



**LibreOffice**  
Community

LibreOffice Documentation Team

# Impress Guide



# 7.2

LibreOffice is a registered trademark of The Document Foundation  
Further Information is available at [libreoffice.org](http://libreoffice.org)

## 著作権表示

---

この文書は、LibreOffice ドキュメントチームによる著作権©2021 です。寄稿者は以下に掲載していません。この文書は、GNU 全般パブリックライセンス(<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>),バージョン 3 以降)またはクリエイティブ・コモンズ表示ライセンス(<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>),バージョン 4.0 以降)のいずれかの条件に基づいて配布および/または修正される可能性があります。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

Peter Schofield	Vasudev Narayanan	Rachel Kartch
-----------------	-------------------	---------------

以前の版の寄稿者

Peter Schofield	Claire Wood	Jean Hollis Weber
Dimona Delveré	Michele Zarri	Hazel Russman
Chad D.Lines	Low Song 川	Jaimon Jacob
Muhammad Sufyan Zainalabidin	Dan Lewis	Agnes Belzunce
Peter Hillier-Brook	Gary Schnabl	Linda Worthington
Samantha Hamilton	Felipe Viggino	Regina Henschel
T. Elliot Turner	Olivier Hallot	

### フィードバック

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](mailto:documentation@global.libreoffice.org) までお願いします。

### メモ

メーリングリストに送信されたすべてのもの(メールの住所やメッセージに記載されているその他の個人情報を含む)は、公的にアーカイブされ、削除することはできません。

### 発行日とソフトウェアのバージョン

2021 年 11 月発行。LibreOffice 7.2 Community をベースにしています。20227.2

LibreOffice の他のバージョンでは、外観や機能が異なる場合があります。

## 目次

---

著作権表示.....	2
はじめに.....	<b>6</b>
このユーザーガイドは誰のためのものですか?.....	7
このユーザーガイドには何が記載されていますか?.....	7
LibreOffice を使用するための最小要件.....	7
LibreOffice の入手方法.....	7
LibreOffice のインストール.....	7
LibreOffice の設定とカスタマイズ.....	7
拡張機能とアドオン.....	8
ヘルプを参照するには.....	8
画面と表示が異なる場合があります.....	11
macOS での LibreOffice の利用について.....	12
このユーザーガイドを書いたのは誰ですか?.....	13
よくある質問.....	13
LibreOffice 7.2 の新規とは何ですか?.....	14
<b>章 1 Impress の紹介.....</b>	<b>15</b>
Impress とは何ですか.....	16
Impress を起動.....	16
Impress のメインウィンドウ.....	17
ワークスペースビュー.....	26
プレゼンテーションを作成する.....	29
プレゼンテーションをする.....	37
プレゼンターコンソール.....	39
<b>章 2 マスタースライド、スタイル、テンプレート.....</b>	<b>40</b>
プレゼンテーションをデザインする.....	41
マスタースライドとは何ですか?.....	41
マスタースライドの操作.....	42
スタイルの使用.....	61
テンプレートを使う.....	67
<b>章 3 追加と書式設定文章.....</b>	<b>75</b>
はじめに.....	76
文章ボックスでの作業.....	76
文章を挿入する.....	91
テキストの書式設定.....	94
リストの作成.....	109
テーブルの使用.....	117
フィールドの使用.....	126
ハイパーリンクを使用する.....	127
<b>章 4 書式設定画像を追加する.....</b>	<b>132</b>
はじめに.....	133
イメージを挿入する.....	133
ギャラリーテーマ.....	135

書式設定の画像.....	138
画像マップの作成.....	150
<b>章 5 グラフィックオブジェクトの管理.....</b>	<b>153</b>
はじめに.....	154
描画ツールバー.....	154
直線と形状の作成.....	159
オブジェクトのグループ化.....	164
グラフィックオブジェクトの配置とサイズ変更をする.....	166
特殊効果の適用.....	171
オブジェクトを整列させる.....	176
目盛線またはスナップ機能の使用.....	176
ヘルプラインを使用する.....	181
オブジェクトの配置.....	182
コネクタとのにりポイント.....	183
3D オブジェクトの使用.....	189
オブジェクトを変換する.....	190
オブジェクトとの相互作用.....	191
フォントワーク.....	194
アニメーション.....	195
<b>章 6 書式設定グラフィックオブジェクト.....</b>	<b>203</b>
はじめに.....	204
書式設定線.....	204
領域フィル書式設定.....	212
領域フィルを操作する.....	215
影の操作をする.....	230
透明度の操作をする.....	232
オブジェクト内の文章.....	233
書式設定コネクタ.....	237
画像スタイルを操作する.....	238
<b>章 7 OLE、スプレッドシート、グラフ、その他のオブジェクト.....</b>	<b>243</b>
OLE オブジェクト.....	244
スプレッドシート.....	247
グラフ.....	259
オーディオとビデオ.....	266
数式.....	268
図面、文章ファイル、HTML ファイル、その他のオブジェクト.....	268
<b>章 8 スライド、メモ、コメント、配布資料の追加と書式設定.....</b>	<b>269</b>
スライドを操作する.....	270
アウトラインからスライドを作成する.....	275
書式設定のスライド.....	277
プレゼンテーションノート.....	284
コメントを挿入する.....	291
配布資料を印刷する.....	292

<b>章 9 スライドショーとフォトアルバム</b> .....	<b>294</b>
はじめに.....	295
スライドショーを作成する.....	295
画面切り替え.....	301
アニメーション.....	303
インタラクションを使用する.....	310
スライドのショー.....	311
フォトアルバム.....	315
<b>章 10 スライドのショー、印刷、電子メール送信、およびエクスポートの保存</b> .....	<b>317</b>
スライドのショーを保存する.....	318
印刷.....	320
電子メール送信.....	324
エクスポート.....	325
<b>章 11 Impress の設定とカスタマイズ</b> .....	<b>332</b>
はじめに.....	333
LibreOffice オプション.....	333
Impress オプション.....	337
ユーザーインターフェースのカスタマイズ.....	342
拡張機能を追加する.....	342
<b>章 12 ユーザーインターフェースバリエーション</b> .....	<b>343</b>
はじめに.....	344
ユーザーインターフェースを選択する.....	344
標準ツールバーユーザーインターフェース.....	345
タブユーザーインターフェース.....	345
シングルツールバーとサイドバーのユーザーインターフェイス.....	360
タブコンパクトユーザーインターフェース.....	360
グループバーコンパクトユーザーインターフェース.....	361
コンテキストシングルユーザーインターフェース.....	361
<b>付録 A Keyboard ショートカット</b> .....	<b>363</b>
はじめに.....	364
Impress のキーボードショートカット.....	364
メニューのキーボードショートカット.....	369
ツールバーのキーボードショートカット.....	374
<b>付録 B Toolbars</b> .....	<b>380</b>
はじめに.....	381
ツールバーを使用する.....	381
ツールバー.....	385



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

はじめに

## このユーザーガイドは誰のためのものですか？

---

LibreOffice Impress に関する知識をすばやく習得したい方、プレゼンテーションソフトウェアの新規にいる方、あるいは別のオフィススイートに精通している方は、このユーザーガイドが非常に役に立つと思います。

LibreOffice は、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、グラフィック、データベース、数式編集のための機能を含む、開くソースのオフィス生産性向上ソフトウェアスイートです。LibreOffice Impress は、視覚的な支援として使用されており、LibreOffice のプレゼンテーションアプリケーションです。Microsoft PowerPoint(.ppt,.pptx)など、広いのさまざまなフォーマットと互換性があります。プレゼンテーションは、PDF、HTML、多数のグラフィックフォーマットなど、いくつかのファイルフォーマットでエクスポートすることができます。

## このユーザーガイドには何が記載されていますか？

---

このユーザーガイドでは、Impress の主な機能、LibreOffice のプレゼンテーション(スライドショー)コンポーネントを紹介しています。Impress のスライドには、文章、記号付き箇条書きと番号付き箇条書き、表、グラフ、クリップアート、その他のオブジェクトを含めることができます。また、Impress には、プレゼンテーションを作成する際に、事前にパッケージ化されたスタイル、スライドの背景、ヘルプへのテンプレートが用意されています。

## LibreOffice を使用するための最小要件

---

サポートする要件とオペレーティングシステムの詳細については、LibreOffice ウェブサイト (<https://ja.libreoffice.org/get-help/system-requirements/>) をご覧ください。

## LibreOffice の入手方法

---

LibreOffice for Windows、Linux、macOS のバージョンは自由に入手でき、<https://www.libreoffice.org/download> からダウンロードすることができます。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 版、Vanilla 版、その他のバージョンでは、このユーザーガイドの説明といくつかの機能が異なる場合があります。

## LibreOffice のインストール

---

サポートするオペレーティングシステムへの LibreOffice のインストールと設定についての情報は、<https://www.libreoffice.org/get-help/install-howto/> をご覧ください。

## LibreOffice の設定とカスタマイズ

---

LibreOffice の標準設定(オプション)を必要な環境設定に変更するには、メニューバーの[ツール]>[オプション]に移動します(macOS の場合は、LibreOffice>Preferences)。

設定については、LibreOffice ヘルプと入門ガイドで説明しています。これらの2つのソースは、LibreOffice Impress、追加新規のメニューとツールバーのメニュー、ツールバー、およびキーボードショートカットをカスタマイズし、イベントにマクロを割り当てる方法についての情報を提供します。Impress ユーザーが特に興味を持つ設定のいくつかは、章 11 「Impress の設定とカスタマイズ」でも説明されています。

## ヒント

多くの設定は、パワーユーザーやプログラマーを対象としています。オプションの機能を理解することが難しい場合は、このユーザガイドの指示で設定の変更が推奨されていない限り、オプションを標準設定に残しておくことを LibreOffice は推奨しています。

## 拡張機能とアドオン

拡張機能や追加を使って、LibreOffice に機能を追加することができます。いくつかの拡張機能がプログラムとともにインストールされ、その他の拡張機能は、<https://extensions.libreoffice.org/>の公式拡張機能リポジトリまたは他のソースからインストールされます。拡張および追加オンのインストールに関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

## ヘルプを参照するには

このユーザガイドおよびその他の LibreOffice ユーザガイド、組み込みヘルプシステム、およびユーザサポートシステムは、ユーザがコンピュータおよびプログラムの起動、ファイルのオープンおよび保存などの基本的な機能に精通していることを前提としています。

### ヘルプシステム

LibreOffice には広範なヘルプシステムが付属しており、これはサポートの第一段階として使用できません。Windows および Linux ユーザは、オフラインヘルプをダウンロードしてインストールし、インターネットに接続していないときに使用することができます。オフラインヘルプは、LibreOffice の MacOS バージョンとともにインストールされています。

LibreOffice ヘルプ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おらず、インターネットに接続されている場合は、ダイアログが開き、[ヘルプオンラインを読む]オプションが表示されます。このオプションを選択すると、標準ウェブブラウザが開き、LibreOffice ウェブサイトの LibreOffice オンラインヘルプページが開きます。

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。

- [これは何ですか? ]ツールバーが表示されているときにすばやくヒントするには、マウスカーソルをいずれかのツールアイコンの上に置くと、狭いツールチップボックスにツール機能の簡単な説明が表示されます。[拡張ヒント]は、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[全般]に移動してアクティブにすることもできます。拡張ヒントでは、ツールおよびコマンドについて簡単に説明します。拡張ヒントを内容表示するには、キーボードの Shift+F1 を使用し、ツールやコマンドを指します。
- ユーザガイド-LibreOffice Web サイト <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>のドキュメントページにある標準ブラウザを開きます。このページからは、LibreOffice ユーザーガイドや、標準ブラウザで開くことができるその他の役立つ情報にアクセスすることができます。また、ユーザーガイドは PDF 書式で無償でダウンロードしたり、印刷版として購入したりすることができます。
- Show 今日のヒント-小さなウィンドウが開き、LibreOffice の使い方のヒントがランダムに表示されます。
- Get ヘルプ Online-Ask LibreOffice フォーラムで標準ブラウザを開き、LibreOffice Community、<https://ask.libreoffice.org/en/questions/>からの質問と回答を表示します。
- フィードバックの送信-LibreOffice の Web サイト <https://www.libreoffice.org/get-標準/feedback/>のフィードバックページにあるヘルプブラウザを開きます。このページから、バグを報告したり、新規の機能を提案したり、LibreOffice Community の他のユーザーとコミュニケーションをとったりすることができます。

- セーフモードで再起動-オプションが LibreOffice を再起動し、元に戻すがソフトウェアを標準設定に再起動するためのダイアログウィンドウを開きます。セーフモードで再起動すると、バックアップから LibreOffice を復元する機会も提供されます。
- Get Involved-LibreOffice の Web サイトの Get Involved ページ(<https://www.libreoffice.org/community/get-involved/>)で標準ブラウザを開きます。ヘルプに興味を持つトピックを選択して、プログラムを改善します。
- [Donate to LibreOffice]-LibreOffice の Web サイトの[Donation]ページで標準ブラウザを開きます。<https://donate.libreoffice.org/>は、LibreOffice をサポートするために寄付を行う機会を提供します。
- ライセンス情報-LibreOffice が利用可能になるライセンスの概要。
- Check for Updates-ダイアログを開き、LibreOffice の Web サイトでソフトウェアのバージョンの更新をチェックします。このダイアログは、LibreOffice のアップデートをダウンロードしてインストールする機会を提供します。
- [About LibreOffice]:ダイアログボックスが開き、LibreOffice のバージョンと使用されているオペレーティングシステムに関する情報が表示されます。この情報は、コミュニティがソフトウェアのヘルプまたは支援を求められた場合に要求されることがよくあります(macOS では、このオプションはメニューバーの 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。表 1 およびこの Web ページを参照:<https://www.libreoffice.org/get-ヘルプ/コミュニティからの包括的なオンラインサポートについては、>メーリングリストおよび Ask LibreOffice ウェブサイト(<https://ask.libreoffice.org/en/questions/>)を参照。その他のユーザ Web サイトでも、無料のヒントとチュートリアルが提供されています。1

表 1: LibreOffice ユーザー向け無償サポート 1

無償 LibreOffice サポート	
よくある質問	よくある質問への答え <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Faq">https://wiki.documentfoundation.org/Faq</a>
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 <a href="https://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/">https://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/</a>
Q&A と知識データベース	無償のコミュニティによる質問掲示板形式ウェブサービスとしてサポートを提供。質問を検索したり、新しく質問ができます <a href="https://ask.libreoffice.org/en/questions">https://ask.libreoffice.org/en/questions</a> 。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。
ネイティブ言語サポート	LibreOffice ウェブサイトは多数の言語であります <a href="https://www.libreoffice.org/community/nlc/">https://www.libreoffice.org/community/nlc/</a>  ネイティブランゲージ・メーリングリストはこちらです <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists">https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists</a>  SNS に関する情報ははこちらです <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services">https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services</a>
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ついての情報はこちら <a href="https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/">https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/</a>
OpenOffice フォーラム	他の開くソースオフィススイートの中でも、LibreOffice をサポートする別のフォーラム。 <a href="https://forum.openoffice.org/en/forum/">https://forum.openoffice.org/en/forum/</a>

### 有償サポートとトレーニング

サポートおよびトレーニングは、LibreOffice を専門とするベンダーまたはコンサルティング会社からのサービス契約を通じて利用できます。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/>

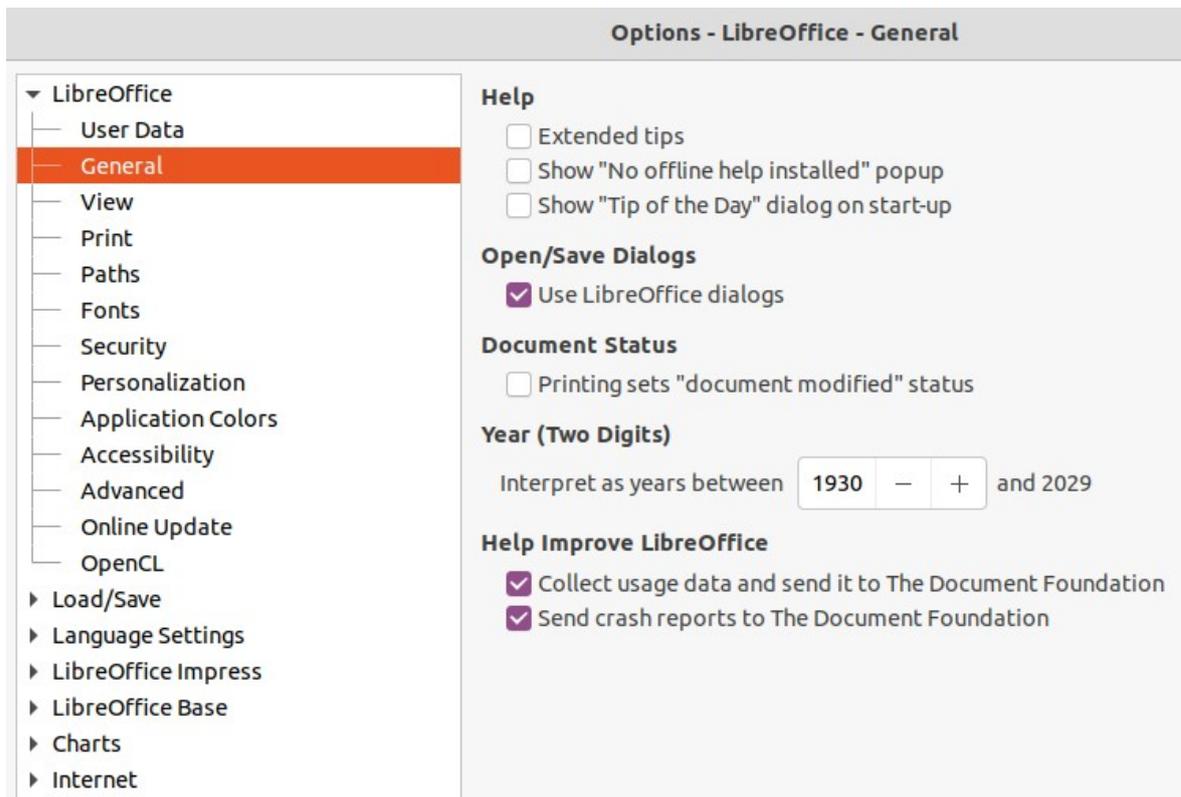


図 1: オプション LibreOffice 全般ダイアログ 1

## 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、一部のイラストレーションはコンピュータ内容表示で表示されるものと正確には表示されません。

また、LibreOffice で選択されている設定のために、一部のダイアログが異なる場合があります。コンピューターシステム(標準)のダイアログを使用するか、LibreOffice が提供するダイアログを使用します。

LibreOffice ダイアログの使用に変更するには:

- 1) Linux および Windows オペレーティング・システムでは、メニュー・バーの「ツール」>「オプション」>「LibreOffice」>「全般」に移動し、全般オプションのダイアログを開くします。
- 2) Mac オペレーティングシステムでは、メニューバーの[LibreOffice]>[Preferences]>[全般]に移動し、開くオプションのダイアログボックスを全般します。
- 3) 開く/保存のダイアログで LibreOffice ダイアログを使用するを選択して、図 1 に示すように、コンピューター内容表示の LibreOffice ダイアログを内容表示します。1
- 4) [OK]をクリックして設定を保存し、[閉じる]をクリックしてダイアログを開きます。

## アイコン

LibreOffice Community では、Breeze、Colibre、Elementary、Sifr、Tango など、いくつかのアイコンセットのアイコンが作成されています。そして、ユーザーは好みのアイコンセットを選択できます。LibreOffice で使用できる多くのツールの一部を示すために使用されるアイコンは、このガイドで使用されるアイコンとは異なる場合があります。このユーザガイドのアイコンは、Colibre のアイコンセットを内容表示に設定した LibreOffice インストールから取得されています。

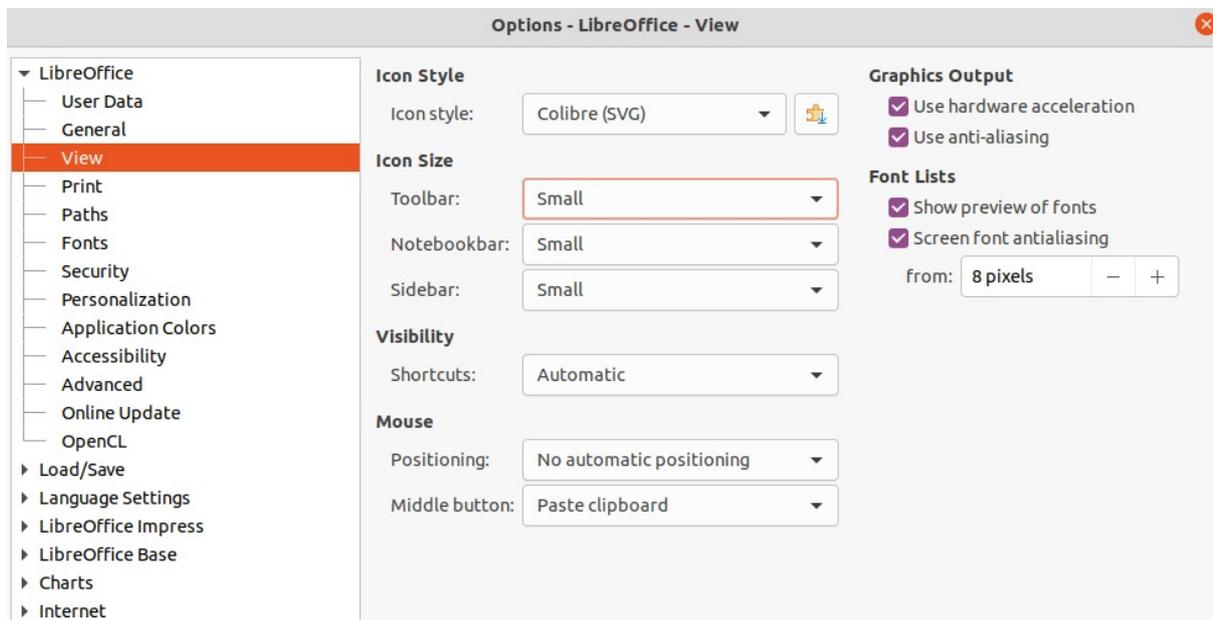


図 2: オプション LibreOffice 画面表示ダイアログ 2

LibreOffice インストールで使用されているアイコンセットを以下のように変更します。

- 1) Linux および Windows オペレーティング・システムでは、メニュー・バーの「ツール」>「オプション」>「LibreOffice」>「画面表示」に移動し、画面表示オプションのダイアログを開くします。
- 2) Mac オペレーティングシステムでは、メニューバーの[LibreOffice]>[環境設定]>[LibreOffice]>[画面表示]を選択して、画面表示オプションのダイアログを開くします。
- 3) アイコンスタイルでは、図 2 に示すように、ドロップダウン箇条書きで利用可能なオプションから Colibre(SVG)を選択します。2
- 4) アイコンサイズ」で、図 2 に示すように、ツールバー、ノートブックバー、サイドバーのドロップダウンリストから狭いを選択します。2
- 5) [OK]をクリックして設定を保存し、[閉じる]をクリックしてダイアログを開きます。

### メモ

Ubuntu などの一部の Linux オペレーティングシステムでは、インストールの一部として LibreOffice が含まれており、Colibre アイコンセットが含まれていない場合があります。このアイコンセットは、使用している Linux オペレーティングシステムのソフトウェアリポジトリからダウンロードすることができます。

## 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 2 は、このユーザーガイドで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。2

表 2: macOS キーボードショートカットの例 2

Windows または Linux	macOS の操作	効果
メニューバーの[ツール]>[オプション]	メニューバーの「LibreOffice」>「環境設定」	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、Ctrl+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きます。

## このユーザーガイドを書いたのは誰ですか？

このユーザーガイドは LibreOffice Community のボランティアによって書かれました。書籍版の販売による利益は、LibreOffice コミュニティのために活用されます。

## 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、GPL3.0 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？

yes

売ってもいいですか？

yes

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、40 以上の言語に翻訳（ローカライズ）されているので、おそらくあなたの言語もサポートされているでしょう。さらに、70 以上のスペル、ハイフネーション、シソーラス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イ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](http://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 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。詳  
細については、スタートガイド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を使用することができます。

---

**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/>

このユーザーガイドの **PDF** を配布してもよいですか？それとも印刷して販売してもよいですか？

はい、本ユーザーガイド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。いいえは特別な許可を求める必要があります。LibreOffice は、ユーザーガイドの販売か  
ら得られる利益の一部をプロジェクトと共有することを要求します。これは、ユーザーガイド  
を作成するために私たちが行ったすべての作業を考慮したものです。

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

## LibreOffice 7.2 の新規とは何ですか？

---

LibreOffice 7.2 リリースノートは、こちらのリンクから入手できま  
す。 <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2>

また、このリンク先には、LibreOffice の以前のバージョンのリリースノートがあり、LibreOffice に  
含まれる機能に関する情報を詳細に提供しています。



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

### 章 1 *Impress* の紹介

*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、開く文書プレゼンテーション(ODP)書式でプレゼンテーションを作成しています。これは、他のプレゼンテーションソフトウェアで開くこともできますし、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。

文章、箇条書きと番号付きのリスト、表、グラフ、および広い範囲のグラフィックオブジェクト（クリップアート、図面、写真など）など、多くの異なる要素を含むスライドを作成できます。Impress には、スペルチェック、類義語辞典、文章スタイル、および背景スタイルも含まれません。

この章は Impress ユーザーインターフェースを紹介しています。このユーザーガイドの残りの章では、Impress の高度なスライドショーを作成するために使用できる詳細で利用可能なすべての機能について説明します。

非常にシンプルなプレゼンテーションよりも詳細のために Impress を使用するには、スライド要素のいくつかの知識を必要とします。文章を含むスライドは、スタイルを使用してその文章の外観を決定します。Impress での図面作成は、LibreOffice に含まれる Draw プログラムを使用することに似ています。描画ツールの使い方の詳細については、「Draw ガイド」を参照してください。詳細

## Impress を起動

---

Impress はいくつかの方法で始めることができます:

- LibreOffice が開かれたときに開かれる LibreOffice スタートセンターから、他の LibreOffice モジュールはいいえです。開く
  - [Impress のプレゼンテーション]をクリックして、新規のプレゼンテーションを作成します。
  - [開くファイル]をクリックし、既存のプレゼンテーションがあるフォルダーに移動します。
- システムメニューから、ほとんどのアプリケーションを起動する標準メニューを使用します。詳細はオペレーティングシステムによって異なります。詳細については入門ガイドを参照してください。いくつかの例を以下に示します:
  - Windows のスタートメニュー
  - Linux のアプリケーションメニューと Gnome デスクトップ。
  - macOS のアプリケーションメニュー
- LibreOffice のいずれかの開くモジュールから、メニューバーの[ファイル]>[新規]>[プレゼンテーション]に移動するか、標準ツールバーの[新規]をクリックしてドロップダウンメニューから[プレゼンテーション]を選択します。

### ✓ メモ

LibreOffice をコンピューターにインストールすると、通常、各コンポーネントのメニュー見出し語がシステムメニューに追加されます。これらのメニューエントリの正確な名前と場所は、オペレーティングシステムとグラフィックユーザーインターフェースによって異なります。

---

### ✓ メモ

標準ツールバーに表示される新規アイコンは、新規のプレゼンテーションを作成する際に、どの LibreOffice モジュールが開くかによって異なります。

---

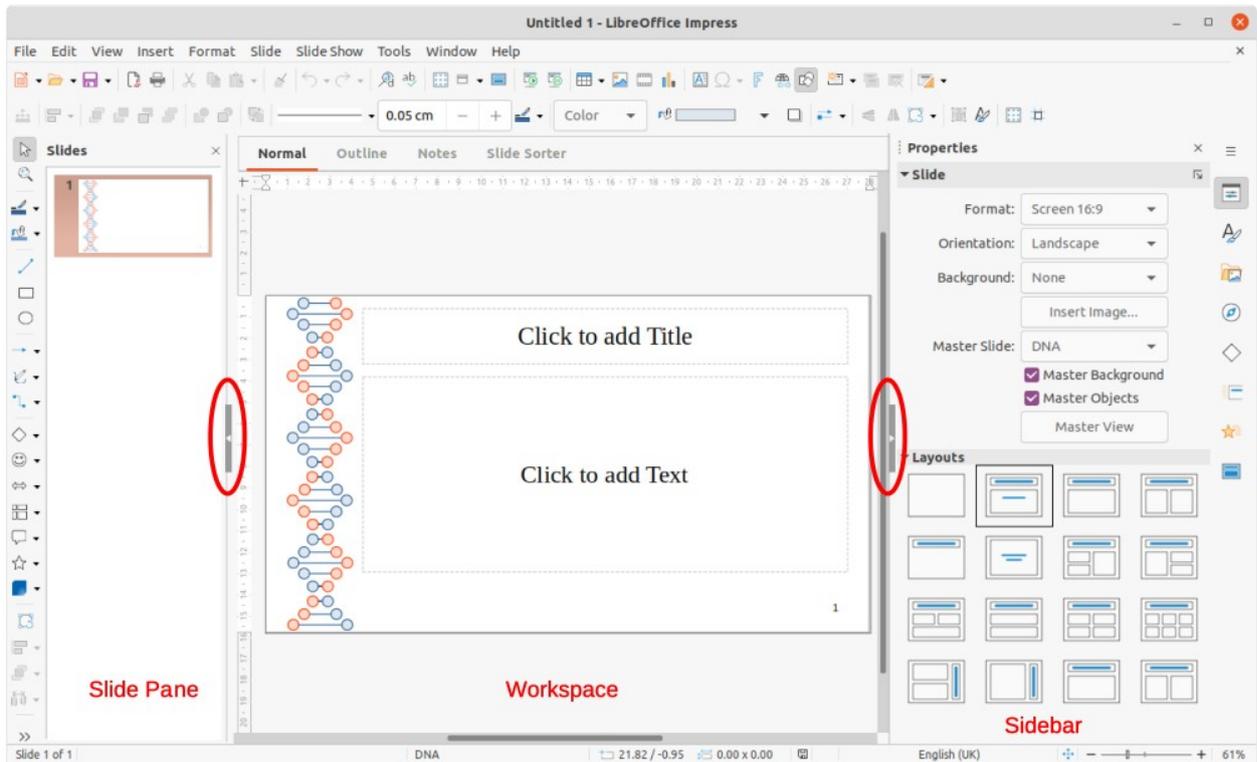


図 3: Impress メインウィンドウ 3

Impress を初めて起動すると、メインの Impress ウィンドウ(図 3)が標準として開き、テンプレートの選択ダイアログが表示されます(図 4)。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、テンプレートは利用可能な他のサイズに適応し、メニューバーの[スライド]>[スライドプロパティ]>[スライド]、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に移動して選択できます。34

### **i** ヒント

テンプレートの選択ダイアログ(図 4)を開かずに Impress を起動するには、ダイアログの左下にある「起動時にこのダイアログを表示」の選択を解除します。4

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 3)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。メインウィンドウの上部には、メニューバーとツールバーがあります。ツールバーは、プレゼンテーションの作成中に表示したり非表示にしたりすることができます。3

## ヒント

スライドペインまたはサイドバー(あるいはその両方)を閉じるには、各ペインの右上隅にある[X]をクリックするか、メニューバーの[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します。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。

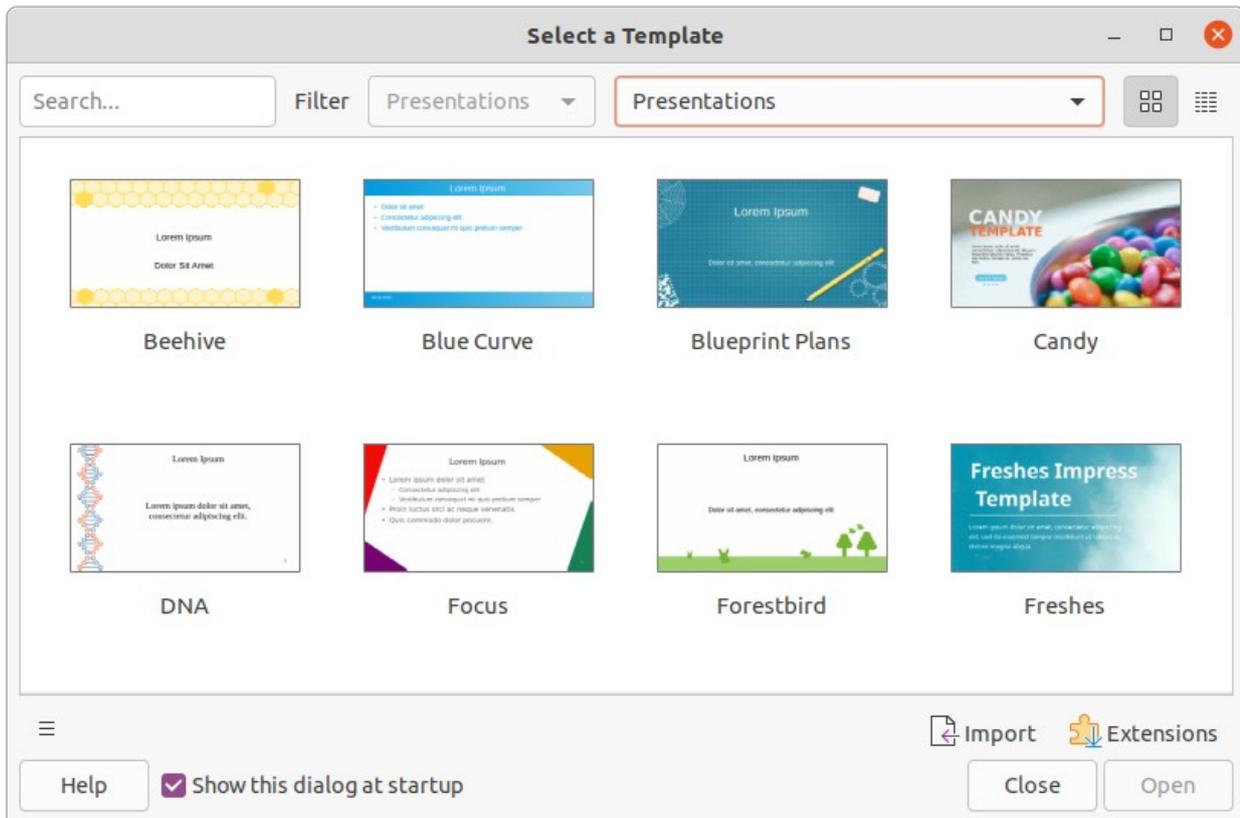


図 4:[テンプレートを選択]ダイアログボックス 4

## 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 3 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。これらのマーカーのいずれかまたは両方を使用すると、非表示になりますが、閉じる、スライドペイン、またはサイドバーは使用しません。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。3

### 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。コマンドは、ファイル、編集、画面表示、挿入、書式、ツール、ウィンドウ、ヘルプのモジュールで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。メニューの 1 つを選択すると、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。メニューバーはカスタマイズでき、詳細情報については入門ガイド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にある)は、通常の画面表示で開きます。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(図5)。ワークスペースビューの詳細情報については、「ワークスペースビュー」24ページを参照してください。5ワークスペースビュー26

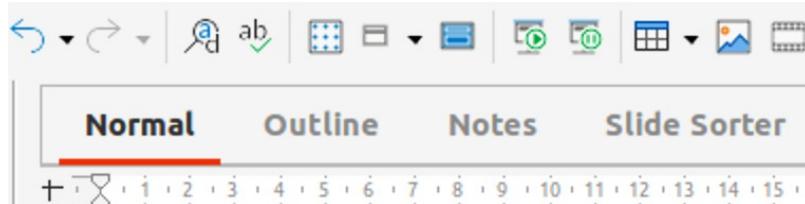


図5:ワークスペースの画面表示タブ5

マスタースライドが使用されている場合は、マスタービューが使用可能になります:マスタースライド、マスターノート、マスターハンドアウト。マスタービュー用のいいえタブがあり、メニューバーの画面表示に行くことで選択されています。マスタースライドの詳細情報については、章2「スライドマスター、スタイル、テンプレートの使用」を参照してください。

## スライドペイン

スライドペイン次を含むプレゼンテーションのスライドのサムネイル画像を、スライドが表示される順序で表示します。スライドショー順序は変更することができ、章9,スライドショー&フォトアルバムに記述されている。スライドペインでスライド画像をクリックすると、それが選択され、表示されているスライドに変更が加えられたワークスペースにスライドが配置されます。

- 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」を選択します。
- 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。
- スライド区画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非表示/表示マーカーを使用します(16ページの図3)。317

### ✓ メモ

スライドペインには、Impress メインウィンドウの[スライド(Slides)]というラベルが付いています。

スライドペインの1枚または詳細のスライドに対して、いくつかの追加操作を行うことができます。また、これらの追加操作は、[スライド(Peel)]ペインでスライドを右クリックしたときの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。
- スライドを複製します。
- 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。

また、詳細ペインを使用するよりもスライド効率的な方法がありますが、以下の操作を行うことができます。

- 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、8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、サブメニューから必要なデッキを選択します。

サイドバーを内容表示または非表示にするには、次のいずれかの方法を使用します:

- メニューバーの「画面表示」>「サイドバー」を選択します。
- キーボードショートカット Ctrl+F5 を使用します。
- ワークスペースの右側にある非表示/表示マーカを使用します(16 ページの図 3)。317
- サイドバーの閉じるへは、サイドバーの右上にある X をクリックします。
- サイドバーを内容表示するには、デッキを開くサイドバーアイコンの1つをクリックします。

## プロパティ

プロパティデッキには 10 枚のパネルがあり、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の書式設定を変更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は、文字、リスト、段落、領域、影、線、位置とサイズ、列、効果、画像の各パネルが表示されます。実際に表示されるパネルは、選択されたオブジェクトの種類によって異なります。

## スタイルを使う

[スタイル]デッキでは、図面スタイルとプレゼンテーションスタイルを選択したオブジェクトに適用したり、図面とプレゼンテーション用に作成した新規スタイルを適用したり、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、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。スタイルの詳細情報については、章 2「スライドマスター、スタイル、テンプレートの使用」を参照してください。

## 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。

## 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。Navigator を使用するとき簡単に識別できるように、プレゼンテーション内のスライドと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。詳細の情報については、22 ページの「ナビゲーター」を参照してください。ナビゲーター 24

## 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トランジションの選択肢を提供し、切り替え(効果)速度、自動または手動切り替え(効果)、および選択されたスライドが表示される時間を調整するためのコントロールも提供します(自動切り替え(効果)のみ)。移行に関する詳細情報については、章9,スライドショー&フォトアルバムを参照してください。

## アニメーション

アニメーションデッキは、スライドのさまざまな要素やオブジェクトの追加、変更、または削除アニメーションへの簡単な方法を提供し、スライドショーの間にそれらがどのように表示されるかを調整します。移行に関する詳細情報については、章9,スライドショー&フォトアルバムを参照してください。

## マスタースライド

マスタースライドデッキを使用して、プレゼンテーションのためにスライドの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。マスタースライドの詳細情報については、章2「スライドマスター、スタイル、テンプレートの使用」を参照してください。

## 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、メニューバーで「画面表示」>「定規」と選択します。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6で強調表示されています)。定規は、オブジェクトを配置するときのオブジェクトハンドルとガイド線の管理にも使用されます。6

ルーラーの測定単位を変更するには、水平ルーラーの場合の図7に示すように、ルーラーを右クリックしてドロップダウン箇条書きから測定単位を選択します。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。7

描画領域のページ余白は、定規にも表現されています。余白は、定規をマウスでドラッグして直接変更できます。余白領域は、ルーラー上のグレーアウトされた領域、またはルーラーの未使用の領域の周囲の罫線のいずれかによって示されます。この余白表示は、コンピュータのセットアップとオペレーティングシステムによって異なります。

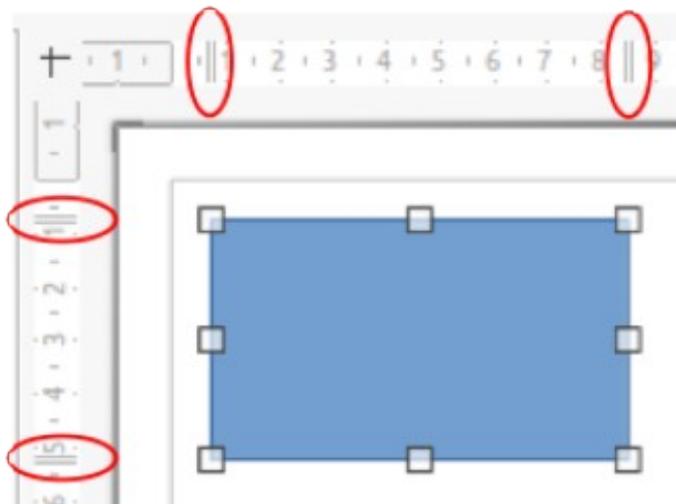


図 6: オブジェクトサイズを表示するルーラー 6

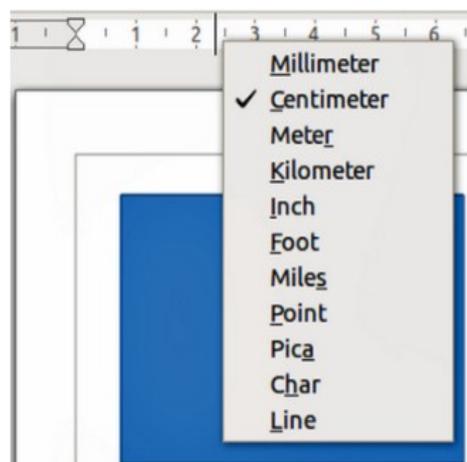


図 7: ルーラーの単位を変更する 7

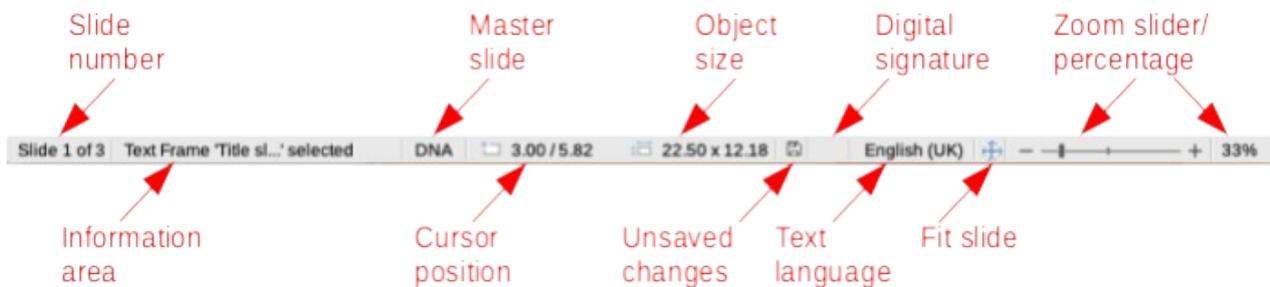


図 8: ステータスバー 8

### 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

Impress のメインウィンドウの下部にあるステータスバー(図 8)には、プレゼンテーションを行う際に役立つ次を含む情報が記載されています。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。8

### スライド番号

ワークスペースに現在表示されているスライド番号と、プレゼンテーションのスライドの総数です。

### 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。表示される情報の例は、表3に示される。3

表 3:ステータスバーの情報の例 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

ワークスペースで現在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箇条書きを開くし、1つを選択して選択したスライドに適用します。[使用可能なマスタースライド]ダイアログボックスをダブルクリックして開きます。詳細については、章2、スライドマスター、スタイル、テンプレートの使用を参照してください。

### 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、位置番号は左上隅のX座標とY座標を示し、オブジェクトサイズ番号のペアはオブジェクトのサイズを表示します。これらの数字はオブジェクト自体には関係しませんが、選択肢のアウトラインには関係します。これは、オブジェクトの可視の部分を含むことができる最小の長方形です。
- 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。

### 保存していない変更

プレゼンテーションに未保存の変更があるかどうかを示します。このアイコンをクリックすると、文書が保存されます。プレゼンテーションが左側に保存されていない場合は、名前を付けて保存ダイアログが開き、保存にプレゼンテーションの機会を与えます。

### 電子署名

プレゼンテーションに電子署名があるかどうかを示します。

### テキストの言語

プレゼンテーションの文章に使用される言語を示します。

### 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。

### ズームスライダー

移動すると、スライドはワークスペースでの表示ズームを変更します。

### ズーム率

ワークスペースに表示されているスライドのズームレベルを示します。ズーム倍率をクリックすると、[ズームと画面表示レイアウト]ダイアログが開き、ズーム倍率と画面表示レイアウトの設定が調整されます。

## ナビゲーター

ナビゲーターには、プレゼンテーションに含まれるすべてのオブジェクトが表示されます。プレゼンテーション内を移動してアイテムを見つけるための別の便利な方法を提供します。

開くへは、[ナビゲーター]ダイアログ(図 9)で、メニューバーの[画面表示]>[ナビゲーター]に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+Shift+F5 を使用します。または、[サイドバーから開くへ]の[ナビゲーター]をクリックします。[ナビゲーター]デッキは外観でも同様で、[ナビゲーター]ダイアログボックスとして機能します。9

Navigator は、スライドやオブジェクト(画像、スプレッドシートなど)に意味のある名前を付けた場合に、「詳細 1」や「標準 1」などのスライド名を付けたままにしておくのではなく(図 9 に示すように)、図形として使用すると便利です。これにより、スライドまたはオブジェクトをプレゼンテーション内に容易に配置することができる。9

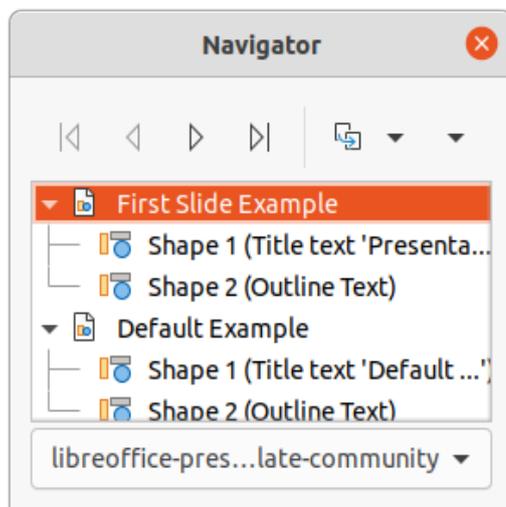


図 9:ナビゲーターダイアログ 9

## 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。Impress のさまざまな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、表示されるドロップダウンメニューから必要なツールバーを選択します。たとえば、標準と描画ツールバーは標準によって表示されますが、線と塗りつぶし、および文章書式設定ツールバーは表示されません。

任意のツールバーで使用可能なツールを変更するには、ツールバーの空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。インストールされたツールは、コンピュータのオペレーティングシステムに応じて、ツール名前の横にチェックマークが表示されるか、ツールアイコンが強調表示されます。ツール名前をクリックして、ツールバーで非表示または表示します。詳細については、章 11 「Impress の設定とカスタマイズ」、付録 B、ツールバー、入門ガイドを参照してください。

プレゼンテーションを作成する際には、以下のツールバーが広く使用されています。

### 標準

標準ツールバー(図 10)はすべての LibreOffice モジュールで同じですが、このユーザガイドでは詳しく説明していません。標準によってドッキングされ、ワークスペース上部のメニューバーのすぐ下に配置されます。10

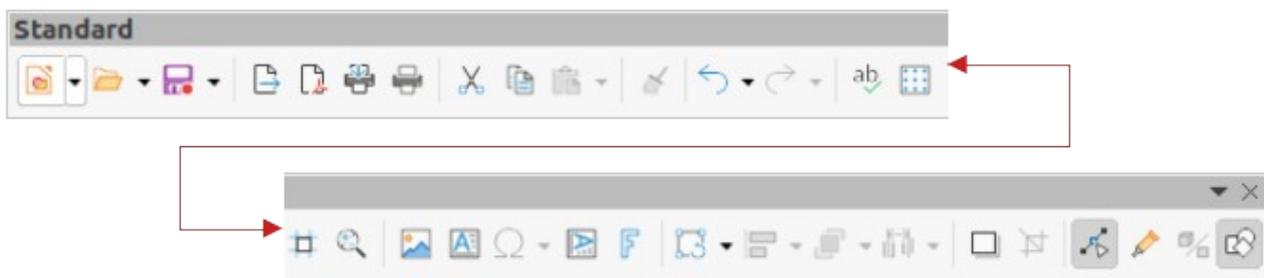


図 10:標準ツールバー 10

#### 描画ツールバー

描画ツールバー(図 11)次を含むには、さまざまな幾何学的形状やフリーハンドの形状を描画したり、スライド内でそれらを整理したりするために必要な機能がすべて含まれています。標準では、ドッキングされており、ワークスペースの左側にあります。[図面]ツールバーの詳細情報は、章5の「グラフィックオブジェクトの管理」に記載されています。11



図 11:描画ツールバー 11

#### 線と塗りつぶしツールバー

線と塗りつぶしツールバー(図 12)は、オブジェクトのプロパティを変更するためのツールを提供します。たとえば、線の色、線のスタイル、線の幅、塗りつぶしの色とスタイル、および選択されたオブジェクトのその他のプロパティです。選択したオブジェクトが文章枠の場合、[線と塗りつぶし]ツールバーは自動的に[文章書式設定]ツールバー(図 13)に置き換えられます。1213

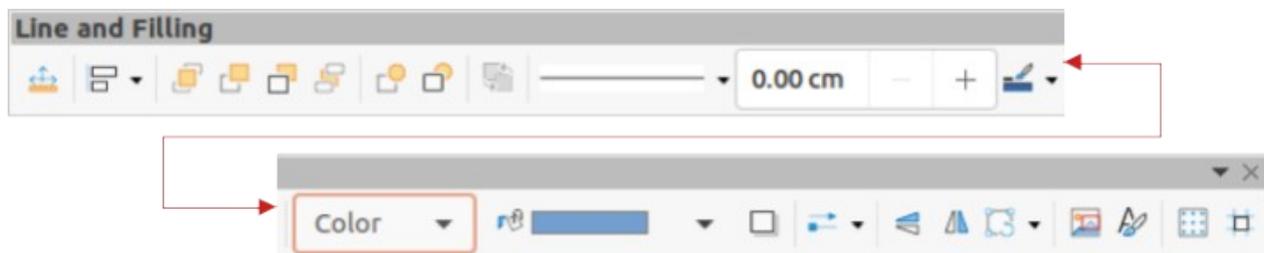


図 12:線と塗りつぶしツールバー 12

#### テキストの書式設定バー

文章書式設定ツールバー(図 13)は、LibreOffice Writer の書式設定ツールバーに似ており、プレゼンテーションで文章オブジェクトが選択された場合にのみ表示され、Line and Filling ツールバー(図 12)を自動的に置き換えます。1312



図 13:文章書式設定ツールバー 13

### メモ

ツールバーアイコンの外観は、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ます。また、アイコンのサイズとスタイルの選択肢は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[画面表示]で異なります。ツールバーの操作に関する詳細の情報については、付録 B「ツールバーと入門ガイド」を参照してください。

## 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。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。

マスタービューは、マスタースライド、マスターノート、マスターハンドアウトが選択されている場合のみ、ワークスペースで使用可能になります。マスタービュー用のいいえタブがあり、メニューバーの画面表示に行くことでのみ選択できます。マスタースライドの詳細情報については、章2「スライドマスター、スタイル、テンプレートの使用」を参照してください。

### 通常表示

標準画面表示は、プレゼンテーションの個々のスライドを作成する主要な標準画面表示です。標準では、画面表示スライドがデザインされ、文章またはグラフィックスが追加およびフォーマットされ、アニメーション効果が文章またはグラフィックスに追加されます。

ワークスペースの標準画面表示にスライドを配置するには、スライドペインでスライドサムネー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

ワークスペース(図 14)次を含むで画面表示のアウトラインを作成します。プレゼンテーションのすべてのスライドを番号付きの順序で表示します。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がスライドに追加されている場合、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。14

アウトライン画面表示は、次の場合に使用できます。

- スライドの文章を変更すること。
- 標準画面表示と同様に、スライドの文章を追加または削除します。
- [アウトライン]ツールバー(図 15)の移動矢印を使用して、スライドの段落を上または下に移動する。15
- 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。
- あらかじめアウトラインが作成されている場合は、スライドとアウトラインを比較します。別のスライドが必要な場合は、アウトライン画面表示、または標準画面表示で直接作成できます。

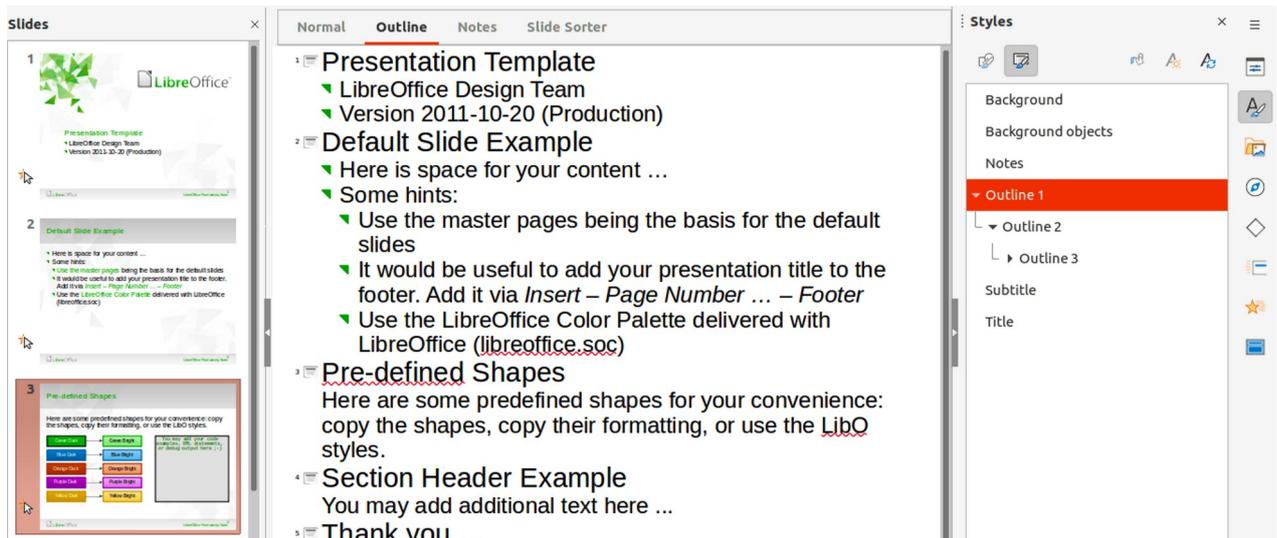


図 14:ワークスペースでのアウトライン画面表示の例 14



図 15:アウトラインツールバー 15

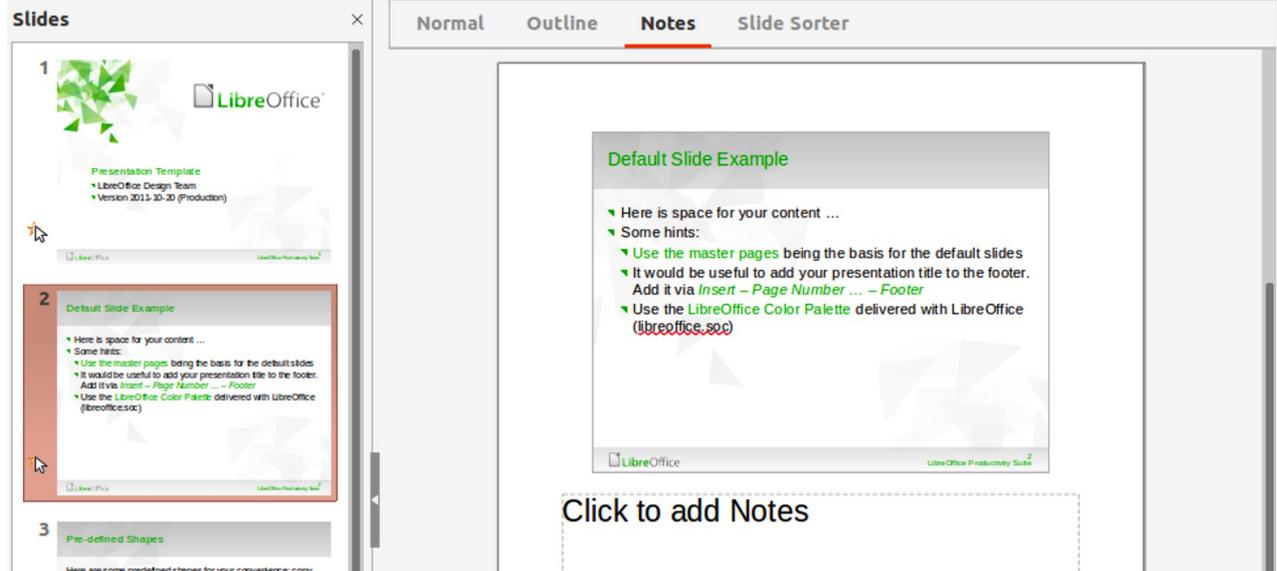


図 16:ワークスペースの画面表示に関する注記の例 16

ノートモード

ワークスペースのノート画面表示(図 16)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。16

- 1) ワークスペースの「Notes」をクリックして「開く Notes 画面表示」に移動します。
- 2) スライドペインでスライドをクリックして、ワークスペースにスライドが表示されるようになります。
- 3) スライドの下の文章ボックスで、「クリックして追加へ」という単語をクリックし、選択したスライドに必要なメモの入力を開始します。

追加へのクリックノート文章ボックスは、ノートボックスの端が選択されたときに表示されるサイズ変更ハンドルを使用してサイズ変更することができます。ボックス罫線をクリックしてドラッグすることにより、ボックスのサイズを移動または変更します。

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、サイドバーのスタイルデッキのプレゼンテーションスタイルで定義済みノートスタイルを使用して自動的に書式設定されます。ノートスタイルは、プレゼンテーション要件に合わせて書式設定できます。詳細については、章8、「追加と書式設定のスライド」、および「メモ」を参照してください。

## スライダー一覧 バー

ワークスペースのスライドソーター画面表示(図 17)次を含むは、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ています。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。17

## 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 18)を表示します。18
- 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。

## スライド順序の変更

スライドソーター順序を使用して、単一のスライドまたはスライドのグループのプレゼンテーションでスライド画面表示を変更するには、以下のようにします。

- 1) スライドまたはスライドのグループを選択します。
- 2) ドラッグアンドドロップスライド、またはプレゼンテーションの新規位置でのスライドのグループ。

## スライドのグループを選択する

スライド分類画面表示でスライドのグループを選択するには、次のいずれかの方法を使用します。

- 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、必要な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-カーソルを最初の位置の外側の片側に少しだけスライドし、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クリックしてドラッグします。

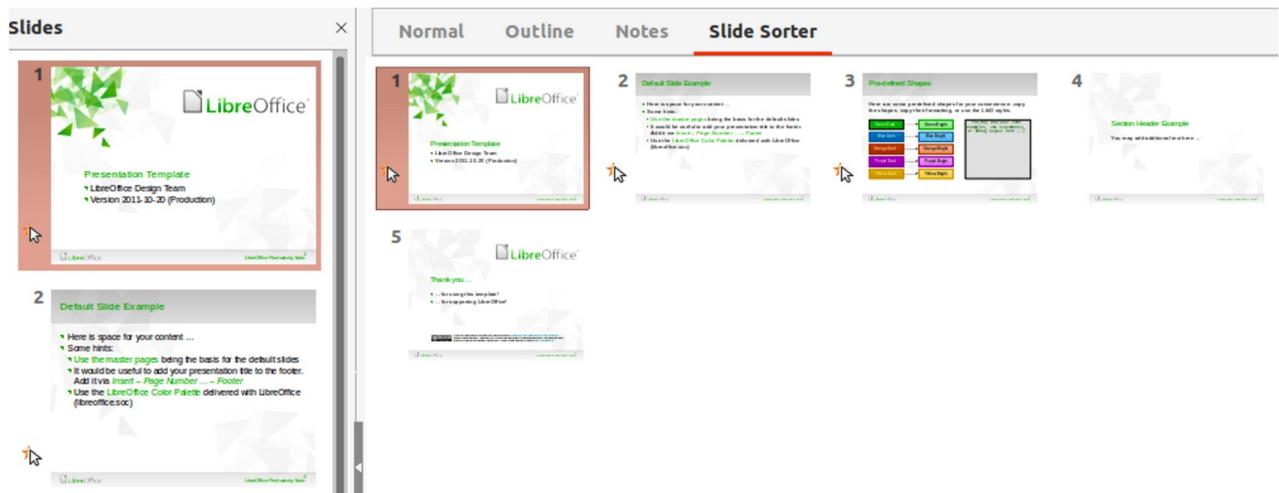


図 17:ワークスペースでのスライドソーター画面表示の例 17



図 18:スライド画面表示ツールバー 18

## スライドソータービューでの作業

スライドソーター画面表示でのスライドの操作は、スライドペインでのスライドの操作に似ています。変更を行うには、スライドソーター画面表示のスライドを右クリックして、コンテキストメニューから次のいずれかを選択します:

- 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、プレゼンテーション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

標準別には、Impress が開き、[テンプレートの選択]ダイアログが表示されます(17 ページの図 4)。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、[Select a Template]ダイアログで[キャンセル]をクリックします。空白のスライドが[Workspace and スライド]ペインに表示されます。418

### ヒント

最初にすべきことは、プレゼンテーションの目的を決め、それに従って計画を立てることです。聴衆が誰になるか、構造、内容、プレゼンテーションがどのように行われるかを考えると、保存は最初から多くの時間を費やすことになります。

新規プレゼンテーションの作成時に[テンプレートを選択]ダイアログが開かないようにするには、メニューバーから[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Impress]→[全般]→[開くオプション LibreOffice Impress 全般]ダイアログ(図 19)に進み、[新規テンプレート選択肢から開始]オプションの選択を解除します。19

プレゼンテーションの作成、スライドショーオプション、プレゼンテーション設定については、章 9、スライド Shows&Photo Album、章 11、Impress の設定とカスタマイズを参照してください。詳細

### 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場合、Impress はスライドペインとワークスペースに 1 つのスライドのみを表示します。新規または重複したスライドは、次のようにプレゼンテーションに追加できます。

## 新規スライドを挿入する

新規スライドは、以下の方法のいずれかを使用してプレゼンテーションに挿入されます。

- 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。

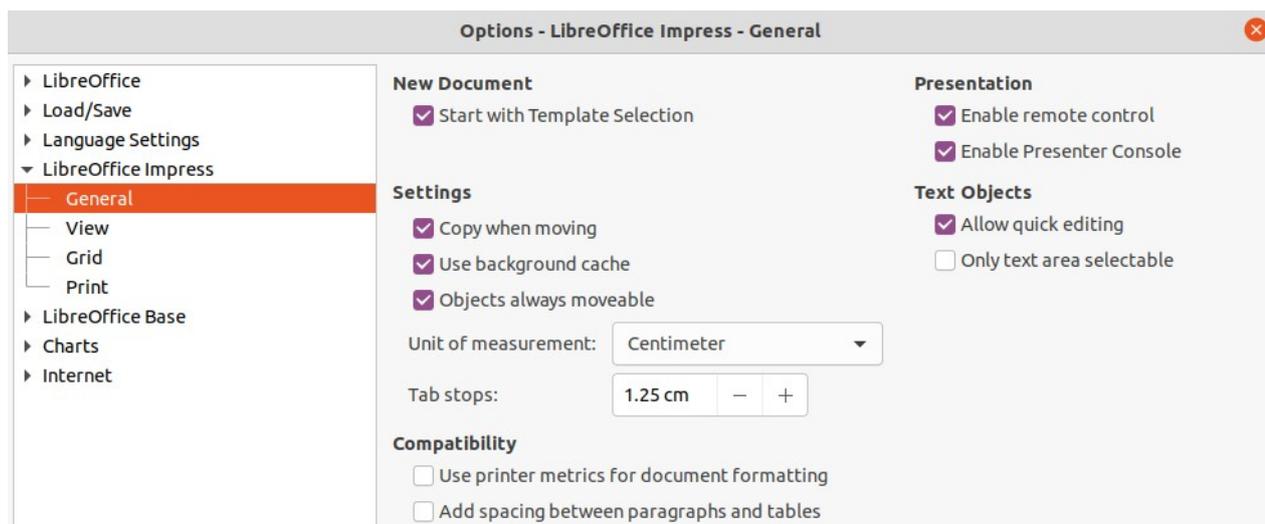


図 19: オプション LibreOffice Impress 全般ダイアログ 19

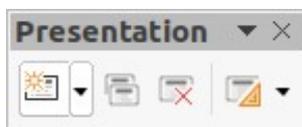


図 20: プレゼンテーションツールバー 20

- 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 20)。[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、ドロップダウン箇条書きから[プレゼンテーション]を選択します。20



## 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(Region)]ペインで複製するスライドを選択し、次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[スライドを複製]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から[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をクリックします(図 20)。20

## スライド書式

サイドバーと開くのプロパティをクリックし、ページパネル(図 21)をクリックして、プレゼンテーションに使用できる書式オプションを内容表示します。ページパネルを使用すると、プレゼンテーションに含まれるすべてのスライドを素早く書式設定し、プレゼンテーションのマスタースライドを選択することができます。書式設定スライドとマスタースライドの使用に関する詳細情報については、章 2、スライドマスター、スタイル、テンプレートの使用、章 8、および書式設定スライドとノートの追加を参照してください。21

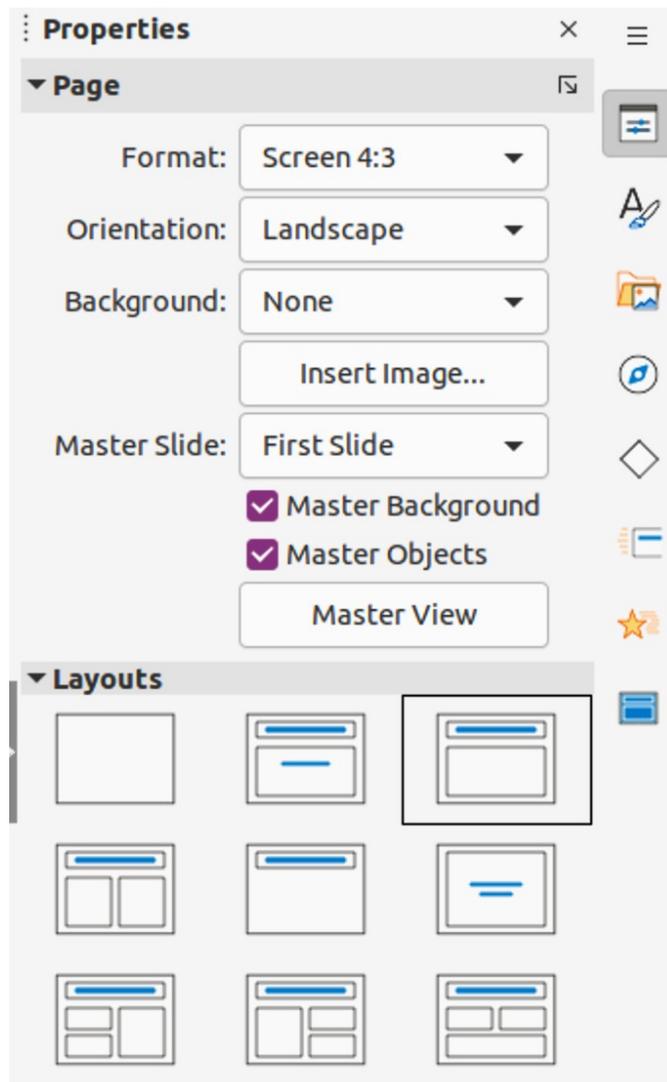


図 21: サイドバーのプロパティデッキにあるページパネルとレイアウトパネル 21

## 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。詳細レイアウトに関するスライド情報については、章 8, Adding and 書式設定 Slides, and Notes を参照してください。

プレゼンテーションの最初のスライドは通常、表題スライドです。表題スライドのレイアウトは、プレゼンテーションの最初のスライドに最も適したレイアウトです。副題または表題のみ。次を含む残りのスライドでは、表題のコンテンツ・レイアウトが使用されます。

Impress には、カスタムレイアウトを作成する機能がありません。ただし、スライドレイアウトのさまざまな要素は、サイズを変更したり移動することができます。詳細情報については、30 ページの「スライド要素の変更」を参照してください。スライド要素を変更する 34

### ヒント

画面表示レイアウトの名前をスライドするには、ツールチップ機能を使用します。位置サイドバーとその名前のプロパティデッキにある[レイアウト]パネルのアイコン(またはその他のツールアイコン)上のカーソルが狭い長方形に表示されます。

## スライドレイアウトの変更

右側プレゼンテーションでスライドを選択し、以下のいずれかの方法を使用してスライドレイアウトを変更します。

- サイドバー(図 21)のプロパティデッキのレイアウトパネルで、必要なレイアウトをクリックします。21
- メニュー・バーの「スライド」>「レイアウト」に移動し、ドロップダウン・箇条書きから必要なレイアウトを選択します。
- 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[レイアウト(Layout)]を選択し、ドロップダウン箇条書きから必要なレイアウトを選択します。
- プレゼンテーションツールバーのスライドレイアウト(28 ページの図 20)をクリックし、利用可能なオプションからレイアウトを選択します。2030

## スライドの内容

いくつかのレイアウトには、1つ以上のコンテンツボックスが含まれています。これらのボックスはそれぞれ、スライド表題、文章、表、グラフ、画像、オーディオ/ビデオのいずれかを含むように構成することができます。

- スライド表題-[クリックして追加表題]をクリックし、[文章]ボックスに表題と入力します。Impress が文章編集モードになり、文章書式設定ツールバーが自動的に開きます。書式設定文章の詳細情報については、章 3、追加と書式設定文章を参照してください。
- 文章-[クリックして追加文章へ]をクリックし、文章ボックスに内容を入力します。Impress が文章編集モードになり、文章書式設定ツールバーが自動的に開きます。書式設定文章の詳細情報については、章 3、追加と書式設定文章を参照してください。
- 表-メニューバーで挿入>表に行き、挿入表ダイアログが開きます。列と行の数を入力し、[OK]をクリックします。ダイアログが閉じ、スライドに表が挿入されます。Impress が文章編集モードになり、文章書式設定ツールバーが自動的に開きます。表の使用に関する詳細情報については、章 3、追加および書式設定文章を参照してください。
- グラフ-メニューバーの「挿入」>「グラフ」を選択し、Impress 標準グラフはスライドに配置されています。グラフのプロパティデッキにサイドバータイプパネルが開き、グラフをプレゼンテーション要件に合わせて編集できます。グラフの使用に関する詳細情報については、章 7、OLE、スプレッドシート、グラフ、およびその他のオブジェクトを参照してください。
- 画像-メニューバーで挿入>画像に行き、ファイルブラウザが開きます。必要な画像がある場所に移動します。ファイルを選択し、[開く]をクリックします。画像がスライドに配置され、ファイルブラウザが閉じます。画像パネルはサイドバーのプロパティデッキで開き、画像ファイルを編集することができます。イメージの使用に関する詳細情報については、章 4、書式設定イメージの追加と章 7、OLE、スプレッドシート、グラフ、その他のオブジェクトを参照してください。
- オーディオまたはビデオ-メニューバーで「挿入」>「オーディオまたはビデオ」と選択すると、ファイルブラウザが開きます。必要なオーディオまたはビデオファイルがある場所に移動します。ファイルを選択し、[開く]をクリックします。オーディオファイルまたはビデオファイルがスライドに配置され、ファイルブラウザが閉じます。メディアの再生ツールバーが開き、オーディオファイルやビデオファイルを操作することができます。オーディオとビデオの使用に関する詳細情報については、章 7、OLE、スプレッドシート、グラフ、およびその他のオブジェクトを参照してください。

## 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。必要な要素は除去されるか、または文章やグラフィックスなどのオブジェクトが挿入されます。

Impress には新規レイアウトを作成する機能はありませんが、スライド要素のサイズ変更と移動ができます。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。可能ではあるが、マスタースライドにある要素を変更することは、予測できない結果になる可能性があり、余分なケアだけでなく、試行錯誤のある程度の量を必要とします。画面表示

## コンテンツの移動ボックス

- 1) 外側の枠をクリックすると、選択肢のハンドルが表示されます。
- 2) カーソルを枠に置き、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) コンテンツボックスをクリックしてスライドの新規位置にドラッグし、マウスボタンを離します。

## 内容のサイズ変更ボックス

- 1) 外側の枠をクリックすると、選択肢のハンドルが表示されます。
- 2) カーソルを選択肢ハンドルの枠に置き、カーソルが図形に変わるようにします。
- 3) クリックして枠の選択肢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、マウスボタンを離します。
  - 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

文章をスライドコンテンツボックスまたは文章ボックスに追加する 2 つの方法があります。文章の詳細情報については、章 3、追加と書式設定文章を参照してください。

- [Contents]ボックス:[Click to 追加文章]をクリックして、文章を入力します。アウトラインスタイルは、文章を挿入すると自動的に適用されます。必要に応じて、[アウトライン]ツールバーおよび[ワークスペースアウトライン位置]の矢印ボタンを使用して、各段落のアウトラインレベルとコンテンツボックス内の画面表示を変更します。
- 文章ボックス-標準ツールバー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て文章モードを選択し、スライドをクリックします。文章ボックスが作成され、[文章書式設定]ツールバーが自動的に開きます。文章を入力し、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。

## イメージまたはオブジェクトの追加

イメージまたはオブジェクトを追加するには、スライドに対して、たとえば、画像、クリップアート、図面、写真、スプレッドシートなどを選択し、メニューバーの挿入をクリックして、サブメニューから必要な画像またはオブジェクトタイプを選択します。オブジェクトの追加に関する詳細情報については、以下の章を参照してください。

- 章 4、書式設定画像の追加
- 章 5、グラフィックオブジェクトの管理
- 章 6、書式設定グラフィックオブジェクト
- 章 7、OLE、スプレッドシート、グラフ、その他のオブジェクト

## 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とその他の特性を変更するには、マスタースライドを修正するか、別のマスタースライドを選択する必要があります。マスタースライドは、特定の特性セットを持つスライドで、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開始点として使用されます。これらの特性には、背景、背景内のオブジェクト、使用される任意の文章の書式設定、および任意の背景グラフィックが含まれます。

Impress には、サイドバーのプロパティデッキのマスタースライドパネルに見られる一連のマスタースライドが含まれています。追加のマスタースライドを作成または保存したり、他のソースから追加することができます。マスタースライドの作成と変更については、章 2「スライドのマスタースライド、スタイルおよびテンプレートの使用」を参照してください。

たとえば、個々のスライドまたはマスタースライドの背景を変更するには、次の手順を実行します。

- 1) スライドまたは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[プロパティ]を選択して、[開くスライドのセットアップ]ダイアログ(図 22)を開きます。
- 2) [背景]を選択し、[なし]、[色]、[グラデーション]、[ビットマップ]、[パターン]、[ハッチング]から使用する背景の種類を選択します。
- 3) 各タイプの背景に使用できるさまざまなプロパティから選択肢を作成します。
- 4) [OK]をクリックして[適用保存]に変更を加え、[閉じる]ダイアログボックスを開きます。

### ✓ メモ

書式設定の背景を正しく挿入することは、この章の範囲を超えています。詳細については、「章 6、書式設定グラフィックオブジェクト」を参照してください。

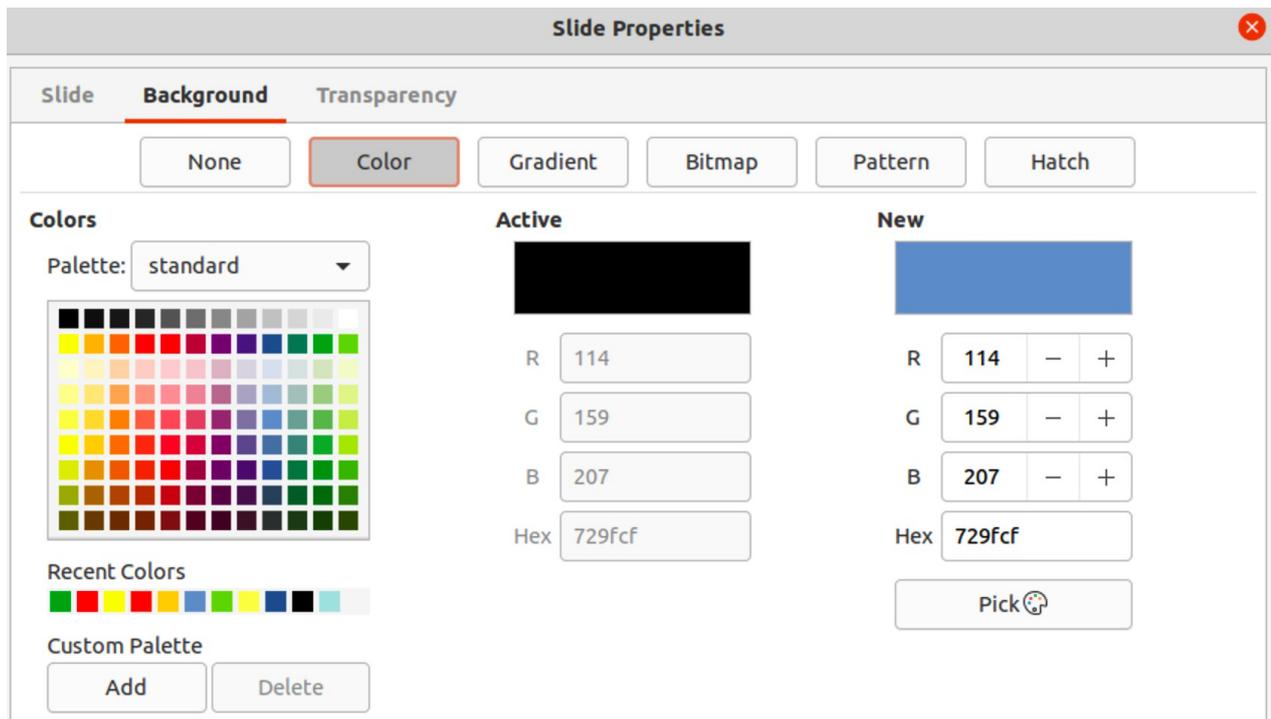


図 22:スライドプロパティダイアログ-背景ページ 22

### プレゼンテーションを修正する

標準別には、プレゼンテーションでは、ワークスペースのスライドソーター画面表示に表示されるのと同じ順序にあるすべてのスライドが表示されます。プレゼンテーション全体をレビューし、いくつかの質問に答えることをお勧めします。プレゼンテーションを最小値で一度実行し(34 ページの「プレゼンテーションの実行」を参照)、次の質問に答えます。また、詳細は右側が初めてプレゼンテーションを行うことに疑問を抱いているかもしれません。プレゼンテーションをする 37

- スライドは正しい順序ですか?そうでない場合は、スライドの一部を移動させる必要があります。
- 情報は十分に間隔をあけて配置されており、広いの部屋の後ろにいる聴衆のメンバーに見えるか?聴衆はスライドの下部にある情報を見ることができない場合があるため、画面の上4分の3に合わせてプレゼンテーションを再設計してください。
- 追加のスライドは、特定のポイントをより明確にしますか?その場合は、別のスライドを作成します。
- スライドの一部は不要ですか?スライドを非表示にしたり、削除したりします。
- アニメーションはいくつかのスライドをヘルプするでしょうか?これは高度な技術と考えられています。
- スライドの中には、他とは異なるスライド切り替え(効果)を持つものがありますか?それらのスライドの切り替え(効果)を変更する必要があります。

質問に答えたら、必要な変更を加えます。変更は、ワークスペースのスライドソーター画面表示で行うことができます。

## ヒント

1つまたは詳細のスライドが不要であると思われる場合は、スライドまたはスライドを非表示にし、画面表示スライドは、必要でないことを確認するために、詳細の回数をいくつか表示します。スライドを非表示にするには、[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[スライドの非表示]を選択します。これが完了するまでスライドを削除しないでください。そうしないと、スライドを再度作成する必要が生じる可能性があります。

## スライド順序

次のいずれかの方法を使用して、プレゼンテーションのスライド順序を変更します。

- スライドソーター画面表示で、移動する必要があるスライドをクリックし、プレゼンテーションの新規位置にドラッグします。
- スライドペインで、移動する必要があるスライドをクリックして、プレゼンテーションの新規位置にドラッグします。

## アニメーション

プレゼンテーションのスライドにアニメーションを追加する場合は、サイドバーから開くまでのアニメーションデッキをクリックして、以下のようにさまざまなアニメーションオプションへのアクセスを提供します。

- アニメーション分類。
- アニメーション効果
- アニメーションの開始方法。
- アニメーションの方向、持続時間、および遅延。
- 自動プレビュー。

アニメーションは高度な手法であり、この章の範囲を超えています。アニメーションの詳細情報については、章9、スライドショー&フォトアルバムを参照してください。

## 画面切り替え

プレゼンテーションをプロフェッショナルな外観にするには、プレゼンテーションの各追加間のスライド遷移をお勧めします。サイドバーのスライド切り替え(効果)をクリックすると、スライド切り替え(効果)デッキが開くになり、以下のようにさまざまな切り替え(効果)オプションにアクセスすることができます。

- 切り替え(効果)タイプ。
- 切り替え(効果)を修正します。
- スライドのプレゼンテーションの進め方。
- 自動プレビュー

スライドトランジションを追加することは高度なテクニックであり、この章の範囲を超えています。スライドの移行に関する詳細情報については、章9、スライドショー&フォトアルバムを参照のこと。

## プレゼンテーションをする

プレゼンテーションが完了したら、プレゼンテーションをテストして、すべてが正しいことを確認することをお勧めします。詳細の情報およびプレゼンテーションの実行に関する詳細については、章9、スライドショー&フォトアルバムを参照してください。

- 1) プレゼンテーションを完了するスライドショー右側を実行するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[スライド表示]に移動し、サブメニューから[最初のスライドから開始]を選択するか、キーボードショートカット F5 を使用します。Presenter Console(図 23)が自動的に開きます。23
  - メニューバーの[スライド表示]に移動し、サブメニューから[現在のスライドから開始]を選択するか、キーボードショートカットの Shift+F5 キーを使用します。Presenter Console が自動的に開きます。

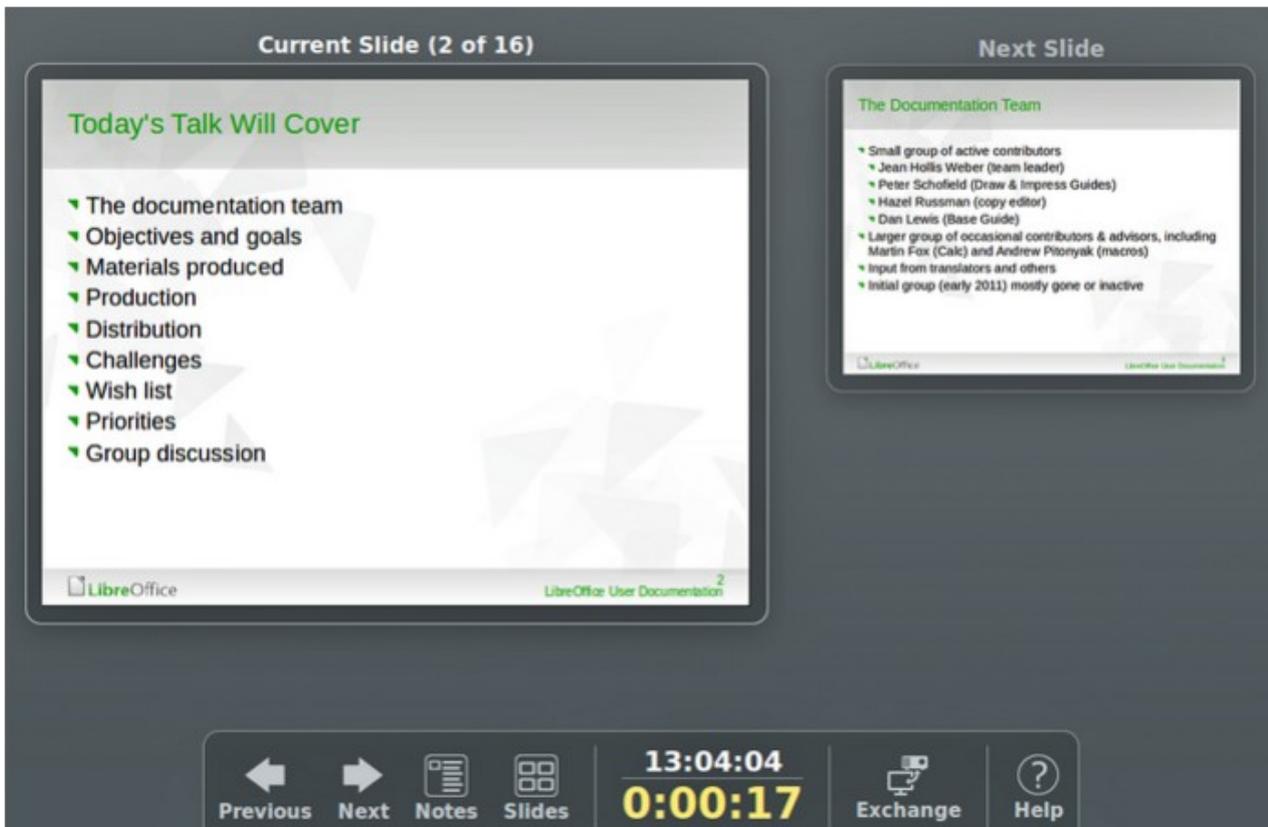


図 23: Impress Presenter Console 23

- 2) [Automatically 右側 X seconds] オプションが選択されている場合は、選択した時間が経過すると、スライドショーが自動的に右側を開始します。
- 3) [マウスクリック時] オプションが選択されている場合は、次のいずれかの方法で次のスライドに移動します。
  - マウスボタンをクリックすると、次のスライドに進みます。
  - キーボードの矢印キーを使用して、次のスライドに移動するか、前の地域に戻ります。
  - キーボードのスペースバーを押して次のスライドに進みます。
  - Presenter コンソールの下部に表示される矢印をクリックして、次のスライドに移動するか、前の地域に戻ります。
- 4) スライドショーが終了した場合、またはスライドショー左側を終了する場合は、Esc キーを押して Presenter Console を閉じるし、Impress のプレゼンテーションに戻ります。

## プレゼンターコンソール

---

LibreOffice Impress の Presenter Console は、プレゼンテーション用の余分な内容表示が接続されている場合にも使用されます。スライドをさらに制御するコンピューターは、以下のように表示します。

- 外部の内容表示では、聴衆はプレゼンテーションで現在のスライドを見ます。
- コンピュータ内容表示では、現在のスライド、プレゼンテーションの次のスライド、スライドノート、およびプレゼンテーションタイマーが表示されます。

詳細の情報と Presenter コンソールの使用方法の詳細については、章 9 スライドショーとフォトアルバムを参照してください。



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

### 章 2 マスタースライド、スタイル、テンプレート

## プレゼンテーションをデザインする

章 1 Impress の紹介で議論したように、内容の慎重な計画に加えて、プレゼンテーションの外観を計画することが重要である。アウトラインはスライドの右側のための要件のいくつかを決定するため、この外観でアウトラインを開発することが最善です。たとえば:

- どんな色の組み合わせ(背景と文章)が見栄えが良く、観客にとっても読みやすいでしょうか?
- 画像ヘルプの方が観客は内容をよりよく理解できますか?
- すべてのスライドに表示されなければならない特定の文章と画像はありますか?たとえば、企業の名前とロゴです。
- 聴衆は、スライドに番号を付けて、それらの1つを素早く参照できるようにすることで利益を得るでしょうか?
- 背景のグラフィックまたはグラデーションが必要ですか?その場合は、グラフで使用されている色など、コンテンツと干渉しないものを選択します。
- 1人または詳細のマスタースライドが必要ですか?
- 1つのスライドのデザインは、すべてのプレゼンテーションコンテンツに適合しますか?

スライドの外観は、プレゼンテーションが開発されたときに変更することができますが、事前に計画を立てると、長期的には時間を節約できます。

## マスタースライドとは何ですか?

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。

### ✓ メモ

LibreOffice では、1つの概念に3つの用語を使用しています。マスタースライド、スライドマスター、マスターページです。すべては、他のスライドを作成するために使用されるスライドを指します。このユーザガイドでは、スライドを説明する場合を除き、マスターユーザーインターフェースという用語を使用しています。

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。

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基づいてすべてのスライドが変更されます。ただし、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。

### ✓ 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での変更が必要な場合もあります。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の領域を拡大します。

プレゼンテーションスタイルと描画スタイル：マスタースライドは、それらに関連付けられているスタイルの2つのタイプを持っています。プレゼンテーションスタイルは変更できますが、新規プレゼンテーションスタイルを作成することはできません。図面スタイルの場合、スタイルを修正したり、新規図面スタイルを作成することができます。詳細情報については、56ページの「スタイルの作業」を参照してください。スタイルの使用 61

## マスタースライドの操作

インプレスには、マスタースライドのコレクションが付属しています。これらのマスタースライドは、サイドバー(図 24)のマスタースライドデッキに示されています。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。パネルの名前の横にある展開マーカー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、縮小マーカーをクリックしてセクションを縮小し、サムネイルを非表示にします。24

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。テンプレートが作成されているか、他のソースから追加されている場合は、それらのテンプレートのマスタースライドもこの箇条書きに表示されます。テンプレートに関する詳細情報については、60 ページの『テンプレートの操作』を参照してください。テンプレートを使う 67

使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を作成している場合は、標準マスタースライドを使用できます(章 1、詳細用 Impress の紹介を参照)。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 25 に示します。25

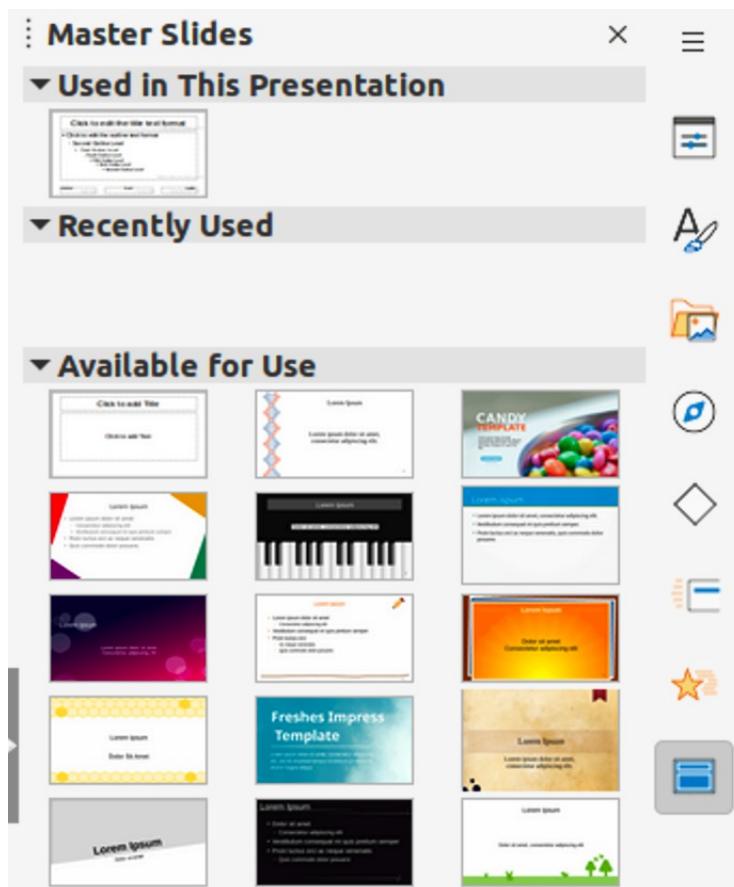


図 24: サイドバーのマスタースライドデッキ 24

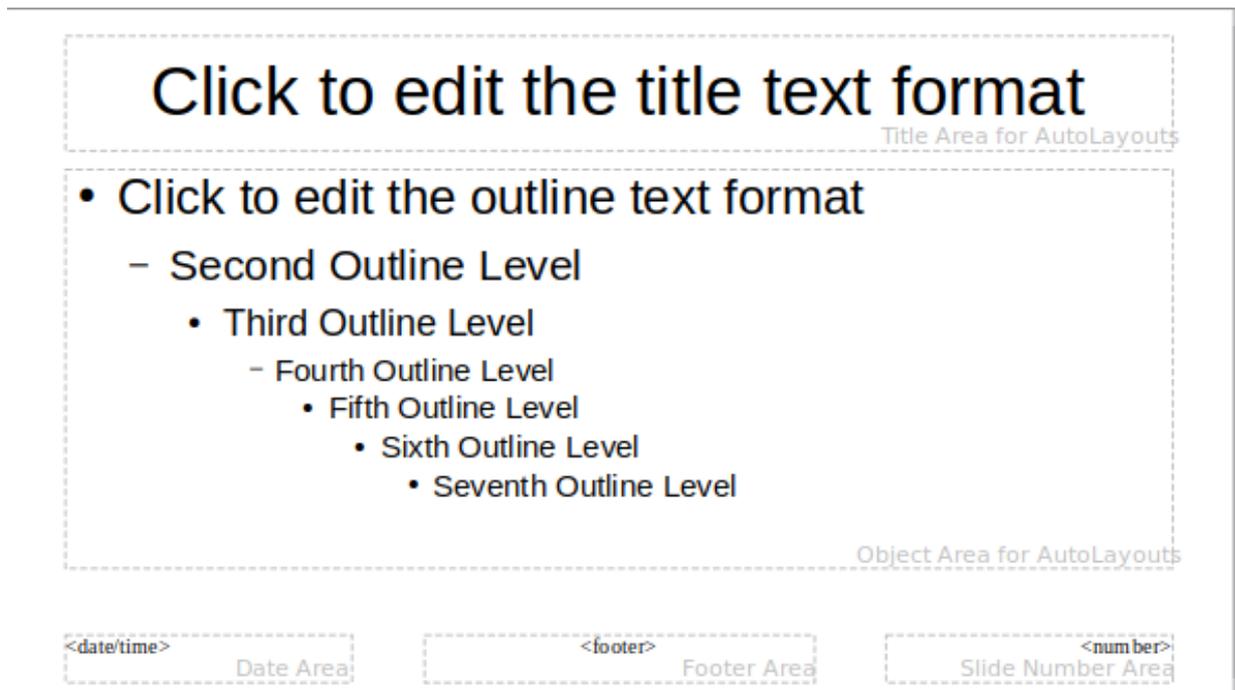


図 25:標準マスタースライド 25

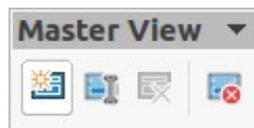


図 26:マスター画面表示ツールバー 26

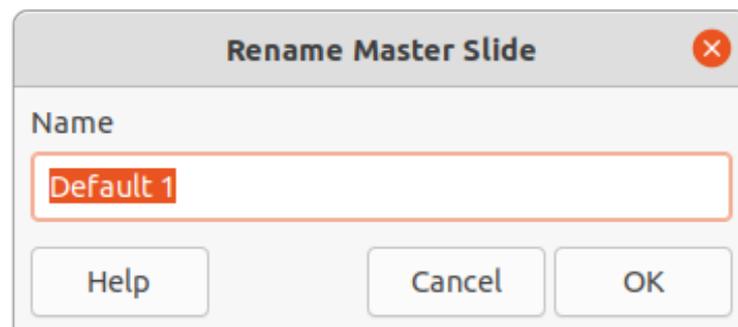


図 27:[マスターの名前を変更]ダイアログボックス 27

### マスタースライドを作成する

新規マスタースライドの作成は、Impress がマスター画面表示にあるときに行われます。

- 1) メニュー・バーで「画面表示」>「マスター・スライド」と選択し、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 26)。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。26
- 2) 以下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すると、新規マスタースライドがスライド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の名前を変更し、開く[スライドの名前を変更]ダイアログ(図 27)を開きます。27
  - [Master 画面表示]ツールバーの[Rename Master]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念すべき名前を名前文章ボックスに入力し、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) 新規マスタースライドがスライドペインで選択されていることを確認してください。追加は、新規マスタースライドに必要なすべての文章、グラフィック、マスター要素を選択しています。このユーザガイドの章では、マスター詳細上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、および管理に関するスライド情報を提供します。
- 6) 新規マスタースライドの作成が終了したら、次のいずれかの方法で標準画面表示に戻ります。
  - 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) マスタースライドをクリックして、サイドバーのマスタースライドデッキを開くします。
- 2) スライドのマスタースライドデッキにある「このプレゼンテーションで使用」セクションに必要なマスターサイドバーを右クリックします。
- 3) コンテキストメニューから[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。

### 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合する必要がある場合があります(詳細については、60 ページの『テンプレートの操作』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にはまったく異なるレイアウトを使用するか、別のプレゼンテーションからスライドを追加します。テンプレートを使う 67

- 1) マスタースライドを変更するスライドペインでスライドまたはスライドを選択します。
- 2) メニューバーの「スライド」>「スライドマスターを開くに変更」を選択し、「利用可能なマスタースライド」ダイアログ(図 28)を開きます。28
- 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 29)をクリックします。29
- 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) 「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。
- 8) 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。

- 9) [OK]をクリックして、スライドに選択肢を適用し、[使用可能なマスタースライド]ダイアログを閉じるします。

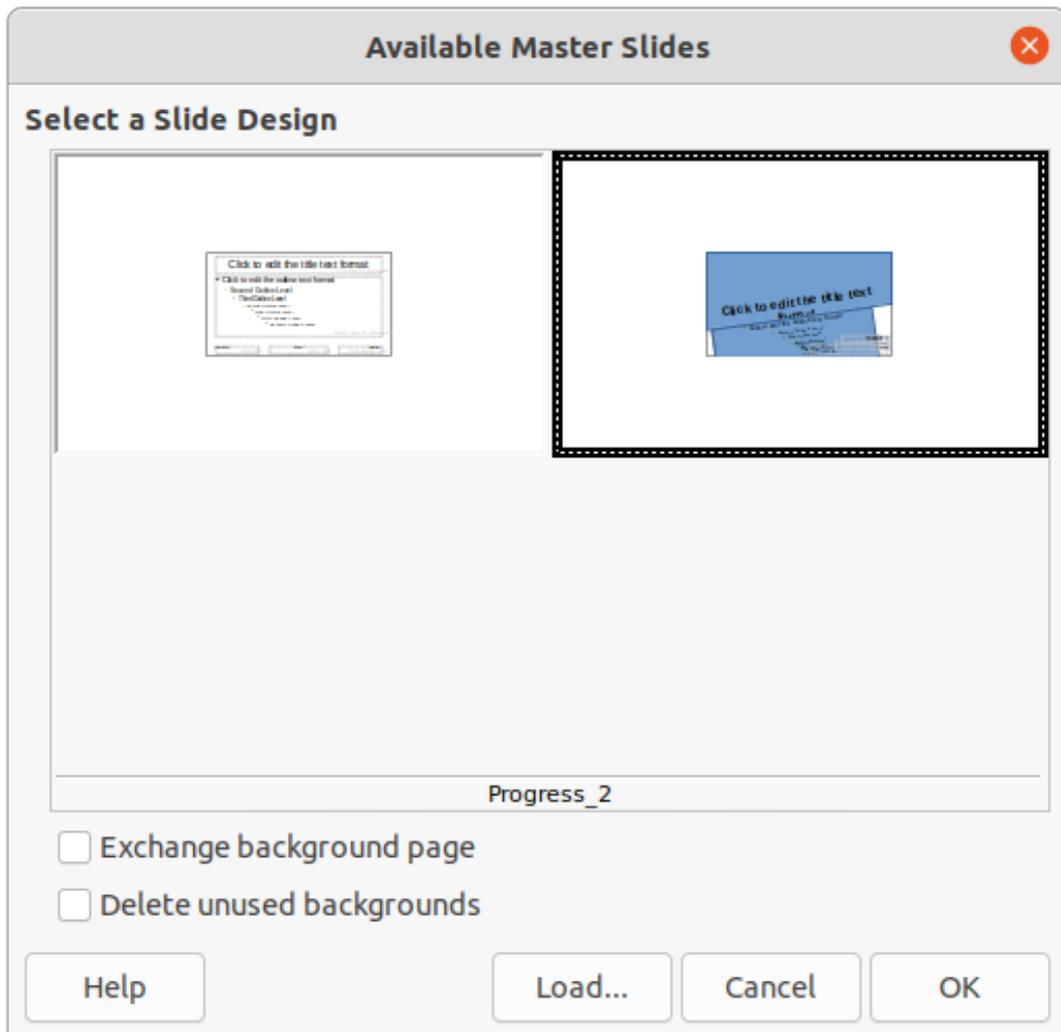


図 28:利用可能なマスタースライドダイアログ 28

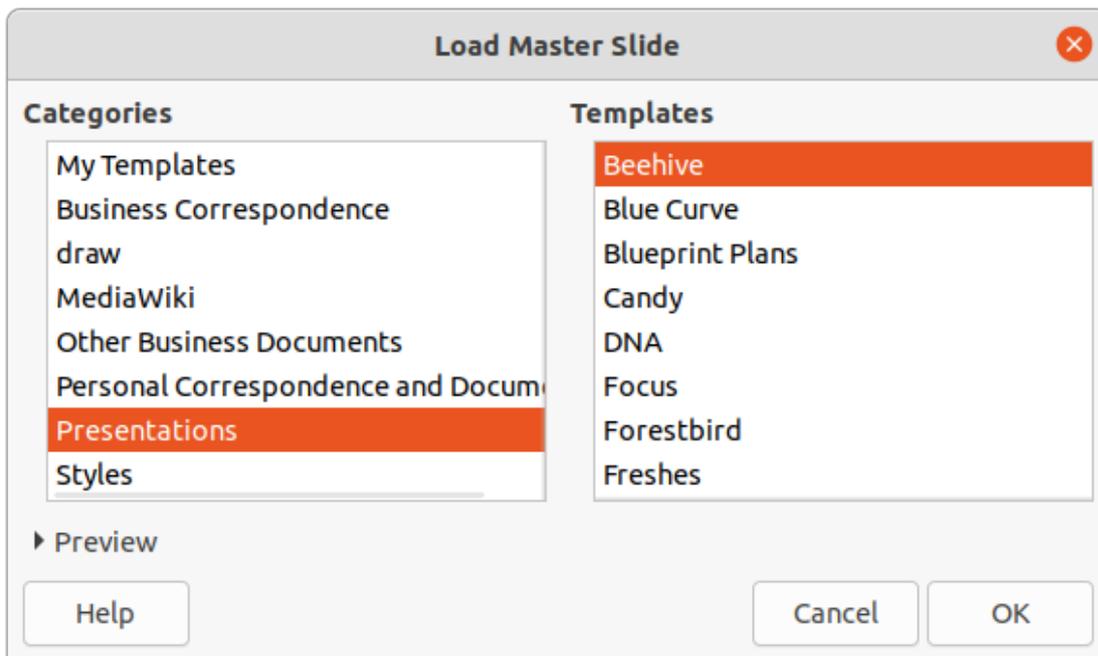


図 29:[Load Master スライド]ダイアログボックス 29

### マスタースライドを編集する

以下の項目は、マスタースライドで変更することができます。

- 背景(色、グラデーション、ハッチング、またはビットマップ)。詳細については、44 ページの「背景の選択と適用」を参照してください。背景の選択と適用 48
- 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)。詳細の情報については、45 ページの『イメージの追加』、章 4「画像の追加と書式設定」、章 5「グラフィック・オブジェクトの管理」、および章 6「書式設定グラフィック・オブジェクト」を参照してください。イメージを追加する 50
- 主な文章領域の文章属性と注釈。詳細については、52 ページの「文章とフィールドの追加」、および章 3、書式設定文章の追加を参照してください。文章とフィールドを追加する 57
- 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。詳細情報については、46 ページの「標準文章エリア」を参照してください。標準文章エリア 51
- 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。詳細については、52 ページの「文章とフィールドの追加」、および章 3、書式設定文章の追加を参照してください。文章とフィールドを追加する 57

マスタースライドの編集は次のとおりです。

- 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) スライドペインで編集するマスタースライドを選択して、ワークスペース(図 30)に表示します。30
- 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から[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 31)。31
- 4) [オプション設定]ダイアログの[スライド]、[背景]、および[透明度]ページにあるさまざまなスライドを使用して、マスタースライド書式を変更します。
- 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。

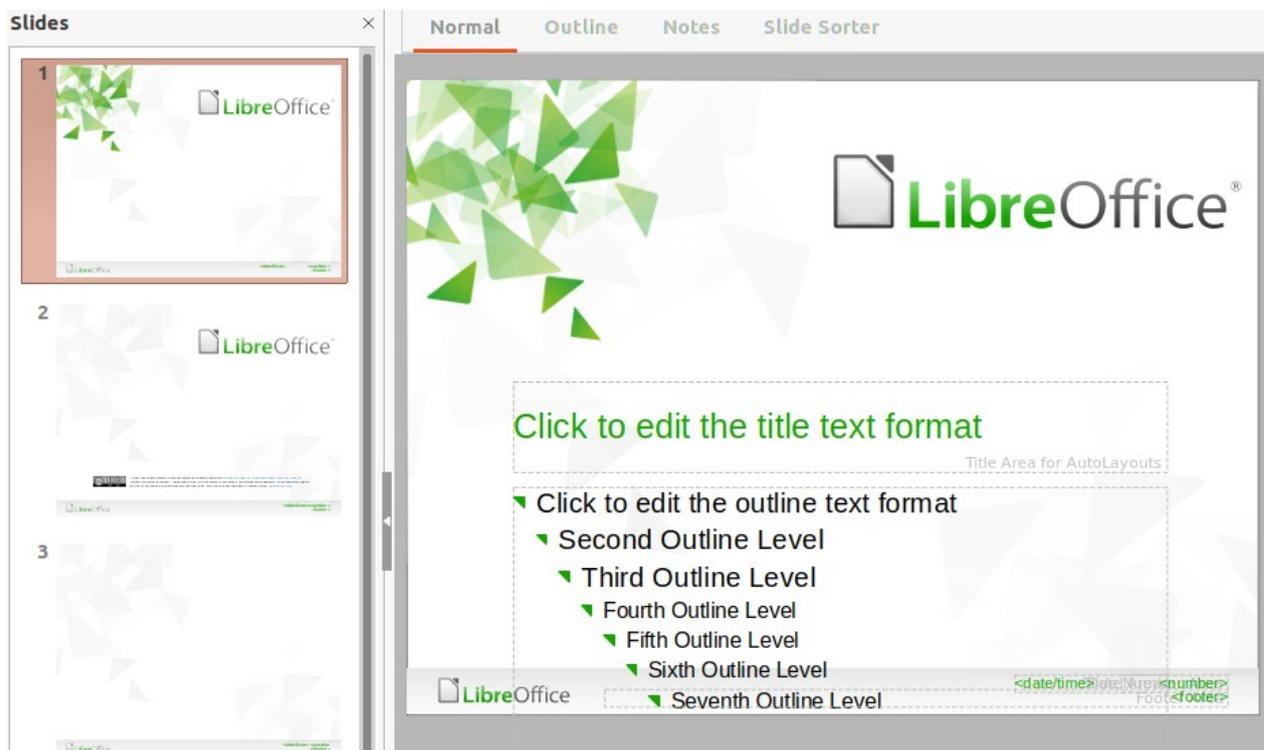


図 30: マスタースライド画面表示 30

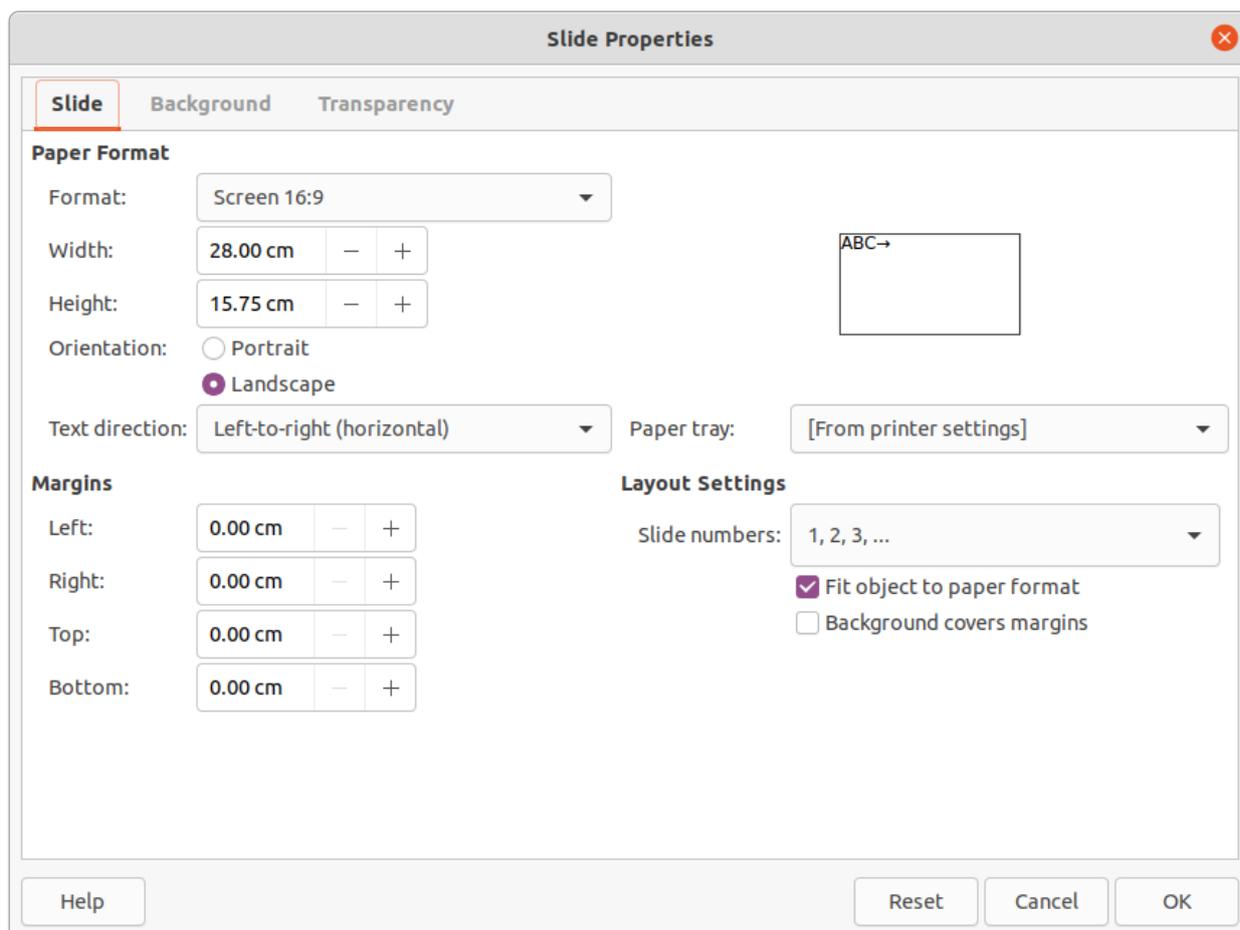


図 31: スライドプロパティダイアログ 31

- 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からオプションのいずれかを選択して、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を開くして、選択したオブジェクトに必要な変更を加えることができます。
- 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]で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

マスタースライド画面表示でマスタースライドに加えられた変更は、同じ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画面表示を閉じて、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。

標準画面表示のスライドのオブジェクトに加えられた変更(たとえば、箇条書き記号ポイントスタイル、表題領域の色などの変更)は、そのスライドで使用されるマスタースライドに加えられた後続の変更によって上書きされません。ただし、手動でフォーマットされた書式設定上のオブジェクトのスライドをマスタースライドで定義されたスタイルに戻すことが望ましい場合は、スライド上のオブジェクトを選択し、次のいずれかの方法を使用して書式設定を変更します。

- 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。
- 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[直接設定した書式の解除]を選択します。

## ✓ メモ

表題ボックスと文章ボックスはマスタースライドのプロパティを継承しますが、マスタースライド内のこれらの文章ボックスの位置が変更されている場合、レイアウトが破損しているように見えることがあります。いくつかのレイアウト要素は、水平および/または垂直を手動でスライドに再配置しなければならない場合がある。

### 背景の選択と適用

背景は Impress の多くの要素に適用できます(例:スライド、標準文章領域、画像など)。スライドやオブジェクトに背景を適用する場合の手順は似ています。

### スライド設定を使用する

- 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) スライドペインでマスタースライドを選択して、ワークスペースに表示します。
- 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から[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]ダイアログを選択します。
- 4) 背景]タブを選択して、開くのプロパティダイアログの背景ページを選択します(図 32)。スライド 32
- 5) [色]、[グラデーション]、[ビットマップ]、[パターン]、[ハッチング]から必要な背景のタイプを選択します。選択した各タイプの背景で使用できるオプションの使用方法については、章 6、書式設定グラフィックオブジェクトを参照してください。詳細
- 6) スライドの背景に満足したら、[OK から保存への変更]と[閉じるからスライドへの設定]ダイアログをクリックします。

## 背景スタイルを使用する

- 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) スライドペインでマスタースライドを選択して、ワークスペースに表示します。

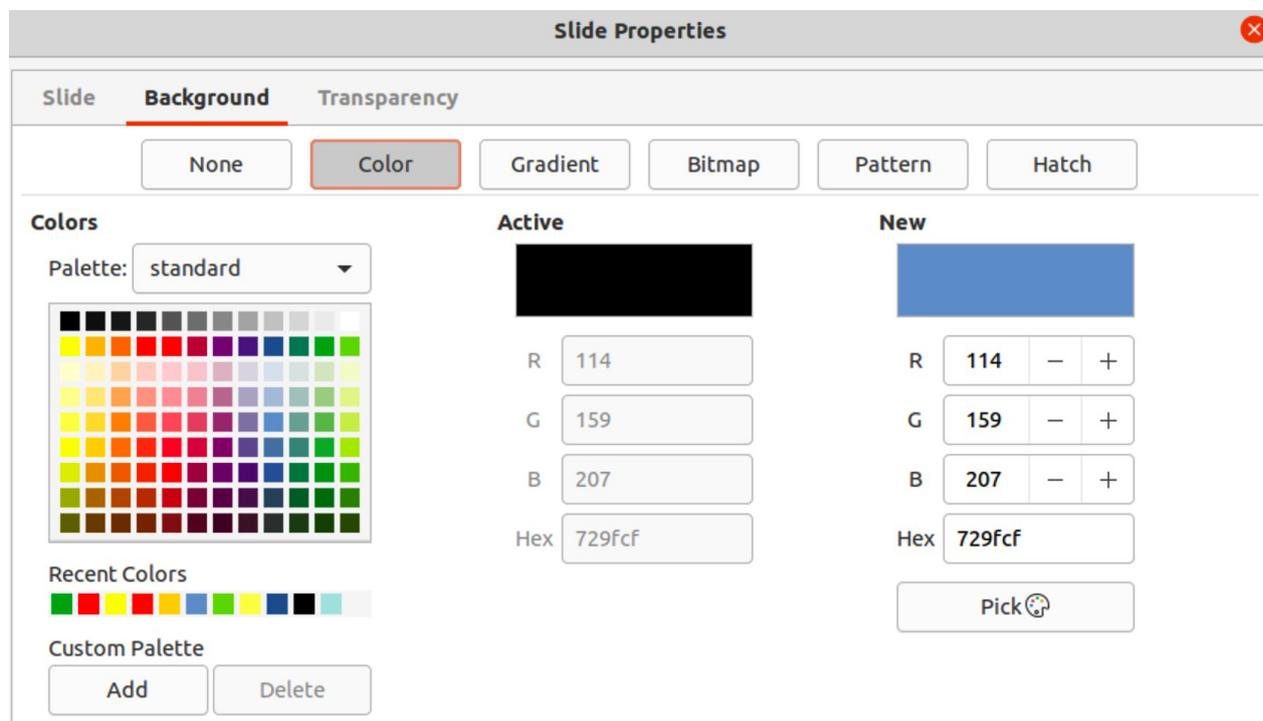


図 32:スライドセットアップダイアログ-背景ページ 32

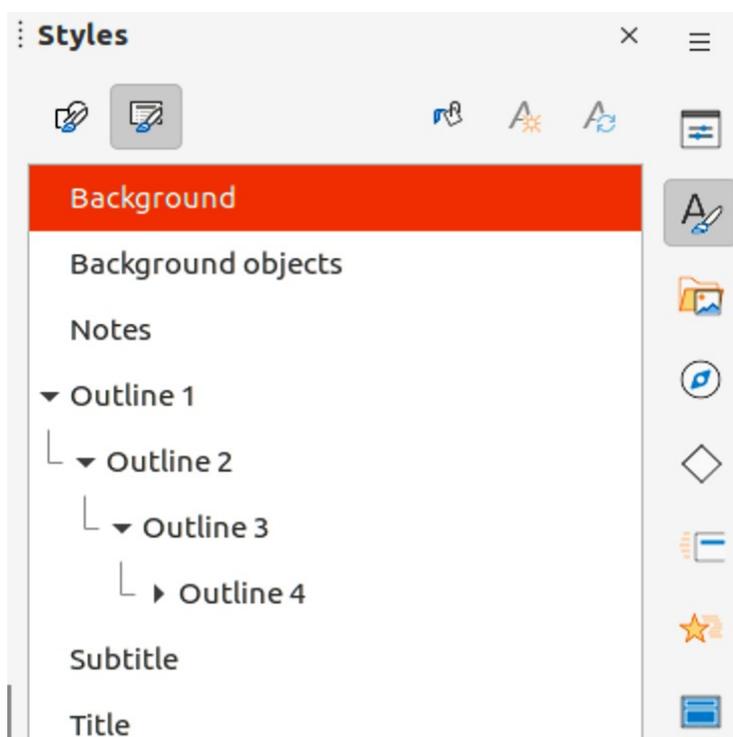


図 33:サイドバーのスタイルデッキでのプレゼンテーションスタイル 33

- 3) サイドバーのスタイルをクリックして、スタイルデッキを開くします。

- 4) 開くスタイルデッキにあるプレゼンテーションスタイルをクリックします。プレゼンテーションスタイル簡条書き(図 33)。33
- 5) [背景]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[背景]ダイアログを開きます。このダイアログには1つのタブ(領域)のみがあり、スライドセットアップダイアログの背景ページと同じオプションを提供します。
- 6) [色]、[グラデーション]、[ビットマップ]、[パターン]、[ハッチング]から必要な背景のタイプを選択します。選択した各タイプの背景で利用できるオプションの使用方法については、章 6、書式設定グラフィックオブジェクトを参照してください。詳細
- 7) 背景に問題がなければ、[OK]をクリックして変更を保存し、[閉じる]をクリックして[背景]ダイアログボックスを開きます。

## ヒント

カスタム塗りつぶしは、背景の種類ごとに作成できます。各タイプごとにカスタム塗りつぶしを作成する方法については、「章 6、書式設定グラフィックオブジェクト」(詳細)を参照してください。

### イメージを追加する

同じ画像がプレゼンテーションのすべてのスライドに表示される場合、最も簡単で迅速な解決策は、マスタースライドを使用することです。これにより、プレゼンテーションの作成時に時間を節約でき、すべてのスライドで画像の修正または再配置が可能になります。同じ画像が各スライドに手動で追加される場合、修正および再配置は、プレゼンテーションの各個別のスライドに対して実行されなければならない。画像に加えて、多くの他のオブジェクト、例えば装飾的な線、文章、および形状を背景に追加することができる。

LibreOffice は、広い画像とグラフィック形式をサポートしています。画像の操作に関する詳細の情報については、章 4「画像の追加と書式設定」、章 5「グラフィックオブジェクトの管理」、章 6「書式設定グラフィックオブジェクト」を参照してください。

例えば、プレゼンテーションを準備する際の最も一般的なアクションの1つは、追加に対して画像をマスタースライドに対して行うことです。コンピュータですでに利用可能な画像を挿入するには、次の手順に従います:

- 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) スライドを追加するマスター画像を選択します。
- 3) メニューバーの「挿入」>「画像」を選択して、ファイルブラウザを開きます。
- 4) 画像があるディレクトリに移動し、選択します。
- 5) [開く]をクリックして閉じます。ファイルブラウザと画像が中央のマスタースライドに配置されます。
- 6) 必要に応じて、マスタースライドの画像を変更および/または再配置します。
- 7) 画像を右クリックし、コンテキストメニューから[配置]>[Send to Back]を選択します。これにより、画像が背景に移動し、プレゼンテーションの作成時にスライドに追加された情報が背景画像に表示されるようになります。

## メモ

LibreOffice は、プレゼンテーションに埋め込むのではなく、ファイルへのリンクとして画像を挿入に提供しています。これは、プレゼンテーションが他のコンピュータへの配布を目的としていない場合にのみ役立ち、同じコンピュータとディレクトリ構造に残ります。たとえば、ノートブックコンピュータで作成し、クライアントのグループにプレゼンテーションを行うために使用することができます。

ただし、プレゼンテーションファイルを他のコンピュータに配布する場合は、プレゼンテーションが別のコンピュータを使用して行われる場合に「ミッシング画像」症候群を回避するために、画像を埋め込む必要があります。

---

### 標準文章エリア

マスタースライドを編集するために開くと、39 ページの図 25 に示すように、次を含むには5つの標準文章エリアがあります。2543

- オートレイアウト用の表題領域。
- AutoLayouts のオブジェクト領域。
- 日付領域。
- フッター領域。
- スライド番号領域。

### 迅速な位置決めとサイズ変更

これらのエリアのいずれかをクリックして、標準文章領域周辺の選択肢ハンドルを内容表示します。これらの選択肢ハンドルを使用して、標準文章領域のサイズと位置を修正します。

- 1) 選択肢ハンドルが表示されるように再配置するために、標準文章領域を選択します。
- 2) 選択肢ハンドルではなく、標準文章領域の罫線に向かってカーソルを移動させると、カーソルが図形に変わります。カーソルの図形(通常は握った手)は、コンピュータの設定に依存しています。
- 3) 標準文章領域をクリックして目的の位置にドラッグし、マウスの左ボタンを離します。
- 4) 位置左または右の選択肢ハンドルにカーソルを合わせます。
- 5) 左または右の選択肢ハンドルをクリックアンドドラッグして、標準文章領域の幅を変更します。
- 6) 位置上または下の選択肢ハンドルにカーソルを合わせます。
- 7) 上部または下部の選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、標準文章領域の高さを変更します。
- 8) コーナー位置ハンドルにカーソルを合わせます。選択肢
- 9) 角の選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、標準文章領域の高さと幅の両方を同時に変更します。
- 10) 標準文章領域が必要な幅または高さになったら、マウスボタンを離します。

#### ✓ メモ

カーソルの図形は通常、選択肢ハンドルの上に配置されると変化し、選択肢ハンドルが移動されたときに標準文章領域の図形にどのように影響するかを明確に視覚的に示します。

---

#### i ヒント

[Shift]キーを押したまま選択肢ハンドルをドラッグして、標準文章領域の幅と高さの寸法の比率を維持します。

---

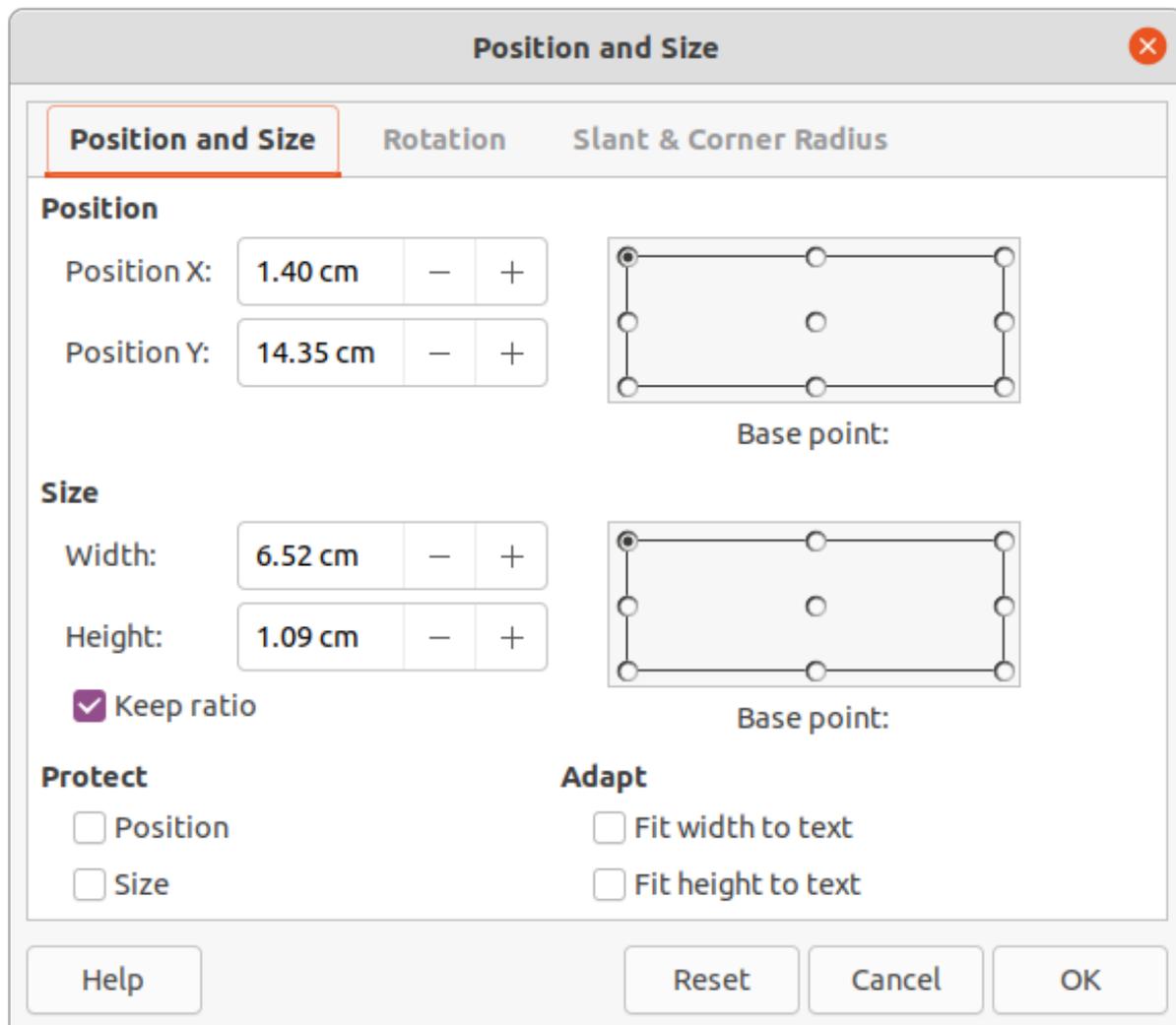


図 34:位置とサイズダイアログ 34

## 位置決めとサイズ変更の制御

標準文章領域の図形、サイズ、位置を正確に制御するには、位置とサイズダイアログ、またはサイドバーのプロパティデッキの位置とサイズパネルを使用することをお勧めします。

- 1) 標準文章領域を選択するには、罫線をクリックします。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、位置にアクセスし、標準文章領域のオプションのサイズを設定します。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択して、「位置とサイズ」ダイアログを開くします(図 34)。 34
  - キーボードショートカット F4 を使用して、[位置とサイズ]ダイアログを開くします。
  - 標準文章領域の罫線を右クリックし、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択して、[位置とサイズ]ダイアログを開くします。
  - [サイドバー]の[プロパティ]をクリックして[プロパティ]デッキを開くし、[開く][位置とサイズ]パネル(図 35)を選択します。 35

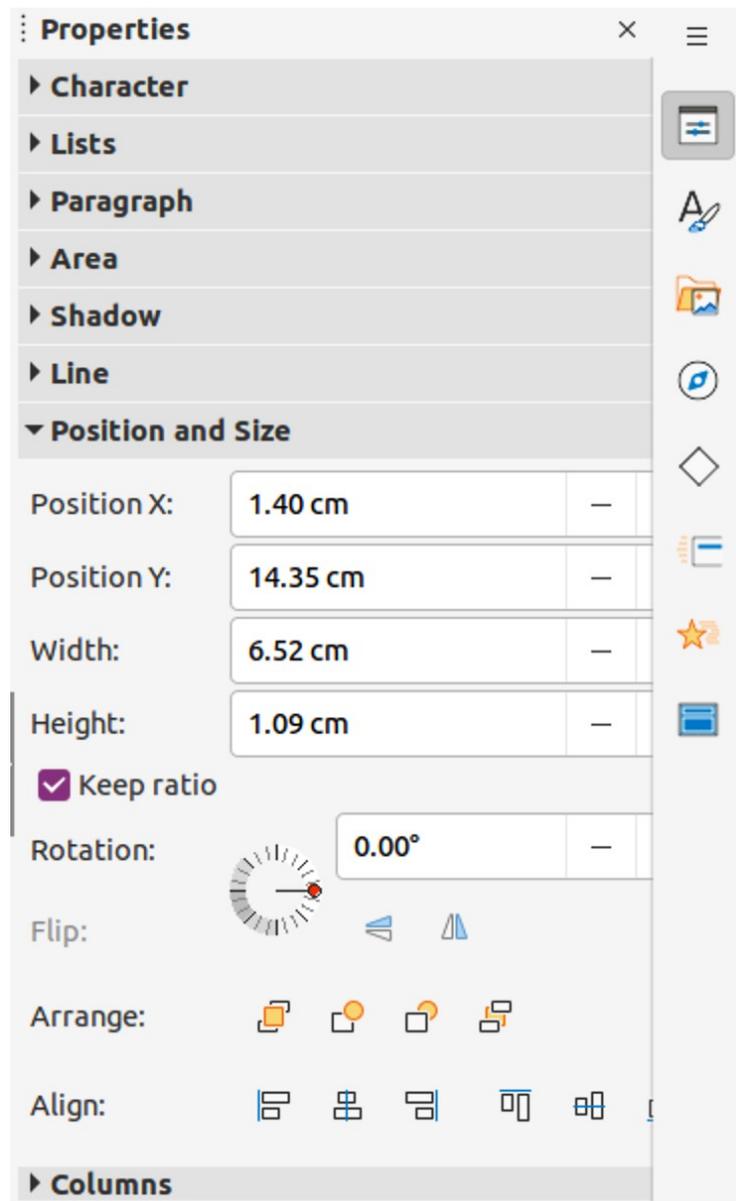


図 35: サイドバーのプロパティデッキの[位置とサイズ]パネル 35

位置とサイズオプションは、Draw ガイドで完全に説明されています。最も重要な機能については、次のように簡単に説明します。

- 位置を使用して、標準文章領域の X(水平)および Y(垂直)位置を指定します。値は選択した Base ポイントの距離を表し、標準位置はスライドの左上コーナーです。
- サイズを使用して、標準文章領域の幅と高さを指定します。
- [位置とサイズ]ダイアログのみで、Base ポイントは、サイズ変更中に移動しない矩形領域上のポイントの選択肢を許可します。左上隅の標準設定は、領域の左上隅の位置が右側のサイズを変更しないことを意味します。
- 回転を使用して、標準文章領域を回転させます。例えば、各文章領域を 90 度回転させてフッター領域を横に配置すると、詳細モダンなレイアウトが得られます。全般では、編集を容易にするために水平または垂直の方向のみを使用することが望ましいが、プログラムは使用可能な値に制限を課していない。
- 表示される線のスタイルが選択されている場合にのみ、スラント&コーナー範囲から追加、コーナー範囲から文章ボックス罫線を使用します。スラントオプションは、イメージまたはシェイプでのみ使用できます。

## 背景

以下のいずれかの方法を使用して、標準文章領域の背景に使用される領域塗りつぶしの種類を変更します。使用可能なオプションは、選択した領域充填のタイプによって異なります。背景の変更については、「章6,書式設定グラフィックオブジェクト」(詳細)を参照してください。

- メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「領域」を選択し、「開くザ・領域」ダイアログを開きます(図36)。36
- 標準文章領域を右クリックして、コンテキストメニューから「領域」を選択し、「領域」ダイアログを開くします。
- サイドバーのプロパティをクリックして、プロパティデッキを開くし、開くを領域パネルにします(図37)。37

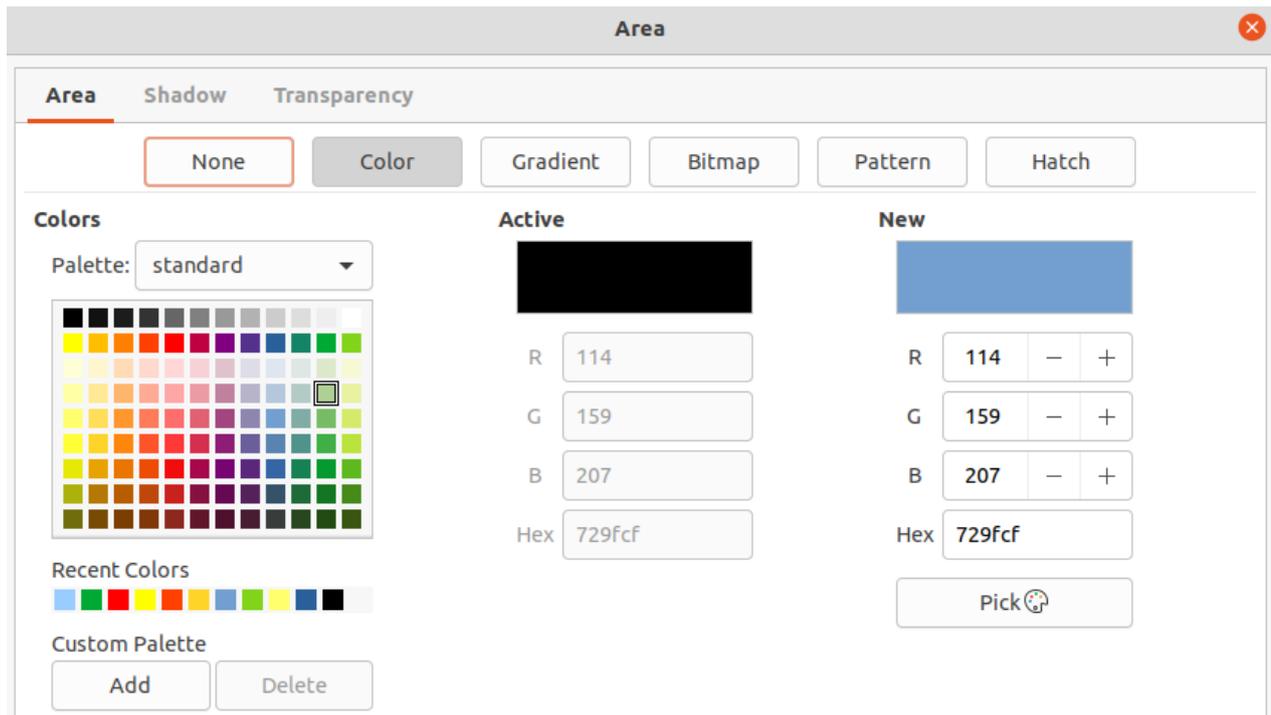


図 36:領域ダイアログ 36

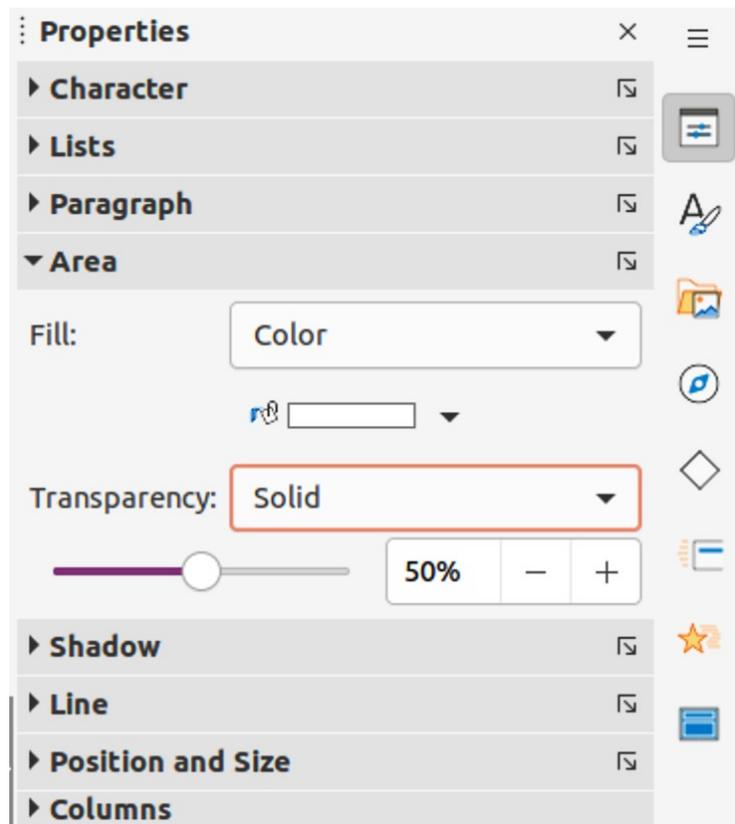


図 37: サイドバーのプロパティデッキにある領域パネル 37

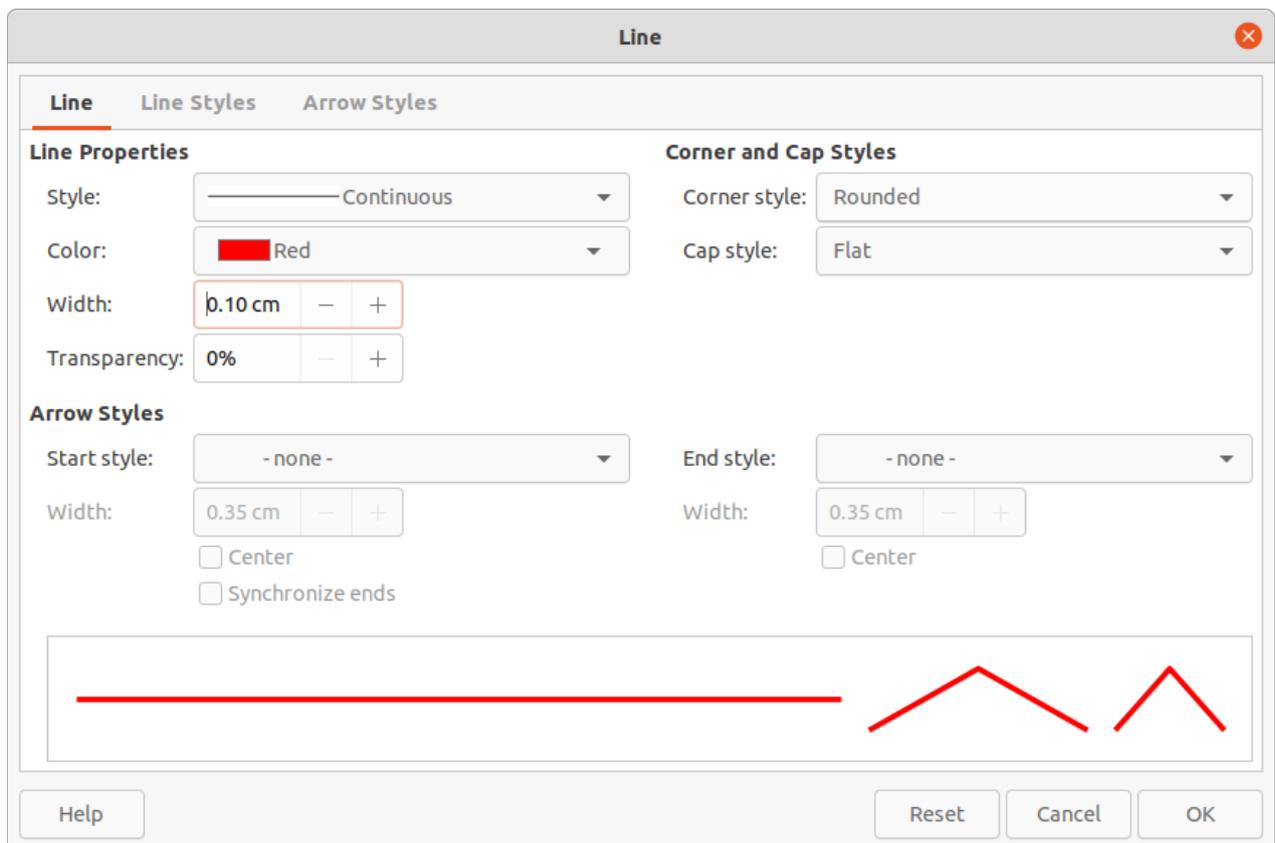


図 38: 線ダイアログ 38

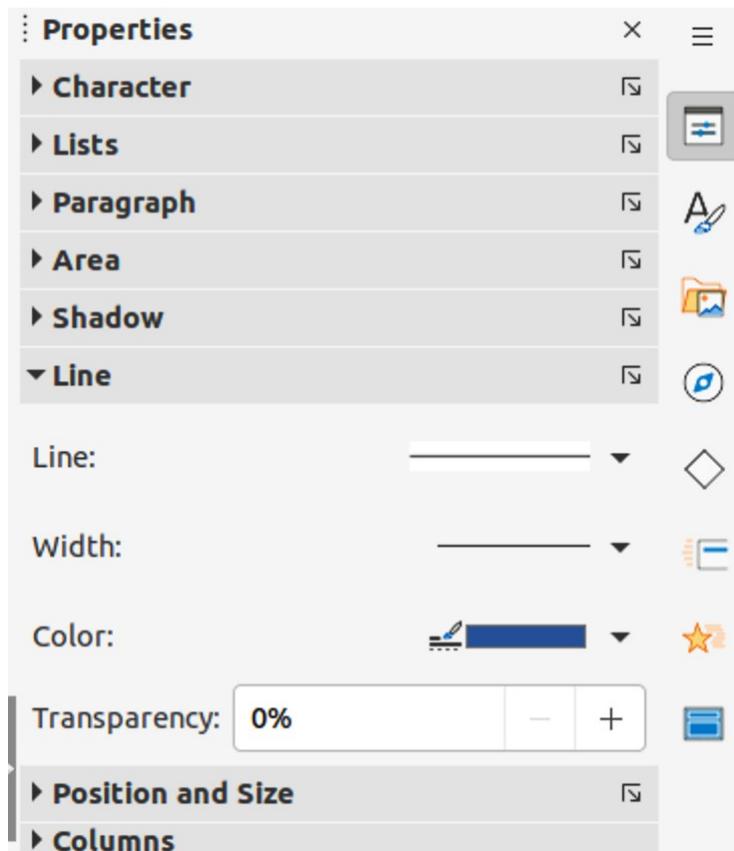


図 39: サイドバーのプロパティデッキのラインパネル 39

## 罫線

次のいずれかの方法を使用して、標準文章領域の罫線に使用される線の種類を変更します。このダイアログで利用可能なオプションは、選択された線の種類によって異なります。章の変更については、「書式設定 6, 罫線グラフィックオブジェクト」を参照してください。詳細

- メニュー・バーで「書式」>「オブジェクト」および「図形」>「明細」に移動し、「明細の開く」ダイアログ・ボックス(図 38)に進みます。38
- オブジェクトを右クリックし、右クリックメニューから[線分]を選択して[線分]ダイアログボックスを開くします。
- [サイドバー]の[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くに移動し、[開く]パネル(図 39)を選択します。39

## 整列

次のいずれかの方法を使用して、標準文章領域の配置を、マスタースライド上の位置または標準文章領域とマスタースライド上の他のオブジェクト間の配置に関連付けて変更します。標準文章領域の配置変更については、章 5 「詳細のグラフィックオブジェクトの管理」を参照してください。

- メニューバーで[書式]>[整列オブジェクト]に移動し、コンテキストメニューで使用可能なオプションから配置のタイプを選択します。
- 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[整列オブジェクト]を選択し、次にコンテキストメニューで使用可能な配置からオプションのタイプを選択します。
- 線と塗りつぶしツールバーの整列オブジェクトの右側にある三角形▼をクリックし、利用可能なオプションから配置の種類を選択します。
- 配置のプロパティデッキの[位置とサイズ]パネルで、必要なサイドバーツールを選択します。

## 配置

以下の方法のいずれかを使用して、スライド上のオブジェクトの位置をスライド上の他のオブジェクトに関連させて配置します。章5「詳細情報のためのグラフィックオブジェクトの管理」を参照してください。他のオブジェクトとの関連での標準文章領域の体位変換中。

- メニューバーで[書式]→[配置]に移動し、コンテキストメニューで使用可能なオプションから配置のタイプを選択します。
- オブジェクトを右クリックし、右クリックメニューから[配置]を選択します。次に、右クリックメニューで使用可能なオプションから配置のタイプを選択します。
- [線分と塗り潰し]ツールバーの左端にある必要な配置ツールをクリックします。
- 位置のプロパティデッキの[サイドバーとサイズ]パネルで、必要な配置ツールを選択します。

### 文章とフィールドを追加する

文章とフィールドをマスタースライドに追加すると、プレゼンテーションのすべてのスライドに表示される情報を配置することができます。例えば、プレゼンテーション表題、企業名前、ロゴ、日付、スライド番号などです。追加および書式設定文章とフィールドの詳細情報については、章3、追加および書式設定文章を参照してください。

## ワークフロー

文章オブジェクトは、マスタページの任意の場所に配置でき、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。また、プレゼンテーションのフッターの文章フィールドが使用されない場合は、フッターに標準オブジェクトを配置することもできます。

- 1) メニューバーから[画面表示]>[マスタースライド]を選択して、マスタースライド画面表示を開きます。これにより、マスター画面表示ツールバーも開きます。
- 2) マスタースライドを選択して、ワークスペースに表示します。
- 3) 以下のいずれかの方法を使用して、テキスト編集モードをオンにします。[文章書式設定]ツールバー(図40)が自動的に開き、[線分と塗りつぶし]ツールバーが置き換わります。40
  - [挿入]ツールバーまたは[図面]ツールバーの[標準文章ボックス]を選択します。
  - 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。
- 4) マスタースライドを1回クリックすると、文章ボックスが作成され、文章ボックス内に点滅するカーソルが表示されます。
- 5) 文章オブジェクトに文章を入力または貼り付けし、次に文章を書式します。詳細情報については、章3、追加および書式設定文章を参照してください。
- 6) 文章オブジェクトの外側の[閉じる書式設定]ツールバーをクリックし、[線分と塗り潰し]ツールバーを再度開きます。文章
- 7) 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、マスタースライドへの書式設定文章の追加が完了したら、メニューバーの[画面表示]>[標準]を選択します。

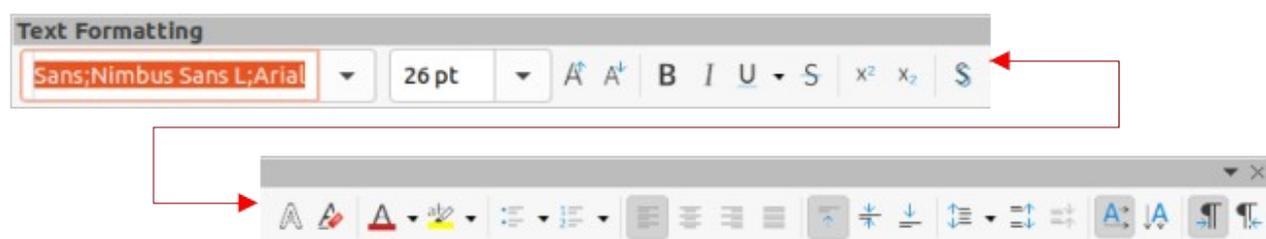


図 40:文章書式設定ツールバー 40

## 標準のフッターセクション

標準別には、スライドで使用されるフッターは3つのセクションで構成され、各セクションには次のような標準フィールドが含まれます。

- 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、ファイル名前などに使用できません。
- 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。

## [ヘッダーとフッター]ダイアログボックス

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 41)を使用して、次のように設定します。41

- 1) メニューバーから[画面表示]>[マスタースライド]を選択して、マスタースライド画面表示を開きます。これにより、マスター画面表示ツールバーも開きます。
- 2) マスタースライドを選択して、ワークスペースに表示します。
- 3) 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。

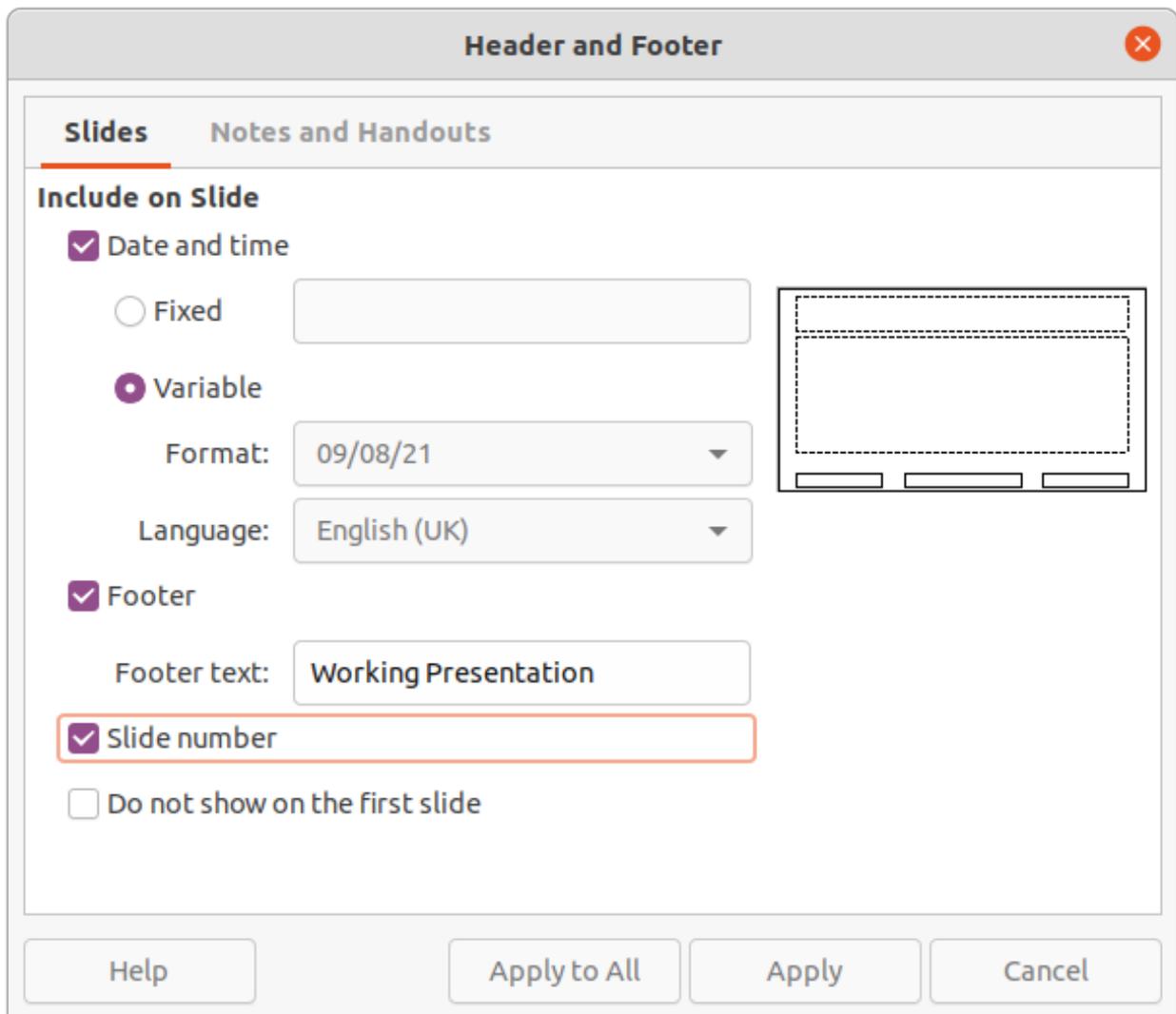


図 41:[ヘッダーとフッター]ダイアログボックス 41

- 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。
  - 左側のフッターセクションで固定値の日付と時刻を表示するには、[固定値]を選択し、[文章]ボックスに使用する日付を入力します。
  - 左フッターセクションの変数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、使用する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、フッター文章ボックスに必要な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) 標準のフッターフィールドに使用される文章を書式に表示するには、章 3, Adding and 書式設定文章を参照してください。詳細

- 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

フッターの書式セクションを標準、サイズ変更、および再配置することができます。詳細については、P 46「標準文章エリア」および章 3「書式設定文章の追加」を参照してください。標準文章エリア 51

## カスタムフッターセクション

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) メニューバーから[画面表示]>[マスタースライド]を選択して、マスタースライド画面表示を開くします。これにより、マスター画面表示ツールバーも開きます。
- 2) マスタースライドを選択して、ワークスペースに表示します。
- 3) 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。点滅している文章カーソルがフッターセクションに表示され、[線と塗りつぶし]ツールバーの代わりに[文章書式設定]ツールバーが自動的に開きます。
- 4) 文章または挿入で、フッターセクションに手動フィールドを入力します。手動フィールドの詳細情報については、以下の「手動フィールド」を参照してください。手動フィールド
- 5) 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。詳細情報については、章 3、追加および書式設定文章を参照してください。
- 6) 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。
- 7) 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

日付やスライド番号などの手動フィールドは、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 つを置き換えることができます。Impress で使用されているフィールドは以下のとおりです。

- 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
- スライド表題
- スライド数
- ファイル名

マスタースライドにフィールドを挿入するには、以下のようになります。

- 1) メニューバーから[画面表示]>[マスタースライド]を選択して、マスタースライド画面表示を開くします。これにより、マスター画面表示ツールバーも開きます。
- 2) マスタースライドを選択して、ワークスペースに表示します。
- 3) オブジェクトを選択せずに、マスタースライドの任意の場所をクリックします。

- 4) メニューバーの[挿入]>[フィールド]に移動し、コンテキストメニューから必要なフィールドを選択します。標準では、フィールドはマスタースライドの中央に配置されます。
- 5) フィールド文章ボックスをマスタースライド上の目的の位置に再配置します。文章情報については、46 ページの「標準詳細エリア」を参照してください。標準文章エリア 51
- 6) フィールドに配置された文章の書式については、章 3 の追加と書式設定文章を参照してください。詳細
- 7) フィールドの挿入が完了したら、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するか、メニューバーの画面表示>標準に移動します。

マスター標準のスライドフッターフィールドを置き換えるには、以下のようになります。

- 1) メニューバーから[画面表示]>[マスタースライド]を選択して、マスタースライド画面表示を開きます。これにより、マスター画面表示ツールバーも開きます。
- 2) マスタースライドを選択して、ワークスペースに表示します。
- 3) フッターで置換される標準フィールドで使用されているすべての文字を強調表示します。
- 4) メニューバーの「挿入」>「フィールド」で、コンテキストメニューから必要なフィールドを選択します。
- 5) フィールドに配置された文章の書式については、章 3 の追加と書式設定文章を参照してください。詳細
- 6) 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置換が完了したら、メニューバーの画面表示>標準に移動します。

## ヒント

数の書式番号のスライド(1、2、3またはa、b、cまたはi、ii、iiiなど)を変更するには、メニューバーで[スライド]>[スライドプロパティ]に移動し、[スライドプロパティ]ダイアログボックスで[開く]に移動します。レイアウト設定で、スライド番号のドロップダウン箇条書きから使用する数の書式の種類を選択します。

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。

## スタイルの使用

スタイルとは、スライド、文章、リスト、フレーム、罫線、線、領域などの選択した要素に適用できる形式のセットです。これらの要素は、外観をすばやく設定または変更するために、プレゼンテーションに挿入されます。スタイルを適用するとは、同時にフォーマットのグループを適用して、プレゼンテーションに一貫した外観を提供することを意味します。たとえば、プレゼンテーションのすべての属性に対して同じオブジェクトタイプのスライドを手動で変更するには、時間がかかり、エラーが発生しやすくなります。スタイルを使用すると、時間が短縮され、精度が向上します。

Impress には、書式設定文章とグラフィックオブジェクトで使用できる 2 つのタイプのスタイルがあります-プレゼンテーションスタイルと描画スタイルです。

- 書式設定文章については、章 3、Adding and 書式設定文章を参照してください。
- 書式設定のグラフィックオブジェクトについては、章 6、「書式設定グラフィックオブジェクト」、および「Draw ガイド」を参照してください。
- LibreOffice で使用されているスタイルに関する詳細情報は入門ガイドにあります。

## ✓ メモ

プレゼンテーションスタイルと描画スタイルの両方で文章スタイルと表題スタイルが存在することは混乱を招く可能性があります。この明らかな重複は、Impress が特別な文章ボックス(自動レイアウトボックス)を使用して、プレゼンテーションスタイルが適用のスライドに構造化された文章を追加するためです。図面スタイルの表題およびその他の文章スタイルは、図形または線に関連付けられたその他の文章ボックスまたは文章で使用されます。

---

### プレゼンテーションスタイル

Impress のプレゼンテーションスタイルは、Impress スライドのレイアウトの1つを使用してプレゼンテーションを作成するとき使用されます。これらのプレゼンテーションスタイルは4つのカテゴリに分かれています。

- 背景と背景オブジェクト-アイコン、装飾線、形状など、標準マスタースライドの書式オブジェクトに使用されます。
- ノート-プレゼンテーションノートで使用される文章を書式設定します。
- Outline1 から Outline9-は、属するアウトラインの異なるレベルで使用されます。たとえば、アウトライン1のサブポイントにはアウトライン2が使用され、アウトライン2のサブポイントにはアウトライン3が使用されます。
- 副題と表題-スライドで使用されるタイトルまたはサブタイトルに使用される文章を書式設定します。

## ✓ メモ

Writer の見出しスタイルと同様に、Impress のアウトラインスタイルは階層的にリンクされています。たとえば、Outline 1 スタイルの属性を、アウトラインレベルの他のすべてのスタイルを介してカスケードします。

---

Impress の標準マスタースライドとスライドのレイアウトは、自動レイアウトボックスを使用しています。プレゼンテーションスタイルは、これらの自動レイアウトボックス内でのみ使用できます。これらのプレゼンテーションスタイルを使用した文章の例を、図 25 の 39 ページに示します。2543

## ✓ メモ

使用可能な文章ツールを使用してスライドに追加された文章は、自動的に[標準文章]ボックスに配置され、[図面スタイル]から[標準図面スタイル]が割り当てられます。書式設定文章の詳細情報については、章 3、追加と書式設定文章を参照してください。

---

プレゼンテーションスタイルは作成や削除はできませんが、プレゼンテーション要件に合わせて書式設定、変更、更新することができます。また、オブジェクトに使用され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に変更することはできません。たとえば、アウトライン2スタイルの文章をアウトライン3スタイルに変更することはできません。

## ✓ メモ

アウトラインレベルの変更は、[アウトライン]ツールバーの[Tab]キーまたは[Shift]+[Tab]キーの組み合わせ[アウトライン]ツールバーの[レベル上げ]ツールと[レベル下げ]ツールを使用して行います。標準画面表示詳細情報については、章 3、追加および書式設定文章を参照してください。

---

## 図面スタイル

Impress の描画スタイルは、スライドに配置されたグラフィックオブジェクト(文章オブジェクトを含む)の特性を定義しています。これらのスタイルには、線、領域、影、透明度、文章、コネクター、および寸法の属性が含まれます。

たとえば、プレゼンテーションで組織グラフを作成する場合は、おそらく線のスタイル、フォントのタイプ、影など、一貫した外観を持つすべてのオブジェクトを持っている必要があります。この結果を最小限の労力で達成する最も簡単な方法は、オブジェクトに描画スタイルを使用し、各オブジェクトに適用することです。主な利点は、オブジェクトの背景色などに変更がある場合、必要なのは個々のオブジェクトではなくスタイルを変更することだけです。

Impress に含まれる図面スタイルは削除できませんが、フォーマット、修正、更新することができます。また、新規やユーザー定義スタイルを作成することもできます。59 ページの「ユーザー定義スタイル」を参照してください。作成されたカスタムスタイルは、作成されたプレゼンテーションでのみ使用できます。ユーザー定義スタイル 65

## スタイルにアクセスする

次のいずれかの方法を使用して、Impress で使用可能なスタイルにアクセスまたは変更します。

- キーボードショートカット F11(Windows および Linux)または⌘+T(macOS)を使用します。
- メニューバーの「書式」>「スタイル」を選択します。
- [線と塗り潰し]ツールバーにある[スタイルサイドバーを表示](F11)をクリックします。
- サイドバーのスタイルをクリックして、スタイルデッキを開くします。

## スタイルを編集する

書式設定でのプレゼンテーションや描画スタイルは、標準でもマスタースライド画面表示でも行うことができます。書式設定オプションは、各スタイルのダイアログで、またはメニューバーの書式を使用して使用できます。書式設定文章とオブジェクトの詳細情報については、「章 3、追加」と「書式設定文章と章 6、書式設定グラフィックオブジェクト」を参照してください。

## ダイアログ書式設定

- 1) スライドまたはマスタースライド上のオブジェクトを選択すると、そのスタイルがサイドバーの[スタイル]デッキでハイライト表示されます。
- 2) メニューバーから[書式]→[スタイル]→[編集スタイル]を選択するか、選択したスタイルの[サイドバーから開く]へ[書式設定]ダイアログの[スタイル]デッキでハイライト表示されているスタイルを右クリックします。表題スタイルのダイアログの例を図 42 に示します。42
- 3) ダイアログのオプションページで使用可能なさまざまなタブを使用して、スタイルを書式します。
- 4) [OK]をクリックして[保存]をクリックすると書式設定が変更され、[閉じる]をクリックするとダイアログ

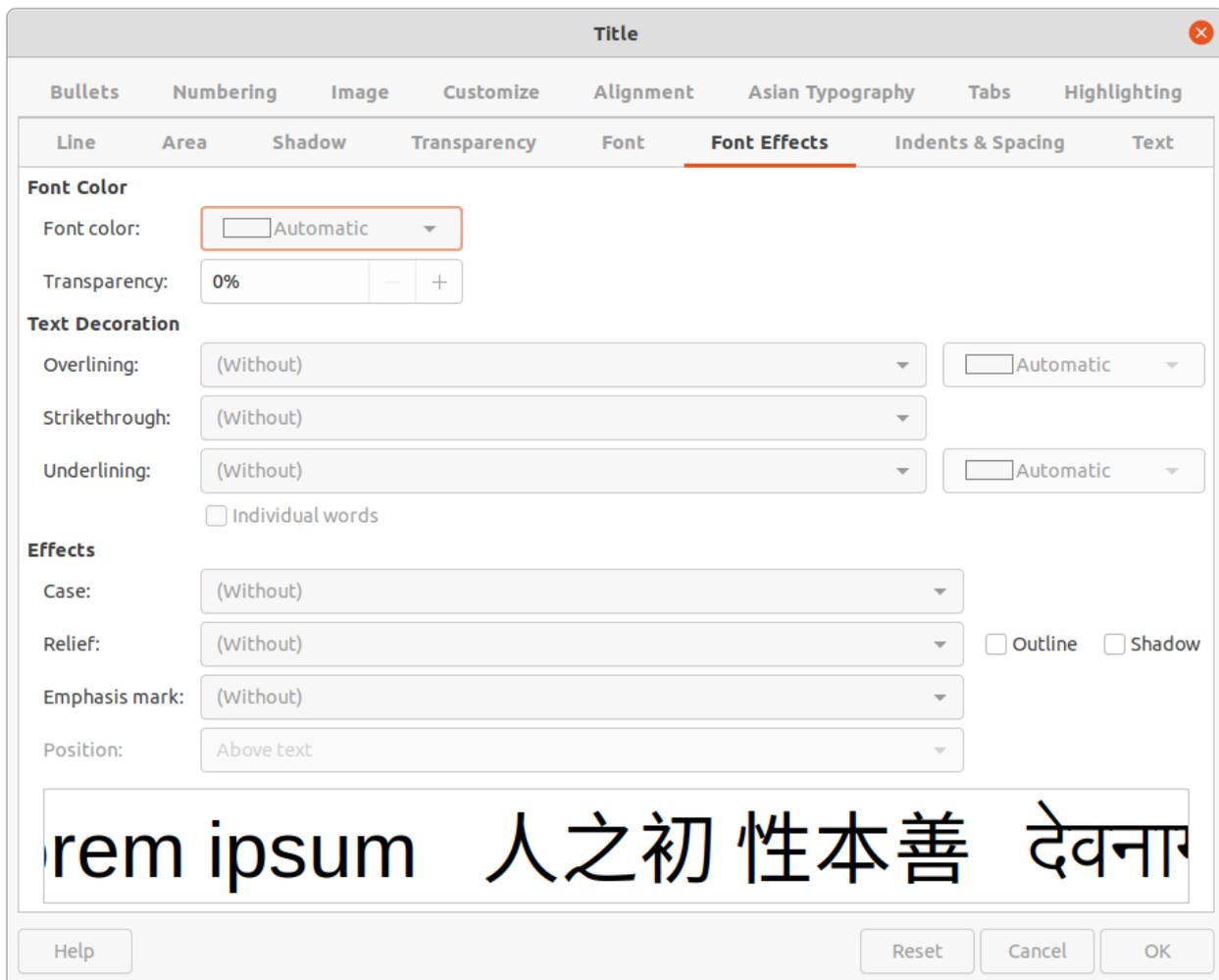


図 42: 書式設定スタイルのダイアログの例 42

## ✓ メモ

元に戻す左側をクリックすると、スタイル書式設定ダイアログで加えられたすべての書式設定の変更が削除されます。OK

## 書式メニュー

- 1) サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ詳細情報については、57 ページの『スタイルへのアクセス』を参照してください。スタイルにアクセスする 63
- 2) [スタイル]デッキの左上にある[プレゼンテーションスタイル]または[図面スタイル]をクリックし、表示された箇条書きからスタイルを選択します。
- 3) メニューバーで書式に行き、様々な書式設定オプションがあるサブメニューを開くに行きます。選択したオブジェクトによっては、一部の書式設定オプションが使用できず、グレー表示されます。
- 4) サブメニューから書式設定オプションを選択します。選択したオプションに応じて、開くに書式設定オプションを追加する別のサブメニューが表示されるか、書式設定ダイアログが開きます。

## 修正する

- 1) サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ詳細情報については、57 ページの『スタイルへのアクセス』を参照してください。スタイルにアクセスする 63

- 2) [スタイル]デッキの左上にある[プレゼンテーションスタイル]または[図面スタイル]をクリックし、表示された箇条書きからスタイルを選択します。
- 3) 選択したスタイルを右クリックし、右クリックメニューから[修正]を選択して、選択したスタイルの[開く]ダイアログを書式設定します。表題スタイルのダイアログの例を図 58 に示します。64
- 4) 開いているダイアログで使用可能なさまざまなオプションを使用して、選択したスタイルに必要な変更を加えます。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるします。

## 更新する

プレゼンテーションまたは図面スタイルの更新は修正に似ていますが、文章またはオブジェクトに対する変更が最初に行われます。スタイルの更新は、標準画面表示でのみ実行できます。

- 1) 標準画面表示のスライドの文章またはオブジェクトを選択します。
- 2) [文章書式設定]ツールバー、[線分と塗り潰し]ツールバーのさまざまなツール、またはメニューバーの書式のオプションを使用して、選択したオブジェクトを書式します。
- 3) サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ詳細情報については、57 ページの『スタイルへのアクセス』を参照してください。スタイルにアクセスする 63
- 4) [スタイル]デッキの左上にある[プレゼンテーションスタイル]または[図面スタイル]をクリックし、表示された箇条書きからスタイルを選択します。選択したオブジェクトに使用されるスタイルが強調表示されます。
- 5) [スタイル]デッキの右上にある[スタイルを更新]をクリックすると、スタイルが更新され、選択したオブジェクトに対して行われた書式設定の変更が含まれます。

## ユーザー定義スタイル

Impress ではカスタムプレゼンテーションスタイルを作成することはできず、カスタム描画スタイルのみを作成することができます。これらのカスタム図面スタイルは、作成中のプレゼンテーションでのみ使用できます。

- 1) スライド上のオブジェクトを作成または選択して、カスタム描画スタイルを作成します。

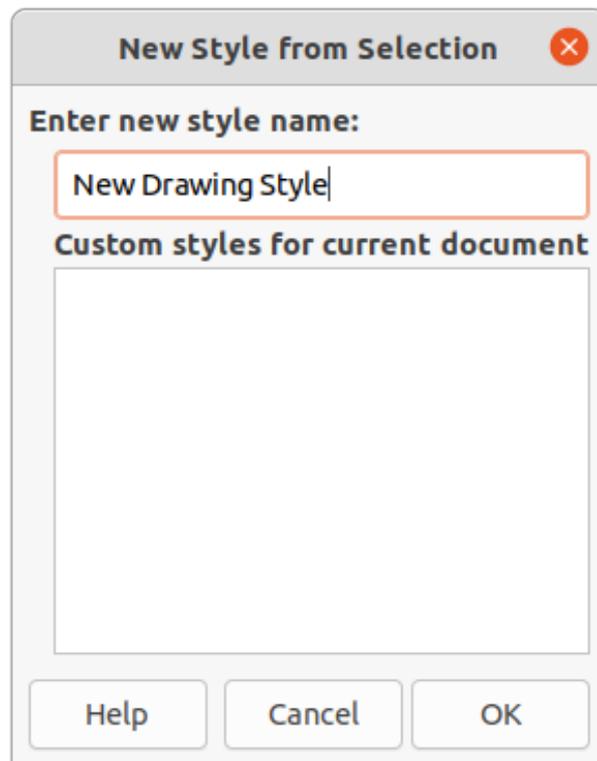


図 43: 選択肢からの新規スタイルダイアログ 43

- 2) 書式では、文章書式設定ツールバー、Line and Filling ツールバー、またはメニューバーの書式のオプションで利用可能な様々なの地域を使用して、プレゼンテーション要件の対象とします。書式設定オプション
- 3) サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ詳細情報については、57 ページの『スタイルへのアクセス』を参照してください。スタイルにアクセスする 63
- 4) 図面スタイルを開くするには、[スタイル]デッキの左上にある[図面スタイル]をクリックします。箇条書き
- 5) [スタイル]デッキの右上にある[選択肢からの新規スタイル]をクリックすると、[選択肢からの新規スタイル]ダイアログが開きます(図 43)。43
- 6) カスタム描画スタイルの名前を「新規スタイルの名前文章を入力」ボックスに入力します。
- 7) OK から閉じるへ[スタイルの作成]ダイアログをクリックします。カスタム図面スタイルが作成され、箇条書きの[スタイル]デッキのサイドバーの図面スタイルに表示されます。

### 直接的書式設定

直接書式設定は、スタイルが使用されている場合にオブジェクトに適用される書式設定を上書きしません。直接書式設定は、スタイルを適用してもオブジェクトから削除することはできません。直接書式設定を削除するには、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直接書式設定をクリアします。

- キーボードショートカット「Ctrl+Shift+M」を使用します。
- 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。
- オブジェクトが文章オブジェクトの場合は、すべての文章をハイライト表示し、[文章書式設定]ツールバーの[直接設定した書式の解除]をクリックします。
- オブジェクトが文章オブジェクトの場合は、文章のすべてを強調表示し、選択した文章を右クリックして、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します。

## リンクされたスタイル

Impress スタイルは、リンクまたは継承をサポートします。これにより、スタイルを別の(親)スタイルにリンクすることができ、親のすべての書式設定設定を継承し、スタイルのファミリーを作成します。

たとえば、色が異なる複数のボックスがあり、それ以外は同じように書式設定されている場合、続行する最善の方法は、罫線、領域塗りつぶし、フォントなどを含むボックスのスタイルを定義することです。次に、階層的に従属しているが塗り潰し色の属性だけが異なる複数のスタイルを作成します。例えば、フォントのサイズや罫線の太さを変更する必要がある場合は、親スタイルのみを変更し、それに応じて他のすべてのリンクされた(子)スタイルが変更されます。

## スタイルの割り当てキーボードショートカット

LibreOffice には、プレゼンテーションの作業中にスタイルをすばやく適用できる定義済みキーボードショートカットが用意されています。これらのショートカットは再定義したり、カスタムショートカットを作成したりすることができます。詳細については、付録A「キーボードショートカットと入門ガイド」を参照してください。

## テンプレートを使う

テンプレートは、プレゼンテーションを作成するための基礎として使用される特殊なタイプのプレゼンテーションです。たとえば、ビジネスプレゼンテーションのテンプレートを作成して、新規のプレゼンテーションには会社のロゴ、名前、最初のスライドの情報が含まれ、プレゼンテーションの残りのスライドには会社のロゴと名前のみが表示されるようにします。

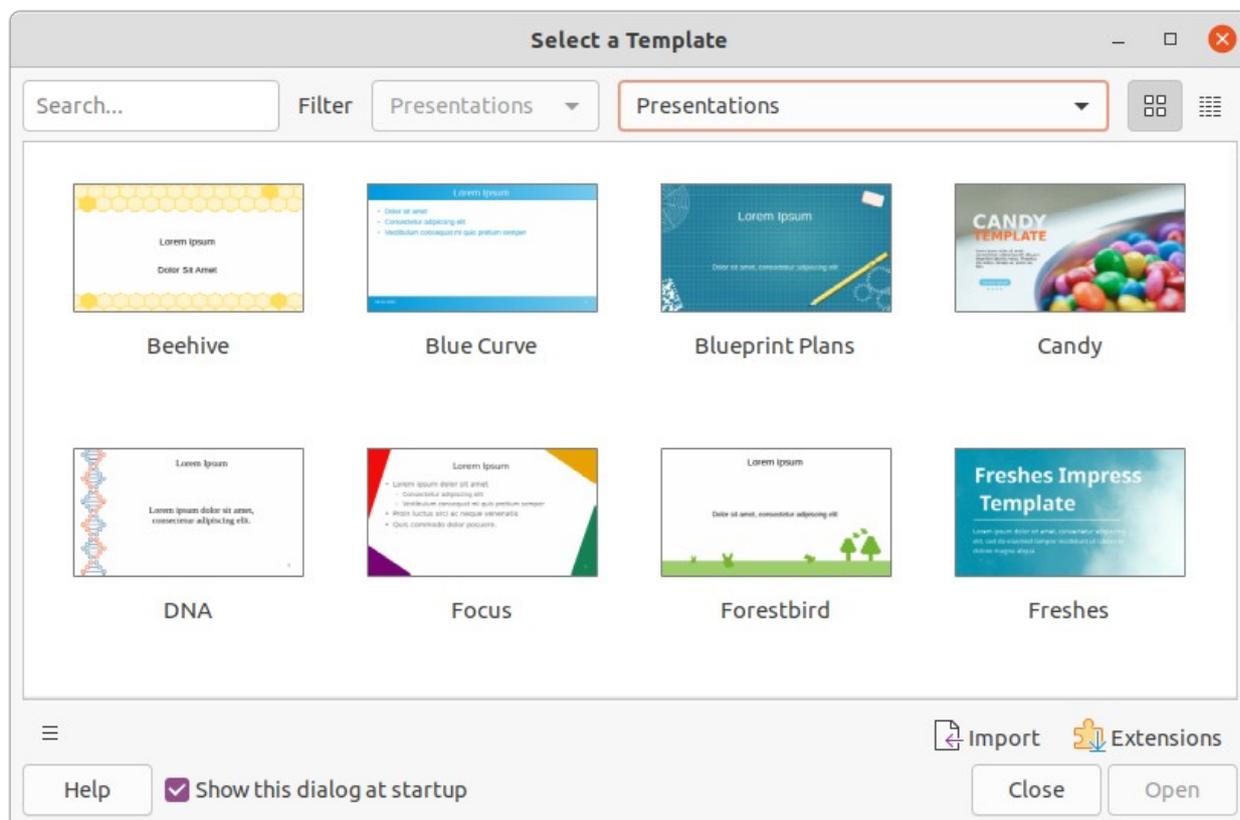


図 44:[テンプレートを選択]ダイアログボックス 44

テンプレートには、文章、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。標準

LibreOffice を使用して作成されたすべての文書タイプはテンプレートに基づいています。特定のテンプレートは、文書タイプ(文章、スプレッドシート、図面、プレゼンテーション)に対して作成できません。新規文書を作成するときにテンプレートが指定されていない場合は、そのタイプの文書の標準テンプレートが使用されます。標準テンプレートが指定されていない場合、LibreOffice は、LibreOffice と共にインストールされる文書のタイプに対して空のテンプレートを使用します。この標準テンプレートは変更できます。標準情報については、63 ページの「詳細テンプレートの設定」を参照してください。標準テンプレートを設定する 70

ただし、Impress は、LibreOffice オプションのこのダイアログでこのオプションがオフになっていない限り、テンプレートの選択ダイアログ(図 44)から始まるという点で、他の LibreOffice コンポーネントとは若干異なります。プレゼンテーションを作成し、テンプレートダイアログがアクティブな場合、プレゼンテーションの出発点として、テンプレートのいくつかの選択肢を提供することができます。新規のプレゼンテーションを作成するために、このテンプレートの選択ダイアログがオフになっている場合、LibreOffice は、プレゼンテーションに LibreOffice 標準テンプレートを使用します。標準テンプレートが定義されている場合、LibreOffice はこの標準テンプレートを使用してプレゼンテーションを作成します。詳細情報については、63 ページの『標準テンプレートの設定』を参照してください。44 標準テンプレートを設定する 70

テンプレートの詳細情報とその使用方法については、入門ガイドを参照してください。

## LibreOffice で提供されるテンプレート

Impress には、一連の定義済みテンプレートが付属しています。これらのテンプレートには背景と背景オブジェクトのみが含まれており、プレゼンテーションやプレゼンテーションテンプレートを作成するための出発点となっています。

作成されたテンプレートは、[マイテンプレート]フォルダー右側にあります。テンプレートはプレゼンテーションテンプレートとして保存されています。これらのテンプレートは、次回 LibreOffice を起動したときに、[LibreOffice スタートアップ]ウィンドウと[テンプレートの選択]ダイアログに表示されます。

テンプレートを使用して新規のプレゼンテーションを作成するには、次のいずれかの方法を使用します。

- LibreOffice 起動ウィンドウの[テンプレート]の右側にある狭い三角形▼をクリックし、コンテキストメニューから[Impress テンプレート]を選択して、使用可能なプレゼンテーションテンプレートを内容表示します。テンプレートを選択すると、新規のプレゼンテーションが開きます。
- メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]を選択して、テンプレートダイアログを開きます(このダイアログは、テンプレートの選択ダイアログに似ています)。フィルタードロップダウン箇条書きから内容表示へのプレゼンテーションテンプレートを選択します。プレゼンテーションテンプレートを選択し、[OK]をクリックします。ダイアログが閉じ、新規のプレゼンテーションが開きます。
- キーボードショートカットの Shift+Ctrl+N を使用して、テンプレートダイアログを開きます(このダイアログは、テンプレートの選択ダイアログに似ています)。[フィルタ]ドロップダウンリストから[箇条書きから内容表示へのプレゼンテーションテンプレート]を選択します。プレゼンテーションテンプレートを選択し、[OK]をクリックします。ダイアログが閉じ、新規のプレゼンテーションが開きます。

## テンプレートを作成する

テンプレートを作成し、以下のようにテンプレート保存にフォルダーします。

- 1) 開くプレゼンテーションまたはプレゼンテーションテンプレートを新規テンプレートの開始点として設定します。
- 2) 追加と書式は、新規のプレゼンテーションテンプレートに必要な内容とスタイルを示します。

- 3) メニューバーの「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、「名前を付けて保存テンプレート」ダイアログ(図 45)を開きます。45
- 4) テンプレート名前の入力」ボックスに新規テンプレートの名前を入力します。文章
- 5) 新規テンプレートのテンプレート分類を選択します。

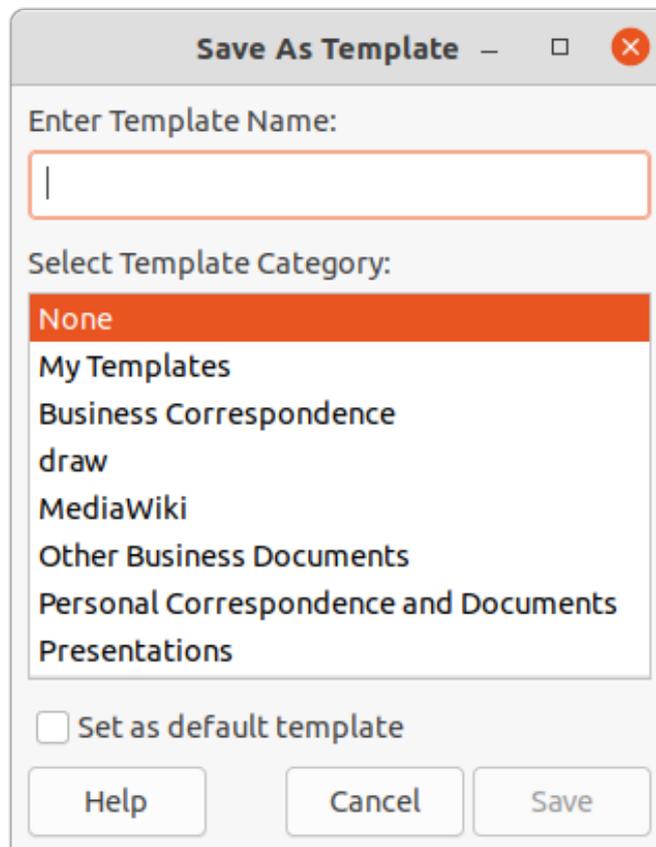


図 45:名前を付けて保存テンプレートダイアログ 45

- 6) 必要に応じて、次に LibreOffice を開いて標準テンプレートを選択したときに、標準テンプレートとして使用する(またはテンプレートとして設定]オプションを選択します。標準テンプレートの設定については、以下の「詳細テンプレートの設定」を参照してください。標準標準テンプレートを設定する
- 7) 保存をクリックして新規テンプレートを保存し、閉じるをクリックして名前を付けて保存テンプレートダイアログを開きます。テンプレートは、次に LibreOffice を起動したときに、LibreOffice の起動ウィンドウとテンプレートの選択ダイアログに表示されます。

#### ✓ メモ

新規テンプレートを保存する際には、保存テンプレートダイアログに記載されているカテゴリの一つにあるテンプレートを名前を付けて保存することが重要です。これにより、LibreOffice は新規のテンプレートを見つけて、新規のプレゼンテーションを作成するために使用することができます。

## 標準テンプレートを設定する

新規プレゼンテーションが作成中で、いいえテンプレートが選択されている場合、LibreOffice は標準 Impress テンプレートからプレゼンテーションを作成します。これは通常、空白のテンプレートです。ただし、作成されたテンプレートであっても、任意のプレゼンテーションテンプレートを標準テンプレートとして設定することができます。テンプレートは、LibreOffice が見つけることができるように、名前を付けて保存テンプレートダイアログに表示されている分類に配置する必要があります。標準テンプレートは、常に元の LibreOffice 元に戻すテンプレートの標準にすることができます。

## 標準テンプレートを変更する

- 1) [Select a Template]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
  - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) 標準 LibreOffice のプレゼンテーションテンプレートとして使用する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、コンテキストメニューから[標準に設定]を選択します。
- 4) 開くをクリックすると、新規のプレゼンテーションが新規の標準テンプレートを使用して開き、LibreOffice で標準のプレゼンテーションテンプレートを設定します。次に新規のプレゼンテーションが作成され、テンプレートが選択されなかった場合、プレゼンテーションは新規標準のプレゼンテーションテンプレートを使用して作成されます。

## 標準テンプレートをリセットする

標準のプレゼンテーションテンプレートを元に戻すして、プレゼンテーション用の元の LibreOffice 標準テンプレートに戻します。

- 1) [Select a Template]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
  - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) テンプレートの選択ダイアログで、標準のプレゼンテーションテンプレートとして使用されているプレゼンテーション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、コンテキストメニューから元に戻す標準を選択します。
- 4) [Select a Template]ダイアログボックスで、[閉じる to 閉じる]をクリックします。次に新規のプレゼンテーションが作成され、テンプレートが選択されない場合、プレゼンテーションは標準 LibreOffice のプレゼンテーションテンプレートを使用して作成されます。

## テンプレートの編集

テンプレートスタイルとコンテンツを編集し、そのテンプレートから作成されたプレゼンテーションに再適用できます。

- 1) [Select a Template]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
  - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
  - LibreOffice 起動ウィンドウの Templates の右側にある狭い三角形▼をクリックし、コンテキストメニューから Impress のテンプレートを選択します。
- 2) 編集する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編集を選択すると、テンプレートが Impress で開きます。
- 3) 選択したテンプレートのスタイル、文章、オブジェクトを編集および更新します。

- 4) メニューバー「ファイル」(File)>「保存」(Save)を選択するか、キーボードショートカット Ctrl+S を使用して変更を保存します。
- 5) テンプレートを閉じるするか、編集したテンプレートを使用してプレゼンテーションを作成します。

### ✓ メモ

テンプレート左側編集から作成されたプレゼンテーションは、次回右側テンプレート編集を開いたときに、変更されたテンプレート設定を表示するように更新することができます。更新されたスタイルを使用するか、古いスタイルを保持するかを尋ねる確認ダイアログが開きます。[古いスタイルを保持]が選択されている場合、プレゼンテーションは確認なしに古いスタイルを引き続き使用します。

### 整理テンプレート

LibreOffice は、LibreOffice テンプレートカテゴリにあるテンプレート(テンプレートフォルダー)のみを使用できます。新規 LibreOffice テンプレートカテゴリを作成し libreOffice テンプレートを編成するために作成および使用できます。たとえば、異なるプロジェクトまたはクライアントの個別のテンプレートカテゴリ。テンプレートをインポートおよびエクスポートすることもできます。

### i ヒント

LibreOffice テンプレートカテゴリを使用するフォルダの場所は、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を確認するには、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[パス]に移動します。

## カスタムカテゴリを作成する

- 1) [Select a Template]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
  - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) テンプレートの選択ダイアログの左下にあるツールを右クリックし、コンテキストメニューから新規分類を選択します。
- 3) 開いた Enter 新規分類名前ボックスに分類名前を入力します。
- 4) OK をクリックして新規分類を保存すると、[テンプレートの選択]ダイアログの上部にあるカテゴリの[フィルター]ドロップダウン箇条書きに分類が表示されます。

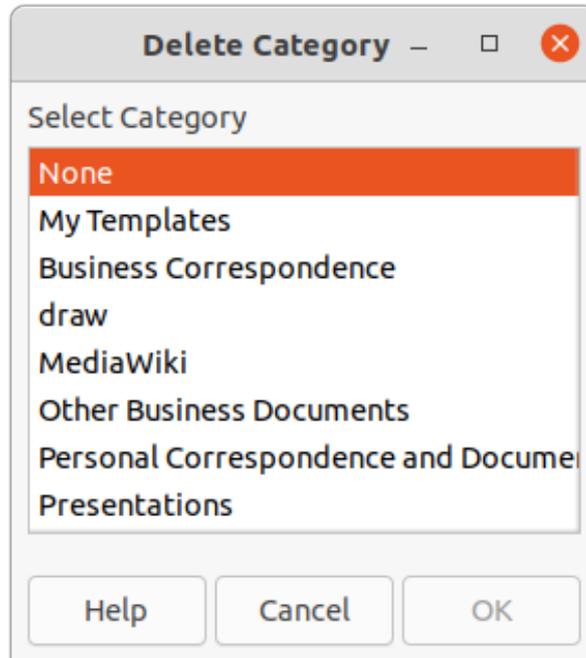


図 46:削除分類ダイアログ 46

## カスタムカテゴリを削除する

LibreOffice で提供されている、または Extension Manager を使用してインストールされているテンプレートカテゴリは削除できません。削除できるのは、Impress で作成されたカスタムカテゴリのみです。

- 1) [Select a Template]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
  - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) [テンプレートを選択]ダイアログボックスの左下にある[ツール]を右クリックします。
- 3) コンテキストメニューから削除分類を選択し、「開く削除分類」ダイアログ(図 46)を選択します。46
- 4) 削除するカスタム分類を選択します。
- 5) OK をクリックしてカスタム分類を削除し、削除を確認します。

## テンプレートを移動する

- 1) [Select a Template]ダイアログを開くには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
  - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) 移動するテンプレートを選択します。
- 3) [Select a Template]ダイアログの下部にある[Move]をクリックして、[Select 開く]ダイアログ(図 47)を分類します。47
- 4) [既存の分類から選択]で表示されている箇条書きから分類を選択するか、[新規分類を作成]を選択し、テンプレートの新規分類を作成します。
- 5) OK をクリックして、テンプレートを新規分類と閉じるに移動します分類の選択ダイアログ。

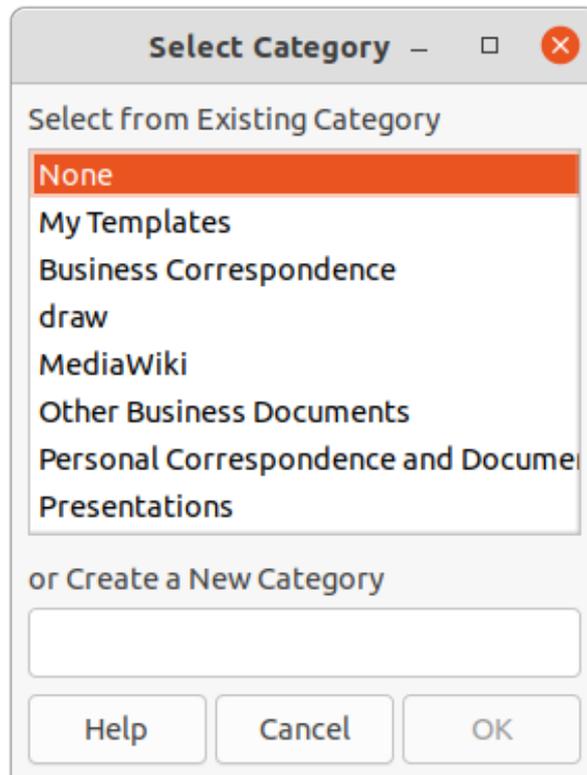


図 47:分類の選択ダイアログ 47

## テンプレートを削除する

LibreOffice に付属のテンプレート、または Extension Manager を使用してインストールされたテンプレートは削除できません。削除できるのは、Impress で作成されたテンプレートや、他のソースからインポートされたテンプレートのみです。

- 1) [Select a Template]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
  - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) 削除する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削除を選択します。
- 3) はいをクリックして削除を確認します。

## テンプレートの名前の変更

LibreOffice に付属のテンプレートや、Extension Manager を使ってインストールされているテンプレートは、名前を変更することができません。名前を変更できるのは、Impress で作成されたテンプレート、または他のソースからインポートされたテンプレートのみです。

- 1) [Select a Template]ダイアログを開くには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
  - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) 名前を変更する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名前の変更を選択します。
- 3) 開いた文章ボックスに新規テンプレート名前を入力します。
- 4) OK をクリックして、新規テンプレート名前を保存します。

## テンプレートをインポートする

テンプレートがコンピュータ上の別の場所にある場合は、LibreOffice がテンプレートを認識するためには、テンプレートを LibreOffice 分類にインポートする必要があります。

- 1) [Select a Template]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
  - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) [Select a Template]ダイアログの下部にある[Import]をクリックして、[Select 開く]ダイアログを分類します。
- 3) 表示された分類から箇条書きを選択するか、「分類の選択」ダイアログで「新規分類の作成」を選択します。
- 4) 開いたファイルブラウザウィンドウで、コンピュータ上のテンプレートがあるフォルダーに移動します。
- 5) テンプレートを選択し、[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、選択したカテゴリにテンプレートが表示されます。

## テンプレートをエクスポートする

- 1) [Select a Template]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
  - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) エクスポートするテンプレートを選択し、[Select a Template]ダイアログの下部にある[Export]をクリックして、ファイルブラウザウィンドウを開くします。
- 3) テンプレートをエクスポートするフォルダーに移動し、OK をクリックします。テンプレートが選択した場所にエクスポートされ、ファイルブラウザのウィンドウが閉じます。



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

### 章 3 追加と書式設定文章

## はじめに

スライドで使用される文章はすべて文章ボックスに含まれており、この章では次の項目について説明します。

- 文章ボックスの作成、変更、使用、および削除方法
- 挿入可能なさまざまなタイプの文章を作成、変更、書式する方法。
- 順序付き(番号付き)または順序なし(記号付き)リスト、表、フィールド、ハイパーリンクなど、文章の特殊な形式を挿入する方法。

## 文章ボックスでの作業

スライドに文章ボックスを追加するには、次のいずれかの方法を使用します：

- AutoLayout Impress ボックスを含む定義済み文章レイアウトを使用します。
- 文章(図 48)または[図面]ツールバー(図 49)の水平に位置合わせされた文章ボックスに対して[標準ツールバー文章ボックス]を使用して、ボックスを作成します。挿入 4849
- 標準ツールバー上の垂直方向に整列した文章ボックスのための挿入垂直文章または描画ツールバーを使用して、ボックスを作成します。文章
- キーボードショートカット F2 を使用して、水平に整列した文章ボックスを挿入します。

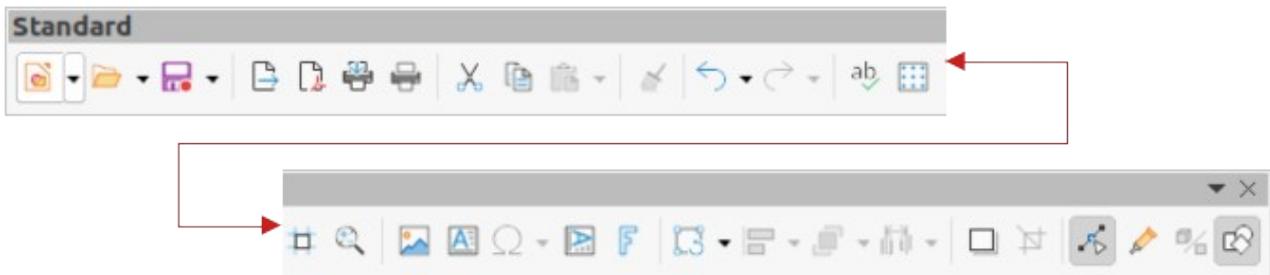


図 48:標準ツールバー 48



図 49:描画ツールバー 49

### ✓ メモ

[挿入垂直文章]ツールを使用して垂直文章ボックスを作成し、垂直文章を挿入することができるのは、[アジアおよびコンプレックス文章のレイアウト(CTL)オプション]が有効になっている場合のみです。メニューバーの[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]を選択して、これらのオプションを垂直文章に選択します。

### 自動レイアウトテキストボックス

AutoLayout 文章ボックスは、利用可能なスライドレイアウトの1つが Impress で選択されたときに自動的に作成されます。

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、スライドレイアウトを選択します。
  - 開く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(図 50)50
  - メニューバーの「スライド」>「レイアウト」を選択し、コンテキストメニューを開くします(図 51)。51

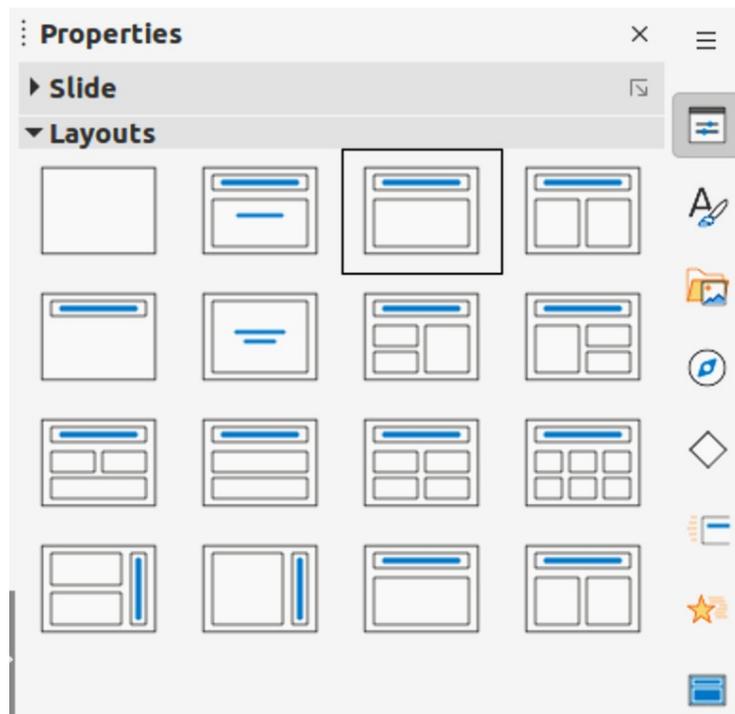


図 50: サイドバーのプロパティデッキのレイアウトパネル  
50

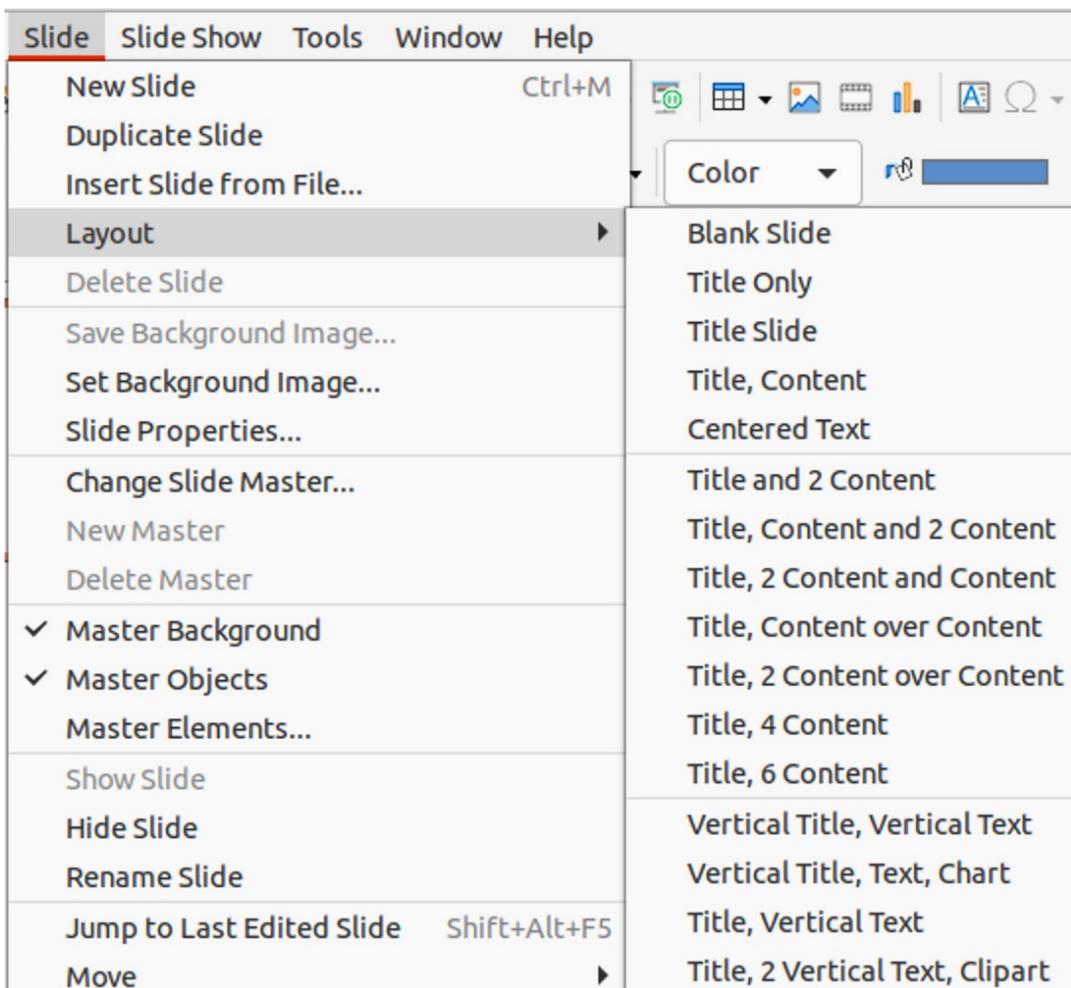


図 51: メニューバーのスライドレイアウトオプション 51



図 52:文章書式設定ツールバー 52

- 2) [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]をクリックします。この文章は自動的に消え、点滅する文章カーソルに置き換わります。[文章書式設定]ツールバー(図 52)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。52
- 3) AutoLayout 文章ボックスにまたは貼り付け文章を入力し、必要に応じて、この章の情報を使用してプレゼンテーション要件に書式文章を入力します。
- 4) 必要に応じて、コピー、この文章の情報を使用して AutoLayout 章ボックスのサイズを変更および/または再配置します。
- 5) AutoLayout 文章ボックスの外側をクリックして、選択を解除します。

### ✓ メモ

自動レイアウト文章ボックスは、文章ボックスと同じ方法で移動、サイズ変更、および削除できます。詳細情報については、74 ページの「マウスを使用した文章ボックスの移動」、80 ページの「文章の配置」、82 ページの「文章ボックスの削除」を参照してください。マウスを使った文章ボックスの移動 81 文章ポジショニング 88 文章ボックスを削除する 90

### 文章ボックスを作成する

- 1) 水平文章の場合は「挿入文章ボックス」をクリックし、垂直文章の場合は、標準ツールバーの挿入垂直文章または描画ツールバーをクリックします。[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えられます。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、水平文章ボックスを作成します。
  - スライドをクリックすると、文章ボックスが自動的に作成され、文章カーソルが文章ボックスで点滅します。文章ボックスの幅は、文章が 1 行で入力されるにつれて大きくなります。文章ボックスの高さは変わりません。複数行を作成して高さを増やすには、Enter キーを使用して新規の 1 行段落を作成します。
  - クリックしてカーソルをスライドにドラッグし、文章ボックスの幅を設定します。文章が入力されると、文章ボックスの高さは、文章が折り返して文章ボックスに複数行を作成すると自動的に高くなります。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、垂直な文章ボックスを作成します:
  - スライドをクリックすると、文章ボックスが自動的に作成され、文章カーソルが文章ボックスで点滅します。文章ボックスは、文章が 1 行で入力されるに従って高さが増加します。文章ボックスの幅は変わりません。複数行を作成して幅を広げるには、Enter キーを使用して新規の 1 行段落を作成します。
  - クリックしてカーソルをスライドにドラッグし、文章ボックスの高さを設定します。文章が入力されると、文章ボックスの幅が自動的に広がり、文章が折り返して文章ボックスに複数行が作成されます。
- 4) 文章を文章ボックスに入力または貼り付けします。
- 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。

## 文章ボックス罫線

標準では、AutoLayout 文章ボックスまたは文章ボックスが作成された場合、文章ボックスの罫線は、文章ボックスが選択された場合にのみ表示されます。次のいずれかの方法を使用して、文章ボックスの周りに目に見える罫線を作成します。

### ✓ メモ

文章ボックス罫線を作成するときに、選択した線種のプロパティが変更された場合(たとえば、[線]ダイアログで変更された場合)は、[線と塗り潰し]ツールバーおよびサイドバーのプロパティデッキの[線]パネルでもプロパティが変更されます。

## 線と塗りつぶしツールバー

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、罫線ボックスが編集モードであることを示す文章が表示されます。
- 2) 線と塗りつぶしツールバーの線のスタイルで、ドロップダウン箇条書きから線のスタイルを選択して、文章ボックス罫線として使用します。線と塗りつぶし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]>[線と塗りつぶし]を選択します。
- 3) 線と塗りつぶしツールバーの「線の幅」に、文章ボックス罫線に選択された線のスタイルの幅を入力します。
- 4) [線と塗り潰し]ツールバーの[線の色]で、使用可能なカラーパレットから色を選択するか、カスタム色を作成します。
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、編集モードを終了します。

## 線ダイアログ

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、罫線ボックスが編集モードであることを示す文章が表示されます。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、線ダイアログ(図 53)を開くします:53
  - 文章ボックスの罫線を右クリックし、コンテキストメニューから[線分]を選択します。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「線」を選択します。
- 3) Line to をクリックして、Line ページを開くします。
- 4) [スタイル]で、ドロップダウン箇条書きから文章ボックス罫線として使用する線種を選択します。

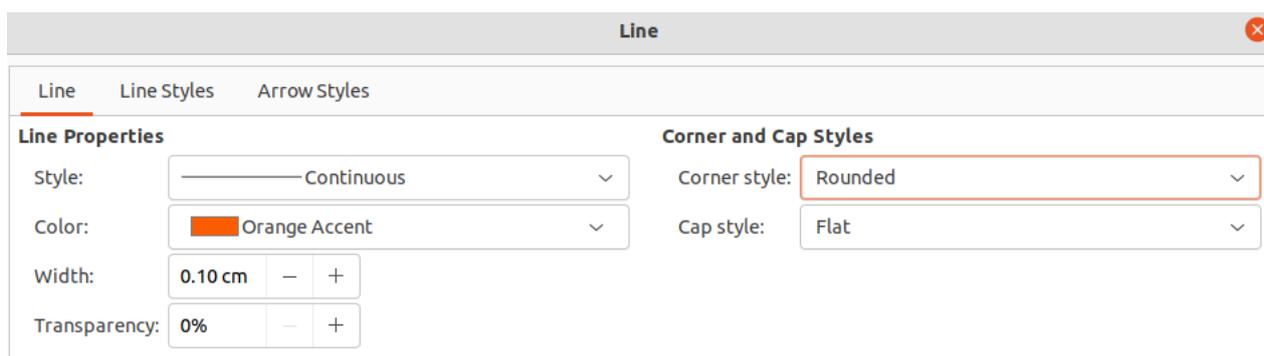


図 53:Line ダイアログ-文章ボックス罫線を作成するための Line ページ 53

クイック・ブラウン・  
フォックスは怠け者の犬  
の上に飛び乗った。

図 54:面取りされたコーナーを持つ文章ボックス罫線の例 54

- 5) [色]で、使用可能なカラーパレットの1つから線のスタイルの色を選択するか、カスタム色を作成します。
- 6) [幅]に、選択した線スタイルの幅を入力します。
- 7) 必要に応じて、透明度では、線のスタイルのパーセント値を入力します。
- 8) 必要に応じて、[コーナースタイル]で、ドロップダウン箇条書きのオプションからコーナースタイルの種類を選択します。
- 9) [OK]をクリックして変更を保存し、[閉じる]をクリックして[線分]ダイアログを開きます。
- 10) 文章ボックスの外側をクリックして、編集モードを終了します。

#### ✓ メモ

コーナースタイルを文章ボックス罫線で明確に表示するには、図 54 の例に示すように、線幅を 0.35 cm 以上の厚さに設定することをお勧めします。54

## サイドバーのラインパネル

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、罫線ボックスが編集モードであることを示す文章が表示されます。
- 2) [プロパティ]をクリックしてサイドバーのプロパティを開くし、[ライン]パネル(図 55)の[ラインを開く]をクリックします。55
- 3) [線]で、ドロップダウン箇条書きから文章ボックス罫線として使用する線のスタイルを選択します。
- 4) [幅]に、選択した線スタイルの幅を入力します。
- 5) [色]で、使用可能なカラーパレットの1つから線のスタイルの色を選択するか、カスタム色を作成します。
- 6) 必要に応じて、透明度では、線のスタイルのパーセント値を入力します。
- 7) 文章ボックスの外側をクリックして、編集モードを終了します。

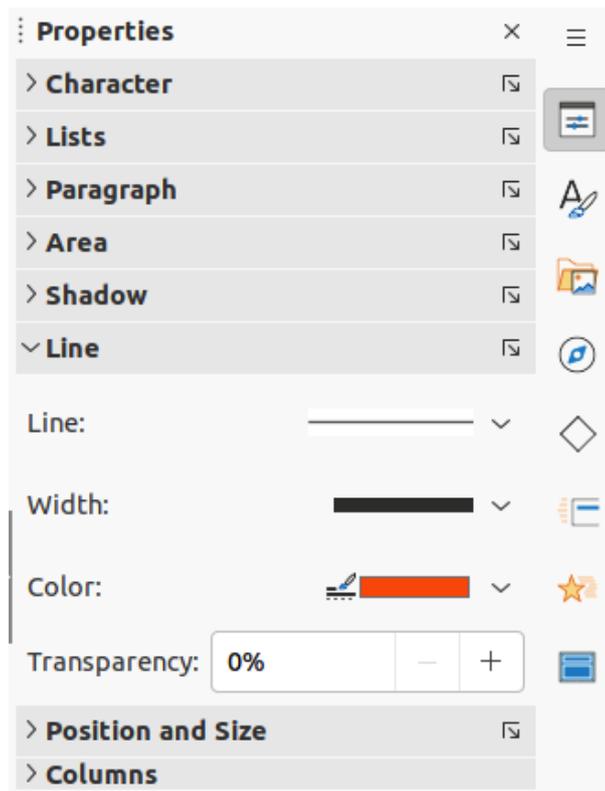


図 55:サイドバーのプロパティデッキのラインパネル 55

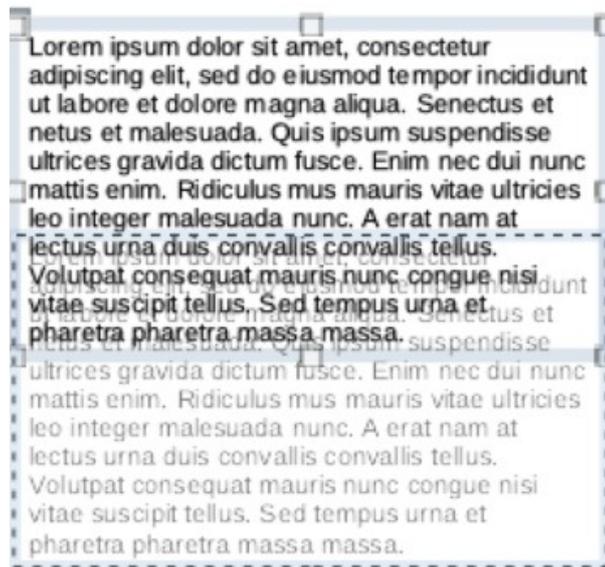


図 56:文章ボックスの移動 56

文章ボックスの配置とサイズ変更をする

## マウスを使った文章ボックスの移動

- 1) [文章]ボックスをクリックして選択すると、罫線ボックスが編集モードであることを示す文章が表示されます。
- 2) カーソルを罫線の上に移動すると、カーソルは図形をコンピュータのオペレーティングシステムの移動カーソル(たとえば、手)に変更します。

- 3) クリックして罫線をドラッグし、文章ボックスを移動します。文章ボックスの破線のアウトラインは、図 56 に示すように、文章ボックスが配置される場所を示しています。56
- 4) 文章ボックスが必要な位置になったら、マウスボタンを放します。
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、編集モードを終了します。

## マウスを使った文章ボックスのサイズ変更をする

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、選択肢のハンドルが表示され、文章ボックスが編集モードであることが示されます。
- 2) 選択肢ハンドルの上にカーソルを移動すると、カーソルが図形に変わり、文章ボックスのサイズが変更される方向を示します。
- 3) 選択肢のハンドルをクリックしてドラッグし、文章ボックスのサイズを変更します。図 57 に示すように、サイズ変更されている文章ボックスの新規サイズを示す破線のアウトラインが表示されます。選択肢ハンドルは、以下のように文章ボックスのサイズを変更するために使用されます:57
  - コーナーハンドルは、文章ボックスの幅と高さを同時に変更します。
  - 上下の選択肢ハンドルは、文章ボックスの高さを変更します。
  - 左右の選択肢ハンドルは、文章ボックスの幅を変更します。
- 4) 文章ボックスが必要なサイズになったら、マウスボタンを離します。
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、編集モードを終了します。

### ✓ メモ

サイズ変更中に文章ボックスの比率を維持するには、[Shift]キーを押したまま選択肢ハンドルをクリックしてドラッグします。Shift キーを離すには、必ずマウスボタン左側を離してください。

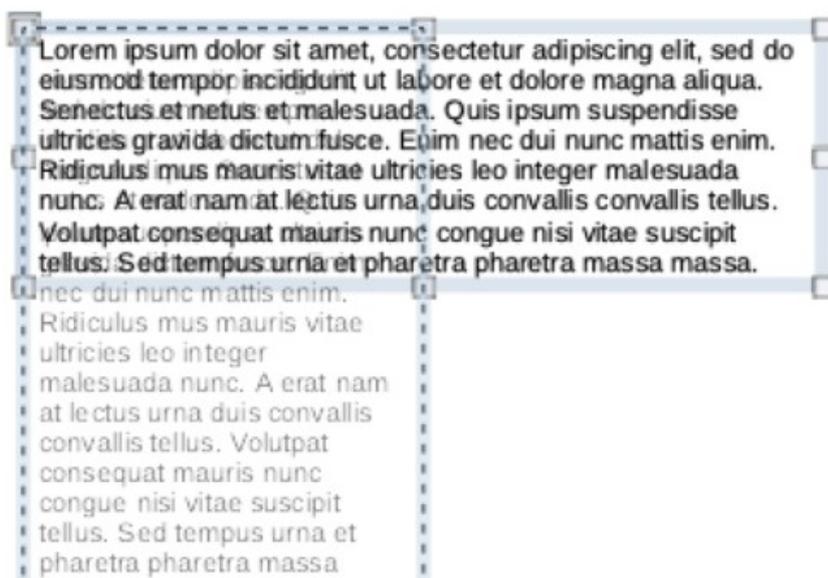


図 57:文章ボックスのサイズ変更をする 57

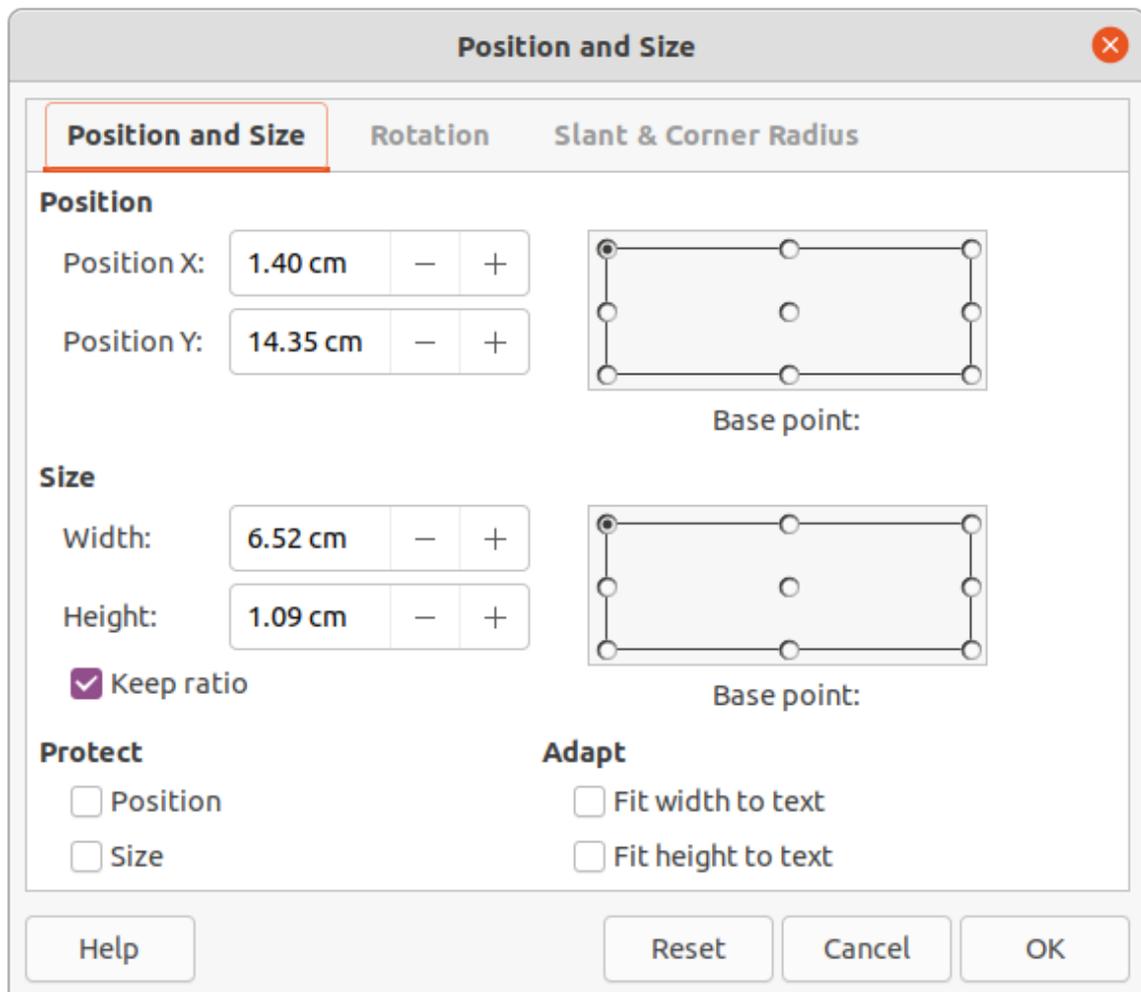


図 58:位置とサイズダイアログ 58

## 位置とサイズのダイアログ

自動レイアウト文章ボックスまたは文章ボックスのサイズと位置を詳細で正確にコントロールするには、[位置とサイズ]ダイアログ(図 58)を使用することをお勧めします。58

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、選択肢のハンドルが表示され、文章ボックスが編集モードであることが示されます。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[位置とサイズ]ダイアログを開くします。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
  - 文章ボックス罫線を右クリックして、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します。
  - キーボードショートカット F4 を使用します。
- 3) 「位置とサイズ」をクリックして、「位置とサイズ」ページを開くします。
- 4) 位置とサイズのページで利用可能なさまざまなオプションを使用して、文章ボックスを位置します。
- 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[位置とサイズ]ダイアログボックスを開きます。
- 6) 文章ボックスの外側をクリックして、編集モードを終了します。

位置とサイズのページで利用可能なオプションは以下のとおりです。

- 配置

- 位置 X(水平)と位置 Y(垂直)-文章ボックスの位置を指定します。文章ボックスの位置値は、Base ポイントからスライドの左上隅までの距離を表します。
- Base ポイント-使用可能な 9 つの位置のいずれかを選択して、文章ボックスを位置します。標準では、Base ポイントは文章ボックスの左上隅です。
- サイズ
  - 幅と高さ-文章ボックスのサイズを指定します。文章ボックスの幅と高さの比率を維持するには、[比率を保持]を選択します。サイズの値は、Base の左上隅に対するスライドポイントの距離を表します。
  - Base ポイント-使用可能な 9 つの位置のいずれかを選択して、文章ボックスを位置します。標準では、Base ポイントは文章ボックスの左上隅です。
- [保護]-[位置]および/または[サイズ][文章]を選択して、位置またはオプションボックスのサイズの偶発的な変更を防止します。
- [調整]-[幅を文章に合わせる]および/または[高さを文章に合わせる]を選択して、文章が入力されたときに文章ボックスがその高さおよび/または幅を調整できるようにします。

## サイドバーの位置とサイズ

詳細ボックスのサイズと位置を正確にコントロールするには、サイドバー(図 59)のプロパティデッキにある[位置とサイズ]パネルも使用できます。文章ただし、サイドバーの[位置とサイズ]パネルで使用できるオプションは、[位置とサイズ]ダイアログよりも少なくなっています。59

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、選択肢のハンドルが表示され、文章ボックスが編集モードであることが示されます。
- 2) [プロパティ]デッキの[サイドバーから開く]の[プロパティ]をクリックし、[位置とサイズ]パネルの[開くから位置とサイズ]をクリックします。
- 3) スライドの文章ボックスの位置 X(水平)および位置 Y(垂直)ボックスに測定値を指定します。位置文章ボックスの位置値は、文章ボックスの左上からスライドの左上隅までの距離を表します。
- 4) 「幅」(Width)および「高さ」(Height)ボックスに測定値を指定して、文章ボックスのサイズを調整します。文章ボックスの幅と高さの比率を維持するには、[比率を保持]を選択します。
- 5) 変更が満足したら、文章ボックスの外側をクリックして変更を保存し、編集モードを終了します。

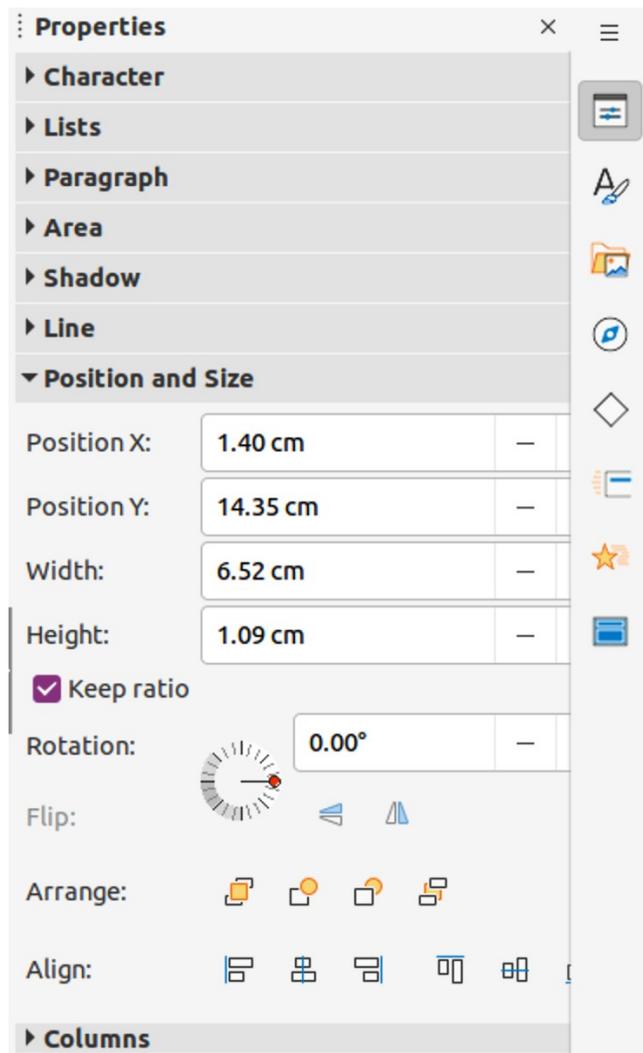


図 59:位置とプロパティの[とサイズ]パネルサイドバー 59

### 文章ボックスを回転する

## マウスを使って

- 1) 文章ボックス罫線をクリックして選択し、文章ボックスが編集モードであることを示す選択肢ハンドルが表示されるようにします。
- 2) 文章ボックス罫線を再度クリックすると、図 60 の例に示すように、選択肢ハンドルは図形と色の変更を行います。文章ボックスの中央に回転センターが表示されます。60
- 3) カーソルをコーナー選択肢ハンドルの上に移動すると、カーソルが図形に変わり、回転を示します。
- 4) 文章をクリックしてドラッグして回転させます。文章ボックスが回転すると、文章ボックスのゴースト化された画像が表示されます。
- 5) 文章ボックスが希望の回転角度に達したら、マウスボタンを離します。
- 6) 必要に応じて、回転中心をクリックして別の位置にドラッグし、回転角度を変更します。回転中心は、文章ボックスの外側に配置することができます。
- 7) 文章ボックスの外側をクリックして、編集モードを終了します。

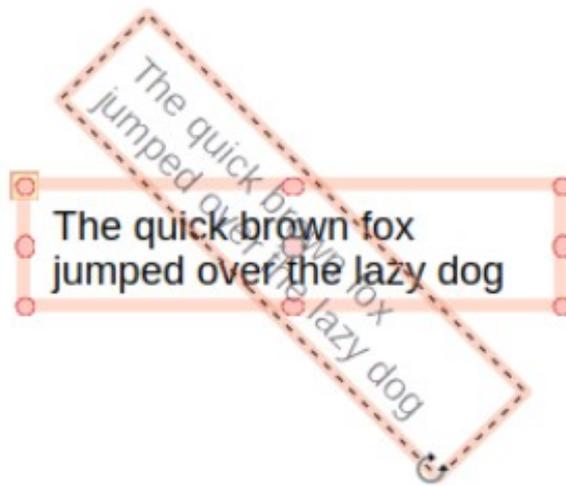


図 60:回転モードの文章ボックス 60

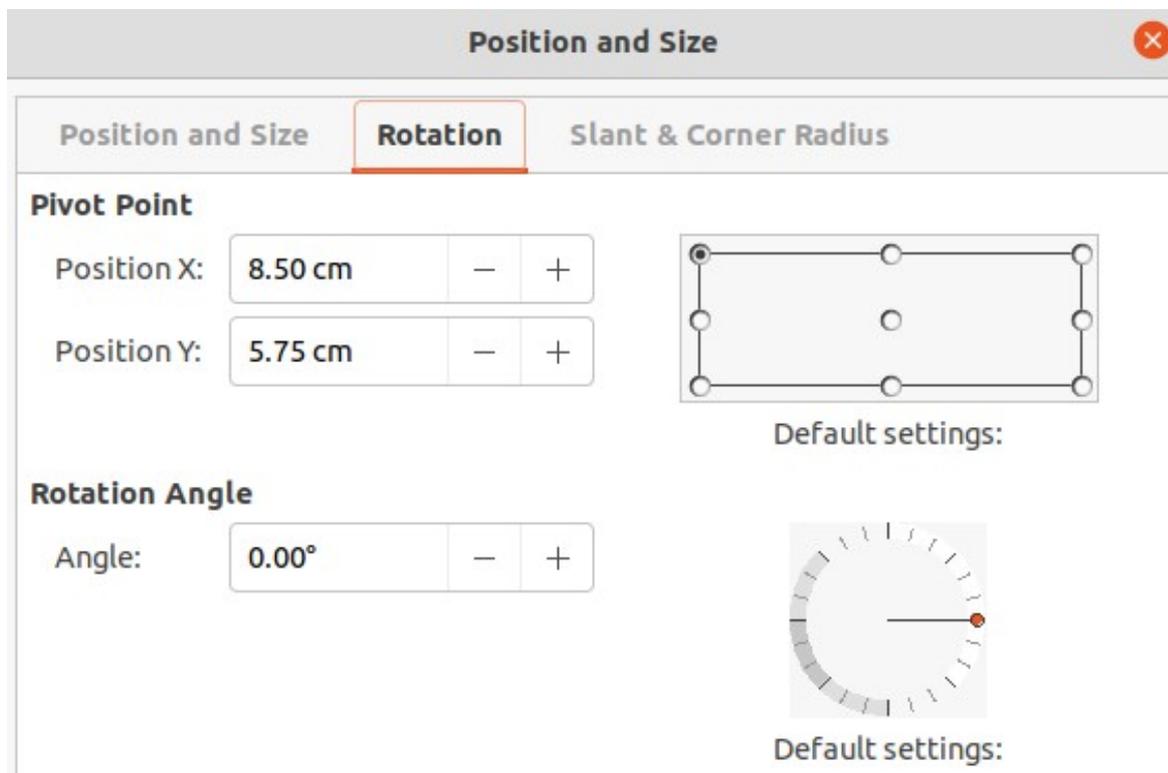


図 61:位置とサイズダイアログ-回転ページ 61

## 位置とサイズのダイアログ

詳細が AutoLayout 文章ボックスや文章ボックスのサイズや位置を正確に制御するには、位置とサイズダイアログの回転ページで利用可能なオプションを使用することをお勧めします(図 61)。61

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、選択肢のハンドルが表示され、文章ボックスが編集モードであることが示されます。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[位置とサイズ]ダイアログを開くします。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
  - 文章ボックス罫線を右クリックして、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します。
  - キーボードショートカット F4 を使用します。
- 3) [回転]をクリックして、[回転]ページを開くします。

- 4) 必要に応じて、[基点]に位置 X と位置 Y の計測値を入力して、基点の位置を移動します。
- 5) または、標準設定の 9 つの位置のいずれかからピボットポイントを選択します。
- 6) [回転角度]で、[角度文章]ボックスに回転の角度を入力します。
- 7) または、標準設定で、回転角度インジケータをクリックして新規角度までドラッグします。回転角度が[角度文章]ボックスに表示されます。
- 8) [OK]をクリックして変更を保存に移動し、[閉じる]をクリックして[位置とサイズ]ダイアログを表示します。
- 9) 文章ボックスの外側をクリックして、編集モードを終了します。

## サイドバーに関する位置・サイズパネル

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、選択肢のハンドルが表示され、文章ボックスが編集モードであることが示されます。
- 2) [プロパティ]デッキの[サイドバーから開くまで]をクリックし、[位置とサイズ]パネルの[開くから位置とサイズまで]をクリックします(77 ページの図 59)。5985
- 3) [回転]で、文章ボックスに回転の角度を入力します。
- 4) または、[回転]で、回転角度インジケータをクリックして新規角度にドラッグします。文章ボックスに回転角度が表示されます。
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、編集モードを終了します。

### コーナー範囲

[範囲とサイズ]ダイアログ(図 62)の[傾斜とコーナー範囲]ページにある[コーナー位置]オプションは、文章ボックスに罫線がある場合にのみ使用できます。文章ボックス罫線の作成に関する詳細情報については、72 ページの「文章ボックス罫線」を参照してください。62 文章ボックス罫線 79

### ✓ メモ

[オプションとサイズ]ダイアログの[傾斜とコーナー範囲]ページの[位置の傾斜]、[コーナーポイント 1]、および[コーナーポイント 2]は、文章ボックス罫線では使用できません。

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、選択肢のハンドルが表示され、文章ボックスが編集モードであることが示されます。
- 2) 文章ボックスに罫線が表示されていることを確認します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、[位置とサイズ]ダイアログを開くします。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
  - 文章ボックス罫線を右クリックして、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します。
  - キーボードショートカット F4 を使用します。
- 4) スラント&コーナー範囲から開くへ、スラント&コーナー範囲ページをクリックします。
- 5) [コーナー範囲]で、[範囲文章]ボックスに計測値を入力して、文章ボックスのコーナーの範囲を変更します。
- 6) [OK]をクリックして変更を保存に移動し、[閉じる]をクリックして[位置とサイズ]ダイアログを表示します。
- 7) 文章ボックスの外側をクリックして、編集モードを終了します。



図 62:位置とサイズダイアログ-傾斜とコーナー範囲ページ 62

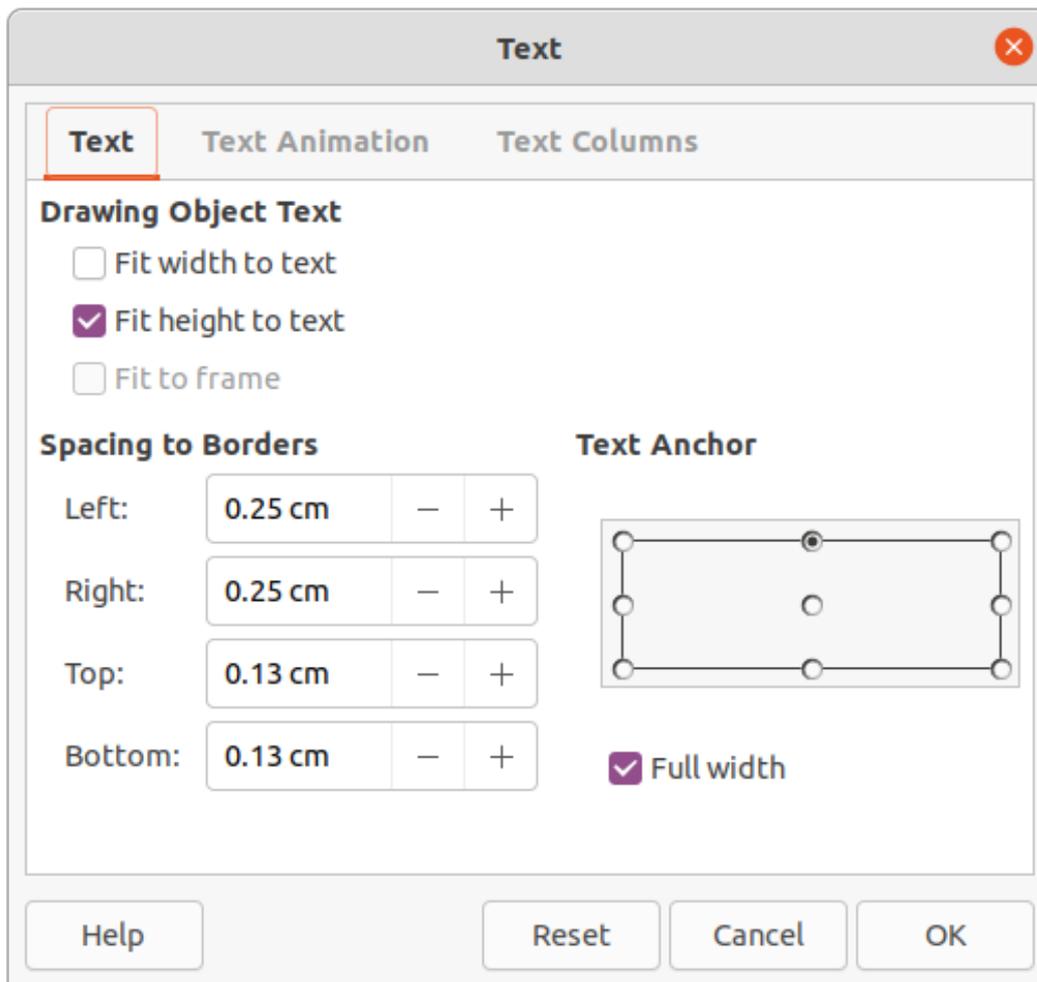


図 63:文章ダイアログ-文章ページ 63

### 文章ポジショニング

文章は、以下のように AutoLayout 文章ボックスまたは文章ボックス内で再配置することができます。

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、選択肢のハンドルが表示され、文章ボックスが編集モードであることが示されます。
- 2) [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[文章属性]を選択して、[開く文章]ダイアログ(図 63)を開きます。63
- 3) 文章ページのさまざまなオプションを使用して、文章ボックス内の文章を位置します。
- 4) OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるします。
- 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。

[文章]ダイアログで使用可能なオプションは次のとおりです。

- 図面オブジェクト文章
  - 幅を文章に合わせる-文章ボックスの幅は、文章の幅に自動的に調整されます。
  - [高さを文章に合わせる]:文章ボックスの高さが文章の高さに自動的に調整されます。
  - 枠に合わせる-文章の幅と高さは、文章のボックスの幅と高さに合わせて調整されます。
- 間隔から罫線-文章ボックス内の文章周辺に余白を作成します。
- [文章アンカー]:[文章]ボックス内の文章のアンカーポイントを設定します。[全幅]オプションを選択すると、文章は自動的に文章ボックスの中央に配置されます。

### 文章のアニメーション

AutoLayout 文章ボックスまたは文章ボックス内の文章は、文章ダイアログの文章アニメーションページで利用可能なオプションを使用してアニメーション化することができます。文章アニメーション効果に関する詳細の情報については、章9、スライドショーを参照してください。

### 文章列

AutoLayout 文章ボックスまたは文章ボックス内の文章は、文章ダイアログの文章列ページで利用可能なオプション(図 64)、またはサイドバーのプロパティデッキの列パネル(図 65)を使用して、列に配置できます。6465

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、選択肢のハンドルが表示され、文章ボックスが編集モードであることが示されます。
- 2) [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[文章属性]を選択して[開く文章]ダイアログボックスを表示します。
- 3) [文章列]タブをクリックして[開く]ダイアログボックスの[文章列]ページに移動するか、[サイドバーのプロパティ]の[列]をクリックして[列の開く]パネルに移動します。文章
- 4) [列数]ボックスで必要な列数を設定し、[間隔]ボックスで列間に必要な間隔を設定します。文章ボックスの列の例を図 66 に示します。66
- 5) 変更を保存し、次のいずれかの方法を使用して文章ボックスの選択を解除します:
  - 文章ダイアログで、OK から保存への変更をクリックし、閉じるをクリックしてから、文章ボックスの外側をクリックして選択を解除します。
  - サイドバーのプロパティデッキにある列パネルで、文章ボックスの外側をクリックして選択を解除し、変更を保存します。

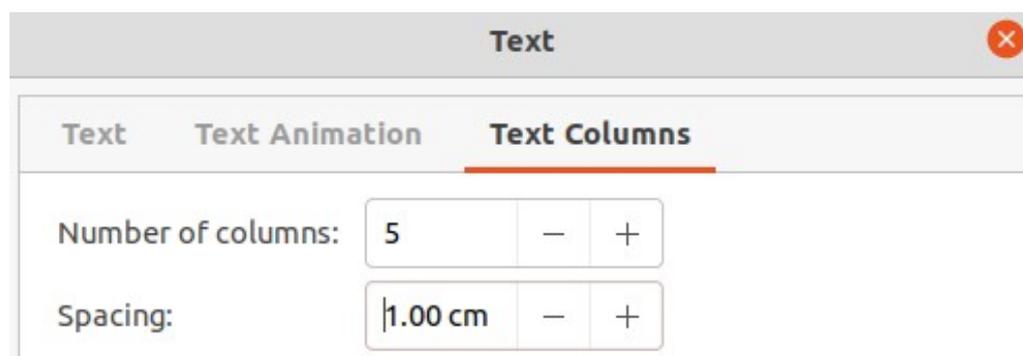


図 64:文章ダイアログ-文章列ページ 64

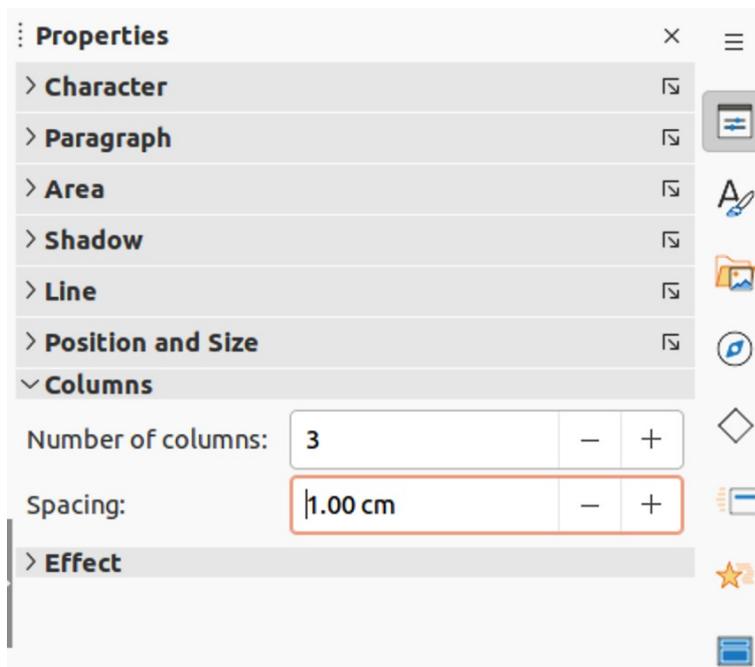


図 65: サイドバーのプロパティデッキの列パネル 65

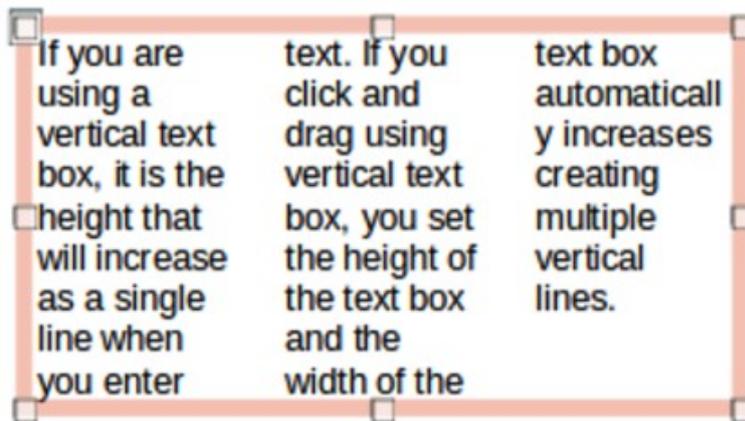


図 66: 文章ボックスでの列の例 66

### 文章ボックスを削除する

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、罫線と選択肢のハンドルが表示され、文章ボックスが編集モードであることが示されます。
- 2) 削除または Backspace キーを押して、文章ボックスを削除します。

### **i** ヒント

文章ボックスが1つではなく詳細がある場合は、選択肢マーキーを文章ボックスの周囲にドラッグしてから、削除または Backspace を押した方が高速です。削除それでも必要な文章ボックスや図形を選択したり、誤って削除したりしないように注意してください。

## 文章を挿入する

### テキストの貼り付け

文章は、別の文書からコピーして標準に貼り付けることにより、AutoLayout や Impress の文章ボックスに挿入することができます。文章は、おそらく周囲の文章の書式設定やプレゼンテーション内の他のスライドのそれとは一致しません。これは、場合によっては必要とされるものかもしれませんが、プロフェッショナルな外観を得るには、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ことを確認することをお勧めします。

### 書式なし文章

書式設定を含まない貼り付け文章と、後に書式設定の適用は、プレゼンテーションにおけるエラーのリスクを軽減するために、良いプラクティスです。

- 1) 別の文書またはスライドで文章を強調表示およびコピーします。
- 2) 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。詳細情報については、15 ページの『Impress の開始』を参照してください。Impress を起動 16
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、文章ボックス内のカーソル位置で書式設定されていないを貼り付けする。文章
  - 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。
  - 標準ツールバーの貼り付けの右にある狭い三角形▼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 [特殊な貼り付け] ダイアログから [フォーマットされていないテキスト] を選択します。
  - キーボードショートカット Ctrl+Alt+Shift+V を使用すると、書式設定されていない文章が文章ボックスに貼り付けられます。
- 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。または、文章ボックスの場合のみ、文章に図面スタイルを適用します。章情報については、詳細 2、マスタースライド、スタイル、テンプレートを参照してください。



### 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。章情報については、詳細 2、マスタースライド、スタイル、テンプレートを参照してください。アウトラインレベルとアウトラインスタイルは、Tab キーまたは Shift+Tab キーの組み合わせを使用して変更されます。

### 書式設定された文章

書式設定された文章を文章ボックスまたは AutoLayout 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で文章を強調表示およびコピーします。
- 2) 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。詳細情報については、15 ページの『Impress の開始』を参照してください。Impress を起動 16

- 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。
  - メニューバーの「編集」>「貼り付け」を選択します。
  - 標準ツールバーの貼り付けをクリックしてください。
  - キーボードショートカット「Ctrl+V」を使います。
- 4) 必要に応じて、文章を書式し、文章書式設定ツールバーのさまざまなツールまたはメニューバーの書式で利用可能なオプションを使用して、プレゼンテーション要件に合わせます。
- 5) 貼り付けられた文章の書式設定をクリアして文章のボックススタイルを使用するには、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。章情報については、詳細 2、マスタースライド、スタイル、テンプレートを参照してください。

## メモ

描画スタイルは Impress で作成することができます。これらの描画スタイルは、作成および保存されている Impress のプレゼンテーションでのみ使用できます。また、テンプレートを作成して、作成された図面スタイルを含めることができます。そのテンプレートを使用して詳細プレゼンテーションを作成することもできます。

### 特殊文字を挿入する

文章には、著作権記号、数学記号、幾何学的記号、通貨記号などの特殊文字を挿入することができます。

- 1) 特殊文字を挿入する文章の位置をクリックします。
- 2) メニューバーの「挿入」>「特殊文字」を選択し、特殊文字ダイアログ(図 67)を開きます。67
- 3) フォントとサブセットのドロップダウンリストから、フォントと文字のサブセットを選択します。
- 4) 利用可能な特殊文字の中から特殊文字を探して選択します。選択した特殊文字がプレビューボックスに表示され、その名前がプレビューボックスの下に表示されます。
- 5) または、最近の文字またはお気に入りの文字の内容表示から特殊文字を選択します。選択した特殊文字がプレビューボックスに表示され、その名前がプレビューボックスの下に表示されます。

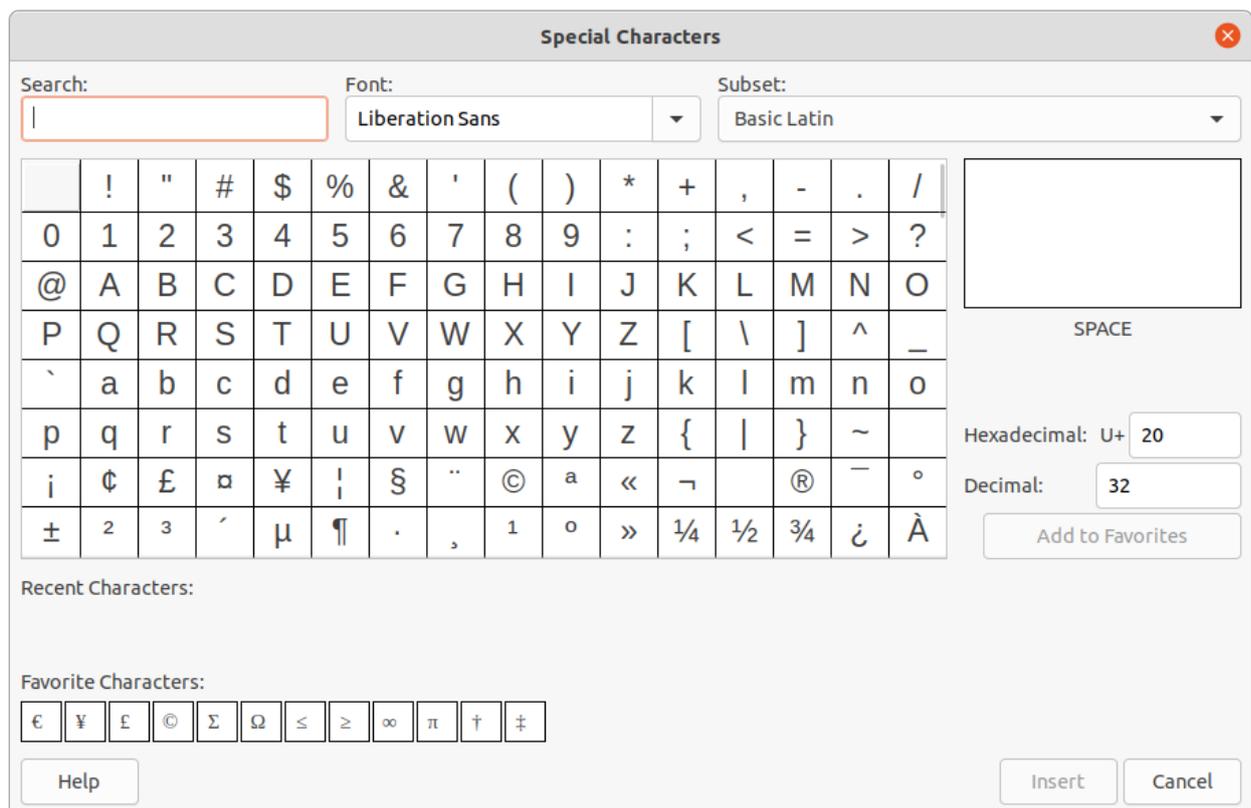


図 67:特殊文字ダイアログ 67

- 6) 挿入から閉じるへはダイアログを、挿入は文章のカーソル位置の特殊文字をクリックします。
- 7) または、選択した特殊文字をダブルクリックして、文章のカーソル位置にある特殊文字を挿入します。また、ダイアログを閉じます。
- 8) 特殊文字が頻繁に使用される場合は、お気に入りの追加をクリックすると、特殊文字がお気に入り文字の内容表示に追加されます。

### 書式マークを挿入する

書式設定マークは、文章に挿入して書式設定を修正することができる特殊文字です。たとえば、空白やハイフンで区切られた単語が2行にまたがることは望ましくありません。解決策は、挿入に改行しない空白または改行しないハイフンを付けることです。

- 1) 編集記号を文章に挿入する位置をクリックします。
- 2) メニューバーで挿入>編集記号に進み、サブメニューの開く(図 68)に進みます。68
- 3) 必要な編集記号を選択し、カーソル位置の文章に挿入します。

Impress で使用できるフォーマットマークは次のとおりです。

- 改行しない空白-2つの隣接する単語または文字を一緒に保持する空白を行区切りに挿入します(キーボードショートカット Ctrl+Shift+空白)。
- 改行しないハイフン-2つの隣接する文字をライン区切りに保持するハイフンを挿入します(キーボードショートカット Ctrl+Shift+ハイフン)。
- ソフトハイフン-単語内に非表示のハイフンを挿入します。これは、行の最後の文字になると改行されます(キーボードショートカット Ctrl+ハイフン)。
- 狭いいいえブレイク空白-2つの隣接する単語または文字をライン区切りで一緒に保持する狭い空白を挿入します。狭い空白の幅は、標準空白の約70%です。句読点文字の周りに発生する狭い空白を表すために使用され、数値グループセパレーターとして使用することもできます。

- いいえ幅のオプションの区切り-単語内に非表示の空白を挿入します。これは、行の最後の文字になると、改行されます(キーボードショートカット Ctrl+スラッシュ)。挿入
- Word Joiner-単語のハイフネーションを防ぐ特殊文字を挿入して、単語を1行の最後にまとめます。
- 左右のマーク-文章の方向を示すマークを挿入します。マークに続く文章の文章方向に影響します。複雑な文章レイアウト(CTL)が有効になっている場合にのみ使用できます。
- [右から左へのマーク]:マークに続く文章の文章方向に影響する文章方向マークを挿入します。複雑な文章レイアウト(CTL)が有効になっている場合にのみ使用できます。

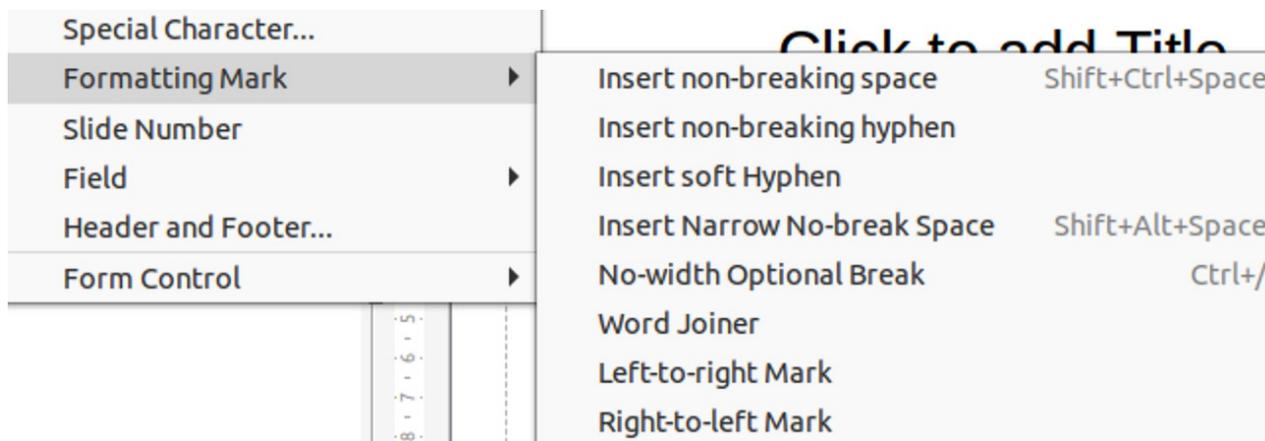


図 68:書式マークを挿入する 68

## テキストの書式設定

文章書式設定は、プレゼンテーションに一貫した外観とダイナミックな感じを与えることができます。プレゼンテーションの気を散らす要素を防ぐことにより、聴衆の理解が促進されます。文章書式設定は、文字、単語、文、段落、およびリストに適用できます(たとえば、カラー、配置、箇条書き記号など)。

### クイックフォントサイズ変更

選択したフォントの文章サイズをすばやく拡大または縮小するには、[フォント書式設定]ツールバーの[フォントサイズを拡大(Ctrl+)]および[文章サイズを縮小(Ctrl+)]ツールを使用します。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。

### 文章を選択する

文章を選択する必要があります左側次のいずれかの方法で書式設定できます。書式設定の変更は、選択した文章にのみ適用されます。

- 文章ボックスのすべての文章を書式するには、文章ボックスの罫線を1回クリックして、選択肢のハンドルを内容表示します。書式設定の変更は、文章ボックス内のすべての文章に適用されます。
- 文章の一部のみを書式するには、次のいずれかの方法を使用して文章を選択します:
  - 文章をクリックして、カーソルを文章の上にドラッグして、文章を強調表示します。

- 文章をダブルクリックして単語全体を選択するか、トリプルクリックして段落全体を選択します。
- 文章をクリックし、Shift キーを押しながらキーボードの矢印キーを使用して文章を選択します。

### スタイルの使用

文章が AutoLayout 文章ボックスまたは文章ボックスのいずれかに入力されると、スタイルと呼ばれる定義済み属性のセットで書式設定されます。使用されるスタイルは、使用されている文章ボックスの種類によって異なります。スタイルの使用、変更、および更新に関する詳細情報については、章 2、マスタースライド、スタイル、およびテンプレートを参照してください。

時には、それは適用の手動または直接詳細に対してより迅速で書式設定効率的です。しかし、プレゼンテーションの多くの異なる部分で同じ書式設定が必要とされる状況では、スタイルの使用が推奨される。これにより、プレゼンテーションの一貫した外観が作成され、エラーの可能性が小さくなります。Impress には、[表示スタイル]と[図面スタイル]という 2 つのスタイルカテゴリがあります。

## プレゼンテーションのスタイル

プレゼンテーションスタイルは、AutoLayout 文章ボックス、マスタースライドの背景、およびマスタースライドの背景オブジェクトで使用されます。

文章に適用されるスタイルは、[自動レイアウト文章]ボックスの種類によって異なります。これらのスタイルは、文章の書式設定を変更するために、他のプレゼンテーションスタイルに対して削除、名前変更、または変更することはできません。たとえば、アウトラインスタイルを別のアウトラインスタイルに変更するには、キーボードショートカット Tab または Shift+Tab を使用して、アウトラインレベルを変更する必要があります。

プレゼンテーションスタイルを変更して文章書式設定を変更したり、更新してスタイルを変更したりすることができます右側書式設定文章。

### メモ

可能な限りスタイルを使用することが推奨されている LibreOffice Writer とは異なり、LibreOffice Impress では、手動または直接書式設定を詳細で頻繁に使用する必要があります。その理由は、Impress のプレゼンテーションスタイルが制限されているからです。たとえば、同じアウトラインレベルに対して、異なるタイプの箇条書き記号ポイントを使用する 2 つの異なるアウトライン 1 レベルを持つことはできません。また、文字スタイルのサポートがないため、必要に応じて、文章の書式セクションに手動または直接書式設定を使用する必要があります。

## [図面スタイル]

描画スタイルは、文章ボックスの文章や、スライドに配置されたグラフィックオブジェクトに使用されます。書式設定のグラフィックオブジェクトについては、章 6、書式設定のグラフィックオブジェクトを参照してください。

文章を文章ボックスに入力すると、標準の描画スタイルが文章に適用されます。このスタイルは、図面スタイルの文章グループから別のスタイルを選択することによって変更できます。

これらのスタイルは削除したり名前を変更することはできませんが、修正して文章書式設定を変更したり、更新して右側書式設定文章のスタイルを変更することはできます。また、カスタム描画スタイルを作成することもできますが、作成されるプレゼンテーションでのみ使用できます。

### 文章書式設定

直接または手動の文章書式設定は、文字、単語、文、および段落に直接適用できます。直接書式設定は、スタイルの使用時に文章に適用されている書式設定より優先されます。

- 1) 書式設定の文章を選択します。文章情報については、86 ページの「詳細の選択」を参照してください。文章を選択する 94
- 2) 次のいずれかの方法を使用する書式文章。文章に申請された書式設定は即時である。
  - 文章書式設定ツールバーの書式設定ツールを使用します。
  - メニューバーで書式に行ってください。書式設定オプションを選択すると、サブメニューまたはダイアログが開き、そこでさらに書式設定オプションを適用から文章まで選択することができます。
  - 段落および文字ダイアログで使用できるオプションを使用します。
  - サイドバーのプロパティデッキの段落パネルと文字パネルで利用可能なオプションを使用します。
- 3) 文章ボックスの外側をクリックして、文章の選択を解除します。

### 段落ダイアログ

- 1) 段落または段落全体で文章を選択します。文章情報については、86 ページの「詳細の選択」を参照してください。文章を選択する 94
- 2) 次のいずれかの方法を使用し、段落ダイアログを開くします(図 69)。段落に適用される書式設定はすべて即時です。69
  - 選択した文章を右クリックし、コンテキストメニューから[段落]を選択します。
  - メニューバーから[書式]→[段落]を選択します。
- 3) 段落ダイアログのタブページで利用可能なさまざまなオプションを使用して、文章を書式します。
- 4) OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるします。
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、文章の選択を解除します。

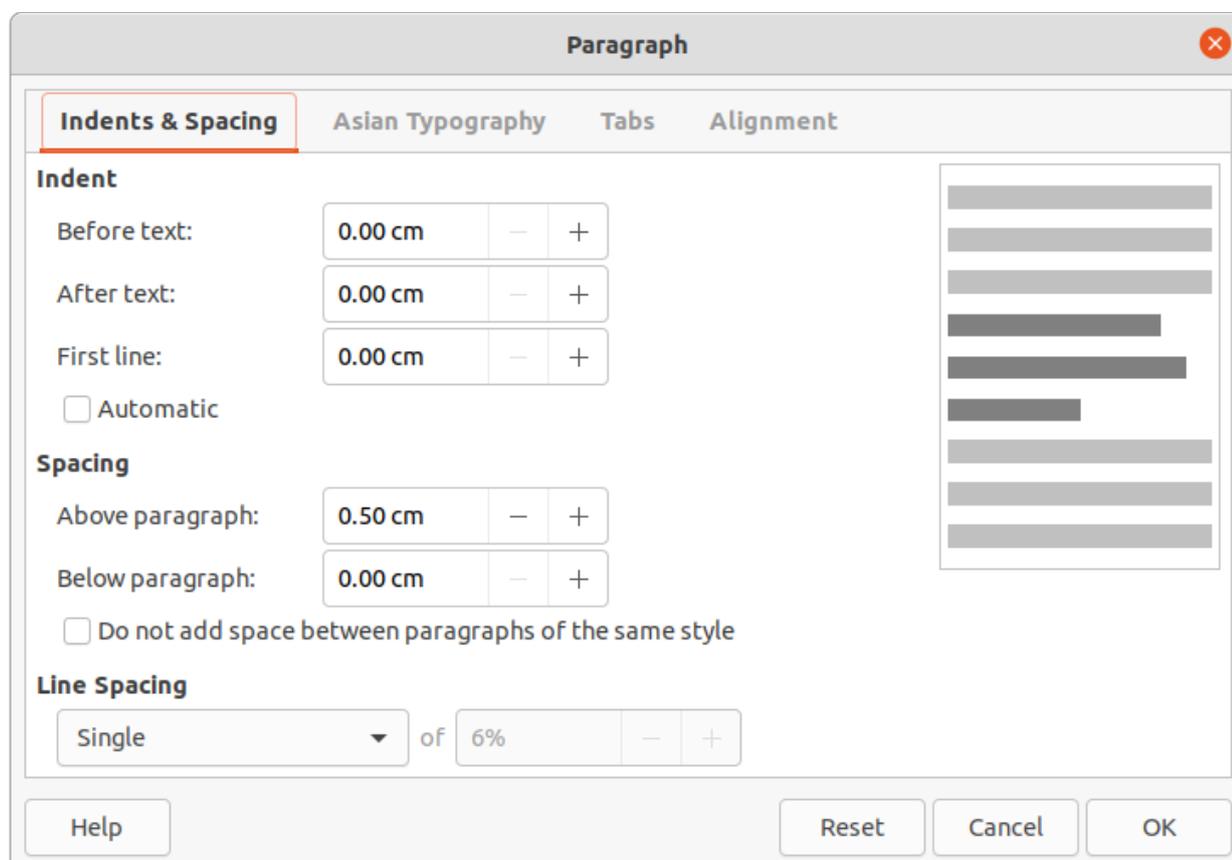


図 69:段落ダイアログ-インデントと間隔ページ 69

## インデントと間隔オプション

段落ダイアログのインデントと間隔ページには、以下の3つの主なセクションがあります:

- インデント-左右のページ空白と段落の間に残す余白の量を指定します。
  - 左側文章-ページ余白から段落をインデントする空白の量を入力します。段落をページ余白に拡張する場合は、負の数を入力します。
  - 右側文章-ページ余白から段落をインデントする空白の量を入力します。段落をページ余白に拡張する場合は、負の数を入力します。
  - 最初の行-段落の最初の行を入力された量だけインデントします。負の本文ぶら下げインデントを作成するには、左側文章に正の値を入力し、[1行目]に負の値を入力します。正の本文ぶら下げインデントを作成するには、左側文章には正の値を入力し、1本目の線にはより大きな正の値を入力します。
  - [自動]:選択すると、フォントサイズとライン間隔に従って段落が自動的にインデントされます。1行目の設定値は無視されます。
- 間隔-段落間に残す空白の量を指定します。
  - Above paragraph-段落の上に残す空白の量を入力します。
  - 段落の下-段落の下に残す空白の量を入力します。
  - 同じスタイルの段落間で空白を追加しないでください-選択すると、前後の段落が同じ段落スタイルの場合、段落の下の間隔のみが適用されます。
- 線の間隔-段落内の文章の線の間に残す空白の量を指定します。ドロップダウン箇条書きから利用できるオプションは以下のとおりです。
  - 単一-単一行の間隔を段落に適用します。これは標準の設定です。
  - 1.15[ライン]:ライン間隔を1.15ラインに設定します。
  - 1.5[ライン]:ライン間隔を1.5ラインに設定します。
  - 線の間隔を2行に設定します。
  - 比例-このオプションを選択し、ボックスにパーセント値を入力します。100%は単一線の間隔に対応します。
  - 最小値-最小行間隔をボックスに入力された値に設定します。段落内で異なるフォントサイズが使用されている場合、行間隔は自動的に最大フォントサイズに調整されます。すべての行に同じ間隔を付けるには、最大フォントサイズに対応する値を指定します。
  - 行送り-2行の間に挿入される垂直空白の高さを設定します。
  - 固定値-ライン間隔に使用する固定値を入力します。

### ヒント

回線の間隔を100%未満に設定することは、文章が制限されている場合に、文章ボックスに多くの空白を配置する良い方法です。しかし、狭いも価値があると文章が読みにくくなるので注意が必要です。

### ヒント

標準の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 Impress]>[全般]を選択します。

## アジアのタイポグラフィオプション

アジアのタイポグラフィページ(図 70)は、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]で、アジアと複雑な文章レイアウト(CTL)オプションが有効になっている場合にのみ使用できます。路線変更オプションは次のとおりです。70

- 禁止されている文字の適用箇条書きを行の先頭と末尾に-箇条書きの文字が行を開始または終了するのを防ぎます。文字は前の行または次の行に移動します。行を開始または終了する制限された文字の箇条書きを編集するには、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[言語設定]>[アジア系レイアウト]に移動します。
- [句読点のぶら下げを許可する]:カンマおよびピリオド改行されないようにします。その代わりに、これらの文字は、ページ余白でさえ、行の最後に追加されます。
- アジア系と非アジア系文章の間の適用間隔-アジア系と非アジア系の文字の間に空白を挿入します。

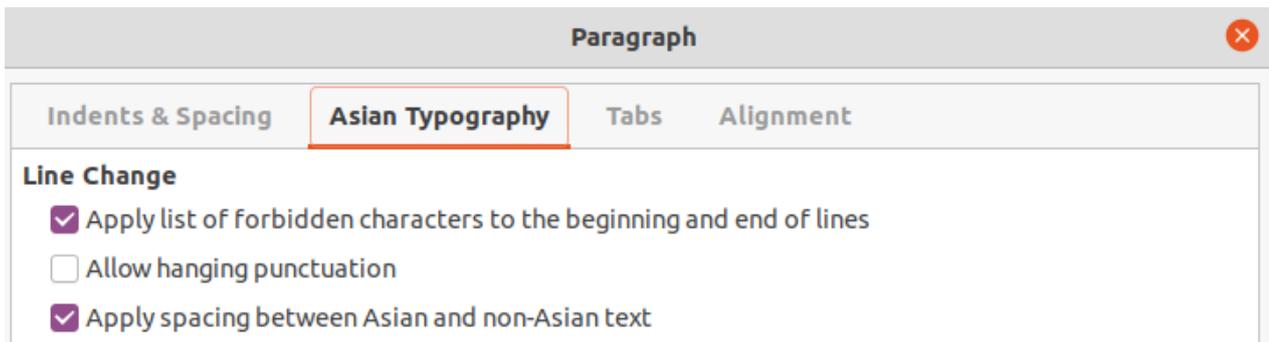


図 70:段落ダイアログ-アジアンタイポグラフィページ 70

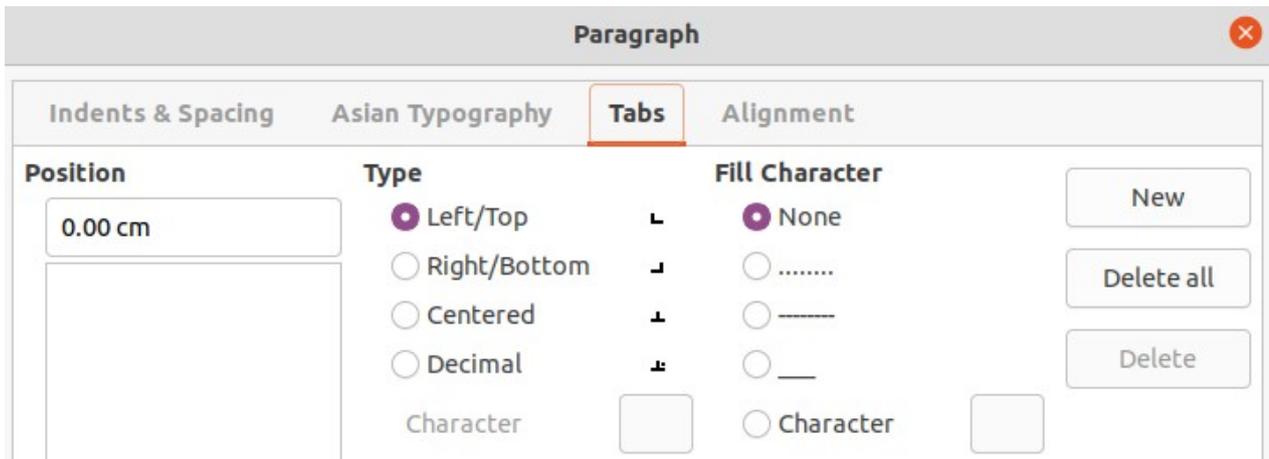


図 71:段落ダイアログ-タブページ 71

## タブオプション

[タブ]ページ(図 71)を使用して、オートレイアウト文章ボックスまたは文章ボックスのタブ位置を決定します。71

- [位置]:[文章]ボックスに計測値を入力して、[文章]ボックスのタブの位置を設定します。すでに作成されたタブは、測定設定の下のプレビューボックスに一覧表示されます。
- 種類-使用するタブの種類を決定します。
  - 左-文章の左端をタブストップに揃え、文章を右に拡張します。「LibreOffice 環境設定」でアジア言語のサポートが有効になっている場合、このタブ位置は「左/上」と呼ばれます。

- 文章の右端をタブストップに右揃えにし、文章をタブストップの左に拡張します。  
「LibreOffice 環境設定」でアジア言語のサポートが有効になっている場合、このタブ位置は「右/下」と呼ばれます。
- 中央揃え-文章の中央をタブストップに揃えます。
- 10 進数-数値の小数点をタブストップの中央に揃えます。小数点の左側の数字は、タブの左側に揃えられます。小数点の右側の数字は、タブの右側に配置されます。
- 文字-小数点タブを使用する場合に小数点区切りとして使用する文字を入力します。
- 充填文字(埋め字)-タブ挿入ポイントとタブストップの間に挿入される文字の種類を指定します。
  - なし-いいえ塗りつぶし文字は、タブ挿入ポイントとタブストップの間に挿入されます。また、タブ挿入ポイントとタブストップの間の既存の塗りつぶし文字も削除されます。
  - ドット.-タブ挿入ポイントとタブストップの間にドットを挿入します。
  - ダッシュ-----タブ挿入点とタブ位置の間にダッシュを挿入します。
  - 線\_\_\_\_\_ -タブ挿入ポイントとタブストップの間に線を引きます。
  - [文字]:タブ挿入点とタブ位置の間に挿入する文字を指定します。

### ✓ メモ

タブを作成し、詳細のタブに1つの文章ボックスと同じ設定を使用するには、カスタム描画スタイルを変更、更新、または作成し、スタイルを文章に適用することをお勧めします。章情報については、詳細2、マスタースライド、スタイル、テンプレートを参照してください。

## タブを作成する

- 1) 文章ボックスを選択して、選択肢ハンドルと罫線が表示されるようにします。
- 2) 選択した文章ボックスを右クリックしてコンテキストメニューから[段落]を選択するか、メニューバーの[書式]>[段落]に移動して[段落]ダイアログを開くします。
- 3) [タブ]をクリックして、[段落]ダイアログの[タブ]ページを開くします。
- 4) 位置文章ボックスにタブストップの位置測定値を入力します。
- 5) [種類]でオプションからタブの種類を選択します。

### ✓ メモ

[小数点]がタブタイプとして設定されている場合、使用される標準文字スタイルは、コンピュータの設定で小数点に使用される文字です。必要に応じて、小数点として使用する文字を[文字]ボックスに指定します。

- 6) 充填文字(埋め字)の種類を選択します。充填文字(埋め字)は、タブ挿入ポイントとタブストップの間に挿入されます。
- 7) 新規をクリックして、文章ボックスに新規タブストップを作成します。新規タブストップは、位置プレビューボックスに表示されます。
- 8) OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるします。
- 9) 新規のタブを使用するには、文章のボックスまたは別の文章のボックスの1つの文章の段落よりも詳細で停止します。
  - 文章に使用するプレゼンテーションまたは図面のスタイルを変更または更新します。
  - カスタム描画スタイルを作成し、文章に適用します。

## タブを編集する

- 1) 文章ボックスを選択して、選択肢ハンドルと罫線が表示されるようにします。
- 2) 選択した文章ボックスを右クリックしてコンテキストメニューから[段落]を選択するか、メニューバーの[書式]>[段落]に移動して[段落]ダイアログを開くします。
- 3) [タブ]をクリックして、[段落]ダイアログの[タブ]ページを開くします。
- 4) 位置プレビューボックスで編集するためのタブを選択します。
- 5) 選択したタブストップのタイプおよび/または充填文字(埋め字)を選択します。
- 6) OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるします。
- 7) 必要に応じて、文章に使用されるスタイルを更新します。

### メモ

タブ位置を変更するには、まず選択したタブを削除してから、必要な変更を加えた新規タブを作成します。

---

## タブを削除する

- 1) 文章ボックスを選択して、選択肢ハンドルと罫線が表示されるようにします。
- 2) 選択した文章ボックスを右クリックしてコンテキストメニューから[段落]を選択するか、メニューバーの[書式]>[段落]に移動して[段落]ダイアログを開くします。
- 3) [タブ]をクリックして、[段落]ダイアログの[タブ]ページを開くします。
- 4) 位置プレビューボックスで削除するタブを選択します。
- 5) 選択したタブの削除から削除へをクリックするか、選択した文章ボックスに設定されているすべてのタブストップの削除 All から削除へをクリックします。
- 6) OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるします。

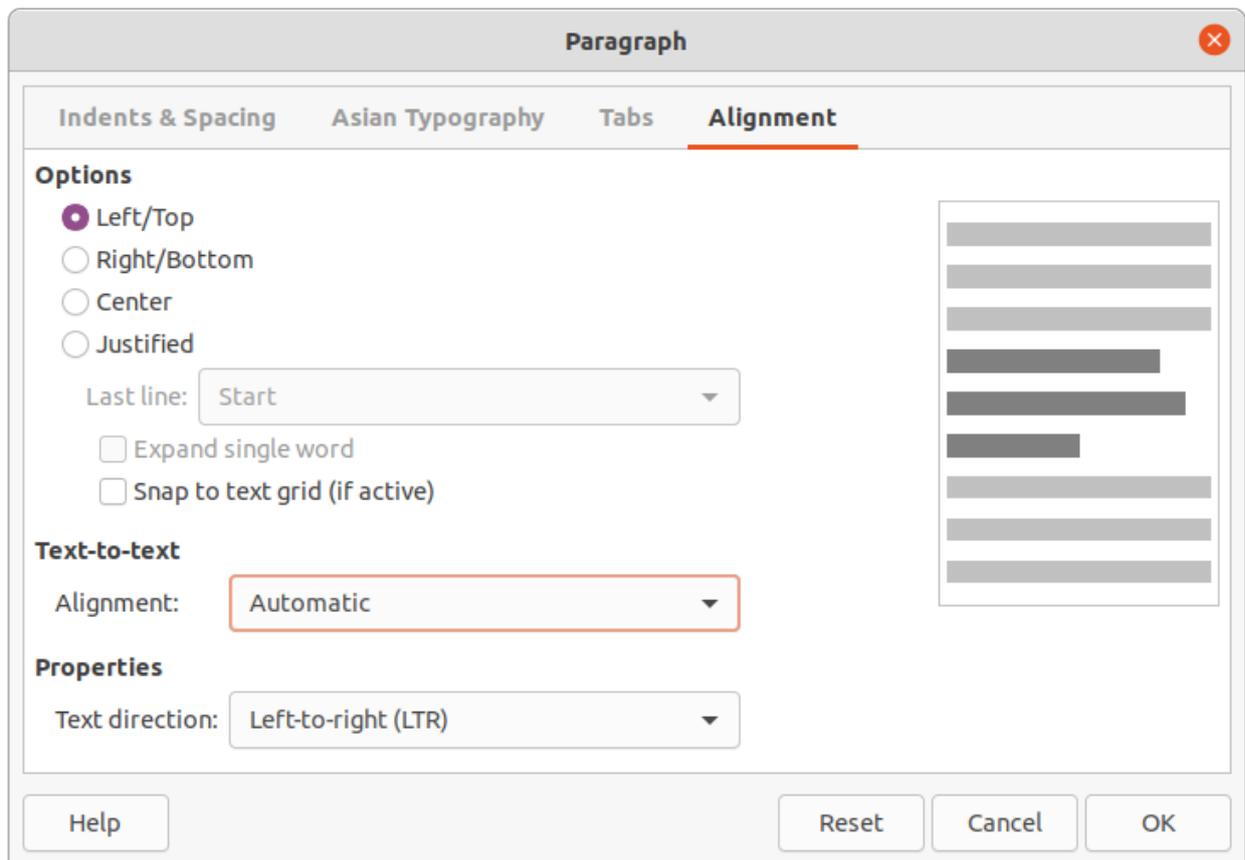


図 72:段落ダイアログ-配置ページ 72

## 整列オプション

配置ページ(図 72)を使用して、文章ボックスの文章配置を次のように決定します。72

- オプション
  - 文章を文章ボックスの左余白に左揃えにします。アジア系言語のサポートが有効になっている場合、このオプションの名前は左/上になります。
  - 文章を文章ボックスの右余白に右揃えにします。アジア言語のサポートが有効な場合、このオプションの名前は[右/下]になります。
  - 中央揃え-文章を文章ボックスの中央に揃えます。
  - 両端揃え-文章を文章ボックスの左右の余白に揃えます。
- 文章から文章へ
  - 配置-配置オプションを、文章の他の文章地域と比較した過大または過小文字に提供しません。
- プロパティ
  - [文章方向]:複雑な文章レイアウト(CTL)を使用する文章の文章方向を指定します。これは、複雑な文章レイアウトのサポートが有効な場合にのみ使用できます。
- プレビューフィールド-文章ボックスに文章がどのように表示されるかのプレビューを表示します。

## サイドバー段落パネル

書式設定の段落の別の方法は、サイドバーのプロパティデッキの段落パネル(図 73)を使用することで、利用可能な書式設定オプションは限られています。[段落]ダイアログのさまざまなページで利用可能な書式設定オプションと使用方法は似ています。73

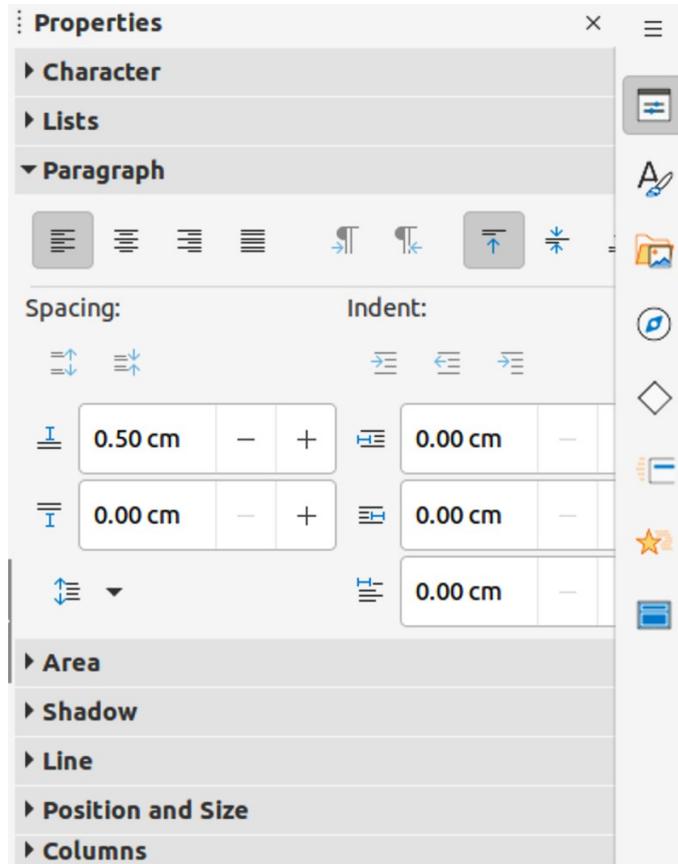


図 73: サイドバーのプロパティデッキの段落パネル 73

- 1) 文章ボックスを選択して、選択肢ハンドルと罫線が表示されるようにします。
- 2) サイドバーで、[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) 段落パネルを開くするには、段落をクリックします。
- 4) 段落パネルで利用可能なさまざまなツールを使用して、文章を書式します。書式設定オプションの詳細情報については、87 ページの「段落ダイアログ」を参照してください。段落ダイアログ 96
- 5) 必要に応じて、表題バーの右側にある詳細オプションをクリックして、段落ダイアログを書式文章に移動します。開く

段落パネルで利用可能な文章書式設定オプションは以下のとおりです。

- 整列左、整列センター、Align 右、整列両端揃え-文章を文章ボックス余白に揃える方法を決定します。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- [Left-To-Right]、[Right-To-Left]は、[ツール]→[文章]→[言語設定]→[言語]で[オプションおよびコンプレックスオプションレイアウト(CTL)アジア]が選択されている場合にのみ使用できます。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- [整列上、中央垂直、整列下]:文章を文章ボックスの上、中央、または下に位置合わせします。これは、表のセル内のデータの垂直配置に似ています。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- [段落間隔を拡大]、[段落間隔を縮小]-選択した文章の上下の間隔を拡大または縮小します。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。

- 段落間隔の上、段落間隔の下-選択した文章の上または下の間隔を増減します。間隔ボックスに必要な文章の量を入力します。
- 線の間隔を設定-選択した文章の線の間隔を調整します。アイコンの右側にある狭い三角形▼をクリックし、ドロップダウン箇条書きから必要なライン間隔の種類を選択します。このツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- インデントの増加、インデントの減少-クリックするたびに、選択した文章のインデントレベルが Impress の標準値に応じて増減します。インデントの単位を指定するには、[左側文章]、[右側文章]、または[1行目]ボックスに値を入力します。
- 本文ぶら下げインデント-文章の最初の行の別のインデントを、以下のように文章の段落全体に設定されたインデントに設定します：
  - [最初の行]ボックスに負の値を入力して、文章の最初の行のインデントを減らします。
  - 「最初の行」(First line)ボックスに正の値を入力して、文章の最初の行のインデントを増やします。
  - 最初のクリックで負の本文ぶら下げインデントを設定し、2回目のクリックで正の本文ぶら下げインデントを設定します。
  - 文章の段落に左側文章インデントが設定されている場合にのみ有効です。
  - 本文ぶら下げインデントを削除するには、[1行目]ボックスの値を0に設定します。

### 文字書式設定

直接または手動の文字書式設定は、個々の文字および単語に直接適用できます。直接文字書式設定は、直接文章書式設定とプレゼンテーションまたは描画スタイルを使用して適用された書式設定を上書きします。

- 1) 書式設定の文字を選択します。文章情報については、86 ページの「詳細の選択」を参照してください。文章を選択する 94
- 2) 次のいずれかの方法を使用した書式文字文字に適用された書式設定は即時です。
  - 文章書式設定ツールバーのさまざまな書式設定ツールを使用します。
  - メニューバーで書式に行ってください。オプションを選択すると、コンテキストメニューまたはダイアログが開き、書式設定オプションを適用に、選択した文章に選択することができます。
  - 文字ダイアログで使用できるオプションを使用します。
  - サイドバーの文字パネルで利用可能なオプションを使用します。
- 3) 文章ボックスの外側をクリックして、文章の選択を解除します。

### 文字ダイアログ

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、文字ダイアログ(図 74)を開くします。74
  - 選択した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文字を選択します。
  - メニューバーの「書式」>「文字」を選択します。
- 2) [文章]ボックスで書式設定の文字または単語を選択します。
- 3) [文字]ダイアログの[オプション]ページで使用できるさまざまなタブを使用して、選択した文字を書式します。
- 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。
- 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。

## フォント

文字ダイアログ(図 74)のフォントページを使用して、フォントファミリー、書体またはスタイル(斜体、太字など)、サイズ、言語を選択します。フォントのサンプルは、ダイアログの下部にある[プレビュー]ボックスに表示されます。74

[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]でアジア言語と複雑な文章レイアウト(CTL)のサポートが有効になっている場合、[文字]ダイアログで書式設定オプションと CTL フォントを使用することもできます。

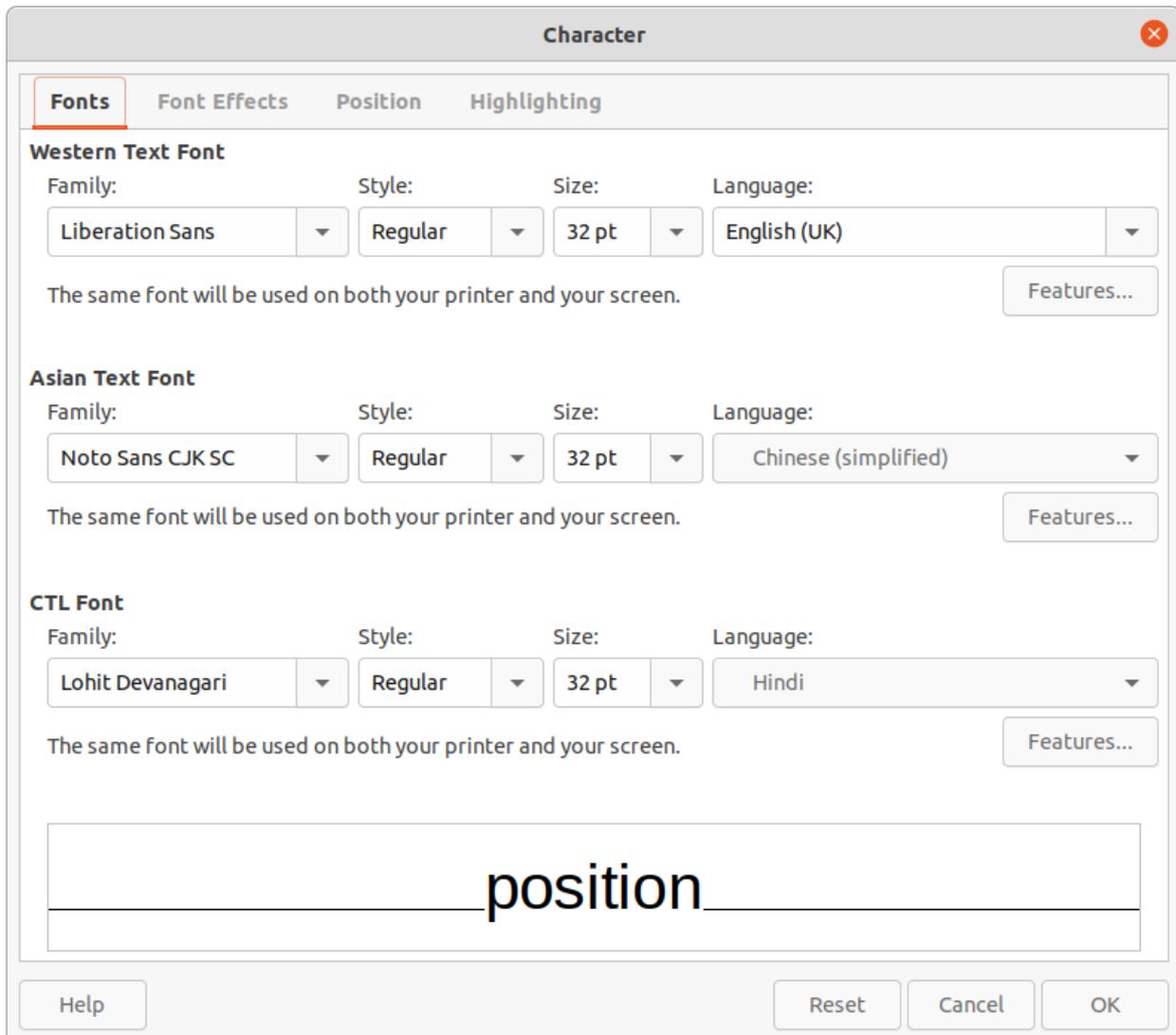


図 74: Character ダイアログ-Fonts ページ 74

### ✓ メモ

利用可能な書体の数は、選択されているフォントファミリーによって異なります。

### i ヒント

複数の言語でプレゼンテーションを作成する場合は、言語設定を使用して、書式設定の属性の言語のみが異なるスタイルを作成します。これにより、外観に影響を与えることなく、すべてのプレゼンテーション内容のスペルチェックを行うことができます。

## フォント効果

文字ダイアログのフォント効果ページ(図 75)のオプションは、選択した文章または文字にフォントの色、文章の装飾および効果を適用します。フォント効果のサンプルは、ダイアログの下部にある[プレビュー]ボックスに表示されます。75

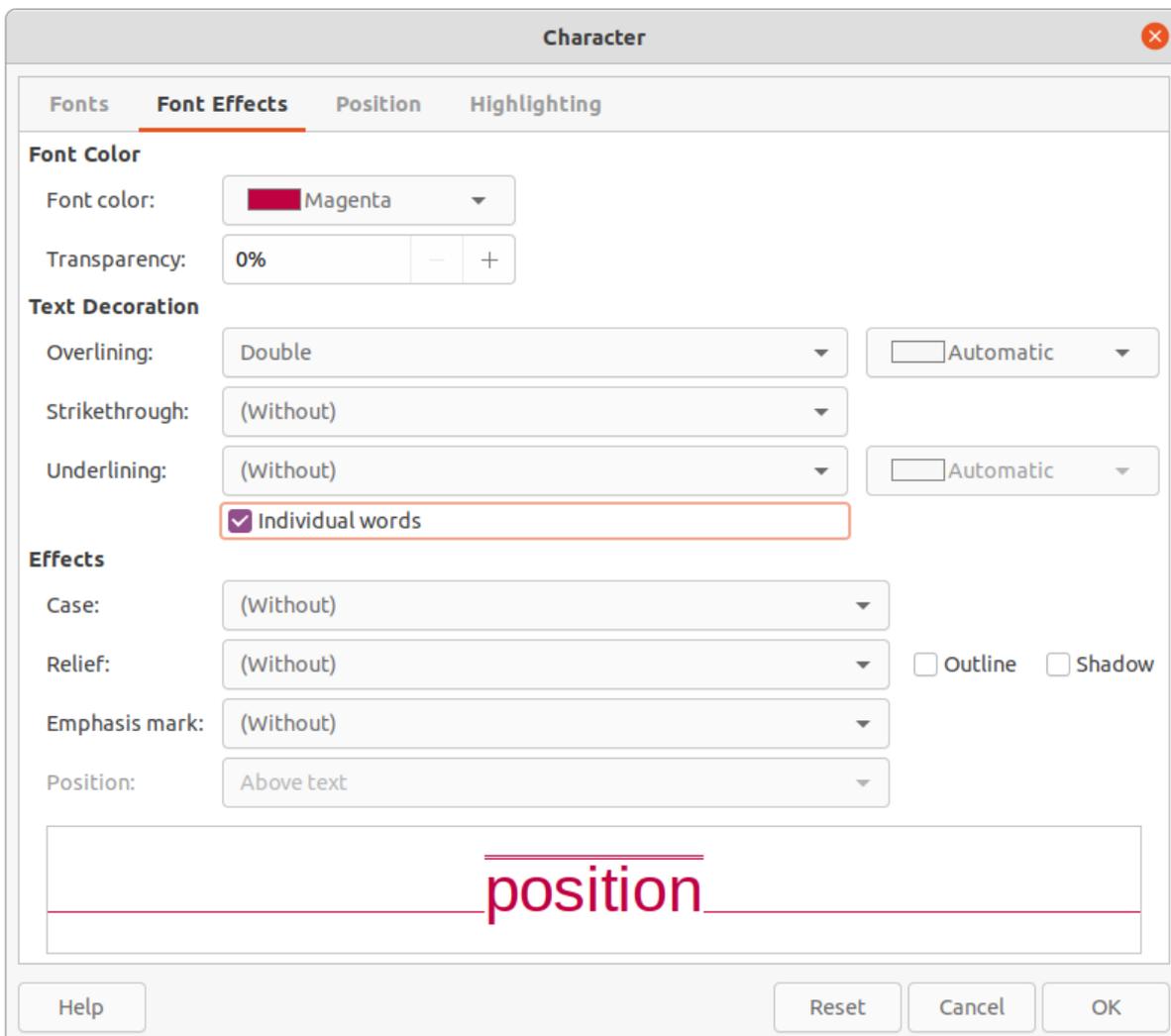


図 75:文字ダイアログ-フォント効果ページ 75

- フォントの色
  - [フォントの色]:選択した文章の色を設定します。使用可能なパレットのいずれかから色を選択します。[自動]が選択されている場合、文章の色は明るい背景の場合は黒に、暗い背景の場合は白に設定されます。
  - [透明度]:選択した文章の透明度を設定します。文章ボックスに値を入力します。100%完全に透明、0%いいえ透明度
- 文章の装飾
  - 上線-ドロップダウン箇条書きから上線スタイルを選択し、利用可能なパレットの1つから上線の色を選択します。[自動]が選択されている場合、文章の色は明るい背景の場合は黒に、暗い背景の場合は白に設定されます。
  - 取り消し線-選択した文章の取り消し線スタイルを選択します。
  - [下線]:ドロップダウン箇条書きから下線のスタイルを選択し、使用可能なパレットの1つから下線の色を選択します。[自動]が選択されている場合、文章の色は明るい背景の場合は黒に、暗い背景の場合は白に設定されます。

- 個々の単語-選択すると、すべての上線または下線が単語にのみ適用され、スペースは無視されます。
- 効果
  - ケース-ドロップダウン箇条書きから大文字化効果を選択します。
  - 「リリーフ」(Relief)-選択した文章のリリーフエフェクトを選択します。エンボスレリーフにより、文字がページの上に隆起しているかのように表示されます。浮き彫りされたレリーフは、文字をページに押し込まれているかのように表示します。
  - 傍点-選択した内容表示の全長の上または下にある文章の文字を選択します。
  - 位置-文章の上または下で、内容表示のどこに強調マークを付けるか指定します。

## 配置

位置ページ(図 76)のオプションでは、選択された文章の位置決め、スケーリング、間隔を設定できません。76

- [位置]:キャラクタの下付き文字または上付き文字オプションを設定します。
  - 標準-上付き文字または下付き文字書式設定を削除します。
  - 上付き文字-選択した文章のフォントサイズを縮小し、文章をベースラインよりも高くします。
  - 下付き文字-選択した文章のフォントサイズを縮小し、文章をベースラインよりも低くします。
  - Raise/lower by-選択した文章をベースラインに対して上下させる量を入力します。100%はフォントの高さに等しくなります。
  - 相対的なフォントサイズ-選択したフォントの文章サイズを縮小する量を入力します。
  - 自動-選択した文章をベースラインに対して自動的に上下させる量を設定します。
  - 拡大縮小
  - [幅を尺度変更]:選択したフォントを水平方向に拡大または縮小するために、文章の幅のパーセンテージを入力します。
  - 間隔-個々の文字の間隔を指定します。
  - 文字間隔-選択した文章の文字の間隔を指定します。文章ボックスに文章を拡大または縮小する量を入力します。間隔を増やすには正の値を設定し、間隔を減らすには負の値を設定します。
  - ペアカーニング-特定の文字の組み合わせに対して文字間隔を自動的に調整します。カーニングは特定のフォントタイプでのみ使用でき、このオプションのプリンターサポートが必要です。文字間隔はカーニングとも呼ばれています。

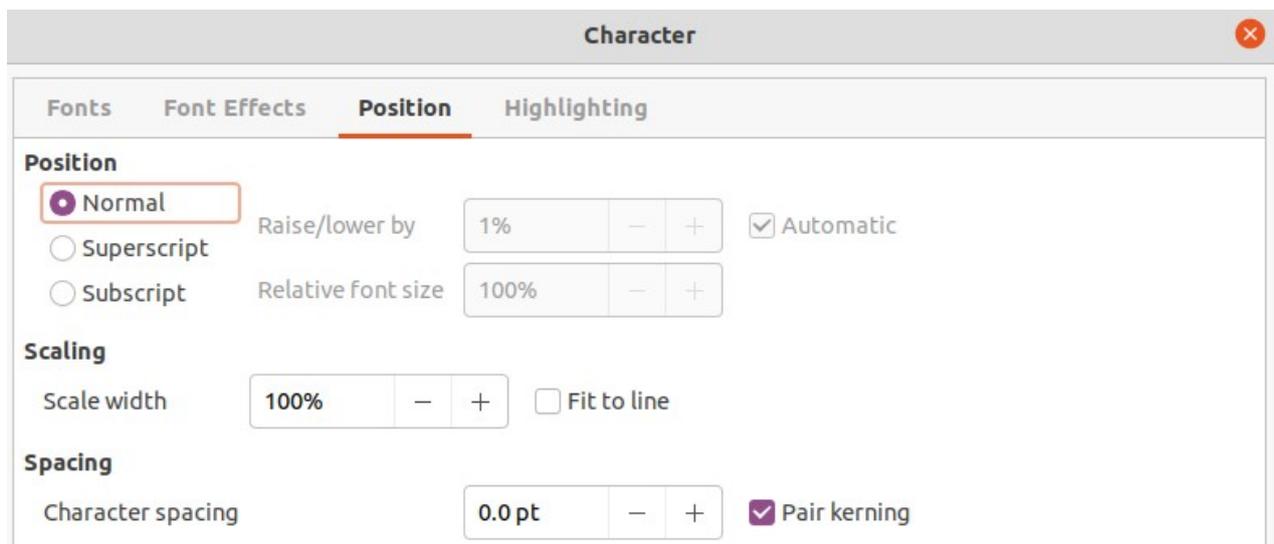


図 76:文字ダイアログ-位置ページ 76

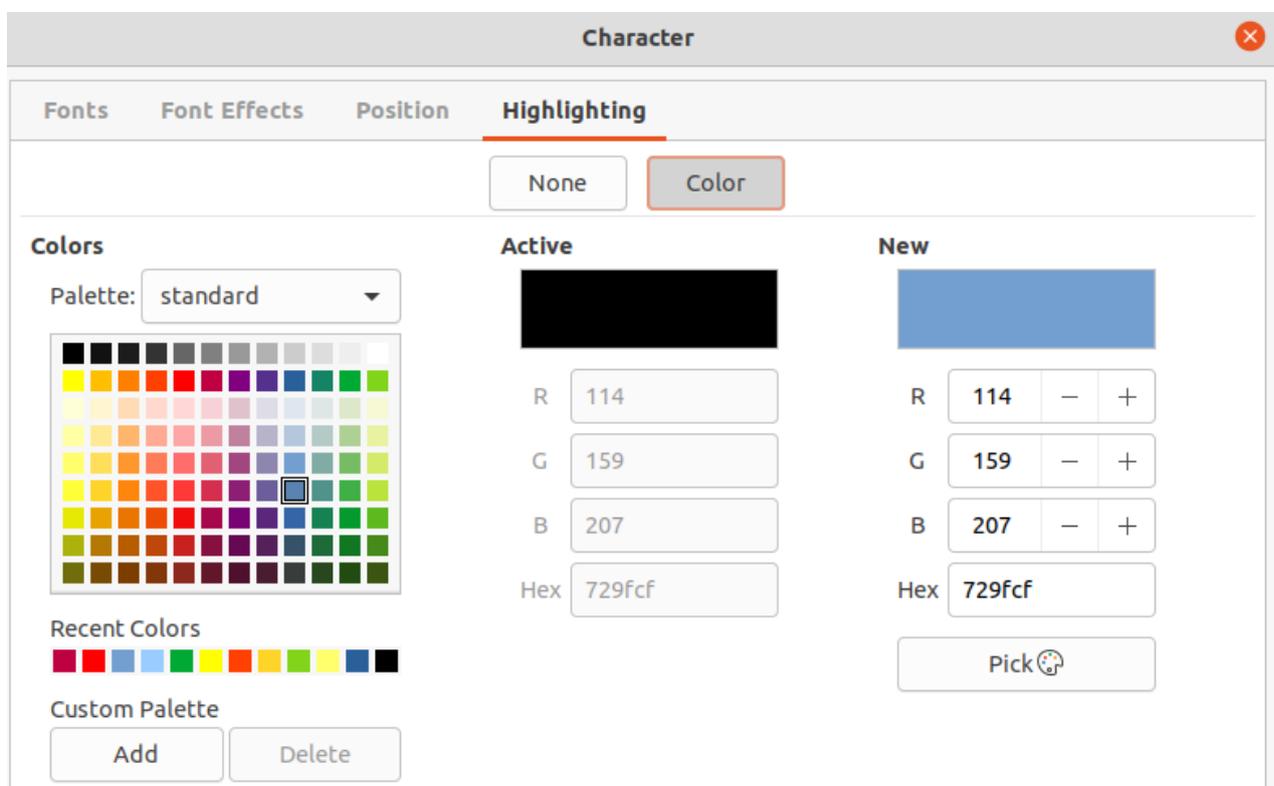


図 77:文字ダイアログ-蛍光ペンページ 77

## ラインマーカー

蛍光ペンページ(図 77)には、文章を強調するためのオプションが用意されており、そのため、キャラクターは文章ボックス内の他の文章とは異なる色になっています。77

- 色-使用可能なパレットのいずれかからハイライト色を選択します。
- [アクティブ](Active)-文章の現在のカラーと、現在のカラーの[赤](Red)、[緑](Green)、[青](Blue)(RGB)設定を表示します。
- [新規]-[カラー]で選択されている文章のハイライトカラーと、新規カラーの[赤]、[緑]、[青](RGB)設定を表示します。カラーは、[RGB]ボックスの値を変更するか、[カラーを選択](Pick a Color)ダイアログボックスの[右側](Peel)をクリックして選択することもできます。

## サイドバー文字パネル

書式設定文章のもう1つの方法は、サイドバーのプロパティデッキで文字パネル(図 78)を使用することです。文字パネルで使用できる書式設定オプションは限られていますが、使用方法は文字ダイアログのさまざまなページで使用できる書式設定オプションに似ています。78

- 1) 文章ボックスを選択して、選択肢ハンドルと罫線が表示されるようにします。
- 2) サイドバーで、[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) Character をクリックして、Character パネルを開くします。
- 4) 文字パネルで利用可能なさまざまなツールを使用して、文章を書式します。書式設定オプションの詳細情報については、94 ページの「文字ダイアログ」を参照してください。文字ダイアログ 103
- 5) 必要に応じて、表題バーの右側にある[詳細オプション]をクリックして[キャラクタ]ダイアログボックスを[書式文章]まで移動します。開く

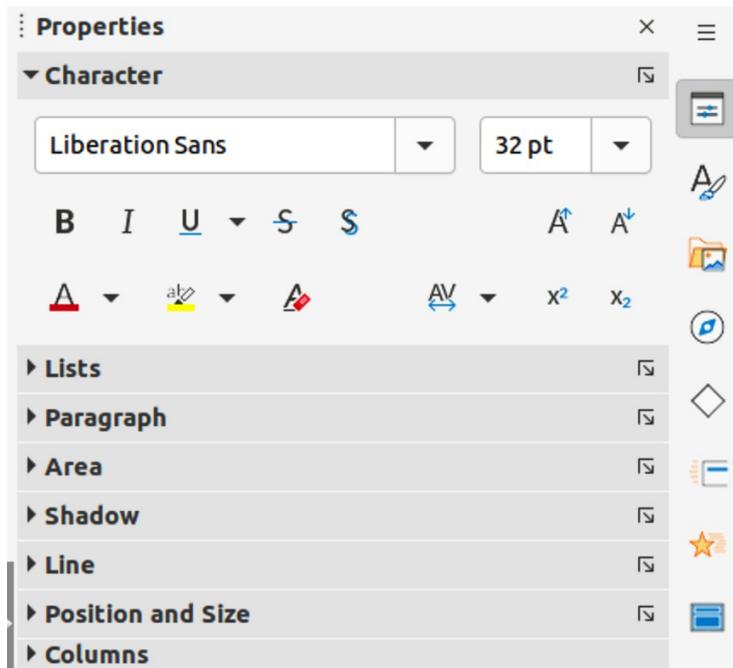


図 78: サイドバーのプロパティデッキのキャラクターパネル 78

サイドバーのプロパティデッキのキャラクターパネルで利用可能な文章書式設定オプションは以下のとおりです。

- フォント名前とフォントサイズ-ドロップダウンリストからフォントファミリーとサイズを選択します。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- 太字と斜体-選択した文章に太字または斜体の書体を適用します。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- 下線-選択した文章に下線を引きます。右側にある狭い三角形▼をクリックし、ドロップダウン箇条書きから下線のタイプを選択します。このドロップダウン箇条書きの下部にある[詳細オプション]をクリックして、[文字]ダイアログを開くに移動します。
- 取り消し線-選択した文章に線を引きます。このツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- 影-選択した文章に影を追加します。このツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。

- フォントサイズの増加とフォントサイズの減少-クリックするたびに、選択した文字のサイズが同じ量だけ増減します。実際のサイズは、コンピュータの設定によって異なります。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- [フォントの色とハイライトカラー]-これらのアイコンの右にある狭い三角形▼をクリックし、使用可能なパレットからカラーを選択します。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- 直接設定した書式の解除-選択した文章から文字スタイルによる直接的な書式設定と書式設定を削除します。直接書式設定とは、スタイルを使用せずに適用された書式設定のことで、たとえば、太字をクリックして太字の書体を設定します。このツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- キャラクタ間隔設定-このツールの右にある狭い三角形▼をクリックし、キャラクタ間の間隔のタイプを選択します。文字間隔の間隔はカーニングとも呼ばれています。文字間隔のカスタム値を設定することもできます。
- 上付き文字-選択した文章のフォントサイズを縮小し、文章をベースラインよりも高くします。このツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- 下付き文字-選択した文章のフォントサイズを縮小し、文章をベースラインよりも低くします。このツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。

## リストの作成

順序なし(記号付き)または順序付き(番号付き)の箇条書きを作成する手順は、使用する文章ボックスの種類によって異なります。管理するためのツールと箇条書きの書式は同じです。

### 自動レイアウトテキストボックス

「自動レイアウト」(AutoLayout)文章ボックスと標準別では、使用可能なアウトラインスタイルは順序なしのリストです。これらのアウトラインスタイルの例を図 79 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。スタイルの章情報については、詳細 2「マスタースライド、スタイル、およびテンプレート」を参照してください。79

標準では、AutoLayout 文章ボックスで作成された箇条書きは、順序付けられていない箇条書きです。箇条書き外観をカスタマイズしたり、順序なしから順序付きへ、または順序付きから順序なしへ変更したりするには、詳細情報については、103 ページの「書式設定リスト」を参照してください。  
書式設定リスト 113

- 1) 新規プレゼンテーションを作成し、メニューバーから画面表示>標準に移動します。
- 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、開いたコンテキストメニューからレイアウトの種類を選択します。
  - メニューバーの[スライド]>[レイアウト]に移動し、ドロップダウン箇条書きから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に表示されているレイアウトからレイアウトを選択します。
- 3) 文章をクリックして追加文章に移動し、最初の箇条書き項目の入力を開始します。
- 4) 最初の箇条書きポイントが終了したら、[Enter]をクリックして新規箇条書きポイントを作成します。
- 5) 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。

# Working Presentation

- Outline level 1
  - Outline level 2
    - Outline level 3
      - ✖ Outline level 4
        - ✓ Outline level 5
          - Outline level 6
            - Outline level 7
              - Outline level 8
                - Outline level 9

図 79:輪郭無順序箇条書きの例 79



図 80:アウトラインツールバー 80

- 6) 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 キーをクリックします。
  - キーボードショートカット Shift+Alt+右矢印を使用します。
  - 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(図 80)。
  - レベル下げのプロパティデッキにあるリストパネルでサイドバーをクリックします。
  - メニュー・バーの「書式」>「リスト」に移動し、サブメニューから「レベル下げ」を選択します。
- 7) 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。
  - キーボードショートカット Shift+Alt+左矢印を使用します。
  - 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のレベル上げをクリックします。
  - メニュー・バーの「書式」>「リスト」に移動し、サブメニューから「レベル上げ」を選択します。
- 8) アウトラインレベルを変更せずに箇条書き順序の箇条書きポイントを下に移動するには、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]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「下へ移動」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「下へ移動」を選択します。
  - キーボードショートカット[Shift]+[Alt]+[下矢印]を使用します。

- 9) アウトラインレベルを変更せずに箇条書き順序の箇条書きポイントを高く移動するには、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[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クで、リストパネルの上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、サブメニューから「上に移動」を選択します。
  - キーボードショートカット Shift+Alt+上向き矢印を使用します。
- 10) 箇条書きの種類と外観を変更するには、詳細情報については、103 ページの「書式設定リスト」を参照してください。書式設定リスト 113

#### ✓ メモ

箇条書きポイントを選択してから別のアウトラインスタイルを選択することにより、箇条書きポイントのアウトラインスタイルを変更しようとししないでください。Impress では、この方法でアウトラインレベルに使用されるプレゼンテーションスタイルを変更することはできません。

#### ✓ メモ

自動レイアウトの文章ボックスでは、箇条書き内の項目を促進または降格させることは、アウトラインレベルに合わせてプレゼンテーションスタイルを変更します。たとえば、2 番目のアウトラインレベルはアウトライン 2 スタイルに対応し、3 番目のアウトラインレベルはアウトライン 3 スタイルに対応します。このアウトラインレベルの変更により、箇条書きポイントの書式設定が変更される場合があります(たとえば、フォントのサイズ、箇条書き記号の種類など)。

### テキストボックス

- 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。Impress ボックスの作成方法については、15 ページの「文章の開始」を参照してください。Impress を起動 16
- 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にある「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」を選択し、サブメニューから「順序なし箇条書き」または「順序付き箇条書き」を選択します。
- 3) 最初の箇条書きポイントが終了したら、[Enter]をクリックして新規箇条書きポイントを作成します。
- 4) 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。
- 5) 箇条書きポイントのインデントレベルを上げるには、次のいずれかの方法を使用します。
  - Tab キーをクリックします。
  - キーボードショートカット Shift+Alt+右矢印を使用します。
  - 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。
  - レベル下げのプロパティデッキにあるリストパネルでサイドバーをクリックします。
  - メニューバーの「書式」>「リスト」に移動し、サブメニューから「レベル下げ」を選択します。

- 6) 箇条書きポイントのインデントレベルを下げるには、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。
  - キーボードショートカット Shift+Alt+左矢印を使用します。
  - 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のレベル上げをクリックします。
  - メニュー・バーの「書式」>「リスト」に移動し、サブメニューから「レベル上げ」を選択します。
- 7) インデントレベルを変更せずに箇条書き順序の箇条書きポイントを下に移動するには、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]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「下へ移動」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「下へ移動」を選択します。
  - キーボードショートカット[Shift]+[Alt]+[下矢印]を使用します。
- 8) インデントレベルを変更せずに箇条書き順序の箇条書きポイントを高く移動するには、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[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で、リストパネルの上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、サブメニューから「上に移動」を選択します。
  - キーボードショートカット Shift+Alt+上向き矢印を使用します。
- 9) 箇条書きの種類と外観を変更するには、以下の「書式設定リスト」の詳細情報を参照してください。書式設定リスト

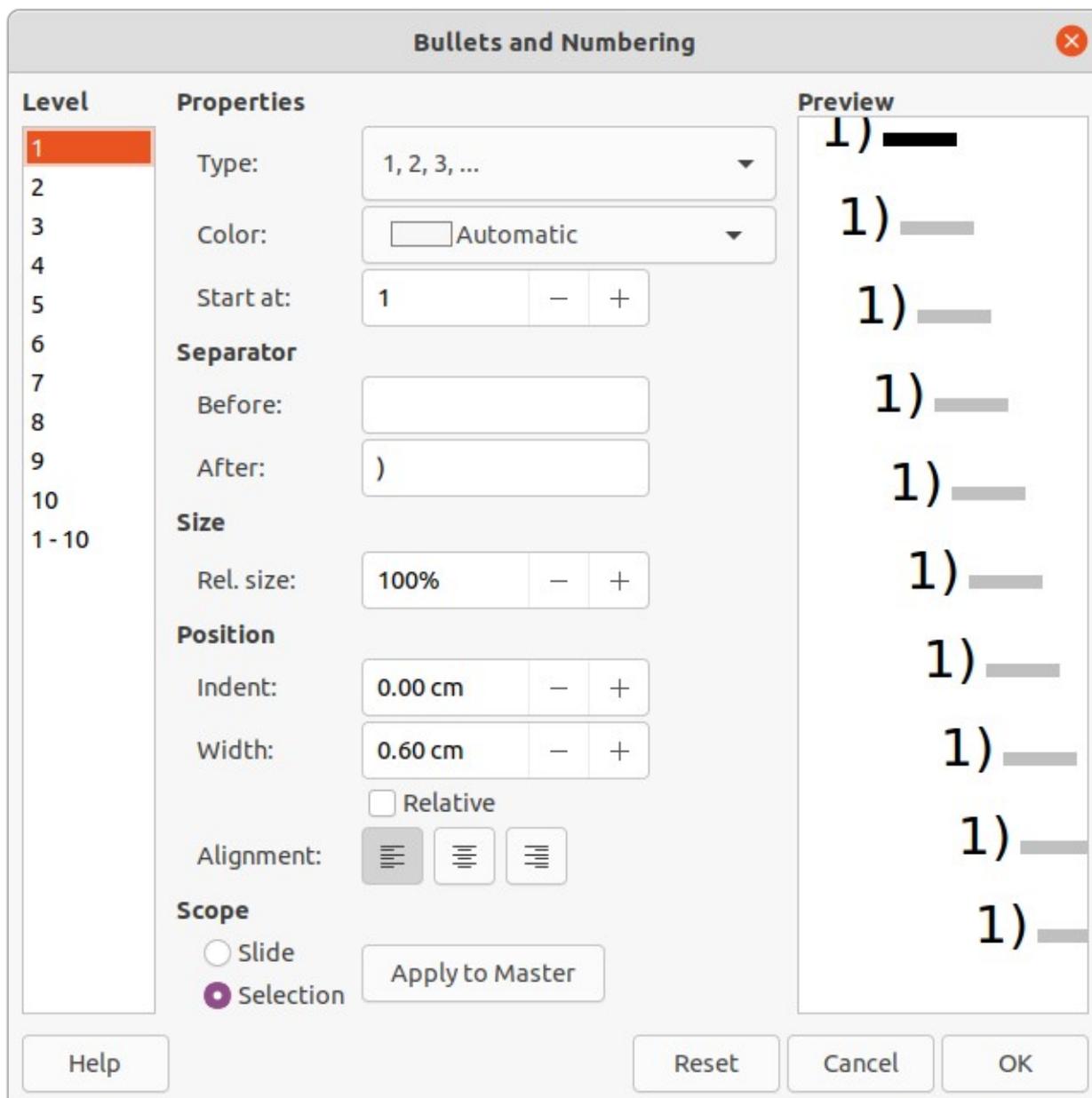


図 81:[箇条書きと番号付け]ダイアログボックス 81

### 書式設定リスト

以下の方法を用いて、箇条書きの外観を書式する。

- [箇条書きと番号付け]ダイアログ(図 81)を使用して、箇条書き全体または1つの箇条書きポイントの箇条書きタイプ、プロパティ、サイズ、位置、範囲を変更します。81
- 箇条書きの種類、レベル上げまたはレベル下げを箇条書きポイントに変更するか、サイドバーのプロパティデッキのリストパネルを使用して、箇条書き順序で箇条書きポイントを上下に移動します(図 82)。82
- [アウトライン]ツールバーを使用して、レベル上げまたはレベル下げを箇条書きポイントにするか、箇条書きを箇条書き順序内で上下に移動します。
- 箇条書き書式設定ツールバーのツールを使用して、文章の種類を変更します。
- 書式は箇条書きで使用されている文章です。詳細情報については、86 ページの「書式設定文章」を参照してください。テキストの書式設定 94

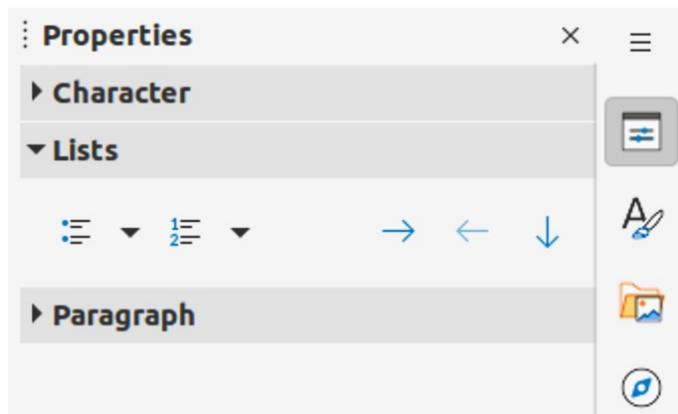


図 82: サイドバーのプロパティデッキのリストパネル  
82

箇条書きと番号付けダイアログは、箇条書きがスライドにどのように見えるかをよりよく制御します。

- レベル-レベルを選択して書式設定を定義します。選択したレベルはプレビューで強調表示されます。
- プロパティ
  - ドロップダウン箇条書きのオプションから箇条書きインジケータの番号付けスタイルを入力して選択します。Type として Graphics が選択されている場合は、ファイルまたはギャラリーから画像を選択します。
  - 色-利用可能なカラーパレットから箇条書きインジケータの色を選択します。
  - 開始番号-選択したレベルの開始番号を入力します。標準は 1 です。
- 区切り
  - 左側-箇条書きの数字の前にある文字または文章を内容表示に入力します。たとえば、スタイル「[a]」を使用する箇条書きを作成するには、このボックスに「[」と入力します。
  - 右側-箇条書きの数字の後に文章から内容表示への文字を入力します。たとえば、スタイル「1.)」を使用する箇条書きを作成するには、このボックスに「.)」と入力します。
- サイズ
  - 相対サイズ-現在の箇条書きのフォントの高さに関連して箇条書きのインジケータのサイズを変更するパーセンテージを入力します。
  - 幅-Type として Graphics が選択されている場合にのみ使用できます。グラフィックの幅を入力します。
  - 高さ-Type として Graphics が選択されている場合にのみ使用できます。グラフィックの高さを入力します。
  - 比率を保持-Type として Graphics が選択されている場合にのみ使用できます。グラフィックのサイズの比率を維持します。
- 配置
  - インデント-箇条書きポイントのインデント測定値を設定します。
  - 幅-文章インジケータからの箇条書きのインデント測定値を設定します。たとえば、これにより、箇条書き番号が使用される場合、広いインジケータのための十分なスペースが確保されます。
  - 相対的-このオプションを選択すると、余白からではなく、前のレベルに対するインデント値が測定されます。
  - [配置]: 配置インジケータの段落箇条書きを設定します。
- 範囲

- スライド-変更をスライドに適用します。
- 選択肢-選択した文章にのみ変更を適用します。
- [適用からマスター]:変更を使用中のマスタースライドに適用します。

## 箇条書き及び番号付けダイアログ

[箇条書きと番号付け]ダイアログボックスは、次のいずれかの方法を使用して開くことができます。右側選択文章または文章ボックス:

- メニューバーの「書式」>「箇条書きと番号付け」を選択します。
- 選択した文章を右クリックし、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。
- サイドバーのプロパティデックのリストパネルの右側にある詳細オプションをクリックします。
- [詳細箇条書き]または[詳細の番号付け右側]をクリックし、[サイドバーのプロパティ]デッキの[リスト]パネルにある[未発注箇条書きの切り替え]または[発注箇条書きの切り替え]の右側にある狭いの三角形▼をクリックします。
- 詳細箇条書きまたは詳細番号付け右側をクリックします。文章書式設定ツールバーの Toggle Unordered LibreOffice または Toggle Ordered LibreOffice の右側にある狭いの三角形▼をクリックします。箇条書き箇条書き

## [サイドバーリスト]セクション

サイドバーのプロパティデッキのリストパネルでオプションを利用可能にするには、文章または文章ボックスを選択する必要があります。

- 順不同箇条書きの切り替え-このツールは文章書式設定ツールバーでも利用可能で、以下のいずれかの方法を使用してアクセスします:
  - 右側文章を選択し、[順不同箇条書き切り替え]をクリックして、箇条書きの箇条書きを作成します。もう一度クリックすると、標準文章に戻ります。
  - 開くの右側にある狭いの三角形▼をクリックします。箇条書き箇条書きタイプの選択肢です(図 83)。83
  - [詳細箇条書き]をクリックして、[箇条書きと番号付け]ダイアログボックスを開くします。

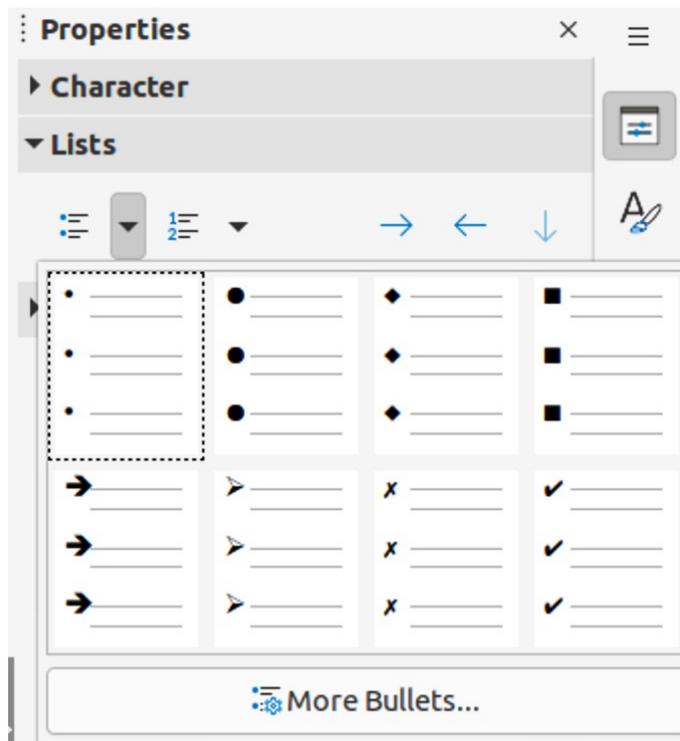


図 83:詳細箇条書き記号タイプ 83

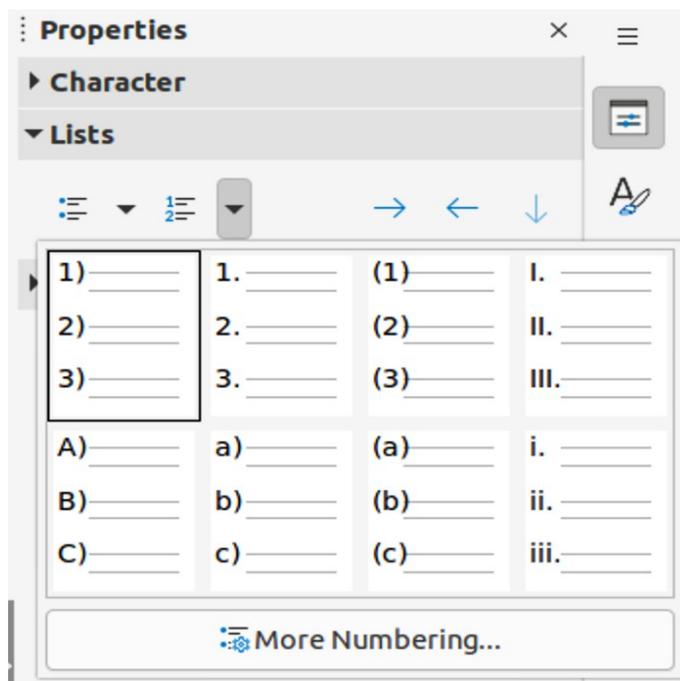


図 84:詳細の番号付けの種類 84

- 順序付き箇条書きの切り替え-このツールは文章書式設定ツールバーでも利用可能で、以下のいずれかの方法を使用してアクセスします:
  - 右側文章を選択し、「順序付き箇条書きの切り替え」をクリックして、番号付き箇条書きを作成します。もう一度クリックすると、標準文章に戻ります。
  - 開くの右側にある狭い三角形▼をクリックすると、番号付きの箇条書きタイプの選択肢(図 84)が表示されます。84
  - 開くへの詳細番号付け、箇条書きと番号付けダイアログをクリックします。

- レベル下げ-このツールは「アウトライン」ツールバーからも使用できます。箇条書きポイントのインデントレベルを上げるには、このツールをクリックします。
- レベル上げ-このツールはアウトラインツールバーでも使用できます。このツールをクリックして、箇条書きポイントのインデントレベルを下げます。
- 下に移動-このツールはアウトラインツールバーでも使用できます。このツールをクリックすると、インデントレベルを変更することなく、箇条書き順序の箇条書きポイントを下に移動します。
- 上に移動-このツールはアウトラインツールバーでも使用できます。このツールをクリックすると、インデントレベルを変更することなく、箇条書き順序の箇条書きポイントをより高く移動させることができます。
- 詳細オプション-リストパネルの表題バーのこのアイコンをクリックして、箇条書きと番号付けダイアログを開くし、書式設定リストのオプションの詳細な選択肢にアクセスします。詳細

## テーブルの使用

表は、プレゼンテーションで使用される場合に、構造化された情報をすばやく伝達するための強力なメカニズムです。テーブルはプレゼンテーションで直接作成できるため、Calc スプレッドシートや Writer 文章表を埋め込む必要がありません。ただし、状況によっては、特に表でより大きな機能が必要な場合には、表をプレゼンテーションに埋め込むことが理にかなっていません。Impress が提供する表は、機能が限られています。

いくつかの定義済み表設計は、サイドバー(図 85)のプロパティデッキにあるテーブル設計パネルで利用できます。表のデザインパネルは、スライドで表が選択されている場合にのみ使用できます。85

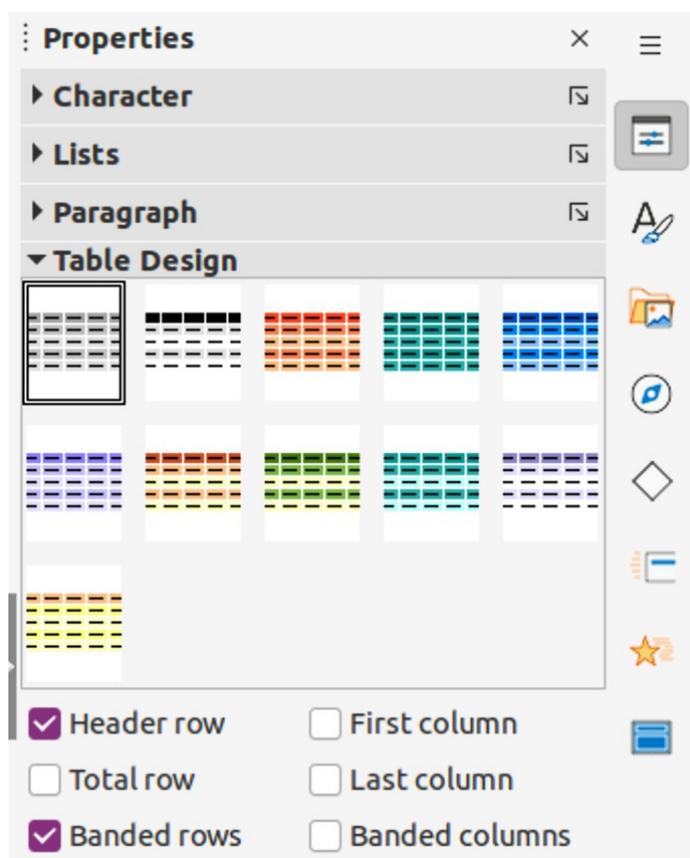


図 85:サイドバーのプロパティデッキにある表デザインパネル 85

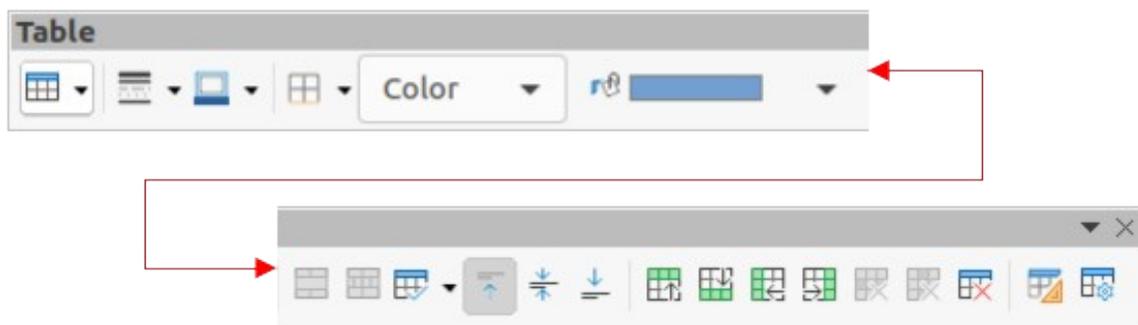


図 86:表ツールバー 86

Impress でテーブルを操作する場合は、[テーブル]ツールバー(図 86)が自動的に開き、テーブルを作成および書式設定するためのツールが提供されます。86

### 表を挿入する

表をスライドに挿入する場合は、必要な行数と列数、および表がどのように見えるかのおおよそのアイデアを知っておくと便利です。その後、必要に応じて表を書式設定して右側を作成できます。

### ✓ メモ

テーブルをスライドに挿入すると、テーブルは文章ボックス内のスライドの中央に作成され、標準スタイルと設定が既に適用されます。文章ボックスは、表の行と列と同じサイズです。現在、標準の設定は LibreOffice にハードコードされています。利用可能なツールとオプションを使用して、表をプレゼンテーション要件に合わせてフォーマットできます。

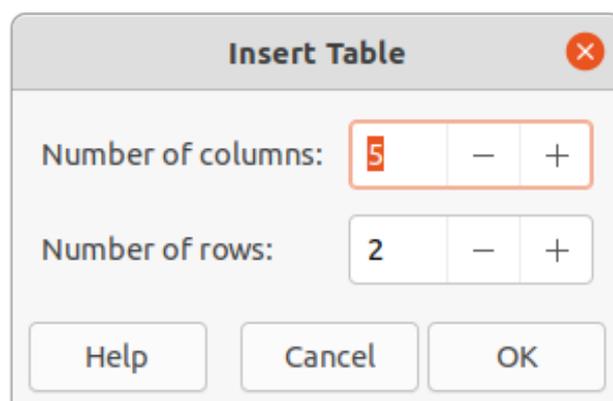


図 87:挿入表ダイアログ 87

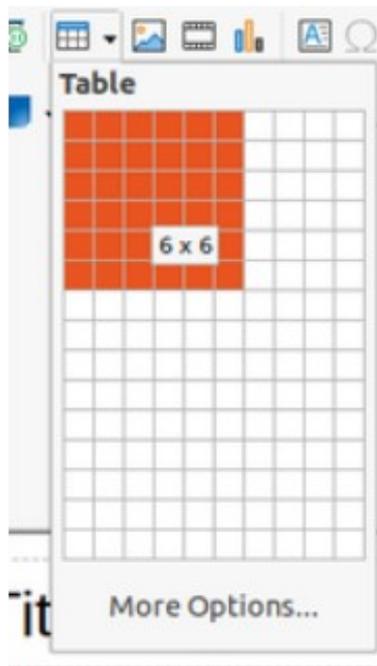


図 88:表図 88

## 挿入表ダイアログ

- 1) 表を含むスライドを選択し、必要に応じてスライドレイアウトを変更して表の空白を作成します。
- 2) メニューバーの「挿入」>「表」を選択し、「開く挿入表」ダイアログを開きます(図 87)。87
- 3) 列の数と文章ボックスの行数を指定します。
- 4) OK をクリックしてスライドのテーブルを挿入し、閉じるをクリックしてダイアログを開きます。

## 表図

- 1) 表を含むスライドを選択し、必要に応じてスライドレイアウトを変更して表の空白を作成します。
- 2) 標準ツールバーの表をクリックするか、[表]ツールバーをクリックして、表のグラフィック(図 88)を開くします。88
- 3) 表グラフィック内でカーソルを上下にドラッグして、必要な行数と列数を作成します。
- 4) マウスボタンを離して、スライドの表を挿入し、閉じるの表の画像を表示します。
- 5) または、[Table graphic to 詳細 the 挿入オプション]ダイアログで[開く表]をクリックし、必要な行と列を作成します。

## 表を書式設定する

## サイドバー表デザインパネル

- 1) 表をスライドに挿入するか、スライドの表を選択します。
- 2) [表から開く]テーブルデザインパネルのプロパティデッキで[サイドバーデザイン]をクリックし、使用可能なデザインを内容表示します。
- 3) テーブルのデザインと、使用可能な列から行とオプションのタイプを選択します。

テーブルデザインパネルでは、以下の行のオプションと列を使用できます。

- ヘッダー行-標準によって選択されます。表では、最初の行は通常はヘッダー行で、表の他の部分とは異なる背景で表示されます。
- 行の合計-選択すると、最後の行の背景が変更され、他の行から目立たせます。
- 帯付きの行-標準によって選択された。代替行には異なる背景があり、行に入力されたデータを読みやすくしています。帯状の行の例を図 89 に示します。89
- [最初の段組み]:選択すると、テーブルの最初の段組みが暗い背景でハイライトされます。
- [最後の段組み]:選択すると、テーブルの最後の段組みが暗い背景でハイライトされます。
- バンド付き列-選択すると、代替列が暗い色と明るい色で強調表示されます。帯状列の例を図 89 に示します。89

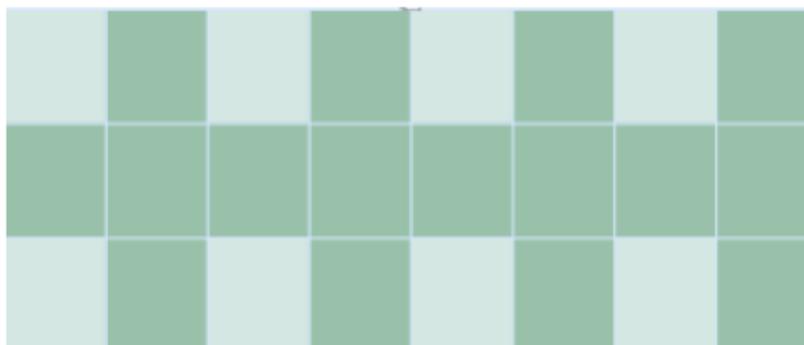


図 89:帯状の行と列を持つ表の例 89

## 表ツールバー

テーブルを選択すると、[テーブル]ツールバーが表示されます。表を選択したときに表ツールバーが表示されない場合は、メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「表」を選択します。表ツールバーは、表を次を含むするために必要なツールの大部分を書式します。

- [表]:選択したスライドに新規表を挿入します。
- 罫線スタイル-利用可能な罫線スタイルのドロップダウン選択肢を開きます。表内のセルを選択してから、適用スタイルの罫線を選択します。必要な罫線スタイルが利用できない場合は、[表のプロパティ]ダイアログの[罫線]ページを使用します。
- 罫線の色-選択したセルに使用される罫線で利用可能なカラーパレットから色を選択します。必要な罫線の色が使用できない場合は、[表のプロパティ]ダイアログの[罫線]ページを使用します。
- [罫線]:ドロップダウンメニューが開き、セルに定義済み罫線構成を選択できます。必要な罫線パターンが使用できない場合は、[表のプロパティ]ダイアログの[罫線]ページを使用します。
- 領域スタイル/塗りつぶし-ドロップダウンメニューを開き、選択したセルに領域スタイルの塗りつぶしを行います:なし、色、グラデーション、ハッチング、ビットマップ、またはパターン。適用選択した領域スタイルに応じて、2番目のドロップダウン箇条書きには、選択した各領域スタイルに使用可能な詰め物が表示されます。章情報については、書式設定 6、詳細グラフィックオブジェクトを参照してください。
- 結合セル-選択したセルを1つのセルに結合します。結合されたセルの内容も結合されます。または、選択したセルを右クリックしてコンテキストメニューから[結合セル]を選択するか、メニューバーの[書式]>[表]>[結合セル]に移動します。
- [セルの分割]-選択したセルを複数のセルに分割します。水平方向、均等な比率、垂直方向のいずれかに分割できます。カーソルが分割するためにセルに配置されていることを確認し、「セルの分割」をクリックして「セルの分割」ダイアログを開くにします(図 90)。90  
または、選択したセルを右クリックして、コンテキストメニューから[セルの分割]を選択するか、メニューバーの[書式]>[表]>[セルの分割]に移動します。

[セルの分割]ダイアログで、セルを分割するときに必要なセルの数と、セルを水平に分割するか垂直に分割するかを選択します。水平に分割する場合、選択したセルを Into equal proportion を使用して分割し、同等のサイズのセルを作成できます。分割されたセルの内容は、元のセル(左または上のセル)に保持されます。

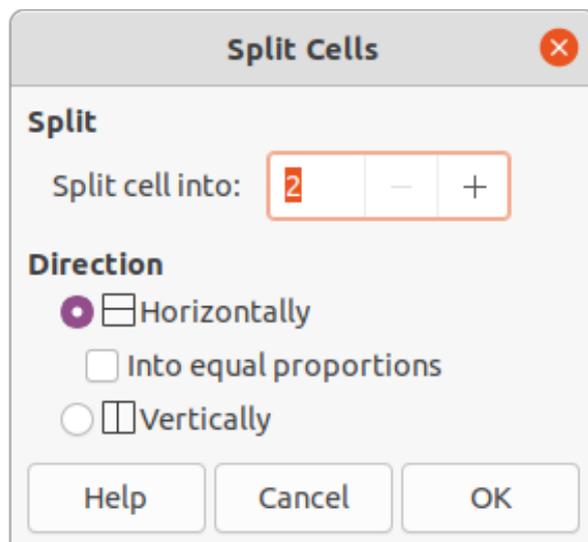


図 90:[セルを分割]ダイアログボックス 90

- 最適化:表内の選択した行と列を水平または垂直に均等に配置します。最適化を選択すると、最適化ツールバー(図 91)と次を含むに以下のツールが開きます。または、選択したセルを右クリックして、コンテキストメニューから適切な最適化ツールを選択します。91
  - 最小列の幅:選択された列の最小列の幅を定義し、段組み内の最短見出し語に依存します。
  - 最小行の高さ:選択された行の最小行の高さを決定し、行の最小文字のフォントサイズに依存します。
  - 最適な列の幅-選択された列の最適な列の幅を定義し、段組み内で最も長い見出し語に依存します。
  - 最適行の高さ:選択された行の最適行の高さを決定し、行の最大文字のフォントサイズに依存します。



図 91:最適化ツールバー  
91

- 列を均等に分散:選択した列の幅を調整して、選択肢で最も幅の広い段組みの幅に合わせます。表の幅の合計は、ページの幅を超えることはできません。
- [行を均等に配置]:選択した行の高さを選択肢で最も高い行の高さに合わせて調整します。
- [整列上、中央垂直、整列下]-選択したセルの文章の垂直配置を選択します。
 

または、選択したセルを右クリックしてコンテキストメニューから[整列]を選択するか、メニューバーで[書式]>[整列文章]に移動して、必要な配置を選択します。
- 挿入行上、挿入行下、挿入段組み左側、挿入段組み右側-行または段組みを選択し、これらのツールのいずれかをクリックして、挿入行または段組みに移動します。
 

または、選択したセル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、2番目のコンテキストメニューから挿入オプションのいずれかを選択します。

または、メニューバーで[書式]>[表]>[挿入行]または[挿入列]に移動して、[挿入行]ダイアログ(図 92)または[挿入段組み]ダイアログ(図 93)を開くします。行数または列と挿入位置を選択し、[OK から挿入]をクリックします。9293

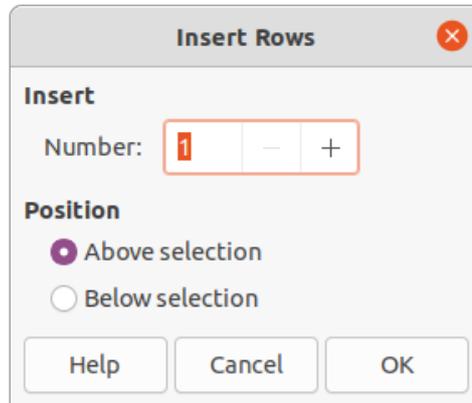


図 92:挿入行ダイアログ 92

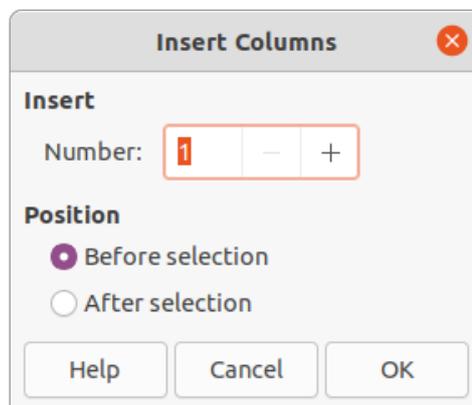


図 93:挿入列ダイアログ 93

- 削除行、削除段組み、削除表-右側セルを選択し、これらのツールをクリックすると、1行、1段組み、または完全な表が削除されます。1行または段組みよりも削除詳細の場合は、必要に応じて行数または列のセルをハイライトし、「削除行」または「削除段組み」をクリックします。

または、選択したセルを右クリックして、コンテキストメニューから削除>削除行、削除段組み、または削除表を選択します。

または、セルを選択する右側は、メニューバーの[書式]>[表]に移動し、サブメニューから[削除行]、[削除段組み]、または[削除表]を選択します。

- [表を選択]、[段組みを選択]、[行を選択]-これらのツールは、完全な表、またはセルが選択されている列/行を選択します。

標準では、これらのツールは表ツールバーに表示されません。これらのツールを内容表示するには、ツールバー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。必要なツールを[Visible Buttons]箇条書きからクリックしてツールバーに追加します。

- 表デザイン-このツールをクリックして、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を開くします。詳細情報については、109 ページの「サイドバー表デザインパネル」を参照してください。サイドバー表デザインパネル 119
- 表プロパティ-このツールをクリックして、表のプロパティダイアログを開くします。

## 表のプロパティダイアログ

表のプロパティダイアログ(図 94)には、フォント、フォント効果、罫線、背景、影のための書式設定オプションを提供する5つのタブページがあります。[テーブルプロパティ]ダイアログボックスは、次のいずれかの方法で開きます。94

- テーブルを右クリックして、コンテキストメニューから[表のプロパティ]を選択します。
- メニューバーの「書式」>「表」>「プロパティ」を選択します。
- 表ツールバーの表プロパティをクリックします。

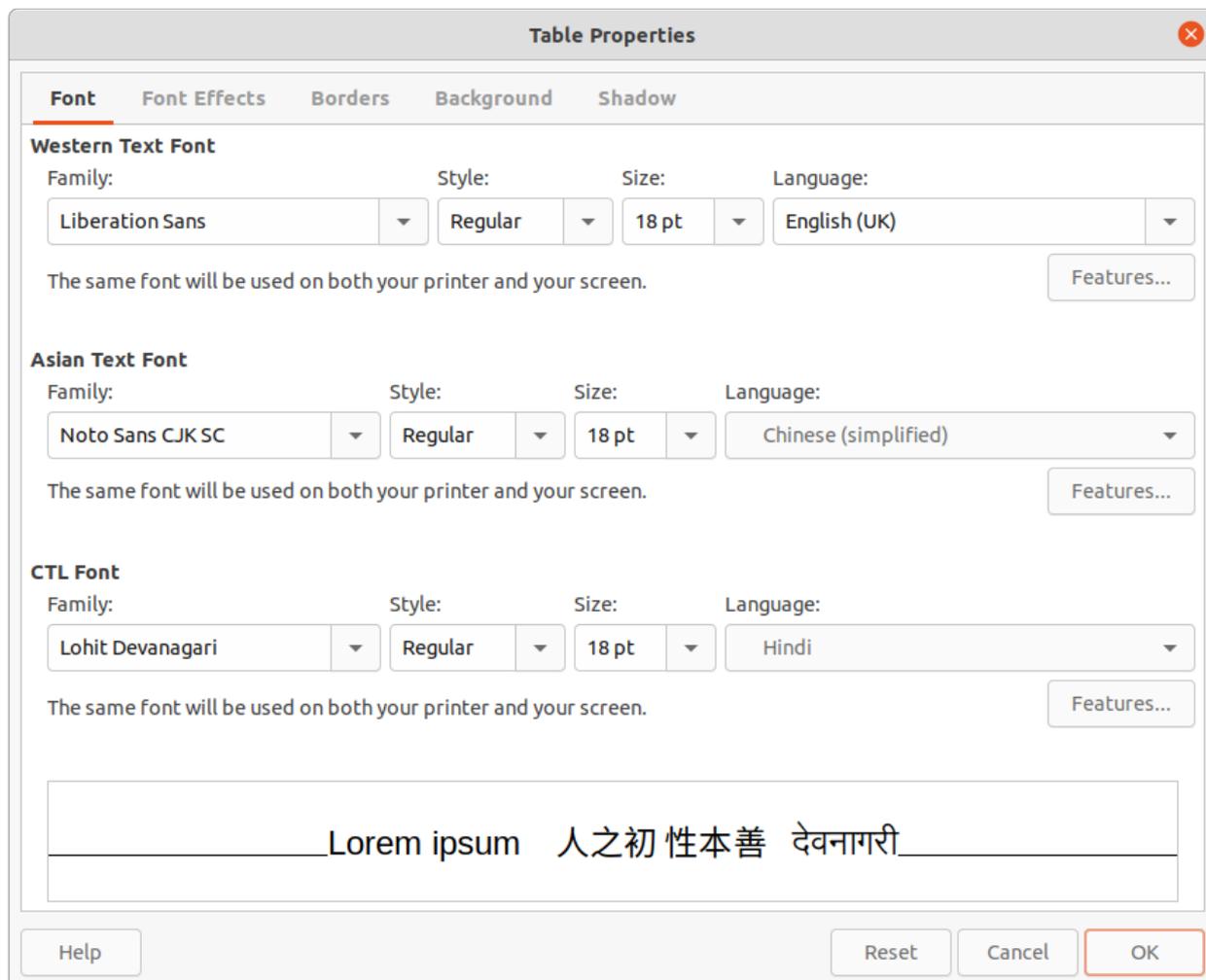


図 94:表プロパティダイアログ-フォントページ 94

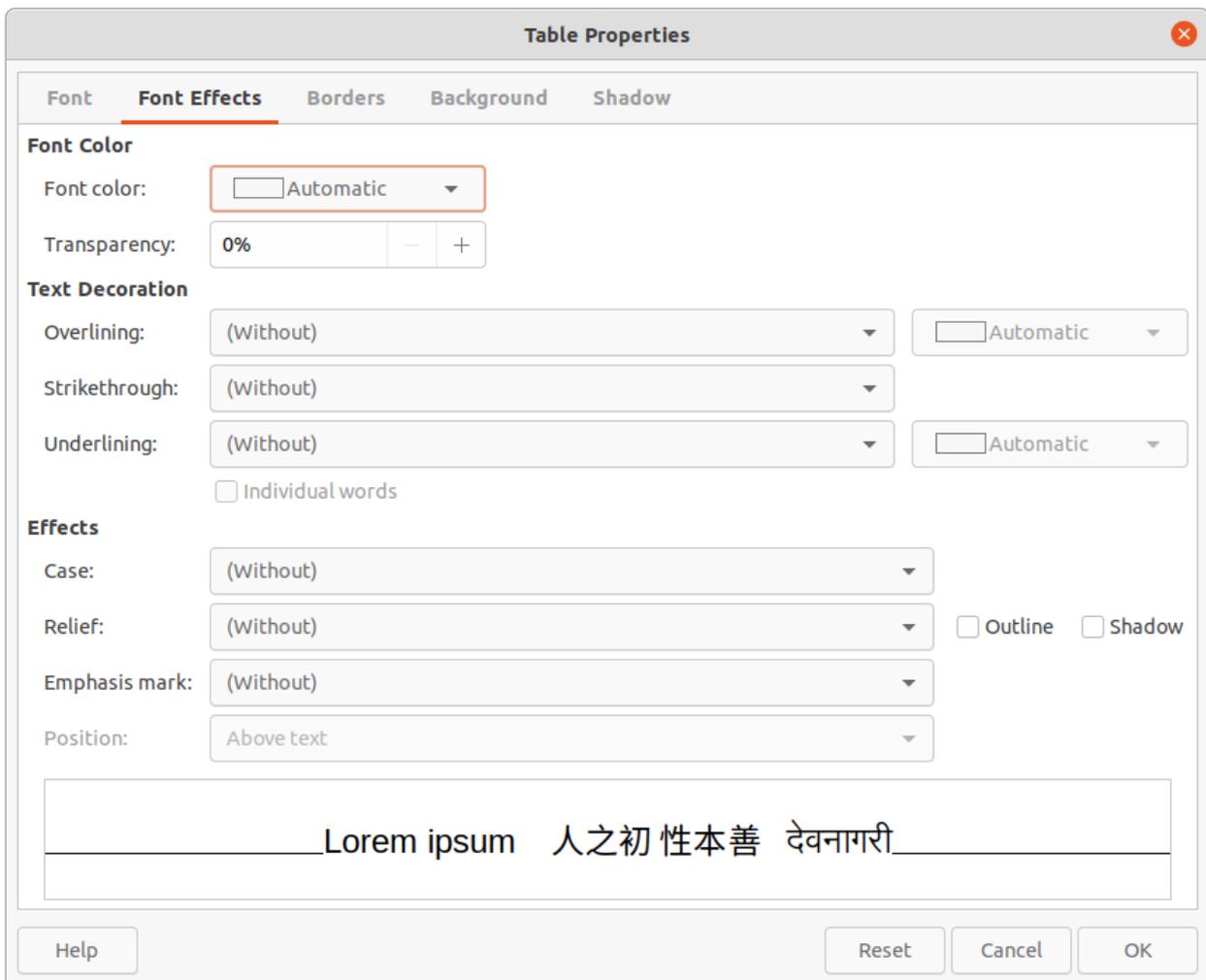


図 95:表プロパティダイアログ-フォント効果ページ 95

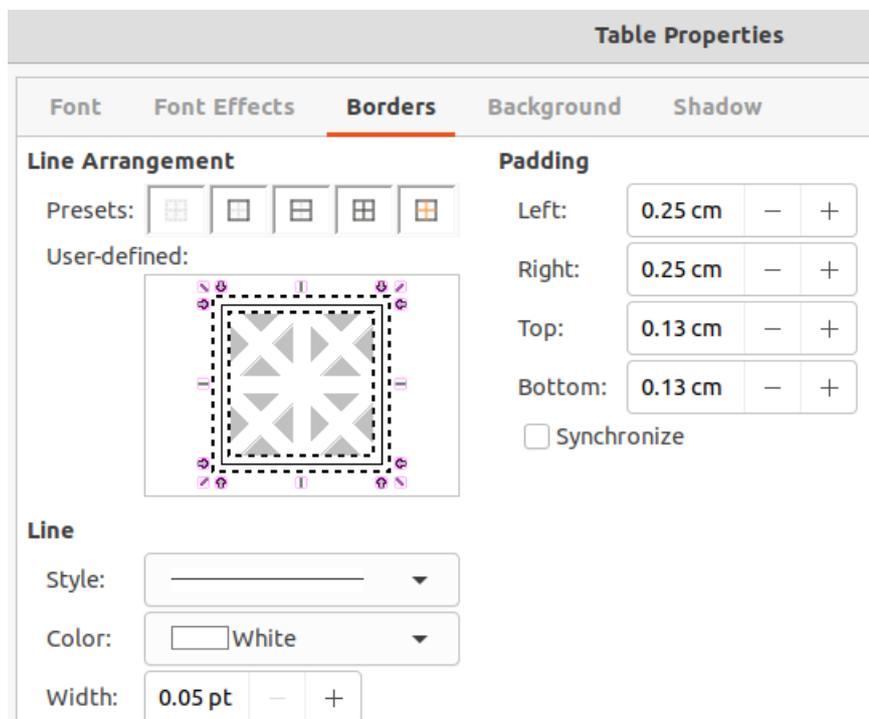


図 96:表プロパティダイアログ-罫線ページ 96

各ダイアログページで利用可能な書式設定オプションは次のとおりです。

- フォント(図 94)-表で文章のファミリー、タイプフェイスまたはスタイル(斜体、太字など)、サイズおよび言語を選択します。選択したフォントのサンプルがプレビューボックスに表示されます。詳細情報については、94 ページの「フォント」を参照してください。94 フォント 104
- フォント効果(図 95)-表内の文章に必要なフォントの色、文章の装飾と効果を選択します。文章に適用されたフォント効果のサンプルがプレビューボックスに表示されます。詳細情報については、95 ページの『フォント効果』を参照してください。95 フォント効果 105
- 罫線(図 96)-ライン整理、Line、間隔で利用可能なオプションから罫線構成を選択します。章情報については、書式設定 6、詳細グラフィックオブジェクトを参照してください。96
- 背景(図 97)-なし、色、グラデーション、ハッチング、ビットマップ、またはパターンから背景(領域塗りつぶし)を選択します。選択した背景に合わせて、利用可能なオプションが変更されます。このページは、表ツールバーの領域スタイル/塗りつぶしと同じ機能を提供しています。章情報については、書式設定 6、詳細グラフィックオブジェクトを参照してください。97
- 影(図 98)-表に影を追加することができます。影を使用]オプションは、その他のオプションが設定できる左側で選択する必要があります。章情報については、書式設定 6、詳細グラフィックオブジェクトを参照してください。98

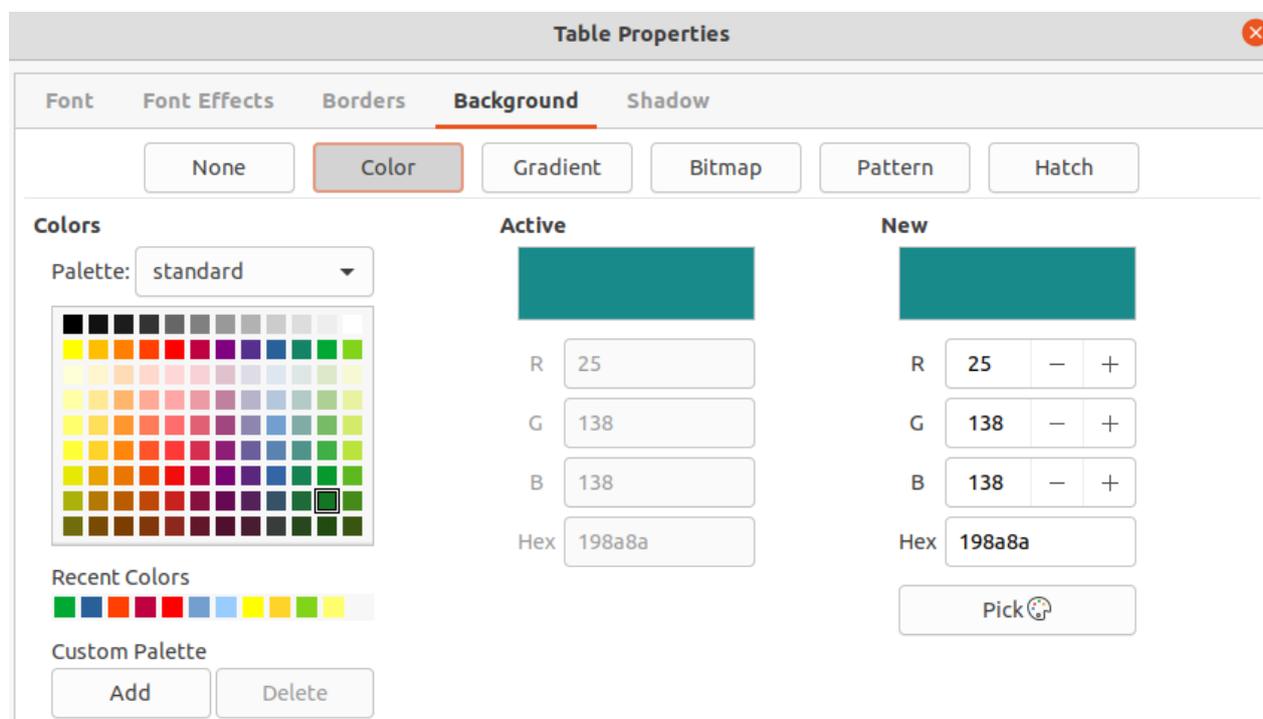


図 97:表プロパティダイアログ-背景ページ 97

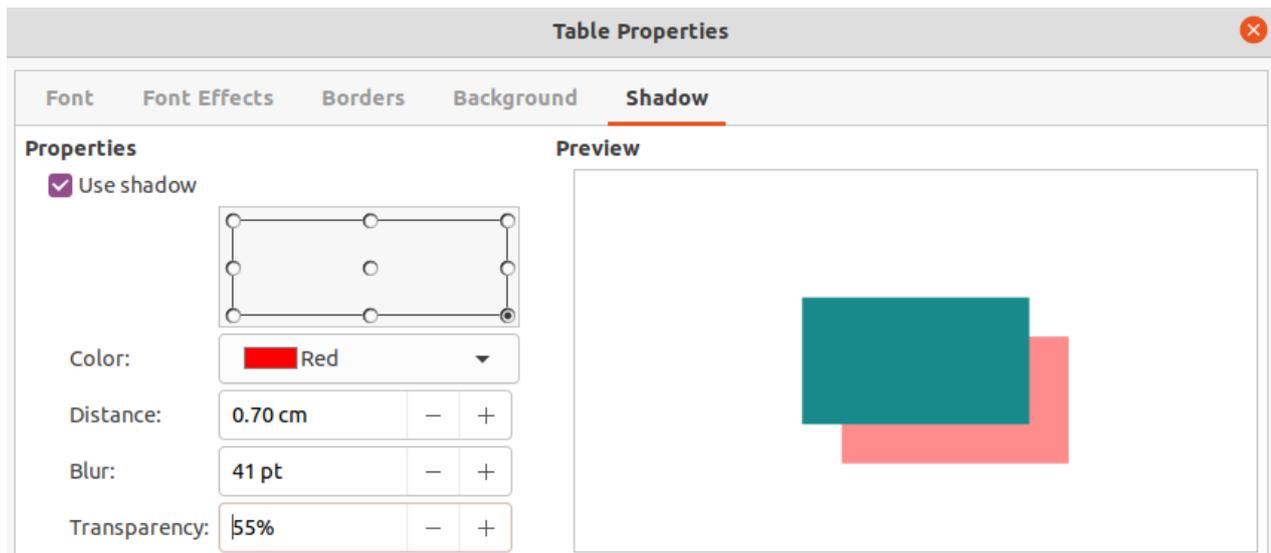


図 98:表プロパティダイアログ-影ページ 98

## オブジェクト位置とサイズ変更

表は作成時に文章のボックスに配置され、Impress のプレゼンテーションの他のグラフィックオブジェクトと同様に扱われます。ただし、表には位置とサイズダイアログ(75 ページの図 58)のみを使用できます。位置情報については、75 ページの「詳細とサイズダイアログ」を参照してください。5883 位置とサイズのダイアログ 83

次のいずれかの方法を使用して[位置とサイズ]ダイアログを開くします。右側テーブルを選択します。

- テーブルを右クリックして、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します。
- メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
- キーボードショートカット F4 を使用します。

表の位置ボックスの文章は、罫線をクリックしてドラッグし、表の文章ボックスを新規の位置に移動することでも変更できます。また、テーブル文章ボックスのサイズは、選択肢ハンドルをクリックしてドラッグすることで変更できます。詳細情報については、15 ページの『Impress の開始』を参照してください。Impress を起動 16

### ✓ メモ

表を含む文章ボックスのサイズが変更されると、表はまた、表で満たされた文章ボックスを維持するためにサイズを拡大または縮小します。

## フィールドの使用

フィールドを使用すると、文章をスライドに自動的に挿入できます。フィールドは、テンプレートとスライドマスターを作成するときに一般的に使用されます。詳細については、章 2、スライドのマスター、スタイル、テンプレートを参照してください。

### フィールドの挿入

- 1) スライドを選択して、ワークスペースに表示されます。
- 2) メニュー・バーの「挿入」>「フィールド」に移動し、サブメニューの「オプション」からフィールドのタイプを選択します。フィールドは、選択したスライドの中央にある文章ボックスに配置されます。

- 必要に応じて、位置し、フィールド文章ボックスのサイズを変更します。詳細情報については、15 ページの『Impress の開始』を参照してください。Impress を起動 16
- 必要に応じて、文章の書式がフィールド情報に使用されます。詳細情報については、86 ページの「書式設定文章」を参照してください。テキストの書式設定 94

### フィールドの種類

利用可能なフィールドの種類は次のとおりです。

- [日付(固定値)]-現在の日付をスライドフィールドとして固定値に挿入します。日付は自動的に更新されません。使用可能な日付形式は、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]の言語設定に依存します。日付フィールドを右クリックして、コンテキストメニューから必要な日付書式を選択します。
- Date(variable)-現在の日付を変数フィールドとしてスライドに挿入します。日付は、ファイルを開くたびに自動的に更新されます。使用可能な日付形式は、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]の言語設定に依存します。日付フィールドを右クリックして、コンテキストメニューから必要な日付書式を選択します。
- [時間(固定値)]-現在の時間をスライドフィールドとして固定値に挿入します。時刻は自動的に更新されません。使用可能な時間形式は、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]の言語設定によって異なります。時間フィールドを右クリックして、コンテキストメニューから必要な時間書式を選択します。
- 時間(変数)-現在の時間を変数フィールドとしてスライドに挿入します。時間は、ファイルが開かれるたびに自動的に更新されます。使用可能な時間形式は、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]の言語設定によって異なります。時間フィールドを右クリックして、コンテキストメニューから必要な時間書式を選択します。
- 作成者-プレゼンテーションの作成者の姓と名を挿入します。この情報は、LibreOffice ユーザーデータに入力された値から取得されます。この情報を変更するには、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[User Data]です。
- スライド番号-スライド番号を現在のスライドに挿入します。または、メニューバーで「書式」>「スライド番号」に移動します。すべてのスライドにスライド番号を追加するには、メニューバーで画面表示>マスタースライドに進み、マスタースライドにスライド番号フィールドを挿入します。
- スライド表題-スライド表題を挿入します。標準スライド名前は、スライドの名前が変更されていない場合はスライド#です。
- [スライド数]-プレゼンテーション内のスライドの総数を挿入します。
- [ファイル名前]:プレゼンテーションに使用されるファイルの名前を挿入します。ファイル名前は、ファイルが保存された右側にのみ表示されます。

## ハイパーリンクを使用する

ウェブサイトのアドレスや URL など、ハイパーリンクとして使用できる文章を挿入する場合、Impress は自動的に書式設定し、ハイパーリンクを作成し、色と下線を適用します。標準設定が Impress で使用されていない場合は、ハイパーリンクを手動で挿入する必要があります。

### ヒント

Web サイトのアドレスや URL を自動的にハイパーリンクに変換しないようにするには、[ツール]>[オートコレクトオプション]>[オプション]に移動し、URL 認識の選択を解除します。

## 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]→[Application Colors]に移動し、[Unvisited links]および/または[Visited links]までスクロールします。チェックボックスを選択し、リンクのカラーパレットから新規の色を選択して、[OK]をクリックします。メモこの色の変更により、LibreOffice のすべてのコンポーネントにわたるすべてのハイパーリンクの色が変更されます。

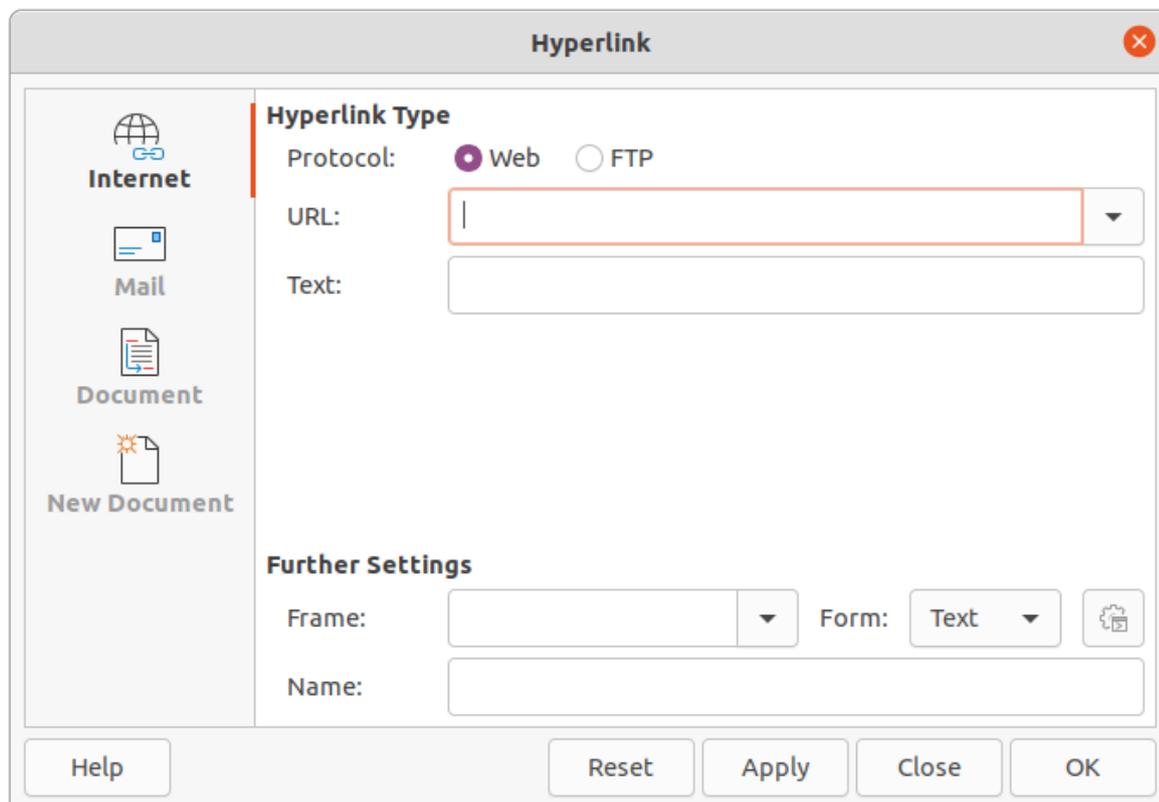


図 99:ハイパーリンクダイアログ-インターネットページ 99

### ハイパーリンクを挿入する

- 1) ハイパーリンクを挿入するスライドを選択します。
- 2) メニューバーの「挿入」>「ハイパーリンク」を選択するか、キーボードショートカット「Ctrl+K to 開く the Hyperlink ダイアログ」(図 99)を使用します。99

- 3) 左側では、挿入するハイパーリンクの種類を選択します。

ダイアログの右上部分は、ハイパーリンクの種類に応じて変化します。すべてのオプションとそれらの相互作用の完全な説明は、この章の範囲外です。プレゼンテーションで使用される最も一般的な選択肢の概要を以下に示します。

- 4) ハイパーリンクダイアログを使用してハイパーリンクを作成し、適用から挿入へ、スライドへのハイパーリンクをクリックします。ハイパーリンクは文章ボックスに挿入されます。
- 5) 閉じるまたはOK をクリックして、ダイアログを閉じるに移動します。

### ハイパーリンクの種類

- インターネット(図 99)-ウェブまたはFTP プロトコルを選択します。URL 文章ボックスに必要なウェブのアドレスを入力し、文章文章ボックスにハイパーリンクの名前を入力します。99

- [メール(図 100)]:[受信者]にメールの詳細を入力し、[件名]にリンクの件名を入力します。100
- 文書(図 101)-別の文書または文書内の別の場所へのハイパーリンクを作成します。これは一般にブックマークと呼ばれます。パス文章ボックスに詳細を入力するか、[開くファイル]をクリックしてファイルブラウザを開くします。リンク先が同じプレゼンテーション内のターゲットである場合は、このフィールドを空白のままにします。101

必要に応じて、ターゲット、例えば特定のスライドを指定します。[Target in 文書 to 開く]をクリックして、ターゲットを選択できるダイアログを表示します。ターゲットの名前がわかっている場合は、[ターゲット文章]ボックスに入力します。

The image shows a 'Hyperlink' dialog box with a sidebar on the left containing four options: 'Internet', 'Mail', 'Document', and 'New Document'. The 'Mail' option is selected and highlighted with an orange vertical bar. The main area is divided into two sections: 'Mail' and 'Further Settings'. In the 'Mail' section, there is a 'Recipient:' field with a dropdown arrow and a database icon, and a 'Subject:' text input field. In the 'Further Settings' section, there is a 'Frame:' dropdown, a 'Form:' dropdown set to 'Text' with a gear icon, a 'Text:' text input field, and a 'Name:' text input field. At the bottom of the dialog, there are five buttons: 'Help', 'Reset', 'Apply', 'Close', and 'OK'.

図 100:ハイパーリンクダイアログ-メールページ 100

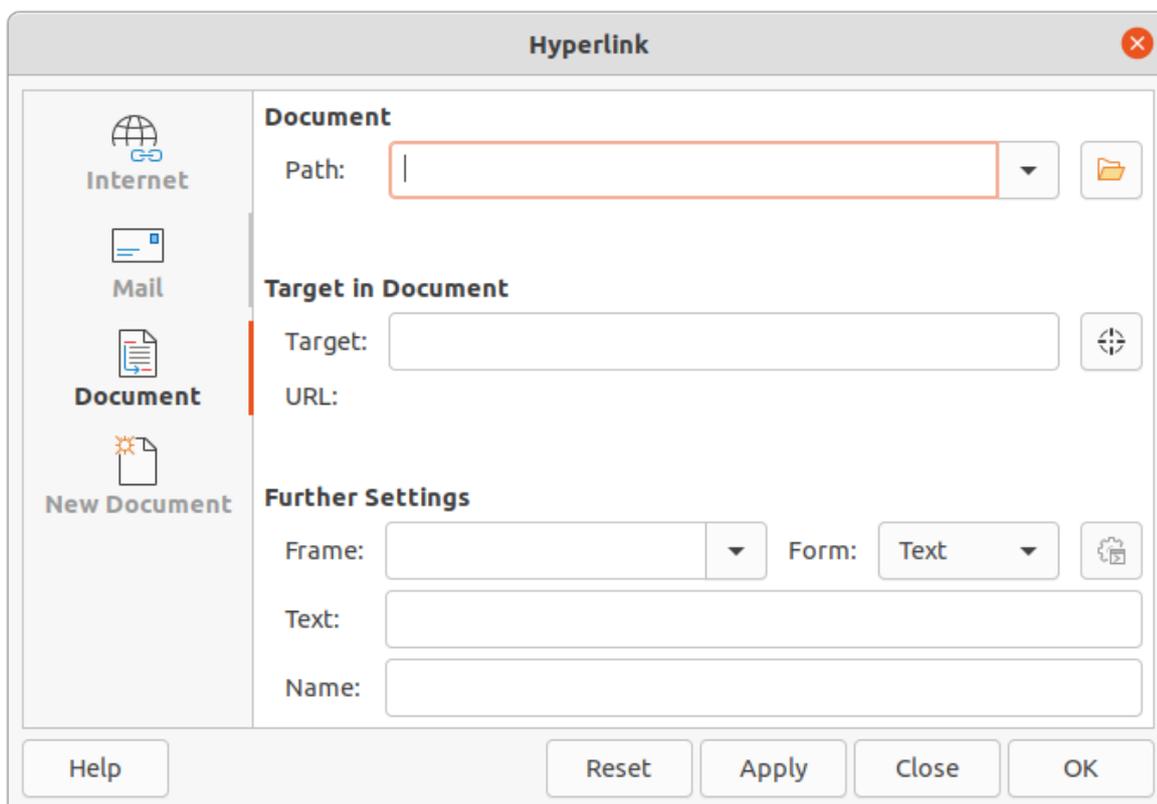


図 101:ハイパーリンクダイアログ-文書ページ 101

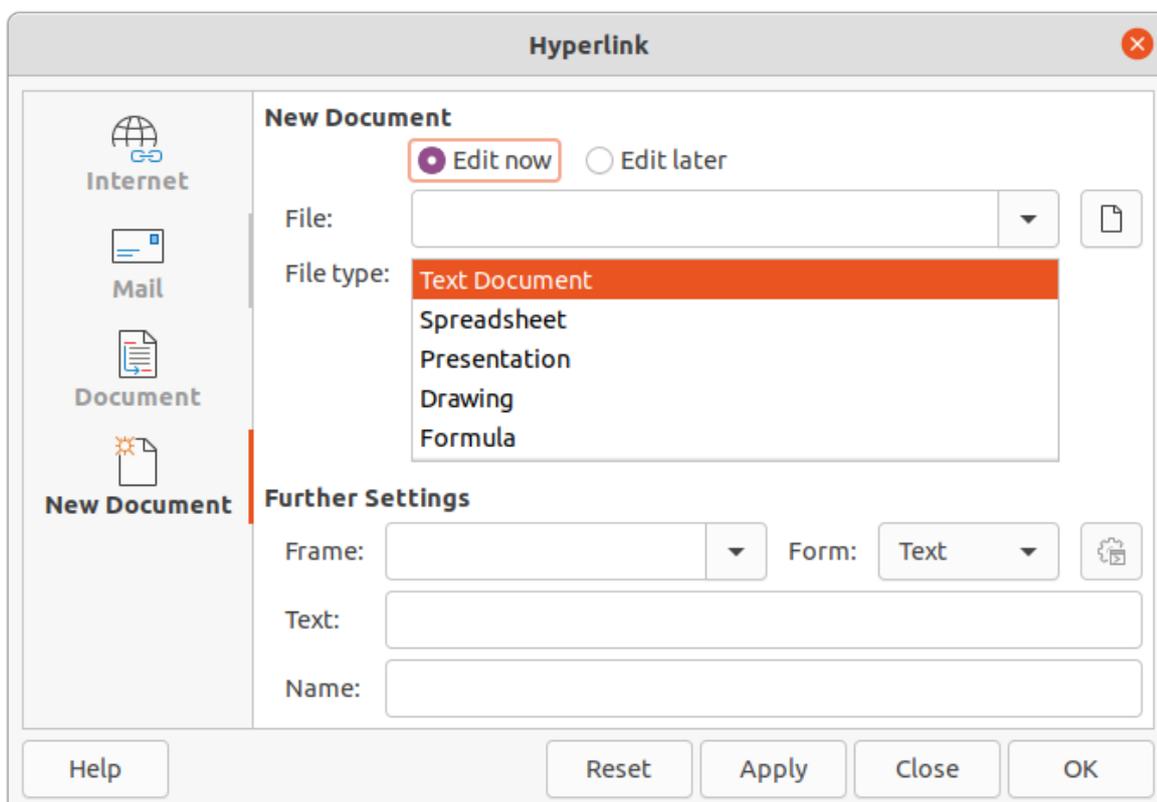


図 102:ハイパーリンクダイアログ-新規文書ページ 102

- 新規文書(図 102)-新規文書へのハイパーリンクを作成します。今すぐ編集から編集に、新しく作成された文書を選択するか、後で編集を選択して、ハイパーリンクのみを作成します。[ファイルタイプ](File type)ドロップダウンリストから、作成する文書のタイプを選択します。箇条書き[Select path to 開く a file browser]をクリックして、新規文書のディレクトリを選択します。102
- 詳細設定-ハイパーリンクダイアログのこのセクションはすべてのハイパーリンクタイプに共通ですが、一部の選択は一部のタイプのリンクに関連する詳細です。
  - 枠-ハイパーリンクの開き方を決定する値を設定します。これは、Web ブラウザーで開くドキュメントに適用されます。
  - フォームはリンクを文章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。
  - 文章はユーザーに表示される文章を指定します。
  - 名前-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。

### 書式設定のハイパーリンク

現在のスライドの中心にハイパーリンクが挿入されます。文章を編集する場合、ハイパーリンク文章ボックスのサイズ、またはスライド上のハイパーリンクの位置を変更する場合:

- 1) 文章を横断する選択肢をドラッグして、文章ボックス罫線と選択肢が処理する内容表示までハイパーリンクを選択します。ハイパーリンクをクリックしないでください。これは、ハイパーリンクを開くにするためです。
- 2) 選択したハイパーリンクを右クリックし、コンテキストメニューで使用可能な書式設定から必要なオプションのタイプを選択します。
- 3) ハイパーリンクを再配置するには、罫線をクリックしてドラッグし、スライド上のハイパーリンクを移動します。
- 4) コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択するか、F4 キーを押して[開くと位置サイズ]ダイアログを開きます。ここでオプションを選択して、ハイパーリンクを移動したり、文章ボックスのサイズを変更したりできます。詳細情報については、15 ページの『Impress の開始』を参照してください。Inpress を起動 16



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

### 章 4 書式設定画像を追加する

## はじめに

画像は、書かれた単語よりも広い情報をすばやく伝達できるため、プレゼンテーションでよく使用されます。詳細例えば、企業のロゴなどの画像は、プレゼンテーションに詳細のプロフェッショナルな外観を与えることができます。また、Impressのプレゼンテーションは、休日のスナップショットのスライドショーなど、友人と共有するためのイメージだけで構成することもできます。

## イメージを挿入する

この節では、外部ソースからプレゼンテーションに画像を挿入するいくつかの方法を説明します。画像を挿入すると、広範囲に書式設定できます。

### 画像ファイル

### 画像ファイルを挿入する

ファイルから画像を挿入するのは簡単で、画像はスライドに配置された右側でフォーマットすることができます。

- 1) プレゼンテーションに新規のスライドを挿入するか、プレゼンテーションでスライドを選択します。章 1、詳細情報の Impress 紹介を参照してください。β
- 2) 必要に応じて、スライドのレイアウトを選択します。章 1、詳細情報のための Impress の紹介を参照してください。
- 3) メニューバーで挿入>画像に移動すると、挿入画像ファイルブラウザが開きます(図 103)。103
- 4) 必要な画像を含むディレクトリに移動し、ファイルを選択します。LibreOffice は、広いいくつかの画像フォーマットを認識します。

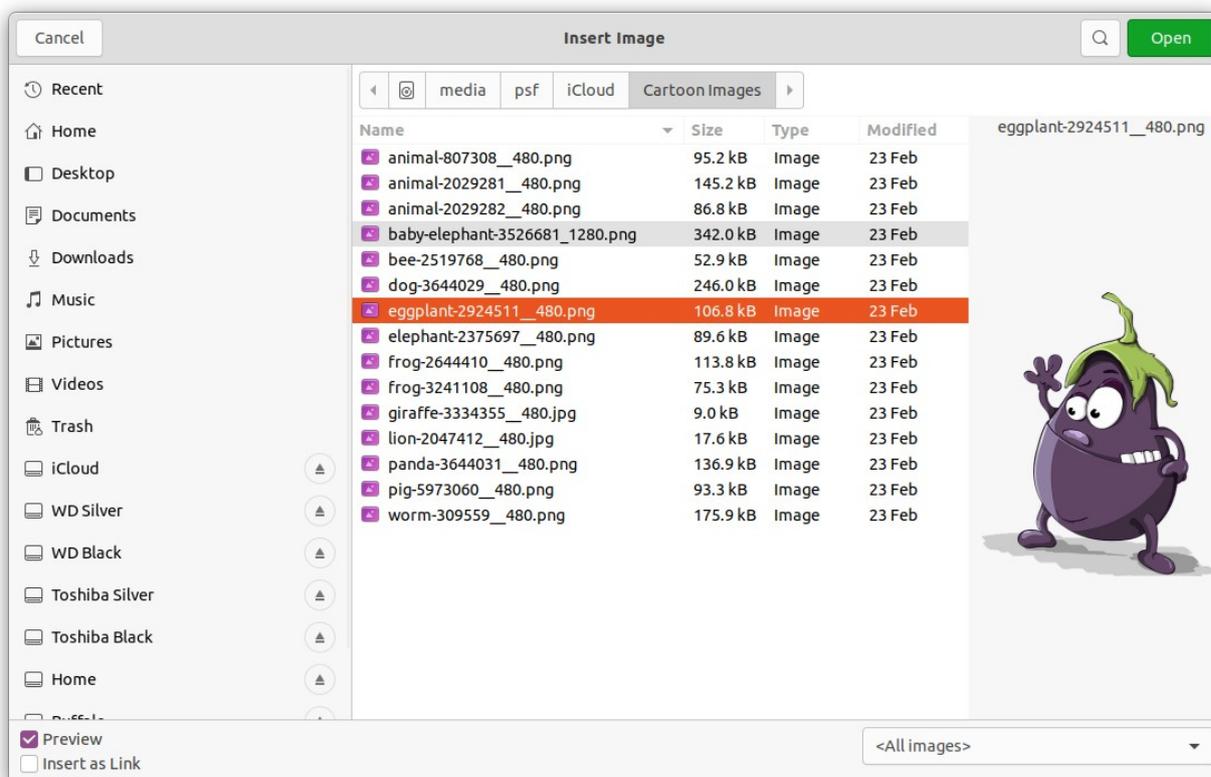


図 103:挿入画像ファイルブラウザ 103

- 5) 必要に応じて、プレビューを選択すると、選択したファイルのサムネイルがファイルブラウザの右側のプレビューペインに表示されます。
- 6) 開くをクリックして、画像を選択したスライドの中央に配置し、閉じるをファイルブラウザウィンドウに配置します。画像は画像罫線周辺に選択肢ハンドルで表示されています。
- 7) 提示要件に画像を書式する。書式設定情報については、126 ページの「詳細画像」を参照してください。書式設定の画像 138

## 画像ファイルのリンク

リンクされた画像を挿入するには、挿入画像ファイルブラウザのリンクとして挿入をクリックします。その後、選択した画像ファイルは、画像ファイルをプレゼンテーションに埋め込むのではなく、ファイルへのリンクとして挿入されます。ただし、プレゼンテーションをコピーして他のコンピュータで使用できるように、イメージを埋め込むことをお勧めします。場合によっては、画像ファイルを埋め込むのではなくリンクすることが理にかなっており、リンクする理由は以下のようになります：

- 画像ファイルが広いである場合、埋め込むのではなくリンクすると、プレゼンテーションのファイルサイズが劇的に小さくなります。
- 同じ画像ファイルが多くのプレゼンテーションで使用されている場合。たとえば、作成されたすべてのプレゼンテーションに同じ背景画像を使用する場合。
- リンクされたファイルがプレゼンテーションを開いたときにのみ利用可能な場合。たとえば、プレゼンテーションがスライドの休日の写真のショーである場合。

## スキャンした画像を挿入する

以下の点が使用されるコンピュータに対して有効である場合、スキャナから画像を挿入することは通常は簡単なプロセスである。

- コンピュータにスキャナソフトウェアドライバがインストールされています。
- スキャナは SANE システムによってサポートされ、コンピュータオペレーティングシステムは Linux または他の UNIX オペレーティングシステムである。
- スキャナは TWAIN 互換で、コンピュータは Windows または macOS を実行しています。
- スキャナは、LibreOffice ソフトウェアがインストールされているコンピューターで設定されます。

以下のスキャン手順は、スキャナから画像を挿入する方法を示す一例にすぎない。実際に使用される手順は、コンピュータのオペレーティングシステム、使用されるスキャナのタイプ、およびインストールされているスキャナドライバソフトウェアによって異なります。

- 1) 画像にスキャナの準備を、スキャナの電源が入っていることを確認します。
- 2) スキャナとスキャンソフトウェアが左側で使用されていない場合は、メニューバーの「挿入」>「メディア」>「スキャン」>「ソースを選択」に移動して、スキャナダイアログを開くします。
- 3) スキャナとスキャンソフトウェアがすでにコンピュータにインストールされている場合は、メニューバーで[挿入]>[メディア]>[スキャン]>[要求]に移動し、スキャナダイアログボックスを開くします。
- 4) コンピュータに接続されているスキャナが複数ある場合は、[Select Source]または[Device Used]ドロップダウン詳細からスキャナを選択します。箇条書き
- 5) 利用可能な場合は、[プレビューまたはプレビューの作成]をクリックして、画像のプレビュースキャンを作成し、プレビュー領域に配置します。
- 6) 必要に応じて、スキャンした画像を必要なものにトリミングし、必要なスキャン調整を行います。
- 7) [スキャン]をクリックすると、画像がスキャンされます。Impress は、スキャンした画像を選択したスライドの中央に配置します。

- 8) 提示要件に画像を書式する。書式設定情報については、126 ページの「詳細画像」を参照してください。書式設定の画像 138

### ギャラリー画像の挿入

サイドバーを含むのギャラリーデッキプレゼンテーションに使用できるイメージのコレクションです。また、ギャラリーに画像を追加することもでき、迅速かつ一貫した外観でプレゼンテーションを作成するための不可欠なツールとなっています。ギャラリーは、すべての LibreOffice コンポーネントで使用できます。ギャラリーの詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、サイドバーのギャラリーデッキを開く(図 104)。104
  - メニューバーの「挿入」>「メディア」>「ギャラリー」を選択します。
  - サイドバーのギャラリーをクリックします。
- 2) 使用可能なテーマからテーマを選択すると、そのテーマの画像が表示されます。
- 3) 利用可能な画像をスクロールして、必要な画像を選択します。
- 4) 画像をクリックしてスライド上にドラッグします。マウスボタンを離すと、画像はスライドの中央に挿入されます。
- 5) 提示要件に画像を書式する。書式設定情報については、126 ページの「詳細画像」を参照してください。書式設定の画像 138

## ギャラリーテーマ

---

### 標準のテーマ

ギャラリー内のイメージは、アロー、箇条書き、ダイアグラムなどのテーマ別にグループ化されます。これらの標準テーマは、サイドバーのギャラリーデッキの上部にあるボックスにアルファベット順に一覧表示されます(図 104)。テーマをクリックすると、その画像がギャラリーデッキに表示されます。104

ギャラリーの標準のテーマは読み取り専用です。これらのテーマにいいえの画像やグラフィックを追加したり、削除したりできます。標準のテーマは、テーマ名前を右クリックすると簡単に識別できます。コンテキストメニューで使用できるオプションは[プロパティ]だけです。

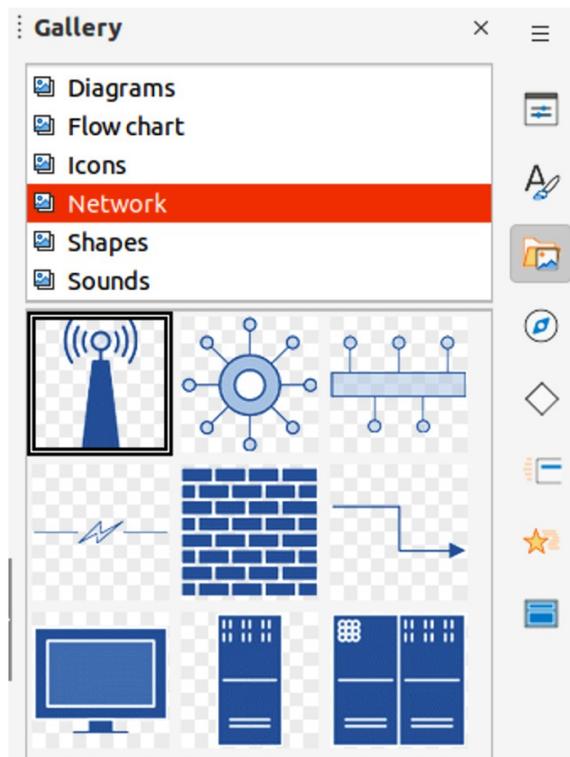


図 104 年サイドバーのギャラリーデッキ 104

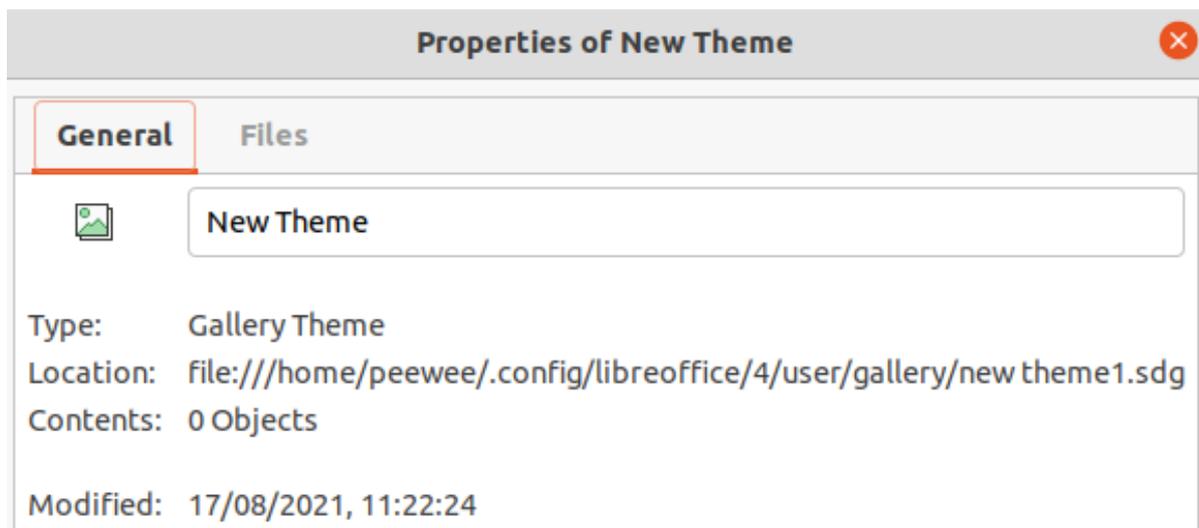


図 105:新規テーマのプロパティダイアログ-全般ページ 105

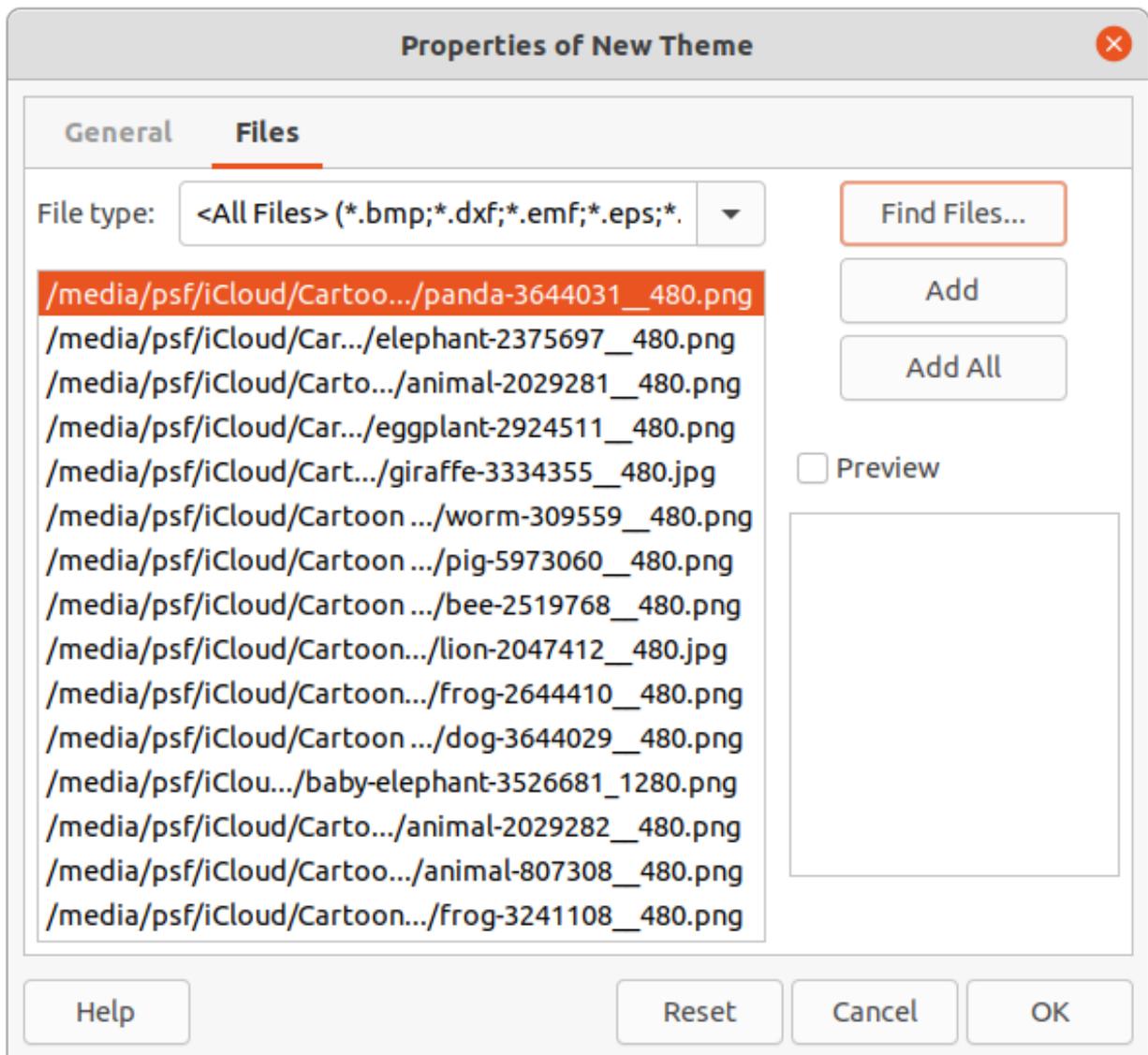


図 106:新規のプロパティテーマダイアログボックス-ファイルページ 106

### カスタムテーマ

カスタムテーマが作成されている場合、それらは画像を追加できる唯一のテーマです。カスタムテーマは、標準のギャラリーデッキの上部にあるボックスに、サイドバーのテーマとともにアルファベット順にリストされています。カスタムテーマは、テーマ名前を右クリックすると簡単に識別できます。コンテキストメニューで利用可能なオプションは、削除、名前の変更、プロパティです。

### テーマを作成する

- 1) サイドバーのギャラリー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:
  - メニューバーの「挿入」>「メディア」>「ギャラリー」を選択します。
  - サイドバーのギャラリーをクリックします。
- 2) [ギャラリー]デッキの下部にある[新規]をクリックすると、[新規テーマのプロパティ]ダイアログボックスが開きます(図 105)。105
- 3) 全般をクリックして、文章ボックスに新規テーマの名前を入力します。
- 4) OK から保存へは新規のテーマを、閉じるへはダイアログをクリックします。新規のテーマは、ギャラリーのテーマの箇条書きに表示されます。

## ✓ メモ

[新規テーマのプロパティ]ダイアログの名前が変化し、ギャラリーデッキに新しく作成されたカスタムテーマの名前が表示されます。

---

### テーマ画像を追加する

- 1) [ギャラリー]デッキのテーマ名前でカスタムテーマ箇条書きを右クリックし、コンテキストメニューから[プロパティ]を選択して、[新規テーマのプロパティ]ダイアログを開くします。
- 2) [Files]( 106)をクリックして[Files]ページを開くに移動し、[Find Files to 開く]をクリックして[Select Path]ダイアログを開きます。106
- 3) 画像を次を含むするフォルダーに移動し、フォルダーを選択します。
- 4) OK から閉じるへパスの選択ダイアログをクリックします。フォルダーに含まれるファイルは、[新規テーマのプロパティ]ダイアログボックスに表示されます。
- 5) 必要に応じて、[プレビュー]を選択します。選択した画像が[プレビュー]ボックスに表示されます。
- 6) カスタムテーマに必要なファイルを選択し、「追加」をクリックします。追加されたファイルはファイル箇条書きから消え、画像はギャラリーデッキのカスタムテーマに表示されます。
- 7) 箇条書き内のすべてのファイルを追加するには、[追加すべて]をクリックします。すべてのファイルが箇条書きから消え、ギャラリーデッキのカスタムファイルにイメージが表示されます。
- 8) OK と閉じる新規テーマのプロパティダイアログをクリックします。

### テーマ画像を削除する

カスタムテーマは、イメージを削除できる唯一のテーマです。

- 1) ギャラリーデッキを開くし、作成された新規テーマを選択します。
- 2) 削除する画像を右クリックして、コンテキストメニューから[削除]を選択します。
- 3) 画像の削除への確認メッセージではいをクリックします。

## ✓ メモ

カスタムテーマの画像はリンクされたファイルで、ギャラリーからのみ削除されます。元の画像ファイルは削除されません。

---

### テーマを更新しています

ギャラリーのすべての画像はリンクされたファイルです。すべてのカスタムテーマを定期的に更新し、すべてのファイルが利用可能であることを確認することをお勧めします。

- 1) ギャラリーデッキを開くし、作成された新規テーマを選択します。
- 2) 次を含む最小値 1 画像というカスタムテーマの名前を右クリックします。
- 3) コンテキストメニューから[更新]を選択すると、すべての画像ファイルへのリンクが更新されます。

## 書式設定の画像

---

### 動画

動画の詳細情報については、章 6、書式設定グラフィックオブジェクトを参照してください。

- 1) 画像をクリックして選択し、選択肢が扱う内容表示を選択します。
- 2) 画像の上にカーソルを移動して、図形を変更します。カーソルの図形は、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ます。たとえば、手を握った場合などです。
- 3) 画像をクリックして目的の位置にドラッグし、マウスボタンを離します。

### 画像のサイズ変更をする

イメージのサイズ変更に関する詳細情報については、「章 6,書式設定グラフィックオブジェクト」を参照してください。

- 1) 画像をクリックして選択し、選択肢が扱う内容表示を選択します。
- 2) 位置選択肢ハンドルの1つにカーソルを置きます。カーソルが図形に変化し、サイズ変更の方向がグラフィカルに表示されます。
- 3) 選択肢ハンドルをクリックアンドドラッグして画像のサイズを変更し、マウスボタンを放します。

#### ✓ メモ

コーナー選択肢ハンドルは、グラフィックオブジェクトの幅と高さの両方を同時にサイズ変更します。上部と下部の選択肢ハンドルは、画像の高さのサイズを変更します。左右の選択肢ハンドルは、画像の幅のサイズを変更します。

#### ✓ メモ

選択肢ハンドルをドラッグしてもグラフィックの元の比率を維持するには、選択肢ハンドルを Shift+クリックしてからドラッグします。Shift キーを離すには、必ずマウスボタン左側を離してください。

#### i ヒント

ビットマップ化された(ラスター)画像のサイズを変更すると、画像の解像度に影響し、ある程度のぼやけが生じます。専用のグラフィックプログラムを使用して、画像を希望するサイズの左側に正しく拡大縮小し、プレゼンテーションに挿入することをお勧めします。LibreOffice は、Gimp(<https://www.gimp.org>)をお勧めします。

### 画像の回転、傾斜、またはスキュー

画像およびオブジェクトの回転、傾斜または傾斜に関する詳細情報については、章 6,書式設定グラフィックオブジェクトを参照のこと。

- 1) 画像をクリックして選択し、選択肢が扱う内容表示を選択します。

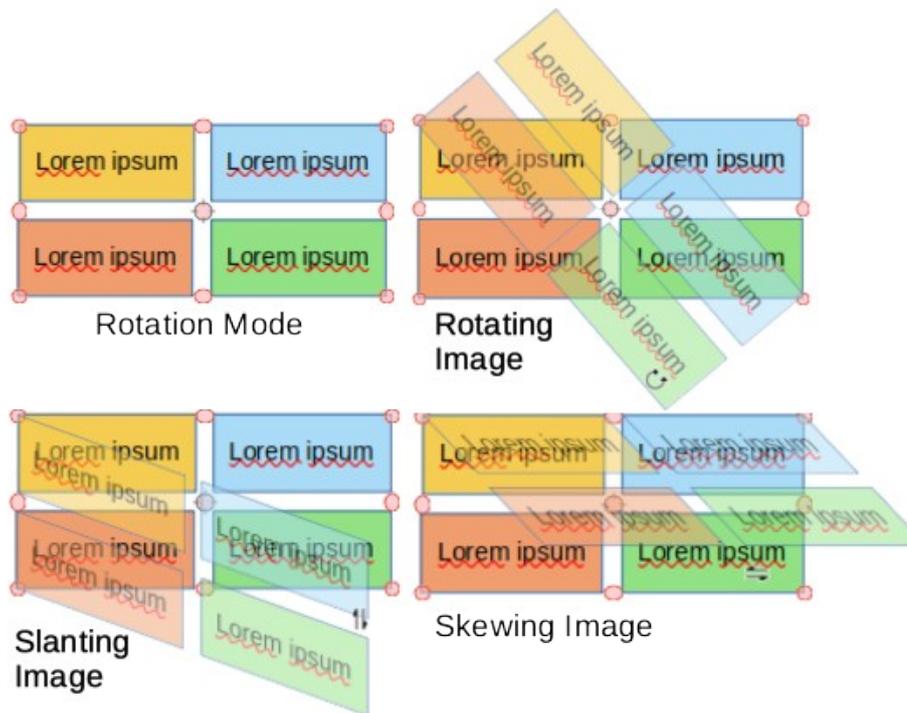


図 107:画像を回転、斜め、斜めにする例 107

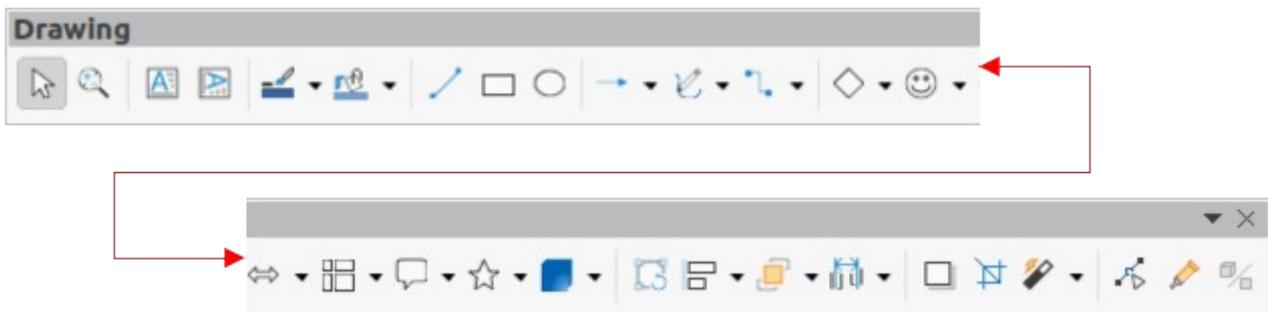


図 108:描画ツールバー 108

- 2) 以下のいずれかの方法を使用して、回転モード(図 107)に切り替えます。選択枝の色と図形は、コンピュータのオペレーティングシステムとセットアップに応じて変化します。107
  - [図面]ツールバーの[回転](図 108)をクリックします。108
  - 選択枝ハンドルを再度クリックします。
- 3) 中央の選択枝ハンドルは、選択した画像の通常の回転ポイントです。必要に応じて、この回転ポイントをクリックして別の位置(画像の外側でも)にドラッグし、選択した画像の回転方法を変更します。
- 4) 選択枝ハンドルをクリックして方向にドラッグし、以下のように画像を回転、斜め、または斜めにします。カーソルをドラッグしている間にゴースト画像が表示されます。
  - コーナー選択枝ハンドルは画像を回転させます。
  - 左右の選択枝ハンドルは画像を斜めにします。
  - 上下の選択枝ハンドルは、画像を斜めにします。
- 5) 必要な回転、傾斜、または傾斜に達したら、マウスボタンを放します。



## メモ

回転角度を 15 度の倍数に制限するには、Shift キーを押しながら選択肢ハンドルをクリックし、ドラッグして回転、傾斜、または傾斜させます。Shift キーを離すには、必ずマウスボタン左側を離してください。

## 画像フィルタの使用

### 画像フィルターツールバー

画像を選択すると、画像ツールバー(図 109)と画像フィルターツールバー(図 110)が画像の書式で利用可能になります。109110

- 1) スライドの画像を選択します。
- 2) メニューバーで[画面表示]>[ツールバー]>[画像]に移動して、[画像]ツールバーを開くします。画像ツールバーは、画像が選択されている場合にのみ開きます。
- 3) フィルターをクリックして開くに画像フィルターツールバーを表示します。画像フィルターツールバーは、画像が選択されている場合にのみ開きます。
- 4) 必要なフィルタを選択すると、そのフィルタ即座に適用されます。画像フィルターの画像情報については、以下の「詳細フィルター」を参照してください。イメージフィルター
- 5) または、メニューバーの[書式]>[画像]>[フィルター]に移動し、サブメニューからフィルターを選択します。これにより、フィルター画像設定で標準フィルターが適用されます。
- 6) 画像の外側をクリックして選択を解除し、プレゼンテーションを保存します。

### イメージフィルター

各画像フィルタが画像に及ぼす影響を以下に説明する。フィルターが機能するかどうかを判断する最善の方法は、それを試すことです。Draw フィルタおよびフィルタ効果の例については、詳細の『画像ガイド』を参照してください。

- 反転-カラー画像のカラー値(カラーネガに似ています)、またはグレースケール画像の明るさ値を反転または反転します。フィルタを再度適用すると、元のグラフィックに戻ります。
- [スムーズ]-低域フィルタを適用して画像をソフトにしたり、ぼかしたりします。これは、隣接するピクセル間のコントラストを減らし、シャープさのわずかな欠落を生成します。このフィルターを選択すると、スムーズダイアログが開き、スムーズ範囲パラメーターを設定して使用することができます。
- シャープ-ハイパスフィルタを適用することで画像をシャープにし、隣接するピクセル間のコントラストを増やして明るさの違いを強調します。これにより輪郭が強調され、フィルタを数回適用すると効果が強化される。

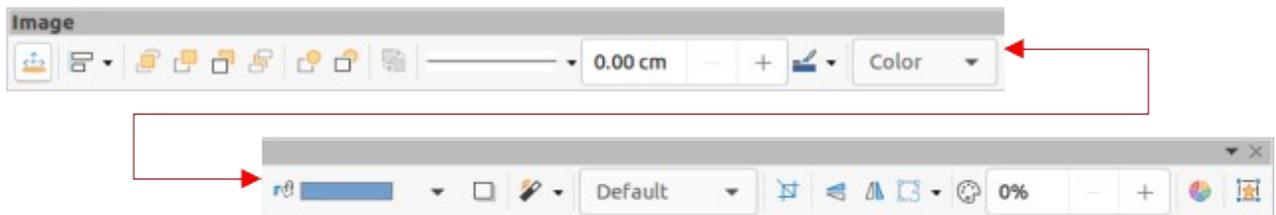


図 109:画像ツールバー 109

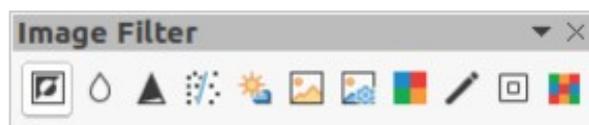


図 110:[画像フィルタ]ツールバー 110

- 削除ノイズ-すべてのピクセルを隣接するピクセルと比較するメディアンフィルターを適用することで、ノイズを削除します。次に、平均値から広いの量だけ色がずれる極端な値を持つピクセルを、平均的なカラー値を持つピクセルに置き換えます。画像の変化が少ないため、コントラスト情報の量は増えませんが、このフィルターはより滑らかに見える画像を作成します。
- ソラリゼーション-ソラリゼーションは写真の現象で、ネガまたは写真プリントに記録された画像の色調が全体的または部分的に反転します。暗い領域が明るく見えるか、明るい領域が暗く見える。ソラリゼーションは元々、写真フィルムの開発時に使用される光化学的効果であり、現在では、デジタルコンピューティングの世界で色の变化または反転を作成するために使用されています。この画像フィルターを選択すると、ソラリゼーションダイアログが開き、ソラリゼーションのしきい値を定義することができます。70%以上のしきい値を入力すると、色の値が逆になります。[反転]オプションを選択すると、すべての色が反転します。
- エイジングエイジングは、写真の初期に開発された写真に似た外観を作成します。すべてのピクセルはグレーの値に設定され、緑と青のカラーチャンネルは、エイジングダイアログのエイジング度で指定された量だけ減少します。赤のカラーチャンネルは変更されません。この画像フィルターを選択すると、エイジングダイアログが開き、そこでエイジングの程度を定義したり、画像の古い外観を作成したりすることができます。
- [ポスタリゼーション]:ポスタリゼーションを行うと、画像のカラー数が減り、より平坦に見えます。写真に使用すると、ポスタリゼーションによって写真を絵画のように見せることができます。この画像フィルタを選択すると、[ポスタリゼーション](Posterize)ダイアログボックスが開き、必要なエフェクトを生成するためにポスターカラーの数を定義できます。
- ポップアート-この画像フィルターを選択して、画像の色をポップアートの書式に変更します。
- 木炭スケッチ-この画像フィルターを選択すると、木炭スケッチとして画像が表示されます。画像の輪郭は黒で描画され、元の色は抑制されます。
- [レリーフ](Relief)-この画像フィルタは、画像が光源で照らされているかのようにレリーフの画像のエッジを計算します。この画像フィルタを選択すると、[浮き出し](Peel)ダイアログボックスが開き、光源の位置を選択して、方向と大きさが異なるシャドウを生成できます。
- モザイク-この画像 Mosaic)-このフィルタは、ピクセルのグループを結合し、それらを単一カラーの矩形タイルに変換して、モザイクのように見える画像を作成します。作成される個々の長方形が大きいほど、モザイクグラフィックのディテールは少なくなります。この画像フィルターを選択すると、モザイクダイアログが開き、そこで使用するピクセル数を設定して、作成された各タイルの幅と高さを作成することができます。[拡張されたエッジ]を選択すると、各タイルのエッジが拡張され、よりシャープな定義が作成されます。

### 画像モードの変更

画像ツールバーの[画像モード]ドロップダウン箇条書きは、選択した画像の色または画像モードを変更するためのオプションを提供します。画像モードのオプションは以下のとおりであり、画像モードを使用した例を図 111 に示します。111

- 標準画像の色は変わりません。
- グレースケール-画像はグレースケールで表示されます。カラー画像はグレースケールではモノクロになる。カラースライダを使用して、モノクログラフィックオブジェクトに均一なカラーを適用できます。
- Black and White 白黒で表示されます。画像 50%未満のすべての明るさ値は黒に、50%を超えるすべての明るさ値は白に表示されます。
- 透かし-画像では、明るさを上げ、コントラストを下げて、画像を透かしとして背景で使用できるようにします。



Original



Grayscale



Black/White



Watermark

図 111:画像モードの例 111



Original



25% Red



25% Green



25% Blue



25% Brightness 50% Contrast Gamma Level 5

図 112:カラーレベルの調整例 112

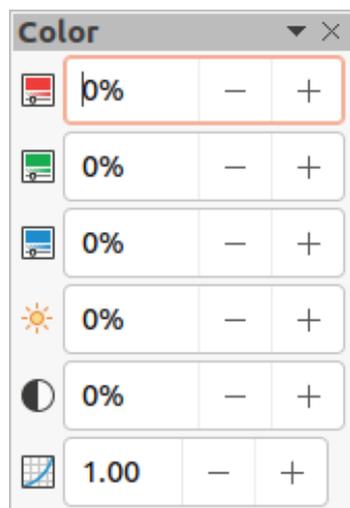


図 113: カラーツールバー  
113

### 色の調整

[色]ツールバーを使用して、画像全体(赤、緑、青)、および画像の明るさ、コントラスト、ガンマ内の個々の色を調整します。画像のガンマ値を大きくすると、詳細は暗い文章との干渉が少ないので、背景または透かしとして使用するのに適した画像になる。画像の色、明るさ、コントラスト、ガンマのパーセントとレベルを変更する例は、図 112 に示されている。112

右側画像の選択開く[カラー]ツールバー(図 113)で、次のいずれかの方法を使用します。113

- 画像ツールバーの「色」をクリックします。
- メニューバーの「書式」>「画像」>「色」を選択します。

### 色と透明な領域を置き換える

Color Replacer ダイアログ(図 114)では、埋め込まれたイメージ内の別のカラーまたは透明として設定されたカラーに対してのみ、カラーを置換または変更できます。埋め込み画像は、ビットマップ(BMP、GIF、JPG、PNG など)またはメタファイル(WMF など)である必要があります。114

最大 4 色まで一度に置換できます。Color Replacer は、画像全体の同じ色にのみ機能します。画像の個々の領域は、色の置換のために選択することはできません。

[置換後の文字列]ドロップダウンリストで使用可能な色はすべて、LibreOffice のインストールの一部であるカラーパレットに含まれています。カスタムカラーが作成されている場合、これらのカラーはカスタムパレットで使用できます。カスタムカラーの作成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。

### ✓ メモ

Color Replacer は、埋め込みイメージでのみ使用できます。リンクされた画像に Color Replacer が使用されている場合は、次のエラーメッセージが表示されます「この画像は文書にリンクされています。順序の画像と編集をリンク解除したいですか？」

### 色を置き換える

- 1) 埋め込み画像を選択して、Color Replacer の使用を開始します。
- 2) メニューバーの[ツール]>[色の置換]を選択して、色の置換ダイアログを開くします。
- 3) [色置換]ダイアログボックスの上部にある[選択肢]をクリックして、カラーピペットモードをアクティブにします。

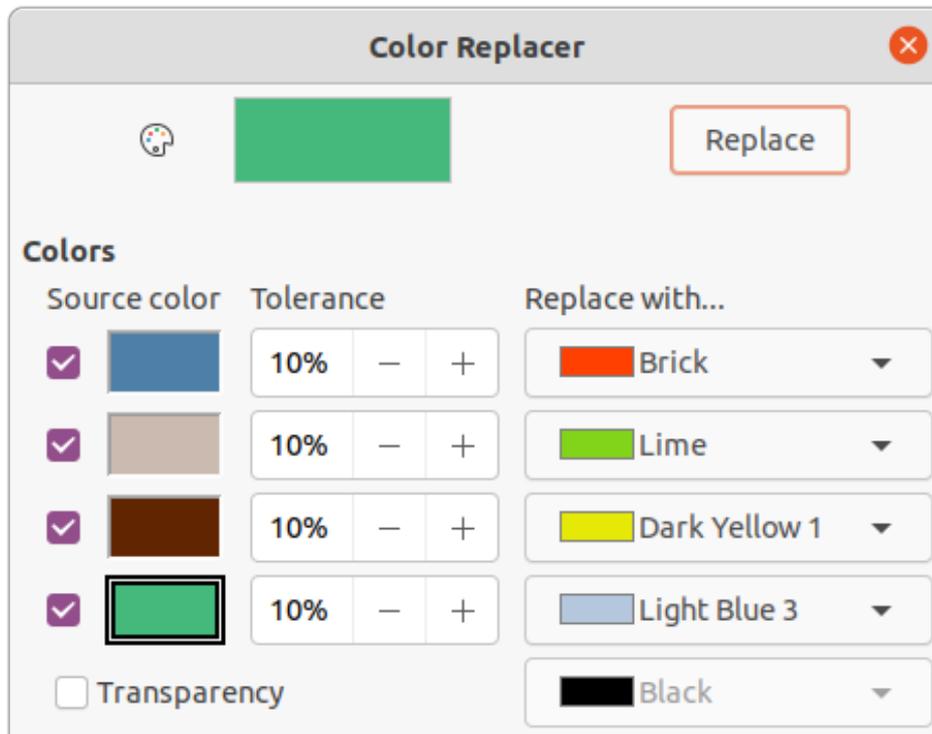


図 114:Color Replacer ダイアログ 114

- 4) 選択した画像で置換する色の上にカーソルを移動し、色をクリックします。チェックボックスがマークされ、選択した色がソースカラーに表示されます。
- 5) 必要に応じて、選択した画像で別の3色を選択します。最大4色を選択できます。
- 6) [許容範囲]ボックスに、色を置き換えるために必要な許容範囲の量を入力します。標準選択肢は10%の耐性があります。
- 7) 選択した各色について、[置換後の文字列]ドロップダウンリストの箇条書きで使用可能なカラーパレットから色を選択します。トランスペアレントは標準選択肢である。
- 8) 置換用に最大4色を選択している右側、[置換]をクリックして、選択した画像の色を置換します。色の置き換えの例は図 115 に示されている。115
- 9) 効果のいいえプレビューがあります。必要な結果が得られない場合は、メニューバーで編集>元に戻す(Peel>Undo)を選択し、カラーの置き換えを繰り返します。

#### ✓ メモ

色を置き換えるときに置換ボタンがアクティブにならない場合は、画像のファイル書式は LibreOffice Impress と互換性がありません。

#### ✓ メモ

Color Replacer を使用すると、選択した画像のソースカラーのすべての出現箇所が置き換えられます。

#### ✓ メモ

置換後の透過性の標準選択肢は、選択した色を画像から削除し、画像に透明な領域を作成します。



図 115:色置換の例 115

## 透明な領域を置き換える

- 1) 埋め込み画像を選択して、Color Replacer の使用を開始します。
- 2) メニューバーの[ツール]>[色の置換]を選択して、色の置換ダイアログを開くします。
- 3) [色置換]ダイアログで[透明度]を選択します。
- 4) 透明度の横にあるドロップダウン箇条書きで利用可能なカラーパレットから色を選択します。
- 5) 置換をクリックして、透明な領域を選択した色に置き換えます。
- 6) 効果のいいえプレビューがあります。必要な結果が得られない場合は、メニュー・バーで「編集」>「元に戻す」を選択し、透明度の置換を繰り返します。

## 公差パラメーター

Tolerance パラメーターを使用して、埋め込み画像のソースカラーのどれだけを別の色に置き換えるかを設定します。

- 置換する色に類似した色を置換する場合は、公差パラメーターに低い値を入力します。
- より広い範囲の色を置き換えるには、公差パラメーターに高い値を入力します。

## 画像透明度

画像の透明度を指定します。パーセント値 0%は完全に不透明な画像で、パーセント値 100%は完全に透明な画像です。画像のガンマ値と同様に、透明度を大きくすると、画像がバックグラウンドに滑らかにブレンドされ、オーバーレイ詳細が読みやすくなります。文章

画像ツールバーの透明度をクリックし、文章ボックスのパーセンテージ値を変更して、画像透明度を調整します。透明度の割合を調整する例が図 116 に示されている。116

## 影の設定を調整する

画像を選択し、[画像]ツールバーの[シャドウ]をクリックして、画像にシャドウを適用します。適用される影は、[領域]ダイアログボックス(図 117)の[影]ページの設定を使用します。すでに影が画像に適用されている場合は、影をクリックすると、画像から影が削除されます。117



図 116:透明度の割合を変更する例 116

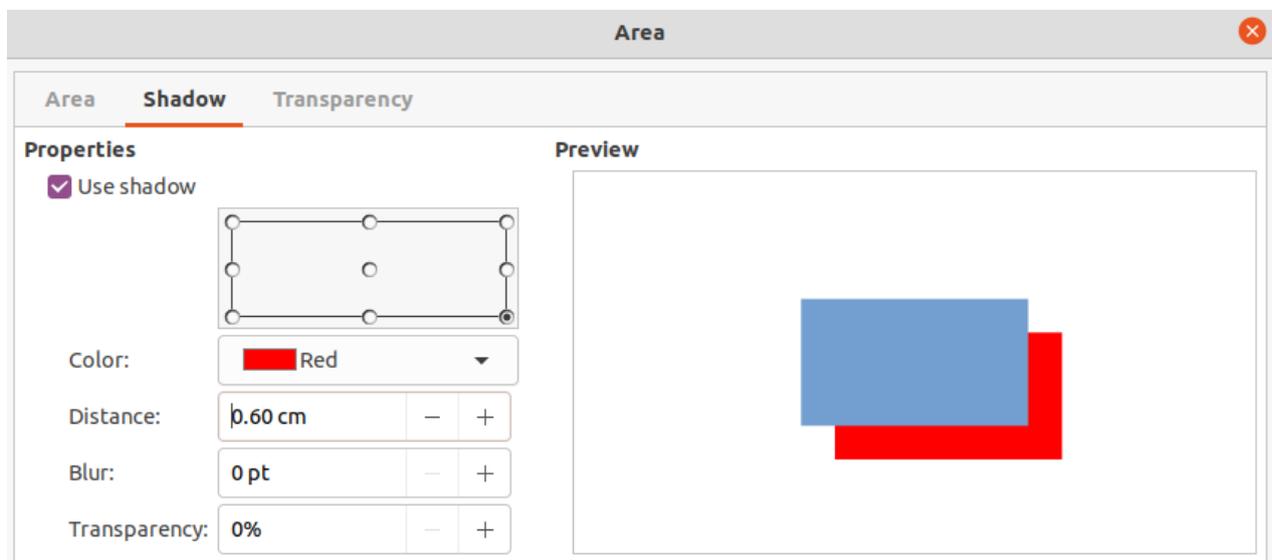


図 117:領域ダイアログ-影ページ 117

ダイアログのプレビューボックスには、以下のように設定を調整して適用したときの影の見え方が表示されます。

- 1) メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」で、「領域」ダイアログを「開く」に移動します。
- 2) [影]をクリックして、[影]ページを開くします。
- 3) [プロパティで影を使用]オプションを選択します。
- 4) 9つの位置のいずれかからシャドウ位置を選択し、画像からシャドウを投影します。
- 5) [色]ドロップダウン箇条書きで利用可能なカラーパレットから影の色を選択します。
- 6) [距離]ボックスに、画像からの影のオフセット距離を入力します。
- 7) [ぼかし]ボックスに値を入力して、影の外観を柔らかくします。設定を大きくするほど、シャドウはソフトになります。値が0(最小)の場合、影はシャープになります。値が150(最大)の場合、シャドウは最もソフトになります。

- 8) 透明度ボックスにパーセンテージを入力します。値が0%(最小)の場合、シャドウは不透明になります。値が100%(最大)の場合、シャドウは透明になります。

## 画像のトリミング

Impress では、マウスまたはダイアログを使用して画像をトリミングできます。マウスのトリミングはより簡単ですが、ダイアログトリミングは詳細に正確な制御を提供します。

## マウスのトリミング

- 1) 画像を選択し、次のいずれかの方法を使用して画像をトリミングモードにします。トリミングマークは画像の周囲に表示されます(図 118)。118
  - 画像ツールバーの「画像の切り抜き」をクリックします。
  - メニューバーから[書式]>[画像]>[クロップ]を選択します。
  - 画像を右クリックし、右クリックメニューから[切り取り]を選択します。
- 2) トリミングマークの上にカーソルを置くと、カーソルが図形に変わります。トリミングマークをクリックしてドラッグし、画像をトリミングします。
  - コーナートリミングマークは、画像の幅と高さを変更します。
  - 左右のトリミングマークは、画像の幅を変更します。
  - 上下のトリミングマークは、画像の高さを変更します。
- 3) 画像の外側をクリックして、トリミングモードを無効にします。

### ✓ メモ

Shift キーを押しながらクリックしてドラッグすると、画像の幅と高さが同時に比例して減少します。マウスボタン左側を離し、Shift キーを離します。



図 118:画像のトリミングマーク 118

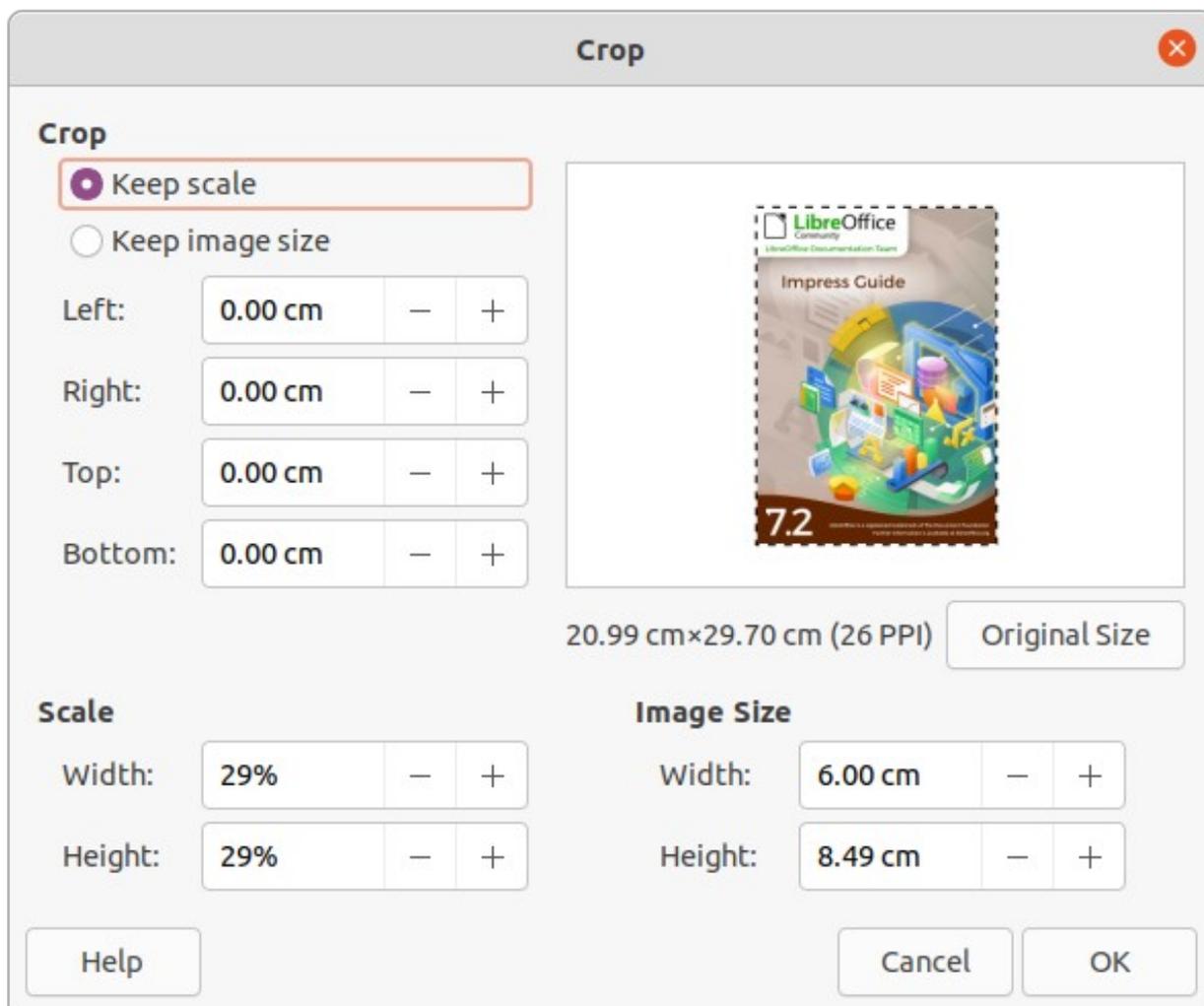


図 119:切り抜きダイアログ 119

eOffice®

図 120:Keep scale によるトリミングの例 120

eOffice®

図 121:画像サイズを保持する作付けの例 121

### ダイアログトリミング

- 1) 画像を選択し、メニューバーの[書式]>[画像]>[切り抜きダイアログ]を選択して、切り抜きダイアログを開くします(図 119)。119
- 2) [クロープ]ダイアログボックスで指定した画像を使用して、オプションをクロープします。選択した画像のプレビューと作付け結果がダイアログボックスに表示されます。
- 3) OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるします。

[クロープ]ダイアログボックスには、次のオプションがあります。

- [クロープ]:画像のクロープサイズとクロープのタイプを調整します。
  - [スケールを保持](Keep scale)の画像の元の尺度を保持します。画像のサイズは、トリミングされたサイズに変わります(図 120)。120
  - 画像サイズを保持-トリミングするときに画像の元のサイズを維持します。画像の規模が変わります(図 121 年)。グラフィックのスケールを小さくするには、このオプションを選択し、トリミングボックスに負の値を入力します。グラフィックのスケールを大きくするには、トリミングボックスに正の値を入力します。121
  - [左](Left)-[尺度を保持](Keep scale)が選択されている場合、正の値を入力して画像の左エッジをトリミングするか、負の値を入力して画像の左の追加ホワイト空白をトリミングします。[画像のサイズを保持]を選択した場合、正の値を入力すると画像の水平スケールが大きくなり、負の値を入力すると画像の水平スケールが小さくなります。
  - [右](Right)-[尺度を保持](Keep scale)が選択されている場合、正の値を入力して画像の右エッジをトリミングするか、負の値を入力して追加の右の白い空白をトリミングします。画像[画像のサイズを保持]を選択した場合、正の値を入力すると画像の水平スケールが大きくなり、負の値を入力すると画像の水平スケールが小さくなります。
  - [上]:[尺度を保持]が選択されている場合、正の値を入力して画像の上部をトリミングするか、負の値を入力して画像より上の追加の白い空白をトリミングします。[画像サイズを保持]が選択されている場合、正の値を入力して画像の垂直方向のスケールを大きくするか、負の値を入力して画像の垂直方向のスケールを小さくします。
  - [下]:[尺度を保持]が選択されている場合は、正の値を入力して画像の下端をトリムするか、負の値を入力して画像の下の追加ホワイト空白トリムします。[画像サイズを保持]が選択されている場合、正の値を入力して画像の垂直方向のスケールを大きくするか、負の値を入力して画像の垂直方向のスケールを小さくします。
- [尺度]:選択した画像の尺度を変更します。
  - 幅-選択した画像の幅をパーセンテージで入力します。
  - 高さ-選択した画像の高さをパーセンテージで入力します。
- [画像サイズ]:選択した画像のサイズを変更します。
  - 幅-選択した画像の幅を入力します。
  - 高さ-選択した画像の高さを入力します。
- 元のサイズ-選択した画像を元のサイズに戻します。

### 画像削除

選択肢ハンドルの内容表示までの画像をクリックし、削除または Backspace キーを押します。

## 画像マップの作成

画像マップは、URL(画像の住所またはコンピューター上のファイル)に関連付けられたウェブ(ホットスポットと呼ばれる)の領域を定義します。ホットスポットは、テキストハイパーリンクに相当する画像です。Impress では、ホットスポットをクリックすると、リンクされたページが適切なプログラムで開きます(たとえば、HTML ページの場合は標準ブラウザ、ODT ファイルの場合は LibreOffice Writer、PDF ファイルの場合は PDF ビューア)。

ホットスポットは、長方形、楕円、多角形など、さまざまな形状で作成でき、同じ画像にはいくつかのホットスポットを含めることができます。ホットスポットをクリックすると、指定されたブラウザウィンドウや枠で URL が開きます。また、カーソルをホットスポット上に置いたときに表示されるように文章を指定することもできます。

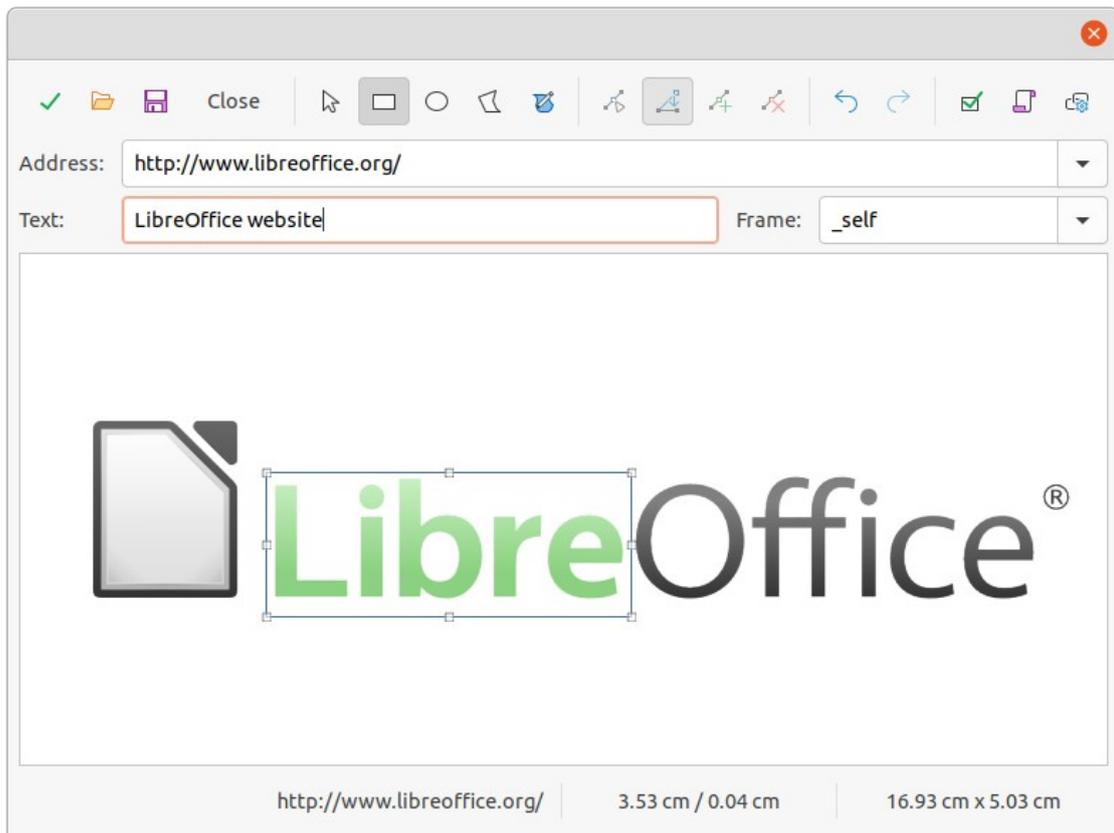


図 122:ImageMap ダイアログ 122

ImageMap ダイアログ(図 122)を使用して、ホットスポットを作成または編集します。122

- 1) スライドの画像を選択し、メニューバーの[ツール]>[イメージマップ]を選択すると、[イメージマップ]ダイアログが開きます。ダイアログの主な部分には、ホットスポットが定義される選択された画像が表示されます。
- 2) ホットスポットとそのリンクを定義するには、ダイアログの上部にあるツールとフィールドを使用します。
- 3) 適用から適用設定をクリックします。
- 4) 終了したら、保存から保存への画像マップをファイルに、開くをファイルブラウザにクリックします。
- 5) 画像マップを保存するフォルダーに移動し、画像マップの名前を入力します。
- 6) 保存をクリックすると、ファイルブラウザが閉じます。
- 7) [閉じるから閉じるへ][イメージマップ]ダイアログボックスをクリックします。

[イメージマップ]ダイアログで使用できるツールは次のとおりです。

- 適用-加えられた変更を適用します。
- 開く-画像マップが保存されているフォルダーに移動するためのファイルブラウザウィンドウを開きます。
- 保存-画像マップを保存するフォルダーに移動するためのファイルブラウザウィンドウを開きます。
- [閉じる]:[画像マップ]ダイアログボックスを閉じます。確認ウィンドウが開き、行われた変更の確認を求められます。
- 選択-画像に作成されたホットスポットを選択するために使用されます。

- 矩形、楕円、多角形、フリーフォーム多角形-ホットスポット形状の描画ツール。これらのツールは、描画ツールバーの対応するツールとまったく同じ方法で機能します。詳細情報については、章5「グラフィックオブジェクトの管理」を参照してください。
- [編集ポイント]、[移動ポイント]、[挿入ポイント]、[削除ポイント]-ポリゴンホットスポットの図形を操作する高度な編集ツールです。最初に[編集ポイント]を選択して、他のポイントツールをアクティブにします。
- [元に戻す]:実行した操作を元に戻します。
- やり直し-やり直したアクションをやり直します。
- アクティブ-選択したホットスポットをアクティブにするか、アクティブな場合は非アクティブにするホットスポットのステータスを切り替えます。
- マクロ-マクロをハイパーリンクではなく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、名前属性をハイパーリンクに追加します。
- アドレス-ハイパーリンク、または文書のアンカーを指す URL アドレスを入力します(たとえば、特定のスライド番号)。文書でアンカーを使用して、この書式の住所を書き込みます:file:///<パス>/文書\_名前#anchor\_名前。
- 文章-カーソルをホットスポット上に移動したときに表示される文章を入力します。
- [枠]-ハイパーリンクのターゲットが開きます。
  - `_blank`-新規のブラウザウィンドウで開きます。
  - `_self`-標準選択肢現在のウィンドウで開きます。
  - `_top`-ファイルは、階層の一番上の枠で開きます。
  - `_parent`-ファイルは、現在の枠の親枠で開きます。いいえの親枠がある場合は、現在の枠が使用されます。

## 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。どうしても必要な場合を除き、利用可能な場合は他の値を使用することをお勧めしません。



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

### 章 5 グラフィックオブジェクトの管理

## はじめに

この章では、グラフィックオブジェクトの管理方法、特にスライドでの回転、変形、配置、位置の方法について説明します。この章では、Impress で利用可能なツールで作成できる形状に焦点を当てています。しかし、この章で説明されている技法のいくつかは、スライドに読み込まれた画像にも適用できます。

## 描画ツールバー

[図面]ツールバー(図 123)は、グラフィックオブジェクトの作成に通常使用されるツールの大部分を次を含むで使用します。このツールバーが表示されていない場合は、メニューバーから[画面表示]→[ツールバー]→[図面]を選択します。標準では、描画ツールバーは Impress ウィンドウの左側に垂直にドッキングされています。123

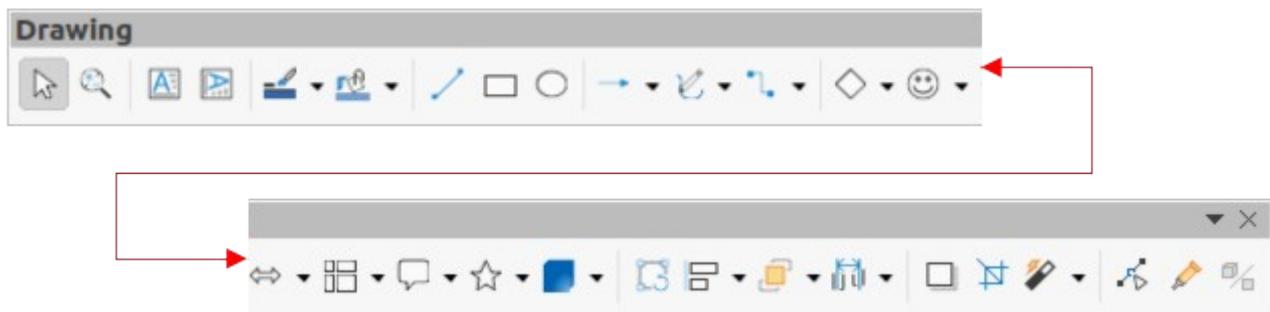


図 123:描画ツールバー 123

### メモ

図 123 に示される描画ツールバーは、異なるオペレーティングシステムおよびコンピュータセットアップ間で異なる可能性がある。また、表示される描画ツールバーは、ツールバーに配置されている描画ツールの数によっても異なります。[図面]ツールバーの何もない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]を選択して、使用可能なツールを内容表示します。このコンテキストメニューを使用すると、ツールバーにツールをインストールしたり、ツールバーからツールを削除したりすることができます。詳細情報については、付録 B 「ツールバー」を参照してください。123

### 画材

左から順に、図 123 に示されている描画ツールは以下のとおりです。123

- 選択-オブジェクトを選択します。オブジェクトのグループを選択するには、左上のオブジェクトの上をクリックし、マウスボタンを押したまま、目的の選択肢の右下のオブジェクトの下にカーソルをドラッグします。選択肢領域を識別する長方形が表示されます。また、Shift キーを押しながら個々のオブジェクトを選択することで、いくつかのオブジェクトを選択することができます。
- [ズームとパン](Zoom&Pan):ワークスペースで選択したスライドをズームアウトおよびパンするために使用します。Ctrl キーを押しながらツールを選択すると、ズームアウトして LibreOffice のスライドの画面内容表示を縮小することができます。現在のズーム率は、ステータスバーにパーセンテージ値として表示されます。[Shift]キーを押しながらツールを選択すると、ズーム比率を変更せずに表示されているスライドを移動できます。
- 挿入文章ボックス-文章を水平に揃えた文章ボックスを作成します。詳細での作業に関する情報については、章 3、追加および書式設定文章を参照してください。文章

- [挿入垂直文章]:文章が垂直に位置合わせされた文章ボックスを作成します。このツールは、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]でアジア言語のサポートが有効になっている場合にのみ使用できます。詳細での作業に関する情報については、章 3、追加および書式設定文章を参照してください。文章
- 線の色-カラーパレットを開くための線の色のある横にある三角形▼をクリックし、線の色を選択します。詳細の色は、カラーパレットの上部にあるドロップダウン箇条書きから別のカラーパレットを選択することで利用できます。
- [塗り潰し色]:[塗り潰し色]の横の三角形▼をクリックして、カラーパレットを開くし、領域塗り潰しの色を選択します。詳細の色は、カラーパレットの上部にあるドロップダウン箇条書きから別のカラーパレットを選択することで利用できます。
- 挿入線-カーソルをドラッグした点からマウスボタンを離れた点まで直線を引きます。Shift キーを押して、直線の角度を 45°の倍数に制限します。Alt キーを押して、中央から線を Draw します。マウスボタン左側を離し、Shift キーまたは Alt キーを離します。
- 矩形-カーソルを左上から右下にドラッグしたときに矩形を描画します。[Shift]キーを押して正方形を Draw します。[Alt]キーを押して、中心から図形を Draw します。Shift+Alt キーを押して、中央から四角形を Draw します。マウスボタン左側を離し、Shift キーまたは Alt キーを離します。
- 楕円-楕円を描きます。[Shift]キーを押して円を Draw します。[Alt]キーを押して、中心から図形を Draw します。Shift+Alt キーを押して、中央から円を Draw します。マウスボタン左側を離し、Shift キーまたは Alt キーを離します。
- 線と矢印-矢印で終わる直線を描画します。矢印は、マウスボタンが放された行の最後に配置されています。Line and Arrows の横にある三角形▼をクリックすると、利用可能なツールが表示されます(図 124)。Shift キーと Alt キーは、Line ツールと同じ効果があります。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されていたツールによって異なります。124

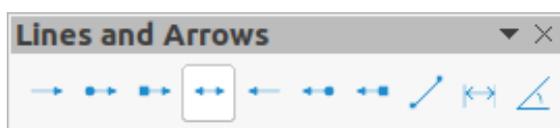


図 124:Lines and Arrows サブツールバー  
124

- [カーブとポリゴン](Curves and Polygons)-選択したオプションに応じて図形を描画します。カーブとポリゴン(Curves and Polygons)の横の三角形▼をクリックして、使用可能なツールを表示します(図 125)。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されていたツールによって異なります。125



図 125:[カーブとポリゴン]サブツールバー  
125

- [コネクター]:2つの図形間にコネクター線を描画します。コネクターの横にある三角形▼をクリックすると、利用可能なツールが表示されます(図 126)。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されていたツールによって異なります。詳細については、169 ページの「コネクターとのりのポイント」を参照してください。126 コネクターとのりポイント 183



図 126:コネクターサブツールバー 126

- [基本シェイプ](Basic Shapes)-[基本シェイプを開く](Basic Shapes to Peel)の横の三角形▼をクリックして、使用可能なツールを示すツールバーを表示します(図 127)。Shift キーと Alt キーは、矩形ツールと同じ効果があります。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されていたツールによって異なります。127



図 127:[基本シェイプ]サブツールバー 127

- シンボルシェイプ-シンボルシェイプを開くの横にある三角形▼をクリックします。利用可能なツールを表示するツールバー(図 128)。Shift キーと Alt キーは、矩形ツールと同じ効果があります。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されていたツールによって異なります。128



図 128:[シンボルシェイプ]サブツールバー 128

- ブロック矢印-開くへのブロック矢印の横にある三角形▼をクリックします。利用可能なツールを表示するツールバー(図 129)。Shift キーと Alt キーは、矩形ツールと同じ効果があります。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されていたツールによって異なります。129



図 129:[ブロック矢印]サブツールバー 129

- フローチャート-利用可能なツール(開く 130)を示すツールバーの[図へのフローチャート]の横にある三角形▼をクリックします。Shift キーと Alt キーは、矩形ツールと同じ効果があります。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されたツールに依存します。130



図 130:フローチャートサブツールバー 130

- 吹き出し-開くへの吹き出しの横にある三角形▼をクリックします。利用可能なツールを表示するツールバー(図 131)。Shift キーと Alt キーは、矩形ツールと同じ効果があります。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されていたツールによって異なります。131



図 131:吹き出しサブツールバー 131

- 星とバナー-開くへの星とバナーの横にある三角形▼をクリックします。利用可能なツールを表示するツールバー(図 132)。Shift キーと Alt キーは、矩形ツールと同じ効果があります。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されていたツールによって異なります。132



図 132:[星と横断幕]サブツールバー 132

- 3D オブジェクト-開くへの3D オブジェクトの横にある三角形▼をクリックします。利用可能なツールを表示するツールバー(図 133)。Shift キーと Alt キーは、矩形ツールと同じ効果があります。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されていたツールによって異なります。3D オブジェクトに関する詳細情報については、175 ページの「3D オブジェクトの操作」を参照してください。1333D オブジェクトの使用 189



図 133:[3D オブジェクト]サブツールバー 133

- 回転モードでオブジェクトを切り替えるには、オブジェクトを回転選択してからこのツールをクリックします。選択肢ハンドルの色が変わり、ピボットポイントがオブジェクトの中心に表示されます。
- 整列オブジェクト-整列オブジェクトと開くの横にある▼の三角形をクリックします。2つまたは詳細オブジェクトで使用可能な配置ツール(図 134)。詳細については、162 ページの「オブジェクトの整列」を参照してください。134 オブジェクトを整列させる 176
  - 左、中央揃え、右-選択したオブジェクトの水平配置を決定します。
  - [上]、[中心]、[下]-選択したオブジェクトの垂直配置を決定します。



図 134:[整列オブジェクト]サブツールバー 134

- 配置-オブジェクトのスタックレベルを変更します。[配置]の横の三角形▼をクリックして、選択したオブジェクトに使用可能な配置ツール(図 135)を開くします。詳細情報については、168 ページの「オブジェクトの配置」を参照してください。135 オブジェクトの配置 182
  - [前面に移動](Bring to front):選択したオブジェクトが他のすべてのオブジェクトの前面に移動します。
  - [前へ移動](Bring forward)-選択したオブジェクトがスタック内で1レベル上に移動します。
  - [逆方向に送信](Send backwards)スタック内で1つ下のレベルに移動します。
  - 背面に移動-選択したオブジェクトは他のすべてのオブジェクトの背後に移動します。
  - [オブジェクトの前]:最初に選択したオブジェクトを2番目に選択したオブジェクトの前に移動します。
  - [オブジェクトの背後](Behind object)-最初に選択したオブジェクトを2番目に選択したオブジェクトの背後に移動し
  - 選択した2つのオブジェクトのスタッキング順序を逆スワップします。



図 135:位置サブツールバー(配置)135

- [選択肢の分布]-オブジェクト間の水平および垂直間隔を使用して、オブジェクト間の分布を変更します(図 136)。このツールをアクティブにするには、少なくとも3つのオブジェクトを選択する必要があります。136

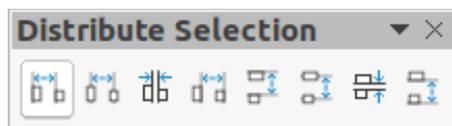


図 136:[選択肢を分布]サブツールバー 136

- 影-領域ダイアログの影設定を使用して、選択したオブジェクトに影を適用します。
- トリミング画像-このツールは、トリミング可能な画像が選択されている場合にのみアクティブになります。
- フィルター-このツールは、画像が選択された場合にのみ有効になり、利用可能なフィルターオプション(図 137)を開いて画像に適用します。画像フィルターの詳細情報については、「Draw ガイド」を参照してください。137
  - 反転-カラー画像のカラー値、またはグレースケール画像の明るさ値を反転します。フィルターを再度適用して、効果を反転させます。
  - スムーズ-ローパスフィルターを適用することで、画像をソフトにしたり、ぼかしたりします。
  - シャープ-ハイパスフィルターを適用することで画像をシャープにします。
  - 削除ノイズ-メディアンフィルターを適用してノイズを除去します。
  - ソラリゼーション-ソラリゼーションを定義するためのダイアログを開きます。ソラリゼーションとは、写真の現像中に光が多すぎると起こるような効果のことです。
  - エイジング-すべてのピクセルがグレー値に設定されます。緑と青のカラーチャンネルは、指定した量だけ減少します。赤のカラーチャンネルは変更されません。
  - 「ポスタリゼーション」(Posterize)-ポスターカラーの数を決定するダイアログボックスを開きます。この効果は、色の数の減少に基づいています。写真を絵画のように見せます。
  - ポップアート-画像をポップアートの書式に変換します。
  - 木炭スケッチ-画像を木炭スケッチとして表示します。画像の輪郭は黒で描画され、元の色は抑制されます。
  - レリーフ-レリーフを作成するためのダイアログを表示します。作成される影の種類と、レリーフでのグラフィック画像の外観を決定する仮想光源の位置を選択できます。
  - モザイク-狭いピクセルグループを同じ色の矩形領域に結合します。個々の長方形が大きいくほど、グラフィック画像のディテールは少なくなります。



図 137:[画像フィルタ]ツールバー 137

- ポイント-このツールを選択し、オブジェクトを選択して、オブジェクト内の個々のポイントを編集します。オブジェクトは、最初にオブジェクトポイントを編集するカーブまたはポリゴン左側に変換する必要があります。キーボードショートカット F8 をクリックしても、このツールが選択されます。
- 接着点の表示関数-グラフィックオブジェクトの接着点を編集するための[接着点]ツールバー(図 138)を開きます。のりポイントは、コネクタ線が終了または開始する位置です。詳細情報については、172 ページの「のりポイント」を参照してください。138 接着点 186

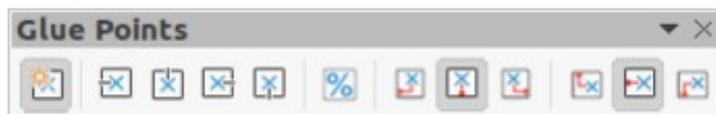


図 138:[ポイントを接着]ツールバー 138

- [浮き出しを切り替え]:選択したオブジェクトの 3D 効果のオン/オフを切り替えます。このツールをクリックすると、3D-Settings ツールバーも開きます(図 139)。詳細情報については、175 ページの「3D オブジェクトの操作」を参照してください。139 3D オブジェクトの使用 189



図 139:3D-Settings ツールバー 139

## 直線と形状の作成

このセクションでは、線と図形の作成方法を紹介します。線分とシェイプの操作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。

### 通常のシェイプの描画

[図形描画]ツールバーで使用できる通常の図形は次のとおりです。

矩形	シンボルシェイプ	吹き出し
Ellipse	ブロック矢印	星とバナー
基本図形	フローチャート	3D オブジェクト

通常の形状のアイコンの中には、アイコンの横に三角形▼が付いているものがあり、これはいくつかの異なるタイプの通常の形状にアクセスすることができます。また、描画ツールバーに表示されるいくつかの通常の図形のアイコンは、これらの通常の図形のそれぞれに使用された最後のツールを示しています。

通常の図形の描画は次のとおりです:

- 1) [図面]ツールバーまたはサブツールバーの右側から、アイコンの横の三角形▼を選択して、必要なツールを選択します。
- 2) スライドにカーソルを置き、クリックしてマウスをドラッグして、囲む矩形を定義します。
- 3) マウスボタンを離すと、選択した図形がスライドに描画されます。
- 4) [Shift]キーを押しながら図形を作成すると、高さと同幅になります。たとえば、矩形または楕円を使用して、正方形または円を Draw します。マウスボタン左側を離し、Shift キーを離します。
- 5) Alt キーを押しながら、図形の Draw を中央から移動します。マウスボタン左側を放し、Alt キーを放します。
- 6) 図形を作成するときは、[Shift]キーと[Alt]キーを押したままにして、同じ高さと同幅を維持し、中央から図形を Draw します。例えば、矩形や楕円ツールを使って正方形や円を Draw する場合です。マウスボタン(左側)を放し、Shift キーと Alt キーを放します。

- 7) 図形を作成するときに[Ctrl]キーを押したままにして、図形選択肢ボックスの左上コーナーを最も近い目盛線ポイントにスナップします。

## ✓ メモ

[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[目盛線]の[目盛線にスナップ]オプションが選択されている場合、[Ctrl]キーを押したままにすると、図形選択肢ボックスの左上隅が最も近い目盛線ポイントにスナップされなくなります。

### 定期的な図形調整

Impress に含まれるシェイプを作成する場合、1つまたは詳細のドットが選択肢ハンドルとは異なる色で表示されることがあります。これらのドットは、適用される図形に応じて異なる機能を実行し、以下にリストします。

## 基本図形

図形調整ドット付き基本図形は以下のとおりです。

- 矩形、丸め-点線を使用して、丸めた矩形または正方形の角に使用される曲線の範囲を変更します。
- Square,Rounded-点線を使用して、丸い矩形または正方形の角に使用される曲線の範囲を変更します。
- 平行四辺形-点線を使用して、側面間の内角を変更します。
- 台形-点線を使用して側面間の内部角度を変更します。
- 円の円-ドットを使用して、塗りつぶされたセクタのサイズを変更します。
- ブロック円弧-点線を使用して、塗りつぶされた領域の内径とサイズの両方を変更します。
- [二等辺三角形]:点線を使用して、三角形の図形とタイプを修正します。
- [六角形](Hexagon)-点線を使用して、側面間の内部角度を変更します。
- [八角形](Octagon)-点線を使用して側面間の内部角度を変更します。
- 円柱-点線を使用して遠近法を変更します。
- キューブ-点線を使用して遠近法を変更します。
- [折り曲げコーナー]:点線を使用して、折り曲げコーナーのサイズを変更します。
- 点線をクロスユースして、クロスの4つのアームの太さを変更します。
- 枠-点線を使用して枠の厚さを変更します。
- リング-点線を使用して、リングの内径を変更します。

## シンボルシェイプ

図形調整ドット付きのシンボル形状は次のとおりです。

- スマイルフェイス-点線を使用して、顔のスマイルを変更します。
- 太陽-点線を使用してシンボルの図形を変更します。
- 月-点線を使用して、シンボルの図形を変更します。
- 禁止-点線を使用して、リングと斜めのバーの太さを変更します。
- 四角形のベベル-点線を使用して、ベベルの厚さを変更します。
- 八角形ベベル-点線を使用して、ベベルの厚さを変更します。
- ダイヤモンドベベル-点線を使用して、ベベルの厚さを変更します。
- ダブルブラケット-点線を使用して、ブラケットの曲率を変更します。

- 左ブラケット-点線を使用してブラケットの曲率を変更します。
- 右ブラケット-点線を使用してブラケットの曲率を変更します。
- 二重括弧-点線を使用して、括弧の曲率を変更します。
- [左ブレース]:点を使用して、ブレースの曲率と点の位置を変更します。
- [右ブレース]:点を使用して、ブレースの曲率と点の位置を変更します。

## ブロック矢印

図形調整ドット付きのブロック矢印は次のとおりです。

- 右向き矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 左向き矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 下矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 上向き矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 左右の矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 上下矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 円形矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 4方向矢印-ドットを使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- シェブロン-点線を使用して、側面と図形間の角度を変更します。
- 五角形-点線を使用して、側面と図形間の角度を変更します。
- [ストライプ右矢印]:点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- [上矢印]、[右矢印]、[下矢印]:ドットを使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- [ノッチ付き右矢印]を使用して、矢印の図形と太さを変更します。点線
- 上矢印と右矢印:ドットを使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 「右矢印コールアウト」(Right Arrow Callout)-ドットを使用して、コールアウトの図形と太さを変更します。
- 「左矢印コールアウト」(Left Arrow Callout)-ドットを使用して、コールアウトの図形と太さを変更します。
- 「下矢印コールアウト」(Down Arrow Callout)-ドットを使用して、コールアウトの図形と太さを変更します。
- 上向き矢印吹き出し-ドットを使用して、吹き出しの図形と太さを変更します。
- 左右矢印の吹き出し-ドットを使用して、吹き出しの図形と太さを変更します。
- 上下矢印の吹き出し-ドットを使用して、吹き出しの図形と太さを変更します。
- 4方向矢印吹き出し-ドットを使用して、吹き出しの図形と太さを変更します。
- 上下矢印吹き出し-ドットを使用して、吹き出しの図形と太さを変更します。

## 吹き出し

すべての吹き出しは、図形調整ドットを使用して、ポインターの長さ、位置、角度を変更します。

## 星とバナー

図形調整ドット付きの星と旗は次のとおりです。

- [4点スター](4-Point Star)-点線を使用して、スターポイントの太さと図形を変更します。
- [8点スター](8-Point Star)-点線を使用して、スター点の太さと図形を変更します。
- [24点スター](24-Point Star)-点線を使用して、スター点の太さと図形を変更します。

- 垂直スクロール-点線を使用して、スクロールの幅と図形を変更します。
- 水平スクロール-点線を使用して、スクロールの幅と図形を変更します。
- ドアプレート-点線を使用して、角の内側の曲率を変更します。

### 曲線、多角形、フリーフォーム線の描画

[描画]ツールバーのカーブ、ポリゴン、およびラインには、アイコンの横に三角形▼が表示されます。この三角形▼をクリックすると、サブツールバーが開き、いくつかの異なるタイプの曲線、多角形、線にアクセスできます。[描画]ツールバーのアイコンには、これらのカーブ、ポリゴン、およびラインのそれぞれに最後に使用されたツールが表示されます。塗りつぶし曲線、塗りつぶし多角形、または塗りつぶし自由曲線が選択された場合、Impress は最後の点と始点を結ぶ線を描画し、領域内を標準塗りつぶし色で塗りつぶします。

## 曲線

- 1) 描画ツールバーの曲線と多角形の横にある▼の三角形をクリックして、曲線と多角形サブツールバーを開くします。
- 2) [曲線]または[曲線塗り潰し]を選択します。
- 3) カーソルをスライドに置き、クリックアンドドラッグしてカーブの始点を作成します。
- 4) マウスボタンを放し、カーソルをスライドのカーブの Draw にドラッグして、ラインをカーブに曲げます。
- 5) クリックして曲線の終点を設定し、スライド上で曲線を固定します。
- 6) カーソルをドラッグして、直線の描画を続けます。マウスをクリックするたびにコーナーポイントが設定され、コーナーポイントから別の直線を描くことができます。
- 7) ダブルクリックして、曲線の描画を終了します。
- 8) 曲線塗りつぶしが選択されている場合、Impress は自動的に曲線を標準塗りつぶし色で塗りつぶします。

### ✓ メモ

曲線や多角形ツールで線を描くときに Shift キーを押したままにすると、線と線の間の角度が 45 度または 90 度に制限されます。

## 多角形と多角形 45°

- 1) 描画ツールバーの曲線と多角形の横にある▼の三角形をクリックして、曲線と多角形サブツールバーを開くします。
- 2) 多角形、塗りつぶし多角形、多角形(45°)または塗りつぶし多角形(45°)を選択します。
- 3) スライドにカーソルを置き、クリックして、始点から最初の線を Draw にドラッグします。マウスボタンを離すと、最初の点と 2 番目の点の間に線が引かれます。
- 4) カーソルを移動して次の行を描画します。マウスをクリックするごとに角点が設定され、別の線を引くことができます。
- 5) ダブルクリックして多角形の描画を終了します。
- 6) 多角形塗りつぶしまたは多角形塗りつぶし(45°)が選択されている場合、Impress は自動的に多角形を標準塗りつぶし色で塗りつぶします。

### ✓ メモ

[ポリゴン(45°)]または[ポリゴン塗り潰し(45°)]を選択した場合、カーソルの移動と線分間の角度は 45°の増分に制限されます。

## フリーフォームの線

フリーフォーム線またはフリーフォーム線塗りつぶしツールを使用するのは、紙の上に鉛筆で描くのと似ています。

- 1) 描画ツールバーの曲線と多角形の横にある▼の三角形をクリックして、曲線と多角形サブツールバーを開くします。
- 2) [フリーフォーム線]または[フリーフォーム線塗り潰し]を選択します。
- 3) カーソルをクリックして、必要な線分図形までドラッグします。
- 4) 自由曲線の描画が終了したら、マウスボタンを離すと描画が完了します。
- 5) [塗り潰し線(フリーフォーム)]が選択されている場合、Impress は、始点と終点の間の図面を自動的に標準の塗り潰し色で塗り潰します。

### 線と矢印の描画

## 直線

直線は、Impress で作成する最も単純な要素またはオブジェクトです。

- 1) 次のいずれかの方法、次のいずれかの方法を使用します。Draw
  - [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]の右にある三角形▼をクリックし、[線と矢印]サブツールバーから[挿入線]を選択します。
- 2) 線分の始点位置をクリックし、カーソルをドラッグします。
- 3) 行の最後の位置にあるマウスボタンを離します。線の両端に選択肢ハンドルが表示されます。ラインの始点の選択肢ハンドルは、図 140 に示すように、エンド選択肢ハンドルよりもやや大きめに設定されている。140
- 4) 線を描くときに Ctrl キーを押したままにしておくと、線の端が最も近いグリッドポイントにスナップするようになります。
- 5) Shift キーを押しながら線を描画すると、線の描画角度が 45 度の倍数に制限されます。
- 6) 線を描画中に Alt キーを押し続けると、線が開始点から両方向に対称的に外側に伸びるようになります。これにより、線分の中央から線分が描画されます。

### ✓ メモ

[ツール]→[目盛線]→[LibreOffice オプション]→[目盛線]の[Impress にスナップ]オプションが選択されている場合、[Ctrl]キーを押したままにすると、線分または矢印が最も近い目盛線ポイントにスナップされなくなります。

## 矢印

矢印は線のように描かれ、線のサブグループ、つまり矢印のある線として分類されます。利用可能な各タイプの矢印にカーソルを合わせると、各ツールが Draw する終端のタイプが表示されます。

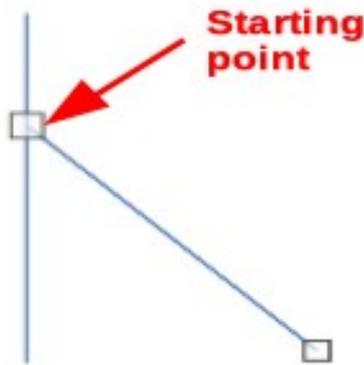


図 140:線の始点 140

- 1) [図面]ツールバーの[線と矢印]の右側にある三角形▼をクリックし、[線と矢印]サブツールバーから矢印のタイプを選択します。
- 2) 矢印を描くために開始位置をクリックし、カーソルをドラッグします。マウスのボタンを離すと、行末に矢印が描かれます。
- 3) 目盛線を描くときに Ctrl キーを押したままにしておくと、線の端が最も近いグリッドポイントにスナップするようになります。
- 4) 矢印の描画中に Shift キーを押し続けると、矢印の描画角度が 45 度の倍数に制限されます。
- 5) 矢印を描画している間に Alt キーを押し続けると、矢印が開始点から両方向に対称的に外側に伸びるようになります。これは、矢印の途中から始めて矢印を引きます。

## オブジェクトのグループ化

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。グループ内のオブジェクトは1つのオブジェクトとして一緒に移動され、加えられた変更は、グループ内のオブジェクトにグローバルに適用されます。グループはいつでも元に戻すことができ、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ます。

このセクションでは、オブジェクトのグループ化について簡単に紹介します。2つのオブジェクトをグループ化する例は、図 141 に示されている。グループ化されたオブジェクトの操作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。141

### 一時的なグループ化

一時的なグループ化は、複数のオブジェクトが選択されている場合です。オブジェクトへの変更は、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することができます。

一時グループは、次のいずれかの方法で作成します。

- [Shift]キーを押しながら、スライド上の複数のオブジェクトをクリックします。
- クリックしてカーソルをドラッグし、複数のオブジェクトの周りにマーキーを作成します。マウスボタンを離すと、マーキー内のすべてのオブジェクトが選択されます。

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。

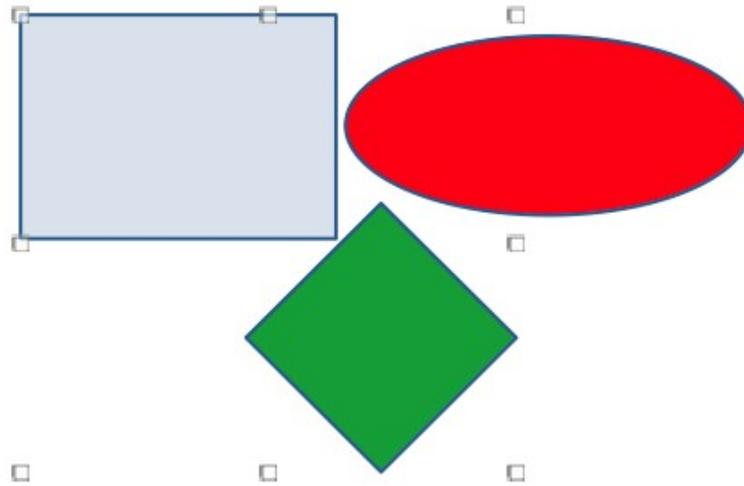


図 141:オブジェクトのグループ化の例 141

### グループ化

オブジェクトを永久にグループ化するには:

- 1) オブジェクトは、以下の方法のいずれかを使用してグループ化されます。
  - [Shift]キーを押しながら、スライド上の複数のオブジェクトをクリックします。
  - クリックしてカーソルをドラッグし、複数のオブジェクトの周りにマーキーを作成します。マウスボタンを離すと、マーキー内のすべてのオブジェクトが選択されます。
  - スライド上のすべてのオブジェクトを選択するには、メニューバーで[編集]>[すべて選択]に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+A を使用します。
- 2) 選択肢ハンドルが表示されている状態で、次のいずれかの方法を使用して、選択したオブジェクトのグループを作成します。
  - メニューバーの[書式]>[グループ]>[グループ]に移動します。
  - キーボードショートカット「Ctrl+Shift+G」を使用します。
  - 選択したグループ内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から[グループ]を選択します。

### 編集グループまたは書式設定グループ

- 1) グループ内のオブジェクトをクリックして、グループを選択します。その後、任意の編集または書式設定を、グループ内のすべてのオブジェクトまたはグループ内の個々のオブジェクトに対して実行できます。
- 2) グループ内の個々のオブジェクトを編集するには、次のいずれかの方法を使用してグループを入力します:
  - キーボードショートカット F3 を使用します。
  - メニューバーから[書式]→[グループ]→[グループを入力]を選択します。
  - 右クリックして、コンテキストメニューから[Enter Group]を選択します。
- 3) グループ内の個々のオブジェクトを選択して編集または書式設定します。グループ内の個々のオブジェクトを編集する例は、図 142 に示されている。142
- 4) 編集または書式設定が完了したら、次のいずれかの方法を使用してグループを終了し、グループ全体が選択されます。
  - キーボードショートカット Ctrl+F3 を使用します。
  - メニューバーの「書式」>「グループ」>「グループを終了」を選択します。
  - 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]を選択します。

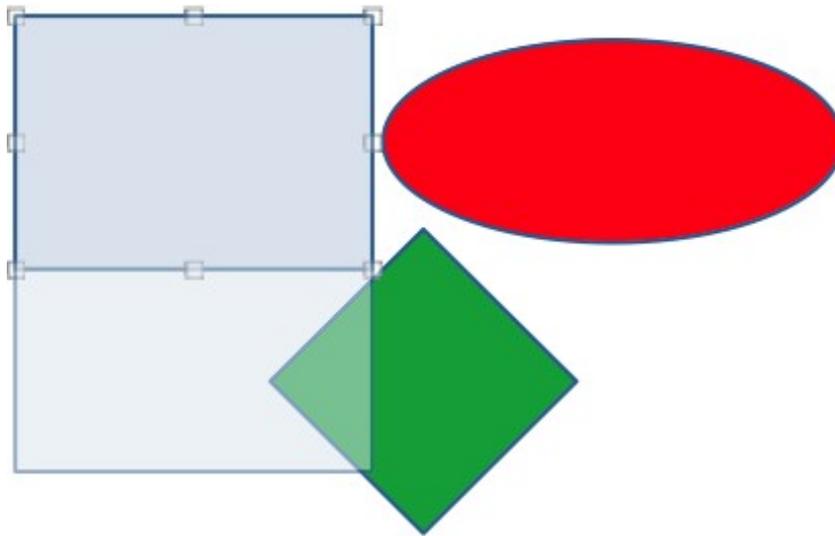


図 142:グループ内で編集する例 142

### グループ解除

- 1) グループ内のオブジェクトのいずれかをクリックして、グループを選択します。
- 2) 選択肢ハンドルが表示されている状態で、次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトのグループをグループ解除します:
  - メニューバーから[書式]→[グループ]→[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]を選択します。

### ヒント

グループコマンドとグループ解除コマンド、またはその他のコマンドが定期的に表示されている場合は、ツールバーにコマンドを追加して、すぐに使用できるようにすることができます。章のカスタマイズについては、Impress 11「詳細と入門ガイドの設定とカスタマイズ」を参照してください。ユーザーインターフェース

## グラフィックオブジェクトの配置とサイズ変更をする

### マウスを使用する

### 配置するに

スライドにオブジェクトをすばやく配置するには、次のようにマウスを使用します:

- 1) 選択肢が処理する内容表示の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ます。
- 2) 選択したグラフィックオブジェクトの上にカーソルを移動して、カーソルが図形に変わるようにします。カーソルの図形は、コンピューターの設定とコンピューターのオペレーティングシステムによって異なります。
- 3) オブジェクトをクリックして目的の位置にドラッグします。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 143)。143
- 4) オブジェクトが目的の位置になったら、マウスボタンを放します。



## メモ

また、矢印キーを使用して、選択したオブジェクトやグループを新規の位置に素早く移動させることもできます。

## サイズ変更

スライドにオブジェクトをすばやく配置するには、以下のようにマウスを使用します:

- 1) 選択肢が処理する内容表示の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ます。

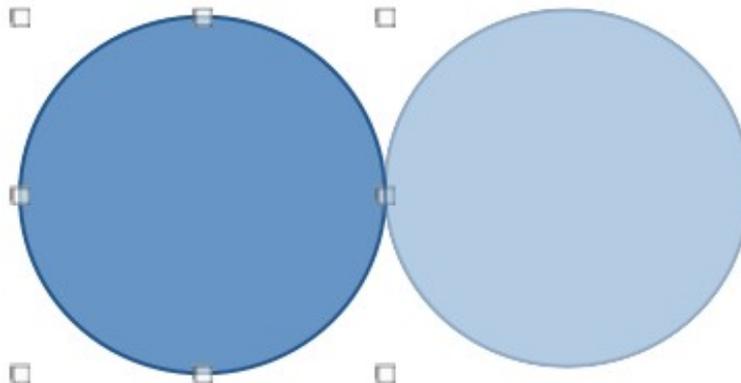


図 143:移動するオブジェクトの例 143

- 2) 選択肢ハンドルの上にカーソルを移動します。
- 3) 選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、グラフィックオブジェクトのサイズを変更します。サイズ変更中、オブジェクトのゴースト画像がサイズ変更とともにヘルプに表示されます(図 144)。144
- 4) 幅と高さの比率を維持するには、[Shift]キーを押しながら左側のハンドルをクリックしてドラッグし、選択肢の幅と高さの比率を維持します。マウスボタン左側を離して、Shift キーを離すことを忘れないでください。
- 5) オブジェクトが目的のサイズになったら、マウスボタンを離します。

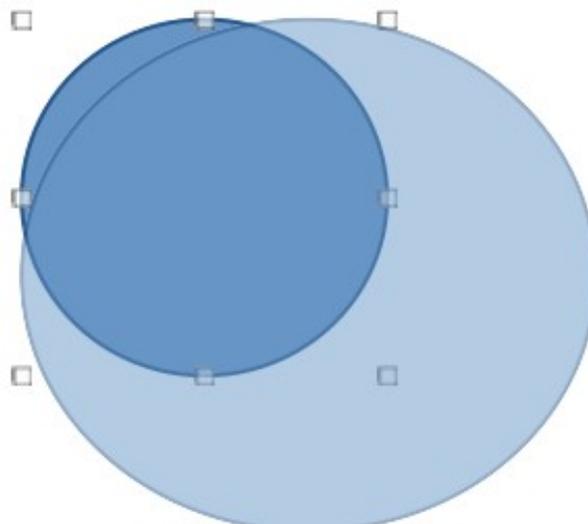


図 144:オブジェクトのサイズ変更の例 144

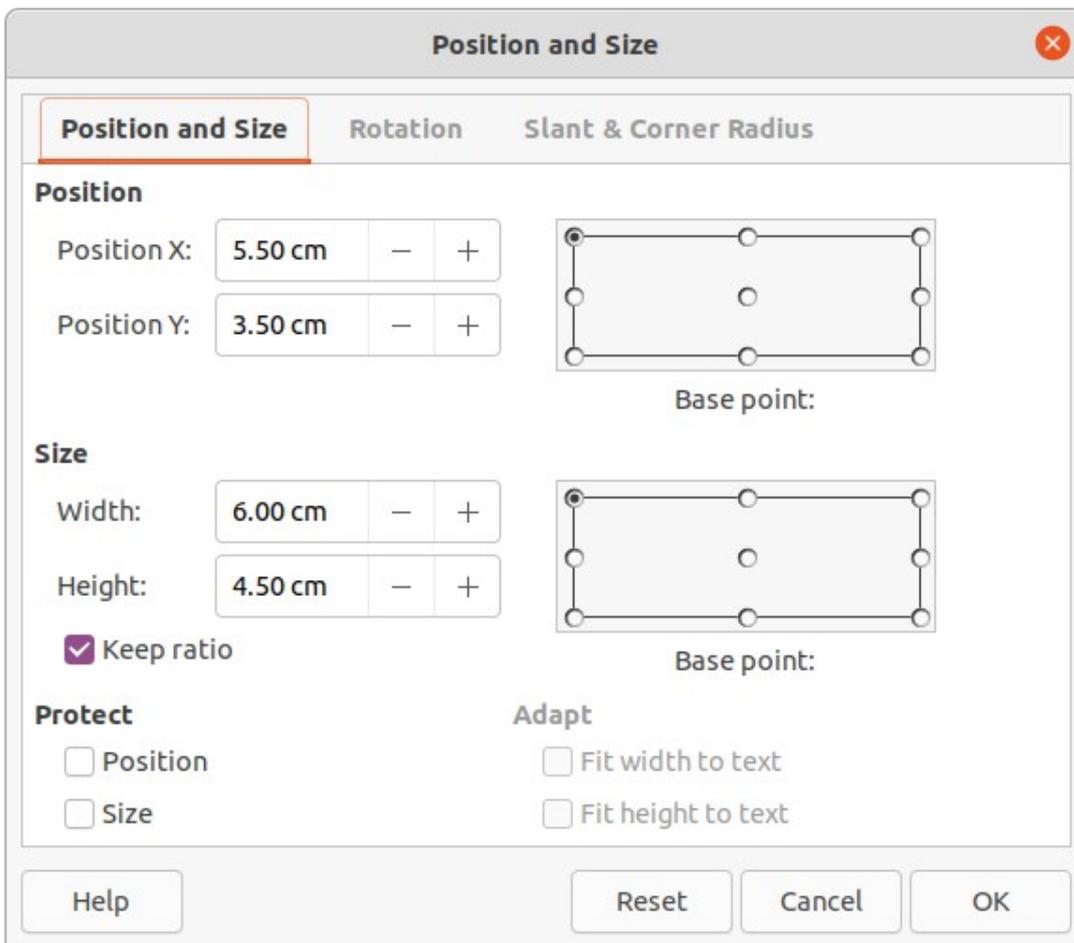


図 145:位置とサイズダイアログ-位置とサイズページ 145

## 位置とサイズのダイアログ

### 配置するに

詳細がグラフィックオブジェクトをスライドに正確に配置するには、以下のように「位置とサイズ」ダイアログ(図 145)を使用します。145

- 1) 選択肢が処理する内容表示へのオブジェクトを選択し、以下のいずれかの方法を使用して、位置とサイズダイアログを開くを選択します:
  - キーボードショートカット F4 を使用します。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
  - 選択した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[位置とサイズ]を選択します。
  - サイドバーのプロパティデッキにある位置とサイズパネルの表題バーの右側にある詳細オプションをクリックします。
- 2) [位置とサイズ]タブをクリックして、[開く]、[位置とサイズ]ページに移動します。
- 3) 位置セクションで、オブジェクトの位置 X(水平)と位置 Y(垂直)の位置を指定します。値は、ダイアログの右側で選択された Base ポイントからの距離を表します。Base ポイントの標準選択肢は、スライドの左上隅に相対的です。
- 4) 必要に応じて、ダイアログの保護セクションで、位置オプションを選択して、オブジェクトが再配置されないようにします。
- 5) OK をクリックして保存に変更を、閉じるにダイアログをクリックします。



## メモ

このダイアログやその他の Impress ダイアログで使用される計測単位は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]で設定されています。

## サイズ変更

- 1) 選択肢が処理する内容表示へのオブジェクトを選択し、以下のいずれかの方法を使用して、位置とサイズダイアログを開くを選択します：
  - キーボードショートカット F4 を使用します。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
  - 選択した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[位置とサイズ]を選択します。
  - サイドバーのプロパティデッキにある位置とサイズパネルの表題バーの右側にある詳細オプションをクリックします。
- 2) [位置とサイズ]タブをクリックして、[開く]、[位置とサイズ]ページに移動します。
- 3) 「サイズ」で、オブジェクトのサイズを変更するときにアンカーとして使用する Base 点を選択します。左上隅の標準選択肢は、オブジェクトの左上隅がサイズ変更時に位置を変更しないことを意味します。
- 4) 幅と高さの比率を維持するには、[サイズ]セクションで[比率を保持]オプションを選択し、[幅]または[高さ]を左側で変更します。[比率を保持]が選択されている場合、一方の寸法を変更すると、オブジェクトの幅と高さの比率を維持したまま、もう一方の寸法が自動的に変更されます。
- 5) [サイズ]セクションで、オブジェクトの[幅]と[高さ]を指定します。
- 6) 必要に応じて、ダイアログの[保護]セクションで、[サイズ]オプションを選択して、オブジェクトのサイズが変更されないようにします。
- 7) OK をクリックして保存に変更を、閉じるにダイアログをクリックします。

### サイドバー位置とサイズパネル

## 配置するに

以下のように、サイドバー(図 146)から位置までのグラフィックオブジェクトのプロパティデッキの位置とサイズパネルを使用します。146

- 1) 内容表示が処理する選択肢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]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) パネルの位置とサイズをクリックして開くに移動します。
- 4) オブジェクトの位置 X(水平)および位置 Y(垂直)位置を指定します。値は、Base とサイズダイアログで選択された位置ポイントからの距離を表します。
- 5) Enter キーを押して変更を行います。

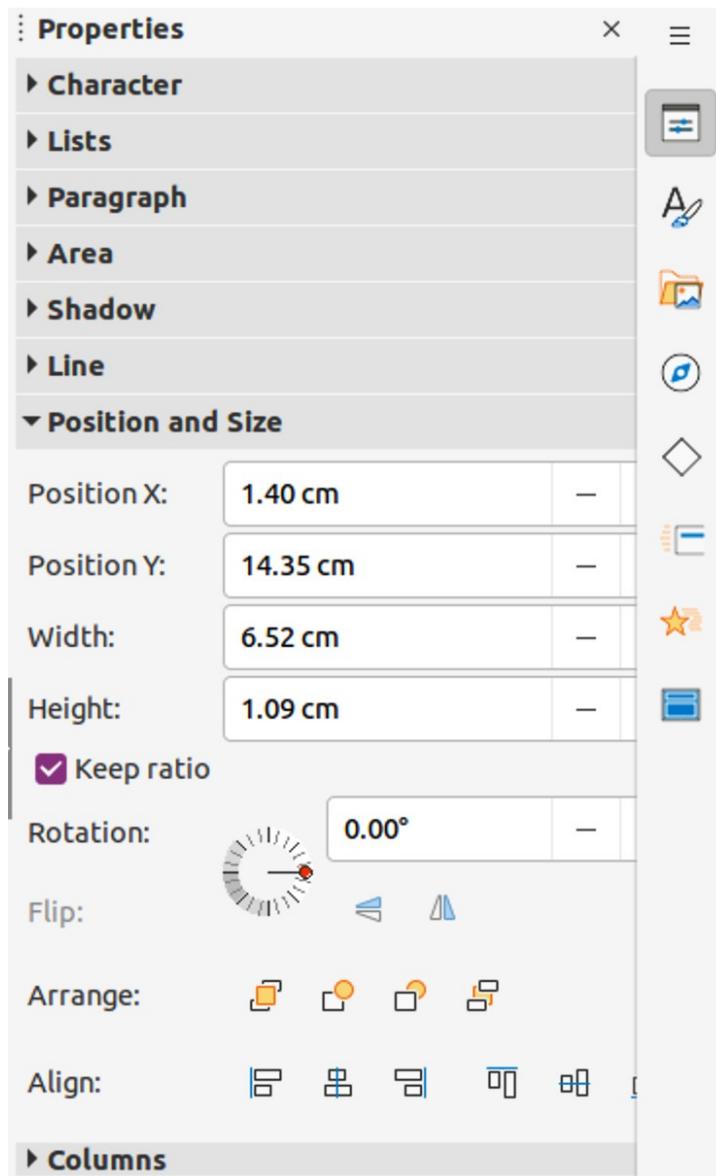


図 146: サイドバーのプロパティデッキの[位置とサイズ]パネル 146

## サイズ変更

位置のプロパティデッキにある[サイドバーとサイズ]パネルを使用して、オブジェクトのサイズを次のように変更します。

- 1) 内容表示が処理する選択肢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]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) パネルの位置とサイズをクリックして開くに移動します。
- 4) 幅と高さの比率を維持するには、[Keep ratio]オプションを選択し、[Width]または[Height]を左側変更します。[比率を保持]が選択されている場合、1つの寸法を変更すると、他の寸法に自動的に変更され、オブジェクトの幅と高さの比率が維持されます。
- 5) Enter キーを押して変更を行います。

## 特殊効果の適用

オブジェクトの移動やサイズ変更の基本的な操作だけでなく、Impress のオブジェクトにもさまざまな特殊効果を適用できます。このセクションでは、オブジェクトを回転、反転、変形する方法について説明します。

### グラフィックオブジェクトの回転

#### マウスの回転

- 1) 内容表示が処理する選択肢のオブジェクトを選択します。
- 2) [線と塗り潰し]ツールバーで、[変形]の横の三角形▼をクリックし、次に[変形]サブツールバーの[回転]をクリックします。選択肢は、図 147 に示すように、図形と色の変更を処理します。回転の中心を示すピボットポイントもオブジェクトの中央に表示されます。147
- 3) マウスをいずれかのコーナーハンドルの上に移動すると、マウスカーソルが移動方向を示す図形に変わります。
- 4) コーナー選択肢ハンドルをクリックし、オブジェクトを回転するのに必要な方向に移動します。コーナー選択肢ハンドルのみが回転にアクティブです。
- 5) 回転に満足したら、マウスボタンを離します。
- 6) オブジェクトの回転中心を変更するには、クリックしてピボットポイントを目的の位置左側回転にドラッグします。ピボットポイントは、スライドの任意の位置に移動できます。オブジェクトの境界の外側にも移動できます。
- 7) 回転角度を 15 度の倍数に制限するには、Shift キーを押しながらオブジェクトを回転させます。これは、縦置きから横置きへなど、画像を直角に回転させる場合に役立ちます。Shift キーと左側キーを放してマウスボタンを放すことを忘れないでください。

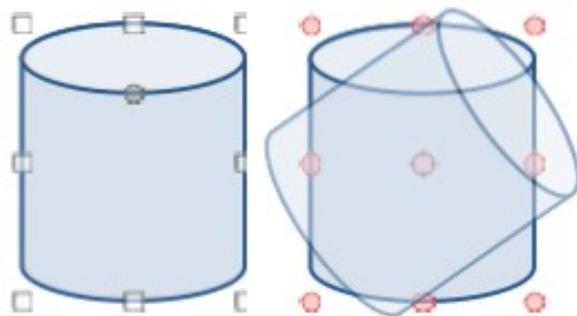


図 147: オブジェクトを回転させる例 147

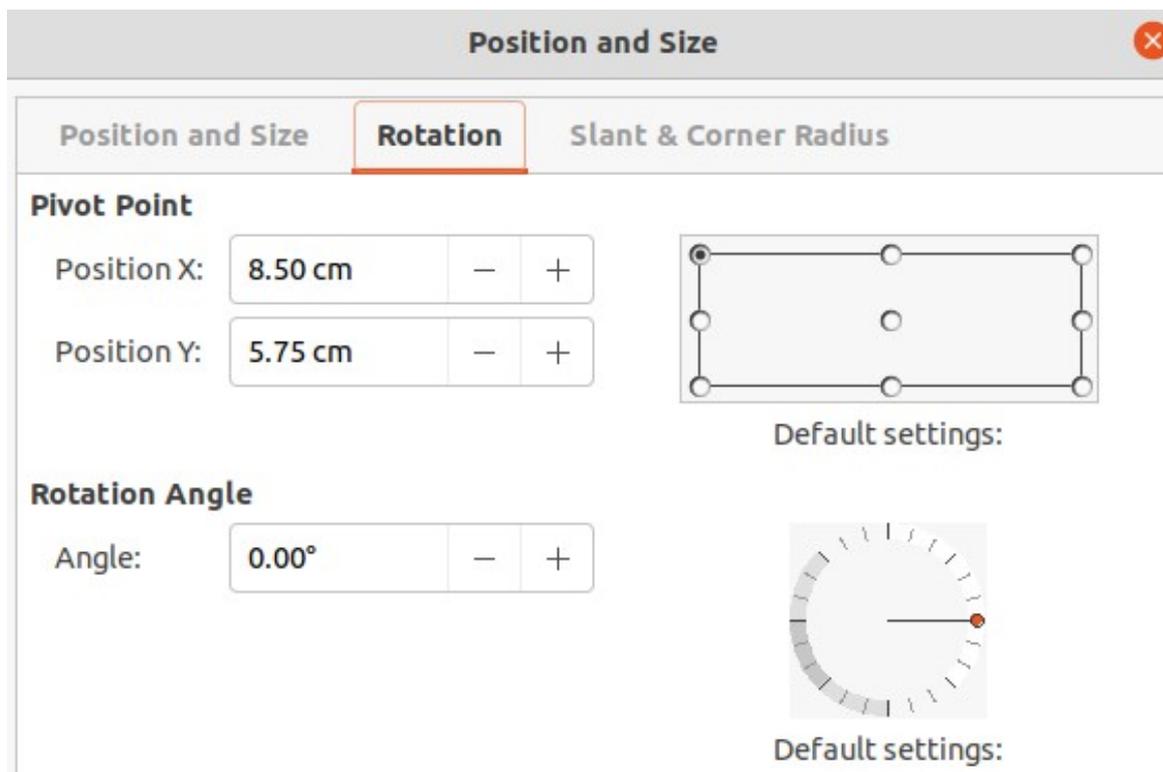


図 148:位置とサイズダイアログ-回転ページ 148

## 位置とサイズダイアログの回転

オブジェクトを手動で回転させる代わりに、位置とサイズダイアログ(図 148)の回転ページを使用して、オブジェクトを正確に回転させます。148

- 1) 選択肢が処理する内容表示へのオブジェクトを選択し、以下のいずれかの方法を使用して、位置とサイズダイアログを開くを選択します:
  - キーボードショートカット F4 を使用します。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
  - 選択した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[位置とサイズ]を選択します。
  - サイドバーのプロパティデッキにある位置とサイズパネルの表題バーの右側にある詳細オプションをクリックします。
- 2) [回転]タブをクリックして、[回転]ページを開くします。
- 3) 必要に応じて、[基点]に位置 X と位置 Y の計測値を入力して、基点の位置を移動します。ピボットポイントの標準位置はオブジェクトの中心です。または、標準設定の 9 つの位置のいずれかからピボットポイントを選択します。
- 4) [回転角度]で、[角度文章]ボックスに回転の角度を入力します。または、標準設定で、回転角度インジケータをクリックして新規角度までドラッグします。回転角度は[角度文章]ボックスに表示されます。
- 5) OK をクリックして保存に変更を、閉じるにダイアログをクリックします。

## サイドバー回転

位置のプロパティデッキにある[サイドバーとサイズ]パネルを使用して、オブジェクトを次のように回転します。

- 1) 内容表示が処理する選択肢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]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。

- 3) パネルの位置とサイズをクリックして開くに移動します。
- 4) [回転]で、文章ボックスに回転の角度を入力するか、回転角度インジケータをクリックして新規角度にドラッグします。回転角度は[回転文章]ボックスに表示されます。
- 5) Enter キーを押して変更を行います。

### オブジェクトを反転させる

## クイック反転

- 1) 選択肢が処理する内容表示のオブジェクトをクリックします。
- 2) 選択したオブジェクトをすばやく反転させ、次のいずれかの方法を使用して他の方向を向くようにします:
  - 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から[フリップ]→[垂直]または[水平]を選択します。
  - 標準ツールバーの垂直反転ツールまたは水平反転ツールをクリックします。
  - メニューバーの「書式」>「反転」>「垂直または水平」を選択します。
  - サイドバーのプロパティデッキの位置とサイズパネルで、「垂直に反転」または「水平に反転」をクリックします。

## 反転ツール

オブジェクトが反転する位置と角度を変更するには、変形 150 の例に示すように、図ツールバーの反転ツール(図 149)を使用します。149150

- 1) 選択肢が処理する内容表示のオブジェクトをクリックします。
- 2) [画面表示]>[ツールバー]>[変形]から[変形]ツールバーの[開く]に移動します。
- 3) 変形ツールバーの反転(Flip)をクリックすると、対称軸がオブジェクトの中心を通る破線として表示されます。オブジェクトは、この対称軸を中心に反転しています。
- 4) 対称軸をクリックして新規の位置にドラッグするか、対称軸の両端にある円の1つにあるカーソルをクリックしてドラッグし、カーソルをドラッグして角度を変更します。位置
- 5) オブジェクトの選択肢ハンドルの1つにカーソルを置きます。



図 149:変形ツールバー 149

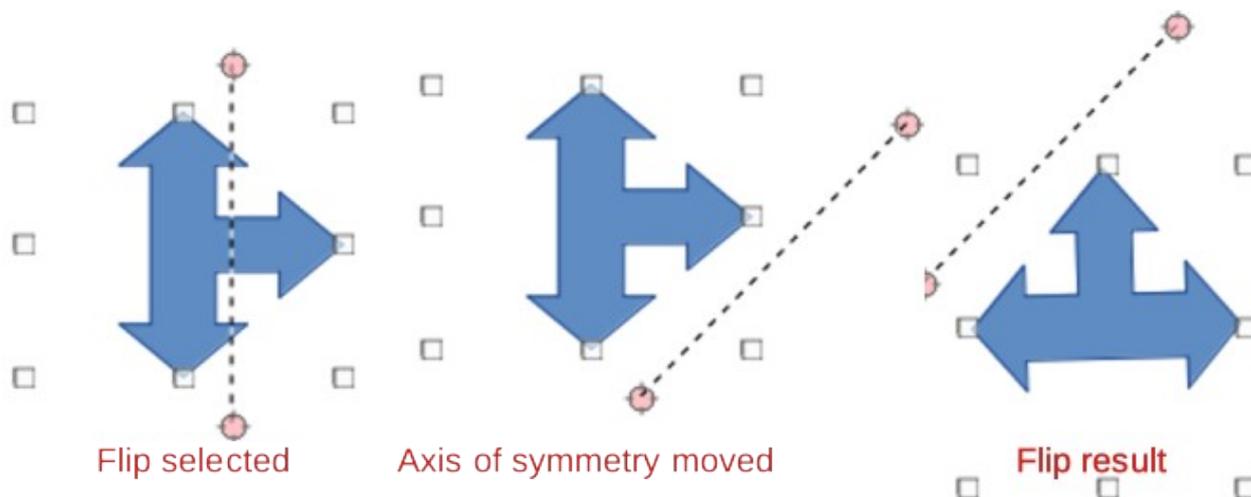


図 150:[反転]ツールの使用例 150

- 6) クリックしてカーソルを対称軸を横切ってドラッグし、オブジェクトを反転させます。マウスを放すまで、オブジェクトの新規位置がかすかに表示されます。
- 7) マウスボタンを離すと、オブジェクトが反転して表示されます。フリップの角度と位置は対称軸の角度と位置に依存した。

## ✓ メモ

Shift キーを押しながら対称軸を移動させ、45 度ずつ回転させます。

## ミラーコピー

Impress にはミラーコマンドは含まれていません。ただし、オブジェクトのミラーリングは、オブジェクトを反転することでエミュレートできます。

- 1) オブジェクトを選択してミラーコピーを作成し、コピーをクリップボードのオブジェクトにします。
- 2) 159 ページの「クイックフリップ」のいずれかの方法を使用してオブジェクトをフリップし、フリップされたオブジェクトを片側に移動します。クイック反転 173
- 3) スライドの空の領域をクリックして、オブジェクトの選択を解除します。
- 4) 貼り付けクリップボードからスライドにコピーしたオブジェクト。
- 5) 両方のオブジェクトを選択して右クリックし、コンテキストメニューから[配置]を選択します。
- 6) 必要な配置のタイプを選択します。水平ミラーコピーを作成している場合は、上、中央、または下。垂直ミラーコピーが作成されている場合は、左、中央、または右。

## 画像を歪める

変形ツールバーの 3 つのツールは、オブジェクトを歪ませることができます。

- 歪める-オブジェクトを遠近法で歪ませます。
- Set to circle(slant)と Set in Circle(perspective)-両方とも擬似的な 3D 効果を作成します。

## ✓ メモ

これらのツールを使用する場合、オブジェクトは曲線左側歪みに変換する必要があります。オブジェクトを曲線に変換することは反転できず、元に戻す機能を使用してのみ元に戻すことができます。

## 変形ツール

Distort ツールを使ってオブジェクトを歪める例は、図 151 年に示されています。151

- 1) オブジェクトを選択し、変形ツールバーの歪み(Distort)をクリックします。
- 2) はいをクリックして、オブジェクトを曲線に変換します。オブジェクトがすでに曲線である場合、このダイアログは表示されません。
- 3) 角の選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、反対側の角の選択肢ハンドルを歪みのアンカーポイントとして使用してオブジェクトを歪めます。
- 4) 垂直選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、反対側の垂直側面を変形のアンカーポイントとして使用してオブジェクトを変形します。
- 5) 水平選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、反対側の水平面を変形のアンカーポイントとして使用してオブジェクトを変形します。

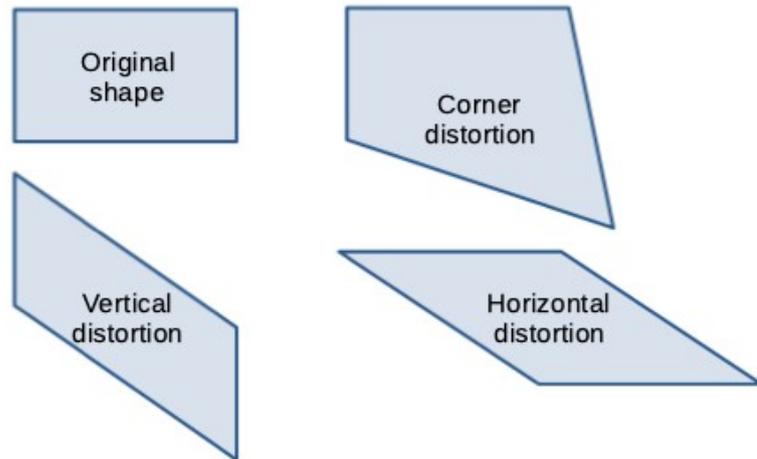


図 151:オブジェクトの歪みの例 151

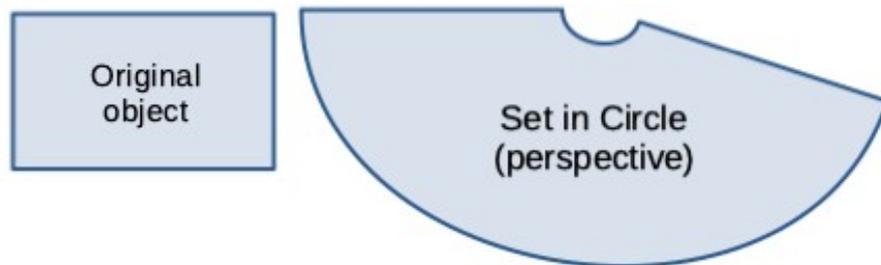


図 152:Set in Circle(遠近法)ディストーションの使用例 152

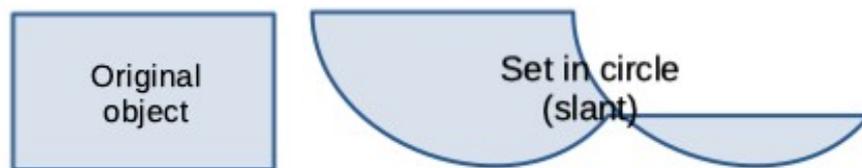


図 153:Set to circle(傾斜)distortion の使用例 153

## Set in Circle(パース)ツール

Set in Circle(perspective)ツールを使用してオブジェクトを変形する例は、図 152 に示されています。152

- 1) オブジェクトを選択し、変形ツールバーの円に設定(パースビュー)(Set in Circle(perspective))をクリックします。
- 2) はいをクリックして、オブジェクトを曲線に変換します。オブジェクトがすでに曲線である場合、このダイアログは表示されません。
- 3) 選択肢のハンドルの1つをクリックしてドラッグし、反対側をアンカーポイントとして使用して擬似3D遠近法を与えます。ゴースト化された画像は、オブジェクトが歪むように表示され、結果のオブジェクトがどのように見えるかを示します。

## 円(傾斜)ツールに設定

[円に設定(傾斜)]ツールを使用してオブジェクトを変形する例は、図 153 に示されています。153

- 1) オブジェクトを選択し、変形ツールバーの円(傾斜)に設定(Set to circle(slant))をクリックします。
- 2) はいをクリックして、オブジェクトを曲線に変換します。オブジェクトがすでに曲線である場合、このダイアログは表示されません。

- 3) 選択肢のハンドルの1つをクリックしてドラッグし、反対側をアンカーポイントとして使用して擬似3D遠近法を与えます。ゴースト化された画像は、オブジェクトが歪むように表示され、結果のオブジェクトがどのように見えるかを示します。

## オブジェクトを整列させる

---

LibreOfficeの配置ツールを使用して、オブジェクトの相対的な位置を別のオブジェクトと比較して調整します。これらの配置ツールは、2つのまたは詳細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。配置オプションは以下のとおりです。

- 左、中央揃え、右-選択したオブジェクトの水平配置を決定します。
- [上]、[中心]、[下]-選択したオブジェクトの垂直配置を決定します。

配置のオブジェクトを選択し、以下のいずれかの方法を使用して整列オプションにアクセスします。

- 線と塗りつぶしツールバーの整列オブジェクトの横にある三角形▼をクリックします。利用可能なツールから配置オプションを選択します。[線と塗りつぶし]ツールバーに表示される[整列オブジェクト]アイコンは、最後に使用したツールによって異なります。
- メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「整列オブジェクト」を選択して、「開くザ・整列オブジェクト」ツールバーに移動します。利用可能なツールから配置オプションを選択します。
- 選択したオブジェクトのグループを右クリックして、整列オブジェクトを選択し、コンテキストメニューから配置オプションの1つを選択します。

## 目盛線またはスナップ機能の使用

---

Impressでは、目盛線ポイント、スナップポイントとライン、オブジェクトフレーム、オブジェクト上の個々のポイント、またはページエッジを使って、オブジェクトを正確かつ一貫して配置することができます。この機能はSnapと呼ばれています。複数のスライド上のまったく同じ位置にオブジェクトを配置できます。

プレゼンテーションには、実用的な最高ズーム値でスナップ機能を使用した方が簡単です。2つの異なるスナップ機能を同時に使用することができます。たとえば、ガイドラインとスライドエッジにスナップします。本当に必要なスナップ機能だけをアクティブにすることをお勧めします。

### 目盛線とスナップの構成

プレゼンテーションのグリッドとスナップを設定するには、メニューバーで[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[目盛線]に移動し、[グリッド]ダイアログボックスを内容表示します(図154)。154

- 目盛線-Impressで使用されるグリッドの設定を指定します。この目盛線は、オブジェクトの正確な位置を決定するのに役立ちます。また、この目盛線はスナップ目盛線に合わせて設定することができます。スナップ目盛線が有効になっている場合、グリッドにスナップせずに個々のオブジェクトを移動または作成するには、[Shift]キーを押したまま、必要な間この機能を無効にします。
  - 目盛線にスナップ-フレーム、描画要素、およびコントロールを目盛線ポイント間でのみ移動するかどうかを指定します。現在のアクションに対してのみスナップの状態を目盛線に変更するには、Ctrlキーを押しながらオブジェクトをドラッグします。
  - 可視目盛線-グリッドを内容表示するかどうかを指定します。
- 解像度
  - 水平-X軸の目盛線ポイント間の間隔の測定単位を定義します。
  - 垂直-Y軸上の目的の測定単位でグリッドポイント間隔を定義します。

- サブディビジョン
  - 水平-X 軸上の目盛線ポイント間の中間スペースの数を指定します。

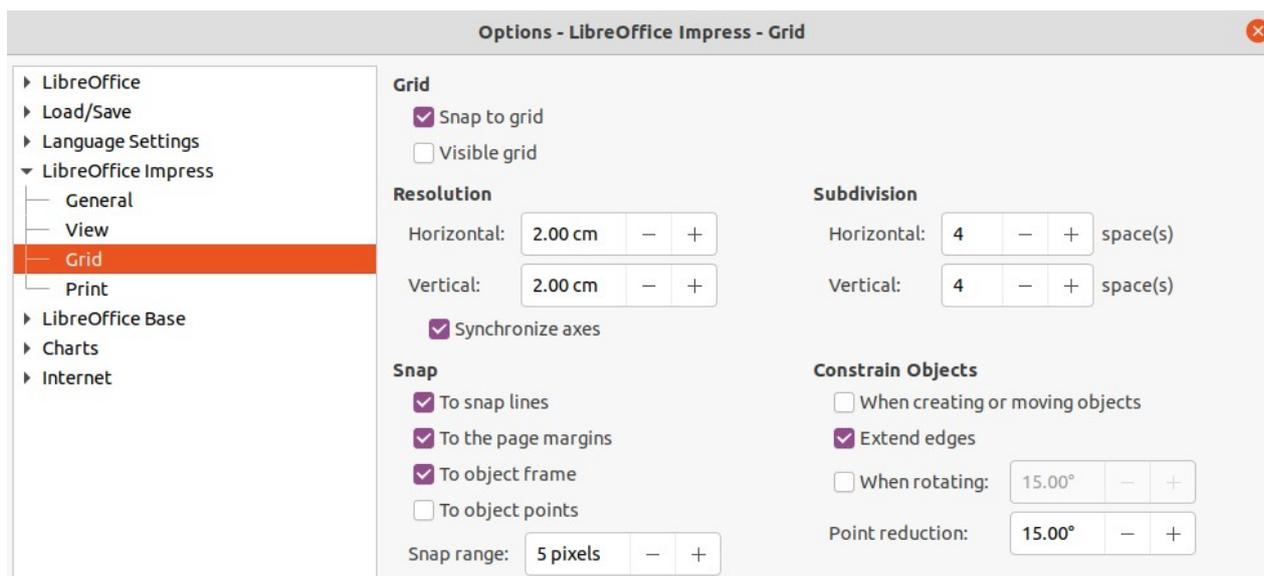


図 154: オプション LibreOffice Impress 目盛線ダイアログ 154



図 155: オプションツールバー 155

- 垂直-Y 軸の目盛線ポイント間の中間スペースの数を指定します。
- 軸を同期化-現在の目盛線設定を対称的に変更するかどうかを指定します。X 軸と Y 軸の解像度とサブディビジョンは同じままです。
- スナップ
  - 線をスナップするには-マウスボタンを離れたときに、ドラッグされたオブジェクトの端を最も近いスナップ線にスナップします。また、この設定は、[オプション]ツールバー(図 155)の[スナップガイドにスナップ]を使用して定義することもできます。 155
  - [ページ余白に]-グラフィックオブジェクトの輪郭を最も近いページに整列するかどうかを指定します。余白オブジェクトのカーソルまたは輪郭線はスナップ範囲になければなりません。プレゼンテーションでは、この機能はオプションツールバーのページ余白にスナップしてもアクセスできます。
  - オブジェクト枠へ-オブジェクトの輪郭を最も近いオブジェクトの罫線に整列するかどうかを指定します。オブジェクトのカーソルまたは輪郭線はスナップ範囲になければなりません。プレゼンテーションでは、[罫線]ツールバーの[オブジェクトオプションにスナップ]を使用してこの機能にアクセスすることもできます。
  - オブジェクトポイントに(To object points)-オブジェクトの輪郭を最も近いオブジェクトのポイントに整列するかどうかを指定します。これは、オブジェクトのカーソルまたは輪郭線がスナップ範囲にある場合にのみ適用されます。プレゼンテーションでは、[オプション]ツールバーの[オブジェクトポイントにスナップ]を使用してこの機能にアクセスすることもできます。
  - スナップ範囲-カーソルとオブジェクト輪郭線の間のスナップ距離を定義します。カーソルが選択した距離よりも近い場合は、スナップポイントにスナップします。
- [オブジェクトを拘束]

- オブジェクトを作成または移動するとき-オブジェクトを作成または移動するとき、垂直、水平、または斜め(45°)に制限することを指定します。この設定は、Shift キーを押しながら一時的に無効にすることができます。
- エッジの拡張-Shift キーを押しながらマウスボタンを離れたときに、矩形の長辺に基づいて正方形が作成されるように指定します。左側これは楕円にも適用されます(円は楕円の最も長い直径に基づいて作成されます)。[エッジを延長]が選択されていない場合、短い方の辺または直径に基づいて正方形または円が作成されます。
- [回転時]:選択した回転角度内でのみオブジェクトを回転できるように指定します。定義された角度の外側でオブジェクトを回転するには、回転時に Shift キーを押します。希望の回転角度に達したら、Shift キーを離します。
- ポイントリダクション:ポイントリダクションの角度を定義します。多角形を扱う場合、これは編集点を減らすのに役立ちます。

グリッドとスナップ機能は、次のいずれかの方法を使用して表示およびオン/オフを切り替えることもできます。

- メニューバーの「ツール」>「オプション」>「LibreOffice Impress」>「目盛線」と進み、「グリッド」ダイアログを内容表示にします。
- スライドを右クリックし、コンテキストメニューでオプションを使用します。
- オプションツールバーのツールを使用します。

## グリッドにスナップ

### 目盛線へのスナップを使用する

[目盛線にスナップ]機能を使用して、オブジェクトをスライドの目盛線ポイントに正確に移動します。この機能は、以下のいずれかの方法でオン/オフを切り替えることができます。

- メニューバーの「画面表示」>「スナップガイド」>「目盛線にスナップ」を選択します。
- スライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スナップガイド]>[目盛線にスナップ]を選択します。
- 目盛線ツールバーの「オプションにスナップ」をクリックします。

### 目盛線を表示する

プレゼンテーションのグリッドを内容表示またはオフにするには、次のいずれかの方法を使用します。

- メニューバーで「画面表示」>「目盛線」および「ヘルプライン」>「内容表示目盛線」に移動します。
- 内容表示ツールバーのオプション目盛線をクリックします。
- スライドを右クリックし、コンテキストメニューから[目盛線とヘルプライン]>[内容表示目盛線]を選択します。
- 「ツール」>「目盛線」>「LibreOffice オプション」>「目盛線」で「Impress 表示」オプションを選択します。

### 目盛線ポイントの色を変更する

標準別では、内容表示やコンピュータの設定によっては、グリッドポイントが灰色で、常に見やすいとはかぎりません。グリッドポイント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]から[開く LibreOffice Application Colors]ダイアログを選択します(図 156)。オプション[図面/プレゼンテーション]セクションで、ドロップダウン詳細からグリッドに適した箇条書きを選択し、使用されているカラースキームに対してグリッドポイント詳細が目立つようにします。156

## 点と線のスナップ

グリッドとは異なり、スナップ線とスナップポイントは、オブジェクトをスライドの特定の位置に配置するときに挿入されます。スナップ線は水平にも垂直にもでき、破線として表示されます。スナップポイントは、破線の狭いの十字で表示されます。スナップポイントとスナップ線は、印刷出力には表示されません。

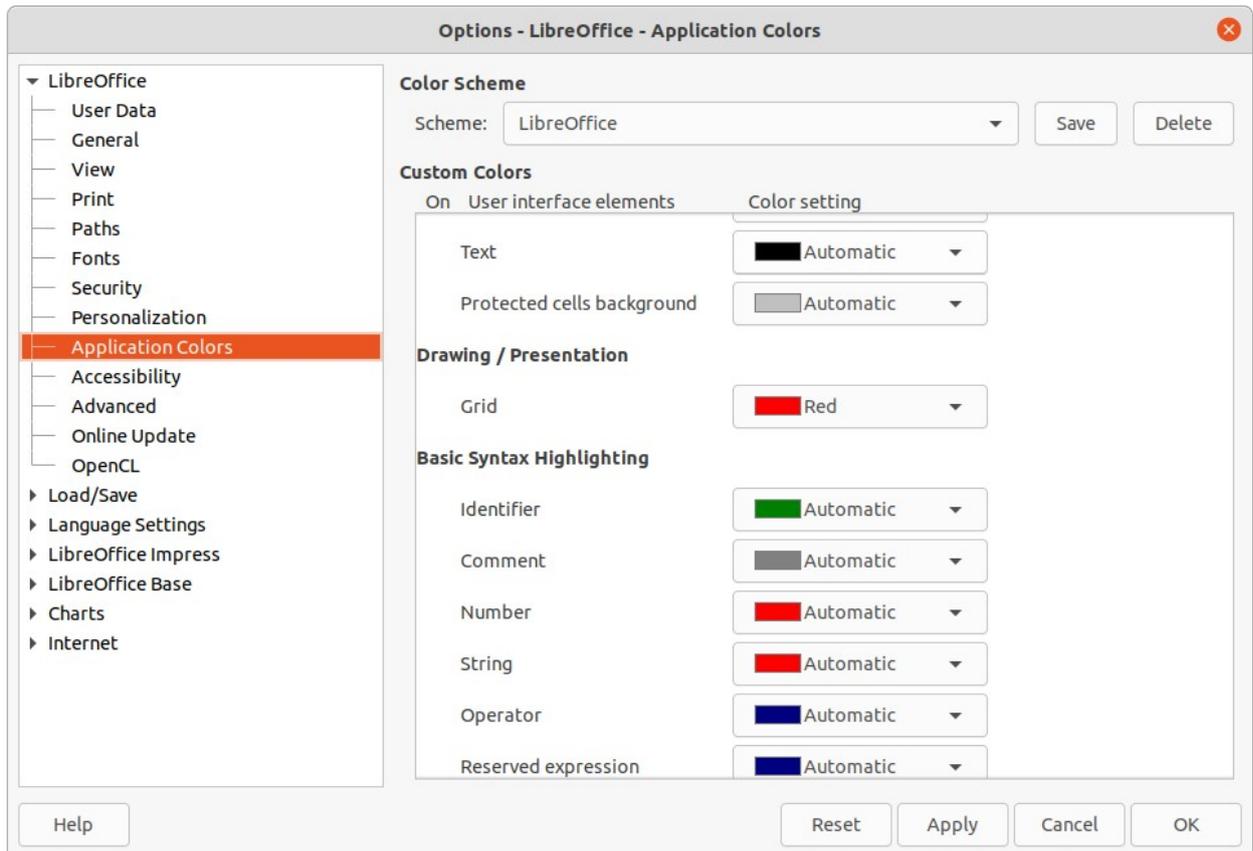


図 156: オプション LibreOffice アプリケーションの色ダイアログ 156

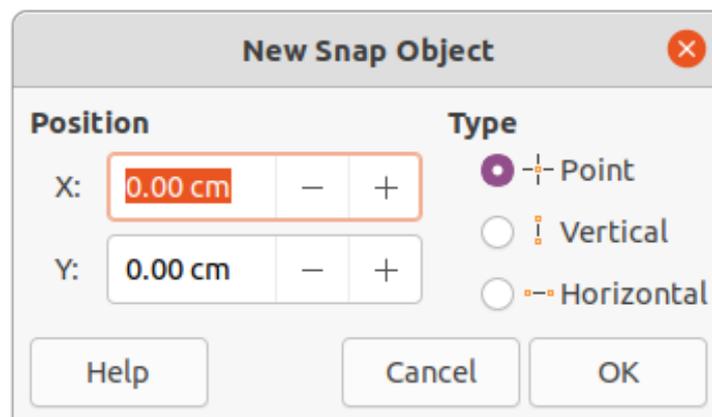


図 157: 新規スナップオブジェクトダイアログ 157

## スナップ点とスナップ線の挿入

スナップポイントまたは線を挿入するには、次のいずれかの方法を使用して、新規スナップオブジェクトダイアログを開くにします(図 157)。157

- メニューバーの「挿入」>「スナップガイド」を選択します。

- スライドの空の空白を右クリックし、コンテキストメニューから[挿入スナップガイド]を選択します。

[オプションスナップオブジェクト]ダイアログボックスで使用できる新規は、次のとおりです。

- [位置]:選択したスナップポイントまたは線分の位置を、ページの左上隅を基準にして設定します。
  - [X]:スナップポイントまたは線とページの左端との間に必要な空白の量を入力します。
  - Y:スナップポイントまたは線とページの上端の間に必要な空白の量を入力します。
- [タイプ]:必要なスナップオブジェクトのタイプを指定します。
  - [点]:スナップ点を挿入します。XとYの両方の文章ボックスがアクティブになります。
  - 垂直-垂直方向のスナップ線を挿入します。X文章ボックスのみがアクティブになります。
  - [水平]:水平スナップ線を挿入します。Y文章ボックスのみがアクティブになります。

## ヒント

スナップ線を配置する場合は、メニューバー「内容表示」>「定規」を選択して定規を画面表示すると便利です。水平または垂直のルーラーをクリックして、スナップ線をスライドにドラッグします。

## スナップ点とスナップ線の表示

次のいずれかの方法を使用して、プレゼンテーションのスナップ点とスナップ線を内容表示またはオフにします。

- メニューバーから[画面表示]→[スナップガイド]→[内容表示スナップガイド]を選択します。
- [内容表示]ツールバーの[オプションスナップガイド]をクリックします。
- スライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スナップガイド]>[内容表示スナップガイド]を選択します。

## スナップポイントを編集する

- 1) スナップポイントを右クリックし、コンテキストメニューから編集スナップポイントを選択して、開くには編集スナップポイントダイアログ(図 158)を表示します。158
- 2) スナップポイントの新規のX座標とY座標の設定を入力し、[OK]をクリックします。または、スナップポイントをスライドの新規位置にドラッグします。

## スナップ線を編集する

- 1) スナップ線を右クリックし、コンテキストメニューから編集スナップ線を選択して、開くには編集スナップ線ダイアログ(図 159)を表示します。159
- 2) 垂直スナップ線の新規X座標設定または水平スナップ線の新規Y座標設定を入力し、[OK]をクリックします。または、スナップ線をスライドの新規位置にドラッグします。

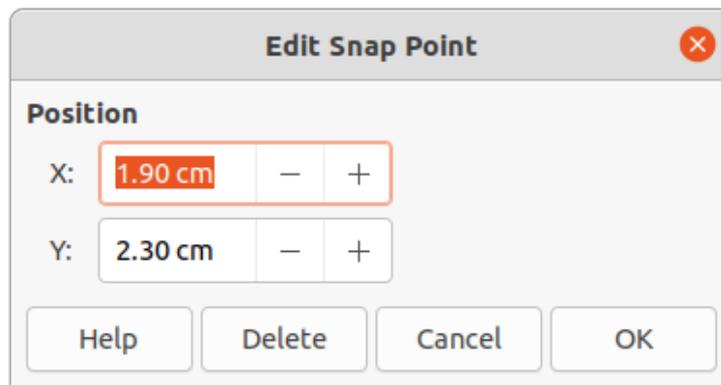


図 158:編集スナップポイントダイアログ 158

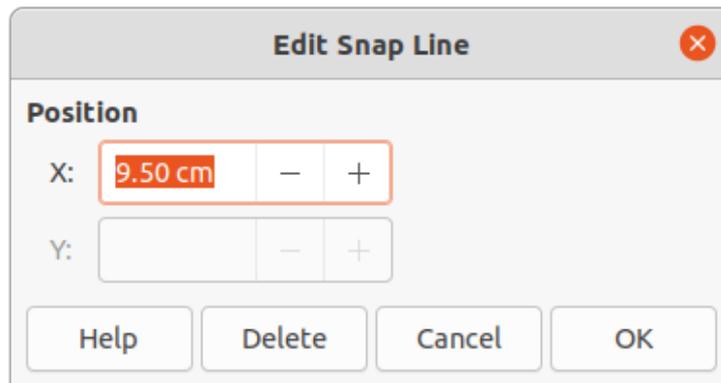


図 159:[編集スナップライン]ダイアログボックス 159

## スナップ点とスナップ線の削除

- 1) スナップポイントまたは線を右クリックします。
- 2) コンテキストメニューから[削除スナップポイント]または[削除スナップ線]を選択します。

### ✓ メモ

[編集スナップポイント]ダイアログボックスまたは[編集スナップライン]ダイアログボックスで[削除]をクリックすると、スナップポイントまたはスナップラインも削除されます。

## スナップ範囲の構成

オブジェクトが位置にスナップするときのスナップ範囲を設定するため。

- 1) メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[目盛線]を選択して、オプション LibreOffice Impress 目盛線ダイアログを開くします。
- 2) オブジェクトが位置にスナップするときの近接度を設定するピクセル数を、[スナップ範囲文章]ボックスに入力します。標準の設定は5ピクセルです。
- 3) OK をクリックして新規スナップ範囲を設定し、閉じるをダイアログに設定します。

## ヘルプラインを使用する

ヘルプラインは、Impress からヘルプまでの位置オブジェクトの機能であり、オブジェクトが移動している間に表示することができます。オブジェクトのエッジからワークスペースの上部と左側のルーラまで伸びており、スナップ機能はありません(図 160)。160

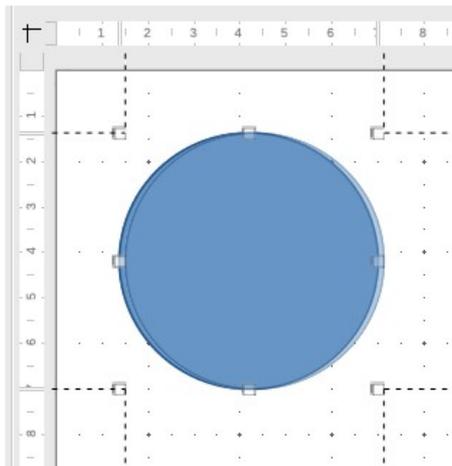


図 160: ヘルプラインの使用例 160

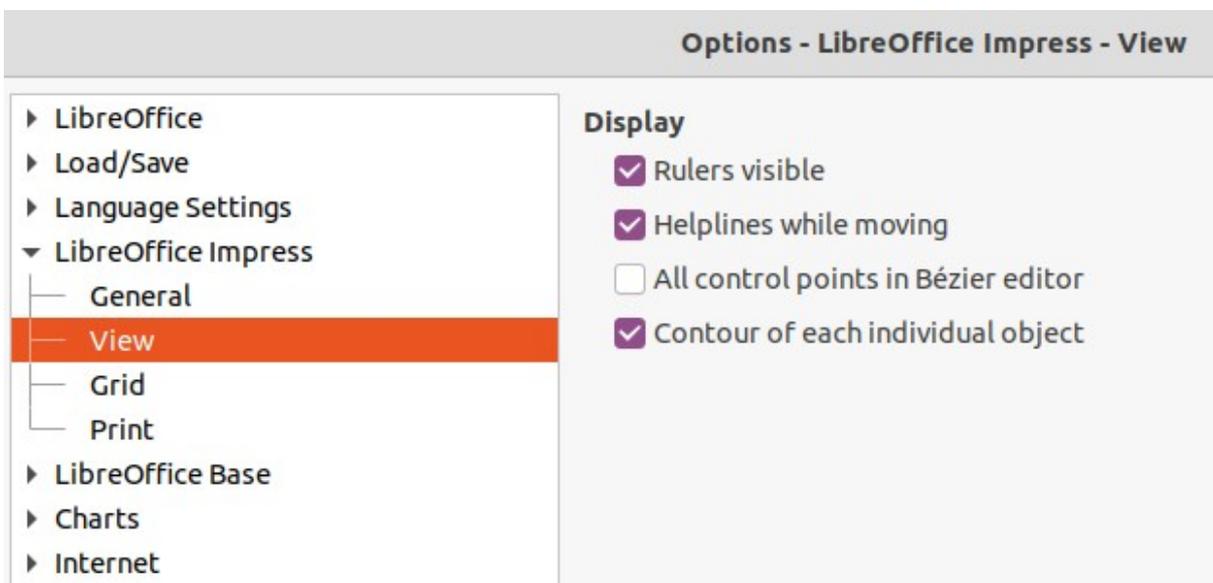


図 161 年オプションリブレオフィス *Impress* 画面表示ダイアログ 161

オブジェクトの移動中にヘルプラインを内容表示するには、次のいずれかの方法を使用します。

- メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[画面表示から開くへ]オプション LibreOffice Impress 画面表示ダイアログ(図 161)に移動し、移動中にヘルプラインを選択します。161
- [オプション]ツールバーの[移動中のヘルプライン]をクリックします。
- スライドの空の領域を右クリックし、コンテキストメニューから[目盛線]および [Helplines]>[Helplines While Moving]を選択します。

## オブジェクトの配置

Impress は、重なりが発生した場合に、スタックのトップレベルのオブジェクトがより低いレベルのオブジェクトを覆うようにスタック内のオブジェクトを整理します。各オブジェクトのスタックレベルは、スライドにシェイプを配置することで変更できます。オブジェクトを選択し、次のいずれかの方法でスタックレベルを変更します。

- 線と塗りつぶしツールバーで必要な配置ツールをクリックします。
- 選択したオブジェクトを右クリックして[配置]を選択し、右クリックメニューから必要な[配置]オプションを選択します。

- メニューバーから書式>配置と進み、サブメニューからオプションを選択します。

オプションにオブジェクトスタックレベルを配置するために使用できるスライドは次のとおりです:

- 最前面へ移動(Ctrl+Shift++)-選択したオブジェクトが他のすべてのオブジェクトの前に移動します。
- 前へ移動(Ctrl++)-選択したオブジェクトがスタック内で1レベル上に移動します。
- [Send Backward]([Ctrl]+[-]):選択したオブジェクトがスタック内で1つ下のレベルに移動します。
- [最背面に移動](Ctrl+Shift+-)-選択したオブジェクトは他のすべてのオブジェクトの背後に移動します。
- [オブジェクトの前面](In Front of Object)-最初に選択したオブジェクトを2番目に選択したオブジェクトの前面に移動します。最初のオブジェクトを選択してから2番目のオブジェクトをクリックすると、オブジェクトの位置がスワップされます。
- オブジェクトの背面-最初に選択したオブジェクトを、2番目に選択したオブジェクトの背面に移動します。最初のオブジェクトを選択してから2番目のオブジェクトをクリックすると、オブジェクトの位置がスワップされます。
- 選択した2つのオブジェクトのスタッキング順序を逆スワップします。

## コネクターとのりポイント

コネクターは接着点にアンカーできる線で、標準によってオブジェクトの罫線に配置されます。コネクターがアタッチされたオブジェクトを移動またはサイズ変更すると、コネクターは自動的に変更に合わせて調整されます。フローチャート、組織グラフ、回路図、または図を作成する場合、単純な線ではなくコネクターを使用することを強くお勧めします。

### コネクター

コネクターが描画または選択されている場合、Impressには、標準線の選択肢ハンドルとは異なる選択肢ハンドルが表示されます。コネクターの終端点はコネクターの両端で丸くなっている。選択肢ラインの四角形のコネクターハンドルは、該当する場合にコネクターのルーティングを変更するために使用されます。

Impressには広い種類の定義済みコネクターがあり、終端図形(なし、矢印、円)とコネクターの描画方法(直線、直線、曲線)が異なります。利用可能なコネクタータイプの完全な箇条書きを以下に示します。[コネクター]サブツールバー(コネクター 162)にインストールされている図のタイプは、通常、コンピュータのオペレーティングシステムとセットアップに応じて、チェックマークまたは蛍光ペンで示されます。162

#### 利用可能なコネクターの種類

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1) コネクター次で終わる矢印                  | 15) 曲線コネクター矢印で始まる                 |
| 2) ストレートコネクター次で終わる矢印             | 16) Line コネクター Starts with Arrow  |
| 3) 曲線コネクター次で終わる矢印                | 17) コネクター次で終わるサークル                |
| 4) Line コネクター次で終わる矢印             | 18) ストレートコネクター次で終わるサークル           |
| 5) コネクター                         | 19) Line コネクター次で終わる Circle        |
| 6) ストレートコネクター                    | 20) 曲線コネクター次で終わる円                 |
| 7) 曲線コネクター                       | 21) コネクター Starts with Circle      |
| 8) Line コネクター                    | 22) ストレートコネクター Starts with Circle |
| 9) 矢印付きコネクター                     | 23) Line コネクター Starts with Circle |
| 10) 矢印付き直線コネクター                  | 24) 曲線コネクター Starts with Circle    |
| 11) 矢印付き曲線コネクター                  | 25) 丸付きコネクター                      |
| 12) Line コネクター with Arrows       | 26) 丸付きストレートコネクター                 |
| 13) コネクター Starts with Arrow      | 27) Line コネクター with Circles       |
| 14) ストレートコネクター Starts with Arrow | 28) 円付き曲線コネクター                    |



図 162:コネクターサブツールバー 162

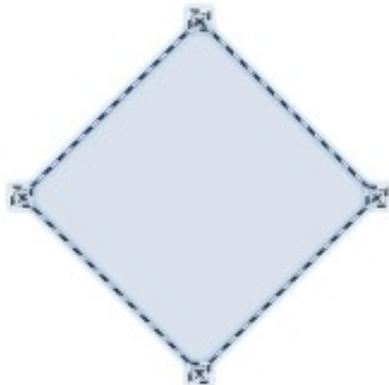


図 163:コネクターのりポイントの例 163

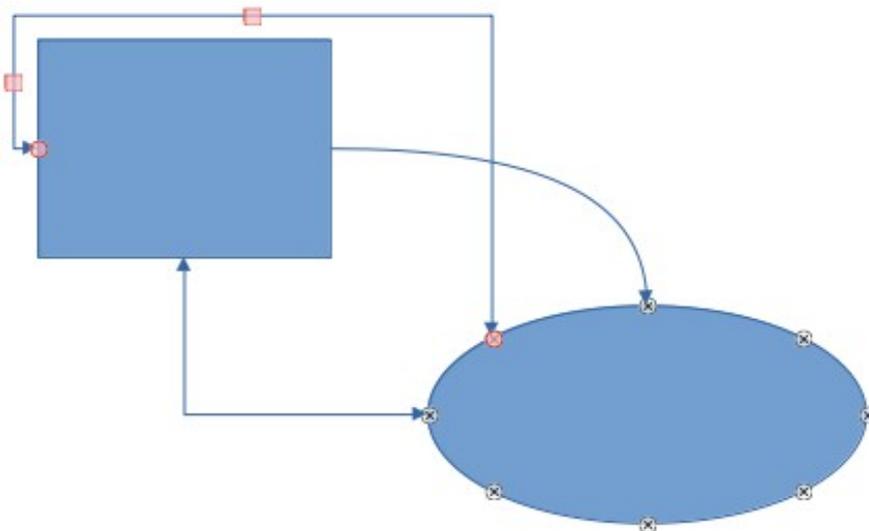


図 164:オブジェクト間のコネクターの例 164

## コネクターを描く

- 1) [図面]ツールバーの[コネクター]の横にある三角形▼をクリックして、[開く]サブツールバー(図 162)をします。コネクター描画ツールバーに表示されるコネクターアイコンは、以前に使用された最後のコネクターに依存します。162
- 2) コネクターサブツールバーから必要なコネクターの種類を選択します。
- 3) 接続するオブジェクトのいずれかの上にマウスカーソルを移動すると、オブジェクトのエッジの周囲に狭いの十字が表示されます。通常選択肢ハンドルと同じ位置に表示されます。これらの十字は、コネクター 163 の例に示されるように、図が付着することができる接着点である。163
- 4) 必要な接着点をクリックしてコネクター的一端をアタッチし、マウスボタンを押したままコネクターを別のオブジェクトにドラッグします。
- 5) カーソルがターゲットオブジェクトの接着点上にあるときにマウスボタンを放すと、コネクターが描画されます。

- 6) コネクタに表示される選択肢ハンドルは、コネクタのパスを調整するために使用され、図 164 の例に示すように、そのパス内の別のオブジェクトを覆わないようにコネクタを調整することができます。164

## コネクタの種類

定義済みサブツールバーの表題バーにある三角形▼をクリックし、表示されるボタンを選択すると、コネクタのあらゆるコネクタにアクセスすることができます。コネクタは、以下の4つのタイプのグループに分類されます:

- 標準-コネクタ名前はコネクタから始まります。線のセグメントは垂直および水平に走り、1つまたはコネクタの90度の角度の詳細を作成します。
- Line-コネクタ名前はLineで始まります。両端に2つの小さなセグメントを持つ線のセグメントで構成され、グルーポイントの近くで曲がるコネクタを作成します。バンドポイントとグルーポイントの間の線分セグメントの長さを調整するには、コネクタをクリックして、バンドポイントをドラッグします。
- ストレートコネクタ名前は、ストレートから始まります。単一線で構成され、コネクタに直線を描きます。
- 曲線-コネクタ名前は曲線で始まります。ベジェ曲線およびオブジェクトの周囲の曲線に基づいて、曲線のコネクタを作成します。

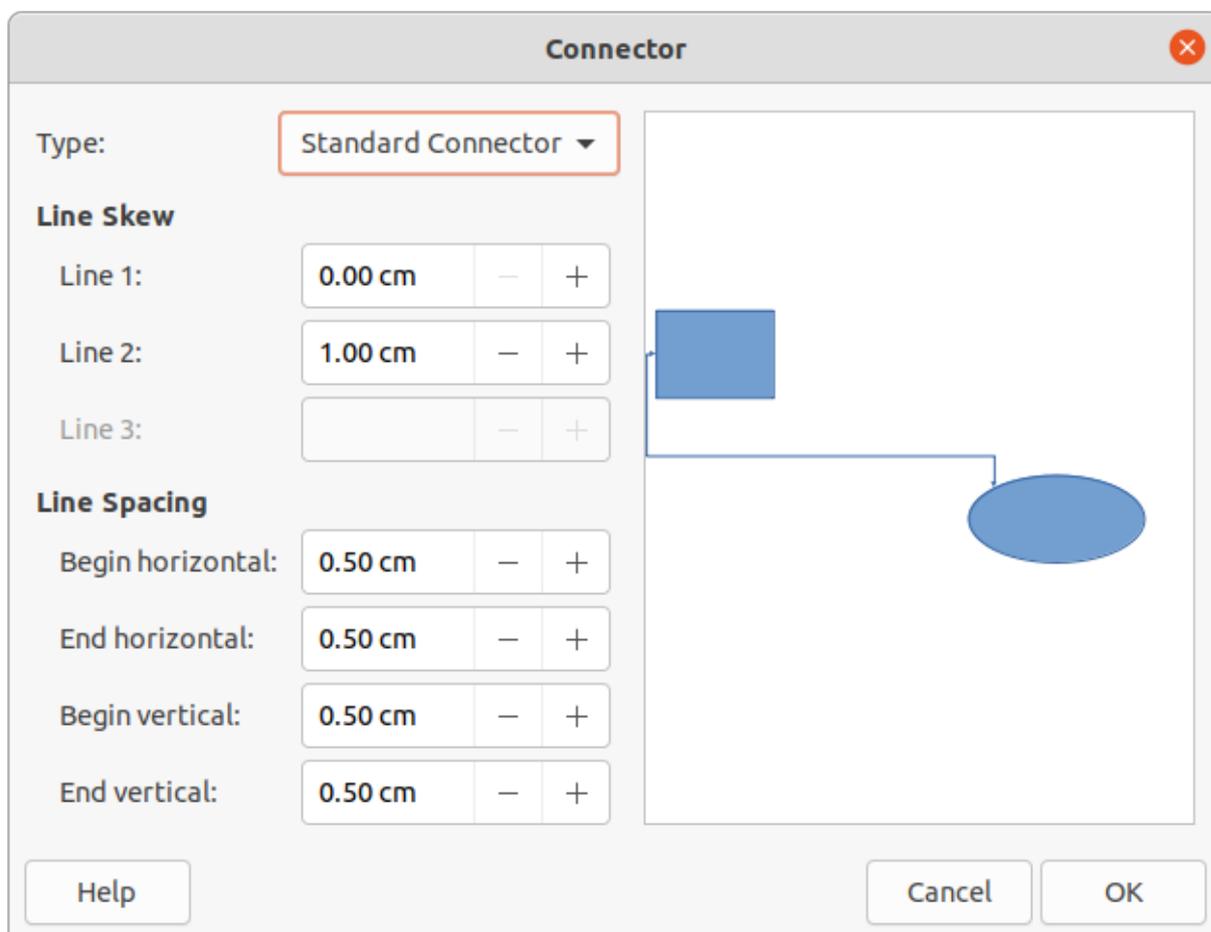


図 165: コネクタダイアログ 165

## 書式設定コネクタ

コネクタを切り離したり、再配置したりするには、選択肢の両端にある丸いコネクタのハンドルをクリックして、図 164 に示すように、別の場所にドラッグします。164

ルート上のオブジェクトを回避するオブジェクト間でコネクタールートを変更するには、コネクタール線の正方形のコントロールハンドルをクリックして、図 164 に示すように、新規位置にドラッグします。164

コネクタの種類を変更するには、コネクタを右クリックし、コンテキストメニューからコネクタを開くを選択します。コネクタダイアログ(図 165)。このダイアログを使用して、コネクタの種類を選択し、コネクタのプロパティを変更します。165

- [ラインスキュー]:ラインのスキューを定義し、[プレビュー]ダイアログボックスに結果を表示します。
- 間隔線-コネクタの間隔を設定します。
  - 水平開始-コネクタの始めに必要な水平空白の量。
  - 垂直開始-コネクタの最初に必要とされる垂直空白の量。
  - 水平終了-コネクタの最後に必要な水平空白の量。
  - 垂直方向の終了-コネクタの最後に必要な垂直空白の量。
- プレビューウィンドウ-左クリックするとプレビューがズームインされ、右クリックするとズームアウトされます。

## ✓ メモ

コネクタの両端を入れ替えることはできません。つまり、始点は終点にすることはできず、終点は始点にすることはできません。コネクタの両端を入れ替えるには、逆方向に新規コネクタを作成する必要があります。



図 166:[ポイントを接着]ツールバー 166

## 接着点

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。選択肢ハンドルは、オブジェクトの図形を移動または変更するためのものです。接着点は、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します。これにより、オブジェクトが移動しても、コネクタはそのオブジェクトの固定値にとどまります。

すべてのオブジェクトには接着点があります。接着点は通常は表示されず、[図形描画]ツールバーの[コネクタ]が選択されている場合にのみ表示されます。コネクタアイコンが図形を変更するメモは、最後に使用されたコネクタツールに依存します。

挿入では、次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトの削除接着ポイントをカスタマイズします。開くでは、[接着ポイント]ツールバー(図 166)をカスタマイズします。166

- メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「Gluepoints」を選択します。
- メニューバーの[編集]>[接着点]に移動します。
- [図形描画]ツールバーの[接着点関数を表示]をクリックします。

## 接着点タイプ

のりポイントツールバーを開くと、ツールバーの左側にある6つのツールのみがアクティブになります。ツールバーの右側にある残りの6つのツールは、[相対接着ポイント](Glue Point Relative)の選択が解除されている場合にのみアクティブになります。

のりポイントツールバーの左側にある6つのツールは以下のとおりです。

- 挿入グルーポイント-オブジェクトを2回クリックしたときにグルーポイントを挿入します。詳細については、173ページの「接着点を挿入する」を参照してください。のりポイントを挿入する 187
- [左方向に終了](Exit Direction Left)-コネクターは、選択した接着点の左端に接続します。
- [終了方向][上-コネクター]:選択した接着点の上端に接続します。
- [終了方向][右-コネクター]は、選択した接着点の右端にアタッチします。
- [終了方向][下]:コネクターは、選択した接着点の下端に接続します。
- 「接着点相対」(Glue Point Relative)-オブジェクトのサイズが変更されたときに、選択した接着点のオブジェクトに対する相対的な位置を維持します。このツールは、のりポイントツールバーが開いたときに標準によって選択されます。

[接着ポイント]ツールバーの右側にある6つのツールは、[接着ポイントの相対位置]の選択が解除されている場合にのみアクティブになります。

- グルーポイント水平左-オブジェクトのグルーポイントに適用され、オブジェクトのサイズが変更された場合、グルーポイントの水平位置は、オブジェクトの左端から同じ距離で固定値のままになります。接着点の垂直位置は、オブジェクトのサイズを変更すると変化します。
- グルーポイント水平中央-オブジェクトのグルーポイントに適用され、オブジェクトのサイズが変更された場合、グルーポイントの水平位置は、オブジェクトの水平中央から同じ距離で固定値のままになります。接着点の垂直位置は、オブジェクトのサイズを変更すると変化します。
- グルーポイント水平右-オブジェクトのグルーポイントに適用され、オブジェクトのサイズが変更された場合、グルーポイントの水平位置は、オブジェクトの右端から同じ距離で固定値のままになります。接着点の垂直位置は、オブジェクトのサイズを変更すると変化します。
- グルーポイント垂直上部-オブジェクトのグルーポイントに適用され、オブジェクトのサイズが変更された場合、グルーポイントの垂直位置は、オブジェクトの上端から同じ距離で固定値のままになります。接着点の水平位置は、オブジェクトのサイズを変更すると変化します。
- [接着点の垂直方向の中心]-オブジェクトの接着点に適用してオブジェクトのサイズを変更した場合、接着点の垂直方向の位置は、オブジェクトの垂直方向の中心から同じ距離の固定値のままになります。接着点の水平位置は、オブジェクトのサイズを変更すると変化します。
- 接着点垂直下:オブジェクトの接着点に適用され、オブジェクトのサイズが変更された場合、接着点の垂直位置は、オブジェクトの下端から同じ距離の固定値のままになります。接着点の水平位置は、オブジェクトのサイズを変更すると変化します。

## ✓ メモ

オブジェクトに挿入されたグルーポイントは、水平位置1つと垂直位置1つしか持つことができません。グルーポイントツールバーで選択し、グルーポイントをカスタマイズするために使用できるのは、水平位置1つおよび/または垂直位置1つだけです。

## のりポイントを挿入する

標準では、ほとんどのオブジェクトには通常、4つのグルーポイントがあります。挿入の追加の接着剤は、以下のようにオブジェクトを指します:

- 1) いいえオブジェクトが選択されていることを確認し、次のいずれかの方法を使用して[接着ポイント]ツールバーを開くします。
  - メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「Gluepoints」を選択します。
  - メニューバーの[編集]>[接着点]に移動します。
  - [図形描画]ツールバーの[接着点関数を表示]をクリックします。

- 2) オブジェクトを選択し、グルーポイントツールバーの挿入グルーポイントをクリックします。または、前に挿入した接着点を右クリックして、コンテキストメニューから[挿入接着点]を選択します。
- 3) カーソルをオブジェクトに接着点を挿入する位置に移動し、クリックして接着点を挿入します。
- 4) 挿入詳細接着点には、カーソルを新規位置に移動し、別の接着点の挿入をクリックします。
- 5) 接着点を選択した状態で、[接着点]ツールバーのオプションから必要な接着点のタイプを選択します。
- 6) のりポイントを別の位置に移動するには、のりポイントをクリックして新規位置にドラッグします。
- 7) 接着点の挿入が完了したら、[接着点]ツールバーの[挿入接着点]が選択解除されていることを確認します。

## ヒント

接着点を挿入、移動、またはカスタマイズするときは、ズーム機能を使用して接着点を簡単に操作できるようにすることをお勧めします。また、接着点はグリッドにスナップするため、接着点の位置が容易になります。

## メモ

カスタマイズまたは削除できるのは、オブジェクトに挿入された接着ポイントだけです。オブジェクトに含まれる標準接着点は、カスタマイズまたは削除できません。

## グルーポイントの出口方向をカスタマイズする

- 1) いいえオブジェクトが選択されていることを確認し、次のいずれかの方法を使用して[接着ポイント]ツールバーを開くします。
  - メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「Gluepoints」を選択します。
  - メニューバーの[編集]>[接着点]に移動します。
  - [図形描画]ツールバーの[接着点関数を表示]をクリックします。
- 2) 挿入されたグルーポイントをダブルクリックして、カスタマイズするグルーポイントを選択します。
- 3) のりポイントツールバーで利用可能なオプションからコネクターの出口方向を選択するか、のりポイントを右クリックして、コンテキストメニューから出口方向を選択します。
- 4) 終了方向のカスタマイズが完了したら、[接着点]ツールバーの[挿入接着点]が選択解除されていることを確認します。

## のりポイント位置をカスタマイズする

- 1) いいえオブジェクトが選択されていることを確認し、次のいずれかの方法を使用して[接着ポイント]ツールバーを開くします。
  - メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「Gluepoints」を選択します。
  - メニューバーの[編集]>[接着点]に移動します。
  - [図形描画]ツールバーの[接着点関数を表示]をクリックします。
- 2) 挿入されたグルーポイントをダブルクリックして、カスタマイズするグルーポイントを選択します。
- 3) [のりポイント]ツールバーの[のりポイント相対]をクリックしてこのツールの選択を解除するか、のりポイントを右クリックして、コンテキストメニューから[のりポイント相対]の選択を解除します。

- 4) 接着点に必要な水平および垂直位置決めツールを選択します。接着点では、一度に1つの水平位ツールと1つの垂直位置決めツールしか使用できません。
- 5) 粘着ポイントの位置のカスタマイズが完了したら、[粘着ポイント]ツールバーの[挿入粘着ポイント]が選択解除されていることを確認します。

## のりポイントを削除する

- 1) いいえオブジェクトが選択されていることを確認し、次のいずれかの方法を使用して[接着ポイント]ツールバーを開くします。
  - メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「Gluepoints」を選択します。
  - メニューバーの[編集]>[接着点]に移動します。
  - [図形描画]ツールバーの[接着点関数を表示]をクリックします。
- 2) 前に挿入した接着点を選択します。
- 3) [削除]キーまたは[Backspace]キーを押すか、メニューバーで[編集]>[切り取り]に移動します。

## 3D オブジェクトの使用

Impress には 3D オブジェクトを操作する高度な機能がありますが、このガイドではオブジェクトに適用できる 3D 設定についてのみ説明します。ジオメトリや網掛けなどの高度な 3D エフェクトの使用方法については、『Draw ガイド』を参照してください。

3D オブジェクトは、以下のいずれかの方法で Impress で作成することができます。

- [図面]ツールバーの[3D オブジェクト]の横にある三角形▼をクリックし、ドロップダウン箇条書きから 3D オブジェクトを選択します。右側選択肢 Draw 他のオブジェクトとまったく同じ方法で 3D オブジェクトを作成します。[図面]ツールバーに表示されるアイコンは、以前に選択して使用した 3D オブジェクトによって異なります。
- メニューバーで[画面表示]>[ツールバー]>[3 D オブジェクト]に移動し、[3 D オブジェクト]ツールバー(図 167)を開くします。このツールバーは、描画ツールバーで利用可能な 3 D オブジェクトサブツールバーと同じです。167



図 167:[3D オブジェクト]ツールバー 167

- スライド上にすでに描画されている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 に]または[3D 回転オブジェクトに]を選択します。3D には、オブジェクトに厚みを追加して 3D オブジェクトを作成します。[3D 回転オブジェクトへ](To3D Rotation Object):軸を中心にオブジェクトを回転させて 3D オブジェクトを作成します。
- オブジェクトを選択し、描画ツールバーの[浮き出しの切り替え]をクリックして、基本的な 3D 効果を適用に、3D-設定ツールバーを開くに切り替えます(図 168)。[3D 設定]ツールバーのオプションの 1 つを選択して、別の 3D 効果を適用します。[3D 設定]ツールバーで使用できるオプションは次のとおりです。168
  - 浮き出しの切り替え-オブジェクトに厚さを追加し、3D プロパティをアクティブにします。
  - [下に傾ける]-水平軸の周りにオブジェクトを下に傾けます。
  - Tilt Up-水平軸の周りにオブジェクトを上を傾けます。
  - 左チルト-オブジェクトを垂直軸の周りに左に傾けます。

- [右に傾ける]-オブジェクトを垂直軸の周りに右に傾けます。
- 深さ-図形の厚さを決定します。拡張ツールバーが開き、標準値が表示されます。値のなしが満足のいくものである場合は、[カスタム]を選択し、目的の厚さを入力します。
- 方向-方向の横にある三角形▼をクリックすると、サブツールバーが開き、遠近法の種類(平行または遠近法)が選択されます。
- ライティング-ライティングの横にある三角形▼をクリックすると、サブツールバーが開き、光の方向と強度を指定できます。
- Surface-Surface の横にある三角形▼をクリックすると、サブツールバーが開き、Wire 枠 (オブジェクトを操作する際に便利)、Matt、Plastic、Metal のいずれかのサーフェスの種類を指定できます。3 ディーカラー-アイコンの横にある三角形▼をクリックすると、カラーパレットが開き、オブジェクトの太さの色を選択できます。
- 3 ディーカラー-3 ディーカラーの横にある三角形▼をクリックすると、カラーパレットが開き、オブジェクトを 3D に押し出したときのオブジェクトの太さの色を選択します。



図 168:3D-Settings ツールバー 168

## ✓ メモ

フォントワークの形状のほとんど(179 ページの「フォントワーク」を参照)には 3D プロパティがあり、3D-Settings ツールバーで操作できます。フォントワーク 194

## オブジェクトを変換する

オブジェクトは、以下のいずれかの方法を使用して異なるタイプに変換されます。

- オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[変換]を選択し、コンテキストメニューから変換オプションを選択します。
- オブジェクトを選択し、メニューバーの「書式」>「変換」で、コンテキストメニューから変換オプションを選択します。

転換オプションは以下の通り。

- [カーブへ](To Curve)-選択したオブジェクトをベジェ曲線に変換します。[図面]ツールバーの[点]をクリックして、点を編集し、右側をベジェ曲線に変換します。
- To Polygon-選択したオブジェクトをポリゴンに変換します。描画ツールバーのポイントををクリックして、オブジェクトの編集を多角形に変換します。右側ポリゴンは常に直線セグメントで構成されます。
- 輪郭へ-基本的な形状の場合、多角形への変換と同等です。詳細の複雑なシェイプ(または文章オブジェクト)では、この変換によってポリゴンのグループが作成されます。このグループは、グループを入力することによって操作できます。
- [3D へ]:選択したオブジェクトを 3D オブジェクトに変換します。
- [3D 回転オブジェクトへ](To3D Rotation Object)-選択したオブジェクトをその垂直軸を中心に回転させて、3次元の図形を作成します。
- ビットマップに変換-選択したオブジェクトをビットマップに変換します。
- [To Metafile]:選択したオブジェクトを、ビットマップデータとベクターグラフィックデータの両方を含む Windows メタファイル書式(WMF)に変換します。

## ✓ メモ

ほとんどの場合、異なるタイプへの変換ではすぐに目に見える結果が生成されません。

## i ヒント

「カーブに」(To Curve)、「ポリゴンに」(To Polygon)、「3D に」(To3D)、および「3D 回転オブジェクトに」(To3D Rotation Object)は、ツールバーの空の領域を右クリックして「表示ボタン」(Visible Buttons)を選択することで、追加ツールとして「描画」(Drawing)ツールバーに追加できます。詳細情報については、付録 B「ツールバー」を参照してください。

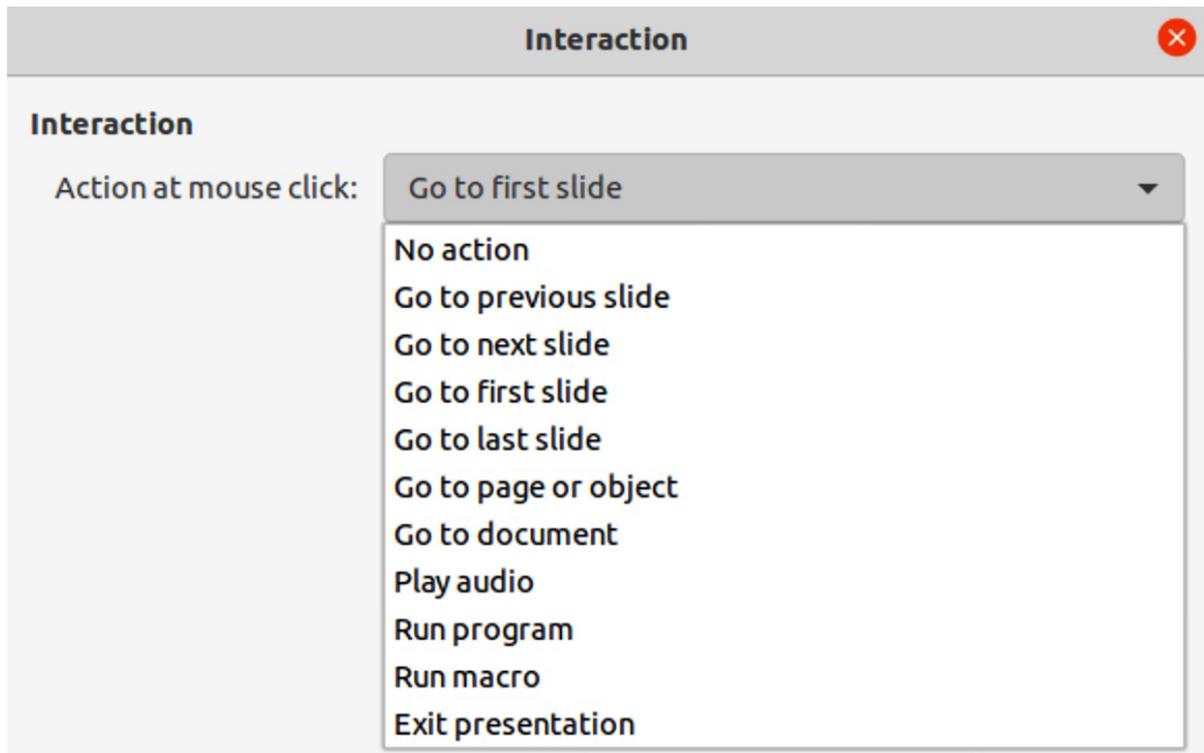


図 169:インタラクションダイアログ 169

## オブジェクトとの相互作用

オブジェクトをクリックしたときに実行されるアクションにオブジェクトを関連付けることを相互作用と呼びます。

- 1) 以下のいずれかの方法を使用して、インタラクションのためのオブジェクトを選択し、インタラクションダイアログ(図 169)を開くします。169
  - [直線と充填]ツールバーの[相互作用]をクリックします。
  - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[インタラクション]を選択します。
  - メニューバー「書式」>「インタラクション」と選択します。
- 2) [Action at mouse click]で使用可能なオプションからインタラクションを選択し、使用可能なパラメータ(該当する場合)を選択します。インタラクションダイアログは、選択されたインタラクションの種類によって変わります。相互作用とパラメータについては表 4 で説明した。4
- 3) OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるします。

- 4) オブジェクトからのインタラクションを削除するには、ステップ1と2に従い、ステップ3でインタラクションタイプとしていいえアクションを選択します。

表 4:相互作用タイプおよびパラメータ 4

相互作用	パラメータ
いいえアクション	いいえパラメータ
前のスライドに移動	いいえパラメータ
次のスライドへ移動	いいえパラメータ
最初のスライドに移動	いいえパラメータ
最後のスライドに移動	いいえパラメータ
ページまたはオブジェクトに移動	[ターゲット]ボックスで箇条書きからターゲットを指定します。画面下部の「スライド/オブジェクト」ボックスで特定のターゲットを検索します。
文書に行く	文書ボックスで文書を選択します。ファイルブラウザの[開くを参照]を使用します。開放される文書がODP書式にある場合、ターゲット箇条書きは、特定のターゲットの選択肢を許可して移入される。
サウンドで遊ぶ	再生するサウンドを含むファイルを選択します。ファイルブラウザの[開くを参照]を使用します。
プログラムの実行	実行するプログラムを選択します。ファイルブラウザの[開くを参照]を使用します。
マクロを実行する	プレゼンテーション中に実行するマクロを選択します。開くの参照マクロセレクタダイアログを使用します。
プレゼンテーションを終了	オブジェクトの上でマウスをクリックすると、プレゼンテーションが終了します。

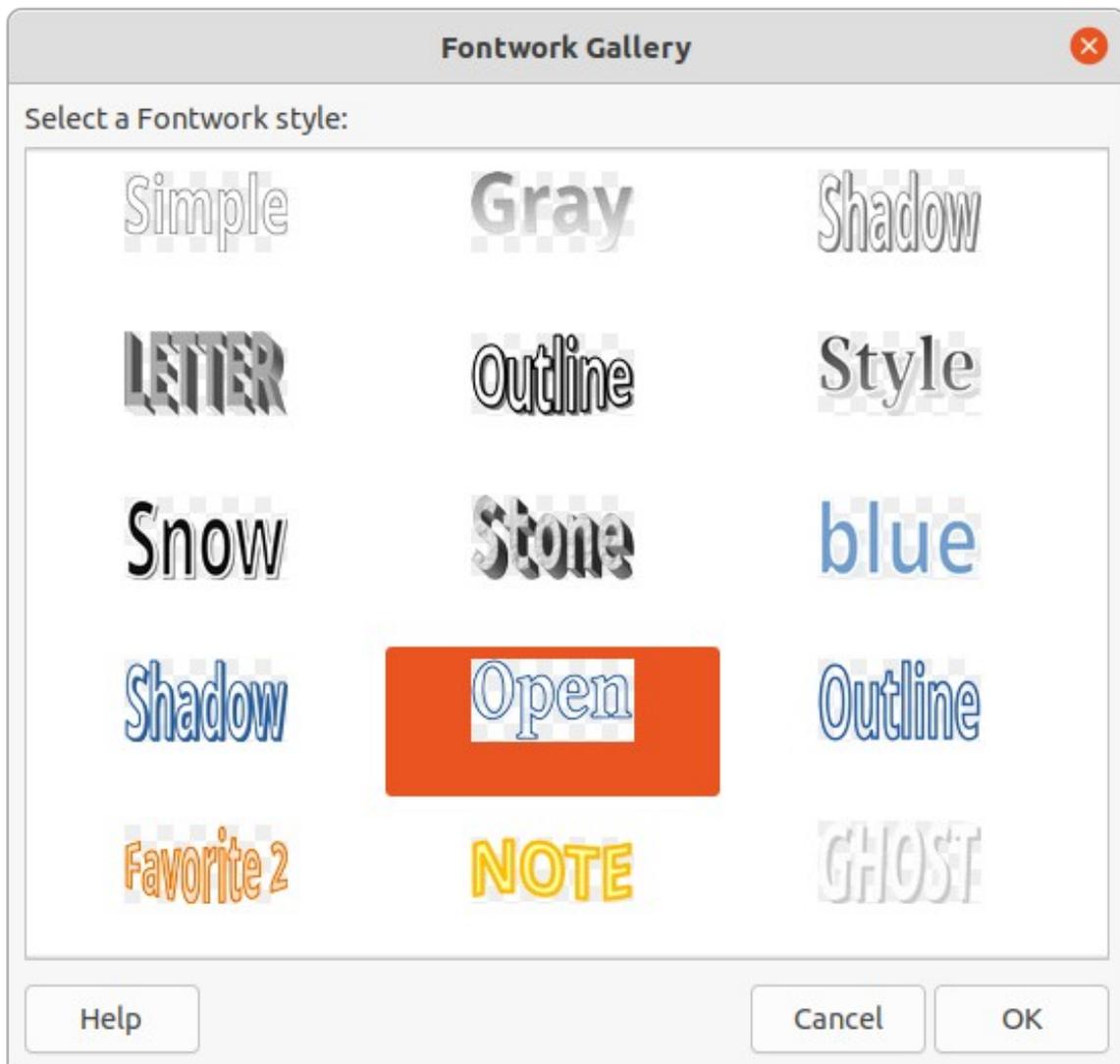


図 170: フォントワークギャラリーダイアログ 170



図 171: フォントワークの作成例  
171

## フォントワーク

フォントワークでは、グラフィカルな文章の芸術オブジェクトを作成して、プレゼンテーション詳細を魅力的なものにすることができます。文章の芸術オブジェクト(線、領域、位置、サイズ、詳細)にはさまざまな設定があり、広い選択肢に効果を与えています。フォントワークの詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

フォントワークは LibreOffice の Writer、Calc、Draw モジュールでも利用できますが、各モジュールの表示方法には狭いの違いがあります。

### フォントワークの創造

- 1) 標準ツールバーのフォントワークをクリックするか、メニューバーの「挿入」>「フォントワーク」を選択して、「フォントワークギャラリー」ダイアログの「開く」を選択します(図 170)。170
- 2) ダイアログからフォントワークスタイルを選択し、[OK]をクリックします。選択したフォントワークがスライドの中央に表示され、ダイアログが閉じます。
- 3) フォントワーク文章の図をダブルクリックして、編集モードに切り替えます。
- 4) フォントワークの図で標準文章を置き換えるために必要な文章を入力すると、図 171 の例に示すように、文章が標準文章の上に表示されます。171
- 5) [Esc]キーを押すか、フォントワークグラフィックの外側をクリックすると、文章が標準文章に置き換わります。

### フォントワークツールバー

フォントワークツールバー(図 172)は、フォントワークオブジェクトが選択されると表示され、アクティブになります。ツールバーが表示されていない場合は、メニューバーから[画面表示]>[ツールバー]>[フォントワーク]を選択します。フォントワークのツールバーは次のツールを次を含むします:172

- 挿入フォントワーク文章-フォントワークギャラリーダイアログを開きます。
- フォントワーク図形-選択したオブジェクトの図形を変更します。[フォントワーク図形]の横の三角形▼をクリックすると、[フォントワーク図形]サブツールバー(図 173)が開き、さまざまなフォントワーク形状の選択肢が可能になります。173



図 172:フォントワークツールバー  
172



図 173:フォントワーク図形サブツールバー 173

- フォントワークの同じ文字の高さ-選択したフォントワークオブジェクト内の文字の高さを変更します。文字の高さが異なる標準の高さと、すべての文字の高さが同じ場所の高さを切り替えます。

- フォントワーク配置-枠内の文章配置を指定します。利用可能なオプションは、左整列、中央、右整列、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。[ストレッチ位置合わせ]モードでは、すべての線分が完全に塗りつぶされます。
- フォントワーク文字間隔-文字間の間隔と、カーニングペアを使用するかどうかを選択します。利用可能なオプションは、非常にタイト、タイト、標準、ルース、非常にルーズ、カスタム間隔です。カスタム間隔の場合は、パーセンテージ値を入力します。100%は標準文字間隔で、100%未満は文字間隔がきつく、100%未満は文字間隔が緩くなっています。詳細
- 浮き出しの切り替え-浮き出しを使用してフォントワークオブジェクトを3D図形に変換します。詳細はドローガイドを参照してください。

### フォントワークの変更

フォントワーク文章を対象とし、この章で記述されている書式設定すべてを適用として扱うことができます。3D効果のないフォントワークにのみラインプロパティを割り当てます。そうしないと、変更は表示されません。また、フォントワークハンドルとともに表示されている点線を移動して、台形および平行四辺形の基本形状の角度を修正するのと同じように、一部の選択肢形状も修正します。

## アニメーション

アニメーション化されたスライドのトランジションをスライドの間に追加して、次の詳細に変更する際に、プレゼンテーションにスライドのプロフェッショナルな外観を与えることができます(トランジションに関する詳細の情報については、章9、スライドショーを参照)。ただし、Impressでは、スライドにアニメーションを追加して、詳細がプレゼンテーションに興味を持つようにすることもできます。

アニメーションは、フレームと呼ばれる画像またはオブジェクトのシーケンスで構成され、アニメーションの実行時に連続して表示されます。各枠には、1つまたは詳細のオブジェクトが含まれている場合があります。たとえば、箇条書き記号のポイントを1つずつ表示します。写真、図形、またはその他のオブジェクトを単一またはグループとしてスライドに表示します。アニメーションは、キーボード、マウスクリック、または時間指定シーケンスで自動的に制御できます。

### ✓ メモ

スライドに置くことができるものは対象です。たとえば、オブジェクトは画像、クリップアートの図面、文章などです。

### i ヒント

アニメーションはプレゼンテーションで非常によく見えますが、アニメーションの過剰使用は、良いプレゼンテーションを悪いプレゼンテーションにする可能性があります。プレゼンテーションにアニメーションを追加する場合は、常に慎重に行ってください。

### アニメーションを作成する

- 1) スライドと開くオブジェクトを選択します。サイドバーのアニメーションデッキ(図174)は、次のいずれかの方法を使用します 174
  - サイドバーのアニメーションをクリックします。
  - 選択した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[アニメーション]を選択します。
  - メニューバーの「画面表示」>「アニメーション」を選択します。
- 2) 追加効果ツールをクリックして、選択したオブジェクトをアニメーションプレビューボックスに追加します。

3) 分類のドロップダウン箇条書きで利用可能なオプションから、分類の種類を選択します。

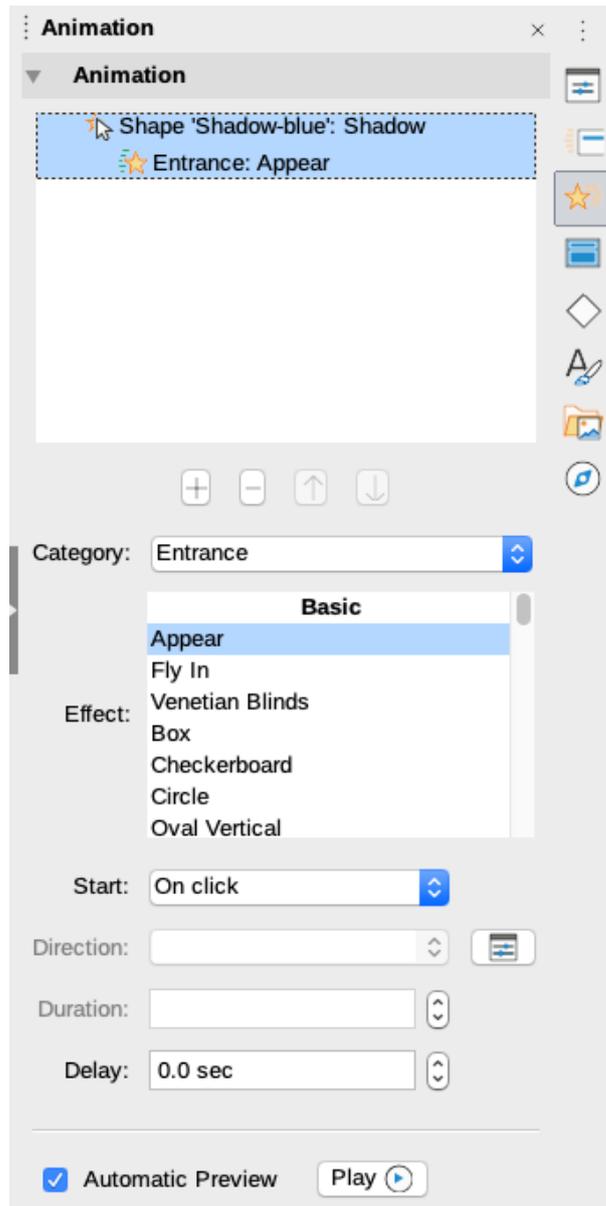


図 174: サイドバーのアニメーションデッキ 174

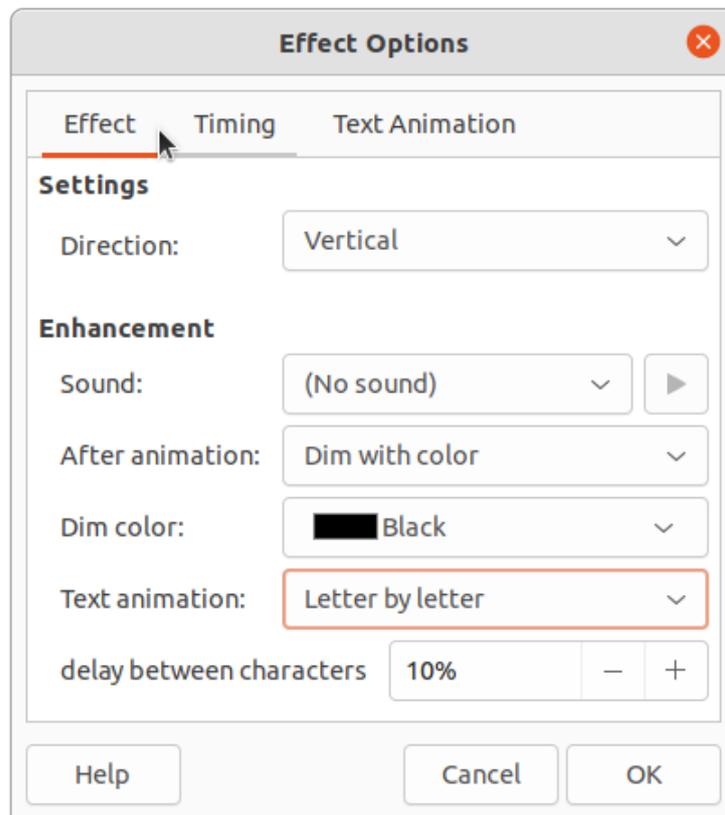


図 175:エフェクトオプションダイアログボックス-エフェクトページ 175

- 4) エフェクト箇条書きで利用可能なオプションからアニメーション効果を選択します。
- 5) 開始ドロップダウンリスト箇条書きで利用可能なオプションからアニメーションを開始する方法を選択します。
- 6) 方向ドロップ箇条書きのオプションからアニメーションがどのように表示されるかを選択します。利用可能なオプションは、エフェクト箇条書きで選択されたエフェクトに固有のものであります。
- 7) [持続時間]ボックスにアニメーションの持続時間を秒単位で入力します。
- 8) [遅延]ボックスに、アニメーション化されたオブジェクトがプレゼンテーションに表示されるタイミングの遅延を秒単位で入力します。
- 9) 必要に応じて、オプションから開くへの効果オプションダイアログ(図 175)をクリックして、アニメーションに必要な効果オプションを設定し、OK から閉じるへの効果オプションダイアログをクリックします。175
- 10) 必要に応じて、アニメーションプレビューボックスの下にある「上に移動」または「下に移動」ツールを使用して、選択したオブジェクトがアニメーションに表示される順序を変更します。
- 11) [アニメーション効果をプレビューする]をクリックします。
- 12) 必要に応じて、[自動プレビュー]を選択して、アニメーションが変更されるたびに効果のプレビューがあるようにします。
- 13) 満足したら、スライドショーを実行してプレゼンテーションを確認します。

### アニメーションツールとオプション

サイドバーのアニメーションデッキで利用可能なツールとオプションを使用すると、スライドのオブジェクトに適用されるアニメーションを制御することができます。

- 「追加効果」-選択したオブジェクトを「アニメーションプレビュー」ボックスに追加し、追加アニメーション効果をオブジェクトに追加します。
- [削除効果]:選択したオブジェクトとそのアニメーション効果を[アニメーションプレビュー]ボックスから削除します。
- 上へ移動-選択したオブジェクトとそのアニメーション効果を、オブジェクトに適用されたアニメーション効果の順序を上に移動します。
- 下へ移動-選択したアニメーション効果を、オブジェクトに適用されたアニメーション効果の順序を下に移動します。
- 分類-ドロップダウン・箇条書きで利用可能なオプションから分類を選択します。
- 効果-箇条書きで利用可能なオプションからアニメーション効果を選択します。
- 開始-ドロップダウン箇条書きから、アニメーションを実行するときのアニメーション効果の開始方法を選択します。
  - クリック時-アニメーションは、次にマウスをクリックするまで、この効果で停止します。
  - [前] (Previous)-アニメーションはすぐに実行されます。
  - 右側 previous-前のアニメーションが終了するとすぐにアニメーションが実行されます。
- 方向-ドロップダウン箇条書きから、アニメーション効果がスライドにどのように表示されるかを選択します。利用可能なオプションは、選択されたアニメーション効果によって異なります。
- オプション-効果オプションダイアログを開き、オプションをアニメーション効果とタイミングに調整・適用します。
- 期間-選択したアニメーション効果の期間を秒数で選択します。
- 遅延-アニメーション効果が開始されるまでの遅延を秒単位で選択します。
- 自動プレビュー-このオプションを選択すると、オブジェクトに適用されたときにアニメーション効果が自動的にプレビューされます。
- 再生-アニメーションをテスト実行します。

## エフェクトオプションダイアログ

### 効果ページ

選択されたアニメーション効果に一致する効果ページ(図 175)次を含むオプション:175

- 設定
  - 方向-ドロップダウン箇条書きで利用可能なオプションからのアニメーション効果の方向を指定します。
- 増強
  - サウンド-アニメーション効果が走るときに再生するドロップダウン・箇条書きからサウンドを選択します。
  - [右側アニメーション]-ドロップダウンリストから[箇条書き]を選択します。[右側でアニメーション効果が終わるときに何が起こるか]を選択します。
    - 影付きいいえの右側効果実行しないでください。
    - Dim with color-アニメーションを右側すると、図形が薄暗い色になります。
    - [右側アニメーションを非表示](Hide Iraq animation)-アニメーションが終了する図形右側を非表示にします
    - [次のアニメーションで非表示](Hide on next animation)-次のアニメーションで図形を非表示にします。
  - 「暗い色」 (Dim color)-使用可能なカラーパレットから暗い色を選択します。

- 文章アニメーション-オブジェクト内の文章のアニメーションモードを選択します。  
 [一度にすべて](All at once)-文章を一度にアニメートします。  
 単語単位-文章の単語を単語単位でアニメーション表示します。  
 Letter by letter-文章の Letter by Letter をアニメーション化します。
- 文字間の遅延-単語または文字のアニメーション間の遅延の割合を指定します。

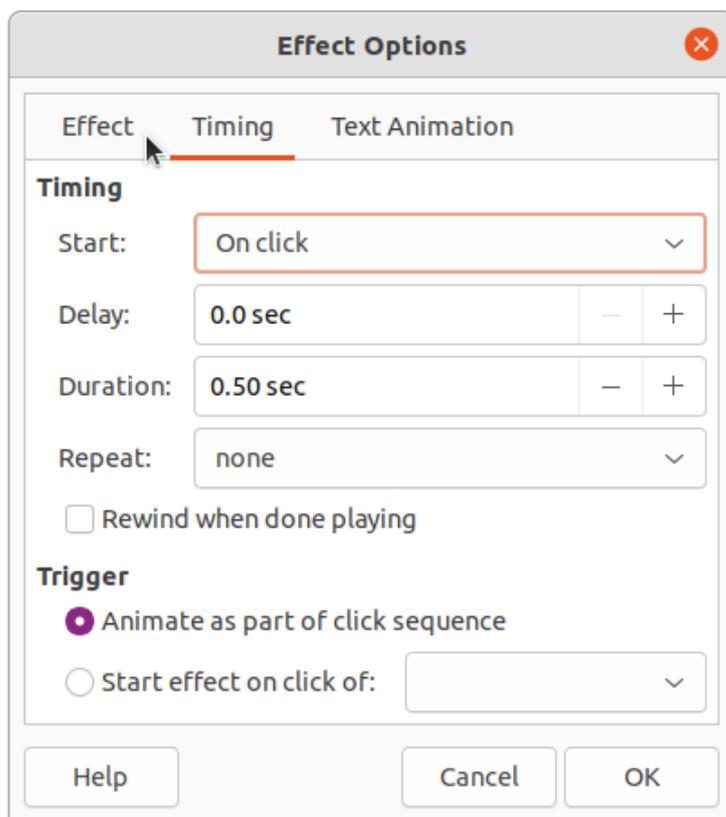


図 176:エフェクトオプションダイアログボックス-タイミングページ 176

## タイミングページ

オプション効果ダイアログ(図 176)のタイミングページ次を含む次のオプション。176

- タイミング
  - [開始]:選択した属性の開始アニメーション効果が表示されます。  
 クリック時-アニメーションは、次にマウスをクリックするまで、この効果で停止します。  
 [前] (Previous)-アニメーションはすぐに実行されます。  
 右側 previous-前のアニメーションが終了するとすぐにアニメーションが実行されます。
  - 遅延-効果が始まる左側の遅延を秒単位で指定します。
  - Duration-エフェクトの秒数での持続時間を指定します。
  - [繰り返し]-現在の効果を繰り返すかどうか、またどのように繰り返すかを指定します。繰り返しの数を入力するか、箇条書きから選択します:  
 なし-エフェクトは繰り返されません。  
 [次のクリックまで](Until next click)-アニメーションは次のマウスクリックまで繰り返されます。

- [スライドの終了まで](End of Peel)-スライドが表示されている間、アニメーションが繰り返されます。
- [再生終了時に巻き戻す](Rewind when done playing)-アニメーションが終了したときに、アニメーション化されたオブジェクトを開始状態の右側に戻すかどうかを指定します。
- トリガー
  - クリックシーケンスの一部としてアニメーション化-アニメーションを通常のクリックシーケンスで開始するかどうかを指定します。
  - クリック時に効果を開始-指定した図形をクリックしたときにアニメーションを開始するかどうかを指定します。ドロップダウン箇条書きから名前で図形を選択します。

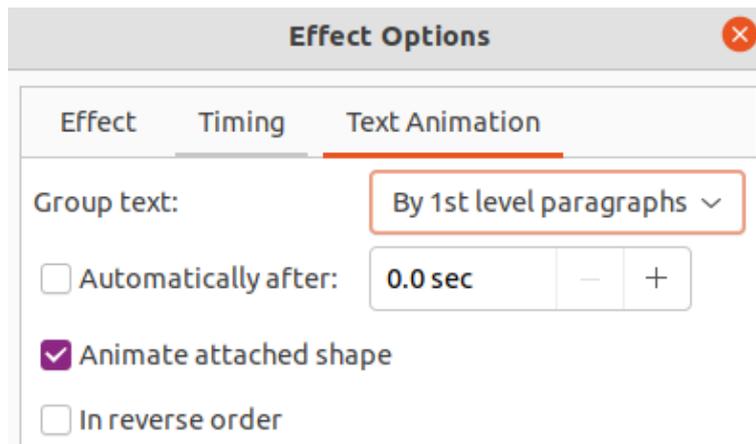


図 177:エフェクトオプションダイアログボックス-文章アニメーションページ 177

## 文章アニメーションページ

[文章効果]ダイアログボックスの[オプションアニメーション]ページ(図 177)は、次のオプションを次を含むし、アニメーションに文章が選択されている場合にのみ表示されます。177

- グループ文章:文章のアニメート方法を次のように指定します。
  - 1つのオブジェクトとして-文章オブジェクト全体がアニメートされます。
  - すべての段落を一度に表示-すべての文章の段落がアニメーション表示されます。
  - XX レベルの段落ごと-選択したアウトラインレベルの文章がアニメーション表示されません。利用可能なオプションは、アニメーション化された文章にアウトラインレベルがいくつあるかによって異なります。
- 自動右側-左側文章アニメーション効果が開始する秒数の遅延を指定します。
- [添付された図形をアニメーション化]-文章次を含むのオブジェクトをアニメーション化します。
- 逆順序-文章では、段落は逆順序でアニメートされます。

### アニメーション画像

スライド上の図形オブジェクト、文章オブジェクト、およびグラフィックオブジェクト(イメージ)のアニメーションは、プレゼンテーション詳細を興味深いものにすることができる。LibreOffice Impress には、スライドからオブジェクトを組み立ててアニメーションイメージ(フレーム)を作成できるシンプルなアニメーションエディタが用意されています。アニメーション効果は、作成された静止フレームを介して回転することによって達成されます。

## アニメートされた画像を作成する

次に、アニメートされた画像を作成する方法の例を示します。

- 1) アニメーションに含めるオブジェクトまたはオブジェクトのグループを選択し、挿入>メディア>アニメーション化された画像から開くへアニメーションダイアログ(図 178)。178
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトまたはオブジェクトを追加します。
  - 適用オブジェクトをクリックして、単一のオブジェクトまたはオブジェクトのグループを現在のアニメーション枠に追加します。
  - [適用オブジェクトを個別に作成](Peel Objects Individually)をクリックして、選択したオブジェクトごとに個別のアニメーション枠を作成します。
- 3) [アニメーショングループ]で、[ビットマップオブジェクト]を選択します。
- 4) 枠(画像)番号を「画像番号」ボックスに入力して画像を設定します。
- 5) [期間]で、枠を表示する期間を秒単位で指定します。
- 6) ループ数でアニメーションシーケンスに枠が表示される回数を指定します。これはループと呼ばれます。

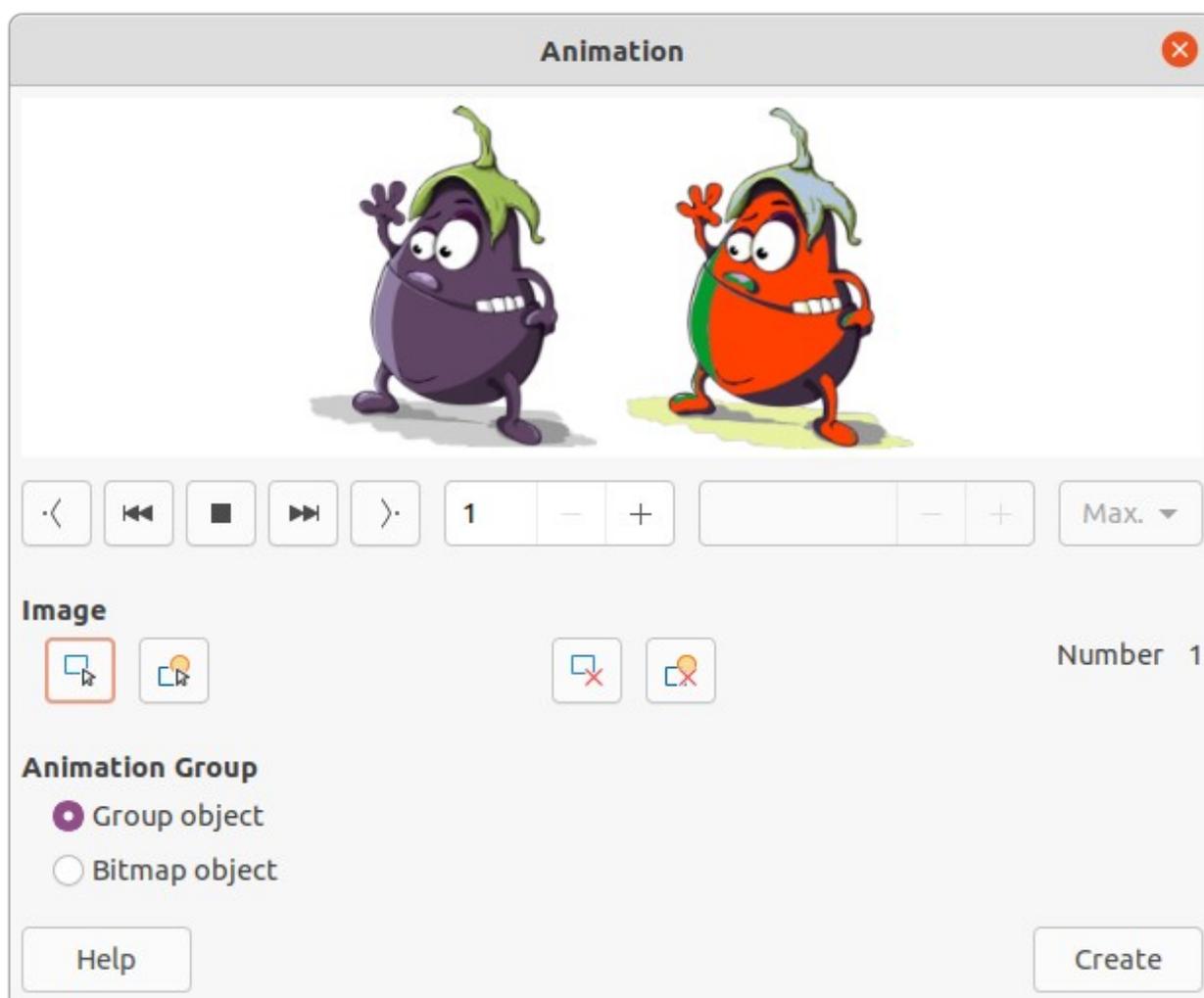


図 178:アニメーションダイアログ 178

- 7) アニメーション化された画像に使用される各画像またはオブジェクトに対して、ステップ 4~6 を繰り返します。
- 8) 作成]をクリックすると、アニメーション化された画像がスライドの中央に表示されます。

## ✓ メモ

コピーする画像が複数のオブジェクトで構成されている場合は、各オブジェクトを個別の枠として扱うことができます。この場合は、[適用オブジェクトを個別に]をクリックします。各オブジェクトはアニメーションの中央に配置されていることに注意してください。

---

## アニメーションダイアログのコントロール

- 最初の画像-アニメーションシーケンスの最初の画像にジャンプします。
- Backwards-アニメーションを逆方向に再生します。
- 停止-アニメーションの再生を停止します。
- 再生-アニメーションを再生します。
- 最後の画像-アニメーションシーケンスの最後の画像にジャンプします。
- [画像番号]-アニメーションシーケンス内の現在の位置の画像を示します。別の画像を画面表示するには、その番号を入力するか、上下の矢印をクリックします。
- [Duration]-現在の画像を内容表示する秒数を入力します。このオプションは、[アニメーション]領域で[ビットマップオブジェクト]が選択されている場合にのみ使用できます。
- [ループ数]-アニメーションの再生回数を設定します。アニメーションを連続して再生する場合は、「最大」を選択します。このオプションは、[アニメーション]領域で[ビットマップオブジェクト]が選択されている場合にのみ使用できます。
- [適用オブジェクト](選択した1つまたは複数のオブジェクトを単一の画像として追加します。
- [適用オブジェクトを個別]-選択したオブジェクトごとに画像を追加します。グループ化されたオブジェクトが選択されると、グループ内の各オブジェクトに対して画像が作成されません。

## ✓ メモ

アニメーション GIF などのアニメーションを選択できます。適用オブジェクトを個別にクリックして、編集するために開くします。アニメーションの編集が終わったら、[作成]をクリックして、新規のアニメーションをスライドに挿入します。

---

- 削除現在の画像-アニメーションシーケンスから現在の画像を削除します。
- 削除すべての画像-アニメーション内のすべての画像を削除します。
- 数-アニメーション内の画像の総数。
- グループオブジェクト-画像を単一のオブジェクトにアSEMBルし、グループとして移動できるようにします。個々のオブジェクトは、スライドのグループをダブルクリックして編集することもできます。
- ビットマップオブジェクト-画像を単一の画像に結合します。
- 作成-現在のスライドにアニメーションを挿入します。



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

### 章 6 書式設定グラフィックオブジェクト

## はじめに

各グラフィックオブジェクトの書式は、そのサイズ、回転、スライドの位置に加えて、各オブジェクトの線、文章、および領域の塗りつぶしを定義する多くの属性によって決定されます。これらの属性(特に)は、グラフィックススタイルにも影響します。この章では主にオブジェクトの手動書式設定について説明しますが、最後にグラフィックススタイルの作成方法、適用方法、変更方法、削除方法を示します。

### ✓ メモ

ツールバーまたはサイドバーにあるアイコンまたはツールにカーソルを合わせると、ポップアップ文章はアイコンまたはツールの目的を示します。

## 書式設定線

LibreOffice では、直線という用語は、独立したセグメント(直線)、図形(罫線)の外端、または矢印の両方を示します。ほとんどの場合、変更できる線のプロパティは、スタイル(実線、破線、不可視など)、幅、色、矢じりの種類です。

### ✓ メモ

線や矢印に色を追加する場合は、色の変更方法、カスタム色の作成方法、色の修正方法、または削除の色の修正方法について、200 ページの「塗り潰し」を参照してください。塗りつぶし 215

### 線と塗りつぶしツールバー

[線と塗りつぶし(Line and Filling)]ツールバー(書式 179)を使用して、次のように線を図します。179

- 1) スライドで回線が選択されていることを確認します。
- 2) [線のスタイル]ドロップダウン箇条書きから線のスタイルを選択します。
- 3) [線の幅]文章ボックスに線の幅を入力するか、上下矢印を使用して線の幅を変更します。
- 4) [線の色]の右にある三角形▼をクリックし、使用可能なカラーパレットから色を選択します。
- 5) 必要に応じて、[矢印スタイル]ドロップダウン[箇条書き]から、線の両端の矢印のタイプを選択し、線を矢印に変更します。左のドロップダウン箇条書きは、線の先頭に矢印の頭を追加します。右のドロップダウン箇条書きは、線の最後に矢印の頭を追加します。
- 6) 必要に応じて、[Shadow to 追加 a shadow to the line]をクリックします。適用される影は、[線]ダイアログ(193 ページの図 184)で設定された設定を使用します。184208
- 7) 保存する回線を選択解除すると、その回線に変更が加えられます。

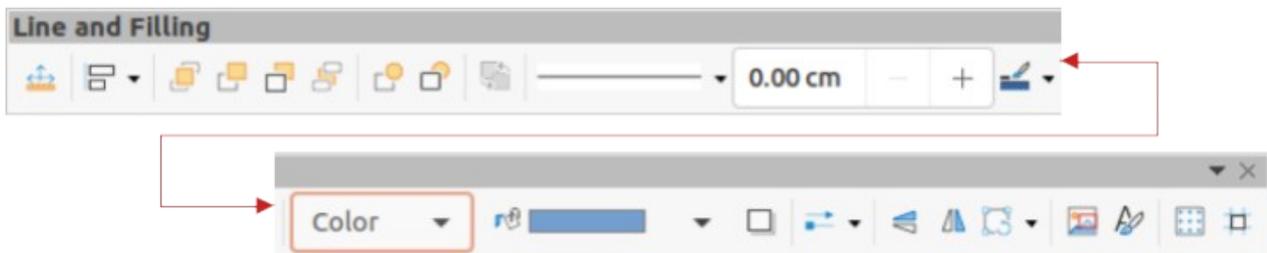


図 179:線と塗りつぶしツールバー 179

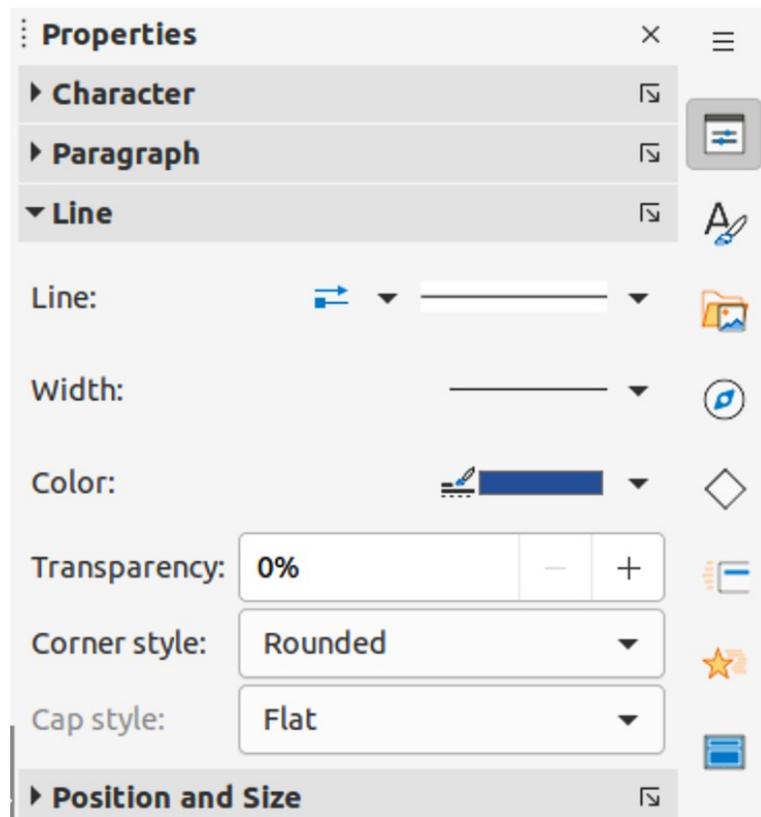


図 180: サイドバーのプロパティデッキのラインパネル 180

### サイドバー

サイドバー(図 180)のプロパティデッキにある[ライン]パネルを使用して、ラインを書式するには:180

- 1) スライドで回線が選択されていることを確認します。
- 2) サイドバーの[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) [Line]をクリックして、[Line]パネルを開くします。
- 4) 矢印が作成されている場合は、「矢印スタイル」ドロップダウン箇条書きから、線の両端の矢印の種類を選択し、線を矢印に変更します。左のドロップダウン箇条書きは、線の先頭に矢印の頭を追加します。右のドロップダウン箇条書きは、線の最後に矢印の頭を追加します。
- 5) [線]で、[線のスタイル]ドロップダウン箇条書きから、利用可能なオプションからの線の種類を選択します。
- 6) [Width]で、[Select the width of the line]ドロップダウンオプションの箇条書きから線幅を選択するか、[Custom Line Width 文章]ボックスに線幅を入力します。
- 7) [色]で、[線の色]ドロップダウン箇条書きで使用可能なカラーパレットのいずれかから線の色を選択します。
- 8) 透明度では、スライダーを移動するか、文章ボックスにパーセンテージを入力して、影の透明度を設定します。
- 9) コーナースタイルでは、ドロップダウン箇条書きで利用可能なオプションからコーナースタイルを選択します。
- 10) [キャップスタイル]で、ドロップダウン箇条書きから線の端部キャップのスタイルを選択します。線のスタイルでダッシュが使用されている場合も、ダッシュにキャップスタイルが追加されます。
- 11) 保存する回線を選択解除すると、その回線に変更が加えられます。

- 12) 必要に応じて、表題バーの右側にある[詳細オプション]をクリックし、書式設定線に対する詳細コントロールのための[開く線]ダイアログをクリックします。

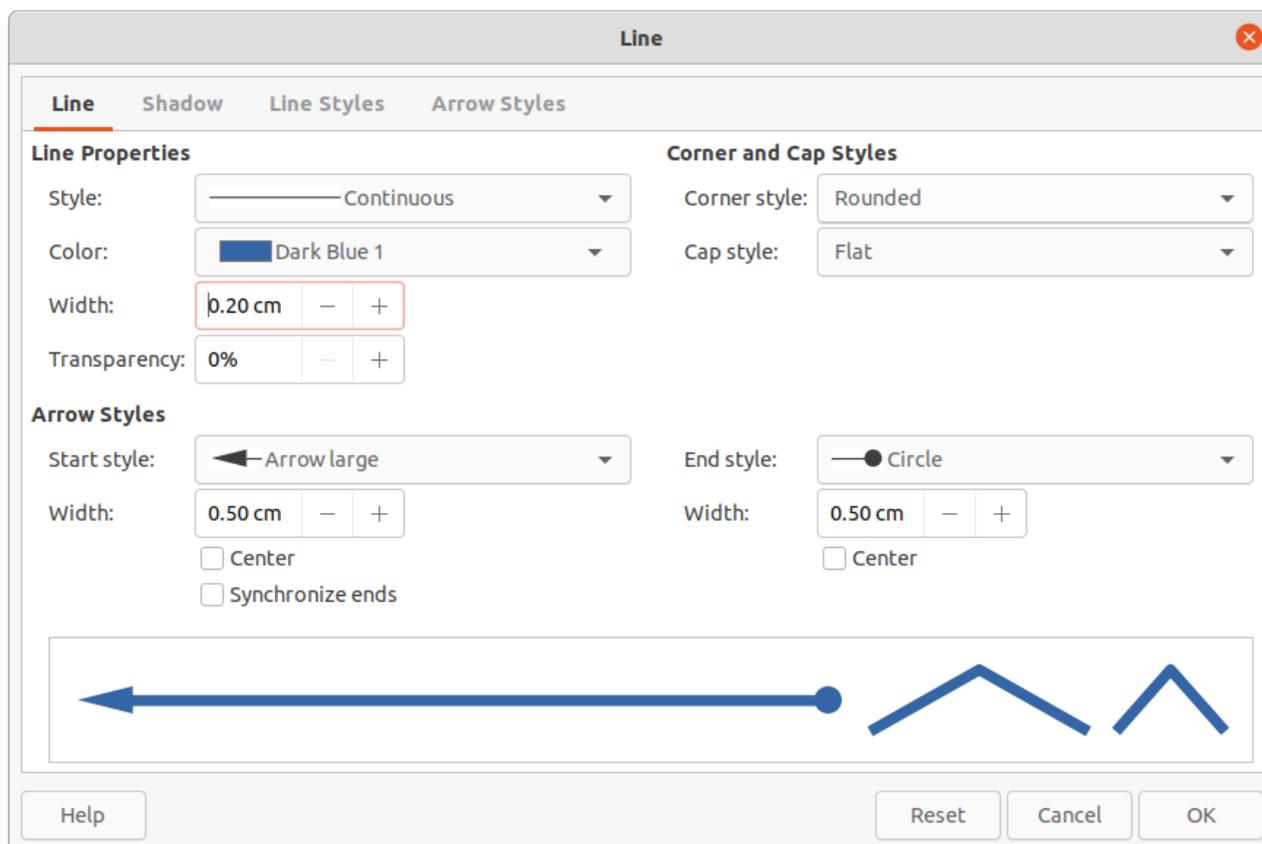


図 181: 回線ダイアログ-回線ページ 181

### 線ダイアログ

線の外観を完全に変更するには、線ダイアログを使用します。ラインダイアログは、ライン、シャドウ、ラインスタイル、矢印スタイルの4つのページで構成されています。これらのページについては、以降のセクションで説明します。

- 1) スライドで回線が選択されていることを確認します。
- 2) 開く線ダイアログ(図 181)は、以下のいずれかの方法を使用します。181
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「線」を選択します。
  - 線を右クリックして、コンテキストメニューから[線]を選択します。
  - Line 表題バーの右側にある詳細オプションをクリックします。
- 3) 選択した行にすべての変更が加えられたら、「OK から閉じるへ」ダイアログをクリックし、「保存へ」変更をクリックします。ダイアログの下部にあるプレビューボックスには、線に加えられた変更の影響が表示されます。

### 行ページ

線ダイアログ(図 181)の線ページは、線の基本パラメーターが選択されている場所であり、以下のとおりです。181

- 線のプロパティ-このセクションは、以下のパラメーターを設定するために使用されます:
  - スタイル-スタイルドロップダウン箇条書きから線のスタイルを選択します。
  - 色-使用可能なカラーパレットから定義済みの色を選択します。カスタムカラーを作成するには、詳細情報について 200 ページの「カラーフィル」を参照してください。塗りつぶし 215

- 「幅」-直線の厚みを指定します。
- [透明度]:線分の透明度のパーセンテージを設定します。図 182 は、オブジェクトの上に配置されたときに、行に対する異なる透明度のパーセンテージの効果の例です。182

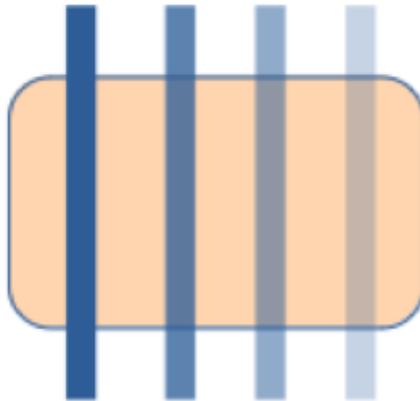


図 182:ライン透明度の例  
(0%、25%、50%、75%左から右へ)182



図 183:標準(上)と中央(下)の矢印の先端の例 183

- [矢印スタイル]:このセクションは個々の線にのみ適用され、オブジェクトの罫線を形成する線には使用されません。
  - 開始スタイル-ドロップダウン箇条書きから行の開始の矢印スタイルを選択します。
  - 幅-開始矢印の太さを指定します。
  - [終点スタイル]:ドロップダウン箇条書きから線分の終点の矢印スタイルを選択します。
  - 幅-終点矢印の太さを指定します。
  - [中心]:矢印の終点の中心を線分の終点に移動します。図 183 は、このオプションを選択した場合の効果の一例です。183
  - 「両端を同期化」(Synchronize ends)-2本の直線の両端を同一にします
- コーナースタイルとキャップスタイル-線の2つのセグメント間の接続の外観を決定します。コーナースタイルとキャップスタイルの違いを理解するには、太罫線ラインスタイルを選択し、各オプションを選択したときのプレビューの変化を観察します。
  - コーナースタイル-ドロップダウン箇条書きから線の角で使用される図形を選択します。線と線との間の角度が小さい場合、マイタされた図形はベベルされた図形に置き換えられます。
  - キャップスタイル-ドロップダウン箇条書きからラインエンドキャップのスタイルを選択します。キャップは内側のダッシュにも追加されます。

## 線の影

[線]ダイアログの[影]ページ(図 184)には、オプションから追加および書式への線の影が表示されます。このダイアログの影の設定は、領域ダイアログの影の設定と同じです(214 ページの図 203)。ただし、線ダイアログの影の設定は、領域ダイアログの影の設定とは異なる値を持つことができます。影の設定に関する詳細情報については、213 ページの「影の操作」を参照してください。184203231 影の操作をする 230

影を線にすばやく適用するには、線と塗りつぶしツールバーの影をクリックします。影ツールを使用すると、[線]ダイアログの[影]ページの設定を使用して影が作成されます。

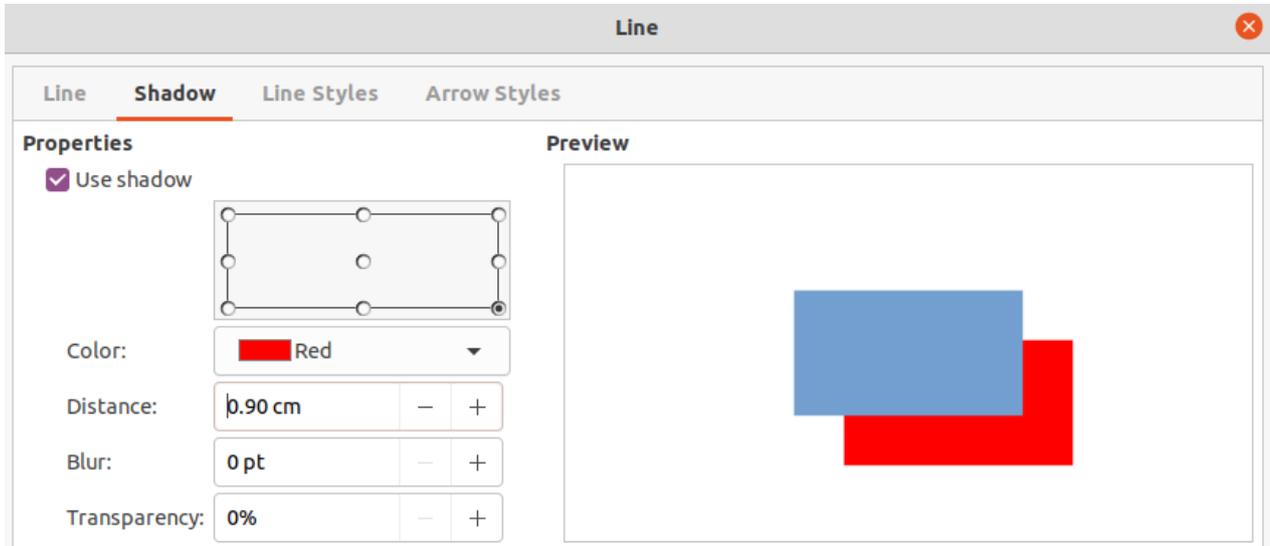


図 184:線ダイアログ-影ページ 184

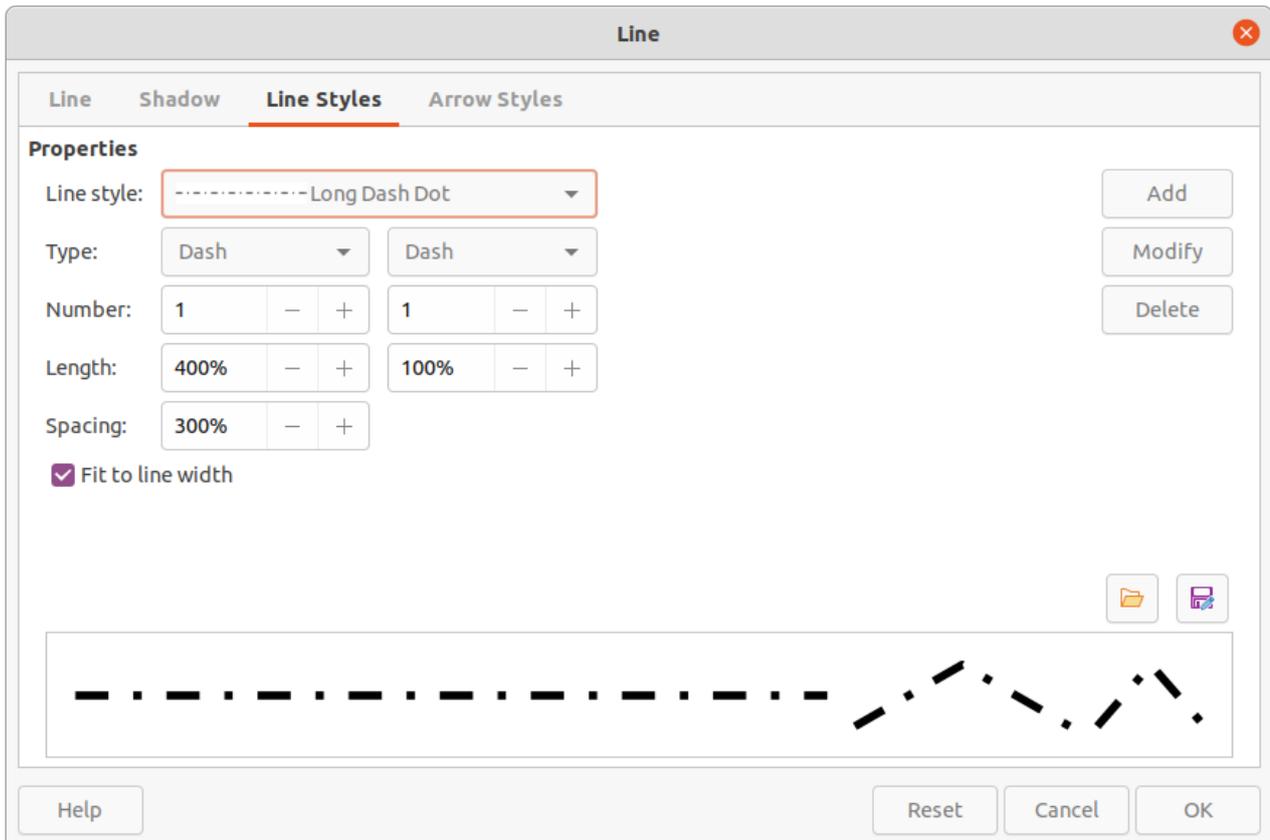


図 185:線ダイアログ-線のスタイルページ 185

## 線のスタイル

線のスタイルは、似たようなタイプの複数の線を追加する場合に、図面で役立ちます。これにより、個々の回線を書式する必要性が減少します。LibreOffice には、図面で使用できる標準線スタイルが用意されています。また、線のスタイルを作成、保存、削除することもできます。

[線]ダイアログ(図 185)の[線のスタイル]ページには、オプションが定義済みの線のスタイルを使用したり、線のスタイルを作成または変更したりするための情報が用意されています。選択または作成された線種の例が、[線種]ページの下部に表示されます。185

## 線のスタイルを作成する

- 1) 図面に線を作成します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[線分]ダイアログを開くします。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「線」を選択します。
  - 線を右クリックして、コンテキストメニューから[線]を選択します。
- 3) 「線のスタイル」をクリックして、「線のスタイル」ページを開くします。
- 4) [線のスタイル]ドロップダウンメニューから、作成される線のスタイルに似た定義済みの線のスタイルを選択します。
- 5) [追加]をクリックし、表示された[名前]ダイアログで新規線種の名前を入力し、[OK]をクリックしてダイアログを閉じます。[線のスタイル]ボックスに新規スタイルの名前が表示されます。
- 6) [種類]ドロップダウンリストで、[ドット]または[破線]を選択します。ドットまたはダッシュだけの線の場合は、両方の[タイプ]ボックスで同じものを選択します。
- 7) 「数値」で、必要なドットまたはダッシュの数を指定します。サイズの異なるドットまたはダッシュのグループについては、各番号ボックスに異なる数量番号を設定します。
- 8) [長さ]で、ダッシュの長さの割合を指定します。[種類]で[ドット]が選択されている場合、長さは使用できません。
- 9) 間隔では、ドットとダッシュの間に間隔の割合を設定します。
- 10) 必要に応じて、[線幅に合わせる]を選択して、新規スタイルが選択した線の幅に合うようにします。
- 11) 作成された新規の線のスタイルは、現在の文書でのみ使用できます。他のドキュメントで新規線スタイルを使用するには、[保存線スタイル]をクリックし、表示された[名前を付けて保存]ダイアログに一意のファイル名を入力します。保存された線のスタイルには、.sod のファイル拡張子が付いています。
- 12) 以前に作成した線種を使用するには、[線種をロード]をクリックしてから、保存したスタイルの箇条書きからスタイルを選択し、[開く]をクリックしてスタイルを文書にロードします。
- 13) 必要に応じて、[変更]をクリックしてスタイルの名前を変更し、ステップ 4~11 に従って新規線スタイルを作成および使用します。
- 14) OK から保存への変更をクリックし、[線の閉じる]ダイアログをクリックします。

### ✓ メモ

線のスタイルを作成する場合は、線のスタイルに一意の名前を使用することをお勧めします。これにより、LibreOffice の定義済みラインスタイルの 1 つが上書きされ、書式設定ラインスタイルを使用する他のドキュメントで定義済みの問題が発生するのを防ぐことができます。

## 線のスタイルを削除する

- 1) 線ダイアログを開くし、「線のスタイル」をクリックして「線のスタイル」ページを開くします。

- 2) [線のスタイル]ドロップダウン箇条書きから削除する線のスタイルを選択します。
- 3) 削除をクリックし、開いた確認ダイアログではいをクリックして削除を確認します。
- 4) OK から保存への変更をクリックし、[線の閉じる]ダイアログをクリックします。

#### ✓ メモ

線のスタイルを削除するときは、その線のスタイルが他の文書で使用されていないことを確認してください。作成された削除のラインスタイルのみを使用し、LibreOffice の削除のラインスタイルの1つは使用しないことをお勧めします。定義済みこれにより、線種が使用されている他のドキュメントでの書式設定の問題を防ぐことができます。



図 186: 図形が矢印に使用されている例 186

#### 矢印のスタイル

### 矢印スタイルを作成する

どの図形でも矢じりとして使用できますが、図形は曲線に変換できなければなりません。曲線は、鉛筆を持ち上げることなく描かれたものです。たとえば、星は曲線に変換できますが、スマイル顔は変換できません。

- 1) 図形を選択するか、新規の矢じりとして使用するための曲線に変換できる図形を作成します。矢じりの先端になる図形の部分は、上を向いていなければなりません。新規の矢じりの例を図 186 に示します。186
- 2) 必要に応じて、図形を選択して右クリックし、コンテキストメニューから[変換]>[曲線へ]を選択します。図形がすでにカーブになっている場合は、[カーブへ](To Curve)は使用できません。
- 3) 矢印の図形が選択されていることを確認してください。
- 4) 「線」ダイアログを開くし、「矢印スタイル」をクリックして「矢印スタイル」ページを開くします(図 187)。187
- 5) 追加をクリックして、開いたダイアログに新規矢印スタイルの名前を入力し、OK をクリックします。新規の矢じりスタイルは、矢印スタイルページと矢印スタイルのドロップダウン箇条書きの下部に表示されます。
- 6) 作成された新規の矢印スタイルは、現在の文書でのみ使用できます。作成した矢印スタイルを他の文書で使用するには、保存の矢印スタイルをクリックし、開いたダイアログに一意的ファイル名を入力します。保存された矢印のスタイルのファイル拡張子は.soe です。

- 7) 以前に保存した矢印スタイルを使用するには、[Load arrow styles to 開く a file browser]をクリックし、保存したスタイルの箇条書きからスタイルを選択します。開くをクリックして、スタイルを文書に読み込みます。
- 8) 必要に応じて、矢印スタイルを変更して[修正]をクリックし、ダイアログボックスに名前を入力して矢印スタイルの名前を変更します。
- 9) OK から保存への変更をクリックし、[線の閉じる]ダイアログをクリックします。

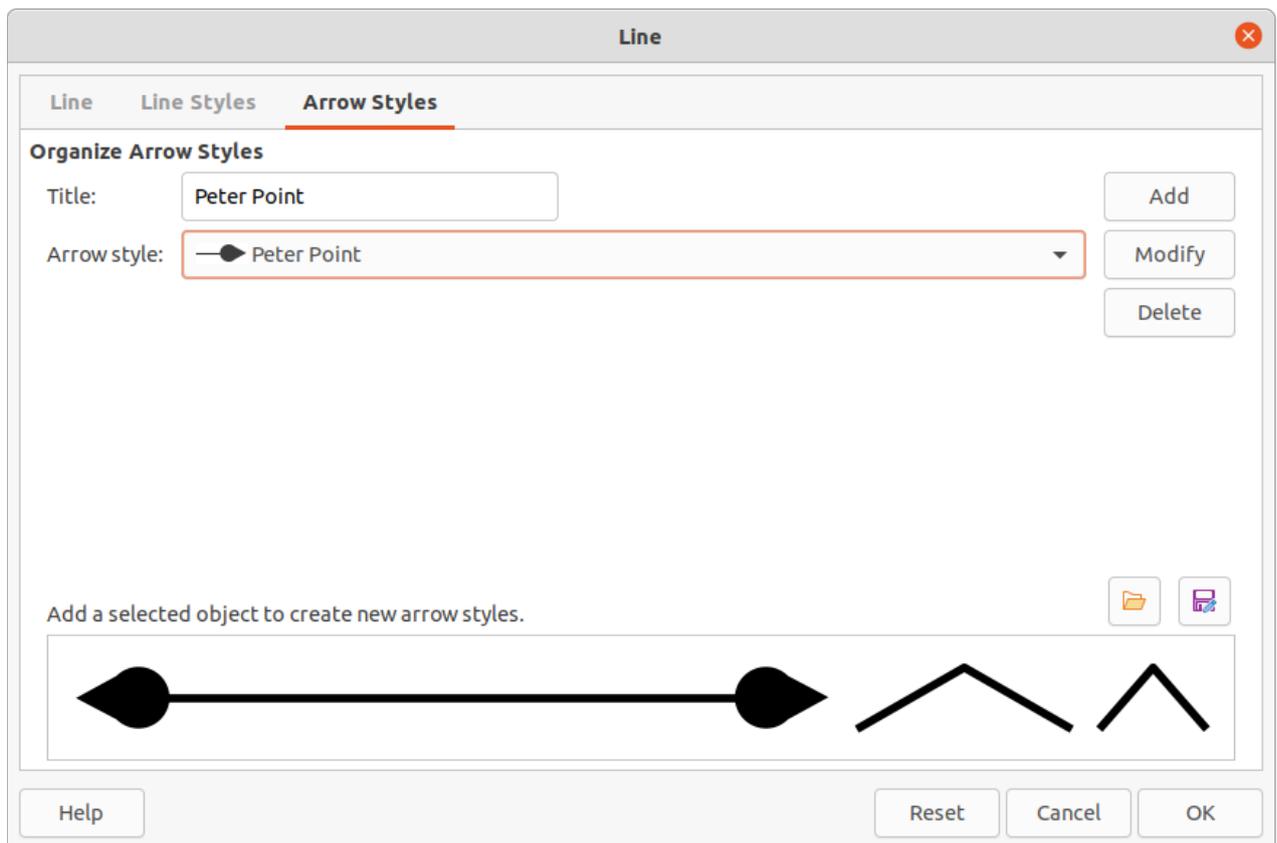


図 187:線ダイアログ-矢印スタイルページ 187

## 矢印スタイルを削除する

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、[線分]ダイアログを開くします。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「線」を選択します。
  - 線を右クリックして、コンテキストメニューから[線]を選択します。
- 2) 矢印スタイル」をクリックして、「矢印スタイル」ページを開くします。
- 3) 矢印スタイルのドロップダウン箇条書きから削除する矢印スタイルを選択します。
- 4) 削除をクリックし、開いた確認ダイアログではいをクリックして削除を確認します。
- 5) OK から保存への変更をクリックし、[線の閉じる]ダイアログをクリックします。

### ✓ メモ

矢印スタイルを削除するときは、その矢印スタイルが他の文書で使用されていないことを確認します。作成された削除の矢印スタイルのみを使用し、LibreOffice の削除の矢印スタイルの1つは使用しないことをお勧めします。定義済みこれにより、矢印スタイルが使用されている他の文書での書式設定の問題を防ぐことができます。

## 領域フィル書式設定

領域塗りつぶしとは、長方形、円、星、五角形など、途切れのない罫線を持つオブジェクトの内部を指します。領域塗りつぶしは、図 188 の例に示すように、均一な色、グラデーション、ハッチングパターン、またはビットマップにすることができます。領域フィルは、部分的にまたは全体的に透明にすることができ、影を投げることもできます。詳細の塗りつぶしに関する領域については、200 ページの「領域の塗りつぶしの操作」を参照してください。188 領域フィルを操作する 215

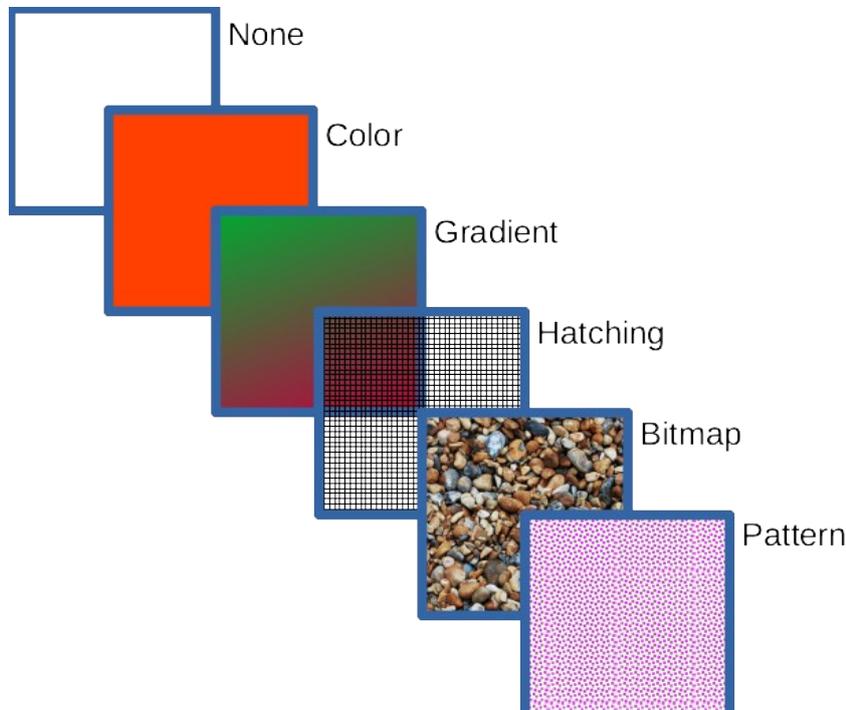


図 188:領域充填タイプの例 188

### 線と塗りつぶしツールバー

線と塗りつぶしツールバーのツールは、素早く広いのグラフィックオブジェクトに利用できる標準の塗りつぶしの書式番号を提供します。このツールバーが表示されていない場合は、メニューバーから [画面表示] → [ツールバー] → [ラインと充填] を選択します。

- 1) 選択肢ハンドルが表示されるようにオブジェクトを選択します。
- 2) 線と塗りつぶしツールバーの [領域スタイル/塗りつぶし] ドロップダウン箇条書きから、必要な塗りつぶしの種類を選択します。
  - なし-オブジェクトの領域塗りつぶしが不要な場合は、このオプションを選択します。

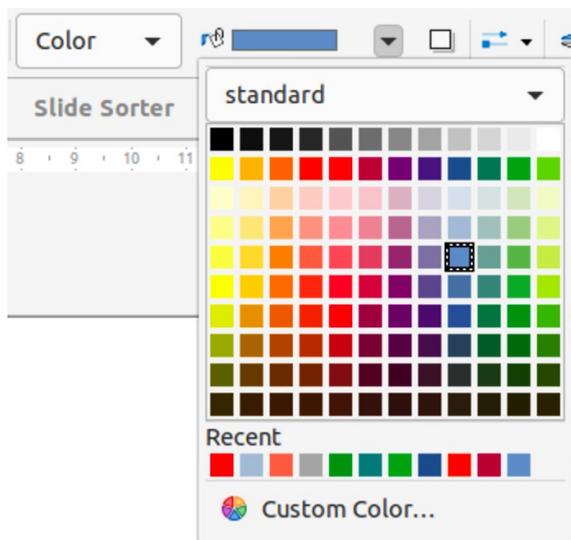


図 189:カラー領域塗りつぶし 189

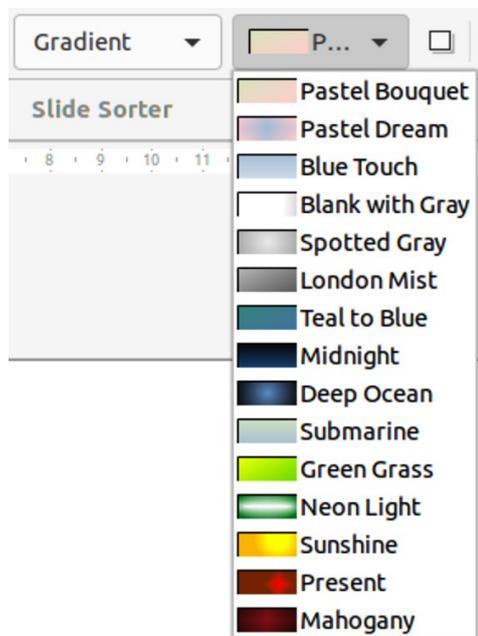


図 190:グラデーション領域塗りつぶし 190

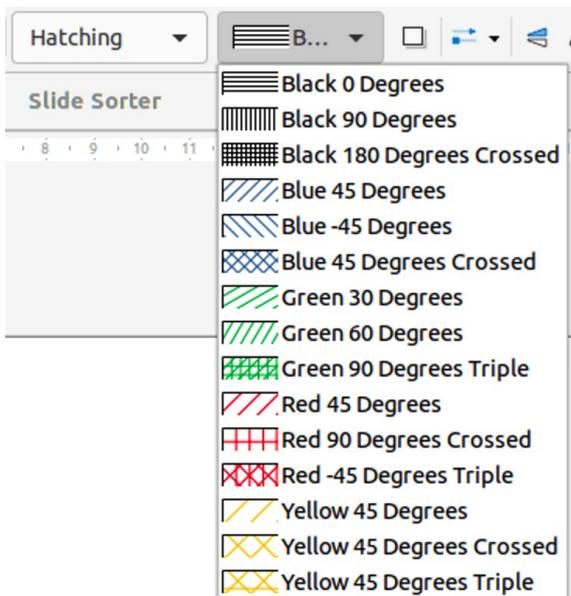


図 191:領域フィルをハッチングする 191

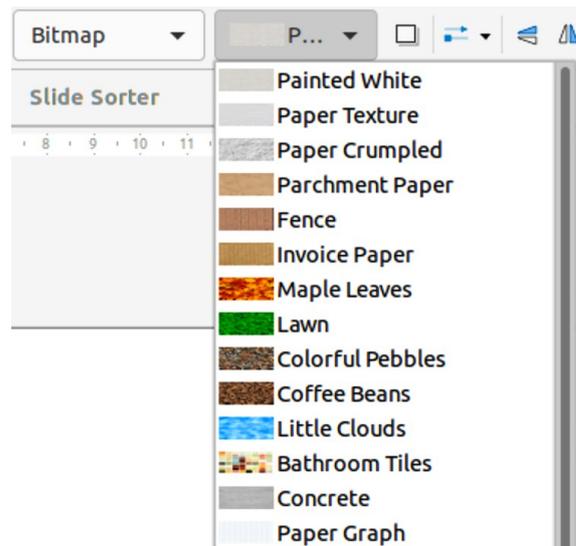


図 192:ビットマップ領域塗りつぶし 192

- 色(図 189)-ドロップダウン箇条書きで利用可能なオプションからカラーパレットを選択し、色をクリックして色を選択します。189
  - グラデーション(図 190)-ドロップダウン箇条書きから必要なグラデーションを選択します。190
  - 「ハッチング」(Hatching)(図 191)-ドロップダウン箇条書きから必要なハッチングを選択します。191
  - ビットマップ(図 192)-ドロップダウン箇条書きから必要なビットマップを選択します。192
  - パターン(図 193)-サイドバーのプロパティデッキの領域パネルの塗りつぶしのパターンドロップダウン箇条書きから、必要なパターンを選択します。193
- 3) 変更を保存するオブジェクトの選択を解除します。

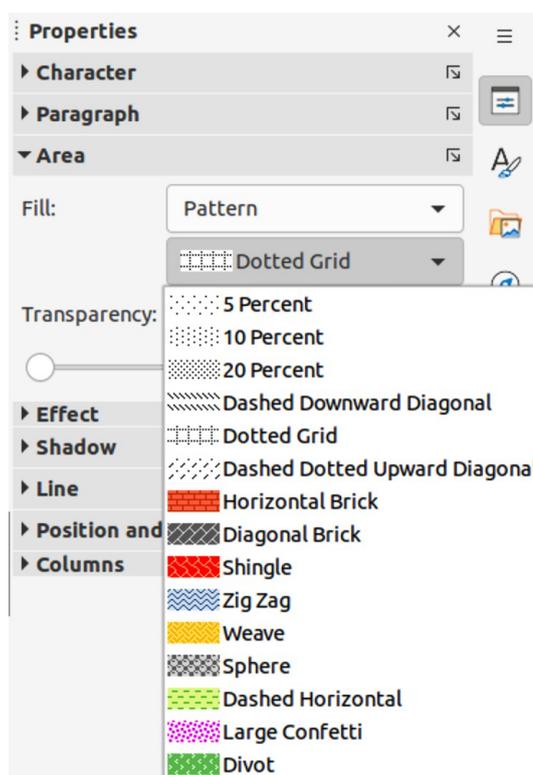


図 193: サイドバーのプロパティデッキにある領域パネル 193

## サイドバー

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) プロパティデッキのサイドバーから開くまでのプロパティをクリックし、次に領域から開くまでの領域パネル(図 193)をクリックします。 193
- 3) 塗りつぶしと透明度のドロップダウンリストのさまざまなオプションを使用して、オブジェクトの塗りつぶしと透明度を書式します。詳細の塗りつぶしに関する領域については、200ページの「領域の塗りつぶしの操作」を参照してください。領域フィルを操作する 215
- 4) 変更を保存するオブジェクトの選択を解除します。
- 5) 必要に応じて、領域表題バーから開くへの右側にある詳細オプションをクリックします。領域ダイアログでは、詳細がオブジェクトフィルの外観を制御します。

## 領域ダイアログ

領域ダイアログ(図 194)を使用して、既存の領域塗りつぶしをより制御して変更したり、領域塗りつぶしを作成したりします。 194

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
  - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
  - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
  - サイドバーの領域パネル表題の右側にある詳細オプションをクリックします。
- 3) 領域のページで領域から開くをクリックします。
- 4) 使用可能なオプションから領域の塗りつぶしの種類を選択します。なし、色、ビットマップ、グラデーション、パターン、ハッチのいずれかを選択します。領域塗りつぶしに関する詳細情報については、以下の「領域塗りつぶしの操作」を参照してください。領域フィルを操作する

- 5) 利用可能になるオプションから領域塗りつぶしのスタイルを選択します。使用可能なオプションの数は、選択した領域フィルの種類によって異なります。
- 6) [OK から閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

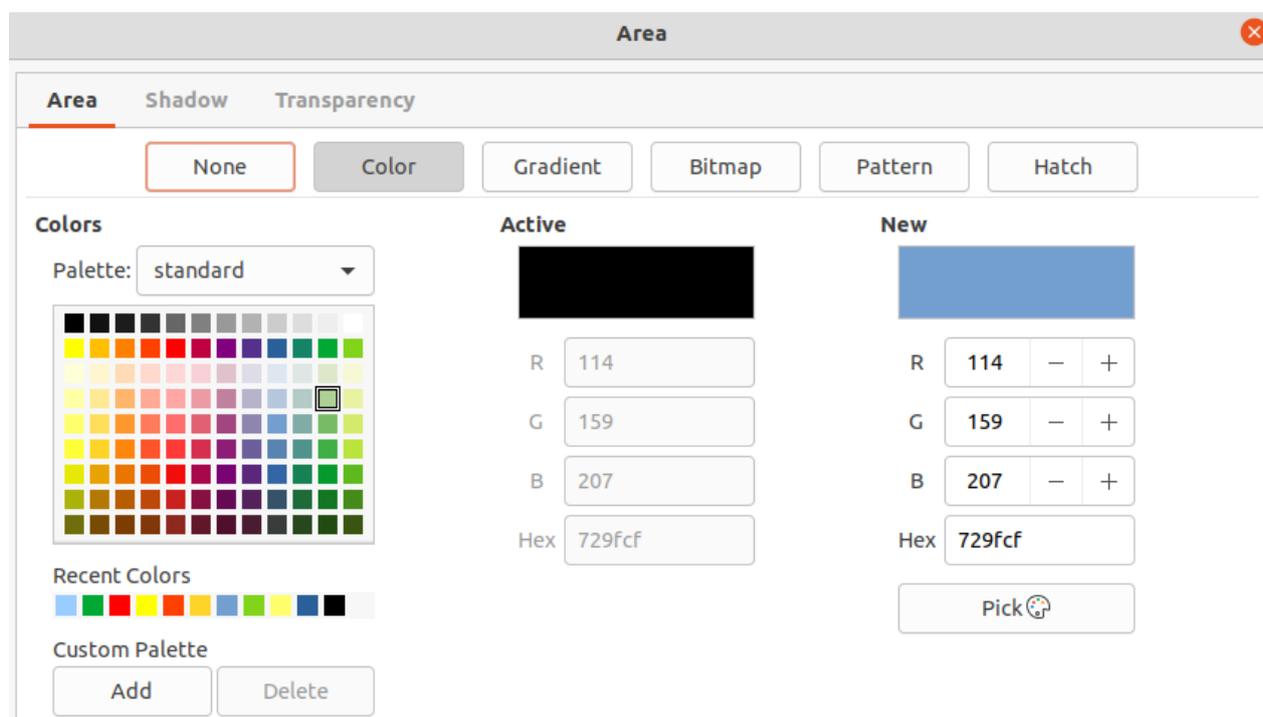


図 194:領域ダイアログ-領域カラーページ 194

## ✓ メモ

オブジェクトの領域塗り潰しが必要ない場合は、[なし]ダイアログで[オプション]ページを開いて、利用可能な右側から[領域]を選択します。領域

## 領域フィルを操作する

既存の領域塗り潰しの特性は、[修正]ボタンをクリックして変更できますが、LibreOffice で提供されている領域塗り潰しを修正するのではなく、カスタム定義済み塗り潰しだけを修正することをお勧めします。領域定義済み領域は、LibreOffice が更新されたときに元に戻すになる可能性があります

### 塗りつぶし

### 色を使用する

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、領域から開くへ、領域ページをクリックしてから、色塗りつぶしに利用可能なオプションの色を開くへ(図 194)をクリックします。194

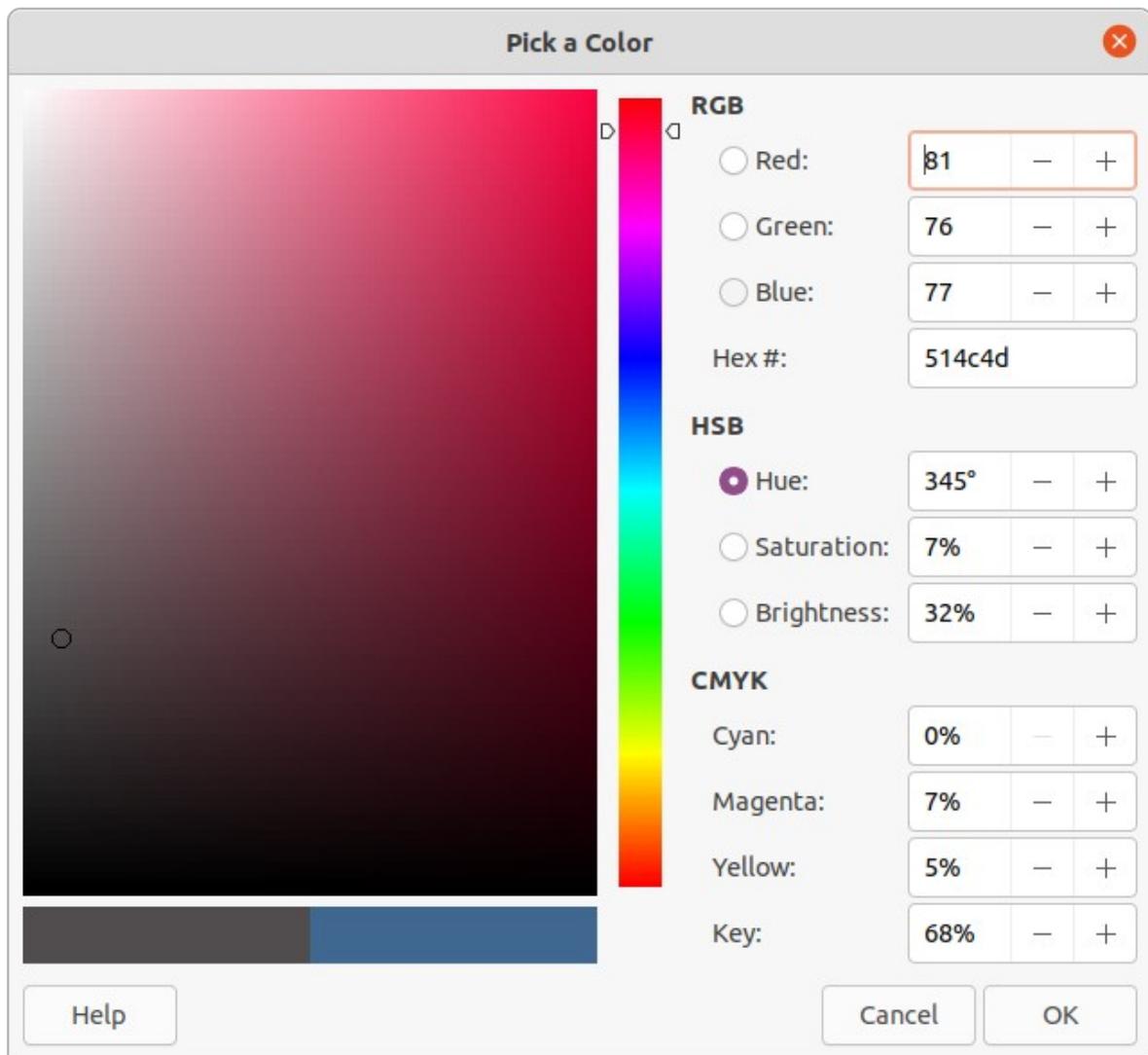


図 195:[色を選択]ダイアログボックス 195

- 3) 「パレット」で、ドロップダウン・箇条書きから必要なカラー・パレットを選択し、表示されている使用可能な色から必要な色を選択します。使用可能なすべての塗りつぶしは単色です。
  - アクティブ-選択したオブジェクトの現在の塗りつぶし色を表示します。右側の色を選択すると、選択した色のプレビューが新規に表示されます。新規
  - または、適切な文章ボックスに色の RGB または Hex 値を入力します。
  - または、「色を選択して開くへ」ダイアログをクリックします(図 195)。カラーボックスから色を選択するか、必要な色の RGB、Hex、HSB、または CMYK 値を入力します。195
  - 色が左側で使用されている場合は、[最近使用した色]で使用可能な色から必要な色を選択します。
- 4) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。選択したオブジェクトに領域の塗りつぶしが表示されます。

### 領域ダイアログでカスタムカラーを作成する

カスタムカラーは、Red(R)、Green(G)、Blue(B)の RGB 表記を使用した3つの原色の組み合わせ、またはCyan(C)、Magenta(M)、Yellow(Y)、Black(K)の CMYK パーセンテージを使用して作成できます。

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、領域をクリックして領域ページを開くし、次に色をクリックしてオプションを開くします。塗りつぶしに使用できます。
- 3) 0~255のスケールで赤(R)、緑(G)、青(B)の値を指定して、新規の色を作成します。
- 4) カスタムパレットで追加をクリックし、開いた名前ダイアログで色の名前を入力します。
- 5) [OK から閉じる][名前]ダイアログボックスをクリックすると、色が[カスタム]パレットに追加されます。
- 6) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。選択したオブジェクトに新規カラーが塗りとして表示されます。

## 「色を選択」ダイアログボックスによる色の作成

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、領域をクリックして領域ページを開くし、次に色をクリックしてオプションを開くします。塗りつぶしに使用できます。
- 3) Pick to Colors ダイアログ(開く 195)をクリックします。図 195
- 4) 次のいずれかの方法で新規の色を作成します。作成された色のプレビューは、ダイアログの左側にある元の色の下の色付きのボックスに表示されます。
  - 色付きバーから色の範囲を選択し、マウスを使用して、カーソルが必要な色になるまで、色付きボックス内のターゲットを移動させます。
  - RGB 文章ボックスに赤(R)、緑(G)、青(B)の値を入力します。
  - CMYK 文章ボックスにシアン(C)、マゼンタ(M)、イエロー(Y)、キー(K)(黒)の値を入力します。
  - [色相(H)]、[彩度(S)]、および[明るさ(B)]の値を[HSB 文章]ボックスに入力します。HSB 値は色を変更しませんが、色の外観を変更します。
  - 既知の場合は、文章ボックスに 16 進数の番号を入力します。例えば、16 進数は、通常、企業ロゴや企業名前に特定の色が作成された場合に使用されます。
- 5) OK から閉じるへ[色の選択]ダイアログをクリックします。
- 6) カスタムパレットで追加をクリックし、開いた名前ダイアログで色の名前を入力します。
- 7) [OK から閉じる][名前]ダイアログボックスをクリックすると、色が[カスタム]パレットに追加されます。
- 8) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。選択したオブジェクトに新規カラーが塗りとして表示されます。



### メモ

1 セットのカラー値を変更すると、他のセットのカラー値も変更されます。

## カスタム色を削除する

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、領域をクリックして領域ページを開くし、次に色をクリックしてオプションを開くします。塗りつぶしに使用できます。
- 3) [パレット]ドロップダウン[箇条書きの色]から[カスタム]を選択します。
- 4) 表示された色から削除する色を選択し、削除をクリックします。色を削除するときにはいいえ確認が行われます。
- 5) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

## メモ

削除できるのは、作成されてカスタムパレットに配置された色だけです。LibreOffice で使用可能な他のカラーパレットのカラーは削除できません。

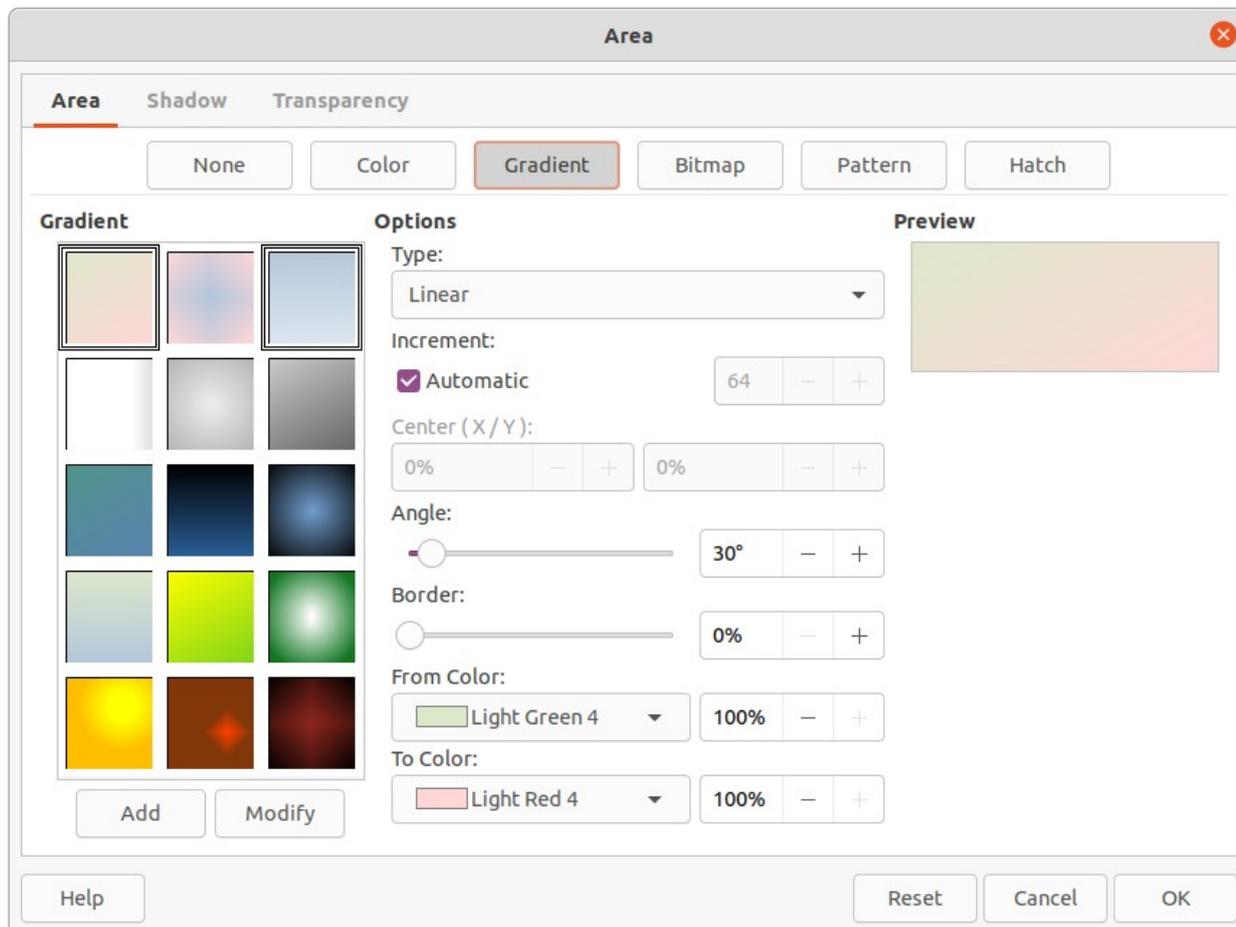


図 196:領域ダイアログ-領域グラデーションページ 196

### グラデーション塗りつぶし

## グラデーションを使用する

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) [開く]で[領域]ダイアログボックスを開き、[領域]をクリックして[領域]ページを開き、[グラデーション(図 196)]をクリックして[オプション開く]をクリックします。グラデーションの塗りつぶしに使用できます。196
- 3) [グラデーション]で、利用可能なグラデーションの簡条書きから必要なグラデーションを選択すると、プレビューに表示されます。
- 4) 選択肢の標準グラデーション切り替え(効果)をオーバーライドするには、オプションで「自動」(Automatic)の選択を解除してから、使用可能なボックスに「タイプ」(Type)、「増分」(Increment)、「角度」(Angle)、「罫線」(Color)、「カラーから」(From Color)、「カラーまで」(To Color)の値を入力します。
- 5) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。選択したオブジェクトに領域の塗りつぶしが表示されます。

## カスタムグラデーションを作成する

グラデーションを修正したり、カスタムグラデーションを作成することができます。LibreOffice にはいくつかのタイプのグラデーションがあり、[色から]および[色へ]の設定を変更すると、満足のいく結果を得るのに十分です。定義済み

- 1) カスタムグラデーションを使用するオブジェクトを選択します。
- 2) [領域]ダイアログボックスを開くし、[領域]をクリックして[領域]ページを開くします。次に、[グラデーション]をクリックして[オプションを開く]をクリックします。グラデーションの塗りつぶしが可能です。
- 3) [グラデーション]ボックスに表示されている定義済みのグラデーションのいずれかを選択すると、プレビューにグラデーションが表示されます。
- 4) オプションでは、[種類]ドロップダウン箇条書きからグラデーションの種類を選択します: Linear、Axial、Radial、Ellipsoid、Square。各グラデーションタイプは、プレビューで表示されるグラデーションを変更します。
- 5) 必要に応じてオプションの設定を調整します。グラデーションを作成するために使用されるオプションは、表 5 に要約されています。選択したグラデーションの種類によっては、一部のオプションが使用できない場合があります。5
- 6) 追加をクリックし、開いた名前ダイアログでグラデーションの名前を入力します。
- 7) OK から閉じるへ名前ダイアログをクリックすると、グラデーションボックスに表示されているグラデーションの最後にグラデーションが追加されます。
- 8) [OK から閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。



### メモ

作成されたグラデーションの修正、名前の変更、または削除のみを行うことをお勧めします。これらのカスタムグラデーションは、常に[グラデーション]ボックスに表示されるグラデーションの一番下に配置されます。LibreOffice とともにインストールされているグラデーションの変更、名前の変更、削除は、これらのグラデーションのいずれかを使用するドキュメントで問題を引き起こす可能性があります。

表 5: グラデーションオプション 5

グラデーション属性	説明
線形グラデーション	色は、開始色から終了色に直線的に遷移します。
軸方向のグラデーション	色は、オブジェクトの中央からオブジェクトのエッジに向かって、開始色から終了色に 2 つの反対方向に遷移します。
放射状グラデーション	色は、円形パターンで開始色から終了色に遷移します。
楕円体グラデーション	色は、楕円パターンで開始色から終了色に遷移します。
二次グラデーション	色は、開始カラーから終了カラーへ、オブジェクトエッジからオブジェクト中心へ、4 方向に遷移します。
二乗勾配	カラーは、開始カラーから終了カラーに、オブジェクトエッジからオブジェクト中心に、正方形パターンで遷移します。
増分	グラデーションの 2 つの色をブレンドする手順の数を入力します。標準では、これは自動的に設定されています。

グラデーション属性	説明
中心 X	[放射状]、[準拋楕円体]、[正方形]、および[長方形]の各グラデーションでは、これらの値を変更してグラデーションの中心の水平オフセットを設定します。
中央揃え Y	[放射状]、[準拋楕円体]、[正方形]、および[長方形]の各グラデーションの場合は、これらの値を変更してグラデーションの中心の垂直オフセットを設定します。
角度	すべてのグラデーションタイプで、グラデーション軸の角度を修正します。
罫線	この値を大きくすると、グラデーションは図形の罫線から離れて開始されます。
色から	グラデーションの開始色。[編集]ボックスに色の強度を入力します。0%は黒に、100%はフルカラーに対応します。
カラーへ	グラデーションの終了色です。[編集]ボックスに色の強度を入力します。0%は黒に、100%はフルカラーに対応します。

## グラデーションを変更する

- 1) グラデーションを修正するオブジェクトを選択します。
- 2) [領域]ダイアログボックスを開くし、[領域]をクリックして[領域]ページを開くします。次に、[グラデーション]をクリックして[オプションを開く]をクリックします。グラデーションの塗りつぶしが可能です。
- 3) [グラデーション]ボックスに表示されている定義済みのグラデーションのいずれかを選択すると、プレビューにグラデーションが表示されます。
- 4) 以前に作成し、グラデーションダイアログに表示されるグラデーションに追加したグラデーションを選択します。
- 5) 変更する必要があるグラデーション新規のオプション値を入力します。グラデーションオプションの詳細情報については、表5を参照してください。選択したグラデーションの種類によっては、一部のオプションが使用できない場合があります。5
- 6) [Modify to 保存 the changes]をクリックします。グラデーションの変更時にいいえの確認が行われます。
- 7) [OK から閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

## グラデーションの名前を変更する

- 1) グラデーションの名前を変更するオブジェクトを選択します。
- 2) [領域]ダイアログボックスを開くし、[領域]をクリックして[領域]ページを開くします。次に、[グラデーション]をクリックして[オプションを開く]をクリックします。グラデーションの塗りつぶしが可能です。
- 3) グラデーションを右クリックし、コンテキストメニューから[名前の変更]を選択します。
- 4) 開いた名前ダイアログでグラデーションの名前を入力します。
- 5) [OK 保存変更]と[閉じる名前]ダイアログボックスをクリックします。
- 6) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

## グラデーションを削除する

- 1) グラデーションの名前を変更するオブジェクトを選択します。

- 2) [領域]ダイアログボックスを開くし、[領域]をクリックして[領域]ページを開くします。次に、[グラデーション]をクリックして[オプションを開く]をクリックします。グラデーションの塗りつぶしが可能です。
- 3) 作成され、グラデーションボックスに表示されるグラデーションに追加されたグラデーションを選択します。
- 4) グラデーションを右クリックし、ポップアップメニューから[削除]を選択します。はいをクリックして削除を確認します。
- 5) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

## 高度なグラデーションコントロール

- 1) 塗りつぶしとしてグラデーションを次を含むするオブジェクトを選択します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、領域をクリックしてから、グラデーションをクリックしてグラデーションページを開くします。
- 3) メニューバーから[画面表示]>[ツールバー]>[変形]を選択するか、[線と塗りつぶし]ツールバーの[変形]をクリックして[開く]ツールバー(図 197)を選択します。変形 197
- 4) 変形ツールバーのインタラクティブグラデーションツールをクリックします。これにより、2つの色付きの四角を結ぶ破線が表示されます。色は、選択したグラデーション(図 198)に使用される[From Color]と[To Color]を示します。198
- 5) [箇条書き]ダイアログの[グラデーション]ページの[オプションの[種類]ドロップダウンリストから、オブジェクトに必要なグラデーションの種類を選択します。領域選択したグラデーションの種類に応じてグラデーションのプロパティを調整します。以下、これらのプロパティについて説明します。
  - リニアグラデーション-カラーから(From Color)四角形を移動して、グラデーションの開始位置を変更します(境界値)。To Color 正方形を移動して、方向(角度の値)を変更します。
  - 軸方向のグラデーション-To Color 正方形を移動して、グラデーションの角度と罫線のプロパティの両方を変更します。移動できるのは To Color の四角形のみです。



図 197:変形ツールバー 197

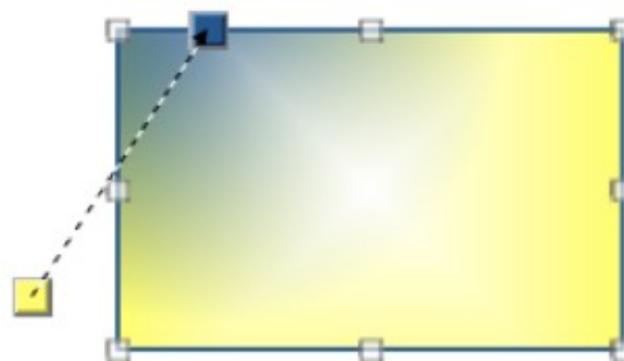


図 198:インタラクティブグラデーションツールの使用例 198

- [放射状グラデーション](Radial gradient):[カラーから](From Color)正方形を移動して罫線属性を修正し、グラデーションサークルの幅を設定します。カラーに(To Color)スクエアを移動して、グラデーションの終点(中心 X(Center X)と中心 Y(Center Y)の値)を変更します。

- [準拋楕円体のグラデーション]:[カラーから]の四角形を移動して罫線属性を修正し、グラデーション準拋楕円体のサイズを設定します。To Color 正方形を移動して、楕円体軸の角度と軸自体を変更します。
- 二次グラデーション-[カラーから](From Color)正方形を移動して罫線を修正し、グラデーションの正方形または長方形のサイズとグラデーションの図形の角度を設定します。To Color の四角形を移動して、グラデーションの中心を変更します。
- Square gradients-From Color square を移動して罫線を変更し、グラデーションの正方形または長方形のサイズとグラデーションの図形の角度を設定します。To Color の四角形を移動して、グラデーションの中心を変更します。

6) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

## ✓ メモ

正方形を移動すると、グラデーションの種類によって異なる効果が作成されます。例えば、直線的なグラデーションの場合、グラデーションの開始正方形と終了正方形は、常にオブジェクトの中心点の両側に配置されます。

## ビットマップ塗りつぶし

## ビットマップを使用する

1) 編集するオブジェクトを選択します。

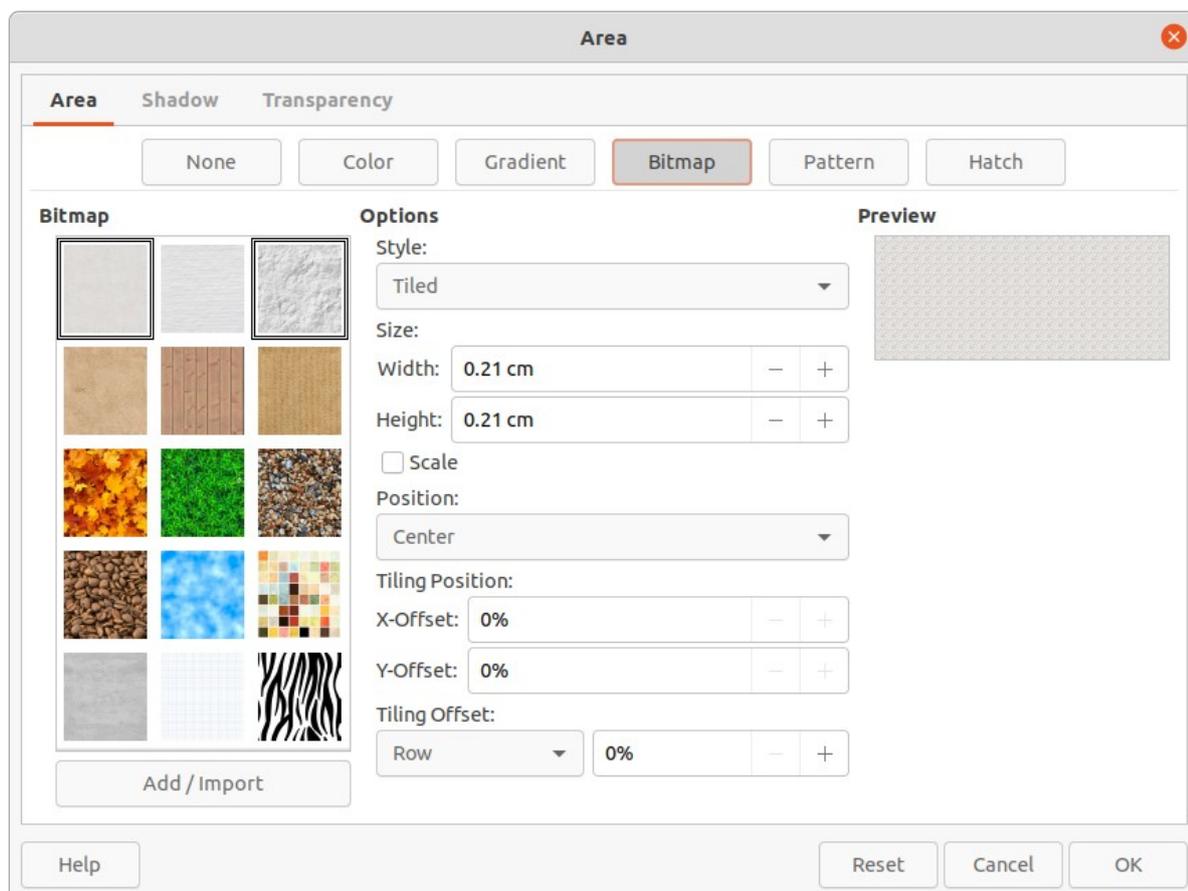


図 199:領域ダイアログ-領域ビットマップページ 199

2) [領域]ダイアログボックスを開くし、[領域]をクリックして[領域]ページを開くします。次に、[ビットマップ(図 199)]をクリックして[オプション開く]を選択し、ビットマップの塗りつぶしに使用できます。199

- 3) ビットマップでは、利用可能なビットマップの箇条書きから必要なビットマップを選択すると、プレビューに表示されます。または、[追加/開くにインポート]ファイルブラウザウィンドウをクリックし、ビットマップ塗り潰しとして使用するファイルを選択します。
- 4) 選択したビットマップの設定を上書きするには、[オプション]で、[スタイル]、[サイズ]、[位置]、[タイリング位置]、および[タイリングオフセット]の値を入力します。オプションについては表6を参照してください。6
- 5) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。選択したオブジェクトに領域の塗りつぶしが表示されます。

表6:ビットマップオプション6

オプション	目的
スタイル-カスタム位置/サイズ	選択すると、オブジェクト内のビットマップの位置とビットマップのサイズを決定できます。
スタイル-タイル	選択すると、ビットマップはタイル状になって領域を塗りつぶします。タイリングに使用されるビットマップのサイズは、サイズ設定によって決まります
スタイル-引き伸ばされた	選択すると、ビットマップが引き伸ばされてオブジェクトの領域が塗りつぶされます。
サイズ-幅	ビットマップの幅を設定します。たとえば、100%はビットマップの元の幅がフィル領域の幅全体を占めるようにサイズ変更されることを意味し、50%はビットマップの幅がフィル領域の半分であることを意味します。
サイズ-高さ	ビットマップの高さを設定します。たとえば、100%はビットマップの元の高さがフィル領域の高さ全体を占めるようにサイズ変更されることを意味し、50%はビットマップの高さがフィル領域の半分であることを意味します。
サイズ-拡大縮小	選択すると、ビットマップサイズは幅と高さのパーセンテージで与えられます。選択を解除すると、ビットマップの実際のサイズが幅と高さに与えられます。
配置	選択すると、ビットマップのアンカーポイントが決定されます。標準位置がセンターです。
タイリング位置-X オフセット	[タイル]を選択されている場合、ビットマップ幅のオフセットをパーセント値で設定します。50%オフセットは、Impressがビットマップの中央部分をアンカーポイントに配置し、そこからタイリングを開始することを意味します。
タイリング位置-Y オフセット	タイルを選択すると、ビットマップの高さのオフセットをパーセント値で設定します。50%オフセットは、Impressがビットマップの中央部分をアンカーポイントに配置し、そこからタイリングを開始することを意味します。
タイリングオフセット-行	[タイル]が選択されている場合、タイル化されたビットマップの行を入力されたパーセンテージ値でオフセットし、各行が前の行からオフセットされるようにします。
タイリングオフセット-段組み	[タイル]が選択されている場合、タイル化されたビットマップの列を入力されたパーセンテージ値でオフセットし、各段組みが前の段組みからオフセットされるようにします。

## ビットマップの編集

- 1) オブジェクトを選択して、ビットマップを塗りつぶしとして次を含むしたり、ビットマップを選択したオブジェクトに挿入したりします。

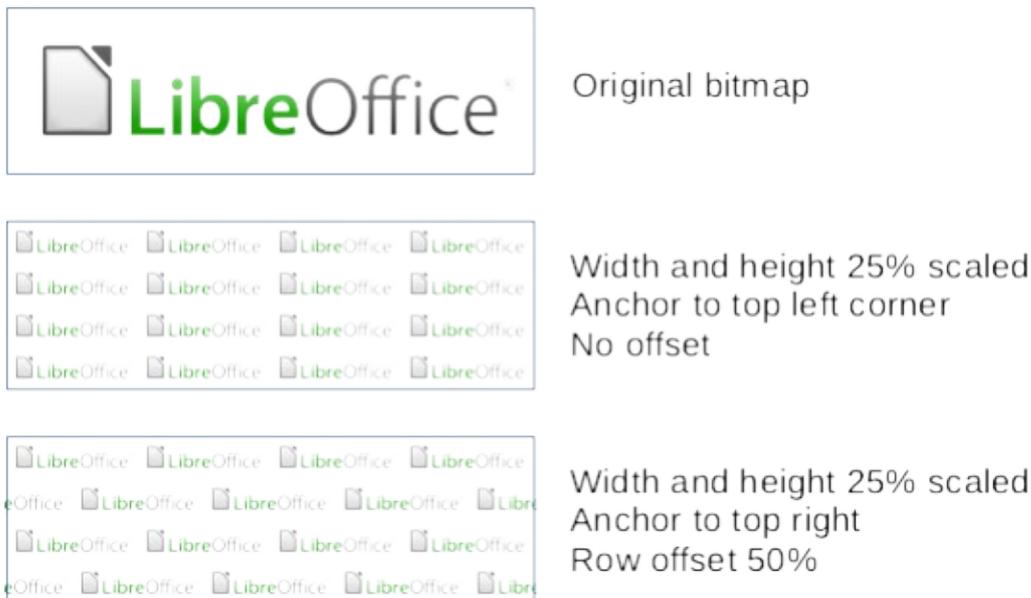


図 200: ビットマップ塗りつぶしの使用例 200

- 2) [領域]ダイアログボックスを開くし、[領域]をクリックして[領域]ページを開くします。次に、[ビットマップ]をクリックして[オプションを開く]をクリックしてビットマップを塗りつぶします。
- 3) [ビットマップ](Bitmap)で使用可能なオプションからビットマップを選択し、編集を塗りつぶしとして選択します。メモインポートされたビットマップも利用可能です。
- 4) オプションでは、[スタイル]、[サイズ]、[位置]、[タイリング位置]、[タイリングオフセット]のプロパティを選択します。ビットマッププロパティの詳細情報については、表 6 を参照してください。ビットマップのプロパティを理解する最良の方法は、それらを使用することです。図 200 では、ビットマップ塗りつぶしの使用例を示しています。6200
- 5) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

## ビットマップのインポート

- 1) オブジェクトを選択して、ビットマップをオブジェクトにインポートします。
- 2) [領域]ダイアログボックスを開くし、[領域]をクリックして[領域]ページを開くします。次に、[ビットマップ]をクリックして[オプションを開く]をクリックしてビットマップを塗りつぶします。
- 3) 追加/インポート」をクリックすると、ファイルブラウザのウィンドウが開きます。
- 4) ビットマップファイルを含むディレクトリに移動し、それを選択して「開く」をクリックします。
- 5) 開いた[名前]ダイアログボックスで新規ビットマップの名前を入力し、[OK]をクリックして[名前]ダイアログボックスを閉じます。インポートされたビットマップは、[ビットマッププレビュー]ボックスの下部に表示されます。
- 6) [ビットマッププレビュー]ボックスでインポートしたビットマップを選択します。
- 7) OK をクリックして、選択したオブジェクトにビットマップをインポートし、領域ダイアログを閉じます。

## ビットマップの名前を変更する

- 1) ビットマップを使用するオブジェクトを選択します。
- 2) [領域]ダイアログボックスを開くし、[領域]をクリックして[領域]ページを開くします。次に、[ビットマップ]をクリックして[オプションを開く]をクリックしてビットマップを塗りつぶします。
- 3) 名前を変更するために選択されたビットマップを右クリックし、コンテキストメニューから[名前の変更]を選択します。
- 4) 開いた名前ダイアログで、ビットマップの新規名前を入力します。
- 5) [OK 保存変更]と[閉じる名前]ダイアログボックスをクリックします。
- 6) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。



### メモ

作成またはインポートされたビットマップのみを名前変更または削除することをお勧めします。LibreOffice と共にインストールされているビットマップの名前を変更したり削除したりすると、これらのビットマップを使用するドキュメントで問題が発生する場合があります。

## ビットマップを削除する

- 1) 削除するビットマップを次を含むオブジェクトを選択します。
- 2) [領域]ダイアログボックスを開くし、[領域]をクリックして[領域]ページを開くします。次に、[ビットマップ]をクリックして[オプションを開く]をクリックしてビットマップを塗りつぶします。
- 3) [ビットマッププレビュー]ボックスで削除するビットマップを右クリックします。
- 4) コンテキストメニューから削除を選択し、はいをクリックして削除を確認します。
- 5) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

### パターン塗りつぶし

## パターンを使用する

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、領域から開くへ、領域ページをクリックし、パターン(図 201)から開くへ、オプションで使用可能なパターン塗りつぶしをクリックします。201
- 3) [パターン]で、使用可能なパターンからパターンを選択すると、そのパターンがプレビューに表示されます。

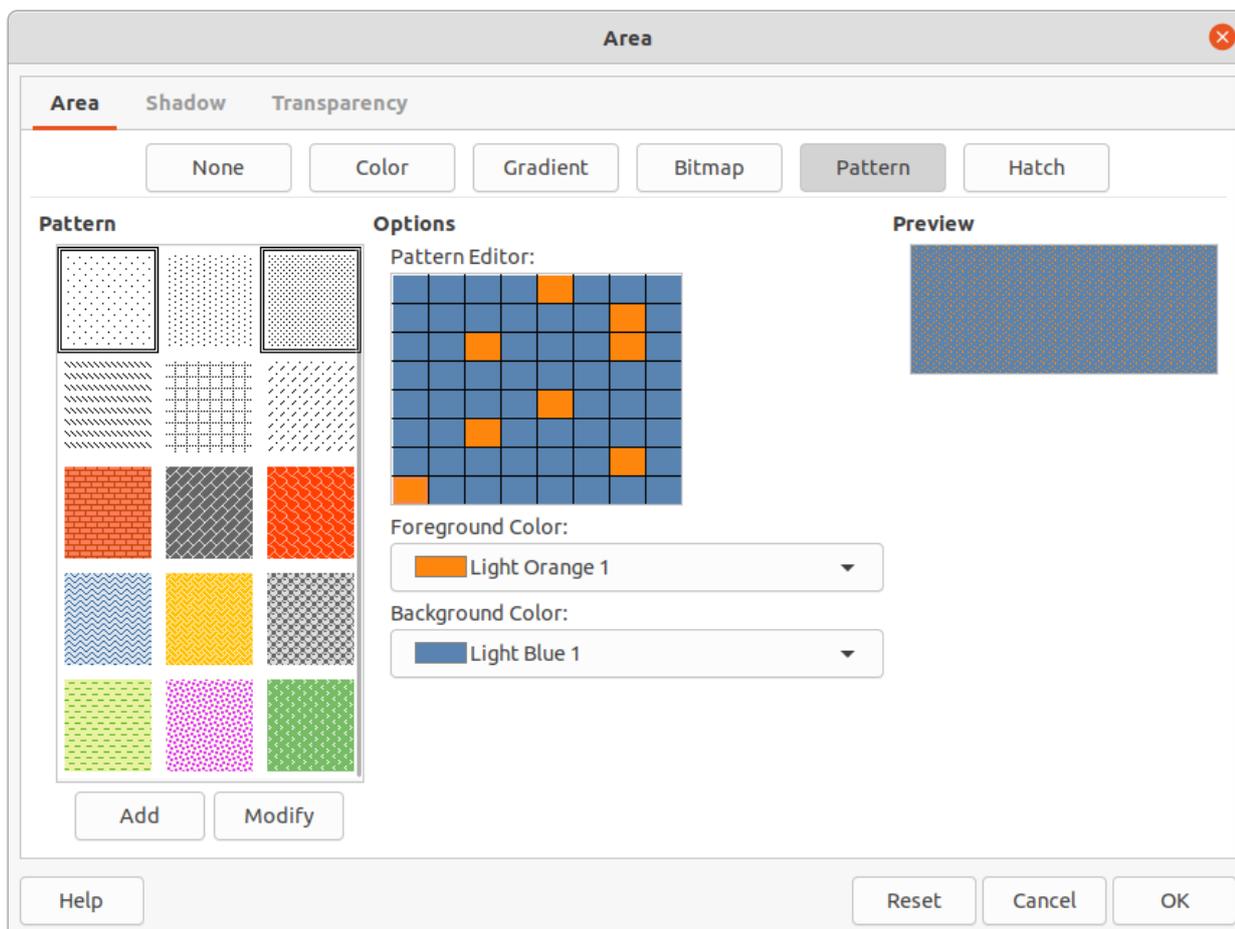


図 201.領域ダイアログ-領域パターンページ 201

- 4) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。選択したオブジェクトにパターン領域フィルが表示されます。

## パターンを作成する

- 1) パターンを塗りとして次を含むするオブジェクトを選択するか、選択したオブジェクトにパターンを挿入します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、領域から開くへ、領域ページをクリックし、パターンから開くへ、パターン塗りつぶしに使用可能なオプションをクリックします。
- 3) 必要に応じて、「パターンオプション」ボックスで利用可能なプレビューからパターンを選択します。メモインポートされたパターンも利用可能です。選択したパターンがパターンエディタに表示されます。
- 4) オプションでは、[前景色]および[背景色]に使用可能なカラーパレットから色を選択します。
- 5) パターンエディタで、正方形(ピクセル)をクリックしてパターンの作成を開始し、色を変更します。正方形をクリックするたびに、[背景色]から[前景色]または[前景色]から[背景色]に色が切り替わります。作成されているパターンをチェックして、目的の効果が得られているかどうかを確認します。
- 6) [追加から開くへ]をクリックして[名前]ダイアログを開きます。
- 7) 新規パターンの名前を入力し、[OK]をクリックして[閉じる]ダイアログをクリックします。名前新規パターンは、パターンプレビューボックスの下部に表示されます。
- 8) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。



## メモ

作成されたパターンの修正、名前変更、または削除のみを行うことをお勧めします。LibreOffice にインストールされていたパターンを変更、名前の変更、削除すると、これらのパターンのいずれかを使用している文書で問題が発生する可能性があります。

### パターンの修正

- 1) パターンを次を含むオブジェクトを選択するか、選択したオブジェクトにパターンを挿入します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、領域から開くへ、領域ページをクリックし、パターンから開くへ、パターン塗りつぶしに使用可能なオプションをクリックします。
- 3) 必要に応じて、「パターンオプション」ボックスで利用可能なプレビューからパターンを選択します。メモインポートされたパターンも利用可能です。選択したパターンがパターンエディタに表示されます。
- 4) 使用可能なカラーパレットから[前景色]と[背景色]に新規の色を入力します。
- 5) パターンエディタで、正方形(ピクセル)をクリックしてパターンの修正を開始し、色を変更します。正方形をクリックするたびに、[背景色]から[前景色]または[前景色]から[背景色]に色が切り替わります。作成されているパターンをチェックして、目的の効果が得られているかどうかを確認します。
- 6) [修正]をクリックして、パターンの変更を保存します。パターン塗り潰しを修正するときに、いいえの確認が表示されます。
- 7) [OK から閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

### パターンの名前を変更する

- 1) パターンを次を含むオブジェクトを選択するか、選択したオブジェクトにパターンを挿入します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、領域から開くへ、領域ページをクリックし、パターンから開くへ、パターン塗りつぶしに使用可能なオプションをクリックします。選択したパターンがパターンエディタに表示されます。
- 3) [プレビュー]ボックスで名前を変更するパターンを右クリックし、コンテキストメニューから[名前変更]を選択します。
- 4) 開いた名前ダイアログで、パターンの名前を入力します。
- 5) [OK 保存]をクリックして名前を変更し、[閉じる]をクリックして名前ボックスをクリックします。
- 6) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

### パターンを削除する

- 1) パターンを次を含むオブジェクトを選択するか、選択したオブジェクトにパターンを挿入します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、領域から開くへ、領域ページをクリックし、パターンから開くへ、パターン塗りつぶしに使用可能なオプションをクリックします。選択したパターンがパターンエディタに表示されます。
- 3) [プレビュー]ボックスで削除するパターンを右クリックし、コンテキストメニューから[削除]を選択します。
- 4) はいをクリックして削除を確認します。
- 5) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

## ハッチングフィルを使用する

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) [開く]で[領域]ダイアログボックスを開き、[領域]をクリックして[開く]ページを開きます。次に、[ハッチング]をクリックして、ハッチングの塗り潰しに使用できるオプションを開くします(図 202)。領域 202

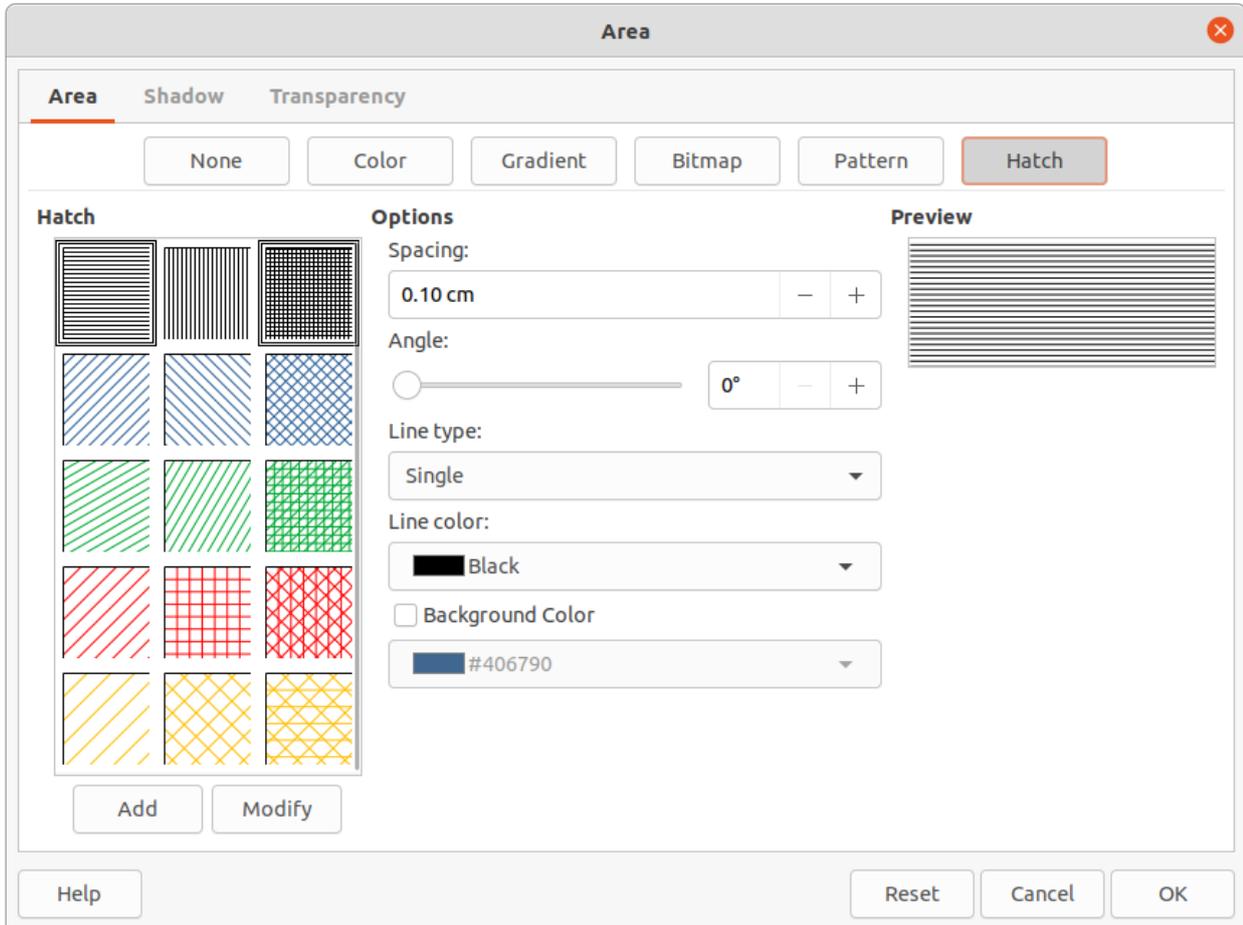


図 202:領域ダイアログ-領域ハッチングページ 202

- 3) [ハッチング]ボックスに表示されているオプションからハッチングを選択すると、選択したハッチングが[プレビュー]ボックスに表示されます。
- 4) 必要に応じて、選択したハッチングフィルのオプション設定を上書きするには、[新規]、[角度]、[線種]、[線の色]、および[背景色]に間隔の値を入力します。
- 5) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。選択したオブジェクトにハッチング塗りつぶしが表示されます。

## ハッチング塗りつぶしを作成する

新規のハッチングフィルを作成したり、既存のハッチングフィルを変更したりする場合は、領域ダイアログの領域ハッチングページで利用可能なオプションを使用します。ハッチフィルに利用可能なオプションの説明については、表 7 を参照してください。7

既存のハッチングフィルを変更するよりも、新規のハッチングフィルを作成することをお勧めします。

- 1) ハッチングフィルを次を含むオブジェクト、または選択したオブジェクトにハッチングフィルを挿入するオブジェクトを選択します。

- 2) [開く]で[領域]ダイアログボックスを開き、[領域]をクリックして[領域]ページを開くしてから、[ハッチング]をクリックしてハッチングの塗り潰しに使用できるオプションを開くします。
- 3) 出発点として、作成するものと同様のハッチング塗りつぶしを選択します。選択したハッチングフィルが[プレビュー]ボックスに表示されます。
- 4) ハッチング塗りつぶしのオプション設定の値を変更します。プレビューボックスに表示されるハッチングフィルは、オプション値の変更を反映して変更されます。
- 5) 追加から開くへの名前ダイアログをクリックし、新規のハッチフィルの名前を入力します。
- 6) OKから閉じるへ、名前ダイアログをクリックします。[ハッチング]ボックスに表示されているハッチングフィルの下部に、新規のハッチングフィルが表示されます。
- 7) [OKから閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。選択したオブジェクトに新規ハッチングの塗りつぶしが表示されます。

表 7:ハッチフィルオプション 7

[ハッチング]オプション	意味
間隔	ハッチング塗りつぶしの2つの線の間隔を決定します。値が変更されると、プレビューが更新されます。
角度	ハッチング線に使用する角度を決定します。スライダーを使用するか、ボックスに値を入力して角度を変更します。
線種	ハッチングの塗りつぶしのスタイルに単一、二重、または三重の線を設定します。
線の色	利用可能なカラーパレットのドロップダウン箇条書きから、ハッチングフィルを形成する線の色を選択します。
背景色	利用可能なカラーパレットのドロップダウン箇条書きから、ハッチング線の背後にある背景色の色を選択します。

### ✓ メモ

作成されたハッチング塗り潰しだけを修正、名前変更、または削除することをお勧めします。LibreOffice にインストールされていたハッチングフィルを変更、名前変更、削除すると、これらのハッチングフィルのいずれかを使用している文書で問題が発生する可能性があります。

## ハッチングフィルを修正する

- 1) 修正するハッチングフィルを次を含むするオブジェクトを選択します。
- 2) [開く]で[領域]ダイアログボックスを開き、[領域]をクリックして[領域]ページを開くしてから、[ハッチング]をクリックしてハッチングの塗り潰しに使用できるオプションを開くします。
- 3) ハッチング塗りつぶしのオプション設定の新規値を入力します。プレビューボックスに表示されるハッチングフィルは、オプション値の変更を反映して変更されます。ハッチ表についてはオプション 7 を参照。
- 4) [Modify to 保存 the changes]をクリックします。ハッチングの塗りつぶしを変更するときに、いいえの確認が行われます。
- 5) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

## ハッチング塗りつぶしの名前を変更する

- 1) 名前を変更するハッチングフィルを次を含むするオブジェクトを選択します。

- 2) [開く]で[領域]ダイアログボックスを開き、[領域]をクリックして[領域]ページを開くしてから、[ハッチング]をクリックしてハッチングの塗り潰しに使用できるオプションを開くします。
- 3) ハッチングボックスに表示されているハッチング塗りつぶしを右クリックし、コンテキストメニューから[名前の変更]を選択します。
- 4) 開いた名前ダイアログに、ハッチングフィルの名前を入力します。
- 5) [OK から保存へ]をクリックして名前を変更し、[閉じるから名前へ]ダイアログボックスをクリックします。
- 6) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

## ハッチングフィルを削除する

- 1) 削除するハッチングフィルを次を含むするオブジェクトを選択します。
- 2) [開く]で[領域]ダイアログボックスを開き、[領域]をクリックして[領域]ページを開くしてから、[ハッチング]をクリックしてハッチングの塗り潰しに使用できるオプションを開くします。
- 3) ハッチングボックスに表示されているハッチング塗りつぶしを右クリックし、コンテキストメニューから[削除]を選択します。
- 4) はいをクリックして削除を確認します。
- 5) OK をクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

## 影の操作をする

影は、線、図形、文章などのオブジェクトに適用できます。影に利用可能なオプションは以下のとおりです。

- 位置-影の投影方向を決定する9つのポイントのいずれかを選択します。
- [距離]または[角度]:オブジェクトとシャドウの間のオフセット距離を決定します。
- [カラー]:シャドウに使用するカラーを設定します。
- ぼかし-影の縁がぼやけたり柔らかくなったりする量を設定します。
- 透明度-影の透明度を決定します:0%の不透明な影、100%の透明な影。

### 領域ダイアログ

- 1) 影が適用されるオブジェクトを選択します。
- 2) [領域]ダイアログを開くし、[影]をクリックして[影]ページを開くします(図 203)。203
- 3) [プロパティ]で[影を使用]を選択すると、影のオプションがアクティブになります。
- 4) 9つのポイントのいずれかから、オブジェクトに対して影が投影される方向を選択します。
- 5) [色]で、使用可能なパレットのドロップダウン箇条書きからカラーパレットを選択し、影に必要な色を選択します。
- 6) [距離]に、オブジェクトと影の間隔を設定するための距離を入力します。
- 7) [ぼかし]に値を入力して、影の縁を柔らかくします。
- 8) 透明度では、シャドウ文章の透明度ボックスにパーセントを入力します。
- 9) [OK から閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

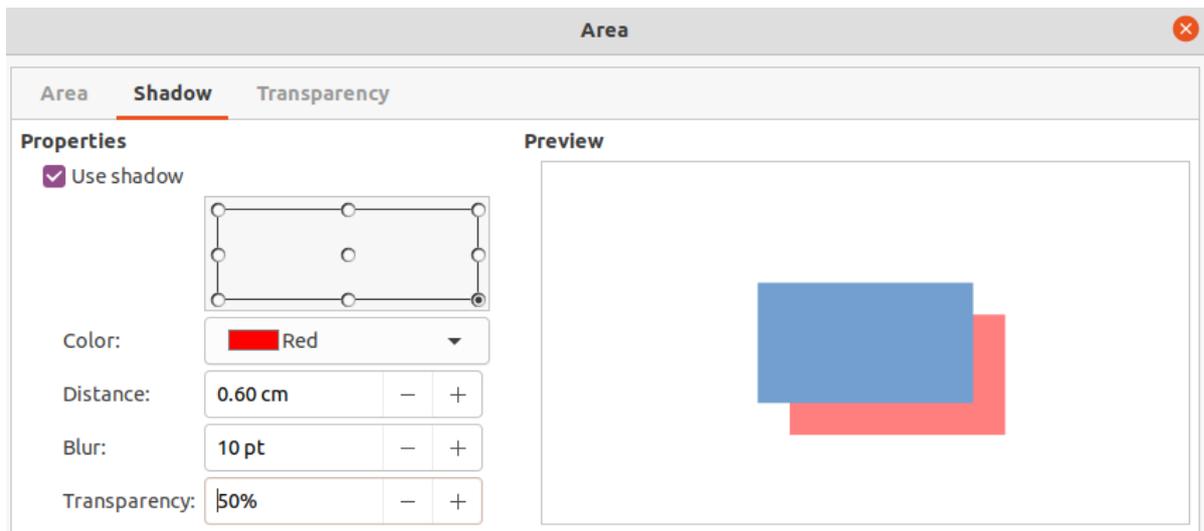


図 203:領域ダイアログ-影ページ 203

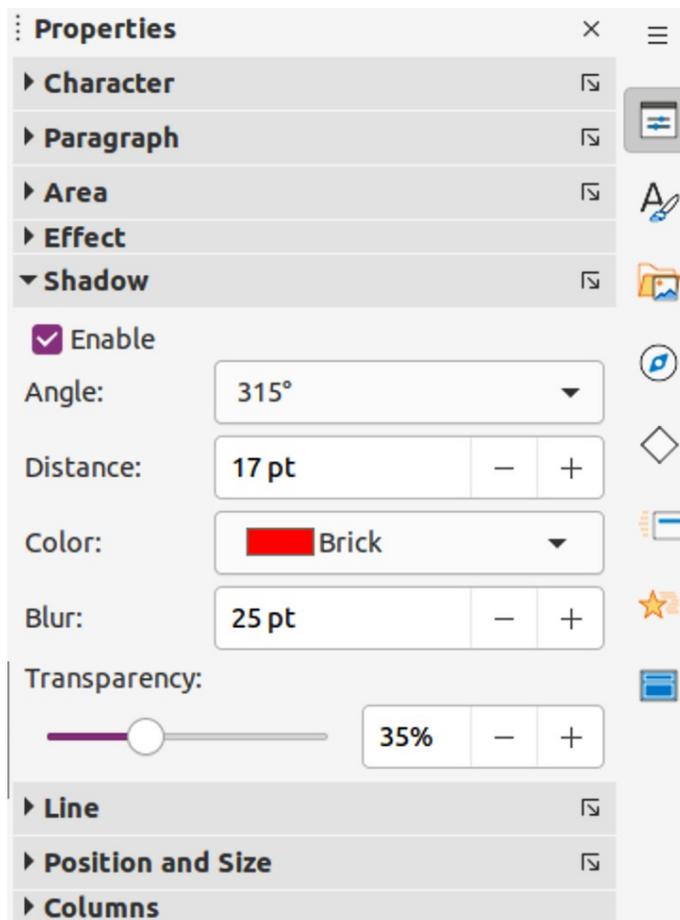


図 204:サイドバーのプロパティデッキのシャドウパネル 204

### サイドバー

- 1) 影が適用されるオブジェクトを選択します。
- 2) [開くのプロパティ][サイドバーのプロパティ]デッキをクリックします。
- 3) [Properties]デッキの[Shadow]パネル(図 204)を開くするには、[Shadow]をクリックします。 204
- 4) [有効にする]を選択し、影のオプションをアクティブにします。

- 5) [角度]で、ドロップダウン箇条書きから利用可能なオプションのいずれかを選択して、オブジェクトに対して影が投影される方向を設定します。
- 6) [色]で、使用可能なパレットのドロップダウン箇条書きからカラーパレットを選択し、影に必要な色を選択します。
- 7) 距離]に、オブジェクトと影の間隔を設定するための距離を入力します。
- 8) [ぼかし]に値を入力して、影の縁を柔らかくします。
- 9) 透明度では、スライダーを移動するか、文章ボックスにパーセンテージを入力して、影の透明度を設定します。
- 10) 変更を保存するオブジェクトの選択を解除します。

### 線と塗りつぶしツールバー

- 1) 影が適用されるオブジェクトを選択します。
- 2) 線と塗りつぶしツールバーの影をクリックします。影は、[領域]ダイアログの[影]ページの設定を使用して作成されます。
- 3) 変更を保存するオブジェクトの選択を解除します。

## 透明度の操作をする

透過性は、オブジェクトと、オブジェクトに適用された任意の影に適用できます。Impress では、2種類の透過性をオブジェクトに適用することができます。均一な透明度とグラデーション透明度です。カラーグラデーションとグラデーション詳細を組み合わせた例を含む、グラデーションの透明度に関する透明度情報については、203 ページの「グラデーション塗りつぶし」を参照してください。  
グラデーション塗りつぶし 218

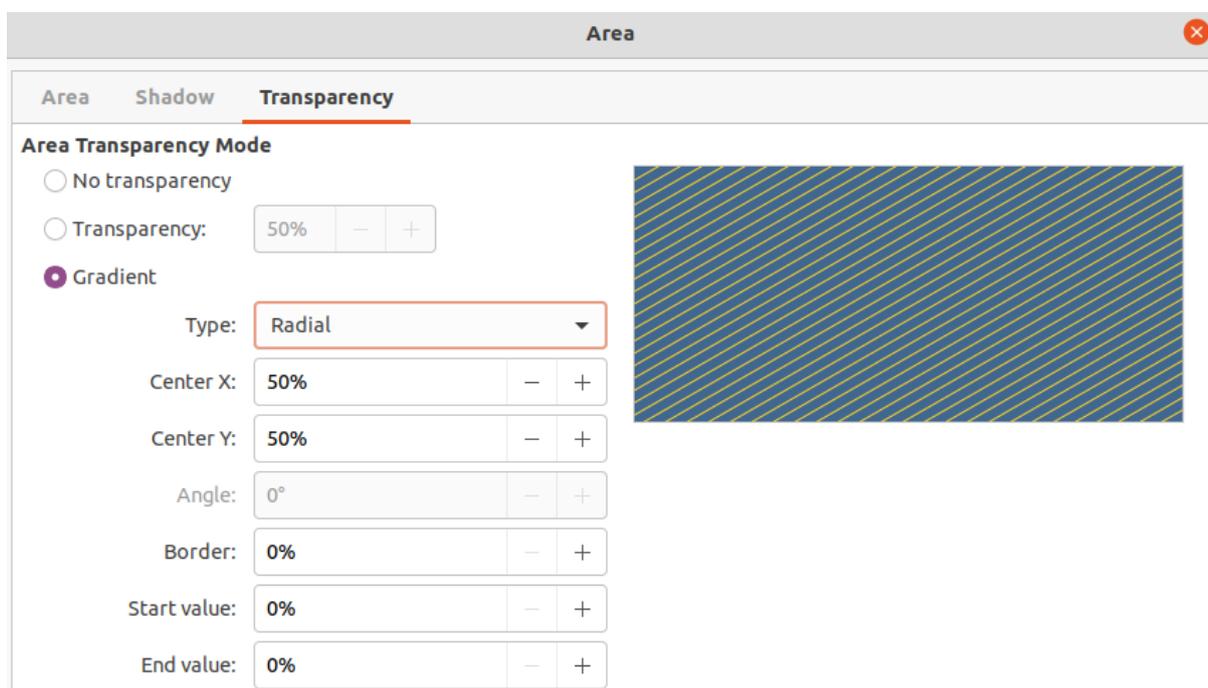


図 205:領域ダイアログ-透明度ページ 205

- 1) 透明度を適用するオブジェクトを選択します。
- 2) 領域ダイアログを開くし、透明度をクリックして透明度ページを開くします(図 205)。205
- 3) 均一な透明度を作成するには、[透明度]を選択し、[文章]ボックスにパーセンテージを入力します。

- 4) 透明度が徐々に透明になるようにグラデーション領域を作成するには、[グラデーション]を選択し、[タイプ]ドロップダウン箇条書きからグラデーション透明度のタイプを選択します: Linear、Axial、Radial、Ellipsoid、Quadratic、Square。
- 5) グラデーション透明度が選択されている場合は、選択されたグラデーション透明度の種類のパラメーターを設定します。プロパティの説明については、表 8 を参照してください。使用可能なパラメーターは、グラデーション透明度の種類によって異なります。8
- 6) [OK から閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

表 8: グラデーション透明度オプション 8

グラデーション透明度オプション	意味
中心 X	放射状、楕円体、二次及び二次のグラデーションに使用されます。グラデーションセンターの水平オフセットを設定する値。
中央揃え Y	放射状、楕円体、二次及び二次のグラデーションに使用されます。グラデーションの中心の垂直オフセットを設定する値です。
角度	Linear、Axial、Ellipsoid、Quadratic、Square のグラデーションに使用されます。グラデーション軸の角度を指定します。
罫線	この値を大きくすると、グラデーションの開始位置がオブジェクトの罫線から遠くなります。
開始値	開始透明度グラデーションの値。0%は完全に不透明、100%は完全に透明です。
終了値	終了透明度グラデーションの値。0%は完全に不透明、100%は完全に透明です。

## オブジェクト内の文章

標準では、オブジェクトは作成されてもダイナミックではなく、文章ボックスのように動作しません。文章がオブジェクト罫線を超える場合は、文章のフォントサイズを小さくするか、文章に対応するためにオブジェクトサイズを大きくする必要があります。

### テキストを追加する

- 1) 文章を追加するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、選択したオブジェクトを文章モードにします。カーソルは、文章モードがアクティブであることを示す、オブジェクト内の中央にある点滅する文章カーソルになります。[文章書式設定]ツールバーが自動的に開き、[線分と塗り潰し]ツールバーが置き換わります。
  - オブジェクトをダブルクリックします。
  - [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。
  - キーボードショートカット F2 を使用します。
  - メニューバーの「挿入」>「文章ボックス」を選択します。

### ✓ メモ

ダブルクリックが機能しない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]を選択してオプションツールバーを開くし、[編集文章へのダブルクリック]を選択します。

- 3) 必要な文章を入力します。文章は、オブジェクトの境界内で水平および垂直に中央揃えになります。

- 4) または、コピーと貼り付け文章を選択します。文章貼り付けを未フォーマット文章としてオブジェクトにし、文章書式をプレゼンテーション要件にすることが推奨される。
- 5) 終了したら、オブジェクトの外側をクリックするか、Esc キーを押してキャンセル文章モードにします。[線分と塗り潰し]ツールバーが自動的に開き、[文章書式設定]ツールバーが置き換わります。

## ✓ メモ

オブジェクトに垂直文章が必要な場合は、上記のようにオブジェクトに水平文章を入力し、オブジェクトを90度回転させます。オブジェクトの内側の文章がオブジェクトとともに回転し、垂直の文章が作成されます。

### オブジェクト内の書式設定文章

このセクションでは、オブジェクト内での文章の表示方法の書式設定についてのみ説明します。文章属性の書式設定に関する詳細情報については、章3、文章の追加と書式設定を参照してください。

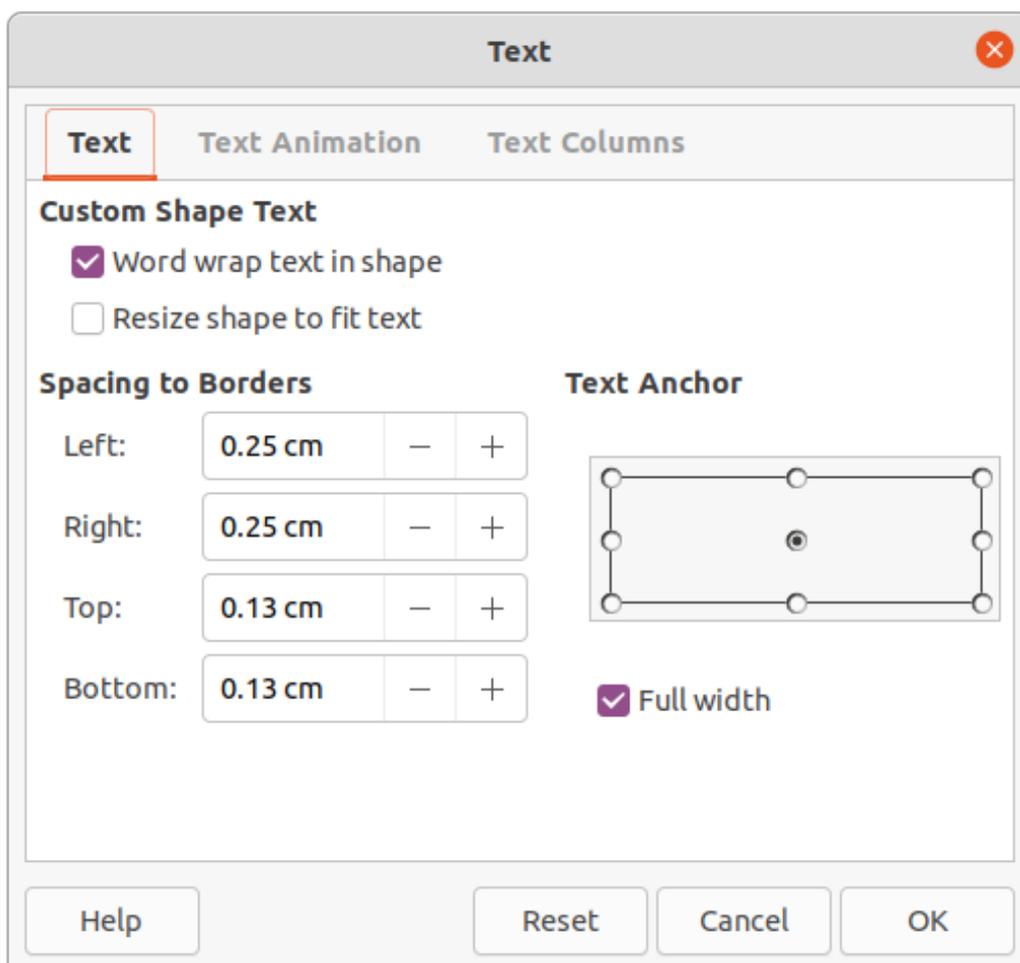


図 206:文章ダイアログ 206

- 1) 文章を次を含むするオブジェクトを選択し、次のいずれかの方法を使用して文章ダイアログを開くします(図 206)。206
  - メニュー・バーで、「書式」>「オブジェクト」および「図形」>「文章属性」に移動します。
  - オブジェクト内の文章を右クリックし、コンテキストメニューから[文章属性]を選択します。
- 2) 文章のページで文章から開くをクリックします。

- 3) 書式と編集は、利用可能なオプションを使ったオブジェクト内の文章です。オプションについては、表 9 で説明しています。9
- 4) [OK から閉じる][文章]ダイアログボックスをクリックし、[保存]をクリックして[変更]をクリックします。文章
- 5) 文章属性(たとえば、段落配置やフォントタイプ)を書式するには、文章書式設定ツールバーで使用可能なツールを使用するか、メニューバーで書式>文章に移動し、ドロップダウンメニューで使用可能なオプションを使用します。書式設定文章属性の詳細情報については、章 3、追加および書式設定文章を参照してください。

表 9:オブジェクト文章書式設定オプション 9

文章オプション	意味
図形の文章のワードラップ	オブジェクトの新規に達したときに、自動的に罫線を開始します。
文章に合わせて図形のサイズを変更する	オブジェクトに挿入されている文章が広いすぎる場合に、オブジェクトを展開します。
間隔から罫線へ	オブジェクトの罫線と文章の間の空白の量を指定します。
文章アンカー	オブジェクト内の特定のポイントに文章を固定するために使用します。
幅全体	文章をオブジェクトの中心に固定し、左側を囲むオブジェクト文章の全幅を使用します。

### 文章のアニメーション

文章は、オブジェクトに配置され、オブジェクトアニメーションとは別のアニメーションである場合にアニメートできます。オブジェクトアニメーションの詳細については、章 5 「グラフィックオブジェクトを管理する」を参照してください。

- 1) 次を含む文章が属するオブジェクトを選択します。
- 2) 文章ダイアログを開くし、「文章アニメーション」をクリックして文章アニメーションページを開くします(図 207)。207
- 3) [効果]ドロップダウン箇条書きから必要なアニメーションのタイプを次のように選択します。
  - いいえアニメーション-標準設定。
  - 点滅-画面上の文章が点滅します。
  - スクロール-文章はオブジェクト内に移動し、選択した方向に従って外に移動します。
  - 前後にスクロール-文章は最初に選択した方向に移動しますが、オブジェクトの罫線に跳ね返ります。
  - スクロールイン-文章は、オブジェクトの端から開始して与えられた方向にスクロールし、中央で停止します。
- 4) 4つの矢印のいずれかを使用してアニメーションの方向(Direction)を設定し、文章のスクロール方向を設定します。

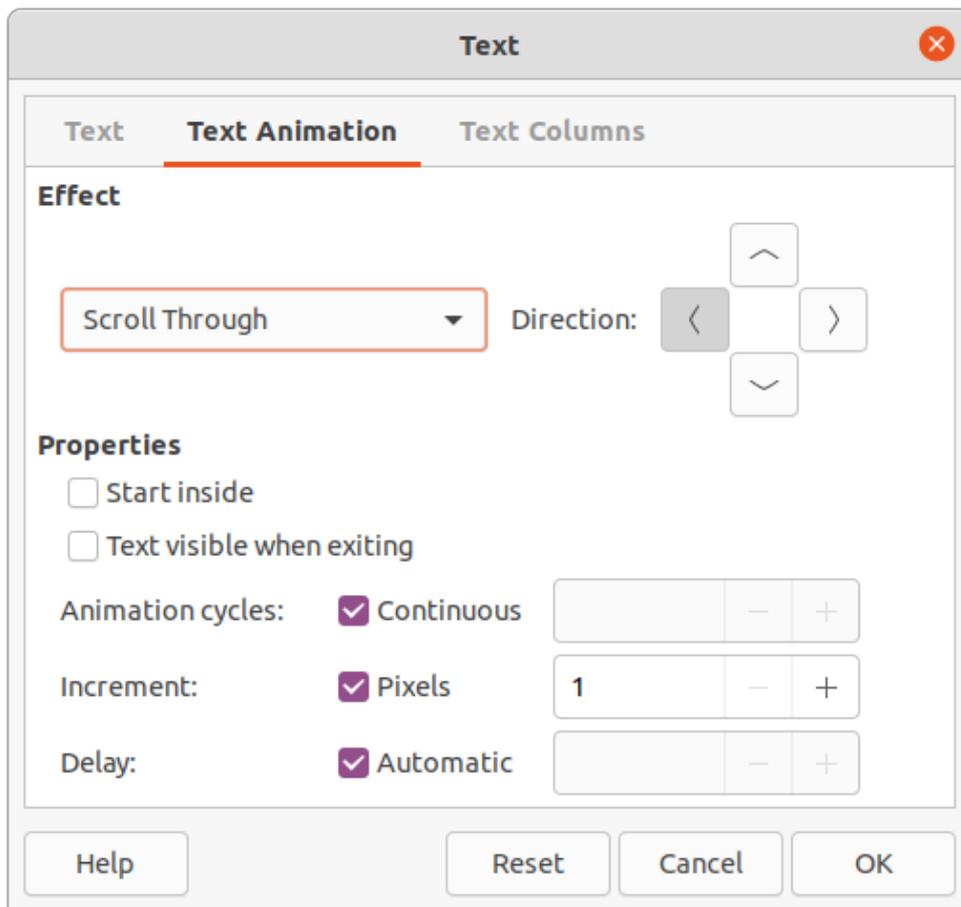


図 207:文章ダイアログ-文章アニメーションページ 207

- 5) 次のオプションを使用してアニメーションのプロパティを設定します:
  - 内側から開始-アニメーションはオブジェクトの内側から始まります。
  - [編集時に文章が表示される]:編集集中に文章を表示する場合に選択します。
  - アニメーションサイクル-Continuous を選択して文章を連続的にアニメーション化するか、アニメーションの特定のサイクル数を設定します。
  - [増分]-選択した場合にアニメーションが移動する量をピクセル単位で設定します。または、ピクセルの選択を解除した場合に特定の距離を設定します。計測単位は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]の設定に依存します。
  - [遅延]-[自動]が選択されている場合にアニメーションを開始し、[自動]が選択されていない場合に特定の時間を右側します。
- 6) OK をクリックして文章ダイアログを閉じるに、保存をクリックしてアニメーション効果に移動します。

### 文章列

次のように、オブジェクトに追加された文章のみを列に配置できます。

- 1) 次を含む文章が属するオブジェクトを選択します。
- 2) 文章ダイアログを開くし、文章列から開く文章列のページをクリックします(図 208)。208
- 3) [列の数]ボックスに必要な列の数を入力します。
- 4) 各段組みの間に必要な間隔を[間隔]ボックスに入力します。計測単位は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]の設定に依存します。
- 5) [OK]をクリックして[文章]ダイアログボックスを閉じるし、変更を保存します。

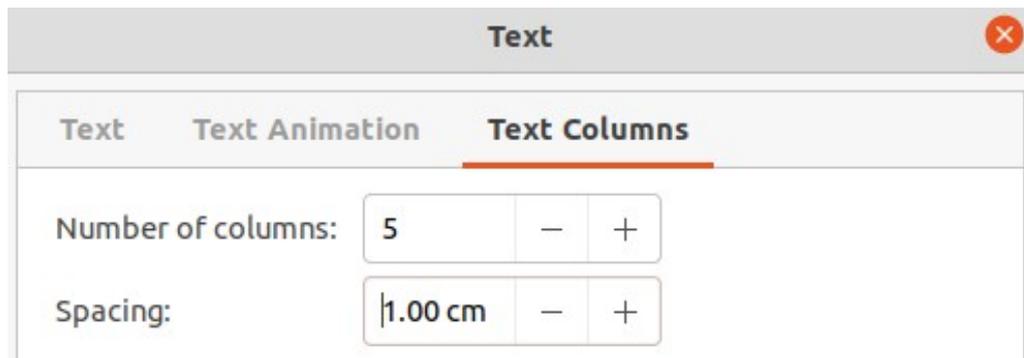


図 208:文章ダイアログ-文章列ページ 208

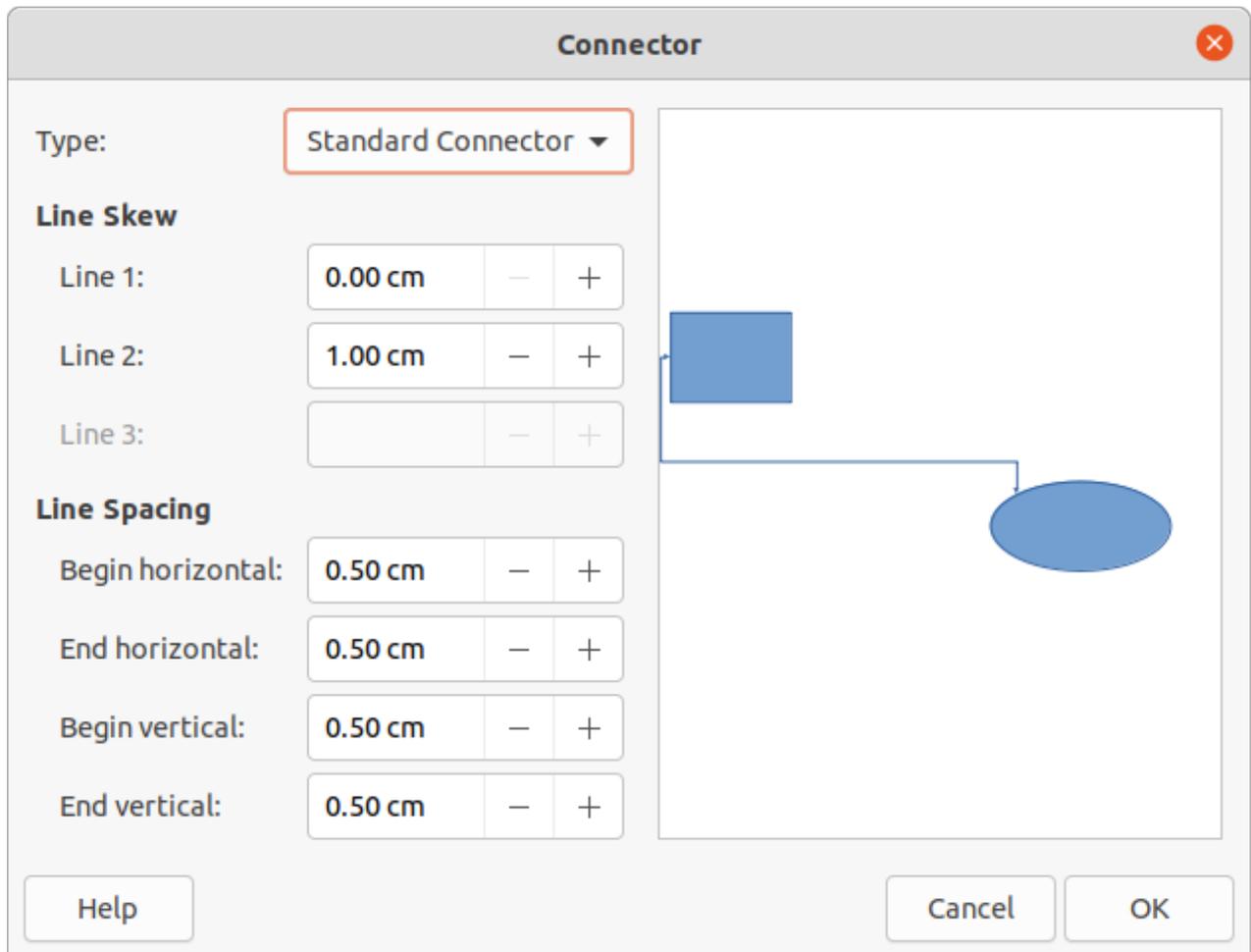


図 209:コネクターダイアログ 209

## 書式設定コネクター

コネクターは2つのオブジェクトを結合する線で、常にオブジェクトのグルーポイントから始まります。章の説明と使用方法については、コネクター5「グラフィックオブジェクトの管理」を参照してください。

- 1) コネクターを右クリックし、コンテキストメニューから[コネクター]を選択して[開くコネクター]ダイアログ(図 209)を表示します。コネクターダイアログには、変更が加えられたときにコネクターのプレビューが表示されます。209
- 2) [タイプ]ドロップダウンリストからコネクターのタイプを選択します。箇条書き

- 3) コネクターのラインスキューを設定します。ラインスキューは、複数のコネクターがオーバーラップするコネクター間の距離を設定するために使用されます。
- 4) コネクターのライン間隔を設定します。ライン間隔は、コネクターとコネクターの両端にあるオブジェクトとの間の水平および垂直空白を設定するために使用します。
- 5) OK から閉じるへコネクターダイアログをクリックし、保存へ変更をクリックします。

## 画像スタイルを操作する

スライド、プレゼンテーション、または同じ書式設定を広い数のオブジェクトに適用する場合に、スタイルの一貫性を実現するには、画像スタイルを使用することをお勧めします。Impress では、画像様式を製図様式と呼ぶ。

図面スタイルは、文章で使用される段落スタイルに類似しています。描画スタイルは、オブジェクトに適用されるすべての書式設定プロパティをグループ化し、このプロパティグループを名前に関連付けます。これにより、プロパティグループを他のオブジェクトに使用することができます。描画スタイルが変更された場合(たとえば、領域の色を変更する)、変更は同じ描画スタイルを使用するすべてのオブジェクトに自動的に適用されます。

Impress が頻繁に使用される場合、十分に定義された描画スタイルのライブラリは、従う必要がある要件(例えば、企業の色やフォント)への書式設定オブジェクトのプロセスをスピードアップするための貴重なツールです。

Impress の図面(画像)スタイルの詳細情報については、章 2、スライドマスター、スタイル、テンプレートを参照してください。

### リンクされた描画スタイル

描画スタイルは継承をサポートしており、スタイルを別の(親)スタイルにリンクして、親のすべての書式設定設定を継承するようにすることができます。この継承により、スタイルのファミリーが作成されます。

たとえば、色だけが異なる複数のボックスが必要であり、それ以外は同じように書式設定されている場合は、罫線、領域フィル、フォントなどを含むボックスのスタイルを親スタイルとして定義することをお勧めします。その後、親スタイルに階層的に依存するいくつかの描画スタイルが作成されますが、塗りつぶしの色属性のみが異なります。これらのスタイルは、子スタイルとも呼ばれます。フォントのサイズや罫線の太さを変更する必要がある場合は、親スタイルが変更され、それに応じてすべての子スタイルが変更されます。

### 標準の描画スタイル

Impress では、描画スタイルはサイドバーのスタイルデッキにあります(図 210)。[図面スタイル管理]をクリックして、プレゼンテーションで使用可能な図面スタイルを開くします。標準の描画スタイルは削除できず、スライドで作成されたグラフィックオブジェクトに自動的に適用されます。このスタイルは、新規の描画スタイルを作成するための開始点です。210

#### メモ

標準の描画スタイルは変更できます。ただし、変更された標準の描画スタイルは、スタイルが変更されたプレゼンテーションにのみ適用されます。

### 図面スタイルを作成する

## サイドバーの新規スタイル

- 1) オブジェクトを選択するか、新規オブジェクトを作成します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、サイドバーのスタイルデッキを開くします:
  - サイドバーの横にあるスタイルをクリックします。

- 線と塗りつぶしツールバーの[スタイルのサイドバーを表示]をクリックします。
- キーボードショートカット F11 を使用します。

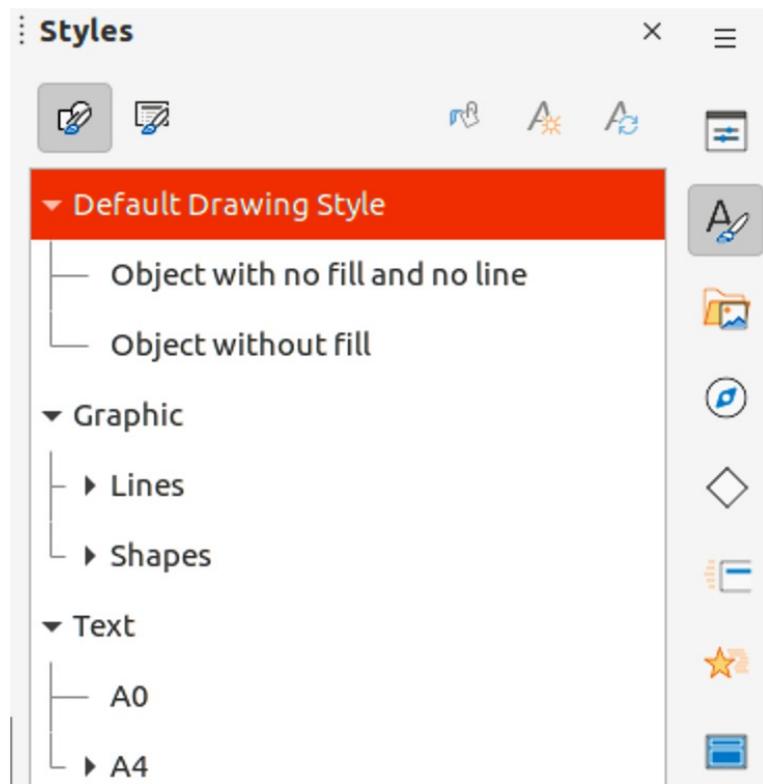


図 210:サイドバーのスタイルデッキでの描画スタイル 210

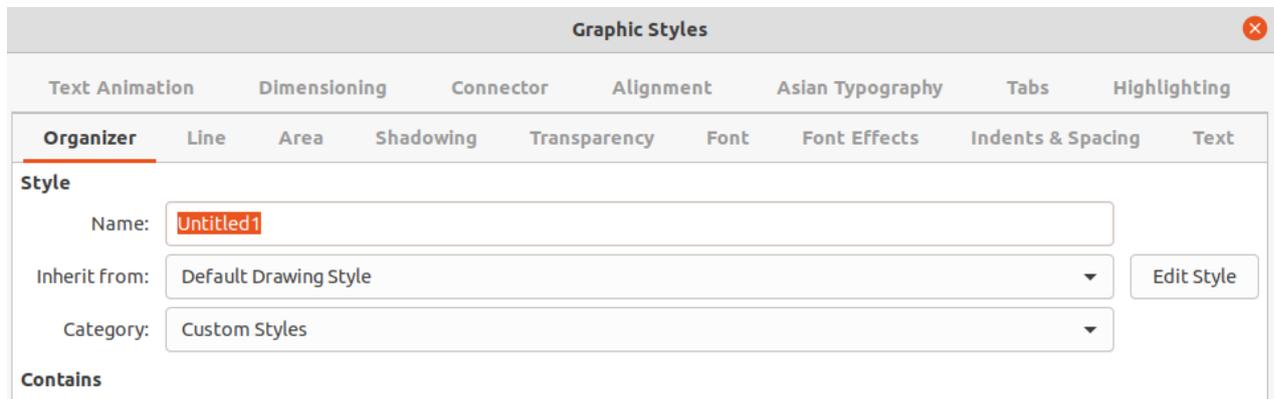


図 211:グラフィックスタイルダイアログ-管理ページ 211

- 3) [スタイル表題]バーの左側にある[図面スタイル]をクリックして、[図面スタイル]パネルを開くします。
- 4) 箇条書きで選択されている図面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]を選択して[グラフィックスタイル]ダイアログ(図 211)を開くします。 211
- 5) 「オーガナイザー」をクリックして、「オーガナイザー」ページを開くします。
- 6) 名前文章ボックスに新規の描画スタイルの名前を入力します。
- 7) [文章から継承]ボックスで、新規の描画スタイルがリンクされない場合は、ドロップダウン箇条書きからなしを選択します。オブジェクトが作成されると、標準描画スタイルが割り当てられ、この新規描画スタイルは、標準によって標準描画スタイルにリンクされています。
- 8) [グラフィックスタイル]ダイアログのさまざまなページを使用して、新規スタイルを書式します。

- フォント、フォントエフェクト、インデントと間隔、配置、タブ、蛍光ペン、およびアジア文字体裁-グラフィックオブジェクトに挿入されたすべての文章を書式設定のオプションとして提供します。
- Dimensioning-寸法線の書式設定のためのオプションを提供します。
- 文章、文章アニメーション、コネクタ、ライン、領域、シャドーイング、および透明度-グラフィックオブジェクトの書式設定にオプションを提供します。
- OK をクリックしてグラフィックスタイルダイアログを閉じるに、保存をクリックして新規の描画スタイルを表示します。

## ✓ メモ

作成された新規の描画スタイルは、自動的にユーザー定義スタイル分類に配置されません。

---

## 選択したオブジェクトの新規スタイル

- 1) 新規の描画スタイルを作成するために使用するオブジェクトを選択します。
- 2) Impress で利用可能なさまざまなダイアログとメニュー書式設定を使用して、オブジェクトのオプション変更を実行します。
- 3) サイドバーの[スタイル]デッキを開くし、[スタイル表題]バーの左側にある[図面スタイル]をクリックして、[図面スタイル]パネルを開くします。
- 4) [スタイル]デッキ表題バーの右側にある[選択肢から新規スタイル]をクリックして、[選択肢から新規スタイル]ダイアログ(図 212)を開くします。212
- 5) [名前スタイルの名前文章を入力]ボックスに、新規図面スタイルの新規を入力します。利用可能な既存のユーザー定義スタイルの箇条書きが表示されます。
- 6) [OK]をクリックして[新規]の図面スタイルを保存し、[閉じる]をクリックして[新規]ダイアログから選択肢スタイルを選択します。

### 図面スタイルを修正する

- 1) サイドバーの[スタイル]デッキを開くし、[スタイル表題]バーの左側にある[図面スタイル]をクリックして、[図面スタイル]パネルを開くします。
- 2) 修正する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[グラフィックスタイル]ダイアログを開くします。

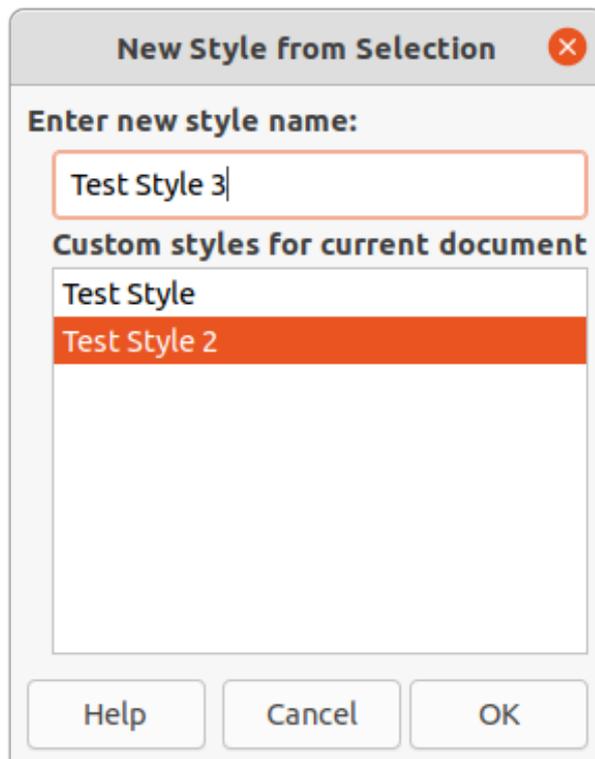


図 212: 選択枝からの新規スタイルダイアログ 212

- 3) [グラフィックスタイル]ダイアログのさまざまなページの書式設定を使用して、図面スタイルに対するオプション変更を実行します。
- 4) OK をクリックして変更を保存し、[グラフィックスタイル]ダイアログを閉じます。

#### 描画スタイルを更新する

- 1) オブジェクトを選択するか、新規オブジェクトを作成します。
- 2) Impress で利用可能なさまざまなダイアログとメニュー書式設定を使用して、オブジェクトのオプション変更を実行します。
- 3) サイドバーの[スタイル]デッキを開くし、[スタイル表題]バーの左側にある[図面スタイル]をクリックして、[図面スタイル]パネルを開くします。
- 4) [スタイル]デッキ表題バーの右側にある[スタイルを更新]をクリックして、スタイルを更新します。スタイルが更新されたといういいえの確認があります。

#### 図面スタイルを適用する

- 1) サイドバーの[スタイル]デッキを開くし、[スタイル表題]バーの左側にある[図面スタイル]をクリックして、[図面スタイル]パネルを開くします。
- 2) プレゼンテーション内のオブジェクトを選択して、図面スタイルを適用します。
- 3) 描画スタイルの名前と適用をダブルクリックします。選択したオブジェクトへの描画スタイル。

#### 図面スタイルを削除する

Impress の定義済み描画スタイルは、定義済み描画スタイルが使用されていなくても削除することはできません。カスタム(ユーザ定義)スタイルのみ削除できます。

- 1) サイドバーの[スタイル]デッキを開くし、[スタイル表題]バーの左側にある[図面スタイル]をクリックして、[図面スタイル]パネルを開くします。
- 2) カスタム描画スタ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。

3) はいをクリックして、カスタム描画スタイルの削除を確認します。

 **メモ**

左側カスタム描画スタイルを削除する場合は、そのスタイルがプレゼンテーションで使用されていないことを確認してください。

---



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

章 **7OLE**、スプレッドシート、グラフ、その他の  
オブジェクト

## OLE オブジェクト

オブジェクトのリンクと埋め込み(OLE)は、以下のタイプのファイルをリンクして Impress のプレゼンテーションに埋め込むことを可能にするソフトウェア技術です。

- LibreOffice スプレッドシート
- LibreOffice グラフ
- LibreOffice の図面
- LibreOffice の数式
- LibreOffice 文章

OLE オブジェクトを使用する主な利点は、オブジェクトを作成したソフトウェアのツールを使用して、オブジェクトを迅速かつ簡単に編集する方法を提供することです。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 OLE オブジェクトを挿入する

新規の OLE オブジェクトを挿入する場合、それは挿入されているプレゼンテーションでのみ使用可能であり、OLE オブジェクトは Impress を使用してのみ編集することができます。

- 1) プレゼンテーションのスライドを選択して、OLE オブジェクトを挿入します。
- 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、挿入 OLE オブジェクトの挿入ダイアログを開きます(図 213)。開く 213
- 3) [新規の作成]を選択し、[オブジェクトタイプ]で OLE オブジェクトのタイプを選択します。
- 4) [OK]をクリックすると、新規 OLE オブジェクトが編集モードでスライドの中心に挿入されます。表示されるツールバーが変わり、新規 OLE オブジェクトを作成するために必要なツールが表示されます。

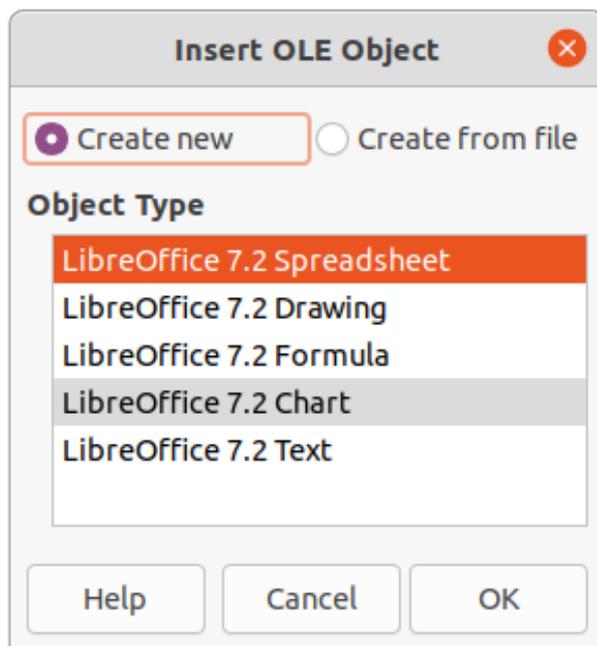


図 213:挿入オブジェクトのための新規 OLE オブジェクトダイアログ 213

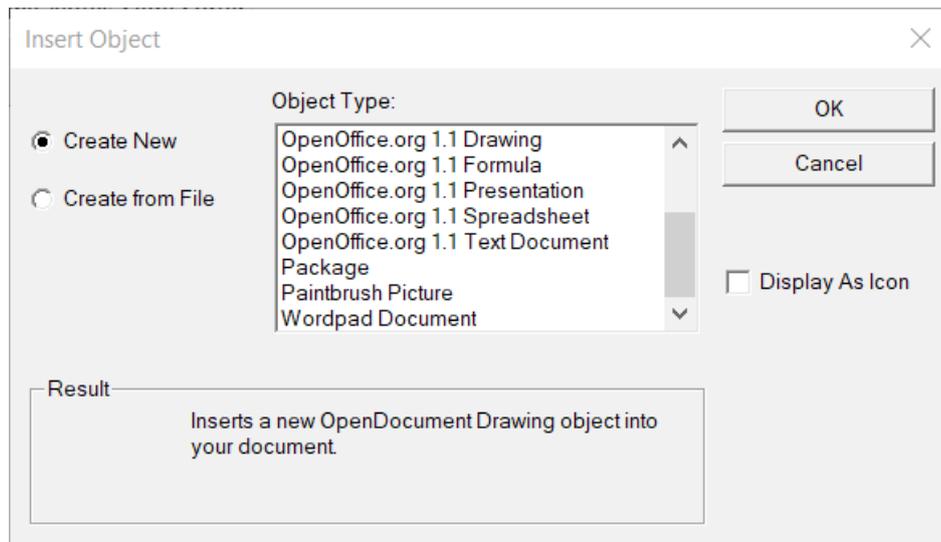


図 214:挿入 OLE オブジェクトダイアログ for Windows その他のオブジェクト 214

### ✓ メモ

Windows オペレーティングシステムを使用するコンピューターの場合、オブジェクトタイプ箇条書きでは、追加オブジェクトの追加オプションが利用可能です。その他のオブジェクトをクリックすると、挿入オブジェクトダイアログ(図 214)が開き、OLE や LibreOffice と互換性のある他のソフトウェアを使用した OLE オブジェクトを挿入することができます。このオプションは、ファイルから新規 OLE オブジェクトおよび OLE オブジェクトで使用できます。214

### ファイルから OLE オブジェクトを挿入する

- 1) プレゼンテーションのスライドを選択して、OLE オブジェクトを挿入します。
- 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]を選択すると、ダイアログがファイル検索ダイアログに変わります(図 215)。215

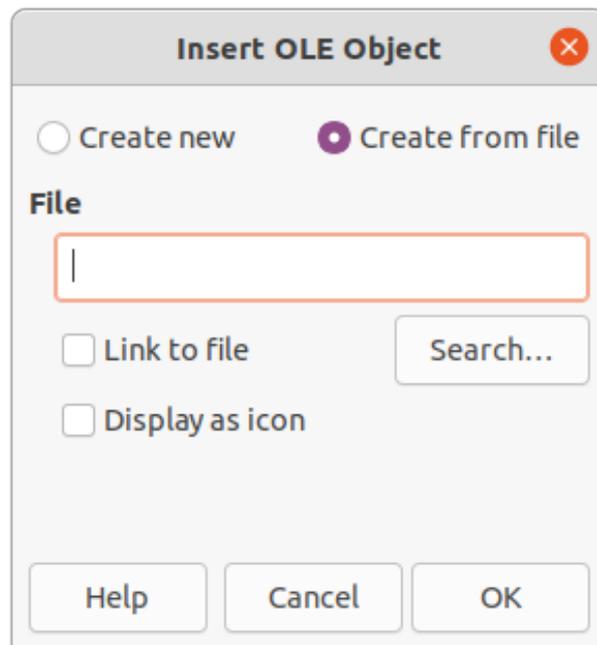


図 215: 挿入ファイルから挿入するときの OLE オブジェクトダイアログ 215

- 4) 検索]をクリックすると、ファイルブラウザのウィンドウが開きます。
- 5) ファイルがある場所へ移動します。
- 6) 必要なファイルを選択し、[開く]をクリックします。ファイル名が[ファイル文章]ボックスに表示されます。
- 7) 次のいずれかの方法を使用して、OLE オブジェクトを編集モードでスライドの中心に挿入します。
  - [OK]をクリックして、ファイルを OLE オブジェクトとして挿入します。
  - [ファイルへのリンク]を選択し、[OK]をクリックして、元のファイルへのリンクを持つ OLE オブジェクトを挿入します。
  - アイコンとして内容表示を選択し、OK から挿入へアイコンとして OLE オブジェクトをクリックします。アイコンをクリックすると、OLE オブジェクトが新規のウィンドウで開きます。

### ✓ メモ

標準別には、OLE オブジェクトとしてスライドにファイルを挿入する場合、挿入後に元のファイルに加えられた変更は、プレゼンテーションに挿入されたファイルのコピーには影響しません。また、プレゼンテーションのファイルコピーを変更しても、元のファイルは変更されません。元のファイルまたはプレゼンテーションのいずれかでファイルに加えられた変更が両方のバージョンれる場合は、ファイルを挿入するときに元のファイルをプレゼンテーションにリンクする必要があります。

### OLE オブジェクトを編集する

- 1) OLE オブジェクトをダブルクリックして、編集モードで開くします。Impress のツールバーが変わり、OLE オブジェクトを編集するために必要なツールが表示されます。
- 2) OLE オブジェクトの編集が完了したら、OLE オブジェクトの外側をクリックして編集を終了します。
- 3) プレゼンテーションを保存 OLE オブジェクトに加えられた変更も保存されます。

## OLE オブジェクトのサイズ変更と移動

OLE オブジェクトのサイズ変更と移動は、Impress のグラフィックオブジェクトのサイズ変更と移動とまったく同じです。詳細については、章5「グラフィックオブジェクトの管理」を参照してください。

### ✓ メモ

スライド内のスプレッドシートをサイズ変更または移動するときは、水平スクロールバーと垂直スクロールバー、および最初の行と最初の段組みは無視します。最初の列と最初の段組みは、それらの明るい背景色のために容易に認識可能である。これらはスプレッドシートの編集目的にのみ使用され、スライドの OLE オブジェクトとして表示されるスプレッドシートには含まれません。

### ✓ メモ

移動やサイズ変更をする際に、OLE スプレッドシートオブジェクトをダブルクリックしないでください。ダブルクリックすると、スプレッドシートの OLE オブジェクト編集モードが開きます。

## スプレッドシート

スプレッドシートを Impress のプレゼンテーションに含めるには、既存のスプレッドシートファイルを挿入するか、OLE オブジェクトとして新規スプレッドシートを挿入するかのいずれかです。スプレッドシートの詳細情報については、Calc ガイドと入門ガイドを参照してください。

スプレッドシートを Impress に埋め込むには、Calc スプレッドシートのほとんどの機能が含まれます。Impress は、Calc 関数を使用して計算とデータ分析を行うことができます。ただし、複雑なデータや数式を使用する場合は、まずそれらの操作を別の Calc スプレッドシートで実行し、その結果をスプレッドシートに Impress に埋め込むことをお勧めします。

Impress では、表を作成したり、表形式の書式でデータを表示したりするために、スプレッドシートを使用する傾向があります。しかし、テーブルを Impress に挿入することは、データの複雑さにもよりますが、詳細に適していて、より高速であることがよくあります。章表と書式設定表の挿入に関する詳細情報については、書式設定3「文章の追加」を参照してください。

### ✓ メモ

スプレッドシート全体が OLE オブジェクトとしてスライドに挿入されます。スプレッドシート次を含む詳細が 1 枚以上で、必要なシートが表示されていない場合は、スプレッドシートをダブルクリックして、下部のシートタブ行から別のシートを選択します。OLE オブジェクトを OLE オブジェクトとして編集する方法については、詳細の「スプレッドシートの編集」(228 ページ)を参照してください。OLE オブジェクトを編集する 246

### スプレッドシートの編集

スプレッドシートがスライドに挿入されると、編集モードになり、データの挿入または修正、あるいは書式の修正が可能になる(図 216)。また、以下は表計算用のツールや機能を提供しています。216

- Calc 数式ツールバーは、図 216 に示すように、線と塗りつぶしバーを次のツールに置き換えます:216
  - 名前ボックス-アクティブセル参照または選択したセル範囲の名前が表示されます。
  - 関数ウィザード
  - 機能を選択

- 数式です。

	B	C	D	E
1	Litres	Trip Km	Fuel Cost	Litres per 100km
2	23.66	430.40	114.75	
3	33.39	626.60	166.95	5.33
4	29.94	560.40	151.20	5.34
5	26.88	518.00	143.81	5.19
6	30.45	557.80	165.95	5.46
7	25.48	448.70	147.53	5.68
8	<b>169.80</b>	<b>3,141.90</b>	<b>890.19</b>	<b>5.40</b>
9				

図 216:Impress のスプレッドシートの例 216



図 217:表計算用の書式設定ツールバー 217

- 入力行-データを入力したり、アクティブセルの表示内容を確認したりするための編集ボックスです。必要に応じて、右側の狭い三角形▼をクリックして編集ボックスを展開し、複数行を必要とする長い機能の空白を提供します。
- 表計算用の書式設定ツールバー(図 217)が開き、スプレッドシートの基本的な書式設定に必要なツールが提供されます。217
- メニューバーが変わり、スプレッドシート書式設定オプションが提供されます。

## セルナビゲーション

標準では、埋め込まれたスプレッドシートが開かれると、アクティブなセルはA1になります。スプレッドシートの周囲を移動してアクティブにするセルを選択するには、次のいずれかの方法を使用します。

- キーボードの矢印キー。
- セルにカーソルを位置してクリックします。
- Enter キーを押して1つのセルを下に移動し、Shift+Enter の組み合わせで1つのセルを上移動します。
- Tab キーを押して1つのセルを右に移動し、Shift+Tab の組み合わせで1つのセルを左に移動します。

## ✓ メモ

その他のキーボードショートカットを使用して、スプレッドシートをナビゲートできます。詳細については、入門ガイドを参照してください。

## データを入力する

セルへのデータ入力は、セルがアクティブなときにのみ実行できます。アクティブなセルは、太く太い境界線で簡単に識別できます。アクティブセルのセル参照は、名前編集ツールバーの左端にある Calc ボックスに表示されます。

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) セルを選択してアクティブにし、セルまたは入力行に入力を開始します。入力行に表示されるデータ入力は、データ見出し語を読みやすくします。
- 3) メニューバーのさまざまなツールとオプションを使用して、データ、数式、関数、文章、または日付をセルに入力します。
- 4) セルへのデータ入力を確認するには、以下のいずれかの方法を使用します。
  - カーソルのある別のセルを選択します。
  - Enter キー、または Shift+Enter キーの組み合わせを押します。
  - Tab キー、または Shift+Tab キーの組み合わせを押します。
- 5) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## i ヒント

数字を文章(電話番号など)として扱うと便利な場合もあります。Impress がセル内の先行ゼロまたは右揃えの数字を削除できないようにするには、数字を文章として入力する単一引用符(')左側を入力します。

## セルの結合

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 結合する必要のあるセルの数を強調表示します。
- 3) 結合するセルにいいえデータがある場合は、結合セルに対して次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーの「書式」>「結合セル」>「結合とセンターセル」を選択します。
  - メニューバーで[書式]>[結合セル]>[結合セル]に移動します。
  - 選択したセルを右クリックし、コンテキストメニューから[結合セル]を選択します。
- 4) 結合するために選択されたセルにデータが含まれている場合は、結合セルダイアログ(図 218)が自動的に開きます。選択したセルを次のように結合します:218
  - a) 手順 3 のいずれかの方法を使用して、結合セルを選択し、[開くセル]ダイアログボックスを結合します。
  - b) 結合セルダイアログでオプションを選択します。
  - c) OK をクリックしてセルを結合し、閉じるをクリックして結合セルダイアログを表示します。
- 5) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## セルの分割

結合された複数のセルのみを別のセルに分割できます。

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 複数のセルから結合されたセルを選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、結合したセルを別のセルに分割します。
  - メニューバーの「書式」>「結合セル」>「セルの分割」を選択します。
  - セルを右クリックして、コンテキストメニューから[セルの分割]を選択します。

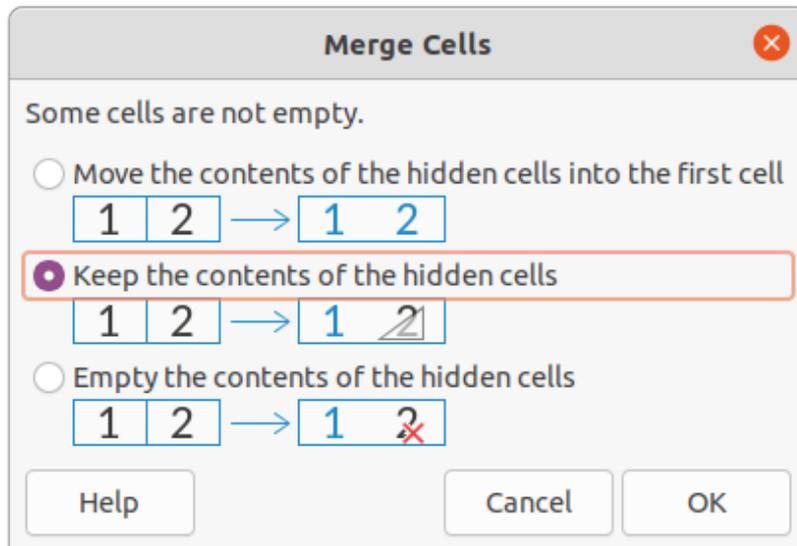


図 218:[結合セル]ダイアログボックス 218

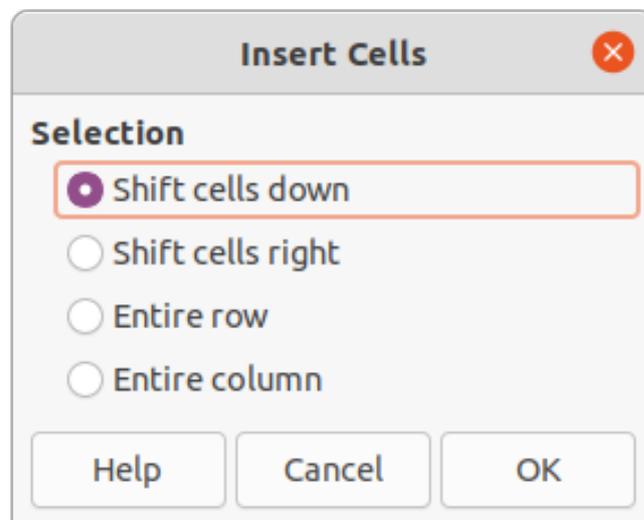


図 219:[挿入セル]ダイアログボックス 219

- 4) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## セルを挿入する

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 埋め込みスプレッドシートのセルを、挿入されるのと同じ数だけ選択します。
- 3) 以下の方法のいずれかを使用して、挿入セル。セルを挿入すると、「挿入セル」ダイアログが開きます(図 219)。219

- メニューバーの「シート」>「挿入のセル」を選択します。
  - 選択したセルを右クリックし、コンテキストメニューから挿入を選択します。
- 4) 挿入オプションを選択し、「OK から挿入へ」セルをクリックし、「閉じるから挿入へ」セルダイアログをクリックします。
  - 5) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## 行を挿入する

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 埋め込まれたスプレッドシートで、挿入するのと同じ行数を選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用した挿入行:
  - メニューバーから[シート]→[挿入行]→[上の行]または[シート]→[挿入行]→[下の行]を選択します。
  - 選択した行を右クリックし、右クリックメニューから[上の挿入行]または[下の挿入行]を選択します。
  - 前述の「セルの挿入」のように、「挿入セル」ダイアログを開くし、選択した行の上にある「行全体から挿入行まで」を選択します。セルを挿入する
- 4) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## 列を挿入する

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 埋め込まれたスプレッドシートに、挿入されるのと同じ数の列を選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用する挿入列。
  - メニューバーで、[シート]→[挿入列]→[列左側]または[シート]→[挿入列]→[列右側]に移動します。
  - 選択した列を右クリックし、コンテキストメニューから挿入列左側または挿入列右側を選択します。
  - 上記の「セルの挿入」のように、挿入セルダイアログを開くし、選択した列の左側にある段組み全体から挿入列までを選択します。セルを挿入する
- 4) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## セルの削除

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 埋め込みスプレッドシート上で削除するセルを選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、選択したセルを削除します。セルを削除すると、「削除セル」ダイアログが開きます(図 220)。220
  - メニューバーの「シート」>「削除のセル」を選択します。
  - 選択した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。
- 4) 削除オプションを選択し、OK をクリックしてセルを削除し、閉じるをクリックしてダイアログを開きます。
- 5) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## 行を削除する

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 埋め込みスプレッドシートの削除する行を選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、選択した行を削除します:
  - メニューバーの「シート」>「削除の行」を選択します。
  - 選択した行を右クリックして、コンテキストメニューから[削除行]を選択します。
  - 上記の「セルの削除」のように、削除セルダイアログを開くし、削除の行全体を選択します。セルの削除
- 4) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## 列を削除する

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。

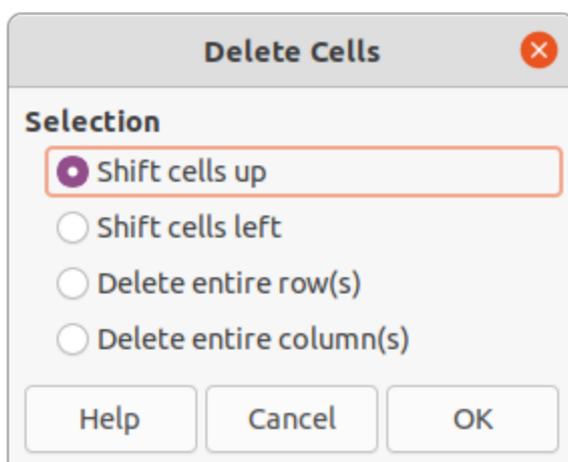


図 220:[削除セル]ダイアログボックス 220

- 2) 埋め込み列で削除するスプレッドシートを選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、選択した列を削除します。
  - メニューバーの「シート」→「削除列」を選択します。
  - 選択した列を右クリックし、コンテキストメニューから[削除列]を選択します。
  - 上記の「セルの削除」のように、削除セルダイアログを開くし、削除段組み全体を選択します。セルの削除
- 4) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## シートを素早く挿入する

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) シート名の左側にあるプラス記号をクリックすると、新規シートがスプレッドシート右側に追加され、スプレッドシートの最後のシートになります。
- 3) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

### ✓ メモ

埋め込みスプレッドシートに複数のシートがある場合、アクティブなシートのみがスライド右側に表示され、編集モードを終了します。

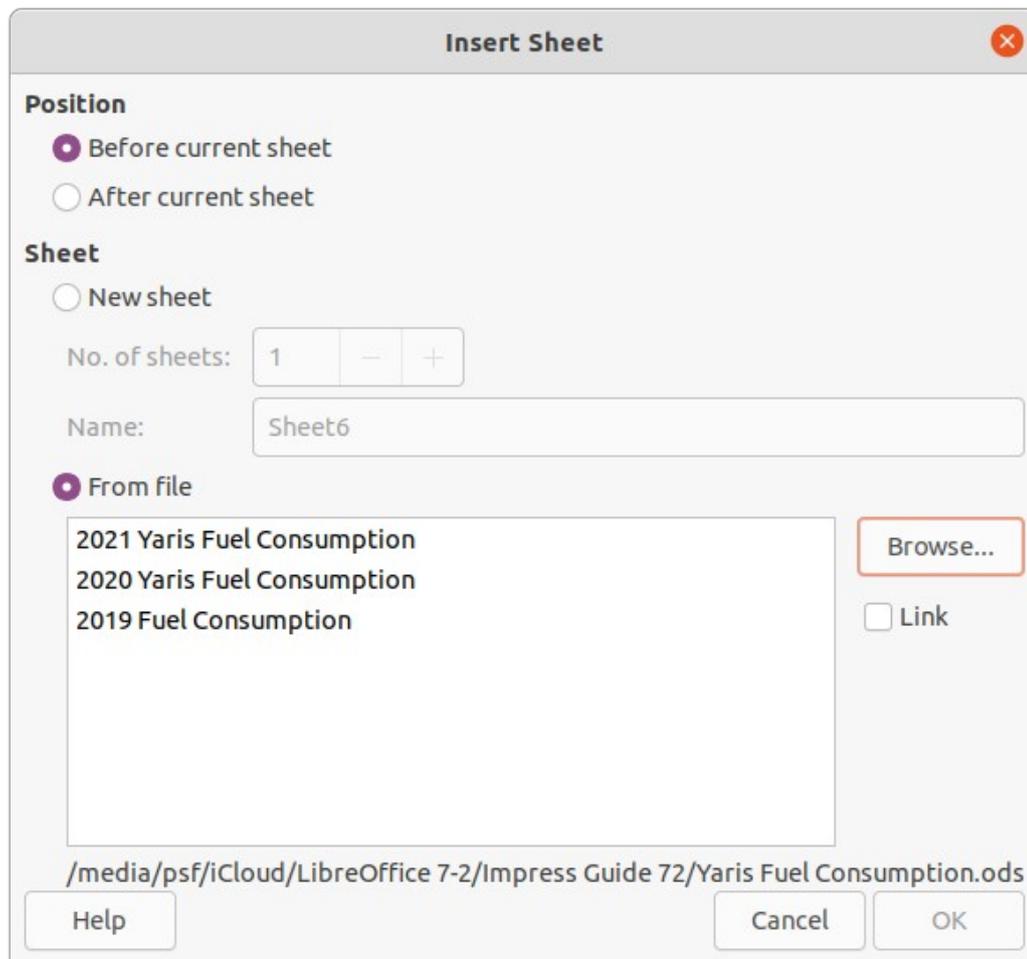


図 221:挿入シートダイアログ 221

## 挿入シートダイアログボックス

埋め込まれた詳細にシートを挿入する際のスプレッドシート管理には、次のように[挿入シート]ダイアログ(図 221)を使用することをお勧めします。221

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 開く次のいずれかの方法を使用して、挿入シートダイアログを開きます。
  - シート名を右クリックして、コンテキストメニューから[挿入シート]を選択します。
  - メニューバーで、シート>挿入シートに移動します。
- 3) 位置では、以下のオプションのいずれかを選択します。
  - [現在のシートを左側]:シートをスプレッドシートのアクティブなシートの左側に挿入します。
  - [現在のシートを右側]:シートをスプレッドシートのアクティブなシートの右側に挿入します。
- 4) シートでは、新規シートといいえを選択します。必要なシート数
- 5) [名前文章]ボックスに、新規シートの名前を入力します。このオプションは、複数のシートを挿入する場合には使用できません。
- 6) [OK]をクリックしてシートを挿入し、[閉じるシート]ダイアログを挿入します。
- 7) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## ファイルからの挿入シート

ファイルからシートを挿入する場合は、挿入シートダイアログを使用する必要があります。

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 開く次のいずれかの方法を使用して、挿入シートダイアログを開きます。
  - シート名を右クリックして、コンテキストメニューから[挿入シート]を選択します。
  - メニューバーで、シート>挿入シートに移動します。
- 3) 位置では、以下のオプションのいずれかを選択します。
  - [現在のシートを左側]:シートをスプレッドシートのアクティブなシートの左側に挿入します。
  - [現在のシートを右側]:シートをスプレッドシートのアクティブなシートの右側に挿入します。
- 4) Sheet で、[ファイルから]を選択し、[開くと挿入のブラウザウィンドウを参照]をクリックします。
- 5) ファイルの場所に移動し、ファイルを選択します。
- 6) 開くをクリックすると、ファイルに含まれるシート名がプレビューボックスに表示されます。
- 7) 必要に応じて、[リンク]をクリックして、元のファイルへのリンクを作成します。
- 8) プレビューボックスに挿入するために必要なシートを選択します。
- 9) [OK]をクリックして、選択したシートを埋め込みスプレッドシートに挿入し、[閉じる]をクリックして[挿入シート]ダイアログを開きます。
- 10) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## シートの名前を変更する

- 1) 埋め込みスプレッドシートをダブルクリックして、編集モードで開くします。
- 2) 名前を変更するシートを選択してアクティブにします。
- 3) 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「シートの名前を変更」を選択するか、メニューバーの[シート]>[シートの名前を変更]に移動します。
- 4) 開いた[シートを名前変更]ダイアログで、シートの新規名前を入力します。
- 5) [OK]をクリックして、[保存]に[名前変更]をクリックし、[閉じる]に[シートを名前変更]ダイアログをクリックします。
- 6) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## シートを移動またはコピーする

- 1) 埋め込みスプレッドシートをダブルクリックして、編集モードで開くします。
- 2) シートを選択して移動またはコピーし、アクティブにします。
- 3) 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[移動]または[コピーシート]を選択するか、メニューバーの[シート]>[移動]または[コピーシート]に移動して、[移動/コピーシート]ダイアログを開くします(図 222)。222
- 4) 次の手順に従って、シートを同じプレゼンテーション内の埋め込みコピー内の別の位置に移動またはスプレッドシートします。
  - a) 「アクション」で、「移動」オプションまたは「コピー」オプションを選択します。

- b) [場所]で、[文書へ]ドロップダウン箇条書きのオプションから宛先を選択します。Impressでは、プレゼンテーションはUntitled 1(現在の文書)と呼ばれています。
- c) 挿入左側では、利用可能な箇条書きからスプレッドシート内の位置を選択します。
- d) 必要に応じて、シートの新規名前を[新規名前文章]ボックスに入力します。
- e) OK をクリックしてシートを移動またはコピーし、閉じるを移動/コピーシートダイアログを移動します。

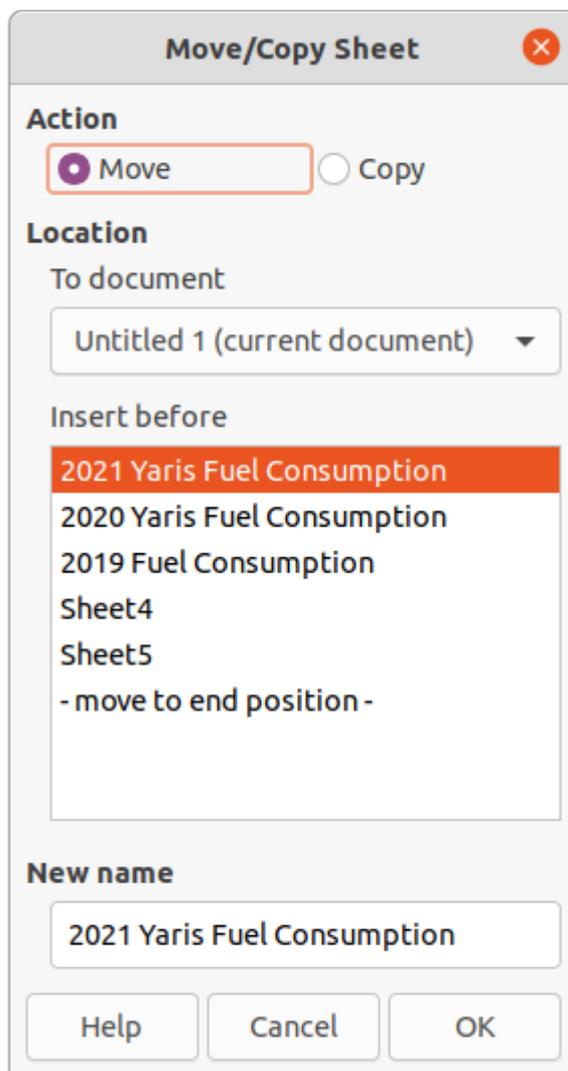


図 222:シートの移動/コピーダイアログ 222

### ✓ メモ

Impress プレゼンテーションの埋め込みスプレッドシートから別の文書にシートを移動またはコピーするには、対象文書が Calc スプレッドシートまたは埋め込み Calc スプレッドシートを次を含むする文書である必要があります。

- 5) シートをスプレッドシートを含む別の文書に移動またはコピーするには、次のようにします:
  - a) 対象文書のスプレッドシートが選択されていることを確認してください。
  - b) 「アクション」で、「移動」オプションまたは「コピー」オプションを選択します。

- c) [場所]で、[文書へ]ドロップダウン箇条書きのオプションから宛先を選択します。Impressでは、プレゼンテーションはUntitled 1(現在の文書)と呼ばれています。文書がCalc スプレッドシートの場合、Calc スプレッドシートのファイル名が表示されます。
- d) 挿入左側では、利用可能な箇条書きからスプレッドシート内の位置を選択します。
- e) 必要に応じて、シートの新規名前を[新規名前文章]ボックスに入力します。
- f) OK をクリックしてシートを移動またはコピーし、閉じるを移動/コピーシートダイアログを移動します。
- 6) マウスを使用して埋め込みスプレッドシート内でシートを移動するには、シートタブをクリックし、選択したシートを新規位置にドラッグします。
- 7) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## シートを削除する

- 1) 埋め込みスプレッドシートをダブルクリックして、編集モードで開くします。
- 2) 削除するシートを選択してアクティブにします。
- 3) 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[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。
- 4) はいをクリックして、シートの削除を確認します。
- 5) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線以外の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## スプレッドシートの書式設定をする

プレゼンテーションの目的では、プレゼンテーションで使用されているスタイルに合わせて、スプレッドシートの書式設定を変更する必要がある場合があります。

埋め込みスプレッドシートで作業する場合は、Calc で作成されたスタイルも使用できます。ただし、スタイルを使用する場合は、埋め込み表計算に特定のスタイルを作成することをお勧めします。Calc スタイルは、Impress で作業する場合には適さないかもしれません。

## セルデータ書式設定

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、埋め込みスプレッドシートのセルまたはセルの範囲を選択します:
  - セルをクリックして選択します。
  - シート全体を選択するには、行ヘッダーと段組みヘッダーの間の左上隅にある空白のセルをクリックします。
  - シート全体を選択するには、キーボードショートカット[Ctrl]+[A]を使用します。
  - 段組みを選択するには、スプレッドシートの上部にある列見出しをクリックします。
  - 行を選択するには、スプレッドシートの左側にある行ヘッダーをクリックします。

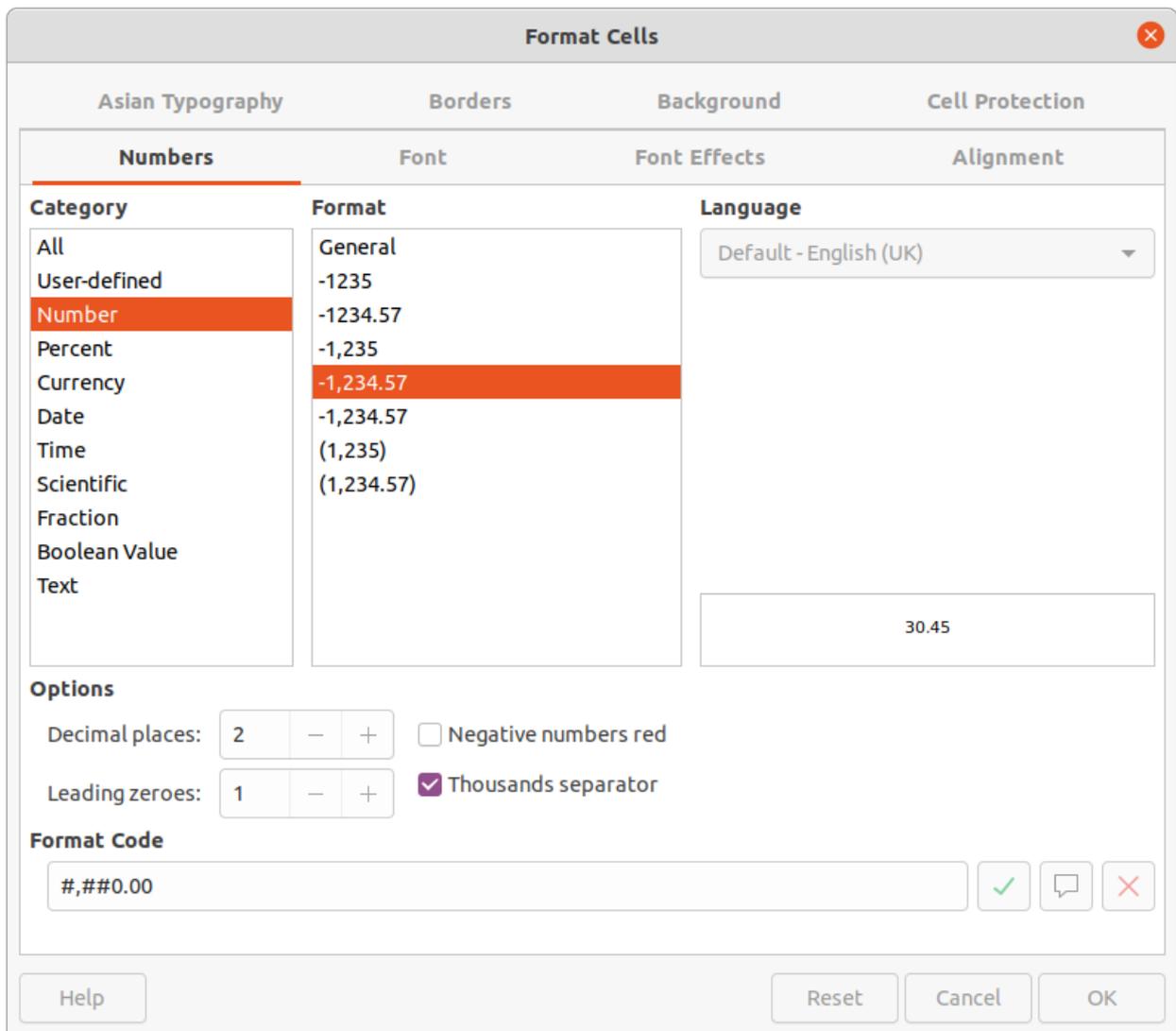


図 223:[書式セル]ダイアログボックス-[数値]ページ 223

- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[開くセル]ダイアログボックス(図 223)を書式します。223
  - 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]を選択します。
  - メニューバーの「書式」>「セル」を選択します。
  - キーボードショートカット「Ctrl+1」を使います。
- 3) 書式セルダイアログのさまざまなページを使用して、プレゼンテーションのスタイルに一致するようにセルデータを書式します。
- 4) [OK]をクリックして[書式セル]ダイアログボックスを閉じるし、[保存]をクリックして書式設定を変更します。
- 5) 埋め込みスプレッドシートの書式設定が完了したら、罫線の外側の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## ロウ書式設定

- 1) 行ヘッダーをクリックして行を選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して行の高さを調整します:
  - 行ヘッダーを右クリックし、コンテキストメニューから[行の高さ]を選択して[行の高さ]ダイアログを開くし、[高さ文章]ボックスで行の高さを設定します。

- 行のヘッダーを右クリックし、コンテキストメニューから[行の高さ]を選択して[行の高さ]ダイアログを開くにし、行の高さの標準値を選択します。
  - 行ヘッダを右クリックし、コンテキストメニューから[最適な高さ]を選択して、[最適な高さ]ダイアログを開くします。追加文章ボックスに最適な高さを入力するか、標準の値を選択します。最適な行の高さは、行内の最大文字のフォントサイズに依存します。
  - 行見出しの下の罫線にカーソルを合わせて図形を変更し、罫線をクリックしてドラッグし、行の高さを増減します。
- 3) 埋め込みスプレッドシートの書式設定が完了したら、罫線の外側の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## 段組み書式設定

- 1) 段組みを選択するには、列見出しをクリックします。
- 2) 以下の方法のいずれかを使用して列の幅を調整します。
  - 列見出しを右クリックし、コンテキストメニューから[列の幅]を選択して[列の幅]ダイアログを開き、[幅文章]ボックスに列の幅を設定します。開く
  - 列見出しを右クリックし、コンテキストメニューから[列の幅]を選択して[開く列の幅]ダイアログを選択し、列の幅の標準値を選択します。
  - 列見出しを右クリックし、コンテキストメニューから[Optimal Width]を選択して最適な列の幅]ダイアログを開くします。[追加文章]ボックスに最適な幅を入力するか、標準の値を選択します。最適な列の幅は、段組み内で最も長い見出し語によって異なります。
  - 列見出しの左右の罫線にカーソルを合わせて図形を変更し、罫線をクリックアンドドラッグして列の幅を増減します。
- 3) 埋め込みスプレッドシートの書式設定が完了したら、罫線の外側の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## 書式設定スタイルを使用する

埋め込みスプレッドシートでスタイルを使用していて、スプレッドシートが編集モードになっている場合、Impress はサイドバーの[スタイル]デッキにスプレッドシートで使用可能なスタイルを表示します(図 224)。埋め込みスプレッドシートで使用されるスタイルは、LibreOffice Writer で使用される段落スタイルに似ています。224

- 1) セル内のデータまたは埋め込みスプレッドシートのセルを選択します。
- 2) スタイルをクリックして、サイドバーのスタイルデッキを開くします。

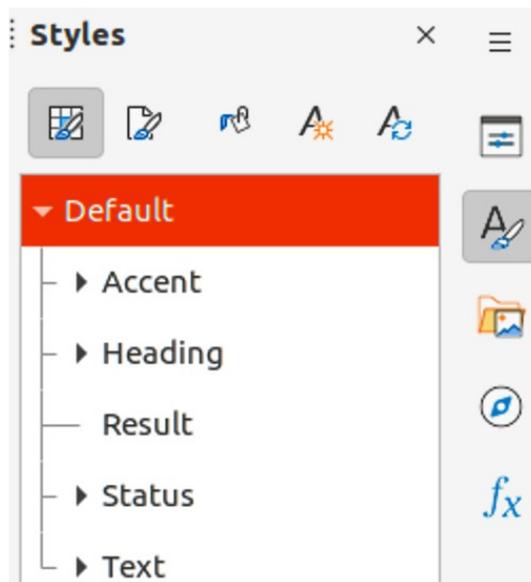


図 224: サイドバーの Calc スタイルデッキ  
224

- 3) セルデータにスタイルを設定する適用スタイルをダブルクリックします。
- 4) 埋め込みスプレッドシートの書式設定が完了したら、罫線の外側の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

## グラフ

グラフは、表計算に含まれる情報のグラフィカルな解釈です。グラフとグラフの利用に関する詳細情報については、Calc ガイドを参照してください。

### グラフを挿入する

- 1) スライドを選択して、グラフを挿入します。
- 2) グラフを挿入するには、次のいずれかの方法を使用します:
  - メニューバーの「挿入」>「オブジェクト」>「OLE オブジェクト」で、OLE オブジェクトとしてグラフを挿入します。
  - メニューバーの[挿入]>[グラフ]に移動し、選択したスライドの中央に編集モードでグラフの例(図 225)が挿入されます。225
  - 標準ツールバーのグラフをクリックすると、編集モードでグラフの例がスライドの中央に挿入されます。
- 3) 必要に応じて、グラフ領域の外側をクリックしてキャンセル編集モードに切り替えます。

### ✓ メモ

埋め込みグラフが編集モードになっている場合、書式設定用のグラフツールバー(図 226)は、線と塗りつぶしと標準ツールバーを自動的に置き換えて開きます。226

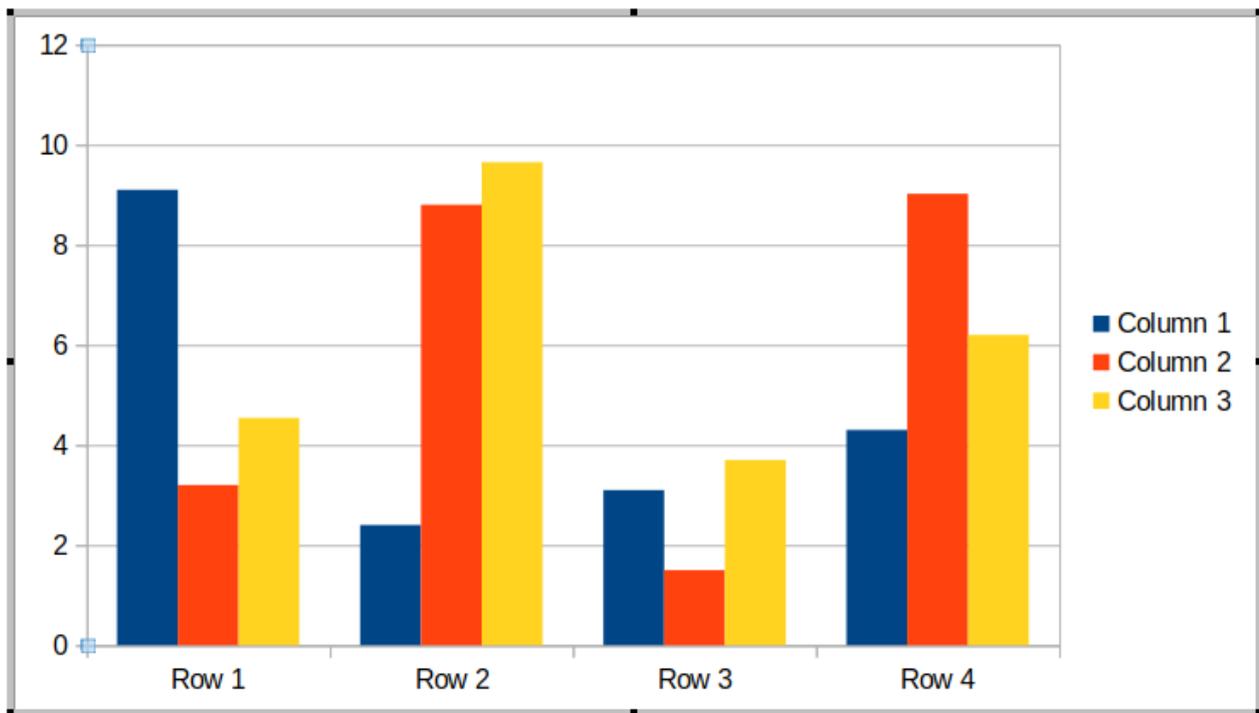


図 225:編集モードのグラフの例 225



図 226:グラフの書式設定ツールバー 226

### グラフの種類を選択する

データは、様々な異なるグラフタイプを用いて提示することができる。Impress 次を含むヘルプが聴衆に情報を伝えるグラフタイプのいくつかの例。グラフタイプダイアログまたはグラフのプロパティデッキのグラフタイプパネルを使用してサイドバータイプを選択します。

## グラフの種類

以下は、ヘルプを作成するために使用されるデータに適したグラフタイプのグラフ選択肢が利用可能なグラフタイプの概要です。段組みグラフ、横棒グラフ、円グラフ、領域グラフは、2D または 3D タイプとして使用できます。グラフの詳細情報については、Calc ガイドを参照してください。

- 段組み-時間の経過に伴う傾向を示す内容表示のデータによく使われます。このグラフは、スライドにグラフを挿入する際に使用される標準グラフ型です。データポイントの数が比較的少ない縦棒グラフを使用することをお勧めします。データが広いの時系列である場合は、ライングラフを使用することをお勧めします。
- バー-市場での製品の人気を比較するなど、時間が重要でない場合に、データの比較に即座に視覚的な影響を与えます。
- 円-比率を比較します。たとえば、さまざまな部門がさまざまなアイテムに費やしたものや、さまざまな部門が実際に全体で費やしたものを比較する場合に、割合を比較することができます。これらは、たとえば 6 以下の小さな範囲の値で最適に機能します。より広い範囲の値を使用すると、円グラフの視覚的な効果が薄れ始めます。
- 領域-線または段組みグラフのバージョンです。音量の変更を強調する必要がある場合に役立ちます。領域グラフは直線グラフよりも視覚的なインパクトが大きいです。使用されるデータのタイプによって視覚的なインパクトが異なります。

- line:時系列の進行。生データに最適であり、連続性を強調する必要がある傾向や時間の経過に伴う変化を示すデータを持つグラフに役立ちます。折れ線グラフでは、X軸は時系列データを表すのに最適です。3Dラインは視聴者を混乱させます。そのため、太いラインを使用するだけで視覚的効果が高まります。
- XY(Scatter)-通常、指数、統計、エンジニアリングデータなどの数値を表示および比較するために使用されます。xとyの値を単一のデータポイントに結合し、不規則な間隔、つまりクラスターで表示します。X軸は通常、独立変数または制御パラメーター（多くの場合、時系列）をプロットします。
- バブル-は、3つの変数を表すために使用されます。2つの変数はデカルトグラフ上のバブルの中心の位置を識別し、3番目の変数はバブルの半径を示します。
- Net-は極グラフやレーダーグラフに似ており、時系列データではなく、指数実験の変数など、異なる状況を示すデータを比較する場合に便利です。ネットチャートの棒は、他のグラフでのY軸です。通常、3~8軸が最適です。これ以上、このタイプのチャートは混乱を招きます。
- 株価グラフは、株式と株式専用を使用される特別な段組みグラフです。伝統の線と燭台と2段組みグラフを選びますこれらのグラフに必要なデータは、始値、終値、高値、安値の系列に特化している。X軸は時系列を表します。
- 段組みとラインは、他の2つのグラフタイプの組み合わせです。これは、時間の経過に伴う売上（列）と利益率の傾向（線）など、2つの異なるが関連するデータシリーズを組み合わせるのに役立ちます。

## グラフタイプダイアログボックス

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。グラフには、編集モードの場合の罫線と選択肢のハンドルがあります。

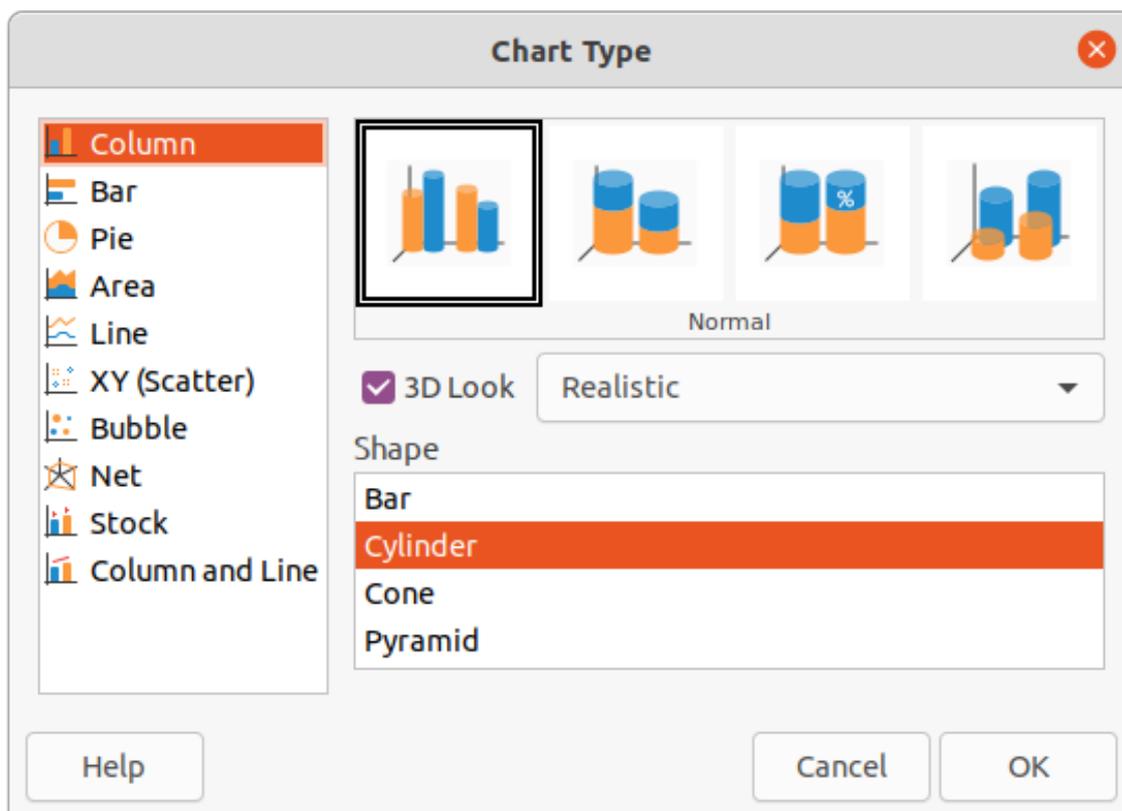


図 227:[グラフタイプ]ダイアログ 227

- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[開くタイプ]ダイアログ(図 227)をグラフします。227

- グラフツールバーの書式設定タイプをクリックします。
  - メニューバーで「書式」>「グラフタイプ」と選択します。
  - グラフを右クリックして、コンテキストメニューから[グラフタイプ]を選択します。
- 3) 左側のグラフボックスからプレビューの種類を選択すると、右側のグラフの例が変わります。また、グラフタイプの利用可能なオプションは、グラフタイプに合わせて変更されます。
  - 4) 右側のグラフボックスからプレビューの例を選択します。
  - 5) 選択したオプションタイプに必要なグラフを選択します。
  - 6) [OK から閉じる][[グラフタイプ]ダイアログボックスをクリックし、[編集]ウィンドウに戻ります。
  - 7) グラフの書式設定を続行するか、グラフにデータを追加するか、グラフの外側をクリックして通常のビューに戻ります。

## サイドバーグラフタイプ

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。グラフには、編集モードの場合の罫線と選択肢のハンドルがあります。
- 2) サイドバーの[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) グラフタイプ表題バーをクリックして、グラフタイプパネルを開くします(図 228)。228
- 4) グラフタイプのドロップダウン箇条書きからグラフタイプを選択します。
- 5) グラフボックスからプレビューの例を選択します。
- 6) サイドバーの要素パネルから、グラフタイプに必要なグラフ要素を選択します(図 229)。229
- 7) グラフの書式設定を続行するか、グラフにデータを追加するか、グラフの外側をクリックして通常のビューに戻ります。

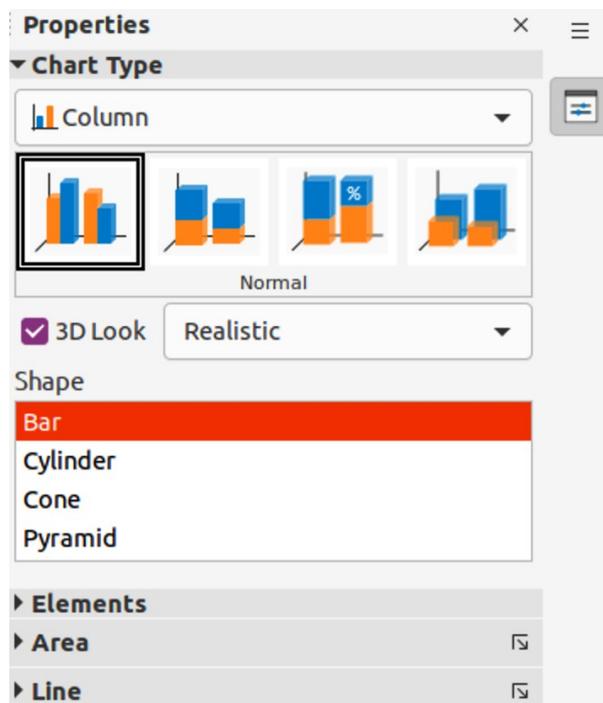


図 228: サイドバーのプロパティデッキにあるグラフタイプパネル 228

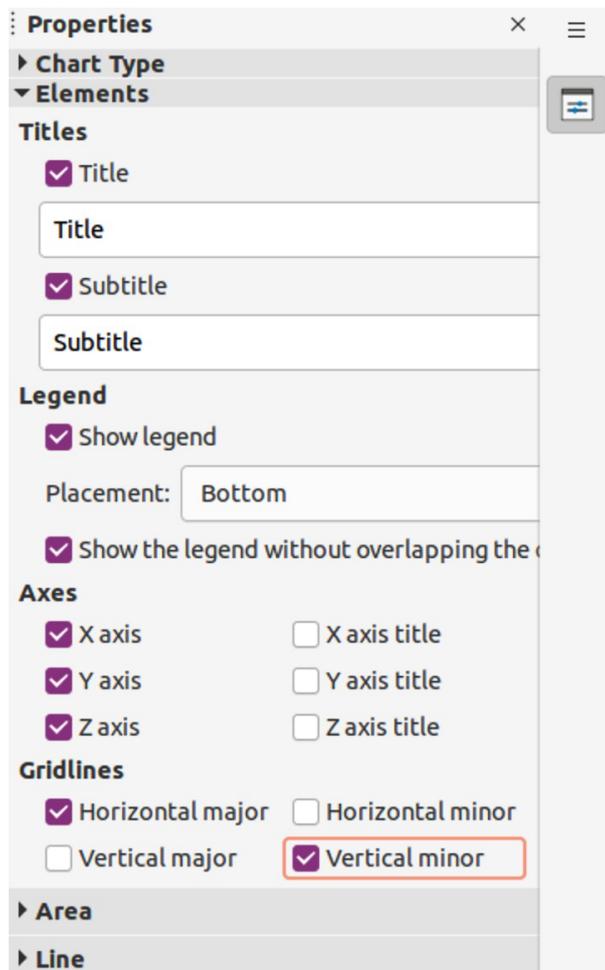


図 229:サイドバーのプロパティデッキの[要素]パネル 229

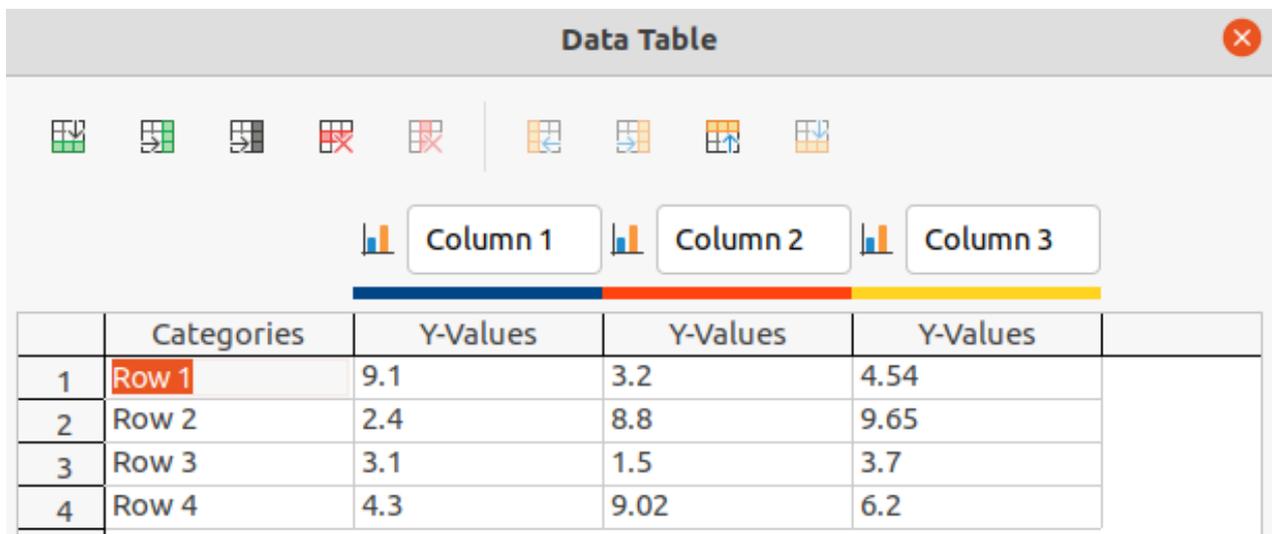


図 230:[データ表]ダイアログボックス 230

### 書式設定グラフ

## グラフデータを編集する

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。グラフには、編集モードの場合の野線と選択肢のハンドルがあります。

- 2) 開くデータ表ダイアログ(図 230)は、以下のいずれかの方法を使用します。230
  - グラフの書式設定ツールバーの「データ表」をクリックします。
  - メニューバーで「画面表示」>「データ表」と選択します。
  - グラフを右クリックして、コンテキストメニューから[データ表]を選択します。
- 3) セルに情報を入力または貼り付けして、[データ表]ダイアログボックスにデータを入力します。
- 4) [データ表]ダイアログの上部にあるツールを使用して挿入、削除に移動するか、行または列の位置を変更します。
- 5) [閉じるから保存へ変更]をクリックし、[閉じるデータ表]ダイアログをクリックします。
- 6) グラフの外側をクリックして、標準画面表示に戻ります。

## ✓ メモ

挿入、削除、または段組みの位置を変更するには、[データ表]ダイアログで[挿入シリーズ]、[削除シリーズ]、[シリーズを左に移動]、および[シリーズを右に移動]ツールを使用します。

## グラフ要素を追加、削除する

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。グラフには、編集モードの場合の罫線と選択肢のハンドルがあります。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、グラフの要素を追加する。
  - メニューバーの挿入に移動し、サブメニューから要素を選択します。
  - グラフを直接右クリックして、コンテキストメニューから要素を選択します。
  - グラフの壁を直接右クリックして、コンテキストメニューから要素を選択します。
  - サイドバー(図 231)のプロパティデッキの[要素]パネルを開くし、使用可能なオプションから要素を選択します。231

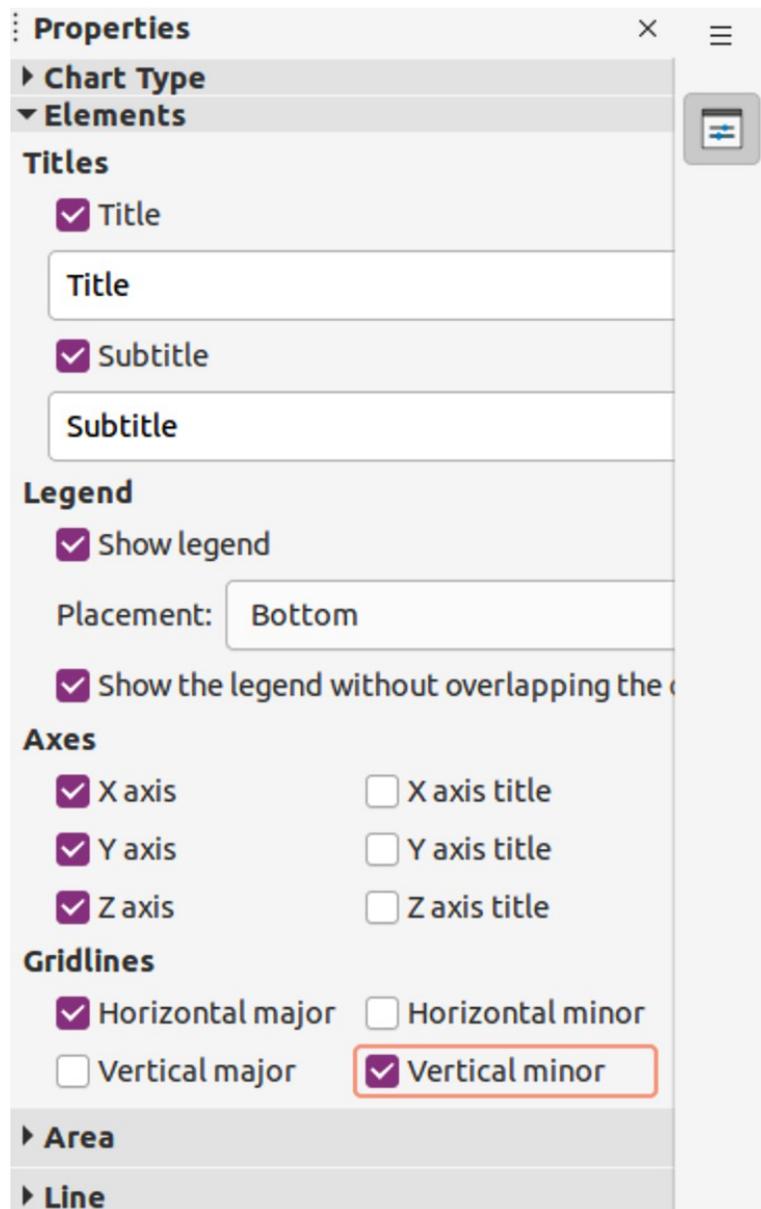


図 231: サイドバーのプロパティデッキの[要素]パネル 231

### ✓ メモ

要素を追加するために選択された方法は、グラフに追加することができる要素の種類を変更する。また、グラフにいくつかの要素を追加する場合、追加する要素を選択するためのダイアログが開くと詳細オプションに表示されることがあります。

3) 次のいずれかの方法を使用して、削除からエレメントをグラフします。

- グラフ要素を右クリックして、コンテキストメニューから削除オプションを選択します。削除するために選択した要素の種類は、コンテキストメニューの削除オプションを変更します。
- グラフ要素を選択し、[削除]または[Backspace]キーを押して、グラフから要素を削除します。
- サイドバーのプロパティデッキの要素パネルを開くし、要素の選択を解除します。

4) グラフの外側をクリックして、標準画面表示に戻ります。

## グラフとグラフの要素書式設定

書式設定 a グラフ、グラフ要素、および利用可能な書式設定オプションに関する詳細情報については、Calc ガイドを参照してください。

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。グラフには、編集モードの場合の罫線と選択肢のハンドルがあります。
- 2) 書式次のいずれかの方法を使用して、グラフの要素を選択します:
  - メニューバーの「書式」を選択し、書式設定の要素を選択します。
  - 要素を右クリックして、コンテキストメニューから[書式 XXXX]を選択します。利用可能な書式オプションは、選択されたグラフ要素によって異なります。たとえば、グラフ壁を選択すると、[書式]オプションは[書式グラフ壁]と呼ばれます。
  - [書式設定]ツールバーのさまざまなツールを使用して、グラフからグラフ要素を書式します。
- 3) 要素を選択し、開くは選択された要素に固有の書式設定ダイアログを選択します。
- 4) 書式設定ダイアログのさまざまなオプションを使用して、要素を書式します。

## グラフをサイズ変更、移動をする

グラフとそのグラフ要素は、スライド上の他のオブジェクトと同様にサイズを変更したり移動したりすることができます。詳細のサイズ変更と移動の詳細については、「グラフ 5 グラフィックオブジェクトと Calc ガイドの管理」を参照してください。章

## オーディオとビデオ

---

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」と選択すると、挿入オーディオまたはビデオのファイルブラウザが開きます(図 232)。232

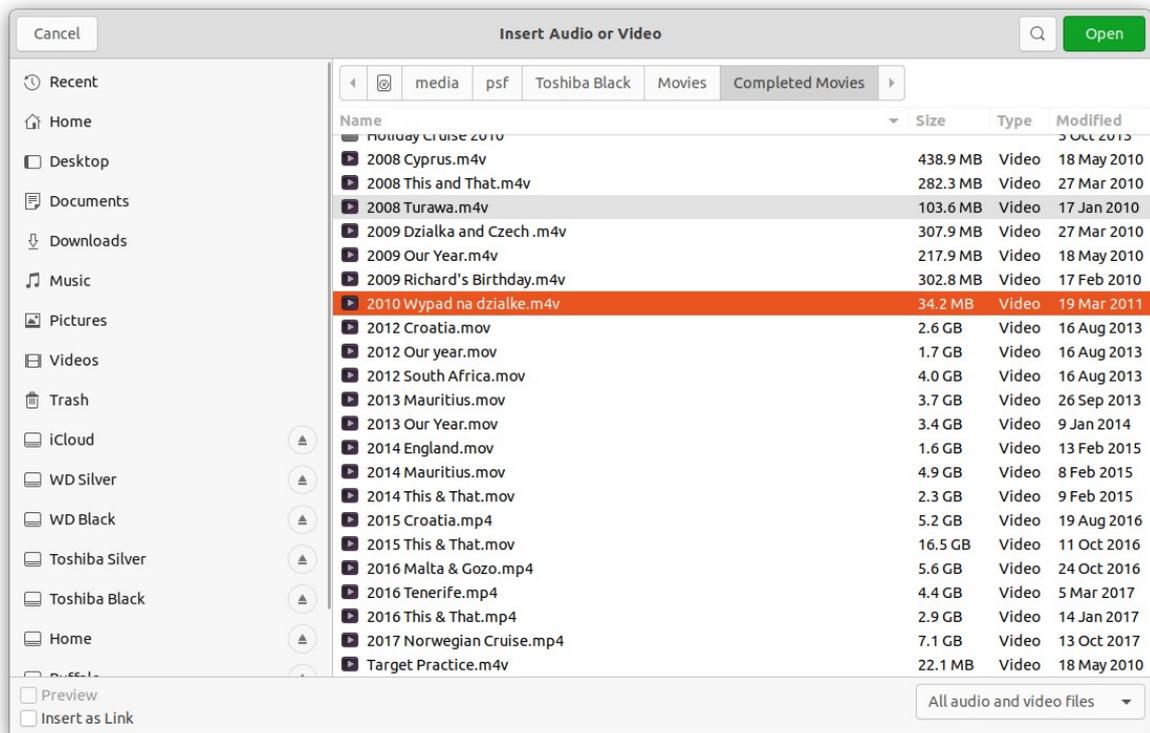


図 232:挿入オーディオまたはビデオファイルブラウザの例 232



図 233:メディアの再生ツールバー 233

- 2) オーディオまたはビデオファイルがあるフォルダーに移動します。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) 互換性のあるオーディオまたはビデオファイルを選択し、開くをクリックして、スライドの中央にファイルを埋め込みます。メディアの再生ツールバー(図 233)が自動的に開きます。233
- 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。章 5、詳細情報のためのグラフィックオブジェクトの管理を参照してください。

## ギャラリーを使用する

- 1) ギャラリーデッキがまだ開くでない場合は、次のいずれかの方法でギャラリーデッキを開きます。
  - メニューバーの「画面表示」>「サイドバー」で「サイドバーの開く」を選択し、利用可能なオプションから「ギャラリー」を選択します。
  - キーボードショートカット Ctrl+F5 を使用してサイドバーを開くし、使用可能なオプションから[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) たとえば、サウンドなどのメディアファイルを含むテーマを参照します。
- 3) 必要なオーディオまたはビデオオプションをクリックして、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。章 5、詳細情報のためのグラフィックオブジェクトの管理を参照してください。

## メディアの再生

メディアの再生ツールバーは、オーディオまたはビデオファイルが選択されている場合に自動的に開きます。[メディアの再生]ツールバーは、左から右に次のツールを次を含むします。

- [挿入オーディオまたはビデオ]-挿入オーディオまたはビデオファイルブラウザを開き、そこでメディアファイルを選択してスライドに挿入します。
- [再生]:メディアの再生を再生します。
- [一時停止]-メディアの再生を一時停止します。
- 停止:メディアの再生を停止します。
- [繰り返し]:選択した場合、ツールの選択が解除されるまでメディアの再生を繰り返します。
- [位置]:メディアファイル内で再生を開始する位置を選択します。
- ミュート-メディアファイルのボリュームを抑制します。
- ボリューム:メディアファイルのボリュームを調整します。
- メディアパス-メディアファイルがコンピューターのどこに保存されているかを示します

## 数式

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、スライドに数式を作成します。数式はOLEオブジェクトとして挿入することもできます。詳細の情報については、189ページの『はじめに』を参照してください。はじめに 204

数式を編集する場合、Mathメニューが使用可能になり、数式の作成または編集が可能になります。式の作成方法に関する詳細の情報については、Mathガイドまたは入門ガイドを参照してください。

式を作成する際には、式がプレゼンテーションで使用されるフォントとサイズが似ていることを確認するために、フォントのサイズに注意を払う必要があります。数式のフォント属性を変更するには、メニューバーで[書式]>[フォントサイズ]を選択します。フォントの種類を変更するには、メニューバーの[書式]>[フォント]に移動します。

### ✓ メモ

Writerの数式とは異なり、Impressの数式はオブジェクトとして扱われ、スライドの他のオブジェクトと自動的に整列されることはありません。数式はImpressの他のオブジェクトと同様に移動できますが、サイズを変更することはできません。

## 図面、文章ファイル、HTMLファイル、その他のオブジェクト

図面、文章ファイル、HTMLファイル、その他のオブジェクトはImpressのプレゼンテーションに挿入できますが、Impressと互換性のあるオブジェクトのみを挿入することができます。メニューバーの「挿入」>「ファイル」で、「ファイル選択肢」ダイアログを開くに移動します。選択肢では、Impressと互換性のあるファイルのみが利用可能です。図面、文章ファイル、HTMLファイルおよびその他のオブジェクトもOLEオブジェクトとして挿入できます。詳細情報については、189ページの『はじめに』を参照してください。はじめに 204



**LibreOffice**



## 章 8 スライド、メモ、コメント、配布資料の追加と書式設定

## スライドを操作する

### 新規のスライドを挿入する

新規スライドは、ワークスペースに表示される選択されたスライドのプレゼンテーション右側に挿入されます。スライドマスタがプレゼンテーションで使用されている場合、挿入されたスライドはワークスペースに表示されている選択されたスライドのマスタスライドを使用します。

- 1) 開くスライドを追加するプレゼンテーションを新規するか、新規プレゼンテーションを作成します。
- 2) 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。
- 3) プレゼンテーションで新規スライドを挿入するスライドを選択し、次のいずれかの方法を使用して、新規スライドを挿入します:右側スライド
  - 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]ペインで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[新規スライド]を選択します。
  - [スライドソーター画面表示]で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[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。
- 4) プレゼンテーションの最後にある新規のスライドを挿入するには、[スライド]ペインでいいえのスライドが選択されていることを確認し、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]ペインで空の領域を右クリックし、コンテキストメニューから[新規スライド]を選択します。

### ファイルからスライドを挿入する

- 1) 開くスライドを追加するプレゼンテーションを新規するか、新規プレゼンテーションを作成します。
- 2) 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。
- 3) プレゼンテーションで、新規スライドを挿入するスライドを選択します。右側は選択されたスライドです。または、プレゼンテーションの最後にスライドを挿入するには、[スライド]ペインでいいえのスライドが選択されていることを確認してください。
- 4) メニューバーの「ファイル」から「スライド」>「挿入スライド」を選択し、「開くザ・挿入ファイル」ダイアログに移動します(図 234)。234
- 5) スライドがあるプレゼンテーションファイルに移動し、開くから開くまでをクリックします。挿入スライド/オブジェクトダイアログ(図 235)。235
- 6) ファイル名の横にある狭いの三角形▶をクリックして、スライドの箇条書きを展開します。
- 7) プレゼンテーションへの挿入に必要なスライドを選択します。
- 8) 必要に応じて、[リンク]オプションを選択して、スライドを OLE オブジェクトとして埋め込みます。
- 9) [OK]をクリックして、スライドをプレゼンテーションに挿入し、ダイアログを閉じるします。

#### メモ

ファイルからスライドを挿入する場合、スライドはオプションでコピーする代わりにリンクすることができます。これにより、OLE を使用してスライドがプレゼンテーションに埋め込まれます。OLE に関する章情報については、詳細 7、OLE、スプレッドシート、グラフ、およびその他のオブジェクトを参照してください。

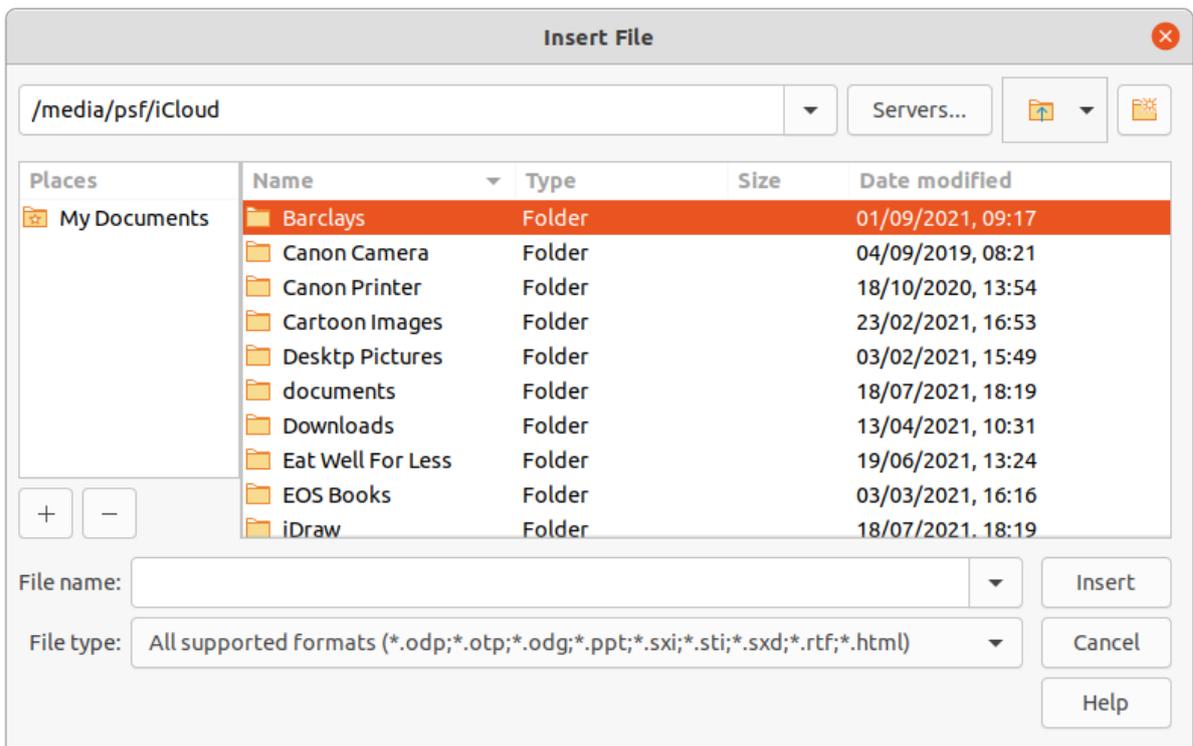


図 234:挿入ファイルダイアログ 234

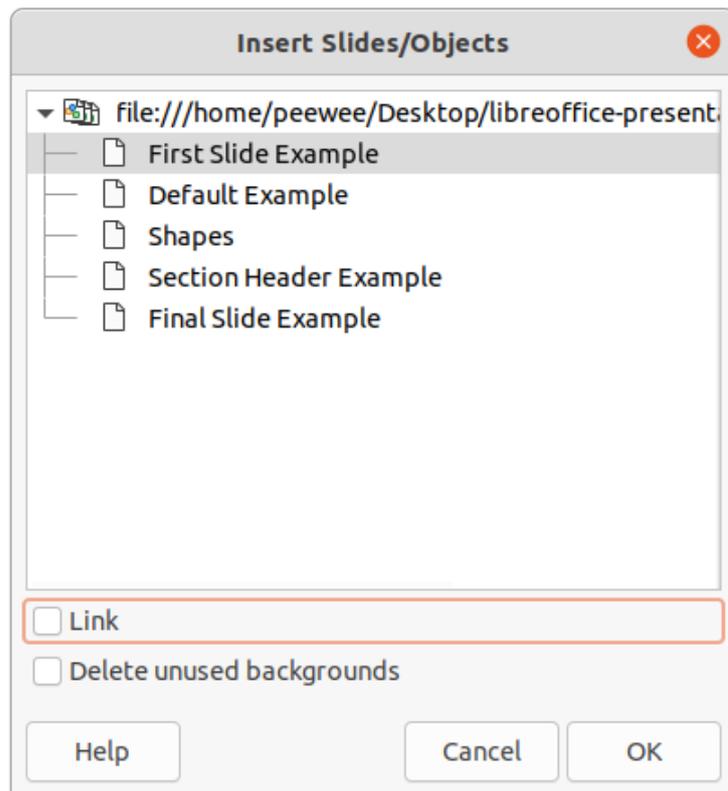


図 235:挿入スライド/オブジェクトダイアログ 235

## ヒント

図 235 は、プレゼンテーションのスライドに説明的な名前を付けることが重要であることを示しています。詳細情報については、253 ページの「スライドの名前を変更する」を参照してください。235 スライドの名前を変更する 273

### プレゼンテーション間でコピーして貼り付ける

- 1) 開くは、次を含むが複製するために必要なスライドであるプレゼンテーションを行う。
- 2) スライドソーター画面表示がワークスペースの開くであることを確認して、コピーするスライドを簡単に見つけます。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、必要なスライドとコピーを選択します:
  - メニューバーの「編集」>「コピー」を選択します。
  - 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。
  - 標準ツールバーのコピーをクリックします。
  - キーボードショートカット「Ctrl+C」を使います。
- 4) コピーした開くを貼り付けるプレゼンテーションをスライドします。
- 5) ワークスペースでスライドソーター画面表示が開くであることを確認します。
- 6) コピーしたスライドが貼り付けられるポイントのスライドを選択します。または、プレゼンテーションの最後にスライドを貼り付けするには、[スライド]ペインでいいえのスライドが選択されていることを確認してください。
- 7) 次のいずれかの方法を使用して、貼り付けがスライドをプレゼンテーションにコピーしました。
  - メニューバーの「編集」>「貼り付け」を選択します。
  - 右クリックし、右クリックメニューから[貼り付け]を選択します。
  - 標準ツールバーの貼り付けをクリックします。
  - キーボードショートカット「Ctrl+V」を使います。

### プレゼンテーション間でのドラッグアンドドロップ

- 1) 開く両方のプレゼンテーションで、スライドを移動またはコピーします。
- 2) 両方のプレゼンテーションが、ワークスペースのスライドソーター画面表示の開くであることを確認してください。
- 3) 対象となるプレゼンテーションで、コピーしたスライドを挿入する場所のスライドを選択します。または、ターゲットプレゼンテーションの最後の挿入スライドに対して、[スライド]ウィンドウ枠でいいえスライドが選択されていることを確認します。
- 4) ソースプレゼンテーションで、移動またはコピーされる必要なスライドを選択します。
- 5) スライドを移動するには、選択したスライドをクリックしてから、選択したスライドをターゲットプレゼンテーションにドラッグアンドドロップします。
- 6) スライドをコピーするには、選択したスライドをクリックし、Ctrl キーを押しながら、スライドをターゲットプレゼンテーションにドラッグアンドドロップします。

### スライドを複製する

スライドを複製することは、新規のスライドが選択されたスライドから書式設定、レイアウト、アニメーションを継承する場合に、プレゼンテーションにスライドを追加する簡単な方法です。

- 1) ワークスペースの開く標準またはスライドソータービュー。
- 2) [スライド一覧]画面表示または[スライド]ウィンドウで、複製するスライドを選択します。
- 3) メニュー・バーから「スライド」>「スライドの複製」と選択するか、選択したスライドを右クリックしてコンテキスト・メニューから「スライドの複製」を選択します。複製されたスライドは、プレゼンテーション右側の選択されたスライドに挿入されます。

## ヒント

スライドを複製することは、スライドがあまりにも多くの情報で表示され、視聴者が理解するのが難しくなるのを防ぐ良い方法です。スライドが情報で混雑する場合は、スライドを複製し、情報ポイントを2つに分割したり、詳細スライドを分割したりしてみてください。すべての書式設定、背景などは、複製された各スライドに保存されています。

### スライドの名前を変更する

- 1) ワークスペースの開く標準またはスライドソータービュー。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[スライドの名前を変更]ダイアログで開くとスライドを選択します。
  - メニューバーの「スライド」>「スライドの名前を変更」を選択します。
  - [Slides]ペインで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[Rename スライド]を選択します。
  - スライドソーター画面表示で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[スライドの名前を変更]を選択します。
- 3) [スライドの名前の変更]ダイアログで、[名前名前]ボックスにスライドの新規文章を入力します。
- 4) OK から保存への変更と閉じるへのスライドの名前の変更ダイアログをクリックします。

### スライドを展開する

時には、利用可能な空白に適合するには多すぎるポイントを持つスライドがあるかもしれません。フォントのサイズを縮小したり、詳細文章をスライドに押し出す他の方法を使用する代わりに、スライドの内容を2つまたは詳細のスライドに分割することをお勧めします。

- 1) [Slides]ペインで展開する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」を選択します。これにより、最初のアウトラインレベルから元の新規のスライドスライドが作成されます。最初のアウトラインレベルは、各新規スライドの表題になります。元のスライドの各第1レベルより下のアウトラインレベルは、新規スライドで1レベル上に移動します。拡大スライドの例を図 236 に示します。236
- 3) 必要に応じて、プレゼンテーション新規の順序スライドを並べ替えます。

### 概要スライドを作成する

サマリースライドは、プレゼンテーションのアジェンダを作成する場合に便利です。

- 1) 要約に最初に表示されるスライドを選択します。スライド
- 2) メニューバーの「スライド」>「サマリースライド」を選択して、プレゼンテーションの最後にサマリースライドを作成します。箇条書き記号ポイントは、プレゼンテーションのスライドのタイトルを使用して作成されます。要約スライドの例を図 237 に示す。237
- 3) 必要に応じて、サマリースライドをプレゼンテーションに表示する位置に移動します。

### スライドを削除する

ワークスペースの「スライド」パネルでスライドまたはスライド、標準画面表示またはスライドソーター画面表示を選択し、次のいずれかの方法を使用してスライドを削除します。

- メニューバーでスライド>削除スライドと進みます。
- 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[削除スライド]を選択します。
- 削除または Backspace キーを押します。

<p><b>Adding, renaming, and removing slides (Original slide)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adding new slide</li> <li>• Inserting slides from a file</li> <li>• Copying and pasting between presentations</li> <li>• Dragging and dropping between presentations</li> <li>• Duplicating slides</li> <li>• Renaming slides</li> <li>• Expanding slides</li> <li>• Creating summary slides</li> <li>• Deleting slides</li> </ul>	<p><b>Adding new slide</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Point one</i></li> </ul>
<p><b>Inserting slides from a file</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Point two</i></li> </ul>	<p><b>Copying and pasting between presentations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Point three</i></li> </ul>

図 236: スライドの展開例 236

## Presentation summary slide

- First slide
- Second slide
- Third slide
- Fourth slide
- Fifth slide

図 237: サマリースライドの例 237

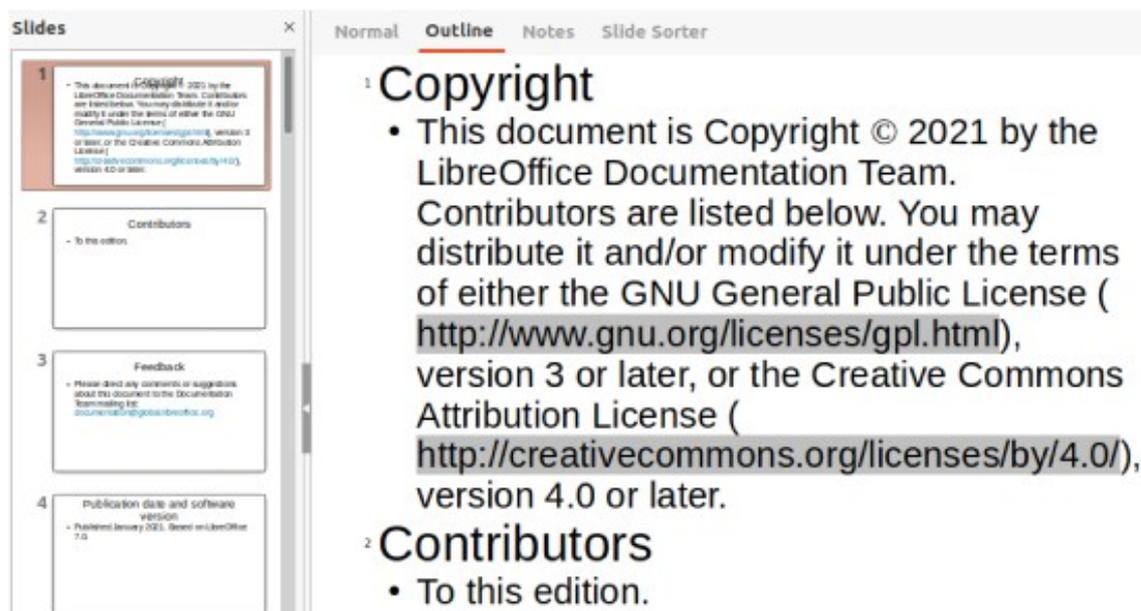


図 238: Writer 文書のアウトラインの例 238

## アウトラインからスライドを作成する

プレゼンテーションを計画するときは、LibreOffice Writer ファイルからアウトラインを作成すると便利です。アウトラインが作成されたら、トップレベルのアウトライン要素ごとに1つまたは詳細の個別のスライドを作成することができます。

### Writer 文書を利用する

Writer 文書には、見出し段落スタイルを使用して書式設定された見出しが含まれている必要があります。

- 1) 開くプレゼンテーションのアウトラインを作成するための Base として使用される Writer のファイル。
- 2) Writer のメニューバーの[ファイル]>[送信]>[アウトラインとプレゼンテーション]に移動します。新規のプレゼンテーションが作成され、Impress アウトライン画面表示で開き、見出しの段落スタイルは Impress で使用されるアウトラインスタイルに変換されます。Writer 文書からのアウトラインの例を図 238 に示す。238
- 3) 必要に応じて、スライドを複製または拡大し、スライドの内容を手動で変更して、聴衆の理解を深めるためのよりシンプルなプレゼンテーションを作成します。詳細については、6 ページの「スライドを複製する」および 7 ページの「スライドを展開する」を参照してください。

### 自動抽象化を使用する

AutoAbstract を使用してプレゼンテーションを作成し、Writer から Impress にコンテンツを送信するには、文章に見出し段落スタイルで書式設定された見出しが含まれている必要があります。「自動要約」を使用して見出しをコピーし、その後の段落を新規のプレゼンテーションに使用する場合は、アウトラインレベルの数と表示する段落の数を指定します。

- 1) 開くプレゼンテーションのアウトラインを作成するための Base として使用される Writer のファイル。
- 2) Writer のメニューバーの[ファイル]>[送る]>[プレゼンテーションへのオートアブストラクト]を選択し、開くの[オートアブストラクトの作成]ダイアログに移動します(図 239)。239

- 3) [アウトラインレベルを含める]ボックスで、プレゼンテーションで作成するアウトラインレベルの数を選択します。たとえば、3つのレベルが選択されている場合、見出し1~3のスタイルで書式設定されたすべての見出しが含まれます。
- 4) [レベルごとの段落]ボックスで、プレゼンテーションで作成する各アウトラインレベルの段落数を選択します。

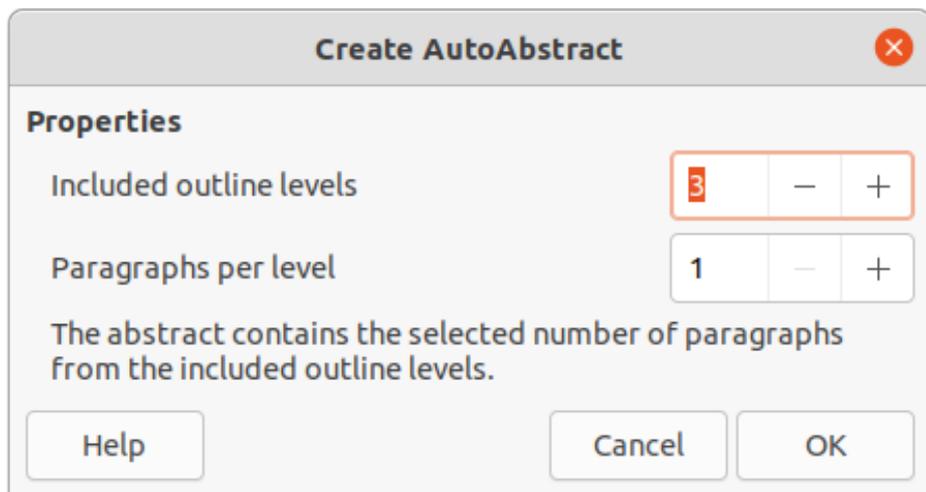


図 239:[Create AutoAbstract]ダイアログ 239



図 240:アウトラインツールバー 240

- 5) OK から閉じるへ[AutoAbstract の作成]ダイアログをクリックし、新規 Impress のプレゼンテーションでアウトラインを作成します。
- 6) アウトラインレベルによっては、1つのスライドに収まらないほど多くのポイントがある場合があります。必要に応じて、スライドを複製または展開し、スライドの内容を手動で変更して、参加者がよりよく理解できるように、よりシンプルなプレゼンテーションを作成します。詳細情報については、252 ページの『スライドの複製』および 253 ページの『スライドの拡張』を参照してください。スライドを複製する 272 スライドを展開する 273
- 7) プレゼンテーションが作成されると、アウトラインの一部の階層構造が失われる場合があります。必要に応じて、[アウトライン]ツールバーの[レベル上げ]または[レベル下げ]ツール(図 240)を使用して、アウトラインポイントを正しいレベルに移動します。240

### アウトラインのコピーとペースト

- 1) プレゼンテーションアウトラインとして使用されるアウトラインを含む Writer のファイルを開くします。
- 2) アウトラインを強調表示してメニューバーの[編集]>[コピー]を選択するか、選択したアウトラインを右クリックして、コンテキストメニューから[コピー]を選択します。
- 3) Impress で新規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で新規スライドを作成します。
- 4) スライドに必要なレイアウトを選択します。詳細については、章 1、Impress の紹介を参照してください。
- 5) 貼り付けは、スライドの文章領域にアウトラインをコピーしました。文章がスライドの空白に合わない場合は心配しないでください。

- 6) スライド次を含むの文章が多すぎる場合は、スライドを複製または展開し、スライドのコンテンツを手動で変更して、聴衆がよりよく理解できるように簡単なプレゼンテーションを作成します。詳細情報については、252 ページの『スライドの複製』および 253 ページの『スライドの拡張』を参照してください。スライドを複製する 272 スライドを展開する 273
- 7) プレゼンテーションが作成されると、アウトラインの一部の階層構造が失われる場合があります。必要に応じて、[アウトライン]ツールバーの[レベル上げ]または[レベル下げ]ツールを使用して、アウトラインポイントを正しいレベルに移動します。

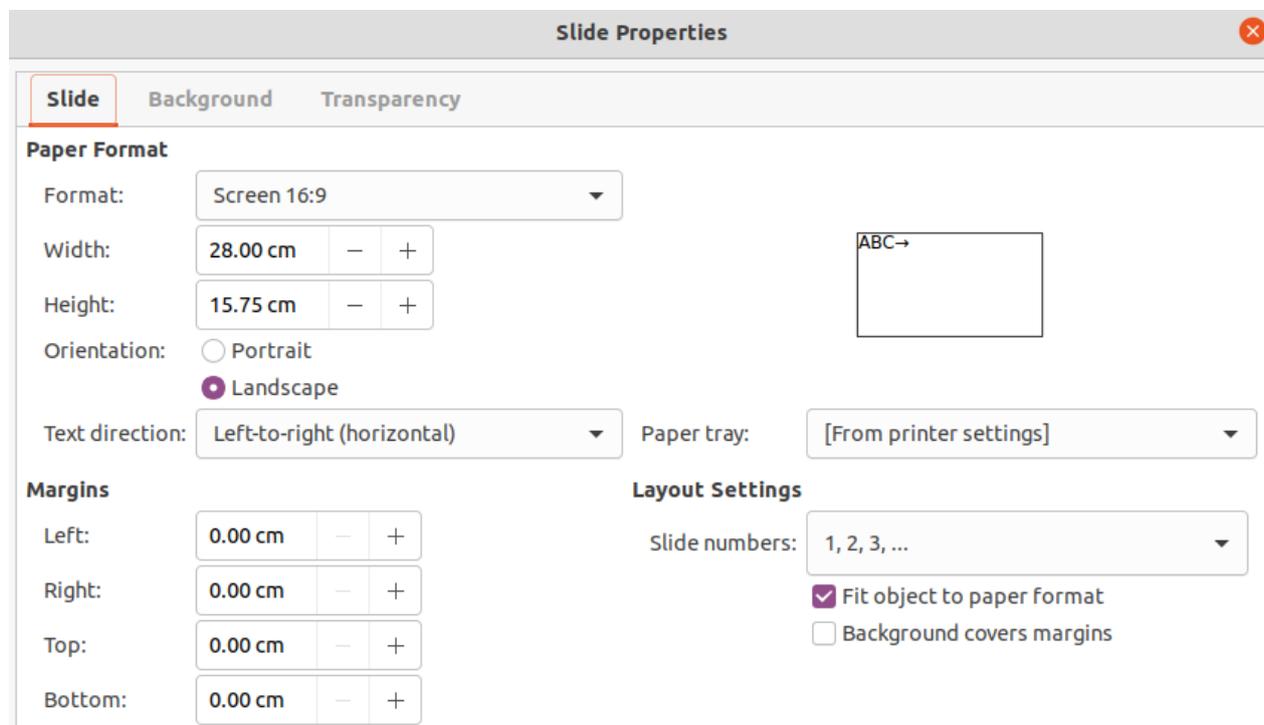


図 241:スライドプロパティダイアログ-スライドページ 241

## 書式設定のスライド

プレゼンテーションでマスタースライドを使用してプロフェッショナルな外観を作成し、個々のスライドの書式設定を手動で変更することを避けます。複数のマスタースライドを単一のプレゼンテーションで使用して、スライドのグループまたは個々のスライドに同じ外観を提供することができます。マスタースライドの使用方法については、「章 2」、「マスタースライド」、「スタイル」、「詳細用テンプレート」を参照してください。

### スライドセットアップ

## スライドセットアップダイアログボックス

- 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) 開くスライドプロパティダイアログ(図 241)は、以下のいずれかの方法を使用します。241
  - メニューバーの「スライド」>「スライドプロパティ」を選択します。
  - スライドの空の領域を右クリックし、コンテキストメニューから[スライドプロパティ]を選択します。
- 3) [スライド]、[背景]、および[透明度]ページで使用可能なさまざまなオプションを使用して、スライドを設定します。スライド[章プロパティ]ダイアログで使用可能なさまざまな詳細については、「オプション 2, マスタースライド, スタイルおよびテンプレート」を参照してください。スライド

- 4) [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。

## サイドバースライドセクション

サイドバーのプロパティデッキのスライドパネル(図 242)で選択されたオプションは、すぐにスライドに適用されます。242

- 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) サイドバーの[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) スライドをクリックして、プロパティデッキのスライドパネルを開くします。

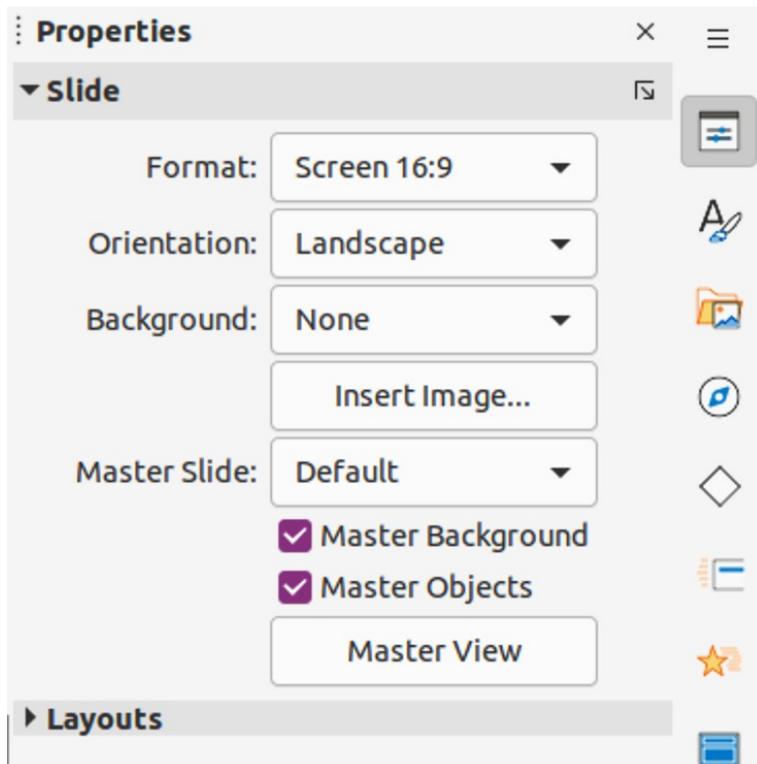


図 242: サイドバーのプロパティデッキにあるスライドパネル 242

- 4) 使用するスライドサイズを、書式ドロップダウン箇条書きの定義済みサイズから選択します。
- 5) [方向(Orientation)]ドロップダウンリストから使用するスライドの方向を選択します。箇条書き
- 6) 背景ドロップダウン箇条書きから、使用するスライドの背景を選択します。選択した背景タイプは、使用可能なオプションを変更します。詳細の背景に関するスライド情報については、章2「マスタースライド、スタイル、およびテンプレート」を参照してください。
- 7) 必要に応じて、マスタースライドのドロップダウン箇条書きから使用するマスタースライドを選択します。
- 8) 必要に応じて、使用することを選択するか、スライドでマスター背景またはマスターオブジェクトを使用しないことを選択解除します。マスタースライドがスライドに使用されている場合にのみ使用できます。
- 9) 必要に応じて、マスター画面表示をクリックして、選択したマスタースライドの外観と、プレゼンテーション要件に一致するかどうかを確認します。

## マスタースライドを選択する

マスタースライドは、プレゼンテーションのすべてのスライドに適用することも、プレゼンテーションの選択されたスライドにのみ適用することもできます。これにより、プレゼンテーションで1つのマスター詳細よりもスライドを使用できます。マスタースライドの詳細情報については、章2、マスタースライド、スタイル、テンプレートを参照してください。

- 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) サイドバーで、[Master Slides to 開く the Master Slides deck(図 243)]および[内容表示 the master slides available for use]をクリックします。 243
- 3) [このプレゼンテーションで使用]、[最近使用]、または[使用可能]の各セクションで使用可能なスライドからマスターオプションを選択します。
- 4) 次のいずれかの方法を使用して、選択したマスタースライドをスライドに適用します。
  - プレゼンテーションのすべてのスライドについて、選択した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[すべてに適用スライド]を選択します。
  - 選択したスライドの場合のみ、選択した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[選択したスライドへの適用]を選択します。

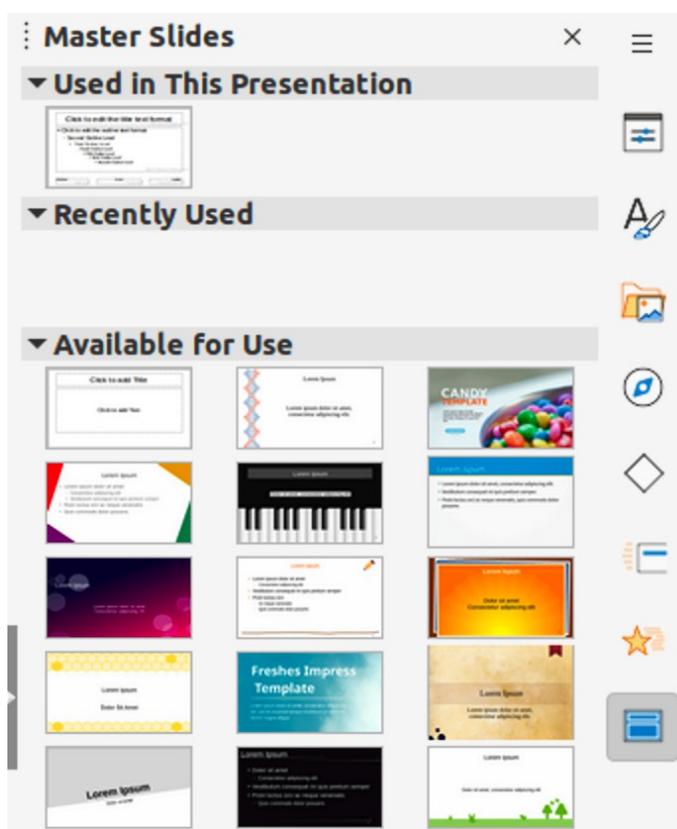


図 243: サイドバーのマスタースライドデッキ 243

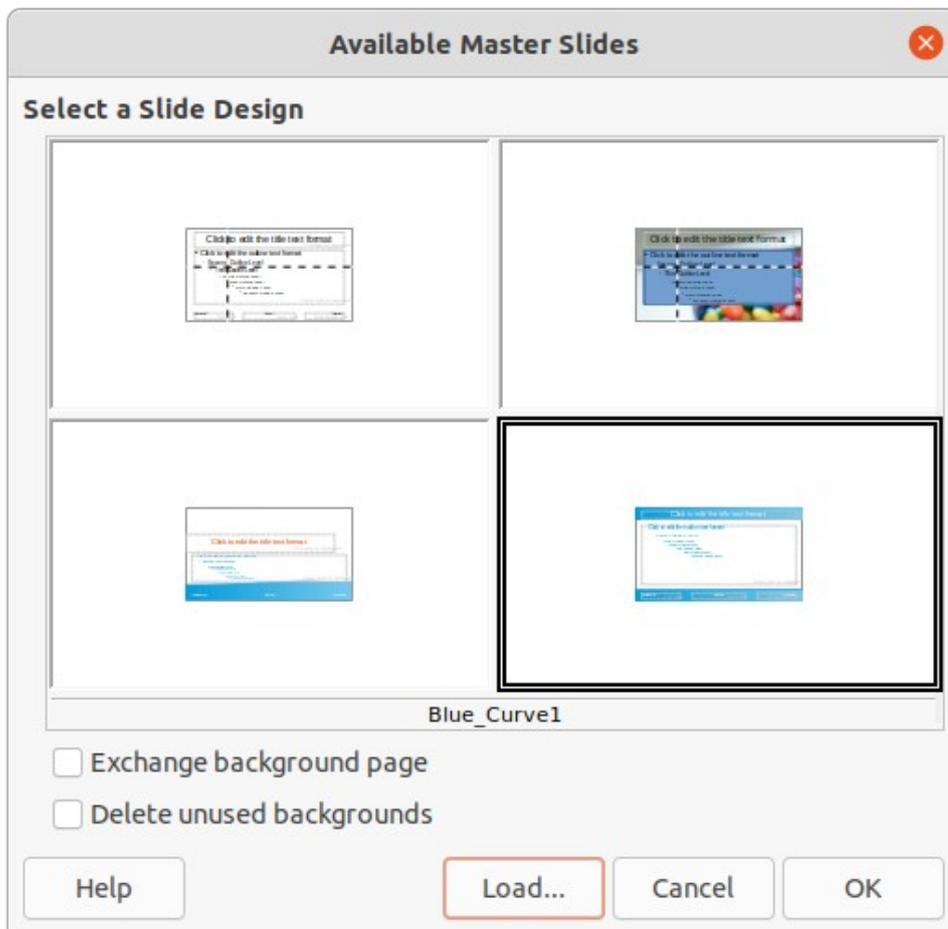


図 244: [使用可能なマスタースライド] ダイアログボックス 244

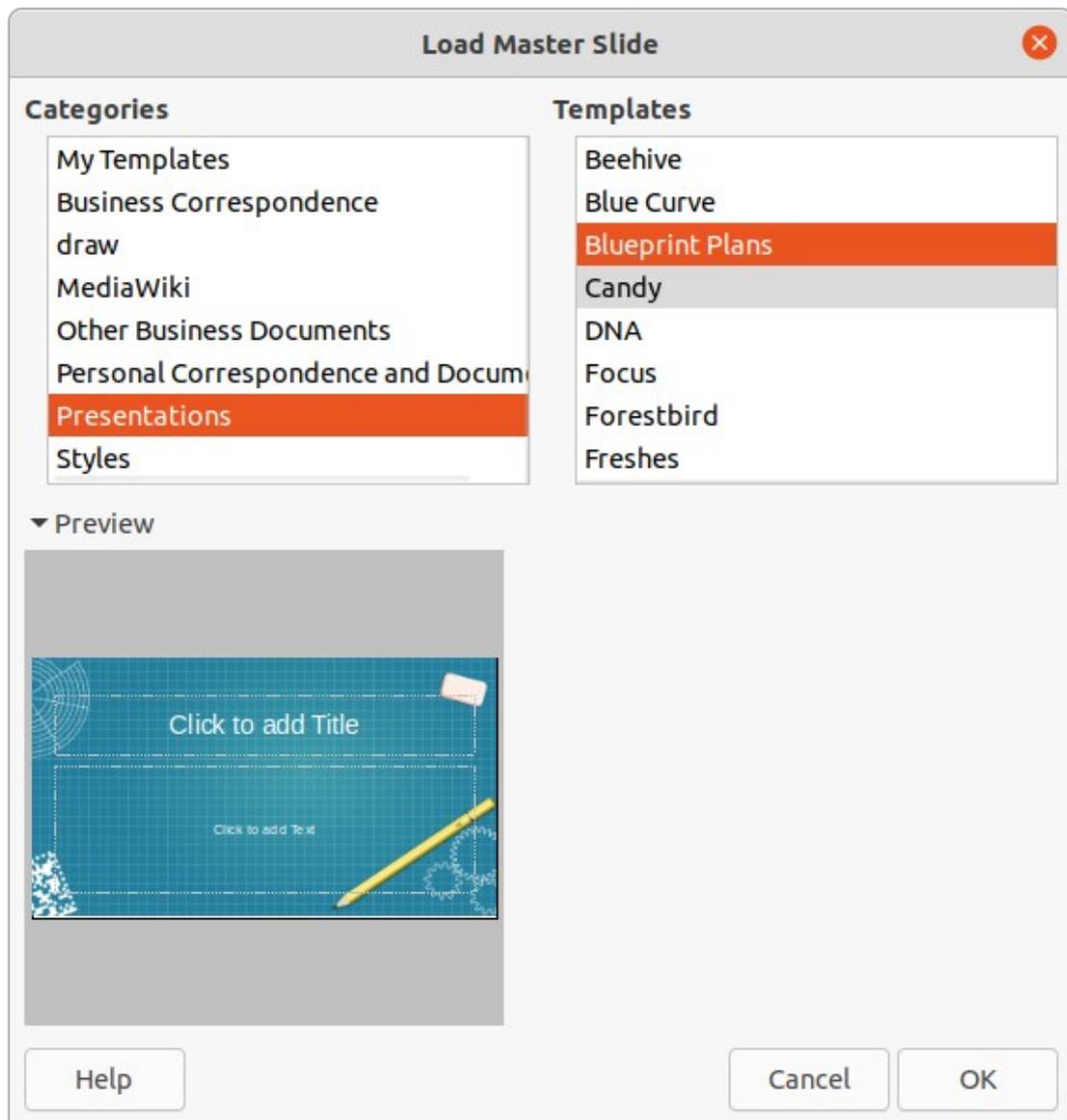


図 245:[Load Master スライド]ダイアログボックス 245

### マスタースライドを変更する

- 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) スライド(Slides)ペインでスライドを選択して、ワークスペースに表示します。
- 3) ワークスペースの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の[スライドマスターの変更]を選択して、[利用可能なマスタースライド]ダイアログを開くします(図 244)。244
- 4) [スライド設計プレビューを選択]ボックスに表示されているマスタースライドを移動して、必要なマスタースライドを見つけます。必要なマスタースライドが表示されていない場合は、[Load to 開く]、[Load Master スライド]ダイアログ(図 245)をクリックします。245
  - a) カテゴリ分類で必要なマスタースライドの箇条書きを選択します。
  - b) [Templates]箇条書きで必要なテンプレートを選択すると、テンプレートのプレビューが[プレビュー]ボックスに表示されます。

- c) OK から閉じるへ[マスタースライドの読み込み]ダイアログとマスタースライドテンプレートが、[使用可能なマスタースライド]ダイアログの[スライドデザインプレビューの選択]ボックスに表示されます。
- 5) 表示されたマスタースライドから必要なマスタースライドを選択し、[OK]をクリックします。スライドが新規マスタースライドに変わり、「使用可能なマスタースライド」ダイアログが閉じます。

### スライド背景の変更

- 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) プレゼンテーションでスライドを選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、[開くプロパティ]ダイアログボックスをスライドします。
  - メニューバーの「スライド」>「スライドプロパティ」を選択します。
  - スライドの空の領域を右クリックし、コンテキストメニューから[スライドプロパティ]を選択します。
- 4) [Background to 開く the Background]ページ(図 246)をクリックし、必要な背景のタイプを選択します。背景の種類の詳細情報については、章 2、マスタースライド、スタイル、テンプレート、および章 6、書式設定グラフィックオブジェクトを参照してください。246
- 5) 異なる背景タイプによって提供される様々なオプションから、選択されたスライドの背景効果を選択します。
- 6) [OK]をクリックして背景の変更を保存し、[スライドプロパティ]ダイアログを閉じます。

### メモ

プレゼンテーション内の 1 人のスライドの背景のみを一度に変更できます。一度に 1 つのスライドよりも詳細の背景を変更するには、マスタースライドを使用する必要があります。詳細の背景に関するスライド情報については、章 2「マスタースライド、スタイル、およびテンプレート」を参照してください。

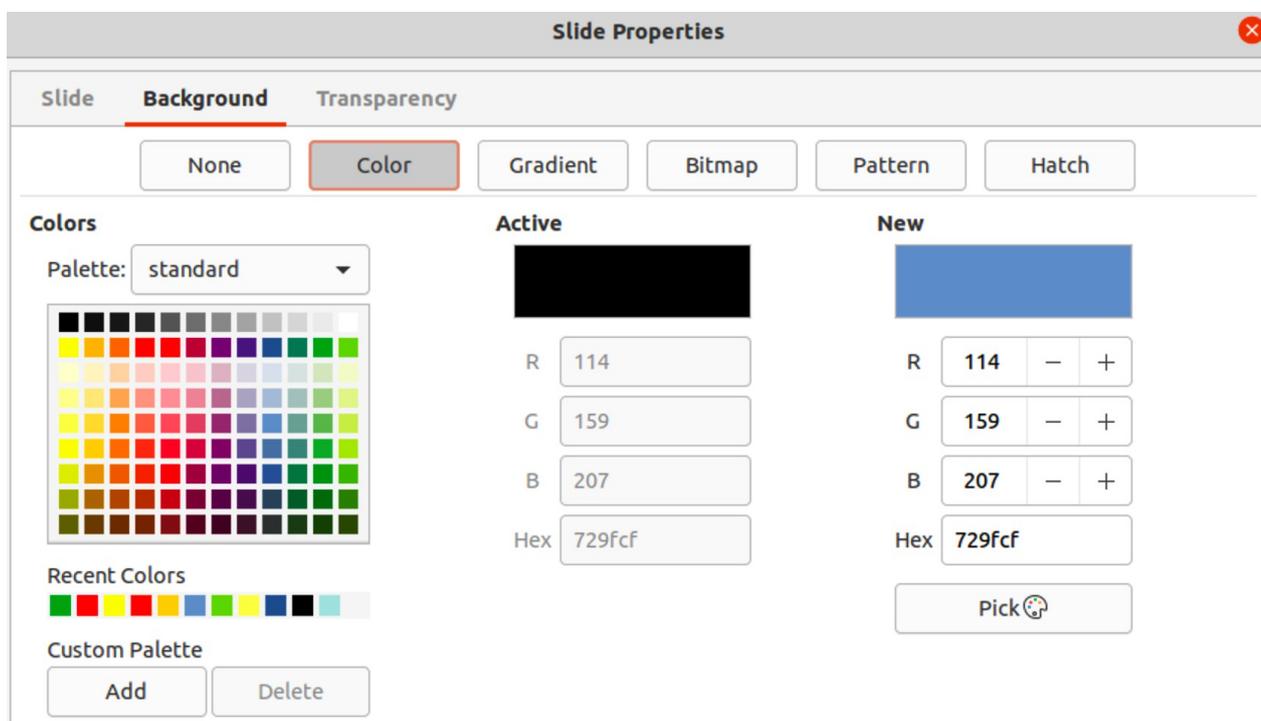


図 246:[スライドプロパティ]ダイアログボックス-バックグラウンドページ 246

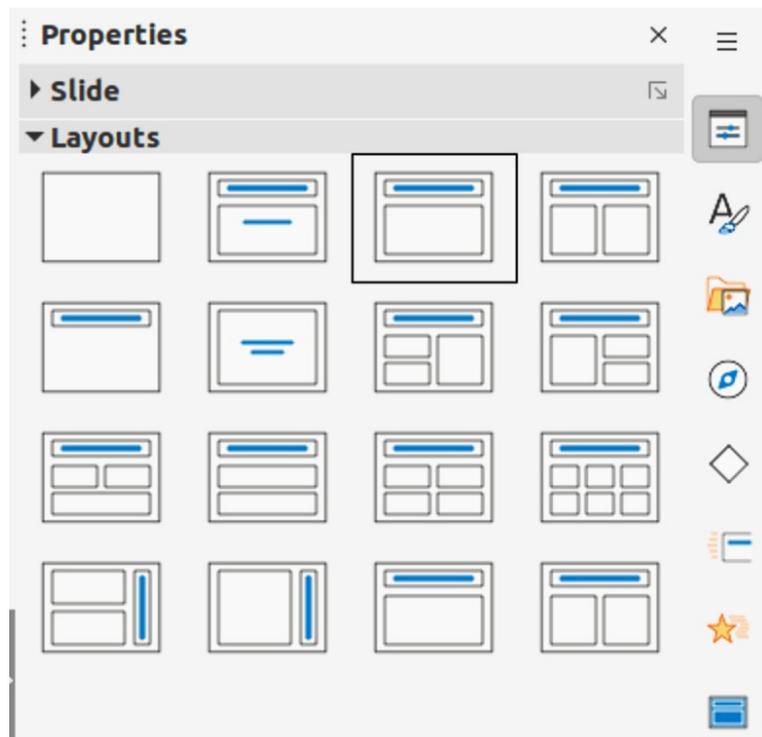


図 247: サイドバーのプロパティデッキのレイアウトパネル  
247

### スライドのレイアウトを選択する

右側は新規スライドを作成し、スライド内容と提示要求に適合するレイアウトを選択する。Impress には、スライドの出発点として適用できる定義済みレイアウトが付属しており、図 247 は、利用可能な定義済みレイアウトを示しています。Impress で利用可能なレイアウトがプレゼンテーション要件に適合しない場合、レイアウト要素は、必要に応じて、再配置、複製、サイズ変更、または削除することができます。247

#### ✓ メモ

すでに文章とオブジェクトを次を含むしているスライドでレイアウトを変更すると、Impress はこれらの要素を削除しませんが、選択したレイアウトに従って要素を再配置します。これにより、一部の要素が重なったり、位置外に出たりする場合があります。

#### ✓ メモ

カスタム定義レイアウトを作成して Impress に保存し、複数のスライドで使用することはできません。カスタムレイアウトを使用し、いくつかのスライドで使用できるマスタースライドまたはテンプレートを作成することをお勧めします。マスタースライドとテンプレートの詳細情報については、章 2、マスタースライド、スタイル、およびテンプレートを参照してください。

- 1) ワークスペースで標準またはスライドソーター画面表示が選択されていることを確認してください。
- 2) プレゼンテーションでスライドを選択します。
- 3) 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変更します。
  - 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でレイアウトを選択します。
  - メニューバーの「スライド」>「レイアウト」を選択し、サブメニューの「オプション」からレイアウトを選択します。

- [スライド(Slides)]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[レイアウト(Layout)]を選択してから、コンテキストメニューでオプションからレイアウトを選択します。
  - ワークスペースのスライドソーター画面表示の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、コンテキストメニューのオプションからレイアウトを選択します。
  - ワークスペースの標準画面表示のスライドにある空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、コンテキストメニューのオプションからレイアウトを選択します。
- 4) スライドのレイアウトが変更された場合は、必要な書式設定、サイズ変更、およびスライドの要素の再配置の調整を行います。詳細要素の調整に関するスライド情報については、このガイドの他の章を参照してください。

## ✓ メモ

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合わせると、レイアウトの種類が表示されます。これらのレイアウトタイプは、コンテキストメニューまたはサブメニューに表示されるレイアウト箇条書きに一致します。

## プレゼンテーションノート

ノートは、リマインダーを作成したり、プレゼンテーションのスライドに追加情報を追加したりするための便利な方法を提供します。プレゼンテーション中はノートは表示されません。しかし、デュアルディスプレイを使用して、ノートをプレゼンテーションキューとして第2の内容表示に表示することができる。

## ✓ メモ

2番目の内容表示を使用する場合は、Presenter Consoleを使用することをお勧めします。Presenter Consoleを使用すると、プレゼンテーションノート、次の内容表示、およびその他の有用な情報の2番目の画面でスライドを表示し、観客が見る内容表示でスライドを表示することができます。Presenter Consoleの詳細情報については、章1、Impressの紹介と章9、スライド Shows&Photo Albumを参照してください。

### メモを追加する

- 1) 以下のいずれかの方法を使用して、スライドから追加へのノートを選択し、開くにノート画面表示(図248)を選択します。248
  - ワークスペースの上部にある「ノート」をクリックします。
  - メニューバーの「画面表示」>「メモ」を選択します。
  - 内容表示ビューをクリックし、標準ツールバーの編集モードでノートを選択します。
- 2) クリックスライドの下にある追加のメモをクリックし、必要に応じてタイプまたは貼り付けの文章または画像をメモボックスに入力します。
- 3) 別のスライドにメモを追加するには、手順1と2を繰り返します。
- 4) ノートの追加が完了したら、ワークスペースの標準画面表示に戻ります。

## ✓ メモ

ノート文章ボックスとスライド画像は、ノートページで移動してサイズを変更できます。また、詳細の文章ボックスをノートページに追加することができます。詳細情報については、このガイドの他の章を参照してください。

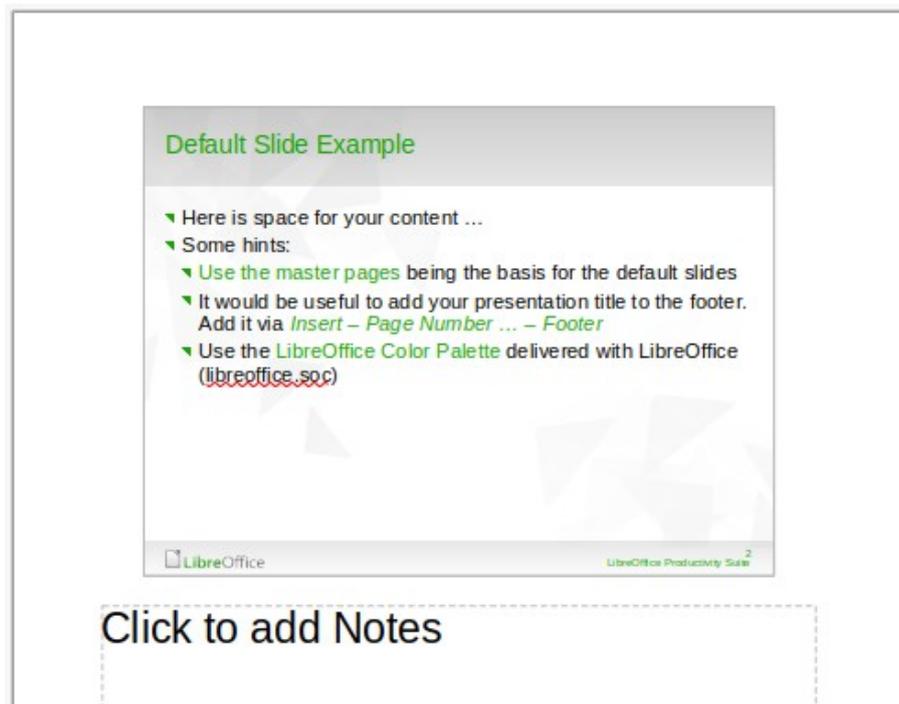


図 248:Notes 画面表示 in Workspace248

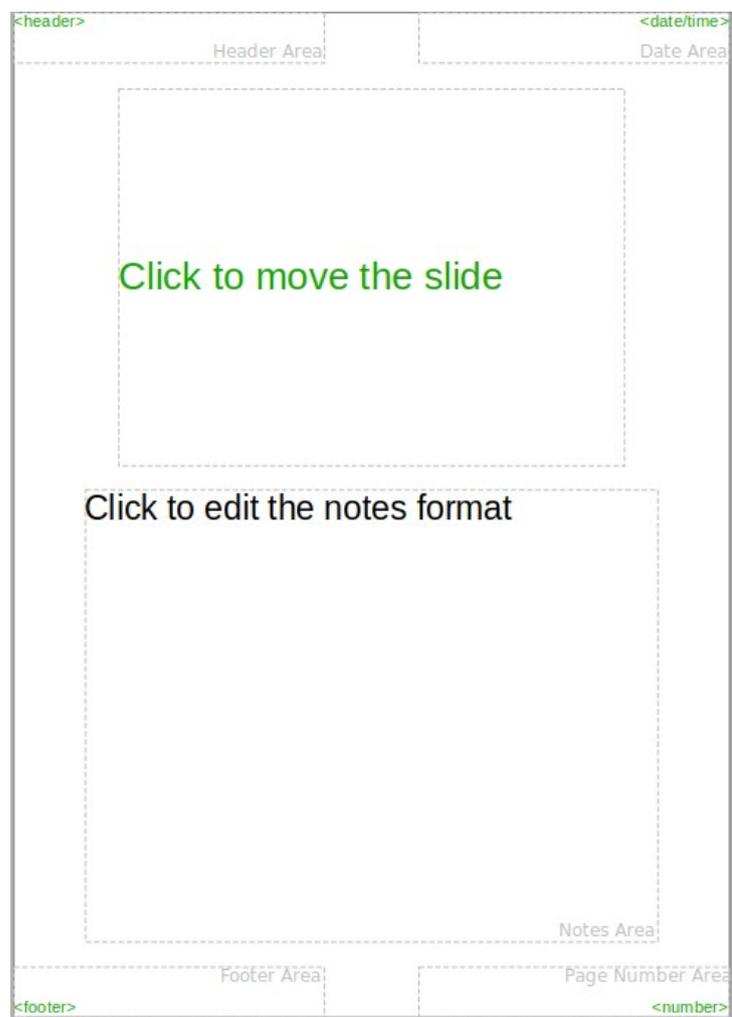


図 249:Master Notes 画面表示 in Workspace249

## 書式設定ノート

書式設定ノートを個々に使用するのではなく、ノートの外観を書式するためにマスターノートを使用することをお勧めします。スライド

- 1) メモが追加されたスライドを選択します。
- 2) 開く・マスター・ノーツ・画面表示(図 249 年)次のいずれかの方法を用いること。249
  - メニューバーで「画面表示」>「マスター・ノート」と選択します。
  - 標準ツールバーの「マスター」をクリックし、ワークスペースの上部にある「ノート」をクリックします。
  - [内容表示ビュー]をクリックし、[標準ツールバーのマスターモードのマスターノート]を選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、マスターノートの[開くプロパティ]ダイアログ(スライド 250)を図します。250
  - メニューバーの「スライド」>「スライドプロパティ」を選択します。
  - マスター領域の空のメモを右クリックし、コンテキストメニューから[スライドプロパティ]を選択します。
- 4) オプションプロパティダイアログで利用可能なさまざまなスライドを使用して、マスターメモを設定します。[章プロパティ]ダイアログで使用可能なさまざまな詳細については、「オプション2, マスタースライド, スタイルおよびテンプレート」を参照してください。スライド
- 5) [OK 保存書式設定の変更]と[閉じるスライドのプロパティ]ダイアログをクリックします。

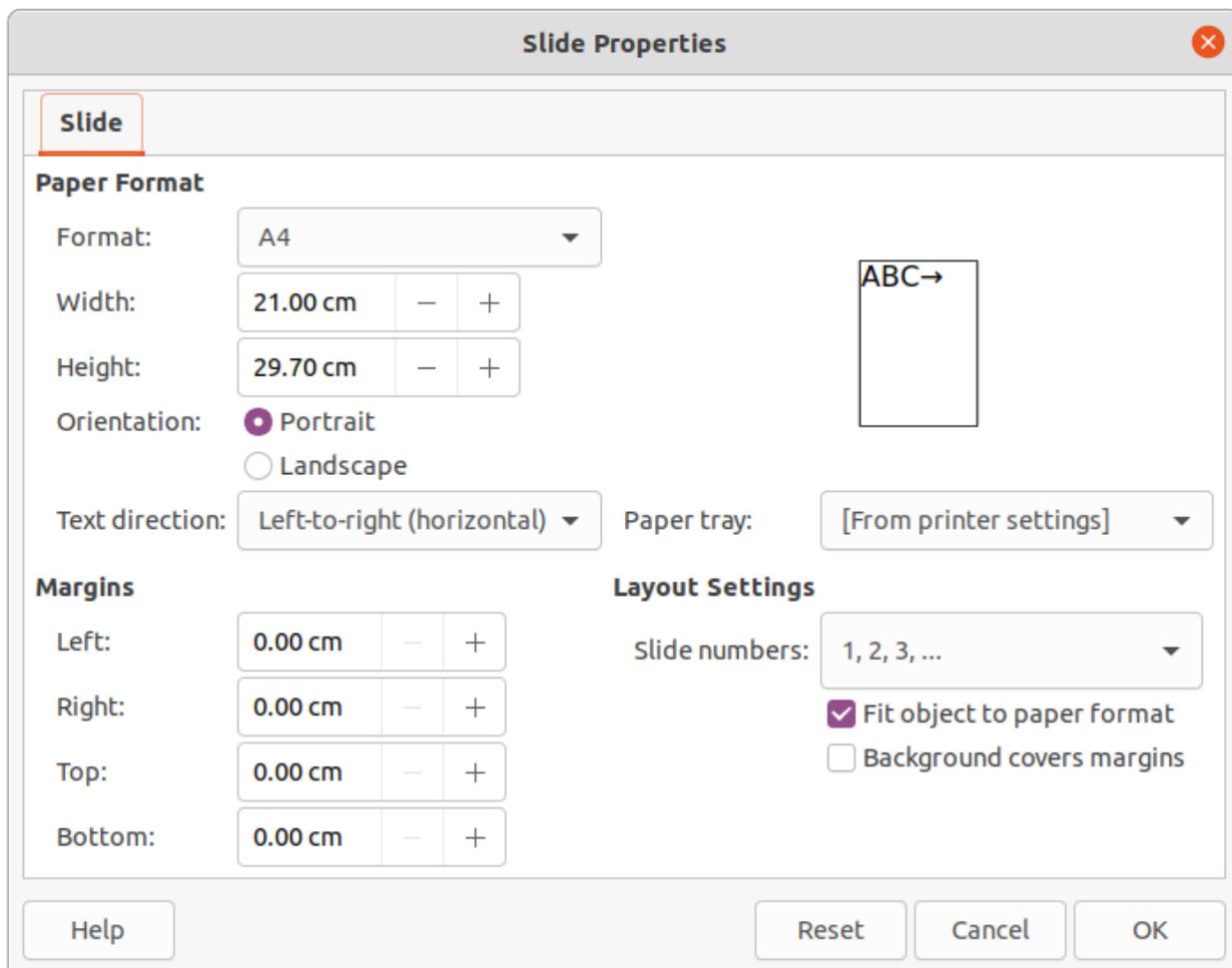


図 250: Notes 画面表示のスライドプロパティダイアログ 250

## テキストを追加する

文章が[文章ノート]ボックスに挿入されると、サイドバーのスタイルデッキの[プレゼンテーションスタイル]にある定義済みノートスタイルを使用して自動的に書式設定されます。ノートスタイルは削除できませんが、プレゼンテーションの要件に合わせて変更することができます。

文章ボックスをメモページに追加してから、プレゼンテーションの要件に合わせて修正することもできます。また、文章ボックス内の任意の文章の文章スタイルを作成して、文章の要件に適合させることもできます。作成された文章スタイルはすべてカスタム分類に配置されます。カスタムスタイルにさらにユーザー定義スタイルが必要な場合は、これらのいいえを削除できます。

スタイルの作成、文章の追加、および書式設定文章の詳細情報については、章2、スライドマスターズ、スタイルおよびテンプレート、または章3、書式設定文章の追加を参照してください。

- 1) サイドバーのスタイルをクリックして、スタイルデッキを開くします。
- 2) スタイルデッキの上部にある「プレゼンテーションスタイル」をクリックして、「開くプレゼンテーションスタイル」を選択します。
- 3) [ノート]プレゼンテーション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。これにより、ノートダイアログが開きます(図 251)。251
- 4) [Notes]ダイアログのさまざまなページとオプションを使用して、Notes のプレゼンテーションスタイルをプレゼンテーション要件に合わせて変更します。
- 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[注記]ダイアログを開きます。

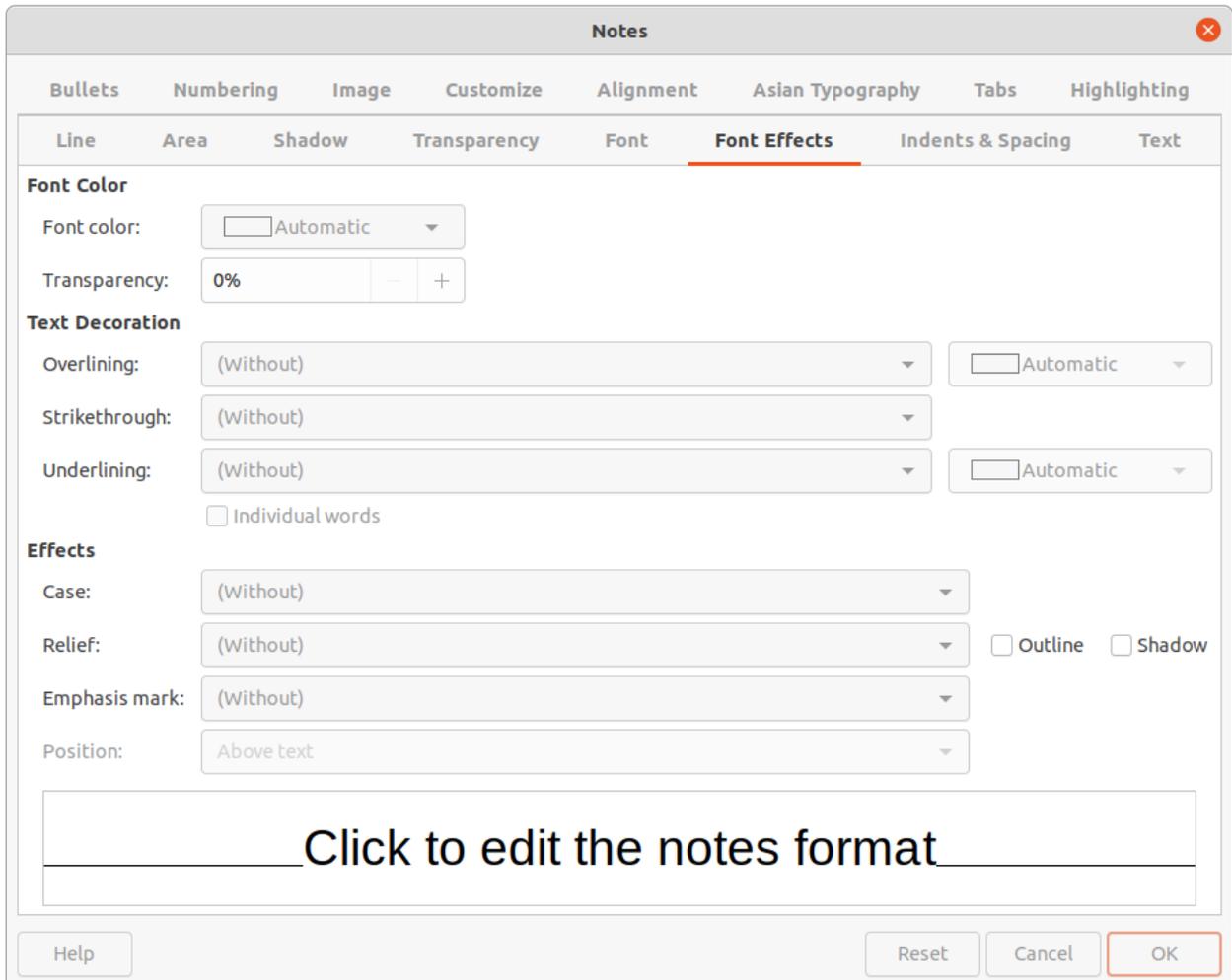


図 251: ノートダイアログ 251

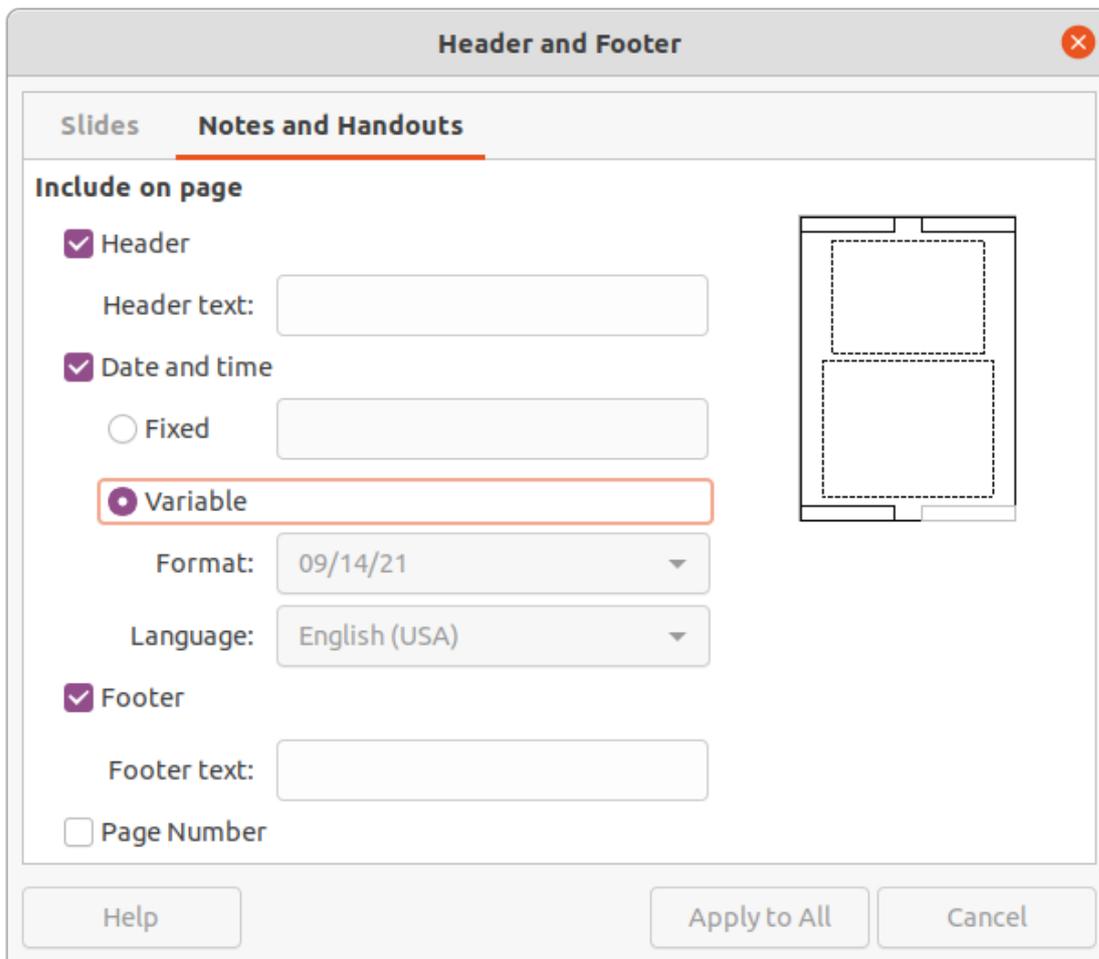


図 252:[ヘッダーとフッター]ダイアログボックス-[ノートと配布資料]ページ 252

### ヘッダーとフッター

ノートでは、情報をノートページのヘッダー領域とフッター領域に入力できます。ヘッダー領域とフッター領域は、マスタースライドで使用されるヘッダー領域とフッター領域に似ています。ヘッダー領域とフッター領域は、ヘッダー文章、日付と時刻-固定値または可変、フッター文章、ページ番号です。

- 1) ノートが追加されたスライドを選択し、ノート画面表示を開くします。263 ページの「ノートの追加」を参照してください。メモを追加する 284
- 2) 開くマスターノーツ画面表示 265 ページの「書式設定ノート」を参照してください。書式設定ノート 286
- 3) 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 252)。252
- 4) 開くへのノートと配布資料ノートと配布資料ページをクリックします。
- 5) 追加ヘッダー文章をノート・ページに移動するには、「ヘッダー」を選択し、ヘッダーの文章を「ヘッダー文章文章」ボックスに入力します。
- 6) 日付と時刻をノート・ページに追加するには、「日付と時刻」を選択し、次のように固定値または可変の日付と時刻を入力します。
  - 日時が固定値の場合は、固定値を選択し、固定値文章ボックスに必要な日時を入力します。
  - 日付と時刻が変数である場合は、[変数]を選択し、書式のドロップダウン箇条書きから日付と時刻の箇条書きを選択し、言語のドロップダウンリストから使用する言語を選択します。書式選択した言語は、使用可能な日付と時刻の形式に影響します。

- 7) 文章のフッターをノート・ページに追加するには、「フッター」を選択し、フッターの文章を「フッター文章文章」ボックスに入力します。
- 8) ノートページにページ番号を追加するには、「ページ番号」を選択して、ページ番号がプレゼンテーションの各ノートページに表示されるようにします。
- 9) すべてに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を閉じます。

### ノートの印刷

プレゼンテーションノートを印刷すると、ノートページをプレゼンテーションの聴衆への配布資料として使用することができます。スライドおよびノートの印刷に関する詳細情報については、章 10, Printing, E-mailing, Exporting, and Saving Slides Shows を参照してください。

- 1) メモが追加されたスライドを選択します。
- 2) 開くノート画面表示 263 ページの「ノートの追加」を参照してください。メモを追加する 284
- 3) 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きます(図 253)。253
- 4) LibreOffice Impress を選択して、オプションの開くでノートを印刷します。
- 5) [種類]で、ドロップダウン箇条書きから[ノート]を選択します。
- 6) 必要な部数やページ数など、印刷に必要な他のすべてのオプションを選択します。
- 7) [OK]をクリックして印刷し、[印刷]ダイアログを閉じます。

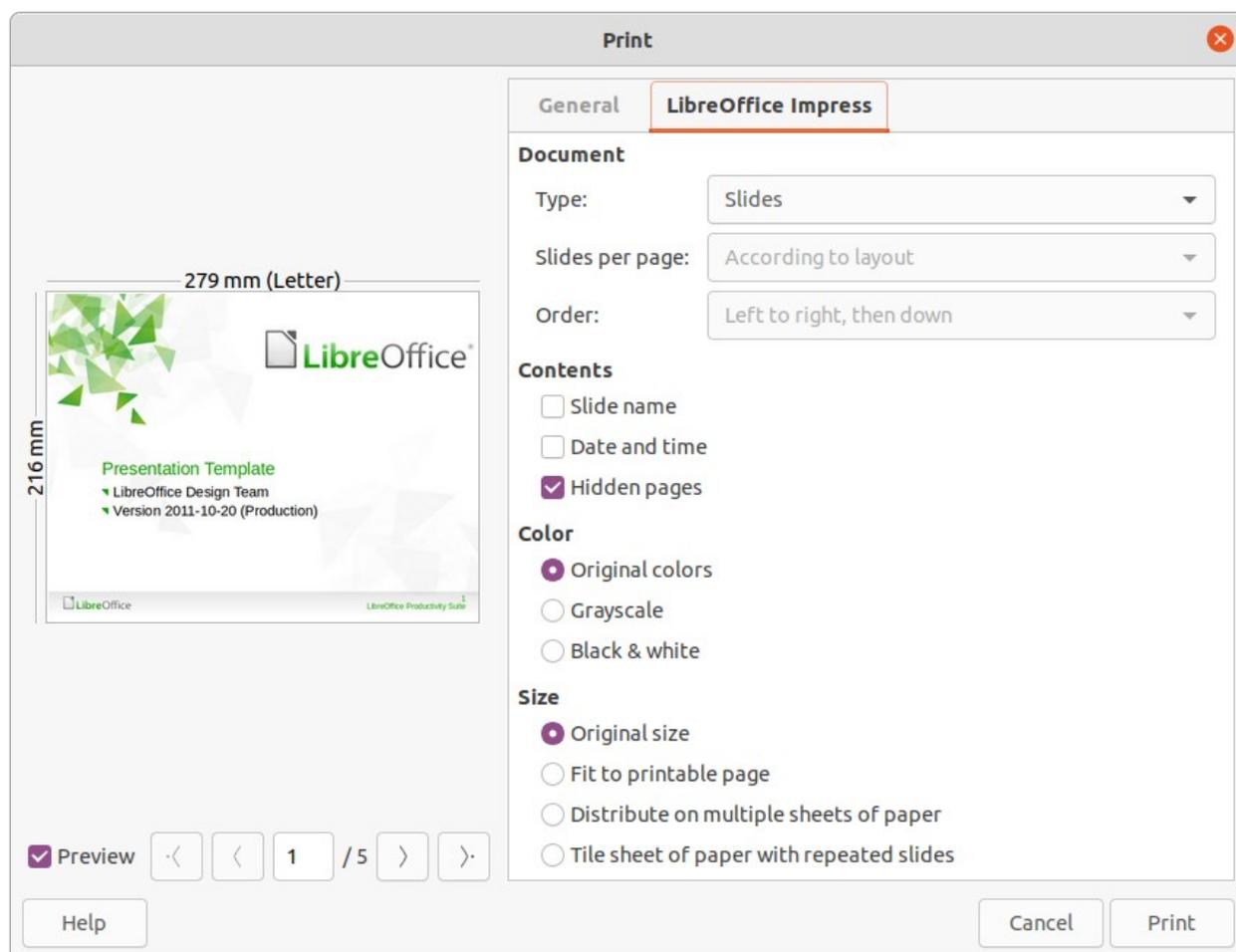


図 253:印刷ダイアログ-LibreOffice Impress ページ 253

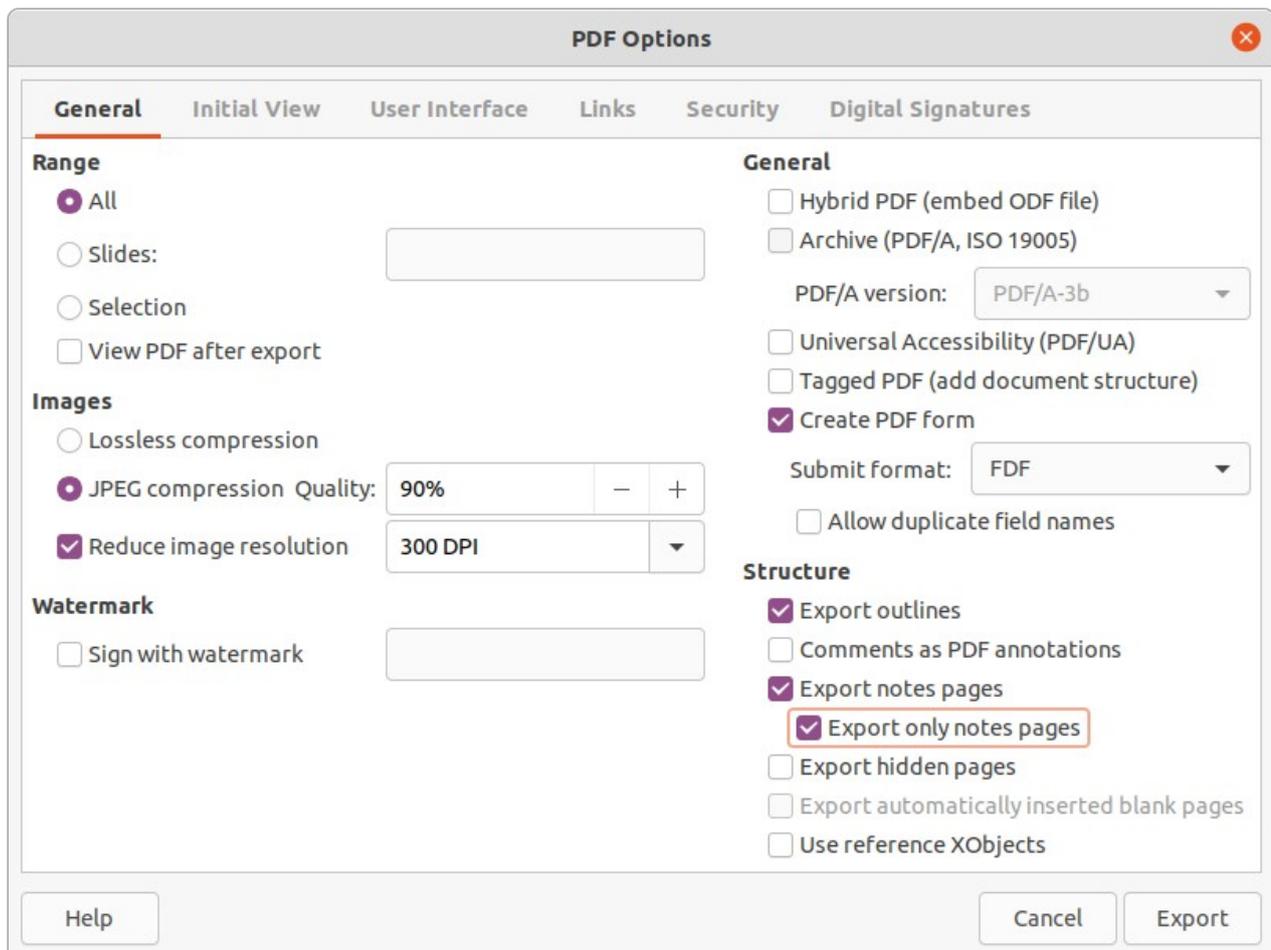


図 254:PDF オプションダイアログ 254

### ノートをPDFとしてエクスポートする

- 1) メモが追加されたスライドを選択します。
- 2) 開くノート画面表示 263 ページの「ノートの追加」を参照してください。メモを追加する 284
- 3) メニューバーの[ファイル]>[名前を付けて書き出し]>[PDFとして書き出し]を選択し、開くのPDFオプションダイアログに移動します(図 254)。254
- 4) [General]ページで、[Export notes pages]オプションを選択します。
- 5) 必要に応じて、[ノートのみ書き出し]を選択して、プレゼンテーションノート専用のPDFファイルを作成します。
- 6) 必要に応じて、PDFオプションダイアログで他のページを選択し、PDFファイルを作成するために必要なオプションを選択します。
- 7) ファイルブラウザウィンドウで[Export to 開く]をクリックします。
- 8) PDFファイルを保存するフォルダーに移動します。
- 9) ファイル名を入力し、保存をクリックして指定されたフォルダーでファイルを保存し、閉じるをクリックしてファイルブラウザウィンドウとPDFオプションダイアログを開きます。

## ✓ メモ

PDF 次を含むは、スライドとノートのための別ページです。たとえば、プレゼンテーションに 10 枚のスライドがある場合、PDF 次を含む 20 ページは、個々のスライドの 10 ページに続いて、選択された用紙サイズに書式設定されたノートの 10 ページで構成されます。

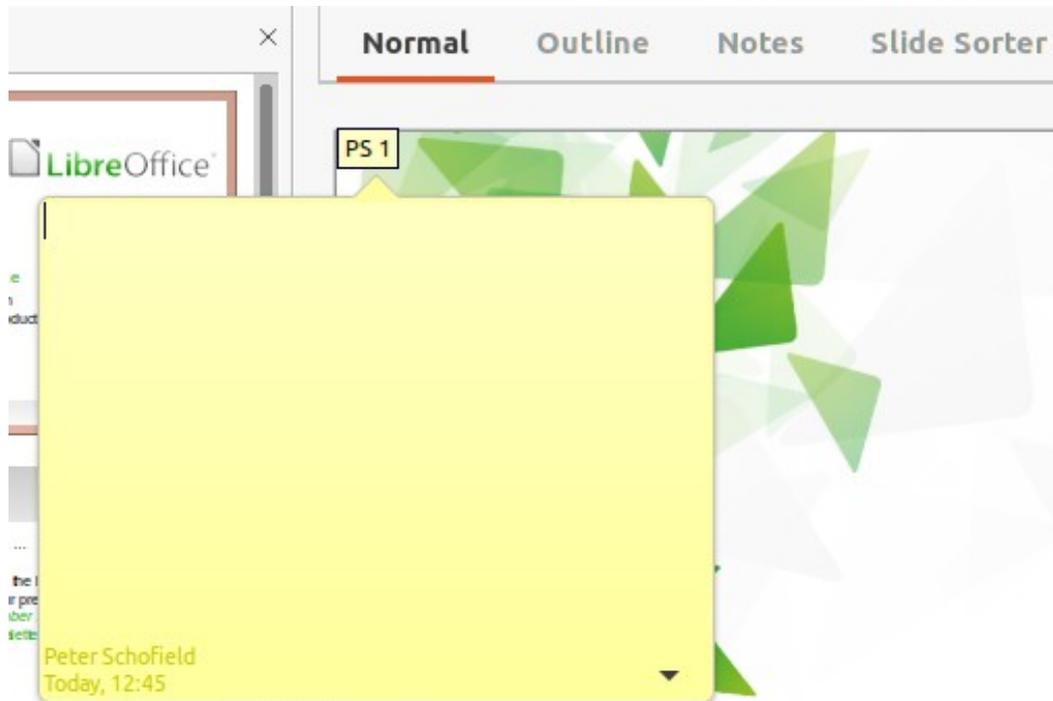


図 255: コメントを挿入する 255

## コメントを挿入する

- 1) [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。これは、ユーザーのイニシャルがコメントに表示され、コメントの作成者を識別するために必要です。
- 2) 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 を使用してコメントを挿入します(図 255)。255
  - コメントを作成したユーザーのイニシャルを含む狭いコメントマーカーが、より大きなコメントボックスとともにスライドの左上隅に表示されます。Impress では、ユーザー名前と現在の日付がコメントボックスの下部に自動的に追加されます。
  - 1人のユーザー以外の詳細が文書を編集する場合、各ユーザーには自動的に異なる背景色が割り当てられます。
- 3) コメントボックスに文章を入力または貼り付けします。
- 4) 必要に応じて、狭いコメントマーカーをスライドの別の位置に移動します。これは通常、コメントで参照されているオブジェクトの上またはその近くにありま。
- 5) コメントマーカーを表示または非表示にするには、メニューバーの「表示」>「コメント」を選択します。

## 配布資料を印刷する

配布資料は、プレゼンテーション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]>[マスター配布資料]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によって異なります。次の配布資料の印刷手順は、配布資料の  
印刷方法の一例です。

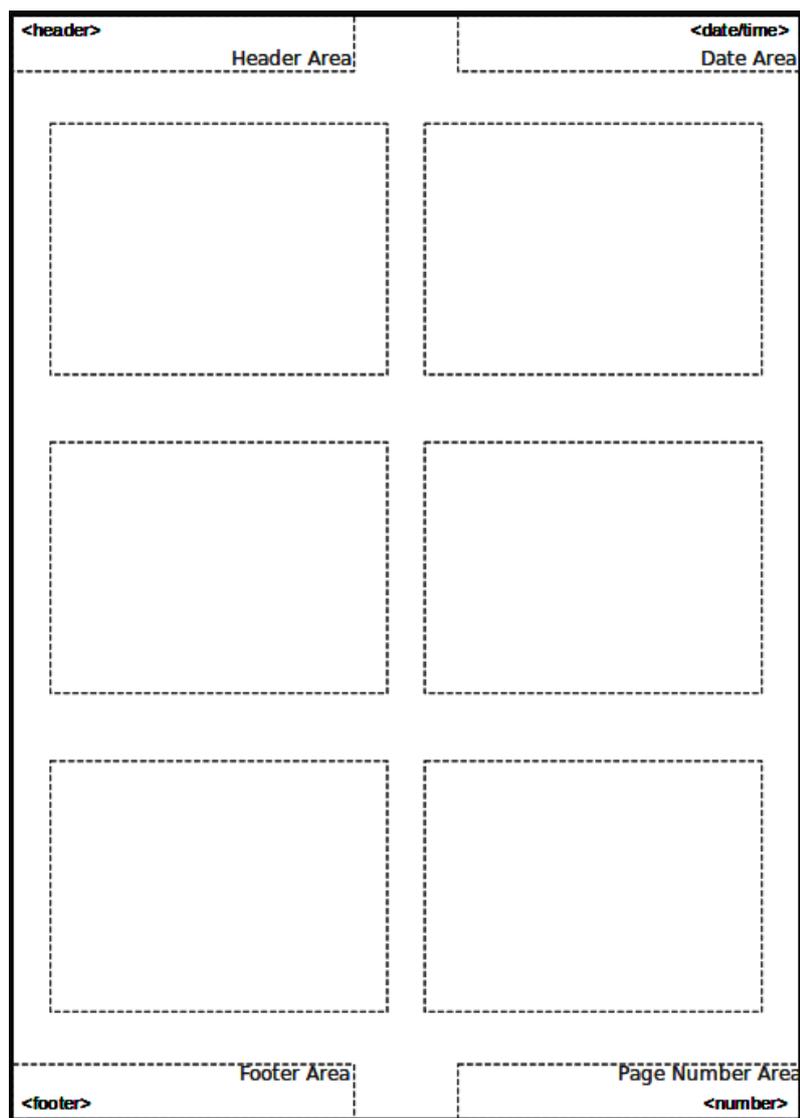


図 256: 配布資料の例 256

- 1) メニューバーの「画面表示」>「マスター配布資料」で、配布資料を印刷するためのスライドのレイアウトを設定します。配布資料の例は、ワークスペースに表示されています(図 256)。256
- 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) 開くへのノートと配布資料ノートと配布資料ページをクリックします。

- 4) 標準オプションから必要なヘッダーとフッターのオプションを選択します。詳細情報については、267 ページの「ヘッダーとフッター」を参照してください。ヘッダーとフッター 288
- 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ます。
- 7) 「LibreOffice Impress to 開く」をクリックして、オプションのプリント配布物のページを開きます。
- 8) 文書では、以下のようにドロップダウンリストから必要なオプションを選択します。
  - [箇条書き]ドロップダウンから[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。
- 9) [目次]で、スライド名前、日付と時刻、またはこれらのオプションの1つまたはすべてを配布資料に印刷する場合は非表示ページを選択します。
- 10) 「色」で、配布資料の印刷方法に関するオプションを1つ選択します。
- 11) [サイズ]で、配布資料の印刷方法に関するオプションを1つ選択します。
- 12) 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。



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

### 章 9 スライドショーとフォトアルバム

## はじめに

LibreOffice Impress は、スライドのショーを整理したり、内容表示したりするためのツールを提供しています。

- どのスライドをどの順番で表示するか。
- 表示を自動的に実行するか、手動で実行するか。
- スライド間の遷移。
- 個々のスライドのアニメーション。
- 相互作用:ボタンまたはリンクをクリックしたときの動作。
- プレゼンターコンソール。

## スライドショーを作成する

### 基本設定

スライドショーの組み立てに関連するほとんどの作業は、プレゼンテーションのすべてのスライドがワークスペースに表示されるスライドソーター画面表示で行うのが最適です。

- 1) 開く・ザ・スライド・ソーター・画面表示(図 257)次のいずれかの方法を使用します。257
  - メニューバーの「画面表示」>「スライドソーター」を選択します。
  - ワークスペースの上部にあるスライドソーターをクリックします。
- 2) メニューバーの「スライド表示」>「スライド表示設定」を選択し、「スライド表示設定」ダイアログを開くします(図 258)。258
- 3) スライドショーに必要なオプションを選択します。
- 4) [OK]をクリックして変更内容を保存し、[スライド表示設定]ダイアログボックスを閉じるします。

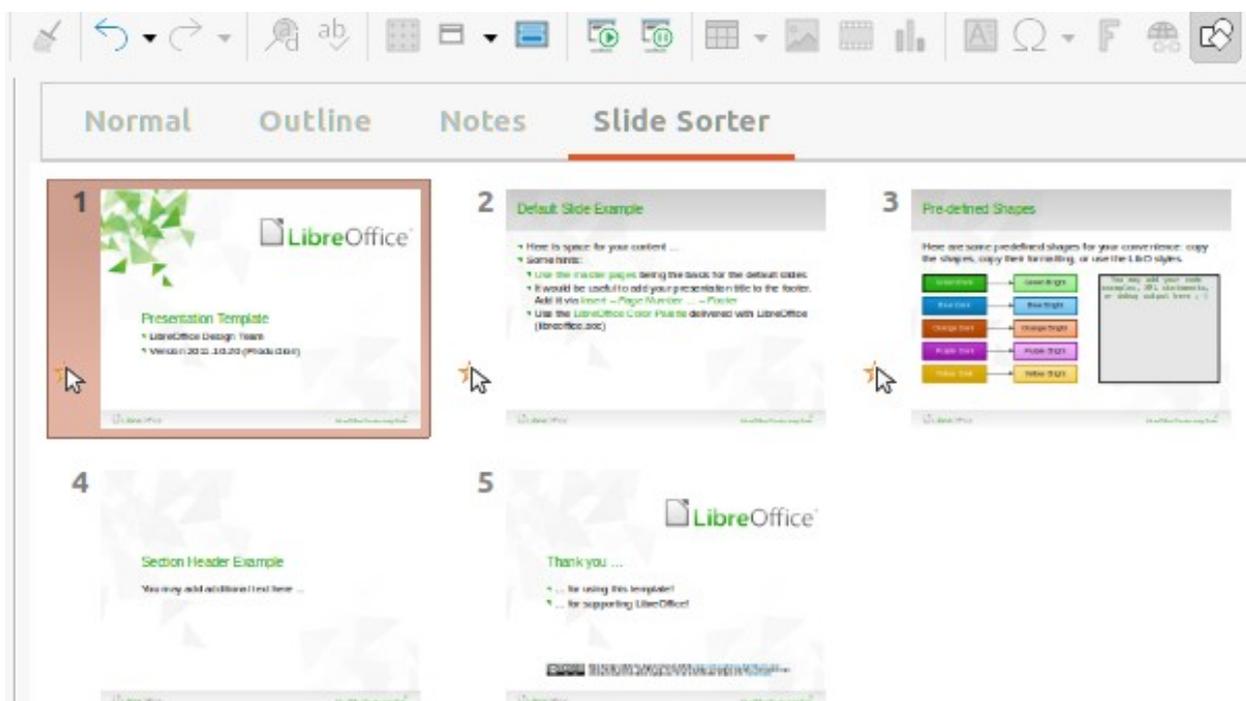


図 257:スライドソーター画面表示 257

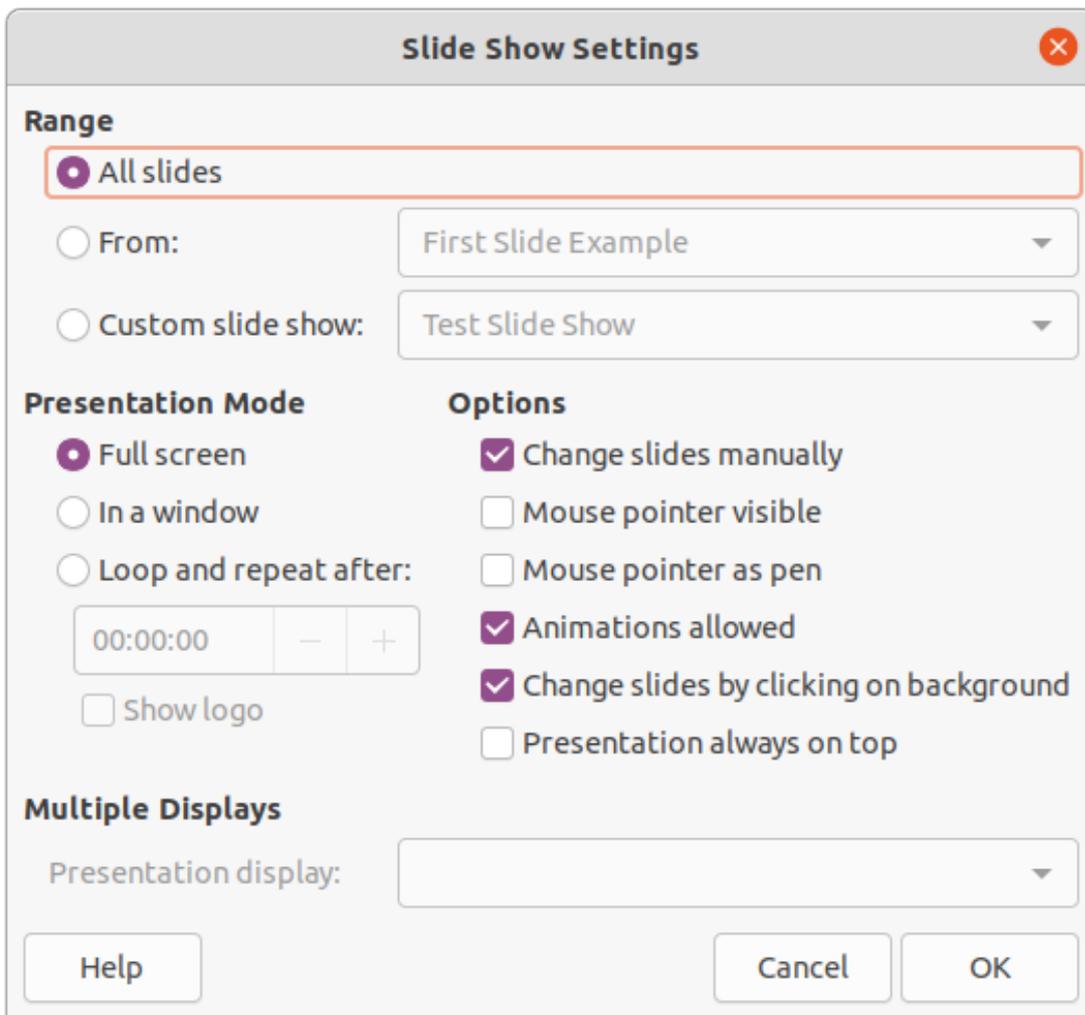


図 258:スライド表示設定ダイアログボックス 258

### スライドショーオプション

- 範囲-スライドのショーに含めるスライドを選択します。
  - すべてのスライド-非表示とマークされたスライドを除くすべてのスライドが含まれます (276 ページの「スライドの非表示」を参照)。スライドは、ファイル内で発生する順序で表示されます。順序を変更するには、スライドソーター画面表示でスライドを並べ替えるか、カスタムスライド表示オプションを選択します。スライドを隠す 297
  - From-ドロップダウン箇条書きから選択したスライドでショーを開始します。例えば、最初に企業を説明するスライドがいくつかあるかもしれませんが、このスライド・ショーを同僚に見せるときには、この紹介は省略できます。
  - カスタムスライド表示-スライドを以前に設定したシーケンスとは異なるシーケンスで表示します。この設定は、カスタムスライドショーがセットアップされるまで使用できません(277 ページの『カスタムスライドショー』を参照)。必要に応じて、1セットのスライドから多くの異なるカスタムショーを設定することができ、それらはこのオプションのドロップダウン箇条書きに表示されます。カスタムスライドショー 298
- プレゼンテーションモード-スライドの表示方法を選択します。
  - 全画面-LibreOffice プログラムが表示されないフルスクリーンでスライドを表示し、最後のスライドのショー右側を終了します。
  - ウィンドウで-スライドのショーを Impress のウィンドウで実行し、最後のスライドのショー右側を終了します。

- ループと繰り返し右側-スライドを再起動します。最後にスライドが表示した右側を表示し、指定された時間遅延を右側します。最後のスライドと開始スライドの間に一時停止スライドが表示されます。いつでも Esc キーを押して、ショーを停止します。時間遅延として 0 を入力すると、ポーズスライドが表示されずに、ただちに show コマンドが再起動します。
- [Show logo]:[Loop and repeat スライド]オプションが選択されている場合に、一時停止右側に LibreOffice ロゴを表示します。
- オプション-スライドショーがプレゼンテーションとしてどのように実行されるかを決定します。
  - 手動でスライドを変更する-自動切り替え(効果)が設定されている場合でも、スライドが自動的に変更されないようにします。
  - マウスポインターを表示-スライドショーの最中にマウスポインターを表示します。ショーの間に興味のあるアイテムを強調するためにレーザーポインターやその他のデバイスが使用されている場合は、これが役立ちます。
  - マウスポインタをペンとして使用すると、プレゼンテーション中にスライドに書き込んだり描画したりできます。スライドのショーを終了しても、ペンで書かれたものは保存されません。ペンの色は変更できません。
  - アニメーションを許可-スライドショーの間、アニメーション GIF ファイルのすべてのフレームを表示します。このオプションが選択されていない場合、アニメーション GIF ファイルの最初の枠のみが表示されます。これは、282 ページの「アニメーション」で説明されているスライドのアニメーションとは何の関係もありません。アニメーション 303
  - 背景をクリックしてスライドを変更します-スライドの背景をクリックされたときに、次のスライドに進みます。また、スペースバーを押すと、次のスライドに進みます。
  - プレゼンテーションは常に手前に表示-他のプログラムウィンドウがプレゼンテーションの上に表示されないようにします。
- 複数表示-スライドの表示方法を決定します。
  - プレゼンテーション内容表示-ドロップダウン箇条書きから、全画面スライド表示モードに使用する内容表示を選択します。スライドショーに使用されているコンピューターが、1台の内容表示モニターよりも詳細に接続されている場合にのみ使用できます。



## メモ

マルチディスプレイ設定は、プレゼンテーションファイルと共に保存されるオプションではありませんが、代わりに、コンピューターのユーザー設定でローカル設定として保存されます。つまり、プレゼンテーションが別のコンピューターで開かれている場合は、そのコンピューターのローカル設定が適用されます。

## スライドを隠す

一部のスライドは、特定のスライドショーでは必要ない場合があります。スライドの一部を非表示にするか、要件に合わせてカスタムのスライドショーを設定します。例えば、完成するまで表示されないドラフトスライドがあったり、聴衆には表示されない情報を含むスライドがあったりするかもしれません。

## スライドを隠す

- 1) [スライド]ウィンドウ、またはワークスペースの[スライド分類ツール]画面表示で、非表示にするスライドを選択します。

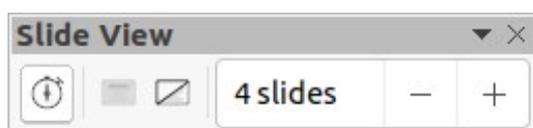


図 259:スライド画面表示ツールバー 259

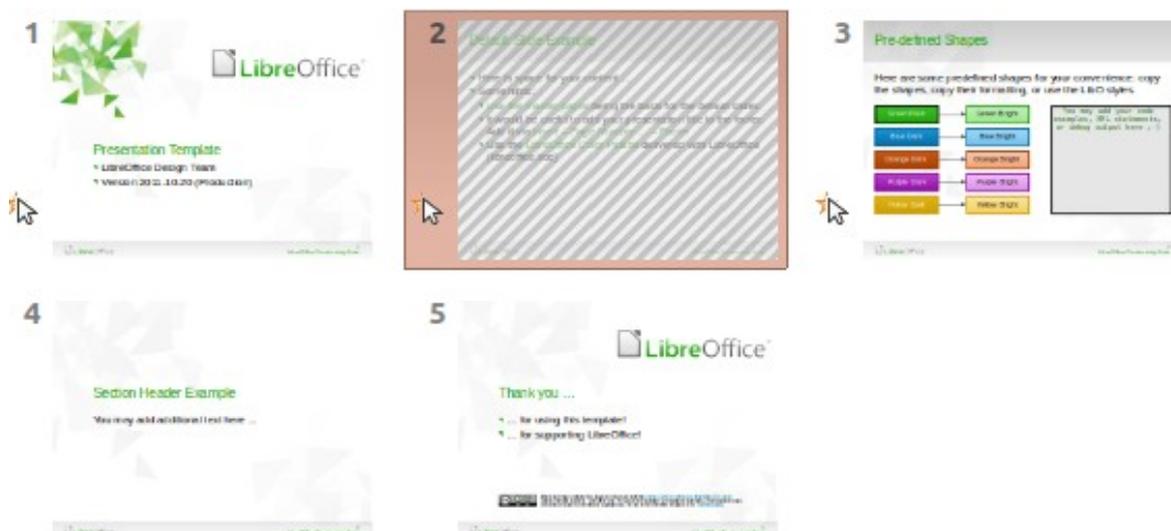


図 260:スライド 2 非表示 260

- 2) 次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。
  - 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(図 259)。259
  - 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[スライドを非表示]を選択します。
  - 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。

選択したスライドはグレイアウト表示され、非表示であることを示しています(図 260)。スライドは削除されず、プレゼンテーションファイルに残ります。260

## 非表示のスライドを表示する

- 1) [スライド]ウィンドウまたは[スライド分類ツール画面表示]で、非表示のスライドを選択します。
- 2) 選択したスライドを次のいずれかの方法で表示します。[スライド表示]は、プレゼンテーションで非表示のスライドが選択されている場合にのみアクティブになります。
  - 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。
  - 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[スライドを表示]を選択します。
  - メニューバーで、スライド>スライド表示に移動します。

### カスタムスライドショー

別の順序でスライドを表示するには、スライドペインまたはワークスペースのスライドソーター画面表示のスライドを再配置するか、カスタムスライドショーを作成します。カスタムスライドショーでは、含めるスライドと、それらが表示される順序を選択します。

## カスタムスライドショーの作成

- 1) 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」ダイアログを開くします(図 261)。261
- 2) 新規から開くへ、カスタムスライド表示の定義ダイアログ(図 262)をクリックします。262

- 3) [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。
- 4) 既存のスライド]ボックスで、ショーに含めるスライドを選択します。

✓ メモ

複数のスライドを同時に選択することができます。Shift キーを押しながら、の最初と最後のスライドをクリックして、スライドのグループを選択します。Ctrl キーを押したまま個々のスライドをクリックして選択します。

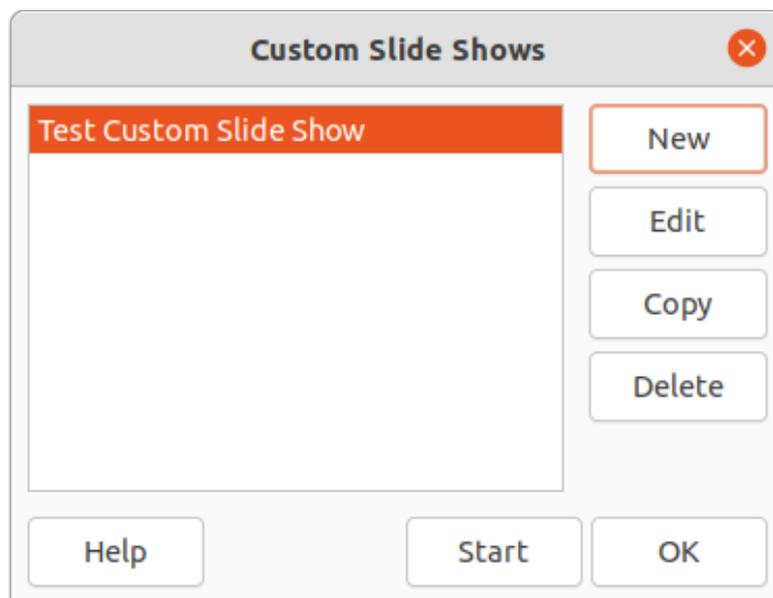


図 261:カスタムスライド表示ダイアログ 261

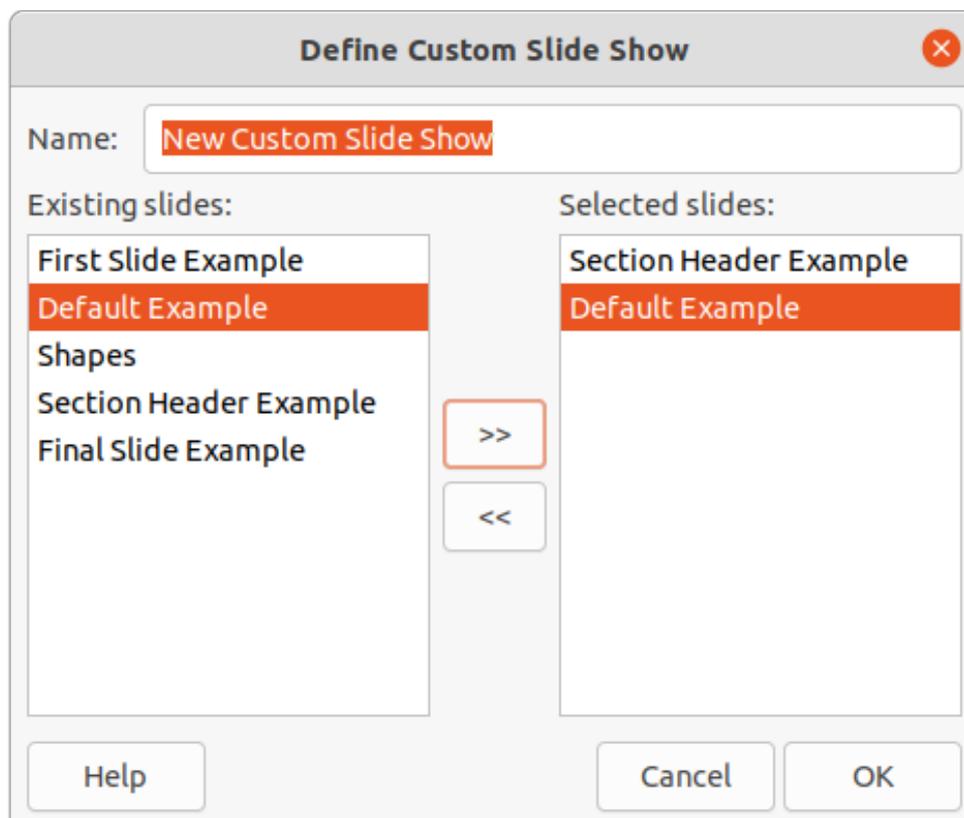


図 262:[カスタムスライド表示を定義]ダイアログボックス 262

- 5) [ >> ] をクリックして、[ 選択したスライド ] ボックスにスライドを含めます。
- 6) 必要に応じて、[ 選択されたスライド ] ボックスでスライド順序を再配置します。スライド名前をクリックして、箇条書きの新規位置にドラッグします。
- 7) OK から閉じるへカスタムスライド表示の定義ダイアログをクリックします。
- 8) スタート」 をクリックして、カスタムスライドショーをプレゼンテーションとしてテストします。
- 9) OK から保存へはカスタムスライドショーを、閉じるはカスタムスライドショーダイアログをクリックします。

## カスタムスライドショーを使用する

- 1) 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」ダイアログを開くします。
- 2) 必要なカスタムスライドショーを選択し、[ 開始 ] をクリックして、選択したカスタムスライドショーを実行します。
- 3) プレゼンテーションが終わったら、「OK から閉じるへカスタムスライドショー」ダイアログをクリックします。

## カスタムスライドショーの編集

- 1) 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」ダイアログを開くします。
- 2) 編集するためのカスタムスライドショーの名前を選択します。
- 3) 編集をクリックすると、「カスタムスライド表示の定義」ダイアログが開きます。
- 4) 追加スライド、削除スライド、スライド順序の変更、または[ Define Custom スライド Show ] ダイアログのカスタムスライド表示の名前の変更。
- 5) OK から保存へはカスタムスライドショーを、閉じるはカスタムスライドショーダイアログをクリックします。
- 6) OK から閉じるへカスタムスライドショーダイアログをクリックします。

## カスタムスライドショーをコピーする

- 1) 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」ダイアログを開くします。
- 2) コピーするためのカスタムスライドショーの名前を選択し、コピーをクリックします。選択したカスタムスライドショーの名前が繰り返され、(コピー 1) が名前に追加されます。
- 3) コピーしたカスタムスライドショーの名前を選択し、[ 編集 ] をクリックすると、[ カスタムスライドショーの定義 ] ダイアログボックスが開きます。
- 4) [ カスタムスライドの定義 ] ダイアログで、コピーしたカスタムスライドの名前を変更します。
- 5) OK から保存へは、コピーされたカスタムスライドショーを、閉じるはカスタムショーの定義ダイアログをクリックします。
- 6) OK から閉じるへカスタムスライドショーダイアログをクリックします。

## カスタムスライドショーの削除

- 1) 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」ダイアログを開くします。
- 2) 削除するカスタムスライドショーの名前を選択し、削除をクリックします。削除はすぐに行われ、いいえの確認メッセージが表示されます。
- 3) OK から閉じるへカスタムスライドショーダイアログをクリックします。

## 画面切り替え

スライドトランジションは、スライドショー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す。追加をスライドショーへのプロフェッショナルな外観に切り替え、スライド間の変更をスムーズにします。

### トランジションを追加する

- 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)デッキを開くします(図 263)。263
- 2) プレゼンテーション・ファイルを追加・スライドへの移行に開くします。
- 3) [スライド]ペインまたは[スライド分類ツール画面表示]で、スライドを適用 a スライド切り替え(効果)に選択します。

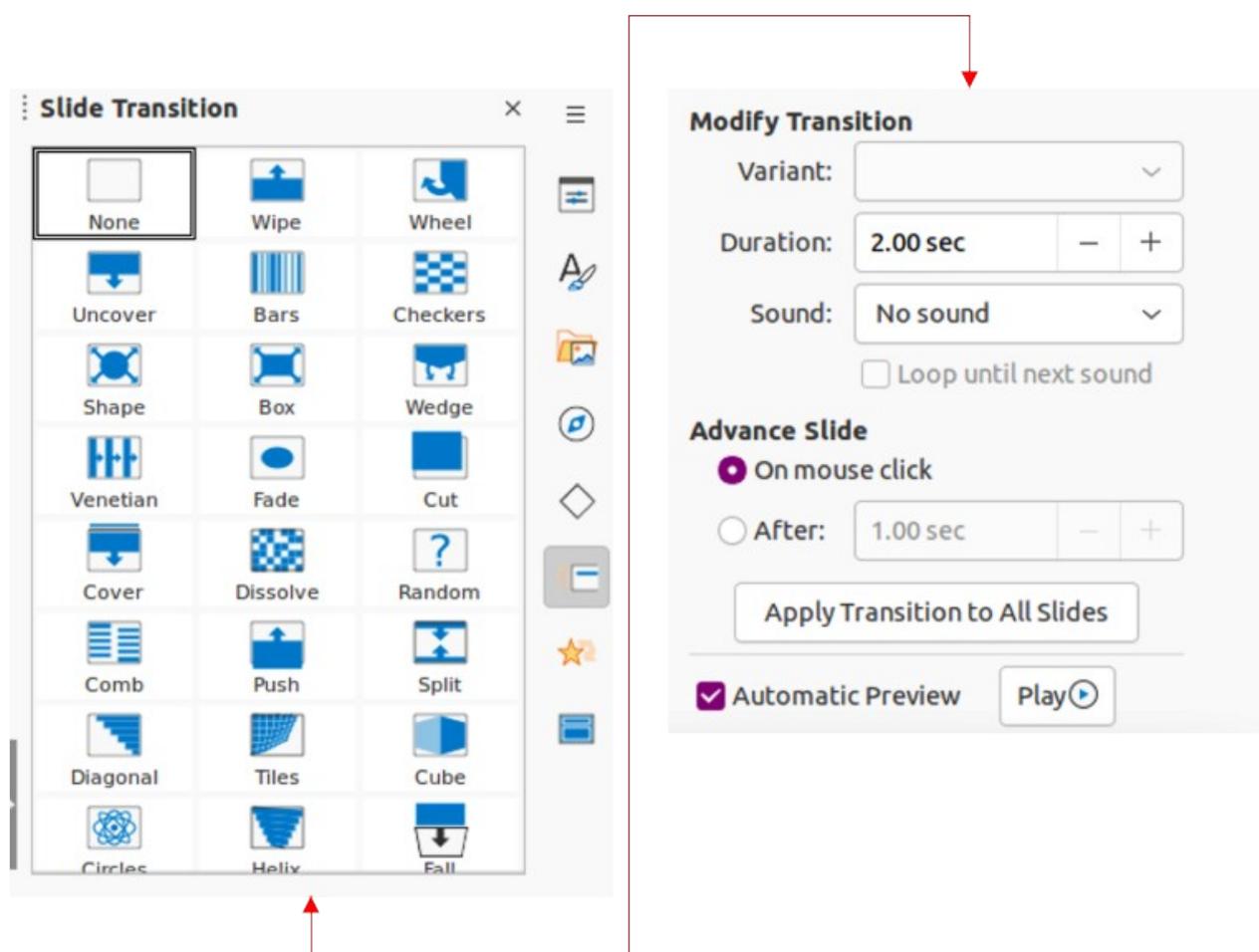


図 263: サイドバーのスライド切り替え(効果)デッキ 263

- 4) 表示されている切り替え(効果)から適用まで、選択したスライドまで、必要な箇条書きをクリックします。
- 5) [切り替え(効果)を修正]で、使用可能なオプションから次のように選択します。
  - [Variant]: ドロップダウン箇条書きからオプションを選択します。選択したオプションに応じて、使用可能な切り替え(効果)が変わります。
  - 期間-切り替え(効果)の継続時間を入力します。
  - サウンド-切り替え(効果)がアクティブになったときに再生されるドロップダウン箇条書きからサウンドを選択します。サウンドが選択されている場合、[次のサウンドまでループ]オプションがアクティブになります。このオプションを選択すると、別のサウンドが始まるまで繰り返しサウンドを再生することができます。いいえショーにスライド後続のサウ

ンドがある場合、選択されたサウンドはショーの残りの部分に対して連続的に再生される。音は、切り替え(効果)効果がなしが選択されている場合に再生できます。

- 6) 「事前スライド」で、プレゼンテーションのスライドの変更方法について、次の2つのオプションのいずれかを選択します。次のように1つのオプションのみを選択できます:
  - 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して左側を経過すると、プレゼンテーションの次のスライドが自動的に画面表示に進みます。
- 7) 必要に応じて、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、「適用切り替え(効果)をすべてのスライドに」オプションをクリックします。スライド
- 8) 切り替え(効果)の外観を確認するには、アドバンススライドの再生オプションをクリックします。
- 9) または、スライドに適用されたときに切り替え(効果)がどのように見えるかを自動的にプレビューするには、事前プレビューの自動スライドオプションを選択します。

## ヒント

単一のタイプの切り替え(効果)をスライドショーのすべてのスライドに適用したり、異なる切り替え(効果)をスライドショーの個々のスライドに適用したりすることができます。多くの異なるトランジションを使用することは楽しいかもしれませんが、スライドにプロの外観を見せることはできないかもしれません。

## トランジションの削除

- 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)デッキを開くへ。
- 2) [スライド]ウィンドウまたはスライドソーター画面表示で、スライドを選択するか、スライド切り替え(効果)の削除までスライドします。
- 3) スライド切り替え(効果)デッキで利用可能なトランジションの上部にあるなしを選択します。

## メモ

遷移を含むスライドは、スライドペインまたはスライドソーター画面表示で表示されたときに、スライドの左下コーナーに星で示されます。

## 音楽を再生する

切り替え(効果)効果として、サウンドの代わりにスライドショーで演奏することができます。スライドのショーで音楽を使用する場合は、音楽の著作権やライセンスが侵害され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)デッキを開くへ。
- 2) プレゼンテーション・ファイルを追加・スライドへの移行に開くします。
- 3) [スライド]ペインまたは[スライドソーター画面表示]で、スライド切り替え(効果)の一部として音楽を追加するスライドを選択します。
- 4) [切り替え(効果)を修正]で、[サウンド]ドロップダウンリストから[その他のサウンド]を選択します。箇条書き
- 5) 開いた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、必要な音楽ファイルを選択します。
- 6) [再生]をクリックして、音楽ファイルが適切かどうかを確認します。

- 7) 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。
- 8) スライドショーで連続して音楽ファイルを再生するには、「サウンドを修正」で「次の切り替え(効果)までループ」を選択します。ミュージックファイルは、終了すると、スライドのショーに挿入される次の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へ]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、プレゼンテーションでスライドが開くたびに再開されるからです。

### ✓ メモ

音楽ファイルは、埋め込まれているのではなく、スライドのショーにリンクされています。スライドショーが別のコンピュータで表示される場合は、スライドショーが表示されるコンピュータで音楽ファイルが使用可能であり、音楽ファイルへのリンクがスライドショーを開始する左側で確立されている必要があります。

## アニメーション

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、単一のスライド(表題、グラフ、図形、個々の箇条書き記号ポイントなど)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楽しくなりますが、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は気が散り、さらに煩わしいものになります。

アニメーションは、1つの画面表示で個々のオブジェクトを選択しやすくするために、標準スライドを使用して適用するのが最適です。

### ✓ メモ

現時点では、マスタースライド内のエレメントにアニメーションを適用することはできません。つまり、文章ボックス内のアイテムを1つずつ内容表示し、1つのスライドと同じアニメーションを詳細で使用するには、エフェクトを各スライドに適用する必要があります。または、アニメーション化された要素をあるスライドから別の地域にコピーします。

### アニメーションを適用する

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が選択されている場合、選択肢ハンドルは表示されない場合があります。

以下の手順は、オブジェクトにアニメーションを適用する例です。アニメーションに利用可能なオプションは、アニメーションを作成するために選択された分類、エフェクト、スライド要素に依存しています。

- 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(Slides)]ペインでスライドを選択して、標準画面表示に表示されるようにします。
- 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 264)を開くします。264

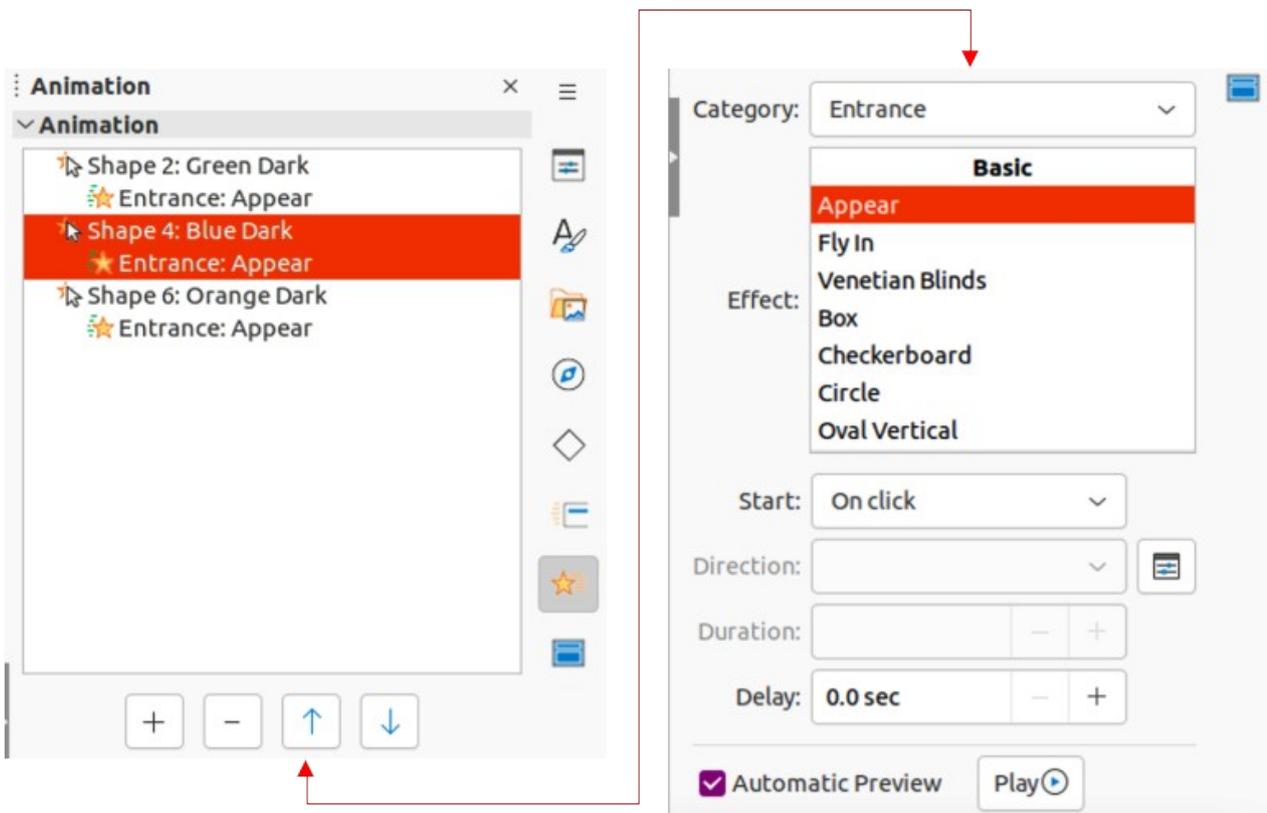


図 264: サイドバーのアニメーションデッキ 264

- 4) 標準画面表示に表示されるスライドでアニメーション化されるスライド要素を選択します。
- 5) 追加効果(+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、スライド要素を追加してアニメーションボックスに入れます。
- 6) 分類では、ドロップダウン箇条書きのオプションから分類を選択します。
- 7) 実際には、エフェクト箇条書きで利用可能なオプションからアニメーション効果を選択します。
- 8) スタートでは、ドロップダウン箇条書きのオプションからアニメーションを開始する方法を選択します。
- 9) [方向]で、ドロップダウン箇条書きからアニメーションの方向を選択します。
- 10) [期間]で、ボックスにアニメーションの期間の時間を入力します。
- 11) [遅延]に、アニメーションが開始する遅延左側の時間をボックスに入力します。
- 12) 詳細アニメーションオプションが必要な場合は、詳細情報については、283 ページの「その他のアニメーションオプション」を参照してください。追加のアニメーションオプション 305
- 13) 必要に応じて、自動プレビューを選択して、アニメーションがスライド要素に適用されたときにどのように見えるかを自動的にチェックします。
- 14) [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。

### アニメーションを変更する

- 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) [サイドバー]で、[Animation to 開く the Animation deck]を選択します。
- 3) [スライド(Slides)]ペインでスライドを選択して、標準画面表示に表示されるようにします。
- 4) [アニメーション]ボックスで、変更するスライドを含むアニメーション効果要素を選択します。

- 5) 282 ページの「アニメーションの適用」の手順を使用して、選択した要素の新規アニメーション効果を選択します。アニメーションを適用する 303
- 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。

### アニメーションを削除する

- 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) [サイドバー]で、[Animation to 開く the Animation deck]を選択します。
- 3) 削除するスライドとアニメーション化された要素を選択します。
- 4) 削除効果をクリックして、選択した要素からアニメーションを削除します。

### 追加のアニメーションオプション

一部のアニメーションには、設定や変更が可能な追加のオプションがあります。使用可能なオプションは、選択したアニメーションによって異なります。

- 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) [サイドバー]で、[Animation to 開く the Animation deck]を選択します。
- 3) スライドと適用追加アニメーションオプションの要素を選択します。
- 4) [方向]ドロップダウンリストの右側にあるオプションをクリックします。箇条書きと開く効果オプションダイアログ(図 265)。265
- 5) アニメーション効果に必要なオプションを選択します。詳細のエフェクトオプションについては、以下の「エフェクトオプション」、「タイミングオプション」、「文章アニメーションオプション」を参照してください。エフェクトオプションタイミングオプション文章アニメーションオプション
- 6) OK から保存への変更をクリックし、閉じるからエフェクトオプションダイアログをクリックします。

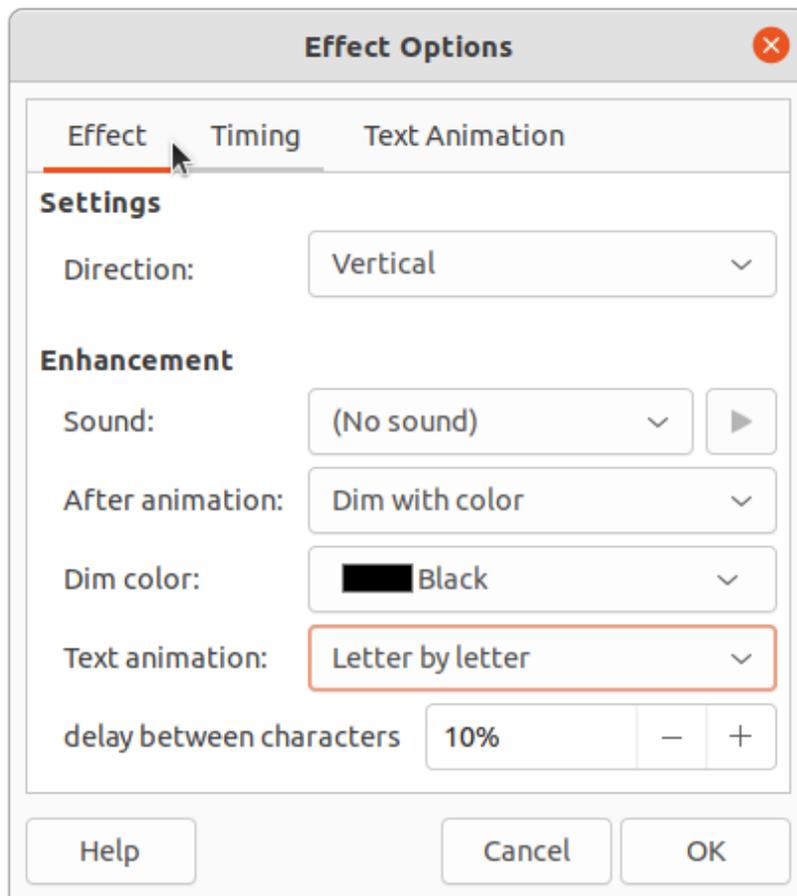


図 265:エフェクトオプションダイアログボックス-エフェクトページ 265

## エフェクトオプション

効果オプションダイアログの効果ページにある以下のオプションを使用して、選択したアニメーションの設定と拡張機能を指定します(図 265)。265

- 方向-効果の方向を指定します。
- サウンド-ドロップダウン・箇条書きからサウンドを選択するか、以下のように特殊項目のいずれかを選択します:
  - (いいえサウンド)-エフェクトのアニメーション中にいいえサウンドが演奏される。
  - (前のサウンドを停止)-前の効果のサウンドは、現在の効果が実行されるとすぐに停止します。
  - [その他のサウンド](ファイル開くダイアログボックスを表示して、サウンドまたは音楽ファイルを選択します)。
- 右側アニメーション-右側アニメーションで何が起こるかを選択します。
  - 影付きいいえの右側効果実行しないでください。
  - Dim with color-アニメーションを右側すると、図形が薄暗い色になります。
  - [右側アニメーションを非表示](Hide Iraq animation)-アニメーションが終了する図形右側を非表示にします
  - [次のアニメーションで非表示](Hide on next animation)-次のアニメーションで図形を非表示にします。
- [減光カラー]:減光カラーを選択します。色付き Dim が選択されている場合にのみ使用できません。

- 文章アニメーション-現在の図形の文章のアニメーションモードを選択します。
  - [一度にすべて](All at once)-文章を一度にアニメートします。
  - 単語単位-文章の単語を単語単位でアニメーション表示します。
  - Letter by letter-文章の Letter by Letter をアニメーション化します。
- [文字間の遅延]-文章アニメーションで[単語単位]または[文字単位]が選択されている場合のアニメーション間の遅延の割合を指定します。

## タイミングオプション

エフェクトオプションダイアログのタイミングページにある以下のオプションを使用して、選択したアニメーションのタイミングを指定します(図 266)。266

- [開始]:選択した属性の開始アニメーション効果が表示されます。
  - クリック時-アニメーションは、次にマウスをクリックするまで、この効果で停止します。
  - [前] (Previous)-アニメーションはすぐに実行されます。
  - 右側 previous-前のアニメーションが終了するとすぐにアニメーションが実行されます。
- 遅延-効果が始まるまでの追加の遅延を秒単位で指定します。
- 速度-効果の持続時間を秒単位で指定します。
- 繰り返し-現在の効果をいつ、どのように繰り返すかを指定します。繰り返しの数を入力するか、箇条書きから選択します:
  - なし-エフェクトは繰り返されません。
  - [次のクリックまで](Until next click)-アニメーションは次のマウスクリックまで繰り返されます。
  - [スライドの終了まで](End of Peel)-スライドが表示されている間、アニメーションが繰り返されます。
- 再生が完了したら巻き戻す-アニメーション化された図形は、初期状態に戻り、アニメーションは終了します。右側

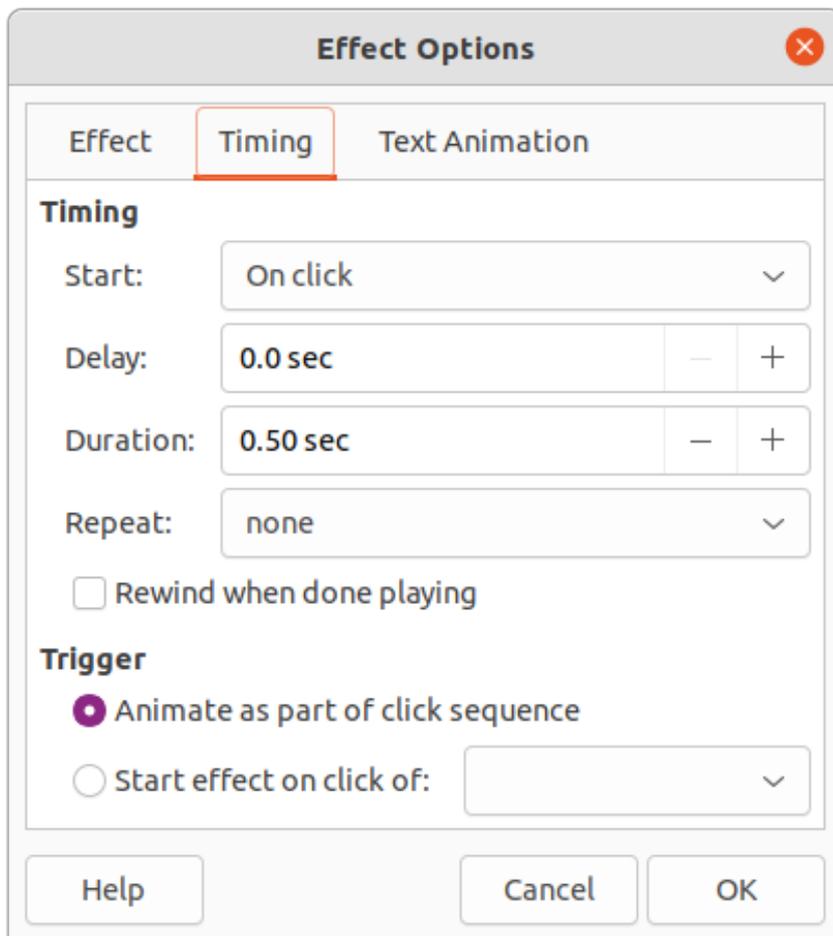


図 266:エフェクトオプションダイアログボックス-タイミングページ 266

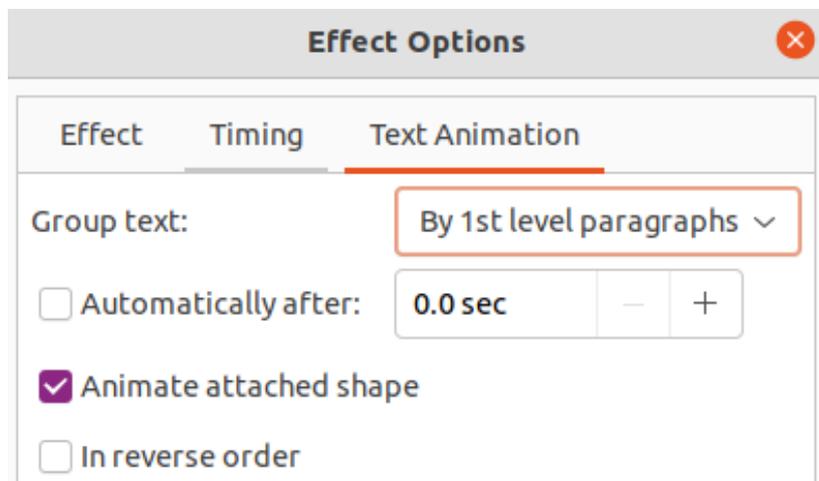


図 267:エフェクトオプションダイアログボックス-文章アニメーションページ 267

- クリックシーケンスの一部としてアニメーション化-標準のクリックシーケンスでアニメーションを開始できます。
- クリック時に効果を開始-指定した図形がクリックされたときにアニメーションを開始できます。ドロップダウン箇条書きから名前で図形を選択します。

## 文章アニメーションオプション

選択したアニメーションの文章アニメーション設定を、エフェクトオプションダイアログの文章アニメーションページにある以下のオプションを使用して指定します(図 267)。267

- [グループ文章]:複数の段落のアニメート方法を指定します。
  - 1つのオブジェクトとして-すべての段落は1つのオブジェクトとしてアニメーション化されます。
  - 一度にすべての段落-すべての段落が一度にアニメーション化されますが、段落の効果は異なります。
  - 第1レベルの段落によって、サブレベルの段落を含む第1レベルの段落が右側ごとにアニメーション化されます。
- 自動的に右側-グループ文章で1番目のレベルの段落が選択されている場合、段落は右側ごとにアニメーション表示されます。後続の段落をアニメーション化するための追加の遅延を秒単位で入力します。
- [添付された図形をアニメーション化する]-このボックスの選択を解除すると、図形ではなく文章のみがアニメーション化されます。
- [逆順序]:逆順序の段落をアニメーション表示します。

### アニメーションの例

スライドでアニメーションを作成するには、必要なアニメーション効果を達成するための練習が必要です。以下の手順では、図 268 に表示されているアニメーションを、作成可能な複数のアニメーションの簡単な例として設定する方法を説明します。スライドの例は、LibreOffice のプレゼンテーションから引用しています。同様のスライドを作成し、この例を再作成するのは非常に簡単です。268

- 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) アニメーション用のスライドを選択します。
- 3) [サイドバー]で、[Animation to 開く the Animation deck]を選択します。
- 4) スライドの要素を選択し、[追加効果](++記号)をクリックして[アニメーション]デッキのアニメーションオプションを開くします。選択した要素がアニメーションデッキのボックスに表示されます。

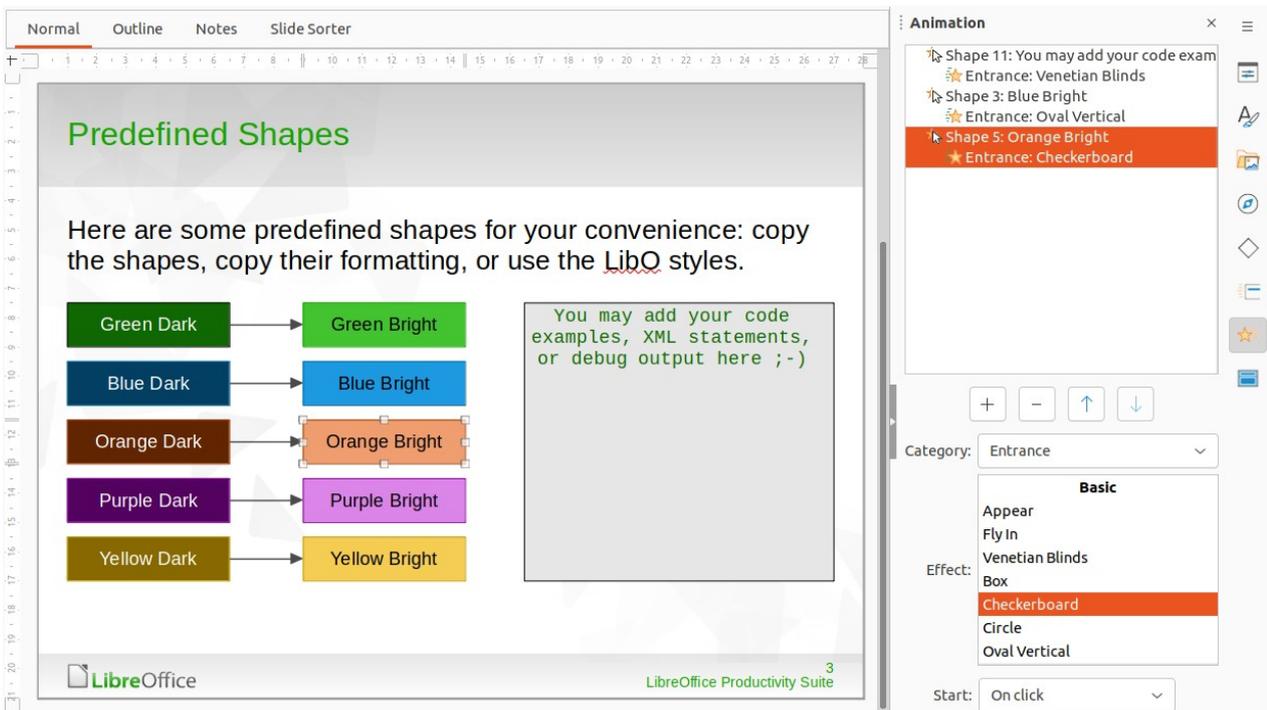


図 268: アニメーションの例 268

- 5) 最初の要素(図形 11)を選択し、[分類]ドロップダウン箇条書きから[入口]を選択し、アニメーション用に次のオプションを選択します:
  - 効果-ベネチアンブラインド
  - [起動時のクリック]
  - 方向-垂直方向
  - 期間-0.50 秒
- 6) 2 番目のエレメント(図形 3)を選択し、分類ドロップダウン箇条書きからモーションパス (Motion Paths)を選択して、アニメーション用に次のオプションを選択します。
  - 効果-5 点星
  - 開始-前の右側
  - 期間-10.00 秒
- 7) メニューバーの「スライドショー」>「タイミングのリハーサル」を選択します。これら 2 つのオブジェクトのアニメーションを確認してください。

## インタラクションを使用する

インタラクションは、マウカーソルでクリックされたときに、スライド上のオブジェクトを使用してイベントを作成する場所です。インタラクションを持つこれらのオブジェクトは、ボタン、イメージ、または文章オブジェクトです。

- 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) スライドのオブジェクトとの相互作用を追加するスライドを選択します。
- 3) オブジェクトを選択し、次のいずれかの方法を使用して相互作用ダイアログを開くします(図 269)。269
  - 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[インタラクション]を選択します。
  - メニューバー「書式」>「インタラクション」と選択します。

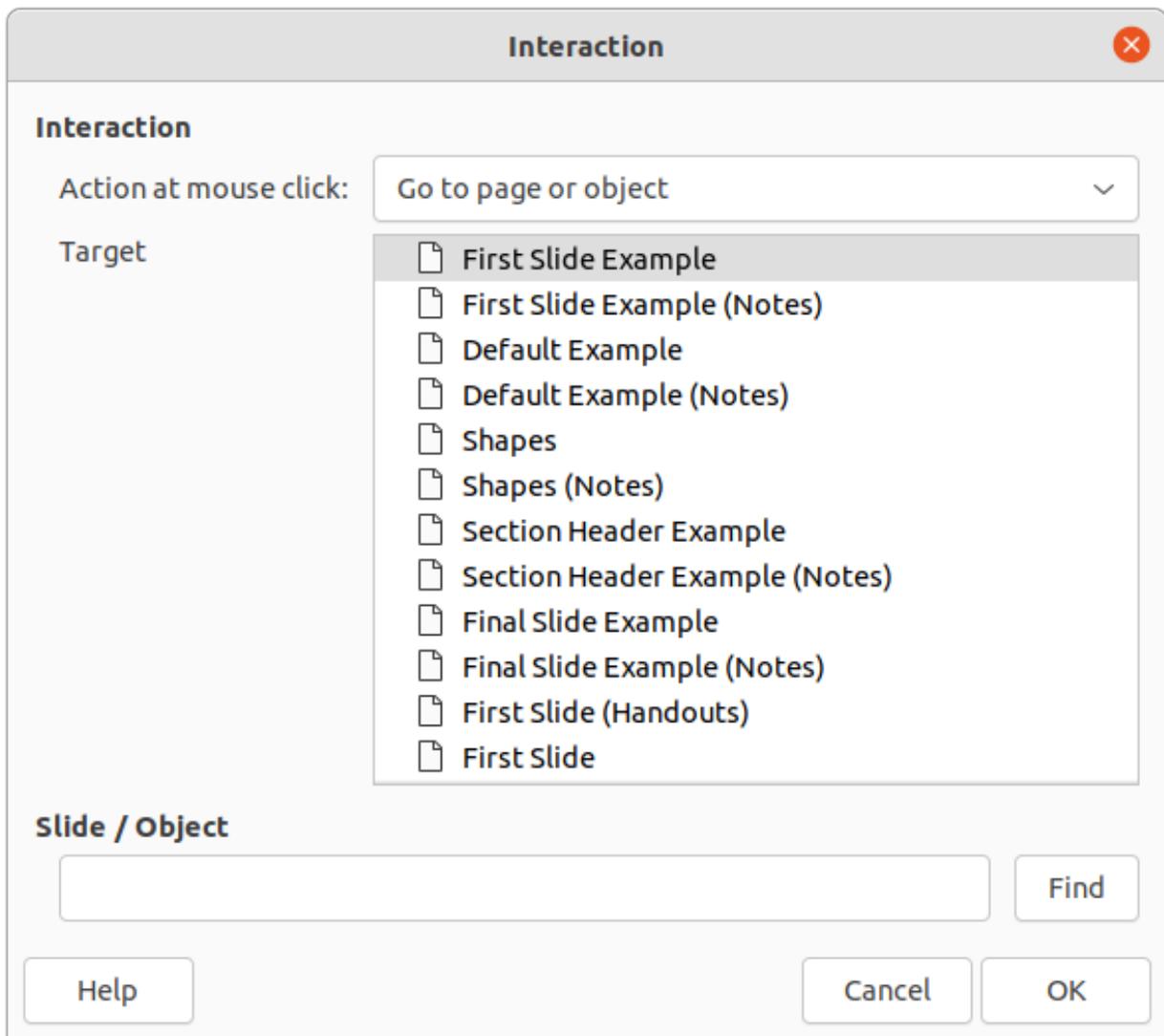


図 269:インタラクションダイアログ 269

- 4) マウスクリック時のアクションのドロップダウン箇条書きからインタラクションを選択します。さらなる選択肢や相互作用を設定するために利用可能なオプションは、選択された相互作用の種類によって異なります。
- 5) OK から保存への変更をクリックし、閉じるから相互作用ダイアログをクリックします。

## スライドのショー

### スライドショーの実行

- 1) 開くでプレゼンテーションを行い、以下のいずれかの方法で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[マウスクリック時]に設定されている場合は、次のいずれかの方法でスライドを進めます。
  - マウスの左ボタンをクリックします。
  - 下矢印キーを押します。
  - 右矢印キーを押します。
  - ページダウンキーを押します。
  - スペースバーを押します。
- 4) スライド番組内を逆方向に一度に1スライドずつ移動するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - 上矢印キーを押します。
  - 左矢印キーを押します。
  - ページアップキーを押します。
- 5) スライドでスライドを右クリックすると、詳細ナビゲーションオプションのコンテキストメニューが開くに表示されます。これらのナビゲーション詳細に関するオプション情報については、下記の「コンテキストメニューのナビゲーションとオプション」を参照してください。コンテキストメニューのナビゲーションとオプション
- 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します]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

スライドショーの間、スライドのアニメーションは、スライドが表示されるときに設定された順序で実行されます。

## コンテキストメニューのナビゲーションとオプション

スライドのショーが1つのスライドではなく詳細で構成されている場合は、画面を右クリックすると、次のようにナビゲーションオプションを表示するコンテキストメニューが開きます:

- [次へ]:スライドショーの次のスライドに移動します。
- [前へ]:スライドショーの前のスライドに移動します。
- スライドへ移動-サブコンテキストメニューを表示し、選択肢とスライドショーのスライドへのナビゲーションを可能にします。スライドの箇条書きは、スライド1、スライド2などの標準スライド名を使用するのではなく、スライドショーで名前スライドを使用する必要性を示しています。スライドに名前を付けると、必要なスライドを識別しやすくなります。
- ペンとしてのマウスポインタ-カーソルをペンとして使用し、スライドの Draw がポイントを強調したり説明したりすることができます。
- ペン幅-オプションを提供するサブコンテキストメニューを開き、カーソルをペンとして使用するときスライドに描かれる線の幅を設定します。
- ペンの色の変更-カーソルをペンとして使用するとき線の色を変更するためのダイアログを開きます。
- スライドのすべてのインクを消去-カーソルをペンとして使用して右側に描画されたすべての行を削除します。
- [Screen]:サブコンテキストメニューを開きます。このメニューでは、黒または白を選択できます。これは、スライドのショーが休憩のために一時停止されたり、何か他のものを実演したりする場合に便利です。

- ショーを終了-プレゼンテーションを終了し、Impress ワークスペースに戻ります。これは、Esc キーを押した場合と同じ効果があります。

### 自動スライド表示リピート

- 1) メニューバーの「スライド表示」>「スライド表示設定」を選択し、「スライド表示設定」ダイアログを開くします。
- 2) [プレゼンテーションモード(Presentation Mode)]で、[ループ(Loop)]オプションを選択し、[右側(Region)]と[挿入(Region)]の時間遅延を、スライドショーを再開するタイミングのボックスで繰り返します。
- 3) 必要に応じて、スライドショー間の一時停止中に LibreOffice ロゴを表示する場合は、「ロゴを表示」を選択します。
- 4) OK をクリックして設定を保存に、閉じるをクリックして設定を表示ダイアログをスライドに移動します。

### スライドショーのタイミング

#### 標準のタイミング

- 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)デッキを開くへ。
- 2) 切り替え(効果)効果として、スライド切り替え(効果)のなしを選択します。
- 3) 事前右側」のオプション「スライド」を選択し、ボックスに時間を設定します。
- 4) 適用切り替え(効果)to All Slides in Advance スライドをクリックして、スライドショーの標準タイミングを設定します。
- 5) メニューバーの[スライドショー]>[最初のスライドから開始]を選択して、プレゼンテーションの実行方法を確認します。
- 6) 必要に応じて、標準ショーが実行されるまでスライドのタイミングを調整します。

#### 可変タイミング

- 1) メニューバーの「スライドショー」>「タイミングのリハーサル」を選択します。スライドショーはフルスクリーンモードで開始され、内容表示の左下隅にタイマーが表示されます。
- 2) 次のスライドに進むときは、タイマーをクリックして表示されているスライドの時間を設定し、次のスライドに進みます。スライドの標準時間を維持するには、タイマーではなくスライドをクリックします。
- 3) スライドショーのすべてのスライドに期間が設定されるまで続行します。Impress は、スライドごとに設定された時間を記録します。
- 4) スライドショーのリハーサルタイミングを終了するには、Esc キーを押すか、スライドをクリックします。

### プレゼンターコンソール

通常、LibreOffice Impress には、LibreOffice をコンピュータにインストールする際に、すでに Presenter Console が含まれています。Presenter Console が含まれていない場合は、LibreOffice ウェブサイトから拡張機能をダウンロードして、コンピュータにインストールすることができます。詳細については、章 11 「Impress の設定とカスタマイズ」を参照してください。

Presenter Console(図 270、271、および 272)は、制御するためのラップトップや、視聴者のためのスライドの内容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、広いのショーをさらに制御します。ラップトップ内容表示のビューには、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、スライドノート、プレゼンテーションタイマーが含まれています。270271272

✓ 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つの内容表示をラップトップにすることができます。

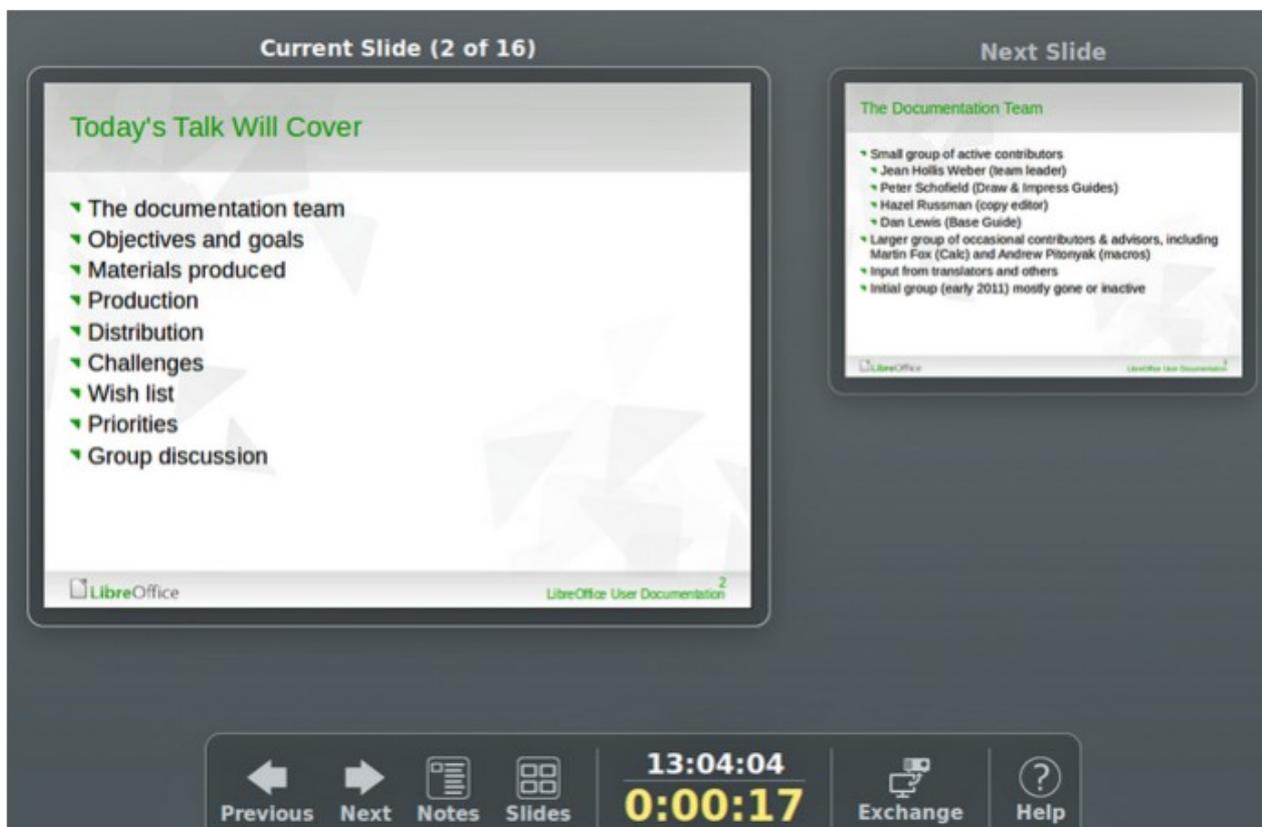


図 270: Presenter Console-標準画面表示 270

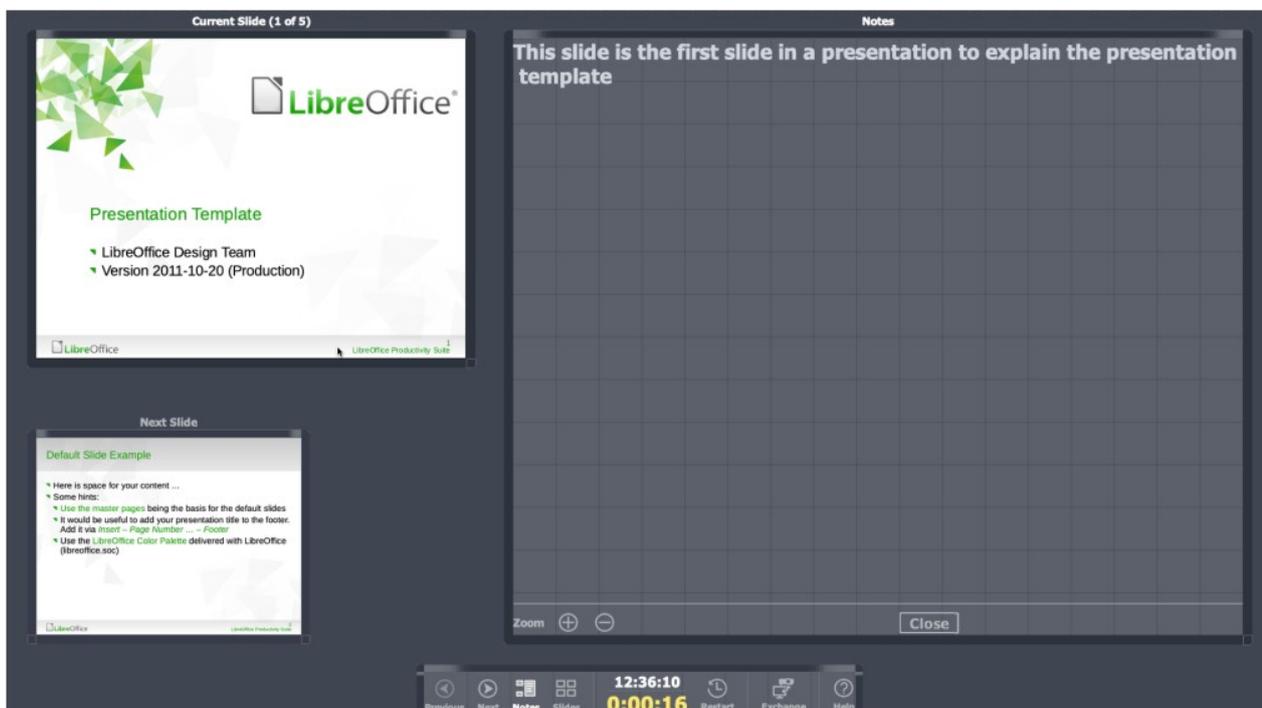


図 271: プレゼン者コンソール-ノート・画面表示 271

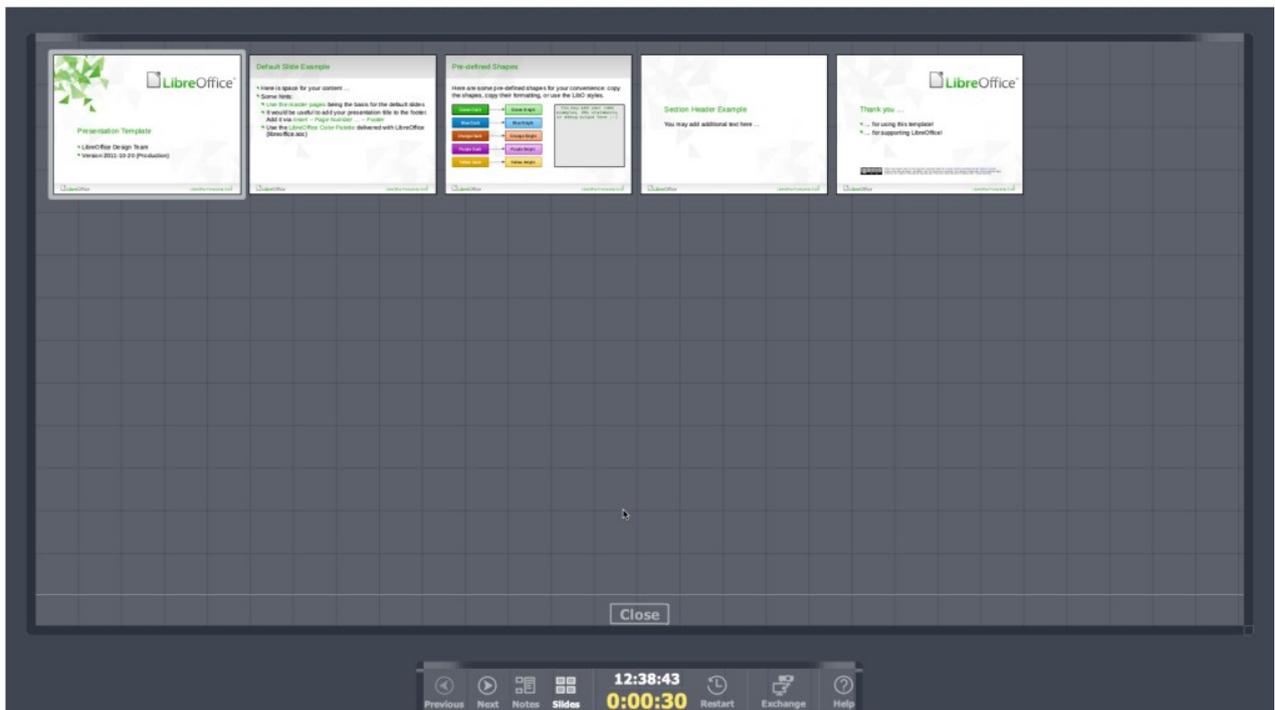


図 272: プレゼンターコンソール-スライド画面表示 272

Presenter Console は、プレゼンテーションを行う際に以下のビューを提供します。

- 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 270)。[前へ]および[次へ]矢印をクリックして、プレゼンテーション内を移動します。270
- 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内容表示に切り替えます(図 271)。「Notes」をもう一度クリックすると、標準画面表示に戻ります。271
- 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内容表示に切り替えます(図 272)。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。272
- Exchange-このアイコンをクリックして、Presentation Console の表示を切り替えます。

## フォトアルバム

インプレスは、通常、スライドごとに1枚の写真で、画像のセットからフォトアルバムを作成することができます。このフォトアルバムは、スライドのショーでも、グラフィックや画像、写真を使ったマルチメディアショーでも構いません。

- 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。新規のプレゼンテーションでは、これは最初のスライドです。
- 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 273)を開くします。273
- 4) ファイルブラウザで追加から開くをクリックします。
- 5) 写真が置かれているフォルダーに移動します。
- 6) 写真を選択し、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。
- 7) 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。

- 8) 必要に応じて、各追加にスライドキャプションを選択し、各スライドに文章ボックスを挿入してキャプションを写真に追加できるようにします。

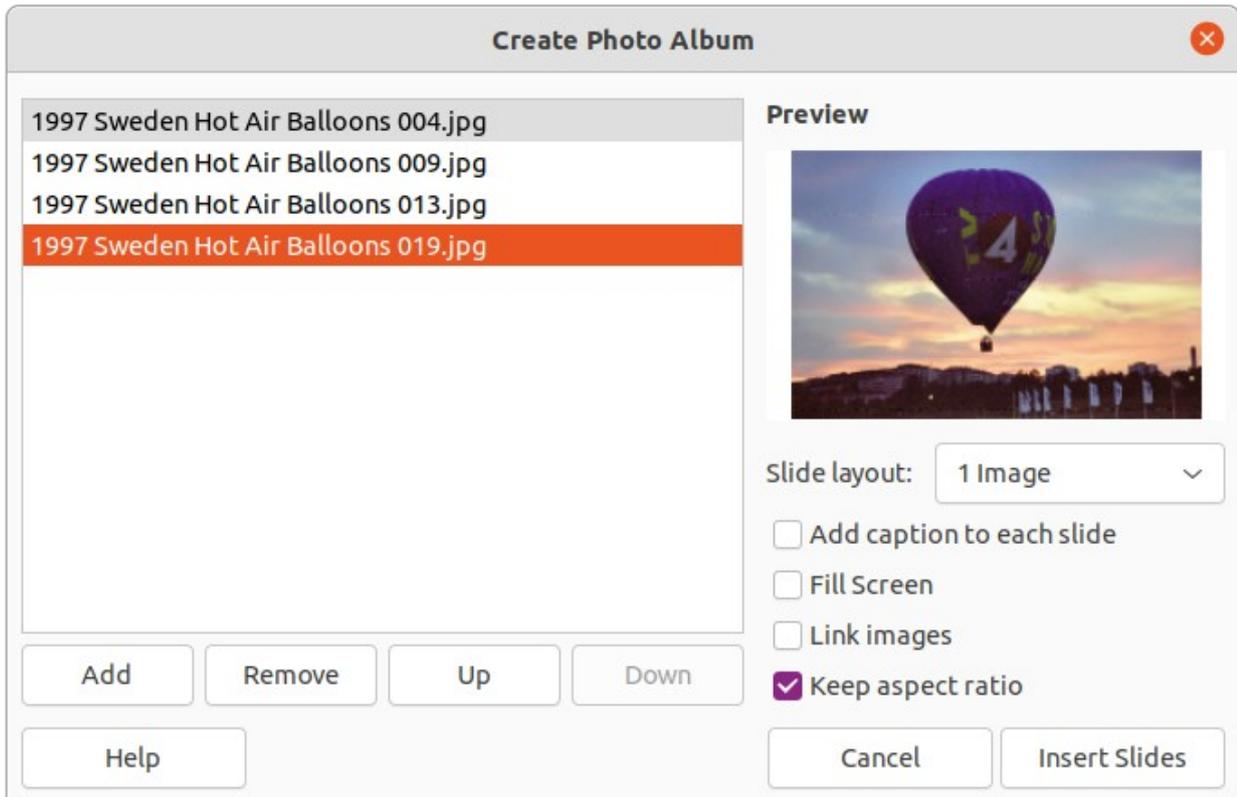


図 273: フォトアルバムの作成ダイアログ 273

- 9) 必要な場合スライドごとに画像が1人しかいない場合は、各写真に対して[画面を塗りつぶす]を選択して、スライド全体を塗りつぶします。
- 10) 選択したファイルの箇条書きでファイルを上下に移動して、必要な写真のシーケンスを作成します。
- 11) シーケンスの準備ができたら、[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数を作成します。Impressは、写真を含めるために必要な数のスライドでプレゼンテーションを作成します。必要に応じてスライドの順序を変更することができます。
- 12) 必要に応じて、スライド間のコピーおよび貼り付けの写真を掲載する。
- 13) 必要に応じて、フォトアルバムを設定し、スライドショーとして実行します。274ページの「スライドショーの作成」および288ページの「スライドショー」を参照してください。スライドショーを作成する295スライドのショー 311



LibreOffice



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

章 **10** スライドのショー、印刷、電子メール送信、  
およびエクスポートの保存

## スライドのショーを保存する

Impress で作成されたスライドのショーは、標準によって、開く文書プレゼンテーション(ODP)書式で保存されています。しかし、Impress は、開くと保存が、他の広く使用され認識されているプレゼンテーションフォーマットでスライドショーを行うことができます。

### 新規スライドショー

- 1) 新規のスライドショーを作成します。詳細については、章 1、Impress と章の紹介 9、スライドショーとフォトアルバムを参照してください。
- 2) 保存新規スライドは、次のいずれかの方法を使用して、ファイルブラウザウィンドウを開きます(図 274)。274
  - 標準ツールバーの保存をクリックします。
  - メニューバーの[ファイル]>[保存]に移動します。
  - キーボードショートカット「Ctrl+S」を使います。
- 3) スライドショーが保存されるフォルダーにナビゲートします。
- 4) 名前文章ボックスにファイル名を入力します。
- 5) ファイルブラウザウィンドウの下部にあるドロップダウン箇条書きから、ファイル書式を選択します。標準では、ファイル書式は ODF Presentation(.odp)です。
- 6) 保存をクリックして、スライドの表示を保存に移動し、閉じる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。

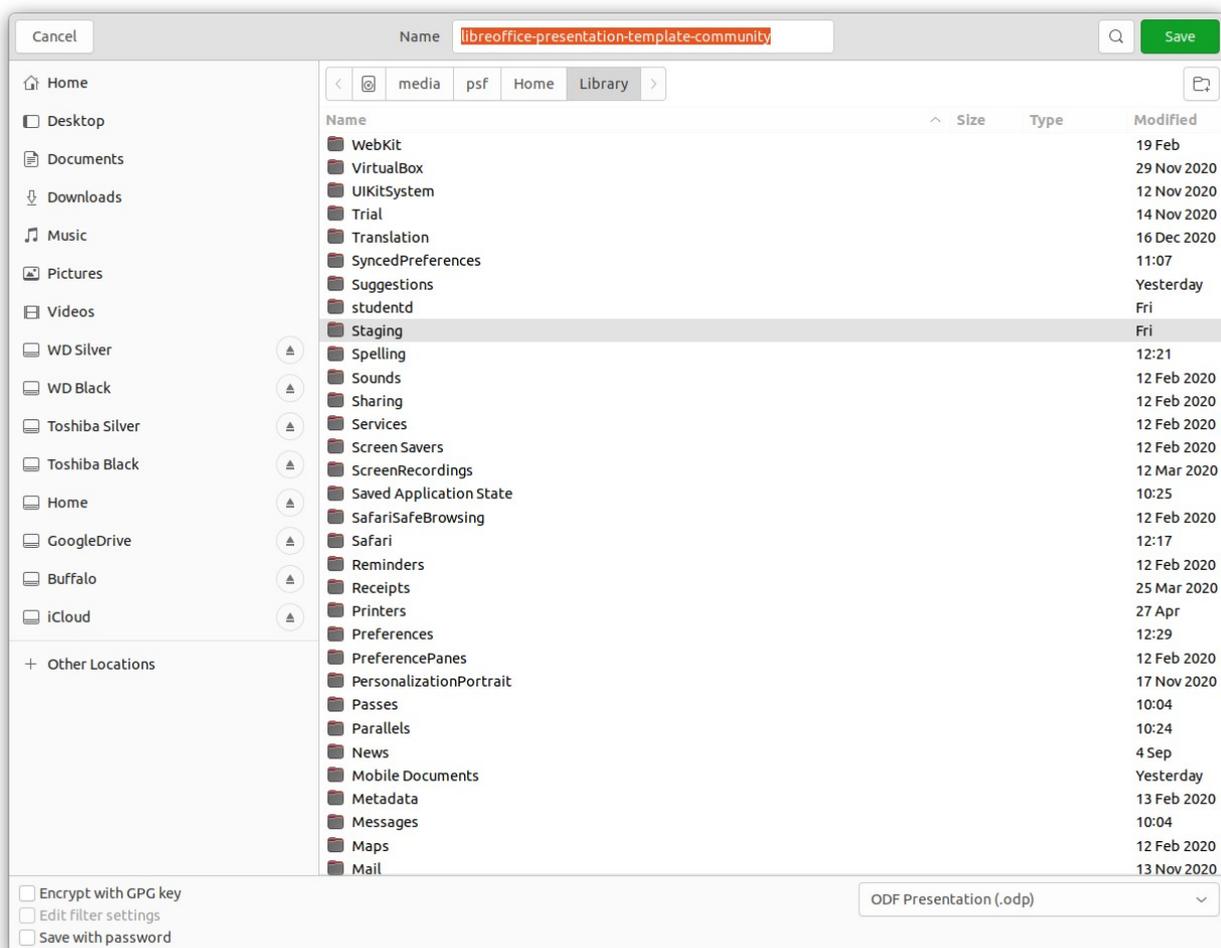


図 274: 新規スライドショーを保存するためのファイルブラウザ 274

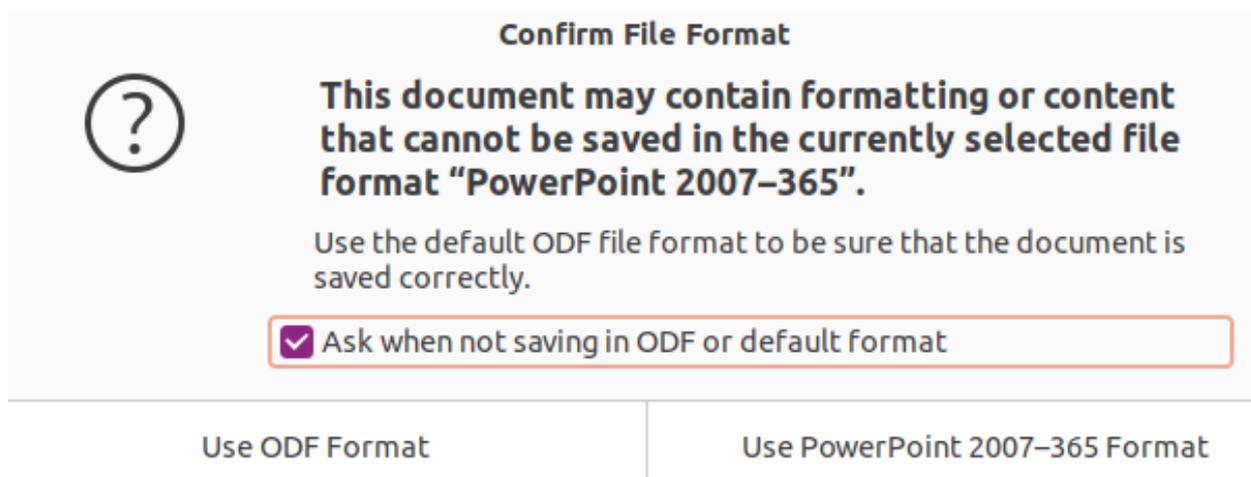


図 275:ファイル書式の確認ダイアログ 275

 **メモ**

スライドのショーがODPプレゼンテーション書式に保存されていない場合は、[ファイル書式の確認]ダイアログ(図 275)が開き、選択したファイル書式の確認を求めます。275

## ODP 書式

- 1) 開くは Impress でのスライドショーで、必要な変更をすべて行います。Impress は、スライドが承認するプレゼンテーション書式に保存された Impress ショーを開きます。
- 2) 保存スライドは、次のいずれかの方法を使用して ODP 書式でショーを行います:
  - 標準ツールバーの保存をクリックします。
  - メニューバーの[ファイル]>[保存]に移動します。
  - キーボードショートカット「Ctrl+S」を使います。

## 他のプレゼンテーション形式

- 1) 開くは Impress でのスライドショーで、必要な変更をすべて行います。Impress は、スライドが承認するプレゼンテーション書式に保存された Impress ショーを開きます。
- 2) スライドが認識しているプレゼンテーション書式の保存・ショーでは、次のいずれかの方法を使用します。Impress
  - 標準ツールバーの保存右にある狭い三角形▼をクリックし、ドロップダウンメニューから名前を付けて保存を選択します。
  - メニューバーの「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択します。
  - キーボードショートカット「Ctrl+Shift+S」を使う。
- 3) 開いたファイルブラウザウィンドウで、スライドのショーを保存するフォルダーに移動します。
- 4) 名前文章ボックスにファイル名を入力します。
- 5) ファイルブラウザウィンドウの下部にあるドロップダウン簡条書きから、プレゼンテーションファイル書式を選択します。標準では、ファイル書式は ODF Presentation(.odp)です。
- 6) 保存をクリックして、スライドの表示を保存に移動し、閉じる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。

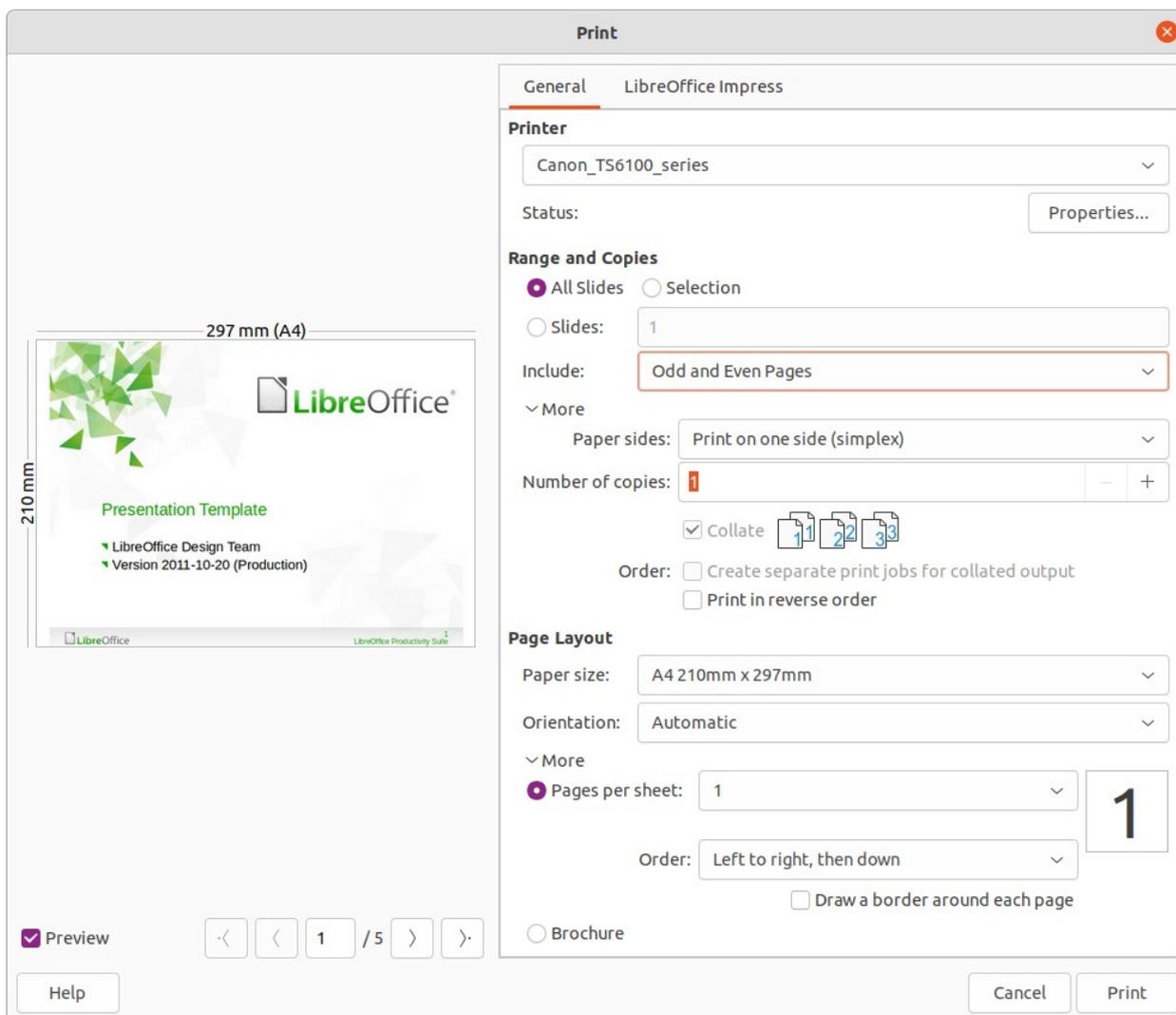


図 276:印刷ダイアログ-全般ページ 276

## 印刷

Impress は、スライドを印刷したり、完全なプレゼンテーションを行うための多くのオプションを提供しています。たとえば、1 ページの複数のスライド、ページごとの単一のスライド、アウトラインとしてのノート付きスライド、日付と時刻、ページ名前などです。LibreOffice 文書の印刷に関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

印刷ダイアログの全般ページ(図 276)と LibreOffice Impress ページ(図 277)を使用して Impress で選択された印刷オプションは、現在の文書の印刷には適用のみを使用します。Impress の標準の印刷設定を指定するには、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[印刷とツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[印刷]に移動します。276277

### メモ

オプションから印刷するときに、印刷ダイアログで選択した印刷 Impress は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[印刷とツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[印刷]を使用して設定された標準プリンターの設定を上書きします。

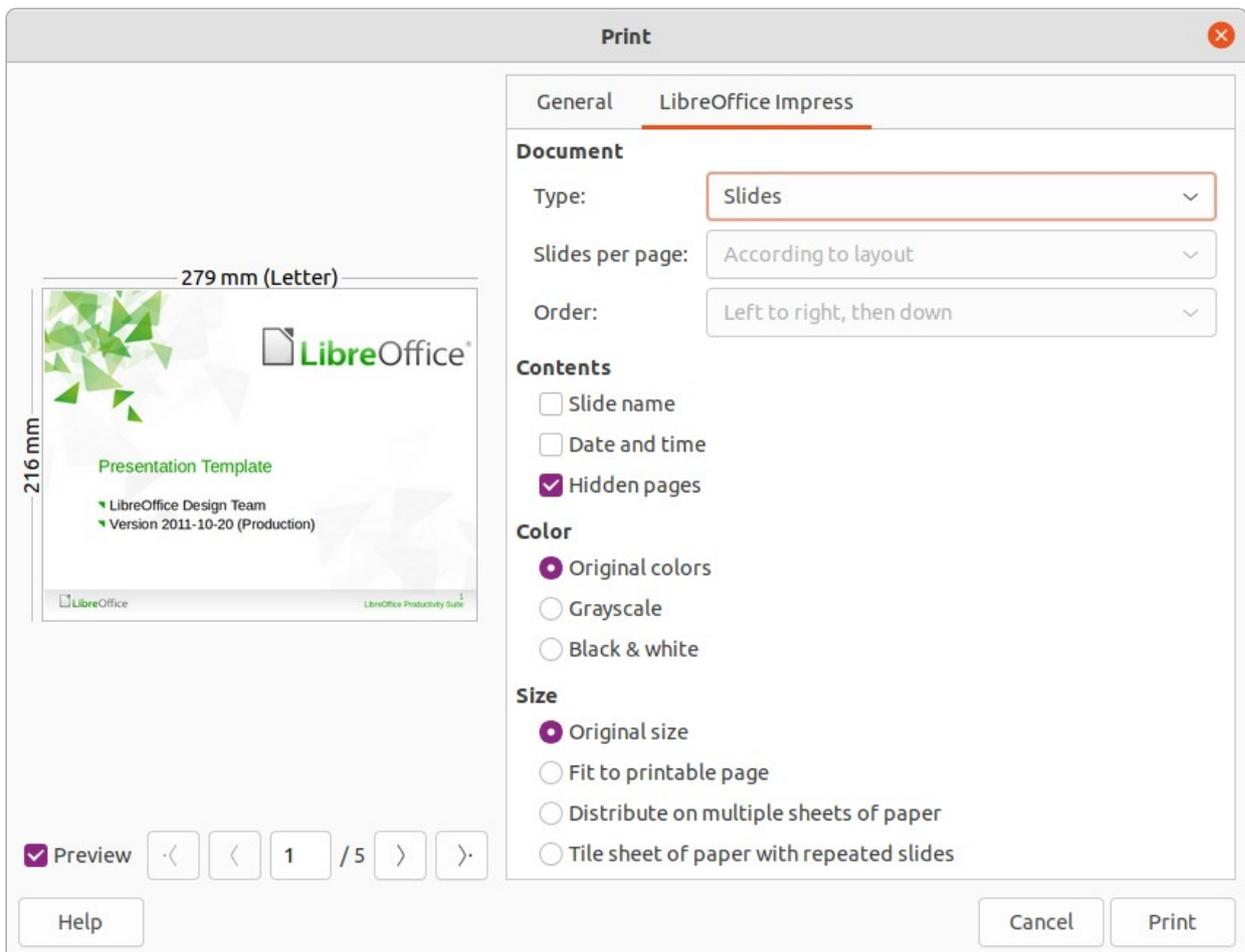


図 277:印刷ダイアログ-LibreOffice Impress ページ 277

### スライドを印刷する

以下の印刷手順は例にすぎません。実際の印刷手順は、コンピュータのオペレーティングシステムとコンピュータの設定方法に依存します。

- 1) 次のいずれかの方法で[印刷]ダイアログを開くします。
  - メニューバーの[ファイル]>[印刷]に移動します。
  - キーボードショートカット「Ctrl+P」を使います。
  - 標準ツールバーで印刷をクリックします。
- 2) 全般から開くへは、全般印刷オプションのページをクリックし、必要に応じて、利用可能なプリンタのプリンタドロップダウン箇条書きからプリンタを選択します。
- 3) 必要に応じて、プリンタで、選択したプリンタのプロパティダイアログをクリックし、必要な内容表示を選択します。オプション[OK]をクリックして[プロパティ]ダイアログボックスの[保存]を選択し、[閉じる]をクリックします。選択肢使用可能な実際のプリンタのプロパティは、選択されたプリンタと使用されている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ます。プリンタのプロパティダイアログの例を図 278 に示します。278
- 4) [範囲とコピー]で、印刷するスライド、奇数または偶数ページ、印刷する紙の面(シングルまたはデュプレックス)、コピーの数、複数のコピーを照合、および印刷順序を選択します。
- 5) [ページレイアウト]で、用紙サイズ、向き、用紙 1 枚あたりのページ数、および必要に応じてパンフレット印刷を選択します。

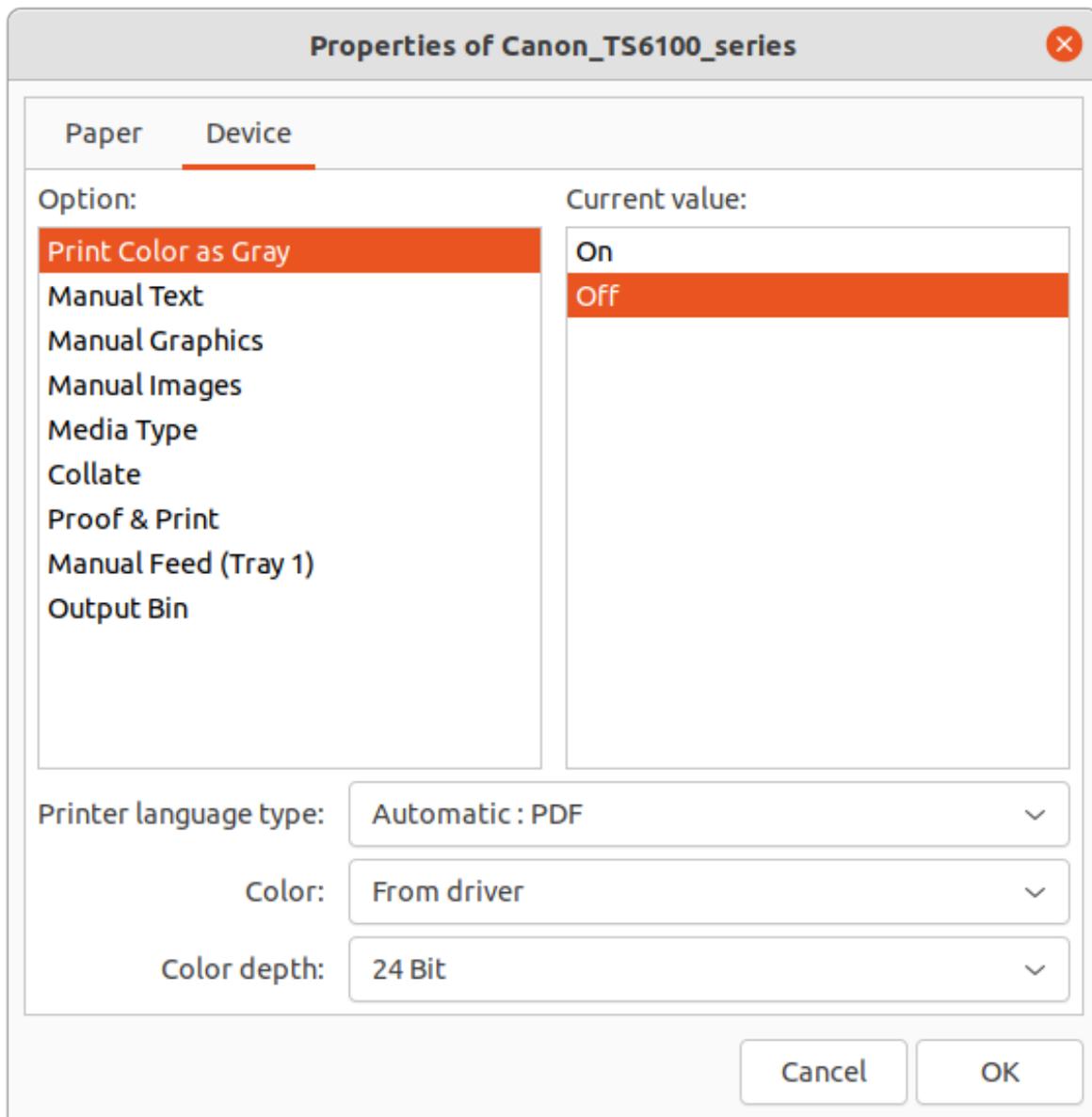


図 278: プリンタプロパティのダイアログの例 278

- 6) 「LibreOffice Impress to 開く」をクリックし、「LibreOffice Impress print オプション」のページを開きます。
- 7) 文書では、ドロップダウンリストから文書の種類、1 ページあたりのスライド、印刷順序を選択します。
- 8) コンテンツ]で、スライド名前、日付と時刻、または非表示ページを印刷するかどうかを選択します。
- 9) [色]で、印刷する色の種類を選択します。
- 10) [サイズ]で、印刷サイズを選択します。印刷可能なページに合わせたり、複数枚の紙に配布したり、繰り返しスライドする紙を並べたりします。
- 11) [OK]をクリックしてスライドを印刷し、[印刷]ダイアログボックスを閉じます。

### パンフレット印刷

スライドは、印刷されたときに、小冊子またはパンフレットを形成するための正しい順序にあるように印刷することができます。

以下のプリンタの手順は、例にすぎません。実際の印刷手順は、コンピュータのオペレーティングシステムや使用するプリンタの種類によって異なります。パンフレット印刷の正しい方法を見つけるには、実験するのがベストです。

## 片面印刷

以下の手順は、片面のみ印刷できるプリンターを使用してパンフレットまたは小冊子を作成する方法の例です。

- 1) 次のいずれかの方法で[印刷]ダイアログを開くします。
  - メニューバーの[ファイル]>[印刷]に移動します。
  - キーボードショートカット「Ctrl+P」を使います。
  - 標準ツールバーで印刷をクリックします。
- 2) 全般から開くへは、全般印刷オプションのページをクリックし、必要に応じて、利用可能なプリンタのプリンタドロップダウン箇条書きからプリンタを選択します。
- 3) プロパティをクリックして、使用するプリンターのプリンタープロパティダイアログを開くし、プリンターがスライドのページ設定に指定されたのと同じページの向きに設定されていることを確認します。通常、ページの向きは重要ではありませんが、パンフレットの場合は重要です。
- 4) [OK]をクリックして[プロパティ]ダイアログを閉じるし、[印刷]ダイアログに戻ります。
- 5) 範囲とコピーで、「すべてのスライド」を選択します。パンフレットを作成するには、少なくとも4枚のスライドが必要です。
- 6) [範囲とコピー]で、必要なパンフレットの数に一致させるために必要なコピーの数を選択します。
- 7) レイアウトで「パンフレット」を選択します。
- 8) [範囲とコピー]で、[含める]の偶数スライドオプションを選択します。
- 9) OKをクリックして、プレゼンテーションの偶数枚のスライドを印刷します。
- 10) 印刷されたスライドをプリンターから取り出し、用紙の他の面に印刷するために正しい向きでプリンターに戻します。おそらく、実験して、使用されているプリンターの正しい配置が何かを見つける必要があります。
- 11) 範囲とコピーで、[含める]の[奇数スライド]オプションを選択します。
- 12) 範囲とコピーで、偶数スライドの印刷に使用されるのと同じコピーの数を選択します。
- 13) OKをクリックして、プレゼンテーションの奇数スライドを印刷し、印刷ダイアログを閉じます。
- 14) 必要に応じて、パンフレットを組み立てて綴じます。

## 両面または両面印刷

両面印刷または両面印刷が可能なプリンターでパンフレットを印刷すると、パンフレットを作成するタスクがはるかに簡単になります。

- 1) 次のいずれかの方法で[印刷]ダイアログを開くします。
  - メニューバーの[ファイル]>[印刷]に移動します。
  - キーボードショートカット「Ctrl+P」を使います。
  - 標準ツールバーで印刷をクリックします。
- 2) 全般から開くへは、全般印刷オプションのページをクリックし、必要に応じて、利用可能なプリンタのプリンタドロップダウン箇条書きからプリンタを選択します。

- 3) プロパティ]をクリックして、使用するプリンターのプリンタープロパティダイアログを開くし、プリンターがスライドのページ設定に指定されたのと同じページの向きに設定されていることを確認します。通常、ページの向きは重要ではありませんが、パンフレットの場合は重要です。
- 4) [OK]をクリックして[プロパティ]ダイアログを閉じるし、[印刷]ダイアログに戻ります。
- 5) 範囲とコピー」で、「すべてのスライド」を選択します。パンフレットを作成するには、少なくとも4枚のスライドが必要です。
- 6) [範囲とコピー]で、両面印刷(両面長辺)または両面印刷(両面短辺)オプションを選択します。通常、縦置き印刷では長辺とじを使用し、横置き印刷では短辺とじを使用します。
- 7) [範囲とコピー]で、必要なパンフレットの数に一致させるために必要なコピーの数を選択します。
- 8) [範囲とコピー]で、[部単位で印刷]オプションを選択します。このオプションは、同じ文書の複数のコピーを印刷する場合にのみアクティブです。
- 9) レイアウト」で「パンフレット」を選択します。
- 10) OK から閉じるへ印刷ダイアログをクリックし、パンフレットに必要なページ数を印刷します。
- 11) 必要に応じて、パンフレットをバインドして、長辺または短辺のいずれかの綴じ方に一致させます。

## 電子メール送信

---

LibreOffice は、Impress のスライドショーを ODP 書式または PDF 書式の添付ファイルとして、Impress モジュールから直接電子メールで送信する 2 つの方法を提供しています。LibreOffice 文書の電子メール送信に関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

### ODP 書式

- 1) プレゼンテーションファイルが Impress の開くであることを確認してください。
- 2) メニューバーの[ファイル]>[送る]>[メール文書]を選択すると、標準メールプログラムが開き、プレゼンテーションファイルがすでにメールに添付されています。
- 3) 受信者の名前、件名、およびメッセージを入力し、メールを送信します。

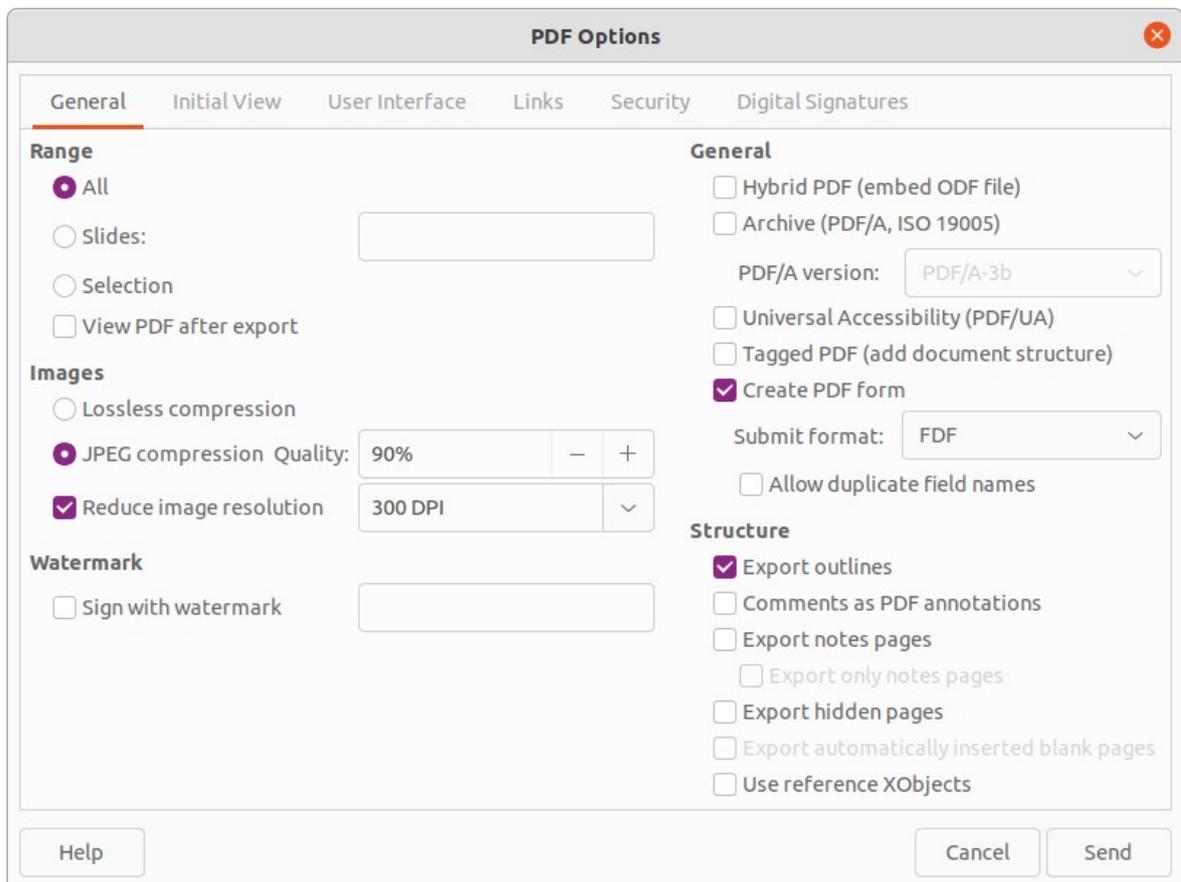


図 279:PDF オプションダイアログ 279

## PDF 書式

- 1) プレゼンテーションファイルが Impress の開くであることを確認してください。
- 2) メニューバーの「書式」>「メールを PDF として送信」を選択すると、PDF オプションダイアログ(図 279)が開きます。279
- 3) 必要に応じて、必要な PDF オプションを選択し、スライドショーの PDF バージョンを作成します。通常、すでに選択されている標準オプションは、メールの受信者が開くことができる PDF ファイルを作成するのに十分です。
- 4) [閉じるに PDF オプションを送る]ダイアログをクリックすると、標準メールプログラムが開き、PDF ファイルが既にメールに添付されています。
- 5) 受信者の名前、件名、およびメッセージを入力し、メールを送信します。

## エクスポート

Impress は、他のファイル形式と同様に PDF 書式でスライド番組をエクスポートできます。PDF 書式は、ファイルを表示するための標準ファイル書式です。PDF ビューアを使用してスライドショーファイルを画面表示できるユーザにファイルを送信する場合に最適です。

LibreOffice 文書のエクスポートに関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

### クイック PDF エクスポート

- 1) スライドのショーファイルが Impress の開くであることを確認してください。
- 2) ファイルを PDF ファイルとしてエクスポートし、ファイルブラウザウィンドウを開くするには、次のいずれかの方法を使用します。

- 標準ツールバーの[Export Directly as PDF]をクリックします。
  - メニューバーの[ファイル]>[名前を付けてエクスポート]>[PDFとして直接エクスポート]を選択します。
- 3) ファイルブラウザウィンドウで、PDF ファイルを保存するフォルダーに移動します。
  - 4) 名前文章ボックスに、PDF ファイルのファイル名を入力するか、この文章ボックスに表示されているファイル名を使用します。ファイル書式はPDFとしての固定値で、変更することはできません。
  - 5) 保存をクリックして、スライド表示ファイルを PDF ファイルとして保存し、閉じるをファイルブラウザウィンドウとして表示します。

## PDF エクスポート

PDF ファイルの内容や品質を詳細で管理するには、PDF オプションダイアログを使用することをお勧めします。スライドショーを PDF ファイルとしてエクスポートするときに使用できるオプションの詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

- 1) スライドのショーファイルが Impress の開くであることを確認してください。
- 2) メニューバーの[ファイル]>[PDFとして書き出し]を選択し、PDF オプションダイアログの開くに書き出します。
- 3) PDF オプションダイアログのさまざまなページを使用して、PDF ファイルに必要なオプションを選択します。詳細については、スタートガイドを参照してください。 .
- 4) ファイルブラウザウィンドウで[Export to 開く]をクリックします。
- 5) ファイルブラウザウィンドウで、PDF ファイルを保存するフォルダーに移動します。
- 6) 名前文章ボックスに、PDF ファイルのファイル名を入力するか、この文章ボックスに表示されているファイル名を使用します。ファイル書式はPDFとしての固定値で、変更することはできません。
- 7) [保存にエクスポート]をクリックし、選択した場所にファイルをエクスポートします。

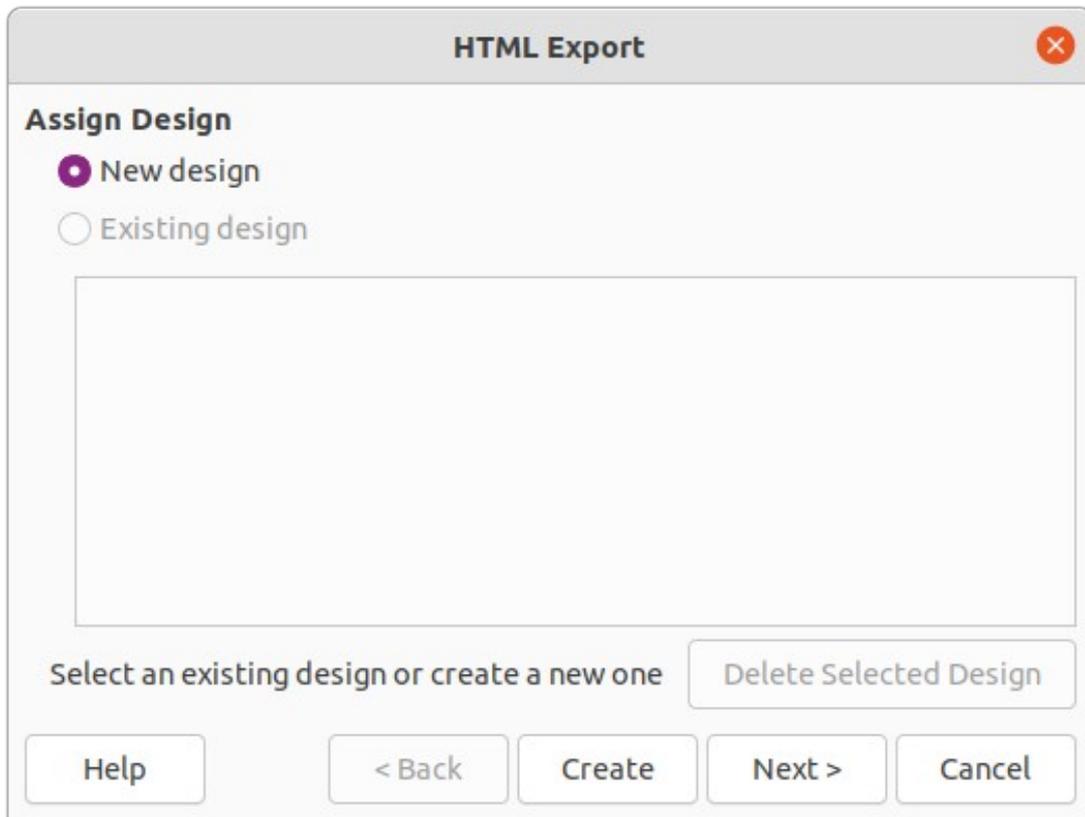


図 280:[HTML 書き出し]ダイアログボックス-[設計を割り当て]ページ 280

### ウェブページ(HTML)エクスポート

スライドのショーは、任意のブラウザで表示できる一連のウェブページ(HTML 書式)としてエクスポートできます。

#### ✓ メモ

スライドのショーをウェブページ(HTML)として書き出すと、アニメーション効果やスライドのトランジションは保持されません。

- 1) スライドのショーファイルが Impress の開くであることを確認してください。
- 2) 生成された HTML ページを含むフォルダーを作成し、HTML ページの宛先としてフォルダーを選択します。
- 3) メニューバーの[ファイル]>[書き出し]を選択して、ファイルブラウザウィンドウを開くを開き、スライドショーの HTML バージョンを保存する場所に移動します。
- 4) ファイルブラウザウィンドウの上部にある[名前名前]ボックスに、HTML ファイルの文章を入力します。
- 5) ファイルブラウザウィンドウの下部で、ドロップダウンリストから[HTML 文書(Impress) (.html;.htm)書式]を選択します。箇条書き
- 6) 保存をクリックすると、「デザインの割り当て」ページの HTML エクスポートダイアログが開きます(図 280)。280
- 7) 既存のデザインから、または新規デザインを作成することにより、すべての HTML ページのデザインを選択します。以前に保存した設計が利用可能ないえがある場合、[既存の設計]オプションは利用できません。

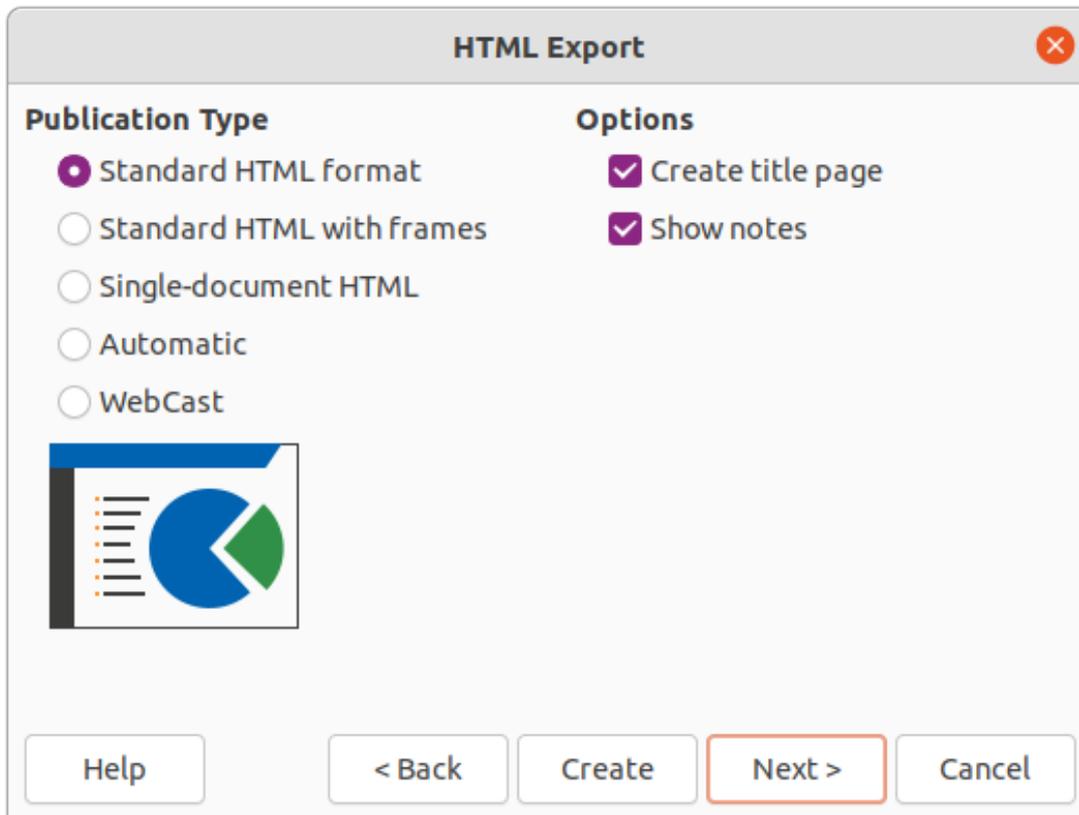


図 281:[HTML エクスポート]ダイアログボックス-[パブリケーションタイプ]ページ 281

- 8) 「次へ」をクリックして、図 281 に示すように、Web ページの作成に使用するパブリケーションタイプを選択します。利用可能なオプションは、選択したパブリケーションタイプによって異なります。281
  - 標準 HTML 書式-スライドからスライドに移動するためのナビゲーションリンクがあるスライドごとに 1 ページ。
  - フレーム付き標準 HTML-左側にナビゲーションバーのある 1 ページで、スライド表題をナビゲーションリンクとして使用します。右側の内容表示ページへのリンクをクリックしてください。
  - 単一文書の HTML-スライドのショーから 1 つの HTML 文書を作成します。
  - 自動:スライドごとに 1 ページずつ、各ページに refresh meta タグが設定されているので、ブラウザは自動的に 1 ページから次のページに移動します。
  - WebCast-スライドを内容表示するための ASP または Perl アプリケーションを生成します。現在、LibreOffice はいいえで PHP を直接サポートしています。
- 9) 次へ>をクリックして、画像を保存する書式(PNG、GIF、JPG)と、図 282 に示すように、使用するモニタの解像度を選択します。モニタの解像度を選択する際には、内容表示のユーザーがどのようなタイプのものを持っているかを考慮してください。例えば、高解像度が選択されている場合、普通解像度の内容表示を持つユーザーは、スライド全体を見るために横にスクロールしなければなりません。282
- 10) 「Next>」をクリックし、表題のページ(図 283)の詳細(作成者の名前、電子メール・アドレス、ホーム・ページなど)と必要な追加情報を入力します。[パブリケーションタイプ]を選択するときに[内容表示ページの作成]オプションが選択されていない場合、このページは表題されません。283
- 11) 次へ>をクリックして、あるページから別のページに移動する際に使用するナビゲーションボタンのスタイルを選択します(図 284)。ボタンを使用していない場合は、文章のみが選択されていることを確認してください。284

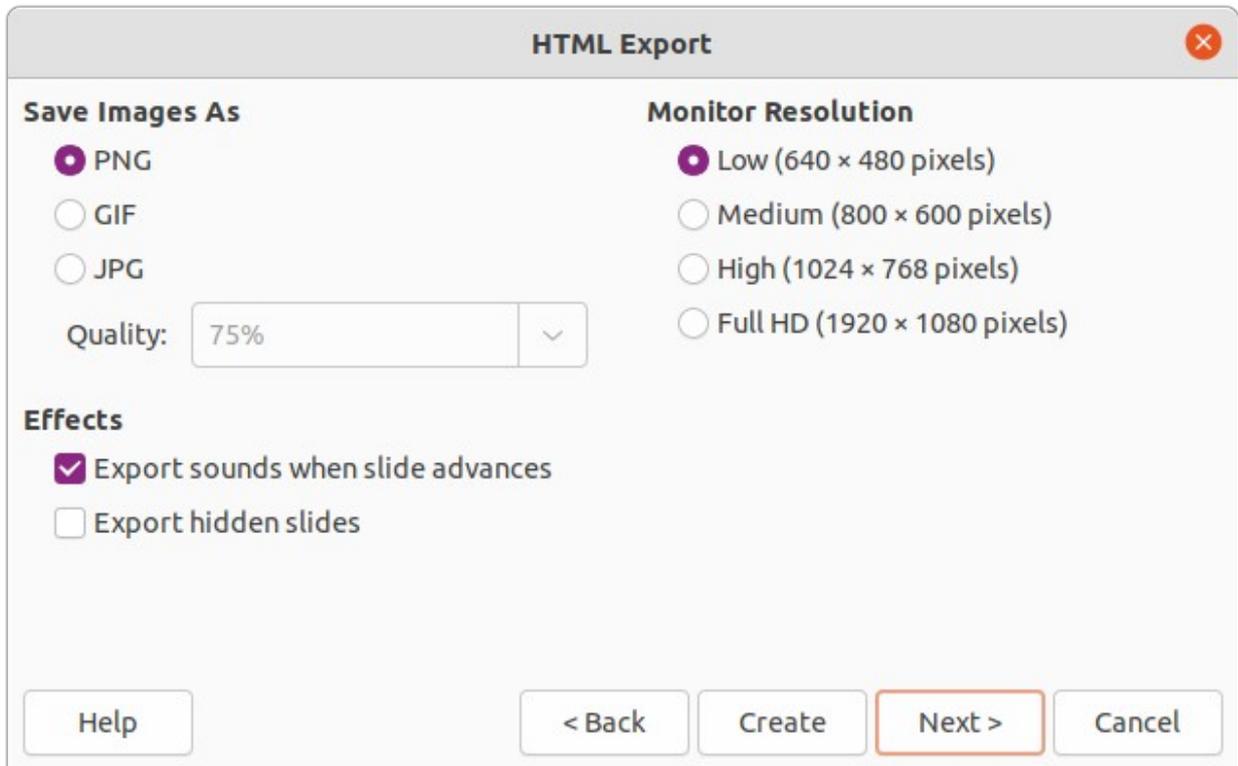


図 282:HTML エクスポートダイアログ-保存画像をページとして 282

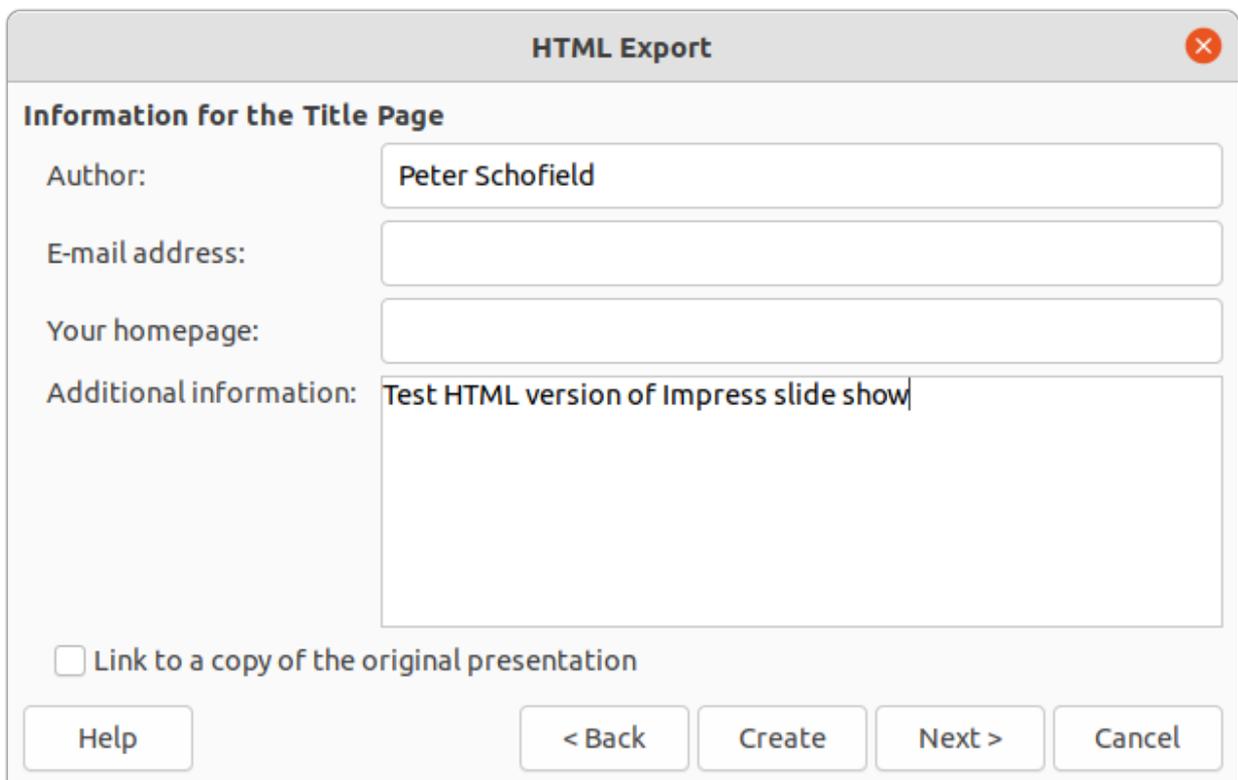


図 283:[HTML 書き出し]ダイアログ-表題ページ 283

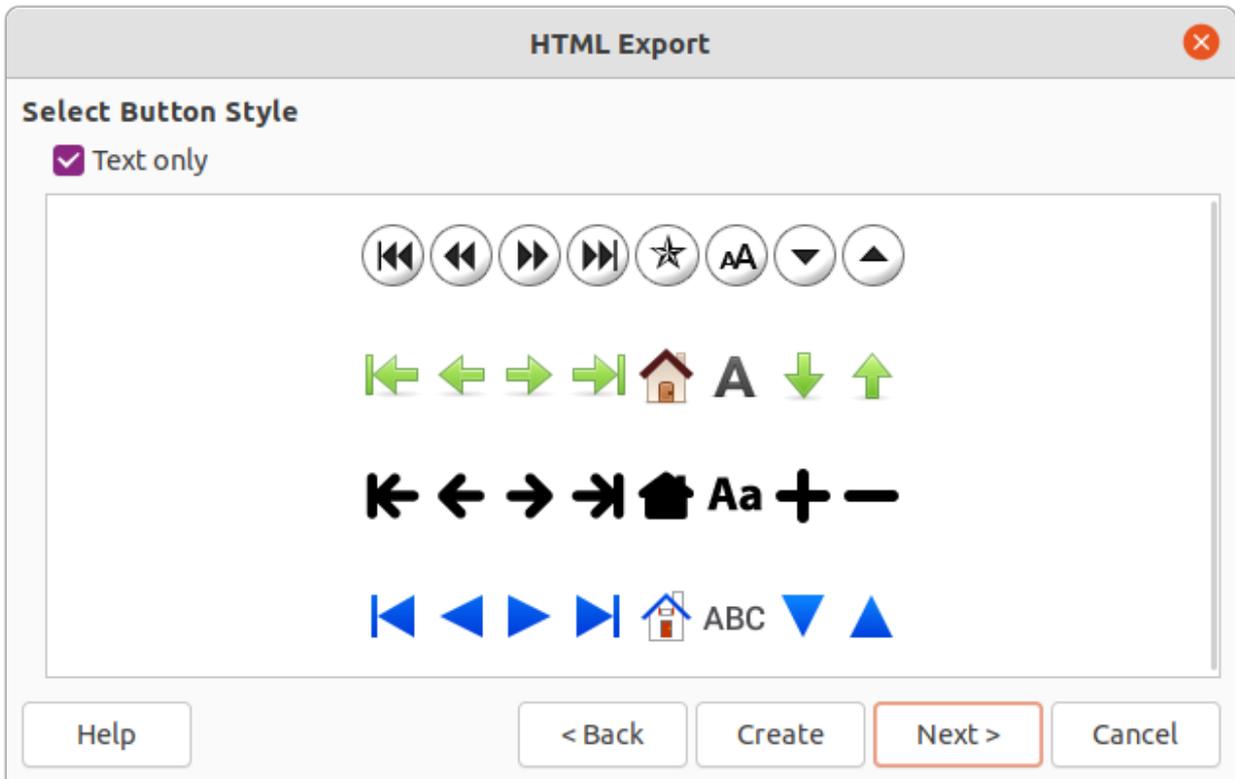


図 284:[HTML 書き出し]ダイアログボックス-[ボタンスタイルを選択]ページ 284

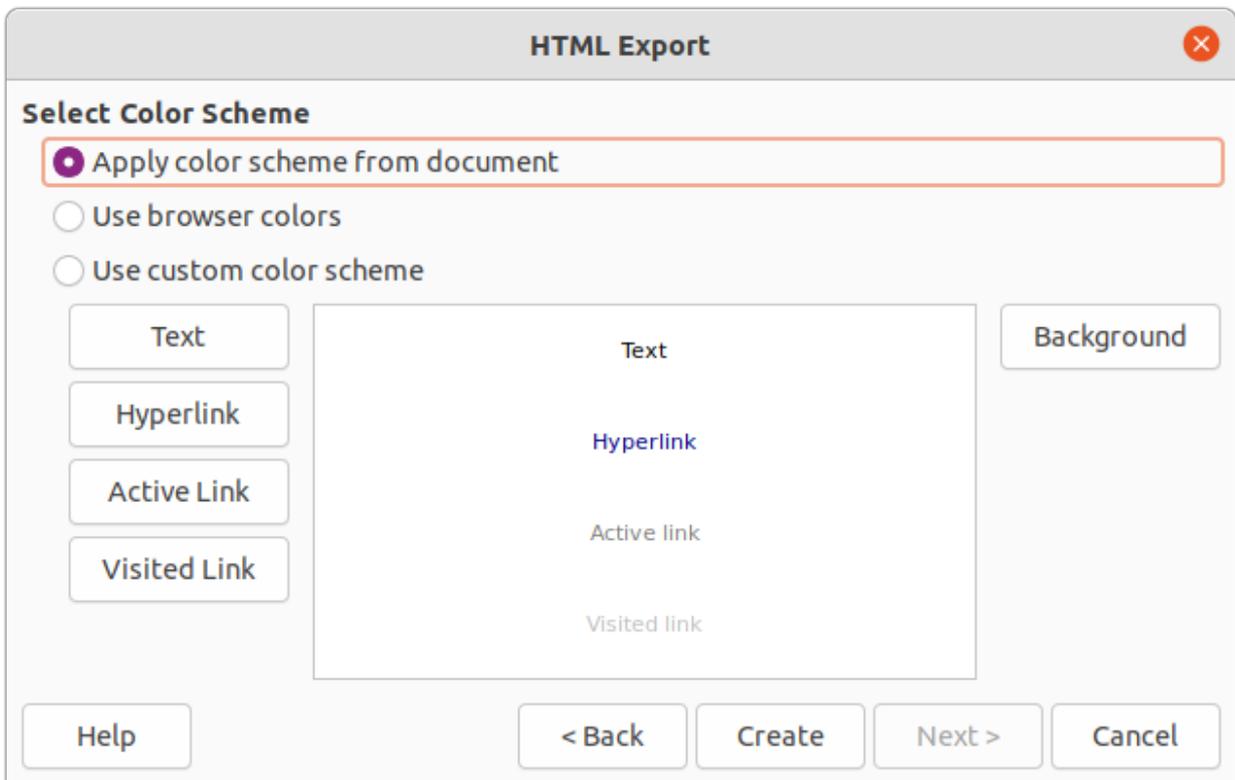


図 285:HTML エクスポートダイアログ-カラースキームの選択ページ 285

- 12) 次へ>をクリックして、Web ページの配色を選択します(図 285)。利用可能なスキームには、プレゼンテーション用の既存のスキーム、ブラウザの色に基づくスキーム、ユーザー定義のスキームなどがあります。新規スキームは、HTML エクスポートウィザードの最初のページに表示されるように保存できます。285
- 13) 作成]をクリックして、HTML ファイルを生成します。これが新規のデザインである場合は、将来使用するためにデザインを保存に公開するダイアログが開きます。

#### 他の形式でエクスポートする

- 1) スライドのショーファイルが Impress の開くであることを確認してください。
- 2) メニューバーの[ファイル]>[書き出し]を選択して、ファイルブラウザウィンドウを開くを開き、スライドショーの HTML バージョンを保存する場所に移動します。
- 3) エクスポートされたファイルの名前を、ファイルブラウザウィンドウの上部にある名前文章ボックスに入力します。
- 4) ファイルブラウザウィンドウの下部で、ドロップダウン書式から必要な箇条書きを選択します。
- 5) 保存をクリックして、選択した場所にファイルをエクスポートします。選択された書式に応じて、オプションダイアログが開くされ、選択されたファイル書式に対してさらにオプションが選択されることが可能になる。
- 6) エクスポートされたファイルを OK から保存へ、オプションダイアログを閉じるへ。ファイルのエクスポートに関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

### 章 *11 Impress* の設定とカスタマイズ

## はじめに

この章では、LibreOffice で Impress を使用した場合の適用の設定をいくつか取り上げていますが、LibreOffice の他のモジュールもすべてに適用することができます。この章のイラストは、LibreOffice Impress から引用しています。LibreOffice のすべてのモジュールのセットアップとカスタマイズに関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

## LibreOffice オプション



### メモ

[Revert]は、[オプション LibreOffice]ダイアログのすべてのページに同じ効果をもたらします。オプションは、LibreOffice が開かれたときの値にリセットされます。

### ユーザーデータオプション

Impress は、文書のプロパティのユーザーデータに保存された最初と最後の名前、スライドで使用されるオプションの作成者フィールド、および行われたコメントに関連付けられた名前を使用します。

- 1) メニューバーの[ツール]>[オプション]を選択し、オプションの LibreOffice ダイアログを開きます(図 286)。左側の箇条書きは、LibreOffice のどのコンポーネントが開くかによって異なります。286
- 2) 左側の[LibreOffice]の横にある展開マーカをクリックし、[User Data to 開く the user data オプション page for LibreOffice]を選択します。編集プロパティに使用する文書の詳細を入力します。
- 3) OK をクリックして変更を保存し、閉じるをクリックしてオプション LibreOffice ダイアログを開きます。

The screenshot shows the 'Options - LibreOffice - User Data' dialog box. On the left, a tree view shows 'LibreOffice' expanded, with 'User Data' selected. The main area contains the following fields and options:

- Address**
  - Company: The Document Foundation
  - First/last name/initials: Peter | Schofield | PS
  - Street: (empty)
  - City/state/zip: (empty)
  - Country/region: (empty)
  - Title/position: Technical Writer | LO Documentation Team
  - Telephone (home/work): (empty)
  - Fax/email: (empty)
- Use data for document properties
- Cryptography**
  - OpenPGP signing key: No key
  - OpenPGP encryption key: No key
  - When encrypting documents, always encrypt to self

Buttons at the bottom: Help, Reset, Apply, Cancel, OK.

図 286: オプション LibreOffice ダイアログ - User Data ページ 286

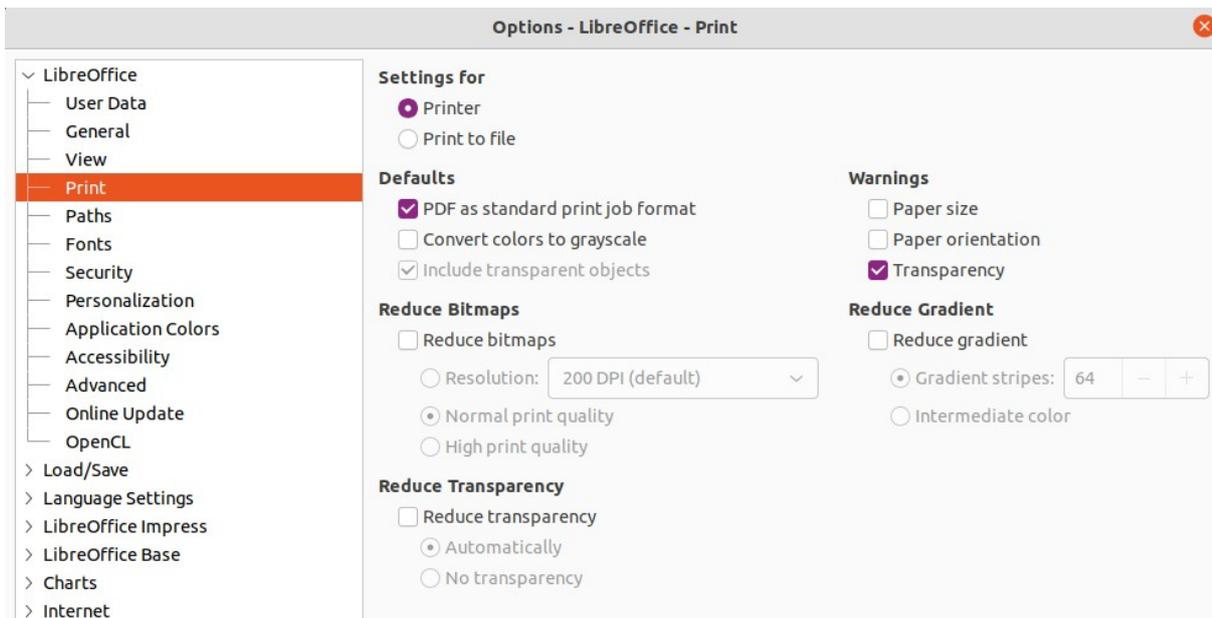


図 287: オプション LibreOffice ダイアログ-印刷ページ 287

## 印刷オプション

印刷オプションは、オプション LibreOffice ダイアログの[印刷]ページを使用して、または印刷プロセス中に選択および変更できます。印刷ダイアログに表示される利用可能な印刷オプションは、オペレーティングシステム、コンピュータのセットアップ、および使用されているプリンタのタイプによって異なります。利用可能な印刷オプションの例を図 287 に示します。章ショーの印刷に関する情報については、スライド 10「スライドショーの保存、印刷、電子メール送信および詳細へのエクスポート」を参照してください。287

- 1) メニューバーの[ツール]>[オプション]に移動し、[オプションリブレオフィス]ダイアログボックスを開きます。
- 2) サブセクションの開く箇条書きの左側にある「LibreOffice」の横にある展開マーカーをクリックし、「LibreOffice(図 287)のオプション印刷ページを開くに印刷」を選択します。287
- 3) 選択したプリンターと最も一般的な印刷方法に適した印刷設定を選択します。
- 4) OK をクリックして変更を保存し、閉じるをクリックしてオプション LibreOffice ダイアログを開きます。

プリンタに送信されるデータの量を減らすことができます。これにより、印刷ファイルが小さくなるため、印刷速度が向上します。また、メモリの小さいプリンタでも簡単に印刷できます。ただし、印刷データを減らすと、印刷品質がわずかに低下する可能性があります。

- [設定]-印刷設定をプリンタとファイルのどちらに適用するかを指定します。
  - プリンタ-プリンタに直接印刷しながらデータを削減するためのオプションを定義します。
  - ファイルへ印刷-ファイルへの印刷中にデータを減らすためのオプションを定義します。
- デフォルト
  - 標準印刷ジョブ書式としての PDF-ファイルをプリンタに送信するときの PDF 書式の使用を指定します。
  - [変換の色をグレースケールに]:すべての色をグレースケールとしてのみ印刷することを指定します。
  - 透明なオブジェクトを含める-選択すると、印刷品質の低下はオブジェクトの透明な領域にも適用されます。

- [ビットマップを縮小]-ビットマップを低品質で印刷することを指定します。解像度は減少させることができ、増加させることはできません。
  - [解像度]-最大印刷品質を dpi で指定します。
  - 標準の印刷品質-200dpi の解像度に対応します。
  - 高い印刷品質-300dpi の解像度に対応しています。
- 透明度を減らす-選択すると、透明なオブジェクトは標準として印刷され、次の2つのオプションの選択肢に依存します。
  - 自動-透明領域がページ全体の4分の1未満を覆っている場合にのみ透明度を印刷することを指定します。
  - いいえ透明度-選択すると、OHP フィルムは印刷されません。

## ✓ メモ

OHP フィルムをプリンターに直接送信することはできません。OHP フィルムが表示される文書領域は、常にビットマップとして計算してプリンタに送信する必要があります。ビットマップのサイズと印刷解像度によっては、広いのデータ量が発生する場合があります。

- [警告]-印刷を開始する左側に表示される警告を定義します。
  - [用紙サイズ]-文書の印刷に特定の用紙サイズが必要な場合に、このオプションを選択します。必要な用紙サイズが現在のプリンタで使用できない場合は、警告が表示されます。
  - [用紙の向き]-特定のページの向きが必要な場合、このオプションを選択します。文書書式が利用できない場合は、警告が表示されます。
  - 透明度-OHP フィルムが警告に含まれている場合に文書が必要な場合は、このオプションを選択します。選択肢を印刷する場合は、透明度を許可するダイアログが表示されます。
- [グラデーション縮小]-選択すると、グラデーションが低品質で印刷されます。
  - グラデーションストライプ-印刷するグラデーションストライプの最大数を指定します。
  - [中間カラー]-グラデーションが単一の中間カラーでのみ印刷されるように指定します。

## 表示オプション

画面表示オプション(図 288)は、スライドを作成する際に LibreOffice のユーザーインターフェースがどのように表示されるかを制御します。ユーザーインターフェースのカスタマイズに関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。288

- [アイコンスタイル]:ツールバーおよびダイアログボックス内のアイコンのアイコンスタイルを指定します。
- [アイコンサイズ]:アイコンサイズを[自動]、[狭い]、[広い]、または[より広い]に設定します。
  - ツールバー-ツールバーアイコンの内容表示サイズを指定します。
  - ノートブックバー-ノートブックバーアイコンの内容表示サイズを指定します。
  - サイドバー-サイドバーアイコンの内容表示サイズを指定します。
- 表示:[自動]、[非表示]、または[表示]から選択します。自動:システム設定とテーマに従ってアイコンを表示します。
  - ショートカット-対応するメニュー項目の横にキーボードショートカットを表示します。

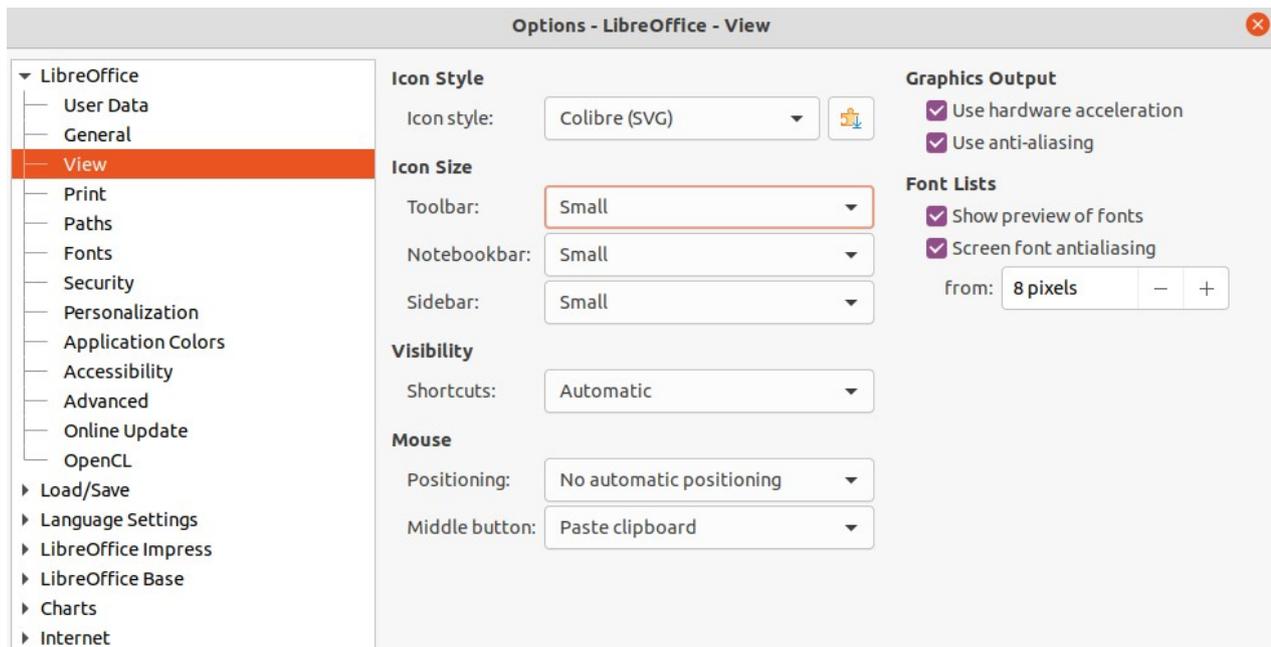


図 288: オプション LibreOffice ダイアログ-画面表示ページ 288

- [マウス]:カーソルの配置方法と、使用されている場合は中央ボタンの動作を定義します。
  - 配置-新しく開いたダイアログでカーソルを配置するかどうか、どのように配置するかを指定します。
  - 中央ボタン-マウスの中央ボタンの機能を定義します。1つ目の機能は、マウスの中ボタンを押しながら自動的にスクロールしながらドラッグすると、ビューが移動する機能です。2番目の機能は、マウスの中央ボタンを押して、カーソル位置のクリップボードの内容を挿入することです。
- グラフィックス出力-グラフィックスの表示方法を定義します。
  - ハードウェアアクセラレーションを使用する-グラフィカル内容表示アダプタのハードウェア機能に直接アクセスして、画面内容表示を改善します。ハードウェアアクセラレーションのサポートは、LibreOffice のすべてのオペレーティングシステムとプラットフォームディストリビューションで利用できるわけではありません。
  - アンチエイリアスを使用-サポートされている場合は、グラフィックスのアンチエイリアスを有効または無効にします。アンチエイリアスを有効にすると、ほとんどのグラフィカルオブジェクトの内容表示が滑らかになり、アーチファクトが少なくなります。
- フォントリスト-フォントの表示方法を定義します。
  - フォントのプレビューを表示-選択したフォントがユーザーインターフェースにどのように表示されるかを表示します。
  - スクリーンフォントアンチエイリアス-選択すると、フォントの内容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。
  - from:-使用するフォントの最小サイズを設定します。左側スクリーンフォントアンチエイリアスは、フォントを滑らかにするために適用されます。

### アプリケーションの色オプション

アプリケーションの色は、LibreOffice のユーザーインターフェースのさまざまな要素を内容表示するために使用される色を指定します。Impress に固有の唯一のオプションは、グリッドポイントの色です。

- 1) メニューバーの[ツール]>[オプション]に移動し、[オプションリブレオフィス]ダイアログボックスを開きます。

- 2) セクションの開く箇条書きの左側にある「LibreOffice」の横にある展開マーカをクリックし、LibreOffice(図 289)で使用されている色の「Application Colors to Region the color オプション」ページを選択します。開く 289

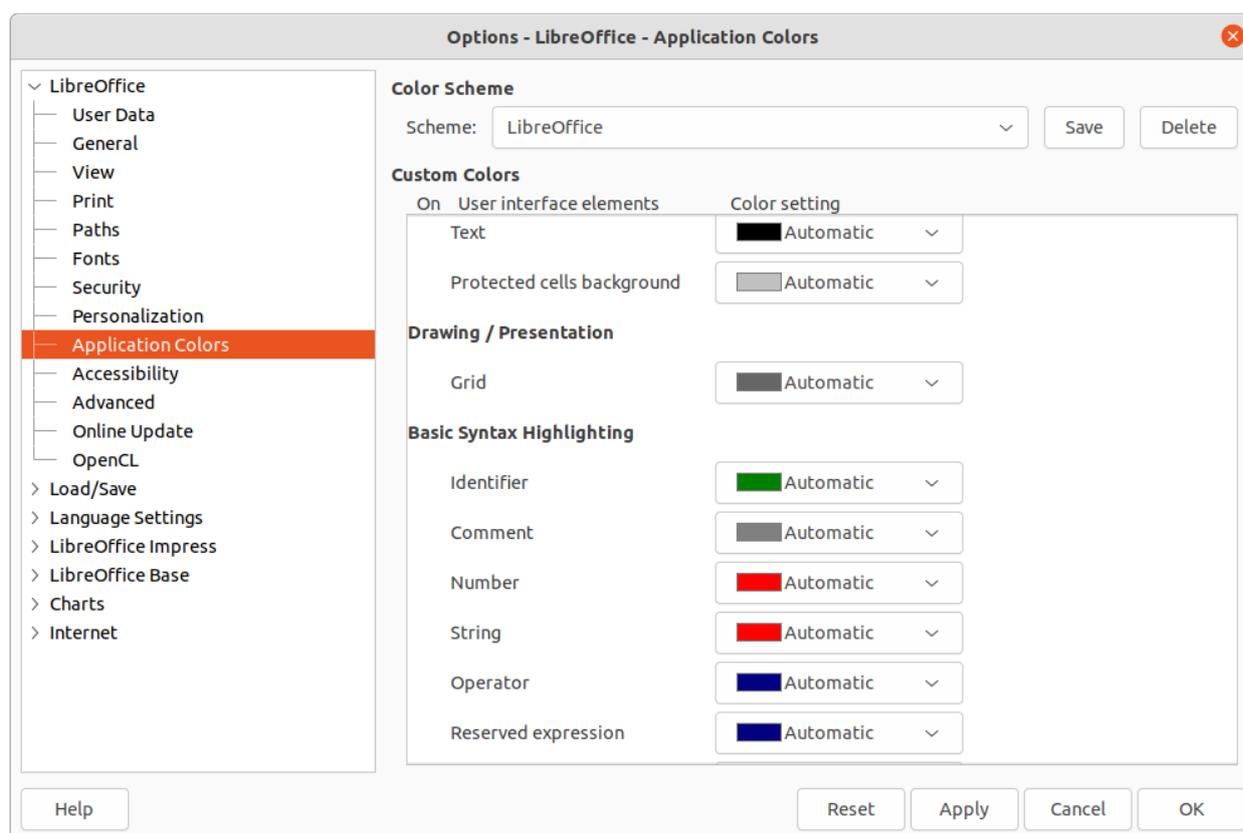


図 289: オプション LibreOffice ダイアログ-Application Colors ページ 289

- 3) [カスタムカラー]で、[図面/プレゼンテーション]までスクロールダウンします。
- 4) カラーパレットの箇条書きから、グリッドに使用するカラーを選択します。
- 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オプション LibreOffice ダイアログを開きます。

### メモ

保存では、カラースキームとして色が変更されます。保存をクリックして、開いたダイアログに名前を入力し、OK をクリックします。

## Impress オプション

オプション LibreOffice ダイアログで、LibreOffice Impress の左側にある拡張マーカをクリックして、Impress で利用可能なセクションの箇条書きを開くに移動します。

### 全般オプション

LibreOffice Impress>全般を選択して、スライドショーの一般的なオプションを指定します(図 290)。290

- 新規文書
  - テンプレート選択肢で開始-選択すると、新規プレゼンテーションを作成するときに[テンプレートの選択]ダイアログが開きます。

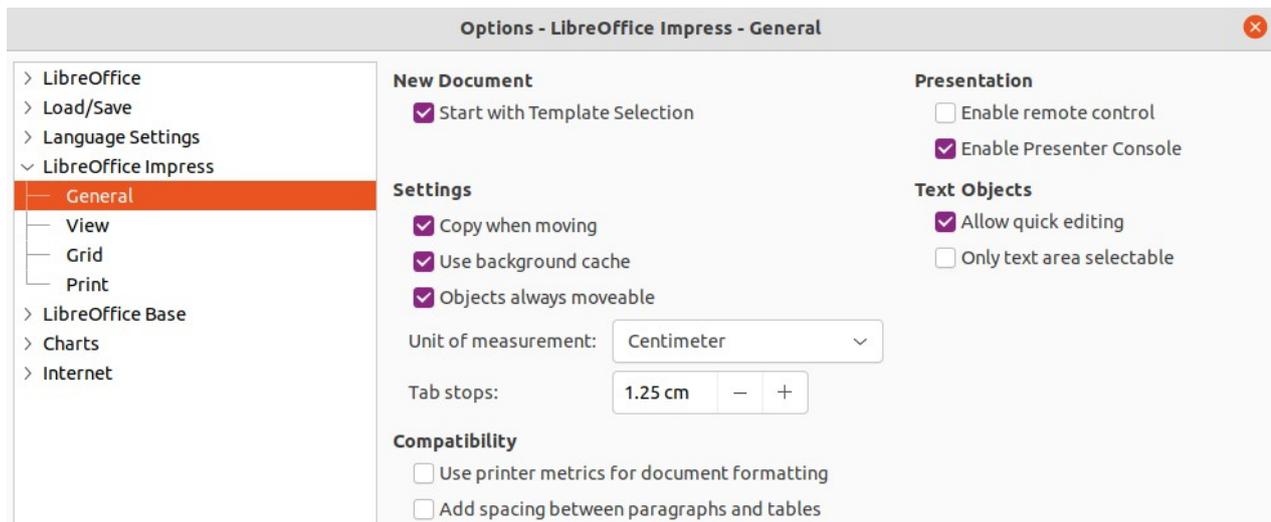


図 290: オプション LibreOffice Impress ダイアログ-全般ページ 290



図 291: オプションツールバー 291

- 文章のオブジェクト
  - クイック編集を許可-選択すると、文章オブジェクトをクリックして、右側をすぐに編集することができます。文章選択を解除した場合は、編集文章をダブルクリックします。このモードは、オプションツールバーの[クイック編集を許可]をクリックして有効にできません(図 291)。291
  - [文章領域のみ選択可能]をクリックして文章枠を選択するかどうかを指定します。文章文章で満たされていない文章枠の領域では、文章枠の背後にあるオブジェクトを選択することができます。このモードは、オプションツールバーの[文章領域のみを選択]をクリックして有効にできます。
- 設定
  - 移動時のコピー-選択すると、Ctrl キーを押しながらオブジェクトを移動したときにコピーが作成されます。同じことが、オブジェクトの回転とサイズ変更に応用されます。元のオブジェクトは現在の位置とサイズのままです。
  - 背景キャッシュを使用-キャッシュを使用してマスタースライド上のオブジェクトを表示するかどうかを指定します。これにより、内容表示がスピードアップします。マスター内容表示で変更されるスライドコンテンツに対しては、このオプションの選択を解除します。
  - オブジェクトは常に移動可能です。これを選択すると、[回転](Rotate)が有効になっているオブジェクトを移動できます。このオプションが選択されていない場合、[回転](Rotate)はオブジェクトの回転にのみ使用できます。
  - [計測単位]: Impress で使用される計測単位を決定します。
  - タブストップ-タブストップ間の間隔を定義します。
- プレゼンテーション
  - [Presenter コンソールを有効にする]: 選択すると、複数のディスプレイを使用しているときに、プレゼンテーション用に Presenter コンソールが開きます。
- 互換性-これらの設定は、現在のプレゼンテーションでのみ有効です。

- 段落と表の間の追加間隔- Impress が段落間隔を計算することを指定します。Microsoft PowerPoint に似ていて、段落の下部間隔を次の段落の上部間隔に追加して、両方の段落の間の合計間隔を計算します。Impress は二つの間隔の大きい方のみを利用する。

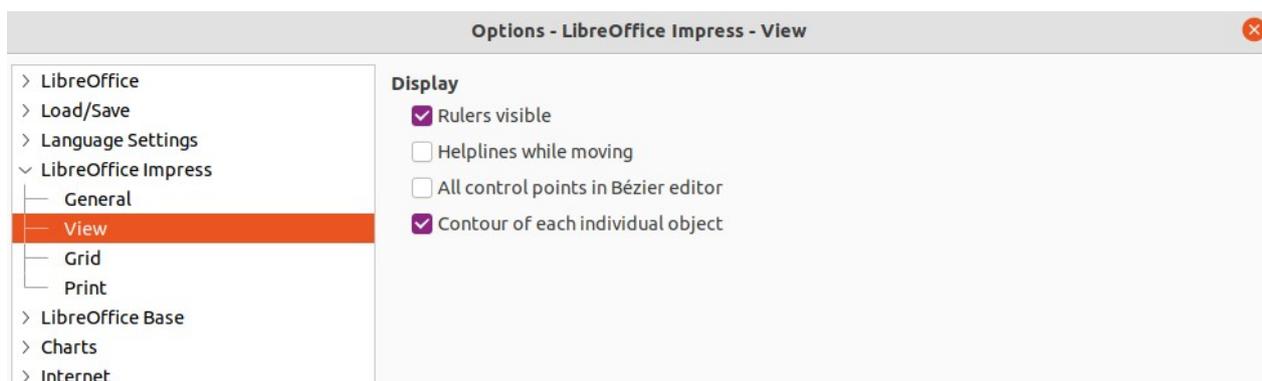


図 292: オプション LibreOffice Impress ダイアログ-画面表示ページ 292

- [文書書式設定のプリンタメトリックを使用する]- プリンタメトリックが印刷に適用され、画面上の内容表示書式設定にも適用されるように指定します。このオプションが選択されていない場合、プリンターに依存しないレイアウトが画面内容表示と印刷に使用されます。このオプションが現在の文書に設定されており、文書が保存されている場合、たとえば、古いバイナリ書式では、このオプションは保存されません。その後、ファイルを古い書式から開く場合、このオプションは標準によって設定されています。

### 表示オプション

LibreOffice Impress>画面表示(図 292)を選択して、利用可能な内容表示モードの内容表示オプションを指定します。292

- 表示されている定規-選択すると、作業領域の上部と左側に定規が表示されます。
- [移動中のヘルプライン]: 選択すると、オブジェクトを移動するときにガイドが表示されます。Impress は、選択したオブジェクトを含むボックスを超えて、オブジェクトの位置決めでワークスペース全体をヘルプまでカバーする点線のガイドを作成します。このモードは、オプションツールバーのヘルプライン移動中(Helplines While Moving)をクリックしてアクティブにすることもできます。
- ベジエエディタのすべてのコントロールポイント-ベジエ曲線が選択されている場合は、すべてのベジエポイントのコントロールポイントを表示します。このオプションが選択されていない場合、選択されたベジエ点の制御点のみが表示されます。
- 個々のオブジェクトの輪郭- Impress は、オブジェクトを移動する際に、個々のオブジェクトの輪郭線を表示します。オブジェクトが移動されている場合、このオプションは、ターゲット位置の他のオブジェクトと競合があるかどうかを表示します。このオプションが選択されていない場合、Impress は選択されたすべてのオブジェクトを含む正方形の輪郭のみを表示します。

### グリッドオプション

LibreOffice Impress>目盛線(図 293)を選択して、Impress のグリッド設定を指定します。目盛線を使用すると、オブジェクトの正確な位置を決定するのに役立ちます。また、グリッドをスナップ目盛線に揃えるように設定することもできます。293

- 目盛線
  - [目盛線にスナップ]: スナップ機能をアクティブにします。このオプションが選択されており、グリッドにスナップせずに個々のオブジェクトを移動または作成したい場合。この設定は、Shift キーを押して目盛線スナップを無効にしなが、個々のオブジェクトを移動することで、一時的に無効にすることができます。このモードは、[目盛線]ツールバーの[オプションにスナップ]をクリックしてアクティブにすることもできます。

- 可視目盛線-画面上に目盛線ポイントを表示します。これらのポイントは、プレゼンテーションの一部として内容表示または印刷されません。

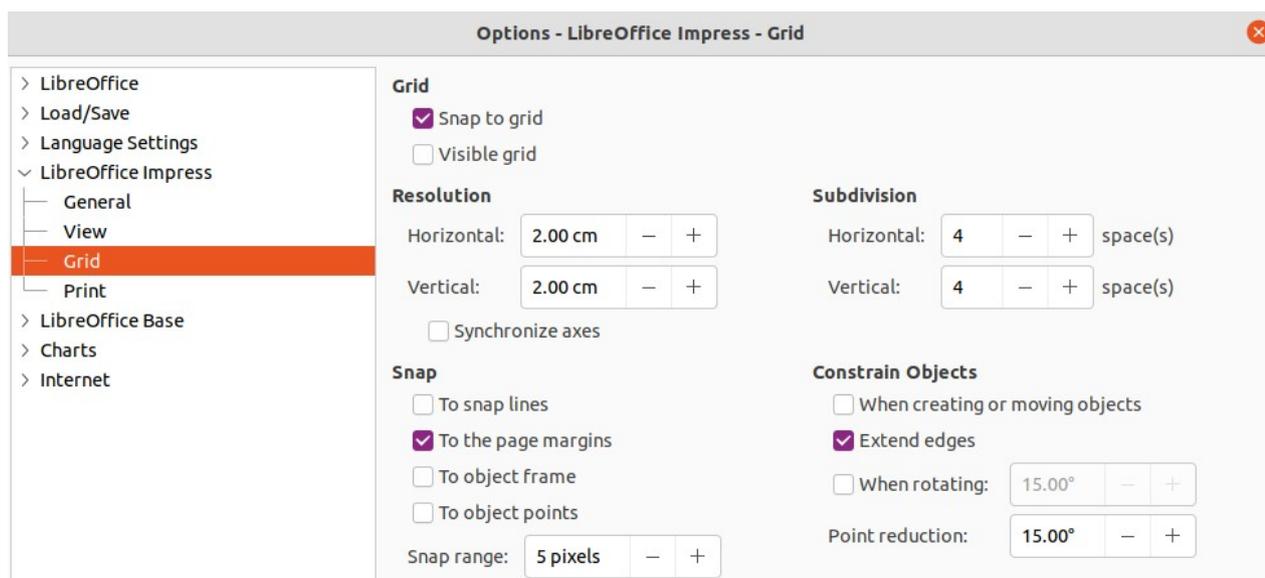


図 293: オプション LibreOffice Impress ダイアログ-目盛線ページ 293

- 解像度
  - 「水平」 (Horizontal)-X 軸上のポイント間の間隔の測定単位を定義します。目盛線
  - 「垂直」 (Vertical)-Y 軸上の目盛線点間の間隔の測定単位を定義します。
  - [軸を同期化](Synchronize axes): 選択すると、X 軸と Y 軸の計測と間隔の設定が[解像度] (Resolution)と[サブディビジョン](Subdivision)で同期化されます。
- サブディビジョン
  - 水平-X 軸上の目盛線ポイント間の中間スペースの数を指定します。
  - 垂直-Y 軸の目盛線ポイント間の中間スペースの数を指定します。
- スナップ
  - 線をスナップするには-マウスボタンを離れたときに、ドラッグされているオブジェクトの端を最も近いスナップ線にスナップします。このモードは、オプションツールバーの[スナップ](Snap)[スナップ線](Snap Lines)をクリックしてアクティブにすることもできます。
  - [ページ余白に]-グラフィックオブジェクトの輪郭を最も近いページに整列するかどうかを指定します。余白グラフィックスオブジェクトのカーソルまたは輪郭線がスナップ範囲内になければなりません。このモードは、余白ツールバーの[オプションにスナップ]をクリックしてアクティブにすることもできます。
  - [オブジェクトの枠]-グラフィックオブジェクトの輪郭を最も近いグラフィックオブジェクトの罫線に整列するかどうかを指定します。グラフィックスオブジェクトのカーソルまたは輪郭線がスナップ範囲内になければなりません。このモードは、[罫線]ツールバーの[オブジェクトオプションにスナップ]をクリックしてアクティブにすることもできます。
  - オブジェクトポイントへ-グラフィックオブジェクトの輪郭を最も近いグラフィックオブジェクトのポイントに整列するかどうかを指定します。これは、カーソルまたはグラフィックオブジェクトの輪郭線がスナップ範囲にある場合にのみ適用されます。このモードは、オプションツールバーの[オブジェクトポイントにスナップ](Snap to Object Points)をクリックしてアクティブにすることもできます。
  - スナップ範囲-カーソルとオブジェクト輪郭線の間のスナップ距離を定義します。カーソルが指定された距離より近い場合、カーソルはスナップポイントにスナップします。

- [オブジェクトを拘束]

- オブジェクトを作成または移動する場合-グラフィックオブジェクトを作成または移動するときに、垂直、水平、または斜め(45°)に制限することを指定します。この設定は、Shift キーを押しながら一時的に無効にすることができます。
- エッジの拡張-Shift キーを押しながらマウスボタンを離れたときに、矩形の長辺に基づいて正方形が作成されるように指定します。左側これは、楕円の最長直径に基づいて円が作成される楕円にも適用されます。このオプションを選択しない場合は、短い方の辺または直径に基づいて正方形または円が作成されます。
- [回転時]:選択した回転角度内でのみグラフィックオブジェクトを回転できるように指定します。オブジェクトを定義された角度の外側に回転させる場合は、回転するときに Shift キーを押しながら回転します。希望の回転角度に達したら、Shift キーを離します。
- ポイントリダクション:ポイントリダクションの角度を定義します。ポリゴンで作業する場合、これは編集ポイントを減らすのに役立ちます。

### 印刷オプション

LibreOffice Impress>印刷(図 294)を選択して、プレゼンテーションの印刷設定を指定します。章 10「スライドショーの保存、印刷、電子メール送信、およびエクスポート」を参照してください。これは、詳細での印刷と利用可能なオプションに関する情報を提供します。294

- ページオプション

- 標準-ページは標準の設定で印刷されます。
- 「ページに合わせる」(Fit to page)-スライド上のオブジェクトの相対位置を維持しながら、印刷ページに合わせてスライドのサイズを変更します。
- [タイルページ]-ページをタイル書式で印刷することを指定します。ページまたはスライドが用紙よりも小さい場合は、1 ページの用紙に複数のページまたはスライドが印刷されます。
- パンフレット-このオプションを選択すると、書式のパンフレットに文書を印刷することができます。[前]を選択して、パンフレットの前から後に印刷します。[背面]を選択して、パンフレットの背面から前面に印刷します。
- プリンタ設定の用紙トレイ-選択すると、使用される用紙トレイはプリンタ設定で定義されます。

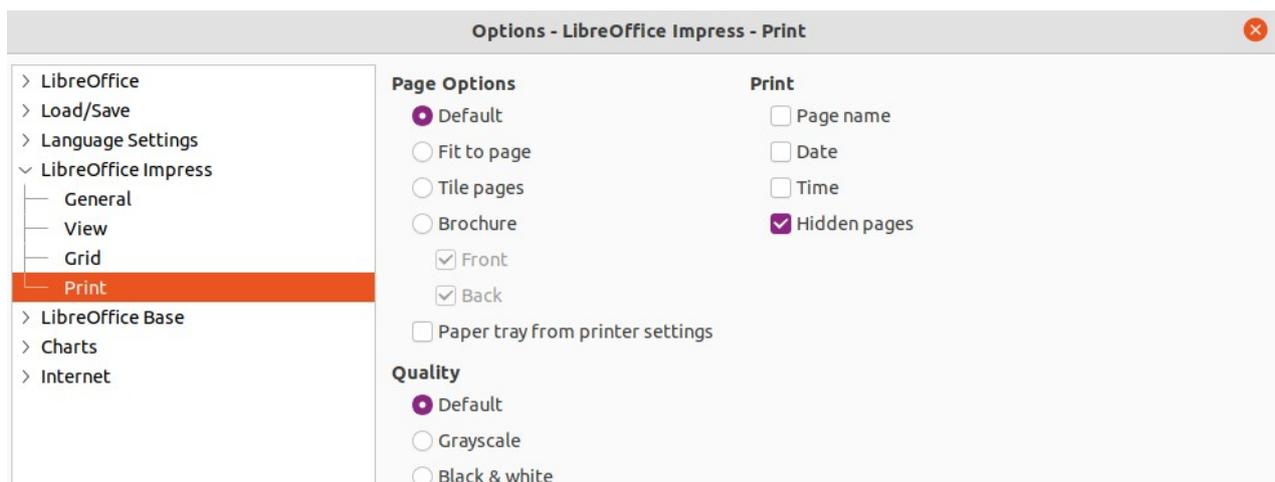


図 294: オプション LibreOffice Impress ダイアログ-印刷ページ 294

- 印刷

- [ページ名前]:選択すると、ページ名前が印刷されます。
- 日付-選択すると、現在の日付が印刷されます。

- [時間]:選択すると、現在の時間が印刷されます。
- [非表示ページ]すると、スライドショーのすべての非表示ページが印刷されます。
- 品質
  - 標準-選択すると、スライドはカラーで印刷されます。
  - グレースケール-選択すると、スライドはグレースケールとして印刷されます。
  - [白黒]-選択すると、スライドは白黒で印刷されます。

## ユーザーインターフェースのカスタマイズ

---

Impress のメニュー、ツールバー、キーボードショートカットは、スライドやスライドショーを作成するときに使用されるメニュー、ツールバー、キーボードショートカットの項目を追加、削除、変更することでカスタマイズできます。ユーザーインターフェースのカスタマイズに関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

## 拡張機能を追加する

---

拡張機能は、LibreOffice Impress から追加までの新規関数にインストールできるパッケージです。

個々の拡張機能はさまざまな場所で見つけることができますが、公式の LibreOffice 拡張機能リポジトリは <https://extensions.libreoffice.org/> にあります。無料の延長もあれば、有料の延長もあります。説明を確認して、各拡張機能に適用されているライセンスと料金を確認します。拡張の詳細情報については、入門ガイドを参照してください。



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

### 章 12 ユーザーインターフェースバリエーション

## はじめに

標準別に見ると、LibreOffice Impress で使用されているコマンドやツールは、カスケードメニューやツールバーからなるユーザーインターフェースにグループ化されています。これらのカスケードメニューとツールバーの機能と使い方については、このユーザーガイドの前の章で説明しています。

本章では、LibreOffice ユーザーインターフェースで利用可能な Impress 変異体について説明する。次に、ユーザは、LibreOffice ユーザーインターフェースでプレゼンテーションを作成する要件および方法に適合する Impress を選択するオプションを有する。

## ユーザーインターフェースを選択する

ユーザーインターフェースのバリエーションを選択したり、ユーザーインターフェースのバリエーションを切り替えたりするには:

- 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、「優先ユーザーインターフェースの選択」ダイアログを開くに移動します(図 295)。295
- 2) UI バリエーションで、バリエーションの 1 つを選択します。選択したバリエーションの例が、簡単な説明とともに[プレビュー]ボックスに表示されます。
- 3) 適用から Impress、適用までのバリエーション選択肢から LibreOffice Impress のみをクリックするか、すべてに適用から適用までのバリエーションユーザーインターフェースからすべての LibreOffice モジュールをクリックします。LibreOffice ウィンドウは、選択したバリエーションに合わせて変化します。
- 4) 閉じるから閉じるへダイアログをクリックします。

### ✓ メモ

[ツール]>[オプション]>[詳細設定]ダイアログで[実験的機能を有効にする]オプションが選択されている場合、UI バリエーションにはいくつかの詳細バリエーションが表示されます。これらのバリエーションは実験的なものであるため、このユーザーガイドでは説明していません。

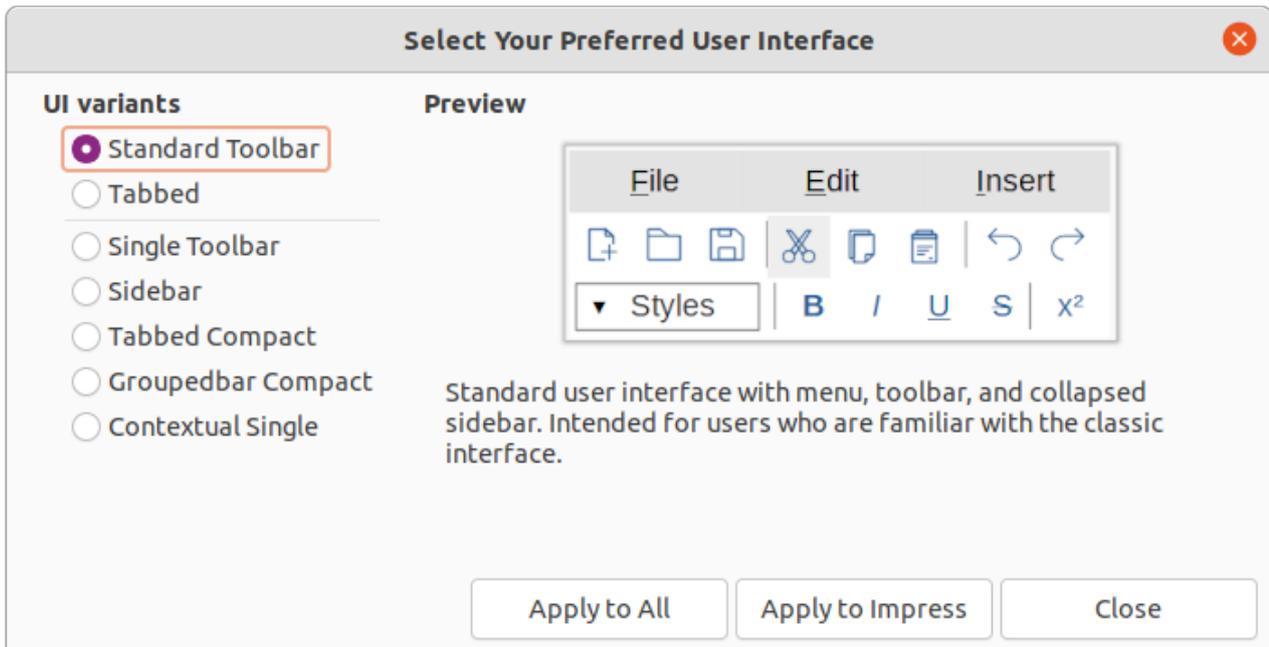


図 295: [優先するユーザーインターフェースバリエーションを選択]ダイアログボックス 295

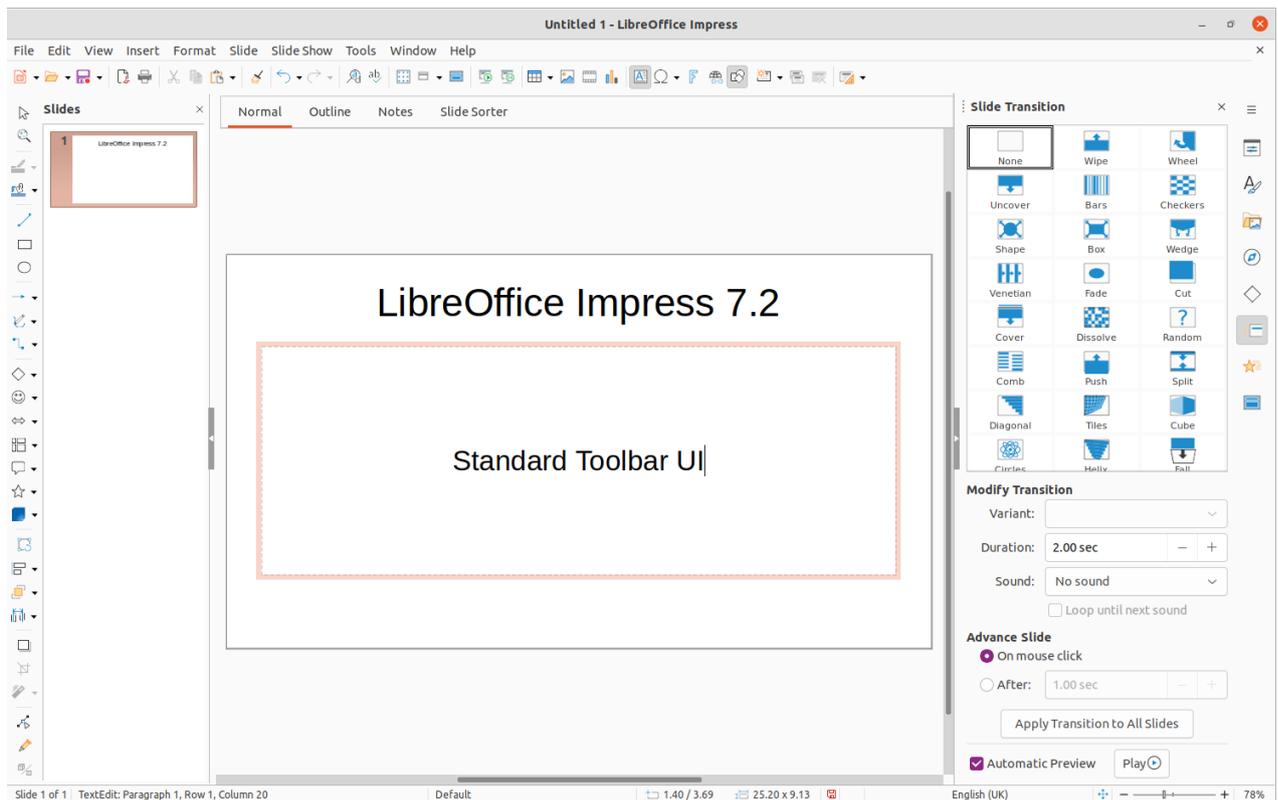


図 296: LibreOffice Impress の標準ツールバーユーザーインターフェース 296

## 標準ツールバーユーザーインターフェース

標準ツールバーユーザーインターフェースは、LibreOffice がインストールされ、ワークスペースが初めて開かれる標準画面表示です。図 296 は、LibreOffice Impress の標準ワークスペース画面表示の例を示しています。以下から構成されています。296

- ワークスペースの上部にあるメニューバー。
- メニューバーの下にある標準ツールバー。
- ワークスペースの左側に垂直に配置された描画ツールバー。
- ワークスペースの右側にあるサイドバー。

Impress ワークスペースの詳細情報については、章 1、Impress の紹介を参照してください。

## タブ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。このユーザーインターフェース内の各タブは、コンテキスト別にグループ化された一連のツールで構成されています。コンテキストは、LibreOffice モジュールと選択されたオブジェクトに応じて自動的に変化します。

タブページのツールアイコンが Impress ウィンドウの幅に収まらない場合は、行の右端に二重のシェブロン記号 >> が表示されます。二重の山形 >>to 内容表示詳細コマンドをクリックします。

Windows および Linux オペレーティングシステムでは、メニューバーは、タブバーの左端にあるメニューバーをクリックして、非表示にしたり表示したりすることができます。

タブバーの右側には、クイックメニュー(≡)(図 297)があり、一般的に使用されているコマンドやリンクにアクセスできます。一部のクイックメニュー項目にはサブメニューがあり、右側に狭い三角形 ▶ で示されています。クイックメニューは、すべてのタブで同じです。297

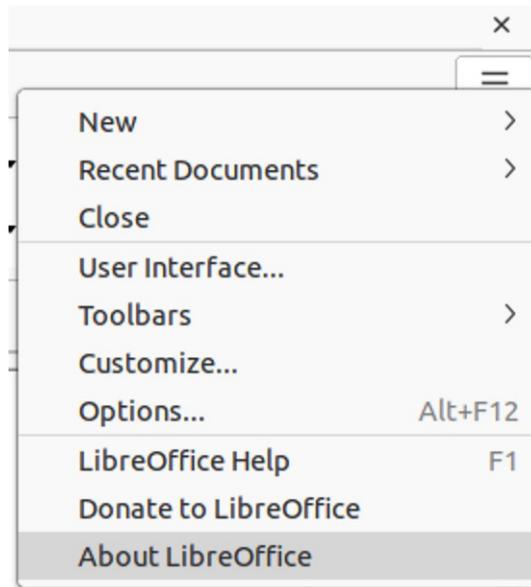


図 297:クイックメニューオプション 297



図 298:アイコンバー 298

タブバーの左側にあるアイコンバー(図 298)から、一般的に使用されるいくつかのツール(メニューバー、開く(Ctrl+O)、保存(Ctrl+S)、元に戻す(Ctrl+Z)、やり直し(Ctrl+Y)、最初のスライドから開始(F5))にアクセスできます。298

タブユーザーインターフェースは、以下のようにカスタマイズすることができます。

- 1) [クイック(Quick)]メニューをクリックし、サブメニューから[カスタマイズ(Customize)]を選択して、[カスタマイズ(Customize)]ダイアログボックスを開くします。
- 2) カスタマイズダイアログのノートブックバーから開くへのノートブックバーページをクリックします。
- 3) [割り当てられたコマンド]のさまざまなツールを選択または選択解除します。
- 4) [OK]をクリックして変更を保存し、[カスタマイズ]ダイアログを閉じるします。

LibreOffice のカスタマイズに関する詳細の情報については、入門ガイドと Writer ガイドを参照してください。

### ✓ メモ

タブユーザーインターフェースを使用すると、Impress ツールバーのいいえが長く表示されます。必要に応じて、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]または[クイックメニュー]>[ツールバー]に移動して、開くツールバーを表示することができます。

### 固定値タブ

## ファイルタブ

[ファイル]タブ(図 299)は、たとえば、新規文書を作成するための標準のツールセットを提供する固定値のタブです。開く、保存、印刷、閉じるの文書。テンプレートの管理など。[ファイル]タブには、[ファイル]メニュー(図 300)と[ヘルプ]メニュー(図 301)があり、さまざまなリソースへのリンクを提供し、タブで使用可能なツールと同じツールを含んでいます。299300301

### 左から右へのファイルタブツール

- 1) 新規
- 2) 開くテンプレートマネージャー(Shift+Ctrl+N)

- |                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| 3) 名前を付けて保存テンプレート | 11) 直接 PDF に書き出す                |
| 4) 開く (Ctrl+O)    | 12) メールに添付                      |
| 5) 最近使用したドキュメント   | 13) 印刷 (Ctrl+P)                 |
| 6) 開くリモートファイル     | 14) 直接印刷                        |
| 7) 保存 (Ctrl+S)    | 15) 印刷プレビューの切り替え (Shift+Ctrl+O) |
| 8) 名前を付けて保存       | 16) プロパティ                       |
| 9) 保存リモートファイル     | 17) 電子署名                        |
| 10) エクスポート        | 18) 既存の PDF に署名をする              |

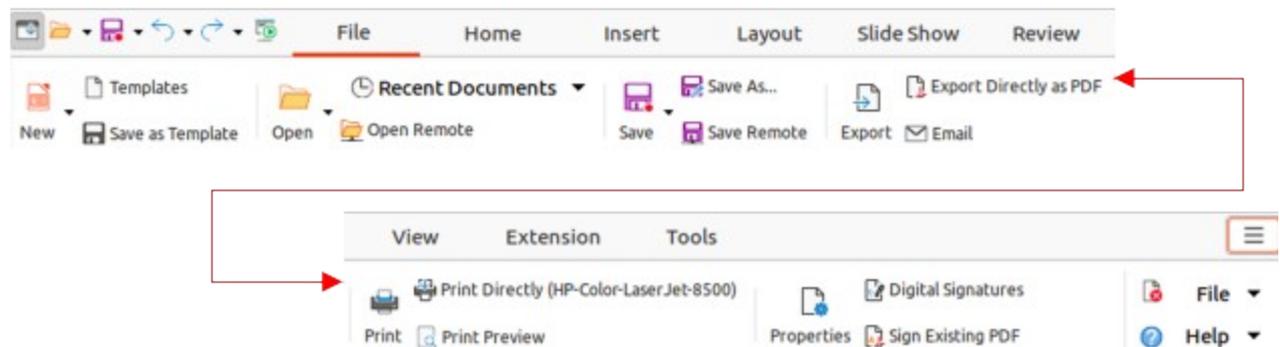


図 299: タブユーザーインターフェース-[ファイル]タブ 299

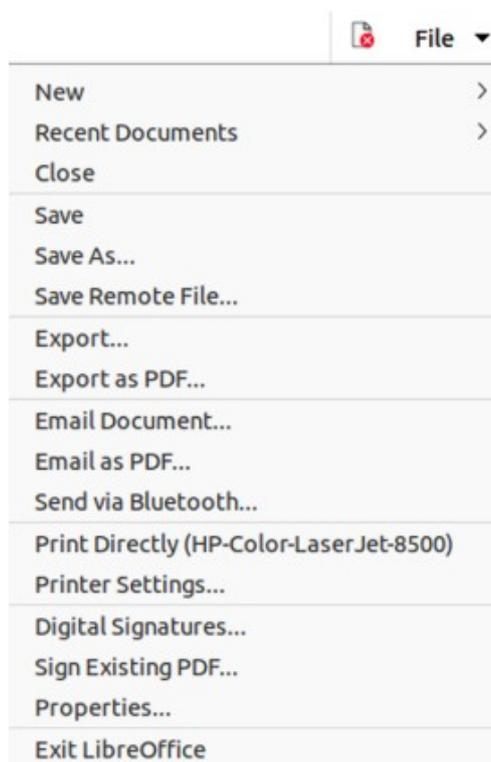


図 300: ファイルタブ-ファイルメニュー 300

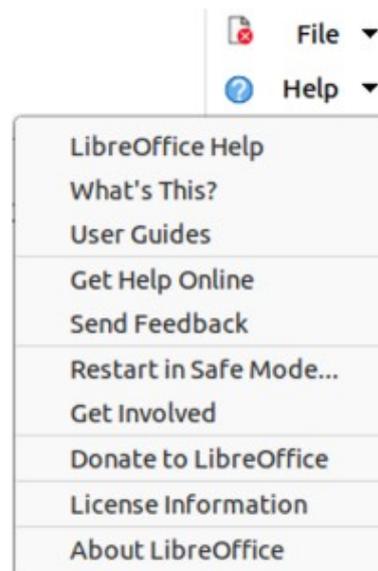


図 301: ファイルタブ-ヘルプメニュー 301

## ホームタブ

ホームタブ(図 302)は、例えば切り取り、コピー、貼り付け、書式文章への標準ツールセットを提供する固定値タブです。挿入共通項目などです。ホームタブバーの右端にあるホームメニュー(図 303)には、タブにない追加ツールが用意されています。302303

[ホーム]タブツール(左から右)

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 1) 貼り付け (Ctrl+V) | 4) 新規ページ (Ctrl+M) |
| 2) 切り取り (Ctrl+X) | 5) ページの複製         |
| 3) コピー (Ctrl+C)  | 6) 削除ページ          |

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| 7) スライドレイアウト                  | 29) 両端揃え(Ctrl+J)          |
| 8) クローン書式設定(複数選択肢の場合はダブルクリック) | 30) 順序付き箇条書きの切り替え         |
| 9) 直接設定した書式の解除(Shift+Ctrl+M)  | 31) 線の間隔を設定               |
| 10) フォント名                     | 32) インデントを増やす             |
| 11) 太字(Ctrl+B)                | 33) 段落間隔を増やす              |
| 12) 斜体(Ctrl+I)                | 34) インデントを減らす             |
| 13) 下線(Ctrl+U)                | 35) 段落間隔の縮小               |
| 14) 取り消し線                     | 36) 左から右へ                 |
| 15) 影の切り替え                    | 37) 右から左へ                 |
| 16) フォントサイズ                   | 38) 挿入文章ボックス(F2)          |
| 17) 文字間隔設定                    | 39) 挿入縦置き文章               |
| 18) 文字蛍光ペンカラー                 | 40) 直線を挿入                 |
| 19) フォントサイズを大きくする(Ctrl+)      | 41) 矩形                    |
| 20) フォントサイズを小さくする(Ctrl+])     | 42) カーブとポリゴン              |
| 21) フォントの色                    | 43) 基本図形                  |
| 22) 整列上へ                      | 44) コネクター                 |
| 23) 左整列(Ctrl+L)               | 45) フローチャート               |
| 24) 垂直方向に中央揃え                 | 46) 線の色                   |
| 25) 整列センター(Ctrl+E)            | 47) 塗りつぶしの色               |
| 26) 整列ボトム                     | 48) 最初のスライドから開始(F5)       |
| 27) 整列右(Ctrl+R)               | 49) 現在のスライドから開始(Shift+F5) |
| 28) 順不同箇条書きの切り替え              | 50) 検索と置換(Ctrl+H)         |
|                               | 51) 最初のスライドから開始(F5)       |

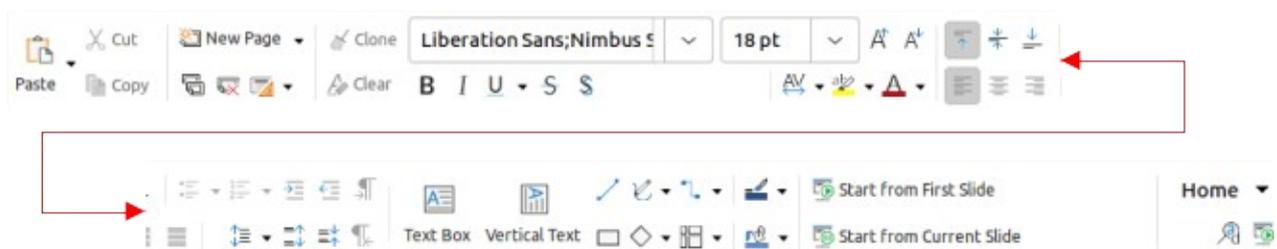


図 302:タブユーザーインターフェース-[ホーム]タブ 302

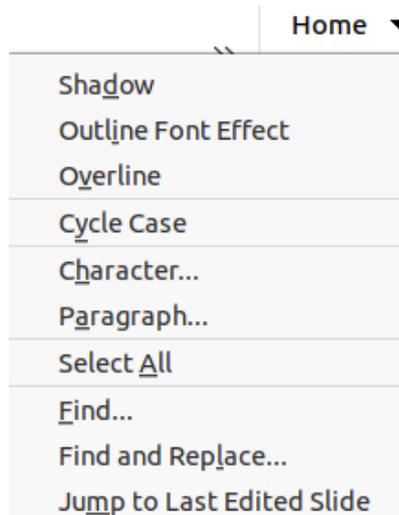


図 303:[ホーム]タブ-[ホーム]メニュー 303

## 挿入タブ

[挿入]タブ(図 304)は、多くの一般的に使用される項目に対して標準のツールセットを提供する固定値タブです。挿入挿入タブバーの右端にある挿入メニュー(図 305)には、同じツールがいくつかあります。304305

挿入タブツール左から右へ

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| 1) 新規ページ(Ctrl+M)       | 20) Ellipse                |
| 2) ページの複製              | 21) 曲線                     |
| 3) ファイルから挿入ページ         | 22) 吹き出し                   |
| 4) 表                   | 23) Lines and Arrows       |
| 5) グラフの挿入              | 24) カーブとポリゴン               |
| 6) OLE オブジェクト          | 25) 基本図形                   |
| 7) 画像の挿入               | 26) 星とバナー                  |
| 8) 開くクリップアートとメディアギャラリー | 27) シンボルシェイプ               |
| 9) フォトアルバム             | 28) 吹き出し                   |
| 10) 挿入のオーディオまたはビデオ     | 29) ブロック矢印                 |
| 11) 挿入ハイパーリンク(Ctrl+K)  | 30) フローチャート                |
| 12) 挿入フォントワーク文章        | 31) コネクタ                   |
| 13) 挿入スナップガイド          | 32) 3D オブジェクト              |
| 14) フィールド              | 33) 挿入の特殊文字                |
| 15) 挿入文章ボックス(F2)       | 34) 挿入数式オブジェクト(Ctrl+Alt+=) |
| 16) 挿入縦置き文章            | 35) 挿入絵文字                  |
| 17) 直線を挿入              | 36) 画像の挿入                  |
| 18) 矩形                 | 37) 挿入文章ボックス(F2)           |
| 19) 多角形                | 38) 新規ページ(Ctrl+M)          |

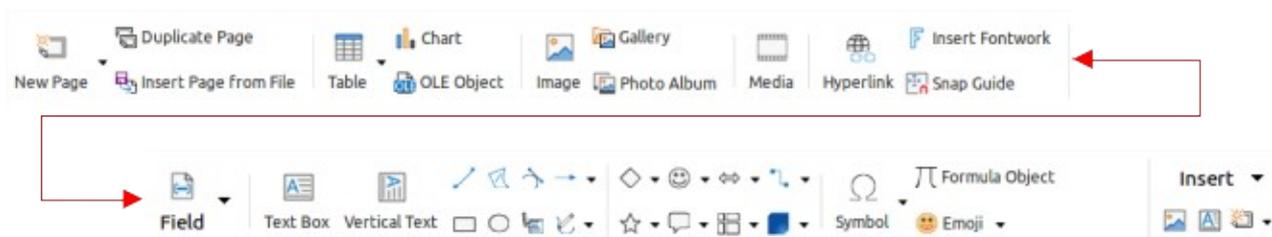


図 304:タブユーザーインターフェース-挿入タブ 304

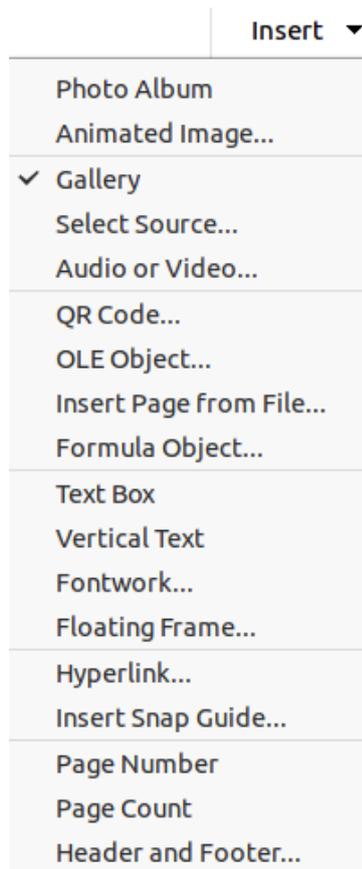


図 305:挿入タブ-挿入メニュー 305

## レイアウトタブ

レイアウトタブ(図 306)は、固定値レイアウトを作成するための標準セットのツールを提供するスライドタブです。[レイアウト]タブバーの右端にある[レイアウト]メニュー(図 307)にも、同じツールがいくつかあります。306307

レイアウトタブのツールを左から右へ

- |                  |                                |
|------------------|--------------------------------|
| 1) ページのプロパティ     | 10) スライドを表示                    |
| 2) ヘッダーとフッター     | 11) Page Up(Shift+Ctrl+Up)     |
| 3) 背景画像を設定       | 12) Page Down(Shift+Ctrl+Down) |
| 4) 保存背景画像        | 13) スライドマスタを変更                 |
| 5) 新規ページ(Ctrl+M) | 14) マスター背景                     |
| 6) ページの複製        | 15) マスターオブジェクト                 |
| 7) 削除ページ         | 16) 回転                         |
| 8) ページの名前を変更     | 17) 整列オブジェクト                   |
| 9) スライドを隠す       | 18) 配置                         |
|                  | 19) スライドレイアウト                  |

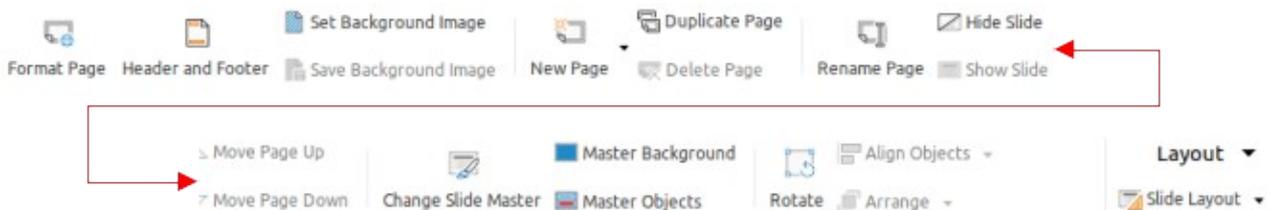


図 306:タブユーザーインターフェース-レイアウトタブ 306

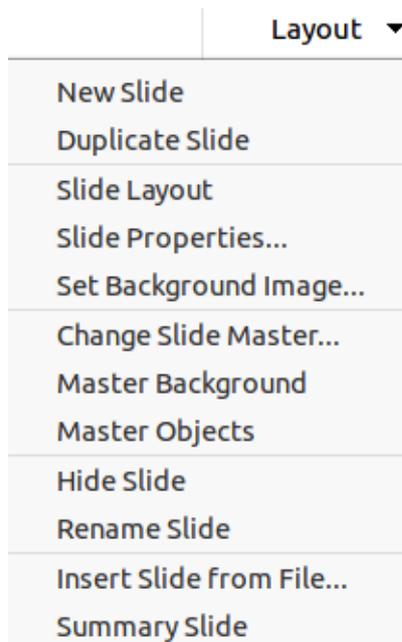


図 307:レイアウトタブ-レイアウトメニュー 307

## [スライド表示]タブ

スライドショータブ(図 308)は、スライドショーを作成するための標準セットのツールを提供する固定値タブです。スライド表示タブバーの右端にあるスライド表示メニュー(図 309)には、同じツールがいくつか用意されています。308309

スライドタブツールを左から右へ表示

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| 1) 最初のスライドから開始(F5)       | 7) アニメーション          |
| 2) 現在のスライドから開始(Shift+F5) | 8) プレゼンテーションを最小化    |
| 3) タイミングのリハーサル           | 9) 色                |
| 4) カスタムスライドショー           | 10) グレースケール         |
| 5) スライド表示設定              | 11) 最初のスライドから開始(F5) |
| 6) 画面切り替え                |                     |

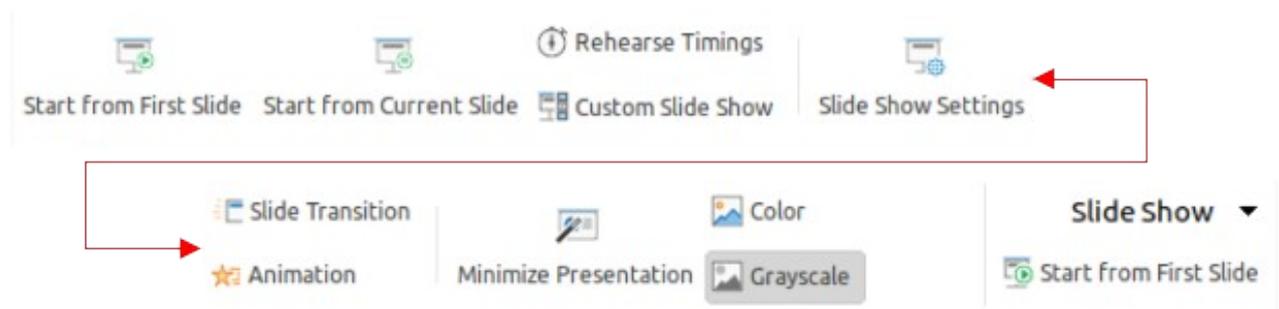


図 308:タブユーザーインターフェース-スライド表示タブ 308

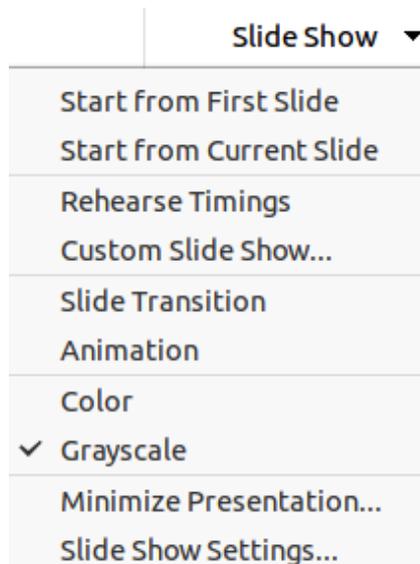


図 309:スライド表示タブ-スライド表示メニュー 309

## レビュータブ

[レビュー]タブ(図 310)は、固定値の番組をレビューするための標準ツールセットを提供するスライドのタブです。レビューメニュー(図 311)には、追加のテキスト編集ツールが用意されています。これらのツールの中には、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]で[アジア系]または[複雑な文章レイアウト]が選択されている場合にのみ表示されます。310311

【レビュー】タブのツールを左から右へ

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1) スペル(F7)                    | 8) 削除コメント                     |
| 2) 類義語辞典(Ctrl+F7)             | 9) 削除すべてのコメント                 |
| 3) 自動スペルチェックを切り替える(Shift+F7)  | 10) コメント                      |
| 4) ハイフネーション                   | 11) レッドアクト文書                  |
| 5) コメント(Ctrl+Alt+C)           | 12) 編集モードを切り替える(Shift+Ctrl+M) |
| 6) 次のコメント(Ctrl+Alt+Page Down) | 13) コメント(Ctrl+Alt+C)          |
| 7) 前のコメント(Ctrl+Alt+Page Up)   |                               |

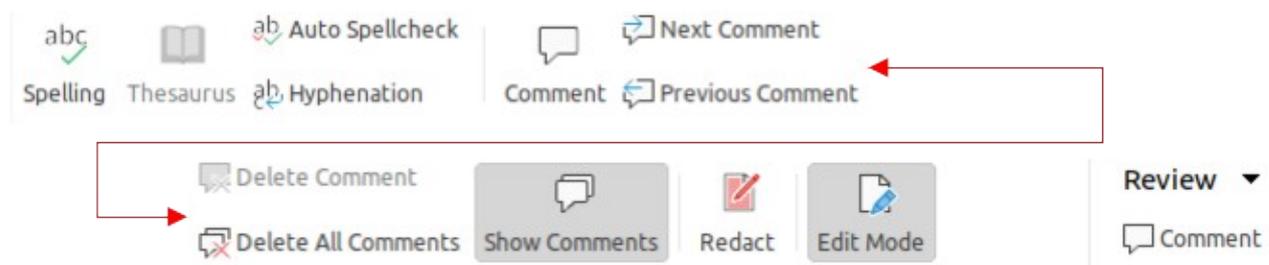


図 310:タブユーザーインターフェース-[レビュー]タブ 310

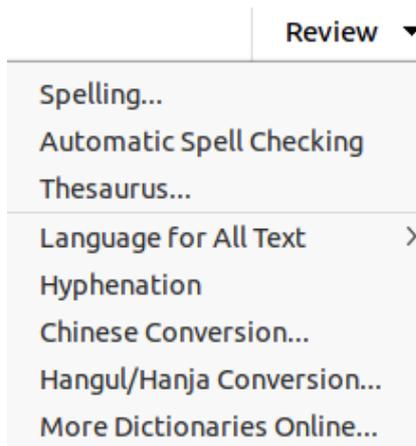


図 311:レビュータブ-レビューメニュー 311

## 画面表示タブ

表示]タブ(図 312)は、画面上のスライドの内容表示を制御するための標準セットを提供する固定値タブです。表示メニュー(図 313)には、画面上のスライドの内容表示に関連する追加ツールが用意されています。312313

上の行(左から右)

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1) 標準                                     | 10) ページ全体               |
| 2) スライドソーター                               | 11) 次にズーム               |
| 3) 参考                                     | 12) ページの幅               |
| 4) アウトライン                                 | 13) サイドバー(Ctrl+F5)      |
| 5) マスタースライド                               | 14) ルーラー(Shift+Ctrl+F5) |
| 6) マスターノート                                | 15) グリッドの表示             |
| 7) マスターハンドアウト                             | 16) メニューバー              |
| 8) ズームとパン(Ctrl to Zoom Out, Shift to Pan) | 17) 画面表示バーの表示を切り替え      |
| 9) 前にズーム                                  |                         |



図 312:タブユーザーインターフェース-画面表示タブ 312

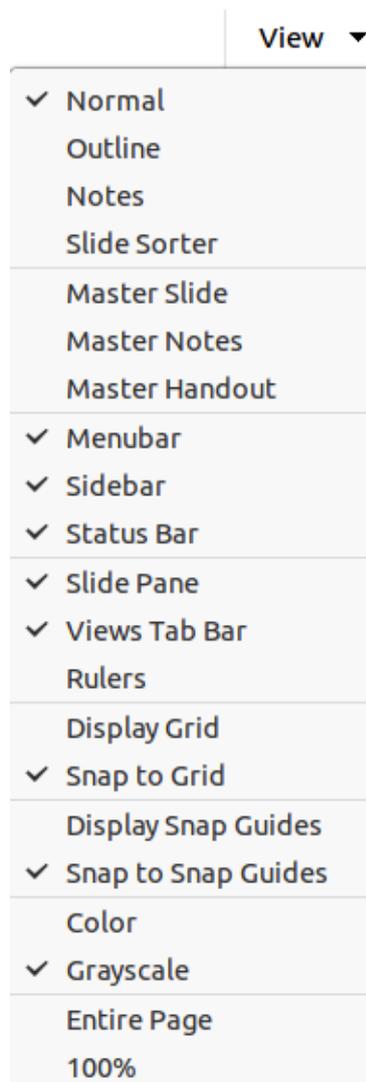


図 313:画面表示タブ-画面表示メニュー 313

## [拡張子]タブ

[Extension]タブ(図 314)は、Extension Manager にアクセスするためのツールだけを含む固定値タブであり、LibreOffice で使用できる互換性のある拡張機能のインストールを可能にします。314

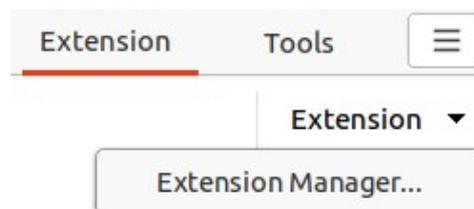


図 314:タブユーザーインターフェース-[内線番号]タブ 314

## ツールタブ

[ツール]タブ(図 315)は固定値のタブで、マクロ、色置換、メディアプレーヤーなどを操作するための標準のツールセットを提供します。[ツール]メニュー(図 316)には、同じツールに加えて、マクロやダイアログ、画像マップ、データソースなどを整理するための追加ツールがあります。315316

ツールタブ左から右へのツール

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| 1) マクロを実行               | 18) 通貨フィールド        |
| 2) 基本(Alt+F11)          | 19) 日付フィールド        |
| 3) 編集マクロ                | 20) パターンフィールド      |
| 4) プレゼンテーションを最小化        | 21) 時間フィールド        |
| 5) 色置換                  | 22) プッシュボタン        |
| 6) Media Player         | 23) ファイルの選択        |
| 7) デザインモード              | 24) イメージボタン        |
| 8) フォームコントロールウィザードの切り替え | 25) ナビゲーションバー      |
| 9) グループボックス             | 26) イメージコントロール     |
| 10) ラベル                 | 27) テーブルコントロール     |
| 11) オプションボタン            | 28) フォームの属性        |
| 12) テキストボックス            | 29) フォームナビゲーター     |
| 13) リストボックス             | 30) アクティベーション順序    |
| 14) チェックボックス            | 31) デザインモードで開く     |
| 15) コンボボックス             | 32) コントロールのプロパティ   |
| 16) 数値フィールド             | 33) コントロール自動フォーカス  |
| 17) 書式設定されたフィールド        | 34) オプション(Alt+F12) |

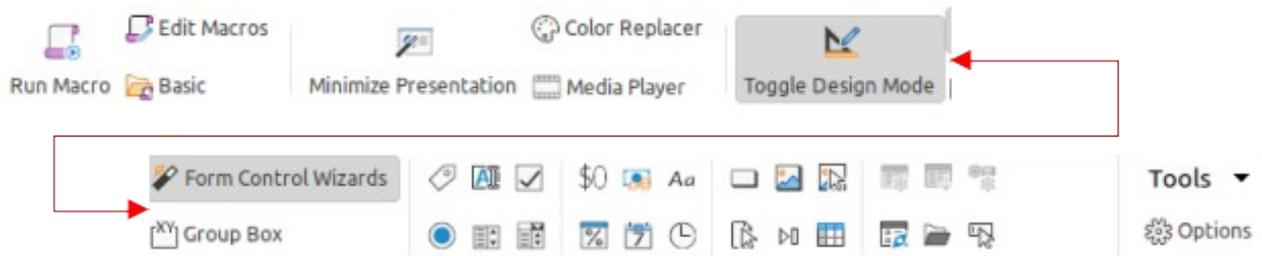


図 315: タブユーザーインターフェース-[ツール]タブ 315

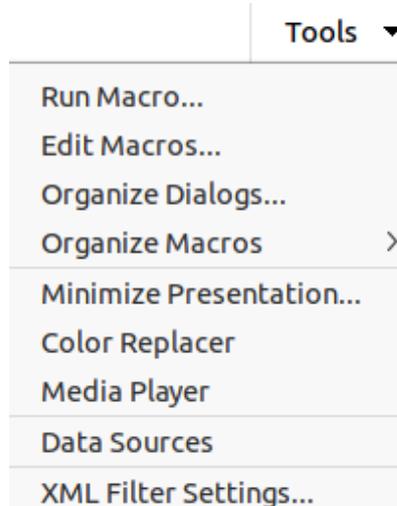


図 316: ツールタブ-ツールメニュー 316

## 追加のタブ

Impress のオブジェクトを選択すると、[表示]タブと[拡張機能]タブの間に追加のタブが表示されま  
す。

## Draw タブ

Draw タブ(図 317)は、スライドで描画オブジェクトが選択されたときに使用可能になります。Draw  
オブジェクトの編集、変換、グループ化、整列、配布するためのツールを提供しています。Draw タ  
ブメニュー(図 318)には、図形オブジェクトの編集、変換、変換に必要なツールがいくつか用意され  
ています。317318

左から右に **Draw** タブツール

- |  |  |
|--|--|
| 1) 相互作用  | 26) 変換から曲線へ  |
| 2) TransformationsRotateSet から円へ(斜<br>め)FlipDistortIn 3D 回転 ObjectInteractive 透<br>明度ツールセットインサークル(遠近法) | 27) 対称切り替え(効果)<br>28) 閉じるベジエ<br>29) ポイントの削除<br>30) ポイントの移動<br>31) 曲線の分割<br>32) 挿入ポイント<br>33) コーナーポイント<br>34) 削除ポイント<br>35) スムース切り替え(効果)<br>36) のりポイント機能を表示<br>37) 結合(Shift+Ctrl+K)<br>38) 結合<br>39) 分割(Shift+Ctrl+Alt+K)<br>40) 減算<br>41) 最小値を選択配布する 3 つのオブジェクト<br>42) 交差(Intersect)<br>43) グループ化(Shift+Ctrl+G)<br>44) グループを入力(F3)<br>45) グループを終了(Ctrl+F3)<br>46) 浮き出しの切り替え<br>47) 深さ<br>48) 方向<br>49) 3 ディーカラー<br>50) 表面<br>51) 挿入フォントワーク文章<br>52) フォントワーク図形<br>53) フォントワーク配置<br>54) フォントワークの同じ文字の高さ<br>55) フォントワーク文字間隔<br>56) エリア<br>57) 線<br>58) 位置とサイズ(F4) |
| 3) 回転  |  |
| 4) 上下反転  |  |
| 5) 左右反転  |  |
| 6) 歪める   |  |
| 7) 円(斜め)に設定  |  |
| 8) 線スタイル   |  |
| 9) エリア   |  |
| 10) 領域スタイル/塗りつぶし   |  |
| 11) 線の色  |  |
| 12) 線の終点スタイル   |  |
| 13) 影の切り替え   |  |
| 14) 曲線へ  |  |
| 15) 左  |  |
| 16) トップ  |  |
| 17) 中央揃え   |  |
| 18) 中央揃え   |  |
| 19) 右揃え  |  |
| 20) 下  |  |
| 21) 最前面へ移動(Shift+Ctrl++)   |  |
| 22) 背面へ移動(Shift+Ctrl+-)  |  |
| 23) 前に移動(Ctrl++)   |  |
| 24) 逆方向に送信(Ctrl+-)   |  |
| 25) ポイント(F8)   |  |

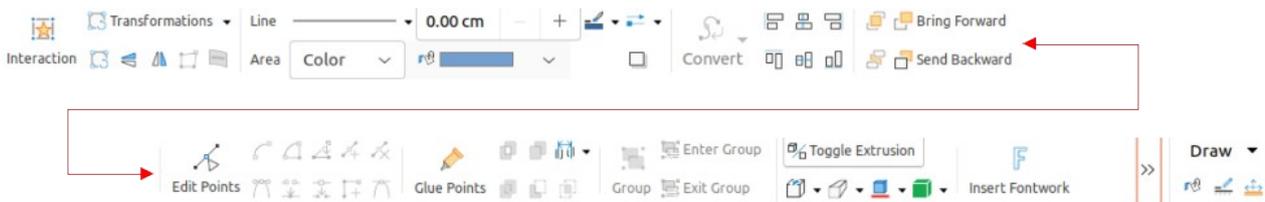


図 317: タブユーザーインターフェース-Draw タブ 317

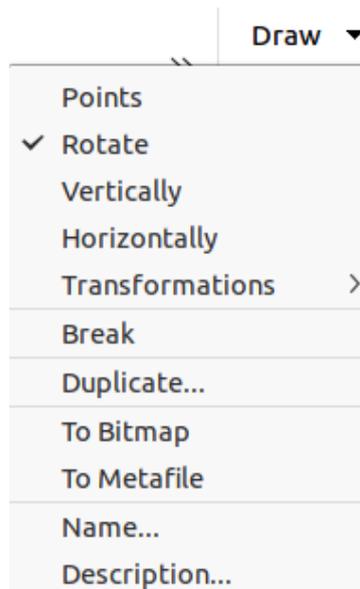


図 318: Draw タブ-Draw メニュー 318

## 画像タブ

[画像]タブ(図 319)は、写真などのスライドで画像を選択すると使用できるようになります。トリミング、罫線、領域スタイル、色など、画像を操作するためのツールを提供します。画像タブメニュー(図 320)には、画像を操作するためのダイアログへのリンクがあります。319320

左から右に画像タブツール

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| 1) 相互作用          | 20) 中央揃え                 |
| 2) 圧縮            | 21) 中央揃え                 |
| 3) 回転            | 22) 右揃え                  |
| 4) 画像のトリミング      | 23) 下                    |
| 5) 上下反転          | 24) 最前面へ移動(Shift+Ctrl++) |
| 6) 左右反転          | 25) 背面へ移動(Shift+Ctrl+-)  |
| 7) 置換            | 26) 前に移動(Ctrl++)         |
| 8) 保存            | 27) 逆方向に送信(Ctrl+-)       |
| 9) 線             | 28) フィルター                |
| 10) エリア          | 29) 明度                   |
| 11) 線スタイル        | 30) コントラスト               |
| 12) 領域スタイル/塗りつぶし | 31) 透過性                  |
| 13) 線の太さ         | 32) ガンマ                  |
| 14) 線の色          | 33) イメージモード              |
| 15) 線の終点スタイル     | 34) 色                    |
| 16) 影の切り替え       | 35) エリア                  |
| 17) 曲線へ          | 36) 線                    |
| 18) 左            | 37) 位置とサイズ(F4)           |
| 19) トップ          |                          |

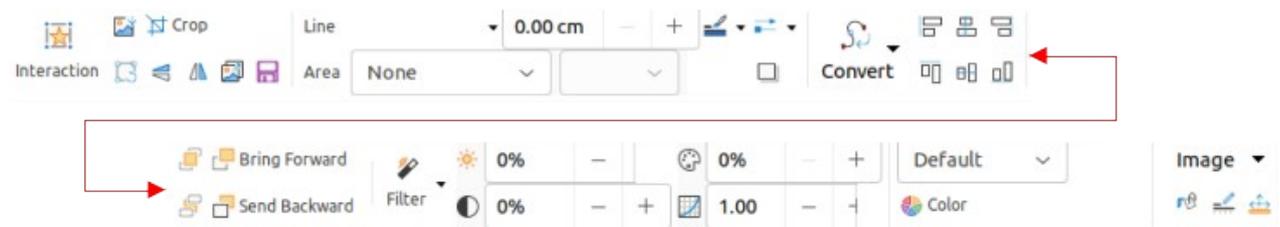


図 319: タブユーザーインターフェース-画像タブ 319

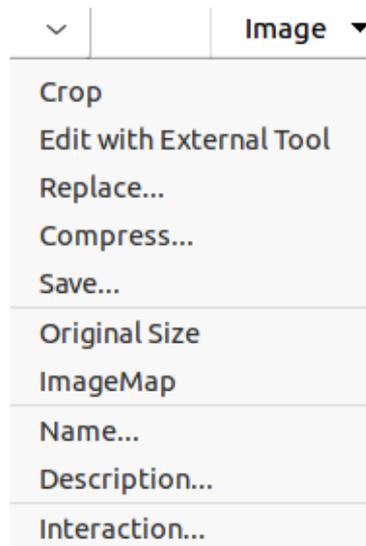


図 320:画像タブ-画像メニュー 320

## オブジェクトタブ

[オブジェクト]タブ(図 321)は、グラフなどのオブジェクトを選択したときに使用可能になります。選択したオブジェクトの位置、サイズ変更、色の選択などを行うツールが用意されています。オブジェクト]タブメニュー(図 322)には、選択したオブジェクトの種類に合わせた追加ツールが用意されています。321322

[オブジェクト]タブツール(左から右)

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| 1) 相互作用          | 15) 曲線へ                  |
| 2) 変形            | 16) 左                    |
| 3) 回転垂直反転        | 17) トップ                  |
| 4) 左右反転          | 18) 中央揃え                 |
| 5) 歪める           | 19) 中央揃え                 |
| 6) 円(斜め)に設定      | 20) 右揃え                  |
| 7) 線             | 21) 下                    |
| 8) エリア           | 22) 最前面へ移動(Shift+Ctrl++) |
| 9) 線スタイル         | 23) 背面へ移動(Shift+Ctrl+-)  |
| 10) 領域スタイル/塗りつぶし | 24) 前に移動(Ctrl++)         |
| 11) 線の太さ         | 25) 逆方向に送信(Ctrl+-)       |
| 12) 線の色          | 26) エリア                  |
| 13) 線の終点スタイル     | 27) 線                    |
| 14) 影の切り替え       | 28) 位置とサイズ(F4)           |

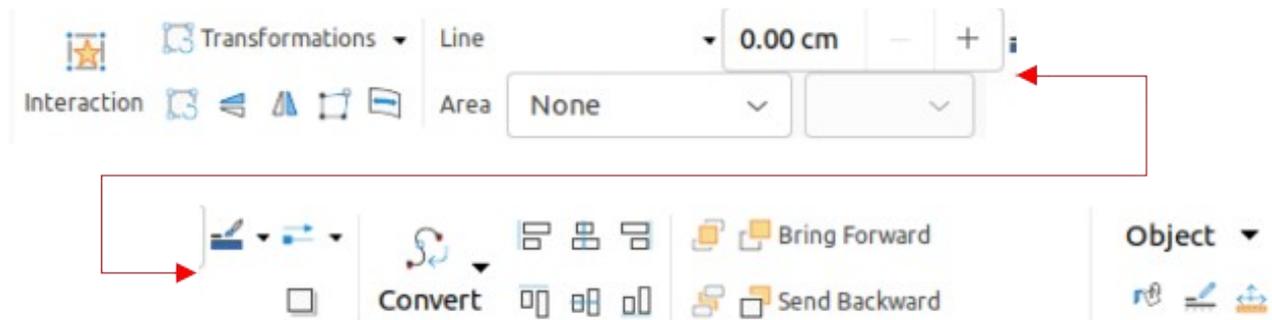


図 321:タブユーザーインターフェース-オブジェクトタブ 321

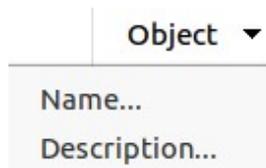


図 322:オブジェクト  
タブ-オブジェクトメ  
ニュー 322

## 表タブ

[テーブル]タブ(図 323)は、スライドでテーブルを選択したときに使用可能になります。書式には、プレゼンテーション要件の表を提供しています。表]タブメニュー(図 324)には、表を編集するための追加ツールが含まれています。323324

左から右に表タブツール

- |                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| 1) 相互作用                    | 16) セルの分割          |
| 2) 挿入段組み左側                 | 17) 表を選択           |
| 3) 挿入行上                    | 18) 段組みを選択         |
| 4) 挿入段組み右側                 | 19) 行の選択           |
| 5) 挿入行下                    | 20) 最適化            |
| 6) 削除段組み                   | 21) 整列上へ           |
| 7) 削除行                     | 22) 左整列(Ctrl+L)    |
| 8) 直線を挿入                   | 23) 垂直方向に中央揃え      |
| 9) エリア                     | 24) 整列センター(Ctrl+E) |
| 10) 罫線(Shift to overwrite) | 25) 整列ボトム          |
| 11) 罫線スタイル                 | 26) 整列右(Ctrl+R)    |
| 12) 領域スタイル/塗りつぶし           | 27) 右から左へ          |
| 13) 罫線の色                   | 28) 両端揃え(Ctrl+J)   |
| 14) 塗りつぶしの色                | 29) 表デザイン          |
| 15) セルの結合                  | 30) 表のプロパティ        |

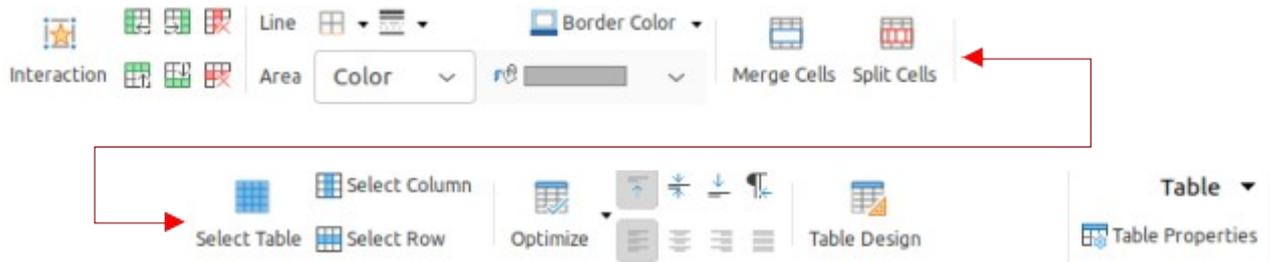


図 323:タブユーザーインターフェース-表タブ 323



図 324:表タブ-表メニュー 324

## メディアタブ

メディア]タブ(図 325)は、スライドでメディアオブジェクトが選択されている場合にのみ使用可能になります。オーディオまたはビデオファイルを配置して実行するためのツールを提供します。メディア]タブメニュー(図 326)には、メディアオブジェクトを編集するための追加ツールが含まれていません。325326

### [メディア]タブツール(左から右)

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 1) 名前                    | 12) 前に移動(Ctrl++)   |
| 2) Media Player          | 13) 逆方向に送信(Ctrl+-) |
| 3) 回転                    | 14) 再生             |
| 4) 左                     | 15) 一時停止           |
| 5) トップ                   | 16) 停止             |
| 6) 中央揃え                  | 17) 繰り返し           |
| 7) 中央揃え                  | 18) Media Player   |
| 8) 右揃え                   | 19) エリア            |
| 9) 下                     | 20) 線              |
| 10) 最前面へ移動(Shift+Ctrl++) | 21) 位置とサイズ(F4)     |
| 11) 背面へ移動(Shift+Ctrl+-)  |                    |

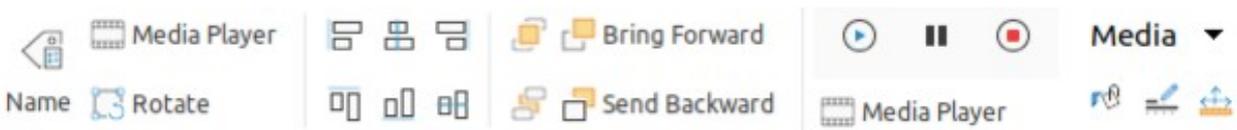


図 325: タブユーザーインターフェース-[メディア]タブ 325

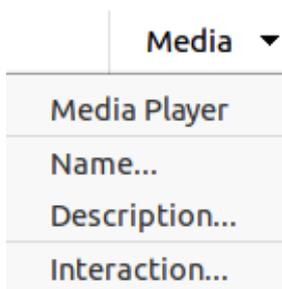


図 326: メディアタブ-  
メディアメニュー 326

## シングルツールバーとサイドバーのユーザーインターフェイス

選択すると、シングルツールバーとサイドバーのユーザーインターフェイスには、いいえツールバーのあるメニューバーのみが表示されます。ただし、メニューバーの[画面表示(Region)]>[ツールバー(Toolbars)]に移動し、使用可能なオプションから必要なツールバーを選択することで、これらのユーザーインターフェイスのいずれかにツールバーを追加できます。ツールバーに関する詳細情報については、本ガイドの付録 B「ツールバーと入門ガイド」を参照してください。

## タブコンパクトユーザーインターフェイス

タブコンパクトユーザーインターフェイスにはタブユーザーインターフェイスと同じタブがありますが、各タブのツールは 1 列のツールとして配置されています。これらのツールの中には、余分なオプションを含むドロップダウンメニューがあります。図 327 は、タブコンパクトユーザーインターフェイスの[ファイル]タブの例を示しています。327

タブコンパクトユーザーインターフェイスの右側にあるタブメニューは、タブユーザーインターフェイスのタブメニューと同じオプションを提供しています。詳細については、321 ページの「タブユーザーインターフェイス」を参照してください。タブユーザーインターフェイス 345

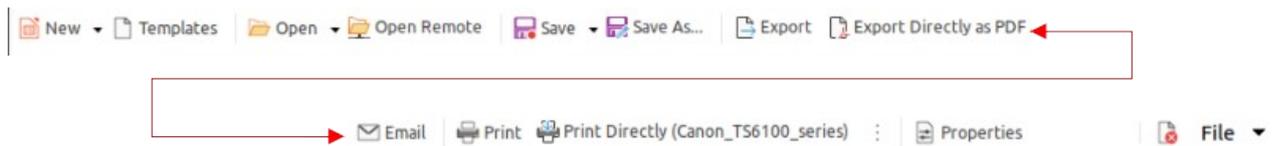


図 327: タブコンパクトユーザーインターフェースの[ファイル]タブの例 327

## グループバーコンパクトユーザーインターフェース

グループバーコンパクトユーザーインターフェースは、ツールとメニューのセットとして編成されたコマンドを含むグループに分割されます。利用可能なツールやメニューは、選択されたオブジェクトの種類に応じて変化します。二重のシェブロン記号>>をクリックすると、オブジェクトを編集するための詳細ツールが表示されます。図 328 は、基本図形オブジェクトが選択された場合のグループバーコンパクトユーザーインターフェースの例を示しています。328

このインターフェースの右端にあるグループバーコンパクトメニュー(図 329)には、LibreOffice Impress を操作するための追加ツールが用意されており、ユーザーインターフェースを変更したりツールバーにアクセスしたりするための便利な方法が含まれています。329

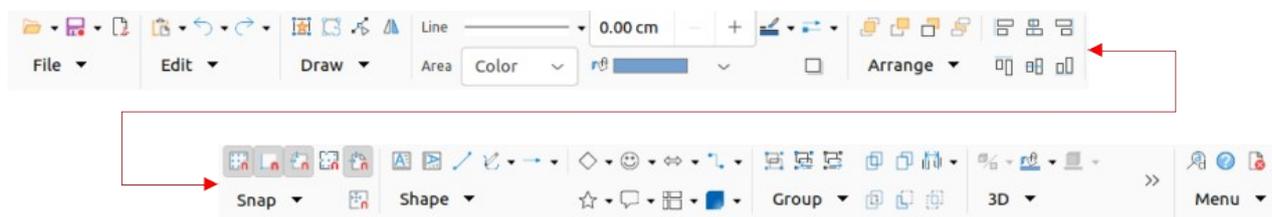


図 328: オブジェクトが選択されたグループバーコンパクトユーザーインターフェースの例 328

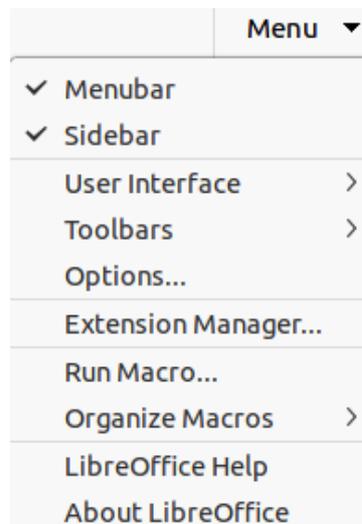


図 329: グループバーコンパクト UI のメニュー 329

## コンテキストシングルユーザーインターフェース

コンテキストシングルユーザーインターフェースは、選択されたオブジェクトの種類に合わせてシングルツールバーを表示します。二重のシェブロン記号>>をクリックすると、オブジェクトを編集するための詳細ツールが表示されます。図 330 は、基本的なコンテキストシングルオブジェクトが選択された場合の図形ユーザーインターフェースの例を示しています。330

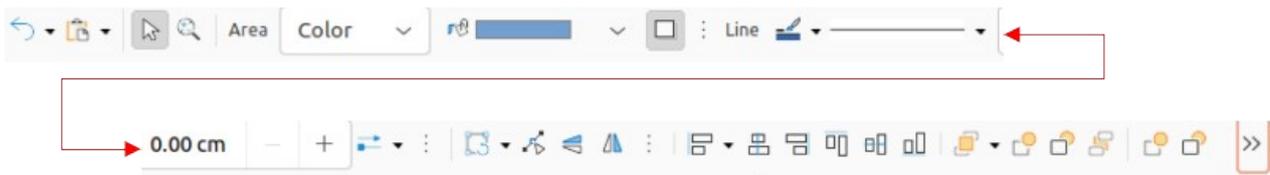


図 330:基本図形が選択されたコンテキストシングルユーザーインターフェースの例 330



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

付録 *A* *Keyboard* ショートカット

## はじめに

LibreOffice は、Impress で利用可能なキーボードショートカットを使えば、マウスやトラックボールなどのポインティングデバイスを使用せずに使用できます。ツールバーとウィンドウのドッキングやドッキング解除、オブジェクトのサイズや位置の変更など、さまざまに複雑なタスクは、すべてキーボードショートカットを使用して達成できます。LibreOffice には広範なキーボードショートカットがありますが、各 LibreOffice モジュールには、そのモジュール固有のキーボードショートカットがあります。

LibreOffice キーボードショートカットがあるヘルプ、またはキーボードのみで LibreOffice を使用しているヘルプについては、「ショートカット」または「アクセシビリティ」キーワードを使用して LibreOffice 地域を検索してください。

この付録にリストされているキーボードショートカットの使用に加えて、キーボードショートカットも定義できます。標準 Impress 関数またはマクロにキーボードショートカットを割り当て、Impress のみ、または LibreOffice の他のモジュールで使用できるように保存します。キーボードショートカットをカスタマイズするには、入門ガイドの詳細情報を参照してください。

## Impress のキーボードショートカット

### ✓ メモ

一部のキーボードショートカットは、macOS を使用するコンピュータでは使用できません。これは以下の表では空白のセルで示されています。

### Impress 関数

Windows Linux	macOS	効果
F2	F2	文章編集モードに切り替え、文章書式設定ツールバーを開きます。
F3	F3	オブジェクトのグループを入力および編集します。
Ctrl + F3	⌘+F3	オブジェクトのグループを終了します。
Shift + F3	Shift + F3	選択したオブジェクトの[複製](Duplicate)ダイアログボックスを開きます。
F4	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイアログを開きます。
Alt+Shift+F5	Alt+Shift+F5	ノート画面表示を開き、スライドショーで最初のスライドを表示します。
Ctrl+Shift+F5 キー	⌘+Shift+F5	ナビゲータを開きます。
F7	F7	スペルチェックを開始します。
Shift+F7	Shift+F7	自動スペルチェックをオンまたはオフにします。
Ctrl+F7	⌘+F7	使用されている言語の類義語辞典ダイアログを開きます。Impress にアクセスするには、文章の編集モードである必要があります。類義語辞典
F8	F8	選択すると、[編集ポイント]ツールバーが開きます。

<b>Windows Linux</b>	<b>macOS</b>	<b>効果</b>
<i>Ctrl + Shift + F8</i>	⌘+Shift+F8	選択したオブジェクトの文章を枠にフィットさせます。
<i>F11</i>	⌘+T	サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ

### スライドのショー

<b>Windows Linux macOS</b>	<b>効果</b>
<i>F5</i>	スライドショーを開始します。
<i>Shift + F5</i>	以前にスライドショーが停止していたスライドでスライドショーを開始します。
左 clickRight ArrowPage DownSpacebarP age downEnterN	次のスライドを表示したり、スライドで次のアニメーション効果を再生したりします。
右 clickLeft ArrowUp ArrowPage Up  <i>Backspace P</i>	前のスライドを表示したり、スライドで前のアニメーション効果を再生したりします。
<i>Home</i>	スライドのショー最初のスライドに行きなさい。
<i>End</i>	スライドショーの最後のスライドに行ってください。
<i>[Alt]+[Page Up] キー</i>	アニメーション効果を再生せずに前のスライドに移動します。
<i>Alt+ページダウン</i>	アニメーション効果を再生せずに次のスライドに移動します。
<i>B または. (ピリオド)</i>	次のキーまたはマウスホイールイベントまで黒い画面を表示します。
<i>Esc または-(マイナス)</i>	スライドショーを停止して閉じます。
<i>[番号]Enter</i>	スライドの番号を入力し、Enter キーを押してスライドを表示します。
<i>G</i>	ノートで使用されるフォントのサイズを大きくします。
<i>S</i>	注記で使用されるフォントのサイズを小さくします。
<i>A</i>	ノートを上にスクロール

Windows Linux macOS	効果
Z	ノートを下にスクロール
H	[ノート画面表示]のキャレットを後方に移動する
L	キャレットをノート画面表示の前方に移動
Ctrl+1	Presenter Console を表示する
Ctrl+2	プレゼンテーションノートを表示する
Ctrl+3	スライドの概要を表示する

## Impress ショートカット

Windows Linux	macOS	効果
プラス(+)		拡大ズームします。
マイナス(-)		ズームアウトします。
数字パッドの時間(x)		スライドに合わせてワークスペースの画面表示を埋めます。
テンキーでの除算(÷)		選択したオブジェクトを拡大表示します。
Ctrl + Shift + G	⌘+Shift+G	選択したオブジェクトをグループ化します。
Shift+Ctrl+Alt+G	範囲 +Shift+Option+G	選択したグループをグループ解除します。
Ctrl+クリック	□+クリック	グループ内の個々のオブジェクトを編集するためのグループを入力します。グループの外側をクリックして、標準画面表示に戻ります。
Ctrl + Shift + G	⌘+Shift+G	選択したオブジェクトを結合します。
Ctrl+Shift+Alt+K	範囲 +Shift+Option+K	2つまたは詳細のオブジェクトのグループから結合された選択したオブジェクトを分割します。
Ctrl++	⌘++	前面に移動
Ctrl+Shift++	⌘+Shift++	前に移動します。
Ctrl+-	□+-	逆方向に送信します。
Ctrl+Shift+-	⌘+Shift+-	背面に移動
矢印	矢印	選択したオブジェクトを矢印の方向に移動します。また、スライドオブジェクトが選択されている場合、ワークスペース内でいいえを移動します。
Shift+クリックしてドラッグ	Shift+クリックしてドラッグ	オブジェクトのサイズを変更するときは、Shift キーを押しながらクリックアンドドラッグして、オブジェクトの縦横比を維持します。
Shift+クリックしてドラッグ	Shift+クリックしてドラッグ	選択したオブジェクトをドラッグしたときに、水平方向または垂直方向の移動を制限します。

<b>Windows Linux</b>	<b>macOS</b>	<b>効果</b>
Ctrl+クリックしてドラッグ	⌘+クリックしてドラッグ	Ctrl(⌘)キーを押したまま選択したオブジェクトをクリック&ドラッグして、オブジェクトのコピーを作成します。
Alt+クリックしてドラッグ	Option+クリックしてドラッグ	Alt(Option)キーと Draw を押したままにするか、オブジェクトの中央からオブジェクトのサイズを変更します。
Alt+クリック	オプション+クリック	現在選択されているオブジェクトの背後にあるオブジェクトを選択します。
Alt+Shift+クリック	Option+Shift+クリック	現在選択されているオブジェクトの前にあるオブジェクトを選択します。
Shift+クリック	Shift+クリック	複数の隣接するオブジェクトまたは文字を選択します。選択枝の先頭をクリックし、選択枝の最後に移動し、Shift キーを押しながらクリックします。
Tab	Tab	オブジェクトを作成された順序で選択します。
Shift+タブ	Shift+タブ	作成されたリバース順序のオブジェクトを選択します。
Esc	Esc	現在のモードを終了します。
Page Up		前のスライドに切り替えます。第1スライドのいいえ機能
Page Down		次のスライドに切り替えてください。最後のスライドのいいえ機能。
Enter	Enter	新規のプレゼンテーションでプレースホルダーオブジェクトをアクティブにします(枠が選択されている場合のみ)。
Ctrl + Enter	⌘+Enter	Impress のオートレイアウトでは、スライドタイトル、文章、およびオブジェクトのプレースホルダを使用します。 プレースホルダーを選択するには、Ctrl+Enter キー(⌘+Enter)を押します。次のプレースホルダに移動するには、もう一度[Ctrl]+[Enter](⌘+[Enter])を押します。 Ctrl+Enter(⌘+Enter)右側を押すと、スライドの最後のプレースホルダーに到達し、新規スライドが同じレイアウトを使用して現在のスライドに右側を挿入されます。

### 文章の編集

<b>Windows Linux</b>	<b>macOS</b>	<b>効果</b>
Ctrl+-	⌘+-	カスタムハイフンを文章のカーソル位置に挿入します。ソフトハイフンとも呼ばれます。
Ctrl+Shift+-	⌘+Shift+-	文章のカーソル位置に改行しないハイフンを挿入します。ハードハイフンとも呼ばれます。

<b>Windows Linux</b>	<b>macOS</b>	<b>効果</b>
<i>Ctrl+Shift+空白</i>	⌘+ <i>Shift+空白</i>	非区切りスペース。区切りのないスペースはハイフンーションには使用されず、文章が両端揃えの場合は展開されません。
<i>Shift+Enter</i>	<i>Shift+Enter</i>	段落変更のない改行
左矢印	左矢印	カーソルを 1 文字左に移動します。
<i>Shift+左矢印</i>	<i>Shift+左矢印</i>	カーソルを 1 文字左に移動し、その文字を選択します。
<i>Ctrl+左矢印</i>	<i>Option+左向き矢印</i>	カーソルを前の単語の先頭に移動します。
<i>Ctrl+Shift+左矢印</i>	<i>Option+Shift+左矢印</i>	カーソルを左に移動し、左の単語を選択します。
右矢印	右矢印	カーソルを 1 文字右に移動します。
<i>Shift+右矢印</i>	<i>Shift+右矢印</i>	カーソルを 1 文字右に移動し、その文字を選択します。
<i>Ctrl+右矢印</i>	<i>Option+右向き矢印</i>	カーソルを次の単語の先頭に移動します。
<i>Ctrl+Shift+右矢印</i>	<i>Option+Shift+右矢印</i>	カーソルを右に移動し、右側の単語を選択します。
上向き矢印	上向き矢印	カーソルを 1 行上に移動します。
<i>Shift+上向き矢印</i>	<i>Shift+上向き矢印</i>	文章内でカーソルを 1 行上に移動し、文章の線を選択します。
<i>Ctrl+上向き矢印</i>	<i>Option+上向き矢印</i>	カーソルを段落の先頭に移動します。
<i>Ctrl+Shift+上向き矢印</i>	<i>Option+Shift+上向き矢印</i>	カーソルを段落の先頭に移動します。段落内の文章をカーソル位置から段落の先頭まで選択します。
下矢印	下矢印	カーソルを 1 行下に移動します。
<i>Shift+下矢印</i>	<i>Shift+下矢印</i>	文章内でカーソルを 1 行下に移動し、文章の線を選択します。
<i>Ctrl+下矢印</i>	⌘+下矢印	カーソルを段落の最後に移動します。
<i>Ctrl+Shift+下矢印</i>	<i>Opt+Shift+下矢印</i>	カーソルを段落の最後に移動します。段落内の文章をカーソル位置から段落の末尾まで選択します。
<i>Home</i>		カーソルを行の先頭に移動します。
<i>Shift+ホーム</i>		カーソルを行の先頭に移動し、カーソル文章から位置を選択します。
<i>Ctrl+ホーム</i>		スライドの文章ブロックの先頭にカーソルを移動します。
<i>End</i>		カーソルを行の末尾に移動します。
<i>Shift+終了</i>		カーソルを行の末尾に移動し、カーソル文章から位置を選択します。

Windows Linux	macOS	効果
[Ctrl]+[終了]		スライドの文章ブロックの最後にカーソルを移動します。
Ctrl+Del		削除は、カーソル位置から単語の終わりまでの文章です。
Ctrl+Shift+Del		カーソル位置から文末までの文章を削除します。
Ctrl+バックス ペース	⌘+Backspace	削除は、カーソル位置から単語の先頭までの文章です。
Ctrl+Shift+Bac space	⌘+Shift+Backsp ace	カーソル位置から文の先頭までの文章を削除します。

### スライドソーターとスライドペイン

Windows Linux	macOS	効果
Home	Home	フォーカスを最初のスライドに設定します。
End	End	フォーカスを最後のスライドに設定します。
左矢印	左矢印	フォーカスを前のスライドに設定します。
右矢印	右矢印	フォーカスを次のスライドに設定します。
Ctrl+Shift+下 矢印	Option+Shift+下 矢印	選択したスライドを、スライドソーター画面表示の1つの位置下に移動します。複数のスライドを選択すると、スライドは箇条書きで最後に選択されたスライドと一緒に移動します。
Ctrl+Shift+上 向き 矢印	Option+Shift+下 矢印	選択したスライドをスライドソーター画面表示の位置1つ上に移動します。複数のスライドを選択すると、スライドは箇条書きで最初に選択したスライドと一緒に移動されます。
Ctrl+Shift+終 了	+Shift+下矢印	選択したスライドをスライドソーター箇条書きの端に移動します。
Ctrl+Shift+ホ ーム	+Shift+上向き 矢印	選択したスライドを移動して、スライドソーター箇条書きを開始します。
Enter	Enter	スライドソーター画面表示の場合は、アクティブなスライドを持つ標準画面表示に変更します。追加はスライドペインにあるときは新規スライドです。

## メニューのキーボードショートカット

以下の表に示すキーボードショートカットは、メニューバーの各メニュー分類で使用できます。テーブルには、メニュー項目またはサブ項目、オペレーティングシステムの有効性、およびショートカットの効果または目的が表示されます。

### ✓ メモ

以下のメニューは、メニューバーに左から右に表示されるのと同じ順序にあります。

## [ファイル]メニュー

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
開く	Ctrl + O	⌘+O	開くファイルブラウザが開き、フォルダーに移動して文書を選択できます。
保存	Ctrl + S	⌘+S	開く文書を救う
名前を付けて 保存	Ctrl + Shift + S	⌘+Shift+S	名前を付けて保存のファイルブラウザを開き、開く文書を新規文書として保存します。
印刷	Ctrl + P	⌘+P	[印刷]ダイアログボックスを開き、文書の印刷方法を選択します。

## 編集メニュー

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
元に戻す	Ctrl + Z	⌘+Z	前の編集操作を元に戻します。
やり直し	Ctrl+Y	⌘+Y	最後に元に戻すコマンドの動作を逆にします。
文字列の切り 取り	Ctrl + X	⌘+X	選択したオブジェクトを削除し、クリップボードに配置します。
コピー	Ctrl + C	⌘+C	選択したオブジェクトをクリップボードにコピーします。
文字列の貼り 付け	Ctrl + V	⌘+V	クリップボード上のオブジェクトを文書に配置します。
貼り付けスペ シャル>貼り付 け書式なし文 章	Ctrl + Alt + Shift + V	⌘+Shift+Optio n+V	貼り付けは、書式設定なしでカーソル位置で文章をコピーしました。
貼り付けスペ シャル>貼り付 けスペシャル	Ctrl + Shift + V	⌘+Shift+V	クリップボードの内容を、貼り付けスペシャルダイアログを使用して指定された書式のカーソル位置に貼り付けます。
すべてを選択	Ctrl + A	⌘+A	スライド上のすべてのオブジェクトを選択します。
制御点	F8	F8	編集上に編集可能なポイントを使用するオブジェクトがある場合は、スライドポイントツールバーを開きます。
編集モード	Ctrl+Shift+M	⌘+Shift+M	Impress 編集モードをオンまたはオフにします。オフにすると、スライドモードで読み取り専用ショーが表示されます。

## 画面表示メニュー

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
ルーラー	Ctrl+Shift+R	⌘+Shift+R	ワークスペースでルーラーのオンとオフを切り替えます。
サイドバー	Ctrl+F5	⌘+F5	サイドバーを開閉します。
スタイルを使う	F11	⌘+T	サイドバーのスタイルデッキを開閉します。
ナビゲーター	Ctrl+Shift+F5 キー	⌘+Shift+F5	ナビゲータを開きます。

## 挿入メニュー

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
テキストボックス	F2	F2	文章編集モードに切り替え、文章書式設定ツールバーを開きます。
ハイパーリンク	Ctrl+K	⌘+K	ハイパーリンクダイアログを開きます。
コメント	Ctrl+Alt+C	⌘+Option+C	選択した新規にスライドコメントボックスを挿入します。
編集記号>挿入 ノンブレイク空白	Ctrl+Shift+空白	⌘+Shift+空白	カーソル位置に改行しない空白を挿入します。
編集記号>挿入 狭いいいえ-空白を分割	Ctrl+Shift+F5 キー	⌘+Shift+F5	カーソルの位置にいいえ区切りの空白を挿入します。
編集記号>いいえ 幅オプションブレイク	Ctrl+/	⌘+/	カーソルの位置にいいえ幅のいいえの任意区切りを挿入します。

## 書式メニュー

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
文章>太字	Ctrl + B	⌘+B	選択した文章に太字書式を適用します。
文章>斜体	Ctrl + I	⌘+I	選択した文章に斜体書式を適用します。
文章>上付き文字	Ctrl+Shift+P	⌘+Option+C	選択した文章に上付き文字書式を適用します。
文章>下付き文字	Ctrl+Shift+B	⌘+Shift+B	選択した文章に下付き文字書式を適用します。

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
文章>サイズを大きくする	Ctrl+]	⌘+]	選択した文章のポイントサイズを大きくします。
文章>サイズ縮小	Ctrl+[	⌘+[	選択した文章のポイントサイズを縮小します。
間隔>線間隔 1	Ctrl+1	□+1	段落内の線の間隔を 1 行に設定します。
間隔線間隔 5	Ctrl+5	□+5	段落の線の間隔を 1 行半に設定します。
間隔>間隔線 2	Ctrl+2	□+2	段落内の線の間隔を 2 行に設定します。
整列>左	Ctrl+L	⌘+L	段落の配置を左揃えに設定します。
整列>中央	Ctrl + E	⌘+E	段落の配置を中央揃えに設定します。
整列>右	Ctrl+R	⌘+R	段落の配置を右揃えに設定します。
整列>両端揃え	Ctrl + J	⌘+J	段落の配置を両端揃えに設定します。
リスト>レベル下げ	Shift+Alt+右矢印		アウトライン画面表示のときに、ポイントを次のレベルに降格します。
リスト>レベル上げ	Shift+Alt+左矢印		アウトライン画面表示でポイントを次のレベルに移動します。
リスト>下に移動	Shift+Alt+下矢印	Shift+Option+下矢印	アウトライン画面表示では、ポイントを下に移動します。
リスト>上に移動	Shift+Alt+上向き矢印	Shift+Option+上向き矢印	アウトライン画面表示では、ポイントを上に移動します。
スタイル>スタイルの管理	F11	⌘+T	サイドバーのスタイルデッキを開閉します。
オブジェクトと図形>位置とサイズ	F4	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイアログを開きます。
配置>最前面へ移動	Ctrl+Shift++	⌘+Shift++	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの前面に移動します。
配置>前進	Ctrl++	⌘++	選択したオブジェクトを前方のオブジェクトの前に移動します。
配置>逆方向に送信	Ctrl+-	□+-	選択したオブジェクトを後方のオブジェクトの後ろに移動します。
配置>背面へ移動	Ctrl+Shift+-	⌘+Shift+-	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの背面に移動します。
グループ>グループ	Ctrl + Shift + G	⌘+Shift+G	選択したオブジェクトをグループ化します。

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
グループ化>グループ解除	Ctrl+Alt+Shift+G	範囲+Option+Shift+G	選択したグループをグループ解除します。
グループ>グループの入力	F3	F3	オブジェクトのグループを入力および編集します。
グループ>グループの終了	Ctrl + F3	⌘+F3	オブジェクトのグループを終了します。

### スライドメニュー

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
新規スライド	Ctrl + M	Ctrl + M	新規のスライドをスライドのショーに挿入します。
最後に編集したスライドにジャンプ	Alt+Shift+F5	Option+Shift+F5	文書で最後に編集されたスライドを開きます。
移動>スライドから開始	Ctrl+Shift+ホーム		選択したスライドをスライドショーの先頭に移動します。
移動>スライド上へ	Ctrl+Shift+上	+Shift+上向き矢印	選択したスライドを前のスライドの上へ移動します。第1スライドのいいえ機能
移動>スライド下へ	Ctrl+Shift+下	+Shift+下向き矢印	選択したスライドを次のスライドの下へ移動します。最後のスライドのいいえ機能。
移動>スライドから終了	Ctrl+Shift+終了		選択したスライドをスライドショーの最後に移動します。
「ナビゲート」>「前のスライドへ」	Page Up		前のスライドに切り替えます。第1スライドのいいえ機能
ナビゲート>次のスライドへ	Page Down		次のスライドに切り替えてください。最後のスライドのいいえ機能。

### スライドメニューを表示

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
最初のスライドから開始	F5	F5	最初のスライドからスライドショーを開始します。
現在のスライドから開始	Shift + F5	Shift + F5	以前にスライドショーが停止していたスライドでスライドショーを開始します。

## ツールメニュー

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
スペリング	F7	F7	スペルチェックを開始します。
自動スペル チェック	Shift+F7	Shift+F7	自動スペルチェックをオンまたはオフにします。
類義語辞典	Ctrl+F7	⌘+F7	使用されている言語の類義語辞典ダイアログを開きます。Impress にアクセスするには、文章の編集モードである必要があります。類義語辞典
拡張機能マ ネージャー	Ctrl+Alt+E	⌘+Alt+E	拡張機能マネージャーダイアログを開きます。
オプション	Alt+F12 キー		オプション LibreOffice ダイアログを開きます。

## Windows メニュー

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
ウィンドウを 閉じる	Ctrl+W	⌘+W	アクティブなウィンドウを閉じます。ウィンドウが1つだけの場合、LibreOffice Impress は閉じます。

## ヘルプメニュー

メニュー項目 またはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
LibreOffice ヘルプ	F1	F1	LibreOffice ヘルプページでブラウザアプリケーションを開きます。

## ツールバーのキーボードショートカット

Impress には、スライドやスライドショーを作成するためのツールバーがヘルプにいくつか用意されています。これらの Impress ツールバーの一部のツールは、キーボードショートカットを使用してアクティブ化できます。

### ✓ メモ

ツールバーは、メニューバーの[順序]>[ツールバー]をクリックしたときに開くコンテキストメニューに表示されるのと同じ画面表示にリストされています。

## 描画

ツール名前	Windows Linux macOS	効果
挿入文章ボックス	F2	文章編集モードに切り替え、文章書式設定ツールバーを開きます。
オブジェクト位置とサイズ変更	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイアログを開きます。
制御点	F8	編集上に編集可能なポイントを使用するオブジェクトがある場合は、スライドポイントツールバーを開きます。
コンテキストメニュー	Shift+F10	選択したオブジェクトのコンテキストメニューを開きます。

## フォームデザイン

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
オブジェクト位置とサイズ変更	F4	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイアログを開きます。
最前面へ移動	Ctrl+Shift++	⌘+Shift++	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの前面に移動します。
最背面へ移動	Ctrl+Shift+-	⌘+Shift+-	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの背面に移動します。
グループ化	Ctrl + Shift + G	⌘+Shift+G	選択したオブジェクトをグループ化します。
グループ解除	Ctrl+Alt+Shift+G	範囲+Option+Shift+G	選択したグループをグループ解除します。
グループを入力	F3	F3	オブジェクトのグループを入力および編集します。
グループを終了	Ctrl + F3	⌘+F3	オブジェクトのグループを終了します。

## 画像

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
最前面へ移動	Ctrl+Shift++	⌘+Shift++	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの前面に移動します。
前へ移動	Ctrl++	⌘++	選択したオブジェクトを前方のオブジェクトの前に移動します。
後ろへ移動	Ctrl+-	␣+-	選択したオブジェクトを後方のオブジェクトの後ろに移動します。

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
最背面へ移動	Ctrl+Shift+-	⌘+Shift+-	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの背面に移動します。

### 線と塗りつぶし

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
オブジェクト位置とサイズ変更	F4	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイアログを開きます。
最前面へ移動	Ctrl+Shift++	⌘+Shift++	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの前面に移動します。
前へ移動	Ctrl++	⌘++	選択したオブジェクトを前方のオブジェクトの前に移動します。
後ろへ移動	Ctrl+-	□+-	選択したオブジェクトを後方のオブジェクトの後ろに移動します。
最背面へ移動	Ctrl+Shift+-	⌘+Shift+-	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの背面に移動します。
スタイルをサイドバーに表示	F11	⌘+T	サイドバーの[スタイル]デッキを開きます。

### アウトライン

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
レベル下げ	Shift+Alt+右矢印		アウトライン画面表示のときに、ポイントを次のレベルに降格します。
レベル上げ	Shift+Alt+左矢印		アウトライン画面表示でポイントを次のレベルに移動します。
下に移動	Shift+Alt+下矢印	Shift+Option+下矢印	アウトライン画面表示では、ポイントを下に移動します。
上に移動	Shift+Alt+上向き矢印	Shift+Option+上向き矢印	アウトライン画面表示では、ポイントを上に移動します。

### スライドソーター

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
最初のスライドから開始	F5	F5	最初のスライドからスライドショーを開始します

## 標準

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
新規	<i>Ctrl + N</i>	⌘+N	新規でのプレゼンテーションを文書で開きます。
テンプレート	<i>Ctrl+Shift+N</i>	⌘+Shift+N	テンプレートダイアログを開き、テンプレートを使用して新規文書を作成します。
開く	<i>Ctrl + O</i>	⌘+O	開くファイルブラウザが開き、フォルダーに移動して文書を選択できます。
保存	<i>Ctrl + S</i>	⌘+S	開く文書を救う
名前を付けて保存	<i>Ctrl + Shift + S</i>	⌘+Shift+S	名前を付けて保存のファイルブラウザを開き、開く文書を新規文書として保存することができます。
編集モード	<i>Ctrl+Shift+M</i>	⌘+Shift+M	文書が編集モードのときに読み取り専用モードに切り替えます。
印刷	<i>Ctrl + P</i>	⌘+P	[印刷]ダイアログボックスを開き、文書の印刷方法を選択します。
文字列の切り取り	<i>Ctrl + X</i>	⌘+X	選択したオブジェクトを削除し、クリップボードに配置します。
コピー	<i>Ctrl + C</i>	⌘+C	選択したオブジェクトをクリップボードにコピーします。
文字列の貼り付け	<i>Ctrl + V</i>	⌘+V	クリップボード上のオブジェクトを文書に配置します。
直接設定した書式の解除	<i>Ctrl+Shift+M</i>	⌘+Shift+M	スタイルを使用せずに適用された直接書式設定を削除します。
元に戻す	<i>Ctrl + Z</i>	⌘+Z	前の編集操作を元に戻します。
やり直し	<i>Ctrl+Y</i>	⌘+Y	最後に元に戻すコマンドの動作を逆にします。
検索と置換	<i>Ctrl + H</i>	⌘+Option+F	検索と置換ダイアログを開きます。
スペリング	<i>F7</i>	<i>F7</i>	スペルチェッカーを起動します。
自動スペルの切り替え	<i>Shift+F7</i>	<i>Shift+F7</i>	自動スペルチェックをオンまたはオフにします。
最初のスライドから開始	<i>F5</i>	<i>F5</i>	スライドショーを開始します。
現在のスライドから開始	<i>Shift + F5</i>	<i>Shift + F5</i>	以前にスライドショーが停止していたスライドでスライドショーを開始します。
挿入文章ボックス	<i>F2</i>	<i>F2</i>	文章編集モードに切り替え、文章書式設定ツールバーを開きます。
挿入のハイパーリンク	<i>Ctrl+K</i>	⌘+K	ハイパーリンクダイアログを開きます。

## 標準(シングルモード)

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
新規	Ctrl + N	⌘+N	新規でのプレゼンテーションを文書で開きます。
開く	Ctrl + O	⌘+O	開くへのナビゲーション用にフォルダーファイルブラウザを開き、文書を選択します。
保存	Ctrl + S	⌘+S	開く文書を救う
印刷	Ctrl + P	⌘+P	[印刷]ダイアログボックスを開き、文書の印刷方法を選択します。
元に戻す	Ctrl + Z	⌘+Z	前の編集操作を元に戻します。
やり直し	Ctrl+Y	⌘+Y	最後に元に戻すコマンドの動作を逆にします。
挿入文章ボックス	F2	F2	文章編集モードに切り替え、文章書式設定ツールバーを開きます。
オブジェクト位置とサイズ変更	F4	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイアログを開きます。
グループ化	Ctrl + Shift + G	⌘+Shift+G	選択したオブジェクトをグループ化します。
グループ解除	Ctrl+Alt+Shift+G	範囲 +Option+Shift+G	選択したグループをグループ解除します。
グループを入力	F3	F3	オブジェクトのグループを入力および編集します。
グループを終了	Ctrl + F3	⌘+F3	オブジェクトのグループを終了します。
最初のスライドから開始	F5	F5	最初のスライドからスライドショーを開始します。
現在のスライドから開始	Shift + F5	Shift + F5	以前にスライドショーが停止していたスライドでスライドショーを開始します。

## 標準(表示モード)

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
名前を付けて保存	Ctrl + Shift + S	⌘+Shift+S	名前を付けて保存のファイルブラウザを開き、開く文書を新規文書として保存します。
編集モード	Ctrl+Shift+M	⌘+Shift+M	文書が編集モードのときに読み取り専用モードに切り替えます。

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
印刷	<i>Ctrl + P</i>	⌘+P	[印刷]ダイアログボックスを開き、文書の印刷方法を選択します。
コピー	<i>Ctrl + C</i>	⌘+C	選択したオブジェクトをクリップボードにコピーします。
検索と置換	<i>Ctrl + H</i>	⌘+Option+F	検索と置換ダイアログを開きます。
最初のスライドから開始	<i>F5</i>	<i>F5</i>	最初のスライドからスライドショーを開始します。

### ワープロ

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
挿入文章ボックス	<i>F2</i>	<i>F2</i>	文章編集モードに切り替え、文章書式設定ツールバーを開きます。



**LibreOffice**



## Impress ガイド 7.2 Impress Guide 7.2

### 付録 *B Toolbars*

## はじめに

Impress では、ヘルプがプレゼンテーションを作成する際に利用できるツールバーがいくつかあります。各ツールバーには、ツールの標準セットと、ツールバーに追加のツールを追加するオプションがあります。

### ✓ メモ

Impress ツールバーに表示されるアイコンは、画面に表示されるものとは異なる場合があります。ツールバーのアイコンは、使用しているコンピュータシステムと、LibreOffice のセットアップ方法によって異なります。LibreOffice とツールバーのカスタマイズに関する詳細の情報については、入門ガイドを参照してください。

## ツールバーを使用する

### ツールバーを表示する

内容表示へ移動し、ツールバーをアクティブにするには、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動します。サブメニューが開き、LibreOffice Impress でプレゼンテーションを作成するために利用可能なツールバーのアルファベット順の箇条書きが表示されます。ツールバー名前をクリックしてアクティブにします。コンピュータの設定とオペレーティングシステムに応じて、アクティブなツールバーは蛍光ペンの横にチェックマークまたは名前で示されます。

#### 利用可能な Impress ツールバー

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 1) 3D オブジェクト    | 18) 線と塗りつぶし     |
| 2) 3D 設定        | 19) マスター画面表示    |
| 3) 整列オブジェクト     | 20) メディアの再生     |
| 4) コメント         | 21) オプション       |
| 5) 選択肢に配布       | 22) アウトライン      |
| 6) 描画           | 23) プレゼンテーション   |
| 7) 編集ポイント       | 24) スライドソーター    |
| 8) 検索           | 25) スライド画面表示    |
| 9) フォントワーク      | 26) 標準          |
| 10) フォームコントロール  | 27) 標準(シングルモード) |
| 11) フォームデザイン    | 28) 標準(表示モード)   |
| 12) フォームナビゲーション | 29) 表           |
| 13) Gluepoints  | 30) ワープロ        |
| 14) 画像          | 31) 文章書式設定      |
| 15) 挿入          | 32) 変形          |
| 16) 従来の円と楕円     | 33) TSCP 分類     |
| 17) 従来矩形        | 34) ズーム         |

### ✓ メモ

一部のツールバーは、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]で選択されていますが、プレゼンテーションで正しいタイプのオブジェクトが選択されるまで内容表示されません。たとえば、画像ツールバーは、画像が選択されている場合にのみ表示されます。

### ツールバーを閉じる

ツールバーを閉じるするには、次のいずれかの方法を使用します:

- メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、ツールバーの選択を解除します。
- ツールバーのアイコンを右クリックし、コンテキストメニューから[閉じるツールバー]を選択します。

- フローティングツールバーの表題バーの右隅にあるXをクリックします。



図 331: ツールバーハンドル 331

## ツールバーの移動

### ドッキングされたツールバー

標準では、一部のツールバーは Impress のメインウィンドウで位置にドッキングされています。たとえば、標準ツールバーはメインウィンドウの上部にドッキングされています。ドッキングされたツールバーは、ドッキング解除してメインウィンドウの新規にドッキングされた位置に移動することも、フローティングツールバーとして残すこともできます。

- 1) 図 331 に示すように、マウスカーソルをツールバーの左端にある狭い垂直ハンドルの上に移動します。カーソルが、コンピュータシステムおよびセットアップに使用される移動カーソルに変わります。331
- 2) マウスのボタンをクリックして押したまま、ツールバーを新規の場所にドラッグします。これは、新規にドッキングされた位置またはフローティングツールバーにすることができます。ツールバーの周りにハッシュ化された罫線が表示され、ツールバーの位置がドラッグされていることを示しています。
- 3) 必要な位置に達したら、マウスボタンを離します。

#### ✓ メモ

ドッキングされたツールバーの左端に狭い垂直バーが表示されていない場合、ツールバーは位置にロックされています。ドッキングされたツールバーは、左側でロックを解除する必要があります。Impress のメインウィンドウの新規の位置に移動できます。

### フローティングツールバー

フローティングツールバーを移動するには、表題バーをクリックして、新規のフローティング位置にドラッグします。ツールバーが必要な位置になったら、マウスボタンを放します。フローティングツールバーは、機能させるために Impress のメインウィンドウに配置する必要はありません。

### フローティングサブツールバー

ツールバーの一部のツールには、ツールの右側に狭い三角形▼が表示されます。これは、詳細ツールがサブツールバーで使用可能であることを示します(たとえば、[図面]ツールバーの[基本シェイプ])。サブツールバーは、次のようにフローティングツールバーにしたり、新規位置に移動することができます。

- 1) 図 332 に示すように、マウスカーソルをツールバーの上部にある水平ハンドルの上に移動します。カーソルが、コンピュータシステムおよびセットアップに使用される移動カーソルに変わります。332

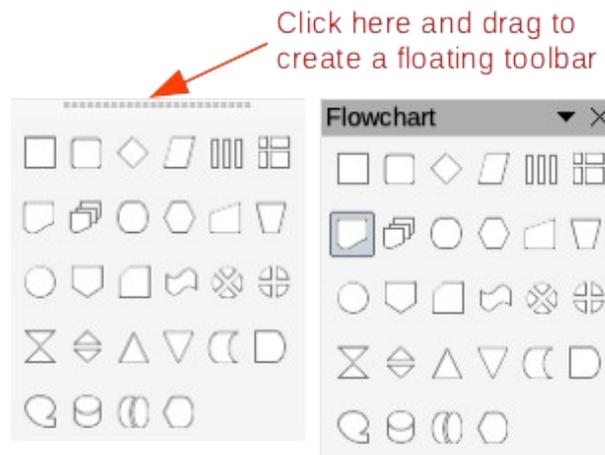


図 332: フローティングサブツールバーを作成する 332

- 2) マウスボタンをクリックして押しながら、ツールバーを新規の場所にドラッグして、フローティングサブツールバーを作成します。
- 3) 必要な位置に達したら、マウスボタンを離します。
- 4) フローティングサブツールバーを閉じるするには、サブツールバーの狭いバーで表題の三角形▼を右クリックし、コンテキストメニューから閉じるツールバーを選択します。

## ツールバーのドッキング

フローティングツールバーをドッキングするには、以下のいずれかの方法を使用します。

- 表題バーをクリックして、メインウィンドウの上下左右にドラッグします。ツールバーがドッキング位置に到達すると、ドッキングされた位置にハッシュされた罫線が表示されます。マウスボタンを離すと、ツールバーがドッキングされます。
- ツールバーを右クリックし、コンテキストメニューから[ドックツールバー]を選択します。ツールバーはドッキングされた位置に移動します。位置が適さない場合は、ツールバーを新規ドッキング位置に移動します。
- アクティブなすべてのフローティングツールバーをドッキングするには、ツールバーを右クリックし、コンテキストメニューから[すべてのツールバーをドッキング]を選択します。

### ツールバーをロックする

## ドッキングされたツールバー

ツールバーが位置メインウィンドウの Impress にドッキングされている場合は、ツールバーを位置にロックして、ツールバーがフローティングツールバーにならないようにすることもできます。

- ツールバーをドッキングされた位置にロックするには、ツールバーの空白の領域を右クリックし、コンテキストメニューの[ツールバー位置のロック]を選択します。このオプションにチェックマークが表示され、ツールバーがロックされていることを示します。
- ツールバーのロックを解除するには、ツールバーの空白の領域を右クリックし、コンテキストメニューの[ツールバーの位置をロック]をクリックします。このオプションの横にあるチェックマークが消え、ツールバーのロックが解除されたことを示します。ツールバーの左端または上部に狭い垂直または水平のバーが表示され、ツールバーがロック解除されていることを示します。このバーは、ツールバーを移動させるためにも使われています。

## ✓ メモ

一部のツールバーはドッキングしたり、位置にロックしたりすることはできません。これは、オプションドックツールバーまたはロックツールバー位置(あるいはその両方)がグレー表示され、オプションが使用できなくなっていることによって示されます。

---

## サブツールバーをロックする

サブツールバーがフローティングサブツールバーにならないようにするには、次のようにサブツールバーをロックする必要があります。

- 1) 保存 Impress の開くであるプレゼンテーション。
- 2) メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、コンテキストメニューから[ツールバーのロック]を選択します。
- 3) [Restart LibreOffice]ダイアログボックスで[今すぐ再起動]を選択して、[ツールバーをロック]オプションをアクティブにします。
- 4) サブツールバーをロック解除してフローティングサブツールバーにするには、手順1~3を繰り返します。[ツールバーをロック](Lock Toolbars)オプションはオン/オフのスイッチです。

## ✓ メモ

ツールバーのロックオプションを使用すると、LibreOffice モジュールで利用可能なすべてのサブツールバーに影響します。

---

### ツールバーの編集

LibreOffice をコンピュータにインストールすると、各 LibreOffice モジュールに適したツールバーの標準セットもインストールされます。各ツールバーには、LibreOffice ドキュメントを作成するために必要なツールを提供するための標準のツールセットもあります。

## ツールを追加する

- 1) ツールバーの空白の領域を右クリックするか、ツールバーの狭いバーの右側にある表題の三角形▼をクリックします。
- 2) 使用可能なツールの箇条書きを内容表示するには、コンテキストメニューから[表示ボタン]を選択します。
- 3) 必要なツールをクリックすると、ツールがツールバーに表示されます。使用可能なツールの箇条書きは自動的に閉じます。ツールの横に強調表示またはチェックマークが表示されている場合、そのツールはツールバーにすでにインストールされています。

## ✓ メモ

[表示ボタン](Visible Buttons)を使用してツールを追加する場合、ツールは[表示ボタン](Visible Buttons)位置に表示されるツールと同じ箇条書きのツールバーに追加されます。つまり、上のツールはツールバーの左端に表示され、下のツールはツールバーの右端に表示されます。ツールの位置は、表示ボタンを使用して変更することはできません。

---

## ツールを削除する

- 1) ツールバーの空白の領域を右クリックするか、ツールバーの狭いバーの右側にある表題の三角形▼をクリックします。
- 2) 使用可能なツールの箇条書きを内容表示するには、コンテキストメニューから[表示ボタン]を選択します。

- 3) より長く必要なツールいいえをクリックすると、ツールがツールバーから削除されます。ツールの横にある強調表示またはチェックマークも削除されます。使用可能なツールの箇条書きは自動的に閉じます。

## ツールバーのカスタマイズ

[表示ボタン]では使用できない追加のツールやコマンドは、カスタマイズを使用してツールバーに追加できます。カスタマイズでは、特定のタスクに特定のツールセットが必要な場合に新規ツールバーを作成することもできます。ツールバーのカスタマイズについては、入門ガイドを参照してください。

## ツールバー

### ✓ メモ

以下の各ツールバーに表示されている使用可能なツールはすべて、各ツールバーのコンテキストメニューで「表示ボタン」(Visible Buttons)を開いたときにツールバーにインストールできます。ツールバーにすでにインストールされているツールは、強調表示されているツールアイコンまたはチェックマークのいずれかによって、表示ボタンに示されます。このインストール表示は、コンピュータのセットアップと使用している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ます。

### ✓ メモ

一部のツールバーでは、アイコンの右側に狭い三角形▼が付いています。この三角形をクリックすると、使用可能な開くオプションが表示されます。

### ✓ メモ

ツールバーの一部のツールには、ツールをクリックする代わりにキーボードショートカットを使用するオプションもあります。Impress で利用可能なキーボードショートカットの完全な箇条書きについては、付録 A 「キーボードショートカット」を参照してください。

## 3D オブジェクト

[3D オブジェクト]ツールバー(図 333)には、スライドに 3D オブジェクトを作成するためのツールが用意されています。これをアクティブにするには、メニューバーで[画面表示]>[ツールバー]>[3D オブジェクト]を選択します。または、[図面]ツールバーに表示されている[3D オブジェクト]アイコンの横にある狭い三角形▼をクリックして、使用可能な 3D オブジェクトにアクセスできるサブメニューを開くします。333

左から右へ利用可能なツール

- |         |          |
|---------|----------|
| 1) キューブ | 5) ピラミッド |
| 2) 球    | 6) トーラス  |
| 3) 円柱   | 7) シェル   |
| 4) 円錐   | 8) 半球    |



図 333:[3D オブジェクト]ツールバー 333

## 3D 設定

3D-設定ツールバー(図 334)とそのツールは、オブジェクトがツール「浮き出しの切り替え」を使用して 3D に変換され、変換されたオブジェクトが選択されている場合にのみ有効になります。334

左から右へ利用可能なツール

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1) 浮き出しの切り替え | 6) 深さ        |
| 2) 下に傾ける     | 7) 方向        |
| 3) 上に傾ける     | 8) 照明        |
| 4) 左に傾ける     | 9) 表面        |
| 5) 右に傾ける     | 10) 3 ディーカラー |



図 334:3D-Settings ツールバー 334

3D-Settings ツールバーの以下のツールには、アイコンの右側に狭い三角形▼があります。この三角形をクリックすると、開くにはドロップダウンメニューが表示され、以下のように様々なオプションにアクセスすることができます。

- 深さ-3D 浮き出しの深さ-0 cm;1 cm;2.5 cm;5 cm;10 cm;Infinity;Custom。計測単位は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]のルーラー設定に依存します。
- 方向-3D 浮き出しの方向とタイプ-平行;遠近法。
- ライティング-3D 浮き出しのライティング方向とライティングレベル-Bright;標準;Dim。
- 表面-表面タイプの 3D 浮き出し-ワイヤー枠;Matt;プラスチック;メタル。
- 3 ディーカラー-3D 浮き出しの色。使用可能なカラーパレットから色を選択します。

## 整列オブジェクト

[整列オブジェクト]ツールバー(図 335)には、オブジェクトがスライドに与える視覚的な影響を改善するために、スライド内の複数のオブジェクトを位置合わせするツールが用意されています。335

左から右へ利用可能なツール

- |         |         |
|---------|---------|
| 1) 左    | 4) トップ  |
| 2) 中央揃え | 5) 中央揃え |
| 3) 右揃え  | 6) 下    |



図 335:整列オブジェクト  
ツールバー 335

## コメント

コメントツールバー(図 336)は、プレゼンテーションでコメントを追加、削除、ナビゲーションするためのツールを提供しています。コメントを使用するには、コメントを簡単に識別できるように、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[ユーザデータ]ですべてのユーザの名前とイニシャルを追加に提示することをお勧めします。336

左から右へ利用可能なツール

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| 1) コメント(Ctrl+Alt+C)        | 4) 削除コメント     |
| 2) 前のコメント(Ctrl+Alt+PgUp)   | 5) 削除すべてのコメント |
| 3) 次のコメント(Ctrl+Alt+PgDown) |               |



図 336:コメントツールバー 336

### 選択肢に配布

選択肢の分散ツールバー(図 337)は、3つまたは詳細の選択したオブジェクトを水平軸または垂直軸に沿って均等に分散するためのツールを提供します。また、オブジェクト間の間隔を均等に分散させることができます。337

左から右へ利用可能なツール

- |             |           |
|-------------|-----------|
| 1) 水平方向左    | 5) 垂直上    |
| 2) 水平方向中央揃え | 6) 垂直中央揃え |
| 3) 水平間隔     | 7) 垂直間隔   |
| 4) 水平方向右    | 8) 垂直方向下  |



図 337:[選択肢を分布]ツールバー 337

### 描画

描画ツールバー(図 338)は、プレゼンテーションのスライド上にグラフィックオブジェクトを作成するために使用されるツールを提供しています。338

左から右へ利用可能なツール

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1) 選択                               | 22) 3D オブジェクト                                    |
| 2) ズーム&パン                           | 23) 位置とサイズ(F4)                                   |
| 3) ズーム                              | 24) 回転   |
| 4) 文章ボックス(F2)                       | 25) 反転   |
| 5) 縦書きテキスト                          | 26) 整列オブジェクト                                     |
| 6) 挿入フォントワーク                        | 27) 配置   |
| 7) 線の色                              | 28) 配布する最小値の3つのオブジェクトを選択<br>します(表示されているボタンへの配布)。 |
| 8) 塗りつぶしの色                          | 29) 影の切り替え                                       |
| 9) 線                                | 30) トリミング画像(表示されているボタンでトリ<br>ミング)                |
| 10) 矩形                              | 31) フィルター  |
| 11) Ellipse                         | 32) 点 F8(可視ボタンの編集点(F8))                          |
| 12) 線次で終わる矢印                        | 33) Show Glue Points 関数(表示されているボタン<br>のポイントの接着)  |
| 13) Lines and Arrows                | 34) 曲線へ  |
| 14) カーブとポリゴン                        | 35) 多角形へ   |
| 15) コネクター                           | 36) 3D へ   |
| 16) 基本図形                            | 37) T0 3D 回転オブジェクト                               |
| 17) シンボルシェイプ                        | 38) 浮き出しの切り替え                                    |
| 18) [ブロック矢印](表示されているボタンの矢印)         | 39) 挿入   |
| 19) フローチャート(表示されるボタンのフロー<br>チャート図形) | 40) コントロール                                       |
| 20) 吹き出し(可視ボタンの吹き出し形状)              |  |
| 21) 星とバナー(表示ボタンの星形)                 |  |

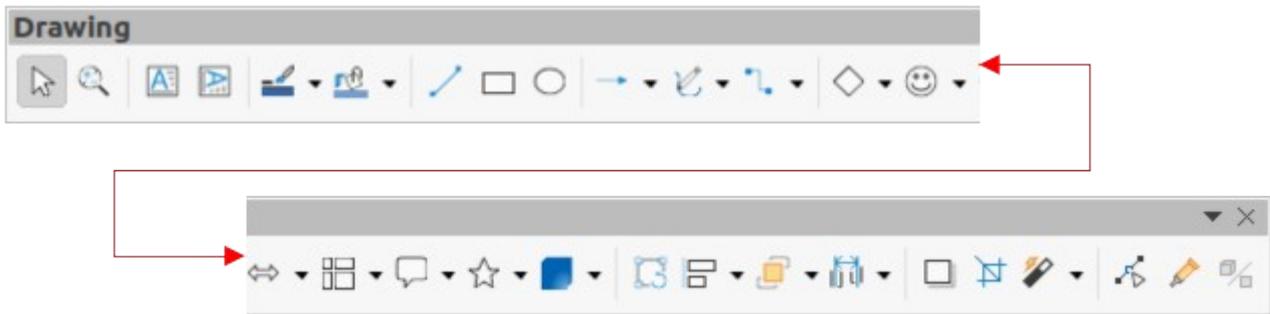


図 338:描画ツールバー 338

[図面]ツールバーの一部のツールシェイプは、以前に選択して使用した最後のツールによって変わります。

- ツールの右にある狭い三角形▼をクリックして、サブツールバーを開くします。必要な図形から追加までの図面を選択します。
- サブツールバーを作成するには、ポップアップツールバーの上部をクリックしてメインウィンドウの空の領域にドラッグします。各オブジェクトタイプのサブツールバーと、利用可能なさまざまな形状を図 339~348 に示します。339348

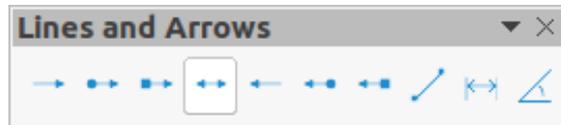


図 339:Lines and Arrows サブツールバー 339



図 340:[カーブとポリゴン]サブツールバー 340



図 341:コネクタサブツールバー 341



図 342:[基本シェイプ]サブツールバー 342



図 343:[シンボルシェイプ]サブツールバー 343



図 344:[ブロック矢印]サブツールバー 344



図 345:フローチャートサブツールバー 345



図 346:吹き出しサブツールバー 346



図 347:[星と横断幕]サブツールバー 347



図 348:[3 D オブジェクト]サブツールバー 348

### 編集ポイント

[編集ポイント]ツールバー(図 349)には、カーブまたはカーブに変換されたオブジェクトのポイントを編集するためのツールがあります。ツールバーは、オブジェクトが選択され、ツールバーを開くために以下のいずれかの方法が使用された場合にのみ有効になります:349

- 図面上の編集ポイントまたは標準ツールバーをクリックします。
- キーボードショートカット F8 を使用します。

左から右へ利用可能なツール

- |               |                 |
|---------------|-----------------|
| 1) 編集ポイント(F8) | 7) 曲線の分割        |
| 2) ポイントの移動    | 8) コーナーポイント     |
| 3) 挿入ポイント     | 9) スムース切り替え(効果) |
| 4) 削除ポイント     | 10) 対称切り替え(効果)  |
| 5) 変換から曲線へ    | 11) ポイントの削除     |
| 6) 閉じるベジェ     |                 |



図 349:編集ポイントツールバー 349

### 検索

[検索(Find)]ツールバー(図 350)Impress メインウィンドウの左下隅に開きます。標準このツールバーは通常、ステータスバーの上にある Impress のメインウィンドウの左下にドッキングされています。ただし、ドッキング解除してフローティングツールバーにすることはできます。350

左から右へ利用可能なツール

- |            |                  |
|------------|------------------|
| 1) 閉じる検索バー | 5) すべて検索         |
| 2) 文章を検索   | 6) 大文字と小文字を区別    |
| 3) 前を検索    | 7) 検索と置換(Ctrl+H) |
| 4) 次を検索    |                  |



図 350:検索ツールバー 350

### フォントワーク

フォントワークツールバー(図 351)は、図面にグラフィカルな文章オブジェクトを作成し、グラフィカルな文章オブジェクトを編集するためのツールを提供するために使用されています。このツールバーは、プレゼンテーションのフォントワークグラフィカル文章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。351

左から右へ利用可能なツール

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| 1) 挿入フォントワーク文章     | 4) フォントワーク配置   |
| 2) フォントワーク図形       | 5) フォントワーク文字間隔 |
| 3) フォントワークの同じ文字の高さ | 6) 浮き出しの切り替え   |



図 351:フォントワークツールバー  
351

フォントワークツールバーの一部のツールには、ツールの右側に狭い三角形▼があります。三角形をクリックして、ポップアップツールバーまたはドロップダウンオプションを開くを箇条書きします。

- [フォントワーク図形]:使用可能な図形からフォントワークグラフィック文章オブジェクトに必要なオプションを選択します。
- フォントワーク配置-利用可能なオプションから配置の段落を選択します。
- フォントワーク文字間隔-利用可能なオプションから必要な文字間隔を選択します。

### フォームコントロール

フォームコントロールツールバー(図 352)は、対話的なフォームを作成するために必要なツールを提供しています。これにより、文章、図面、スプレッドシート、プレゼンテーション、またはHTML文書(たとえば、別のプレゼンテーションやスライドを開くボタン)のフォームにコントロールを追加できます。352

左から右へ利用可能なツール

- |                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| 1) 選択                   | 15) 書式設定されたフィールド |
| 2) デザインモード              | 16) 日付フィールド      |
| 3) フォームコントロールウィザードの切り替え | 17) 数値フィールド      |
| 4) フォームデザイン             | 18) グループボックス     |
| 5) コントロールのプロパティ         | 19) 時間フィールド      |
| 6) フォームの属性              | 20) 通貨フィールド      |
| 7) ラベル                  | 21) パターンフィールド    |
| 8) テキストボックス             | 22) テーブルコントロール   |
| 9) チェックボックス             | 23) ナビゲーションバー    |
| 10) オプションボタン            | 24) イメージコントロール   |
| 11) リストボックス             | 25) ファイルの選択      |
| 12) コンボボックス             | 26) スピンボタン       |
| 13) プッシュボタン             | 27) スクロールバー      |
| 14) イメージボタン             |                  |

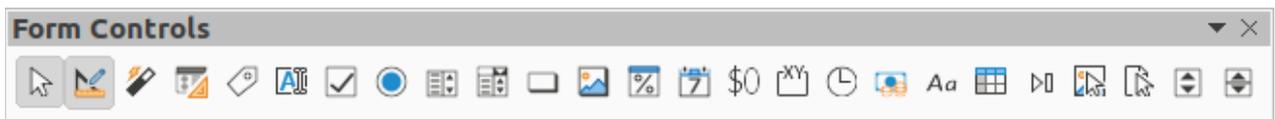


図 352:[フォームコントロール]ツールバー 352

### フォームデザイン

フォームデザインツールバー(図 353)は、デザインモードでフォームを開き、編集できるようにします。デザインモードでは、フォームのコントロールをアクティブにしたり、その内容を編集することはできません。ただし、デザインモードでは、コントロールの位置やサイズを変更したり、他のプロパティを編集したり、コントロールを追加・削除したりすることができます。353

左から右へ利用可能なツール

- |                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| 1) 選択                   | 11) グループ(Ctrl+Shift+G)       |
| 2) コントロールのプロパティ         | 12) グループ解除(Ctrl+Alt+Shift+G) |
| 3) フォームの属性              | 13) グループを入力(F3)              |
| 4) 位置とサイズ(F4)           | 14) グループを終了(Ctrl+F3)         |
| 5) フォームナビゲーター           | 15) 整列オブジェクト                 |
| 6) アクティベーション順序          | 16) デザインモードで開く               |
| 7) フィールドの追加             | 17) グリッドの表示                  |
| 8) コントロール自動フォーカス        | 18) グリッドにスナップ                |
| 9) 最前面へ移動(Ctrl+Shift++) | 19) 移動中のヘルプライン               |
| 10) 背面へ移動(Ctrl+Shift+-) |                              |

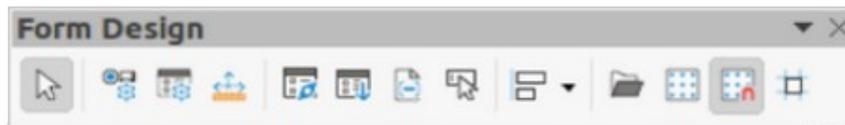


図 353:[フォームデザイン]ツールバー 353

### フォームナビゲーション

フォームナビゲーションツールバー(図 354)は、データベース表やデータ画面表示を制御するためのツールを編集に提供しています。ツールバーは通常、データベースにリンクされている文書フィールドの次を含むの下部に表示されます。このツールバーは、フォームがデータベースに接続されている場合にのみアクティブになります。図 354 では、非アクティブなツールバーが示されています。354354

[フォームナビゲーション]ツールバーを使用すると、レコード内での移動やレコードの挿入および削除もできます。データがフォームに保存されている場合、変更はデータベースに転送されます。このツールバーには、データレコードの並べ替え、フィルタ、検索機能を提供するツールも用意されています。

左から右へ利用可能なツール

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 1) レコードの検索       | 13) 削除レコード        |
| 2) レコード          | 14) リフレッシュ        |
| 3) 絶対レコード        | 15) リフレッシュ制御      |
| 4) 文章->レコード      | 16) 並べ替え          |
| 5) いいえ全体。レコードの   | 17) 昇順の並べ替え       |
| 6) 最初のレコード       | 18) 降順の並べ替え       |
| 7) 前のレコード        | 19) オートフィルタ       |
| 8) 次のレコード        | 20) 適用フィルター       |
| 9) 最後のレコード       | 21) フォームベースのフィルター |
| 10) 新規レコード       | 22) 元に戻すフィルタ/並べ替え |
| 11) 保存レコード       | 23) 表としてのデータソース   |
| 12) 元に戻す:データ見出し語 |                   |



図 354:[フォームナビゲーション]ツールバー 354

### 接着点

のりポイントツールバー(図 355)は、のりポイントを挿入に提供したり、のりポイントのプロパティを変更したりします。接着点は、コネクターがオブジェクトにアタッチされている点です。標準によって、LibreOffice は作成されるすべてのオブジェクトに対して、境界長方形の各辺の中心に接着点を自動的に配置します。355

左から右へ利用可能なツール

- |              |               |
|--------------|---------------|
| 1) 挿入グルーポイント | 7) グルーポイント水平左 |
| 2) 終了方向左     | 8) 接着点水平中心    |
| 3) 終了方向上     | 9) のりポイント右水平  |
| 4) 出口方向右     | 10) 接着点垂直上    |
| 5) 終了方向下     | 11) 接着点垂直中央   |
| 6) のりポイント相対  | 12) 接着点垂直下    |



図 355:[ポイントを接着]ツールバー 355

### 画像

画像ツールバー(図 356)には、編集、修正、整列、イメージの位置とサイズを変更するためのツールが用意されています。ツールバーは、プレゼンテーションで画像が選択された場合にのみアクティブになり、利用可能になります。[画像]ツールバーは、[線分と塗り潰し]ツールバーがアクティブになったときに自動的に置き換えられます。356

左から右へ利用可能なツール

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| 1) 位置とサイズ(F4)            | 18) 線の太さ         |
| 2) 整列オブジェクト              | 19) 線の色          |
| 3) 左                     | 20) 領域スタイル/塗りつぶし |
| 4) 中央揃え                  | 21) 塗りつぶしの色      |
| 5) 右揃え                   | 22) 影の切り替え       |
| 6) トップ                   | 23) フィルター        |
| 7) 中央揃え                  | 24) イメージモード      |
| 8) 下                     | 25) 切り抜き         |
| 9) 配置                    | 26) 垂直方向         |
| 10) 最前面へ移動(Ctrl+Shift++) | 27) 水平に          |
| 11) 前に移動(Ctrl++)         | 28) 変形           |
| 12) 逆方向に送信(Ctrl+-)       | 29) 透過性          |
| 13) 背面へ移動(Ctrl+Shift+-)  | 30) 色            |
| 14) オブジェクトの前面へ           | 31) 線            |
| 15) オブジェクトの背面へ           | 32) エリア          |
| 16) 反転                   | 33) アニメーション      |
| 17) 線スタイル                | 34) 相互作用         |

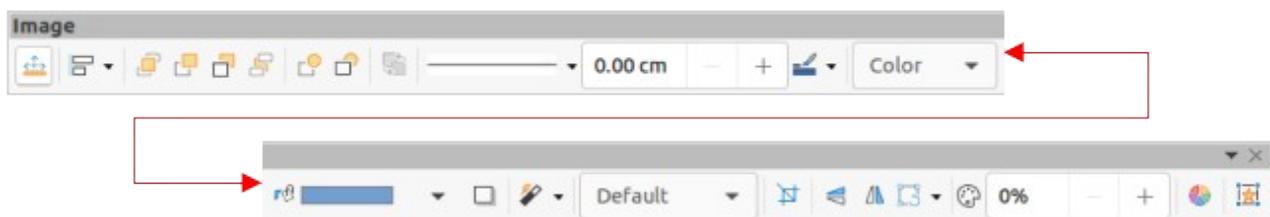


図 356:画像ツールバー 356

## 挿入

挿入ツールバー(図 357)は、さまざまなタイプのオブジェクトを描画するためのツールを挿入に提供しています。357

左から右へ利用可能なツール

- 1) 新規ページ(Ctrl+M)
- 2) フローティング枠
- 3) ファイルから挿入ページ
- 4) 表
- 5) 画像
- 6) 挿入オーディオまたはビデオ(表示ボタンのメディア)
- 7) 数式オブジェクト(Ctrl+Alt+=)
- 8) グラフ
- 9) OLE オブジェクト

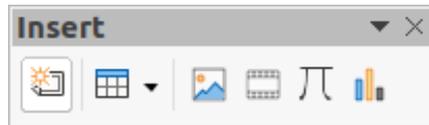


図 357:挿入ツールバー 357

## 従来の円と楕円

Legacy Circles and Ovals ツールバー(図 358)は、さまざまなタイプの円と楕円を描画するためのツールを挿入に提供します。358

左から右へ利用可能なツール

- 1) 挿入楕円
- 2) 円
- 3) 楕円の円
- 4) 円の円
- 5) 楕円セグメント
- 6) 円セグメント
- 7) 楕円、塗りつぶしなし
- 8) 円、塗りつぶしなし
- 9) 楕円パイ、塗りつぶしなし
- 10) 円パイ、塗りつぶしなし
- 11) 楕円セグメント、塗りつぶしなし
- 12) 円セグメント、塗りつぶしなし
- 13) 円弧
- 14) 円弧



図 358:円と楕円のレガシーツールバー 358

## 従来の矩形

[旧形式の長方形]ツールバー(図 359)は、さまざまなタイプの長方形および正方形を図面に挿入するためのツールを提供します。359

左から右へ利用可能なツール

- 1) 挿入長方形
- 2) 正方形
- 3) 四角形、丸め
- 4) 角丸四角形
- 5) 矩形、塗りつぶしなし
- 6) 四角、塗りつぶしなし
- 7) 角丸四角形(塗りつぶしなし)
- 8) 角丸四角、塗りつぶしなし

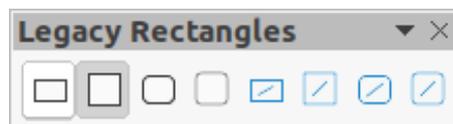


図 359:[旧形式の長方形]ツールバー 359

## 線と塗りつぶし

線と塗りつぶしツールバー(図 360)には、線、矢印、オブジェクト罫線を編集するためのツールとドロップダウンリストが用意されています。利用可能なツールは、編集するために選択されたオブジェクトの種類によって異なります。360

左から右へ利用可能なツール

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| 1) 位置とサイズ(F4)            | 19) 線の色                 |
| 2) 整列オブジェクト              | 20) 領域スタイル/塗りつぶし        |
| 3) 左                     | 21) 塗りつぶしの色             |
| 4) 中央揃え                  | 22) 影の切り替え              |
| 5) 右揃え                   | 23) 線の終点スタイル            |
| 6) トップ                   | 24) 垂直方向                |
| 7) 中央揃え                  | 25) 水平に                 |
| 8) 下                     | 26) 変形                  |
| 9) 配置                    | 27) 線                   |
| 10) 最前面へ移動(Ctrl+Shift++) | 28) エリア                 |
| 11) 前に移動(Ctrl++)         | 29) 3D 効果               |
| 12) 逆方向に送信(Ctrl+-)       | 30) イメージマップ             |
| 13) 背面へ移動(Ctrl+Shift+-)  | 31) アニメーション             |
| 14) オブジェクトの前面へ           | 32) 相互作用                |
| 15) オブジェクトの背面へ           | 33) スタイルを表示するサイドバー(F11) |
| 16) 反転                   | 34) グリッドの表示             |
| 17) 線スタイル                | 35) 移動中のヘルプライン          |
| 18) 線の太さ                 |                         |

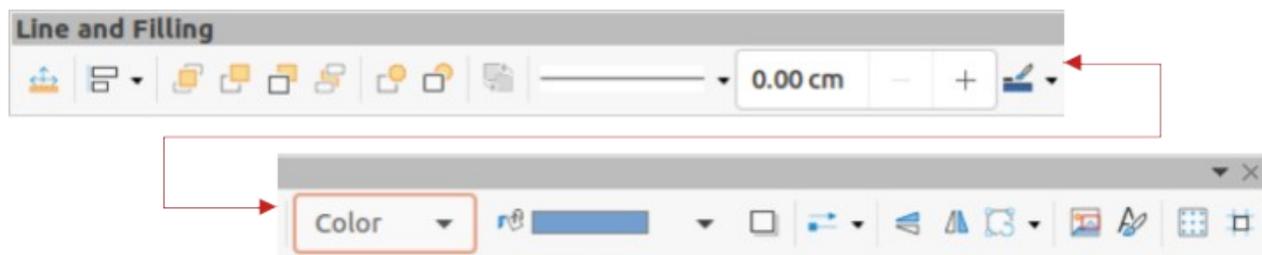


図 360:線と塗りつぶしツールバー 360

### マスター画面表示

マスター画面表示ツールバー(図 361)は、新規マスタースライドを作成し、マスタースライドの名前を変更し、削除をマスタースライドの名前を変更し、閉じるマスター画面表示の名前を変更するためのツールを提供します。このツールバーは、Impress がマスター画面表示にある場合にのみアクティブになります。361

左から右へ利用可能なツール

- |               |                |
|---------------|----------------|
| 1) 新規マスター     | 3) 削除マスター      |
| 2) マスターの名前の変更 | 4) 閉じるマスター画面表示 |

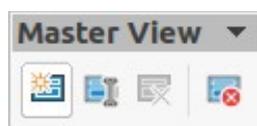


図 361:マスター画面表示ツールバー 361

### メディアの再生

メディアの再生ツールバー(図 362)には、挿入、画面表示、オーディオおよびビデオファイルの再生と再生に必要なツールが用意されています。ツールバーは、オーディオまたはビデオファイルが選択されている場合にのみアクティブになります。Impress では、使用するコンピュータのオペレーティングシステムに応じて、さまざまなメディアフォーマットをサポートしています。362

左から右へ利用可能なツール

- |                   |         |
|-------------------|---------|
| 1) 挿入のオーディオまたはビデオ | 3) 一時停止 |
| 2) 再生             | 4) 停止   |

- 5) 繰り返し
- 6) 配置
- 7) ミュート
- 8) ボリューム
- 9) 画面表示



図 362:メディアの再生ツールバー 362

### オプション

オプションツールバー(図 363)には、新しく作成されたプレゼンテーションのさまざまな設定を編集するためのツールが用意されています。たとえば、オブジェクトを移動したりサイズを変更したりしたときに、オブジェクトがグリッドにスナップする方法などです。363

左から右へ利用可能なツール

- 1) 回転モード右側オブジェクトのクリック
- 2) グリッドの表示
- 3) 内容表示スナップガイド
- 4) 移動中のヘルプライン
- 5) グリッドにスナップ
- 6) スナップ・ガイドへのスナップ
- 7) ページ余白へのスナップ
- 8) オブジェクト野線へのスナップ
- 9) [オブジェクトポイントにスナップ]
- 10) クイック編集を許可
- 11) 文章領域のみを選択
- 12) 編集文章をダブルクリックします
- 13) 属性を使用してオブジェクトを修正
- 14) すべてのグループを終了



図 363:オプションツールバー 363

### アウトライン

アウトラインツールバー(図 364)は、アウトラインを操作するためのツールを提供しています。364

左から右へ利用可能なツール

- 1) レベル下げ(Alt+Shift+Right)
- 2) レベル上げ(Alt+Shift+Left)
- 3) 下に移動(Alt+Shift+Down)
- 4) 上に移動(Alt+Shift+Up)
- 5) 書式設定を表示
- 6) 白黒画面表示
- 7) 第1レベルのみ表示
- 8) すべてのレベルを表示
- 9) サブポイントを非表示
- 10) サブポイントを表示



図 364:アウトラインツールバー 364

### プレゼンテーション

プレゼンテーションツールバー(図 365)には、プレゼンテーションを扱うためのツールが用意されています。365

左から右へ利用可能なツール

- 1) 新規スライド
- 2) スライドの複製
- 3) スライド名の変更
- 4) 削除スライド

- |               |                |
|---------------|----------------|
| 5) スライドレイアウト  | 11) 最後のスライドへ移動 |
| 6) スライドマスタを変更 | 12) スライドを開始に移動 |
| 7) スライド展開     | 13) スライドを上へ移動  |
| 8) 最初のスライドに行く | 14) スライドを下へ移動  |
| 9) 前のスライドに移動  | 15) スライドを終点に移動 |
| 10) 次のスライドへ移動 |                |

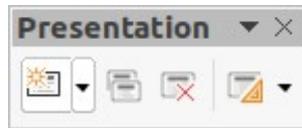


図 365:プレゼンテーションツールバー 365

### スライドソーター

スライドソーターツールバー(図 366)を使用すると、現在のプレゼンテーションのスライドを選択肢し、最初のスライドからプレゼンテーションを開始することができます。366

左から右へ利用可能なツール

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 1) 選択 | 2) 最初のスライドから開始(F5) |
|-------|--------------------|

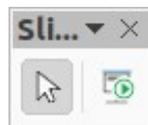


図 366:スライドソーターツールバー 366

### スライド画面表示

スライド画面表示ツールバー(図 367)は、スライドソーター画面表示とともに開き、スライドショーのタイミングをリハーサルするためのツールを提供します。スライドを非表示にして表示し、スライドソーター画面表示に表示されるスライドの数を変更します。367

左から右へ利用可能なツール

- |                |             |
|----------------|-------------|
| 1) タイミングのリハーサル | 3) スライドを隠す  |
| 2) スライドを表示     | 4) 行ごとのスライド |



図 367:スライド画面表示ツールバー 367

### 標準

標準ツールバー(図 368)は、すべての LibreOffice モジュールに共通しており、LibreOffice を使って文書を作成・編集するためのツールを提供しています。標準ツールバーは、異なるタイプの文書を作成する際に使用される異なるツールセットを可能にするために、異なる LO モジュール間で異なります。368

左から右へ利用可能なツール

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| 1) URL のロード               | 8) メール                 |
| 2) 新規(Ctrl+N)             | 9) 編集モード(Ctrl+Shift+M) |
| 3) テンプレート(Ctrl+Shift+N)   | 10) 直接 PDF に書き出す       |
| 4) 開く(Ctrl+O)             | 11) 直接印刷               |
| 5) 開くリモート                 | 12) 印刷(Ctrl+P)         |
| 6) 保存(Ctrl+S)             | 13) 切り取り(Ctrl+X)       |
| 7) 名前を付けて保存(Ctrl+Shift+S) | 14) コピー(Ctrl+C)        |

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 15) 貼り付け(Ctrl+V)              | 32) 現在のスライドから開始(Shift+F5)                 |
| 16) クローン書式設定(表示されているボタンのクローン) | 33) 表                                     |
| 17) クリア(Ctrl+Shift+M)         | 34) 挿入画像(可視ボタンの画像)                        |
| 18) 元に戻す(Ctrl+Z)              | 35) 挿入オーディオまたはビデオ(表示されているボタンのメディア)        |
| 19) やり直し(Ctrl+Y)              | 36) 挿入グラフ(可視ボタンのグラフ)                      |
| 20) 検索と置換(Ctrl+H)             | 37) 文章ボックス(F2)                            |
| 21) スペル(F7)                   | 38) 挿入の特殊文字(表示されるボタンの記号)                  |
| 22) 自動スペルチェック(Shift+F7)       | 39) 縦書きテキスト                               |
| 23) ズーム&パン                    | 40) 挿入フォントワーク文章                           |
| 24) ズーム                       | 41) 挿入ハイパーリンク(Ctrl+K)(表示されているボタンのハイパーリンク) |
| 25) 内容表示目盛線(可視ボタンの目盛線)        | 42) Draw 関数の表示(表示されているボタンの Draw 関数)       |
| 26) 移動中のヘルプライン                | 43) 相互作用                                  |
| 27) 内容表示ビュー                   | 44) LibreOffice ヘルプ                       |
| 28) ビュータブバー                   | 45) これは何ですか?                              |
| 29) 書式スライド                    |   |
| 30) マスタースライド                  |   |
| 31) 最初のスライドから開始(F5)           |   |

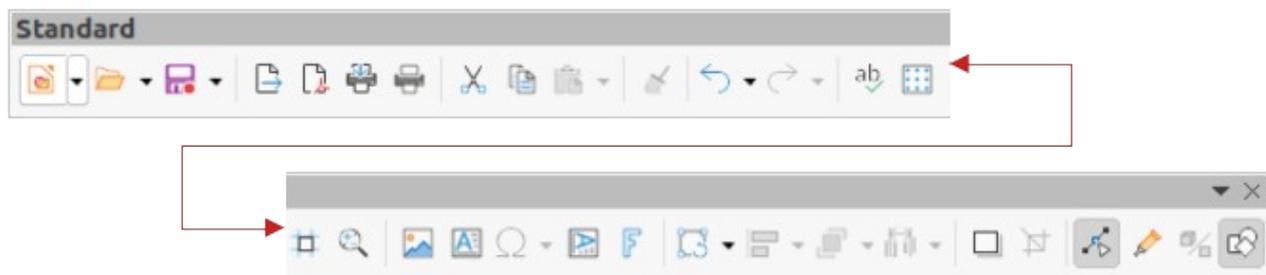


図 368:標準ツールバー 368

### 標準(シングルモード)

[標準(シングルモード)]ツールバー(図 369)は、必要に応じて標準ツールバーの代わりに使用できます。標準(シングルモード)ツールバーは、通常、ユーザーインターフェースがシングルモードに切り替えられたときに使用されます。詳細のバリエーションの選択と使用については、章 12、ユーザーインターフェース Variants を参照してください。ユーザーインターフェース 369

左から右へ利用可能なツール

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1) 新規(Ctrl+N)                 | 20) 縦書きテキスト                        |
| 2) 開く(Ctrl+O)                 | 21) 挿入画像(可視ボタンの画像)                 |
| 3) 保存(Ctrl+S)                 | 22) 挿入オーディオまたはビデオ(表示されているボタンのメディア) |
| 4) 直接 PDF に書き出す               | 23) 挿入グラフ(可視ボタンのグラフ)               |
| 5) 印刷(Ctrl+P)                 | 24) 表                              |
| 6) プレビュー印刷(Ctrl+Shift+O)      | 25) 挿入フォントワーク                      |
| 7) 元に戻す(Ctrl+Z)               | 26) 挿入線(可視ボタン内の線)                  |
| 8) やり直し(Ctrl+Y)               | 27) 矩形                             |
| 9) 検索と置換(Ctrl+H)              | 28) Ellipse                        |
| 10) クローン書式設定(表示されているボタンのクローン) | 29) Lines and Arrows               |
| 11) スペリング                     | 30) カーブとポリゴン                       |
| 12) ページ全体                     | 31) コネクター                          |
| 13) 新規スライド                    | 32) 基本図形                           |
| 14) スライドの複製                   | 33) シンボルシェイプ                       |
| 15) スライド名の変更                  | 34) ブロック矢印(表示されているボタンの矢印の形)        |
| 16) 削除スライド                    | 35) フローチャート(表示されるボタンのフローチャート図形)    |
| 17) スライドレイアウト                 | 36) 吹き出し(可視ボタンの吹き出し形状)             |
| 18) 内容表示ビュー                   |                                    |
| 19) 文章ボックス(F2)                |                                    |

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| 37) 星とバナー(表示されているボタンの星の形)                        | 46) グループ解除(Ctrl+Alt+Shift+G) |
| 38) 3D オブジェクト                                    | 47) グループを入力(F3)              |
| 39) 位置とサイズ(F4)                                   | 48) グループを終了(Ctrl+F3)         |
| 40) 回転   | 49) 選択                       |
| 41) 反転   | 50) ページ全体                    |
| 42) 整列オブジェクト                                     | 51) ズーム&パン                   |
| 43) 配置   | 52) ズーム                      |
| 44) 分配する最小値3つのオブジェクトを選択し<br>ます([表示されているボタンで分配])。 | 53) 最初のスライドから開始(F5)          |
| 45) グループ(Ctrl+Shift+G)                           | 54) 現在のスライドから開始(Shift+F5)    |

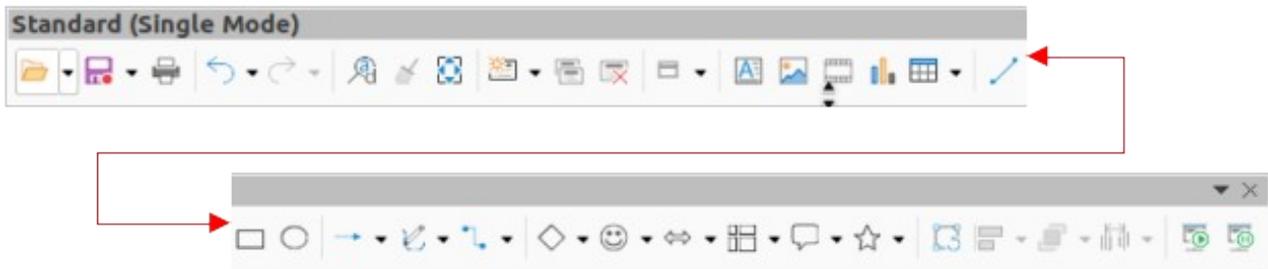


図 369:標準(シングルモード)ツールバー 369

### 標準(表示モード)

標準(表示モード)ツールバー(図 370)は、編集の保存にツールを提供し、文書を配布しています。370

左から右へ利用可能なツール

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 1) 名前を付けて保存(Ctrl+Shift+S) | 7) 直接印刷             |
| 2) 編集モード(Ctrl+Shift+M)    | 8) 印刷(Ctrl+P)       |
| 3) 読み取り専用モード              | 9) コピー(Ctrl+C)      |
| 4) メールにアタッチ(可視ボタンのメール)    | 10) 検索と置換(Ctrl+H)   |
| 5) 直接 PDF に書き出す           | 11) ズーム             |
| 6) EPUB                   | 12) 最初のスライドから開始(F5) |

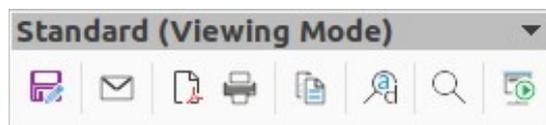


図 370:[標準(表示モード)]ツールバー 370

### 表

表ツールバー(図 371)は、ツールとオプションを編集と書式に提供します。スライドに置かれた表です。このツールバーは、テーブルが選択されている場合にのみアクティブになります。371

左から右へ利用可能なツール

- |                           |             |
|---------------------------|-------------|
| 1) 表                      | 13) 挿入行上    |
| 2) 罫線スタイル                 | 14) 挿入行下    |
| 3) 罫線の色                   | 15) 挿入段組み左側 |
| 4) 罫線(Shift to overwrite) | 16) 挿入段組み右側 |
| 5) 領域スタイル/塗りつぶし           | 17) 削除行     |
| 6) 塗りつぶしの色                | 18) 削除段組み   |
| 7) セルの結合                  | 19) 削除表     |
| 8) セルの分割                  | 20) 表を選択    |
| 9) 最適化                    | 21) 段組みを選択  |
| 10) 整列上(表示されているボタンの上)     | 22) 行の選択    |
| 11) 垂直中央揃え(表示されるボタンの中央揃え) | 23) 表デザイン   |
| 12) 整列下(表示されているボタンの下)     | 24) 表のプロパティ |

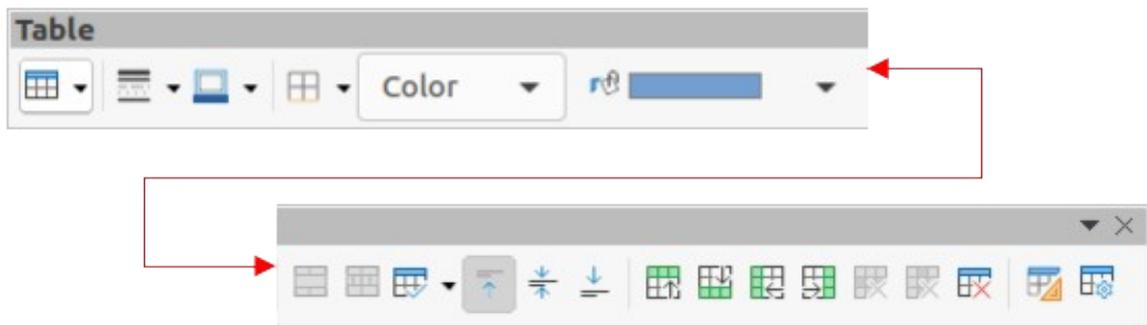


図 371:表ツールバー 371

## ワープロ

文章ツールバー(図 372)は、挿入文章ボックスとスライドへのコールアウトにツールを提供します。372



図 372:文章ツールバー  
372

左から右へ利用可能なツール

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1) 挿入文章ボックス(F2)(可視ボタンの文章ボックス) | 4) 挿入垂直文章(表示ボタンの垂直文章) |
| 2) テキストボックスサイズに文章を合わせる        | 5) 垂直文章を枠に合わせる        |
| 3) 吹き出し                       | 6) 垂直吹き出し             |

## 文章書式設定

文章書式設定ツールバー(図 373)は、書式設定文章と配置コマンドのためのツールを提供しています。このツールバーは、文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトの文章が選択されている場合にアクティブになり、線と塗りつぶしツールバーを自動的に置き換えます。373

左から右へ利用可能なツール

- |   |  |
|---|--|
| 1) フォント名                                  | 19) フォントの色                             |
| 2) フォントサイズ                                | 20) 文字蛍光ペンカラー                          |
| 3) フォントのサイズを大きくする(Ctrl+]) (表示ボタンを大きくする)   | 21) 順序なし箇条書きの切り替え(表示されているボタンの順序なし箇条書き) |
| 4) フォントサイズを小さくする(Ctrl+[) (表示ボタンの減少)       | 22) 順序付き箇条書きの切り替え(表示されているボタンの順序付き箇条書き) |
| 5) 太字(Ctrl+B)                             | 23) アウトライン書式                           |
| 6) 斜体(Ctrl+I)                             | 24) 左整列(Ctrl+L) (表示されるボタンの左)           |
| 7) 下線(Ctrl+U)                             | 25) 整列中心(Ctrl+E) (表示されているボタンの中心)       |
| 8) 二重下線                                   | 26) 整列右(Ctrl+R) (表示されるボタンの右)           |
| 9) 取り消し線                                  | 27) 両端揃え(Ctrl+J)                       |
| 10) 上線                                    | 28) 整列上(表示されているボタンの上)                  |
| 11) 上付き文字(Ctrl+Shift+P)                   | 29) 垂直中央揃え(表示されるボタンの中央揃え)              |
| 12) 下付き文字(Ctrl+Shift+B)                   | 30) 整列下(表示されているボタンの下)                  |
| 13) シャドウを切り替え(可視ボタンのシャドウ)                 | 31) ライン間隔を設定(表示されているボタンのライン間隔)         |
| 14) 適用アウトライン属性からフォント(可視ボタンのアウトラインフォント効果)  | 32) 文字間隔                               |
| 15) 直接設定した書式の解除(Ctrl+Shift+M) (表示ボタンでクリア) | 33) 段落間隔を増やす(表示ボタンの増加)                 |
| 16) 小文字                                   | 34) 段落間隔の縮小(表示されるボタンの縮小)               |
| 17) 大文字                                   | 35) 左から右への文章方向                         |
| 18) 狭い的首都                                 | 36) 上から下への文章方向                         |

- 37) 左から右へ
- 38) 右から左へ
- 39) すべて選択(Ctrl+A)

- 40) 文字
- 41) 段落



図 373:文章書式設定ツールバー 373

### 変形

[変形]ツールバー(図 374)には、選択したオブジェクトの図形、方向、または塗り潰しを修正するためのツールがあります。374

左から右へ利用可能なツール

- 1) 回転
- 2) 反転
- 3) 3D回転オブジェクト
- 4) 円に設定(遠近法)
- 5) 円(斜め)に設定
- 6) 歪める
- 7) 対話型透明度ツール(表示ボタンの透明度ツール)
- 8) 対話式グラデーションツール(表示ボタンのグラデーションツール)



図 374:変形ツールバー 374

### TSCP 分類

TSCP Classification ツールバー(図 375)は、ヘルプが文書のセキュリティを選択するためのツールを提供しています。LibreOffice は、分類ポリシーを文書メタデータとして[プロパティ]>[カスタムプロパティ])にカスタムフィールドを追加し、分類ポリシーを文書メタデータとして保存します。TSCP は Transglobal Secure Collaboration Participation の略です。375

左から右へ利用可能なツール

- 1) 適用文書分類(レベル)
- 2) 文書分類の管理



図 375:TSCP 分類ツールバー 375

### ズーム

ズームツールバー(図 376)には、現在のプレゼンテーションの画面内容表示を縮小または拡大するためのツールが用意されています。376

左から右へ利用可能なツール

- 1) ズームイン
- 2) ズームアウト
- 3) 100%
- 4) 前にズーム
- 5) 次にズーム
- 6) ページ全体
- 7) ページの幅
- 8) 最適画面表示(表示されているボタンで最適)
- 9) オブジェクトズーム
- 10) ズーム&パン
- 11) シフト



図 376:ズームツールバー 376



Impress ガイド

プレゼンテーションの操作

### この書籍について

本書は初心者から上級者までを対象としており、LibreOffice のプレゼンテーションコンポーネントである Impress の主な機能について説明しています。Impress を使用すると、文章、順序なしリストと順序付きリスト、表、グラフ、クリップアート、その他のオブジェクトを含むスライドを作成することができます。Impress には定義済み文章スタイルとスライド背景が用意されていますが、文章スタイルとスライド背景はプレゼンテーション要件に合わせて作成できます。

Impress は LibreOffice に完全に統合されており、Writer、Calc、Draw との文章、グラフィックス、データの交換を簡素化している。

### 著者について

この書籍は、LibreOffice コミュニティのボランティアによって書かれました。印刷版の販売から得られた利益は、コミュニティの利益になるように使われる。

本書の PDF 版は <https://documentation.libreoffice.org/en/> から無料でダウンロードできます。

### LibreOffice について

LibreOffice は、The Documentation Foundation が提供する無料の libre と開くソースのパーソナル生産性スイートです。Windows、macOS、GNU/Linux で利用できます。サポートとドキュメントは、ユーザー、コントリビューター、および開発者からなる広いの専用コミュニティから無料で提供されます。

ボランティアとして参加し、開発、品質管理、ドキュメント作成、翻訳、ユーザーサポート、詳細など、さまざまな分野で活動します。

LibreOffice を無償で [fromhttps://libreoffice.org/downloads/](https://libreoffice.org/downloads/) にダウンロードする

### 商用利用の場合：

他のオフィススイートの導入や転換、スタッフのトレーニング、カスタム開発のニーズなど、ビジネスニーズに応じて認定された LibreOffice プロフェッショナルと協力してください。

プロフェッショナルサポートサービスについては、[tohttps://www.libreoffice.org/get-help/professional-support/](https://www.libreoffice.org/get-help/professional-support/) を参照してください。