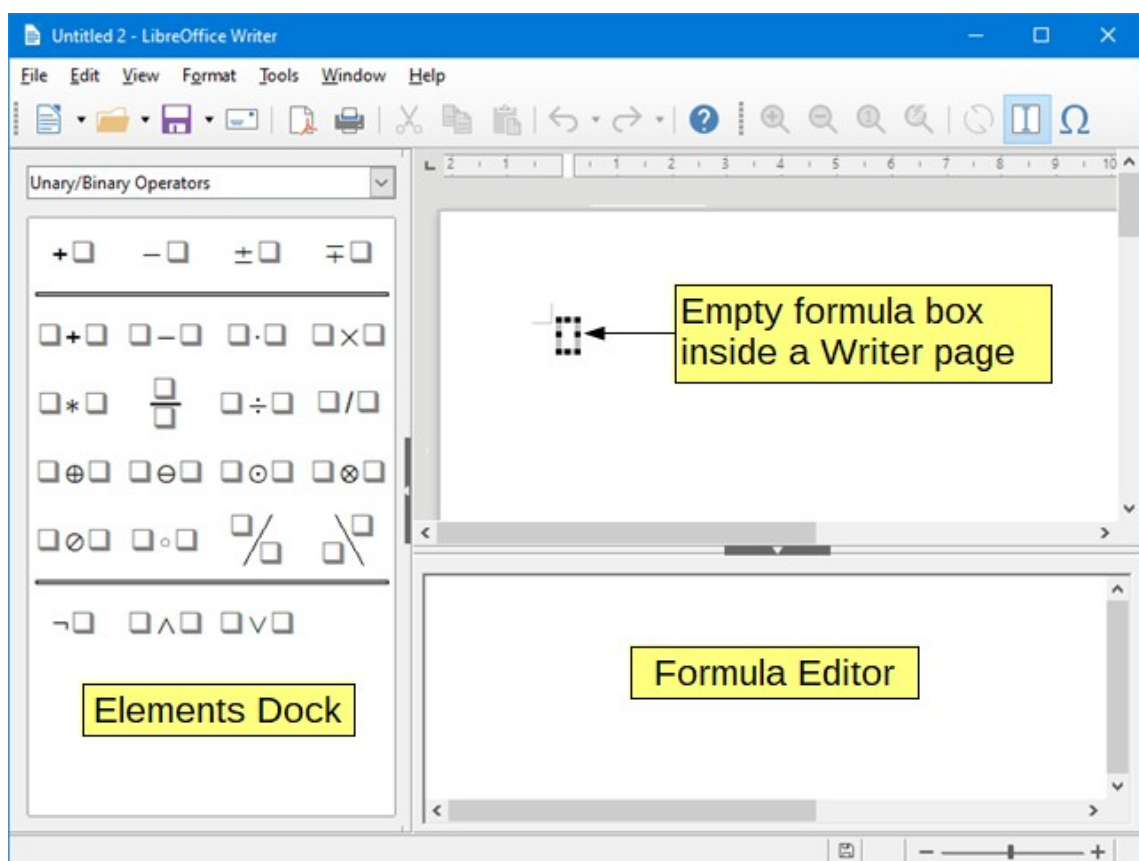


図 293: Writer 文書の空の数式 293

ドキュメントに数式を頻繁に挿入する場合は、標準ツールバーに数式ボタンを追加するか、キーボードショートカットを作成することをお勧めします。詳細情報については、337 ページの「カスタマイズ」を参照してください。カスタマイズ 357

数式の作成

以下のいずれかの方法で数式を挿入することができます。

- [要素]ドックで、ドロップダウンリストから分類を選択し、次にシンボルを選択します。箇条書き
- フォーマエディタで右クリックして分類を選択し、コンテキストメニューからシンボルを選択します。
- 式エディタでマークアップ言語を直接入力します。

✓ メモ

要素ドックやコンテキストメニューを使用して数式を挿入すると、Math で使用されるマークアップ言語を学ぶのに便利な方法を提供します。

i ヒント

Elements ドックを使用する場合は、LibreOffice オプションで拡張ヒントを選択しておくことをお勧めします。これにより、ヘルプで使用するカテゴリとシンボルを数式で識別できます。ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [一般]の順に進み、[ヘルプ]セクションの[拡張ヒント]を選択します。

エレメントドック

エレメントドックは、数式データを入力する際に使用することができます。

- 1) メニューバーの「画面表示」>「要素」を選択して、「要素」ドックを開くします(図 294)。
- 2) [Elements Dock]の上部にあるドロップダウン[分類]で、数式で使用する箇条書きを選択します。
- 3) 「エレメント」ドックで、数式で使用するシンボルを選択します。選択したカテゴリによって使用可能なシンボルが変わります。
- 4) 右側 Elements ドックのシンボルの 1 つを選択すると、数式エディタは、選択したシンボルのマークアップ表記で更新されます。

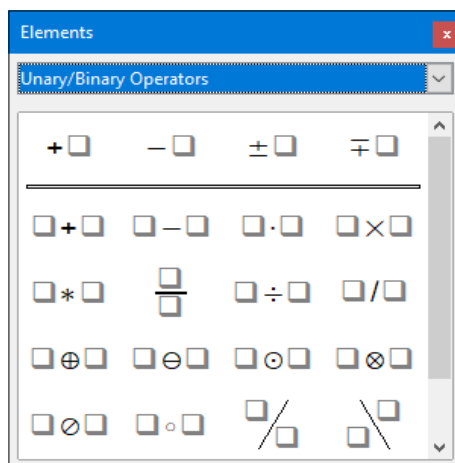


図 294:要素ドック 294

✓ メモ

要素ドックは、図 294 に示すようにフローティングダイアログにすることも、図 291 および図 293 に示すように、フォーミュラエディタの左側に配置することもできます。294291 293

i ヒント

「要素ドック」には「サンプル分類」も用意されています。ここには、数式または計算式の開始点として使用する式の例が表示されます。

コンテキストメニュー

また、数式エディタには、数式を作成する際にカテゴリや記号にアクセスするためのコンテキストメニューが用意されています。フォーミュラエディタで右クリックしてコンテキストメニューを開きます。分類を選択し、サブコンテキストメニューで使用するマークアップの例を選択します。例を図 295 に示します。295

✓ メモ

要素ドックとコンテキストメニューには、数式で使用する最も一般的なコマンドのみが含まれています。[要素][ドッキング]およびコンテキストメニューにリストされていないその他のシンボルやコマンドを挿入するには、マークアップ言語を使用して手動で入力する必要があります。Math で使用可能なコマンドとシンボルの完全な箇条書きについては、Math ガイドの付録 A「コマンドリファレンス」を参照してください。

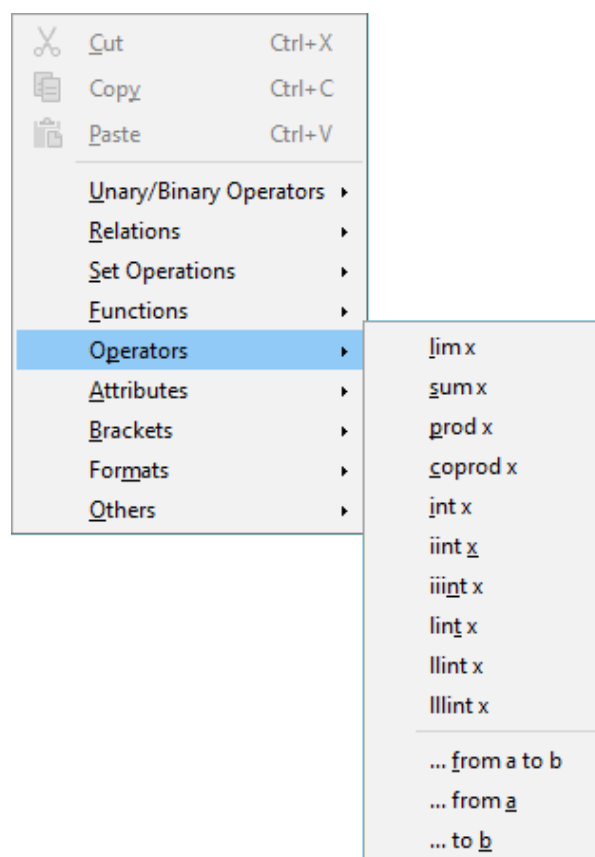


図 295:数式エディタのコンテキストメニュー
295

マークアップ言語

マークアップ言語はフォーミュラエディタに直接入力します。たとえば、Formula Editor にマークアップ言語を 5×4 と入力すると、単純な数式数式が作成されます。マークアップ言語を使った経験があれば、数式を入力するのが一番手っ取り早いです。表 4 は、マークアップ言語を使用してコマンドを入力するいくつかの例を示しています。式エディタで使用できるコマンドの全リストについては、『数学ガイド』の付録 A「コマンドのリファレンス」を参照してください。 5×4 4

表 4:マークアップ言語を使用したコマンド例 4

表示	コマンド	表示	コマンド
$a=b$	<code>a = b</code>	$\sqrt{a}$	<code>sqrt {a}</code>
a^2	<code>a^2</code>	a_n	<code>a_n</code>
$\int f(x)dx$	<code>int f(x) dx</code>	$\sum a_n$	<code>sum a_n</code>
$a \leq b$	<code>a <= b</code>	∞	<code>infinity</code>
$a \times b$	<code>a times b</code>	$x \cdot y$	<code>x cdot y</code>

ギリシア文字

マークアップ言語を使う

ギリシア文字は数式で一般的に使用されますが、Elements ドックやコンテキストメニューを使用して数式に入力することはできません。ギリシア文字を数式に入力する際には、マークアップ言語でギリシア文字の英語名を使用します。マークアップ言語を使用して入力できる文字のリストについては、『数学ガイド』の付録 A「コマンドリファレンス」を参照してください。

- 小文字のギリシア文字の場合は、パーセンテージ % 記号を入力し、英語名を使用して文字名を小文字で入力します。例えば、%lambda と入力すると、ギリシア文字数式が作成されます。 λ
- UPPERCASE のギリシア文字の場合、パーセンテージ%記号を入力し、英語名を使用して文字名を UPPERCASE で入力します。例えば、%LAMBDA と入力すると、ギリシア文字数式が作成されます。 Λ
- イタリック体のギリシア文字の場合は、%記号の後に i 文字を続けて入力し、ギリシア文字の英語名を小文字または大文字で入力します。例えば、%iThETA と入力すると、ギリシア語の斜体文字数式が作成されます。 θ

シンボルダイアログ

ギリシア文字は記号ダイアログを使って数式に入力することもできます。

- 1) フォーミュラエディタでカーソルが正しい位置にあることを確認してください。
- 2) メニューバーの「ツール」→「シンボル」を選択するか、ツールツールバーの「シンボル」アイコンをクリックして、「シンボル」ダイアログを開くに開きます(図 296)。
- 3) [記号セット]ドロップダウンリストから[簡条書き]を選択します。斜体文字の場合は、ドロップダウンリストから iGreek を選択します。簡条書き
- 4) 挿入したいギリシア文字をダブルクリックするか、選択して挿入をクリックします。選択すると、文字の名前が記号簡条書きの下に表示されます。
- 5) ギリシア文字の数式への入力が終わったら、[閉じる] をクリックします。

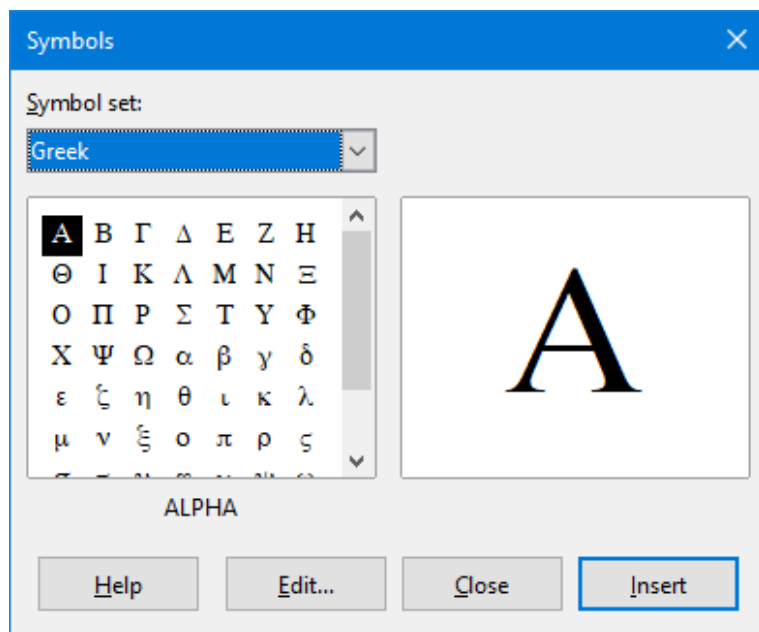


図 296:記号ダイアログ 296

式の例

例 1

シンプルな数式 formula 5×4 は、次の LibreOffice Math を使用して作成されます。

- 1) 式エディタでカーソルが点滅していることを確認してから、次のいずれかの方法で「単項演算子/二項演算子」と「記号の乗算」のカテゴリを選択します。
 - 要素ドックで、ドロップダウン箇条書きから単項演算子/二項演算子を選択し、乗算アイコンを選択します。 $\square \times \square$
 - [式エディター]を右クリックし、コンテキストメニューから[単項/二項演算子]>[a times b]を選択します。
 - マークアップ言語を使用して、数式エディタで5回4を入力します。最初の2つの方法では、数式 $\langle \rangle$ エディタに $\langle \rangle$ 数式のテキスト $\langle \rangle$ 回を $\langle \rangle$ 配置し $\langle \rangle$ $\langle \rangle$ 、文書内に記号を表示し $\langle \rangle$ $\langle \rangle$ ます。3番目の方法では、式エディタでマークアップ言語を使用して formula 5×4 を文書に配置し、いいえは次の手順を実行する必要があります。 $\square \times \square$ 5×4
- 2) $\langle \rangle$ フォーミュラエディタで単語の times の前にある $\langle \rangle$ 最初のプレースホルダを選択し $\langle \rangle$ 、文字 5 に置き換えます。 $\langle \rangle$ 文書の数式は自動的に更新されます。
- 3) $\langle \rangle$ フォーミュラ エディタで単語の times の後の $\langle \rangle$ 2 番目のプレースホルダを選択し $\langle \rangle$ 、文字 4 に置き換えます。 $\langle \rangle$ 文書の数式は自動的に更新されます。

ヒント

式内の 1 つのプレースホルダから次のプレースホルダに移動するには、F4 キーを押します。式の中の 1 つのプレースホルダから前のプレースホルダに戻るには、Shift+F4 キーの組み合わせを使用します。

メモ

必要に応じて、文書内の数式が自動的に更新されないようにすることができます。メニューバーの「表示」に移動し、「自動更新表示」の選択を解除します。次に、数式を手動で更新するには、F9 キーを押すか、メニューバーの [表示] > [更新] を選択します。

例 2

formula 5×4 を入力する場合は、 π の値が小数第 5 位に丸められます。ギリシャ文字(pi)の名前は知っていますが、Is Similar Or Equal symbol formula に関連するマークアップがわかりません。 $\pi \approx 3.14159 \approx$

- 1) フォーミュラエディタでカーソルが点滅していることを確認してください。
- 2) [式エディター]に%pi と入力して、pi(π)のギリシャ文字を入力します。
- 3) 次のいずれかの方法で、カテゴリ「関係」とシンボル「Is Similar Or Equal」を選択します。
 - 「要素」(Elements)ドックで、ドロップダウンリストから「リレーション」(Relations)を選択し、次に「類似または等しい」(Is Similar Or Equal)アイコンを選択します。箇条書き $\square \approx \square$
 - [式エディター(Formula Editor)]内を右クリックし、コンテキストメニューから[リレーション(Relations)]>[a simeq b]を選択します。
- 4) $\langle \rangle$ Formula Editor で、simeq という単語の前の $\langle \rangle$ 最初のプレースホルダを削除し $\langle \rangle$ ます。 $\langle \rangle$

- 5) `<?>Formula Editor` で `simeq` という単語の後の`</?>`2 番目のプレースホルダを選択し`<?>`、`3.14159` という文字に置き換えます。`</?>` `formulaformulanow` は文書に現れます。
 $\pi \simeq 3.14159$

数式の編集

数式を編集して数式編集モードに切り替える方法は、数式が Math にあるか、別の LibreOffice コンポーネントにあるかによって異なります。

- 1) 数学では、プレビュー ウィンドウに表示される数式の中の数式要素をダブルクリックして数式エディタで数式要素を選択するか、数式エディタで数式要素を直接選択します。
- 2) Writer、Calc、Impress、または Draw で、数式をダブルクリックするか、数式を右クリックしてコンテキストメニューから編集を選択し、式エディタを開くして、編集モードに入ります。カーソルは、数式エディタの数式の先頭に配置されています。



メモ

カーソルを使用して数式要素を選択できない場合は、[ツール]ツールバーの[数式カーソル]アイコンをクリックして数式カーソルをアクティブにします。

- 3) 以下のいずれかの方法で変更したい数式要素を選択します。
 - プレビューウィンドウで数式要素をクリックし、数式エディタで数式要素の先頭にカーソルを合わせ、数式エディタで数式要素を選択します。
 - プレビューウィンドウで数式要素をダブルクリックして、数式エディタで数式要素を選択します。
 - フォーマット エディタで編集したいフォーマット要素にカーソルを合わせ、そのフォーマット要素を選択します。
 - 式エディタで式要素を直接ダブルクリックして選択します。
- 4) 選択した数式要素に変更を加えます。
- 5) メニューバーの [表示] > [更新] を選択するか、F9 キーを押すか、ツールバーの [更新] アイコンをクリックして、プレビュー ウィンドウまたはドキュメントの数式を更新します。
- 6) 数学では、編集後の数式の変更を保存します。
- 7) Writer、Calc、Impress、または Draw で、数式から離れた文書の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、文書の保存をクリックして数式に変更を加えた保存に移動します。

数式レイアウト

このセクションでは、Math や LibreOffice 文書で複雑な数式をレイアウトする方法についてのアドバイスを提供します。

ブレスを使う

LibreOffice Math は、数式内での事業の順序については何も知らない。中括弧(中括弧)を使用して、操作の順序を定義する必要があります。以下の例では、中括弧が式の中でどのように使用できるかを示しています。

例 1

2 over x+1 gives the resultformula $\frac{2}{x}+1$

Math では、オーバーの前の 2 左側と後の x が分数に属することを認識し、それに応じてそれらを表現してきました。右側 formulato よりも formularather を分母にしたい場合は、両方がそこに配置されるように中括弧を使用してそれらを結合する必要があります。 $x+1$ x

{x+1}に対して2にブレースを挿入すると、resultformula where formula is が分母になります。

$$\frac{2}{x+1} x+1$$

例2

-1 over 2 gives the result formula $\frac{-1}{2}$

数学では、マイナス記号を1の接頭辞として認識し、分数の分子に配置しています。分数全体が負であることを示したい場合は、分数の前にマイナス記号をつけて、分数を中括弧で囲んで、その文字と一緒に属していることを数学に示す必要があります。

マークアップ言語に中括弧を追加する-{1 over 2}は result formula and に全分数が負であることを与える。 $-\frac{1}{2}$

例3

マークアップ言語で中括弧が使用されている場合、中括弧は数式のレイアウトを定義するために使用され、表示や印刷はされません。式の中で中括弧を使用したい場合は、マークアップ言語の lbrace と rbrace コマンドを使用します。

x over{-x+1}は result formula を与えます。 $\frac{x}{-x+1}$

マークアップ言語の lbrace と rbrace コマンドを使用して中括弧を置き換えます。Write x over lbrace-x+1 rbrace and the result is 数式 $\frac{x}{\{-x+1\}}$

括弧 (カッコ) と行列

数式の中で行列を使用したい場合は、行列コマンドを使用しなければなりません。以下は、2×2 行列の簡単な例です。

$$\text{行列}\{a\#b\#\#c\#d\} \Rightarrow \begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$$

行列では、行は2つのハッシュ(##)で区切られ、各行のエントリは1つのハッシュ(#)で区切られます。

通常、行列内で括弧を使用する場合、行列のサイズが大きくなると括弧はスケールしません。以下の例は、括弧が結果の行列のサイズに比例しない数式を示しています。

$$(\text{行列}\{a\#b\#\#c\#d\}) \Rightarrow \left(\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix} \right)$$

この問題を克服するために、Math は行列のサイズに合わせてサイズが大きくなるスケラブルな括弧を提供しています。left(および right)コマンドを使用して、行列の周囲にスケラブルな括弧を作成します。次の例は、スケラブルな括弧を使用して行列を作成する方法を示しています。

$$\text{left}(\text{行列}\{a\#b\#\#c\#d\}\text{右}) \Rightarrow \left(\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix} \right)$$

また、スケラブルなカッコは、分数、平方根など、数式の任意の要素で使うことができます。

いくつかの値が空の行列を作成する場合は、墓のアクセント(ˆ)を使用して、以下の例に示すように、Math がその位置に狭い空白を配置するようにすることができます。

left(行列{1#2#3##4#`#6}右)

$$\Rightarrow \begin{pmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & & 6 \end{pmatrix}$$

ヒント

角括弧を取得するには、コマンド left[と right[を使用します。数学の中で利用できるすべてのカッコのリストは、『数学ガイド』の付録A「コマンドリファレンス」にあります。

ヒント

すべての括弧をスケーラブルにしたい場合は、メニューバーの「書式設定」>「スペーシング」で「スペーシング」ダイアログを開きます。分類をクリックし、ドロップダウンリストから「括弧」を選択し、「すべての括弧を拡大縮小」オプションを選択します。
箇条書き

ペアではない括弧

式の中で括弧を使用する場合、数学では、すべての開括弧には閉括弧があることを想定しています。閉じ括弧を追加するのを忘れた場合、数学は閉じ括弧が配置されているはずの場所の横に逆クエスチョンマークを配置します。例えば、lbrace a;b は、formulabecause では右括弧 rbrace が欠落しています。❗

この反転したクエスチョンマークは、すべての括弧がペアになると消えます。前の例は、a;b rbrace を括弧で括る固定値であり、結果的に数式となる。ただし、対になっていない括弧が必要な場合があり、そのために以下のオプションがあります。{a;b}

スケーラブルでないブラケット

バックスラッシュ\は、後続の文字がブラケットではなくリテラル文字と見なされることを示すために、左側に非スケーラブルなブラケットとして配置されます。

たとえば、数式[a;b]の中の対になっていない括弧は、Math が[によって閉じられる]ことを期待しているので、逆の疑問符になります。エラーを修正するには、バックスラッシュと挿入\[a;b]を数式エディタに使用して、結果を formulaas にすることができます。[a;b[

スケーラブルブラケット

数式の中に対になっていないスケーラブルな大括弧や中括弧を作成するには、マークアップコマンド left,right,and なしを使用します。

例

次の数式は、stack コマンドを使用して2行の数式を作成し、スタックの右側にのみブラケットを追加します。

abs x=left lbrace stack{x"for"x>=0#-
x"for"x<0}right なし

$$\Rightarrow |x| = \begin{cases} x & \text{for } x \geq 0 \\ -x & \text{for } x < 0 \end{cases}$$

この効果は、左の lbrace コマンドと右のなしコマンドを組み合わせることで達成することができます。最初のコマンドは、左括弧が中括弧であることを示し、2番目のコマンドは、右括弧がなしであることを Math に伝え、いいえ括弧が数式の右側に追加されることを意味します。

機能の認識

Math の基本インストールでは、Math は通常の文字で関数を入力し、イタリック体で変数を入力します。しかし、Math が関数の認識に失敗した場合は、関数を入力したばかりであることを Math に伝えることができます。markup コマンド `func` 左側 a function を入力すると、Math は後続の文章を関数として認識し、標準文字を使用します。

Math 内の関数の完全な箇条書きについては、Math ガイドの付録 A「コマンドリファレンス」を参照してください。

数学の関数の中には、数字や変数の後に続くものがあります。これらが欠落している場合、数学では欠落している数字や変数があるべき場所に反転したクエスションマークを付けます。逆クエスションマークを削除して数式を修正するには、プレースホルダとして数字、変数、または空のカッコのペアを入力しなければなりません。

i ヒント

[F3]キーを使用して次のエラーに移動するか、[Shift]+[F3]キーを使用して前のエラーに移動することで、数式内のエラーをナビゲートできます。

複数行にわたる数式

exampleformula 用に、1 行ではなく詳細を必要とする数式を作成するとします。あなたの最初の反応は、Enter キーを押すことです。ただし、これを行うと、式エディタのマークアップ言語は新規行になりますが、作成される数式には 2 つの行がありません。数式への新規線を追加するに

は、markup コマンドの `newline` を使用する必要があります。

$$\begin{matrix} x=3 \\ y=1 \end{matrix}$$

例

以下の例は、マークアップコマンド `newline` を使用して、新規行を数式に追加する方法を示しています。最初のものは、マークアップ言語の行を区切るために Enter キーを追加するだけで、新規行を追加することはありません。2 番目の例は `newline` コマンドを使用して、2 行の数式を生成します。

マークアップ言語	結果として生じる数式
<code>x=3y=1</code>	$x=3y=1$
<code>x=3 改行 y=1</code>	$\begin{matrix} x=3 \\ y=1 \end{matrix}$

行が等号で終わっていて、等号の右側の項を完了させずに新規行で数式を続けたい場合に、複数行の数式を作成することは Math ではできません。次で終わる複数行の数式で行末に等号が必要で、等号の後に項がない場合は、空の引用符`"`、空の中括弧`{}`、または空白文字の `grave`` または `tilde~` のいずれかを使用してください。右側

標準では、複数行の数式が中央揃えになっています。等号を使用した配置の詳細情報については、337 ページの「カスタマイズ」を参照してください。カスタマイズ 357

式の中の間隔

マークアップ言語でスペース文字を使用しても、数式の要素間の間隔は設定されません。式にスペースを追加する場合は、以下のオプションのいずれかを使用します。

- 墓` 小さなスペースを追加する。
- ティルデ~ 広い空間に。
- 引用符" の間にスペース文字を追加します。これらのスペースはテキストとみなされます。

マークアップ言語の行末のスペースはデフォルトでは無視されます。詳細情報については、337 ページの「カスタマイズ」を参照してください。カスタマイズ 357

sum/integral コマンドに制限を追加する

sum コマンドと int コマンドは、それぞれ合計と積分に使用され、下限値と上限値を設定したい場合は、パラメータを from と to に取ることができます。以下の例に示すように、from と to のパラメータは単独でも、併用しても構いません。sum および integral コマンドに関する詳細情報については、Math ガイドの付録 A コマンドリファレンスを参照してください。

例

次に、和と積分の上下の境界を追加する方法の例をいくつか見つけます。メモ括弧を使用して、目的の境界に対応する数式の部分を明示的に定義できます。

マークアップ言語	結果として生じる数式
sum from k=1 to n a_k	$\sum_{k=1}^n a_k$
sum to infinity 2^{ -n }	$\sum_{n=1}^{\infty} 2^{-n}$
sum from {i=1} to {n} sum from {j=1; i<>j} to {m} x_ij	$\sum_{i=1}^n \sum_{j=1; i \neq j}^m x_{ij}$
int from 0 to x f(t) dt	$\int_0^x f(t) dt$
int_0^x f(t) dt	$\int_0^x f(t) dt$
Re f から int	$\int_{\Re} f$

微分を書く

微分を書くときには、オーバーコマンドを使って分数であることを Math に伝えなければなりません。over コマンドは、全微分の場合は文字 d、部分微分の場合は部分コマンドと組み合わせて、微分の効果を得ることができます。次の例に示すように、要素の各辺に中括弧{}を使用して要素を囲み、導関数を作成します。

例

以下は、Math を使って微分を書く方法のいくつかの例です。

マークアップ言語	結果として生じる数式
{df}over{dx}	$\frac{df}{dx}$
{partial f}over{partial y}	$\frac{\partial f}{\partial y}$
{partial^2 f}over{partial t^2}	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$



メモ

学校の表記法では通常のように素数を使って関数名を書くには、まず記号をカタログに追加する必要があります。詳細情報については、337 ページの「カスタマイズ」を参照してください。カスタマイズ 357

言語文字を通常の文字としてマークアップ

マークアップ言語でコントロールとして使用されている文字は、通常の文字として直接入力することはできません。これらの文字は、%、{、}、&、_、^および"です。たとえば、マークアップ言語で $2\%=0.02$ を記述し、同じ文字が数式に表示されることを期待することはできません。マークアップ言語のこの制限を克服するには、以下のいずれかの方法を使用します。

- 二重引用符を使用して、その文字を文章としてマークします。たとえば、 $2\%=0.02$ は数式 `asformula` に表示されます。ただし、この方法はダブルクォート文字そのものには使えません。 $2\%=0.02$ 式内のテキスト
- 文字を数学カタログに追加します。
- コマンドを使用して、例えば `lbrace` や `rbrace` はリテラル中括弧を与えます。数式 `{ }`

✓ メモ

他の LibreOffice モジュールで使用されている特殊文字ダイアログは、Math では使用できません。Math で特殊文字を定期的を使用する場合は、Math カタログにその文字を追加することをお勧めします。詳細の情報については、337 ページの『カスタマイズ』を参照してください。カスタマイズ 357

式内のテキスト

文章を数式に含めるには、任意の文章をダブルクォートで囲む必要があります。例えば x "for" 0 in マークアップ言語は数式数式を作成します。二重引用符を除くすべての文字は、テキスト内で使用することができます。 x for $x \geq 0$

ただし、数式文章で二重引用符が必要な場合は、LibreOffice Writer で二重引用符付きの文章を作成し、図 297 に示すように、文章のコピーと貼り付けを数式エディタに作成する必要があります。297

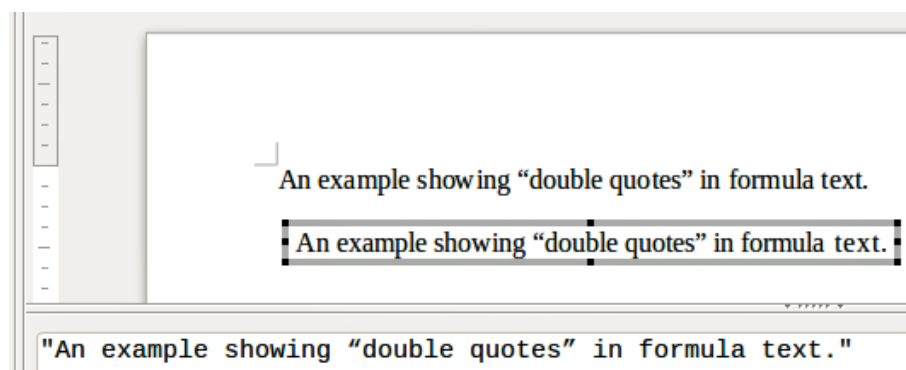


図 297:数式文章の二重引用符の例 297

式の中のテキストに使われるフォントは、フォントダイアログで設定されているデフォルトのフォントになります。式で使用するフォントを変更する方法については、322 ページの「詳細の外観を変更する」を参照してください。数式数式の外観の変更 341

デフォルトでは、数式のテキストの整列は左寄せになっています。詳細配置の変更方法については、327 ページの『文章配置の調整』を参照してください。数式式のアラインメントの調整 346

式の書式設定文章

書式コマンドは、数式で使用されるテキスト内では解釈されません。式のテキスト内で書式設定コマンドを使用する場合は、式エディタで二重引用符を使用してテキストを分割する必要があります。

例

式エディタに次のように入力します。

"In " color blue bold "isosceles" "triangles, the base angles are equal"

は、次の文章を数式数式に作成します。 In **isosceles** triangles, the base angles are equal

この例では、マークアップコマンド color と太字を使用して、単語"二等辺"を書式する方法を示します。メモ、コマンドが二重引用符内の直後の文章に適用されます。したがって、書式設定コマンドは、別の引用符ブロックにあるため、この例の文章の残りの部分には適用しません。

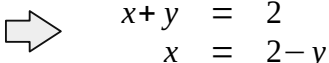
等号を使用した数式の整列

LibreOffice Math には、数式を特定の文字に揃えるコマンドがありません。しかし、行列を使って数式を文字に合わせることができ、この文字は通常は等号(=)です。さらに、マークアップコマンド alignr、alignl、alignc を使用して、行列内の各値の配置をそれぞれ右、左、中央に設定できます。

例

次に、行列を使用して等号の式を整列する例を示します。配置が行列内の各位置の内容を整列に命令していることに注意してください。

```
matrix{ alignr x+y # {}={} # alignl 2  
## alignr x # {}={} # alignl 2-y }
```



✓ メモ

等号の各辺の空の中括弧は、等号が二項演算子であり、各辺に式を必要とするので必要です。等号の両側にはスペースや ` や ~ を使うことができますが、マークアップ言語では中括弧の方が見やすいので、中括弧を使うことをお勧めします。

行列の列間の間隔を変更すれば、等号の各辺の間隔を小さくすることができます。数式情報については、325 ページの「詳細間隔の調整」を参照してください。式の間隔の調整 344

数式の外観の変更

このセクションでは、選択した数式のフォントまたはフォントのサイズを変更する方法と、標準のフォントまたはフォントのサイズを変更する方法について説明します。

✓ メモ

すでに数式を文書に挿入している場合、標準フォントまたはフォントサイズを変更すると、標準フォントまたはフォントサイズの変更後に挿入された数式のみが新規標準設定を使用するようになります。右側既に挿入されている数式のフォントまたはフォントのサイズを個別に変更する必要があります(これらの数式で標準の設定と同じフォントまたはフォントのサイズを使用する場合)。

i ヒント

拡張機能「すべての Math の数式の書式設定」を使用すると、フォントの名前とフォントのサイズを、文書のすべての数式または選択した数式に対してのみ変更できます。これをダウンロードして、ここでインストールと使用方法の説明を読むことができます:<https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/formatting-of-all-Math-formulas>

現在の数式のフォントサイズ

Mathや他の LibreOffice コンポーネントに既に挿入されている数式で使用するフォントサイズを変更するには、次の手順に従います。

- 1) フォーミュラエディタのマークアップ言語をクリックします。
- 2) メニューバーの「書式」→「フォントサイズ」を選択して、「フォントサイズ」ダイアログを開きます(図 298)。開く 298
- 3) ベースサイズスピナーを使用して別のフォントサイズを選択するか、またはベースサイズボックスに新しいフォントサイズを入力します。
- 4) OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。フォントサイズを変更した場合の結果の一例を以下に示します。

例

標準フォントサイズ 12 pt:数式 $\pi \simeq 3.14159$

右側のフォントサイズを 18 pt に変更:数式 $\pi \simeq 3.14159$

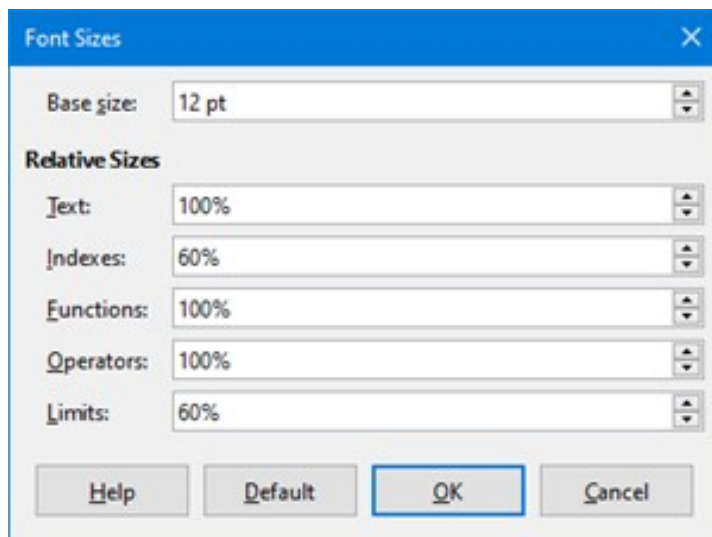


図 298:フォントサイズダイアログ 298

デフォルトの数式のフォントサイズ

Mathや他の LibreOffice コンポーネントのすべての数式で使用するデフォルトのフォントサイズを変更するには、次の手順に従います。

- 1) 左側が文書に計算式を挿入する場合は、メニューバーの[書式]>[フォントサイズ]に移動して、[フォントサイズ]ダイアログを開くします(図 298)。298
- 2) ベースサイズスピナーを使用して別のフォントサイズを選択するか、またはベースサイズボックスに新しいフォントサイズを入力します。
- 3) デフォルト] をクリックして、ベースサイズのフォントの変更を確認します。この時点から作成された数式はすべて、数式に新しいベースサイズのフォントを使用します。
- 4) OK をクリックして変更を保存し、フォントサイズダイアログを閉じます。

フォントサイズのオプション

フォントサイズダイアログ(図 298)は、数式のフォントサイズを指定し指定します。ベースサイズを選択すると、数式のすべての要素がこのベースに対してスケーリングされます。298

- ベースサイズ - 式のすべての要素がベースサイズに比例してスケーリングされます。ベースサイズを変更するには、希望するポイント (pt) サイズを選択または入力します。また、他の測定単位や他のメトリックを使用することもでき、それらは自動的にポイントに変換されます。例えば、1in または 1" と入力すると、Math は 72pt に変換します。
- 相対的なサイズ - このセクションでは、ベースサイズを参照して各タイプの要素の相対的なサイズを決定することができます。
- 標準-このボタンをクリックして、すべての新規の数式の標準として変更を保存します。確認メッセージが表示されます。

数式フォント

現在の数式フォント

Math や他の LibreOffice コンポーネントの現在の数式で使用されているフォントを変更するには、次の手順に従います。

- 1) フォーマエディタのマークアップ言語をクリックします。
- 2) メニューバーで「書式」>「フォント」と選択し、「フォント」ダイアログ(図 299)を開きます。299

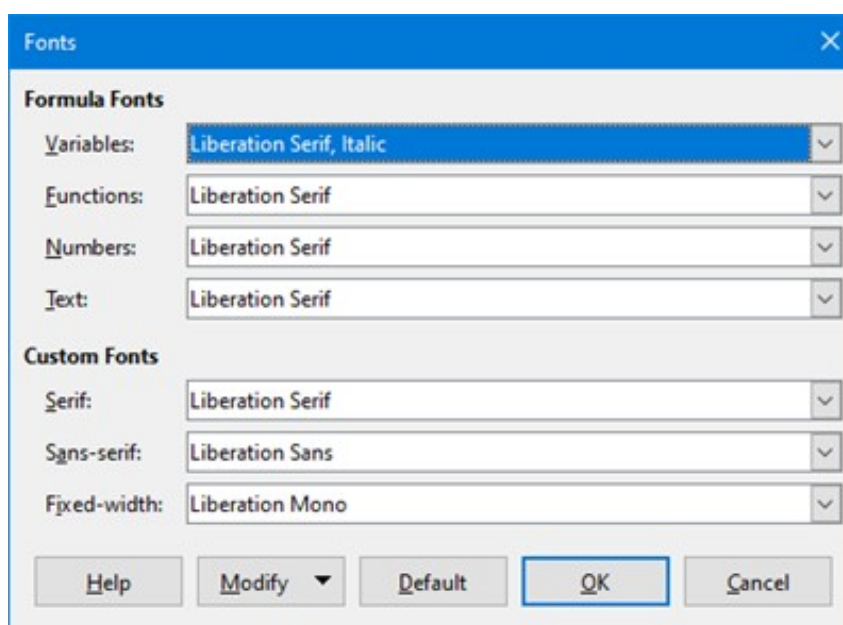


図 299:フォントダイアログ 299

- 3) ドロップダウンリストで、さまざまなオプションのそれぞれの新規フォントを選択します。
- 4) 使用するフォントがドロップダウン箇条書きに表示されていない場合は、[修正]をクリックし、コンテキストメニューのオプションを選択してフォントダイアログを開きます。使用するフォントを選択し、[OK] をクリックして、そのオプションのドロップダウンリストに追加します。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、フォントダイアログを閉じます。

デフォルトの数式フォント

Math や他の LibreOffice コンポーネントのすべての数式で使用するデフォルトのフォントを変更するには、次の手順に従います。

- 1) 左側文書に数式を挿入するには、メニューバーの「書式」>「フォント」に移動して、「フォント」ダイアログを開きます(図 299)。299
- 2) ドロップダウンリストで、さまざまなオプションのそれぞれの新規フォントを選択します。

- 3) 使用するフォントがドロップダウン箇条書きに表示されていない場合は、[修正]をクリックし、コンテキストメニューのオプションを選択してフォントダイアログを開くします。使用するフォントを選択し、[OK] をクリックして、そのオプションのドロップダウンリストに追加します。
- 4) デフォルト] をクリックして、フォントの変更を確認します。この時点から作成されたすべての数式は、数式用の新しいフォントを使用します。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、フォントダイアログを閉じます。

数式のフォントオプション

式要素に適用できるフォントを定義します。

- 数式フォント - 数式の要素を形成する変数、関数、数値、挿入されたテキストに使われるフォントを定義します。
- カスタムフォント-フォントダイアログのこのセクションでは(図 299)、数式内の他の文章コンポーネントを書式するフォントが定義されています。Serif、Sans、固定値の3つの基本フォントを使用できます。標準でインストールされている各基本フォントには、変更ボタンを使って他のフォントを追加することができます。コンピュータシステムにインストールされているすべてのフォントを使用することができます。299
- 変更-ドロップダウンメニューのオプションのいずれかをクリックしてフォントダイアログにアクセスし、それぞれの数式やカスタムフォントのフォントと属性を定義することができます。
- 標準-このボタンをクリックして、すべての新規の数式の標準として変更を保存します。確認メッセージが表示されます。

✓ メモ

新しいフォントが数式で選択されている場合、古いフォントは新しいフォントと並んでリストに残り、再度選択することができます。

✓ メモ

変数はイタリック体で記述する必要があるので、斜体オプションが使用するフォントに対して選択されていることを確認してください。それ以外の要素については、フォントの基本的な形式を使用します。スタイルは、これらの特性を設定するにはイタリックまたはボールド、設定を解除するにはニタリックまたはニボールドというコマンドを使用することで、数式自体の中で簡単に変更することができます。

式の間隔の調整

間隔ダイアログ(図 300)を使用して、数式要素間の間隔を決定します。間隔は、定義されたフォントサイズのベースサイズに対するパーセンテージで指定されます。300

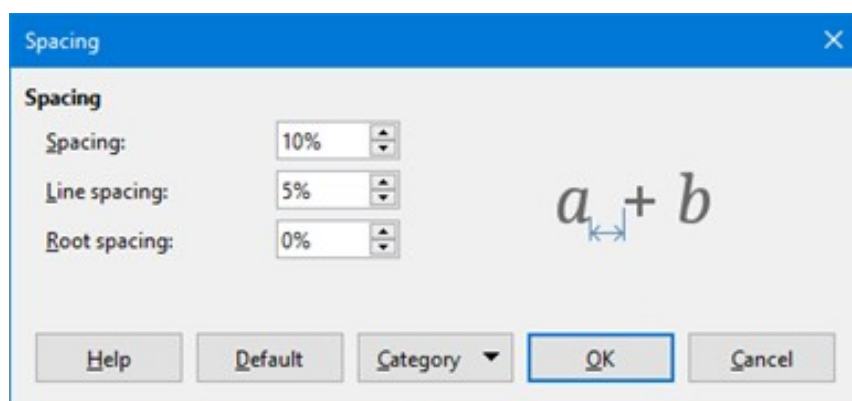


図 300:間隔ダイアログ 300

現在の式の間隔

Math や他の LibreOffice コンポーネントの現在の数式で使用されている間隔を変更するには、次のようにします。

- 1) フォーマエディタのマークアップ言語をクリックします。
- 2) メニューバーで書式>間隔に行き、間隔ダイアログを開くします(図 300)。300
- 3) 分類をクリックし、ドロップダウンリストからオプションのいずれかを選択します。箇条書き間隔ダイアログのオプションは選択されたカテゴリによって変わります。
- 4) 間隔カテゴリの新しい値を入力し、[OK] をクリックします。
- 5) 計算式で結果を確認します。満足できない場合は、上記の手順を繰り返してください。

デフォルトの数式の間隔

Math や他の LibreOffice コンポーネントのすべての数式で使用するデフォルトの間隔を変更するには、次の手順に従います。

- 1) 左側が文書に数式を挿入する場合は、メニューバーの[書式]>[間隔]で[間隔の開く]ダイアログを開きます(図 300)。300
- 2) 分類をクリックし、ドロップダウンリストからオプションのいずれかを選択します。箇条書き間隔ダイアログのオプションは選択されたカテゴリによって変わります。
- 3) 間隔カテゴリの新しい値を入力します。
- 4) デフォルト] をクリックして、数式の間隔の変更を確認します。この時点以降に作成されたすべての数式は、数式に新しい間隔を使用します。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、スペーシングダイアログを閉じます。

✓ メモ

すでにドキュメントに数式を挿入していて、間隔を変更した場合、間隔変更後に挿入された数式のみが新しいデフォルト設定を使用します。これらの数式をデフォルト設定と同じ間隔で使用したい場合は、すでに挿入されている数式の間隔を個別に変更する必要があります。

間隔オプション

[間隔]ダイアログ(図 300)で[分類]を使用して、間隔を指定する数式要素を決定します。ダイアログの外観は、選択したカテゴリによって異なります。プレビューウィンドウでは、それぞれのボックスを通してどの間隔が変更されているかが表示されます。300

- カテゴリ - このボタンを押すと、間隔を変更したいカテゴリを選択することができます。

- スペース - 変数と演算子の間、行間、ルート記号とラジカルの間隔を定義します。
- インデックス - 上付きインデックスと下付きインデックスの間隔を定義します。
- 分数 - 分数バーと分子または分母の間隔を定義します。
- フラクションバー - フラクションバーの過剰な長さとの線の重さを定義します。
- Limits - 和記号と制限条件の間隔を定義します。
- 大括弧 - 大括弧と内容の間隔を定義します。
 - 余剰サイズ(左右) - 内容物の上端と括弧の上端との間の垂直方向の距離を決定します。
 - 間隔 - 内容と括弧の上端との間の水平距離を決定します。
 - すべての括弧をスケールします - すべてのタイプの括弧をスケールします。[式エディター]に(a over b)と入力すると、角括弧が引数の高さ全体を囲みます。あなたは通常、左(a over b right)を入力することでこの効果を得ることができます。
 - 過剰サイズ - 過剰サイズの割合を調整します。0%の場合、大括弧は引数を同じ高さで囲むように設定されます。入力された値が大きいくほど、括弧の内容と括弧の外枠との縦のずれが大きくなります。フィールドは、Scale all brackets と組み合わせてのみ使用できます。
- Matrices - 行列の要素の相対的な間隔を定義します。
 - 行の間隔 - 行内の行列要素間隔を指定します。
 - 列の間隔 - 列内の行列要素間隔を指定します。
- Symbols - 変数に関連したシンボルの間隔を定義します。
 - 一次高さ - ベースラインに対するシンボルの高さを定義します。
 - 最小間隔 - シンボルと変数の間の最小距離を決定します。
- 演算子 - 演算子と変数または数値の間隔を定義します。
 - Excess size - 変数からオペレータの上端までの高さを決定します。
 - 間隔 - 演算子と変数の間の水平距離を決定します。
- Borders - 式に境界線を追加します。このオプションは、Writer で数式をテキストファイルに統合したい場合に特に便利です。設定を行う際には、サイズを 0 にしないように注意してください。
- プレビューフィールド - 現在の選択範囲のプレビューを表示します。
- デフォルト - すべての新しい数式のデフォルト設定として変更を保存します。これらの変更を保存する前に確認ダイアログが表示されます。

式のアラインメントの調整

整列設定では、互いに上に位置する数式要素が、互いに相対的に水平方向にどのように整列されるかを決定します。

✓ メモ

特定の文字で数式を揃えることはできず、数式の整列はテキスト要素には適用されません。テキスト要素は常に左揃えになります。

✓ メモ

下記の式の整列を使用しなくても、alignl, alignc, alignr コマンドを使用して式を整列させることができます。これらのコマンドは、テキスト要素に対しても機能します。

現在の式の配置

Math や他の LibreOffice コンポーネントで現在使用している数式の配置を変更するには、以下の手順に従います。

- 1) フォーマエディタのマークアップ言語をクリックします。
- 2) メニューバーで書式>配置に行き、配置ダイアログを開くします(図 301)。301
- 3) 水平方向のアライメントは、左、中央、右のいずれかを選択します。
- 4) OK をクリックして、式の結果を確認します。満足できない場合は、上記の手順を繰り返してください。

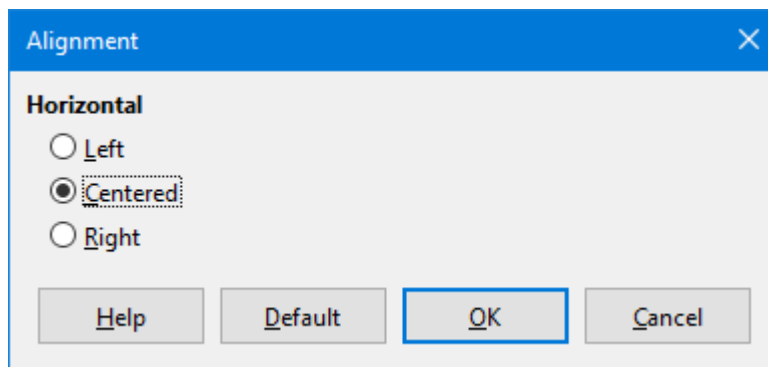


図 301: 配置ダイアログ 301

✓ メモ

配置ダイアログで選択された配置オプションに関係なく、alignl、alignc、alignr コマンドを使用して、数式のセクションを整列することができます。例えば、行列の整列の数式に役立ちます。これらのコマンドは、テキスト要素に対しても機能します。

デフォルトの式の配置

Math や他の LibreOffice コンポーネントのすべての数式で使用されるデフォルトの整列を変更するには、以下の手順に従います。

- 1) 左側が文書に数式を挿入する場合は、メニューバーの[書式]>[配置]で[配置の開く]ダイアログを開きます(図 301)。301
- 2) 水平方向のアライメントは、左、中央、右のいずれかを選択します。
- 3) デフォルト] をクリックして、数式の配置の変更を確認します。この時点から作成されたすべての数式は、数式に新しい配置を使用します。
- 4) OK をクリックして、式の結果を確認します。満足できない場合は、上記の手順を繰り返してください。

✓ メモ

すでに文書に数式を挿入していて、数式配置を変更した場合、配置の変更後に挿入された数式のみが新規標準設定を使用します。右側これらの数式をデフォルト設定と同じ整列を使用したい場合は、すでに挿入されている数式の整列を個別に変更する必要があります。

式の色を変更する

文字色

数式で使用される文字の数式カラーは、マークアップ言語のコマンドカラーを使用して変更されます。このコマンドは、色名の直後の数式要素に対してのみ機能します。たとえば、マークアップ言語の色を red 5×4 と入力すると、結果は数式になります。メモさん、5 番だけが赤かったです。 5×4

式全体の色を変更するには、式全体を括弧で囲む必要があります。例えば、マークアップ言語の色を赤{5 回 4}と入力すると、resultformula が得られます。 5×4

Math では現在、名前付き HTML カラーが完全にサポートされています。それらの一部は、Elements ドックの Attributes セクションに追加されています(312 ページの図 294)。数学で利用可能な色については、「数学ガイド」の付録 A「コマンドリファレンス」を参照してください。294 331

RGB 値を使用して色を適用する

または、0~255 の範囲の RGB(赤、緑、青)値を使用して定義されたカスタムカラーを使用することも可能です。これは、color rgb R G B マークアップコマンドを使用して行います。R、G、および B は、目的の色の Red、Green、および Blue 値に対応します。

例

以下は、「決定変数」という用語が、RGB 値 160、82 および 45 によって定義されるカラーシエナを使用する例である。

"x_{ij}"を、検討中の問題の"color rgb 160 82 45"決定変数""にする"

Math は次の出力を作成します:

Let x_{ij} be a **decision variable** in the problem under consideration

背景色

LibreOffice Math では数式の背景色を選択することができません。計算式の背景色は、デフォルトでは、計算式が挿入された文書またはフレームと同じ色になります。LibreOffice ドキュメントでは、オブジェクトプロパティを使用して数式の背景色を変更できます。詳細情報については、333 ページの『背景と罫線』を参照してください。背景とボーダー 353

式ライブラリ

定期的に同じ数式をドキュメントに挿入する場合は、数式エディタで作成した数式を使って数式ライブラリを作成することができます。個々の数式は、接尾辞が.odf の数式の場合は ODF 形式、接尾辞が.mml の数式の場合は MathML 形式を使用して、別々のファイルとして保存することができます。

LibreOffice Math、Writer、Calc、Draw、Impress のいずれかを使用して式を作成し、数式ライブラリを作成できます。

数式を使う

- 1) コンピュータ上に数式を格納するフォルダを作成し、フォルダには数式ライブラリなどの覚えやすい名前を付けます。
- 2) LibreOffice では、メニューバーの[ファイル] > [新規作成] > [数式]を選択するか、スプラッシュ画面の[数式]をクリックして数式を開き、数式エディタを使って数式を作成します。詳細情報については、309 ページの「別のドキュメントまたはファイルとしての数式」を参照してください。別々の文書またはファイルとしての数式 328
- 3) メニューバーの「ファイル」 > 「名前を付けて保存」を選択するか、キーボードショートカット「Ctrl+Shift+S」を使用して「名前を付けて保存」ダイアログを開きます。
- 4) 計算式ライブラリ用に作成したフォルダに移動します。

- 5) [ファイル名前]ボックスに、数式の思い出に残る名前を入力します。
- 6) [File type]ドロップダウン箇条書きで、数式のファイルタイプとして ODF 数式(.odf)または MathML 2.0(.mml)を選択します。
- 7) [保存]をクリックして、[保存数式]と[閉じる名前を付けて保存]ダイアログボックスを表示します。

Writer、Calc、Draw、Impress を使用する

- 1) コンピュータ上に数式を格納するフォルダを作成し、フォルダには数式ライブラリなどの覚えやすい名前を付けます。
- 2) Writer、Calc、Draw、または Impress を使用してドキュメントを開きます。
- 3) メニューバーの「挿入」→「オブジェクト」→「数式オブジェクト」と進み、数式エディタを開くし、数式を作成します。詳細情報については、310 ページの「LibreOffice ドキュメントの数式」を参照してください。LibreOffice 文書の数式 329
- 4) 数式オブジェクトを右クリックし、開く a 名前を付けて保存ダイアログのコンテキストメニューのように、保存コピーを選択します。
- 5) 計算式ライブラリ用に作成したフォルダに移動します。
- 6) [ファイル名前]ボックスに、数式の思い出に残る名前を入力します。
- 7) [File type]ドロップダウン箇条書きで、数式のファイルタイプとして ODF 数式(.odf)または MathML 2.0(.mml)を選択します。
- 8) [保存]をクリックして、[保存数式]と[閉じる名前を付けて保存]ダイアログボックスを表示します。

式のライブラリを使用して

ライブラリの数式をドキュメントに挿入するには、マウスでドラッグ&ドロップしたり、メニューバーの [挿入] > [ファイル] を使用したりすることはできません。数式を OLE オブジェクトとして挿入する必要があります。

- 1) 開くは、Writer、Calc、Draw、Impress の文書です。
- 2) メニューバーの「挿入」→「オブジェクト」→「OLE オブジェクト」と進み、OLE オブジェクトの挿入ダイアログを開きます。
- 3) ファイルから作成」オプションを選択します。
- 4) ファイルブラウザダイアログを開くに検索をクリックします。
- 5) 計算式ライブラリ用に作成したフォルダに移動します。
- 6) 挿入したい数式を選択して「開く」をクリックするか、数式をダブルクリックします。
- 7) OK をクリックして、文書と閉じるのダイアログの OLE オブジェクトとして数式を挿入します。

Writer での数式

数式が文書に挿入されると、LibreOffice Writer は数式を枠に挿入し、数式を OLE オブジェクトとして扱います。挿入した数式をダブルクリックすると、LibreOffice Math の数式エディタが開き、数式を編集することができます。開く

ここでは、Writer ドキュメント内の個々の数式に対して変更できるオプションについて説明します。OLE オブジェクトのフレームスタイルのデフォルト設定を変更する方法については、ライターガイドのスタイルの章を参照してください。

自動数式番号付け

クロスリファレンスを目的とした数式の自動ナンバリングは、LibreOffice Writer でのみ実行できます。追加番号付きの数式を連続して追加する最も簡単な方法は、次の手順を使用して、定型句見出し語 fn(「番号付きの数式」用)を使用することです。

- 1) ドキュメント内の改行を開始します。
- 2) fn と入力して F3 キーを押します。以下のように、左側の列には数式のサンプルを、右側の列には参照番号を入れて、境界線のない 2 列の表が文書に挿入されます。

$$E=mc^2 \quad (1)$$

- 3) サンプルの数式を削除して、左の列にオブジェクトとして数式を挿入します。
- 4) あるいは、まず自分の数式をドキュメントに挿入してから、上記の手順 1 と 2 を実行して、サンプルの数式を自分の数式に置き換えることもできます。

相互参照

- 1) クロスリファレンスを表示したいドキュメント内でクリックします。
- 2) メニューバーの「挿入」→「相互参照」と進み、「フィールド」ダイアログを開くします(図 302)。
- 3) 相互参照] タブをクリックし、[タイプ] セクションの [テキスト] を選択します。
- 4) 選択セクションで、参照する数式番号を選択します。
- 5) 参照先の挿入] セクションで [参照] を選択し、[挿入] をクリックします。
- 6) クロスリファレンスの作成が終わったら、閉じるをクリックしてフィールドダイアログを閉じます。

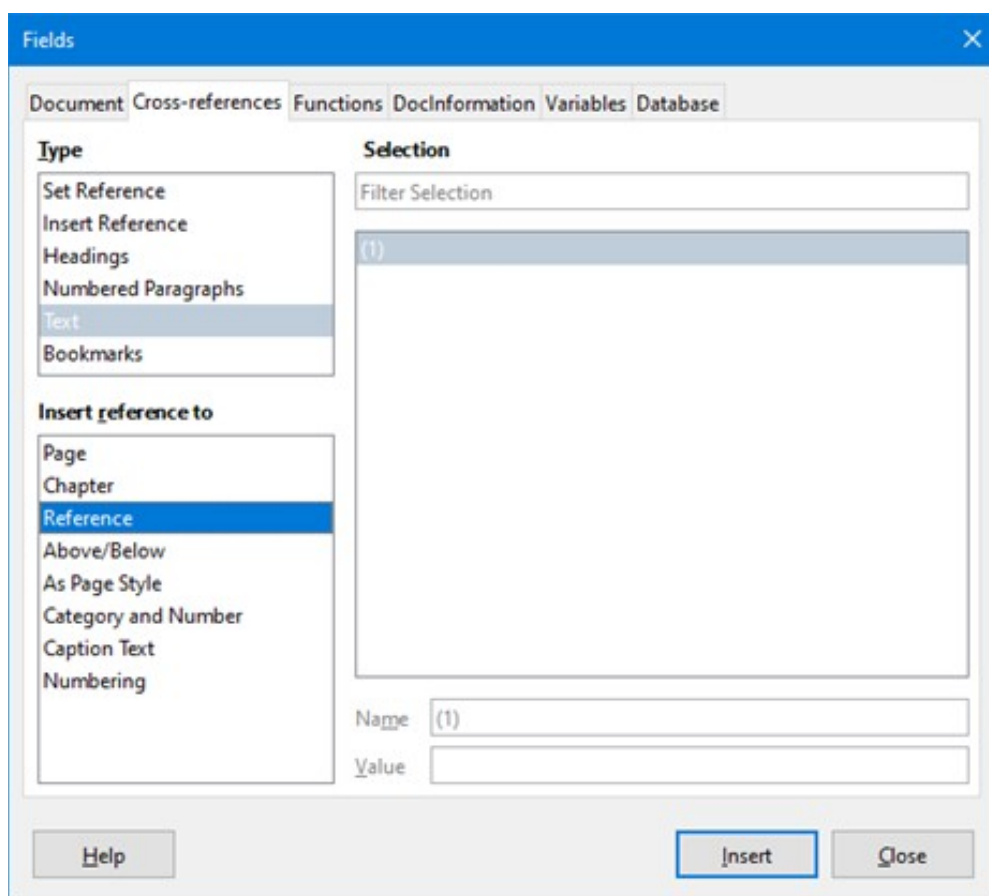


図 302: フィールドダイアログ-相互参照タブ 302

ヒント

クロスリファレンス番号を括弧なしで挿入するには、セクションへのリファレンスの挿入で、リファレンスではなくナンバリングを選択します。

メモ

丸括弧ではなく四角い括弧を使いたい場合や、クロスリファレンス番号を表ではなくタブで式から分離したい場合は、ライターガイドの自動テキストの章を参照してください。

数式のアンカー

式は Writer 内ではオブジェクトとして扱われ、そのデフォルトのアンカリングは、文書に挿入されたときに段落内の文字になります。式オブジェクトのアンカリングを変更するには、次のようにします。

- 1) 選択した数式オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューからアンカーを選択します。
- 2) コンテキストサブメニューで新規アンカーオプションを選択します。利用可能なアンカー位置は、To Page、To Paragraph、To Character、As Character です。
- 3) または、選択した数式オブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューから[プロパティ]を選択するか、メニューバーで[書式]>[枠]および[オブジェクト]>[プロパティ]に移動して[オブジェクト]ダイアログボックスを開くします(図 303)。303
- 4) [タイプ]タブが選択されていることを確認し、タブの右上にある[アンカー]セクションから新規アンカー位置を選択します。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、オブジェクトダイアログを閉じます。

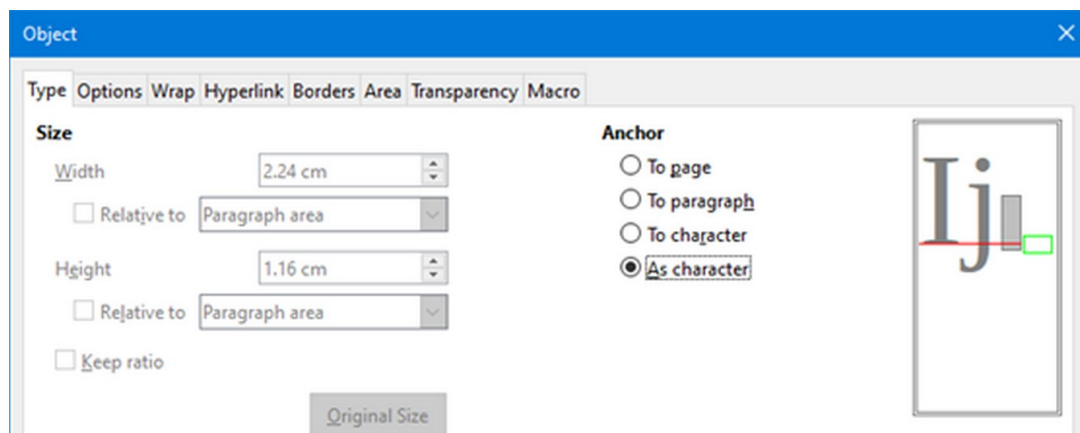


図 303:オブジェクトダイアログ-アンカーオプション付きタイプタブ 303

メモ

枠スタイルで利用可能なさまざまなオプションを変更しているときは、オブジェクトダイアログでアンカリングオプションは利用できません。オプションフレームスタイルの変更方法については、ライターガイドのスタイルの章を参照してください。

垂直方向の配置

式オブジェクトの垂直方向の整列の通常の設定は、テキストの基線を参照として使用することです。この標準設定は、数式枠スタイルを修正することで変更できます。詳細については、Writer ガイドのスタイルに関する章を参照してください。

個々の数式オブジェクトの垂直方向の整列位置を変更するには（As character anchoring オプションが選択されていると仮定して）。

- 1) 選択した数式オブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューからプロパティを選択するか、書式>枠とオブジェクト>プロパティを選択してオブジェクトダイアログを開くします (図 303)。303
- 2) タイプ]タブが選択されていることを確認し、[位置]セクションのドロップダウンリストで新規配置位置を選択します。箇条書き利用可能な垂直方向のアライメントオプションは、上、下、中央、または下からです。
- 3) 必要に応じて、テキストボックスに垂直方向の位置合わせのプラスまたはマイナスの値を入力します。このオプションは、「下から垂直方向に配置」が選択されている場合にのみ使用できます。
- 4) 位置セクションのドロップダウン箇条書きで、文章配置の種類を選択します。利用可能なテキストの整列オプションは、ベースライン、文字、および行です。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、オブジェクトダイアログを閉じます。

✓ メモ

[オブジェクト]ダイアログの[位置]セクションがグレー表示されて使用できない場合は、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Writer]→[書式設定 Aids]に進み、[Math baseline 配置]オプションをオフにします。この設定は文書と一緒に保存され、文書内のすべての数式に適用されます。作成された新規文書は、Math のベースライン配置にもこの設定を使用します。

オブジェクトの間隔

Writer 文書に挿入された数式オブジェクトは、数式オブジェクトの各辺に間隔があります。スペーシングに使用されるデフォルト値は、数式オブジェクトのフレームスタイル内で設定されており、数式フレームスタイルを変更することで変更することができます。

以下のように、文書内の各数式オブジェクトの間隔を個別に調整することができます。

- 1) Writer ドキュメントに数式を作成します。
- 2) 選択した数式オブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューから[プロパティ]を選択するか、[書式]>[枠]および[オブジェクト]>[プロパティ]を選択して[オブジェクト]ダイアログボックスを開くします。
- 3) 折り返し」タブをクリックして、「Object」ダイアログの「折り返し」ページを開くします (図 304)。304
- 4) スペーシングセクションでは、左、右、上、下のスペーシングの値を入力します。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、オブジェクトダイアログを閉じます。

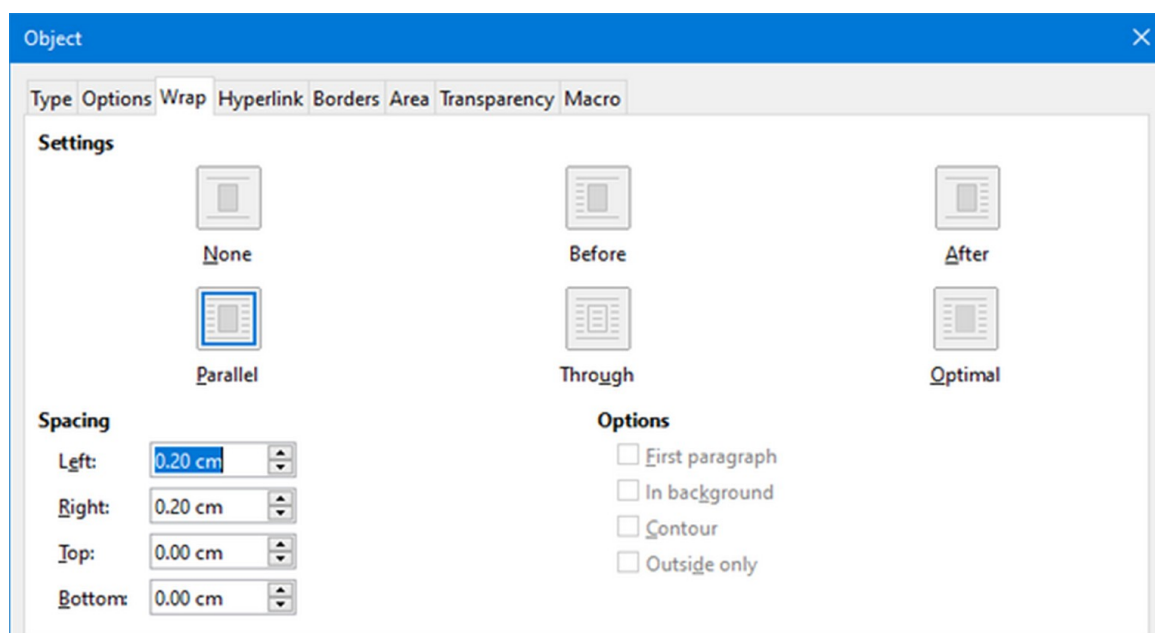


図 304:オブジェクトダイアログ-折り返しタブ 304

テキストモード

テキストの行内に配置された大きな数式では、数式の要素がテキストの高さよりも高くなる場合があります。そのため、広い数式を読みやすくするためには、常に挿入広い数式をそれ自身の別の段落に挿入して、文章から分離されるようにすることが推奨されています。

ただし、テキストの行内に大きな数式を配置する必要がある場合は、数式をダブルクリックして数式エディタを開き、メニューバーの「書式」→「テキストモード」と進みます。式エディタは、テキストの高さに合わせて式を縮小しようとし、分数の分子と分母が縮小され、次の例のように積分と和の限界が積分/和の記号の横に配置されます。

例

別段落の数式。

$$\sum_{i=2}^5 i^2$$

同じ数式が文章モード書式を使用して文章の線に埋め込まれています:数式 $\sum_{i=2}^5 i^2$

背景とボーダー

式オブジェクトの背景（領域塗りつぶし）と縁取りのデフォルト設定は、式フレームスタイルで設定します。式枠スタイルのこのデフォルト設定を変更するには、『ライターガイド』のスタイルの章を参照してください。ただし、ドキュメント内の個々の数式については、背景や境界線を変更することができます。



メモ

文書に挿入したときに数式が入る枠のサイズは変更できません。数式オブジェクトの枠サイズは、数式フォントサイズの設定に依存します。詳細については、323 ページの「数式フォントサイズ」を参照してください。数式のフォントサイズ 342

背景

- 1) ドキュメント内で、背景を変更する数式を選択します。
- 2) 数式を右クリックしてコンテキストメニューから[プロパティ]を選択するか、[書式]>[枠]および[オブジェクト]>[プロパティ]を選択して[オブジェクト]ダイアログボックスを開くします。

- 3) [領域]タブをクリックし、ボタンを使用して数式に使用する塗りつぶしの種類を選択します(図 305)。305
- 4) 式の背景に使用するオプションを選択します。選択した塗りつぶしの種類によってオプションが変わります。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、オブジェクトダイアログを閉じます。

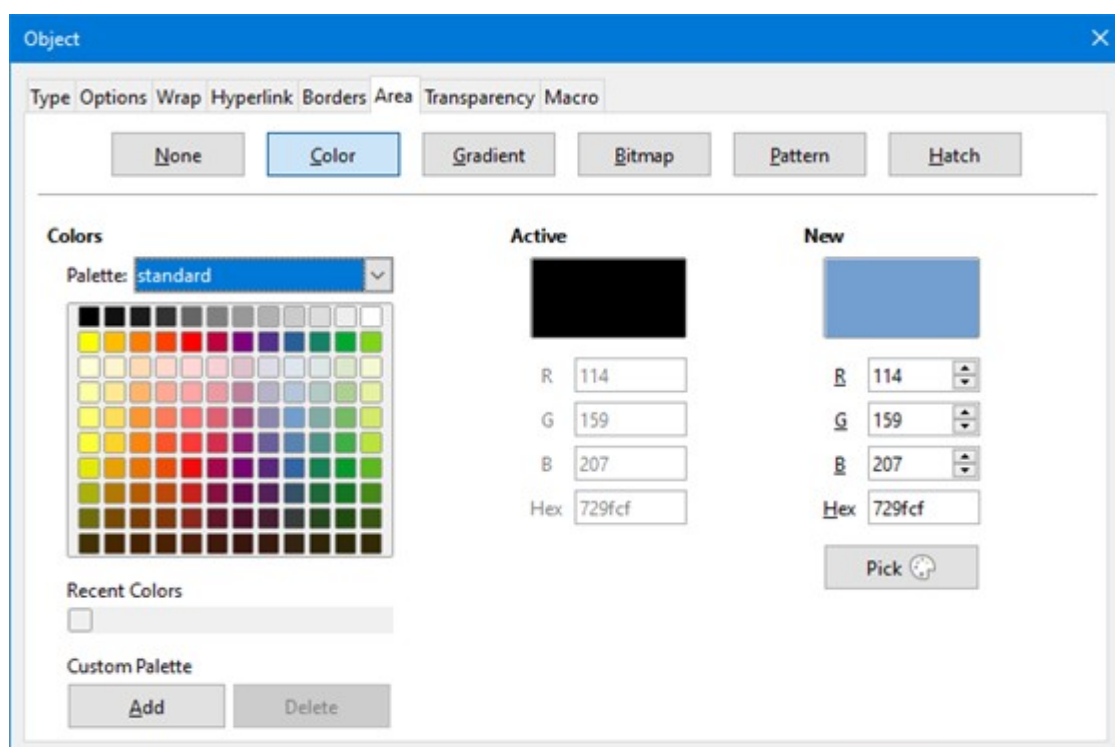


図 305:オブジェクトダイアログ-領域タブ 305

境界線

- 1) ドキュメント内で、境界線を変更する数式を選択します。
- 2) 数式を右クリックしてコンテキストメニューから[プロパティ]を選択するか、[書式]>[枠]および[オブジェクト]>[プロパティ]を選択して[オブジェクト]ダイアログボックスを開くします。
- 3) 罫線タブをクリックして、数式の罫線に使用するオプションを選択します(図 306)。306
- 4) OK をクリックして変更を保存し、オブジェクトダイアログを閉じます。

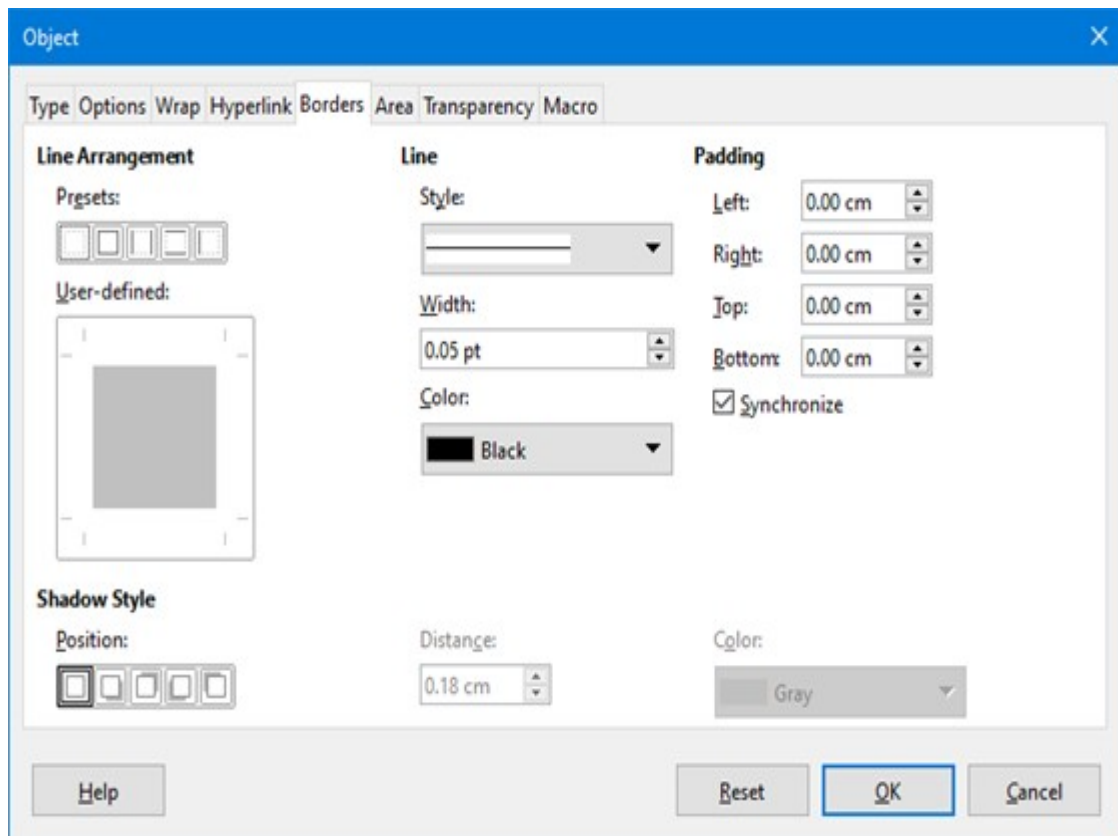


図 306:オブジェクトダイアログ-罫線タブ 306

式の素早い挿入

数式のマークアップ言語を知っていれば、以下のように数式エディタを開くことなく、素早く Writer 文書に挿入することができます。

- 1) 数式を配置する位置で、文書に数式マークアップ言語を入力します。
- 2) マークアップ言語を選択します。
- 3) メニュー・バーの「挿入」>「オブジェクト」に移動し、「数式オブジェクト」を選択して、選択したマークアップ言語から数式を作成します。
- 4) または、Ctrl+挿入を使用して挿入 OLE オブジェクトダイアログを開くし、数式を選択します。

Calc, Draw, 及び Impress での数式

Calc、Draw、および Impress では、数式は背景（領域の塗りつぶし）や境界線のない OLE オブジェクトとして挿入されます。各数式オブジェクトは、以下のようにスプレッドシート、図面、スライドに挿入されます。

- Calc では、数式オブジェクトにスタイルが割り当てられていない状態で、スプレッドシートの選択したセルに数式が挿入されます。
- Draw and Impress では、数式は図面やスライドの中心位置に挿入され、デフォルトでは、描画オブジェクトスタイルのオブジェクト（塗りつぶしなし、線なし）が割り当てられています。描画オブジェクトスタイルの変更や割り当て方法の詳細については、「描画ガイド」または「インプレスガイド」を参照してください。

数式のアンカー

Calc（表計算）

数式オブジェクトは、To Page(標準設定)または To Cell としてスプレッドシートにアンカーできます。Calc スプレッドシートの数式のアンカータイプを変更するには

- 1) スプレッドシートの数式オブジェクトを選択します。
- 2) 数式を右クリックして、コンテキストメニューからアンカー>ページへまたはセルへを選択します。
- 3) または、メニューバーの「書式」>「アンカー」を選択し、「ページへ」または「セルへ」を選択します。

ヒント

数式を Calc スプレッドシートに挿入し、それが縮尺を超えて表示された場合は、数式オブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューの[元のサイズ]オプションを選択して修正できます。

Draw と Impress

式が図面やスライドに挿入されると、それはフローティング OLE オブジェクトとして挿入され、図面やスライドの特定の位置に固定されることはありません。

数式オブジェクトのプロパティ

Calc、Draw、および Impress の数式オブジェクトは、数式オブジェクトのサイズと数式内のテキストのフォーマットの変更を除いて、スプレッドシート、図面、またはプレゼンテーションに配置された他のオブジェクトと同様に変更することができます。オブジェクトのプロパティを変更する方法の詳細については、「Calc ガイド」、「Draw ガイド」、「Impress ガイド」を参照してください。

以下のポイントは、数式オブジェクトのプロパティを変更したい場合に、どのダイアログを使用するかを選択する際の参考になります。

- 数式の背景については、領域ダイアログのタブのさまざまなオプションを使用してください。
- 数式の境界線は、線ダイアログのさまざまなオプションを使用してください。Calc スプレッドシートでは、数式の境界線はセルの境界線とは別物であることに注意してください。
- 計算式オブジェクトを正確に再配置するには、位置とサイズダイアログのタブにある様々なオプションを使用します。
- Draw and Impress では、数式オブジェクトのポイントを配置、整列、グループ化、反転、変換、分割、結合、編集することができます。
- 式オブジェクトのテキスト属性を変更することはできません。式で使用するテキストは、式エディタで式を作成する際に設定されます。
- 数式オブジェクトのサイズは、数式エディタで数式を作成したときに数式のフォントサイズによって設定されます。計算式オブジェクトのサイズは位置とサイズダイアログで保護されていますが、必要に応じて選択を解除することができます。しかし、位置とサイズダイアログを使って数式オブジェクトのサイズを変更すると、数式が歪んで読みにくくなる可能性があるため、これはお勧めできません。

グラフ内の数式

Calc スプレッドシートのグラフはそれ自体が OLE オブジェクトであるため、[式エディタ]を使用して数式を作成し、グラフに直接挿入することはできません。ただし、グラフオブジェクトと Math オブジェクトの両方を別々に作成し、後にコピーと貼り付け Math 数式をグラフオブジェクトに作成することができます。

- 1) LibreOffice グラフを使って Calc を作成します。グラフの作成方法の完全なリファレンスについては、Calc ガイド章 3 を参照してください。
- 2) スプレッドシートの任意のセルをクリックして、グラフがいいえにより長く選択されるようにします。
- 3) Math 数式オブジェクトを挿入するには、挿入>オブジェクト>数式をクリックします。
- 4) 式エディタに目的の数式を入力します。
- 5) 数式を編集する右側で、Math 数式オブジェクトを選択し、[Ctrl]+[C]を押して数式オブジェクトをクリップボードにコピーします。
- 6) グラフオブジェクトをダブルクリックしてグラフの編集を開始し、Ctrl+V を押して数式オブジェクトをグラフに貼り付けします。
- 7) これで、グラフ内の好きな場所にオブジェクトを位置できます。

数式を後で変更する場合は、数式オブジェクトの作成、コピー、およびグラフへの貼り付けのプロセス全体を繰り返す必要があります。

カスタマイズ

ここでは、LibreOffice 文書で使用する数式の作成方法に合わせて Math をカスタマイズする方法を説明します。また、LibreOffice のカスタマイズ方法に関する章の一般的な情報については、詳細 14, Customizing LibreOffice を参照してください。

フローティングダイアログ

フォーミュラエディタとエレメンツのドックは、ドキュメントの大部分をカバーすることができます。スペースを確保したり、数式エディタや要素ドックを邪魔にならないようにするために、両方のドックをフローティングダイアログにすることができます。

- 1) カーソルをフレーム上に配置します。
- 2) Ctrl キーを押しながらダブルクリックします。[式エディター]が[コマンド]ダイアログ(図 307)に変わり、[要素]が[要素]ダイアログ(図 308)にドッキングされます。307308

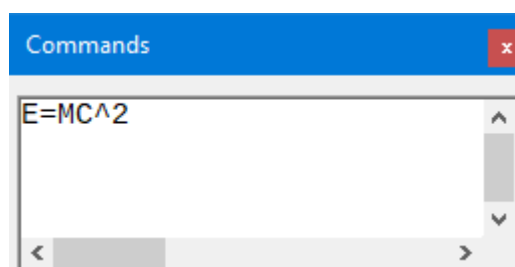


図 307: コマンドダイアログ 307

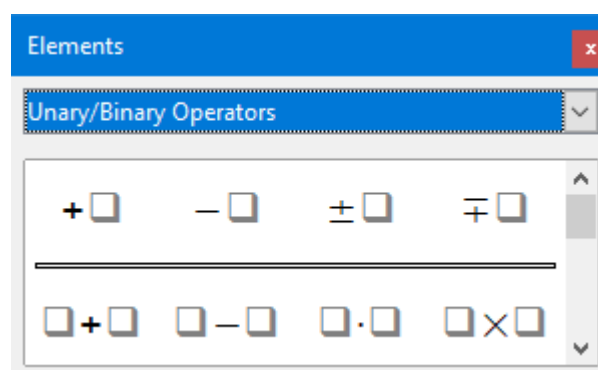


図 308: 要素ダイアログ 308

コマンドダイアログと要素ダイアログをデフォルトの位置に戻します。

- 1) カーソルをダイアログのフレーム上に置き、ダイアログの上部にあるタイトルバーではなく、ダイアログのフレーム上に置きます。
- 2) Ctrl キーを押しながらダブルクリックします。

キーボードショートカットの追加

LibreOffice にキーボードショートカットを追加することで、文書作成が格段に楽になり、ワークフローに合わせた文書作成が可能になります。手順については、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。

カタログのカスタマイズ

Math で利用できない記号を定期的に使用する場合は、編集記号ダイアログ(図 309)を開いて、記号ダイアログ(図 310)に追加することができます。309310

記号の編集ダイアログを使って、記号セットに記号を追加したり、記号セットを編集したり、記号表記を変更したりすることができます。また、新しいシンボルセットを定義したり、シンボルに名前を割り当てたり、既存のシンボルセットを変更したりすることもできます。

記号の追加

- 1) メニューバーから[ツール]→[シンボル]を選択するか、[ツール]ツールバーの[シンボル]アイコンをクリックして、[シンボル]ダイアログボックスを開くします。
- 2) 編集ボタンをクリックすると、シンボルの編集ダイアログが開きます。
- 3) フォントドロップダウン箇条書きでフォントを選択します。
- 4) プレビューボックスで追加したいシンボル文字を選択します。使用したいシンボルを見つけるには、プレビューボックスを下にスクロールする必要があるかもしれません。右の小さなプレビューボックスには新しいシンボルが表示されます。
- 5) シンボルボックスに、追加するシンボルの名前を入力します。
- 6) シンボルセットボックスで、ドロップダウンリストからシンボルセットを選択して新規シンボルを追加するか、新規名前を入力して新規シンボルのための新規シンボルセットを作成します。箇条書き
- 7) 必要に応じて、スタイルのドロップダウンでフォントスタイルを選択します-箇条書き-標準、斜体、太字、または太字、斜体。
- 8) 追加をクリックし、[OK]をクリックして[シンボルの編集]ダイアログを閉じます。新しいシンボルと、作成された場合は新しいシンボルセットが使用できるようになりました。

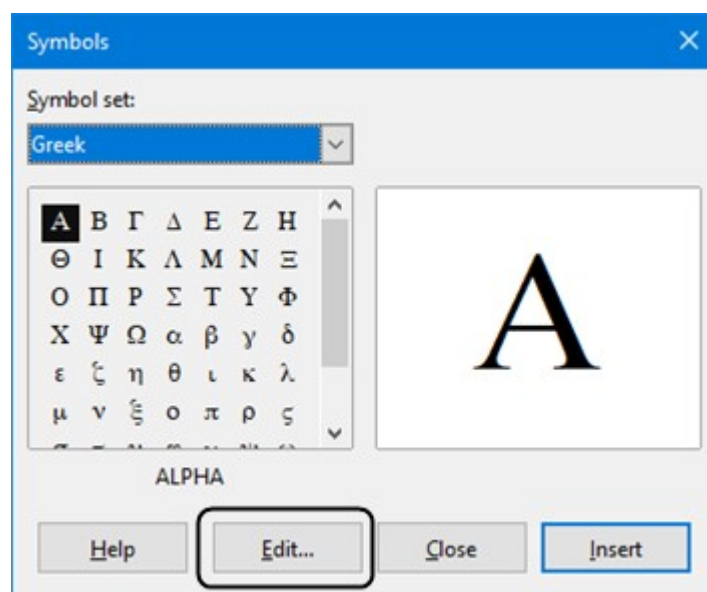


図 309:記号ダイアログ 309

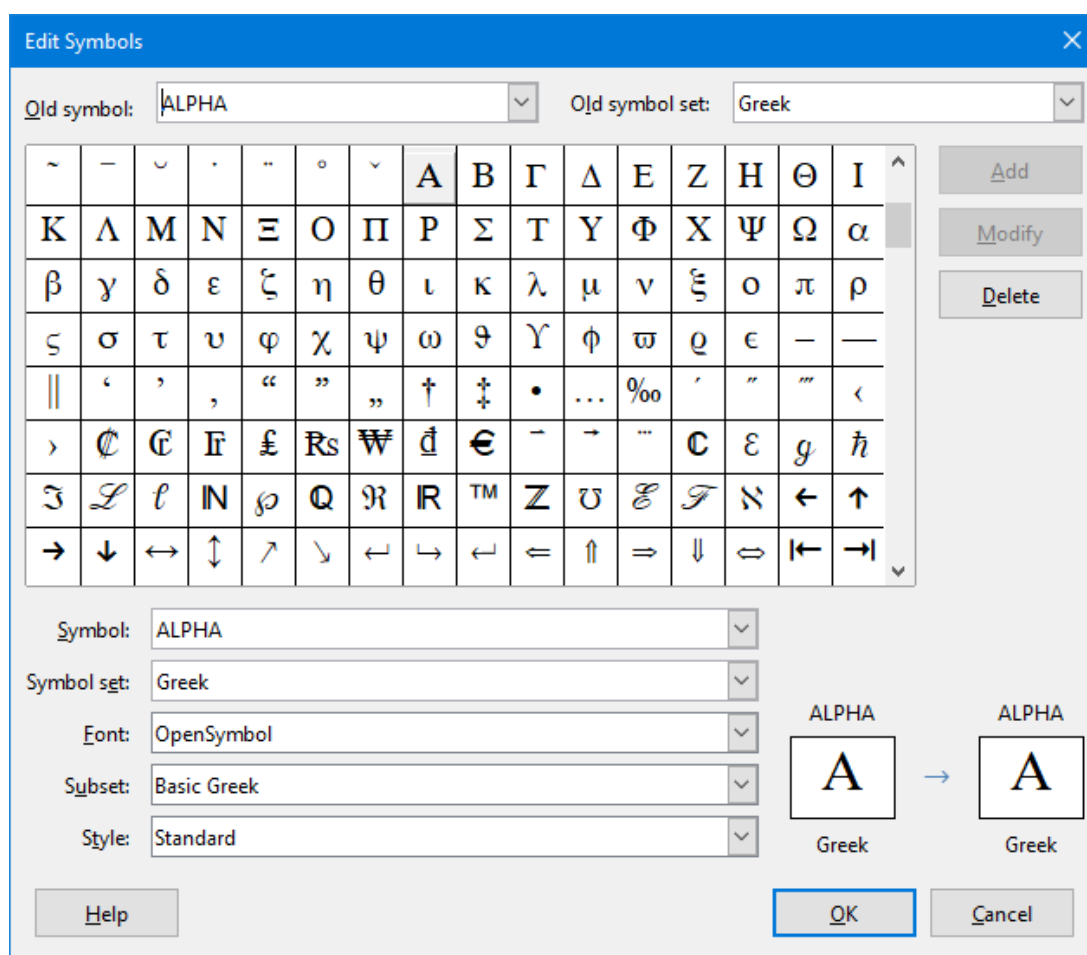


図 310:[編集シンボル]ダイアログボックス 310



メモ

カタログに新しいシンボルが追加された場合、数式エディタのマークアップ言語にパーセンテージ記号 (%) の後に新しい名前を入力すると、新しいシンボルが数式に表示されます。シンボル名は大文字と小文字を区別することを覚えておいてください。

✓ メモ

コンピュータにインストールされているフォントで使用するシンボルが見つからない場合は、いくつかのシンボルを含む無料のフォントが多数用意されています。例えば、STIX フォントは数学や技術的な文章を書くために特別に開発されました。また、DejaVu フォントや Lucida フォントには、使用できる記号が豊富に用意されています。

✓ メモ

LibreOffice をコンピュータにインストールすると、文書内で実際に使用されるユーザー定義の記号のみが保存されます。文書を別のコンピュータに転送したときに、別の人が編集できるように、すべてのユーザー定義のシンボルを埋め込むことが便利な場合があります。ツール] > [オプション] > [LibreOffice Math] > [設定]で、[使用する記号のみを埋め込む (ファイルサイズを小さくする)]オプションのチェックを外してください。

記号の編集

記号名の変更

以下のようにシンボルの名前を変更することができます。

- 1) [旧シンボル]ドロップダウンリストから、変更するシンボル名前を選択します。箇条書きシンボルはシンボルの編集ダイアログの下部にある左側のプレビューペインに表示されます(図 310)。
- 2) シンボル文章ボックスにシンボルの新規名前を入力するか、シンボルのドロップダウン箇条書きで新規名前を選択します。新しいシンボル名はシンボルの編集ダイアログの下部にある右のプレビューウィンドウの上に表示されます。
- 3) 変更をクリックすると、シンボル名が変更されます。
- 4) OK をクリックしてシンボルの編集ダイアログを閉じます。

記号の移動

以下のように、あるシンボルセットから別のシンボルセットにシンボルを移動することができます。

- 1) 古いシンボルセットのドロップダウンリストで、移動するシンボルが配置されているシンボルセットを選択します。
- 2) 古いシンボルのドロップダウンリストから移動させたいシンボル名前を選択します。箇条書きシンボルはシンボルの編集ダイアログの下部にある左側のプレビューペインに表示されます(図 310)。
- 3) シンボルセット ドロップダウンリストで、シンボルを移動するシンボルセットを選択します。新しいシンボルセット名はシンボルの編集ダイアログの下部にある右のプレビューペインの下に表示されます。
- 4) [修正]をクリックすると、記号が新規記号セットに移動します。
- 5) OK をクリックしてシンボルの編集ダイアログを閉じます。

記号の削除

シンボルセットからシンボルを削除するには、以下のようにします。

- 1) 古いシンボルセットのドロップダウンリストで、シンボルを削除するシンボルセットを選択します。

- 2) 古いシンボルのドロップダウンリストで、削除にしたいシンボル名前を選択します。箇条書きシンボルはシンボルの編集ダイアログの下部にある左側のプレビューペインに表示されます(図 310)。310
- 3) 削除をクリックすると、確認することなくシンボルセットからシンボルが削除されます。
- 4) OK をクリックしてシンボルの編集ダイアログを閉じます。

✓ メモ

シンボルセットを削除する唯一の方法は、そのシンボルセットに含まれるシンボルをすべて削除することです。セットから最後のシンボルを削除すると、そのセットも削除されます。

記号を編集するためのオプション

編集シンボルダイアログ(図 310)のフィールドの詳細については、Math ガイドを参照してください。310

数式間隔

グレイブアクセント (') は小さなスペースを追加し、チルダ (~) は数式に大きなスペースを追加します。ただし、LibreOffice の基本インストールでは、これらの記号が数式の末尾に出現した場合は無視されます。式の中で実行中のテキストを使用している場合は、式の最後にもスペーシングを含める必要があるかもしれません。このカスタマイズが必要なのは数学ドキュメントを扱う場合のみで、他の LibreOffice コンポーネントに数式を挿入する場合には必要ありません。

数学で数式の末尾にスペーシングを追加するには、メニューバーの[ツール] > [オプション] > [LibreOffice Math] > [設定]を選択し、[その他のオプション]セクションの行末にある[〜と`を無視する]のチェックを外します。

拡張機能

文書内で数式を頻繁に作成する場合は、数式を作成するための拡張機能を追加することで、LibreOffice をカスタマイズすることができます。拡張機能は、Extension Manager を使って簡単にインストールできます。拡張機能のインストール方法については、詳細 14 「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。章

一般的に使用されている拡張機能は、All Math Formulas の書式設定です。Writer、Calc、Draw、Impress 文書のすべての Math の数式を書式することができます。これを使って、文書のすべての数式のフォント名とフォントサイズを変更することができます。この拡張に関する詳細情報については、<https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/formatting・オブ・オール・Math公式>を参照してください。

エクスポートとインポート

Math ML 形式

LibreOffice では、文書を PDF で書き出すだけでなく、数式を MathML 形式で保存することもできます。これにより、Microsoft Office やインターネットブラウザなど、他のソフトウェアで作成した文書に、自分や他の人が数式を挿入することができます。

✓ メモ

インターネットブラウザの中には、MathML 形式を完全にサポートしていないものがあり、数式が正しく表示されない場合があります。

数学文書で作業している場合は、メニューバーの「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択するか、キーボードの Ctrl+Shift+S の組み合わせを使用して「名前を付けて保存」ダイアログを開きま

す。[ファイルタイプ]で利用可能なファイル形式の箇条書きで MathML を選択します。MathML として数式を保存します。

別の LibreOffice モジュールで作業している場合は、数式オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[保存コピー]を選択して[開く名前を付けて保存]ダイアログを開きます。[ファイルタイプ]で利用可能なファイル形式の箇条書きで MathML を選択します。MathML として数式オブジェクトを保存します。

Math では、MathML の数式をインポートすることもできます。メニューバーのツール>MathML をクリップボードからインポート(Tools>Import MathML from Clipboard)を使用します。

マイクロソフトファイル形式

LibreOffice を使用して Microsoft 形式の数式をインポートおよびエクスポートする方法を制御するには、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[ロード/保存]>[Microsoft Office]で、[MathType to LibreOffice Math]または[リバース]のオプションを選択または選択解除します。

- [L]:オブジェクトのロードと変換
- [S]:オブジェクトを変換して保存する

[L]:オブジェクトのロードと変換

LibreOffice で Microsoft ドキュメントを開いたときに、Microsoft OLE オブジェクトを指定した LibreOffice OLE オブジェクトに変換する場合は、このオプションを選択します。式の場合、埋め込まれた MathType オブジェクトは、正常に読み込まれ変換されるためには MathType 3.1 の仕様を超えてはいけません。MathType 書式に関する情報は、<http://www.dessci.com/en>にあります。

OMML の数式を含むドキュメントを .docx 形式で保存した後、古い .doc 形式に変換した場合、OMML オブジェクトはグラフィックに変換され、LibreOffice でグラフィックとして表示されます。

[S]:オブジェクトを変換して保存する

LibreOffice OLE オブジェクトを Microsoft ファイル形式に変換して保存する場合は、このオプションを選択します。LibreOffice は、任意の数式を Microsoft Equation Editor や MathType で読み書きできる形式に変換します。

このオプションが選択されていない場合、数式は.doc 形式への変換時に OLE オブジェクトとして扱われ、LibreOffice にリンクされたままになります。Microsoft Office でオブジェクトをダブルクリックすると、LibreOffice が起動します。



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide

第 10 章 文書の印刷、ファイルの書き出し、電子メール、電子署名

クイック印刷

標準ツールバーに[直接印刷]アイコンが表示されている場合、それをクリックすると、現在の標準の印刷設定を使用して文書全体を印刷できます。アイコンが表示されていない場合は、ツールバーを右クリックして[表示ボタン]をポイントし、[直接印刷]を選択することで、アイコンを表示できます。

 **メモ**

ベーステーブルやクエリを表示しているときは、直接印刷やその他の印刷オプションは利用できません。

[プリンタ設定]ダイアログで標準のプリンタを指定できます。メニューバーの[ファイル]>[プリンタ設定]に移動します。オプションをさらに印刷するには、[プリンタの設定]ダイアログボックスで[オプション]ボタンをクリックしてアクセスします。同じオプションは、「ツール」>「オプション」>[LibreOffice コンポーネント]>「印刷」から利用でき、詳細全般は「ツール」>「オプション」>「LibreOffice」>「印刷」からオプションを印刷できます。章については、詳細 2,Setting Up LibreOffice,を参照してください。

印刷を制御する

印刷をさらに制御するには、印刷ダイアログ (ファイル > 印刷、Ctrl+P (macOS では ⌘+P)、または標準ツールバーの印刷アイコン) を使用します。

 **メモ**

印刷ダイアログの外観は macOS では異なり、この章では説明していない追加のプリンタコントロールが含まれている場合があります。

印刷ダイアログ(図 311)には2つのタブがあり、以下のセクションで説明するように、そこからさまざまなオプションを選ぶことができます。最初のタブは「全般」です。Writer で利用できるオプションの一部は他のコンポーネントでは利用できませんが、これはすべての LibreOffice コンポーネントに共通しています。2つ目のタブはコンポーネント固有のものです。311

表 5 に要約されているように、LibreOffice の異なるコンポーネントには、異なる印刷設定があります。5

表 5:LibreOffice コンポーネントでオプションを印刷する 5

機能	Writer (ワープロ)	Calc (表計算)	Impress	Draw	Math
印刷するページ/シート/スライドを選択	yes	yes	yes	yes	yes
複数のページ/シート/スライドを 1 ページに印刷する	yes	yes	yes	yes	No
パンフレットを印刷する	yes	No	yes	yes	No
封筒を印刷する	yes	No	No	No	No
ラベルや名刺を印刷する	yes	No	No	No	No
プレビューのページ/シート左側印刷	yes	yes	No	No	No

Base のフォームとレポートは、[印刷]ダイアログの Writer 版を使用して印刷されるため、表 5 の Writer 段組みの施設を提供します。5

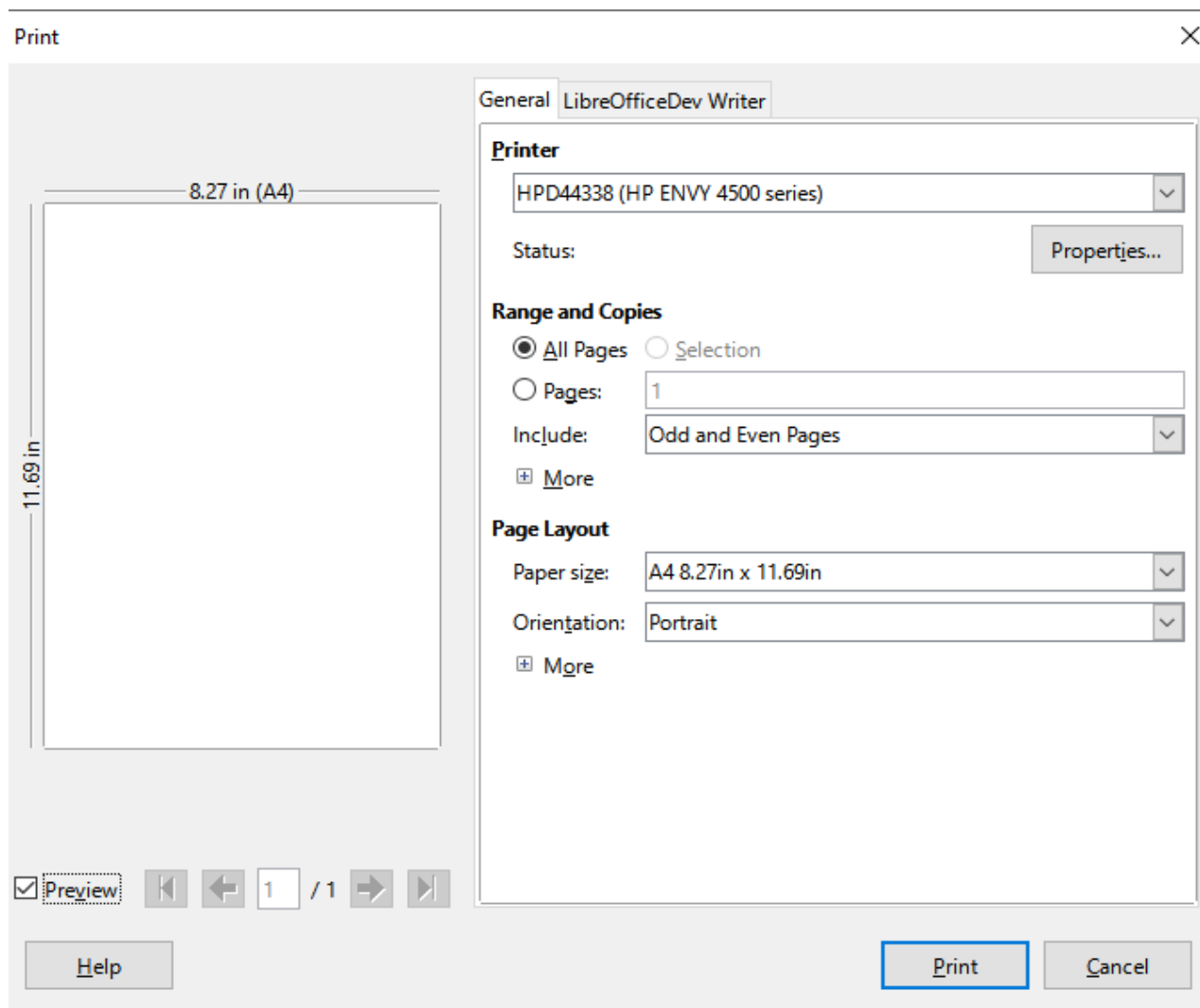


図 311:Writer の印刷ダイアログ 311

一般的な印刷オプションを選択する

印刷ダイアログの[全般]タブで選択できます。

- 利用可能なプリンタのリストから、プリンタ
- 7 ページ参照)。どのページを印刷するか、印刷する部数、および複数の部数を照合するかどうか(「範囲と部数」セクション。346 ページの「印刷するページ/シート/スライドの選択」を参照)。印刷するページ/シート/スライドの選択 366
- 用紙サイズと印刷方向 (ページレイアウト編
- 1 枚の紙に何ページ印刷するか、各ページの周りにボーダーを引くかどうか (ページレイアウト編
- パンフレットを印刷するかどうか(351 ページの「パンフレットを印刷する」を参照)パンフレットを印刷する 371
- 逆ページ順序で印刷するかどうかを指定します(一部のプリンタでは、ページがページ順序で印刷されるようにするのに便利)。

プリンタと印刷ジョブのオプションを選択する

全般] タブの [プリンタ] セクションで [プロパティ] ボタンをクリックすると、選択したプリンタのプロパティダイアログが表示され、縦向きまたは横向き、使用する用紙トレイ、および印刷する用紙サイズを選択できます。

[General] タブの [Range and Copies] セクションの下部にある [詳細] ボタンをクリックして、すべての丁合されたページを含む 1 つの印刷ジョブではなく、丁合された出力用に別個の印刷ジョブを作成するかどうかを選択します(文書の 1 つのコピーのみが印刷される場合は関係ありません)。

1 枚の用紙に複数のページを印刷する

文書の複数ページを 1 枚の用紙に印刷できます。これを行うには、[全般] タブの [ページレイアウト] セクションで [詳細] をクリックし、[用紙 1 枚あたりのページ数] ドロップダウン箇条書きで用紙 1 枚あたりに印刷するページ数を選択します。印刷ダイアログの左側にあるプレビューパネルには、印刷された文書がどのように見えるかが表示されます。この機能は Math では利用できません。

1 枚に 2 ページ以上の詳細を印刷する場合は、用紙の前後に印刷する順序を選択できます(図 312)。

ヒント

Writer では、「見開きページ」(ブックレイアウト)スタイルで 1 枚あたり 2 ページ印刷するには、代わりに印刷プレビューから印刷します。353 ページを参照してください。373

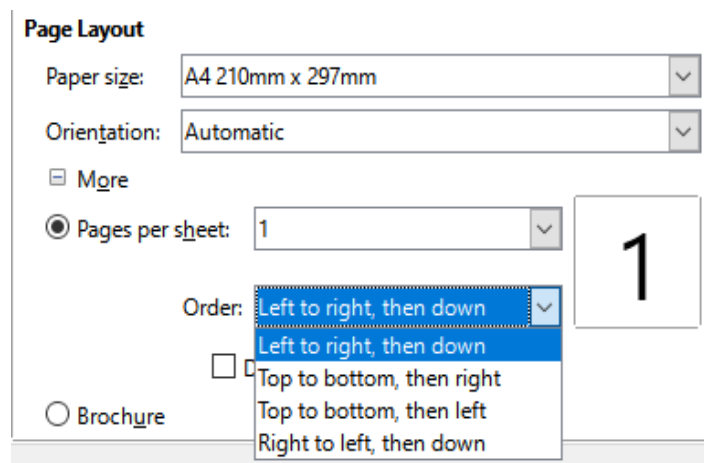


図 312: 順序の選択肢を印刷する 312

印刷するページ/シート/スライドの選択

ドキュメント全体の印刷に加えて、[全般] タブの [範囲とコピー] セクションでは、個々のページ/シート/スライド、ページ/シート/スライドの範囲、またはドキュメントの選択を選択して印刷することができます。詳細は、以下のように、Writer、Calc、Draw、Impress、Math の間で若干異なります。

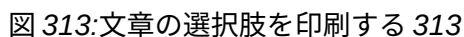
Writer と Math

個々のページを印刷する:

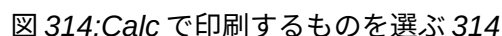
- 5) 印刷ダイアログの「範囲とコピー」セクションで、「ページ」オプションを選択します。テキストボックスには現在のページ番号が表示されます。
- 6) 印刷したいページのページ番号を入力します。左側のプレビューボックスは、選択したページを表示するように変わります。

- 1) 印刷ダイアログの「範囲とコピー」セクションで、「ページ」オプションを選択します。
- 2) 印刷するページのページ番号を入力します(例えば、1-4 または 13711、またはその組み合わせ)。

- 1) ドキュメントで、印刷する素材を選択し、印刷ダイアログを開きます。
- 2) [印刷]ダイアログボックスの[範囲とコピー]セクションで、[選択肢]オプションがアクティブになって選択され、[プレビュー]ボックスに選択したマテリアル(図 313)が表示されます。 313



個々のシート、シートの範囲、または印刷のためのシートの選択を選択することができます。



- 1) スプレッドシートで、シートタブをクリックして、印刷するシートを選択します。
- 2) 印刷 ダイアログを開き、[全般] タブを選択します。

- 3) 範囲とコピー]セクションで、[詳細]をクリックし、[印刷元]ドロップダウンから[選択したシートの印刷]を選択します。

様々なシートを印刷します。

- 1) スプレッドシートで、印刷するシートを選択します。
 - a) 1枚目を選択します。
 - b) Control キーを押したまま、追加のシートタブをクリックします。
 - c) 必要なシートがすべて選択されたら、コントロールキーを離します。
- 2) 印刷] ダイアログを開き、[全般] タブを選択します。
- 3) 範囲とコピー]セクションで、[詳細]をクリックし、[印刷元]ドロップダウンから[選択したシートの印刷]を選択します。

! 注意

印刷後は、必ず余分なシートの選択を解除してください。選択したままにしておくと、次に1枚のシートにデータを入力するときに、選択したすべてのシートにデータを入力することになります。これはあなたが望んでいるものではないかもしれません。

選択したセルを印刷します。

- 1) ドキュメントで、印刷するセルを選択します。
- 2) 印刷] ダイアログを開き、[全般] タブを選択します。
- 3) 範囲とコピー]セクションで、[詳細]をクリックし、[印刷元]ドロップダウンから[選択したセルを印刷]を選択します。

Impress と Draw

印刷用に、個々のスライド、スライドの範囲、またはスライドの選択を選択することができます。

個々のスライドまたは一連のスライドを印刷するには、次のいずれかの操作を行います。

- 印刷]ダイアログで、[範囲とコピー]セクション(図 315)で[スライド]オプションを選択してから、印刷するスライドの番号を入力します(例:1-4 または 13711 またはその組み合わせ)。315
- 最初にスライドを選択し、印刷ダイアログを開くと、ボックス内のスライド番号が表示されます。スライドの選択については、第6章「インプレスを使い始める」を参照してください。

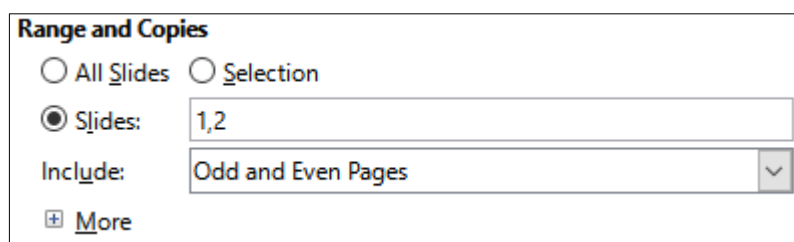


図 315:Impress と Draw で印刷するものを選択する 315

スライドから選択したものを印刷したり、複数のスライドから選択したものを印刷したりします。

- 1) ドキュメントで、印刷するスライドのセクションを選択します。
- 2) 印刷ダイアログを開きます。
- 3) 範囲とコピー] セクションで [選択] オプションを選択します。

また、偶数番号のスライドのみ印刷するか、奇数番号のスライドのみ印刷するかを選択することもできます。

コンポーネントタブでの選択

LibreOffice [コンポーネント] タブの選択肢は、コンポーネントによって異なります。

Writer (ワープロ)

[LibreOffice Writer]タブ(図 316)では、コンテンツのサブセット(イメージや隠し文章など)を印刷するか、文章を黒で印刷するか(文章に色が定義されている場合でも)、挿入された空白ページを自動的に印刷するかどうか、文書内のコメントをどこに印刷するかを選択できます(図 317)。316317

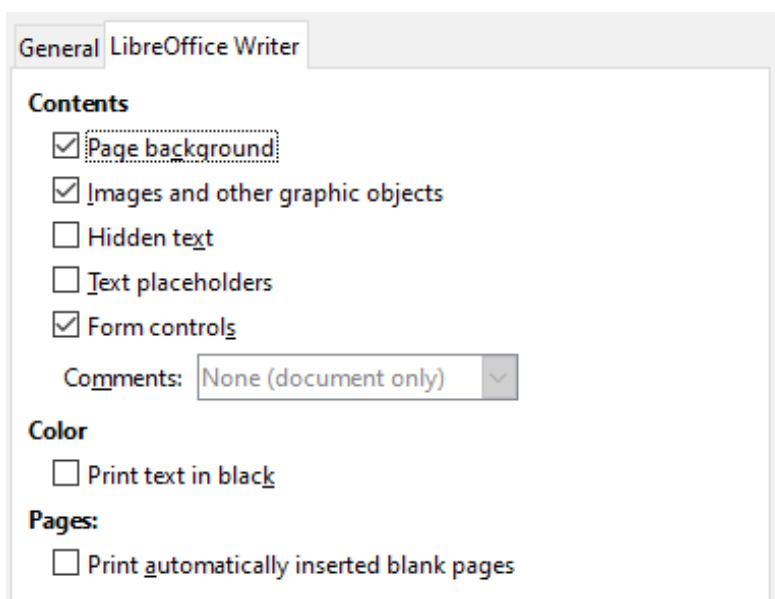


図 316:[印刷]ダイアログの[リブレオフィス Writer]タブ 316

選りすぐりのものは、常時ご利用いただけない場合があります。たとえば、ドキュメントにコメントが含まれていない場合、[コメント] ドロップダウン リストは無効になります。

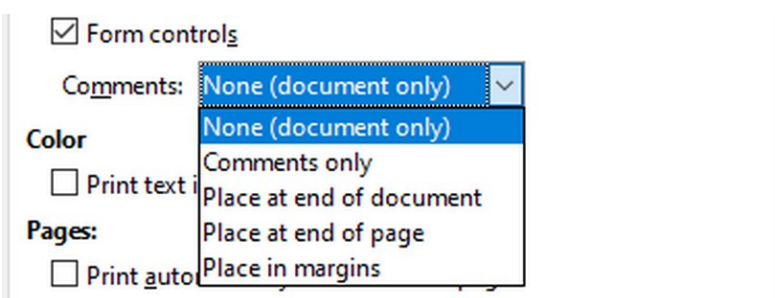


図 317:コメントを印刷するかどうか、どこで印刷するかを選択する 317

Calc (表計算)

LibreOffice Calc タブで選択できるのは、白紙シートの印刷を抑制するかどうかだけです。

Impress

LibreOffice Impress タブ(図 318)では、スライド、配布資料、ノート、またはアウトラインを印刷することができます。これらの機能の詳細については、第 6 章「インプレスを使い始める」を参照してください。318

- 配布物は、1 ページに 1 枚から 9 枚までのスライドを縮小して印刷します。スライドは、横向き（横向き）または縦向き（縦向き）でページに印刷することができます。
- ノート ノート ビューでそのスライドに入力されたすべてのノートを、1 ページあたり 1 枚のスライドとして印刷します。
- アウトライン 各スライドのタイトルと見出しをアウトライン形式で印刷します。

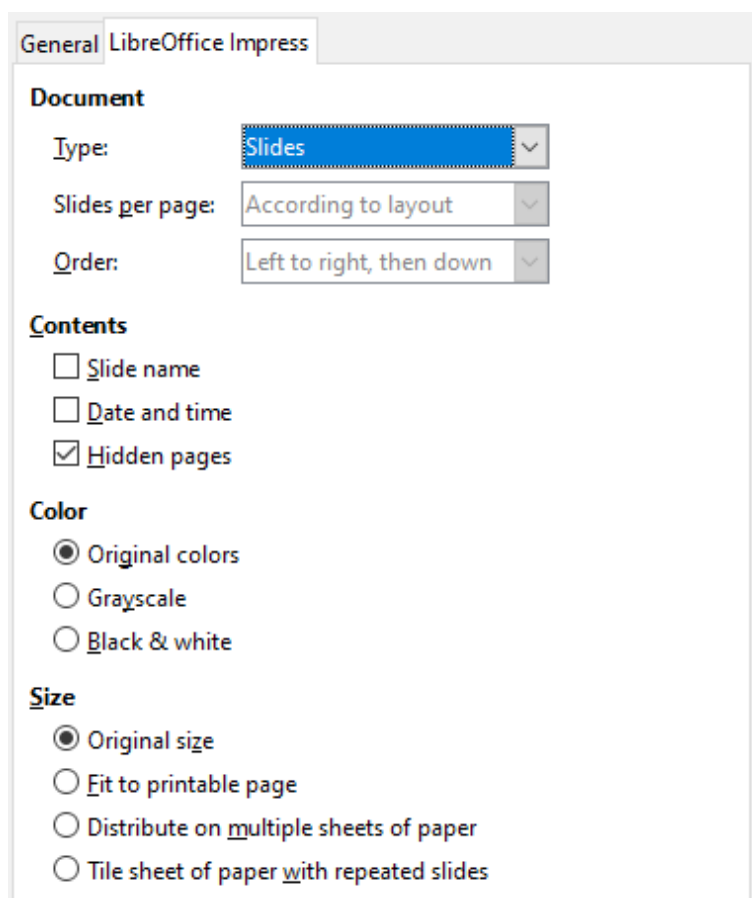


図 318:[印刷]ダイアログの[リブレオフィス Impress]タブ
318

スライド、配布資料、メモ、アウトラインを印刷します。

- 1) 文書]セクションで、[タイプ]で必要なオプションを選択します。
- 2) 配布資料では、ページごとに印刷するスライドの数と印刷順序を選択できます(図 319)。 319

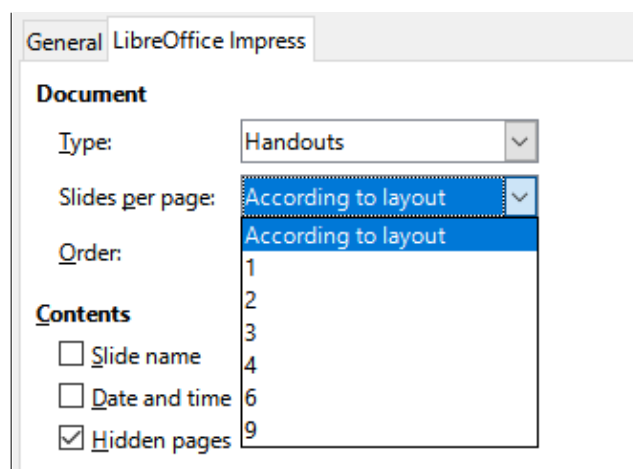


図 319 年配布資料 319

Draw

LibreOffice Draw タブ(図 320)では、図のように印刷オプションを選択できます。320

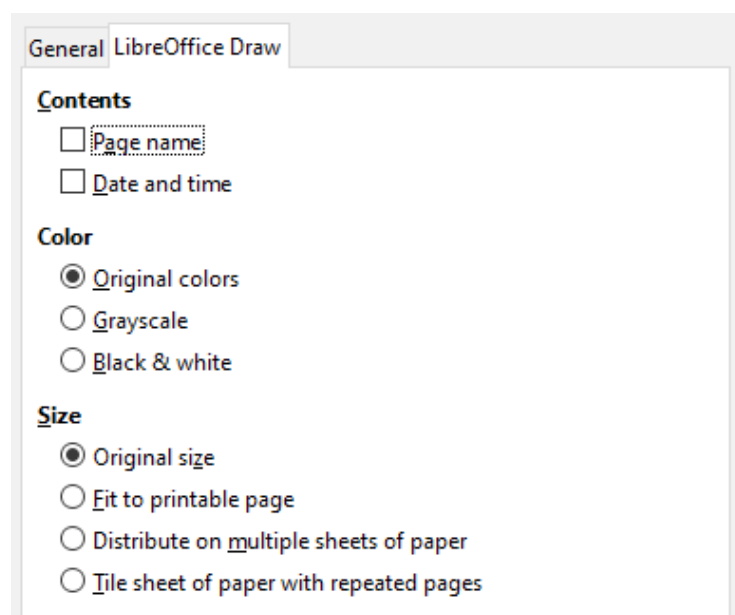


図 320:[印刷]ダイアログの[リブレオフィス Draw]タブ 320

Math

[LibreOffice Math]タブ(図 321)では、図のように印刷オプションを選択できます。321

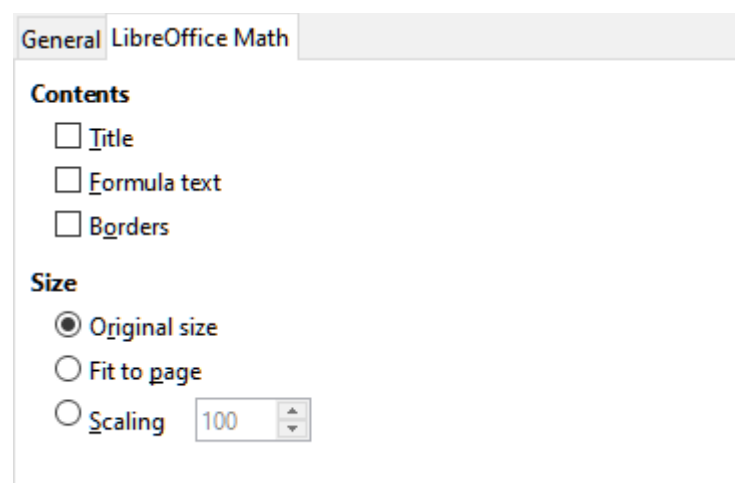


図 321-印刷ダイアログの LibreOffice Math タブ 321

パンフレットを印刷する

Writer、Impress、Draw では、印刷したページを半分に折ったときに、ページが正しい順番で冊子やパンフレットになるように配置して、1 枚の紙の両面に 2 ページずつ印刷することができます。

ヒント

ハーフサイズで印刷したときに見栄えが良くなるように文書を計画してください。実験が必要かもしれません。

パンフレットを印刷するには:

- 1) [全般]タブの[ページレイアウト]セクションで、[詳細]をクリックし、[パンフレット]オプションを選択します。左側のプレビューは、ページが印刷される順序を表示するように変わります(図 322)。322

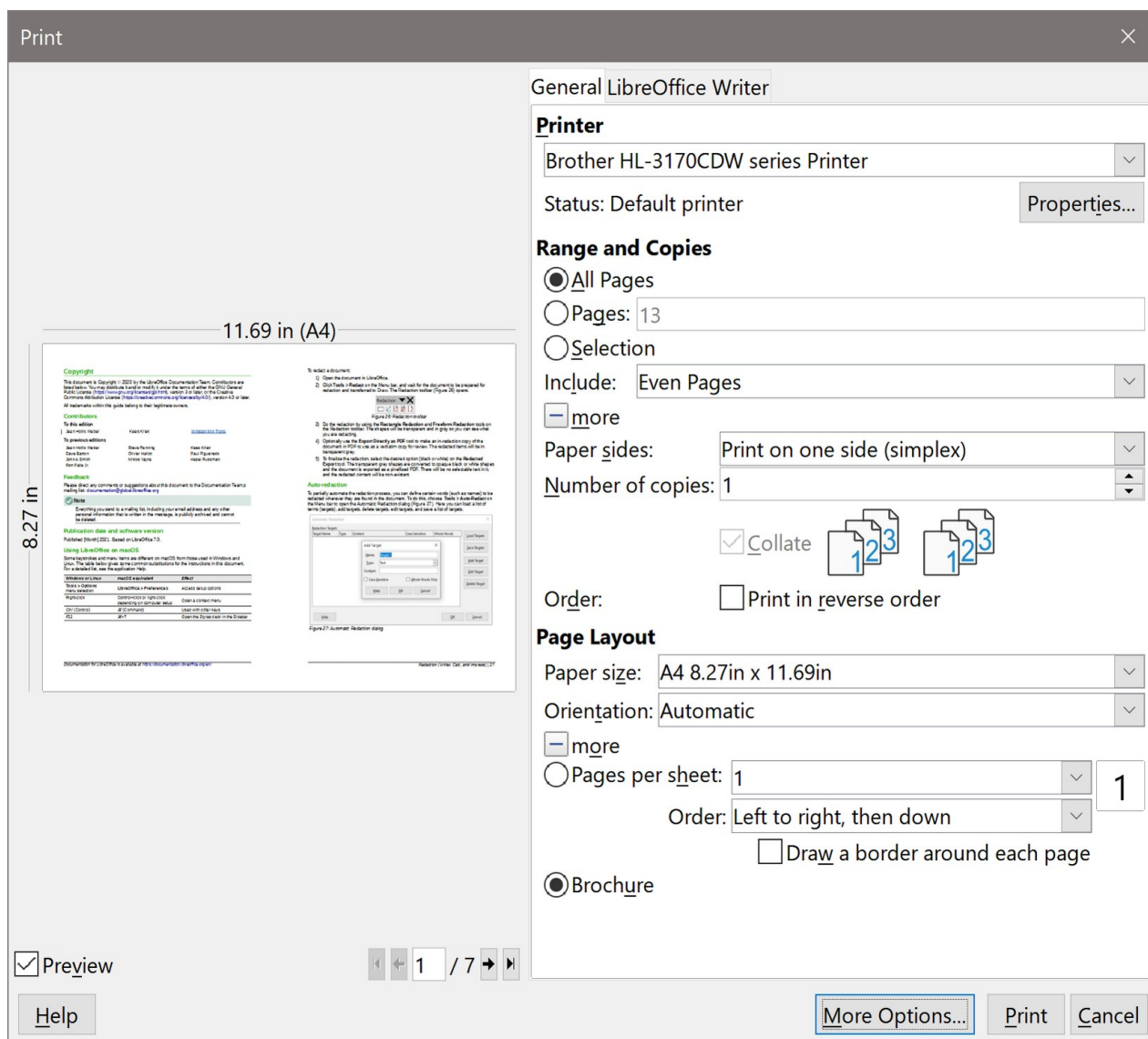


図 322: シンプレックスプリンターでパンフレットを印刷する場合の設定 322

- 2) 言語設定に応じて([ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語])、[印刷]ダイアログの Writer 版には、[パンフレット]ボタンに隣接するドロップダウンメニューが含まれる場合があります(図 322 には表示されていません)。これは、左から右へのスクリプトと右から左へのスクリプトのオプションを提供します。このメニューで必要な設定を選択します。322
- 3) プリンタが自動的に両面(両面)ページを印刷できる場合は、「範囲とコピー」セクションで「すべてのページ」を選択し、「OK」をクリックして印刷します。
- 4) プリンタが自動的に片面ページのみを印刷できる場合は、次の手順に従います:
 - a) [範囲とコピー]セクションで[偶数ページ]を選択し、[OK]をクリックして印刷します。
 - b) 印刷したページをプリンタから取り出し、正しい向きに戻して白紙の面に印刷します。お使いのプリンタに合った配置を探すには実験が必要かもしれません。
 - c) 印刷ダイアログの「範囲とコピー」セクションで、「奇数ページ」を選択します。[OK]をクリックします。

を印刷する封筒、ラベル、名刺を印刷する

Writer を使って封筒やラベル、名刺を印刷するには、セットアップと印刷の 2 つのステップが必要です。

詳細については、ライター ガイドの第 14 章「メール マージの使用」を参照してください。

印刷前のページ/シートのプレビュー

Writer と Calc のプレビューオプションを使用して、ドキュメントを印刷された状態で表示することができます。いくつかのオプションを見ることができます。

Writer (ワープロ)

Writer の通常のページビューでは、各ページが印刷されたときにどのように見えるかが表示され、そのビューでページを編集することができます。両面印刷する文書をデザインする場合は、見開きページがどのように見えるかを見てみましょう。Writer は、これを行う 2 つの方法を提供します。

- 表示レイアウト（編集可能な表示）：ステータスバーの「ブックビュー」ボタンを使用します。



- 印刷プレビュー（読み取り専用ビュー）。

印刷プレビューを使用するには:

- メニュー・バーから「ファイル」>「プレビューの印刷」を選択するか、標準ツールバーの「プレビューの印刷を切り替え」ボタンをクリックするか、Ctrl+Shift+O(macOS の場合は Shift+⌘+O)キーを押します。Writer には、書式設定ツールバーではなくプレビューの印刷ツールバーが表示されるようになりました。



図 323:印刷プレビューツールバー(Writer)323

- 必要なプレビューアイコン([単一ページプレビュー]、[2 ページプレビュー]、[ブックプレビュー]、または[複数ページプレビュー])を選択します。
- このビューからドキュメントを印刷するには、印刷アイコンをクリックして印刷ダイアログを開きます。印刷オプションを選択し、[OK]または[印刷 (macOS)]をクリックします。

Calc (表計算)

印刷前に Calc でシートをプレビューするには

- メニュー・バーから「ファイル」>「プレビューの印刷」を選択するか、標準ツールバーの「プレビューの印刷の切替え」ボタンをクリックするか、Ctrl+Shift+O キー(macOS の場合は Shift+⌘+O キー)を押します。Calc ウィンドウに書式設定ツールバーではなくプレビューの印刷ツールバーが表示されます。



図 324:印刷プレビューツールバー(Calc)324

- 2) このビューからドキュメントを印刷するには、印刷アイコンをクリックして印刷ダイアログを開きます。

(カラープリンターでの) 白黒での印刷をする

カラープリンターで文書を白黒で印刷することもできます。いくつかの選択肢があります。

✓ メモ

一部のカラープリンターは、選択した設定に関係なくカラーで印刷される場合があります。

1つの文書の場合は、プリンター設定を変更して白黒印刷またはグレースケール印刷にします。

- 1) [印刷]ダイアログで、[プロパティ]をクリックして、プリンターの[プロパティ]ダイアログを開きます。使用可能な選択肢はプリンターによって異なりますが、色設定のオプションがあります。詳細については、プリンターのヘルプまたはユーザーマニュアルを参照してください。
- 2) 色の選択肢には、白黒またはグレースケールが含まれる場合があります。グレースケールを選択します。
- 3) [OK]をクリックして選択を確認し、[印刷]ダイアログに戻ります。
- 4) [印刷]をクリックして、文書を印刷します。

すべてのカラー文章と画像をグレースケールとして印刷するには、LibreOffice の設定を変更します。

- 1) [ツール]> [オプション]> [LibreOffice]> [印刷]を選択します。
- 2) [色をグレースケールに変換する]オプションを選択します。[OK]をクリックして変更を保存します。

Writer では、すべてのカラー文章を黒、すべての画像をグレースケールとして印刷するには、LibreOffice Writer 設定を変更します。

- 1) [ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [印刷]を選択します。
- 2) [内容]で、[文字を黒で印刷]オプションを選択します。[OK]をクリックして変更を保存します。

PDF への書き出し

LibreOffice では、文書を PDF(Portable Document Format)に書き出すことができます。この標準ファイル形式は、Adobe Reader または他の PDF ビューアーを使用して表示するために他の誰かにファイルを送信するのに理想的です。

! 警告

PDF 形式の文書は、デフォルトでは内容の改ざんや編集から保護されていません。PDF 文書の内容は、LibreOffice Draw などの専用ツールで編集することができます。

プロセスとダイアログは Writer、Calc、Impress、Draw で同じですが、このセクションではいくつかの細かい違いがあります。

i ヒント

名前を付けて保存するのとは異なり、エクスポートコマンドは現在のドキュメントのコピーを選択したフォーマットで新しいファイルに書き込みますが、セッションでは現在のドキュメントとフォーマットを開いたままにします。

PDF へのクイックエクスポート

標準ツールバーの[PDF として直接書き出す]アイコンをクリックすると、PDF オプションダイアログで最近選択した PDF 設定を使用して文書全体を書き出すことができます(後述)。Writer、Impress、Draw では、「ファイル」→「名前を付けて書き出す」→「PDF として直接書き出す」という使い方もできます。PDF ファイルのファイル名と場所の入力を求められますが、ページ範囲や画像圧縮などのオプションを選ぶ機会はありません。

PDF の内容と品質の管理

生成される PDF の内容と品質を詳細で制御するには、メニューバーのファイル/別名で書き出し/ PDF として書き出し(Writer、Impress、Draw)またはファイル/PDF として書き出し(Calc、Math)を使用します。PDF オプション ダイアログが開きます。このダイアログには6つのタブがあります(一般、初期表示、ユーザーインターフェース、リンク、セキュリティ、デジタル署名)。適切な設定を選択し、[エクスポート] をクリックします。すると、作成する PDF の場所と名前を入力するように求められますので、保存(Windows と Linux)または書き出し(macOS)をクリックしてファイルを書き出します。



メモ

また、「ファイル」>「書き出し」(Math ではなく)からも PDF に書き出すことができます。エクスポート] ダイアログで、PDF ファイル形式、ファイル名、場所を選択し、[保存] または [エクスポート] (macOS) をクリックします。PDF オプションダイアログが開きます。適切な設定を選択し、[エクスポート] をクリックします。2つのエクスポート方法の唯一の違いは、ステップが発生する順序です。

PDF オプションダイアログの一般タブ

「一般」タブでは、PDF に含めるページ、画像に使用する圧縮の種類(PDF の画像品質に影響する)、およびその他のオプションを選択できます。図 325 は、全般タブの Writer のバリエーションを示しています。他の LibreOffice コンポーネントの対応するタブは、この図と若干の違いがあります。325

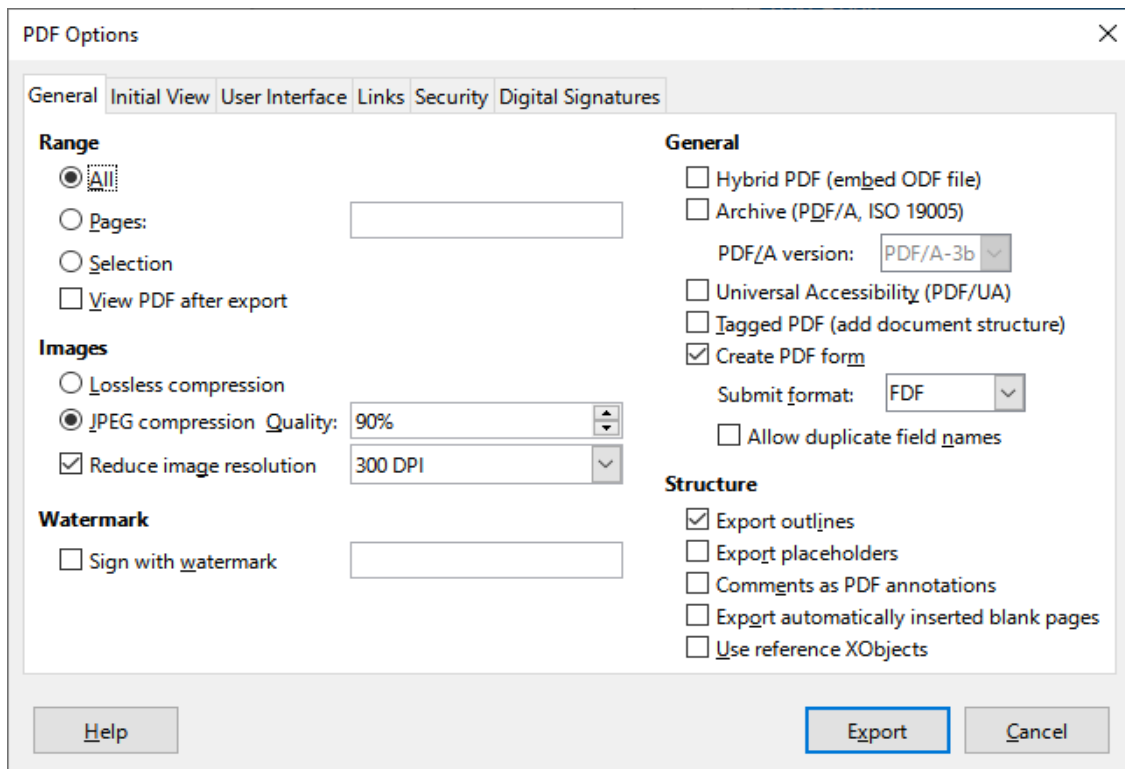


図 325:PDF オプションダイアログの全般タブ(Writer)325

範囲セクション

- すべて：文書全体を PDF にエクスポートします。
- ページです。ページの範囲をエクスポートするには、3~6 の形式（3~6 ページ）を使用します。単一ページをエクスポートするには、7;9;11（7,9,11 ページ）の形式を使用します。また、3-6;8;10;12 のようなフォーマットを使用して、ページ範囲と単一ページの組み合わせをエクスポートすることもできます。
- 選択範囲です。選択した材料をすべてエクスポートします。
- エクスポート後の PDF を表示します。デフォルトの PDF ビューアは、新しくエクスポートされた PDF を開いて表示します。

画像セクション

- ロスレス圧縮。画像は品質を損なうことなく保存されます。写真と一緒に使用すると、大きなファイルを作成する傾向があります。他の種類の画像やグラフィックにもおすすめです。
- JPEG 圧縮。画質の程度を変えることができます。写真との相性が 90% という設定（ファイルサイズが小さく、品質の低下が少ない）。
- 画像の解像度を下げる。DPI (dots per inch) の低い画像は画質が低下します。低解像度(100 DPI 以下)でもコンピューター画面での表示には十分ですが、最近のデバイスの多くははるかに高い解像度を持っています。また、印刷の場合は、プリンターの機能にもよりますが、一般的に最小値 300 または 600 DPI を使用することが好ましいとされています。dpi 設定を高くすると、エクスポートされるファイルのサイズが大きくなります。

✓ メモ

プレビューが埋め込まれた EPS (Encapsulated PostScript) 画像は、プレビューとしてのみエクスポートされます。プレビューが埋め込まれていない EPS 画像は、空のプレースホルダとしてエクスポートされます。

透かし部分

- 透かしを使って署名します。このオプションを選択すると、[透かし文章]ボックスに入力した文章の透明なオーバーレイがPDFの各ページに表示されます。

全般セクション

- 「ハイブリッド PDF(ODF ファイルを埋め込む)」(Hybrid PDF(embed ODF file)):PDF と ODF の2つのファイルフォーマットを含む PDF として文書をエクスポートするには、この設定を使用します。PDF ビューアでは、通常の PDF ファイルと同じように動作し、LibreOffice では完全に編集可能なままです。
- アーカイブ (PDF/A、ISO 19005)。PDF/A は、他の要素（フォーム、セキュリティ、暗号化など）を禁止しながら、忠実な複製に必要な情報（フォントなど）をすべて埋め込むことで、文書を長期的に保存するための ISO 規格です。PDF タグが書かれています。PDF/A-1b は、PDF/A-1 の最低遵守レベルを指す。PDF/A-2b は、ほとんどのユーザーにお勧めです。形状や画像をレイヤーや透明度にすることができからです。また、圧縮も改善され、通常は小さなファイルが生成されます。PDF/A-3b は PDF/A-2b と同じですが、他のファイル形式の埋め込みも受け入れています。
- ユニバーサルアクセシビリティ (PDF/UA):PDF/UA(ISO 14289)仕様の要件に従った、ユニバーサルアクセシビリティ-苦情 PDF ファイルを作成します。詳細はヘルプを参照してください。
- タグ付き PDF です。タグ付き PDF には、文書の内容の構造に関する情報が含まれています。画面が異なる端末での表示や、スクリーンリーダーソフトを使用している場合などに、文書を表示させるのに役立ちます。エクスポートされるタグの中には、目次、ハイパーリンク、コントロールなどがあります。このオプションは、ファイルサイズを大幅に増やすことができます。
- PDF フォームの作成 - 提出形式。PDF ファイル内からフォームを送信する形式を選択します。この設定は、ドキュメントで設定したコントロールの URL プロパティを上書きします。PDF 文書全体で有効な共通設定は 1 つだけです。PDF（文書全体を送信）・PDF（制御内容を送信）・HTML・XML です。ほとんどの場合、PDF 形式を選択します。
- フィールド名の重複を許可します。有効にすると、同じフィールド名を、生成された PDF ファイル内の複数のフィールドに使用することができます。PDF 文書にある名前付きフィールドの最初のオカレンスにデータを入力することができ、同じ名前を持つすべてのフィールドが見出し語を伝送します。無効にすると、フィールド名は、生成された一意の名前を使用してエクスポートされます。

構造部

- アウトラインをエクスポートします。Writer 文書の見出しや、Impress や Draw 文書のページ名やスライド名を、Adobe Reader を含むほとんどの PDF ビューアで表示されるアウトライン(コンテンツの表筒条書き)としてエクスポートします。LibreOffice 7.0 以前では、これらはブックマークと呼ばれていました。
- プレースホルダをエクスポートします。PDF には、定義されたプレースホルダフィールドが含まれます。このオプションは Writer でのみ利用可能です。
- PDF 注釈としてのコメント:選択すると、コメントは注釈として PDF に含まれます。
- 自動挿入された空白ページをエクスポートします。選択した場合、自動的に挿入された空白ページが PDF にエクスポートされます。PDF を両面印刷する場合に最適です。例えば、書籍では、通常、常に奇数ページ（右端）から始まるようにチャプターが設定されています。前の章が奇数ページで終わる場合、LibreOffice は奇数ページの間には白紙のページを挿入します。このオプションは、その空白ページをエクスポートするかどうかを制御します。
- [参照 XObjects を使用]:[参照 XObjects]を使用すると、ある PDF ファイルから別の PDF ファイルにコンテンツを読み込むことができます。詳細情報は、PDF 仕様のセクション 8.10.4、ISO32000-2:2017(<https://www.iso.org/standard/63534.html>)に記載されています。referenceXObjects に詳しくない場合は、このボックスのチェックを外したままにしてください。

PDF オプションダイアログの初期表示タブ

「初期画面表示」タブ(図 326)では、PDF ビューアで標準別に PDF を開く方法を選択できます。選定は自己責任でお願いします。326

複雑な文章レイアウトを有効にしている場合([ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語])、[連続見開き]オプションの下で追加の選択肢が可能です。最初のページは左です(通常、連続見開きオプションを使用している場合、最初のページは右に表示されます)。

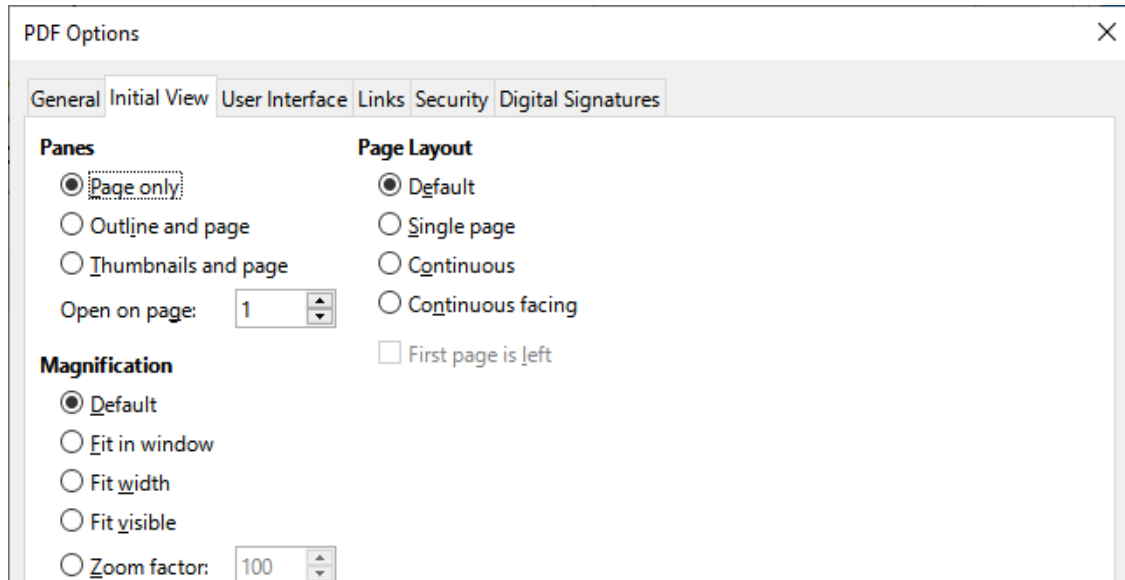


図 326:PDF オプションダイアログの最初の画面表示タブ 326

PDF オプションダイアログのユーザーインターフェースタブ

ユーザーインターフェース]タブ(図 327)で、詳細設定を選択して、PDF ビューアがファイルを表示する方法を制御することができます。これらの選択肢の中には、プレゼンテーションやキオスク型ディスプレイとして使用する PDF を作成する場合に特に便利なものがあります。327

図 327:PDF オプションダイアログのユーザーインターフェースタブ 327

ウィンドウオプションセクション

- ウィンドウを最初のページにサイズ変更:PDF ビューアウィンドウは、PDF の最初のページに合わせてサイズ変更されます。
- ウィンドウを画面の中央に表示:PDF ビューアウィンドウはコンピュータ画面の中央に表示されます。

- 開く全画面モードで開く。PDF ビューアは、小さなウィンドウではなくフルスクリーンで開くを開きます。
- 内容表示文書表題:PDF 形式のビューアは、表題バーの文書の表題を内容表示します。

ユーザーインターフェイスオプションセクション

- メニューバーを隠す:PDF ビューアはメニューバーを非表示にします。
- ツールバーを隠す:PDF ビューアはツールバーを非表示にします。
- ウィンドウコントロールを隠す:PDF ビューアは他のウィンドウコントロールを非表示にします。

トランジション

Impress では、スライド遷移効果をそれぞれの PDF 効果として表示します。

アウトラインを折りたたむ

[全般]タブで[アウトラインのエクスポート]が選択されている場合、アウトラインに表示される見出しレベルの数を選択します。

PDF オプションダイアログのリンクタブ

リンク]タブ(図 328)で、リンクを PDF にエクスポートする方法を選択できます。328

アウトラインを名前付き宛先としてエクスポートする

Writer のアウトラインレベルで定義された段落、Impress または Draw のスライド名、および Calc シート名は、ウェブページと PDF がリンクできる「名前付き宛先」としてエクスポートされます。

ドキュメント参照を PDF ターゲットに変換

OpenDocument 拡張子(.odt、.odds、.odp など)を持つ他の文書へのリンクを定義している場合、書き出された PDF 文書内のファイル拡張子は.pdf に変換されます。

ファイルシステムからの相対的な URL のエクスポート

文書内で相対リンクを定義している場合、このオプションはそれらのリンクを PDF にエクスポートします。

図 328:[PDF オプション]ダイアログの[リンク]タブ 328

クロスドキュメントリンク

PDF ファイル内でクリックされたリンクの動作を定義します。以下の選択肢の中から 1 つを選択してください。

- デフォルトモード。PDF リンクは、お使いのオペレーティング システムで指定された通りに処理されます。
- PDF リーダーアプリケーションで開きます。リンクされた PDF 文書を開くには、PDF 文書の表示に使用されているのと同じアプリケーションを使用します。

- インターネットブラウザで開くリンクされた PDF 文書を表示するには、デフォルトのインターネットブラウザを使用します。

PDF オプションダイアログのセキュリティタブ

図 329:[PDF オプション]ダイアログの[セキュリティ]タブ 329

PDF エクスポートには、PDF を暗号化するオプションが含まれているため（パスワードなしでは開けません）、一部のデジタル著作権管理（DRM）機能を適用します。

- オープンパスワードが設定されていると、そのパスワードでしか PDF を開くことができません。一度開いてしまえば、ユーザーが文書でできること（例えば、印刷、コピー、変更など）に制限はありません。
- 権限のパスワードが設定されていると、PDF は誰でも開くことができますが、その権限を制限することができます。右側権限にパスワードを設定すると、[セキュリティ]ページ(図 329)のその他の選択肢が使用可能になります。329
- 開いているパスワードと許可パスワードの両方が設定されていると、PDF は正しいパスワードでのみ開くことができ、その権限を制限することができます。



メモ

パーミッション設定は、ユーザーの PDF ビューアが設定を尊重している場合にのみ有効です。

PDF オプションダイアログの電子署名タブ

Digital Signatures タブ(図 330)は、デジタル署名された PDF をエクスポートするためのオプションを次を含んでいます。330

図 330:[PDF オプション]ダイアログの[デジタル署名]タブ 330

デジタル署名は、PDF が本当に原著者（つまりあなた）によって作成されたものであることを確認し、署名されてから文書が変更されていないことを確認するために使用されます。

署名付き PDF エクスポートでは、デフォルトのキーストアの場所に既に保存されているキーと X.509 証明書、またはスマートカードに保存されているキーと X.509 証明書を使用します。使用するキーストアは、[ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [セキュリティ] > [証明書]（macOS と Linux のみ）で選択できます。スマートカードを使用する場合は、鍵屋で使用するよう設定済みである必要があります。これは通常、スマートカードソフトウェアのインストール中に行われます。これらの機能の使用に関する詳細は、本章の範囲外です。

- この証明書を使用して、PDF 文書に電子署名します。選択] をクリックして [証明書の選択] ダイアログを開き、選択したキーストアで見つかったすべての証明書が表示されます。キーストアがパスワードで保護されている場合は、パスワードの入力を求められます。暗証番号で保護されているスマートカードを利用する際には、その旨も求められます。
- エクスポートした PDF にデジタル署名するために使用する証明書を選択し、[署名] をクリックします。
- デジタル署名] タブの他のすべてのフィールドは、証明書を選択した後にのみアクセスできます。
- 証明書のパスワード：選択した証明書に関連付けられた秘密鍵の保護に使用するパスワードを入力します。通常はこれがキーストアのパスワードになります。証明書の選択ダイアログでキーストアのパスワードが既に入力されている場合、キーストアは既にロックが解除されている可能性があり、再度パスワードを必要としません。
- スマートカードを利用する場合は、ここに暗証番号を入力します。一部のスマートカードソフトでは、署名する前に再度暗証番号の入力を求められることがあります。
- 場所、連絡先情報、理由。必要に応じて、PDF に適用される電子署名に関する追加情報を入力します。この情報は、適切な PDF のフィールドに埋め込まれ、PDF を見る人が誰でも見ることができるようになります。3つのフィールドのそれぞれまたはすべてを空白にすることができます。
- タイムスタンプ機関。オプションで Time Stamping Authority (TSA) の URL を選択します。PDF 署名プロセスでは、TSA を使用してデジタル署名されたタイムスタンプを取得し、それを署名に埋め込んでいきます。PDF を見ている人は誰でも、このタイムスタンプを使って、文書がいつ署名されたかを確認することができます。
- 選択可能な TSA URL のリストは、「ツール」 > 「オプション」 > 「LibreOffice」 > 「セキュリティ」 > 「TSAs」 で管理されています。TSA URL が選択されていない場合（デフォルト

ト)、署名はタイムスタンプではなく、ローカルコンピュータの現在の時刻が使用されません。

EPUB 形式への書き出し (Writer のみ)

スマートフォンやタブレット、電子書籍リーダーなどのモバイル端末が登場してから、EPUB 書式が普及してきました。EPUB フォーマットは、画像や他のサポートファイルとともに、コンテンツを運ぶ HTML ファイルで構成されるアーカイブファイルとして実装されています。

ライターは、ファイルを EPUB にエクスポートすることができます。一般的に、文章のみの文書はよくエクスポートされますが、一部のコンテンツ(イラストレーション、テーブル、クロスリファレンスなど)は正しくエクスポートされない場合があります。

ヒント

Writer (.odt) ファイルから ePub にエクスポートする他の方法には、Windows、macOS、および Linux で実行されるオープンソースの電子書籍マネージャーである Calibre が含まれます。Calibre は、多くの電子書籍変換機能(PDF から EPUB への変換を含む)を提供し、結果の編集を可能にする。<https://calibre-ebook.com/>

EPUB へのクイックエクスポート

ファイル] > [名前を付けてエクスポート] > [直接 EPUB としてエクスポート] を選択して、EPUB エクスポートダイアログで最近選択した EPUB 設定を使用してドキュメント全体をエクスポートします(以下を参照)。EPUB ファイルのファイル名と場所を入力するように求められますが、他のオプションを選択する機会はありません。

EPUB へのエクスポートを制御する

結果の EPUB ファイルの内容と品質をより制御するには、使用してファイル > としてエクスポート > EPUB としてエクスポートします。EPUB エクスポート]ダイアログが開きます(図 331)。331

EPUB エクスポートダイアログには、以下のフィールドがあります。

バージョン

エクスポートしたファイルの EPUB バージョンを選択します。値は EPUB 2.0 と EPUB 3.0 です。ほとんどの新規の電子書籍リーダーは、EPUB 3.0 を読むことができます。

分割方法

新しいセクションを開始する方法を選択します。見出し] を選択すると、ドキュメントの章番号に従って見出しでセクションを開始します。改ページを選択して、改ページのセクションを開始します。

レイアウト方法

画面サイズとユーザーの好みに合わせて電子書籍の表示を変更するには、Reflowable を選択してください(そのため、ページサイズとヘッダー/フッターの内容はエクスポートされません)。固定を選択すると、すべての条件で電子書籍のレイアウトが変わらないようになります。

カスタマイズ - カバー画像

表紙ページの画像ファイルのパス。画像が指定されていない場合、EPUB ファイルは自動的に cover.gif、cover.jpg、cover.png、または cover.svg のような名前を持つ任意の画像を使用します。EPUB ファイルにカスタムカバー画像が埋め込まれています。

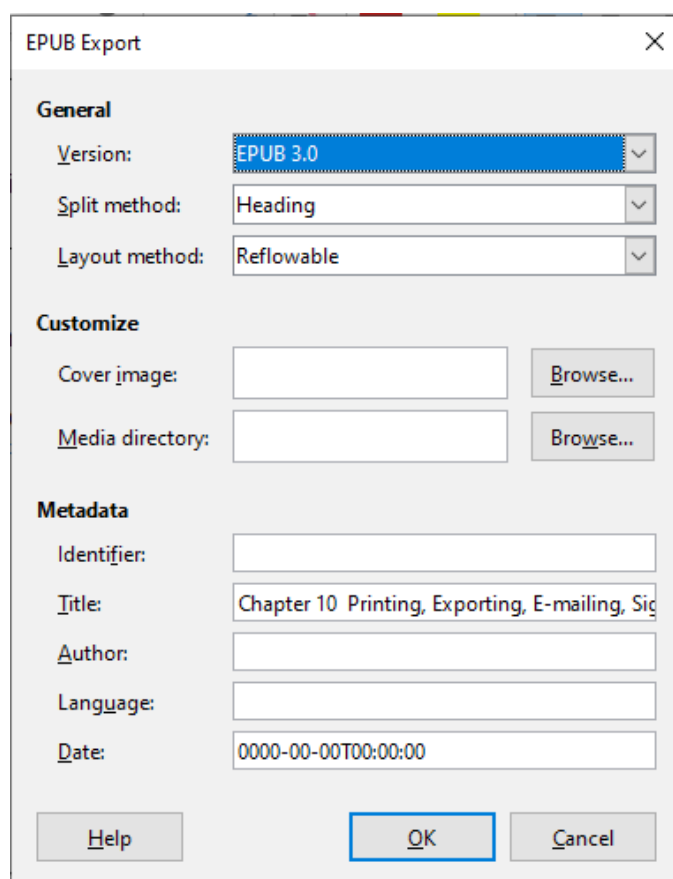


図 331:EPUB エクスポートダイアログ 331

カスタマイズ - メディアディレクトリ

カバー画像、メタデータ、マルチメディアファイルのためのオプションのディレクトリへのパス。ディレクトリを指定しない場合、エクスポートは、ドキュメントファイル名と同じ名前のフォルダ内の現在のドキュメントディレクトリ内のカスタムメディアとカスタムメタデータを探します。

メタデータ

検索に役立つタグを提供するファイルの基本情報です。これらのフィールドは、Writer の File > Properties からデフォルトでピックアップされているメタデータを編集する別の機会を提供します。

他の形式へエクスポート

LibreOffice では、ファイルタイプの変更を伴う一部のファイル操作に「エクスポート」という用語を使用しています。ファイル > 「名前を付けて保存」で必要なものが見つからない場合は、「ファイル」 > 「エクスポート」（数学では利用できません）でも探してみてください。

LibreOffice はファイルを XHTML に書き出すことができます。さらに、Draw と Impress は、さまざまな画像フォーマットにエクスポートすることができます。

これらの形式のいずれかにエクスポートするには、[ファイル]-[エクスポート]を選択します。[エクスポート]ダイアログで、エクスポートされた文書のファイル名を指定し、必要なファイル形式を選択して[エクスポート]をクリックします。

文書をメールで送信する

LibreOffice では、3つのフォーマットのいずれかを使って、文書をメールに添付して迅速かつ簡単に送信する方法がいくつか用意されています。OpenDocument (LibreOffice のデフォルトフォーマット)、Microsoft Office フォーマット、PDF です。

現在のドキュメントを OpenDocument 形式で送信する。

- 1) ファイル] > [送信] > [ドキュメントを電子メールで送信] を選択します。LibreOffice は、デフォルトの電子メールプログラムを開きます。書類は新規メールに添付されています。いいえメールプログラムがインストールされている場合、LibreOffice はメッセージを表示します。
- 2) メールプログラムで、受信者、件名、追加したいテキストを入力し、メールを送信します。

ファイル] > [送信] > [OpenDocument として電子メールを送信]は、Writer や Calc でも同じ効果があります。

Writer や Calc で「Microsoft [Word, Excel] 形式の電子メール」を選択した場合、LibreOffice はまず、これらの形式のファイルを作成し、そのファイルを新しい電子メールに添付して電子メールプログラムを開きます。

同様に、メールを PDF として選択した場合、LibreOffice は必要な設定を選択できる PDF オプションダイアログを開き、PDF が新規メールに添付されたメールプログラムを開きます。

複数の受信者に文書を電子メールで送信する

文書を複数の受信者にメールで送信するには、メールプログラムの機能を使用するか、LibreOffice Writer のメールマージ機能を使用して文書を作成して送信することができます。詳細は、Writer ガイド第 14 章差し込み印刷をご覧ください。

文書のデジタル署名

文書にデジタル署名をするには、証明書とも呼ばれるパーソナルキーが必要です。個人の鍵は、秘密にしておかなければならない秘密鍵と、書類に署名する際に追加する公開鍵の組み合わせとしてパソコンに保存されています。認証機関から証明書を取得することができますが、その認証機関は民間企業であっても政府機関であっても構いません。

文書に電子署名を適用すると、文書の内容と個人キーからチェックサムが計算されます。チェックサムと公開鍵は、文書に保存されます。

後で誰かが最近のバージョンの LibreOffice をインストールしたコンピュータで文書を開いた場合、プログラムは再びチェックサムを計算し、保存されているチェックサムと比較します。両方が同じであれば、プログラムはオリジナルの変更されていないドキュメントを見ていることを合図します。また、プログラムでは、証明書から公開鍵の情報を表示することができます。証明書局の Web サイトで公開されている公開鍵と比較することができます。誰かが文書内の何かを変更するたびに、この変更はデジタル署名を壊します。

証明書の取得・管理方法や署名の検証方法の詳細については、LibreOffice ヘルプの「電子署名の適用」を参照してください。

電子署名の適用

以下の手順は、書類にデジタル署名をする方法の一例です。実際の手順は、コンピュータのセットアップ方法とオペレーティングシステムによって異なります。

- 1) ファイル] > [デジタル署名] > [デジタル署名] を選択します。
 - 文書次を含むコメントまたは記録された変更を警告するように LibreOffice を設定している場合(366 ページの『個人データの削除』を参照)、文書への署名を続行するかどうかを尋ねるメッセージボックスが表示されることがあります。はい」をクリックして続行します。個人情報の削除 387
 - 最後に変更してからドキュメントを保存していない場合は、メッセージボックスが表示されます。はいを 2 回クリックします。1 回クリックして続行し、再度ファイルを保存します。
- 2) デジタル署名ダイアログ(図 333)が開きます。既存の署名とその説明(存在する場合)が一覧表示されます。文書に署名ボタンをクリックして、文書への新規署名を追加します。333
- 3) [Select Certificate]ダイアログ(図 334)で、証明書を選択し、追加とオプションの説明を選択し、[Sign]をクリックして[Digital Signatures]ダイアログに戻ります。334
使用されている証明書は、名前の横にアイコンが表示されます。このアイコンは、電子署名の状態を示します。
- 4) [デジタル署名]ダイアログの[閉じる]をクリックして、デジタル署名の適用に移動します。

署名入りの文書は、ステータスバーにアイコンが表示されます。アイコンをダブルクリックして、証明書を表示できます。1 つの文書に複数の署名を追加することができます。

既存の説明を変更すると署名が無効になります。ただし、同じ作成者からの複数のシグニチャが許可されます。これは、各シグニチャが異なる記述を持つことがあるためです。

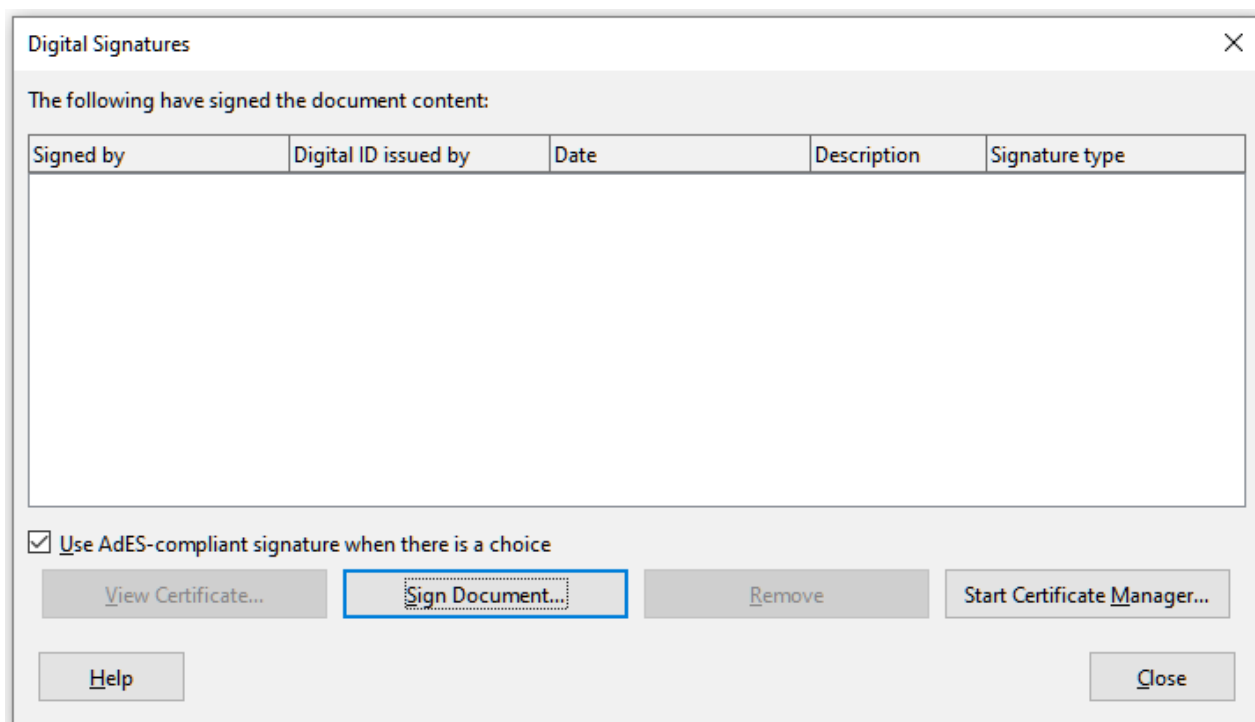


図 332 年文書の署名 332

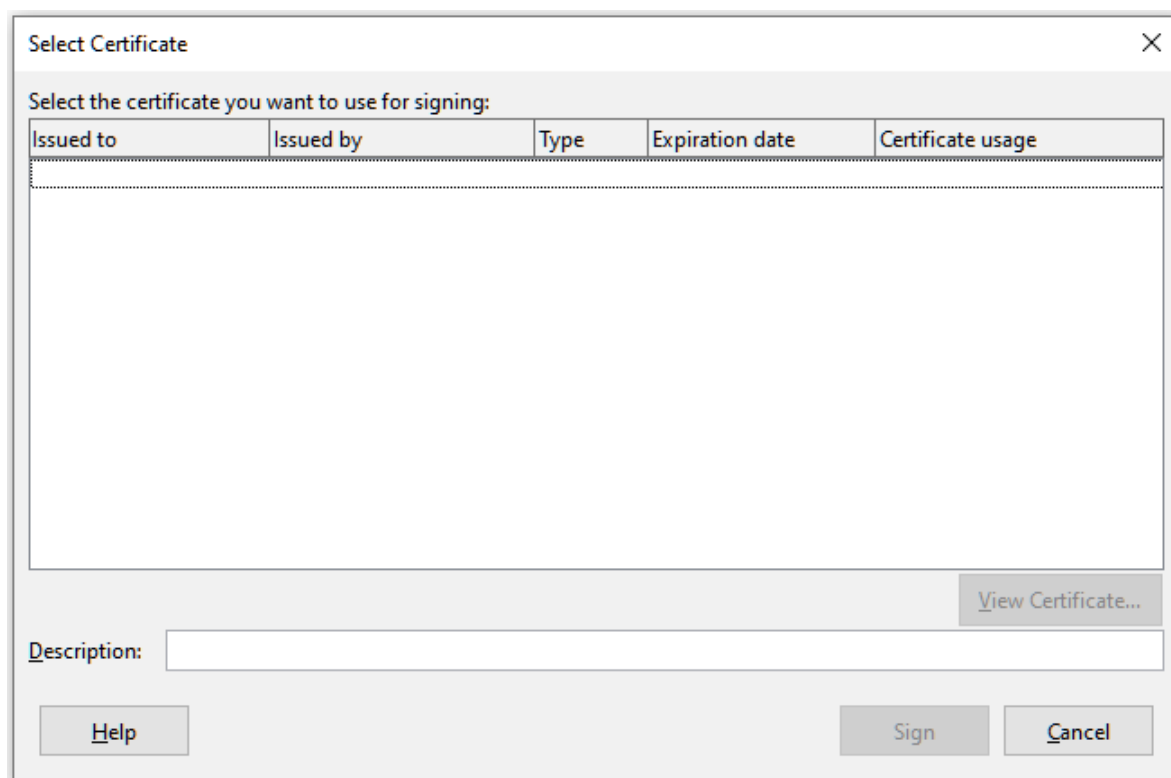


図 333:署名には説明を含めることができます 333

署名行を含む (ライターとカルク

挿入>署名欄(図 334)を使用して署名欄を表すグラフィックボックスを生成できます。また、デジタル証明書を使用して署名欄に署名することもできます。334

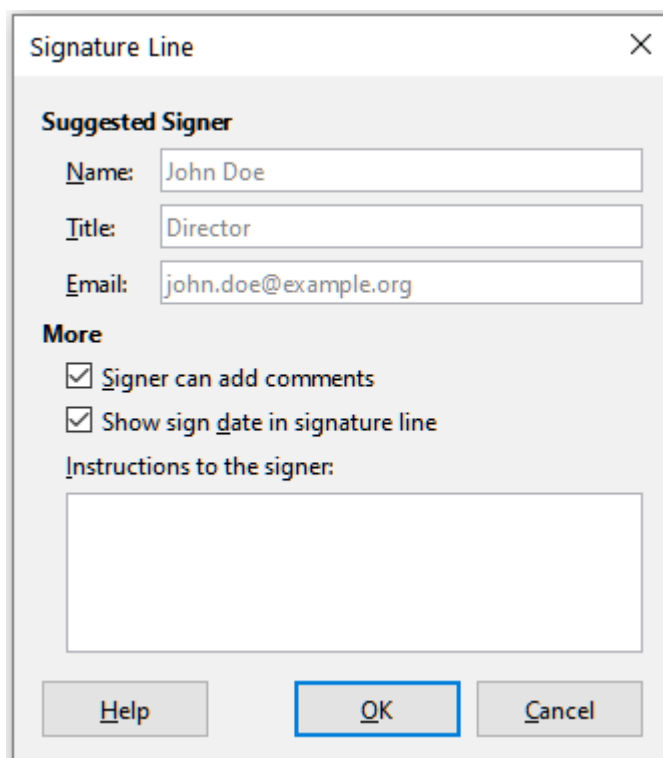


図 334:文書の署名欄を作成する 334



Jean Hollis Weber
Editor

図 335:署名欄の例 335

個人情報削除

個人データ、バージョン、メモ、隠し情報、または記録された変更がファイルから削除されていることを確認してから、他の人に送信したり、ファイルから PDF を作成したりすることをお勧めします。

[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[セキュリティ]で、[オプション]ボタンをクリックしてダイアログボックスを内容表示します。このダイアログボックスでは、ファイルに特定の情報が含まれている場合に警告を表示したり、保存時に個人情報を自動的に削除したりするように LibreOffice を設定できます。

ファイルから個人データやその他のデータを削除するには、「ファイル」>「プロパティ」を選択します。[全般]タブで、[適用ユーザデータ]のチェックを外し、[元に戻すプロパティ]ボタンをクリックします。これにより、作成されたフィールドと修正されたフィールドの名前が削除され、修正日と印刷日が削除され、編集時間が 0 に、作成日が現在の日時に、バージョン番号が 1 にリセットされます。

バージョン情報を削除するには、「ファイル」→「バージョン」と進み、リストからバージョンを選択して「削除」をクリックするか、「ファイル」→「名前を付けて保存」を使用して別の名前でファイルを保存します。

墨消し

ドキュメントの他の部分を秘密にしながら、ドキュメント内の情報を選択的に開示できるようにするために、機密情報を削除したり隠したりするために、ドキュメントを再編集することができます。例えば、裁判で文書が召喚された場合には、特に関連性のない情報は、しばしば編集されます。

文書を再編集します。

- 1) LibreOffice で文書を開きます。
- 2) メニューバーの[ツール]>[再編集]をクリックして、文書が再編集のために準備され、Draw に転送されるのを待ちます。Redaction ツールバー(図 336)が開きます。336

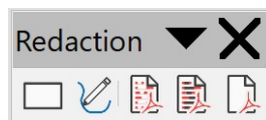


図 336:墨消しツールバー 336

- 3) 再現ツールバーのレクタングル再現とフリーフォーム再現ツールを使って再現を行います。形は透明でグレーになりますので、何を再編集しているのかがわかります。
- 4) 必要に応じて、「直接 PDF として書き出し」ツールを使用して、PDF で文書の再変換内コピーを作成して、レビュー用の冗長コピーとして使用することもできます。赤字化されたものは透明なグレーになります。
- 5) 再編集を確定するには、再編集エクスポートツールで希望するオプション（黒または白）を選択します。透明なグレーの図形は、不透明な黒または白の図形に変換され、文書は pixellized PDF としてエクスポートされます。その中には選択可能なテキストは存在しないでしょうし、再編集された内容も存在しないでしょう。

自動墨消し

再編集処理を部分的に自動化するには、特定の単語 (名前など) をドキュメント内のどこにあってても再編集するように定義することができます。これを行うには、メニューバーで「ツール」>「自動編集」を選択し、「自動編集」ダイアログを開くします(図 337)。ここでは、用語リスト (ターゲット) の読み込み、ターゲットの追加、ターゲットの削除、ターゲットの編集、ターゲットのリストの保存ができます。337

この機能は Draw では利用できません。

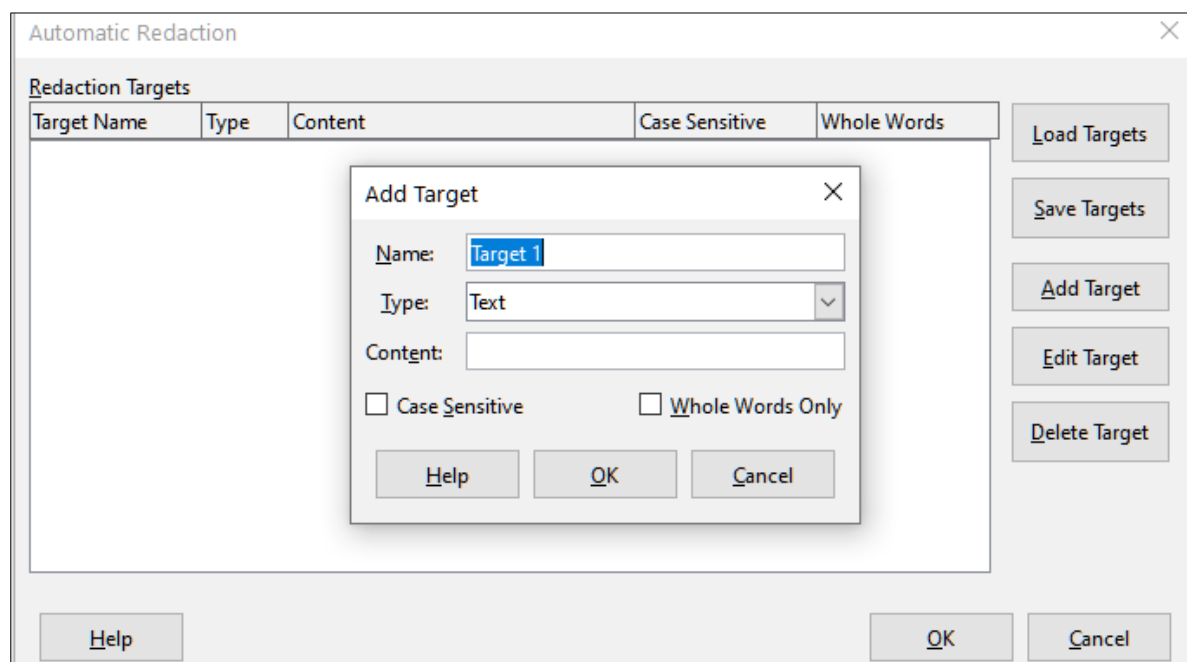


図 337:自動修正ダイアログ 337



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2Getting Started Guide

第 11 章 画像とグラフィック

写真、描画ツール、ギャラリー、フォントワーク

はじめに

写真、図面、スキャンした画像などのグラフィックファイルや画像ファイルを LibreOffice 文書に追加することができます。LibreOffice の画像には、これらの基本的な種類があります。

- 写真、図面、PDF 文書、スキャンした画像などの画像ファイル
- LibreOffice の描画ツールを使って作成した図
- クリップアートやフォントワークを使ったアートワーク
- LibreOffice の Calc コンポーネントを使って作成したチャート

この章では、画像、図、フォントワークについて説明します。描画ツールを使用する詳細の詳細な手順については、Draw ガイドおよび Impress ガイドを参照してください。チャートの作成方法は、Calc Guide に記載されています。

画像の作成と編集

グラフィックプログラムを使って画像を作成したり、スキャンしたり、インターネットからダウンロードしたり(使用許可を得ていることを確認してください)、デジタルカメラで撮影した写真を使ったりすることもあるでしょう。

LibreOffice では、様々なベクター（線画）画像を取り込むことができ、そのような画像を回転させたり反転させたりすることができます。LibreOffice はラスター（ビットマップ）ファイル形式もサポートしています。LibreOffice でインポートできるグラフィックフォーマットの一覧は、付録 B を参照してください。

LibreOffice は、Microsoft Office ファイルから SmartArt イメージをインポートすることもできます。たとえば、Writer は SmartArt を含む Microsoft Word ファイルを開くことができ、Writer を使用して画像を編集できます。

写真などのビットマップ画像を編集するには、ビットマップエディタを使います。線画を編集するには、ベクター描画プログラムを使用します。高額なプログラムを購入する必要はありません。多くのグラフィックでは、LibreOffice Draw で十分です。GIMP (ビットマップエディタ) や Inkscape (ベクター描画プログラム) などのオープンソース (そして通常はノーコスト) ツールは優れています。これらのプログラムや他の多くのプログラムは、Windows、macOS、Linux で動作します。

ドキュメントに画像を追加する

画像をドキュメントに追加するには、いくつかの方法があります。画像ファイルを挿入する方法、グラフィックプログラムやスキャナから直接挿入する方法、クリップアートの内部ギャラリーからドラッグする方法、コンピュータで表示しているソースからコピーして貼り付ける方法などです。

画像ファイルを挿入する

画像がコンピュータに保存されているファイルにある場合は、次のいずれかの方法で LibreOffice 文書に挿入することができます。

ドラッグアンドドロップ

このメソッドは、文書内に画像ファイルを埋め込みます（コピーを保存します）。ファイルを埋め込むのではなくリンクするには、Ctrl+Shift キーを押しながら画像をドラッグします。

- 1) ファイルブラウザのウィンドウを開き、挿入したい画像を探します。
- 2) 画像を LibreOffice ドキュメントにドラッグして、表示したい場所にドロップします。画像をドロップする位置にかすかな縦線が入ります。

画像の挿入ダイアログ

- 1) 画像を表示する LibreOffice 文書をクリックします。
- 2) メニューバーの「挿入」>「画像」を選択するか、標準ツールバーの「挿入画像」アイコンをクリックします。
- 3) 画像の挿入ダイアログで、挿入するファイルに移動して選択します。
- 4) ダイアログ(図 338)の下部にはリンクオプションがあります。Link の使用については、371 ページの「画像ファイルのリンク」を参照してください。338 画像ファイルにリンクを張る 392
- 5) 開くをクリック



メモ

リンク] オプションを選択すると、[開く] をクリックしたときにメッセージボックスが表示されます。代わりにグラフィックを埋め込むかどうかを尋ねてきます。リンクを貼りたい場合はリンクを保持し、貼りたくない場合はグラフィックを埋め込むを選択してください。このメッセージが再び表示されないようにするには、メッセージの下部にある [グラフィックをリンクするときに尋ねる] オプションの選択を解除します。

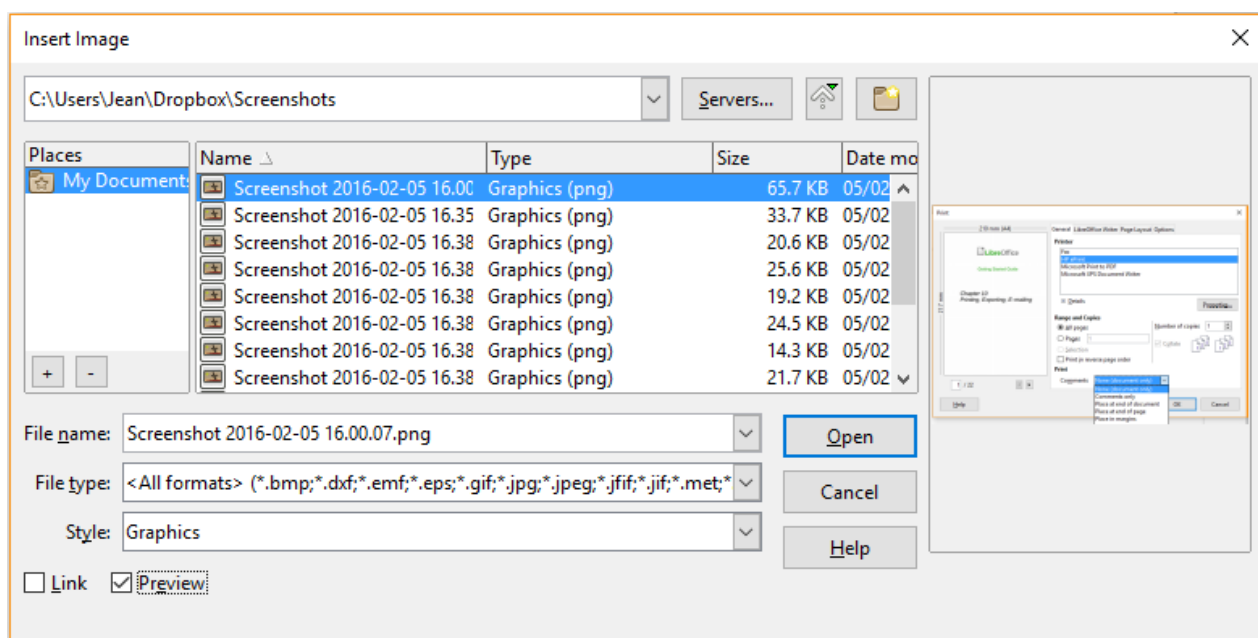


図 338:挿入画像ダイアログ 338

コピーして貼り付ける

クリップボードを使って、別の LibreOffice ドキュメントや他のプログラムから LibreOffice ドキュメントに画像をコピーすることができます。そのためには

- 1) 開くは、ソース文書またはプログラムと、ターゲット LibreOffice 文書の両方です。
- 2) ソースドキュメントで、コピーする画像を選択します。
- 3) 画像をクリップボードにコピー。
- 4) 対象文書に切り替えます。
- 5) クリックして画像を挿入する場所にカーソルを置きます。
- 6) [Ctrl]+[V]を押すか、右クリックしてコンテキストメニューから[貼り付け]を選択するか、標準ツールバーの貼り付けアイコンをクリックして画像を挿入します。

！ 注意

ターゲットに画像を貼り付ける前に、画像をコピーしたアプリケーションを閉じてしまうと、クリップボードに保存されている画像が失われてしまう可能性があります。

画像ファイルにリンクを張る

画像の挿入] ダイアログの [リンク] オプションを選択すると、文書内に画像のコピーを保存する代わりに、画像を含むファイルへのリンクが作成されます。その結果、ドキュメントには画像が表示されますが、ドキュメントを保存したときには画像ファイルへの参照のみが含まれ、画像そのものではありません。ドキュメントと画像は2つの別々のファイルとして残り、ドキュメントを再度開いたときにのみ結合されます。

画像のリンクには2つのメリットと1つのデメリットがあります。

- 利点-画像ファイルを個別に修正できます。修正された画像は、次に文書を開くときに表示されます。これは、自分（または他の誰か、おそらくグラフィックアーティスト）が画像を更新する場合に大きな利点となります。
- メリット - リンクを貼ることで、画像ファイル自体が含まれないため、保存時のドキュメントのサイズを小さくすることができます。しかし、最近のコンピュータではファイルサイズは問題にならないのが普通で、LibreOffice は広いファイルを扱うことができます。
- デメリット - 文書を他の人に送ったり、別のコンピュータに移動したりする場合は、画像ファイルも送らなければならない、受信者はリンクされた画像を見ることができません。文書が画像を見つけられるように、画像の場所を記録し、受取人がどこに画像を置くべきかを確実に知る必要があります。例えば、画像を Images という名前のサブフォルダ (ドキュメントを含むフォルダの下) に保存する場合、ファイルの受信者は画像を同じ名前のサブフォルダに入れて、ドキュメントからの相対的な位置に置く必要があります。

✓ メモ

文書内に同じ画像を複数回挿入する場合、LibreOffice では画像ファイルのコピーを1部のみ埋め込むことができます。

リンク先の画像を埋め込む

元々画像をリンクしている場合は、後から希望すれば簡単に 1 つ以上の画像を埋め込むことができます。

図 339:編集リンクダイアログ 339

- 1) LibreOffice で文書を開き、[編集] > [外部ファイルへのリンク]を選択します。
- 2) [編集リンク]ダイアログボックス(図 339)で、リンクから埋め込みに変更するファイルを選択します。339
- 3) [リンクを解除]ボタンをクリックし、[はい]をクリックして画像の埋め込みを確認します。

スキャナを使って画像を挿入する

スキャナーがコンピューターに接続されている場合、LibreOffice はスキャンアプリケーションを呼び出し、スキャンしたアイテムを画像として文書に挿入できます。この手順を開始するには、メニューバーの「挿入」>「メディア」>「スキャン」>「ソースの選択」を選択します。使用可能なデバイスの箇条書きからスキャンソースを選択し、グラフィックを挿入する文書をクリックし、挿入/メディア/スキャン/画像ソフトウェアを開くに要求を選択します。ここで画像の品質、サイズ、およびその他の属性の設定を調整できます。

この練習は短時間で簡単にできますが、正しいサイズの高品質な画像が得られる可能性は低いです。グラフィックスプログラムに素材をスキャンしてクリーンアップしてから、結果の画像を LibreOffice に挿入すると、より良い結果が得られるかもしれません。

ギャラリーからの画像の挿入

ギャラリー(図 340)は、文書に挿入できるグラフィックやサウンドなどの再利用可能なオブジェクトをグループ化する便利な方法を提供します。ギャラリーは、LibreOffice の Writer、Calc、Impress、Draw コンポーネントで利用できます。376 ページの「LibreOffice Gallery の管理」を参照してください。ギャラリーからドキュメントにオブジェクトをコピーしたり、リンクしたりすることができます。340LibreOffice ギャラリーの管理 398

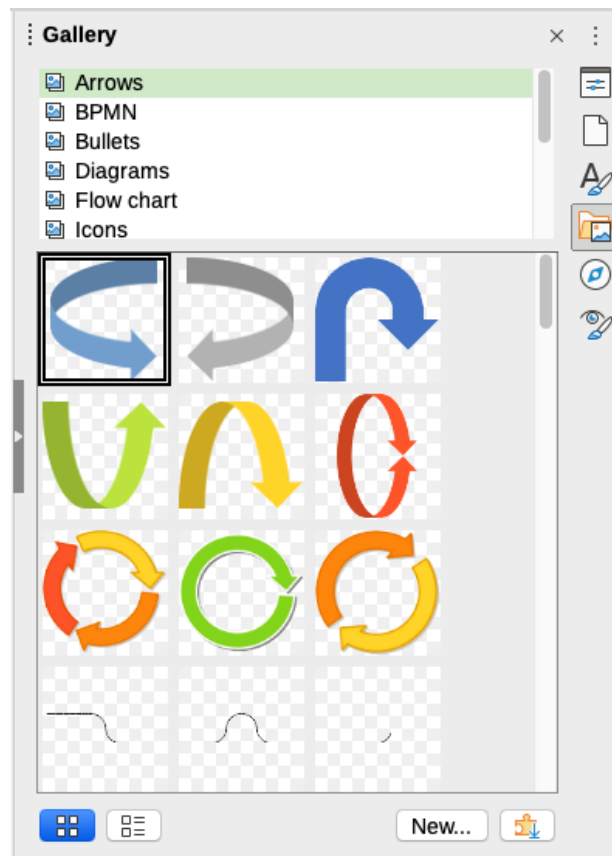


図 340:アイコン表示のギャラリー 340

ギャラリーから文書にオブジェクトを挿入するには:

- 1) サイドバーのギャラリーアイコンをクリックします。
- 2) 提供されている箇条書きでテーマを選択し、ワンクリックでオブジェクトを選択します。
- 3) 画像を文書にドラッグアンドドロップするか、オブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューから挿入を選択します。

オブジェクトをリンクとして挿入するには、Shift キーと Ctrl キーを押しながら、オブジェクトをドキュメントにドラッグ&ドロップします。

画像の修正、取り扱い、位置合わせ

LibreOffice には、画像のトリミング、サイズ変更、修正、フィルタリング、位置合わせ、画像にテキストを巻いたり、背景や透かしとして画像を使用したりするための多くのツールが用意されています。これらのツールは、他のガイドの関連する章に記載されています。いくつかの高度な調整は、LibreOffice の組み込みツールを使用するよりも、画像操作プログラムで行い、その結果を LibreOffice に持ち込むのがベストです。

画像ツールバーの使用

画像を挿入したり、ドキュメント内にすでに存在する画像を選択すると、[画像] ツールバーが表示されます。このツールバーからは他に 2 つのツールバーを開くことができます: 画像フィルタツールバーは切り離してウィンドウの別の場所に置くことができます。これらの 3 つのツールバーから、画像に小さな補正を適用したり、透明度、色調整、反転と回転、特殊効果フィルターの適用などの特殊効果を得ることができます。詳しくは Writer ガイドをご覧ください。

画像のトリミング

文書の目的で画像の一部だけに興味がある場合は、画像の一部をトリミング（切り取る）することもあります。LibreOffice には、画像を切り開く 2 つの方法があります。[切り抜き]ツールと、Writer の [画像]ダイアログボックスの[切り抜き]タブです(画像を右クリックし、コンテキストメニューから[プロパティ]を選択してアクセスします)。切り抜きツールを使用すると、画像をすぐ簡単に切り抜くことができます。ただし、より詳細に制御するには、[画像]ダイアログを使用します。詳しくは Writer ガイドをご覧ください。

✓ メモ

LibreOffice で画像をトリミングしても、画像自体は変更されません。LibreOffice は画像の一部を隠しますが、切り取りはしません。ドキュメントを HTML にエクスポートすると、切り取られた画像ではなく元の画像がエクスポートされます。トリミングされた個々の画像をエクスポートするには、374 ページの「画像のエクスポート(保存)」を参照してください。画像を書き出す(保存する)396

画像のサイズ変更をする

ドキュメントに画像を収めるには、画像のサイズを変更する必要がある場合があります。手早く簡単にリサイズする方法は、画像のサイズ変更ハンドルをドラッグすることです。

- 1) 必要に応じて画像をクリックすると、サイズ変更ハンドルが表示されます。
- 2) ポインタをサイジングハンドルの上に置きます。ポインタの形状が変化し、リサイズの方法がグラフィカルに表示されます。
- 3) クリックしてドラッグして画像のサイズを変更します。

i ヒント

コーナーハンドルは画像の幅と高さの両方を同時にリサイズしますが、他の 4 つのハンドルは一度に一次元のサイズしか変更できません。画像の元のプロポーションを保持するには、シフトキーを押しながら、これらのハンドルのいずれかをドラッグします。

画像のサイズ変更をより正確に行うには、画像ダイアログのタイプタブを使用します。

画像の回転または反転

画像をすばやく垂直または水平に反転させたり、回転させたりするには、画像を右クリックしてコンテキストメニューから「回転」または「反転」を選択し、サブメニューから必要なオプションを選択します。

Writer は、他の LibreOffice コンポーネントよりも詳細回転オプションを提供しています。詳細については、「Writer Guide」を参照してください。

その他の設定

Writer の画像ダイアログには 10 のタブがあります：

- タイプ: 画像のサイズとアンカー、ページ上での位置を定義します。
- オプション: 画像に説明的な名前をつけたり、マウスが画像の上に乗ったときに表示される代替テキストを定義したり、画像の設定の一部を変更から保護したりします。
- 折り返し: テキストが画像の周りをどのように折り返すか、画像とテキストの間の間隔を選択します。
- ハイパーリンク: 画像にハイパーリンクを関連付けたり、画像マップを作成したりします。
- 画像: 画像を反転させたり回転させたり、画像が埋め込まれているのではなくリンクされている場合にはファイルの元の位置を表示します。

- 切り取り: 画像の一部を切り取り、拡大縮小してサイズを設定します。
- 境界線: 画像の周りに境界線を作成し、影を追加します。
- 領域: 画像の背景 (色、ビットマップ、グラデーション、パターン、ハッチング) を変更します。この設定は、透明色の画像に対してのみ望ましい結果が得られます。
- 透明度: 画像の透明度とグラデーションのオプションを設定します。
- マクロ: 画像にマクロを関連付けます。事前に定義されたマクロの中から選ぶことも、自分で書くこともできます。

画像を書き出す(保存する)

別のプログラムで画像を複雑に調整したり、別の文書で使用するために画像を保存するには、文書から直接エクスポートできます。画像を右クリックし、開くのコンテキストメニューから保存を選択します。画像のエクスポートダイアログ。LibreOffice では、いくつかの形式で画像を保存することができます。画像名前、ファイルタイプ箇条書きで目的の画像書式を選択し、保存をクリックします。

画像の左側を保存する別のダイアログが開き、そこではさまざまな画像サイズと書式オプションを選択できます。このダイアログの内容は、選択された出力ファイルの種類によって異なります。画像が Writer 内で変更されている場合は、確認ダイアログも表示されます。このダイアログでは、画像の元のバージョンまたは変更後のバージョンを保存するように選択できます。

画像の圧縮

文書内の広い画像を挿入し、ページのレイアウトに合わせてサイズを変更すると、完全なフルサイズのオリジナル画像が文書ファイルに保存されて内容が保存され、結果的に広い文書ファイルが保存されたり、メールで送信されたりすることになります。

画像のレンダリング品質の多少の低下を許容できる場合やサイズを変更したい場合は、画像オブジェクトを圧縮またはリサイズして、ページレイアウトでの表示を維持しながらデータ量を減らすことができます。

右クリックして画像を選択し、コンテキストメニューを開きます。次に、[開くへの圧縮]を選択して[画像の圧縮]ダイアログを開きます(図 341)。新規サイズを計算するボタンをクリックすると、変更されるたびにダイアログ上の画像情報が更新されることに注意してください。341

OK] をクリックして圧縮設定を適用します。結果の画像が受け入れられない場合は、Ctrl+Z キーを押して元に戻し、別の圧縮設定を選択します。詳細については、ヘルプを参照してください。

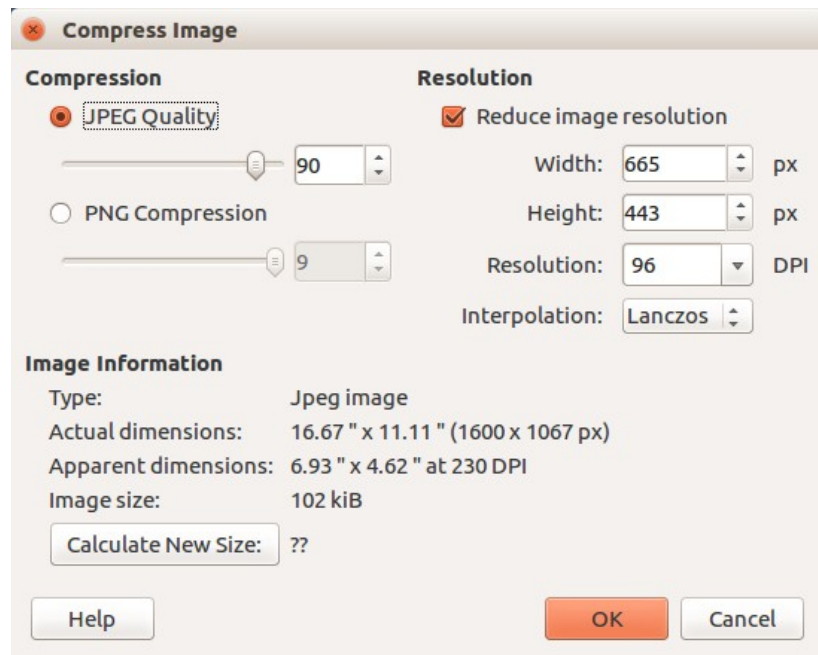


図 341:[画像を圧縮]ダイアログボックス 341

ポジショニングイメージ

画像を文書に追加するときは、文章やその他のイメージを基準にして位置方法を選択する必要があります。詳細については、関連するコンポーネントガイド(Writer、Calc など)を参照してください。

位置決めは4つの設定で制御されます。

- アレンジメントとは、イメージを想像上の縦軸に配置すること。アレンジメントでは、画像の重ね方やテキストに対する相対的な重ね方を制御します。
- アライメントとは、選択したアンカーポイントに対して画像を垂直または水平に配置することです。
- アンカリングとは、画像の基準点のことを指します。このポイントは、ページ、オブジェクトがある枠またはセル、段落、さらには文字にすることができます。画像には常にアンカーポイントがあります。
- 文章の文書における Writer のラッピングとは、画像と周囲の文章との関係のことで、画像の片面または両面を包み込んだり、画像の後ろや前にオーバープリントしたり、画像を別の段落や文字として扱ったりすることがあります。折り返し

Writer では、グラフィックの性質に応じて、いくつかの方法で設定にアクセスできます。

- [書式]メニュー:[アンカー]、[折り返し]、[配置](イメージ、[] (Peel)、[] (Peel)(イメージおよび図形オブジェクト用)
- グラフィックを右クリックしたときに表示されるコンテキストメニューから、このメニューには「整列」オプションも含まれています。
- 画像の場合は、画像ダイアログの「タイプ」と「折り返し」タブから選択します。なお、ダイアログを使って配置を制御することはできません。
- 図形オブジェクトの場合は、[位置とサイズ]ダイアログ]ダイアログの[位置とサイズ]タブ。
- 埋め込まれたオブジェクト(Calc スプレッドシートや Draw 文書など)の場合は、OLE-Object ツールバーから行います。

画像にキャプションを追加する

Writer 画像にキャプションを追加するには、自動的に追加する方法、キャプションダイアログを使って追加する方法、手動で追加する方法の3つの方法があります。詳しくは Writer ガイドをご覧ください。

LibreOffice ギャラリーの管理

ギャラリーのグラフィックは、矢印、図、アイコンなどのテーマ別にグループ化されています。他のグループやテーマを作成し、自分の写真を追加したり、より多くのグラフィックを含む拡張機能を見つけることができます。テーマをクリックすると、その内容がギャラリーウィンドウに表示されます。

ギャラリーはアイコン表示(図 340)または詳細画面表示(図 342)で内容表示でき、サイドバーの[非表示]ボタンをクリックしてギャラリーを表示または非表示にできます。340342

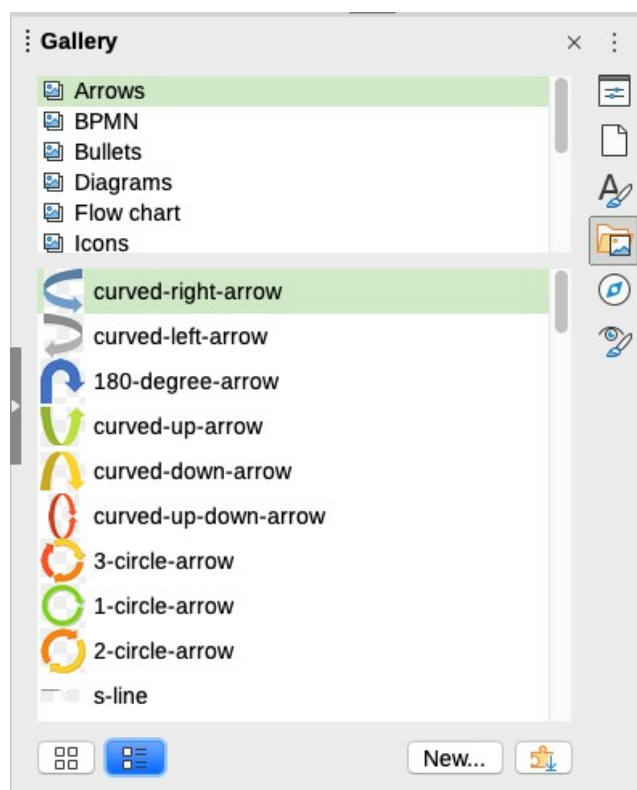


図 342 年詳細画面表示のギャラリー 342

✓ メモ

LibreOffice で提供されている標準テーマはカスタマイズできませんが、新規テーマは追加できます。以下の「新規テーマをギャラリーに追加する」を参照してください。ロックされたテーマは、右クリックするだけで簡単に認識できます。コンテキストメニューのオプションは[プロパティ]だけです。ギャラリーに新しいテーマを追加する [below](#)

ギャラリーに新しいテーマを追加する

自分のテーマをギャラリーに追加して、企業ロゴなど、頻繁に使用するイメージやその他のオブジェクトを保持することができます。また、それぞれが特定のプロジェクトのイメージを保持している複数のテーマを追加することもできます。

ギャラリーに新しいテーマを追加するには:

- 1) テーマの箇条書きの下にある[新規]ボタンをクリックします(図 342)。342
- 2) 新しいテーマのプロパティ]ダイアログで[全般]タブをクリックし、新しいテーマの名前を入力します。
- 3) [ファイル]タブをクリックし、次に説明するようにテーマに合わせてイメージを追加します。below

ヒント

また、LibreOffice 拡張機能の Web サイト(<https://extensions.libreoffice.org/>)からは、詳細のギャラリーテーマを入手することもできます。これには、LibreOffice の以前のバージョンのテーマが含まれており、いいえ LibreOffice をより長くインストールしています。標準拡張機能の管理方法については、章 14, Customizing LibreOffice を参照してください。

ギャラリーにオブジェクトを追加する

作成したテーマにオブジェクトを追加するには、次の手順に従います。

- 1) テーマの名前を右クリックして、コンテキストメニューから[プロパティ]を選択します。
- 2) テーマの[プロパティ]ダイアログで、[ファイル]タブをクリックします(図 343)。343

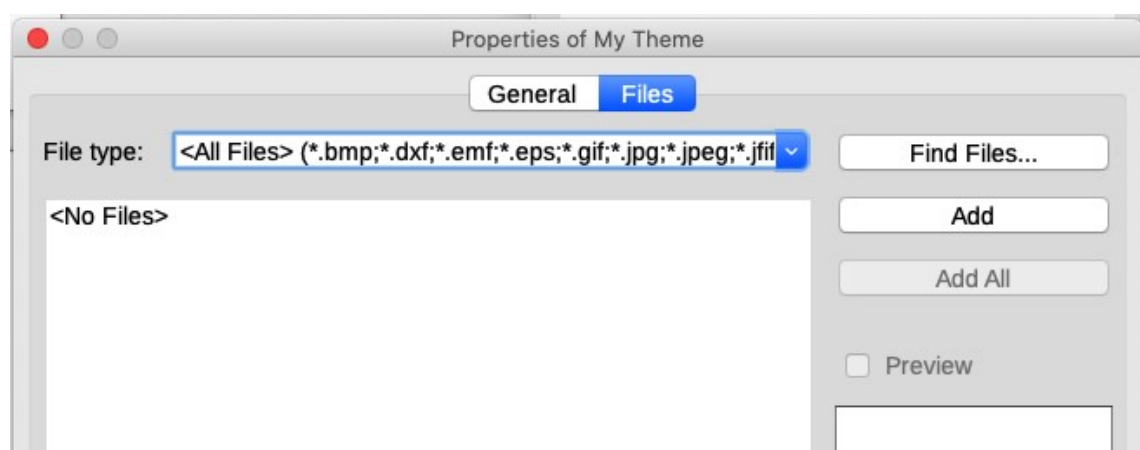


図 343:ギャラリープロパティダイアログ 343

複数のファイルを一度に追加するには

- 1) プロパティ] ダイアログで [ファイルの検索] ボタンをクリックします。
- 2) パスの選択ダイアログ（表示されていません）が開きます。パステキストボックスにファイルのディレクトリのパスを入力するか、ファイルのディレクトリを見つけるためにナビゲートすることができます。
- 3) [選択]ボタンをクリックして、検索を開始します。ファイルの箇条書きが[プロパティ]ダイアログボックスに表示されます。ファイルタイプのドロップダウンリストを使用して、表示されるファイルを制限することができます。
- 4) リストに表示されているすべてのファイルを追加するには、「すべて追加」をクリックします。それ以外の場合は、追加するファイルを選択し、[追加]をクリックします（ファイルをクリックしながら、Shift キーまたは Ctrl キーのいずれかを押したまま）。

1つのファイルを追加するには

- 1) プロパティダイアログで、追加をクリックしてギャラリーダイアログを開きます。
- 2) テーマに追加する画像を見つけるには、ナビゲーションコントロールを使用します。それを選択して「開く」をクリックしてテーマに追加します。

- 3) プロパティダイアログのOKをクリックして閉じます。

ギャラリーから画像やテーマを削除する

テーマから画像を削除するには、ギャラリーで画像ファイル名またはそのサムネイルを右クリックし、コンテキストメニューの「削除」をクリックします。このオブジェクトを削除するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。はい」をクリックします。

ギャラリーからテーマを削除するには、テーマのリストからテーマを選択して右クリックし、コンテキストメニューの「削除」をクリックします。LibreOffice で提供されるテーマを削除することはできません。

✓ メモ

ギャラリーのリストからファイル名を削除しても、ハードディスクなどからファイルが削除されることはありません。

ギャラリーの位置とその中のオブジェクト

ギャラリーに表示されているグラフィックやその他のオブジェクトは、コンピュータのハードディスク、ネットワークドライブ、またはその他のリムーバブルメディアのどこにでも配置することができます。ギャラリーにグラフィックを追加するとき、ファイルは移動したりコピーされたりしません。

ワークグループでは、共有ギャラリー（許可されていないと内容を変更することはできません）とユーザーギャラリーにアクセスし、オブジェクトの追加、変更、削除を行うことができます。

ユーザーギャラリーの場所は、ツール > オプション > LibreOffice > パスで指定します。この場所を変更すると、ギャラリーファイル(*.sdv)を他のコンピュータにコピーすることができます。

LibreOffice で提供されているギャラリーコンテンツは、別の場所に保存されています。この場所を変更することはできません。

✓ メモ

LibreOffice 拡張機能を介して配布されるギャラリーテーマの場所は、拡張機能の設定によって決まります。

イメージマップの作成

画像マップは、Web アドレス、コンピュータ上の他のファイル、または同じドキュメントの一部へのハイパーリンクを持つ画像の領域 (ホットスポットと呼ばれます) を定義します。ホットスポットは、テキストハイパーリンクに相当するグラフィックです (第 12 章「HTML ファイルの作成」で説明)。ホットスポットをクリックすると、LibreOffice は適切なプログラムでリンクされたページを開きます (たとえば、HTML ページの場合は標準ブラウザ、ODS ファイルの場合は LibreOffice Calc、PDF の場合は PDF ビューア)。様々な形状のホットスポットを作成し、同じ画像に複数のホットスポットを含めることができます。

イメージマップエディタを使用するには

- 1) LibreOffice 文書で、ホットスポットを定義する画像をクリックします。
- 2) メニューバーの「ツール」→「イメージマップ」を選択します。[ImageMap Editor]ダイアログ(図 344)が開きます。ダイアログの主な部分はホットスポットが定義された画像を表示しています。344
- 3) ダイアログのツールとフィールド(後述)を使用して、必要なホットスポットとリンクを定義します。ホットスポットは、その形状を示す線で識別されます。ホットスポットに必要な情報には、ハイパーリンクが指すアドレスと、マウスポインタをホットスポット上に移動させたときに表示させたいテキストが含まれています。
- 4) 適用アイコンをクリックして設定を適用します。

- 5) 保存] アイコンをクリックしてイメージマップをファイルに保存し、ダイアログを閉じます。

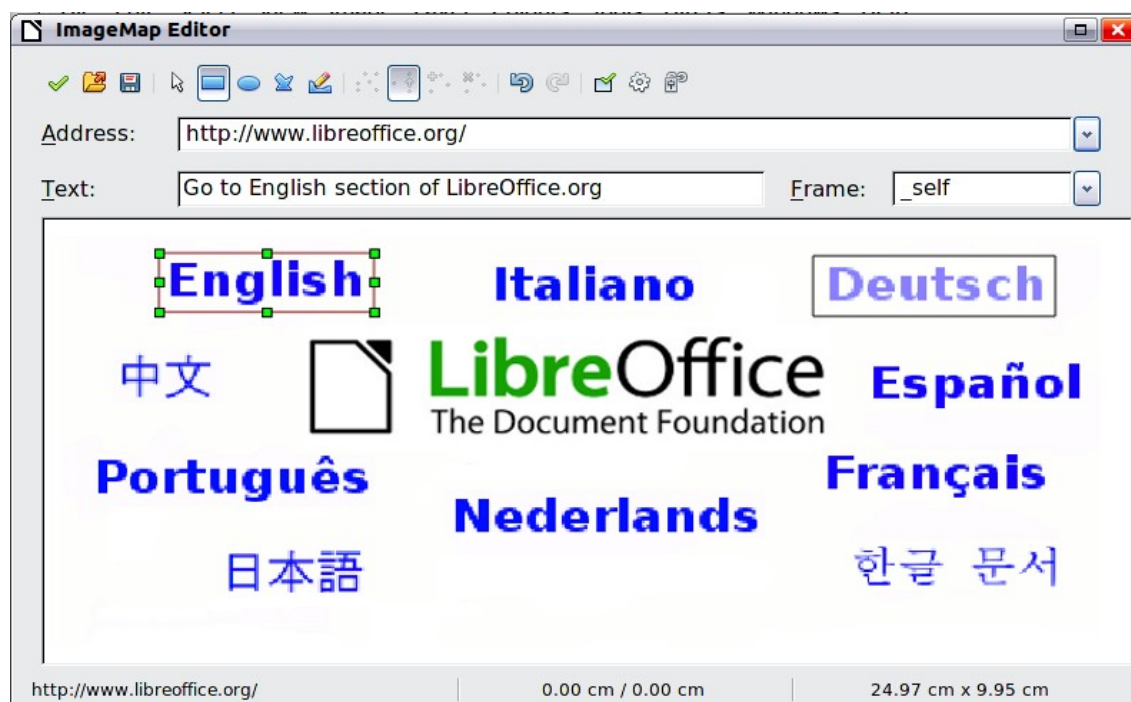


図 344:画像マップを作成または編集するためのダイアログ 344

ダイアログ上部のツールバーには、次のツールが含まれています:

- 適用:変更を適用します。
- 開く、保存、閉じる、Select。
- 矩形、楕円、多角形、フリーフォーム多角形:ホットスポット図形を描くためのツールです。これらのツールは、描画ツールバーのツールと同じ方法で機能します。
- 制御点の編集、移動、挿入、削除:ポリゴンホットスポットの形状を操作する高度な編集ツール。[制御点の編集]ツールを選択して、他のツールをアクティブにします。
- 元に戻すとやり直し:前のアクションをキャンセルするか、前のキャンセルされたアクションを再適用します。
- アクティブ:選択したホットスポットのステータスをアクティブと非アクティブの間で切り替えます。
- マクロ:ハイパーリンクを単に関連付けるのではなく、マクロをホットスポットに関連付けます。
- プロパティ:ハイパーリンクプロパティを設定し、Name 属性をハイパーリンクに追加します。

ツールバーの下ボックスで、選択したホットスポットを指定します:

- アドレス:ハイパーリンクが指すアドレス。文書内のアンカーを指定することもできます。これを行うには、次の形式でアドレスを記述します: file:/// <path> / document_name # anchor_name
- 文章:カーソルがホットスポット上に移動したときに表示する文章を入力します。
- フレーム:ハイパーリンクのターゲットが開く場所: _blank (新しいブラウザウィンドウで開く)、_self (アクティブなブラウザウィンドウで開く)、_top または _parent から選択します。

i ヒント

ターゲットフレームの値 `_self` は、ほとんどの場合に機能します。したがって、どうしても必要な場合を除き、他の選択肢を使用することはお勧めしません。

LibreOffice の描画ツールを使う

LibreOffice の描画ツールを使って、長方形、円、線、テキストなどのあらかじめ定義された図形を使った簡単な図などのグラフィックを作成することができます。また、複数の描画オブジェクトをグループ化して、それらが相対的な位置とプロポーションを維持できるようにすることもできます。

描画オブジェクトをドキュメント内のページに直接配置したり、フレームに挿入したりすることができます。

また、他のプログラムで作成した写真やスクリーンキャプチャ、その他のイラストに注釈をつけるために描画ツールを使用することもできますが、これは、他のプログラムで作成したイラストに注釈をつけることができないのでお勧めできません。

- 描画オブジェクトのあるグループに画像を含めることはできないので、ドキュメント内で画像が整列したままにならないことがあります。
- 文書を別の書式(HTML など)に変換すると、図形オブジェクトとイメージは関連付けられたままにはならず、個別に保存されます。

全般では、複雑な図面を作成する必要がある場合は、レイヤやスタイルなどの多くの Draw フィーチャを含む LibreOffice 詳細を使用することをお勧めします。

描画オブジェクトの作成

描画ツールの使用を開始するには、[画面表示]>[ツールバー]>[描画]をクリックするか、標準ツールバーの[Draw 関数を表示]アイコンをクリックして、描画ツールバー(図 345)を表示します。内容表示 345

i ヒント

描画ツールを繰り返し使う予定がある場合は、このツールバーをちぎって（アンドックして）、ウィンドウ内のフローティングツールバーとして便利な場所に移動させることができます。

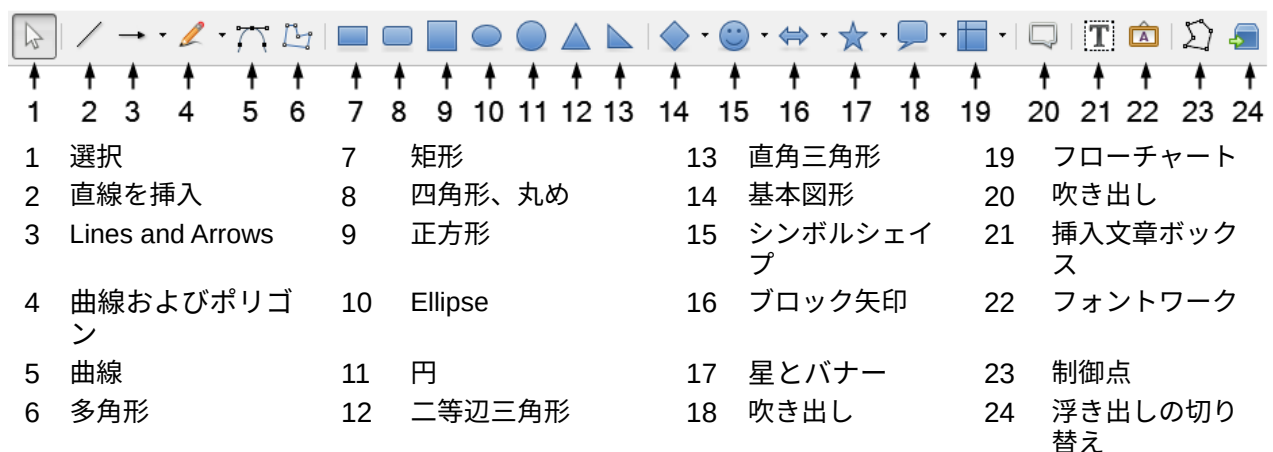


図 345:描画ツールバー(Writer 版)345

描画ツールを使用すること。

- 1) 図面を固定したいドキュメント内でクリックします。必要に応じて、後でアンカーを変更できます。
- 2) [図面]ツールバーでツールを選択します(図 345)。マウスポインタが描画機能ポインタに変わり、通常の書式設定ツールバーが描画オブジェクトプロパティツールバーに変わります(図 346)。345346
- 3) ドキュメント内のグラフィックを表示したい場所に十字ポインタを移動してから、クリックしてドラッグして描画オブジェクトを作成します。マウスのボタンを離します。選択された描画機能はアクティブなままなので、同じタイプの別のオブジェクトを描画することができます。
- 4) 選択した描画機能をキャンセルするには、Esc キーを押すか、選択アイコン（描画ツールバーの左端にある矢印）をクリックします。
- 5) これで、[図面オブジェクトプロパティ]ツールバー(図 346)または図面オブジェクトを右クリックして表示される選択項目とダイアログボックスを使用して、図面オブジェクトのプロパティ(塗り潰し色、線種と太さ、アンカーなど)を変更できるようになりました。346

描画オブジェクトの属性を設定または変更する

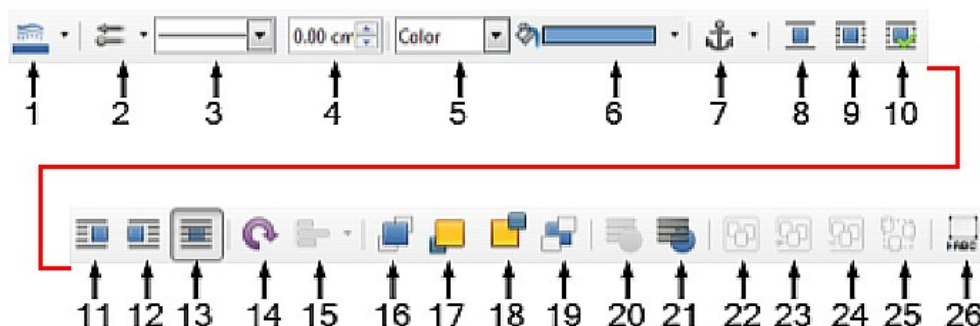
描画する前に描画オブジェクトのプロパティを設定するには:

- 1) [図面]ツールバー(図 345)で、[選択]ツールをクリックします。345
- 2) [描画オブジェクトのプロパティ]ツールバー(図 346)で、各属性のアイコンをクリックし、その属性に必要な値を選択します。346
- 3) より多くの制御や新しい属性を定義するには、ツールバーのエリアまたはラインアイコンをクリックして詳細なダイアログを表示することができます。

設定したデフォルトは、現在のドキュメントとセッションに適用されます。文書を閉じて、LibreOffice を閉じても保持されず、他に開いた文書にも適用されません。デフォルトは、テキストオブジェクトを除くすべての描画オブジェクトに適用されます。

既存の描画オブジェクトのプロパティを変更するには、オブジェクトを選択して上述のように続けます。

また、描画オブジェクトの位置とサイズ、回転、傾斜とコーナー半径のプロパティを指定することもできます：描画オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから位置とサイズを選択します。必要に応じて、属性を選択します。



1	線の色	8	上下折り返し	15	整列	22	グループ化
2	線の終点スタイル	9	ページ折り返し	16	最前面へ移動	23	グループを入力
3	線スタイル	10	最適なページ折り返し	17	前面へ移動	24	グループを終了
4	線の太さ	11	折り返し左	18	背面へ移動	25	グループ解除
5	領域スタイル/塗りつぶし	12	折り返し右	19	最背面へ移動	26	キャプションの挿入
6	塗りつぶしの色	13	折り返しなし	20	前景へ		
7	アンカー	14	回転	21	背景へ		

図 346:描画オブジェクトのプロパティツールバー 346

描画オブジェクトのサイズ変更

オブジェクトは画像と同様の方法でリサイズされます。オブジェクトを選択し、その周りにある8つのハンドルのうちの1つをクリックして、新しいサイズにドラッグします。オブジェクトは拡大・縮小されます。オブジェクトのハンドルを掴んでドラッグすると、LibreOffice は不釣り合いなサイズに変更されます。

オブジェクトのサイズを詳細で高度に制御するには、オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します。位置とサイズを個別に設定するには、[位置とサイズ]タブを使用します。比率を保持オプションを選択すると、比率が維持されるように2つの寸法が変化し、結果としてスケーリングされたりリサイズが行われます。

描画オブジェクトをグループ化する

描画オブジェクトをグループ化することで、複数のオブジェクトを1つのエンティティとして扱いやすくなり、相対的なサイズや位置を維持したまま、複数のオブジェクトを扱うことができます。オブジェクトがグループ化されている場合、そのグループで行われた編集操作は、そのグループのすべてのメンバーに適用されます。グループ内の1人のメンバーをクリックすると、グループ全体が選択されます。

描画オブジェクトをグループ化します。

- 1) 1つのオブジェクトを選択し、Shift キーを押しながら、グループに含めたい他のオブジェクトを選択します。バウンディングボックスは、選択されたすべてのオブジェクトを含むように拡大されます。
- 2) オブジェクトを選択した状態で、マウスポインタをオブジェクトの1つに合わせ、メニューバーで[書式]>[グループ]>[グループ]を選択するか、[図面オブジェクトプロパティ]ツールバーの[グループ]アイコンをクリックするか、右クリックしてコンテキストメニューから[グループ]を選択します。



メモ

描画オブジェクトを含むグループに埋め込み画像またはリンク画像を含めることはできません。

グループを解除したり、グループを壊したりすることなく、グループの個々のメンバーを編集することができます。グループを選択し、メニューバーの[書式]>[グループ]>[グループを入力]に進むか、右クリックしてコンテキストメニューから[グループを入力]を選択するか、図面オブジェクトのプロパティツールバーの[グループを入力]アイコンをクリックします。グループの個々のメンバーの編集が終了したら、メニューバーの[書式]>[グループ]>[グループの終了]を選択するか、右クリックしてコンテキストメニューから[グループの終了]を選択するか、[図面オブジェクトのプロパティ]ツールバーの[グループの終了]アイコンをクリックします。

オブジェクトのグループをグループ解除または分割するには、グループを選択し、メニューバーで[書式]>[グループ]>[グループ解除]に移動するか、右クリックしてコンテキストメニューから[グループ解除]を選択するか、[図面オブジェクトプロパティ]ツールバーの[Unroup]アイコンをクリックします。

フォントワークを使用する

Fontwork では、グラフィカルなテキストアートオブジェクトを作成して、作品をより魅力的なものにすることができます。テキストアートオブジェクトの設定（線、面積、位置、サイズなど）が豊富なので、選択の幅が広がります。

フォントワークは、LibreOffice の Writer、Calc、Impress、Draw の各コンポーネントで利用できますが、各コンポーネントの表示方法に若干の違いがあることに気づくでしょう。

フォントワークオブジェクトを作成する

- 1) フォントワーク」ツールバー(画面表示>ツールバー>フォントワーク)または「図面」ツールバー(画面表示>ツールバー>図面)で、「フォントワークギャラリー」アイコンをクリックするか、メニューバーの「挿入」→「フォントワーク」を選択します。
- 2) フォントワークギャラリーダイアログ(図 347)で、フォントワークスタイルを選択し(下にスクロールして詳細の選択肢を表示)、[OK]をクリックします。347
フォントワークオブジェクトがドキュメントに表示されます。エッジの周りの色付きの四角形(オブジェクトが選択されていることを示す)と異なる色の点線に注目してください。これらについては、385 ページの「フォントワークオブジェクトの移動とサイズ変更」で説明します。Fontwork オブジェクトの移動とサイズ変更 408
- 3) コーナーハンドル(1つ)を使用してオブジェクトのサイズを変更する(Shift キーを押したままにして辺の比率を維持する)か、右クリックしてコンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択し、詳細の正確なサイズ変更を行います。

図 347: フォントワークギャラリーダイアログ 347

- 4) オブジェクトをダブルクリックして、フォントワーク文章(図 348)を編集します。オブジェクト上に表示される黒い文章の代わりに、独自の文章を入力します。348



図 348: フォントワーク文章の編集
348

- 5) フリースペース内の任意の場所をクリックするか、Esc キーを押して変更を適用します。

フォントワークオブジェクトを編集する

Fontwork オブジェクトが作成されたので、その属性のいくつかを編集することができます。これを行うには、このセクションで説明されているように、フォントワークツールバー、サイドバーのプロパティデッキのフォントワークパネル、書式設定ツールバー、またはメニューオプションを使用することができます。選択した Fontwork オブジェクトが 3D オブジェクトの場合、3D-Settings ツールバーを使用することもできます。

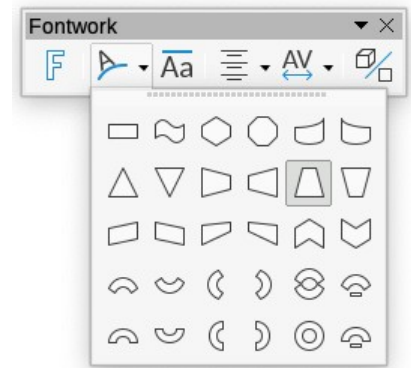
フォントワークツールバーを使用する

図 349 に示すフォントワークツールバーが表示されていることを確認してください。表示されない場合は、「表示」→「ツールバー」→「フォントワーク」と進みます。異なるアイコンをクリックして、Fontwork オブジェクトを編集します。アイコン 2~6 は、サイドバーのプロパティデッキのフォントワークパネルにも表示されます。349



図 349:フローティングフォントワークツールバー 349

- 1 フォントワークギャラリー:フォントワークギャラリー(図 347)を開きます。347
- 2 フォントワークの形状。選択したオブジェクトの形状を編集します。形のパレットから選ぶことができます。



- 3 フォントワークの同じ文字の高さ。オブジェクト内の文字の高さを変更します。通常の高さ（大文字、d、h、lなどの一部の文字の高さ）と、すべての文字の高さを同じにするかどうかを切り替えます。

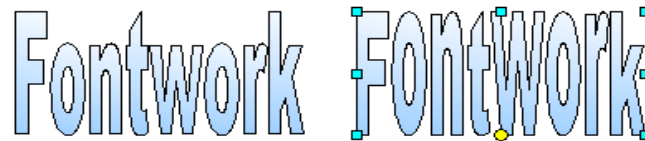
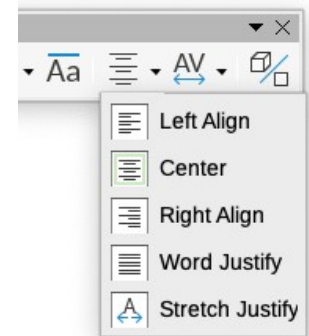
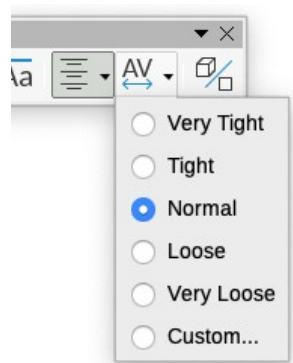


図 350 左:標準文字、右:同高 350

- 4 フォントワークの整列。文字の整列を変更します。選択肢は、左揃え、中央揃え、右揃え、ワードジャスト、ストレッチジャストです。テキストの整列の効果は、テキストが2行以上にまたがっている場合にのみ見ることができます。ストレッチジャストモードでは、すべての行が完全に塗りつぶされます。



- 5 フォントワーク文字間隔。オブジェクトの文字間隔とカーニングを変更します。ドロップダウンリストの選択肢から選択します。[Very Tight]、[Tight]、[標準]、[Loose]、[Very Loose]、[Custom.]から選択できます。[狭い]ダイアログボックスが開き、パーセンテージを指定できます。



- 6 浮き出しの切り替え:2D フォントワークオブジェクトを3D オブジェクトに、または3D オブジェクトを2D オブジェクトに変更します。

書式設定ツールバーを使用する

Fontwork オブジェクトをさらにいくつかの属性でカスタマイズすることができます。オブジェクトをクリックすると、書式設定ツールバーが変化し、オブジェクトをカスタマイズするためのオプションが表示されます。これらの選択は、この章で前述した他の描画オブジェクトの選択と同じです。詳細は Draw ガイドもをご覧ください。

メニューオプションを使用する

選択した Fontwork オブジェクトをアンカー、整列、配置、グループ化したり、テキストを巻いたり、水平・垂直方向に反転させたりするために、[フォーマット]メニューのいくつかの選択肢を使用することができます。

フォントワークオブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから同じオプションの多くを選択することもできます。コンテキストメニューから、線、領域、位置、サイズダイアログにすばやくアクセスすることもできます。位置とサイズダイアログでは、サイズと位置の正確な値を入力することができます。これらすべてのメニューオプションの詳細については、「描画ガイド」を参照してください。

3D 設定ツールバーの使用

選択した Fontwork オブジェクトが3D オブジェクトの場合は、3D-Settings ツールバーのオプションを使用することもできます。また、Fontwork ツールバーの「トグル押し出し」アイコンをクリックして、2D Fontwork オブジェクトを3D オブジェクトに変更することもできます（または、3D オブジェクトを2D オブジェクトに変更することもできます）。詳細については、Draw ガイドをご覧ください。

Fontwork オブジェクトの移動とサイズ変更

Fontwork オブジェクトを選択すると、以下に示すように、オブジェクトのエッジの周りに8つの色付きの四角（ハンドルと呼ばれる）が表示されます。これらのハンドルをドラッグしてオブジェクトのサイズを変更することができます。

オブジェクトにも暗い点線や色のついた雲が表示されます。この点線はハンドルと同じ場所にある場合もあれば、別の場所にある場合もあります。この点線にカーソルを合わせると、カーソルが図形に変わります。ドットをさまざまな方向にドラッグして、オブジェクトを歪ませることができます。

オブジェクトの他の部分にカーソルを置くと、カーソルがページの別の部分にオブジェクトをドラッグするための通常の記号に変わります。

オブジェクトの位置とサイズを正確に制御したり、オブジェクトを回転させたりするには、位置とサイズダイアログを使います。

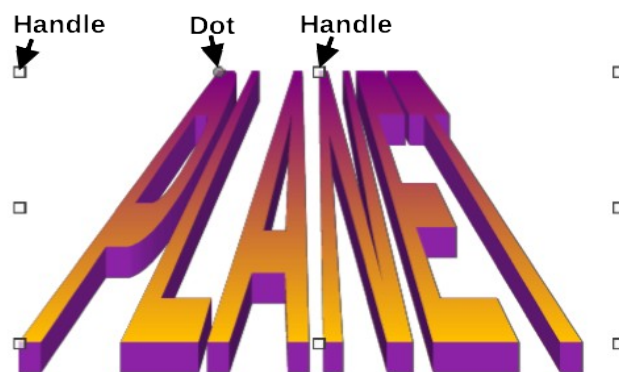


図 351: フォントワークオブジェクトのハンドルと歪み点線
351

QR コードの生成

QR コード（Quick Response code の略）は、バーコードの一種です。QR コードには、ウェブサイトやアプリケーションを指すデータが含まれていることが多いです。Writer、Calc、Impress、Draw では QR コードを生成できます。

- 1) メニューバーで「挿入」>「オブジェクト」>「QR コード」を選択し、「QR コードジェネレータ」ダイアログ(図 352)を開くします。 352
- 2) URL/テキストフィールドを記入し、補正係数（生成されたグラフィックの複雑さ）とその周りのボーダーの幅を選択し、OK をクリックします。図 353 は、図 352 の入力によって生成されたコードを示しています。 353 352



図 352: QR Code Generator ダイアログ
352



図 353: QR コード例 353

右側 QR コードが生成されたので、コードを右クリックして編集 QR コードを選択すると、編集することができます。



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide

第 12 章 *HTML* ファイルの作成

文書を *HTML* ファイルとして保存する

はじめに

LibreOffice の HTML（ハイパーテキスト・マークアップ言語）機能を使って、HTML 形式で文書を保存をしたり書き出したりできます。

この章では、Writer、Calc、Impress、Draw で以下の操作を行う方法について説明をします。

- 文書内や Web ページ、PDF、その他のファイルなど他の文書へのハイパーリンクの作成。
- 文書を HTML ファイルとして保存と書き出し。
- Writer/Web を使用して HTML 文書の作成、編集、保存。

HTML ファイルとして配信予定の文書を作成する場合は、以下の点を考慮する必要があります。

- HTML 文書では、ハイパーリンクはアクティブ(クリック可能)ですが、LibreOffice によって挿入された他の相互参照はアクティブなリンクではありません。
- 画像などのオブジェクトは別ファイルとして保存されます。しかし、そのオブジェクトがフレーム内に配置されている場合（例えば、関連するキャプションがある場合）、そのオブジェクトは保存されず、HTML ドキュメントには表示されません。

相対的なハイパーリンクと絶対的なハイパーリンク

ファイル内に格納されているハイパーリンクは、相対的または絶対的なものにすることができます。

相対的なハイパーリンクは、「今いる場所（つまり、現在のドキュメントが保存されているフォルダ）から始める方法はここにあります」と言い、絶対的なハイパーリンクは、「どこから始めようと、そこにたどり着く方法はここにあります」と言います。

ターゲットが移動した場合、絶対リンクは機能しなくなります。開始位置と目標位置が相対的に変化すると、相対リンクは動作しなくなります。たとえば、同じフォルダ内の 2 つのスプレッドシートが互いにリンクされていて、フォルダ全体を新しい場所に移動した場合、絶対的なハイパーリンクは壊れますが、相対的なハイパーリンクは壊れません。

LibreOffice がハイパーリンクをファイルに保存する方法を変更するには、メニューバーで[ツール]>[オプション]>[ロード/保存]>[全般]を選択し、ファイルシステムを参照するときに URL(Universal Resource Locators)を相対的に保存するか、インターネットを参照するときに URL を保存するか、またはその両方を保存するかを選択します(図 354)。354

LibreOffice は常に絶対ハイパーリンクを表示します。これは、相対的なハイパーリンクを保存している場合でも起こります。この「絶対」ターゲットアドレスは、ファイルを移動した場合に更新されます。



メモ

Web サーバーにアップロードされるファイルシステムへの相対リンクを含む HTML ファイルは、ファイルが Web サーバーと一致するフォルダ構造にある必要があります。そうしないと、リンク先が間違ったフォルダを指してしまいます。



ヒント

LibreOffice は内部的に絶対パス名を使用しているため、ハイパーリンク上でマウスポインタを休ませると、ヘルプのヒントに絶対参照が表示されます。完全なパスとアドレスは、HTML エクスポートの結果を表示するとき（例えば、スプレッドシートを HTML ファイルとして保存するとき）、HTML ファイルをテキストとして読み込むとき、またはテキスト エディタで開くときにのみ表示されます。

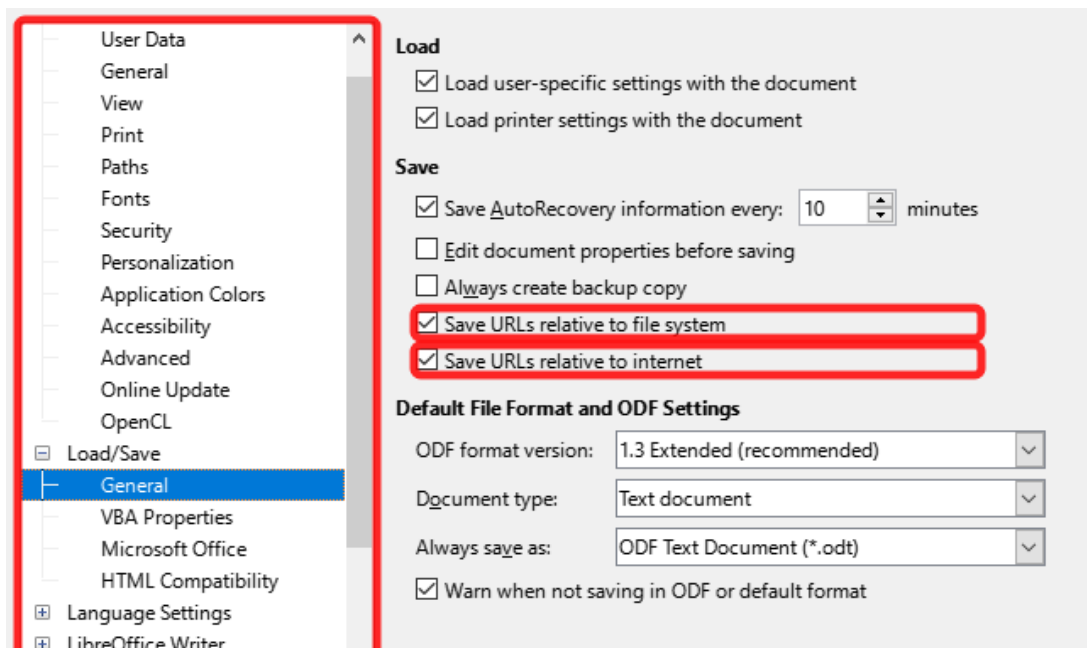


図 354:ハイパーリンクを保存するためのオプション 354

ハイパーリンクの作成

ハイパーリンクとして使用できるテキスト(ウェブサイトのアドレスや URL など)を入力し、スペースバーまたは Enter キーを押すと、LibreOffice は自動的にハイパーリンクを作成し、テキストに書式設定(通常は色と下線)を適用します。この現象が発生しない場合は、オートコレクトダイアログ(ツール>オートコレクト>Writer のオートコレクトオプションまたはツール>Calc、Draw、Impress のオートコレクトオプション)を開き、オプションタブで URL 認識を選択することで、この機能を有効にすることができます(図 355)。自動ハイパーリンクを作成したくない場合は、URL 認識オプションの選択を解除することでオフにすることができます。355

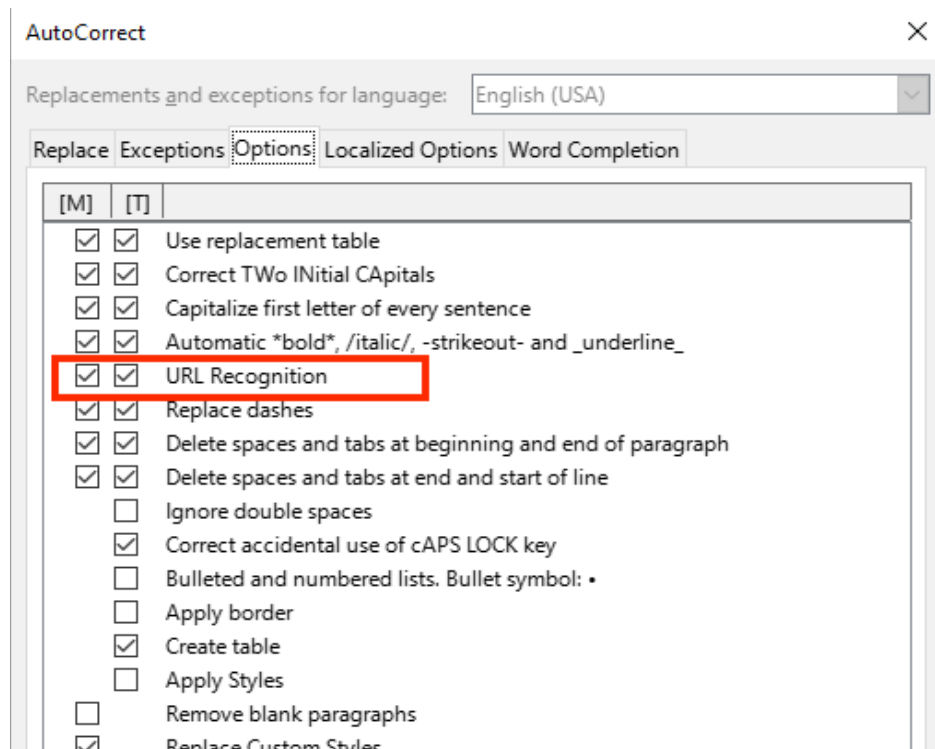


図 355:オートコレクトオプション-URL 認識 355

LibreOffice で特定の URL をハイパーリンクに変換したくない場合は、メニューバーの[編集]>[元に戻す]を選択するか、書式設定が適用された直後に Ctrl+Z キーを押すか、ハイパーリンクにカーソルを置いて右クリックし、コンテキストメニューから[ハイパーリンクの削除]を選択します。

ヒント

ハイパーリンクの色を変更するには、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[アプリケーションの色]の順に選択し、[未訪問リンク]および/または[訪問リンク]までスクロールして、新しい色を選択し、[OK]をクリックします。注意。これは、LibreOffice のすべてのコンポーネントのすべてのハイパーリンクの色を変更します。

Writer と Calc では（Draw や Impress ではなく）、インターネットリンクの文字スタイルを変更したり、選択したリンクに新しいスタイルを定義して適用したりすることもできます。

ナビゲーターを使う

Writer や Calc のナビゲータを使用して、同じドキュメントの別の部分や別のドキュメントへのハイパーリンクを挿入することができます。

- 1) 相互参照したい項目が含まれている文書を開きます。
- 2) サイドバーの「ナビゲータ」アイコンをクリックし、メニューバーで「画面表示」>「ナビゲータ」を選択するか、F5 キーを押します。
- 3) ドラッグモードアイコンの右にある三角形をクリックして、ハイパーリンクとして挿入を選択します(図 356)。ドラッグモードのアイコンは、以前に選択したインサートの種類に応じて形状が変化します。ドラッグモードのデフォルトのアイコンは、ハイパーリンクのアイコンが表示されています。356

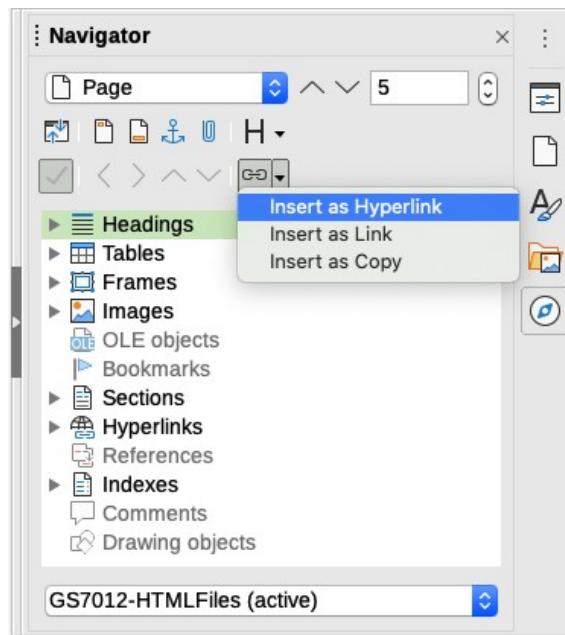


図 356:ナビゲーターを使ったハイパーリンクの挿入
356

- 4) ナビゲータの下部にあるドロップダウン・箇条書きで、リンク先のアイテムを文書する次を含むを選択します。
- 5) ナビゲーターリストで、ハイパーリンクとして挿入する項目を選択します。
- 6) ドキュメント内のハイパーリンクを挿入したい場所にアイテムをドラッグします。項目の名前は、アクティブなハイパーリンクとしてドキュメント内に挿入されます。

ナビゲータを使用してグラフィックなどのオブジェクトにハイパーリンクを挿入する場合、ハイパーリンクには、例えば 2009 Sales Graph のような有用な名前を表示することをお勧めします。このようなオブジェクトには、例えば Image6 のようにデフォルトの名前のままにしておくのではなく、有用な名前をつける必要があります。

また、ナビゲータを使用して、ある文書(ソース)から別の文書の特定の場所(ターゲット)へのハイパーリンクを挿入することもできます。ターゲット ドキュメントでナビゲータを開き、ハイパーリンクを表示させたいソース ドキュメント内の位置にアイテムをドラッグします。

ハイパーリンクダイアログの使用

ハイパーリンクダイアログを使ってハイパーリンクを挿入したり、すべてのハイパーリンクを変更したりできます。

- 1) リンクとして使用する既存のテキストをハイライト表示します。
- 2) 標準ツールバーの挿入ハイパーリンクアイコンをクリックするか、メニューバーの挿入>ハイパーリンクを選択するか、Ctrl+K を押してハイパーリンクダイアログを開くします(図 357)。

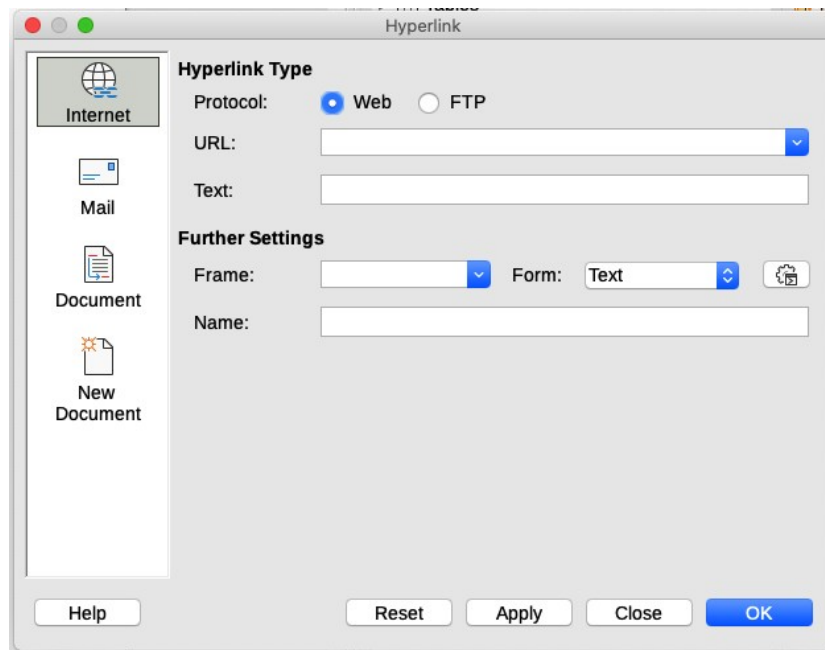


図 357:インターネットリンクの詳細を表示するハイパーリンクダイアログ 357

- 3) 左側では、ハイパーリンクの4つのカテゴリから1つを選択します。
 - インターネット:ハイパーリンクは、ウェブのアドレス(通常は https:// から始まる)または FTP(File Transfer Protocol)アドレス(通常は ftp:// から始まる)を指します。
 - メール：ハイパーリンクをクリックすると、特定の受信者に宛てたメールメッセージが開きます。
 - ドキュメント：ハイパーリンクは、別のドキュメントまたは現在のドキュメント内の別の場所を指しています。
 - 新規文書：ハイパーリンクは新規文書を作成します。
- 4) ハイパーリンクダイアログは選択されたハイパーリンクの種類によって変わります。以下に説明するように、ハイパーリンクを作成するために必要なすべての詳細を入力します。
- 5) 適用] または [OK] をクリックしてハイパーリンクを作成します。適用をクリックするとダイアログ開くが残り、最近作成したハイパーリンクの編集を続けたり、別のハイパーリンクを作成したりすることができます。
- 6) 閉じる] をクリックしてハイパーリンクダイアログを閉じます。

ダイアログは左パネルのハイパーリンクカテゴリの選択に応じて変化します。すべての選択肢とその相互作用の完全な説明は、この章の範囲を超えています。ここでは、よくある選び方をまとめてみました。

- インターネットハイパーリンク(図 357)の場合は、ハイパーリンクの種類(ウェブまたは FTP)を選択し、必要なウェブアドレス(URL)を入力します。FTP アドレス(図 358)の場合は、必要に応じてログイン名前とパスワードも定義できます。文章は、文書のハイパーリンクとなる単語です。357358
- メールハイパーリンク(図 359)の場合は、受信者のアドレスと件名を指定します。359
- 文書ハイパーリンク(図 360)の場合は、文書パスを指定するか(開くファイルアイコンをクリックしてファイルブラウザを開くします)、空白のままにして同じ文書内のターゲットにリンクします。必要に応じて、文書内のターゲットを指定します(特定のスライドなど)。ドキュメント内のターゲット] アイコンをクリックすると、[ドキュメント内のターゲット] ダイアログが開き、ターゲットの種類を選択できます。360
- 新規文書ハイパーリンク(図 361)では、新しく作成した文書をすぐに編集するか(今すぐ編集)、単に作成するか(後で編集)を指定します。ファイル名を入力し、作成する文書の種類

(テキスト、表計算など)を選択します。パスの選択アイコンをクリックしてファイルブラウザを開き、ファイルの保存先を選択します。361

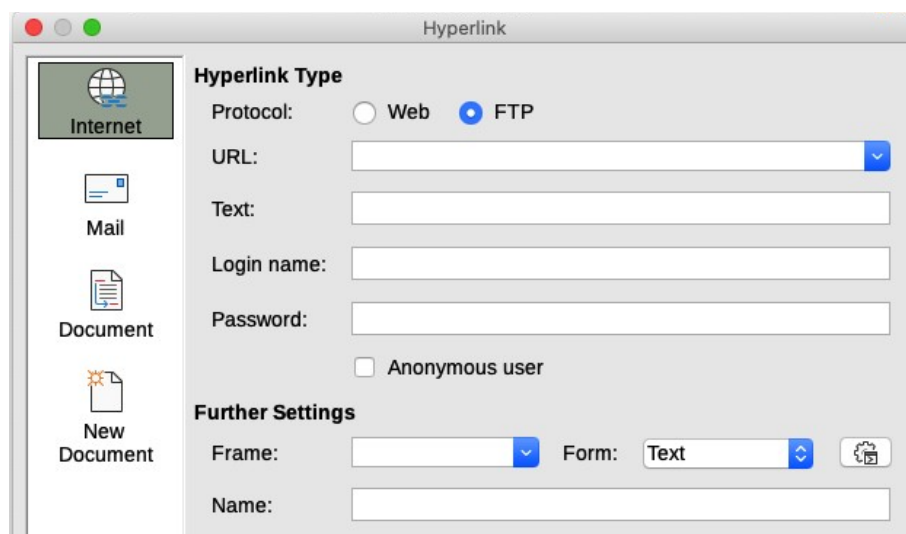


図 358:インターネット *FTP* リンクの詳細を表示するハイパーリンクダイアログ 358

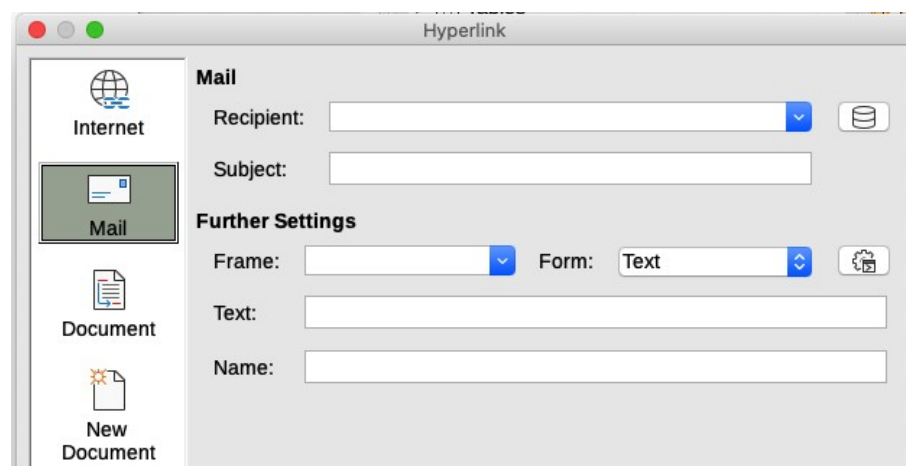


図 359:[メール]リンクの詳細を示すハイパーリンクダイアログ 359

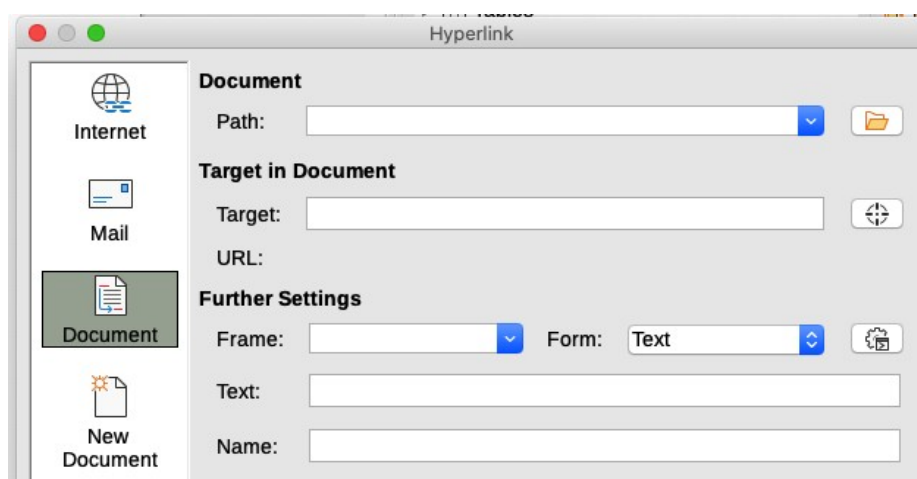


図 360:文書リンクの詳細を表示するハイパーリンクダイアログ 360

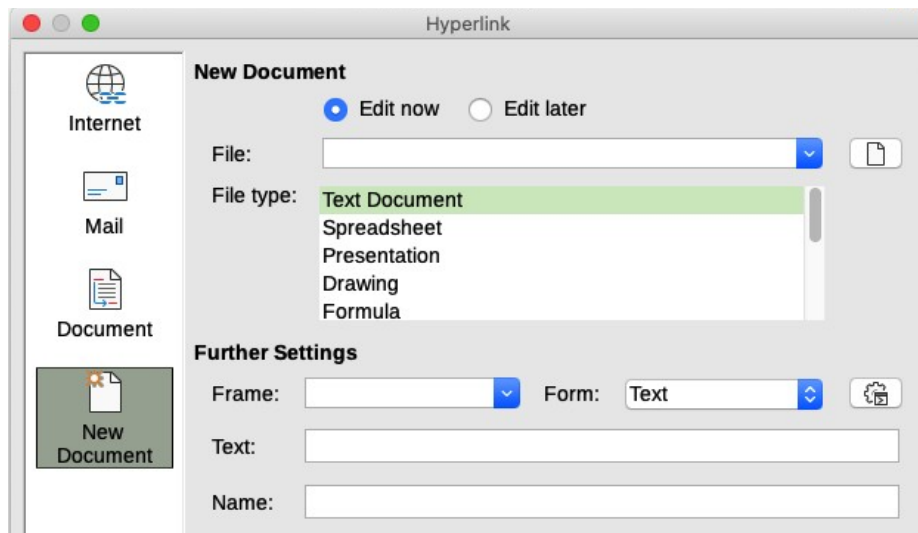


図 361:新規文書リンクの詳細を表示するハイパーリンクダイアログ 361

ダイアログの下部にある詳細設定セクションはすべてのハイパーリンクカテゴリに共通していますが、いくつかの選択肢はリンクの種類によっては詳細関連性が高いものもあります。

- フレームは、Web ブラウザでハイパーリンクをどのように開くかを決定します。
- フォームはリンクをテキストとして表示するかボタンとして表示するかを指定します。
- Text はユーザーに表示されるテキストを指定します。ここに何も入力しない場合、LibreOffice はフル URL またはパスをリンクテキストとして使用します。リンクが相対的なものであり、ファイルを移動した場合、このテキストは変更されませんが、ターゲットは変更されることに注意してください。[この設定は、インターネットリンクのダイアログの上部にあります(図 357)。]357
- 名前は HTML 文書に適用されます。ハイパーリンクの後ろの HTML コードに NAME 属性として追加されるテキストを指定します。
- イベントアイコン(フォームの文章ボックスの横)は、マクロの割り当てダイアログを開きます。リンクがクリックされたときに実行するマクロを選択します。詳細については、第 13 章「マクロを使い始める」を参照してください。

ハイパーリンクを編集する

既存のリンクを編集するには

- 1) ハイパーリンクのテキスト内の任意の場所をクリックします。
- 2) 標準ツールバーの[挿入ハイパーリンク]アイコンをクリックするか、メニューバーで[編集]>[ハイパーリンク]に移動するか、[Ctrl]+[K]キーを押すか、右クリックしてコンテキストメニューから[編集ハイパーリンク]を選択します。
- 3) ハイパーリンクダイアログで、変更を行い、適用をクリックして変更を保存します。ハイパーリンクダイアログは開いたままで、ハイパーリンクの編集を続けることができます。各ハイパーリンクを編集した後、[適用] をクリックします。
- 4) ハイパーリンクの編集が終わったら、「閉じる」をクリックします。

LibreOffice でハイパーリンクを有効にするための標準(デフォルト)の動作は、Ctrl+クリックです。この動作は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[セキュリティ]>[オプション]で、[ハイパーリンクを開くために必要な Ctrl キーを押しながらクリックする]オプションの選択を解除することで変更できます。リンクをクリックするとリンクが有効になる場合は、そのページをチェックして、選択が解除されているかどうかを確認してください。

ハイパーリンクの削除

リンクを右クリックしてコンテキストメニューから[削除ハイパーリンク]を選択すると、ハイパーリンク文章からリンクを削除し、文章だけを残すことができます。その場合、文書の残りの部分とテキストを一致させるために、いくつかの書式設定を再度適用する必要があるかもしれません。

ドキュメントからリンクテキストまたはボタンを削除するには、それを選択して Delete キーを押します。

ドキュメントを HTML ファイルとして保存・書き出し

LibreOffice で HTML 文書を作成する最も簡単な方法は、既存の文書から始めることです。Writer では、「表示」→「Web」で Web ページとして表示されるようになります。しかし、Web ビューでは、どの機能が HTML 形式で正しく保存されるか、あるいは保存されないかはわかりません。左側が文書から Web ページを作成する前に考慮すべきことについては、388 ページの「相対的ハイパーリンクと絶対的ハイパーリンク」を参照してください。相対的なハイパーリンクと絶対的なハイパーリンク 411

Writer 文書

Writer ドキュメントを HTML として保存する

Writer ドキュメントを HTML として保存するには、メニューバーの「ファイル」→「名前を付けて保存」で、「名前を付けて保存」ダイアログでファイルの種類として「HTML ドキュメント

(Writer)」を選択します。HTML 形式を引き続き使用するかどうかの確認を求められることがあります。

ドキュメントを HTML として保存すると、ファイルのセットが生成されます。LibreOffice は、ブラウザで HTML ページを作成するために必要な画像ファイルと HTML ファイルを生成します。フォーマット変換によって生成されるファイルの数は、元のテキスト文書に含まれる画像やオブジェクトの数に依存します。

ヒント

空のフォルダを使用して、文書を HTML ファイルと画像として保存します。

ファイル名は、表 6 にまとめた簡単なルールに従って作成されます。6

表 6: HTML 書式として保存する際に作成されるファイルの種類 6

ファイル	目次
Myfile.html	テキストの内容、ページレイアウト、テキストの属性、メタタグ、スタイル。
myfile_html_[乱数].gif	OLE オブジェクトの可視コンテンツの GIF 画像。
myfile_html_[乱数].png、jpg、または bmp	テキスト文書に PNG、BMP、または JPEG として挿入された画像は、元の形式を維持します。

メモ

テキスト文書の HTML 変換は、HTML 4.0 Transitional 仕様によって制限されています。オフィススイートのテキスト文書には、ページの書式設定など、HTML には表示されないリソースが豊富に用意されています。HTML 形式でファイルを保存する際には、同じレイアウトの忠実度を期待しないでください。

HTML として保存すると、Web ページのレイアウトを調整するために HTML コードに直接作業が必要になる場合があります。400 ページの「Writer/ウェブを使用した HTML ファイルの作成、編集、および保存」を参照してください。Writer/Web を使った HTML ファイルの作成・編集・保存 424

単一のウェブページをエクスポートする

HTML ファイルを作成するもう一つの方法は、File > Export を使用して、ファイルタイプとして XHTML (Extensible Hypertext Markup Language) を指定することです。LibreOffice は、テキスト文書ごとに XHTML 1.1 ファイルを 1 つ生成します。画像ファイルは XHTML ファイルに埋め込まれています。LibreOffice で文章文書をエクスポートして作成した XHTML ファイルは、レイアウトレンダリングが大幅に向上しますが、画像以外のオブジェクトのレンダリングには失敗します。



参考

ライターは、元の文書内の複数のスペースを、区切りのないスペースのための HTML コードで置き換えません。HTML ファイルや Web ページに余分なスペースを入れたい場合は、LibreOffice で区切りのないスペースを挿入する必要があります。これを行うには、スペースバーだけではなく、Ctrl+Spacebar または Ctrl+Shift+Spacebar(オペレーティングシステムによって異なる)を押します。

XHTML への書き出し時に Tab 文字が表示されない。その代わり、行内の Tab 文字の代わりに、ボーダーレステーブルを使用して内容を配置します。これは、箇条書きや数字とテキストの間に Tab 文字をデフォルトで挿入している箇条書きや数字リストにも影響を与えます。Tab 文字をスペースに置き換えたリストスタイルを使用します。

LibreOffice の XHTML 出力では、通常の画像フォーマットと異なるオブジェクトはレンダリングされません。これらには、図面、表計算、チャート、OLE オブジェクト全般が含まれます。OLE オブジェクトを XHTML でレンダリングするには、まず、その可視コンテンツを画像に変換してから、ドキュメント内のオブジェクトを画像に置き換えます。

HTML や XHTML にエクスポートする際には、テキスト文書内のスタイルの使用が最良の結果を得るために強く推奨されています。

一連のウェブページとして保存

ライターは、大きな文書を目次ページのある一連の Web ページ (HTML ファイル) として保存することができます。

- 1) 文書内のどの見出しを新しいページで開始するかを決定し、それらの見出しがすべて同じ段落スタイルになっていることを確認します (例えば、見出し 1)。
- 2) メニューバーの「ファイル」→「送信」→「HTML 文書の作成」と進み、「HTML 文書の名前とパス」ダイアログを開きます(図 362)。開く 362
- 3) ページを保存するファイル名を入力してください。
- 4) ダイアログ下部のドロップダウンリストで、新規ページを示すスタイルを指定します(例:アウトライン:レベル 1)。箇条書き
- 5) 保存] をクリックして、複数ページの HTML ドキュメントを作成します。結果として得られる HTML ファイルは、HTML 4.0 Transitional 標準に準拠しています。

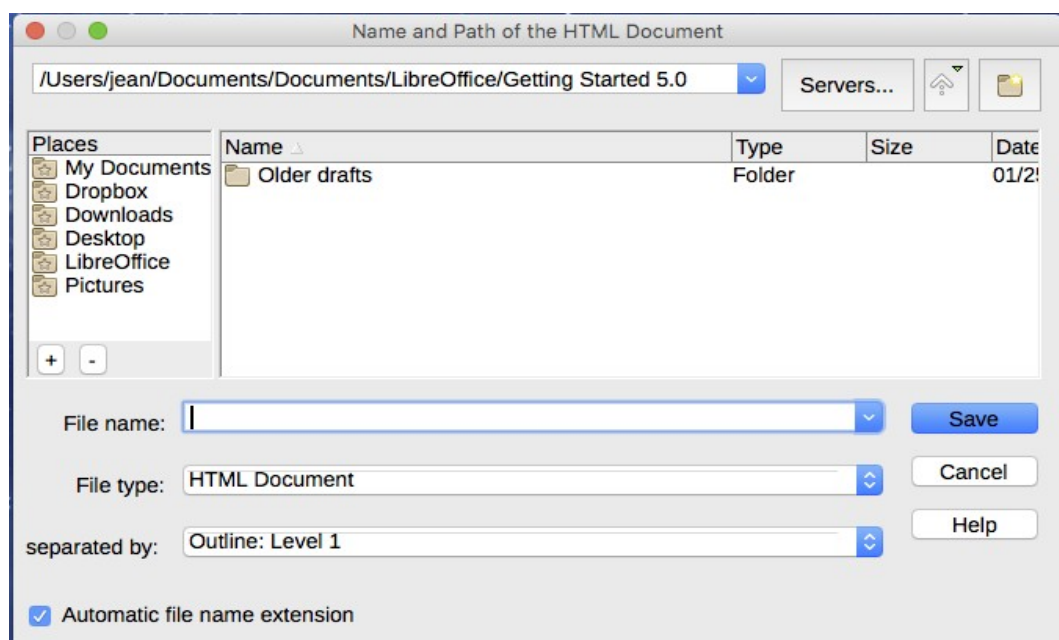


図 362:1 つの文書から一連のウェブページを作成する 362

Calc スプレッドシート

Calc はファイルを HTML 文書として保存することができます。メニューバーの「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、「名前を付けて保存」ダイアログでファイルの種類として「HTML ドキュメント (Calc)」を選択します。

ファイルに複数のシートが含まれている場合、追加されたシートは HTML ファイル内で互いに追従します。各シートへのリンクは文書の先頭に配置されます。

Calc では、ハイパーリンクダイアログを使用してスプレッドシートに直接リンクを挿入することもできます。ハイパーリンクの詳細情報については、389 ページの「ハイパーリンクの作成」を参照してください。ハイパーリンクの作成 412

Impress プレゼンテーション

インプレスのプレゼンテーションを HTML 形式で保存することはできず、HTML 文書として書き出す必要があります。作成された HTML ファイルは、変更されていないデフォルトの設定を使用します。



参考

HTML 形式で保存してもアニメーションやスライドのトランジションは保持されません。

以下の手順のいずれかのステップで、HTML 書き出しダイアログで作成をクリックすることができます。

- 1) メニューバーの[ファイル] > [書き出し]を選択し、ファイル名と保存先を指定します。
- 2) ファイルタイプとして HTML 文書(Impress)を選択し、[HTML エクスポート]ダイアログ/ウィザード(図 363)の[開くにエクスポート]をクリックします。363
- 3) デザインの割り当てページでは、新しいデザインを作成したり、既存のデザインを選択したり削除したりすることができます。[新規設計]または[既存の設計]を選択し、[次へ>]をクリックします。Web ページのデザインを保存していない場合は、既存のデザインを選択することはできません。
 - 新しいデザイン - ウィザードの次のページに新しいデザインを作成します。

- 既存のデザイン - デザインリストから既存のデザインをロードして、次のステップの出発点として使用します。リストボックスには、既存のすべてのデザインが表示されます。
- 削除選択デザインは、箇条書きからデザインを削除します。デザインを削除すると、デザイン情報だけが削除されます。このアクションによってエクスポートファイルは削除されません。

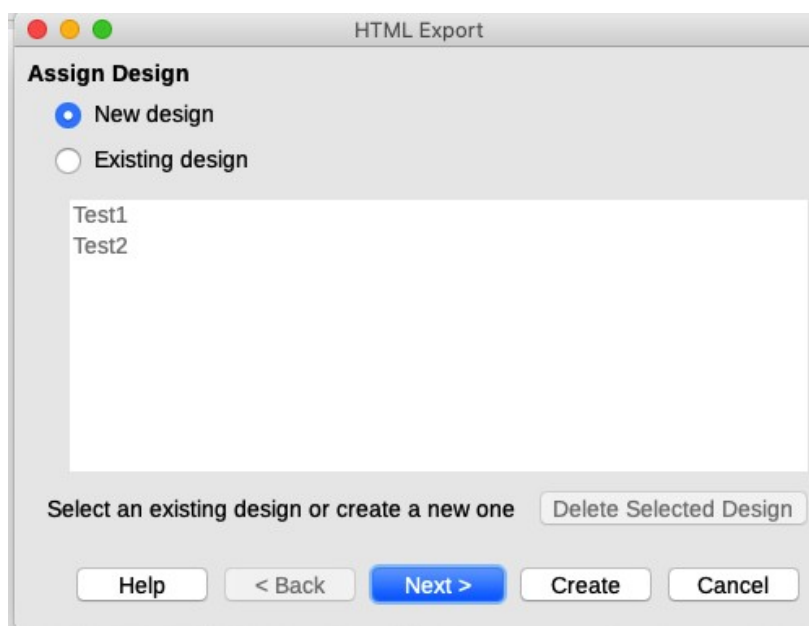


図 363:[HTML 書き出し]ダイアログボックス-[設計を割り当て]
ページ 363

- 4) Web ページのパブリケーションタイプ(図 364)を指定し、[Next>]をクリックします。パブリケーション・タイプは、意図したエクスポートの基本設定を定義します。選択肢は 364
 - 標準 HTML フォーマット - エクスポートページから標準 HTML ページを作成します。
 - フレーム付きの標準 HTML - フレーム付きの標準 HTML ページを作成します。エクスポートされたページはメインフレームに配置され、左のフレームにはハイパーリンクの形で目次が表示されます。
 - Single-document HTML - レイアウトや画像ではなく、プレゼンテーションのテキストを含む単一のファイルを作成します。
 - Automatic - キオスク エクスポートとしてデフォルトの HTML プレゼンテーションを作成し、指定した時間後にスライドを自動的に進めます。
 - WebCast - WebCast エクスポートでは、Perl または ASP サポートで自動スクリプトが生成されます。これにより、講演者（例えば、インターネット上のスライドショーを利用した電話会議の講演者）は、聴衆が使用するウェブブラウザのスライドを変更することが可能となる。

また、タイトルページを作成したり、メモを表示するためのオプションも用意されています。HTML エクスポートダイアログのこのページにあるオプションに関する詳細情報については、ヘルプをクリックしてください。

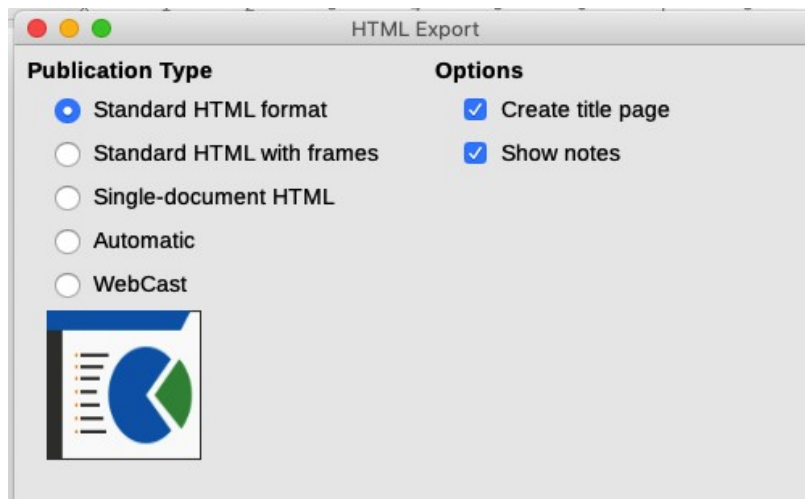


図 364: HTML エクスポートダイアログ-パブリケーションの種類とオプションページ 364

- 5) Web ページで使用するイメージ、モニタ解像度、およびエフェクトを保存するオプション (図 365)を指定し、次へ>をクリックします。このページのオプションは以下の通りです。 365

- 名前を付けて画像を保存 - 画像の形式を決定します。また、エクスポートの圧縮値を定義することもできます。
- モニター解像度 - ターゲット画面の解像度を定義します。選択した解像度によっては、画像が縮小表示されます。元のサイズから最大 80%の縮小を指定することができます。解像度を選択する際には、視聴者の大半が何を使用しているかを考慮してください。あなたが高解像度を指定した場合、中解像度のモニターを持つビューアは、スライド全体を見るために横にスクロールする必要がありますが、これはおそらく望ましくありません。
- Effects - スライドトランジションのエフェクトとして定義されたサウンドファイルをエクスポートするかどうか、隠しスライドをエクスポートするかどうかを指定します。

HTML エクスポート ダイアログのこのページで利用可能なオプションの詳細については、ヘルプをクリックしてヘルプページを開きます。

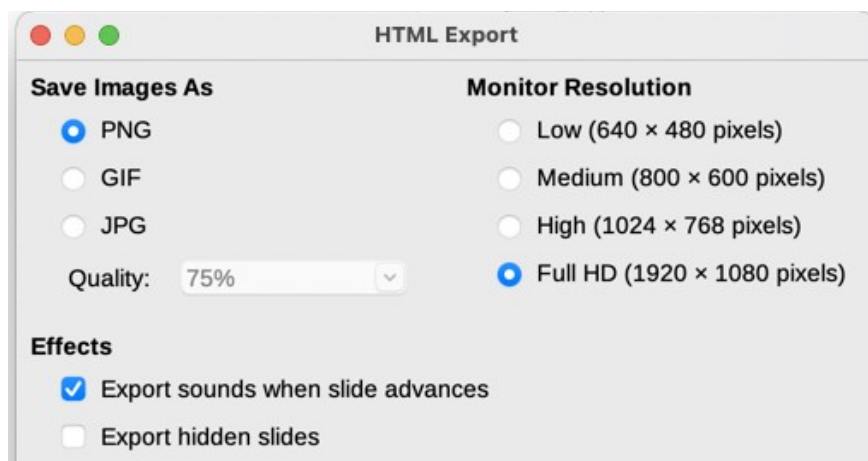


図 365:[HTML 書き出し]ダイアログボックス-画像書式、モニタ解像度、および効果ページ 365

- 6) Web 版のプレゼンテーションで使用する表題ページの情報指定します(図 366)。表題ページは通常、作成者の名前、メールアドレス、ホームページアドレス、および含める追加情報を次を含みます。このページは、タイトルページの作成を選択した場合にのみ利用できます (標準 HTML 形式とフレーム付き標準 HTML の発行タイプにのみ適用されるオプションです)。 366

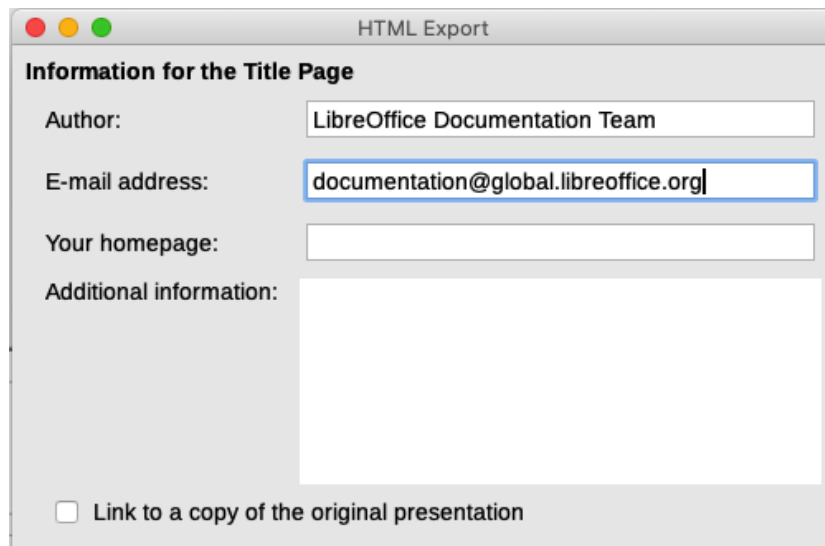


図 366:HTML エクスポートダイアログ-表題ページの情報ページ
366

- 7) ハイパーリンクを作成してプレゼンテーションファイルのコピーをダウンロードする場合は、[元のプレゼンテーションのコピーにリンクする]を選択し、[次へ>]をクリックします。
- 8) 利用可能なデザインからウェブページに使用するボタンのスタイルを選択し(図 367)、「次へ」をクリックします。367

ボタンスタイルを選択しない場合、LibreOffice はテキストナビゲータを作成します。

このページは、「自動」または「WebCast」の発行タイプのいずれかを選択している場合は利用できません。

図 367:HTML エクスポートダイアログ-ボタンスタイルページ 367

- 9) Web ページ(図 368)に使用するカラースキームを選択します。これには、文章、リンク、背景のカラーが含まれます。このページは、「自動」または「WebCast」の発行タイプのいずれかを選択している場合は利用できません。368

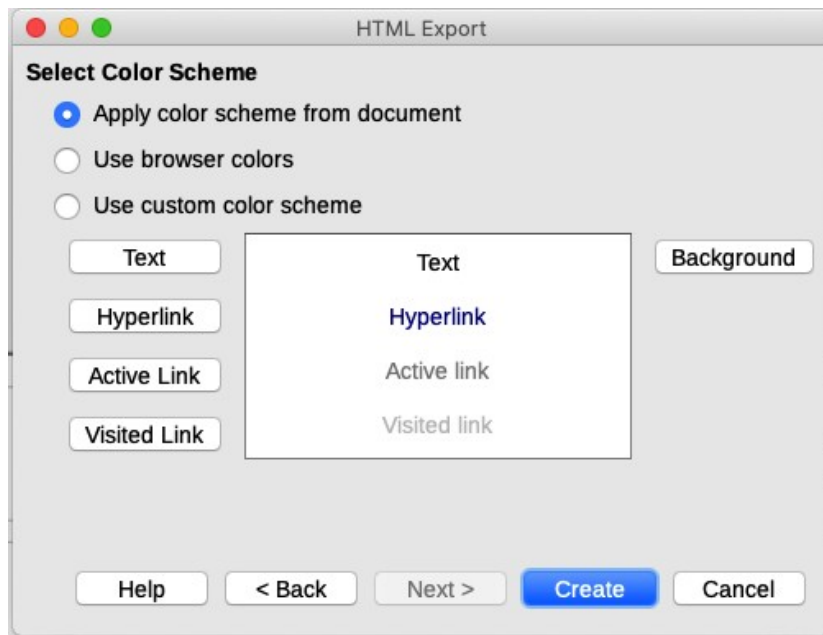


図 368:[HTML 書き出し]ダイアログ-カラースキームページ 368

- 10) 作成] をクリックします。
- 11) ウェブページに新しいデザインを作成した場合、小さな名前の HTML デザインダイアログが開きます。デザインの名前を入力し、[OK] をクリックします。

✓ メモ

プレゼンテーションのサイズや含まれるグラフィックの数に応じて、HTML エクスポート機能を使用すると、複数の HTML、JPG、GIF ファイルを作成することができます。それはあなたのプレゼンテーションの Web バージョンのために作成されたすべてのファイルを保持するためにフォルダを作成することをお勧めします。特定のフォルダに保存するのではなく、デスクトップに保存するだけであれば、これらの別個の HTML ファイルとグラフィックファイルはデスクトップの至る所に配置されます。

Draw ドキュメント

描画ドキュメントを HTML 形式で保存することはできず、HTML ドキュメントとして書き出す必要があります。Draw から図面をエクスポートするのは、Impress からプレゼンテーションをエクスポートするのと似ています。ファイル」→「書き出し」で、ファイルタイプとして「HTML ドキュメント (Draw)」を選択し、上記の手順で Impress のプレゼンテーションを書き出します。

Writer/Web を使った HTML ファイルの作成・編集・保存

LibreOffice Writer では、Writer/Web と呼ばれる設定で HTML 形式のファイルを作成、編集、保存することができます。

ライター/Web 表示モード

編集用の標準モードとウェブ内容表示モード(図 369)に加えて、Writer/ウェブには HTML ソースモード(図 370)と呼ばれる 3 番目の編集モードがあります。この画面表示は、新規 HTML 文書を作成するとき、または既存の右側を開くときに選択できます。HTML ソースモードでは、HTML タグを直接編集して、<p> <table>Web ページの要素を構成すること</table></p>ができます。このモードでは、HTML マークアップ言語に精通している必要があります。369370

通常、Web 表示モードを使用して HTML ドキュメントにコンテンツを追加しますが、これはブラウザで表示されているかのようにコンテンツをレンダリングするからです。HTML ソース編集モードを使用して、書式を微調整します。

✓ メモ

HTML のマークアップ言語は、OpenDocument Format のテキスト文書よりも書式設定の可能性が少ないため、Writer/Web では HTML 文書のすべての書式設定機能を提供することはできず、一部の書式設定ダイアログでは利用可能なオプションが少なくなっています。例えば、HTML の段落にはタブの設定がありません。

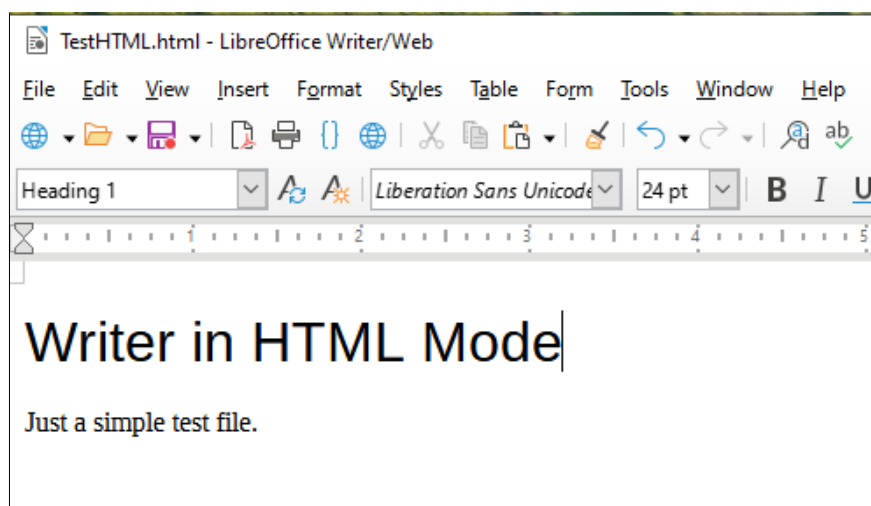


図 369: Writer/ウェブ向けウェブ内容表示モード 369

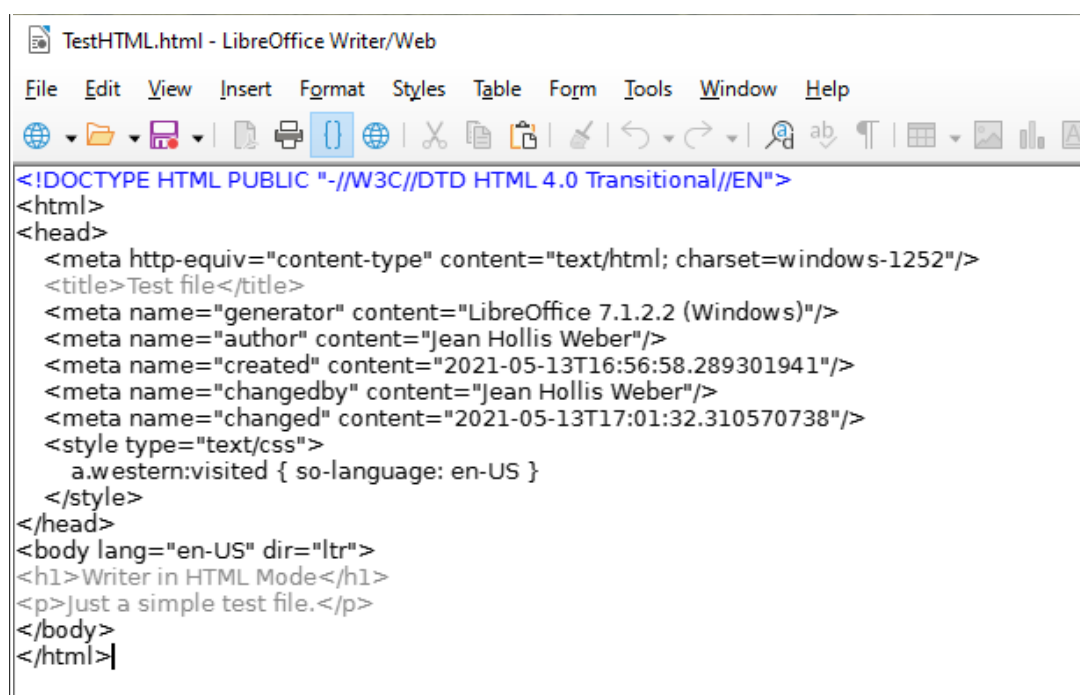


図 370: HTML ソース内容表示モード 370

HTML 文書の作成と編集

HTML ドキュメントを作成するには、[ファイル] > [新規作成] > [HTML ドキュメント] を選択します。Writer/Web は、Web 表示モードで白紙の文書を開きます。テキスト、画像、表などのオブジェクトを入力または貼り付けてドキュメントにコンテンツを追加できるようになりました。スタイルを

含むすべての Writer/Web 書式設定リソースを使用して、コンテンツの書式設定を行います。終了したら、HTML ファイルの種類を指定して文書を保存します。

HTML コンテンツを直接文書に追加する必要がある場合は、標準ツールバーの「HTML ソース」アイコンをクリックするか、メニューバーで「画面表示」>「HTML ソース」を選択して、HTML ソース編集モードに入ります。新しいドキュメントを保存していない場合は、HTML ソースの編集モードに切り替わる前に、Writer/Web が保存するように要求してきます。このモードでは、Writer/ウェブはメモ帳のような文章エディタに変わります(図 370)。370



メモ

Writer/Web で生成される HTML マークアップコンテンツは、Web ブラウザで表示可能な文書の生成に限定されます。外部のカスケードスタイルシート (CSS)、外部の JavaScript、その他のスクリプト言語など、ウェブサイトを構成する他の要素は考慮していません。HTML ソース モードを使用して、これらの外部コンポーネントへのリンクを手動でページに挿入します。

ブラウザでウェブページを確認する

Mozilla Firefox、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari などの Web ブラウザで Web ページ (HTML 文書) を確認することが重要です。すべてのブラウザが同じように HTML ファイルをレンダリングするわけではありませんので、可能であれば複数のブラウザで内容を確認してください。

LibreOffice 開くを標準ウェブブラウザにし、内容表示を HTML 文書のコンテンツにするには、メニューバーの[ファイル]>[ウェブブラウザのプレビュー]に移動するか、標準ツールバーの[ウェブブラウザのプレビュー]アイコンをクリックします。また、任意の Web ブラウザを開いて、その中で HTML ファイルを開くこともできます。



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2Getting Started Guide 7.2

第 13 章 マクロ入門

マクロの記録を使う...そして、その先へ

はじめに

マクロとは、後で使用するために保存されるコマンドやキーストロークのセットです。簡単なマクロの例としては、開いている文書に自分のアドレスを入力するものがあります。マクロを使って、単純な作業も複雑な作業も自動化することができます。マクロは、同じ作業を同じように繰り返さなければならない時にとても便利です。

マクロを作成する最も簡単な方法は、LibreOffice のユーザーインターフェイスから一連のアクションを記録することです。LibreOffice は、よく知られた BASIC プログラミング言語の実装である開くソースの LibreOffice Basic スクリプト言語を使用して、記録されたマクロを保存します。このようなマクロは、内蔵の LibreOffice Basic 統合開発環境(IDE)を使って記録後に編集・拡張することができます。

LibreOffice の最も強力なマクロは、サポートされている 4 つのスクリプト言語(LibreOffice Basic、Python、JavaScript、および BeanShell)のいずれかを使用してコードを記述することによって作成されます。この章では、主にデフォルトのマクロスクリプト言語である LibreOffice Basic を中心に、LibreOffice のマクロ機能の概要を説明します。一部の紹介例は、BeanShell、JavaScript、Python スクリプト言語に含まれています。ただし、これらの言語をスクリプトに使用する方法についての詳細な議論は、この章の範囲を超えています。

最初のマクロ

マクロの追加

マクロプログラミング学習の第一歩は、既存のマクロを見つけて使うことです。この節では、使いたいマクロがあることを前提としていますが、それは本やインターネット上で見つかるかもしれません。この例では、リスト 1 のマクロを使用します。マクロを含むライブラリーおよびモジュールを作成する必要があります。詳細情報については、417 ページの『マクロ構成』を参照してください。1 マクロ編成 442

Listing 1: Simple macro that says hello1

```
サブ HelloMacro
「Hello」を印刷
end sub
```

次のようにして、マクロを含むライブラリを作成します。

- 1) LibreOffice アプリケーションの開く
- 2) [基本マクロ]ダイアログ(図 371)を開くするには、[ツール]→[マクロ]→[マクロを編成]→[基本]に進みます。371
- 3) オーガナイザをクリックして、Basic Macro Organizer ダイアログ(図 372)を開くし、Libraries タブを選択します。372
- 4) 場所」のドロップダウンを「私のマクロとダイアログ」に設定します。
- 5) 新規作成をクリックすると、[新規ライブラリ]ダイアログが開きます(ここには表示されていません)。
- 6) TestLibrary などのライブラリ名を入力し、[OK] をクリックします。
- 7) 基本マクロオーガナイザーダイアログで、「モジュール」タブを選択します(図 373)。373
- 8) モジュール」リストで [マイマクロ] を展開し、ライブラリ (例では TestLibrary) を選択します。Module1 という名前のモジュールがすでに存在し、マクロを格納することができます。必要に応じて、「新規作成」をクリックして、ライブラリに別のモジュールを作成することができます。

- 9) Module1 または作成した新規モジュールを選択し、[編集]をクリックして統合開発環境(IDE)を開くします(図 374)。IDE は LibreOffice に組み込まれているテキストエディタとその関連機能で、マクロの作成、編集、実行、デバッグを行うことができます。 374

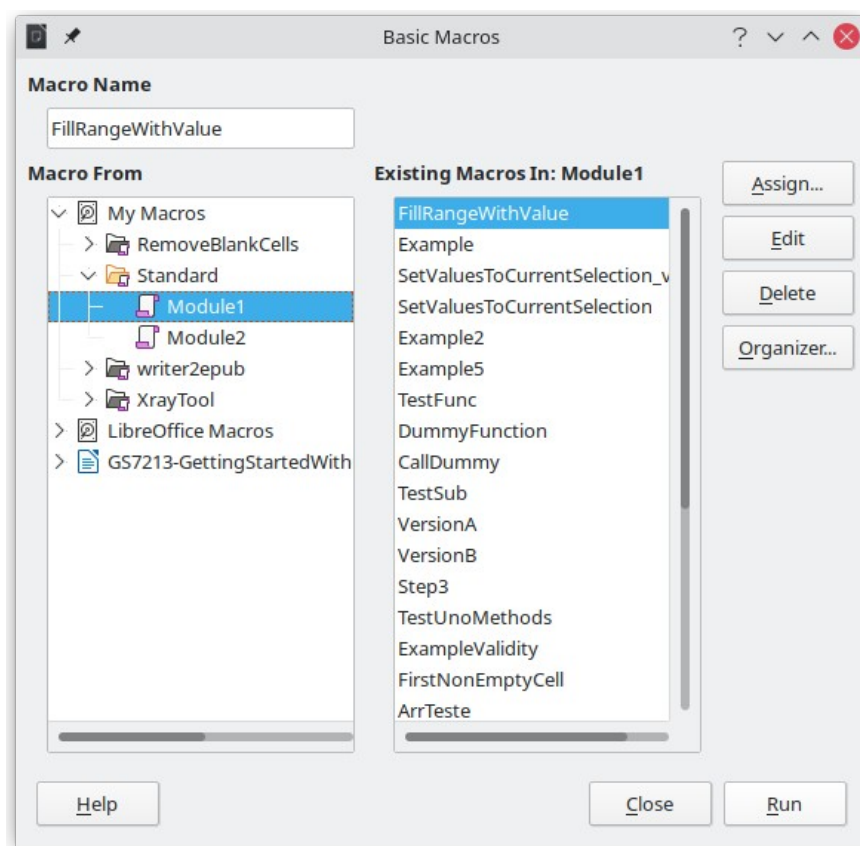


図 371:基本マクロダイアログ 371

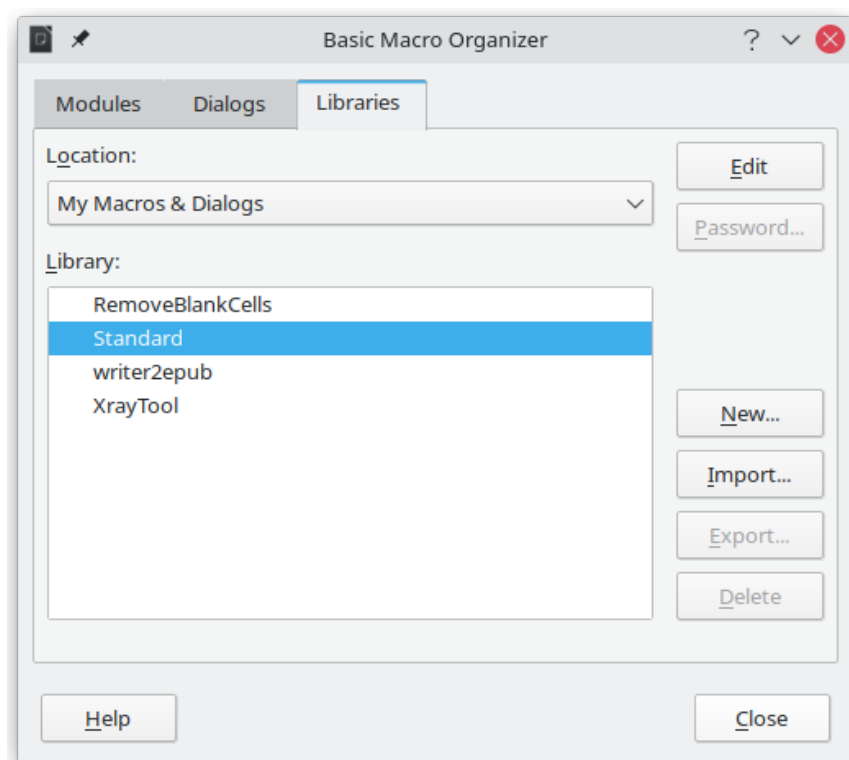


図 372:[LibreOffice Basic Macro Organizer]ダイアログ、[ライブラリ]タブ 372

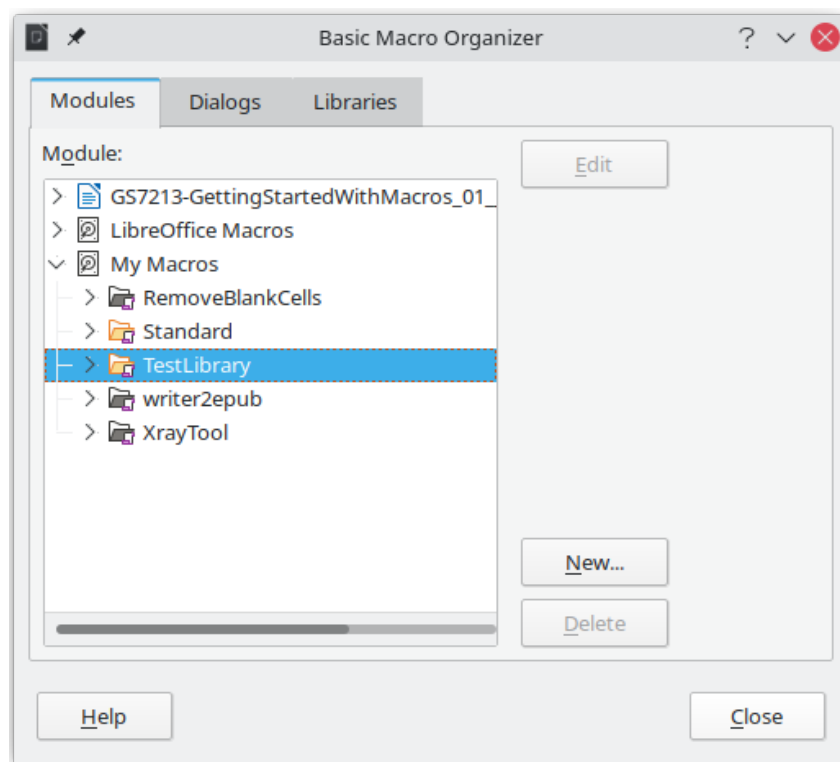


図 373:基本マクロオーガナイザーダイアログ、モジュールタブ 373

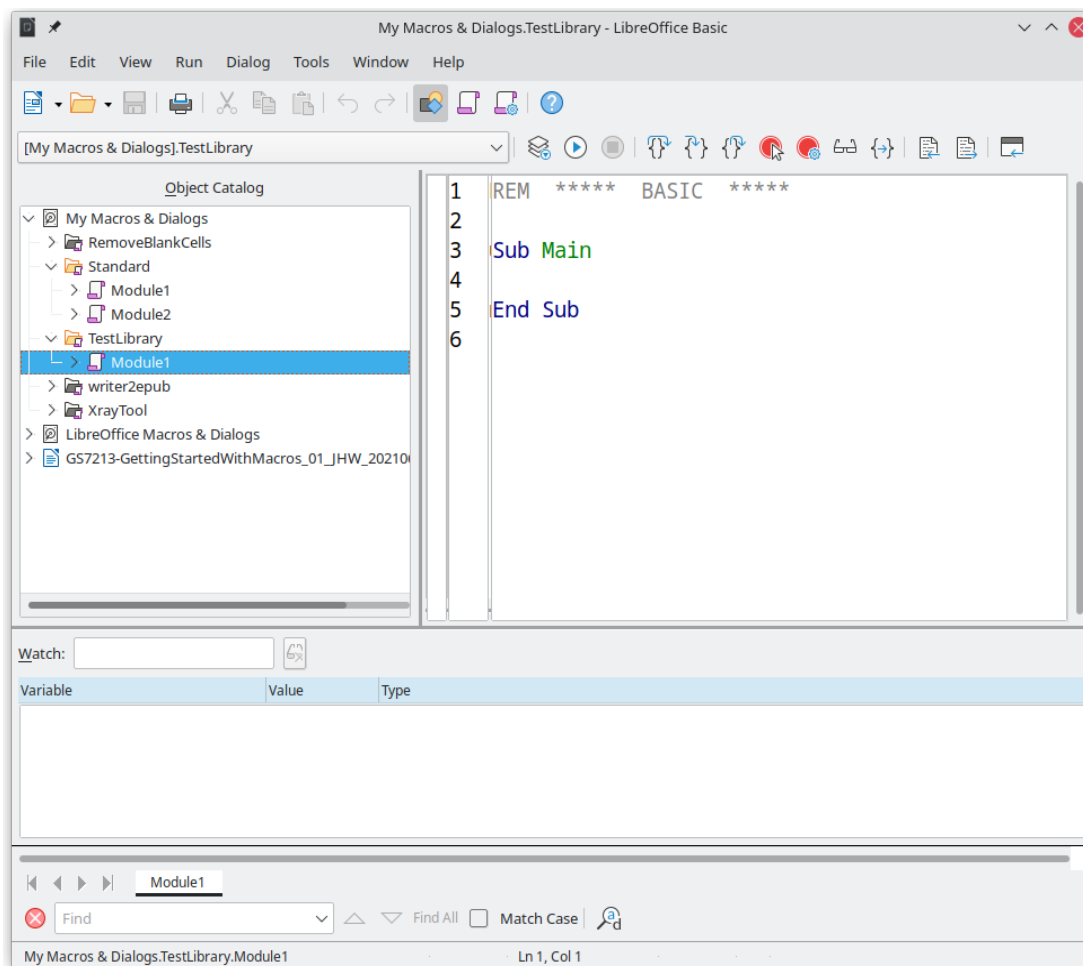


図 374: LibreOffice Basic IDE(統合開発環境)ウィンドウ 374

- 10) 新規モジュールが作成されると、コメントと Main という名前の空のマクロが含まれますが、これは何もありません。次を含む
- 11) サブメインの前、またはサブ終了後にマクロを追加します。リスト 2 は、新規 Sub Main が追加された左側マクロを示しています。2

リスト 2: 新しいマクロを追加した後のモジュール 12

```
REM*****BASIC*****
```

```
サブ HelloMacro
  「Hello」を印刷
end sub
```

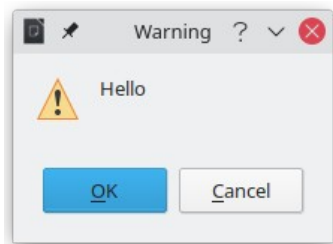
```
サブメイン
end sub
```

ヒント

必要に応じて、Sub Main...End Sub コードを Module から削除し、HelloMacro サブルーチンだけを残すことができます。

- 12) (オプション)マクロがプログラミング言語の想定どおりに記述されているかどうかを確認するには、[マクロ]ツールバーの[コンパイル]アイコンをクリックします。

- 13) TestLibrary>Module 1 の下の Object Catalog ウィンドウで HelloMacro のサブルーチンをダブルクリックして、マクロツールバーの実行アイコンをクリックするか、F5 キーを押すと、モジュール内の HelloMacro のサブルーチンが実行されます。狭いダイアログが開くされ、「Hello」という単語が表示されます(下記参照)。



- 14) OK をクリックして、この小さなダイアログを閉じます。
- 15) いいえのサブルーチンや関数を選択すると、図 375 のようなダイアログが開くに表示されます。次に、マクロを選択し、[実行]をクリックして実行します。375
- 16) モジュール内の任意のマクロを選択して実行するには、標準ツールバーの[Select Macro]アイコンをクリックするか、[Tools]>[Macros]>[Organize Macros]>[Basic]に移動します。
- 17) マクロを選択し、[実行] をクリックします。

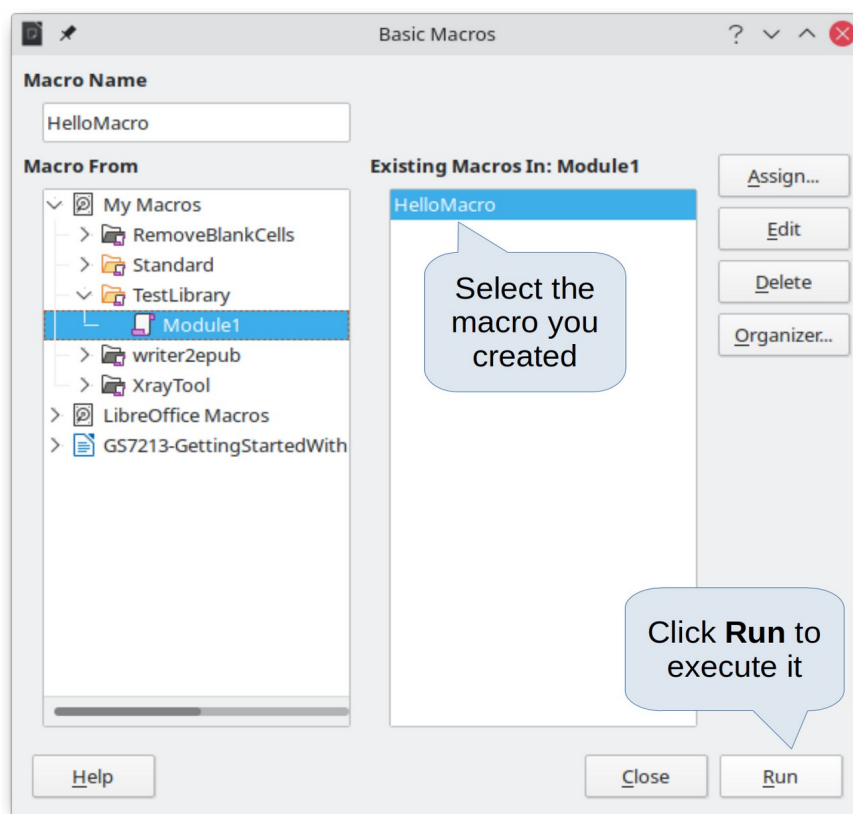


図 375: マクロを選択して実行するためのダイアログ 375

マクロの記録をする

LibreOffice でマクロを記録すると、実際にはプログラミング言語を使って特定のタスクを実行するためのステップを記録していることになります。たとえば、文書に同じ情報を繰り返し入力する必要があるとします。この情報を初めて文書に入力した右側にコピーし、その都度貼り付けに文書に情報を入力することができます。ただし、クリップボードに何か他のものがコピーされると、クリップボードの内容が変更されます。これは、この情報を再びコピーして、後で貼り付けして文書に入れなければならないことを意味します。この問題を克服するためには、必要に応じて毎回コピーすることなく、この情報を入力するマクロを作成することができます。

✓ メモ

文書に繰り返し入力したい場合は、オートテキストを作成した方が便利な場合もあります。詳細は、ライターガイドの第2章「テキストの操作。詳細については、『ライターガイド』の「基本」を参照してください。

ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [詳細設定]で、[オプション機能]の[マクロ録画を有効にする]オプションを選択して、マクロ録画が有効になっていることを確認してください。LibreOffice では、デフォルトではこの機能はオフになっています。

- 1) ツール] → 「マクロ」 → 「マクロの記録」でマクロの記録を開始します。録音停止ボタンのある小さなダイアログが表示され、LibreOffice がマクロを録音していることを示しています。
- 2) このマクロの実行時に入力する文章を入力します。例として、自分の名前を入力します。
- 3) 狭いダイアログの録音停止をクリックします。これにより、[基本マクロ]ダイアログボックスが開くに表示されます(404 ページの図 371 に似ていますが、アクションボタンが異なります)。371 429
- 4) ライブラリコンテナ「My Macros」を開きます。
- 5) My Macros で Standard という名前のライブラリを検索します。すべてのライブラリコンテナには Standard という名前のライブラリがあることに注意してください。
- 6) 標準ライブラリを選択してから、マクロを保存する既存のモジュールを選択します。または、新規モジュールをクリックして、新しく記録されたマクロを含む新規モジュールを作成することができます。
- 7) ダイアログボックスの左上にある[マクロ名前文章]ボックスに、記録したばかりのマクロの名前(EnterMyName など)を入力します。
- 8) [保存]をクリックしてマクロを保存し、[基本マクロ]ダイアログボックスを閉じます。

上記の手順をすべて実行すると、選択したモジュール内に EnterMyName という名前のマクロが作成されます。

✓ メモ

LibreOffice で新規モジュールを作成すると、Main という名前のサブルーチンが自動的にモジュールに追加されます。

マクロを実行する

- 1) [Tools]>[Macros]>[Run Macro to 開く the Macro Selector]ダイアログ(図 376)に進みます。376
- 2) 例えば、新しく作成したマクロ EnterMyName を選択し、Run をクリックします。
- 3) または、[ツール]>[マクロ]>[マクロの整理]>[基本から開くへ基本マクロ]ダイアログ(図 371)を選択し、マクロを選択して[実行]をクリックします。371

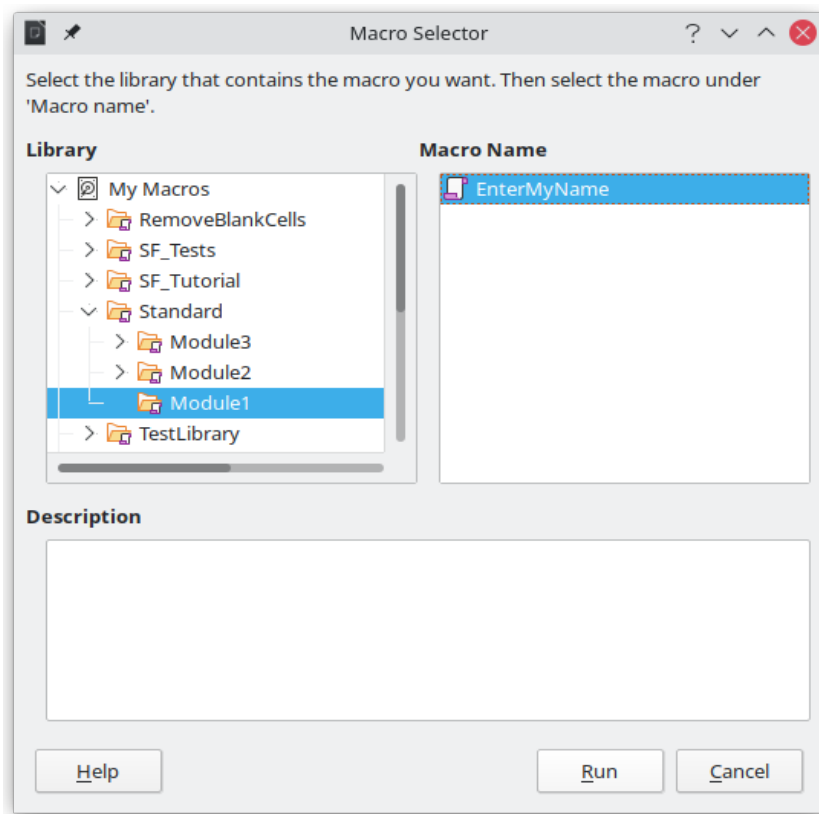


図 376:[マクロ選択]ダイアログボックスを使用して、既存のマクロを選択して実行する 376

マクロの表示と編集をする

作成したマクロを表示および/または編集するには、以下の手順に従います。

- 1) [基本マクロ]ダイアログボックスを開くするには、[ツール]→[マクロ]→[マクロを編成]→[基本]に進みます。
- 2) 新規マクロ EnterMyName を選択し、[編集]をクリックします。Basic IDE は開くになり、マクロ EnterMyName がリスト 3 のように表示されます。3

この最初のマクロは複雑なものではありません。ちょっとした説明でマクロを理解するのにかなり役立ちます。議論はマクロの最初の行から始まり、リスト全体を通して特徴を説明します。

リスト 3: EnterMyname ・ マクロ用に記録されたコード 3

```
sub EnterMyName
rem -----
rem define variables
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem get access to the document
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
rem -----
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "Your name"
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
end sub
```

REM でコメントする

基本マクロコーディングのコメントは、すべて remark の略である REM で始まります。同じ行にあるすべての文章右側 REM は、マクロの実行時に Basic インタプリタによって無視されます。

ヒント

ショートカットとしては、シングルクォート文字(')を使ってコメントを開始することができます。

LibreOffice Basic はキーワードの大文字小文字を区別しないので、rem、rem、rem はすべてコメントを開始することができます。API(Application Programming Interface)で定義されたシンボリック定数を使用する場合は、名前は大文字と小文字を区別していると考えた方が安全です。記号定数は、このユーザーガイドでは説明していない高度なトピックであり、LibreOffice のマクロレコーダを使用する際には必要ありません。

SUB によるサブルーチンの定義

個々のマクロはサブルーチンに格納され、これらのサブルーチンはキーワード SUB で始まります。サブルーチンの終了は、END SUB という言葉で示されます。このコードは、Main という名前のサブルーチンを定義することから始まります。メモ、リスト 3 の EnterMyName マクロのコードは、キーワード SUB と次で終わる END SUB で始まります。3

このユーザーガイドの範囲を超えた高度なトピックがありますが、それを知っていると興味が湧くかもしれません。

- マクロ内で使用する入力値を受け入れるサブルーチンを書くことができます。これらの値は引数と呼ばれます。これは、最初からサブルーチンを作成する場合にのみ実行できます。LibreOffice に記録されたマクロは、引数を受け付けません。
- もう一つのサブルーチンの種類としては、関数と呼ばれるものがあり、これは作業の結果として値を返すことができるサブルーチンです。関数は、先頭のキーワード FUNCTION で定義されています。LibreOffice に記録されたマクロは、サブルーチンのみを作成します。

DIM を使った変数の定義

紙に情報を書いておけば、後で見てもいいようにすることができます。紙切れのような変数には、変更して読むことができる情報が含まれています。DIM キーワードは元々 Dimension の略で、配列の次元を定義するために使用されていました。EnterMyName マクロで使用される DIM 文は、メッセージやメモを保存するために使用する紙を脇に置いておくことに似ています。

EnterMyName マクロでは、変数 document と dispatcher が型オブジェクトとして定義されています。その他の一般的な変数型には、文字列、整数、日付などがあります。3 番目の変数 args1 は、プロパティ値の配列です。配列型の変数は、1 つの変数が複数の値を含むことを可能にし、1 つの本に複数のページを格納するのと似ています。配列の値は通常、0 から始まる番号が付けられます。括弧内の数字は、ストレージの場所にアクセスするための最も高い使用可能な数字を示しています。この例では、値は 1 つだけで、番号は 0 です。

マクロコードの説明

以下、EnterMyName マクロで使用するコードの説明です。細かいところまでは理解できないかもしれませんが、コードの一行一行の説明でマクロの仕組みがなんとなくわかるかもしれません。

```
sub EnterMyName
```

```
    EnterMyName マクロの開始を定義します。
```

```
dim document as object
```

```
    文書をオブジェクト変数として定義します。オブジェクトは、複数のフィールド（プロパティと呼ばれることもあります）とアクション（メソッドと呼ばれることもあります）を持つ特定
```

の変数型です。フィールドは変数（オブジェクトを含む）のように知覚することができ、オブジェクトを操作できるサブルーチンのようなアクションも可能です。

✓ メモ

サービスという言葉が使われることもあります。サービスは、それらがどのように使用されるかを指摘するために区別されたオブジェクトの型によって提供されます。

```
dim dispatcher as object
```

ディスパッチャをオブジェクト変数として定義します。

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

ThisComponent は、現在の文書を参照する、LibreOffice によって作成されたランタイムオブジェクトです。

CurrentController は、ドキュメントを制御するサービスを参照するプロパティです。例えば、入力するときに、入力した内容をメモするのは現在のコントローラです。その後、CurrentController は変更内容をドキュメントフレームにディスパッチします。

枠は、文書の主な枠を返すコントローラ属性です。したがって、document という名前の変数は、ディスパッチされたコマンドを受け取るドキュメントのフレームを参照します。

```
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

LibreOffice のほとんどのタスクは、コマンドをディスパッチすることで達成されます。LibreOffice には DispatchHelper サービスが含まれており、複数の呼び出しではなく 1 回の呼び出しで URL を簡単にディスパッチする方法を提供し、マクロでディスパッチを使用する際にほとんどの作業を行ってくれます。CreateUnoService メソッドは、サービスの名前を受け取り、そのサービスのインスタンスを作成しようとします。完了すると、ディスパッチャ変数には DispatchHelper への参照が含まれます。

```
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
```

プロパティの配列 args1 を宣言します。各プロパティには名前と値があります。つまり、名前と値のペアです。作成された配列は、インデックスゼロに 1 つのプロパティを持っています。

com.sun.star.beans.PropertyValue 式は、ユニバーサルネットワークオブジェクト (UNO) 構造体です。構造体は、論理ベースで結合された他の変数を含む特殊な変数型です。それらは、単一の全体として扱われるべき異質な情報のセットで操作するのに便利です。UNO とユーザー構造の説明は、この本の範囲をはるかに超えています。構造体の作成と使用についての詳細は、LibreOffice のヘルプシステムとその他の基本ガイドを参照してください。

```
args1(0).Name = "Text"
```

```
args1(0).Value = "Your name"
```

マクロ実行時に挿入されるテキストである、プロパティ名「Text」と値「Your name」を与えます。

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
```

ディスパッチヘルパーは、.uno:InsertText というコマンドでドキュメントフレーム(変数 document に格納されている)にディスパッチを送ります。次の 2 つの引数、フレーム名と検索フラグについては、この本の範囲を超えています。最後の引数は、InsertText コマンドの実行中に使用するプロパティ値の配列です。

つまり、このコード行は UNO コマンドを実行します。uno:InsertText は、値「Your 名前」を「文章」パラメータとして渡します。

```
end sub
```

コードの最後の行でサブルーチンを終了します。

マクロの作成

マクロを作成する際には、記録する前に2つの質問をすることが大切です。

- 1) タスクは簡単なコマンドの集合として書けますか？
- 2) 最後のコマンドでカーソルが次のコマンドの準備ができたままになるように、または文書にテキストやデータを入力するようにステップを配置できますか？

詳細マクロの複雑な例

よくある作業は、ウェブサイトからデータの行と列をコピーして、以下のようにテキスト文書の表としてフォーマットすることです。

- 1) ウェブサイトのデータをクリップボードにコピーします。
- 2) 変な書式やフォントを避けるために、フォーマットされていないテキストとして Writer 文書に貼り付けます。
- 3) 表 > 変換 > テキストを表に変換する を使用して表に変換できるように、列間にタブがあるテキストをリフォーマットします。

上記の2つの質問を念頭に置いて、文章を検査して、マクロを書式文章に記録できるかどうかを確認します。コピーされたデータの例として、FontWeight 定数を記述した API ウェブサイトからコピーされた文章を考えてください(図 377)。この例の最初の列は定数名を示し、それぞれの名前の後にスペースとタブが続き、各行には2つの末尾のスペースがあります。377

DONTKNOW	フォントの体重は指定されていません/知られていません。
細野線	specifies a 50% font weight.
ULTRALIGHT	specifies a 60% font weight.
LIGHT	specifies a 75% font weight.
SEMILIGHT	specifies a 90% font weight.
標準	specifies a normal font weight.
セミボールド	specifies a 110% font weight.
太字	specifies a 150% font weight.
ULTRABOLD	specifies a 175% font weight.
black	specifies a 200% font weight.

図 377: コピーされたデータの例 377

テーブルの最初の段組みにフォントの重みの数値を格納し、2 番目の段組みに定数名前、3 番目の段組みに文章の説明を格納するとします。このタスクは、数値を含まない DONTKNOW と標準を除くすべての行について簡単に達成されます。

次に、キーストロークを使用し、カーソルが文章「細野線」の行の先頭にあると仮定して、このマクロを記録する手順を示します。

- 1) ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [詳細設定]で、[マクロ録画を有効にする]オプションを選択して、マクロ録画が有効になっていることを確認してください。デフォルトでは、LibreOffice がインストールされている場合、この機能はオフになっています。
- 2) ツール] → 「マクロ」 → 「マクロの記録」と進み、記録を開始します。
- 3) Ctrl+右矢印キーを押して、カーソルを単語「species」の先頭に移動します。
- 4) Backspace を2回押して、タブとスペースを削除します。
- 5) Tab を押すと、定数名の後にスペースを入れずにタブを追加します。
- 6) Delete を押すと小文字の「s」が削除され、Shift+S を押すと大文字の「S」が追加されます。

- 7) Ctrl+右矢印を 2 回押して、カーソルを数字の先頭に移動させます。
- 8) Ctrl+Shift+右矢印を押して選択し、% 記号の前にカーソルを移動します。
- 9) Ctrl+C を押して、選択したテキストをクリップボードにコピーします。
- 10) End を押すとカーソルが行末に移動します。
- 11) Backspace を 2 回押して、最後の 2 つのスペースを削除します。
- 12) ホームボタンを押してカーソルを行頭に移動させます。
- 13) Ctrl+V を押して、選択した数字を行頭に貼り付けます。
- 14) 値を貼り付けても余計なスペースが残るので、Backspace キーを押して余計なスペースを削除します。
- 15) タブを押して、数字と名前の間にタブを挿入します。
- 16) ホームを押すと、行の先頭に移動します。
- 17) 下矢印を押すと次の行に移動します。
- 18) マクロの記録を停止し、マクロを保存するには、407 ページの「マクロを記録する」を参照してください。マクロの記録をする 432

上記のステップを読み書きする方が、実際にマクロを記録するよりもはるかに時間がかかります。ゆっくりと作業をしながら、ステップを考えていきましょう。練習すれば、繰り返しのタスクを自動化するために使用できるマクロを作成するための手順を整理する方法を学ぶことができます。

リスト 4 の生成されたマクロコードは、上記のステップに一致させるためにコメントにステップ番号を含むように修正されています。4

リスト 4: 数値をカラムの先頭にコピーする 4

```
sub CopyNumToCol1
rem -----
rem define variables
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem get access to the document
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem (3) Press Ctrl+Right Arrow to move the cursor to the start of
"specifies".
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0,
Array())

rem (4) Press Backspace twice to remove the tab and the space.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0,
Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0,
Array())

rem (5) Press Tab to add the tab without the space after the constant
name.
dim args4(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args4(0).Name = "Text"
args4(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args4())
```

```

rem (6) Press Delete to delete the lower case s ....
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Delete", "", 0, Array())

rem (6) ... and then press Shift+S to add an upper case S.
dim args6(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args6(0).Name = "Text"
args6(0).Value = "S"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args6())

rem (7) Press Ctrl+Right Arrow twice to move the cursor to the number.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0,
Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0,
Array())

rem (8) Press Ctrl+Shift+Right Arrow to select the number.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:WordRightSel", "", 0,
Array())

rem (9) Press Ctrl+C to copy the selected text to the clipboard.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Copy", "", 0, Array())

rem (10) Press End to move the cursor to the end of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToEndOfLine", "", 0,
Array())

rem (11) Press Backspace twice to remove the two trailing spaces.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0,
Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0,
Array())

rem (12) Press Home to move the cursor to the start of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0,
Array())

rem (13) Press Ctrl+V to paste the selected number to the start of the
line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Paste", "", 0, Array())

rem (14) Press Backspace to remove the extra space.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0,
Array())

rem (15) Press Tab to insert a tab between the number and the name.
dim args17(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args17(0).Name = "Text"
args17(0).Value = CHR$(9)

```

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0,
args17())
rem (16) Press Home to move to the start of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0,
Array())

rem (17) Press Down Arrow to move to the next line.
dim args19(1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args19(0).Name = "Count"
args19(0).Value = 1
args19(1).Name = "Select"
args19(1).Value = false

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoDown", "", 0, args19())
end sub
```

このマクロを実行するには、まず、記録されたステップを適用したい行の先頭にカーソルを置きます。次に、[ツール(Tools)]>[マクロ(Macros)]>[マクロの実行(Run Macro)]に進み、CopyNumToCol1 マクロを選択して[実行(Run)]をクリックします図 378 は、元の線分とマクロを適用した結果の線分 右側を示します。378

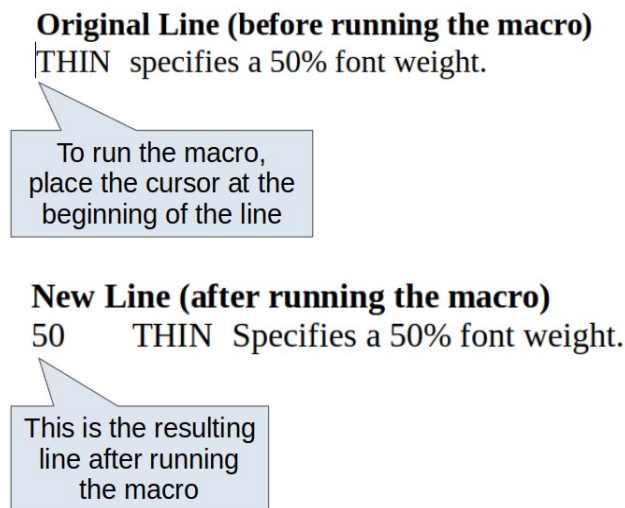


図 378:記録されたマクロを適用した結果 378

上記の手順は、マクロの作成時に想定していた書式に行が従っている場合にのみ適切に機能することに注意してください。このマクロを「DONTKNOW」行と「標準」行で実行すると、これらの2行はフォーマットが異なるため、結果は期待どおりにはなりません。図 379 は、「DONTKNOW」で始まる元の行を表示しています。379

Original Line not following the assumed structure
 DONTKNOW The font weight is not specified/known.

Running the macro on a line with a different structure
 weight DONTKNOWShe font weight is not specified/known.

図 379:異なる構造の行でマクロを使用した結果 379

マクロを素早く実行する

ツール>マクロ>マクロの実行(Tools>Macros>Run Macro)を使用してマクロを繰り返し実行することは、不便です。特定のマクロを頻繁に使用する必要がある場合は、キーボードショートカットを割り当てて素早く実行できます。次に、ショートカット Ctrl+K を CopyNumToCol1 マクロに割り当てる手順を示します。

- 1) [ツール]>[カスタマイズ]に移動します。これは、カスタマイズダイアログを開くします。
- 2) キーボード]タブを選択します。ショートカットキーセクションで、Ctrl+K のショートカットを選択します。
- 3) 分類セクションで、LibreOffice マクロを選択します。このセクションを移動し、CopyNumToCol1 マクロを選択します。
- 4) 次に[修正]ボタンをクリックして、Ctrl+K ショートカットを CopyNumToCol1 マクロに割り当てます。
- 5) [カスタマイズ]ダイアログボックスで[OK から閉じるへ]をクリックします。

これで、Ctrl+K ショートカットを使用して CopyNumToCol1 マクロを実行になりました。これは、マクロワークフローに慣れると、非常に高速で簡単に右側を設定できます。図 380 は、上記の手順を示しています。380

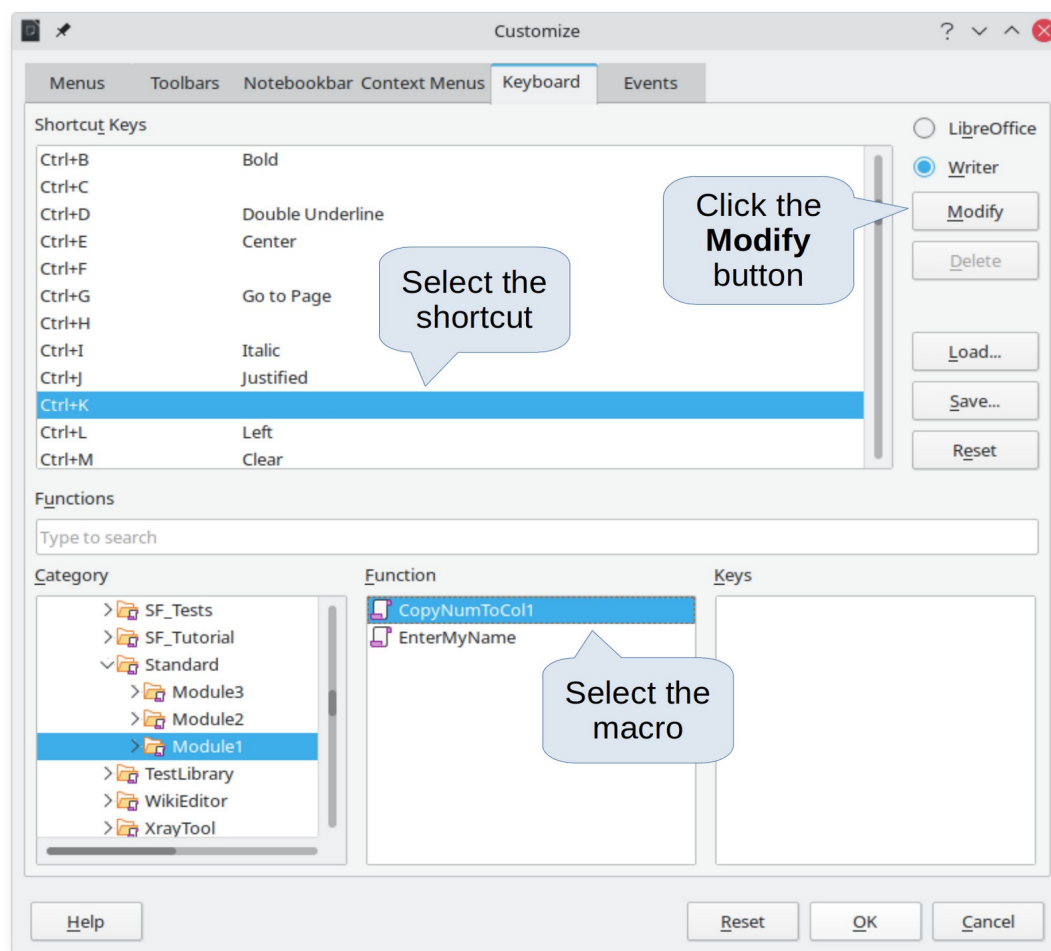


図 380: マクロへのショートカットの割り当て 380

マクロレコードの制限

マクロレコードにはいくつかの制限があり、これは一部のアクションが記録されない可能性があることを意味します。LibreOffice の内部動作についてより深い知識があれば、マクロレコーダーがどの

ように動作するのか、またその理由を理解するのに役立ちます。これらの制限の主な原因は、ディスパッチフレームワークとそのマクロレコーダとの関係です。

dispatch framework

ディスパッチフレームワークの目的は、通常メニュー項目に対応するコマンドのためのコンポーネント(ドキュメント)への均一なアクセスを提供することです。ファイル>保存の使用、ショートカットキーのCtrl+S、標準ツールバーの保存アイコンのクリックは、すべて同じ「派遣コマンド」に翻訳されています。

ディスパッチフレームワークは、「コマンド」をユーザーインターフェース(UI)に送り返すためにも使用できます。例えば、新しいドキュメントを保存した後、最近のファイルのリストが更新されます。

ディスパッチコマンドはテキストで、例えば .uno:InsertObject や .uno:GoToStartOfLine などです。コマンドはドキュメントフレームに送られ、コマンドを処理できるオブジェクトが見つかるまでコマンドを渡します。

マクロレコーダーがディスパッチフレームワークをどのように使うか

マクロレコーダは、生成されたディスパッチを記録します。レコーダーは比較的簡単に使えるツールで、発行されたコマンドと同じものを後から使うために記録しておきます。問題は、すべてのディスパッチされたコマンドが完全ではないことです。例えば、オブジェクトを挿入すると、次のようなコードが生成されます。

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertObject", "", 0, Array())
```

どのようなオブジェクトを作成するか、挿入するかを指定することはできません。ファイルからオブジェクトを挿入する場合、挿入するファイルを指定することはできません。

マクロの記録中に ツール > オプション を使用して設定項目を開いて変更した場合、生成されたマクロには設定変更は記録されません。実際、生成されたコードはコメントされているので、実行すらされません。

```
rem dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:OptionsTreeDialog", "", 0, Array())
```

ダイアログが開かれている場合は、ダイアログを開くためのコマンドが生成される可能性が高い。ダイアログ内で行われた作業は、通常は記録されません。この例としては、マクロ編成ダイアログ、特殊文字の挿入、および同様のタイプのダイアログなどがあります。マクロレコーダを使用する他の可能性のある問題には、数式の挿入、ユーザーデータの設定、Calcでのフィルタの設定、データベースフォームでのアクション、暗号化されたPDFファイルへのドキュメントのエクスポートなどがあります。何が効くかは、やってみないとわからないものです。例えば、検索ダイアログからのアクションが適切にキャプチャされます。

詳細オプション

マクロレコーダが特定の問題を解決できない場合、通常の解決策は LibreOffice オブジェクトを使ってコードを書くことです。残念ながら、これらの LibreOffice オブジェクトの学習には急なカーブがあります。通常は簡単な例から始めて、マクロの範囲を増やしていくと良いでしょう。生成されたマクロを読むことを学ぶことは、始めるのに良い場所です。

マクロ編成

LibreOffice では、マクロはモジュールに、モジュールはライブラリに、ライブラリはライブラリコンテナにグループ化されています。ライブラリは通常、マクロのカテゴリ全体、またはアプリケーション全体の主要なグループ化として使用されます。モジュールは通常、ユーザーインタラクションや計算などの機能を分割します。個々のマクロはサブルーチンや関数です。図 381 は LibreOffice におけるマクロライブラリの階層構造の例を示している。381

図 381: マクロライブラリ階層 381

[Tools]>[Macros]>[Organize Macros]>[Basic to 開く the Basic Macros]ダイアログ(404 ページの図 371)に進みます。利用可能なすべてのライブラリコンテナは、Macro From リストに表示されます。すべてのドキュメントは、複数のライブラリを含むことができるライブラリコンテナです。アプリケーション自体は、LibreOffice で配布されているマクロ用のコンテナ「LibreOffice Macros」と、個人用のマクロ用のコンテナ「My Macros」の 2 つのライブラリコンテナとして機能します。371 429

LibreOffice マクロはアプリケーションのランタイムコードと一緒に保存されており、管理者でないと編集できない場合があります。これは、マクロを変更してはいけいないので、これらのマクロを保護するのに役立ちます。

マクロが単一のドキュメントに適用され、単一のドキュメントにのみ適用される場合を除いて、マクロはおそらくマイマクロコンテナに保存されます。My Macros コンテナは、ユーザーエリアまたはホームディレクトリに格納されます。

マクロが文書に含まれている場合、記録されたマクロはその文書で動作しようとします。これは、主にアクションに ThisComponent を使用するためです。

すべてのライブラリコンテナには Standard という名前のライブラリが含まれています。標準ライブラリを使うよりも、意味のある名前のライブラリを自作した方が良いでしょう。意味のある名前の管理が容易になっただけでなく、Standard ライブラリではできないのに対し、他のライブラリコンテナにインポートすることもできます。



注意

LibreOffice ではライブラリコンテナにライブラリをインポートすることができますが、Standard という名前のライブラリを上書きすることはできません。そのため、標準ライブラリにマクロを保存している場合、他のライブラリコンテナにマクロをインポートすることはできません。

ライブラリに意味のある名前をつけるのが理にかなっているように、モジュールにも意味のある名前をつけるのが賢明です。デフォルトでは、LibreOffice はモジュール 1、モジュール 2 などの名前を使用します。

マクロを作成する際には、マクロをどこに保存するかを決めなければなりません。マクロを文書に保存しておく、文書が共有され、そのマクロを文書に含めたい場合に便利です。ただし、My Macros という名前のアプリケーション・ライブラリ・コンテナに格納されたマクロは、すべてのドキュメントでグローバルに利用可能です。

マクロは、それらを含むライブラリがロードされるまで利用できません。ただし、他のライブラリとは異なり、標準ライブラリとテンプレートライブラリは自動的に読み込まれます。読み込まれたライブラリは、読み込まれていないライブラリとは異なって表示されます。ライブラリとその中に含まれるモジュールを読み込むには、ライブラリをダブルクリックします。

マクロはどこに保存されていますか？

LibreOffice は、ユーザー固有のデータをユーザーのホームディレクトリ内のフォルダーに保存します。場所はオペレーティングシステム固有のものです。[ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [パス]で、他の設定データが保存されている場所を表示します。Basic で書かれたユーザマクロは、LibreOffice に保存されます。各ライブラリは、基本ディレクトリ内の独自のディレクトリに格納されています。

気軽に使う分には、マクロがどこに格納されているかを理解する必要はありません。しかし、保存場所が分かっている場合は、バックアップを作成したり、マクロを共有したり、エラーが発生した場合に検査したりすることができます。

マクロをエクスポートする

[LibreOffice Basic Macro Organizer]ダイアログでは、マクロライブラリをエクスポートして、他のユーザと再利用および共有できるようにすることができます。マクロライブラリをエクスポートするには:

- 1) [ツール]→[マクロ]→[マクロの整理]→[基本]に移動し、[整理]ボタンをクリックします。
- 2) ライブラリ]タブをクリックし、エクスポートするライブラリを選択します。
- 3) [エクスポート]をクリックし、[BASIC ライブラリとしてエクスポート(メモライブラリはエクスポートできません)]を選択します。標準
- 4) ライブラリを保存する場所を選択し、「保存」をクリックします。

ライブラリをエクスポートすると、LibreOffice は、そのライブラリに関連するすべてのファイルを含むフォルダーを作成します。図 382 は、Module1 という単一のモジュールを持つ TestLibrary という名前のライブラリがどのようにエクスポートされるかの例を示しています。382

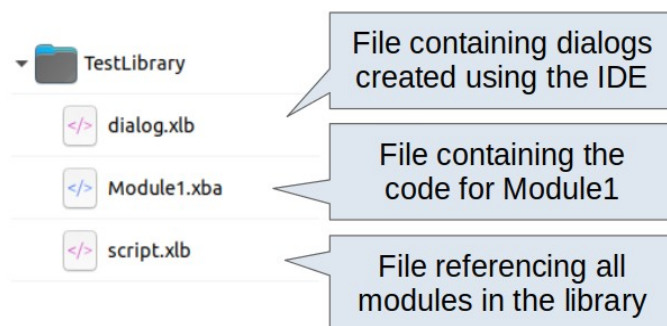


図 382:エクスポートされたライブラリを含むフォルダー 382

マクロのインポート

LibreOffice 基本マクロオーガナイザーダイアログでは、マクロライブラリを文書にインポートしたり、ライブラリ、モジュール、ダイアログの作成、削除、名前の変更を行うことができます。

- 1) ライブラリ] タブで、使用するライブラリコンテナを選択し、[インポート] をクリックしてマクロライブラリをインポートします。
- 2) インポートするライブラリを含むディレクトリ(図 383)に移動します。通常は dialog.xlb と script.xlb の2つのファイルがあります。どちらのファイルを選択しても、両方ともインポートされます。マクロは LibreOffice ドキュメント内のライブラリに保存することができます。ドキュメントに含まれるライブラリをインポートするには、ディスク上のディレクトリではなくドキュメントを選択します。383

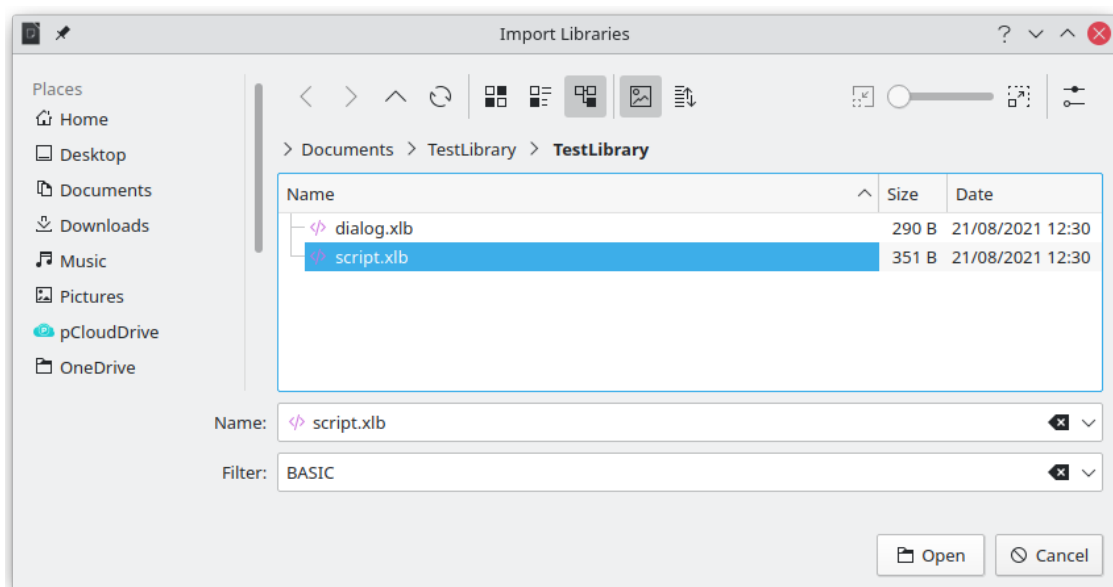


図 383:マクロライブラリへの移動 383

- 3) ファイルを選択して「開く」をクリックして続行し、「ライブラリのインポート」ダイアログを開くします(図 384)。384

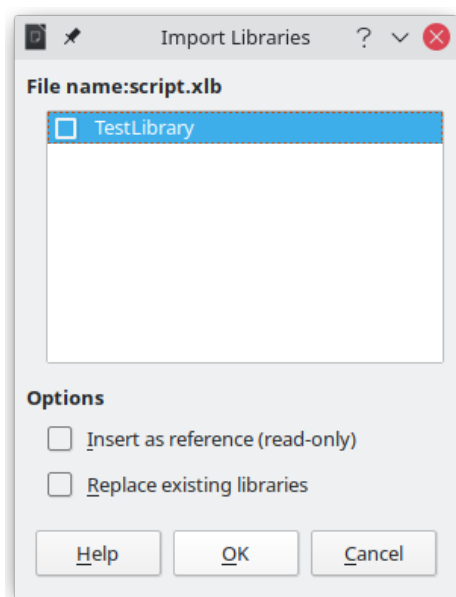


図 384:ライブラリインポートオプションを選択 384

- 4) ライブラリをインポートするには、以下のオプションを選択します。
- オプションが選択されていない場合、ライブラリはユーザーマクロディレクトリにコピーされます。ただし、インポート先のライブラリが同じ名前で、同じ場所にインポートしている場合はコピーされません。
 - ライブラリを参照として使用したいが、ドキュメントにはインポートしない場合は、参照として挿入（読み取り専用）を選択します。ライブラリがリファレンスとして使用されている場合、そのライブラリは現在の場所に残り、完全に機能しますが、基本 IDE で変更することはできません。
 - インポートするライブラリの名前が同じで、既存のライブラリを置き換える場合は、[既存のライブラリを置き換える]を選択します。
- 5) OK をクリックして、選択したマクロライブラリをインポートします。

✓ メモ

標準という名前のライブラリはエクスポート/インポートできません。

i ヒント

Linux では、LibreOffice 固有のファイルは、.config フォルダ内のユーザーのホームディレクトリに保存されています。点線で始まる名前のディレクトリやファイルは、標準ファイル選択ダイアログでは非表示にして表示しないようにすることができます。LibreOffice ダイアログを使用する場合は、オペレーティングシステム固有のダイアログではなく、目的のディレクトリの名前を[名前]フィールドに入力します。

インポートするためのマクロのダウンロード

コミュニティによって作成されたマクロを見つけて、インターネットからダウンロードすることができます。マクロの中には、ドキュメントに含まれているものもあれば、インポートする必要がある通常のファイルとしてのものもあれば、文章として公開されており、Basic IDE にコピー&ペーストする必要があるマクロテキストとしてのものもあります。マクロライブラリにマクロを追加する方法については 403 ページの「マクロを追加する」を、編集を使用してマクロを Basic IDE する方法については 408 ページの「マクロを表示および編集する」を参照してください。マクロの追加 428 マクロの表示と編集をする 434

いくつかのマクロはインターネット上で無料でダウンロードできます(表 7 参照)。7

表 7 マクロ例を見つけるための場所 7

場所	説明
https://www.pitonyak.org/oo.php	マクロに関する参考資料。
https://www.pitonyak.org/database/	データベースマクロに関する参考資料。
https://wiki.documentfoundation.org/Macros	マクロへのリンクがたくさん。
https://forum.openoffice.org/en/forum/	フォーラムでは、多くの例とヘルプがあります。

マクロを実行する方法

[ツール]→[マクロ]→[実行]を使用してすべてのマクロを実行することもできますが、頻繁に使用するマクロでは効率的ではありません。LibreOffice は、マクロを素早く実行するための多くの方法を提供しています。

408 ページの「マクロの実行」に見られるように、マクロへのショートカットを割り当てることに加えて、マクロをツールバーアイコン、メニュー項目、イベント、または文書に埋め込まれたボタンにリンクすることもできます。方法を選ぶ際には、次のような質問を試してみるのも良いでしょう。マクロを実行する 433

- マクロは、1つの文書に対してのみ利用できるようにすべきか、それともすべての文書に対してグローバルに利用できるようにすべき
- マクロは、Calc 文書などの特定の文書タイプのためのものですか？
- マクロはどのくらいの頻度で使用されますか？

答えは、マクロをどこに保存するか、どのように利用可能にするかを決めることになります。例えば、滅多に使わないマクロをツールバーに追加することはないでしょう。ヘルプが選択を決定する場合、表 8 を参照してください。8

表 8 マクロを保存する場所 8

マクロを配置する場所	すべての LibreOffice アプリケーションに	特定の LO アプリケーションの場合	シングル文書の場合
ツールバー	No	yes	yes
メニュー	No	yes	yes
ショートカット	yes	yes	No
イベント	yes	No	yes

ツールバー、メニュー項目、キーボードショートカット

マクロを呼び出すメニュー項目、キーボードショートカット、ツールバーアイコンを追加で使用するには、カスタマイズダイアログを使用します。このダイアログは、次を含むのページでメニュー、キーボードショートカット、ツールバー、イベントを設定します。このダイアログを開くには、[ツール] > [カスタマイズ]を選択します。メニュー、ツールバー、コンテキストメニュー、キーボードタブの使い方については、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」で説明しています。

イベント

LibreOffice で何かが起こるたびにイベントと呼ばれます。例えば、文書を開くこと、修正された状態を変更すること、マウスカーソルを移動することは、すべてのイベントです。LibreOffice では、マクロの実行をトリガーするイベントを許可しています。イベントハンドラを完全に網羅することは、この章の範囲をはるかに超えていますが、少しの知識で多くのことを達成することができます。



注意

イベントハンドラを設定する際には注意が必要です。例えば、文書が変更されるたびに呼び出されるイベントハンドラを書いたが、ミスをしてしまい、イベントが正しく処理されなかったとします。考えられるのは、イベントハンドラが強制的に LibreOffice を終了させてしまうことです。

- 1) ツール] → 「カスタマイズ」で「カスタマイズ」ダイアログを開くに開き、「イベント」タブを選択します(図 385)。カスタマイズダイアログのイベントは、アプリケーション全体と特定のドキュメントに関連しています。385
- 2) 保存] ドロップダウンで、LibreOffice、またはメニューから特定のドキュメントを選択してイベントを保存します。
- 3) 一般的な使用法は、Open Document イベントを割り当てて特定のマクロを呼び出すことです。その後、マクロは、ドキュメントの特定のセットアップタスクを実行します。目的のイベントを選択し、[Macro to 開く the Macro Selector]ダイアログをクリックします(408 ページの図 376 に似ていますが、アクションボタンが異なります)。376 434
- 4) 必要なマクロを選択し、OK をクリックして、マクロをイベントに割り当てます。イベント] タブには、イベントがマクロに割り当てられていることが表示されます。

ドキュメント内の多くのオブジェクトは、イベントが発生したときにマクロを呼び出すように設定することができます。最も一般的な使用法は、ボタンなどのコントロールをドキュメントに追加することです。グラフィックをダブルクリックしてもマクロタブのダイアログが開き、マクロをイベントに割り当てることができます。

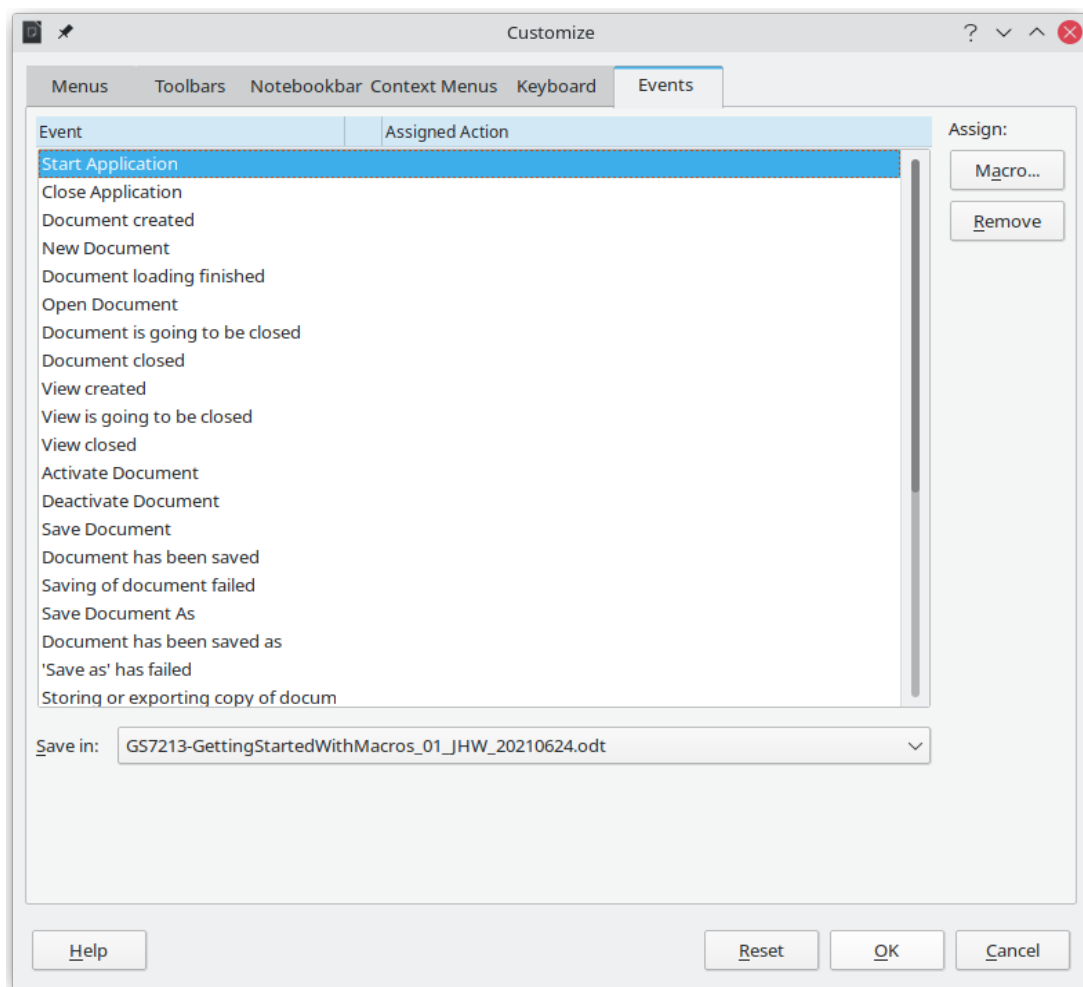


図 385:[カスタマイズ]ダイアログの[イベント]タブ 385

拡張機能を使う

拡張機能は、LibreOffice にインストールして新しい機能を追加できるパッケージです。拡張機能は、ほとんどのプログラミング言語で書くことができ、シンプルなものから洗練されたものまであります。拡張機能は、例えば、タイプにグループ化することができます。

- 通常の組み込み関数のように動作する新機能を含む Calc の新機能を提供する Calc アドイン。
- 新しいコンポーネントと機能性で、通常は新しいメニューやツールバーなど、ある程度のレベルのユーザーインターフェイス（UI）の統合が含まれています。
- 新しいチャートタイプのチャートアドイン。
- スペルチェッカーなどの言語的要素。
- ドキュメントのテンプレートや画像。

個々の拡張はいくつかの場所で見つかりますが、現在拡張リポジトリは <https://extensions.libreoffice.org/> にあり、いくつかのドキュメントは <https://libreplanet.org/wiki/Group:OpenOfficeExtensions/List> にあります。

拡張機能の取得とインストールについては、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。

レコーダーを使用せずマクロを書く方法

この章でこれまでに取り上げた例は、マクロレコーダとディスパッチャを使って作成されました。コンピュータコードを書く自信があれば、LibreOffice を構成するオブジェクトに直接アクセスするマクロを書くこともできます。言い換えれば、詳細の高度なプログラミングロジックを使って、文書を直接操作するマクロを作成することができます。

LibreOffice の内部オブジェクトを直接操作することは、この章の範囲を超えた高度なトピックです。しかし、簡単な例では、これがどのように機能するかを示しています。

Writer のマクロの例

リスト 5 のサンプルコードは、Writer 文書の末尾に文字列「Hello」を追加するレコーダーなしで作成されたマクロの簡単な例です。5

このマクロをライブラリに追加するには、以下の手順に従ってください。

- 1) [ツール]→[マクロ]→[マクロを編成]→[基本]に移動します。
- 2) My Macros で、マクロを作成したいライブラリに移動します。この例では、ライブラリ TestLibrary について考えてみます。
- 3) ライブラリですでに使用可能なモジュールの 1 つ(Module1 など)を選択します。新規モジュールを作成する場合は、[オーガナイザー]をクリックし、新規モジュールを追加します。
- 4) モジュールを選択した状態で、編集をクリックします。これにより、Basic IDE ウィンドウが開くされ、選択したモジュールに実装されているマクロのコードが表示されます。
- 5) リスト 5 のコードをモジュールに入力します。5

リスト 5:現在の文書の最後に文章の「Hello」を追加します。5

サブ AppendHello

```
Dim oDoc
Dim sTextService$
Dim oCurs
```

REM このコンポーネントは、現在アクティブな文書を参照します。
oDoc = ThisComponent

REM これが文章の文書であることを確認してください。
sTextService = "com.sun.star.text.TextDocument"
If NOT oDoc.supportsService(sTextService)Then
MsgBox "This macro only works with a text document"

サブを終了
終了条件
REM 現在のコントローラからビューカーソルを取得します。
oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()

REM カーソルを文書の終点に移動します。
oCurs.gotoEnd(False)

REM 挿入文章文書の最後にある「Hello」。
oCurs.Text.insertString(oCurs, "Hello", False)
end sub

Calc のマクロの例

LibreOffice Calc の機能を拡張する強力な方法の 1 つは、繰り返しのタスクを自動化するマクロを書くことです。Basic 言語を使って、単純なセル処理や書式設定から高度なデータ操作まで、さまざまなタスクを実行できるマクロを書くことができます。

簡単な例として、セルの範囲を分析して、すべての値が0から100の間であるかどうかを判断したいと考えてください。さらに、50～100の範囲の値は明るい緑色でマークされるべきであり、0以上50未満の値を有するセルは明るい赤色でマークされるべきである。0～100の許容範囲外の値が見つかった場合は、警告メッセージが表示され、セルは薄い灰色でマークする必要があります。リスト6は、このようなマクロのBasicコードを示しています。6

リスト6:値に基づいたCalcマクロから書式までの範囲6

サブFormatRangeBasedOnValue

```
'現在の選択肢を取得します
オブジェクトとしてDim ORange、オブジェクトとしてoCell
ORange=ThisComponent.getCurrentSelection()を設定します。
'選択した範囲が単一の範囲であるかどうかをチェックします
If Not ORange.supportsService("com.sun.star.sheet.SheetCellRange")Then
    MsgBox"このマクロは単一の範囲にのみ適用されます。"
    サブを終了
終了条件
'選択肢の列と列の数
Dim nCor as Long:nCor=oRange.列.getCount()
Dim nRows as Long:nRows=oRange.Rows.getCount()
Dim col as Long、row as Long
Dim cellValue as Long
Dim isError as Boolean:isError=False
'範囲内のすべてのセルを反復処理する
col=0 To nCols-1の場合
    行=0 から nRows-1
        oCell=oRange.getCellByPosition(col,row)を設定します。
        cellValue=oCell.getValue()
        cellValue>=50、cellValue<=100の場合
            '背景を明るい緑に設定
            oCell.CellBackColor=RGB(144,238,144)
        ElseIf cellValue>=0 および cellValue<50 その後
            '背景を明るい赤に設定します
            oCell.CellBackColor=RGB(255,127,127)
        それ以外の場合
            '背景を明るいグレーに設定
            oCell.CellBackColor=RGB(220,220,220)
        isError=真
    終了条件
    次の行
次の列
'エラーがあったことを示すメッセージを表示します
isErrorの場合
    MsgBox"0～100の範囲外の一部のセルはライトグレーでマークされていました"
    終了条件
end sub
```

このマクロをライブラリに追加するには、423 ページの「Writer 用のマクロの例」で説明されている手順に従ってください。このマクロを実行するには、まず、新規 Calc シートと追加を作成し、セルの範囲内にいくつかの数値を作成します。次に、セルを選択し、420 ページの『マクロの実行方法』で説明されているいずれかの方法を使用してマクロを実行します。Writer のマクロの例 449 マクロを実行する方法 446

図 386 は、マクロがセルのセットで実行されている例を示しています。一部のセルには0から100の間ではない値があるため、図 387 のメッセージボックスも表示されます。386 387

	A	B	C	D
1	44	86	14	
2	19	125	12	
3	71	-5	63	
4	1	17	92	
5	67	-2	-4	
6	34	56	8	
7	0	19	90	
8				

図 386:マクロで書式設定されているセル値右側 386

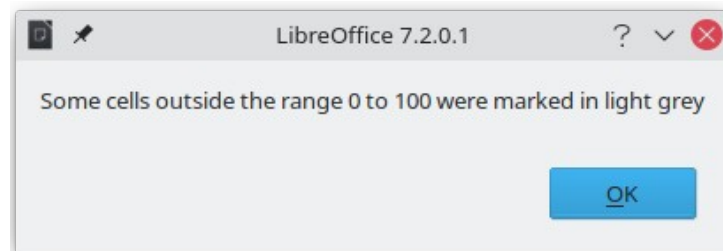


図 387:一部の値が 0 から 100 の間でない場合に表示されるメッセージボックス 387

ScriptForge ライブラリ

マクロプログラマは、ファイルを作成して開く、フォームコントロールにアクセスする、Base 文書に埋め込まれたデータベースからデータを読み取るなどのタスクを頻繁に実行する必要があります。ScriptForge ライブラリの目的は、必要な LibreOffice API(Application Programming Interfaces) とコマンドを学習することなく、このようなコマンドを実行しやすくすることです。これらのコマンドは、普通のプログラマには難しいかもしれません。

ScriptForge ライブラリは一連のサービスに整理されており、それぞれが特定のトピックに関連するメソッドとプロパティを提供しています。たとえば、Dialog サービスはスクリプトモジュールで使用可能なダイアログへのアクセスを提供し、Database サービスは Base 文書で SQL コマンドを実行できるようにします。リスト 7 の例は、ScriptForge ライブラリを使用して Basic で書かれたマクロを示しています。このマクロは、Calc 文書を開き、NewSheet という名前の新規シートを作成し、「Hello」という文字列をセル A1 に挿入します。また、マクロは文書を保存して閉じます。7

リスト 7:ScriptForge ライブラリを使ったマクロ 7

サブ CreateSheetExample

```
'ScriptForge ライブラリを読み込みます
GlobalScope.BasicLibraries.LoadLibrary("ScriptForge")
'UI サービスをインスタンス化します
Dim ui as Object, myDoc as Object
ui=CreateScriptService("UI")
'ファイル"myfile.ods"を開きます
myDoc=ui.OpenDocument("/home/user/Documents/myfile.ods")を設定します。
'"NewSheet"という名前の新規シートを挿入します
myDoc.InsertSheet("NewSheet")
'文字列「Hello」を新規シートのセル「A1」に挿入します。
myDoc.SetValue("NewSheet.A1", "Hello")
'シート"NewSheet"を表示します
myDoc.Activate("NewSheet")
'文書を保存します
myDoc.保存()
'文書を閉じます
```

```
myDoc.CloseDocument()  
end sub
```

例に見られるように、ScriptForge ライブラリはコマンドを実行するための直接的なコマンドを提供し、マクロの作成を単純化しようとする。

ヒント

ScriptForge ライブラリについて詳細を学ぶには、LibreOffice のオンラインヘルプ、ヘルプ.libreoffice.org にアクセスしてください。サポートされている 21 のサービスはそれぞれが広範に文書化されており、例は Basic と Python の両方のプログラミング言語に提供されています。

注意

ScriptForge ライブラリは、LibreOffice 7.1 以降で Basic 言語をサポートして利用できます。LibreOffice 7.2 では、Python サポートがライブラリに追加されました。現在、ほとんどのサービス、メソッド、プロパティは、Basic と Python の両方で等しくサポートされています。

UNO オブジェクトインスペクター

LibreOffice には、マクロプログラマがアプリケーションのほとんどすべての側面を自動化するために使用できる広範な API があります。ただし、プログラマーにとっての主な課題の 1 つは、オブジェクトタイプと、サポートされているサービス、メソッド、プロパティを発見することです。

LibreOffice 7.2 以降、UNO Object Inspector を使って、ヘルプのマクロ開発者がオブジェクトを検査したり、マクロでアクセスしたり利用したりする方法を発見したりすることができます。この機能は、Writer、Calc、Impress、Draw で利用できます。有効にするには、[ツール]>[開発ツール]を選択します。図 388 に示すように、オブジェクトインスペクターはユーザーインターフェースの下部に開きます。388

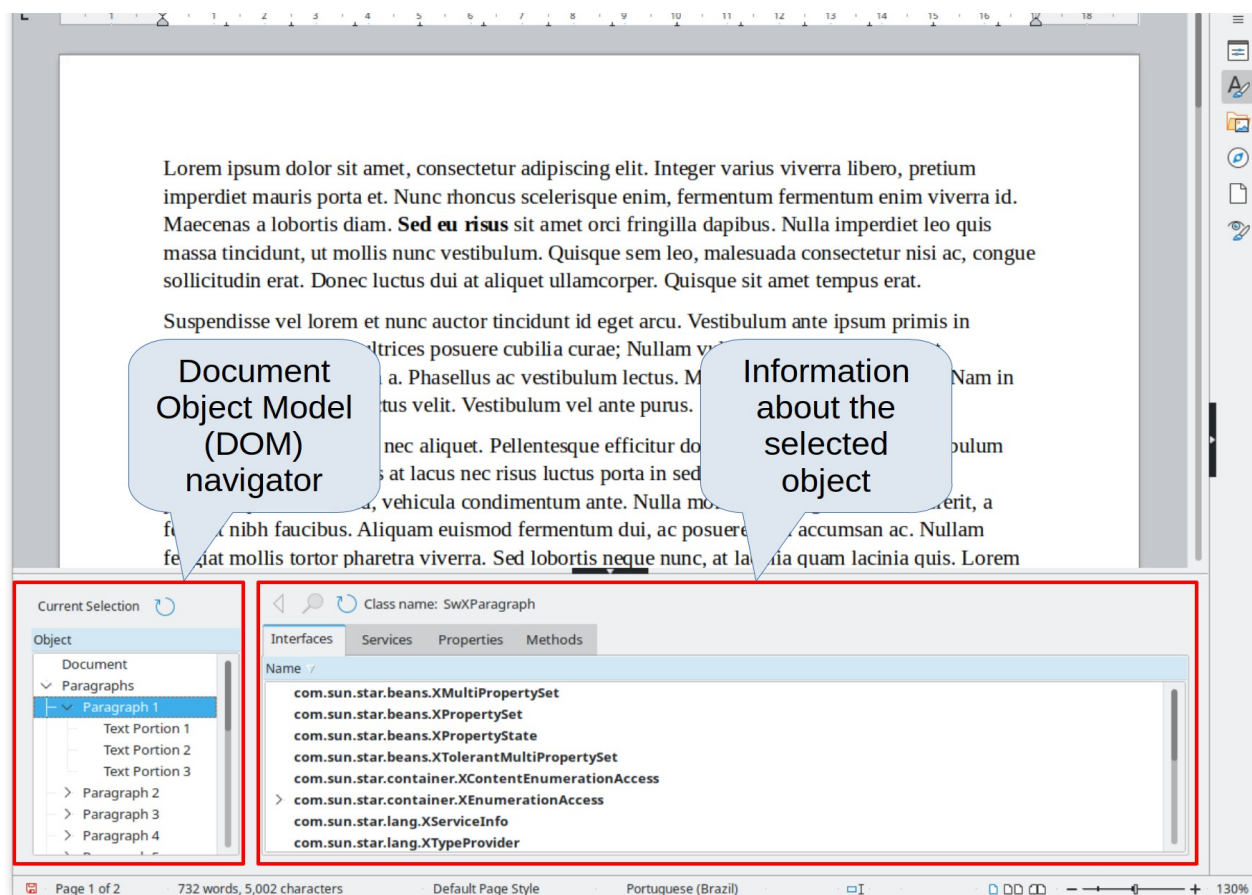


図 388: Writer 文書で UNO Object Inspector をオープン 388

オブジェクトインスペクタの左側の部分は、文書オブジェクトモデル(DOM)ナビゲータで構成されています。これにより、ユーザは文書内のすべてのオブジェクトをナビゲートできます。オブジェクトを選択すると、オブジェクトに関する情報が Object Inspector ウィンドウの右側に表示されます。

- 実装されているすべてのインタフェースの名前。
- オブジェクトでサポートされているすべてのサービスの名前。
- オブジェクトで利用可能なすべてのプロパティの名前と種類。
- オブジェクトが呼び出すことができるすべてのメソッドの名前、引数、戻り値の種類。

DOM ナビゲーターを使用してオブジェクトを検査する代わりに、現在の文書ボタンを切り替えて、選択肢で現在選択されているオブジェクトを直接検査することができます。

例えば、Writer 文書で選択された文章の背景色を変更したいとします。文章の一部を選択し、[オブジェクトインスペクタ]で開くを選択して、[現在の選択肢]ボタンを切り替えることができます。次に、目的の効果に一致する属性を検索するために、オブジェクトのプロパティを検査します。図 389 は、選択された CharBackColor 属性を表示します。これは、文章の背景色を設定するために使用される属性です。389

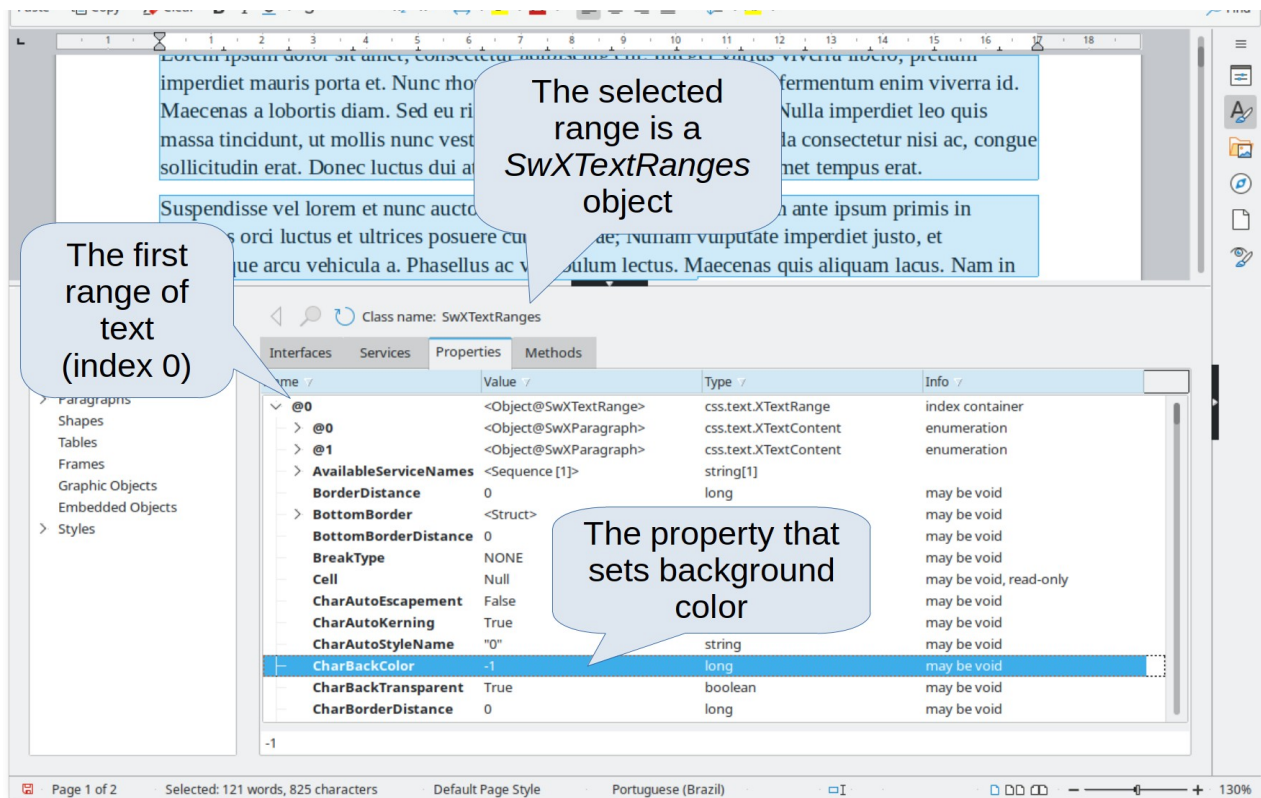


図 389:オブジェクトインスペクタを使用して属性を検索する 389

これで、この属性を使ってマクロを書いて、選択した文章の背景色を変更することができます。リスト 8 は、このマクロのコードを示しています。8

リスト 8:文章範囲の背景色を変更するマクロ 8

```

サブ ChangeTextBGColor
オブジェクトとしての Dim oSel
Set oSel=ThisComponent.getCurrentSelection()
oSel(0).CharBackColor=RGB(255,127,127)
end sub

```

メモ Writer では一度に複数の範囲を選択することが可能であり、したがって oSel(0)は文章の最初の範囲にアクセスする。

Python、BeanShell、JavaScript マクロの概要

多くのプログラマーは LibreOffice Basic に馴染みがないかもしれないので、LibreOffice は詳細馴染みのある 3つの言語で書かれたマクロをサポートしています。Python、BeanShell、JavaScript です。

マクロは 4つのスクリプト言語すべてで同じように構成されています。LibreOffice マクロコンテナには、LibreOffice のインストールで提供されるすべてのマクロが格納されています。マイマクロライブラリコンテナには、LibreOffice 文書で利用できるマクロが格納されています。各ドキュメントには、他のドキュメントでは利用できないマクロを含めることもできます。

記録機能を使用する場合、マクロは LibreOffice Basic で作成されます。他の利用可能なスクリプト言語を使用するには、自分でコードを書く必要があります。

ツール] > [マクロ] > [マクロの実行]でマクロの実行を選択すると、マクロセレクトダイアログが表示されます。このダイアログボックスでは、使用可能な言語(図 390)でコーディングされた使用可能なマクロを選択および実行できます。390

[ツール]→[マクロ]→[編集マクロ]を使用してマクロを編集すると、LibreOffice は[LibreOffice Basic IDE]を表示します。このダイアログでは、利用可能な LibreOffice Basic マクロの選択と編集が可能です。他の言語のマクロは選択できません。

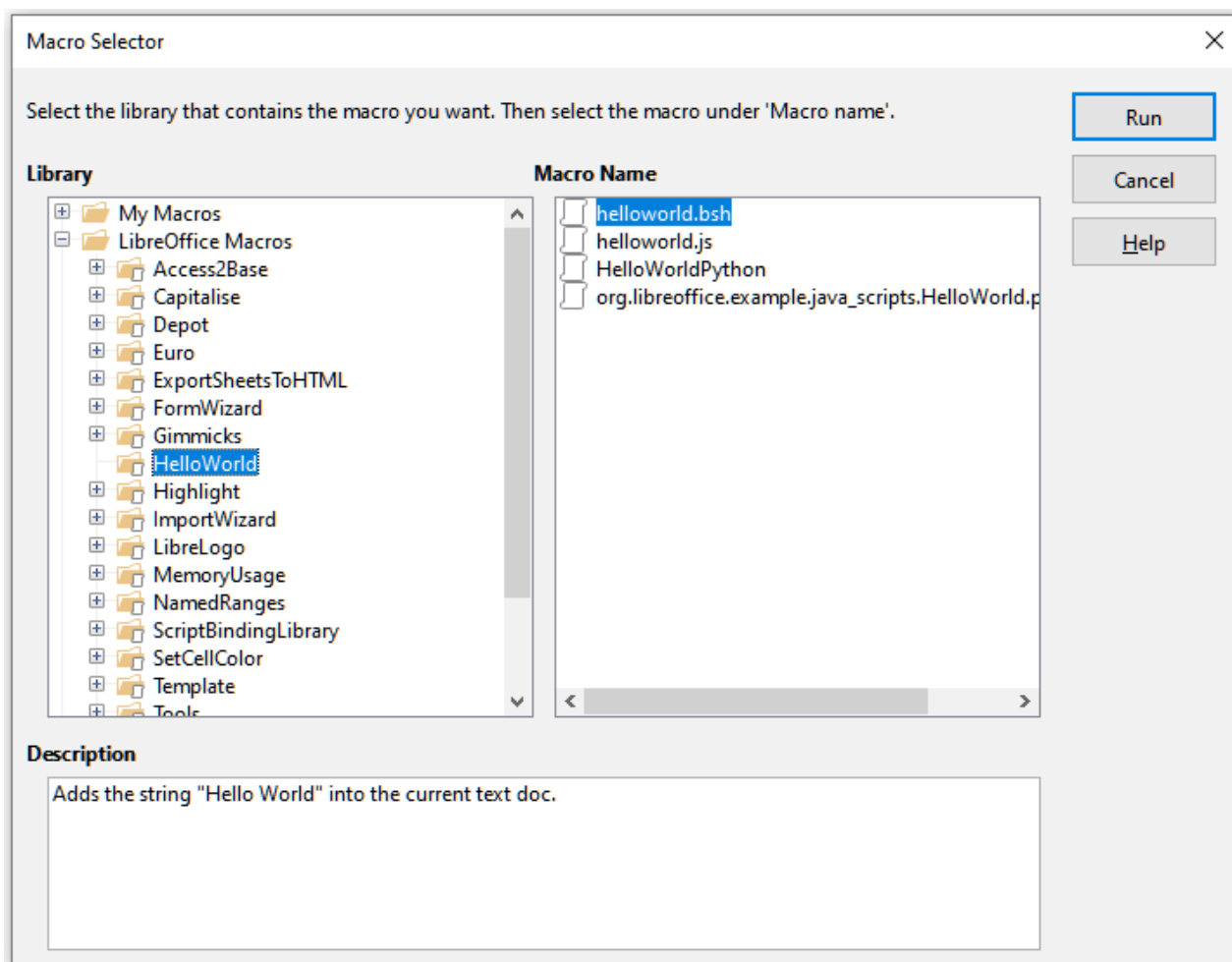


図 390:マクロセレクトダイアログ 390

LibreOffice で使用されているコンポーネントモデルは、UNO (Universal Network Objects) と呼ばれています。LibreOffice のマクロは、任意のスクリプト言語で UNO ランタイムアプリケーションプログラミングインターフェース(API)を使用します。XSCRIPTCONTEXT インターフェースは、4つの言語すべてのマクロスクリプトに提供されており、文書に対して何らかのアクションを実行するために必要な様々なインタフェースへのアクセス手段を提供しています。



ヒント

LibreOffice API および UNO オブジェクトについて詳細を知りたい場合は、<https://api.libreoffice.org/>の公式 API ドキュメントを参照してください。

Python マクロ

Python は 1991 年に最初にリリースされた高レベルの汎用プログラミング言語です。

ツール>マクロ>マクロの整理>Python を選択すると、LibreOffice は Python Macros ダイアログを表示します(図 391)。391

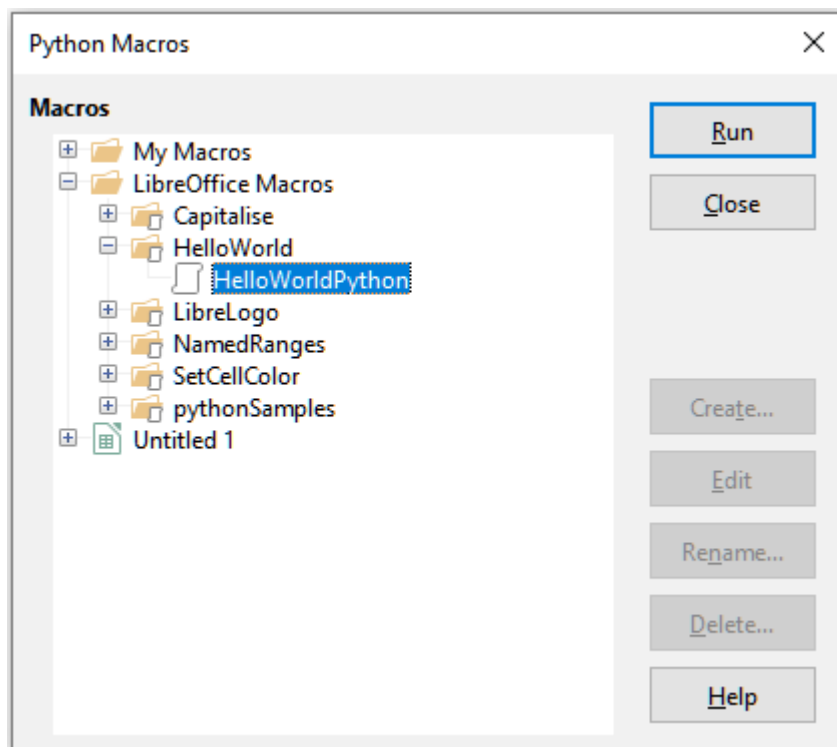


図 391: Python マクロダイアログ 391

Python スクリプトの編集・デバッグ機能は、現在のところ標準の LibreOffice ユーザーインターフェイスには統合されていません。ただし、任意の Python エディタを使用してスクリプトを作成し、これらのファイルをホームディレクトリのスクリプトフォルダーにコピーできます。詳細については、418 ページの「マクロはどこに保存されているのか?」を参照してください。マクロはどこに保存されていますか? 444

リスト 9 は文章スプレッドシートの最初のシートのセル A1 に Calc の「Hello World from Python」を書く Python マクロの例を示しています。9

リスト 9: Python のサンプルマクロ 9

```
import unodef HelloWorld(): doc = XSCRIPTCONTEXT.getDocument() cell = doc.Sheets[0]['A1'] cell.setString('Hello World from Python') return
```

ヒント

Alternative Python Script Organizer (APSO) 拡張機能は、特に文書に埋め込まれている場合に、編集や Python スクリプトの整理を容易にします。APSO を使用すると、好みのソースコードエディタを設定したり、統合された Python シェルを起動したり、Python スクリプトをデバッグしたりすることができます。https://gitlab.com/jmzambon/apso にアクセスして APSO をダウンロードし、詳細でその使い方を学んでください。

ヒント

LibreOffice での Python スクリプトについて詳細を学ぶには、Wiki「Macros/Python Basics」を参照してください。ここでは、Python スクリプトを開始する方法についての詳細な説明と例を見つけることができます。詳細を学ぶには、https://wiki.documentfoundation.org/Macros/Python_Basics を訪れてください。

BeanShell マクロ

BeanShell は 1999 年にリリースされた Java ライクなスクリプト言語です。

ツール>マクロ>マクロの整理>BeanShell を選択すると、LibreOffice は BeanShell マクロダイアログを表示します(図 392)。392

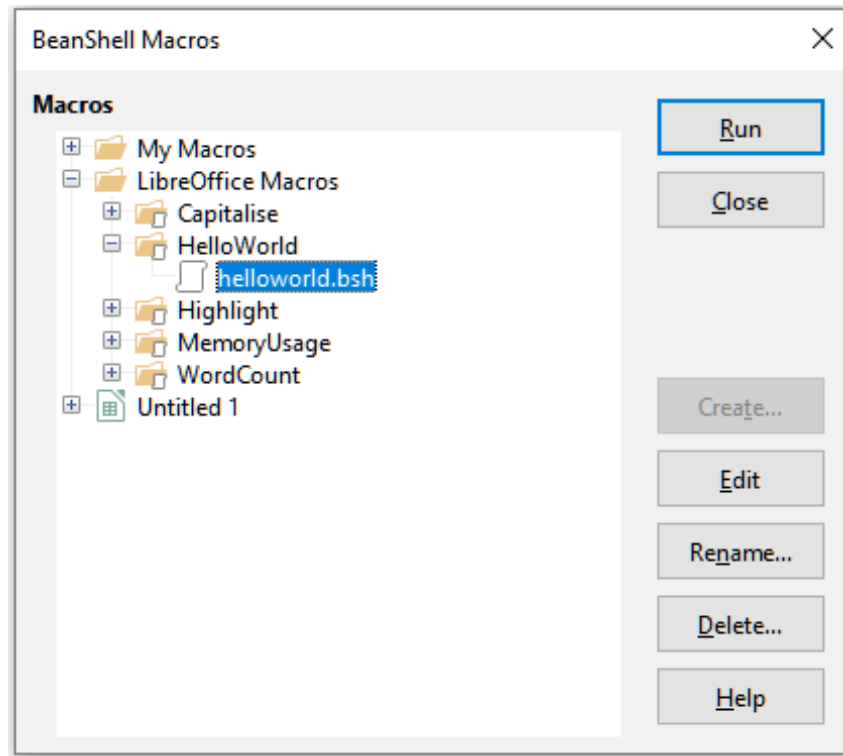


図 392:BeanShell マクロダイアログ 392

「BeanShell マクロ」ダイアログの「編集」ボタンをクリックして、BeanShell デバッグウィンドウ(図 393)にアクセスします。393

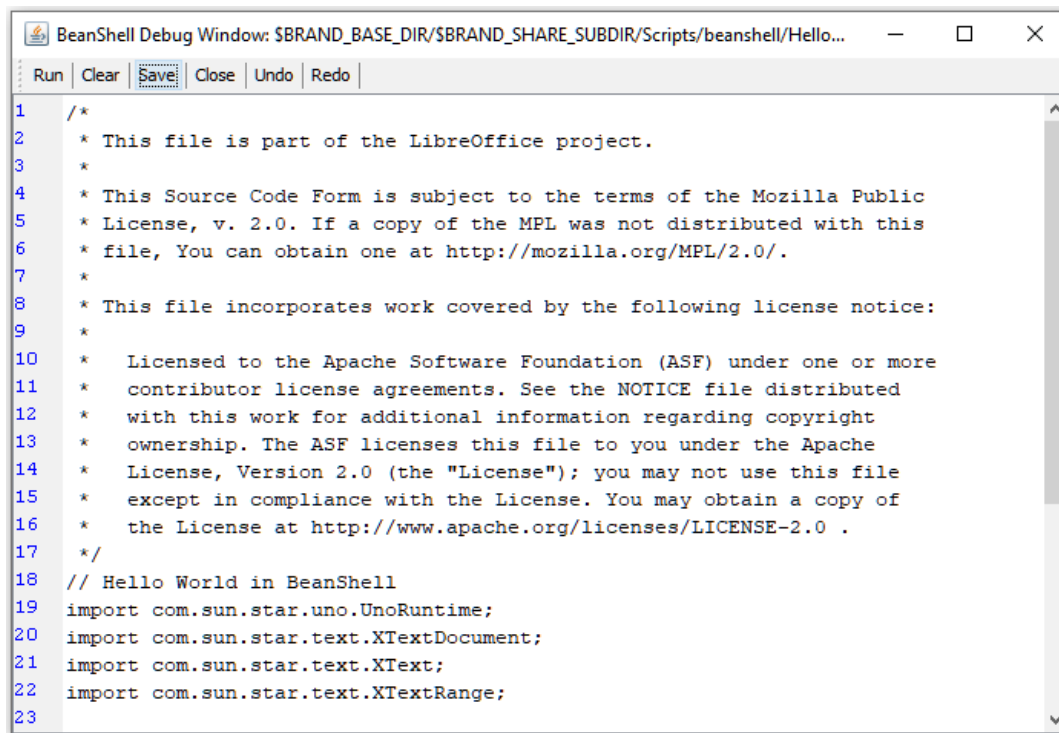


図 393: BeanShell デバッグウィンドウ 393

リスト 10 は、アクティブな文章スプレッドシートのセル A1 に Calc 「Hello World from BeanShell」を挿入する BeanShell マクロの例です。10

リスト 10: サンプル BeanShell マクロ 10

```

import com.sun.star.uno.UnoRuntime;import
com.sun.star.sheet.XSpreadsheetView;import com.sun.star.text.XText;

model = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();controller =
model.getCurrentController();view =
UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetView.class, controller);sheet =
view.getActiveSheet();cell = sheet.getCellByPosition(0, 0);cellText =
UnoRuntime.queryInterface(XText.class, cell);textCursor =
cellText.createTextCursor();cellText.insertString(textCursor, "Hello
World from BeanShell", true);return 0;

```

JavaScript マクロ

JavaScript は 1995 年に最初にリリースされた高レベルのスクリプト言語です。

[ツール]Macros>Organize Macros>JavaScript を選択すると、LibreOffice は JavaScript Macros ダイアログを表示する(図 394)。394

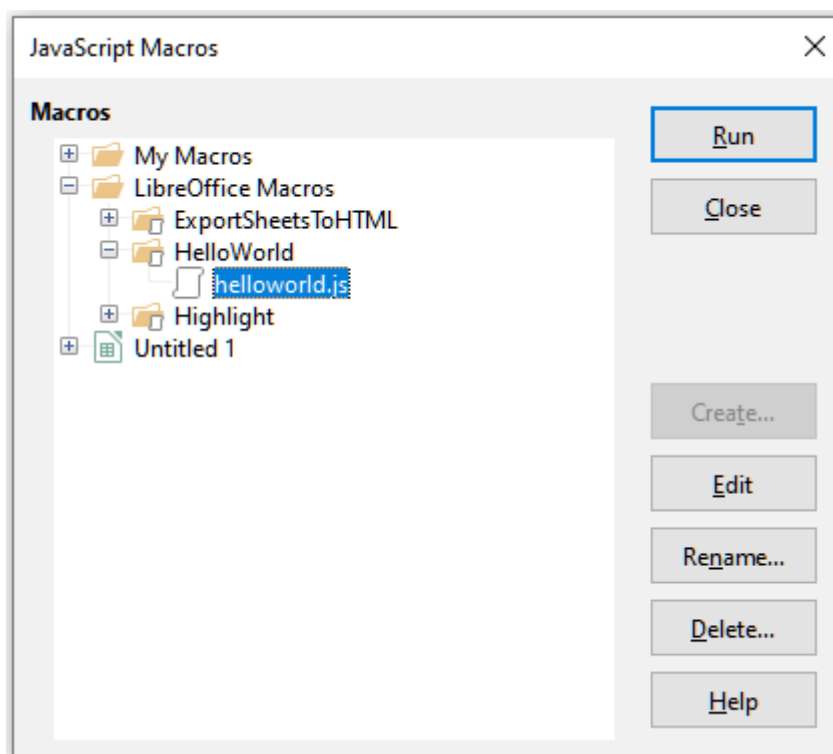


図 394:JavaScript マクロダイアログ 394

JavaScript マクロダイアログの編集ボタンをクリックして、Rhino の JavaScript デバッガにアクセスします(図 395)。このツールの詳しい使い方は、Mozilla のウェブサイト <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Mozilla/Projects/Rhino/Debugger> にあります。395

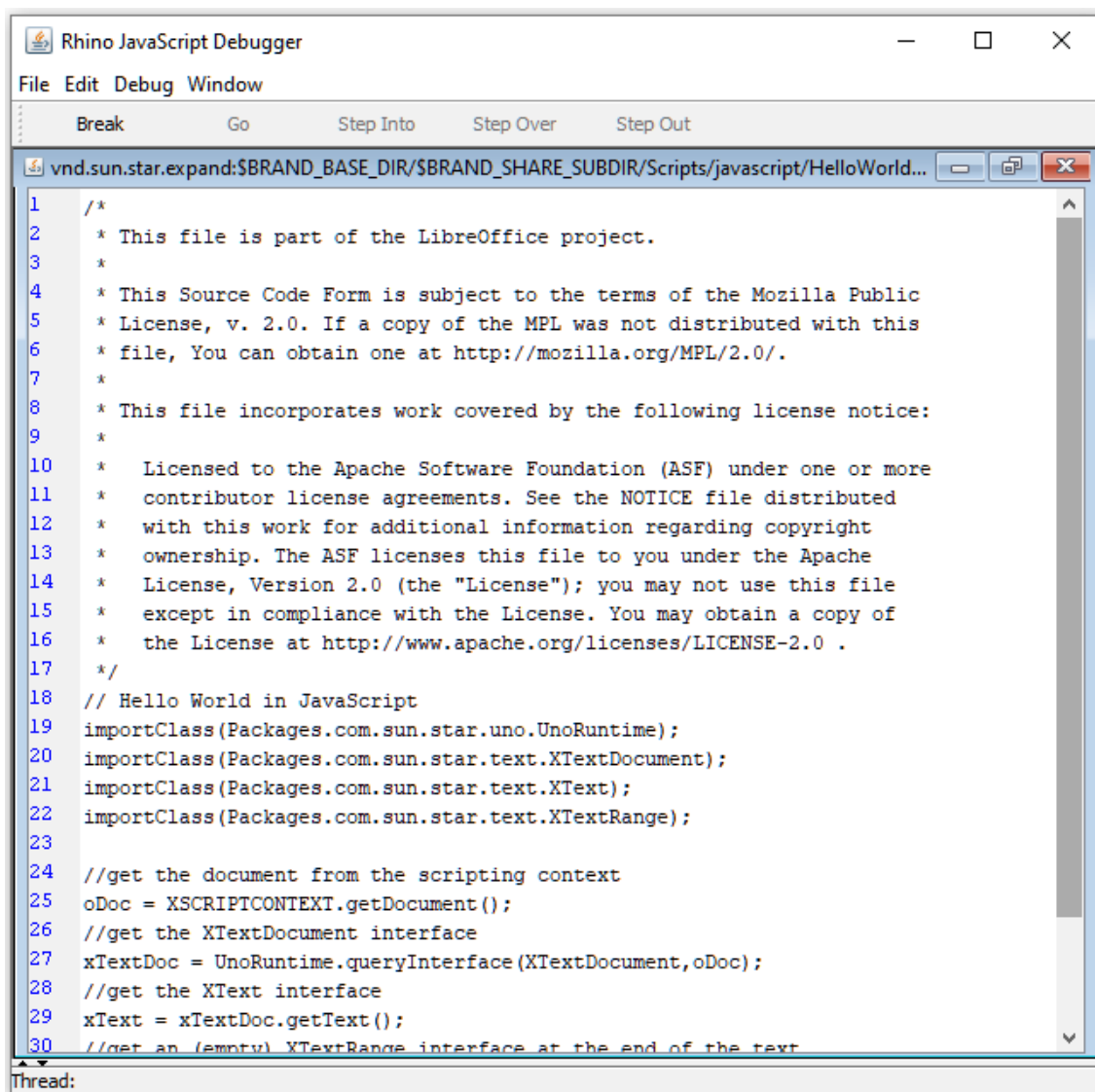


図 395:Rhino JavaScript デバッガ 395

リスト 11 は、文章スプレッドシートの最初のシートのセル A1 に Calc 「Hello World from JavaScript」 を挿入する JavaScript マクロの例です。11

リスト 11:JavaScript マクロのサンプル 11

```

importClass(Packages.com.sun.star.uno.UnoRuntime);importClass(Packages.
com.sun.star.sheet.XSpreadsheetDocument);importClass(Packages.com.sun.s
tar.container.XIndexAccess);importClass(Packages.com.sun.star.table.XCe
llRange);importClass(Packages.com.sun.star.table.XCell);documentRef =
XSCRIPTCONTEXT.getDocument();

```

```

spreadsheetInterface = UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetDocument,
documentRef);allSheets = UnoRuntime.queryInterface(XIndexAccess,
spreadsheetInterface.getSheets());theSheet =
allSheets.getByIndex(0);Cells =

```

```
UnoRuntime.queryInterface(XCellRange,theSheet);cellA1 =  
Cells.getCellByPosition(0,0);theCell =  
UnoRuntime.queryInterface(XCell,cellA1);theCell.setFormula("Hello World  
from JavaScript");
```

詳細情報の検索

マクロを書く際に役立つリソースが多数用意されています。ヘルプ > LibreOffice ヘルプを使用するか、F1 キーを押すと、LibreOffice のヘルプページを開くことができます。LibreOffice のヘルプシステムの左上には、表示されるヘルプセットを決定するドロップダウンリストがあります。基本」のヘルプを表示するには、このリストから「基本」を選択します。

付属資料

LibreOffice には多くの優れたマクロが含まれています。ツール] > [マクロ] > [マクロの整理] > [基本] を使用して、LibreOffice の基本マクロダイアログを開きます。LibreOffice ライブラリコンテナ内のツールライブラリを展開します。デバッグモジュールを検査します-いくつかの良い例としては、WritedbgiInfo(文書)と printdbgiInfo(シート)があります。

オンラインリソース

以下のリンクとリファレンスには、マクロプログラミングに関する情報が含まれています。

<https://wiki.documentfoundation.org/Macros>

<https://ask.libreoffice.org/> (ボランティアが LibreOffice 関連の質問に答える Q&A サイト)

https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Other_Documentation_and_Resources (プログラマーズセクションで BASIC プログラマーズガイドと開発者ガイドを見てください。)

<http://forum.openoffice.org/en/forum/> (Apache OpenOffice コミュニティフォーラム; ボランティアが LibreOffice に関する質問にも答えています)

印刷物・電子書籍資料

Andrew Pitonyak 氏は、無料のオンラインブック OpenOffice.org Macros Explained を出版しました。これは、LibreOffice と OpenOffice の両方で使用されている Basic 言語を学ぶための素晴らしい参考文献です。PDF 版は、https://www.pitonyak.org/OOME_3_0.pdf からダウンロードできます。

Mark アレクサンダー・ベイン博士は、Learn OpenOffice.org スプレッドシート Macro Programming という本を発表しました。<https://www.packtpub.com/openoffice-ooobasic-Calc-自動化/本を参照してください>。

Roberto ベニテスの Database Programming with OpenOffice.org Base&Basic は、マクロプログラミングについて詳細を学ぶための優れたソースでもあります。



入門ガイド 7.2Getting Started Guide

第 14 章 *LibreOffice* のカスタマイズ

はじめに

この章では、一般的に設定したいと思われるカスタマイズについて説明をします。

メニュー、ツールバー、キーボードショートカット、および LibreOffice のタブインターフェース、追加新規のメニューとツールバーをカスタマイズしたり、イベントにマクロを割り当てたり、ユーザーインターフェースのバリエーションの中から選択したりできます。

その他のカスタマイズは、LibreOffice の Web サイトまたは他のプロバイダからインストールできる拡張機能によって容易になります。444 ページの『拡張機能による機能の追加』を参照してください。拡張機能で機能を追加 472



メモ

カスタマイズされたメニューとツールバーは、テンプレートに保存できます。保存するためには、最初に文書を保存してから、第 3 章「スタイルとテンプレートの使用」で説明しているように文書をテンプレートとして保存します。

メニュー項目のカスタマイズ

メニューバーやコンテキスト（右クリック）メニューは、メニューコマンドを追加、再配置、削除したり、その他の変更をおこない、メニューの追加や再配置ができます。

メニューをカスタマイズするには、メニューバーで「ツール」>「カスタマイズ」を選択します。[カスタマイズ]ダイアログで、[メニュー]タブ(図 396)または[コンテキストメニュー]タブに移動します。396

図 396:[カスタマイズ]ダイアログボックスの[メニュー]タブ 396

既存メニューの変更

この例では、LibreOffice の Calc コンポーネントのメニューをカスタマイズしています。

- 1) カスタマイズダイアログ右上にある[範囲]ドロップダウンリストで、この変更されたメニューを Calc 用に保存するか、選択した文書用に保存するかを選択します。
- 2) [対象]ドロップダウンリストで、カスタマイズするメニューを選択できます。この箇条書きには、メインメニューだけでなく、すべてのサブメニューが含まれています。選択したメニューのコマンドは、[割り当てられたコマンド]リストに表示されます。
- 3) 選択したメニューにコマンドを追加するには、[利用可能なコマンド] リストのコマンドをクリックしてから、大きな右矢印アイコンをクリックします。機能を絞り込むには、左上の[検索]ボックスを使用するか、[カテゴリ]ドロップダウンリストを選択します。右側にある上下の矢印アイコンを使うと、コマンドをリスト内の希望の位置に移動できます。
- 4) 選択したメニューからコマンドを削除するには、[割り当てられたコマンド] リストのコマンドをクリックしてから、大きな左矢印アイコンをクリックします。
- 5) セパレーターやサブメニューを挿入するには、挿入して項目を表示させたい位置の左側にある項目を選択して、[挿入]ドロップダウンの箇条書きのコマンドを使用します。

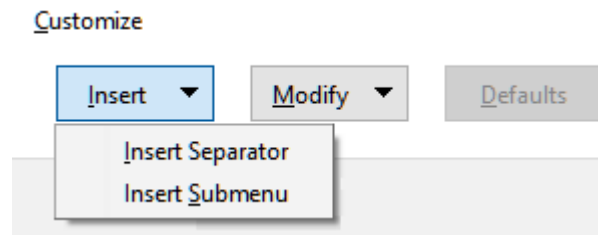


図 397:挿入ドロップダウン 397

- 6) メニュー項目の名前を変更するには、[Assigned Commands]箇条書きでメニュー項目を選択し、[Modify]ドロップダウン箇条書きで[Rename]を選択します。

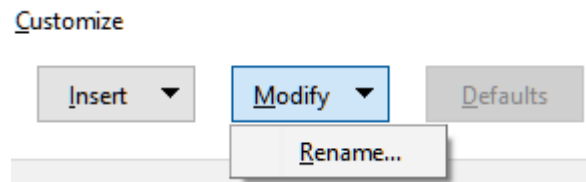


図 398:[修正]ドロップダウン 398

- 7) すべての変更が終われば、[OK]をクリックして保存します。

新規メニューの作成

[カスタマイズ]ダイアログの[メニュー]タブで、[ターゲット]の横にあるボタンをクリックし、ドロップダウンリストから[追加](箇条書き 399)を選択して、[新規メニュー]ダイアログ(図 400)を内容表示します。図 399400

- 1) [メニューの名前]ボックスに、新しいメニューの名前を入力します。
- 2) 新しいメニューをメニューバーの必要な位置に移動するには、上下の矢印ボタンを使用します。
- 3) [OK]をクリックして保存し、カスタマイズダイアログに戻ります。

カスタマイズダイアログのメニュー一覧に新しいメニューが表示されるようになりました。メニューバーには、カスタマイズを保存した後に表示されます。

新しいメニューを作成した後、メニューを変更するには上記で説明したようにコマンドを追加する必要があります。

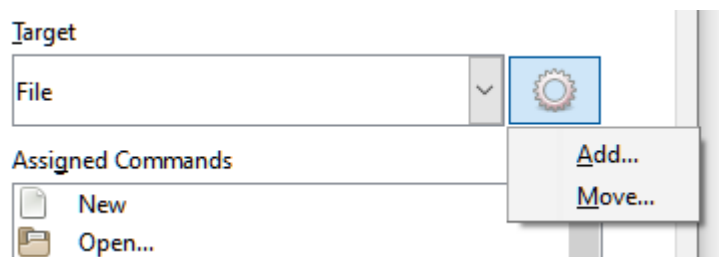


図 399:追加へのコマンドの場所 a 新規メニュー 399

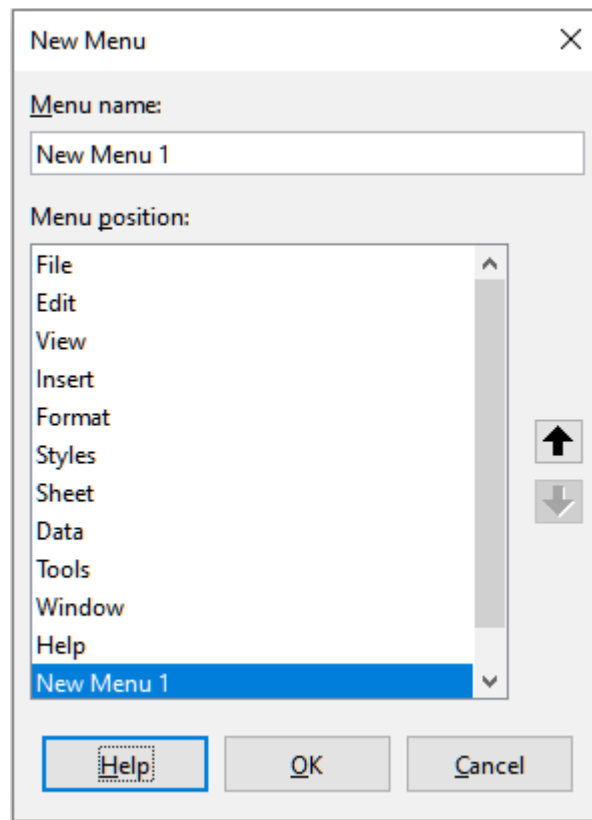


図 400:新規メニューを追加する 400

アクセラレータの作成

カスタムメニューの名前にキーボードショートカットとして使用したい文字を割り当てられます。その手紙には下線が引かれます。Alt キーを押しながらその文字を押すと、対応するメニューまたはコマンドが呼び出されます。既存のサブメニューを編集して、メニューを開いているときにキーボードを使って選択する文字を変更することもできます。

アクセラレータの作成

- 1) [カスタマイズ]ダイアログの[割り当てられたコマンド]箇条書きでメニュー項目を選択します。
- 2) [変更] リストをクリックし、[名前の変更] を選択します。
- 3) アクセラレータとして使用したい文字の前にチルダ (~) を追加します。
- 4) [OK]をクリックして変更を保存します。

たとえば、メニュー項目「Art」で「A」の前にチルダを付けると、「A」に下線が表示されます。Alt+A を押すと、（必要に応じて）[Art]サブメニューが開いたり、[Art]ボタンが動作します。

注意

アクセラレータを割り当てるときは、すでにメニューに割り当てられている文字やメニュー項目に関連付けられたコマンドを使用しないように注意してください。同じ文字キーの組み合わせは、異なるメニュー項目に関連付けられたコマンドには使用できますが、同じメニューやメニュー項目に関連付けられたコマンドには使用できません。

ツールバーのカスタマイズ

ツールバーのカスタマイズには、表示するアイコンを選択したり、ドッキングされたツールバーの位置を固定したり（第 1 章「LibreOffice の紹介」で説明）、ツールバーで利用可能なアイコンリスト

にアイコン（コマンド）を追加や削除したりするなど方法がいくつかあります。また、新しいツールバーを作成することもできます。ここでは、新しいツールバーを作成したり、既存のツールバーにアイコンを追加・削除する方法を説明します。

[カスタマイズ]ダイアログ(図 401)の[ツールバー]タブに行くには、以下の操作のいずれかを行います。401

- ツールバーでツールバーを右クリックし、[ツールバーをカスタマイズ](Customize Toolbar)を選択します。
- メニューバーから[画面表示]-[ツールバー]-[カスタマイズ]を選択します。
- メニューバーから「ツール」>「カスタマイズ」を選択し、「ツールバー」タブをクリックします。

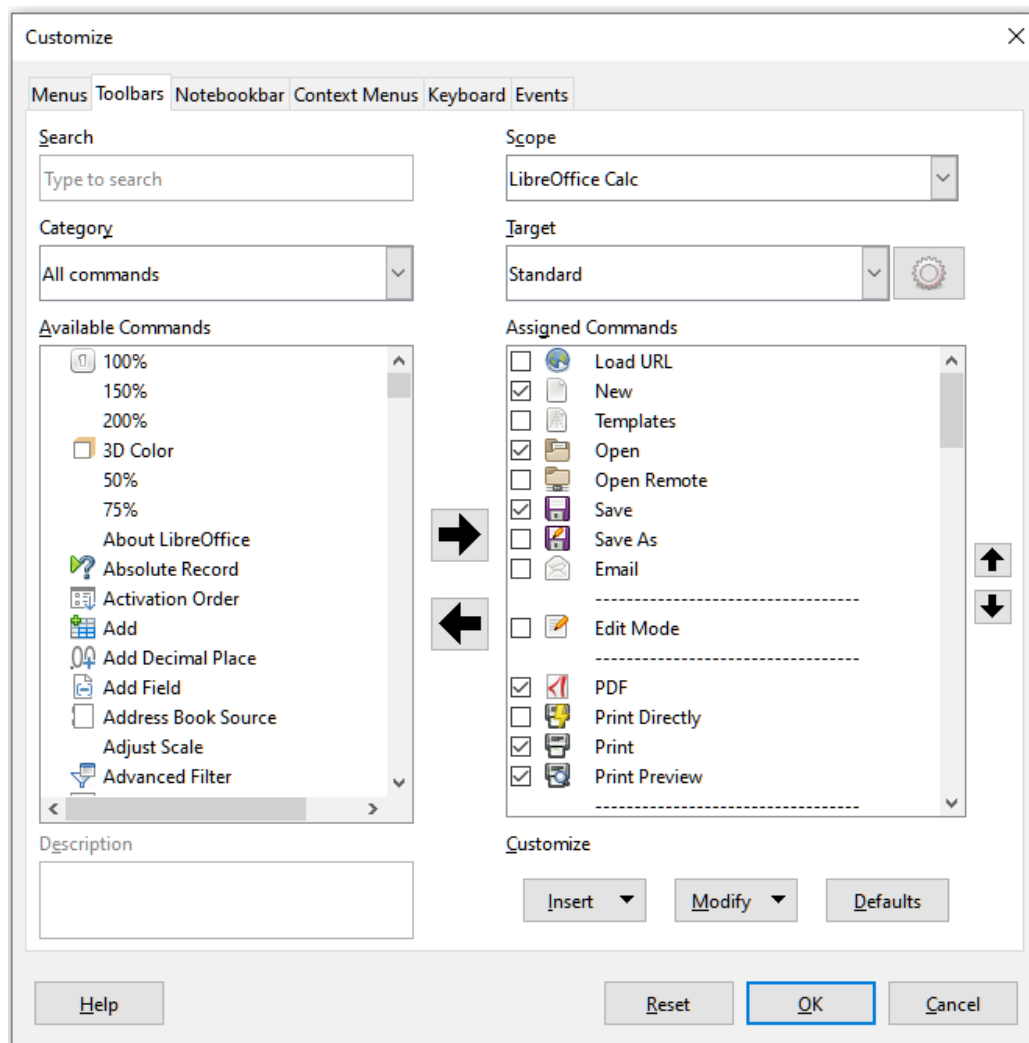


図 401:[Calc カスタマイズ]ダイアログの[ツールバー]タブ 401

既存ツールバーの変更

ツールバーの作成と変更の手順は、メニューの場合と似ています。この例では、LibreOffice の Calc コンポーネントのツールバーをカスタマイズしています。

既存のツールバーを変更するには

- 1) カスタマイズダイアログ右上にある[範囲]ドロップダウンリストで、この変更されたツールバーを Calc 用に保存するか、選択した文書用に保存するかを選択します。
- 2) [対象]ドロップダウンリストで、カスタマイズするツールバーを選択できます。現在のツールバーの内容は、[割り当てられたコマンド] リストに表示されます。
- 3) 左側の[利用可能なコマンド]リストからコマンドを選択します。機能を絞り込むには、左上の[検索]ボックスを使用するか、[カテゴリ]ドロップダウンリストを選択します。
- 4) 大きな右矢印アイコンをクリックすると、選択したコマンドがツールバーの[割り当てられたコマンド]リスト（右側）に追加されます。右側の上下矢印を使用して、ツールバー内のコマンドを配置します。
- 5) ツールバーからコマンドを削除するには、右側の [割り当てられたコマンド] リストでコマンドを選択し、大きな左矢印アイコンをクリックします。
- 6) ツールバーに割り当てられたコマンドを表示または非表示にするには、右側の[Assigned Commands]箇条書きにあるアイコンでチェックボックスをオンまたはオフにします。
- 7) セパレータを挿入するには、セパレータを表示する左側を直接選択し、[挿入]ドロップダウン箇条書きでコマンドを使用します。
- 8) ツールバー項目の名前を変更するには、[Assigned Commands]箇条書きでその項目を選択し、[Modify]ドロップダウン箇条書きで[Rename]を選択します。
- 9) すべての変更が終われば、[OK]をクリックして保存します。

新規ツールバーの作成

新しいツールバーを作成するには

- 1) メニューバーの[ツール]-[カスタマイズ]を選択します。
- 2) [カスタマイズ]ダイアログの[ツールバー]ページで、[ターゲット]の横にあるボタンをクリックし、[箇条書きの追加]、[名前の内容表示]ダイアログ(図 402)の順に選択します。402
- 3) [名前]ダイアログボックスで、[新規]ツールバーの[名前]と入力し、[保存イン]ドロップダウンリストから[箇条書き]を選択します。ここでは、アプリケーション(たとえば、Writer)または選択した文書に対して、この新規ツールバーを保存します。

カスタマイズダイアログのツールバーのリストに新しいツールバーが表示されるようになりました。新しいツールバーを作成した後、上記のようにコマンドを追加する必要があります。

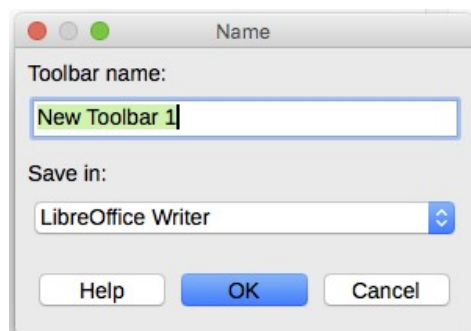


図 402: 新規ツールバーに名前を付ける
402

ツールバーコマンドのアイコンを選択

ツールバーボタンには通常、言葉ではなくアイコンが付いていますが、すべてのコマンドに関連するアイコンが付いているわけではありません。

コマンドのアイコンを選択するには、コマンドを選択し、[変更]-[アイコンの変更] をクリックします。アイコンの変更ダイアログ(図 403)で、利用可能なアイコンをスクロールして1つ選択し、[OK] をクリックしてコマンドに割り当てます。403

カスタムアイコンを使用するには、アイコンを画像編集プログラムで作成し、[アイコンの変更]ダイアログの[インポート]ボタンをクリックして LibreOffice に読み込みます。最高の品質を得るには、カスタムアイコンのサイズを 24x24 ピクセルにする必要があります。他のサイズは自動的に拡大縮小されます。

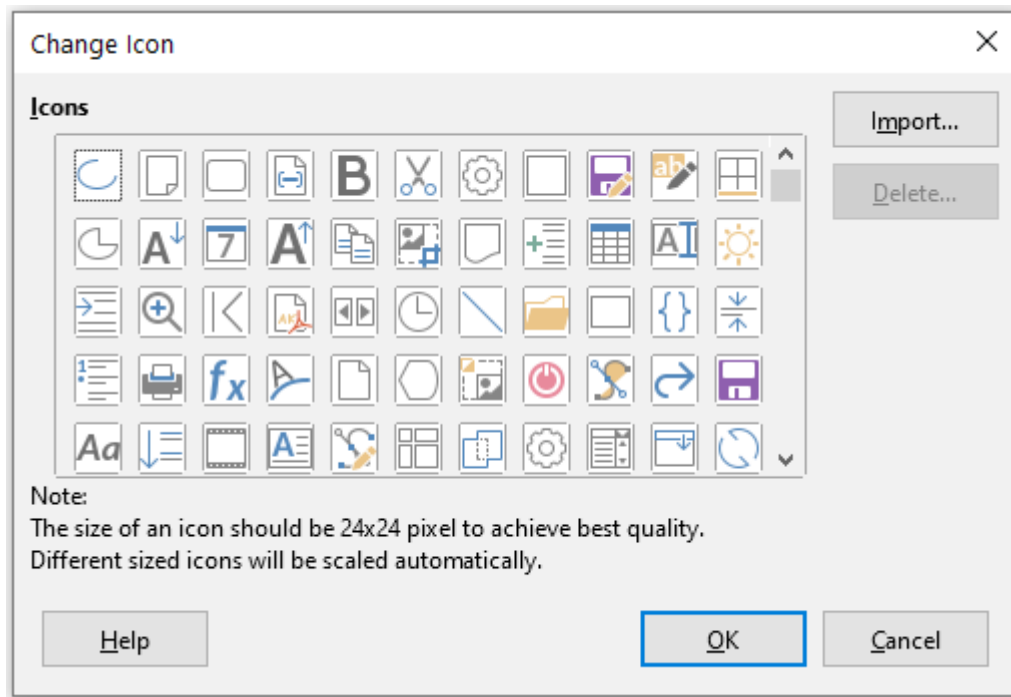


図 403:[アイコンを変更]ダイアログボックス 403

タブインターフェースのカスタマイズ

標準別に見ると、LibreOffice のコマンドはカスケードメニューとアイコンで満たされたツールバーに分類されています。さらに、LibreOffice は他のユーザーインターフェースバリエーションを提供し、コマンドとコンテンツのコンテキストグループを表示します。(447 ページの『ユーザーインターフェース変種』を参照)。ユーザーインターフェース変種 475

バリエーションの一つはタブです。このバリエーションでは、ワークスペースの上部にある領域はタブに分割され、各タブにはコンテキストごとにグループ化されたアイコンのセットが表示されます。コンテキストは、文書で選択したオブジェクト(テーブルや画像など)に応じて変化します。

[カスタマイズ]ダイアログ(図 404)の[ノートブックバー]タブのチェックボックスを使用して、タブユーザーインターフェースに用意されているさまざまなタブで個々のオプションを表示または非表示にします。これは、カスタマイズできる唯一のバリエーションです。404

元に戻すボタンを使用して、タブ設定を標準設定に元に戻します。

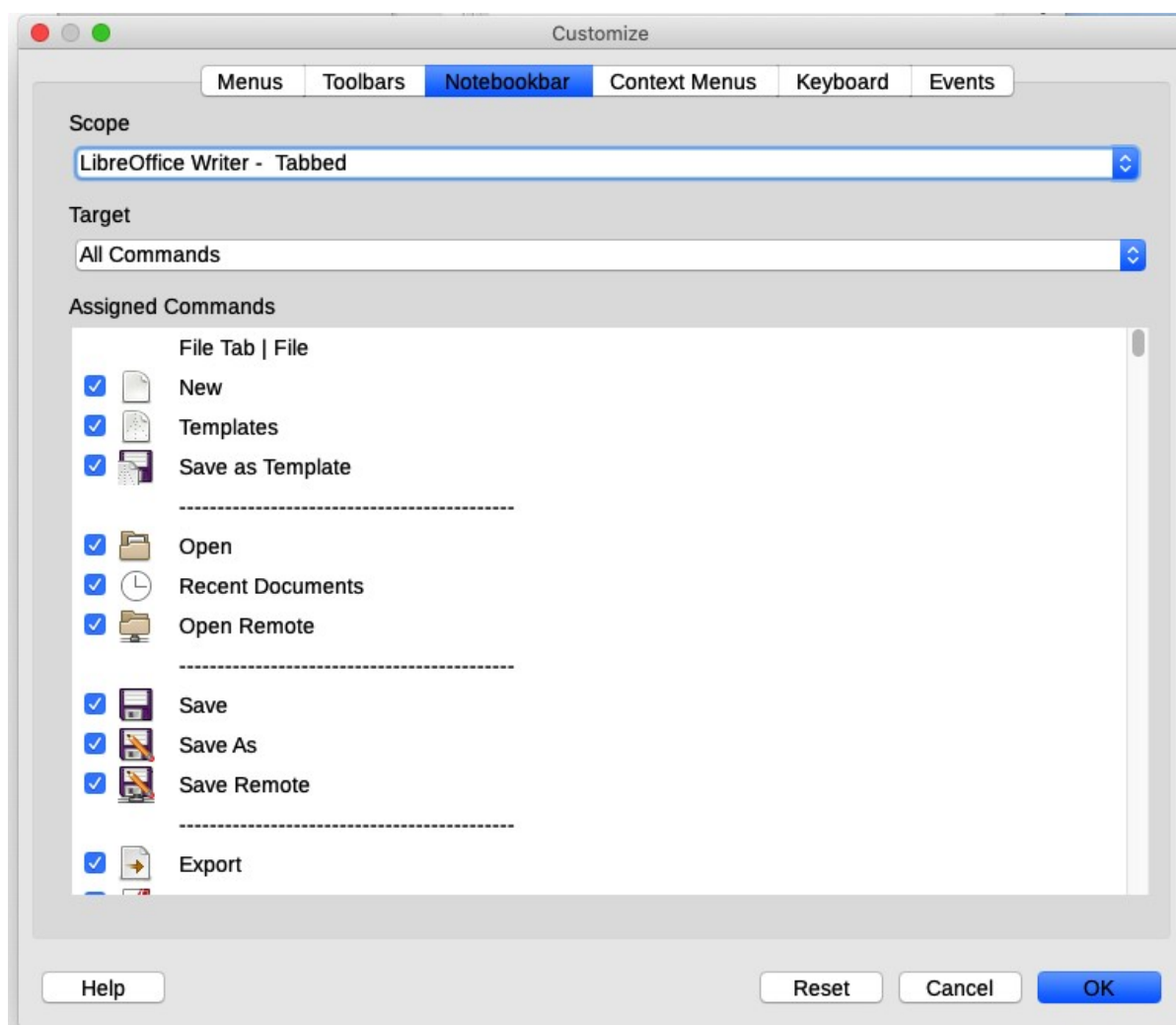


図 404:[カスタマイズ]ダイアログボックスの[ノートブックバー]タブ 404

ショートカットキーを割り当てる

組み込みのキーボードショートカット（付録 A に掲載）を使用するだけでなく、独自のショートカットを定義もできます。LibreOffice の標準機能や独自のマクロにショートカットを割り当てて保存し、LibreOffice スイート全体で使用できます。

注意

オペレーティングシステムの定義済みショートカットキーを再度割り当てることは避けてください。

自分の好みに合わせてショートカットキーを設定するには、以下で説明するカスタマイズダイアログを使います。

- 1) [ツール]>[カスタマイズ]を選択し、[キーボード]タブをクリックします(図 405)。405
- 2) ショートカットキーの割り当てを LibreOffice のすべてのコンポーネントでできるようにするには、ダイアログの右上のセクションで[LibreOffice]を選択します。
- 3) 次に[分類]と[機能]リストから必要な機能を選択します。
- 4) [ショートカットキー]のリストから目的のショートカットキーを選択し、[変更]ボタンをクリックします。

- 5) [OK]をクリックして変更を保存します。これで、選択したショートカットキーが押されるたびに、上記のステップ3で選択した機能が実行されるようになりました。

メモ

[キー]リストには、選択している機能の既存のショートカットキーがすべて表示されます。[キー]リストが空の場合は、選択したキーの組み合わせが自由に使用できることを表しています。そうではなく、すでに使用中のショートカットキーの組み合わせを再割り当てしたい場合は、既存のキーを削除する必要があります。

[カスタマイズ]ダイアログボックスの一覧でグレー表示されているショートカットキー(図 405 の F1、F6、F10 など)は、再割り当てできません。

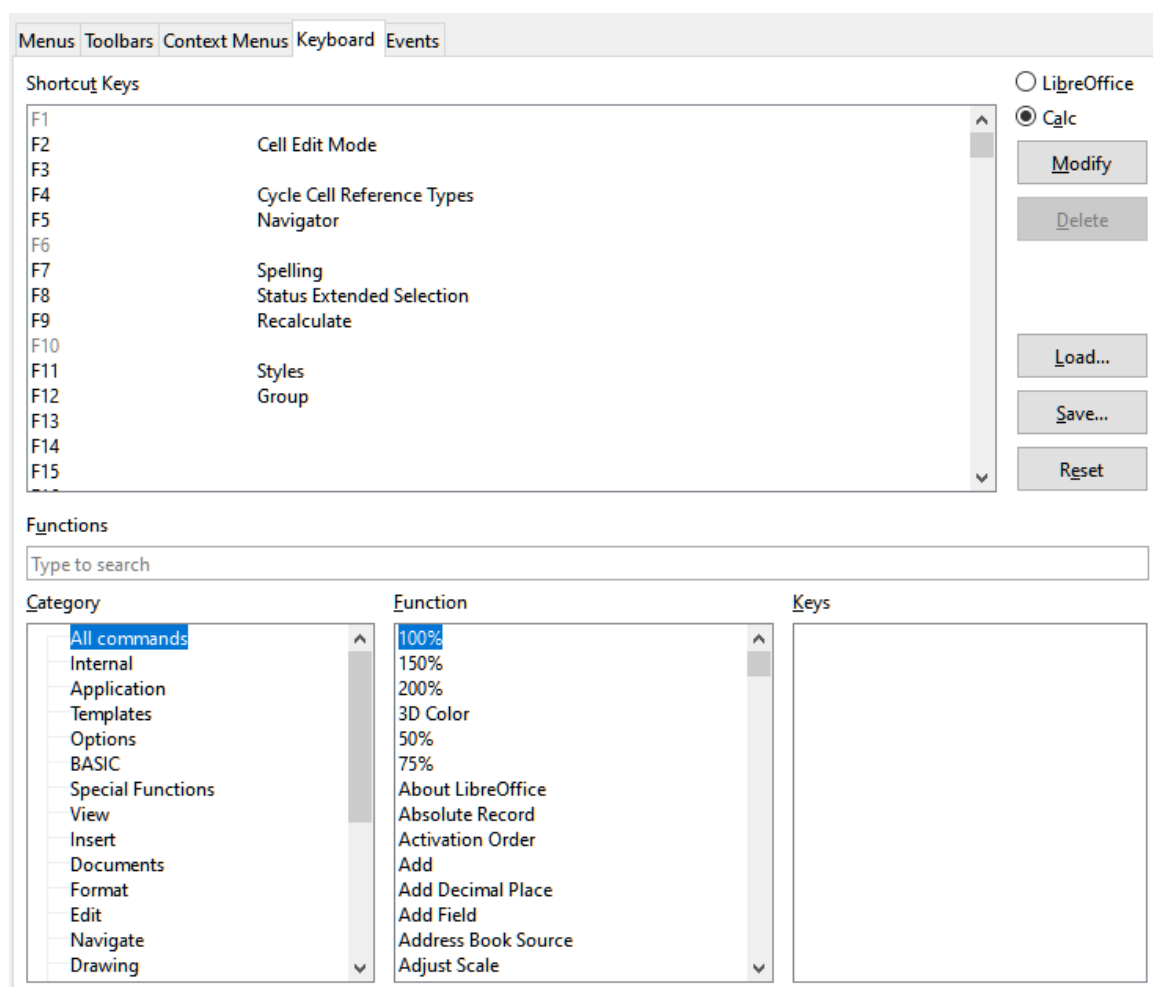


図 405: キーボードショートカットのカスタマイズをする 405

変更をファイルへ保存

ショートカットキーの割り当てに対する変更は、後でできるようにキーボード設定ファイルに保存できます。これにより、必要に応じてさまざまな設定を作成して適用したり、多数のユーザに配布するための標準キーボード設定ファイルを作成したりできます。キーボードショートカットをファイルに保存するには

- 1) キーボードショートカットを割り当てる右側で、[カスタマイズ]ダイアログの右側にある[保存]ボタンをクリックします(図 405)。405
- 2) 保存キーボード設定ダイアログで、ファイル名前ボックスにキーボード設定ファイルの名前を入力、または箇条書きの既存のファイルを選択します。必要に応じて別の場所にあるファイルを検索して参照します(ファイルの拡張子は、Configuration の cfg です)。

- 3) [保存]をクリックします。既存ファイルに上書きする場合は、確認ダイアログが表示されます。上書きせず新規に保存をする場合は確認はなく、ファイルが保存されます。

保存したキーボード設定ファイルを読み込む

保存されたキーボード設定ファイルをロードして既存の設定を置き換えるには、[カスタマイズ]ダイアログの右側にある[ロード]ボタンをクリックし、[キーボード設定をロード]ダイアログで設定ファイルを選択します。

ショートカットキーを元に戻す

すべてのキーボードショートカットをデフォルト状態に戻すには、カスタマイズダイアログ右下にある[元に戻す]ボタンをクリックします。この機能は慎重に使用してください。いいえ確認ダイアログが表示されます。

イベントにマクロを割り当てる

LibreOffice で何かが起きたとき、「イベントが発生した」と言います。たとえば、文書が開かれた、キーが押された、マウスが移動した、などです。イベントにマクロを関連付けると、イベントが発生したときにマクロを実行できます。一般的な利用としては、「文書が開いた時」イベントにマクロを割り当てて、文書の特定の設定タスクを実行するマクロを実行するなどです。

イベントにマクロを関連付けるには、カスタマイズダイアログの[イベント]タブを使用します。詳細については、第 13 章「マクロ入門」を参照してください。

拡張機能で機能を追加

拡張機能は、LibreOffice にインストールして新しい機能を追加したり、生産性を向上させるプログラムです。テンプレートセットやスペル辞書、クリップアートギャラリー、マクロ、ダイアログライブラリも LibreOffice の拡張機能としてパッケージ化できます。

LibreOffice にはいくつかの拡張機能がバンドルされており、プログラムと一緒にインストールされています。これらの削除には、インストールオプションの変更が必要です。その他の拡張機能は、さまざまなウェブサイトからダウンロードできます。公式の拡張機能リポジトリは <https://extensions.libreoffice.org/> にあります。公式の拡張機能は無償で利用できます。

他のサイトで配布される拡張機能には、無償のものと有償のものがあります。興味がある場合は、説明を読んでライセンスと料金を確認してください。

拡張機能のインストール

公式リポジトリの拡張機能をインストールする手順は以下です

- 1) LibreOffice を起動して、メニューバーの[ツール]-[拡張機能マネージャー]を選択します。拡張機能マネージャーダイアログ(図 406)で、「詳細拡張機能をオンラインで取得。」のリンクをクリックします。406
- 2) ブラウザのウィンドウが開きます。利用したい拡張機能を探して、コンピュータにダウンロードします。
- 3) 拡張機能をダウンロードして保存したら拡張機能マネージャーダイアログに戻り、[追加]ボタンをクリックします。インストールする拡張機能を探して選択し、[開く]をクリックします。拡張機能のインストールが始まります。このとき、ライセンス条項に同意を求められる場合があります。
- 4) インストールが完了すれば、インストールした拡張機能が拡張機能マネージャーの一覧に表示されます。

公式リポジトリに無い拡張機能をインストールするには、拡張機能をダウンロードしてから上記の手順 3 から始めます。

拡張機能の更新

インストールされている拡張機能の更新をチェックするには、[拡張機能マネージャー]ダイアログの[更新のチェック]ボタンをクリックします。

拡張機能の削除と無効化

インストールした拡張機能を削除（アンインストール）するには、拡張機能マネージャーダイアログのメインウィンドウで拡張機能を選択し、[削除]ボタンをクリックします。

拡張機能を削除(アンインストール)せずに無効にするには、[拡張機能マネージャー]ダイアログで拡張機能を選択し、[無効にする]ボタンをクリックします。無効化されるとボタンは[有効にする]に変わります。

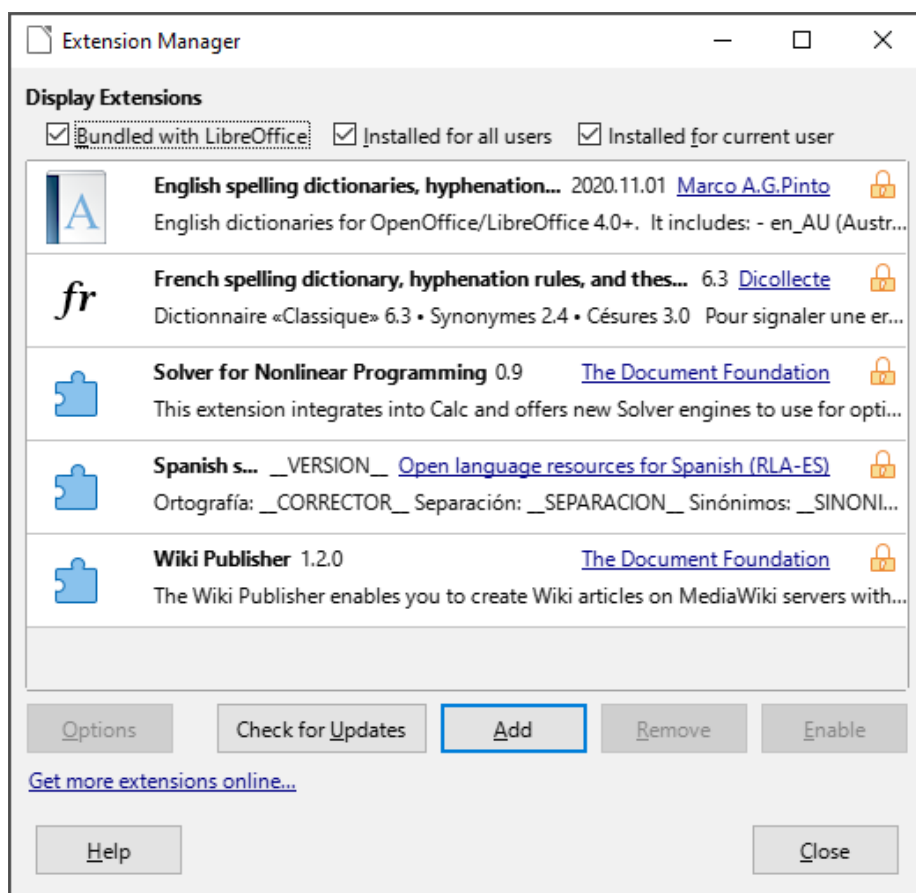


図 406:Extension Manager ダイアログ 406

ヒント

拡張機能は、サイドバーのギャラリー、テンプレートダイアログ、ツール>文書作成支援ダイアログの言語設定>オプションページ、およびツール>オプションダイアログのビューページのアイコンスタイルセクションなど、LibreOffice の他の場所からインストールできます。これらの各場所には、[拡張機能]ダイアログ内の項目のフィルタされた狭いにつながる画面表示ボタンがあります。

メモ

場合によっては、削除ボタンと無効ボタンが使用できないことがあります。例えば、LibreOffice インストールにバンドルされていた拡張機能の 1 つを選択した場合などです。

カスタムカラーの追加

カスタムカラーをカラーパレットに追加する(たとえば、会社のカラースキームと完全に一致させる)には、次の手順に従います。

- 1) 文書に正方形など任意の図形オブジェクトを挿入します。
- 2) オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [色]タブに移動します(図 407)。**[色]**箇条書きの**[パレット]**ドロップダウン領域で、新規の色を追加するパレットを選択します。**[新規]**で、RGB または 16 進表記を使用して新規色を定義するか、**[選択]**ボタンをクリックして**[色の選択]**ダイアログで色を選択します(図 408)。407408
- 4) 左下の**[追加]**ボタンをクリックし、ポップアップダイアログに新しい色の名前を入力して**[OK]**をクリックして保存します。
- 5) 文書に図形オブジェクトが不要な場合は削除します。

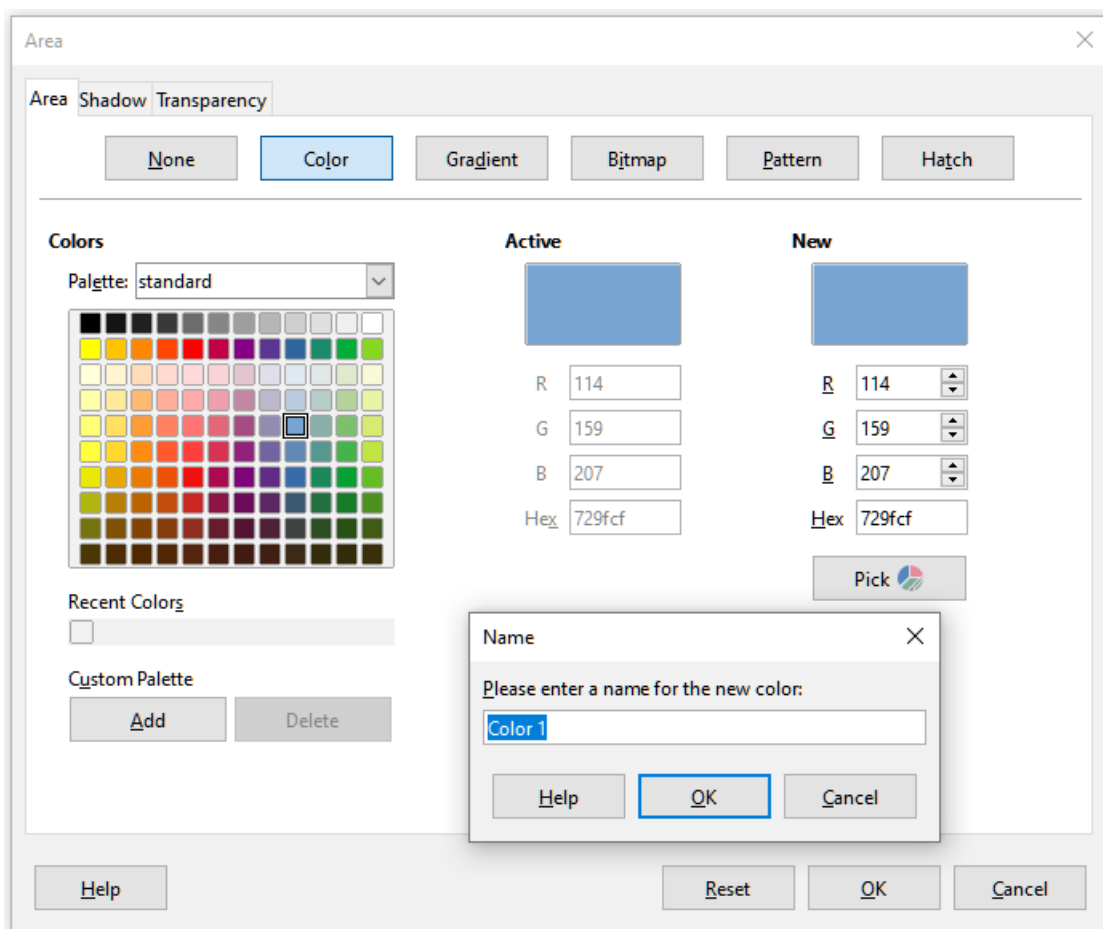


図 407:新規カラーを定義する 407

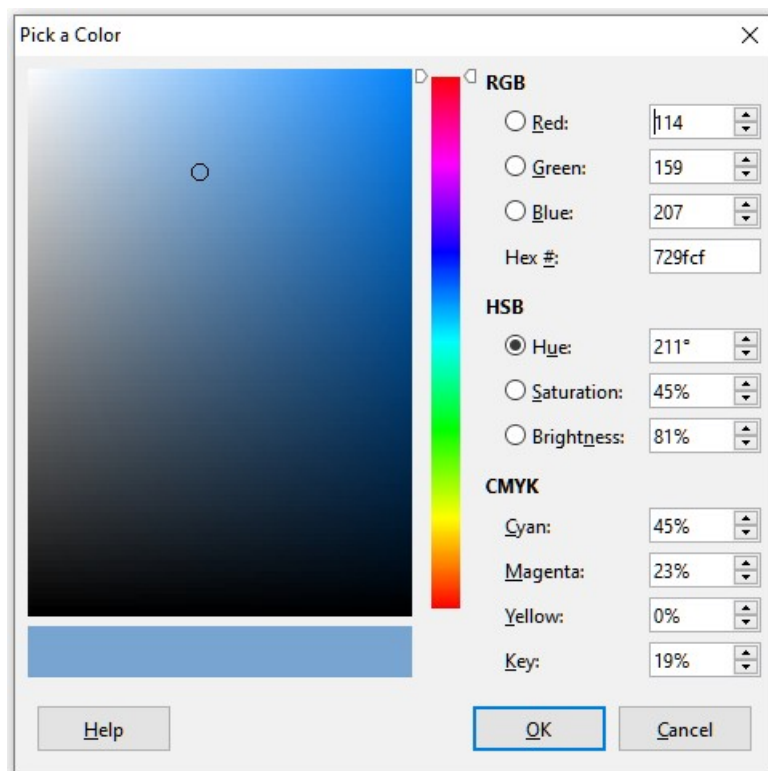


図 408:カラグラフィからカラーを選択して定義する 408

フォントの追加

LibreOffice は、PostScript (.ps)、TrueType (.ttf)、OpenType (.otf) フォントファイル形式をサポートしています。他のフォント形式も存在し、お使いのオペレーティングシステムでサポートされている場合もありますが、これらの形式は選択範囲と品質が制限されている場合があります。

管理権限がある場合は、オペレーティングシステムを通じて追加のフォントをインストールできます。インストールされたフォントは、LibreOffice のすべてのコンポーネントで使用できます。

自由なライセンスのフォントを探す

Adobe などから提供されるプロプライエタリなフォントに加えて、何百もの自由なライセンスのフォントが利用できます。自由なライセンスのフォントは、自由に利用や共有、編集ができます。ほとんどが無償で利用できます。多くはクラシックなフォントのクローンまたはそれに近い派生版ですが、中にはオリジナルのフォントもあります。

多くの Linux ディストリビューションでは、パッケージリポジトリに自由なライセンスのフォントがいくつか含まれています。その他、自由なライセンスのフォントが入手できる場所としては、The League of Movable Type (theleagueofmoveabletype.com)、Open Font Library (fontlibrary.org) などがあります。

ユーザーインターフェース変種

標準別に見ると、LibreOffice のコマンドは、カスケードメニューとアイコンで満たされたツールバーにグループ化されています(標準ユーザーインターフェースは章 1 で説明されています)。これらのメニューとツールバーについては、関連するタスクと機能を説明する章で説明しています。

さらに、LibreOffice Writer、Calc、Draw、Impress は、他のユーザーインターフェースのバリエーションを提供しており、コマンドやコンテンツのコンテキストグループを表示しています。このセクションでは、これらのユーザーインターフェースのバリエーションについて説明し、各バリエーション

ンを使用する際のツールや機能の場所について簡単に説明します。詳細については、LibreOffice コンポーネントのユーザーガイドを参照してください。

ユーザーインターフェースの選択

LibreOffice を設定するときは、ユーザインターフェースの 1 つを選択し、いつでもユーザインターフェースと標準インターフェースを切り替えることができます。

- 1) メニューバーの「画面表示」>「ユーザーインターフェース」を選択します。
- 2) [Select Your Preferred ユーザーインターフェース]ダイアログ(図 409)で、左側のバリエーションの 1 つを選択します。バリエーションの例を、短い説明とともに右側のプレビューボックスに示します。409
- 3) LibreOffice のすべてのコンポーネントに、または開くコンポーネントにのみ、選択肢を適用するための関連ボタンを選択します。ウィンドウが選択肢に合わせて変化します。
- 4) 閉じるから閉じるヘダイアログをクリックします。

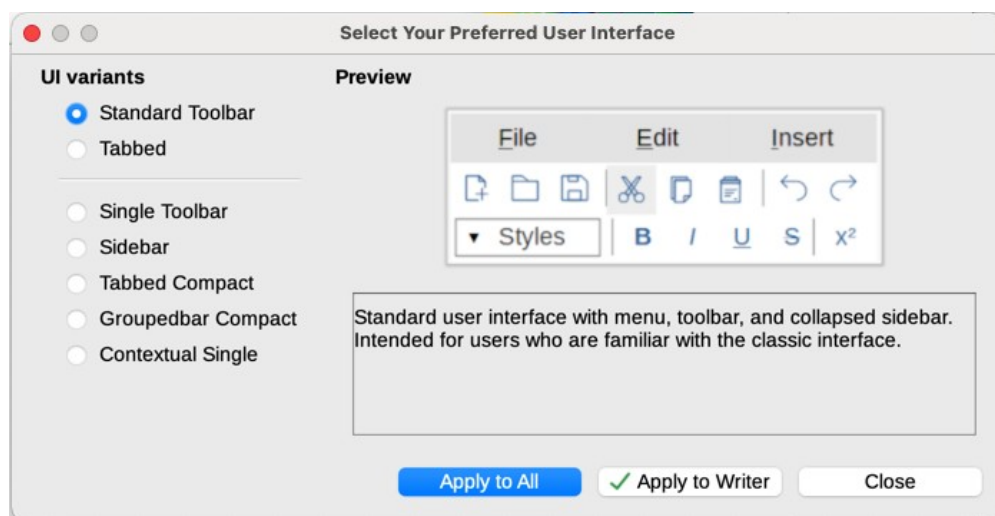


図 409:ユーザーインターフェースの選択 409

実験的機能([ツール]>[オプション]>[詳細設定])を有効にしている場合、左側にはいくつかの詳細の選択肢が表示される場合があります。これらの選択肢についてはここでは説明しません。

標準インターフェイス

図 409 におけるユーザーインターフェースの選択肢のうち 3 つは、章 1,Introducing LibreOffice に記述されている。409

標準ツールバー

2つの表示ツールバーを使用したクラシックモード:標準と書式設定。サイドバーにはタブのみが表示されます。

シングルツールバー

頻繁に使用される機能を備えたツールバーは 1 つだけです。サイドバーには、表示ボタンのみが表示されます。

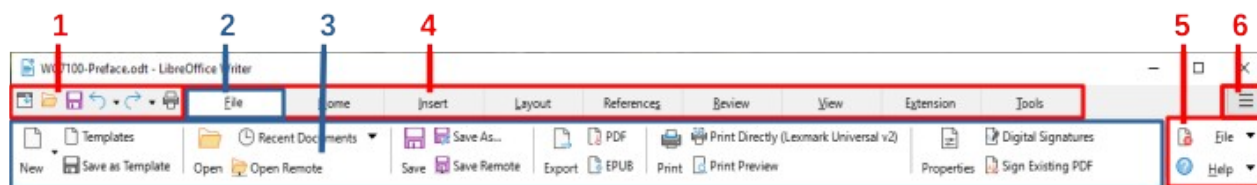
サイドバー

サイドバーは完全に開き、1 つのツールバー(書式設定)のみが表示されています。

これらの標準ユーザーインターフェースの各要素は、メニューバーの[表示]メニューを使用して変更できます。

タブインターフェース

タブインターフェース(図 410)は、Microsoft Office などの独自仕様のオフィススイートから来たユーザに、使い慣れたインターフェースを提供します。メニューバー、アイコンバー、タブバー、アクティブタブのアイコン、1つまたは詳細のタブ固有のメニュー、およびクイックメニューが含まれます。Windows および Linux では、メニューバーは、アイコンバー(図 412)のメニューバーアイコンをクリックすることにより、非表示または表示することができる。410412



1 アイコンバー 2 アクティブタブ 3 アクティブタブ上のアイコン 4 タブ 5 タブメニュー 6 クイックメニュー

図 410: メニューバーを非表示にしたタブインターフェース 410

タブインターフェースには、固定値タブと、選択したアイテム(表や画像など)によって異なる追加のタブが含まれています。

各タブには、コンテキスト別にグループ化されたアイコンのセットが表示されます。コンテキストは、カーソルの位置または選択した項目に応じて変わります。各タブには、右端に1つまたは詳細タブ固有のドロップダウンメニューもあります。クイックメニューは、すべてのタブで同じです。

タブインターフェースは、カスタマイズダイアログのノートブックバータブを使用してカスタマイズし、さまざまなタブの個々のアイコンを表示および非表示にすることができます。詳細情報については、441 ページの『タブインターフェースのカスタマイズ』を参照してください。タブインターフェースのカスタマイズ 469

タブ上のアイコンが LibreOffice ウィンドウの幅に収まらない場合は、>>が行の最後に表示されます。それをクリックして、他のコマンドを内容表示に移動します(図 411)。411

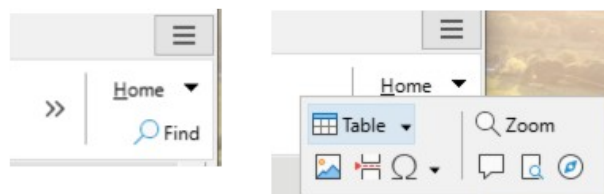


図 411: タブでの詳細コマンドの表示 411

アイコンバー

アイコンバー(図 412)は、タブの左上にあります。6 番目のアイコンはコンポーネントによって異なります。図は Writer 用です。412

図 412: タブ-アイコンバー 412

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1 メニューバー-メニューバーの表示/非表示を切り替えます。 | 4[元に戻す](Ctrl+Z)-最後の操作を元に戻します。 |
| 2 開く (Ctrl+O)-開くはファイルブラウザです。 | 5 やり直し (Ctrl+Y)-最後に元に戻した操作をやり直します。 |
| 3 保存 (Ctrl+S)-開く ファイルを保存します。 | 6 印刷 (Ctrl+P)-印刷ダイアログを開くします。 |

クイックメニュー

タブバーの右端には、一般的に使用されるコマンドやリンクを含むクイックメニュー(図 413)があります。一部のクイックメニュー項目には、右側の矢印で示されるサブメニューがあります。413

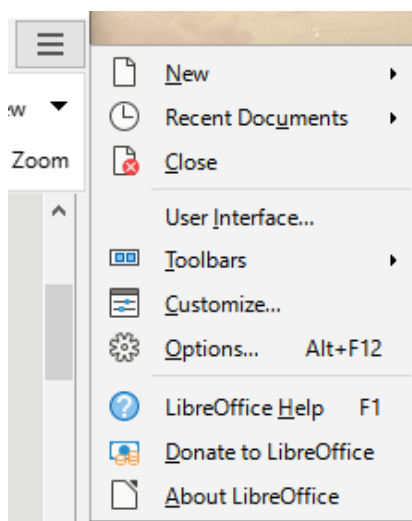


図 413:クイックメニュー 413

例:Writer の[ファイル]タブ

[ファイル]タブ(図 414)には、新規文書の作成、開く、保存、印刷、閉じる文書の管理、PDF および EPUB へのエクスポート、内容表示文書プロパティ、追加 a デジタル署名、および既存の PDF に署名するためのコマンドが含まれています。414

図はタブの左端と右端を別々に示しているので、詳細がコマンドを見やすくするのに十分な広いです。

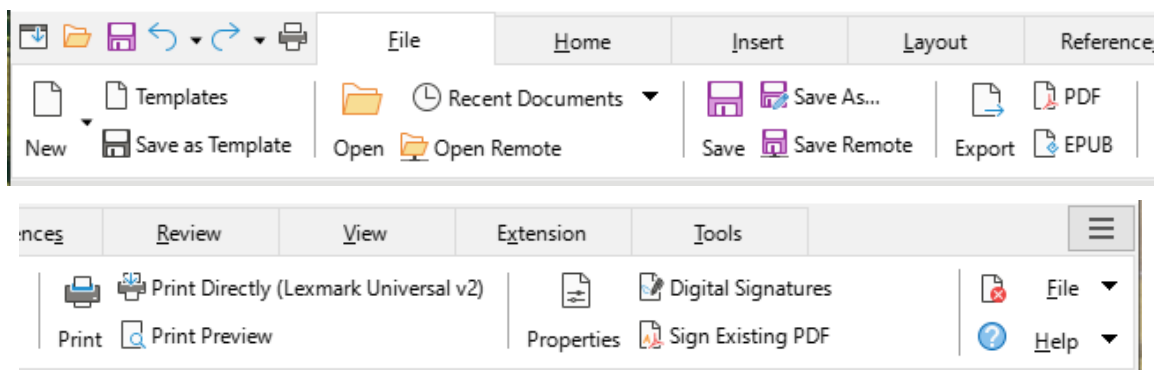


図 414:タブインターフェース-Writer の「ファイル」タブ 414

[ファイル]タブには、2つのメニューがあります(図 415)。ファイルとヘルプです。[ファイル]メニューには、タブのアイコンと同じコマンドが次を含むされます。ヘルプメニューには、さまざまなリソースへのリンクが用意されています。415

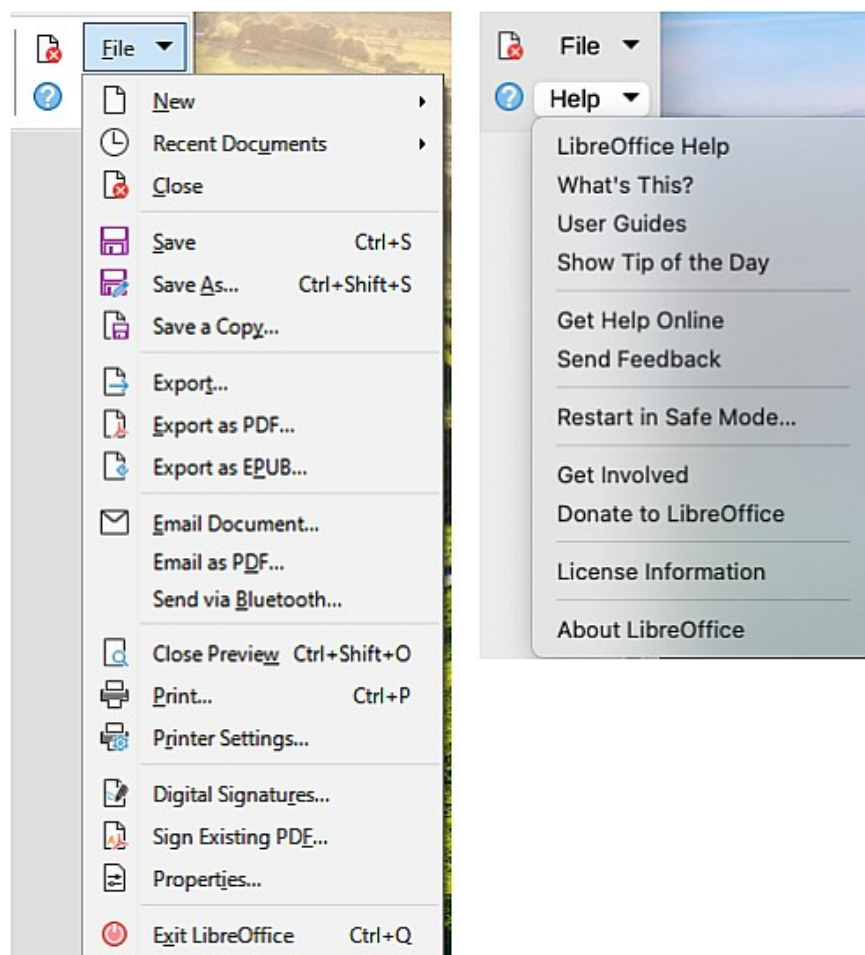


図 415: ファイルタブメニュー 415

タブコンパクトインターフェース

タブコンパクトインターフェースにはタブインターフェースと同じタブがありますが、各タブのコマンドは1行のアイコンに配置されており、その多くはドロップダウンメニューから選択できます。

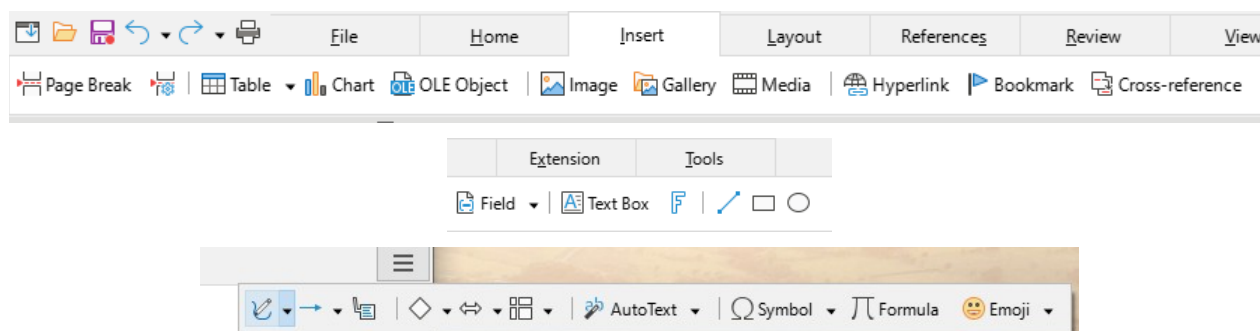


図 416: タブコンパクトインターフェースの例: Writer の挿入タブ 416

グループバーコンパクトインターフェース

グループバーコンパクトインターフェース(図 417)は、アイコンとメニューのセットとして整理されたコマンドを含むグループに分割されています。417

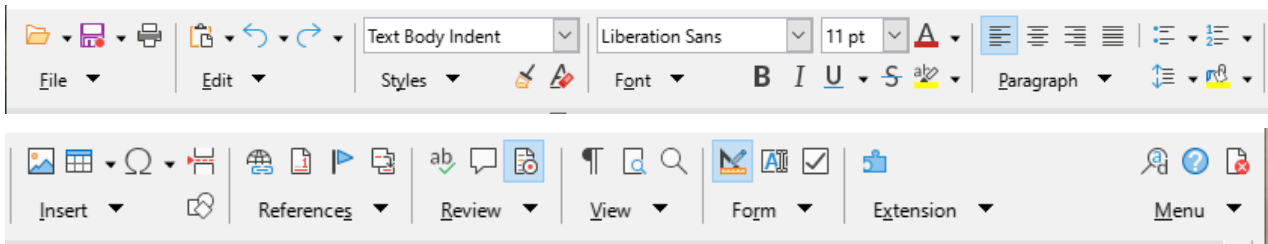
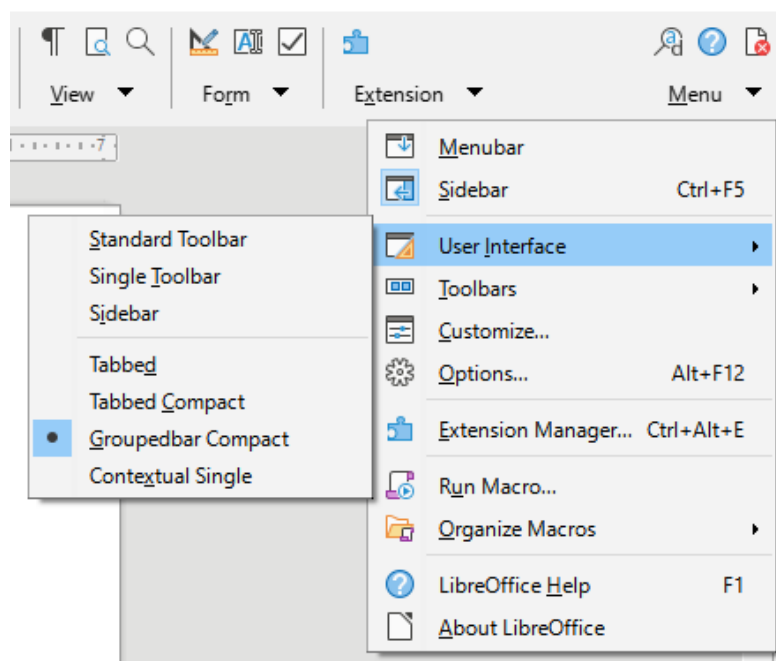


図 417: Writer のグループバーコンパクトインターフェースの例 417

このインターフェースの右端にあるグループバーメニュー(図 418)には、ユーザーインターフェースを変更する便利な方法など、コマンドのサブセットが用意されています。418



✎ 418:Writer のグループバーメニュー 418

コンテキストシングルインターフェース

コンテキストシングルインターフェースでは、標準メニューバーとコンテキスト依存のコンテンツを持つシングルツールバーが表示されます。



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide

付録 A キーボードショートカット

LibreOffice をマウスなしで使用する

はじめに

LibreOffice に組み込まれているキーボードショートカットを使えば、マウスやタッチパッドなどのポインティングデバイスを使用せずに LibreOffice が操作できます。

この付録では、複数の LibreOffice コンポーネントに適用している最も一般的な組み込みキーボードショートカットを紹介します。Writer、Calc、Impress、Draw、Math、Base 固有のショートカットについては、関連コンポーネントのガイドを読むか、アプリケーションのヘルプを検索してください。

ユーザーが便利なキーボードショートカットを認識できるように、ショートカットキーの存在はメニュー項目のテキストとツールバーアイコンのツールチップで示されます。例えば、Writer では

- メニューの[ファイル]-[開く]には、Ctrl+O が同等のショートカットであることを示すテキストが含まれています。
- [書式設定]ツールバーの[下線]アイコンには、Ctrl+U が同等のショートカットであることを示すツールチップが表示されます。
- 右クリックのコンテキストメニュー[貼り付け]には、Ctrl+V が同等のショートカットであることを示すテキストが含まれています ([ツール]-[オプション]-[LibreOffice]-[表示]-[表示] [ショートカットの表示]が「非表示」に設定されていない場合)。

LibreOffice は、[ツール]-[カスタマイズ]ダイアログボックスの[キーボード]タブに表示される箇条書きで使用可能なショートカットに関する詳細情報が表示されます。



警告

ここで紹介しているショートカットの中には、お使いのオペレーティングシステムの他のタスクが同じショートカットを使用している場合、動作しないものもあります。

競合を解決するには、LibreOffice (本書の第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」参照) またはオペレーティングシステム (システムのドキュメント参照) を再設定して、これらのショートカットと異なるキーを割り当てます。

LibreOffice の支援ツール

キーボードショートカットに加えて、LibreOffice は、画面拡大ソフト、スクリーンリーダー、オンスクリーンキーボードなどの支援技術ツールをサポートしています。Windows プラットフォームを除き、アクセシビリティのサポートは、支援技術ツールとのやりとりは Java テクノロジーに依存していることに注意してください。つまり、Java 実行環境も起動する必要があるため、最初のプログラムの起動に数秒長くなる場合があります。

現在、サポートされている支援ツールの一覧は、TDF Wiki にあります。

<https://wiki.documentfoundation.org/Accessibility>

macOS をご利用の方向けのヒント

macOS では、Windows や Linux で使用されているキーボード操作と異なるものがあります。以下の表に、この章の手順についての一般的な読み替えを示します。詳細な一覧については、ヘルプをご覧ください。

Windows または Linux	macOS の操作	効果
右クリック	コンピュータの設定に応じて、Control+クリックや右クリック	コンテキストメニューを開く
Ctrl (コントロール)	⌘ (コマンド)	他のキーと一緒に使用

F11	⌘+T	サイドバーにあるスタイルデッキを開く
-----	-----	--------------------

ヘルプの表示

ショートカット キー	結果
F1	LibreOffice ヘルプのコンテンツを標準ブラウザで開きます。ローカルヘルプパッケージがインストールされていない場合は、LibreOffice は https://help.libreoffice.org にあるオンラインヘルプを開きます。
Shift+F1	カーソルを「これは何ですか？」に変更します。クエスションマーク。カーソルの下にある機能のヒントを表示します。オンラインヘルプではショートカットは使えません。
Shift+F2	選択された機能のヒントを表示します。オンラインヘルプではショートカットは使えません。

キーボードショートカット全般

メニューを開く・メニュー項目

ショートカット キー	結果
Alt+<?>	下線が引かれている文字<?>のメニューを開きます。たとえば、Alt+F は[ファイル]メニューを開きます。 メニューを開くと、ふたたび下線の付いた文字が表示されます。下線の付いた文字のキーを押すと、これらのメニュー項目に直接アクセスできます。2つのメニュー項目が同じ下線の付いた文字の場合、もう一度、文字のキーを押すと次の項目に移動します。 メニュー項目に下線がない場合があります。これは直接クリックをする必要があります。
Esc	開いているメニューを閉じます。
F6	F6 キーを繰り返し押すと、以下のオブジェクトのフォーカスがくると切り替わります。 - メニューバー - 上から下、左から右へのすべてのツールバー - 左から右へのすべての空きウィンドウ - 文書
Shift+F6	オブジェクトのフォーカスを反対方向に切り替えます。
Ctrl+F6	フォーカスを文書に切り替えます。
F10 または Alt	フォーカスをメニューバーと文書、交互に切り替えます。

メニューコマンドへのアクセス

Alt キー、F6 キー、または F10 キーを押してメニューバー（[ファイル]メニューの）最初の文字を選択します。右矢印では右側の次のメニューが選択され、左矢印では前のメニューが選択されます。Home キーと End キーは、メニューバーの最初と最後の項目を選択します。

下矢印は選択されたメニューを開きます。下矢印、または上矢印を追加すると、メニューコマンド間で選択範囲が移動します。右矢印は既存のサブメニューを開きます。

Enter キーを押して、選択したメニューコマンドを実行します。

ツールバーコマンドの実行

ツールバーの最初のアイコンが選択されるまで F6 を繰り返し押します。右と左の矢印を使用して、水平ツールバー上の任意のアイコンを選択します。同様に、上下の矢印を使用して、垂直ツールバー上の任意のアイコンを選択します。ホームキーはツールバーの最初のアイコンを選択し、エンドキーは最後のアイコンを選択します。



メモ

ツールバーの最初のオブジェクトに URL の読み込みや段落スタイルのような編集可能なテキストフィールドがある場合、Home、End、左矢印キー、右矢印キーが代わりにテキストに作用します。このような場合、Tab と Shift+Tab を使って他のオブジェクトに移動することができます。

Enter キーを押して、選択したアイコンをアクションさせます。選択されたアイコンが長方形を挿入するなど、通常は連続したマウス操作を必要とする場合は、Enter キーを押しても十分ではありません：このような場合は、Ctrl+Enter キーを押します。

描画オブジェクトを作成するためのアイコンを Ctrl+Enter キーを押します。描画オブジェクトは、あらかじめ定義されたサイズでビューの中央に配置されます。

選択ツールの Ctrl+Enter キーを押して、ドキュメント内の最初の描画オブジェクトを選択します。選択された描画オブジェクトを編集、サイズ変更、移動する場合は、まず Ctrl+F6 を使用してフォーカスをドキュメント内に移動します。

キーボードでのナビゲーションと選択

ドキュメントをナビゲートし、キーボードで選択することができます。

- カーソルを移動するには、以下の表のキーまたはキーの組み合わせを押します。
- カーソル移動中の文字を選択するには、カーソル移動中に Shift キーをさらに押してください。

キー	機能	Ctrl キーと同時に
左右矢印キー	カーソルを 1 文字左または右に移動します。	カーソルを 1 語ずつ左または右に移動します。
上下矢印キー	カーソルを 1 行上下に移動します。	カーソルを 1 段落ずつ上下に移動します。
Home	カーソルを現在の行の先頭に移動します。	カーソルを文書の先頭に移動します。
End	カーソルを現在の行の末尾に移動します。	カーソルを文書の最後に移動します。
PgUp	1 ページ上にスクロールします。	カーソルをヘッダーに移動します。
PgDn	1 ページ下にスクロールします。	カーソルをフッターに移動します。

ダイアログの制御

ダイアログを開くと、1つの要素（ボタン、オプションフィールド、リストボックスの項目、チェックボックスなど）がハイライトされたり、フィールドやボタン名の周りに点線のついたボックスで示されたりします。この要素に注目していると言われています。

ショートカットキー	結果
<i>Enter</i>	選択されたボタンをアクティブにします。ボタンが選択されていない場合、ほとんどの場合、Enter は OK をクリックすることと同じです。
<i>Esc</i>	開いている間に行った変更を保存せずにダイアログを閉じます。ほとんどの場合、Esc はキャンセルをクリックすることと同じです。開いているドロップダウンリストが選択されている場合、Esc はリストを閉じます。
スペースバー	空のチェックボックスをチェックします。チェックしたチェックボックスをクリアします。
上下矢印キー	フォーカスをリストの上下に移動します。変数の値を増加または減少させます。ダイアログのセクション内でフォーカスを垂直方向に移動します。
左右矢印キー	ダイアログのセクション内でフォーカスを水平方向に移動します。
<i>Tab</i>	ダイアログの次のセクションまたは要素にフォーカスを移動します。
Shift+Tab	ダイアログ内の前のセクションまたは要素にフォーカスを返します。
Alt+下矢印	ドロップダウンリストの項目を表示します。

マクロの制御

ショートカットキー	結果
Ctrl+* (乗算記号：テンキーのみ)	マクロフィールドを実行します。(マクロについては 13 章を参照してください)。
Shift+Ctrl+Q	実行中のマクロを停止します。

ドキュメントの管理

ショートカットキー	結果
Ctrl+F4 または Alt+F4	現在のドキュメントを閉じます。最後に開いたドキュメントが閉じられたときに、LibreOffice を閉じます。
Ctrl+O	ドキュメントを開くダイアログを起動します。
Ctrl+S	現在のドキュメントを保存します。以前に保存されていないファイルを作業している場合は、ショートカットを使用して [名前を付けて保存] ダイアログが起動します。
Ctrl+N	新しいドキュメントを作成します。
Shift+Ctrl+N	テンプレートダイアログを開きます。
Ctrl+P	印刷ダイアログを開き、文書を印刷します。
Ctrl+Q	アプリケーションを閉じます。
<i>Del</i>	保存と開くダイアログで、選択したファイルまたはフォルダを削除します。オペレーティングシステムにごみ箱がある場合は、ごみ箱からアイテムを取り出すことができます。

Shift+Del	保存と開くダイアログで、選択したファイルまたはフォルダを削除します。アイテムは永久に削除されます。
Backspace	保存と開くダイアログでは、現在のフォルダの親フォルダの内容を表示します。

編集

ショートカットキー	結果
Ctrl+X, Shift+Del	選択したアイテムをカットします。
Ctrl+C, Ctrl+Ins	選択した項目をクリップボードにコピーします。
Ctrl+V, Shift+Ins	クリップボードからコピーしたものやカットしたものを貼り付けます。
Ctrl+Shift+V	特殊貼り付けダイアログを開きます。
Ctrl+Alt+Shift+V	フォーマットされていないテキストを貼り付けます。
Ctrl+A	すべてを選択します。
Ctrl+Z	最後の操作を元に戻します。
Ctrl+Y	最後のアクションをやり直します。
Ctrl+Shift+Y	最後のコマンドを繰り返します。
Ctrl+F	検索ツールバーを開きます。
Ctrl+H	検索と置換ダイアログを開きます。
Ctrl+Shift+F	最後に入力した検索語を検索します。
Ctrl+Shift+I	読み取り専用テキストのカーソルを表示または非表示にします。

データベース表の行と列を選択する

これらのショートカット適用右側データベース表は、Ctrl+Shift+F4 で開きました。

ショートカットキー	結果
スペースバー	行が編集モードの場合を除き、行の選択をトグルします。
Ctrl+空白バー	行の選択を切り替えます。
Shift+空白バー	現在の列を選択します。
Ctrl+Page Up	ポインタを最初の行に移動します。
Ctrl+Page Down	最後尾の行へのポインタを移動します。

描画オブジェクトのショートカットキー

ショートカットキー	結果
F6 でツールバーを選択します。 下矢印と右矢印を使用して、目的のツールバーアイコンを選択し、Ctrl+Enter を押します。	描画オブジェクトを挿入します。

Ctrl+F6 で文書を選択し、Tab を押します。	描画オブジェクトを選択します。
Tab	次の描画オブジェクトを選択します。
Shift+Tab	前の描画オブジェクトを選択します。
Ctrl+Home	最初の描画オブジェクトを選択します。
Ctrl+End	最後の描画オブジェクトを選択します。
Esc	描画オブジェクトの選択を終了します。
Esc (ハンドル選択モードの場合)	ハンドル選択モードを終了し、オブジェクト選択モードに戻ります。
上下左右矢印	選択したポイントを移動します (スナップ・ツール・グリッド機能は一時的に無効になりますが、端点同士はスナップしたままです)。
Alt+上下左右矢印	選択された描画オブジェクトを 1 ピクセル移動します(選択モードの場合)。 描画オブジェクトのサイズを変更します (ハンドル選択モード)。 描画オブジェクトを回転させます (回転モード)。 描画オブジェクトのプロパティダイアログを開きます。 選択した図面オブジェクトの[点選択肢]モードをアクティブにします。
スペースバー	描画オブジェクトのポイントを選択します (ポイント選択モードの場合) / 選択をキャンセルします。 選択されたポイントは 1 秒に 1 回点滅します。
Shift+スペースバー	ポイント選択モードで追加ポイントを選択します。
Ctrl+Tab	描画オブジェクトの次のポイントを選択します (ポイント選択モード)。 回転モードでは、回転の中心を選択することもできます。
Ctrl+Shift+Tab	描画オブジェクトの前の点を選択します (点選択モード)。
Ctrl+Enter	デフォルトサイズの新しい描画オブジェクトが現在のビューの中央に配置されます。
選択肢アイコンで Ctrl+Enter	文書内の最初の描画オブジェクトをアクティブにします。
Esc	ポイント選択モードを終了します。描画オブジェクトはその後に選択されます。 描画オブジェクトのポイントを編集します (ポイント編集モード)。
任意のテキストまたは数値キー	描画オブジェクトが選択されている場合、編集モードに切り替わり、描画オブジェクト内のテキストの末尾にカーソルを置きます。印刷可能な文字が挿入されています。
グラフィックオブジェクトの作成または拡大縮小中に Alt キーを押す	オブジェクトの中心位置が固定されています。

グラフィックオブジェクトの作成または拡大縮小中に Shift キーを押す オブジェクトの幅と高さの比率が固定されています。

キーボードショートカットの定義

この付録に記載されているビルトインキーボードショートカットの使用に加えて、独自のショートカットを定義することができます。手順については、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。

続きを読む

LibreOffice のキーボードショートカットのヘルプや、キーボードのみで LibreOffice を使用している場合は、「ショートカットキー」または「アクセシビリティ」のキーワードでアプリケーションのヘルプを検索してください。



LibreOffice
Community



入門ガイド 7.2 Getting Started Guide

付録 *B* オープンソース、オープン標準、オープンドキュメント

はじめに

LibreOffice は、他の主要なオフィススイートと相互運用性があり、さまざまなプラットフォームで利用できる生産性の高いオフィススイートです。オープンソースソフトウェアであるため自由にダウンロード、利用、配布ができます。この付録では、LibreOffice を初めて使う方のために LibreOffice の歴史やコミュニティ、技術的な仕様についての情報を提供します。

LibreOffice の歴史

OpenOffice.org プロジェクトは、サンマイクロシステムズが 2000 年 10 月 13 日に StarOffice® ソフトウェアのソースコード（設計図）をオープンソースコミュニティに公開したことから始まりました。製品である OpenOffice.org 1.0 は 2002 年 4 月 30 日にリリースされました。OpenOffice.org のメジャーアップデートには、2005 年 10 月のバージョン 2.0、2008 年 10 月のバージョン 3.0 があります。2010 年 1 月 26 日、オラクルコーポレーションはサンマイクロシステムズを買収しました。

2010 年 9 月 28 日、OpenOffice.org を開発と推進するボランティアのコミュニティは、プロジェクト構造の大幅な変更を発表。サン・マイクロシステムズを設立と主要スポンサーに迎えて 10 年の成功を収めた後、このプロジェクトは、当初の憲章に書かれた独立の約束を果たすために「The Document Foundation」（ザ・ドキュメント・ファウンデーション）と呼ばれる独立した財団を立ち上げます。この財団は、個人や団体が真に自由なオフィススイートの可能性に貢献し、その恩恵を受けることができる新しいエコシステムの礎となっています。

商標登録されていた OpenOffice.org の名前はオラクルコーポレーションから取得することはできませんでした。そのため、The Document Foundation は、その製品を LibreOffice（リブレオフィス）と名付けます。OpenOffice.org のバージョン番号に続いて、LibreOffice 3.3 が 2011 年 1 月にリリースされ、バージョン 7.0 が 2020 年 8 月にリリースされました。

2012 年 2 月、The Document Foundation はベルリンでドイツの財団法人として法人化されました。The Document Foundation についての詳細は、こちらをご覧ください。
www.documentfoundation.org

LibreOffice コミュニティ

The Document Foundation のミッションは

今後、数ヶ月以内に OpenOffice.org コミュニティを新しくオープンで独立した実力主義的な組織構造への進化を促進させます。独立した財団は、貢献者、利用者、支援者の価値観とよりよくマッチし、より効果的で効率的、透明性があり、包括的なコミュニティを実現します。私たちは、最初の 10 年間の確かな成果をもとに過去の投資を守り、コミュニティへの幅広い参加を促し、コミュニティ全体の活動を調整していきます。"

私たちの企業サポーターには、GNOME Foundation、Google、Red Hat、Collabora などがあります。さらに、世界中のほぼすべての地域から 45 万人以上の人々が、誰もが使える最高のオフィススイートを作るというアイデアを持ってこのプロジェクトに参加しています。これこそが「オープンソース」コミュニティです！

オープンソースソフトウェアとしてライセンスされた LibreOffice は、誰でも、どこでも、商用でも個人でも利用できるオフィススイートを提供するための重要な役割を果たしています。LibreOffice は多くの言語に翻訳されており、すべての主要なオペレーティングシステムで動作します。拡張機能という形で新たな機能を追加もできます。

LibreOffice コミュニティでは、翻訳者、ソフトウェア開発者、グラフィックアーティスト、テクニカルライター、編集者、寄付者、エンドユーザーサポートなど、あらゆる分野の貢献者を募集しています。どんな分野でも、LibreOffice に違いをもたらすことができます。コミュニティは、国際的にすべての時間帯で、また多くの言語で、インターネットの www.libreoffice.org と www.documentfoundation.org を通じてリンクし活動しています。

LibreOffice のライセンスはどのようになっていますか？

LibreOffice は、Mozilla Public License(MPL) 2.0 (www.libreoffice.org/about-us/licenses/)と GNU Lesser General Public License (LGPL) 3.0+ (www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html)の両方で配布されています。

開くソースとは何ですか？

オープンソースソフトウェアの4つの基本的な権利は、Free Software Foundation（フリーソフトウェアファウンデーション）のGNU一般公衆ライセンス(GPL)ファミリーの中で具現化されています。

- どんな目的でもソフトウェアを利用できる権利
- 有償、無償を問わずソフトウェアを再配布する自由
- プログラムの完全なソースコード（つまり設計図）へのアクセス
- ソースコードの一部を変更や他のプログラムでその一部を利用する権利

オープンソースの基本的な考え方は非常にシンプルです。プログラマーがソフトウェアのソースコードを読み、再配布し、修正することができればソフトウェアは進化します。人々はそれを改良し、人々はそれを適応させ、人々はバグを修正します。

自由ソフトウェアやオープンソース・ソフトウェアの詳細については、以下のウェブサイトをご覧ください。

- Open Source Initiative(OSI):www.opensource.org
- Free Software Foundation(FSF):www.fsf.org

開くの標準とは何ですか？

オープン標準とは、メーカーやベンダーに依存しない手段を提供し、競合するソフトウェアプログラムが同じファイル形式を自由に使用できるようにします。HTML や XML、ODF は文書のオープン標準の一例です。

オープン標準は、以下の要件を満たします

- 無償またはわずかな金額で完全な仕様が公開されており、十分に文書化されています。
- 自由にコピー、配布、利用することができます。規格の知的財産は、ロイヤリティーフリーの取消不能な形で利用できるようになっています。
- 独立したオープンなフォーラム（「標準化団体」とも呼ばれる）でオープンなプロセスを用いて標準化され、維持されています。

オーパンドキュメントとは何ですか？

OpenDocument(ODF)は、独立した国際標準グループである構造化情報標準化機構(www.構造化情報標準化機構-開く.org)で開発された、オフィス文書(文章文書、スプレッドシート、図面、プレゼンテーション、および詳細)用のXML ベースのファイル書式です。OpenDocument バージョン 1.2 が国際標準化機構(ISO)で採用され、ISO/IEC 26300:2015 規格と命名されました。2019 年 12 月、ODF 1.3 は委員会仕様として承認されました。²

他のファイル形式とは異なり、ODF(ISO/IEC 26300:2015)はオープンな規格です。それは公に利用可能であり、ロイヤリティーフリーであり、法的または他の制限もありません。したがって、ODF ファ

² www.iso.org/standard/66363.html, www.iso.org/standard/66375.html, and www.iso.org/standard/66376.html

イルは特定のオフィススイートに縛られておらず、誰でもこれらのファイルを解釈するプログラムを作成できます。このような理由から、政府機関や学校、その他の企業にとって、ODF は急速に好まれるファイル形式になりつつあり、特定のソフトウェアサプライヤーに依存しすぎないようにしたいと考えている企業にとっても好まれています。

LibreOffice 7.2 は、標準によって拡張された ODF 1.3 で文書が保存されます。LibreOffice は、ODF 標準の以前のバージョンの開くと保存、および以下に要約されるように、他の多くのファイルフォーマットにも対応しています。

LibreOffice が読み書きできるファイルフォーマットの完全な箇条書きについては、https://en.wikipedia.org/wiki/LibreOffice#Supported_file_formats を参照してください。

オープンドキュメントのファイル拡張子

オープンドキュメント文書に使用される一般的なファイル名の拡張子は以下のとおりです。

- *.odt ワープロ（テキスト）文書
- *.ods 表計算
- *.odp プレゼンテーション
- *.odb データベース
- *.odg グラフィック（ベクター描画）
- *.odc グラフ
- *.odf 数式（科学の公式や方程式）

LibreOffice が開くことができるファイル形式

LibreOffice では、オープンドキュメント形式のほか、Portable Document Format（PDF）をはじめとするさまざまなファイル形式を開くことができます。

テキスト文書を開く

Writer では、OpenDocument フォーマット(.odt、.ott、.oth、.odm、および.fodt)に加えて、次の文章文書フォーマットおよび次にリストされていない様々なレガシーフォーマットを開くことができます。

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP/Mac) (.doc と .dot) Microsoft Word 2003 XML (.xml) Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx, .docm, .dotx, .dotm)

Microsoft WinWord 5 (.doc)
Microsoft Works (.wps)
Abiword 文書 (.abw, .zabw)
MacWrite 文書 (.mw, .mcw)
CSV テキスト (.csv and .txt)
DocBook(.xml)
T602 文書 (.602, .txt)
Apple Pages 4(.pages)
HTML 文書 (.htm, .html)
...その他多数

WordPerfect 文書 (.wpd)
Lotus WordPro (.lwp)
ClarisWorks/Appleworks 文書 (.cwk)
リッチテキスト形式 (.rtf)
StarWriter 形式 (.sdw, .sgl, .vor)
Unified Office 書式文章(.uot,.uof)
Hangul WP 97 (.hwp)
eBook (.pdb)
OpenOffice.org 1.x(.sxw,.stw,and.sxg)

これらのファイル形式のほとんどは LibreOffice によって自動的に検出されるため、ファイルピッカーで明示的に文書形式を選択しなくても開けます。

LibreOffice は、.htm や.html ファイル（ウェブページに使用）を開くと、これらのファイルを操作できるように Writer をカスタマイズします。

表計算ドキュメントを開く

OpenDocument フォーマット(.ods、.ots、および.fods)に加えて、Calc は次のスプレッドシートフォーマットを開くことができます。

- Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw, and .xlt)
- Microsoft Excel 4.x–5.0/95 (.xls, .xlw, and .xlt)
- Microsoft Excel 97-2003 (.xml)
- Microsoft Excel 2007-365 (.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm)
- Microsoft Excel 2007-2010 binary (.xlsb)
- Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks, and .123)
- Data Interchange Format (.dif)
- Rich Text Format (.rtf)
- Text CSV (.csv and .txt)
- StarCalc (.sdc and .vor)
- OpenOffice.org 1.x (.sxc and .stc)
- dBASE (.dbf)
- SYLK (.slk)
- Unified Office Format spreadsheet (.uos, .uof)
- HTML Document (.htm and .html files, including Web page queries)
- Quattro Pro 6.0 (.wb2)
- Apple Numbers 2 (.numbers)
- ... and many others

プレゼンテーションファイルを開く

OpenDocument 形式(.odp、.odg、.otp、および.fopd)に加えて、Impress は次のプレゼンテーション形式を開くことができます。

- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP(.ppt および.pot)Microsoft PowerPoint 2007-365(.pptx、.pptm、.potx、.potm)StarDraw および StarImpress(.sda、.sdd、.sdp、および.vor)OpenOffice.org 1.x(.sxi および.sti)Unified Office 書式プレゼンテーション(.uop、.uof)CGM-コンピュータグラフィックスメタファイル(.cgm)ポータブル文書書式(.pdf)Apple Keynote 5(.key).その他多数

グラフィックファイルを開く

Draw では、OpenDocument 形式(.odg および.otg)とポータブル文書書式(.pdf)に加えて、次のグラフィック形式を開くことができます。

- Adobe Photoshop(*.psd)AutoCAD Interchange 書式(*.dxf)Corel Draw(*.cdr)Corel Presentation Exchange(*.cmx)Microsoft Publisher 98-2010(*.pub)Microsoft Visio 2000-2013(*.vdx;*.*.vsd;*.*.vsdm;*.*.vsdx)WordPerfect Graphics(*.wpg)OpenOffice.org 1.x(.sxd and .std)

BMP	JPEG、JPG	PCX	RAS	TGA
DXF	MET	PGM	SDA	TIF、TIFF
EMF	PBM	PNG	SDD	WMF
EPS	PCD	PPM	SVG	XBM
GIF	PCT	PSD	SVM	XPM

数式ファイルを開く

OpenDocument 数式(.odf)ファイルに加えて、Math は OpenOffice.org 1.x(.sxm)、StarMath(.smf)、および MathML(.mml)ファイルで使用される形式を開くことができます。

埋め込まれた数式エディタオブジェクトを文書する Word 次を含むを開くときに、[ツール]>[オプション]>[読み込み/保存]>[Microsoft Office]で[MathType to LibreOffice Math or reverse]オプションがオンになっている場合、オブジェクトは自動的に LibreOffice Math オブジェクトに変換されます。

LibreOffice で保存できるファイル形式

オープンドキュメント形式で保存すると、他の人にファイルを渡した場合、または新しいバージョンの LibreOffice や他のプログラムでファイルを開いたときに、ファイルの正しい表示が保証されます。標準のファイル形式としては、オープンドキュメントを使用することを強く推奨します。その場合でも、必要に応じて他の形式でもファイルを保存できます。

ヒント

ファイルを受け取った人が変更をしない文書を共有する場合は、文書を PDF に変換することをお勧めします。LibreOffice は、変換文書を PDF に変換する簡単な方法を提供します。このガイドの第 10 章「印刷、エクスポート、メールの送信、電子署名」を参照してください。

テキスト文書の保存

Writer では、オープンドキュメント形式 (.odt、.ott、.fodt) に加えて、次の形式で保存することができます。

Office Open XML テキスト (.docx)	Microsoft Word 2007–365 (.docx, .dotx)
Microsoft Word 97–2003 (.doc)	Microsoft Word 2003 XML (.xml)
リッチテキスト形式 (.rtf)	テキスト (.txt)
エンコードを選択したテキスト (.txt)	Unified Office 書式文章(.uot,.uof)
HTML 文書(.html and.htm)	DocBook(.xml)

Microsoft Word 97/2000/XP フィルタ内の暗号化サポートにより、パスワードで保護された Microsoft Word 文書を保存することができます。

メモ

.rtf 形式は、アプリケーション間でテキストファイルを移動するための一般的な形式ですが書式や画像の損失が発生する可能性があります。このため、他の形式を使用する必要があります。

表計算ファイルの保存

Calc は、オープンドキュメント形式 (.ods、.ots、.fods) に加えて、次の形式で保存できます。

Office Open XML Spreadsheet (.xlsx)	Data Interchange 書式(.dif)
Microsoft Excel 2007–365 XML (.xlsx)	dBase (.dbf)
Microsoft Excel 97–2003 (.xls and .xlw)	SYLK (.slk)
Microsoft Excel 97–2003 テンプレート (.xlt)	CSV テキスト (.csv and .txt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	Unified Office 書式スプレッドシート(.uos)
HTML 文書 (Calc) (.html and .htm)	

プレゼンテーションの保存

Impress では、オープンドキュメント形式 (.odp、.otp、.fodp、.odg) に加えて、次の形式で保存できます。

Microsoft PowerPoint 2007-365(.pptx、.potm)Microsoft PowerPoint 2007-365 自動再生(.ppsx)Microsoft PowerPoint 97-2003(.ppt)Microsoft PowerPoint 97-2003 テンプレート(.pot)Microsoft PowerPoint 97-2003 自動再生(.pps)Office 開く XML プレゼンテーション(.pptx、.potm、.ppsx)Unified Office 書式プレゼンテーション(.uop)

Impress は、Draw 用にリストされている任意のグラフィックフォーマットにエクスポートすることもできます。

ドローファイルの保存

Draw では、オープンドキュメント Drawing 形式 (.odg, .otg, .fodg) で保存できます。

Draw は、BMP、EMF、EPS、GIF、JPEG、PNG、SVG、TIFF、WMF のいずれかのグラフィック形式にエクスポートできます。



メモ

Adobe[Macromedia]Flash(.swf)のエクスポートが LibreOffice 7 から削除されました。Flash Player は 2020 年 12 月に廃止されました。

Writer/ウェブ文書の保存をする

Writer/ウェブは、以下のフォーマットに保存することができます。

HTML 文書 (.html and .htm) HTML 4.0 TransitionalText とエンコードされたテキスト (LibreOffice Writer/Web) (.txt)

他の形式へエクスポート

LibreOffice では、ファイルタイプの変更を伴う一部のファイル操作に「エクスポート」という用語を使用しています。ファイル>名前を付けて保存(File>Region)で必要なものが見つからない場合は、ファイル>エクスポート(File>Export)(Math では使用できません)でその他のタイプを確認してください。

LibreOffice がエクスポートできる一般的なフォーマットは、PDF(Writer、Calc、Impress、Draw)と EPUB(Writer のみ)の 2 つです。これらのフォーマットへのエクスポートに関する章情報については、詳細 10,Printing,Exporting,Emailing,and Signing Documents を参照のこと。

LibreOffice では、ファイルを HTML や XHTML に書き出すこともできます。さらに、Draw と Impress は、さまざまな画像フォーマットにエクスポートすることができます。

これらの形式のいずれかにエクスポートするには、[ファイル]-[エクスポート]を選択します。[エクスポート]ダイアログで、エクスポートした文書のファイル名を指定、ファイル形式リストから必要な形式を選択して、[エクスポート]または[保存]ボタンをクリックします。

入門ガイド

LibreOffice の紹介

この書籍について

LibreOffice 左側を使用したことがない場合、またはそのすべてのコンポーネントを紹介したい場合は、このマニュアルをお読みください。 LibreOffice をすぐに使いこなせるようにしたいと思っている人なら誰でも、この本が価値あるものであることがわかるでしょう。あなたはオフィス向けソフトウェアの新規にいるかもしれませんが、別のオフィススイートに精通しているかもしれません。

本書では、 LibreOffice とそのコンポーネントを紹介しています

Writer（ワープロ） Calc（表計算） Impress（プレゼンテーション）

Draw（ベクターグラフィック） Math（数式エディタ）

Base（データベース）

また、以下を含むすべてのコンポーネントに共通する機能についても説明しています。

- スタイルを使う

- テンプレート

- クリップアートギャラリー

- マクロ

- 印刷