

# LibreOffice

Community

LibreOffice Documentation Team

# Getting Started Guide



# 7.3

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

## 著作権表示

この文書は Copyright©2022 by the LibreOffice Documentation Team です。寄稿者は以下に掲載しています。あなたは GNU 一般公衆ライセンスバージョン 3 (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) 以降、またはクリエイティブコモンズライセンス 表示国際バージョン 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) 以降のいずれかの条件において、これを配布および／または変更することができます。

このガイドに記載されるすべての商標は、正当な所有者に帰属します。

### 寄稿者

この版の寄稿者

Jean Hollis Weber  
Vasudev Narayanan

Kees Kriek

Peter Schofield

以前の版の寄稿者

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

Rafael Lima  
Steve Fanning  
Amanda Labby  
Dave Barton  
Olivier Hallot  
Kees Kriek  
Dave Barton  
Kevin O'Brien  
JiHui Choi  
Christian Kühn  
Jochen Schiffers  
Miklos Vajna  
Claire Wood

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

## Feedback

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

### ✓ メモ

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

### 発行日とソフトウェアのバージョン

2022年2月発行。LibreOffice 7.3 Community をベースにしています。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。7.3

## 目次

---

著作権表示.....	2
はじめに.....	<b>9</b>
どのような方に向けた本ですか？.....	10
この本には何が書かれていますか？.....	10
ヘルプを参照するには.....	10
画面と表示が異なる場合があります.....	12
macOS での LibreOffice の利用について.....	13
これらは何と呼ばれていますか？.....	13
よくある質問.....	14
LibreOffice 7.3 Community の新規とは何ですか?7.3.....	15
<b>第 1 章 LibreOffice の紹介.....</b>	<b>17</b>
LibreOffice とは.....	18
LibreOffice のメリット.....	19
最小要件.....	20
ソフトウェアの入手方法.....	20
ソフトウェアのインストール方法.....	20
拡張機能とアドオン.....	21
LibreOffice の起動.....	21
メインウィンドウ各部の構成.....	22
新規文書の作成.....	29
既存の文書を開く.....	29
文書の保存.....	30
パスワード保護と OpenPGP 暗号化を使用する.....	31
ドキュメントの自動保存.....	33
リモートサーバーのファイルを開く・保存する.....	33
ナビゲーターを使う.....	34
文書の複数の画面表示を表示する.....	35
変更を元に戻す・やり直す.....	36
文書の再読み込み.....	36
文書のプロパティを使う.....	36
ドキュメントの内容を分類する.....	38
文書を閉じる.....	38
LibreOffice を閉じる.....	38
セーフモードを使った問題解決.....	39
<b>章 2, LibreOffice の設定.....</b>	<b>41</b>
はじめに.....	42
LibreOffice のすべてのオプションを選択する.....	42
ドキュメントの読み込みと保存のためのオプションの選択.....	56
言語設定の選択.....	62
インターネットオプションの選択.....	67
LibreOffice のオートコレクト機能の制御.....	68

<b>章 3、スタイルとテンプレート</b> .....	<b>69</b>
はじめに.....	70
スタイルとは何ですか？.....	70
スタイルを適用する.....	71
スタイルの変更.....	74
新しい（カスタム）スタイルの作成.....	76
テンプレートやドキュメントからスタイルをコピーする（ライター.....	78
スタイルの名前を変更する.....	79
スタイルを削除する.....	79
スタイルインスペクタを使用する(Writer).....	80
テンプレートとは何ですか？なぜ使うのですか？.....	80
テンプレートから文書を作成する.....	80
テンプレートを作成する.....	82
他のソースから取得したテンプレートを追加する.....	84
テンプレートを編集する.....	85
文書に割り当てられたテンプレートを変更する.....	86
デフォルトのテンプレートを設定する.....	86
整理テンプレート.....	87
テンプレートを管理する他の方法.....	89
スタイルの使用例.....	90
<b>章 4、Writer 入門</b> .....	<b>92</b>
Writer とは何ですか？.....	93
Writer のインターフェイス.....	93
ドキュメントビューの変更.....	98
ドキュメントでの作業.....	98
テキストでの作業.....	101
テキストの書式設定.....	111
ページの書式設定.....	118
ドキュメントへのコメントの追加する.....	123
組み込みの言語ツールを使用する.....	124
目次の作成.....	125
索引と参考文献の作成.....	126
脚注と文末脚注の使用.....	126
他のドキュメントからの材料の挿入.....	127
画像(グラフィック)の操作.....	127
テーブルの操作.....	127
PDF または EPUB への印刷およびエクスポート.....	127
差し込み印刷を使用する.....	128
ドキュメントへの変更の追跡する.....	128
フィールドの使用.....	129
ドキュメント内のリンクと相互参照.....	129
マスタードキュメントを使用する.....	131
記入フォームの作成.....	131

<b>章 5、Calc 入門</b> .....	<b>132</b>
Calc とは.....	133
他の表計算アプリケーションとの互換性.....	133
表計算、シート、セル.....	134
Calc メインウィンドウ.....	134
CSV ファイルを開く.....	138
スプレッドシートの保存.....	140
外部データのインポート-ウェブクエリ.....	143
スプレッドシート内を移動する.....	144
スプレッドシート内のアイテムを選択する.....	147
列と行の操作.....	149
シートの操作.....	150
スプレッドシートを見る.....	153
キーボードを使ってデータを入力する.....	156
データ入力的高速化.....	160
シート間での内容の共有.....	163
セルの内容の検証.....	164
データの編集.....	164
データの書式設定.....	167
セルの自動書式設定.....	171
テーマの使用.....	172
条件付き書式の使用.....	173
データのフィルタリング.....	174
セルの保護.....	174
レコードの並べ替え.....	175
セルのコメント.....	176
数式と関数の使用.....	176
データの分析.....	178
ピボットテーブルとピボットチャート.....	178
印刷.....	179
<b>章 6、Impress 入門</b> .....	<b>183</b>
Impress とは何ですか.....	184
Impress を起動.....	184
Impress のメインウィンドウ.....	185
ワークスペースビュー.....	192
プレゼンテーションを作成する.....	195
テキストの追加と書式設定.....	201
画像、表、グラフ、またはメディアの挿入.....	210
マスタースライドの操作.....	215
コメントを追加する.....	223
配布資料を印刷する.....	226
写真アルバムの作成.....	227
プレゼンテーション(スライドのショー).....	228

<b>章 7、Draw 入門</b> .....	<b>238</b>
Draw とは何ですか.....	239
Draw のメインウィンドウ.....	240
基本的な図形の描画.....	243
接着点とコネクタ s.....	251
ジオメトリシェイプ.....	252
テキストの追加と書式設定.....	254
オブジェクトの選択.....	258
オブジェクトの配置と調整.....	259
複数のオブジェクトをグループ化したり結合したりする.....	264
イメージの挿入と書き出し.....	267
3D オブジェクトの使用.....	267
レイヤーを使った作業.....	268
色の選択.....	269
図面にコメントを追加する.....	271
<b>章 8、Base 入門</b> .....	<b>273</b>
はじめに.....	274
データベースの設計.....	275
新しいデータベースの作成.....	275
データベーステーブルの作成.....	278
データベースフォームの作成.....	289
フォームの修正.....	294
フォームへのデータ入力.....	306
クエリーの作成.....	309
レポートの作成.....	318
他のデータソースへのアクセス.....	321
LibreOffice でのデータソースの使用.....	323
<b>章 9、Math 入門</b> .....	<b>328</b>
はじめに.....	329
作業の開始.....	329
数式の作成.....	331
数式の編集.....	336
数式レイアウト.....	337
数式の外観の変更.....	343
式ライブラリ.....	350
Writer での数式.....	351
Calc, Draw, 及び Impress での数式.....	356
カスタマイズ.....	358
エクスポートとインポート.....	363
<b>章 10、印刷、輸出、電子メール及び署名文書</b> .....	<b>364</b>
クイック印刷.....	365
印刷を制御する.....	365
印刷前のページ/シートのプレビュー.....	374

PDF への書き出し.....	375
EPUB 形式への書き出し (Writer のみ) .....	383
他の形式へエクスポート.....	384
文書をメールで送信する.....	385
文書のデジタル署名.....	385
個人情報の削除.....	388
墨消し.....	388
<b>章 11,画像とグラフィックス.....</b>	<b>390</b>
はじめに.....	391
画像の作成と編集.....	391
ドキュメントに画像を追加する.....	391
画像の修正、取り扱い、位置合わせ.....	395
LibreOffice ギャラリーの管理.....	399
イメージマップの作成.....	401
LibreOffice の描画ツールを使う.....	403
フォントワークを使用する.....	406
バーコードやQRコードを生成する.....	410
<b>章 12,HTML ファイルの作成.....</b>	<b>412</b>
はじめに.....	413
相対的なハイパーリンクと絶対的なハイパーリンク.....	413
ハイパーリンクの作成.....	414
ドキュメントをHTMLファイルとして保存・書き出し.....	420
Writer/Webを使ったHTMLファイルの作成・編集・保存.....	426
ブラウザでウェブページを確認する.....	428
<b>章 13,マクロを使い始める.....</b>	<b>429</b>
はじめに.....	430
最初のマクロ.....	430
マクロの作成.....	439
マクロレコーダの制限.....	443
マクロ編成.....	444
マクロを実行する方法.....	448
拡張機能を使う.....	450
レコーダーを使用せずマクロを書く方法.....	451
ScriptForge ライブラリ.....	453
UNO オブジェクトインスペクター.....	454
Python、BeanShell、JavaScript マクロの概要.....	456
詳細情報の検索.....	461
<b>章 14,LibreOffice のカスタマイズ.....</b>	<b>463</b>
はじめに.....	464
メニュー項目のカスタマイズ.....	464
ツールバーのカスタマイズ.....	468
ユーザーインターフェースバリエーションのカスタマイズ.....	470
ショートカットキーを割り当てる.....	471

イベントにマクロを割り当てる.....	473
拡張機能で機能を追加.....	473
カスタムカラーの追加.....	475
フォントの追加.....	476
ユーザーインターフェース変種.....	476
<b>付録 A キーボードショートカット.....</b>	<b>482</b>
はじめに.....	483
LibreOffice の支援ツール.....	485
macOS ユーザー向けの情報.....	486
キーボードショートカット.....	486
サイドバーキーボードショートカット.....	491
データベース表のキーボードショートカット.....	492
マクロの制御.....	493
Unicode 番号を入力する.....	493
キーボードショートカットの定義.....	493
続きを読む.....	493
<b>付録 B,開く Source,開く Standards,OpenDocument.....</b>	<b>494</b>
はじめに.....	495
LibreOffice の歴史.....	495
LibreOffice コミュニティ.....	495
LibreOffice のライセンスはどのようになっていますか？.....	496
開くソースとは何ですか？.....	496
開くの標準とは何ですか？.....	496
オープンドキュメントとは何ですか？.....	496
LibreOffice が開くことができるファイル形式.....	497
LibreOffice で保存できるファイル形式.....	499
他の形式へエクスポート.....	501





## 入門ガイド 7.3 Getting Started Guide 7.3

### はじめに

## どのような方に向けた本ですか？

---

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

## この本には何が書かれていますか？

---

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

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

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

## ヘルプを参照するには

---

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

### ヘルプシステム

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

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

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

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

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

### その他の無償オンラインサポート

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

無償 LibreOffice サポート	
よくある質問	よくある質問への答え <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	無料のコミュニティ支援が Question&Answer 書式で提供されている。類似のトピックを検索したり、新規の質問をしたりする <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。

	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>
ネイティブ言語サポート	ネイティブランゲージ・メーリングリストはこちらです <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関する情報ははこちらです <a href="https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/">https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/</a> <

### 有償サポートとトレーニング

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

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

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

## 画面と表示が異なる場合があります

### スクリーンショットなど

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

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

### アイコン

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

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



## 参考

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

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

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

## macOS での LibreOffice の利用について

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

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

## これらは何と呼ばれていますか？

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

ダイアログは、特殊なタイプのウィンドウです。その目的は、あなたに何かを知らせたり、入力を要求したり、またはその両方です。図 1 に一般的な操作に使われる名称を示します。本書では、専門用語はほとんど使いませんが、ヘルプなど他の情報ではよく使われるので知っておくと便利です。1

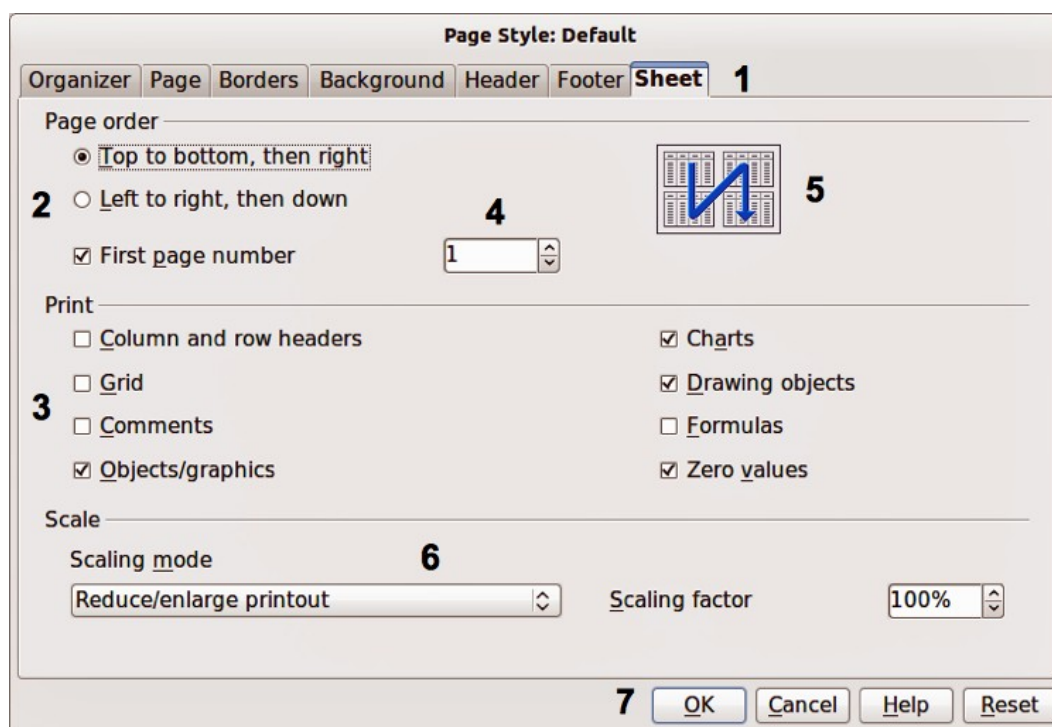


図 1: 一般的なコントロールを表すダイアログ 1

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

ほとんどの場合、ダイアログボックスが開いている限り、ダイアログボックスしか操作はできません（文書自体の操作はできません）。閉じるで使用するダイアログを右側すると(通常、OK または別のボタンをクリックすると、変更内容が保存され、ダイアログが閉じます)、文書で再び作業できます。

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

## よくある質問

**LibreOffice** のライセンスはどのようになっていますか？

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

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

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

何台のコンピュータにインストールできますか？

好きなだけインストールできます。

**LibreOffice** は私の言語で利用できますか？

LibreOffice は、46 以上の言語に翻訳(80%以上の詳細、UI とヘルプにローカライズ)されていますので、おそらくあなたの言語もサポートされていると思います。ローカライズは、別の 30 以上の言語(50~80%)で十分に進行中であり、別の 50 以上の言語では、ヘルプは歓迎されるどころか詳細です。さらに、70 以上のスペル、ハイフネーション、類義語辞典辞書が用意されており、ローカライズされたプログラムインターフェースを持たない言語や方言にも対応しています。これらの辞書は、LibreOffice ウェブ Web サイト ([www.libreoffice.org](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 を使用しない場合でも、LibreOffice のほぼすべての機能が使用できます。詳細情報については、「章 1 Introducing LibreOffice」の「Minimum requirements」を参照してください。

**LibreOffice** に協力するにはどうしたらいいですか？

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

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

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

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

## LibreOffice 7.3 Community の新規とは何ですか?7.3

LibreOffice 7.3 Community には、ユーザーインターフェースでは見られない多くの変更が含まれています。これらの変更には、Microsoft Office から LibreOffice に移行したり、2つのオフィススイート間で文書を交換したりするユーザーを対象とした新規機能など、Microsoft 独自のファイル形式との相互運用性のさらなる改善が含まれます。これらの改善には以下が含まれます。7.3

- 表の変更の追跡と新規が移動されたときの文章処理。
- 広い DOCX および XLSX/XLSM ファイルを開く際のパフォーマンスが向上し、一部の複雑な文書のレンダリング速度が向上し、LibreOffice 7.1 で導入された Skia バックエンドを使用する際の新規レンダリング速度が向上しました。
- インポート/エクスポートフィルターの改善。
- マクロの開発を容易にする ScriptForge ライブラリがさまざまな機能で拡張されました。

さらに、LibreOffice のヘルプはすべてのユーザーをサポートするように改善されており、特に Microsoft Office から切り替えるユーザーに注意が払われています。

詳細情報は、「<https://blog.documentfoundation.org/blog/2022/02/02/libreoffice-7.3-community/>」および「[Release Notes:https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.3](https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.3)」に掲載されています。

このユーザーガイドは、入門ガイド 7.2 から更新されました。ユーザーインターフェースで表示される新規の特徴の一部をカバーしていますが、すべてをカバーしているわけではありません。その他の特徴は、個々のコンポーネントガイドでカバーされています。このガイドの一部はわかりやすくするために書き直されており、以前の版にはないトピックがいくつか含まれています。





**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 第 1 章 *LibreOffice* の紹介

## LibreOffice とは

---

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

LibreOffice には以下のコンポーネントが含まれています。

### Writer (ワープロ)

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

### Calc (表計算)

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

### Impress (プレゼンテーション)

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

### Draw (ベクターグラフィック)

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

### Base (データベース)

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

## Math (数式エディタ)

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

## LibreOffice のメリット

---

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

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

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

## 最小要件

---

LibreOffice 7.3 には、次のオペレーティングシステムのいずれかが必要です。7.3

- Microsoft Windows: Windows 7 SP1、Windows 8、Windows Server 2012、または Windows 10。インストールプロセスには管理者権限が必要です。
- GNU/Linux：カーネル 3.10 以上、glibc2 v2.17 以上。
- macOS 10.12(Sierra)以上。

ハードウェアとソフトウェアの要件の詳細な箇条書きについては、LibreOffice の Web サイト (<https://www.libreoffice.org/get-ja/system-requirements/>) を参照してください。(英語のみ)ヘルプ(英語のみ)

### ✓ Java に関するメモ

LibreOffice の一部の機能(ウィザードと HSQLDB データベースエンジン)では、Java Runtime Environment(JRE)、または macOS の場合は Java Development Kit(JDK)がコンピュータにインストールされている必要があります。Java を使用しない場合でも、LibreOffice のほぼすべての機能が使用できます。

Java は無償で利用できます。ご使用のオペレーティング・システムに適したエディションへの詳細情報およびダウンロード・リンクは、<https://java.com/en/download/manual.jsp> にあります。

macOS の場合、Java Runtime Environment(JRE)だけでなく、Oracle の Java Development Kit(JDK)をインストールする必要があります。ダウンロードリンクは次のサイトにあります。<https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/>

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

---

## ソフトウェアの入手方法

---

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

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

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

## ソフトウェアのインストール方法

---

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

## 拡張機能とアドオン

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

## LibreOffice の起動

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

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

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

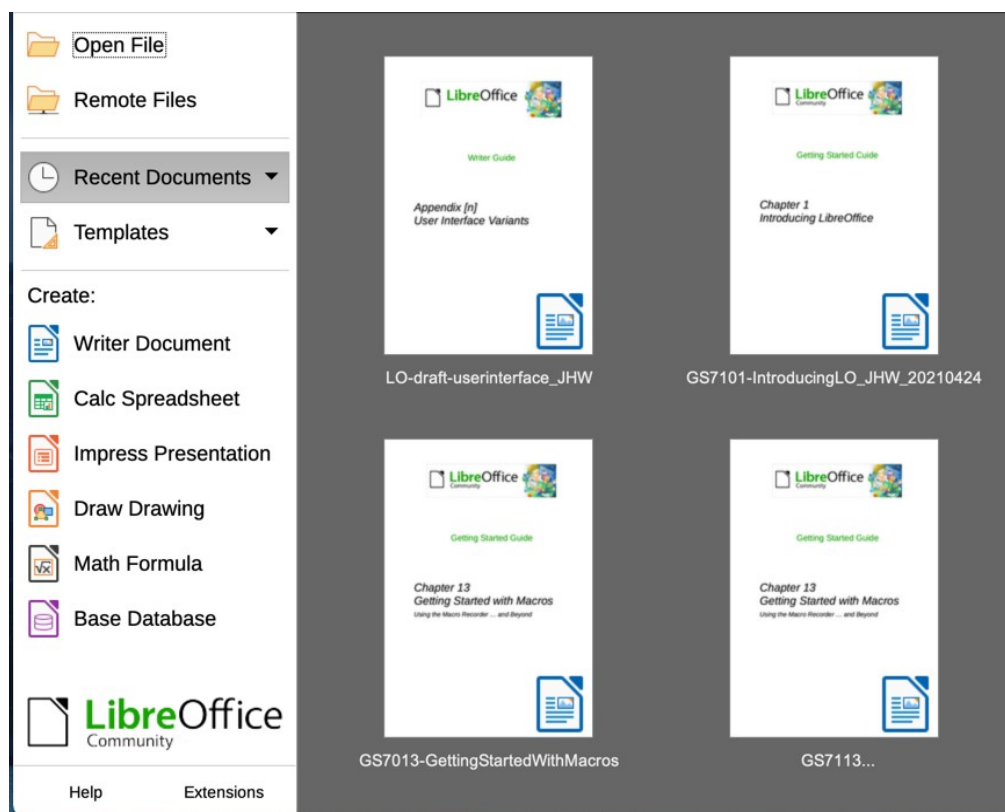


図 2: LibreOffice スタートセンター 2

デスクトップ上の ODF 文書のファイル名をダブルクリックするか、Windows Explorer や macOS Finder などのファイルマネージャで LibreOffice を起動することもできます。LibreOffice の適切なコンポーネントが起動し、文書が読み込まれます。

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

す。31 ページの『リモート・サーバーでのファイルのオープンおよび保管』を参照してください。リモートサーバーのファイルを開く・保存する 33

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

## メインウィンドウ各部の構成

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

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

### ✓ メモ

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

### タイトルバー

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

### メニューバー

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

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

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

- [ファイル]-開く、保存、印刷などの文書全体に適用するコマンド。
- [編集]:[元に戻す]、[検索と置換]、[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]、[変更履歴]などの文書を編集するコマンド。
- [画面表示]-ユーザーインターフェース、ツールバー、文章の境界、ルーラー、ズームなど、文書の内容表示をコントロールするためのコマンドです。
- 挿入-画像、コメント、ヘッダーとフッター、コンテンツとインデックスの表など、文書に要素を挿入するためのコマンド。
- [書式]-文書の書式を整えるためのコマンドです。
- スタイル-共通のスタイルをすばやく適用するコマンド、スタイルを編集、ロード、作成するコマンド、およびスタイルを管理するコマンド。
- [表]-文書に表を挿入したり編集をするコマンドです。

- [フォーム] – 記入フォームを作成するためのコマンドです。
- [ツール] – [スペルチェック]や[オートコレクト]、[カスタマイズ]、[オプション]などの機能のコマンドです。
- [ウィンドウ] – ウィンドウ表示のためのコマンドです。
- ヘルプ-これは何ですか?のリブレオフィスヘルプとプログラムに関する情報へのリンク。

## ツールバー

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

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

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

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

## ツールバーの表示・非表示

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

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

## サブメニューとツールパレット

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

ツールパレットは、ツールバー内の 1 つのツールに添付されたツールのポップアップコレクションです。ツールパレットをフローティングツールバーにすることができます。図 3 は、[図面]ツールバーのツールパレットをフローティングツールバーにした例を示しています。親ツールバーから削除されると、パレットに表題バーが表示されます。浮動ツールパレットは、画面の端に沿って、または既存のツールバー領域の 1 つに、浮動したままにしたり、ドッキングしたりすることができます。詳細情報については、以下の「ツールバーの移動」と「フローティングツールバー」を参照してください。3 ツールバーの移動フローティングツールバー below

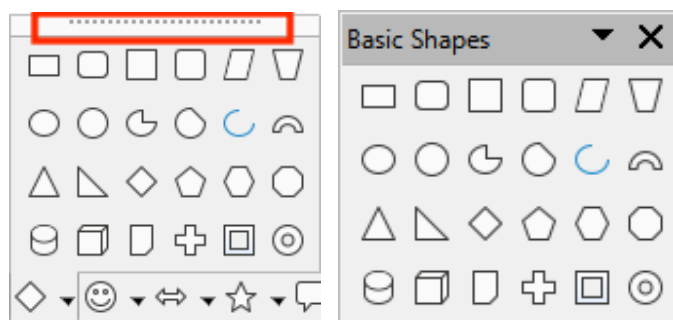


図3:ツールパレットをティアオフする例:点をクリックしてドラッグし、フローティングツールバーを形成します。3

## **i** ヒント

ツールパレットの上部にドットが表示されない場合は、ツールバー左側のロックを解除する必要があり、パレットをフロートさせることができます。以下の「ツールバーのロックとロック解除」を参照してください。ツールバーをロックおよびロック解除する below

## ツールバーをロックおよびロック解除する

すべてのツールバーまたは個々のツールバーを固定して、移動できないようにすることができます。すべてのツールバーがロックされている場合、個々のツールバーをロック解除することはできません。

すべてのツールバーを所定の位置にロックするには、メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」に移動し、サブメニューの下部にある「ツールバーをロック」を選択します。この変更を有効にするには、LibreOffice を再起動する必要があります。すべてのツールバーをロック解除するには、もう一度[ツールバーのロック]をクリックします。

個々のツールバーを所定の位置にロックするには、[画面表示]>[ツールバー]で[ツールバーをロック]が選択されていないことを確認してから、ツールバーを右クリックし、コンテキストメニューから[ツールバー位置をロック]を選択します。

## ツールバーの移動

ドッキングされたツールバーは所定の位置にロックされません。それらは左端の点線のハンドルで示されています(図4)。ドッキングしたツールバーは、ドッキングを解除して新しいドッキング位置に移動したり、フローティングツールバーのままにしておくこともできます。4

- 1) マウスカーソルをツールバーハンドルの上に移動します。ツールバーハンドルは、ドッキングされたツールバーの左側にあるドットの狭い垂直バーで、図4でハイライトされています。4
- 2) マウスの左ボタンを押したまま、ツールバーを新しい場所にドラッグします。
- 3) マウスのボタンを離します。

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

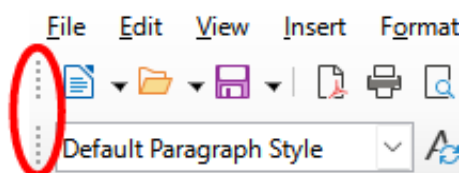


図4:ツールバーハンドル4



## フローティングツールバー

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

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

## ツールバーのカスタマイズ

ツールバーは、表示するアイコンの選択やドッキングされたツールバー位置の固定などカスタマイズすることができます。また、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」で説明しているように、アイコンの追加や新しいツールバーの作成もできます。ツールバーのカスタマイズオプションにアクセスするには、ツールバー上のアイコン間の空の空白を右クリックして、コンテキストメニューを開くします。

- 選択したツールバーに定義されたアイコンを表示または非表示にするには、(コンテキストメニューの)[ボタンの表示/非表示]をポイントします。ツールバーに表示されるアイコンはオペレーティングシステムに応じて、アイコンの周りのアウトライン(図 5)またはアイコンの横のチェックマークで示されます。アイコンを選択または選択解除して、ツールバーのボタンを表示または非表示にします。5
- [ツールバーをカスタマイズ]をクリックしてカスタマイズダイアログも開けます。詳細については、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。
- [ツールバーを格納]をクリックして、選択したフローティングツールバーをドッキングできます。ツールバーを別のドッキング位置に再配置できます。
- [すべてのツールバーを格納]をクリックすると、すべてのフローティングツールバーをドッキングすることができます。ツールバーを異なるドッキング位置に再配置できます。
- [ツールバーの位置を固定]をクリックして、ドッキングしたツールバーをドッキング位置に固定します。
- [ツールバーを閉じる]をクリックして、選択したツールバーを閉じます。

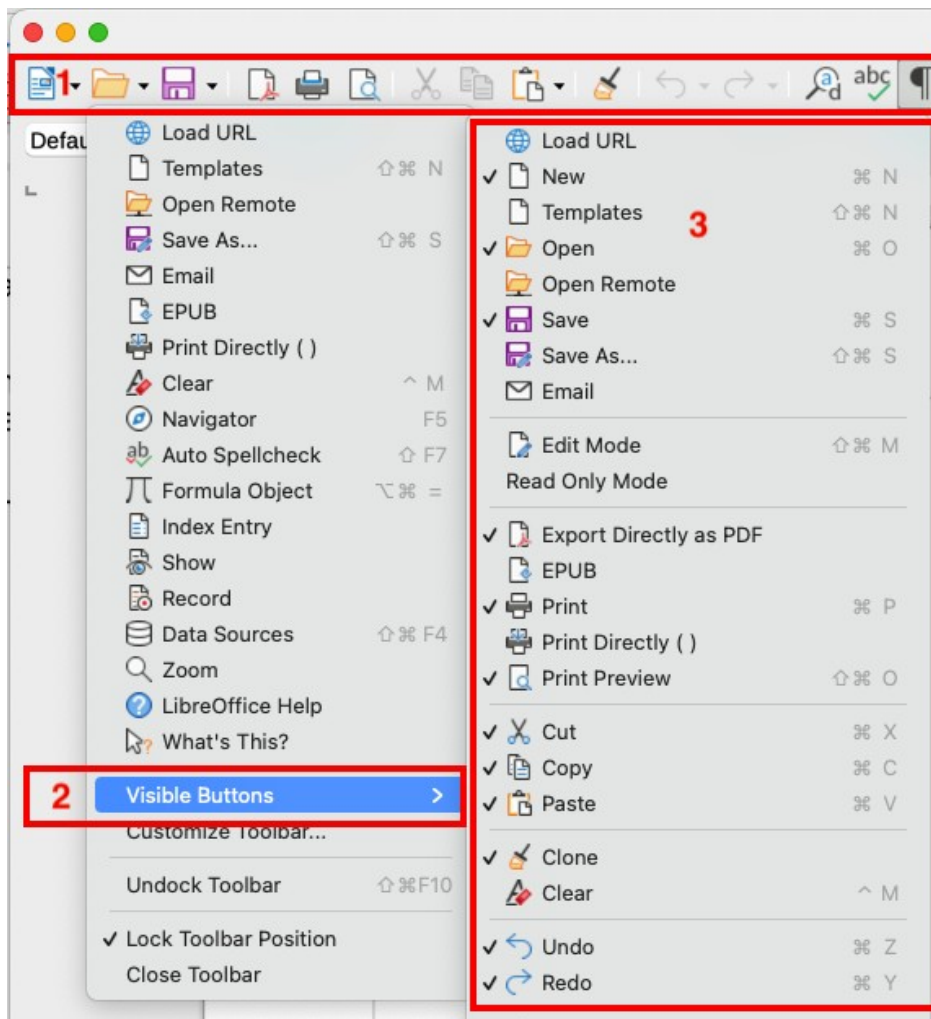


図 5: ツールバーのコンテキストメニューと表示されるツールバーアイコンの選択肢 5

1) ツールバーの任意の場所を右クリックします。2) [表示されているボタン] をポイントします。3) 表示されているアイコンがマークされます。

## コンテキストメニュー

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

## ステータスバー

作業スペースの下部にはステータスバーがあります。ドキュメントに関する情報と、いくつかの機能を素早く変更する便利な操作を提供します。Writer、Calc、Impress、Draw にも似たようなものがありますが、LibreOffice の各コンポーネントには、コンポーネント固有の項目がいくつかあります。図 6 と 7 に Writer ステータスバーの例を示します。6 7

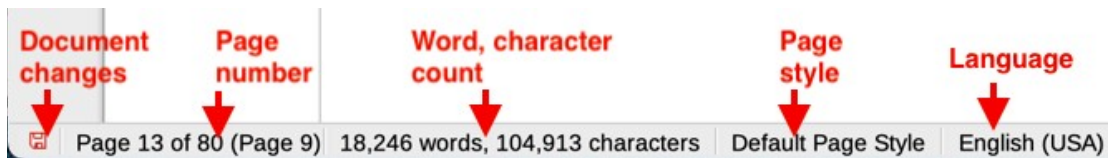


図 6:Writer ステータスバー、左端 6

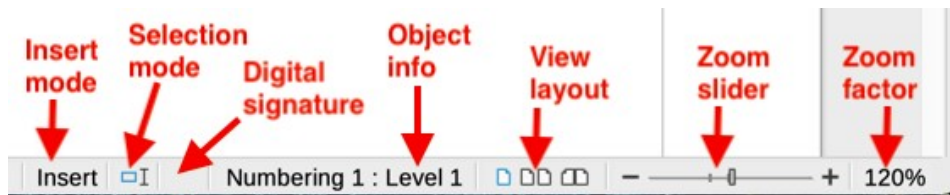


図 7:Writer ステータスバー、右端 7

#### 文書の変更ステータス

このアイコンは色が変わり、文書に保存されていない変更がいろいろあるか、修正されたが保存されていないかを示します。LibreOffice の他のコンポーネントでは、このアイコンは選択肢モードの右側にあります。このアイコンをクリックして文書を保存します。

#### ページ数、シート数やスライド番号とページ数

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

#### 単語数と文字数のカウント

文書または選択範囲内の単語と文字の合計数を表示します。

#### ページスタイルまたはスライドデザイン

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

#### 言語

現在のカーソル位置にある文字列の現在の言語を表示します。

#### 挿入モード

プログラムの挿入モードの種類を表示します。Ins キーを押すか、この部分をクリックすると[挿入]モードと[上書き]モードが切り替わります。変更の追跡がオンの場合、上書きモードは非アクティブになります。

#### 選択モード

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

#### デジタル署名

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

#### オブジェクト情報

カーソルの位置や文書の選択された要素に関連する情報を表示します。

#### 表示レイアウト

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

#### ズームスライダー

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

## ズーム率

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

## サイドバー

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

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

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

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

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

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

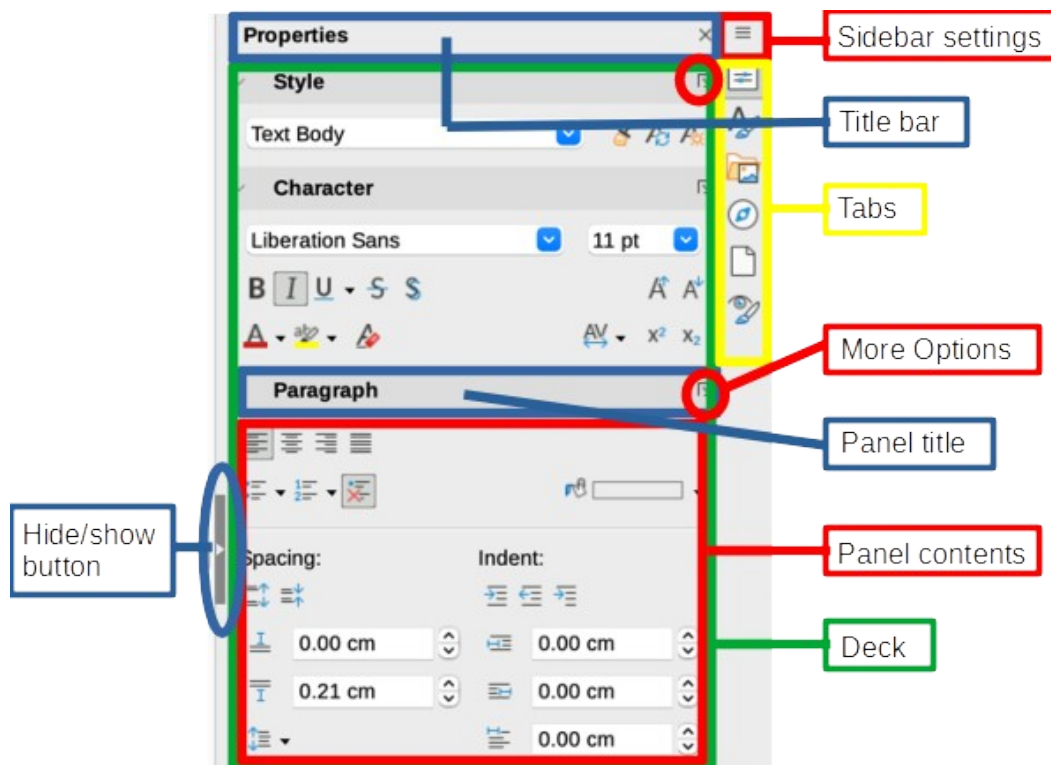


図 8: Writer のサイドバーのプロパティパネル 8

## 新規文書の作成

LibreOffice で、白紙の文書から開始する方法はいくつかあります。

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



### メモ

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

## 既存の文書を開く

いくつかの方法で既存のドキュメントを開くことができます。

開いているドキュメントがない場合:

- スタートセンターでファイルを開くまたはリモートファイルをクリックします。
- メニューバーの[ファイル]>[開く]または[ファイル]>[開くリモート]に移動します。
- キーボードショートカット Ctrl+O を使用します。
- スタートセンターに表示されている最近開いたドキュメントの箇条書きにあるサムネイルをクリックします。スタートセンターでは、上下にスクロールして最近開いた文書を探することもできます。



### メモ

名前変更または再配置されたドキュメントは、スタートセンターに表示されます。いずれかを選択すると、ファイルが存在しないというエラーメッセージが表示されます。スタートセンターからサムネイルを削除するには、右上に X が表示されるまでサムネイルにマウスポインタを合わせ、X をクリックします。

ドキュメントが既に開いている場合

- 標準ツールバーの開くアイコンをクリックします。
- 狭いアイコンの右にある開くの三角形をクリックし、最近開いたドキュメントの箇条書きから選択するか、[開くリモートファイル]を選択します。

- [ファイル]>[最近使用したドキュメント]を使用して、サブメニューから選択肢を作成します。

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

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

## OpenDocument 書式にないファイルを開く

また、デスクトップ上のファイルアイコン、または Windows Explorer や macOS Finder などのファイルマネージャをダブルクリックすることで、LibreOffice が認識する開くにある既存の文書を書式することもできます。LibreOffice は、開くへの適切な LibreOffice コンポーネントのために、ODF ファイルではないファイルタイプに関連付ける必要がある場合があります。

たとえば、Windows コンピュータで、Microsoft Office がインストールされていない場合、または Microsoft Office がインストールされていても Microsoft Office のファイルタイプを LibreOffice に関連付けている場合、次のファイルをダブルクリックすると、LibreOffice に開く表示されます。

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

ファイルタイプを LibreOffice に関連付けておらず、コンピュータに Microsoft Office がインストールされている場合は、Microsoft Office ファイルをダブルクリックすると、適切な Microsoft Office コンポーネントを使用してファイルが開きます。

macOS では、Microsoft Office がインストールされておらず、それらのファイルタイプを LibreOffice に関連付けていない場合、ファイルは Apple の Pages、Numbers、または Keynote アプリケーションに開くする可能性があります。

ファイルの関連付けについては、詳細の LibreOffice ヘルプを参照してください。

## 文書の保存

---

文書は以下の方法で保存できます

- [保存] – 文書を現在のファイル名、場所に保存している場合に使用します。
- [名前を付けて保存] – 新しい文書を作成したり、ファイル名やファイル形式を変更して保存、コンピューター上の別の場所にファイルを保存する場合に使用します。
- [リモートファイルを保存] – 文書がリモートサーバーに保存されている場合やリモートサーバーに保存する場合に使用します。
- [コピーを保存] – 現在の文書は編集をするために開いたままにし、その文書のコピーを保存します。
- [すべて保存] – 現在のセッションで開いている、すべてのファイルを保存する場合に使用します。

### [保存] コマンド

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

- メニューの[ファイル]-[保存]を使います。
- キーボードショートカット「Ctrl+S」を使います。

- 標準ツールバーの[保存]アイコンをクリックします。
- メニュー[ファイル]-[すべて保存]を使います。
- メニュー[ファイル]-[リモートファイルを保存]を使います。
- メニュー[ファイル]-[コピーを保存]を使います ([名前を付けて保存]に似ています)。

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

### [名前を付けて保存]コマンド

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

- キーボードショートカット「Ctrl+Shift+S」を使う。
- メニュー[ファイル]-[名前を付けて保存]を使います。
- 保存アイコンの右側にある矢印をクリックして、コンテキストメニューから名前を付けて保存を選択します。

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

## パスワード保護と OpenPGP 暗号化を使用する

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

### パスワードによる保護

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

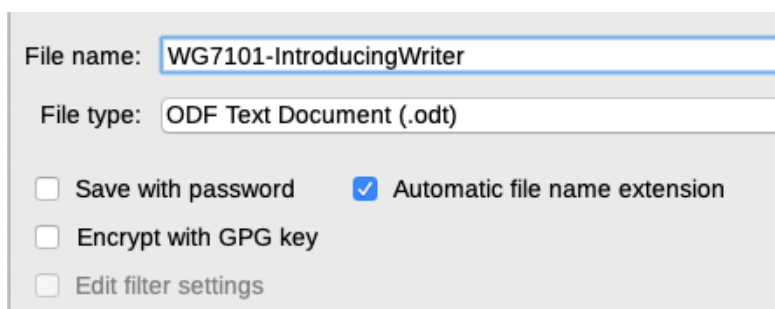


図 9:パスワード付き保存と GPG キー付き暗号化オプション 9

パスワードでドキュメントを保護するには:

- 1) 名前を付けて保存コマンドを使用して、[保存]ダイアログまたは[保存]ダイアログ(図 9)の左下にあるパスワード付き名前を付けて保存オプションを選択します。9
- 2) [保存]をクリックすると、[パスワードを設定]ダイアログボックスが開きます (図 10) 。10
- 3) [File Encryption Password](ファイル暗号化パスワード)セクションで、文書を開くためのパスワードを入力し、確認用と同じパスワードを入力します。

- 4) 文書の編集ができる人を制限するには、「オプション」をクリックします。
- 5) [File Sharing Password]セクションで、[開く file read-only]を選択し、編集を許可するパスワードを入力してから、確認用と同じパスワードを入力します。
- 6) [OK]をクリックしてダイアログを閉じます。パスワードが一致した場合、文書はパスワードで保護されて保存されます。パスワードのいずれかのペアが一致しない場合は、エラーメッセージが表示されます。

## ! 注意

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



図 10: [パスワードを設定]ダイアログ 10

## パスワードの変更

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

## OpenPGP 暗号化

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

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

OpenPGP 暗号化には、受信者の公開鍵の使用が必要です。この鍵は、コンピュータに保存されている OpenPGP キーチェーンで利用可能でなければなりません。<sup>1</sup>

文書を暗号化するには:

<sup>1</sup> GPG(GNU Privacy Guard)は、開く PGP 標準の実装です。



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

## ドキュメントの自動保存

---

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

ファイルの自動保存を設定するには

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

## リモートサーバーのファイルを開く・保存する

---

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

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

リモートサーバーの接続を有効にするには、以下のいずれかの方法を使用します。

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

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

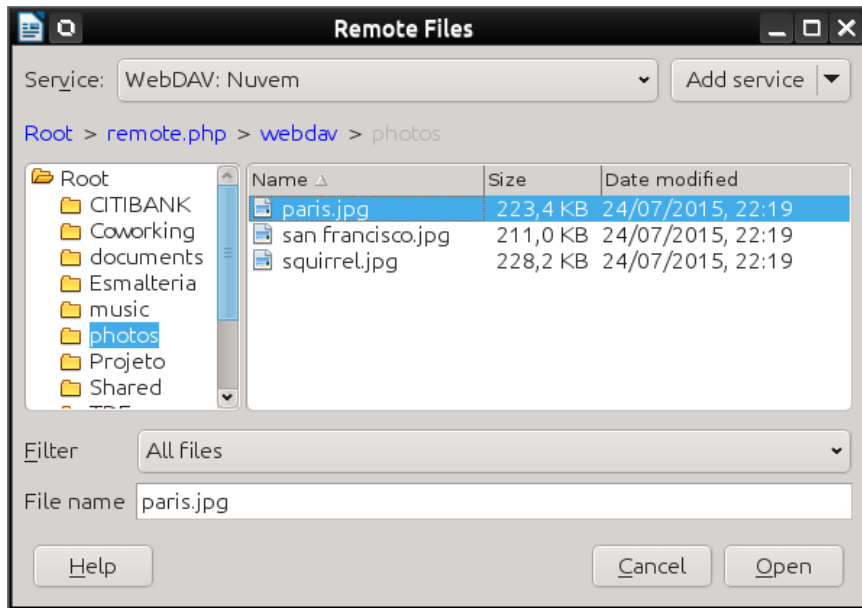


図 11:サーバーに接続したときのリモートファイルダイアログ 11

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

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

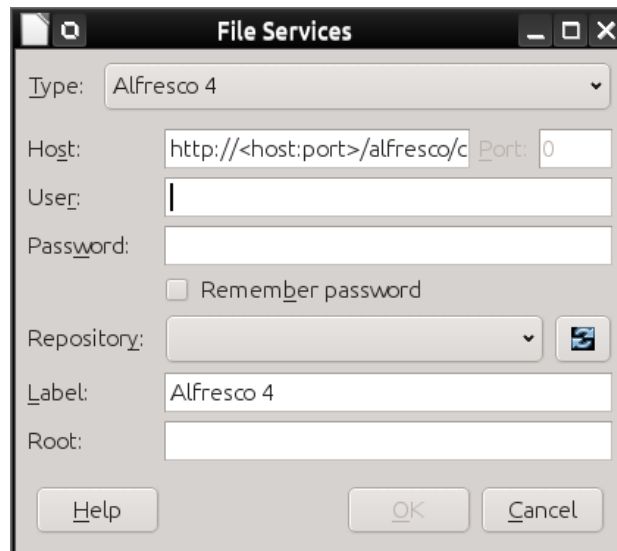


図 12:リモートサーバーの設定 12

## ナビゲーターを使う

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

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

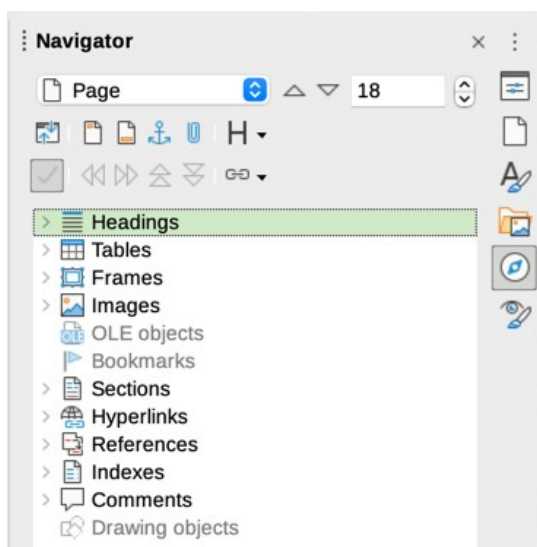


図 13: Writer のナビゲータ 13

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

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

- カテゴリ内のオブジェクト一覧が表示されているときに、オブジェクトをダブルクリックすると、文書内のオブジェクトの位置に直接ジャンプします。
- オブジェクトを作成するときに「Sheet 1」や「表 1」「表 2」などの既定の名前をそのまま使用するのではなく、認識可能な名前を付けておくとオブジェクトを簡単に検索できます。既定の名前は、文書内のオブジェクトの実際の位置に対応していない場合があります。
- ナビゲーターは、文書内の項目の移動やレベルを上げる、下げる機能も提供しています。
- LibreOffice 各コンポーネントのナビゲータは、それぞれに異なる機能を持っています。これらの機能については、各 LibreOffice コンポーネントのユーザーガイドで詳しく説明しています。

## 文書の複数の画面表示を表示する

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

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

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

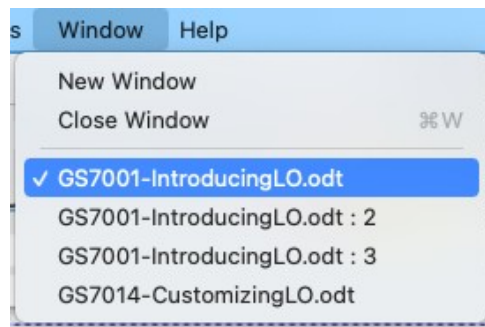


図 14:開くウィンドウの箇条書き 14

## 変更を元に戻す・やり直す

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

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

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

## 文書の再読み込み

文書の再読込は2つの場面で役に立ちます。

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

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

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

## 文書のプロパティを使う

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

### 全般

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

利用できる操作

- [パスワードの変更] - パスワードを変更するためのダイアログを開きます。ファイルにパスワードが設定されている場合のみ有効です。

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

### 説明

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

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

### カスタムプロパティ

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

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

### CMIS プロパティ

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

### セキュリティ

パスワードで保護できる2つのセキュリティオプションを利用できます。

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

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

## フォント

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

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

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

## 統計

ページ数、単語数、文字数など、現在のファイルの統計情報を表示します。

## ドキュメントの内容を分類する

---

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

LibreOffice は、TSCP（Transglobal Secure Collaboration Participation、Inc.）によって作成されたオープンスタンダードを実装しました。これには、知的財産、国家安全保障、輸出管理の3つのBAF（ビジネス認証フレームワーク）カテゴリが含まれています。各カテゴリには、非ビジネス、一般ビジネス、機密、および内部のみの4つのBAILS（ビジネス承認識別およびラベル付けスキーム）レベルがあります。

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

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

## 文書を閉じる

---

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

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

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

## LibreOffice を閉じる

---

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

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

キーボードショートカットを使用することもできます:

- Windows と Linux - Ctrl+Q
- macOS の場合-⌘+Q

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

## セーフモードを使った問題解決

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

セーフモードで起動するには、次のいずれかの操作を行います。

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

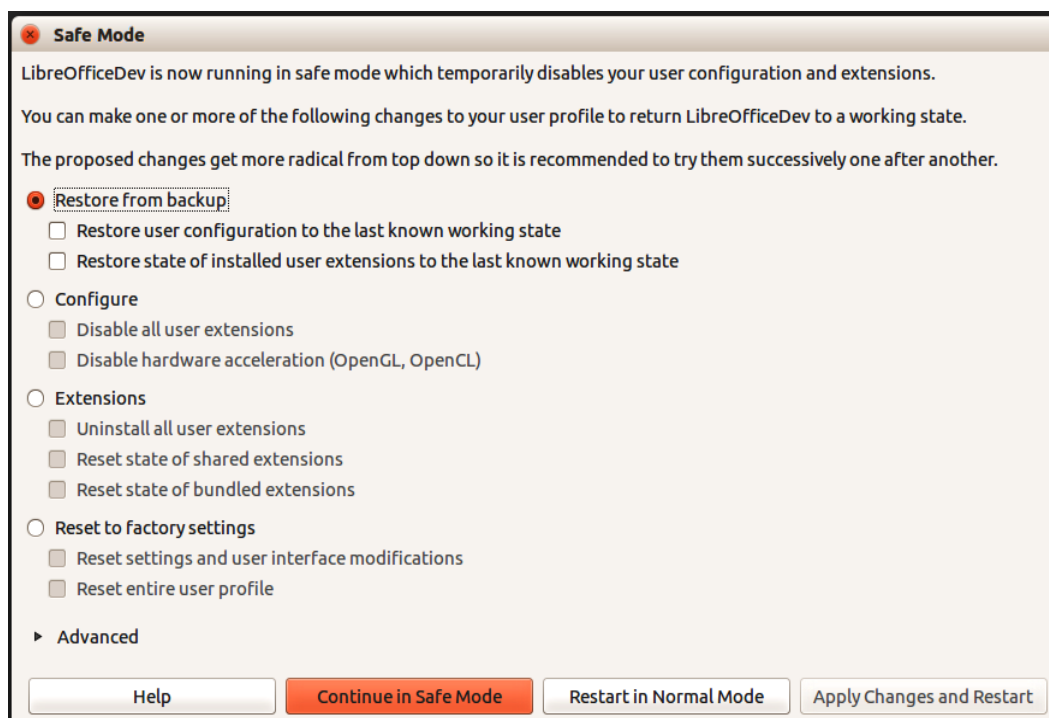


図 15: LibreOffice セーフモード 15

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

- [バックアップからの復元] - LibreOffice は、以前の設定や有効化された拡張機能のバックアップを保存しています。このオプションを使用すると、ユーザー設定、インストールされている拡張機能、またはその両方の最近の変更が原因で問題が発生していると思われる場合に以前の既知の動作状態に復元できます。
- [設定] - このオプションを使用して、すべてのユーザー拡張、ハードウェアアクセラレーション、またはその両方を無効にします。起動時のクラッシュや、ハードウェアアクセラレーションに関連することが多い視覚的な異常が発生している場合におすすめです。

- [拡張機能] - 破損した拡張機能が LibreOffice をブロックしたり、クラッシュさせたりしていると思われる場合は、このオプションを使用して、すべてのユーザー拡張機能をアンインストールし、共有拡張機能やバンドルされている拡張機能の状態をリセットすることができます。共有またはバンドルされた拡張機能の場合、このオプションはシステムへの適切なアクセス権限を持っている場合にのみ機能します。注意して実行をする必要があります。
- [初期設定に元に戻す] - 上記のすべてに失敗した場合、設定とユーザーインターフェースの変更を元に戻すしたり、プロファイル全体を初期設定のデフォルトにリセットできます。
- [設定とユーザーインターフェースの変更をリセット] - ユーザーインターフェースと設定の変更はリセットされますが、個人辞書やテンプレートなどは保持されます。
- [ユーザープロファイル全体をリセット] - カスタマイズされたオプションをすべて消去し、ユーザープロファイルを初期設定のデフォルト状態に戻します。
- [セーフモードで続ける] - セーフモードで続けると、起動時に作成された一時的なプロファイルを使用して、LibreOffice で作業できます。以前、使用していた拡張機能や設定オプションを使用するには、再設定をする必要があります。一時的なプロファイルに加えた変更は、再起動すると失われることにも注意してください。
- [通常モードで再起動] - 間違ってセーフモードで起動した場合、このオプションは変更を破棄してセーフモードを終了し、LibreOffice を通常通り再起動します。
- [変更を反映して再起動] - 上記の変更を適用して LibreOffice を再起動するには、このオプションを選択します。

## メモ

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

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

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

---





**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 章 **2, LibreOffice** の設定

仕事の方法に合わせてオプションを選択する

## はじめに

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

### ヒント

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

## LibreOffice のすべてのオプションを選択する

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

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

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

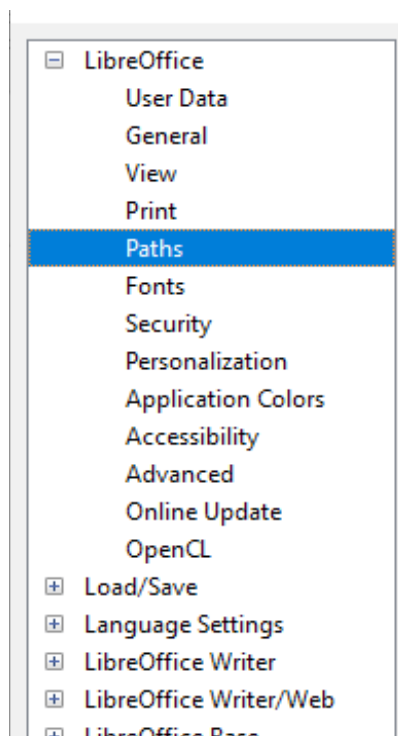


図 16: LibreOffice オプション 16

### メモ

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

## ユーザーデータ

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

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

The image shows a dialog box titled "Address" and "Cryptography". Under "Address", there are several input fields: "Company:" (empty), "First/last name/initials:" (with sub-fields containing "Colleen", "Hayes", and "CH"), "Street:" (empty), "City/state/zip:" (with three sub-fields), "Country/region:" (empty), "Title/position:" (with two sub-fields), "Telephone (home/work):" (with two sub-fields), and "Fax/email:" (with two sub-fields). Below these is a checked checkbox "Use data for document properties". Under "Cryptography", there are two dropdown menus: "OpenPGP signing key:" (set to "No key") and "OpenPGP encryption key:" (set to "No key"). At the bottom is a checked checkbox "When encrypting documents, always encrypt to self".

図 17:ユーザーデータページ 17

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

## 全般

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

### ヘルプ

#### 拡張ヒント

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

「いいえオフラインヘルプインストール済み」ポップアップを表示

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

起動時に「今日のヒント」ダイアログを表示

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

ダイアログを開く/保存する - LibreOffice のダイアログを使う

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

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

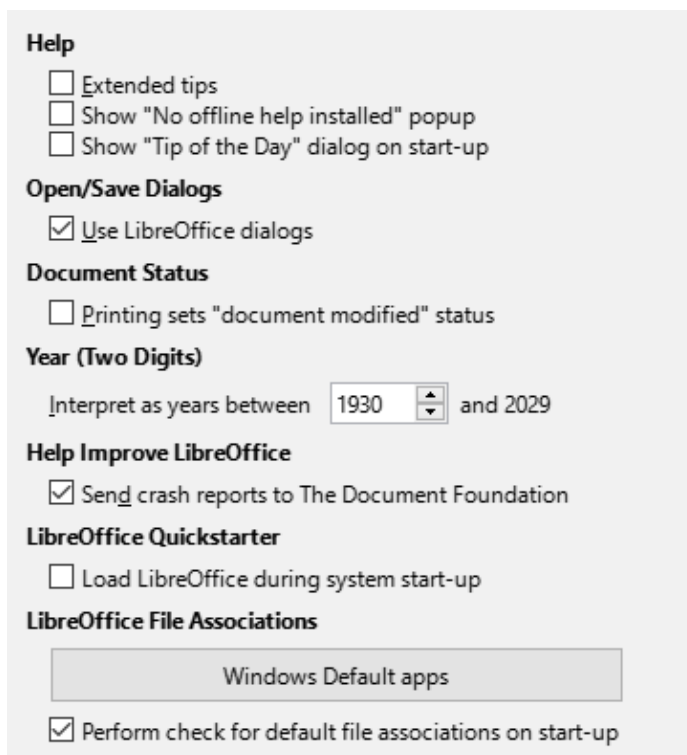


図 18 : LibreOffice の全般オプションの設定 18

ドキュメントの状態-印刷を「ドキュメントが変更とみなす」

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

年 (2桁)

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

ヘルプ LibreOffice を改善する

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

(Linuxのみ)使用データをヘルプ The Document Foundation に送信して、ソフトウェアのユーザビリティを向上させます。使用データは匿名で送信され、ドキュメントの内容は含まれず、使用されたコマンドのみが送信されます。

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

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

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

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

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

(Windowsのみ)Windows で標準アプリのダイアログを開きます。

起動時に標準ファイルの関連付けをチェックする

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

## 画面表示

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

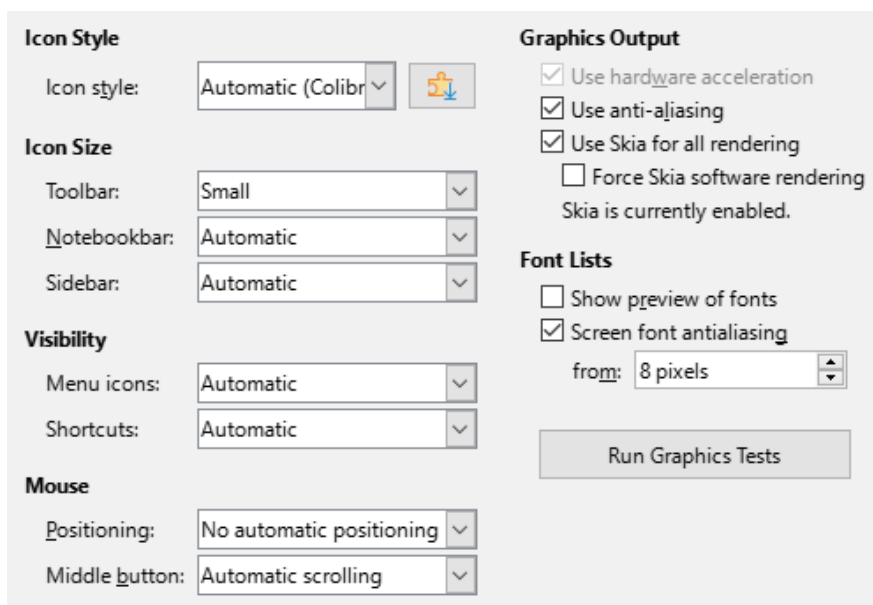


図 19 : LibreOffice アプリケーションの表示オプションの選択 19

### アイコンスタイル

ツールバーやダイアログで使用されるアイコンのスタイルを選択します。自動オプションは、オペレーティングシステムとデスクトップの選択と互換性のあるアイコンセットを使用します。他にもいくつかのアイコンセットがあります。Breeze、Breeze

Dark、Colibre、Elementary、Karasa Jaga、Sifr、Sifr Dark、Sakapura などです。拡張機能を使って他のアイコンセットを追加することができます。内容表示に関連する内線番号の [Extensions] アイコンをクリックします。

### アイコンサイズ - ツールバー、ノートブックバー、サイドバー

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

### 表示-メニューアイコン、ショートカット

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

### マウス - ポジショニング

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

### マウス - 中ボタン

マウスの中央ボタンの機能を定義します (存在する場合)。

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

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

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

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

### グラフィックス出力

これらの選択は、すべてのオペレーティングシステムと LibreOffice ディストリビューションでサポートされているわけではありません。

#### ハードウェアアクセラレーションを使用する

グラフィカルディスプレイアダプタのハードウェア機能に直接アクセスして、画面表示を改善します。

#### アンチエイリアスを使用

アンチエイリアスを有効または無効にすると、ほとんどのグラフィカルオブジェクトの表示がより滑らかになり、アーチファクトが少なくなります。

## ヒント

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

#### すべてのレンダリングに Skia を使用

3D グラフィックス言語 Skia の使用を有効または無効にします。

#### Force Skia ソフトウェアレンダリング

グラフィックスデバイスがブラックリストに載っている場合でも、Skia を強制的に使用します。デバイスは、バグがあったり、グラフィックを低品質でレンダリングする可能性がある場合、ブラックリストに登録されます。

### フォントの一覧

#### フォントのプレビューを表示

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

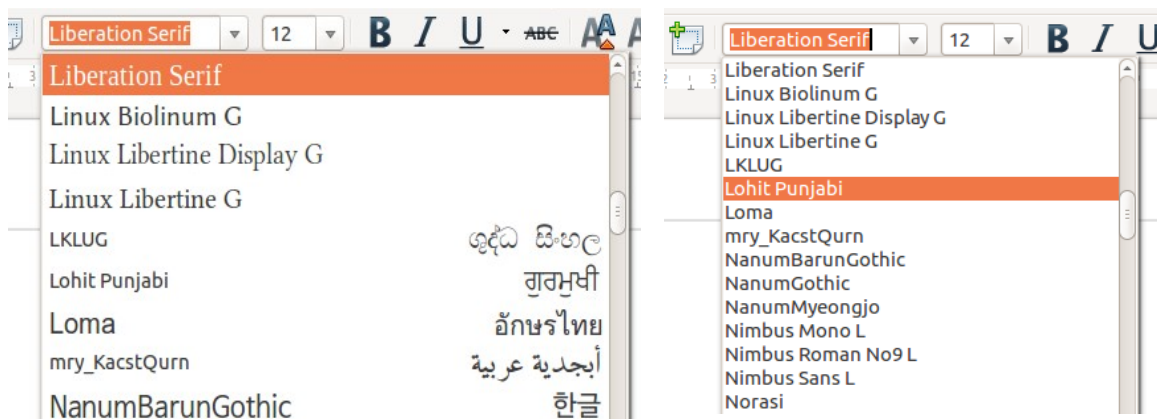


図 20：プレビュー付きのフォントリスト（左）;20

#### スクリーンフォントアンチエイリアス

このオプションを選択すると、文章の外観の画面を滑らかにします。アンチエイリアスを適用するために最小のフォントサイズを入力します。

#### Run Graphics Tests ボタン

このボタンをクリックして、ヘルプでいくつかのテストを実行し、LibreOffice のグラフィックスレンダリングの効率性を確認します。結果はログに保存され、ポップアップウィンドウに表示され、ダウンロードできます。

### 印刷

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

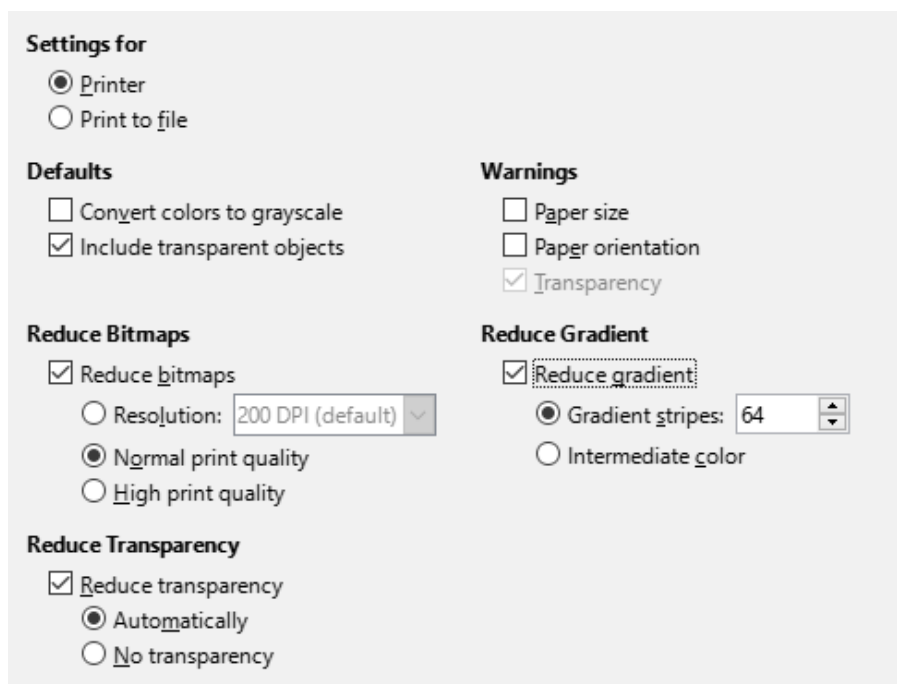


図 21:すべてのコンポーネントに全般印刷オプションを選択する 21

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

## ヒント

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

---

## メモ

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

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

---

## パス

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

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

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

## ヒント

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

---



Type	User Paths	Internal Paths
AutoCorrect	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\aut	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program\..\share\autocorr
AutoText	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\aut	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program\..\share\autotext\en-US
Backups	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\bacl	
Classification	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program\..\share\classificat	
Dictionaries	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\wor	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program\..\share\wordbook
Gallery	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\gall	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program\..\share\gallery
Images	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\gall	
My Documents	C:\Users\kees5\Documents	
Templates	C:\Users\kees5\AppData\Roaming\LibreOfficeDev\4\user\tem	C:\Program Files\LibreOfficeDev 6\program\..\share\template\comr
Temporary files	C:\Users\kees5\AppData\Local\Temp	

図 22 : LibreOffice が使用するファイルのパスの表示 22

## フォント

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



### メモ

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

LibreOffice-Fonts ページ(図 23)で 23

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

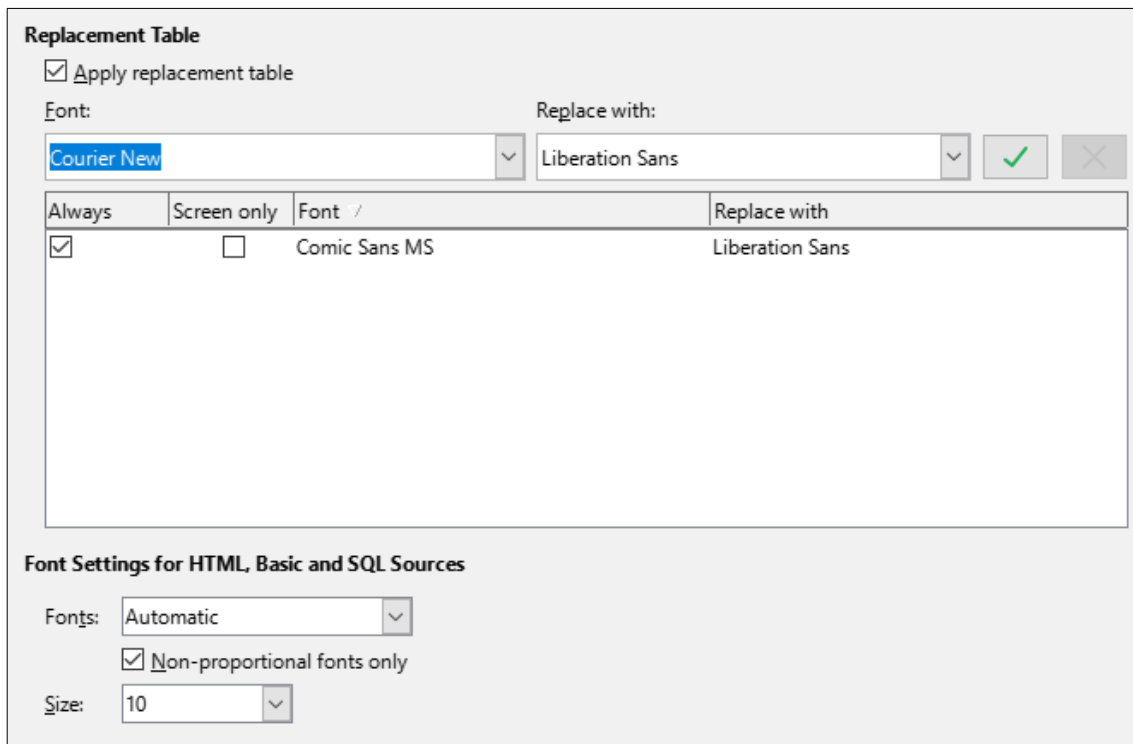


図 23：別のフォントに置き換えるフォントの定義 23

表 1. フォント置換置換アクション 1

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

## セキュリティ

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

### セキュリティオプションと警告

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

[オプション]ボタンをクリックして、特定の選択肢を含む別個のダイアログボックス([図 25])を開くします。49 ページの「セキュリティオプションと警告」を参照してください。25 セキュリティオプションと警告 52

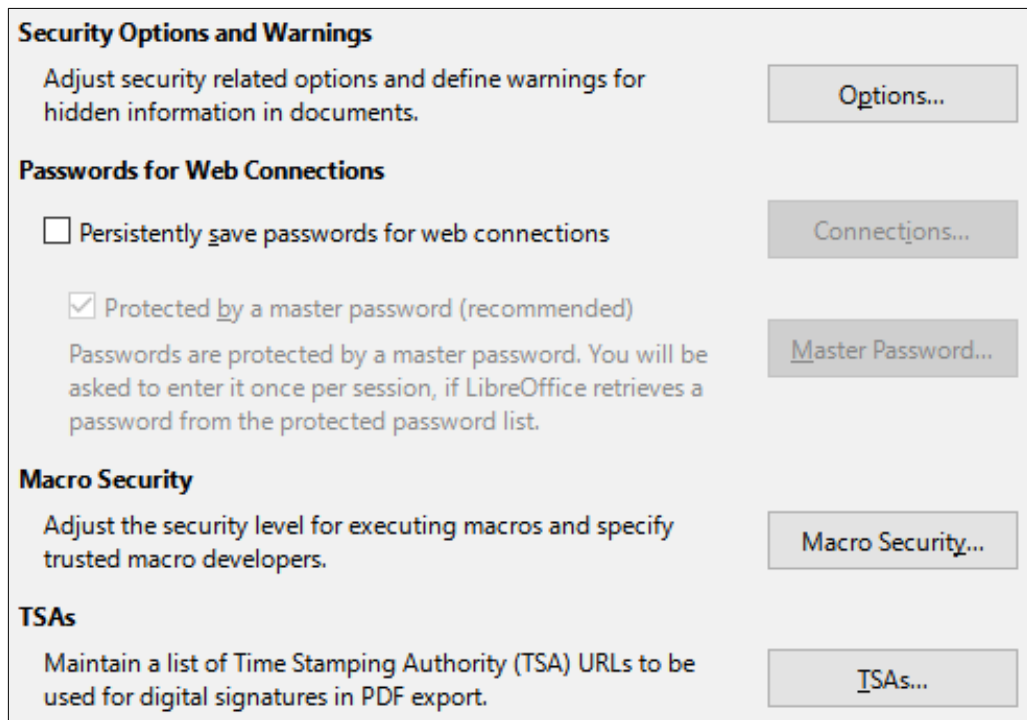


図 24：ドキュメントを開き、保存するためのセキュリティオプションの選択 24

#### Web 接続のパスワード

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

#### マクロセキュリティ

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

#### 証明書のパス(Windows では利用できません)

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

#### TSA-タイムスタンプ当局

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

## セキュリティオプションと警告

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

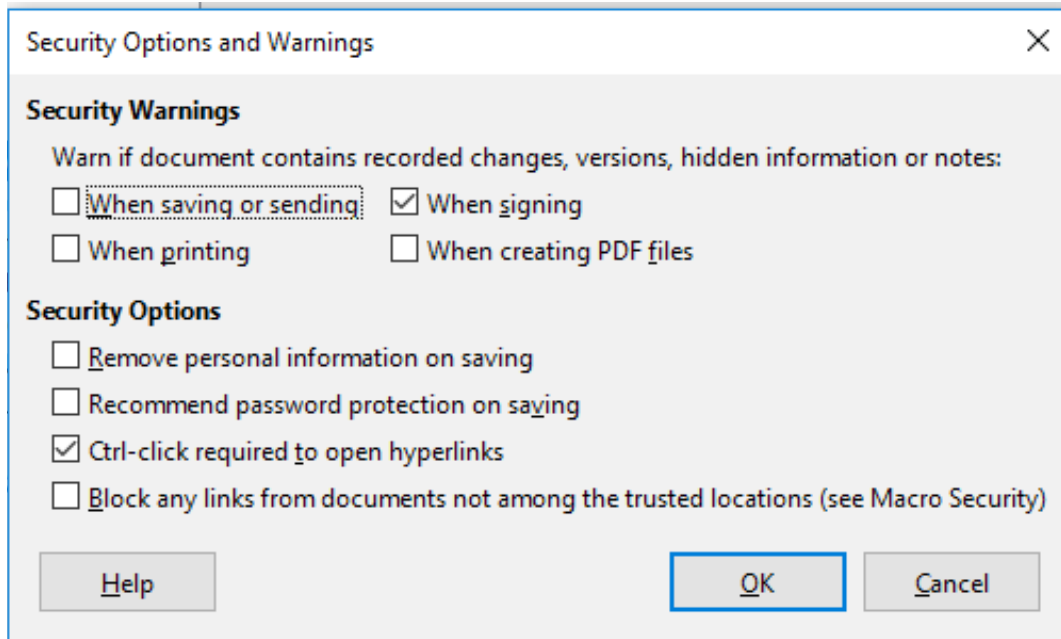


図 25:セキュリティオプションと警告ダイアログ 25

### 保存時の個人情報の削除

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

### Ctrl+クリックは開くのハイパーリンクに必要です

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

## パーソナライゼーション

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

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

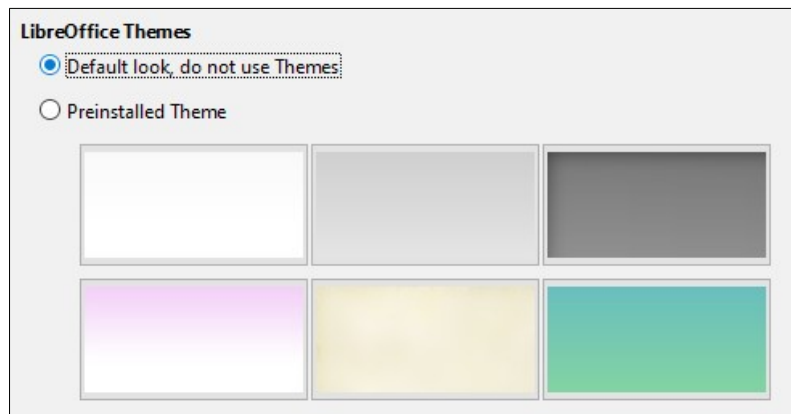


図 26:お買い上げ時に登録されているテーマを選択する 26

### アプリケーションの色

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

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

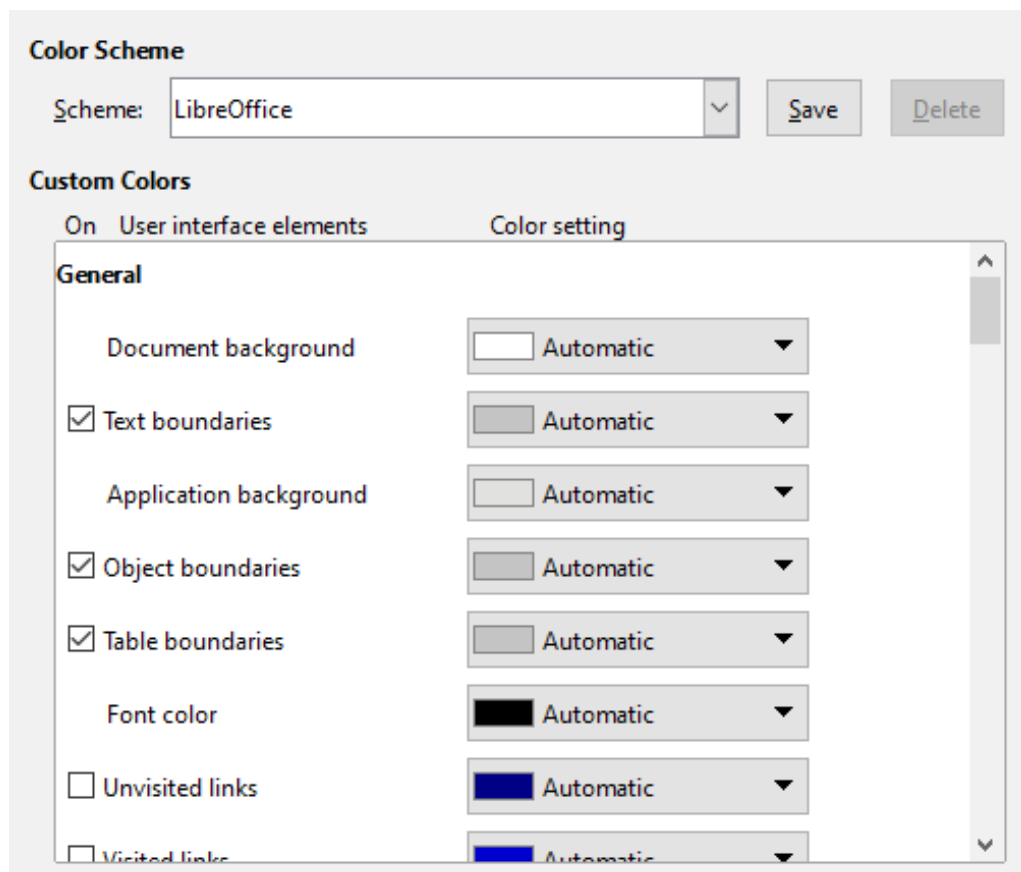


図 27:文章、オブジェクト、表の境界を表示または非表示にする 27

- 文章の境界などの項目を表示または非表示にするには、項目名の横にあるチェックボックスを選択または選択解除します。

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

## ✓ メモ

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

## アクセシビリティ

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

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

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

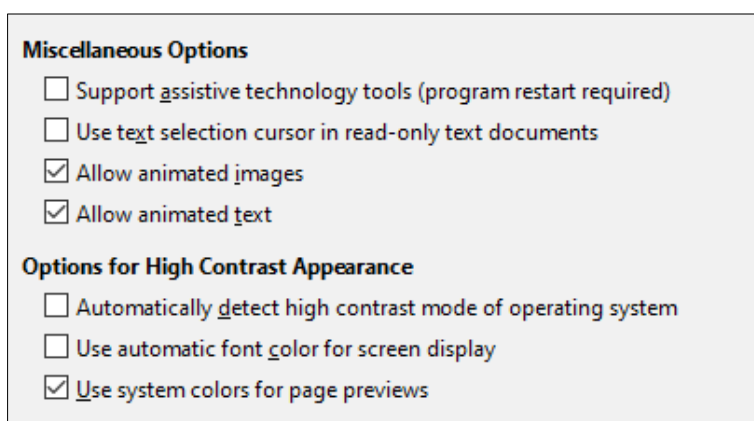


図 28: オプションのアクセシビリティを選択する 28

## 高度な機能

LibreOffice では、いくつかのウィザード、Mediawiki Publisher(使用可能な場合。63 ページの「インターネットオプションの選択」を参照)、および Base コンポーネントの一部の関数を実行するために Java が必要です。インターネットオプションの選択 67

## ✓ メモ

Windows のユーザーは、自分のマシンに適切な Java Runtime Environment(JRE)がすでにインストールされているはずです。Linux ユーザーは、ディストリビューションのソフトウェア・リポジトリがまだインストールされていない場合、そこから入手する必要があるかもしれません。macOS のユーザーは、JRE だけでなく、Oracle の Java Development Kit(JDK)をインストールする必要があります。必要な JDK を取得するには、<https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/>で macOS オプションを選択します。

## Java オプション

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

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

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

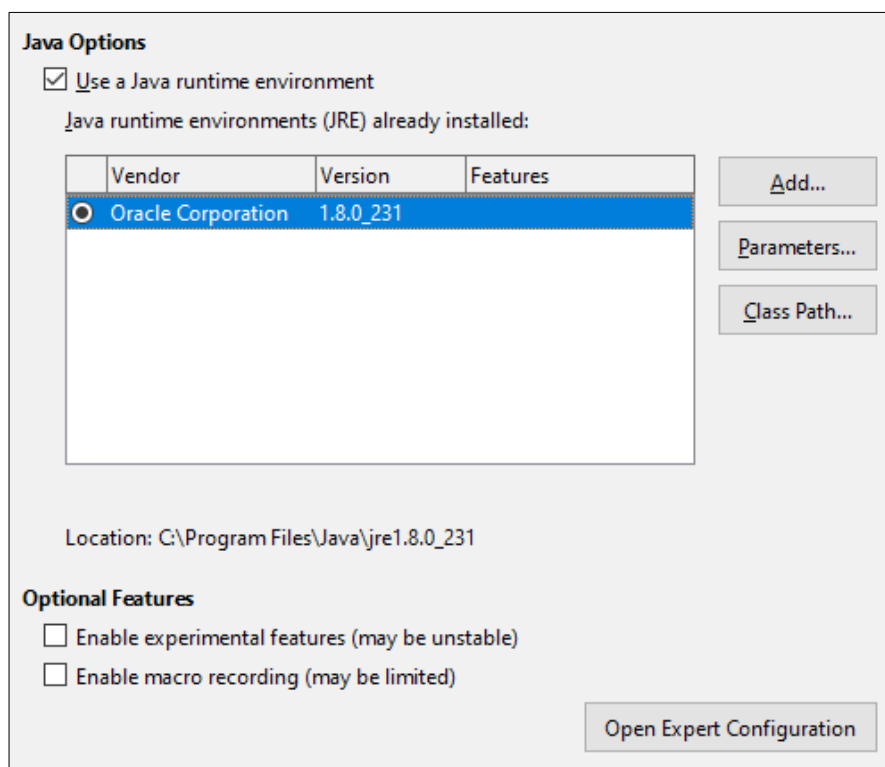


図 29:Java ランタイム環境の選択 29

## オプション機能

実験的な機能を有効にする (不安定な可能性あり)

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

マクロ記録を有効にする (制限される場合があります)

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

## エキスパートの設定を開く

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

## 注意

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

## オンライン更新

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

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

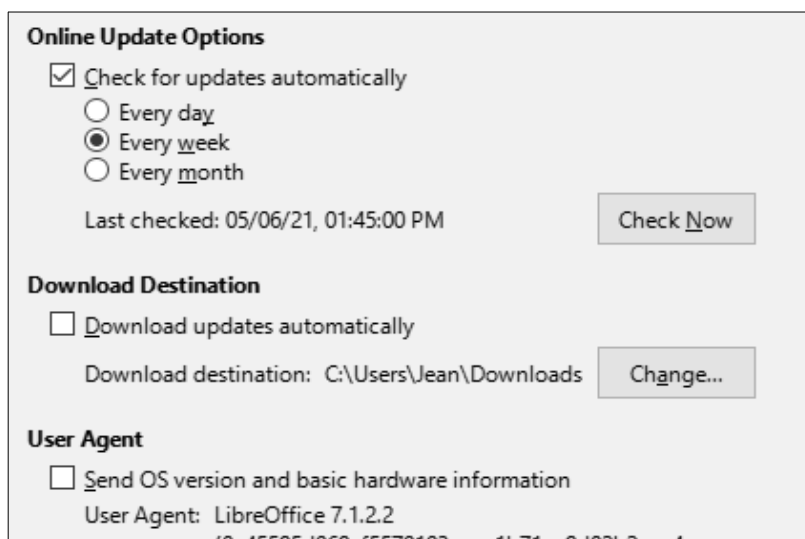


図 30: オプションのオンライン更新 30

## OpenCL

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

## ドキュメントの読み込みと保存のためのオプションの選択

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

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



## 全般

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

**Load**

- Load user-specific settings with the document
- Load printer settings with the document

**Save**

- Save AutoRecovery information every: 10 minutes
- Edit document properties before saving
- Always create backup copy
- Save URLs relative to file system
- Save URLs relative to internet

**Default File Format and ODF Settings**

ODF format version: 1.3 Extended (recommended)

Document type: Text document

Always save as: ODF Text Document (\*.odt)

- Warn when not saving in ODF or default format

図 31: Load と保存オプションの選択 31

ユーザー独自の設定をドキュメントとともに読み込む

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

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

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

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

プリンタの設定をドキュメントで読み込む

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

分ごとに自動回復情報を保存する

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

保存前にドキュメントのプロパティを編集する

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

常時バックアップコピーの作成

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

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

ファイルシステム/インターネットへの URL の相対保存

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

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

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

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

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

デフォルトのファイル形式と ODF の設定

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

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

## VBA プロパティ

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

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

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

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

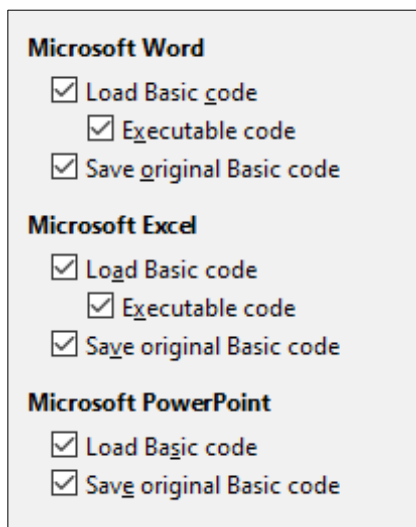


図 32:[ロード/保存 VBA プロパティ]を選択する 32

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

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

## マイクロソフトオフィス

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

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

L]オプションを選択すると、Microsoft 文書が LibreOffice に読み込まれたときに、Microsoft OLE オブジェクトを対応する LibreOffice OLE オブジェクトに変換することができます(二重モニック: "load"の"L"を意味します)。

S]オプションを選択すると、文書を Microsoft 形式で保存する際に、LibreOffice OLE オブジェクトを対応する Microsoft OLE オブジェクトに変換することができます(二ーモニック: "S"は"save"を意味します)。Linux インストールでは、最後の 3 つの項目について図示されていない選択可能な[S]オプションが含まれている場合があります。

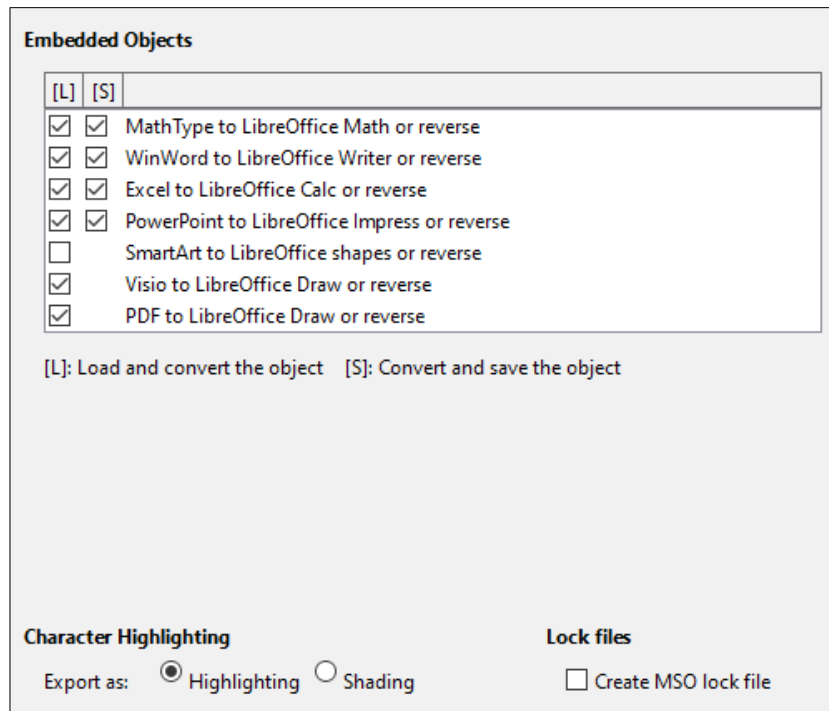


図 33:Load/保存 Microsoft Office オプションの選択 33

#### 文字蛍光ペン-名前を付けてエクスポート

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

#### ロックファイル - MSO ロックファイルの作成

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

## HTML 互換性

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

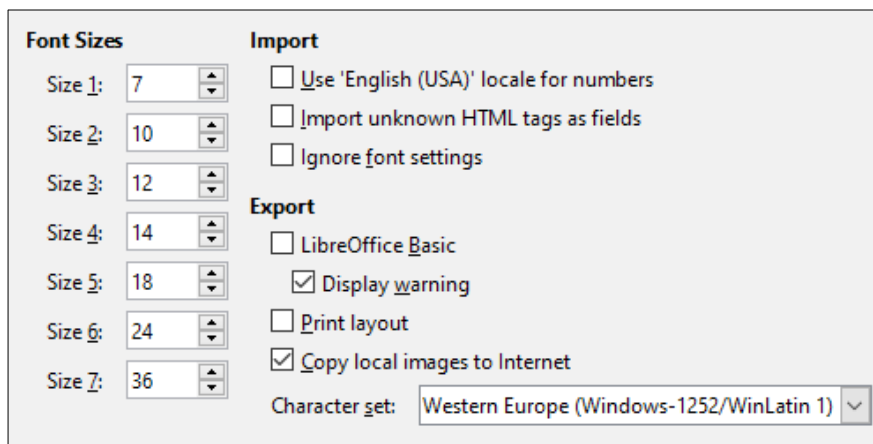


図 34:HTML 互換性オプションの選択 34

### フォントサイズ

`<font size="1">` `<font size="7">` HTML ページで使用されている場合、これら`</font></font>`のフィールドを使用して、HTML`<font size="1">`to`<font size="7">`タグの`</font></font>`それぞれのフォントサイズを定義します。(いいえの多くの HTML ページでは、これらのタグを使用しなくなりました)

### インポート

数字には'**English(USA)**'ロケールを使用する

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

未知の **HTML** タグをフィールドとしてインポート

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

フォントの設定を無視

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

### エクスポート

#### LibreOffice Basic

このオプションを選択すると、HTML 形式でエクスポートする際に LibreOffice Basic マクロ（スクリプト）を含めることができます。このオプションを有効にしないと、スクリプトは挿入されません。LibreOffice の基本マクロは、HTML ドキュメントのヘッダーに配置する必要があります。LibreOffice Basic IDE でマクロを作成すると、HTML 文書のソーステキストのヘッダーにマクロが表示されます。HTML ドキュメントを開いたときにマクロを自動的に実行したい場合は、「ツール」→「カスタマイズ」→「イベント」の順に選択します。詳細については、第 13 章「マクロを使い始める」を参照してください。

## 内容表示警告

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

## 印刷レイアウト

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

## コピーのローカル画像をインターネットに

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

## 文字セット

エクスポートに適切な文字セットを選択します。

# 言語設定の選択

---

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

- 必要な辞書をインストールする
- ロケールと言語の設定を変更する
- スペルのオプションを選択します。

## 必要な辞書をインストールする

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

## ロケールと言語の設定を変更する

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

[オプション]ダイアログで、[言語設定](図 35)の拡張記号(+または三角形)をクリックします。表示される正確な箇条書きは、言語サポート設定(図 36)によって異なります。3536

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

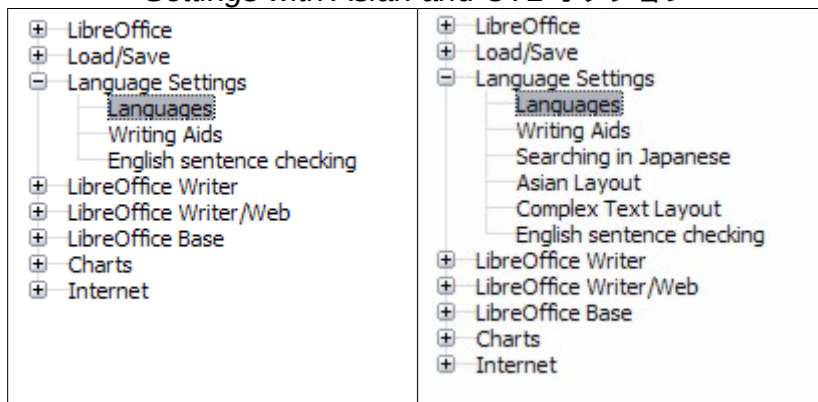


図 35: アジア言語および CTL オプションを有効にしない場合と有効にした場合の LibreOffice 言語オプション 35

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

#### 言語

##### ユーザーインターフェース

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

#### 書式

##### ロケール設定

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

##### デフォルト通貨

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

##### 小数点記号キー

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

**Language Of**

User interface: Default - English (USA) ▼

**Formats**

Locale setting: Default - English (USA) ▼

Default currency: Default - USD ▼

Decimal separator key:  Same as locale setting ( . )

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

**Default Languages for Documents**

Western:  Default - English (USA) ▼

Asian: [None] ▼

Complex text layout: [None] ▼

For the current document only

**Enhanced Language Support**

Ignore system input language

図 36:言語オプションの選択 36

#### 日付の受け入れパターン

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



#### 注意

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

#### ドキュメントのデフォルト言語

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

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



#### メモ

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

#### 言語サポートの強化

##### システム入力言語を無視する

デフォルトの言語設定は、ロケールの設定に依存します。デフォルトのロケールは、コンピュータのオペレーティングシステムのロケールに基づいています。キーボードレイアウトは通常、オペレーティングシステムで使用される言語に基づいていますが、ユーザーが変更する



ことができます。このオプションが選択されておらず、キーボードのレイアウトが変更されている場合、キーボードからの入力は期待されていたものとは異なります。

### スペルのオプションを選択します。

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

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

ページのオプションセクション(図 37)で、便利な設定を選択します。37

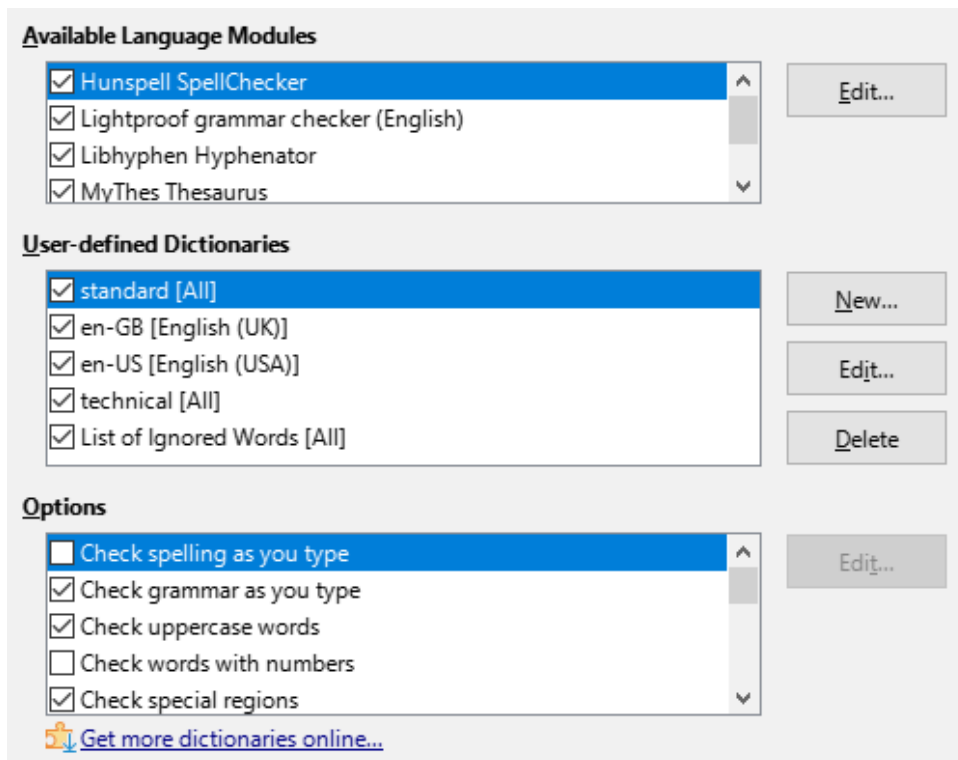


図 37:スペルチェック用に言語、辞書、オプションを選択する 37

### いくつかの考慮事項

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

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

## 英文のチェック

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

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

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

図 38:英語の文章チェックのためのオプションの選択 38

## 文法チェック

起こりうる間違い

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

大文字

文章の大文字化をチェックします。文の境界検出は略語に依存する。

単語の複製

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

括弧

括弧と引用符のペアをチェックします。

## 句読点

単語間隔

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

引用符

正しい印刷上の二重引用符を確認します。

文の間隔

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

アポストロフィ

アポストロフィを正しい入力文字に置き換えます。

より多くのスペース

単語と文の間隔が 2 つ以上余分なスペースがないかチェックします。

**em** ダッシュ; **en** ダッシュ

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

乗算記号

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

省略記号

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

マイナス記号

ハイフンを正しいマイナスの組版文字に置き換えます。

## その他

メトリックに変換; 非メトリックに変換

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

大量の数の千の分離

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

### 他の言語での文チェック

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

## インターネットオプションの選択

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

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

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

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

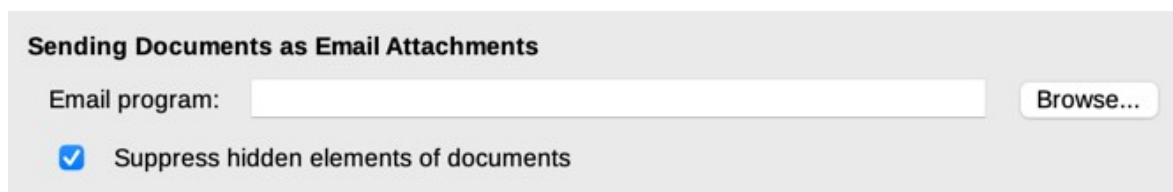


図 39: インターネットオプション、Linux と macOS ユーザーが利用可能なメールページを表示 39

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

## LibreOffice のオートコレクト機能の制御

---

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

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



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 章 3、スタイルとテンプレート

文書に一貫した書式を使う

## はじめに

---

テキストやそのほかの要素の書式設定には、2つの基本的な方法があります。これら2つの方法を理解することは、LibreOfficeの力を引き出すために不可欠です。

### 書式を直接（または手動で）設定

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

### スタイルを使う

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

### スタイルを使用することを強くお勧めします

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

スタイルは、属性のグループ全体を同時に適用するため、文書を簡単に一貫して書式したり、最小限の労力で文書全体の書式設定を変更したりすることができます。スタイルは、意識していなくても、LibreOfficeでは多くのプロセスで使用されています。たとえば、Writerは目次を作成するとき、見出しスタイル（または指定した他のスタイル）に依存しています。スタイルの一般的な使用については、84ページの「スタイルの使用例」に記載されています。スタイルの使用例 90

### メモ

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

---

## スタイルとは何ですか？

---

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

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

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

## LibreOffice でのスタイルの種類

LibreOffice は、以下の種類のスタイルをサポートしています。

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

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

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

表 2. LibreOffice コンポーネントで利用可能なスタイル 2

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

## スタイルを適用する

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

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

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

### サイドバーのスタイルデッキ

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

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

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

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

### ヒント

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

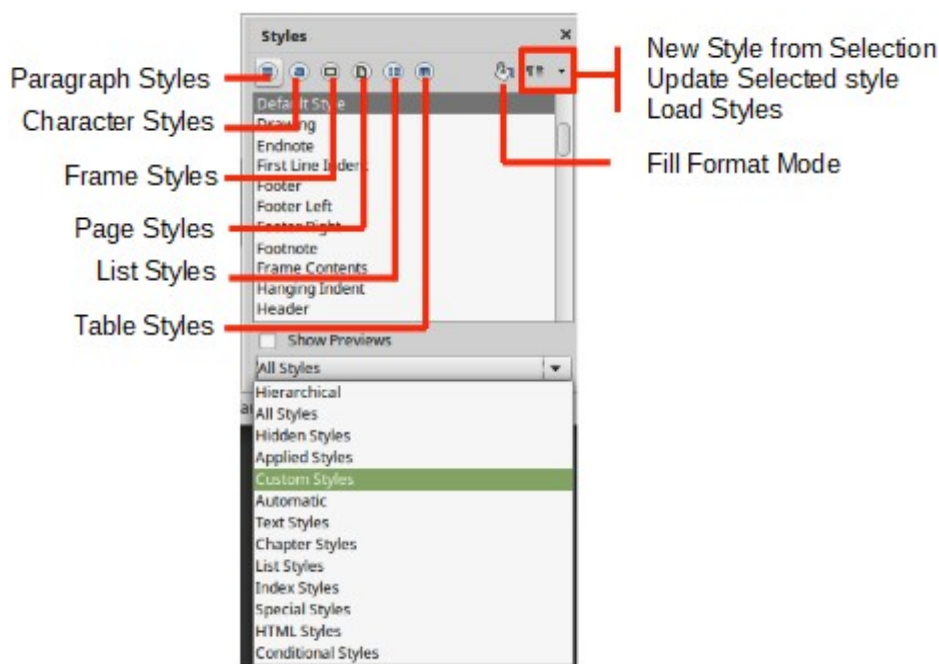


図 40:段落スタイルとフィルタを示す Writer 用のスタイルデッキ 40

### スタイルメニュー(Writer と Calc)

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



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

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

### 段落スタイルリスト (ライター) とスタイルの適用リスト (Calc) を設定する

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

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

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

#### ヒント

箇条書きの下部にある [詳細スタイル] (図には示されていません) を選択して、サイドバーのスタイルデッキを開くします。それを見るには箇条書きを下にスクロールする必要があります。あるかもしれません。

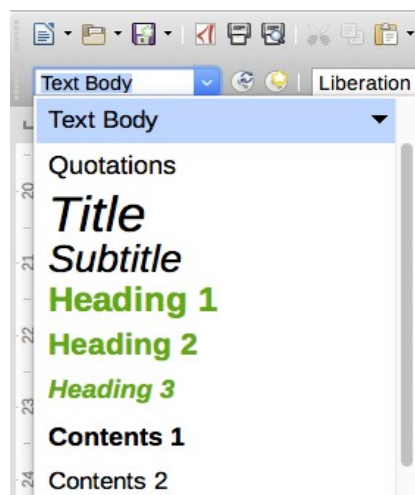


図 41: Writer の段落スタイル箇条書き 41

### コンテキスト(右クリック)メニュー(Writer と Calc)

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

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

## 塗りつぶし書式モード(Writer と Calc)

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

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

### キーボードショートカット

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

## スタイルの変更

LibreOffice にはいくつかの定義済みスタイルが含まれており、ユーザー定義スタイルを作成することができます(72 ページを参照)。定義済みスタイルとカスタムスタイルの両方を、いくつかの方法で変更することができます。76

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

### ✓ メモ

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

### スタイルデッキを使用してスタイルを変更する

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

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

## ヒント

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

### 選択からスタイルを更新する

選択範囲からスタイルを更新するにはn:

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

## 注意

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

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

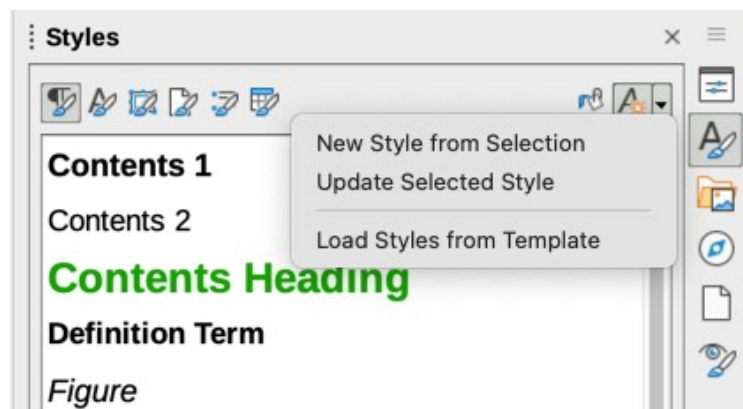


図 42: 選択肢からスタイルを更新する 42

## ヒント

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

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

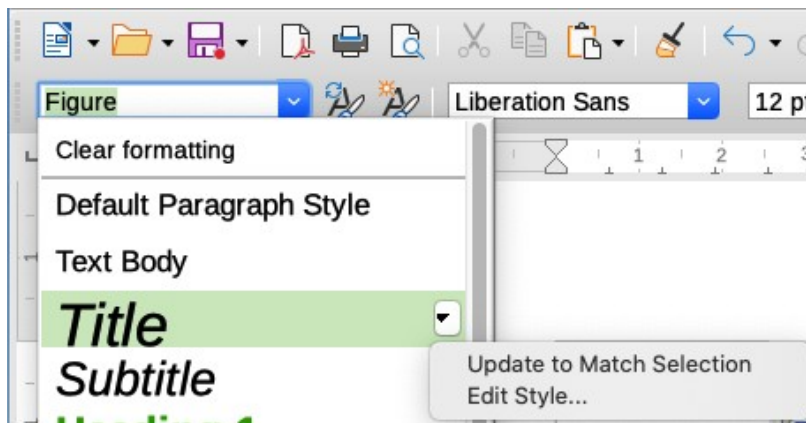


図 43:[段落スタイルを設定]箇条書きからスタイルを修正する 43

### 自動更新 (ライター) を使う

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

#### **i** ヒント

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

## 新しい (カスタム) スタイルの作成

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

### スタイルダイアログを使用して新しいスタイルを作成する

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

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

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

### 選択内容を基に新規スタイルを作成する

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

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

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

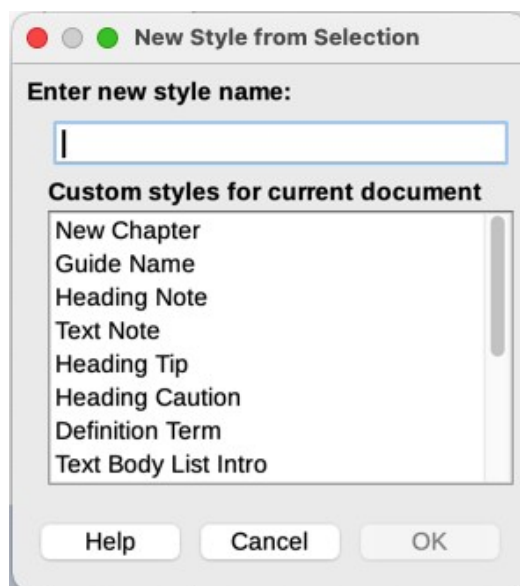


図 44: 選択肢から作成された新規スタイルに名前を付ける  
44

## ヒント

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

### ドラッグアンドドロップしてスタイルを作成する

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

#### Writer (ワープロ)

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

#### Calc (表計算)

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

### Writer で表スタイルを追加する

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

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

代替方法:

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

新規表スタイルは、67 ページの「スタイルの適用」で説明されているように、表に適用できます。スタイルを適用する 71

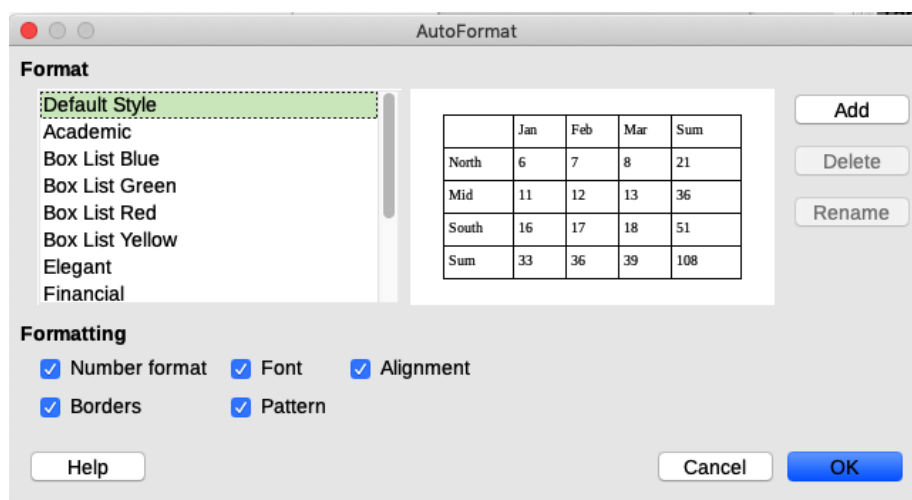


図 45:[表オートフォーマット]ダイアログボックス 45

## テンプレートやドキュメントからスタイルをコピーする (ライター)

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

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

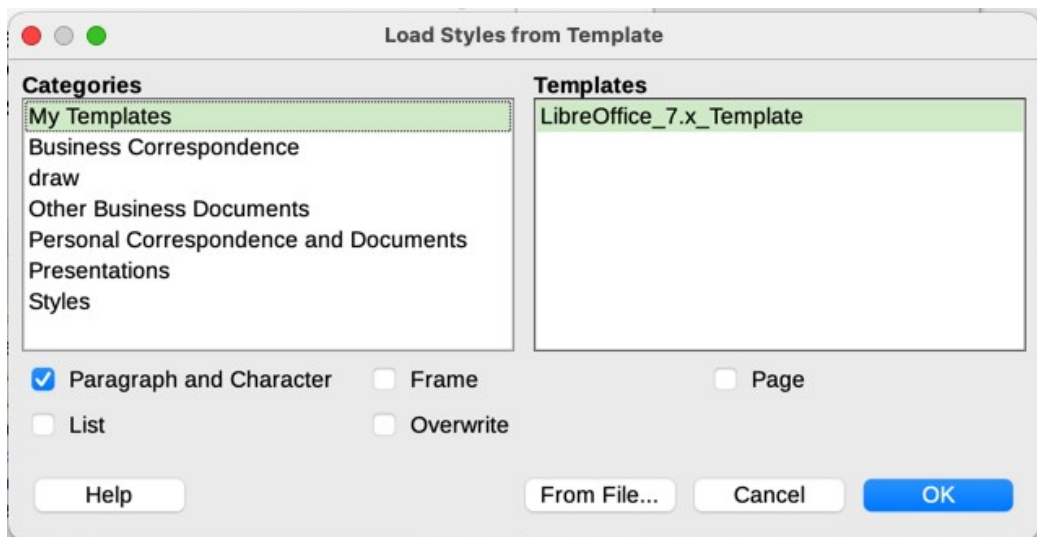


図 46: テンプレートから開く文書へのスタイルのコピーをする 46

### ヒント

メニューバーの Styles>Load Styles from Template を選択して、Load Styles ダイアログにアクセスすることもできます。

## スタイルの名前を変更する

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

## スタイルを削除する

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

不要なスタイルを削除するには、スタイルデッキで削除するスタイルを選択し(複数のスタイルを選択したままコントロールキーを押しながら)、右クリックしてコンテキストメニューから削除を選択します。

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

### 注意

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

## スタイルインスペクタを使用する(Writer)

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

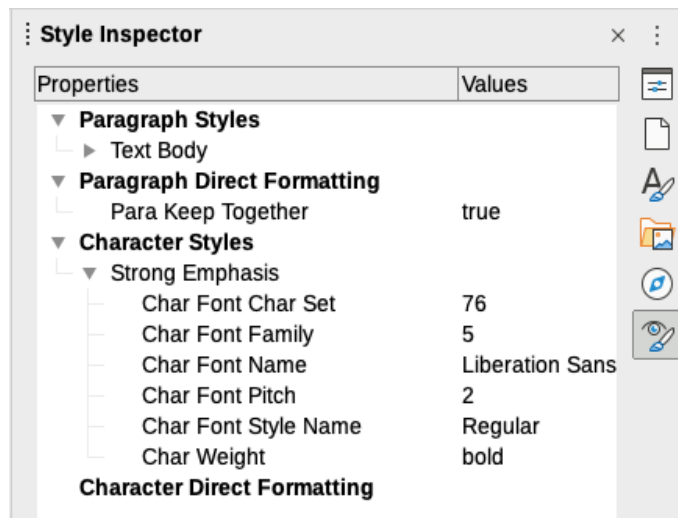


図 47:スタイルインスペクタの例 47

## テンプレートとは何ですか？なぜ使うのですか？

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

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

LibreOffice のドキュメントはすべてテンプレートに基づいています。テンプレートは好きなだけ作成、ダウンロード、インストールすることができ、ドキュメントの種類（テキスト、スプレッドシート、図面、プレゼンテーション）ごとにテンプレートをデフォルトとして指定することができます。新しいドキュメントを開始するときにテンプレートを選択しなかった場合、新しいドキュメントは、そのタイプのドキュメントのデフォルトテンプレートに基づいています。デフォルトのテンプレートを指定していない場合、LibreOffice は、LibreOffice にインストールされている文書の種類に合わせて空のテンプレートを使用します。標準情報については、81 ページの「詳細テンプレートの設定」を参照してください。デフォルトのテンプレートを設定する 86

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

## テンプレートから文書を作成する

LibreOffice の新規インストールには多くのテンプレートが含まれていないかもしれませんが、独自のテンプレートを作成したり(77 ページの「テンプレートの作成」を参照)、他のソースから取得したテンプレートをインストールしたりすることができます(78 ページの「他のソースから取得したテンプレートの追加」を参照)。テンプレートを作成する 82 他のソースから取得したテンプレートを追加する 84



テンプレートダイアログを使用してテンプレートから文書を作成するには:

- 1) メニューバーで[ファイル]>[新規]>[テンプレート]または[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]を選択するか、Ctrl+Shift+N を押すか、標準ツールバーの狭いアイコンの横にある新規矢印をクリックしてドロップダウンメニューから[テンプレート]を選択するか、スタートセンターの[テンプレート]>[テンプレートの管理]を選択します。[インポート]ダイアログが開きます。
- 2) [テンプレート]ダイアログの上部にある[フィルタ]リストで、使用するテンプレートの種類と分類を選択します。関連するテンプレートがダイアログに表示されます。ダイアログの左下にあるアイコンをクリックして、サムネイル画面表示(図 48)と簡条書き画面表示(図 49)を切り替えます。4849
- 3) 必要なテンプレートをダブルクリックするか、テンプレートを右クリックして[開く]をクリックします。テンプレートに基づいた新しいドキュメントが LibreOffice で開きます。

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

### ヒント

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

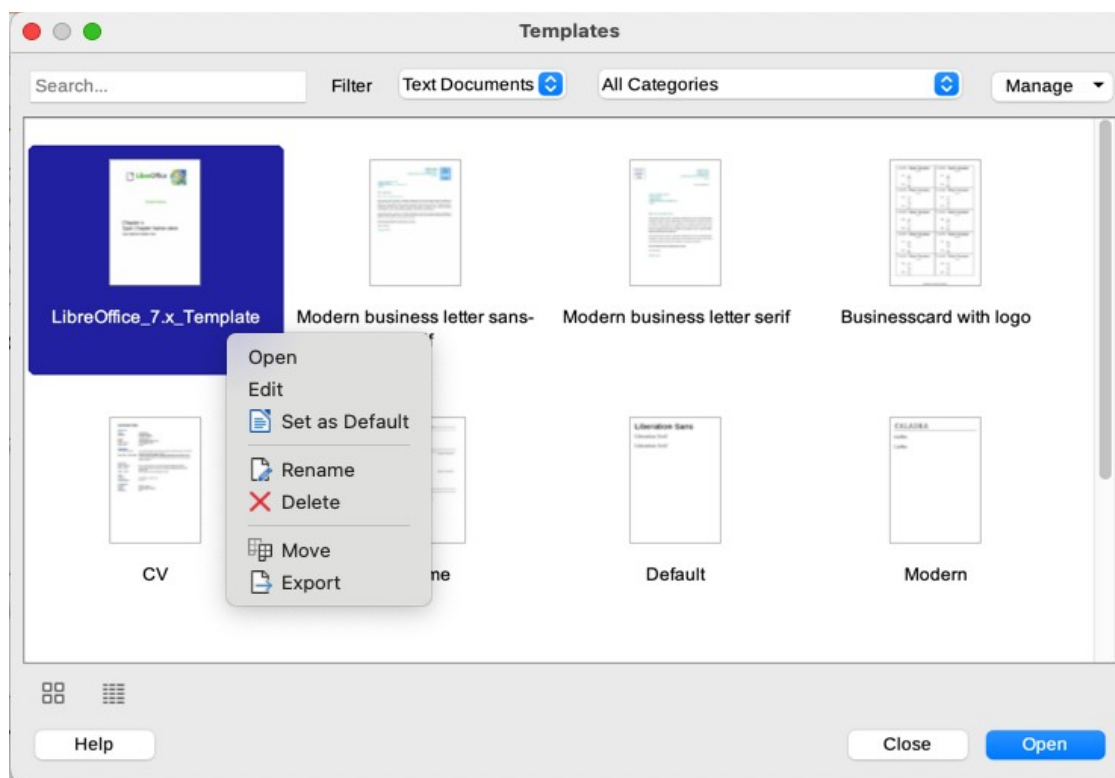


図 48: 選択されたユーザー作成テンプレートのコンテキストメニューを表示するテンプレートダイアログのサムネイル画面表示 48

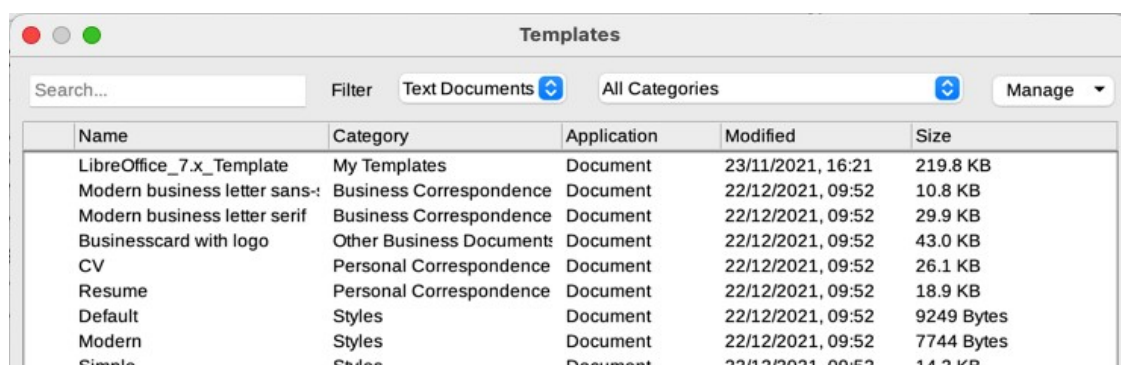


図 49:[テンプレート]ダイアログの簡条書き画面表示 49

## テンプレートを作成する

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

### ドキュメントからテンプレートを作成する

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

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

ドキュメントからテンプレートを作成するには

- 1) テンプレート（テキスト文書、スプレッドシート、図面、プレゼンテーション）にしたいタイプの新規または既存の文書を開きます。
- 2) 新しいテンプレートから作成した文書に表示させたい内容、例えば会社のロゴや著作権表示などを追加します。
- 3) 新しいテンプレートで使用するスタイルを作成または変更します。
- 4) メニューバーで、[ファイル]>[テンプレート]>[名前を付けて保存テンプレート]を選択します。名前を付けて保存テンプレートダイアログ(図 50)が開き、既存のカテゴリと名前ボックスが表示されます。50

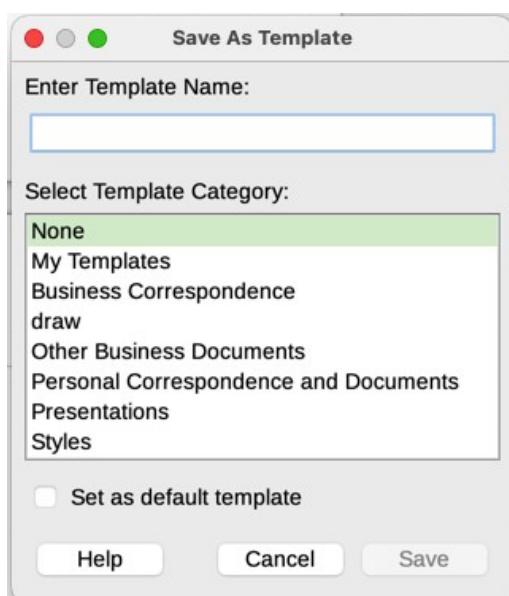


図 50:名前を付けて保存テンプレートダイアログボックス 50

- 5) 必要に応じて、「マイテンプレート」や「ビジネス通信」などのテンプレートカテゴリを選択します。また、このテンプレートをこの時点でデフォルトのテンプレートに設定してもいいですし、後回しにしてもいいでしょう。
- 6) [保存]をクリックします。テンプレートが保存され、ダイアログが閉じます。

### ウィザードを使用したテンプレートの作成(Writer)

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

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

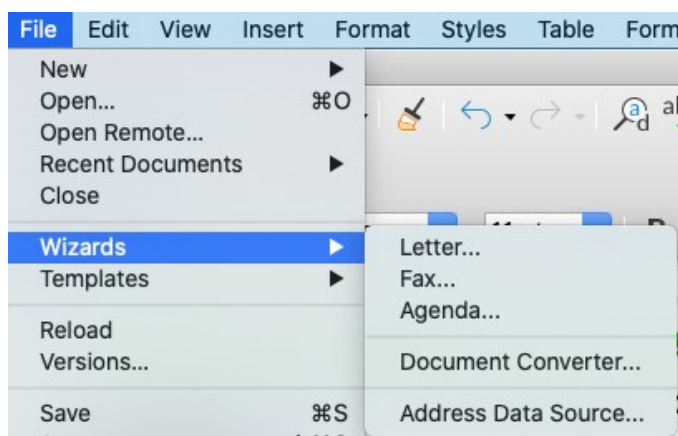


図 51:ウィザードを使ったテンプレートの作成 51

- 3) ウィザードの最後のセクションでは、テンプレートダイアログに表示されるテンプレート名と、テンプレートを保存する名前と場所を指定することができます。2つの名前が異なる場合もありますが、これは後に混乱を招く可能性があります。デフォルトの場所はユーザーテンプレートディレクトリですが、別の場所を選択することができます。

- 4) ファイル名を設定したり、ディレクトリを変更したりするには、パスボタン（場所の右にある3つの点）を選択します。名前を付けて保存ダイアログが開きます。選択して保存をクリックしてダイアログを閉じます。
- 5) 最後に、テンプレートからすぐに新規文書を作成するか、手動でテンプレートを変更するかを選択することができます。完了]をクリックして、テンプレートを保存します。

## 他のソースから取得したテンプレートを追加する

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

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

右側フィルターを設定するには、検索ボタンをクリックします。検索結果で必要なテンプレートを見つけ、その名前から内容表示までの詳細ページをクリックします。[ダウンロード]ボタンをクリックして、コンピュータ上の任意の場所にテンプレートを配置します。79 ページの「テンプレートのインストール」に進みます。テンプレートをインストールしています 85

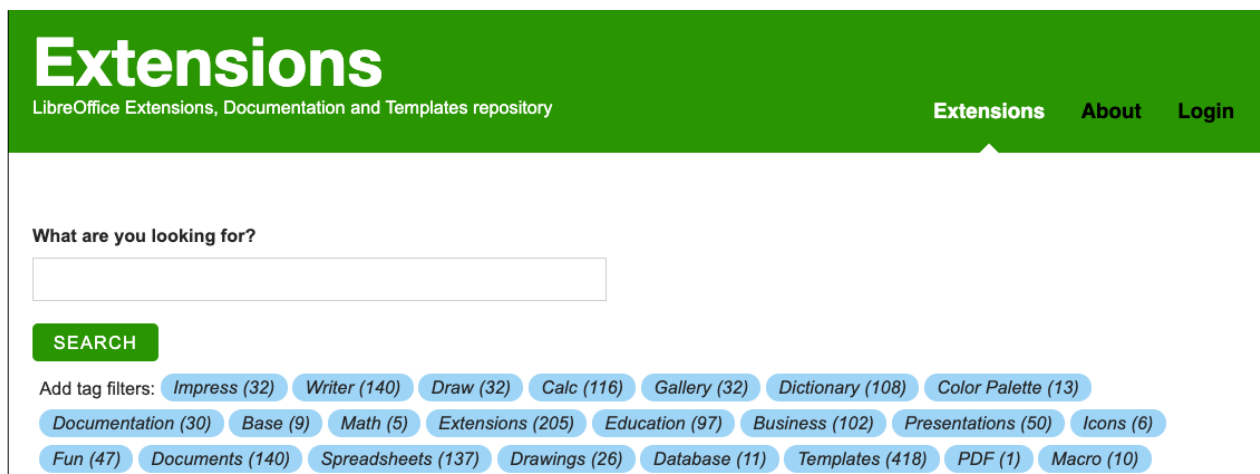


図 52:リポジトリ内のテンプレートの検索 52

また、[テンプレート]ダイアログ(図 53)の右上にある[管理]ボタンのサブメニューで[拡張機能]を選択して、[拡張機能:テンプレート]ダイアログを開くすると、拡張機能の箇条書きをスクロールできます。このバージョンの LibreOffice では、この箇条書きを簡単にフィルタリングするいいえの方法があるので、前述のように、Web ページに直接移動する方がよい場合があります。53

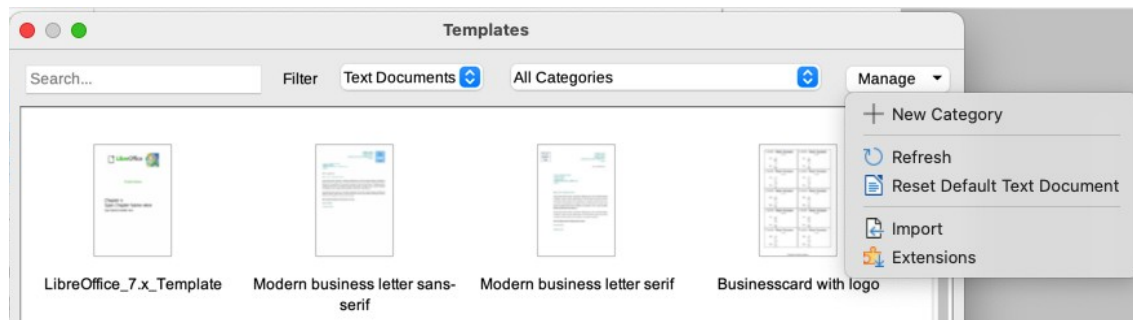


図 53:LibreOffice の詳細テンプレートを取得する 53

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

### テンプレートをインストールしています

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

テンプレートダイアログを使用してテンプレートをインストールするには:

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

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

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

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

### ヒント

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

## テンプレートを編集する

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

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

- 1) テンプレートダイアログで、編集したいテンプレートを探します。それを右クリックし、コンテキストメニューの編集(図 48)をクリックします。テンプレートは LibreOffice で開きます。48
- 2) テンプレートを編集し、他の文書と同様に変更を保存します。

## 変更されたテンプレートからドキュメントを更新する

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

ドキュメントを更新します。

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

### 注意

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

## 文書に割り当てられたテンプレートを変更する

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

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

- テンプレートを手動で変更または再割り当てするには、76 ページの「テンプレートからの新規の作成」で説明されているように、まず必要なテンプレートから文書、空白の文書を作成します。そして、古い文書の内容をコピーして新規文書に入れます。テンプレートから文書を作成する 80
- テンプレートチェンジャ拡張機能を使用するには、まずダウンロードしてインストールし、LibreOffice を再起動して有効にする必要があります。右側、文書を開くし、メニューバーの「ファイル」>「テンプレート」>「テンプレートの変更」(現在の文書)を使用できます。

### メモ

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

## デフォルトのテンプレートを設定する

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

### テンプレートをデフォルトに設定する

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

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

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

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

### デフォルトのテンプレートをリセットする

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

- 1) テンプレートダイアログで、右上の管理ボタンをクリックします(図 54)。54
- 2) [元に戻す標準文章文書](または他の文書タイプ)をクリックします。前のセクションで説明したように、カスタムテンプレートが標準として設定されていない限り、この選択肢は表示されません。

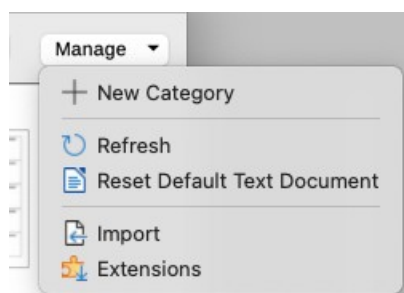


図 54:標準文書の文章テンプレートをリセットする 54

また、以下のように元に戻すテンプレートを標準することもできます。

- 1) [テンプレート]ダイアログで、開くとして設定したテンプレートを含む分類を標準にします。標準テンプレートは緑色のチェックマークで示されます。
- 2) このテンプレートを右クリックし、コンテキストメニューから[元に戻す標準]を選択します。

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

## 整理テンプレート

LibreOffice は、テンプレートフォルダ(カテゴリ)にあるテンプレートのみを管理できますが、これらのフォルダのいずれにもないテンプレートから文書を作成することもできます(84 ページの「テンプレートを管理するその他の方法」を参照)。新しいテンプレートカテゴリを作成して、テンプレートを整理するために使用することができます。例えば、レポートテンプレート用のテンプレートカテゴリと、レターテンプレート用のテンプレートカテゴリがあるかもしれません。テンプレートのインポートとエクスポートもできます。テンプレートを管理する他の方法 89

まず、76 ページの『テンプレートからの開く作成』のステップ 1)で説明されているように、[テンプレート]ダイアログを文書します。1 テンプレートから文書を作成する 80

### テンプレートカテゴリを作成する

テンプレートカテゴリを作成するには:

- 1) テンプレートダイアログの右上にある[管理]ボタンをクリックします。
- 2) サブメニューで新規分類をクリックします(図 54)。54

- 3) ポップアップダイアログで、新しいカテゴリの名前を入力し、[OK]をクリックします。新しいカテゴリがカテゴリ一覧に表示されるようになりました。

### テンプレートカテゴリの削除

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

作成した分類を削除するには、次の手順を実行します。

- 1) [テンプレート]ダイアログで、上部の[フィルター分類]で箇条書きを選択します。
- 2) [管理]ボタンをクリックし、サブメニューで[削除分類]を選択します(図 55)。削除の確認を求めメッセージボックスが表示されたら、[はい]をクリックします。55

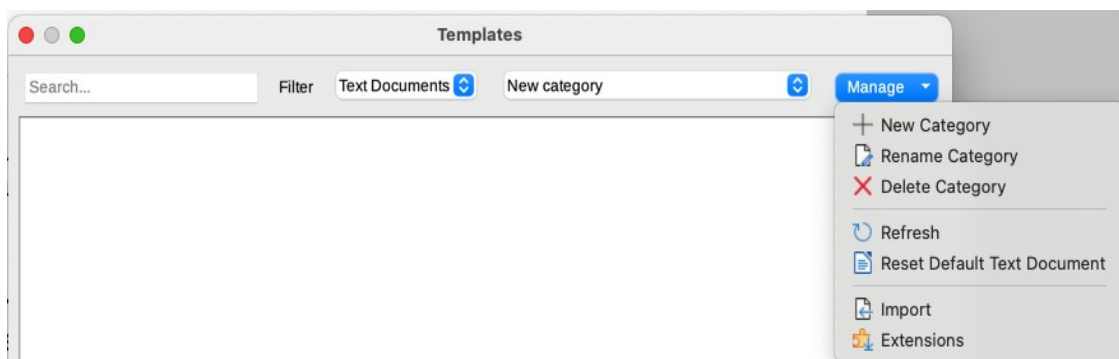


図 55: ユーザ作成のテンプレート分類の管理メニュー 55

### テンプレートの名前を変更する分類

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

開く[テンプレート]ダイアログボックスで、上部の[フィルタ]分類で箇条書きを選択し、[管理]ボタンをクリックして、サブメニュー(図 55)で[分類の名前を変更]を選択します。[分類の名前変更]ダイアログで、新規名前と入力し、OK をクリックします。55

### テンプレートの名前を変更する

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

テンプレートダイアログを開くし、名前を変更するテンプレートを探して選択し、テンプレートを右クリックして、コンテキストメニューの[名前の変更]を選択します。開いた狭いダイアログで、「新規名前文章を入力」ボックスに名前を入力し、「OK」をクリックします。

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

### テンプレートの移動

あるテンプレート分類から別のテンプレートにテンプレートを移動するには、[テンプレート]ダイアログでテンプレートを選択し、右クリックしてコンテキストメニューで[移動]を選択します(図 48)。[分類の選択]ダイアログボックスが開きます。目的地の分類を選択し、OK をクリックします。選択した分類にテンプレートが移動します。このダイアログでは、テンプレートを移動する新規分類を作成することもできます。48



## テンプレートを削除する

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

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

- 1) 削除するテンプレートを選択します。
- 2) テンプレートを右クリックしてコンテキストメニューを開き、「削除」をクリックします (図 48)。48
- 3) メッセージボックスが表示され、削除の確認を求めるメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。

### ヒント

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

## テンプレートをエクスポートする

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

- 1) テンプレートダイアログで、エクスポートするテンプレートを選択します。
- 2) テンプレートを右クリックし、サブメニューで[エクスポート]をクリックします。ファイルブラウザウィンドウが開きます。
- 3) テンプレートをエクスポートするフォルダーを検索し、[フォルダーまたは OK を選択]をクリックします。
- 4) 表示された情報ダイアログの OK をクリックします。

### メモ

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

## テンプレートを管理する他の方法

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

### テンプレートから文書を作成する

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

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

## ドキュメントからテンプレートを作成する

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

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

## スタイルの使用例

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

### ドキュメントの別の最初のページを定義する

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

例として、LibreOfficeに付属しているファーストページとデフォルトスタイルのページスタイルを使用することができます。図56は、私たちが何をしたいかを示しています:最初のページの後に標準ページが続き、それに続くすべてのページが標準ページスタイルになります。詳細は、第5章「ページの書式設定」を参照してください。ライターガイドの第5章「ページの書式設定:基本」にあります。56

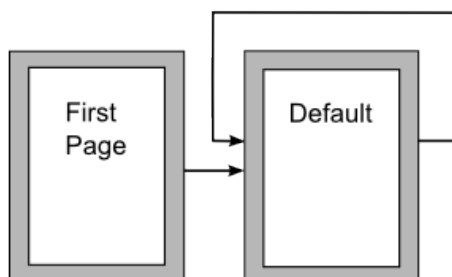


図 56: ページスタイルの流れ 56

### 文書を章に分割する

同様に、ドキュメントを章に分割できます。各章は、上記のようにデフォルトスタイルのページスタイルを使用して、次のページをファーストページスタイルで開始する場合があります。章の最後に、手動改ページを挿入し、図57に示すように、次の章を開始するためのファーストページスタイルを持つように次のページを指定します。57

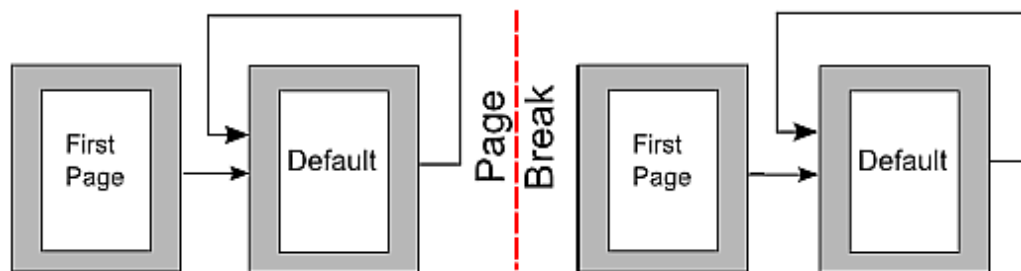


図 57: ページスタイルを使用して文書を章に分割する 57

### 文書内のページの向きを変更する

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

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

### 改ページの自動制御

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

### 自動目次の作成

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

### 一連の段落スタイルの定義

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



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 章 4、*Writer* 入門

*LibreOffice* で文書を作成する

## Writer とは何ですか？

---

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

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

## Writer のインターフェイス

---

Writer のメインワークスペースは図 58 に表示されています。標準メニューとツールバーについては、章 1,Introducing LibreOffice で説明しています。この章では、Writer インターフェイスのその他の機能について説明します。その他のユーザーインターフェイス変数については、章 14,Customizing LibreOffice で説明されています。58

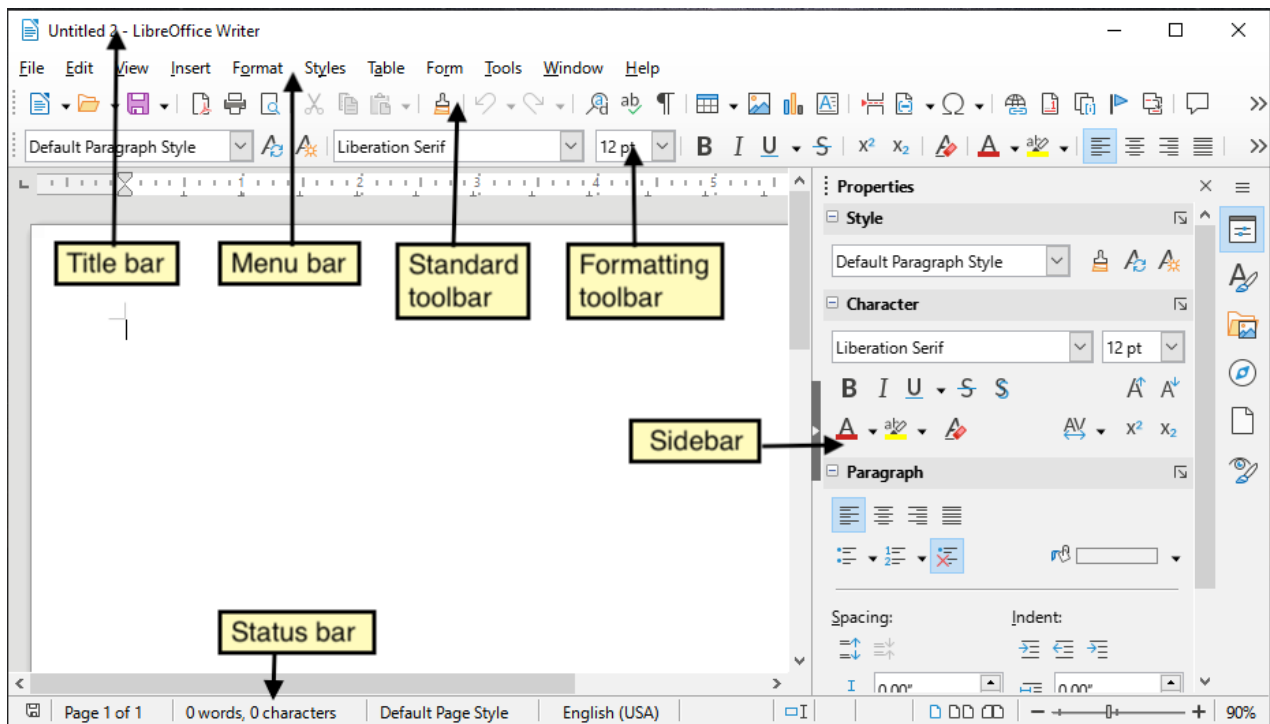


図 58:Writer のメインワークスペース 58

### ステータスバー

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

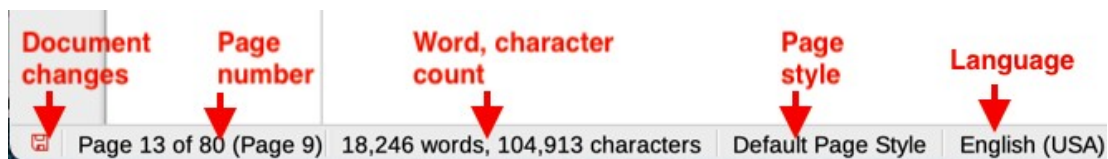


図 59:Writer ステータスバー、左端 59

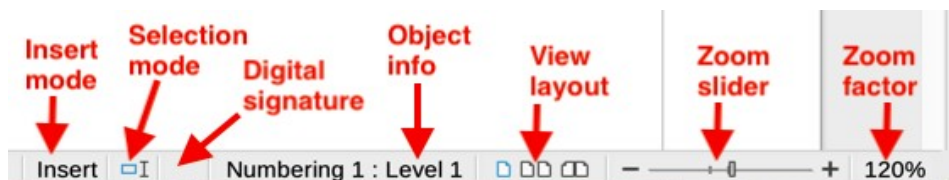


図 60:Writer ステータスバー、右端 60

#### 文書の変更ステータス

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

#### ページ番号

現在のページの通し番号、文書の総ページ数、および現在のページ番号(通し番号と異なる場合)を表示します。たとえば、3番目のページで1からページ番号を再開した場合、ページ番号は1で、シーケンス番号は3です。

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

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

#### 単語と文字数

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

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

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

#### ページスタイル

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



#### 注意

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

#### テキストの言語

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

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

#### 挿入モード

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

#### 選択モード

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

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

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

## デジタル署名

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

## セクションまたはオブジェクト情報

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

## 表示レイアウト

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

## ズーム

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

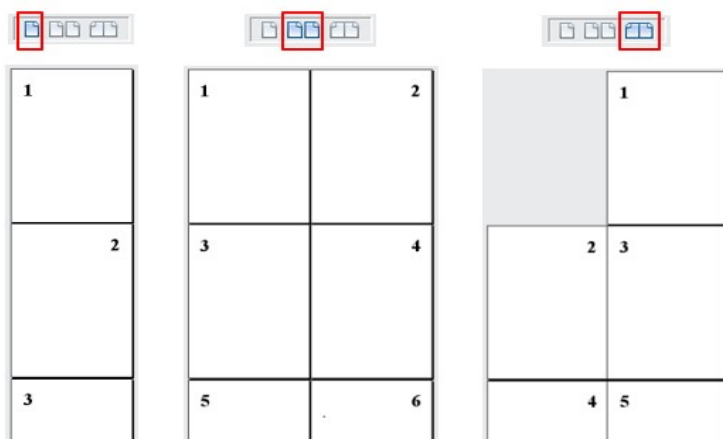


図 61:画面表示レイアウト:1 ページ、複数ページ、ブック 61

## サイドバー

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

標準の Writer サイドバー次を含むには、プロパティ、スタイル、ギャラリー、ナビゲーター、ページ、スタイルインスペクターの 6 つのデッキがあります。各デッキには、サイドバーの右側のタブバーに対応するアイコンがあり、それらを切り替えることができます。デッキは以下の通りです。

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

## プロパティデッキ

コンテンツを直接次を含むするための書式設定ツール。

テキストが選択されると、これらのパネルが表示されます:

- スタイル:適用はカーソル位置の段落スタイルです。スタイルを作成または更新します。



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

グラフィックまたは画像が選択されると、次のパネルが表示されます:

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

描画オブジェクトが選択されると、これらのパネルが表示されます:

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

枠を選択すると、領域パネルと折り返しパネルが表示されます。

ビデオまたはオーディオクリップが選択されると、次のパネルが表示されます:

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

## スタイルデッキ

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

## ギャラリーデッキ

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

## ナビゲータデッキ

特定のタイプのコンテンツに簡単にナビゲートし、見出し、表、フレーム、画像などのカテゴリに基づいてコンテンツを再編成できます。詳細情報については、93 ページを参照してください。99

## ページデッキ

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

- 書式はサイズ、幅、高さ、方向、およびページ余白を変更します。
- スタイルは番号付けスキーム、背景、ページレイアウト(ページスタイルを適用から奇数ページまたは偶数ページ、または両方に適用するかを指定する)、および列を変更します。

- ヘッダとフッタは、それぞれの余白、間隔、およびコンテンツをアクティブ化/非アクティブ化および変更します。

## 注意

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

## スタイルインスペクターデッキ

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

## ドキュメントビューの変更

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

### 通常表示

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

### Web 表示

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

### 全面表示

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

## ドキュメントでの作業

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

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

## ヒント

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

## Microsoft Word ファイルとして保存する

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

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

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

### ヒント

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

## Apple Pages のユーザーと文書を交換する

Writer は Apple Pages 書式(\*.pages)でファイルを開くおよび編集することができますが、その書式で保存またはその書式にエクスポートすることはできません。Apple Pages は OpenDocument 開くでファイルを書式することはできないので、Pages のユーザーとファイルを共有する必要がある場合は、.odt ファイルを.rtf や.docx などの互換性のある保存で書式してください。編集された.pages ファイルを保存しようとする、名前を付けて保存ダイアログが開きます。

Pages ユーザーは、(保存ではなく)Pages 文書のコピーを、.docx や.rtf などの Writer と互換性のある書式にエクスポートすることもできます。Writer は、開く、編集、保存にエクスポートできます。

### 文書内をすばやく移動する

## ナビゲーターを使う

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

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

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

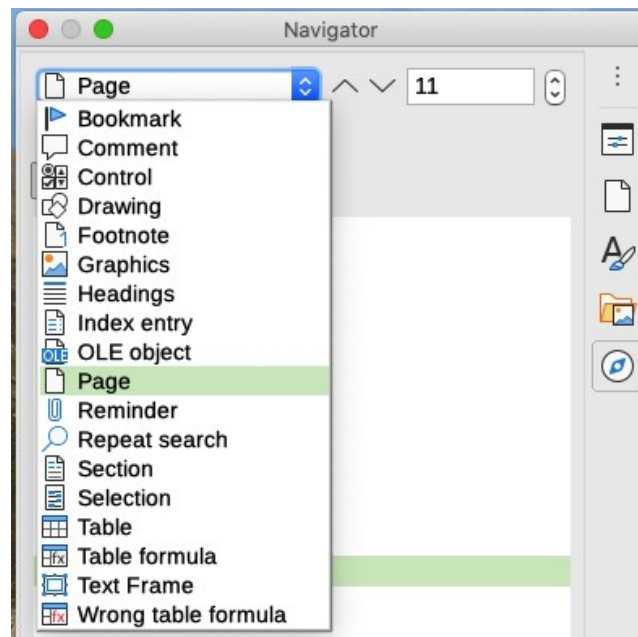


図 62:ナビゲーターで簡条書きをナビゲート 62

## ページへ移動ダイアログを使用する

文書の特定のページにジャンプするには:

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

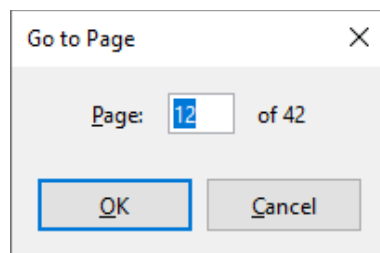


図 63:ページへ移動ダイアログ  
63

## テキストでの作業

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

### 連続していないアイテムを選択する

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

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

キーボードを使用して連続していない項目を選択するには:

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

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

Esc を押してこのモードを終了します。

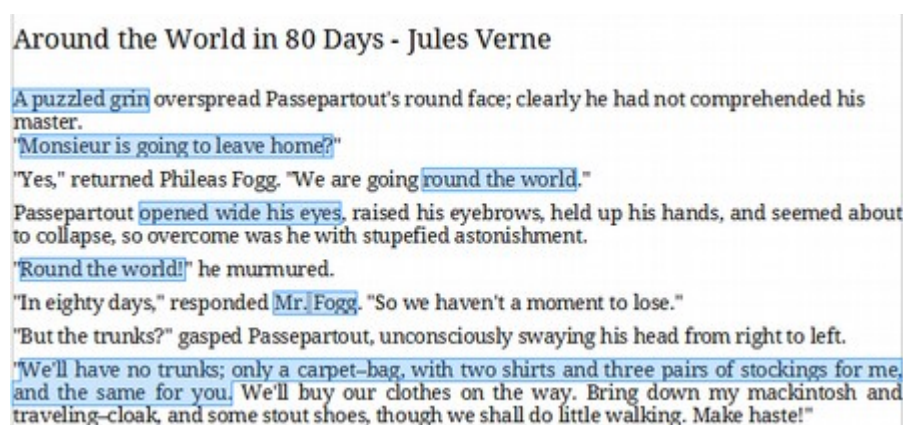


図 64:隣り合っていないアイテムの選択 64

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

### 文章の垂直ブロックを選択する

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

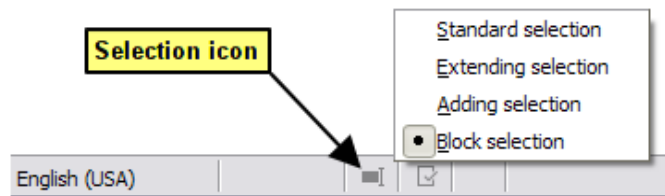


図 65: 選択肢アイコン 65

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



図 66: 文章の垂直ブロックを選択する 66

### テキストの切り取り、コピー及び移動

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

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

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

### テキストの貼り付け

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

貼り付けた文章が挿入点の段落スタイルを継承するようにするには、次のいずれかの操作を行います。

- 編集>貼り付け特殊を選択します。
- 標準ツールバーの貼り付けボタンの矢印をクリックします。
- マウスの左ボタンを放さずに貼り付けボタンをダブルクリックします。
- Ctrl+Shift+V を押しします。

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

### テキストとフォーマットの検索と置換

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

- 単語やフレーズを見つけて置換する

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

## 検索ツールバーを使用する

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

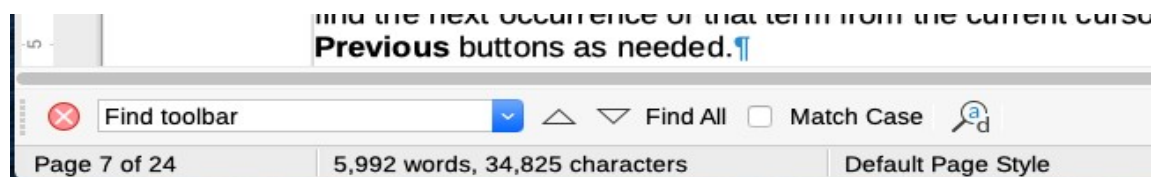


図 67: 検索ツールバーのドッキングされた位置 67

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

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

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

## [検索と置換]ダイアログボックスの使用

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

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

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

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

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

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

## **i** 注意

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

## **i** ヒント

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

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

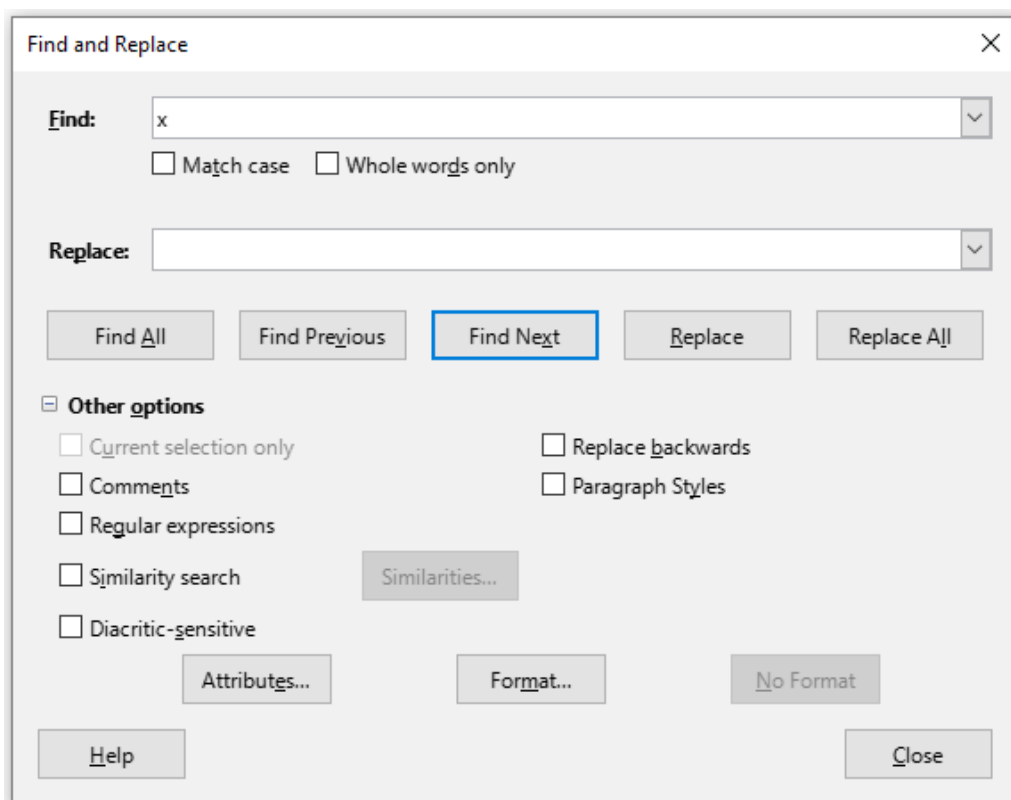


図 68: 拡張された[検索と置換]ダイアログ 68

### 特殊文字を挿入する

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

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

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



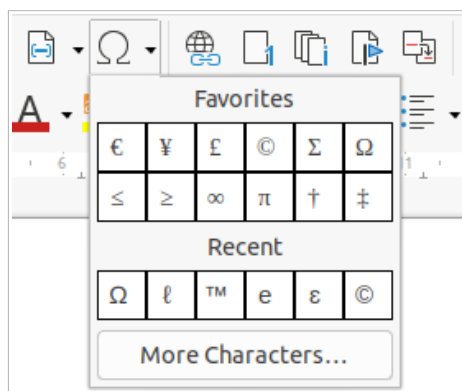


図 69:挿入特殊文字アイコン王胤標準  
ツールバー 69

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

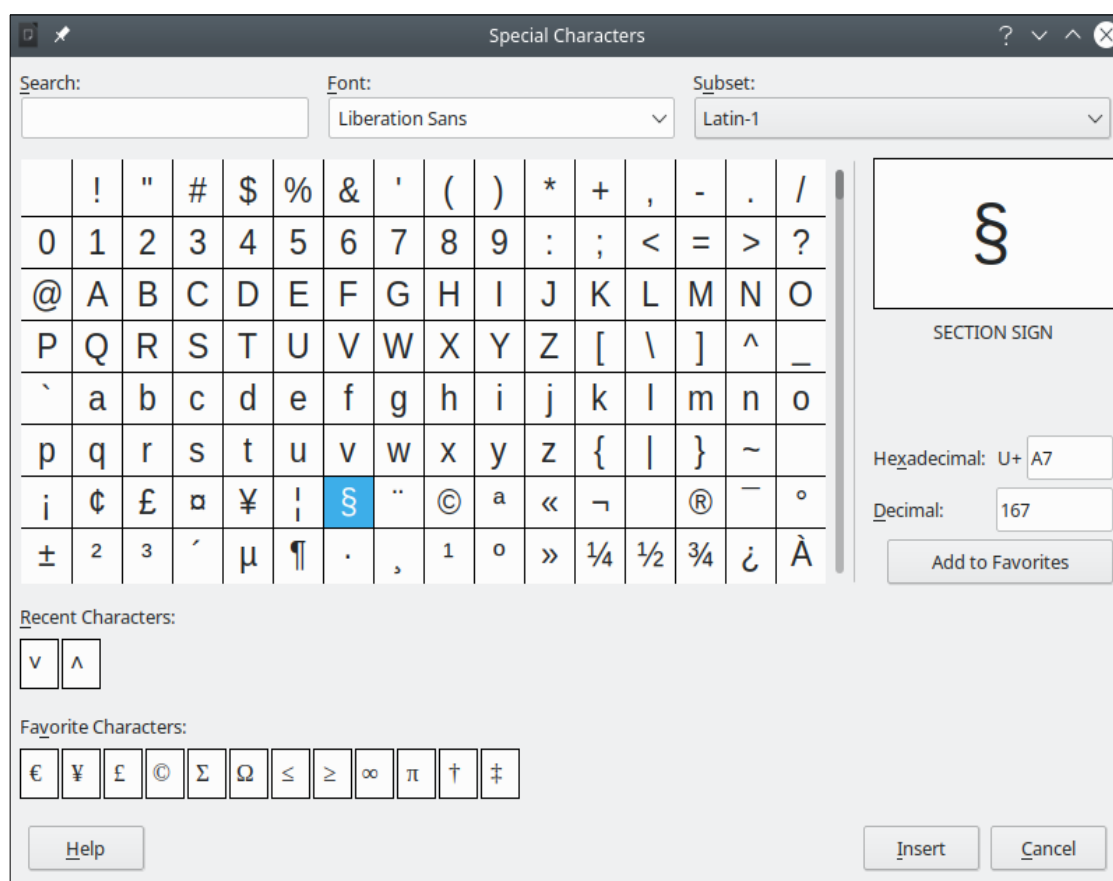


図 70:[特殊文字]ダイアログ 70

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

### ヒント

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

## 改行しないスペースとハイフンを挿入する

### 改行しないスペース

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

### 改行しないハイフン

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

## 長ダッシュ、短ダッシュを挿入する

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

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

## スペルと文法の確認をする

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

## スペルと文法を自動的にチェックする

[ツール]メニュー、[標準ツールバー]、または[オプション]ダイアログで[自動スペルチェック]を選択すると、各単語が入力されたときにチェックされ、認識されない単語の下に赤い波線が表示されます。入力時に文法をチェックも有効になっている場合、エラーは青い波線の下線でマークされます。101ページの「文法のチェック」を参照してください。文法のチェック 108

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

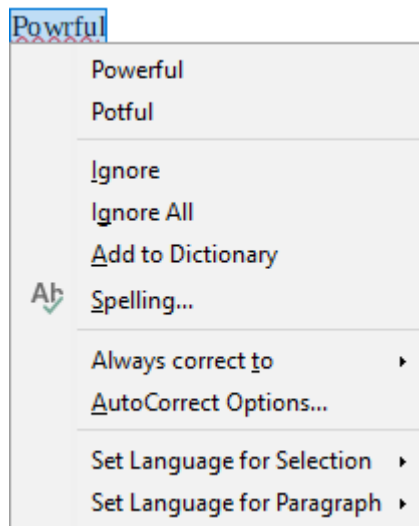


図 71:スペルのコンテキストメニュー  
71

## スペルチェックダイアログを使用する

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

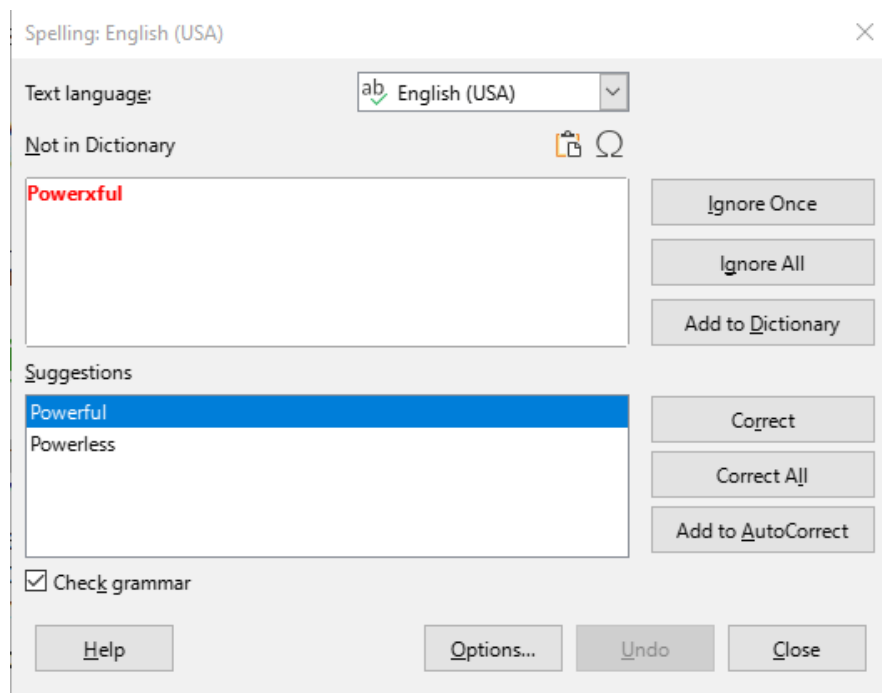


図 72:スペルチェックダイアログボックス 72

スペルチェッカーのその他の機能を以下に示します:

### テキストの言語

スペルチェックに使用する言語は、このドロップダウン箇条書きで選択できます。

辞書に単語を追加します

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

スペルチェック用のテキストを選択する

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

カスタム辞書の管理

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

特定の段落の言語を指定する

ステータスバーのテキスト言語フィールドをクリック、特定の言語の段落スタイルを作成するなど、いくつかの方法を使用して、言語でチェックする段落を設定します（ドキュメントの他の部分とは異なります）。Writerガイド情報については、117ページの「内蔵言語ツールの使用」を参照するか、詳細を参照してください。組み込みの言語ツールを使用する 124

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

## 文法のチェック

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

コンテキストメニューの最初の見出し語は、疑わしい文法規則が記述されます。

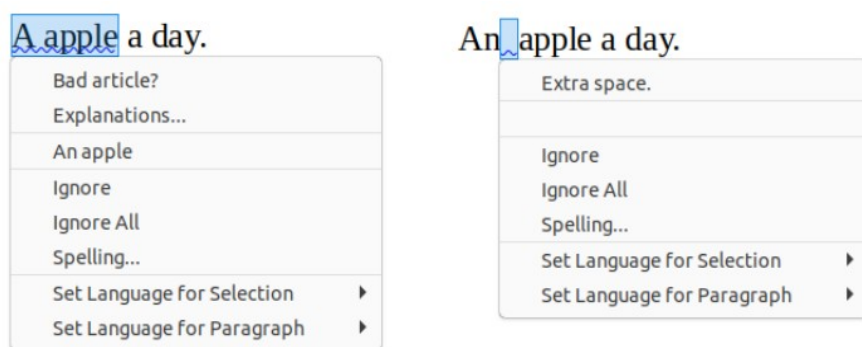


図 73:文法エラーのコンテキストメニュー 73

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

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

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

### 類義語と類義語辞典の使用

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

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

### オートコレクトを使用する

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

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

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

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

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

### ヒント

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

### 単語の補完を使用する

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

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

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

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

### メモ

自動単語補完は、ドキュメントで 2 回目の単語の入力後にのみ発生します。

## 定型文を使用する

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

一部の文章を定型文として保存するには:

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

定型文を挿入するには、ショートカットを入力してF3を押します。<

## ヒント

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

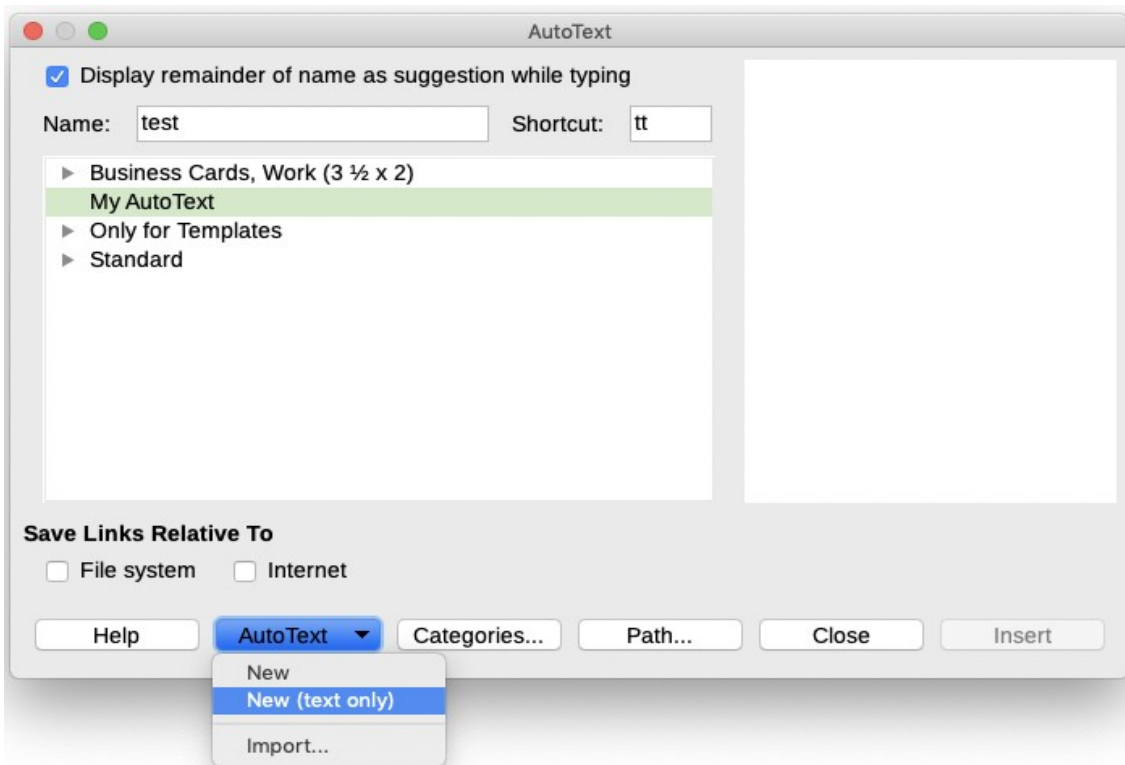


図 74: 定型句見出し語の作成 74

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

## 選択した文章の大文字と小文字の変更する

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

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

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

## テキストの書式設定

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

### 直接(または手動)書式設定

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

### スタイルを使う

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

### スタイルを使用することを強くお勧めします

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

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

### スタイルを使用して段落を書式設定する

スタイルは、いくつかの方法で段落に適用できます。

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

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



図75:書式設定(スタイル)ツールバー 75

## 段落を直接フォーマットする

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

- 段落スタイルを設定
- Toggle Unordered 箇条書き(箇条書き記号スタイルのパレット付き)
- Toggle Ordered 箇条書き(番号付けスタイルのパレット付き)
- 整列左、整列センター、整列右、両端揃え
- 上揃え、垂直中央揃え、下揃え
- 行間隔(1、1.15、1.5、2、またはカスタム間隔から選択します。)
- 段落間隔を広げる、段落間隔を狭める
- インデントを増やす、インデントを減らす、本文ぶら下げインデント
- 段落 (段落ダイアログを開くため)
- 線の間隔を設定

### ✓ メモ

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

## 直接書式設定の削除

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

### ✓ メモ

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

## スタイルを使用して文字をフォーマットする

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

## 文字を直接書式設定する

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

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

- フォント名、フォントサイズ
- 太字,斜体,下線,上線,取り消し線,アウトラインフォント効果,影
- 上付き、下付き



- 大文字小文字
- フォントサイズを大きくする、フォントサイズを小さくする
- フォントの色 (色のパレット付き)
- 背景色 (色のパレット付き)
- 文字蛍光ペンの色(色のパレット付き)

## ✓ メモ

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

### 表を書式設定する

Writer 文書の表は、LibreOffice Calc のスプレッドシートと同じ書式設定要素のセットを共有します。

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

### 自動書式設定

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

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

ハイフン(-)、星印(\*)、またはプラス記号(+)を入力し、段落の先頭に箇条書きまたはタブを入力すると、箇条書き(順序なし)の空白が作成されます。番号の後にピリオド(.)が続き、段落の先頭に箇条書きまたはタブが続くと、番号付(番号付け)空白が作成されます。

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

ストレート引用符	スマート引用符
.....	.....

## i ヒント

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

### スタイルを用いた箇条書きの作成

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

### 順序なし(箇条書き)リストと順序付き(番号付き)リストの作成

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

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

- 順序なしリストを作成するには、段落スタイル箇条書き 1、箇条書き 2、箇条書き 3 などを使用します。これらのスタイルは箇条書き記号リストスタイルを使用しています。
- 段落スタイル番号 1、番号 2、番号 3 などを使用して、順序付きリストを作成します。これらのスタイルは、番号 1、番号 2 などと呼ばれる箇条書きスタイルを使用します。

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

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

## ✓ メモ

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

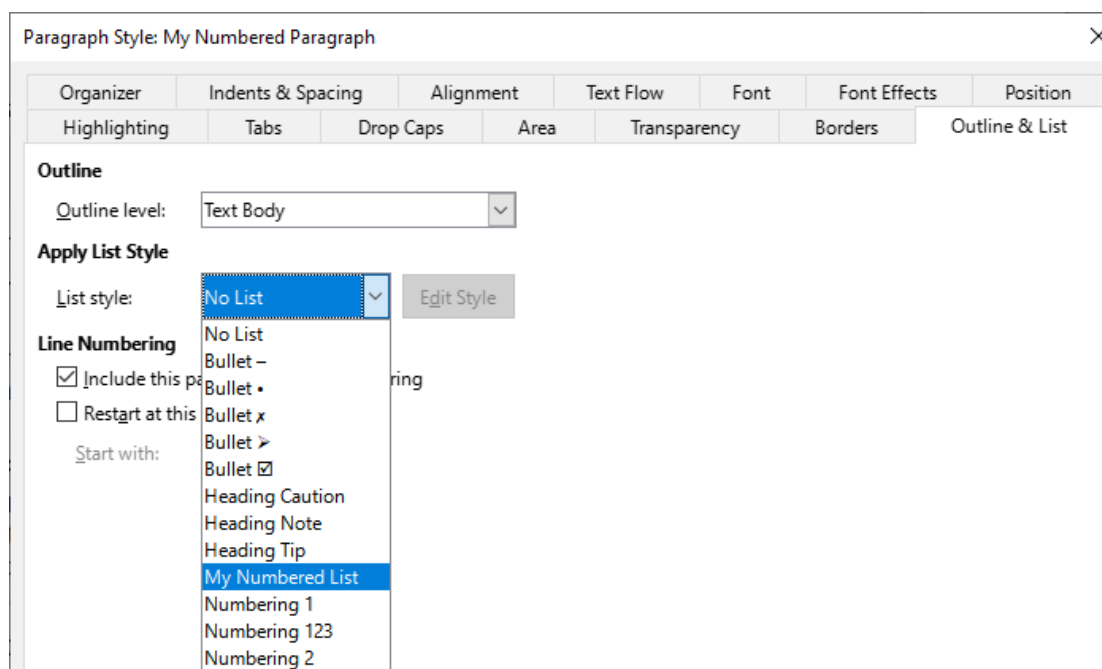


図 76:段落スタイルへの箇条書きスタイルの割り当てをする 76

## スタイルを使用して入れ子になった箇条書きを作成する

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

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

## 順序なしリストと順序付きリストの作成

箇条書きと番号は、3つの方法で手動で適用できます。:

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

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

### ヒント

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

## ネストされた箇条書きの作成

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

### ヒント

希望しない方法で番号付けまたは箇条書きが自動的に適用されている場合は、[ツール]>[オートコレクト]>[オートコレクトオプション]に移動し、[オプション]タブで[記号付きおよび番号付き箇条書き]の選択を解除することで、それらを無効にできます。

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

### タブストップとインデントを設定する

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

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

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

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

## ヒント

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

### 標準のタブストップ間隔の変更する

## 注意

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

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

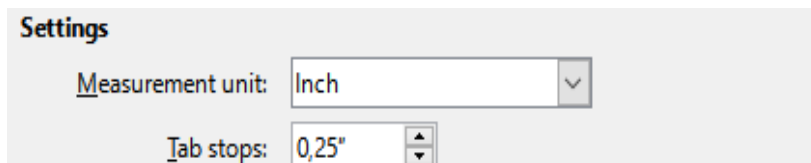


図 77:標準タブストップ間隔の選択 77

### タブストップとルーラーの単位の変更

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

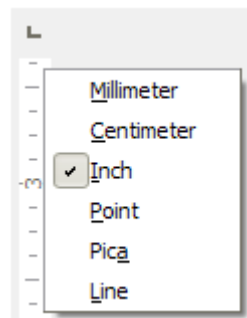


図 78:定規の測定単位の変更 78

### 単語をハイフネーションする

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

## スタイルを使用した自動ハイフネーション

単語の自動ハイフネーションをオンまたはオフにするには:

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

## ✓ メモ

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

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

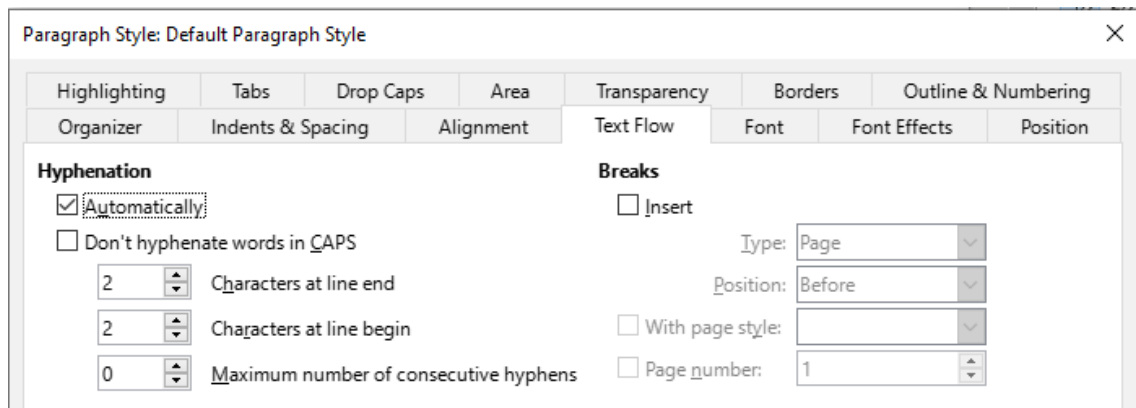


図 79:段落スタイルで自動ハイフネーションをオンにする 79

## 文書作成支援でハイフネーションを設定する

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

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

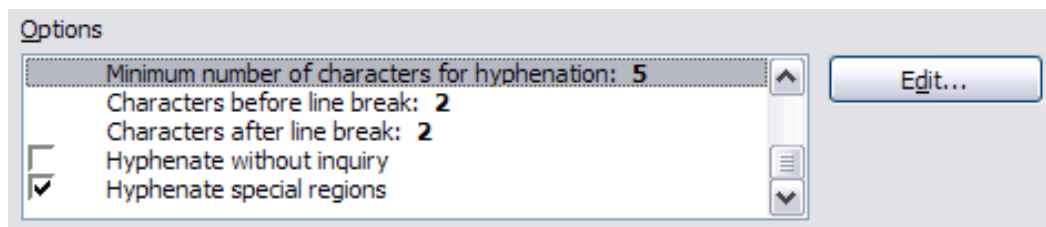


図 80:ハイフネーションオプションの設定 80

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

## ✓ メモ

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

## 手動ハイフネーション

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

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

## ページの書式設定

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

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

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

### ヒント

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

### ヘッダーとフッターを作成する

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

## ヘッダーまたはフッターを挿入する

ヘッダーはいくつかの方法で挿入できます。以下の方法が一番簡単です:

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

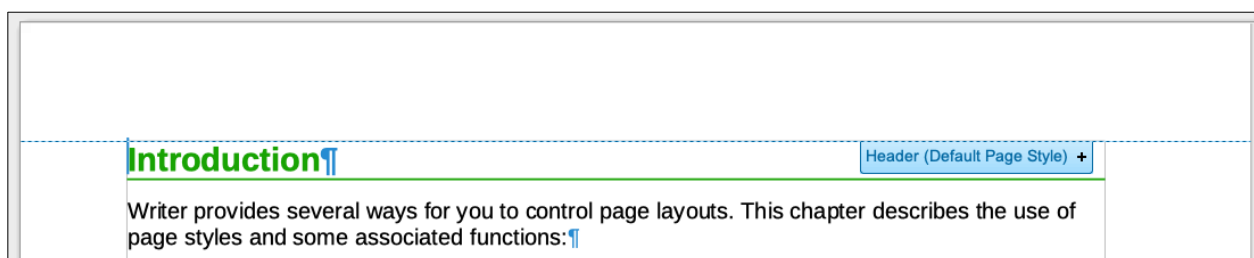


図 81:文章領域頂上のヘッダマーカー 81

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

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

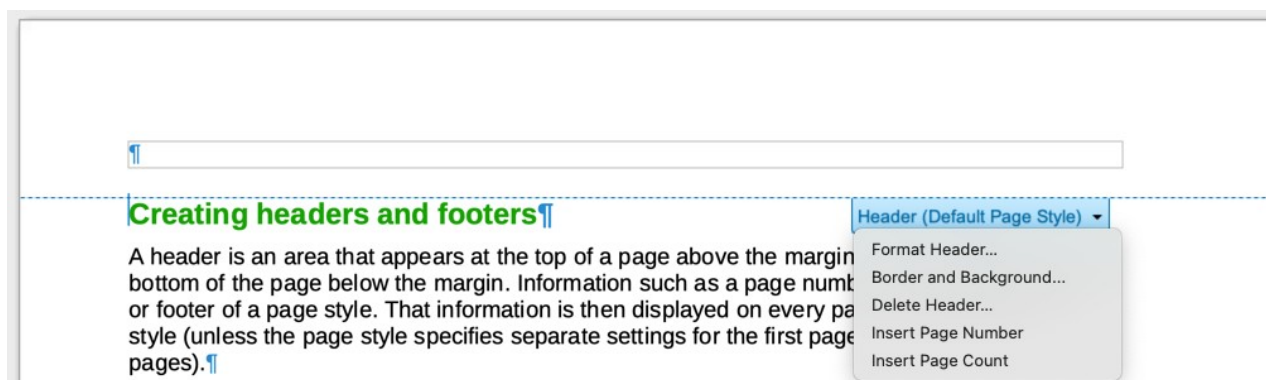


図 82:ヘッダーメニュー 82

## 左右のページに異なるヘッダーを表示する

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

## ヘッダーとフッターの外観の決定

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

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

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

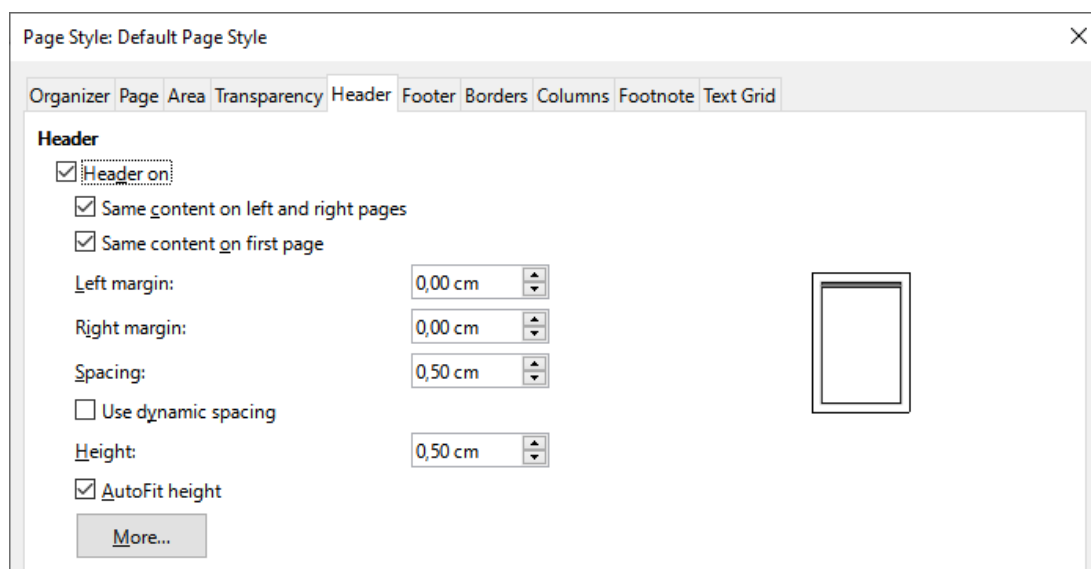


図 83:ページスタイルダイアログ、ヘッダータブ 83

## ヘッダーとフッターにドキュメントタイトルを挿入する

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

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

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

### ページに番号を付ける

## ページ番号を表示する

ページ番号を自動的に表示するには:

- 1) 111 ページの「ヘッダーとフッターの作成」で説明されているように、ヘッダーまたはフッターを挿入します。ヘッダーとフッターを作成する 118
- 2) ページ番号を表示するヘッダーまたはフッターにカーソルを置き、[挿入]>[ページ番号]を選択します。
- 3) 必要に応じて、番号の配置を変更します(左、右、または中央)。

## 総ページ数を含める

ページの総数を含めるには（「page 1 of 12」のように）

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

### ✓ メモ

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

## ページ番号を再開する

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

- 1) [書式]>[段落]を選択します。
- 2) [段落]ダイアログの[体裁]タブ(110 ページの図 79)で、区切り領域の[挿入]を選択し、[ページスタイル付き]を選択して、使用するページスタイルを指定します。79 117
- 3) 開始するページ番号を指定し、[OK]をクリックします。



## ヒント

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

---

### 行番号

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

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

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

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

### ページ余白を変更する

ページの余白は 3 つの方法で変更できます：

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

## 注意

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

---

ルーラーを使用して余白を変更するには：

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

## 注意

定規上の 2 つの小さな灰色の三角形は、段落のインデントに使用されます。図 84 に示されている双方向矢印は、余白マーカーを移動するための正しい位置に表示されているマウスポインタです。多くの場合、三角形と矢印は同じ場所にあるため、ページの余白を変更するときは、灰色の三角形ではなく矢印を移動するように注意する必要があります。84

---

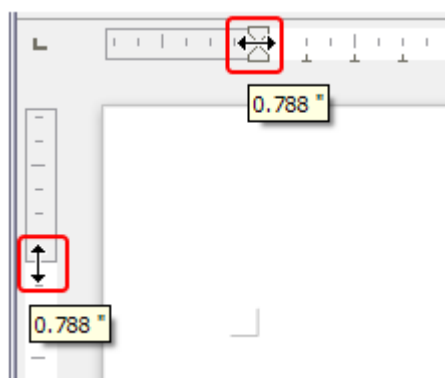


図 84:余白の移動 84

ページスタイルダイアログを使用して余白を変更するには:

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

サイドバーのページデッキを使用して余白を変更するには:

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

### ページの背景を選択する

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

### ページの背景にカスタム透かしを追加する

ページの背景に透かしを追加するには:

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

### ✓ メモ

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

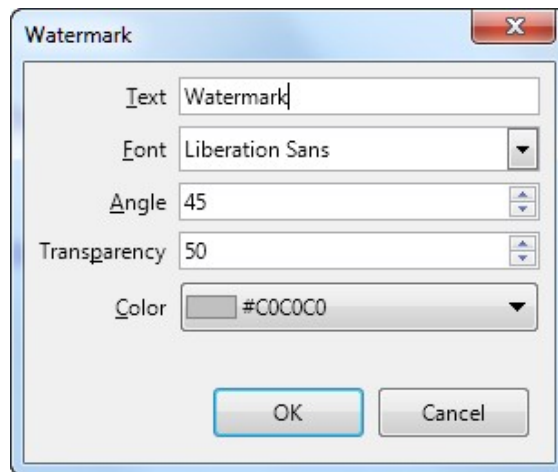


図 85:透かしダイアログ 85

### ドキュメントの別の最初のページを定義する

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

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

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

## ドキュメントへのコメントの追加する

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

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

### コメントの書式設定

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

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

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

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

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

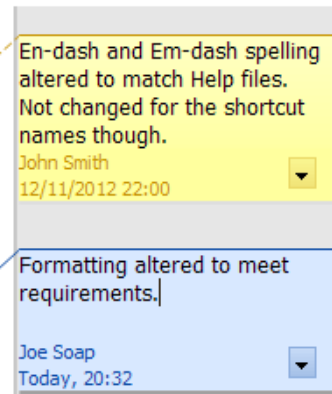


図 86: コメントの例 86

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

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

### コメントを移動する

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

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

### コメントを印刷する

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

## 組み込みの言語ツールを使用する

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

### 言語を適用するためのオプション

#### ヒント

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

## スタイルの使用

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

### 注意

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

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

## 直接書式設定を使用する

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

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

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

### メモ

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

### テキストのスペルチェックを防ぐ

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

### 追加言語のリソースを取得する

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

## 目次の作成

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

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

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

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

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

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

## 索引と参考文献の作成

---

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

ユーザー定義の索引を作成することもできます。たとえば、本文で言及されている種の学名のみを含む索引と、種の共通名のみを含む別の索引が必要な場合があります。

左側で索引を作成するには、まず Writer 文書で索引項目を作成する必要があります。Writer ガイドの章 15、目次、索引、参考文献では、これを行う方法について説明しています。

## 脚注と文末脚注の使用

---

脚注は、参照されているページの下部に表示されます。文末脚注は、文書の最後に集約されます。

脚注と文末脚注を効果的に使用するには、次のことが必要です。

- 挿入脚注及び書式を定義する。

脚注または文末脚注を挿入するには、脚注または文末脚注マーカを表示する場所にカーソルを置きます。次に、メニューバーで「挿入」>「脚注と文末脚注」と選択し、「脚注」または「文末脚注」を選択するか、挿入の「挿入脚注」ボタンまたは「標準ツールバー文末脚注」ボタンをクリックします。

脚注または文末脚注マーカが文章に挿入され、選択に応じて、カーソルがページの下部にある脚注領域または文書の末尾にある文末脚注領域に移動します。この領域に脚注または文末脚注の内容を入力します。

脚注自体を書式設定するには、[ツール]> [脚注と文末脚注]をクリックします。[脚注と文末脚注の設定]ダイアログで、必要に応じて設定を選択します。

詳細の詳細については、Writer ガイドの章 3「文章の操作:上級編」を参照してください。

- 標準設定がニーズに合わない場合は、ページ上の脚注の位置、および区切り線の色と線のスタイルを定義します。これらは、[ページスタイル]ダイアログボックスの[脚注]タブにあります。「章 5 書式設定ページ:基本」(Writer ガイド)を参照してください。

## 他のドキュメントからの材料の挿入

---

あなたが書いている文書の他のファイルの素材を再利用することができます。たとえば、一般的な段落を含む一連の指示を書いている場合があります。もちろん、文書ごとに共通の段落を再入力したり、コピーと貼り付けを入力したりすることができます。ただし、一般的な段落が編集されている場合は、発生するすべての文書でその情報を更新する必要があります。

Writer には、これらのタスクを簡単にするためのツールがいくつか用意されています

- セクションダイアログは、Writer ガイドの章 6、書式設定ページ:上級編で説明されています。
- ナビゲーターのドラッグモードには、リンクとしての挿入とコピーとしての挿入の 2 つのアイテムがあります。Writer ガイドの「章 3 文章との協力:先進」を参照。

## 画像(グラフィック)の操作

---

Writer の画像はこれらの基本的な種類です

- 画像ファイル(写真、図面、スキャンしたイメージを含む)
- LibreOffice の描画ツールを使って作成した図
- クリップアートやフォントワークを使ったアートワーク
- LibreOffice のグラフ機能を使用して作成されたグラフ

本書の「章 11 イメージとグラフィックス」および Writer ガイドの「章 11」を参照。

## テーブルの操作

---

表は広い情報を整理して表示するのに便利な方法です。よくデザインされた表は、ヘルプの読者があなたの言っていることをよりよく理解できることが多い。文章や数値にテーブルを使用するだけでなく、図などの他のオブジェクトをセルに配置することもできます。Writer のテーブルは、スプレッドシートの代わりに使用できることが多く、スプレッドシート機能が制限されています。

標準プロパティを持つテーブルを直接挿入するには、標準ツールバーの[挿入表]アイコンをクリックします。ドロップダウン・グラフィックで、表のサイズを選択します。

表の属性を指定できる[表の挿入]ダイアログを使用して新しい表を挿入するには、表を表示する場所にカーソルを置き、次のいずれかの方法を使用してダイアログを開きます。:

- メニューバーの「表」>「挿入表」を選択します。
- Ctrl+F12 を押します。
- [標準]ツールバーで、[表の挿入]アイコンをクリックし、ドロップダウングラフィックの下部にある[詳細オプション]を選択します。

Writer は、書式の表やセルの内容に多くの方法を提供しています。Writer ガイドの章 13, Tables of Data を参照。

## PDF または EPUB への印刷およびエクスポート

---

詳細については、本書の「章 10、印刷、エクスポート、電子メール送信、文書への署名」と、Writer ガイドの「章 7」を参照してください。

- ページのプレビュー左側印刷、印刷オプションの選択、カラープリンターでの白黒印刷、パンフレットの印刷、その他の印刷機能。
- Writer 文書を PDF(Portable 文書書式)や EPUB(人気のある電子書籍書式)に書き出すこと。

## 差し込み印刷を使用する

Writer は作成と印刷に非常に便利な機能を提供します:

- 異なる受信者のリストに送信するドキュメントの複数のコピー (フォームレター)
- 宛名ラベル
- 封筒

これらの機能はすべて、登録済みデータソース(スプレッドシートまたは名前と住所のレコードまたはその他の情報を含むデータベース)のデータを使用します。Writer ガイドの章 14 は結合過程を記述している。

## ドキュメントへの変更の追跡する

いくつかの方法を使用して、文書に加えられた変更を追跡できます。詳細は、Writer ガイドの章 3「文章との協力:先進」に記載されている。

### 方法 1(推奨)

Writer の変更マーク (「レッドライン」または「リビジョンマーク」と呼ばれることが多い) を使用して、追加または削除された要素または変更された書式を表示します。コメントは、変更を説明するために記録することができます。これらのコメントは、116 ページの「文書へのコメントの追加」で説明したコメントとは少し異なって処理されます。ドキュメントへのコメントの追加する 123

- 1) 文書を開くし、「編集」>「変更の追跡」>「左側の記録」を選択します。編集
- 2) 後であなたまたは別の人が各変更を確認し、[承認]または[却下]できます。編集/変更履歴/表示を選択します。個々の変更を右クリックしてコンテキストメニューから「変更を許可」または「却下変更」を選択するか、「編集」>「変更を追跡」>「管理」を選択して変更の箇条書きを画面表示し、変更を許可または却下します。また、変更の追跡ツールバーのアイコンを使用することもできます。

### 方法 2

文書のコピー (別のフォルダーに保存されているか、別の名前で保存されているか、またはその両方) に変更を加え、Writer を使用して 2 つのファイルを結合し違いを示します。編集/変更の履歴/文書を比較または編集/変更の履歴/結合文書を選択します。

### 方法 3

元のファイルの一部として保存されているバージョンを保存します。ただし、この方法は、多くのバージョンを保存する場合は特に、重要なサイズまたは複雑さのないドキュメントで問題を引き起こす可能性があります。

### ✓ メモ

Writer 7.3 には、移動した文章(段落、文、および箇条書き要素)のマーキング、段落スタイルの変更、空の表行の挿入と削除など、変更の追跡が改善されています。ただし、すべての変更が記録されるわけではありません。たとえば、タブ位置を左揃えから右揃えに変更すると、式 (式) またはリンクされたグラフィックスの変更は記録されません。

### i ヒント

編集>変更の追跡メニューに加えて、Writer では、変更の追跡ツールバーに同じコマンドを提供しています(画面表示>ツールバー>変更の追跡)。





## 注意

追跡の変更がアクティブになっているが、変更が表示されていないドキュメントには、現在のユーザーが気付かない可能性がある目に見えないドキュメント編集の履歴があります。削除または変更されたコンテンツは回復できます。これはひとつの機能ですが、潜在的なプライバシーリスクでもあります。

## フィールドの使用

フィールドは、Writer の非常に便利な機能です。変更されるデータ(現在の日付やページの総数など)や、名前、作成者、最終更新日などの文書プロパティの挿入に使用できます。フィールドは、相互参照(以下を参照)、図、表、見出し、およびその他の要素の自動番号付け、およびその他の関数の広い範囲の基礎となります。詳細については、Writer ガイドの章 17, Fields を参照。below

## ドキュメント内のリンクと相互参照

ドキュメントの他の部分への相互参照を手動で入力した場合、トピックの順序を再編成したり、資料を追加または削除したり、見出しを書き換えたりすると、それらの参照が簡単に古くなってしまいます。Writer は、参照が最新であることを確認する 2 つの方法を提供します。ハイパーリンクと相互参照です。

どちらの方法でも、同じドキュメントの他の部分または外部ソースへのリンクが挿入され、相互参照されたアイテムに直接アクセスできます。ただし、大きな違いがあります

- リンクされた要素の文章を変更した場合、ハイパーリンク内の文章は自動的に更新されませんが (手動で変更できます)、変更された文章は相互参照で自動的に更新されます。
- ハイパーリンクを使用する場合、リンク先のコンテンツの種類 (テキストやページ番号など) を選択することはできませんが、相互参照を使用する場合は、ブックマークを含むいくつかの選択肢があります。
- グラフィックなどのオブジェクトにハイパーリンクし、ハイパーリンクに図 6 のような有用なテキストを表示させるには、そのようなオブジェクトに有用な名前 (Graphics6 などのデフォルト名の代わり) を付けるか、ハイパーリンクダイアログを使用して可視テキストを修正します。コントラストでは、キャプション付きの図への相互参照は自動的に有用な文章を表示でき、名前のいくつかのバリエーションを選択できます。
- Writer ドキュメントを HTML に保存すると、ハイパーリンクはアクティブのままですが、相互参照はアクティブになりません。ドキュメントを PDF にエクスポートすると、両方もアクティブのままです。

### ハイパーリンクを使用する

ドキュメント内および他のドキュメントと Web サイトへのハイパーリンクの作成の詳細については、第 12 章「HTML ファイルの作成」を参照してください。

### 相互参照の作成し使用する

フィールドダイアログの相互参照タブには、見出し、ブックマーク、図、表などの項目、または手順のステップなどの番号付き項目が一覧表示されます。また、独自の参照アイテムを作成することもできます。Writer ガイドの章 17、Fields を参照してください。

相互参照を挿入するには:

- 1) 文書で、相互参照を表示する場所にカーソルを置きます。
- 2) [フィールド]ダイアログが開いていない場合は、[挿入]> [相互参照]をクリックします。相互参照タブ(図 87)のタイプ箇条書きで、参照するアイテムのタイプ(例えば、見出しまたは図)を選択します。87

- 3) 選択リストで必要な項目をクリックすると、選択したタイプのすべての項目が表示されます。選択の下の上部のボックスにいくつかの文字を入力して、選択ボックスのリストをフィルタリングできます。

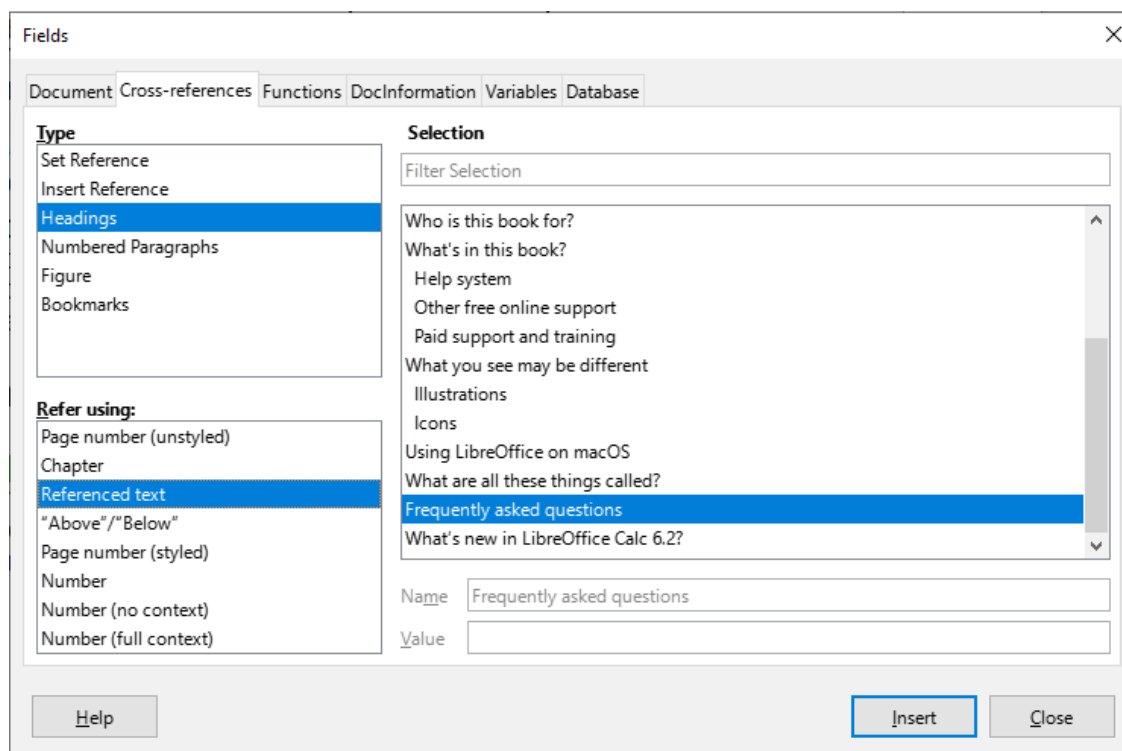


図 87:[フィールド]ダイアログの[クロスリファレンス]タブ 87

- 4) 参照を挿入リストで、必要なオプションを選択します。このオプションにより、ハイパーリンクに挿入されるテキストとそのフォーマットが決まります。リストは、選択したタイプによって異なります。最も一般的に使用されるオプションは、参照(挿入は見出しまたはキャプションのフル文章)、分類と番号(挿入は図または表という単語の前にキャプション文章を含まない図の番号)、番号付け(挿入は図または表という単語を含まない図または表の番号のみ)、またはページ(挿入は参照された文章が存在するページの番号)です。
- 5) 挿入をクリックします。

多くの相互参照を挿入する間、このダイアログを開くのままにすることができます。

### ブックマークを使用する

ブックマークを使用して、文書内の特定の場所にすばやく移動またはリンクできます。これらはナビゲータにリストされており、マウスを1回クリックするだけでそこから直接アクセスできます。上記のように、ブックマークを相互参照し、ブックマークへのハイパーリンクを作成できます。

ブックマークを作成するには:

- 1) ブックマークするテキストを選択します。[挿入]> [ブックマーク]をクリックします。
- 2) ブックマークの挿入ダイアログの大きなボックスには、以前に定義されたブックマークがリストされます。上部のボックスにこの新しいブックマークの名前を入力し、挿入をクリックします。

## マスタードキュメントを使用する

---

マスタードキュメントは、個別のテキストドキュメントを1つの大きなドキュメントに結合し、書式設定、目次、参考文献、インデックス、およびその他のテーブルまたはリストを統合します。通常、マスター文書は、本、論文、長いレポートなどの長い文書の作成に使用されます。異なる人がドキュメントの異なるセクションを書いているときに特に便利で、ドキュメント全体を継続的に共有する必要がなくなります。マスタードキュメントの使用の詳細については、Writer ガイドの章 16 を参照してください。

## 記入フォームの作成

---

レポートなどの標準のテキストドキュメントでは、任意のテキストを編集できます。対照的に、フォームには編集しないセクションと、読者が情報を入力できるように設計されたその他のセクションがあります。たとえば、アンケートには、紹介文と質問（変更されません）、および読者が回答を入力するためのスペースがあります。

フォームは3つの方法で使用されます

- 人々のグループに送信される、記入して返信するアンケートなど、受信者が完了するための簡単なドキュメントを作成するため。
- データベースまたはデータソースに直接情報を入力するため。注文を受け取る人は、フォームを使用して各注文の情報をデータベースに入力する場合があります。
- データベースまたはデータソースに保持されている情報を表示するため。司書は本に関する情報を呼び出すかもしれません。

Writer には、チェックボックス、オプションボタン、テキストボックス、プルダウンリスト、スピナーなど、フォーム内の情報フィールドを整理する方法がいくつかあります。フォームの作成には、フォームコントロールとフォームデザインの2つのツールバーが使用されます。詳細情報については、Writer ガイドの章 18、フォームを参照してください。



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 章 5、*Calc* 入門

*LibreOffice* で表計算をおこなう

## Calc とは

---

Calc は LibreOffice のスプレッドシートコンポーネントです。スプレッドシートにデータ（通常は数値）を入力し、このデータを操作して一定の結果を出すことができます。

あるいは、データを入力して、スプレッドシートやシート全体を入力し直すことなく、データの一部を変更して結果を観察することで、「もしも...」のように Calc を使用することもできます。

Calc が提供する他の機能には以下のようなものがあります。

- データ上で複雑な計算を行うための数式を作成することができる関数。
- データベースの機能は、データを整理、保存、フィルタリングする。
- 広いの 2D および 3D グラフを含むダイナミックグラフ。
- 繰り返しのタスクを記録して実行するためのマクロ、LibreOffice Basic、Python、BeanShell、JavaScript などのスクリプト言語をサポートしています。
- Microsoft Excel のスプレッドシートを開いたり、編集したり、保存したりする能力。
- HTML、CSV(式なしまたは式付き)、dBase、PDF、PostScript など、複数の形式でスプレッドシートをインポートおよびエクスポートします。
- スプレッドシートを共有することで、他の人とシームレスに共同作業できます。

## 他の表計算アプリケーションとの互換性

---

### ワイルドカード

他の表計算アプリケーションのアスタリスク (\*)、クエスチョンマーク (?)、チルダ (~) などの単純なワイルドカードは、式の中で LibreOffice によって認識されます。

### 数式の構文

標準によると、LibreOffice Calc は、Microsoft Excel で使用される Excel A1 構文ではなく、Calc A1 と呼ばれる独自の数式構文を使用します。LibreOffice は、この 2 つの間をシームレスに翻訳します。ただし、Excel に精通している場合は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Calc]>[数式]に移動し、[数式構文]ドロップダウンメニューで[Excel A1]または[Excel R1C1]を選択して、Calc の標準構文を変更できます。

式の構文の詳細については、『Calc Guide』の第 7 章「式と関数の使用」を参照してください。

### マクロ

Microsoft Office では Visual Basic for Applications (VBA) のコードを、LibreOffice では LibreOffice API をベースにした Basic のコードを使用しています。プログラミング言語は同じでも、オブジェクトやメソッドが異なるため、完全に互換性があるわけではありません。

ツール > オプション > ロード/保存 > VBA プロパティでこの機能を有効にしておくと、LibreOffice では一部の Excel Visual Basic スクリプトを実行することができます。

LibreOffice の VBA マクロコードを使って Microsoft Excel で書かれたマクロを使いたい場合は、まず LibreOffice Basic IDE エディタでコードを編集する必要があります。

詳細については、『Calc Guide』の第 12 章「Calc マクロ」を参照してください。

## 表計算、シート、セル

Calc はスプレッドシートと呼ばれる文書で動作します。スプレッドシートは、行と列に配置されたセルを含む複数のシートで構成されています。特定のセルは、その行番号と列文字で識別されます。セルは、表示や操作するデータを構成する個々の要素（テキスト、数値、数式など）を保持します。各スプレッドシートは最大 10,000 枚まで、各シートは最大 1,048,576 行、最大 1,024 列まで可能です。

## Calc メインウィンドウ

Calc が開始されると、メインウィンドウが開きます(図 88)。以下、このウィンドウの各部について説明します。メニューバーの「表示」メニューを使用して、必要に応じて多くのパーツを表示または非表示にすることができます。88

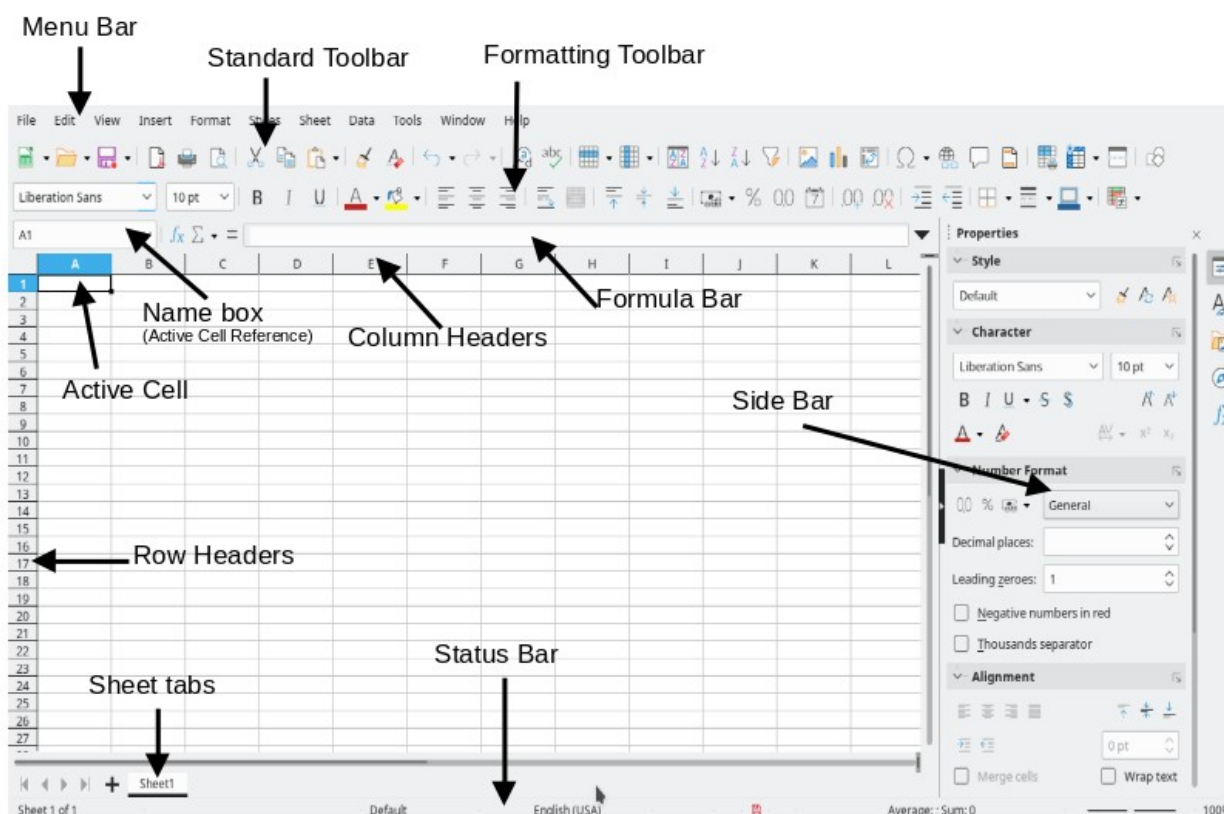


図 88: Calc メインウィンドウ 88

### タイトルバー

上部にあるタイトルバーには、現在のスプレッドシートの名前が表示されます。スプレッドシートがテンプレートまたは空白のドキュメントから新規に作成された場合、その名前は「無題 X」（X は数字）です。スプレッドシートを初めて保存するときには、任意の名前を入力するように促されます。

### メニューバー

タイトルバーの下にはメニューバーがあります。メニュー項目のいずれかを選択すると、サブメニューがドロップダウンしてコマンドを表示します。メニューバーをカスタマイズすることもできます。詳細については、第 14 章 LibreOffice のカスタマイズを参照してください。

メニューのほとんどは LibreOffice の他のコンポーネントのものと似ていますが、特定のコマンドやツールは異なる場合があります。Calc 特有のメニューは、シートとデータです。

## シート

セル、列、行、シートの挿入と削除、セル参照タイプの選択、外部データへのリンクなど、シートを扱う際によく使うコマンドです。

## データ

スプレッドシート内のデータを操作するためのコマンド (範囲の定義、並べ替え、フィルタ、統計情報、ピボットテーブル、統合、フォーム、グループ、アウトラインなど)。

## ツール

スプレッドシートのチェックやカスタマイズを支援する機能。スペル、マクロ、ゴールシーク、ソルバー、シナリオ、探偵、保護シート、XML フィルタ設定、および拡張マネージャなどがあります。

## 画面表示

Calc 画面表示メニューで特に興味深いコマンドは以下の2つです。

Value 蛍光ペン(Ctrl+F8)-アクティブな場合、Calc はセルの内容をタイプに応じて異なる色で表示または非表示にできます。標準の色は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[アプリケーションの色]でカスタマイズできます。

[数式を表示](Ctrl+)=)-アクティブな場合、Calc は計算結果ではなく式を表示します。

## ツールバー

LibreOffice デフォルト状態で、メニューバー下にある一番上のドッキングツールバーは標準ツールバーと呼ばれます。これは、LibreOffice アプリケーション全体を通して一貫しています。それをはじめとするツールバーの位置や使い方については、第1章「LibreOffice の紹介」で解説しています。

## 数式バー

数式バー(図 89)は、Calc ワークスペースのシートの上部にあります。この位置では永久にドッキングされており、フローティングツールバーとして使用することはできません。ただし、メニューバーで[画面表示]>[数式バー]を選択または選択解除することにより、非表示または表示にすることができます。89



図 89:数式バー 89

左から順に、フォーミュラバーには以下のようなものがあります。

名前ボックス - 文字と数字の組み合わせを使用して、現在のアクティブなセルの参照を表示します。文字は列を、番号は選択したセルの行を示します。名前付き範囲でもあるセルの範囲を選択している場合は、このボックスに範囲の名前が表示されます。名前ボックスにセル参照を入力して、参照されているセルにジャンプすることもできます。名前付き範囲の名前を入力して Enter キーを押すと、名前付き範囲が選択されて表示されます。

関数ウィザード - 利用可能な関数や数式のリストから検索できるダイアログを開きます。これは、関数がどのようにフォーマットされているかも表示されるので、非常に便利です。

[Select Function]:このドロップダウン箇条書きには、[Sum]、[Average]、[Min]、[Max]、[Count](図 90)の5つの選択肢があります。90

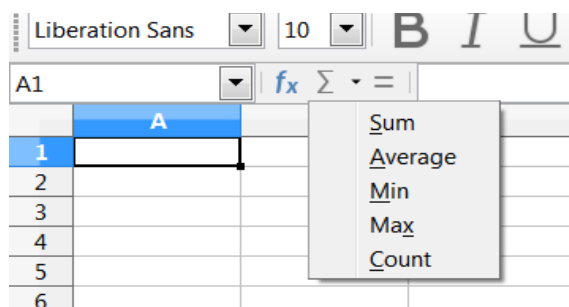


図 90:[関数を選択]ドロップダウン 90

Formula - 選択したセルと入力行に等号 (=) を挿入し、数式を入力できるようにします。名前ボックスには、最も頻繁に使用される関数のドロップダウンリストが表示され、関数名と構文に素早くアクセスできるようになりました。

入力行 - 選択したセルの内容（データ、数式、または関数）を表示し、セルの内容を編集することができます。非常に長い数式で複数行の入力領域に変換するには、入力行の右端にある下向き矢印をクリックします。

また、セルをダブルクリックすることで、セルの内容を直接編集することもできます。セルにデータを入力または編集すると、[関数の選択]アイコンと[数式]アイコンが[キャンセル]アイコンと[受け入れ]アイコンに変わります。

### ✓ メモ

スプレッドシートでは、「関数」という言葉は数学的な関数だけではありません。詳細は、『Calc Guide』の第 7 章「数式と関数の使用」を参照してください。

### ステータスバー

Calc ステータスバー(図 91 および 92)には、スプレッドシートに関する情報と、その機能の一部を変更するための簡単で便利な方法が記載されています。フィールドのほとんどは、LibreOffice の他のコンポーネントのものと似ています。章については、詳細 1「LibreOffice の紹介」を参照してください。91 92



図 91:Calc ステータスバー(左)91

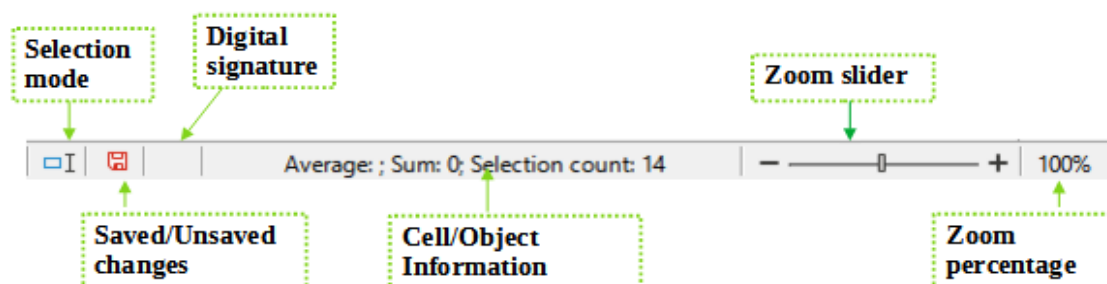


図 92:Calc ステータスバー(右)92

ステータスバーには、スプレッドシート内の選択されたセルに対して数学演算を行うための簡単な方法が用意されています。セル/オブジェクト情報領域上で右クリックして、ステータスバーに表示する操作を選択すると、選択肢の平均や合計、要素のカウント、詳細などを計算することができます。

(図 93)画面表示内容表示 93



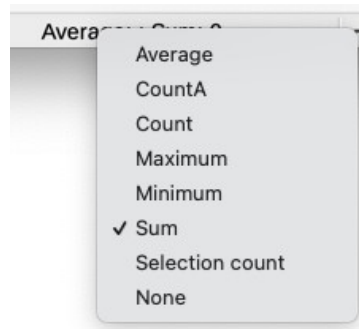


図 93:ステータスバーに表示する *Math* 操作を選択する 93

### サイドバー

Calc サイドバー（表示 > サイドバーまたは Ctrl+F5）は、ウィンドウの右側にあります。ツールバーとダイアログが混在しています。これは、Writer のサイドバー（本書の第 1 章と第 4 章で紹介しています）に似ており、5 つのデッキから構成されています。プロパティ、スタイル、ギャラリー、ナビゲータ、機能です。各デッキはサイドバーの右側のタブパネルに対応するアイコンが表示されており、切り替えが可能です。デッキは以下の通りです。

#### プロパティ

このデッキには 5 つのコンテンツパネルが含まれています。これらのパネルには、スタイルパネルを除いて、追加のオプションを含むダイアログを開く「その他のオプション」ボタンがあります。これらのダイアログは、閉じられるまで編集のために文書をロックします。

スタイル。利用可能なセルスタイル、セルスタイルの更新、および新しいセルスタイルにアクセスできます。

文字。フォントファミリー、サイズ、色など、テキストをフォーマットするためのコントロール。上付き文字のようないくつかのコントロールは、数式バーの入力行またはセルでテキストカーソルがアクティブになっている場合にのみアクティブになります。

数字のフォーマット。小数点以下の数字、通貨、日付、パーセンテージ、数字のテキスト、先頭のゼロを含む数字の形式をすばやく変更できます。

整列。水平・垂直方向の整列、折り返し、インデント、結合、テキストの向き、垂直方向の積み重ねなど、さまざまな方法でテキストを整列させるためのコントロールです。

セルの外観。セルの背景色、線の色やスタイルを含むセルの境界線の形式、グリッド線など、セルの外観を設定するためのコントロール。

#### スタイル、ギャラリー、ナビゲーター

これらのデッキはライターと似たようなものです。それらの使用は Calc ガイドに記載されている。

#### 機能

このデッキには、カテゴリ別に整理された機能の一覧が収録されています。これはファンクションウィザードの単純なバージョンで、メニューバーの[挿入]>[ファンクション]を選択するか、数式バーの[ファンクションウィザード]アイコンを押すか、Ctrl+F2 キーを押して開きます。

### スプレッドシートのレイアウト

#### 個々のセル

Calc のワークスペースのメインセクションは、グリッドの形でセルを表示します。各セルは、スプレッドシート内の 1 列と 1 行の交点によって形成されます。

列の上部と左の列には、文字や数字が入ったヘッダーボックスが並んでいます。列のヘッダーは、A から始まるアルファ文字を使用して、右に進んでいきます。行ヘッダでは、1 から始まる数字を使用し、下に向かっていきます。

これらの段組みおよび行ヘッダは、数式バーの名前・ボックスに表示されるセル参照を形成します (図 89)。スプレッドシート上にヘッダーが表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]>[画面表示ヘッダー]を選択します。89

## シートタブ

各 Calc スプレッドシートには、複数のシートを含めることができます。セルのグリッドの下部には、スプレッドシート内に何枚のシートがあるかを示すシートタブが表示されます。標準では、Sheet1 という名前の 1 枚のシートで新規スプレッドシートが作成されています。タブをクリックすると、そのシートが表示されます。アクティブなシートは白いタブで表示されます (デフォルトの Calc の設定)。また、Ctrl キーを押しながらシートタブをクリックすることで、複数のシートを選択することもできます。

シート(Sheet1、Sheet2 など)の標準名前を変更するには、シートタブを右クリックしてコンテキストメニューから[シート名を変更]を選択するか、シートタブをダブルクリックして[シート名を変更]ダイアログを開くし、シートの新規名前を入力します。

シートタブの色を変更するには、タブを右クリックしてコンテキストメニューから「タブの色」を選択し、「タブの色」ダイアログを開くします。色を選択して OK をクリックします。このカラーパレットに新しい色を追加するには、第 14 章 LibreOffice のカスタマイズを参照してください。

## CSV ファイルを開く

---

カンマ区切り値(CSV)ファイルは、文章スプレッドシート内の書式ファイルで、セルの内容がカンマやセミコロン、縦棒などの文字で区切られています。CSV 文章ファイルの各行は、表計算の行を表します。テキストは引用符の間に入力され、数字は引用符なしで入力されます。数式値次で始まるが等号(=)の場合、データを段組みとして扱います。

**Import**

Character set: Unicode (UTF-8) ▾

Language: Default - English (USA) ▾

From row: 1 ▾

**Separator Options**

Fixed width  Separated by

Tab  Comma  Semicolon  Space  Other |

Merge delimiters  Trim spaces String delimiter: " ▾

**Other Options**

Format quoted field as text  Detect special numbers

Evaluate formulas

**Fields**

Column type: ▾

	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
1	#	Item ID	Daily Sales	Lead Time	Stock level
2	1	M001001	1000	5	=3+2
3	2	M007002	2000	12	22
4	3	C178912	20	8	72
5	4	K37C211	500	1	=4+2

Help OK Cancel

図 94:文章インポートダイアログボックス 94

## ✓ メモ

ほとんどの CSV ファイルは、データベースのテーブル、クエリ、またはレポートから作成されます。

Calc で CSV ファイルを開くには

- 1) メニューバーの「ファイル」→「開く」を選択し、CSV ファイルを探します。ほとんどの CSV ファイルの拡張子は.csv です。ただし、CSV ファイルの中には拡張子が.txt になっているものもあります。
- 2) ファイルを選択し、「開く」をクリックします。
- 3) 文章のインポートダイアログ(図 94)で、CSV ファイルを Calc スプレッドシートにインポートするために必要なオプションを選択します。これらのオプションの詳細については、「Calc ガイド」の第 1 章「Calc の紹介」を参照してください。94
- 4) OK をクリックしてファイルをインポートします。

## スプレッドシートの保存

ファイルを手動または自動で保存する方法については、第1章「LibreOffice の紹介」を参照してください。Calc は、スプレッドシートをさまざまな形式で保存したり、スプレッドシートを PDF、HTML、XHTML ファイル形式、JPEG および PNG 画像形式にエクスポートすることができます。

### 他のスプレッドシート形式での保存

スプレッドシートを別の形式で保存することができます。

- 1) スプレッドシートを Calc スプレッドシートファイル形式(\*.ods)で保存します。
- 2) メニューバーの[ファイル] > [名前を付けて保存]を選択し、[名前を付けて保存]ダイアログを開きます。
- 3) [ファイル名] フィールドには、スプレッドシートの新しいファイル名を入力できます。
- 4) ファイルの種類 ドロップダウン リストで、使用するスプレッドシート形式の種類を選択します。
- 5) 自動ファイル名拡張子が存在し、選択されている場合、選択したスプレッドシート形式の正しいファイル拡張子がファイル名に追加されます。
- 6) [保存]をクリックします。

スプレッドシートファイルが.ods 以外の書式で保存されている場合は、「ファイル書式の確認」ダイアログが開きます(図 95)。[Use[xxx]書式]をクリックして選択したスプレッドシート書式で保存を続行するか、[Use ODF 書式 to 保存 the スプレッドシート in Calc.ods 書式]をクリックします。ODF または標準書式で保存するときに尋ねる]のチェックを外すと、別の書式で保存するときに、このダイアログいいえが長く表示されます。95

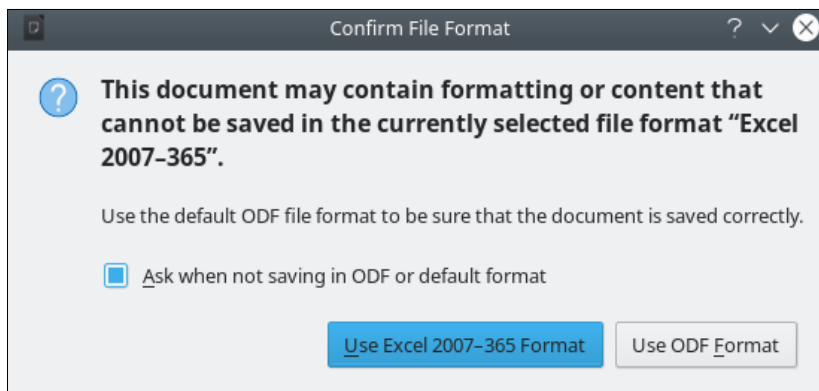


図 95: ファイル書式の確認ダイアログ 95

スプレッドシートに[文章 CSV 書式(\*.csv)]を選択した場合、[文章ファイルを書き出し]ダイアログ(図 96)が開きます。ここでは、CSV ファイルに使用する文字セット、フィールド区切り文字、文字列(文章)区切り文字などを選択することができます。96

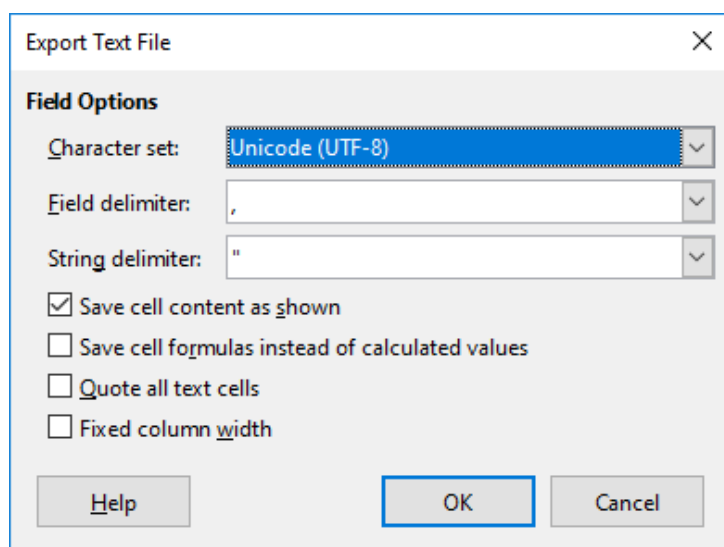


図 96: CSV ファイル用の[文章ファイルを書き出し]ダイアログボックス 96

### メモ

スプレッドシートを別の形式で保存すると、スプレッドシートに加えたすべての変更は、使用している形式でのみ発生します。.ods バージョンでの作業に戻りたい場合は、ファイルを\*.ods ファイルとして保存する必要があります。

### ヒント

ods 以外のファイル書式で標準別の Calc 保存スプレッドシートを作成するには、[ツール]>[オプション]>[ロード/保存]>[全般]に移動します。Default File Format and ODF Settings エリアで、Document type で Spreadsheet を選択し、Always save as で好みのファイル形式を選択します。

### 値と数式を CSV ファイルとしてエクスポートする

Calc では、生データと計算されたデータを CSV ファイルとしてエクスポートすることができます。エクスポート用のデータの例を図 97 に示し、結果の CSV ファイルを図 98 に示します。9798

エクスポートする手順は次のとおりです：

- 1) CSV ファイルとして書き込むシートをクリックします。
- 2) メニューバーから「ツール」>「オプション」>「LibreOffice Calc」>「画面表示」を選択します。
- 3) [内容表示]で、[数式]チェックボックスをオンにします。[OK]をクリックします。
- 4) 「ファイル」>「名前を付けて保存」と選択します。
- 5) [名前を付けて保存]ダイアログで、[ファイルタイプ]フィールドで[文章 CSV]を選択します。
- 6) ファイル名を入力し、保存をクリックします。
- 7) 表示される[文章ファイルのエクスポート]ダイアログボックスで、エクスポートするデータの文字セットとフィールド区切り文字および文章区切り文字を選択し、OK で確認します。

ID	First Name	Last Name	Full Name	Number
1002	Mary	Alexander	=CONCATENATE(B2," ",C2)	739-495-8304
1005	Steve	Bacon	=CONCATENATE(B3," ",C3)	379-663-8918
1003	Patrice	Budreau	=CONCATENATE(B4," ",C4)	290-635-0135
1010	Jose	Gonzalez	=CONCATENATE(B5," ",C5)	278-270-8386
1001	Krishna	Gupta	=CONCATENATE(B6," ",C6)	943-583-8274
1006	Vicky	Li	=CONCATENATE(B7," ",C7)	190-544-9208
1004	Rose	Mokoro	=CONCATENATE(B8," ",C8)	603-883-8313
1009	Trinh	Nguven	=CONCATENATE(B9," ",C9)	573-861-0905

図 97:生の値と計算された値をエクスポートする 97

1	"ID","First Name","Last Name","Full Name","Number"
2	1002,"Mary","Alexander","=CONCATENATE (B2,C2) ","739-495-8304"
3	1005,"Steve","Bacon","=CONCATENATE (B3,C3) ","379-663-8918"
4	1003,"Patrice","Budreau","=CONCATENATE (B4,C4) ","290-635-0135"
5	1010,"Jose","Gonzalez","=CONCATENATE (B5,C5) ","278-270-8386"
6	1001,"Krishna","Gupta","=CONCATENATE (B6,C6) ","943-583-8274"
7	1006,"Vicky","Li","=CONCATENATE (B7,C7) ","190-544-9208"
8	1004,"Rose","Mokoro","=CONCATENATE (B8,C8) ","603-883-8313"
9	1009,"Trinh","Nguven","=CONCATENATE (B9,C9) ","573-861-0905"

図 98:生の値と計算された値を含む CSV ファイル 98

### コンテンツを画像として書き出す

スプレッドシートの断片を誰かに送ったり、インターネット上で公開したりするには、範囲選択や選択した図形（画像）のグループを PNG または JPG のグラフィック形式にエクスポートすることができます。

- 1) セル範囲または図形のグループを選択し、[ファイル] > [書き出し]を選択します。
- 2) 書き出しダイアログで、画像の名前を入力し、グラフィックスファイルの形式を選択し、「選択」チェックボックスをオンにします。
- 3) 必要に応じて、[エクスポート] または [保存] をクリックします。

Calc は、選択したグラフィックスフォーマットに関連する設定を設定するためのダイアログを開くことができます。

### シート全体を 1 ページとしてエクスポートする

Calc では、シートの内容全体を 1 ページの PDF として書き出すことができます。変更が必要な場合は、1 ページの内容をプレビューした方が理解しやすいです。

コンテンツを 1 ページにエクスポートする手順は次のとおりです:

- 1) メニューバーから、[ファイル]>[PDF として書き出し]を選択します。
- 2) PDF オプションダイアログ(図 99)の[全般]タブで、[シート全体のエクスポート]オプションを選択します。99
- 3) 「エクスポート」ボタンをクリックし、PDF の場所を選択します。

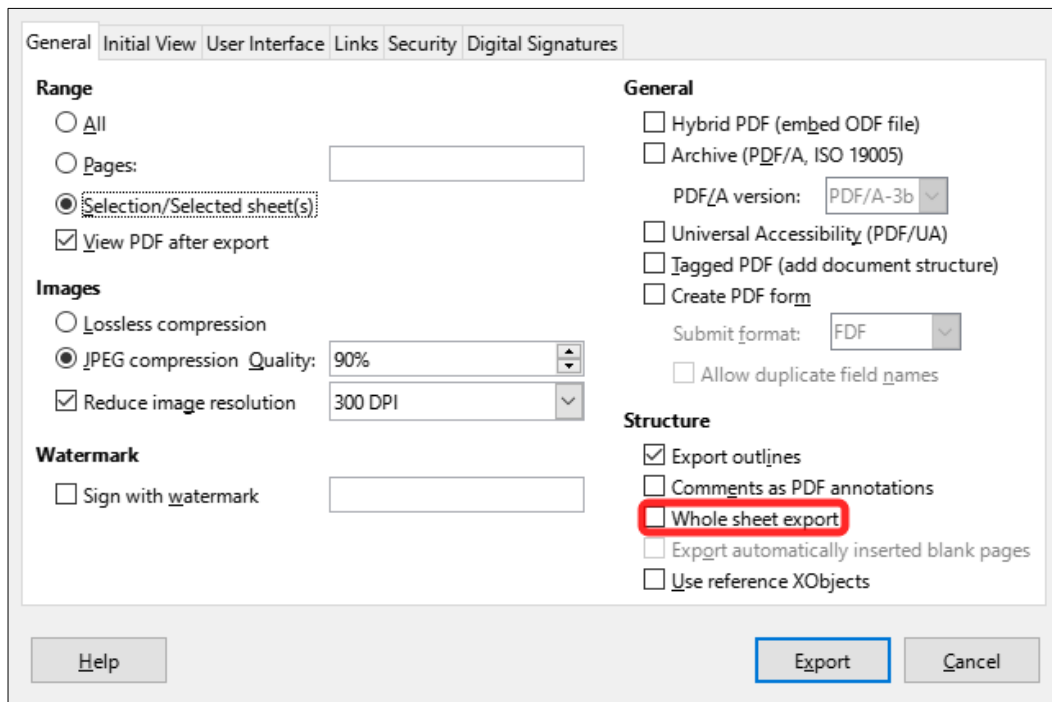


図 99:シートを 1 ページとして PDF に書き出す 99

## 外部データのインポート-ウェブクエリ

Calc は、外部データソースにリンクすることにより、ウェブクエリを使用してデータをインポートすることができます。HTML キャプションでインポートする表をフィルタリングまたは選択できません。

- 1) 位置新規のコンテンツをインポートしたいセルのカーソル。
- 2) [シート]>[外部データへのリンク]>[開くへの外部データ]ダイアログを選択します(図 100)。100
- 3) HTML 文書またはスプレッドシートの名前の URL を入力し、Enter キーを押します。[参照] ボタンをクリックして、ファイル開くダイアログボックスを選択肢することもできます。
- 4) [利用可能なテーブル/範囲]箇条書きボックスで、挿入する名前付き範囲またはテーブルを選択します。また、範囲や表が n 秒ごとに更新されるように指定することもできます。これらの表は、ソースに表示される順序でリストされるようになりました。
- 5) OK をクリックして終了します。

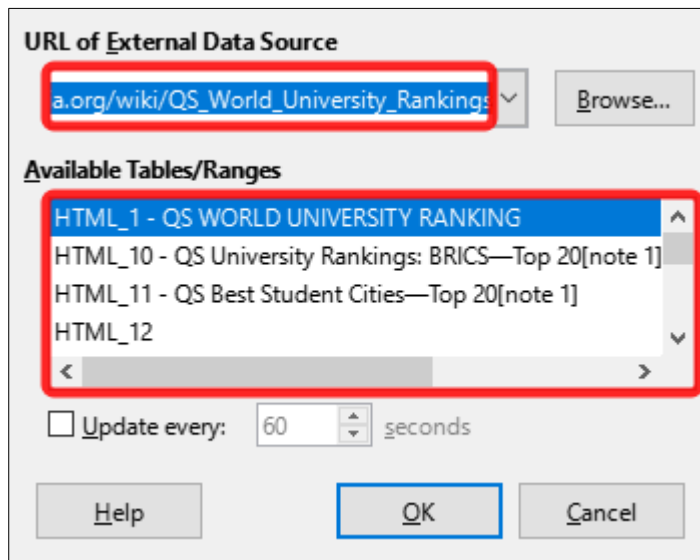


図 100:外部データへのリンク 100

## スプレッドシート内を移動する

Calc は、セルからセルへ、シートからシートへとスプレッドシート内を移動するための多くの方法を提供しています。一般的にはお好みの方法で構いません。

### セルナビゲーション

セルが選択されている場合やフォーカスが合っている場合は、セルの境界線が強調されます。セルのグループを選択すると、セルの領域に色が付きます。セルの境界線の強調色や選択したセル群の色は、使用している OS や LibreOffice の設定方法によって異なります。

マウス：セルの上にマウスポインタを置き、マウスの左ボタンをクリックします。

セル参照:数式バーの名前ボックスの既存のセル参照を削除します(128 ページの図 89)。新しいセル参照を入力し、Enter キーを押します。セル参照は大文字と小文字を区別しません。89  
135

ナビゲーター:F5 を押してナビゲーターを開く(図 101)か、サイドバーのナビゲーターボタンをクリックします。段組みおよび行フィールドにセル参照を入力して Enter キーを押すか、隣接するインクリメント/デクリメントボタンを使用します。101



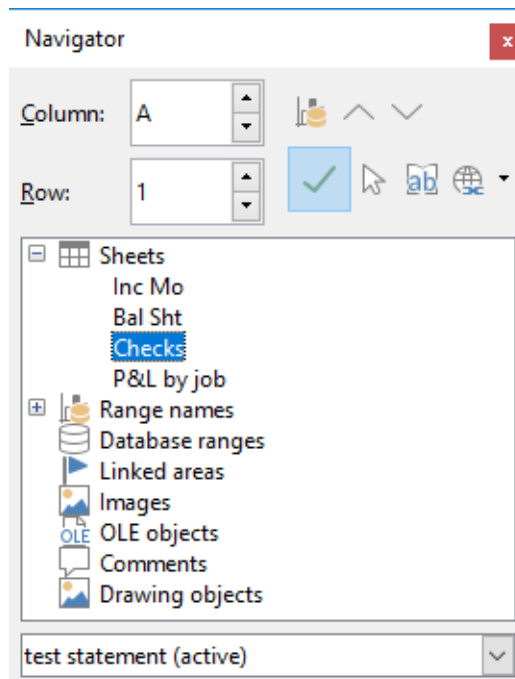


図 101: Calc ナビゲーター 101

Enter キー：列内のセルのフォーカスを下に移動して次の行に移動します。Shift+Enter キーを押すと、列内のフォーカスが前の行に移動します。Enter キーの動作は変更できます。138 ページの「Enter キーのカスタマイズ」を参照してください。Enter キーのカスタマイズ 146

タブキー：行内のセルのフォーカスを右から次の列に移動します。Shift+Tab は、フォーカスを行の左に移動し、前の列に移動します。

矢印キー：キーボードの矢印キーは、押された矢印の方向にセルのフォーカスを移動します。

ホーム、エンド、ページアップ、ページダウンキー。

- ホームは、セルのフォーカスを行の先頭に移動します。
- End は、データを含む右端の列の行の右側の最後のセルにセルのフォーカスを移動します。
- ページダウンは、セルのフォーカスを画面全体の1つ下に移動させます。
- ページアップセルのフォーカスを画面全体を1つ上に移動します。

### シートナビゲーション

スプレッドシートの各シートは他のシートから独立していますが、参照はあるシートから別のシートにリンクできます。スプレッドシート内のシート間を移動する。

ナビゲーター - リストされたシートのいずれかをダブルクリックしてシートを選択します。

キーボード - Ctrl+Page Down で1シートを右に、Ctrl+Page Up で1シートを左に移動します。

マウス - スプレッドシートの下部にあるシートタブをクリックして、そのシートを選択します。

スプレッドシートに大量のシートが含まれている場合、シートタブの一部が隠されている可能性があります。このような場合は

- シートタブの左にある4つのボタンを使用すると、タブを画面表示に移動させることができます(図 102)。102
- いずれかの矢印または+を右クリックすると、シート(図 103)を選択できるコンテキストメニューが開きます。103

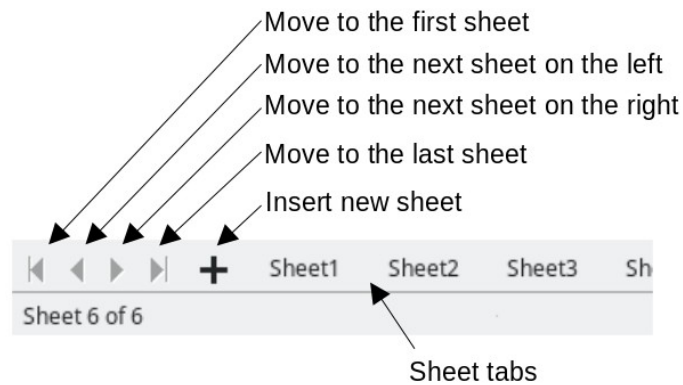


図 102:シートタブをナビゲートする 102

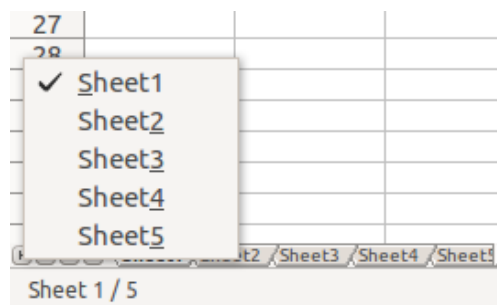


図 103:アクティブな矢印ボタンを右クリックします。 103

## メモ

スプレッドシートに新しいシートを挿入すると、Calc は自動的に数字の次の数字を名前として使用します。新しいシートを挿入したときにどのシートが開いているかによっては、新しいシートが正しい数値位置にない場合があります。スプレッドシート内のシートの名前を変更して、より認識しやすくすることをお勧めします。

## キーボードナビゲーション

キーボードを使用して、キーまたはキーの組み合わせを押すことで、スプレッドシートをナビゲートすることができます。章でスプレッドシートナビゲーションに使用できるキーおよびキーの組み合わせについては、Calc ガイド 1, Introduction および Appendix A, Keyboard Shortcuts を参照してください。Calc

## Enter キーのカスタマイズ

ツール] > [オプション] > [LibreOffice Calc] > [全般]の順に選択することで、Enter キーでセルのフォーカスを移動させる方向を選択できます。Enter キーの設定を変更するには、Input Settings(図 104)の下の最初の 2 つのオプションを使用します。 104

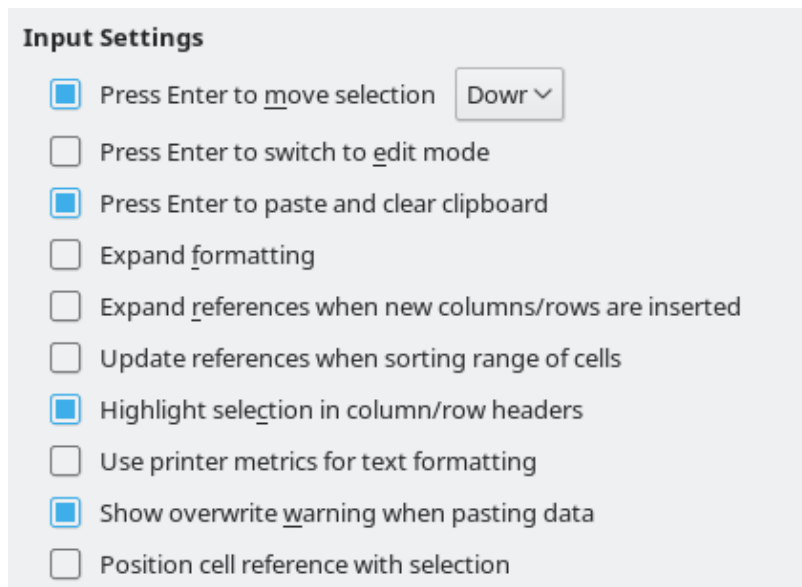


図 104: Enter キーのカスタマイズをする 104

ドロップダウンリストからセルフフォーカスの移動方向を選択します。また、Enter キーで編集モードに切り替えたり、編集モードから抜けたりすることもできます。クリップボードにコピーされたセルの内容を貼り付けする[Enter]の使用を有効または無効にすることができます。

## スプレッドシート内のアイテムを選択する

### セルの選択

#### 単一セル

セル内をクリックします。選択肢を確認するには、数式バーの名前ボックスを参照します(128 ページの図 89)。89 135

#### 連続するセルの範囲

キーボードやマウスを使ってセルの範囲を選択することができます。

マウスカーソルをドラッグしてセルの範囲を選択します。

- 1) セル内をクリックします。
- 2) マウスの左ボタンを長押しします。
- 3) マウスを動かして、目的のセルのブロックをハイライトし、マウスボタンを離します。

マウスをドラッグせずにセルの範囲を選択することができます。

- 1) セルの範囲の一角となるセルをクリックします。
- 2) Shift キーを押しながら、セルブロックの反対側の角のセルをクリックします。

### ヒント

また、ステータスバーの選択肢モードフィールドを最初をクリックし(図 92 ページ 129)、セルの範囲の反対側の角をクリックする選択肢左側の拡張を選択することで、連続したセルの範囲を選択することもできます。必ず標準選択に戻すようにしてください。92 136

マウスを使わずにセルの範囲を選択することができます。

- 1) セルの範囲内のコーナーの一つとなるセルを選択します。

2) Shift キーを押しながら、カーソルの矢印を使って残りの範囲を選択します。

## ヒント

名前ボックスを使用して、直接セルの範囲を選択することもできます。数式バーの名前ボックスをクリックします(128 ページの図 89)。左上のセルのセル参照を入力し、コロン (:) の後に右下のセル参照を入力します。例えば、A3 から C6 までの範囲を選択するには、A3:C6 と入力します。89 135

### 非連続セルの範囲

- 1) 上記のいずれかの方法を使用して、セルまたはセルの範囲を選択します。
- 2) マウスポインタを次の範囲またはシングルセルの開始点に移動します。
- 3) Ctrl キーを押しながらクリックするか、クリック&ドラッグして、最初の範囲に追加するセルの別の範囲を選択します。
- 4) 必要に応じて繰り返します。

### 列と行の選択

#### 単一の段組みまたは行

単一の段組みを選択するには、列見出しをクリックします(127 ページの図 88)。1 つの行を選択するには、行のヘッダーをクリックします。88 134

#### 複数の列または行

連続する複数の列または行を選択します。

- 1) グループ内の最初の列または行をクリックします。
- 2) シフトキーを押しながら
- 3) グループ内の最後の列または行をクリックします。

連続していない複数の列または行を選択します。

- 1) グループ内の最初の列または行をクリックします。
- 2) Ctrl キーを押しながら
- 3) Ctrl キーを押しながら、後続のすべての列または行をクリックします。

#### シート全体

シート全体を選択するには、列見出し A と行ヘッダー 1 の間のコーナーボックスをクリックするか(図 105)、Ctrl+Shift+空白のキーコンビネーションを使用してシート全体を選択するか、メニューバーの「編集」>「すべて選択」を使用します。105

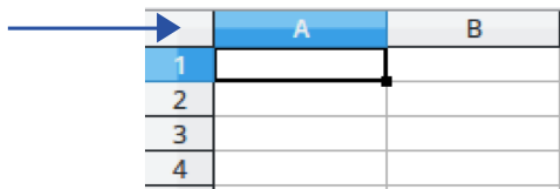


図 105:すべて選択ボックス 105

### シートの選択

Calc では、1 枚または複数枚を選択することができます。特に、一度に多くのシートに変更を加えたい場合には、複数枚のシートを選択することが有利になります。

## 単一シート

選択したいシートのシートタブをクリックします。選択したシートのタブが白くなります（デフォルトの Calc 設定）。

## 複数の連続シート

複数の連続したシートを選択します。

- 1) 最初に希望するシートのシートタブをクリックします。
- 2) Shift キーを押しながら、最後に希望するシートのシートタブをクリックします。
- 3) これらの2つの選択の間のすべてのタブが白になります（デフォルトの Calc の設定）。実行したアクションは、ハイライトされたすべてのシートに影響を与えるようになりました。

## 複数の非連続シート

複数の非連続シートを選択する場合。

- 1) 最初に希望するシートのシートタブをクリックします。
- 2) Ctrl キーを押しながら、追加したいシートのシートタブをクリックします。
- 3) 選択されたタブは白くなります（デフォルトの Calc の設定）。

## すべてのシート

シートタブを右クリックし、コンテキストメニューから「全シートを選択」を選択するか、メニューバーの「編集」→「選択」→「すべてのシートを選択」を選択します。

# 列と行の操作

---

## 列と行の挿入

### 単一の段組みまたは行

シートメニューを使用します。

- 1) 新しい列または行を挿入するセル、列、または行を選択します。
- 2) メニューバーの「シート」に移動し、「列の挿入」>「列の前」、または「列の挿入」>「列の後」、または「行の挿入」>「上の行」、または「行の挿入」>「下の行」のいずれかを選択します。

### マウスを使って

- 1) 新しい列または行を挿入する列または行を選択します。
- 2) 列または行のヘッダーを右クリックします。
- 3) コンテキストメニューで、[挿入列左側]、[挿入列右側]、[挿入行上]、または[挿入行下]を選択します。

### 複数の列または行

複数の列や行を1つずつ挿入するのではなく、一度に複数の列や行を挿入することができます。

- 1) 最初の列または行の上でマウスの左ボタンを押したままにして、必要な数の識別子をドラッグすることで、必要な数の列または行を強調表示します。
- 2) 上記の1列または1行を挿入する場合と同じように進めます。

## 列と行の非表示と表示をする

列や行を非表示にします。

- 1) 非表示にしたい行または列を選択します。
- 2) メニューバーの「フォーマット」を選択し、「行」または「列」を選択します。

- 3) サブメニューから[非表示]を選択します。または、行または列見出しを右クリックして、コンテキストメニューから「行の非表示」または「列の非表示」を選択します。

非表示の列や行を表示します。

- 1) 非表示になっている行または列の各辺の行または列を選択します。
- 2) メニューバーの「フォーマット」を選択し、「行」または「列」を選択します。
- 3) サブメニューの「表示」を選択します。または、行または列見出しを右クリックし、コンテキストメニューから[Show Rows]または[Show 列]を選択します。

### 列や行の削除

- 1) 削除する列または行を選択します。
- 2) メニューバーの[シート]に移動して[削除行]または[削除列]を選択するか、段組みまたは行見出しを右クリックしてコンテキストメニューから[削除列]または[削除行]を選択します。

### セルの削除

- 1) 削除したいセルを選択します。
- 2) シート」→「セルの削除」を選択するか、Ctrl+-を押します。または、セルを右クリックし、コンテキストメニューから[削除]を選択します。
- 3) 削除セルダイアログ(図 106)から必要なオプションを選択し、OK をクリックします。106

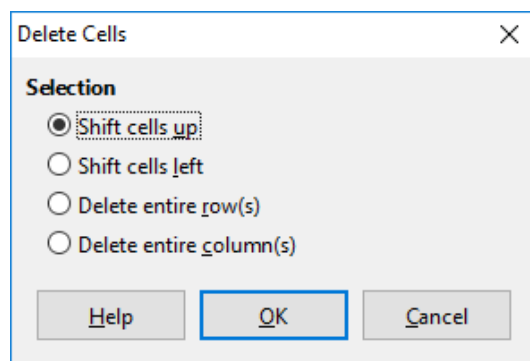


図 106:[削除セル]ダイアログボックス  
106

## シートの操作

### 新規シートの挿入

シートタブの横にある [シートの追加 (+)] アイコンをクリックすると、[シートの挿入] ダイアログを開かずに、スプレッドシートの最後のシートの後に新しいシートが挿入されます。

以下の方法で挿入シートの挿入ダイアログ(図 107)を開き、新規シートの位置、1 シートよりも詳細の作成、新規シートの名前、ファイルからシートを選択したりすることができます。開く 107

- 新規にシートを挿入したいシートを選択し、メニューバーの「シート」→「シートの挿入」と進みます。
- 新規シートを挿入するシートタブを右クリックし、コンテキストメニューから[挿入シート]を選択します。
- シートタブの最後にある空欄をクリックします。
- シートタブの最後にある空の空白を右クリックし、コンテキストメニューから[挿入シート]を選択します。

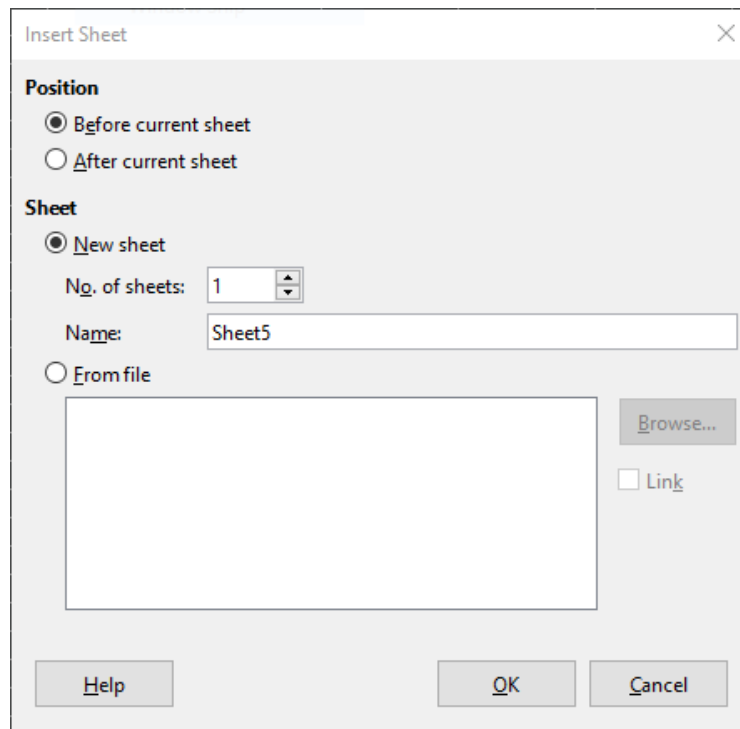


図 107:挿入シートダイアログ 107

### シートの移動とコピー

同じスプレッドシート内のシートをドラッグ&ドロップするか、シートの移動/コピーダイアログを使用して移動またはコピーすることができます。シートを別のスプレッドシートに移動またはコピーするには、シートの移動/コピーダイアログを使用する必要があります。

[シートを移動/コピー]ダイアログ(図 108)では、シートを同じスプレッドシートに置くか別の位置に置くか、スプレッドシート内の名前に置くか、移動時にシートを移動するかコピーするかを正確に指定できます。108

- 1) 現在の文書で、移動またはコピーするシートタブを右クリックし、コンテキストメニューから[移動]または[コピーシート]を選択するか、メニューバーから[シート]→[移動]または[コピーシート]を選択します。
- 2) アクションエリアで、シートを移動するには[移動]を、シートをコピーするには[コピー]を選択します。

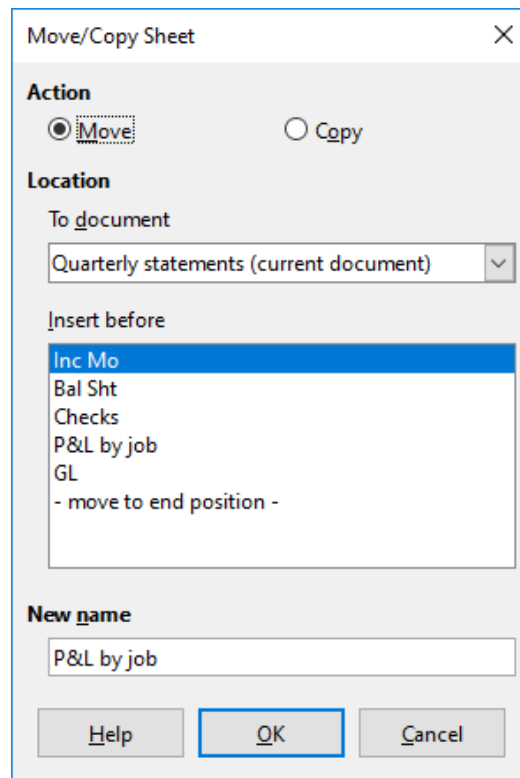


図 108:シートの移動/コピーダイアログ  
108

- 3) [終点スプレッドシート]のドロップダウン箇条書きで、シートを配置する文書を選択します。これは、同じスプレッドシートであっても、すでに開いている別のスプレッドシートであっても、新しいスプレッドシートであっても構いません。
- 4) 「挿入」でシートを配置したい位置の前の位置を選択します。
- 5) シートを移動またはコピーしたときに名前を変更したい場合は、「新しい名前」ボックスに名前を入力します。名前を入力しない場合、Calcによって標準名前(Sheet2、Sheet3、.)が作成されます。
- 6) OKをクリックして移動またはコピーを確定し、ダイアログを閉じます。

#### 注意

別のスプレッドシートへの移動やコピー、新しいスプレッドシートへのコピーを行うと、前の場所にある他のシートにリンクされている数式と競合が発生することがあります。

#### シートを隠す・見せる

誤って編集されないようにデータを保存したい場合や、シートの内容は表示する上で重要ではないため、シートの内容を非表示にしたい場合もあるでしょう。

シートまたは多数のシートを非表示にするには、上記のようにシートまたはシートを選択し、右クリックしてコンテキストメニューを開き、「シートを隠す」を選択します。

非表示のシートを表示するには、任意のシートタブを右クリックし、右クリックメニューから[シートを表示]を選択します。すべての非表示シートが一覧表示されたダイアログが開きます。必要なシートを選択し、[OK]をクリックします。最後に表示されているシートを非表示にすることはできません。



アウトライングループやフィルタリングの使用方法など、データを非表示にしたり表示したりする方法の詳細については、『Calc Guide』の第2章「データの入力、編集、およびフォーマット」を参照してください。

## ✓ メモ

非表示の要素は、コンピュータ内容表示では表示されず、スプレッドシートが印刷されるときにも印刷されません。ただし、その周りの要素を選択すれば、コピーのために選択することができます。たとえば、段組み B が非表示の場合は、列 A から C を選択したときにコピーされます。再び非表示の要素が必要になったときは、プロセスを逆にして要素を表示できます。

### シートの名前を変更する

標準別では、追加された各新規シートの名前は SheetX であり、ここで X は次に追加されるシートの連番である。これは、シート数が少ない狭いスプレッドシートには有効ですが、スプレッドシート次を含むにシートが多く含まれていると、各シートの識別が難しくなることがあります。

シートの名前を変更するには、以下のいずれかの方法を使用します。

- 挿入シートダイアログ(142 ページの図 107)を使用してシートを作成するときに、名前文章ボックスに名前を入力します。107 151
- シートタブを右クリックし、コンテキストメニューから[シート名を変更]を選択して、既存の名前を別の地域に置き換えます。
- シートタブをダブルクリックして、シートの名前変更ダイアログを開きます。

## ✓ メモ

シート名は文字または数字で始めなければならない、その他の文字（スペースを含む）は使用できません。シート名の最初の文字以外に使用できる文字は、文字、数字、スペース、アンダースコアです。無効な名前でシートの名前を変更しようとすると、エラーメッセージが表示されます。

### シートを削除する

1つのシートを削除するには、削除するシートタブを右クリックし、コンテキストメニューから[削除シート]を選択するか、メニューバーから[シート]→[削除シート]を選択します。はい」をクリックして削除を確定します。

複数シートを削除するには、シートを選択し(140 ページの「シートの選択」を参照)、シートタブの1つを右クリックしてコンテキストメニューで「削除シート」を選択するか、メニューバーの「シート」>「削除シート」を選択します。はい」をクリックして削除を確定します。シートの選択 148

## スプレッドシートを見る

### 文書画面表示の変更

スプレッドシートで作業しているときに、ズーム機能 (表示 > ズーム) を使用して、ウィンドウ内のセルの数を増やしたり減らしたりすることができます。ズームについては、第1章 LibreOffice の紹介を参照してください。

### 行と列の固定

フリーズは、スプレッドシートの上部の行をロックしたり、スプレッドシートの左側の列をロックしたりするために使用されます。そして、シート内を移動しても、凍結された行と列のセルは常に画面表示のままになります。

図 109 は、いくつかの凍結された行と列を表示しています。3 列目と 23 列目の間の重い横線と、F 列と Q 列の間の重い縦線は、1 列目から 3 列目と A 列から F 列が凍結していることを示しています。3 と 23 の間の列と、F と Q の間の列がページからスクロールされてしまいました。109

	A	B	C	D	E	F	Q	R
1		Date	Sales Value	Category	Region	Employee		
2		04/13/08	\$498	Sailing	North	Kurt		
3		02/07/08	\$1,383	Sailing	South	Kurt		
23		03/27/08	\$669	Sailing	South	Hans		
24		01/28/08	\$155	Sailing	West	Brigitte		

図 109:凍結された行と列 109

多くの場合、最初の行と列には見出しが含まれており、長いスプレッドシートや広いスプレッドシートをスクロールしているときに見えるようにしたい場合があります。これらのいずれかまたは両方をすばやくフリーズするには、列の[行と標準ツールバーをフリーズ]アイコンを両方に使用するか、[行と列をフリーズ]アイコンのドロップダウンメニューの[最初の行をフリーズ]および[最初の段組みをフリーズ]コマンドをいずれかに使用します。

行または列（単一または複数）のいずれかをフリーズさせます。

- 1) フリーズさせたい行の下、凍結させたい列の右側の列ヘッダーをクリックするか、フリーズさせたい列の右側の列ヘッダーをクリックします。
- 2) 右クリックしてコンテキストメニューから[行と列をフリーズ]を選択するか、メニューバーから[画面表示]/[行と列をフリーズ]を選択するか、標準ツールバーにある[行と列をフリーズ]アイコンをクリックします。

行と列の両方をフリーズさせる（単一または複数）。

- 1) 凍結したい行のすぐ下、凍結したい列のすぐ右にあるセルをクリックします。
- 2) メニューバーの「表示」>「行と列のフリーズ」を選択するか、標準ツールバーの「行と列のフリーズ」アイコンをクリックします。

## 固定解除

行または列のフリーズを解除するには、メニューバーの「画面表示」(Region)>「行と列を固定」(Freeze Rows and Region)を使用するか、標準ツールバーの「行と列を固定」アイコンをクリックします。凍結を示す重い線は消えます。

## 画面の分割

ビューを変更するもう一つの方法は、スプレッドシートが表示されている画面を分割することです（ウィンドウの分割とも呼ばれます）。画面は水平、垂直、またはその両方に分割でき、一度に画面表示のスプレッドシートの最大 4 つの部分が表示されます。画面を分割する例が図 110 に示されており、分割はシート内の追加のウィンドウ罫線によって示されています。110

これは、例えば、広いスプレッドシートの 1 つのセルに、他のセルで 3 つの数式で使用される数字が含まれている場合などに便利です。画面を分割することにより、ビューのあるセクションに数字を含むセルを、他のセクションに数式を含むセルを位置することができます。これにより、1 つのセル内の数値を変更することで、それぞれの数式にどのような影響があるかを簡単に確認することができます。

	A	B	C
1		Beta=	3.2
2		A0=	0.1
7	A1=	Beta*A0*(1*A0)	0.6421
8	A2=	Beta*A1*(1*A0)	0.6582
9	A3=	Beta*A0*(1*A0)	0.7219
10	A4=	Beta*A0*(1*A0)	0.6574
11	A5=	Beta*A0*(1*A0)	0.6597
12			

図 110:分割画面の例 110

## 水平または垂直に分割

画面を横に分割する方法と縦に分割する方法があります。

### 方法 1

横にも縦にも分割すること。

- 1) 画面を横に分割したい行の下に行ヘッダをクリックするか、画面を縦に分割したい列の右側の列ヘッダをクリックします。
- 2) 右クリックしてコンテキストメニューから「ウィンドウを分割」を選択するか、メニューバーから「画面表示」>「ウィンドウを分割」を選択します。図 110 に示すように、ウィンドウの罫線は、分割が配置された場所を示す行または列の間に表示されます。110

縦と横に同時に分割すること。

- 1) 画面を横に分割したい行のすぐ下、縦に分割したい列のすぐ右にあるセルをクリックします。
- 2) メニューバーの[表示]>[ウィンドウの分割]を選択します。

### 方法 2

水平分割の場合は、垂直スクロールバーの上部にある太罫線の黒い線(図 111)をクリックし、水平分割を配置する行の下に分割線をドラッグします。111

同様に、垂直方向の分割を行うには、水平スクロールバーの右にある太い黒い線をクリックして、分割線を垂直方向の分割を配置したい列の右側にドラッグします。

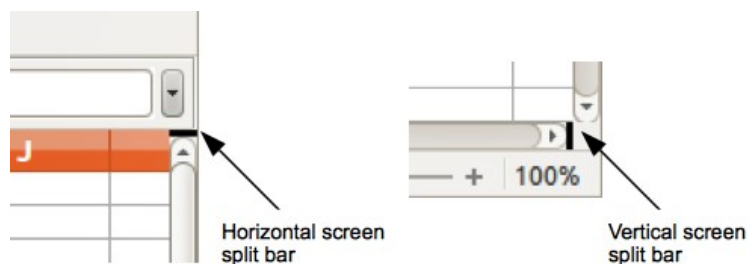


図 111 スプリットスクリーンバー 111

## 分割ビューの削除

分割ビューを削除するには、次のいずれかの操作を行います。

- 各分割線をダブルクリックします。
- 分割線をクリックしてドラッグし、スクロールバーの端にある標準の位置に戻します。
- メニューバーの「表示」を選択し、「ウィンドウの分割」の選択を解除します。
- 列または行の見出しを右クリックし、コンテキストメニューの [ウィンドウの分割] の選択を解除します。

## キーボードを使ってデータを入力する

---

Calc でのデータ入力はキーボードを使って行うことがほとんどです。

### 数

セル内をクリックし、メインキーボードまたはテンキーの数字キーを使用して数字を入力します。標準では、数字はセル内で右寄せになります。

### 負の数字

負の数値を入力するには、数値の前にマイナス(-)記号を入力するか、(1234)のように数値をカッコで囲みます。どちらの見出し語方法でも結果は同じになります。この例では、-1234 になります。

### 先頭のゼロ

数値を先頭のゼロで入力した場合、例えば 01481 のように、既定では Calc は先頭のゼロを削除します。数字を入力する際にセル内の最小文字数を保持し、1234 や 0012 などの数字の形式を保持するには、これらの方法のいずれかを使用して先頭のゼロを追加します。

#### 方法 1

- 1) セルを選択した状態で、セルを右クリックしてコンテキストメニューから[書式セル]を選択するか、メニューバーから[書式]>[セル]に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+1 を使用して[書式セル]ダイアログボックスを開くします(図 112)。Numbers] タブが選択されていることを確認し、[Category] リストで [Number] を選択します。112
- 2) オプション]領域の[リーディングゼロ]フィールドに、必要最小限の文字数を入力します。例えば、4文字の場合は「4」と入力します。4文字未満の数字は、先頭のゼロが追加され、例えば 12 は 0012 になります。
- 3) [OK]をクリックします。入力された数値はその数値形式を保持し、スプレッドシートで使用される数式は、数式関数ではその入力を数値として扱います。

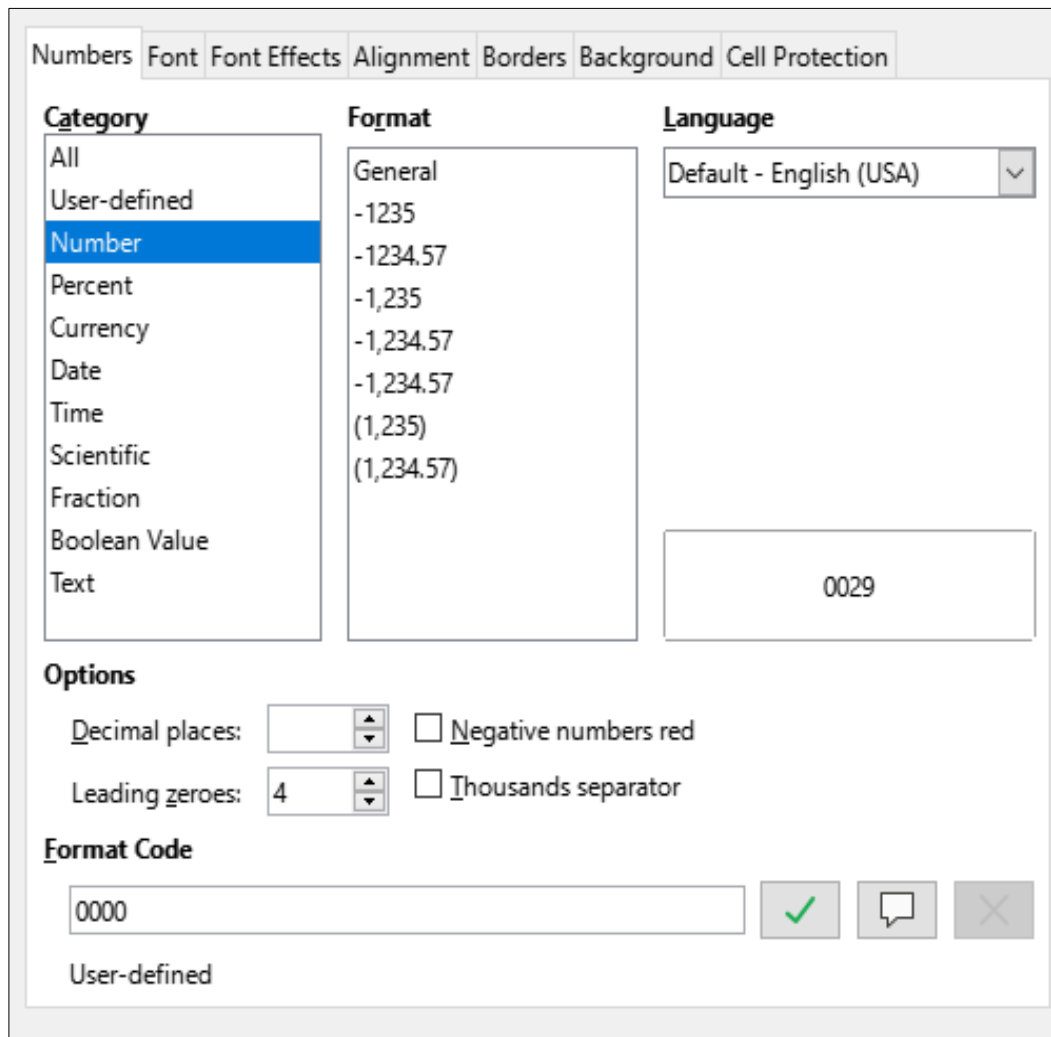


図 112:[書式セル]ダイアログボックス-[数値]タブ 112

## 方法 2

- 1) セルを選択します。
- 2) サイドバーで、プロパティデッキに移動します。
- 3) 数の書式パネル(図 113)で、ドロップダウン箇条書きの[番号]を選択し、[先行ゼロ]ボックスに 4 と入力します。フォーマットはすぐに適用されます。113

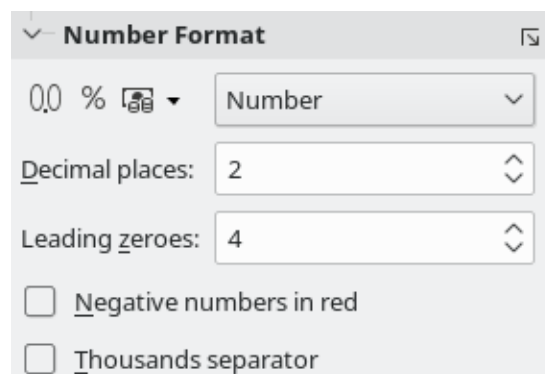


図 113:サイドバーに先行ゼロを設定する 113

## ヒント

小数点以下の桁数だけで、先頭に0を付けない書式数(たとえば、0.019ではなく.019)には、aと入力します。(ピリオドまたはフルストップ)に続いて?(クエスチョンマーク)は、書式のコードボックス(図 112)にあり、必要な小数点以下の桁数を表します。例えば、小数点以下3桁の場合は、.と入力します。と表示されますので、「OK」をクリックします。小数点以下の桁数しかない数字は、先頭のゼロがありません。112

## ヒント

計算で数字を数字として扱う必要がない場合(郵便番号を入力する場合など)は、数字の前にアポストロフィ(')を入力することができます。セルのフォーカスを移動すると、アポストロフィが削除され、先頭のゼロが保持され、数字が左揃えのテキストに変換されます。

## テキストとしての数字

数字は、以下のいずれかの方法でテキストとして入力することもできます。

### 方法 1

- 1) セルを選択した状態で、セルを右クリックしてコンテキストメニューから[書式セル]を選択するか、メニューバーで[書式]>[セル]に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+1 を使用して[書式セル]ダイアログボックスを開くします(図 112)。112
- 2) [番号]タブが選択されていることを確認し、分類箇条書きで[文章]を選択します。
- 3) [OK]をクリックします。数値はテキストに変換され、デフォルトでは左揃えになります。

### 方法 2

- 1) セルを選択します。
- 2) サイドバーで、プロパティデッキに移動します。必要に応じて、数の書式からそのパネルへの開くパネルアイコン(+または矢印)をクリックします(図 113)。開く 113
- 3) カテゴリのドロップダウンリストで「テキスト」を選択します。書式設定はすぐにセルに適用されます。

## メモ

既定では、スプレッドシートでテキストとしてフォーマットされた数値は、スプレッドシートで使用されるすべての数式でゼロとして扱われます。式関数はテキストエントリを無視します。この機能は、ツール > オプション > LibreOffice Calc > 数式で変更できます。計算の詳細設定で、「カスタム(テキストの数字への変換など)」を選択します。詳細ボタンをクリックし、詳細計算設定ダイアログで適切な処理を選択します。

## ワープロ

セル内をクリックしてテキストを入力します。デフォルトでは、テキストはセル内で左揃えになります。セルには数行のテキストを含めることができます。段落を使用したい場合は、Ctrl+Enter を押し、別の段落を作成します。

数行のテキストを入力している場合は、数式バーで入力行を伸ばすことができます。Formula Bar の右端にある Expand Formula Bar アイコンをクリックすると、入力線が複数行になります。

## 日付と時間

セルを選択し、日付または時刻を入力します。日付要素をスラッシュ(/)やハイフン(-)で区切るか、文章を使用して、例えば 2020 年 10 月 10 日のように区切ることができます。日付の形式は、Calc で使用される選択された形式に自動的に変更されます。

時間を入力する場合は、時間要素をコロンで区切ってください。時間フォーマットは、Calc で使用されている選択されたフォーマットに自動的に変更されます。

Calc で使用する日付または時刻の形式を変更するには、以下の手順に従います。

- 1) セルを選択した状態で、[書式セル]ダイアログボックスを開くします(図 112)。112
- 2) 数字]タブが選択されていることを確認し、分類箇条書きで[日付または時刻]を選択します。
- 3) 書式箇条書きで使用する日付または時刻の書式を選択します。[OK]をクリックします。

### セルフィールド

日付、シート名、文書名にリンクしたフィールドをセルに挿入することができます。

- 1) セルを選択し、ダブルクリックして編集モードを有効にします。
- 2) 右クリックして、コンテキストメニューから[挿入フィールド]>[日付]、[シート名前]、または[文書表題]を選択します。

これら3つのオプションの上には、他の[日付]ボタンと[時刻]ボタンがあります。これらのボタンは同じ情報を挿入しますが、前述のオプションのように更新または再計算されることはありません。



### メモ

フィールドの挿入 > [ドキュメント タイトル] コマンドは、ファイルのプロパティ ダイアログの [説明] タブで定義されているタイトルではなく、スプレッドシートの名前を挿入します。



### ヒント

Ctrl+Shift+F9 ショートカットを使用すると、スプレッドシートが保存されたとき、または再計算されたときにフィールドが更新されます。

### オートコレクトオプション

Calc は、オートコレクトの変更を無効にしていない限り、オートコレクトを使用してデータ入力中に多くの変更を適用します。また、メニューバーの編集>[元に戻す]を使用して、キーボードショートカット Ctrl+Z を押すか、手動で変更に戻ってオートコレクトを実際に見たいものに置き換えることで、自動修正の変更を元に戻すことができます。

オートコレクトのオプションを変更するには、メニューバーの[ツール]>[オートコレクトのオプション]を選択して、オートコレクトダイアログを開くします(図 114)。114

#### タブの置換

単語や略語を自動的に修正・置換するための置換表を編集します。

#### 例外タブ

自動的に修正したくない略語や文字の組み合わせを指定してください。

#### オプションタブ

入力時にエラーを自動的に修正するオプションを選択します。

#### ローカライズされたオプションタブ

引用符のオートコレクトオプションと、テキストの言語に固有のオプションを指定します。

#### リセットボタン

変更した値を以前の値に戻します。

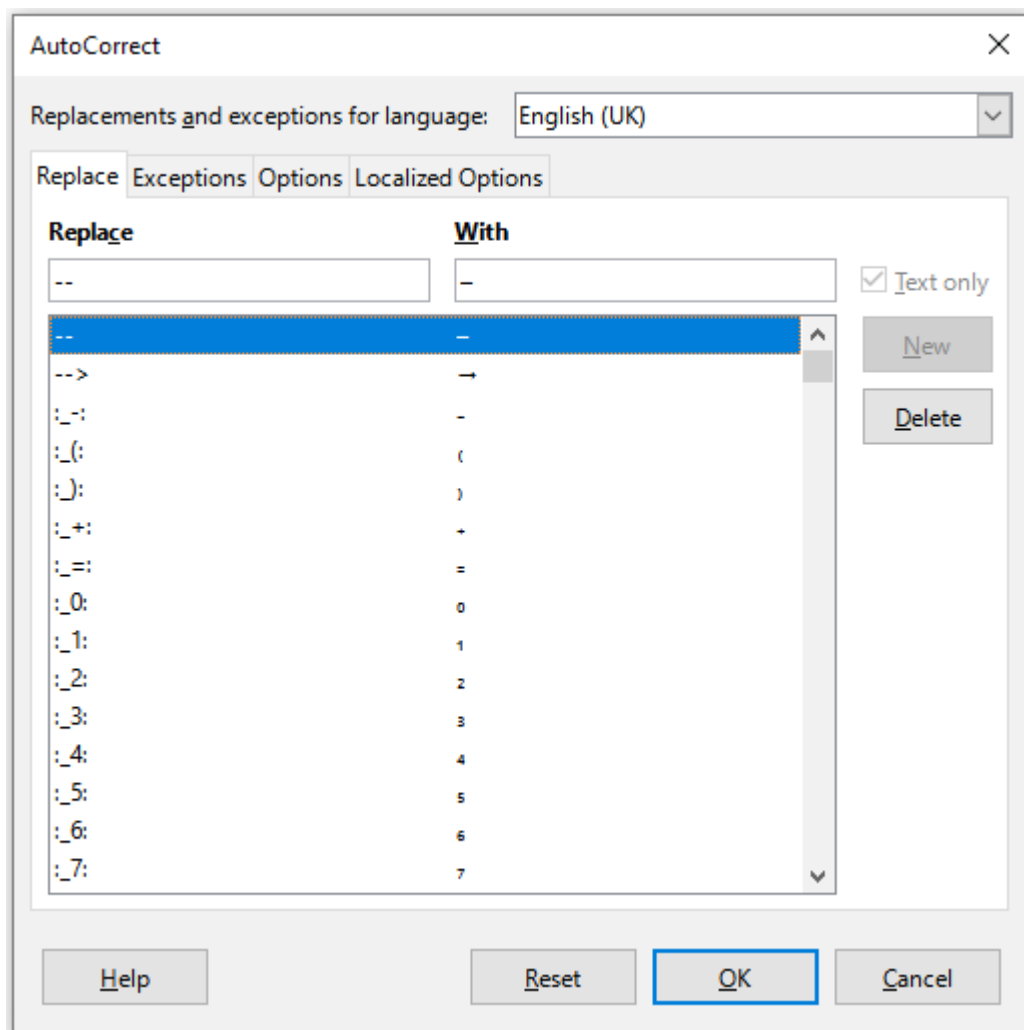


図 114:オートコレクトダイアログ 114

## 自動変更の無効化

一部のオートコレクトの設定は、データを入力した後にスペースバーを押すと適用されます。Calc オートコレクトをオフまたはオンにするには、メニューバーの [ツール] を選択し、[自動入力] の選択を解除するか、または選択します。後述の「自動入力ツール」も参照してください。自動入力ツール

## データ入力的高速化

スプレッドシートにデータを入力するのは非常に手間がかかりますが、Calc には入力の煩わしさの一部を取り除くためのツールがいくつか用意されています。

最も基本的な能力は、あるセルの内容をマウスで別のセルにドラッグ&ドロップすることです。また、多くの人が AutoInput を参考にしています。Calc には、入力を自動化するための他のいくつかのツールも含まれており、特に反復的な材料の入力を自動化することができます。それらには、塗りつぶしツール、選択リスト、同一文書の複数枚に情報を入力する機能などがあります。

### 自動入力ツール

Calc の自動入力ツールは、同じ列の他のエントリに基づいてエントリを自動的に補完します。セル内でテキストが強調表示されている場合、以下のように AutoInput を使用することができます。



- 1) 完了を受け入れるには、Enter キーまたは F2 キーを押すか、マウスの左ボタンをクリックします。
- 2) 同じ文字で始まる画面表示詳細補完には、キーの組合せ Ctrl+Tab を使用して前方にスクロールするか、Ctrl+Shift+Tab を使用して後方にスクロールします。
- 3) 現在の列で使用可能なすべての自動入力テキスト項目のリストを表示するには、キーボードの Alt+下矢印の組み合わせを使用します。

以前のエントリに一致する文字を使用して数式を入力すると、ヘルプのヒントが表示され、一致する文字で始まる利用可能な関数が一覧表示されます。自動入力では、入力されたデータの大文字と小文字の区別は無視されます。

デフォルトでは、Calc. この機能をオフにするには、メニューバーの「ツール」で「自動入力」の選択を解除します。

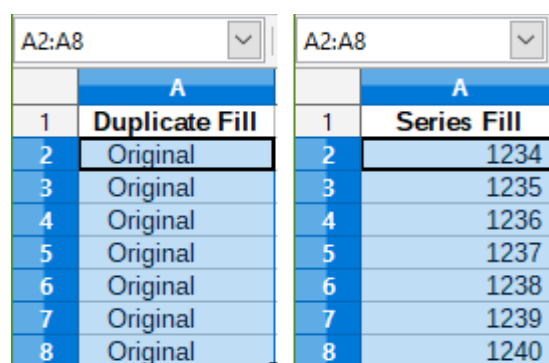
### 塗りつぶし書式

塗りつぶしツールを使用して、既存のコンテンツを複製したり、セル範囲内に連続データを作成したりできます(図 115)。115

- 1) コピーしたい、またはシリーズを開始したい内容を含むセルを選択します。
- 2) カーソルを任意の方向にドラッグするか、Shift キーを押しながら、記入したい最後のセルをクリックします。
- 3) メニュー・バーの「シート」>「セルの塗りつぶし」に移動し、データをコピーまたは作成する方向を選択します(サブメニューの「上に塗りつぶし」、「下に塗りつぶし」、「左に塗りつぶし」または「右に塗りつぶし」)。「シリーズに塗りつぶし」または「乱数に塗りつぶし」。

### ヒント

メニューバーで[シート]→[セルを埋める]→[下を埋める]を選択する代わりに、キーボードショートカット Ctrl+D を使用することもできます。



A2:A8		A2:A8	
	A		A
1	Duplicate Fill	1	Series Fill
2	Original	2	1234
3	Original	3	1235
4	Original	4	1236
5	Original	5	1237
6	Original	6	1238
7	Original	7	1239
8	Original	8	1240

図 115:塗りつぶしツールを使用する 115

あるいは、ショートカットを使ってセルを埋めることもできます。

- 1) コピーしたい、またはシリーズを開始したい内容を含むセルを選択します。
- 2) 選択したセルの右下の小さな四角にカーソルを移動します。カーソルの形が変わります。
- 3) クリックして、セルを塗りつぶしたい方向にドラッグします。元のセルにテキストが含まれている場合は、テキストが自動的にコピーされます。元のセルに数字が含まれていた場合、系列が作成されます。

## 注意

塗りつぶしツールを使用できるようにセルを選択する場合は、使用するセルデータを除いて、セルのなしにデータが含まれていることを確認してください。塗りつぶしツールを使用すると、選択したターゲットセルに含まれるデータはすべて上書きされます。

## 塗りつぶし系列の使用

「シート」(Sheet)>「セルを塗りつぶし」(Fill Cells)>「シリーズを塗りつぶし」(Fill Series)からシリーズの塗りつぶしを選択すると、「シリーズを塗りつぶし」(Fill Series)ダイアログ(図 116)が開きます。ここでは、ご希望のシリーズの種類を選択することができます。116

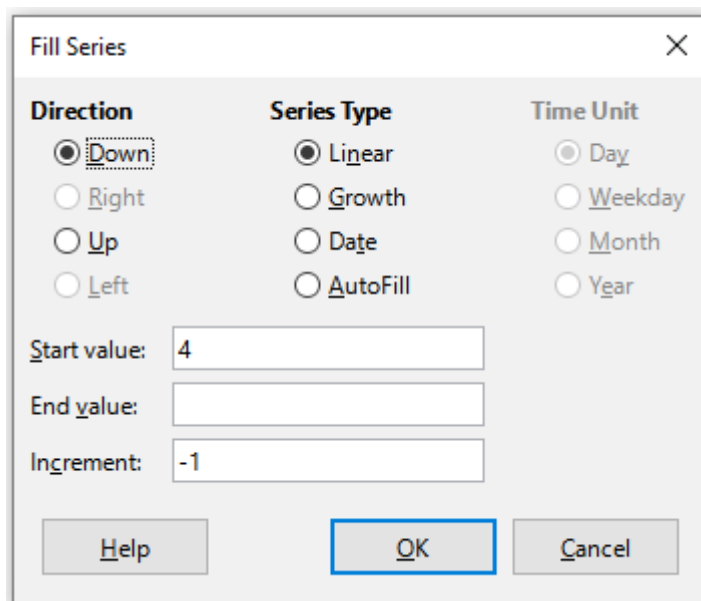


図 116:連続データダイアログボックス 116

## 塗りつぶし系列の定義

塗りつぶしシリーズダイアログで自動塗りつぶしオプションを選択し、開始値フィールドにテキストを入力してOKを押すと、定義済みのソートリストの1つにそのテキストが含まれているかどうかをチェックします。そのテキストを含むソートリストがある場合、Calcはそのソートリスト内の項目を使ってセルを埋めます。ツール] > [オプション] > [LibreOffice Calc] > [ソートリスト]で、現在定義されているソートリストを表示します。

独自のソート・箇条書きを定義し、後で一連の入力として使用できるようにする手順は、次のとおりです。

- 1) [Tools]>[オプション]>[LibreOffice Calc]>[Sort Lists to 開く the Sort Lists]ダイアログ(図 117)に移動します。このダイアログでは、リストボックスにはあらかじめ定義された系列が、エントリーボックスにはハイライトされたリストの内容が表示されます。117
- 2) 新規] をクリックすると、[エントリ] ボックスがクリアされます。
- 3) 新しいリストのシリーズを [エントリ] ボックスに入力します (1 行に 1 エントリ)。
- 4) 追加] をクリックすると、新しいリストが [リスト] ボックスに表示されます。
- 5) OK をクリックして新しいリストを保存します。

## 選択リスト

選択リストはテキストのみで利用可能で、同じ列に既に入力されているテキストのみを利用することに限定されています。

- 1) テキスト入力のあるセルを含む列の空白セルを選択します。
- 2) 右クリックしてコンテキストメニューから[選択肢リスト]を選択するか、[Alt]+[下矢印]を押します。ドロップダウンリストが表示され、同じ列に少なくとも1つのテキスト文字があるか、またはそのフォーマットがテキストとして定義されているセルがリストアップされます。
- 3) 必要なテキスト入力をクリックすると、選択したセルに入力されます。

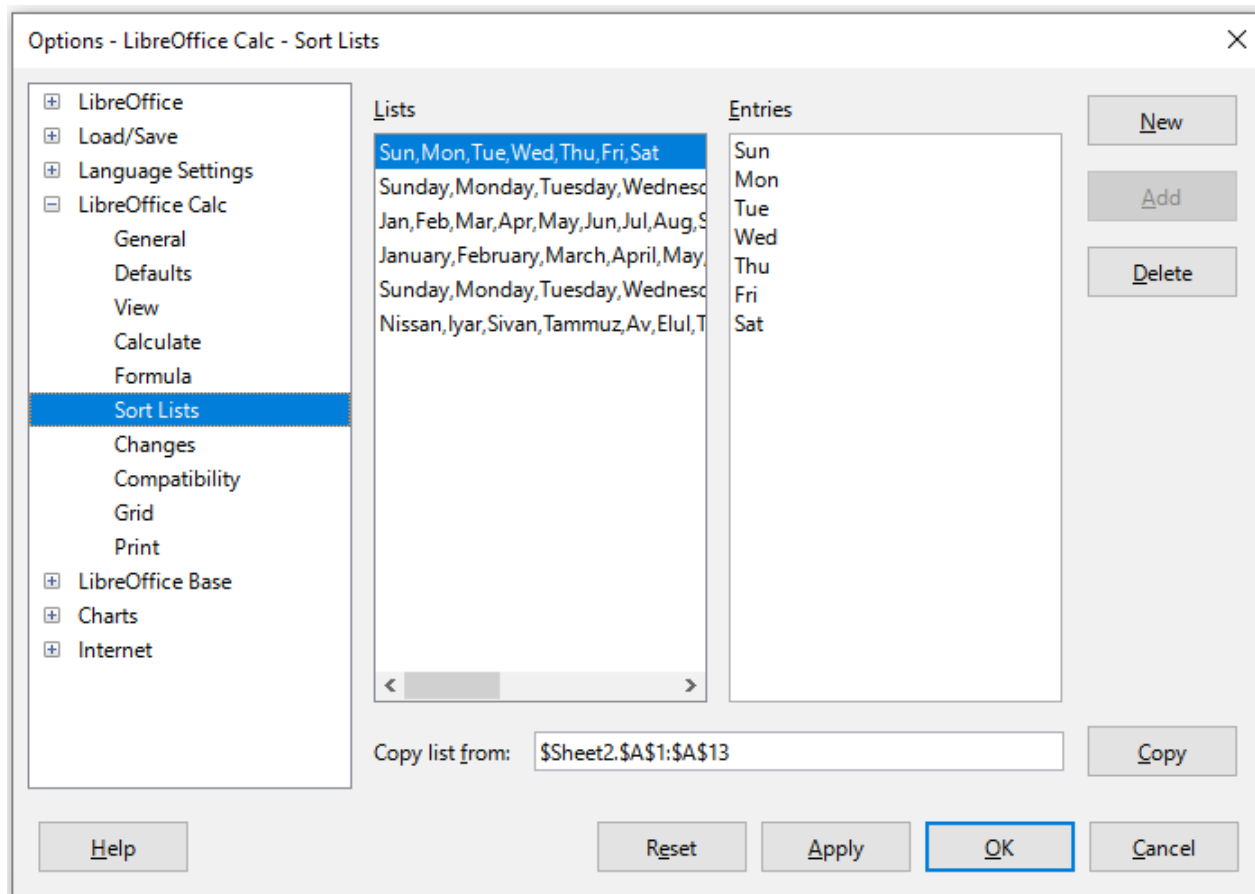


図 117:[リストをソート]ダイアログボックス 117

## シート間での内容の共有

個人や組織のグループの標準リストを設定するなど、複数のシートで同じ情報を同じセルに入力したい場合があります。各シートの一覧を個別に入力するのではなく、複数のシートに同時に入力することができます。

- 1) メニューバーの「編集」→「選択」→「シートの選択」と進み、「シートの選択」ダイアログを開きます。
- 2) 情報を繰り返し表示させたい個別シートを選択します。
- 3) OK をクリックしてシートを選択すると、シートタブの色が変わります。
- 4) 最初に表示させたいシートのセルに情報を入力すると、選択したすべてのシートで繰り返し表示されます。

### 注意

この技術は、選択されたシートのセルに既にある情報を警告なしに自動的に上書きする。スプレッドシートにデータを入力し続ける前に、繰り返し入力する情報の入力が終わったら、追加シートの選択を解除するようにしてください。

## セルの内容の検証

他の人が使用するためのスプレッドシートを作成する際には、セルに有効で適切なデータを入力するようにしたい場合があります。また、複雑なデータや滅多に使用されないデータを入力する際の目安として、自分の仕事でバリデーションを使用することもできます。

塗りつぶし系列や選択リストは、いくつかの種類データを扱うことができますが、事前に定義された情報に限定されます。ユーザーが入力した新しいデータを検証するには、セルを選択し、メニューバーの [データ] > [検証] を選択して、そのセルに入力できる内容のタイプを定義します。例えば、セルには日付や整数を必要とし、アルファベットや小数点がない場合や、セルを空にしてはいけない場合があります。

バリデーションの設定方法に応じて、入力可能なコンテンツの範囲を定義したり、セルに設定されたコンテンツルールを説明するヘルプメッセージを提供したり、無効なコンテンツを入力した場合にユーザーがすべきことを説明したりすることもできます。また、セルに無効な内容を拒否したり、警告で受け入れたり、エラーが入力されたときにマクロを起動したりするように設定することもできます。詳細は、『Calc Guide』の第2章「データの入力、編集、およびフォーマット」を参照してください。

## データの編集

データを削除する

### データのみを削除する

セルの書式設定を削除せずに、セルまたはセルの範囲内のデータのみを削除するには、セルを選択してから Delete キーを押します。

セル、行、列を完全に削除するには、141 ページの説明を参照してください。削除 150

### データの削除とフォーマット

データとセルの書式設定を同時にセルから削除することができます。そのためには

- 1) セルまたはセル範囲を選択します。
- 2) Backspace キーを押すか、セルの選択範囲内で右クリックしてコンテキストメニューから「内容をクリア」を選択するか、メニューバーから「シート」>「セルをクリア」を選択します。
- 3) 削除コンテンツダイアログ(図 118)で、いずれかのオプションまたは削除を選択します。118
- 4) [OK]をクリックします。

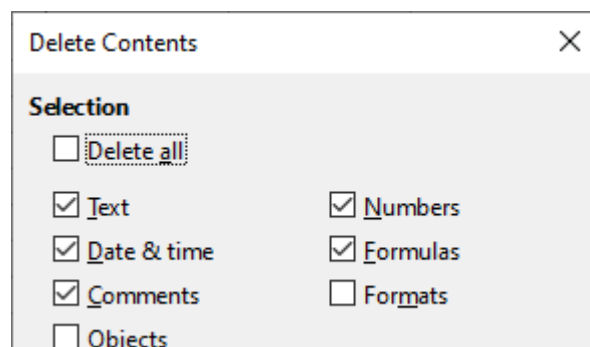


図 118:削除コンテンツダイアログ 118

## データの置き換え

セル内のデータを完全に置き換えて新しいデータを挿入するには、セルを選択して新しいデータを入力します。新しいデータは古いデータを置き換えますが、セルの書式設定は保持されます。

または、セルを選択して数式バーの入力ライン(128 ページの図 89)をクリックし、データをダブルクリックして完全にハイライトし、新規データを入力します。89 135

## データを変更する

セルからすべてのデータを削除せずにセルの内容を編集する必要がある場合があります。例えば、「第 1 四半期の売上高」を「第 2 四半期の売上高」に変更すると、「第 3 四半期の売上高」となります。「2」から「Sales rose in Qtr」への変更は、以下のように行うことができます。

## キーボードの使用

- 1) セルをクリックして選択します。
- 2) F2 キーを押して、セルを編集モードに切り替えます。カーソルは、セル内のコンテンツの最後に配置されています。
- 3) キーボードの矢印キーを使用して、セル内の新しいデータの入力を開始したい場所にカーソルを置き、Delete キーまたは Backspace キーを押して、新しいデータを入力する前に不要なデータを削除します。
- 4) 編集が終わったら、Enter キーを押して変更内容を保存します。

### ヒント

[に応じて、[Tools]>[オプション]>[LibreOffice Calc]>[全般]>[Enter]を押して編集モードに切り替えます。次に、選択したセルで Enter キーを押すと、セルが編集モードに切り替わり、F2 キーを押す必要がなくなります。

## マウスを使って

- 1) セルをダブルクリックして選択し、セルにカーソルを置いて編集します。また、メニューバーの「編集」→「セル編集モード」でセルを編集モードにすることもできます。
- 2) Either:
  - セル内の新しいデータの入力を開始したい場所にカーソルを再配置します。
  - シングルクリックしてセルを選択し、数式バーの入力行にカーソルを移動して、セル内のデータの編集を開始したい位置でクリックします。
- 3) 終了したら、セルから離れてクリックして選択を解除し、変更を保存します。

## 貼り付け 特殊機能

テキスト、数値、または数式を対象のセルまたはセル範囲にコピーする。

- 1) ソースセルまたはセル範囲を選択し、Ctrl+C を押すか、メニューバーの編集>コピーを使用して、データをコピーします。
- 2) 対象のセルまたはセル範囲を選択します。
- 3) ターゲット・セルまたはセル範囲を右クリックしてコンテキスト・メニューから「貼り付けスペシャル」を選択し、次に「未フォーマット文章」、「文章」、「番号」または「数式」を選択します。

または、メニューバーの「編集」→「特殊貼り付け」のサブメニュー項目を使用します。

また、特殊貼り付け機能を使用して、元のセルまたはセル範囲内のデータの選択した部分を別のセルに貼り付けることもできます。そのためには

- 1) セルまたはセル範囲を選択します。

- 2) メニューバーで[編集]>[コピー]に移動するか、[Ctrl]+[C]を押すか、右クリックしてコンテキストメニューから[コピー]を選択します。
- 3) 対象のセルまたはセル範囲を選択します。
- 4) メニュー・バーから「編集」>「貼り付けスペシャル」>「貼り付けスペシャル」と選択するか、キーボード・ショートカット Ctrl+Shift+V を使用するか、右クリックしてコンテキストメニューから「貼り付けスペシャル」>「貼り付けスペシャル」を選択しダイアログを開くします(図 119)。貼り付け 119
- 5) ダイアログボックスの左側にあるプリセットボタンでは、[貼り付け値のみ](Region Values Only)、[値と形式](Values&Formats)、[形式のみ](Format Only)、または[置換](Transpose)ターゲットセル内のすべてのデータを選択できます。ダイアログの右側で、貼り付け、オプション、オペレーション、シフトセルのオプションを選択します。これらは、ヘルプおよび Calc ガイドの章 2、「データの入力、編集、および書式設定データ」に記載されています。
- 6) OK をクリックして、ターゲットセルまたはセルの範囲にデータを貼り付け、ダイアログを閉じます。

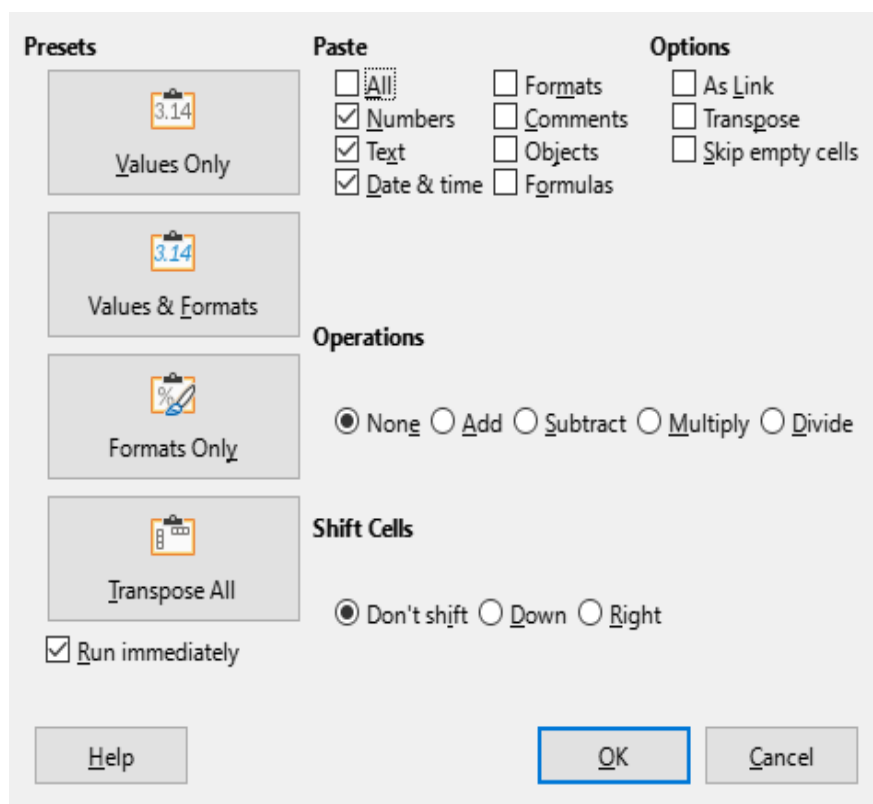


図 119:貼り付けスペシャルダイアログ 119

## ヒント

[プリセット](Preset)ボタンのいずれかを選択した場合に、右側のどのオプションの組み合わせが適用になるかを確認するには、[プリセット](Presets)の下にある[すぐに実行](Run immediately)オプションの選択を解除します。[Run immediately]オプションを選択した状態で、[Preset]ボタンをクリックすると、そのオプションの組み合わせが適用され、ダイアログボックスが閉じます。

## データの書式設定

### ✓ メモ

このセクションで説明したすべての設定は、セルスタイルの一部として設定することもできます。詳細は、『Calc Guide』の第4章「スタイルとテンプレートの使用」を参照してください。

### 複数行のテキスト

複数行のテキストは、自動折り返しや手動改行を使って1つのセルに入力することができます。それぞれの方法は、状況に応じて使い分けています。

## 自動ラッピング

セル内の複数行のテキストを自動的に折り返すには、次のいずれかの方法を使用します。

### 方法 1

- 1) セルを右クリックし、コンテキストメニューから[書式セル]を選択して[開くセル]ダイアログボックスを表示します。書式
- 2) 配置タブ(図 120)の「プロパティ」で、「折り返し文章自動的に折り返す」を選択し、「OK」をクリックします。120

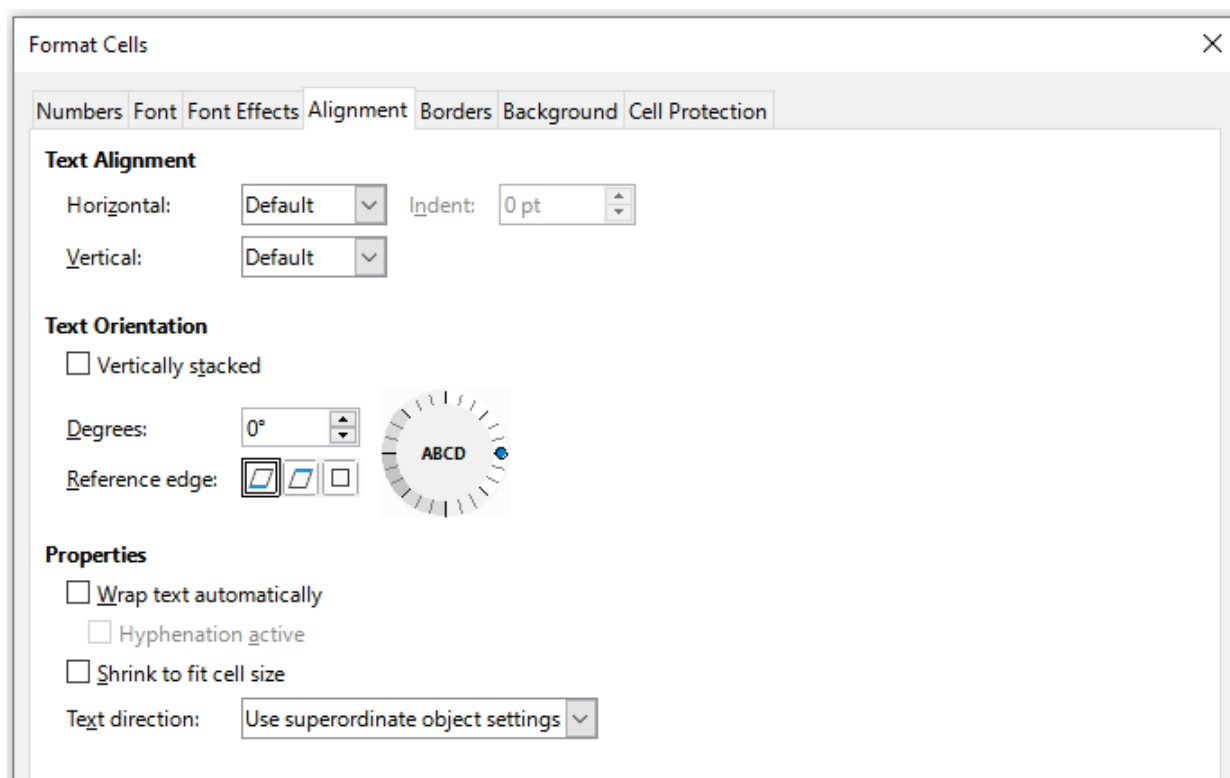


図 120:[書式セル]ダイアログボックス-[配置]タブ 120

### 方法 2

- 1) セルを選択します。
- 2) 開くのサイドバーのプロパティ・デッキで、「配置」パネル(図 121)。121
- 3) テキストを折り返すオプションを選択すると、書式設定がすぐに適用されます。

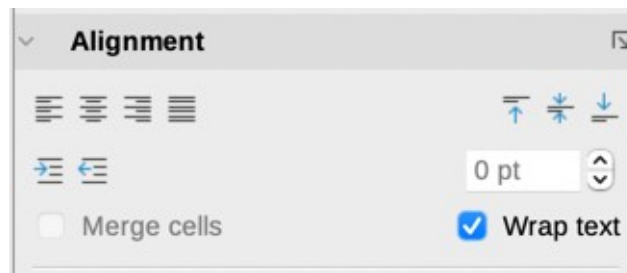


図 121 年折り返し文章書式設定 121

## マニュアル改行

セルに入力中に手動改行を挿入するには、Ctrl+Enter キーを押します。テキストを編集する場合は、セルをダブルクリックし、改行したい場所にカーソルを移動します。フォーミュラバーの入力行では、Shift+Enter を押すこともできます。

セル内に手動改行を入力した場合、セルの行の高さは変わりますが、セルの幅は変わらず、テキストがセルの端に重なってしまうことがあります。セル幅を手動で変更するか、改行位置を変更する必要があります。

### セルに合わせてテキストを縮小

セル内のデータのフォントサイズは、セルの境界線内に収まるように自動的に調整することができます。これを行うには、「書式セル」ダイアログの「配置」タブの「プロパティ」の下にある「セルサイズに合わせて縮小」オプションを選択します(図 120)。120

### セルの結合

以下のように、連続したセルを選択して1つに結合することができます。

- 1) マージしたい連続したセルの範囲を選択します。
- 2) 選択したセルを右クリックして、コンテキストメニューの「セルの結合」を選択するか、メニューバーの「書式設定」>「セルの結合」>「セルの結合」または「セルと中央の結合」を選択するか、書式設定ツールバーの「セルと中央の結合」アイコンをクリックします。セルの結合と中央揃えを使用すると、セル内の任意のコンテンツが中央揃えになります。
- 3) セルにデータが含まれている場合は、狭いダイアログ(図 122)が開き、非表示セル内のデータを移動するか非表示にするかを選択できます。選択して、[OK]をクリックします。122

### 注意

セルをマージすると、スプレッドシートで使用する数式で計算ミスが発生することがあります。



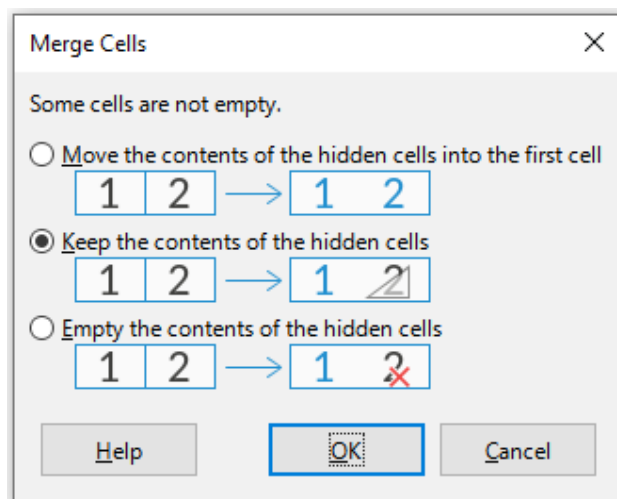


図 122:空でないセルの結合の選択肢 122

### セルの分割

マージすることにより、複数のセルから作成されたセルを分割することができます。

- 1) マージされたセルを選択します。
- 2) メニュー・バーから「書式」>「結合セル」>「セルの分割」に移動するか、右クリックしてコンテキスト・メニューから「セルの分割」を選択するか、または「書式設定」ツールバーの「結合および中心セル」アイコンをクリックします。
- 3) セル内のデータはすべて最初のセルに残ります。隠されたセルがセルをマージする前にコンテンツを持っていた場合は、手動で正しいセルにコンテンツを移動しなければなりません。

### 数の書式

書式設定ツールバーのアイコンを使用して、いくつかの数値フォーマットをセルに適用することができます。セルを選択し、該当するアイコンをクリックして数字の形式を変更します。

詳細を制御したり、他の数値フォーマットを選択するには、書式セルダイアログの「数値」タブを使用します(147 ページの図 112):112 157

- カテゴリリストのデータタイプのいずれかをデータに適用します。
- オプション領域の小数点以下の桁数と先頭のゼロを制御します。
- カスタムフォーマットコードを入力してください。
- 言語設定は、日付フォーマットや通貨記号などの異なるフォーマットのローカル設定を制御します。

一部の数値形式は、プロパティデッキのサイドバーの数の書式パネルで使用できます。その他のオプション」ボタンをクリックして、「セルの書式設定」ダイアログを開きます。

### セル内のフォントとテキストの書式設定

#### ヒント

スプレッドシートの一貫性を保つために、可能な限りセルスタイルを使用してください。

セル内で使用するフォントを手動で選択し、テキストを書式設定します。

- 1) セルまたはセル範囲を選択します。
- 2) 書式設定ツールバーの[フォント名前]ボックスの右側にある狭い三角形をクリックしてドロップダウンリストからフォントを選択するか、サイドバーの[プロパティ]デッキの[文字]パネルにある[フォント名前]ボックスを使用します。箇条書き
- 3) 書式設定ツールバーの[フォントサイズ]ボックスの右側にある狭い三角形をクリックしてドロップダウンリストからフォントサイズを選択するか、サイドバーの[プロパティ]デッキの[文字]パネルにある[フォントサイズ]ボックスを使用します。箇条書き
- 4) 文字書式を変更するには、太字ツールバーまたはサイドバーのプロパティデッキの文字パネルで、書式設定、斜体、または下線アイコンをクリックします。サイドバーでは、下線の外観と追加を、取り消し線や影などのフォントへの追加効果に変更することができます。
- 5) 水平段落の配置を変更するには、書式設定ツールバーまたはサイドバーのプロパティデッキの配置パネルにある4つの配置アイコン(整列左、整列センター、整列右、両端揃え)の1つをクリックします。その他のオプションについては、[書式] > [セル] > [整列]を選択し、[水平]ドロップダウンリストでオプションの1つを選択します。
- 6) セル内のテキストの垂直方向の配置を変更するには、[書式設定] > [セル] > [配置]を選択し、[垂直方向]ドロップダウンリストのオプションの1つを選択します。
- 7) フォントの色を変更するには、書式設定ツールバーの[フォントの色]アイコンの横にある矢印をクリックするか、サイドバーの[プロパティ]デッキの[文字]パネルでカラーパレットを内容表示にしてから、希望の色を選択します。
- 8) セルで使用する言語を指定するには、「セルの書式設定」ダイアログの「フォント」タブを使用します。
- 9) その他のフォント特性を設定するには、「セルの書式設定」ダイアログの「フォント効果」タブを使用します。

### セルの枠線を設定

セルまたは選択したセルのグループの境界線を書式設定するには、書式設定ツールバーの境界線アイコンをクリックし、パレットから境界線を選択します。

罫線線種を書式するには、[書式設定]ツールバーの[罫線スタイル]アイコンをクリックし、パレットで線種を選択します。罫線線の色については、[罫線]ツールバーの書式設定カラーアイコンの右にある矢印をクリックし、選択したカラーパレットから選択します。

サイドバーのプロパティデッキのセル外観パネルには、次を含むセル罫線、線種、線の色のコントロールもあります。

セルの境界線とセル内のデータの間隔など、さらにコントロールしたい場合は、セルの書式設定ダイアログの境界線タブを使用して、シャドウスタイルを定義することができます。セルの外観]パネルの[その他のオプション]ボタンをクリックするか、パネルの[線のスタイル]ドロップダウンリストの[その他のオプション]をクリックすると、[境界線]タブの[セルの書式設定]ダイアログが表示されます。

詳細は、『Calc Guide』の第4章「スタイルとテンプレートの使用」を参照してください。

### メモ

セルの境界線のプロパティは、選択されたセルにのみ適用され、それらのセルを編集しているときにのみ変更することができます。例えば、セルC3に上の境界線がある場合、その境界線はC3を選択することでのみ削除することができます。セルC2の下枠にも見えるにもかかわらず、C2では削除できません。

## セルの背景の書式設定

セルまたはセルのグループの背景色を書式設定するには、書式設定ツールバーの背景色アイコンの横にある小さな矢印をクリックします。フォントカラーパレットと同様のカラーパレットが表示されます。また、「セルの書式設定」ダイアログの「背景」タブを使用することもできます。サイドバー次を含むのプロパティデッキのセル外観パネルは、カラーパレット付きのセル背景コントロールが含まれています。詳細は、『Calc Guide』の第4章「スタイルとテンプレートの使用」を参照してください。

## デフォルトのセルスタイルの書式設定

セルまたはセルのグループの追加標準スタイルを設定するには、メニューバーの[スタイル]をクリックすると、メニューに標準スタイルが表示されます。標準スタイルは、サイドバーの[スタイル]デッキで適用または修正できます。カスタムセルスタイルを作成するには、メニューバーの[スタイル]>[選択肢からの新規スタイル]をクリックするか、サイドバーのスタイルデッキの[選択肢からの新規スタイル]アイコンをクリックするか、サイドバーのスタイルデッキでスタイルを右クリックし、コンテキストメニューから新規を選択します。スタイルの新しい名前を入力するか、既存のスタイル名をクリックしてそのスタイルを更新します。適用、削除、またはスタイルデッキのカスタムスタイルを修正します。

# セルの自動書式設定

---

## オートフォーマットの使用

Calcのオートフォーマット機能を使用して、表(セルの範囲)を素早く簡単にフォーマットすることができます。また、非常に簡単に同じ外観と感じでシートの異なる表をフォーマットすることができます。適用されているフォーマットはすべてダイレクトフォーマットです。

- 1) フォーマットしたい列と行のヘッダーを含む、少なくとも3つの列と行のセルを選択します。
- 2) メニューバーの「書式」>「オートフォーマットスタイル」を選択して、「オートフォーマット」ダイアログを開くします(図 123)。123
- 3) 箇条書きで書式の種類と書式の色を選択します。
- 4) オートフォーマットスタイルに含める書式設定プロパティを選択します。[OK]をクリックします。

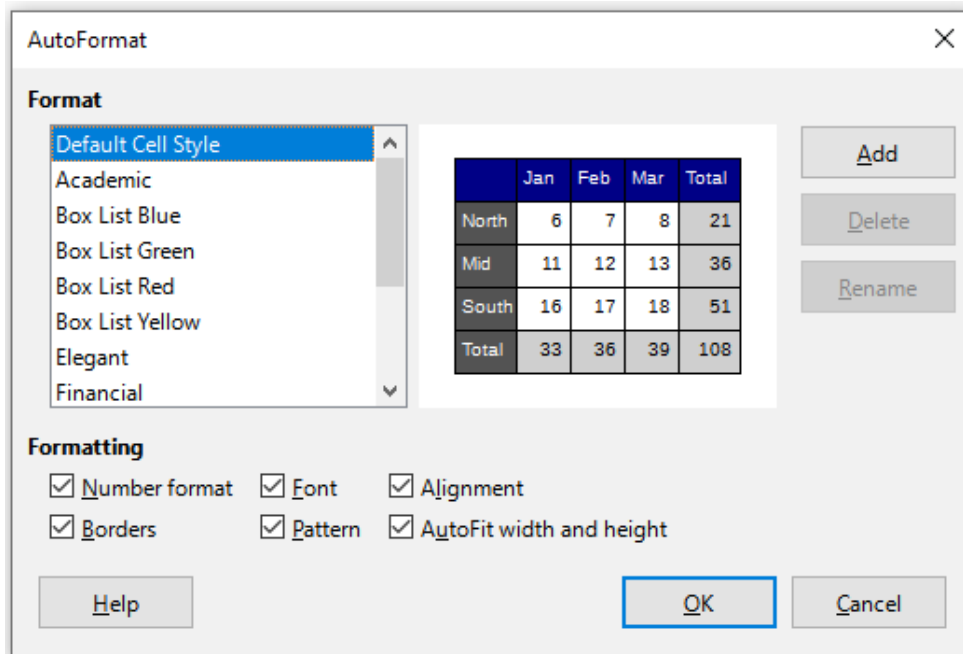


図 123:オートフォーマットダイアログ 123

### 新しいオートフォーマットの定義

新しいオートフォーマットを定義して、すべてのスプレッドシートで使用できるようにすることができます。

- 1) データ型、フォント、フォントサイズ、セルの境界線、セルの背景などをセルの範囲に合わせて書式設定します。
- 2) 少なくとも 4×4 セルの範囲を選択します。
- 3) 書式 > 自動書式スタイルの順に選択して、自動書式ダイアログを開きます。追加をクリックします。
- 4) 開いた「自動書式の追加」ダイアログの「名前」ボックスに、新しい書式に意味のある名前を入力します。
- 5) OK をクリックし、保存します。新しい自動書式は、自動書式ダイアログの書式リストで利用できるようになりました。

### ✓ メモ

新しいオートフォーマットは、コンピュータのユーザープロファイルに保存され、他のユーザーは利用できません。しかし、他のユーザーは、スプレッドシート文書内の表範囲を選択して新しい AutoFormat として定義することで、新しい AutoFormat をインポートすることができます。

## テーマの使用

Calc には、スプレッドシートに適用できる事前定義済みの書式設定テーマ（スタイルのセット）が付属しています。Calc に新しいテーマを追加することはできませんが、スプレッドシートにテーマを適用した後にテーマのスタイルを変更することができます。修正されたスタイルは、そのスプレッドシートでのみ使用できます。

スプレッドシートにテーマを適用する

- 1) メニューバーの「書式」>「スプレッドシートのテーマ」を選択するか、ツールバーの「スプレッドシートのテーマ」アイコンをクリックして、テーマ選択枝ダイアログを開くします(図 124)。124
- 2) 適用したいテーマを選択します。テーマスタイルは、下敷きになっているスプレッドシートにすぐに表示されます。
- 3) [OK]をクリックします。

必要に応じて、サイドバーのスタイルデッキを開くして、特定のスタイルを修正できます。これらの変更はテーマを変更するものではなく、使用している特定のスプレッドシートのスタイルの外観を変更するだけです。スタイルの変更については、第3章「スタイルとテンプレートの使用」を参照してください。

### 注意

既存のテーマの上に新しいテーマを適用すると、既存のテーマスタイルのカスタマイズはすべて新しいテーマスタイルで上書きされます。

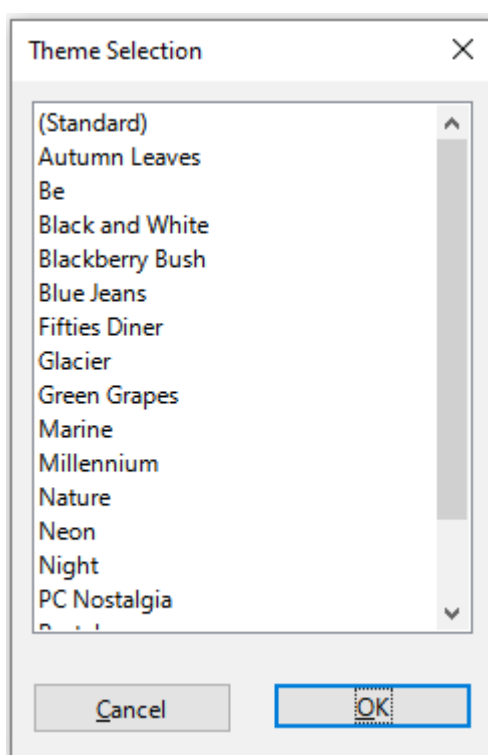


図 124:テーマ選択枝ダイアログ 124

## 条件付き書式の使用

指定した条件によって変化するセル形式を設定することができます。例えば、数字の表では、平均値より上の値をすべて緑で、平均値より下の値をすべて赤で表示することができます。複数の書式設定オプションを入力し、割り当てられた優先度ルールを使用して条件の重要度を順番に並べることができ、特定の書式設定オプションを他のオプションよりも先に実行することができます。

条件付き書式設定はスタイルの使用に依存し、自動計算機能（データ > 計算 > 自動計算）が有効になっている必要があります。詳細は、『Calc Guide』の第2章「データの入力、編集、およびフォーマット」を参照してください。

## データのフィルタリング

フィルタとは、各エントリが表示されるために満たすべき条件のリストのことです。Calcには3種類のフィルタが用意されています。

標準 - データをフィルタリングする論理条件を指定します。文章色または背景色でフィルタリングできます。

AutoFilter - 特定の値や文字列に基づいてデータをフィルタリングします。選択したセル範囲を自動的にフィルタリングし、一番上の行に箇条書きボックスを追加します。ここで内容表示したい項目を選択できます。

高度な機能 - 指定したセルからのフィルタ基準を使用します。

フィルタの設定と使用については、『Calc Guide』の第2章「データの入力、編集、およびフォーマット」で説明しています。

## セルの保護

スプレッドシート内のすべてのセルまたは一部のセルをパスワードで保護することで、権限のないユーザーによる変更を防ぐことができます。これは、複数の人がスプレッドシート自体にアクセスできる場合に便利ですが、含まれているデータを修正することが許されているのは数人だけです。次を含む保護されたセルは、オプションで非表示にすることができます。

セルの書式設定ダイアログ(図 125)のセル保護タブを使用して、セルの保護を設定し、保護されたセルの非表示状態を切り替える。書式 125

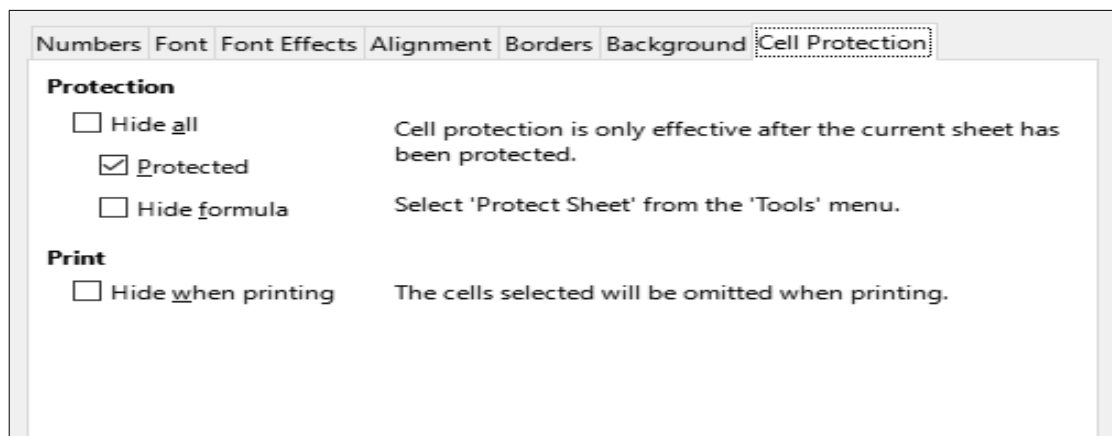


図 125:[書式セル]ダイアログの[セルの保護]タブ 125

希望するすべてのセルが保護されているか、保護されていないかのいずれかのステータスでフラグが立てられている場合。

- 1) [ツール]>[シートを保護]に移動するか、[シート]タブ領域のシートのタブを右クリックして、コンテキストメニューから[シートを保護]を選択します。シートの保護ダイアログが開きます(図 126)。126
- 2) このシートと保護されたセルの内容を保護するを選択します。
- 3) パスワードを入力し、パスワードを確認します。
- 4) セルのユーザー選択オプションを選択または選択解除します。
- 5) [OK]をクリックします。

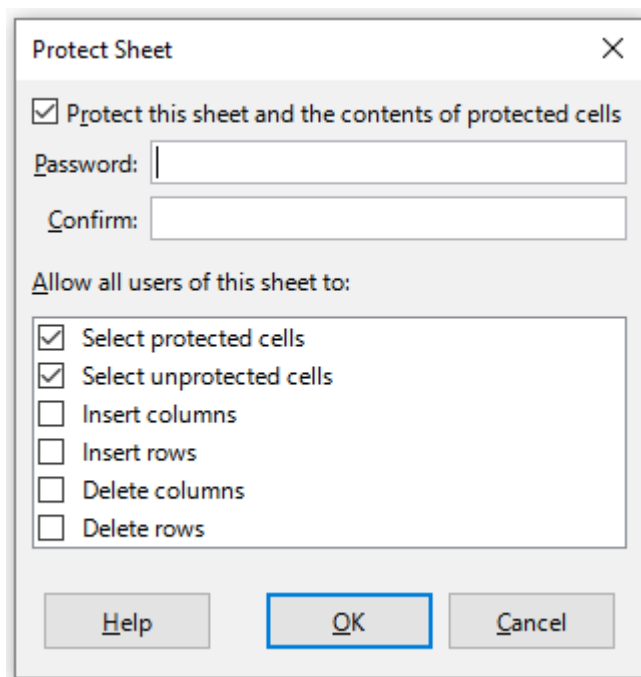


図 126:[シートを保護]ダイアログボックス 126

保護されているとトグルされていたセルは、パスワードを持っていない人が編集できなくなります。図 127 に示すように、保護されたシートのタブにはロックアイコンがあります。127

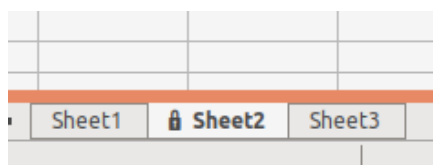


図 127:保護されたシートのロックアイコン 127

または、メニューバーの[ツール]>[スプレッドシート構造の保護]を選択して、個々のシートの個々のセルではなく、スプレッドシート全体の構造を保護するように選択することもできます。このオプションを使用すると、シートの追加、削除、移動、または名前の変更からスプレッドシートを保護することができます。オプションで、スプレッドシート構造の保護ダイアログにパスワードを入力することができます。

## レコードの並べ替え

Calc 内でのソートは、指定したソート基準を使用してシート内のセルを配置します。いくつかの基準を使用することができ、ソートは各基準を連続して適用します。ソートは、特定の項目を検索するときに便利で、データをフィルタリングした後にさらに便利になります。

また、スプレッドシートに新しい情報を追加する際には、ソートが便利です。スプレッドシートが長い場合、正しい場所に行を追加するよりも、シートの下の方に新しい情報を追加した方が通常は簡単です。右側情報を追加した後、レコードをソートしてスプレッドシートを更新できます。

レコードの並べ替え方法と利用可能な並べ替えオプションの詳細については、『Calc Guide』の第 2 章、「データの入力、編集、および書式設定」を参照してください。

並べ替えダイアログを使用してスプレッドシート内のセルを並べ替えるには、以下の手順に従います。

- 1) ソートするセルを選択します。

- 2) メニューバーで「データ」>「ソート」に移動するか、標準ツールバーで「ソート」アイコンをクリックして、「ソート」ダイアログを開くします(図 128)。128

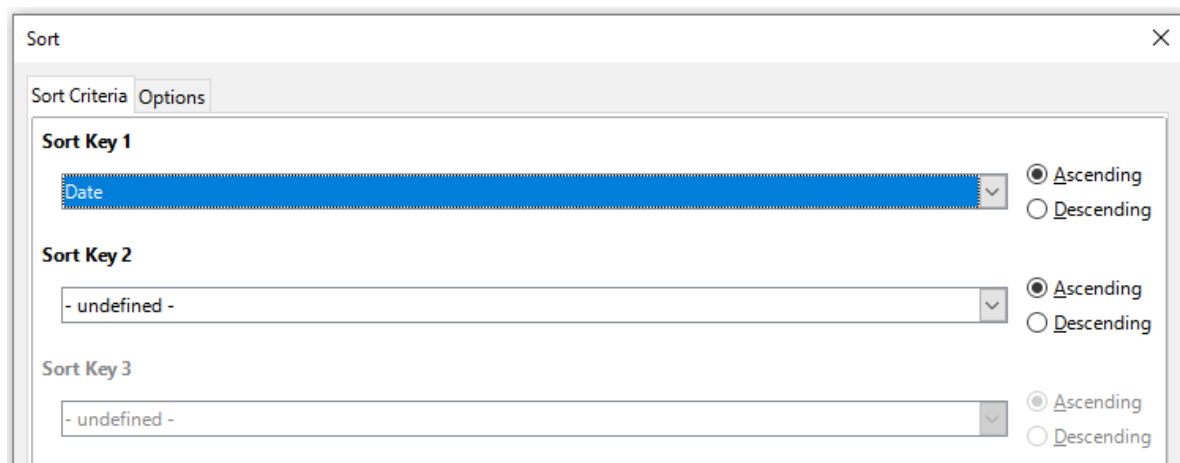


図 128:並べ替えダイアログ、並べ替え基準タブ 128

- 3) [並べ替え条件]タブで、ドロップダウンリストから並べ替え条件を選択します。選択されたリストは、選択されたセルから入力されます。
- 4) 昇順 (A-Z、0-9)、降順 (Z-A、9-0) のいずれかを選択します。
- 5) オプションタブで必要に応じて設定を調整します。詳細については、Calc ガイドの「ヘルプ または章 2 データの入力、編集、書式設定データ」を参照してください。
- 6) OK をクリックすると、スプレッドシート上でソートが実行されます。

## セルのコメント

コメントは、ユーザーへの備忘録や余談の役割を果たすことができる小さなメモやテキストです。コメントは、計算や印刷の目的でスプレッドシートの一部とはみなされず、コメントされた特定のセルにマウスを置いたときにのみ表示されます。

コメントを挿入する最も簡単な方法は、目的のセルを右クリックし、コンテキストメニューからコメントの挿入を選択することです。または、メニューバーで[挿入]>[コメント]を選択するか、Ctrl+Alt+Cを使用するか、標準ツールバーの[挿入コメント]アイコンをクリックします。

デフォルトでは、コメントは非表示のまま、マウスを置いたときにのみ表示されます。コメントを含むセルは、右上に赤い四角で表示されます。コメントの表示を切り替えるには、メニューバーの[表示]>[コメント]を選択します。

詳細については、「Calc Guide」の第 11 章「スプレッドシートの共有とレビュー」を参照してください。

## 数式と関数の使用

スプレッドシートには数字やテキスト以外にも必要なものがあるかもしれません。多くの場合、1つのセルの内容は他のセルの内容に依存します。数式とは、数と変数を使って結果を出す方程式のことです。式で必要なデータを保持するために、セル内に変数を配置します。

関数とは、データの分析や操作を助けるためにセルに入力された事前に定義された計算のことです。引数を入力するだけで自動的に計算してくれます。関数は、求めている結果を得るために必要な数式を作成するのに役立ちます。



## 数式の作成

関数と数式は、数式バーに直接入力するか、関数ウィザードにアクセスして入力することができます。関数ウィザードを起動するには、名前ボックスの右側にある関数ウィザードアイコンをクリックするか、メニューバーの「挿入」→「関数」を選択するか、Ctrl+F2を押します。

関数ウィザードの中では、利用可能な多くの Calc 関数を検索、リストアップ、絞り込みすることができます。また、数式バーに完全な数式を入力するのではなく、ウィザード内で関数を完成させることもできます。

各関数を選択すると、その使用方法と許容される構文の簡単な説明が表示されます。また、その関数に必要な情報を入力するダイアログボックスや、入力されたデータから予想される計算結果を表示する結果ウィンドウも表示されます。

### ✓ メモ

関数ウィザードに代わる高速な方法として、サイドバーの関数デッキがあります。ここでは、箇条書きおよび狭いダウン関数をすばやく実行できます。これは、それらの使用方法と構文についての簡単な説明を提供しますが、完全なウィザードの検索やデータ入力機能は提供しません。

LibreOffice Calc は、複数のドメインまたはカテゴリの下で強力な組み込み機能を提供しています。それらは、データベース、日付と時刻、財務、情報、論理、数学、配列、統計、スプレッドシート、文章、追加イン機能です。

計算式と関数ウィザードの詳細については、『Calc Guide』の第7章「計算式と関数の使用」を参照してください。

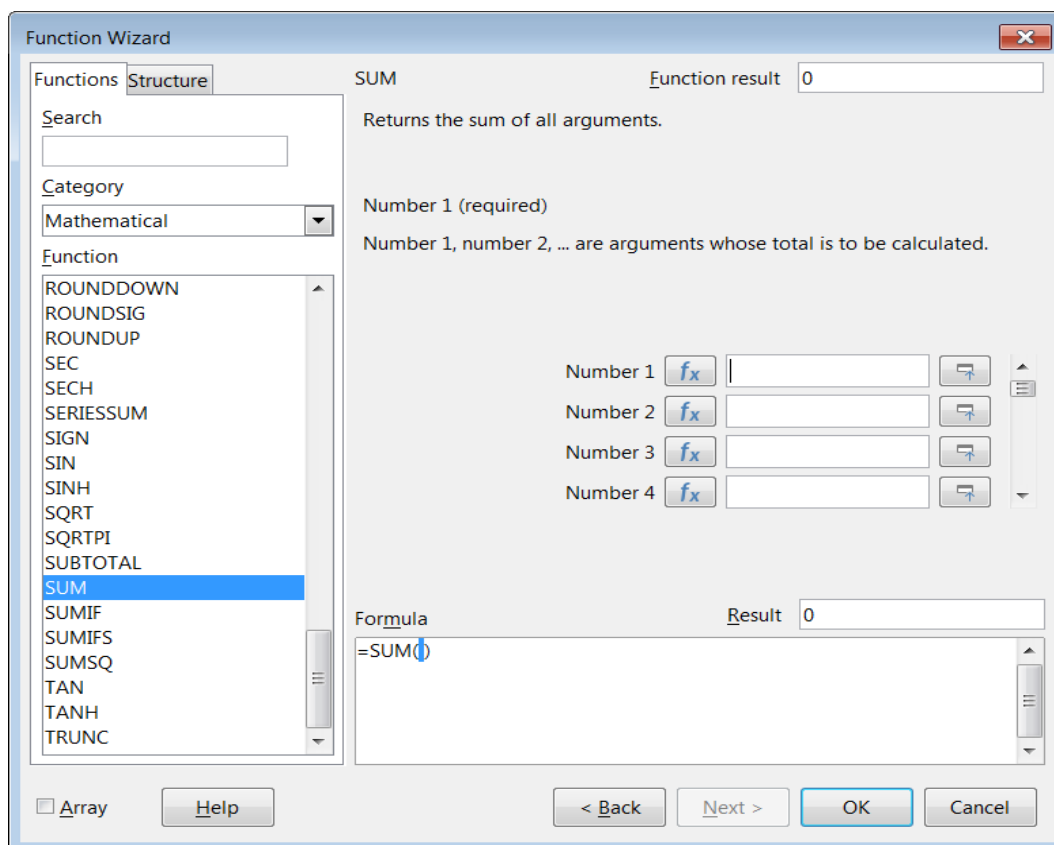


図 129:関数ウィザード 129

## データの分析

---

Calcには、データをコピーして再利用するための機能から、小計を自動的に作成する機能、必要な答えを見つけるのに役立つ情報を変化させる機能まで、スプレッドシートの情報を分析するのに役立つツールがいくつか含まれています。これらのツールは、「ツール」メニューと「データ」メニューに分かれています。

また、Calcにはデータの統計分析のためのツールも多く含まれており、物理的な測定や世論調査、さらには売上や株価などの取引で得られたデータの重要な数値情報を得ることができます。これらの統計データ分析は、メニューの「データ」>「統計」で利用できます。

利用可能なツールに関する章情報については、Calcガイドの詳細9,Data Analysisを参照のこと。

## ピボットテーブルとピボットチャート

---

データを分析するための最も便利なツールの一つがピボットテーブルで、大量のデータを整理、操作、要約して読みやすく理解しやすくし、スプレッドシート内のデータを並べ替えたり、ピボットを回したりすることで、スプレッドシートに関するさまざまな質問に答えることができます。ピボットテーブルを使用すると、ソースデータのさまざまなサマリーを表示したり、関心のある領域の詳細を表示したり、レポートを作成したりすることができます。また、ピボットチャートを作成して、ピボットテーブルのデータをグラフィカルに表示することもできます。

例えば、リクルーターのグループによる様々な月の様々な慈善団体への寄付金の箇条書きを含むスプレッドシートを持っているとしますが、各リクルーターが合計でどのくらいのお金を集めたかだけに興味があるとします。Calcで提供されるソートおよびフォーマット・オプションを使用して、その金額を手動で計算できます。あるいは、ピボットテーブルをアレンジして、そのデータを整理して読みやすくすることもできます。

ピボット表を作成するには、メニューバーで「データ」>「ピボット表」>「挿入」または「編集」を選択するか、標準ツールバーの「挿入」または「編集ピボット表」アイコンをクリックします。ピボットテーブルレイアウトダイアログは、提供された生データから列の見出しをインテリジェントに推測し、利用可能なフィールド選択ボックスに挿入します。そこから、必要な情報を列、行、データ、またはフィルタフィールドにドラッグ&ドロップして、それに応じて整理し、OKをクリックして結果を表示することができます。

表示する新しい情報を選択したり、既存の情報のレイアウトを変更したりするには、既存のピボット・テーブルの任意の場所を右クリックしてコンテキスト・メニューを表示し、[プロパティ]を選択します。また、メニューバーの[データ]>[ピボット表]>[挿入または編集]を選択するか、標準ツールバーの挿入または編集ピボット表アイコンをクリックしても、同じダイアログにアクセスすることができます。

ピボット・テーブルの詳細な説明と、ピボット・テーブルを使用するために必要な前提条件については、『Calcガイド』の第8章「ピボット・テーブルの使用」を参照してください。

### ピボットグラフ

ピボットテーブルに含まれるデータを素早く視覚的に表示するには、ピボットチャートを生成します。機能的には、ピボットチャートは、2つの重要な部分を除いて、通常のチャートとほぼ同じです。まず、ピボットテーブルのデータが変更されると、ピボットチャートが自動的に調整されます。第二に、フィールドボタン、ピボットチャート自体の中からピボットテーブルの内容をフィルタリングできるようにするグラフィカルな要素が含まれています。

ピボットチャートとチャート一般の詳細については、「Calc Guide」の第3章「チャートとグラフの作成」と第8章「ピボットテーブルの使用」を参照してください。

## 印刷

Calc からの印刷は、他の LibreOffice コンポーネントからの印刷とほとんど同じです (第 10 章「印刷、エクスポート、電子メール、文書の署名」を参照)。しかし、Calc での印刷については、特に印刷の準備については、いくつかの詳細が異なります。

印刷範囲を定義した後、それらは自動改ページでフォーマットされます。改ページを表示するには、メニューバーの「表示」→「改ページ」を選択します。

### 印刷範囲

印刷範囲には、データの特定の部分のみを印刷したり、選択した行や列を各ページに印刷したりするなど、いくつかの用途があります。印刷範囲の使用に関する詳細情報については、章 6「Calc ガイドでの印刷、エクスポート、電子メール、および署名」を参照してください。

## 印刷範囲を定義する

新しい印刷範囲を定義したり、既存の印刷範囲を変更したりするには、以下の手順に従います。

- 1) 印刷範囲に含めるセルの範囲を選択します。
- 2) メニューバーの[フォーマット]>[印刷範囲]>[定義]を選択します。画面上に自動改ページ行が表示されます。
- 3) 印刷範囲を確認するには、メニューバーの「ファイル」>「印刷プレビュー」に移動し、Ctrl+Shift+O を押すか、標準ツールバーの「印刷プレビューの切り替え」アイコンをクリックします。Calc は印刷範囲内のセルのみを表示します。

## 印刷範囲への追加

印刷範囲を定義した後、別の印刷範囲を作成することで、その範囲にさらにセルを追加することができます。これにより、同じシートの複数の別々の領域を印刷しながら、シート全体を印刷しないようにすることができます。

- 1) 印刷範囲を定義した後、印刷範囲に追加するセルの範囲を選択します。
- 2) メニューバーの[書式]>[印刷範囲]>[追加]に進み、印刷範囲に余分なセルを追加します。画面上に改ページ行が表示されなくなりました。
- 3) 印刷範囲を確認するには、メニューバーの「ファイル」>「印刷プレビュー」に移動するか、Ctrl+Shift+O を押すか、標準ツールバーの「印刷プレビューの切り替え」アイコンをクリックします。LibreOffice では、印刷範囲が別ページとして表示されます。

### メモ

追加印刷範囲は、両方の範囲が同じシート上にある場合でも、別のページとして印刷されます。

## 印刷範囲の削除

例えば、シート全体を後で印刷する必要がある場合など、定義された印刷範囲を削除する必要がある場合があります。

定義されたすべての印刷範囲を削除するには、メニューバーの「フォーマット」>「印刷範囲」>「クリア」を選択します。印刷範囲を削除すると、デフォルトの改ページ行が画面に表示されます。

## 印刷範囲の編集

いつでも、印刷範囲の一部を削除したり、サイズを変更したりするなど、印刷範囲を直接編集することができます。メニューバーの「フォーマット」→「印刷範囲」→「編集」と進み、「印刷範囲の編集」ダイアログを開き、印刷範囲を定義します。

### オプションの印刷

スプレッドシートを印刷する際に使用するページ順、詳細、および縮尺の印刷オプションを選択します。

- 1) メニューバーの「書式」→「ページスタイル」を選択して、「ページスタイル」ダイアログを開くします(図 130)。130
- 2) シート] タブを選択し、利用可能なオプションから選択します。[OK]をクリックします。

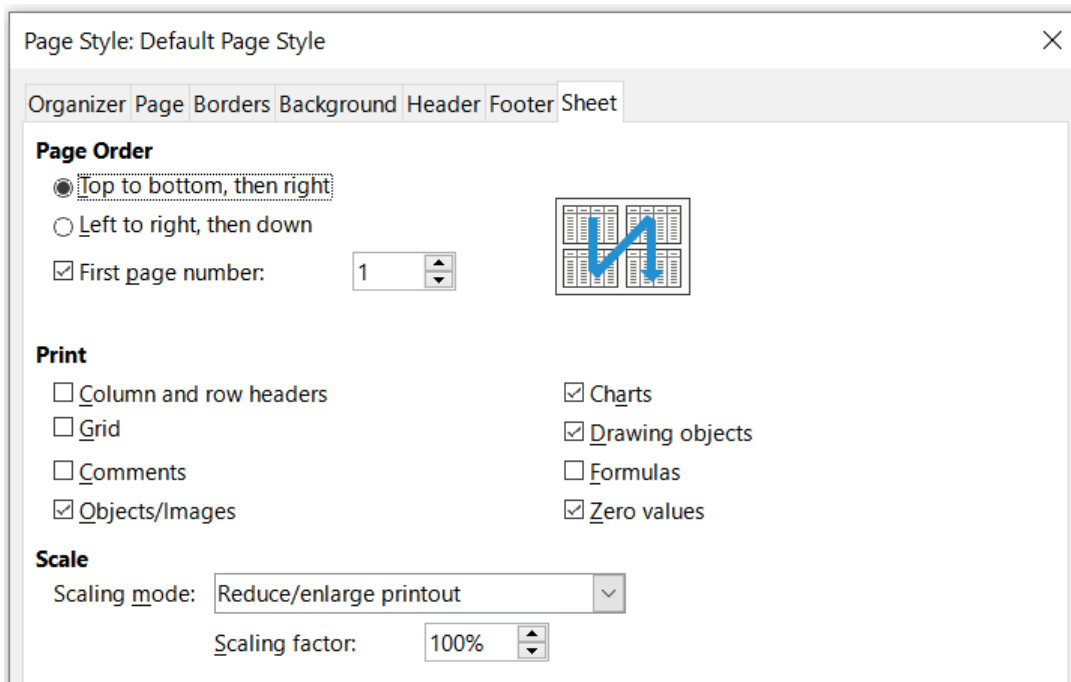


図 130: ページスタイルダイアログ-シートタブ 130

### 行または列の繰り返し印刷

シートが複数ページに印刷されている場合、印刷されたページごとに特定の行や列を繰り返し設定することができます。例えば、A列と同様にシートの上2列をすべてのページに印刷する必要がある場合は、次のようにします。

- 1) メニューバーの[書式]>[印刷範囲]>[編集]を選択して、[編集印刷範囲]ダイアログを開くします(図 131)。131
- 2) 繰り返し使用する行ボックスに行の識別子を入力します。例えば、1行目と2行目を繰り返すには、\$1:\$2と入力します。これにより、「繰り返しの行」が自動的に「なし」から「ユーザー定義の行」に変更されます。
- 3) 繰り返し使用する列ボックスに列の識別子を入力します。例えば、A列を繰り返すには、\$Aと入力します。繰り返し使用する列リストでは、-none- は -ユーザー定義- に変更されません。
- 4) [OK]をクリックします。

印刷範囲の編集の詳細については、「Calc Guide」の第6章「印刷、書き出し、電子メール送信、および署名」を参照してください。

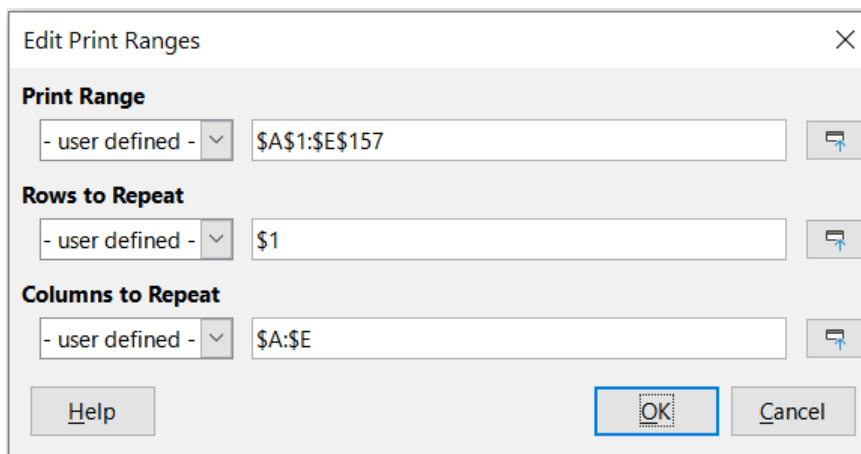


図 131:編集印刷範囲ダイアログボックス 131

## 改ページ

印刷範囲を定義することは強力なツールになりますが、手動または改ページを使用して Calc の印刷を手動で調整する必要がある場合があります。改ページは、データがページサイズやページの向きに合わせて適切に印刷されるようにするのに役立ちます。アクティブセルの上に横長の改ページを挿入したり、アクティブセルの左に縦長の改ページを挿入したりすることができます。

## 区切りの挿入

改ページを挿入します。

- 1) 改ページが始まるセルに移動します。
- 2) メニューバーの「シート」→「改ページの挿入」を選択します。
- 3) 行区切りを選択して、選択したセルの上にページ区切りを作成します。列の区切りを選択すると、選択したセルの左に改ページを作成します。

## 改ページの削除

改ページ削除へ:

- 1) 削除したいブレイクの隣にあるセルに移動します。
- 2) メニューバーの「シート」→「改ページの削除」を選択します。
- 3) 必要に応じて、行区切りまたは列区切りを選択します。

### ✓ メモ

同一ページ内に複数の手動改行・改行が存在しても構いません。除去したいときは、個別にブレイクを除去しなければなりません。

手動ブレイクの詳細については、「Calc ガイド」の第 6 章「印刷、書き出し、電子メール送信、および署名」を参照してください。

## ヘッダーとフッター

ヘッダーとフッターは、スプレッドシートを印刷する際にページの上部または下部に印刷される、事前に定義されたテキストです。ヘッダーとフッターは同じ方法で設定・定義します。ヘッダとフッタの設定と定義の詳細については、『Calc Guide』の第 6 章「印刷、書き出し、電子メール送信、および署名」を参照してください。

ヘッダーやフッターもページスタイルに割り当てられています。スプレッドシートに複数のページスタイルを定義し、スプレッドシート内の異なるシートに異なるページスタイルを割り当てることがで

きます。詳細の情報については、Calcガイドの章4,Using Styles and Templates を参照してください。

## ヘッダーまたはフッターを設定する

ヘッダーまたはフッターを設定するには:

- 1) ヘッダーやフッターを設定したいシートを選択します。
- 2) メニュー・バーの「書式」>「ページ・スタイル」に移動し、「ページ・スタイル」ダイアログ(図 132)を開くして、「ヘッダー」タブまたは「フッター」タブ(図 132)を選択します。132132
- 3) ヘッダーオンまたはフッターオンを選択します。
- 4) すべての印刷ページに同じヘッダーまたはフッターを表示したい場合は、左右のページで同じ内容を選択します。
- 5) ヘッダーやフッターの余白、間隔、高さを設定します。また、AutoFit height を選択すると、ヘッダーやフッターの高さを自動的に調整することができます。
- 6) ヘッダーやフッターの外観を変更するには、「詳細」をクリックして「境界線/背景」ダイアログを開きます。
- 7) ヘッダーやフッターに表示される内容（ページ番号や日付など）を設定するには、編集をクリックしてヘッダー（またはフッター）ダイアログを開きます。

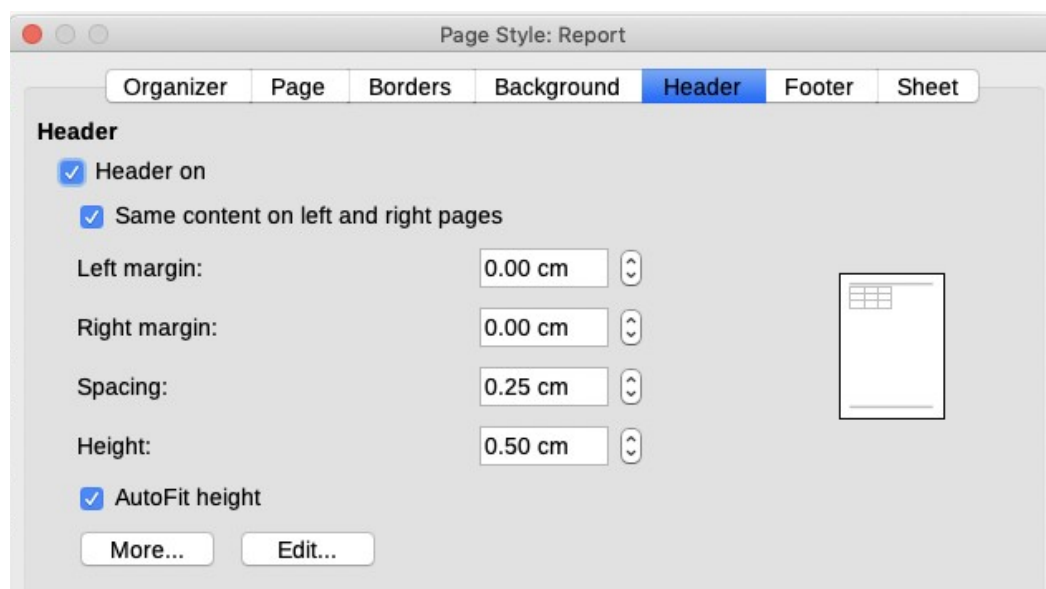


図 132:[ページスタイル]ダイアログボックスの[ヘッダ]タブ 132



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 章 6、*Impress* 入門

*LibreOffice* でプレゼンテーションをする

## Impress とは何ですか

---

Impress は、LibreOffice に含まれるプレゼンテーション（スライドショー）プログラムです。Impress は、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、番号付きリスト、表、グラフ、広い範囲のグラフィックオブジェクト(クリップアート、描画、写真など)など、さまざまな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す。

この章では、Impress のいくつかの機能を紹介していますが、プレゼンテーションを作成するために使用できる Impress で利用可能なすべての機能をカバーしようとするものではありません。詳細については、Impress ガイドと LibreOffice ヘルプを参照してください。

非常に単純なプレゼンテーションよりも Impress を詳細に使用するには、スライドに含まれる要素についてのある程度の知識が必要です。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 で図面を作成することは、LibreOffice に含まれる Draw モジュールに似ています。詳細については、このガイドの章3「スタイルとテンプレートの使用」、章7「Draw 入門」を参照してください。描画ツールの使用方法については、Draw ガイドで詳細の詳細を参照することをお勧めします。

## Impress を起動

---

Impress1 「LibreOffice の紹介」で説明されている方法のいずれかを使用して章を開始します。メインの Impress ウィンドウが開き、標準別に[テンプレートを選択]ダイアログ(図 133)が表示されず。1 3 3

Impress に含まれているテンプレートは、プレゼンテーションのスライドの2つの標準サイズに合わせて設計されています。4:3 と 16:9 の比率。ただし、テンプレートは他の使用可能なサイズにも適応します。これは、メニューバーの「スライド」>「スライドプロパティ」>「紙の書式」またはサイドバーのプロパティデッキのスライドパネルの「書式」に移動して選択できます。



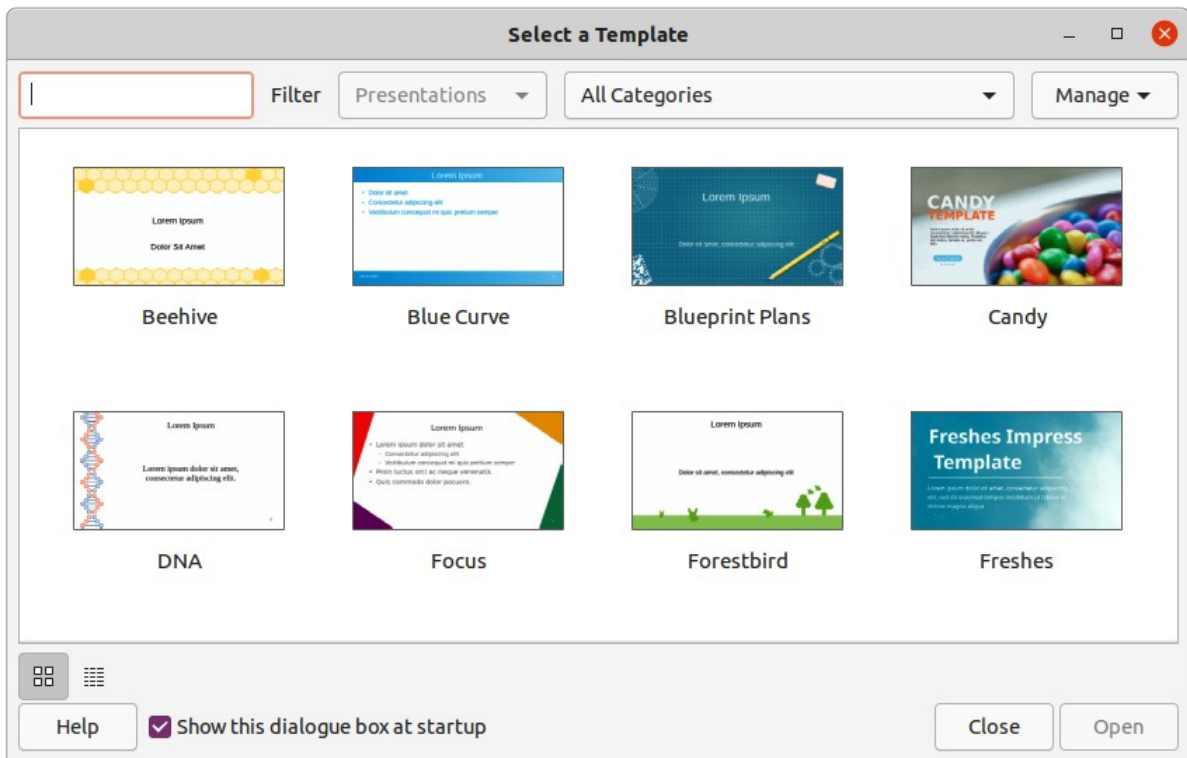


図 133:[テンプレートを選択]ダイアログボックス 1 3 3

### **i** ヒント

[テンプレートを選択]ダイアログボックスを使用せずに Impress を起動するには、ダイアログボックスの左下にある[起動時にこのダイアログボックスを表示]の選択を解除します。

Windows または Linux では、メニュー・バーから「ツール」>「オプション」>「LibreOffice Impress」>「全般」を選択し、「新規選択肢」で「テンプレート文書で開始」を選択解除します。

macOS では、メニューバーの「LibreOffice」>「環境設定」>「LibreOffice Impress」>「全般」を選択し、「新規文書」の下にある「テンプレート選択肢で開始」の選択を解除します。

## Impress のメインウィンドウ

Impress のメインウィンドウ(図 134)には、スライドペイン、ワークスペース、サイドバーの 3 つのメインセクションがあります。上部にはメニューバーとツールバーがあります。ツールバーは、表示、非表示、位置でのロック、またはプレゼンテーションの作成中にフローティングにすることができます。1 3 4

### **i** ヒント

[スライド]ペインおよび/またはサイドバーは、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]に移動して選択を解除することで閉じることができます。ペインを再度開くには、メニューバーで[画面表示]>[スライドペイン]または[画面表示]>[サイドバー]を選択します。

## ヒント

ワークスペース領域を最大化するには、垂直区切り線(図 134 でハイライト表示)の中央にある非表示/表示マーカーをクリックします。非表示/表示マーカーを使用すると、閉じる、スライドペイン、またはサイドバーは非表示になりますが、非表示になりません。ペインを復元するには、その非表示/表示マーカーを再度クリックします。1 3 4

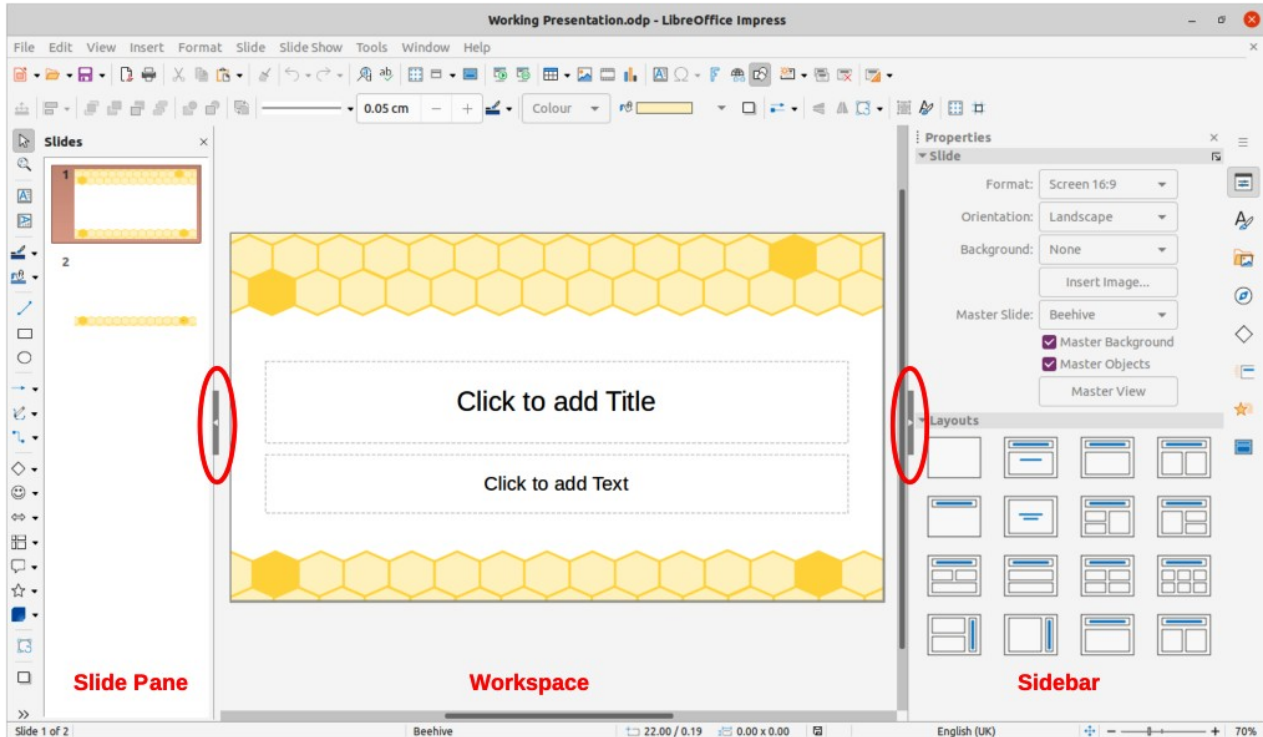


図 134: Impress メインウィンドウ 1 3 4

## メニューバー

メインウィンドウの上部にある Impress のメニューバーには、すべての LibreOffice モジュールに共通のメニューがいくつかあります。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 LibreOffice モジュールごとに異なる場合があります。Impress には、スライドとスライドショーのための 2 つの追加メニューがあります。メニュー項目を選択すると、サブメニューがドロップダウンしてコマンドが表示されます。メニューバーはカスタマイズできます。章 14、LibreOffice のカスタマイズを参照してください。

## ワークスペース

ワークスペース(通常はメインウィンドウの中央)は、標準画面表示で開きます。標準、アウトライン、ノート、スライドソーサーの 4 つの標準ビューがあります。詳細情報については、180 ページの「ワークスペースビュー」を参照してください。ワークスペースビュー 192

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。マスタービューにはいいえタブがあり、メニューバーの画面表示に移動して選択します。マスタースライドの詳細情報については、Impress ガイドを参照してください。

## スライドペイン

[スライド]ウィンドウには、プレゼンテーション内のスライドの次を含むサムネイルイメージが、スライドが表示される順序で表示されます。スライドペインでスライドの画像をクリックすると、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る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]ペインに移動します。
- [スライド]ペインを閉じるするには、[スライド]ペインの右上にあるXをクリックします。
- [スライド]ペインを内容表示または非表示にするには、ワークスペースの左側にある[表示/非表示]マーカーを使用します。

[スライド]ペインでは、1つまたは詳細のスライドに対して複数の追加操作を実行できます。また、これらの追加操作は、スライドペインでスライドを右クリックしたときにコンテキストメニューから利用できます。

- 追加新規がプレゼンテーションにスライドします。
- スライドを非表示にして、プレゼンテーションに表示されないようにします。
- プレゼンテーションの削除スライド。
- スライドの名前を変更。
- スライドを複製する（コピー&ペースト）。
- 目的の位置にドラッグ&ドロップすることで、スライド順序内の別の位置にスライドを移動します。

[スライド]ペインを使用するよりも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。  
詳細

- 選択したスライドの後、またはグループ内の各スライドの後にスライドの遷移を変更します。
- プレゼンテーションのスライドの順序を変更します。
- スライドのデザインを変更します。
- グループのスライドレイアウトを同時に変更することができます。

### サイドバー

通常はワークスペースの右側にある Impress サイドバーは、他の LibreOffice モジュールのサイドバーに似ています。以下に説明するように、7つのデッキで構成されています。デッキを開くするには、次のいずれかの方法を使用します:

- サイドバーの右側にあるアイコンをクリックします。
- サイドバーの上部にある「サイドバー設定」をクリックし、ドロップダウン箇条書きで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。

### 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、202 ページの「スタイル」と「Impress ガイド」を参照してください。スタイルを使う 215

## ギャラリー

ギャラリーデッキでは、オブジェクトをコピーとして、またはリンクとしてプレゼンテーションに挿入することができます。オブジェクトのコピーは、元のオブジェクトから独立しています。元のオブジェクトに変更を加えても、コピーには何の影響もありません。リンクは元のオブジェクトに依存したままです。元のオブジェクトへの変更はリンク先にも反映されます。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

## ナビゲーター

ナビゲーターデッキは、プレゼンテーションに含まれるすべてのオブジェクトを表示します。プレゼンテーションのスライド間を移動したり、スライドのオブジェクトを選択したりする便利な方法を提供します。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。詳細情報については、179 ページの「ナビゲータ」と「Impress ガイド」を参照してください。ナビゲーター 191

## シェイプ

シェイプデッキには、[描画]ツールバーで使用可能なほとんどの項目(線分と矢印、曲線とポリゴン、コネクタ、基本シェイプ、シンボルシェイプ、ブロック矢印、フローチャート、吹き出しシェイプ、星とバナー、3D オブジェクト)のパネルクイック選択肢が用意されています。

## 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、215 ページの「スライド切り替え(効果)」および Impress ガイドを参照してください。画面切り替え 230

## アニメーション

アニメーションデッキでは、追加、変更、または削除のアニメーションをスライドのさまざまな要素またはオブジェクトに簡単に移動し、スライドのショーでどのように表示されるかを確認できます。アニメーションの詳細情報については、217 ページの「アニメーション効果」と「Impress ガイド」を参照してください。アニメーション効果 232

## 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、202 ページの「マスタースライドの操作」および Impress ガイドを参照してください。マスタースライドの操作 215

## ルーラー

ルーラーは、ワークスペースの上部と左側に配置されています。表示されていない場合は、メニューバーの「画面表示」>「定規」を選択します。ルーラーは、スライド上で選択されたオブジェクトのサイズを二重線で表示します(図 135 で強調表示されています)。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。1 3 5

ルーラの計測単位を変更するには、ルーラを右クリックして、ドロップダウン箇条書きから計測単位を選択します。水平ルーラの図 136 に示されています。水平ルーラーと垂直ルーラーは、異なる測定単位に設定できます。1 3 6

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。

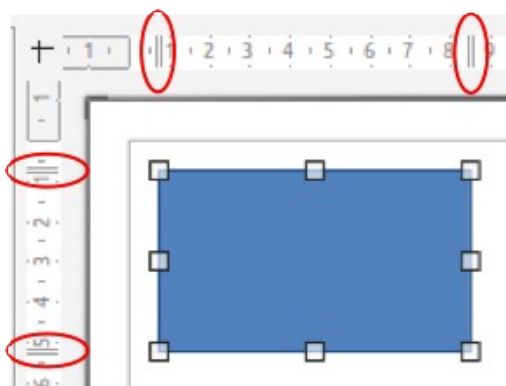


図 135:オブジェクトサイズを表示するルーラー 1 3 5

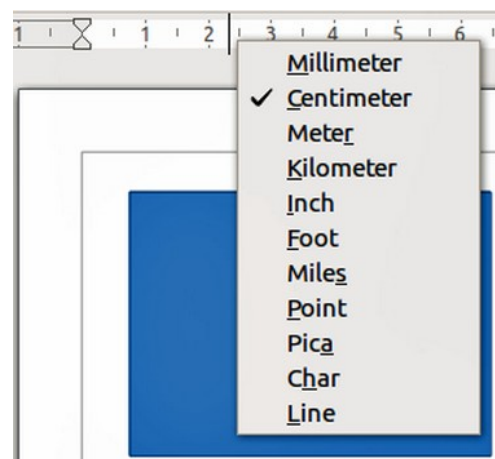


図 136:ルーラーの単位を変更する 1 3 6

### ✓ メモ

サイズは現在の測定単位で表示されており、ルーラーの単位と同じではない場合があります。ステータスバーの測定単位は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]で定義されています。

### ステータスバー

図のウィンドウの下部にあるステータスバー(Impress 137)は、プレゼンテーションを行う際に役立つ次を含む情報です。フィールドのいくつかは、LibreOffice の他のコンポーネントのものと同じです。以下、Impress 固有のフィールドについて簡単に説明します。 1 3 7

これらのフィールドの内容や使い方については、本ガイドの「章 1 章 LibreOffice の紹介」、Impress ガイドを参照してください。ステータスバーを非表示にするには、メニューバーの「画面表示」から「ステータスバー」の選択を解除します。

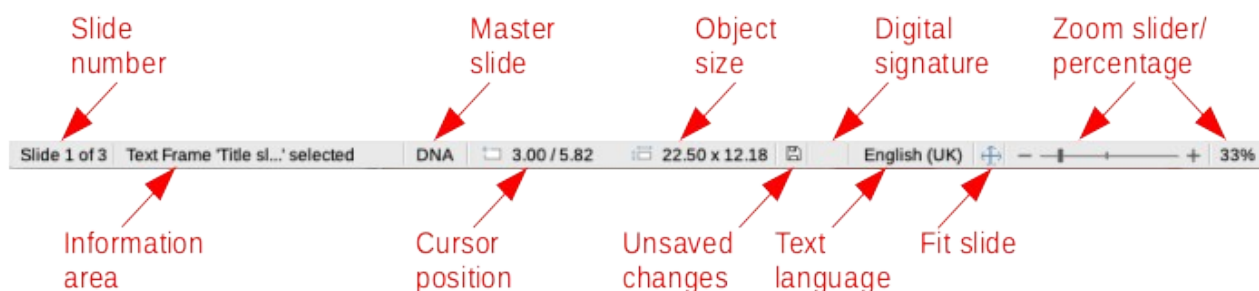


図 137:ステータスバー 1 3 7

#### 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。例を表 3 に示す。3

表 3:情報の例 3

選択例	表示されている情報の例
テキストエリア	テキスト編集：段落 x、行 y、列 z
チャート、スプレッドシート	埋め込みオブジェクト(OLE) "ObjectName" を選択しました。
画像	透明度を選択したビットマップ

#### マスタースライド名

ワークスペースに表示されているスライドまたはノートページに関連付けられているマスタースライド。右クリックして使用可能なマスタースライドの箇条書きをポップアップ表示し、1つを選択して選択したスライドに適用します。[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。マスタースライドの詳細情報については、202 ページの「マスタースライドの操作」および Impress ガイドを参照してください。マスタースライドの操作 215

#### カーソル位置/オブジェクトサイズ

オブジェクトが選択されているかどうかに応じて異なる情報を表示します。

- いいえオブジェクトが選択されている場合、位置番号はマウスカーソルの現在の位置(X および Y 座標)を示します。
- オブジェクトが選択され、マウスでサイズ変更されている場合、オブジェクトのサイズ番号はオブジェクトのサイズ(幅と高さ)を示します。
- オブジェクトが選択されている場合、位置番号には左上隅の X 座標と Y 座標が表示され、オブジェクトサイズ番号のペアにはオブジェクトのサイズが表示されます。これらの番号はオブジェクト自体に関連するものではなく、オブジェクトの可視部分を含むことができる最小の長方形である選択肢の輪郭に関連するものです。
- オブジェクトが選択されている場合、これらの領域のいずれかをクリックすると、位置とサイズダイアログが開きます。

#### 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デジタル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。

開くに行くには、「Navigator」ダイアログ(図 138)でメニューバーの「画面表示」>「Navigator」に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+Shift+F5(macOS ⌘+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]をクリックします。[ナビゲータ]デッキは外観でも同様に、[ナビゲータ]ダイアログボックスとして機能します。1 3 8

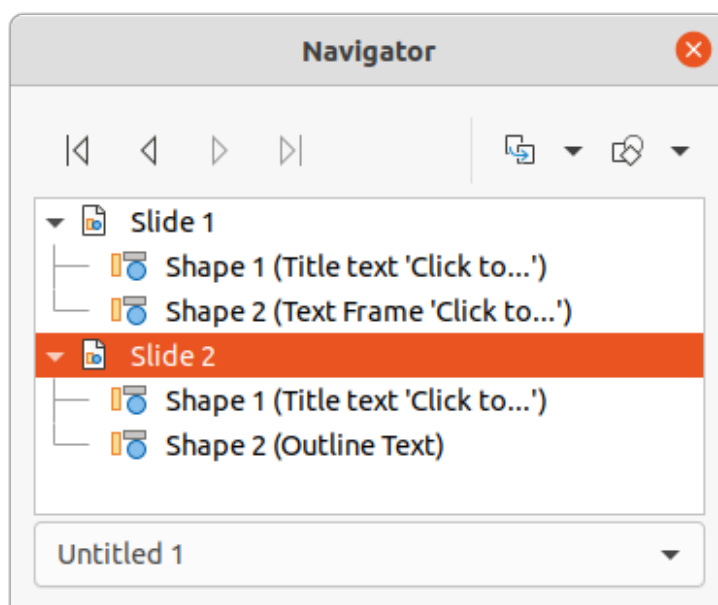


図 138:ナビゲーターダイアログ 1 3 8

ナビゲーターは、スライドやオブジェクト(画像、スプレッドシートなど)に「詳細 1」や「標準 1」などのスライド名を付けるのではなく、意味のある名前を付ける場合に便利です(図 138 を参照)。図形意味のある名前を使用すると、プレゼンテーションでスライドやオブジェクトを簡単に見つけることができます。1 3 8

## 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、表示されるサブメニューから目的の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。ツールバーの詳細情報とその使い方については、章 1、LibreOffice の紹介、Impress ガイドを参照してください。

## ✓ メモ

ツールバーで使用されるアイコンは、コンピュータのオペレーティングシステムと、[ツール]>[選択肢]>[LibreOffice]>[オプション]のアイコンサイズおよびスタイルの画面表示によって異なります。

---

## ワークスペースビュー

---

Impress のワークスペースには、タブを使用して選択された4つの標準ビューがあります。標準、アウトライン、ノート、スライドソーターです。これらのタブは、通常はワークスペースの上部に表示されます。タブが表示されない場合は、メニューバーの「画面表示」>「ビュー」>「タブバー」を選択します。また、メニューバーの「画面表示」に移動し、サブメニューで画面表示を選択することで、別のワークスペースビューを選択することもできます。各ワークスペースビューは、特定のタスクの完了を容易にするために設計されています。

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にのみ、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。

## ✓ メモ

各ワークスペースビューでは、選択すると異なるツールバーのセットが表示されます。これらのツールバーセットをカスタマイズするには、メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」を選択し、「追加」または「削除」のツールバーをチェックまたはチェックを外します。

---

### 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

アウトライン画面表示(図 139)次を含む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をスライドに追加した場合、これらのオブジェクトは表示されません。スライド名は含まれていません。139

- 次のタスクにアウトライン画面表示を使用します:
  - スライドのテキストに変更を加えます。
  - 標準画面表示のようなスライドの追加または削除文章。
  - アウトラインツールバーの移動矢印を使用して、スライド内の段落を上下に移動します(図 140)。140
  - アウトラインツールバーの左右の矢印ボタンを使用して、スライド内の段落のアウトラインレベルを変更します。
- スライドをアウトラインで比較します。アウトラインで別のスライドが必要であることに気付いた場合は、アウトライン画面表示で直接作成するか、標準画面表示に戻って作成します。



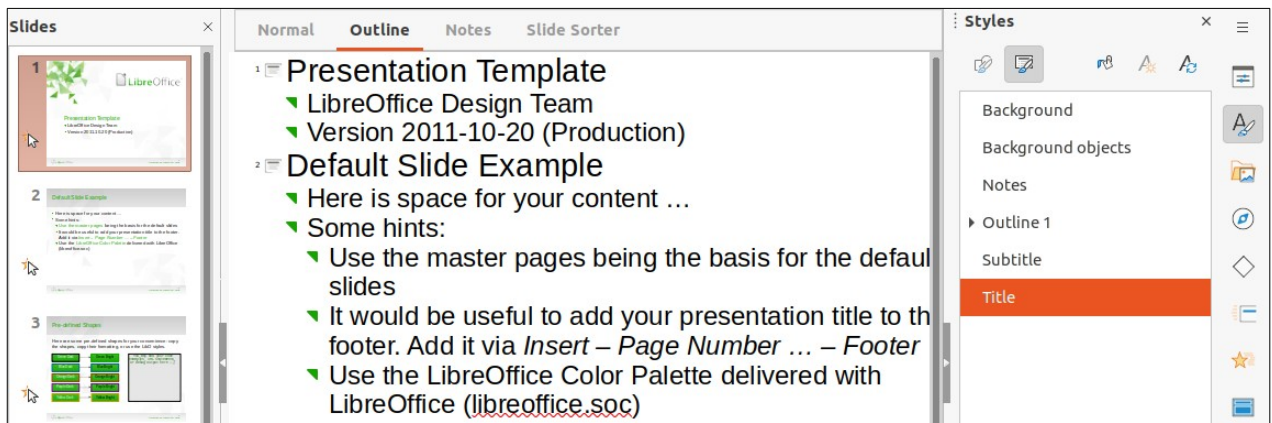


図 139:ワークスペースでのアウトライン画面表示の例 1 3 9



図 140:アウトラインツールバー 1 4 0

### ノートモード

Notes 画面表示(図 141)を使用して、ノートをスライドに追加します。これらのメモは、コンピュータに接続された外部内容表示を使ってプレゼンテーションを聴衆に見せた場合には見られません。単語をクリック クリックしてメモを追加し、入力を開始します。 1 4 1

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。

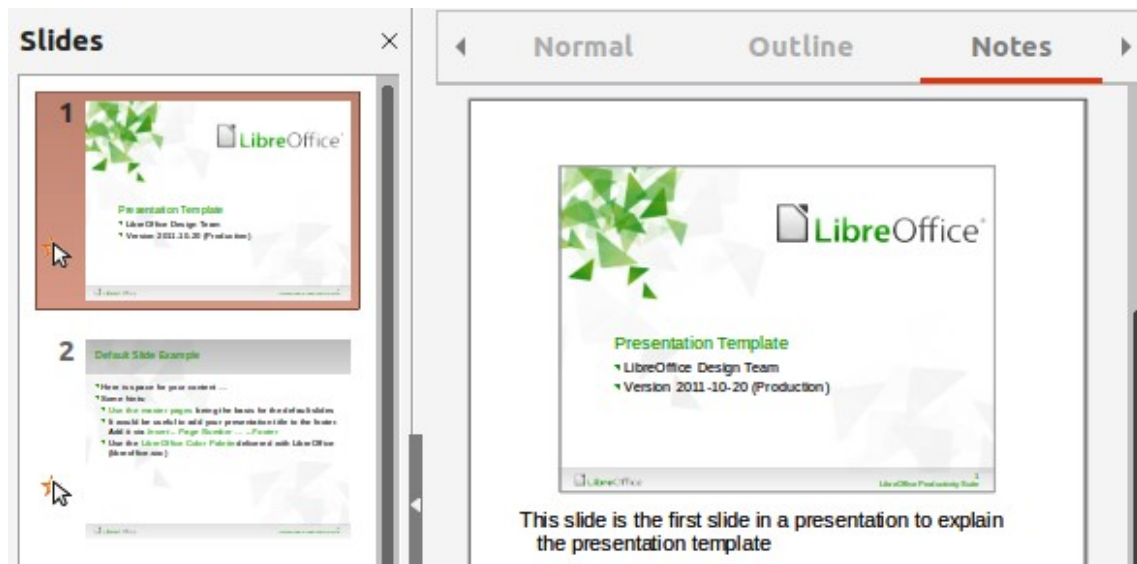


図 141:ワークスペースの注記の例 1 4 1

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。スタイルの編集に関する詳細の情報については、本ガイドおよび章ガイドの Impress 3, Styles and Templates を参照してください。

## スライダー一覧 バー

スライドソーター画面表示(図 142)次を含むプレゼンテーションで使用されるスライドのすべてのサムネイル。この画面表示は、1つのスライドまたはスライドのグループを操作する場合に使用します。1 4 2

## 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) メニューバーの「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 143)を表示します。1 4 3
- 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

スライドソーター画面表示を使用して、プレゼンテーションの1つまたはグループのスライド順序を変更するには:

- 1) スライドまたはスライドのグループを選択します。
- 2) 必要な場所にスライドまたはスライドのグループをドラッグアンドドロップします。

## スライドのグループを選択する

スライドのグループを選択するには、これらの方法のいずれかを使用します。

- Ctrl キー-最初のスライドをクリックし、Ctrl キー(macOS⌘)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-最初の位置のわずかに外側にカーソルを置き、マウスの左ボタンをクリックして押したまま、グループに必要なすべてのスライドが選択されるまでカーソルをドラッグします。スライド

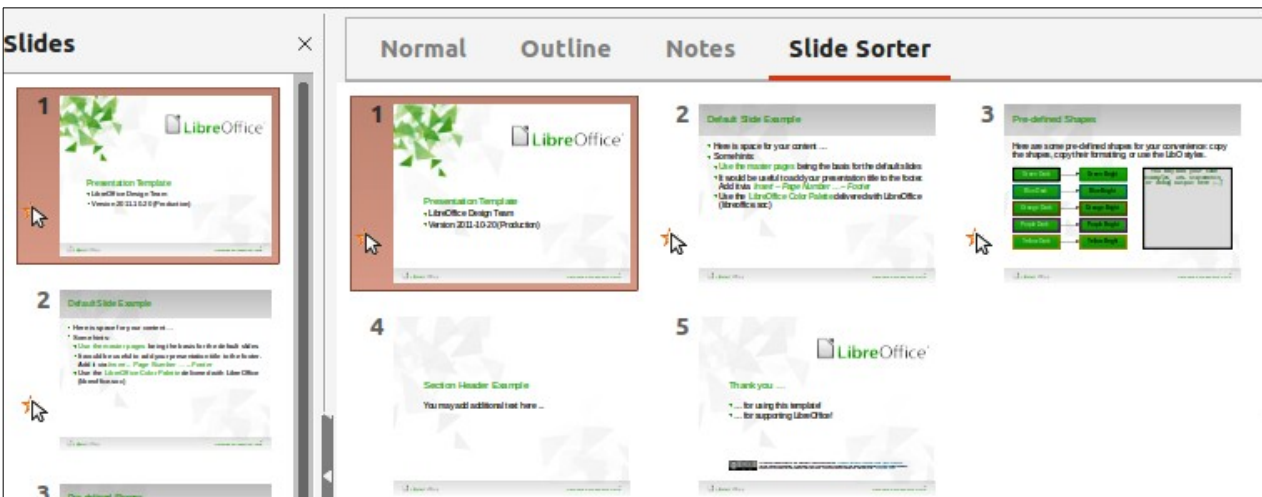


図 142:ワークスペースでのスライドソーター画面表示の例 1 4 2

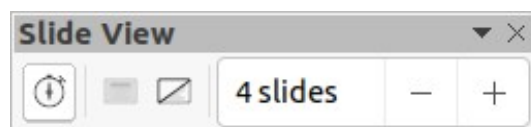


図 143:スライド画面表示ツールバー 1 4 3

## 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、スライドショーでは表示されません。
- スライドの削除 - 選択したスライドを削除します。
- [レイアウト]:選択したスライドのレイアウトを変更できます。
- [移動]:プレゼンテーションスライドの順序を移動または再配置できます。

## プレゼンテーションを作成する

標準ごとに、Impress は、新規プレゼンテーションのテンプレートを選択するためのテンプレートの選択ダイアログが表示された状態で開きます。テンプレートを使用せずに新規プレゼンテーションを作成するには、テンプレートの選択ダイアログでキャンセルをクリックすると、ワークスペースとスライドペインに空白のスライドが開きます。プレゼンテーションの作成に関する詳細情報、スライド表示オプション、およびプレゼンテーション設定については、「Impress ガイド」を参照してください。

[テンプレートの選択]ダイアログが開かないようにするには、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]を選択し、[開くオプション LibreOffice Impress 全般]ダイアログ(図 144)の[新規テンプレートで開始]オプションの選択を解除します。選択肢 1 4 4

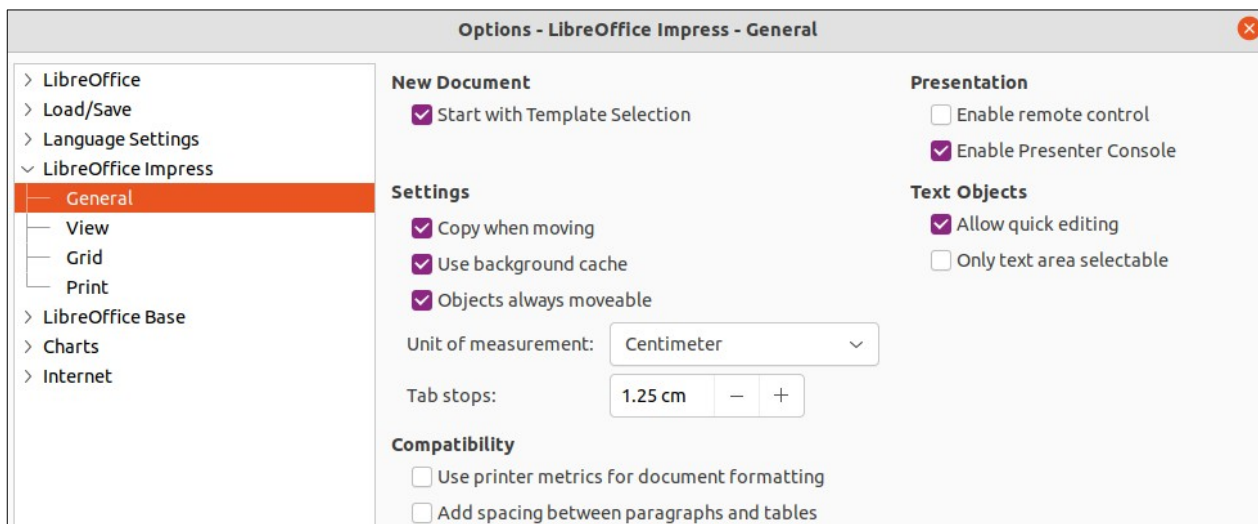


図 144: オプション LibreOffice Impress 全般ダイアログ 1 4 4

## 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。聴衆の種類、構造、内容、プレゼンテーションの配信方法を把握することで、保存は最初から多くの時間を費やすことができます。

### 新規でのプレゼンテーション

新規のプレゼンテーションを作成するとき、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。

## 新規スライドを挿入する

新規スライドをプレゼンテーションに挿入するには、次のいずれかの方法を使用します。

- メニューバーでスライド>新規スライドと進みます。
- スライド]ペインを右クリックして、コンテキストメニューから新規スライドを選択します。
- キーボードショートカット「Ctrl+M」を使います。
- ワークスペースでスライドソーター画面表示に移動し、スライドを右クリックしてコンテキストメニューから新規スライドを選択します。
- プレゼンテーションツールバーで新規スライドをクリックします(図 145)。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で[プレゼンテーション]を選択します。1 4 5

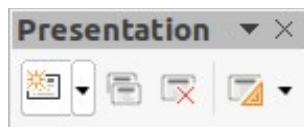


図 145: プレゼンテーションツールバー 1 4 5

## 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。

## スライドを複製する

スライドを複製するには、スライドペインで複製するスライドを選択し、以下のいずれかの方法を使用します。プレゼンテーションで選択したスライドの後に、重複したスライドが挿入されます。

- スライド]ペインでスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スライドの複製]を選択します。
- ワークスペースのスライドソーター画面表示に移動し、スライドを右クリックして、コンテキストメニューの[スライドの複製]を選択します。
- メニューバーの「スライド」>「スライドの複製」を選択します。
- プレゼンテーションツールバーのスライドの複製アイコンをクリックします。

### スライド書式

[サイドバーと開くのプロパティ][スライド]パネル(図 146)をクリックして、プレゼンテーションに使用可能な書式オプションを内容表示します。スライドパネルでは、プレゼンテーションに含まれるすべてのスライドをすばやく書式設定し、プレゼンテーションのマスタースライドを選択できます。書

式設定スライドに関する詳細情報、およびマスタースライドの使用については、Impress ガイドを参照してください。146

## 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。詳細のレイアウトやスライドの内容については、「Impress ガイド」をご覧ください。スライド

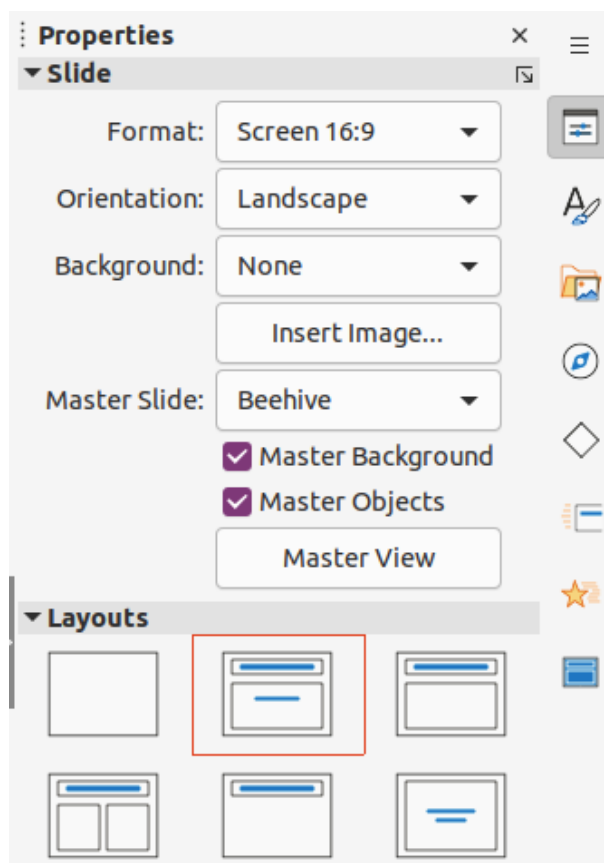


図 146: サイドバーのプロパティデッキのスライドとレイアウトパネル 146

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については、スライドのコンテンツに使用するために最も適したレイアウトを選択します。

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。詳しくはインプレスガイドをご覧ください。

## スライドレイアウトの選択

利用可能なレイアウトは、サイドバーのプロパティデッキのレイアウトパネルに表示されています。右側スライドを選択するには、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。

- サイドバーのプロパティデッキに移動し、開くのレイアウトパネル(図 146)を開きます。146
- [プレゼンテーション] ツールバーの[スライドレイアウト]をクリックして、ポップアップレイアウトパネルを開くします。

- メニューバーの[スライド(Region)]>[レイアウト(Layout)]をクリックして、名前別のレイアウトを示すドロップダウン箇条書きを開くします。
- 選択したスライドを右クリックし、コンテキストメニューで[レイアウト]を選択して、スライドレイアウトのドロップダウン箇条書きを開くします。

## 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。位置サイダーのプロパティデッキのレイアウトパネル(またはその他のツールアイコン)のアイコン上にカーソルを置くと、その名前は狭いの長方形に表示されます。

## スライドレイアウトの変更

プレゼンテーションのスライドのスライドレイアウトを以下のように変更します。

- 1) プレゼンテーションでスライドを選択します。
- 2) 上記の「新規レイアウトの選択」で説明されている方法のいずれかを使用して、スライドのスライドレイアウトを選択します。スライドレイアウトの選択

## スライドの内容

いくつかのレイアウトには、1つまたは詳細のコンテンツボックスを含めることができます。これらの各コンテンツボックスは、次の要素を含むように設定できます。レイアウトコンテンツボックスの詳細情報については、「Impress ガイド」を参照してください。

- 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。
- 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。
- 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 はテキスト編集モードに入り、文章書式設定と表のツールバーは自動的に開くに入ります。
- グラフ-メニューバーの「挿入」→「グラフ」と進み、スライドに「Impress 標準グラフ」が挿入されています。グラフのプロパティデッキにサイダ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。
- 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。画像パネルはサイダ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。
- 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。オーディオまたはビデオファイルがスライドに挿入され、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。

## メモ

文章およびグラフィック要素は、プレゼンテーションの準備中にいつでも再調整できます。しかし、すでにコンテンツがあるスライドレイアウトを変更すると、劇的な効果が得られる可能性があります。レイアウトが変更され、右側コンテンツが追加された場合、コンテンツは失われませんが、再フォーマットが必要になる場合があります。

## スライド要素を変更する

スライドをプレゼンテーションに挿入すると、選択した次を含むレイアウトに含まれていたスライド要素が表示されます。しかし、定義済みのレイアウトがプレゼンテーションのすべての要件に適合する可能性は低い。必要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。マスタースライドで画面表示要素に任意の変更を試みることは可能ですが、予測できない結果を生成する可能性があり、余分なケアとともに、試行錯誤のある程度の量を必要とします。

## コンテンツの移動ボックス

- 1) コンテンツボックスの外側の枠をクリックして、選択肢ハンドルが表示されるようにします。
- 2) カーソルを枠の上に、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) コンテンツボックスの外側の枠をクリックして、選択肢ハンドルが表示されるようにします。
- 2) カーソルを枠に置き、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。詳細情報については、189 ページの「書式設定文章の追加」と「Impress ガイド」を参照してください。テキストの追加と書式設定 201

- [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

画像、クリップアート、図面、写真、スプレッドシートなどのスライドのイメージまたはオブジェクトを追加するには、メニューバーの挿入をクリックし、ドロップダウンメニューで必要な画像またはオブジェクトタイプを選択します。197 ページの「画像、表、グラフ、またはメディアの挿入」と「Impress ガイド」を参照してください。画像、表、グラフ、またはメディアの挿入 210

### スライド外観の変更

プレゼンテーション内のすべてのスライドの背景やその他の特性を変更するには、マスタースライドを変更するか、202 ページの「マスタースライドでの作業」で説明したように、別のマスタースライドを選択する必要があります。マスタースライドの操作 215

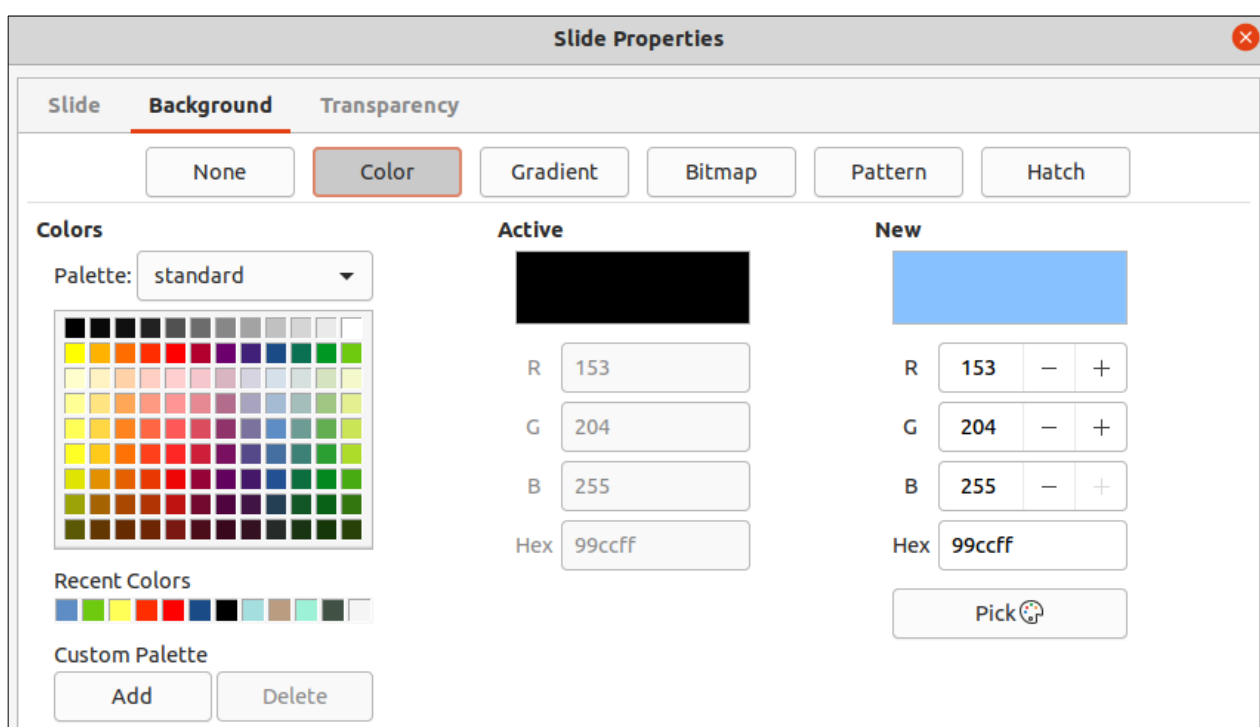


図 147:スライドプロパティダイアログ-背景ページ 1 4 7

マスタースライドは、テンプレートとして機能し、他のスライドを作成するための出発点として使用される指定された特性のセットを持っています。これらの特性には、スライドの背景、背景内のオブジェクト、使用される任意のテキストの書式設定、および任意の背景グラフィックが含まれます。

Impress には、サイドバーのマスタースライドデッキにあるさまざまなマスタースライドがあります。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。詳細については、Impress ガイド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[スライドプロパティ]を選択して、[スライドプロパティ]ダイアログ(図 147)を開くします。 1 4 7
- 2) [背景]タブを選択し、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]をクリックして変更を保存し、[閉じる]をクリックしてダイアログを開きます。



挿入、書式設定、背景の変更に関する詳細の情報については、Impress ガイドまたは Draw ガイドを参照してください。

### 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。最小値でプレゼンテーションを一度実行し、次の質問に答えます。また、最初にプレゼンテーションを実行する右側に詳細の質問があるかもしれません。例えば、次のようになります。

- 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のでしょうか?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。プレゼンテーションの実行に関する詳細情報については、「Impress ガイド」をご覧ください。

## テキストの追加と書式設定

プレゼンテーションのスライドのほとんどには、何らかの文章が含まれている可能性があります。ここでは、テキストを追加して外観を変更する方法について、いくつかのガイドラインを示します。スライドで使用するテキストは、テキストボックスに含まれています。詳細の追加および書式設定文章については、Impress ガイドを参照してください。

Impress では、スライドで使用するために、2種類の文章ボックス(AutoLayout 文章ボックスと文章ボックス)が利用可能です。どちらのタイプの文章ボックスも、移動、サイズ変更、削除ができます。

- 定義済みのプロパティデッキにあるレイアウトパネルからサイドバーレイアウトを選択し、特別なコンテンツタイプは選択しないでください。これらのテキストボックスは、AutoLayout テキストボックスと呼ばれています。
- 標準ツールバー、描画ツールバー、または文章ツールバー(図 148)の横文章には挿入文章ボックスを、縦文章には挿入縦縞文章を使用して、スライドに文章ボックスを作成します。  
1 4 8
- キーボードショートカット「F2」を使用して、水平文章用のスライドに文章ボックスを作成します。

書式設定文章を追加すると、通常、文章書式設定ツールバー(図 149)が開き、追加と書式文章にさまざまなツールが自動的に提供されます。1 4 9

### ✓ メモ

ツールバーが表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、ドロップダウン箇条書きで必要なツールバーを選択します。

## メモ

AutoLayout 領域ボックスと罫線ボックスの文章塗りつぶしと文章は、グラフィックオブジェクトに使用されるのと同じ方法を使用して編集できます。詳しくはインプレスガイドをご覧ください。

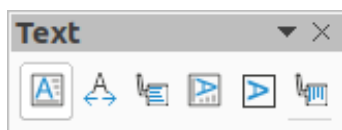


図 148:文章ツールバー 1  
4 8



図 149:文章書式設定ツールバー 1 4 9

### 自動レイアウトテキストボックス

AutoLayout 文章ボックスは、Impress で利用可能なスライドレイアウトのいずれかが選択されると自動的に作成されます。

- 1) ワークスペースで標準画面表示が選択されていることを確認してください。
- 2) AutoLayout 文章ボックスに文章を追加するスライドを選択します。
- 3) [AutoLayout 追加]ボックスで、[クリックして表題を追加する]または[クリックして文章を文章する]をクリックします。文章は自動的に消え、点滅する文章カーソルに置き換えられます。[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。
- 4) [自動レイアウト文章]ボックスに「または貼り付け文章」と入力し、必要に応じて、プレゼンテーションの要件に合わせて文章を書式します。
- 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。

### テキストボックス

- 1) ワークスペースで標準画面表示が選択されていることを確認してください。
- 2) 文章を追加するスライドを選択します。
- 3) 水平文章の場合:選択したスライドをクリックし、次のいずれかの方法を使用して文章ボックスを作成します。
  - 一重線文章ボックス:挿入文章ボックスを選択し、スライドをクリックしてから、文章を入力または貼り付けと入力します。文章が追加されるにつれて、文章ボックスの幅が増加し、水平文章の1本の線が作成されます。
  - 1行文章ボックス:キーボードショートカット「F2」を使用し、「スライド」をクリックしてから、「貼り付け」と入力します。文章が追加されるにつれて、文章ボックスの幅が増加し、水平文章の1本の線が作成されます。
  - 複数行文章ボックス:挿入文章ボックスを選択するか、キーボードショートカット「F2」を使用して、スライドをクリックして文章ボックスに必要なおおよその太さまでドラッグし、文章ボックスに文章を入力または貼り付けします。文章ボックスの幅は固定値であり、文章ボックスの高さは、文章が追加されて水平文章の複数の線分を作成すると、自動的に増加します。

- 1行の文章ボックスから複数行の文章ボックスを作成する:Enter キーを使用して新規の段落を作成するか、キーボードの組み合わせ Shift+Enter を使用して文章に改行を作成します。
- 4) マウスボタンを離すと、カーソルが文章ボックスに表示されます。これは編集モードになり、色付きの罫線(図 150)で示されます。文章ボックスの横幅と最終位置は、右側ボックスに文章を加えて調整できます。文章 1 5 0
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、選択を解除します。

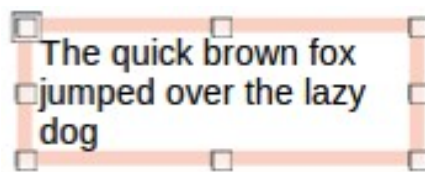


図 150:編集モードの文章ボックスの例 1 5 0

### 縦書きテキスト

文章が横並びの標準文章ボックスに加えて、文章が縦並びの挿入文章ボックスも可能です。縦書きのテキストは、[ツール] > [オプション] > [言語設定] > [言語] で [アジア言語] が有効になっている場合にのみ使用できます。

垂直文章ボックスの作成は、水平文章ボックスの作成に似ています。[挿入]、[図面]、または[文章] ツールバーの[標準垂直文章]ツールを使用して、単一または複数の線分を持つ垂直文章ボックスを作成します。文章ボックスの高さは固定値で、垂直な文章ボックスの幅は、文章が複数行の文章ボックスに追加されると自動的に増加します。

### クイックフォントサイズ変更

選択した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、文章書式設定ツールバーのフォントサイズを拡大(Ctrl+)])(macOS ⌘+])とフォントサイズを縮小(Ctrl+[)(macOS ⌘+[])の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、ボックスに挿入されたフォントの文章サイズを自動的に調整します。たとえば、文章の長い部分が AutoLayout 文章ボックスに挿入されると、フォントのサイズが小さくなってボックスに収まる場合があります。

### テキストの貼り付け

文章を AutoLayout または標準文章ボックスに追加するには、別の文書からコピーして Impress に貼り付けます。ただし、貼り付けた文章の書式設定は、周囲の文章の書式設定やプレゼンテーションの他のスライドの緯度とは一致しない可能性があります。これは、場合によっては必要とされるものかもしれません。ただし、プレゼンテーションスタイルが一貫しており、異なるスタイル、フォントタイプ、箇条書き記号ポイントなどのパッチワークにならないことを確認するために、文章はプレゼンテーションの残りの部分に一致するように書式設定する必要があります。

### 書式なし文章

書式設定のない貼り付け文章と、後で書式設定の適用は良い習慣です。

- 1) 別の文書またはスライドからの文章をハイライトしてコピーします。
- 2) スライドに文章ボックスを作成し、文章ボックスで文章カーソルが点滅していることを確認します。または、文章の AutoLayout スライドボックスを選択します。190 ページの「文章ボックス」、190 ページの「自動レイアウト文章ボックス」、および詳細情報については

「Impress ガイド」を参照してください。テキストボックス 202 自動レイアウトテキストボックス 202

- 3) 次のいずれかの方法を使用して、書式設定されていない文章を文章ボックスに貼り付けします。文章が自動レイアウト位置ボックスに貼り付けられている場合は、文章図面スタイルまたはプレゼンテーションスタイルを使用して書式設定された標準ボックス内のカーソル文章に文章が貼り付けられます。
  - 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ツールの右側にある三角形▼をクリックし、コンテキストメニューで「フォーマットされていない文章」を選択します。
  - キーボードショートカット「Ctrl+Shift+V」(macOS⌘+Shift+V)を使用して、開いたダイアログで[フォーマットされていない文章]を選択します。
- 4) 書式書式設定ツールバーのツールまたはメニューバーの書式のオプションを使用して、文章をプレゼンテーション要件に合わせて文章します。

## ✓ メモ

AutoLayout 文章ボックスで使用されているプレゼンテーションスタイルは、別のプレゼンテーションスタイルを選択しても変更することはできません。AutoLayout 文章ボックスが、必要なプレゼンテーションスタイルを使用していることを確認してください。Tab キーまたは Shift+Tab キーの組み合わせを使用して、アウトラインレベルとアウトラインスタイルを変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

## AutoLayout 文章ボックス貼り付けられた文章の書式設定

文章を AutoLayout 文章ボックスに貼り付ける場合は、適切なアウトラインスタイルを文章に適用して、プレゼンテーションの残りの部分と同じルック&フィールを与える必要があります。

- 1) 別の文書またはスライドからの文章をハイライトしてコピーします。
- 2) 文章を AutoLayout 文章ボックスに貼り付けし、貼り付けられた文章を選択します。
- 3) メニューバーで「書式」>「直接設定した書式の解除」を選択するか、キーボードショートカット「Ctrl+Shift+M」(macOS⌘+Shift+M)を使用して、貼り付けられた文章から書式設定が削除されていることを確認します。
- 4) アウトライン ツールバーの 4 つの矢印ボタンを使用して、テキストを適切な位置に移動し、適切なアウトライン レベルを与えます。
  - 左矢印は、リストのエントリを 1 つのレベル（例えば、アウトライン 3 からアウトライン 2 へ）昇格させます。または、段落の先頭にカーソルを置き、Shift+Tab キーを使用します。
  - 右矢印を使用すると、箇条書き見出し語のレベルが 1 つ下がります。または、段落の先頭にカーソルを置き、Tab キーを使用します。
  - 上向き矢印は、リストの項目をリスト順に上に移動します。
  - 下向き矢印は、リストの項目をリスト順に下に移動します。
- 5) 必要に応じて、プレゼンテーションスタイルを書式に変更し、文章をプレゼンテーション要件に合わせて、フォント属性やタブなどを変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。または、必要に応じて手動で、または書式設定を文章に直接適用します。

## 貼り付けられた文章の文章ボックス書式設定

書式設定された文章を文章ボックスに貼り付けると、書式設定が上書きされ、文章ボックススタイルが置き換えられます。

- 1) 別の文書またはスライドからの文章をハイライトしてコピーします。
- 2) 必要に応じて、スライドに文章ボックスを作成し、文章カーソルが文章ボックスで点滅していることを確認します。190 ページの「文章ボックス」および詳細情報については「Impress ガイド」を参照してください。テキストボックス 202
- 3) 貼り付けは文章を文章ボックスにフォーマットしました。文章は文章ボックスのカーソル位置に貼り付けられ、貼り付けられた文章の文章書式設定は文章ボックスのスタイル書式設定を上書きします。
- 4) メニューバーで「書式」>「直接設定した書式の解除」を選択するか、キーボードショートカット「Ctrl+Shift+M」(macOS⌘+Shift+M)を使用して、貼り付けられた文章から書式設定が削除されていることを確認します。
- 5) 必要な図面スタイルを選択して、使用可能な図面スタイルから文章を書式します。
- 6) 必要に応じて、プレゼンテーション要件に合わせて新規を書式するために、図面スタイルを修正するか、文章図面スタイルを作成します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

### ✓ メモ

描画スタイルは Impress で作成でき、作成中で保存されたプレゼンテーションでのみ使用できます。必要な図面スタイルを含むテンプレートを作成することもできます。詳しくはインプレスガイドをご覧ください。

### 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。箇条書きの外観を変更するには、194 ページの「箇条書きの種類の変更」を参照してください。箇条書きの種類を変更する 207

## Outline Levels

- Outline level 1  
*Shift+Enter* creates new line in the list point
- Outline level 2
  - Outline level 3
    - Outline level 4
      - Outline level 5
        - Outline level 6
          - Outline level 7
            - Outline level 8
              - Outline level 9
                - Outline level 10

図 151:AutoLayout 文章ボックスのアウトラインレベルの例  
1 5 1

### 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 151 に示します。これらのアウトラインスタイルはプレゼンテーションスタイルであり、削除することはできませんが、プレゼンテーション要件に合わせて変更または更新することができます。詳細については、Impress ガイドを参照してください。1 5 1

次のように、AutoLayout スライドボックスを使用して、順序付けされていない文章を持つ箇条書きを作成します。

- 1) メニューバーで画面表示>標準に行き、開く標準画面表示まで行きます。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、スライドのレイアウトを選択します:
  - スライドの空白の領域を右クリックし、コンテキストメニューからレイアウトを選択します。
  - メニューバーで「スライド」>「レイアウト」に移動し、ドロップダウン・箇条書きでレイアウトを選択します。
  - サイドバーの Properties デッキの Layouts パネルでレイアウトを選択します。
- 3) 文章をクリックします●追加文章をクリックし、最初の箇条書き項目を入力します。
- 4) Enter キーを押して新規箇条書きポイントを開始するか、キーボードの組み合わせ Shift+Enter キーを使用して、新規箇条書きポイントを作成せずに新規線を開始します。新規行は箇条書きポイントと同じインデントになります。

## ヒント

箇条書きを完全にオフにするには、[箇条書き文章]ツールバーの[Toggle Unordered 書式設定]をクリックします。

## アウトラインレベルを変更する

AutoLayout 文章ボックスで、以下のようにアウトラインレベルを変更します。

- 1) レベル下げポイントのアウトラインレベルを箇条書きするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - Tab キーを押します。
  - アウトラインツールバーのレベル下げをクリックします。
  - サイドバーのプロパティデッキのリストパネルでレベル下げをクリックします。
  - メニューバーで「書式」>「リスト」と選択し、サブメニューから「レベル下げ」を選択します。
  - キーボードショートカット「Alt+Shift+Right Arrow」(macOS ⌘+Shift+Right Arrow)を使用します。
- 2) レベル上げポイントのアウトラインレベルを箇条書きするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - キーボードショートカット「Shift+Tab」を使用します。
  - アウトラインツールバーのレベル上げをクリックします。
  - サイドバーのプロパティデッキのリストパネルでレベル上げをクリックします。
  - メニューバーで「書式」>「リスト」と選択し、サブメニューから「レベル上げ」を選択します。
  - キーボードショートカット「Alt+Shift+Left Arrow」(macOS ⌘+Shift+Left Arrow)を使用します。
- 3) アウトライン・レベルを変更せずに箇条書きポイントを箇条書き順序内で上下に移動するには、次のいずれかの方法を使用します:
  - アウトラインツールバーの「下に移動」または「上に移動」をクリックします。
  - サイドバーの Properties デッキの Lists パネルで Move Down をクリックします。
  - メニューバーの「書式」>「リスト」を選択し、サブメニューの「下に移動」または「上に移動」を選択します。

- キーボードショートカット Alt+Shift+下向き矢印(macOS ⌘+Shift+下向き矢印)または Alt+Shift+上向き矢印(macOS ⌘+Shift+上向き矢印)を使用します。

## ✓ メモ

自動レイアウトのテキストボックスでは、リスト内の項目を促進または降格させることは、異なるアウトラインスタイルを適用することに対応します。第2アウトラインレベルはアウトライン2のスタイルに、第3アウトラインレベルはアウトライン3のスタイルに対応しています。レベルとスタイルの変更は、フォントサイズ、箇条書きタイプなどの他の変更を生成します。

## テキストボックス

次のように、箇条書きボックスで順序なしまたは順序付き文章を作成します。

- 1) スライドに文章ボックスを作成し、文章ボックスでカーソルが点滅していることを確認します。文章ボックスの作成方法については、190ページの「文章ボックス」を参照してください。テキストボックス 202
- 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。
  - [箇条書き箇条書き]ツールバーの[順序なし文章を切り替え]または[順序付き書式設定を切り替え]をクリックします。
  - サイドバーのプロパティデッキのリストパネルで、「Toggle Unordered 箇条書き」または「Toggle Ordered 箇条書き」をクリックします。
  - メニュー・バーの「書式」>「リスト」に移動し、サブメニューから「未発注箇条書き」または「発注箇条書き」を選択します。
- 3) 文章を入力して Enter キーを押して新規箇条書きポイントを開始するか、キーボードの Shift+Enter の組み合わせを使用して新規箇条書きポイントを作成せずに新規ラインを開始します。新規行は箇条書きポイントと同じインデントになります。
- 4) 箇条書きポイントのインデントレベルを増減したり、箇条書きポイントを上下に移動したりするには、193ページの「アウトラインレベルの変更」を参照してください。アウトラインレベルを変更する 206

## 箇条書きの種類を変更する

箇条書きタイプは、次のようにして、箇条書き全体の順序なしタイプまたは順序付きタイプ、あるいは単一ポイントのみに変更できます。

- 1) 箇条書き内のポイントを選択するか、箇条書きボックスで文章全体を選択します。または、罫線ボックスの文章をクリックして、サイズ変更ハンドルが表示され、箇条書き全体を選択します。
- 2) 上記の「箇条書きボックス」の説明に従って、箇条書きの種類を「未発注」から「発注文章」、または「発注済」から「未発注」に変更します。テキストボックス
- 3) 必要に応じて、箇条書き記号の種類または箇条書きに使用される番号を変更します:
  - a) 文章箇条書きツールバーの[Toggle Unordered 箇条書き]または[Toggle Ordered 書式設定]の右にある三角形▼をクリックするか、サイドバーのプロパティデッキにある[リスト]パネルをクリックします。
  - b) 図 152 に示すように、ドロップダウンウィンドウで利用可能な箇条書き記号からオプションまたは数値タイプを選択します。1 5 2
  - c) 必要に応じて、ドロップダウンウィンドウで[詳細箇条書き]または[詳細番号付け]をクリックして[開く箇条書きおよび番号付け]ダイアログボックスに移動し、さらにオプションを追加して箇条書き外観を変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

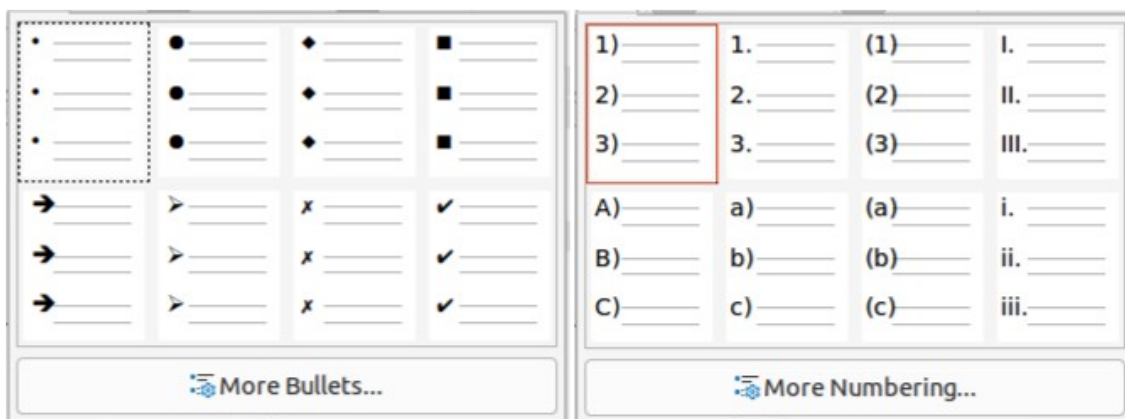


図 152: 箇条書き記号と番号リストで利用可能なタイプ 1 5 2

## 箇条書き記号または数の書式を変更する

箇条書きで使用される箇条書き記号または数の書式は、以下のように箇条書き全体または単一ポイントに対してのみ変更できます。

- 1) 箇条書き内のポイントを選択するか、箇条書きボックスで文章全体を選択します。または、罫線ボックスの文章をクリックして、サイズ変更ハンドルが表示され、箇条書き全体を選択します。
- 2) [文章箇条書き] ツールバーの [Toggle Unordered 箇条書き] または [Toggle Ordered 書式設定] の右にある三角形▼をクリックするか、[サイドバーから開く] ドロップダウンダイアログボックスの [プロパティ] デッキにある [リスト] パネルをクリックして、使用可能な書式オプションを表示します。
- 3) 図 152 に示すように、ドロップダウンウィンドウで利用可能な箇条書き記号からオプションまたは数値タイプを選択します。1 5 2
- 4) 必要に応じて、ドロップダウンウィンドウで [詳細箇条書き] または [詳細番号付け] をクリックして [開く箇条書きおよび番号付け] ダイアログボックスに移動し、さらにオプションを追加して箇条書き外観を変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

### ✓ メモ

[箇条書きと番号付け] ダイアログを開くには、メニューバーで [書式] > [箇条書きと番号付け] に移動するか、箇条書きポイントを右クリックしてコンテキストメニューから [箇条書きと番号付け] を選択します。

### ✓ メモ

箇条書きが AutoLayout 文章ボックスで作成された場合、アウトラインスタイルを変更して箇条書きの種類や書式を変更できます。アウトラインスタイルに加えられた変更は、そのスタイルを使用するスライドをすべてに適用します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

## 文章列

プレゼンテーション内の文章は、列ボックスやオブジェクト内の文章に書式設定できます。ただし、列ボックスまたはオブジェクト内の文章の個別の部分に文章を使用することはできません。文章箱またはオブジェクトの全体を列に使用しなければなりません。



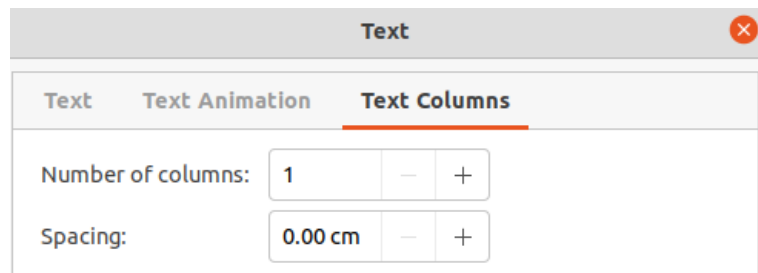


図 153:文章ダイアログ-文章列ページ 1 5 3

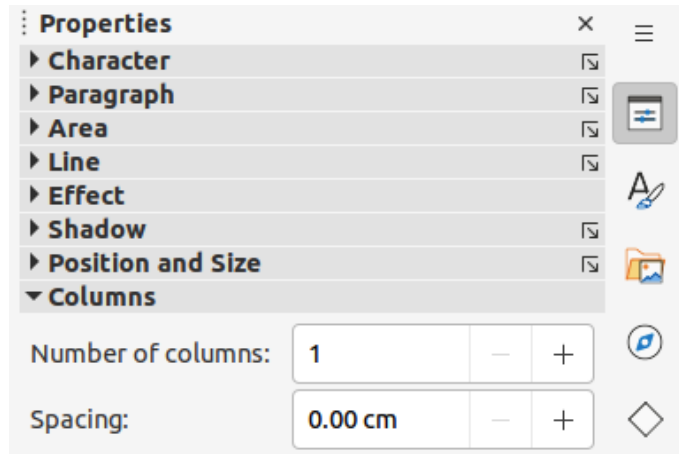


図 154:サイドバーのプロパティデッキの列パネル 1 5 4

Impress で使用される列のタイプは、連続フロー列です。つまり、文章が段組みの底に到達すると、文章が追加されると自動的に次の段組みに流れ込みます。このタイプの列は、新聞紙列とも呼ばれます。

列ボックス内の文章とグラフィックオブジェクトは次のように作成されます。

- 1) 文章ボックスの場合-罫線ボックスの文章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) グラフィックオブジェクトの場合-グラフィックオブジェクトをダブルクリックして選択すると、選択肢ハンドルが表示され、カーソルがオブジェクトの中央で点滅して、オブジェクトが文章編集モードにあることを示します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、文章列のオプションを開くします。
  - 文章ボックスまたはグラフィックオブジェクト内で右クリックし、コンテキストメニューで[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。次に、[文章列]タブをクリックして[文章列]ページ(図 153)を開く表示します。 1 5 3
  - 列と開くのサイドバーパネル(図 154)のプロパティで、列をクリックします。 1 5 4
- 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。
- 5) 変更を保存し、次のいずれかの方法を使用して、文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトの選択を解除します。
  - 文章ダイアログでは、OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるし、文章ボックスの外側をクリックして選択を解除します。
  - 列のプロパティデッキのサイドバーパネルでは、文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトの外側をクリックして選択を解除し、変更を保存します。
- 6) 必要な文章を入力するか、コピーと貼り付けを使用して、文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトに必要な文章を入力します。入力された文章はすべて段組み書式になります。
- 7) 必要に応じて、文章をプレゼンテーション要件に書式します。

- 8) 文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトの外側をクリックして選択を解除し、変更を保存します。

## ✓ メモ

文章ボックスまたはグラフィックオブジェクト内の文章は、変更が保存されると自動的に段組み書式に流れ込みます。

## 画像、表、グラフ、またはメディアの挿入

スライドのコンテンツボックスには、文章だけでなく、画像、表、グラフ、またはメディアを含めることができます。挿入ツールバー(図 155)は、関連するツールにすばやくアクセスできます。このセクションでは、これらのオブジェクトの操作方法の概要を説明します。詳しくはインプレスガイドをご覧ください。155

### イメージを挿入する

- 1) 画像を挿入するワークスペースの標準画面表示のスライドを開くします。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、挿入画像ファイルブラウザを開くします。
  - メニューバーから挿入>画像と進みます。
  - 挿入ツールバーの挿入画像をクリックします(図 155)。155
  - 標準ツールバーの挿入画像をクリックします。
- 3) ファイルの場所に移動し、必要な画像ファイルを選択します。
- 4) 開くをクリックして、画像をスライドの中央に配置します。
- 5) 画像をプレゼンテーション要件に合わせて再配置し、サイズを変更します。

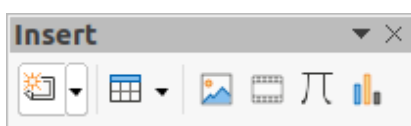


図 155:挿入ツールバー 155

### 表を挿入する

テーブルがスライドに挿入されると、テーブルツールバー(図 156)が自動的に開きます。Impress のこのツールバーは、計算機能の Sort と Sum を除いて、Writer の表ツールバーと同じ機能を提供しています。プレゼンテーションで Sum and Sort を使用するには、Calc スプレッドシートをスライドに挿入する必要があります。156

## ✓ メモ

表ツールバーが自動的に開くにならない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、表ツールバーを選択します。

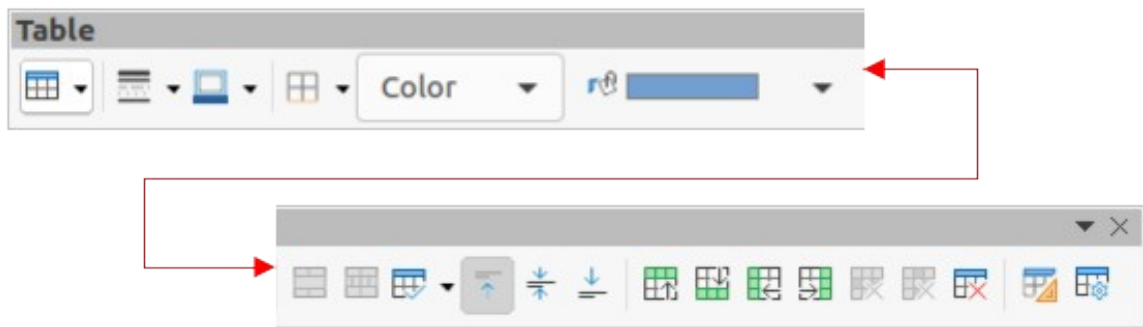


図 156:表ツールバー 1 5 6

テーブルセルにデータを入力することは、テキストボックスオブジェクトの操作に似ています。セル内をクリックして入力を開始します。セルを素早く移動するには、以下のキーボードオプションを使用します。

- セルが空の場合は矢印キーを使用してカーソルを別のセルに移動し、セルがすでに次を含む文章にある場合は次の文字に移動します。
- 右側の次のセルに移動するには Tab キーを押し、左側の次のセルに移動するには Shift+Tab キーを押しします。

## メニューバーを使用する

- 1) ワークスペースで標準画面表示のスライドを開くし、メニューバーで挿入>表に移動して、挿入表ダイアログ(図 157)を開くします。 1 5 7
- 2) 列の数とテーブルに必要な行の数を選択します。
- 3) OK をクリックして、スライドと閉じるの挿入表ダイアログの中央にテーブルを配置します。
- 4) サイドバーのプロパティデッキにあるテーブルデザインパネルが開きます(図 158)。表のデザイン、行の種類、必要な列の種類を選択します。 1 5 8
- 5) 必要に応じて、スライドの表をプレゼンテーション要件に再配置して書式します。

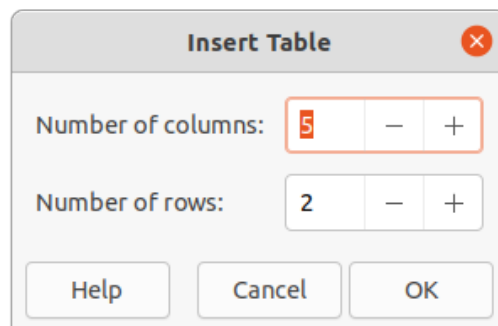


図 157:挿入表ダイアログ 1 5 7

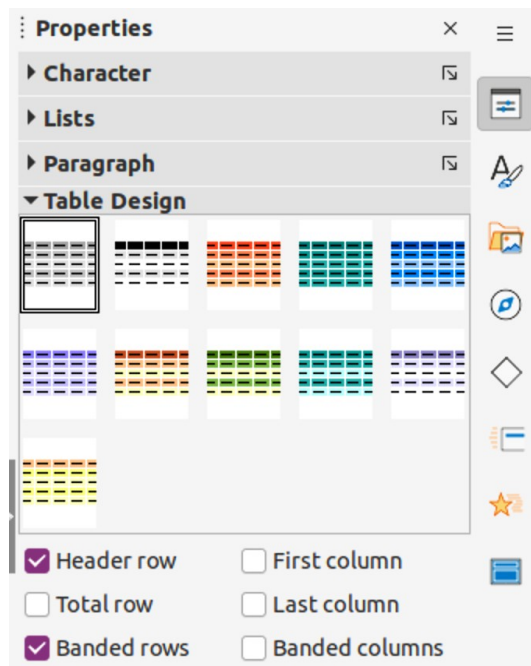


図 158: サイドバーのプロパティデッキの表デザインパネル 1 5 8

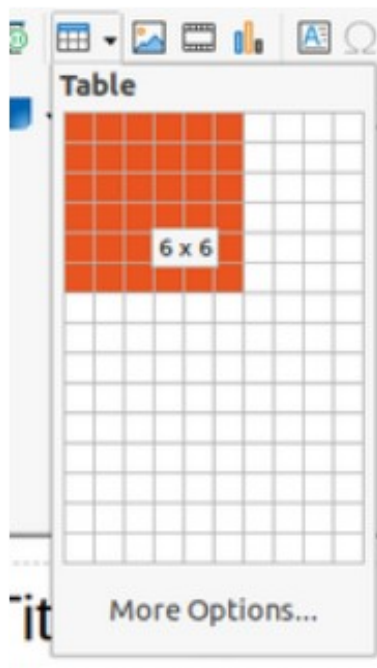


図 159: 挿入表目盛線 1 5 9

## 挿入または標準ツールバーを使用する

- 1) ワークスペースで標準画面表示のスライドを開くし、挿入ツールバーの表をクリックするか、挿入表目盛線の開くに標準ツールバーをクリックします(図 159)。 1 5 9
- 2) クリックしてカーソルをドラッグし、必要な列と行の数を作成します。
- 3) マウスボタンをクリックして、表をスライドの中央に配置し、挿入表目盛線は閉じます。
- 4) サイドバーのプロパティデッキのテーブルデザインパネルが開きます(図 158)。テーブルデザイン、行のタイプ、および使用可能な列からのオプションのタイプを選択します。 1 5 8
- 5) 必要に応じて、スライドの表をプレゼンテーション要件に再配置して書式します。

## メモ

挿入表目盛線(図 159)の下部にある詳細オプションを選択して、[挿入表]ダイアログ(図 157)を開くします。このダイアログでは、必要な行数と列を選択できます。1 5 9 1 5 7

## グラフを挿入する

ワークスペースの標準画面表示で選択したスライドに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」>「グラフ」に移動します。
- 挿入ツールバーの挿入グラフをクリックします。
- 標準ツールバーの挿入グラフをクリックしてください。

Impress はグラフ画面表示に切り替わり、書式設定ツールバー(図 160)が自動的に開き、サイドバーのプロパティデッキのグラフタイプパネルが開きます(図 161)。グラフの種類を変更し、必要なデータを挿入し、書式設定を変更するには、Impress ガイドと Calc ガイドを参照してください。1 6 0 1 6 1



図 160:書式設定ツールバー 1 6 0

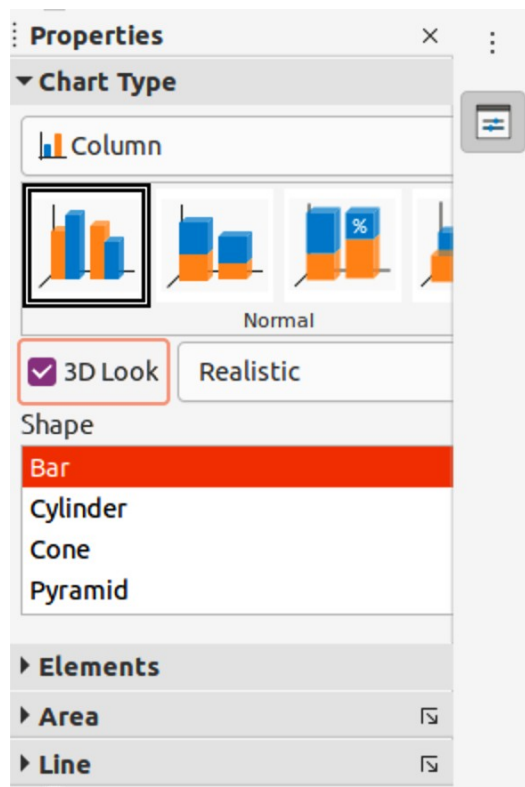


図 161:サイドバーのプロパティデッキのグラフタイプパネル 1 6 1

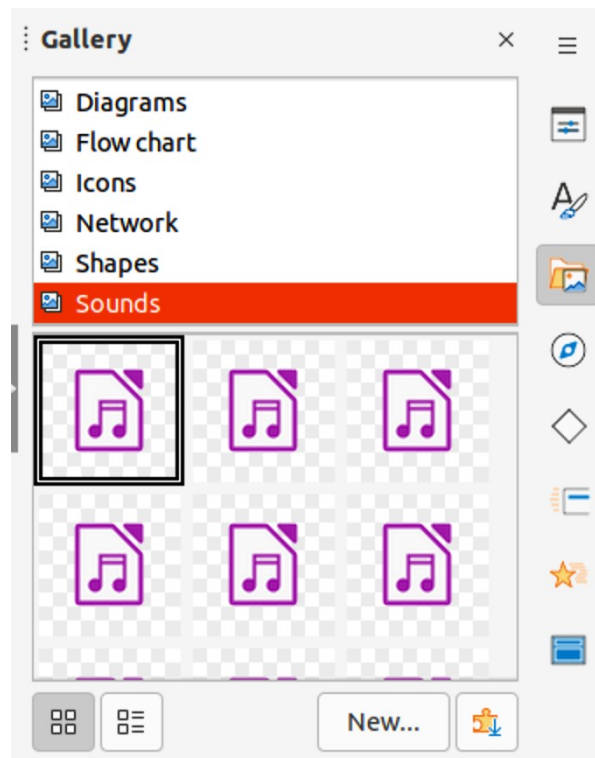


図 162: サイドバーのギャラリーデッキ 1 6 2

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) メニューバーから「挿入」>「オーディオ」または「ビデオ」に移動するか、挿入ツールバーの「挿入オーディオ」または「ビデオ」をクリックすると、挿入オーディオまたはビデオファイルブラウザが開きます。
- 2) ファイルがあるフォルダーに移動し、スライドに挿入したいオーディオまたはビデオファイルを選択します。Impress と互換性のあるオーディオファイルとビデオファイルのみがファイルブラウザで強調表示されます。
- 3) 開くをクリックして、オーディオまたはビデオファイルをスライドの中央に配置します。オーディオまたはビデオファイルが選択されている間、メディアの再生ツールバーが開きません。
- 4) オーディオファイルまたはビデオファイルの位置やサイズを変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

## ギャラリーを使用する

- 1) ギャラリーデッキ(図 162)がまだ開くになっていない場合は、次のいずれかの方法を使用します。1 6 2
  - メニュー・バーで「画面表示」>「サイドバー」と選択してサイドバーの「開く」まで行き、「ギャラリー」を選択します。
  - メニューバーの「画面表示」>「ギャラリー」を選択します。
- 2) メディアファイルを含む分類を参照します。たとえば、サウンドです。
- 3) 必要なオーディオまたはビデオファイルをクリックして、スライドにドラッグします。[メディアの再生]ツールバーが自動的に開きます。
- 4) オーディオファイルまたはビデオファイルの位置やサイズを変更します。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

## 画像

図形、吹き出し、矢印などのグラフィックは、スライド上のテキストを補完するのに便利なことが多いです。これらのオブジェクトは Draw のグラフィックと同じように扱われます。グラフィックの挿入に関する詳細の情報については、本ガイドの「章 7、Draw 入門」、「Impress ガイド」、または「Draw ガイド」を参照してください。

## スプレッドシート

インプレスに組み込まれたスプレッドシートには、Calc スプレッドシートの機能のほとんどが含まれており、複雑な計算やデータ分析を行うことができます。データを分析したり、数式を適用しなければならない場合、これらの操作は Calc スプレッドシートで実行し、結果を埋め込み Calc スプレッドシートまたは Impress 表に表示するのが最適です。スプレッドシートの詳細情報については、Impress ガイドと Calc ガイドを参照してください。

## OLE オブジェクト

オブジェクトのリンクと埋め込み(OLE)は、スプレッドシート、グラフ、図面、数式、文章ファイルを Impress のプレゼンテーションにリンクして埋め込むことを可能にするソフトウェアテクノロジーです。

OLE オブジェクトを使用する主な利点は、オブジェクトの作成に使用されるソフトウェアのツールを使用して、オブジェクトをすばやく簡単に編集できることです。これらのファイルタイプはすべて LibreOffice を使用して作成でき、OLE オブジェクトは新規または既存のファイルから作成できます。

新規 OLE オブジェクトをプレゼンテーションに挿入する場合、そのプレゼンテーションでのみ使用可能であり、Impress を使用してのみ編集できます。詳細での OLE オブジェクトの挿入および書式設定については、Impress ガイドを参照してください。

## マスタースライドの操作

マスタースライドとは、他のスライドの起点となるスライドのことです。これは LibreOffice Writer のページスタイルに似ていて、それに基づいてすべてのスライドの基本的な書式設定を制御します。プレゼンテーションは、1つのマスター詳細よりもスライドを持つことができます。

マスタースライドには、背景色、画像、またはグラデーションを含む特性の定義されたセットがあります。また、背景にオブジェクト(たとえば、ロゴ、装飾線)、ヘッダーとフッター、文章フレームの配置とサイズ、文章書式設定を含めることができます。

### スタイルを使う

マスタースライドの特性はすべてスタイルによって制御されます。作成された新規スライドのスタイルは、作成元のマスタースライドから継承されます。つまり、マスタースライドのスタイルは、そのマスタースライドから作成されたすべてのスライドすべてのスライドに適用されます。マスタースライドのスタイルを変更すると、そのマスタースライドにに基づいてすべてのスライドが変更されます。マスタースライドに影響を与えずに、個々のスライドを変更することができます。

マスタースライドには、プレゼンテーションスタイルと描画スタイルの2つのタイプのスタイルがあります。Impress に含まれるプレゼンテーションスタイルは変更できますが、新規のプレゼンテーションスタイルを作成または削除することはできません。Impress に含まれる図面スタイルは修正できますが、削除することはできません。ただし、新規の描画スタイルを作成したり、これらの描画スタイルを削除することはできます。

## ✓ メモ

可能な限りマスタースライドを使用することを強くお勧めします。ただし、特定のスライドに対して手動変更が必要な場合があります。たとえば、文章とグラフのレイアウトを使用する場合は、個々のスライドを編集してグラフ領域を拡大します。

### マスタースライド

Impress にはマスタースライドのコレクションが付属しており、サイドバー(図 163)のマスタースライドデッキで上映されています。1 6 3

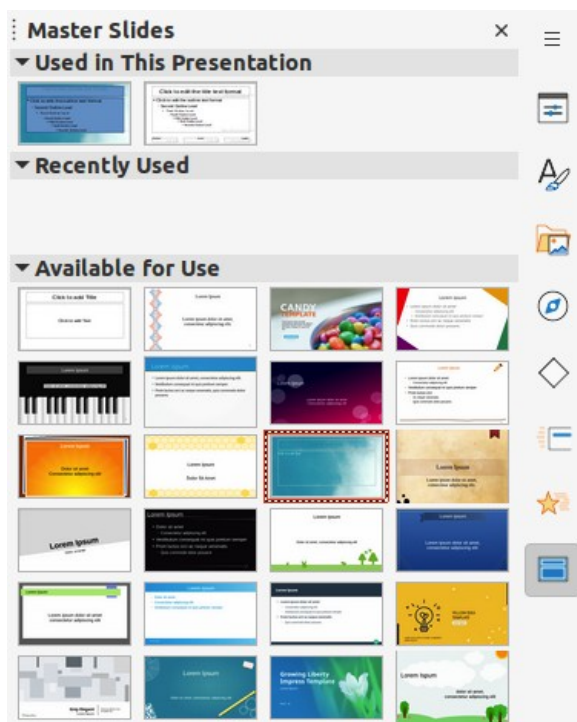


図 163: サイドバーのマスタースライドデッキ  
1 6 3

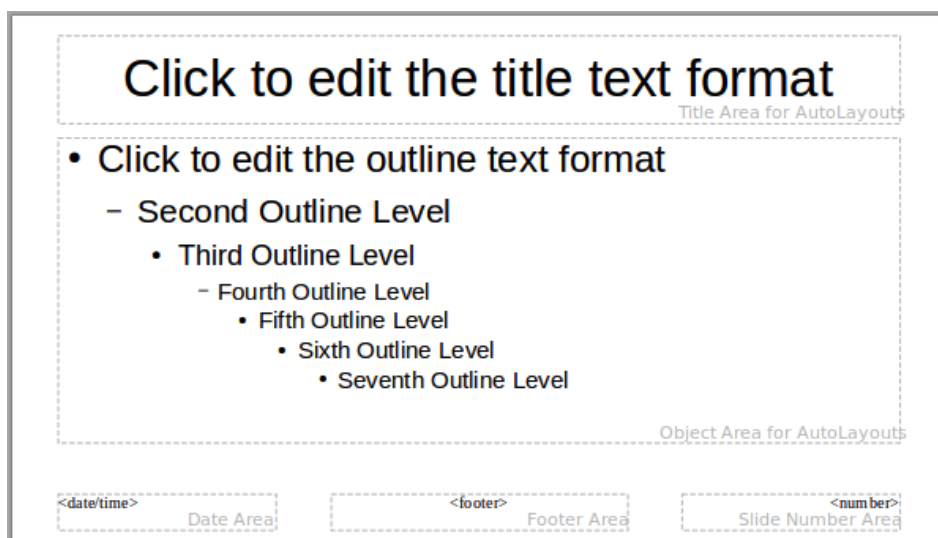


図 164: 標準マスタースライド 1 6 4

このデッキには、[このプレゼンテーションで使用]、[最近使用]、および[使用可能]の3つのパネルがあります。パネルの表題バーの展開マー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パネルを縮小し、サムネイルを非表示にします。



使用可能パネルに表示されているマスタースライドは、それぞれ同じ名前のテンプレートから作成されています。これらのプレゼンテーションテンプレートは、LibreOffice がコンピュータにインストールされている場合に含まれます。テンプレートが他のソースから作成または追加された場合、それらのテンプレートからのマスタースライドもこの箇条書きに表示されます。

利用可能なテンプレートのいずれかを使用せずに新規プレゼンテーションが作成された場合は、標準マスタースライドを利用できます。この標準のマスタースライドは、マスタースライドを作成するための良い出発点です。標準マスタースライドの例を図 164 に示します。164

## マスタースライドを作成する

- 1) メニュー・バーで「画面表示」>「マスター・スライド」と選択し、ワークスペースで「開く・マスター・画面表示」と選択します。マスター画面表示ツールバーも開きます(図 165)。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。165
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、新規マスタースライドを作成します。新規マスタースライドが Slides ペインに表示されます。
  - マスター新規ツールバーの画面表示マスターをクリックします。
  - [スライド]ペインでマスタースライドを右クリックし、コンテキストメニューから[新規マスター]を選択します。
  - メニューバーの「スライド」>「新規マスター」を選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、新規マスタースライドの名前を開くに変更します。[マスタースライドの名前を変更]ダイアログボックス:
  - マスター画面表示ツールバーのマスターの名前を変更をクリックします。
  - スライドペインで新規マスタースライドを右クリックし、コンテキストメニューから[マスターの名前を変更]を選択します。

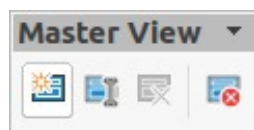


図 165: マスター画面表示ツールバー  
165

- 4) 新規マスタースライドの記憶に残る名前を入力し、OK をクリックして変更を保存し、閉じるをクリックしてダイアログを開きます。
- 5) スライド]ウィンドウで新規マスタースライドが選択されていることを確認し、必要なすべての文章、グラフィック、マスター要素を追加します。マスタースライドでのさまざまなタイプのオブジェクトの追加、編集、書式設定、管理については、Impress ガイドを参照してください。詳細
- 6) 新規マスタースライドが作成されたら、次のいずれかの方法を使用して標準画面表示に戻ります。
  - マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックします。
  - メニューバーの「画面表示」>「標準」を選択します。
- 7) 続ける前にプレゼンテーションファイルを保存してください。

## マスタースライドを適用する

プレゼンテーションのすべてのスライドまたは選択したスライドにマスタースライドを適用するには、次の手順に従います。

- 1) サイドバーから開くまでのマスタースライドのデッキの右側にあるマスタースライドをクリックします。

- 2) [Used in This Presentation]パネルで、必要なマスタースライドを右クリックします。
- 3) コンテキストメニューの[すべてに適用スライド]または[適用から選択したスライド]を選択します。

## マスタースライドの追加読み込み

プレゼンテーションでは、異なるテンプレートに属する複数のマスタースライドを混在させる必要があるかもしれません(テンプレートの詳細情報については、Impress ガイドを参照してください)。例えば、プレゼンテーションの最初のスライドに対して完全に異なるレイアウトが必要とされ得るか、または異なるプレゼンテーションからのスライドが現在のプレゼンテーションに追加され得る。

- 1) マスタースライドを変更するスライドまたはスライドペインのスライドを選択します。
- 2) スライドに移動し、メニューバーの「スライドマスター」を「利用可能なマスタースライド」ダイアログ「開く」に変更します(図 166)。1 6 6

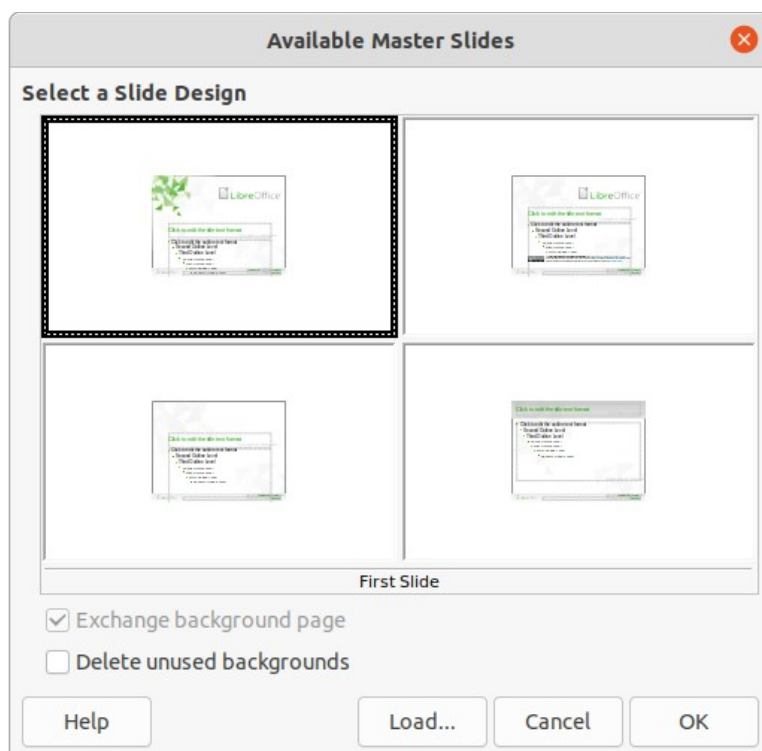


図 166:利用可能なマスタースライドダイアログ 1 6 6

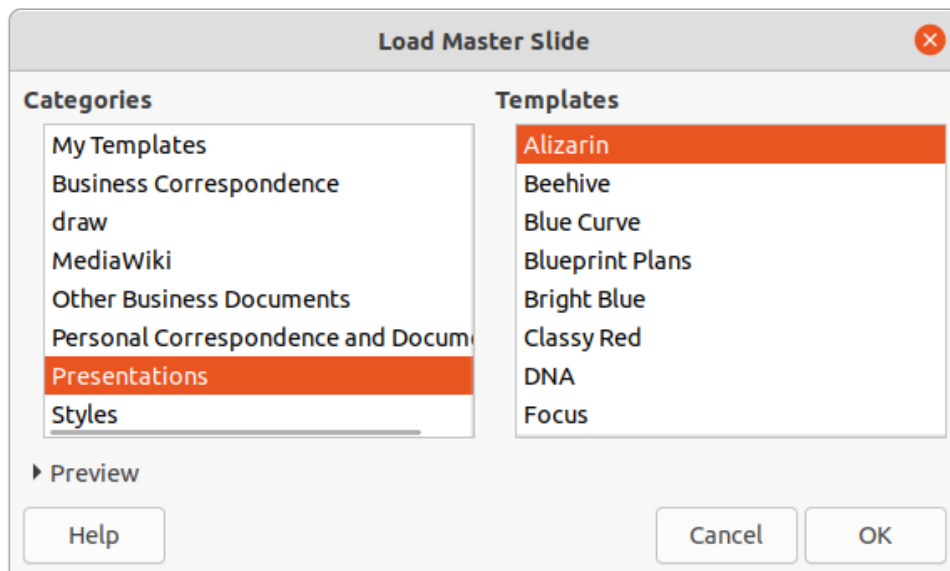


図 167: マスタースライドのロードダイアログボックス 167

- 3) マスタースライドを追加するには、[開くにロード]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(図 167)。167
- 4) [マスタースライドをロード]ダイアログで、テンプレート分類とマスタースライドをロードするテンプレートを選択します。
- 5) [OK から閉じるへ]をクリックします。[マスタースライドをロード]ダイアログボックスが開き、選択したテンプレートのマスタースライドが[使用可能なマスタースライド]ダイアログボックスに表示されます。スライド
- 6) 利用可能なマスタースライドダイアログで、「スライドデザインを選択」ボックスで必要なマスタースライドを選択します。
- 7) 選択したマスタースライドをプレゼンテーションのすべてのスライドに適用するには、Exchange の背景ページチェックボックスを選択します。選択したスライドのみにスライドデザインを適用するには、[Exchange の背景ページ]チェックボックスの選択を解除します。
- 8) [OK]をクリックして、スライドに選択肢を適用し、ダイアログを閉じます。

### ✓ メモ

選択したテンプレートのマスタースライドは、サイドバーのマスタースライドデッキの使用可能パネルに表示されるようになりました。

## マスタースライドを変更する

以下の項目は、マスタースライドで変更できます。詳細については、Impress ガイドを参照してください。

- )背景(色、グラデーション、ハッチング、またはビットマップ)。
- 背景オブジェクト(たとえば、ロゴや装飾的なグラフィックスの追加)。
- 主な文章領域の文章属性と注釈。
- スライドごとに表示されるヘッダーとフッターの要素のサイズ、配置、内容。
- 標準タイトルおよびコンテンツのスライドフレームのサイズと配置。

マスタースライドを変更するには、以下の手順に従います:

- 1) メニューバーで「画面表示」>「マスタースライド」を選択します。これにより、マスター画面表示ツールバーも開きます。
- 2) ワークスペースに表示されるように、スライドペインで編集するマスタースライドを選択します。

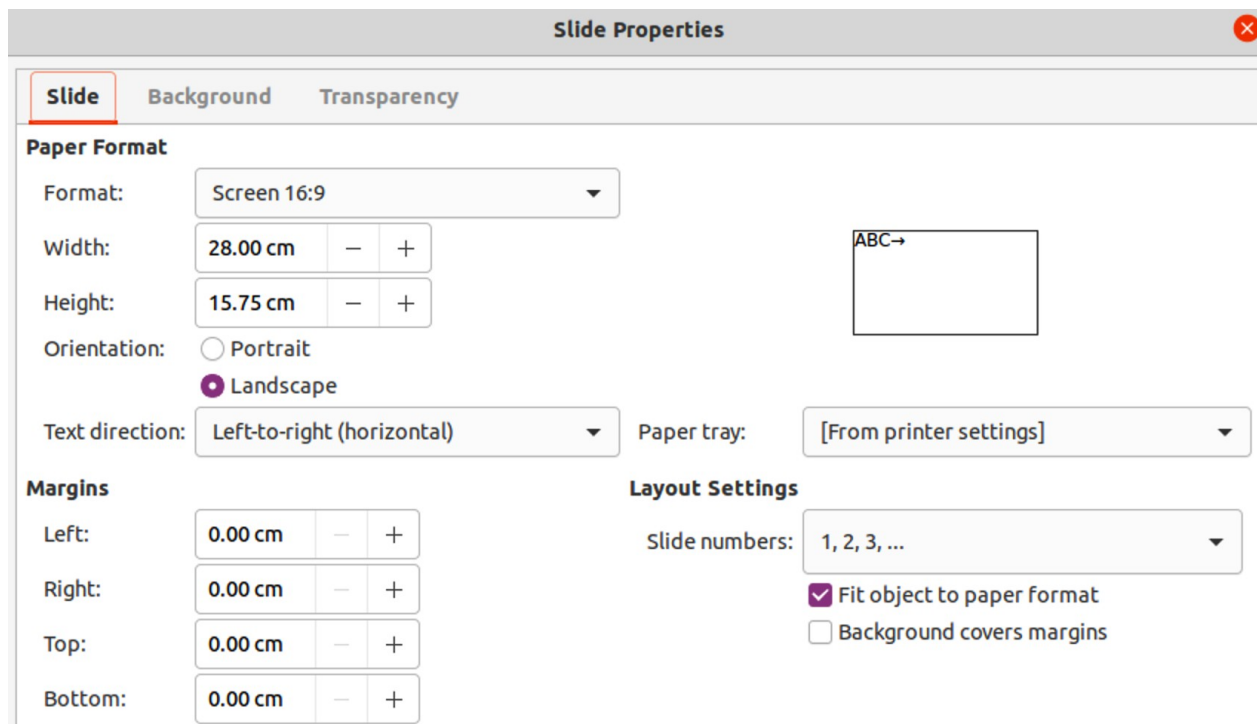


図 168: スライドのプロパティダイアログ-スライドページ 1 6 8

- 3) メニューバーの「スライド」>「スライドのプロパティ」を選択するか、ワークスペースで右クリックしてコンテキストメニューから「スライドのプロパティ」を選択し、「スライドのプロパティ」ダイアログを開くに移動します(図 168)。 1 6 8
- 4) [スライドのプロパティ]ダイアログの[スライド]、[背景]、および[透明度]ページでさまざまなオプションを使用して、マスタースライドの書式を変更します。
- 5) OK をクリックして変更を保存化し、スライドのプロパティダイアログを閉じます。
- 6) マスタースライド上のオブジェクトを選択し、開くへのオブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューを表示します。
- 7) コンテキストメニューのオプションの1つを選択して、オブジェクトを編集します。オプションを選択すると、別のコンテキストメニュー、ダイアログ、アプリケーション、またはファイルブラウザウィンドウが開かれ、選択されたオブジェクトに必要な変更行われる場合があります。
- 8) マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックするか、メニューバーの[画面表示]>[標準]を選択して、マスタースライドの編集を終了します。
- 9) 続ける前にプレゼンテーションファイルを保存してください。

### ✓ メモ

マスタースライドモードで1つのスライドに加えられた変更は、このマスタースライドを使用しているすべてのスライドに表示されます。常に、閉じるマスタースライドを閉じて、プレゼンテーションスライドのいずれかで作業する標準画面表示左側に戻ることを確認してください。

## ✓ メモ

標準画面表示のスライドの要素に加えられた変更は、マスタースライドに対するその後の変更によって上書きされることはありません。ただし、手動で修正したスライドの要素をマスタースライドで定義されたスタイルに変更することが望ましい場合があります。標準書式設定に変更するには、要素を選択し、メニューバーの[書式]>[直接設定した書式の解除]を選択します。

### マスタースライドに文章、フッター、フィールドを追加する

マスター文章にスライド、フッター、またはフィールドを追加することができますので、それらの要素は、プレゼンテーションのすべてのスライドに表示されます。スライドにヘッダーは通常追加されません。

## ワープロ

- 1) メニューバーで「画面表示」>「マスタースライド」と選択し、「開くマスター画面表示」まで行きます。
- 2) マスタースライドの文章ボックスを挿入します。詳細情報については、190 ページの「文章ボックス」を参照してください。テキストボックス 202
- 3) 文章を文章ボックスに入力または貼り付けします。
- 4) 文章の追加が終了したら、文章ボックスの外側をクリックします。
- 5) メニューバーの[画面表示]>[標準]に移動するか、終了したらマスター画面表示ツールバーの閉じるマスター画面表示をクリックします。

## 標準フッター

標準別には、スライドフッターは3つのセクションで構成され、各セクションに標準フィールドが含まれています。

- 左セクション-日付と時刻、ラベルは日付領域。フィールド名前は<日付/時刻>です。
- 中央セクション-フッター文章、フッター領域のラベルが付いています。フィールド名前は<footer>です。このセクションは、プレゼンテーション表題、ファイル名前、またはその他の情報である可能性があります。
- 右セクション-スライド番号、ラベル付きスライド番号領域。フィールド名前は<数値>です。

標準のフッターフィールドは、ヘッダーとフッターダイアログを使用して次のように設定されます (図 169): 1 6 9

- 1) メニューバーで「画面表示」>「マスタースライド」と選択し、「開くマスター画面表示」まで行きます。
- 2) 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。

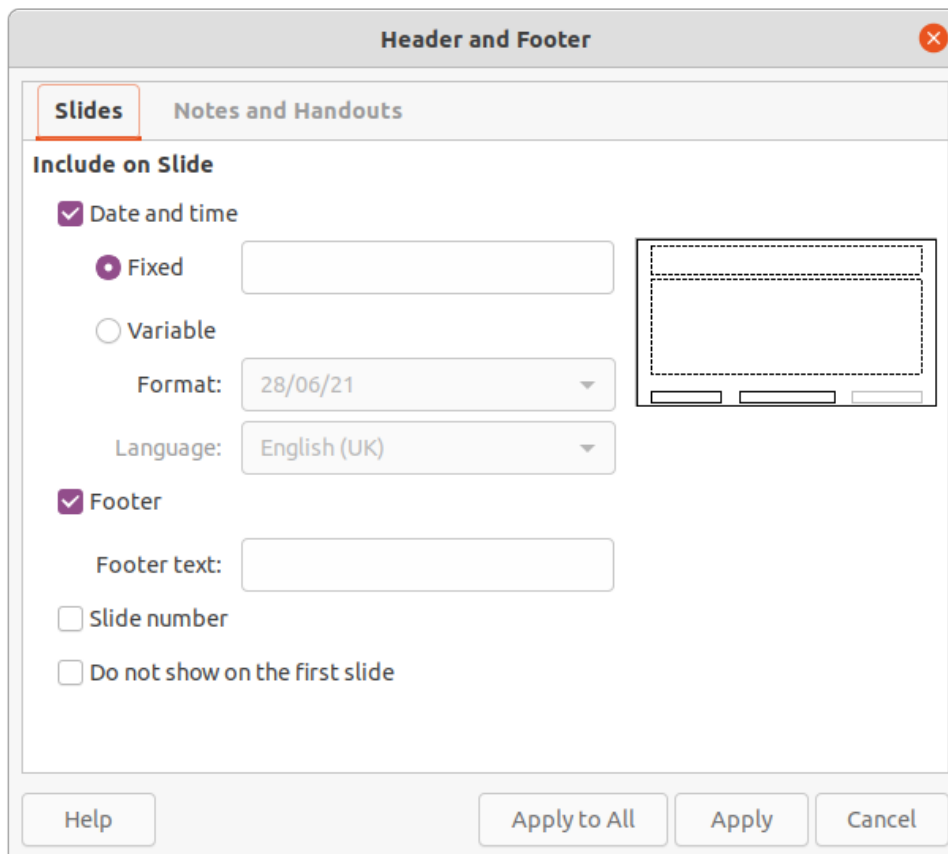


図 169:ヘッダーとフッターダイアログ-スライドページ 1 6 9

- 3) [スライド]タブをクリックして、スライドにフッターを挿入するために使用できるオプションを開くします。
- 4) フッターの左側のセクションに表示する日付と時刻を選択します。
  - 固定値の日付と時刻については、固定値を選択し、固定値文章ボックスに必要な日付を入力します。
  - 変数の日付と時刻の場合は、「変数」を選択し、「書式」と「言語」のドロップダウンリストで書式と言語を選択します。可変の日付と時刻を使用すると、プレゼンテーションを開くたびに日付と時刻が更新されます。
- 5) フッターセンターセクションに文章を配置するには、フッターを選択し、フッター文章入力フィールドに文章を入力または貼り付けします。
- 6) フッターの右側のセクションにスライド番号を配置するには、[スライド番号]を選択します。
- 7) フッターがプレゼンテーションの最初のスライドに表示されない場合は、「最初のスライドに表示しない」を選択します。最初のスライドは通常、プレゼンテーションの表題スライドです。
- 8) [適用]をクリックして変更を保存し、[ヘッダーとフッター]ダイアログボックスを閉じます。
- 9) 標準フッターフィールドに使用される文章を書式するには、Impress ガイドを参照してください。
- 10) マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックするか、標準フッターフィールドの設定が完了したら、メニューバーの画面表示>標準に移動します。



## メモ

フッター内の標準セクションは、フォーマット、サイズ変更、および再配置が可能です。詳細情報については、189 ページの「文章の追加と書式設定」を参照してください。テキストの追加と書式設定 201

## カスタムフッター

フッターセクションの標準フィールドは、次のように文章フィールドまたは手動フィールドに置き換えることができます:

- 1) メニュー・バーで「画面表示」>「マスター・スライド」と選択し、マスター・スライド・画面表示である開くに行きます。
- 2) フッターセクションで標準フィールドを強調表示し、削除または Backspace キーを押します。フッターセクションに点滅する文章カーソルが表示され、[文章書式設定]ツールバーが自動的に開き、[線と塗りつぶし]ツールバーが置き換わります。
- 3) フッターセクションに、必要な文章または挿入の手動フィールドを入力します。詳細情報については、209 ページの「手動フィールド」を参照してください。手動フィールド 223
- 4) 書式フッターセクションに配置された文章または手動フィールド。189 ページの「書式設定文章を追加する」詳細情報については、「Impress ガイド」を参照してください。テキストの追加と書式設定 201
- 5) フッターセクションの外側をクリックして文章書式設定ツールバーを閉じるし、線と塗りつぶしツールバーを再度開きます。
- 6) カスタムフッターセクションの設定が完了したら、[マスター閉じる]ツールバーの[画面表示マスター画面表示]をクリックするか、メニューバーの[画面表示]>[標準]に移動します。

## 手動フィールド

手動フィールドは、マスター文章上のスライドオブジェクトとして追加するか、標準フッターフィールドのいずれかを置き換えることができ、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」という単語のないスライドのシーケンス番号。
- スライド表題-スライドの名前が変更されていない場合は、デフォルトでスライド 1、スライド 2 などになります。
- スライド数-プレゼンテーションのスライドの数。
- ファイル名



## ヒント

著者情報を変更するには、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[ユーザーデータ]を選択します。

## コメントを追加する

Impress では、Writer や Calc と同様のコメントをサポートしています。詳細でのコメントの追加、移動、および返信については、章 4, Getting Started with Writer を参照してください。

コメントを使用している左側、ユーザー名前とイニシャルが[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[ユーザーデータ]に入力されていることを確認します。その後、名前とイニシャルがコメントマーカーとコメントの著者フィールドに表示されます。複数の人が文書を編集する場合、各人には自動的に異なる背景色が割り当てられます。

- 1) 標準画面表示では、メニューバーの「挿入」>「コメント」に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+Alt+C を使用して空白のコメントを開くします(図 170)。170  
ユーザーのイニシャルを含む狭いボックスがスライドの左上隅に表示され、その横に大きな文章ボックスが表示されます。Impress は、文章ボックスの下部にユーザーの名前と現在の日付を自動的に追加します。
- 2) 貼り付けボックスにコメントを入力または文章します。
- 3) 狭いコメントマーカーを、スライドの必要な位置に移動します。通常、これはコメントで参照されている文章またはオブジェクトの上または近くにありま。
- 4) コメントマーカーを表示または非表示にするには、メニューバーで「画面表示」>「コメント」を選択します。
- 5) [ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[ユーザーデータ]を選択して、コメントに表示される名前とイニシャルを設定します。



図 170: コメントを追加する 170



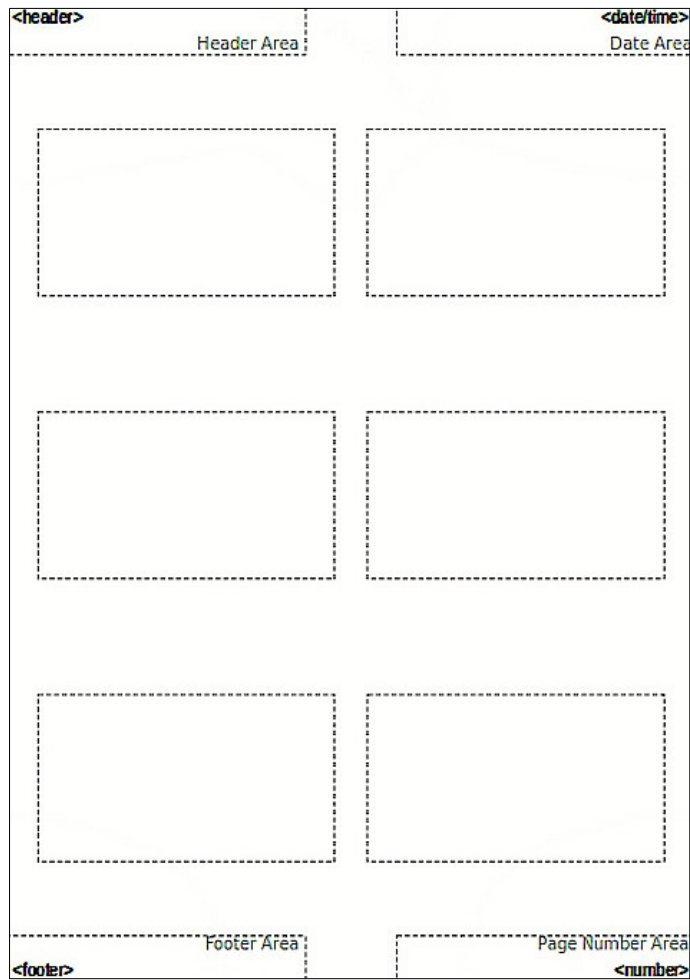


図 171: マスター配布資料レイアウトの例 171

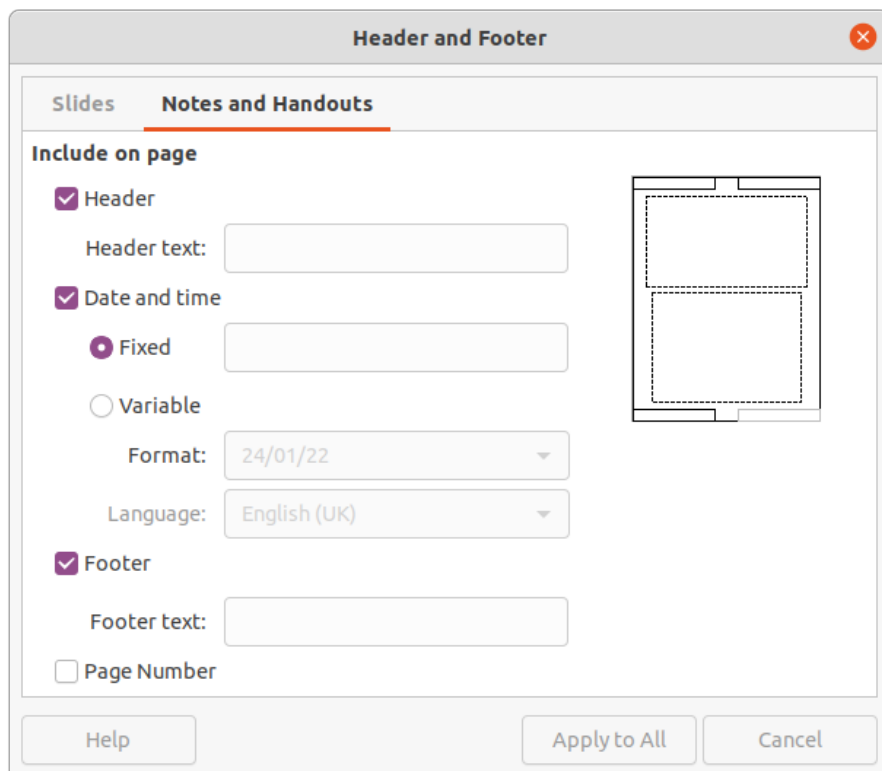


図 172: ヘッダーとフッターダイアログ-ノートと配布資料ページ 172

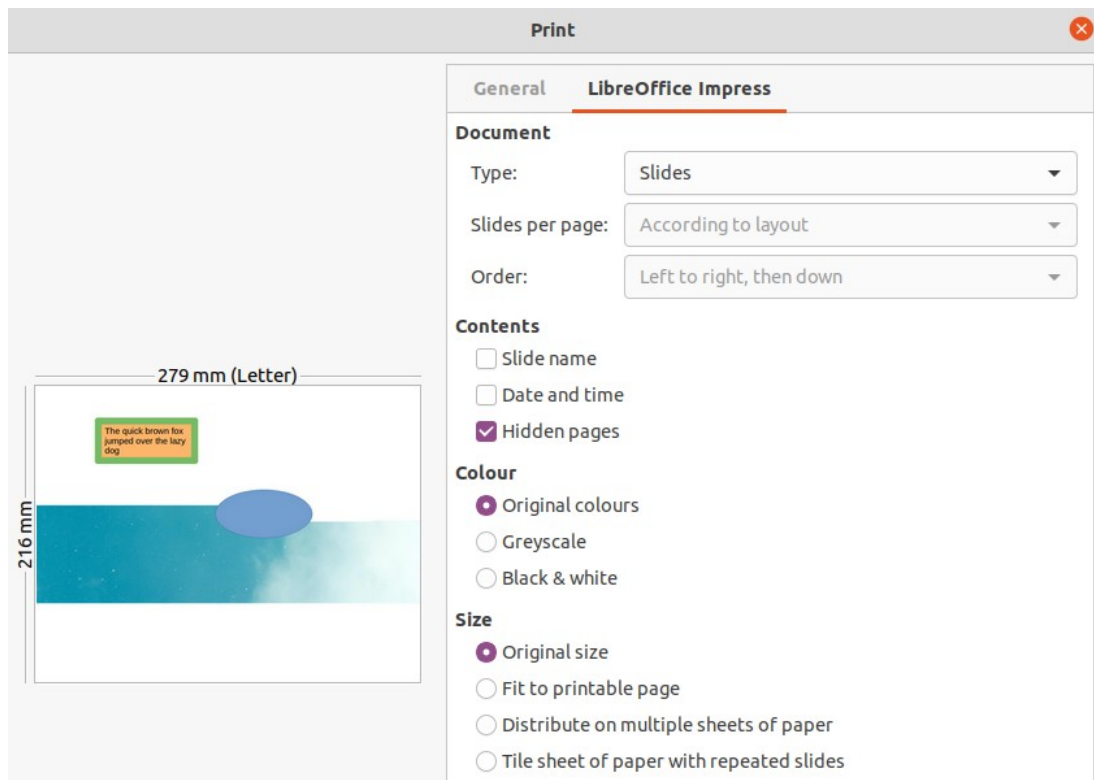


図 173:印刷ダイアログの例-LibreOffice Impress ページ 1 7 3

## 配布資料を印刷する

配布資料は、プレゼンテーションのスライドのコピーを聴衆の各メンバーに配布するために使用されます。配布資料は、メニューバーの[画面表示]>[配布資料]でのみ使用でき、Impress の印刷オプションを使用して印刷されます。

配布資料の印刷は、プリンタ、コンピュータのオペレーティングシステム、およびコンピュータのセットアップ方法によって異なります。以下は配布資料を印刷する方法の一例です。

- 1) メニューバーの「画面表示」>「マスターハンドアウト」を選択して、ワークスペースのマスターハンドアウトレイアウトを開くします。マスター配布資料の例を図 171 に示します。1 7 1
- 2) メニューバーの「挿入」>「ヘッダーとフッター」に移動し、「ヘッダーとフッター」ダイアログ(図 172)を「開く」に移動します。1 7 2
- 3) [ノートと配布資料]タブをクリックし、次のように必要なヘッダーとフッターのオプションを選択します。
  - 「ヘッダー」を選択し、「ヘッダー文章:文章」ボックスに文章と入力します。
  - [日付と時刻]を選択し、日付と時刻に[固定値]または[変数]を選択します。
  - 固定値の日時が選択されている場合は、文章ボックスに日付と/またはを入力します。
  - 変数の日時が選択された場合は、ドロップダウンリストの書式で日時の箇条書きを選択します。
  - 可変の日付と時刻が選択されている場合は、[言語]を選択して、ドロップダウンオプションで日付と時刻書式の箇条書きを設定します。
  - フッターを選択し、フッター文章:文章ボックスに文章と入力します。
  - 配布資料のページに番号を付ける場合は、「ページ番号」を選択します。
- 4) 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ます。

- 5) メニューバーの「ファイル」>「印刷」を選択するか、キーボードショートカット「Ctrl+P」(macOS⌘+P)を使用して「印刷」ダイアログを開くに移動し、「LibreOffice Impress」タブをクリックして、配布資料のオプションを印刷するためのページを開くに移動します。印刷ダイアログの例を図 173 に示します。 173
- 6) 文書では、以下のようにドロップダウンリストで必要なオプションを選択します。
  - 「-」と入力し、ドロップダウン箇条書きで「配布資料」を選択します。
  - ページごとのスライド数:-用紙に印刷されるスライドの数を選択します。
  - 順序:-スライドを用紙に印刷する順序を選択します。
- 7) [目次]で、[スライド名前]、[日付と時刻]、および(または)これらの項目を印刷する場合は[隠しページ]を選択します。
- 8) [色]で、配布資料の印刷方法を選択します。
- 9) [サイズ]で、配布資料の印刷方法のサイズを選択します。
- 10) 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ます。

## 写真アルバムの作成

---

Impress は写真と画像のセットからフォトアルバムを作成することができます。フォトアルバムは、休暇写真および/またはプレゼンテーションファイルとしてのグラフィックスおよび画像を有するマルチメディアショーとすることができる。

- 1) 新規のプレゼンテーションを作成するか、既存のプレゼンテーションを開きます。
- 2) フォトアルバムの前に配置するスライドを選択します。新規でのプレゼンテーションでは、これが最初のスライドになります。
- 3) メニューバーの「挿入」>「メディア」>「フォトアルバム」に移動し、「フォトアルバムを作成」ダイアログ(図 174)を開くに移動します。 174
- 4) 追加をクリックしてファイルブラウザを開くし、イメージがあるフォルダーに移動します。
- 5) 必要な画像を選択し、「開く」をクリックします。ファイルブラウザが閉じ、選択したファイルが[フォトアルバムを作成]ダイアログボックスに表示されます。

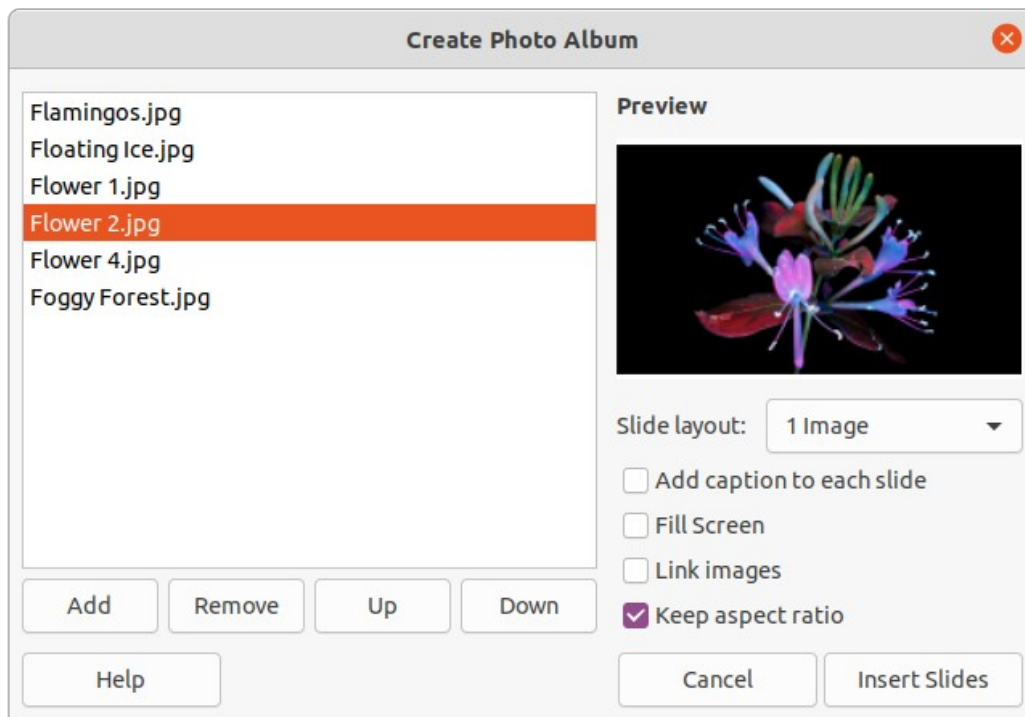


図 174: Create Photo Album ダイアログ 1 7 4

- 6) スライドレイアウトのスライドごとの画像数を選択します。ドロップダウン箇条書き。
- 7) 必要に応じて、各追加のスライドキャプションを選択します。これにより、各文章にスライドボックスが挿入され、画像にキャプションを追加することができます。
- 8) 必要に応じて、画像がスライドごとに1つだけの場合は、画像ごとに[Fill Screen]を選択してスライド全体を塗りつぶします。
- 9) 画像の箇条書きで画像ファイルを上下に移動させて、必要なシーケンスの写真や写真を作成します。
- 10) イメージシーケンスの準備ができたなら、[挿入スライド]をクリックして、フォトアルバムに必要なスライドの数を作成します。シーケンスは後で変更できます。
- 11) 必要に応じて、コピーと貼り付けの画像は、スライドに配置できる他の要素と同様に、スライド間に表示されます。
- 12) 必要に応じて、フォトアルバムをプレゼンテーションとして実行するように設定します。以下の「プレゼンテーション(スライドショー)」、219ページの「プレゼンテーションの実行」、および Impress ガイドを参照してください。プレゼンテーション(スライドのショー)below プレゼンテーションを実行する 234

## プレゼンテーション(スライドのショー)

Impress は、プレゼンテーションのための合理的な標準設定を割り当てると同時に、プレゼンテーションのエクスペリエンスの多くの側面をカスタマイズすることができます。このセクションでは、プレゼンテーションの概要を説明します。プレゼンテーションの作成、書式設定、および実行に関する詳細の情報については、Impress ガイドを参照してください。

タスクのほとんどは、プレゼンテーションのスライドの大部分を表示できるワークスペースのスライドソーター画面表示で行われるのが最適です。メニューバーの[画面表示]>[スライドソーター]に移動するか、ワークスペースの上部にある[スライドソーター]タブをクリックします。

## 複数のプレゼンテーション:1 組のスライド

プレゼンテーションに利用可能な時間よりも詳細のスライドがある場合があります。または、最初に簡単な概要のみが必要で、その後、詳細の詳細なプレゼンテーションが必要になります。Impressはこのための2つのツールを提供しています。スライドを隠すこととカスタムスライドショーです。

### スライドを隠す

- 1) スライド]ペインで非表示にするスライドを選択するか、ワークスペースでスライドソーター画面表示を選択します。
- 2) 以下のいずれかの方法を使用して、選択したスライドを非表示にします。非表示のスライドは、スライドペインまたはワークスペースのスライド・ソーター画面表示ではグレー表示されます。
  - メニューバーから[スライド]>[スライドを非表示]に進みます。
  - スライドのサムネイルを右クリックして、コンテキストメニューから[スライドを隠す]を選択します。
  - スライド画面表示ツールバーの「スライドを隠す」をクリックします。
- 3) 非表示のスライドを表示するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - メニューバーで、スライド>スライド表示に移動します。
  - 非表示のスライドサムネイルを右クリックし、コンテキストメニューから[スライドを表示]を選択します。
  - スライド画面表示のツールバーの「スライドを表示」をクリックします。

### カスタムスライドショー

- 1) スライド]ペインでカスタムスライドショーに必要なスライドを選択するか、ワークスペースでスライドソーター画面表示を選択します。
- 2) メニューバーの「スライドショー」>「カスタムスライドショー」に移動し、「カスタムスライドショー」ダイアログ(図 175)を開くします。175
- 3) 新規をクリックすると、「カスタムスライドショーの定義」ダイアログが開きます(図 176)。176

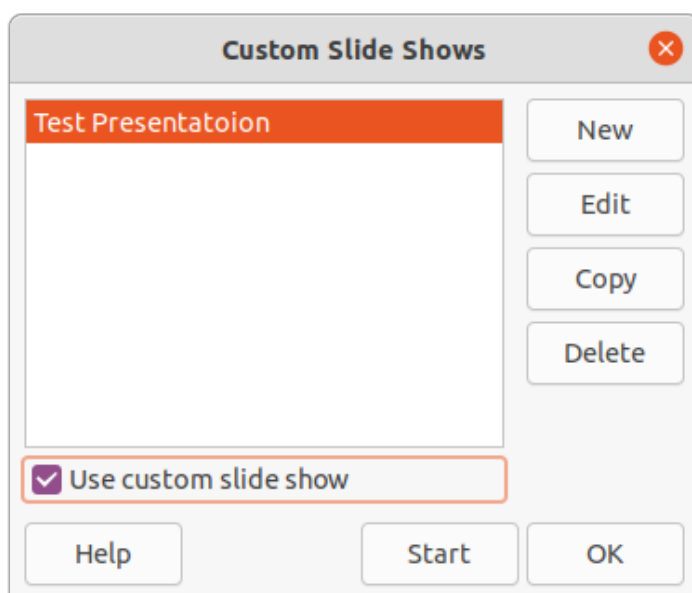


図 175: カスタムスライドショーダイアログ 175

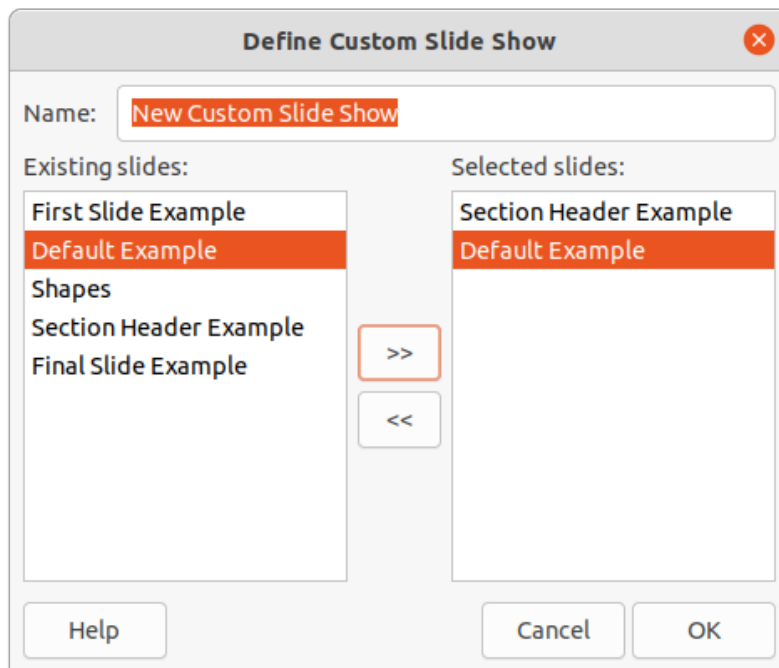


図 176: カスタムスライド表示の定義ダイアログボックス 1 7 6

- 4) [名前文章]ボックスに、新規のカスタムスライドショーの名前を入力します。
- 5) 既存のスライド箇条書きで、ショーに含めるスライドを選択します。
- 6) >>ボタンをクリックして、選択したスライドを箇条書きに含めます。複数のスライドを選択して、同時に含めることができます。Shift キーを押しながら、グループ内の最初と最後のスライドをクリックしてそのグループを選択するか、Ctrl キー(macOS⌘)を押しながら、個々のスライドをクリックして選択します。
- 7) 必要に応じて、選択したスライドのスライド順序を再編成します。箇条書きスライドの名前をクリックして箇条書きの新規の位置にドラッグし、マウスボタンを離します。
- 8) OK から保存へカスタムスライドショーをクリックして、カスタムスライドショーダイアログに戻ります。
- 9) カスタムショーをアクティブにするには、[カスタムスライドショー]ダイアログで箇条書きで選択し、[カスタムスライドショーを使用]オプションを選択します。
- 10) [スタート]をクリックしてカスタムスライドショーをテストするか、[OK から閉じる]をクリックして[カスタムスライドショー]ダイアログを開きます。

### 画面切り替え

スライドトランジションは、プレゼンテーションでスライドが変更されたときにスライド間で行われるエフェクトやサウンドで、プレゼンテーションのプロフェッショナルな外観を追加して、スライド間の変更をスムーズにすることができます。詳細では、スライドトランジションの設定方法、スライドトランジションの変更方法、プレゼンテーションのスライドを進める方法については、Impress ガイドを参照してください。

- 1) サイダーのスライド切り替え(効果)をクリックして、開くスライド切り替え(効果)デッキ(図 177)をクリックします。1 7 7
- 2) ワークスペースのスライドペインまたはスライドソーター画面表示で、スライドトランジションを適用するスライドを選択します。
- 3) 選択した切り替え(効果)への適用スライドをクリックします。
- 4) プレゼンテーションのすべてのスライドに同じ切り替え(効果)を適用するには、スライド切り替え(効果)デッキの下部にある[適用切り替え(効果)からすべてのスライドへ]をクリックします。

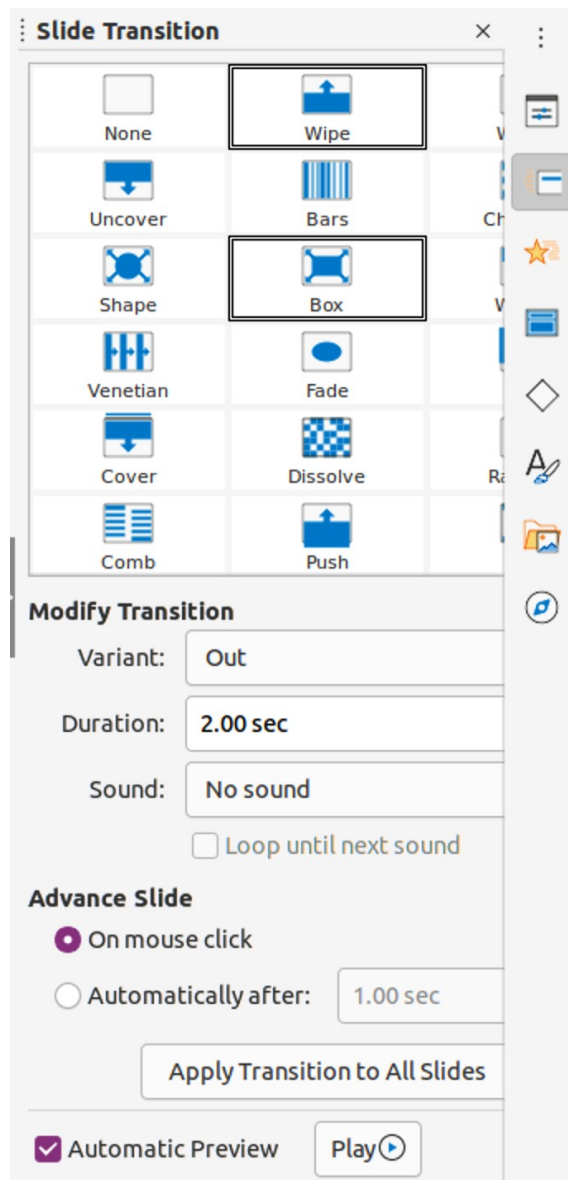


図 177: サイドバーのスライド切り替え(効果)デッキ 177

- 5) 切り替え(効果)の外観を確認するには、スライド切り替え(効果)デッキの下部にある「再生」をクリックします。または、適用されたときの切り替え(効果)の外観を自動的にプレビューするには、スライド切り替え(効果)デッキの下部にある[自動プレビュー]を選択します。
- 6) 上級スライドセクションで、プレゼンテーションのスライドの変更方法を選択します。
  - マウスクリック-マウスをクリックするたびに、プレゼンテーションが次のスライドに進みます。
  - 自動的に右側-ボックスに時間を入力すると、プレゼンテーションの次のスライドが画面表示に進みます。左側

### サウンドまたは音楽の再生

サウンドやミュージックは、切り替え(効果)効果としてプレゼンテーション中に再生することができます。プレゼンテーションで音楽を使用するときは、音楽の著作権または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)デッキを開くします。

- 2) スライド]ウィンドウまたはワークスペースのスライドソーター画面表示で、スライドから追加へのサウンドまたはミュージックを選択します。
- 3) [切り替え(効果)を修正]セクションで、[サウンド]ドロップダウンリストから箇条書きを選択します。サウンド
- 4) 音楽を再生するには、以下の手順で音楽ファイルを選択します:
  - a) [サウンド]ドロップダウン箇条書きで[その他のサウンド]を選択します。
  - b) ファイルブラウザウィンドウで、音楽ファイルがある場所に移動します。
  - c) 必要な音楽ファイルを選択し、[再生]をクリックして、音楽が適切かどうかを確認します。
  - d) 音楽が適している場合は、[開くから追加へ]をクリックして、選択したスライドに音楽を送り、閉じるでファイルブラウザのウィンドウを開きます。
- 5) サウンドショーでスライドや音楽ファイルを連続して再生するには、「次のサウンドまでループ」オプションを選択します。サウンドまたはミュージックファイルは、それが終了すると、スライドのショーに挿入される次のサウンドまたはミュージックファイルまで再起動します。

#### ✓ メモ

[適用切り替え(効果)からすべてのスライド]オプションを選択しないでください。選択した音楽ファイルはすべてのスライドで再起動します。

---

#### ✓ メモ

サウンドファイルまたはミュージックファイルは、埋め込まれるのではなくプレゼンテーションにリンクされます。プレゼンテーションを別のコンピュータで表示する場合は、プレゼンテーションを再生するコンピュータで音楽ファイルが使用可能であることを確認することを忘れないでください。サウンドまたはミュージックファイルへのリンクは、プレゼンテーションを開始する左側で確立する必要があります。

---

### アニメーション効果

スライドアニメーションはトランジションに似ていますが、表題、グラフ、図形、または個々の箇条書き記号ポイントなど、単一のスライド内の個々の要素に適用されます。アニメーションは、詳細でのプレゼンテーションを生き生きとした印象的なものにすることができます。ただし、トランジションと同様に、アニメーションの大量使用は、プロフェッショナルなプレゼンテーションを期待する聴衆にとって、気が散り、いらいらさえる可能性があります。

ワークスペースで標準画面表示を使用してアニメーションを適用すると、単一のスライド上の個々のオブジェクトを簡単に選択できます。



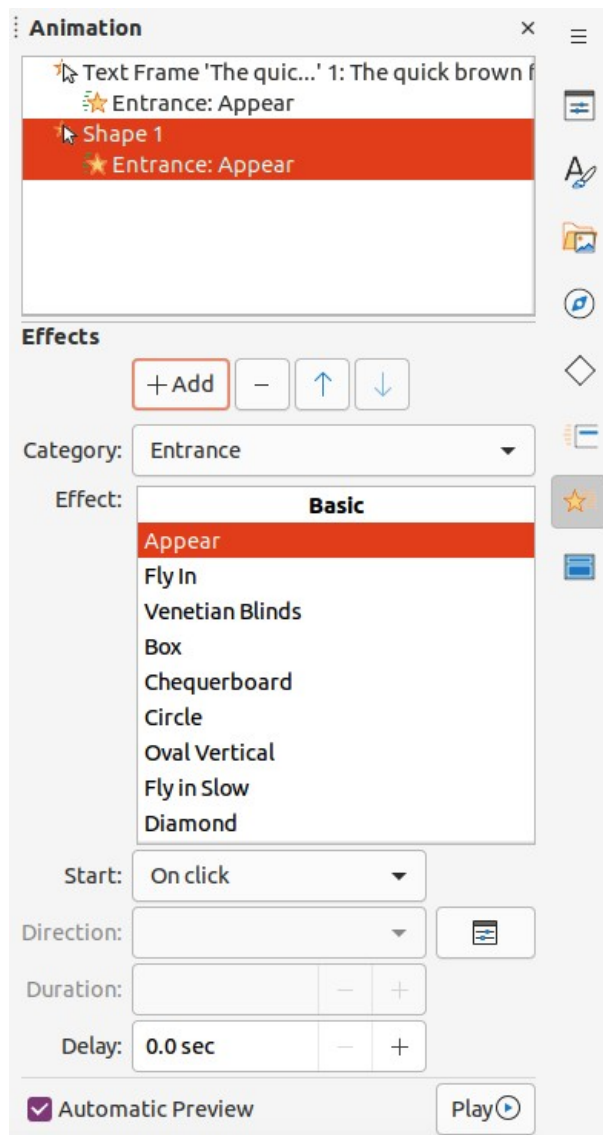


図 178: サイダーのアニメーションデッキ 1 7 8

スライドでは、グラフィックや文章ボックス全体などの要素を選択すると、その周囲に選択肢ハンドルが表示されます。文章ボックス内の文章の一部だけを選択した場合、選択肢ハンドルは表示されないことがあります。アニメーション効果に関する詳細の情報については、Impress ガイドを参照してください。

- 1) メニューバーから画面表示>標準に進み、ワークスペースで開く標準画面表示に進みます。
- 2) スライドの要素をアニメーション用を選択します。
- 3) サイダーで、Animation to 開く the Animation deck(図 178)を選択します。 1 7 8
- 4) アニメーションパネルでスライドを選択し、[効果]パネルで「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ます。
  - a) 分類ドロップダウン箇条書きでアニメーション分類を選択します。
  - b) エフェクトアニメーション効果で利用可能なオプションから箇条書きを選択します。
  - c) [開始]ドロップダウン箇条書きでアニメーションを開始する方法を選択します。
  - d) [方向]ドロップダウン箇条書きでアニメーションの方向を選択します。
  - e) [持続時間]ボックスにアニメーションの持続時間の時間を入力します。
  - f) [遅延]ボックスに、アニメーションが開始されるときの遅延時間を入力します。

- 5) 必要に応じて、[自動プレビュー]を選択し、スライド要素に適用したときのアニメーションの外観をチェックできるようにします。
- 6) 再生]をクリックして、スライド要素に適用したときのアニメーションの外観を確認します。

### プレゼンテーションを実行する

- 1) プレゼンテーションを開くし、次のいずれかの方法を使用してスライドショーを開始します。
  - キーボードショートカット[F5]を使用して最初のスライドから開始するか、[Shift]+[F5]を使用して現在のスライドから開始します。
  - メニュー・バーで、「スライド表示」>「最初のスライドから開始」または「現在のスライドから開始」に移動します。
  - スライドソーターツールバーの[最初のスライドから開始]をクリックします。
- 2) [スライド切り替え(効果)]が[自動右側 x 秒]に設定されている場合、設定された時間が経過するとスライドショーが開始され、右側が実行されます。
- 3) スライド切り替え(効果)が[On mouse click]に設定されている場合は、マウスの左ボタンをクリックするか、下矢印キー、右矢印キー、ページダウンキー、またはスペースバーを押します。
- 4) 一度に1つのスライドを表示するスライドを逆方向に移動するには、上矢印キー、左矢印キー、または Page Up キーを押します。
- 5) スライドショーの間に詳細のナビゲーションオプションにアクセスするには、スライドを右クリックし、コンテキストメニューで利用可能なオプションを使用します。
- 6) 最後のスライドが表示されると、「クリックしてプレゼンテーションを終了。」というメッセージが画面に表示されます。[Esc]キーを押すか、マウスの左ボタンをクリックしてスライドショーを終了します。
- 7) スライドショーを終了していつでも Impress のワークスペースに戻るには、スライドショーの間に Esc キーを押します。

### ✓ メモ

プレゼンテーションの間、スライドのアニメーションは、スライドが表示されるように、指定された順序で実行されます。

### プレゼンターコンソール

Presenter Console は、ノートパソコンとスライドの内容表示や観客のためのプロジェクタなど、デュアルディスプレイを使用する場合に、広いショーをさらに制御できます。ラップトップ内容表示で見られるビューには、聴衆に見える現在のスライド、プレゼンテーション内の次のスライド、スライドノート、プレゼンテーションタイマーが含まれます。

### ✓ メモ

Presenter コンソールは、2つのディスプレイをサポートするオペレーティングシステムでのみ動作します。2つのディスプレイが使用されている場合、1つの内容表示をラップトップにすることができます。

Presenter Console は、Impress 左側で使用する場合に有効にする必要があります。[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般(図 179)]に移動し、[プレゼンテーションで Presenter Console を有効にする]を選択します。179

Presenter Console には、プレゼンテーションを行うための以下のビューがあります。

- 標準画面表示-効果を含む現在のスライドと、プレゼンテーションの次のスライドを表示します(図 180)。前の矢印と次の矢印をクリックして、プレゼンテーションをナビゲートします。180
- Notes 画面表示-[Notes]をクリックして、プレゼンテーションの各内容表示に添付されているすべてのメモをスライドに切り替えます(図 181)。「Notes」をもう一度クリックすると、標準画面表示に戻ります。181
- 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内容表示のサムネイルをスライドに切り替えます(図 182)。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。182
- Exchange-このアイコンをクリックして、Presenter Console をディスプレイ間で切り替えます。

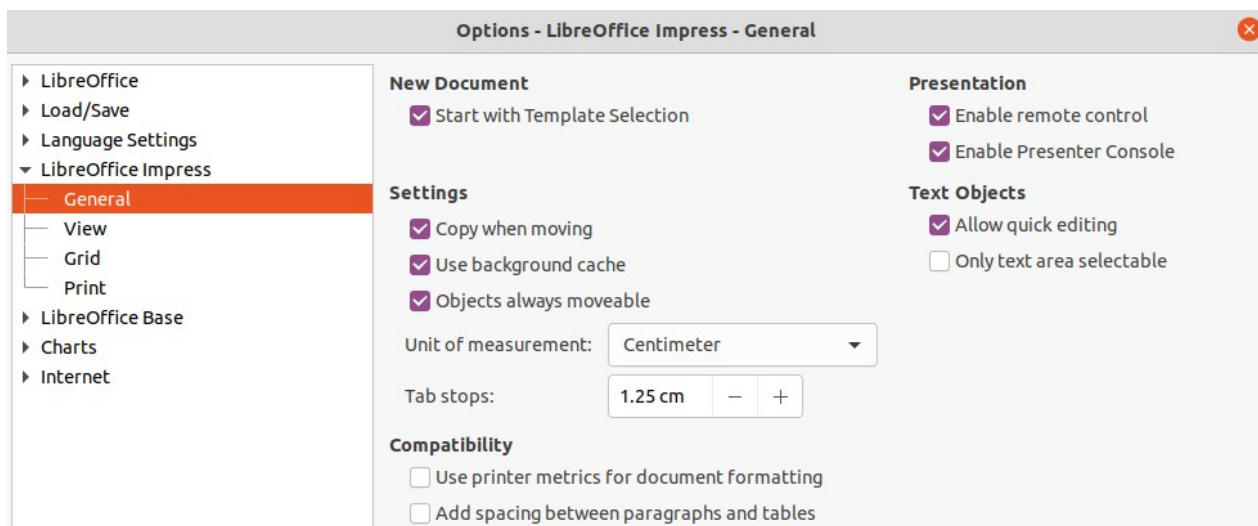


図 179: オプション *LibreOffice Impress* 全般ダイアログ 179

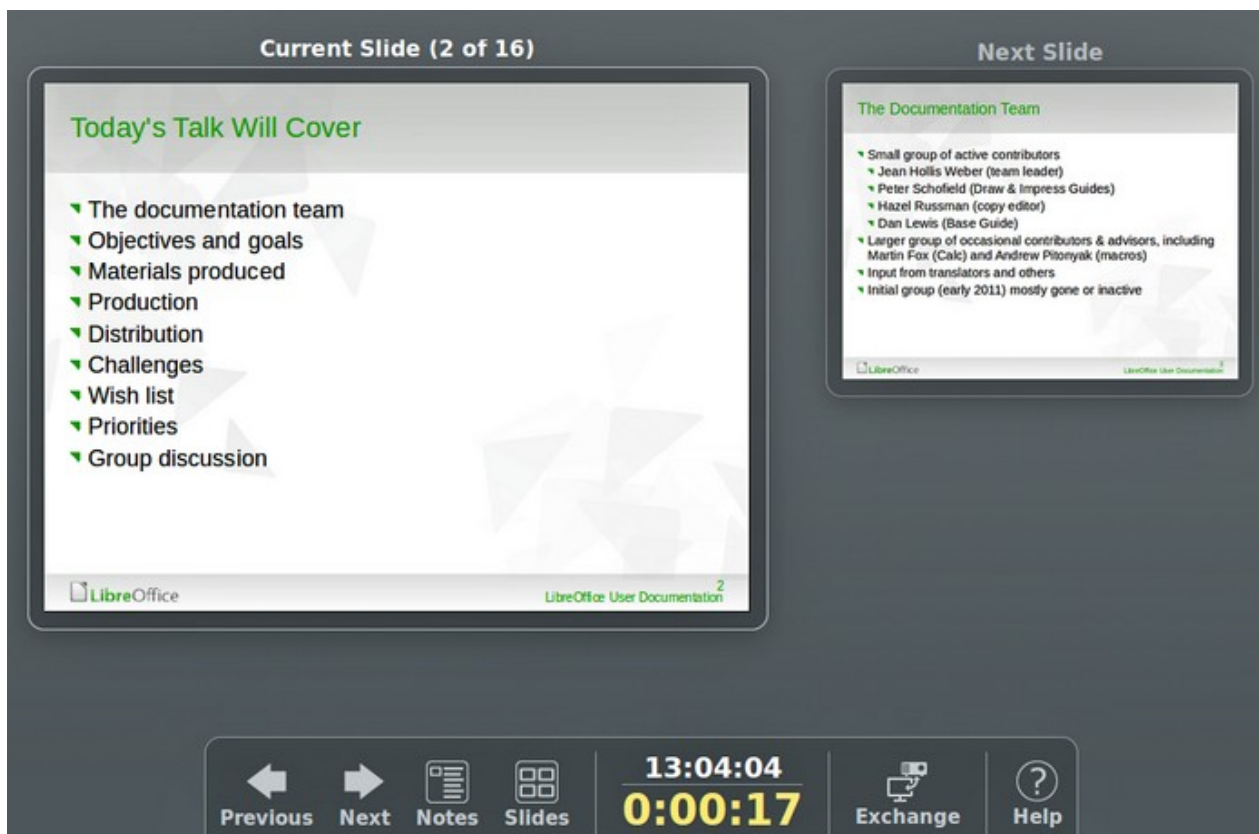


図 180:Presenter Console-標準画面表示 1 8 0

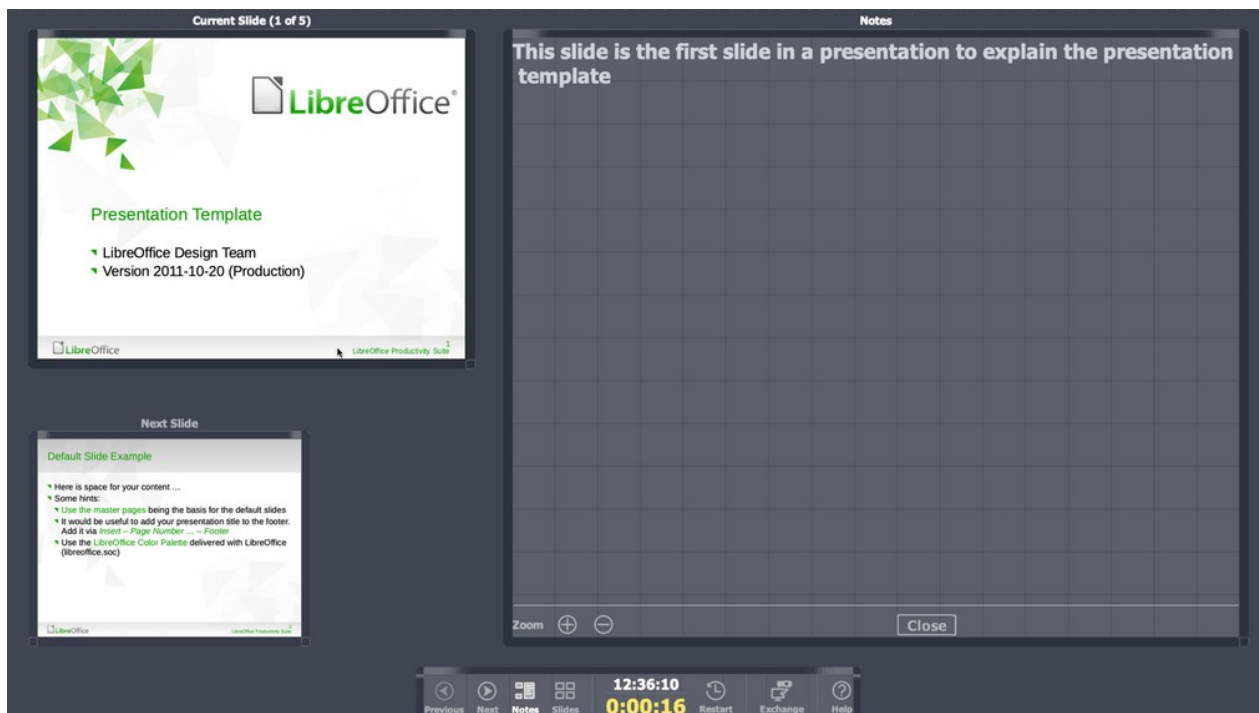


図 181:プレゼンターコンソール-ノーツ画面表示 1 8 1

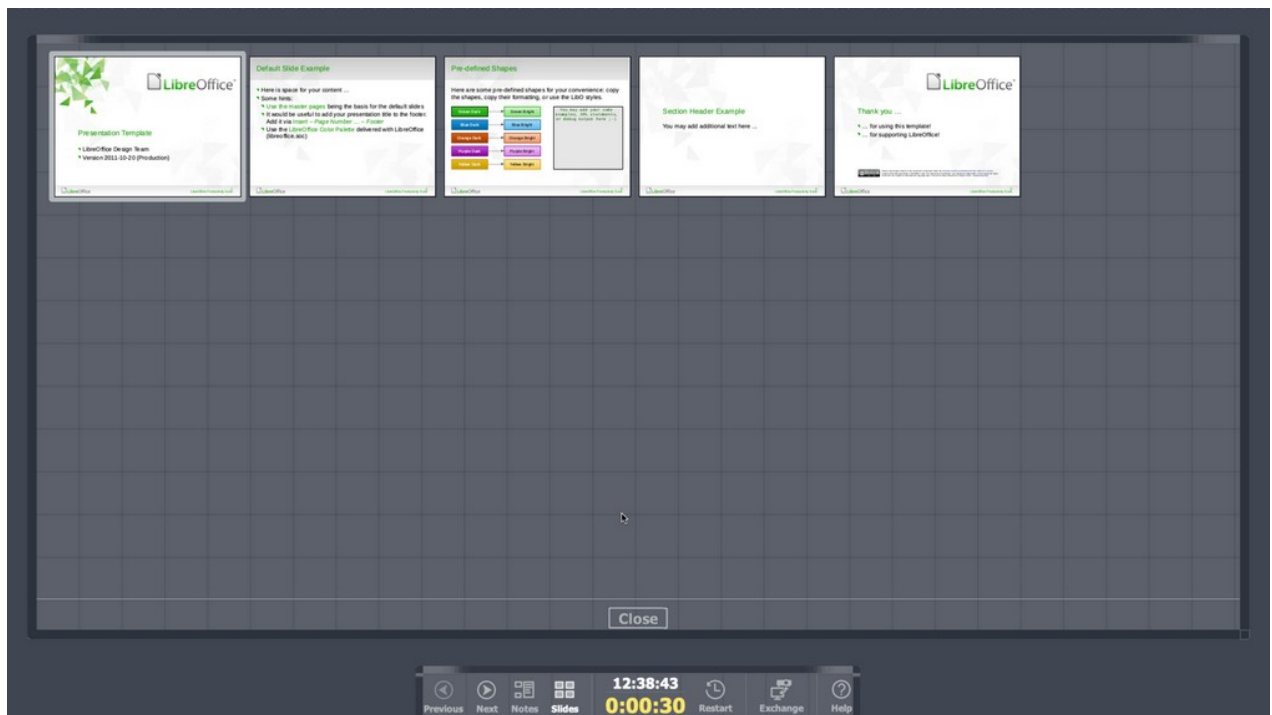


図 182:Presenter Console-スライド画面表示 1 8 2



**LibreOffice**  
Community



## 入門ガイド 7.3 Getting Started Guide 7.3

### 章 7、*Draw* 入門

*LibreOffice* でベクター画像を描く

## Draw とは何ですか

---

LibreOffice Draw はベクトルグラフィックス描画プログラムである。また、ラスターグラフィックス (ピクセル) に対してもいくつかの操作を行うことができます。Draw を使用すると、広いのさまざまなグラフィカルイメージが容易かつ迅速に作成されます。

ベクターグラフィックスは、ピクセル (画面上の点) の集合体ではなく、線、円、多角形などの単純な幾何学的要素の集合体として画像を保存し、表示します。ベクターグラフィックでは、画像の保存や拡大縮小が簡単にできます。

Draw は LibreOffice スイートに完全に統合されており、LibreOffice スイートのすべてのコンポーネントとのグラフィックの交換を簡素化しています。画像が Draw で作成されている場合、Writer 文書で再利用するのは比較的簡単です。たとえば、Draw でドロ잉を選択してコピーし、次に画像を Writer 文書に直接貼り付けします。また、Draw の機能やツールのサブセットを使って、Writer や Impress 内から直接図面を作成することもできます。

Draw の機能は豊富です。Draw はハイエンドのグラフィックスアプリケーションに対抗するように設計されていませんでしたが、多くのオフィス生産性スイートに統合されている描画ツールよりも詳細機能を備えています。描画機能のいくつかの例を以下に示します。

レイヤー managementMagnetic 目盛線-組織グラフやその他の図を作成するためのポイント systemDimensions と測定 displayConnectors 狭いの 3 次元 drawingsDrawing やページスタイルの integrationBézier 曲線を作成するための 3 D 機能

この章では、Draw の機能をいくつか紹介しますが、すべての機能を網羅しようとするものではありません。Draw 詳細については、Draw ガイドと LibreOffice ヘルプを参照してください。

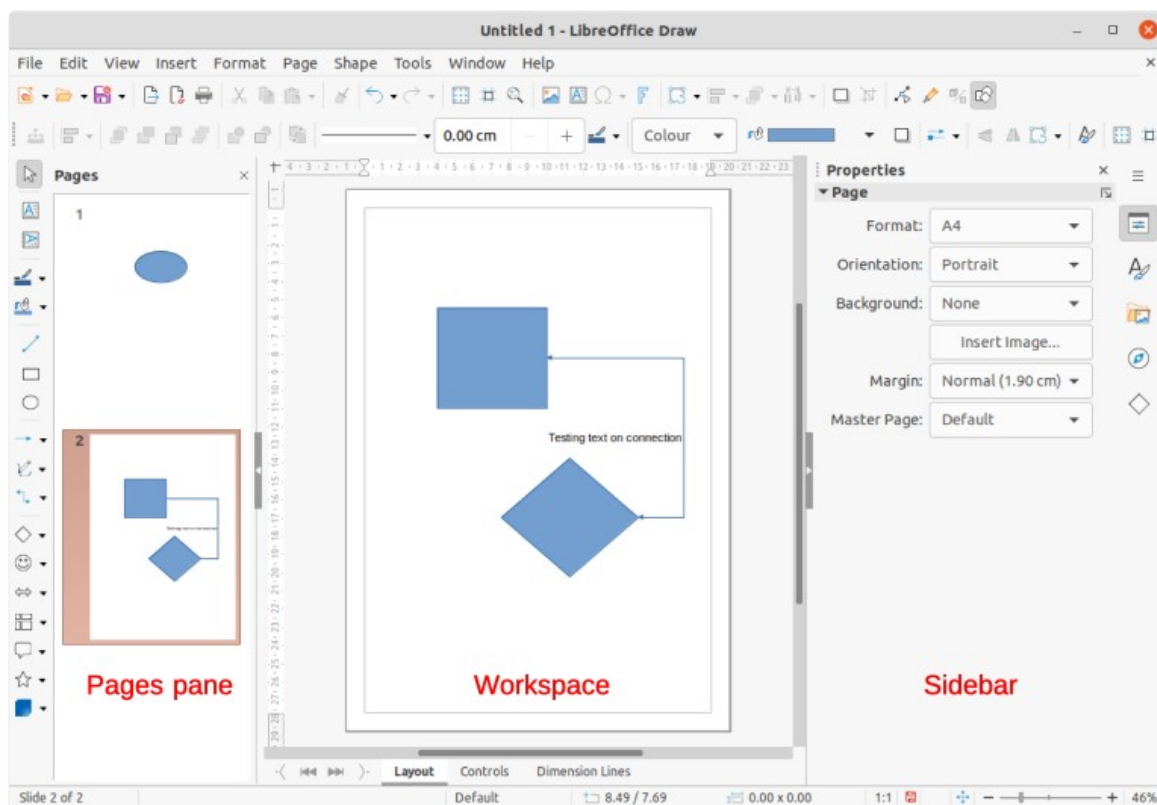


図 183:Draw メインウィンドウ 183

## Draw のメインウィンドウ

### ワークスペース

Draw メインウィンドウ(図 183)の中央にある広い領域は、図面を作成するワークスペースです。この描画領域は、ツールバーや情報領域で囲むことができます。表示されるツールの数や位置は、手元のタスクやユーザーの好み、コンピューターのセットアップによって異なる場合があります。183

Draw の図面ページの最大サイズは、コンピューターの設定と、コンピューターに接続されたプリンタで設定および使用できるページサイズによって制限されます。

### ページペイン

図面はいくつかのページに分割できます。マルチページ図面は、主にプレゼンテーションで使用されています。Draw のメインウィンドウの左側にある[ページ]ペインには、作図領域で作成されたページの概要が表示されます。ページペインが表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ページ]ペインに移動します。[ページ]ペインは、1つまたは順序のページをドラッグ&ドロップして、ページ詳細に変更を加えるためにも使用されます。

### レイヤーバー

レイヤーは、図面要素やオブジェクトを挿入できる作業場所です。標準別に見ると、ワークスペースは3つのレイヤー(レイアウト、コントロール、寸法線)で構成されています。これらの標準レイヤーは削除や名前の変更はできませんが、必要に応じてレイヤーを追加できます。

標準やその他のレイヤーのタブは、ワークスペースの下部にあるレイヤーバーに表示されます。レイヤーバーは、レイヤー、必要に応じて追加レイヤー、または追加された削除レイヤーの間を移動するために使用できます。詳細の情報については、251 ページの「レイヤーの操作」を参照してください。レイヤーを使った作業 268



## サイドバー

Drawのサイドバーは、他の LibreOffice コンポーネントのサイドバーに似ています。Drawでは、5つのメインデッキがあります。デッキを開くするには、サイドバーの右側にあるデッキのアイコンをクリックするか、タブバーの上部にあるサイドバー設定アイコンをクリックして、ドロップダウン箇条書きでデッキを選択します。サイドバーが表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]>[サイドバー]に移動します。

### プロパティ

次を含むパネル。描画内の選択したオブジェクトのプロパティを変更できます。ページ、文字、段落、領域、効果、影、線、位置とサイズ、列、画像。使用可能なパネルは、選択したオブジェクトによって異なります。

### スタイルを使う

オプションから編集および適用に、使用可能な図面スタイルの1つを図面内のオブジェクトに提供します。スタイルを編集または修正すると、そのスタイルを使用して書式設定されたすべての要素に変更が自動的に適用されます。Drawでは、プレゼンテーションスタイルは利用できません。新規描画スタイルを描画に追加することができます。

### ギャラリー

ギャラリーデッキ上のオブジェクトは、コピーまたはリンクとしてドロ잉に挿入できます。ギャラリーは、矢印、BPMN(Business Process Model and Notation)、箇条書き、図、フローチャート、アイコン、ネットワーク、シェイプ、サウンドなどのテーマに分かれています。新規のテーマはギャラリーに追加できます。章 11、画像とグラフィックス、Drawガイドの詳細情報を参照してください。

### ナビゲーター

ナビゲーターデッキでは、図面内のページやオブジェクトをすばやく選択できます。ナビゲーターを使用する際にそれらを簡単に識別できるように、ページやオブジェクトには意味のある名前を付けることをお勧めします。

### シェイプ

[図面]ツールバーで使用可能なほとんどの項目([線と矢印]、[曲線とポリゴン]、[選択肢]、[基本シェイプ]、[シンボルシェイプ]、[ブロック矢印]、[フローチャート]、[吹き出し]、[星とバー]、および[3D オブジェクト])のクイックコネクターを提供します。

## ルーラー

ルーラーは、ワークスペースの上部と左側に配置されています。ルーラーが表示されていない場合は、メニューバーの「画面表示」>「ルーラー」に移動します。ルーラーは、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 184 で強調表示されています)。また、定規を使用して、オブジェクトを配置するときのオブジェクトハンドルやガイドラインを管理することもできます。184

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、カーソルで余白をドラッグすることで、ルーラー上で直接変更できます。余白領域は、ルーラー上のグレー表示された領域で示されます(図 184)。184

ルーラーの計測単位を変更するには、ルーラーを右クリックして、水平ルーラーの箇条書き 185 に示すように、ドロップダウン図で計測単位を選択します。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。185

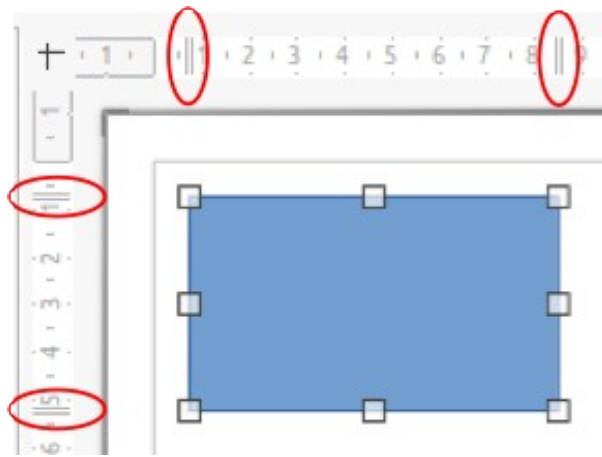


図 184:オブジェクトサイズを表示するルーラー 184

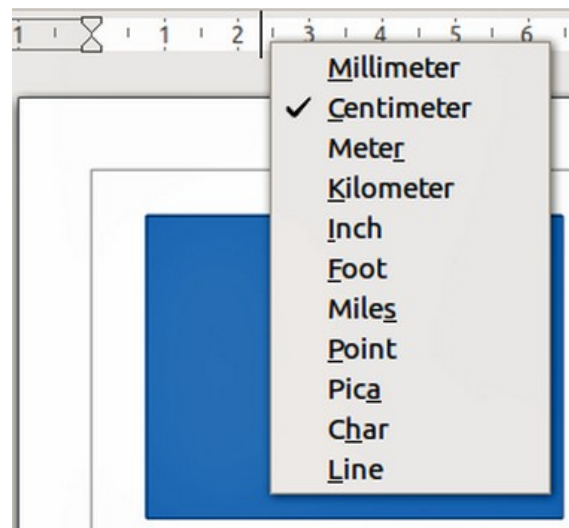


図 185:ルーラーの計測単位 185

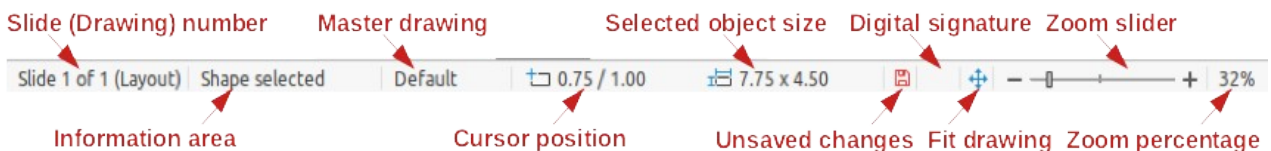


図 186:ステータスバー 186

### ステータスバー

ステータスバー(図 186)は、すべての LibreOffice コンポーネントのワークスペースの下部にあります。これには、いくつかの Draw 固有のフィールドが含まれています。これらのフィールドの内容や使い方については、本ガイドの「章 1 章 LibreOffice の紹介」、Draw ガイドを参照してください。ステータスバーを非表示にするには、メニューバーの「画面表示」から「ステータスバー」の選択を解除します。186

### メモ

ステータスバーに表示される測定単位は、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Draw]>[全般]に移動して設定します。これらの単位は、ルーラーに設定された計測単位とは異なる場合があります。

## ツールバー

さまざまな Draw ツールバーを内容表示するか非表示にするには、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、ドロップダウンメニューで選択します。ツールバーの詳細情報については、Draw ガイドを参照してください。

各ツールバーのツールに使用されるアイコンは、コンピュータのオペレーティングシステムと、LibreOffice がコンピュータ上でどのように設定されているかによって異なります。詳細については、章 2、LibreOffice のセットアップを参照してください。

Draw で使用されている 3 つの主なツールバーは次のとおりです:

- 標準-このツールバーは、すべての LibreOffice コンポーネントに共通しています。標準では、Draw 文書が開かれたときにワークスペースの上部にドッキングされます(図 187)。187

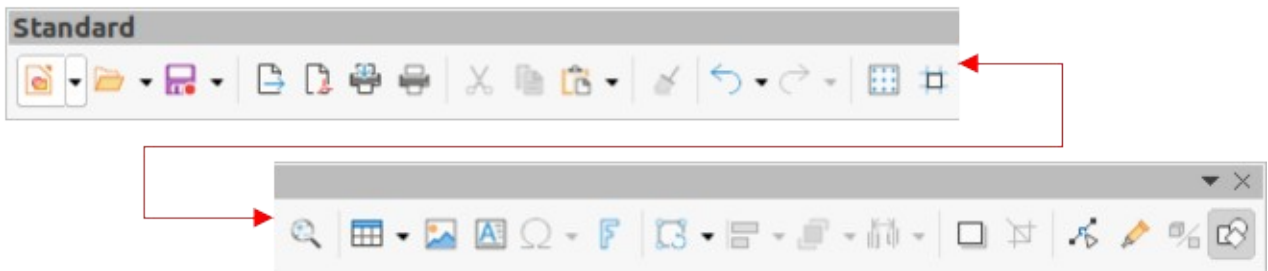


図 187:標準ツールバー 187

- [描画]:このツールバーには、さまざまなジオメトリおよびフリーハンドの形状を描画したり、それらを図面に編成するために必要なすべての機能が次を含むされます。標準では、ワークスペースの左側にある位置にロックされています(図 188)。188



図 188:描画ツールバー 188

- 線と塗りつぶし-このツールバーは通常、ワークスペースの上部、標準ツールバーの下にドッキングされています。このツールバーのツールとプルダウンリストは、選択したオブジェクトの種類によって異なります。線と塗りつぶしツールバー(図 189)は、ワークスペース上のオブジェクトが選択されている場合にのみアクティブになります。189

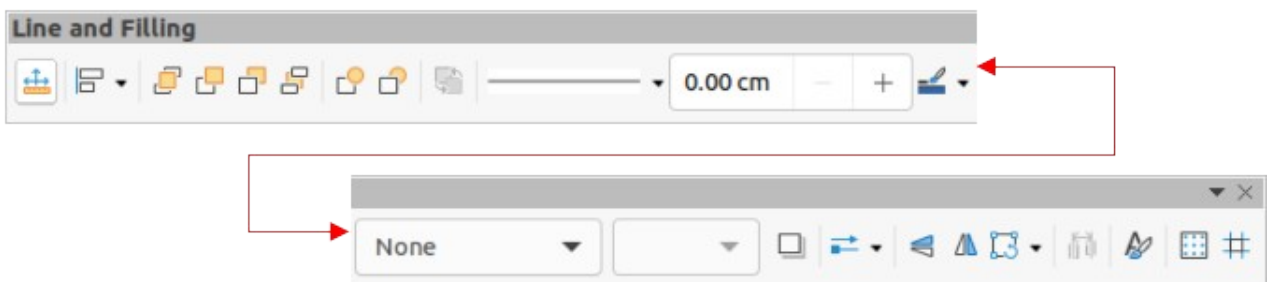


図 189:線と塗りつぶしツールバー 189

## 基本的な図形の描画

Draw には、広い図形範囲が用意されており、[図形描画]ツールバーからアクセスできるパレット、またはサイドバー(図 190)の Shapes デッキにあります。利用可能な形状の完全な説明については、「Draw ガイド」を参照してください。190

図面ツールバーのツールアイコンの中には、選択された図形に応じて変化するものがあります。また、ツールバーの一部のツールには利用可能な追加のツールパレットがあり、これらはツールアイコンの右側にある三角形▼で示されています。

## ✓ メモ

基本的な図形を描いたり、編集のために図形を選択したりすると、ステータスバーの情報フィールドが現在の動作を反映するように変化します:例えば、線の作成、文章枠  $xyxy$  の選択など。

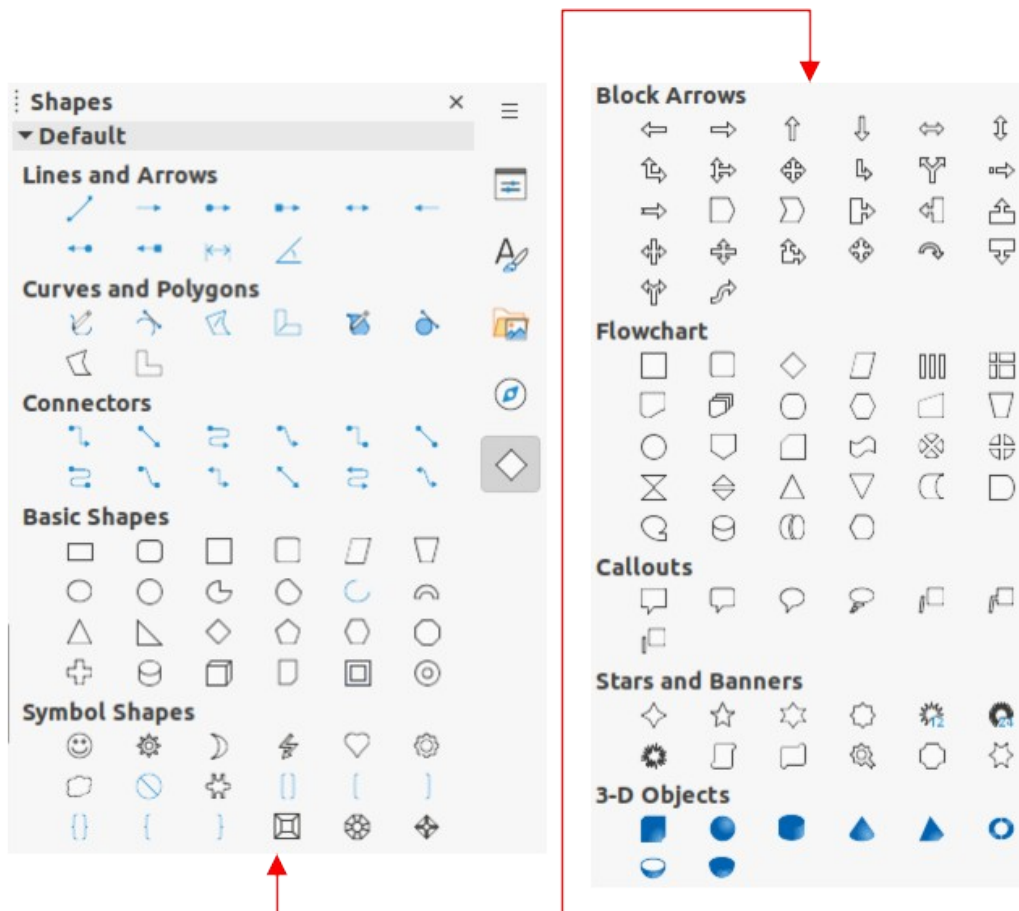


図 190: サイドバーの Shapes デッキ 190

## 直線

- 1) 線の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
  - [図面]ツールバーの[挿入ライン]をクリックします。
  - 描画ツールバーの「線と矢印」の右側にある三角形▼をクリックし、ドロップダウンリストの「挿入線」を選択します。簡条書き
  - サイドバー(図 190)のシェイプデッキの「線と矢印」パネルで「挿入線」をクリックします。190
- 2) 描画の開始点にカーソルを置き、クリックしてカーソルを Draw に直線的にドラッグします。
- 3) 終点に達して直線が作成されたら、マウスボタンを離します。線の両端に選択ハンドルが表示され、このオブジェクトが現在選択されているオブジェクトであることを示します。ラインの開始点にある選択肢ハンドルは、他の選択肢ハンドルよりもわずかに大きくなっています(図 191 に示されています)。191

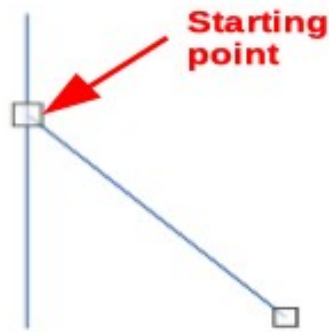


図 191:線の始点 191

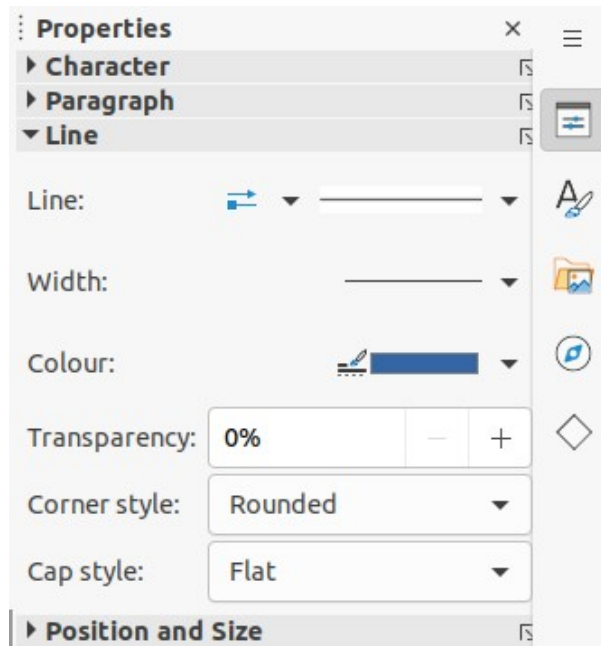


図 192:サイダバーのプロパティデッキのラインパネル 192

## **i** ヒント

線の端を最も近い目盛線ポイントにスナップするには、線を描くときに Ctrl キー (macOS⌘)を押したままにします。ただし、メニューバーの「画面表示」>「スナップガイド」で「目盛線にスナップ」オプションが選択されている場合は、Ctrl キー (macOS⌘)を押すと、目盛線へのスナップが無効になります。

線の描画中に Shift キーを 45 度の倍数(0,45,90,135 など)に制限するには、線の描画中に Shift キーを押したままにします。ただし、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Draw]→[目盛線]の[Constrain Objects]セクションで[When creating or moving objects]オプションが選択されている場合は、[Shift]キーを押すとこの制限が無効になります。

始点から両方向に対称的に外に向かって線を描画するには、Alt キー(macOS⌥)を押したまま線を描画します。Draw これにより、ラインの中心から開始してラインが描画されます。

線分は標準属性を使用して描画されます。線の属性を変更し、線を描画要件に合わせて書式するには、線をクリックして選択し、次のいずれかの方法を使用してその線の書式設定オプションにアクセスします。

- サイダバーと開くのプロパティデッキに移動し、線パネル(図 192)を開きます。192

- 線を右クリックし、コンテキストメニューで「線」を選択して、「線」ダイアログを開くします(図 193)。193
- メニューバーの「書式」>「線」を選択して、「線」ダイアログを開くします。
- Line and Filling ツールバーの Line Style、Line Width、Line Color のツールを使用します。

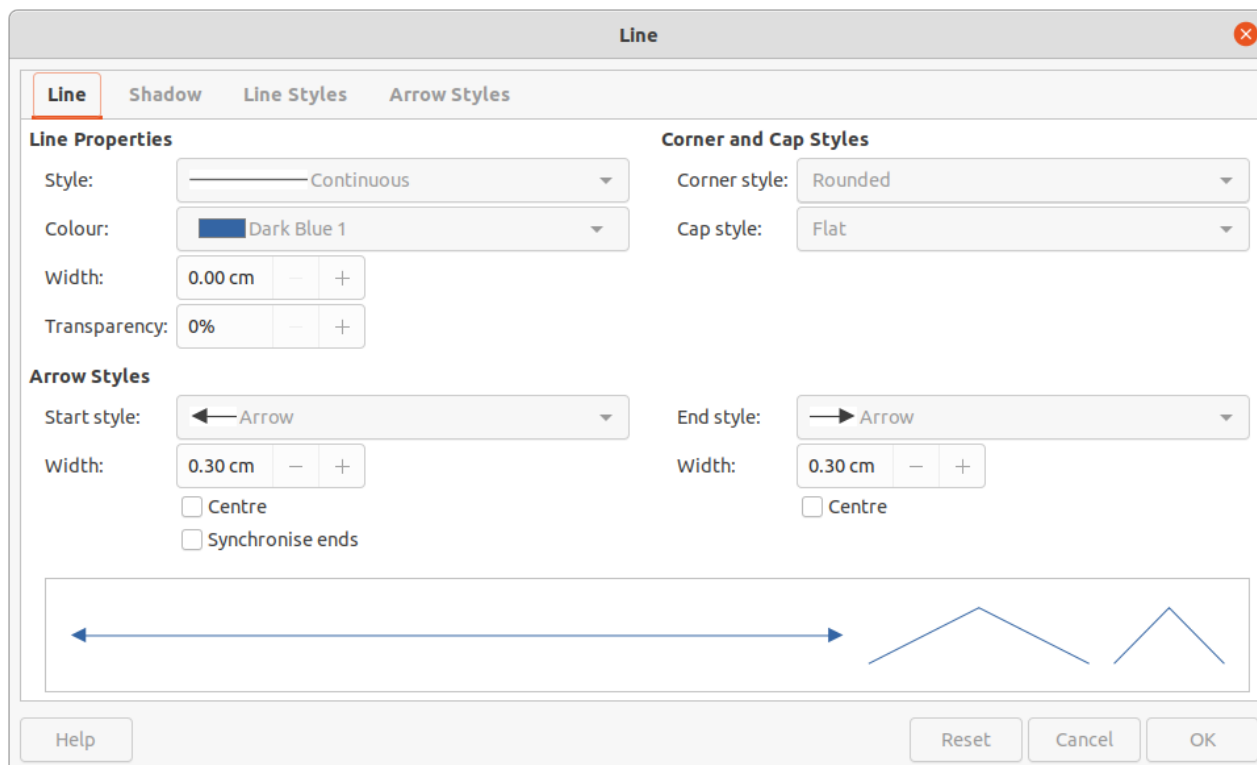


図 193:線ダイアログ-線ページ 193

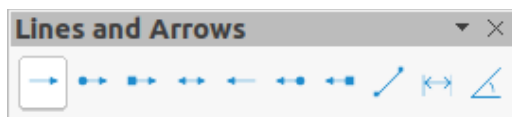


図 194:線と矢印サブツールバー 194

## 矢印

Draw は、線と矢印の両方を線として分類しています。矢印は直線のように描かれています。[線と矢印]サブツールバー(図 194)の各ツールにカーソルを合わせると、各ツールが Draw する線または矢印の種類が表示されます。ステータスバーの情報フィールドには、ラインとしてのみ表示されま  
す。194

- 1) 矢印の描画を開始するには、以下の方法のいずれかを使用します。
  - 描画ツールバーの「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必要な矢印の種類を選択します(図 194)。194
  - サイドバーのシェイプデッキの「線と矢印」パネルで必要な矢印のタイプをクリックします。
- 2) 矢印の始点にカーソルを置き、クリックしてカーソルをドラッグします。マウスボタンを離すと矢じりが描かれます。

## メモ

最近使用した[線と矢印]ツールのツールアイコンが、[図面]ツールバーに表示されます。これにより、同じツールを再度使用するのが簡単になります。

## ✓ メモ

線や矢印を描く右側、線や矢印のスタイルは、「線」ダイアログを開き、「線のスタイル」または「矢印スタイル」ページで利用可能なオプションを使用して変更できます。

### 四角形

- 1) 長方形の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
  - [図面]ツールバーの[長方形]をクリックします。
  - [図形描画]ツールバーの[基本図形]の右にある三角形▼をクリックし、[基本図形]サブツールバー(図 195)の[長方形]を選択します。195
  - サイドバーのシェイプデッキの基本シェイプパネルで「長方形」をクリックします。
  - 古い長方形ツールバーで長方形の種類を選択します(図 196)。ツールバーを内容表示するには、メニュー・バーで「画面表示」>「ツールバー」に移動して選択します。196
- 2) 長方形の始点にカーソルを置き、目的のサイズが描画されるまでカーソルをクリックしてドラッグします。四角形を描くと、右下の角がカーソルにくっついた状態で四角形が表示されます。
- 3) 長方形を中心から Draw するには、カーソルをドローイング上に位置し、マウスボタンを押した後、Alt キー(macOS⌘)を押しながらカーソルをドラッグします。矩形は、始点を矩形の中心として使用します。



図 195:[Basic Shapes]サブツールバー 195

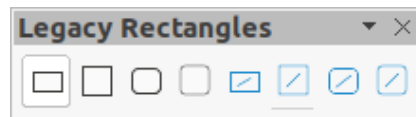


図 196:古い長方形ツールバー 196

### 正方形

- 1) 正方形の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
  - [図面]ツールバーの[長方形]をクリックし、[Shift]キーを押しながらカーソルを正方形の Draw にドラッグします。
  - 描画ツールバーの基本図形の右側にある三角形▼をクリックし、基本図形サブツールバーのセレクトスクエアをクリックします(図 195)。195
  - サイドバーのシェイプデッキの基本シェイプパネルで「正方形」をクリックします。
  - 古い長方形ツールバーから正方形の種類を選択します(図 196)。ツールバーを内容表示するには、メニュー・バーで「画面表示」>「ツールバー」に移動して選択します。196
- 2) 正方形の始点にカーソルを置き、クリックして、必要なサイズが描画されるまでカーソルをドラッグします。四角形が描かれると、右下の角がカーソルにくっついた状態で四角形が表示されます。
- 3) 正方形を中心から Draw に描き、カーソルを描画し、マウスボタンを押し、Alt キー(macOS⌘)を押しながらカーソルをドラッグをドラッグします。位置正方形は、始点を正方形の中心として使用します。

## 楕円(楕円)

- 1) 楕円の描画を開始するには、以下の方法のいずれかを使用します。
  - 描画ツールバーの楕円をクリックします。
  - 描画ツールバーの基本図形の右側にある三角形▼をクリックし、基本図形サブツールバーで楕円を選択します(図 195)。195
  - サイドバーの Shapes デッキの Basic Shapes パネルで Ellipse をクリックします。
  - 古い円と楕円のツールバーで楕円の種類を選択します(図 197)。ツールバーを内容表示するには、メニュー・バーで「画面表示」>「ツールバー」に移動して選択します。197
- 2) 楕円の始点にカーソルを置き、目的のサイズが描画されるまでカーソルをクリックしてドラッグします。楕円が描かれると、右下の角がカーソルにくっついた状態で楕円が表示されます。
- 3) 楕円を中心から Draw に描くには、カーソルをドローイング上に位置に置き、マウスボタンを押した後、Alt キー(macOS⌘)を押しながらカーソルでドラッグします。楕円は、始点を楕円の中心として使用します。



図 197:古い円と楕円ツールバー 197

## [円]

- 1) 円の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
  - [図形描画]ツールバーの[楕円]をクリックし、Shift キーを押しながらカーソルを円の Draw にドラッグします。
  - [図形描画]ツールバーの[基本図形]の右にある三角形▼をクリックし、[基本図形]サブツールバー(図 195)の[円]を選択します。195
  - サイドバーのシェイプデッキの基本シェイプパネルで「サークル」をクリックします。
  - 古い円と楕円のツールバーで円の種類を選択します(図 197)。ツールバーを内容表示するには、メニュー・バーで「画面表示」>「ツールバー」に移動して選択します。197
- 2) 円の始点にカーソルを置き、クリックして、必要なサイズが描画されるまでカーソルをドラッグします。円が描画されると、右下コーナーがカーソルにアタッチされた円が表示されます。
- 3) 中心から円を Draw、描画上にカーソルを位置、マウスボタンを押しながら Alt キー(macOS⌘)を押しながらカーソルをドラッグします。円は、始点を円の中心として使用します。

### ヒント

線、長方形、楕円、または円をすばやく挿入するには、Ctrl キー(macOS⌘)を押しながら、「線」「長方形」「楕円」「円」のいずれかのアイコンをクリックすると、作業領域に標準サイズのオブジェクトが自動的に描画されます。サイズ、図形、色はすべて標準の値です。これらの属性は、必要に応じて後で変更することができます。詳細については、Draw ガイドをご覧ください。

## 寸法線

寸法線内容表示は、図面上のオブジェクトの測定値を表示します(図 198)。寸法線はオブジェクト自体には属しませんが、通常はその閉じるに配置されます。198



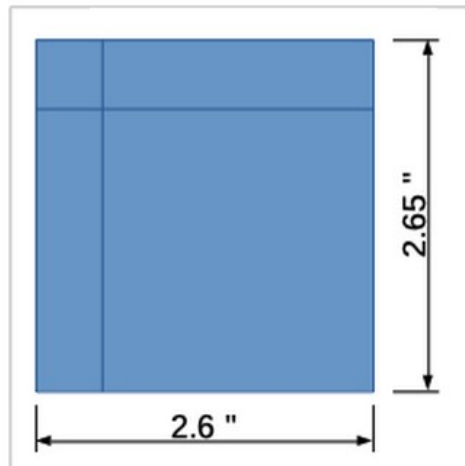


図 198:対象物の寸法線の例 198

- 1) 寸法線の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
  - 描画ツールバーの「線と矢印」の右側にある三角形▼をクリックし、開いた「線と矢印」サブツールバーで「寸法線」を選択します。
  - サイドバーの Shapes デッキの Lines and Arrows パネルで Dimension Line をクリックします。
- 2) カーソル閉じるをオブジェクトに合わせ、位置を寸法線の始点に合わせます。
- 3) カーソルをクリックして、寸法線の Draw にドラッグします。寸法線が引かれると、寸法が表示され、自動的に計算されます。寸法線に使用される計測単位を変更するには、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Draw]>[全般]を選択します。
- 4) 寸法線の内容表示と外観を変更するには、寸法線を右クリックし、コンテキストメニューから[寸法]を選択して、[寸法線]ダイアログを開くします(図 199)。199
- 5) [線分とオプション]で必要な凡例を選択し、[OK]をクリックして変更を保存し、[線分の寸法]ダイアログで閉じるします。

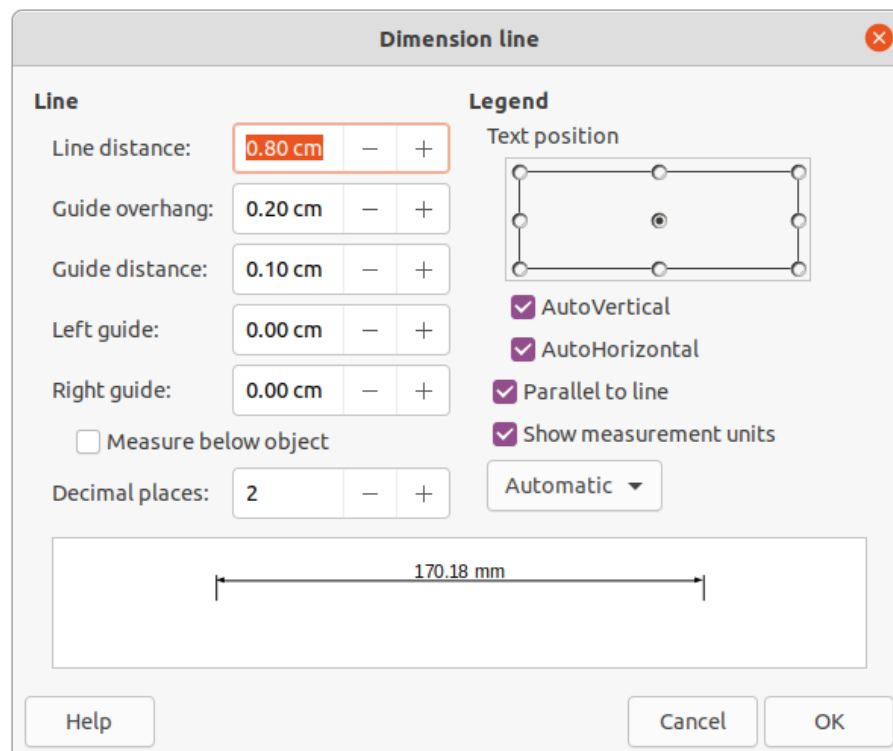


図 199:寸法線ダイアログ 199

## 曲線

- 1) カーブの描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - 描画ツールバーの「曲線と多角形」の右側にある三角形▼をクリックし、「曲線と多角形」サブツールバーで曲線の種類を選択します(図 200)。200
  - サイドバーの Shapes デッキの Curves and Polygons パネルで、必要なカーブのタイプをクリックします。
- 2) マウスの左ボタンをクリックして曲線の始点を作成し、始点からドラッグして線を引きます。マウスボタンを離して、カーソルをドラッグし続けて線を曲線に曲げます。
- 3) ダブルクリックして曲線の終点を設定し、図面上で曲線を固定します。塗りつぶされた曲線は、最後の点と最初の点を自動的に結合し、曲線を閉じて、選択された塗りつぶし色で塗りつぶします。塗りつぶしのない曲線は、曲線の描画の最後には閉じられません。

### ✓ メモ

シングルクリックでカーブを図面に固定し、カーブの終端から直線を描画できるようにします。シングルクリックするたびに、別の直線を描くことができます。ダブルクリックして、直線で曲線の描画を終了します。

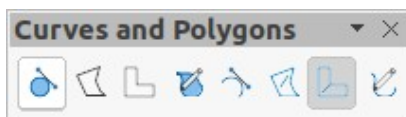


図 200:[Curves and Polygons]  
サブツールバー 200

## 多角形

- 1) 多角形の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
  - 描画ツールバーの「曲線と多角形」の右側にある三角形▼をクリックし、「曲線と多角形」サブツールバーで多角形の種類を選択します(図 200)。200
  - サイドバーの Shapes デッキの Curves and Polygons パネルで、必要なポリゴンのタイプをクリックします。
- 2) マウスの左ボタンをクリックしたままにして、ポリゴンの始点を作成し、始点から Draw まで線分をドラッグします。
- 3) マウスボタンを離して、多角形の次の線を Draw するためにカーソルをドラッグし続け、クリックして線の終点をマークし、別の線の描画を開始します。Shift キーを押しながら線を描画すると、ポリゴンで使用される角度は 45°または 90°に制限されます。
- 4) ダブルクリックして多角形の終点を設定し、描画上で多角形を固定します。塗りつぶされたポリゴンは、最後の点を最初の点に自動的に結合し、ポリゴンを閉じて、選択した塗りつぶし色で塗りつぶします。塗りつぶしなしのポリゴンは、ポリゴンの描画の最後に閉じられません。

### 多角形 45°

多角形 45°は多角形と同じ手順を使用して描画されますが、線と線の間角度は 45°または 90°に制限されます。この角度の制限は変更することはできません。ただし、必要に応じて、線が引かれるときに Shift キーを押しながら、線が 45 度または 90 度以外の角度で引かれるようにします。

塗り潰されたポリゴンは 45°自動的に最後の点を最初の点に結合し、ポリゴンを閉じて、選択した塗り潰し色で塗り潰されます。

### フリーフォームの線

フリーハンドの線を描くのは、紙に鉛筆で描くのと似ています。

- 1) フリーフォームの線の描画を開始するには、次のいずれかの方法を使用します:
  - 描画ツールバーの曲線と多角形の右側にある三角形▼をクリックし、曲線と多角形サブツールバーで自由曲線の種類を選択します(図 200)。200
  - サイドバーの Shapes デッキの Curves and Polygons パネルで、必要なフリーフォーム線のタイプをクリックします。
- 2) カーソルをクリックしてドラッグし、必要なフリーフォームの線分図形を作成します。
- 3) フリーハンドの線に問題がなければマウスボタンを放し、図面が完成します。塗りつぶされたフリーフォーム線は自動的に最後の点と最初の点を結び、フリーフォーム線を閉じて、選択した塗りつぶし色で塗りつぶされます。

## 接着点とコネクタ s

### 接着点

すべての Draw オブジェクトにはグルーポイントがあり、通常は表示されません。グルーポイント(図 201)は、描画ツールバーまたはサイドバーのシェイプデッキでコネクターを選択すると、オブジェクト上に表示されるようになります。201

ほとんどのオブジェクトには4つの接着点があります(図 201)。詳細の接着点は、接着点ツールバーを使用して追加およびカスタマイズできます(図 202)。Gluepoints 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」>「Gluepoints」に移動して、ツールバーを開くします。接着点の追加と使用に関する詳細の詳細については、Draw ガイドを参照してください。201202

のりポイントは、オブジェクトの選択ハンドルと同じではありません。選択ハンドルは、オブジェクトを移動したり、形状を変更したりするためのものです。グルーポイントは、オブジェクトが移動したときにコネクタがオブジェクトに固定されたままになるように、コネクタをオブジェクトに固定または接着するために使用されます。

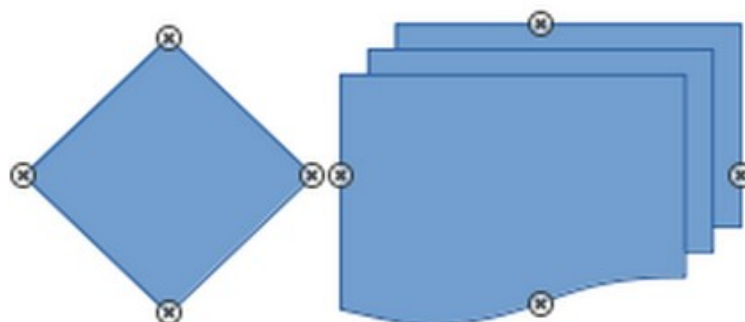


図 201: オブジェクトの接着点の例 201



図 202: Gluepoints ツールバー 202

### コネクター

コネクタとは、端がオブジェクトのグルーポイントに自動的にスナップする線や矢印のことです。コネクタは、組織図、フロー図、マインドマップを描く際に特に便利です。オブジェクトを移動させたり、並べ替えたりすると、コネクタは接着剤ポイントに取り付けられたままになります。図 203 は、2つのオブジェクトとコネクターを使用した例を示しています。コネクターの使用に関する詳細の詳細な説明については、Draw ガイドを参照してください。203

- 1) コネクターを選択するには、以下のいずれかの方法を使用します。

- 描画ツールバーのコネクターの右側にある三角形▼をクリックし、コネクターサブツールバーでコネクターの種類を選択します(図 204)。204
  - サイドバーのシェイプデッキのコネクターパネルで必要なコネクターの種類をクリックします。
- 2) 接続するオブジェクトの1つにカーソルを移動します。狭いクロス(接着点)がオブジェクトエッジの周囲に表示されます。コネクターの始点に必要な接着点をクリックし、カーソルをドラッグしてコネクターを別のオブジェクトにドラッグします。
  - 3) カーソルがターゲットオブジェクトの接着点の上にあるときにマウスボタンを放すと、コネクターが描画されます。コネクターの終点が接着点にアタッチされます。

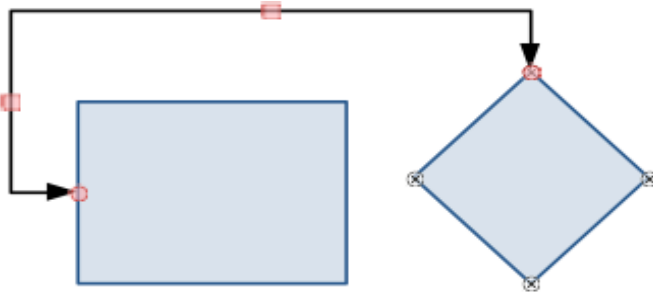


図 203:2つのオブジェクト間のコネクターの例 203



図 204:コネクターサブツールバー 204

## ジオメトリシェイプ

ジオメトリシェイプは基本的なシェイプに似ています。これらは、図面のオブジェクトを作成するときの開始点として Draw で提供されます。幾何学的形状は、描画ツールバーとサイドバーのシェイプデッキにあります。

描画ツールバーのツールアイコンは常に、最後に描画された幾何学的な図形を示しています。これにより、同じツールを再度使用するのが簡単になります。

次のいずれかの方法を使用して、ジオメトリ形状にアクセスします。

- サイドバーのシェイプをクリックしてシェイプデッキを開くし、利用可能な幾何学的シェイプから選択します。
- [描画]ツールバーの幾何図形の右にある三角形▼をクリックして、[開く]サブツールバーをクリックし、詳細の幾何図形ツールにアクセスできるようにします。

幾何学的形状を使用することは、227 ページの「基本形状の描画」で説明されているように、長方形、正方形、楕円、または円を描くことに似ています。文章はすべてのジオメトリシェイプに追加できます。238 ページの「書式設定文章の追加」と「Draw ガイド」を参照してください。基本的な図形の描画 243 テキストの追加と書式設定 254

### 基本図形

基本シェイプサブツールバー(図 205)には、描画ツールバーに表示されているものと同じ矩形と楕円のツールも含まれています。205



図 205:[Basic Shapes]サブツールバー 205

基本的な形を左から右へ

- |             |             |           |
|-------------|-------------|-----------|
| (1) 矩形      | (9) 円の円     | (17) 六角形  |
| (2) 四角形、丸め  | (10) 円セグメント | (18) 八角形  |
| (3) 正方形     | (11) 円弧     | (19) 円柱   |
| (4) 角の丸い正方形 | (12) アーチ    | (20) キューブ |
| (5) 平行四辺形   | (13) 二等辺三角形 | (21) メモ   |
| (6) 台形      | (14) 直角三角形  | (22) 十字   |
| (7) Ellipse | (15) ひし形    | (23) 枠    |
| (8) 円       | (16) 正五角形   | (24) 輪    |

### 記号の形状



図 206:[Symbol Shapes]サブツールバー 206

記号の形を左から右へ

- |          |              |            |
|----------|--------------|------------|
| (1) スマイル | (7) 花        | (13) 二重角括弧 |
| (2) ハート  | (8) 禁止       | (14) 左角括弧  |
| (3) 太陽   | (9) パズル      | (15) 右角括弧  |
| (4) 月    | (10) 斜角付き正方形 | (16) 二重中括弧 |
| (5) 雲    | (11) 八角形斜角   | (17) 左中括弧  |
| (6) 稲妻   | (12) 斜角付きひし形 | (18) 右中括弧  |

### ブロック矢印



図 207:[ブロック矢印]サブツールバー 207

矢印を左から右にブロックする

- |             |              |                |
|-------------|--------------|----------------|
| (1) 右矢印     | (10) 右または左矢印 | (19) 右矢印吹き出し   |
| (2) 左矢印     | (11) 四方向矢印   | (20) 左矢印吹き出し   |
| (3) 下矢印     | (12) 右向き折線矢印 | (21) 下矢印吹き出し   |
| (4) 上向き矢印   | (13) 山形      | (22) 上矢印吹き出し   |
| (5) 左右矢印    | (14) 五角形     | (23) 左右矢印吹き出し  |
| (6) 上下矢印    | (15) ストライプ矢印 | (24) 上下矢印吹き出し  |
| (7) 環状矢印    | (16) 三方向矢印   | (25) 四方向矢印吹き出し |
| (8) S 字形矢印  | (17) V 字形矢印  | (26) 右上矢印吹き出し  |
| (9) スプリット矢印 | (18) 二方向矢印   |                |

### フローチャート



図 208:フローチャートサブツールバー 208

左から右へのフローチャート

- |                    |                    |                      |
|--------------------|--------------------|----------------------|
| (1) フローチャート:処理     | (6) フローチャート:内部プロセス | (11) フローチャート:手操作入力   |
| (2) フローチャート:代替処理   | (7) フローチャート:書類     | (12) フローチャート:手作業     |
| (3) フローチャート:判断     | (8) フローチャート:複数書類   | (13) フローチャート:結合子     |
| (4) フローチャート:データ    | (9) フローチャート:端子     | (14) フローチャート:他ページ結合子 |
| (5) フローチャート:定義済み処理 | (10) フローチャート:準備    | (15) フローチャート:カード     |

- |                     |                     |                       |
|---------------------|---------------------|-----------------------|
| (16) フローチャート:せん孔テープ | (21) フローチャート:抜き出し   | (26) フローチャート:磁気ディスク   |
| (17) フローチャート:和接合    | (22) フローチャート:結合     | (27) フローチャート:直接アクセス記憶 |
| (18) フローチャート:論理和    | (23) フローチャート:記憶データ  | (28) フローチャート:表示       |
| (19) フローチャート:照合     | (24) フローチャート:遅延     |                       |
| (20) フローチャート:分類     | (25) フローチャート:順次アクセス |                       |

### 吹き出しの形状



図 209:吹き出しサブツールバー 209

左から右への吹き出しシェイプ

- |               |             |             |
|---------------|-------------|-------------|
| (1) 四角形吹き出し   | (4) 雲       | (7) 線吹き出し 3 |
| (2) 角丸四角形吹き出し | (5) 線吹き出し 1 |             |
| (3) 円形吹き出し    | (6) 線吹き出し 2 |             |

### 星とバナー



図 210:Stars and Banners サブツールバー 210

星とバナーを左から右へ

- |            |             |              |
|------------|-------------|--------------|
| (1) 4-尖った星 | (5) 12-尖った星 | (9) 巻物(横)    |
| (2) 星 5    | (6) 24 点星   | (10) 印判      |
| (3) 6 点星   | (7) 爆発      | (11) ドア-プレート |
| (4) 8 点星   | (8) 巻物(縦)   | (12) 星 6 凹形  |

### 3D オブジェクト



図 211:[3 D オブジェクト]サブツールバー 211

左から右への 3D オブジェクト

- |          |           |         |
|----------|-----------|---------|
| (1) キューブ | (4) 円錐    | (7) シェル |
| (2) 球    | (5) ピラミッド | (8) 半球  |
| (3) 円柱   | (6) トーラス  |         |

## テキストの追加と書式設定

Draw で作成された図面には、文章が含まれている可能性があります。ここでは、テキストを追加して外観を変更する方法について、いくつかのガイドラインを示します。図面に追加された文章は、文章ボックス、オブジェクト、またはシェイプに含めることができます。詳細の追加と書式設定文章については、Draw ガイドを参照してください。

- 文章ボックスは、動的であり、枠内に詳細文章が追加されると拡大する独立した Draw オブジェクトです。

- 描画中のオブジェクトや図形は動的ではありません。つまり、文章が追加されても境界の矩形は拡大しません。文章を追加する際には、文章がオブジェクトや図形の境界の外側に広がらないように注意する必要があります。

### テキストモード

左側描画に文章を追加するには、以下のいずれかの方法を使用して文章モードを有効にする必要があります。

- [標準]または[図面]ツールバーの[挿入文章ボックス]をクリックします。
- メニューバーの「挿入」>「文章ボックス」を選択します。
- キーボードショートカット F2 を使用します。
- 描画上のオブジェクト内をダブルクリックします。オブジェクト内の文章は、文章ボックスには配置されません。

文章モードがアクティブになると、文章書式設定ツールバー(図 212)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。212

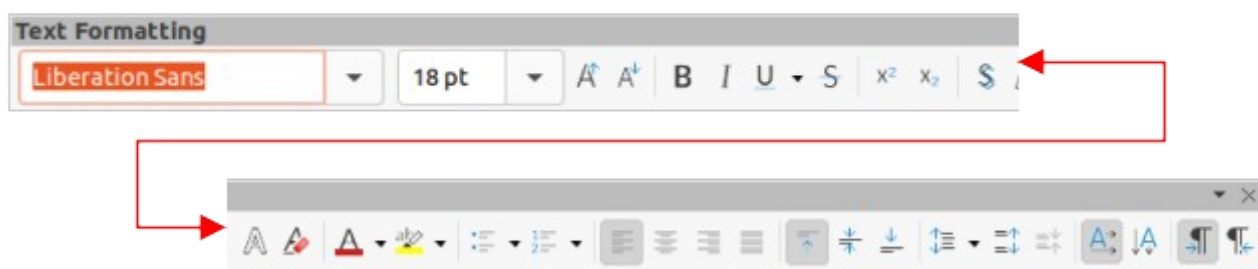


図 212:文章書式設定ツールバー 212

### テキストボックス

- 1) 上記のように文章モードを有効にします。
- 2) 以下のいずれかの方法を使用して、図面に文章ボックスを作成します。ステータスバーには、文章編集モードとカーソルの位置(図 213)が表示されます。213
  - 文章ボックスのおおよその位置をクリックすると、点滅するカーソルを含む 1 行の文章ボックスが作成されます。文章または貼り付けがコピーした文章を文章ボックスに入力します。文章が追加されると、1 行の文章ボックスの幅が大きくなります。
  - 文章のおおよその位置をクリックし、カーソルを文章ボックスに必要なおおよその幅までドラッグして、複数行の文章ボックスを作成します。文章または貼り付けがコピーした文章を文章ボックスに入力します。文章ボックスの水平制限に達すると、文章は自動的に文章ボックス内で単語を折り返し、文章ボックスは埋めると垂直に拡大します。
  - 必要に応じて、Enter キーを押して文章の段落を作成するか、Shift+Enter キーを使用して文章の改行を作成することにより、1 行の新規ボックスに複数行の文章を作成します。
- 3) 文章の追加が完了したら、[文章]ボックスの外側をクリックして文章モードを終了します。[文章書式設定]ツールバーが閉じ、[線と塗りつぶし]ツールバーが元の位置で開きます。
- 4) 書式や文章ボックスの位置を変更するには、「詳細のための Draw ガイド」を参照してください。

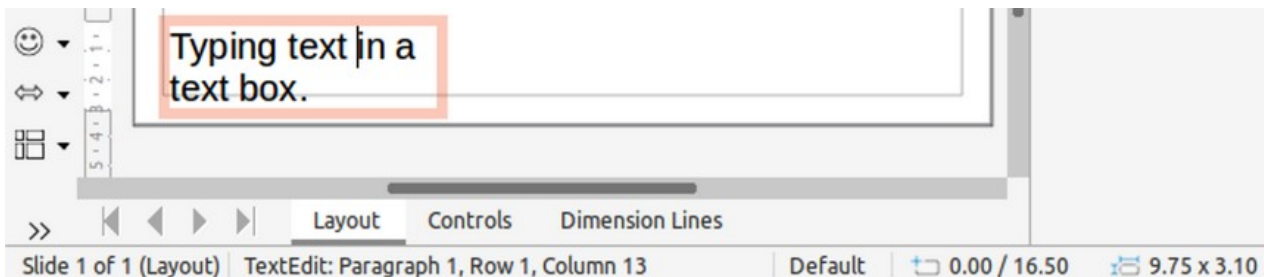


図 213:ステータスバーの文章情報 213

## 縦書きテキスト

標準では、Draw は水平文章のみに設定されています。垂直文章を有効にするには:

- 1) [ツール(Tools)]>[オプション(Region)]>[言語設定(Language Settings)]>[言語(Language)]
- 2) 文書のための標準言語」の下で、「アジア」を選択し、表示されている標準の言語を受け入れます。
- 3) [標準]ツールバーまたは[図面]ツールバー(あるいはその両方)の空白の領域を右クリックし、コンテキストメニューから[表示ボタン]を選択します。
- 4) 利用可能なツールの箇条書きで「挿入垂直文章」を選択して、標準や描画ツールバーで垂直文章を有効にします。

## ✓ メモ

書式設定垂直文章ボックスおよび垂直文章ボックスは、水平文章ボックスおよび水平文章ボックスと同じです。垂直文章ボックスは、文章がボックスに追加されると垂直に拡大します。垂直方向の文章に関する詳細情報については、「Draw ガイド」を参照してください。

## Draw の文章オブジェクト

文章はほとんどの Draw オブジェクトに追加できます。例外は、ボタン、ポリゴン、曲線、3D オブジェクトなどのコントロール要素です。

標準では、Draw で作成された場合、オブジェクトは動的ではなく、文章ボックスのように動作しません。オブジェクトに追加された文章は、オブジェクトの内部でワードラップしません。文章をオブジェクトの罫線内に保持するには、ワードラップ、段落、線の区切り、文章サイズの縮小、オブジェクトサイズの拡大、またはすべての方法を組み合わせて使用します。オブジェクトに詳細を追加することに関する文章情報については、「Draw ガイド」を参照してください。

- 1) ドローイングにオブジェクトを作成し、選択肢ハンドルが表示された状態でオブジェクトが選択されていることを確認します。
- 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で文章モードに入ります。
  - [挿入]または[描画]ツールバーで、[水平文章]の場合は[文章文章ボックス]、[垂直文章]の場合は[挿入垂直標準]をクリックします。
  - 水平文章の場合は、選択したオブジェクトをダブルクリックします。
  - 縦書き文章の場合は、選択したオブジェクトをダブルクリックし、標準または描画ツールバーの挿入縦書き文章をクリックします。
- 3) 選択したオブジェクトに「貼り付け文章」と入力します。
- 4) 文章がオブジェクト罫線の外に出る場合は、書式書式設定ツールバーのさまざまなツール、サイドバーのプロパティデッキのパネル、メニューバーの書式のオプション、または文章ダイアログの文章ページを使用して、文章、、、の各ツールを使用します。文章文章書式設定の詳細情報については、Draw ガイドをご覧ください。



- 5) カーソルをオブジェクトから離し、クリックしてオブジェクトの終了文章モードを選択解除し、変更を保存します。

### リストの作成

文章ボックスまたは Draw オブジェクトには、順序なし(箇条書き)または順序付き(番号付き)リストを作成できます。リスト上の詳細情報については、Draw ガイドを参照してください。

- 1) 箇条書きに必要な文章をすべて選択します。
- 2) 次のいずれかの方法とリストの箇条書き設定を使用して、標準を作成します。
  - [箇条書き箇条書き]ツールバーの[順序なし文章を切り替え]または[順序付き書式設定を切り替え]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。
  - メニューバーから「書式」>「リスト」>「未発注箇条書き」または「発注箇条書き」に移動します。
- 3) 箇条書きの書式を変更するには、箇条書きアイコンの右側にある三角形▼をクリックして、利用可能なオプションから箇条書きスタイルを選択します。

### 文章列

ドロ잉内の文章は、列ボックスやオブジェクト内の文章にフォーマットできます。ただし、列ボックスまたはオブジェクト内の文章の個別の部分に文章を使用することはできません。文章箱またはオブジェクトの全体を列に使用しなければなりません。文章列の詳細情報については Draw ガイドを参照してください。

- 1) 文章ボックスの場合-罫線ボックスの文章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) グラフィックオブジェクトの場合-グラフィックオブジェクトをダブルクリックして選択すると、選択肢ハンドルが表示され、カーソルがオブジェクトの中央で点滅して、オブジェクトが文章編集モードにあることを示します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、文章列のオプションを開くします。
  - 文章ボックスまたはグラフィックオブジェクト内で右クリックし、コンテキストメニューで[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。次に、[文章列]タブをクリックして[文章列]ページを開く表示します。
  - 列からサイドバーへの開くパネルのプロパティで、列をクリックします。
- 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。
- 5) 変更を保存し、次のいずれかの方法を使用して、文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトの選択を解除します。
  - 文章ダイアログでは、OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるし、文章ボックスの外側をクリックして選択を解除します。
  - 列のプロパティデッキのサイドバーパネルでは、文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトの外側をクリックして選択を解除し、変更を保存します。
- 6) 必要な文章を入力するか、コピーと貼り付けを使用して、文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトに必要な文章を入力します。入力された文章はすべて段組み書式になります。
- 7) 必要に応じて、文章をプレゼンテーション要件に書式します。
- 8) 文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトの外側をクリックして選択を解除し、変更を保存します。

## ✓ メモ

文章ボックスまたはグラフィックオブジェクト内の文章は、変更が保存されると自動的に段組み書式に流れ込みます。

## オブジェクトの選択

### 直接選択肢

オブジェクトを選択する最も簡単な方法は、オブジェクトを直接クリックすることです。塗りつぶされていないオブジェクトについては、オブジェクトのアウトラインをクリックして選択します。1つのオブジェクトよりも詳細を選択または選択解除するには、Shift キーを押しながら各オブジェクトをクリックします。

### フレーミングによる選択

クリックしてカーソルをオブジェクトの周りにある Draw の長方形(マーキーとも呼ばれる)にドラッグすることで、複数のオブジェクトを同時に選択することができます。選択肢完全にこの選択肢の長方形内にあるオブジェクトだけが選択されます。フレーミングによって複数のオブジェクトを選択するには、[図面(Drawing)]ツールバーの[選択(Select)]がアクティブでなければなりません。

### 非表示のオブジェクトを選択する

オブジェクトが他のオブジェクトの背後にあり、表示されていない場合でも、オブジェクトを選択できます。隠しオブジェクトを選択すると、その選択肢ハンドルがそれを覆っているオブジェクトを通して表示されます。

- Windows、macOS、または Linux の場合:[Tab]キーを押して図面内のオブジェクトを選択および循環し、非表示のオブジェクトで停止して選択します。オブジェクトを逆順に循環させるには、Shift+Tab キーを押します。
- Windows または macOS のみ-非表示オブジェクトの前にあるオブジェクトを選択し、Alt キー(macOS $\backslash$ )を押し、クリックして非表示オブジェクトを選択します。隠されたオブジェクトがいくつかある場合は、Alt キー(macOS $\backslash$ )を押しながら、必要なオブジェクトに到達するまでクリックし続けます。オブジェクトを順序の逆順に循環させるには、Alt+Shift キー(macOS $\backslash$ +Shift)を押しながらクリックします。

### オブジェクトの配置

複雑な図面では、複数のオブジェクトを重ねて描くことがあります。次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトを前後に移動することによって、このスタッキング順序を再配置できます。

- オブジェクトを選択するか、メニューバーで[図形]>[配置]に移動するか、オブジェクトを右クリックしてドロップダウンメニューから[配置]を選択し、次のオプションのいずれかを選択します。
  - 最前面へ移動(Ctrl+Shift++)(macOS $\text{⌘}$ +Shift++)
  - 前面へ移動(Ctrl++)(macOS $\text{⌘}$ ++)
  - 逆方向に送信(Ctrl+-)(macOS $\square$ +)
  - 最背面へ移動(Ctrl+Shift+-)(macOS $\text{⌘}$ +Shift+-)
  - オブジェクトの前面へ
  - オブジェクトの背面へ
  - このオプションを逆クリックすると、選択したオブジェクトの順序が逆になります。
- オブジェクトを選択し、[線と塗りつぶし]ツールバーのいずれかの配置ツールをクリックします。ツールにカーソルを合わせると、その機能が表示されます。

## オブジェクトの配置と調整

オブジェクトの位置やサイズを変更するときは、領域ワークスペース(Draw 214)の下部にあるステータスバーの情報図を確認してください。左から右へ、どのオブジェクトが選択されているか、X/Y 座標での図面上の位置、オブジェクトの寸法が表示されます。測定単位は、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Draw]→[全般]で選択した単位です。214

オブジェクトの配置と調整に関する詳細の情報については、Draw ガイドを参照してください。

### ズームを使用する

オブジェクトの配置と調整を行うヘルプにとって、Draw には現在の図面の画面内容表示を縮小または拡大するズーム機能があります。たとえば、図面上の位置オブジェクトをより正確に拡大ズームし、完全な図面を表示するには縮小ズームします。ズームは、ステータスバー、ズームと画面表示レイアウトダイアログ、またはズームツールバーを使用して制御されます。ズームの使用に関する詳細情報については、Draw ガイドを参照してください。

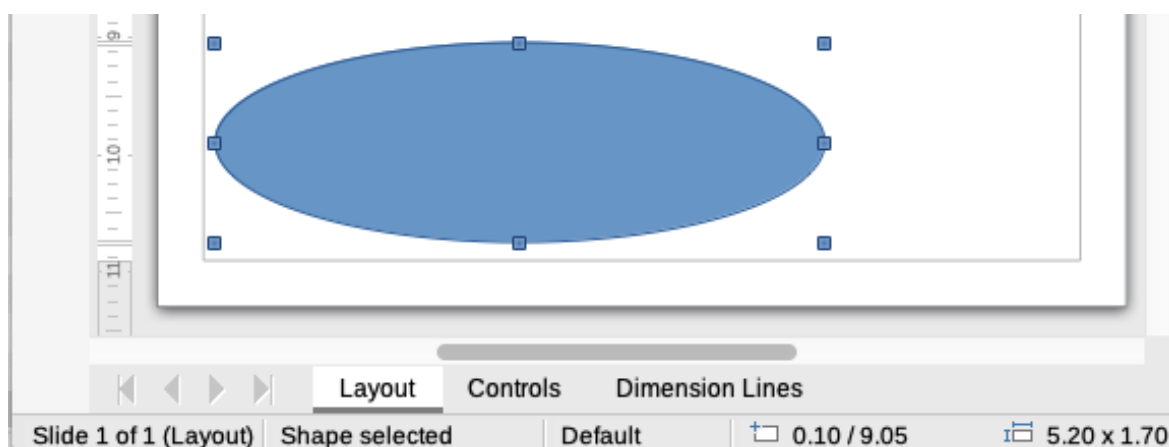


図 214: オブジェクトを操作する際のステータスバーの左端にある情報 214

### 移動するオブジェクト

オブジェクト（またはオブジェクトのグループ）を移動するには、オブジェクトを選択してからオブジェクトの境界線内をクリックし、マウスの左ボタンを押したままドラッグします。移動中は、オブジェクトのゴースト画像が再配置されたヘルプに見える(図 215)。オブジェクトを新規位置に配置するには、マウスボタンを離します。215

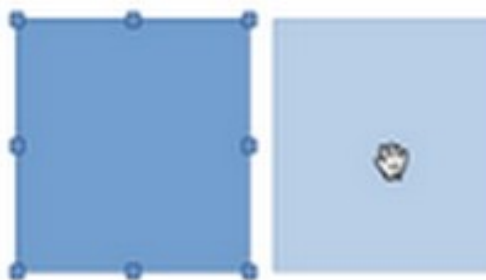


図 215: 移動するオブジェクト 215

### オブジェクトサイズの調整

選択したオブジェクト(または選択されたオブジェクトのグループ)のサイズを変更するには、カーソルを選択肢ハンドルのいずれかに移動します。カーソルが図形に変化して、その選択肢ハンドルの移動方向を示します。オブジェクトのサイズが変化するにつれて、オブジェクトのゴースト化された輪郭が現れる(図 216)。オブジェクトが目的のサイズに達したら、マウスボタンを放します。216

結果は、使用されている選択肢ハンドルによって異なります。1つの軸に沿ってオブジェクトのサイズを変更するには、サイド、トップ、またはボトムハンドルを使用します。両軸に沿ってサイズを変更するには、コーナーハンドルを使用します。



図 216:オブジェクトサイズの調整 216

### ✓ メモ

オブジェクトのサイズ変更中に Shift キーを押したままにすると、オブジェクトのアスペクト比が変わらないように、オブジェクトの幅と高さに対して対称的にサイズ変更が行われます。この Shift キーの動作はすべての選択ハンドルで動作します。

### オブジェクトを回転させたり、斜めにしたりする

オブジェクト(またはオブジェクトのグループ)を回転させたり、斜めにしたりするには、それを選択して、以下のいずれかの方法を使用して回転モードに切り替えます。

- オブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから[変形]>[回転]を選択します。
- [変形]または[線と塗りつぶし]ツールバーの[標準]の右にある三角形▼をクリックし、[回転]を選択します。

選択肢ハンドルは図形と色を変更し、オブジェクトの中央に回転の中心が表示されます。カーソルがハンドルの上で移動すると、カーソルが図形に変化して移動の種類を示します。

### 回転

- 1) コーナー選択肢ハンドル上でマウスボタンをクリックしたままにし、カーソルを移動してオブジェクトを回転させます。回転している物体のゴースト画像が表示され、現在の回転角度がステータスバーに表示されます(図 217)。 217
- 2) オブジェクトが希望の回転角度になったら、マウスボタンを離します。
- 3) 回転角度を変更するには、回転ポイントをクリックして、別の位置にドラッグします。この位置は物体の外側にある可能性があります。

### ✓ メモ

オブジェクトを回転させたり斜めにしたりしているときに Shift キーを押すと、移動が 15°に制限されます。

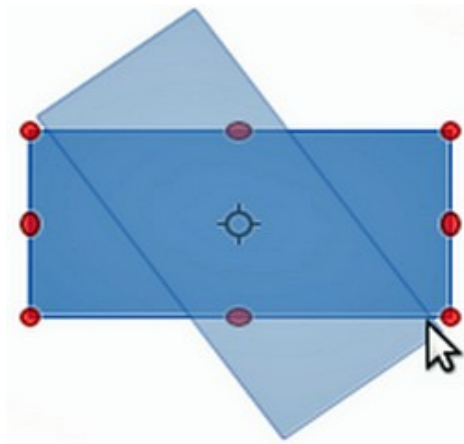


図 217: オブジェクトを回転する 217

## [傾斜]

- 1) オブジェクトの上部、下部、左側、または右側にある選択肢ハンドルの上でマウスボタンをクリックして保持します。
- 2) 選択肢ハンドルをドラッグして、オブジェクトを斜めにします。斜めになっているオブジェクトのゴースト画像が表示され(図 218)、現在の傾斜角がステータスバーに表示されます。オブジェクトの傾斜に使用される座標軸は、オブジェクトを傾斜させるために使用される固定値ハンドルの真向かいにあるオブジェクトのエッジへの選択肢です。218
- 3) オブジェクトが希望の傾斜角度になったら、マウスボタンを放します。

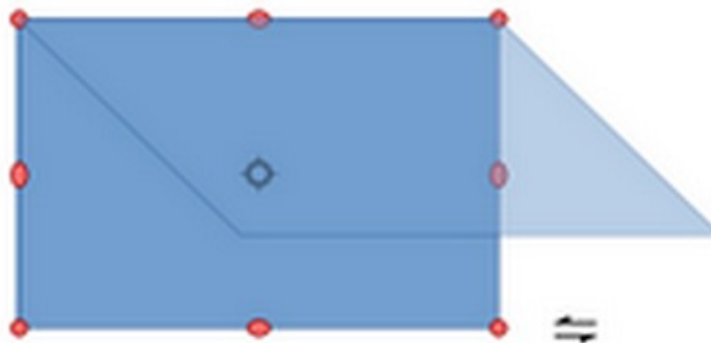


図 218: オブジェクトを斜めにする 218

## オブジェクトを反転させる

選択肢のハンドルが表示されるようにオブジェクトを選択し、次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトを垂直または水平に反転します:

- オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューの[反転]>[垂直または水平]を選択します。
- メニューバーで、図形>反転>垂直または水平に移動します。
- 線と塗りつぶしツールバーの垂直または水平ツールをクリックします。
- サイドバーのプロパティデッキの「位置とサイズ」セクションにある「垂直反転」または「水平反転」ツールを使用します。

ただし、変形ツールバー(図 222)の[反転]ツールを使用すると、反転処理をより細かく制御できます。反転ツールを使用して、オブジェクトが反転する位置と角度を変更します。詳細はドローガイドを参照してください。222



図 219:変形ツールバー 219

### オブジェクトの歪み

変形ツールバー(図 219)の3つのツールを使用すると、オブジェクトの角やエッジをドラッグしてオブジェクトを歪めることができます。219

- 歪める-オブジェクトを遠近法で歪ませます。
- Set in Circle(perspective)-擬似 3D エフェクトを作成します。
- Set to Circle(傾斜)-擬似 3D 効果を作成します。このツールの名前に(slant)が入っているにもかかわらず、回転ツールで作成された傾斜とは異なる動作をします。

3つの場合すべて、オブジェクトを曲線に変換する必要があります。これは必要な最初のステップですので、はいをクリックし、オブジェクトハンドルを移動して目的の効果を生成します。オブジェクトを歪める方法については、詳細の Draw ガイドを参照してください。

### dynamic gradients

透明度グラデーションはカラーグラデーションと同じように制御でき、両方のタイプのグラデーションを一緒に使用できます。透明度グラデーションでは、オブジェクトの塗りつぶしの方向と度合いが不透明から透明に変わります。カラーグラデーションでは、塗りつぶしはある色から別の色に変化しますが、透明度の程度は変わりません。ダイナミックグラデーションの例を図 220 に示します。220

変形ツールバーの2つのツールを使用して、透明度とカラーグラデーションを動的に制御します。インタラクティブ透明度とインタラクティブグラデーションです。オブジェクトに透明度やグラデーションを作成する方法の詳細については、詳細の Draw ガイドを参照してください。

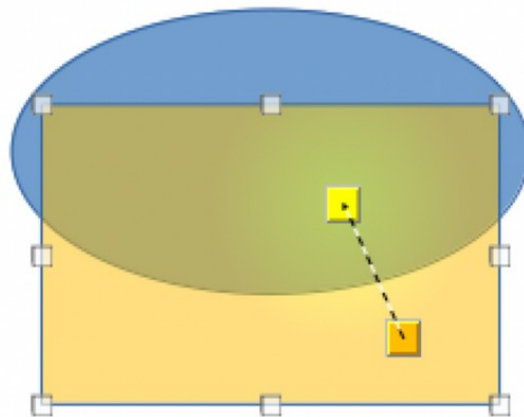


図 220:動的勾配の例 220

### duplication

複製は、作成された複製に色や回転などの一連の変更を適用しながら、オブジェクトの複製を作成します。複製の例を図 221 に示します。重複に関する詳細情報については、Draw ガイドを参照のこと。221

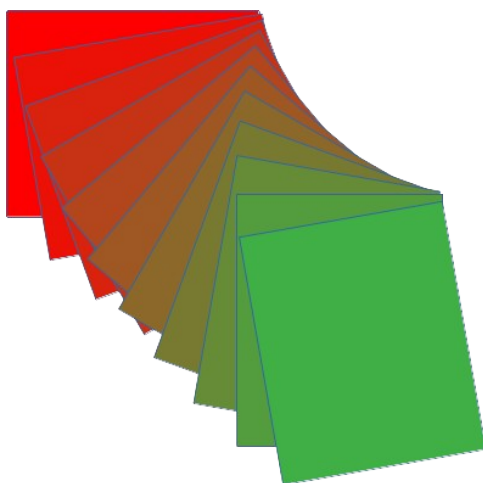


図 221:複製例 221

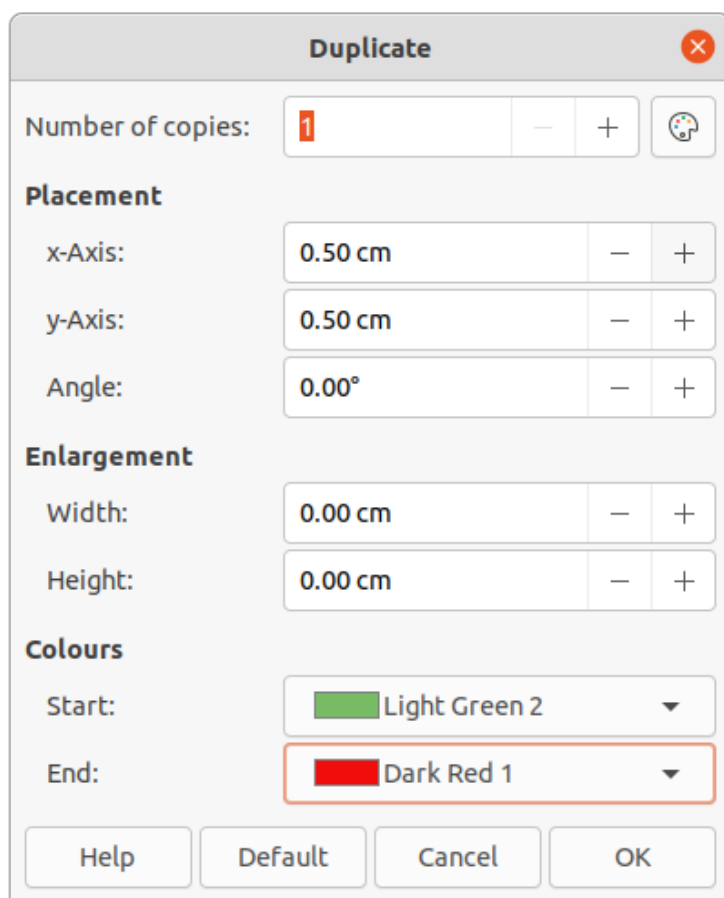


図 222:ダイアログの複製 222

- 1) オブジェクトまたはオブジェクトのグループをクリックし、次のいずれかの方法を使用して [複製] ダイアログ (開く 222) を開きます。222
  - メニューバーの「編集」>「複製」を選択します。
  - メニューバーの「図形」>「複製」を選択します。
  - キーボードショートカット「Shift+F3」を使用します。
- 2) 必要なコピーの数、配置、拡大、色を選択します。
- 3) [OK] をクリックしてオブジェクトを複製し、[複製] ダイアログボックスを閉じます。

## クロスフェード

クロスフェードは、あるオブジェクト図形を別のオブジェクト図形に変換します。結果は、最初のオブジェクトが開始オブジェクトとして選択され、2番目のオブジェクトが終了オブジェクトとして選択されたオブジェクトの新規グループになります。たとえば、[クロスフェード]ダイアログのオプションをダイヤモンドと楕円に適用すると、クロスフェードは図 223 の例のような結果になります。223

- 1) 形状の異なる2つのオブジェクトを選択し、メニューバーの「図形」>「クロスフェード」に移動して、「クロスフェード」ダイアログを開くします(図 224)。224
- 2) [増分]に、2つのオブジェクト間のシェイプの数を入力します。
- 3) クロスフェード属性を選択すると、2つのオブジェクト間で線と塗りつぶしのプロパティが徐々に変化するように適用されます。
- 4) 同じ方向を選択すると、2つのオブジェクト間にスムーズな遷移が適用されます。
- 5) OK をクリックしてクロスフェードを実行し、閉じるをクロスフェードダイアログを実行します。

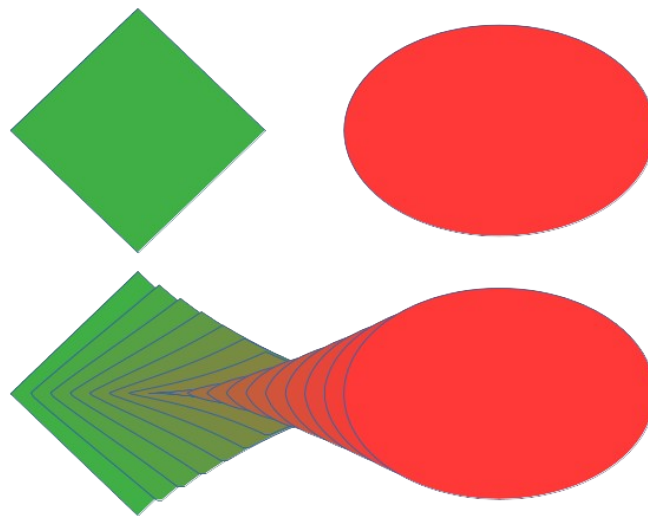


図 223:2つのオブジェクトのクロスフェードの例  
223

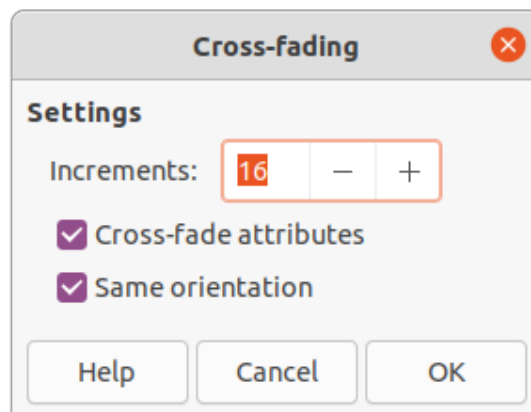


図 224:クロスフェードダイアログ 224

## 複数のオブジェクトをグループ化したり結合したりする

Draw を使用すると、オブジェクトのグループをまとめてグループ化して、複数のオブジェクトを1つのオブジェクトとして扱うことができます。また、図 225 の例に示すように、まとめて結合して新



規図形を作成することもできます。オブジェクトのグループ化と結合に関する詳細の情報については、Draw ガイドを参照してください。225

## グループ化

オブジェクトのグループ化は、コンテナにオブジェクトを入れるのと似ています。オブジェクトはグループとして移動でき、グローバルな変更はグループ内のオブジェクトに適用されます。グループはいつでも元に戻すことができます(アングループ)。グループを構成するオブジェクトは、いつでも別々に操作することができ、の個々のプロパティを保持することができます。

## 一時的なグループ化

一時的なグループ化は、以下のいずれかの方法を使用して複数のオブジェクトが選択された場合です。

- Shift キーを押しながら、カーソルを持つ各オブジェクトをクリックして、一時グループ用を選択します。
- マウスを使用して、クリックして、一時的なグループのオブジェクトの周りに長方形(マーカーとも呼ばれます)をドラッグします。

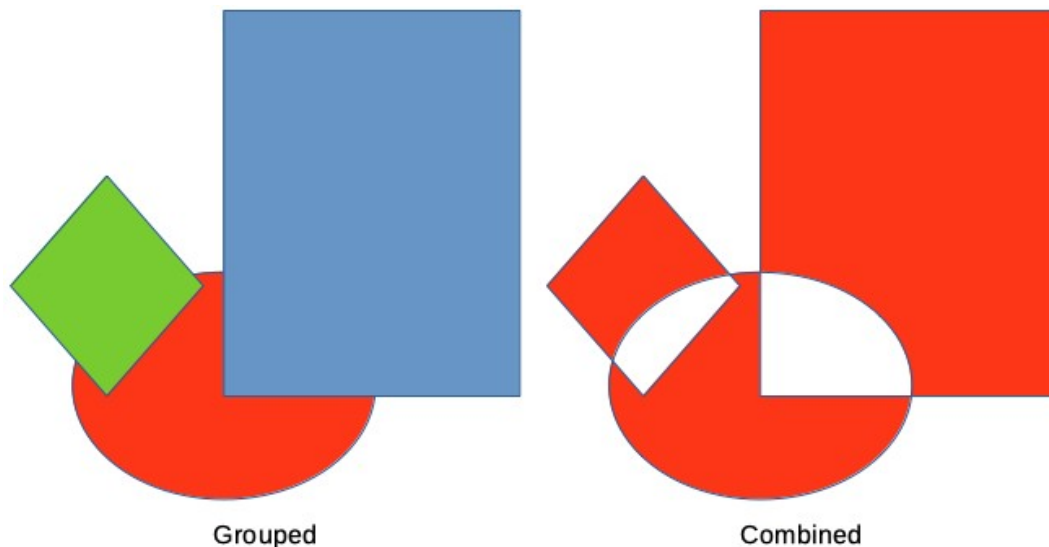


図 225:グループ化されたオブジェクトと結合されたオブジェクトの例 225

実行されたオブジェクトパラメータの変更は、一時グループ内のすべてのオブジェクトに適用されます。たとえば、オブジェクトの一時的なグループ全体を回転させることができます。

オブジェクトの一時的なグループをキャンセルするには、オブジェクトの周囲に表示されている選択肢ハンドルの外側をクリックします。

## 永続的なグループ化

次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトを右側選択することにより、オブジェクトの恒久的なグループを作成できます。

- メニューバーの「図形」>「グループ」>「グループ」と進みます。
- 選択したオブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューの[グループ]を選択します。
- キーボードショートカット「Ctrl+Shift+G」を使用します(macOS⌘+Shift+G)

選択を解除すると、オブジェクトはグループ化されたままになります。グループに対して実行された編集操作は、グループ内のすべてのオブジェクトに適用されます。グループ内の1つのオブジェクトをクリックすると、グループ全体が選択されます。

## グループ内での編集

グループ内の個人の編集は、グループ化を解除したり、グループを壊したりすることなく実行できます。グループを選択する右側、次のいずれかの方法を使用してグループを入力します：

- メニューバーの[図形]>[グループ]>[グループを入力]を選択します。
- 選択したグループを右クリックし、コンテキストメニューから[Enter Group]を選択します。
- キーボードショートカット F3 を使用します。
- 選択したグループをダブルクリックします。

グループ内の個々のオブジェクトの編集が終了したら、次のいずれかの方法を使用してグループを終了します。

- メニューバーで、図形>グループ>グループの終了(Peel>Group>Exit Group)に移動します。
- 右クリックして、コンテキストメニューから[Exit Group]を選択します。
- キーボードショートカット「Shift+F3」を使用します。

## グループ解除

オブジェクトの永続的なグループをグループ解除または分割するには、グループを右側で選択する次のいずれかの方法を使用します：

- メニューバーで、図形>グループ化>グループ解除(Peel>Group>Ungroup)に移動します。
- 右クリックして、コンテキストメニューの[グループ解除]を選択します。
- キーボードショートカット「Ctrl+Alt+Shift+G」を使用します。

## グループをネストする

一般に入れ子になったグループとして知られるグループのグループ、詳細を作成することができます。入れ子になったグループが作成されると、Draw は個々のグループ階層を保持し、グループが選択された順序を記憶します。つまり、最後に選択された個々のグループは、入れ子になったグループ内の他のすべてのグループの上にあります。グループを解除し、入れ子になったグループを入力するには、個々のグループと同じ方法で作業します。

### オブジェクトの結合

結合(Combining)は、オブジェクトを永続的にマージし、新規オブジェクトを作成します。元のオブジェクトは個別の実体として利用できなくなり、個別のオブジェクトとして編集することができなくなりました。結合されたオブジェクトの編集は、結合が行われたときに使用されたすべてのオブジェクトに影響を与えます。オブジェクトの結合に関する詳細情報については、Draw ガイドを参照してください。

右側合成するオブジェクトを選択するには、次のいずれかの方法を使用して新規オブジェクトを作成します。オブジェクトを結合する例は、249 ページの図 225 に示されています。225265

- メニューバーの「図形」>「結合」を選択します。
- オブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから[シェイプ]>[結合]を選択します。
- キーボードショートカット「Ctrl+Shift+K」を使う。

### マージ、減算、および交差

複数のオブジェクトを選択する右側、結合、減算、および交差機能が使用可能になります。これらの機能は、オブジェクトを組み合わせることに似ていますが、選択されたオブジェクトとは異なる形状のオブジェクトを作成することができます。オブジェクトの図形は、使用する関数によって異なります。これらの機能の使い方については、詳細向け Draw ガイドを参照してください。

## オブジェクトを整列、配置、および分布する

Draw では、選択したオブジェクトを互いに関連付けて配置、整列、分散できます。オブジェクトの配置や整列については、Draw ガイド詳細を参照してください。

- オブジェクトの順序に対して、オブジェクトを前方または後方に移動させることで、オブジェクトの位置を整える。
- 水平方向のアライメントには左、中央、または右を使用し、垂直方向のアライメントには上、中央、または下を使用して、オブジェクトを互いに参照して整列させます。
- 各オブジェクトの間の空間が同じになるようにオブジェクトを配置します。

## イメージの挿入と書き出し

---

### 挿入

Draw 次を含むイメージ(ピクチャ、ラスターグラフィックス、ビットマップとも呼ばれます)を編集するための多数の関数。これらの機能には、画像のインポートとエクスポート、ある画像書式から別のアジア地域への変換が含まれます。画像の操作に関する詳細の情報については、本ガイドの「章 11、画像とグラフィックス」、および Draw ガイドを参照してください。

Draw には、いくつかの画像ファイル形式を読み込んで表示できるように、様々なフィルタが含まれています。また、画像を扱うためのツールもいくつか含まれていますが、GIMP や Adobe Photoshop のような専門的なプログラムのような機能は持っていません。

イメージはいくつかのソースから追加できます。

- )スキャナから直接(メニューバーの挿入>メディア>スキャン)。
- デジタルカメラからの写真など、別のプログラムによって作成されます(メニューバーの[挿入]>[画像])。
- The LibreOffice Gallery;章 11,Images and Graphics 参照。

### エクスポート

Draw は開く文書書式(ODG)に画像を図面として保存している。画像または Draw ファイル全体を別の書式に保存するには、メニューバーの[ファイル]>[エクスポート]を選択し、[書式]ドロップダウンリストから箇条書きを選択します。Draw がエクスポートできる画像フォーマットと保存は、Appendix B,開く Source,開く Standards,OpenDocument にリストされています。

Draw ファイルは、HTML、XHTML、または PDF 書式でエクスポートすることもできます。詳細の情報については、章 10,印刷,輸出,電子メールおよび署名を参照のこと。

HTML エクスポートは変換ウィザードを使用して、ウェブ文書内にページがあるのと同じ数の Draw ページを作成します。オプションで、描画ページをナビゲータとインデックスページでフレーム内に表示することができます。章 12、HTML ファイルの作成を参照してください。

## 3D オブジェクトの使用

---

Draw は専用のドローイングや画像編集プログラムの機能には及びませんが、良い 3D 図面を作成・編集することができます。詳細については、Draw ガイドをご覧ください。

以下のいずれかの方法を使用して、Draw で 3D オブジェクトを作成します。

- 図形のシェイプデッキの 3D オブジェクトセクションで、3D サイドバーを選択します。
- 2D オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[変換]>[3D へ]または[3D 回転オブジェクトへ]を選択します。
- 2D オブジェクトを右クリックし、メニューバーから[書式]>[3D 効果]を選択します。

## レイヤーを使った作業

複雑な図面を作成する際にレイヤーを使用すると、図面のナビゲートや編集が容易になります。複雑な図面の一部である単純な図面を独自の画層に配置すると、編集が容易になります。描画オブジェクトを透明にし、複雑な描画の一部を隠さないレイヤーの領域。次を含まない任意の数のレイヤーを図面に追加できます。レイヤーの詳細情報については、Draw ガイドを参照してください。

LibreOffice 次を含むの 3 つの標準レイヤにある図面で、削除または名前変更できないもの:

- レイアウト-通常、図面の作成時にオブジェクトが配置される標準ワークスペースです。
- コントロール-アクションが割り当てられたフォームコントロールに使用されます。このレイヤー上のオブジェクトは、常に他のレイヤー上のオブジェクトの前にあります。
- 寸法線-寸法線が描画される場所です。レイヤーを表示または非表示に切り替えることにより、寸法線をオンまたはオフに切り替えることができます。

レイヤは、次のアトリビュートの 1 つまたはすべてに設定できます。

- 表示または非表示。
- 印刷可能または印刷不可能。
- ロックまたはロック解除。

選択したレイヤのアトリビュートをすばやく切り替えるには、次のキーボードショートカットを使用します。

- Shift+クリック-レイヤーが表示されているか非表示かを切り替える。
- Ctrl+クリック(macOS⌘+クリック)-ロックされているレイヤーとロック解除されているレイヤーを切り替えます。
- Ctrl+Shift+クリック(macOS⌘+Shift+クリック)-印刷するレイヤーと印刷しないレイヤーを切り替えます。

### 画層を追加する

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、挿入レイヤーダイアログ(図 226)を開くします。226
  - メニューバーの「挿入」>「レイヤー」を選択します。
  - ワークスペースの下部にあるレイヤタブを右クリックし、コンテキストメニューから[挿入レイヤ]を選択します。
- 2) 文章ボックスに、意味のある名前、表題、および新規画層の[説明]を入力します。
- 3) 画層を図面に表示する場合は、[表示]を選択します。「表示」が選択されていない場合、レイヤーは非表示になり、レイヤータブ内の名前の色が青に変わります。
- 4) 図面の印刷時に画層を印刷する場合は、[印刷可能]を選択します。印刷しないことは、図面を作成する際に使用されるガイドや注釈に下書きレイヤーが必要な場合に役立ちますが、最終出力には表示したくありません。印刷可能オプションがオフになっている場合、レイヤーの名前はレイヤータブバーで下線が引かれます。
- 5) ロック]を選択して、このレイヤー上のオブジェクトの削除、編集、または移動を禁止します。いいえ追加のオブジェクトをロックされたレイヤーに追加することができます。画層をロックすると便利です。たとえば、Base 伏図を保護しながら新規画層を他の詳細とともに追加する場合などです。ロックされたレイヤーの名前は、レイヤータブバーでは斜体で表記されています。
- 6) OK をクリックして新規レイヤーを作成し、閉じるを挿入レイヤーダイアログを作成します。新規レイヤーは、図面に追加されると自動的にアクティブになります。

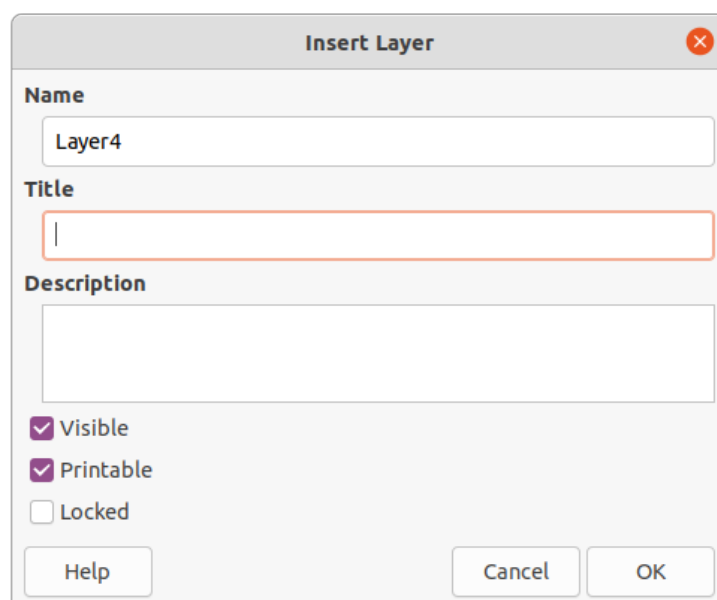


図 226:挿入画層ダイアログボックス 226

## ✓ メモ

レイヤーは、挿入された順序で図面に追加されます。レイヤー順序は変更できません。

### レイヤを修正する

- 1) 画層を修正するには、次のいずれかの方法を使用して、[画層を修正]ダイアログを開くします。このダイアログは、レイアウトとオプションの点で[挿入画層]ダイアログに似ています。
  - 画層の[名前]タブを右クリックし、コンテキストメニューから[画層を修正]を選択します。
  - レイヤータブをダブルクリックします。
  - メニューバーの「書式」>「レイヤー」を選択します。
- 2) 画層に必要な変更を加え、[OK]をクリックして変更を保存し、[画層を修正]ダイアログボックスを閉じるします。

## 色の選択

色は、カラーパレット、サイドバーのプロパティデッキの領域と線パネル、線と塗りつぶし、描画ツールバーのツールを使用して選択します。

## ✓ メモ

カラーパレットとカスタムカラーで使用できる詳細の詳細な説明、および CMYK カラースキームと RGB カラースキームの違いに関するオプション情報については、「詳細ガイド」を参照してください。Draw

### カラーパレット

カラーパレット(内容表示 227)を図するには、メニューバーの画面表示>カラーバーに移動します。カラーパレットを閉じるするには、メニューバーの「画面表示」から「カラーバー」の選択を解除します。227

カラーパレットを使用すると、領域または背景の色、および描画で選択したオブジェクトの線をすばやく選択できます。

- 色を左クリックして、選択したオブジェクトの領域または背景の色を変更します。
- 色を右クリックして、選択したオブジェクトの線の色を変更します。
- カラーパレットの左下にあるXの付いたボックスを左クリックまたは右クリックして、選択したオブジェクトのいいえまたは線に領域色を選択します。

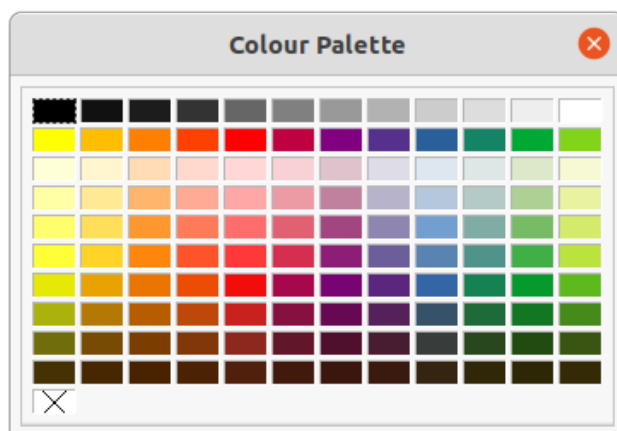


図 227: カラーパレット(カラーバー)227

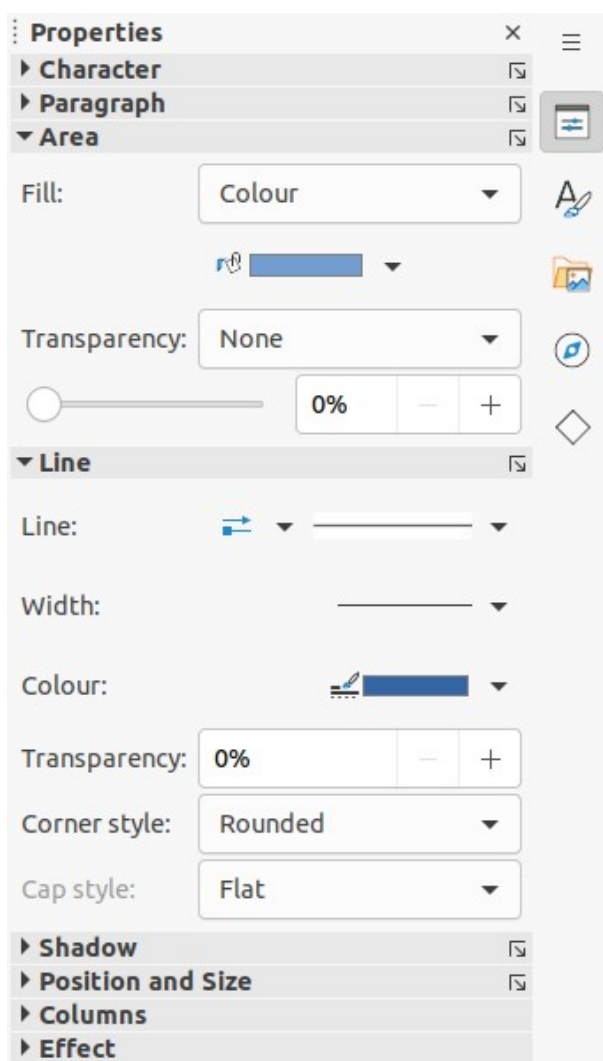


図 228: サイドバーのプロパティデッキの領域パネルと線パネル 228

## サイドバーの色

サイドバー(図 228)のプロパティデッキの領域パネルとラインパネルでは、選択したオブジェクトの領域やラインの色を変更できます。228

- 1) 図面内のオブジェクトを選択します。
- 2) サイドバーのプロパティをクリックします。プロパティデッキで、パネル開くバーの三角形▼をクリックして、領域および/またはラインパネルを表題します。
- 3) 領域パネルで領域の色を次のように変更します。
  - a) [塗り潰し]ドロップダウンリストから[色]を選択します。箇条書き
  - b) [塗りつぶしの色]ボックスの横にある三角形▼をクリックして、カラーパレットを開くします。
  - c) 色をクリックして、領域の色を変更します。
  - d) カラーパレットを変更するには、カラーパレットの上部にある三角形▼をクリックし、ドロップダウン箇条書きでカラーパレットを選択します。
- 4) 線パネルで線の色を次のように変更します。
  - a) [線の色]ボックスの横にある三角形▼をクリックして、カラーパレットを開くします。
  - b) 色をクリックして、線の色を変更します。
  - c) カラーパレットを変更するには、カラーパレットの上部にある三角形▼をクリックし、ドロップダウン箇条書きでカラーパレットを選択します。

## ツールバーの色の変更

線と塗りつぶし、および描画ツールバーには、領域(塗りつぶし)または線の色を変更するために使用できる同じ2つのツールがあります。塗りつぶしの色と線の色です。これらの2つのツールは、上記のサイドバーのプロパティデッキの領域パネルとラインパネルを使用して色を変更するのと同様の方法で使用されます。

## 図面にコメントを追加する

描画にコメントを追加するには、Writer や Calc で使用されているものと同様のプロセスを使用します。詳細でのコメントの追加、移動、および返信については、章 4, Getting Started with Writer を参照してください。

コメントを使用している左側、名前とイニシャルがツール>オプション>LibreOffice>ユーザーデータに入力されていることを確認します。その後、名前とイニシャルがコメントマーカーとコメントの作成者フィールドに表示されます。

複数の人が文書を編集する場合、各著者には自動的に異なる背景色が割り当てられます。

- 1) メニューバーで「画面表示」>「コメント」と選択して、コメントマーカーの表示/非表示を切り替えます。
- 2) メニューバーの「挿入」→「コメント」に移動します。ユーザーのイニシャルを含む狭いボックスが描画の左上隅に表示され、その横に大きな文章ボックスが表示されます(図 229)。Draw は、この文章ボックスの下部に名前と日付を自動的に追加します。229
- 3) 貼り付けボックスに、または文章のコメントを入力します。
- 4) 必要に応じて、狭いコメントマーカーをクリックしてドラッグし、図面上の別の位置にコメントを移動します。通常、コメントマーカーはコメントで参照されているオブジェクトの上または近くに配置されます。

- 5) コメントを右クリックして、コンテキストメニューから現在のコメント、同じ作成者からのすべてのコメント、または文書内のすべてのコメントを削除に送信するオプションを選択します。

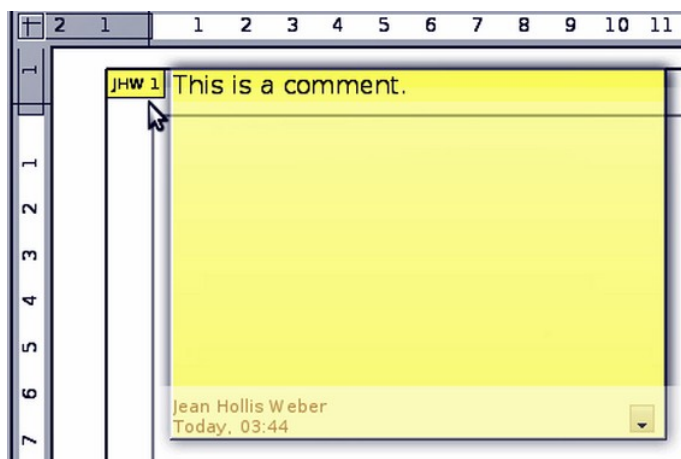


図 229: コメントを挿入する 229





**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 章 8、*Base* 入門

*LibreOffice* のリレーショナルデータベース

## はじめに

データソース（データベース）とは、LibreOffice でアクセスしたり管理したりできる情報の集合体です。例えば、名前と住所のリストは、メールマージレターを作成するために使用できるデータソースです。ビジネスストックリストは、LibreOffice で管理されているデータソースである可能性があります。

Base は、LibreOffice のデータベースフロントエンドコンポーネントです。組み込みデータベースを作成して保存したり、外部データベースに接続したりできます。この章では、データベースの作成、データベースに何が含まれているか、LibreOffice の異なる部分がどのように使われているかを説明します。

### ✓ メモ

LibreOffice では「Data Source」と「Database」という用語を使用して、同じものを指します。たとえば、MySQL や dBase などのデータベース、データを保持するスプレッドシートや文章の文書、アドレス帳などです。

データベースは、データの個々の部分を含むいくつかのフィールドから構成されています。データベースの各テーブルは、フィールドのグループです。また、表を作成する際には、その中の各フィールドの特性を決定します。フォームは、フォームに関連付けられた1つ以上のテーブルのフィールドにデータを入力するためのものです。また、フォームに関連付けられた1つ以上のテーブルのフィールドを表示するために使用することもできます。クエリは、クエリの作成方法に基づいて、既存のテーブルから新しいテーブルを作成します。レポートは、クエリやテーブルのフィールドからの情報を、要件に応じてドキュメントに整理します。

### ! 注意

一部の Base 機能(特に、HSQLDB データベースエンジンとレポートを作成する機能)では、Java Runtime Environment(JRE)がインストールされている必要があります。

ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [詳細設定]を選択して、コンピュータにインストールされている JRE を選択してください。

JRE がインストールされていない場合は、JRE をダウンロードしてインストールする必要があります。Windows と Linux の場合、<https://www.java.com/>から Java を入手できます。Linux の場合は、お使いの Linux バージョンのリポジトリから利用可能な JRE を使用することもできます。macOS の場合、Java Runtime Environment(JRE)だけでなく、Oracle の Java Development Kit(JDK)をインストールする必要があります。ダウンロードリンクは、<https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/>の macOS オプションを選択すると見つかります。

Base はフラットデータベースとリレーショナルデータベースの両方を作成します。これにより、データベースのフィールドが互いに関係を持っているデータベースをかなり簡単に作成することができます。

例えばライブラリのデータベースを考えてみましょう。著者名のフィールドと書籍名のフィールドが含まれます。著者と書いた本との間には、明らかな関係があります。同じ著者の本を複数冊所蔵している場合があります。これが一対多の関係と呼ばれるもので、一人の著者と一冊以上の本の関係です。このようなデータベースの関係は、すべてではないにしても、ほとんどが一対多の関係である。

同じ図書館の雇用データベースを考える。フィールドの1つは従業員の名前を次を含むし、他のフィールドは社会保障番号やその他の個人データを含みます。名前と社会保障番号の関係は一対一で、それぞれの名前に対して社会保障番号は1つだけです。

数学的な集合に精通している人であれば、リレーショナル・データベースを集合、つまり要素、部分集合、結合、交点の観点から簡単に説明することができます。データベースのフィールドは要素です。表はサブセットです。関係は、部分集合（表）の和と交点で定義されます。

## データベースの設計

リレーショナルデータベースを作成して使用する例として、自動車費用のデータベースを作成するための指示を使用します。

データベース作成の第一歩は、自分自身に多くの疑問を投げかけることです。ここでは、私が自動車費用のデータベースを作る前に開発した質問と回答を紹介します。

ユーザー出力要件は何ですか？

情報は、燃料使用、メンテナンス、休暇の3つの広い分野が必要です。

出力に必要な入力データは何ですか？

燃料購入、保守費及び休暇費

燃料購入エリアに当てはまるフィールドは？

購入日、走行距離計の読み取り値、燃料費、燃料量、そのための支払い方法(クエリを使用して計算できるため、燃費を含める必要はありません)

メンテナンスエリアに合うフィールドは？

サービスの日付、オドメーターの読み取り値、サービスの種類、サービスのコスト、およびこのタイプの次の定期サービス(例えば、オイル交換の場合は、次のオイル交換の時期をリストアップ)。箇条書きにメモ用のフィールドが追加されました。

休暇エリアに合うフィールドは？

日付、オドメーター読み、燃料(燃料表の全分野を含む)、食事(食事、スナックを含む)、モテル、総通学費、雑費これらの購入は、2枚の銀行カードまたは現金のいずれかによって行われます。各アイテムに使用された支払いタイプを示すフィールドが必要です。

食品のカテゴリーに当てはまる分野は？

朝食、昼食、夕食、おやつが合うようです。おやつは個別にリストアップするのか、その日のおやつの合計金額をリストアップするのか。私は、おやつを「おやつの数」と「おやつの総コスト」の2つの分野に分けることにしました。あとは、朝食、昼食、夕食、おやつの総費用など、それぞれの支払いタイプが必要です。

複数のエリアに共通する分野とは？

日付は、走行距離計の読み取りや支払いタイプと同様に複数のエリアに表示されます。

これらのフィールドを使用して、必要な情報を取得するにはどうすればいいですか？

休暇中は、各日の費用をまとめて記載してほしい。日付フィールドは、休暇表とこれらの各テーブルの日付の関係を示唆しています:燃料と食品です。これらのテーブルの日付フィールドは、データベースを作成するときにリンクされます。

決済の種類は、銀行カード2枚と現金があります。そこで、支払いの種類のフィールドを持つテーブルを作成して、フォームのリストボックスで使用します。

### ヒント

データベースのテーブルで作成するフィールドをリストアップしましたが、テーブルにはもう一つ必要なフィールドがあります。いくつかのテーブルでは、主キーに適したフィールドがすでにリストアップされています。支払タイプなどの他のテーブルでは、主キー用の追加フィールドを作成する必要があります。

テーブルにプライマリ・キー・フィールドがない場合は、[Execute SQL Statement]ダイアログ([Tools]>[SQL...])を使用して、データの追加、削除、または変更を行う必要があります。これは、テーブルデータビューダイアログを使用して挿入するよりもはるかに時間がかかります。しかし、それ以降はデータが表に表示され、クエリ、フォーム、レポートで使用できるようになります。

## 新しいデータベースの作成

新規データベースを作成するには、メニューバーで[ファイル]>[新規]>[データベース]を選択するか、または標準ツールバーの新規アイコンの横にある矢印をクリックして、ドロップダウンメニューで[データベース]を選択します。また、LibreOffice スタートセンターの「作成」エリアにある「ベースデータベース」ボタンをクリックすることもできます。すでに Base で作業をしている場合は、Ctrl+N を押すこともできます。これらのメソッドはすべて、データベース ウィザードを開きます。

データベースウィザード(図 230)の最初のページで、「Create a 新規 database」を選択します。「組み込みデータベース」ドロップダウン・メニューで「HSQLDB Embedded 見出し語」が選択されていることを確認します。代替の組み込みデータベース・エンジンまたは既存の外部データベースの使用方法については、「Base・ガイド」を参照してください。次へをクリックします。230

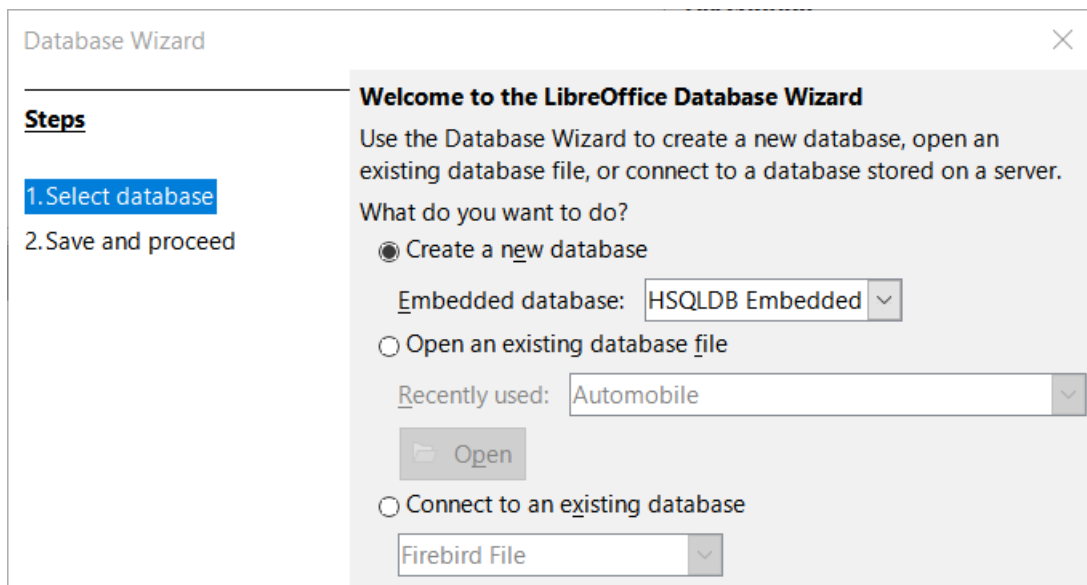


図 230:新規データベースの作成 230

データベースウィザード(図 231)の 2 ページ目には、2 つの質問があります。最初の質問では、データベースを登録しておくことをお勧めします。第 2 問の選択肢は、編集用のデータベースを開くことを確認してください。完了をクリックします。データベースウィザードが表示され、データベースの名前と保存の場所を選択するよう求められます。231

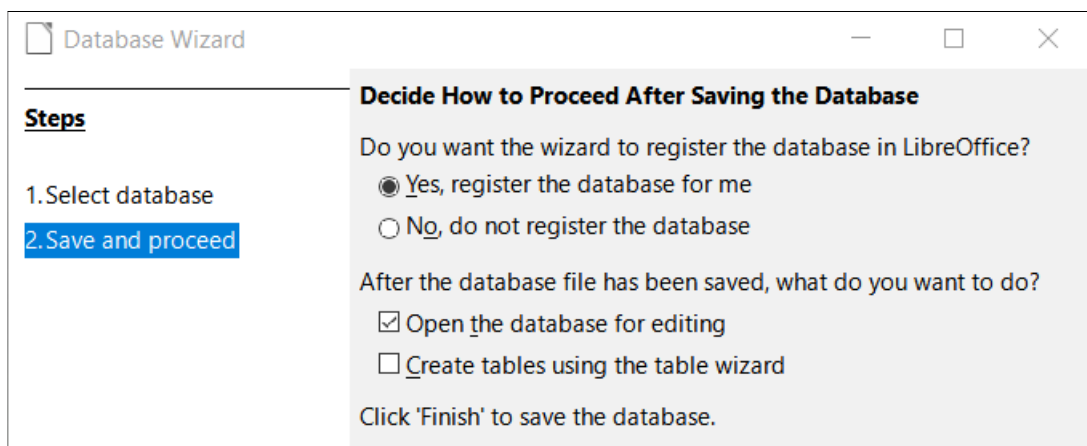


図 231:新規データベースを登録しています 231



## メモ

Writer と Calc で、[表示] > [データ ソース] を選択するか、Ctrl+Shift+F4 キーの組み合わせを押すと、登録されているデータベースのリストを含む [データ ソース] ウィンドウが開き、閉じられます。データベースが登録されていない場合、このウィンドウにはデータベースは表示されず、データベースのデータを使用する必要がある場合は、Writer または Calc でデータベースにアクセスできません。

新しいデータベースを Automobile という名前で保存します。Automobile.odt-LibreOffice Base ウィンドウ(図 232)が開きます。232

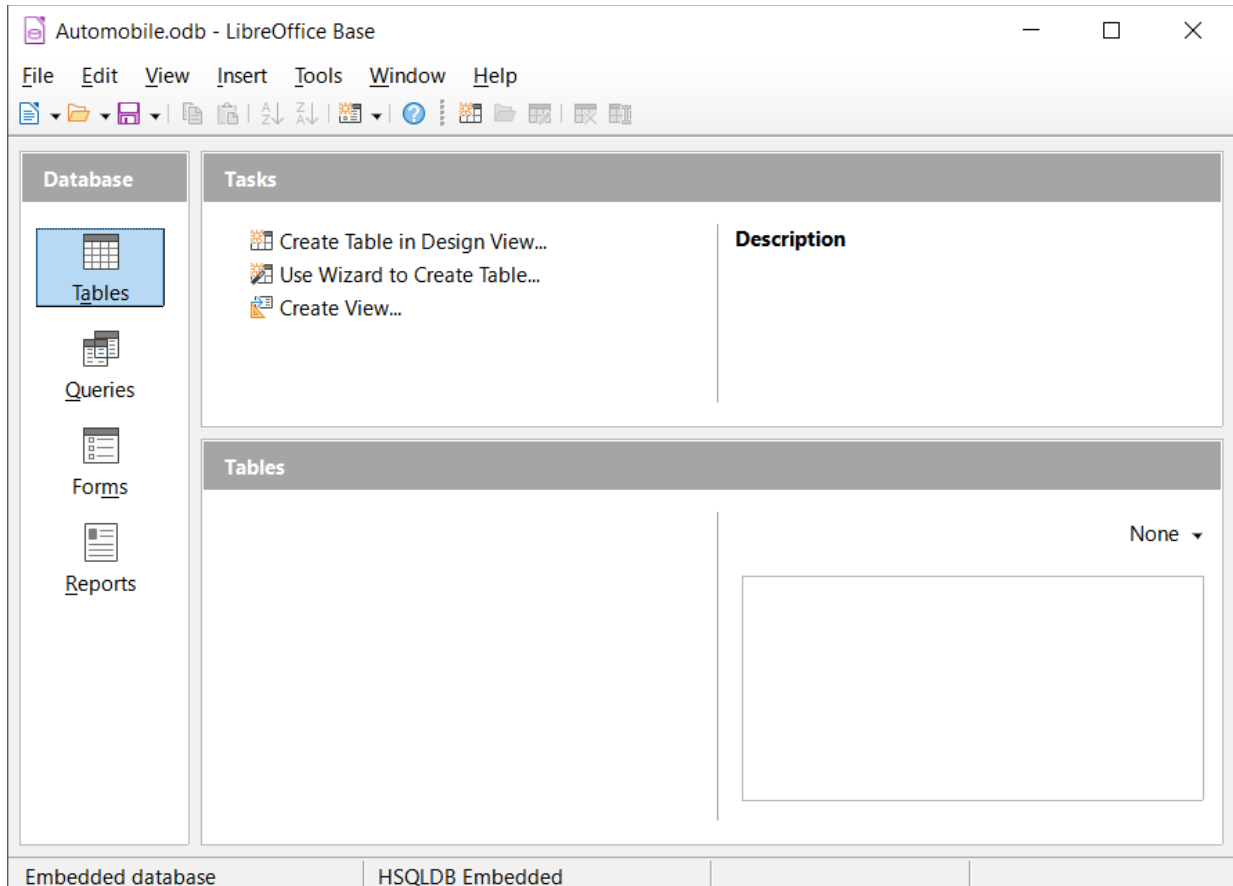


図 232: LibreOffice Base ウィンドウ 232



## ヒント

Automobile データベースを開くたびに、Automobile.odt - LibreOffice Base ウィンドウが開きます。その後、データベースに変更を加えることができます。このウィンドウのタイトルは常に<database name>- LibreOffice Base</database>です。



## 注意

データベースを作成するので、定期的に作業を保存しておきましょう。これは、今作ったものを保存する以上の意味があります。データベース全体も保存しなければなりません。

例えば、最初のテーブルを作成したら、それを閉じる前に保存しなければなりません。これにより、メモリ内のデータベースの一部になります。しかし、テーブルがディスクに書き込まれるのは、データベースファイルを保存したときだけです。

## ✓ メモ

Open Document Format のデータベースファイルは、拡張子\*.odb で保存されます。このファイル形式は、実際にはフォーム、レポート、テーブル、データそのものを含むデータベースのすべての要素のコンテナです。また、同じフォーマットでは、例えばネットワーク内の MySQL や PostgreSQL データベースサーバにアクセスするために、ローカルデータの代わりに外部データベースサーバへの接続を格納することもできます。

## データベーステーブルの作成

データベースでは、テーブルはフィールドと呼ばれるもののグループに情報を格納します。例えば、テーブルには住所録、ストックリスト、電話帳、価格表などがあるかもしれません。データベースは少なくとも1つのテーブルを持たなければならず、複数のテーブルを持つこともできます。

テーブルの各フィールドには、1つのタイプの情報が含まれています。例えば、アドレス帳の電話欄には電話番号しか記載されていません。同様に、価格表には2つのフィールドがあります。名前と価格です。名前フィールドにはアイテムの名前が含まれ、価格フィールドには各アイテムの金額が含まれます。

テーブルを操作するには、[データベース] 一覧で [テーブル] アイコンをクリックし、[表示]、[テーブル] の順に選択するか、Alt+A キーを押します。テーブルで実行できるタスクは、タスク箇条書きにあります(図 232 を参照)。232



図 233:ウィザードを使用したテーブルの作成 233

### テーブルウィザードを使用してテーブルを作成する

ウィザードは基本的な仕事をするためのものです。そのような場合には、ウィザードを出発点として使用し、それが生成するものに基づいて構築することができます。

Base のテーブルウィザードには、提案されたテーブルの2つのカテゴリがあります。各カテゴリには、その中から選択するためのサンプルテーブルが含まれています。各テーブルには、利用可能なフィールドのリストがあります。これらのフィールドの一部を削除して、他のフィールドを追加することができます。

表の中のフィールドは1ビットの情報です。例えば、価格表のテーブルには、アイテム名に1つ、説明に1つ、価格に3つ目のフィールドがあるかもしれません。

自動車データベースに必要なフィールドは、どのサンプル・ウィザード・テーブルにも含まれていないので、データベースとは何の関係もないシンプルなテーブルをウィザードを使って作成します。このセクションは、ウィザードがどのように機能するかを説明するための演習に過ぎません。

テーブル ウィザードでは、テーブルのフィールドが複数の提案テーブルからのものであることを許可します。ウィザードで提案された3つのテーブルの中から、フィールドのあるテーブルを作成していきます。

ウィザードを使用してテーブルを作成] をクリックします。これにより、テーブルウィザード(図 234)が開きます。234

ステップ1: フィールドの選択

個人カテゴリではCD-Collectionのサンプルテーブルを、業務カテゴリでは従業員を使用して、必要なフィールドを選択していきます。

- 1) カテゴリを選択してください。個人を選択します。サンプルテーブルのドロップダウンリストは、個人的なサンプルテーブルのリストに変わります。
- 2) テーブルのサンプル。CD-コレクションを選択します。利用可能なフィールド領域は、このテーブルで利用可能なフィールドのリストに変わります。
- 3) 選択されたフィールド。各フィールドを選択し、>ボタンを使用して、次のフィールドを[利用可能なフィールド]リストから[選択されたフィールド]リストにこの順序で移動します。CollectionID、AlbumTitle、Artist、DatePurchased、Format、Notes、NumberofTracksの順に移動します。

**Select fields for your table**

This wizard helps you to create a table for your database. After selecting a table category and a sample table, choose the fields you want to include in your table. You can include fields from more than one sample table.

**Category 1**

Business  Personal

**Sample tables 2**

CD-Collection

**Available fields**

Rating  
Review  
Producer  
PurchasedAt  
RecordLabel  
ReleaseYear  
PurchasePrice  
MusicCategoryID

**Selected fields 3**

CollectionID  
AlbumTitle  
Artist  
DatePurchased  
Format  
Notes  
NumberofTracks

図 234:個人分類からフィールドを選択する 234

- 4) 別のサンプル・テーブルからフィールドを選択するには、「カテゴリ」として「ビジネス」を選択します。サンプルテーブルのドロップダウン箇条書きで[Employees]を選択します。ボタンを使用して、「利用可能なフィールド」リストから「選択されたフィールド」リストに写真フィールドを移動します。リストの一番下、NumberofTracks フィールドの直下に表示されます。
- 5) フィールドの選択を間違えた場合は、「選択したフィールド」リストのフィールド名をクリックして
- 6) 選択されたフィールドの順序を間違えた場合は、間違った順序にあるフィールド名をクリックして、選択されたフィールドリストの右側にある上下の矢印を使って正しい位置に移動します。
- 7) 次へをクリックします。

### **i** ヒント

利用可能なフィールド箇条書きのフィールドをダブルクリックして、選択したフィールド箇条書きに転送することができます。同様に、選択されたフィールドリストのフィールドをダブルクリックして、利用可能なフィールドリストに戻すことができます。

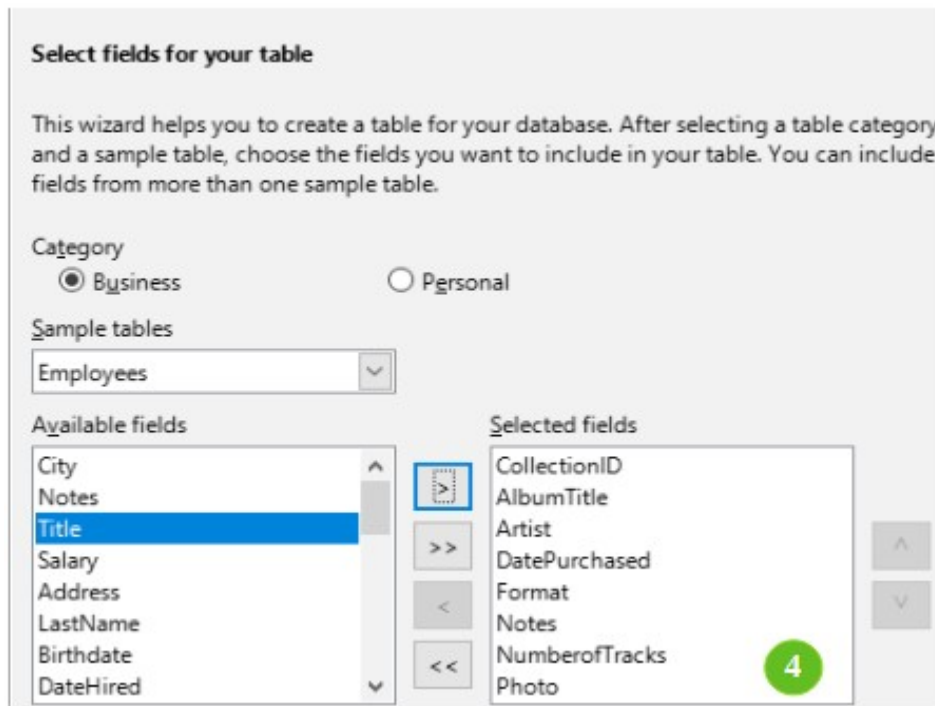


図 235: テーブルのフィールドの選択 235

#### ステップ2: フィールドタイプとフォーマットの設定

このステップでは、フィールドにプロパティを与えます。フィールドをクリックすると、右側の情報が変わります。(図 236 を参照)その後、ニーズに合わせて変更を加えることができます。各フィールドを1つずつクリックして、以下の変更を行います。236

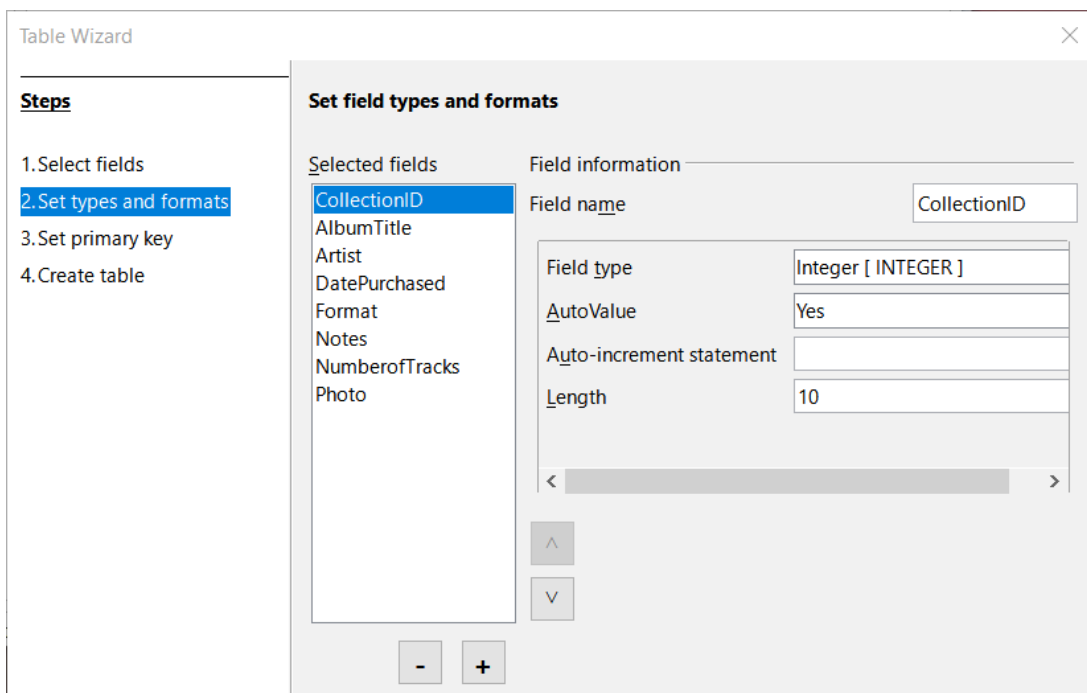


図 236: フィールドタイプの変更 236



## ✓ メモ

これらのフィールドのいずれかに必須入力が必要な場合は、「必須入力」を「はい」に設定します。その場合、空白のフィールドは許可されません。一般的には、そのフィールドに常に何かを入力しなければならない場合にのみ、Entry required を Yes に設定します。デフォルトでは、Entry required は No に設定されています。(AutoValue が見出し語に設定されているため、図 236 でははい必須オプションは表示されません。)236

- CollectionID：自動値を No から Yes に変更します。必須項目
- AlbumTitle
  - 入力が必要です。アルバムに全ての曲が入っていない限り、No としてエントリーが必要のままにしておきましょう。
  - 長さです。スペースを数えて 100 文字を超えるアルバムタイトルを持っていない限り、長さを変更しないでください。
- アーティスト。デフォルト設定のほとんどを使用します。音楽には必ずアーティストがいるので、「Entry Required」を「Yes」に設定します。
- 購入日。フィールドタイプ：デフォルト設定。必要なエントリーは No。(日付はわからないかもしれませんが)
- フォーマットを変更します。入力必須」の設定を「いいえ」から「はい」に変更するだけです。
- 注意事項を記載しています。変更は必要ありません。
- NumberofTracks.フィールドタイプを Small Integer [SMALLINT]に変更して、トラック数を 32768 にすることができます。
- 写真を撮影します。デフォルトの設定を使用します。

## ✓ メモ

Base では、作成時に各フィールドの最大長を指定する必要があります。後から変更するのは面倒なので、迷ったら長さを大きく指定しましょう。Base はテキストフィールドのフィールドフォーマットとして VARCHAR を使用します。この形式では、設定された制限数までのフィールドの実際の文字数のみを使用するため、制限数が 100 に設定されていても、20 文字を含むフィールドは 20 文字しか占有しません。それぞれ 25 文字と 32 文字を含む 2 つのアルバムタイトルは、100 文字ではなく 25 文字と 32 文字のスペースを使用します。

もう一つのテキスト形式は、固定長の CHAR です。制限が 100 文字に設定されている場合、実際の長さが 1 であるか 100 であるかに関わらず、このフィールドへのすべてのエントリは 100 の長さを持つことになります。

## ✓ メモ

各フィールドにはフィールドタイプがあり、これを指定する必要があります。型には、テキスト、整数、日付、10 進数があります。フィールドに一般的な情報（名前や説明など）が含まれる場合は、テキストを使用します。フィールドに常に数値（例えば価格）が含まれる場合は、型は 10 進数か別の数値フィールドでなければなりません。ウィザードは正しいフィールドタイプを選択しますので、これがどのように機能するかを知るために、ウィザードが異なるフィールドに対して選択したものを見てください。

## ヒント

このページでは上矢印と下矢印が使用でき(図 236 には表示されていません)、これらを使用してフィールドの箇条書きを並べ替えることができます。また、+ボタンと-ボタンも利用可能で、これらを使用してリストからフィールドを削除したり、新しいフィールドを追加したりすることができます。236

---

完了したら、「次へ」をクリックします。

### ステップ3：プライマリキーの設定

- 1) 主キーの作成にはチェックを入れる必要があります。
- 2) オプションを選択 既存のフィールドを主キーとして使用します。
- 3) フィールド名ドロップダウンリストで、CollectionID を選択します。
- 4) 自動値にチェックが入っていない場合はチェックを入れます。次へをクリックします。

## メモ

主キーは、テーブル内の項目（またはレコード）を一意に識別します。例えば、"Randy Herring"と呼ばれる2人の人や、同じ住所に住む3人の人を知っているかもしれませんが、データベースは彼らを区別する必要があります。

一番簡単な方法は、最初の人に1、2番目の人に2、というように、それぞれに固有の番号を割り当てることです。各エントリには1つの番号があり、1つ1つの番号が異なるので、「レコードID 172」と簡単に言うことができる。このオプションはここで選択します。CollectionID は、Baseがこの表の各レコードに自動的に割り当てた番号です。

---

### ステップ4：テーブルを作成する

- 1) 必要に応じて、この時点でテーブルの名前を変更します。名前を変更する場合は、自分にとって意味のある名前にしましょう。この例では、何も変更しないでください。
- 2) データをすぐに挿入する]オプションをチェックしたままにしておきます。
- 3) 完了]をクリックして、テーブルウィザードを完了します。テーブル ウィザードで作成したテーブル データ ビュー ウィンドウを閉じます。これで、テーブル、クエリ、フォーム、レポートのリストが表示されたデータベースのメインウィンドウに戻ります。CD-Collection という名前のテーブルがウィンドウのテーブル部分にリストされていることに注意してください。
- 4) メインウィンドウ上部の標準ツールバーの保存ボタンをクリックします。

### 既存のテーブルをコピーしてテーブルを作成する

音楽のコレクションが多い人は、持っている音楽の種類ごとにテーブルを作ってみるのもいいかもしれませんね。ウィザードから各テーブルを作成するのではなく、オリジナルのテーブルのコピーを作成し、そこに含まれる音楽の種類に応じてそれぞれに名前を付けることができます。

- 1) LibreOffice Base ウィンドウのデータベースエリアのテーブルアイコンをクリックすると、既存のテーブルが表示されます。
- 2) CD-Collection テーブルアイコンを右クリックします。コンテキストメニューから[コピー]を選択します。
- 3) 右クリックし、[貼り付け]を選択します。テーブルのコピーダイアログが開きます。
- 4) テーブル名前を CD-Jazz に変更し、オプション定義にチェックを入れてデータを選択し、次へをクリックします。

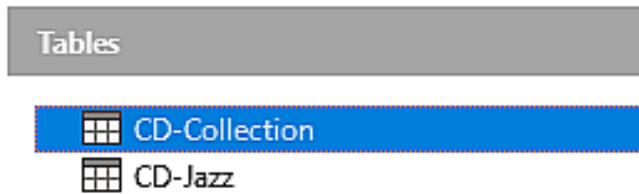


図 237:元の表のコピーを作成する 237

### ヒント

このページの4つのアクションボタンを使用して、選択したフィールド、またはすべてのフィールドをどちらかの方向に移動させることができます。また、ダブルクリックして、あるリストから別のリストにフィールドを移動することもできます。

- 5) ボタンをクリックして、左のボックスから右のボックスにすべてのフィールドを移動し、[次へ]をクリックします。
- 6) すべてのフィールドはすでに適切なフィールドタイプを持っているので、変更は必要ありません。しかし、必要に応じて変更する場合は、このような時間と場所が必要になります。(理由は後述の注意事項を参照) 作成をクリックします。新しいテーブルが作成されます。
- 7) LibreOffice Base ウィンドウの上部にある標準ツールバーの保存ボタンをクリックします。

### 注意

ウィザードを使ってテーブルが作成され、データが入力されると、テーブルの編集は非常に限られたものになるはずですが、フィールドの追加や削除はできますが、フィールドを追加するには、既存のレコードごとにそのフィールドのデータを入力する必要があります。そのフィールドの入力がある場合は、そのフィールドのデータを入力する必要があります。

フィールドを削除すると、そのフィールドに含まれていたすべてのデータが削除されます。フィールドのタイプを変更すると、データが部分的または完全に失われる可能性があります。新しいテーブルを作成する際には、データを追加する前に正しい名前、長さ、形式でフィールドを作成することが大切です。

テーブルを削除すると、テーブルのすべてのフィールドに含まれるすべてのデータが削除されます。よほどのことがない限り、テーブルを削除しないでください。

- 8) [ジャズ表]アイコンをダブルクリックし、テーブルを閉じているデータ左側を視覚的に確認します。
- 9) [Jazz 表]アイコンを右クリックし、[削除]を選択して削除を確認します。

### デザインビューでテーブルを作成する

デザインビューは、表の各フィールドの情報を直接入力して新しい表を作成する、より高度な方法です。自動車データベースの残りのテーブルにはこの方法を使います。

### メモ

デザインビューではフィールドの種類や書式が異なりますが、コンセプトはテーブルウィザードと同じです。

最初に作成するテーブルは「Fuel」です。フィールドは、FuelID、日付、FuelCost、FuelQuantity、Odometer、PaymentType です。

- 1) LibreOffice Base ウィンドウのタスクエリアのデザインビューでテーブルの作成をクリックします。Base は LibreOffice Base を開きます。テーブルのデザインダイアログを開きます。
- 2) FuelID フィールドです。フィールド名の最初のエントリとして FuelID を入力します。Tab キーを押して、Field Type 列に移動します。ドロップダウン箇条書きのフィールドタイプとして Integer[INTEGER]を選択します。(デフォルトの設定はテキスト[VARCHAR]です)。

## ヒント

フィールドタイプのドロップダウンリストから選択するためのショートカット：選択した最初の文字のキーを押します。そのキーを繰り返し押すことで、与えられた文字の選択肢を循環させることができます。

- a) ダイアログの下部にあるフィールドのプロパティを変更します。
- b) FuelID をプライマリ・キーに設定します。FuelID の真下にある Field Name セルをクリックします。ダイアログは自動的に FuelID をプライマリキーに設定し、FuelID の前にキーアイコンを配置します(図 238)。  
238

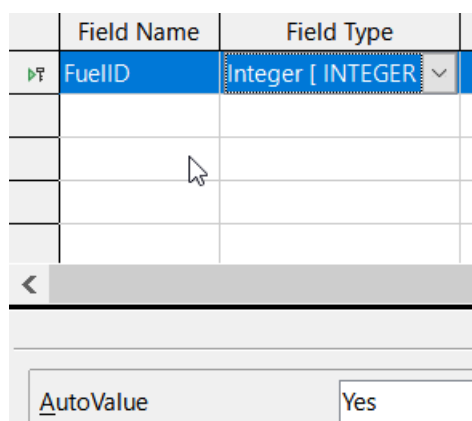


図 238:主キーフィールドの定義 238

## ヒント

整数フィールド型の中には（例えば Integer や BigInt など）AutoValue フィールドプロパティを持つものがあります。これらのフィールドタイプのいずれかを使用している場合、自動値に「はい」を選択すると、そのフィールドが自動的に主キーになります。

他のフィールドタイプの主キーは、フィールドの前の長方形を右クリックしてコンテキストメニューから主キーを選択して選択する必要があります。

## メモ

主なキーは、各レコードを一意に識別するという一つの目的のみを果たします。このフィールドには任意の名前を使用することができます。便宜上、FuelID を使用していますので、どのテーブルに属しているかがわかります。

- 3) 他のすべてのフィールド（日付、FuelCost、FuelQuantity、Odometer、PaymentType）。
- a) フィールド名欄に次のフィールド名を入力します。
- b) 各フィールドのフィールドタイプを選択します。
  - 日付は Date[DATE] を使用します。D キーを押して選択します）。

- FuelCost、FuelQuantity、Odometer は、Number[**NUMERIC**]を使用しています。(Nキーを1回押して選択)
  - PaymentType は、デフォルト設定の Text [**VARCHAR**]を使用します。
- c) FuelCost、FuelQuantity、および Odometer は、フィールドのプロパティセクションでも変更が必要です(図 239)。239
- FuelCostです。長さを5に、小数点以下を2に変更してください。書式の例省略記号ボタン(.) (図 239)をクリックします。これにより、[フィールド書式]ダイアログが開きます(図 240)。カテゴリーには通貨を、フォーマットにはご自身の通貨を使用してください。私の通貨には小数点以下2桁があります。自分に合ったものを使いましょう。239240
  - FuelQuantity.長さを6に、小数点以下を3に変更。(アメリカでは、多くの燃料ポンプは燃料を1ガロンの1000分の1まで計測しています)
  - 走行距離計。長さを10に、小数点以下を1に変更してください。
- d) すべてのフィールドを入力するまで、a)からc)の手順を繰り返します。

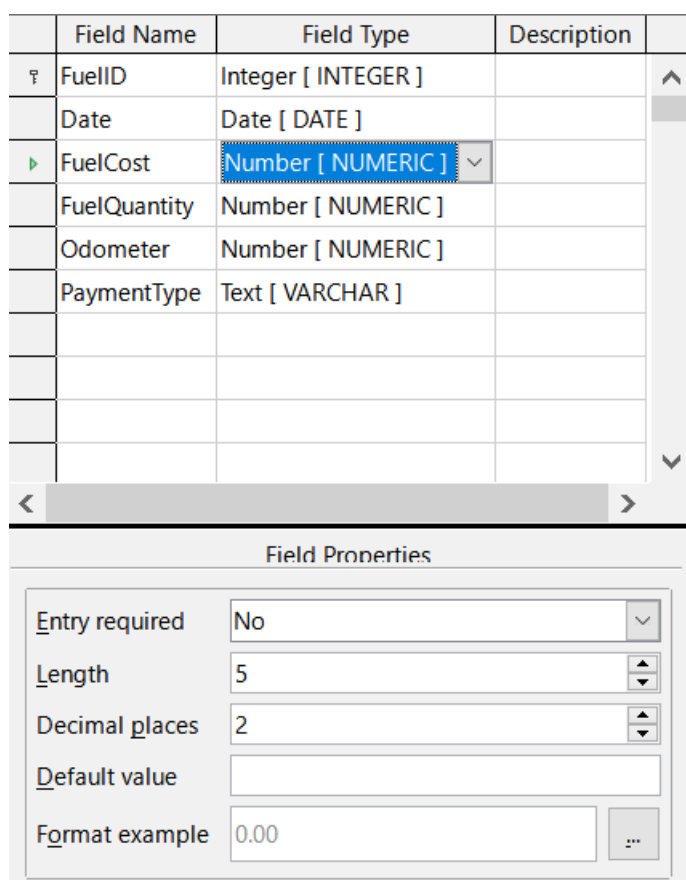


図 239:フィールドのプロパティの変更 239

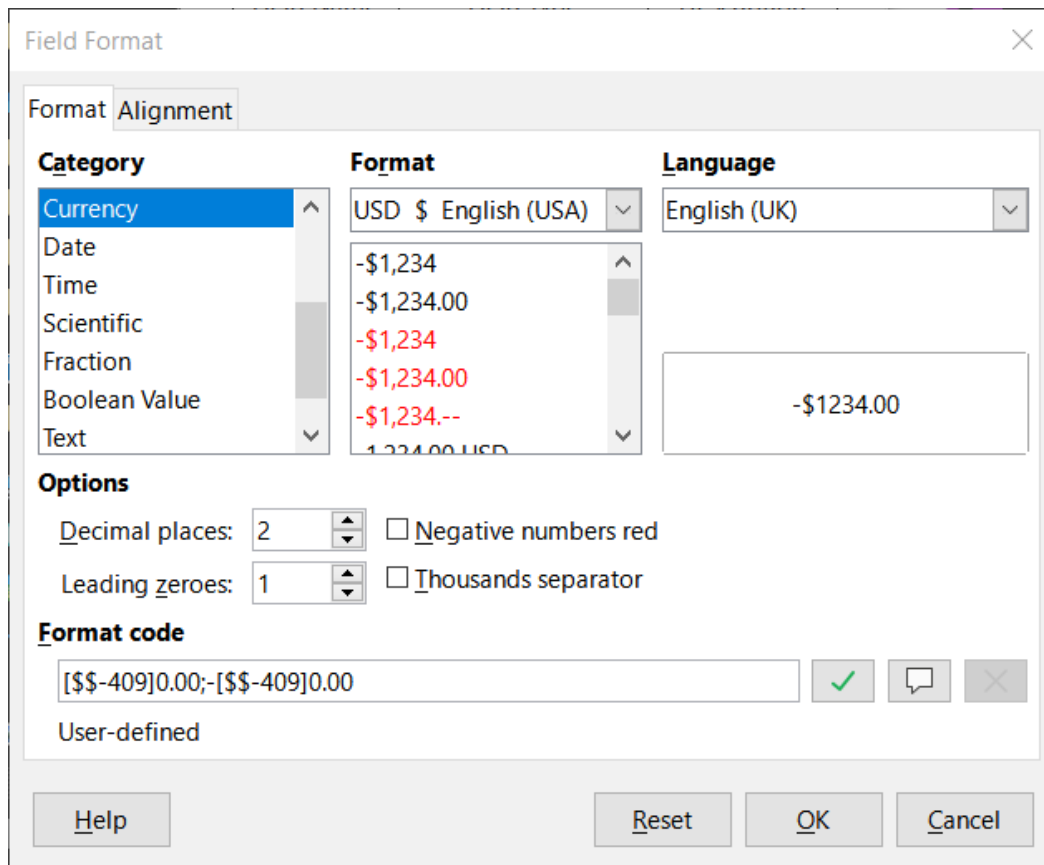


図 240:書式例オプション 240

- 4) [テーブルデザイン]ダイアログのテーブルを保存および閉じるに移動するには、[ファイル]>[保存]を選択するか、標準ツールバーの保存アイコンをクリックするか、[Ctrl]+[S]を押します。テーブルに燃料の名前を付けてください。
- 5) テーブルデザインダイアログを閉じます。
- 6) データベースのメインウィンドウで、[ファイル]>[保存]を選択し、標準ツールバーの保存アイコンをクリックするか、Ctrl+S でデータベースを保存します。

同じ手順で、Vacations テーブルを作成します。フィールド、フィールドタイプ、および説明は図 241 に記載されています。241

	Field Name	Field Type	Description
†	Date	Date [ DATE ]	
	Odometer	Number [ NUMERIC ]	Odometer reading
	Motel	Number [ NUMERIC ]	
	Tolls	Number [ NUMERIC ]	Total tolls
	Breakfast	Number [ NUMERIC ]	
	BPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for breakfast
	Lunch	Number [ NUMERIC ]	
	LPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for lunch
	Supper	Number [ NUMERIC ]	
	SPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for supper
	SnackNo	Number [ NUMERIC ]	
	SnCost	Number [ NUMERIC ]	
	SnPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for snacks
	Miscellaneous	Number [ NUMERIC ]	Misc. costs
	MPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for motel
	Notes	Memo [ LONGVARCHAR ]	
▶	MiscPayment	Text [ VARCHAR ]	Payment type for misc.

図 241: Fields in Vacations 表 241

- 7) ウィンドウのフィールドのプロパティ領域で以下の変更を行います。
  - a) オドメーター。ステップ 3)で説明したように、燃料表の対応するフィールドの箇条書き記号 c))。3c
  - b) Motel、Toll、Breakfast、Lunch、Dinner、SnCost、およびその他:書式通貨は、手順 3))、箇条書き記号 c))と同じで、Fuel 表の FuelCost フィールドに使用します。3c
- 8) このテーブルの主キーを Date にするには、このフィールドが整数ではなく Date と入力されているため、別の方法で行わなければなりません。
  - a) フィールド名「日付」の左側を右クリックします。
  - b) コンテキストメニューでプライマリキーを選択します。

上記と同様の手順で、デザインビューを使用して、「支払いタイプ」というタイトルのよりシンプルなテーブルを作成する必要があります。この表次を含むの 2つのフィールドは、Type という名前で、フィールドタイプは文章[ VARCHAR ]と PaymentID(フィールドタイプ Integer)に設定されています。PaymentID フィールドをテーブルの主キーとして設定します。

### リレーションシップを定義する

テーブルが作成されたので、テーブル間の関係はどうなっているのでしょうか？冒頭で質問して答えたことを元に定義する時です。

休みの日には、1日1回にまとめて経費を入れたいものです。これらの費用のほとんどはバケーションの表にありますが、私たちが購入する燃料はそうではありません。そこで、Date フィールドを使ってこの 2つのテーブルをリンクします。Fuel テーブルは日付ごとに複数のエントリを持つことができるので、Vacations テーブルと Fuel テーブルの間のこの関係は 1対多の関係になります (1:n と指定されています)。

燃料表とメンテナンス表は、似たようなフィールドを共有しているにもかかわらず、実際には関係がありません。日付と走行距離計の測定値です。(これらの例では、メンテナンステーブルは作成していません)。

## ヒント

独自のデータベースを作成する際には、テーブルが関連しているかどうか、また関連している場合はどのように関連しているかを判断する必要があります。

- 1) リレーションシップの定義を開始するには、[ツール] > [リレーションシップ] を選択します。自動車 - LibreOffice Base.関係デザイン] ウィンドウが開き、[テーブルの追加] ダイアログがポップアップ表示されます。(必要な場合は、リレーションシップ デザイン ウィンドウの [テーブルの追加] アイコンをクリックして開くこともできます)。
- 2) テーブルの追加] ダイアログ ボックスで、以下のいずれかの方法を使用して、リレーションシップ デザイン ウィンドウにテーブルを追加します。
  - テーブル名をダブルクリックします。私たちの場合は、バケーションと燃料の両方にこれを行います。
  - または、各テーブルについて、テーブル名をクリックして、[追加] をクリックします。
- 3) 必要なテーブルを追加したら、[閉じる] をクリックして、[テーブルの追加] ダイアログを閉じます。
- 4) バケーションと燃料テーブルの関係を定義します。標準ツールバーの新規リレーションシップ アイコンをクリックするか、[挿入]>[新規リレーションシップ]を選択します。これにより、[関係]ダイアログが開きます(図 243)。私たちの2つのテーブルは、関与するテーブルのセクションに記載されています。243
  - a) 関連するフィールドセクションで、燃料ラベルの下のドロップダウンリストをクリックします。
  - b) 箇条書きで日付を選択します。
  - c) このドロップダウンリストの右側のセルをクリックします。これは、Vacations テーブルのドロップダウンリストを開きます。
  - d) 箇条書きで日付を選択します。図 243 のようになるはずです。243
  - e) リレーションダイアログ(図 244)のオプションと削除のオプションを更新セクションを変更します。244
    - 更新オプションエリアで[カスケードを更新]を選択します。
    - 削除オプションエリアでカスケードの削除を選択します。
  - f) [OK]をクリックします。
  - g) リレーションデザインダイアログで、[保存] アイコンをクリックするか、[ファイル] > [保存] を選択します。
  - h) リレーションデザイン] ダイアログを閉じます。
  - i) メインデータベースウィンドウの上部にある標準ツールバーの保存ボタンをクリックします。

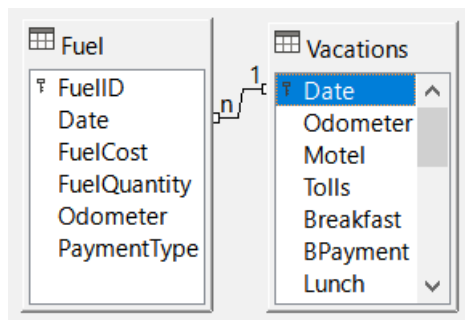


図 242:1:n 関係の指定 242



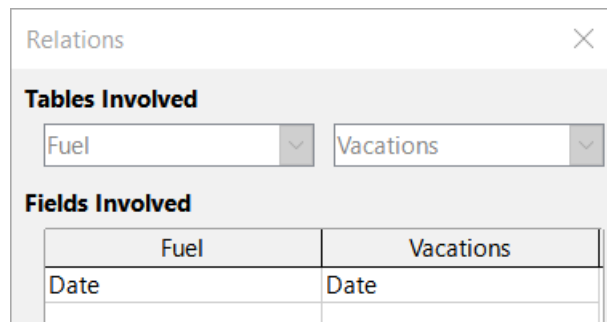


図 243:リレーションシップで選択されたフィールド 243

## **i** ヒント

主キーには複数のフィールドを含めることができます。(その外部キーには同じ数のフィールドが含まれます)。図 243 の場合、燃料表のプライマリフィールドの他のフィールドは日付の下にリストされます。外部キーの対応するフィールドは、「Vacations」の下に表示されます。これについての詳しい情報はベースガイドにあります。<sup>2</sup> 243

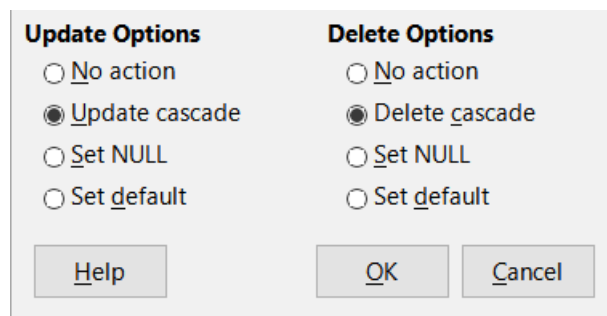


図 244:オプションと削除のオプションセクションを更新 244

これらのオプションは厳密に必要なものではありませんが、役立ちます。これらを選択すると、変更された別のテーブルとのリレーションシップが定義されているテーブルを更新することができます。また、不整合を起こさずにテーブルからフィールドを削除することもできます。

## データベースフォームの作成

データベースはデータを保存するために使用されます。しかし、データはどうやってデータベースに入れているのでしょうか？フォームはこのようなことをするために使います。データベースの言語では、フォームはデータ入力や編集のためのフロントエンドです。

単純なフォームは、テーブルからのフィールドで構成されています(図 245)。より複雑なフォームは、追加のテキスト、グラフィック、選択ボックス、その他多くの要素を含む、より多くの要素を含むことができます。図 246 は、文章ラベル(燃料購入)、PaymentType に配置された箇条書きボックス、およびグラフィック背景を持つ同じ表から作られています。245246

2 別のテーブルのレコードの主キーの値を格納するテーブルのフィールド。

## ヒント

リストボックスは、フィールドに固定数のオプションが含まれている場合に便利です。手でデータを入力する手間が省け、入力したデータが正しいかどうかをダブルチェックする必要がなく、無効なオプションが入力されていないことを確認することができます。

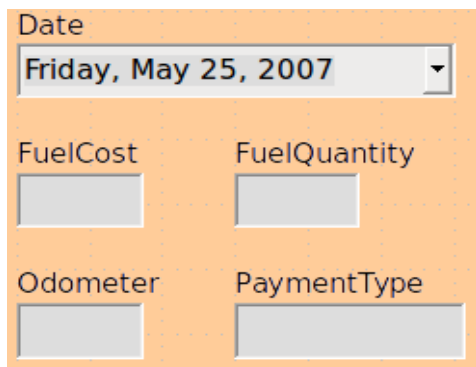


図 245:単純なフォームのフィールド  
245

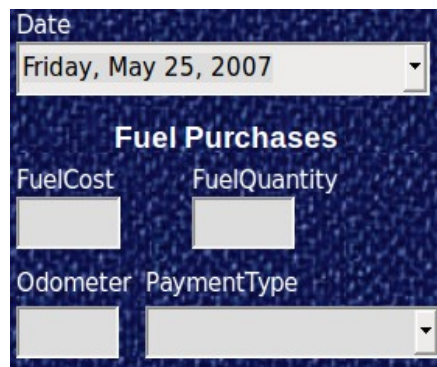


図 246:追加を含む単純な形 246

私たちのデータベースでは、食料や燃料の支払いは、2枚のクレジットカード（ダンとケビン）のいずれか、または現金で行われることがあり、これらは支払いを含むすべてのボックスで利用可能なオプションとなります。

リストボックスを作成するには、まず、オプションの名前を含む小さな別のテーブルを作成する必要があります。これは、フォーム内の対応するフィールドにリンクされています。詳細は Base ガイドをご覧ください。

### フォームウィザードを使ってフォームを作成する

フォームウィザードを使用して、フォームとサブフォームを含むバケーションフォームを作成します。

メイン・データベース・ウィンドウ(図 232)で、データベース・領域の「Forms」アイコンをクリックするか、画面表示>Forms を選択するか、Alt+M キーを押します。「タスク・箇条書き」で、「ウィザードを使用してフォームを作成する」をクリックして、フォーム・ウィザードを開きます(図 247)。Base に、[データベースフォーム]ウィンドウとフォームウィザードが表示されます。単純なフォームではこれらのステップの一部のみを必要としますが、より複雑なフォームではこれらのステップのすべてを使用することができます。232247

ステップ 1: フィールドの選択

- 1) フォーム ウィザード ダイアログの [テーブルまたはクエリ] ドロップダウンで、[テーブル] を選択します。[バケーション] を選択します。利用可能なフィールドには、Vacations テーブルのフィールドが一覧表示されます。
- 2) [>>] ボタンをクリックして、これらすべてのフィールドを [箇条書き] フォームの [フィールド] に移動します。次へをクリックします。

## ヒント

このページの中央にある 4 つのアクションボタンを使用して、選択したフィールド、またはすべてのフィールドをどちらかの方向に移動することができます。また、ダブルクリックして、あるリストから別のリストにフィールドを移動することもできます。右側の上下の矢印は、フォームリストのフィールドのエントリを並べ替えるために使用できます。

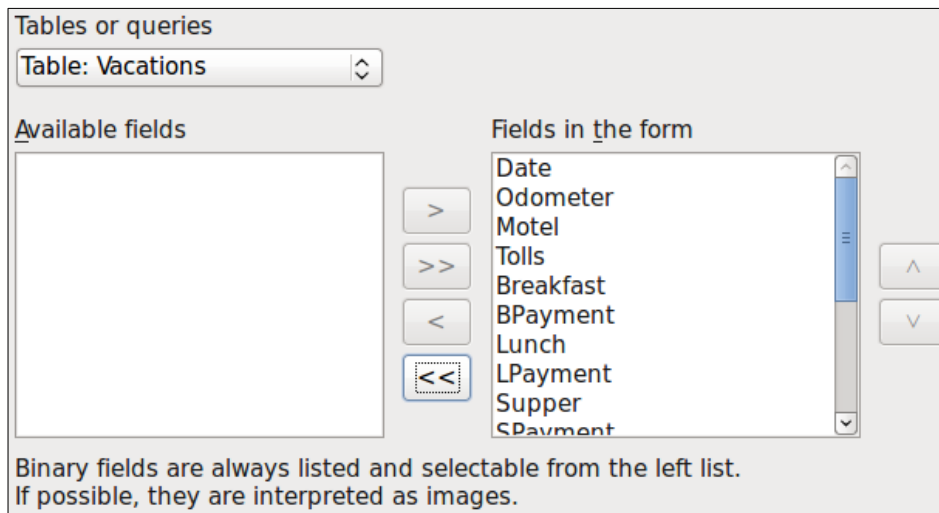


図 247: フォームウィザードでフィールドを選択する 247

### ステップ 2: サブフォームの設定

Fuel テーブルと Vacations テーブルの間にはすでにリレーションシップが作成されているので、そのリレーションシップを使用します。リレーションシップが定義されていない場合、これは後でウィザードで行う必要があります (ステップ 4: 結合されたフィールドの取得)。ステップ 4: 結合されたフィールドを取得する

- 1) サブフォームの追加」というラベルの付いたボックスをクリックします。
- 2) 既存の関係に基づいて Subform をクリックします。
- 3) 燃料は追加したい関係で記載しています。そこで、図 248 のように、「燃料」をクリックしてハイライトします。次へをクリックします。248

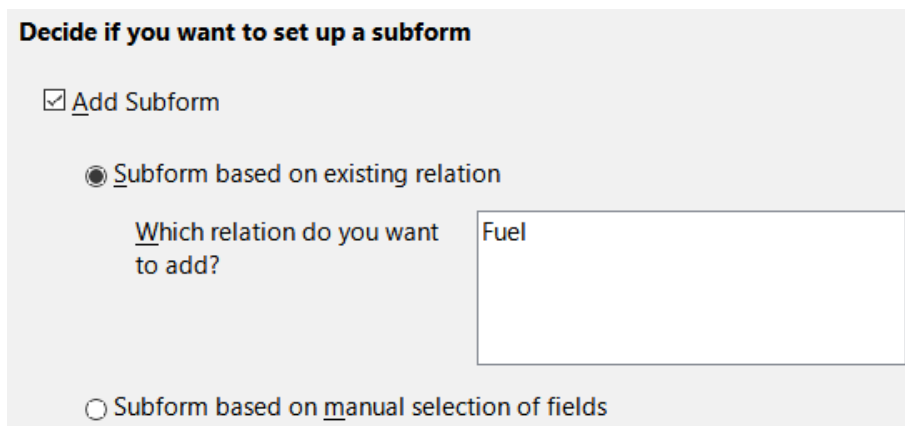


図 248: サブフォームを追加する 248

### ステップ 3: サブフォームフィールドの追加

このステップは、ステップ 1: フィールドの選択と同様です。唯一の違いは、すべてのフィールドがサブフォームで使用されるわけではないということです。ステップ 1: フィールドの選択

- 1) 燃料は、テーブルまたはクエリの下で事前に選択されます。
- 2) ボタンを使用して、すべてのフィールドをフォームリストのフィールドに移動します。
- 3) FuelID フィールドをクリックして強調表示します。
- 4) <ボタンを使用して、FuelID を利用可能なフィールド箇条書き(図 249)に戻します。249
- 5) 次へをクリックします。

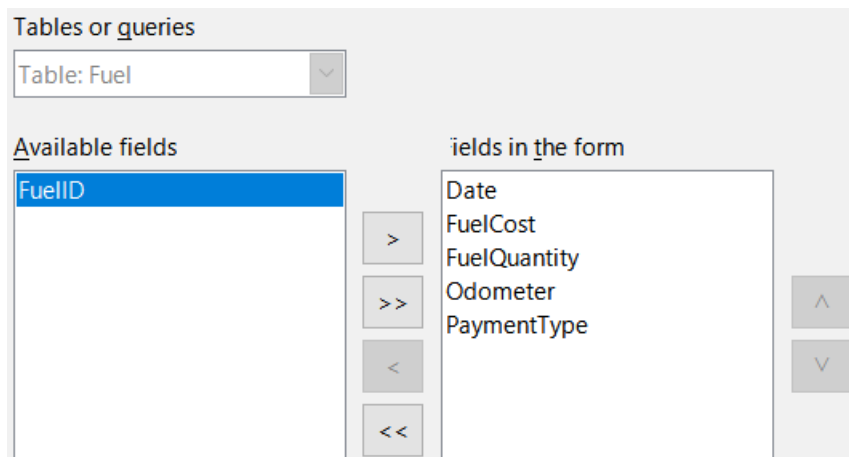


図 249:サブフォームのフィールドを選択する 249

#### ステップ4: 結合されたフィールドを取得する

このステップは、リレーションシップが定義されていないテーブルまたはクエリのためのものです。これはリレーションシップで定義されているため、ウィザードはこのステップをスキップします。

#### ✓ メモ

2つのテーブルの間に、2つ以上のフィールドのペアに基づいたリレーションシップを作成することができます。その方法と理由は、ベースガイドで議論されています。

#### ! 注意

リレーションシップとして使用するために2つのテーブルからフィールドのペアを選択する場合、それらは同じフィールドタイプを持っていなければなりません。そのため、両方のテーブルの Date フィールドを使用しています。

2つのテーブルから1つのフィールドのペアがリレーションシップとして選択されても、2つ以上のペアが選択されても、フォームが機能するためには特定の要件を満たさなければなりません。

- メインフォームのフィールドの1つは、そのテーブルの主キーでなければなりません。(日付を使用する必要があります)
- サブフォームのフィールドがそのテーブルの主キーになることはありません。(FuelIDは使用できません)
- 結合されたフィールドの各ペアは、同じフィールドタイプを持つ必要があります。

#### ステップ5: コントロールをアレンジする

フォーム内のコントロールは、ラベルとフィールドの2つの部分から構成されています。フォームを作成するこのステップでは、コントロールのラベルとフィールドが互いに相対的にどこに配置されるかを決定します。左から右への4つの選択肢は、Columnar - ラベル左、Columnar - ラベル上、データシートとして、In Blocks - ラベル上です。

- 1) メインフォームの配置。2つ目のアイコン(Columnar - Labels on Top)をクリックします。ラベルはそのフィールドの上に配置されます。
- 2) サブフォームの配置3つ目のアイコン(データシートとして)をクリックします。(ラベルは列の見出しで、フィールドのエントリはスプレッドシート形式です)。次へ]をクリックします。

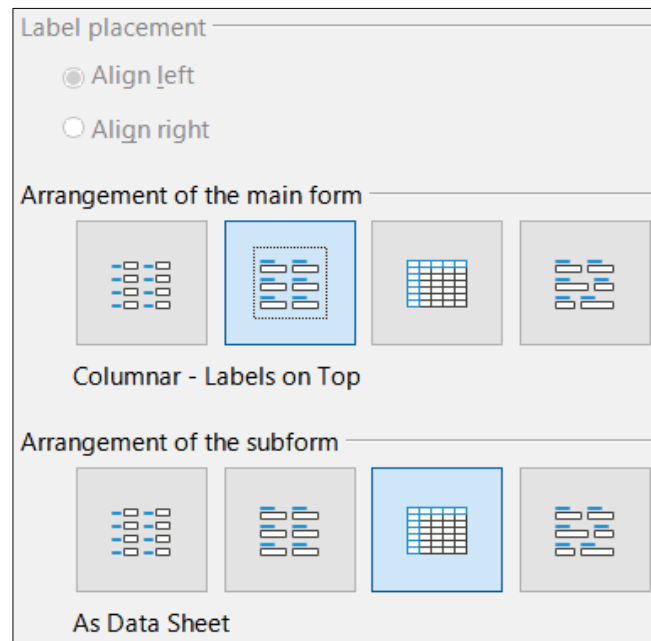


図 250:配置コントロール 250

### ステップ 6：データ入力の設定

これらのエントリのいずれかをチェックする必要がない限り、デフォルトの設定を受け入れます。次へをクリックします。

### ステップ 7：スタイルを適用する

- 1) スタイルの適用] リストで希望の色を選択します。(私はベージュを選びました)
- 2) 必要なフィールドの境界線を選択します。(私は 3D ルックオプションの方が好きです。いろいろな可能性のある設定を試してみるといいかもしれません)。
- 3) 次へをクリックします。

### ステップ 8：名前を設定する

- 1) フォームの名前を入力します。この場合は Vacations です。
- 2) フォームの修正をクリックします。
- 3) 完了をクリックします。フォームは編集モードで開き、Base は Fuel - LibreOffice Base を表示します。データベースフォームウィンドウを表示します。

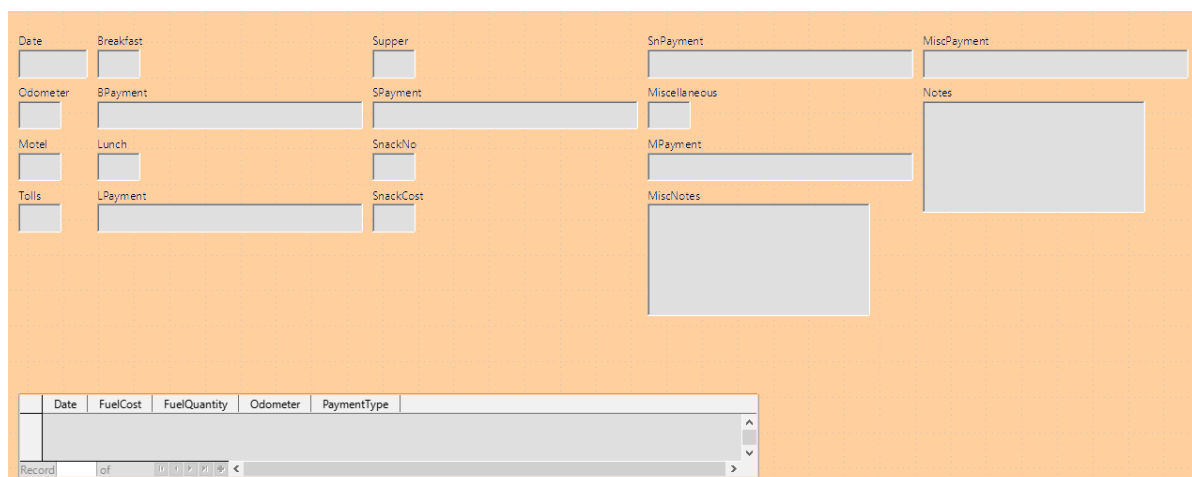


図 251:ウィザードを使用して作成された基本フォーム 251

## フォームの修正

フォームが全く整理されていないように見えます。どのコントロールもサイズが違うようです。背景の色がベストではないし、ラベルもすべて私たちの思い通りになっていません。

サイズの異なるコントロールの理由は、異なるタイプのフィールドデータが含まれているからです。コントロールには、テキスト、書式付き、日付の3つの異なるサイズがあります。テキストコントロールは、その幅が設定されており、多数の文字が表示されるようになっています。書式化されたコントロールは、通常、数字や小数を含みますが、様々な書式を含むことができます。そのため、これらは文字数が限られている可能性が高く、それゆえにコントロールが短くなっています。日付コントロールには明らかに日付が含まれています。彼らのためのほとんどのフォーマットはかなり短く、それが彼らの幅の理由です。ただし、日付形式の一つとして、曜日・月日・年（2020年10月31日（木））があります。これは、例えば10/31/2020や31/10/2020よりも大きな幅が必要です。

まず、すべての支払いタイプのコントロールを修正する必要があります。フィールドはリストボックスに置き換える必要があります。それぞれのフィールドは、テーブルの既存のフィールドである「支払タイプ」に関連する必要があります。残りのコントロールは、それらが該当するカテゴリに基づいて変更を必要とします。

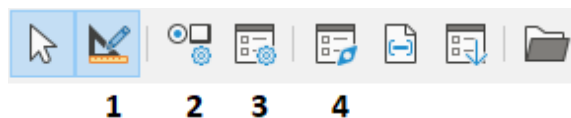
### ✓ メモ

次のステップでは、PaymentType 表にはすでに3つのシングルフィールドレコードが次を含むされていると仮定しています。これはキャッシュ ダンとケビンかもしれない必要であれば、フォームウィザードを使って、これらの値を入力したり編集したりするための非常にシンプルなフォームを作成することができます。

以下の手順で実施します。

- 1) フィールドをリストボックスに置き換えます。
- 2) テキストコントロールを変更します（ラベルフィールドが最初に表示され、次にデータフィールドが表示されます）。
- 3) 日付制御を変更します。
- 4) フォーマットされたコントロールを変更します。
- 5) テーブルのフィールドを変更します。
- 6) コントロール（食品、燃料サブフォーム、雑学）をグループ化します。
- 7) メモ制御を変更します。
- 8) 見出しを追加します（フォーム内の各グループごとに）。
- 9) 写真の背景を変更して、この背景ではっきりと読めるようにラベルの一部を変更します。見出しのフォント色を変更します。
- 10) フィールドのタブ順を変更します。

図 252 は、フォームデザインツールバーのセクションを表示し、次のステップで使用されるキーアイコンを識別します。図 253 には、フォームナビゲーターが表示されています。252 253



1	デザインモード	3	フォームの属性
2	コントロールのプロパティ	4	フォームナビゲーター

図 252: Form Design ツールバーの一部 252

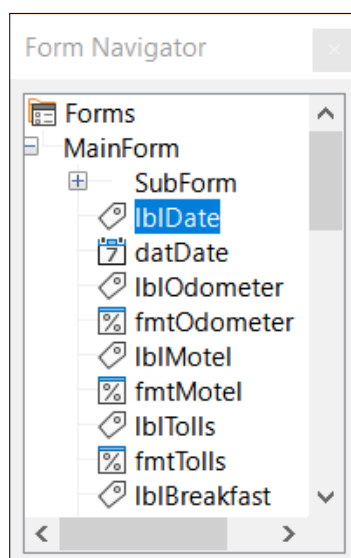


図 253: フォームナビゲータ 253

手順 1): フィールドを箇条書きボックスに置き換える 1

- 1) 対応するダイアログを開くするには、[フォームデザイン] ツールバーの[コントロールプロパティ] アイコンと[フォームナビゲータ] アイコンを使用します。(コントロールのプロパティアイコンを使用できるようにするには、コントロールを選択する必要があります)
- 2) フォームナビゲータのラベルとフィールドのリストを下に降りて、「支払い」という単語を含む最初のテキストボックスをクリックします。
- 3) フォームナビゲータでフィールドのラベルとテキストボックスの両方がハイライトされている場合は、テキストボックスをダブルクリックして、テキストボックスだけがハイライトされるようにします。

### ヒント

フォームナビゲータが入力フォーカスを持っていない場合、フィールドを選択すると、フィールドの両方のコンポーネント (例えば、ラベルとテキスト) がハイライトされます。このような場合は、必要なコンポーネントをダブルクリックすると、そのコンポーネントがハイライトされ、その後、ワンクリックで1つのコンポーネントから別のコンポーネントに移動することができます。

- 4) フォームナビゲータで文章ボックスを右クリックし、コンテキストメニューから「置換」(Replace with) > 「箇条書きボックス」(Peel Box)を選択します。
- 5) プロパティダイアログでは、見出しがプロパティになります。リストボックスになります。
- 6) General タブが選択されているので、Dropdown プロパティまでスクロールします。いいえをはいに変更します。
- 7) データ] タブをクリックします。
- 8) リストの内容の種類に移動します。値リストを Sql に変更します。
- 9) この下の行がリストの内容になります。このプロパティの右側にある省略記号 (...) をクリックします。
- 10) Base は、SQL コマンド - LibreOffice Base を開きます。クエリのデザイン] ウィンドウと [テーブルまたはクエリの追加] ダイアログが開きます。支払タイプ表には、必要なエントリがあります。  
それをクリックして、「追加」ボタンをクリックします。  
テーブルまたはクエリの追加ダイアログを閉じます。

- 11) [SQL Command-LibreOffice Base:クエリデザイン]ウィンドウで、[PaymentType]テーブルの[タイプ]をダブルクリックします。これは、表領域のフィールド行にタイプを配置します。

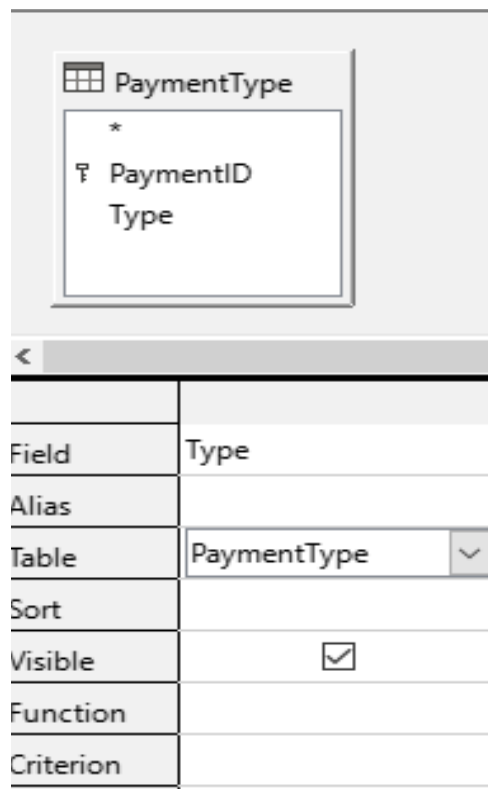


図 254:支払いタイプの選択 254

- 12) このウィンドウを保存して閉じます。SQL コードは List content プロパティに表示されます。(SELECT "Type" FROM "PaymentType")
- 13) バウンドフィールドの値を 1 から 0 に変更します。
- 14) Payment」という単語を含む各フィールドについて、これらの手順を繰り返し、合計 6 つのフィールドを表示します。(これを行う前に下記の注意事項を参照してください)。

### ヒント

この例のように、8))から 12))が同じ SQL コードを生成する場合があります。そうなったら、コードをコピーします。13)を行う前に、貼り付け、箇条書きの内容のプロパティの Type にコードを貼り付けます。13)を行う属性、左側))。素敵なショートカットです。81213

### ステップ 2):文章コントロールを修正する 2

これらは、フィールドが txt で始まるコントロールに限定されます。これは、ラベルやフィールドをより意味のあるものにするために必要に応じて修正する場合です。この例では、1 つのコントロール以外のすべてのコントロールに「支払い」という言葉が含まれています。これらの内容は、それらに与えられた名前を決定する支払いタイプです。もう一つはノートという名前です。

次に、コントロールのサイズは、それらが含む内容に基づいて変更する必要があります。ノートコントロールをどのくらいの大きさにする必要があるのかを事前に判断するのは難しいため、他のコントロールをよりコンパクトに並べてから行うこととなります。テキストを含む残りのコントロールのサイズが変更されます。

- 1) ラベルの名前を変更します。
  - a) フォームナビゲータで一番上のテキストコントロールを探します。



- b) 関連するコントロールラベル (lbl で始まる) を選択します。プロパティダイアログのタイトルがラベルフィールドになっていることを確認してください。
- c) まだ選択されていない場合は、[全般] タブをクリックします。
- d) Label 属性 to 開くの右端にある下向き矢印をクリックして、ドロップダウンを開きます。その後、ラベルの名前を「Payment Type」に変更し、Enter キーを押します。
- e) この変更を保存するには、別のプロパティをクリックします。
- f) ラベル名の新しい幅に合わせて、必要に応じてラベルフィールドの幅を調整します。
- g) Payment という語を次を含むするフォームのラベルフィールドごとに a))から f))までを繰り返します。af

## ✓ メモ

このデータベースフォームには、同じラベルを持つ複数のコントロールが含まれています。支払いタイプ。この名前を初めて入力した場合は、コピーすることができます。d))では、次のラベルのために、現在のラベル名前を強調表示し、必要な名前を貼り付けし、別の属性をクリックします。d

- 2) フィールドのサイズを変更します。
  - a) フォームナビゲータとプロパティダイアログが開いた状態で編集モードになっていることを確認してください。
  - b) フォームナビゲータダイアログで、サイズを変更したいフィールドをクリックします。
  - c) プロパティダイアログの幅プロパティまで下にスクロールします。
  - d) このフィールドの可能な値のセットに基づいて必要な幅を推定し、Width プロパティをその値に変更します。私たちの支払いタイプフィールドの場合、テキストボックスの幅は、「ケビン」の支払いタイプの値が可能な限り長くなるように十分に広くなる必要があります。

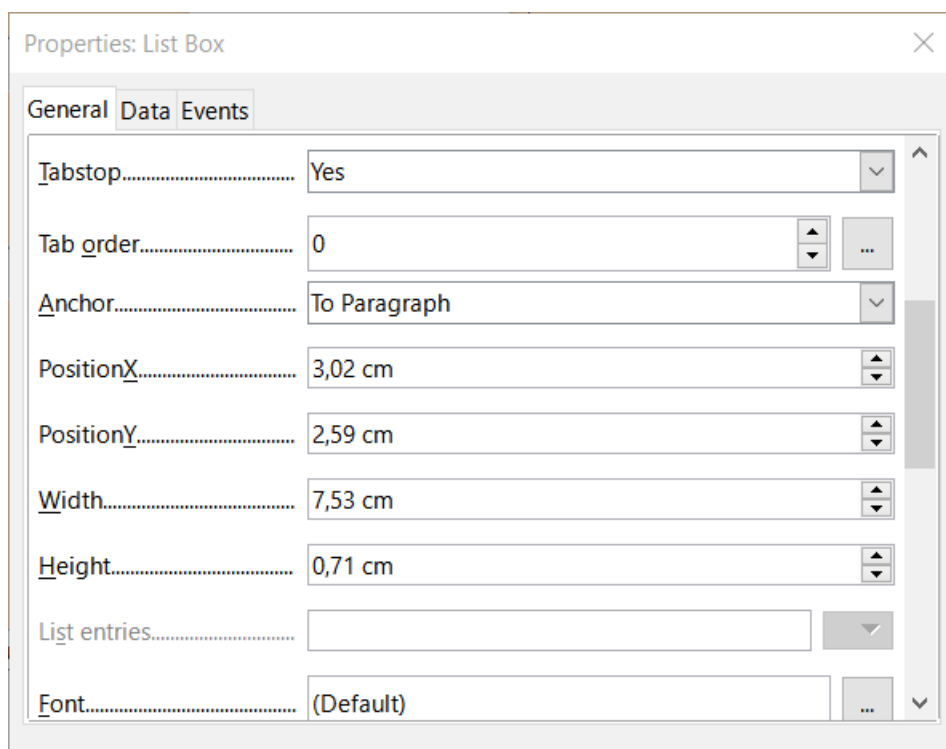


図 255: リストボックスのプロパティの変更 255

- e) PositionY または Height プロパティのいずれかをクリックして変更を保存します。(これらは隣接するプロパティですが、他のプロパティをクリックしても同じことができます)。
- f) これらの同じ手順を使用して、txtSnackNo とすべての支払いタイプフィールドを含む残りのテキストコントロールのサイズを変更します。

### ステップ3):日付制御を変更する 3

- 1) プロパティ]ダイアログと[フォームナビゲータ]ダイアログを開いた状態で、[フォームナビゲータ]ダイアログで datDate フィールドを選択します。プロパティ]ダイアログの見出しが [プロパティ]に変わります。日付フィールドに変更されます。
- 2) プロパティ] ダイアログの [全般] タブで、[日付書式] プロパティまでスクロールダウンします。ドロップダウンリストの箇条書きで、希望する日付の書式を選択します。
- 3) ドロップダウンプロパティまでスクロールダウンして、「はい」を選択します。
- 4) 日付フィールドの幅が選択されたフォーマットに不適切ですか？もしそうなら
  - a) 日付フィールドの周りにはボーダーが付いています。
  - b) 日付フィールドの右側にある中央の緑のマーカーにカーソルを合わせます。横二重矢印になるはずですが。これを右にドラッグして幅を大きくします。左にドラッグして幅を小さくします。(これは何度か試してみないとわからないかもしれません)

### ステップ4):フォーマットされたコントロールを変更する 4

各ステップでは、変更が必要な箇所を指示しています。フォームナビゲーターの助けを借りて、フォーマットされたフィールドとそのラベルのリストを作成します。フィールドは、接頭語に fmt が付いているものです。(8人います)

これらのフィールドの一つである走行距離計には、走行距離計の測定値が整数で格納されます。残りは通貨フィールドです。正しいフォーマットを選択するには、同じ手順に従います。

一度に1つのコントロールを使用して作業する場合は、以下のタスクを実行します。

- 1) コントロールのラベルが必要な注釈を提供していることを確認してください。lblSnCost の場合は、Snack Cost に変更します。
- 2) フォームナビゲーターで変更したいコントロールのラベルをクリックします。ラベルの境界線がラベル内のテキストよりも長い場合、上記の日付フィールドについて説明したように、その幅を調整します。
- 3) フォームナビゲーターのリストで、このフォーマットされたフィールドをクリックします。
  - a) 全般] タブで、[書式設定] プロパティまでスクロールします。
  - b) 右側の省略記号(...)をクリックすると、「書式番号」ダイアログが開きます。
  - c) オドメーターフィールドの場合は、カテゴリーリストの「番号」をクリックし、そうでない場合は「通貨」をクリックします。
  - d) フォーマット] で、使用する例を選択します。
  - e) 小数点以下の桁数を選択します (オドメーターは1桁、それ以外は2桁)。
  - f) 希望する先頭のゼロの数を選択します。
  - g) 負の数字 赤：はいの場合はチェック、いいえの場合はチェックを外します。
  - h) 千の区切り：はいの場合はチェック、いいえの場合はチェックを削除します。
  - i) [OK]をクリックします。
  - j) 選択したフォーマットに対してフィールドの幅が正しくない場合は、上記の日付フィールドの場合と同様に、その幅を調整します。

- 4) フォームナビゲータで fmt で始まる各フィールド名について、以下の手順を繰り返してください。

#### ステップ5): テーブルのフィールドを変更します。5

これらのコントロールのラベルは、列の見出しを形成します。フィールドの値が列になっています。フォームナビゲータには、それらの情報は表示されません。そのため、変更はプロパティダイアログを使って行う必要があります。

そのため、変更はプロパティダイアログを使って行う必要があります。変更するには、ヘッダをクリックして、そのコントロールのプロパティにアクセスすることができます。

- 1) 日付ラベル（日付という名前の列）をクリックします。
  - a) Date format プロパティまでスクロールします。ドロップダウンリストの箇条書きで、標準設定と異なる場合は、希望する書式を選択します。
  - b) 幅プロパティまでスクロールします。必要に応じて幅を調整してください。
  - c) ドロップダウンプロパティまでスクロールします。小さなカレンダーのポップアップウィンドウを表示させたい場合は、「はい」を選択します。
- 2) FuelCost ラベルをクリックします。
  - a) Label プロパティのドロップダウン・リストを開きます。Fuel と Cost の間にスペースを追加します。Enter を押します。
  - b) 書式設定プロパティまでスクロールします。右側の省略記号 (...) をクリックします。カテゴリ欄から通貨を選択します。負の数字の赤と千の区切りをオフにします。[OK] をクリックします。
  - c) 幅プロパティまでスクロールします。必要に応じて幅を調整してください。
  - d) データを左側にしたくない場合は、Alignment プロパティを変更します。センターを選択して、セルの中央にデータを配置します。
- 3) FuelQuantity ラベルをクリックします。
  - a) Label プロパティのドロップダウン・リストを開きます。燃料と数量の間にスペースを入れます。Enter を押します。
  - b) 書式設定プロパティまでスクロールします。小数点以下3桁を表示するために必要な場合は変更します。
  - c) 幅プロパティまでスクロールします。必要に応じて幅を調整してください。
  - d) データを左側にしたくない場合は、Alignment プロパティを変更します。センターを選択して、セルの中央にデータを配置します。
- 4) 走行距離計のラベルをクリックします。
  - a) 書式設定プロパティまでスクロールします。必要に応じて変更してください。
  - b) 幅プロパティまでスクロールします。必要に応じて幅を調整してください。
  - c) データを左側にしたくない場合は、Alignment プロパティを変更します。センターを選択して、セルの中央にデータを配置します。
- 5) PaymentType ラベルをクリックします。
  - a) このラベルを右クリックしてコンテキストメニューを開き、リストボックスを追加します。コンテキストメニューの「リストボックス」で「置換」を選択します。
  - b) Label プロパティのドロップダウン・リストを開きます。お支払い」と「タイプ」の間にスペースを入れます。Enter を押します。
  - c) Data タブで、リスト・コンテンツ・プロパティの Type を Sql に変更します。

- d) 貼り付け SQL コード `SELECT "Type" FROM "PaymentType"` を簡条書きコンテンツ属性に貼り付けます。(これは簡単な方法です。詳細の詳細が必要な場合は、278 ページのヒントとその上の詳細な手順を参照してください)。296

ステップ 6): コントロールをグループ化します。6

適度にまとまっているように見える提案型のレイアウトです。これを使ったり、自分をアピールするものを作ってみてください。その中に入るであろう内容のため、コントロールが自分より広くなったり狭くなったりすることがあります。このレイアウトには、後で追加するラベルのためのスペースが残っていることに注意してください。

- 1) [フォームデザイン] ツールバーで、[内容表示目盛線]、[目盛線にスナップ]、および[移動中にヘルプライン]の3つのアイコンをアクティブにする必要があります。このツールバーがフォームの側面にある場合は、二重矢印(⇄)をクリックすると、それらを示すサブツールバーが開きます。ツールバーがフォームの上部または下部にある場合は、その右端にあります。最後に二重矢印がある場合は、それをクリックすると表示されます。この図のようにハイライトされていることを確認してください。

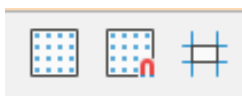


図 256: コントロールを移動するためのヘルプ 256

## **i** ヒント

また、[表示] > [グリッドとヘルプライン] メニューを使用して、[表示グリッド]、[グリッドにスナップ]、および [移動中のヘルプライン] オプションを制御することもできます。

- 2) コントロールの一部はペアで移動する必要があるため、フォームナビゲータは開いたままにしておく必要があります。プロパティダイアログを閉じます。

図 257:提案されたレイアウトのフォーム 257

## ✓ メモ

コントロールを移動するとき、PositionX と PositionY プロパティを使用して、コントロールを正確に配置したい場所に配置したくなります。これをしてはいけません。これは、コントロールのラベルとフィールドを重ねて配置します。これらのプロパティは、ラベルやフィールドを特定の場所に移動させるために使用できますが、コントロールを移動させるために設計されたものではありません。選択したコントロールやグループを移動するには、フォームデザインツールバーの位置とサイズのアイコンを使用します。

フォームナビゲータのリストは、名前に基づいてグループ化する必要があるコントロールを明らかにします。

- lblMotel / fmtMotel with lblMPayment / txtMPayment;
- lblBreakfast / fmtBreakfast with lblBPayment / txtBPayment;
- lblLunch / fmtLunch with lblLPayment / txtLPayment;
- lblSupper / fmtSupper with lblSPayment / txtSPayment;
- lblSnackNo / txtSnackNo with lblSnCost / fmtSnCost and with lblSnPayment / txtSnPayment (group these three controls together);
- lblMiscellaneous / fmtMiscellaneous with lblMiscPayment / txtMiscPayment.

それは6つのコントロールグループであり、それぞれが別々に移動します。

このレイアウトは、これらのグループのそれぞれについて、グループの各制御がどこに行くかの順序を示しています。ほとんどの場合、第1の制御はコストを保持し、第2の制御は行の中に支払いタイ

ブを含む。スナックは、スナックの数の後にコスト、そして支払いの種類を配置します。雑管理には、費用の下の支払いが含まれています。

- 3) グループ全体を新しい場所に移動する前に、グループ内のコントロールを、最後の段落で述べた順序のように、グループ内のコントロールを互いに相対的に配置したい場所に移動します。
  - a) 最初のコントロールをクリックして、その周りに境界線を配置します。
  - b) ラベルやフィールドの上にカーソルを置くと、その形状が変化します。
  - c) フォームの開いている領域にドラッグします。
  - d) 同様の方法で、第2の制御部を第1の制御部に対して正しい位置に移動させる。

移動を始めるとすぐにヘルプラインが表示されます。カーソルを離す前にコントロールのエッジを整列させるために使用します。
  - e) 3つ目のコントロールがある場合は、2つ目のコントロールに対して正しい位置に移動させます。
- 4) グループのコントロールを必要な場所に移動します。
  - a) フォームナビゲーターリストの最初のコンポーネントをクリックします。
  - b) このグループ内のすべてのラベルとフィールドがハイライトされるまで、標準の Control+Click と Shift+Click メカニズムを使用します。
  - c) 矢印を変更するラベルまたはフィールドのいずれかにカーソルを置きます。
  - d) グループをコントロールしたい場所にドラッグします。
- 5) これらの同じ手順を使用して、他のコントロールについても繰り返します。あるグループが別のグループのコントロールの下になる場合は、ヘルプラインを使って2つのグループの左端を並べます（例：左コントロールの下にある最初のコントロール）。

#### 手順 7): メモコントロールを変更する 7

ノートコントロールのサイズは、ノートコントロールのサイズを変更することなく、フォームのコントロールを整理することを可能にするフォーム上の場所に移動することができます。これは必ずしもそうとは限らないかもしれませんが、サイズを変更する必要がある場合は、他のテキストコントロールと同じ方法で行います。

もう一つの修正点はスクロールバーの追加です。選択肢は、なし、縦、横、または両方です。

- 1) このコントロールのサイズを変更するには、他のテキストコントロールのサイズを変更するのと同じ手順に従ってください。
- 2) 必要に応じて、コントロールをグループ化するために上述したのと同じステップを使用して、コントロールを必要な位置に移動させる(ステップ 6))。 6
- 3) [プロパティ]ダイアログが開くでない場合は、[フォームデザイン]ツールバーの[コントロールプロパティ]アイコンをクリックします。
- 4) フォームナビゲーターダイアログで txtNotes コントロールを選択します。
- 5) プロパティ]ダイアログで、選択されていない場合は [全般] タブをクリックします。
- 6) テキスト タイプ プロパティまで下にスクロールします。
- 7) ドロップダウン箇条書きで[マルチライン]オプションを選択します。
- 8) 下にスクロールして Scrollbars プロパティに移動します。
- 9) ドロップダウン箇条書きで、必要なオプション([なし]、[垂直]、[水平]、[両方])を選択します。
- 10) プロパティダイアログを閉じます。

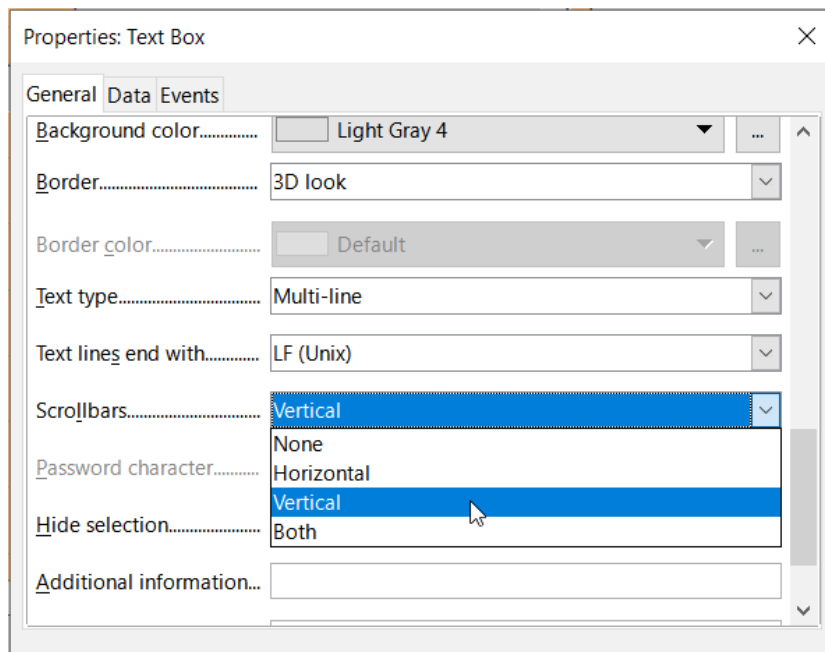


図 258: プロパティダイアログでのスクロールバーの選択 258

#### 手順 8): 追加見出し 8

このタスクは、段落の終わりのマーカーが見えるようにしておくことで完成しやすくなります。これらオンにするには、画面表示>フォーマットマーク(Region>Formatting Marks)を選択するか、標準ツールバーのフォーマットマークの切り替え(Toggle Formatting Marks)アイコンをクリックするか、Ctrl+F10 キーを押します。

- 1) カーソルがデータベースフォームウィンドウの左上隅にあることを確認してください。そうでない場合は、そのコーナーをクリックしてカーソルをそこに移動させます。
- 2) Enter キーを繰り返し押し、日付フィールドと朝食フィールドの間のギャップに一致するまでカーソルを下に移動させます。
- 3) 書式設定ツールバーの[段落スタイルの設定]ドロップダウンリストを使用して、[見出し 2]スタイルを選択します。箇条書き
- 4) スペースバーを使用して、入力カーソルを空行に沿って最初の見出しを表示したい位置に移動します。見出しの「Meals」を入力します。
- 5) スペースバーを使用して、入力カーソルを同じ行に沿って2つ目の見出しを表示させたい位置に移動させます。見出しの「スナック」を入力します。
- 6) Enter キーを何度も押し、カーソルを下に移動させ、Supper フィールドとテーブルの間のギャップに一致するまで移動させます。
- 7) 必要に応じて、書式設定ツールバーの[段落スタイルの設定]ドロップダウンリストを使用して、[見出し 2]スタイルを再選択します。箇条書き
- 8) スペースバーを使用して、入力カーソルを線に沿って表の見出しを表示したい位置に移動します。燃料データの見出しを入力してください。

#### ヒント

スタイルの使用経験がある場合は、[開く]>[スタイル]を選択するか、[F11]を押して、[スタイル]デッキを画面表示できます。見出し 2 スタイルを右クリックして、コンテキストメニューの修正オプションを選択すると、3つの見出しすべての外観を素早く修正することができます。詳しくは Writer ガイドをご覧ください。

#### ステップ 9): 背景を変更する 9

フォームの背景には、色やグラフィック（画像）を使用することができます。ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [アプリケーションの色] のいずれかの色を使用することができます。カスタムカラーの作り方を覚えていれば、それを使うことができます。背景に写真（グラフィックファイル）を使用することもできます。

フォームの背景に色を追加します。

- 1) フォームを右クリックし、コンテキストメニューから[ページスタイル]を選択します。
- 2) Base は、[ページスタイル]ダイアログを表示します(図 259)。領域タブが選択されていることを確認してください。259

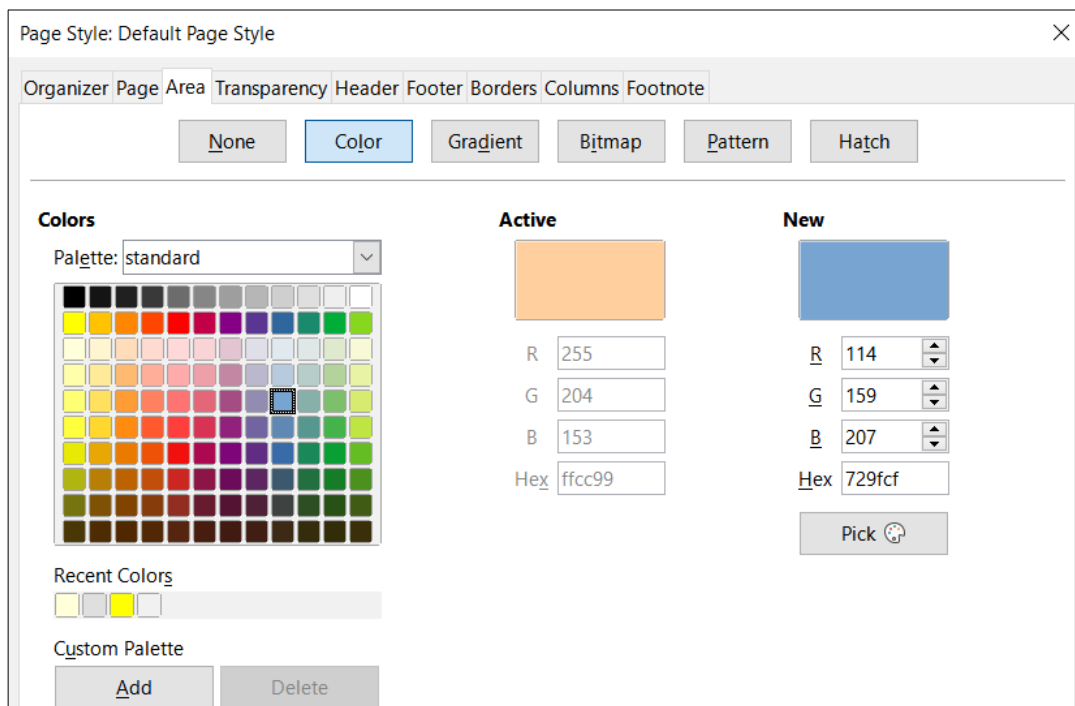


図 259: ページスタイルダイアログ 259

- 3) タブの上部近くにあるボタンの列でカラーを選択します。
- 4) グリッドから色を選択します。カラーパレットを変更してより多くの選択肢にアクセスしたり、RGB または Hex ボックスを使用して色を指定したり、[ピック] をクリックしてさらに多くの選択肢にアクセスすることができます。
- 5) 適用をクリックすると、あなたの選択がフォームにどのように表示されるかを確認することができます。
- 6) 必要に応じて変更してください。
- 7) OK をクリックして色の選択を受け入れ、ダイアログを閉じます。

他のフォームの背景を追加するには

- 1) バックグラウンドにカラーを追加する場合は、手順 1) と 2) を実行します。12
- 2) ボタンの列から背景の種類を選択します。なし、グラデーション、ビットマップ、パターン、ハッチのいずれかを選択します。
- 3) 選択されたタイプでは、提供された選択の中から 1 つを選択するか、自分で作成します。詳細は、「描画ガイド」の第 4 章「オブジェクト属性の変更」を参照してください。
- 4) 適用をクリックすると、あなたの選択がフォームにどのように表示されるかを確認することができます。
- 5) OK をクリックして選択を承諾し、ダイアログを閉じます。

箇条書きでビットマップを選択した場合、フォームは図 260 のようになります。260



The screenshot shows a form with several sections:

- Top Section:** Fields for Date, Odometer, Tolls, Motel, and Payment Type.
- Meals Section:** Three rows for Breakfast, Lunch, and Supper, each with a Payment Type dropdown.
- Snacks Section:** Fields for Snack No., Snack Cost, and Payment Type, followed by Miscellaneous, Payment Type, and a Notes text area.
- Fuel Data Section:** A table with columns: Date, Fuel Cost, Fuel Quantity, Odometer, and Payment Type. Below the table is a pagination control showing 'Record' and 'of'.

図 260:完成したフォーム 260

ステップ 10):タブの順序を変更する 10

Tab キーは、カーソルをフィールドからフィールドに移動させます。これは、各フィールドをクリックしてデータを入力するよりもはるかに簡単です。また、データ入力を開始する前に、費用をエリアごとにグループ化することができます。例えば、私たちの食事のレシートは、スナック菓子や燃料の購入と同じように、すべてまとめてグループ化することができます。



図 261:[アクティベーション順序]アイコンが丸で囲われたフォームデザインツールバー 261

- 1) まだ開いていない場合は、[表示] > [ツールバー] > [フォームデザイン] を選択して、[フォームデザイン] ツールバーを開きます。
- 2) [アクティベーション順序]アイコン(図 261 で丸で囲む)をクリックします。 261
- 3) タブの順序ダイアログのフィールドの順序を変更します。
  - a) 自動ソートボタンをクリックすると、Base はフォームの構造を解釈し、適切なタブの順序を提案します。
  - b) リスト内で選択したコントロールの位置を変更するには、Move Up ボタンと Move Down ボタンを使用することができます。
  - c) コントロールリストのある位置から別の位置にコントロールをドラッグすることができます。
  - d) 独自のタブ順序を定義することもできますし、図 262 に示されているのと同じ順序にフィールドを配置することもできます。 262

- e) [OK]をクリックします。
- 4) 保存してフォームを閉じます。
- 5) データベースを保存します。

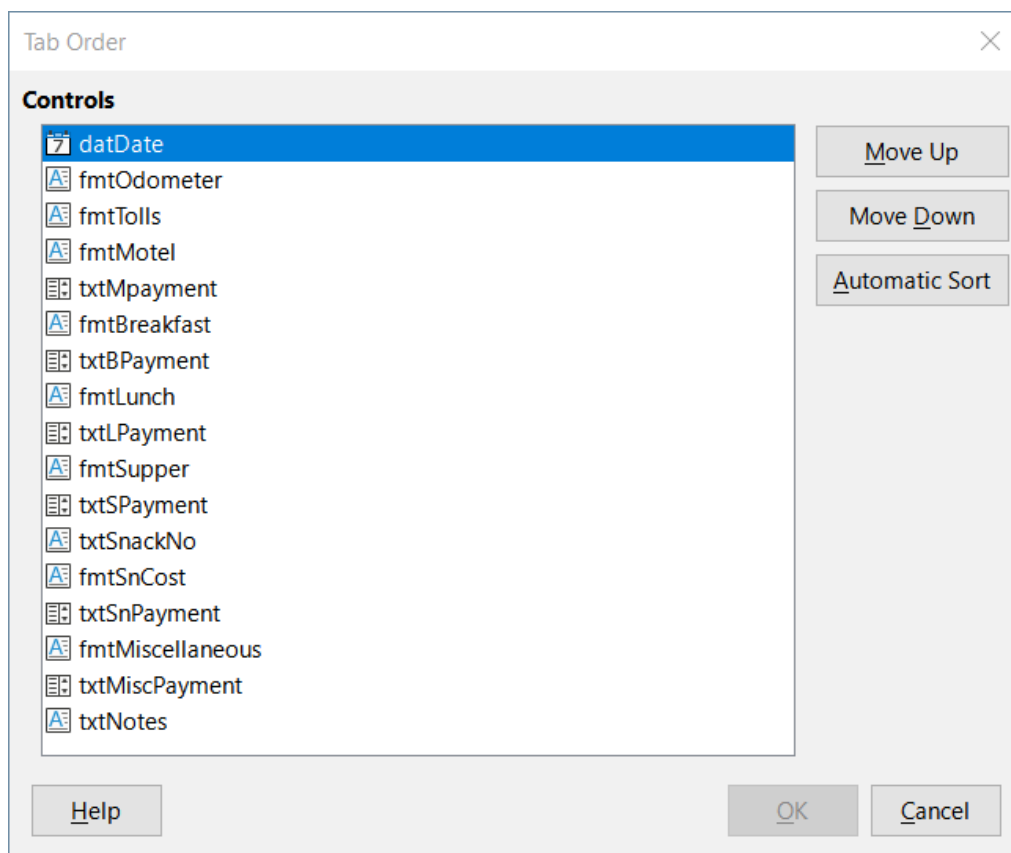


図 262: Vacations フォームで可能なタブ順序 262

## フォームへのデータ入力

記録は、入力したデータを整理するために使用します。また、サブフォームに入力したデータを整理してくれます。

フィールドの種類によって、データ入力の方法が異なります。多くの場合、複数の方法を使用することができます。

フォームにデータを入力するための最初のステップは、データベースのメインウィンドウからデータを開くことです(図 232)。232

- 1) データベース] 一覧で [フォーム] アイコンをクリックするか、[表示] > [データベース] を選択するか、Alt+M キーを押します。
- 2) フォーム一覧からフォーム名を検索します。
- 3) フォームの名前をダブルクリックします。

### ✓ メモ

以下の説明が表示される順序は、フォームの特定のタブ順序を前提としており、定義したいタブ順序と一致しない場合があります。

[日付]フィールドに日付を入力する最も簡単な方法は、ドロップダウンカレンダー(図 263)を開く矢印をクリックし、目的の日付をクリックすることです。次に Tab キーを押して次のフィールドに移動します。263

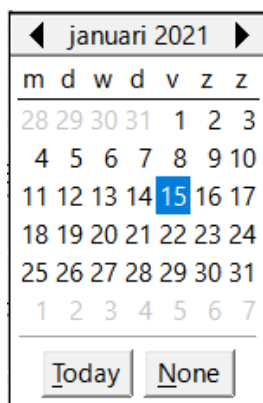


図 263:カレンダーのドロップダウン 263

オドメーター、トール、モーターのフィールドは数値フィールドです。値を直接入力するか、上下の矢印を使用します（フォーム作成時に表示するように選択した場合）。値が入力されたら、Tab キーで次のフィールドに移動します。

- 上向き矢印を入力すると値が増加し、下向き矢印を入力すると値が1単位減少します。
- 2つの矢印は、小数点以下の左側の数字を変更するだけです。
- 小数点以下の右側の数字は、削除して希望の数字を入力して変更する必要があります。

モーターの支払いタイプフィールドはドロップダウンリストです。私の場合のように、リストのすべての要素が異なる文字で始まる場合、最初の文字を入力すると、希望するエントリが選択されます。

- リストの2つ以上の要素の最初の文字が同じ場合、最初の文字を繰り返し入力すると、これらの要素が循環します。
- 選択が正しければ、Tab キーで次のフィールドに移動します。

メインフォームの残りのフィールドは、ノートフィールドに到達するまで、数値フィールドかドロップダウンリストのいずれかです。テキストフィールドです。このフィールドには、他のシンプルなテキストエディタと同じように何でも入力してください。

#### ✓ メモ

フィールド間の移動には Tab キーを使用します。しかし、テキストフィールドにはタブの位置がないので、フィールド内のある位置から別の位置に移動することはできません。間隔はすべてスペースで行う必要があります。Enter キーは少し複雑です。テキスト以外のフィールド間の移動に使用できます。テキストフィールドでは、その動作は、テキストフィールドが1行プロパティを持っているかどうかによって依存します。これで Enter キーを押すと、カーソルが次のフィールドに移動します。しかし、フィールドに複数行のプロパティがある場合、Enter キーを押して移動させてもカーソルは1行下にしか移動しません。このフィールドでは、カーソルを次のフィールドに移動するために Tab キーを使用しなければなりません。

燃料データ用のサブフォームがない場合、最後のフィールドで Tab キーを押すと、すべてのフィールドが保存され、クリアされ、2つ目のレコードのデータを受け入れる準備が整います。

サブフォームがあるので、Tab キーを使用すると、カーソルはサブフォームの最初の日付フィールドに置かれ、メインフォームの日付フィールドと一致するように自動的に入力された日付が表示されます。

燃料コスト、燃料量、および走行距離計のフィールドは数値フィールドです。お支払いタイプフィールドはドロップダウンリストです。メインフォームと同じようにデータを入力し、Tab キーで次のフィールドに移動します。

Tab キーで「支払いタイプ」の欄から離れると、次の行の「日付」の欄に移動し、自動的に日付が入力されます。これで、この日の2セット目の燃料データを入力することができます。

The screenshot shows a web form for recording vacation expenses. At the top, there are fields for Date (Sunday, April 19, 2020), Odometer (530.0), Tolls, Motel (\$50.00), and Payment Type (Kevin). Below this are two sections: 'Meals' and 'Snacks'. The 'Meals' section has three rows for Breakfast (\$11.00, Dan), Lunch (\$15.00, Dan), and Supper (\$13.00, Kevin). The 'Snacks' section has two rows: one for a snack (Snack No. 3, \$5.00, Cash) and one for miscellaneous items (\$2.00, Cash) with a note: 'Bought two toothbrushes for \$2.00.'. At the bottom is a 'Fuel Data' table with 5 columns: Date, Fuel Cost, Fuel Quantity, Odometer, and Payment Type. The table contains 5 records, with the 4th record highlighted. Below the table is a record navigation bar showing 'Record 4 of 5' and navigation icons.

Date	Fuel Cost	Fuel Quantity	Odometer	Payment Type
04/19/20	\$16.00	14.690	704.2	Kevin
04/19/20	\$7.00	6.430	778.7	Dan
04/19/20	\$20.00	19.570	1,032.3	Dan
04/19/20	\$16.00	15.150	1,239.4	Cash
04/19/20	\$16.00	15.144	1,493.4	Kevin

図 264: Vacations フォームとサブフォームのサンプルレコード 264

フォームにサブフォームがある場合に別のレコードに移動するには、メインフォームのいずれかのフィールドをクリックします。この場合、メインフォームの日付欄をクリックします。次に、下の方にある方向矢印を使って、左から右へと移動します。左から順に「最初の記録」、「前の記録」、「次の記録」、「最後の記録」（いずれも拡張ヒントにキーボードショートカットが記載されています）。これらの矢印の右側にあるのが新規レコードのアイコンです。

メインフォームの最後のレコードにある間に新しいレコードを作成するには、[次のレコード] アイコンまたは [新規レコード] アイコンのいずれかをクリックします。

### **i** ヒント

レコードボックスの番号は、データが表示されているレコードの番号です。

必要なレコードの番号が分かっている場合は、レコードボックスにそれを入力し、Enter を入力してそのレコードに移動することができます。

図 264 は、フィールドにデータが挿入されたレコードです。264

スプレッドシートからのデータで表を素早く作成することができます。

データベースのテーブルのレイアウトを表す表計算ドキュメントにデータがあり、それをデータベースのテーブルにコピーしたい場合は、シートをデータベースのテーブルにドラッグ&ドロップすることで、シートの内容を素早く読み込むことができます。

- 1) LibreOffice 開くウィンドウでデータベースファイルを Base し(図 232)、「テーブル画面表示」を選択します。232
- 2) Calc でスプレッドシートを開きます。データベースに挿入したいシートを選択します。
- 3) デスクトップ上に2つのウィンドウを並べて配置します。
- 4) Calc ウィンドウの下部にあるシートタブをデータベースファイルのテーブルリストにドラッグします。マウスポインタは、+記号のついた正方形を表示しています。(シートタブ：これにはシート名が記載されています)
- 5) マウスのボタンを離してシートを落とします。
- 6) テーブルのコピー ウィザードが表示され、コンテンツをデータベース テーブルに移行するのに役立ちます。
- 7) ウィザードの最初のページで、コピー操作のオプションを選択し、データベーステーブルに名前を付けます。各オプションはヘルプ (F1) で説明されています。
- 8) ウィザードの2ページ目で、テーブルにコピーするシート列を選択します。
- 9) ウィザードの3ページ目で、テーブルの各列のデータ型を定義します。
- 10) 作成] をクリックして、新しいテーブルにスプレッドシートのデータを入力します。



#### メモ

テーブルのコピー操作は、Calc スプレッドシートから値と文字列のみをコピーします。式をコピーすることはありません。

## クエリーの作成

クエリーは、データベースから特定の情報を取得するために使用されます。それらの結果は、データベース内の特別なテーブルです。

クエリの実演するために、2つの異なる方法を使用します。

- CD-Collection テーブルを使って、特定のアーティストのアルバムのリストを作成します。クエリウィザードを使って行います。
- 燃料表から欲しいと思われる情報には、私たちの燃費がどうなっているかが含まれています。デザインビューを使って行います。(計算を必要とするクエリは Design View で作成するのが最適です)。

### ウィザードを使用してクエリを作成する

クエリ ウィザードで作成されたクエリは、知りたいことに基づいた情報のリストを提供します。状況に応じて、一つの答えを得ることも、複数の答えを得ることも可能です。

メインデータベースウィンドウ(図 232)で、[データベース]セクションの[クエリ]アイコンをクリックし、[画面表示]>[クエリ]を選択するか、[Alt]+[Q]を押します。[タスク]セクションで、[クエリの作成にウィザードを使用] をクリックします。クエリウィザードダイアログが開きます(図 265)。欲しい情報は、どのアルバムが特定の音楽グループや個人(アルバムのアーティスト)によるものかということです。それぞれのアルバムがいつ頃購入されたのかを入れておきます。232265

## ✓ メモ

クエリを使用する場合は、複数のテーブルを使用することができます。異なるテーブルには同じフィールド名が含まれている場合があるため、クエリでフィールド名を付ける際のフォーマットは `table name.field name` で、テーブル名とフィールド名の間にはピリオド (.) を入れます。たとえば、クエリで使用される Vacations テーブルの Lunch フィールドには、Vacations.Lunch という名前が付けられています。

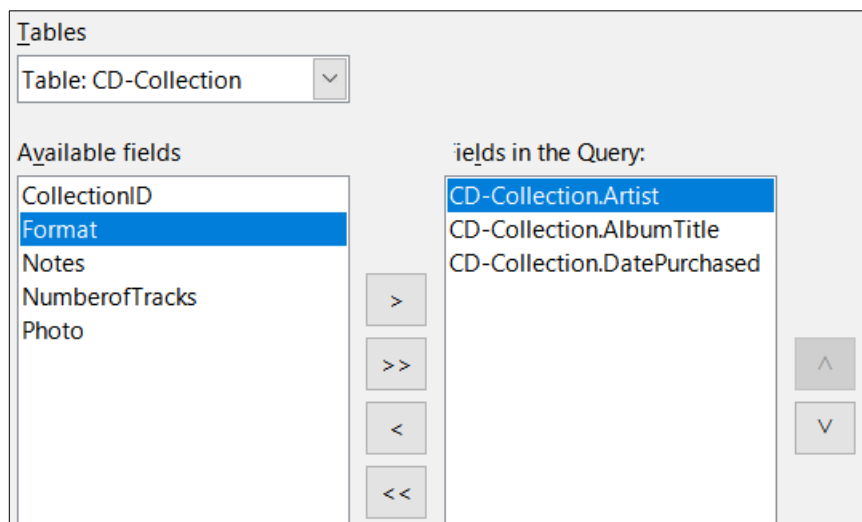


図 265:クエリーウィザードの最初のページ 265

### ステップ 1: フィールドの選択

- 1) [Tables] ドロップダウン箇条書きで [Table:CD-Collection] オプションを選択します。
- 2) 利用可能なフィールドリストの CD-Collection テーブルからフィールドを選択します。
  - a) 「アーティスト」をクリックし、「>」ボタンを使用して「クエリ」リストの「フィールド」に移動します。
  - b) アルバムタイトルと購入日のフィールドを同じように移動します。また、ダブルクリックすることで、1つのリストから他のリストに1つのフィールドを移動させることもできます。
  - c) 間違えてしまった場合は、そのフィールドを選択してから
  - d) その他の状況では、>>と<
- 3) 次へをクリックします。

## i ヒント

フィールドの順序を変更するには、移動するフィールドを選択して、クエリ リストのフィールドの右にある上矢印または下矢印をクリックします。

### ステップ 2: ソート順の選択

最大 4 つのフィールドを使用して、クエリの情報をソートすることができます。ちょっとした簡単な理屈が、この時に役立ちます。どの分野が一番重要なのか？

私たちのクエリでは、アーティストが最も重要で、アルバムタイトルはあまり重要ではなく、購入日が最も重要ではありません。もちろん、その日にどんな音楽を購入したかに興味があれば、購入した日が一番重要になってきます。

Sort by

CD-Collection.Artist

Ascending  
Descending

Then by

- undefined -

Ascending  
Descending

図 266:順序ページの並べ替え 266

- 1) 最初のドロップダウンリストの「並べ替え」をクリックします。
  - a) CD-Collection.Artist オプションを選択します。
  - b) アーティストをアルファベット順 (a-z) にリストアップするには、右の「昇順」を選択します。
- 2) ドロップダウンリストの [最初の [その後]] をクリックします。
  - CD-Collection.AlbumTitle を選択し、Ascending を選択します。
- 3) 2 番目の「次に」ドロップダウンリストをクリックします。
  - CD-Collection.DatePurchased を選択し、Ascending を選択します。
- 4) 次へをクリックします。

#### ステップ 3: 検索条件の選択

検索条件によって、入力した名前とデータベース内のアーティスト名を比較し、特定のアーティストを検索結果に含めるかどうかを決定することができます。以下のようなオプションがあります。

- is equal to: the same as
- is not equal to: not the same as
- is smaller than: comes before
- is greater than: comes after
- is equal or less than: the same as or comes before
- is equal or greater than: the same as or comes after
- like: similar to in some way
- not like: is not similar to
- is null:
- is not null:

#### ✓ メモ

これらの条件は、数字、文字（アルファベット順）、日付に適用されます。

- 1) 今回は一つのものしか検索していないので、デフォルト設定の Match all of the following を使用します。
- 2) 我々は特定のアーティストを探しているので、フィールドのドロップダウンで CD-Collection.Artist を選択し、条件のドロップダウンで等しいです。
- 3) 値」ボックスにアーティスト名を入力します。
- 4) 次へをクリックします。

#### ステップ 4: クエリの種類を選択する

シンプルな情報が欲しいので、デフォルト設定で詳細なクエリが欲しいところです。次へをクリックします。

## ✓ メモ

単純なクエリなので、Grouping と Grouping の条件は必要ありません。ウィザードのステップ5と6は、私たちのクエリではスキップされます。

---

### ステップ7: 必要に応じてエイリアスを割り当てる

フィールド、AlbumTitle と DatePurchased には、区切りのない2つの単語で構成された名前があります。その代わりに、2つの単語（それぞれアルバムタイトルと購入日）を含むエイリアスを作ることができます。

- 1) アルバムタイトルのエイリアスをアルバムタイトルに変更します。
- 2) DatePurchased のエイリアスを Date Purchased に変更します。
- 3) 次へをクリックします。

### ステップ8: 概要

- 1) 概要エリアに表示されているクエリ条件が、希望の条件であることを確認してください。
- 2) 何かが間違っている場合は、[戻る]ボタンを使用して、エラーが含まれているステップに移動します。
- 3) 次に、[次へ]ボタンを使用して、この概要ステップに戻ります。
- 4) クエリの名前を指定します（提案：Query\_Artists）。
- 5) その右には2つの選択肢があります。表示クエリを選択します。
- 6) 完了をクリックします。

Baseでは、LibreOffice Baseが表示されます。テーブルデータビュークエリは、クエリに一致するレコードを表示します。終わったらウィンドウを閉じてください。

### デザインビューを使用してクエリを作成する

Design View を使用してクエリを作成することは、最初に思われるほど難しいことはありません。複数のステップが必要な場合もありますが、各ステップはかなりシンプルです。

私たちの車はどのくらいの燃費（アメリカでは1ガロンあたりのマイル）を得ているのでしょうか？この質問では、2つのクエリを作成し、1つ目のクエリを2つ目のクエリの一部として使用する必要があります。

#### ステップ1: デザインビューで最初のクエリを開きます。

- メイン ウィンドウの [タスク] エリアの [デザイン ビュー] で [クエリの作成] をクリックします。Base には、追加表またはクエリダイアログ(図 267)と LibreOffice Base:クエリデザイン ウィンドウが表示されます。267

#### ステップ2: ウィンドウにテーブルを追加する

- 1) テーブルまたはクエリの追加ダイアログで、燃料をクリックしてハイライトします。
- 2) 追加をクリックします。
- 3) 閉じるをクリックします。
- 4) Base は、テーブルまたはクエリの追加ダイアログを閉じ、クエリ デザイン ウィンドウの上部領域に燃料テーブルを含めます。



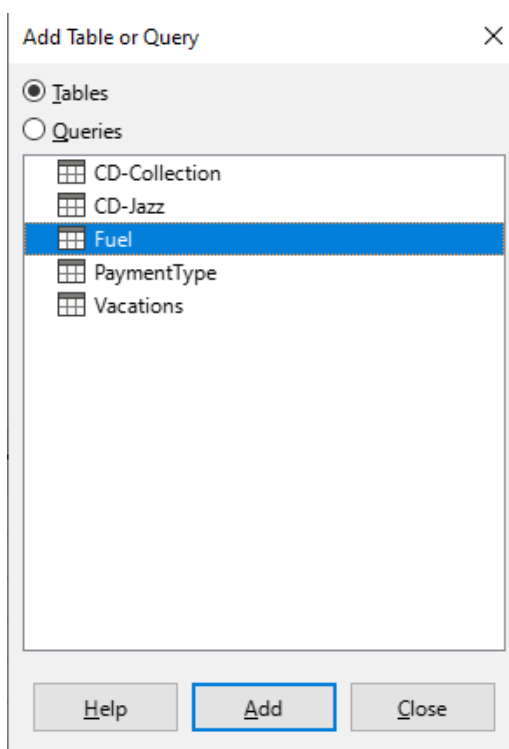


図 267:追加表または Query ダイアログ  
267

### ヒント

燃料表(図 268)の下端にカーソルを移動し、端をドラッグすると、テーブル内のすべてのフィールドが長くて見やすくなります。268

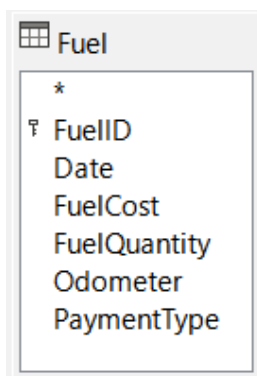


図 268:クエリーでの燃料表 268

ステップ 3 : 下部のテーブルにフィールドを追加する

- 1) Fuel テーブルの FuelID フィールドをダブルクリックします。
- 2) オドメーターフィールドをダブルクリックします。
- 3) FuelQuantity フィールドをダブルクリックします。
- 4) FuelCost (燃料コスト) フィールドをダブルクリックします。

[クエリー設計]ダイアログボックスの下部にあるクエリー表には、4つの列(図 269)があるはずで  
す。269

Field	FuelID	Odometer	FuelQuantity	FuelCost
Alias				
Table	Fuel	Fuel	Fuel	Fuel
Sort				
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

図 269:クエリー表 269

#### ステップ 4: クエリの基準を設定する

クエリには、0 よりも大きい FuelID 値を含めるようにしたい。

- 1) クエリテーブルの FuelID の下の Criterion セルに >0 と入力します。
- 2) [Query Design] ツールバーの [Run Query] アイコン(図 270 の赤丸)をクリックするか、[画面表示]>[Run Query]をクリックするか、F5 を押します。270



図 270:Query Design ツールバーの Run Query アイコン 270

Base は、クエリテーブルの上の領域にクエリの結果を表示します。

図 271 には、私のエントリを含む燃料表が表示されます。Fuel 表に基づくクエリ結果を図 272 に示す。271 272

	FuelID	Date	FuelCost	FuelQuantity	Odometer	PaymentType
▶	0	07-01-21	\$16.00	14,690	704,0	Kevin
	1	07-01-21	\$7.00	6,430	778,7	Dan
	2	07-01-21	\$20.00	19,570	1032,0	Dan
	3	07-01-21	\$16.00	15,150	1239,4	Cash
	4	07-01-21	\$16.00	14,144	1493,4	Kevin

図 271:燃料表 271

	FuelID	Odometer	FuelQuantity	FuelCost
▶	1	778,7	6,430	\$7.00
	2	1032,0	19,570	\$20.00
	3	1239,4	15,150	\$16.00
	4	1493,4	14,144	\$16.00

図 272:燃料表のクエリ 272

#### ステップ 5: クエリを保存して閉じる

このクエリには、計算の最終的な走行距離計の読み取り値が含まれているため、保存する際には End-Reading という名前を付けてください。その後、クエリを閉じます。ここで、メインデータベースウィンドウで保存アイコンをクリックします。

#### ステップ 6: 燃費を計算するクエリを作成する

- 1) メインウィンドウのタスク領域のデザインビューでクエリの作成をクリックして、新しいクエリを開きます。
- 2) Base を開くと、[LibreOffice Base.クエリのデザイン] ウィンドウと [テーブルまたはクエリの追加] ダイアログが開きます。

- 3) ステップ2で行ったのと同じように、燃料テーブルをクエリに追加します。
- 4) このクエリに End-Reading クエリを追加します。
  - a) クエリをクリックして、データベース内のクエリの箇条書きを取得します(図 273)。273
  - b) 「読み終わり」をクリックします。
  - c) 「追加」をクリックし、「閉じる」をクリックします。
  - d) Base は、テーブルまたはクエリの追加ダイアログを閉じ、クエリデザインウィンドウの上部エリアに燃料テーブルと End-Reading クエリを表示します。

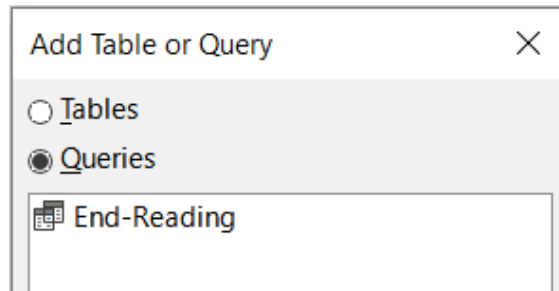


図 273:別のクエリに追加するクエリを選択する 273

#### ステップ7: クエリの下部にあるテーブルにフィールドを追加する

燃費を計算してみます。そのためには、燃料の量と走行距離が必要です。使用したい燃料量は最終的なオドメーターの読み取り値なので、End-Reading クエリを使用して取得します。また、Fuel テーブルと End-Reading クエリの両方から Odometer フィールドを使用します。

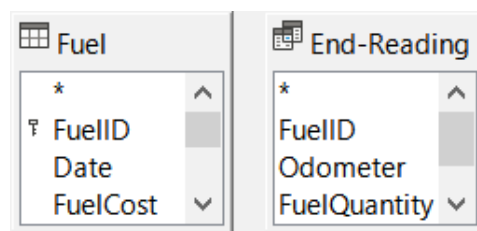


図 274:このクエリのテーブル 274

- 1) End-Reading クエリで FuelQuantity をダブルクリックします。
- 2) End-Reading クエリで走行距離計をダブルクリックします。
- 3) 燃料表のオドメーターをダブルクリックします。

Field	FuelQuantity	Odometer	Odometer
Alias			
Table	End-Reading	End-Reading	Fuel
Sort			
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

図 275:クエリにフィールドを追加しました 275

#### ステップ8: FuelID 差分フィールドの入力

Fuel テーブルの FuelID 値と End-Reading クエリの FuelID 値の差が1になるようにしたい。

- 1) 燃料表(図 276)の走行距離計フィールドの右側にあるフィールドに、「End-Reading"."FuelID"."Fuel"."FuelID」と入力します。276

- 2) この列の Criterion セルには、「1」と入力してください。
- 3) この列の可視セルのチェックを外したままにしておきます。
- 4) 移動距離を計算します。
  - 次の空のフィールド・セル(図 277)に入力します:"End-Reading"."Odometer"-"Fuel"."Odometer"277
  - Alias」の行に、「Distance」と入力します。
  - 基準セルに > '0' と入力します。
- 5) 燃料経済性を計算する:Type("End-Reading"."Ometer"-"Fuel"."Ometer")/"End-Reading"."FuelQuantity",in the next 段組み in the word Field(図 278).

278

- 6) 別名として「Fuel Economy」と入力します。

"End-Reading"."FuelID" - "Fuel"."FuelID"
<input type="checkbox"/>
'1'

図 276:フィールドの計算で入力する 276

"End-Reading"."Odometer" - "Fuel"."Odometer"
Distance
<input checked="" type="checkbox"/>
> '0'

図 277:移動距離計算のためのフィールド 277

( "End-Reading"."Odometer" - "Fuel"."Odometer" ) / "End-Reading"."FuelQuantity"
Fuel Economy
<input checked="" type="checkbox"/>

図 278:燃費計算欄 278

## ✓ メモ

これらの計算にフィールドを入力する場合は、以下の形式に従う必要があります：テーブル名またはクエリ名の後にピリオドが続き、その後にフィールド名が続きます。ハイフン付きまたは複数単語の名前（テーブル名またはクエリ名）の場合は、テーブル名またはクエリ名の周りに二重引用符を使用します。その後、クエリは追加 278 のように二重引用符の残りの部分を追加します。図 278

間の算術記号を使用します。括弧を使って算術演算をグループ化することで、複数の計算を行うことができます。

ステップ 9: クエリを実行し、いくつかの変更を行います。

クエリを実行して正常に動作することを確認した後、不要なフィールドをすべて非表示にします。

FuelQuantity	Odometer	Odometer	Distance	Fuel Economy
6,430	778,7	704,2	74,5	11,59
19,570	1032,3	778,7	253,6	12,96
15,150	1239,4	1032,3	207,1	13,67
14,144	1493,4	1239,4	254	17,96

図 279:燃費クエリを実行した結果 279

- 1) [クエリデザイン]ツールバー(図 270)の[クエリを実行]アイコンをクリックします。その結果を図 279 に示した。270 279

カラムヘッダーの 2 つが同じです。この 2 つのヘッダに異なるエイリアスを与えることで、それらを区別することができます。

- 2) 追加エイリアス:図 280 にリストされているようにエイリアスを入力します。280

図 280:表にオドメーターの別名を追加してクエリします。280

- 3) クエリを再度実行します。結果は図 281 にあります。281

図 281:別名でクエリーを実行 281

ステップ 10.クエリを閉じて保存し、名前を付けます。

私の提案する名前は「Fuel Economy」です。

- 1) 保存] アイコンをクリックします。
- 2) クエリの名前を指定します。
- 3) クエリを閉じます。
- 4) データベースファイルを保存します。

このクエリでは、明らかに他の計算が可能です。例えば、移動距離あたりのコストや、コストがそれぞれの支払いタイプにどれくらい含まれているかなどです。

## ✓ メモ

クエリを完全に使用するためには、集合操作（連合、交差、および、または、補完、または、これらの任意の組み合わせ）の知識が必要です。RDBMS のマニュアルのコピーを持っていることも非常に便利です。

## レポートの作成

レポートでは、データベース内の情報を便利な方法で整理して提供しています。この点では、それらはクエリに似ています。人に配ることを前提としている点が違う。クエリーは、データベースに関する質問に答えるためだけに作られています。レポートは、データベースのテーブル、ビュー、またはクエリから生成されます。

すべてのレポートは単一のテーブル、ビュー、またはクエリに基づいているため、まずレポートで使用するフィールドを決定する必要があります。異なるテーブルのフィールドを使用したい場合は、まず、これらのフィールドを1つのクエリまたはビューに結合する必要があります。すると、これを元にレポートを作成することができます。

例えば、休暇費用の報告書には、燃料費と食事代の両方が含まれています。これらの値は、2つの異なるテーブルのフィールドに含まれています。これらの値は、2つの異なる表のフィールドに含まれています。そのため、このレポートではクエリやビューを作成する必要があります。

## ! 注意

動的レポートは、テーブルまたはクエリに変更または追加されたデータのみを更新します。テーブルやクエリ自体に加えられた変更は表示されません。例えば、以下のレポートを作成した後、前項で作成した燃費クエリを開きます。「読み終わり」 - 「オドメーター」 - 「燃料」 - 「オドメーター」段組みは、1の数字を3の数字に変更してください（図 276 を参照）。変更前と変更後では報告内容が同じになります。しかし、クエリにデータを追加して再度レポートを実行すると、新しいデータが含まれてしまいます。ただし、すべてのデータは「エンドリーディング」を基準にしています。"End-Reading"... "Odometer"... "Fuel"... "Odometer"が値3を持つレポートにはデータは存在しません。276

### レポートの作成例

休暇費用の報告書を作成します。レポートを作成する前に、特定の質問をする必要があります。

- 報告書にはどんな情報が欲しいのか？
- どうやって情報を整理したらいいのか？
- この情報を提供するために必要な項目は何ですか？
- これらのフィールドが異なるテーブルにあるため、クエリやビューを作成する必要がありますか？
- 報告書に追加される前のデータで計算が必要なものはありますか？

休みの費用は、モーター、通行料、雑費、朝食、昼食、夕食、おやつ、燃料です。1つの可能性としては、これらの費用グループの合計をリストアップすることができます。もう一つは、休暇の各日の費用の合計をリストアップすることができます。第三は、支払いの各タイプの各費用グループの合計をリストアップすることができます。（これで経費を支払うためのお金がどこから来たのかがわかるようになります）これらのいずれかを行うためのクエリを作成したら、そのクエリに基づいてレポートを作成することができます。

毎日の経費（燃料以外）をリストアップしたレポートと、燃料統計をリストアップしたレポートの2つを作成します。Vacations テーブルの最初のレポートに必要なフィールドは次のとおりです。日付、モーター、料金、朝食、昼食、夕食、おやつ代、その他。このレポートでは、Vacations テーブルのみが必要です。レポートにこれらのフィールドごとの合計費用がリストされていた場合、これらの合計を提供するクエリを作成する必要がありますが、この章ではその範囲を超えています。

第二報は、燃料表に関わるものです。このテーブルには、休暇中以外の時間帯に購入した燃料が含まれているので、休暇期間中に購入した燃料のみを含むクエリを作成する必要があります。

## レポート ウィザードとレポート デザイン ビュー

- 1) レポート ウィザードを開くと、レポート ビルダーも開きます。ウィザードで選択を行うと、これらがレポート ビルダのレイアウトに表示されます。選択が終わったら、レポートを保存し、名前を付けて閉じます。
- 2) デザインビューを使用してレポートを作成する場合は、レポートビルダーを開いてレポートのレイアウトをデザインします。(ウィザードを使用した場合に利用可能なレイアウトは1つだけです)

## 休暇表のレポート

新しいレポートを作成するには

- 1) メイン Base ウィンドウ(図 232)の Database 領域で Reports アイコンをクリックするか、画面表示>Reports を選択するか、Alt+R キーを押します。232
- 2) タスク リストで [ウィザードを使用してレポートを作成] をクリックします。レポート ウィザード ダイアログとレポート ビルダー ウィンドウが開きます。

ステップ1：フィールドの選択

- 1) テーブルを選択します。テーブルまたはクエリのドロップダウン リストで休暇を選択します。
- 2) を使用して、これらのフィールドを [利用可能なフィールド] リストから [レポートのフィールド] リストに移動します。日付、モーター、料金、その他、朝食、昼食、夕食、および SnCost。他のボタン(<, >, <<, 上向き矢印, 下向き矢印)とダブルクリックアクションは、この章で先に説明した他のウィザードページの同等のインタラクションと同様の機能を実行します。
- 3) 次へをクリックします。

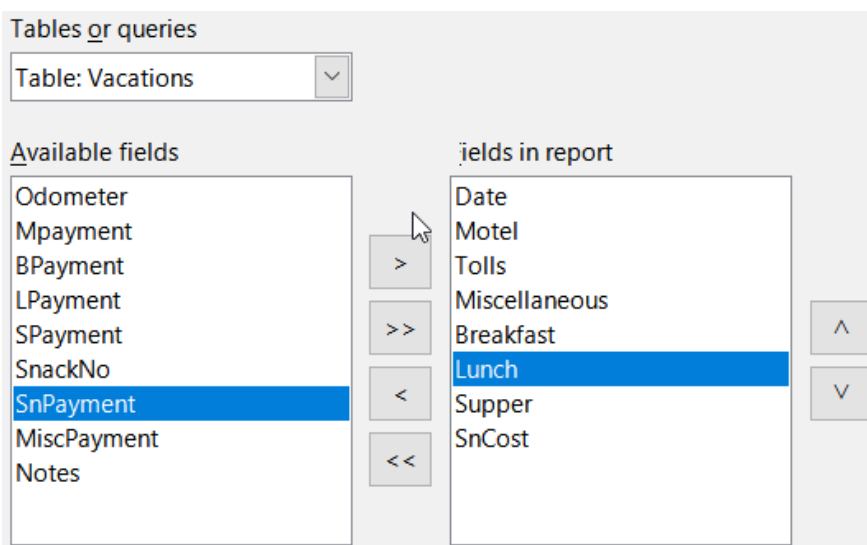


図 282: レポートへのフィールドの追加 282

ステップ2：フィールドのラベル付け

任意のフィールドラベルを変更します。その他」を「その他」に短縮します。と、SnackCostを2つの単語に展開します。

Miscellaneous	Misc.
Breakfast	Breakfast
Lunch	Lunch
Supper	Supper
SnCost	Snack Cost

図 283:フィールドにエイリアスを与える 283

- 1) その他をその他に短縮
- 2) SnCostをSnack Costに変更します。
- 3) 次へをクリックします。

### ステップ 3: グループ化

- 1) 日付でグループ化しているのを、>ボタンを使用して、日付フィールドをフィールドリストからグループリストに移動します。
- 2) <ボタンを使用して、Groupings リストのエントリを Fields リストに戻すことができます。上下の矢印を使用して、グループリストのエントリを並べ替えることができます。ダブルクリックして、あるリストから別のリストにフィールドを移動することができます。
- 3) 次へをクリックします。

Fields	Groupings
Motel	Date
Tolls	
Miscellaneous	
Breakfast	
Lunch	
Supper	
SnCost	

図 284:データをグループ化するためのフィールドを選択する 284

### ステップ 4: 並び替えオプション

追加の仕分けはしたくありません。

- 次へをクリックします。

### ステップ 5: レイアウトの選択

- 1) データリストのレイアウトで Columnar、3つの列を選択します。
- 2) ヘッダーとフッターのレイアウトは、選択可能なものではありません。



- 3) ページ レイアウトの向きとして [横] を選択します。
- 4) 次へをクリックします。

▼ Date He...	Date	=Date			
▼ Detail	Motel	=Motel	Breakfast	=Breakfast	Snack Cost
	Tolls	=Tolls	Lunch	=Lunch	
	Misc.	=Miscellaneous	Supper	=Supper	

図 285: レポートウィザードによって決定されたレポートビルダテンプレート 285

図 285 は、ウィザードの最後に到達したときにレポートビルダーで構築された最終テンプレートの一部を示しています。285

#### ステップ 6: レポートの作成

- 1) 報告書にタイトルを付けて休暇費用。
- 2) ダイナミック レポート オプションを選択します。
- 3) 今すぐレポートを作成] オプションを選択します。
- 4) 完了をクリックします。
- 5) LibreOffice では、出力レポートを Writer で読み取り専用モードで開きます。

レポート(図 286)が作成されましたが、若干の編集が必要です。日付はより良いフォーマットにすることができ、すべての数字は通貨としてフォーマットする必要があります。名前、著者、作成日を含む見出しを使用することができます。報告書に複数のページがある場合は、各ページのフッターにページ番号を入れることができ、おそらく総ページ数も含めることができます。しかし、これらを行うには、レポートビルダーを使用する必要があります。286



図 286: 修正なしのレポート 286

#### レポートビルダー: レポートを作成する別の方法

レポートビルダーを使用すると、複雑でスタイリッシュなデータベースレポートを作成することができます。グループとページのヘッダー、グループとページのフッター、計算フィールドを定義することができます。レポートビルダーは、LibreOffice にインストールされています。

レポート ウィザードを使用したときに、レポート用のテンプレートをレポートビルダーで作成しました。レポートを編集する場合は、このテンプレートでレポートビルダーを開きます。テンプレートを修正することで、レポートも修正します。例えば、日付フィールドのフォーマットを変更することができます、それは上記のレポートのそのフィールドに含まれるすべての日付のフォーマットを変更します。同様に、他のフィールドのフォーマットを変更して、そのフィールドがレポート内に表示されるすべての場所でフォーマットを変更することができます。

また、レポートビルダーは単体でもレポートを作成することができます。これを行うには、デザインビューで [レポートの作成] をクリックします。レポートビルダの使用方法については、ベースガイドの第 6 章「レポート」を参照してください。

## 他のデータソースへのアクセス

LibreOffice では、データソースにアクセスして、LibreOffice のドキュメントにリンクすることができます。例えば、メールマージでは、名前と住所のリストを含む外部ドキュメントを手紙にリンクし、各エントリに対して手紙のコピーが 1 部生成されます。

.odb ファイルではないデータソースにアクセスするには、次のようにします。

- 1) [File]>[新規]>[Database]を選択するか、新規の標準ツールバーアイコンの右にある矢印をクリックし、メニューから[Database]オプションを選択して、データベースウィザードを開くします。
- 2) 既存のデータベースに接続を選択します。ドロップダウン箇条書きで必要なデータベースタイプを選択します。次へをクリックします。
- 3) データベース ウィザードの残りのステップは、選択したデータベース タイプによって異なる場合があります。
- 4) ある段階では、ウィザードは、興味のあるデータベースを参照したり、選択したりするように指示します。通常は、データベースを登録してデータベースを開いて編集することを選択します。
- 5) 最後に、「完了」をクリックしてウィザードを終了します。データベースに名前を付けて、お好きな場所に保存してください。

### データソースとしてのスプレッドシートへのアクセス

スプレッドシートへのアクセスは、他のデータベースへのアクセスと似ています。

- 1) [File]>[新規]>[Database]を選択するか、新規の標準ツールバーアイコンの右にある矢印をクリックしてメニューから[Database]オプションを選択し、[Database Wizard]ダイアログを開くします。
- 2) 既存のデータベースに接続を選択します。ドロップダウンリストから[スプレッドシート]を選択します。箇条書き次へをクリックします。
- 3) 参照] をクリックして、アクセスするスプレッドシートを探します。スプレッドシートがパスワードで保護されている場合は、[パスワードが必要] ボックスにチェックを入れます。次へをクリックします。
- 4) はい、私のためにデータベースを登録してください」と「編集のためにデータベースを開きます」のオプションが選択されていることを確認してください。
- 5) 完了をクリックしてウィザードを終了します。データベースに名前を付けて、お好きな場所に保存してください。

### メモ

この方法を使ってスプレッドシートにアクセスすると、Base を使ってスプレッドシート内の何かを変更することはできません。スプレッドシートの内容を表示したり、クエリを実行したり、すでにスプレッドシートに入力されているデータに基づいてレポートを作成したりすることができます。

スプレッドシート内のすべての変更は、Calc. スプレッドシートを修正して保存すると、データベースに変更が表示されます。スプレッドシートに追加シートを作成して保存すると、次にアクセスしたときにデータベースに新しいテーブルが作成されます。

### .odb データベースの登録

LibreOffice で作成されたデータベースは\*.odb (OpenDocument Database)形式です。他のプログラムでも、この形式でデータベースを作成することができます。.odb データベースの登録は簡単です。

- 1) ツール] > [オプション] > [LibreOffice Base] > [データベース]の順に選択します。
- 2) 登録済みデータベース] の下で [新規作成] をクリックします。LibreOffice では、「データベースリンクの作成」ダイアログが表示されます。
- 3) データベースのある場所を参照します。登録されている名前に間違いがないか確認してください。
- 4) [OK]をクリックします。



## メモ

LibreOffice を新しいバージョンにアップデートすると、登録されているデータベースファイルのリストが消えてしまうことがあります。その場合は、以下の手順でデータベースファイルを最新版の LibreOffice に再登録することができます。

## LibreOffice でのデータソースの使用

スプレッドシート、テキスト文書、外部データベース、その他認められたデータソースを登録しておけば、Writer や Calc などの他の LibreOffice コンポーネントでもデータソースを利用できます。

### データソースの閲覧

Writer または Calc でドキュメントを開きます。利用可能なデータソースを表示するには、Ctrl+Shift+F4 を押すか、[表示] > [データソース] を選択します。これにより、登録されたデータベースのリストが表示され、この章で先に作成した Automobile データベースなど、Bibliography やその他の登録データベースが含まれます。

各データベースを画面表示するには、データベースの名前(図 287)のドロップダウン矢印をクリックします。これは、クエリとテーブルを表示するために展開します。テーブル] のドロップダウン矢印をクリックすると、作成された個々のテーブルが表示されます。今すぐテーブルをクリックして、その中に保持されているすべてのレコードを参照してください。287

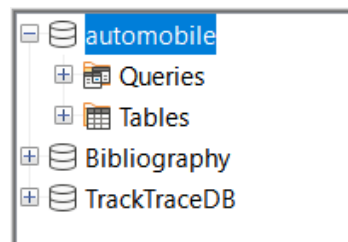


図 287: 「データ・ソース」ウィンドウのデータベース  
287

### データソースの編集

一部のデータソース（スプレッドシートは除く）は、データソースウィンドウで編集できます。レコードは編集、追加、削除が可能です。

テーブルのデータを表示する

テーブルをクリックすると、データソースウィンドウの右側にデータの行と列が表示されます。このデータを編集するには、データを変更したいセルをクリックしてデータを変更し、その上か下の行をクリックして新しいデータを保存するだけです。

記録の下には5つの小さなボタンがあります。最初の4つは、それぞれカーソルを先頭、左、右、最後に移動させます。5つ目のボタンには、小さな星が付いていて、新しいレコードを挿入します。



図 288: Data Sources ナビゲーションボタン 288

レコードを削除するには、行の左側にある灰色のボックスを右クリックして行全体をハイライト表示し、コンテキストウィンドウで[削除行]を選択して選択した行を削除します。

	FuelID	Date	FuelCost	FuelQuantity	Odometer	PaymentType
	0	07.01.21	\$16.00	14,690	704,2	Kevin
			\$7.00	6,430	778,7	Dan
			\$20.00	19,570	1032,3	Dan
			\$16.00	15,150	1239,4	Cash
			\$16.00	14,144	1493,4	Kevin

Record 1 of 5 (1)

図 289: 「データソース」 ウィンドウで行を削除する 289

### データソースに取り組むためのベースの立ち上げ

LibreOffice Base は、[データソース]ウィンドウでいつでも起動できます。データベースまたはそのテーブルまたはクエリコンポーネントを右クリックし、コンテキストメニューから[編集データベースファイル]を選択します。Base に入ると、テーブル、クエリ、フォーム、レポートを編集、追加、削除することができます。

### Writer と Calc でデータソースを使用する

データは、データソースウィンドウのテーブルから、Writer ドキュメントと Calc ドキュメントに配置することができます。Writer では、個々のフィールドの値を挿入することができます。または、完全な表を Writer ドキュメントで作成することができます。データソースを使用する一般的な方法の 1 つは、メールマージを実行することです。



図 290: 「データソース」 ウィンドウのツールバー 290

### i ヒント

「ツール」 > 「差し込み印刷ウィザード」を選択するか、「データソース」ウィンドウで差し込み印刷アイコン(図 290 で円で囲む)をクリックして「差し込み印刷ウィザード」を起動し、差し込み印刷文書の作成手順を説明します。ライターガイドの第 14 章を参照してください。290

### Writer 文書

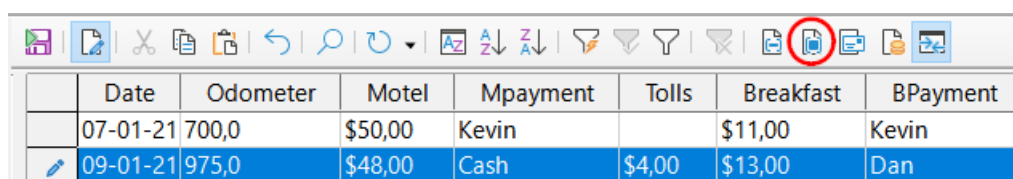
データソース・ウィンドウで開いたテーブルからライター・ドキュメントにフィールドを挿入するには、フィールド名(フィールド・リストの上部にある灰色の四角)をクリックして、マウスの左ボタンを押したままドキュメント上にドラッグします。Writer ドキュメントでは、(<FIELD>FIELD はドラッグしたフィールドの名前です) </FIELD>と表示されます。

例えば、食事の費用を入力し、誰が休暇の特定の日にそれらのために支払った。

- 1) データソースのリストを開き (Ctrl+Shift+F4)、Automobile データベースの Vacations テーブルを選択します。
- 2) この文を使いましょう。"On (date), our breakfast cost (value) paid by (name), our lunch cost (value) paid by (name), and our supper cost (value) paid by (name)"ただし、"On, our breakfast cost paid by, our lunch cost paid by, and our supper cost paid by"とだけ入力してください。
- 3) 日付) を置き換えるには、データソースウィンドウのフィールド名「日付」をクリックして、「On」という単語の右側にドラッグします。必要に応じて余分なスペースを挿入します。結果は On<Date>です。フィールドシェーディングをオンにしている場合(表示 >

フィールドシェーディング) 、 <Date>背景がグレーになります。 </Date> そうでなければ、そうではありません。

- 4) 最初の (金額) を置き換えるには、 [朝食]フィールド名をクリックして、それを当社の朝食コストの右側にドラッグします。フィールド名とその前後の単語の間隔が適切であることを確認してください。結果:朝食代<Breakfast>。
- 5) 最初の (名前) を置き換えるには、 BPayment フィールド名をクリックして、 Payed by の右側にドラッグします。結果:<BPayment>が支払いました。
- 6) 同じように、文中の残りの欄にも記入してください。
  - <Lunch> <LPayment>文中の(量)と(名前)の 2 組目には、 </LPayment></Lunch>and を使いましょ<Lunch> <LPayment>う。 </LPayment></Lunch>
  - <Supper> <SPayment>文中の(量)と(名前)の 3 つ目のセットに、 </SPayment></Supper>とを使います<Supper> <SPayment>。 </SPayment></Supper>
- 7) 最終結果:On<Date>,our breakfast cost<Breakfast>paid by<BPayment>,our lunch cost<Lunch>paid by<SPayment>,and our supper cost<Supper>paid by<SPayment>.
- 8) 文章のフィールドにデータを追加します。
  - a) 追加したいデータの行の左にあるグレーのボックスをクリックします。その行は、図 291 の 2 行目のようにハイライトされるべきである。 291
  - b) Table Data ツールバーの Data to Fields アイコンをクリックします(図 291 で丸で囲んでいます)。これにより、選択した行のデータがフィールドに入力されます。 291
  - c) 別の行をクリックして、再度このアイコンをクリックします。文中のデータは、この選択された行のデータを反映するように変化します。
  - d) 後で例として使用したい場合は、ドキュメントを保存してください。



	Date	Odometer	Motel	Mpayment	Tolls	Breakfast	BPayment
	07-01-21	700,0	\$50,00	Kevin		\$11,00	Kevin
	09-01-21	975,0	\$48,00	Cash	\$4,00	\$13,00	Dan

図 291: 「データソース」ウィンドウで選択された行 291

表形式のデータを追加するのは少し簡単で、おそらく少ない手順で済みます。いくつかのステップは、かなり似たようなものになります。

- 1) テーブルを配置したい場所に移動し、場所をクリックします。
- 2) Ctrl+行が連続していない場合に表の行にしたいデータソースの各行の左にある灰色のボックスをクリックします。連続した行を選択するには、一番上の行の左にあるグレーのボックスをクリックし、一番下の行を Shift+クリックします。
- 3) [文章へのデータ]アイコンをクリックして、[挿入データベース列]ダイアログ(図 292)を開くします。([Data to 文章]アイコンは、図 291 の[Data to Fields]アイコンの左側にあります)。 292291

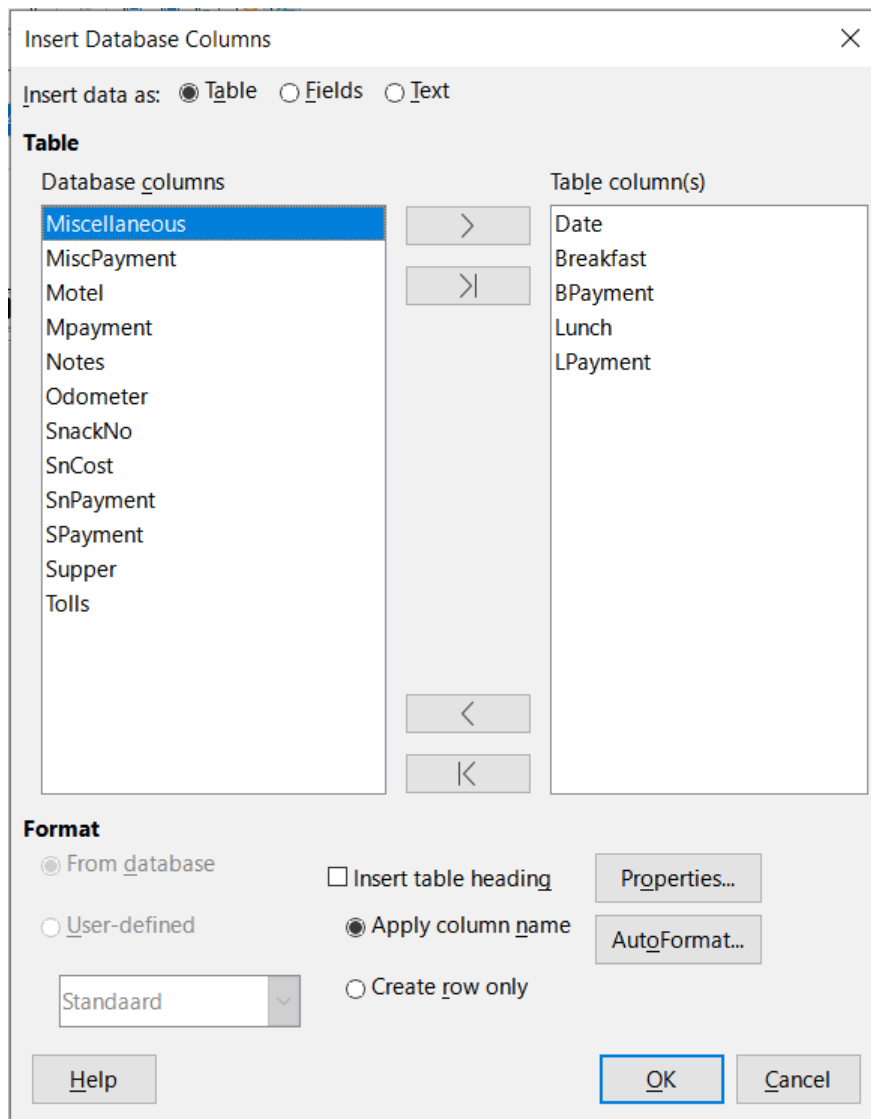


図 292: 挿入データベース列ダイアログ 292

- 4) テーブル内の必要なフィールドを、データベースの列リストからテーブルの列リストに移動します。
  - フィールドを選択した順番に配置するには、フィールドをクリックして、右の単一の矢印を使用して、希望する順番にフィールドを移動します。また、使用するフィールドを利用可能なすべてのフィールドよりも少ないフィールドに制限することもできます。
  - すべてのフィールドを使用するには、右に指している二重矢印を使用して一度にすべてのフィールドを移動させます（環境によってはこのアイコンの外観が異なる場合があります）。作成したテーブルのフィールドの順序は、データソースのテーブルと同じになります。
  - 表の列リストから単一のフィールドを削除するには、フィールドをクリックして、左を指す単一の矢印を使用します。
  - あるリスト内のフィールドをダブルクリックして他のリストに移動することができます。
- 5) やり直すには、左を指す二重矢印をクリックします（環境によってはこのアイコンの外観が異なる場合があります）。
- 6) テーブルの設定を選択します。図 292 と同様に標準の設定を使用します。292
- 7) [OK]をクリックします。ドキュメントを保存します。

## Calc スプレッドシート

Calc スプレッドシートにデータを転送するには、2つの方法があります。1つは、スプレッドシートのセルにデータを入力します。もう一つは、スプレッドシートに完全な新しいレコードを作成します。スプレッドシートのセルに挿入されたデータに直接アクセスすることができますが、スプレッドシートに作成された新しいレコードは読み取り専用です。

スプレッドシートのセルに直接データを入力する場合は、Writer ドキュメントで表を作成するときと同様に、[Data to Text] アイコンを使用します。しかし、ある種の違いがあります。

手順は簡単です。

- 1) 列名を含むデータの左上のセルにしたいスプレッドシートのセルをクリックします。
- 2) Ctrl+Shift+F4 を使用してデータ ソース ウィンドウを開き、使用するデータのテーブルを選択します。
- 3) スプレッドシートに追加するデータの行を選択します。
  - 1行だけを選択する場合は、選択したい行（行のヘッダー）の左にあるグレーのボックスをクリックします。その行はハイライトされています。
  - 複数の行を選択するには、Ctrl キーを押しながら、必要な行のグレーボックスをクリックします。これらの行はハイライト表示されます。
  - すべての行を選択するには、左上の灰色のボックスをクリックします。すべての行が強調表示されます。
- 4) データをテキストに変換] アイコンをクリックして、スプレッドシートのセルにデータを挿入します。
- 5) スプレッドシートを保存します。

スプレッドシートにレコードを追加するのはかなり簡単です。データ ソース] ウィンドウが開いていて、スプレッドシートが開いていて、使用するテーブルが選択されている必要があります。

- 1) テーブルの ID フィールド (列のヘッダー) のフィールド名を含む灰色のボックスを、スプレッドシートにレコードを表示する場所にドラッグ アンド ドロップします。
- 2) 必要なフィールドをすべてスプレッドシート内の必要な場所にコピーするまで繰り返します。
- 3) ファイル] > [保存] を選択するか、標準ツールバーの [保存] アイコンをクリックして、スプレッドシートに名前を付けて保存します。ファイルを閉じます。

次にスプレッドシートを開くと、フィールドには表の最初のレコードからのデータが入力され、スプレッドシートの下部にフォームナビゲーションツールバーが表示されます。

フォームナビゲーションツールバーの矢印をクリックすると、テーブルの異なるレコードが表示されます。(図 293 では、矢印を赤丸で囲っています。)矢印をクリックしてレコード番号を変更すると、ボックス内の番号が変わります。フィールド内のデータは、その特定のレコード番号のデータを反映するように変化します。293



図 293: フォームのナビゲーション矢印 293



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 章 9、*Math* 入門

*LibreOffice* 数式(方程式)エディタ



## はじめに

Math は、LibreOffice に含まれている数式エディタで、LibreOffice 文書内またはスタンドアロンオブジェクトとして、シンボリックな形で数式(数式)を作成または編集するために使用できます。式の例を次に示します。

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2) \quad \text{or} \quad \text{NH}_3 + \text{H}_2\text{O} \rightleftharpoons \text{NH}_4^+ + \text{OH}^-$$

数学の数式エディタは、マークアップ言語を使用して数式を表現します。このマークアップ言語は、可能な限りどこでも簡単に読めるように設計されています。例えば、マークアップ言語を使った a over b は、数式で使われる fractionformulawhen を生成します。  $\frac{a}{b}$

## 作業の開始

数式エディタを使用すると、数式ライブラリの別のファイルとして数式を作成したり、LibreOffice Writer、Calc、Impress、Draw を使用して直接文書に数式を挿入したりすることができます。挿入

### 別々の文書またはファイルとしての数式

別の数式やファイルとして文書を作成するには、以下のいずれかの方法を使用して、LibreOffice Math で空の数式文書を開きます(図 294)。294

- メニューバーの[ファイル] > [新規作成] > [数式]を選択します。
- 標準ツールバーで、新規作成アイコンの右側にある三角形をクリックして、数式を選択します。
- [スタートセンター]で、[Math 数式]をクリックします。
- LibreOffice Math では、キーボードショートカット「Ctrl+N」を使用します。
- また、libreoffice を使ってコマンドラインから Math を起動することもできます--Math

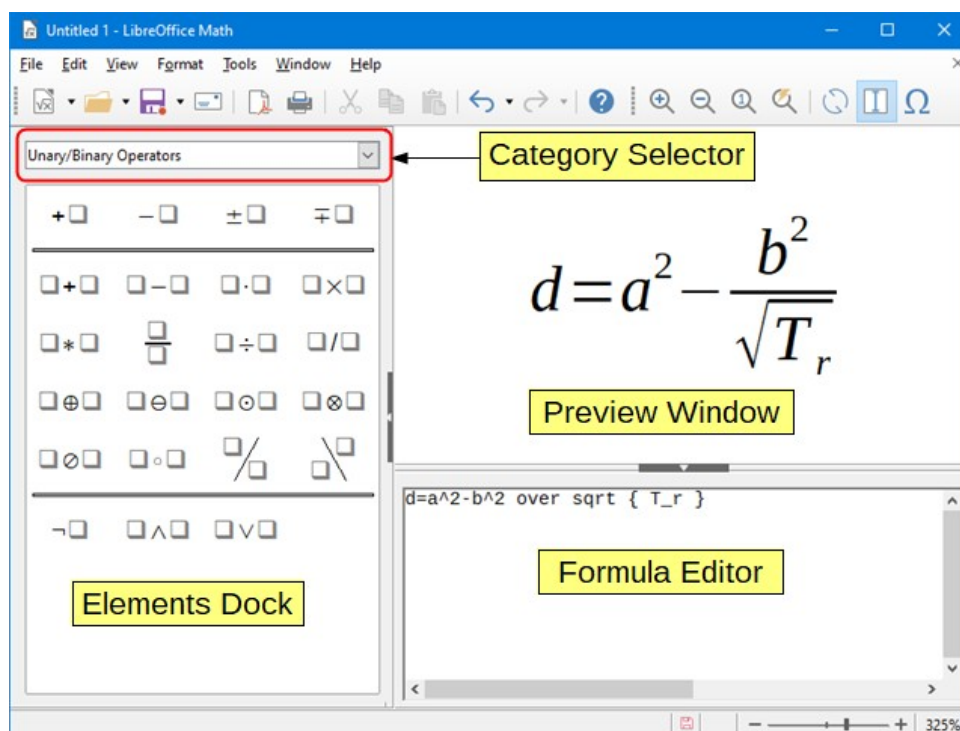


図 294: Math の空の数式文書 294

式エディタでマークアップ言語を入力すると、マークアップ言語の入力中と入力後にプレビューウィンドウに式が表示されます。メニューバーで画面表示で選択されている場合は、プレビューウィンドウの左側にある要素ドックも表示されることがあります(図 295)。図 297 に示すように、このドックはフローティングダイアログに変えることができます。295297

式の作成に関する詳細の情報については、「Writer には表題ケースを行う自動化された方法がありません。この方法では、普遍的に標準化されていないルールによって定義された特定のサブセットを除き、すべての単語が大文字になります。」を参照してください。ただし、大文字 Every Word を使用して、大文字にたくない単語を復元できます。」(104 ページ)Writer には、先頭文字の大文字の指定を自動化する方法がありません。先頭文字の大文字の指定では、普遍的に標準化されていないルールで定義された特定のサブセットを除き、すべての単語が大文字になります。ただし、大文字のすべての単語を使用してから、大文字にたくない単語を復元することができます。111

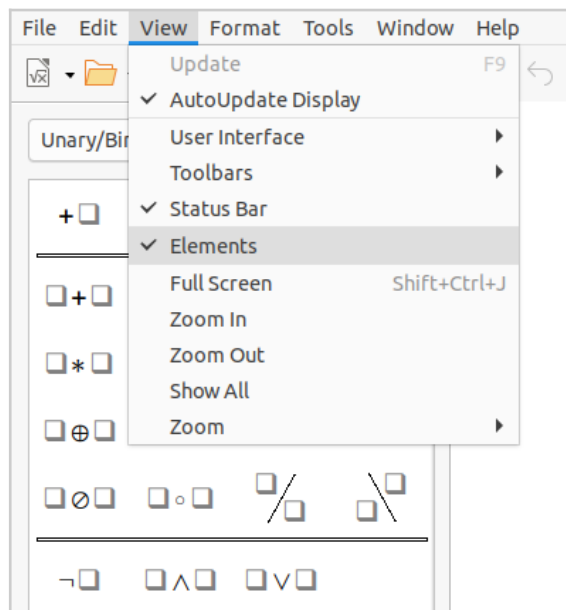


図 295:Elements ドックを有効にする 295

## LibreOffice 文書の数式

LibreOffice 文書に数式を挿入するには、Writer、Calc、Draw、または Impress で文書を開きます。使用している LibreOffice コンポーネントは、カーソルを位置して数式を挿入する方法に影響します。

- Writer で、数式を挿入したい段落内をクリックします。
- Calc で、数式を挿入するスプレッドシートのセルをクリックします。
- Draw and Impress では、図面やスライドの中央に数式を挿入します。

そして、メニューバーの「挿入」→「オブジェクト」→「数式オブジェクト」と進み、数式エディタを開くします。または、メニューバーの「挿入」→「オブジェクト」→「OLE オブジェクト」で「挿入 OLE オブジェクト」ダイアログを「開く」に移動し、「新規の作成」を選択し、「オブジェクトタイプ」「LibreOffice 7.3 数式」を選択し、「OK」をクリックして「数式エディタ」を「開く」に移動します。7.3

メニューバーの「プレビュー」で「要素」が選択されている場合、「画面表示」ウィンドウの左側にある「要素」ドック、または「要素」ダイアログがフローティングダイアログとして表示されることもあります。

図 296 は、数式ボックスが選択され、数式を入力できる状態になっている Writer 文書の例を示しています。296

閉じる数式のマークアップ言語の入力が完了したら、Esc キーを押すか、文書の数式の外側の領域をクリックして数式エディタを閉じます。文書の数式オブジェクトをもう一度ダブルクリックして、フォーミュラエディタを開くし、数式を編集できるようにします。

式は OLE オブジェクトとして文書に挿入されます。他の OLE オブジェクトと同様に、文書内でのオブジェクトの配置方法を変更することができます。OLE オブジェクトの詳細情報については、331 ページの「Writer の数式」、337 ページの「Calc、Draw、Impress の数式」、および Writer、Calc、Draw、Impress のユーザーガイドを参照してください。Writer での数式 351 Calc、Draw、及び Impress での数式 356

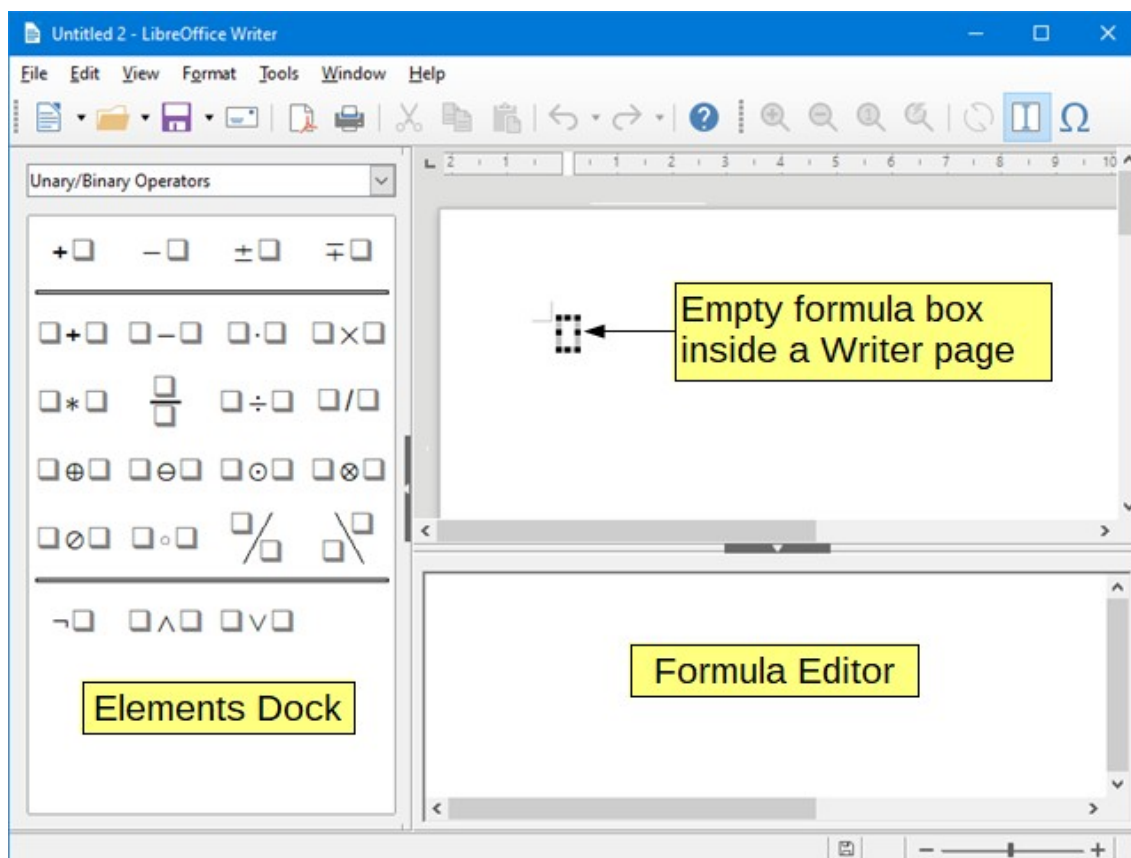


図 296: Writer 文書の空の数式 296

ドキュメントに数式を頻繁に挿入する場合は、標準ツールバーに数式ボタンを追加するか、キーボードショートカットを作成することをお勧めします。詳細情報については、338 ページの「カスタマイズ」を参照してください。カスタマイズ 358

## 数式の作成

以下のいずれかの方法で数式を作成することができます。

- [要素]ドックで、ドロップダウンリストから分類を選択し、次にシンボルを選択します。箇条書き
- フォーミュラエディタで右クリックして分類を選択し、コンテキストメニューからシンボルを選択します。
- 式エディタでマークアップ言語を直接入力します。

### ✓ メモ

要素ドックやコンテキストメニューを使用して数式を作成すると、Math で使用されるマークアップ言語を学ぶのに便利な方法を提供します。

## ヒント

Elements ドックを使用する場合は、LibreOffice オプションで拡張ヒントを選択しておくことをお勧めします。これにより、ヘルプで使用するカテゴリとシンボルを数式で識別できます。メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[全般]に移動し、[ヘルプ]セクションで[拡張ヒント]を選択します。

### エレメントドック

Elements ドック(図 297)は、作成したヘルプと数式を編集するための視覚的なツールです。ドロップダウン箇条書きのカテゴリを使用して、数学記号と演算子を整理します。以下の手順では、要素ドックを有効にし、そのカテゴリとシンボルをナビゲートする方法を説明します。297

- 1) メニューバーの「画面表示」>「エレメント」に移動して、「エレメント」ドック(図 297)を開きます。297
- 2) 「要素」ドックの上部にある「分類」ドロップダウンリストで、数式で使用する箇条書きを選択します。
- 3) 要素ドックで、数式で使用したい記号を選択します。選択したカテゴリによって使用可能なシンボルが変わります。
- 4) 右側 Elements ドックでシンボルを選択すると、選択したシンボルのマークアップ表記で数式エディタが更新されます。

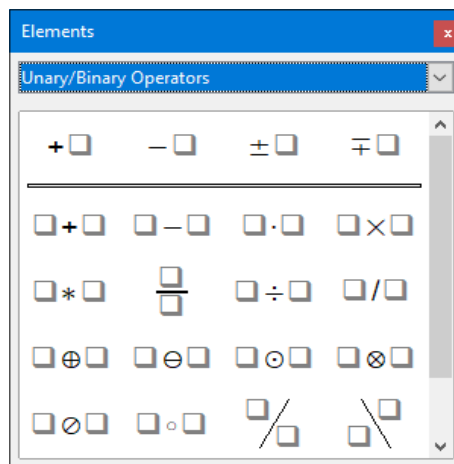


図 297:フローティングダイアログとしての要素ドック 297

## メモ

要素ドックは、図 297 に示すようなフローティングダイアログにすることも、図 294 および図 296 に示すようにフォーミュラエディタの左側に配置することもできます。297294 296

## ヒント

Elements ドックには Examples 分類があり、数式や方程式の出発点として使用する数式の例が提供されています。

### コンテキストメニュー

また、数式エディタには、数式を作成する際にカテゴリや記号にアクセスするためのコンテキストメニューが用意されています。フォーミュラエディタで右クリックしてコンテキストメニューを開きま

す。分類を選択し、サブコンテキストメニューで使用するマークアップの例を選択します。例を図 298 に示します。298

✓ **メモ**

要素ドックとコンテキストメニューには、数式で使用される最も一般的なコマンドのみが含まれています。「要素」ドックおよびコンテキストメニューにリストされていない他のシンボルおよびコマンドを挿入するには、マークアップ言語を使用して手動で入力する必要があります。Math で使用可能なコマンドとシンボルの完全な箇条書きについては、Math ガイドの付録 A 「コマンドリファレンス」を参照してください。

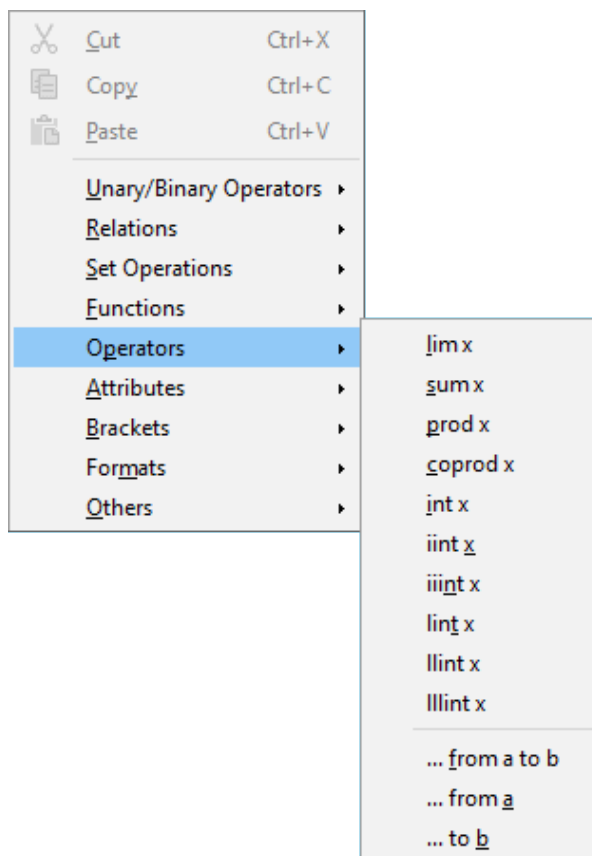


図 298:数式エディタのコンテキストメニュー  
298

**マークアップ言語**

マークアップ言語はフォーミュラエディタに直接入力します。たとえば、数式エディタに  $5 \times 4$  と入力すると、単純な数式数式が作成されます。マークアップ言語を使った経験があれば、数式を入力するのが一番手っ取り早いです。表 4 は、マークアップ言語を使用してコマンドを入力するいくつかの例を示しています。式エディタで使用できるコマンドの全リストについては、『数学ガイド』の付録 A 「コマンドのリファレンス」を参照してください。5×4 4

表 4:マークアップ言語を使用したコマンド例 4

表示	コマンド	表示	コマンド
$a=b$	a = b	$\sqrt{a}$	sqrt {a}
$a^2$	a^2	$a_n$	a_n
$\int f(x)dx$	int f(x) dx	$\sum a_n$	sum a_n

$a \leq b$	a <= b	$\infty$	infinity
$a \times b$	a times b	$x \cdot y$	x cdot y

## ギリシア文字

### マークアップ言語を使う

ギリシア文字は数式で一般的に使用されますが、Elements ドックやコンテキストメニューを使用して数式に入力することはできません。ギリシア文字を数式に入力する際には、マークアップ言語でギリシア文字の英語名を使用します。マークアップ言語を使用して入力できる文字のリストについては、『数学ガイド』の付録A「コマンドリファレンス」を参照してください。

- 小文字のギリシア文字の場合は、パーセンテージ % 記号を入力し、英語名を使用して文字名を小文字で入力します。例えば、%lambda と入力すると、ギリシア文字数式が作成されます。λ
- UPPERCASE のギリシア文字の場合、パーセンテージ%記号を入力し、英語名を使用して文字名をUPPERCASE で入力します。例えば、%LAMBDA と入力すると、ギリシア文字数式が作成されます。Λ
- イタリック体のギリシア文字の場合は、%記号の後に i 文字を続けて入力し、ギリシア文字の英語名を小文字または大文字で入力します。例えば、%iThETA と入力すると、ギリシア語の斜体文字数式が作成されます。ϑ

### シンボルダイアログ

ギリシア文字は記号ダイアログを使って数式に入力することもできます。

- 1) フォーマエディタでカーソルが正しい位置にあることを確認してください。
- 2) メニューバーの[ツール]>[記号]に移動するか、[ツール]ツールバーの[記号]アイコンをクリックして、[記号]ダイアログ開く (図 299)に移動します。299
- 3) [記号セット]ドロップダウンリストから[箇条書き]を選択します。斜体文字の場合は、ドロップダウンリストから iGreek を選択します。箇条書き
- 4) 挿入したいギリシア文字をダブルクリックするか、選択して挿入をクリックします。選択すると、文字の名前が記号箇条書きの下に表示されます。
- 5) ギリシア文字の数式への入力が終わったら、[閉じる] をクリックします。

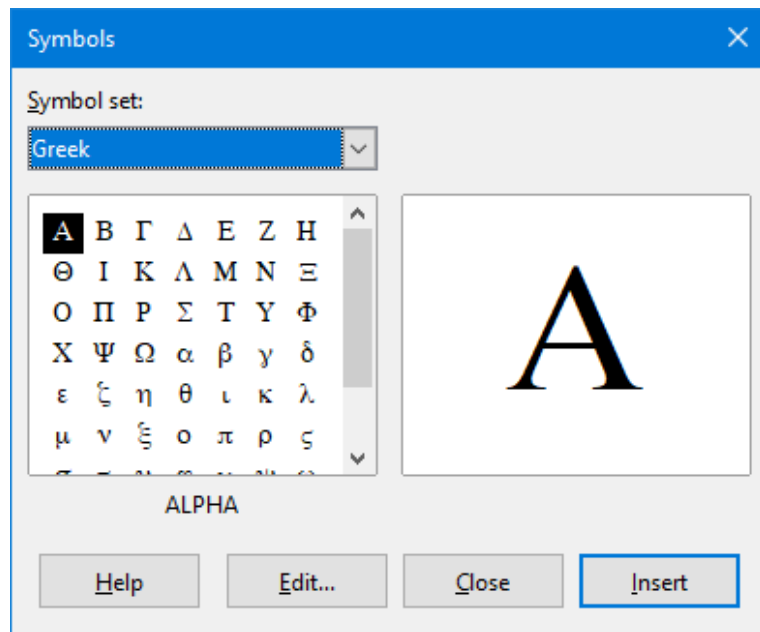


図 299:記号ダイアログ 299

## 式の例

### 例 1

シンプルな数式 formula can は、次の LibreOffice Math を使用して作成されます。  $5 \times 4$

- 1) 式エディタでカーソルが点滅していることを確認してから、次のいずれかの方法で「単項演算子/二項演算子」と「記号の乗算」のカテゴリを選択します。
  - 「要素」ドックで、ドロップダウン箇条書きの「単項/二項演算子」を選択し、「乗算」アイコンを選択します。  $\square \times \square$
  - [式エディター]を右クリックし、コンテキストメニューから[単項/二項演算子]>[a times b]を選択します。
  - マークアップ言語を使用して、数式エディタで  $5 \times 4$  を入力します。

最初の 2 つの方法では、数式  $\langle \? \rangle \langle \? \rangle$  エディタに  $\langle /? \rangle \langle /? \rangle$  数式のテキスト  $\langle \? \rangle$  回を  $\langle /? \rangle$  配置し  $\langle \? \rangle \langle \? \rangle$ 、文書内に記号を表示し  $\langle /? \rangle \langle /? \rangle$  ます。3 番目の方法では、式エディタでマークアップ言語を使用して formula formula directly を文書に配置し、いいえは次の手順を実行する必要があります。  $\square \times \square$   $5 \times 4$

- 2)  $\langle \? \rangle$  フォーミュラエディタで単語の times の前にある  $\langle /? \rangle$  最初のプレースホルダを選択し  $\langle \? \rangle$ 、文字 5 に置き換えます。  $\langle /? \rangle$  文書の数式は自動的に更新されます。
- 3)  $\langle \? \rangle$  フォーミュラ エディタで単語の times の後の  $\langle /? \rangle$  2 番目のプレースホルダを選択し  $\langle \? \rangle$ 、文字 4 に置き換えます。  $\langle /? \rangle$  文書の数式は自動的に更新されます。

## ヒント

式内の 1 つのプレースホルダから次のプレースホルダに移動するには、F4 キーを押します。式の中の 1 つのプレースホルダから前のプレースホルダに戻るには、Shift+F4 キーの組み合わせを使用します。

## メモ

必要に応じて、文書内の数式が自動的に更新されないようにすることができます。メニューバーの「表示」に移動し、「自動更新表示」の選択を解除します。次に、数式を手動で更新するには、F9 キーを押すか、メニューバーの [表示] > [更新] を選択します。

## 例 2

formulaformulawhere を入力する場合は、 $\pi$  の値が小数第 5 位に丸められます。ギリシャ文字(pi)の名前は知っていますが、Is Similar Or Equal symbolformula に関連するマークアップがわかりません。 $\pi \approx 3.14159 \approx$

- 1) フォーマエディタでカーソルが点滅していることを確認してください。
- 2) [式エディター]に%pi と入力して、pi( $\pi$ )のギリシャ文字を入力します。
- 3) 次のいずれかの方法で、カテゴリ「関係」とシンボル「Is Similar Or Equal」を選択します。
  - 「要素」(Elements)ドックで、ドロップダウンリストから「リレーション」(Relations)を選択し、次に「類似または等しい」(Is Similar Or Equal)アイコンを選択します。箇条書き  $\square \approx \square$
  - [式エディター(Formula Editor)]内を右クリックし、コンテキストメニューから[リレーション(Relations)]>[a simeq b]を選択します。
- 4)  $\langle \? \rangle$ Formula Editor で、simeq という単語の前の $\langle \? \rangle$ 最初のプレースホルダを削除し $\langle \? \rangle$ ます。 $\langle \? \rangle$
- 5)  $\langle \? \rangle$ Formula Editor で simeq という単語の後の $\langle \? \rangle$ 2 番目のプレースホルダを選択し $\langle \? \rangle$ 、3.14159 という文字に置き換えます。 $\langle \? \rangle$  formulaformulanow は文書に現れます。 $\pi \approx 3.14159$

## 数式の編集

数式を編集して数式編集モードに切り替える方法は、数式が Math にあるか、別の LibreOffice コンポーネントにあるかによって異なります。

- 1) 数学では、プレビュー ウィンドウに表示される数式の中の数式要素をダブルクリックして数式エディタで数式要素を選択するか、数式エディタで数式要素を直接選択します。  
Writer、Calc、Impress、または Draw で、数式をダブルクリックするか、数式を右クリックしてコンテキストメニューから編集を選択し、式エディタを開くして、編集モードに入ります。カーソルは、数式エディタの数式の先頭に配置されています。

### メモ

カーソルを使用して数式要素を選択できない場合は、[ツール]ツールバーの[数式カーソル]アイコンをクリックして数式カーソルをアクティブにします。

- 2) 以下のいずれかの方法で変更したい数式要素を選択します。
  - プレビューウィンドウで数式要素をクリックし、数式エディタで数式要素の先頭にカーソルを合わせ、数式エディタで数式要素を選択します。
  - プレビューウィンドウで数式要素をダブルクリックして、数式エディタで数式要素を選択します。
  - フォーマエディタで編集したいフォーマ要素にカーソルを合わせ、そのフォーマ要素を選択します。
  - 式エディタで式要素を直接ダブルクリックして選択します。
- 3) 選択した数式要素に変更を加えます。
- 4) メニューバーの [表示] > [更新] を選択するか、F9 キーを押すか、ツールバーの [更新] アイコンをクリックして、プレビュー ウィンドウまたはドキュメントの数式を更新します。
- 5) 数学では、編集後の数式の変更を保存します。  
Writer、Calc、Impress、または Draw で、数式から離れた文書の任意の場所をクリックして編集モードを終了し、文書の保存をクリックして数式に変更を加えた保存に移動します。



## 数式レイアウト

このセクションでは、Math や LibreOffice 文書で複雑な数式をレイアウトする方法についてのアドバイスを提供します。

### ブレスを使う

LibreOffice Math は、数式内での事業の順序については何も知らない。中括弧(中括弧)を使用して、操作の順序を定義する必要があります。以下の例では、中括弧が式の中でどのように使用できるかを示しています。

#### 例 1

2 over x+1 gives the resultformula  $\frac{2}{x}+1$

Math では、オーバーの前の 2 左側と後の x が分数に属することを認識し、それに応じてそれらを表現してきました。右側 formulato よりも formularather を分母にしたい場合は、両方がそこに配置されるように中括弧を使用してそれらを結合する必要があります。  $x+1$   $x$

{x+1}に対して 2 にブレスを挿入すると、resultformulawhere formulais が分母になります。

$$\frac{2}{x+1} x+1$$

#### 例 2

-1 over 2 gives the resultformula  $-\frac{1}{2}$

数学では、マイナス記号を 1 の接頭辞として認識し、分数の分子に配置しています。分数全体が負であることを示したい場合は、分数の前にマイナス記号をつけて、分数を中括弧で囲んで、その文字と一緒に属していることを数学に示す必要があります。

マークアップ言語に中括弧を追加する{-1 over 2}は resultformulaand に全分数が負であることを与える。  $-\frac{1}{2}$

#### 例 3

マークアップ言語で中括弧が使用されている場合、数式のレイアウトを定義し、表示や印刷はされません。式の中で中括弧を使用したい場合は、マークアップ言語の lbrace と rbrace コマンドを使用します。

x over{-x+1}は resultformula を与えます。  $\frac{x}{-x+1}$

マークアップ言語の lbrace と rbrace コマンドを使用して中括弧を置き換えます。Write x over lbrace-x+1 rbrace and the result is 数式  $\frac{x}{-x+1}$

### 括弧 (カッコ) と行列

数式の中で行列を使用したい場合は、行列コマンドを使用しなければなりません。以下は、2×2 行列の簡単な例です。

$$\text{行列}\{a\#b\#\#c\#d\} \Rightarrow \begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$$

行列では、行は 2 つのハッシュ(##)で区切られ、各行のエントリは 1 つのハッシュ(#)で区切られません。

通常、行列内で括弧を使用する場合、行列のサイズが大きくなると括弧はスケールしません。以下の例は、括弧が結果の行列のサイズに比例しない数式を示しています。

$$\text{(行列\{a\#b\#\#c\#d\})} \quad \Rightarrow \quad \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

この問題を克服するために、Math は行列のサイズに合わせてサイズが大きくなるスケラブルな括弧を提供しています。left(および right)コマンドを使用して、行列の周囲にスケラブルな括弧を作成します。次の例は、スケラブルな括弧を使用して行列を作成する方法を示しています。

$$\text{left(行列\{a\#b\#\#c\#d\}右)} \quad \Rightarrow \quad \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

また、スケラブルカッコは、分数、平方根など、数式の任意の要素で使用することができます。一部の値が空のマトリックスを作成するには、Math のアクセント(ˆ)を使用して、次の例に示すように、位置に狭い空白が配置されるようにします。

$$\text{left(行列\{1\#2\#3\#\#4\#\`#\#6\}右)} \quad \Rightarrow \quad \begin{pmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & & 6 \end{pmatrix}$$

### **i** ヒント

角括弧を取得するには、コマンド left[ と right] を使用します。数学の中で利用できるすべてのカッコのリストは、『数学ガイド』の付録 A「コマンドリファレンス」にあります。

### **i** ヒント

すべての括弧をスケラブルにしたい場合は、メニューバーの「書式設定」>「スペーシング」で「スペーシング」ダイアログを開きます。分類をクリックし、ドロップダウンリストから「括弧」を選択し、「すべての括弧を拡大縮小」オプションを選択します。  
箇条書き

### ペアではない括弧

式の中で括弧を使用する場合、数学では、すべての開括弧には閉括弧があることを想定しています。閉じ括弧を追加するのを忘れた場合、数学は閉じ括弧が配置されているはずの場所の横に逆クエスチオンマークを配置します。例えば、lbrace a;b は、formulabecause では右括弧 rbrace が欠落しています。 **i**

この反転したクエスチオンマークは、すべての括弧がペアになると消えます。前の例は、a;b rbrace を括弧で括る固定値であり、結果的に数式となります。ただし、対になっていない括弧が必要な場合があり、そのために以下のオプションがあります。{a;b}

### スケラブルでないブラケット

バックslashは、後続の文字がブラケットではなくリテラル文字と見なされることを示すために、左側に非スケラブルなブラケットとして配置されます。

たとえば、数式[a;b]の中の対になっていない括弧は、Math が[によって閉じられる]ことを期待しているので、逆の疑問符になります。エラーを修正するには、式エディタでバックslashと挿入[a;b]を使用して、結果を formulaas にします。 [a;b]


## スケーラブルブラケット

数式の中に対になっていないスケーラブルな大括弧や中括弧を作成するには、マークアップコマンド `left`, `right`, `and` なしを使用します。

例

次の数式は、`stack` コマンドを使用して 2 行の数式を作成し、スタックの右側にのみブラケットを追加します。

```
abs x=left lbrace stack{x"for"x>=0#-
x"for"x<0}right なし
```

 
$$|x| = \begin{cases} x & \text{for } x \geq 0 \\ -x & \text{for } x < 0 \end{cases}$$

この効果は、左の `lbrace` コマンドと右のなしコマンドを組み合わせることで達成することができます。最初のコマンドは、左括弧が中括弧であることを示し、2 番目のコマンドは、右括弧がなしであることを Math に伝え、いいえ括弧が数式の右側に追加されることを意味します。

### 機能の認識

Math の基本インストールでは、Math は通常の方法で関数を入力し、イタリック体で変数を入力します。しかし、Math が関数の認識に失敗した場合は、関数を入力したばかりであることを Math に伝えることができます。markup コマンド `func` 左側 a function を入力すると、Math は後続の文章を関数として認識し、標準文字を使用します。

Math 内の関数の完全な箇条書きについては、Math ガイドの付録 A「コマンドリファレンス」を参照してください。

数学の関数の中には、数字や変数の後に続くものがあります。これらが欠落している場合、数学では欠落している数字や変数があるべき場所に反転したクエスチョンマークを付けます。逆クエスチョンマークを削除して数式を修正するには、プレースホルダとして数字、変数、または空のカッコのペアを入力しなければなりません。

### ヒント

[F3]キーを使用して次のエラーに移動するか、[Shift]+[F3]キーを使用して前のエラーに移動することで、数式内のエラーをナビゲートできます。

### 複数行にわたる数式

exampleformula 用に、1 行ではなく詳細を必要とする数式を作成するとします。あなたの最初の反応は、Enter キーを押すことです。ただし、これを行うと、式エディタのマークアップ言語は新規行になりますが、作成される数式には 2 つの行がありません。数式への新規線を追加するに

は、markup コマンドの `newline` を使用する必要があります。

$$\begin{aligned} x &= 3 \\ y &= 1 \end{aligned}$$

例

以下の例は、マークアップコマンド `newline` を使用して、新規行を数式に追加する方法を示しています。最初の場合は、マークアップ言語の行を区切るために Enter キーを追加するだけで、新規行を追加することはありません。2 番目の例は `newline` コマンドを使用して、2 行の数式を生成します。

マークアップ言語	結果として生じる数式
<code>x=3y=1</code>	$x=3y=1$
<code>x=3 改行 y=1</code>	$x=3$ $y=1$

行が等号で終わっていて、等号の右側の項を完了させずに新規行で数式を続けたい場合に、複数行の数式を作成することは Math ではできません。次で終わる複数行の数式で行末に等号が必要で、等号の後に項がない場合は、空の引用符""、空の中括弧{}、または空白文字の grave ` または tilde ` のいずれかを使用してください。右側

標準では、複数行の数式が中央揃えになっています。等号を使用する配置の詳細情報については、338 ページの「カスタマイズ」を参照してください。カスタマイズ 358

### 式の中の間隔

マークアップ言語でスペース文字を使用しても、数式の要素間の間隔は設定されません。スペースを数式に追加するには、次のオプションのいずれかを使用します。

- 墓 ` 小さなスペースを追加する。
- ティルデ ~ 広い空間に。
- 引用符 " の間にスペース文字を追加します。これらのスペースはテキストとみなされます。

マークアップ言語の行末のスペースはデフォルトでは無視されます。

詳細情報については、326 ページの「数式間隔の調整」を参照してください。式の間隔の調整 346

### sum/integral コマンドに制限を追加する

sum コマンドと int コマンドは、それぞれ合計と積分に使用され、下限値と上限値を設定したい場合は、パラメータを from と to に取ることができます。以下の例に示すように、from と to のパラメータは単独でも、併用しても構いません。sum および integral コマンドに関する詳細情報については、Math ガイドの付録 A コマンドリファレンスを参照してください。

例

ここでは、和と積分の上限と下限を追加する方法のいくつかの例を示します。メモ括弧を使用して、目的の境界に対応する数式の部分を明示的に定義できます。

マークアップ言語	結果として生じる数式
sum from k=1 to n a_k	$\sum_{k=1}^n a_k$
sum to infinity 2^{-n}	$\sum_{n=1}^{\infty} 2^{-n}$
sum from{i=1}to{n}sum from{j=1;i<>j}to{m}x_ij	$\sum_{i=1}^n \sum_{j=1; i \neq j}^m x_{ij}$
int from 0 to x f(t)dt	$\int_0^x f(t) dt$
int_0^x f(t)dt	$\int_0^x f(t) dt$
Re f から int	$\int_{\Re} f$

### 微分を書く

微分を書くときには、オーバーコマンドを使って分数であることを Math に伝えなければなりません。over コマンドは、全微分の場合は文字 d、部分微分の場合は部分コマンドと組み合わせて、微分の効果を得ることができます。次の例に示すように、要素の各辺に中括弧{}を使用して要素を囲み、導関数を作成します。

例

以下は、Math を使って微分を書く方法のいくつかの例です。

マークアップ言語	結果として生じる数式
<code>{df}over{dx}</code>	$\frac{df}{dx}$
<code>{partial f}over{partial y}</code>	$\frac{\partial f}{\partial y}$
<code>{partial^2 f}over{partial t^2}</code>	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$

### ✓ メモ

学校の表記法では通常のように素数を使って関数名を書くには、まず記号をカタログに追加する必要があります。詳細情報については、339ページの「カタログのカスタマイズ」を参照してください。カタログのカスタマイズ 359

### 言語文字を通常の文字としてマークアップ

マークアップ言語でコントロールとして使用されている文字は、通常の文字として直接入力することはできません。これらの文字は、%、{、}、&、\_、^および"です。たとえば、マークアップ言語で `2%=0.02` を記述し、同じ文字が数式に表示されることを期待することはできません。マークアップ言語のこの制限を克服するには、以下のいずれかの方法を使用します。

- 二重引用符を使用して、その文字を文章としてマークします。たとえば、`2"%=0.02` は数式 `asformula` に表示されます。ただし、この方法はダブルクォート文字そのものには使えません。 `2%=0.02` 式内のテキスト
- 文字を数学カタログに追加します。
- コマンドを使用して、例えば `lbrace` や `rbrace` はリテラル中括弧を与えます。数式 `{ }`

### ✓ メモ

他の LibreOffice コンポーネントで使用されている特殊文字ダイアログは、Math では使用できません。Math で特殊文字が定期的に必要になる場合は、文字を Math カタログに追加することをお勧めします。詳細情報については、339ページの「カタログのカスタマイズ」を参照してください。カタログのカスタマイズ 359

### 式内のテキスト

文章を数式に含めるには、任意の文章をダブルクォートで囲む必要があります。例えば `x"for"0 in` マークアップ言語は数式数式を作成します。二重引用符を除くすべての文字は、テキスト内で使用することができます。 `x for x ≥ 0`

ただし、数式文章で二重引用符が必要な場合は、図 300 に示すように、LibreOffice Writer で二重引用符で文章を作成し、次にコピーと貼り付け文章を数式エディタに作成する必要があります。300

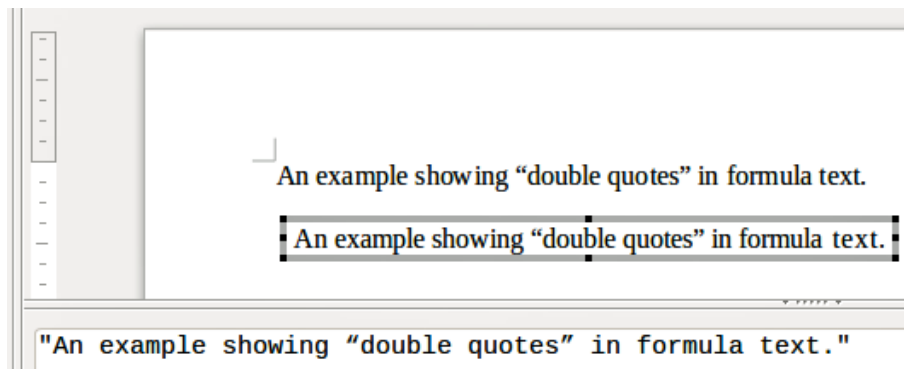


図 300:数式文章での二重引用符の例 300

式の中のテキストに使われるフォントは、フォントダイアログで設定されているデフォルトのフォントになります。式で使用するフォントを変更する方法についての詳細情報は、323 ページの「数式外観を変更する」を参照してください。数式の外観の変更 343

デフォルトでは、数式のテキストの整列は左寄せになっています。詳細配置を変更する方法については、328 ページの「数式配置を調整する」を参照してください。文章式のアラインメントの調整 348

### 式の書式設定文章

書式コマンドは、数式で使用するテキスト内では解釈されません。式のテキスト内で書式設定コマンドを使用する場合は、式エディタで二重引用符を使用してテキストを分割する必要があります。

例

式エディタに次のように入力します。

```
"In " color blue bold "isosceles" "triangles, the base angles are equal"
```

は、次の文章を数式数式に作成します。 In **isosceles** triangles, the base angles are equal

この例では、マークアップコマンド color と太字を使用して、単語“二等辺”を書式する方法を示します。メモ、コマンドが二重引用符内の直後の文章に適用されます。したがって、書式設定コマンドは、別の引用符ブロックにあるため、この例の文章の残りの部分には適用しません。

コマンドカラーの後に、目的の色の名前、またはその RGB または 16 進値が続く必要があります。定義済みの色名の箇条書きについては、Math ガイドの付録 A「コマンドリファレンス」を参照してください。

### 等号を使用した数式の整列

LibreOffice Math には、数式を特定の文字に揃えるコマンドがありません。しかし、行列を使って数式を文字に合わせることができ、この文字は通常は等号(=)です。さらに、マークアップコマンド alignr、alignl、alignc を使用して、行列内の各値の配置をそれぞれ右、左、中央に設定できます。

例

次の例では、行列を使用して数式を等号で整列します。配置が行列内の各位置の内容を整列に命令していることに注意してください。

```
matrix{ alignr x+y # {}={ } # alignl 2
## alignr x # {}={ } # alignl 2-y }
```

$$\begin{array}{r} x+y = 2 \\ x = 2-y \end{array}$$

## ✓ メモ

等号の各辺の空の中括弧は、等号が二項演算子であり、各辺に式を必要とするので必要です。等号の両側にはスペースや ` や ~ を使うことができますが、マークアップ言語では中括弧の方が見やすいので、中括弧を使うことをお勧めします。

行列の列間の間隔を変更すれば、等号の各辺の間隔を小さくすることができます。詳細情報については、326 ページの「数式間隔の調整」を参照してください。式の間隔の調整 346

## 数式の外観の変更

このセクションでは、選択した数式のフォントまたはフォントのサイズを変更する方法と、標準のフォントまたはフォントのサイズを変更する方法について説明します。

## ✓ メモ

すでに数式を文書に挿入している場合、標準フォントまたはフォントサイズを変更すると、標準フォントまたはフォントサイズの変更後に挿入された数式のみが新規標準設定を使用するようになります。右側既に挿入されている数式のフォントまたはフォントのサイズを個別に変更する必要があります(これらの数式で標準の設定と同じフォントまたはフォントのサイズを使用する場合)。

## i ヒント

拡張機能「すべての Math の数式の書式設定」を使用すると、フォントの名前とフォントのサイズを、文書のすべての数式または選択した数式に対してのみ変更できます。これをダウンロードして、ここでインストールと使用方法の説明を読むことができます：<https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/formatting-of-all-Math-formulas>

### 数式のフォントサイズ

## 現在の数式のフォントサイズ

Math や他の LibreOffice コンポーネントに既に挿入されている数式で使用するフォントサイズを変更するには、次の手順に従います。

- 1) フォーミュラエディタのマークアップ言語をクリックします。
- 2) メニューバーの「書式」→「フォントサイズ」を選択して、「開くサイズ」ダイアログ(図 301)を開きます。フォント 301
- 3) ベースサイズスピナーを使用して別のフォントサイズを選択するか、またはベースサイズボックスに新しいフォントサイズを入力します。
- 4) OK をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。フォントサイズを変更した場合の結果の一例を以下に示します。

例

標準フォントサイズ 12 pt: 数式  $\pi \approx 3.14159$

右側のフォントサイズを 18 pt に変更: 数式  $\pi \approx 3.14159$

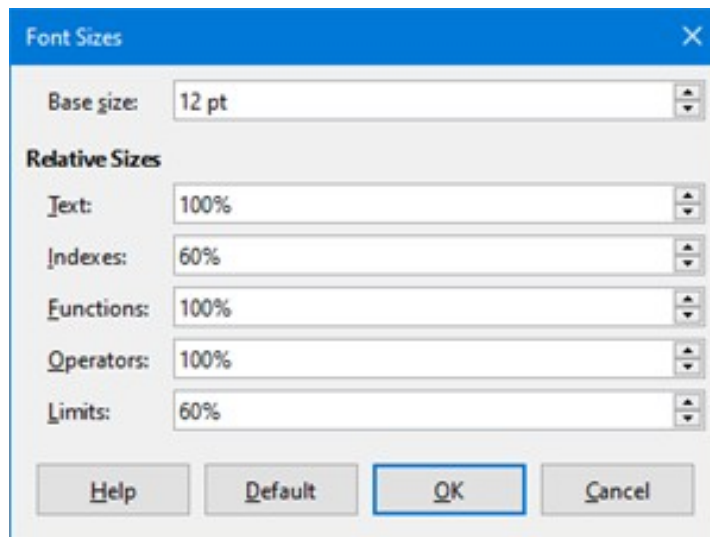


図 301: フォントサイズダイアログ 301

## デフォルトの数式のフォントサイズ

Math や他の LibreOffice コンポーネントのすべての数式で使用されるデフォルトのフォントサイズを変更するには、次の手順に従います。

- 1) 左側文書に数式を挿入するには、メニューバーの[書式]>[フォントサイズ]に移動して、[フォントサイズ]ダイアログ(図 301)を開くします。301
- 2) ベースサイズスピナーを使用して別のフォントサイズを選択するか、またはベースサイズボックスに新しいフォントサイズを入力します。
- 3) デフォルト] をクリックして、ベースサイズのフォントの変更を確認します。この時点から作成された数式はすべて、数式に新しいベースサイズのフォントを使用します。
- 4) OK をクリックして変更を保存し、フォントサイズダイアログを閉じます。

## フォントサイズのオプション

フォントサイズダイアログ(図 301)は、数式のフォントサイズを指定します。ベースサイズを選択すると、数式のすべての要素がこのベースに対してスケーリングされます。301

- ベースサイズ - 式のすべての要素がベースサイズに比例してスケーリングされます。ベースサイズを変更するには、希望するポイント (pt) サイズを選択または入力します。また、他の測定単位や他のメトリックを使用することもでき、それらは自動的にポイントに変換されます。例えば、1in または 1" と入力すると、Math は 72pt に変換します。
- 相対的なサイズ - このセクションでは、ベースサイズを参照して各タイプの要素の相対的なサイズを決定することができます。
- 標準-このボタンをクリックして、すべての新規の数式の標準として変更を保存します。確認メッセージが表示されます。

### 数式フォント

## 現在の数式フォント

Math や他の LibreOffice コンポーネントの現在の数式で使用されているフォントを変更するには、次の手順に従います。

- 1) フォーマエディタのマークアップ言語をクリックします。
- 2) メニューバーの「書式」>「フォント」に移動し、「フォント」ダイアログ(図 302)を「開く」に移動します。302



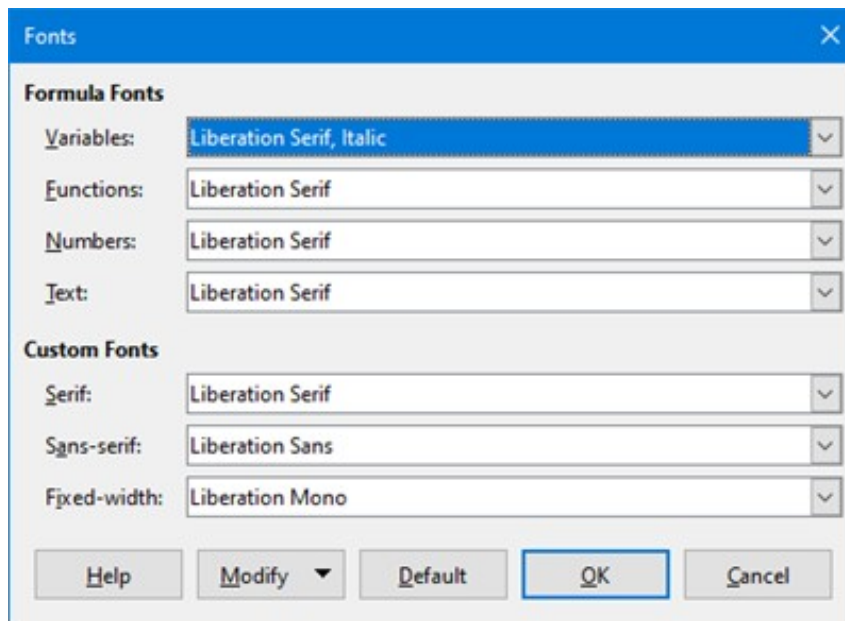


図 302: フォントダイアログ 302

- 3) ドロップダウンリストで、さまざまなオプションのそれぞれの新規フォントを選択します。
- 4) 使用するフォントがドロップダウン箇条書きに表示されていない場合は、[修正]をクリックし、コンテキストメニューのオプションを選択してフォントダイアログを開くします。使用するフォントを選択し、[OK] をクリックして、そのオプションのドロップダウンリストに追加します。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、フォントダイアログを閉じます。

## デフォルトの数式フォント

Math や他の LibreOffice コンポーネントのすべての数式で使用されるデフォルトのフォントを変更するには、次の手順に従います。

- 1) 左側文書に数式を挿入するには、メニューバーの[書式]>[フォント]に移動し、[フォント]ダイアログ(図 302)を[開く]に移動します。 302
- 2) ドロップダウンリストで、さまざまなオプションのそれぞれの新規フォントを選択します。
- 3) 使用するフォントがドロップダウン箇条書きに表示されていない場合は、[修正]をクリックし、コンテキストメニューのオプションを選択してフォントダイアログを開くします。使用するフォントを選択し、[OK] をクリックして、そのオプションのドロップダウンリストに追加します。
- 4) デフォルト] をクリックして、フォントの変更を確認します。この時点から作成されたすべての数式は、数式用の新しいフォントを使用します。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、フォントダイアログを閉じます。

## 数式のフォントオプション

式要素に適用できるフォントを定義します。

- 数式フォント - 数式の要素を形成する変数、関数、数値、挿入されたテキストに使われるフォントを定義します。
- カスタムフォント-フォントダイアログのこのセクションでは(図 302)、数式内の他の文章コンポーネントを書式するフォントが定義されています。Serif、Sans、固定値の 3 つの基本フォントを使用できます。標準でインストールされている各基本フォントには、変更ボタンを使って他のフォントを追加することができます。コンピュータシステムにインストールされているすべてのフォントを使用することができます。 302

- 変更-ドロップダウンメニューのオプションのいずれかをクリックしてフォントダイアログにアクセスし、それぞれの数式やカスタムフォントのフォントと属性を定義することができます。
- 標準-このボタンをクリックして、すべての新規の数式の標準として変更を保存します。確認メッセージが表示されます。

### ✓ メモ

新しいフォントが数式で選択されている場合、古いフォントは新しいフォントと並んでリストに残り、再度選択することができます。

### ✓ メモ

変数はイタリック体で記述する必要があるので、斜体オプションが使用するフォントに対して選択されていることを確認してください。それ以外の要素については、フォントの基本的な形式を使用します。スタイルは、これらの特性を設定するにはイタリックまたはボールド、設定を解除するにはニタリックまたはニボールドというコマンドを使用することで、数式自体の中で簡単に変更することができます。

## 式の間隔の調整

間隔ダイアログ(図 303)を使用して、数式要素間の間隔を決定します。間隔は、定義されたフォントサイズのベースサイズに対するパーセンテージで指定されます。303

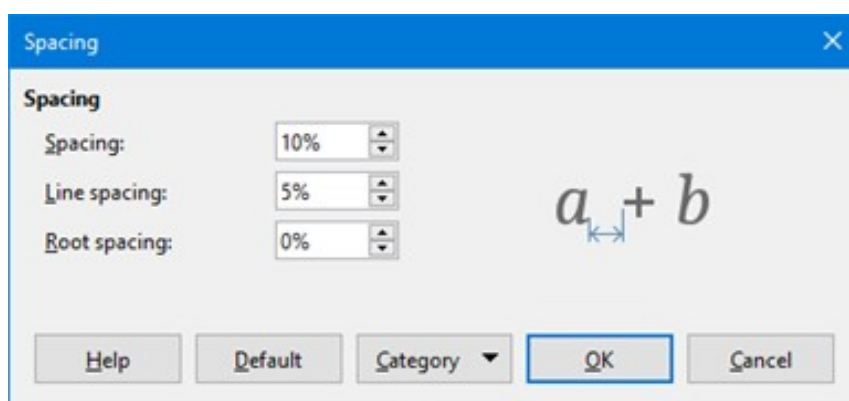


図 303:間隔ダイアログ 303

## 現在の式の間隔

Mathや他の LibreOffice コンポーネントの現在の数式で使用されている間隔を変更するには、次のようになります。

- 1) フォーミュラエディタのマークアップ言語をクリックします。
- 2) メニューバーから書式>間隔に移動し、開くの[間隔]ダイアログ(図 303)を開きます。303
- 3) 分類をクリックし、ドロップダウンリストからオプションのいずれかを選択します。簡条書き間隔ダイアログのオプションは選択されたカテゴリによって変わります。
- 4) 間隔カテゴリの新しい値を入力し、[OK] をクリックします。
- 5) 計算式で結果を確認します。満足できない場合は、上記の手順を繰り返してください。

## デフォルトの数式の間隔

Mathや他の LibreOffice コンポーネントのすべての数式で使用されるデフォルトの間隔を変更するには、次の手順に従います。

- 1) 左側文書に数式を挿入するには、メニューバーの[書式]>[間隔]に移動して、[間隔]ダイアログ(図 303)を開くします。303
- 2) 分類をクリックし、ドロップダウンリストからオプションのいずれかを選択します。箇条書き間隔ダイアログのオプションは選択されたカテゴリによって変わります。
- 3) 間隔カテゴリの新しい値を入力します。
- 4) デフォルト] をクリックして、数式の間隔の変更を確認します。この時点以降に作成されたすべての数式は、数式に新しい間隔を使用します。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、スペーシングダイアログを閉じます。

## ✓ メモ

すでにドキュメントに数式を挿入していて、間隔を変更した場合、間隔変更後に挿入された数式のみが新しいデフォルト設定を使用します。これらの数式をデフォルト設定と同じ間隔で使用したい場合は、すでに挿入されている数式の間隔を個別に変更する必要があります。

## 間隔オプション

分類ダイアログ(図 303)で間隔を使用して、間隔を指定したい数式要素を決定します。ダイアログの外観は、選択したカテゴリによって異なります。プレビューウィンドウでは、それぞれのボックスを通してどの間隔が変更されているかが表示されます。303

- カテゴリ - このボタンを押すと、間隔を変更したいカテゴリを選択することができます。
- スペーシング - 変数と演算子の間、行間、ルート記号とラジカルの間の間隔を定義します。
- インデックス - 上付きインデックスと下付きインデックスの間隔を定義します。
- 分数 - 分数バーと分子または分母の間隔を定義します。
- フラクションバー - フラクションバーの過剰な長さや線の重さを定義します。
- Limits - 和記号と制限条件の間隔を定義します。
- 大括弧 - 大括弧と内容の間隔を定義します。
  - 余剰サイズ(左右) - 内容物の上端と括弧の上端との間の垂直方向の距離を決定します。
  - 間隔 - 内容と括弧の上端との間の水平距離を決定します。
  - すべての括弧をスケールします - すべてのタイプの括弧をスケールします。[式エディター]に(a over b)と入力すると、角括弧が引数の高さ全体を囲みます。あなたは通常、左(a over b right)を入力することでこの効果を得ることができます。
  - 過剰サイズ - 過剰サイズの割合を調整します。0%の場合、大括弧は引数を同じ高さで囲むように設定されます。入力された値が大きいほど、括弧の内容と括弧の外枠との縦のずれが大きくなります。フィールドは、Scale all brackets と組み合わせてのみ使用できません。
- Matrices - 行列の要素の相対的な間隔を定義します。
  - 行の間隔 - 行内の行列要素間隔を指定します。
  - 列の間隔 - 列内の行列要素間隔を指定します。
- Symbols - 変数に関連したシンボルの間隔を定義します。
  - 一次高さ - ベースラインに対するシンボルの高さを定義します。
  - 最小間隔 - シンボルと変数の間の最小距離を決定します。
- 演算子 - 演算子と変数または数値の間隔を定義します。
  - Excess size - 変数からオペレータの上端までの高さを決定します。
  - 間隔 - 演算子と変数の間の水平距離を決定します。

- Borders - 式に境界線を追加します。このオプションは、Writer で数式をテキストファイルに統合したい場合に特に便利です。設定を行う際には、サイズを 0 にしないように注意してください。
- プレビューフィールド - 現在の選択範囲のプレビューを表示します。
- デフォルト - すべての新しい数式のデフォルト設定として変更を保存します。これらの変更を保存する前に確認ダイアログが表示されます。

### 式のアラインメントの調整

整列設定では、互いに上に位置する数式要素が、互いに相対的に水平方向にどのように整列されるかを決定します。

#### ✓ メモ

特定の文字で数式を揃えることはできず、数式の整列はテキスト要素には適用されません。テキスト要素は常に左揃えになります。

#### ✓ メモ

下記の式の整列を使用しなくても、alignl, alignc, alignr コマンドを使用して式を整列させることができます。これらのコマンドは、テキスト要素に対しても機能します。

## 現在の式の配置

Math や他の LibreOffice コンポーネントで現在使用している数式の配置を変更するには、以下の手順に従います。

- 1) フォーミュラエディタのマークアップ言語をクリックします。
- 2) メニューバーから書式>配置に移動し、開くの[配置]ダイアログ(図 304)を開きます。304
- 3) 水平方向のアライメントは、左、中央、右のいずれかを選択します。
- 4) OK をクリックして、式の結果を確認します。満足できない場合は、上記の手順を繰り返してください。

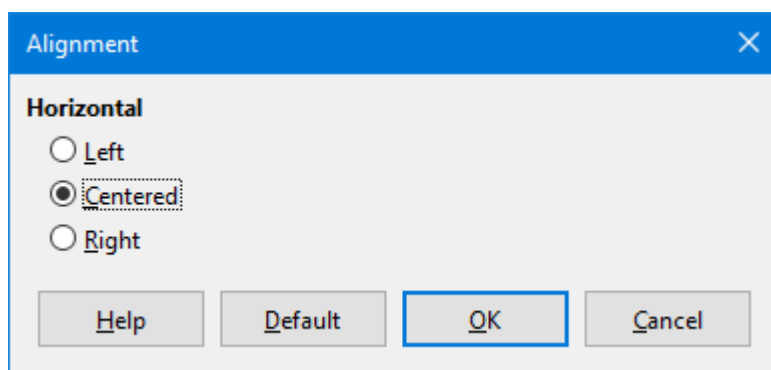


図 304: 配置ダイアログ 304

#### ✓ メモ

配置ダイアログで選択された配置オプションに関係なく、alignl、alignc、alignr コマンドを使用して、数式のセクションを整列することができます。例えば、行列の整列の数式に役立ちます。これらのコマンドは、テキスト要素に対しても機能します。

## デフォルトの式の配置

Math や他の LibreOffice コンポーネントのすべての数式で使用されるデフォルトの整列を変更するには、以下の手順に従います。

- 1) 左側文書に数式を挿入するには、メニューバーの[書式]>[配置]に移動して、[配置]ダイアログ (図 304)を開くします。304
- 2) 水平方向のアライメントは、左、中央、右のいずれかを選択します。
- 3) デフォルト] をクリックして、数式の配置の変更を確認します。この時点から作成されたすべての数式は、数式に新しい配置を使用します。
- 4) OK をクリックして、式の結果を確認します。満足できない場合は、上記の手順を繰り返してください。



### メモ

すでに文書に数式を挿入していて、数式配置を変更した場合、配置の変更後に挿入された数式のみが新規標準設定を使用します。右側これらの数式をデフォルト設定と同じ整列を使用したい場合は、すでに挿入されている数式の整列を個別に変更する必要があります。

### 式の色を変更する

マークアップランゲージを使用して、数式で使用される文字の色を変更することができます。コマンドの色の上に、カラー名前、RGB 値、または HTML の 16 進値が続きます。

color コマンドは、色の数式、RGB 値、または 16 進値を即座に右側する名前要素に対してのみ機能します。たとえば、マークアップ言語の色を red 5×4 と入力すると、結果は数式になります。メモさん、5 番だけが赤かったです。 5×4

式全体の色を変更するには、式全体を括弧で囲む必要があります。例えば、マークアップ言語の色を赤(5 回 4)と入力すると、resultformula が得られます。 5×4

### 名前付きの色

Math で利用可能な名前付き色については、Math ガイドの付録 A「コマンドリファレンス」を参照してください。これらの色は、要素ドックの属性セクションに一覧表示されます(図 297 ページ 313)。297 332

### RGB 値

0~255 の範囲の RGB(赤、緑、青)値で定義されたカスタム色を使用するには、color rgb RGB markup コマンドを使用します。ここで、R、G、B は目的の色の赤、緑、青の値に対応します。

例

この例では、「決定変数」という用語は、RGB 値 160、82、45 で定義された色を使用します。

```
"xij"を、検討中の問題の"color rgb 160 82 45"決定変数""にする"
```

Math は次の出力を作成します:

Let  $x_{ij}$  be a **decision variable** in the problem under consideration

### Hex 値

Math は、16 進数で定義された HTML の色をサポートするようになりました。color hex 000000 markup コマンドを使用します。00000 は対応する 16 進数です。たとえば、コマンド color hex FF0000 decision は、出力数式を作成します。 *decision*

## 背景色

LibreOffice Math では数式の背景色を選択することができません。計算式の背景色は、デフォルトでは、計算式が挿入された文書またはフレームと同じ色になります。LibreOffice Writer では、オブジェクトのプロパティを使用して、数式の背景色を変更できます。詳細情報については、335 ページの「背景と罫線」を参照してください。背景とボーダー 355

## 式ライブラリ

定期的と同じ数式をドキュメントに挿入する場合は、数式エディタで作成した数式を使って数式ライブラリを作成することができます。個々の数式は、数式用の ODF 書式(ファイルタイプ.odf)、または MathML 書式(ファイルタイプ.mml)を使用して、別々のファイルとして保存することができます。

LibreOffice Math、Writer、Calc、Draw、Impress のいずれかを使用して式を作成し、数式ライブラリを作成できます。

### 数式を使う

- 1) コンピュータ上に数式を格納するフォルダを作成し、フォルダには数式ライブラリなどの覚えやすい名前を付けます。
- 2) LibreOffice では、メニューバーの[ファイル]>[新規]>[数式]を選択するか、スタートセンターの[Math 数式]をクリックして開く Math を開き、数式エディタを使って数式を作成します。詳細情報については、310 ページの「個別の文書またはファイルとしての式」を参照してください。別々の文書またはファイルとしての数式 329
- 3) メニューバーの「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択するか、キーボードショートカット「Ctrl+Shift+S」を使用して「名前を付けて保存」ダイアログを開きます。
- 4) 計算式ライブラリ用に作成したフォルダに移動します。
- 5) [ファイル名前]ボックスに、数式の思い出に残る名前を入力します。
- 6) [File type]ドロップダウン箇条書きで、数式のファイルタイプとして ODF 数式(.odf)または MathML 2.0(.mml)を選択します。
- 7) [保存]をクリックして、[保存数式]と[閉じる名前を付けて保存]ダイアログボックスを表示します。

### Writer、Calc、Draw、Impress を使用する

- 1) コンピュータ上に数式を格納するフォルダを作成し、フォルダには数式ライブラリなどの覚えやすい名前を付けます。
- 2) Writer、Calc、Draw、または Impress を使用してドキュメントを開きます。
- 3) メニューバーの「挿入」>「オブジェクト」>「数式オブジェクト」に移動して「数式エディタ」を開くし、数式を作成します。詳細情報については、311 ページの「LibreOffice 文書の数式」を参照してください。LibreOffice 文書の数式 330
- 4) 数式オブジェクトを右クリックし、開く a 名前を付けて保存ダイアログのコンテキストメニューのように、保存コピーを選択します。
- 5) 計算式ライブラリ用に作成したフォルダに移動します。
- 6) [ファイル名前]ボックスに、数式の思い出に残る名前を入力します。
- 7) [File type]ドロップダウン箇条書きで、数式のファイルタイプとして ODF 数式(.odf)または MathML 2.0(.mml)を選択します。
- 8) [保存]をクリックして、[保存数式]と[閉じる名前を付けて保存]ダイアログボックスを表示します。

## 式のライブラリを使用して

ライブラリの数式をドキュメントに挿入するには、マウスでドラッグ&ドロップしたり、メニューバーの [挿入] > [ファイル] を使用したりすることはできません。数式を OLE オブジェクトとして挿入する必要があります。

- 1) 開くは、Writer、Calc、Draw、Impress の文書です。
- 2) メニューバーの「挿入」→「オブジェクト」→「OLE オブジェクト」と進み、OLE オブジェクトの挿入ダイアログを開きます。
- 3) ファイルから作成」オプションを選択します。
- 4) ファイルブラウザダイアログを開くに検索をクリックします。
- 5) 計算式ライブラリ用に作成したフォルダに移動します。
- 6) 挿入したい数式を選択して「開く」をクリックするか、数式をダブルクリックします。
- 7) OK をクリックして、文書と閉じるのダイアログの OLE オブジェクトとして数式を挿入します。

## Writer での数式

数式が文書に挿入されると、LibreOffice Writer は数式を枠に配置し、数式を OLE オブジェクトとして扱います。挿入された数式をダブルクリックして、LibreOffice Math の数式エディタを開くし、数式を編集することができます。

ここでは、Writer ドキュメント内の個々の数式に対して変更できるオプションについて説明します。OLE オブジェクトのフレームスタイルのデフォルト設定を変更する方法については、ライターガイドのスタイルの章を参照してください。

### 自動数式番号付け

クロスリファレンスを目的とした数式の自動ナンバリングは、LibreOffice Writer でのみ実行できます。番号付きの数式を連続して追加する最も簡単な方法は、オートテキストのエントリ fn（「番号付きの数式」用）を使用することです。

- 1) ドキュメント内の改行を開始します。
- 2) fn と入力して F3 キーを押します。以下のように、左側の列には数式のサンプルを、右側の列には参照番号を入れて、境界線のない 2 列の表が文書に挿入されます。

$$E=mc^2 \quad (1)$$

- 3) サンプルの数式を削除して、左の列にオブジェクトとして数式を挿入します。
- 4) あるいは、まず自分の数式をドキュメントに挿入してから、上記の手順 1 と 2 を実行して、サンプルの数式を自分の数式に置き換えることもできます。

### 相互参照

- 1) 文書内で、相互参照を表示する場所をクリックします。
- 2) メニューバーの「挿入」→「相互参照」と進み、「フィールド」ダイアログを開くに移動します(図 305)。305
- 3) 相互参照] タブをクリックし、[タイプ] セクションの [テキスト] を選択します。
- 4) 選択セクションで、参照する数式番号を選択します。
- 5) 参照先の挿入] セクションで [参照] を選択し、[挿入] をクリックします。
- 6) 相互参照の作成が完了したら、[フィールド]ダイアログボックスの[閉じるから閉じるへ]をクリックします。

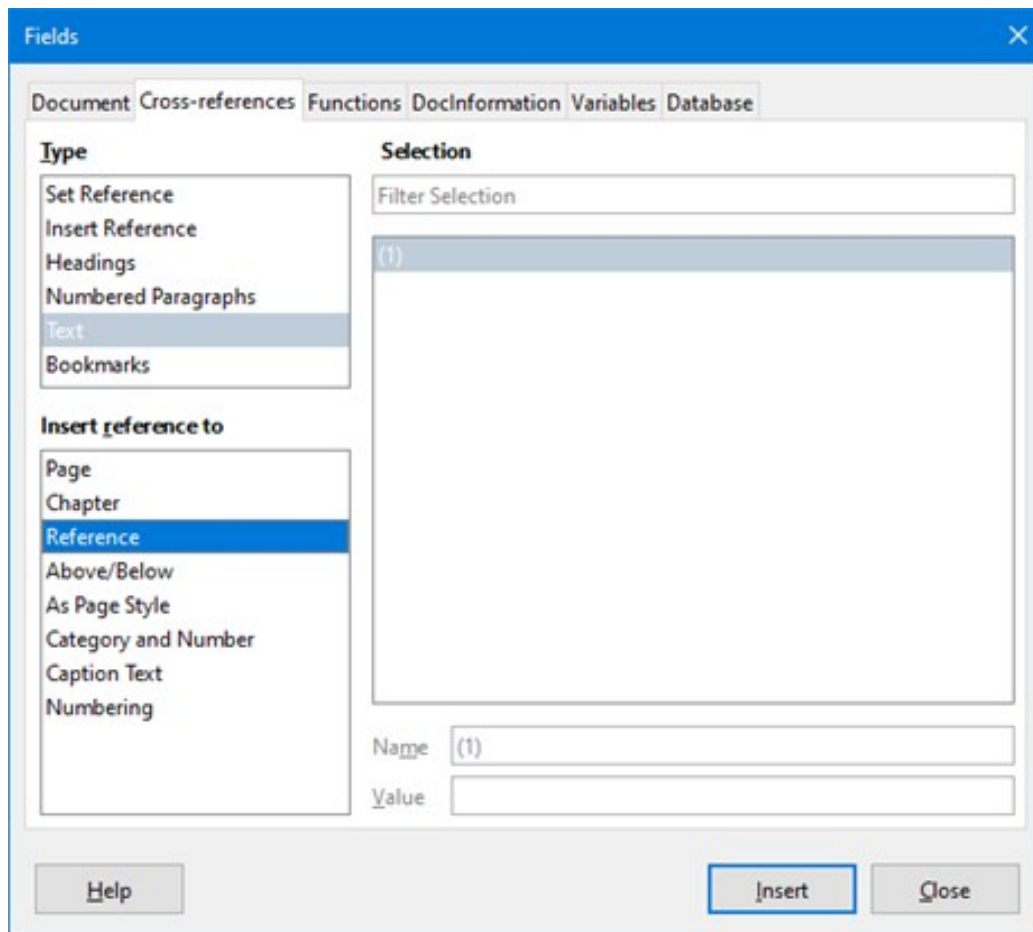


図 305:[フィールド]ダイアログボックス-[クロスリファレンス]タブ 305

### **i** ヒント

括弧なしで相互参照番号を挿入するには、[挿入参照]セクションで[参照]の代わりに[番号付け]を選択します。

### **✓** メモ

丸括弧ではなく四角い括弧を使いたい場合、または相互参照番号を表を使用する代わりにタブで数式から分離したい場合は、Writer ガイドを参照してください。

### 数式のアンカー

式は Writer 内ではオブジェクトとして扱われ、そのデフォルトのアンカリングは、文書に挿入されたときに段落内の文字になります。式オブジェクトのアンカリングを変更するには、次のようにします。

- 1) 選択した数式オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューからアンカーを選択します。
- 2) コンテキストサブメニューで新規アンカーオプションを選択します。利用可能なアンカー位置は、To Page、To Paragraph、To Character、As Character です。

代わりに

- 1) 選択した数式オブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューから[プロパティ]を選択するか、メニューバーの[書式]>[枠とオブジェクト]>[プロパティ]を選択して、開くの[オブジェクト]ダイアログ(図 306)を開きます。306



- 2) [種類]タブで、右上の[アンカー]セクションからアンカーする位置を選択します。
- 3) OKをクリックして変更を保存し、オブジェクトダイアログを閉じます。

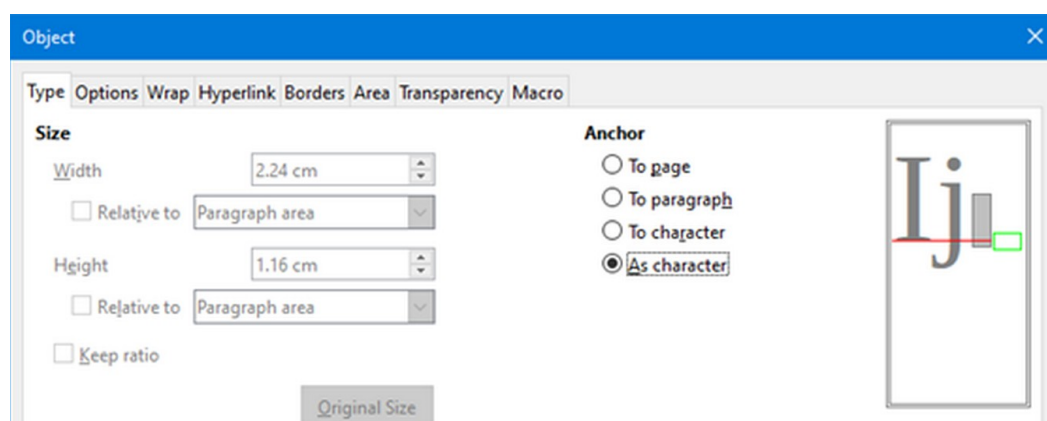


図 306: オブジェクトダイアログ-[アンカーオプション]のある[タイプ]タブ 306

### ✓ メモ

枠スタイルで利用可能なさまざまなオプションを変更しているときは、オブジェクトダイアログでアンカリングオプションは利用できません。オプションフレームスタイルの変更方法については、ライターガイドのスタイルの章を参照してください。

### 垂直方向の配置

式オブジェクトの垂直方向の整列の通常のデフォルト設定は、テキストの基線を参照として使用することです。この標準設定は、数式枠スタイルを修正することで変更できます。詳細については、Writerガイドのスタイルに関する章を参照してください。

個々の数式オブジェクトの垂直方向の整列位置を変更するには（As character anchoring オプションが選択されていると仮定して）。

- 1) 選択した数式オブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューからプロパティを選択するか、書式>枠とオブジェクト>プロパティを選択して開くオブジェクトダイアログ(図 306)に移動します。306
- 2) タイプ]タブが選択されていることを確認し、[位置]セクションのドロップダウンリストで新規配置位置を選択します。箇条書き利用可能な垂直方向のアライメントオプションは、上、下、中央、または下からです。
- 3) 必要に応じて、テキストボックスに垂直方向の位置合わせのプラスまたはマイナスの値を入力します。このオプションは、「下から垂直方向に配置」が選択されている場合にのみ使用できます。
- 4) 位置セクションのドロップダウン箇条書きで、文章配置の種類を選択します。利用可能なテキストの整列オプションは、ベースライン、文字、および行です。
- 5) OKをクリックして変更を保存し、オブジェクトダイアログを閉じます。

### ✓ メモ

[オブジェクト]ダイアログの[位置]セクションがグレー表示されて使用できない場合は、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Writer]→[書式設定 Aids]に進み、[Math baseline 配置]オプションをオフにします。この設定は文書と一緒に保存され、文書内のすべての数式に適用されます。作成された新規文書は、Math のベースライン配置にもこの設定を使用します。

## オブジェクトの間隔

Writer 文書に挿入された数式オブジェクトは、数式オブジェクトの各辺に間隔があります。標準に使用される間隔の値は、枠オブジェクトの数式スタイル内で設定され、数式枠スタイルを修正することで変更できます。詳細情報については、Writer ガイドのスタイルの章を参照してください。

文書内の各数式オブジェクトの間隔を個別に調整するには:

- 1) Writer 文書に数式を作成します。
- 2) 選択した数式オブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューから[プロパティ]を選択するか、[書式]>[枠]および[オブジェクト]>[プロパティ]を選択して[オブジェクト]ダイアログを開くします。
- 3) 「折り返し」タブをクリックして、「Object」ダイアログの「折り返し」ページを開くします(図 307)。307
- 4) [間隔]セクションで、[左]、[右]、[上]、[下]の間隔の値を入力します。間隔
- 5) OK をクリックして変更を保存し、オブジェクトダイアログを閉じます。

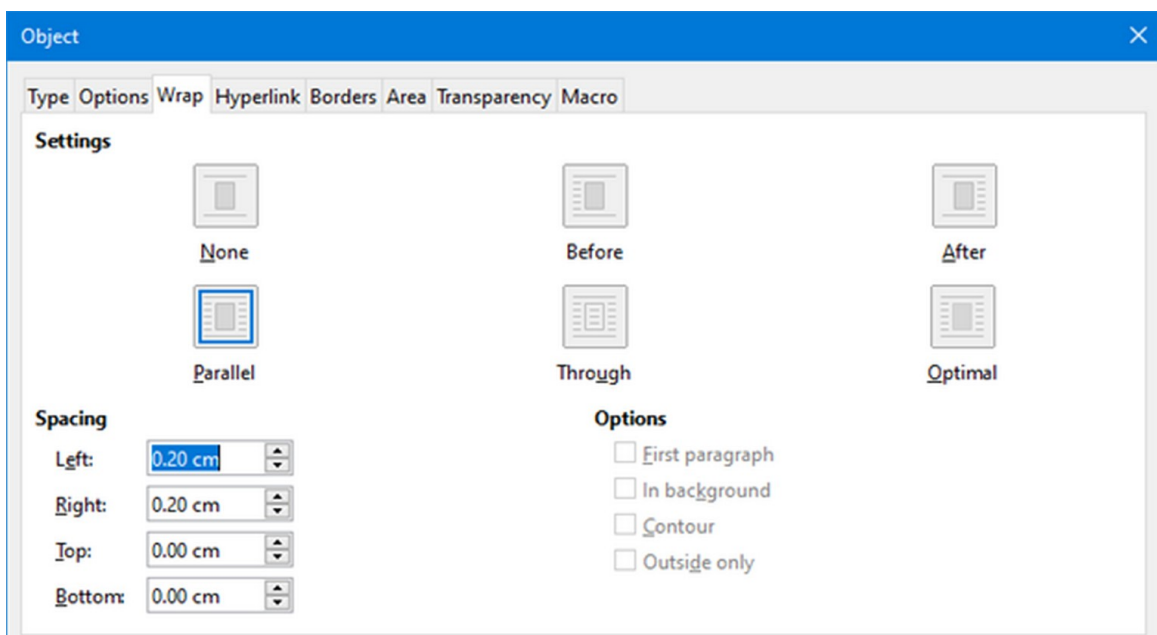


図 307:オブジェクトダイアログ-折り返しタブ 307

## テキストモード

テキストの行内に配置された大きな数式では、数式の要素がテキストの高さよりも高くなることがよくあります。そのため、広い数式を読みやすくするためには、常に挿入広いの数式をそれ自身の別の段落に挿入して、文章から分離されるようにすることが推奨されています。

ただし、テキストの行内に大きな数式を配置する必要がある場合は、数式をダブルクリックして数式エディタを開き、メニューバーの「書式」→「テキストモード」と進みます。式エディタは、テキストの高さに合わせて式を縮小しようとします。分数の分子と分母が縮小され、次の例のように積分と和の限界が積分/和の記号の横に配置されます。

例

別段落の数式。

$$\sum_{i=2}^5 i^2$$

同じ数式が文章モード書式を使用して文章の線に埋め込まれています:数式  $\sum_{i=2}^5 i^2$

## 背景とボーダー

式オブジェクトの背景（領域塗りつぶし）と縁取りのデフォルト設定は、式フレームスタイルで設定します。数式標準スタイルの枠設定を変更するには、Writer ガイドのスタイルに関する章を参照してください。ただし、ドキュメント内の個々の数式については、背景や境界線を変更することができます。

### ✓ メモ

文書に挿入したときに数式が入る枠のサイズは変更できません。枠の数式オブジェクトサイズは、数式のフォントサイズの設定によって異なります。詳細情報については、324 ページの「数式フォントサイズ」を参照してください。数式のフォントサイズ 343

### 背景

- 1) ドキュメント内で、背景を変更する数式を選択します。
- 2) 数式を右クリックしてコンテキストメニューから[プロパティ]を選択するか、[書式]>[枠]および[オブジェクト]>[プロパティ]を選択して[オブジェクト]ダイアログボックスを開くします。
- 3) [領域]タブをクリックし、上部のボタンを使用して、数式(図 308)に使用する塗りつぶしのタイプを選択します。308
- 4) 式の背景に使用するオプションを選択します。選択した塗りつぶしの種類によってオプションが変わります。
- 5) OK をクリックして変更を保存し、オブジェクトダイアログを閉じます。

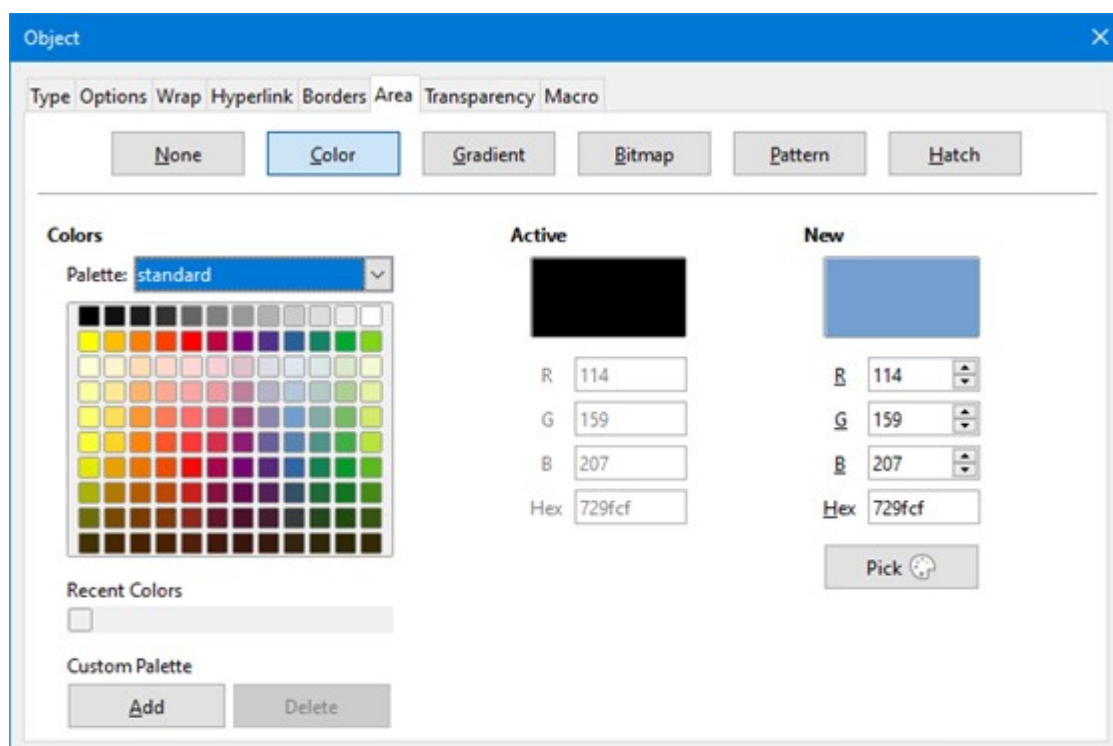


図 308: オブジェクトダイアログ-領域タブ 308

### 境界線

- 1) ドキュメント内で、境界線を変更する数式を選択します。
- 2) 数式を右クリックしてコンテキストメニューから[プロパティ]を選択するか、[書式]>[枠]および[オブジェクト]>[プロパティ]を選択して[オブジェクト]ダイアログボックスを開くします。
- 3) 罫線タブをクリックして、数式罫線(図 309)に使用するオプションを選択します。309

4) OK をクリックして変更を保存し、オブジェクトダイアログを閉じます。

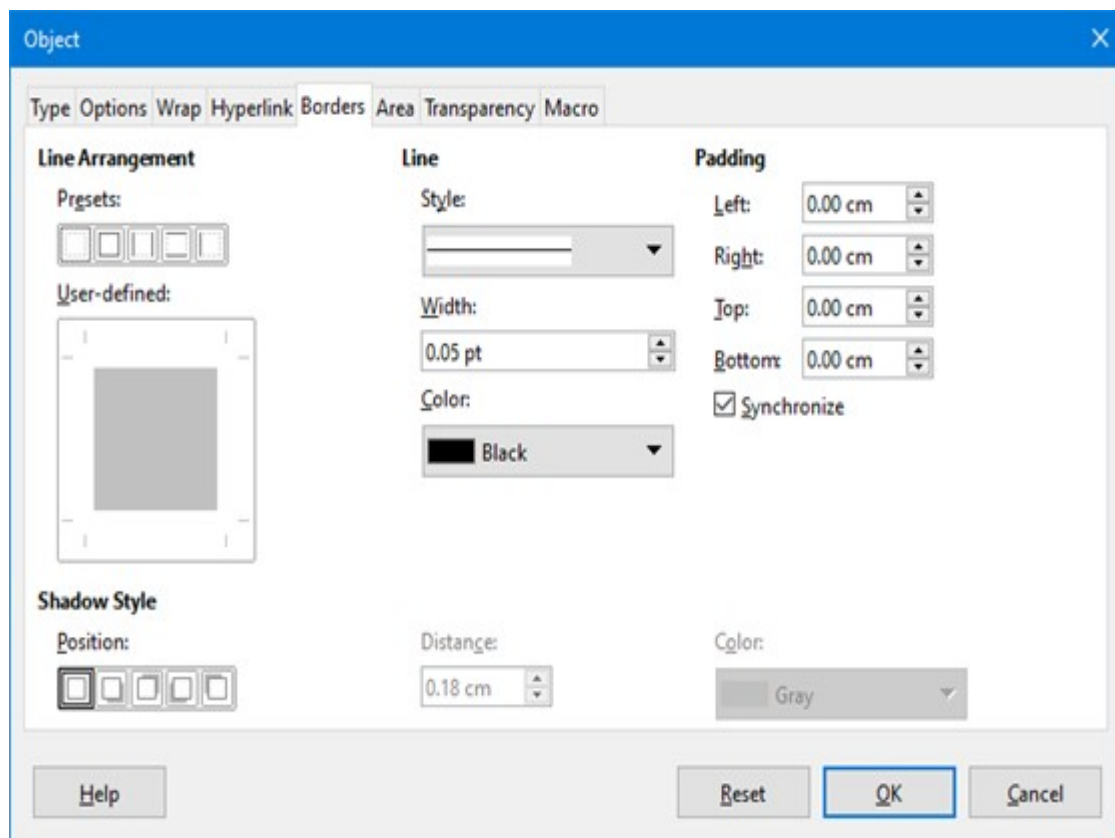


図 309:オブジェクトダイアログ-罫線タブ 309

### 式の素早い挿入

自分の数式のマークアップ言語を知っている場合は、数式エディタを開かずに、その言語を Writer の文書にすばやく挿入できます。

- 1) 数式を配置する位置で、文書に数式マークアップ言語を入力します。
- 2) マークアップ言語を選択します。
- 3) メニュー・バーの「挿入」>「オブジェクト」に移動し、「数式オブジェクト」を選択して、選択したマークアップ言語から数式を作成します。
- 4) または、Ctrl+挿入を使用して挿入 OLE オブジェクトダイアログを開くし、数式を選択します。

## Calc, Draw, 及び Impress での数式

Calc、Draw、および Impress では、数式は背景（領域の塗りつぶし）や境界線のない OLE オブジェクトとして挿入されます。各数式オブジェクトは、以下のようにスプレッドシート、図面、スライドに挿入されます。

- Calc では、数式オブジェクトにスタイルが割り当てられていない状態で、スプレッドシートの選択したセルに数式が挿入されます。
- Draw and Impress では、数式は図面やスライドの中心位置に挿入され、デフォルトでは、描画オブジェクトスタイルのオブジェクト（塗りつぶしなし、線なし）が割り当てられています。描画オブジェクトスタイルの変更や割り当て方法の詳細については、「描画ガイド」または「インプレスガイド」を参照してください。

## 数式のアンカー

### Calc (表計算)

数式オブジェクトは、To Page(標準設定)または To Cell としてスプレッドシートにアンカーできます。Calc スプレッドシートの数式のアンカータイプを変更するには

- 1) スプレッドシートの数式オブジェクトを選択します。
- 2) 数式を右クリックして、コンテキストメニューからアンカー>ページへまたはセルへを選択します。
- 3) または、メニューバーの「書式」>「アンカー」を選択し、「ページへ」または「セルへ」を選択します。

#### ヒント

数式を Calc スプレッドシートに挿入し、それが縮尺を超えて表示された場合は、数式オブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューの[元のサイズ]オプションを選択して修正できます。

### Draw と Impress

数式を描画またはスライドに挿入すると、フローティング OLE オブジェクトとして挿入され、描画または位置内の特定のスライドにアンカーされません。

#### 数式オブジェクトのプロパティ

Calc、Draw、および Impress の数式オブジェクトは、数式オブジェクトサイズと数式内の文章の書式の変更を除いて、スプレッドシート、図面、またはプレゼンテーションに配置された他のオブジェクトと同様に変更することができます。オブジェクトのプロパティを変更する方法の詳細については、「Calc ガイド」、「Draw ガイド」、「Impress ガイド」を参照してください。

以下のポイントは、数式オブジェクトのプロパティを変更したい場合に、どのダイアログを使用するかを選択する際の参考になります。

- 数式の背景については、領域ダイアログのタブのさまざまなオプションを使用してください。
- 数式の境界線は、線ダイアログのさまざまなオプションを使用してください。Calc スプレッドシートでは、数式の境界線はセルの境界線とは別物であることに注意してください。
- 計算式オブジェクトを正確に再配置するには、位置とサイズダイアログのタブにある様々なオプションを使用します。
- Draw and Impress では、数式オブジェクトのポイントを配置、整列、グループ化、反転、変換、分割、結合、編集することができます。
- 式オブジェクトのテキスト属性を変更することはできません。式で使用するテキストは、式エディタで式を作成する際に設定されます。
- 数式オブジェクトのサイズは、数式エディタで数式を作成したときに数式のフォントサイズによって設定されます。計算式オブジェクトのサイズは位置とサイズダイアログで保護されていますが、必要に応じて選択を解除することができます。しかし、数式オブジェクトとサイズダイアログを使って位置のサイズを変更すると、数式が歪んで読みにくくなる可能性があります。あるので、これはお勧めできません。

#### グラフ内の数式

Calc スプレッドシートのグラフはそれ自体が OLE オブジェクトであるため、[式エディタ]を使用して数式を作成し、グラフに直接挿入することはできません。ただし、グラフオブジェクトと Math オブジェクトの両方を別々に作成し、後にコピーと貼り付け Math 数式をグラフオブジェクトに作成することができます。

- 1) LibreOffice グラフを使って Calc を作成します。グラフの作成方法の完全なリファレンスについては、Calc ガイド章 3 を参照してください。
- 2) スプレッドシートの任意のセルをクリックして、グラフがいいえにより長く選択されるようにします。
- 3) Math 数式オブジェクトを挿入するには、挿入>オブジェクト>数式をクリックします。
- 4) 式エディタに目的の数式を入力します。
- 5) 数式を編集する右側で、Math 数式オブジェクトを選択し、[Ctrl]+[C]を押して数式オブジェクトをクリップボードにコピーします。
- 6) グラフオブジェクトをダブルクリックしてグラフの編集を開始し、Ctrl+V を押して数式オブジェクトをグラフに貼り付けします。
- 7) これで、グラフ内の好きな場所にオブジェクトを位置できます。

数式を変更するには、数式オブジェクトを作成し、コピーし、グラフに貼り付けるプロセス全体を繰り返す必要があります。

## 化学式

数学の第一の目的は数式を作ることですが、化学式を書くこともできます。ただし、化学式では、化学記号は通常、非イタリック体を用いて大文字で表記される。

Math を使用して化学式を作成するには、変数に使用されるフォントを斜体以外のフォントに変更します。詳細でフォントを変更する方法についての数式情報は、325 ページの「数式フォント」を参照してください。数式フォント 344

化学式中の可逆反応に対して、Math には二重矢印のいいえ記号がある。化学式で使用するための正しい記号が利用できるフォントがある場合は、これらの記号をカタログに追加することができます。詳細情報については、339 ページの「カタログのカスタマイズ」を参照してください。カタログのカスタマイズ 359

## カスタマイズ

このセクションでは、LibreOffice 文書で使用する数式の作成方法に合わせて、LibreOffice Math をカスタマイズする方法について説明します。また、LibreOffice のカスタマイズ方法に関する章の一般的な情報については、詳細 14, Customizing LibreOffice を参照してください。

### フローティングダイアログ

フォーミュラエディタとエレメントのドックは、ドキュメントの大部分をカバーすることができます。スペースを確保したり、数式エディタや要素ドックを邪魔にならないようにするために、両方のドックをフローティングダイアログにすることができます。

- 1) カーソルをフレーム上に配置します。
- 2) Ctrl キーを押しながらダブルクリックします。これにより、数式エディタが[コマンド]ダイアログ(図 310)に、要素ドックが[要素]ダイアログ(図 311)に変わります。310311

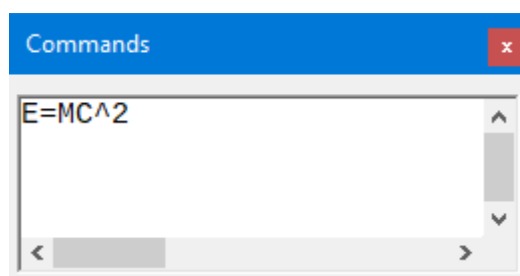


図 310: コマンドダイアログ 310

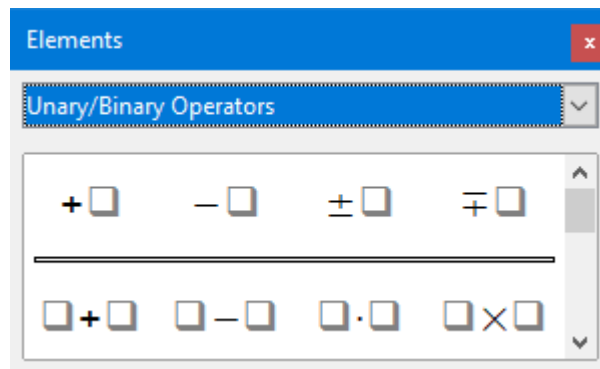


図 311:要素ダイアログ 311

[コマンド]ダイアログボックスと[要素]ダイアログボックスを標準の位置に戻すには:

- 1) カーソルをダイアログのフレーム上に置き、ダイアログの上部にあるタイトルバーではなく、ダイアログのフレーム上に置きます。
- 2) Ctrl キーを押しながらダブルクリックします。

### キーボードショートカットの追加

LibreOffice にキーボードショートカットを追加することで、文書作成が格段に楽になり、ワークフローに合わせた文書作成が可能になります。手順については、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。

### カタログのカスタマイズ

Math で利用できない記号を定期的を使用する場合は、編集記号ダイアログ(図 313)を使用して、記号ダイアログ(図 312)に追加できます。追加 312313

シンボルをシンボルセットに追加したり、シンボルセットを編集したり、シンボル表記を修正することができます。また、新しいシンボルセットを定義したり、シンボルに名前を割り当てたり、既存のシンボルセットを変更したりすることもできます。

編集記号ダイアログのフィールドの詳細については、Math ガイドを参照してください。

## 記号の追加

- 1) メニューバーから[ツール]→[シンボル]を選択するか、[ツール]ツールバーの[シンボル]アイコンをクリックして、[シンボル]ダイアログボックスを開きます。
- 2) 編集ボタンをクリックすると、シンボルの編集ダイアログが開きます。
- 3) フォントドロップダウン箇条書きでフォントを選択します。
- 4) プレビューボックスで追加したいシンボル文字を選択します。使用したいシンボルを見つけるには、プレビューボックスを下にスクロールする必要があるかもしれません。右の小さなプレビューボックスには新しいシンボルが表示されます。
- 5) シンボルボックスに、追加するシンボルの名前を入力します。
- 6) シンボルセットボックスで、ドロップダウンリストからシンボルセットを選択して新規シンボルを追加するか、新規名前を入力して新規シンボルのための新規シンボルセットを作成します。箇条書き
- 7) 必要に応じて、スタイルのドロップダウンでフォントスタイルを選択します-箇条書き-標準、斜体、太字、または太字、斜体。
- 8) [追加]をクリックし、[OK]をクリックして[シンボルの編集]ダイアログを閉じます。新しいシンボルと、作成された場合は新しいシンボルセットが使用できるようになりました。

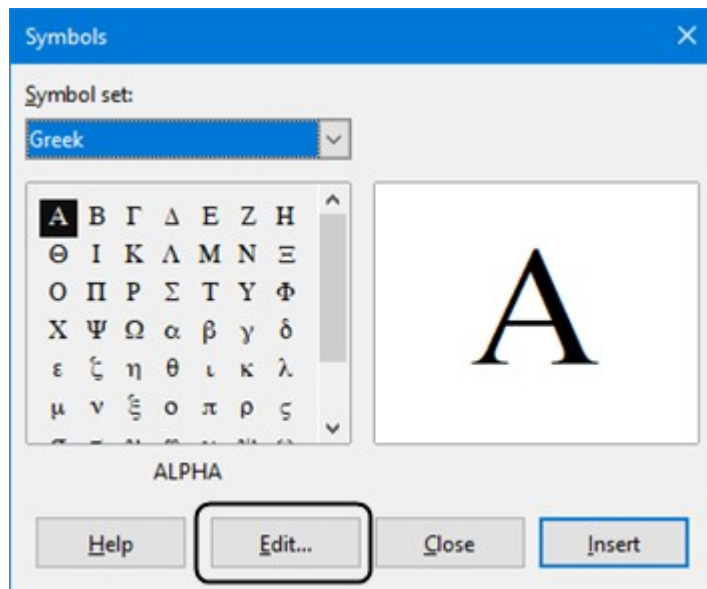


図 312:記号ダイアログ 312

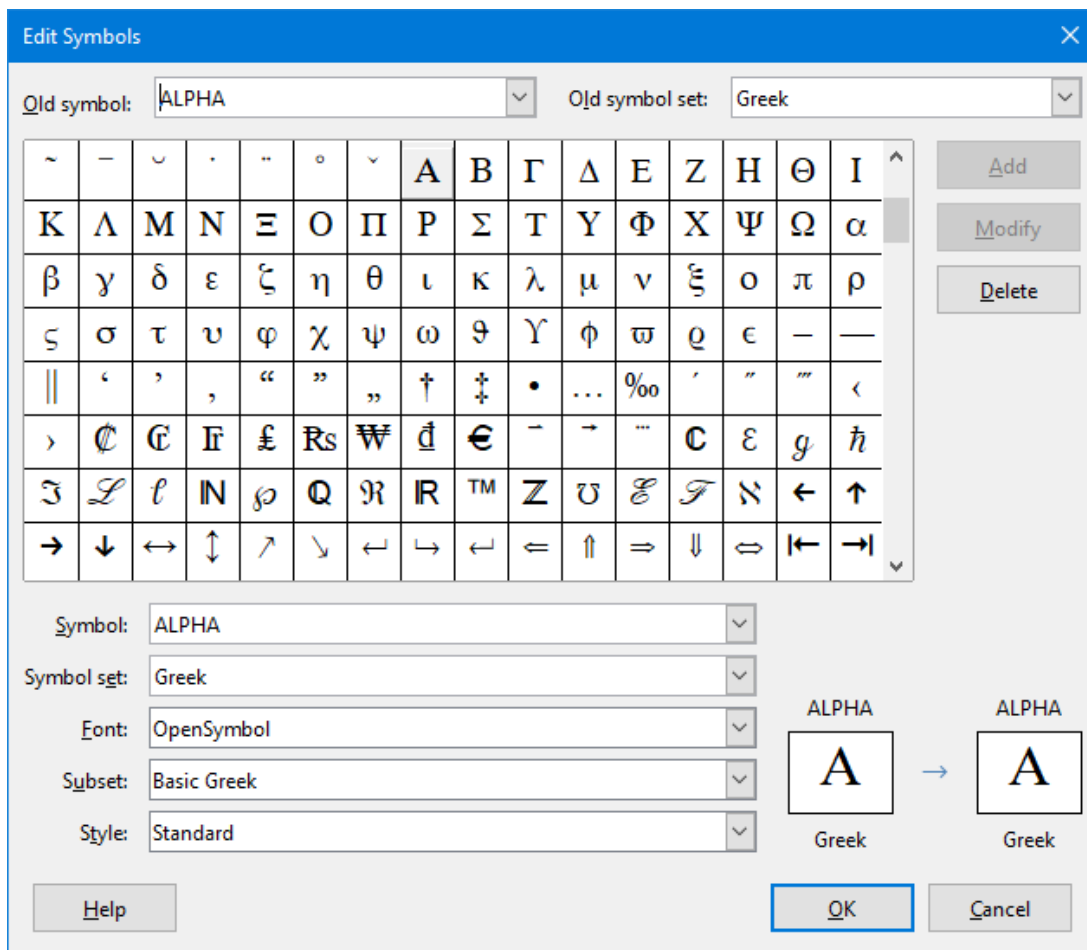


図 313:編集記号ダイアログ 313

✓ メモ

新規記号がカタログに追加されると、数式エディタのマークアップ言語にパーセント記号(%)の後に新規名前を入力すると、新規記号が数式に表示されます。シンボル名は大文字と小文字を区別することを覚えておいてください。



## ✓ メモ

コンピュータにインストールされているフォントで使用するシンボルが見つからない場合は、いくつかのシンボルを含む無料のフォントが多数用意されています。例えば、STIX フォントは数学や技術的な文章を書くために特別に開発されました。また、DejaVu フォントと Lucida フォントには広いのシンボル範囲があります。

## ✓ メモ

標準では、文書で実際に使用されるユーザー定義の記号のみが保存されます。文書を別のコンピュータに転送したときに、別の人が編集できるように、すべてのユーザー定義のシンボルを埋め込むことが便利な場合もあります。メニューバーの「ツール」>「オプション」>「LibreOffice Math」>「設定」を選択し、「その他のオプション」で「使用する記号のみ埋め込む(ファイルサイズを小さくする)」のチェックを外します。

## 記号の編集

### 記号名の変更

記号の名前を変更するには:

- 1) [編集の記号]ダイアログ(図 313)で、[古い記号]ドロップダウン[名前]で変更する記号箇条書きを選択します。シンボルは、プレビューシンボルダイアログの下部にある左側の編集ペインに表示されます(図 313)。313313
- 2) シンボル文章ボックスにシンボルの新規名前を入力するか、シンボルのドロップダウン箇条書きで新規名前を選択します。新しいシンボル名はシンボルの編集ダイアログの下部にある右のプレビューウィンドウの上に表示されます。
- 3) 変更をクリックすると、シンボル名が変更されます。
- 4) OK をクリックしてシンボルの編集ダイアログを閉じます。

### 記号の移動

シンボルをあるシンボルセットから別のシンボルセットに移動するには:

- 1) 編集シンボルダイアログ(図 313)の古いシンボルセットのドロップダウン箇条書きで、移動するシンボルが配置されているシンボルセットを選択します。313
- 2) 古いシンボルのドロップダウンリストから移動させたいシンボル名前を選択します。箇条書きシンボルは、プレビューシンボルダイアログの下部にある左側の編集ペインに表示されます(図 313)。313
- 3) シンボルセット ドロップダウンリストで、シンボルを移動するシンボルセットを選択します。新しいシンボルセット名はシンボルの編集ダイアログの下部にある右のプレビューペインの下に表示されます。
- 4) 変更] をクリックすると、シンボルが新しいシンボルセットに移動します。
- 5) OK をクリックしてシンボルの編集ダイアログを閉じます。

### 記号の削除

シンボルセットからシンボルを削除に:

- 1) 編集シンボルダイアログ(図 313)の古いシンボルセットのドロップダウン箇条書きで、シンボルを削除するシンボルセットを選択します。313
- 2) [古いシンボル]ドロップダウン[名前]で、削除にするシンボル箇条書きを選択します。シンボルは、プレビューシンボルダイアログの下部にある左側の編集ペインに表示されます(図 313)。313

- 3) 削除をクリックすると、確認することなくシンボルセットからシンボルが削除されます。
- 4) OK をクリックしてシンボルの編集ダイアログを閉じます。

### ✓ メモ

シンボルセットを削除する唯一の方法は、そのシンボルセットに含まれるシンボルをすべて削除することです。セットから最後のシンボルを削除すると、そのセットも削除されます。

### 数式間隔

グレイブアクセント (') は小さなスペースを追加し、チルダ (~) は数式に大きなスペースを追加します。ただし、LibreOffice の基本インストールでは、これらの記号が数式の末尾に出現した場合は無視されます。式の中で実行中のテキストを使用している場合は、式の最後にもスペーシングを含める必要があるかもしれません。このカスタマイズが必要なのは数学ドキュメントを扱う場合のみで、他の LibreOffice コンポーネントに数式を挿入する場合には必要ありません。

数学で数式の末尾にスペーシングを追加するには、メニューバーの[ツール] > [オプション] > [LibreOffice Math] > [設定]を選択し、[その他のオプション]セクションの行末にある[〜と`を無視する]のチェックを外します。

### ✓ メモ

LibreOffice Math の設定をカスタマイズするには、LibreOffice Math を起動し、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Math]>[設定]に移動する必要があります。

### 数式エディタの入力ウィンドウでのコードのスケールリング

標準では、数式エディタの入力ウィンドウ(図 294)のコードが 100%に拡大縮小されます。スケールリング係数を変更するには、メニューバーの「ツール」 > 「オプション」 > 「LibreOffice Math」 > 「設定」に移動し、「その他のオプション」セクションの「スケールリングコード入力ウィンドウ」ボックスでパーセントを変更します。たとえば、スケールリングを 150%に変更すると、入力ウィンドウのコードが大きく表示されます。この設定は、すべての LibreOffice コンポーネントの数式エディタに影響します。ただし、オプションダイアログの LibreOffice Math セクションには、Math コンポーネント内からのみアクセスできます。他の LibreOffice コンポーネントの数式で文書を編集している場合は使用できません。294

### 拡張機能

文書内で数式を頻繁に作成する場合は、数式を作成するための拡張機能を追加することで、LibreOffice をカスタマイズすることができます。拡張機能は、Extension Manager を使って簡単にインストールできます。拡張機能のインストール方法については、詳細 14 「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。章

一般的に使用されている拡張機能は、All Math Formulas の書式設定です。これにより、すべての Math の数式を Writer、Calc、Draw、または Impress の文書に書式できます。これを使用すると、フォント内のすべての数式のフォント名と文書サイズを変更できます。この拡張に関する詳細情報については、<https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/formatting> ・ オブ ・ オール ・ Math 公式を参照してください。

## エクスポートとインポート

### Math ML 形式

LibreOffice では、文書を PDF で書き出すだけでなく、数式を MathML 形式で保存することもできます。これにより、Microsoft Office やインターネットブラウザなど、他のソフトウェアで作成した文書に、自分や他の人が数式を挿入することができます。

#### ✓ メモ

インターネットブラウザの中には、MathML 形式を完全にサポートしていないものがあり、数式が正しく表示されない場合があります。

数学文書で作業している場合は、メニューバーの「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択するか、キーボードの Ctrl+Shift+S の組み合わせを使用して「名前を付けて保存」ダイアログを開きます。[ファイルの種類]で利用可能なファイル形式の箇条書きで MathML を選択し、数式を MathML として保存します。

別の LibreOffice コンポーネントで作業している場合は、数式オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューのように保存コピーを選択して名前を付けて保存ダイアログを開くします。[ファイルの種類]で利用可能なファイル形式の箇条書きで MathML を選択し、数式オブジェクトを MathML として保存します。

Math では、MathML の数式をインポートすることもできます。メニューバーのツール>MathML をクリップボードからインポート(Tools>Import MathML from Clipboard)を使用します。

### マイクロソフトファイル形式

LibreOffice を使用して Microsoft 形式の数式をインポートおよびエクスポートする方法を制御するには、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[ロード/保存]>[Microsoft Office]で、[MathType to LibreOffice Math]または[リバース]のオプションを選択または選択解除します。

- [L]:オブジェクトのロードと変換
- [S]:オブジェクトを変換して保存する

### [L]:オブジェクトのロードと変換

LibreOffice で Microsoft OLE オブジェクトを開いたときに、Microsoft 文書を指定した LibreOffice OLE オブジェクトに変換する場合は、このオプションを選択します。式の場合、埋め込まれた MathType オブジェクトは、正常に読み込まれ変換されるためには MathType 3.1 の仕様を超えてはいけません。MathType 書式についての情報は、[https://docs.wiris.com/en/mathtype/office\\_tools/microsoft\\_office](https://docs.wiris.com/en/mathtype/office_tools/microsoft_office) にあります。

OMML の数式を含むドキュメントを .docx 形式で保存した後、古い .doc 形式に変換した場合、OMML オブジェクトはグラフィックに変換され、LibreOffice でグラフィックとして表示されません。

### [S]:オブジェクトを変換して保存する

LibreOffice OLE オブジェクトを Microsoft ファイル形式に変換して保存する場合は、このオプションを選択します。LibreOffice は、任意の数式を Microsoft Equation Editor や MathType で読み書きできる形式に変換します。

このオプションが選択されていない場合、数式は.doc形式への変換時にOLEオブジェクトとして扱われ、LibreOffice にリンクされたままになります。Microsoft Office でオブジェクトをダブルクリックすると、LibreOffice が起動します。



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

**章 10, 印刷, 輸出, 電子メール及び署名文書**

## クイック印刷

標準ツールバーに[直接印刷]アイコンが表示されている場合、それをクリックすると、現在の標準の印刷設定を使用して文書全体を印刷できます。アイコンが表示されていない場合は、ツールバーを右クリックして[表示ボタン]をポイントし、[直接印刷]を選択することで、アイコンを表示できます。

### ✓ メモ

ベーステーブルやクエリを表示しているときは、直接印刷やその他の印刷オプションは利用できません。

### プリンター設定

標準プリンタを指定するには、メニューバーの[ファイル]>[プリンタ設定]に移動します。[プリンタ設定]ダイアログが開きます。オプションをさらに印刷するには、[プリンタの設定]ダイアログボックスで[オプション]ボタンをクリックしてアクセスします。同じ標準オプションは[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Component]>[印刷]から、詳細全般印刷オプションは[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[印刷]から利用できます。章については、詳細 2, Setting Up LibreOffice, を参照してください。

## 印刷を制御する

印刷をさらに制御するには、印刷ダイアログ (ファイル > 印刷、Ctrl+P (macOS では ⌘+P)、または標準ツールバーの印刷アイコン) を使用します。

### ✓ メモ

LibreOffice のほとんどのダイアログとは異なり、macOS の印刷ダイアログは異なり、この章では説明されていない追加のプリンタコントロールが含まれている場合があります。

Windows と Linux では、[印刷]ダイアログ(図 314)には2つのタブがあり、ここからオプションの範囲を選択できます。次のセクションで説明します。最初のタブは「全般」です。Writer で利用できるオプションの一部は他のコンポーネントでは利用できませんが、すべての LibreOffice に共通しています。2つ目のタブはコンポーネント固有のもので、314

LibreOffice のコンポーネントには、表 5 にまとめられたように、異なる印刷設定があります。5

表 5: LibreOffice コンポーネントでオプションを印刷する 5

機能	Writer (ワープロ)	Calc (表計算)	Impress	Draw	Math
印刷するページ/シート/スライドを選択	yes	yes	yes	yes	yes
複数のページ/シート/スライドを1ページに印刷する	yes	yes	yes	yes	No
パンフレットを印刷する	yes	No	yes	yes	No
封筒を印刷する	yes	No	No	No	No
ラベルや名刺を印刷する	yes	No	No	No	No
プレビューのページシート左側印刷	yes	yes	No	No	No

Base のフォームとレポートは、[印刷]ダイアログの Writer 版を使用して印刷されるため、表 5 の Writer 段組みの施設を提供します。5

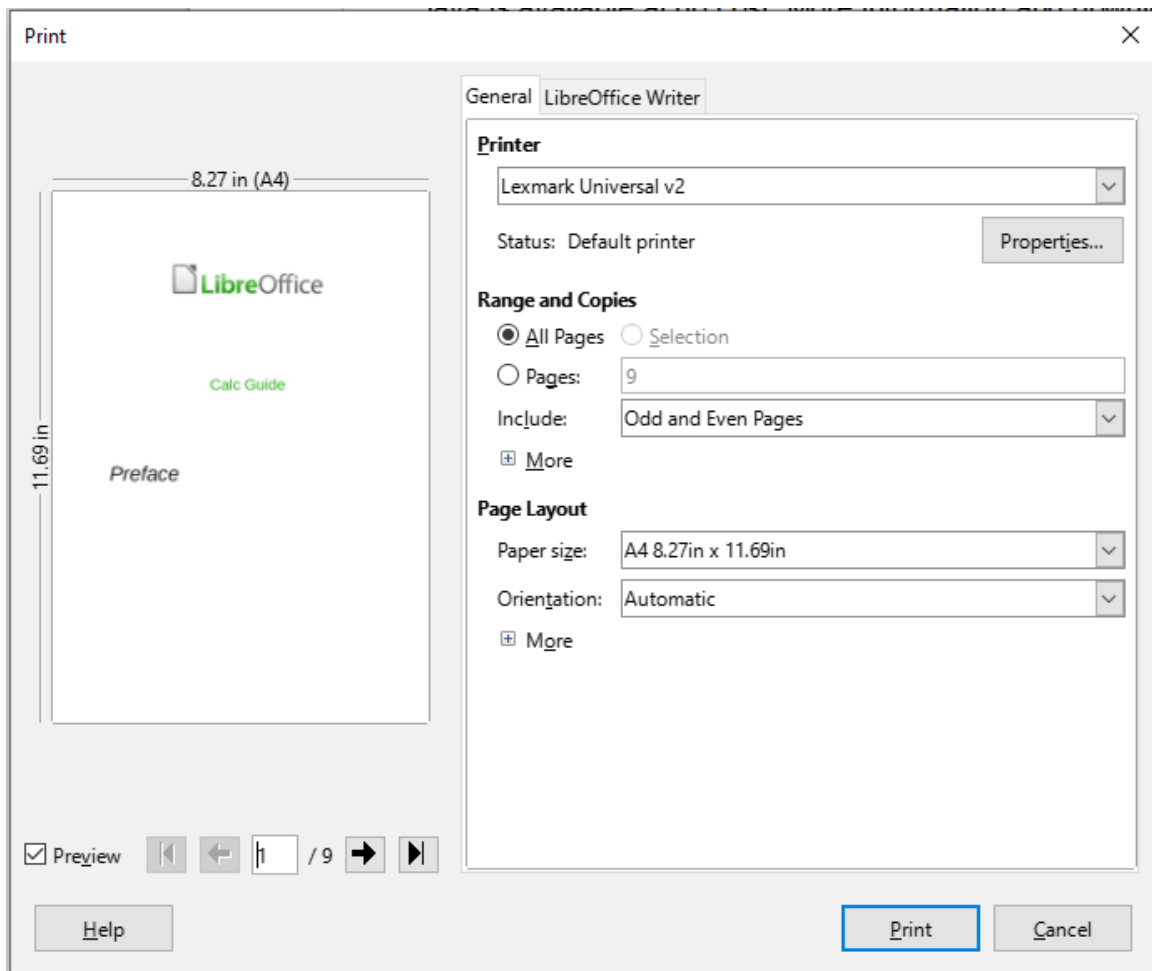


図 314: Writer の[印刷]ダイアログ(Windows および Linux)314

### 一般的な印刷オプションを選択する

印刷]ダイアログの[全般]タブで選択できます。

- 利用可能なプリンタのリストから、プリンタ
- 印刷するページ、印刷するコピー数、および複数のコピーを丁合いするかどうか(「範囲とコピー」セクション、347 ページの「印刷するページ/シート/スライドの選択」)印刷するページ/シート/スライドの選択 367
- 用紙サイズと印刷方向 (ページレイアウト編
- 1 枚の紙に何ページ印刷するか、各ページの周りにボーダーを引くかどうか (ページレイアウト編
- パンフレットを印刷するかどうか(352 ページの「パンフレットの印刷」)パンフレットを印刷する 372
- 逆ページ順序で印刷するかどうかを指定します(一部のプリンタでは、ページがページ順序で印刷されるようにするのに便利)。

### プリンタと印刷ジョブのオプションを選択する

[全般] タブの [プリンタ] セクションで [プロパティ] ボタンをクリックすると、選択したプリンタのプロパティダイアログが表示され、縦向きまたは横向き、使用する用紙トレイ、および印刷する用紙サイズを選択できます。

[General]タブの[Range and Copies]セクションの下部にある[詳細]ボタンをクリックして、すべての丁合されたページを含む1つの印刷ジョブではなく、丁合された出力用に別個の印刷ジョブを作成するかどうかを選択します(文書の1つのコピーのみが印刷される場合は関係ありません)。

### 1 枚の用紙に複数のページを印刷する

文書の複数ページを1枚の用紙に印刷できます。これを行うには、[全般]タブの[ページレイアウト]セクションで[詳細]をクリックし、[用紙1枚あたりのページ数]ドロップダウン箇条書きで用紙1枚あたりに印刷するページ数を選択します。印刷ダイアログの左側にあるプレビューパネルには、印刷された文書がどのように見えるかが表示されます。この機能は Math では利用できません。

1枚に2ページ以上の詳細を印刷する場合、用紙に対して横方向に印刷する順序を選択できます(図 315)。315

### ヒント

Writer では、「見開きページ」(ブックレイアウト)スタイルで1枚あたり2ページ印刷するには、代わりに印刷プレビューから印刷します。354 ページを参照してください。374

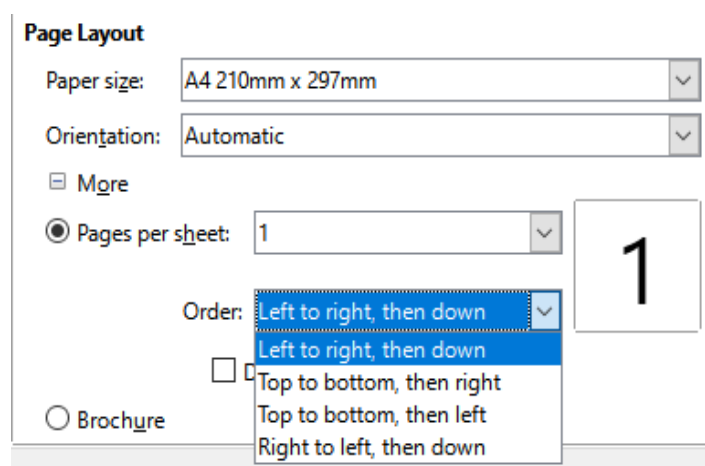


図 315:順序の選択肢を印刷 315

### 印刷するページ/シート/スライドの選択

ドキュメント全体の印刷に加えて、[全般] タブの [範囲とコピー] セクションでは、個々のページ/シート/スライド、ページ/シート/スライドの範囲、またはドキュメントの選択を選択して印刷することができます。詳細は、以下のように、Writer、Calc、Draw、Impress、Math の間で若干異なります。

### Writer と Math

個々のページを印刷する:

- 1) 印刷ダイアログの「範囲とコピー」セクションで、「ページ」オプションを選択します。テキストボックスには現在のページ番号が表示されます。
- 2) 印刷したいページのページ番号を入力します。左側のプレビューボックスは、選択したページを表示するように変わります。

ページの範囲を印刷します。

- 1) 印刷ダイアログの「範囲とコピー」セクションで、「ページ」オプションを選択します。
- 2) 印刷するページのページ番号を入力します(例えば、1-4 または 13711、またはその組み合わせ)。

選択したテキストまたはグラフィックを印刷します（ライターのみ）。

- 1) ドキュメントで、印刷する素材を選択し、印刷ダイアログを開きます。
- 2) 印刷ダイアログの範囲とコピーのセクションでは選択肢オプションがアクティブになって選択され、プレビューボックスには選択された素材が表示されます(図 316)。 316

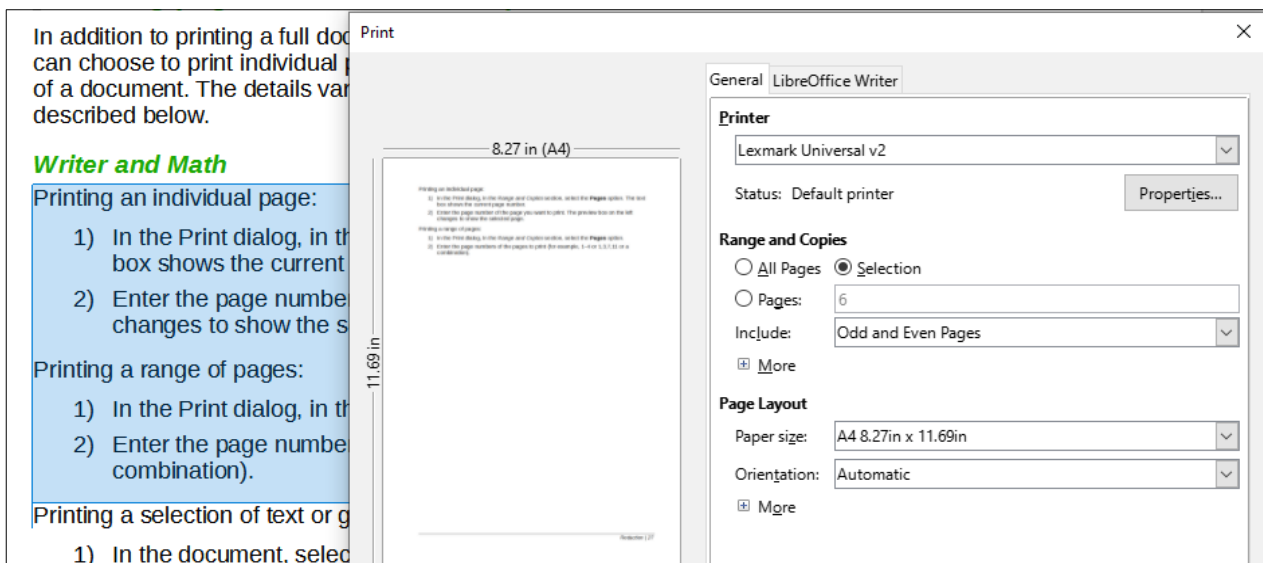


図 316:文章の選択肢の印刷 316

## Calc（表計算）

個々のシート、シートの範囲、または印刷のためのシートの選択を選択することができます。

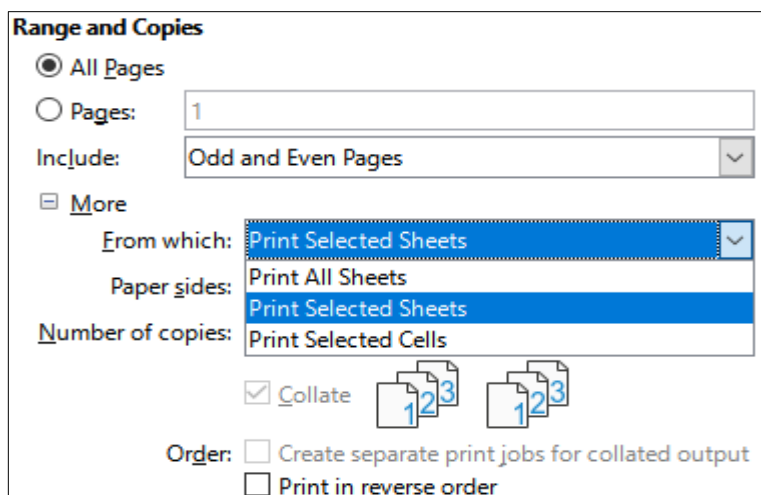


図 317:Calc で印刷するものを選択する 317

1 枚 1 枚印刷します。

- 1) スプレッドシートで、シートタブをクリックして、印刷するシートを選択します。
- 2) 印刷] ダイアログを開き、[全般] タブを選択します。
- 3) 範囲とコピー]セクションで、[詳細]をクリックし、[印刷元]ドロップダウンから[選択したシートの印刷]を選択します。

様々なシートを印刷します。

- 1) スプレッドシートで、印刷するシートを選択します。
  - a) 1 枚目を選択します。



- b) Control キーを押したまま、追加のシートタブをクリックします。
- c) 必要なシートがすべて選択されたら、コントロールキーを離します。
- 2) 印刷] ダイアログを開き、[全般] タブを選択します。
- 3) 範囲とコピー]セクションで、[詳細]をクリックし、[印刷元]ドロップダウンから[選択したシートの印刷]を選択します。

### 注意

印刷後は、必ず余分なシートの選択を解除してください。選択したままにしておくと、次に1枚のシートにデータを入力するときに、選択したすべてのシートにデータを入力することになります。これはあなたが望んでいるものではないかもしれません。

選択したセルを印刷します。

- 1) ドキュメントで、印刷するセルを選択します。
- 2) 印刷] ダイアログを開き、[全般] タブを選択します。
- 3) 範囲とコピー]セクションで、[詳細]をクリックし、[印刷元]ドロップダウンから[選択したセルを印刷]を選択します。

## Impress と Draw

印刷用に、個々のスライド、スライドの範囲、またはスライドの選択を選択することができます。

個々のスライドまたは一連のスライドを印刷するには、次のいずれかの操作を行います。

- 印刷ダイアログで、[範囲とコピー]セクション(図 318)で[スライド]オプションを選択し、印刷するスライドの番号を入力します(例:1-4 または 1,3,7,11、またはその組み合わせ)。318
- 最初にスライドを選択し、印刷ダイアログを開くと、ボックス内のスライド番号が表示されます。スライドの選択については、第6章「インプレスを使い始める」を参照してください。

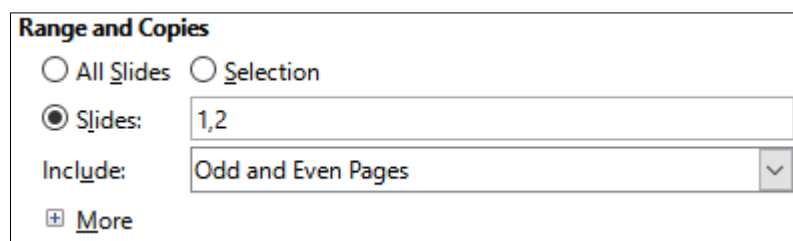


図 318: Impress と Draw で印刷するものを選択する 318

スライドから選択したものを印刷したり、複数のスライドから選択したものを印刷したりします。

- 1) ドキュメントで、印刷するスライドのセクションを選択します。
- 2) 印刷ダイアログを開きます。
- 3) 範囲とコピー]セクションで [選択] オプションを選択します。

また、偶数番号のスライドのみ印刷するか、奇数番号のスライドのみ印刷するかを選択することもできます。

### コンポーネントタブでの選択

LibreOffice [コンポーネント] タブの選択肢は、コンポーネントによって異なります。

## Writer (ワープロ)

LibreOffice Writer タブ(図 319)では、コンテンツのサブセット(画像や非表示の文章など)を印刷するか、文章を黒で印刷するか(文章に色が定義されている場合でも)、自動的に挿入された空白ページを印刷するかどうか、文書(図 320)にあるコメントを印刷するかどうか()を選択できます。319320

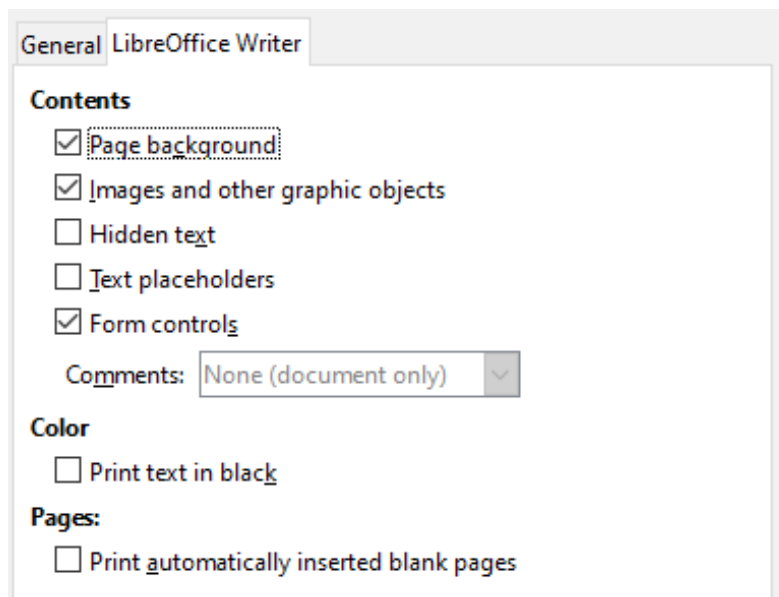


図 319:印刷ダイアログの LibreOffice Writer タブ 319

選りすぐりのものは、常時ご利用いただけない場合があります。たとえば、ドキュメントにコメントが含まれていない場合、[コメント] ドロップダウン リストは無効になります。

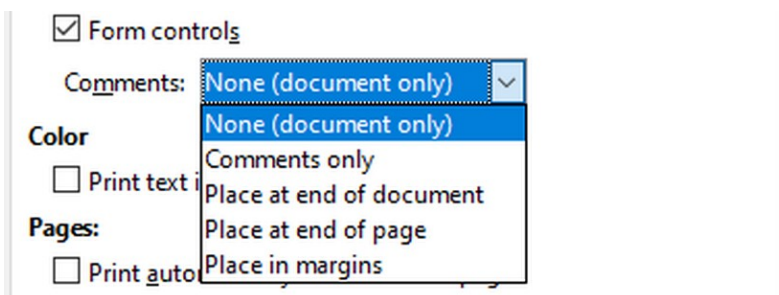


図 320:コメントを印刷するかどうか、どこで印刷するかを選択する 320

## Calc (表計算)

LibreOffice の Calc タブで唯一の選択肢は、空のページの印刷を抑制するかどうかです。

## Impress

LibreOffice Impress タブ(図 321)では、スライド、配布資料、ノート、またはアウトラインを印刷することを選択できます。これらの機能の詳細については、第 6 章「インプレスを使い始める」を参照してください。321

- 配布物は、1 ページに 1 枚から 9 枚までのスライドを縮小して印刷します。スライドは、横向き（横向き）または縦向き（縦向き）でページに印刷することができます。
- ノート ノート ビューでそのスライドに入力されたすべてのノートを、1 ページあたり 1 枚のスライドとして印刷します。
- アウトライン 各スライドのタイトルと見出しをアウトライン形式で印刷します。

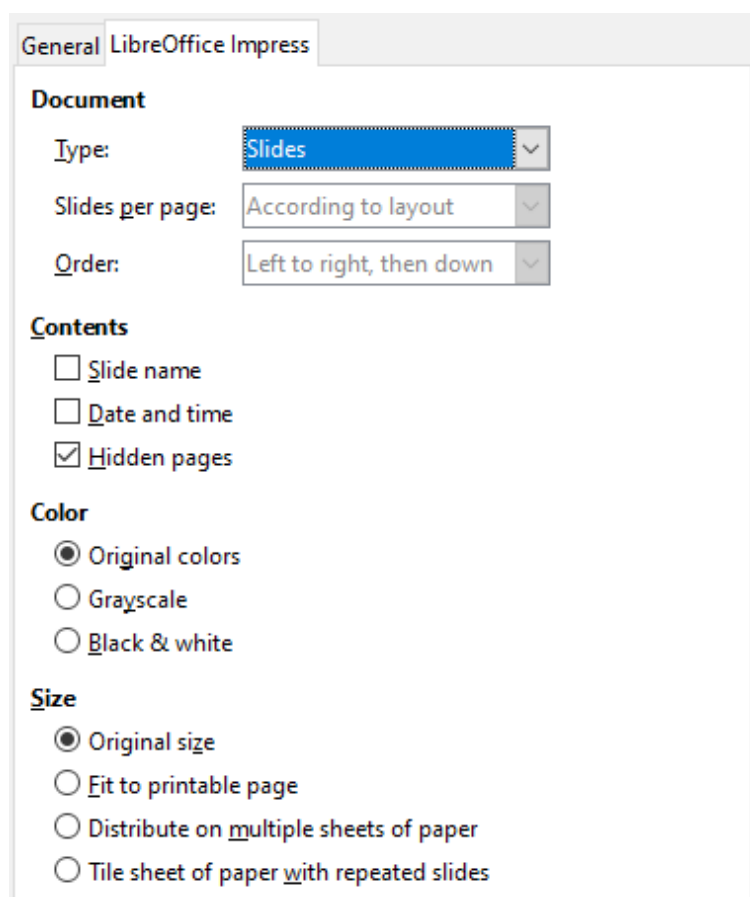


図 321:印刷ダイアログの LibreOffice Impress タブ 321

スライド、配布資料、メモ、アウトラインを印刷します。

- 1) 文書]セクションで、[タイプ]で必要なオプションを選択します。
- 2) 配布物については、1 ページに印刷するスライドの数、印刷される順番を選択できます(図 322)。322

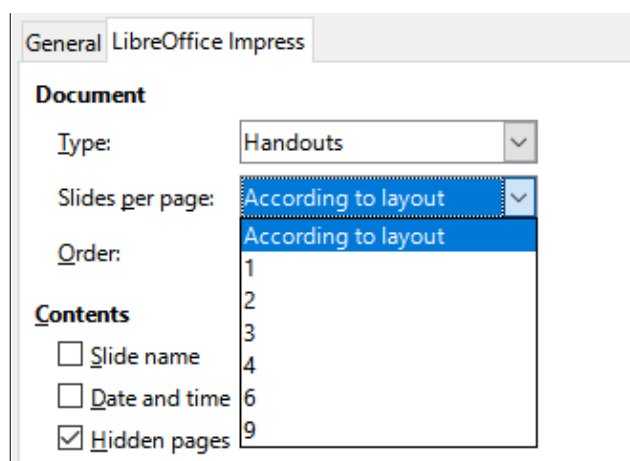


図 322:配布資料 322

## Draw

LibreOffice Draw タブ(図 323)では、図のようにオプションを印刷するを選択できます。323

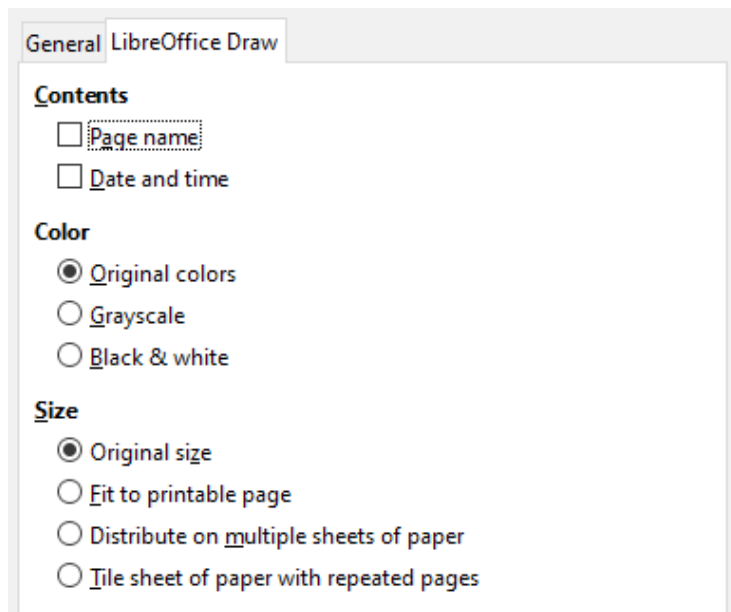


図 323:印刷ダイアログの LibreOffice Draw タブ 323

## Math

LibreOffice Math タブ(図 324)では、図のように印刷オプションを選択できます。324

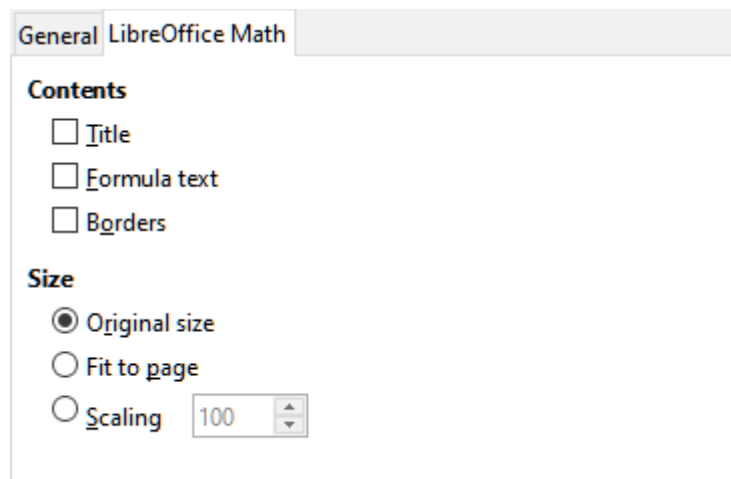


図 324-印刷ダイアログの LibreOffice Math タブ 324

## パンフレットを印刷する

Writer、Impress、Draw では、印刷したページを半分に折ったときに、ページが正しい順番で冊子やパンフレットになるように配置して、1 枚の紙の両面に 2 ページずつ印刷することができます。

### ヒント

ハーフサイズで印刷したときに見栄えが良くなるように文書を計画してください。実験が必要かもしれません。

パンフレットを印刷するには:

- 1) [全般]タブの[ページレイアウト]セクションで、[詳細]をクリックし、[パンフレット]オプションを選択します。左側のプレビューは、ページが印刷される順序を表示するように変わります(図 325)。325

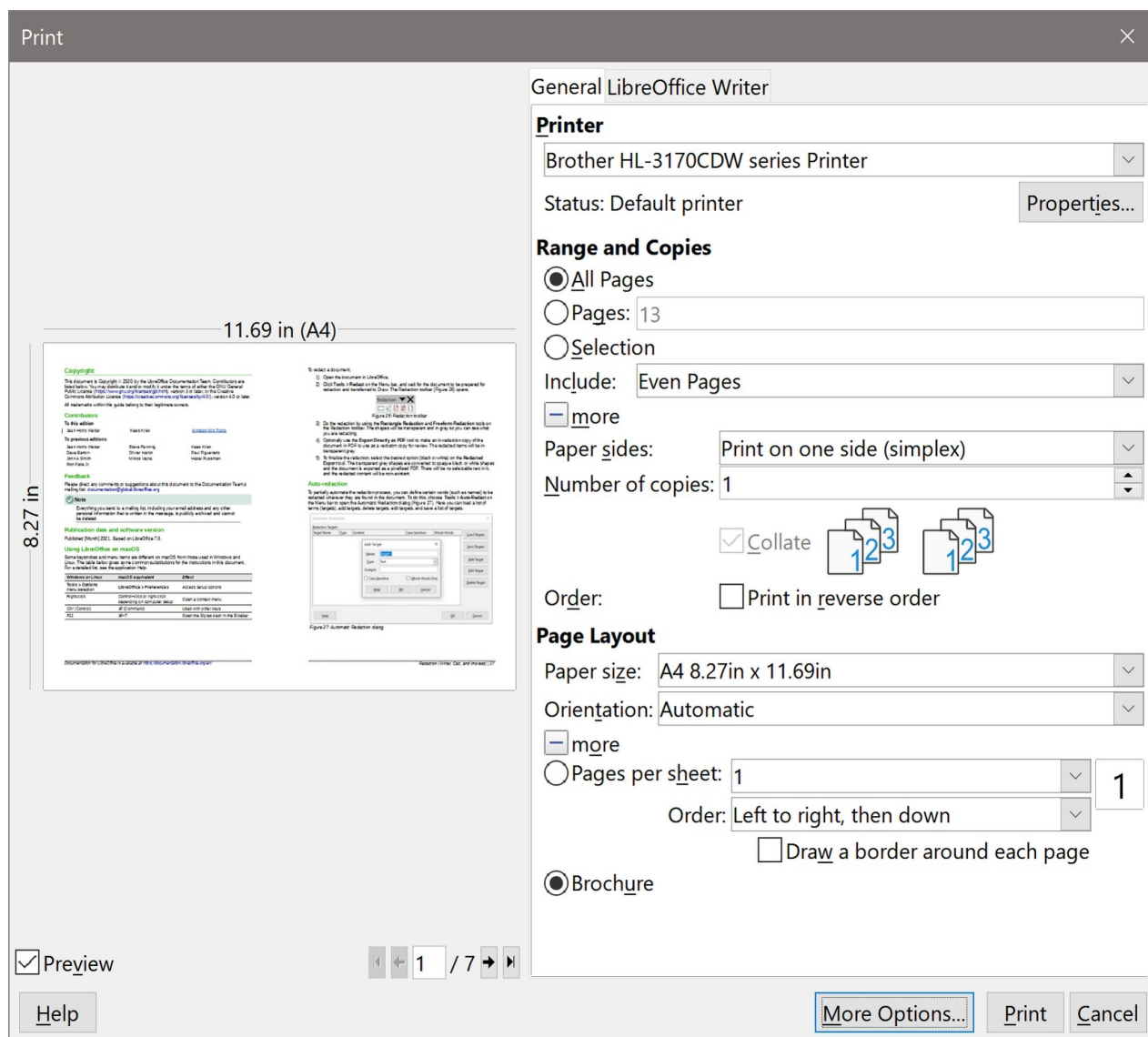


図 325: シプレックスプリンターでパンフレットを印刷する場合の設定 325

- 2) 言語設定(ツール>オプション>言語設定>言語)でアジアまたは CTL を選択している場合、印刷ダイアログの Writer バリエーションには、パンフレットボタンの隣にドロップダウンメニューが含まれている場合があります(図 325 には示されていません)。これは、左から右へのスクリプトと右から左へのスクリプトのオプションを提供します。必要な設定を選択します。325
- 3) プリンターが自動的に両面(両面)ページを印刷できる場合は、「範囲とコピー」セクションで「すべてのページ」を選択し、「OK」をクリックして印刷します。
- 4) プリンターが自動的に片面ページのみを印刷できる場合は、次の手順に従います:
  - a) [範囲とコピー]セクションで[偶数ページ]を選択し、[OK]をクリックして印刷します。
  - b) 印刷したページをプリンターから取り出し、正しい向きに戻して白紙の面に印刷します。お使いのプリンターに合った配置を探すには実験が必要かもしれません。
  - c) 印刷ダイアログの「範囲とコピー」セクションで、「奇数ページ」を選択します。[OK]をクリックします。

## を印刷する封筒、ラベル、名刺を印刷する

Writer を使って封筒やラベル、名刺を印刷するには、セットアップと印刷の2つのステップが必要です。詳細は Writer ガイド差し込み印刷章 14 を参照のこと。

## 印刷前のページシートのプレビュー

Writer と Calc のプレビューオプションを使用して、ドキュメントを印刷された状態で表示することができます。いくつかのオプションを見ることができます。

### Writer (ワープロ)

Writer の通常のページビューでは、各ページが印刷されたときにどのように見えるかが表示され、そのビューでページを編集することができます。両面印刷する文書をデザインする場合は、見開きページがどのように見えるかを見てみましょう。Writer は、これを行う2つの方法を提供します。

- 表示レイアウト（編集可能な表示）：ステータスバーの「ブックビュー」ボタンを使用します。



- 印刷プレビュー（読み取り専用ビュー）。

印刷プレビューを使用するには:

- メニュー・バーから「ファイル」>「プレビューの印刷」を選択するか、標準ツールバーの「プレビューの印刷を切り替え」ボタンをクリックするか、Ctrl+Shift+O(macOS の場合は Shift+⌘+O)キーを押します。Writer には、書式設定ツールバーではなくプレビューの印刷ツールバーが表示されるようになりました。



図 326:印刷プレビューツールバー(Writer)326

- 必要なプレビューアイコン([単一ページプレビュー]、[2 ページプレビュー]、[ブックプレビュー]、または[複数ページプレビュー])を選択します。
- このビューからドキュメントを印刷するには、印刷アイコンをクリックして印刷ダイアログを開きます。印刷オプションを選択し、[OK]または[印刷 (macOS) ]をクリックします。

### Calc (表計算)

印刷前に Calc でシートをプレビューするには

- メニュー・バーから「ファイル」>「プレビューの印刷」を選択するか、標準ツールバーの「プレビューの印刷の切替え」ボタンをクリックするか、Ctrl+Shift+O キー(macOS の場合は Shift+⌘+O キー)を押します。Calc ウィンドウに書式設定ツールバーではなくプレビューの印刷ツールバーが表示されます。



図 327:印刷プレビューツールバー(Calc)327

- このビューからドキュメントを印刷するには、印刷アイコンをクリックして印刷ダイアログを開きます。

## (カラープリンターでの) 白黒での印刷をする

カラープリンターで文書を白黒で印刷することもできます。いくつかの選択肢があります。

### ✓ メモ

一部のカラープリンターは、選択した設定に関係なくカラーで印刷される場合があります。

1つの文書の場合は、プリンター設定を変更して白黒印刷またはグレースケール印刷にします。

- 1) [印刷]ダイアログで、[プロパティ]をクリックして、プリンターの[プロパティ]ダイアログを開きます。使用可能な選択肢はプリンターによって異なりますが、色設定のオプションがあります。詳細については、プリンターのヘルプまたはユーザーマニュアルを参照してください。
- 2) 色の選択肢には、白黒またはグレースケールが含まれる場合があります。グレースケールを選択します。
- 3) [OK]をクリックして選択を確認し、[印刷]ダイアログに戻ります。
- 4) [印刷]をクリックして、文書を印刷します。

すべてのカラー文章と画像をグレースケールとして印刷するには、LibreOffice の設定を変更します。

- 1) [ツール]> [オプション]> [LibreOffice]> [印刷]を選択します。
- 2) [色をグレースケールに変換する]オプションを選択します。[OK]をクリックして変更を保存します。

Writer では、すべてのカラー文章を黒、すべての画像をグレースケールとして印刷するには、LibreOffice Writer 設定を変更します。

- 1) [ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [印刷]を選択します。
- 2) [内容]で、[文字を黒で印刷]オプションを選択します。[OK]をクリックして変更を保存します。

## PDF への書き出し

LibreOffice では、文書を PDF (Portable Document Format) に書き出すことができます。この標準ファイル形式は、Adobe Reader または他の PDF ビューアーを使用して表示するために他の誰かにファイルを送信するのに理想的です。

### ! 警告

PDF 形式の文書は、デフォルトでは内容の改ざんや編集から保護されていません。PDF 文書の内容は、LibreOffice Draw などの専用ツールで編集することができます。

プロセスとダイアログは Writer、Calc、Impress、Draw で同じですが、このセクションではいくつかの細かい違いがあります。

### i ヒント

名前を付けて保存するのとは異なり、エクスポートコマンドは現在のドキュメントのコピーを選択したフォーマットで新しいファイルに書き込みますが、セッションでは現在のドキュメントとフォーマットを開いたままにします。

## PDF へのクイックエクスポート

標準ツールバーの[PDFとして直接書き出す]アイコンをクリックすると、PDF オプションダイアログで最近選択した PDF 設定を使用して文書全体を書き出すことができます(後述)。Writer、Impress、Draw では、「ファイル」→「名前を付けて書き出す」→「PDFとして直接書き出す」という使い方もできます。PDF ファイルのファイル名と場所の入力を求められますが、ページ範囲や画像圧縮などのオプションを選ぶ機会はありません。

## PDF の内容と品質の管理

生成される PDF の内容と品質を詳細で制御するには、メニューバーのファイル/別名で書き出し/PDFとして書き出し(Writer、Impress、Draw)またはファイル/PDFとして書き出し(Calc、Math)を使用します。PDF オプション ダイアログが開きます。このダイアログには6つのタブがあります(一般、初期表示、ユーザーインターフェース、リンク、セキュリティ、デジタル署名)。適切な設定を選択し、[エクスポート]をクリックします。すると、作成する PDF の場所とファイル名前を入力するように求められますので、[書き出し]をクリックしてファイルを書き出します。

### メモ

また、「ファイル」>「書き出し」(Mathではなく)からも PDF に書き出すことができます。[書き出し]ダイアログで、PDF ファイルの書式、ファイルの名前と場所を選択し、[書き出し]をクリックします。PDF オプションダイアログが開きます。適切な設定を選択し、[エクスポート]をクリックします。2つのエクスポート方法の唯一の違いは、ステップが発生する順序です。

## PDF オプションダイアログの一般タブ

「一般」タブでは、PDF に含めるページ、画像に使用する圧縮の種類(PDF の画像品質に影響する)、およびその他のオプションを選択できます。図 328 は、一般タブの Writer 版を示しています。他の LibreOffice コンポーネントの対応するタブには、この図とのわずかな違いがあります。328

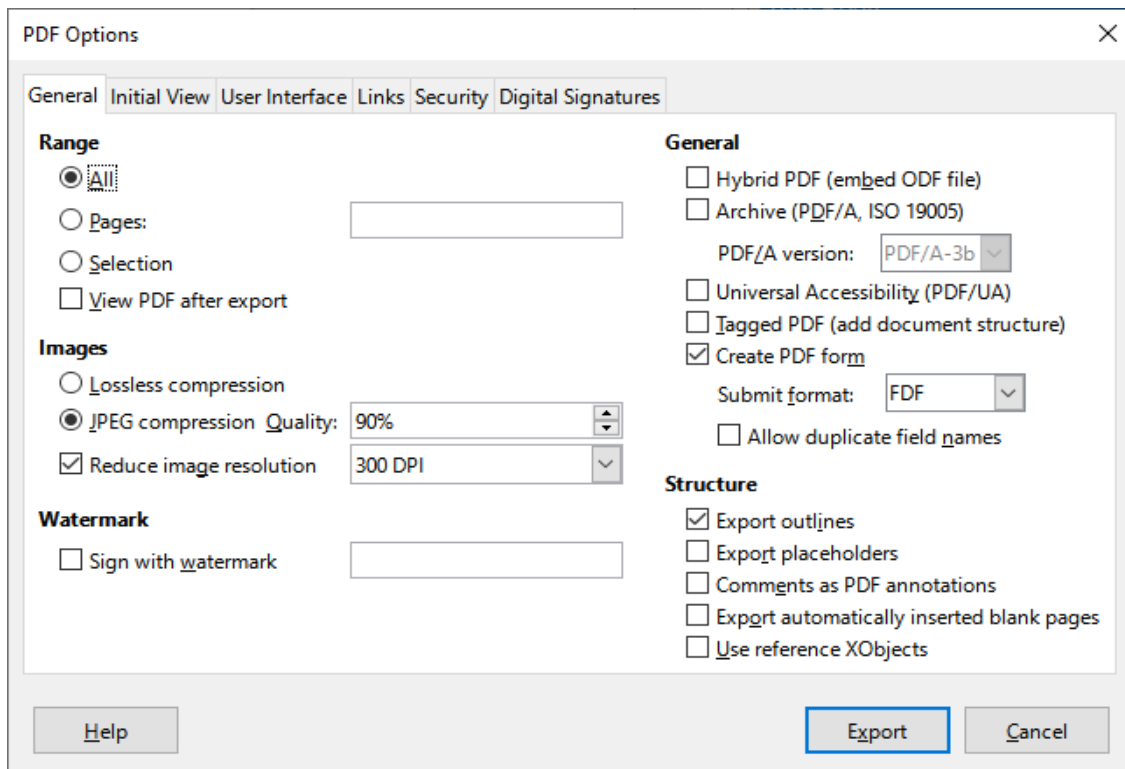


図 328:PDF オプションダイアログの全般タブ(Writer)328



## 範囲セクション

- すべて：文書全体を PDF にエクスポートします。
- ページです。ページの範囲をエクスポートするには、3~6 の形式（3~6 ページ）を使用します。単一ページをエクスポートするには、7;9;11（7,9,11 ページ）の形式を使用します。また、3-6;8;10;12 のようなフォーマットを使用して、ページ範囲と単一ページの組み合わせをエクスポートすることもできます。
- 選択範囲です。選択した材料をすべてエクスポートします。
- エクスポート後の PDF を表示します。デフォルトの PDF ビューアは、新しくエクスポートされた PDF を開いて表示します。

## 画像セクション

- ロスレス圧縮。画像は品質を損なうことなく保存されます。すべてのピクセルが保持されます。この設定は、写真と一緒に使用すると広いファイルを作成する傾向があります。他の種類の画像やグラフィックにもおすすめてです。
- JPEG 圧縮:[品質]ボックスで、圧縮レベルを指定します。より高い画質レベルでは、詳細のピクセルを保持します。写真との相性が 90% という設定（ファイルサイズが小さく、品質の低下が少ない）。
- 画像の解像度を下げる。DPI (dots per inch) の低い画像は画質が低下します。低解像度(100 DPI 以下)でもコンピューター画面での表示には十分ですが、最近のデバイスの多くははるかに高い解像度を持っています。また、印刷の場合は、プリンターの機能にもよりますが、一般的に最小値 300 または 600 DPI を使用することが好ましいとされています。dpi 設定を高くすると、エクスポートされるファイルのサイズが大きくなります。



## メモ

プレビューが埋め込まれた EPS (Encapsulated PostScript) 画像は、プレビューとしてのみエクスポートされます。プレビューが埋め込まれていない EPS 画像は、空のプレースホルダとしてエクスポートされます。

## 透かし部分

- 透かしを使って署名します。このオプションを選択すると、[透かし文章]ボックスに入力した文章の透明なオーバーレイが PDF の各ページに表示されます。

## 全般セクション

- 「ハイブリッド PDF(ODF ファイルを埋め込む) (Hybrid PDF(embed ODF file)):PDF と ODF の 2 つのファイルフォーマットを含む PDF として文書をエクスポートするには、この設定を使用します。PDF ビューアでは、通常の PDF ファイルと同じように動作し、LibreOffice では完全に編集可能なままです。
- アーカイブ (PDF/A、ISO 19005)。PDF/A は、他の要素（フォーム、セキュリティ、暗号化など）を禁止しながら、忠実な複製に必要な情報（フォントなど）をすべて埋め込むことで、文書を長期的に保存するための ISO 規格です。PDF タグが書かれています。PDF/A-1b は、PDF/A-1 の最低遵守レベルを指す。PDF/A-2b は、ほとんどのユーザーにお勧めです。形状や画像をレイヤーや透明度にすることができるからです。また、圧縮も改善され、通常は小さなファイルが生成されます。PDF/A-3b は PDF/A-2b と同じですが、他のファイル形式の埋め込みも受け入れています。
- ユニバーサルアクセシビリティ(PDF/UA):PDF/UA(ISO 14289)仕様の要件に従った、ユニバーサルアクセシビリティ-苦情 PDF ファイルを作成します。詳細はヘルプを参照してください。
- タグ付き PDF です。タグ付き PDF には、文書の内容の構造に関する情報が含まれています。画面が異なる端末での表示や、スクリーンリーダーソフトを使用している場合などに、文書を表示させるのに役立ちます。エクスポートされるタグの中には、目次、ハイパーリンク、コントロールなどがあります。このオプションは、ファイルサイズを大幅に増やすことができます。

- PDF フォームの作成 - 提出形式。PDF ファイル内からフォームを送信する形式を選択します。この設定は、ドキュメントで設定したコントロールの URL プロパティを上書きします。PDF 文書全体で有効な共通設定は 1 つだけです。PDF (文書全体を送信) ・ FDF (制御内容を送信) ・ HTML ・ XML です。ほとんどの場合、PDF 形式を選択します。
- フィールド名の重複を許可します。有効にすると、同じフィールド名を、生成された PDF ファイル内の複数のフィールドに使用することができます。PDF 文書にある名前付きフィールドの最初のカレンスにデータを入力することができ、同じ名前を持つすべてのフィールドが見出し語を伝送します。無効にすると、フィールド名は、生成された一意の名前を使用してエクスポートされます。

#### 構造部

- アウトラインをエクスポートします。Writer 文書の見出しや、Impress や Draw 文書のページ名やスライド名を、Adobe Reader を含むほとんどの PDF ビューアで表示されるアウトライン(コンテンツの表筒条書き)としてエクスポートします。LibreOffice 7.0 以前では、これらはブックマークと呼ばれていました。
- プレースホルダをエクスポートします。PDF には、定義されたプレースホルダフィールドが含まれます。このオプションは Writer でのみ利用可能です。
- PDF 注釈としてのコメント:選択すると、コメントは注釈として PDF に含まれます。
- 自動挿入された空白ページをエクスポートします。選択した場合、自動的に挿入された空白ページが PDF にエクスポートされます。PDF を両面印刷する場合に最適です。例えば、書籍では、通常、常に奇数ページ (右端) から始まるようにチャプターが設定されています。前の章が奇数ページで終わる場合、LibreOffice は奇数ページの間には白紙のページを挿入します。このオプションは、その空白ページをエクスポートするかどうかを制御します。
- [参照 XObjects を使用]:[参照 XObjects]を使用すると、ある PDF ファイルから別の PDF ファイルにコンテンツを読み込むことができます。詳細情報は、PDF 仕様のセクション 8.10.4、ISO32000-2:2017(<https://www.iso.org/standard/63534.html>)に記載されています。referenceXObjects に詳しくない場合は、このボックスのチェックを外したままにしてください。

## PDF オプションダイアログの初期表示タブ

[初期画面表示]タブ(図 329)では、PDF ビューアで標準を使って PDF を開く方法を選択できます。設定は自己責任でお願いします。329

複雑な文章レイアウトを有効にしている場合([ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語])、[連続見開き]オプションの下で追加の選択肢が可能です。最初のページは左です(通常、連続見開きオプションを使用している場合、最初のページは右に表示されます)。

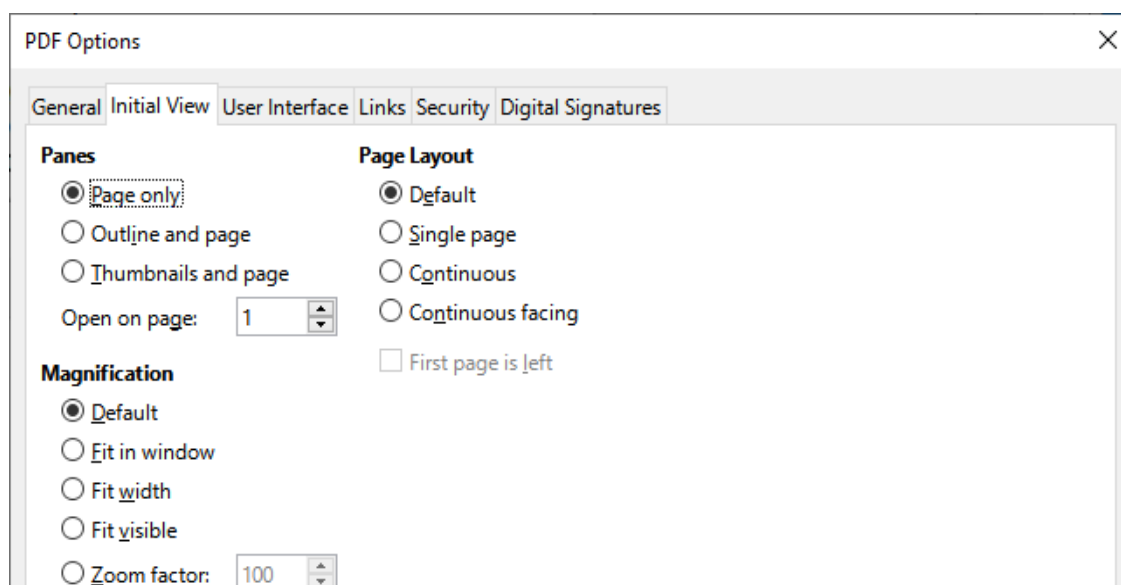


図 329:PDF オプションダイアログの初期画面表示タブ 329

## PDF オプションダイアログのユーザーインターフェースタブ

ユーザーインターフェースタブ(図 330)では、詳細設定を選択して、PDF ビューアがファイルを表示する方法を制御できます。これらの選択肢の中には、プレゼンテーションやキオスク型ディスプレイとして使用する PDF を作成する場合に特に便利なものがあります。330

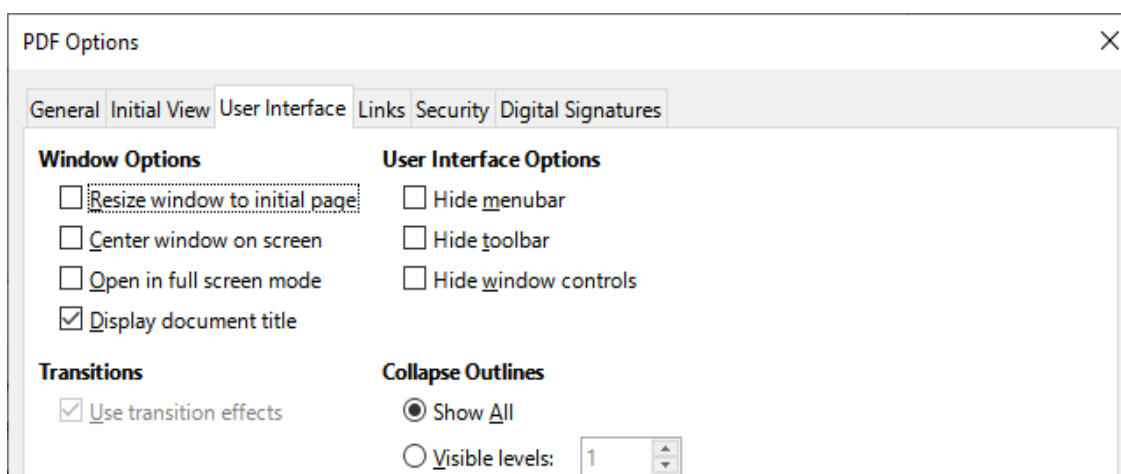


図 330:PDF ユーザーインターフェースダイアログのオプションタブ 330

### ウィンドウオプションセクション

- ウィンドウを最初のページにサイズ変更:PDF ビューアウィンドウは、PDF の最初のページに合わせてサイズ変更されます。
- ウィンドウを画面の中央に表示:PDF ビューアウィンドウはコンピュータ画面の中央に表示されます。
- 開く全画面モードで開く。PDF ビューアは、小さなウィンドウではなくフルスクリーンで開くを開きます。
- 内容表示文書表題:PDF 形式のビューアは、表題バーの文書の表題を内容表示します。

### ユーザーインターフェースオプションセクション

- メニューバーを隠す:PDF ビューアはメニューバーを非表示にします。
- ツールバーを隠す:PDF ビューアはツールバーを非表示にします。

- ウィンドウコントロールを隠す:PDF ビューアは他のウィンドウコントロールを非表示にします。

#### トランジション

Impress では、スライド遷移効果をそれぞれの PDF 効果として表示します。

#### アウトラインを折りたたむ

[全般]タブで[アウトラインのエクスポート]が選択されている場合、アウトラインに表示される見出しレベルの数を選択します。

## PDF オプションダイアログのリンクタブ

リンク]タブ(図 331)で、リンクを PDF にエクスポートする方法を選択できます。331

#### 全般

- アウトラインを名前付き送信先としてエクスポートします。Writer のアウトラインレベルで定義された段落、Impress または Draw のスライド名、Calc のシート名は、ウェブのページや PDF にリンクできる「名前付き送信先」としてエクスポートされます。
- 変換文書 PDF ターゲットへの参照:OpenDocument 拡張子(.odt・.odds・.odp など)を持つ他の文書へのリンクを定義している場合、ファイル拡張子は書き出された PDF 文書で.pdf に変換されます。
- ファイルシステムを基準とした URL をエクスポートします。文書に相対リンクを定義している場合、このオプションはそれらのリンクを PDF にエクスポートします。

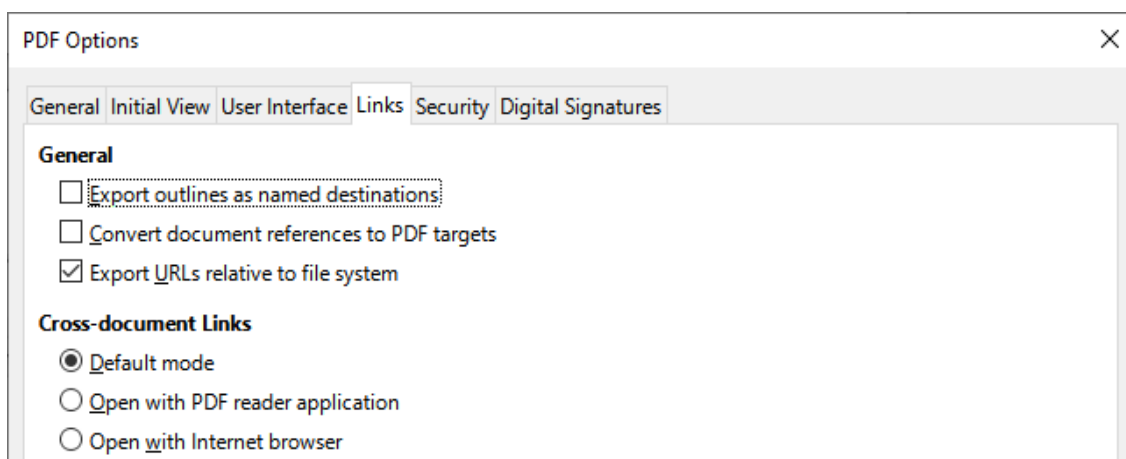


図 331:PDF オプションダイアログの「リンク」タブ 331

#### クロスドキュメントリンク

PDF ファイル内でクリックされたリンクの動作を定義します。以下の選択肢の中から 1 つを選択してください。

- デフォルトモード。PDF リンクは、お使いのオペレーティング システムで指定された通りに処理されます。
- PDF リーダーアプリケーションで開きます。リンクされた PDF 文書を開くには、PDF 文書の表示に使用されているのと同じアプリケーションを使用します。
- インターネットブラウザで開くリンクされた PDF 文書を表示するには、デフォルトのインターネットブラウザを使用します。

## PDF オプションダイアログのセキュリティタブ

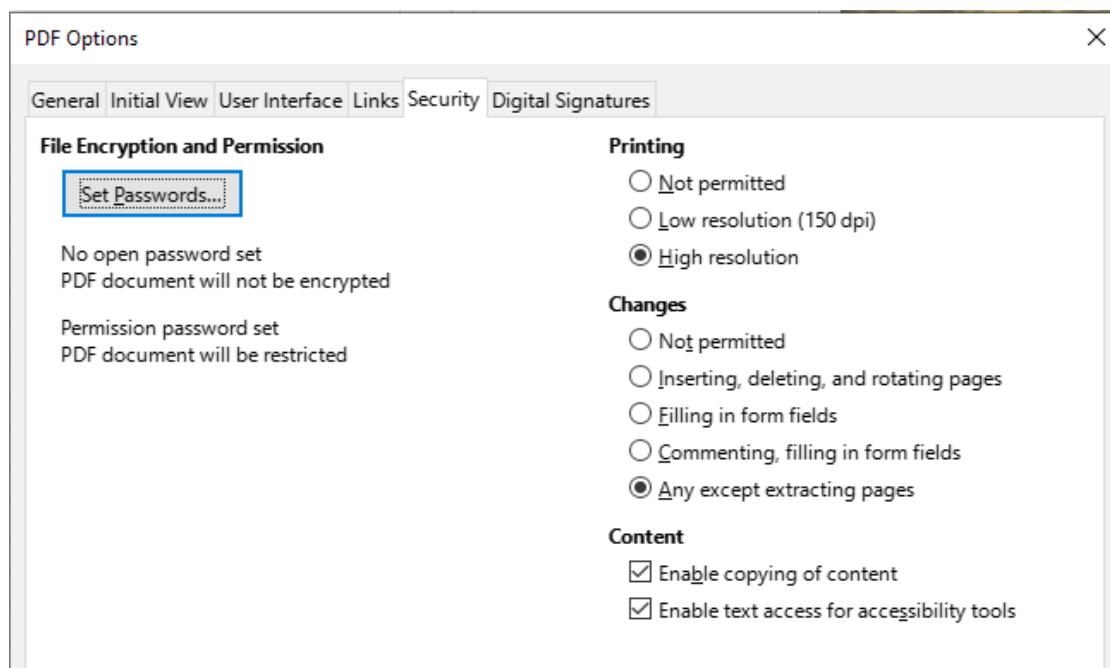


図 332:PDF オプションダイアログの「セキュリティ」タブ 332

PDF エクスポートには、PDF を暗号化するオプションが含まれているため（パスワードなしでは開けません）、一部のデジタル著作権管理（DRM）機能を適用します。

- オープンパスワードが設定されていると、そのパスワードでしか PDF を開くことができません。一度開いてしまえば、ユーザーが文書でできること（例えば、印刷、コピー、変更など）に制限はありません。
- 権限のパスワードが設定されていると、PDF は誰でも開くことができますが、その権限を制限することができます。右側権限にパスワードを設定すると、セキュリティページ(図 332) の他の選択肢が利用可能になります。332
- 開いているパスワードと許可パスワードの両方が設定されていると、PDF は正しいパスワードでのみ開くことができ、その権限を制限することができます。

### ✓ メモ

パーミッション設定は、ユーザーの PDF ビューアが設定を尊重している場合にのみ有効です。

## PDF オプションダイアログの電子署名タブ

[デジタル署名]タブ(図 333)次を含むは、デジタル署名された PDF をエクスポートするオプションです。333

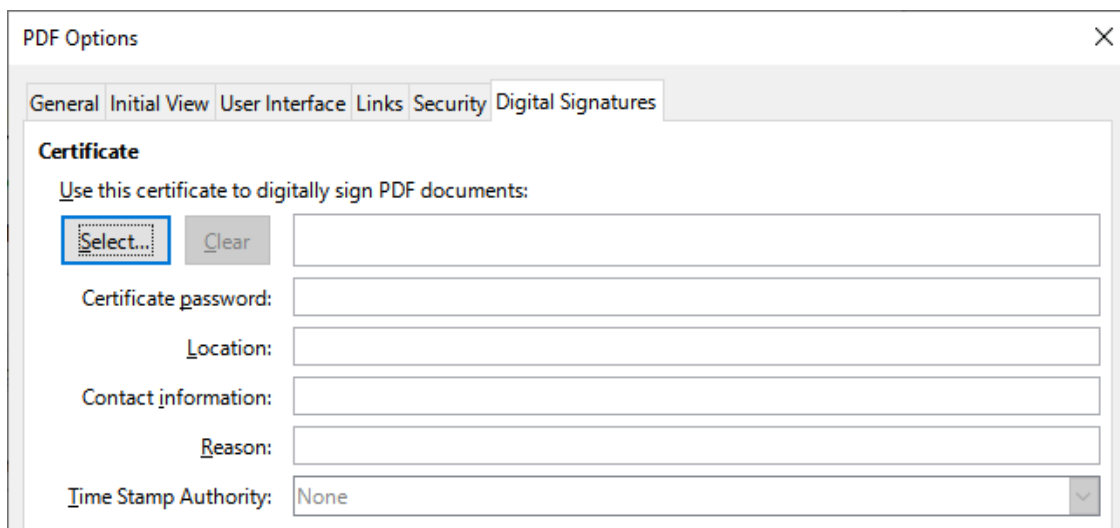


図 333:PDF オプションダイアログの「デジタル署名」タブ 333

デジタル署名は、PDF が本当に原著者（つまりあなた）によって作成されたものであることを確認し、署名されてから文書が変更されていないことを確認するために使用されます。

署名付き PDF エクスポートでは、デフォルトのキーストアの場所に既に保存されているキーと X.509 証明書、またはスマートカードに保存されているキーと X.509 証明書を使用します。使用するキーストアは、[ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [セキュリティ] > [証明書] (macOS と Linux のみ) で選択できます。スマートカードを使用する場合は、鍵屋で使用するよう設定済みである必要があります。これは通常、スマートカードソフトウェアのインストール中に行われます。これらの機能の使用に関する詳細は、本章の範囲外です。

- この証明書を使用して、PDF 文書に電子署名します。[選択] をクリックして [証明書の選択] ダイアログを開き、選択したキーストアで見つかったすべての証明書が表示されます。キーストアがパスワードで保護されている場合は、パスワードの入力を求められます。暗証番号で保護されているスマートカードを利用する際には、その旨も求められます。
- エクスポートした PDF にデジタル署名するために使用する証明書を選択し、[署名] をクリックします。
- デジタル署名] タブの他のすべてのフィールドは、証明書を選択した後にのみアクセスできません。
- 証明書のパスワード：選択した証明書に関連付けられた秘密鍵の保護に使用するパスワードを入力します。通常はこれがキーストアのパスワードになります。証明書の選択ダイアログでキーストアのパスワードが既に入力されている場合、キーストアは既にロックが解除されている可能性があり、再度パスワードを必要としません。
- スマートカードを利用する場合は、ここに暗証番号を入力します。一部のスマートカードソフトでは、署名する前に再度暗証番号の入力を求められることがあります。
- 場所、連絡先情報、理由。必要に応じて、PDF に適用される電子署名に関する追加情報を入力します。この情報は、適切な PDF のフィールドに埋め込まれ、PDF を見る人が誰でも見ることができるようになります。3つのフィールドのそれぞれまたはすべてを空白にすることができます。
- タイムスタンプ機関。オプションで Time Stamping Authority (TSA) の URL を選択します。PDF 署名プロセスでは、TSA を使用してデジタル署名されたタイムスタンプを取得し、それを署名に埋め込んでいきます。PDF を見ている人は誰でも、このタイムスタンプを使って、文書がいつ署名されたかを確認することができます。
- 選択可能な TSA URL のリストは、「ツール」 > 「オプション」 > 「LibreOffice」 > 「セキュリティ」 > 「TSAs」で管理されています。TSA URL が選択されていない場合（デフォルト）、署名はタイムスタンプではなく、ローカルコンピュータの現在の時刻が使用されません。

## EPUB 形式への書き出し (Writer のみ)

スマートフォンやタブレット、電子書籍リーダーなどのモバイル端末が登場してから、EPUB 書式が普及してきました。EPUB フォーマットは、画像や他のサポートファイルとともに、コンテンツを運ぶ HTML ファイルで構成されるアーカイブファイルとして実装されています。

ライターは、ファイルを EPUB にエクスポートすることができます。一般的に、文章のみの文書はよくエクスポートされますが、一部のコンテンツ(イラストレーション、テーブル、クロスリファレンスなど)は正しくエクスポートされない場合があります。

### ヒント

Writer (.odt) ファイルから ePub にエクスポートする他の方法には、Windows、macOS、および Linux で実行されるオープンソースの電子書籍マネージャーである Calibre が含まれます。Calibre は、多くの電子書籍変換機能(PDF から EPUB への変換を含む)を提供し、結果の編集を可能にします。 <https://calibre-ebook.com/>

### EPUB へのクイックエクスポート

ファイル] > [名前を付けてエクスポート] > [直接 EPUB としてエクスポート] を選択して、EPUB エクスポートダイアログで最近選択した EPUB 設定を使用してドキュメント全体をエクスポートします (以下を参照)。EPUB ファイルのファイル名と場所を入力するように求められますが、他のオプションを選択する機会はありません。

### EPUB へのエクスポートを制御する

結果の EPUB ファイルの内容と品質をより制御するには、使用してファイル > としてエクスポート > EPUB としてエクスポートします。[EPUB Export]ダイアログが開きます(図 334)。334

EPUB エクスポートダイアログには、以下のフィールドがあります。

#### バージョン

エクスポートしたファイルの EPUB バージョンを選択します。値は EPUB 2.0 と EPUB 3.0 です。ほとんどの新規の電子書籍リーダーは、EPUB 3.0 を読むことができます。

#### 分割方法

新しいセクションを開始する方法を選択します。見出し] を選択すると、ドキュメントの章番号に従って見出しでセクションを開始します。改ページを選択して、改ページのセクションを開始します。

#### レイアウト方法

画面サイズとユーザーの好みに合わせて電子書籍の表示を変更するには、Reflowable を選択してください (そのため、ページサイズとヘッダー/フッターの内容はエクスポートされません)。固定を選択すると、すべての条件で電子書籍のレイアウトが変わらないようになります。

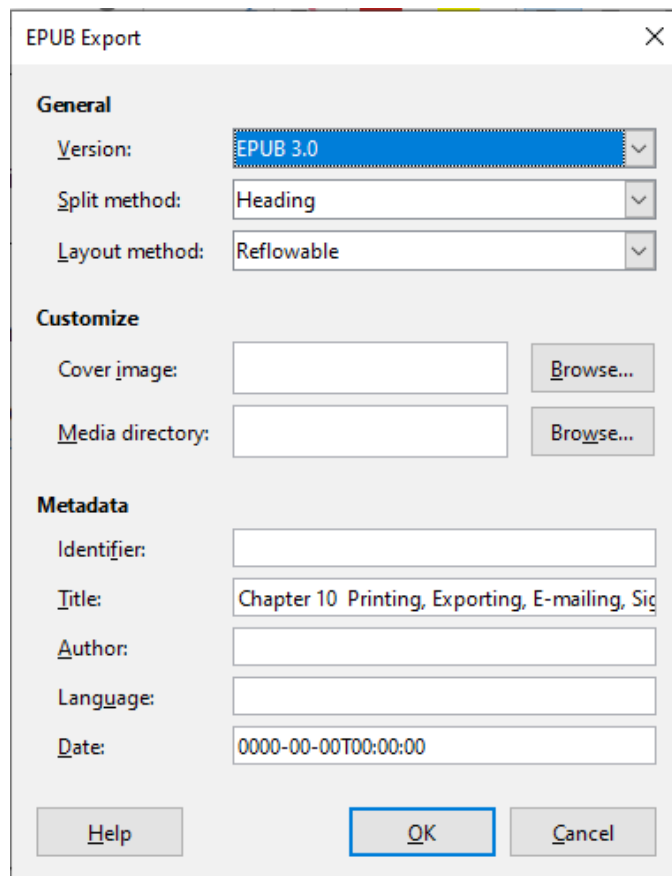


図 334:EPUB Export ダイアログ 334

#### カスタマイズ 画像を覆う

表紙ページの画像ファイルのパス。画像が指定されていない場合、EPUB ファイルは自動的に cover.gif、cover.jpg、cover.png、または cover.svg のような名前を持つ任意の画像を使用します。EPUB ファイルにカスタムカバー画像が埋め込まれています。

#### メディアディレクトリ

カバー画像、メタデータ、マルチメディアファイルのためのオプションのディレクトリへのパス。ディレクトリを指定しない場合、エクスポートは、ドキュメントファイル名と同じ名前のフォルダ内の現在のドキュメントディレクトリ内のカスタムメディアとカスタムメタデータを探します。

#### メタデータ

検索に役立つタグを提供するファイルの基本情報です。これらのフィールドは、Writer の File > Properties からデフォルトでピックアップされているメタデータを編集する別の機会を提供します。

## 他の形式へエクスポート

LibreOffice では、ファイルタイプの変更を伴う一部のファイル操作に「エクスポート」という用語を使用しています。ファイル > 「名前を付けて保存」で必要なものが見つからない場合は、「ファイル」 > 「エクスポート」（数学では利用できません）でも探してみてください。

LibreOffice はファイルを XHTML に書き出すことができます。さらに、Draw と Impress は、さまざまな画像フォーマットにエクスポートすることができます。

これらの形式のいずれかにエクスポートするには、[ファイル]-[エクスポート]を選択します。[エクスポート]ダイアログで、エクスポートされた文書のファイル名を指定し、必要なファイル形式を選択して[エクスポート]をクリックします。



## 文書をメールで送信する

---

LibreOffice では、3つのフォーマットのいずれかを使って、文書をメールに添付して迅速かつ簡単に送信する方法がいくつか用意されています。OpenDocument (LibreOffice のデフォルトフォーマット)、Microsoft Office フォーマット、PDF です。

現在のドキュメントを OpenDocument 形式で送信する。

- 1) ファイル] > [送信] > [ドキュメントを電子メールで送信] を選択します。LibreOffice は、デフォルトの電子メールプログラムを開きます。書類は新規メールに添付されています。いいえメールプログラムがインストールされている場合、LibreOffice はメッセージを表示しません。

- 2) メールプログラムで、受信者、件名、追加したいテキストを入力し、メールを送信します。

ファイル] > [送信] > [OpenDocument として電子メールを送信]は、Writer や Calc でも同じ効果があります。

Writer や Calc で「Microsoft [Word, Excel] 形式の電子メール」を選択した場合、LibreOffice はまず、これらの形式のファイルを作成し、そのファイルを新しい電子メールに添付して電子メールプログラムを開きます。

同様に、メールを PDF として選択した場合、LibreOffice は必要な設定を選択できる PDF オプションダイアログを開き、PDF が新規メールに添付されたメールプログラムを開きます。

### 複数の受信者に文書を電子メールで送信する

文書を複数の受信者にメールで送信するには、メールプログラムの機能を使用するか、LibreOffice Writer のメールマージ機能を使用して文書を作成して送信することができます。詳細は、Writer ガイド第 14 章差し込み印刷をご覧ください。

## 文書のデジタル署名

---

文書にデジタル署名をするには、証明書とも呼ばれるパーソナルキーが必要です。個人の鍵は、秘密にしておかなければならない秘密鍵と、書類に署名する際に追加する公開鍵の組み合わせとしてパソコンに保存されています。認証機関から証明書を取得することができますが、その認証機関は民間企業であっても政府機関であっても構いません。

文書に電子署名を適用すると、文書の内容と個人キーからチェックサムが計算されます。チェックサムと公開鍵は、文書に保存されます。

後で誰かが最近のバージョンの LibreOffice をインストールしたコンピュータで文書を開いた場合、プログラムは再びチェックサムを計算し、保存されているチェックサムと比較します。両方が同じであれば、プログラムはオリジナルの変更されていないドキュメントを見ていることを合図します。また、プログラムでは、証明書から公開鍵の情報を表示することができます。証明書局の Web サイトで公開されている公開鍵と比較することができます。誰かが文書内の何かを変更するたびに、この変更はデジタル署名を壊します。

証明書の取得・管理方法や署名の検証方法の詳細については、LibreOffice ヘルプの「電子署名の適用」を参照してください。

## 電子署名の適用

以下の手順は、書類にデジタル署名をする方法の一例です。実際の手順は、コンピュータのセットアップ方法とオペレーティングシステムによって異なります。

- 1) ファイル] > [デジタル署名] > [デジタル署名] を選択します。
  - 文書次を含むのコメントや記録された変更があったときに警告を発するように LibreOffice を設定している場合(367 ページの「個人データの削除」を参照)、文書への署名を継続するかどうかを確認するメッセージボックスが表示されることがあります。はい」をクリックして続行します。個人情報の削除 388
  - 最後に変更してからドキュメントを保存していない場合は、メッセージボックスが表示されます。はいを2回クリックします。1回クリックして続行し、再度ファイルを保存します。
- 2) [デジタル署名]ダイアログ(図 335)が開きます。既存の署名とその説明(存在する場合)が一覧表示されます。文書に署名ボタンをクリックして、文書への新規署名を追加します。335
- 3) [Select Certificate]ダイアログ(図 336)で、証明書を選択し、追加とオプションの説明を選択し、[Sign]をクリックして[Digital Signatures]ダイアログに戻ります。336  
使用されている証明書は、名前の横にアイコンが表示されます。このアイコンは、電子署名の状態を示します。
- 4) [デジタル署名]ダイアログの[閉じる]をクリックして、デジタル署名の適用に移動します。

署名入りの文書は、ステータスバーにアイコンが表示されます。アイコンをダブルクリックして、証明書を表示できます。1つの文書に複数の署名を追加することができます。

既存の説明を変更すると署名が無効になります。ただし、同じ作成者からの複数のシグニチャが許可されます。これは、各シグニチャが異なる記述を持つことがあるためです。

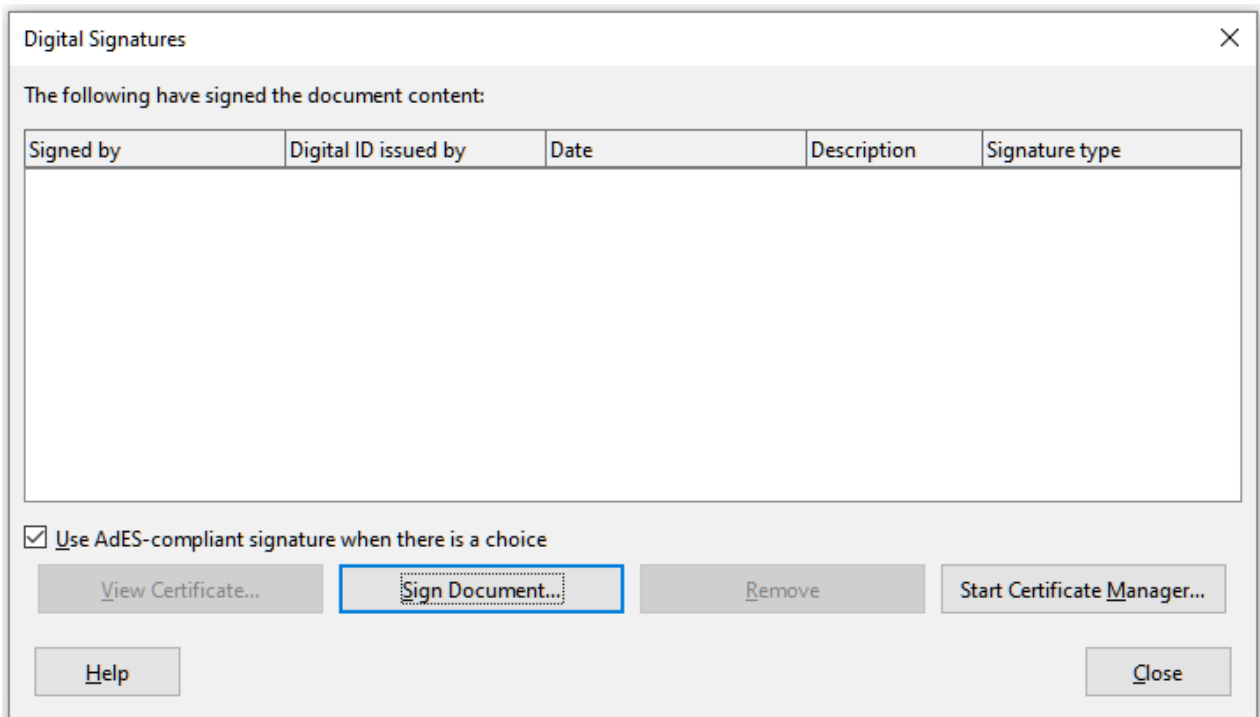


図 335:文書の署名 335

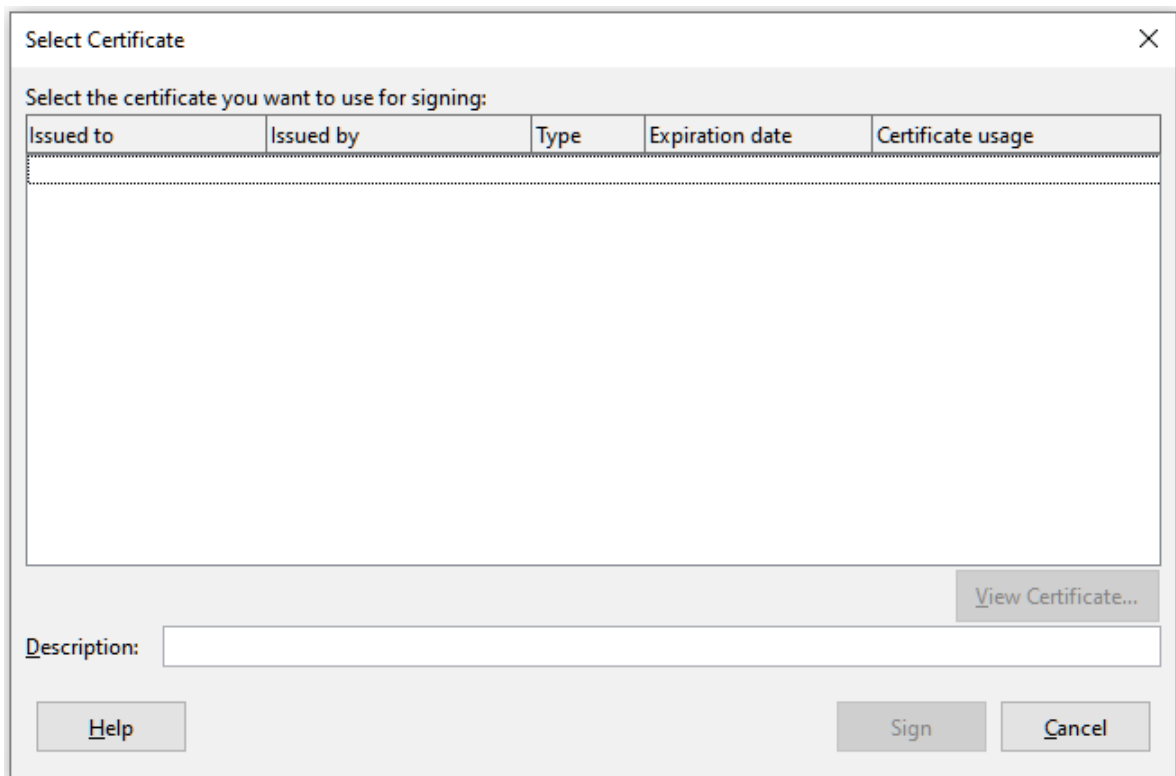


図 336:署名には説明を含めることができます 336

### 署名行を含む (ライターとカルク)

署名欄(図 338)を表すグラフィックボックスを生成し、オプションでデジタル証明書を使用して署名欄に署名することができます。[Signature Line]ダイアログ(開く 337)を図するには、メニューバーから[挿入]>[Signature Line]を選択します。338337

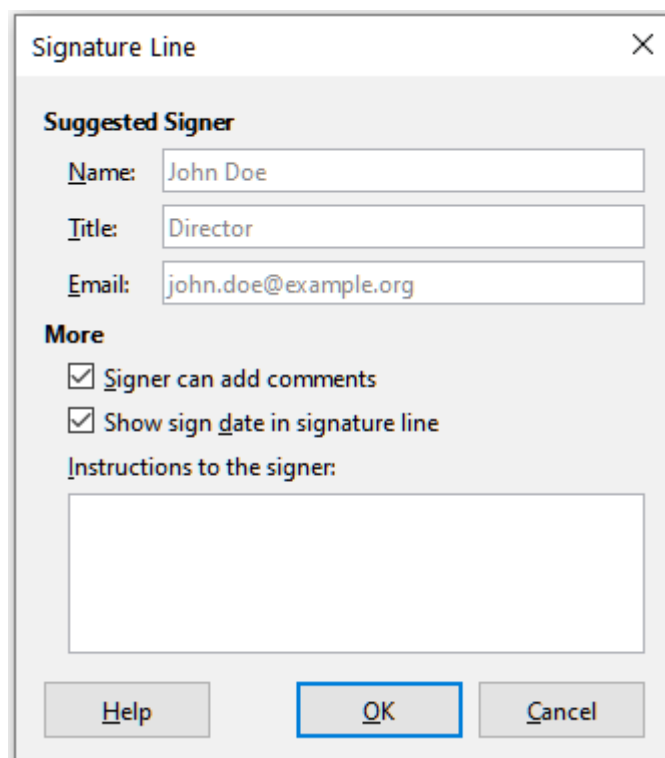


図 337:文書の署名欄を作成する 337



Jean Hollis Weber  
Editor

図 338:署名欄の例 338

## 個人情報削除

個人データ、バージョン、メモ、隠し情報、または記録された変更がファイルから削除されていることを確認してから、他の人に送信したり、ファイルから PDF を作成したりすることをお勧めします。

[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[セキュリティ]で、[オプション]ボタンをクリックしてダイアログボックスを内容表示します。このダイアログボックスでは、ファイルに特定の情報が含まれている場合に警告を表示したり、保存時に個人情報を自動的に削除したりするように LibreOffice を設定できます。

ファイルから個人データやその他のデータを削除するには、「ファイル」>「プロパティ」を選択します。[全般]タブで、[適用ユーザデータ]のチェックを外し、[元に戻すプロパティ]ボタンをクリックします。これにより、作成されたフィールドと修正されたフィールドの名前が削除され、修正日と印刷日が削除され、編集時間が 0 に、作成日が現在の日時に、バージョン番号が 1 にリセットされます。

バージョン情報を削除するには、「ファイル」→「バージョン」と進み、リストからバージョンを選択して「削除」をクリックするか、「ファイル」→「名前を付けて保存」を使用して別の名前でファイルを保存します。

## 墨消し

ドキュメントの他の部分を秘密にしなが、ドキュメント内の情報を選択的に開示できるようにするために、機密情報を削除したり隠したりするために、ドキュメントを再編集することができます。例えば、裁判で文書が召喚された場合には、特に関連性のない情報は、しばしば編集されます。

文書を再編集します。

- 1) LibreOffice で文書を開きます。
- 2) メニューバーの[ツール] > [再編集]をクリックして、文書が再編集のために準備され、Draw に転送されるのを待ちます。墨消しツールバー(図 339)が開きます。339

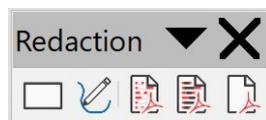


図 339:墨消しツールバー 339

- 3) 再現ツールバーのレクタングル再現とフリーフォーム再現ツールを使って再現を行います。形は透明でグレーになりますので、何を再編集しているのかがわかります。
- 4) 必要に応じて、「直接 PDF として書き出し」ツールを使用して、PDF で文書の再変換内コピーを作成して、レビュー用の冗長コピーとして使用することもできます。赤字化されたものは透明なグレーになります。
- 5) 再編集を確定するには、再編集エクスポートツールで希望するオプション（黒または白）を選択します。透明なグレーの図形は、不透明な黒または白の図形に変換され、文書は pixellized PDF としてエクスポートされます。その中には選択可能なテキストは存在しないでしょうし、再編集された内容も存在しないでしょう。

## 自動墨消し

再編集処理を部分的に自動化するには、特定の単語(名前など)をドキュメント内のどこにあっても再編集するように定義することができます。これを行うには、メニューバーから「ツール」>「自動墨消し」を選択して、自動墨消しダイアログ(開く 340)を開きます。ここでは、用語リスト(ターゲット)の読み込み、ターゲットの追加、ターゲットの削除、ターゲットの編集、ターゲットのリストの保存ができます。340

この機能は Draw では利用できません。

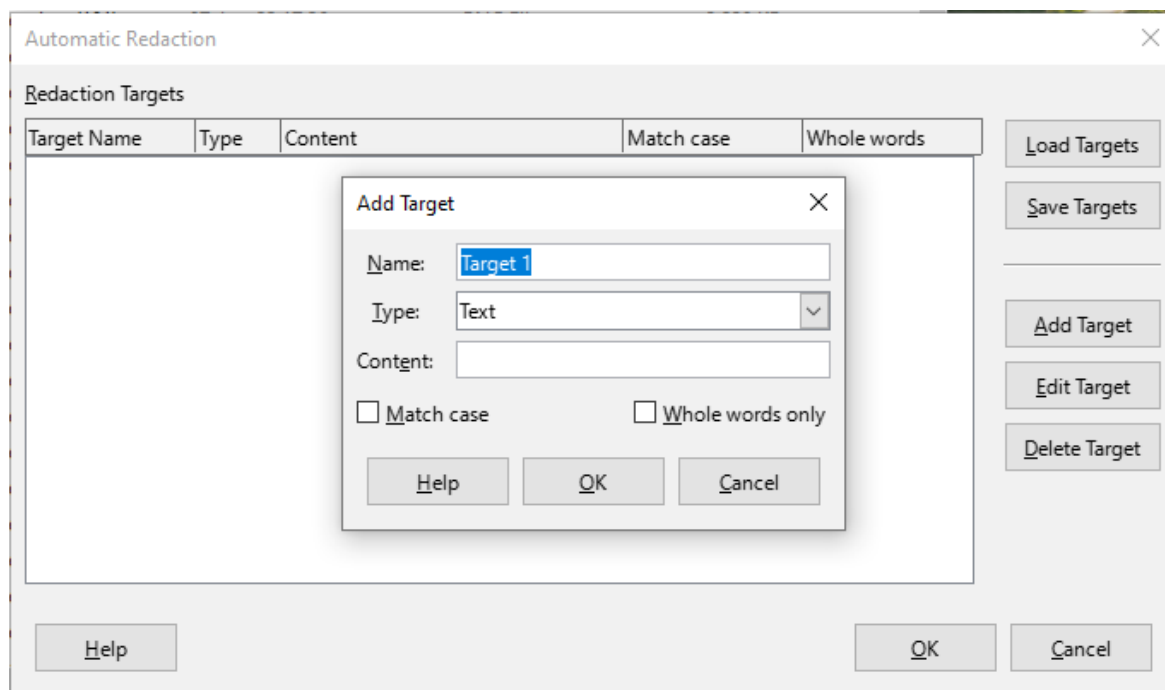


図 340:自動墨消しダイアログ 340



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 章 **11**, 画像とグラフィックス

写真、描画ツール、ギャラリー、フォントワーク

## はじめに

---

写真、図面、スキャンした画像などのグラフィックファイルや画像ファイルを LibreOffice 文書に追加することができます。LibreOffice の画像には、これらの基本的な種類があります。

- 写真、図面、PDF 文書、スキャンした画像などの画像ファイル
- LibreOffice の描画ツールを使って作成した図
- クリップアートやフォントワークを使ったアートワーク
- LibreOffice の Calc コンポーネントを使って作成したチャート

この章では、画像、図、フォントワークについて説明します。描画ツールを使用する詳細の詳細な手順については、Draw ガイドおよび Impress ガイドを参照してください。チャートの作成方法は、Calc Guide に記載されています。

## 画像の作成と編集

---

グラフィックプログラムを使って画像を作成したり、スキャンしたり、インターネットからダウンロードしたり(使用許可を得ていることを確認してください)、デジタルカメラで撮影した写真を使ったりすることもあるでしょう。

LibreOffice では、様々なベクター（線画）画像を取り込むことができ、そのような画像を回転させたり反転させたりすることができます。LibreOffice はラスター（ビットマップ）ファイル形式もサポートしています。LibreOffice でインポートできるグラフィックフォーマットの一覧は、付録 B を参照してください。

LibreOffice は、Microsoft Office ファイルから SmartArt イメージをインポートすることもできます。たとえば、Writer は SmartArt を含む Microsoft Word ファイルを開くことができ、Writer を使用して画像を編集できます。

写真などのビットマップ画像を編集するには、ビットマップエディタを使います。線画を編集するには、ベクター描画プログラムを使用します。高額なプログラムを購入する必要はありません。多くのグラフィックでは、LibreOffice Draw で十分です。GIMP (ビットマップエディタ) や Inkscape (ベクター描画プログラム) などのオープンソース (そして通常はノーコスト) ツールは優れています。これらのプログラムや他の多くのプログラムは、Windows、macOS、Linux で動作します。

## ドキュメントに画像を追加する

---

画像をドキュメントに追加するには、いくつかの方法があります。画像ファイルを挿入する方法、グラフィックプログラムやスキャナから直接挿入する方法、クリップアートの内部ギャラリーからドラッグする方法、コンピュータで表示しているソースからコピーして貼り付ける方法などです。

### 画像ファイルを挿入する

画像がコンピュータに保存されているファイルにある場合は、次のいずれかの方法で LibreOffice 文書に挿入することができます。

### ドラッグアンドドロップ

このメソッドは、文書内に画像ファイルを埋め込みます（コピーを保存します）。ファイルを埋め込むのではなくリンクするには、Ctrl+Shift キーを押しながら画像をドラッグします。

- 1) ファイルブラウザのウィンドウを開き、挿入したい画像を探します。
- 2) 画像を LibreOffice ドキュメントにドラッグして、表示したい場所にドロップします。画像をドロップする位置にかすかな縦線が入ります。

## 画像の挿入ダイアログ

- 1) 画像を表示する LibreOffice 文書をクリックします。
- 2) メニューバーの「挿入」>「画像」を選択するか、標準ツールバーの「挿入画像」アイコンをクリックします。
- 3) 画像の挿入ダイアログで、挿入するファイルに移動して選択します。
- 4) ダイアログ(図 341)の下部には、[リンク]オプションがあります。リンクの使用方法については、372 ページの「画像ファイルのリンク」を参照してください。341 画像ファイルにリンクを張る 393
- 5) 開くをクリック

### ✓ メモ

リンク] オプションを選択すると、[開く] をクリックしたときにメッセージボックスが表示されます。代わりにグラフィックを埋め込むかどうかを尋ねてきます。リンクを貼りたい場合はリンクを保持し、貼りたくない場合はグラフィックを埋め込むを選択してください。このメッセージが再び表示されないようにするには、メッセージの下部にある [グラフィックをリンクするときに尋ねる] オプションの選択を解除します。

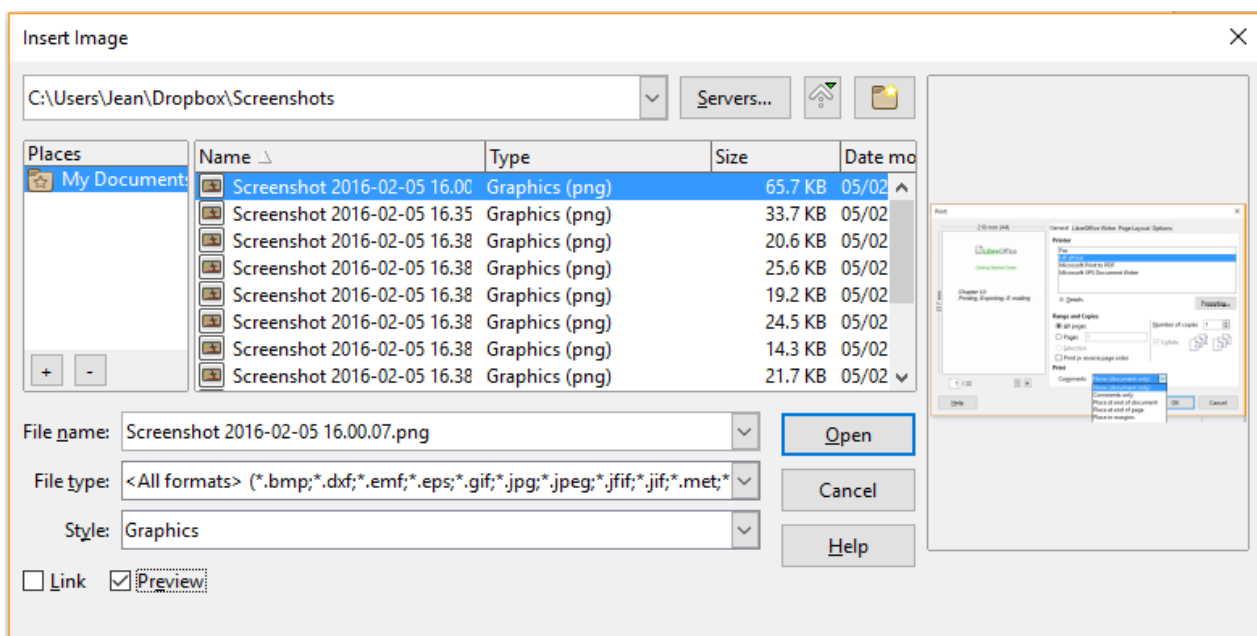


図 341:挿入画像ダイアログボックス 341

## コピーして貼り付ける

クリップボードを使って、別の LibreOffice ドキュメントや他のプログラムから LibreOffice ドキュメントに画像をコピーすることができます。そのためには

- 1) 開くは、ソース文書またはプログラムと、ターゲット LibreOffice 文書の両方です。
- 2) ソースドキュメントで、コピーする画像を選択します。
- 3) 画像をクリップボードにコピー。
- 4) 対象文書に切り替えます。
- 5) クリックして画像を挿入する場所にカーソルを置きます。
- 6) [Ctrl]+[V]を押すか、右クリックしてコンテキストメニューから[貼り付け]を選択するか、標準ツールバーの貼り付けアイコンをクリックして画像を挿入します。





## 注意

ターゲットに画像を貼り付ける前に、画像をコピーしたアプリケーションを閉じてしまうと、クリップボードに保存されている画像が失われてしまう可能性があります。

---

### 画像ファイルにリンクを張る

画像の挿入] ダイアログの [リンク] オプションを選択すると、文書内に画像のコピーを保存する代わりに、画像を含むファイルへのリンクが作成されます。その結果、ドキュメントには画像が表示されますが、ドキュメントを保存したときには画像ファイルへの参照のみが含まれ、画像そのものではありません。ドキュメントと画像は2つの別々のファイルとして残り、ドキュメントを再度開いたときにのみ結合されます。

画像のリンクには2つのメリットと1つのデメリットがあります。

- 利点-画像ファイルを個別に修正できます。修正された画像は、次に文書を開くときに表示されます。これは、自分（または他の誰か、おそらくグラフィックアーティスト）が画像を更新する場合に大きな利点となります。
- メリット - リンクを貼ることで、画像ファイル自体が含まれないため、保存時のドキュメントのサイズを小さくすることができます。しかし、最近のコンピュータではファイルサイズは問題にならないのが普通で、LibreOffice は広いファイルを扱うことができます。
- デメリット - 文書を他の人に送ったり、別のコンピュータに移動したりする場合は、画像ファイルも送らなければならない、受信者はリンクされた画像を見ることができません。文書が画像を見つけられるように、画像の場所を記録し、受取人がどこに画像を置くべきかを確実に知る必要があります。例えば、画像を Images という名前のサブフォルダ (ドキュメントを含むフォルダの下) に保存する場合、ファイルの受信者は画像を同じ名前のサブフォルダに入れて、ドキュメントからの相対的な位置に置く必要があります。



## メモ

文書内に同じ画像を複数回挿入する場合、LibreOffice では画像ファイルのコピーを1部のみ埋め込むことができます。

---

## リンク先の画像を埋め込む

元々画像をリンクしている場合は、後から希望すれば簡単に1つ以上の画像を埋め込むことができます。

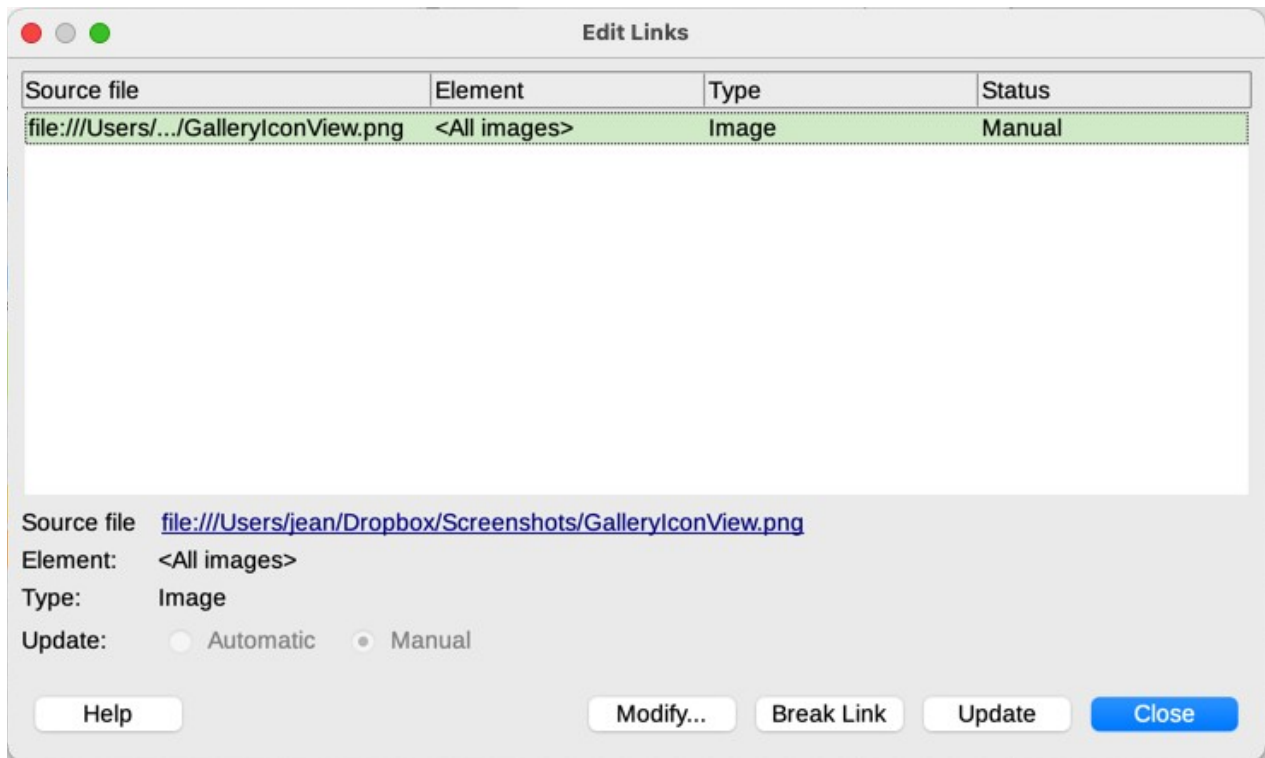


図 342:編集リンクダイアログ 342

- 1) LibreOffice で文書を開き、[編集] > [外部ファイルへのリンク]を選択します。
- 2) 編集リンクダイアログ(図 342)で、リンクから埋め込みに変更したいファイルを選択します。342
- 3) [リンクを解除]ボタンをクリックし、[はい]をクリックして画像の埋め込みを確認します。

### スキャナを使って画像を挿入する

スキャナーがコンピューターに接続されている場合、LibreOffice はスキャンアプリケーションを呼び出し、スキャンしたアイテムを画像として文書に挿入できます。この手順を開始するには、メニューバーの「挿入」>「メディア」>「スキャン」>「ソースの選択」を選択します。使用可能なデバイスの箇条書きからスキャンソースを選択し、グラフィックを挿入する文書をクリックし、挿入/メディア/スキャン/画像ソフトウェアを開くに要求を選択します。ここで画像の品質、サイズ、およびその他の属性の設定を調整できます。

この練習は短時間で簡単にできますが、正しいサイズの高品質な画像が得られる可能性は低いです。グラフィックスプログラムに素材をスキャンしてクリーンアップしてから、結果の画像を LibreOffice に挿入すると、より良い結果が得られるかもしれません。

### ギャラリーからの画像の挿入

ギャラリー(図 343)は、グラフィックやサウンドなどの再利用可能なオブジェクトをグループ化し、文書に挿入できる便利な方法を提供します。ギャラリーは、LibreOffice の Writer、Calc、Impress、Draw コンポーネントで利用できます。377 ページの「LibreOffice ギャラリーの管理」を参照してください。ギャラリーからドキュメントにオブジェクトをコピーしたり、リンクしたりすることができます。343LibreOffice ギャラリーの管理 399

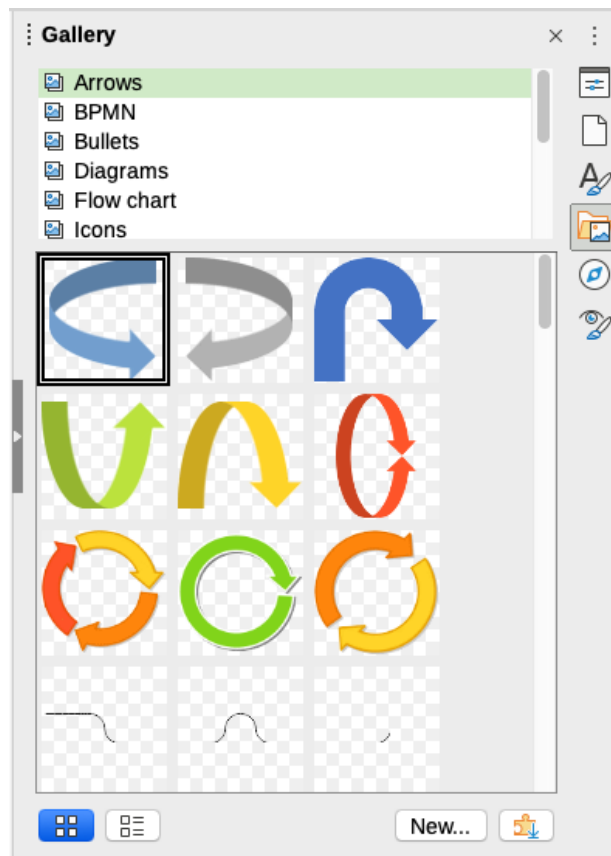


図 343:アイコン表示のギャラリー 343

ギャラリーから文書にオブジェクトを挿入するには:

- 1) サイドバーのギャラリーアイコンをクリックします。
- 2) 提供されている箇条書きでテーマを選択し、ワンクリックでオブジェクトを選択します。
- 3) 画像を文書にドラッグアンドドロップするか、オブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューから挿入を選択します。

オブジェクトをリンクとして挿入するには、Shift キーと Ctrl キーを押しながら、オブジェクトをドキュメントにドラッグ&ドロップします。

## 画像の修正、取り扱い、位置合わせ

LibreOffice には、画像のトリミング、サイズ変更、修正、フィルタリング、位置合わせ、画像にテキストを巻いたり、背景や透かしとして画像を使用したりするための多くのツールが用意されています。これらのツールは、他のガイドの関連する章に記載されています。いくつかの高度な調整は、LibreOffice の組み込みツールを使用するよりも、画像操作プログラムで行い、その結果を LibreOffice に持ち込むのがベストです。

### 画像ツールバーの使用

画像を挿入したり、ドキュメント内にすでに存在する画像を選択すると、[画像] ツールバーが表示されます。このツールバーからは他に2つのツールバーを開くことができます: 画像フィルタツールバーは切り離してウィンドウの別の場所に置くことができます。これらの3つのツールバーから、画像に小さな補正を適用したり、透明度、色調整、反転と回転、特殊効果フィルターの適用などの特殊効果を得ることができます。詳しくは Writer ガイドをご覧ください。

## 画像のトリミング

文書の目的で画像の一部だけに興味がある場合は、画像の一部をトリミング（切り取る）することもあります。LibreOfficeには、画像を切り開く2つの方法があります。[切り抜き]ツールと、Writerの[画像]ダイアログボックスの[切り抜き]タブです(画像を右クリックし、コンテキストメニューから[プロパティ]を選択してアクセスします)。切り抜きツールを使用すると、画像をすぐ簡単に切り抜くことができます。ただし、より詳細に制御するには、[画像]ダイアログを使用します。詳しくはWriterガイドをご覧ください。

### ✓ メモ

LibreOfficeで画像をトリミングしても、画像自体は変更されません。LibreOfficeは画像の一部を隠しますが、切り取りはしません。ドキュメントをHTMLにエクスポートすると、切り取られた画像ではなく元の画像がエクスポートされます。トリミングされた個々の画像をエクスポートするには、375ページの「画像のエクスポート(保存)」を参照してください。画像を書き出す(保存する)397

## 画像のサイズ変更をする

ドキュメントに画像を収めるには、画像のサイズを変更する必要がある場合があります。手早く簡単にリサイズする方法は、画像のサイズ変更ハンドルをドラッグすることです。

- 1) 必要に応じて画像をクリックすると、サイズ変更ハンドルが表示されます。
- 2) ポインタをサイジングハンドルの上に置きます。ポインタの形状が変化し、リサイズの方向がグラフィカルに表示されます。
- 3) クリックしてドラッグして画像のサイズを変更します。

### i ヒント

コーナーハンドルは画像の幅と高さの両方を同時にリサイズしますが、他の4つのハンドルは一度に一次元のサイズしか変更できません。画像の元のプロポーションを保持するには、シフトキーを押しながら、これらのハンドルのいずれかをドラッグします。

画像のサイズ変更をより正確に行うには、画像ダイアログのタイプタブを使用します。

## 画像の回転または反転

画像をすばやく垂直または水平に反転させたり、回転させたりするには、画像を右クリックしてコンテキストメニューから「回転」または「反転」を選択し、サブメニューから必要なオプションを選択します。

Writerは、他のLibreOfficeコンポーネントよりも詳細回転オプションを提供しています。詳細については、「Writer Guide」を参照してください。

## その他の設定

Writerの画像ダイアログには10のタブがあります：

- タイプ: 画像のサイズとアンカー、ページ上での位置を定義します。
- オプション: 画像に説明的な名前をつけたり、マウスが画像の上に乗ったときに表示される代替テキストを定義したり、画像の設定の一部を変更から保護したりします。
- 折り返し: テキストが画像の周りをどのように折り返すか、画像とテキストの間隔を選択します。
- ハイパーリンク: 画像にハイパーリンクを関連付けたり、画像マップを作成したりします。
- 画像: 画像を反転させたり回転させたり、画像が埋め込まれているのではなくリンクされている場合にはファイルの元の位置を表示します。

- 切り取り: 画像の一部を切り取り、拡大縮小してサイズを設定します。
- 境界線: 画像の周りに境界線を作成し、影を追加します。
- 領域: 画像の背景 (色、ビットマップ、グラデーション、パターン、ハッチング) を変更します。この設定は、透明色の画像に対してのみ望ましい結果が得られます。
- 透明度: 画像の透明度とグラデーションのオプションを設定します。
- マクロ: 画像にマクロを関連付けます。事前に定義されたマクロの中から選ぶことも、自分で書くこともできます。

### 画像を書き出す(保存する)

別のプログラムで画像を複雑に調整したり、別の文書で使用するために画像を保存するには、文書から直接エクスポートできます。画像を右クリックし、開くのコンテキストメニューから保存を選択します。画像のエクスポートダイアログ。LibreOfficeでは、いくつかの形式で画像を保存することができます。画像名前、ファイルタイプ箇条書きで目的の画像書式を選択し、保存をクリックします。

画像の左側を保存する別のダイアログが開き、ここではさまざまな画像サイズと書式オプションを選択できます。このダイアログの内容は、選択された出力ファイルの種類によって異なります。画像がWriter内で変更されている場合は、確認ダイアログも表示されます。このダイアログでは、画像の元のバージョンまたは変更後のバージョンを保存するように選択できます。

### 画像の圧縮

文書内の広い画像を挿入し、ページのレイアウトに合わせてサイズを変更すると、完全なフルサイズのオリジナル画像が文書ファイルに保存されて内容が保存され、結果的に広い文書ファイルが保存されたり、メールで送信されたりすることになります。

画像のレンダリング品質の多少の低下を許容できる場合やサイズを変更したい場合は、画像オブジェクトを圧縮またはリサイズして、ページレイアウトでの表示を維持しながらデータ量を減らすことができます。

右クリックして画像を選択し、コンテキストメニューを開きます。次に、[開くに圧縮]を選択します [画像の圧縮]ダイアログ(図 344)。新規サイズを計算するボタンをクリックすると、変更されるたびにダイアログ上の画像情報が更新されることに注意してください。344

OK] をクリックして圧縮設定を適用します。結果の画像が受け入れられない場合は、Ctrl+Z キーを押して元に戻し、別の圧縮設定を選択します。詳細については、ヘルプを参照してください。

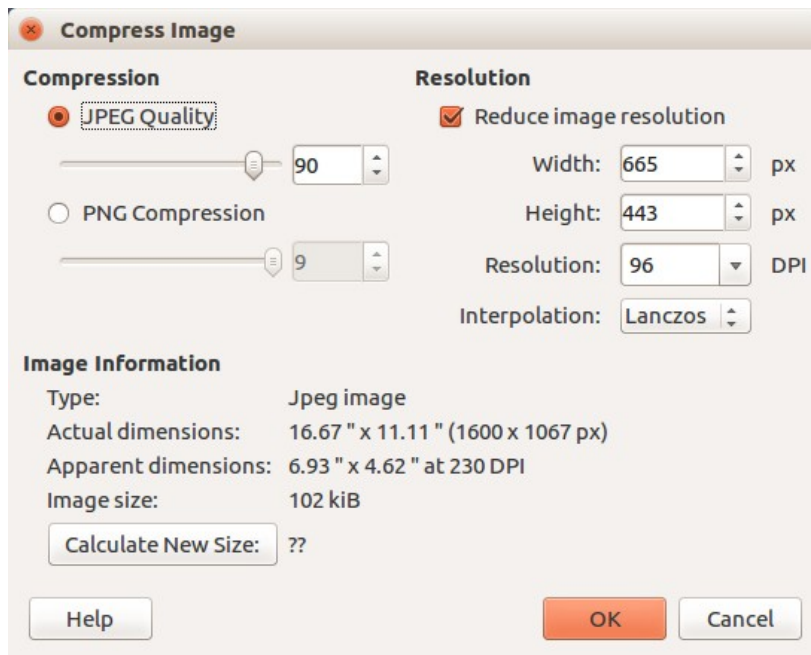


図 344:画像の圧縮ダイアログ 344

### ポジショニングイメージ

画像を文書に追加するときは、文章やその他のイメージを基準にして位置方法を選択する必要があります。詳細については、関連するコンポーネントガイド(Writer、Calc など)を参照してください。

位置決めは4つの設定で制御されます。

- アレンジメントとは、イメージを想像上の縦軸に配置すること。アレンジメントでは、画像の重ね方やテキストに対する相対的な重ね方を制御します。
- アライメントとは、選択したアンカーポイントに対して画像を垂直または水平に配置することです。
- アンカリングとは、画像の基準点のことを指します。このポイントは、ページ、オブジェクトがある枠またはセル、段落、さらには文字にすることができます。画像には常にアンカーポイントがあります。
- 文章の文書における Writer のラッピングとは、画像と周囲の文章との関係のことで、画像の片面または両面を包み込んだり、画像の後ろや前にオーバープリントしたり、画像を別の段落や文字として扱ったりすることがあります。折り返し

Writer では、グラフィックの性質に応じて、いくつかの方法で設定にアクセスできます。

- [書式]メニュー:[アンカー]、[折り返し]、[配置](イメージ、[(Peel)、[(Peel)(イメージおよび図形オブジェクト用)
- グラフィックを右クリックしたときに表示されるコンテキストメニューで、このメニューには「整列オブジェクト」オプションも含まれています。
- 画像の場合は、画像ダイアログの「タイプ」と「折り返し」タブから選択します。なお、ダイアログを使って配置を制御することはできません。
- 図形オブジェクトの場合は、[位置とサイズ]ダイアログ]ダイアログの[位置とサイズ]タブ。
- 埋め込まれたオブジェクト(Calc スプレッドシートや Draw 文書など)の場合は、OLE-Object ツールバーから行います。

## 画像にキャプションを追加する

Writer 画像にキャプションを追加するには、自動的に追加する方法、キャプションダイアログを使って追加する方法、手動で追加する方法の3つの方法があります。詳しくは Writer ガイドをご覧ください。

## LibreOffice ギャラリーの管理

ギャラリーのグラフィックは、矢印、図、アイコンなどのテーマ別にグループ化されています。他のグループやテーマを作成し、自分の写真を追加したり、より多くのグラフィックを含む拡張機能を見つけることができます。テーマをクリックすると、その内容がギャラリーウィンドウに表示されます。

アイコン表示(図 343)または詳細画面表示(図 345)でギャラリーを内容表示でき、サイドバーの[非表示]ボタンをクリックしてギャラリーを表示または非表示にできます。343345

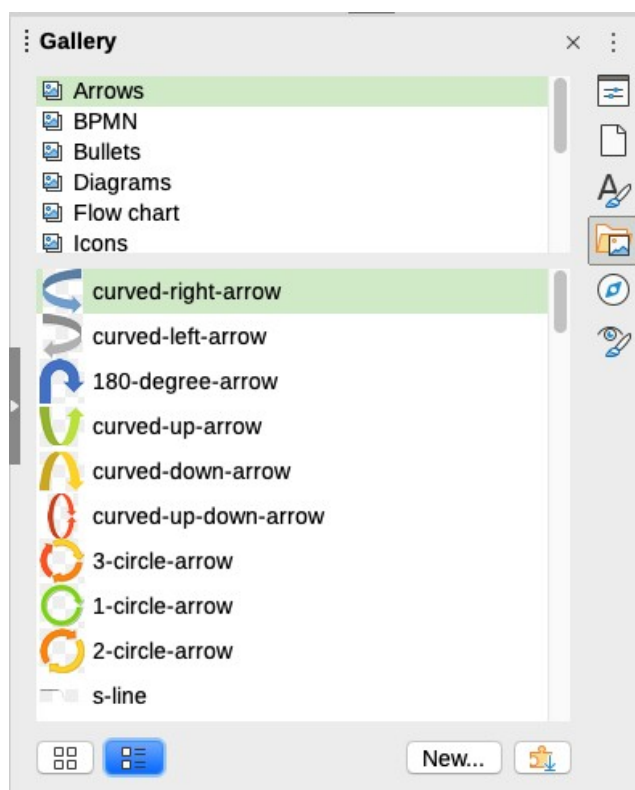


図 345:詳細画面表示のギャラリー 345

### ✓ メモ

LibreOffice で提供されている標準テーマはカスタマイズできませんが、新規テーマは追加できます。以下の「新規テーマをギャラリーに追加する」を参照してください。ロックされたテーマは、右クリックするだけで簡単に認識できます。コンテキストメニューのオプションは[プロパティ]だけです。ギャラリーに新しいテーマを追加する below

## ギャラリーに新しいテーマを追加する

自分のテーマをギャラリーに追加して、企業ロゴなど、頻繁に使用するイメージやその他のオブジェクトを保持することができます。また、それぞれが特定のプロジェクトのイメージを保持している複数のテーマを追加することもできます。

ギャラリーに新しいテーマを追加するには:

- 1) テーマの新規(箇条書き 345)の下にある図ボタンをクリックします。345
- 2) 新しいテーマのプロパティ]ダイアログで[全般]タブをクリックし、新しいテーマの名前を入力します。
- 3) [ファイル]タブをクリックし、次に説明するようにテーマに合わせてイメージを追加します。below

## ヒント

また、LibreOffice 拡張機能の Web サイト(<https://extensions.libreoffice.org/>)からは、詳細のギャラリーテーマを入手することもできます。これには、LibreOffice の以前のバージョンのテーマが含まれており、いいえ LibreOffice をより長くインストールしています。標準拡張機能の管理方法については、章 14, Customizing LibreOffice を参照してください。

### ギャラリーにオブジェクトを追加する

作成したテーマにオブジェクトを追加するには、次の手順に従います。

- 1) テーマの名前を右クリックして、コンテキストメニューから[プロパティ]を選択します。
- 2) テーマの[プロパティ]ダイアログで、[ファイル]タブをクリックします(図 346)。346

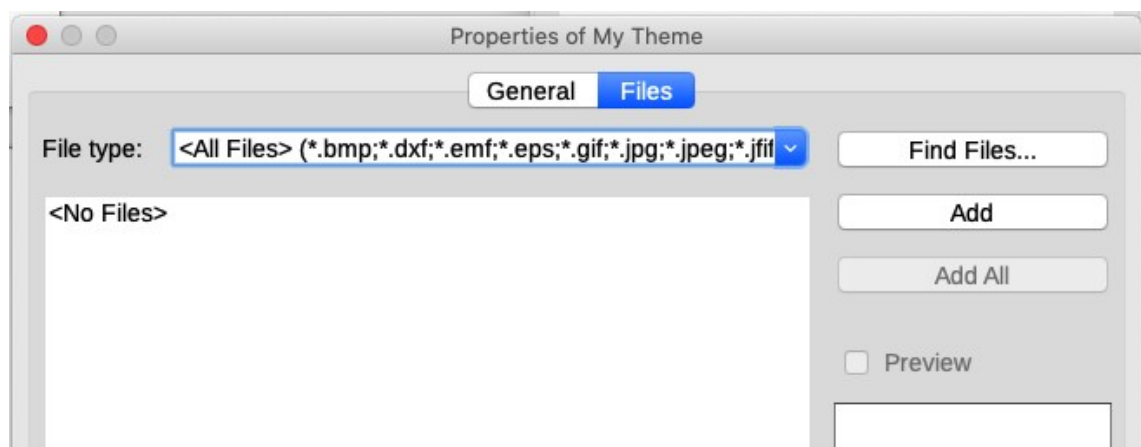


図 346:ギャラリーのプロパティダイアログ 346

複数のファイルを一度に追加するには

- 1) プロパティ]ダイアログで [ファイルの検索] ボタンをクリックします。
- 2) パスの選択ダイアログ (表示されていません) が開きます。パステキストボックスにファイルのディレクトリのパスを入力するか、ファイルのディレクトリを見つけるためにナビゲートすることができます。
- 3) [選択]ボタンをクリックして、検索を開始します。ファイルの箇条書きが[プロパティ]ダイアログボックスに表示されます。ファイルタイプのドロップダウンリストを使用して、表示されるファイルを制限することができます。
- 4) リストに表示されているすべてのファイルを追加するには、「すべて追加」をクリックします。それ以外の場合は、追加するファイルを選択し、[追加]をクリックします (ファイルをクリックしながら、Shift キーまたは Ctrl キーのいずれかを押したまま)。

1つのファイルを追加するには

- 1) プロパティダイアログで、追加をクリックしてギャラリーダイアログを開きます。
- 2) テーマに追加する画像を見つけるには、ナビゲーションコントロールを使用します。それを選択して「開く」をクリックしてテーマに追加します。



- 3) プロパティダイアログの OK をクリックして閉じます。

### ギャラリーから画像やテーマを削除する

テーマから画像を削除するには、ギャラリーで画像ファイル名またはそのサムネイルを右クリックし、コンテキストメニューの「削除」をクリックします。このオブジェクトを削除するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。

ギャラリーからテーマを削除するには、テーマのリストからテーマを選択して右クリックし、コンテキストメニューの「削除」をクリックします。LibreOffice で提供されるテーマを削除することはできません。



#### メモ

ギャラリーのリストからファイル名を削除しても、ハードディスクなどからファイルが削除されることはありません。

### ギャラリーの位置とその中のオブジェクト

ギャラリーに表示されているグラフィックやその他のオブジェクトは、コンピュータのハードディスク、ネットワークドライブ、またはその他のリムーバブルメディアのどこにでも配置することができます。ギャラリーにグラフィックを追加するとき、ファイルは移動したりコピーされたりしません。

ワークグループでは、共有ギャラリー（許可されていないと内容を変更することはできません）とユーザーギャラリーにアクセスし、オブジェクトの追加、変更、削除を行うことができます。

ユーザーギャラリーの場所は、ツール > オプション > LibreOffice > パスで指定します。この場所を変更すると、ギャラリーファイル(\*.sdv)を他のコンピュータにコピーすることができます。

LibreOffice で提供されているギャラリーコンテンツは、別の場所に保存されています。この場所を変更することはできません。



#### メモ

LibreOffice 拡張機能を介して配布されるギャラリーテーマの場所は、拡張機能の設定によって決まります。

## イメージマップの作成

画像マップは、Web アドレス、コンピュータ上の他のファイル、または同じドキュメントの一部へのハイパーリンクを持つ画像の領域 (ホットスポットと呼ばれます) を定義します。ホットスポットは、テキストハイパーリンクに相当するグラフィックです (第 12 章「HTML ファイルの作成」で説明)。ホットスポットをクリックすると、LibreOffice は適切なプログラムでリンクされたページを開くします(たとえば、HTML ページの場合は標準ブラウザ、ODS ファイルの場合は LibreOffice Calc、PDF の場合は PDF ビューア)。様々な形状のホットスポットを作成し、同じ画像に複数のホットスポットを含めることができます。

イメージマップエディタを使用するには

- 1) LibreOffice 文書で、ホットスポットを定義する画像をクリックします。
- 2) メニューバーの「ツール」→「イメージマップ」を選択します。ImageMap Editor ダイアログ(図 347)が開きます。ダイアログの主な部分はホットスポットが定義された画像を表示しています。347
- 3) ダイアログのツールとフィールド(後述)を使用して、必要なホットスポットとリンクを定義します。ホットスポットは、その形状を示す線で識別されます。ホットスポットに必要な情報には、ハイパーリンクが指すアドレスと、マウスポインタをホットスポット上に移動させたときに表示させたいテキストが含まれています。

- 4) 適用アイコンをクリックして設定を適用します。
- 5) 保存] アイコンをクリックしてイメージマップをファイルに保存し、ダイアログを閉じます。

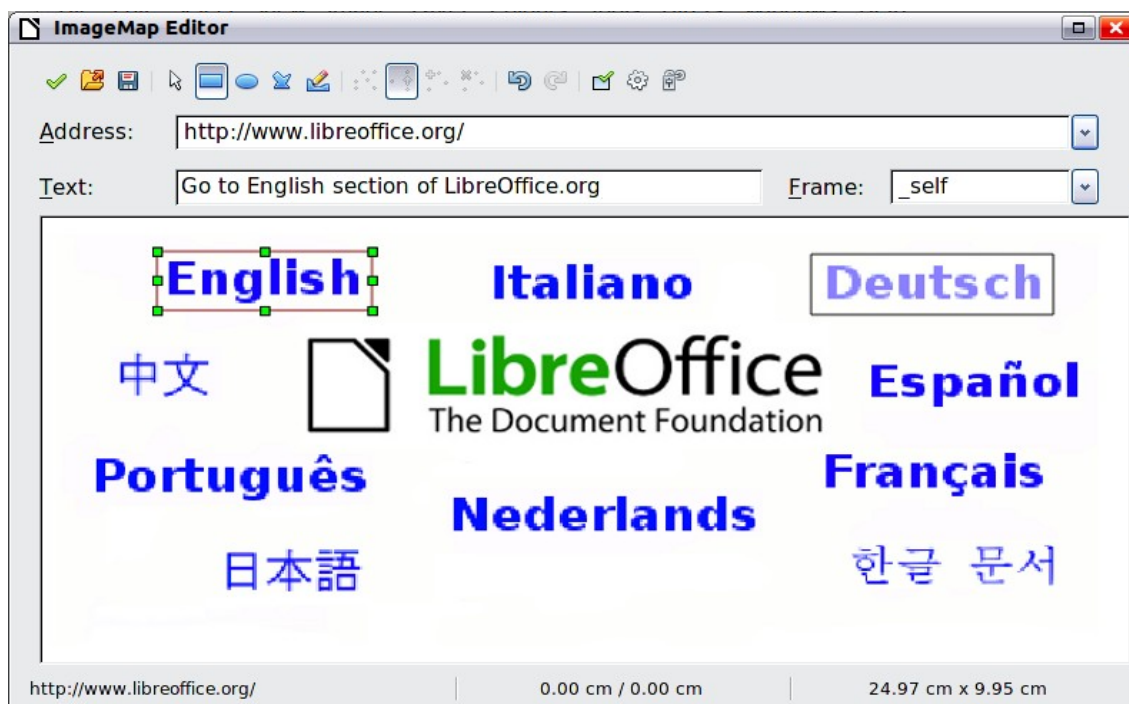


図 347:画像マップを作成または編集するダイアログボックス 347

ダイアログ上部のツールバーには、次のツールが含まれています:

- 適用:変更を適用します。
- 開く、保存、閉じる、Select。
- 矩形、楕円、多角形、フリーフォーム多角形:ホットスポット図形を描くためのツールです。これらのツールは、描画ツールバーのツールと同じ方法で機能します。
- 制御点の編集、移動、挿入、削除:ポリゴンホットスポットの形状を操作する高度な編集ツール。[制御点の編集]ツールを選択して、他のツールをアクティブにします。
- 元に戻すとやり直し:前のアクションをキャンセルするか、前のキャンセルされたアクションを再適用します。
- アクティブ:選択したホットスポットのステータスをアクティブと非アクティブの間で切り替えます。
- マクロ:ハイパーリンクを単に関連付けるのではなく、マクロをホットスポットに関連付けます。
- プロパティ:ハイパーリンクプロパティを設定し、Name 属性をハイパーリンクに追加します。

ツールバーの下のボックスで、選択したホットスポットを指定します:

- アドレス:ハイパーリンクが指すアドレス。文書内のアンカーを指定することもできます。これを行うには、次の形式でアドレスを記述します: `file:/// <path> / document_name # anchor_name`
- 文章:カーソルがホットスポット上に移動したときに表示する文章を入力します。
- フレーム:ハイパーリンクのターゲットが開く場所: `_blank` (新しいブラウザウィンドウで開く)、`_self` (アクティブなブラウザウィンドウで開く)、`_top` または `_parent` から選択します。

## ヒント

ターゲットフレームの値 `_self` は、ほとんどの場合に機能します。したがって、どうしても必要な場合を除き、他の選択肢を使用することはお勧めしません。

## LibreOffice の描画ツールを使う

LibreOffice の描画ツールを使って、長方形、円、線、テキストなどのあらかじめ定義された図形を使った簡単な図などのグラフィックを作成することができます。また、複数の描画オブジェクトをグループ化して、それらが相対的な位置とプロポーションを維持できるようにすることもできます。

描画オブジェクトをドキュメント内のページに直接配置したり、フレームに挿入したりすることができます。

また、他のプログラムで作成した写真やスクリーンキャプチャ、その他のイラストに注釈をつけるために描画ツールを使用することもできますが、これは、他のプログラムで作成したイラストに注釈をつけることができないのでお勧めできません。

- 描画オブジェクトのあるグループに画像を含めることはできないので、ドキュメント内で画像が整列したままにならないことがあります。
- 文書を別の書式 (HTML など) に変換すると、図形オブジェクトとイメージは関連付けられたままにはならず、個別に保存されます。

全般では、複雑な図面を作成する必要がある場合は、レイヤやスタイルなどの多くの Draw フィーチャを含む LibreOffice 詳細を使用することをお勧めします。

### 描画オブジェクトの作成

描画ツールの使用を開始するには、内容表示>[ツールバー]>[描画]をクリックするか、標準ツールバーの[Draw 関数を表示]アイコンをクリックして、描画ツールバー(図 348)を表示します。画面表示 348

## ヒント

描画ツールを繰り返し使う予定がある場合は、このツールバーをちぎって (アンドックして)、ウィンドウ内のフローティングツールバーとして便利な場所に移動させることができます。

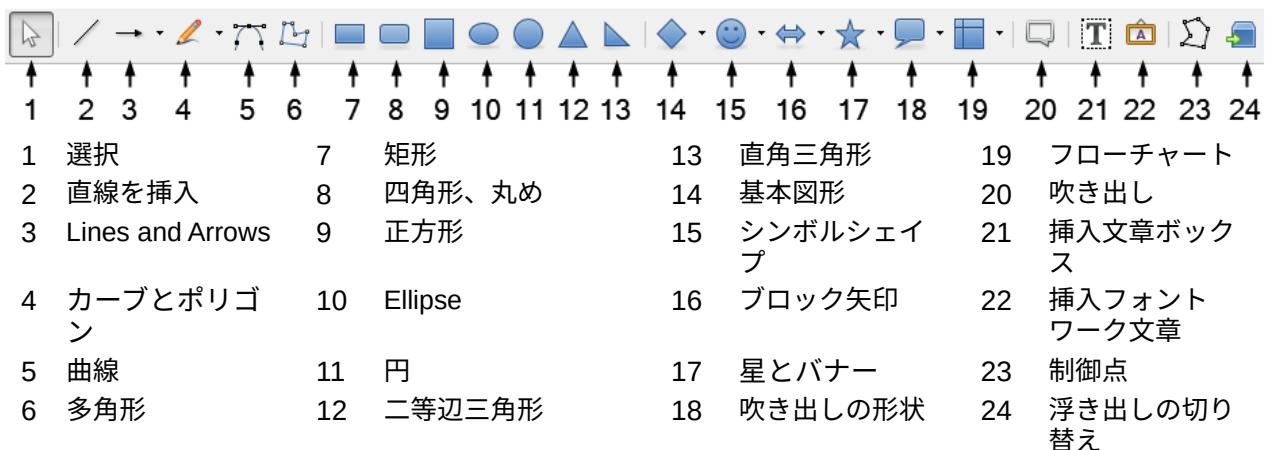


図 348: 図形描画ツールバー (Writer 版) 348

描画ツールを使用すること。

- 1) 図面を固定したいドキュメント内でクリックします。必要に応じて、後でアンカーを変更できます。

- 2) 描画ツールバーでツールを選択します(図 348)。マウスポインタが描画機能ポインタに変わり、通常の書式設定ツールバーが描画オブジェクトプロパティツールバーに変わります(図 349)。348349
- 3) ドキュメント内のグラフィックを表示したい場所に十字ポインタを移動してから、クリックしてドラッグして描画オブジェクトを作成します。マウスのボタンを離します。選択された描画機能はアクティブなままなので、同じタイプの別のオブジェクトを描画することができます。
- 4) 選択した描画機能をキャンセルするには、Esc キーを押すか、選択アイコン（描画ツールバーの左端にある矢印）をクリックします。
- 5) 描画オブジェクトのプロパティツールバー(図 349)または描画オブジェクトを右クリックして表示される選択やダイアログボックスを使用して、描画オブジェクトのプロパティ(塗りつぶしの色、線種と太さ、アンカーなど)を変更できるようになりました。349

### 描画オブジェクトの属性を設定または変更する

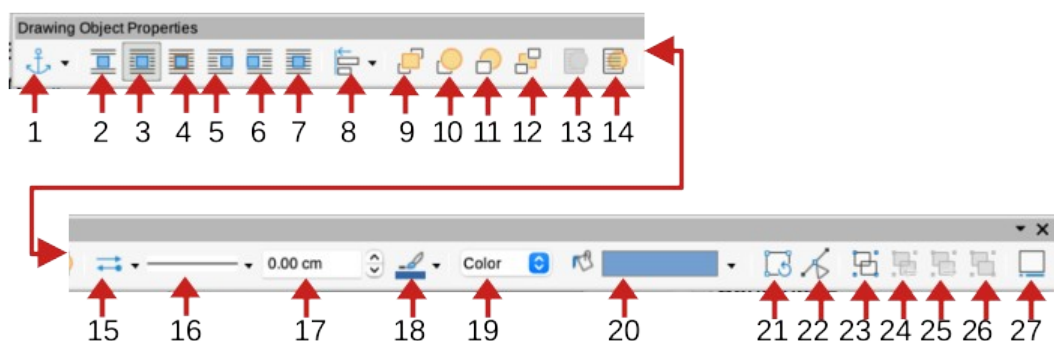
描画する前に描画オブジェクトのプロパティを設定するには:

- 1) 描画ツールバー(図 348)で、選択ツールをクリックします。348
- 2) 描画オブジェクトのプロパティ]ツールバー(図 349)で、各属性のアイコンをクリックし、その属性に必要な値を選択します。349
- 3) 詳細の制御や新規の属性を定義するには、ツールバーの領域またはラインアイコンをクリックして内容表示詳細ダイアログを表示することができます。

設定したデフォルトは、現在のドキュメントとセッションに適用されます。文書を閉じて、LibreOffice を閉じてでも保持されず、他に開いた文書にも適用されません。デフォルトは、テキストオブジェクトを除くすべての描画オブジェクトに適用されます。

既存の描画オブジェクトのプロパティを変更するには、オブジェクトを選択して上述のように続けます。

また、描画オブジェクトの位置とサイズ、回転、傾斜とコーナー半径のプロパティを指定することもできます：描画オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから位置とサイズを選択します。必要に応じて、属性を選択します。



1	アンカー	8	整列オブジェクト	15	線の終点スタイル	22	制御点
2	[折り返し]なし	9	最前面へ移動	16	線スタイル	23	グループ化
3	[折り返し]平行	10	前面へ移動	17	線の太さ	24	グループを入力
4	[折り返し]最適	11	背面へ移動	18	線の色	25	グループを終了
5	[折り返し]左側	12	最背面へ移動	19	塗りつぶしスタイル/塗りつぶし	26	グループ解除
6	[折り返し]右側	13	前景へ	20	塗りつぶしの色	27	キャプションの挿入
7	[折り返し]通過	14	背景へ	21	回転		

図 349: [図形描画オブジェクトのプロパティ] ツールバー 349

### 描画オブジェクトのサイズ変更

オブジェクトは画像と同様の方法でリサイズされます。オブジェクトを選択し、その周りにある8つのハンドルのうちの1つをクリックして、新しいサイズにドラッグします。オブジェクトは拡大・縮小されます。オブジェクトのハンドルを掴んでドラッグすると、LibreOffice は不釣り合いなサイズに変更されます。

オブジェクトのサイズを詳細で高度に制御するには、オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します。位置とサイズを個別に設定するには、[位置とサイズ]タブを使用します。比率を保持オプションを選択すると、比率が維持されるように2つの寸法が変化し、結果としてスケーリングされたリサイズが行われます。

### 描画オブジェクトをグループ化する

描画オブジェクトをグループ化することで、複数のオブジェクトを1つのエンティティとして扱いやすくなり、相対的なサイズや位置を維持したまま、複数のオブジェクトを扱うことができます。オブジェクトがグループ化されている場合、そのグループで行われた編集操作は、そのグループのすべてのメンバーに適用されます。グループ内の1人のメンバーをクリックすると、グループ全体が選択されます。

描画オブジェクトをグループ化します。

- 1) 1つのオブジェクトを選択し、Shift キーを押しながら、グループに含めたい他のオブジェクトを選択します。バウンディングボックスは、選択されたすべてのオブジェクトを含むように拡大されます。
- 2) オブジェクトを選択した状態で、マウスポインタをオブジェクトの1つに合わせ、メニューバーで[書式]>[グループ]>[グループ]を選択するか、[図面オブジェクトプロパティ]ツールバーの[グループ]アイコンをクリックするか、右クリックしてコンテキストメニューから[グループ]を選択します。

## ✓ メモ

描画オブジェクトを含むグループに埋め込み画像またはリンク画像を含めることはできません。

グループを解除したり、グループを壊したりすることなく、グループの個々のメンバーを編集することができます。グループを選択し、メニューバーの[書式]>[グループ]>[グループを入力]に進むか、右クリックしてコンテキストメニューから[グループを入力]を選択するか、図面オブジェクトのプロパティツールバーの[グループを入力]アイコンをクリックします。グループの個々のメンバーの編集が終了したら、メニューバーの[書式]>[グループ]>[グループの終了]を選択するか、右クリックしてコンテキストメニューから[グループの終了]を選択するか、[図面オブジェクトのプロパティ]ツールバーの[グループの終了]アイコンをクリックします。

オブジェクトのグループをグループ解除または分割するには、グループを選択し、メニューバーで[書式]>[グループ]>[グループ解除]に移動するか、右クリックしてコンテキストメニューから[グループ解除]を選択するか、[図面オブジェクトプロパティ]ツールバーの[Unroup]アイコンをクリックします。

## フォントワークを使用する

Fontwork では、グラフィカルなテキストアートオブジェクトを作成して、作品をより魅力的なものにすることができます。テキストアートオブジェクトの設定（線、面積、位置、サイズなど）が豊富なため、選択の幅が広がります。

フォントワークは、LibreOffice の Writer、Calc、Impress、Draw の各コンポーネントで利用できますが、各コンポーネントの表示方法に若干の違いがあることに気づくでしょう。

### フォントワークオブジェクトを作成する

- 1) 「フォントワーク」 ツールバー(画面表示>ツールバー>フォントワーク)または「図面」 ツールバー(画面表示>ツールバー>図面)で、「フォントワークギャラリー」アイコンをクリックするか、メニューバーの「挿入」→「フォントワーク」を選択します。
- 2) フォントワークギャラリーダイアログ(図 350)で、フォントワークスタイルを選択し(下にスクロールして詳細の選択肢を表示)、「OK」をクリックします。350  
フォントワークオブジェクトがドキュメントに表示されます。エッジの周りの正方形(オブジェクトが選択されていることを示します)と、異なる色の点線に注目してください。これらについては、386 ページの「フォントワークオブジェクトの移動とサイズ変更」で説明しています。Fontwork オブジェクトの移動とサイズ変更 409
- 3) コーナーハンドルの 1 つを使用してオブジェクトのサイズを変更する(Shift キーを押したままにして辺の比率を維持する)か、右クリックしてコンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択し、詳細の正確なサイズ変更を行います。

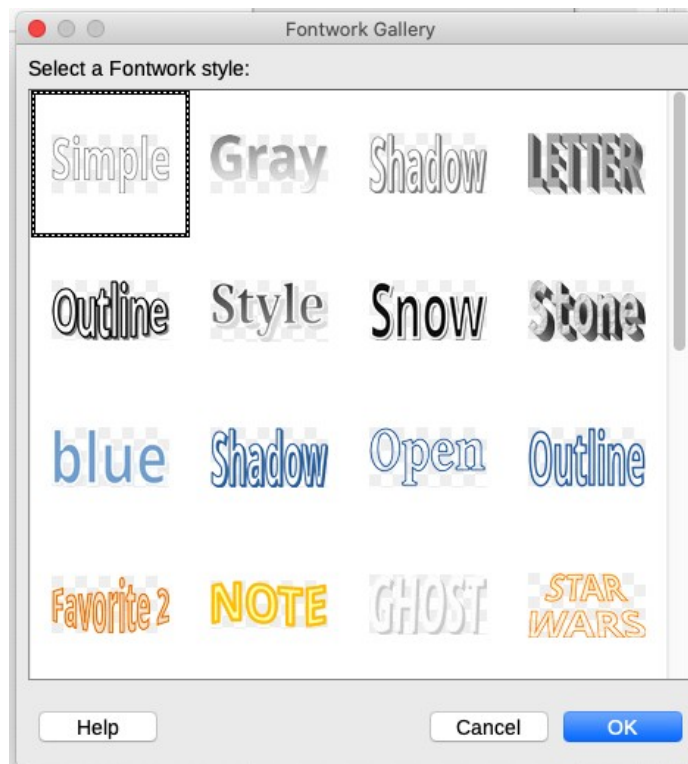


図 350: フォントワークギャラリーダイアログ 350

- 4) オブジェクトをダブルクリックして、フォントワーク文章(図 351)を編集します。オブジェクト上に表示される黒い文章の代わりに、独自の文章を入力します。351



図 351: フォントワーク文章の編集  
351

- 5) フリースペース内の任意の場所をクリックするか、Esc キーを押して変更を適用します。

### フォントワークオブジェクトを編集する

Fontwork オブジェクトが作成されたので、その属性のいくつかを編集することができます。これを行うには、このセクションで説明されているように、フォントワークツールバー、サイドバーのプロパティデッキのフォントワークパネル、書式設定ツールバー、またはメニューオプションを使用することができます。選択した Fontwork オブジェクトが 3D オブジェクトの場合、3D-Settings ツールバーを使用することもできます。

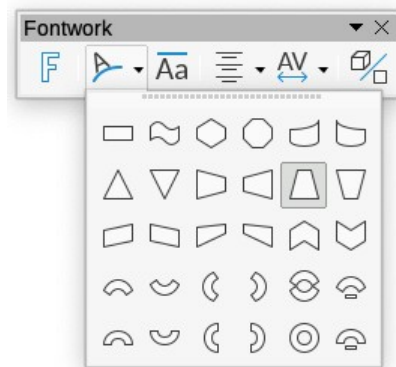
### フォントワークツールバーを使用する

図 352 に示されているフォントワークツールバーが表示されていることを確認してください。表示されない場合は、「表示」→「ツールバー」→「フォントワーク」と進みます。異なるアイコンをクリックして、Fontwork オブジェクトを編集します。アイコン 2~6 は、サイドバーのプロパティデッキのフォントワークパネルにも表示されます。352



図 352:フローティングフォントワークツールバー 352

- 1 挿入フォントワーク文章:フォントワークギャラリーを開きまず(図 350)。350
- 2 フォントワークの形状。選択したオブジェクトの形状を編集します。形のパレットから選ぶことができます。

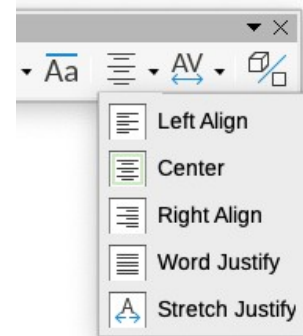


- 3 フォントワークの同じ文字の高さ。オブジェクト内の文字の高さを変更します。通常の高さ(大文字、d、h、lなどの一部の文字の高さ)と、すべての文字の高さを同じにするかどうかを切り替えます。



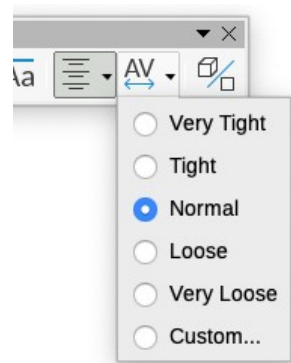
図 353:左:標準の文字、右:同じ文字の高さ 353

- 4 フォントワークの整列。文字の整列を変更します。選択肢は、左揃え、中央揃え、右揃え、ワードジャスト、ストレッチジャストです。テキストの整列の効果は、テキストが2行以上にまたがっている場合にのみ見ることができます。ストレッチジャストモードでは、すべての行が完全に塗りつぶされます。





- 5 フォントワーク文字間隔。オブジェクトの文字間隔とカーニングを変更します。ドロップダウンリストの選択肢から選択します。[Very Tight]、[Tight]、[標準]、[Loose]、[Very Loose]、[Custom.]から選択できます。[狭い]ダイアログボックスが開き、パーセンテージを指定できます。



- 6 浮き出しの切り替え:2D フォントワークオブジェクトを 3D オブジェクトに、または 3D オブジェクトを 2D オブジェクトに変更します。

## 書式設定ツールバーを使用する

Fontwork オブジェクトをさらにいくつかの属性でカスタマイズすることができます。オブジェクトをクリックすると、書式設定ツールバーが変化し、オブジェクトをカスタマイズするためのオプションが表示されます。これらの選択は、この章で前述した他の描画オブジェクトの選択と同じです。詳細は Draw ガイドもをご覧ください。

## メニューオプションを使用する

選択した Fontwork オブジェクトをアンカー、整列、配置、グループ化したり、テキストを巻いたり、水平・垂直方向に反転させたりするために、[フォーマット]メニューのいくつかの選択肢を使用することができます。

フォントワークオブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから同じオプションの多くを選択することもできます。コンテキストメニューから、線、領域、位置、サイズダイアログにすばやくアクセスすることもできます。位置とサイズダイアログでは、サイズと位置の正確な値を入力することができます。これらすべてのメニューオプションの詳細については、「描画ガイド」を参照してください。

## 3D 設定ツールバーの使用

選択した Fontwork オブジェクトが 3D オブジェクトの場合は、3D-Settings ツールバーのオプションを使用することもできます。また、Fontwork ツールバーの「トグル押し出し」アイコンをクリックして、2D Fontwork オブジェクトを 3D オブジェクトに変更することもできます（または、3D オブジェクトを 2D オブジェクトに変更することもできます）。詳細については、Draw ガイドをご覧ください。

## Fontwork オブジェクトの移動とサイズ変更

Fontwork オブジェクトを選択すると、以下に示すように、オブジェクトのエッジの周りに 8 つの色付きの四角（ハンドルと呼ばれる）が表示されます。これらのハンドルをドラッグしてオブジェクトのサイズを変更することができます。

オブジェクトにも暗い点線や色のついた雲が表示されます。この点線はハンドルと同じ場所にある場合もあれば、別の場所にある場合もあります。マウスポインタをこの点線の上に置くと、ポインタが図形に変わります。ドットをさまざまな方向にドラッグして、オブジェクトを歪ませることができます。

オブジェクトの他の部分の上にマウスポインタを置くと、ポインタが通常の記号に変わり、オブジェクトをページの別の部分にドラッグします。

オブジェクトの位置とサイズを正確に制御したり、オブジェクトを回転させたりするには、位置とサイズダイアログを使います。

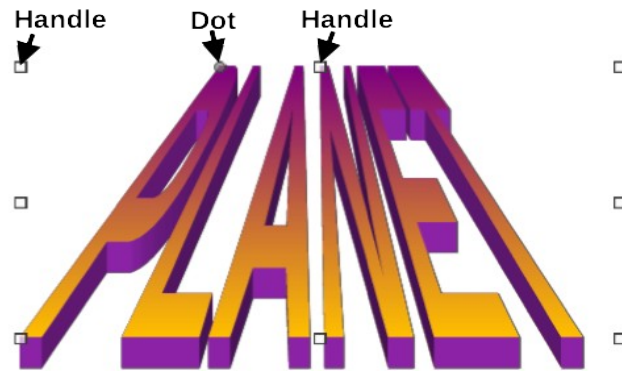


図 354: フォントワークオブジェクト上の点線をハンドルして歪める 354

## バーコードや QR コードを生成する

Writer、Calc、Impress、Draw では、バーコードと QR コードを生成できます。バーコードは多くの目的に使われています。QR コード (Quick Response code の略) は、バーコードの一種です。QR コードには、ウェブサイトやアプリケーションを指すデータが含まれていることが多いです。

- 1) メニューバーの「挿入」→「オブジェクト」→「QR とバーコード」を選択して、「QR とバーコードコード」ダイアログを開くに配置します(図 355)。 355
- 2) [URL/文章]フィールドに入力し、エラー修正係数(生成されるグラフィックの複雑さ)、その周りの余白の太さ、コードの種類を選択し、[OK]をクリックします。

図 356 は、図 355 での入力によって生成されたコードを示しています。図 358 は、図 357 での入力によって生成された ISBN バーコードを示しています。 356 355358 357

バーコードまたは QR コードが生成された右側では、コードを右クリックして編集バーコードを選択すると、それを編集できます。

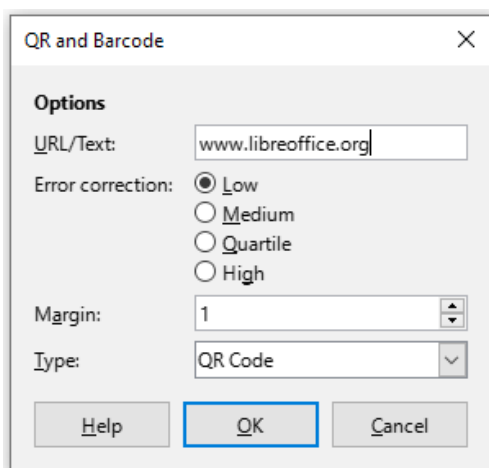


図 355: QR コードの生成 355



図 356: QR コード例 356

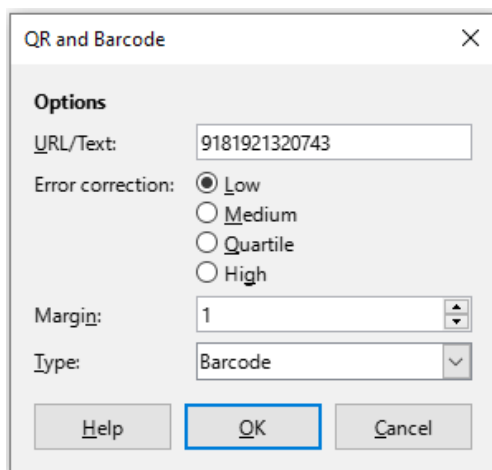


図 357:バーコードの生成 357

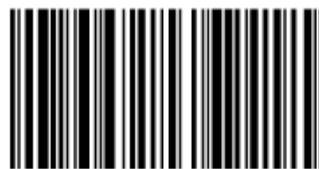


図 358:バーコードの例  
(ISBN)358



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 章 **12, HTML** ファイルの作成

文書を **HTML** ファイルとして保存する

## はじめに

LibreOffice の HTML (ハイパーテキスト・マークアップ言語) 機能を使って、HTML 形式で文書を保存をしたり書き出したりできます。

この章では、Writer、Calc、Impress、Draw で以下の操作を行う方法について説明をします。

- 文書内や Web ページ、PDF、その他のファイルなど他の文書へのハイパーリンクの作成。
- 文書を HTML ファイルとして保存と書き出し。
- Writer/Web を使用して HTML 文書の作成、編集、保存。

HTML ファイルとして配信予定の文書を作成する場合は、以下の点を考慮する必要があります。

- HTML 文書では、ハイパーリンクはアクティブ(クリック可能)ですが、LibreOffice によって挿入された他の相互参照はアクティブなリンクではありません。
- 画像などのオブジェクトは別ファイルとして保存されます。しかし、そのオブジェクトがフレーム内に配置されている場合 (例えば、関連するキャプションがある場合)、そのオブジェクトは保存されず、HTML ドキュメントには表示されません。

## 相対的なハイパーリンクと絶対的なハイパーリンク

ファイル内に格納されているハイパーリンクは、相対的または絶対的なものにすることができます。

相対的なハイパーリンクは、「今いる場所 (つまり、現在のドキュメントが保存されているフォルダ) から始める方法はここにあります」と言い、絶対的なハイパーリンクは、「どこから始めようと、そこにたどり着く方法はここにあります」と言います。

ターゲットが移動した場合、絶対リンクは機能しなくなります。開始位置と目標位置が相対的に変化すると、相対リンクは動作しなくなります。たとえば、同じフォルダ内の 2 つのスプレッドシートが互いにリンクされていて、フォルダ全体を新しい場所に移動した場合、絶対的なハイパーリンクは壊れますが、相対的なハイパーリンクは壊れません。

LibreOffice のハイパーリンクの保存方法を変更するには、メニューバーの [ツール] > [オプション] > [ロード/保存] > [全般] を選択し、ファイルシステムやインターネットを参照する際に URL (Universal Resource Locators) を相対的に保存するかどうか、またはその両方を選択します (図 359)。359

LibreOffice は常に絶対ハイパーリンクを表示します。これは、相対的なハイパーリンクを保存している場合でも起こります。この「絶対」ターゲットアドレスは、ファイルを移動した場合に更新されません。

### ✓ メモ

Web サーバーにアップロードされるファイルシステムへの相対リンクを含む HTML ファイルは、ファイルが Web サーバーと一致するフォルダ構造にある必要があります。そうしないと、リンク先が間違ったフォルダを指してしまいます。

### i ヒント

LibreOffice は内部的に絶対パス名を使用しているため、ハイパーリンク上でマウスポインタを休ませると、ヘルプのヒントに絶対参照が表示されます。完全なパスとアドレスは、HTML エクスポートの結果を表示するとき (例えば、スプレッドシートを HTML ファイルとして保存するとき)、HTML ファイルをテキストとして読み込むとき、またはテキスト エディタで開くときのみ表示されます。

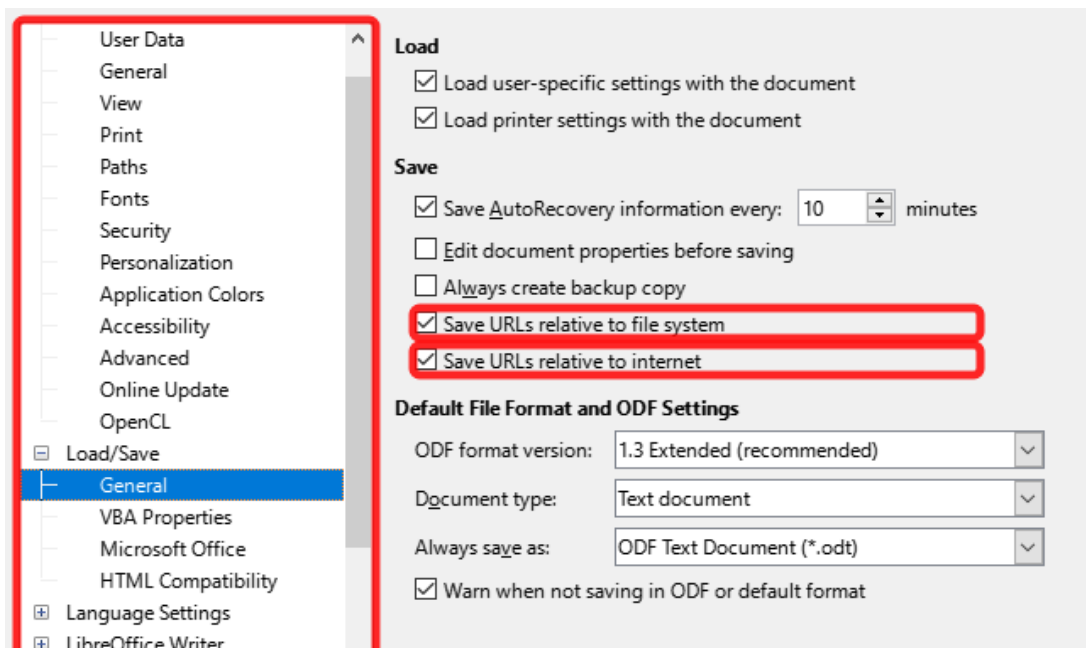


図 359:ハイパーリンクを格納するオプション 359

## ハイパーリンクの作成

ハイパーリンクとして使用できるテキスト(ウェブサイトのアドレスや URL など)を入力し、スペースバーまたは Enter キーを押すと、LibreOffice は自動的にハイパーリンクを作成し、テキストに書式設定(通常は色と下線)を適用します。これが起こらない場合は、[オートコレクト]ダイアログ(Writer では[ツール]>[オートコレクト]>[オートコレクトオプション]、または Calc、Draw、Impress では[ツール]>[オートコレクトオプション])に移動し、[オプション]タブ(図 360)で[URL 認識]を選択することで、この機能を有効にすることができます。自動ハイパーリンクを作成したくない場合は、URL 認識オプションの選択を解除することでオフにすることができます。360

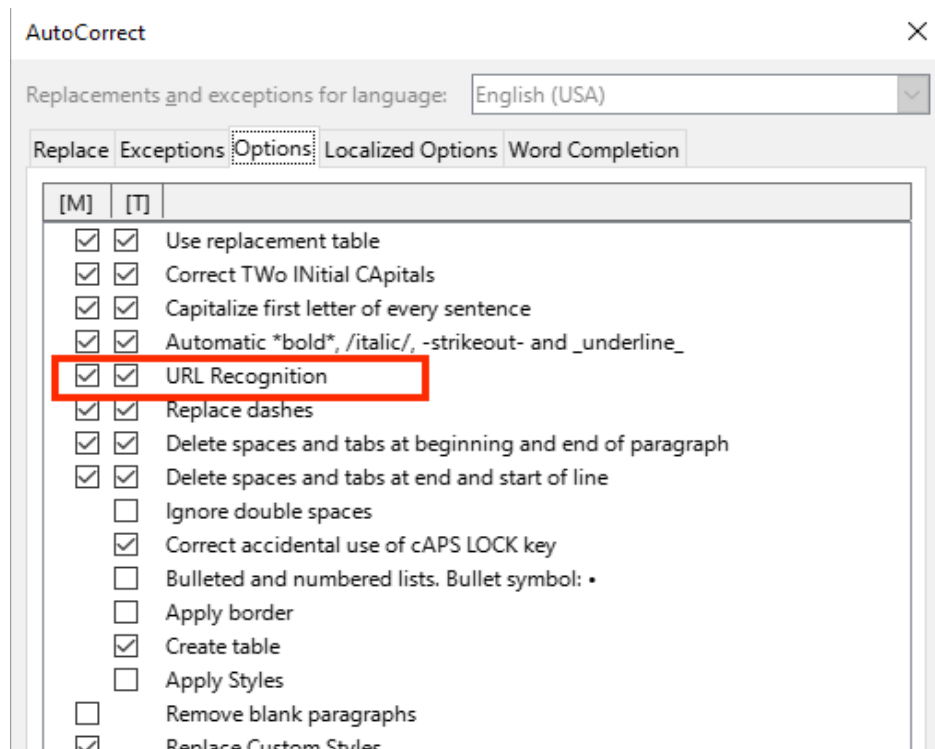


図 360: オートコレクトオプション-URL 認識 360

LibreOffice で特定の URL をハイパーリンクに変換したくない場合は、メニューバーの[編集]>[元に戻す]を選択するか、書式設定が適用された直後に Ctrl+Z キーを押すか、ハイパーリンクにカーソルを置いて右クリックし、コンテキストメニューから[ハイパーリンクの削除]を選択します。

## ヒント

ハイパーリンクの色を変更するには、[ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [アプリケーションの色]の順に選択し、[未訪問リンク]および/または[訪問リンク]までスクロールして、新しい色を選択し、[OK]をクリックします。注意。これは、LibreOffice のすべてのコンポーネントのすべてのハイパーリンクの色を変更します。

Writer と Calc では (Draw や Impress ではなく)、インターネットリンクの文字スタイルを変更したり、選択したリンクに新しいスタイルを定義して適用したりすることもできます。

## ナビゲーターを使う

Writer や Calc のナビゲータを使用して、同じドキュメントの別の部分や別のドキュメントへのハイパーリンクを挿入することができます。

- 1) 相互参照したい項目が含まれている文書を開きます。
- 2) サイドバーの「ナビゲータ」アイコンをクリックし、メニューバーで「画面表示」>「ナビゲータ」を選択するか、F5 キーを押します。
- 3) ドラッグモードアイコンの右にある三角形をクリックし、ハイパーリンクとして挿入を選択します(図 361)。ドラッグモードのアイコンは、以前に選択したインサートの種類に応じて形状が変化します。ドラッグモードのデフォルトのアイコンは、ハイパーリンクのアイコンが表示されています。361

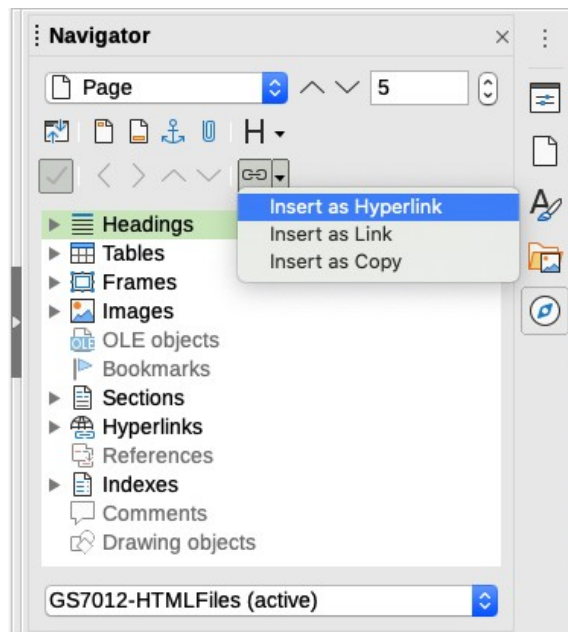


図 361:ナビゲータを使用したハイパーリンクの挿入  
361

- 4) ナビゲータの下部にあるドロップダウン・箇条書きで、リンク先のアイテムを文書する次を含むを選択します。
- 5) ナビゲーターリストで、ハイパーリンクとして挿入する項目を選択します。
- 6) ドキュメント内のハイパーリンクを挿入したい場所にアイテムをドラッグします。項目の名前は、アクティブなハイパーリンクとしてドキュメント内に挿入されます。

ナビゲータを使用してグラフィックなどのオブジェクトにハイパーリンクを挿入する場合、ハイパーリンクには、例えば 2009 Sales Graph のような有用な名前を表示することをお勧めします。このようなオブジェクトには、例えば Image6 のようにデフォルトの名前のままにしておくのではなく、有用な名前をつける必要があります。

また、ナビゲータを使用して、ある文書(ソース)から別の文書の特定の場所(ターゲット)へのハイパーリンクを挿入することもできます。ターゲット ドキュメントでナビゲータを開き、ハイパーリンクを表示させたいソース ドキュメント内の位置にアイテムをドラッグします。

### ハイパーリンクダイアログの使用

ハイパーリンクダイアログを使ってハイパーリンクを挿入したり、すべてのハイパーリンクを変更したりできます。

- 1) リンクとして使用する既存のテキストをハイライト表示します。
- 2) 挿入の標準ツールバーハイパーリンクアイコンをクリックするか、メニューバーの挿入>ハイパーリンクに移動するか、[Ctrl]+[K]を押してハイパーリンクダイアログ(図 362)を開くします。362



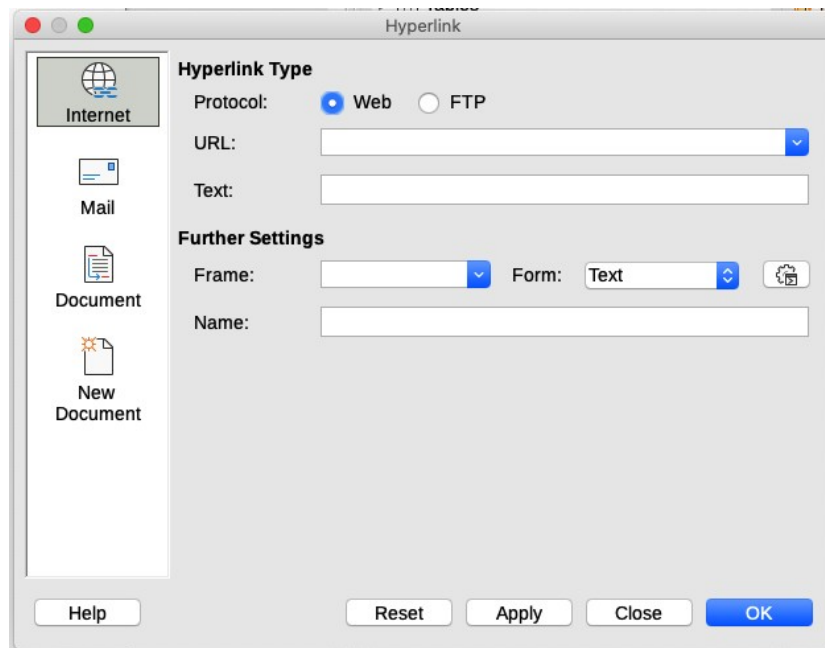


図 362:インターネットリンクの詳細を表示するハイパーリンクダイアログ 362

- 3) 左側では、ハイパーリンクの4つのカテゴリから1つを選択します。
  - インターネット:ハイパーリンクは、ウェブのアドレス(通常は https://から始まる)または FTP(File Transfer Protocol)アドレス(通常は ftp://から始まる)を指します。
  - メール：ハイパーリンクをクリックすると、特定の受信者に宛てたメールメッセージが開きます。
  - ドキュメント：ハイパーリンクは、別のドキュメントまたは現在のドキュメント内の別の場所を指しています。
  - 新規文書：ハイパーリンクは新規文書を作成します。
- 4) ハイパーリンクダイアログは選択されたハイパーリンクの種類によって変わります。以下に説明するように、ハイパーリンクを作成するために必要なすべての詳細を入力します。
- 5) [適用] または [OK] をクリックしてハイパーリンクを作成します。適用をクリックするとダイアログが開くが残り、最近作成したハイパーリンクの編集を続けたり、別のハイパーリンクを作成したりすることができます。
- 6) [閉じる] をクリックしてハイパーリンクダイアログを閉じます。

ダイアログは左パネルのハイパーリンクカテゴリの選択に応じて変化します。すべての選択肢とその相互作用の完全な説明は、この章の範囲を超えています。ここでは、よくある選び方をまとめてみました。

- インターネットハイパーリンク(図 362)の場合は、ハイパーリンクのタイプ(ウェブまたは FTP)を選択し、必要なウェブアドレス(URL)を入力します。FTP アドレス(図 363)の場合、必要に応じてログイン名前とパスワードを定義することもできます。文章は、文書のハイパーリンクとなる単語です。362363
- メールハイパーリンク(図 364)の場合は、受信者のアドレスと件名を指定します。364
- 文書ハイパーリンク(図 365)の場合は、文書パスを指定するか(開くファイルアイコンをクリックしてファイルブラウザを開くします)、これを空白のままにして同じ文書内のターゲットにリンクします。必要に応じて、文書内のターゲットを指定します(特定のスライドなど)。ドキュメント内のターゲット] アイコンをクリックすると、[ドキュメント内のターゲット] ダイアログが開き、ターゲットの種類を選択できます。365
- 新規文書ハイパーリンク(図 366)では、新しく作成した文書をすぐに編集するか(今編集)、単に作成するか(後編集)を指定します。ファイル名を入力し、作成する文書の種類(テキスト

ト、表計算など) を選択します。パスの選択アイコンをクリックしてファイルブラウザを開き、ファイルの保存先を選択します。366

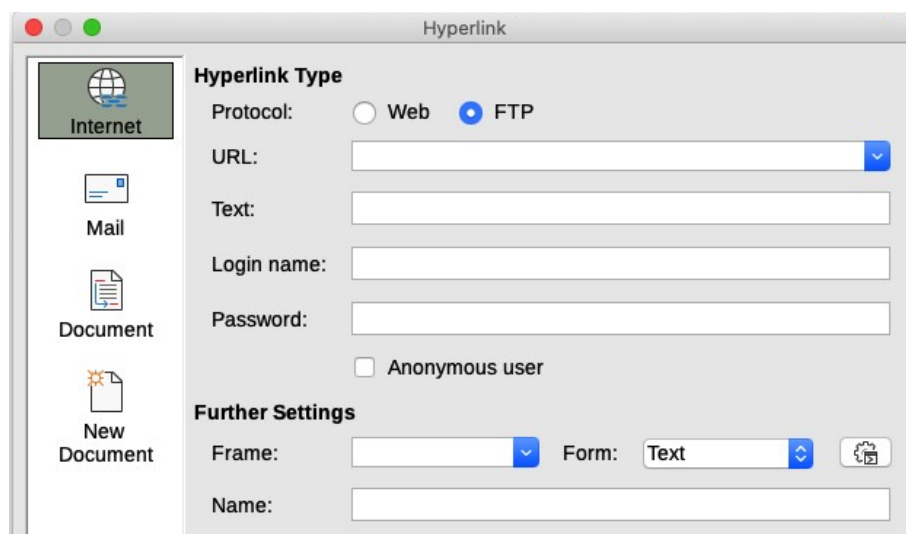


図 363:インターネット FTP リンクの詳細を表示するハイパーリンクダイアログ 363

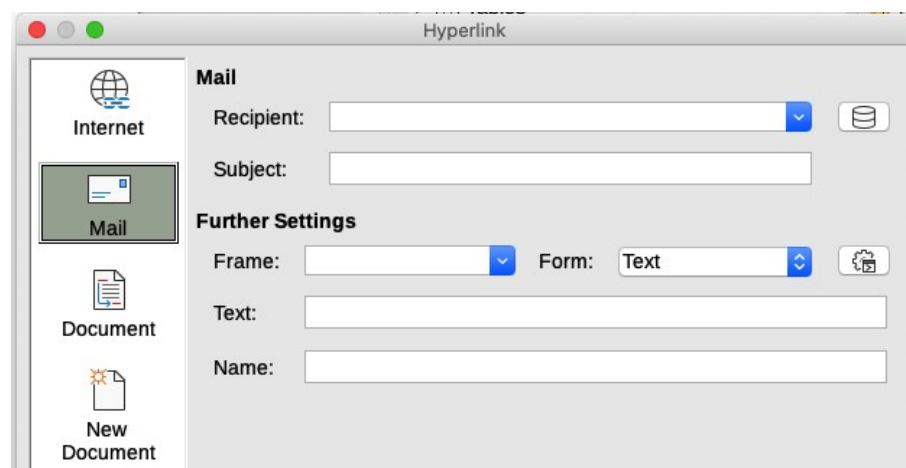


図 364:メールリンクの詳細を表示するハイパーリンクダイアログ 364

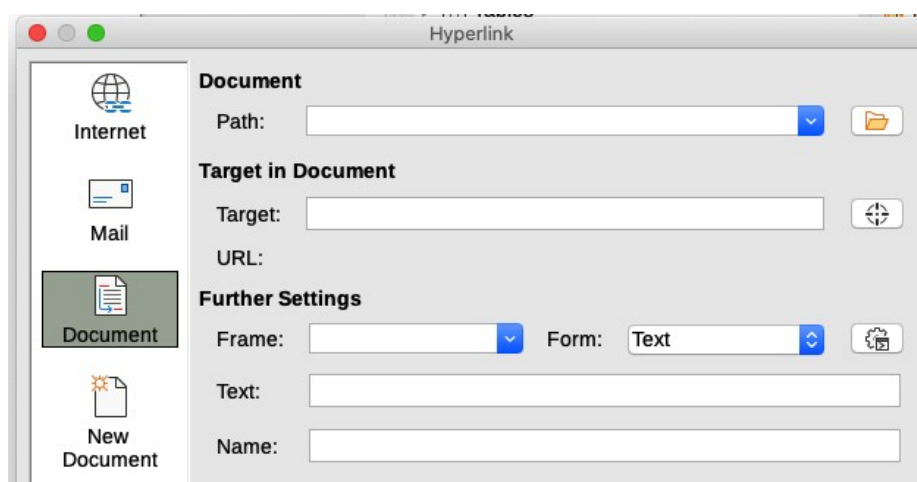


図 365:文書リンクの詳細を表示するハイパーリンクダイアログ 365

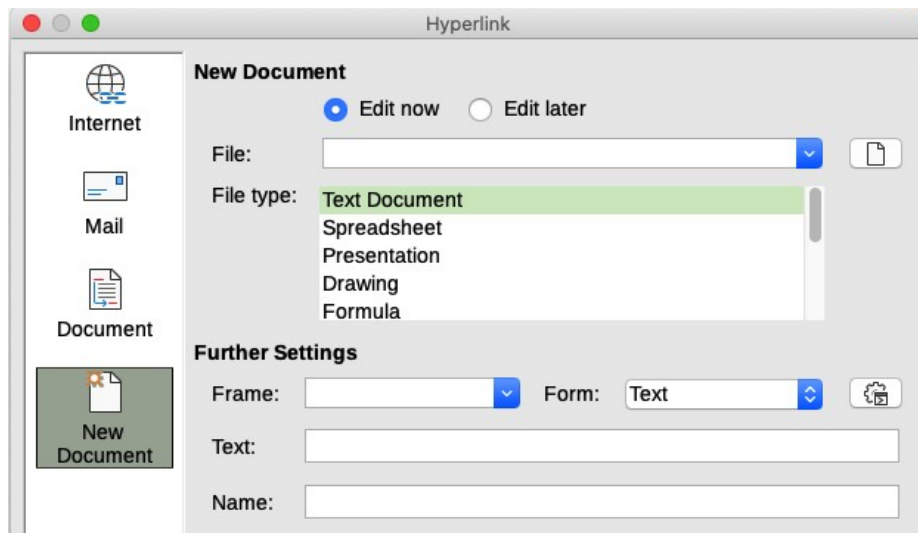


図 366:新規文書リンクの詳細を表示するハイパーリンクダイアログ 366

ダイアログの下部にある詳細設定セクションはすべてのハイパーリンクカテゴリに共通していますが、いくつかの選択肢はリンクの種類によっては詳細関連性が高いものもあります。

- フレームは、Web ブラウザでハイパーリンクをどのように開くかを決定します。
- フォームはリンクをテキストとして表示するかボタンとして表示するかを指定します。
- Text はユーザーに表示されるテキストを指定します。ここに何も入力しない場合、LibreOffice はフル URL またはパスをリンクテキストとして使用します。リンクが相対的なものであり、ファイルを移動した場合、このテキストは変更されませんが、ターゲットは変更されることに注意してください。[この設定は、インターネットリンク(図 362)のダイアログの上部にあります。]362
- 名前は HTML 文書に適用されます。ハイパーリンクの後ろの HTML コードに NAME 属性として追加されるテキストを指定します。
- イベントアイコン(フォームの文章ボックスの横)は、マクロの割り当てダイアログを開きます。リンクがクリックされたときに実行するマクロを選択します。詳細については、第 13 章「マクロを使い始める」を参照してください。

### ハイパーリンクを編集する

既存のリンクを編集するには

- 1) ハイパーリンクのテキスト内の任意の場所をクリックします。
- 2) 標準ツールバーの[挿入ハイパーリンク]アイコンをクリックするか、メニューバーで[編集]>[ハイパーリンク]に移動するか、[Ctrl]+[K]キーを押すか、右クリックしてコンテキストメニューから[編集ハイパーリンク]を選択します。
- 3) ハイパーリンクダイアログで、変更を行い、適用をクリックして変更を保存します。ハイパーリンクダイアログは開いたままで、ハイパーリンクの編集を続けることができます。各ハイパーリンクを編集した後、[適用] をクリックします。
- 4) ハイパーリンクの編集が終わったら、「閉じる」をクリックします。

LibreOffice でハイパーリンクを有効にするための標準(デフォルト)の動作は、Ctrl+クリックです。この動作は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[セキュリティ]>[オプション]で、[ハイパーリンクを開くために必要な Ctrl キーを押しながらクリックする]オプションの選択を解除することで変更できます。リンクをクリックするとリンクが有効になる場合は、そのページをチェックして、選択が解除されているかどうかを確認してください。

## ハイパーリンクの削除

リンクを右クリックしてコンテキストメニューから[削除ハイパーリンク]を選択すると、ハイパーリンク文章からリンクを削除し、文章だけを残すことができます。その場合、文書の残りの部分とテキストを一致させるために、いくつかの書式設定を再度適用する必要があるかもしれません。

ドキュメントからリンクテキストまたはボタンを削除するには、それを選択して Delete キーを押します。

## ドキュメントを HTML ファイルとして保存・書き出し

LibreOffice で HTML 文書を作成する最も簡単な方法は、既存の文書から始めることです。Writer では、「表示」→「Web」で Web ページとして表示されるようになります。しかし、Web ビューでは、どの機能が HTML 形式で正しく保存されるか、あるいは保存されないかはわかりません。左側から Web ページを作成する文書の考慮事項については、389 ページの「相対および絶対ハイパーリンク」を参照してください。相対的なハイパーリンクと絶対的なハイパーリンク 413

### Writer 文書

#### Writer ドキュメントを HTML として保存する

Writer ドキュメントを HTML として保存するには、メニューバーの「ファイル」→「名前を付けて保存」で、「名前を付けて保存」ダイアログでファイルの種類として「HTML ドキュメント

(Writer)」を選択します。HTML 形式を引き続き使用するかどうかの確認を求められることがあります。

ドキュメントを HTML として保存すると、ファイルのセットが生成されます。LibreOffice は、ブラウザで HTML ページを作成するために必要な画像ファイルと HTML ファイルを生成します。フォーマット変換によって生成されるファイルの数は、元のテキスト文書に含まれる画像やオブジェクトの数に依存します。

#### ヒント

空のフォルダを使用して、文書を HTML ファイルと画像として保存します。

ファイル名は、表 6 にまとめた簡単なルールに従って作成されます。6

表 6: HTML 書式として保存する際に作成されるファイルの種類 6

ファイル	目次
Myfile.html	テキストの内容、ページレイアウト、テキストの属性、メタタグ、スタイル。
myfile_html_[乱数].gif	OLE オブジェクトの可視コンテンツの GIF 画像。
myfile_html_[乱数].png、jpg、または bmp	テキスト文書に PNG、BMP、または JPEG として挿入された画像は、元の形式を維持します。

#### メモ

テキスト文書の HTML 変換は、HTML 4.0 Transitional 仕様によって制限されています。オフィススイートのテキスト文書には、ページの書式設定など、HTML には表示されないリソースが豊富に用意されています。HTML 形式でファイルを保存する際には、同じレイアウトの忠実度を期待しないでください。

HTML として保存すると、Web ページのレイアウトを調整するために HTML コードに直接作業が必要になる場合があります。401 ページの「Writer/ウェブを使った HTML ファイルの作成・編集・保存」を参照してください。Writer/Web を使った HTML ファイルの作成・編集・保存 426

## 単一のウェブページをエクスポートする

HTML ファイルを作成するもう一つの方法は、File > Export を使用して、ファイルタイプとして XHTML (Extensible Hypertext Markup Language) を指定することです。LibreOffice は、テキスト文書ごとに XHTML 1.1 ファイルを 1 つ生成します。画像ファイルは XHTML ファイルに埋め込まれています。LibreOffice で文章文書をエクスポートして作成した XHTML ファイルは、レイアウトレンダリングが大幅に向上しますが、画像以外のオブジェクトのレンダリングには失敗します。



### 参考

ライターは、元の文書内の複数のスペースを、区切りのないスペースのための HTML コードで置き換えません。HTML ファイルや Web ページに余分なスペースを入れたい場合は、LibreOffice で区切りのないスペースを挿入する必要があります。これを行うには、スペースバーだけではなく、Ctrl+Spacebar または Ctrl+Shift+Spacebar(オペレーティングシステムによって異なる)を押します。

XHTML への書き出し時に Tab 文字が表示されない。その代わりに、行内の Tab 文字の代わりに、ボーダーレステーブルを使用して内容を配置します。これは、箇条書きや数字とテキストの間に Tab 文字をデフォルトで挿入している箇条書きや数字リストにも影響を与えます。Tab 文字をスペースに置き換えたリストスタイルを使用します。

LibreOffice の XHTML 出力では、通常の画像フォーマットと異なるオブジェクトはレンダリングされません。これらには、図面、表計算、チャート、OLE オブジェクト全般が含まれます。OLE オブジェクトを XHTML でレンダリングするには、まず、その可視コンテンツを画像に変換してから、ドキュメント内のオブジェクトを画像に置き換えます。

HTML や XHTML にエクスポートする際には、テキスト文書内のスタイルの使用が最良の結果を得るために強く推奨されています。

## 一連のウェブページとして保存

ライターは、大きな文書を目次ページのある一連の Web ページ (HTML ファイル) として保存することができます。

- 1) 文書内のどの見出しを新しいページで開始するかを決定し、それらの見出しがすべて同じ段落スタイルになっていることを確認します (例えば、見出し 1)。
- 2) メニューバーの「ファイル」→「送信」→「HTML 文書の作成」を選択して、「HTML 文書」ダイアログの「名前とパス」を開くに移動します(図 367)。367
- 3) ページを保存するファイル名を入力してください。
- 4) ダイアログ下部のドロップダウンリストで、新規ページを示すスタイルを指定します(例:アウトライン:レベル 1)。箇条書き
- 5) 保存] をクリックして、複数ページの HTML ドキュメントを作成します。結果として得られる HTML ファイルは、HTML 4.0 Transitional 標準に準拠しています。

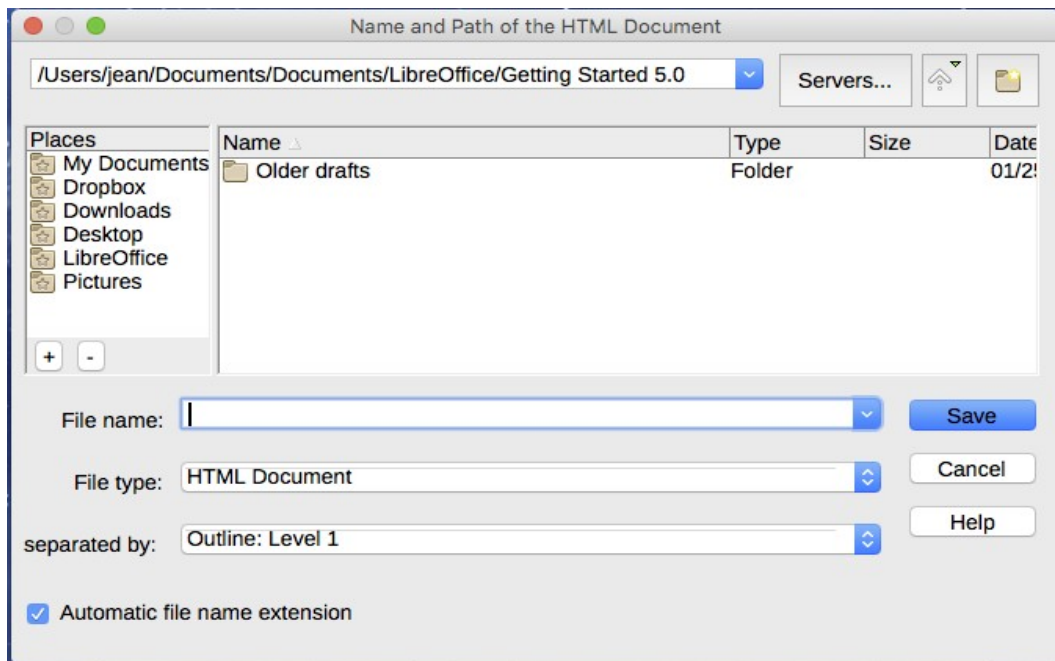


図 367:1 つの文書から一連のウェブページを作成する 367

## Calc スプレッドシート

Calc はファイルを HTML 文書として保存することができます。メニューバーの「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、「名前を付けて保存」ダイアログでファイルの種類として「HTML ドキュメント (Calc)」を選択します。

ファイルに複数のシートが含まれている場合、追加されたシートは HTML ファイル内で互いに追従します。各シートへのリンクは文書の先頭に配置されます。

Calc では、ハイパーリンクダイアログを使用してスプレッドシートに直接リンクを挿入することもできます。ハイパーリンクの詳細情報については、390 ページの「ハイパーリンクの作成」を参照してください。ハイパーリンクの作成 414

## Impress プレゼンテーション

インプレスのプレゼンテーションを HTML 形式で保存することはできず、HTML 文書として書き出す必要があります。作成された HTML ファイルは、変更されていないデフォルトの設定を使用します。

### ✓ 参考

HTML 形式で保存してもアニメーションやスライドのトランジションは保持されません。

以下の手順のいずれかのステップで、HTML 書き出しダイアログで作成をクリックすることができます。

- 1) メニューバーの[ファイル] > [書き出し]を選択し、ファイル名と保存先を指定します。
- 2) ファイルタイプとして「HTML 文書 (Impress)」を選択し、「開くへエクスポート」をクリックすると、HTML エクスポートダイアログ/ウィザード(図 368)が開きます。368
- 3) デザインの割り当てページでは、新しいデザインを作成したり、既存のデザインを選択したり削除したりすることができます。[新規設計]または[既存の設計]を選択し、[次へ>]をクリックします。Web ページのデザインを保存していない場合は、既存のデザインを選択することはできません。
  - 新しいデザイン - ウィザードの次のページに新しいデザインを作成します。

- 既存のデザイン - デザインリストから既存のデザインをロードして、次のステップの出発点として使用します。リストボックスには、既存のすべてのデザインが表示されます。
- 削除選択デザインは、箇条書きからデザインを削除します。デザインを削除すると、デザイン情報だけが削除されます。このアクションによってエクスポートファイルは削除されません。

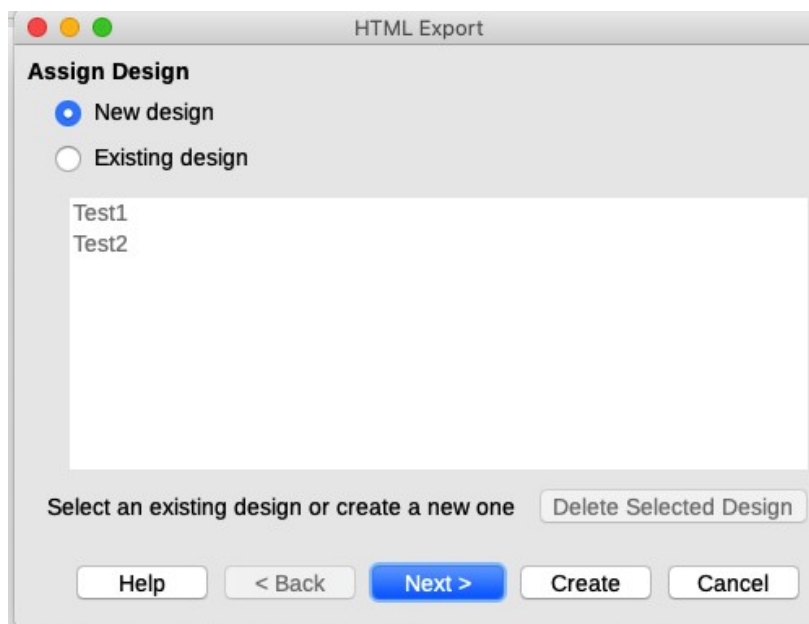


図 368:HTML Export ダイアログ-Assign Design ページ 368

- 4) ウェブページ(図 369)の公開タイプを指定し、「次へ」をクリックします。パブリケーション・タイプは、意図したエクスポートの基本設定を定義します。選択肢は 369
  - 標準 HTML フォーマット - エクスポートページから標準 HTML ページを作成します。
  - フレーム付きの標準 HTML - フレーム付きの標準 HTML ページを作成します。エクスポートされたページはメインフレームに配置され、左のフレームにはハイパーリンクの形で目次が表示されます。
  - Single-document HTML - レイアウトや画像ではなく、プレゼンテーションのテキストを含む単一のファイルを作成します。
  - Automatic - キオスク エクスポートとしてデフォルトの HTML プレゼンテーションを作成し、指定した時間後にスライドを自動的に進めます。
  - WebCast - WebCast エクスポートでは、Perl または ASP サポートで自動スクリプトが生成されます。これにより、講演者（例えば、インターネット上のスライドショーを利用した電話会議の講演者）は、聴衆が使用するウェブブラウザのスライドを変更することが可能となる。

また、タイトルページを作成したり、メモを表示するためのオプションも用意されています。HTML エクスポートダイアログのこのページにあるオプションに関する詳細情報については、ヘルプをクリックしてください。

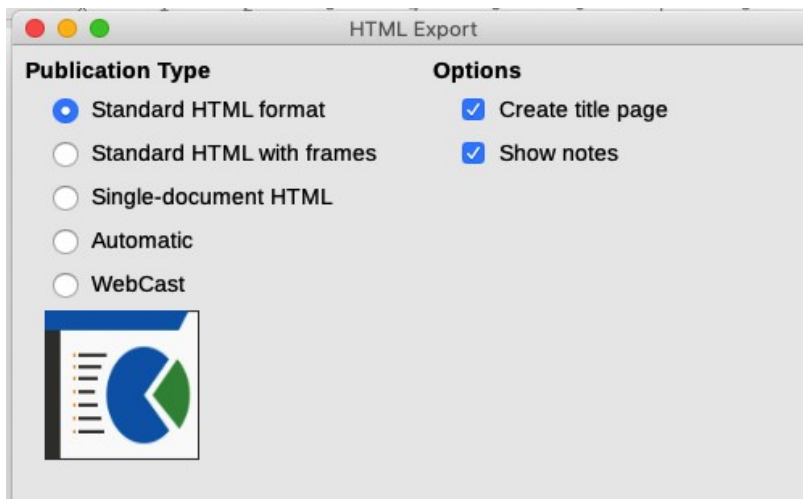


図 369:HTML エクスポートダイアログ-パブリケーションの種類とオプションページ 369

- 5) 画像を保存するオプション、モニタの分解能、ウェブページで使用する効果(図 370)を指定し、[次へ]をクリックします。このページのオプションは以下の通りです。370
- 名前を付けて画像を保存 - 画像の形式を決定します。また、エクスポートの圧縮値を定義することもできます。
  - モニター解像度 - ターゲット画面の解像度を定義します。選択した解像度によっては、画像が縮小表示されます。元のサイズから最大 80%の縮小を指定することができます。解像度を選択する際には、視聴者の大半が何を使用しているかを考慮してください。あなたが高解像度を指定した場合、中解像度のモニタを持つビューアは、スライド全体を見るために横にスクロールする必要がありますが、これはおそらく望ましくありません。
  - Effects - スライドトランジションのエフェクトとして定義されたサウンドファイルをエクスポートするかどうか、隠しスライドをエクスポートするかどうかを指定します。

HTML エクスポート ダイアログのこのページで利用可能なオプションの詳細については、ヘルプをクリックしてヘルプページを開きます。

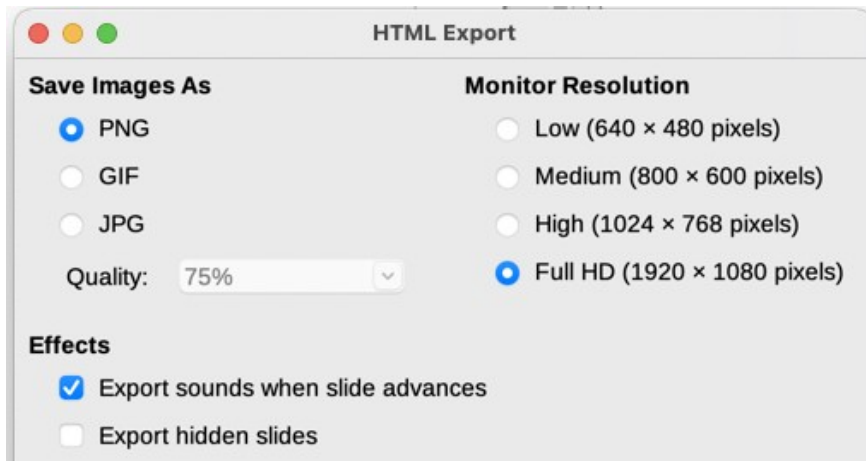


図 370:[HTML 書き出し]ダイアログボックス-画像書式、モニタの解像度、効果ページ 370

- 6) 表題版のプレゼンテーション(図 371)で使用するウェブページの情報を指定します。表題ページは通常、作成者の名前、メールアドレス、ホームページアドレス、および含める追加情報を次を含むします。このページは、タイトルページの作成を選択した場合にのみ利用できません(標準 HTML 形式とフレーム付き標準 HTML の発行タイプにのみ適用されるオプションです)。371



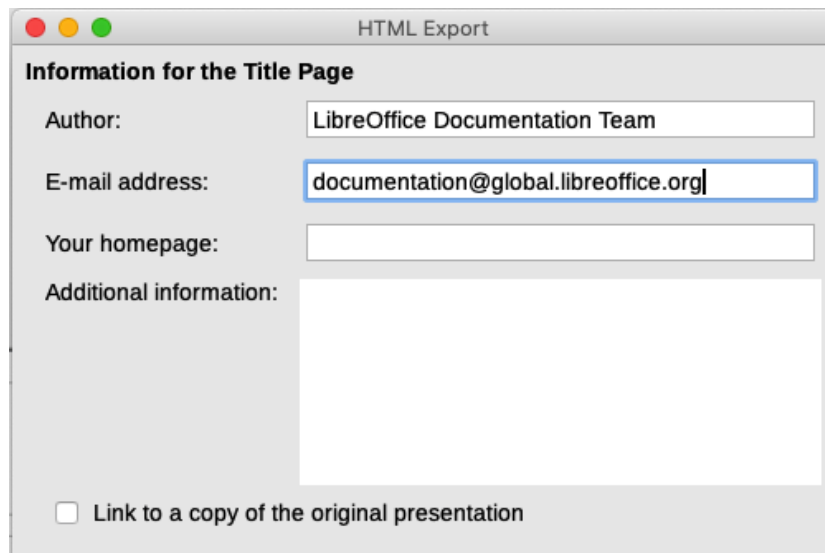


図 371:HTML Export ダイアログ-表題ページ情報ページ 371

- 7) ハイパーリンクを作成してプレゼンテーションファイルのコピーをダウンロードする場合は、[元のプレゼンテーションのコピーにリンクする]を選択し、[次へ>]をクリックします。
- 8) 利用可能なデザインからウェブページに使用するボタンスタイルを選択し(図 372)、「次へ」をクリックします。372

ボタンスタイルを選択しない場合、LibreOffice はテキストナビゲータを作成します。

このページは、「自動」または「WebCast」の発行タイプのいずれかを選択している場合は利用できません。

図 372:HTML Export ダイアログ-ボタンスタイルページ 372

- 9) 文章、リンク、背景の色など、ウェブページ(図 373)に使用する配色を選択します。このページは、「自動」または「WebCast」の発行タイプのいずれかを選択している場合は利用できません。373

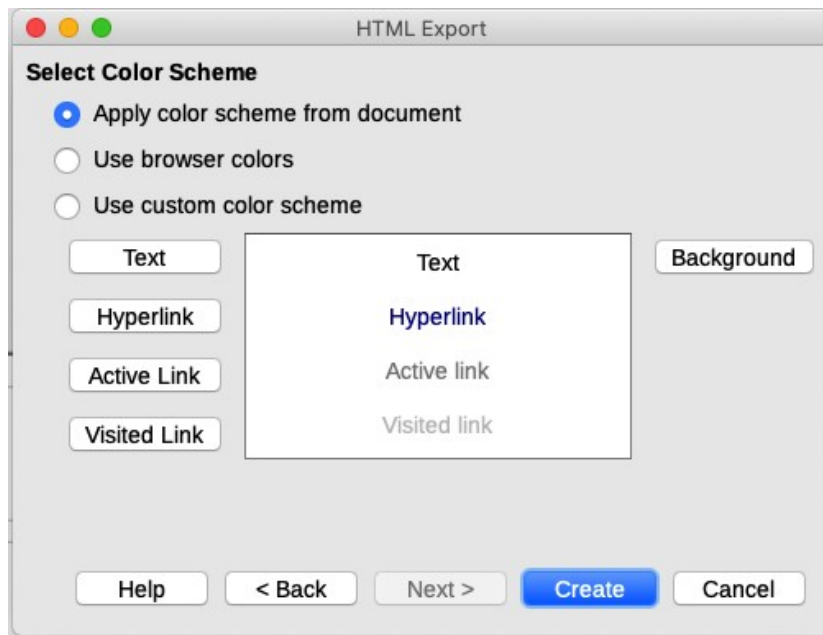


図 373:[HTML 書き出し]ダイアログ-配色ページ 373

- 10) [作成] をクリックします。
- 11) ウェブページに新しいデザインを作成した場合、小さな名前の HTML デザインダイアログが開きます。デザインの名前を入力し、[OK] をクリックします。

## ✓ メモ

プレゼンテーションのサイズや含まれるグラフィックの数に応じて、HTML エクスポート機能を使用すると、複数の HTML、JPG、GIF ファイルを作成することができます。それはあなたのプレゼンテーションの Web バージョンのために作成されたすべてのファイルを保持するためにフォルダを作成することをお勧めします。特定のフォルダに保存するのではなく、デスクトップに保存するだけであれば、これらの別個の HTML ファイルとグラフィックファイルはデスクトップの至る所に配置されます。

## Draw ドキュメント

描画ドキュメントを HTML 形式で保存することはできず、HTML ドキュメントとして書き出す必要があります。Draw から図面をエクスポートするのは、Impress からプレゼンテーションをエクスポートするのと似ています。ファイル」→「書き出し」で、ファイルタイプとして「HTML ドキュメント (Draw)」を選択し、上記の手順で Impress のプレゼンテーションを書き出します。

## Writer/Web を使った HTML ファイルの作成・編集・保存

LibreOffice Writer では、Writer/Web と呼ばれる設定で HTML 形式のファイルを作成、編集、保存することができます。

### ライター/Web 表示モード

編集用の通常表示モードとウェブ内容表示モード(図 374)に加えて、Writer/ウェブには HTML ソースモード(図 375)と呼ばれる第 3 の編集モードがあります。この画面表示は、新規 HTML 文書を作成するとき、または既存の右側を開くときに選択できます。HTML ソースモードでは、HTML タグを直接編集して、<p> <ul> <table>Web ページの要素を構成すること</table></ul></p>ができます。このモードでは、HTML マークアップ言語に精通している必要があります。374375

通常、Web 表示モードを使用して HTML ドキュメントにコンテンツを追加しますが、これはブラウザで表示されているかのようにコンテンツをレンダリングするからです。HTML ソース編集モードを使用して、書式を微調整します。

## ✓ メモ

HTML のマークアップ言語は、OpenDocument Format のテキスト文書よりも書式設定の可能性が少ないため、Writer/Web では HTML 文書のすべての書式設定機能を提供することはできず、一部の書式設定ダイアログでは利用可能なオプションが少なくなっています。例えば、HTML の段落にはタブの設定がありません。

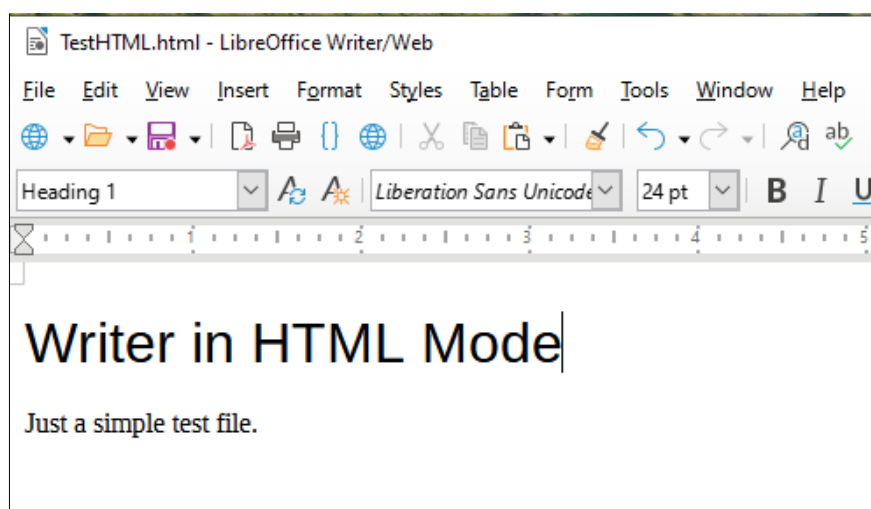


図 374: Writer/ウェブ向けのウェブ内容表示モード 374

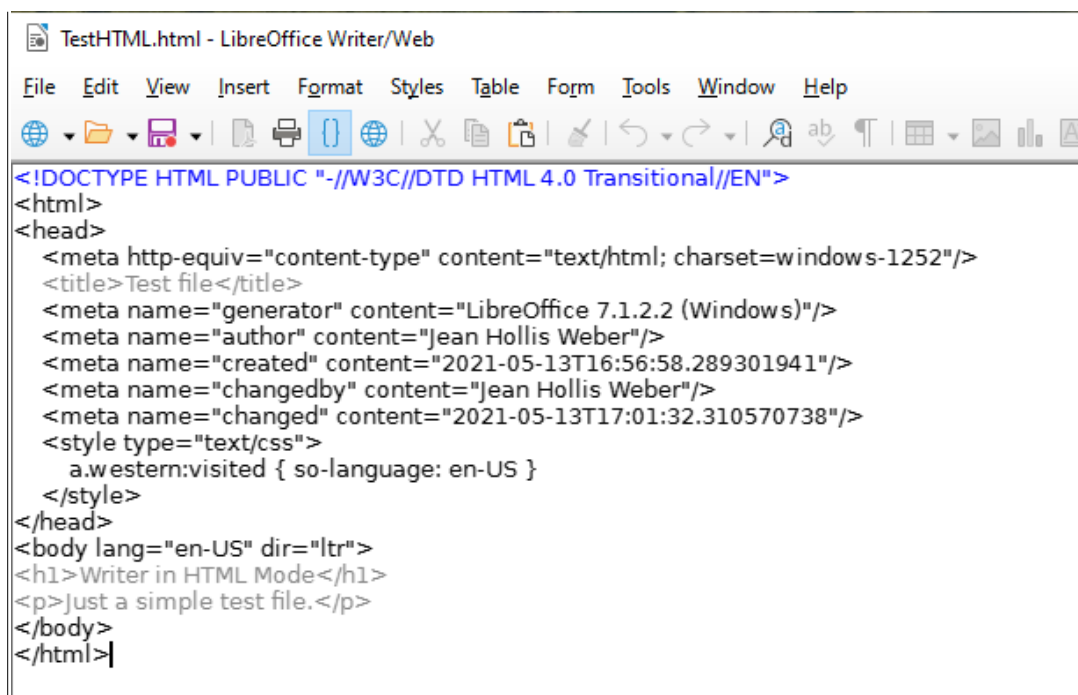


図 375: HTML ソース内容表示モード 375

## HTML 文書の作成と編集

HTML ドキュメントを作成するには、[ファイル] > [新規作成] > [HTML ドキュメント] を選択します。Writer/Web は、Web 表示モードで白紙の文書を開きます。テキスト、画像、表などのオブジェ

クトを入力または貼り付けてドキュメントにコンテンツを追加できるようになりました。スタイルを含むすべての Writer/Web 書式設定リソースを使用して、コンテンツの書式設定を行います。終了したら、HTML ファイルの種類を指定して文書を保存します。

HTML コンテンツを直接文書に追加する必要がある場合は、標準ツールバーの「HTML ソース」アイコンをクリックするか、メニューバーで「画面表示」>「HTML ソース」を選択して、HTML ソース編集モードに入ります。新しいドキュメントを保存していない場合は、HTML ソースの編集モードに切り替わる前に、Writer/Web が保存するように要求してきます。このモードでは、Writer/ウェブはメモ帳のような文章エディタに変わります(図 375)。375

## ✓ メモ

Writer/Web で生成される HTML マークアップコンテンツは、Web ブラウザで表示可能な文書の生成に限定されます。外部のカスケードスタイルシート (CSS)、外部の JavaScript、その他のスクリプト言語など、ウェブサイトを構成する他の要素は考慮していません。HTML ソース モードを使用して、これらの外部コンポーネントへのリンクを手動でページに挿入します。

## ブラウザでウェブページを確認する

Mozilla Firefox、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari などの Web ブラウザで Web ページ (HTML 文書) を確認することが重要です。すべてのブラウザが同じように HTML ファイルをレンダリングするわけではありませんので、可能であれば複数のブラウザで内容を確認してください。

LibreOffice 開くを標準ウェブブラウザにし、内容表示を HTML 文書のコンテンツにするには、メニューバーの[ファイル]>[ウェブブラウザのプレビュー]に移動するか、標準ツールバーの[ウェブブラウザのプレビュー]アイコンをクリックします。また、任意の Web ブラウザを開いて、その中で HTML ファイルを開くこともできます。



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 章 **13**, マクロを使い始める

マクロの記録を使う...そして、その先へ

## はじめに

マクロとは、後で使用するために保存されるコマンドやキーストロークのセットです。簡単なマクロの例としては、開いている文書に自分のアドレスを入力するものがあります。マクロを使って、単純な作業も複雑な作業も自動化することができます。マクロは、同じ作業を同じように繰り返さなければならない時にとっても便利です。

マクロを作成する最も簡単な方法は、LibreOffice のユーザーインターフェイスから一連のアクションを記録することです。LibreOffice は、よく知られた BASIC プログラミング言語の実装である開くソースの LibreOffice Basic スクリプト言語を使用して、記録されたマクロを保存します。このようなマクロは、内蔵の LibreOffice Basic 統合開発環境(IDE)を使って記録後に編集・拡張することができます。

LibreOffice の最も強力なマクロは、サポートされている 4 つのスクリプト言語(LibreOffice Basic、Python、JavaScript、および BeanShell)のいずれかを使用してコードを記述することによって作成されます。この章では、主にデフォルトのマクロスクリプト言語である LibreOffice Basic を中心に、LibreOffice のマクロ機能の概要を説明します。一部の紹介例は、BeanShell、JavaScript、Python スクリプト言語に含まれています。ただし、これらの言語をスクリプトに使用方法についての詳細な議論は、この章の範囲を超えています。

## 最初のマクロ

### マクロの追加

マクロプログラミング学習の第一歩は、既存のマクロを見つけて使うことです。この節では、使いたいマクロがあることを前提としていますが、それは本やインターネット上で見つかるかもしれません。この例では、リスト 1 のマクロを使用します。マクロを含むライブラリとモジュールを作成する必要があります。詳細情報については、419 ページの「マクロ編成」を参照してください。1 マクロ編成 444

*Listing 1: Simple macro that says hello1*

```
サブ HelloMacro
「Hello」を印刷
end sub
```

次のようにして、マクロを含むライブラリを作成します。

- 1) LibreOffice アプリケーションの開く
- 2) Tools>Macros>Organize Macros>Basic to 開くの Basic Macros ダイアログ(図 376)に移動します。376
- 3) Organizer をクリックして、LibreOffice Basic Macro Organizer ダイアログ(図 377)を開くに移動し、Libraries タブを選択します。377
- 4) 場所」のドロップダウンを「私のマクロとダイアログ」に設定します。
- 5) 新規作成] をクリックすると、[新規ライブラリ]ダイアログが開きます(ここには表示されていません)。
- 6) TestLibrary などのライブラリ名を入力し、[OK] をクリックします。
- 7) 基本マクロオーガナイザーダイアログで、「モジュール」タブを選択します(図 378)。378
- 8) モジュール] リストで [マイマクロ] を展開し、ライブラリ (例では TestLibrary) を選択します。Module1 という名前のモジュールがすでに存在し、マクロを格納することができます。必要に応じて、「新規作成」をクリックして、ライブラリに別のモジュールを作成することができます。

- 9) Module1、または作成した新規モジュールを選択し、[編集]をクリックして統合開発環境 (IDE)を開く(図 379)。IDE は LibreOffice に組み込まれているテキストエディタとその関連機能で、マクロの作成、編集、実行、デバッグを行うことができます。379

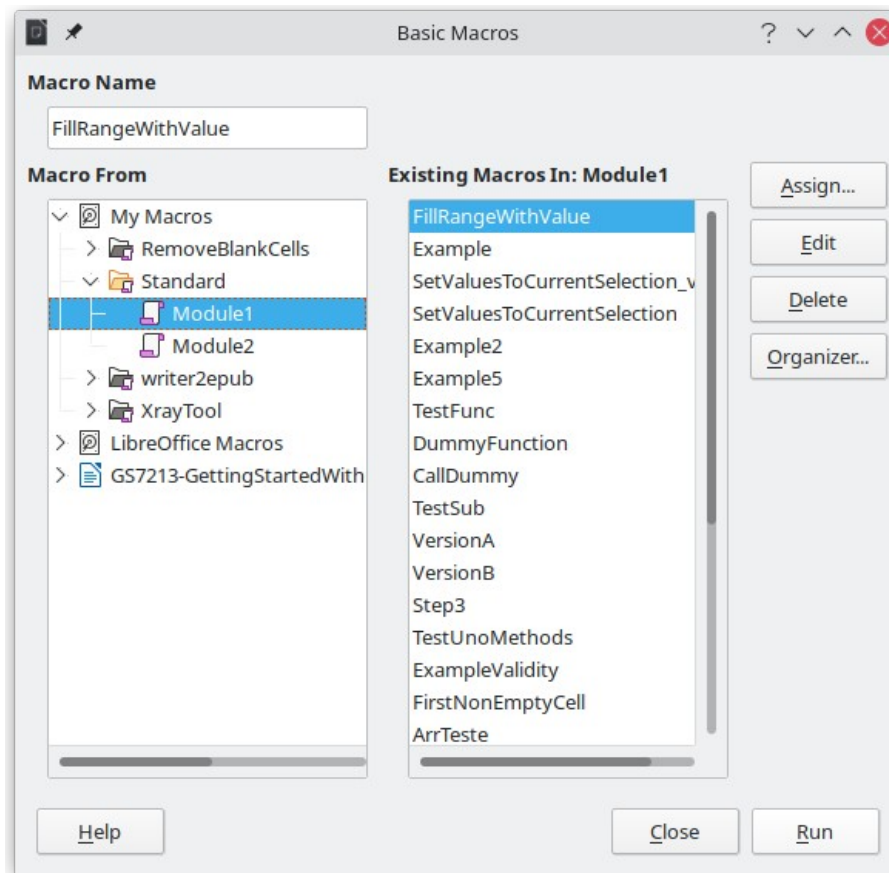


図 376:基本マクロダイアログ 376

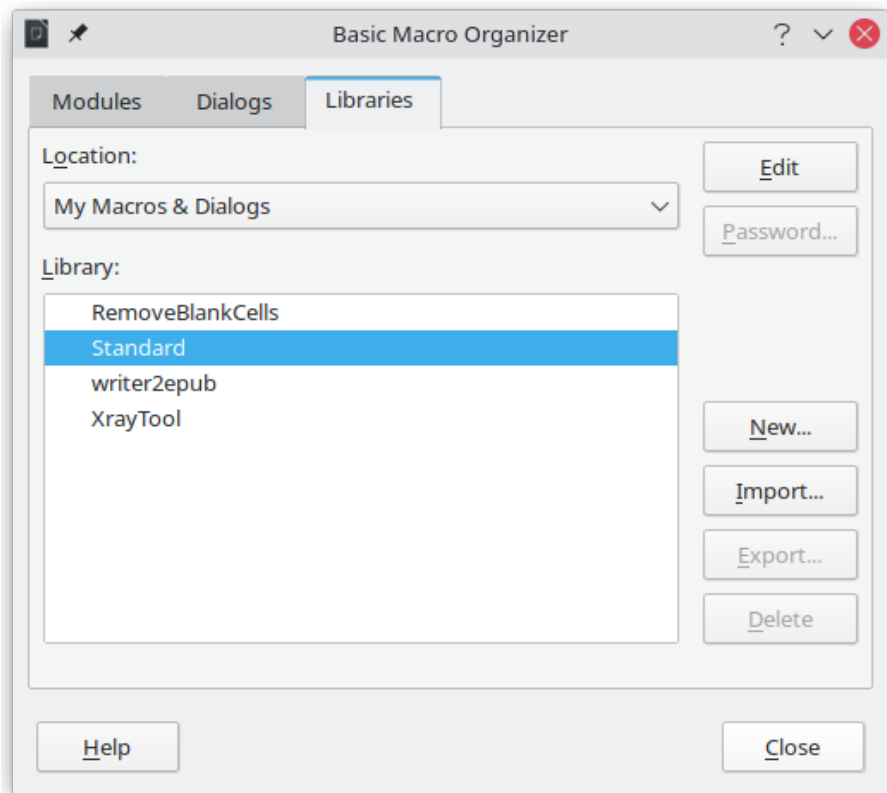


図 377: LibreOffice Basic Macro Organizer ダイアログ、「ライブラリ」タブ 377

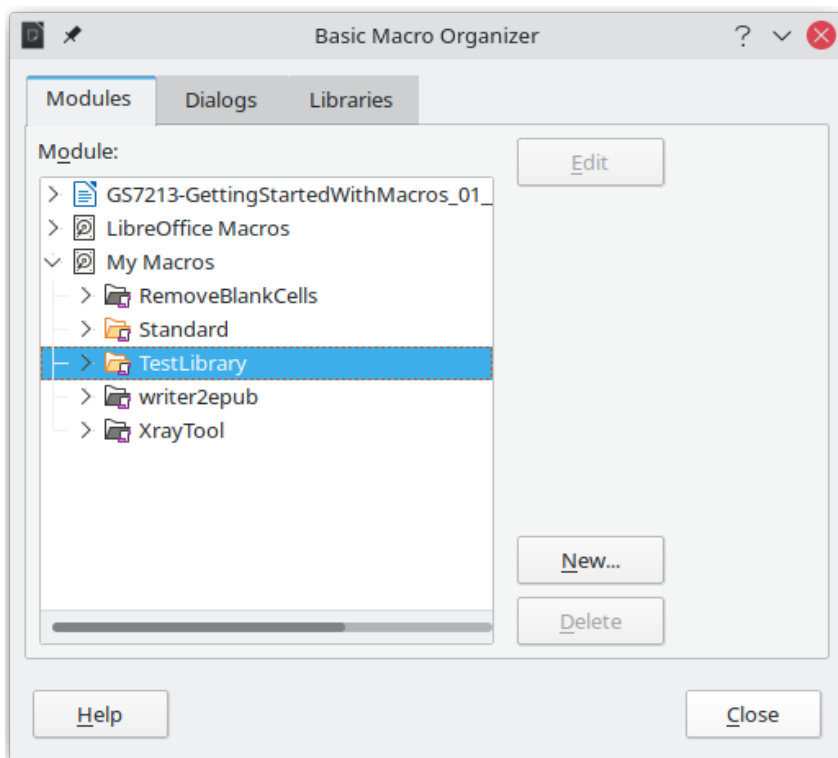


図 378: 基本マクロオーガナイザーダイアログ、モジュールタブ 378



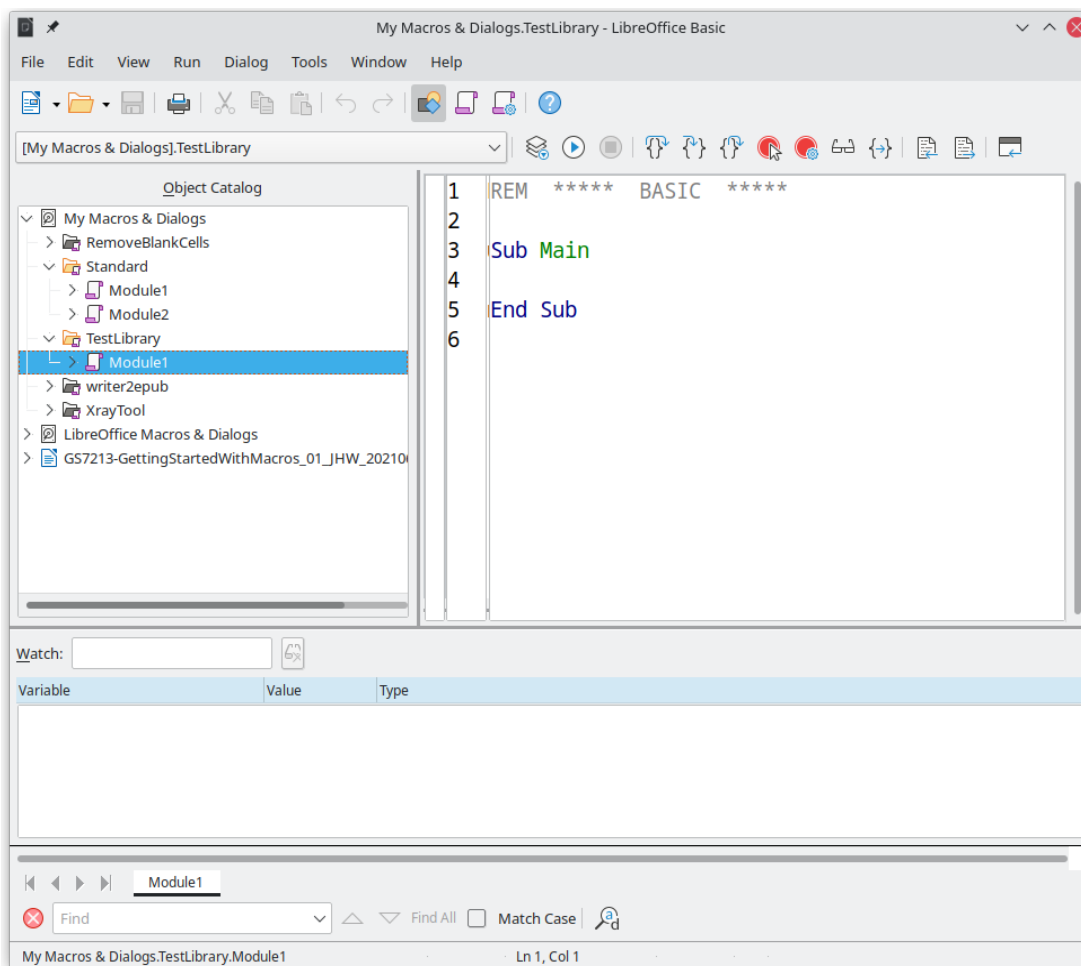


図 379: LibreOffice Basic IDE(統合開発環境)ウィンドウ 379

- 10) 新規モジュールが作成されると、コメントと Main という名前の空のマクロが含まれますが、これは何もありません。次を含む
- 11) サブメインの前、またはサブ終了後にマクロを追加します。リスト 2 は、新規 Sub Main が追加された左側マクロを示しています。2

リスト 2: 新しいマクロを追加した後のモジュール 12

```
REM*****BASIC*****
```

```
サブ HelloMacro
  「Hello」を印刷
end sub
```

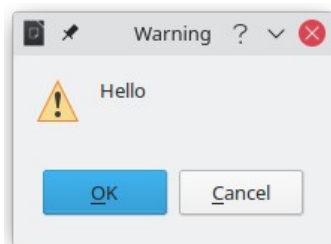
```
サブメイン
end sub
```

### ヒント

必要に応じて、Sub Main...End Sub コードを Module から削除し、HelloMacro サブルーチンだけを残すことができます。

- 12) (オプション)マクロがプログラミング言語の想定どおりに記述されているかどうかを確認するには、[マクロ]ツールバーの[コンパイル]アイコンをクリックします。

- 13) TestLibrary>Module 1 の下の Object Catalog ウィンドウで HelloMacro のサブルーチンをダブルクリックして、マクロツールバーの実行アイコンをクリックするか、F5 キーを押すと、モジュール内の HelloMacro のサブルーチンが実行されます。狭いダイアログが開かれ、「Hello」という単語が表示されます(下記参照)。



- 14) OK をクリックして、この小さなダイアログを閉じます。
- 15) いいえのサブルーチンまたは関数が選択されている場合、図 380 のようなダイアログが開くになります。次に、マクロを選択し、[実行]をクリックして実行します。380
- 16) モジュール内の任意のマクロを選択して実行するには、標準ツールバーの[Select Macro]アイコンをクリックするか、[Tools]>[Macros]>[Organize Macros]>[Basic]に移動します。
- 17) マクロを選択し、[実行] をクリックします。

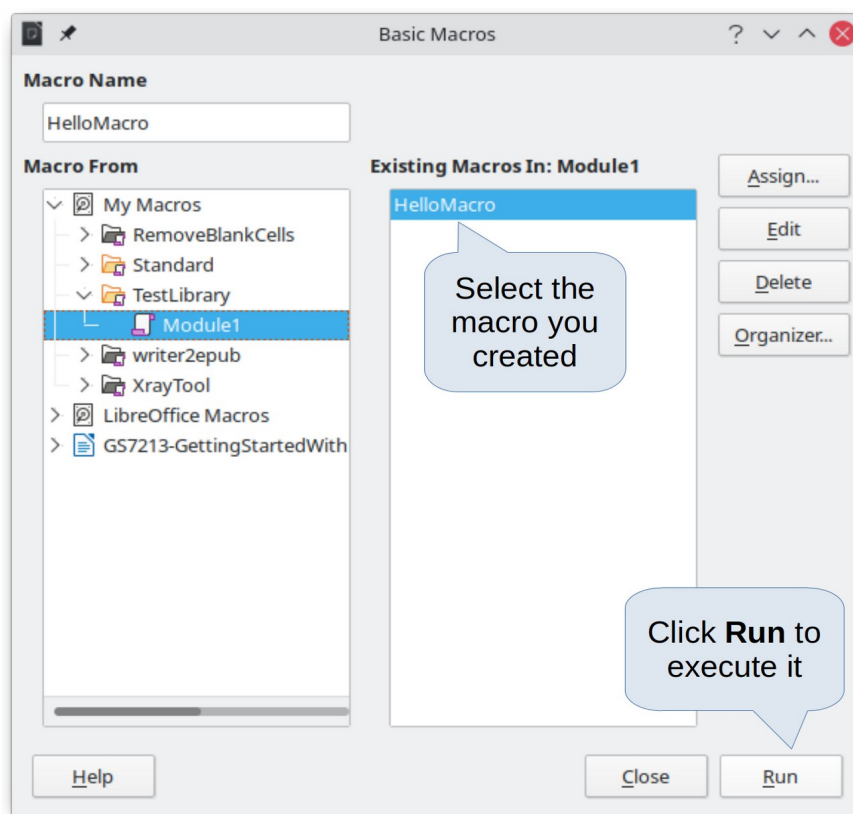


図 380:マクロを選択して実行するダイアログボックス 380

### マクロの記録をする

LibreOffice でマクロを記録すると、実際にはプログラミング言語を使って特定のタスクを実行するためのステップを記録していることになります。たとえば、文書に同じ情報を繰り返し入力する必要があるとします。この情報を初めて文書に入力した右側にコピーし、その都度貼り付けに文書に情報を入力することができます。ただし、クリップボードに何か他のものがコピーされると、クリップボードの内容が変更されます。これは、この情報を再びコピーして、後で貼り付けして文書に入れなければならないことを意味します。この問題を克服するためには、必要に応じて毎回コピーすることなく、この情報を入力するマクロを作成することができます。

## ✓ メモ

文書に繰り返し入力したい場合は、オートテキストを作成した方が便利な場合もあります。詳細は、ライターガイドの第2章「テキストの操作。詳細については、『ライターガイド』の「基本」を参照してください。

---

ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [詳細設定]で、[オプション機能]の[マクロ録画を有効にする]オプションを選択して、マクロ録画が有効になっていることを確認してください。LibreOfficeでは、デフォルトではこの機能はオフになっています。

- 1) ツール] → 「マクロ」 → 「マクロの記録」でマクロの記録を開始します。録音停止ボタンのある小さなダイアログが表示され、LibreOfficeがマクロを録音していることを示しています。
- 2) このマクロの実行時に入力する文章を入力します。例として、自分の名前を入力します。
- 3) 狭いダイアログの録音停止をクリックします。これにより、[基本マクロ]ダイアログボックスが開くになります(406 ページの図 376 と似ていますが、アクションボタンが異なります)。376 431
- 4) ライブラリコンテナ「My Macros」を開きます。
- 5) My Macros で Standard という名前のライブラリを検索します。すべてのライブラリコンテナには Standard という名前のライブラリがあることに注意してください。
- 6) 標準ライブラリを選択してから、マクロを保存する既存のモジュールを選択します。または、新規モジュールをクリックして、新しく記録されたマクロを含む新規モジュールを作成することができます。
- 7) ダイアログボックスの左上にある[マクロ名前文章]ボックスに、記録したばかりのマクロの名前(EnterMyName など)を入力します。
- 8) [保存]をクリックしてマクロを保存し、[基本マクロ]ダイアログボックスを閉じます。

上記の手順をすべて実行すると、選択したモジュール内に EnterMyName という名前のマクロが作成されます。

## ✓ メモ

LibreOffice で新規モジュールを作成すると、Main という名前のサブルーチンが自動的にモジュールに追加されます。

---

### マクロを実行する

- 1) [Tools]>[Macros]>[Run Macro to 開く]の[Macro Selector]ダイアログ(図 381)に移動します。381
- 2) 例えば、新しく作成したマクロ EnterMyName を選択し、Run をクリックします。
- 3) または、Tools>Macros>Organize Macros>Basic to 開く the Basic Macros ダイアログ(図 376)に移動し、マクロを選択して Run をクリックします。376

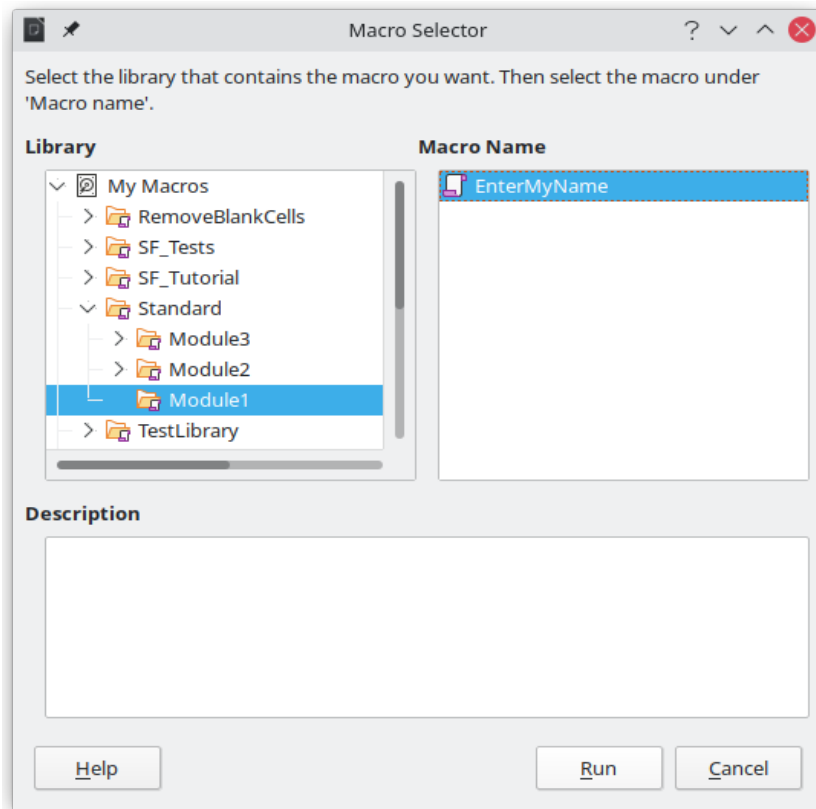


図 381:[マクロセクタ]ダイアログボックスを使用して、既存のマクロを選択して実行します。 381

### マクロの表示と編集をする

作成したマクロを表示および/または編集するには、以下の手順に従います。

- 1) [基本マクロ]ダイアログボックスを開くするには、[ツール]→[マクロ]→[マクロを編成]→[基本]に進みます。
- 2) 新規マクロ EnterMyName を選択し、[編集]をクリックします。Basic IDE は開くになり、マクロ EnterMyName がリスト 3 のように表示されます。 3

この最初のマクロは複雑なものではありません。ちょっとした説明でマクロを理解するのにかなり役立ちます。議論はマクロの最初の行から始まり、リスト全体を通して特徴を説明します。

リスト 3: EnterMyname ・ マクロ用に記録されたコード 3

```
sub EnterMyName
rem -----
rem define variables
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem get access to the document
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
rem -----
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "Your name"
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
end sub
```

## REMでコメントする

基本マクロコーディングのコメントは、すべて remark の略である REM で始まります。同じ行にあるすべての文章右側 REM は、マクロの実行時に Basic インタプリタによって無視されます。

### ヒント

ショートカットとしては、シングルクォート文字(')を使ってコメントを開始することができます。

LibreOffice Basic はキーワードの大文字小文字を区別しないので、rem、rem、rem はすべてコメントを開始することができます。API(Application Programming Interface)で定義されたシンボリック定数を使用する場合は、名前は大文字と小文字を区別していると考えた方が安全です。記号定数は、このユーザーガイドでは説明していない高度なトピックであり、LibreOffice のマクロレコーダを使用するには必要ありません。

## SUBによるサブルーチンの定義

個々のマクロはサブルーチンに格納され、これらのサブルーチンはキーワード SUB で始まります。サブルーチンの終了は、END SUB という言葉で示されます。このコードは、Main という名前のサブルーチンを定義することから始まります。メモ、リスト 3 の EnterMyName マクロのコードは、キーワード SUB と次で終わる END SUB で始まります。3

このユーザーガイドの範囲を超えた高度なトピックがありますが、それを知っていると興味が湧くかもしれません。

- マクロ内で使用する入力値を受け入れるサブルーチンを書くことができます。これらの値は引数と呼ばれます。これは、最初からサブルーチンを作成する場合にのみ実行できます。LibreOffice に記録されたマクロは、引数を受け付けません。
- もう一つのサブルーチンの種類としては、関数と呼ばれるものがあり、これは作業の結果として値を返すことができるサブルーチンです。関数は、先頭のキーワード FUNCTION で定義されています。LibreOffice に記録されたマクロは、サブルーチンのみを作成します。

## DIMを使った変数の定義

紙に情報を書いておけば、後で見てもいいようにすることができます。紙切れのような変数には、変更して読むことができる情報が含まれています。DIM キーワードは元々 Dimension の略で、配列の次元を定義するために使用されていました。EnterMyName マクロで使用される DIM 文は、メッセージやメモを保存するために使用する紙を脇に置いておくことに似ています。

EnterMyName マクロでは、変数 document と dispatcher が型オブジェクトとして定義されています。その他の一般的な変数型には、文字列、整数、日付などがあります。3 番目の変数 args1 は、プロパティ値の配列です。配列型の変数は、1 つの変数が複数の値を含むことを可能にし、1 つの本に複数のページを格納するのと似ています。配列の値は通常、0 から始まる番号が付けられます。括弧内の数字は、ストレージの場所にアクセスするための最も高い使用可能な数字を示しています。この例では、値は 1 つだけで、番号は 0 です。

## マクロコードの説明

以下、EnterMyName マクロで使用するコードの説明です。細かいところまでは理解できないかもしれませんが、コードの一行一行の説明でマクロの仕組みがなんとなくわかるかもしれません。

```
sub EnterMyName
```

```
    EnterMyName マクロの開始を定義します。
```

```
dim document as object
```

```
    文書をオブジェクト変数として定義します。オブジェクトは、複数のフィールド（プロパティと呼ばれることもあります）とアクション（メソッドと呼ばれることもあります）を持つ特定
```

の変数型です。フィールドは変数（オブジェクトを含む）のように知覚することができ、オブジェクトを操作できるサブルーチンのようなアクションも可能です。

## ✓ メモ

サービスという言葉が使われることもあります。サービスは、それらがどのように使用されるかを指摘するために区別されたオブジェクトの型によって提供されます。

```
dim dispatcher as object
```

ディスパッチャをオブジェクト変数として定義します。

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

ThisComponent は、現在の文書を参照する、LibreOffice によって作成されたランタイムオブジェクトです。

CurrentController は、ドキュメントを制御するサービスを参照するプロパティです。例えば、入力するときに、入力した内容をメモするのは現在のコントローラです。その後、CurrentController は変更内容をドキュメントフレームにディスパッチします。

枠は、文書の主な枠を返すコントローラ属性です。したがって、document という名前の変数は、ディスパッチされたコマンドを受け取るドキュメントのフレームを参照します。

```
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

LibreOffice のほとんどのタスクは、コマンドをディスパッチすることで達成されます。LibreOffice には DispatchHelper サービスが含まれており、複数の呼び出しではなく 1 回の呼び出しで URL を簡単にディスパッチする方法を提供し、マクロでディスパッチを使用する際にほとんどの作業を行ってくれます。CreateUnoService メソッドは、サービスの名前を受け取り、そのサービスのインスタンスを作成しようとします。完了すると、ディスパッチャ変数には DispatchHelper への参照が含まれます。

```
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
```

プロパティの配列 args1 を宣言します。各プロパティには名前と値があります。つまり、名前と値のペアです。作成された配列は、インデックスゼロに 1 つのプロパティを持っています。

com.sun.star.bean.PropertyValue 式は、ユニバーサルネットワークオブジェクト (UNO) 構造体です。構造体は、論理ベースで結合された他の変数を含む特殊な変数型です。それらは、単一の全体として扱われるべき異質な情報のセットで操作するのに便利です。UNO とユーザー構造の説明は、この本の範囲をはるかに超えています。構造体の作成と使用についての詳細は、LibreOffice のヘルプシステムとその他の基本ガイドを参照してください。

```
args1(0).Name = "Text"
```

```
args1(0).Value = "Your name"
```

マクロ実行時に挿入されるテキストである、プロパティ名「Text」と値「Your name」を与えます。

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
```

ディスパッチヘルパーは、.uno:InsertText というコマンドでドキュメントフレーム(変数 document に格納されている)にディスパッチを送ります。次の 2 つの引数、フレーム名と検索フラグについては、この本の範囲を超えています。最後の引数は、InsertText コマンドの実行中に使用するプロパティ値の配列です。

つまり、このコード行は UNO コマンドを実行します。uno:InsertText は、値「Your 名前」を「文章」パラメータとして渡します。

```
end sub
```

コードの最後の行でサブルーチンを終了します。

## マクロの作成

マクロを作成するには、記録する前に2つの質問をすることが大切です。

- 1) タスクは簡単なコマンドの集合として書けますか？
- 2) 最後のコマンドでカーソルが次のコマンドの準備ができたままになるように、または文書にテキストやデータを入力するようにステップを配置できますか？

### 詳細マクロの複雑な例

よくある作業は、ウェブサイトからデータの行と列をコピーして、以下のようにテキスト文書の表としてフォーマットすることです。

- 1) ウェブサイトのデータをクリップボードにコピーします。
- 2) 変な書式やフォントを避けるために、フォーマットされていないテキストとして Writer 文書に貼り付けます。
- 3) 表 > 変換 > テキストを表に変換する を使用して表に変換できるように、列間にタブがあるテキストをリフォーマットします。

上記の2つの質問を念頭に置いて、文章を検査して、マクロを書式文章に記録できるかどうかを確認します。コピーされたデータの例として、FontWeight 定数を説明する API ウェブサイトからコピーされた文章を考えてみましょう(図 382)。この例の最初の列は定数名を示し、それぞれの名前の後にスペースとタブが続き、各行には2つの末尾のスペースがあります。382

DONTKNOW	フォントの体重は指定されていません/知られていません。
細野線	specifies a 50% font weight.
ULTRALIGHT	specifies a 60% font weight.
LIGHT	specifies a 75% font weight.
SEMLIGHT	specifies a 90% font weight.
標準	specifies a normal font weight.
セミボールド	specifies a 110% font weight.
太字	specifies a 150% font weight.
ULTRABOLD	specifies a 175% font weight.
black	specifies a 200% font weight.

図 382: コピーされたデータの例 382

テーブルの最初の段組みにフォントの重みの数値を格納し、2番目の段組みに定数名前、3番目の段組みに文章の説明を格納するとします。このタスクは、数値を含まない DONTKNOW と標準を除くすべての行について簡単に達成されます。

次に、キーストロークを使用し、カーソルが文章「細野線」の行の先頭にあると仮定して、このマクロを記録する手順を示します。

- 1) ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [詳細設定]で、[マクロ録画を有効にする]オプションを選択して、マクロ録画が有効になっていることを確認してください。デフォルトでは、LibreOffice がインストールされている場合、この機能はオフになっています。
- 2) ツール] → 「マクロ」 → 「マクロの記録」と進み、記録を開始します。
- 3) Ctrl+右矢印キーを押して、カーソルを単語「species」の先頭に移動します。
- 4) Backspace を2回押して、タブとスペースを削除します。
- 5) Tab を押すと、定数名の後にスペースを入れずにタブを追加します。
- 6) Delete を押すと小文字の「s」が削除され、Shift+S を押すと大文字の「S」が追加されま  
す。

- 7) Ctrl+右矢印を2回押して、カーソルを数字の先頭に移動させます。
- 8) Ctrl+Shift+右矢印を押して選択し、%記号の前にカーソルを移動します。
- 9) Ctrl+Cを押して、選択したテキストをクリップボードにコピーします。
- 10) Endを押すとカーソルが行末に移動します。
- 11) Backspaceを2回押して、最後の2つのスペースを削除します。
- 12) ホームボタンを押してカーソルを行頭に移動させます。
- 13) Ctrl+Vを押して、選択した数字を行頭に貼り付けます。
- 14) 値を貼り付けても余計なスペースが残るので、Backspaceキーを押して余計なスペースを削除します。
- 15) タブを押して、数字と名前の間にタブを挿入します。
- 16) ホームを押すと、行の先頭に移動します。
- 17) 下矢印を押すと次の行に移動します。
- 18) マクロの記録を停止し、マクロを保存します。409ページの「マクロの記録」を参照してください。マクロの記録をする 434

上記のステップを読み書きする方が、実際にマクロを記録するよりもはるかに時間がかかります。ゆっくりと作業をしながら、ステップを考えていきましょう。練習すれば、繰り返しのタスクを自動化するために使用できるマクロを作成するための手順を整理する方法を学ぶことができます。

リスト4の生成されたマクロコードは、上記のステップに一致させるためにコメントにステップ番号を含むように修正されています。4

リスト4: 数値をカラムの先頭にコピーする4

```
sub CopyNumToCol1
rem -----
rem define variables
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem get access to the document
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem (3) Press Ctrl+Right Arrow to move the cursor to the start of
"specifies".
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0,
Array())

rem (4) Press Backspace twice to remove the tab and the space.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0,
Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0,
Array())

rem (5) Press Tab to add the tab without the space after the constant
name.
dim args4(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args4(0).Name = "Text"
args4(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args4())
```



```

rem (6) Press Delete to delete the lower case s ....
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Delete", "", 0, Array())

rem (6) ... and then press Shift+S to add an upper case S.
dim args6(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args6(0).Name = "Text"
args6(0).Value = "S"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args6())

rem (7) Press Ctrl+Right Arrow twice to move the cursor to the number.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0,
Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0,
Array())

rem (8) Press Ctrl+Shift+Right Arrow to select the number.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:WordRightSel", "", 0,
Array())

rem (9) Press Ctrl+C to copy the selected text to the clipboard.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Copy", "", 0, Array())

rem (10) Press End to move the cursor to the end of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToEndOfLine", "", 0,
Array())

rem (11) Press Backspace twice to remove the two trailing spaces.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0,
Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0,
Array())

rem (12) Press Home to move the cursor to the start of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0,
Array())

rem (13) Press Ctrl+V to paste the selected number to the start of the
line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Paste", "", 0, Array())

rem (14) Press Backspace to remove the extra space.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0,
Array())

rem (15) Press Tab to insert a tab between the number and the name.
dim args17(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args17(0).Name = "Text"
args17(0).Value = CHR$(9)

```

```

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0,
args17())
rem (16) Press Home to move to the start of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0,
Array())

rem (17) Press Down Arrow to move to the next line.
dim args19(1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args19(0).Name = "Count"
args19(0).Value = 1
args19(1).Name = "Select"
args19(1).Value = false

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoDown", "", 0, args19())
end sub

```

このマクロを実行するには、まず、記録されたステップを適用したい行の先頭にカーソルを置きます。次に、[ツール(Tools)]>[マクロ(Macros)]>[マクロの実行(Run Macro)]に進み、CopyNumToCol1 マクロを選択して[実行(Run)]をクリックします。図 383 は、元の行と、マクロを適用した結果の行右側を表示します。383

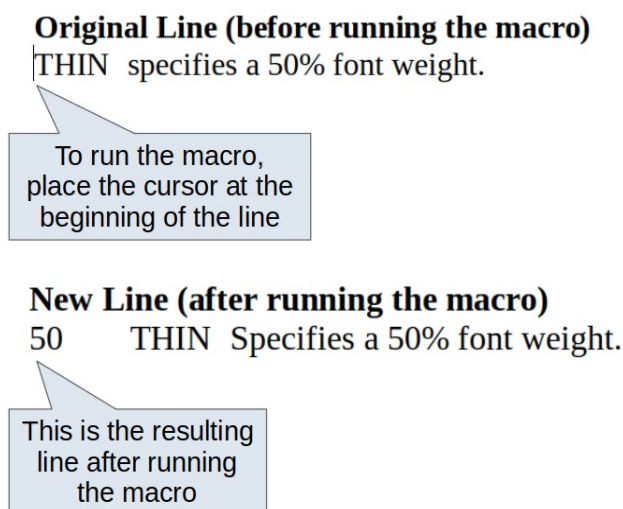


図 383:記録されたマクロを適用した結果 383

上記の手順は、マクロの作成時に想定していた書式に行が従っている場合にのみ適切に機能することに注意してください。このマクロを「DONTKNOW」行と「標準」行で実行すると、これらの2行はフォーマットが異なるため、結果は期待どおりにはなりません。図 384 は、「DONTKNOW」で始まる元の行を表示します。384

**Original Line not following the assumed structure**  
DONTKNOW           The font weight is not specified/known.

**Running the macro on a line with a different structure**  
weight DONTKNOWShe font weight is not specified/known.

図 384:異なる構造の行でマクロを使用した結果 384

### マクロを素早く実行する

ツール>マクロ>マクロの実行(Tools>Macros>Run Macro)を使用してマクロを繰り返し実行することは、不便です。特定のマクロを頻繁に使用する必要がある場合は、キーボードショートカットを割り当てて素早く実行できます。次に、ショートカット Ctrl+K を CopyNumToCol1 マクロに割り当てる手順を示します。

- 1) [ツール]>[カスタマイズ]に移動します。これは、カスタマイズダイアログを開きます。
- 2) キーボード]タブを選択します。ショートカットキーセクションで、Ctrl+K のショートカットを選択します。
- 3) 分類セクションで、LibreOffice マクロを選択します。このセクションを移動し、CopyNumToCol1 マクロを選択します。
- 4) 次に[修正]ボタンをクリックして、Ctrl+K ショートカットを CopyNumToCol1 マクロに割り当てます。
- 5) [カスタマイズ]ダイアログボックスで[OK から閉じるへ]をクリックします。

これで、Ctrl+K ショートカットを使用して CopyNumToCol1 マクロを実行になりました。これは、マクロワークフローに慣れると、非常に高速で簡単に右側を設定できます。図 385 は、関係するステップを例示する。385

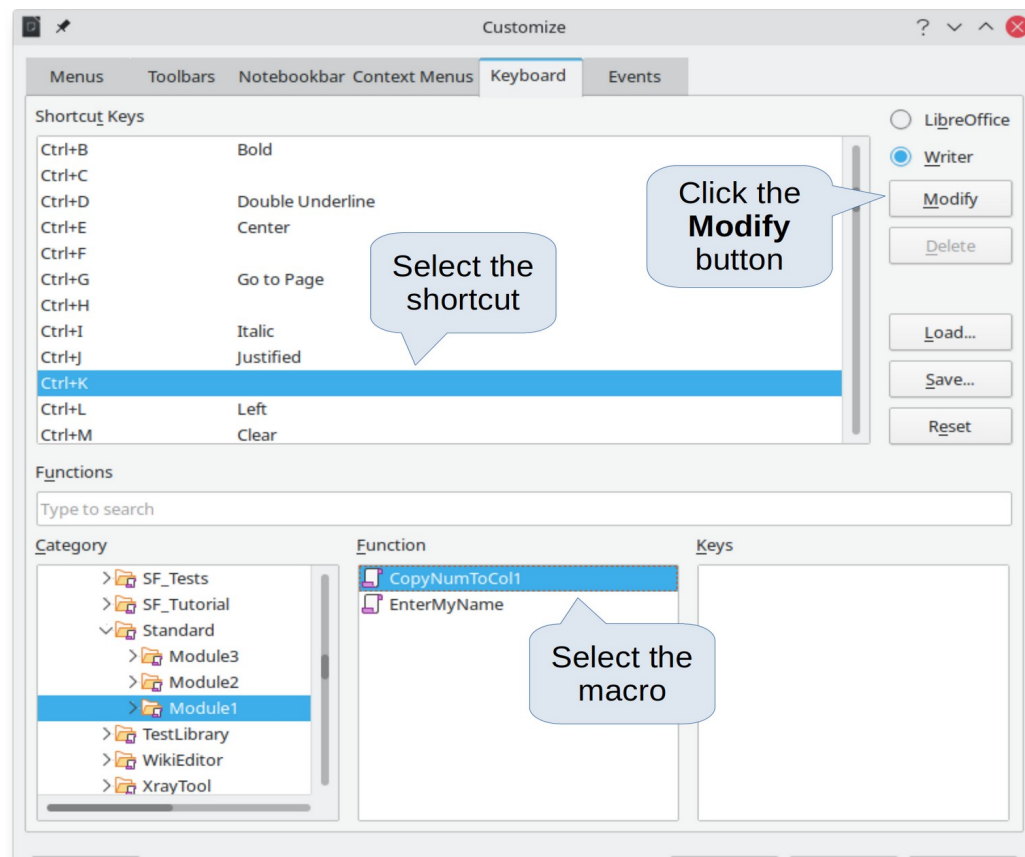


図 385:マクロへのショートカットの割り当て 385

## マクロレコーダの制限

マクロレコーダにはいくつかの制限があり、これは一部のアクションが記録されない可能性があることを意味します。LibreOffice の内部動作についてより深い知識があれば、マクロレコーダーがどのように動作するのか、またその理由を理解するのに役立ちます。これらの制限の主な原因は、ディスパッチフレームワークとそのマクロレコーダとの関係です。

### dispatch framework

ディスパッチフレームワークの目的は、通常メニュー項目に対応するコマンドのためのコンポーネント(ドキュメント)への均一なアクセスを提供することです。ファイル>保存の使用、ショートカットキーの Ctrl+S、標準ツールバーの保存アイコンのクリックは、すべて同じ「派遣コマンド」に翻訳されています。

ディスパッチフレームワークは、「コマンド」をユーザーインターフェース(UI)に送り返すためにも使用できます。例えば、新しいドキュメントを保存した後、最近のファイルのリストが更新されません。

ディスパッチコマンドはテキストで、例えば `.uno:InsertObject` や `.uno:GoToStartOfLine` などです。コマンドはドキュメントフレームに送られ、コマンドを処理できるオブジェクトが見つかるまでコマンドを渡します。

### マクロレコーダーがディスパッチフレームワークをどのように使うか

マクロレコーダは、生成されたディスパッチを記録します。レコーダーは比較的簡単に使えるツールで、発行されたコマンドと同じものを後から使うために記録しておきます。問題は、すべてのディスパッチされたコマンドが完全ではないことです。例えば、オブジェクトを挿入すると、次のようなコードが生成されます。

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertObject", "", 0, Array())
```

どのようなオブジェクトを作成するか、挿入するかを指定することはできません。ファイルからオブジェクトを挿入する場合、挿入するファイルを指定することはできません。

マクロの記録中に ツール > オプション を使用して設定項目を開いて変更した場合、生成されたマクロには設定変更は記録されません。実際、生成されたコードはコメントされているので、実行されません。

```
rem dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:OptionsTreeDialog", "", 0, Array())
```

ダイアログが開かれている場合は、ダイアログを開くためのコマンドが生成される可能性が高い。ダイアログ内で行われた作業は、通常は記録されません。この例としては、マクロ編成ダイアログ、特殊文字の挿入、および同様のタイプのダイアログなどがあります。マクロレコーダを使用する他の可能性のある問題には、数式の挿入、ユーザーデータの設定、Calcでのフィルタの設定、データベースフォームでのアクション、暗号化されたPDFファイルへのドキュメントのエクスポートなどがあります。何が効くかは、やってみないとわからないものです。例えば、検索ダイアログからのアクションが適切にキャプチャされます。

### 詳細オプション

マクロレコーダが特定の問題を解決できない場合、通常の解決策は LibreOffice オブジェクトを使ってコードを書くことです。残念ながら、これらの LibreOffice オブジェクトの学習には急なカーブがあります。通常は簡単な例から始めて、マクロの範囲を増やしていくと良いでしょう。生成されたマクロを読むことを学ぶことは、始めるのに良い場所です。

## マクロ編成

LibreOffice では、マクロはモジュールに、モジュールはライブラリに、ライブラリはライブラリコンテナにグループ化されています。ライブラリは通常、マクロのカテゴリ全体、またはアプリケーション全体の主要なグループ化として使用されます。モジュールは通常、ユーザーインタラクションや計算などの機能を分割します。個々のマクロはサブルーチンや関数です。図 386 に LibreOffice のマクロライブラリの階層構造の例を示します。386

図 386:マクロライブラリ階層 386

Tools>Macros>Organize Macros>Basic to 開く Basic Macros ダイアログ(図 376 on page 406)に移動します。利用可能なすべてのライブラリコンテナは、Macro From リストに表示されます。すべてのドキュメントは、複数のライブラリを含むことができるライブラリコンテナです。アプリケーション自体は、LibreOffice で配布されているマクロ用のコンテナ「LibreOffice Macros」と、個人用のマクロ用のコンテナ「My Macros」の2つのライブラリコンテナとして機能します。376 431

LibreOffice マクロはアプリケーションのランタイムコードと一緒に保存されており、管理者でない人と編集できない場合があります。これは、マクロを変更してはいけけないので、これらのマクロを保護するのに役立ちます。

マクロが単一のドキュメントに適用され、単一のドキュメントにのみ適用される場合を除いて、マクロはおそらくマイマクロコンテナに保存されます。My Macros コンテナは、ユーザーエリアまたはホームディレクトリに格納されます。

マクロが文書に含まれている場合、記録されたマクロはその文書で動作しようとします。これは、主にアクションに ThisComponent を使用するためです。

すべてのライブラリコンテナには Standard という名前のライブラリが含まれています。標準ライブラリを使うよりも、意味のある名前のライブラリを自作した方が良いでしょう。意味のある名前の管理が容易になっただけでなく、Standard ライブラリではできないのに対し、他のライブラリコンテナにインポートすることもできます。

#### 注意

LibreOffice ではライブラリコンテナにライブラリをインポートすることができますが、Standard という名前のライブラリを上書きすることはできません。そのため、標準ライブラリにマクロを保存している場合、他のライブラリコンテナにマクロをインポートすることはできません。

ライブラリに意味のある名前をつけるのが理にかなっているように、モジュールにも意味のある名前をつけるのが賢明です。デフォルトでは、LibreOffice はモジュール 1、モジュール 2 などの名前を使用します。

マクロを作成する際には、マクロをどこに保存するかを決めなければなりません。マクロを文書に保存しておく、文書が共有され、そのマクロを文書に含めたい場合に便利です。ただし、My Macros という名前のアプリケーション・ライブラリ・コンテナに格納されたマクロは、すべてのドキュメントでグローバルに利用可能です。

マクロは、それらを含むライブラリがロードされるまで利用できません。ただし、他のライブラリとは異なり、標準ライブラリとテンプレートライブラリは自動的に読み込まれます。読み込まれたライブラリは、読み込まれていないライブラリとは異なって表示されます。ライブラリとその中に含まれるモジュールを読み込むには、ライブラリをダブルクリックします。

### マクロはどこに保存されていますか？

LibreOffice は、ユーザー固有のデータをユーザーのホームディレクトリ内のフォルダーに保存します。場所はオペレーティングシステム固有のもので、[ツール] > [オプション] > [LibreOffice] > [パス]で、他の設定データが保存されている場所を表示します。Basic で書かれたユーザーマクロは、LibreOffice に保存されます。各ライブラリは、基本ディレクトリ内の独自のディレクトリに格納されています。

気軽に使う分には、マクロがどこに格納されているかを理解する必要はありません。しかし、保存場所が分かれば、バックアップを作成したり、マクロを共有したり、エラーが発生した場合に検査したりすることができます。

### マクロをエクスポートする

[LibreOffice Basic Macro Organizer]ダイアログでは、マクロライブラリをエクスポートして、他のユーザーと再利用および共有できるようにすることができます。マクロライブラリをエクスポートするには:

- 1) [ツール]→[マクロ]→[マクロの整理]→[基本]に移動し、[整理]ボタンをクリックします。
- 2) ライブラリ]タブをクリックし、エクスポートするライブラリを選択します。
- 3) [エクスポート]をクリックし、[BASIC ライブラリとしてエクスポート(メモライブラリはエクスポートできません)]を選択します。標準
- 4) ライブラリを保存する場所を選択し、「保存」をクリックします。

ライブラリをエクスポートすると、LibreOffice は、そのライブラリに関連するすべてのファイルを含むフォルダーを作成します。図 387 は、Module1 という単一モジュールを持つ TestLibrary という名前のライブラリがどのようにエクスポートされるかの例を示しています。387

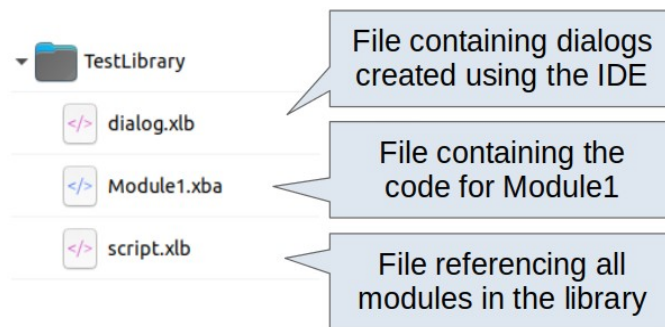


図 387:エクスポートされたライブラリを含むフォルダー 387

### マクロのインポート

LibreOffice 基本マクロオーガナイザーダイアログでは、マクロライブラリを文書にインポートしたり、ライブラリ、モジュール、ダイアログの作成、削除、名前の変更を行うことができます。

- 1) ライブラリ] タブで、使用するライブラリコンテナを選択し、[インポート] をクリックしてマクロライブラリをインポートします。
- 2) インポートするライブラリを含むディレクトリに移動します(図 388)。通常は dialog.xlb と script.xlb の 2つのファイルがあります。どちらのファイルを選択しても、両方ともインポートされます。マクロは LibreOffice ドキュメント内のライブラリに保存することができます。ドキュメントに含まれるライブラリをインポートするには、ディスク上のディレクトリではなくドキュメントを選択します。388

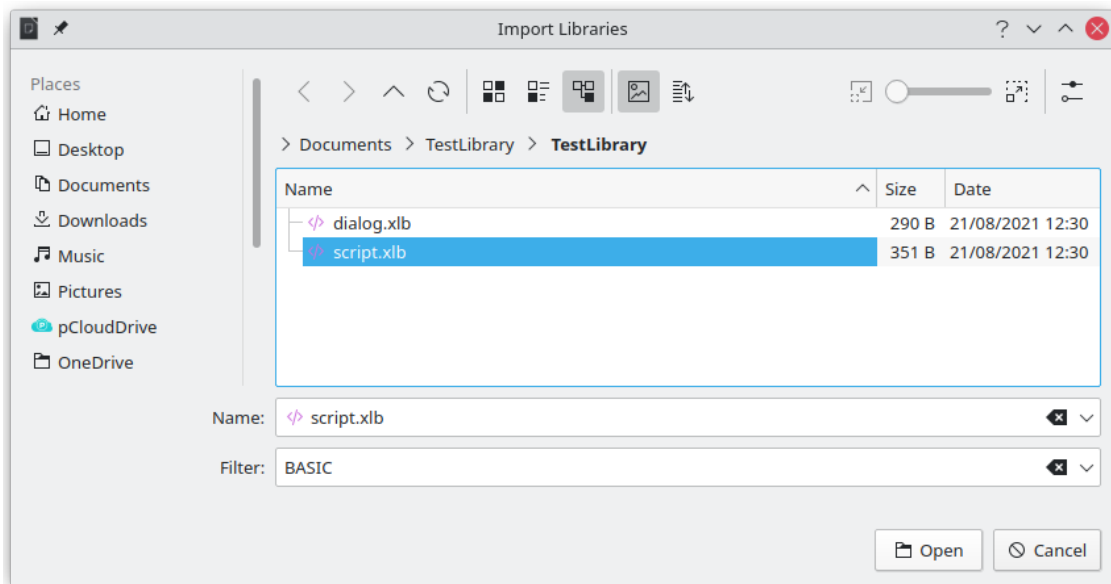


図 388:マクロライブラリへの移動 388

- 3) ファイルを選択して「開く」をクリックすると続行し、「ライブラリのインポート」ダイアログを開くします(図 389)。389

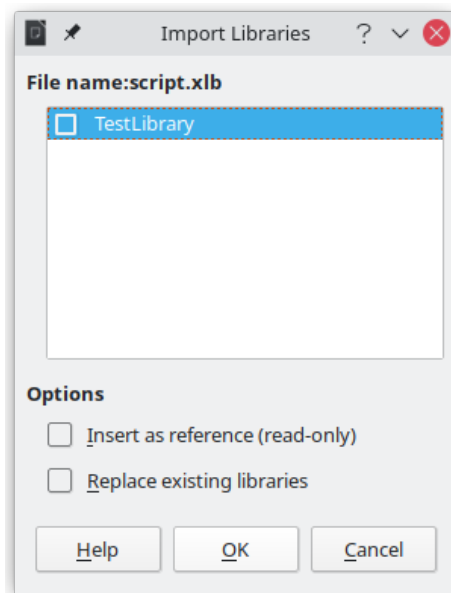


図 389:ライブラリインポートオプションを選択 389

- 4) ライブラリをインポートするには、以下のオプションを選択します。
- オプションが選択されていない場合、ライブラリはユーザーマクロディレクトリにコピーされます。ただし、インポート先のライブラリが同じ名前で、同じ場所にインポートしている場合はコピーされません。
  - ライブラリを参照として使用したいが、ドキュメントにはインポートしない場合は、参照として挿入（読み取り専用）を選択します。ライブラリがリファレンスとして使用されている場合、そのライブラリは現在の場所に残り、完全に機能しますが、基本 IDE で変更することはできません。
  - インポートするライブラリの名前が同じで、既存のライブラリを置き換える場合は、[既存のライブラリを置き換える]を選択します。
- 5) OK をクリックして、選択したマクロライブラリをインポートします。

## ✓ メモ

標準という名前のライブラリはエクスポート/インポートできません。

## i ヒント

Linux では、LibreOffice 固有のファイルは、.config フォルダ内のユーザーのホームディレクトリに保存されています。点線で始まる名前のディレクトリやファイルは、標準ファイル選択ダイアログでは非表示にして表示しないようにすることができます。LibreOffice ダイアログを使用する場合は、オペレーティングシステム固有のダイアログではなく、目的のディレクトリの名前を[名前]フィールドに入力します。

### インポートするためのマクロのダウンロード

コミュニティによって作成されたマクロを見つけて、インターネットからダウンロードすることができます。マクロの中には、ドキュメントに含まれているものもあれば、インポートする必要がある通常のファイルとしてのものもあれば、文章として公開されており、Basic IDE にコピー&ペーストする必要があるマクロテキストとしてのものもあります。405 ページの「マクロを追加する」でマクロをマクロライブラリに追加する方法を、411 ページの「マクロの表示と編集」で Basic IDE を使用してマクロを編集する方法を参照してください。マクロの追加 430 マクロの表示と編集をする 436

いくつかのマクロはインターネット上で無料でダウンロードできます(表 7 参照)。7

表 7 マクロ例を見つけるための場所 7

場所	説明
<a href="https://www.pitonyak.org/oo.php">https://www.pitonyak.org/oo.php</a>	マクロに関する参考資料。
<a href="https://www.pitonyak.org/database/">https://www.pitonyak.org/database/</a>	データベースマクロに関する参考資料。
<a href="https://wiki.documentfoundation.org/Macros">https://wiki.documentfoundation.org/Macros</a>	マクロへのリンクがたくさん。
<a href="https://forum.openoffice.org/en/forum/">https://forum.openoffice.org/en/forum/</a>	フォーラムでは、多くの例とヘルプがあります。

## マクロを実行する方法

[ツール]→[マクロ]→[実行]を使用してすべてのマクロを実行することもできますが、頻繁に使用するマクロでは効率的ではありません。LibreOffice は、マクロを素早く実行するための多くの方法を提供しています。

410 ページの「マクロの実行」で見られるように、マクロにショートカットを割り当てることに加えて、ツールバーアイコン、メニュー項目、イベント、または文書に埋め込まれたボタンにマクロをリンクすることもできます。方法を選ぶ際には、次のような質問を試みるのも良いでしょう。マクロを実行する 435

- マクロは、1つの文書に対してのみ利用できるようにすべきか、それともすべての文書に対してグローバルに利用できるようにすべき
- マクロは、Calc 文書などの特定の文書タイプのためのものでしょうか？
- マクロはどのくらいの頻度で使用されますか？

答えは、マクロをどこに保存するか、どのように利用可能にするかを決めることになります。例えば、滅多に使わないマクロをツールバーに追加することはないでしょう。ヘルプが選択を決定する場合は、表 8 を参照してください。8



表 8 マクロを保存する場所 8

マクロを配置する場所	すべての LibreOffice アプリケーションに	特定の LO アプリケーションの場合	シングル文書の場合
ツールバー	No	yes	yes
メニュー	No	yes	yes
ショートカット	yes	yes	No
イベント	yes	No	yes

### ツールバー、メニュー項目、キーボードショートカット

マクロを呼び出すメニュー項目、キーボードショートカット、ツールバーアイコンを追加で使用するには、カスタマイズダイアログを使用します。このダイアログは、次を含むのページでメニュー、キーボードショートカット、ツールバー、イベントを設定します。このダイアログを開くには、[ツール] > [カスタマイズ]を選択します。メニュー、ツールバー、コンテキストメニュー、キーボードタブの使い方については、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」で説明しています。

### イベント

LibreOffice で何かが起こるたびにイベントと呼ばれます。例えば、文書を開くこと、修正された状態を変更すること、マウスカーソルを移動することは、すべてのイベントです。LibreOffice では、マクロの実行をトリガーするイベントを許可しています。イベントハンドラを完全に網羅することは、この章の範囲をはるかに超えています。少しの知識で多くのことを達成することができます。



#### 注意

イベントハンドラを設定するには注意が必要です。例えば、文書が変更されるたびに呼び出されるイベントハンドラを書いたが、ミスをしてしまい、イベントが正しく処理されなかったとします。考えられるのは、イベントハンドラが強制的に LibreOffice を終了させてしまうことです。

- 1) [ツール]>[カスタマイズ]>[開く]の[カスタマイズ]ダイアログボックスに移動し、[イベント]タブ(図 390)を選択します。カスタマイズダイアログのイベントは、アプリケーション全体と特定のドキュメントに関連しています。390
- 2) 保存] ドロップダウンで、LibreOffice、またはメニューから特定のドキュメントを選択してイベントを保存します。
- 3) 一般的な使用法は、Open Document イベントを割り当てて特定のマクロを呼び出すことです。その後、マクロは、ドキュメントの特定のセットアップタスクを実行します。目的のイベントを選択し、マクロをクリックしてマクロセクタダイアログを開くします(410 ページの図 381 に似ていますが、アクションボタンが異なります)。381 436
- 4) 必要なマクロを選択し、OK をクリックして、マクロをイベントに割り当てます。イベント] タブには、イベントがマクロに割り当てられていることが表示されます。

ドキュメント内の多くのオブジェクトは、イベントが発生したときにマクロを呼び出すように設定することができます。最も一般的な使用法は、ボタンなどのコントロールをドキュメントに追加することです。グラフィックをダブルクリックしてもマクロタブのダイアログが開き、マクロをイベントに割り当てることができます。

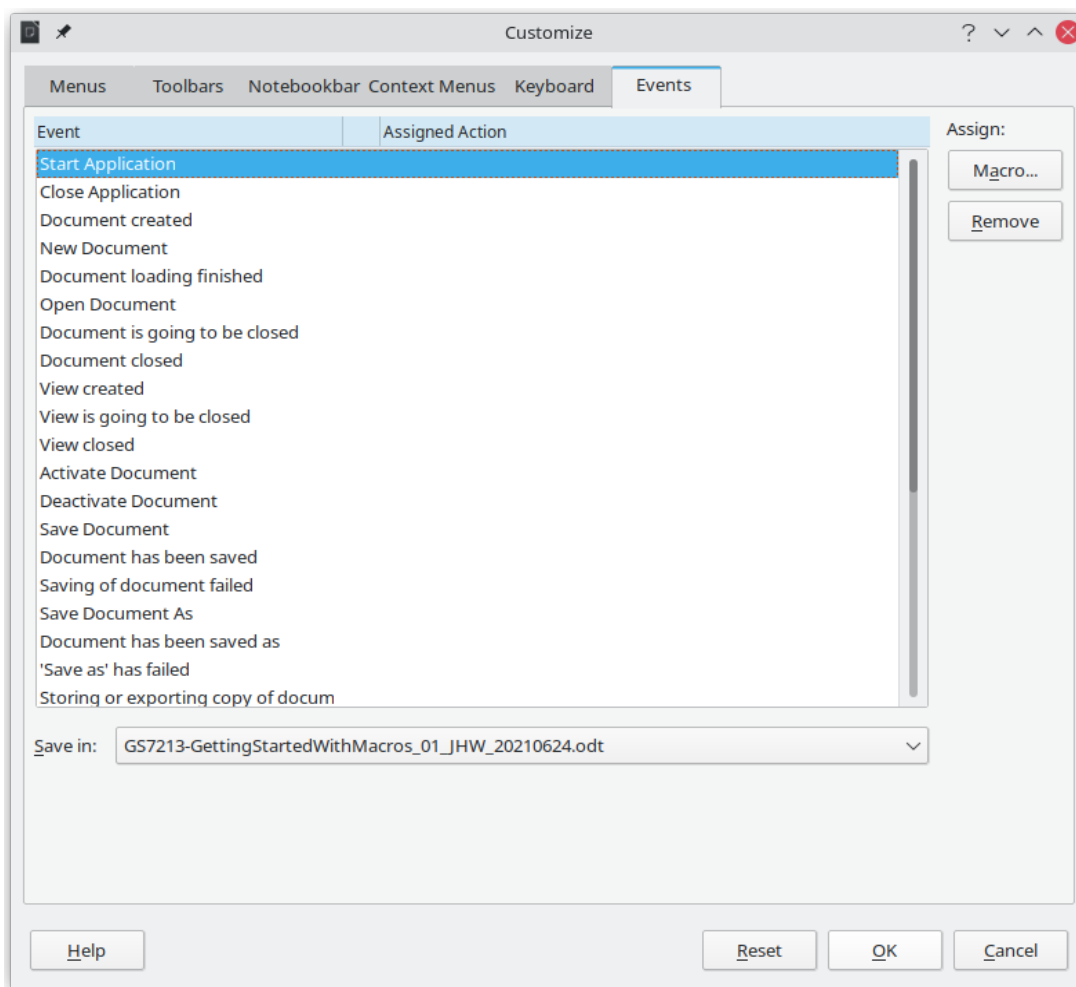


図 390: カスタマイズダイアログのイベントタブ 390

## 拡張機能を使う

拡張機能は、LibreOffice にインストールして新しい機能を追加できるパッケージです。拡張機能は、ほとんどのプログラミング言語で書くことができ、シンプルなものから洗練されたものまであります。拡張機能は、例えば、タイプにグループ化することができます。

- 通常の組み込み関数のように動作する新機能を含む Calc の新機能を提供する Calc アドイン。
- 新しいコンポーネントと機能性で、通常は新しいメニューやツールバーなど、ある程度のレベルのユーザーインターフェイス (UI) の統合が含まれています。
- 新しいチャートタイプのチャートアドイン。
- スペルチェッカーなどの言語的要素。
- ドキュメントのテンプレートや画像。

個々の拡張はいくつかの場所で見つかりますが、現在拡張リポジトリは <https://extensions.libreoffice.org/> にあり、いくつかのドキュメントは <https://libreplanet.org/wiki/Group:OpenOfficeExtensions/List> にあります。

拡張機能の取得とインストールについては、第 14 章「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。

## レコーダーを使用せずマクロを書く方法

この章でこれまでに取り上げた例は、マクロレコーダとディスパッチャを使って作成されました。コンピュータコードを書く自信があれば、LibreOffice を構成するオブジェクトに直接アクセスするマクロを書くこともできます。言い換えれば、詳細の高度なプログラミングロジックを使って、文書を直接操作するマクロを作成することができます。

LibreOffice の内部オブジェクトを直接操作することは、この章の範囲を超えた高度なトピックです。しかし、簡単な例では、これがどのように機能するかを示しています。

### Writer のマクロの例

リスト 5 のサンプルコードは、Writer 文書の末尾に文字列「Hello」を追加するレコーダーなしで作成されたマクロの簡単な例です。5

このマクロをライブラリに追加するには、以下の手順に従ってください。

- 1) [ツール]→[マクロ]→[マクロを編成]→[基本]に移動します。
- 2) My Macros で、マクロを作成したいライブラリに移動します。この例では、ライブラリ TestLibrary について考えてみます。
- 3) ライブラリですでに使用可能なモジュールの 1 つ (Module1 など) を選択します。新規モジュールを作成する場合は、[オーガナイザー]をクリックし、新規モジュールを追加します。
- 4) モジュールを選択した状態で、編集をクリックします。これにより、Basic IDE ウィンドウが開かれ、選択したモジュールに実装されているマクロのコードが表示されます。
- 5) リスト 5 のコードをモジュールに入力します。5

リスト 5: 現在の文書の最後に文章の「Hello」を追加します。5

サブ AppendHello

```
Dim oDoc
Dim sTextService$
Dim oCurs

REM このコンポーネントは、現在アクティブな文書を参照します。
oDoc = ThisComponent

REM これが文章の文書であることを確認してください。
sTextService = "com.sun.star.text.TextDocument"
If NOT oDoc.supportsService(sTextService)Then
MsgBox "This macro only works with a text document"
サブを終了
終了条件
REM 現在のコントローラからビューカーソルを取得します。
oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()

REM カーソルを文書の終点に移動します。
oCurs.gotoEnd(False)

REM 挿入文章文書の最後にある「Hello」。
oCurs.Text.insertString(oCurs, "Hello", False)
end sub
```

### Calc のマクロの例

LibreOffice Calc の機能を拡張する強力な方法の 1 つは、繰り返しのタスクを自動化するマクロを書くことです。Basic 言語を使って、単純なセル処理や書式設定から高度なデータ操作まで、さまざまなタスクを実行できるマクロを書くことができます。

簡単な例として、セルの範囲を分析して、すべての値が0から100の間であるかどうかを判断したいと考えてください。さらに、50~100の範囲の値は明るい緑色でマークされるべきであり、0以上50未満の値を有するセルは明るい赤色でマークされるべきである。0~100の許容範囲外の値が見つかった場合は、警告メッセージが表示され、セルは薄い灰色でマークされる必要があります。リスト6は、このようなマクロのBasicコードを示しています。6

リスト6:値に基づいたCalcマクロから書式までの範囲6

```
サブ FormatRangeBasedOnValue
'現在の選択肢を取得します
オブジェクトとして Dim ORange、オブジェクトとして oCell
ORange=ThisComponent.getCurrentSelection()を設定します。
'選択した範囲が単一の範囲であるかどうかをチェックします
If Not ORange.supportsService("com.sun.star.sheet.SheetCellRange")Then
  MsgBox"このマクロは単一の範囲にのみ適用されます。"
  サブを終了
終了条件
'選択肢の列と列の数
Dim nCor as Long:nCor=oRange.列.getCount()
Dim nRows as Long:nRows=oRange.Rows.getCount()
Dim col as Long、row as Long
Dim cellValue as Long
Dim isError as Boolean:isError=False
'範囲内のすべてのセルを反復処理する
col=0 To nCols-1の場合
  行=0 から nRows-1
    oCell=oRange.getCellByPosition(col,row)を設定します。
    cellValue=oCell.getValue()
cellValue>=50、cellValue<=100の場合
  '背景を明るい緑に設定
  oCell.CellBackColor=RGB(144,238,144)
ElseIf cellValue>=0 および cellValue<50 その後
  '背景を明るい赤に設定します
  oCell.CellBackColor=RGB(255,127,127)
それ以外の場合
  '背景を明るいグレーに設定
  oCell.CellBackColor=RGB(220,220,220)
  isError=真
  終了条件
次の行
次の列
'エラーがあったことを示すメッセージを表示します
isErrorの場合
  MsgBox"0~100の範囲外の一部のセルはライトグレーでマークされていました"
  終了条件
end sub
```

このマクロをライブラリーに追加するには、425 ページの「Writer 用マクロの例」で説明されている手順に従ってください。このマクロを実行するには、まず、新規 Calc シートと追加を作成し、セルの範囲内にいくつかの数値を作成します。次に、セルを選択し、422 ページの「マクロの実行方法」で説明されている方法のいずれかを使用して実行します。Writer のマクロの例 451 マクロを実行する方法 448

図 391 は、一連のセルで実行されているマクロの例を示しています。一部のセルの値が0から100の間にないため、図 392 のメッセージボックスも表示されます。391 392

	A	B	C	D
1	44	86	14	
2	19	125	12	
3	71	-5	63	
4	1	17	92	
5	67	-2	-4	
6	34	56	8	
7	0	19	90	
8				

図 391:マクロで書式設定されているセル値右側 391

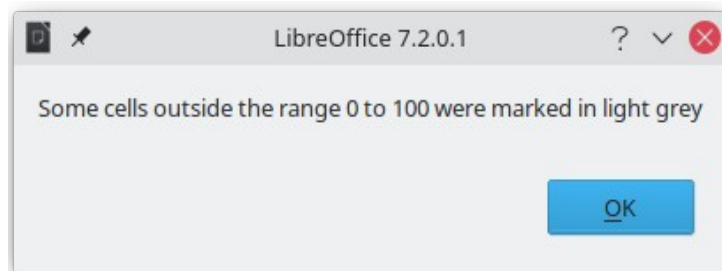


図 392:一部の値が 0 と 100 の間がない場合に表示されるメッセージボックス 392

## ScriptForge ライブラリ

マクロプログラマは、ファイルを作成して開く、フォームコントロールにアクセスする、Base 文書に埋め込まれたデータベースからデータを読み取るなどのタスクを頻繁に実行する必要があります。ScriptForge ライブラリの目的は、必要な LibreOffice API(Application Programming Interfaces) とコマンドを学習することなく、このようなコマンドを実行しやすくすることです。これらのコマンドは、普通のプログラマには難しいかもしれません。

ScriptForge ライブラリは一連のサービスに整理されており、それぞれが特定のトピックに関連するメソッドとプロパティを提供しています。たとえば、Dialog サービスはスクリプトモジュールで使用可能なダイアログへのアクセスを提供し、Database サービスは Base 文書で SQL コマンドを実行できるようにします。リスト 7 の例は、ScriptForge ライブラリを使用して Basic で書かれたマクロを示しています。このマクロは、Calc 文書を開き、NewSheet という名前の新規シートを作成し、「Hello」という文字列をセル A1 に挿入します。また、マクロは文書を保存して閉じます。7

リスト 7:ScriptForge ライブラリを使ったマクロ 7

サブ CreateSheetExample

```
'ScriptForge ライブラリを読み込みます
GlobalScope.BasicLibraries.LoadLibrary("ScriptForge")
'UI サービスをインスタンス化します
Dim ui as Object, myDoc as Object
ui=CreateScriptService("UI")
'ファイル"myfile.ods"を開きます
myDoc=ui.OpenDocument("/home/user/Documents/myfile.ods")を設定します。
'"NewSheet"という名前の新規シートを挿入します
myDoc.InsertSheet("NewSheet")
'文字列「Hello」を新規シートのセル「A1」に挿入します。
myDoc.SetValue("NewSheet.A1","Hello")
'シート"NewSheet"を表示します
myDoc.Activate("NewSheet")
'文書を保存します
myDoc.保存()
```

```
' 文書を閉じます
myDoc.CloseDocument()
end sub
```

例に見られるように、ScriptForge ライブラリはコマンドを実行するための直接的なコマンドを提供し、マクロの作成を単純化しようとする。

## ヒント

ScriptForge ライブラリについて詳細を学ぶには、LibreOffice のオンラインヘルプ、ヘルプ.libreoffice.org にアクセスしてください。サポートされている 21 のサービスはそれぞれが広範に文書化されており、例は Basic と Python の両方のプログラミング言語に提供されています。

## 注意

ScriptForge ライブラリは、LibreOffice 7.1 以降で Basic 言語をサポートして利用できます。LibreOffice 7.2 では、Python サポートがライブラリに追加されました。現在、ほとんどのサービス、メソッド、プロパティは、Basic と Python の両方で等しくサポートされています。

## UNO オブジェクトインスペクター

LibreOffice には、マクロプログラマがアプリケーションのほとんどすべての側面を自動化するために使用できる広範な API があります。ただし、プログラマーにとっての主な課題の 1 つは、オブジェクトタイプと、サポートされているサービス、メソッド、プロパティを発見することです。

UNO Object Inspector は、ヘルプのマクロ開発者がオブジェクトを検査し、マクロでそれらにアクセスして使用する方法を発見することができます。この機能は、Writer、Calc、Impress、Draw で利用できます。有効にするには、[ツール]>[開発ツール]を選択します。図 393 に示すように、オブジェクトインスペクターはユーザーインターフェースの下部で開きます。393

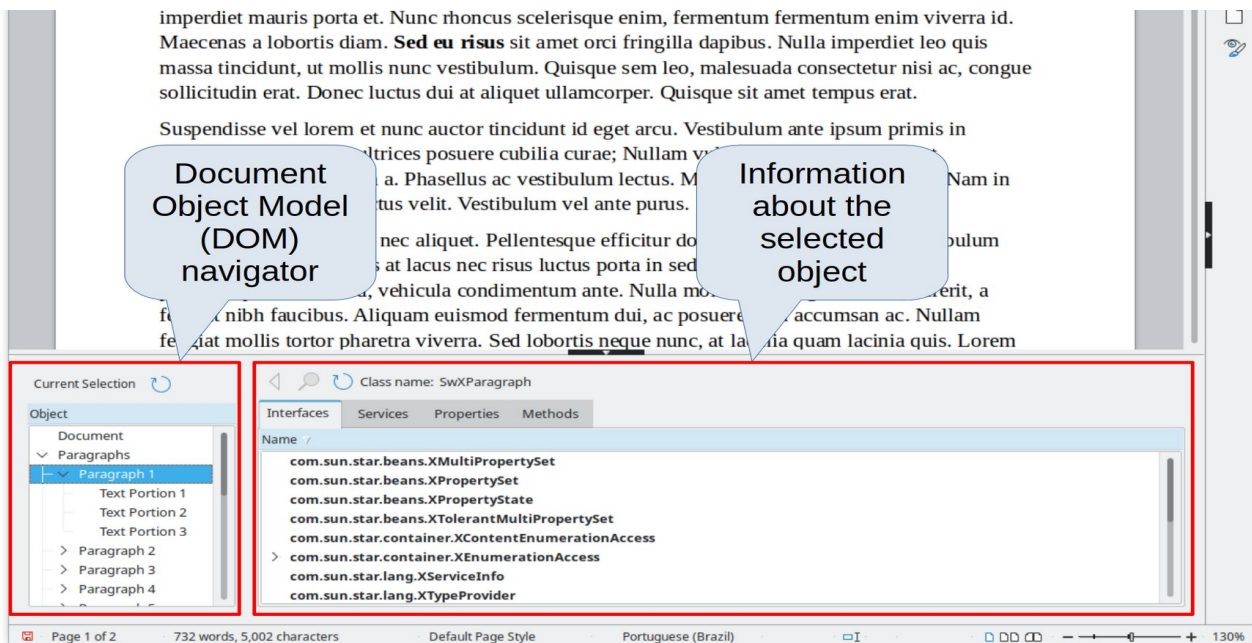


図 393: Writer 文書でオープンした UNO オブジェクトインスペクター 393

オブジェクトインスペクタの左側の部分は、文書オブジェクトモデル(DOM)ナビゲータで構成されています。これにより、ユーザは文書内のすべてのオブジェクトをナビゲートできます。オブジェクトを選択すると、オブジェクトに関する情報が Object Inspector ウィンドウの右側に表示されます。

- 実装されているすべてのインターフェースの名前。
- オブジェクトでサポートされているすべてのサービスの名前。
- オブジェクトで利用可能なすべてのプロパティの名前と種類。
- オブジェクトが呼び出すことができるすべてのメソッドの名前、引数、戻り値の種類。

DOM ナビゲーターを使用してオブジェクトを検査する代わりに、現在の文書ボタンを切り替えて、選択肢で現在選択されているオブジェクトを直接検査することができます。

例えば、Writer 文書で選択された文章の背景色を変更したいとします。文章の一部を選択し、[オブジェクトインスペクタ]で開くを選択して、[現在の選択肢]ボタンを切り替えることができます。次に、目的の効果に一致する属性を検索するために、オブジェクトのプロパティを検査します。図 394 は、選択された CharBackColor 属性を表示します。これは、文章の背景色を設定するために使用される属性です。394

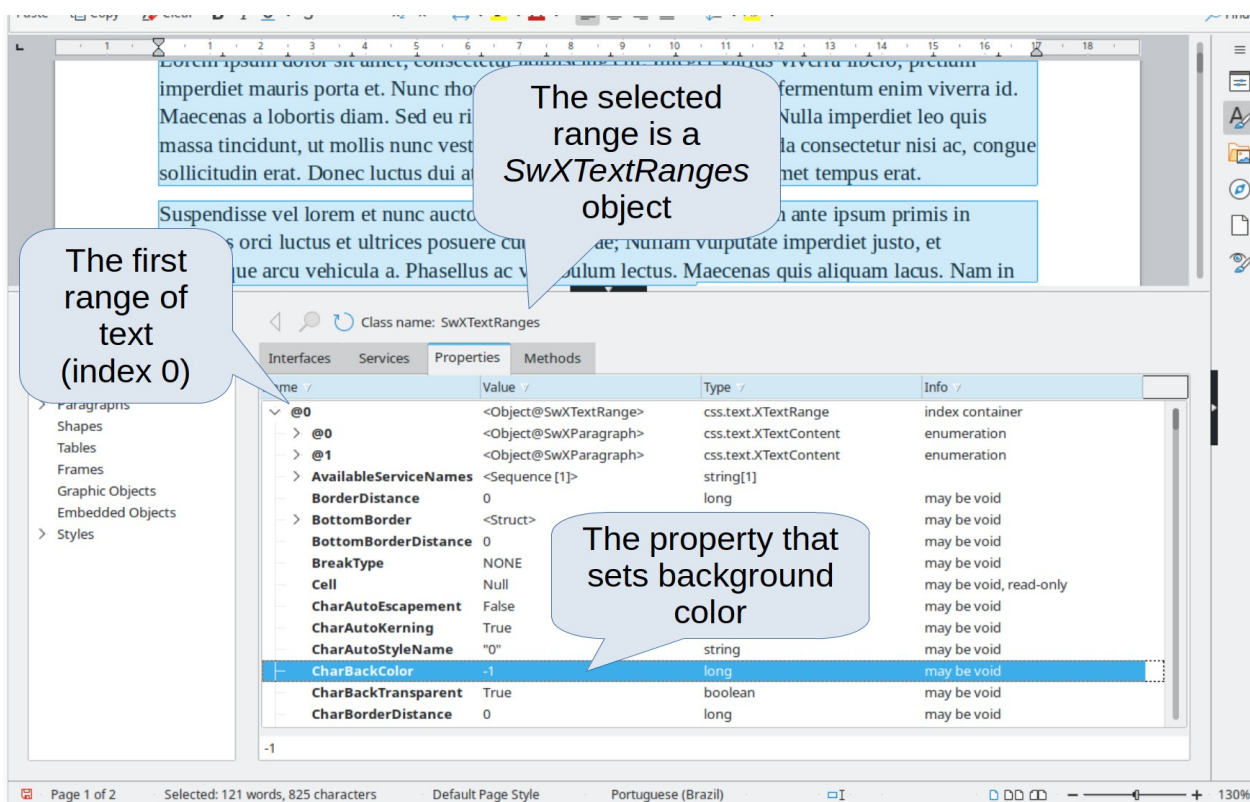


図 394:オブジェクトインスペクタを使用して属性を検索する 394

これで、この属性を使ってマクロを書いて、選択した文章の背景色を変更することができます。リスト 8 は、このマクロのコードを示しています。8

リスト 8:文章範囲の背景色を変更するマクロ 8

```

サブ ChangeTextBGColor
オブジェクトとしての Dim oSel
Set oSel=ThisComponent.getCurrentSelection()
oSel(0).CharBackColor=RGB(255,127,127)
end sub

```

メモ Writer では一度に複数の範囲を選択することが可能であり、したがって oSel(0)は文章の最初の範囲にアクセスする。

## Python、BeanShell、JavaScript マクロの概要

多くのプログラマーは LibreOffice Basic に馴染みがないかもしれないので、LibreOffice は詳細馴染みのある 3 つの言語で書かれたマクロをサポートしています。Python、BeanShell、JavaScript です。

マクロは 4 つのスクリプト言語すべてで同じように構成されています。LibreOffice マクロコンテナには、LibreOffice のインストールで提供されるすべてのマクロが格納されています。マイマクロライブラリコンテナには、LibreOffice 文書で利用できるマクロが格納されています。各ドキュメントには、他のドキュメントでは利用できないマクロを含めることもできます。

記録機能を使用する場合、マクロは LibreOffice Basic で作成されます。他の利用可能なスクリプト言語を使用するには、自分でコードを書く必要があります。

ツール > [マクロ] > [マクロの実行] でマクロの実行を選択すると、マクロセレクトダイアログが表示されます。このダイアログでは、利用可能な言語でコード化されたマクロを選択肢および実行することができます(図 395)。395

[ツール] → [マクロ] → [編集マクロ] を使用してマクロを編集すると、LibreOffice は [LibreOffice Basic IDE] を表示します。このダイアログでは、利用可能な LibreOffice Basic マクロの選択と編集が可能ですが、他の言語のマクロは選択できません。

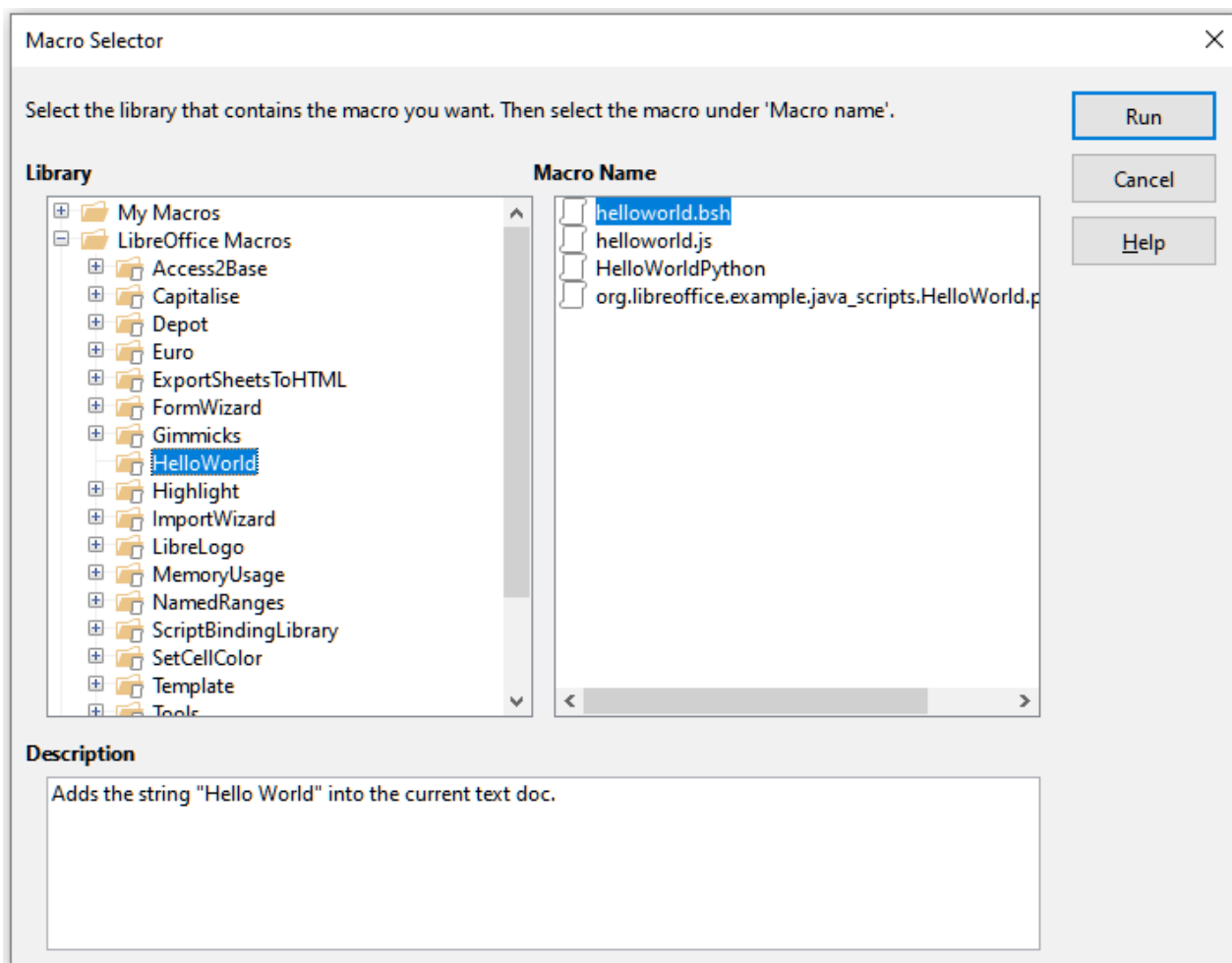


図 395: マクロセレクトダイアログ 395

LibreOffice で使用されているコンポーネントモデルは、UNO (Universal Network Objects) と呼ばれています。LibreOffice のマクロは、任意のスクリプト言語で UNO ランタイムアプリケーションプログラミングインターフェース (API) を使用します。XSCRIPTCONTEXT インターフェースは、4 つ



の言語すべてのマクロスクリプトに提供されており、文書に対して何らかのアクションを実行するために必要な様々なインタフェースへのアクセス手段を提供しています。

## ヒント

LibreOffice API および UNO オブジェクトについて詳細を知りたい場合は、<https://api.libreoffice.org/>の公式 API ドキュメントを参照してください。

## Python マクロ

Python は 1991 年に最初にリリースされた高レベルの汎用プログラミング言語です。

ツール>マクロ>マクロの整理>Python を選択すると、LibreOffice は Python Macros ダイアログを表示します(図 396)。396

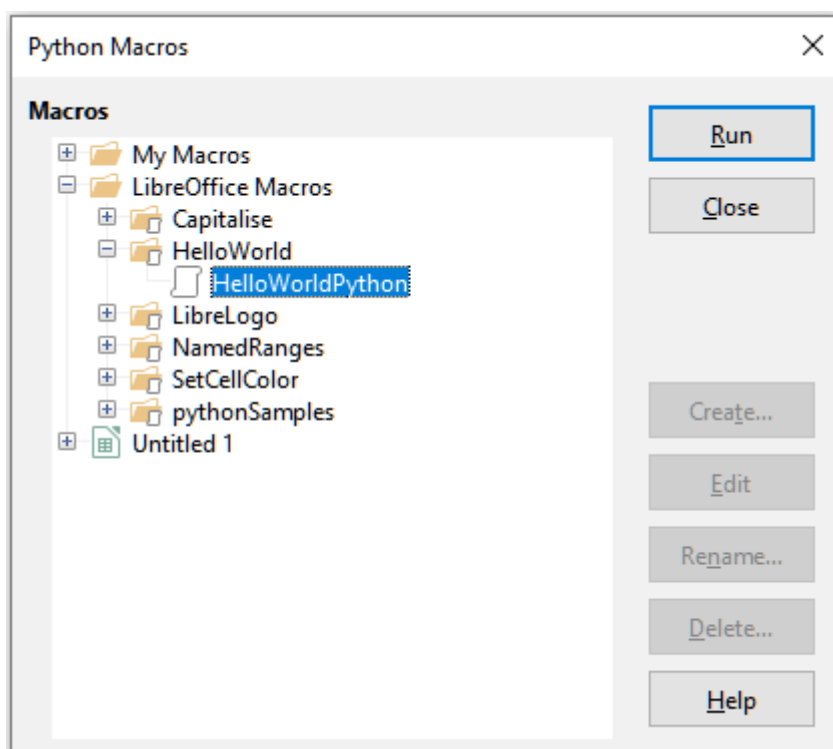


図 396: Python Macros ダイアログ 396

Python スクリプトの編集・デバッグ機能は、現在のところ標準の LibreOffice ユーザーインターフェイスには統合されていません。ただし、任意の Python エディタを使用してスクリプトを作成し、これらのファイルをホームディレクトリのスクリプトフォルダーにコピーできます。詳細情報については、420 ページの「マクロの保存場所」を参照してください。マクロはどこに保存されていますか？ 446

リスト 9 は文章スプレッドシートの最初のシートのセル A1 に Calc の「Hello World from Python」を書く Python マクロの例を示しています。9

リスト 9: Python のサンプルマクロ 9

```
import unodef HelloWorld(): doc = XSCRIPTCONTEXT.getDocument() cell = doc.Sheets[0]['A1'] cell.setString('Hello World from Python') return
```

## ヒント

Alternative Python Script Organizer(APSO)拡張機能は、特に文書に埋め込まれている場合に、編集や Python スクリプトの整理を容易にします。APSO を使用すると、好みのソースコードエディタを設定したり、統合された Python シェルを起動したり、Python スクリプトをデバッグしたりすることができます。 <https://gitlab.com/jmzambon/apso> にアクセスして APSO をダウンロードし、詳細でその使い方を学んでください。

## ヒント

LibreOffice での Python スクリプトについて詳細を学ぶには、Wiki「Macros/Python Basics」を参照してください。ここでは、Python スクリプトを開始する方法についての詳細な説明と例を見つけることができます。詳細を学ぶには、 [https://wiki.documentfoundation.org/Macros/Python\\_Basics](https://wiki.documentfoundation.org/Macros/Python_Basics) を訪れてください。

## BeanShell マクロ

BeanShell は 1999 年にリリースされた Java ライクなスクリプト言語です。

ツール>マクロ>マクロの整理>BeanShell を選択すると、LibreOffice は「BeanShell マクロ」ダイアログ(図 397)を表示します。397

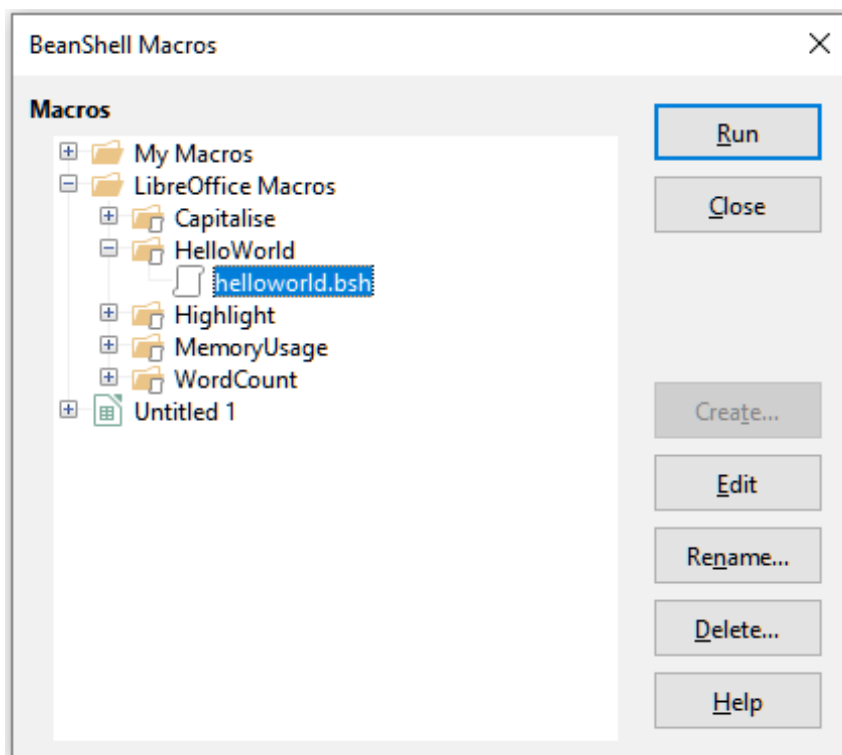
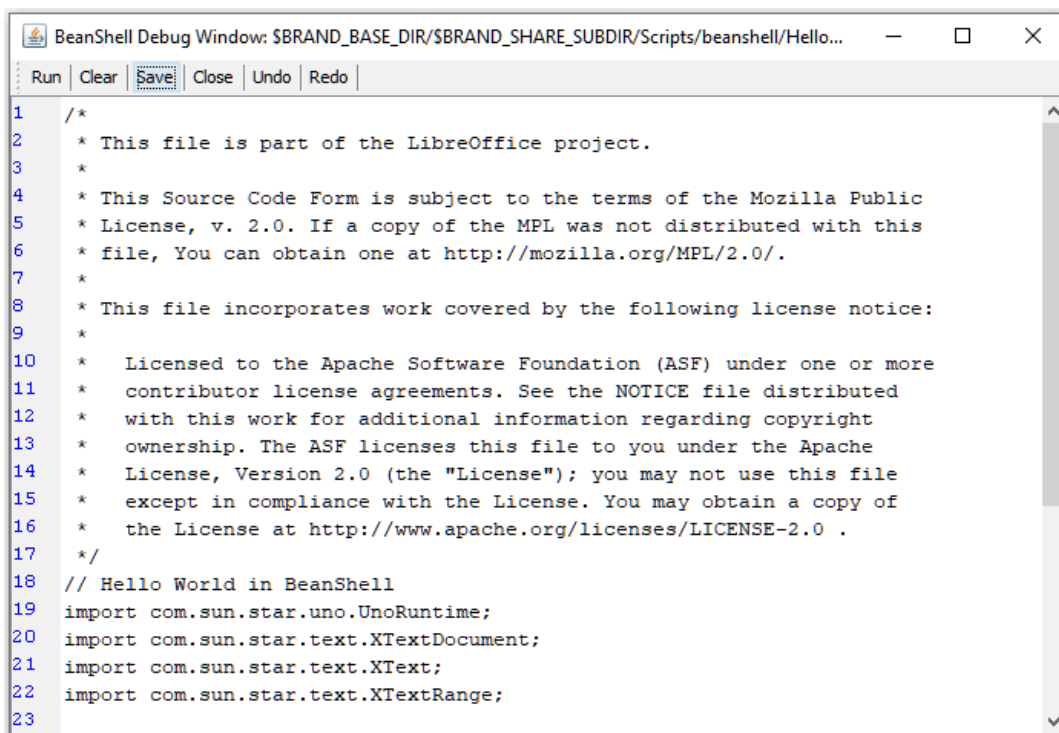


図 397:BeanShell マクロダイアログ 397

BeanShell マクロダイアログの編集ボタンをクリックして、BeanShell デバッグウィンドウにアクセスします(図 398)。398



```
1  /*
2  * This file is part of the LibreOffice project.
3  *
4  * This Source Code Form is subject to the terms of the Mozilla Public
5  * License, v. 2.0. If a copy of the MPL was not distributed with this
6  * file, You can obtain one at http://mozilla.org/MPL/2.0/.
7  *
8  * This file incorporates work covered by the following license notice:
9  *
10 *   Licensed to the Apache Software Foundation (ASF) under one or more
11 *   contributor license agreements. See the NOTICE file distributed
12 *   with this work for additional information regarding copyright
13 *   ownership. The ASF licenses this file to you under the Apache
14 *   License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file
15 *   except in compliance with the License. You may obtain a copy of
16 *   the License at http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0 .
17 */
18 // Hello World in BeanShell
19 import com.sun.star.uno.UnoRuntime;
20 import com.sun.star.text.XTextDocument;
21 import com.sun.star.text.XText;
22 import com.sun.star.text.XTextRange;
```

図 398: BeanShell デバッグウィンドウ 398

リスト 10 は、アクティブな文章スプレッドシートのセル A1 に Calc 「Hello World from BeanShell」を挿入する BeanShell マクロの例です。10

リスト 10: サンプル BeanShell マクロ 10

```
import com.sun.star.uno.UnoRuntime;import
com.sun.star.sheet.XSpreadsheetView;import com.sun.star.text.XText;

model = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();controller =
model.getCurrentController();view =
UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetView.class, controller);sheet =
view.getActiveSheet();cell = sheet.getCellByPosition(0, 0);cellText =
UnoRuntime.queryInterface(XText.class, cell);textCursor =
cellText.createTextCursor();cellText.insertString(textCursor, "Hello
World from BeanShell", true);return 0;
```

## JavaScript マクロ

JavaScript は 1995 年に最初にリリースされた高レベルのスクリプト言語です。

[ツール]>[マクロ]>[マクロの整理]>[JavaScript]を選択すると、LibreOffice は JavaScript マクロダイアログを表示します(図 399)。399

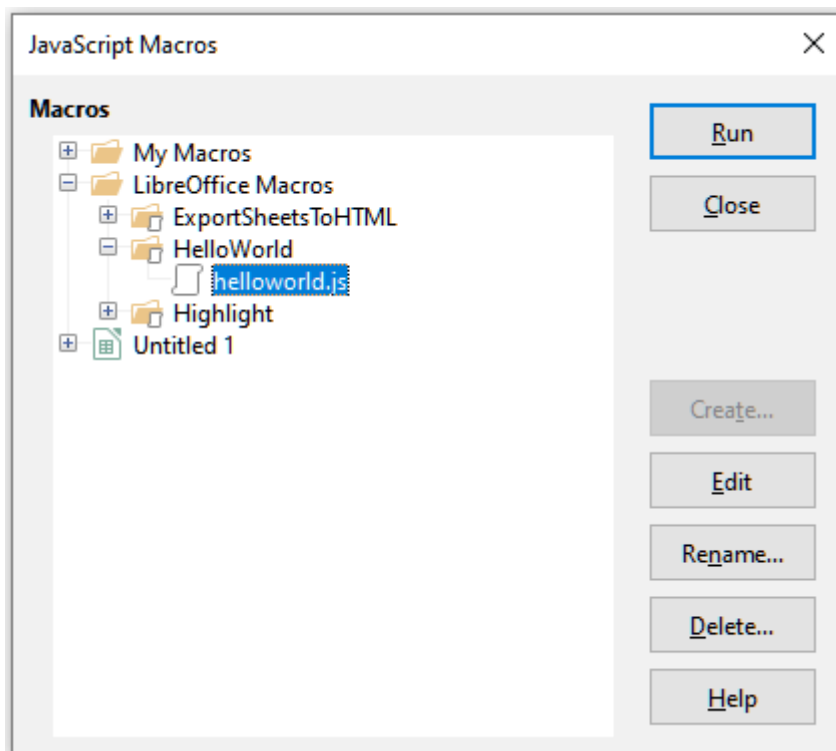


図 399: JavaScript Macros ダイアログ 399

JavaScript マクロダイアログの編集ボタンをクリックして、Rhino の JavaScript デバッガ(図 400)にアクセスします。このツールの詳しい使い方は、Mozilla のウェブサイト <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Mozilla/Projects/Rhino/Debugger> にあります。400

リスト 11 は、文章スプレッドシートの最初のシートのセル A1 に Calc 「Hello World from JavaScript」を挿入する JavaScript マクロの例です。11

リスト 11: JavaScript マクロのサンプル 11

```
importClass(Packages.com.sun.star.uno.UnoRuntime);importClass(Packages.com.sun.star.sheet.XSpreadsheetDocument);importClass(Packages.com.sun.star.container.XIndexAccess);importClass(Packages.com.sun.star.table.XCellRange);importClass(Packages.com.sun.star.table.XCell);documentRef = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();
```

```
spreadsheetInterface = UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetDocument, documentRef);allSheets = UnoRuntime.queryInterface(XIndexAccess, spreadsheetInterface.getSheets());theSheet = allSheets.getByIndex(0);Cells = UnoRuntime.queryInterface(XCellRange, theSheet);cellA1 = Cells.getCellByPosition(0,0);theCell =
```

```
UnoRuntime.queryInterface(XCell, cellA1);theCell.setFormula("Hello World from JavaScript");
```

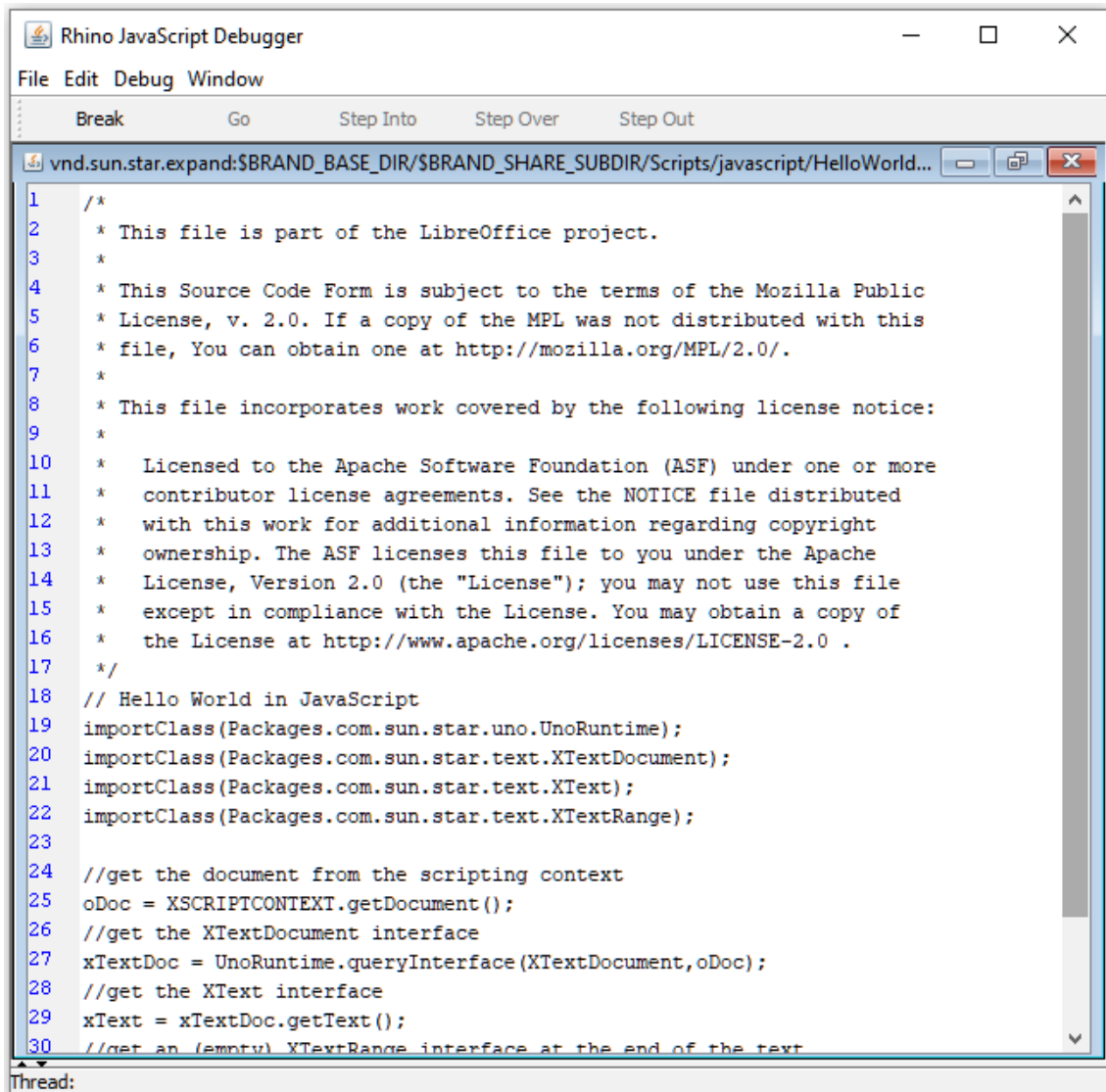


図 400:Rhino JavaScript デバッガ 400

## 詳細情報の検索

マクロを書く際に役立つリソースが多数用意されています。ヘルプ > LibreOffice ヘルプを使用するか、F1 キーを押すと、LibreOffice のヘルプページを開くことができます。LibreOffice のヘルプシステムの左上には、表示されるヘルプセットを決定するドロップダウンリストがあります。基本」のヘルプを表示するには、このリストから「基本」を選択します。

## 付属資料

LibreOffice には多くの優れたマクロが含まれています。ツール] > [マクロ] > [マクロの整理] > [基本] を使用して、LibreOffice の基本マクロダイアログを開きます。LibreOffice ライブラリコンテナ内のツールライブラリを展開します。デバッグモジュールを検査します-いくつかの良い例としては、WritedbInfo(文書)と printdbgInfo(シート)があります。

## オンラインリソース

以下のリンクとリファレンスには、マクロプログラミングに関する情報が含まれています。

<https://wiki.documentfoundation.org/Macros>

<https://ask.libreoffice.org/>(ボランティアが LibreOffice 関連の質問に答える Q&A サイト)

[https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Other\\_Documentation\\_and\\_Resources](https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Other_Documentation_and_Resources) (プログラマーズセクションで BASIC プログラマーズガイドと開発者ガイドを見てください。)

<http://forum.openoffice.org/en/forum/> (Apache OpenOffice コミュニティフォーラム; ボランティアが LibreOffice に関する質問にも答えています)

## 印刷物・電子書籍資料

Andrew Pitonyak 氏は、無料のオンラインブック OpenOffice.org Macros Explained を出版しました。これは、LibreOffice と OpenOffice の両方で使用されている Basic 言語を学ぶための素晴らしい参考文献です。PDF 版は、[https://www.pitonyak.org/OOME\\_3\\_0.pdf](https://www.pitonyak.org/OOME_3_0.pdf) からダウンロードできます。

Mark アレクサンダー・ベイン博士は、Learn OpenOffice.org スプレッドシート Macro Programming という本を発表しました。<https://www.packtpub.com/openoffice-ooobasic-Calc-自動化/本を参照してください>。

Roberto ベニテスの Database Programming with OpenOffice.org Base&Basic は、マクロプログラミングについて詳細を学ぶための優れたソースでもあります。



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

章 **14, LibreOffice** のカスタマイズ

## はじめに

---

この章では、一般的に設定したいと思われるカスタマイズについて説明をします。

メニュー、ツールバー、キーボードショートカット、および LibreOffice のタブインターフェース、追加新規のメニューとツールバーをカスタマイズしたり、イベントにマクロを割り当てたり、ユーザーインターフェースのバリエーションの中から選択したりできます。

その他のカスタマイズは、LibreOffice Web サイトや他のプロバイダーからインストールできる拡張機能によって簡単に行うことができます。446 ページの「拡張機能を使用した機能の追加」を参照してください。拡張機能で機能を追加 473

### メモ

カスタマイズされたメニューとツールバーは、テンプレートに保存できます。保存するためには、最初に文書を保存してから、第3章「スタイルとテンプレートの使用」で説明しているように文書をテンプレートとして保存します。

---

## メニュー項目のカスタマイズ

---

メニューバーやコンテキスト（右クリック）メニューは、メニューコマンドを追加、再配置、削除したり、その他の変更をおこない、メニューの追加や再配置ができます。

メニューをカスタマイズするには、メニューバーで「ツール」>「カスタマイズ」を選択します。[カスタマイズ]ダイアログボックスで、[メニュー]タブ(図 401)または[コンテキストメニュー]タブに移動します。401



図 401:[カスタマイズ]ダイアログの[メニュー]タブ 401

### 既存メニューの変更

この例では、LibreOffice の Calc コンポーネントのメニューをカスタマイズしています。

- 1) カスタマイズダイアログ右上にある[範囲]ドロップダウンリストで、この変更されたメニューを Calc 用に保存するか、選択した文書用に保存するかを選択します。
- 2) [対象]ドロップダウンリストで、カスタマイズするメニューを選択できます。この箇条書きには、メインメニューだけでなく、すべてのサブメニューが含まれています。選択したメニューのコマンドは、[割り当てられたコマンド]リストに表示されます。
- 3) 選択したメニューにコマンドを追加するには、[利用可能なコマンド] リストのコマンドをクリックしてから、大きな右矢印アイコンをクリックします。機能を絞り込むには、左上の[検索]ボックスを使用するか、[カテゴリ]ドロップダウンリストを選択します。右側にある上下の矢印アイコンを使うと、コマンドをリスト内の希望の位置に移動できます。
- 4) 選択したメニューからコマンドを削除するには、[割り当てられたコマンド] リストのコマンドをクリックしてから、大きな左矢印アイコンをクリックします。
- 5) セパレーターやサブメニューを挿入するには、挿入して項目を表示させたい位置の左側にある項目を選択して、[挿入]ドロップダウンの箇条書きのコマンドを使用します。

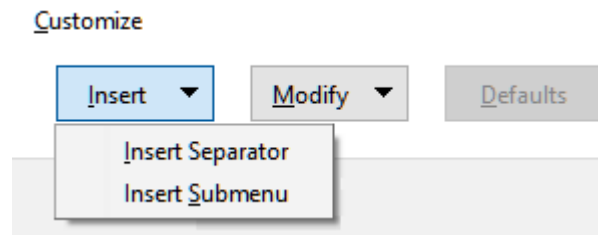


図 402:挿入ドロップダウン 402

- 6) メニュー項目の名前を変更するには、[Assigned Commands]箇条書きでメニュー項目を選択し、[Modify]ドロップダウン箇条書きで[Rename]を選択します。

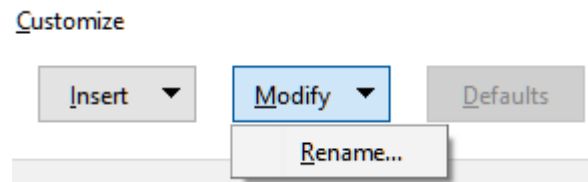


図 403:修正ドロップダウン 403

- 7) すべての変更が終われば、[OK]をクリックして保存します。

### 新規メニューの作成

[カスタマイズ]ダイアログの[メニュー]タブで、[対象]の横にあるボタンをクリックし、ドロップダウン箇条書き(図 404)で追加を選択し、新規メニューダイアログ(図 405)を内容表示に移動します。404405

- 1) [メニューの名前]ボックスに、新しいメニューの名前を入力します。
- 2) 新しいメニューをメニューバーの必要な位置に移動するには、上下の矢印ボタンを使用します。
- 3) [OK]をクリックして保存し、カスタマイズダイアログに戻ります。

カスタマイズダイアログのメニュー一覧に新しいメニューが表示されるようになりました。メニューバーには、カスタマイズを保存した後に表示されます。

新しいメニューを作成した後、メニューを変更するには上記で説明したようにコマンドを追加する必要があります。



図 404:新規メニューの追加へのコマンドの場所 404

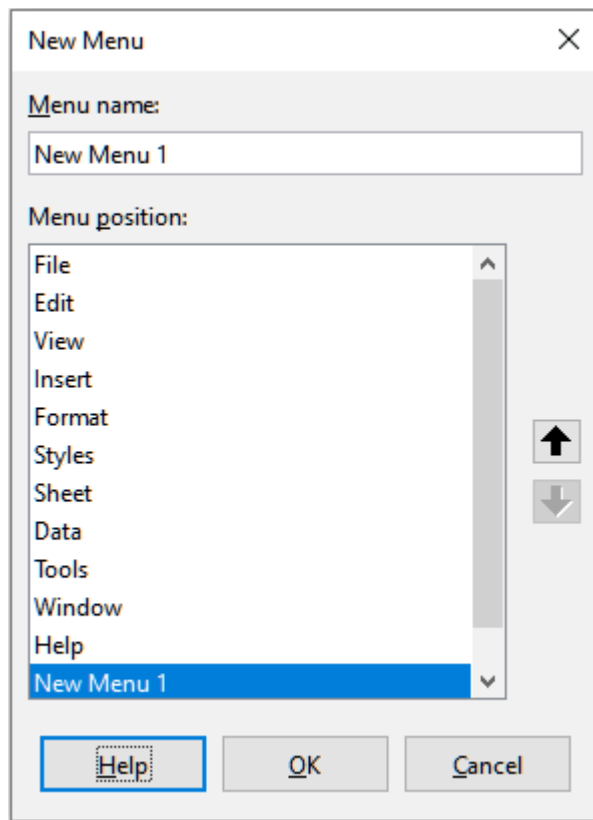


図 405:新規メニューを追加する 405

### アクセラレータの作成

カスタムメニューの名前にキーボードショートカットとして使用したい文字を割り当てられます。その手紙には下線が引かれます。Alt キーを押しながらその文字を押すと、対応するメニューまたはコマンドが呼び出されます。既存のサブメニューを編集して、メニューを開いているときにキーボードを使って選択する文字を変更することもできます。

#### アクセラレータの作成

- 1) [カスタマイズ]ダイアログの[割り当てられたコマンド]箇条書きでメニュー項目を選択します。
- 2) [変更] リストをクリックし、[名前の変更] を選択します。
- 3) アクセラレータとして使用したい文字の前にチルダ (~) を追加します。
- 4) [OK]をクリックして変更を保存します。

たとえば、メニュー項目「Art」で「A」の前にチルダを付けると、「A」に下線が表示されます。[Alt]+[A]キーを押すと、[Art]サブメニューが開くになるか、[Art]メニュー項目が適切にアクションされます。



#### 注意

アクセラレータを割り当てるときは、すでにメニューに割り当てられている文字やメニュー項目に関連付けられたコマンドを使用しないように注意してください。同じ文字キーの組み合わせは、異なるメニュー項目に関連付けられたコマンドには使用できますが、同じメニューやメニュー項目に関連付けられたコマンドには使用できません。

## ツールバーのカスタマイズ

ツールバーのカスタマイズには、表示するアイコンを選択したり、ドッキングされたツールバーの位置を固定したり（第1章「LibreOffice の紹介」で説明）、ツールバーで利用可能なアイコンリストにアイコン（コマンド）を追加や削除したりするなど方法がいくつかあります。また、新しいツールバーを作成することもできます。ここでは、新しいツールバーを作成したり、既存のツールバーにアイコンを追加・削除する方法を説明します。

[カスタマイズ]ダイアログ(図 406)の[ツールバー]タブに行くには、以下のいずれかを行います。406

- ツールバーでツールバーを右クリックし、[ツールバーをカスタマイズ](Customize Toolbar)を選択します。
- メニューバーから[画面表示]-[ツールバー]-[カスタマイズ]を選択します。
- メニューバーから「ツール」>「カスタマイズ」を選択し、「ツールバー」タブをクリックします。

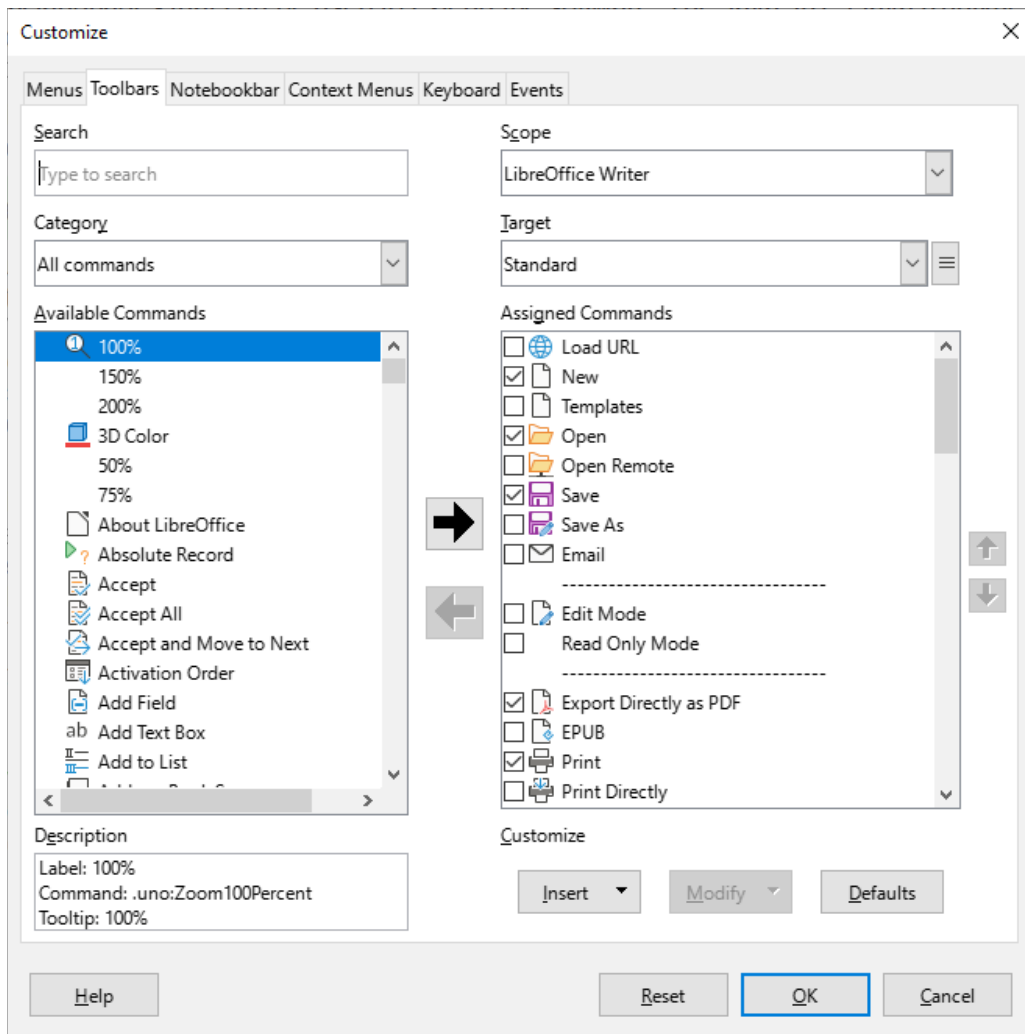


図 406:[Calc カスタマイズ]ダイアログボックスの[ツールバー]タブ 406

## 既存ツールバーの変更

ツールバーの作成と変更の手順は、メニューの場合と似ています。この例では、LibreOffice の Calc コンポーネントのツールバーをカスタマイズしています。

既存のツールバーを変更するには

- 1) カスタマイズダイアログ右上にある[範囲]ドロップダウンリストで、この変更されたツールバーを Calc 用に保存するか、選択した文書用に保存するかを選択します。
- 2) [対象]ドロップダウンリストで、カスタマイズするツールバーを選択できます。現在のツールバーの内容は、[割り当てられたコマンド] リストに表示されます。
- 3) 左側の[利用可能なコマンド]リストからコマンドを選択します。機能を絞り込むには、左上の[検索]ボックスを使用するか、[カテゴリ]ドロップダウンリストを選択します。
- 4) 大きな右矢印アイコンをクリックすると、選択したコマンドがツールバーの[割り当てられたコマンド]リスト（右側）に追加されます。右側の上下矢印を使用して、ツールバー内のコマンドを配置します。
- 5) ツールバーからコマンドを削除するには、右側の [割り当てられたコマンド] リストでコマンドを選択し、大きな左矢印アイコンをクリックします。
- 6) ツールバーに割り当てられたコマンドを表示または非表示にするには、右側の[Assigned Commands]箇条書きにあるアイコンでチェックボックスをオンまたはオフにします。
- 7) セパレータを挿入するには、セパレータを表示する左側を直接選択し、[挿入]ドロップダウン箇条書きでコマンドを使用します。
- 8) ツールバー項目の名前を変更するには、[Assigned Commands]箇条書きでその項目を選択し、[Modify]ドロップダウン箇条書きで[Rename]を選択します。
- 9) すべての変更が終われば、[OK]をクリックして保存します。

## 新規ツールバーの作成

新しいツールバーを作成するには

- 1) メニューバーの[ツール]-[カスタマイズ]を選択します。
- 2) [カスタマイズ]ダイアログの[ツールバー]ページで、[ターゲット]の横のボタンをクリックし、箇条書きの[追加]を選択して、[名前]ダイアログ(図 407)を内容表示します。407
- 3) [名前]ダイアログで、新規ツールバーの名前を入力し、[保存の中]ドロップダウン箇条書きでこの新規ツールバーをどこに配置するかを選択します。コンポーネント(例:Writer)または選択した文書用です。保存

カスタマイズダイアログのツールバーのリストに新しいツールバーが表示されるようになりました。新しいツールバーを作成した後、上記のようにコマンドを追加する必要があります。

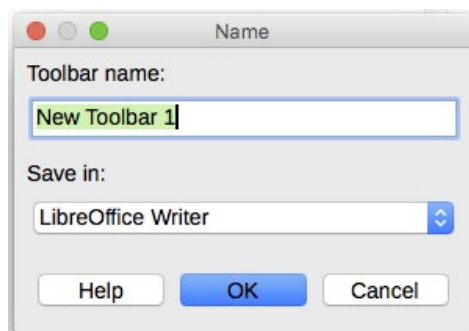


図 407:新規ツールバーの命名 407

## ツールバーコマンドのアイコンを選択

ツールバーボタンには通常、言葉ではなくアイコンが付いていますが、すべてのコマンドに関連するアイコンが付いているわけではありません。

コマンドのアイコンを選択するには、コマンドを選択し、[変更]-[アイコンの変更]をクリックします。アイコンの変更ダイアログ(図 408)で、利用可能なアイコンをスクロールして1つ選択し、[OK]をクリックしてコマンドに割り当てます。408

カスタムアイコンを使用するには、アイコンを画像編集プログラムで作成し、[アイコンの変更]ダイアログの[インポート]ボタンをクリックして LibreOffice に読み込みます。最高の品質を得るには、カスタムアイコンのサイズを 24x24 ピクセルにする必要があります。他のサイズは自動的に拡大縮小されます。

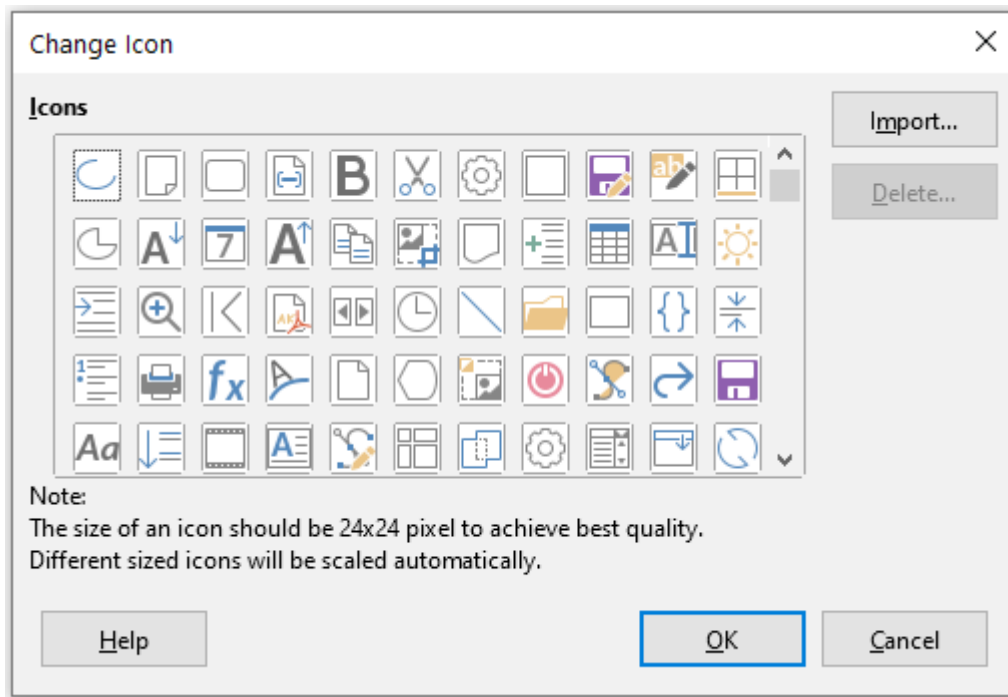


図 408: アイコンの変更ダイアログ 408

## ユーザーインターフェースバリエーションのカスタマイズ

標準別に見ると、LibreOffice のコマンドはカスケードメニューとアイコンで満たされたツールバーに分類されています。さらに、LibreOffice は他のユーザーインターフェースバリエーションを提供し、コマンドとコンテンツのコンテキストグループを表示します。(449 ページの「ユーザーインターフェースバリエーション」を参照してください。)ユーザーインターフェース変種 476

3つのバリエーション(タブ、タブコンパクト、グループバーコンパクト)では、ワークスペースの上部にある領域がタブに分割され、各タブにはコンテキストごとにグループ化された一連のアイコンが表示されます。コンテキストは、文書で選択したオブジェクト(テーブルや画像など)に応じて変化します。

右側これらのバリエーションのいずれかが選択されているため(画面表示>ユーザーインターフェースを使用)、[カスタマイズ]ダイアログ(図 409)の[ノートブックバー]タブのチェックボックスを使用して、選択したユーザーインターフェースで提供されるさまざまなタブで個々のオプションを表示および非表示にできます。409

元に戻すボタンを使用して、選択した構成を標準設定に元に戻します。

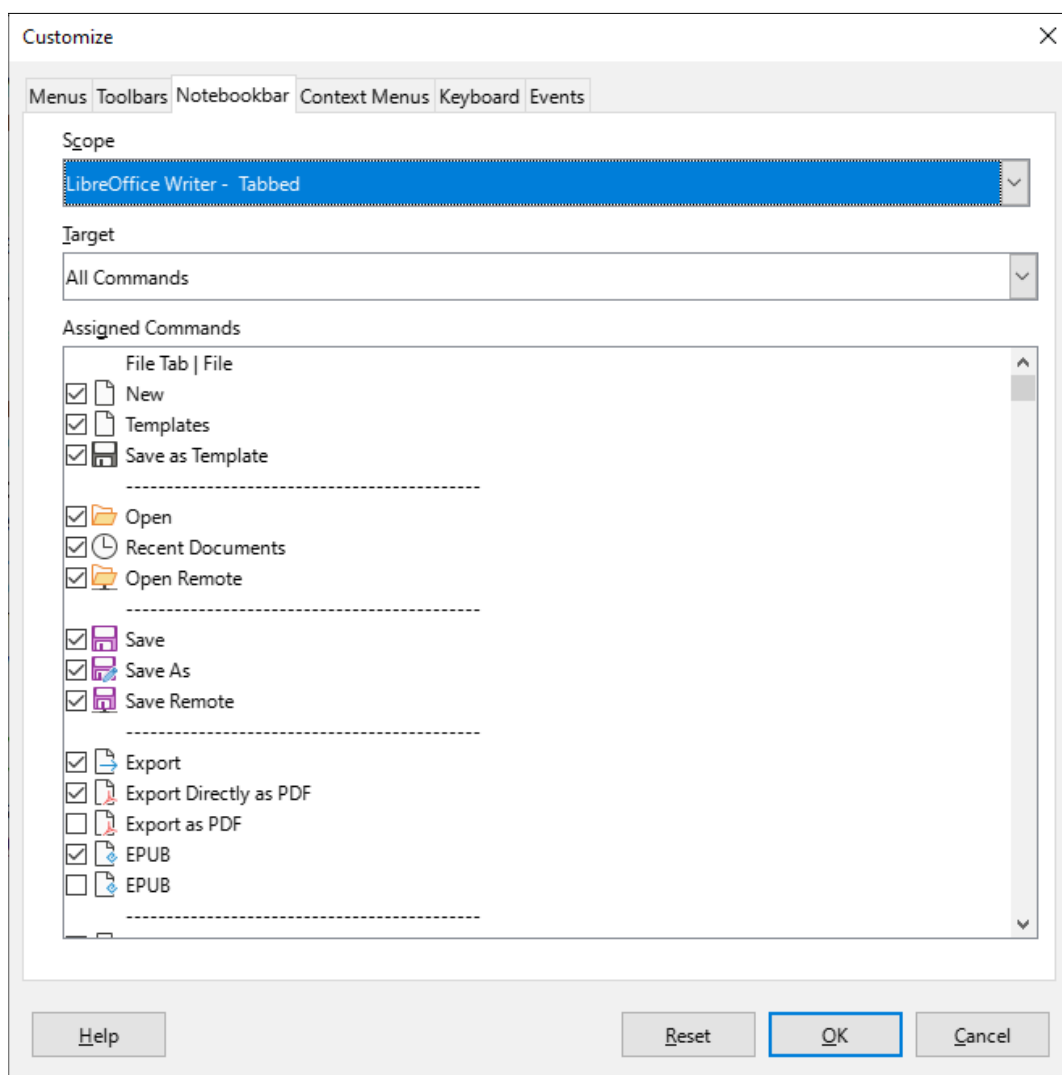


図 409:[カスタマイズ]ダイアログの[ノートブックバー]タブ 409

## ショートカットキーを割り当てる

組み込みのキーボードショートカット（付録 A に掲載）を使用するだけでなく、独自のショートカットを定義もできます。LibreOffice の標準機能や独自のマクロにショートカットを割り当てて保存し、LibreOffice スイート全体で使用できます。

### 注意

オペレーティングシステムの定義済みショートカットキーを再度割り当てることは避けてください。

自分の好みに合わせてショートカットキーを設定するには、以下で説明するカスタマイズダイアログを使います。

- 1) [ツール]>[カスタマイズ]を選択し、[キーボード]タブ(図 410)をクリックします。410
- 2) ショートカットキーの割り当てを LibreOffice のすべてのコンポーネントで使用できるようにするには、ダイアログの右上のセクションで[LibreOffice]を選択します。
- 3) 次に[分類]と[機能]リストから必要な機能を選択します。
- 4) [ショートカットキー]のリストから目的のショートカットキーを選択し、[変更]ボタンをクリックします。

- 5) [OK]をクリックして変更を保存します。これで、選択したショートカットキーが押されるたびに、上記のステップ3で選択した機能が実行されるようになりました。

## ✓ メモ

[キー]リストには、選択している機能の既存のショートカットキーがすべて表示されます。[キー]リストが空の場合は、選択したキーの組み合わせが自由に使用できることを表しています。そうではなく、すでに使用中のショートカットキーの組み合わせを再割り当てしたい場合は、既存のキーを削除する必要があります。

図 410 の F1、F6、F10 など、[カスタマイズ]ダイアログのリストでグレー表示されているショートカットキーは、再割り当てに使用できません。410

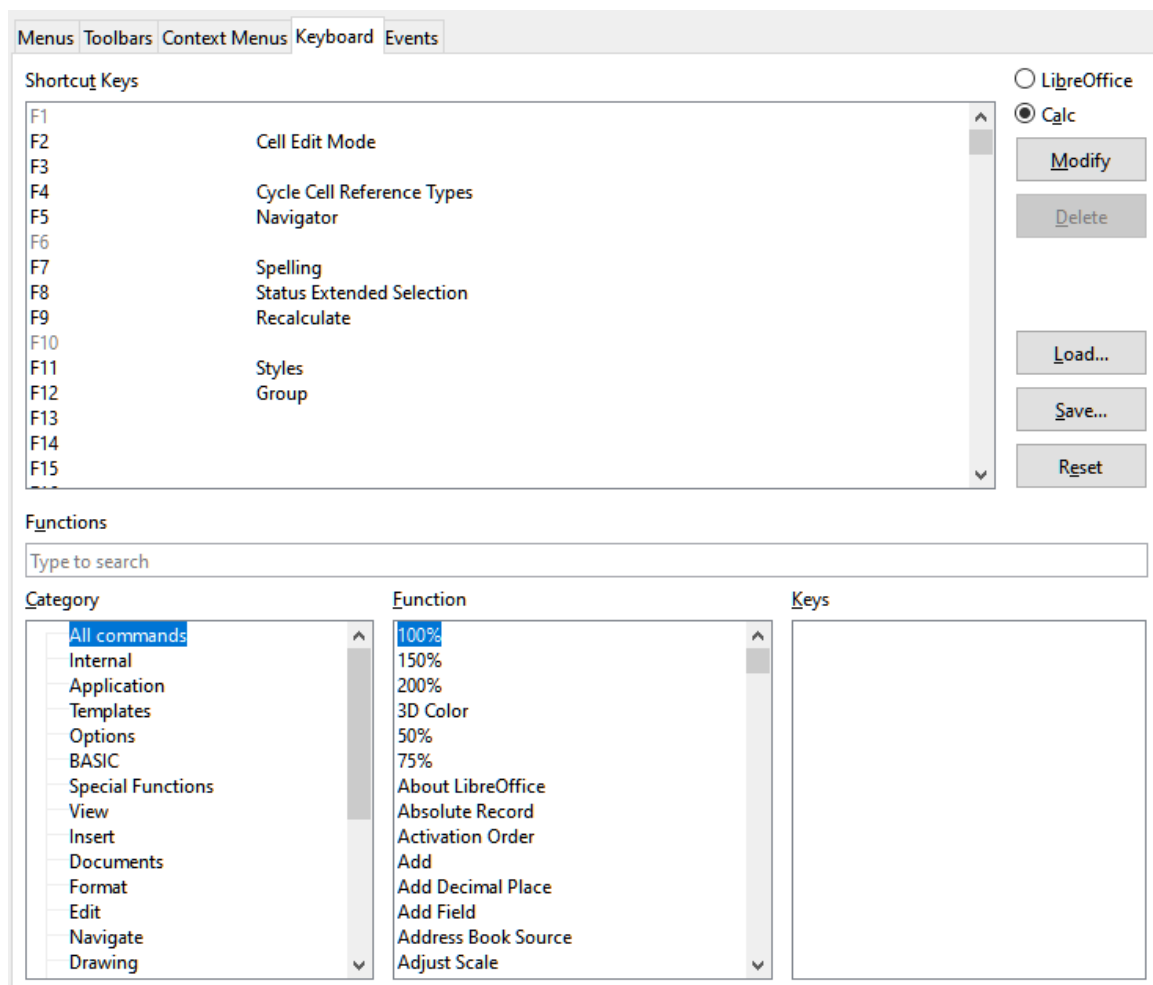


図 410: キーボードショートカットのカスタマイズ 410

### 変更をファイルへ保存

ショートカットキーの割り当てに対する変更は、後で使用できるようにキーボード設定ファイルに保存できます。これにより、必要に応じてさまざまな設定を作成して適用したり、多数のユーザに配布するための標準キーボード設定ファイルを作成したりできます。キーボードショートカットをファイルに保存するには

- 1) キーボードショートカットを割り当てている右側では、[カスタマイズ]ダイアログ(図 410)の右側にある[保存]ボタンをクリックします。410
- 2) 保存キーボード設定ダイアログで、ファイル名前ボックスにキーボード設定ファイルの名前を入力、または箇条書きの既存のファイルを選択します。必要に応じて別の場所にあるファイルを検索して参照します (ファイルの拡張子は、Configuration の cfg です)。



- 3) [保存]をクリックします。既存ファイルに上書きする場合は、確認ダイアログが表示されます。上書きせず新規に保存をする場合は確認はなく、ファイルが保存されます。

### 保存したキーボード設定ファイルを読み込む

保存されたキーボード設定ファイルをロードして既存の設定を置き換えるには、[カスタマイズ]ダイアログの右側にある[ロード]ボタンをクリックし、[キーボード設定をロード]ダイアログで設定ファイルを選択します。

### ショートカットキーを元に戻す

すべてのキーボードショートカットをデフォルト状態に戻すには、カスタマイズダイアログ右下にある[元に戻す]ボタンをクリックします。この機能は慎重に使用してください。いいえ確認ダイアログが表示されます。

## イベントにマクロを割り当てる

LibreOffice で何かが起きたとき、「イベントが発生した」と言います。たとえば、文書が開かれた、キーが押された、マウスが移動した、などです。イベントにマクロを関連付けると、イベントが発生したときにマクロを実行できます。一般的な利用としては、「文書が開いた時」イベントにマクロを割り当て、文書の特定の設定タスクを実行するマクロを実行するなどです。

イベントにマクロを関連付けるには、カスタマイズダイアログの[イベント]タブを使用します。詳細については、第13章「マクロ入門」を参照してください。

## 拡張機能で機能を追加

拡張機能は、LibreOffice にインストールして新しい機能を追加したり、生産性を向上させるプログラムです。テンプレートセットやスペル辞書、クリップアートギャラリー、マクロ、ダイアログライブラリも LibreOffice の拡張機能としてパッケージ化できます。

LibreOffice にはいくつかの拡張機能がバンドルされており、プログラムと一緒にインストールされています。これらの削除には、インストールオプションの変更が必要です。その他の拡張機能は、さまざまなウェブサイトからダウンロードできます。公式の拡張機能リポジトリは <https://extensions.libreoffice.org/> にあります。公式の拡張機能は無償で利用できます。

他のサイトで配布される拡張機能には、無償のものと有償のものがあります。興味がある場合は、説明を読んでライセンスと料金を確認してください。

### 拡張機能のインストール

公式リポジトリの拡張機能をインストールする手順は以下です

- 1) LibreOffice を起動して、メニューバーの[ツール]-[拡張機能マネージャー]を選択します。[Extension Manager]ダイアログ(図 411)で、[Get 詳細 extensions online]リンクをクリックします。411
- 2) ブラウザのウィンドウが開きます。利用したい拡張機能を探して、コンピュータにダウンロードします。
- 3) 拡張機能をダウンロードして保存したら拡張機能マネージャーダイアログに戻り、[追加]ボタンをクリックします。インストールする拡張機能を探して選択し、[開く]をクリックします。拡張機能のインストールが始まります。このとき、ライセンス条項に同意を求められる場合があります。
- 4) インストールが完了すれば、インストールした拡張機能が拡張機能マネージャーの一覧に表示されます。

公式リポジトリに無い拡張機能をインストールするには、拡張機能をダウンロードしてから上記の手順3から始めます。

## 拡張機能の更新

インストールされている拡張機能の更新をチェックするには、[拡張機能マネージャー]ダイアログの[更新のチェック]ボタンをクリックします。

## 拡張機能の削除と無効化

インストールした拡張機能を削除（アンインストール）するには、拡張機能マネージャーダイアログのメインウィンドウで拡張機能を選択し、[削除]ボタンをクリックします。

拡張機能を削除(アンインストール)せずに無効にするには、[拡張機能マネージャー]ダイアログで拡張機能を選択し、[無効にする]ボタンをクリックします。無効化されるとボタンは[有効にする]に変わります。

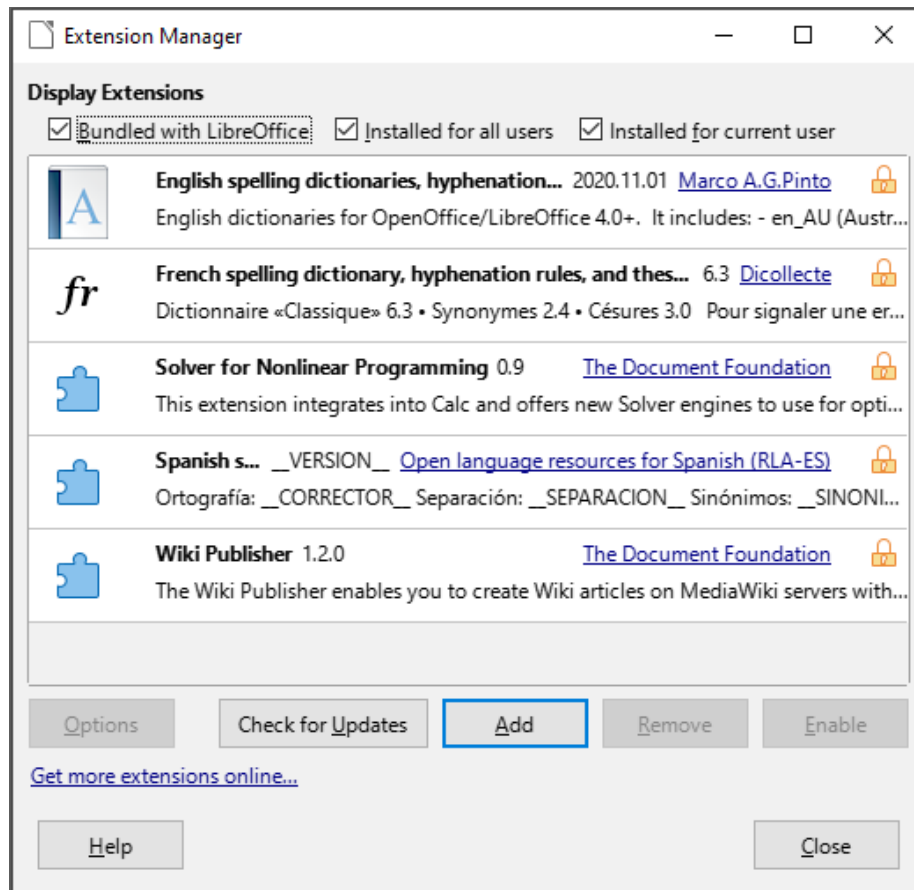


図 411:Extension Manager ダイアログ 411

## ヒント

拡張機能は、サイドバーのギャラリー、テンプレートダイアログ、ツール>文書作成支援ダイアログの言語設定>オプションページ、およびツール>オプションダイアログのビューページのアイコンスタイルセクションなど、LibreOffice の他の場所からインストールできます。これらの各場所には、[拡張機能]ダイアログ内の項目のフィルタされた狭いにつながる画面表示ボタンがあります。

## メモ

場合によっては、削除ボタンと無効ボタンが使用できないことがあります。例えば、LibreOffice インストールにバンドルされていた拡張機能の1つを選択した場合などです。

## カスタムカラーの追加

カスタムカラーをカラーパレットに追加する(たとえば、会社のカラースキームと完全に一致させる)には、次の手順に従います。

- 1) 文書に正方形など任意の図形オブジェクトを挿入します。
- 2) オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [色]ボタンをクリックして、内容表示 412 に表示されているページを図に移動します。[色]箇条書きの[パレット]ドロップダウン領域で、新規の色を追加するパレットを選択します。[新規]で、RGB または 16 進表記を使用して新規の色を定義するか、[選択]ボタンをクリックして[色を選択]ダイアログ(図 413)で色を選択します。412413
- 4) 左下の[追加]ボタンをクリックし、ポップアップダイアログに新しい色の名前を入力して[OK]をクリックして保存します。
- 5) 文書に図形オブジェクトが不要な場合は削除します。

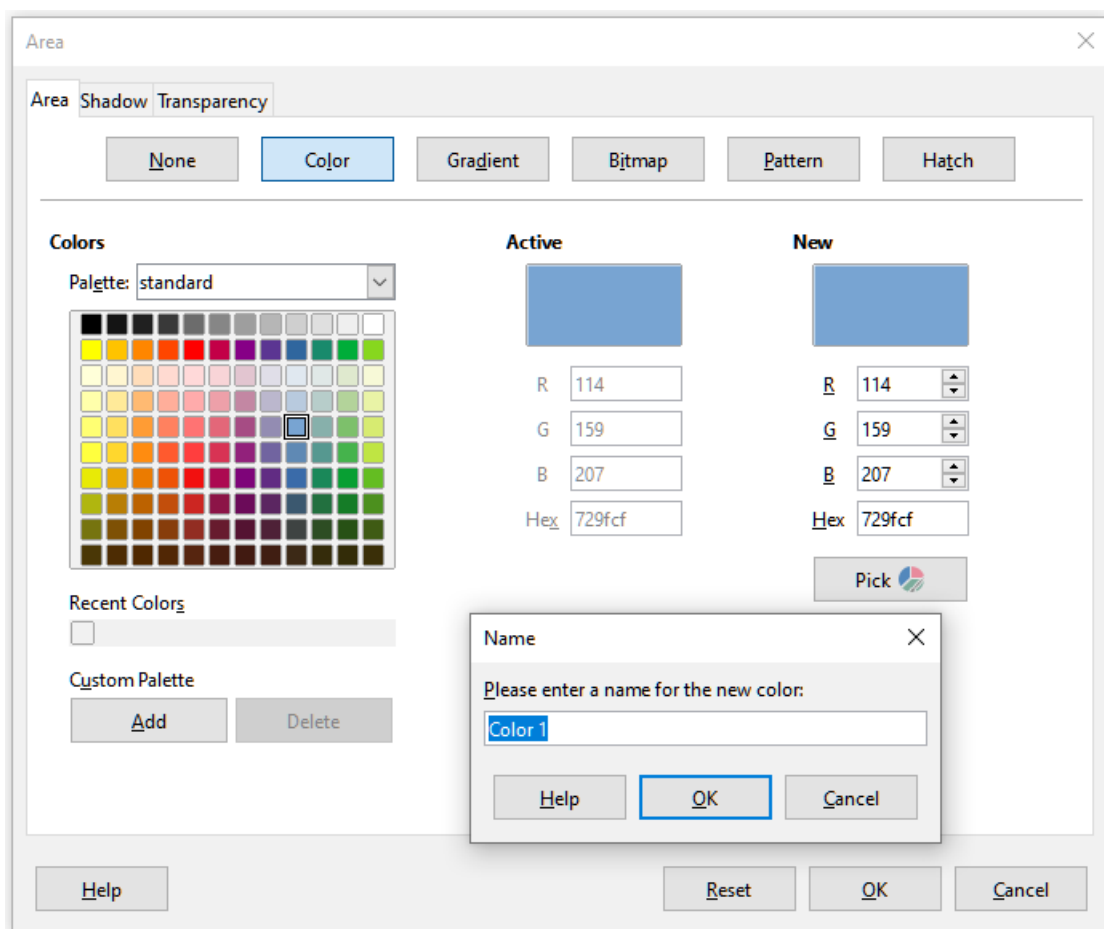


図 412:新規の色を定義する 412

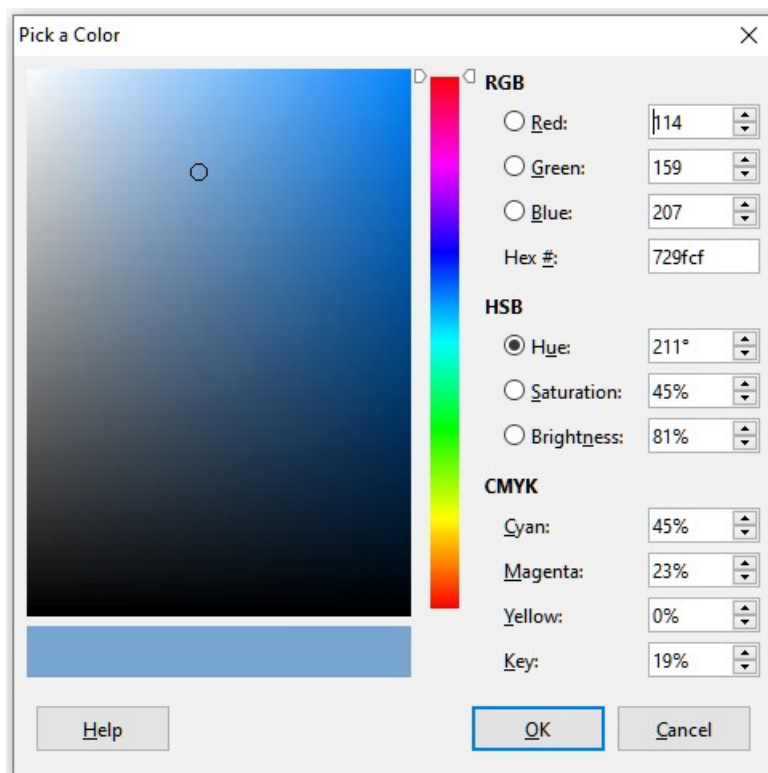


図 413: カラーグラフから色を選択して定義する 413

## フォントの追加

LibreOffice は、PostScript (.pfb)、TrueType (.ttf)、OpenType (.otf) フォントファイル形式をサポートしています。他のフォント形式も存在し、お使いのオペレーティングシステムでサポートされている場合もありますが、これらの形式は選択範囲と品質が制限されている場合があります。

管理権限がある場合は、オペレーティングシステムを通じて追加のフォントをインストールできます。インストールされたフォントは、LibreOffice のすべてのコンポーネントで使用できます。

### 自由なライセンスのフォントを探す

Adobe などから提供されるプロプライエタリなフォントに加えて、何百もの自由なライセンスのフォントが利用できます。自由なライセンスのフォントは、自由に利用や共有、編集ができます。ほとんどが無償で利用できます。多くはクラシックなフォントのクローンまたはそれに近い派生版ですが、中にはオリジナルのフォントもあります。

多くの Linux ディストリビューションでは、パッケージリポジトリに自由なライセンスのフォントがいくつか含まれています。その他、自由なライセンスのフォントが入手できる場所としては、The League of Movable Type ([theleagueofmoveabletype.com](http://theleagueofmoveabletype.com))、Open Font Library ([fontlibrary.org](http://fontlibrary.org)) などがあります。

## ユーザーインターフェース変種

標準別に見ると、LibreOffice のコマンドは、カスケードメニューとアイコンで満たされたツールバーにグループ化されています(標準ユーザーインターフェースは章 1 で説明されています)。これらのメニューとツールバーについては、関連するタスクと機能を説明する章で説明しています。

さらに、LibreOffice Writer、Calc、Draw、Impress は、他のユーザーインターフェースのバリエーションを提供しており、コマンドやコンテンツのコンテキストグループを表示しています。このセクションでは、これらのユーザーインターフェースのバリエーションについて説明し、各バリエーション

ンを使用する際のツールや機能の場所について簡単に説明します。詳細については、LibreOffice コンポーネントのユーザーガイドを参照してください。

### ユーザーインターフェースの選択

LibreOffice を設定するときは、ユーザーインターフェースの1つを選択し、いつでもユーザーインターフェースと標準インターフェースを切り替えることができます。

- 1) メニューバーの「画面表示」>「ユーザーインターフェース」を選択します。
- 2) [お好みのユーザーインターフェースを選択]ダイアログ(図 414)で、左側のバリエーションのいずれかを選択します。バリエーションの例を、短い説明とともに右側のプレビューボックスに示します。414
- 3) LibreOffice のすべてのコンポーネントに、または開くコンポーネントにのみ、選択肢を適用するための関連ボタンを選択します。ウィンドウが選択肢に合わせて変化します。
- 4) 閉じるから閉じるへダイアログをクリックします。

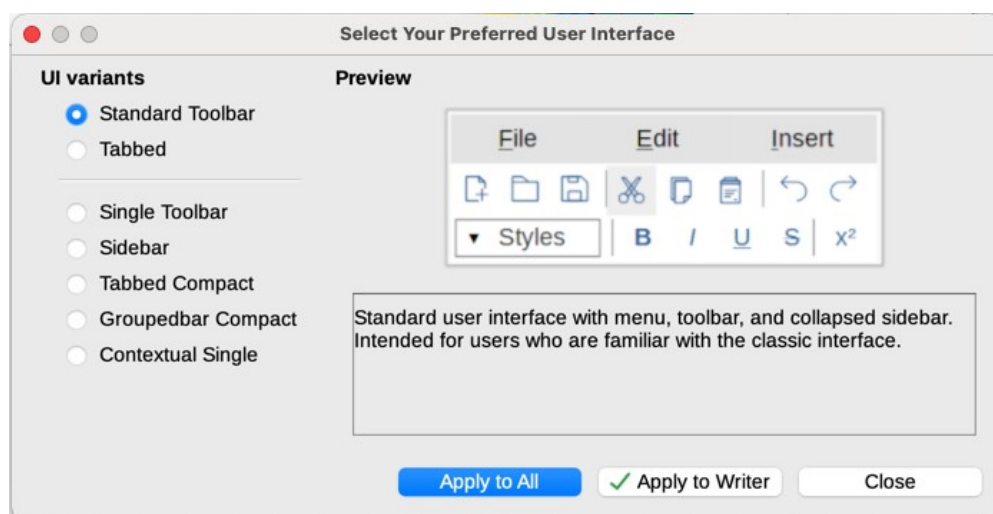


図 414:ユーザーインターフェースを選択する 414

実験的機能([ツール]>[オプション]>[詳細設定])を有効にしている場合、左側にはいくつかの詳細の選択肢が表示される場合があります。これらの選択肢についてはここでは説明しません。

### 標準インターフェイス

図 414 におけるユーザーインターフェースの選択肢の3つは、章 1 「LibreOffice の紹介」で説明されています。414

#### 標準ツールバー

2つの表示ツールバーを使用したクラシックモード:標準と書式設定。サイドバーにはタブのみが表示されます。

#### シングルツールバー

頻繁に使用される機能を備えたツールバーは1つだけです。サイドバーには、表示ボタンのみが表示されます。

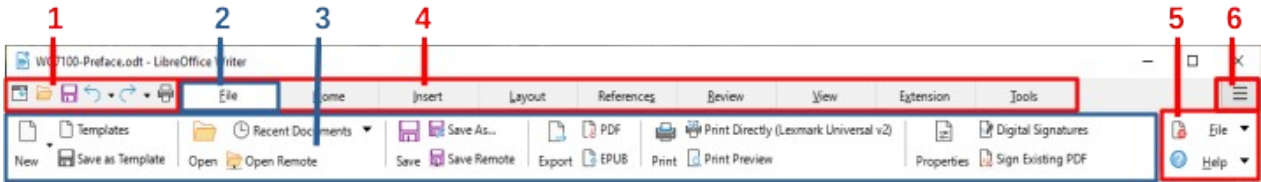
#### サイドバー

サイドバーは完全に開き、1つのツールバー(書式設定)のみが表示されています。

これらの標準ユーザーインターフェースの各要素は、メニューバーの[表示]メニューを使用して変更できます。

## タブインターフェース

タブインターフェース(図 415)は、Microsoft Office などのプロプライエタリなオフィススイートを利用するユーザーに、使い慣れたインターフェースを提供しています。メニューバー、アイコンバー、タブバー、アクティブなタブのアイコン、1つまたは詳細のタブ固有のメニュー、およびクイックメニューが含まれます。Windows および Linux では、アイコンバーのメニューバーアイコンをクリックして、メニューバーを非表示または表示することができます(図 417)。415417



1 アイコンバー 2 アクティブタブ 3 アクティブタブ上のアイコン 4 タブ 5 タブメニュー 6 クイックメニュー

図 415: メニューバーを非表示にしたタブインターフェース 415

タブインターフェースには、固定値タブと、選択したアイテム(表や画像など)によって異なる追加のタブが含まれています。

各タブには、コンテキスト別にグループ化されたアイコンのセットが表示されます。コンテキストは、カーソルの位置または選択した項目に応じて変わります。各タブには、右端に1つまたは詳細タブ固有のドロップダウンメニューもあります。クイックメニューは、すべてのタブで同じです。

タブインターフェースは、カスタマイズダイアログのノートブックバータブを使用してカスタマイズし、さまざまなタブの個々のアイコンを表示および非表示にすることができます。ユーザーインターフェース情報については、443 ページの「詳細バリエーションのカスタマイズ」を参照してください。ユーザーインターフェースバリエーションのカスタマイズ 470

タブ上のアイコンが LibreOffice ウィンドウの幅に収まらない場合は、>>が行の最後に表示されません。クリックして他のコマンドを内容表示(図 416)に移動します。416

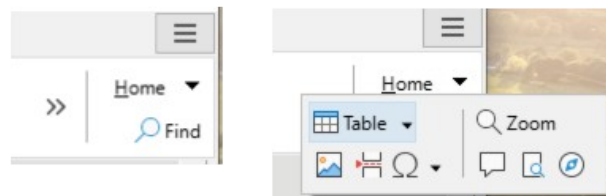


図 416: タブ上の詳細コマンドの表示 416

## アイコンバー

アイコンバー(図 417)は、タブの左上にあります。6 番目のアイコンはコンポーネントによって異なります。図は Writer 用です。417



図 417: タブ-アイコンバー 417

- |                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1 メニューバー-メニューバーの表示/非表示を切り替えます。 | 4[元に戻す](Ctrl+Z)-最後の操作を元に戻します。      |
| 2 開く (Ctrl+O)-開くはファイルブラウザです。   | 5 やり直し (Ctrl+Y)-最後に元に戻した操作をやり直します。 |
| 3 保存 (Ctrl+S)-開くファイルを保存します。    | 6 印刷 (Ctrl+P)-印刷ダイアログを開くします。       |

## クイックメニュー

タブバーの右端には、一般的に使用されるコマンドとリンクを含むクイックメニュー(図 418)があります。一部のクイックメニュー項目には、右側の矢印で示されるサブメニューがあります。418

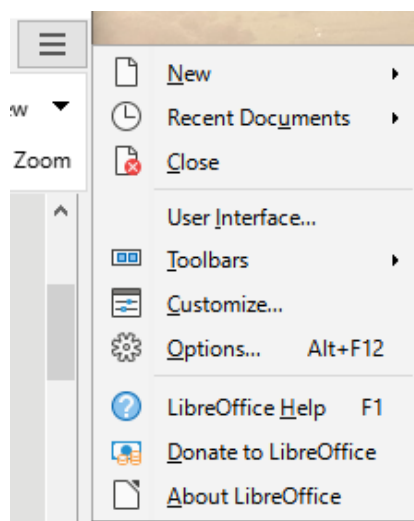


図 418:クイックメニュー 418

## 例:Writer の[ファイル]タブ

[ファイル]タブ(図 419)には、新規文書の作成、開く、保存、印刷、および閉じる文書の作成、テンプレートの管理、PDF および EPUB へのエクスポート、内容表示文書プロパティ、追加 a デジタル署名、および既存の PDF に署名するためのコマンドが含まれています。419

図はタブの左端と右端を別々に示しているので、詳細がコマンドを見やすくするのに十分な広いです。

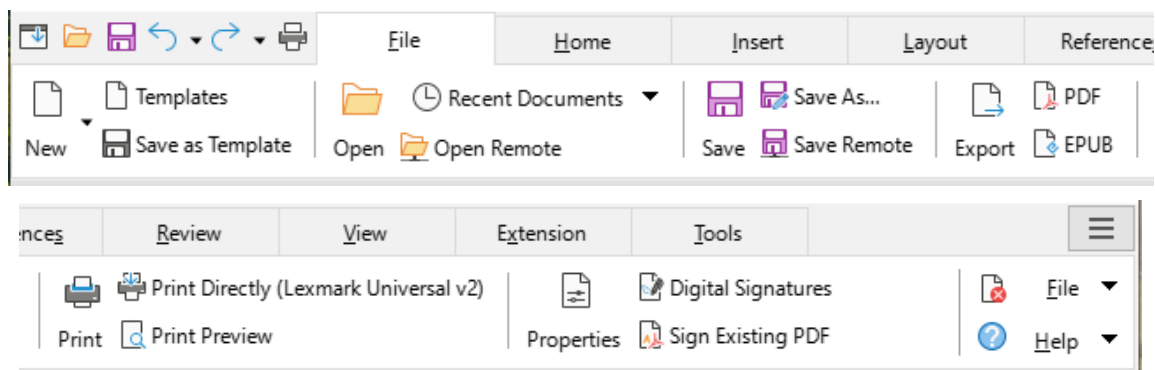


図 419:タブインターフェース-Writer の[ファイル]タブ 419

File タブには、File と図の 2 つのメニュー(ヘルプ 420)があります。[ファイル]メニューには、タブのアイコンと同じコマンドが次を含むされます。ヘルプメニューには、さまざまなリソースへのリンクが用意されています。420

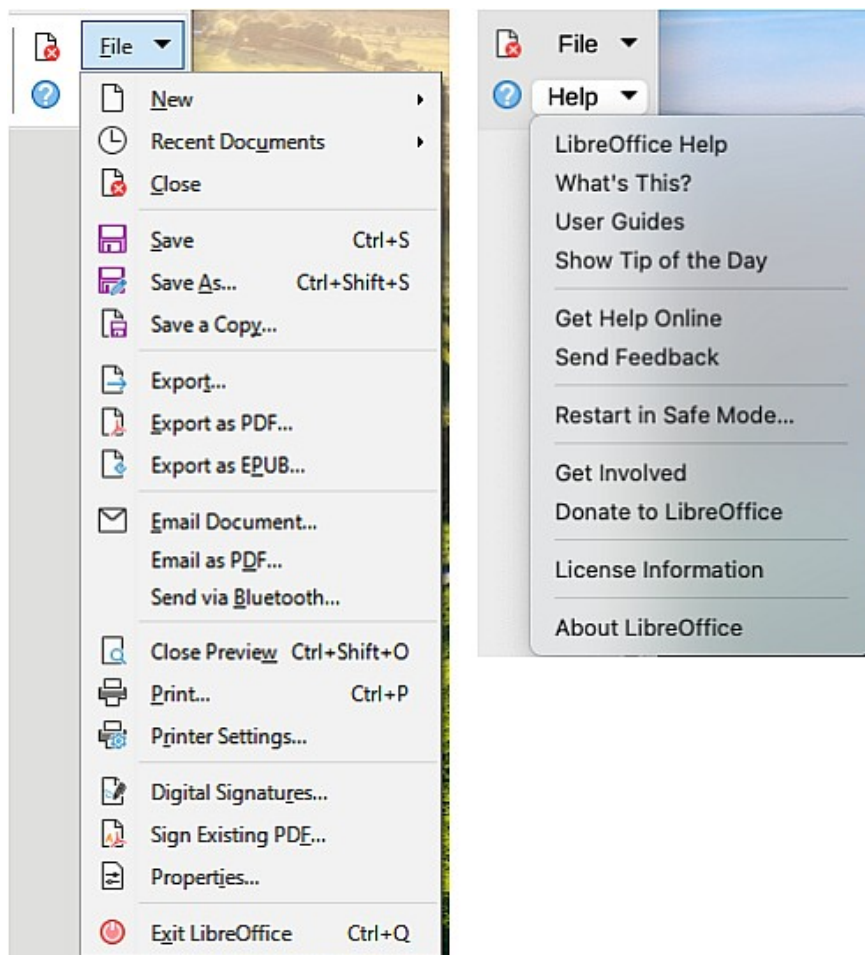


図 420:ファイルタブメニュー 420

### タブコンパクトインターフェース

タブコンパクトインターフェースにはタブインターフェースと同じタブがありますが、各タブのコマンドは1行のアイコンに配置されており、その多くはドロップダウンメニューから選択できます。

タブコンパクトインターフェースは、[カスタマイズ]ダイアログの[ノートブックバー]タブを使用してカスタマイズし、さまざまなタブの個々のアイコンを表示および非表示にできます。ユーザーインターフェース情報については、443 ページの「詳細バリエーションのカスタマイズ」を参照してください。ユーザーインターフェースバリエーションのカスタマイズ 470

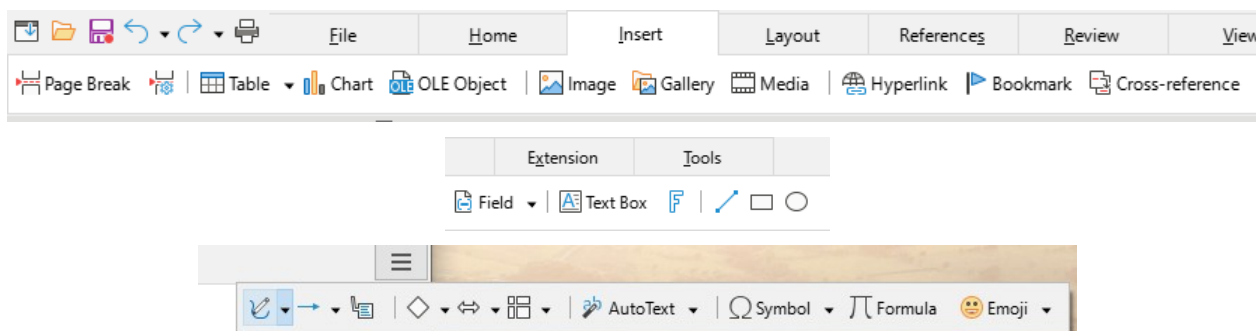


図 421:タブコンパクトインターフェースの例:Writer の挿入タブ 421



## グループバーコンパクトインターフェース

グループバーコンパクトインターフェース(図 422)は、アイコン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ています。422

グループバーコンパクトインターフェースは、[カスタマイズ]ダイアログの[ノートブックバー]タブを使用してカスタマイズし、さまざまなタブの個々のアイコンを表示および非表示にできます。ユーザーインターフェース情報については、443 ページの「詳細バリエーションのカスタマイズ」を参照してください。ユーザーインターフェースバリエーションのカスタマイズ 470

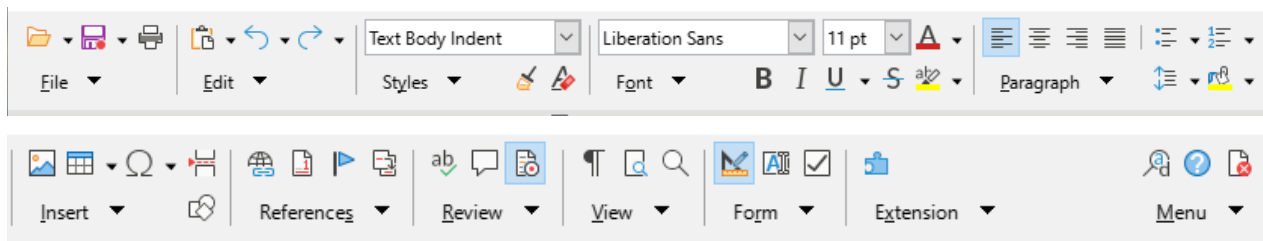


図 422:Writer のグループバーコンパクトインターフェースの例 422

このグループバーの右端にある図メニュー(インターフェース 423)には、ユーザーインターフェースを変更する便利な方法など、コマンドのサブセットが用意されています。423

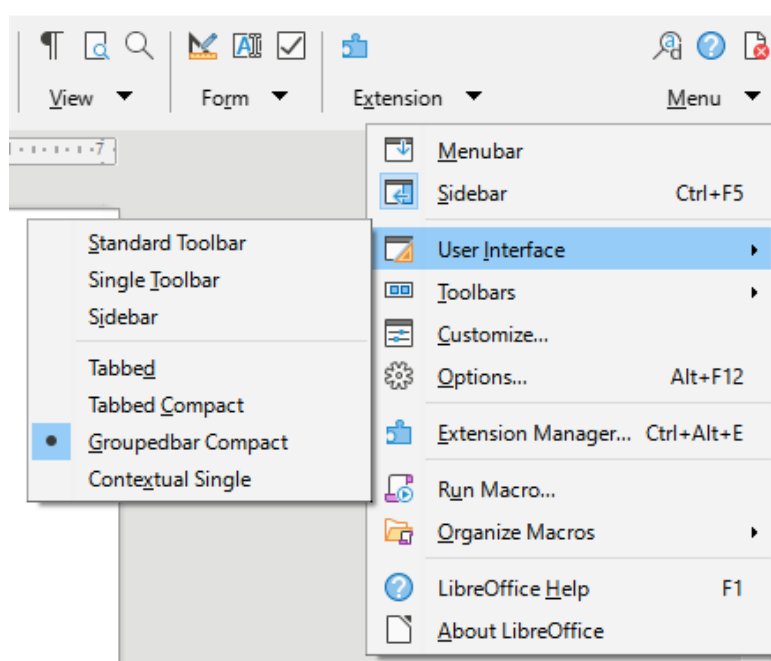


図 423:Writer のグループバーメニュー 423

## コンテキストシングルインターフェース

コンテキストシングルインターフェースでは、標準メニューバーとコンテキスト依存のコンテンツを持つシングルツールバーが表示されます。



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

## 付録 **A** キーボードショートカット

*LibreOffice* をマウスなしで使用する

## はじめに

---

LibreOffice で利用可能なキーボードショートカットを使用することで、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必要とせずに LibreOffice を使用できます。ツールバーやウィンドウをドッキングおよびドッキング解除したり、オブジェクトのサイズや位置を変更したりするなど、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。

この付録では、LibreOffice の複数のコンポーネントに詳細で使用される適用共通キーボードショートカットのいくつかを紹介します。Writer、Calc、Impress、Draw、Math、Base に固有のショートカットについては、関連するユーザーガイドを参照するか、LibreOffice ヘルプを検索してください。

ユーザーが便利なキーボードショートカットを識別できるように、ショートカットはメニュー項目の横に文章で表示され、ツールバー上の一部のツールのツールチップとして表示されます。例えば、Writer では、一般的に使用されるキーボードショートカットは次のとおりです。

- メニュー項目「ファイル」>「開く」には、Ctrl+O(macOS⌘+O)がキーボードショートカットであることを示す文章が含まれています。
- 整列ツールバーの書式設定 Left ツールには、Ctrl+L(macOS⌘+L)がキーボードショートカットであることを示すツールチップがあります。

LibreOffice は、Linux/Windows(図 424)または macOS(図 425)の[カスタマイズ]ダイアログの[キーボード]タブに表示される、使用されているキーと箇条書きで利用可能なキーボードショートカットに関する詳細情報を提供します。424425

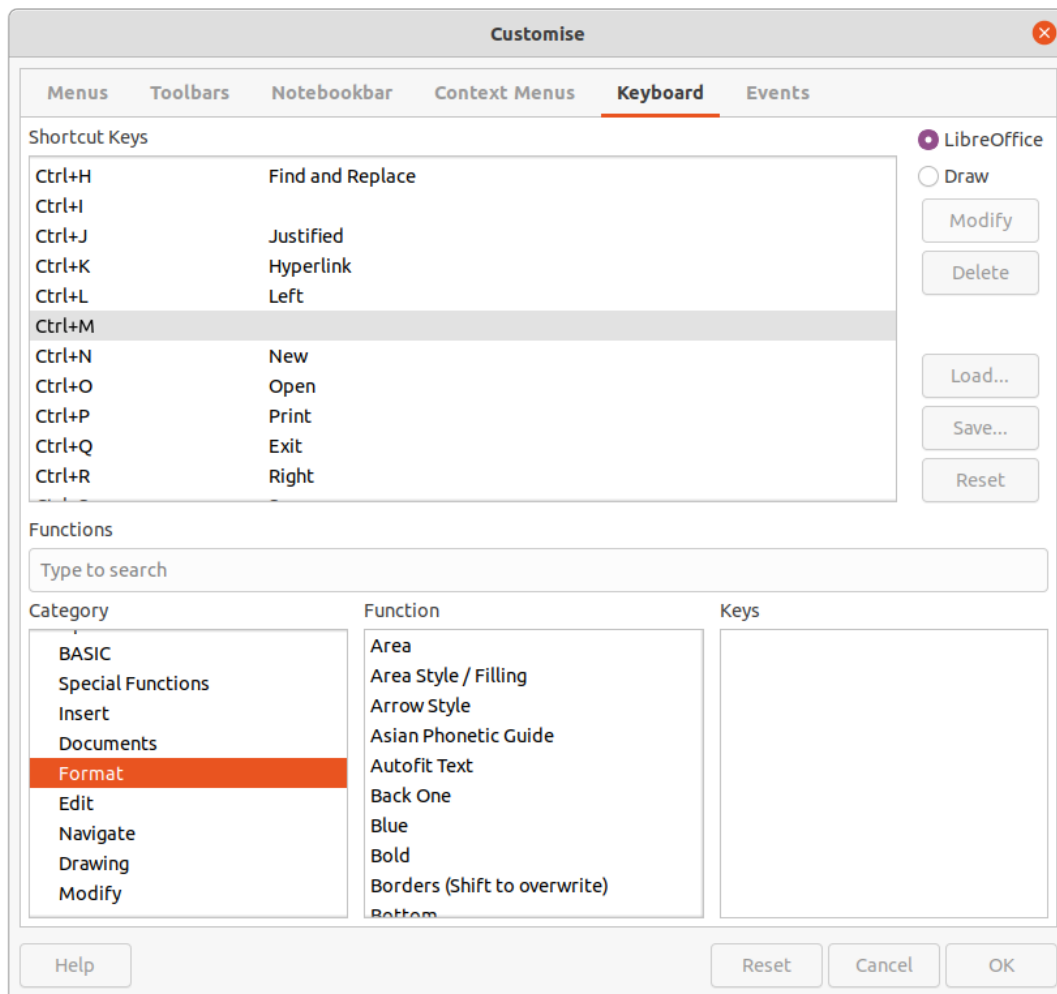


図 424:[カスタマイズ]ダイアログボックス-Linux 用キーボードタブ(Windows も同様)424

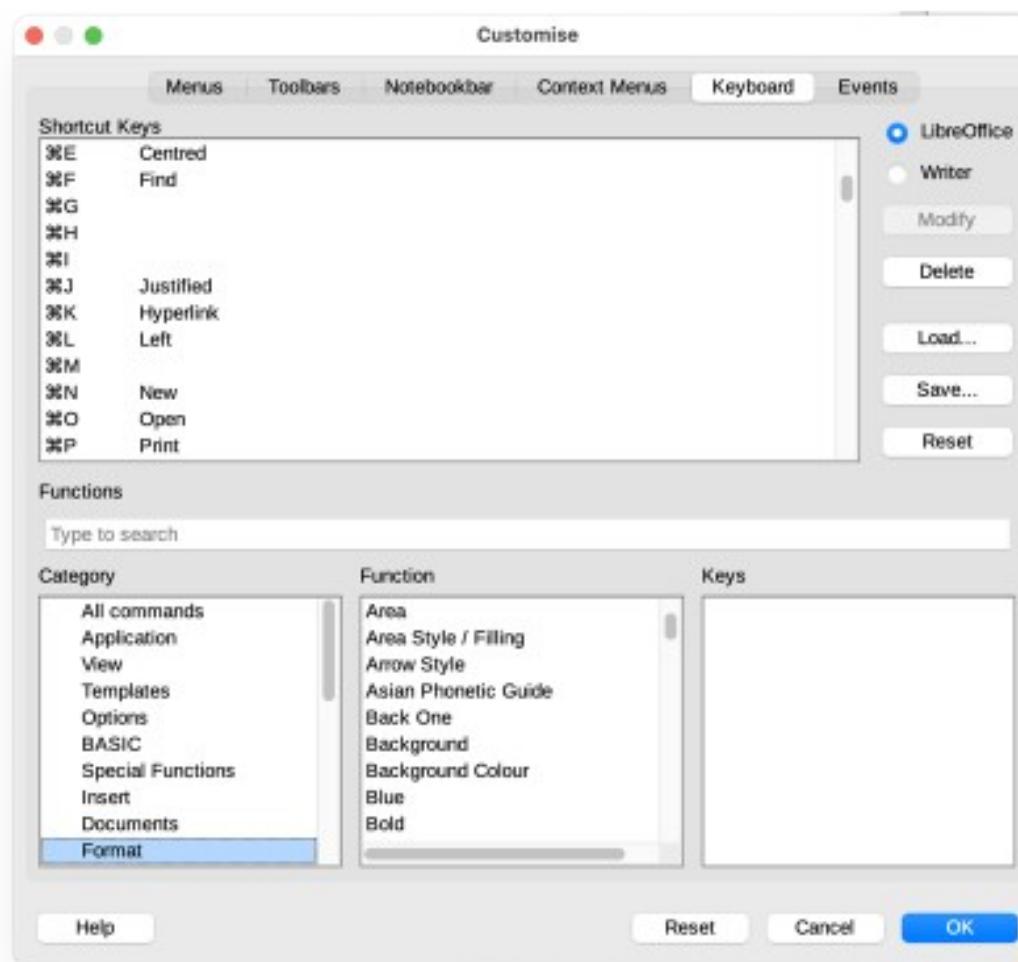


図 425:カスタマイズダイアログ-macOS のキーボードタブ 425

## ✓ メモ

オペレーティングシステムが他のタスクに同じショートカットを使用している場合、記載されているキーボードショートカットの中には利用できないものもあります。競合を解決するには、LibreOffice(章 14 「LibreOffice のカスタマイズ」を参照)またはオペレーティングシステム(オペレーティングシステムのドキュメントまたはヘルプを参照)のいずれかを再構成して、これらのショートカットに異なるキーを割り当てます。

## LibreOffice の支援ツール

キーボードショートカットに加えて、LibreOffice は、画面拡大ソフト、スクリーンリーダー、オンスクリーンキーボードなどの支援技術ツールをサポートしています。Windows プラットフォームを除き、アクセシビリティのサポートは、支援技術ツールとのやりとりは Java テクノロジーに依存していることに注意してください。つまり、Java 実行環境も起動する必要があるため、最初のプログラムの起動に数秒長くかかる場合があります。

サポートされている支援ツールの現在の箇条書きは、Wiki(<https://wiki.documentfoundation.org/Accessibility>)にあります。

## macOS ユーザー向けの情報

macOS では、一部のキーストロークとメニュー項目が Windows や Linux で使用されているものとは異なります。表 9 は、LibreOffice 文書で使用される一般的な置換を提供しています。詳細の詳細な箇条書きについては、LibreOffice ヘルプを参照してください。9

表 9: macOS と同等のキーストローク 9

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

### ✓ メモ

macOS キーボードで使用できる実際のキーは、使用されているキーボードのタイプによって異なります。たとえば、macOS ラップトップキーボードには削除キーがない場合がありますが、テンキーパッドを備えた macOS キーボードには削除キーがあります。

### ✓ 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。

## キーボードショートカット

### ✓ メモ

一部のショートカットキーは、コンピュータのオペレーティングシステムに割り当てられている場合があります、LibreOffice では利用できません。メニューバーの[ツール]>[カスタマイズ]>[キーボード]を使用して LibreOffice で異なるキーを割り当てるか、コンピュータのオペレーティングシステムで別のキーを割り当てます。詳細情報については、章 14、LibreOffice のカスタマイズ、またはコンピュータのオペレーティングシステム用のドキュメント/ヘルプを参照してください。

### キーボードショートカットを使用する

LibreOffice の機能は、キーボードショートカットを使って簡単に利用できます。たとえば、Ctrl+O(macOS ⌘+O)キーボードショートカットは、メニューバーの[ファイル]メニューの[開く]の横に表示されます。このキーボードショートカットを使用するには、Ctrl(macOS ⌘)キーを押したまま、O キーを押します。右側両方のキーを一緒に離すとダイアログが開きます。

## メニューを開く・メニュー項目

表 10:メニューとメニュー項目を開くためのキー 10

Windows Linux	macOS	効果
Alt+<?> Windows のみ		<p>&lt;?&gt;開いているメニューの下線付き文字であるメニューを開きます。例えば、Alt+F は[ファイル]メニューを開きます。</p> <p>メニューを開いたときに、下線付きのサブメニュー項目がある場合があります。下線付きの文字を直接押して、アクションまたはオプションを実行します。</p> <p>2つのメニュー項目が同じ下線の付いた文字を持つ場合、もう一度文字のキーを押すと次のメニュー項目に移動します。</p> <p>いいえの下線付き文字があるメニュー項目は、直接クリックする必要があります。</p>
Esc	Esc	開いているメニューを閉じます。
F6		<p>F6 キーを繰り返し押すと、以下のオブジェクトのフォーカスが切り替わります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• メニューバー</li> <li>• 上から下、左から右へのすべてのツールバー</li> <li>• 左から右へのすべての空きウィンドウ</li> <li>• 文書</li> </ul>
	F6	<p>F6 キーを繰り返し押すと、以下のオブジェクトのフォーカスが切り替わります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 上から下、左から右への各ツールバー</li> <li>• サイドバー</li> <li>• 文書</li> </ul>
Shift+F6	Shift+F6	オブジェクトのフォーカスを反対方向に切り替えます。
Ctrl+F6	⌘+F6	フォーカスを文書に切り替えます。
F10		フォーカスをメニューバーと文書、交互に切り替えます。

## メニューコマンドへのアクセス

- 1) [Alt]または[F6]または[F10]を押して、メニューバーの最初の項目(通常は[ファイル]メニュー)を選択します。macOS では、選択肢は標準ツールバーの最初のツールです。
- 2) 右矢印または左矢印を押して、選択肢を左右に移動します。
- 3) Home キー(macOS Fn+左矢印)または End キー(macOS Fn+右矢印)を押して、メニュー選択肢をメニューバーの最初または最後の項目に移動します。
- 4) 下矢印または上矢印を押して、メニューコマンドの選択肢を下または上に移動します。箇条書き
- 5) 必要に応じて、右矢印を押して、選択したメニューのサブメニューを開くします。サブメニューは、選択したメニューの名前の横にある三角形▶で示されます。
- 6) 必要に応じて、下矢印または上矢印を押して、サブメニューコマンドの選択肢を下または上に移動します。箇条書き

- 7) 必要に応じて、左矢印を押してサブメニューを閉じるします。
- 8) Enter キーを押して、選択したメニューまたはサブメニューコマンドを実行します。

### ツールバーコマンドへのアクセス

- 1) ツールバーの最初のアイコンが選択されるまで、F6 を繰り返し押します。
- 2) 水平ツールバーで、右または左の矢印を押して、ツール選択肢を右または左に移動します。
- 3) 垂直ツールバーで、上矢印または下矢印を押して、ツール選択肢を上または下に移動します。
- 4) Home キー(macOS Fn+左矢印)または End キー(macOS Fn+右矢印)を押して、ツール選択肢をツールバーの最初または最後のツールに移動します。
- 5) Enter キーを押して、ツールバーで選択したツールを実行します。
- 6) 描画ツールバーで必要なオブジェクトを選択して、オブジェクトを描画またはプレゼンテーションの右側に挿入するには、キーの組み合わせ「Ctrl+Enter」(macOS⌘+Enter)を使用して、描画ページまたはスライドの中央にオブジェクトを挿入します。

### ✓ メモ

ツールバーのツールに編集可能な文章フィールドがある場合、たとえば、Load URL または Line Width など、Tab または Shift+Tab キーを使用して、選択肢を右または左に移動してツールバーの次のツールに移動します。

### 航海・選択肢

文書内を移動し、キーボードを使用して選択を行うには、次の手順に従います。

- カーソルを移動するには、次の表に示すキーまたはキーの組み合わせのいずれかを使用します。
- カーソルを移動しながら任意の文章を選択するには、Shift キーを押しながらカーソルを移動させます。
- 単語を選択するには、カーソルを単語内に位置し、ダブルクリックします。
- 文章を選択するには、文章内にカーソルを位置し、トリプルクリックします。
- 段落を選択するには、カーソルを段落内に位置し、4回クリックします。
- すべての文章または文書内のオブジェクトを選択するには、Ctrl+A(macOS⌘+A)を使用します。
- Ctrl+Del(macOS⌘+削除)を使用して、カーソル位置から単語の終わりまですべてを削除します。

表 11:航海と選択肢の鍵 11

Windows Linux	macOS	効果
左矢印	左矢印 Ctrl+B	カーソルを 1 文字左に移動します。
右矢印	右矢印 Ctrl+F	カーソルを 1 文字右に移動します。
Ctrl+左矢印	⌘+左矢印	カーソルを 1 単語分左に移動します。
Ctrl+右矢印	⌘+右矢印	カーソルを 1 単語右に移動します。
上向き矢印	上向き矢印 Ctrl+P	カーソルを 1 行上に移動します。



<i>Windows Linux</i>	<i>macOS</i>	効果
下矢印	下矢印 <i>Ctrl+N</i>	カーソルを1行下に移動します。
<i>Ctrl</i> +上矢印または下矢印	<i>⌘</i> +上矢印または下矢印	カーソルを上下に移動して、前または次の段落の先頭に移動します。
<i>Home</i>	<i>Fn</i> +左矢印 <i>Ctrl+A</i>	カーソルを現在の行の先頭に移動します。
<i>Ctrl+Home</i>	<i>⌘</i> +上矢印	カーソルを文書の先頭に移動します。
<i>End</i>	<i>Fn</i> +右矢印 <i>Ctrl+E</i>	カーソルを現在の行の末尾に移動します。
<i>Ctrl+End</i>	<i>⌘</i> +下矢印	カーソルを文書の最後に移動します。
<i>Page Up</i>	<i>Fn</i> +上矢印	1ページ上にスクロールします。
<i>Ctrl+Page Up</i>	<i>⌘</i> + <i>Fn</i> +上矢印	カーソルをヘッダーに移動します。
<i>Page Down</i>	<i>Fn</i> +下矢印	1ページ下にスクロールします。
<i>Ctrl+Page Down</i>	<i>⌘</i> + <i>Fn</i> +下矢印	カーソルをフッターに移動します。

### ダイアログの制御

ダイアログを開くと、1つの要素(ボタン、オプションフィールド、見出し語ボックスの箇条書き、チェックボックスなど)が強調表示され、要素にフォーカスがあることを示します。要素がどのようにハイライトされるかは、オペレーティングシステムとコンピュータのセットアップ方法によって異なります。

表 12:ダイアログを制御するためのキー 12

ショートカットキー	結果
<i>Enter</i>	選択されたボタンをアクティブにします。 いいえボタンが選択されている場合、 <i>Enter</i> は OK をクリックするのと同じです。
<i>Esc</i>	ダイアログが開くの間に行った変更を保存せずにダイアログを閉じます。 <i>Esc</i> は、キャンセルをクリックするのと同じです。 ドロップダウン箇条書きが開くで選択されている場合、 <i>Esc</i> は箇条書きを閉じます。
スペースバー	空のチェックボックスをチェックまたはクリアします。
上または下矢印	フォーカスをリストの上下に移動します。 変数の値を増加または減少させます。 ダイアログのセクション内でフォーカスを垂直方向に移動します。
左または右矢印	ダイアログのセクション内でフォーカスを水平方向に移動します。
<i>Tab</i>	ダイアログの次のセクションまたは要素にフォーカスを移動します。
<i>Shift+Tab</i>	ダイアログ内の前のセクションまたは要素にフォーカスを返します。

ショートカットキー	結果
Alt+下矢印 (macOS⇧+下矢印)	ドロップダウンリストの項目を表示します。

### ドキュメントとウィンドウを制御する

表 13:ドキュメントとウィンドウを制御するためのキー 13

Windows Linux	macOS	効果
Ctrl+O	⌘+O	開くダイアログを開き、文書を選択して開くします。
Ctrl+S	⌘+S	現在のドキュメントを保存します。文書が以前に保存されていないファイルである場合、ショートカットは名前を付けて保存ダイアログを開きます。
Ctrl+N	⌘+N	新しいドキュメントを作成します。
Shift+Ctrl+N	⌘+Shift+N	テンプレートダイアログを開きます。
Ctrl+P	⌘+P	印刷ダイアログを開き、文書を印刷します。
Ctrl+F	⌘+F	検索ツールバーを開きます。
Ctrl+H	⇧+⌘+F	検索と置換ダイアログを開きます。
Ctrl+Shift+F		最後に入力した検索語を検索します。
Ctrl+Shift+J		Writer または Calc で、全画面モードと標準モードの表示を切り替えます。
Ctrl+Shift+R	⌘+Shift+R	ルーラーを開いたり閉じたりします。
F1	F1	LibreOffice ヘルプのコンテンツを標準ブラウザで開きます。ローカルヘルプパッケージがインストールされていない場合は、LibreOffice は <a href="https://help.libreoffice.org">https://help.libreoffice.org</a> にあるオンラインヘルプを開きます。
Shift+F1	Shift+F1	カーソルをこれは何ですか?にしますクエスチョンマーク。カーソルの下にある機能のヒントを表示します。オンラインヘルプではショートカットは使えません。
Shift+F2	Shift+F2	現在選択されているコマンド、アイコン、またはコントロールの拡張ヒントをオンにします。オンラインヘルプではショートカットは使えません。
Ctrl+Shift+F10	⌘+Shift+F10	フローティングツールバー、サイドバー、ナビゲーターをドッキングおよびドッキング解除します。
Ctrl+F4 または Alt+F4	⌘+F4	現在のドキュメントを閉じます。最後に開いたドキュメントが閉じられたときに、LibreOffice を閉じます。
Ctrl+Q	□+Q	LibreOffice を終了します。

## 編集または書式設定文書

表 14: 編集又は書式設定文書用の鍵 14

Windows Linux	macOS	効果
Enter	Enter	OLE オブジェクトが選択されている場合、OLE オブジェクトの作成に使用されたソフトウェアをアクティブにします。 描画オブジェクトを選択すると、文章モードがアクティブになります。
Ctrl+X	⌘+X	選択した文章または文書からオブジェクトを切り取り、クリップボードに配置します。
Ctrl+C	⌘+C	選択した文章またはオブジェクトをコピーし、クリップボードに配置します。
Ctrl+V	⌘+V	文章、または切り取りをコピーしたクリップボードのオブジェクトを文書に配置します。
Ctrl+Alt+Shift+V	⌘+⌘+Shift+V	クリップボードからフォーマットされていない文章を貼り付けます。文章は、挿入ポイントにある書式を使用して貼り付けられます。
Ctrl+Shift+V	⌘+Shift+V	特殊貼り付けダイアログを開きます。
Ctrl+A	⌘+A	すべての文章と文書内のオブジェクトを選択します。
Ctrl+Z	⌘+Z	最後の操作を元に戻します。
Ctrl+Y	⌘+Y	最後のアクションをやり直します。
Ctrl+Shift+Y	⌘+Shift+Y	最後のコマンドを繰り返します。
Ctrl+I	⌘+I	選択した文字と文章に斜体属性を適用します。
Ctrl+B	⌘+B	選択した文字と文章に太字属性を適用します。
Ctrl+U	⌘+U	選択した文字と属性に下線文章を適用します。
Ctrl+M	⌘+M	選択した書式設定またはオブジェクトから直接文章を削除します。このコマンドは、書式>直接設定した書式の解除のメニューバーでも利用できません。

## サイドバーキーボードショートカット

### 全般

表 15: サイドバーのための全般キーボードショートカット 15

Windows Linux	macOS	効果
Tab	Tab	サイドバーにフォーカスを移動します。
Shift+Tab	Shift+Tab	サイドバー内で逆方向にフォーカスを移動します。
Shift+F10	Shift+F10	サイドバーで選択した要素のコンテキストメニューを開きます。

<b>Windows Linux</b>	<b>macOS</b>	<b>効果</b>
Home	Fn+左矢印	最初の見出し語にフォーカスを移動します。
End	Fn+右矢印	最後の見出し語にフォーカスを移動します。
上矢印または下矢印	上矢印または下矢印	選択肢を上下に移動し、選択したデッキのパネルを開きます。
右矢印	右矢印	選択した要素内のサブ要素を開きます。
左矢印	左矢印	選択した要素内のすべてのサブ要素を閉じます。
Ctrl+Enter	⌘+Enter	選択した要素の[プロパティ]ダイアログボックスを開きます。

## ギャラリー

表 16: サイドバーのギャラリーのキーボードショートカット 16

<b>Windows Linux</b>	<b>macOS</b>	<b>効果</b>
Ctrl+R		[表題の入力]ダイアログボックスを開きます。LibreOffice に追加されたテーマのみ、名前を変更できます。LibreOffice でインストールされているテーマは名前を変更できません。
Ctrl+D	⌘+D	LibreOffice に追加されたテーマを削除します。LibreOffice でインストールされているテーマは削除できません。
挿入		新規のテーマをギャラリーに挿入し、挿入の新規テーマダイアログを開きます。
Ctrl+Shift+挿入	⌘+Shift+挿入	選択したオブジェクトをリンクされたオブジェクトとして現在の文書に挿入します。
Ctrl+I	Ctrl+I	選択したオブジェクトのコピーを現在の文書に挿入します。
Ctrl+P スペースバー Enter	Ctrl+P スペースバー Enter	オブジェクトプレビューの画面表示の箇条書きと、選択したオブジェクトを切り替えます。

## データベース表のキーボードショートカット

表 17: データベーステーブルのキーボードショートカット 17

<b>Windows Linux</b>	<b>macOS</b>	<b>効果</b>
LibreOffice Basic	⌘+Shift+F4	編集用に表内のデータベース文書を開いたり閉じたりします。
スペースバー	スペースバー	行が編集モードの場合を除き、行の選択をトグルします。
Ctrl+スペースバー	⌘+スペースバー	行の選択を切り替えます。
Shift+スペースバー	Shift+スペースバー	現在の列を選択します。
Ctrl+Page Up	⌘+⇧+Fn+上矢印	カーソルを最初の行に移動します。

Windows Linux	macOS	効果
Ctrl+Page Down	⌘+⇧+Fn+下矢印	カーソルを最後の行に移動します。

## マクロの制御

表 18: マクロを制御するためのキー 18

Windows Linux	macOS	効果
Ctrl+*(テンキーの乗算記号のみ)	□+*(数字パッドの乗算記号のみ)	マクロフィールドを実行します。
Shift+Ctrl+Q	⌘+Ctrl+Q	実行中のマクロを停止します。



### メモ

マクロに関する詳細情報については、章 13 「Getting Started with Macros」を参照してください。

## Unicode 番号を入力する

LibreOffice の各文字は、Unicode の 16 進数を入力し、Ctrl+Alt+X(mac OS ⌘+⇧+X)を押すことで、文書に入力できます。たとえば、文章に著作権記号を入力するには、U+00A9 と入力し、すぐに Ctrl+Alt+X(mac OS ⌘+⇧+X)を入力すると、文章のカーソル位置に著作権記号©が表示されます。



### メモ

U+0000~U+0020 の範囲のユニコード 16 進数は、変換ショートカット Ctrl+Alt+X(mac OS ⌘+⇧+X)を使用しても文字に変換されません。

## キーボードショートカットの定義

この付録に記載されている組み込みのキーボードショートカットを使用することに加えて、カスタムキーボードショートカットを定義することができます。詳細情報については、章 14 「LibreOffice のカスタマイズ」を参照してください。

キーボードショートカットがすでに使用されているかどうかを確認するには、[カスタマイズ]ダイアログの[キーボード]ページを開く、リストされたキーボードショートカットをスクロールします。メニューバーから[ツール]>[カスタマイズ]に移動し、[カスタマイズ]ダイアログボックスを開くします。

## 続きを読む

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 を使用している場合は、「ショートカットキー」または「アクセシビリティ」のキーワードを使用してアプリケーションのヘルプを検索してください。



**LibreOffice**  
Community



入門ガイド **7.3 Getting Started Guide 7.3**

付録 *B*, 開く *Source*, 開く  
*Standards, OpenDocument*

## はじめに

---

LibreOffice は、他の主要なオフィススイートと相互運用性があり、さまざまなプラットフォームで利用できる生産性の高いオフィススイートです。オープンソースソフトウェアであるため自由にダウンロード、利用、配布ができます。この付録では、LibreOffice を初めて使う方のために LibreOffice の歴史やコミュニティ、技術的な仕様についての情報を提供します。

## LibreOffice の歴史

---

OpenOffice.org プロジェクトは、サンマイクロシステムズが 2000 年 10 月 13 日に StarOffice® ソフトウェアのソースコード（設計図）をオープンソースコミュニティに公開したことから始まりました。製品である OpenOffice.org 1.0 は 2002 年 4 月 30 日にリリースされました。OpenOffice.org のメジャーアップデートには、2005 年 10 月のバージョン 2.0、2008 年 10 月のバージョン 3.0 があります。2010 年 1 月 26 日、オラクルコーポレーションはサンマイクロシステムズを買収しました。

2010 年 9 月 28 日、OpenOffice.org を開発と推進するボランティアのコミュニティは、プロジェクト構造の大幅な変更を発表。サン・マイクロシステムズを設立と主要スポンサーに迎えて 10 年の成功を収めた後、このプロジェクトは、当初の憲章に書かれた独立の約束を果たすために「The Document Foundation」（ザ・ドキュメント・ファウンデーション）と呼ばれる独立した財団を立ち上げます。この財団は、個人や団体が真に自由なオフィススイートの可能性に貢献し、その恩恵を受けることができる新しいエコシステムの礎となっています。

商標登録されていた OpenOffice.org の名前はオラクルコーポレーションから取得することはできませんでした。そのため、The Document Foundation は、その製品を LibreOffice（リブレオフィス）と名付けます。OpenOffice.org のバージョン番号に続いて、LibreOffice 3.3 が 2011 年 1 月にリリースされ、バージョン 7.0 が 2020 年 8 月にリリースされました。

2012 年 2 月、The Document Foundation はベルリンでドイツの財団法人として法人化されました。The Document Foundation についての詳細は、こちらをご覧ください。  
[www.documentfoundation.org](http://www.documentfoundation.org)

## LibreOffice コミュニティ

---

The Document Foundation のミッションは

今後、数ヶ月以内に OpenOffice.org コミュニティを新しくオープンで独立した実力主義的な組織構造への進化を促進させます。独立した財団は、貢献者、利用者、支援者の価値観とよりよくマッチし、より効果的で効率的、透明性があり、包括的なコミュニティを実現します。私たちは、最初の 10 年間の確かな成果をもとに過去の投資を守り、コミュニティへの幅広い参加を促し、コミュニティ全体の活動を調整していきます。"

私たちの企業サポーターには、GNOME Foundation、Google、Red Hat、Collabora などがあります。さらに、世界中のほぼすべての地域から 45 万人以上の人々が、誰もが使える最高のオフィススイートを作るというアイデアを持ってこのプロジェクトに参加しています。これこそが「オープンソース」コミュニティです！

オープンソースソフトウェアとしてライセンスされた LibreOffice は、誰でも、どこでも、商用でも個人でも利用できるオフィススイートを提供するための重要な役割を果たしています。LibreOffice は多くの言語に翻訳されており、すべての主要なオペレーティングシステムで動作します。拡張機能という形で新たな機能を追加もできます。

LibreOffice コミュニティでは、翻訳者、ソフトウェア開発者、グラフィックアーティスト、テクニカルライター、編集者、寄付者、エンドユーザーサポートなど、あらゆる分野の貢献者を募集しています。どんな分野でも、LibreOffice に違いをもたらすことができます。コミュニティは、国際的にすべての時間帯で、また多くの言語で、インターネットの [www.libreoffice.org](http://www.libreoffice.org) と [www.documentfoundation.org](http://www.documentfoundation.org) を通じてリンクし活動しています。

## LibreOffice のライセンスはどのようになっていますか？

---

LibreOffice は、Mozilla Public License(MPL) 2.0 ([www.libreoffice.org/about-us/licenses/](http://www.libreoffice.org/about-us/licenses/))と GNU Lesser General Public License (LGPL) 3.0+ ([www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html](http://www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html))の両方で配布されています。

## 開くソースとは何ですか？

---

オープンソースソフトウェアの4つの基本的な権利は、Free Software Foundation（フリーソフトウェアファウンデーション）のGNU一般公衆ライセンス(GPL)ファミリーの中で具現化されています。

- どんな目的でもソフトウェアを利用できる権利
- 有償、無償を問わずソフトウェアを再配布する自由
- プログラムの完全なソースコード（つまり設計図）へのアクセス
- ソースコードの一部を変更や他のプログラムでその一部を利用する権利

オープンソースの基本的な考え方は非常にシンプルです。プログラマーがソフトウェアのソースコードを読み、再配布し、修正することができればソフトウェアは進化します。人々はそれを改良し、人々はそれを適応させ、人々はバグを修正します。

自由ソフトウェアやオープンソース・ソフトウェアの詳細については、以下のウェブサイトをご覧ください。

- Open Source Initiative(OSI):[www.opensource.org](http://www.opensource.org)
- Free Software Foundation(FSF):[www.fsf.org](http://www.fsf.org)

## 開くの標準とは何ですか？

---

オープン標準とは、メーカーやベンダーに依存しない手段を提供し、競合するソフトウェアプログラムが同じファイル形式を自由に使用できるようにします。HTMLやXML、ODFは文書のオープン標準の一例です。

オープン標準は、以下の要件を満たします

- 無償またはわずかな金額で完全な仕様が公開されており、十分に文書化されています。
- 自由にコピー、配布、利用することができます。規格の知的財産は、ロイヤリティフリーの取消不能な形で利用できるようになっています。
- 独立したオープンなフォーラム（「標準化団体」とも呼ばれる）でオープンなプロセスを用いて標準化され、維持されています。

## オープンドキュメントとは何ですか？

---

OpenDocument(ODF)は、独立した国際標準グループである構造化情報標準化機構(<https://www.oasis-kyoto.org/>)で開発された、オフィス文書(文章文書、スプレッドシート、図面、プレゼンテーション、詳細)用のXMLベースのファイル書式です。開く OpenDocument バージョン 1.2 が国際標準化機構(ISO)で採用され、ISO/IEC 26300:2015 規格と命名されました。2019年12月、ODF 1.3は委員会仕様として承認されました。<sup>3</sup>

他のファイル形式とは異なり、ODF(ISO/IEC 26300:2015)はオープンな規格です。それは公に利用可能であり、ロイヤリティフリーであり、法的または他の制限もありません。したがって、ODFファイルは特定のオフィススイートに縛られておらず、誰でもこれらのファイルを解釈するプログラムを

<sup>3</sup> <https://www.iso.org/standard/66363.html>,<https://www.iso.org/standard/66375.html>,and <https://www.iso.org/standard/66376.html>



作成できます。このような理由から、政府機関や学校、その他の企業にとって、ODFは急速に好まれるファイル形式になりつつあり、特定のソフトウェアサプライヤーに依存しすぎないようにしたいと考えている企業にとっても好まれています。

LibreOffice 7.3は、標準によって拡張されたODF 1.3 Extendedで文書を保存します。LibreOfficeは、ODF標準の以前のバージョンの開くと保存、および以下に要約されるように、他の多くのファイルフォーマットにも対応しています。7.3

LibreOfficeが読み書きできるファイルフォーマットの完全な箇条書きについては、[https://en.wikipedia.org/wiki/LibreOffice#Supported\\_file\\_formats](https://en.wikipedia.org/wiki/LibreOffice#Supported_file_formats)を参照してください。

### オープンドキュメントのファイル拡張子

オープンドキュメント文書に使用される一般的なファイル名の拡張子は以下のとおりです。

- \*.odt ワープロ（テキスト）文書
- \*.ods 表計算
- \*.odp プレゼンテーション
- \*.odb データベース
- \*.odg グラフィック（ベクター描画）
- \*.odc グラフ
- \*.odf 数式（科学の公式や方程式）

## LibreOfficeが開くことができるファイル形式

LibreOfficeでは、オープンドキュメント形式のほか、Portable Document Format (PDF)をはじめとするさまざまなファイル形式を開くことができます。

### テキスト文書を開く

Writerでは、OpenDocumentフォーマット(.odt、.ott、.oth、.odm、および.fodt)に加えて、次の文章文書フォーマットおよび次にリストされていない様々なレガシーフォーマットを開くことができます。

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP/Mac) (.doc と .dot) Microsoft Word 2003 XML (.xml) Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx, .docm, .dotx, .dotm)

Microsoft WinWord 5 (.doc)	WordPerfect 文書 (.wpd)
Microsoft Works (.wps)	Lotus WordPro (.lwp)
Abiword 文書 (.abw, .zabw)	ClarisWorks/Appleworks 文書 (.cwk)
MacWrite 文書 (.mw, .mcw)	リッチテキスト形式 (.rtf)
CSV テキスト (.csv and .txt)	StarWriter 形式 (.sdw, .sgl, .vor)
DocBook(.xml)	Unified Office 書式文章(.uot,.uof)
T602 文書 (.602, .txt)	Hangul WP 97 (.hwp)
Apple Pages(.pages)	eBook (.pdb)
HTML 文書 (.htm, .html)	OpenOffice.org 1.x(.sxw,.stw,and.sxg)
...その他多数	

これらのファイル形式のほとんどは LibreOffice によって自動的に検出されるため、ファイルピッカーで明示的に文書形式を選択しなくても開けます。

LibreOffice は、.htm や.html ファイル（ウェブページに使用）を開くと、これらのファイルを操作できるように Writer をカスタマイズします。

### 表計算ドキュメントを開く

OpenDocument フォーマット(.ods、.ots、および.fods)に加えて、Calc は次のスプレッドシートフォーマットを開くことができます。

Microsoft Excel 97/2000/XP(.xls,.xlw,.xlt)Microsoft Excel 4.X-5.0/95(.xls,.xlw,.xlt)Microsoft Excel 97-2003(.xml)Microsoft Excel 2007-365(.xlsx,.xlsm,.xltx,.xltm)Microsoft Excel 2007-2010 バイナリ(.xlsb)Lotus 1-2-3(.wk1,.wks,.123)データ交換書式(.dif)リッチ文章書式(.rtf)文章 CSV(.csv および.txt)StarCalc(.sdc および.vor)OpenOffice.org 1.x(.sxc および.stc)dBASE(.dbf)SYLK(.slk)Unified Office 書式スプレッドシート(.uos,.uof)HTML 文書 (Web ページクエリを含む.htm および.html ファイル)Quattro Pro 6.0(.wb2)Apple Numbers 2(.numbers).その他多数

### プレゼンテーションファイルを開く

OpenDocument 形式(.odp、.odg、.otp、および.fopd)に加えて、Impress は次のプレゼンテーション形式を開くことができます。

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP(.ppt および.pot)Microsoft PowerPoint 2007-365(.pptx、.pptm、.potx、.potm)StarDraw および StarImpress(.sda、.sdd、.sdp、および.vor)OpenOffice.org 1.x(.sxi および.sti)Unified Office 書式プレゼンテーション (.uop、.uof)CGM-コンピュータグラフィックスメタファイル(.cgm)ポータブル文書書式 (.pdf)Apple Keynote 5(.key).その他多数

### グラフィックファイルを開く

Draw では、OpenDocument 形式(.odg および.otg)とポータブル文書書式(.pdf)に加えて、次のグラフィック形式を開くことができます。

Adobe Photoshop(\*.psd)AutoCAD Interchange 書式(\*.dxf)Corel Draw(\*.cdr)Corel Presentation Exchange(\*.cmx)Microsoft Publisher 98-2010(\*.pub)Microsoft Visio 2000-2013(\*.vdx;\*.\*.vsd;\*.\*.vsdm;\*.\*.vsdx)WordPerfect Graphics(\*.wpg)OpenOffice.org 1.x(.sxd and.std)

BMP	JPEG、JPG	PCX	RAS	TGA
DXF	MET	PGM	SDA	TIF、TIFF
EMF	PBM	PNG	SDD	WMF
EPS	PCD	PPM	SVG	XBM
GIF	PCT	PSD	SVM	XPM

### 数式ファイルを開く

OpenDocument 数式(.odf)ファイルに加えて、Math は OpenOffice.org 1.x(.sxm)、StarMath(.smf)、および MathML(.mml)ファイルで使用される形式を開くことができます。

埋め込まれた数式エディタオブジェクトを文書する Word 次を含むを開くときに、[ツール]>[オプション]>[読み込み/保存]>[Microsoft Office]で[MathType to LibreOffice Math or reverse]オプションがオンになっている場合、オブジェクトは自動的に LibreOffice Math オブジェクトに変換されます。

## LibreOffice で保存できるファイル形式

オープンドキュメント形式で保存すると、他の人にファイルを渡した場合、または新しいバージョンの LibreOffice や他のプログラムでファイルを開いたときに、ファイルの正しい表示が保証されます。標準のファイル形式としては、オープンドキュメントを使用することを強く推奨します。その場合でも、必要に応じて他の形式でもファイルを保存できます。

### ヒント

ファイルを受け取った人が変更をしない文書を共有する場合は、文書を PDF に変換することをお勧めします。LibreOffice は、変換文書を PDF に変換する簡単な方法を提供します。このガイドの第 10 章「印刷、エクスポート、メールの送信、電子署名」を参照してください。

### テキスト文書の保存

Writer では、オープンドキュメント形式 (.odt、.ott、.fodt) に加えて、次の形式で保存することができます。

Office Open XML テキスト (.docx)	Microsoft Word 2007–365 (.docx, .dotx)
Microsoft Word 97–2003 (.doc)	Microsoft Word 2003 XML (.xml)
リッチテキスト形式 (.rtf)	テキスト (.txt)
エンコードを選択したテキスト (.txt)	Unified Office 書式文章(.uot,.uof)
HTML 文書(.html and .htm)	DocBook(.xml)

Microsoft Word 97/2000/XP フィルタ内の暗号化サポートにより、パスワードで保護された Microsoft Word 文書を保存することができます。

## ✓ メモ

.rtf 形式は、アプリケーション間でテキストファイルを移動するための一般的な形式ですが書式や画像の損失が発生する可能性があります。このため、他の形式を使用する必要があります。

---

### 表計算ファイルの保存

Calc は、オープンドキュメント形式 (.ods、.ots、.fods) に加えて、次の形式で保存できます。

Office Open XML Spreadsheet (.xlsx)	Data Interchange 書式(.dif)
Microsoft Excel 2007–365 XML (.xlsx)	dBase (.dbf)
Microsoft Excel 97–2003 (.xls and .xlw)	SYLK (.slk)
Microsoft Excel 97–2003 テンプレート (.xlt)	CSV テキスト (.csv and .txt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	Unified Office 書式スプレッドシート(.uos)
HTML 文書 (Calc) (.html and .htm)	

### プレゼンテーションの保存

Impress では、オープンドキュメント形式 (.odp、.otp、.fodp、.odg) に加えて、次の形式で保存できます。

Microsoft PowerPoint 2007-365(.pptx、.potm)Microsoft PowerPoint 2007-365 自動再生 (.ppsx)Microsoft PowerPoint 97-2003(.ppt)Microsoft PowerPoint 97-2003 テンプレート (.pot)Microsoft PowerPoint 97-2003 自動再生(.pps)Office 開く XML プレゼンテーション (.pptx、.potm、.ppsx)Unified Office 書式プレゼンテーション(.uop)

Impress は、Draw 用にリストされている任意のグラフィックフォーマットにエクスポートすることもできます。

### ドローファイルの保存

Draw では、オープンドキュメント Drawing 形式 (.odg、.otg、.fodg) で保存できます。

Draw は、BMP、EMF、EPS、GIF、JPEG、PNG、SVG、TIFF、WMF のいずれかのグラフィック形式にエクスポートできます。

## ✓ メモ

Adobe[Macromedia]Flash(.swf)のエクスポートが LibreOffice 7 から削除されました。Flash Player は 2020 年 12 月に廃止されました。

---

### Writer/ウェブ文書の保存をする

Writer/ウェブは、以下のフォーマットに保存することができます。

HTML 文書 (.html and .htm) HTML 4.0 TransitionalText とエンコードされたテキスト (LibreOffice Writer/Web) (.txt)

## 他の形式へエクスポート

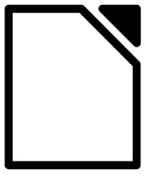
---

LibreOffice では、ファイルタイプの変更を伴う一部のファイル操作に「エクスポート」という用語を使用しています。ファイル>名前を付けて保存(File>Region)で必要なものが見つからない場合は、ファイル>エクスポート(File>Export)(Math では使用できません)でその他のタイプを確認してください。

LibreOffice がエクスポートできる一般的なフォーマットは、PDF(Writer、Calc、Impress、Draw)と EPUB(Writer のみ)の 2 つです。これらのフォーマットへのエクスポートに関する章情報については、詳細 10,Printing,Exporting,Emailing,and Signing Documents を参照のこと。

LibreOffice では、ファイルを HTML や XHTML に書き出すこともできます。さらに、Draw と Impress は、さまざまな画像フォーマットにエクスポートすることができます。

これらの形式のいずれかにエクスポートするには、[ファイル]-[エクスポート]を選択します。[エクスポート]ダイアログで、エクスポートした文書のファイル名を指定、ファイル形式リストから必要な形式を選択して、[エクスポート]または[保存]ボタンをクリックします。



## 入門ガイド

### LibreOffice の紹介

#### この書籍について

LibreOffice 左側を使用したことがない場合、またはそのすべてのコンポーネントを紹介したい場合は、このマニュアルをお読みください。 LibreOffice をすぐに使いこなせるようにしたいと思っている人なら誰でも、この本が価値あるものであることがわかるでしょう。あなたはオフィス向けソフトウェアの新規にいるかもしれませんが、別のオフィススイートに精通しているかもしれません。

本書では、 LibreOffice とそのコンポーネントを紹介しています

Writer (ワープロ)      Calc (表計算)      Impress (プレゼンテーション)

Draw (ベクターグラフィック)      Math (数式エディタ)

Base (データベース)

また、以下を含むすべてのコンポーネントに共通する機能についても説明しています。

スタイルを使う

テンプレート

クリップアートギャラリー

マクロ

印刷