

目次

著作権表示.....	2
はじめに.....	9
どのような方に向けた本ですか？.....	10
どのような内容ですか？.....	10
LibreOffice を使用するための最小要件.....	10
LibreOffice の入手方法.....	10
LibreOffice のインストール.....	11
LibreOffice の設定とカスタマイズ.....	11
拡張機能とアドオン.....	11
ヘルプを参照するには.....	11
画面と表示が異なる場合があります.....	13
macOS での LibreOffice の利用について.....	14
よくある質問.....	14
LibreOffice 新規 7.3 Community の Writer とは何ですか?7.3.....	15
章 1、Writer の紹介.....	17
はじめに-Writer とは?.....	18
Writer のメインウィンドウの構成.....	18
コンテキスト（右クリック）メニュー.....	28
ダイアログ.....	28
ドキュメントビュー.....	28
新規文書の作成.....	29
既存のドキュメントを開く.....	31
ドキュメントを保存する.....	32
パスワード保護と OpenPGP 暗号化を使用する.....	34
リモートサーバーのファイルを開く・保存する.....	36
文書内をすばやく移動する.....	36
変更を元に戻す・やり直す.....	41
文書の複数の画面表示を表示する.....	41
文書の再読み込み.....	42
ドキュメントの内容を分類する.....	42
文書を閉じる.....	42
章 2、文章での作業:基本.....	43
はじめに.....	44
文章を選択する.....	44
文章の切り取り、コピー、貼り付けをする.....	46
文章の検索と置換を行う.....	46
特殊文字を挿入する.....	49
スペルと文法の確認をする.....	53
類義語と類義語辞典の使用する.....	58
単語をハイフオネーションする.....	59
オートコレクトを使用する.....	61
単語の補完を使用する.....	62

定型文を使用する.....	63
選択した文章の大文字と小文字の変更する.....	65
章 3、文章での作業:上級.....	67
はじめに.....	68
組み込みの言語ツールを使用する.....	68
高度な検索および置換方法.....	70
ドキュメントへの変更の追跡する.....	73
他のコメントを追加する.....	78
脚注と文末脚注の使用する.....	80
ドキュメントの別の部分へリンクする.....	81
ナビゲーターを使用して見出しと文章を並べ替える.....	82
他のドキュメントからの材料の挿入.....	83
行番号.....	84
文章書式設定章 4.....	86
はじめに.....	87
スタイルを使用して段落を書式設定する.....	88
段落を直接フォーマットする.....	88
スタイルを使用して文字をフォーマットする.....	97
文字を直接書式設定する.....	98
スタイルを使用した書式設定リスト.....	103
書式設定リストを直接表示.....	103
自動書式設定.....	106
章 5,書式設定ページ:基本.....	109
はじめに.....	110
スタイルを使用して基本的なページレイアウトを設定する.....	110
ページ余白を変更する.....	111
ページ区切りを挿入する.....	113
ヘッダーとフッターを作成する.....	115
ページに番号を付ける.....	118
ドキュメントの別の最初のページを定義する.....	123
脚注と文末脚注の書式設定をする.....	126
書式設定章 6 ページ:上級編.....	127
はじめに.....	128
レイアウト方法を選択する.....	128
段組みを使用してページレイアウトを定義する.....	129
ページレイアウトにフレームを使用する.....	130
ページレイアウトにテーブルを使用する.....	135
ページレイアウトにセクションを使用する.....	138
文書内のページの向きを変更する.....	146
境界線と背景を定義する.....	150
章 7,印刷,輸出,電子メール,署名.....	155
クイック印刷.....	156
印刷ダイアログを使用した印刷の制御.....	156

カラープリンターで白黒で印刷する.....	163
印刷前にページをプレビューする.....	164
封筒を印刷する.....	165
ラベルを印刷する.....	167
PDF への書き出し.....	167
EPUB 形式へのエクスポート.....	175
他の形式へエクスポート.....	176
Writer の文書を電子メールで送信する.....	177
文書のデジタル署名.....	177
個人情報の削除.....	180
墨消し.....	180
章 8, スタイルの紹介.....	182
スタイルとは何ですか?.....	183
サイドバーのスタイルズデッキ.....	183
スタイルを適用する.....	184
スタイルの作成と変更をする.....	196
スタイルを削除する.....	199
例: 段落スタイルの作成と変更をする.....	200
段落スタイルを使用して見出しの階層を定義する.....	203
章 9、スタイルの操作.....	209
はじめに.....	210
カスタム (新しい) スタイルを作成する.....	210
段落スタイルを使用する.....	212
文字スタイルを使用する.....	223
フレームスタイルを使用する.....	224
ページスタイルを使用する.....	226
箇条書きスタイルを使用する.....	228
「スタイル」インスペクタの使用.....	231
章 10, テンプレートの操作.....	233
はじめに.....	234
テンプレートから文書を作成する.....	234
テンプレートを作成する.....	236
他のソースから取得したテンプレートを追加する.....	237
テンプレートを編集する.....	239
文書に割り当てられたテンプレートを変更する.....	240
デフォルトのテンプレートを設定する.....	240
整理テンプレート.....	242
テンプレートを管理する他の方法.....	244
章 11, 画像とグラフィックス.....	245
はじめに.....	246
画像の作成と編集.....	246
ドキュメントに画像を追加する.....	247
テキスト内に画像を配置する.....	252

画像にキャプションを追加する.....	256
イメージの変更.....	260
Writer の描画ツールを使用する.....	267
イメージマップの作成.....	270
LibreOffice ギャラリーの管理.....	272
フォントワークを使用する.....	274
バーコードや QR コードを生成する.....	278
章 12、リスト.....	280
はじめに.....	281
箇条書きの種類.....	281
箇条書きと段落スタイルの組み合わせ.....	283
階層構造の箇条書き.....	284
段落スタイルでアウトライン化する.....	285
箇条書きスタイルを適用する.....	286
箇条書きスタイルを命名する.....	287
箇条書きスタイルの書式設定をする.....	288
章 13、表.....	302
はじめに.....	303
表を操作するためのツール.....	303
表を作成する.....	305
表のレイアウトを書式設定する.....	309
表スタイルを作成し適用する.....	317
表の文字列を書式設定する.....	319
表でのデータ入力と操作.....	321
その他の表の操作.....	324
ページレイアウトツールとしてテーブルを使用する.....	326
章 14、差し込み印刷.....	327
差し込み印刷とは何ですか？.....	328
住所データソースを作成し登録する.....	328
定型書簡を作成する.....	330
宛名ラベルを印刷する.....	334
封筒を印刷する.....	337
差し込み印刷ウィザードを使用して定型書簡を作成する.....	339
章 15、目次,索引,Bibliographies.....	348
はじめに.....	349
目次.....	349
アルファベット順の索引.....	358
その他の種類の索引.....	366
参考文献.....	367
章 16、マスタートキュメント.....	379
マスタートキュメントを使用するのはなぜですか？.....	380
マスタートキュメントナビゲータを使用する.....	380
マスタートキュメントとサブドキュメントのスタイル.....	381

マスタードキュメントを作成する：シナリオ.....	381
既存のドキュメントなしで開始する.....	382
複数の文書をマスタードキュメントに結合する.....	386
文書をマスタードキュメントとサブドキュメントに分割する.....	388
ページ番号を再開する.....	389
マスタードキュメントを編集する.....	391
サブドキュメント間の相互参照.....	392
マスタードキュメントテンプレートを作成する.....	396
マスタードキュメントとそのサブドキュメントから1つのファイルを作成する.....	396
画像を固定する.....	397
章 17,Fields.....	399
はじめに.....	400
迅速かつ簡単にフィールドを入力する.....	400
ドキュメントプロパティを使用して、メタデータと変化する情報を保持する.....	400
他のフィールドを使用して、変化する情報を保持する.....	402
定型文を使用して頻繁に使用されるフィールドを挿入する.....	403
独自の番号付け順序を定義する.....	404
自動相互参照を使用する.....	405
ヘッダーとフッターでフィールドを使用する.....	408
条件付きコンテンツを開発する.....	409
プレースホルダーフィールドを使用する.....	416
他のフィールドを使用する.....	417
ドキュメントの内容を分類する.....	417
章 18,フォーム.....	418
はじめに.....	419
フォームを使用する場合.....	419
シンプルなフォームを作成する.....	420
フォームコントロールのリファレンス.....	421
例：シンプルなフォーム.....	426
データソースへアクセスする.....	433
高度なフォームのカスタマイズ.....	435
章 19、スプレッドシート、グラフ、その他のオブジェクト.....	440
はじめに:OLE と DDE オブジェクト.....	441
スプレッドシート.....	443
グラフとグラフ.....	448
オーディオとビデオ.....	453
数式(方程式).....	454
章 20,Writer のカスタマイズ.....	455
はじめに.....	456
LibreOffice のすべてのオプションを選択する.....	456
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.....	459
Writer 固有のオプションを選択する.....	461
言語設定の選択.....	471

メニューのカスタマイズ.....	474
ツールバーのカスタマイズ.....	476
ユーザーインターフェースのカスタマイズ.....	478
ショートカットキーを割り当てる.....	479
イベントにマクロを割り当てる.....	481
拡張機能で機能を追加.....	481
フォントの追加.....	482
カスタムカラーの追加.....	483
実験的機能の使用.....	484
章 21、ユーザーインターフェースバリエント.....	485
はじめに.....	486
ユーザーインターフェースの選択.....	486
標準インターフェイス.....	486
タブインターフェイス.....	487
タブコンパクトインターフェイス.....	500
グループバーコンパクトインターフェイス.....	500
コンテキストシングルインターフェイス.....	501



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

はじめに

どのような方に向けた本ですか？

LibreOffice は、豊富な機能を備えた自由に利用できるオープンソースのオフィスソフトです。ワープロ、表計算、プレゼンテーション、グラフィック、データベース、数式編集のための強力なアプリケーションが含まれています。Writer は、ワープロです。Microsoft Word (.doc、.docx) を含む幅広い文書形式と相互運用性があり、PDF などを含む様々なファイル形式でエクスポートすることも可能です。

Writer を早く使いこなしたいと思う人は、この本が役に立つでしょう。ワープロソフトに慣れていない方も、他のオフィススイートに慣れている方もいるかもしれません。

どのような内容ですか？

本書では、LibreOffice のワードプロセッサコンポーネントである Writer の主な機能を紹介し、その使用方法を説明します。

LibreOffice を使用するための最小要件

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、10、または 11、Windows Server 2012。インストールプロセスには管理者権限が必要です。
- GNU/Linux: カーネル 3.10 以上、glibc2 v2.17 以上。
- macOS 10.12(Sierra)以上。

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

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。

LibreOffice の入手方法

Windows、Linux、および macOS 用の LibreOffice Community のバージョンは自由に入手でき、<https://www.libreoffice.org/download> からダウンロードできます。Linux ユーザーは、LibreOffice の大部分の Linux ディストリビューションに標準が同梱しているバージョンも見つかるだろう。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。

LibreOffice のインストール

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

LibreOffice の設定とカスタマイズ

LibreOffice の規定の設定（オプション）は、お好みに合わせて変更できます。設定を変更するには、メニューバーの[ツール]>[オプション]に移動します(LibreOffice>macOS の環境設定)。設定方法については、ヘルプと入門ガイド第 2 章「LibreOffice の設定」に掲載しています。Writer を使っている方が特に興味を持つ設定については、本書の第 20 章「Writer の設定」で説明しています。

ヒント

多くの設定は、パワーユーザーやプログラマーを対象としています。オプションの機能がわからない場合は、本書の指示で設定の変更が推奨されていない限り、標準設定のままにしておくことをお勧めします。

LibreOffice のメニューやツールバー、キーボードショートカットは、カスタマイズをしたり、新しいメニューやツールバーを追加、イベントにマクロを割り当てられます。詳細は章 20 Writer のカスタマイズ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。拡張機能と Writer のインストールに関する詳細情報については、章 20, Customizing Canada を参照してください。追加

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、他の LibreOffice 情報およびサポートリソースへのリンクが含まれています。✦マーク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。
(macOS:LibreOffice>Preferences>LibreOffice>全般)メニューバーにあります。
- ユーザーガイド†LibreOffice の Web サイト <https://documentation.libreoffice.org/en/>の[ドキュメント]ページで、標準ブラウザを開きます。そこには、ユーザーガイド(無料の PDF をダウンロードしたり、印刷されたものを購入したりすることができます)やその他の情報があります。
- 今日のヒントを表示 LibreOffice の使い方に関するヒントをランダムに表示した小さなウィンドウを開きます。
- [コマンドを検索]メニューバーコマンドの数文字または名前を入力して、コマンドの場所をすばやく検索できるウィンドウを開きます。結果の箇条書きでコマンドをクリックすると、関連するダイアログが開くされたり、その他の効果が得られたりする場合があります。
- オンラインで質問をする † ブラウザで LibreOffice コミュニティで質問や回答を行う質問掲示板 Ask LibreOffice フォーラム <https://ask.libreoffice.org/en/questions/> を開きます。
- フィードバックを送る † ブラウザで LibreOffice Web サイトのフィードバックページ（英語） <https://www.libreoffice.org/get-help/feedback/> を開きます。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 への寄付 † ブラウザで LibreOffice ウェブサイトの寄付ページ <https://donate.libreoffice.org/> を開きます。
- [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、このオプションはメニューバーの LibreOffice の下にあります)。

その他の無償オンラインサポート

LibreOffice コミュニティは、ソフトウェアの開発だけでなく無償のボランティアによるサポートも提供しています。表 1 およびこの Web ページを参照:<https://www.libreoffice.org/get-help/1>

包括的なコミュニティのオンラインサポートについては、メーリングリストや Ask LibreOffice ウェブサイト (<https://ask.libreoffice.org/>) をご覧ください。ほかのユーザーが運営する Web サイトでも、無料のヒントやチュートリアルを提供している場合もあります。

表 1: LibreOffice ユーザー向け無償サポート 1

無償 LibreOffice サポート	
よくある質問	よくある質問への答え https://wiki.documentfoundation.org/Faq

無償 LibreOffice サポート	
メーリングリスト	経験豊富なユーザーのネットワークによる無償のコミュニティサポートを提供 https://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/
Q&A と知識データベース	質問と回答の書式で、無償のコミュニティ支援が提供されています。類似のトピックを検索したり、新規の質問をしたりする https://ask.libreoffice.org/en/questions こちらのサービスは、ほかの言語でも利用可能です。英語以外で利用する場合は /en/ を de、es、fr、ja、ko、nl、pt、tr などに置き換えてください。
ネイティブ言語サポート	LibreOffice ウェブサイトは多数の言語であります https://www.libreoffice.org/community/nlc/ ネイティブランゲージ・メーリングリストはこちらです https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists SNS に関する情報ははこちらです https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
アクセシビリティについて	利用可能なアクセシビリティについての情報はこちら https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/

有償サポートとトレーニング

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

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

画面と表示が異なる場合があります

スクリーンショットなど

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

また、LibreOffice で選択している設定によってはダイアログの一部が異なる場合もあります。ダイアログには、コンピューターのオペレーティングシステムで使われているもののほかに LibreOffice のダイアログも使用できます。違いは、おもに[開く][保存][印刷]ダイアログに影響します。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 Community では、Breeze、Colibre、Elementary、Karasa Jaga、Sifr、Sukapura などのいくつかのアイコンセットのアイコンが作成されており、中にはダークバージョンもある。ユーザ

は任意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。

✓ メモ

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。Linux ディストリビューション用のソフトウェア・リポジトリから他のアイコン・セットをダウンロードできるはずですが、

Galaxy、Oxygen、および Tango アイコンセットは、Windows、macOS、または Linux 用の標準インストールパッケージの一部として、いいえにより長く含まれていません。<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。

✓ メモ

以前に含まれていたギャラリーセットの一部は、現在は拡張としてのみ使用可能です。<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>ギャラリーから入手できます。

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。以下の表に、この章での操作のための一般的な読み替えを示します。詳細な一覧については、ヘルプをご覧ください。

Windows または Linux	macOS の操作	効果
[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

よくある質問

LibreOffice のライセンスはどのようになっていますか？

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

Apache License2.0 の下で公開されている Apache OpenOffice のコードに基づきますが、他のさまざまなオープンソースライセンスの下でバージョンごとに異なるソフトウェアも含まれています。最新のソースコードは、[GPL3.0](#) と [MPL2.0](#) で利用可能です。

LibreOffice を誰かに配布してもいいですか？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 を実行するには **Java** が必要ですか？

Java JDK/JRE は、HSQLDB リレーショナルデータベースエンジンを含む一部の機能にのみ必要です。詳細情報については、10 ページの「[LibreOffice を使用するための最小要件](#)」を参照してください。LibreOffice を使用するための最小要件 10

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 Web 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 への寄付方法については、<https://www.libreoffice.org/donate/>を参照してください。

LibreOffice 新規 7.3 Community の Writer 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。

詳細情報は発表の中にあります。<https://blog.documentfoundation.org/blog/2022/02/02/libreoffice-73-community/>リリースノートはこちらです。<https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.3>

このユーザーガイドは、Writer ガイド 7.2 から更新されました。これは、LibreOffice Writer ユーザーインターフェースで表示される変更と、以下を含む以前のリリースからの追加情報をカバーしています。

- 変更の追跡の拡張機能(章 3)。詳細の詳細はリリースノートに記載されています。
- macOS(章 7)の[印刷]ダイアログに関する詳細が追加されました。
- [テンプレート]ダイアログ(章 10)の詳細を更新。
- 章 11 およびその他のリストで更新された箇条書き用語が言及されている。

- いくつかの章で、わずかな言い換えと図の置き換え。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 1、*Writer* の紹介

はじめに-Writer とは?

Writer は、自由に利用できるフル機能のオフィス生産性スイートである LibreOffice のワードプロセッサコンポーネントです。Writer はワードプロセッサの通常の機能（テキスト入力、編集、および書式設定、スペルチェック、シソーラス、ハイフネーション、自動修正、検索と置換、およびその他）に加えて、以下の重要な機能を提供します:

- 改訂中の変更の追跡（第 4 章）
- スタイル、フレーム、段組み、および表を含むページレイアウト方法（第 5 章および第 6 章）
- PDF および ePub へのエクスポート（第 7 章）
- デジタル署名を文書化する（第 7 章）
- テンプレートとスタイル（第 8、9、および 10 章）
- 組み込みの描画ツール（第 11 章）
- 箇条書き（第 12 章）
- データの表（第 13 章）
- 差し込み印刷（第 14 章）
- 自動化された目次と索引（第 15 章）
- ドキュメントのコレクションを単一のグループ化するマスタードキュメント（第 16 章）
- フィールドとフォーム（17、18 章）
- 参考文献データベースを含むデータベース統合（14、15、18 章）
- スプレッドシート、数式、およびその他のオブジェクトの埋め込みまたはリンク（第 19 章）
- などなど

Writer のメインウィンドウの構成

Writer のメインウィンドウを図 1 に示します。このセクションではその機能について説明します。1

メモ

標準ごとに、このセクションで説明するように、LibreOffice Writer 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。さらに、Writer 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、コマンドと内容のコンテキストグループを表示します。詳細については、ヘルプと章の「ノートブックバー」20「Writer のカスタマイズ」を参照してください。

タイトルバー

タイトルバーは、Writer 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 として表示されず。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」などのコマンドに続くスリドットで示されます。
- 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。

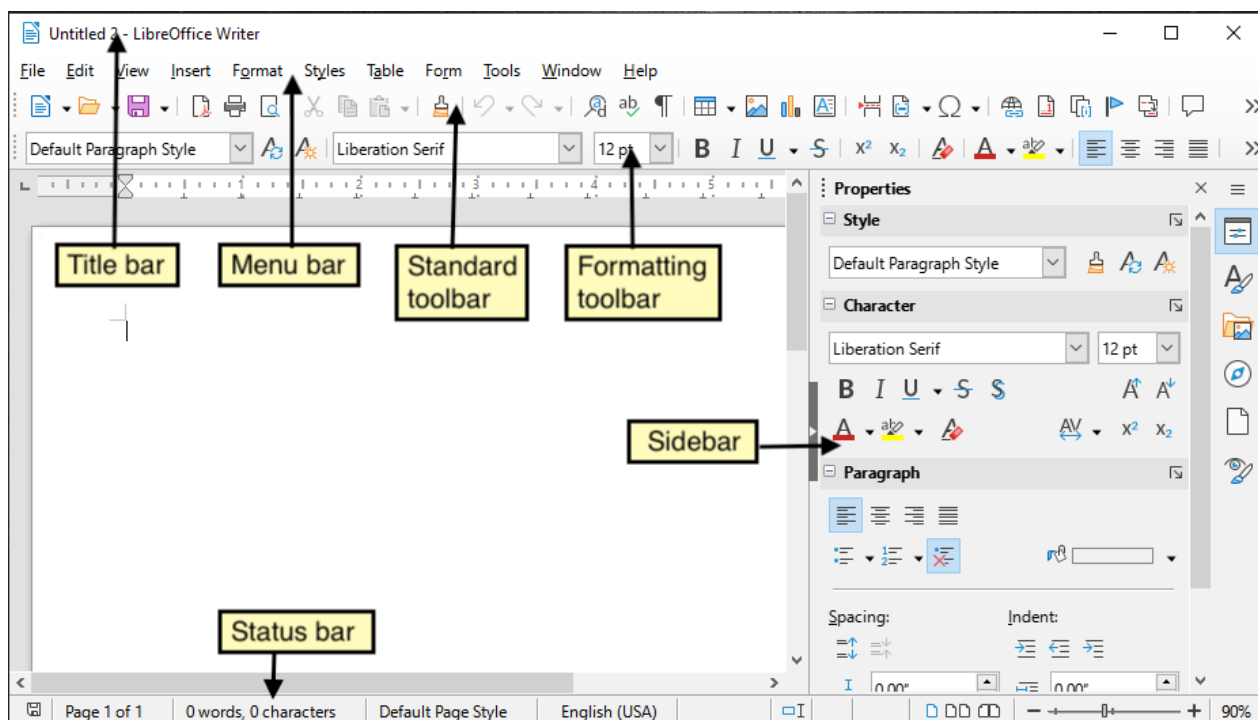


図 1 : Writer のメインウィンドウの一部 1

サイドバー

図 1 に示すように、サイドバーは通常、デフォルトで Writer ウィンドウの右側に開いています。必要に応じて、メニューバーの「画面表示」>「サイドバー」を選択して、内容表示に移動します。図 2 に示すように、サイドバーには非表示/表示アイコンもあります。サイドバーを閉じると、ウィンドウの右端にあるこのアイコンをクリックしてサイドバーを開くことができます。12

Writer サイドバー次を含むの標準別の 6 つのデッキ:[プロパティ]、[ページ]、[スタイル](一部のインストレーションでは[スタイルと書式設定]としても表示されます)、[ギャラリー]、[ナビゲータ]、[スタイルインスペクタ]。各デッキを開くには、サイドバーの右側にあるタブバーの対応するアイコンをクリックします。

[Tools]>[オプション]>[LibreOffice]>[Advanced:Manage Changes and Design]で[Experimental Features]が有効になっている場合は、さらに 2 つのデッキが利用できます。これらのデッキについては、本書では説明していません。

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。パネルは、ツールバーとダイアログの組み合わせのようなものです。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。たとえば、テキストを太字または斜体にするためのアイコンは、メインの Writer ウィンドウの書式設定ツールバーとプロパティデッキの文字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。ダイアログが開いているとき、ドキュメントは他の編集のためにロックされています。

サイドバーの幅を調整するには、左端にカーソルを置きます。双方向矢印が表示されたら、クリックして左右にドラッグします。プロパティデッキが開いている場合、サイドバーを特定の幅より小さくすることはできません。他のデッキが開いている場合、サイドバーはタブバーの幅まで折りたたむことができます。

サイドバーをドッキング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、タブバーの上にあるサイドバー設定のドロップダウンリストを使用します(図3を参照)。箇条書き同じ箇条書きでは、カスタマイズメニューを使用して、サイドバーに含めるタブを選択できます。3

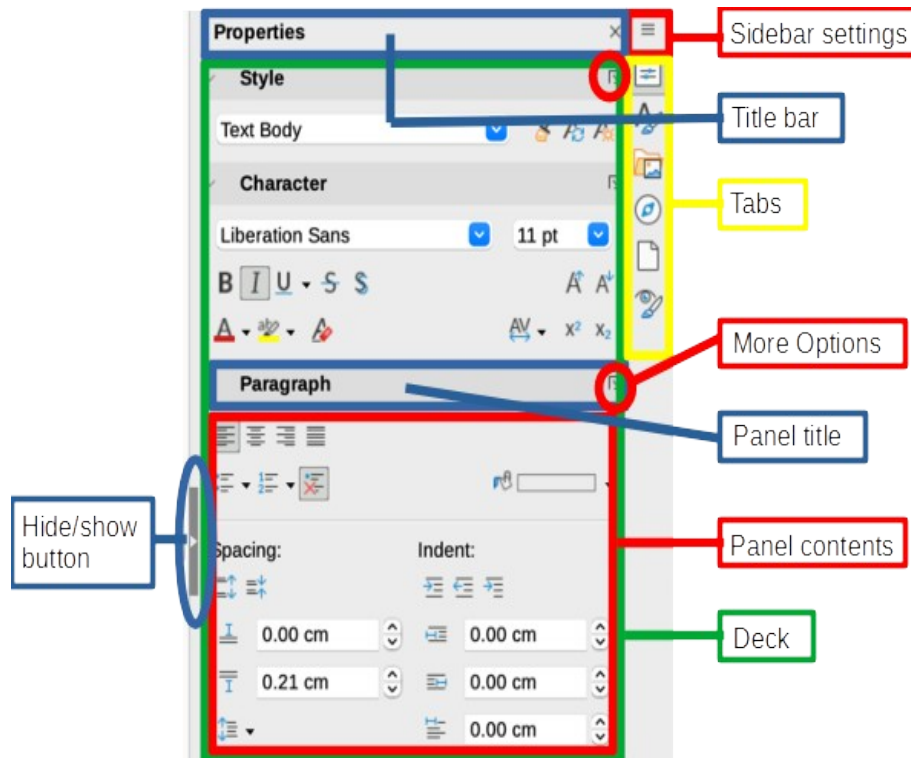


図2：サイドバーのプロパティデッキ2

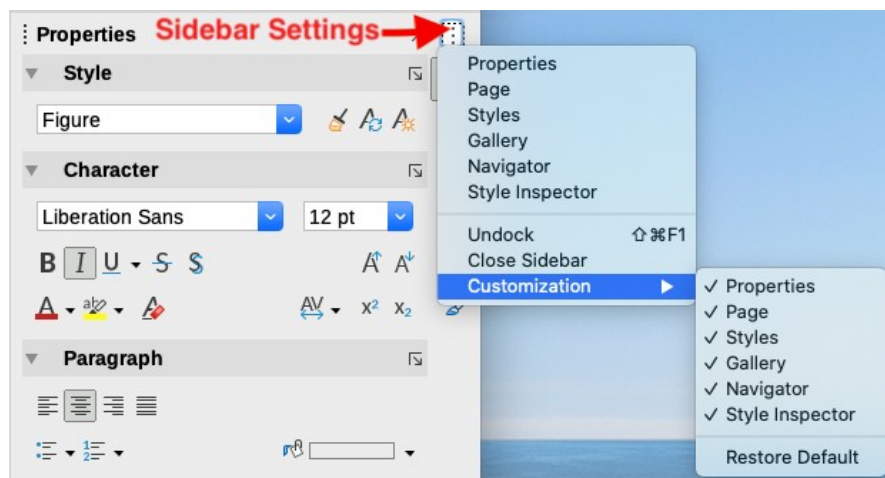


図3：サイドバーの設定メニュー3

サイドバーに含まれるデッキについて以下に説明します。

プロパティデッキ：コンテンツを直接書式設定するためのツールが含まれています。

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:段落スタイルを適用、作成、または更新します。
- キャラクタ:文章のプロパティ(フォント名前、サイズ、カラー、ウェイト、キャラクタ間隔など)を変更します。
- 段落:段落の配置、背景色、インデント、間隔を変更したり、番号付きリストは箇条書きリストを切り替えます。

カーソルが表の中にある場合、このパネルは文章用のパネルに加えて表示されます。

- 表:表プロパティ(挿入または削除行、結合、セルの分割など)を修正し、行の高さと列の幅、背景色、および罫線を定義します。

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:

- エリア:塗りつぶしモードと背景の透明度を変更します。
- 画像:グラフィックの明るさ、コントラスト、カラーモード、または透明度を変更します。
- 折り返し:周囲のテキストを基準にして画像の位置を変更します(これらの変更が利用可能な場合)。
- 位置とサイズ:幅、高さを変更し、回転、反転します。

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:塗りつぶしモードと背景の透明度を変更します。
- 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:矢印、線種、幅、色、または透明度を修正します。
- 位置とサイズ:幅、高さを変更し、回転、反転します。

枠が選択されると、次のパネルが表示されます:

- エリア:塗りつぶしモードと背景の透明度を変更します。
- 折り返し:周囲のテキストを基準にして画像の位置を変更します(これらの変更が利用可能な場合)。

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:文書、適用の既存のスタイルで使用されるスタイルの管理、新規スタイルの作成、または変更。詳細については、第8章「スタイルの概要」および第9章「スタイルの操作」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を表示します。ギャラリーには2つのセクションがあります。最初のセクションには名前ごとのテーマ(矢印、箇条書き、図など)がリストされ、2番目のセクションには選択したテーマのイメージが表示されます。ギャラリーを使用して追加の画像を文書に送ったり、新規のテーマを作成したり、自分の画像を詳細に送ったりする方法については、章11「画像とグラフィックス」を参照してください。追加

ナビゲータデッキ:文書を参照、及び見出し、表、フレーム、画像などのコンテンツカテゴリを選択し、コンテンツを再編成します。詳細については、39ページの「ナビゲータの使用」を参照してください。ナビゲーターを使う 41

ページデッキ:ページスタイルを直接書式設定するための次を含むツール。4つのパネルがあります:

- 書式:ページのサイズ、幅、高さ、向き、余白を変更します。
- スタイル:ページの番号付けスタイル、背景、レイアウト、段組みを変更します。
- ヘッダー:ヘッダーを有効化/無効化し、余白、間隔、内容を変更します。
- フッター:フッターを有効/無効にし、余白、間隔、内容を変更します。

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、このドキュメントの同じページスタイルを使用する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)文章のすべての属性を表示します。詳細については、章 7,Working with Styles を参照してください。

ツールバー

LibreOffice には、ドッキング (固定) またはフローティングの 2 種類のツールバーの場所があります。ドッキングされたツールバーは、さまざまな場所 (ワークスペースの上部、下部、または側面など) に移動したり、フローティング状態にしたりできます。フローティングツールバーはドッキングできます。

ツールバーの表示・非表示

ツールバーを表示または非表示にするには、メニューバーの[表示]> [ツールバー]に移動し、ドロップダウンリストで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には、名前の横にチェックマークが表示されています。ツールパレットから作成されたツールバーは、表示メニューに表示されないことに注意してください。

ツールバーを非表示にするには、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動してツールバーの選択を解除するか、ツールバーのアイコン間の空白空白を右クリックして、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。閉じる

最も使用されるツールバー

標準の LibreOffice インストール(図 1)では、メニューバーのすぐ下にある上部のツールバーは標準ツールバーと呼ばれます。1

上部の 2 番目のツールバーは、書式設定ツールバーです。属性依存です、つまり、カーソルまたは選択したオブジェクトの現在の位置に関連するツールが表示されます。たとえば、カーソルがテキスト内にある場合、書式設定ツールバーはテキストを書式設定するためのツールを提供します。カーソルがグラフィック (画像) 上にある場合、ツールは画像を書式設定するためのものです。

ドキュメント用のスペースを増やすために、最もよく使用されるコマンドを含む単一ツールバーの代替手段を選択することもできます。アクティブにするには、[画面表示]>[ユーザーインターフェース]>[シングルツールバー]を選択します。

他のツールバーは、[表示]> [ツールバー]で利用できます。これらについては、この本の関連する章で説明します。

サブメニューとツールパレット

右側に小さな三角形の付いたツールバーアイコンには、アイコンに応じてサブメニュー、ツールパレット、またはその他のアイテム選択方法が表示されます。

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。図 4 に示すように、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。親ツールバーから削除されると、タイトルバーが表示されます。ツールパレットは、フローティングにするか、画面の端、または既存のツールバー領域のいずれかにドッキングできます。4

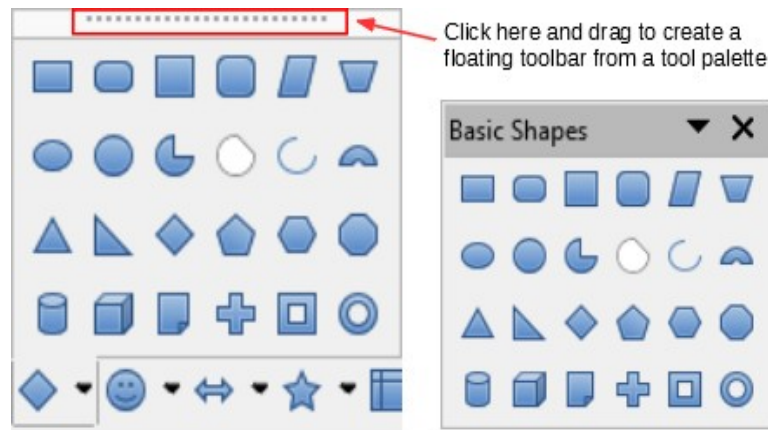


図 4：ツールパレットを切り離した例 4

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、左端の点線のハンドル(図 5)で示されます。それらは、ドッキングを解除して新規のドッキングされた位置に移動することも、フローティングツールバーとして残すこともできます。5

ツールバーをドッキング解除するには:

- 1) 図 5 に示すように、ドッキングされたツールバーの左側にある狭い垂直バーであるツールバーハンドルの上にマウスポインタを移動します。5
- 2) マウスの左ボタンを押したまま、ツールバーを新規の場所にドラッグします。
- 3) マウスのボタンを離します。

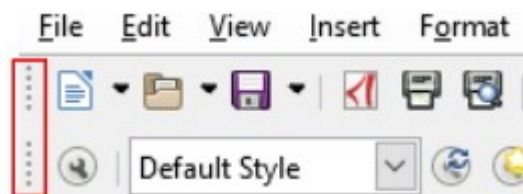


図 5：ツールバーハンドル 5

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。

✓ メモ

Ctrl キーを押しながらツールバーのタイトルバーをダブルクリックして、フローティングツールバーをドッキングすることもできます。

i ヒント

ツールバーハンドルが表示されていない場合、その位置はロックされています。ツールバーのロックを解除するには、ツールバーを右クリックし、[ツールバー位置のロック] オプションの選択を解除します。

フローティングツールバー

Writer にはいくつかのツールバーがあり、その標準設定はカーソルの現在の位置または選択肢(ツールバーがアクティブになっている場合)に対応しています。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箇条書きにある場合は、箇条書きと番号付けツールバーが表示されます。上記の「ツールバーの移動」で説明されているように、これらのツールバーは再配置またはドッキングできます。ツールバーの移動 above

ツールバーを位置するには、次のいずれかを実行します。

- フローティングツールバーのどこかを右クリックし、コンテキストメニューの[Dock ツールバー]をクリックします。ツールバーを別のドッキング位置に再配置できます。26 ページの「ツールバーの移動」を参照してください。ツールバーの移動 27
- [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。
- [ツールバー位置をロック]をクリックして、ドッキングされたツールバーを位置にロックします。ロックは、同じバー上の他のツールバーの位置が変わっても、ツールバーの位置を維持します。
- [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。

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。追加 20 「Writer のカスタマイズ」で説明されているように、アイコンをして新規ツールバーを作成することもできます。章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、ツールバーの任意の場所を右クリックして、コンテキストメニューを開くします。

- 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表示可能なボタンをクリックします。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またはアイコンの横のチェックマーク(図 6)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。6

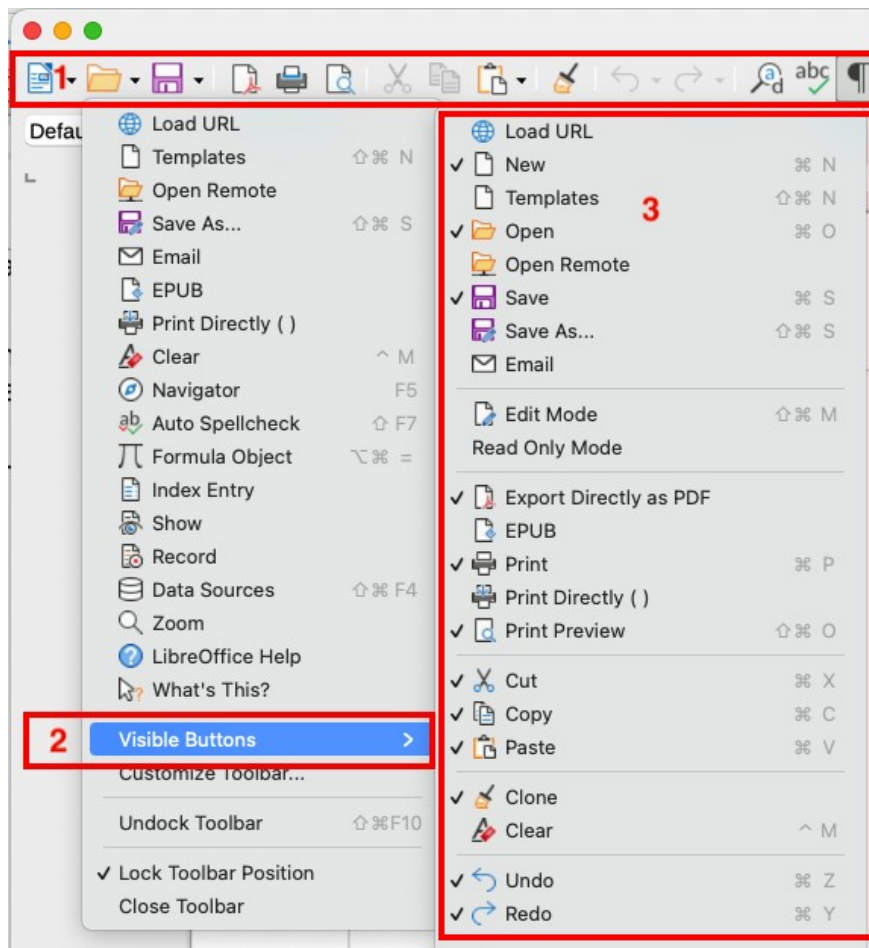


図 6: ツールバーのコンテキストメニューと表示されるツールバーアイコンの選択肢 6

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。

- カスタマイズツールバーをクリックして、カスタマイズダイアログを開きます。詳細については、章 20 「Writer のカスタマイズ」 を参照してください。

ルーラー

ワークスペースの上部の水平ルーラーは標準で表示されますが、左側の垂直ルーラーは標準では非表示になっています。垂直定規を有効にするには、メニューバーから「画面表示」>「定規」>「垂直定規」を選択するか、「ツール」>「オプション」>「LibreOffice Writer」>「画面表示」を選択します。両方のルーラーをすばやく表示または非表示にするには、キーの組み合わせ Ctrl + Shift + R を使用します。

ヒント

水平ルーラーの右端にはコメントボタンがあります、これをクリックしてコメントをすばやく表示または非表示にします。

ステータスバー

Writer のステータスバーは、ワークスペースの下部にあります。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。表示メニューで選択を解除すると、非表示にできます。

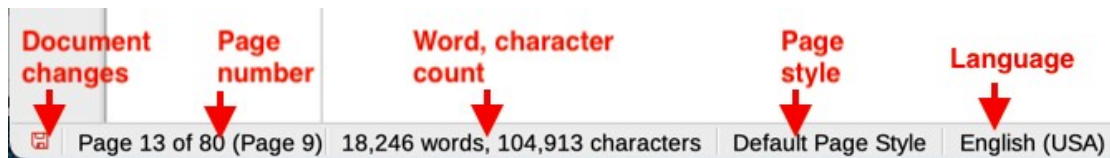


図 7:Writer ステータスバー、左端 7

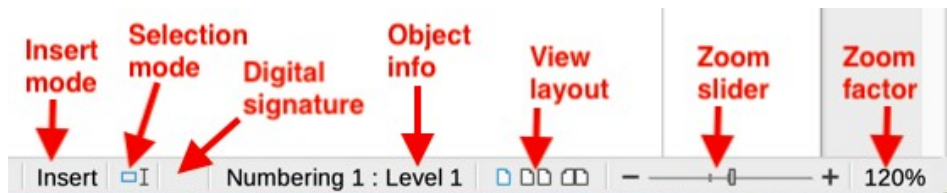


図 8:Writer ステータスバー、右端 8

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どこにあるか、修正されたが保存されていないかを示します。このアイコンをクリックして文書を保存します。

ページ番号

現在のページの通し番号、ドキュメント内のページの合計数、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。

文書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、ブックマークの箇条書きが表示されます。ブックマークをクリックして、文書内のその場所にカーソルを移動します。

文書の特定のページにジャンプするには、このフィールドを左クリックして、[ページに移動]ダイアログ(39ページの図 14)を開くに移動します。目的のページ番号を入力し、OK をクリックします。14 41

単語と文字数

ドキュメントの単語数と文字数はステータスバーに表示され、編集すると更新されます。文章の一部を選択すると、その選択肢のカウントが一時的に文書の合計カウントに置き換わりま

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。

[ファイル]>[プロパティ]>[統計]で、文書全体の単語と文字の数(およびページ、テーブル、画像を含むその他の情報)を確認することもできます。

ページスタイル

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

注意

ここでページスタイルを変更すると、ページスタイルの設定方法によっては、他のページのスタイルに影響する場合があります。スタイルの詳細については、第8章と第9章を参照してください。

テキスト言語

スペル、ハイフネーション、およびシソーラスに使用される言語とローカライズを示します。これは、カーソルまたは選択したテキストの位置に基づいています。

クリックしてメニューを開き、選択したテキストまたはカーソルがある段落に対し別の言語/ローカライズを選択できます。[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、既定の言語にリセットすることもできます。More ...を選択すると、文字ダイアログが開きます。詳細については、第3章「テキストの操作：基本編」を参照してください。

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、[編集]>[変更をトラック]>[記録]がアクティブな場合は無効になります。

選択モード

クリックして、選択肢モード(標準、拡張、追加、ブロック)を切り替えます。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。

このフィールドを右クリックすると、コンテキストメニューに使用可能なオプションが表示されます。詳細については、第3章「テキストの操作：基本編」を参照してください。

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。ここをクリックして、ドキュメントに署名するか、既存の証明書を表示します。章の情報については詳細 8,印刷,輸出,電子メールを参照。

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。

表 2:ステータスバーのセクションまたはオブジェクト情報 2

オブジェクト	表示される情報	開くダイアログ
画像	サイズと位置	画像
箇条書きアイテム	レベルと箇条書きスタイル	箇条書き記号と番号付け ¹
見出し	アウトライン番号レベル	箇条書き記号と番号付け
表	カーソルの名前または番号およびセル参照	表の書式設定
セクション	セクションの名前	セクションを編集
その他	(空白)	フィールド

表示レイアウト

対応するアイコンをクリックして、単一ページ、複数ページ、およびブックのレイアウトビューを切り替えます(図 9)。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、選択したビューレイアウトおよびウィンドウ幅と相互作用して、ドキュメントウィンドウに表示されるページ数を決定します。9

1 箇条書き項目または見出しで箇条書きスタイルが使用された場合、ダイアログは表示されません。

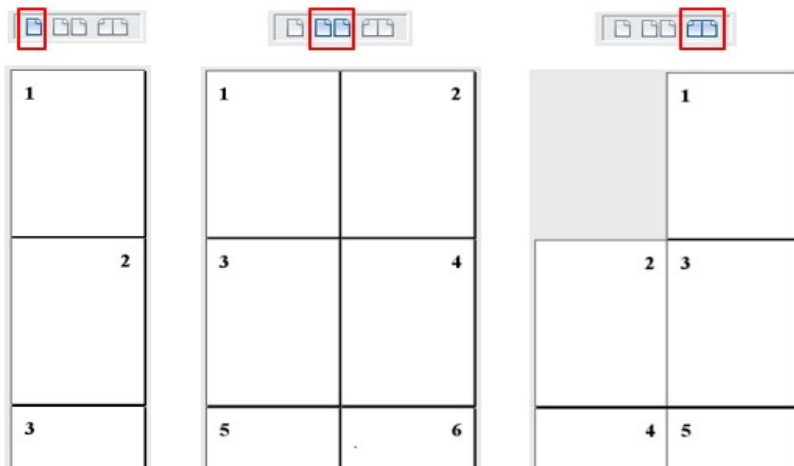


図 9:画面表示レイアウト:シングルページ、マルチページ、ブック

ズーム

ビュー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を右クリックして、選択する倍率値のリストをポップアップします。ズームは、選択した表示方法と相互作用して、ドキュメントウィンドウに表示されるページ数を決定します。



コンテキスト (右クリック) 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。これは特に、機能がメニューやツールバーのどこにあるかわからない場合、機能に到達する最も簡単な方法です。

ダイアログ

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。アクションを実行する方法を指定するためのコントロールを提供します。

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)。ダイアログを閉じると (通常、[OK]または同様のボタンをクリックすると、変更が保存されてダイアログが閉じます。[キャンセル]をクリックすると、変更を保存せずにダイアログが閉じられます)、再度ドキュメントを操作できます。

一部のダイアログは作業中に開いたままにすることができるため、ダイアログとドキュメントを切り替えることができます。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。

ドキュメントビュー

Writer にはドキュメントを表示および編集するための3つの方法があります：通常、Web、およびフルスクリーン。表示方法を変更するには、[表示]メニューに移動し、必要なビューをクリックします。

又、メニューバーから[画面表示]>[ズーム]>[ズーム]を選択して、ズームと内容表示レイアウトダイアログを表示することもできます。このダイアログでは、ステータスバーと同じオプションを設定できます。画面表示

[ファイル]>[プレビューの印刷]を使用するか、Ctrl+Shift+O を押して文書の画面表示に行くこともできますが、この画面表示では編集できません。左側 7 「印刷、エクスポート、電子メール送信、署名」の「章印刷ページのプレビュー」を参照してください。

通常表示

通常のビューは、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。この表示方法では、ズームスライダーとステータスバーのビューレイアウトアイコンを使用して、倍率を変更できます。

通常表示では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。非表示にするには、メニューバーの「画面表示」>「空白文字を表示」のチェックを外します。このオプションの横のチェックマークは、空白文字が表示されることを示します。このオプションをオフにすると、白の空白、ヘッダー、およびフッターもフルスクリーン画面表示で非表示になります。

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。Web 表示では、ズームスライダーのみを使用できます。ステータスバーのレイアウトの表示アイコンが無効になり、ズームとレイアウトの表示ダイアログのほとんどの選択肢が使用できなくなります。

全面表示

この表では、ツールバーまたはサイドバーは表示されません。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、ドキュメントは使用可能な領域全体を占有します。全画面表示を終了して通常表示または Web 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全画面アイコンをクリックします。Ctrl + Shift + J を使用して、全画面表示を開始または終了することもできます。

新規文書の作成

Writer では、いくつかの方法で新規の空白の文書を作成できます。文書がすでに LibreOffice の開くにある場合、新規文書は新規ウィンドウに作成されます。

オペレーティングシステムメニューから

LibreOffice スタートセンターまたは Writer コンポーネントは、他のプログラムを起動するのと同じ方法でオペレーティングシステムメニューから開くことができます。LibreOffice をコンピューターにインストールすると、ほとんどの場合、各コンポーネントのメニューエントリがシステムメニューに追加されます。macOS では、LibreOffice アイコンはアプリケーションフォルダーにあります。このアイコンをダブルクリックすると、スタートセンターから LibreOffice が開きます (図 10)。10

スタートセンターから

LibreOffice が開くで、いいえ文書が開くの場合、スタートセンター(図 10)が表示されます。[作成:Writer 文書]をクリックして新規文章文書を作成するか、[テンプレート]をクリックしてテンプレートを選択し、標準テンプレート以外のテンプレートを使用して新規文書を開始します。10

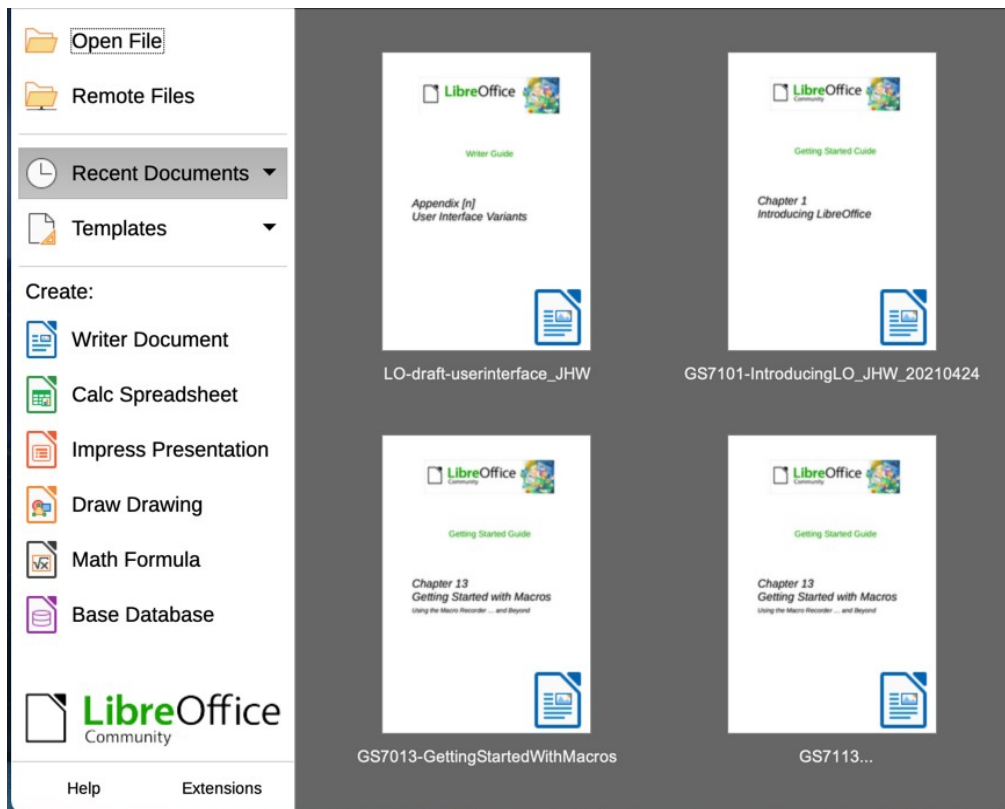


図 10 : LibreOffice スタートセンター 10

メニューバー、ツールバー、またはキーボードから

Writerが開く場合、次のいずれかの方法で新規 Writer 文書を開始することもできます:

- Ctrl + N キーを押します。
- メニューバーで[ファイル]> [新規]> [文書ドキュメント]を選択します。
- 標準ツールバーの新規アイコンをクリックします。

テンプレートから

テンプレートは、新しいドキュメントを作成するために使用される定義済みのスタイルと設定のセットです。テンプレートを使用すると、同じデフォルト設定で複数のドキュメントを簡単に作成できます。たとえば、Writer Guide のすべての章は同じテンプレートに基づいています。その結果、すべての章が似ています。それらは同じヘッダーとフッターを持ち、同じフォントを使用します。

新規 LibreOffice インストールでは少数のテンプレートしか含まれていない場合がありますが、独自のテンプレートを作成するか、<https://extensions.libreoffice.org/>や他の Web サイトから詳細をダウンロードできます。第 10 章「テンプレートの操作」を参照してください。

ドキュメントの作成に使用するテンプレートを選択するテンプレートダイアログを開くには、次のいずれかを実行します。

- Ctrl+Shift+N keys を押します。
- メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]を選択します。
- メニューバーで[ファイル]> [新規]> [テンプレート]を選択します。
- 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、ドロップダウンリストからテンプレートを選択します。箇条書き

図 11 に示す例では、Documents フォルダ内のテンプレートを強調表示しています。図 12 に示す例では、Documents> My Templates フォルダ内のテンプレートを強調表示しています。また、テンプレートの 1 つを右クリックしてから、開くをクリックすることもできます。テンプレートダイアログの詳細については、第 10 章「テンプレートの操作」を参照してください。11

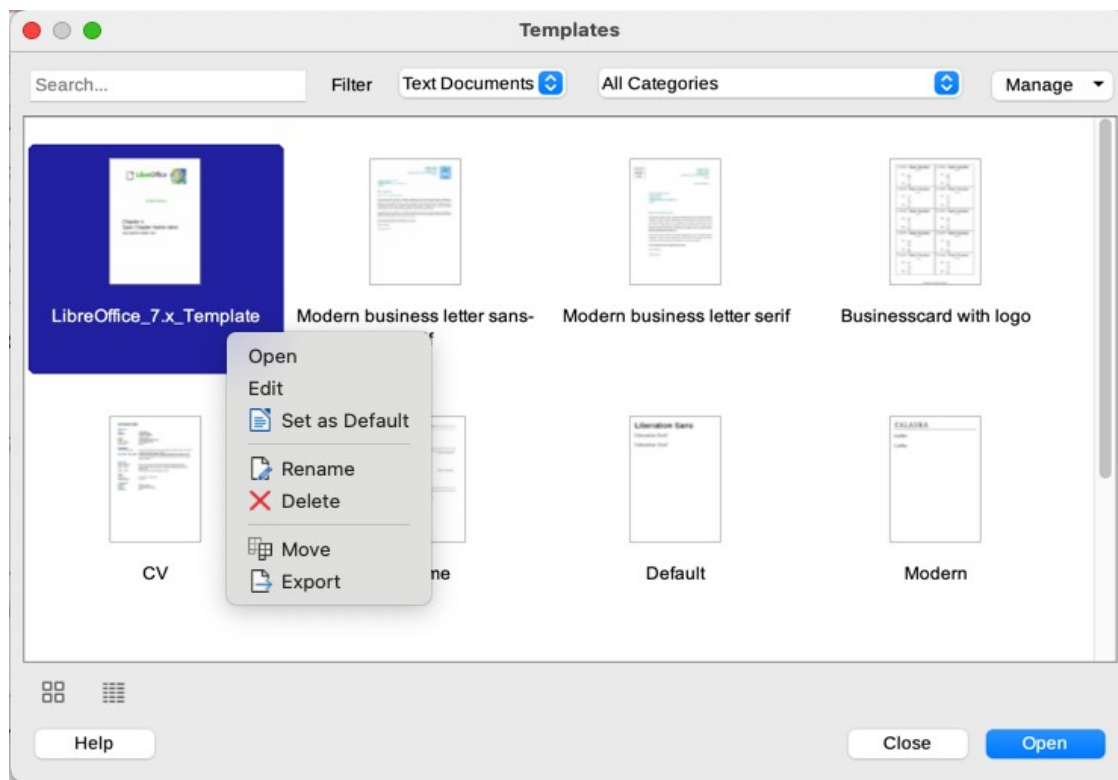


図 11: テンプレートからの文書の作成 11

既存のドキュメントを開く

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]を選択します。
- キーボードの Ctrl + O を押します。
- 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のサムネイルをクリックします。スタートセンターでは、上下にスクロールして最近開いた文書を探すこともできます。

メモ

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、[開くりモートファイル]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、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。

探しているファイルの種類を選択することで、開くダイアログのファイルのリストを減らすことができます。たとえば、ファイルタイプとして文章文書を選択した場合、Writerが開くことができる文書のみが表示されます。このメソッドは、Word(.doc および .docx)ファイルやその他の形式、および OpenDocument(.odt)を開きます。

オペレーティングシステムでドキュメントを開くのと同一方法で、既存の Writer ドキュメントを開くこともできます。

OpenDocument がないファイルを開く文章(.odt)書式

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 Word ファイルタイプ(*.doc または *.docx)が LibreOffice に関連付けられている場合、Word ファイルをダブルクリックすると、LibreOffice Writer 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、Microsoft Word ファイルをダブルクリックすると、Microsoft Word で開きます。

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 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。

ドキュメントを保存する

以下のコマンドのいずれかを使用して、文書を保存することができます。

- [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

新しいファイルまたは以前に保存したファイルを保存する

次のいずれかを実行します

- Ctrl+S を押します。
- メニューバーで[ファイル]> [保存]を選択します。
- 標準ツールバーの[保存]アイコンをクリックします。

ファイルが以前に保存されていない場合、上記のオプションのいずれかを選択すると、名前を付けて保存ダイアログが表示されます。ファイル名を入力し、ファイルの種類と場所を確認して、保存をクリックします。

以前に保存したファイルが同じファイル名、ファイルタイプ、および場所で保存されている場合、他に何もする必要はありません。

リモートサーバーに保存する

このコマンドは、文書がすでにリモートサーバに保存されているか、リモートサーバに保存する場合に使用します。ファイル/保存リモートを選択します。名前を付けて保存ダイアログが表示されたら、名前、タイプ、場所を入力または確認し保存をクリックします。

詳細情報については、38 ページの「リモートサーバーでファイルを開いて保存する」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 40

コピーを保存する

詳細編集のために文書開くを維持し、保存を現在のバージョンの別のコピーにする場合に、このコマンドを使用します。

[ファイル]> [コピーを保存]を選択します。名前を付けて保存ダイアログが表示されたら、名前、タイプ、場所を入力または確認し保存をクリックします。コピーは開かれず、元のファイルは開いたままアクティブです。

全て保存

このコマンドを使用して、現在のセッションで開くのすべてのファイルを保存します。

[ファイル]> [すべて保存]を選択します。開いているファイルはすべて、名前、タイプ、または場所を変更せずに保存されます。

[名前を付けて保存]コマンド

このコマンドは、ファイル名前またはファイルの種類を変更するか、コンピューター上の別の場所にファイルを保存して、現在のバージョンを新規文書として保存する場合に使用します。

[ファイル]> [名前を付けて保存]を選択するか、Ctrl + Shift + S を使用して名前を付けて保存ダイアログを開き、ファイル名、種類、または場所を変更して、[保存]をクリックします。

元のファイルを保存する場合は、まず上記の説明に従ってコピーを保存します。



メモ

LibreOffice では、PDF や ePub などの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。詳細については、第 7 章「印刷、エクスポート、電子メール送信」を参照してください。

ドキュメントの自動保存

Writer 保存文書を定期的な一時ファイルに自動的に保存するように選択することもできます。ファイルの自動保存を設定するには

- 1) メニューバーから[ツール]>[オプション]>[保存]>[全般]を選択します。(章 20Writer の設定も参照)。

- 2) 自動回復情報を保存するをクリックして、時間間隔を設定します。標準値は10分です。必要な値を入力するか、上下の矢印キーを押して入力します。
- 3) [常にバックアップコピーを作成する]を選択することもできます。
- 4) OK をクリックして変更を保存します。

Microsoft Word ドキュメントとして保存する

docx などの Microsoft Word 形式の文書を保存する必要がある場合があります。そのためには

- 1) 重要:ファイルが Writer の書式(.odt)にある場合は、まずその書式で文書を保存します。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。
- 2) 次に、[ファイル]> [名前を付けて保存]をクリックします。
- 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 Microsoft 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を持つ別の文書が作成されます。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。[標準ファイル書式と ODF 設定]という名前のセクションで、[文書の種類]の横にある[文章文書]を選択し、[常に名前を付けて保存]の下で、好みのファイル書式を選択します。

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ができないため、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書式に保存してください。

Pages �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。

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。

パスワードでドキュメントを保護するには:

- 1) ドキュメントを保存するときは、[ファイル]> [名前を付けて保存]を使用します。(新しい文書を初めて保存するときに、[ファイル]> [保存]を使用することもできます。)
- 2) 名前を付けて保存ダイアログで、左下隅のパスワード付き保存オプション(図 12)を選択し、保存をクリックします。12

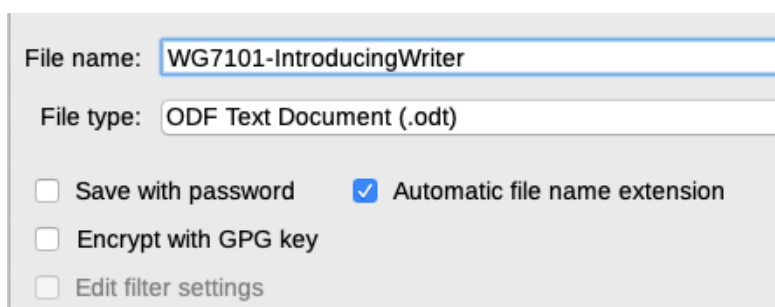


図 12:パスワード付き保存と GPG キー付き暗号化オプション 12

- 3) パスワードの設定ダイアログが開きます (図 13)。ここにはいくつかの選択肢があります:13
 - 文書を読み取り保護するには、ダイアログの上部にある 2 つのフィールドにパスワードを入力します。
 - 文書を書き込み保護するには、オプションボタンをクリックし、ファイル共有パスワードセクションで読み取り専用でファイルを開くを選択します。
 - ドキュメントを書き込み保護するが、選択したユーザーに編集を許可するには、ファイルを読み取り専用で開くを選択し、ダイアログの下部にある 2 つのボックスにパスワードを入力します。



図 13 : 2 レベルのパスワード保護 13

- 4) OK をクリックしてファイルを保存します。いずれかのパスワードのペアが一致しない場合、エラーメッセージが表示されます。メッセージボックスを閉じてパスワードの設定ダイアログに戻り、パスワードを再入力します。



注意

LibreOffice は非常に強力な暗号化メカニズムを使用しているため、パスワードを紛失した場合に文書の内容を復元することはほとんど不可能です。

文書のパスワードを変更または削除する

文書がパスワードで保護されている場合、文書が開いている間にパスワードを変更または削除できません。[ファイル]>[プロパティ]>[全般]を選択し、パスワードの変更ボタンをクリックします。

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。²

文書を暗号化するには:

- 1) ファイル/名前を付けて保存を選択します。
- 2) 名前を付けて保存ダイアログで、ファイルの名前を入力します。
- 3) [Encrypt with GPG key]オプションを選択します(図 12 を参照)。12
- 4) [保存]をクリックします。OpenPGP 公開鍵選択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。

リモートサーバーのファイルを開く・保存する

LibreOffice は、リモートサーバー（つまり、コンピューターまたはローカルエリアネットワークではない）に保存されているファイルを開いて保存できます。リモートサーバーにファイルを保存しておく、別のパソコンを使って文書の操作ができます。たとえば、オフィスや自宅などで文書で作業することができます。リモートサーバーにファイルを保存すると、文書もバックアップされ、コンピューターの損失やハードディスクの障害からデータが保存されます。一部のサーバーは、ファイルをチェックインおよびチェックアウトできるため、その使用とアクセスを制御できます。

LibreOffice 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ドキュメント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。詳細については、スタートガイドを参照してください。.

文書内をすばやく移動する

Writer は、文書をすばやく移動し、ナビゲータやその他のツールを使用して特定のアイテムを見つける方法を提供します。

² GPG(GNU Privacy Guard)は、開く PGP 標準の実装です。

ページに移動を使用する

以下の方法で文書の特定のページにジャンプすることができます:

- Navigator の右上にある Go to Page フィールドを使用します(下記を参照)。
- [ページに移動]ダイアログ(図 14)を使用します。このダイアログには、現在のページ番号と文書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。
 - 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。

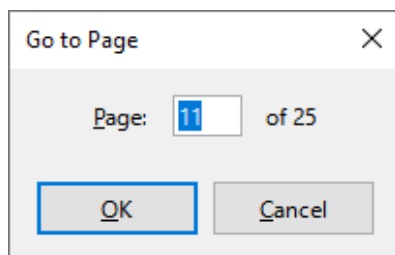


図 14: ページに移動ダイアログ
14

ナビゲーターを使う

LibreOffice の標準のインストールでは、ナビゲーターはサイドバーの一部です。文書に含まれるすべての見出し、表、テキストフレーム、グラフィック、ブックマーク、およびその他のオブジェクトをリストします。

ナビゲーターを開く(図 15)には、次のいずれかを実行します:15

- サイドバーの右側にあるタブバーのナビゲータタブをクリックします。
- 標準ツールバーのナビゲータアイコン (表示されている場合) をクリックします。
- F5 を押します。
- メニューバーの[表示]> [ナビゲータ]を選択します。

分類またはサブカテゴリの左にある+記号または三角形をクリックして、コンテンツを内容表示します。

表 3 は、ナビゲータ上部のアイコンの機能をまとめたものです。3

✓ メモ

マスタートキュメントでは、ナビゲータにはさまざまな機能があります。第 16 章「マスタートキュメント」を参照してください。

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。

- 文書内の特定のページにジャンプするには、ナビゲーターの上部にあるボックスにシーケンス番号を入力し、Enter キーを押します。任意の時点で番号付けを再開した場合、通し番号はページ番号と異なる場合があります。
- カテゴリを開いてその中のアイテムのリストを表示したら、アイテムをダブルクリックして、文書内のそのアイテムの場所に直接ジャンプします。たとえば、この方法を使用して、選択した見出し、画像、コメントに直接ジャンプできます。

- 1つの分類のコンテンツのみを表示するには、その分類をハイライト表示し、[コンテンツナビゲーション画面表示]アイコンをクリックします。もう一度アイコンをクリックして、すべてのカテゴリを表示します。見出しを表示するときに表示される見出しレベルの数を変更することもできます。
- [前へ]および[次へ]アイコンを使用して、[ナビゲーション]ドロップダウン[箇条書き]で選択したタイプの他のオブジェクトにジャンプします。
- 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 15 と 16)。15 16

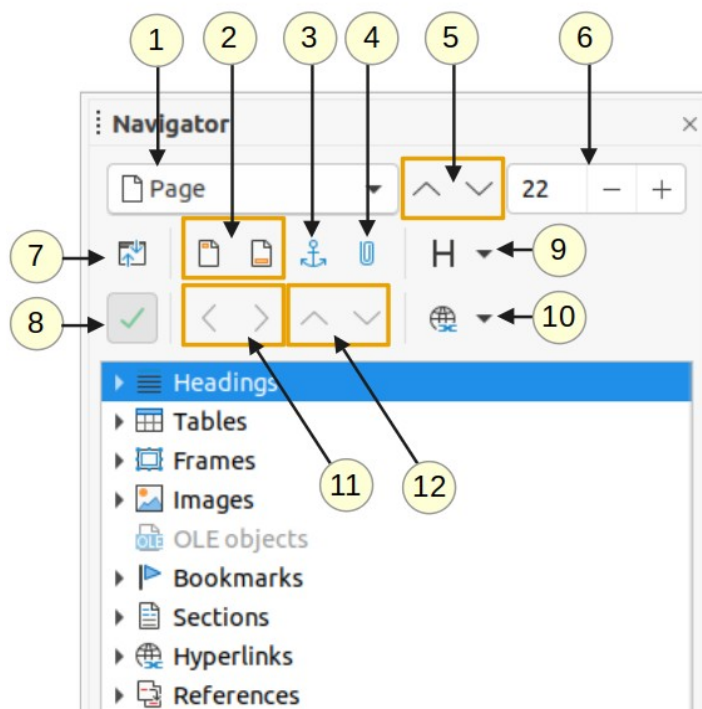


図 15:サイドバーのナビゲーター 15

表 3:ナビゲータ内のアイコンの機能 3

1	別にナビゲート	ドロップダウン箇条書きが開き、ナビゲートする要素のタイプを選択できます。
2	ヘッダー/フッター	テキスト領域とヘッダーまたはフッター領域の間をジャンプします（ページにそれらがある場合）。
3	アンカー<->テキスト	脚注アンカーと対応する脚注テキストの間をジャンプします。
4	リマインダーを設定	リマインダーを挿入する。41 ページの「リマインダーの設定」を参照してください。リマインダーを設定する 44
5	前へ/次へ	箇条書きの[移動]ドロップダウンで選択したタイプの前/次の要素にジャンプします。
6	ページへ移動	ボックスに表示されているページ番号にジャンプします。ページ番号を入力するか、+記号と-記号を使用して選択します。
7	コンテンツナビゲーションビュー	すべてのカテゴリの表示と選択したカテゴリのみの表示を切り替えます。
8	箇条書きボックスオン/オフ	箇条書きボックスを表示するか非表示にするかを切り替えます。
9	表示される見出しレベル	表示する見出しレベルの数を選択します。
10	ドラッグモード	ハイパーリンクとして挿入、リンク、またはコピーを選択します。章 3「文章での作業:上級編」を参照してください。
11	レベルの昇格/降格	文書で選択した見出しのレベルをすばやく変更します。章 3「文章での作業:上級編」を参照してください。
12	章の昇格/降格	ドキュメント内の見出しとテキストを移動します。章 3「文章での作業:上級編」を参照してください。



メモ

文書内の非表示セクション（または他の非表示オブジェクト）はナビゲーターに灰色で表示され、「非表示」という単語がツールチップとして表示されます。非表示セクションの詳細については、第 6 章「ページのフォーマット：詳細」を参照してください。

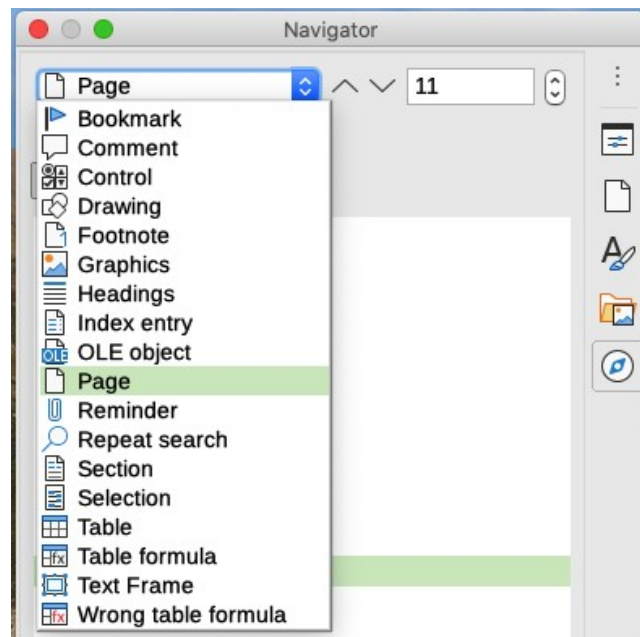


図 16:ナビゲータの箇条書きで移動 16

i ヒント

オブジェクトを作成するときに識別名を付けると、オブジェクトを見つけやすくなります。標準では、LibreOffice は画像 1、画像 2、表 1、表 2 などのオブジェクト名を付けます。これらの名前は、オブジェクトが文書に追加された順序で割り当てられますが、文書内のオブジェクトの場所とは一致しない場合があります。

オブジェクトを挿入した後に名前を変更できます。たとえば、画像の名前を変更するには、ナビゲータで名前を右クリックし、コンテキストメニューから「画像」を選択します。次に、「画像」>「名前変更」を選択します。表示は画像にジャンプし（画像を表示するため）、小さなダイアログがポップアップします。画像の新しい名前を入力し、OK をクリックして保存します。

画像を右クリックしてプロパティを選択することもできます。画像ダイアログでオプションページに移動し、名前を編集して OK] をクリックします。

リマインダーを設定する

リマインダーを使用すると、たとえば、情報を追加または修正したり、単に編集を終了した場所をマークしたりするために、ドキュメント内の後で戻る場所をマークできます。リマインダーの用途の可能性は、あなたの想像力によってのみ制限されます。

カーソルの現在の場所にリマインダーを設定するには、ナビゲータのリマインダーの設定アイコンをクリックします。1つの文書に最大5つのリマインダーを設定できます。6番目の値を設定すると、最初の値が削除されます。

リマインダーは文書内でハイライトされておらず、ナビゲーターにもリストされていないため、ある場所から次の場所にジャンプすると、カーソルの位置にリマインダーの位置が表示されることを除いて、リマインダーはどこにあるかを見ることができません。

リマインダ間をジャンプするには、最初に[Navigate By]ドロップダウン[箇条書き]で[Reminder]オプションを選択します。次に、前のアイコンと次のアイコンをクリックします。

リマインダーは文書と共に保存されません。

変更を元に戻す・やり直す

ドキュメントの最新の変更を取り消すには、Ctrl + Zを押すか、メニューバーで[編集]> [元に戻す]を選択するか、[標準ツールバー]の元に戻すアイコンをクリックします。元に戻すことができるすべての変更のリストを取得するには、[標準ツールバー]の元に戻すアイコンの右側にある小さな三角形をクリックします。リストから複数の連続した変更を選択し、同時に元に戻すことができます。

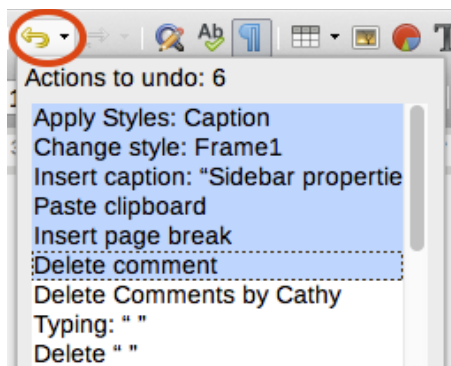


図 17:元に戻すことができるアクションの箇条書き 17

変更を元に戻すと、やり直しがアクティブになります。変更をやり直すには、編集>やり直しを選択するか、Ctrl + Yを押すか、標準ツールバーのやり直しアイコンをクリックします。元に戻すと同様に、組み合わせアイコンの下矢印アイコンをクリックして、復元できる変更のリストを取得します。

文書の複数の画面表示を表示する

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

文書を表示している新規ウィンドウを開くするには、メニューバーで[ウィンドウ]>[新規ウィンドウ]に移動します。開かれた各ウィンドウでは、表題バーのファイル名には、図 18 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。18

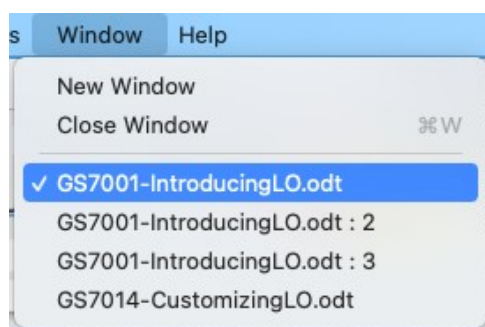


図 18:開く窓の箇条書き 18

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。

文書の再読み込み

編集セッションで最後に保存してから行ったすべての変更を破棄することもできます。各変更を元に戻すか、変更が行われた場所を思い出すのは難しい場合があります。文書が最後に保存されてからの変更を保持したくない場合は、文書を再読み込みできます。

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。すべての変更をキャンセルするかどうかを確認するダイアログが表示されます。[はい]を選択して、文書を最後に保存したバージョンに戻します。

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

開いている文章が1つだけで、その文書を閉じる場合は、メニューバーの[ファイル]> [閉じる]に移動するか、タイトルバーの[X]をクリックします。[X]は、タイトルバーの右端または左端に配置できます。Windows と Linux では、最後の文書を閉じるすると、LibreOffice は完全に閉じるしてしまいます。macOS では、[LibreOffice]>[LibreOffice を終了]を選択する必要があります。

複数の文書が開いていて、そのうちの1つを閉じる場合は、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メニューバーの[X]をクリックします。最後の文書のみが開いている場合、メニューバーのXは消えます。表題バーのXは残ります。

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。変更を保存するか破棄するかを選択します。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 2、文章での作業、基本

はじめに

この章では、Writer でテキストを操作する基本について説明します。マウスとキーボードの使用に精通しており、第 1 章「Writer の紹介」で説明している Writer のメニューとツールバーおよびその他のトピックを読んでいることを前提としています。

[ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [書式サポート]で、段落の終わりのマーク、タブ、改行などの書式設定も表示することをお勧めします。画面表示>マークの書式設定を選択することで、これらのマーカーを非表示または内容表示にすることができます。詳細については、第 20 章「Writer のセットアップ」を参照してください。

この章を読んだら、次の方法を知っておく必要があります。:

- テキストを選択、切り取り、コピー、貼り付け、移動。
- 文章の検索と置換。
- 特殊文字の挿入。
- スペルと文法の確認し、シソーラスを使用、ハイフネーションオプションの選択。
- オートコレクト、単語の補完、定型句、大文字と小文字を変更する機能を使用します。

章 3、文章での作業:上級編、章 4、書式設定文章も参照してください。

文章を選択する

Writer で文章を選択することは、他のアプリケーションで文章を選択することに似ています。マウスカーソルをテキスト上でスワイプするか、複数回クリックして、単語（ダブルクリック）、文（トリプルクリック）、または段落（4 回クリック）を選択できます。

文章をクリックし、F8 キーを押して拡張選択枝モードに入り、キーボードの矢印キーを使用して文章の連続ブロックを選択することもできます。もう一度 F8 を押して、右側のブロックの選択を終了します。文章

さらに、非連続アイテムと文章の垂直ブロックを選択できます。

選択枝モードを変更する 1 つの方法は、ステータスバーのアイコンを使用することです(図 19 を参照)。アイコンを右クリックすると、コンテキストメニューに使用可能なオプションが表示されます。標準選択枝、選択枝の延長(F8)、選択枝の追加(Shift+F8)、およびブロック選択枝(Ctrl+Shift+F8)です。左クリックすると、これらの選択が循環します。19

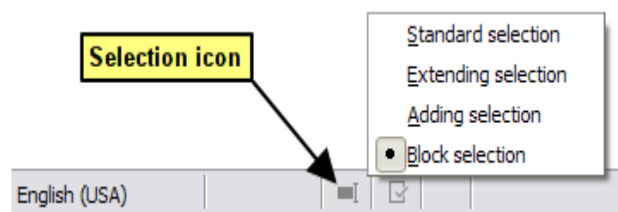


図 19:ステータスバーを使用して選択枝モードを変更する 19

連続していないアイテムを選択する

図選択枝モードでマウスを使用して、連続しないアイテム(標準 20)を選択するには:20

- 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。

選択肢の追加モードでキーボードを使用して連続していないアイテムを選択するには:

- 1) 文章の最初の部分を選択します。文章のキーボード詳細に関する選択肢情報については、LibreOffice ヘルプ(F1)の「キーボードでのナビゲートと選択」トピックを参照してください。
- 2) Shift+F8 を押して、選択肢モードの追加を有効にします。
- 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）。右側選択した文章での作業を終了するには、[Esc]を押して選択肢モードの追加を終了します。

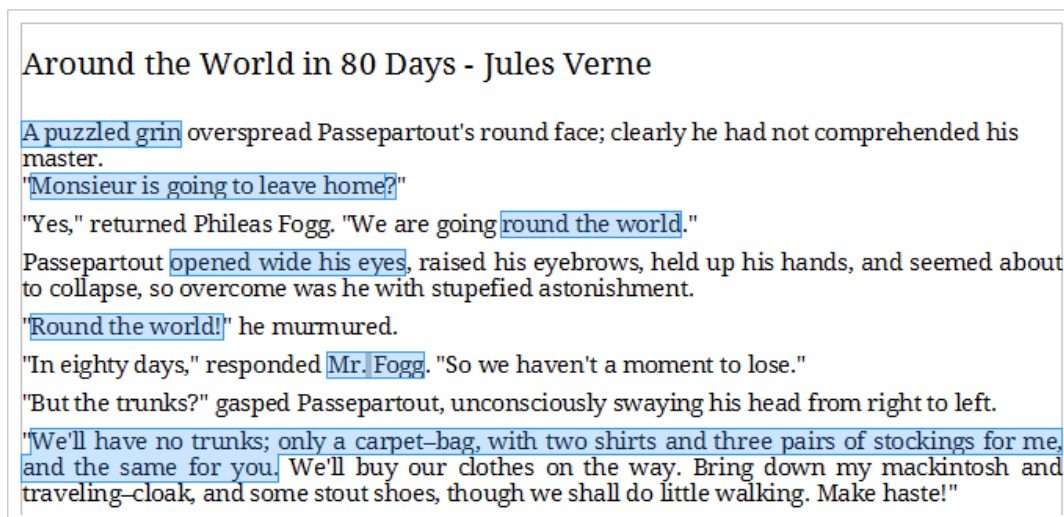


図 20:文章の連続しない部分を選択する 20

文章の垂直ブロックを選択する

文章のブロック選択肢モードを使用して、複数の行にまたがる Writer の縦割りを選択できます。[編集]>[選択肢モード]>[領域をブロック]を使用するか、[Ctrl]+[F8]を押すか、ステータスバーの[選択肢]アイコンをクリックし、[箇条書き]で[選択肢をブロック]を選択します。これで、選択肢 21 に示すように、マウスまたはキーボードを使用して図を強調表示できます。21

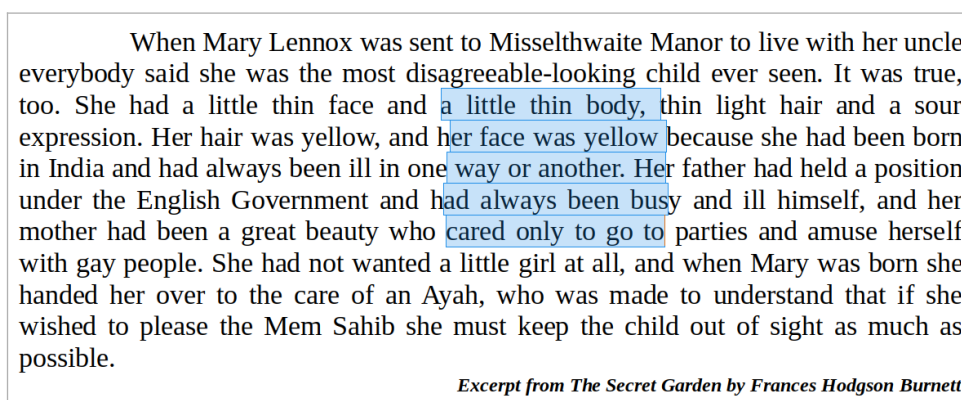


図 21:文章のブロックを選択する 21

文章の切り取り、コピー、貼り付けをする

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。ドラッグするか、メニュー選択、アイコン、またはキーボードショートカットを使用して、文書内または文書間で文章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。

- マウスを使用して選択したテキストを移動（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。ドラッグ中にカーソルの形が変わります。
- 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、メニューバーのコピーの下にある標準ツールバー/貼り付けボタンまたはオプションボタンを使用します。編集

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。貼り付けボタンをクリックすると、貼り付けられた文章は元の書式（太字や斜体など）のままになります。Web サイトやその他のソースから貼り付けられた文章は、貼り付け時に書式の一部として自動的にフレームまたはテーブルに配置される場合があります。結果が気に入らない場合は、[元に戻す] ボタンをクリックするか、Ctrl + Z を押します。

貼り付けた文章に挿入ポイントの段落スタイルを継承させるには:

- 編集>形式を選択して貼り付け、または
- 貼り付けボタンの組み合わせの矢印をクリックするか、
- 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する、または
- Ctrl+Shift+V を押す

次に、表示されたメニューで「書式なし文章」または「貼り付け書式なし文章」を選択します。

Ctrl+Alt+Shift+V を押して、書式なし文章を直接貼り付けることもできます。

形式を選択して貼り付けメニューの選択範囲は、貼り付けられる文章（または他のオブジェクト）の起点と書式によって異なります。図 22 は、クリップボードに文章がある例を示しています。22

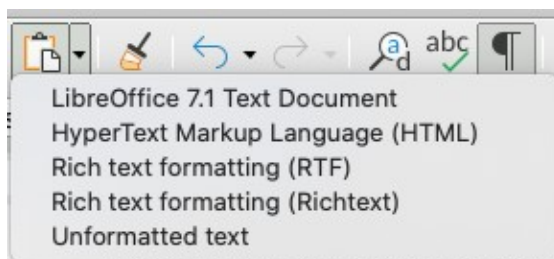


図 22:貼り付け特別メニュー 22

文章の検索と置換を行う

Writer には、文書内の文章を検索する 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き換えます。
- 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（第 3 章を参照）。
- 特定の属性または書式を検索して置き換えます（第 3 章を参照）。
- 段落スタイルを見つけて置き換えます（第 3 章を参照）。

検索ツールバーを使用する

標準では、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(図 23)にドッキングされていますが、フロートさせるか、別の場所にドッキングすることができます。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「Writer の紹介」を参照してください。検索ツールバーが表示されていない場合は、メニューバーで[内容表示]>[ツールバー]>[検索]または[編集]>[検索]を選択するか、Ctrl+F を押して表示できます。画面表示 23

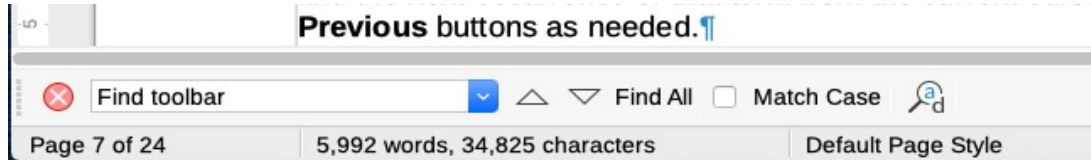


図 23: 検索ツールバーのドッキングされた位置 23

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。検索語の大文字と小文字の使用に正確に一致する実例のみを検索するには、[大文字と小文字を区別する]を選択します。[検索と置換]ダイアログを開くするには、[大文字と小文字を区別]の横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(内容表示 24)を図するには、次のいずれかの方法を使用します。24

- キーボードショートカット Ctrl+H を使用します。
- 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]ボタンをクリックします。

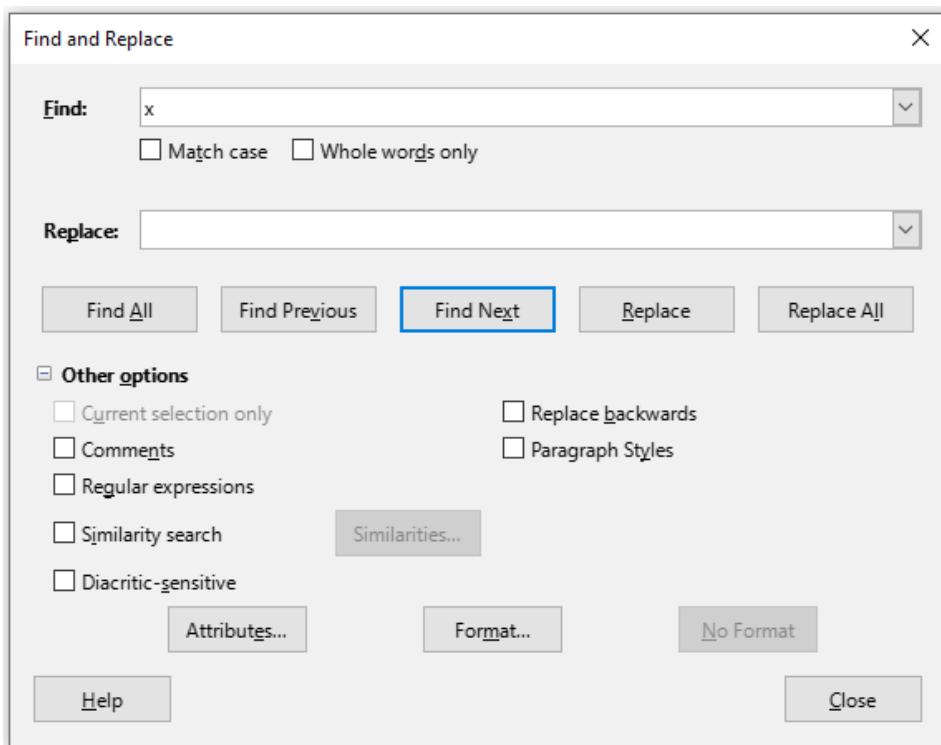


図 24: [検索と置換]ダイアログボックスの拡張 24

ダイアログが開く場合は、その他のオプションをクリックして展開します。

[検索と置換]ダイアログを使用するには:

- 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、選択した文章だけを検索する、現在のカーソル位置から文書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<を使用する(ワイルドカード)などがあります。その他のオプションの使用については、章 3「文章での作業:上級編」で説明しています。

[ツール]>[Asian]>[Language Settings]>[Language]で[CTL]またはオプション言語が選択されている場合は、追加のオプションが表示されます。

- 4) 検索を設定したら、[次を検索]をクリックします。文書画面表示が見つかった事例実例に移動するので、「置換」をクリックして文章を置換するか、「次を検索」を再度クリックしてその事例実例をスキップできます。

ヒント

すべて検索をクリックすると、Writer は文書内の検索テキストのすべての事例を選択します。同様に、すべて置換をクリックすると、Writer はすべての一致を置換します。各事例を受け入れるために停止することはありません。

注意

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

特殊文字を挿入する

特殊文字とは、基本的な英語キーボードにはないものです。たとえば、© ¾ æ ç ł ñ ö ø ¤はすべて特殊文字です。

挿入や詳細の特殊文字には、文字を表示したい位置にカーソルを置きます。そして、次のいずれかを行います。

- 標準ツールバーの特殊文字アイコンをクリックして、お気に入りの文字と最近使用した文字の箇条書きを開くし、1つをクリックしてそれを挿入します(図 25)。[特殊文字]ダイアログ(開く 26)は、この図で[詳細文字]ボタンをクリックして箇条書きすることもできます。2526

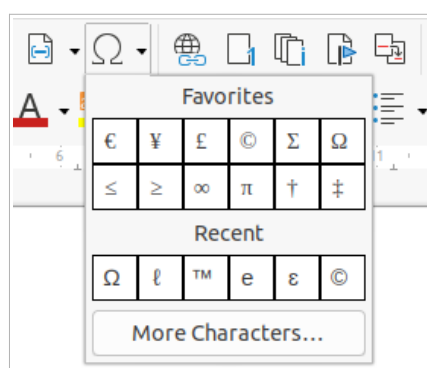


図 25:標準ツールバー上の挿入特殊文字アイコン 25

- [挿入]>[特殊文字]をクリックして、[特殊文字]ダイアログ(開く 26)を開きます。挿入したい文字(任意のフォントまたはフォントの混合)を順番にダブルクリックします。選択すると、文書に表示され選択した文字は、ダイアログの左下にある最近利用した文字リストにも追加されます。26

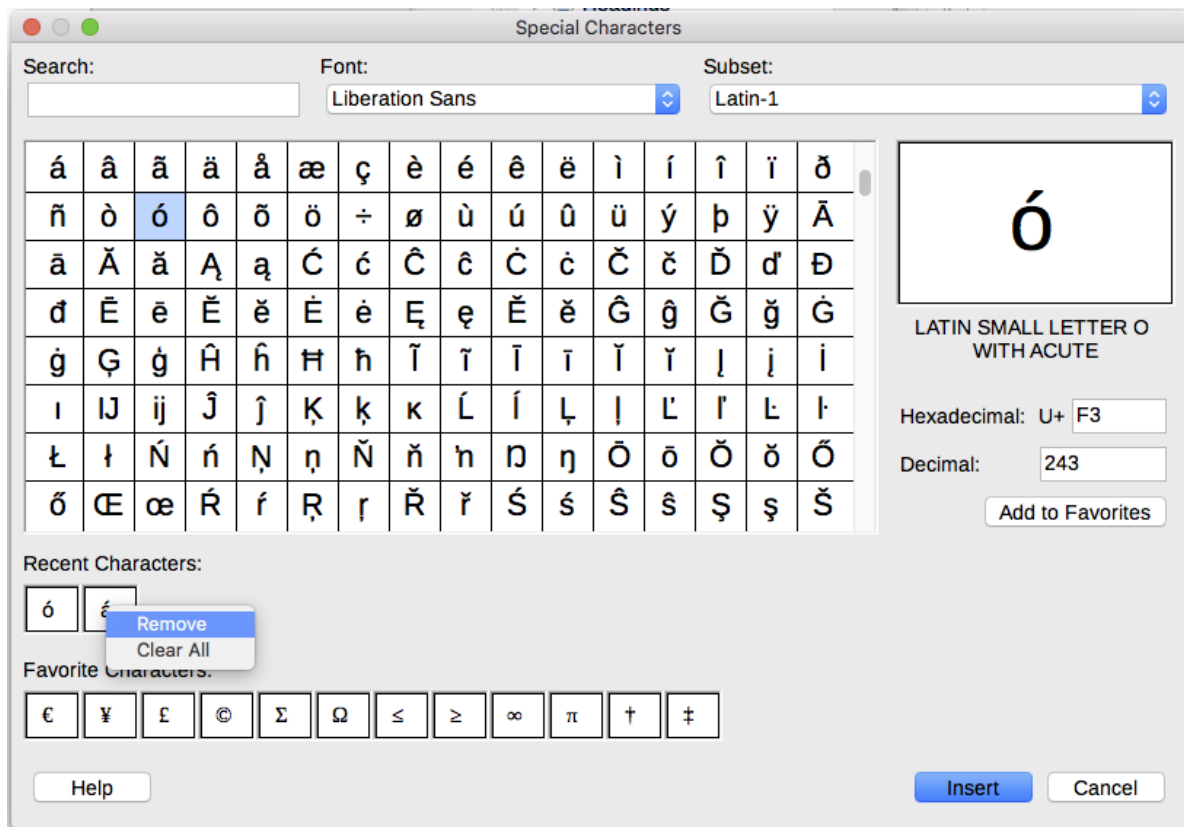


図 26:特殊文字ダイアログ 26

ヒント

文字の詳細を画面表示するには、その文字をシングルクリックします。詳細は、数値コードとともに右側に表示されます。

文字を挿入してダイアログを開いたままにするには、文字をダブルクリックします。文字を挿入してダイアログを閉じるには、文字をクリックしてから挿入ボタンをクリックします。

異なるフォントには異なる特殊文字が含まれます。必要な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、ハイフン、詳細を挿入する

入力中または後から、さまざまな書式設定マークを挿入できます。これらのマークのほとんどはキーボードショートカットを使用して挿入できます。すべてメニューバーの挿入>編集記号(図 27)で利用できます。27

改行なし空白

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。

改行しないハイフン

次の文章「123-4567」のように、ハイフンを行末に表示したくない場合は、改行なしのハイフン(ハードハイフンとも呼ばれます)を使用できます。改行しないハイフンを挿入するには、Shift+Ctrl+ハイフンを押します。

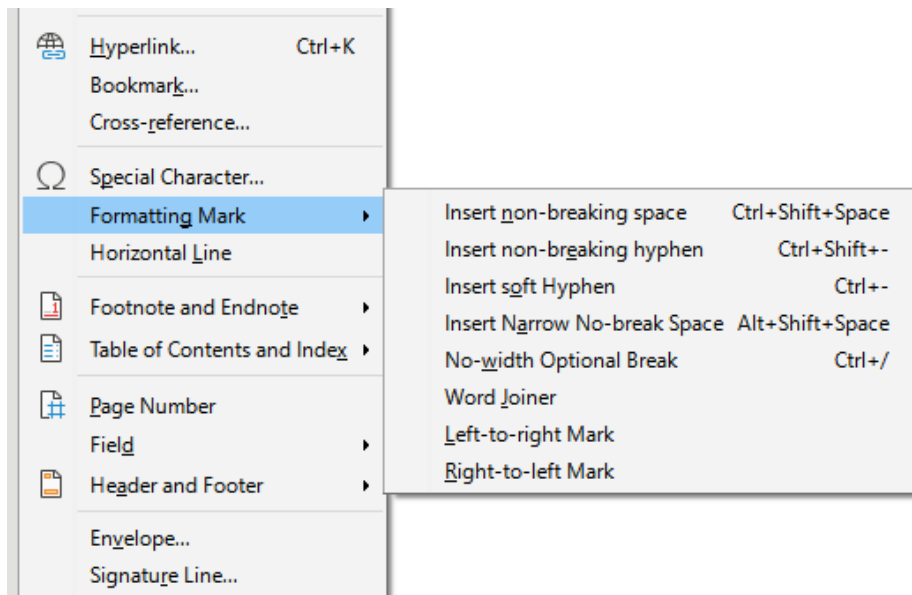


図 27:挿入>編集記号サブメニュー 27

ソフトハイフン

ソフトハイフン(カスタム、任意、またはオプションのハイフンとも呼ばれます)は、行末で単語を分割する場所を指定します。単語が行末に出現しない場合は、ハイフンは表示されません。ソフトハイフンを挿入するには、Ctrl+ハイフンを押します。

狭いいいえ-ブレイク空白

標準空白ほどではない、壊れない空白が必要な場合は、Alt+Shift キーを押しながら空白を入力します。広い

いいえ-width オプション破断

Ctrl+/を使用して、行の最後の文字である場合に改行を引き起こす単語の非表示の空白を挿入します。複雑な文章レイアウト(CTL)が有効になっている場合に使用できます。

ワードジョイナ

非表示の空白を単語に挿入します。これにより、単語は行末に保持されます。Writer の以前のバージョンでは、このマークはいいえ幅いいえブレイクと呼ばれていました。

複雑な文章レイアウト(CTL)が有効になっている場合、これらの追加の書式設定マークが有効になります:

左から右へのマーク

マークに続く文章の文章方向に影響を与える非表示のマークを挿入します。

右から左へのマーク

マークに続く文章の文章方向に影響を与える非表示のマークを挿入します。

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、[オプション]タブの[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]オプションを使用します。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(表 4)に置き換えます。4

- 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。

表 4 の A と B は、文字 A~z または数字 0~9 で構成されるテキストを表します。4

表 4：ダッシュの挿入 4

入力するテキスト	結果
A-B(A,空白,ハイフン,空白,B)	A-B(A,空白,短ダッシュ,空白,B)
A--B(A, 空白、ハイフン、ハイフン、空白、B)	A-B(A,空白,短ダッシュ,空白,B)
A--B(A,ハイフン,ハイフン,B)	A-B(A,長ダッシュ,B)
1-2 (数字, ハイフン, ハイフン, 数字)	1-2 (数字, 短ダッシュ, 数字)
A-B(A,ハイフン,B)	A-B(変更なし)
A-B(A, 空白、ハイフン、B)	A-B(変更なし)
A--B(A,空白,ハイフン,ハイフン,B)	A-B(A,空白,短ダッシュ,B)

長ダッシュおよび短ダッシュを挿入する別の方法は、[挿入]> [特殊文字]メニューを使用することで。U + 2013 または U + 2014 文字（一般句読点サブセットにあります）をそれぞれ選択します。

3 番目の方法は、キーボードショートカットを使用します。これらのショートカットは次に説明するように、オペレーティングシステムによって異なります。

ヒント

また、マクロを挿入の長ダッシュおよび短ダッシュに記録し、それらのマクロを未使用のキーの組み合わせ(Ctrl+Shift+N および Ctrl+Shift+M など)に割り当てることもできます。キーの組み合わせに関する詳細情報については、章 20、Writer のカスタマイズを参照してください。

macOS

短ダッシュの場合は、Option (Alt) キーを押しながらハイフンを入力します。長ダッシュの場合、組み合わせは Shift + Option + Hyphen です。

ウィンドウ

アジア以外の Windows のほとんどのインストールでは、左 Alt キーを押しながらテンキーで入力します。短ダッシュの場合は 0150、長ダッシュの場合は 0151 です。Alt キーを離すとダッシュが表示されます。

ヒント

テンキーのないキーボードでは、Fn (ファンクション) キーの組み合わせを使用して数字を入力します。(Fn キーは通常、キーボードの左側の Ctrl キーの右側にあります。)例えば、US キーボードレイアウトでは、短ダッシュの組み合わせは Alt+Fn+mjim で、長ダッシュの組み合わせは Alt+Fn+mjij である必要があります。

Linux

Compose キーを押しながら、ハイフンを 2 つ入力し、ダッシュを 1 つ入力するか、ダッシュを 3 つ入力します。Compose キーを離すとダッシュが表示されます。

ヒント

Compose キーとして動作するキーは、Linux ディストリビューションによって異なります。通常は Alt キーまたは Win キーのいずれかですが、別のキーである可能性があり、ユーザーが選択できる必要があります。

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。スペルチェック、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。[スペルチェック]ダイアログで、文法チェッカーを有効または無効にすることができます。

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。

スペリング

スペルの自動チェックを有効にするには、メニューバーの[ツール]に移動して[自動スペルチェック]を選択するか、標準ツールバーで[自動スペルチェック]アイコン(標準では表示されない場合があります)をクリックするか、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[文書作成支援]に移動して[オプション]箇条書きの入力時にスペルチェックを行うを選択します。

自動スペルチェックは、入力された各単語をチェックし、認識されない単語の下に赤い波線を表示します。認識されない単語を右クリックして、コンテキストメニューを開くします(図 28)。提案された単語の1つをクリックして、下線付きの単語を選択した単語に置き換えることができます。リストに目的の単語が含まれていない場合は、スペルチェックをクリックしてダイアログを開きます。単語が修正されると、行が消えます。単語が正しいが辞書にない場合は、追加を選択して追加に訳すことができます。28

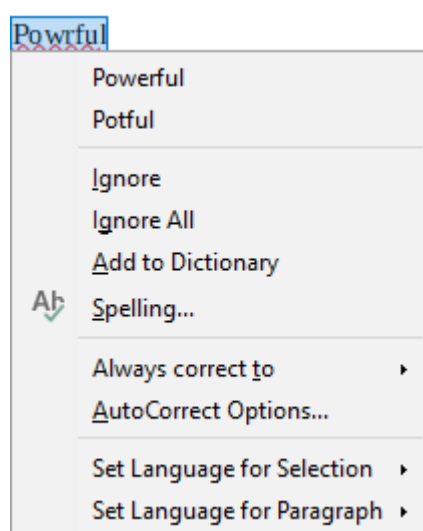


図 28:スペルのコンテキストメニュー
28

文書の変更の追跡が有効になっている場合、コンテキストメニューにはテキストの変更に関する追加オプションが含まれます。

メニューの2番目と3番目のセクションの選択肢は次のとおりです:

無視

下線付きの単語のこの1つの事例は、文書が開いている間は無視されます。他の事例が存在する場合、下線が引かれます。この設定は文書と共に保存されません。

全て無視

文書内の単語のすべての事例は無視され、単語は IgnoreAllList ユーザー定義辞書に追加されません。

辞書に追加

単語は標準で標準辞書に追加されます。

スペリング

この選択によりスペルチェックダイアログが開き、次のセクションで説明します。

常に修正

これを選択すると、サブメニューが開き、上部のセクションリストから単語の提案が繰り返されます。ここで置換単語を選択すると、単語のペアが[ツール]>[オートコレクト]>[オートコレクト表]>[置換]の置換オプションに保存されます。下線の付いた単語は、選択した単語に置き換えられます。

オートコレクトオプション

[オートコレクトオプション]ダイアログ(64 ページを参照)を開きます。このダイアログでは、独自の修正を追加したり、LibreOffice で提供されている修正を変更したりできます。68

[コンテキストメニュー]の4番目のセクションでは、テキストの言語設定を設定できます。これらの設定は、選択肢または選択肢を含む段落に適用できます。

スペルと文法

文書(またはテキスト選択)でスペルチェックと文章校正を組み合わせるには、[ツール]>[スペルチェック]を選択するか、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、F7 キーを押します。この機能を使用するには、適切な辞書をインストールする必要があります。

[スペルチェック]ツールは、カーソル位置以降の文書または文章選択肢をチェックします。認識されない単語が見つかった場合、または組み込みの文法規則のいずれかが破られた場合、[スペルチェック]ダイアログ(図 29)が開きます。チェックが文書の最後に達したときに、文書の最初から再開することを選択できます。29

ダイアログの左下にある[文法のチェック]オプションを選択した場合は、検出された文法エラーも表示されます。例として図 31 を参照してください。31

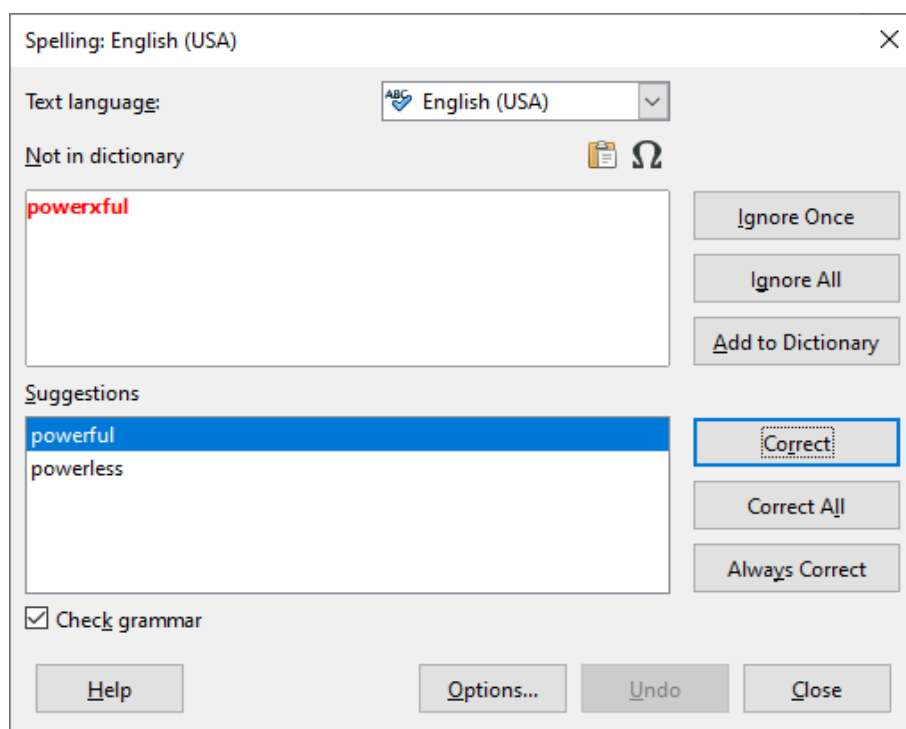


図 29:[スペルチェック]ダイアログを使用したスペルチェックの警告 29

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から選択できます。

辞書にない

エラーを含む文がペインに表示されます。認識されない単語が見つかったら、強調表示されます。エラーが文法的なものである場合は、文章言語設定の下に薄い色のバーで示されます(図 31)。文または単語はペインで編集できます。 31

提案

ボックスには、強調表示された単語の代替候補が含まれています。単語を選択してから、[修正]または[すべて修正]を選択して置き換えます。

文法上の誤りについては、一つの選択しかない。[変更]を選択して提案を受け入れます。

一度無視、すべて無視、追加から辞書へ

これらのボタンのいずれかをクリックすると、上記のコンテキストメニューの項目と同じ効果があります。above

ルールを無視

文法をチェックするとき、提案された変更を無視することを選択できます。

修正

未知の単語を提案された単語に置き換えます。文章が編集された場合、文章全体が変更されません。

文法については、推奨される置換を使用して文を修正します。

全て修正

これにより、単語のすべての事例が選択した置換単語に置き換えられます。文法チェックには使用できません。

常に修正

これはオートコレクトと同じように動作します。

元に戻す

このボタンは、文に変更が加えられたときに有効になるため、変更を元に戻すことができます。修正ボタンを使用して単語を置き換える場合、ボタンは使用できません。

オプション

このボタンをクリックすると、オプションダイアログが開くされ、ユーザー定義の辞書を選択し、スペルチェック規則を設定することができます。

文法

標準では、[ツール]> [オプション]> [言語設定]> [文書作成支援]> [オプション]で、[入力時に文法チェック]を有効にします。これを機能させるには、[自動スペルチェック]を有効にする必要があります。また、スペルチェックツールを使用していつでも文章校正を行うことができ、入力時に文章校正を無効にすることもできます。

入力時の文法チェックを有効にすると、検出されたエラー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すると、コンテキストメニュー(図 30)が開きます。 30

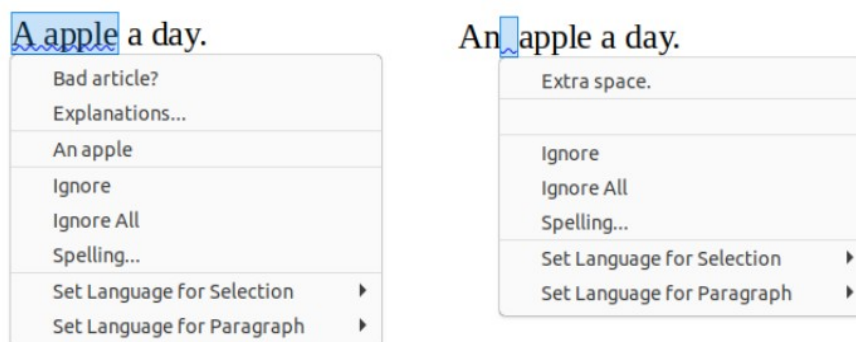


図 30:文法エラーのコンテキストメニュー 30

- メニューの最初の事例は、疑わしい壊れた文法規則を説明しています。

- 左の例の2番目のメニュー項目は説明です。これにより、ブラウザが開き、エラーに関する詳細情報を提供する Web ページが開きます。図 30 の2番目の例に見られるように、この見出し語は常にコンテキストメニューに表示されるわけではありません。30
- メニューの2番目のセクションには、推奨される修正があります。これをクリックすると、文章が提案に変わります。右側の例は空白になっていますが、ここをクリックすると、エラーの原因となっている余分なスペースが削除されます。
- メニューの3番目のセクションでは、表示されたエラーを無視するか、開く 31 に示されているスペルダイアログを図にするかを選択できます。31
- 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。

図 31 に示す例では、右上の詳細...の上にマウスポインタを置くと、示されているエラーに関する詳細情報の URL が表示されます。詳細...をクリックすると、標準のブラウザにその URL が開きます。31

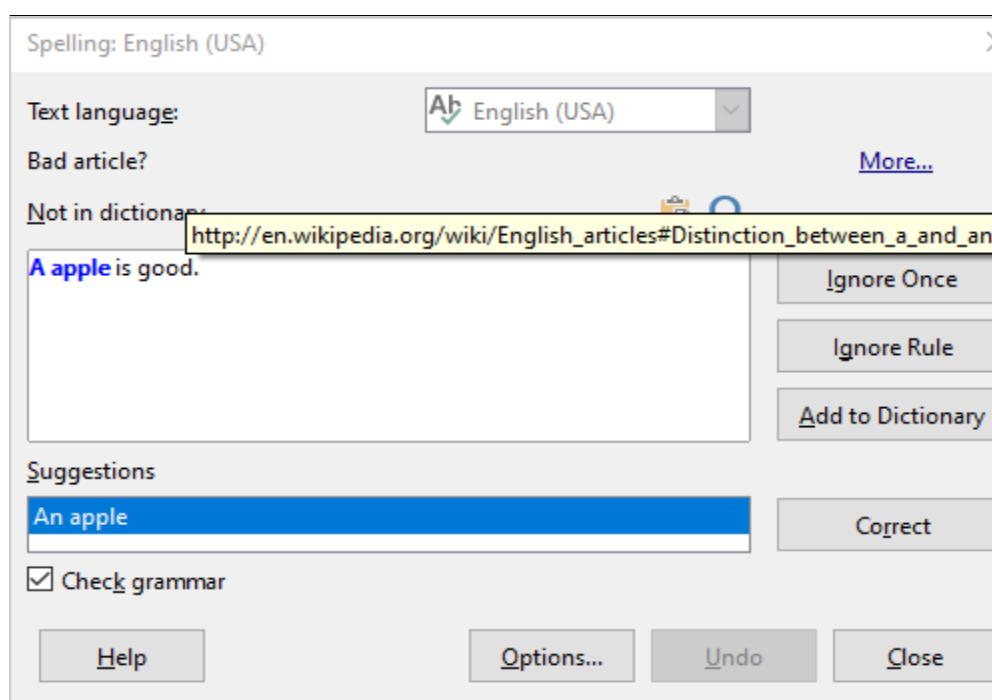


図 31: 拡張説明用の URL を示すスペルダイアログ 31

英文のチェック

追加の文法チェックルールは、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[英語の文章チェック]で選択できます。[Tools]>[Extension Manager]に移動し、[English spelling dictionaries]を選択してから[オプション]ボタンをクリックすることもできます。

英文チェックのページ(図 32)で、チェックする項目、報告する項目、自動変換する項目を選択します。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。32

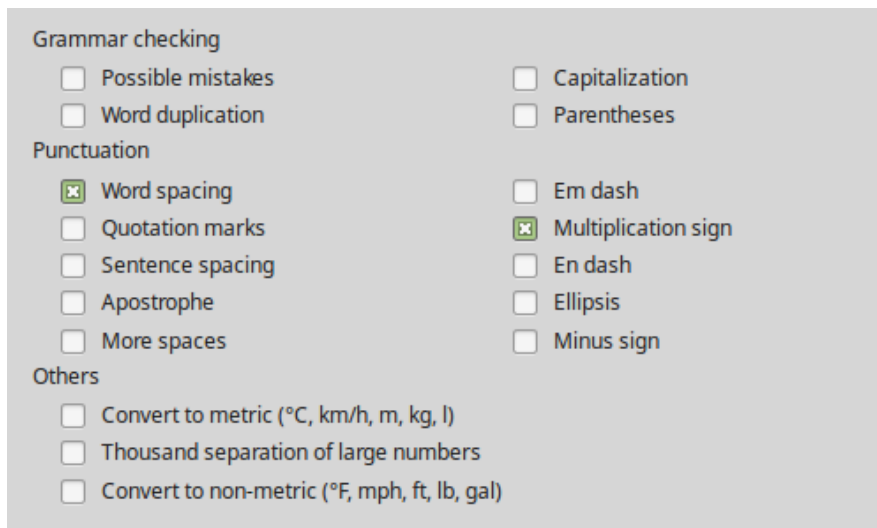


図 32:追加の文法チェックオプション 32

文法チェック

起こりうる間違い

with it's, he don't, this things and so on など、エラーの有無をチェックします。

大文字

文章の大文字化をチェックします。

単語の複製

標準の単語「and」、「or」、「for」、「the」ではなく、すべての単語の重複をチェックします。

括弧

括弧と引用符の正しい組み合わせをチェックします。

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。単語間の単一スペースをチェックし、二重または三重スペースの事例を示します。長いスペースのグループを見つけて修正するには、チェッカーを複数回実行する必要があります。

引用符

これにより、ダブル引用文マークが印刷上正しいこと、つまり、開始["]および終了["]引用文マークが正しい方向に曲がっていることが確認されます。

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（湾曲した）活版印刷の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、それぞれスペースのない長ダッシュをスペースのある短ダッシュに、もしくはスペースのある短ダッシュをスペースのない長ダッシュに強制的に置き換えます。この機能は、さまざまな句読点規則を提供します。

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。乗算記号として使用される「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数量を他のタイプの単位の数量に変換します。

大量の数の千の分離

文書のロケール設定に応じて、有効桁数が5桁以上の数値を変換して、コンマを桁区切り記号として使用するか、ISO形式 (区切り文字として狭いスペースを使用) を使用します。

類義語と類義語辞典の使用

コンテキストメニューから同義語の短い箇条書きにアクセスできます(図 33)。33

- 1) 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。
- 2) サブメニュー内の単語またはフレーズをクリックして、文書内で強調表示されている単語またはフレーズを置き換えます。

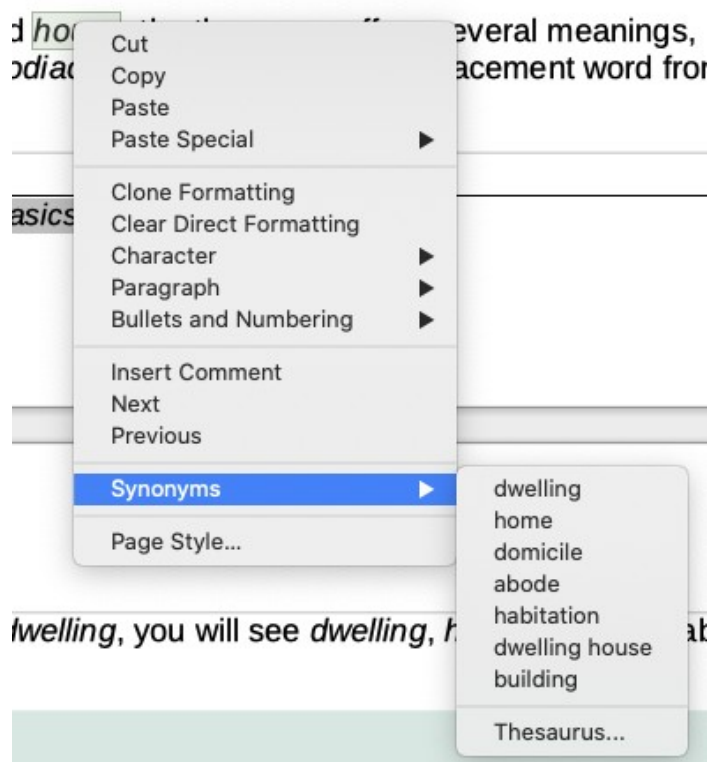


図 33: コンテキストメニューの同義語 33

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。シソーラスを使用するには:

- 1) 単語を右クリックし、コンテキストメニューの[Synonyms]をポイントして、[Synonyms]サブメニューの[類義語辞典]をクリックします。図 33 を参照してください。33

2) 類義語辞典ダイアログ(図 34)で、意味の箇条書きにある単語またはフレーズを選択します。34

3) [置換]をクリックして、置換を行います。

たとえば、「house」という単語が与えられた場合、シソーラスは住居、議会、黄道十二宮などを含むいくつかの意味を提供します。関連する意味のリストから置換語を選択します。そのため、住居については、住居、家、住所、住まい、その他の選択肢が表示されます。

✓ メモ

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。

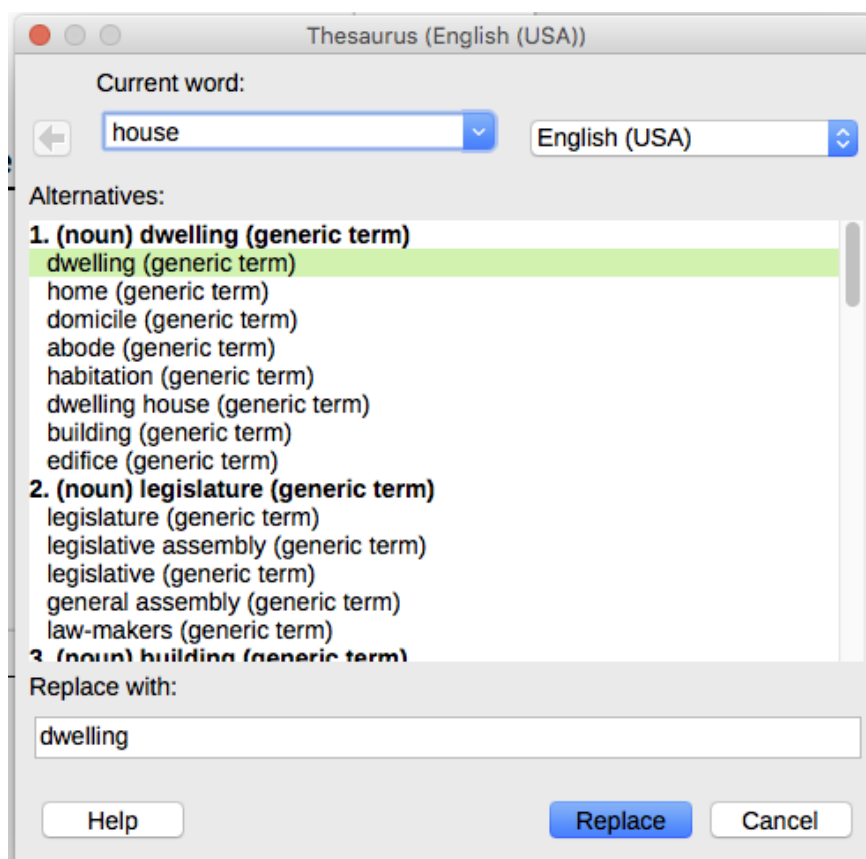


図 34:類義語辞典は単語の代替手段を提供する 34

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に自動的に行わせる方法(スタイルとそのハイフネーション辞書を使用)で、もう1つは挿入の条件付き(ソフト)ハイフネーションを必要に応じて手動で行う方法です。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。それぞれの選択肢には長所と短所があります。

自動ハイフネーション

このオプションはスタイルを使用し、次のページで説明されている[ツール]>[オプション]の選択肢より優先されます。

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タブをクリックして、スタイルデッキを開くします。[段落スタイル箇条書き]で、[標準段落スタイルスタイル]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 35)で、[体裁]タブに移動します。35
- 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。
- 4) 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。標準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。段落スタイルの詳細については、このマニュアルの第 8 章と第 9 章を参照してください。

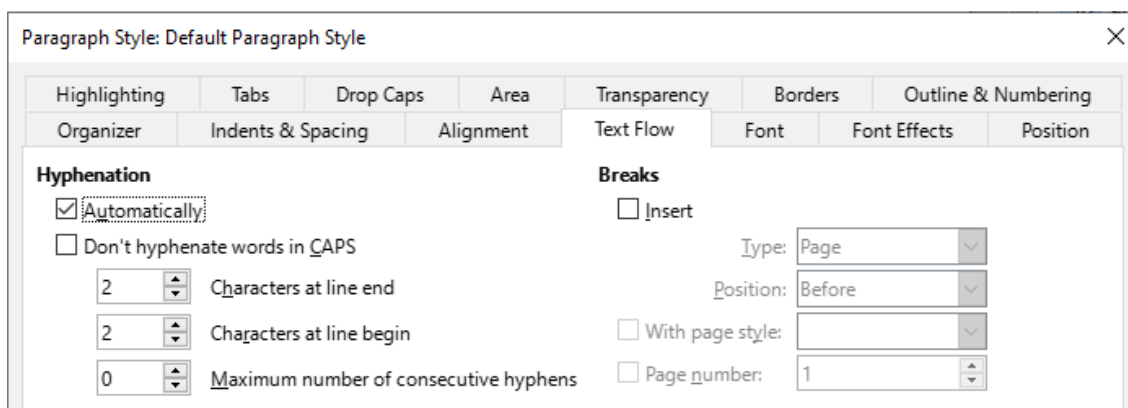


図 35:自動ハイフネーションをオンにする 35

[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[文書作成支援]でハイフネーションの設定を設定できます。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。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。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。

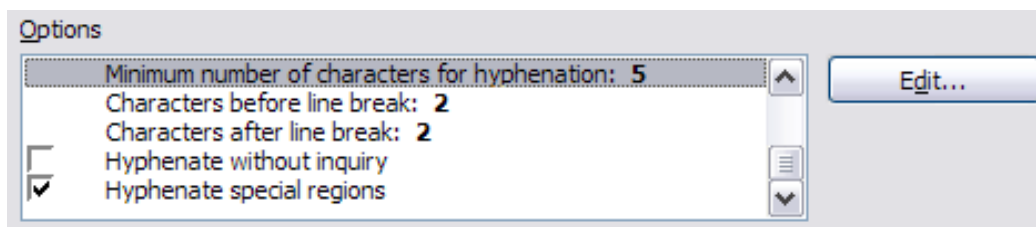


図 36:ハイフネーションオプションの設定 36

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。

確認なしのハイフネーション

ハイフネーション辞書が認識しない単語を手動でハイフネーションするように求められないことを指定します。このボックスが選択されていない場合、単語が認識されないとき手動でハイフンを入力できるダイアログが開きます。

特別範囲のハイフネーション

ハイフネーションが脚注、ヘッダー、およびフッターで実行されることを指定します。

手動ハイフオンネーション

単語を手動でハイフネーションするには、通常のハイフンを使用しないでください。通常のハイフンは、テキストを追加または削除したり、マージンやフォントサイズを変更したときに単語が行末になくても表示されます。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。

単語内に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、Ctrl+ハイフン(マイナス記号)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。この段落の自動ハイフネーションがオフになっている場合でも、単語が行の最後にある場合、この位置で単語がハイフネーションされます。

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含まれており、自動的に修正されます。特殊文字、絵文字、および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。独自の特殊文字を追加できます。

オートコレクトは、標準がインストールされているときに Writer で有効になります。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くに移動します(図 37)。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。37

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。

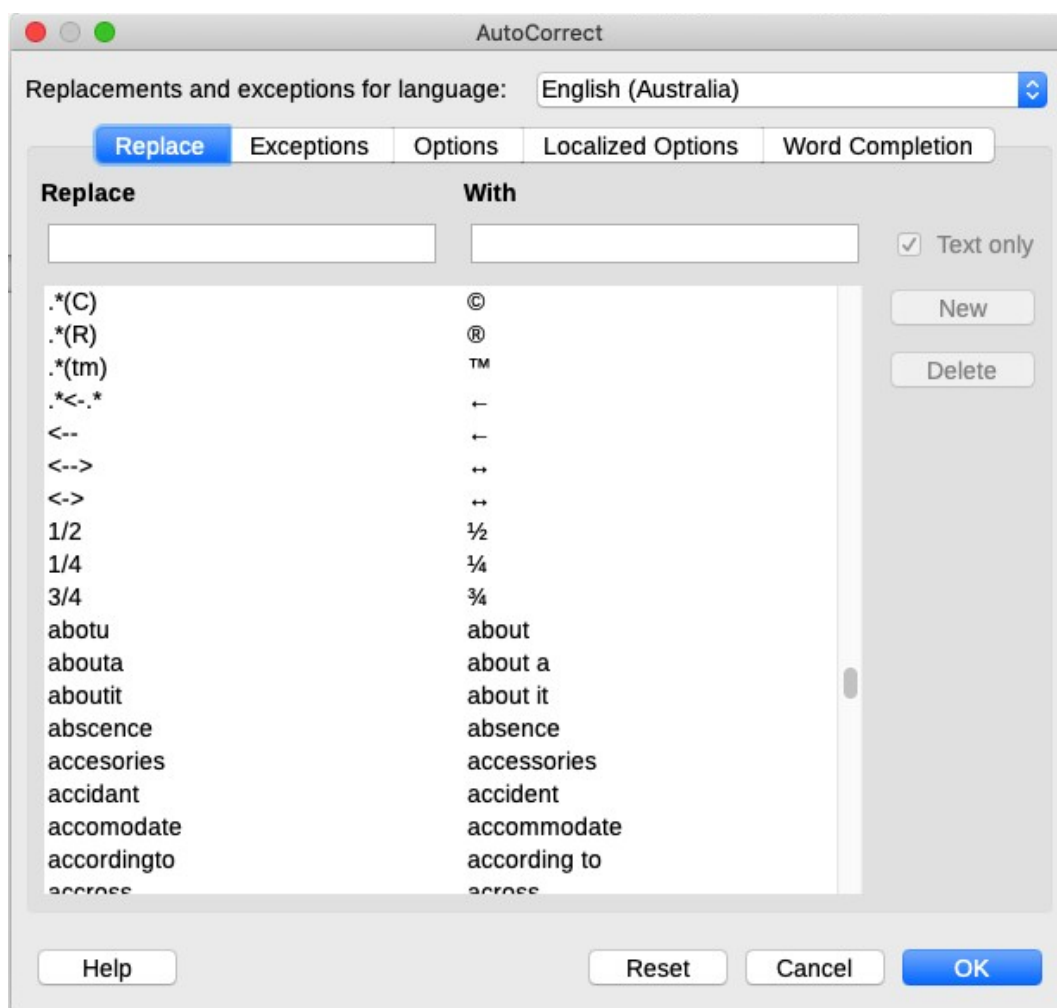


図 37: オートコレクトダイアログの[置換]タブ 37

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。また、自分の特殊文字を追加することもできます。

ダイアログの[オプション]タブと[ローカライズされたオプション]タブについては、章 4(書式設定文章)の「オートフォーマット」を参照してください。

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>ワード補完を選択し、[ワード補完を有効にする]の選択を解除します。

オートコレクトダイアログ(単語の補完 38)の単語の補完ページで図をカスタマイズできます。38

- 受け入れられた単語の後にスペースを自動的に追加します。
- 入力中にテキストを補完するのではなく、提案された単語をヒントとして表示します(単語の上にカーソルを置きます)。

- 文書で作業するときに単語を収集し、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します。
- 提案された見出し語を受け入れるキーを変更します。オプションは、右矢印、End キー、Enter (リターン)、スペースバー、および Tab です。
- 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。

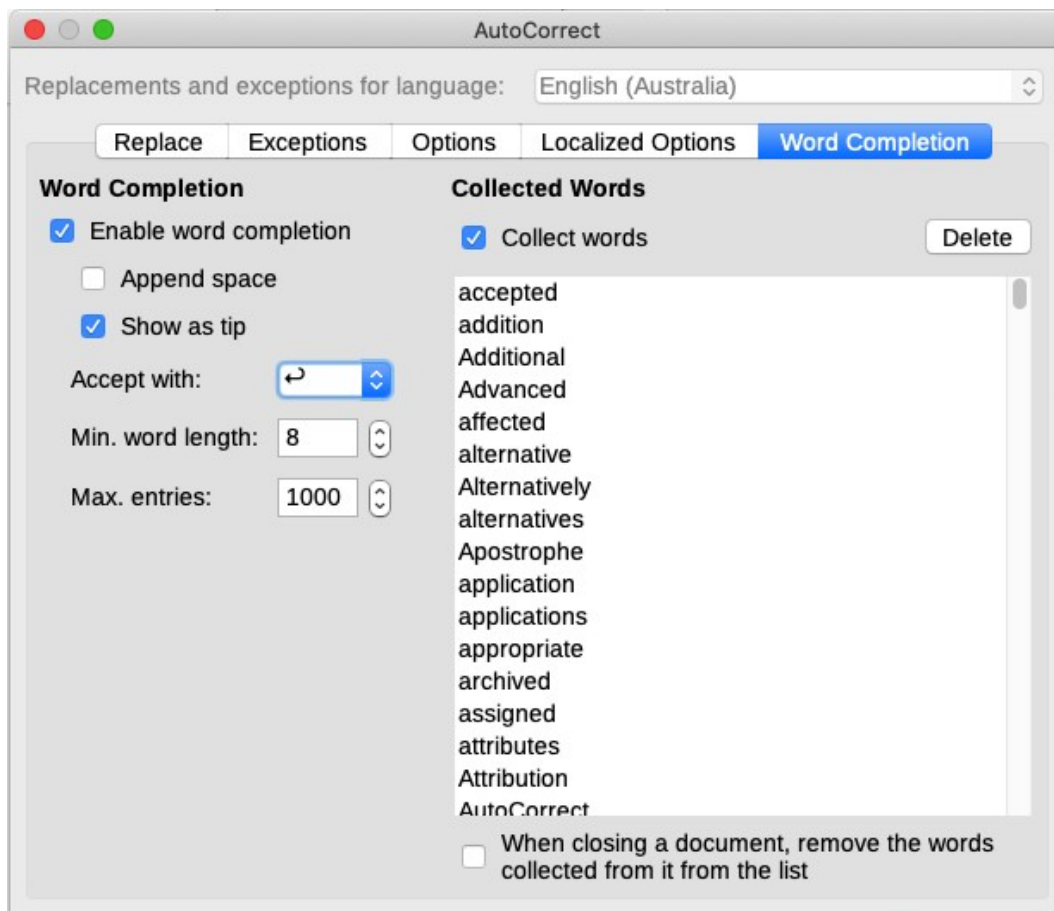


図 38:単語の補完のカスタマイズ 38



メモ

自動単語補完は、文書に 2 回目以降単語を入力した時に有効です。

定型文を使用する

定型句を使用して、文章、表、フィールド、画像、およびその他のアイテムを保存して再利用し、簡単に取得できるようにキーの組み合わせに割り当てます。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。

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。章 17,フィールドを参照してください。

定型文を作成する

一部の文章を定型文として保存するには:

- 1) 文書に文章を入力します。

- 2) 文章を選択します。
- 3) [ツール]> [定型文]に移動します（または Ctrl + F3 を押します）。
- 4) 定型句ダイアログ(図 39)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。39

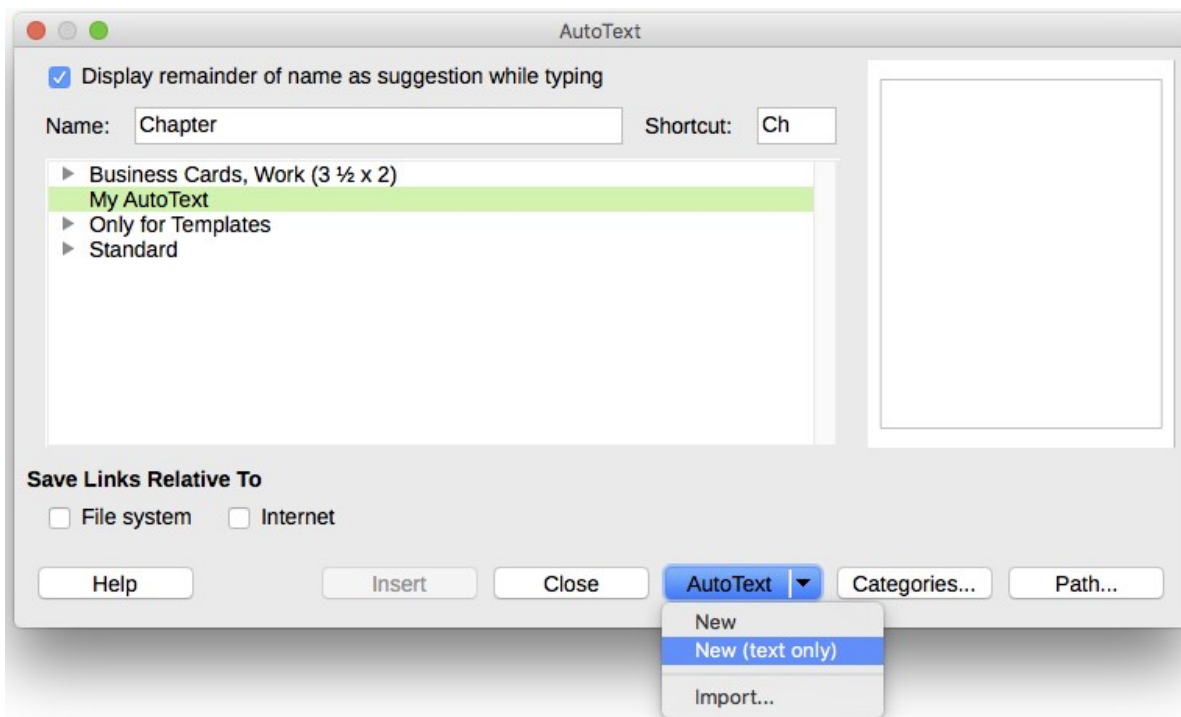


図 39:新規定型句見出し語の定義 39

- 5) 定型文の見出し語のカテゴリを選択します（例：My AutoText）。
- 6) ダイアログの下部にある定型文ボタンをクリックし、メニューから「新規」(挿入箇所に関係なく定型文に特定の書式を保持させる)または「新規」(文章のみ)(定型文に挿入ポイントの周りの書式を適用させる)を選択します。
- 7) 閉じるをクリックして文書に戻ります。

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。

表を定型文として保存するには:

- 1) 表を作成し、希望する方法で書式設定します。
- 2) 表を選択します。
- 3) [ツール]> [定型文]に移動します（または Ctrl + F3 を押します）。
- 4) 定型句の名前を入力します(または、提案されたショートカットを修正して、定型句見出し語の分類を選択します)。
- 5) 定型文ボタンをクリックし、[新規]を選択します（表の書式を保持するため）。
- 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

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。 <

登録された定形文のリストを印刷する

定型文の見出し語のリストを印刷するには:

- 1) ツール/マクロ/マクロの整理/基本を選択します。
- 2) 「箇条書きからのマクロ」で、Gimmicksを探して展開します。
- 3) 定型文を選択し、割り当てをクリックします。現在の定型文の見出し語のリストは、別のテキスト文書に生成されます。その後この文書を印刷できます。

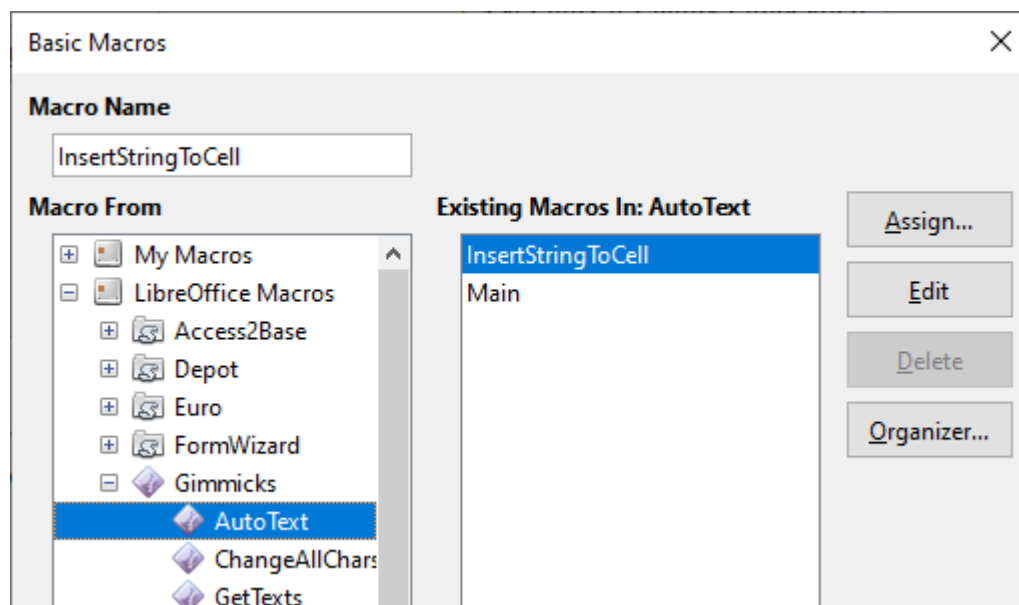


図 40:基本マクロダイアログ 40

選択した文章の大文字と小文字の変更する

文章のケースをすばやく変更するには、書式を選択し、メニューバーから[文章]>[東京]を選択して、次のいずれかを選択します。

- 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。
- サイクルケース、選択した単語を大文字、小文字、大文字に切り替えすべての単語を大文字にします。
- 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。
- tOGGLE cASE、すべての文字を反対の文字に変更します。
- 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、大文字にたくない単語を復元することができます。

「書式」>「文章」メニューには、太字、斜体、上付き文字など、いくつかの手動書式設定オプションも含まれています。アジア言語のサポートが有効になっている場合、アジア文章で使用されるオプションもいくつかあります:半幅、全幅、ひらがな、およびカタカナです。

文字ダイアログまたは文字スタイルを使用して、文章の大文字と小文字を変更することもできます。「書式」>「文字」を選択し、「フォント効果」タブ(図 41)をクリックしてから、「効果-大文字/小文字:」ボックスで大文字の種類を選択します。41

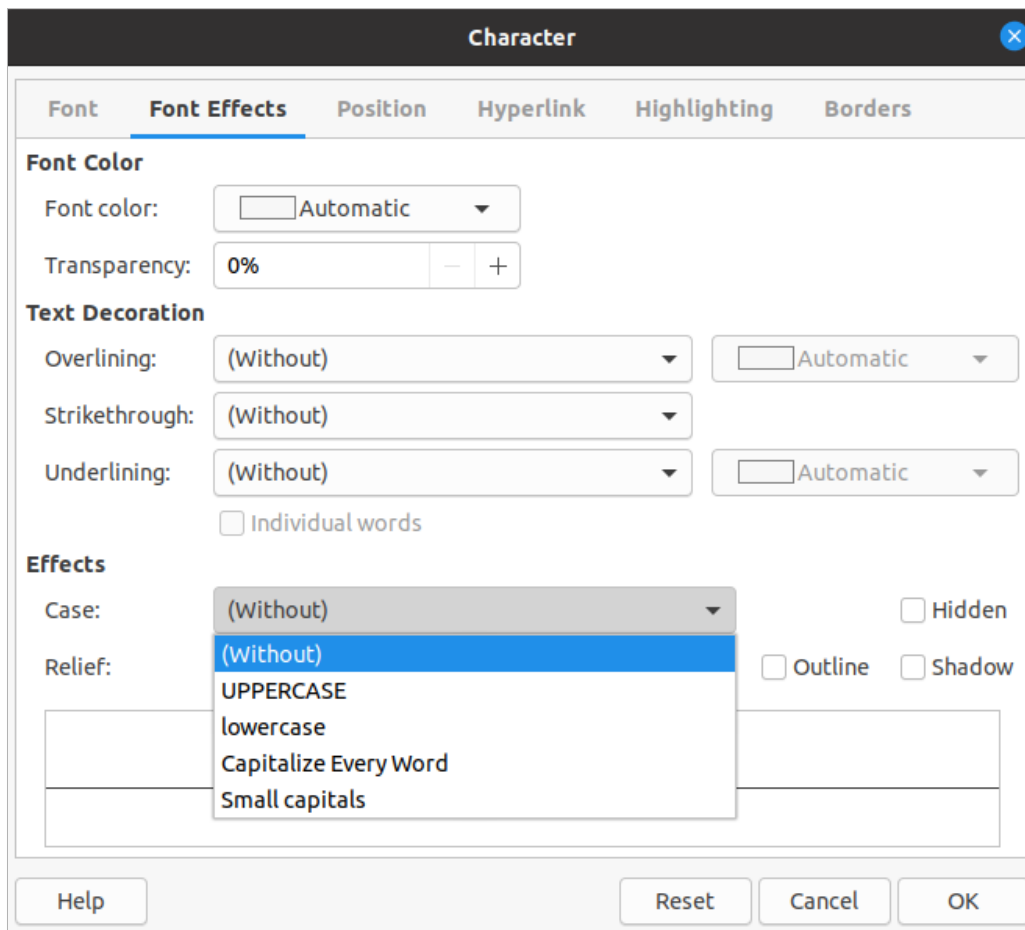


図 41:文字ダイアログを使用して大文字と小文字を変更する 41



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 3、文章での作業: 上級

はじめに

この章では、Writer で文章を操作するためのより高度なツールについて説明します。

- 組み込みの言語ツール
- ワイルドカードを含む高度な検索と置換の方法
- 変更の追跡とコメントの挿入
- 脚注と巻末注
- 文書の他の箇所へのリンク
- 行番号

この章では、第2章「テキストの操作：基本」で説明されている基本的なテキスト技術に精通していることを前提としています。[ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [書式サポート]で、段落の終わりのマーク、タブ、改行などの書式設定も表示することをお勧めします。書式設定文章については、章4を参照してください。

組み込みの言語ツールを使用する

Writer には、同じ文書内で複数の言語を混在させる場合や、さまざまな言語で文書を作成する場合に作業を簡単にするいくつかのツールが用意されています。

- [ツール]> [言語]の機能
- オプションでの言語設定
- 段落スタイルと文字スタイル
- ステータスバーで利用可能な機能

テキスト選択の言語を変更する主な利点は、正しい辞書を使用してスペルをチェックし、オートコレクト置換テーブル、シソーラス、およびハイフネーションルールのローカライズバージョンを適用できることです。選択した言語の文法チェック辞書も利用できる場合があります。

段落または文字のグループの言語を「なし」（スペルチェックを行わない）に設定することもできます。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文章を挿入する場合に特に便利です。

ツールの使用▶言語

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できます(図 42):42

- 選択用、指定された言語を選択された文章に適用します。適用する言語がサブメニューにリストされていない場合は、[詳細...]を選択して[文字]ダイアログを開きます。
- 段落用、指定された言語をカーソルのある段落に適用します。適用する言語がサブメニューにリストされていない場合は、[詳細...]を選択して[文字]ダイアログを開きます。
- すべてのテキストでは、変更後に挿入されたテキストを含め、指定された言語がすべての文書に適用されます。適用する言語がサブメニューにリストされていない場合は、[詳細.]を選択して[ツール]>[言語設定]>[言語]ダイアログを開きます。開く

サブメニューの標準の言語に戻すオプションは、選択、段落、またはすべての文章を[ツール]> [オプション]で設定した標準の言語に戻す最も速い方法です（以下を参照）。below

[ツール]>[言語]メニュー[オプション]には、文書の[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]>[標準言語]で[アジア]が選択されている場合に有効になる2つの言語が含まれています。中国語変換とハングル/ハンジャ変換です。これらのオプションはこの本では扱っていない。

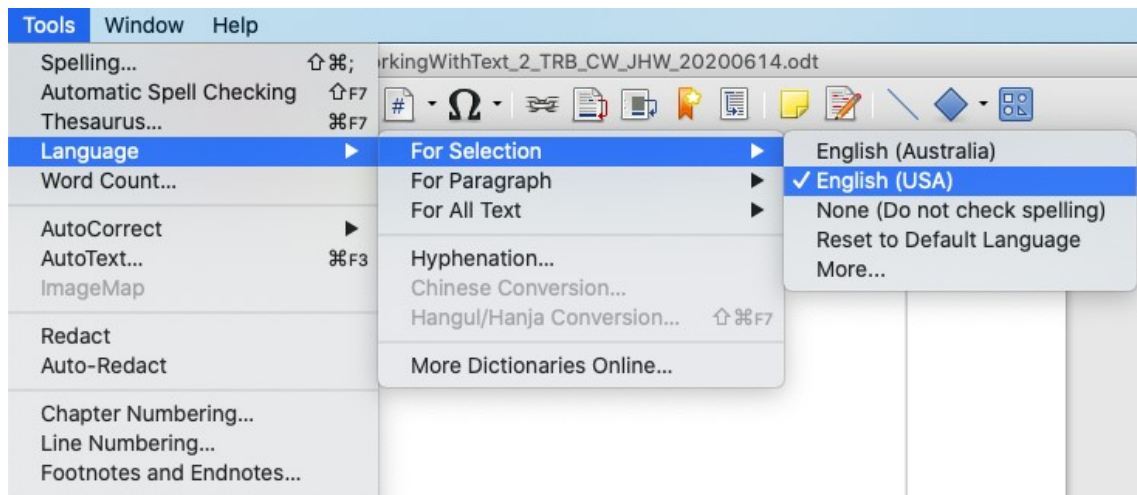


図 42:メニューバーの「ツール」>「言語」から利用可能なオプション 42

オプションで言語設定を使用する

ドキュメント全体の言語を変更する別の方法は、[ツール]> [オプション]> [言語設定]> [言語]を使用することです。文書の標準言語セクション(図 43)では、異なる言語として明示的にマークされていないすべての文章に対して異なる言語を選択できます。43



注意

[オプション]ダイアログからの標準言語への変更は、LibreOffice の設定の一般的な変更であるため、将来作成されるすべての文書に適用されます。現在の文書の言語のみを変更する場合は、必ず[現在の文書のみ]オプション(図 43)を選択してください。43

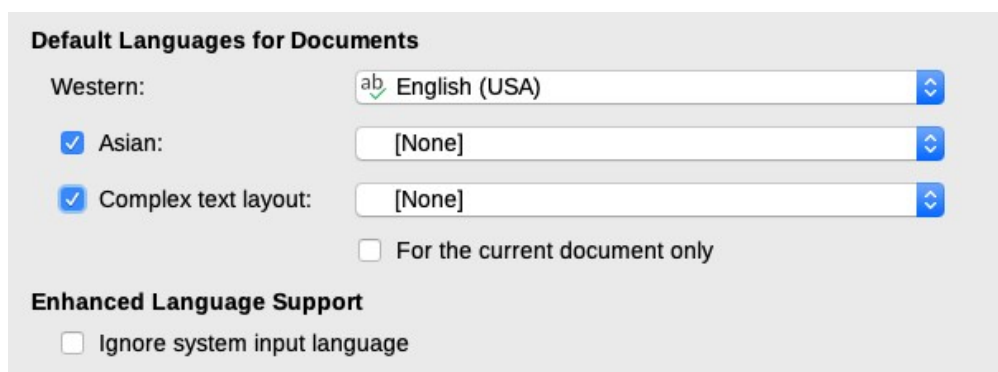


図 43:[言語]設定で使用可能なオプション 43



メモ

スペルチェックは、チェックマーク記号が隣にあるリスト内の言語でのみ機能します。優先言語の横にこの記号が表示されない場合は、[ツール]> [言語]> [その他の辞書をオンラインで使用]を使用して辞書をインストールできます。

段落スタイルと文字スタイルを使用する

段落スタイルダイアログ(図 44)のフォントタブで言語を変更すると、その段落スタイルを使用するすべての段落の言語が変更されます。1つの文書に異なる言語の段落全体を含める場合は、言語ごとに異なる段落スタイルを使用できます。たとえば、英語とフランス語の両方の段落を含む文書で本文-EN および本文-FR を定義できます。44

スタイルの言語設定を管理する方法については、第 9 章「スタイルの操作」を参照してください。

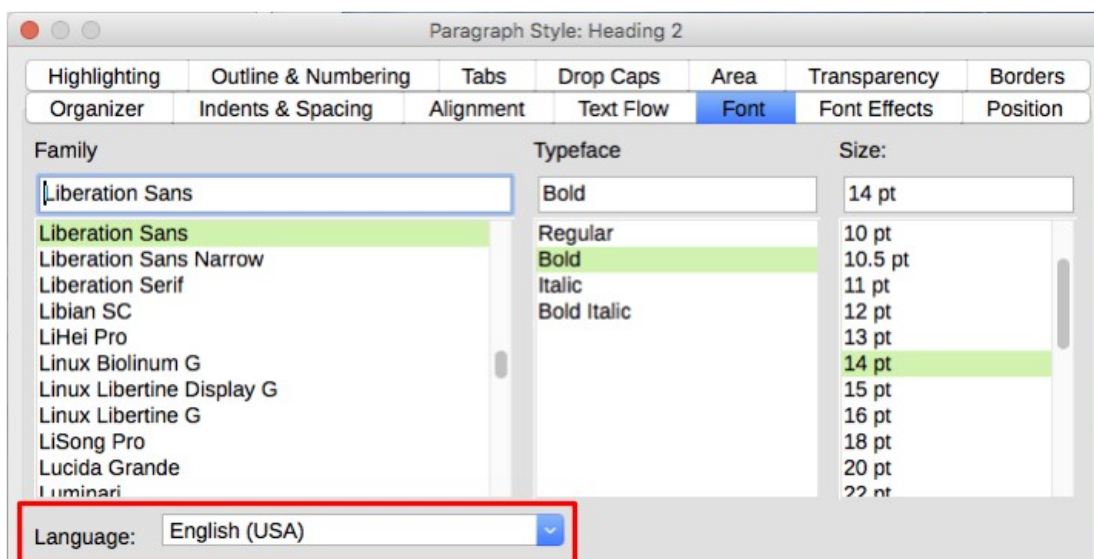


図 44:段落スタイルの言語を設定する 44

ステータスバーを使用する

段落にカーソルを置き(または1つの段落よりも文書を選択)、ステータスバー(図 45)で言語を変更することにより、詳細の残りの言語とは異なる言語でチェックする段落を設定できます。この変更は、選択した段落にのみ影響します。45

スペルチェックに使用される言語は、使用中のページスタイルの横のステータスバーにも表示されます。段落またはドキュメント全体の言語を変更できます。ステータスバーの言語をクリックして、選択メニューをポップアップさせます。

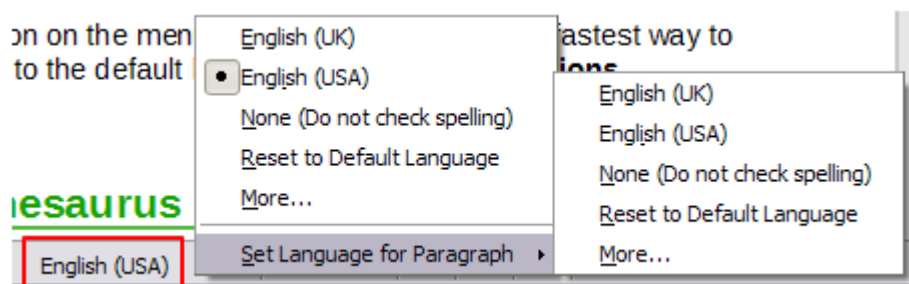


図 45:ステータスバーでの言語選択 45

メニューおよびサブメニューの標準の言語に戻すオプションは、段落またはドキュメント全体を [ツール]> [オプション] (上記を参照) で設定した標準の言語に戻す最も速い方法です。

高度な検索および置換方法

単語やフレーズの検索と置換(章 2 で説明)に加えて、Writer の検索と置換ダイアログを使用して、段落スタイルと文章書式設定を検索および置換できます。

段落スタイルの検索と置換

複数のソースからの素材を組み合わせると、文書内で不要な段落スタイルが作成される場合があります。あるスタイルから別の(優先)スタイルにすべての段落をすばやく変更するには:

- 1) その他のオプションが表示された[検索と置換]ダイアログボックスで、[段落スタイル]を選択します。検索ボックスと置換ボックスには、文書で使用されている段落スタイルの箇条書きが含まれます。

文章の書式または属性が指定されている場合、このオプションには「スタイルを含める」というラベルが付けられます。書式なしを選択して属性を削除し、オプションを段落スタイルに戻します。

2) 検索および置換するスタイルを選択します。

3) [検索]、[すべて検索]、[置換]、または[すべて置換]をクリックします。

置き換えるスタイルごとに手順2と3を繰り返します。

文章書式設定を検索して置換する

上記の段落スタイルの検索と置換とは異なり、検索する書式または属性は、[検索]ボックスまたは[置換]ボックスには表示されません。代わりに、検索または置換されるフォーマットまたは属性が検索ボックスと置換ボックスの下に表示されます(図 46)。右側の下矢印をクリックしても、オプションは表示されません。46

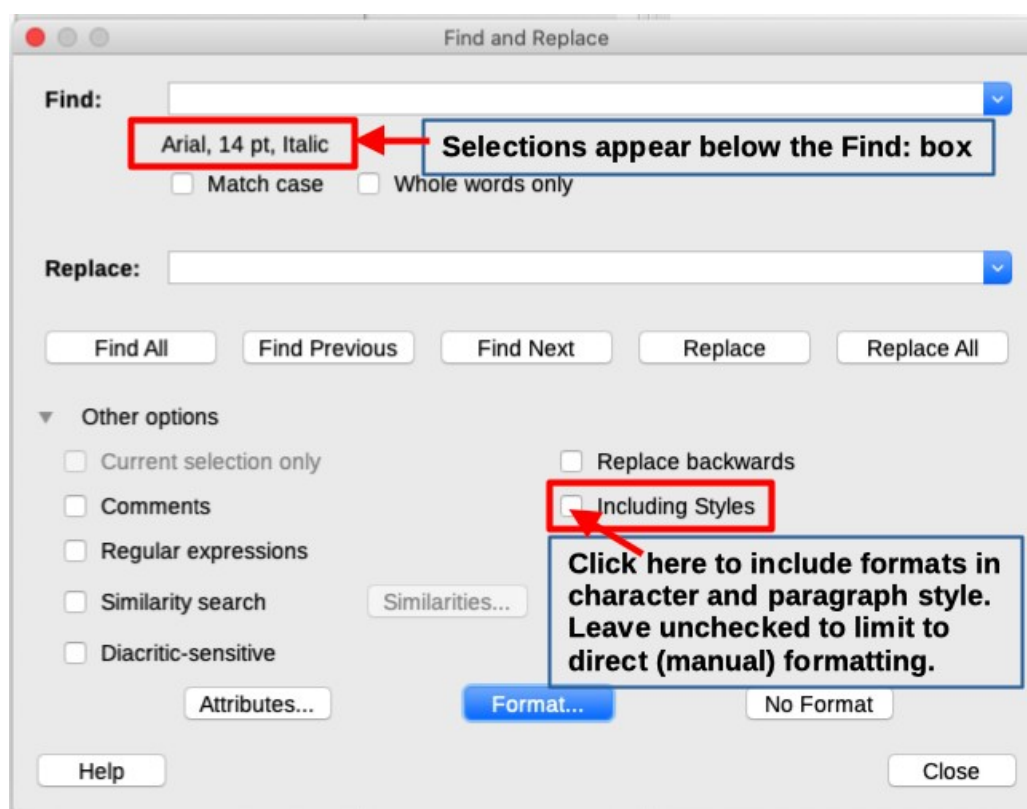


図 46:文章書式設定を検索して置換 46

文書で書式設定の種類を見つけるには、次の手順に従います:

- 1) 検索と置換ダイアログ(図 46)を開くし、その他のオプションを選択します。46
- 2) 以前の書式基準をクリアするには、[検索]ボックスにカーソルを置き、[いいえ書式]ボタンをクリックします。選択した[オプションを置換]をクリアするには、[置換]ボックスにカーソルを置き、[いいえ書式]ボタンをクリックします。
- 3) 書式ボタンをクリックして開くを検索ダイアログを開きます。文字ダイアログに似ています。書式設定いずれかのタブから書式を選択します(たとえば、段落の上の[太字]、[14pt]、[間隔])。
- 4) 直接書式によってのみ適用されているこの書式設定を検索するには、[スタイルを含む]ボックスをオフのままにします。この書式が文字スタイルまたは段落スタイル内にも適用されていることを確認するには、ボックスを選択します。
- 5) [すべて検索]を選択すると、検索されたすべての形式がハイライト表示されます。「前を検索」または「次を検索」を選択して、一度に1つの書式事例実例を検索します。

- 6) 選択した書式を置き換えるには、置換ボックス内をクリックし、書式を選択し、タブオプションから置換を選択します。
- 7) 前の検索>置換または次の検索>置換を使用して、書式を一度に1つずつ置換します。すべて置換を使用して、すべての形式を一度に変更します。
- 8) 次回このダイアログを使用するときにエラーを避けるためには、ステップ2を繰り返し、選択したすべての書式設定基準をクリアすることをお勧めします。

文書の特定の単語またはフレーズの書式設定を変更するには:

- 1) 検索ボックスに単語または語句を入力します。
- 2) 置換]ボックスに、使用する新規文章を入力し、変更する書式を選択します。ただし、同じ単語またはフレーズをそのまま使用し、その書式だけを変更する場合は、[置換]ボックスにも単語またはフレーズを入力してください。そうでなければ、Writer は文書から単語やフレーズを削除するだろう。
- 3) 前の文字列を検索>置換または次の文字列を検索>置換を使用して、単語を置換し、一度に1つずつ書式設定します。すべて置換を使用して、すべての単語と形式を一度に変更します。

類似検索

このオプションは、Find:文章に類似した用語を検索します。たとえば、類似検索では、2つの文字が異なる単語を検索できます。

[類似検索]を選択し、[開くへの類似]ボタンをクリックします。このダイアログでは、検索語(図 47)とは異なる長さで文字数で文章検索を変更できます。47

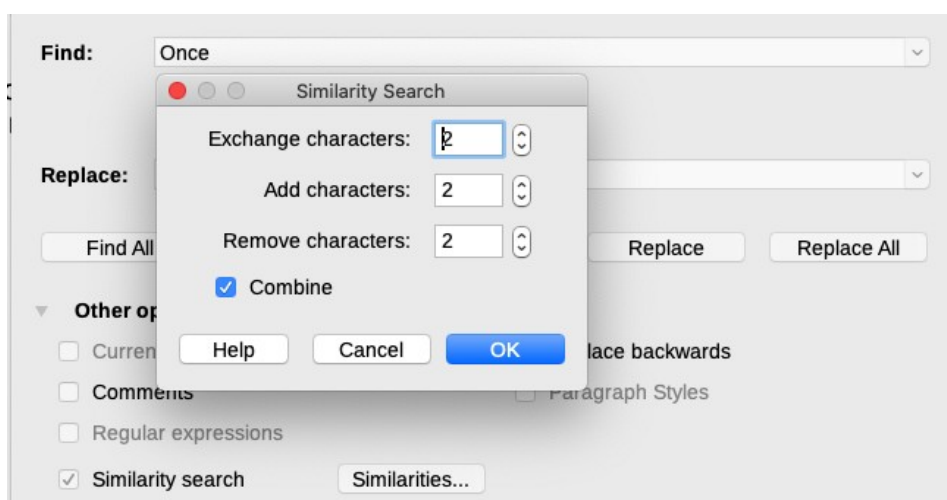


図 47:類似検索ダイアログ 47

入れ替える文字数

交換可能な検索語の文字数を入力します。たとえば、入れ替える文字数を2と指定した場合、「black」と「crack」は類似していると思われます。

追加する文字数

単語が検索語の文字数を超えることができる最大文字数を入力します。

削除する文字数

単語が検索語より短くなる文字数を入力します。

結合

類似検索設定の任意の組み合わせに一致する用語を検索します。

ワイルドカードと正規表現による検索

ワイルドカードは、1つ以上の指定されていない文字を表す特殊文字です。ワイルドカードを使用すると、テキスト検索がより強力になりますが、多くの場合、具体性が低くなります。LibreOffice を使

用すると、正規表現として知られる文字の組み合わせを使用できます。これは、単純なワイルドカードよりも具体的ですが、リテラル文字列ほどではありません。正規表現は非常に強力ですが、あまり直感的ではありません。複数の検索結果を1つにまとめることで、時間と労力を節約できます。

表5に、LibreOfficeで使用されるいくつかの正規表現を示します。ヘルプでは、多くの詳細正規表現とその用途について説明しています。5

検索および置換時にワイルドカードと正規表現を使用するには

- 1) [検索と置換]ダイアログで、その他のオプションをクリックして詳細の選択肢を表示します。この拡張ダイアログで、正規表現オプションを選択します。
- 2) 検索対象ボックスにワイルドカードを含む検索テキストを入力し、置換ボックスに置換テキスト（存在する場合）を入力します。すべての正規表現が置換文字として機能するわけではありません、改行 (\n) は機能します。
- 3) [検索]、[すべて検索]、[置換]、または[すべて置換]をクリックします（推奨されません）。

表5：検索ワイルドカードの例（正規表現）5

見つけるには	この式を使用	例とコメント
任意の1文字	. (ピリオド またはフルストップ)	b.d は bad, bud, bid, and bed を見つけます。
指定された文字のいずれか	[xyz]	b [iu] n は、bin および bun を検出します。
この範囲内の任意の1文字	[x-y]	[r-t]eed は reed, seed, and teed を見つけます、範囲はアルファベットの昇順でなければなりません。
括弧内の文字を除く任意の単一文字	[^x]	p[^a]st は post and pest を検索しますが、past は検索しません。
単語の始まり	\<start	\<log は logbook and logistics を検索しますが、catalog は検索しません
単語の終わり	終了\>	log\> は catalog を検索しますが、logistics は検索しません。
段落マーカー	\$	置換文字としては機能しません。代わりに\nを使用してください。
改行	\n	Shift + Enter で挿入された改行を検索します。置換文字として使用すると、段落マーカーが挿入されます。



メモ

ワイルドカードとして定義されている文字を検索するには、文字の前にバックスラッシュ (\) を入力して、文字通り使用していることを示します。たとえば、テキスト \$5.00 を検索するには、\\$5\.00 を使用して検索を実行します。

ドキュメントへの変更の追跡する

文書に加えられた変更を追跡するために、いくつかの方法を使用できます。

- 文書のコピー(別のフォルダー、別の名前の下、またはその両方に保存されている)に変更を加え、Writer を使用して2つのファイルと比較し、変更を表示します。この手法は、文書で作業しているのが単一のユーザーである場合に特に便利です。これは、他の方法によるファイルサイズの増加と複雑さを回避するためです。82 ページの「文書と比較する」を参照してください。ドキュメントを比較する 87

- 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、この方法では、特に大量のバージョンを保存する場合、大きな文書や複雑な文書で問題が発生する可能性があります。可能であれば、この方法は避けてください。
- Writer の変更マーク(しばしば「朱書き」または「リビジョンマーク」と呼ばれます)を使用して、追加、削除、または移動された材料と変更された書式設定を表示します。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。

このセクションでは、変更の追跡機能の使用について説明します。

LibreOffice Writer 7.3 には、変更の追跡に次のような多くの改善が含まれています。

- 段落スタイルの変更を追跡します。
- 空の行を含む表の行の挿入と削除を追跡します。
- 移動した文章を追加または削除とは異なる色で表示する。
- 次のものではなく、移動した箇条書き記号アイテムで箇条書きと番号の変更を表示します。

変更の追跡の改善の詳細な箇条書きについては、リリースノート、<https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.3#Writer> をご覧ください。

✓ メモ

すべての変更が記録されるわけではありません。たとえば、タブ位置を左揃えから右揃えに変更すると、式（式）またはリンクされたグラフィックスの変更は記録されません。

レビュー用の文書の準備する

文書をレビューまたは編集するために他の人に送信する場合、編集者またはレビュー担当者がリビジョンマークをオンにすることを覚えておく必要がないように、最初に文書を準備することができます。文書を保護した後、保護をオフにしたり、変更を承認または拒否するには、後続のユーザーが正しいパスワードを入力する必要があります。

- 1) 文書を開きます。[ファイル]> [バージョン]をクリックして、複数のバージョンが含まれているかどうかを確認します。複数のバージョンがリストされている場合は、現在のバージョンを別の名前で別の文書として保存し、この新しい文書をレビューコピーとして使用します。
- 2) レビューコピーを開いた状態で、変更記録がオンになっていることを確認します。編集]>[変更の追跡]>[記録]メニュー項目は、記録がオンになっているときに強調表示されます。
- 3) 編集>変更の追跡>保護をクリックします。[パスワードの入力]ダイアログで、パスワードを2回入力し、OK をクリックします。

i ヒント

上記の手順 2 と 3 の代わりに、[ファイル]> [プロパティ]> [セキュリティ]タブを選択し、変更を記録するオプションを選択し、[保護]をクリックしてパスワードを入力します。

変更の追跡メニューとツールバー

変更の追跡メニュー(図 48)に加えて、Writer は同じ機能のボタンを含む便利なツールバー(図 49)を提供しています。4849

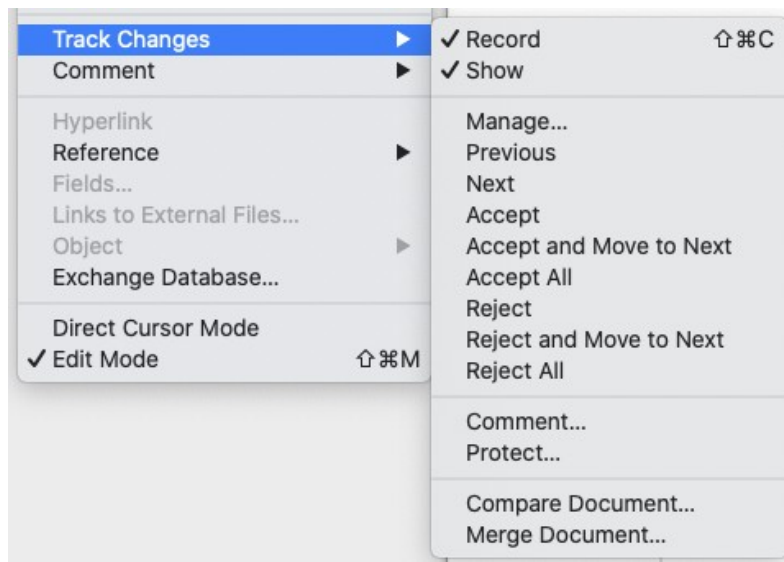


図 48: Track Changes メニュー 48

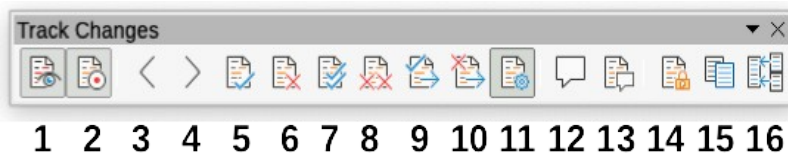


図 49: 変更の追跡ツールバー 49

- | | | | |
|-----------|----------------|---------------------|-------------|
| 1 変更を表示 | 5 変更の受け入れ | 9 Accept&go to Next | 13 挿入変更コメント |
| 2 レコードの変更 | 6 却下変更 | 10 次へ移動(&G)却下 | 14 変更の保護 |
| 3 前の変更 | 7 すべての変更を受け入れる | 11 変更の管理 | 15 文書の比較 |
| 4 次の変更 | 8 却下すべての変更点 | 12 挿入コメント | 16 結合文書 |

変更を記録する

標準設定を変更するには、章 20 「Writer のカスタマイズ」を参照してください。変更の表示方法を設定する手順については、を参照してください。

- 1) 変更の追跡(記録)を開始するには、[編集]>[変更の追跡]>[記録]をクリックします。変更の内容表示を表示または非表示にするには、[編集]>[変更の追跡]>[表示]をクリックします。

i ヒント

変更の追跡上にマウスポインターを置きます、変更の種類、作成者、日付、および変更の時刻を示すヘルプヒントが表示されます。拡張ヒントが有効になっている場合、この変更に関するコメントも記録されます。

- 2) 追跡された変更に変更を入力するには、カーソルを変更の領域に置き、[編集]>[変更の追跡]>[コメント]をクリックするか、[変更の追跡]ツールバーの[挿入変更コメントの追跡]ボタンをクリックします。

拡張ヒントとして表示されることに加えて、コメントは変更の管理ダイアログの箇条書きにも表示されます(図 50)。50

追跡された変更から次の変更に移動するには、矢印ボタンを使用します。変更に関するコメントが記録されていない場合、[テキスト]フィールドは空白です。

- 3) 変更の記録を停止するには、[編集]>[変更の追跡]>[記録]を再度クリックします。

ヒント

追跡された変更に関連付けられていない文章に注釈を付ける方法については、83 ページの「その他のコメントの追加」も参照してください。他のコメントを追加する 88

変更を受け入れまたは却下する

記録された変更を承認または却下するには、これらのツールのいずれかを使用します：

- 変更の追跡ツールバー(図 49)49
- 変更の追跡メニューの項目(図 48)48
- 右クリック（コンテキスト）メニュー
- 変更の管理ダイアログ

変更を承認または却下した結果は次のとおりです。

- Accept:変更を文書に組み込み、変更インジケータを削除します。
- 却下:変更を元の状態に戻し、変更指示マークを削除します。

変更の追跡メニューとツールバー

変更の受け入れと拒否を迅速かつ簡単に行うために、「変更の追跡」ツールバー(図 49)を使用できます。このツールバーには、「編集」>「変更の追跡」サブメニュー(図 48)に表示されるのと同じ機能のボタンが含まれています。[Track Changes]ツールバーを有効にするには、[画面表示]>[ツールバー]>[Track Changes]をクリックします。このツールバーを便利な場所にドッキングするか、フローティングのままにすることができます。4948

右クリック（コンテキスト）メニュー

- 1) 変更履歴が表示されていない場合は、[編集]>[変更履歴]>[表示]をクリックします。
- 2) 記録された変更のマウスポインターを合わせます。変更の種類、変更者、および日付と時刻に関する情報を含むボックスが表示されます。
- 3) 変更した文章を右クリックします。[コンテキストメニュー]で、変更の受け入れまたは変更の却下を選択します。

変更の管理ダイアログ

- 1) 編集>変更の追跡>管理をクリックします。[変更を管理]ダイアログ(図 50)が開き、まだ受け入れられていない、または拒否されていない変更が表示されます。50
- 2) ダイアログで変更を選択すると、文書内での変更自体が強調表示されるため、編集者の変更内容を確認できます。
- 3) 選択した変更を承認または却下するには、[承認]または[却下]をクリックします。変更を個別に確認したくない場合は、[すべて受け入れる]または[すべて却下]をクリックすることもできます。

特定の人の変更のみ、特定の日の変更のみ、またはその他のさまざまな制限を表示するには、[変更の管理]ダイアログの[フィルタ]タブ(図 51)を使用します。フィルタ基準を指定している右側の場合は、[箇条書き]タブに戻り、基準を満たす変更を確認します。51

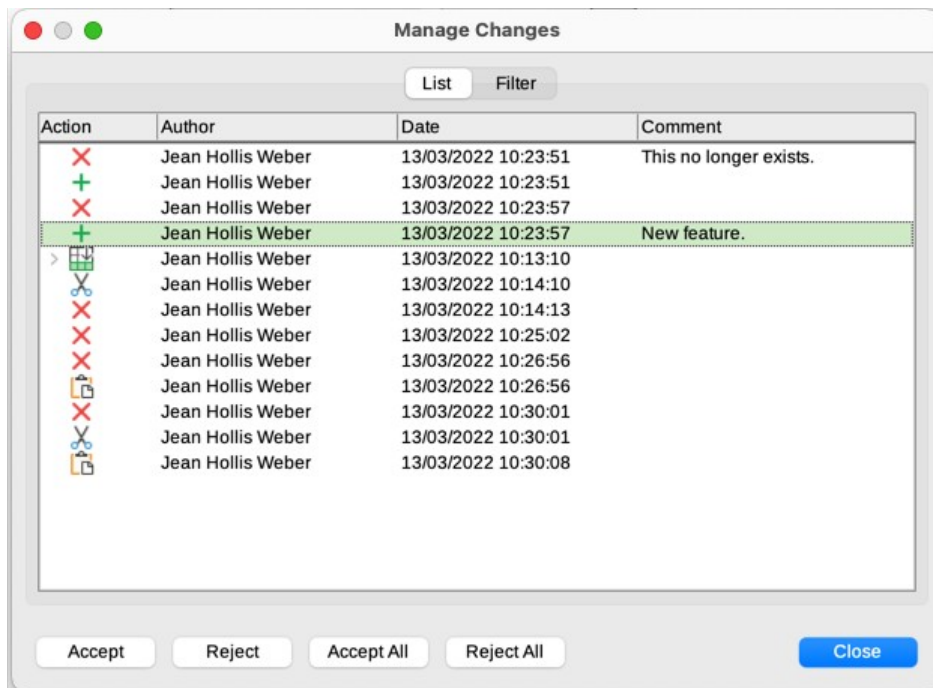


図 50:変更の管理ダイアログの箇条書きタブ 50

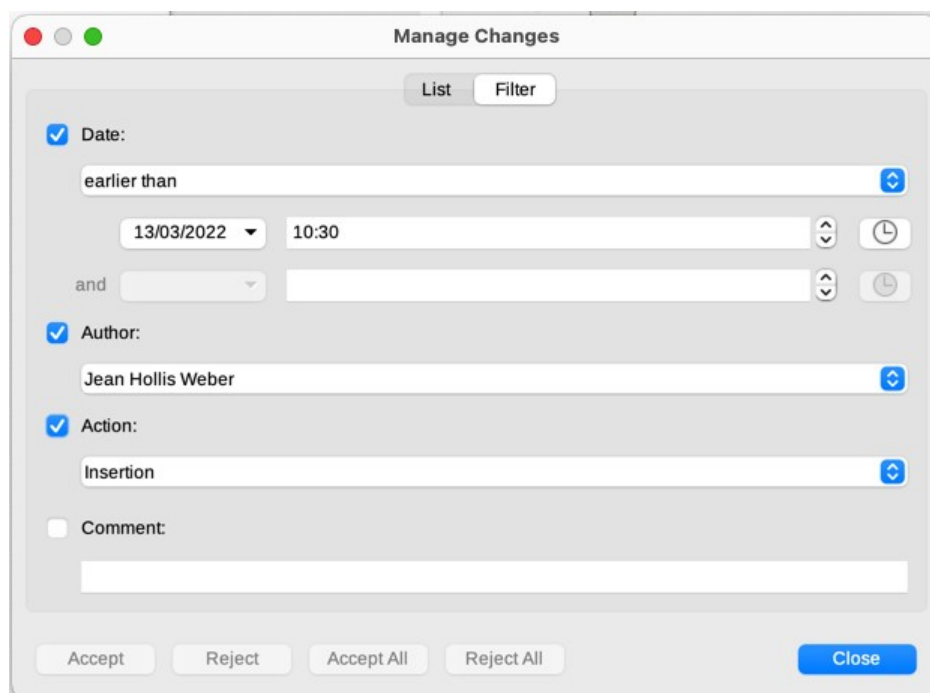


図 51:変更の管理ダイアログのフィルターページ 51

ドキュメントを比較する

レビュー担当者は、行った変更の追跡を忘れることがあります。元の文書と編集された文書を比較すると、変更を見つけることができます。それらを比較するには:

- 1) 編集したドキュメントを開きます。[編集]> [変更の追跡]> [ドキュメントの比較]を選択します。
- 2) ファイルブラウザダイアログが開きます。元の文書を選択し、開くをクリックします。

Writer は変更を見つけてマークし、[変更の管理]ダイアログを表示します。この時点から、前に説明したように、変更手順を検討、受け入れ、あるいは却下することができます。

変更されたドキュメントを結合する

ここまで説明したプロセスは、一度に1人のレビュー担当者がいる場合に効果的です。しかし、複数の査読者が文書の編集されたコピーを返すこともある。Writer には、追跡された変更を含むドキュメントを元のドキュメントに結合する機能が用意されていますが、この作業を行うための条件は非常に具体的です。編集されたドキュメントは、記録された変更のみが異なる場合があります。他のすべての元のテキストは同じである必要があります。

結合文書の場合、編集されたすべての文書(元の文書ではありません)に変更が記録されている必要があります。

- 1) 開くは、あなたがすべてのコピーを結合したいオリジナルの文書です。
- 2) [編集]>[変更の追跡]>[結合文書]をクリックします。ファイル選択ダイアログが開きます。
- 3) 編集した文書のコピーを選択して、最初の地域と統合します。その後にはいいが元の文書に変更された場合、コピーは元の地域に統合されます。
元の文書に変更が加えられている場合は、エラーダイアログが表示され、結合が失敗したことが通知されます。
- 4) 結合の文書を右側すると、元の文書のコピーからの記録された変更が表示されます。
- 5) すべてのコピーが結合されるまで繰り返します。

記録された変更は全て開いているコピーに含まれるようになります。このファイルを別の名前で保存します。

他のコメントを追加する

Writer は別のタイプのコメントを提供します。これは、著者とレビューアが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ために使用します。

複数の段落を含む文章のブロックを選択して、コメントを強調表示したり、1つのポイントにコメントを挿入したりできます。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ます。右クリックして「挿入」>「コメント」を選択するか、Ctrl+Alt+C を押すか、「変更の追跡」ツールバーの「挿入コメント」ボタン(「挿入トラック変更コメント」ボタンとは異なります)をクリックします。

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。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(図 52)。このボタンをクリックして、コメントの内容表示をオンとオフに切り替えることができます。52

Writer は作成者の名前とコメントがいつ作成されたかを示すタイムスタンプを自動的に追加します。[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入力または変更します。

コメントの入力が終わったら、文書のページの別の場所をクリックします。そうしないと、コメントボックスから離れることができません。

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 52 は、文章の例を2人の異なる著者からのコメントとともに示している。著者が別の著者のコメントと重複する文章を選択した場合、2番目の著者のコメントは最初の著者のコメントと入れ子となります。52

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、または文書内のすべてのコメントを削除できます。このメニューから、書式すべてのコメントを開くに、ダイアログを適用に、基本的な書式設定をコメントの文章に選択することもできます。メニューバーでフォントの種類、サイズ、配置を変更することもできます。

文書がレビューされコメントされ、アクションが必要な場合は、コメントのコンテキストメニューのオプションを使用して、各コメントを「解決済み」または「未解決」にマークできます。コメントを

解決済みにマークすると、コメントボックスの日付の下に解決済みという単語が挿入されます。メニューバーの「内容表示」>「解決されたコメント」を使用して、文書内のすべての解決されたコメントの画面表示を切り替えることができます。

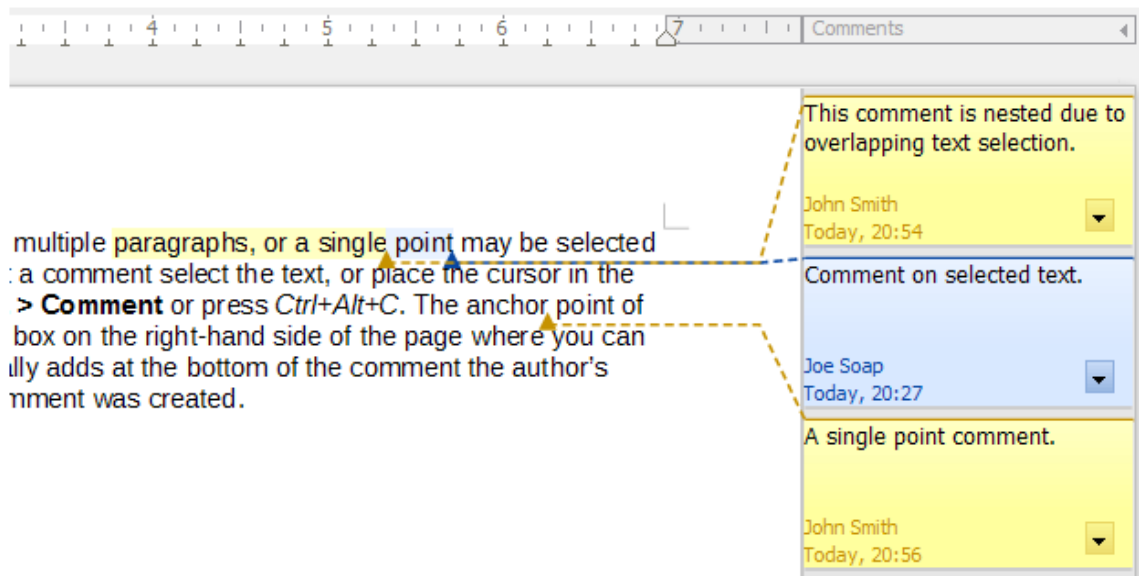


図 52: LibreOffice でのコメント 52

あるコメントから別のコメントに移動するには、ナビゲーターを開く (F5)、スクロールして「コメント」セクションを展開します。コメント文章をダブルクリックして、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。

また、ナビゲータ上部の「ナビゲート方法」(Navigate By)ボックスで「コメント」(Comment)を選択し、その横にある上矢印と下矢印をクリックして、次のコメントまたは前のコメントに移動して、コメントをナビゲートすることもできます。キーボードを使用してナビゲートすることもできます。Ctrl+Alt+Page Down は次のコメントに移動し、Ctrl+Alt+Page Up は前のコメントに移動します。

文書のコメントを印刷するには、[印刷]ダイアログ([ファイル]>[印刷]>[LibreOffice Writer]タブ)の[コメント]ドロップダウン箇条書きでいずれかのオプションを選択します。コメントのみ、文書の最後に配置、ページの最後に配置、余白に配置(図 53)。53

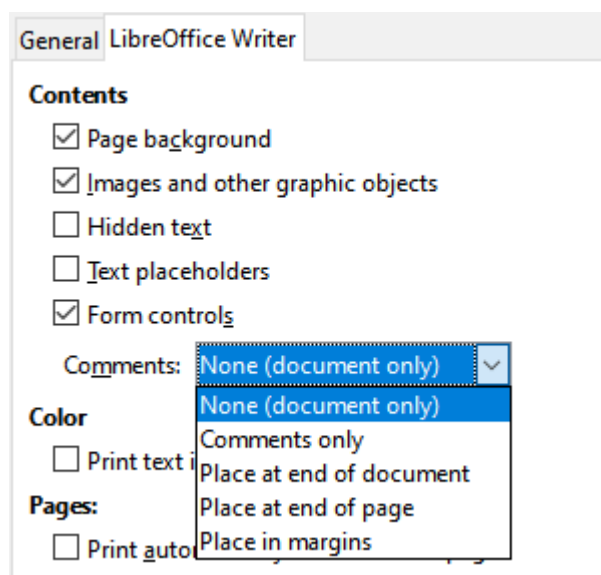


図 53: コメントを印刷するためのオプション 53

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。

- 挿入の脚注を作成し、標準の値がニーズに合わない場合は書式を定義します。以下を参照してください。
- 標準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。章5、書式設定ページ:基本を参照してください。

脚注と文末脚注を挿入する

脚注または文末脚注を挿入するには:

- 1) 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位置置きます。
- 2) メニューバーの挿入>脚注と文末脚注を選択して脚注または文末脚注を選択するか、標準ツールバーの挿入脚注または挿入文末脚注ボタンをクリックします。
- 3) 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。

標準の脚注/文末脚注の設定を変更するには、メニューバーの[ツール]>[脚注と文末脚注]に移動します。

脚注の設定で指定された自動採番順序を使用するか、カスタム番号を指定するかを選択するには、メニューバーの「挿入」>「脚注と文末脚注」>「脚注」または「文末脚注」から「開く」>「挿入脚注/文末脚注」ダイアログ(図 54)に移動します。54

他の文章を編集するのと同じ方法で、既存の脚注または文末脚注を編集できます。

脚注または文末脚注を削除するには、脚注マーカを削除します。脚注または文末脚注の内容は自動的に削除され、他の脚注または文末脚注の番号は自動的に調整されます。



図 54:脚注/文末脚注を挿入する 54

脚注と文末脚注の書式設定をする

脚注自体を書式設定するには、[ツール]> [脚注と文末脚注]をクリックします。[脚注/文末脚注の設定]ダイアログ(図 55)で、好みの設定を選択します。55

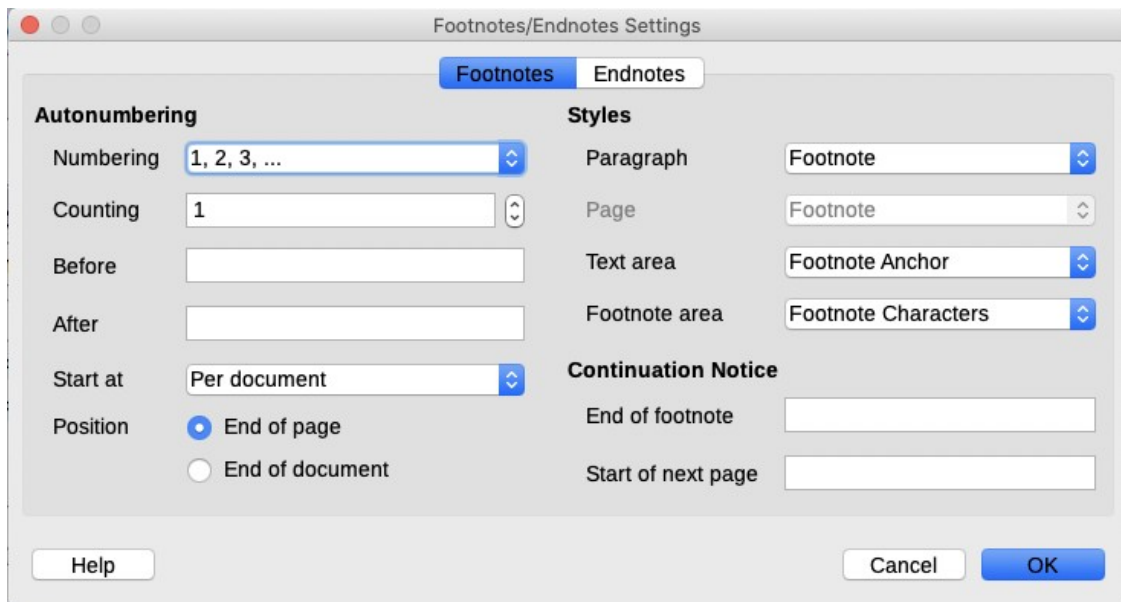


図 55:脚注書式設定の定義 55

ドキュメントの別の部分へリンクする

文書の他の部分への型付き相互参照は、トピック、追加または削除の資料、または見出しの順序を再編成すると、簡単に時代遅れになります。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。ハイパーリンクと自動相互参照です。両方の方法を使用して、同じ文書の他の部分または別の文書にリンクすることができます。

どちらの方法でも同じ結果が得られます。文書が Writer の開くであるときに[Ctrl]を押しながらリンクをクリックすると、相互参照項目に直接移動します。ただし、次のような大きな違いもあります。

- 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、リンクの内容(文章やページ番号など)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、いくつかの選択肢があります。
- 画像などのオブジェクトにハイパーリンクを設定し、そのハイパーリンクに図 6 などの有用な文章を表示するには、そのようなオブジェクトを標準名前(「画像 12」)として残す代わりに有用な名前を指定するか(文書内のオブジェクトの位置に対応しない場合があります)、[ハイパーリンク]ダイアログボックスを使用して表示されている文章を修正します。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するように設定でき、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。（ドキュメントが PDF にエクスポートされるときは両方とも有効のままです。）

相互参照を使用する

見出し、キャプション、またはその他のリンクされた項目をリワードしたときに、相互参照の文章が確実に更新されるようにするには、自動相互参照を使用します。詳細は、章 17, フィールドを参照してください。

ブックマークを使用する

ブックマークはナビゲータに一覧表示され、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。HTML ドキュメントでは、ブックマークはアンカーに変換され、ハイパーリンクでジャン

できます。ブックマークを相互参照することもできます。詳細については、第 17 章「フィールド」を参照してください。

ハイパーリンクを使用する

ハイパーリンクとして使用できるテキスト（Web サイトアドレスや URL など）を入力し、スペースバーまたは Enter キーを押すと、Writer は自動的にハイパーリンクを作成し、テキストに書式を適用します（通常は色と下線）。

これが発生しない場合は、[ツール]>[オートコレクト]>[オートコレクトオプション]を使用して、この機能を有効にできます。[オプション]タブで、[URL 認識]オプションを選択します。

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。

また、ナビゲータと[ハイパーリンク]ダイアログを使用して、文書の他の部分、他のドキュメントまたはドキュメントの一部、および電子メールアドレスにハイパーリンクを挿入することもできます。また、[ハイパーリンク]ダイアログを使用してすべてのハイパーリンクを変更できます。詳細は、入門ガイドの章 12, Creating HTML Files を参照してください。

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。この動作を変更するには、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[セキュリティ]に移動し、[セキュリティオプションと警告]の横にある[オプション]ボタンをクリックし、[開くハイパーリンクに必要な Ctrl キーを押しながらクリック]の選択を解除します。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。

ハイパーリンクを編集する

ハイパーリンクを編集するには、リンク文章の任意の場所をクリックし、[ハイパーリンク]ダイアログボックスを開くします。これを行うには、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]を選択するか、標準ツールバーの[ハイパーリンク]アイコンをクリックするか、メニューバーから[編集]/[ハイパーリンク]を選択します。変更を加えて適用をクリックします。複数のハイパーリンクを編集する必要がある場合は、すべてのハイパーリンクを編集するまで、[ハイパーリンク]ダイアログを開いたままにしておくことができます。それぞれの後に必ず適用をクリックしてください。終了したら閉じるをクリックします。

ハイパーリンクの色を変更するには、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice]→[Application Colors]に移動し、[General]セクションの[Unvisited links]または[Visited links](あるいはその両方)までスクロールして、それらのオプションを選択し、新規の色を選択して[OK]をクリックします。これはあなたが望むものではないかもしれませんが。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。これはあなたが望むものではないかもしれません。

ナビゲーターを使用して見出しと文章を並べ替える

次の方法で、ナビゲータ(図 56)を使用して、見出しとそれに関連する文章を文書内の別の場所に移動できます。56

- 1) 必要に応じて、見出しの左側にある展開記号 (+記号または矢印) をクリックして、小見出しのリストを展開します。
- 2) (オプション) 複数の小見出しレベルがある場合、「見出しレベル表示」選択を変更して、1 レベルまたは 2 レベルの見出しのみを表示することにより、必要な見出しをより簡単に見つけることができます。
- 3) 移動するテキストブロックの見出しをクリックし、ナビゲータの新しい場所に見出しをドラッグします。または、「ナビゲータ」リストの見出しをクリックし、「章の昇格」または「章の降格」アイコンをクリックします。選択された見出しの下にあるすべてのテキストとサブセクションは、文書内で上下に移動します。

見出しに関連付けられているテキストではなく、選択した見出しのみを移動するには、Ctrl キーを押しながら、[章の昇格]または[章の降格]アイコンをクリックします。

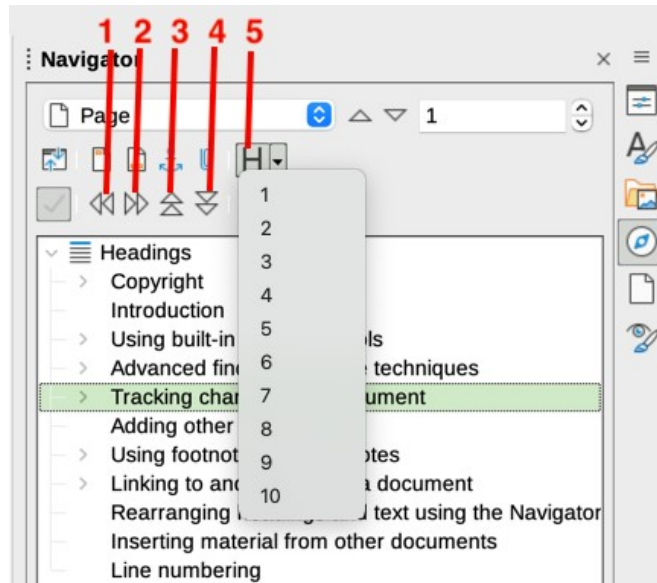


図 56:ナビゲータ内のレベル上げ/レベル下げ 56

- | | | |
|------------|----------|-------------|
| 1 レベル上げレベル | 3 レベル上げ章 | 5 見出しレベルを表示 |
| 2 レベル下げレベル | 4 レベル下げ章 | |

ヒント

レベル上げ章とレベル下げ章という名前は、(文書内で見出しレベルを変更せずに)[上に移動]または[下に移動]として説明します。これは、たとえば、見出しレベルをレベル 1 からレベル 2 に変更するレベル上げレベルおよびレベル下げレベルと詳細を区別するためです。

見出しのアウトラインレベルをすばやく変更するには:

- 見出しとそれに関連付けられたサブ見出しのアウトラインレベルを変更するには、ナビゲータで見出しを選択し、[レベルの昇格]または[レベルの降格]アイコンをクリックします。このアクションでは、見出しの場所は変更されず、レベルのみが変更されます。
- 選択した見出しのみのアウトラインレベルを変更し、関連するサブ見出しは変更しない場合は、Ctrl キーを押しながら、[レベル上げレベル]または[レベル下げレベル]アイコンをクリックします。

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、章 6、書式設定ページ:上級編で説明しています。
- ナビゲーターのドラッグモードには以下の 2 つの項目があります。

ナビゲータツールを使用するには、まずソース文書から挿入にするアイテムを選択し、次にリンクとして挿入を選択するか、コピーとして挿入を選択します。この方法を使用して、画像、OLE オブジェクト、参照、または索引のリンクまたはコピーを作成することはできません。

リンクとして挿入する

選択したアイテムを現在の文書でドラッグアンドドロップするリンクとして挿入します。文章は保護されたセクションとして挿入され、ソース文書へのリンクとしてマークされます。リンクの内容は、ソースが変更されると自動的に更新されます。文書のリンクを手動で更新するには、[ツール]>[更新]>[リンク]を選択します。

コピーとして挿入する

選択した項目の独立したコピーを、現在のドラッグアンドドロップの文書に挿入します。文章はセクションにありますが、保護されていません。コピー元が変更されても、コピーされた項目は更新されません。内容は削除文章のまま、セクションを標準化できます。

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。行番号の間にセパレータを追加することもできます。図 57 は、各行に番号を付けた例
を示しています。57

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。さらに、テキスト区切り記号（選択した任意のテキスト）を異
なる番号付け体系（たとえば、12 行ごとに 1 つ）に設定できます。

文書全体に行番号を追加するには、[ツール]>[行番号付け]をクリックし、[行番号付け]ダイアログ(図
58)の左上隅にある[番号付けを表示]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。58

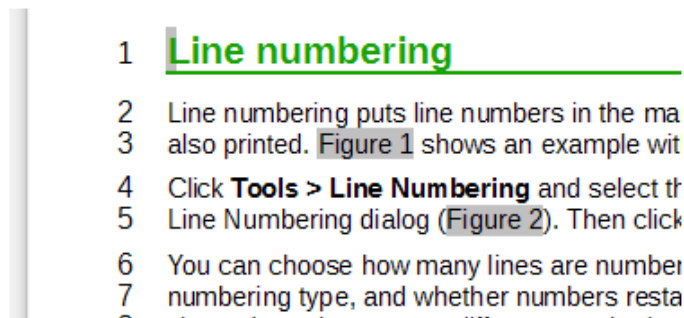


図 57:行番号の例 57

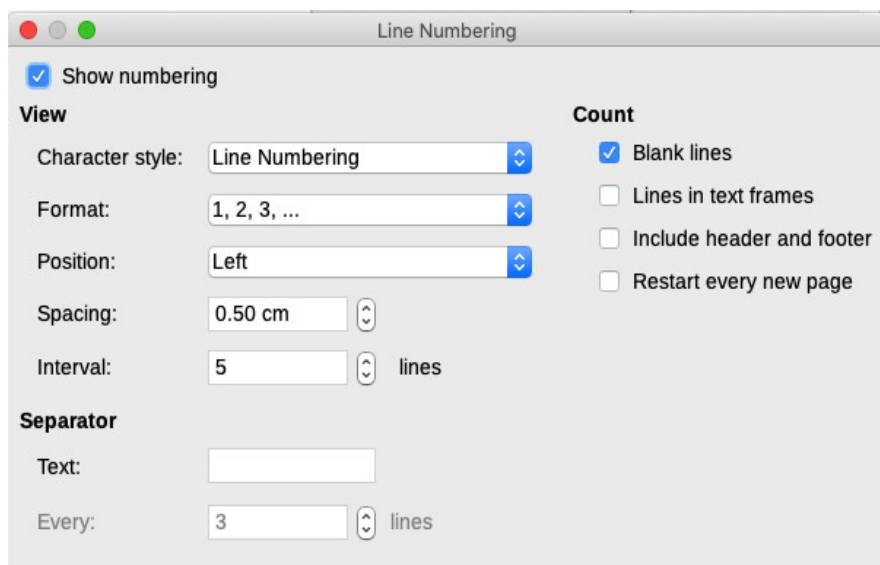


図 58:行番号付けダイアログ 58

文書全体の行番号付けを無効にするには、標準段落スタイルスタイルを編集します(すべての段落スタイルが標準段落スタイルスタイルに基づいているため)。

- 1) サイドバーで、[スタイル]ペインに移動し、[段落スタイル]アイコンをクリックします。
- 2) 標準段落スタイルスタイルを右クリックし、変更を選択します。
- 3) [アウトラインと箇条書き]タブをクリックします(図 59 を参照)。59
- 4) [Line Numbering 領域]で、[Include this paragraph in line numbering]ボックスの選択を解除します。
- 5) [OK]をクリックします。

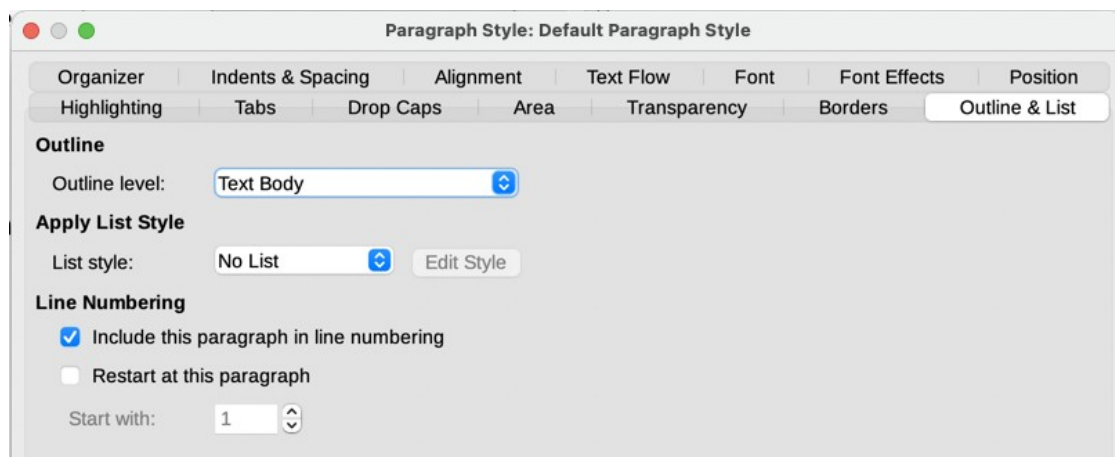


図 59:文書の行番号を無効にする 59

特定の段落の行番号を有効にするには:

- 1) 最初に文書の機能を無効にし(上の図を参照)、次にライン番号を追加する段落を選択します。
- 2) 「書式」>「段落」と選択するか、右クリックしてコンテキストメニューから「段落」>「段落」と選択します。
- 3) 段落ダイアログのアウトラインと箇条書きタブで、この段落を行番号付けに含めるを選択します。
- 4) [OK]をクリックします。

または、段落を選択し、「書式」>「段落」を選択するか、右クリックしてコンテキストメニューの「段落」>「段落」を選択し、「アウトラインと箇条書き」タブに移動して「この段落を行番号に含める」の選択を解除することで、特定の段落の行番号を無効にできます(ただし、ほとんどの段落は有効のままです)。

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。

開始行番号を指定するには:

- 1) 段落をクリックして「書式」>「段落」と選択するか、右クリックしてコンテキストメニューから「段落」>「段落」と選択します。
- 2) アウトラインと箇条書きタブで、この段落を行番号付けに含めるが選択されていることを確認します。
- 3) この段落で新しく開始を選択し、開始ボックスに行番号を入力します。
- 4) [OK]をクリックします。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

文章書式設定章 4

はじめに

この章では、LibreOffice のワードプロセッシングコンポーネントである Writer で文章を書式設定する基本について説明します。:

- 段落と文字の書式設定
- 自動書式設定を使用する
- 順序なしリスト、順序付きリスト、アウトライン・リストの作成

第2章「テキストの操作：基本編」および第3章「テキストの操作：上級編」で説明されているテキスト技術に精通していることを前提としています。

また、段落の終わりマーク、および他の設定オプションの選択の様な書式設定支援の表示に関する章20章「Writer のカスタマイズ」の提案に従うことをお勧めします。

ページの書式設定については、第5章と第6章で説明しています。

書式設定: 直接(手動)またはスタイル

書式文章には2つの基本的な方法があります:

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

書式設定を1つの名前で、まとめて扱います。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、書式を同時にグループ全体に適用するため、ドキュメントを簡単に一貫してフォーマットしたり、最小限の労力でドキュメント全体のフォーマットを変更したりすることができます。したがって、段落スタイルと文字スタイルの使用を強くお勧めします。

また、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。

スタイルとその使用方法については、このマニュアルの第8章と第9章を参照してください。

スタイルの適用は、サイドバーのスタイル設定デッキを使用してすばやく簡単に行えます。

手動書式設定を削除する



メモ

手動書式設定はスタイルより優先され、スタイルを適用して手動書式設定を削除することはできません。

削除手動書式設定には、文章を選択してメニューバーの「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の「直接設定した書式の解除」を選択するか、書式設定ツールバーの「直接設定した書式の解除」アイコンをクリックするか、キーボードの Ctrl+M を押します。

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。章 8, Introduction to Styles: を参照してください。

- 段落スタイルを設定する書式設定ツールバーの左端にあるドロップダウン箇条書きと書式設定(スタイル)ツールバー
- 段落スタイルを設定するサイドバーのプロパティデッキの上部にあるドロップダウン箇条書き
- サイドバーのスタイルデッキの段落タブ
- メニューバーの[スタイル]メニュー(共通スタイルに制限)
- 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)
- 画面表示>ツールバー>書式設定(スタイル)を使用した書式設定(スタイル)ツールバー。図 60 を参照してください。60



図 60: 書式設定(スタイル)ツールバー 60

段落を直接フォーマットする

書式設定ツールバーのアイコンと、サイドバーのプロパティデッキの[段落]パネル(画面表示>サイドバー)またはメニューバーの書式メニューのコマンドを使用して、多くの書式を段落に適用できます。その他の書式設定オプションは、[段落]ダイアログで提供されます(101 ページ)。106

書式設定ツールバー

[書式設定]ツールバーのアイコンと形式には次のものが含まれます。

- 段落スタイルを設定(ドロップダウン箇条書き)
- 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
- Toggle Unordered 箇条書き(箇条書き記号タイプのパレット付き)
- Toggle Ordered 箇条書き(番号付けタイプのパレット付き)
- アウトライン書式を選択(アウトラインタイプのパレットを使用)
- 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)
- 行間隔を設定(1、1.15、1.5、2、またはカスタム間隔から選択)

標準インストールではすべてのツールバーアイコ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、定期的に使用するアイコンを含めることができます。章 1, Writer の紹介を参照してください。

サイドバープロパティデッキ

サイドバープロパティデッキ(図 61)には、スタイル、手動書式設定文字、および手動書式設定段落を適用するためのパネルが含まれています。必要に応じて、展開記号 (+ または 三角形) をクリックしてパネルを開きます。61

スタイルパネル

[段落スタイルを設定]ドロップダウン[箇条書き]と、[クローン書式設定]、[選択したスタイルを更新]、[選択肢の新規スタイル]のアイコンが含まれています。これらのツールについては、章 8, Introduction to Styles に説明があります。

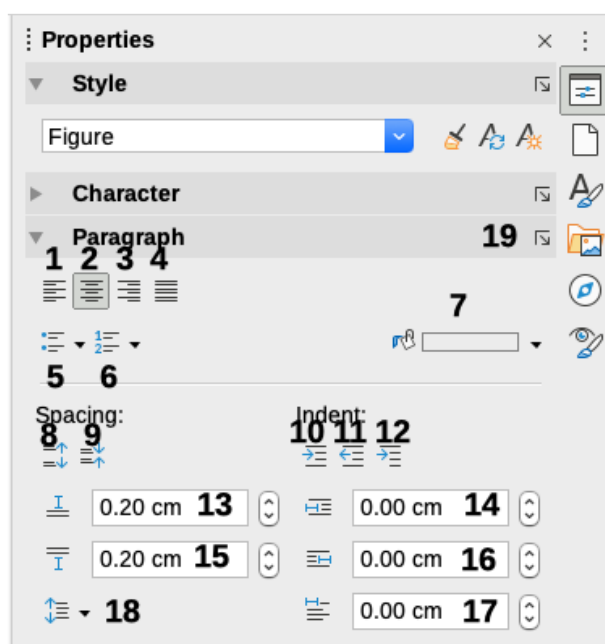
文字パネル

106 ページの図 75、および 105 ページから始まる説明を参照してください。75 112 111

段落パネル

次を含むほとんどの書式設定コントロール(書式設定ツールバーにはないものも含む)ボタンの下矢印をクリックすると、固定行間隔やカラーパレットなど、さらに選択できるコントロールが開きます。

各パネルの表題バーには、右側に詳細オプションボタンがあり、追加設定を含む関連ダイアログ(段落スタイル、文字、または段落)が開きます。これらの設定のいずれかの値を変更しても、カーソルが配置されている段落、または詳細が選択されている場合は複数の段落にのみ影響します。その形式の多くの段落の値を変更する場合は、段落スタイルを使用する必要があります。



- | | | |
|-----------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1 左揃え | 8 段落間隔を広げる | 15 左インデント (テキスト前) |
| 2 中央揃え | 9 段落間隔を狭める | 16 右インデント (テキスト後) |
| 3 右揃え | 10 インデントを増やす | 17 最初の行のインデント |
| 4 両端揃え | 11 インデントを減らす | 18 行間 |
| 5 箇条書きの切り替え | 12 ぶら下げインデント (マイナスインデント) に切り替え | 19 詳細オプション-関連ダイアログを開く |
| 6 番号付き箇条書きの切り替え | 13 段落上部の間隔 | |
| 7 背景色 | 14 段落下部の間隔 | |

図 61: サイダーのプロパティデッキのスタイルパネルと段落パネル 61

整列オプション

図 61 で 1-4 のラベルが付いたボタンを使用して、段落の配置を選択できます(左、右、中央、または両端揃え)。図 62 は、文章に適用された配置オプションの例を示しています。61 62

左揃えの文章。

中央揃えの文章

右揃えの文章。

文章が1行より長い場合、両端揃えの文章は、単語の間にスペースを挿入して、文章が余白から余白に達するようにします。

図 62:文章配置オプション 62

両端揃え文章を使用する場合、最後の行は標準では左揃えになります。ただし、最後の行を段落領域の中央に整列したり、行全体を埋めるために単語の間にスペースが挿入されるように揃えたりすることもできます。順序[単一単語の展開]オプションを選択した場合、両端揃えの段落の最後の行が単一の単語で構成される場合は常に、文字の間にスペースを挿入してこの単語を拡張し、行全体を占有します。

図 63 は、典型的な文章オプションに対してこれらのフォントのそれぞれを選択した場合に得られる効果の例を示している。ほとんどの場合、設定は標準のままにします（左揃え）。しかし、いくつかの劇的な目的（ポスターの非常に大きなフォントなど）には、他の選択肢の1つを好むかもしれません。63

両端揃え段落の最後の行の配置には、3つのオプションを使用できます。これは、左揃えの最後の行の例です。

両端揃え段落の最後の行の配置には、3つのオプションを使用できます。これは中央揃えの最後の行の例です。

両端揃え段落の最後の行の配置には、3つのオプションを使用できます。これは、両端揃えの最後の行の例です。

両端揃えの段落の最後の行に1つの単語が含まれている場合、その単語を伸ばして行全体を埋めることができます。これは、[単一単語の展開]オプションが選択された例です。

図 63:両端揃え段落の最後の行の選択肢の例 63

これらのオプションは、[段落]ダイアログ(図 64)の[配置]タブで制御します。このダイアログには、メニューバーで[書式]>[段落]を選択するか、段落内を右クリックしてコンテキストメニューから[段落]を選択するか、サイドバーのプロパティデッキの[段落]パネルにある[詳細オプション]ボタンをクリックします。64

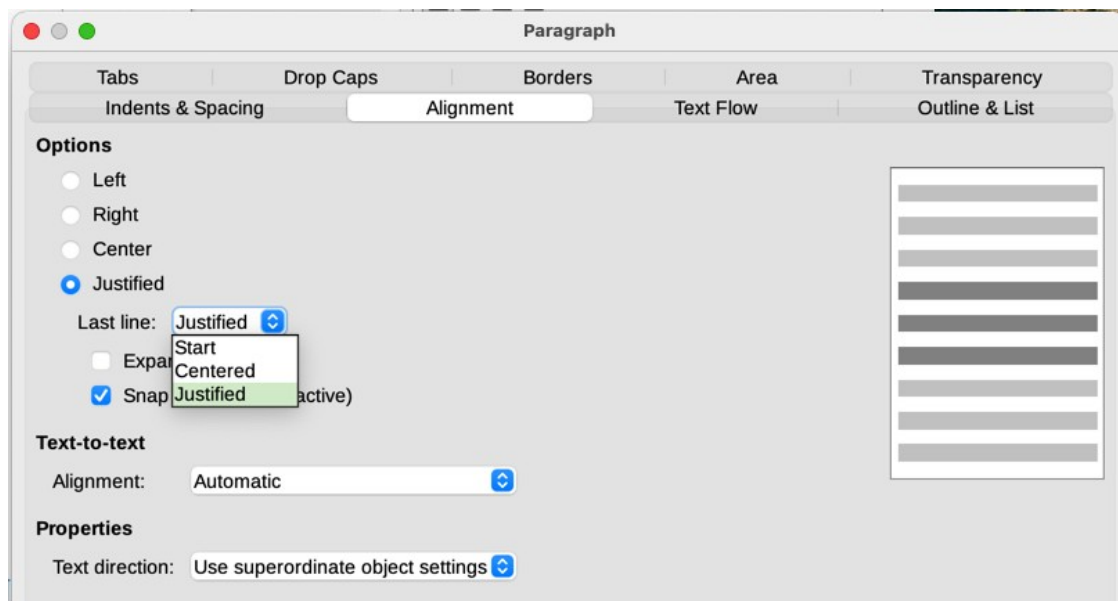


図 64:両端揃え段落の最後の行のオプション 64

行と段落の間隔

行間隔(図 61 のボタン 18)は、1つのベースライン(「n」や「m」などの文字の下部にある仮定の線)から次のベースラインまでの距離を指します。フォント 65 に示されているように、図の大きさによって決定されます。6165

Line 間隔サブメニューは図 66 に表示されます。ここでは、標準の間隔から選択するか、カスタム値を定義できます：比例（たとえば、110%）、最小（[値]ボックスで指定された量）、行間余白、または固定（変更不能）。これらの選択肢の違いを確認するにはいくつかのサンプル段落を実行し、選択を変更します。66

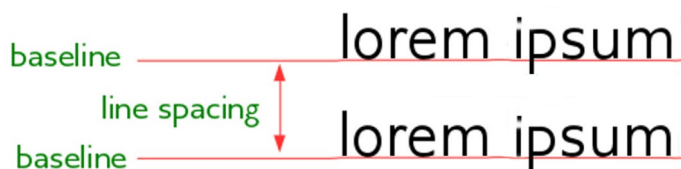


図 65:線間隔は2つのベースライン間の距離です 65



メモ

固定または最小を除くすべてのオプションは、フォントの標準値を使用します。これら2つを使用すると、独自の間隔を設定できます。これは、狭いフォントサイズで読みやすくするのに特に役立ちます。オプション

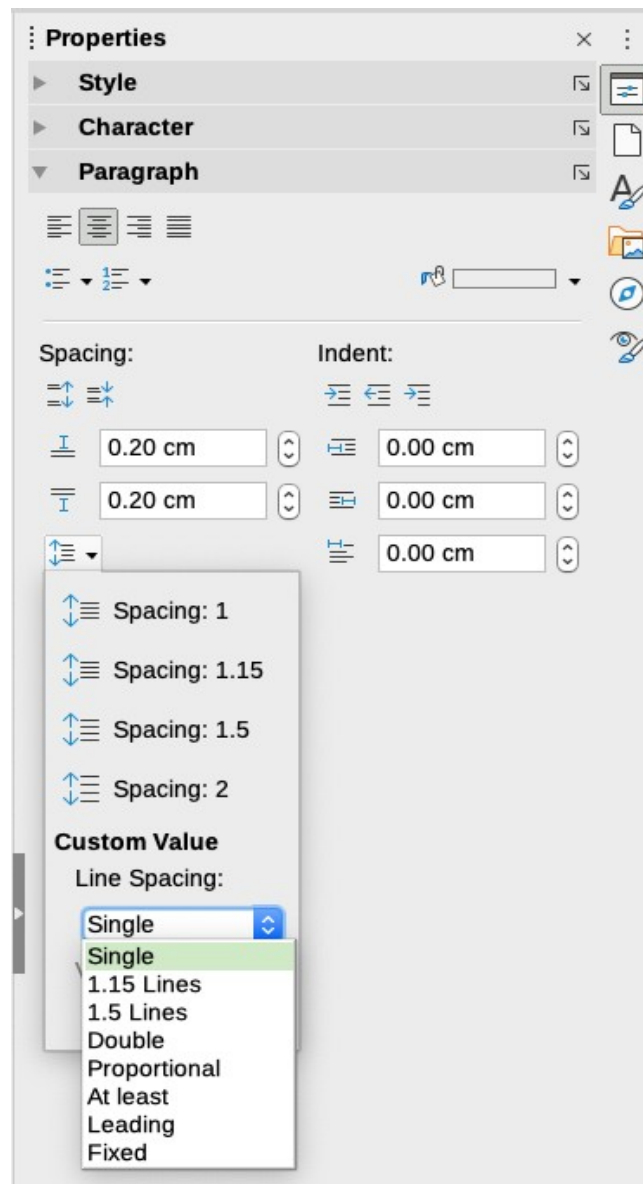


図 66:線間隔サブメニュー 66

段落間隔とは、1つの段落とその上下の段落の間の垂直方向の間隔を指します。図 61 に示すように、現在の値は、上段落間隔ボックス(13)と下段落間隔ボックス(14)に表示されます。これらの設定のいずれかまたは両方を個別に変更できます。61

i ヒント

段落間隔は、この本のようなコンピューターの文書でよく使用されます。段落のインデント（次のトピックを参照）は、他の文書でより一般的に使用されています。適切に設計するには、段落間隔または段落インデントを使用し、両方を使用しないでください。

段落のインデント

図 61 の 10、11、12 というラベルのボタンを使用して、左右のページの空白と段落の間に残す余白の量を増やすことができます。61

距離は、設定 15（テキストインデント前、つまり左マージンから）、16（テキストインデント後、つまり右マージンから）、および 17（最初の行インデント、つまり最初の行を左マージンからインデントする設定、またはマージンから指定されたインデントから）によって決定されます。

ボタン 12、ぶら下げインデントに切り替え、最初の行を左マージン（またはマージンから指定したインデント）のままにし、ボタン 17 または段落ダイアログで指定した量だけ段落の他のすべての行をインデントします。

この段落は、最初の行がインデントされている段落の例です。本の段落の典型です。

この段落は、ぶら下げインデントのある段落の例です。多くの場合、番号が付けられた段落、または左側にアイコンやその他の画像がある段落に使用されます。

✓ メモ

右から左に記述する言語では、テキストの前のインデントとテキストの後のインデントの動作は反対です。「前」は右マージンにあります。「後」は左マージンにあります。

段落の背景色

「7 in 図 61 to 開く a パレット」というボタンをクリックします。このボタンから、段落の背景の色を選択できます。このパレット(図 67)では、[カスタム色]をクリックして[色を選択]ダイアログボックスを開くにもできます。このダイアログボックスでは、パレットに追加する新規の色を定義できます。61 67

✓ メモ

段落が右マージンまたは左マージンからインデントされている場合、背景色はインデントの領域に適用されません。色を余白まで拡張するには、フレーム、テーブル、またはその他の方法を使用します。第 6 章「ページの書式設定：上級」を参照してください。

これは、段落の背景色を使用してインデントされた段落の例です。背景色は、インデントされた領域には広がりません。

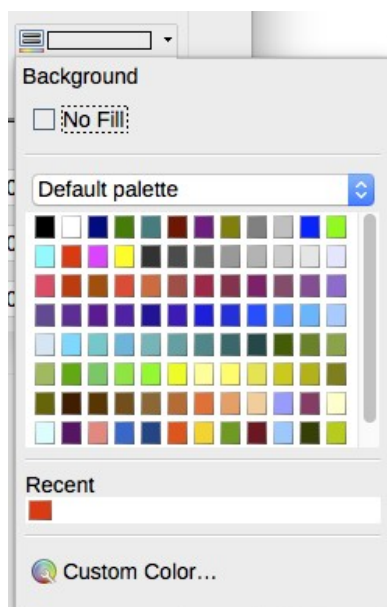


図 67:段落の背景色の選択 67

段落ダイアログを設定する

段落ダイアログにはいくつかの詳細タブが含まれています。タブ(103 ページの「タブストップとインデントの設定」で説明)、罫線、ドロップキャップ、領域(色以外の詳細)、透明度、体裁、アウトラインと番号付け。詳細については、第 8 章「スタイルの概要」および第 9 章「スタイルの操作」を参照してください。タブストップとインデントを設定する 109

境界線

境界線は、主題からの余談を含めるために、周囲のテキストから段落を引き立てるのに役立ちます。たとえば、本書のヒント、メモ、および注意では、テキストの下に境界線を使用しています。

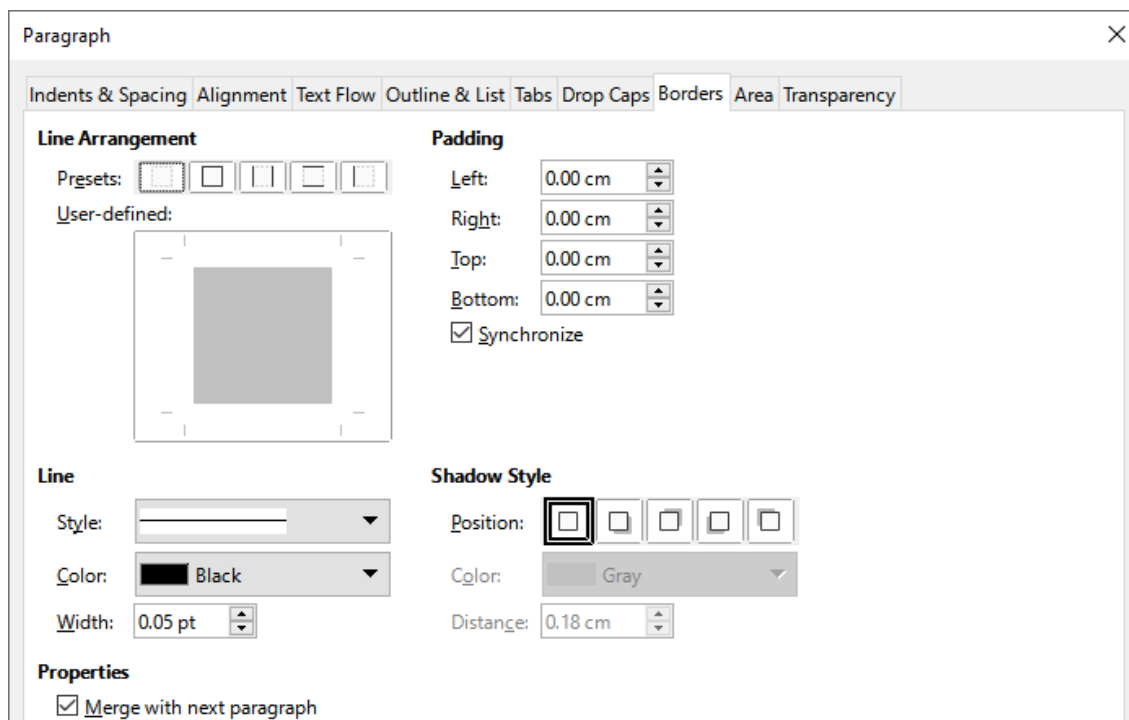


図 68:段落罫線のオプション 68

段落の上部、下部、および側面の任意の組み合わせに境界線を追加できます。線のスタイル（実線、点線、破線、二重）、幅、色を選択できます。これらの選択は、段落のすべての境界線に適用されます。各行から段落のコンテンツまでの間隔は、上下左右に個別に設定できます。

[段落]ダイアログ(罫線 68)の[図]タブで、段落に影を適用することを選択することもできます。「距離」とは、影の幅を指します。68

次の段落のインデント、境界線、および影のスタイルが現在の段落と同じ場合、上部または下部の行を抑制するには、「次の段落と結合」オプションを選択します。

ドロップキャップ

ドロップ大文字は、新しい章またはセクションの開始を示す拡大文字です。一貫性を向上させるには、関連する段落に適用する段落スタイルで設定するのが最適です。詳細については、第9章「スタイルの操作」を参照してください。

エリア

領域（LibreOfficeの一部では「塗りつぶし」および「背景」とも呼ばれます）には、色、グラデーション、ビットマップ、パターン、およびハッチングの5種類の塗りつぶし（背景）が含まれます。塗りつぶしの種類を選択して、その種類で利用可能な選択肢を表示します。これらの選択については、第5章「ページの書式設定：基本」で詳しく説明します。独自の塗りつぶしを作成することもできます。

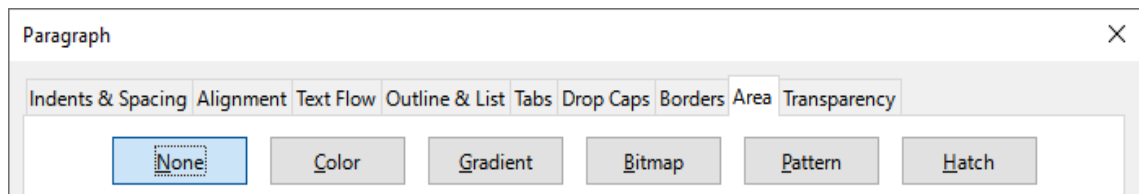


図 69:段落の背景の塗りつぶしの種類 69

透過性

透過性は段落の背景に影響します。透かしを作成し、色や画像をより淡くする（テキストとのコントラストを高める）のに役立ちます。使用可能な選択肢は、第5章「ページの書式設定：基本」に示されており、描画ガイドで詳細に説明されています。

体裁

体裁タブ(図 70)にはいくつかのセクションがあります。ハイフネーションについては、第2章「テキストの操作：基本」で説明し、区切りについては、第5章「ページの書式設定：基本」で説明します。70

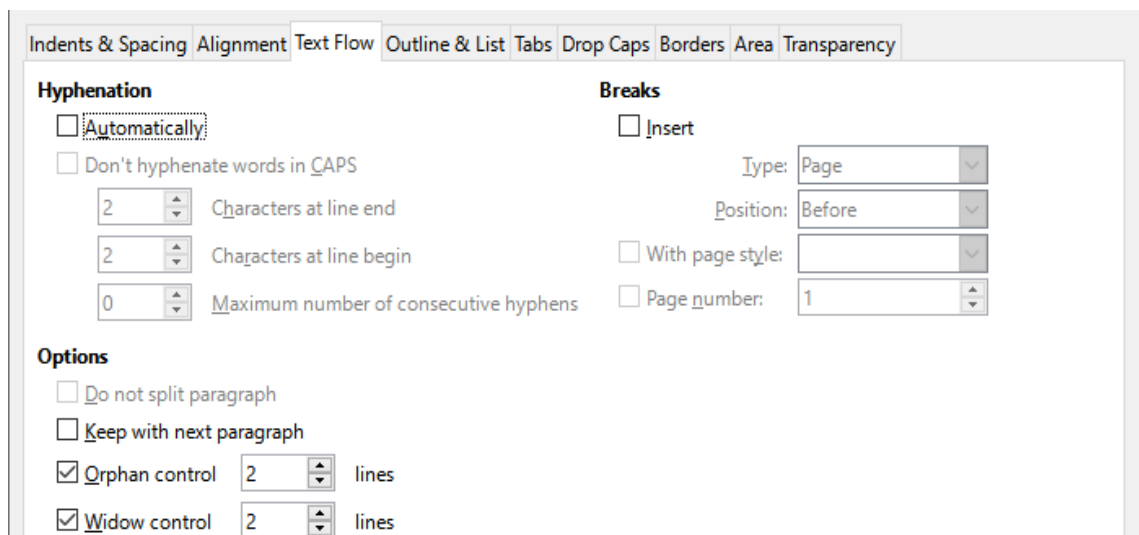


図 70:体裁用オプション:ハイフネーション、区切り、文章のつなぎ合わせ 70

[オプション]セクションでは、ページの下部にある段落の処理方法を指定できます。段落を分割せず次の段落で維持するのは一目瞭然です。他のオプションを使用すると、ページの下部にある1行（孤児と呼ばれる）またはページの上部にある1行（未亡人）を避けることができます。

アウトラインと箇条書き

[段落]ダイアログの[アウトラインと箇条書き]タブには、段落のアウトラインレベルとその箇条書きスタイル(存在する場合)を選択するためのオプションが用意されています。段落が順序付けられた箇条書きの一部である場合、箇条書きの番号が段落から再開されるように指定し、どの番号から再開するかを指定できます。

このタブは、[章の番号付け]ダイアログ([ツール]>[章の番号付け])と同じ機能をカバーしていませんが、ここで選択したアウトラインレベルは、そこで定義されたアウトラインに関連しています。これらの機能の説明については、第8章「スタイルの概要」および第9章「スタイルの操作」を参照してください。行番号については、第3章「テキストの操作：上級」で説明しています。

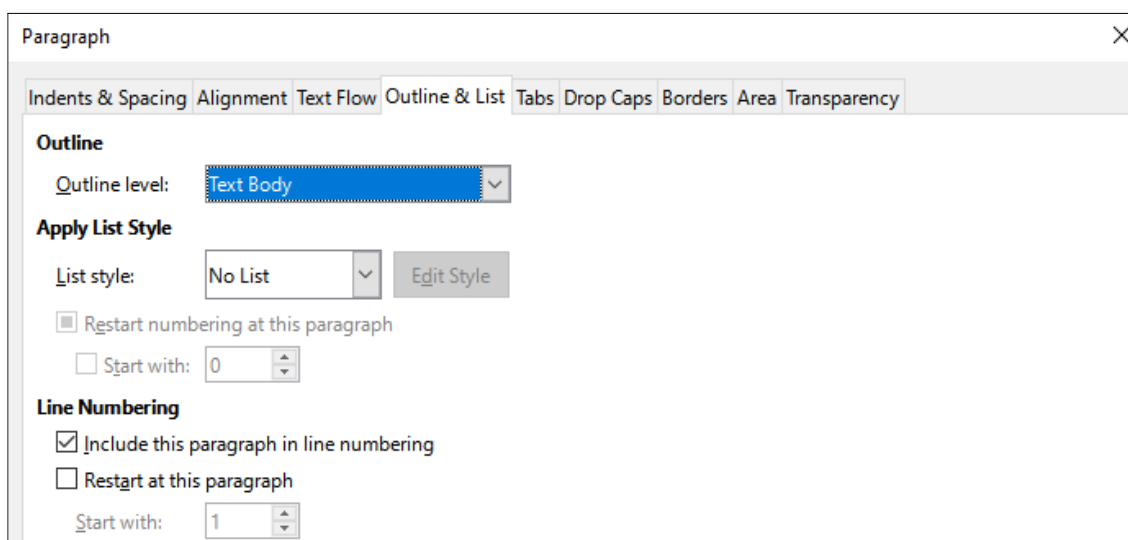


図 71: アウトラインレベル、段落番号、行番号の選択 71

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、段落の一部のインデント（キーボードの Tab キーを押す）と同様に、段落全体のインデントに影響します（書式設定ツールバーのインデントの増加ボタンとインデントの減少ボタン、またはサイドバーのプロパティデッキの段落パネルを使用）。

i ヒント

多くのインデントは、たとえば段落の先頭に、段落スタイルで設定できるため、Tab キーを使用してそれらをアクティブにする必要はありません。

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。

1つまたは詳細選択した段落のインデントとタブの設定を定義するには、段落を右クリックし、[段落から開くへ][段落]ダイアログボックスを選択します。次に、ダイアログボックスの[タブ]タブ(図 72)または[インデントと間隔]タブを選択します。または、水平ルーラーをダブルクリックして、[段落]ダイアログの[インデントと間隔]タブを開くことができます。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。段落スタイルの詳細については、第 8 章と第 9 章を参照してください。72

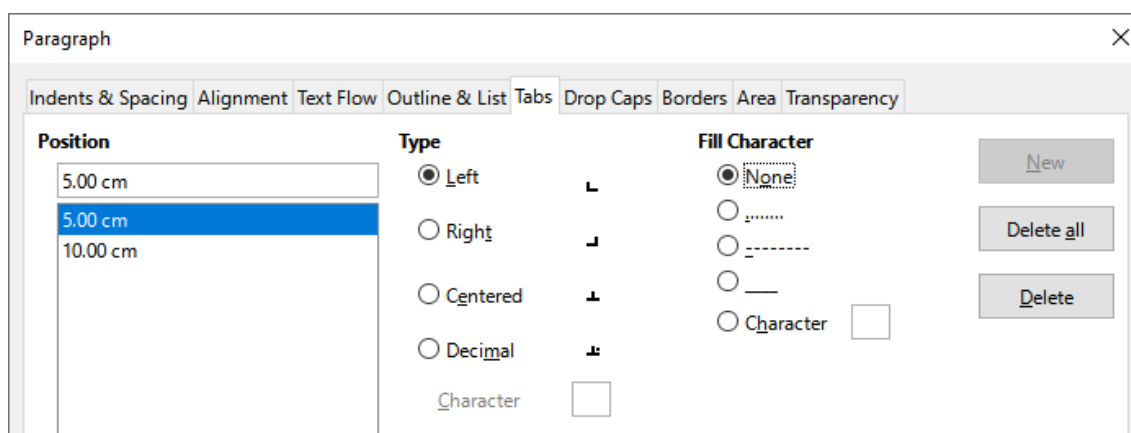


図 72: タブストップとフィル文字の指定 72

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。あなたが何を達成しようとしているのかによりますが、通常はテーブルか枠がより良い選択です。

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。

計測単位と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。

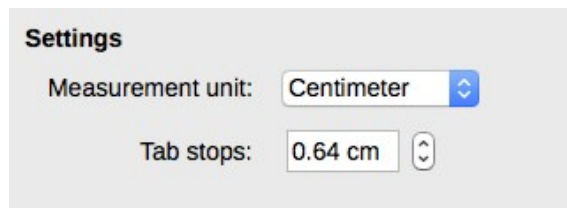


図 73:標準タブの停止間隔の選択 73

タブストップとルーラーの単位の変更

また、水平ルーラーの図 74 に示すように、ルーラーを右クリックして単位の文書を開くことで、現在の箇条書きのルーラーの測定単位を設定または変更することもできます。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。74

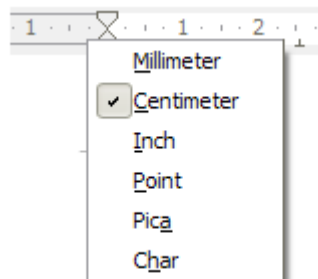


図 74:定規の測定単位の変更 74

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、文字または単語を強調表示し、次のいずれかから選択した文字スタイルを適用します:

- 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(制限付き)
- 右クリックコンテキストメニュー(制限付き)
- [書式設定(スタイル)]ツールバー(図 60)60

文字スタイルの詳細については、章 8「スタイルの概要」および章 9「スタイルの操作」を参照してください。

文字を直接書式設定する

[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[文字]パネルを使用して、多くの書式を文字に適用できます。標準インストールではすべてのツールバーボタンが表示されるわけではありませんが、常用するものを含めるようにツールバーをカスタマイズできます。第1章「Writerの紹介」を参照してください。これらの書式には以下を含みます

- フォント名、フォントサイズ
- 太字、斜体、下線、二重下線、上線、取り消し線、アウトライン
- 上付き、下付き
- 大文字小文字
- フォントサイズを大きくする、フォントサイズを小さくする
- フォントの色（色のパレット付き）
- 背景色（色のパレット付き）
- 文字蛍光ペンの色(色のパレット付き)

段落全体の特徴（フォント名、サイズ、色など）を変更、および他の多くの目的のためには、文字を手動でフォーマットするのではなくスタイルを使用することを強くお勧めします。スタイルとその使用方法については、第8章と第9章を参照してください。スタイルの適用は、サイドバーのスタイル設定デッキを使用してすばやく簡単に行えます。

図 75 は、サイドバーのプロパティデッキにある文字パネルを示しています。ボタンの横にある下矢印をクリックすると、フォントの色や文字の間隔など、さらに選択するためのコントロールが開きます。ボタンの外観は、オペレーティングシステム、および[ツール]> [オプション]> [LibreOffice]> [表示]でのアイコンのサイズとスタイルの選択によって異なる場合があります。75

[詳細オプション]ボタン（15）をクリックして[文字]ダイアログを開きます。このダイアログには、[書式設定]ツールバーまたはサイドバーから利用できるよりも多くの選択肢が含まれています。

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。

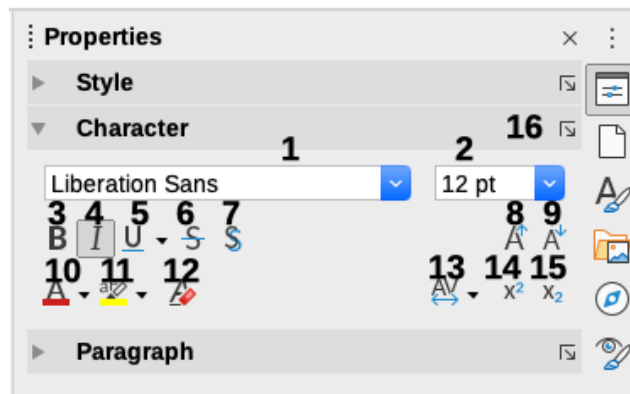
フォント名、フォントサイズ及びフォント効果

選択した文字に使用するフォント名とサイズを変更するには、書式設定ツールバーのドロップダウンメニュー、サイドバーの文字パネル、または文字ダイアログを使用できます。

同様に、書式設定ツールバー、サイドバーの文字パネル、または文字ダイアログから選択した文字に太字、斜体、下線、取り消し線、または影の効果を適用できます。下線効果には、線種のドロップダウンメニューがあります(図 76)。書式設定ツールバーには、サイドバーにはない他の効果が含まれています。上線と二重下線。これらのボタンは、標準のインストールでは表示されない場合があります。76

フォントまたはその蛍光ペンの色を選択するには、開く適切なカラーパレット(10 または 11; 図 67 に示されているものと同様)を選択します。強調表示の選択は、段落に適用されている背景色を上書きします。67

選択した文字のフォントサイズを拡大または縮小するには、書式設定ツールバーの関連ボタンまたはサイドバーの文字パネルをクリックします。ただし、増加または減少の量を制御することはできません。通常は2ポイントです。より細かく制御するには、代わりに[フォントサイズ]ドロップダウンリストを使用します。



- | | | | | | |
|---|---------|----|---------------|----|--------------------|
| 1 | フォント名 | 6 | 取り消し線 | 11 | ラインマーカーの色 (ハイライト色) |
| 2 | フォントサイズ | 7 | 影の切り替え | 12 | 直接設定した書式の解除 |
| 3 | 太字 | 8 | フォントサイズを大きくする | 13 | 文字間隔設定 |
| 4 | 斜体 | 9 | フォントサイズを小さくする | 14 | 上付き |
| 5 | 下線 | 10 | フォントの色 | 15 | 下付き |
| | | | | 16 | 詳細オプション 文字ダイアログを開く |

図 75:サイドバーのプロパティデッキの文字パネル 75

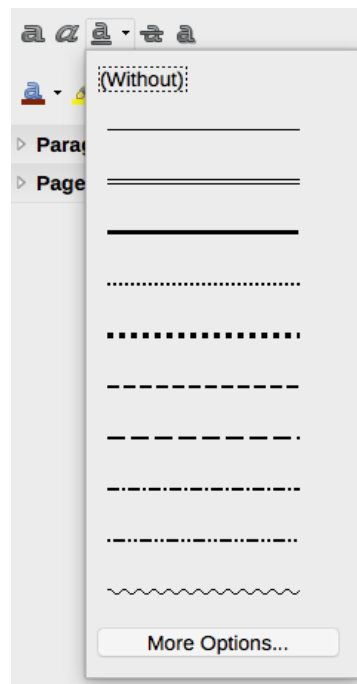


図 76:下線効果の線スタイルの選択 76

文字を下付き文字または上付き文字に変更するには (サイズと位置の標準値を使用)、それらを選択し、書式設定ツールバーまたはサイドバーの文字パネルの関連するボタンをクリックします。より詳細に制御するには、文字ダイアログを使用します。

文字間の間隔をすばやく変更するには、それらを選択し、サイドバー(図 77)の[文字間隔]ドロップダウンメニューから選択します。77

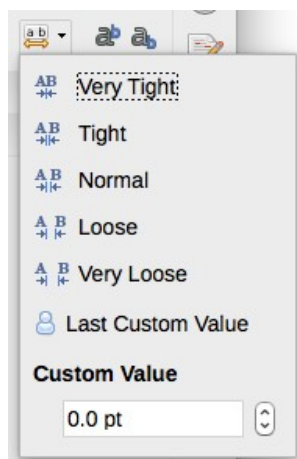


図 77: キャラクター間隔の変更 77

文字ダイアログで設定する

文字ダイアログには、この節で説明する 6 つのタブがあります。これらのタブのほとんどは、[文字スタイル]ダイアログボックスのタブと同じです(章 9、スタイルを使用するを参照)。

フォントとフォント効果

[フォント]タブ(図 78)では、フォントのファミリー、スタイル(選択はフォントによって異なりますが、通常はレギュラー、太字、斜体が含まれます)、サイズ、および段落の言語(文書の言語と異なる場合)を指定できます。下部のボックスには、選択したフォントのプレビューが表示されます。78

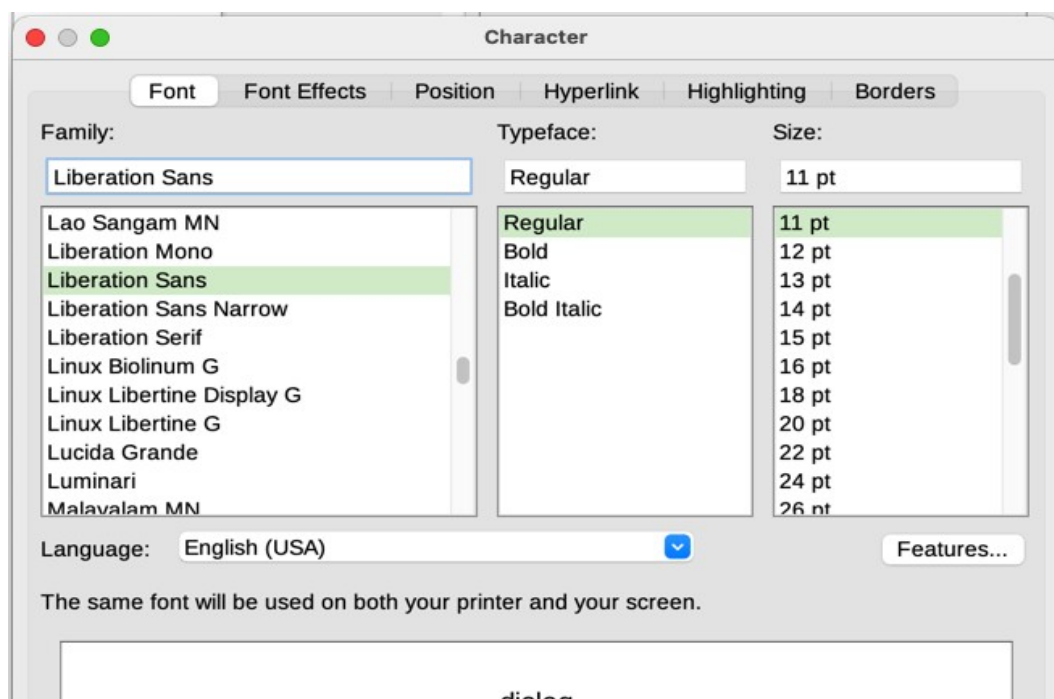


図 78: 文字ダイアログのフォントタブ 78

[フォントの効果]タブ(図 79)では、フォントの色と効果の範囲を選択できますが、その多くは正式な文書には適していません。図 80 および 81 は、いくつかのドロップダウンリストでの選択肢を示しています。79 80 81

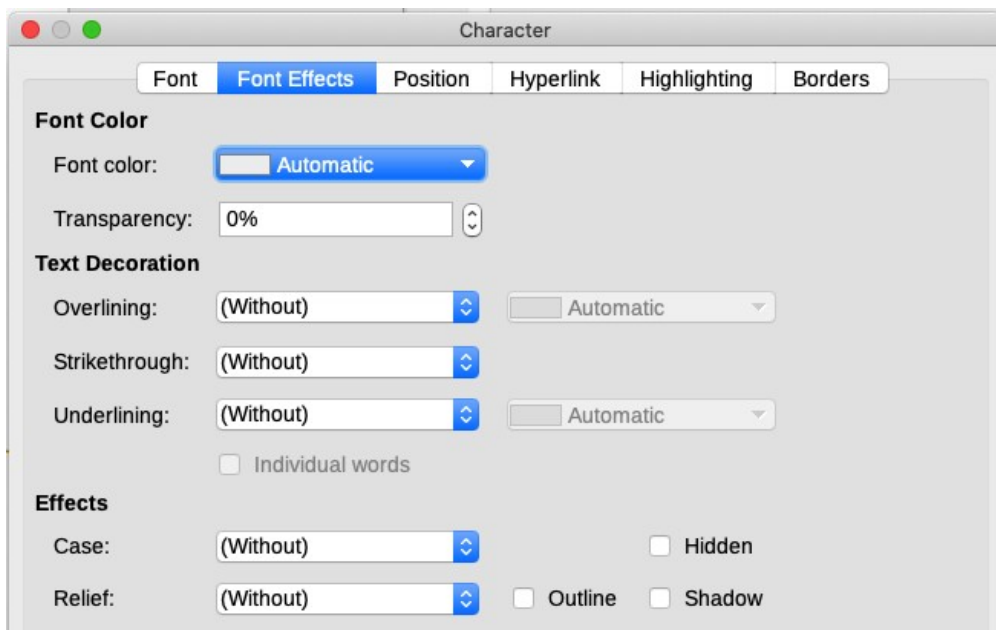


図 79: フォント文字ダイアログの「効果」タブ 79

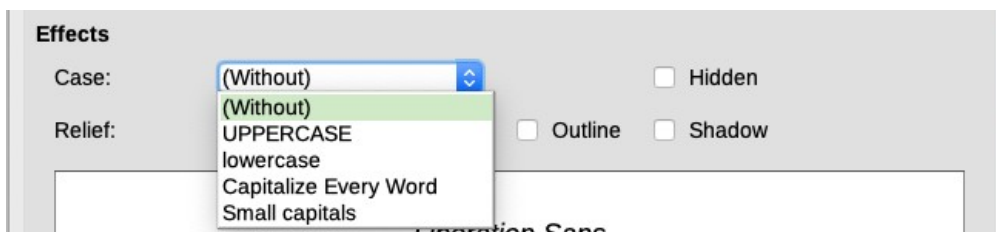


図 80: ケース効果の選択 80



図 81: 取り消し線と救援のための選択肢 81

配置

位置タブ(図 82)は、ページ上の文章の位置に影響を与えるオプションを収集します。このタブは、[位置](Peel)、[回転/スケール](Rotation/Scaling)、[間隔](Peel)の3つのセクションに分かれています。位置セクションは、上付き文字と下付き文字の外観を制御します。

回転 / 倍率セクションは、文字の回転を制御します。[幅の拡大縮小]ボックスは、回転したテキストを縮小または拡大するフォント幅の割合を制御します。

間隔セクションは、個々の文字間隔を制御します。[ペアカーニング]オプション (標準で選択) は、特定の文字の組み合わせに対して文字間隔を自動的に調整します。カーニングは特定のフォントタイプでのみ使用でき、印刷文書では、プリンターがサポートしている場合のみ機能します。

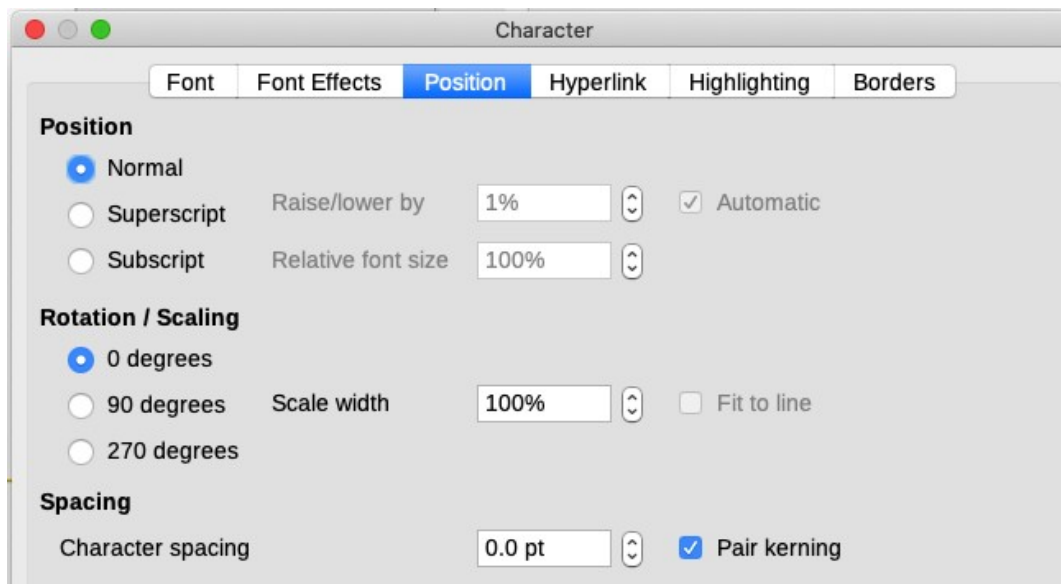


図 82:文字ダイアログの位置タブ 82

ハイパーリンク

[文字]ダイアログの[ハイパーリンク]タブは、[ハイパーリンク]ダイアログ(挿入>ハイパーリンク)を使用する代わりに使用できます。選択肢が少なく、テキスト（ボタンではない）リンク専用です。ハイパーリンクは、同じ文書の他の部分、他の文書、または Web ページにリンクできます。

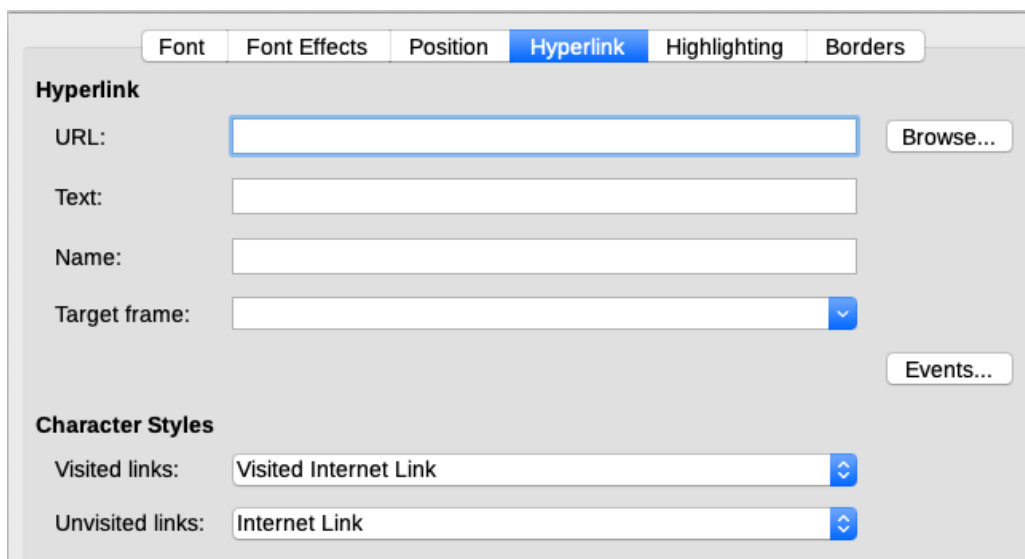


図 83:文字ダイアログのハイパーリンクタブ 83

LibreOffice は、URL（インターネットアドレス）である可能性のある文字列を認識すると、文字をハイパーリンクに置き換え、インターネットリンクの文字スタイルで指定されたとおりにハイパーリンクを書式設定します。このダイアログでは、別の文字スタイルを選択するか（スタイルが以前に定義されている場合）、URL を他のテキストに置き換えることができます。この機能をオフにするには、[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、[オプション]タブで[URL 認識]の選択を解除します。

ハイパーリンクの作成と編集の詳細については、ヘルプシステムまたは『スタートガイド』の第 12 章を参照してください。

ラインマーカー

[蛍光ペン]タブでは、選択した文字の背景色を制御します。これは、[ラインマーカー]ドロップダウンパレットに似ています。

境界線

「罫線」タブは、段落ダイアログの「罫線」タブと同じです。101 ページを参照してください。107

スタイルを使用した書式設定リスト

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。これらの設定はリストスタイルからのもので、段落スタイルに添付することを目的としています。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。

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。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。

スタイルを使用してリストを作成する詳細については、第 8 章(スタイルの概要)、第 9 章(スタイルの操作)、第 12 章(リスト:ヒントとトリック)を参照してください。

書式設定リストを直接表示

いくつかの方法で、番号付きまたは番号なしの箇条書きを直接書式できます。

- 箇条書きと番号付けツールバー(図 84)を使用します。84
- [箇条書き]ツールバー、[箇条書き(スタイル)]ツールバー、または書式設定(図 85)のプロパティデッキの[段落]パネルにある[順序なし書式設定を切り替え]ボタンと[順序付きサイドバーを切り替え]ボタンを使用します。85
- [箇条書きと番号付け]ダイアログを使用します(図 86 および 87)。86 87

単純な順序付きまたは順序なしの箇条書きを作成するには、箇条書きの段落を選択し、ツールバーの段落パネルで適切なアイコンをクリックします。

ヒント

最初に情報を入力してから番号付け/記号付きを適用するか、入力時にこれらを適用するかは、個人的な好みの問題です。

メモ

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」、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、コンテキストメニューの「直接設定した書式の解除」、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プロパティデッキの関連するボタンを切り替えることで、選択した文章からオフにしたり削除したりすることができます。

記号付きと番号付き箇条書きツールバーを使用する

[箇条書きと番号付け]ツールバー(詳細 84)のボタンを使用すると、ネストされた箇条書き(アウトラインのように、1つまたは複数の箇条書き項目の下にサブ箇条書きがある場合)を作成できます。図箇条書き内でアイテムを上下に移動したり、サブポイントを作成したり、箇条書きのスタイルを変更したり、番号や箇条書きのない段落を追加したり(複数の段落を含むリストアイテムの場合)、より詳細なコントロールを含む[箇条書きと番号付け]ダイアログにアクセスできます 84

[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。



- | | | |
|------------------|---------------|----------------------|
| 1 1レベル下げる | 5 下に移動 | 9 番号なし見出し語を挿入 |
| 2 1レベル上げる | 6 上に移動 | 10 番号付けを再開 |
| 3 サブポイントで1レベル下げる | 7 サブポイントで下に移動 | 11 箇条書きと番号付けダイアログを開く |
| 4 サブポイントで1レベル上げる | 8 サブポイントで上に移動 | |

図 84: 箇条書きと番号付けツールバー 84

ヒント

キーボードショートカットを使用して、アウトラインレベルで段落を上下に移動できます。番号付きの段落の先頭にカーソルを置き以下を押します:

Tab =レベルを1つ下げる
=レベルを1つ上げる

番号付き段落の先頭(つまり、番号の後、テキストの前)にタブストップを挿入するには、Ctrl + Tabを押します。

[箇条書きと番号付け]ツールバーのボタンを使用してネストされたリストを作成する場合、リストのすべてのレベル(最大10)が最初に同じ番号付け(または箇条書き)形式を適用します。入れ子の箇条書きを作成するときに番号付け形式と箇条書きの組み合わせを使用する場合は、次の方法を使用できます:

- 各箇条書き項目をクリックし、「サイドバーの箇条書きと番号付けパレットの使用」で説明されているように、書式設定ツールバーの非順序付き箇条書きと順序付き箇条書きの切り替えボタンまたはサイドバーのプロパティデッキの下にあるドロップダウンパレットの選択肢のいずれかを選択します。サイドバーの箇条書きと番号付けパレットを使用する below
- 112 ページの「箇条書きと番号付けダイアログの使用」で説明されているように、箇条書きと番号付けダイアログを使用します。箇条書きと番号付けダイアログを使用する 118

ただし、第12章「箇条書き: ヒントとコツ」で説明したように、箇条書きタイルを定義して適用する方がはるかに優れた戦略です。

サイドバーの箇条書きと番号付けパレットを使用する

サイドバーのプロパティデッキの[段落]パネルで、[順不同箇条書きの切り替え]コントロールの横にある矢印をクリックして箇条書き記号スタイルのパレットを開くするか、[番号付け箇条書きの切り替え]コントロールの横にある矢印をクリックして番号付けスタイルのパレットを開くします。これらのパレット(図 85)で選択した内容を使用して、入れ子になった箇条書きを作成し、箇条書きと番号付けダイアログにアクセスできます。サイドバーには、箇条書きと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。85



図 85: サイドバーのプロパティデッキにある箇条書きと番号付けの選択 85

箇条書きと番号付けダイアログを使用する

[箇条書きと番号付け]ダイアログボックスには6つのタブがあります。[Unordered]、[Ordered]、[Outline](8つの標準アウトラインシーケンスから選択)、[画像](箇条書き記号画像を選択)の4つのタブには、事前に定義されたシンボルとシーケンスが用意されています。2つのタブには、独自の箇条書きを定義するための詳細なオプションが表示されます。位置(図 86)とカスタマイズ(図 87)です。これらは、リストスタイルに用意されているタブと同じです。章 12, Lists: ヒントとトリックで説明しています。8687

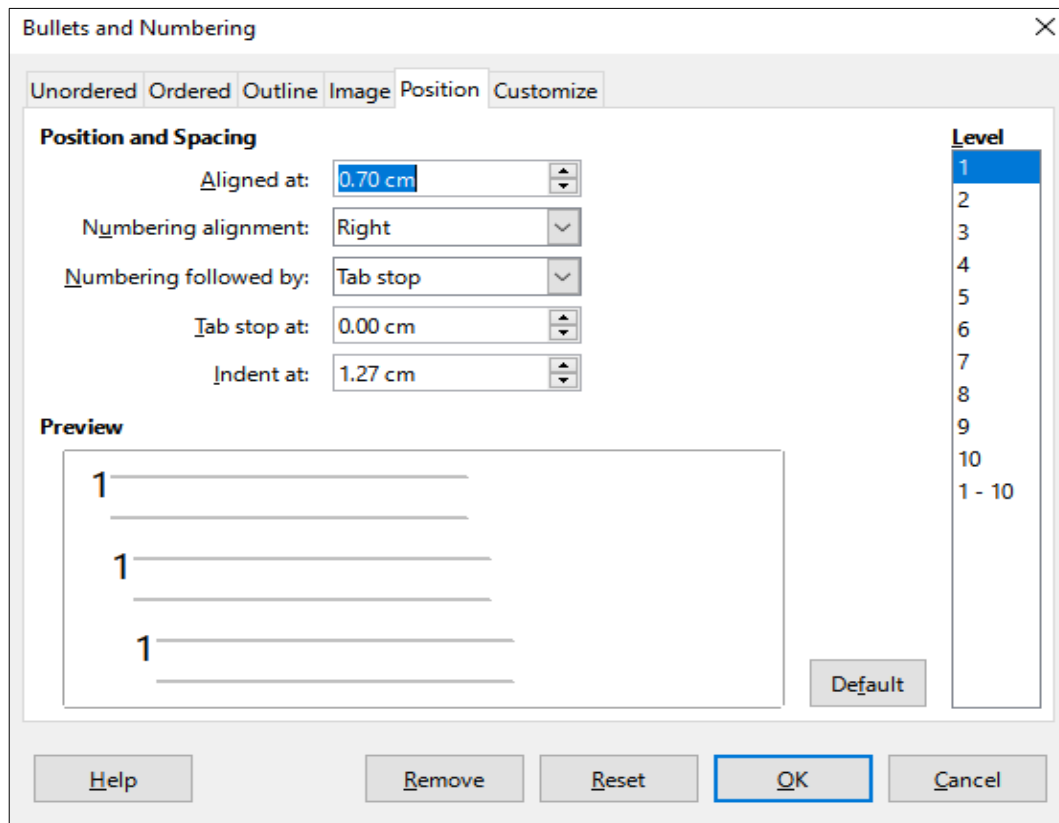


図 86:[位置と番号付け]ダイアログボックスの[箇条書き]タブ 86

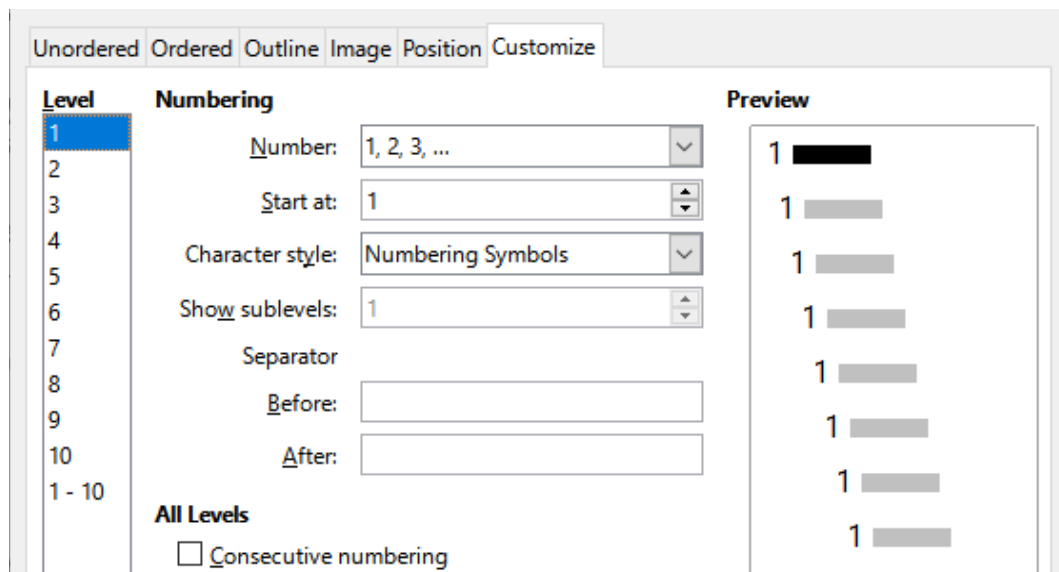


図 87:[箇条書きと番号付け]ダイアログの[カスタマイズ]タブ 87

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])のオプションおよびローカライズされたオプションタブでの選択に従って、Writerの一部を自動的にフォーマットするように文書を設定できます。書式ヘルプでは、これらの各選択肢と、オートフォーマットを有効にする方法について説明しています。

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、これは原因を探すのに良い場所です。

設定したオプションに従ってファイルを自動的に書式設定するには、ツール>オートコレクトを選択し、サブメニューの項目を選択または選択解除します。

入力中

入力中に文書を自動的に書式設定します。

適用する

文書を自動的に書式設定します。

変更の適用と編集

ファイルを自動的に書式設定し、ダイアログを開いて変更を承認または却下できます。

オートコレクトオプション

[オートコレクト]ダイアログ(図 88 および 89)を開きます。このダイアログでは、オートフォーマットを選択できます。88 89

ローカライズされたオプションタブ(図 88)は、引用文記号とアポストロフィ(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。88

ストレート引用符	スマート引用符
----------	---------

.....

.....

ヒント

ほとんどの人は、スマート引用符のオートコレクト設定のまま、必要に応じて特殊文字ダイアログを使用してストレート引用符を挿入します。第2章「テキストの操作：基本」を参照してください。

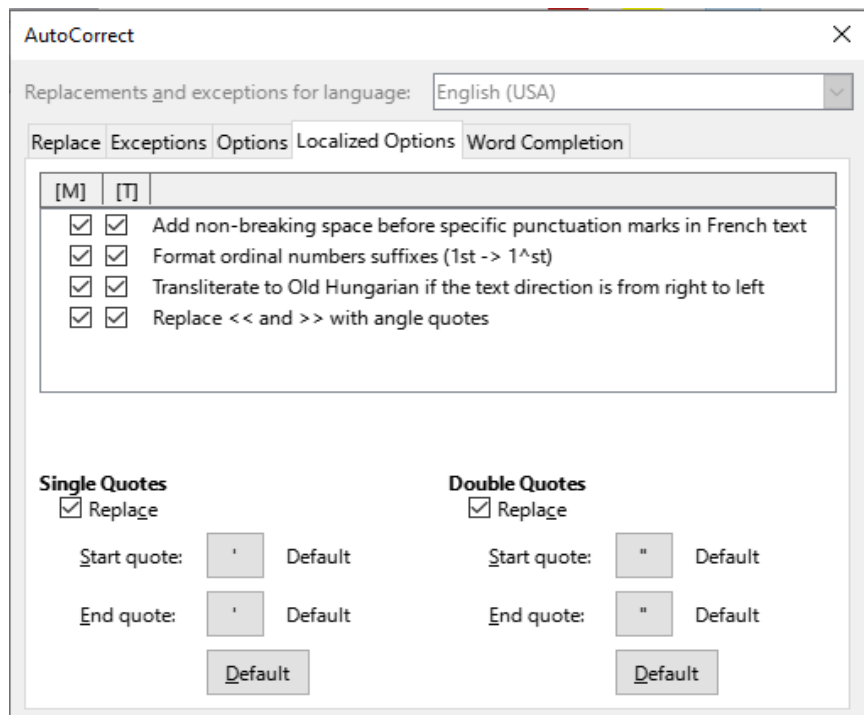


図 88:引用文マークの自動書式設定 88

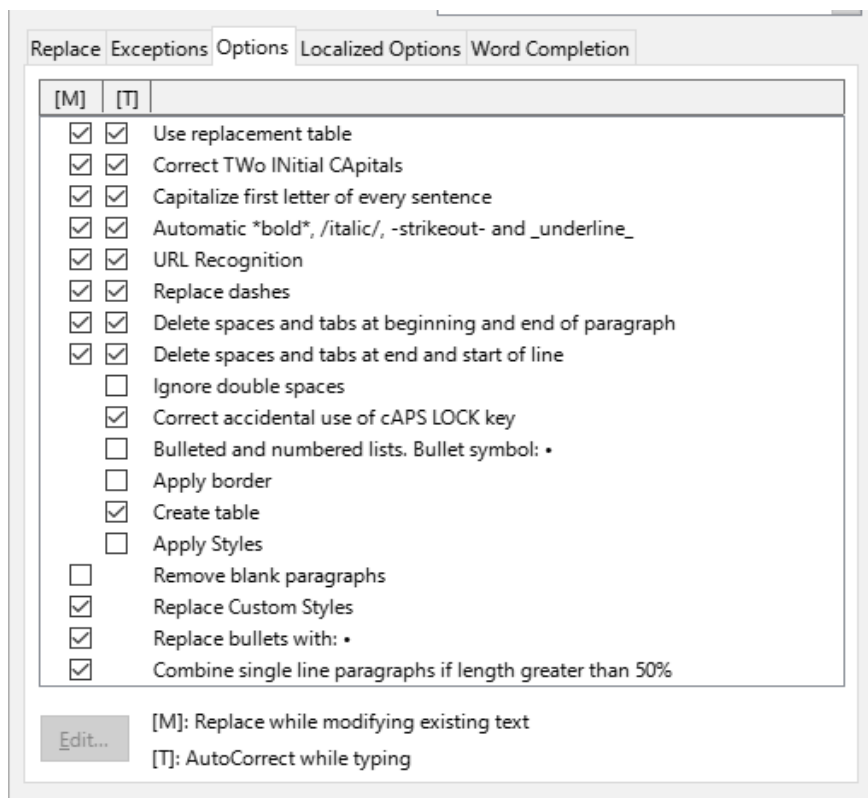


図 89:[オプション]タブで選択した自動書式設定 89



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 5, 書式設定ページ: 基本

ページスタイルと関連機能

はじめに

Writer には、ページレイアウトを制御する方法がいくつか用意されています。この章では、ページスタイルと関連する機能の使用について説明します

- 余白
- 改ページ
- ヘッダーとフッター
- ページ番号
- タイトルページ
- 脚注と巻末注

章 6、書式設定ページ:上級編では、列、フレーム、表、およびセクションの使用、文書内でのページの向きの変更、および罫線と背景の使用について説明します。ページスタイルのその他の使用方法については、「章 8 スタイルの概要」を参照してください。ページスタイルダイアログについては、第 9 章「スタイルの操作」で詳しく説明します。

✓ メモ

Writer 文書のすべてのページはページスタイルに基づいています。他のレイアウト方法（第 6 章で説明）は、基礎となるページスタイルに基づいています。

i ヒント

通常、ツール>オプション> LibreOffice>アプリケーションの色でテキスト、オブジェクト、テーブル、セクションの境界を表示するオプションを、ツール>オプション LibreOffice Writer>書式サポートで段落の終わり、タブ、区切り、その他の項目のオプションを選択するとページレイアウトが簡単になります。

スタイルを使用して基本的なページレイアウトを設定する

Writer では、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の配置、境界線と背景、段数、ページ番号などを含む、すべてのページの基本レイアウトを定義します。

Writer には、いくつかのページスタイルが用意されており、追加作成または変更したり、新しい（カスタム）ページスタイルを定義したりできます。1 つの文書に 1 つまたは複数のページスタイルを含めることができます。ページスタイルを指定しない場合、Writer は標準のページスタイルを使用します。

個々のページのレイアウトを変更するには、新規ページスタイルを定義するか、章 6「書式設定ページ:上級編」で説明されている手法(セクション、フレーム、またはテーブル)のいずれかを使用します。

✓ メモ

一部の文書では、すべてのレイアウトの変更（見開きページのヘッダーまたはフッターのページ番号やその他の要素の位置など）を単一のページスタイルで定義できます。

i ヒント

標準のページスタイルを含むページスタイルの変更は、作業中の文書にのみ適用されません。変更をすべての文書の標準にする場合は、変更をテンプレートに入れて、そのテンプレートを標準のテンプレートにする必要があります。詳細については、第 10 章「テンプレートの操作」を参照してください。

ページ余白を変更する

以下のの方法でページ余白を変更できます:

- ページルーラーの使用-迅速かつ簡単ですが、細かな制御はできません。
- ページスタイルダイアログの使用-小数点以下2桁まで余白を指定できます。
- サイドバーのページデッキを使用する-すべての余白を同じ値に変更します。

✓ メモ

これらの方法のいずれかを使用して余白を変更すると、新規余白がページスタイルに記録され、そのスタイルを使用するすべてのページに影響します。新しいマージンは、次回開いたときに[ページスタイル]ダイアログに表示されます。

一部のページで余白を変更し、他のページでは変更しない場合は、異なるページスタイルを使用し、それらを切り替える必要があります。122 ページの「ページ区切りの挿入」を参照してください。ページ区切りを挿入する 129

ルーラーを使用して余白を変更するには:

- 1) ルーラーの網掛け部分は余白(図 90)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。90
- 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。

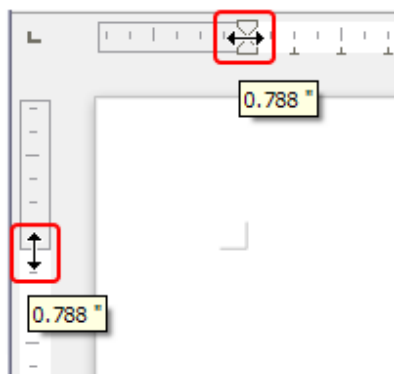


図 90:余白の移動 90

! 注意

定規の小さな矢印は、段落のインデントに使用されます。多くの場合、ページの余白と同じ場所にあるため、矢印ではなく余白マーカーを移動するように注意する必要があります。図 90 に示されている両頭矢印は、正しい位置に配置されたマウスカーソルです。90

i ヒント

変更を行う右側は、マウスカーソルを新規余白の上に置くと、新規の測定値が表示されます。

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) ページの任意の場所を右クリックし、コンテキストメニューで[ページスタイル]を選択します。

- 2) ダイアログ(図 91)の[ページ]タブで、[余白]ボックスに必要な距離を入力します。[ガター余白]は、ページの左(または内側)の端と左(または内側)の空白の間に残る余分な余白です。または、[とじしろ]を0のままにし、とじしろの余白の量を左または内側の余白の値に追加できます。91
- 3) OK をクリックし、保存します。

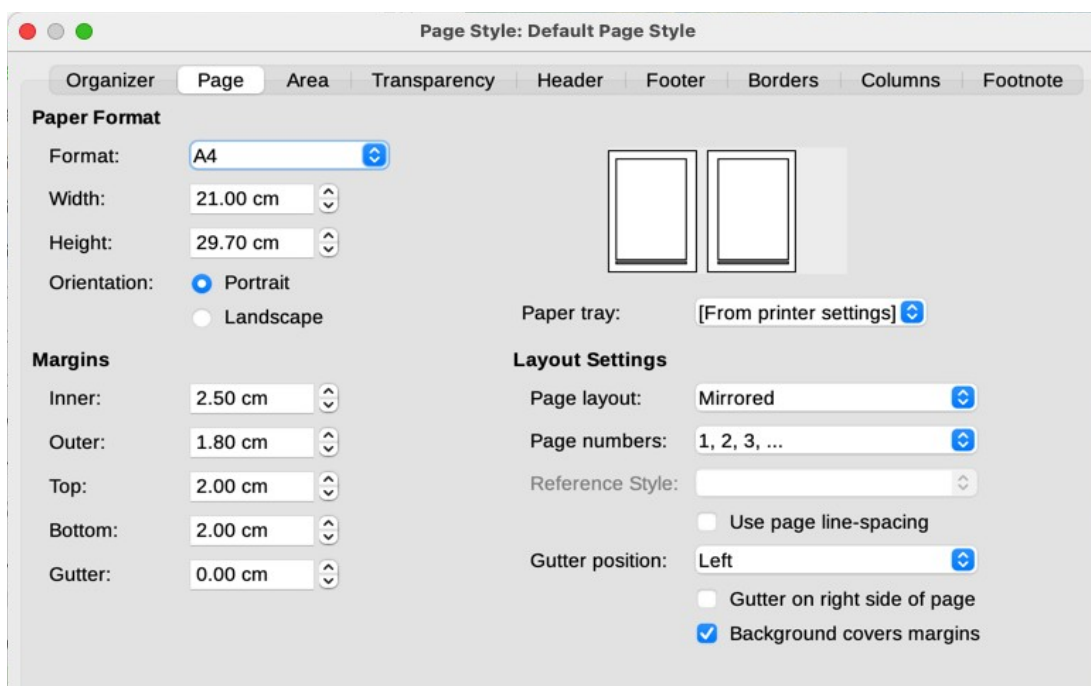


図 91:[ページスタイル]ダイアログの[ページ]タブ 91

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、ドロップダウン箇条書き(図 92)でプリセット余白のいずれかを選択します。[ページスタイル]ダイアログには、書式セクションの表題バーの右上にある記号からもアクセスできます。92

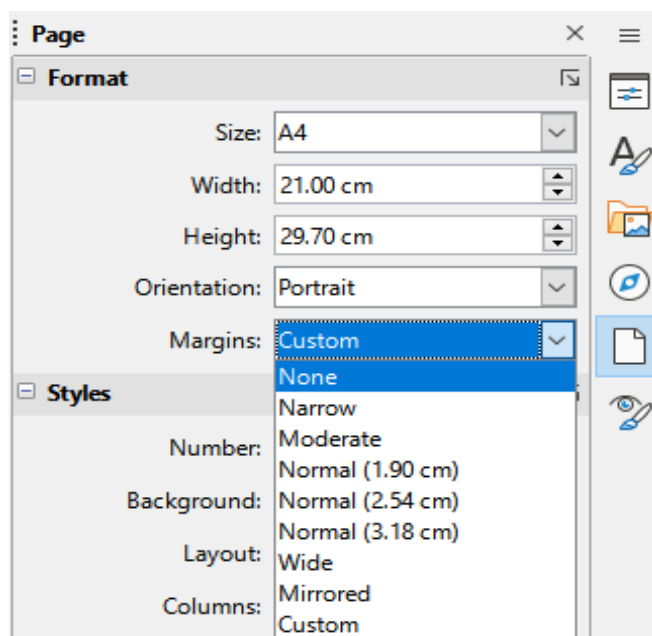


図 92:サイドバーを使って余白を変える 92



メモ

サイドバーの余白を変更すると、4つの余白がすべて同じ次元に変更されます。異なるサイズの余白が必要な場合は、別の方法を使用します。

ページ区切りを挿入する

多くの文書（たとえば、複数ページのレポート）では、情報を追加または削除するときに、あるページから次のページに文章が流れるようにします。このセクションで説明するテクニックのいずれかを使用して Writer をオーバーライドしない限り、体裁は自動的にこれを行います。

自動ページ区切りの制御

自動体裁の一部は、次のようないくつかの方法で制御できます。

- [次の段落と共に保持]オプションは、たとえば、箇条書きへの導入文が箇条書きから分離されないようにする場合に使用します。このオプションは、段落ダイアログの体裁タブにあります(右クリックして、ダイアログを開くするコンテキストメニューの段落>段落を選択します)。

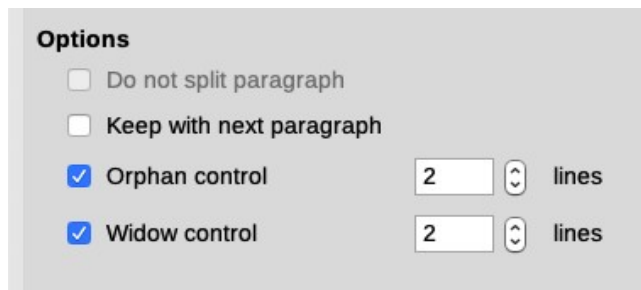


図 93: 次の段落を保持し、段落ダイアログで段落オプションを分割しない 93

- [段落]ダイアログ(個々の段落用)または[段落スタイル]ダイアログ(そのスタイルを持つすべての段落用)の体裁タブにある[段落を分割しない]オプションを使用します。
- 段落スタイルを使用して、新規ページで段落を開始するように要求します。典型的な使用法は、章のタイトルを常に新しい右側の(奇数)ページから開始することです。段落スタイルダイアログを使用して、これを定義します(章9「スタイルの操作」の「段落スタイルの体裁オプション」、詳細情報を参照)。

ページスタイルを変更せずに改ページを挿入する

特定の場所で改ページが必要な場合(たとえば、新規ページの上部に見出しを配置する場合)、新規ページを開始する位置にカーソルを位置し、メニューバーから[挿入]>[改ページ]を選択します。

改ページを挿入して新しいページスタイルに変更する

新規ページに別のページスタイルを使用する場合(たとえば、最初のページスタイルから左ページスタイルに変更する場合)、これらの方法のいずれかを使用します。



注意

改ページを挿入せずに、単一ページのページスタイルを変更しようとししないでください。その場合、他のページの一部またはすべてのページスタイルも変更される場合があります。

方法 1

- 1) 次のページを開始するポイントにカーソルを置きます。「挿入」>「詳細区切り」>「手動分割」を選択します。
- 2) 挿入の区切りダイアログ(図 94)の[種類]セクションで、改ページが事前に選択され、スタイルが[なし]に設定されています。[スタイル]ドロップダウン箇条書きで、次のページのページスタイルを選択します。ページ番号の変更オプションを選択しないでください。[OK]をクリックします。94

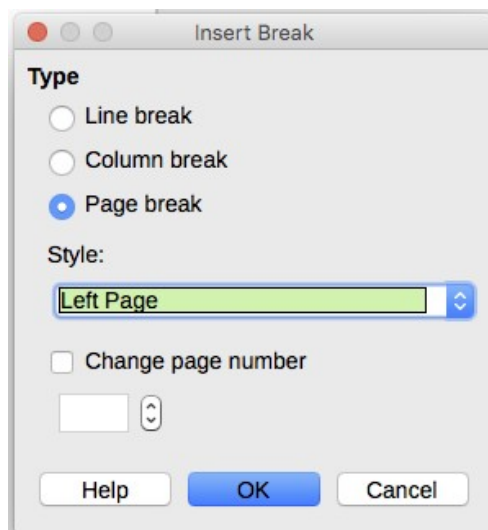


図 94:手動改ページを挿入し、ページスタイルを変更する 94

方法 2

- 1) 次のページの先頭に配置する段落にカーソルを置きます。右クリックし、コンテキストメニューから「段落」>「段落」を選択します。
- 2) [段落]ダイアログ(体裁 95)の[図]ページの[区切り]セクションで、[挿入]と[ページスタイル付き]を選択します。[スタイル]ドロップダウン箇条書きで、次のページのページスタイルを選択します。ページ番号オプションを選択しないでください。OK をクリックして改ページの挿入に行きます。95



図 95:段落ダイアログを使用して手動改ページを挿入する 95

ヒント

これらのダイアログのページ番号フィールドの使用方法については、129 ページの「1 以外の最初のページに番号を付ける」を参照してください。最初のページに 1 以外の番号を付ける 137

ヘッダーとフッターを作成する

ヘッダーは、各ページの上部に表示される文書の一部です。フッターはページの下部に表示されま
す。通常、これらにはページ番号が含まれ、タイトルなどの文書情報が含まれることもありま
す。Writerでは、ヘッダーとフッターはページスタイルで指定されます。したがって、ヘッ
ダー/フッターの内容は異なる場合がありますが、同じページスタイルのすべてのページに同じヘッ
ダーとフッターが表示されます。たとえば、セクション、章、または文書の最初のページのヘッダー
とフッターには、ページスタイルが同じであっても、文書の残りのヘッダーとフッターとは異なる情
報が含まれている場合があります。132ページの「1 ページスタイルを使用する」を参照してくださ
い。1つのページスタイルを使用する 140

第9章では、ページスタイルの書式設定の一部としてヘッダーを書式設定する方法について説明しま
す。以下の例は、手動書式設定を使用して標準ページにヘッダーを挿入する方法を示しています。

用語

見出しは、章または文書の一部を紹介する段落です。たとえば、上の「ヘッダーとフッ
ターを作成する」などです。ヘッダー（ランニングヘッダーとも呼ばれます）は各ペー
ジに表示され、通常は文書に関する情報を表示します。ヘッダーとフッターを作成す
る above

ヘッダーを挿入するには2つの方法があります。最も簡単な方法は、テキスト領域の上部をクリック
し、ヘッダーマーカーが表示されたら[+]をクリックすることです。（フッターを挿入するには、テキ
スト領域の下部をクリックしてフッターマーカーを表示し、[+]をクリックします。）

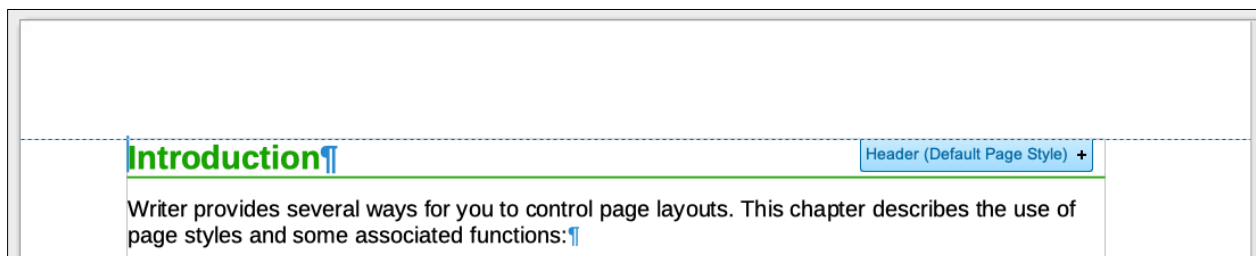


図 96:文章領域上部のヘッダーマーカー 96

メニューバーの挿入>ヘッダーとフッター>ヘッダー>[ページスタイル]を選択することもできます。
サブメニューには、文書で使用されるページスタイルが一覧表示されます。さらに、サブメニューに
はすべて（エントリ All）が含まれています。これは、ページスタイルに関係なく、文書のすべての
ページでヘッダーを有効にします。同様に、フッターを挿入するには、挿入>ヘッダーとフッター>
フッター> [ページスタイル]を選択します。

この例では、[標準スタイル]を選択して、[標準ページスタイル]を使用するページのヘッダーまたは
フッターのみをアクティブにします。ページの上部または下部に領域が表示されます(図 97)。97

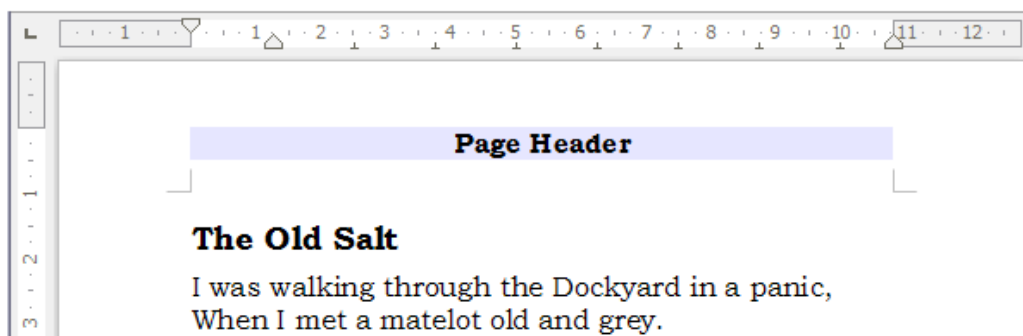


図 97:ページヘッダを有するページ 97

ヘッダーとフッターの書式設定をする

Writer では、ヘッダーとフッターは段落です。したがって、文書の本文のテキストの書式設定に使用すると同じ手法を使用して、ヘッダーまたはフッターの文章を書式設定できます。第4章「テキストの書式設定」を参照してください。

第11章「画像とグラフィックス」で説明されている手法のいずれかを使用して、ヘッダーとフッターに画像を追加することもできます。また、第6章「ページの書式設定:上級」で説明されている表を使用して情報を整列させることもできます。

ヒント

Writer には、ヘッダーとフッターの段落スタイルが用意されており、他の段落スタイルと同じように変更して使用できます。「章8スタイルの概要」および「章9スタイルの操作」を参照してください。

ヘッダーとフッターのレイアウトを手動で書式設定するには

- 1) これらの方法のいずれかを使用して、関連するページスタイルダイアログを開きます:
 - ページ上の任意の場所をクリックし、メニューバーで「書式」>「ページスタイル」を選択します。
 - ページの任意の場所を右クリックし、コンテキストメニューで[ページスタイル]を選択します。
 - ページにヘッダーがある場合は、ヘッダー領域をクリックします。ヘッダーマーカーが表示されたら、下矢印をクリックして[書式ヘッダー]を選択します。
 - ページにフッターがある場合は、フッター領域をクリックします。[フッタ]マーカーが表示されたら、下矢印をクリックして[書式フッタ]を選択します。
- 2) [ページスタイル]ダイアログ(図 98)の[ヘッダー]または[フッター]タブで、余白、間隔、および高さを変更できます。98
- 3) [詳細]をクリックして[罫線/背景]ダイアログ(図 99)を開くします。このダイアログでは、罫線、背景色、および背景画像をヘッダーまたはフッターに追加することができます。99

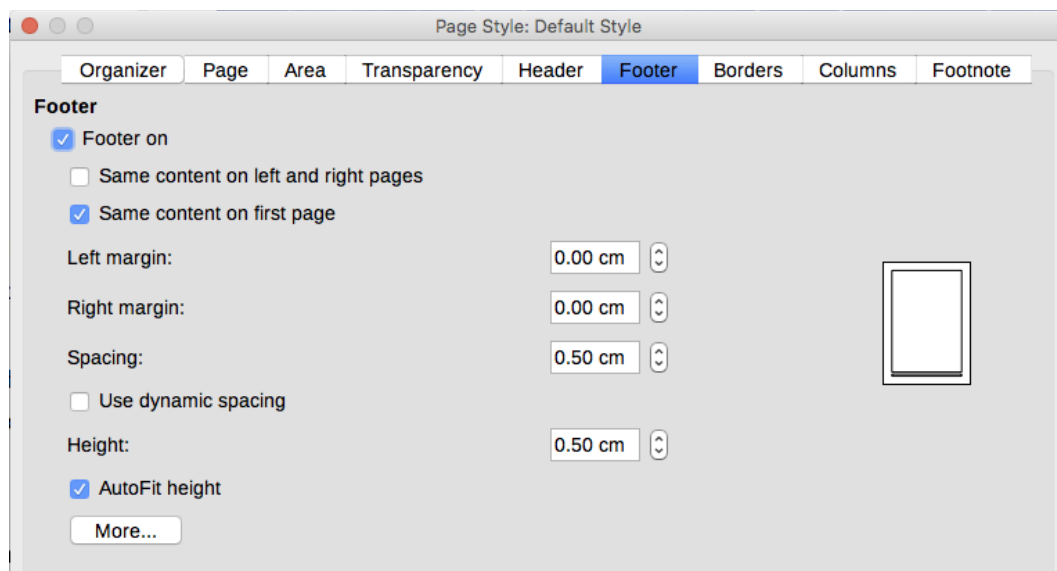


図 98:[ページスタイル]ダイアログの[フッター]タブ 98

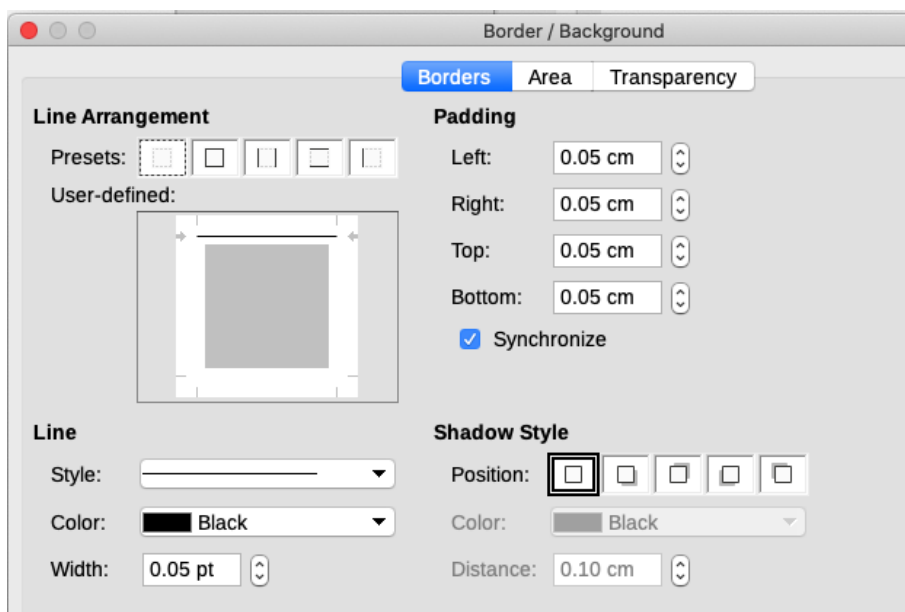


図 99: 罫線/ヘッダーまたはフッターの背景ページ 99

ヘッダーとフッターでフィールドを使用する

ヘッダーとフッターに情報を入力できますが、文書のタイトルや章のタイトルなどの一部の項目は、フィールドとして追加するのが最適です。これにより、何かに変更された場合、ヘッダーとフッターはすべて自動的に更新されます。

フィールドについては、第 17 章「フィールド」で説明しますが、この 1 つの例が役立つ場合があります。標準のページスタイルのヘッダーに文書タイトルを挿入するには:

- 1) メニューバーの「ファイル」>「プロパティ」>「説明」を選択し、表題領域の文書の表題を入力し、「OK から閉じるへ」ダイアログをクリックします。
- 2) ヘッダーを追加する([挿入]>[ヘッダーとフッター]>[ヘッダー]>[ページスタイル])。
- 3) ページのヘッダー部分にカーソルを置きます。
- 4) メニューバーの「挿入」>「フィールド」>「表題」を選択します。タイトルは灰色の背景に表示されます（印刷時には表示されず、オフにできます）。
- 5) 文書の表題を変更するには、[ファイル]>[プロパティ]>[説明]を再度選択し、編集を選択します。

✓ メモ

ページ番号のフィールドを使用して、あるページから次のページに変更する必要があります。以下の「ページの番号付け」を参照してください。ページに番号を付ける below

ページに番号を付ける

ヘッダーまたはフッターにページ番号フィールドを配置すると、番号はすべてのページに表示され、あるページから次のページに自動的に変更されます。ページ番号は灰色の背景で表示されます。この灰色の背景はフィールドを示しています。画面には表示されますが、印刷されません。

ヒント

灰色の背景をオフにする場合は、[表示]>[フィールドシェーディング]を選択します（またはCtrl + F8を押します）。数字の代わりに「ページ番号」という言葉が表示される場合は、Ctrl + F9を押します。これにより、Writerがフィールド名前の表示とフィールドの内容の表示を切り替えます。

この項では、挿入ページ番号および文書のヘッダーまたはフッター内の関連情報に対するいくつかのテクニックについて説明します。

- シンプルなページ番号付け
- 数の書式の定義
- ページ番号付けの再開と書式番号付けの変更
- 最初のページに1以外の番号を付ける
- ヘッダーテキストとページ番号を統合する
- 章ごとのページ番号付けをする

シンプルなページ番号付け

最も単純なケースは、すべてのページの上部または下部にページ番号を配置し、詳細(図 100)には何も配置しないことです。これを行うには、ヘッダーまたはフッターにカーソルを置き、メニューバーの「挿入」>「ページ番号」または「挿入」>「フィールド」>「ページ番号」を選択します。100

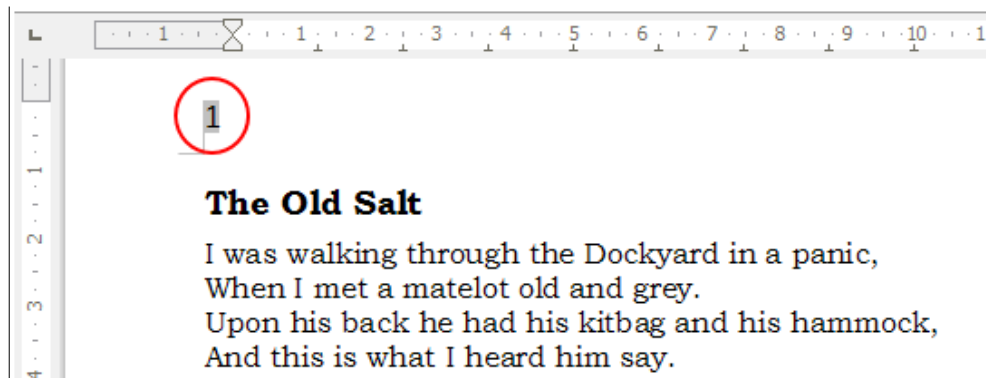


図 100:ヘッダーに挿入されたページ番号 100

ページ番号を左、右、または中央に整列できます。フッターの段落をクリックし、次のいずれかの方法を使用します。

- 書式設定ツールバーの配置アイコンのいずれかをクリックします。
- サイドバーのプロパティデッキの開く。[段落]セクションで、配置アイコンのいずれかをクリックします(図 101)。101

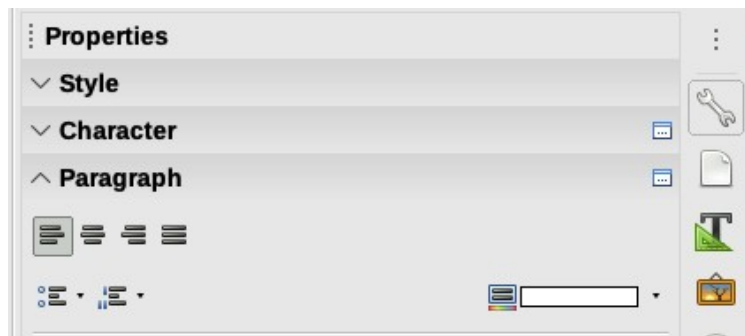


図 101: サイドバーのプロパティデッキにある配置アイコン
101

- 右クリックし、コンテキストメニューから「段落」>「段落」を選択します。[段落]ダイアログボックスの[配置]タブで[配置]オプションを選択し、[OK]をクリックします。

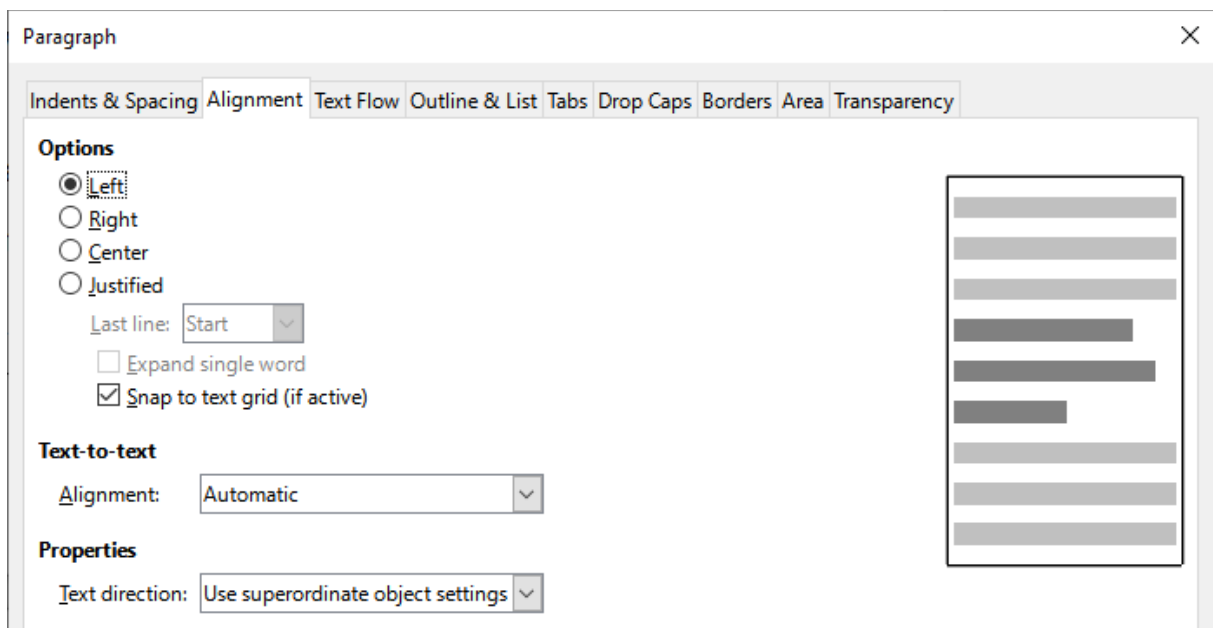


図 102: 段落ダイアログの配置タブ 102

数の書式の定義

さらに多くのバリエーションが可能です。たとえば、ローマ数字で表示するページ番号を設定できます。そのための1つの方法は、ページ番号をダブルクリックし、目的の形式を選択することです。ここで説明するように、ページスタイルで数値の形式を指定することをお勧めします。

ページの文章領域を右クリックして、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。

[ページスタイル]ダイアログの[ページ]タブで、右側の[レイアウト設定]セクションで[i,ii,iii.]を選択します。[ページ番号:]ドロップダウン[箇条書き]で、小文字のローマ数字(図 103)を使用します。103

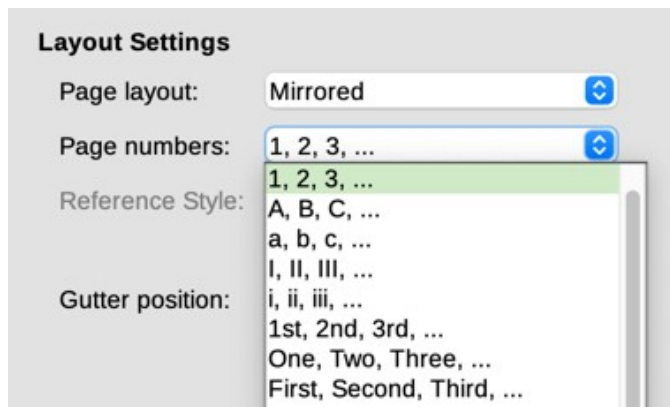


図 103: ページ番号の書式変更 103

! 注意

数値形式の変更は、形式の変更を使用される方法に関係なく、そのページスタイルを使用するすべてのページのページ番号に影響します。すべてではありませんが、一部のページでページ番号の書式を変更するには、異なるページスタイルを使用する必要があります。以下の「ページ番号の再開と番号の書式の変更」を参照してください。ページ番号付けの再開と書式番号付けの変更 below

ページ番号付けの再開と書式番号付けの変更

たとえば、表題ページまたは目次の次のページで、ページ番号を 1 から再開する必要があります。さらに、多くのドキュメントには、ローマ数字で番号付けされた前付け(目次など)と、1 から始まるアラビア数字で番号付けされた文書の本文があります。

まず、2つのページスタイル(前付けと標準)の番号付け書式を定義する必要があります。132 ページの「異なるページスタイルを使用する」および上記の「数の書式の定義」を参照してください。異なるページスタイルを使用する 140 数の書式の定義 above

次に、挿入前付けでは、ページ番号(126 ページの「単純なページ番号」を参照)。シンプルなページ番号付け 134

その後、次のようにページ番号付けを再開できます。

- 1) ページの最初の段落にカーソルを置き、標準ページスタイルを設定します。(見出しは段落です。)
- 2) メニューバーの[書式]>[段落]を選択するか、右クリックして[段落]>[段落]を選択して[段落]ダイアログを表示します。
- 3) [段落]ダイアログの[体裁]ページで、区切り領域(図 104)で次の操作を行います。104
 - a) 挿入を選択します。
 - b) [種類]ドロップダウンリストで、[ページ]を選択します。
 - c) 位置ドロップダウン箇条書きで、左側を選択します。
 - d) ページスタイル付きを選択し、ドロップダウン箇条書きから次のページのページスタイルを選択します。
 - e) ページ番号を選択して、フィールドを有効にします。タイプ 1。[OK]をクリックします。

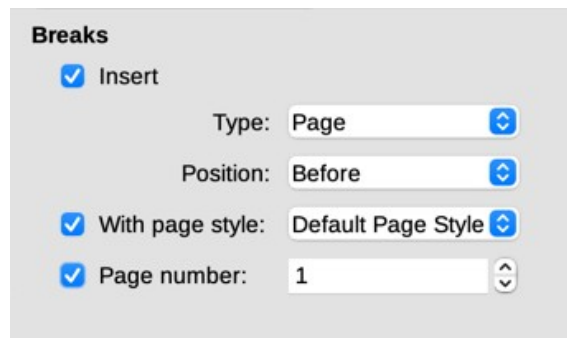


図 104:段落スタイルダイアログの体裁ページの区切りセクション 104

最初のページに1以外の番号を付ける

1より大きいページ番号でドキュメントを開始したい場合があります。手順は、前のセクションの手順3と似ています。

- 1) ヘッダーまたはフッターのページ番号を挿入します(挿入>ページ番号)。
- 2) テキスト領域の最初の段落をクリックします。[書式]>[段落]を選択(または右クリックしてコンテキストメニューの[段落]>[段落]を選択)します。
- 3) [段落]ダイアログの[体裁]ページの[区切り]セクション(図 104)で、[挿入]を選択し、[タイプ]ドロップダウン[ページ]を選択します。箇条書き[ページスタイル付き]およびドキュメントの最初のページに使用しているページスタイルを選択します。104
- 4) ページ番号を選択して、フィールドを有効にします。開始するページ番号を入力します。[OK]をクリックします。

✓ メモ

偶数の開始ページ番号を設定すると、最初のページの前に空白ページが表示されます。LibreOfficeは、奇数ページ番号が右側のページに、偶数ページ番号が左側のページに表示されるという慣習に従っています。ただし、ファイルを印刷するとき、またはPDFとしてエクスポートするときに、この空白ページを非表示にすることができます。章情報については、詳細7、印刷、エクスポート、電子メール送信、署名を参照してください。

ヘッダーテキストとページ番号を統合する

ページスタイルをさらに知らなくても、多くの興味深いバリエーションを適用できます。いくつかの提案があります:

- ヘッダーを右揃えにして、ページ番号が右上に表示されるようにします。
- ページ(および空白)ページ番号フィールドに左側を入力して、ヘッダーがページ1、ページ2などを読み取るようにします。
- 追加文書表題ヘッダーには、Peter's Favorite Poems(左揃え)やPage x(右揃え)などが含まれます。ここで、xはPage Numberフィールドの値です。右揃えタブを使用して、表題とページ番号を区切ります。
- Writerにはページ数フィールドもあります(挿入>フィールド>ページ数)。これとページ番号フィールドを使用すると、たとえば、ページ12の2を読み取るヘッダーを持つことができます。

これらのバリエーションはすべて図 105 で説明されています。105

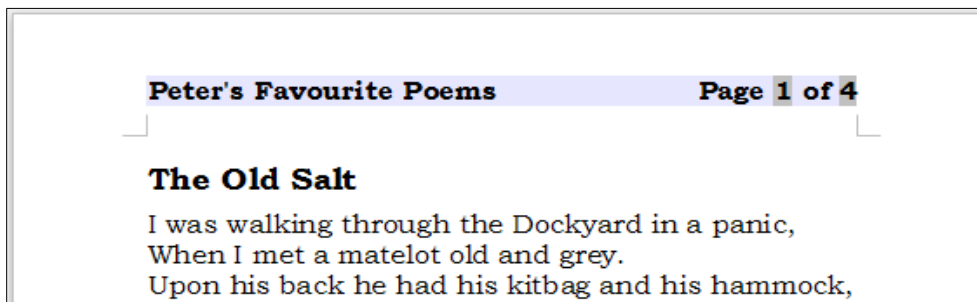


図 105:単純なページ番号付け方法のバリエーション 105

章ごとのページ番号付けをする

技術文書には、多くの場合、ヘッダーまたはフッターに章番号とページ番号が含まれています。たとえば、1-1、1-2、1-3、...;Writer でこの種類のページ番号を設定するには、3つのことを行う必要があります:

- 1) 章のタイトルがすべて同じ段落スタイル（見出し 1 スタイルなど）で識別されるようにします。
- 2) [ツール]→[章番号付け]を使用して、レベル 1 で使用している段落スタイルを Writer に伝え、[番号]ボックスに「123」を指定します。

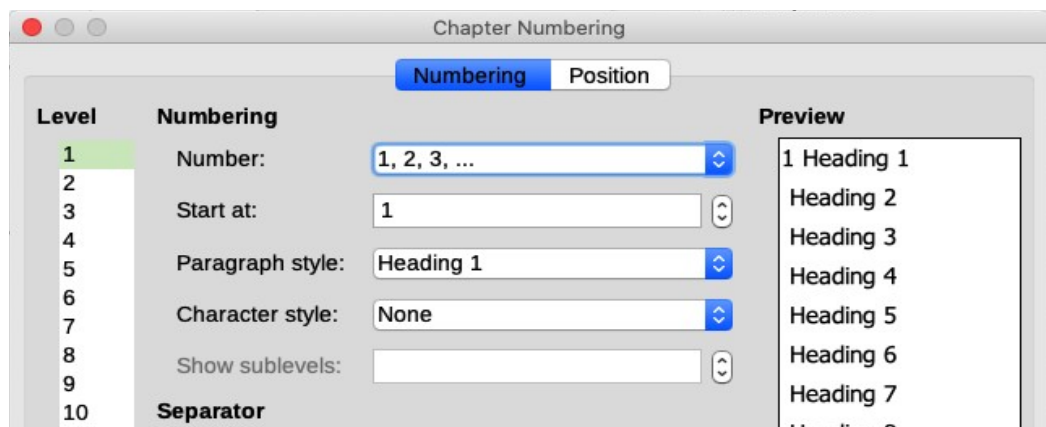


図 106:章タイトルの段落スタイルと番号付けを指定する 106

- 3) 挿入文書の章番号。
 - a) ヘッダーまたはフッターにカーソルを置き、前に挿入したページ番号を左側し、メニューバーで[挿入]>[フィールド]>[詳細フィールド]を選択します。
 - b) [フィールド]ダイアログ(図 107)で、[文書]タブに移動します。[タイプ]リストで[章]、[書式]リストでチャプタ番号、[レベル]ボックスで 1 を選択します。挿入をクリックします。107
 - c) 章番号とページ番号の間にハイフンまたはその他の句読点を入力します。

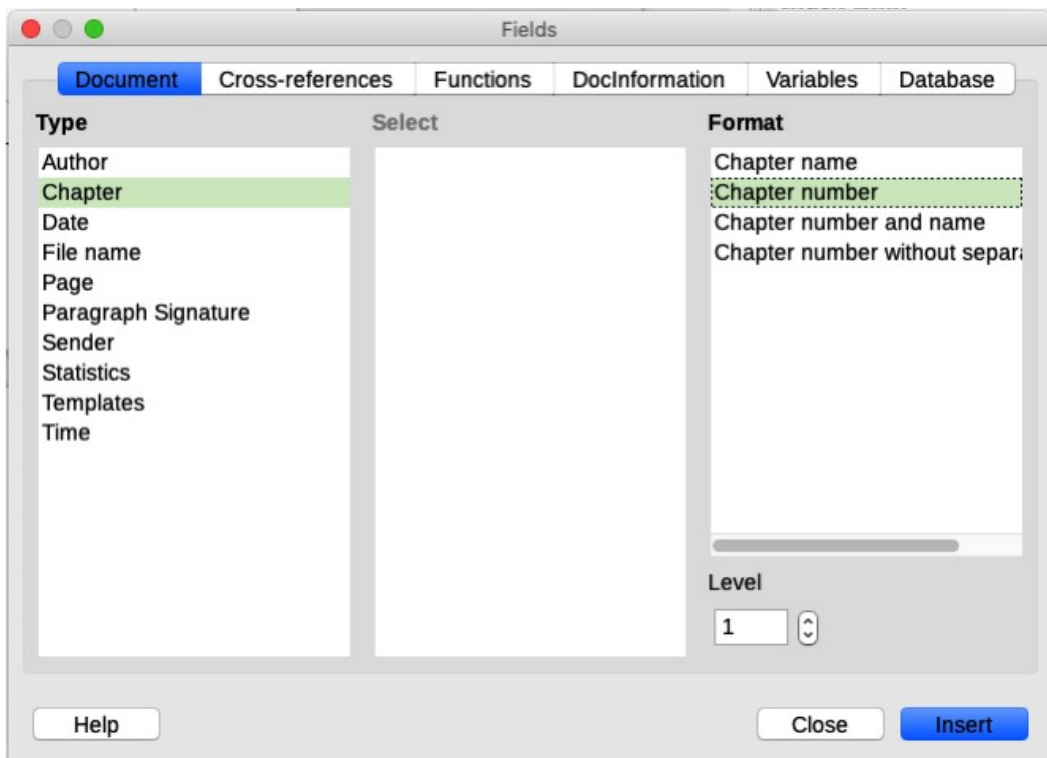


図 107:章番号欄の挿入 107

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。たとえば、レターヘッドの最初のページには通常、図 108 に示すように、異なるヘッダーがあります。または、レポートの最初のページにはいいえヘッダーまたはフッターがあり、他のページにはありません。

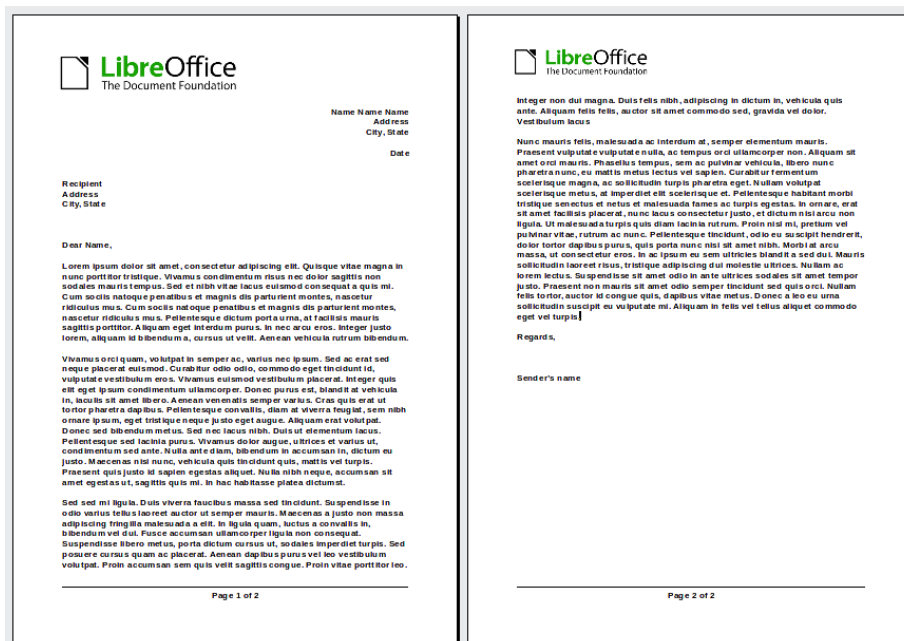


図 108:最初のページと次のページでヘッダーが異なるレターヘッド 108

これは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/フッタータブで[最初のページに同じ内容]オプションの選択を解除し、文書の最初のページと他のページに異なるヘッダー/フッターを追加します。132 ページの「1 ページスタイルを使用する」を参照してください。1つのページスタイルを使用する 140
- 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。132 ページの「異なるページスタイルを使用する」を参照してください。異なるページスタイルを使用する 140
- 追加文書の冒頭の表題ページ。133 ページの「表題ページを追加する」を参照してください。タイトルページを追加する 141

1つのページスタイルを使用する

この例では、標準ページスタイルを使用しています。

- 1) ページの任意の場所を右クリックし、コンテキストメニューで[ページスタイル]を選択します。[ページスタイル]ダイアログの関連するタブ(ヘッダーまたはフッター)で、[ヘッダー/フッター]を選択し、[最初のページに同じ内容]の選択を解除します(図 109)。必要に応じて、左右のページで同じ内容を選択します。109

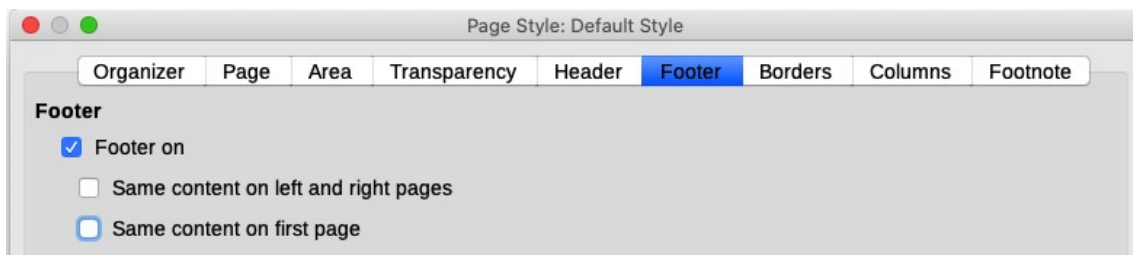


図 109:異なるページに異なるコンテンツを持つようにフッターを設定する 109

- 2) 挿入ページスタイルを使用して、任意のページのヘッダーまたはフッターを標準します。121 ページの「ヘッダーとフッターの作成」を参照してください。ヘッダーとフッターを作成する 129
- 3) 追加文書の最初のページと他のページに異なるヘッダーとフッターのをします。たとえば、最初のページのヘッダー/フッターを空白のままにします。

異なるページスタイルを使用する

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 110 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。110

これを行うには、最初のページスタイルの[ページスタイル]ダイアログを開くし、[オーガナイザー]タブに移動し、NEXT-STYLE 箇条書き(標準 111)で[図スタイル]を選択します。111

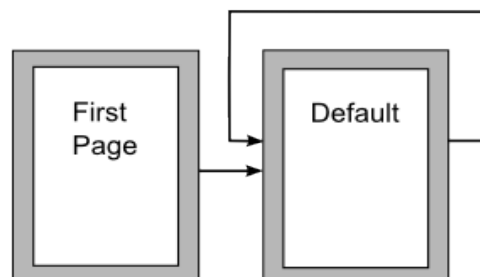


図 110:ページスタイルの流れ 110

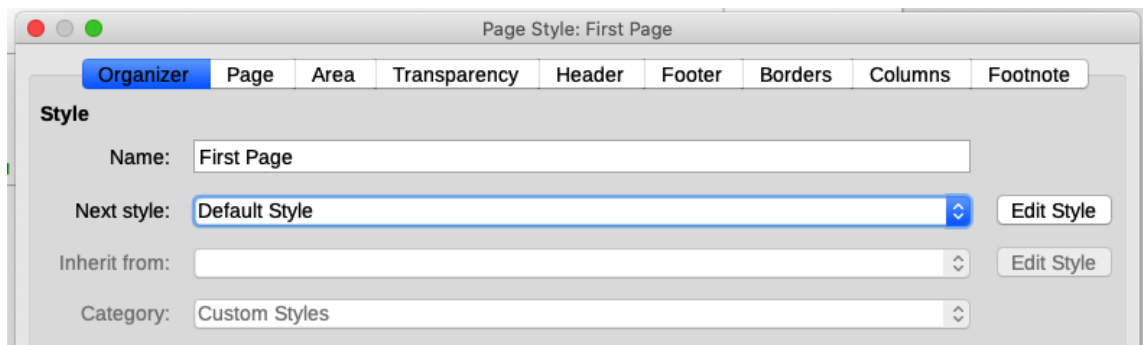


図 111: ページスタイルの NEXT-STYLE を設定する 111

タイトルページを追加する

Writer は、文書に 1 つ以上のタイトルページを追加し、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。

まず、メニューバーで「書式」>「表題ページ」を選択し、「内容表示ページ」ダイアログ(図 112)を選択します。表題 112

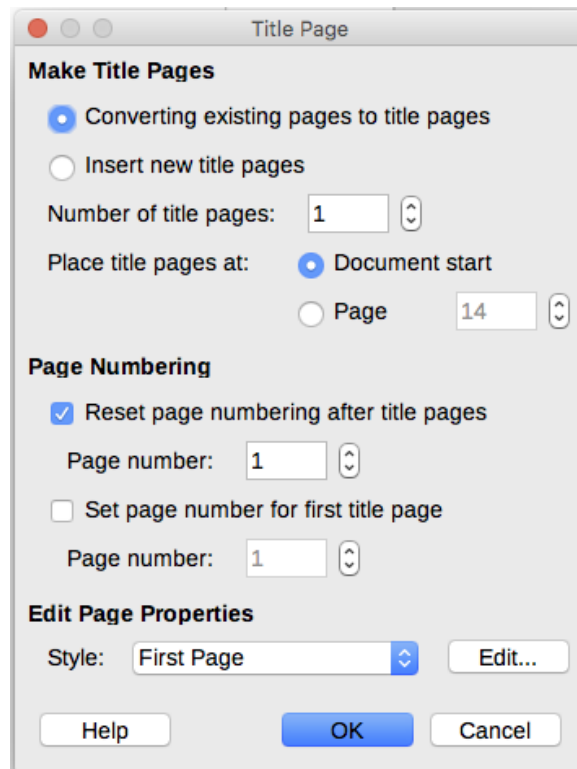


図 112: 表題ページを文書に追加する 112

[表題ページ]ダイアログで、次の選択を行うことができます。

- 既存のページをタイトルページに変換するか、新規タイトルページを挿入します。
- 変換または挿入するページ数。
- それらのページを置く場所。
- ページ番号付けを再開するかどうか、どこで開始するか、何で始まるか。
- タイトルページに使用するページスタイル。

この手法を使用すると、文書のさまざまなポイントに複数の「タイトルページ」を挿入できます。たとえば、章の間に装飾ページを追加したり、本の冒頭にタイトル、著作権、その他のページを追加したりできます。

脚注と文末脚注の書式設定をする

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。

- 標準設定がニーズに合わない場合は、脚注を挿入し、その形式を定義します（第3章「テキストの操作：詳細」を参照）。
- 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。

脚注の場所と区切り線を定義する

ページ上の脚注の位置、および脚注とテキストを分離する線の色とスタイルは、ページスタイルで定義されます。複数のページスタイルを使用しており、それらのいずれかに脚注がある場合は、各ページスタイルで脚注の位置と区切り線を定義する必要があります。

メニューバーの[書式]>[ページ]を選択するか、ページを右クリックしてコンテキストメニューの[ページ]を選択し、[ページスタイル]ダイアログを内容表示します。[脚注]タブ(図 113)に移動して選択を行い、[OK]をクリックして変更を保存します。113

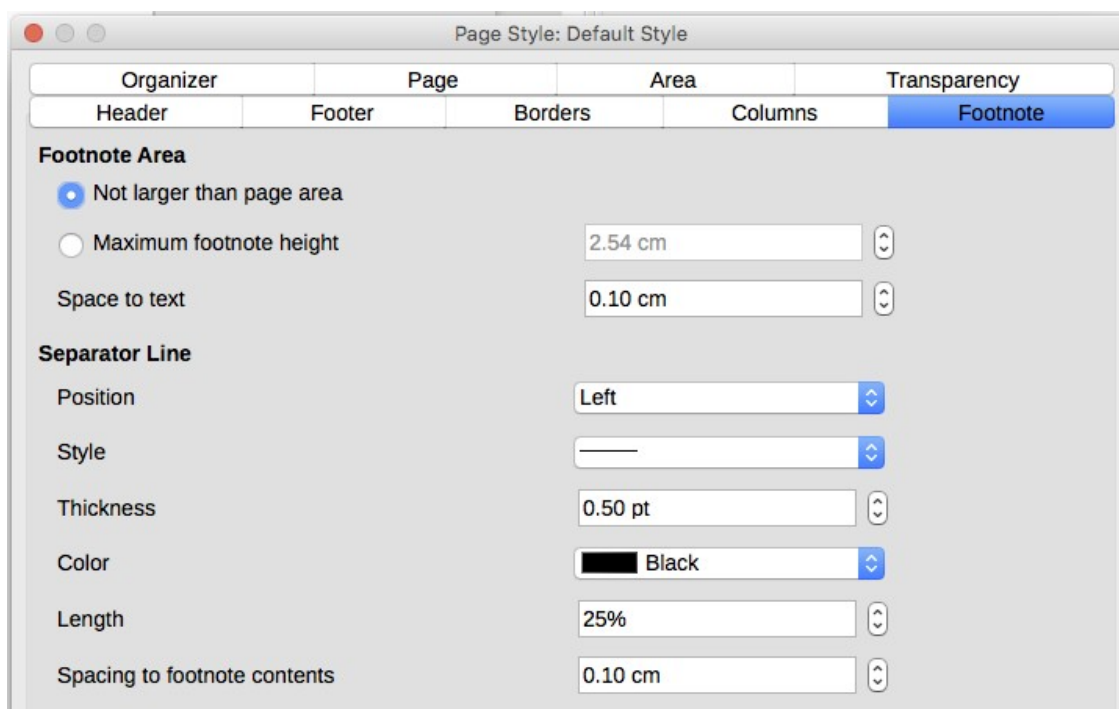


図 113:脚注の位置と区切り線を定義する 113

標準設定のページ領域よりも大きくない場合、脚注領域は脚注の数に基づいて自動的に計算されます。脚注が使用できる最大スペースを手動で制御する場合は、[脚注の最大高さ]オプションを選択し、希望の計測単位で値を入力します。最大高さよりも高い脚注は、次のページにあふれます。ページの2番目のセクションを使用して、脚注と本文領域の間の区切り記号をカスタマイズします。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

書式設定章 6 ページ: 上級編

段組み、フレーム、表、およびセクションの使用

はじめに

Writer には、ページレイアウトを制御する方法がいくつか用意されています。「章 5 書式設定ページ:基本」では、ページ・スタイルといくつかの関連機能の使用について説明しています。この章では以下について説明します。

- 段組み
- フレーム
- 表
- セクション
- 文書内のページの向きを変更する
- 境界線と背景

✓ メモ

Writer 文書のすべてのページはページスタイルに基づいています。この章で説明する他のレイアウト方法は、基礎となるページスタイルに基づいています。

i ヒント

通常、ツール>オプション> LibreOffice>アプリケーションの色でテキスト、オブジェクト、テーブル、セクションの境界を表示するオプションを、ツール>オプション LibreOffice Writer>書式サポートで段落の終わり、タブ、区切り、その他の項目のオプションを選択するとページレイアウトが簡単になります。

レイアウト方法を選択する

最適なレイアウト方法は、最終的な文書の外観、ドキュメントに含まれる情報の種類、ドキュメントを固定形式（印刷、PDF）、可変形式（HTML、ePub）、もしくは複数の形式で公開するかによって異なります。下記は一つの例です。言及された技術はすべてこの章で説明されています。

- このユーザーガイドに似た、1 段組みの文章、文章の横に文章のない図、説明文のある図、基本的なレイアウトにページスタイルを使用し、必要に応じて表を使用して説明文の横に図を配置します。
- 索引に節（2 段組みもしくは 2 段以上）を使用し、または 2 段組みの文章を含むその他の文書では文章は左側の段から右側の段、次のページに順番に続きます。文書のタイトル（最初のページ）がページ全体の幅である場合は、1 段組みの節に配置します。
- 複雑なレイアウト、1 ページ 2 ないし 3 段組み、および 1 ページから数ページ後に続くいくつかの記事を含むニュースレターの場合、基本レイアウトにページスタイルを使用し、リンクフレームに記事を配置します。必要に応じて、画像をページ上の固定位置に固定します。

i ヒント

HTML、EPUB、またはその他の固定値でない書式で公開される文書の場合、最小限のレイアウト手法を使用します。一部の手法（段組み、枠、幅の広い表）は、多くの場合これらの形式にうまくエクスポートできません。

段組みを使用してページレイアウトを定義する

基本的なページスタイル(標準ページスタイルなど)を、文書で使用する最も一般的なレイアウト(単一段組みまたは複数段組み)で定義することをお勧めします。その後、段数が異なるページに追加のページスタイルを定義できます。

✓ メモ

1つのページに異なる数の列を結合する場合は、148ページの「ページレイアウトでのセクションの使用」の説明に従って、セクションを使用する必要があります。ページレイアウトにセクションを使用する 157

ページスタイルの段組みを定義するには:

- 1) メニューバーの「書式」>「ページスタイル」を選択するか、ページを右クリックしてコンテキストメニューの「ページスタイル」を選択するか、サイドバーのページデッキの書式セクションにある「詳細オプション」ボタンをクリックして、「ページスタイル」ダイアログを開くに移動します。[列]タブに移動します(図 114 を参照)。114
- 2) [設定]セクションで、列の数を選択し、その間の間隔を指定します。また、列の間に縦の区切り線を表示するかどうかを指定します。Writer の定義済みの段組みレイアウトのいずれかを使用するか、カスタマイズした段組みレイアウトを作成できます。右側のプレビューは、段組みのレイアウトがどのように見えるかを示しています。
- 3) OK をクリックして変更を保存します。

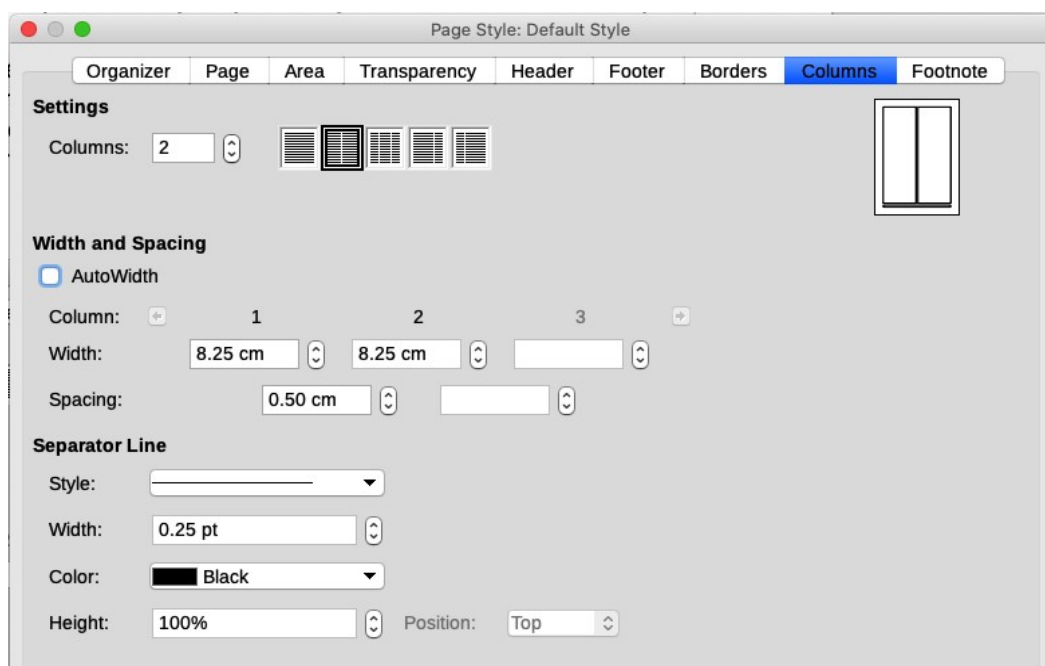


図 114: ページ上の列の数の定義 114

段組みの幅と間隔を書式設定する

[幅と間隔]セクションの[幅自動調整]オプションを選択して、等しい幅またはプリセット幅の列を作成します。段組みの幅と間隔をカスタマイズするには:

- 1) [幅と間隔]セクションで、[幅自動調整]オプションの選択を解除します。
- 2) [幅]選択ボックスで、各段の幅を入力します。
- 3) 間隔行で、列の各ペアの間に必要な空白の量を入力します。

3つ以上の詳細を指定指定する場合は、段組み線の矢印ボタンを使用して列間をスクロールします。列

区切り線を書式設定する

通常、列間に必要なのは白い空白ですが、区切り線が必要な場合は次のようにします。

- 1) [スタイル]ドロップダウンリストを使用して使用可能な3つのスタイルから線のスタイルを選択します。
- 2) 幅コントロールを使用して、使用する線の幅を選択し、0.25pt から 9.0pt まで設定可能です。(1ポイント= 1/12 パイカ= 1/72 インチ= 127/360 mm = 0.3527 mm)
- 3) 高さコントロールを使用して、段の高さの割合として必要な行の高さを選択します。指定された値から選択するか、計測値を入力できます。
- 4) 100%未満の高さを入力した場合は、[位置]ドロップダウンリストを使用して、区切り線の垂直方向の配置を選択します。垂直方向の配置オプションは、上、中央、または下です。
- 5) [色]ドロップダウン[箇条書き]から線の色を選択します。

段にわたるテキストを配置する

段に文章を追加すると、文章はある列から次の列に流れます。最後の段は他の段より短い場合があります。

文章を均等に配分して、すべての列がほぼ同じ高さになるようにするには、代わりにマルチ段組みセクションを使用します。151 ページの「列へのセクションの書式設定」を参照してください。セクションを段組みに書式設定する 160

ヒント

[表示]> [マークの書式設定]を選択して（または Ctrl + F10 を押して）、段落の終わりのマーカーを表示します (¶)多くの場合、段組みの予期しない動作は、通常は表示されないがスペースを占有している余分な段落が原因です。

ページレイアウトにフレームを使用する

フレームは、ニュースレターやその他のレイアウト集約型の文書を作成するときに非常に役立ちます。フレームには、テキスト、表、複数段、画像、およびその他のオブジェクトを含めることができます。フレームを使用するには:

- ページの特定の場所に何かを配置します。たとえば、ページの隅にあるロゴや「stop press」ニュースボックスなどです。
- あるフレームのコンテンツを別のフレームにリンクして、文章を編集するときにコンテンツがページ間で流れるようにすることで、あるページの文章を次のページよりも遠く離れた別のページに続けることができます。
- 写真などのオブジェクトを文章で囲みます。

LibreOffice では（ヘッダーまたはフッターに固定されていない限り）繰り返しフレームでページスタイルを定義できないため、必要な基本的なページレイアウトの簡単なスケッチを行い、異なるフレームのおおよその位置とその目的を示すことを検討してください。さまざまなページレイアウトの数をできるだけ少なくして、デザインの混乱を避けます。

フレームの配置に特に注意してください。フレームを視覚的に効果的に配置する方法は、その左マージンをその上の段落のマージンと揃えることです。これを行うには、上記の段落と同じスタイルの空白の段落にフレームを挿入します。挿入>枠>枠を選択します。枠ダイアログ(図 115 ページ 142)の[タイプ]ページの[位置]セクションで、[水平選択肢]ボックスで[左から]を選択し、枠を正確に希望する場所に位置します。115 151

また、折り返しの種類と、フレームと文章の間隔についても考えてください。文章の近くにフレームを配置する代わりに、折り返しページを使用して文章の間に空白を配置します。

フレームを個別に書式設定するか、フレームスタイルを定義して適用できます。第9章「スタイルの操作」を参照してください。

枠を作成する

いくつかの方法でフレームを作成できます：

- 挿入>枠>枠を選択して、空の枠を作成します。枠ダイアログ(図 115)が開きます。この段階でフレームの特性を設定するか、[OK]をクリックして戻って後でカスタマイズします。115
- 文章を選択し、挿入>枠>枠から開くへ枠ダイアログ。フレームをカスタマイズし（たとえば、フレームと文章の間にスペースを追加するため）、[OK]をクリックします。選択した文章が通常の体裁から削除され、フレームに挿入されます。
- 対話的に挿入>枠>枠を選択して、空の枠をすばやく Draw します。マウスカーソルが図形に変わります。空のフレームを描くには、マウスをクリックしてドラッグします。枠をカスタマイズするには、フレームを右クリックして、コンテキストメニューの[プロパティ]を選択します。
- [挿入]> [オブジェクト]> [オブジェクトのタイプ]を選択して、式または OLE オブジェクトを挿入します。アイテムが挿入されフレームに表示されます。枠をカスタマイズするには、フレームを右クリックして、コンテキストメニューの[プロパティ]を選択します。

フレームにコンテンツを追加するには、最初にページ上のどこか他の空きスペースをクリックして、フレームの選択を解除します。次に、フレーム内をクリックしてテキストカーソルを配置します。ここで、メインページと同じようにコンテンツを追加します。完了したら、フレームの選択を解除します。



メモ

メニュー項目[挿入]> [フレーム]> [フローティングフレーム]は、HTML ドキュメントで使用します。

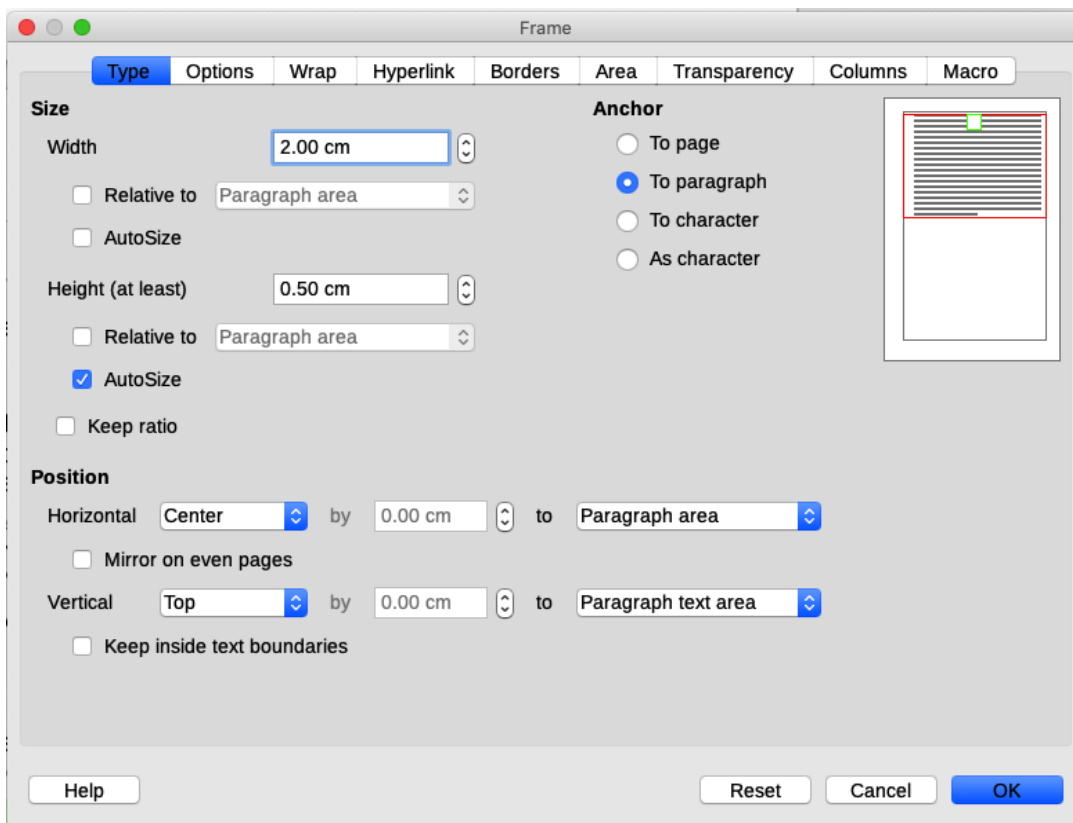


図 115:枠ダイアログ 115

枠ツールバー

枠を作成または選択すると、枠ツールバー(図 116)が表示されます。標準では、書式設定のツールバーに置き換わります。画面表示>ツールバー>枠を使用して内容表示することもできます。116

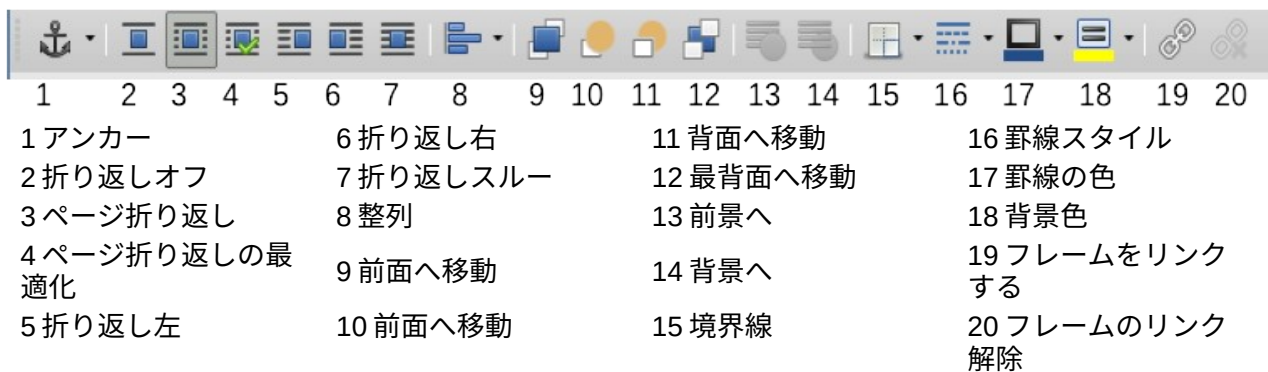


図 116:枠ツールバーのボタン 116

フレームを移動、サイズ変更、属性変更する

オブジェクトが Writer に追加されると、あらかじめ決められたタイプのフレームに自動的に囲まれます。フレームは、オブジェクトがページに配置される方法、および文書内の他の要素と相互作用する方法を設定します。フレームを編集するには、使用するフレームスタイルを変更するか、文章に追加するときに手動で書式設定します。フレームスタイルについては、第 9 章「スタイルの操作」で説明します。

枠のサイズまたは位置を変更するには、まず枠を選択してから、マウスまたは枠ダイアログを使用します(図 115)。マウスの使用は高速ですが、精度は低くなります。115

ヒント

全体的なレイアウトにはマウスを使用し、微調整にはダイアログを使用することができます。

次の方法で枠のサイズを手動で変更できます。

- 緑色の四角(サイズ変更ハンドル)をクリックして、適切なサイズにドラッグします。
- 追加のコンテンツ(たとえば、枠の画像を追加すると、広いのサイズが自動的に変更されます)。
- 枠ダイアログに戻り、サイズやその他の特性を設定します。

マウスを使用してフレームの位置を変更するには、エッジの1つをドラッグアンドドロップするか、フレーム内の任意の場所にカーソルを置きます。ドラッグアンドドロップで移動できるように適切に配置されると、カーソルが4方向の矢印に変わります。

フレームのサイズを変更するには、サイズ変更ハンドルのいずれかをドラッグします。片側のハンドルをドラッグして、縦横1方向のみでテキストフレームを拡大または縮小します。角のハンドルをドラッグして両方で拡大または縮小します。

これらのサイズ変更動作は、フレームの比率を歪めます。Shift キーを押しながらハンドルの1つをドラッグすると、フレームの比率が同じになります。

枠ダイアログを開くするには、枠を選択して右クリックし、コンテキストメニューの[プロパティ]を選択します。

枠の罫線を追加または削除するには、枠ツールバー(図 116)の関連ボタンをクリックしていくつかの選択肢を内容表示にするか、枠ダイアログを開くにして罫線ページ(図 117)に移動し、ライン整理セクションで最初のプリセット(いいえ罫線を設定)を選択するか、枠にボーダレススタイルを割り当てます。枠スタイルの詳細については、章9「スタイルの操作」を参照してください。116117

メモ

[表示]メニューを使用して ([表示]> [テキスト境界]を選択して) 表示されるテキスト境界とフレームの境界を混同しないでください。

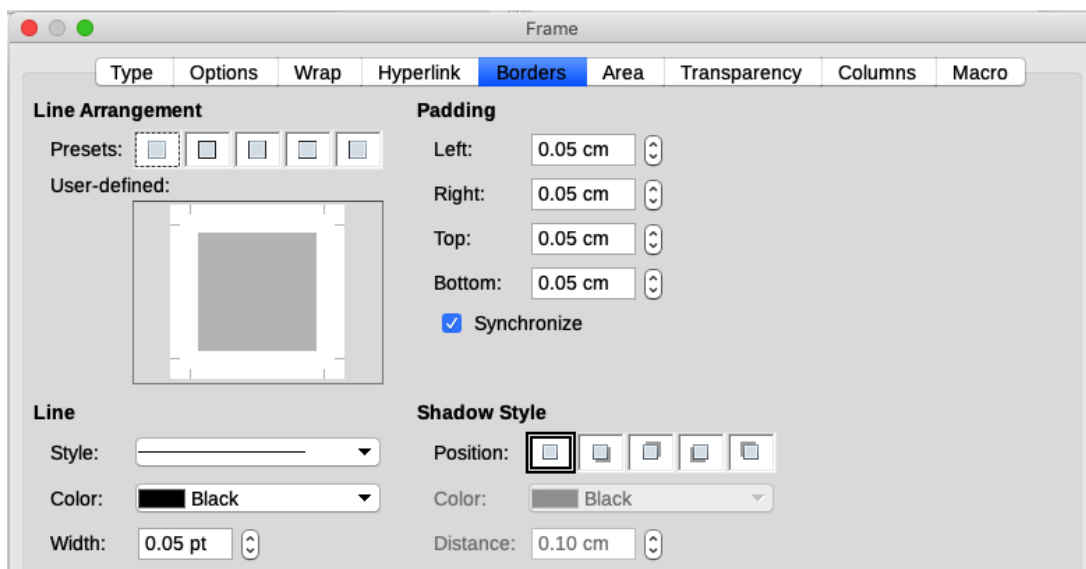


図 117: 枠から罫線を取り除く 117

フレームを固定する

枠をアンカーするには、枠をクリックし、右クリックして[アンカー]をポイントするか、[開く]ツールバーの[アンカー]ボタンをクリックしてアンカーのタイプを選択するか、[タイプ]タブで[枠]ダイアログをクリックします。

[ページへ][枠]ダイアログボックスでのみ使用できます。ツールバーまたはコンテキストメニューでは使用できません)

フレームはページ余白に関して同じ位置を維持します。文章を追加または削除しても移動しません。この方法はフレームを特定の文章に視覚的に関連付ける必要がない場合に役立ちます。多くの場合、ニュースレターやレイアウトが非常に集中する他の文書を作成するとき、またはページの文章を垂直方向に中央揃えにするときに使用されます。

段落に

フレームは段落に関連付けられており、段落とともに移動します。余白または別の場所に配置できます。また、マスタートキュメントで使用される文書のページの文章を中央に配置するためにも使用されます（ページに固定されたフレームはマスタートキュメントから消えます）。

文字に

フレームは文字に関連付けられていますが、文章列には含まれていません。段落とともに移動しますが、余白または別の場所に配置できます。この方法は、段落に固定するのに似ています。

文字として

フレームは他の文字と同様に文書に配置されるため、文章行の高さと改行に影響します。枠は追加や削除文章のように文章と一緒に動きます。この方法は文章に小さなアイコンを順番に追加するのに役立ちます。また、画像を空の段落に固定するための最適な方法であるため、予期しない方法でページ内を移動することはありません。

フレームをリンクする

文書の異なるページにある場合でもフレームを相互にリンクできます。内容は次から次へと自動的に流れます。この方法は、記事を別のページで継続する必要があるニュースレターをデザインするとき非常に役立ちます。

✓ メモ

文章は他の1つのフレームから1つのフレームにのみ流れ、他の1つのフレームに流れます。枠から詳細へは、他の1つの枠よりも直接リンクすることはできません。

あるフレームを別のフレームにリンクするには

- 1) リンク元のフレームを選択します。
- 2) [フレーム]ツールバーの[フレームのリンク]アイコンをクリックします。
- 3) シリーズの次のフレーム（空である必要があります）をクリックします。

リンクされた枠が選択されると、図 118 に示すように、既存のリンクは淡い接続線で示されます。[フレーム]ツールバーの[フレームのリンク解除]アイコンを選択すると、フレームのリンクを解除できます。118

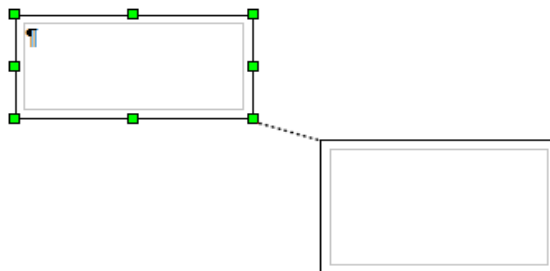


図 118: リンクされたフレーム 118

リンク元のフレームの高さは固定されています。この高さは手動またはフレームダイアログを使用して変更できますが、コンテンツのサイズに自動的に調整されません（つまり、AutoHeight 属性は無効になります）。一連の最後のフレームのみが、コンテンツに合わせて高さを調整できます。

オプションダイアログ(枠 119)の図ページには、選択された枠の名前と、それがリンクされている、またはリンクされているフレームが表示されます。この情報はここで変更できます。このページでは、オプションを選択して、フレームの内容、位置、サイズを保護することもできます。119

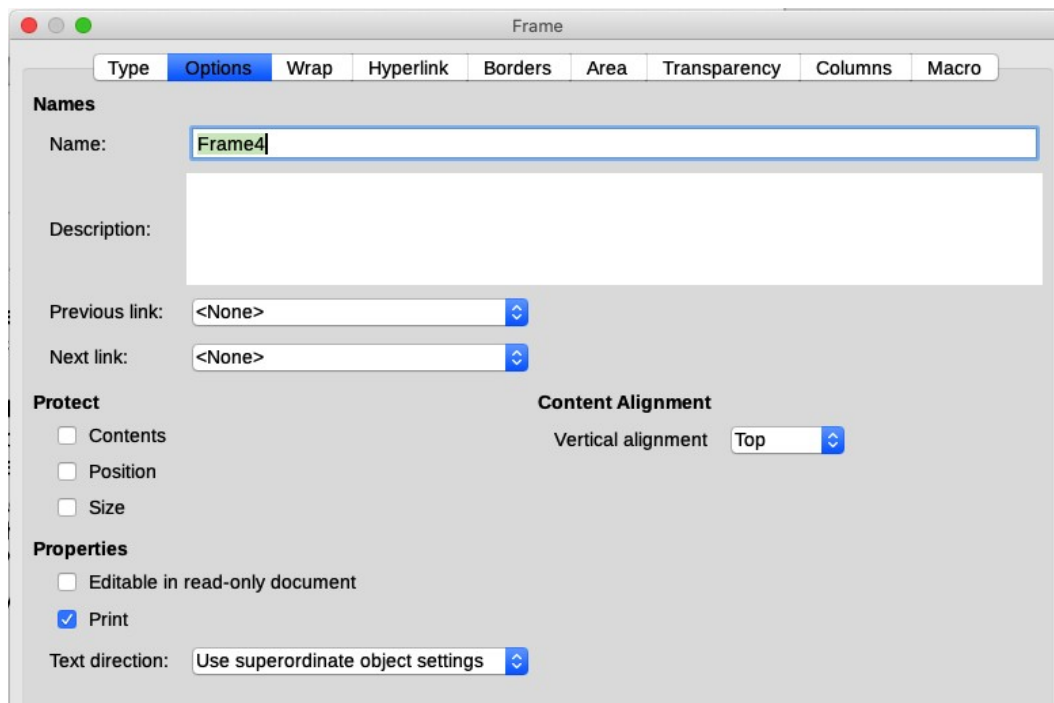


図 119: 枠ダイアログのオプションページ 119

[フレーム]ダイアログの[折り返し]、[境界線]、[領域]、[列]、[透明度]、および[マクロ]ページは、フレームスタイルのページと同じです。詳細については、第9章「スタイルの操作」を参照してください。

ページレイアウトにテーブルを使用する

Writer の表は、スプレッドシートに表示されるデータを保持したり、資料を並べたり、より複雑なページレイアウトを作成したりするなど、いくつかの目的に使用できます。データの表の使用については、章 13, Tables of Data を参照してください。

このトピックでは、表を使用していくつかの一般的なレイアウトを実現する方法について説明します。

ヘッダーまたはフッターの位置情報

タブやフレームを使用する代わりに、ヘッダーまたはフッターの表を使用して、ページ番号、文書表題、作成者などのさまざまな要素を位置できます。これらの要素は、第17章「フィールド」で説明されているように、フィールドを使用して挿入されることがよくあります。

テーブルを使用してサイドヘッド（脇見出し）を作成する

履歴書やコンピューター・ユーザー・ガイドなどの文書では、一般的に Sideheads の注記が一般的に使用されます。文章の本文は、脇見出しまたはノートが配置される空白（通常は左側）を残すためにオフセットされます。最初の段落は、脇見出し 120 のように図の横に配置されています。120

脇見出しの例 場合によっては素材を追加または削除するときに、文章と画像があるページから別のページへより簡単に流れるよう、表自体に1つまたは2つの段落のみを

配置し、残りの文章と画像を通常の段落（内の段落に合わせて書式設定）に配置することができます。

それ以外の場合は、各段落を表の別々の行に配置して表をページ間で分割できるようにします。

図 120:脇見出しの例 120

✓ メモ

脇見出しは、第9章「スタイルの操作」で説明されているように、傍注フレームスタイルを使用してフレームに文章を配置することでも作成できます。

例

脇見出しで使用する表を作成するには:

- 1) 表を表示する場所にカーソルを置き、[表]> [表の挿入] (Ctrl + F12) を選択します。
- 2) 挿入表ダイアログ(図 121)で、いいえ見出しの2段組み、1行の表を定義します。スタイルでなしを選択すると、表にいいえ罫線が表示されます。挿入をクリックします。121
- 3) テーブルを右クリックして、コンテキストメニューから[表のプロパティ]を選択します。[表のプロパティ]ダイアログ(列 122)の[図]タブで、段組みの幅を設定します。122
- 4) [テーブルプロパティ]ダイアログ(図 123)の[テーブル]タブの[間隔]セクションで、[上]と[下]の値を、間隔の通常の段落に対して定義した[上]と[下]の文章と同じにします。[属性]セクションで、オプションでこの表に名前を付けます。[OK]をクリックして設定を保存します。123

i ヒント

段落の上下の間隔を確認するには:段落に位置カーソルを置き、サイドバーのプロパティデッキを開くします。[段落]セクションの[間隔]で値を確認します。

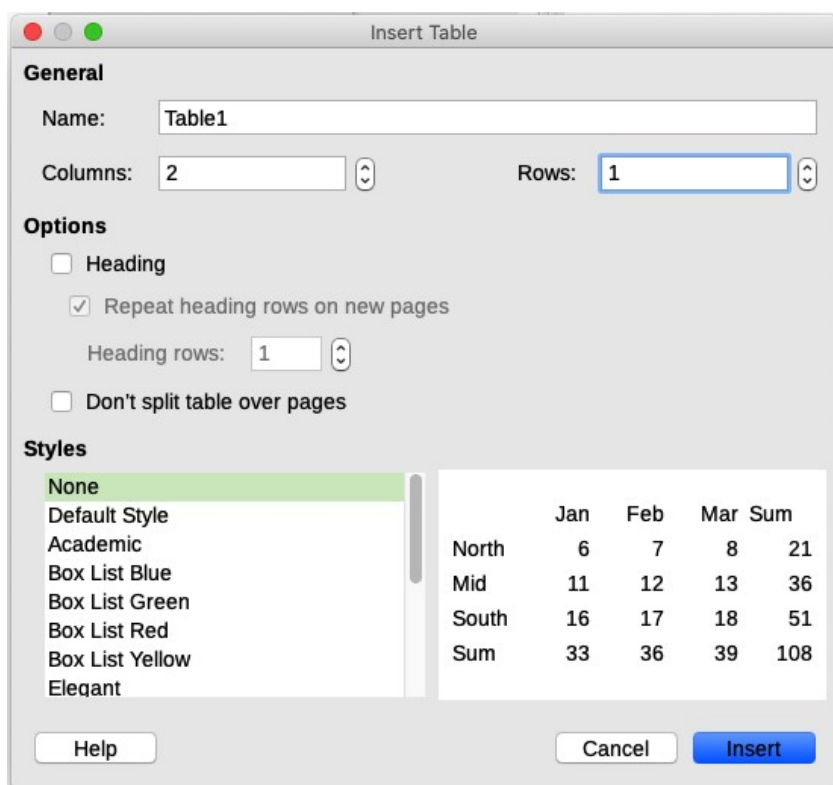


図 121:いいえ見出しを持つ2段組みのボーダレス表の定義 121

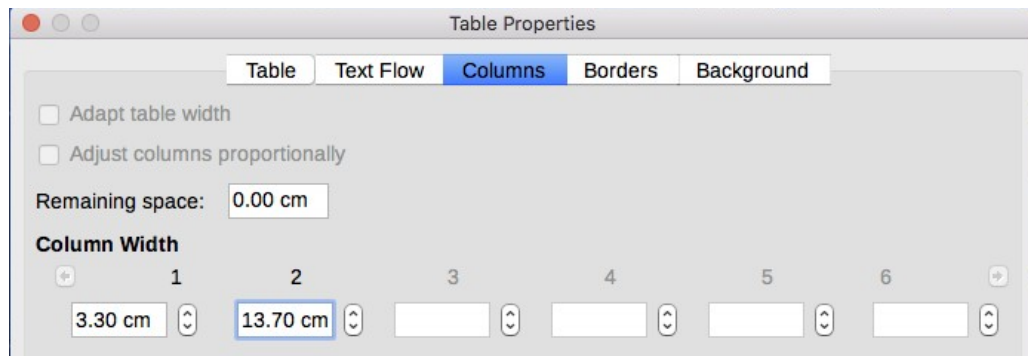


図 122:段組みオフセット 3.3 cm で整列する 2 列の表の定義文章 122

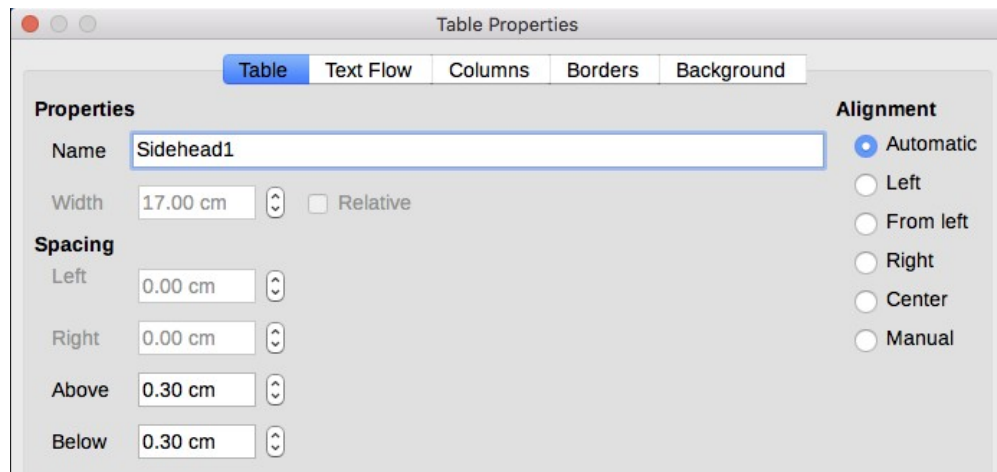


図 123:テーブルの上下に空白を定義する 123

また、数値認識をオフにして、数値をプレーンテキストにしたい場合に Writer が数値を書式設定しないようにすることもできます。番号認識をオフにするには:

- 1) 表にカーソルを置き、メニューバーの「表」>「数の書式」を選択します。
- 2) [書式番号]ダイアログ(図 124)で、分類が文章に設定されていることを確認します。124
- 3) [OK]をクリックします。

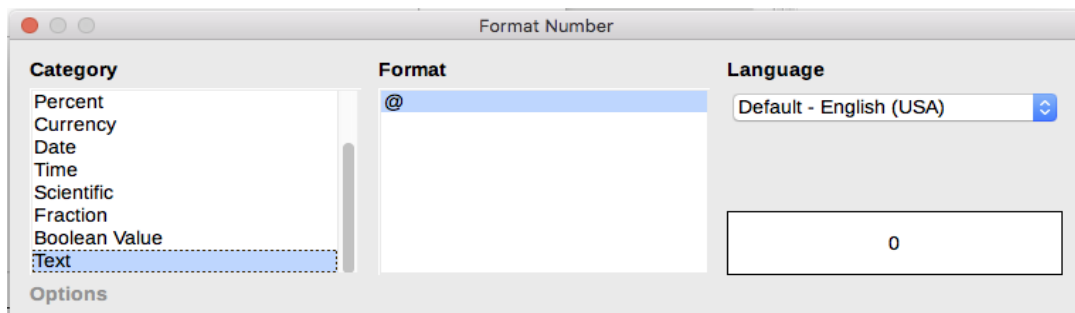


図 124:数の書式を文章に設定する 124

i ヒント

この表形式を頻繁に使用する場合は、[テーブル]>[オートフォーマットスタイル]を使用して、表スタイルとして保存することをお勧めします。第 13 章「データの表」の「表スタイルの作成」を参照してください。

ページレイアウトにセクションを使用する

セクションは特別な属性と書式設定を持つテキストのブロックです。セクションを使用して:

- 文章を書き込み禁止にします。
- 文章を非表示にします。
- 別の文書の内容を動的に挿入します。
- ドキュメントの一部に、段組み、余白のインデント、背景色、または背景画像を追加します。
- 文書の一部の脚注と巻末注をカスタマイズします。

セクションを作成する

セクションを作成するには:

- 1) 文書内の新しいセクションを挿入する位置にカーソルを置きます。または、新しいセクションに配置する文章を選択します。
- 2) メニューバーから[挿入]/[断面]を選択します。挿入セクションダイアログ(図 125)が開きます。125
- 3) 以下に説明するように、ダイアログの各ページの設定を選択します。挿入をクリックします。

挿入セクションダイアログには5つのタブがあります:

- セクションタブを使用して、セクションの属性を設定します。
- 列タブを使用して書式に、セクションを列に移動します。
- [インデント]タブを使用して、セクションの左右の余白からインデントを設定します。
- [領域]タブを使用して追加の色を設定するか、グラフィックをセクションの背景に設定します。
- 脚注/文末脚注タブを使用して、セクションの脚注と文末脚注をカスタマイズします。

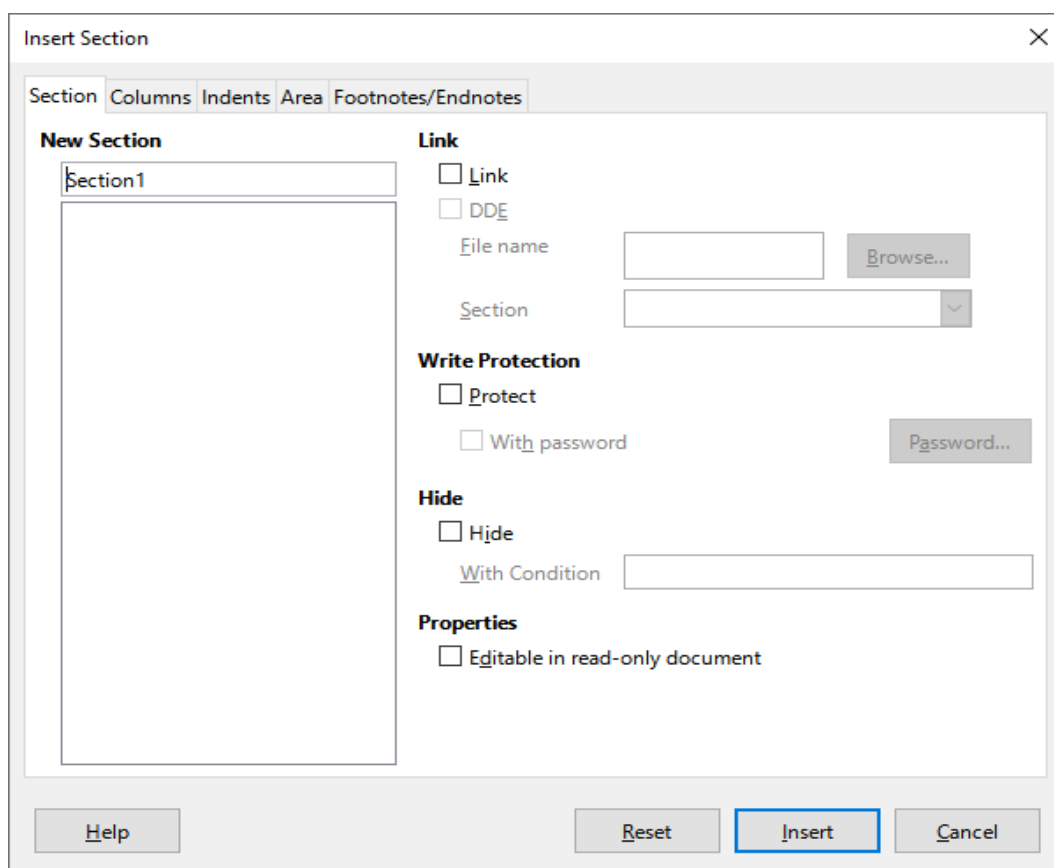


図 125:挿入セクションダイアログを使用したセクションの挿入 125

ダイアログを閉じる前であればいつでも、「リセット」ボタンをクリックして、セクションページ以外のタブ付きページを標準設定にリセットできます。「断面」(Section)ページへの変更を元に戻すには、手動で行う必要があります。

セクションに名前をつける

Writer は新規区間箇条書きの名前ボックスの区間の名前を自動的に入力する。名前を変更するには、名前を選択して上書きします。名前は、「ナビゲータ」ウィンドウの「セクション」カテゴリに表示されます。セクションに意味のある名前を付けると、ナビゲーションが簡単になります。

セクションをリンクする

セクションに別の文書のコンテンツを挿入し、他の文書が更新されるたびに Writer に更新させることができます。

✓ メモ

他の文書の一部のみを挿入する場合は、その一部が文書内のセクションとして存在することを確認してください。

セクションを別の文書にリンクするには、次の手順を実行します:

- 1) ダイアログ(図 126)の[リンク]セクションで、[リンク]オプションを選択します。126
- 2) [ファイル名前]フィールドの右側にある[参照]ボタンをクリックします。挿入ダイアログが開きます。
- 3) 必要な文書を検索して選択し、[挿入]ボタンをクリックします。選択した文書の名前がファイル名前フィールドに表示されます。

- 4) 選択した文書のセクションのみを挿入する場合は、[セクション]ドロップダウンリストから目的のセクションを選択します。



図 126:セクションをリンクする 126

リンクは自動または手動で更新できます。154 ページの「リンクの更新」を参照してください。リンクを更新する 163

セクションを書き込み保護にする

セクションを書き込み保護して内容を編集できないようにするには、書き込み保護領域(図 127)で[保護]を選択します。127

✓ メモ

書き込み保護は、セクションのコンテンツのみを保護し、属性や形式は保護しません。

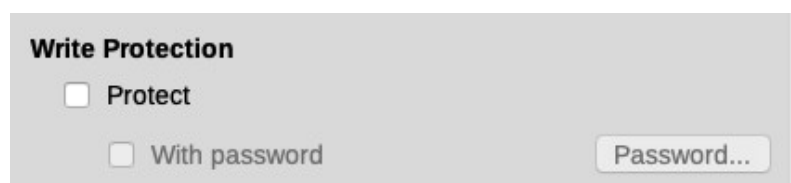


図 127:セクションを書き込み保護する 127

セクション書き込み保護にのパスワードを使用する

! 注意

高度なツールを使用しないとパスワードを取得できないためパスワードを覚えておくか、安全に保管するように注意してください。

他のユーザーがセクションの属性や形式を編集できないようにするには、次のようにパスワードでセクションをさらに保護できます:

- 1) [保護]と[パスワード付き]を選択します。
- 2) [パスワードの入力]ダイアログで、[パスワード]フィールドにパスワードを入力し、[確認]フィールドにもう一度入力します。
- 3) [OK]をクリックします。

セクションの属性または形式を編集しようとする、パスワードの入力を求められます。

セクションを非表示にする

セクションを非表示にして、画面に表示したり印刷したりしないようにすることができます。セクションを非表示にする条件も指定できます。たとえば、特定のユーザーに対してのみセクションを非表示にすることができます。非表示は、テストなどの学生と教師の文書のコピーを含む単一のソース文書を作成するのに非常に便利です。

✓ メモ

セクションがページ上の唯一のコンテンツである場合、またはセクションがヘッダー、フッター、脚注、文末脚注、フレーム、または表のセルにある場合、セクションを非表示にすることはできません。

セクションを非表示にするには、ダイアログの非表示セクションで非表示オプションを選択します。

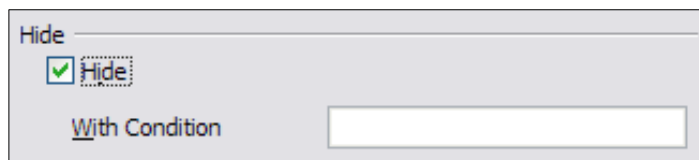


図 128:セクションを非表示にする 128

特定の条件下でのみセクションを非表示にするには、[条件付き]フィールドに目的の条件を入力します。条件の入力に使用する構文と演算子は、式の入力に使用するものと同じです。構文と演算子のリストについては、条件のヘルプを参照してください。第 17 章「フィールド」も参照してください。

セクションがパスワードで書き込み保護されている場合、テキストを非表示または表示するにはパスワードを入力する必要があります。

セクションを段組みに書式設定する

ページの一部を 1 段、ページの他の部分を 2 段以上にすることができます。たとえば、3 段組みのニュース記事にページ幅の見出しを付けることができます。

i ヒント

この方法を使用して、複数段組みに書式設定されたページで文章を選択し、一段組みに変更することはできません。代わりに、1 段組みのページスタイルを定義してから、そのページの 2 段組みのセクションに含める文章を選択する必要があります。

[挿入セクション]ダイアログ(図 129)の[列]タブを使用して、セクションを列に書式します。129

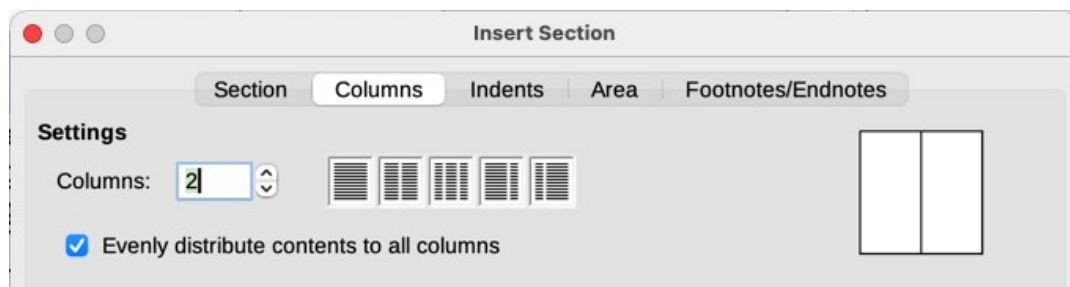


図 129:均等に分散した列を選択する 129

セクションに文章を追加すると、文章はある段から次の段に流れます。文章 130 に示すように、2 つの方法のいずれかで列全体に図を配布できます。130

すべての列にコンテンツを均等に配布する

このオプションが選択されている場合、Writer は列の長さを文章の量に合わせて調整するため、すべての列がほぼ同じ長さになります。文章を追加または削除すると、段が再調整されません。

このオプションが選択されていない場合、Writer は列の新聞スタイルを塗りつぶします。一度に 1 つの段組み、最初の段組みから始まります。最後の段は他の段より短い場合があります。

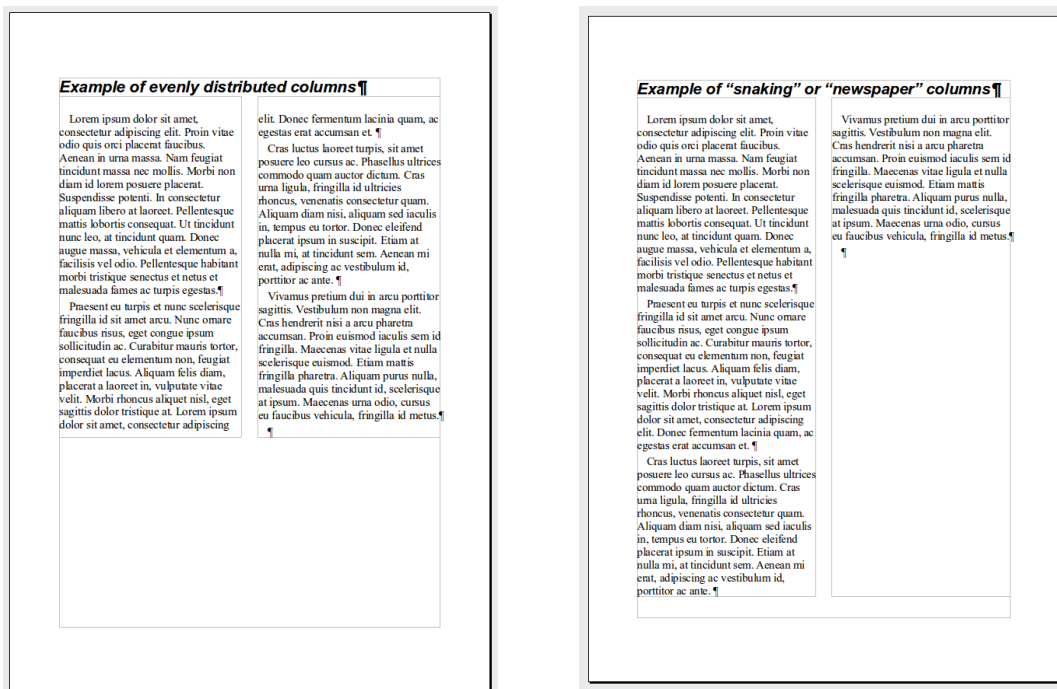


図 130:(左)均等に分散した列。(右)新聞風の列 130

セクションを余白からインデントする

[インデント]タブ(図 131)を使用して、セクションの左右の余白からインデントを設定します。131

[セクションの前]ボックスに左マージンのインデントを入力します。[セクションの後]ボックスに右マージンのインデントを入力します。タブの右側にあるプレビューボックスには、インデントが適用されたセクションの外観が表示されます。

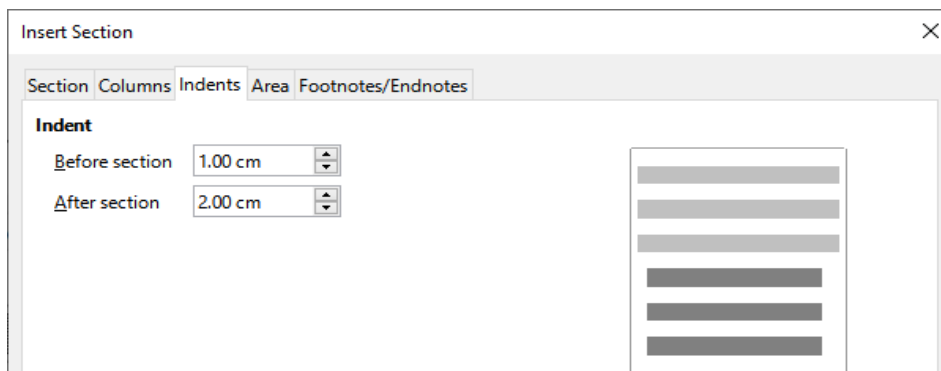


図 131:セクションをインデントする 131

セクションの背景を変更する

[領域]タブを使用して追加の色を設定するか、現在のセクションの背景に画像を設定します。このページは、段落、フレーム、テーブル、およびその他のオブジェクトの領域タブに似ています。詳細情報については、160 ページの「罫線と背景の定義」および「Draw ガイド」を参照してください。境界線と背景を定義する 169

セクション内の脚注と文末脚注をカスタマイズする

「挿入セクション」ダイアログ(図 132)の「脚注/文末脚注」ページを使用して、現在のセクションの脚注と文末脚注をカスタマイズします。132

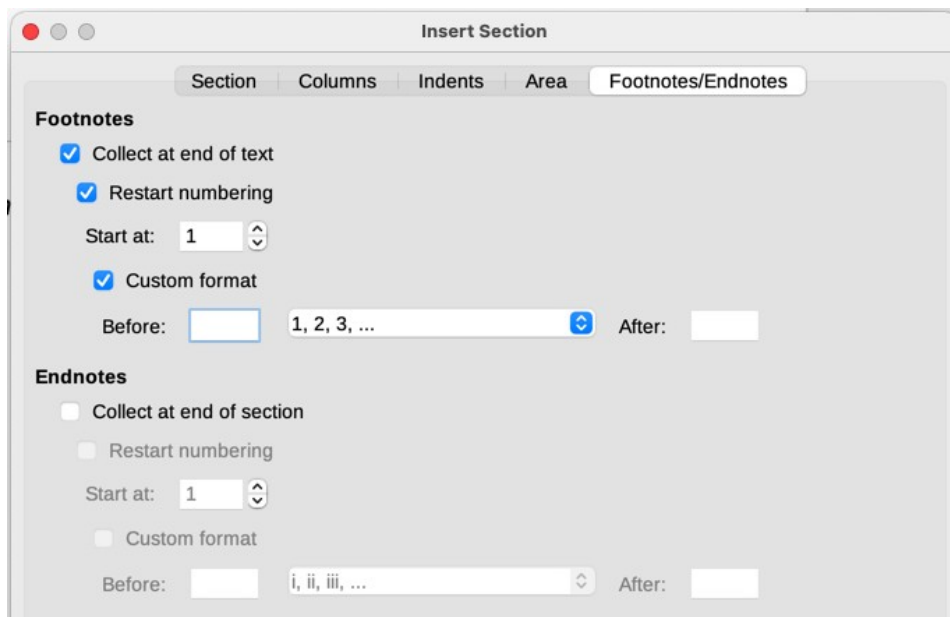


図 132:セクションの脚注と文末脚注の設定 132

脚注をカスタマイズする

文書内の他の脚注とは別にセクションの脚注に番号を付け番号を書式設定するには、次の手順を実行します:

- 1) ページの「脚注」セクションで、「文章末に挿入」が選択されていることを確認します。
- 2) [番号付けを新しく開始]を選択します。
- 3) セクションの脚注を 1 以外の番号で開始するには、[開始番号]ボックスに目的の開始番号を入力します。
- 4) [任意の書式]オプションを選択します。ドロップダウン箇条書きで、脚注の番号付け書式を選択します。

追加文章から選択した番号付け書式まで、[左側]ボックスと[右側]ボックスを使用します。例えば、脚注番号の前にメモという単語を置き、後にコロンを付けたい場合は、図 132 に示すように、左側と右側のボックスに入力します。132

文末脚注をカスタマイズする

セクションの文末脚注をドキュメントの最後ではなくセクションの最後に表示する場合は、[文末脚注]セクションの[セクション末に挿入]オプションを選択します。

ドキュメント内の他の文末脚注とは別に現在のセクションの文末脚注に番号を付け、番号付けを書式設定するには、上記の手順を文末脚注の設定に適用します。

セクションの編集と削除をする

セクションを編集するには、メニューバーの[書式]>[セクション]を選択します。編集セクションダイアログ(図 133)で、セクション箇条書きの名前をクリックして、編集にしたいセクションを選択します。133

セクション属性を編集する

選択したセクションの名前を変更するには、[セクション名]ボックスにその名前を上書きします。

[セクションの編集]ダイアログから、選択したセクションのリンクの編集、書き込み保護、非表示、属性の変更もできます。これらの属性の編集方法については、149 ページの「セクションのリンク」、150 ページの「セクションの書き込み保護」、および 150 ページの「セクションの非表示」を

参照してください。セクションをリンクする 158 セクションを書き込み保護にする 159 セクションを非表示にする 159

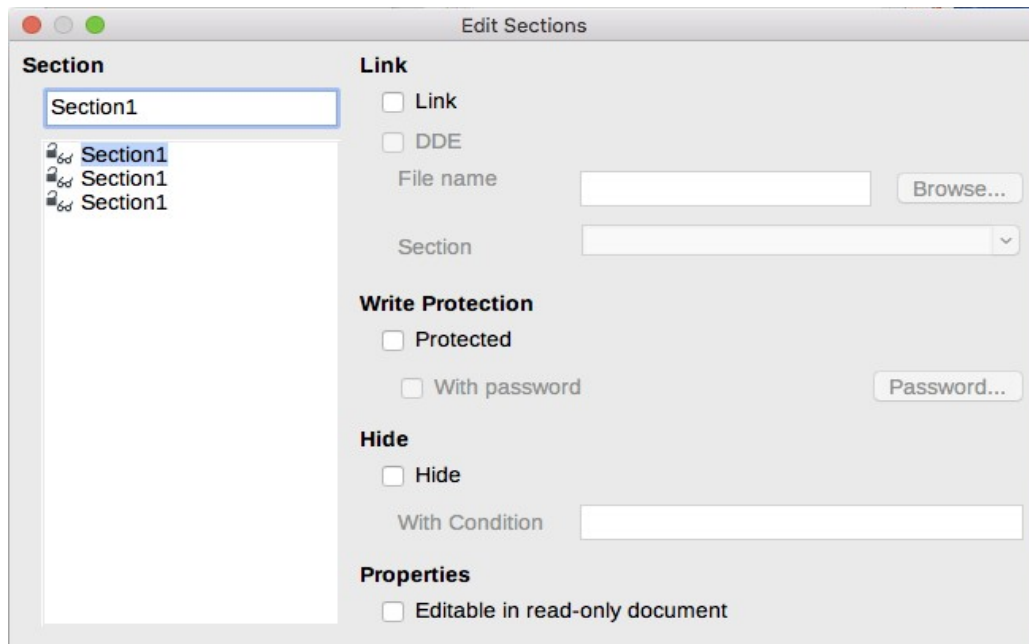


図 133:編集セクションダイアログボックス 133

セクションの書式を編集する

選択したセクションの書式を編集するには、[オプション]ボタンをクリックします。

オプションダイアログには、列、インデント、背景、および脚注/文末脚注の4つのタブがあります。これらのタブは、前に説明した[挿入断面]ダイアログボックスのタブと同じです。[オプション]ダイアログボックスの[背景]タブは、[挿入断面]ダイアログボックスの[領域]タブに対応します。

ダイアログを開いたときの条件にタブを元に戻すするには、元に戻すボタンをクリックします。[オプションの設定を保存]で、[OK]をクリックします。[編集断面]ダイアログボックスに戻ります。

セクションを削除する

選択したセクションを削除するには、[削除]ボタンをクリックします。これはセクションの内容を削除しません。内容はメイン文書の一部になります。コンテンツがリンクされている場合、それらは埋め込まれています。

リンクを更新する

リンクされたセクションを自動的に更新するように Writer を設定できます。また、リンクを手動で更新することもできます。

リンクを自動的に更新する

プロンプトを表示せずにリンクを更新するか、自動更新をオフにするように Writer を設定するには、次の手順を実行します:

- 1) [ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [全般]を選択します。ダイアログには、一般的な文書ドキュメント設定が表示されます。
- 2) ダイアログの[読み込み時にリンクを更新]セクションで、オプションのいずれかを選択します:
 - 常にする:リンクを含むドキュメントを開くたびにプロンプトを表示せずに自動的にリンクを更新する場合。

- 確認する:リンクを更新する前に Writer にプロンプトを表示させたい場合。
- しない: Writer にリンクを更新させたくない場合。

3) [OK]をクリックして設定を保存します。

リンクを手動で更新する

保護されたセクションは、最初に保護されていない必要があります。更新可能です。左側

リンクを手動で更新するには:

- 1) リンクを含む文書を開きます。
- 2) [編集]> [外部ファイルへのリンク]を選択します。
- 3) [箇条書きリンク]ダイアログ(図 134)の編集には、現在の文書にリンクされているすべてのファイルの名前が表示されます。更新するリンクに対応するファイルを選択します。134
- 4) [更新]ボタンをクリックします。リンクされたファイルの最後に保存されたコンテンツが現在の文書に表示されます。[リンクの編集]ダイアログを閉じるには、[閉じる]をクリックします。

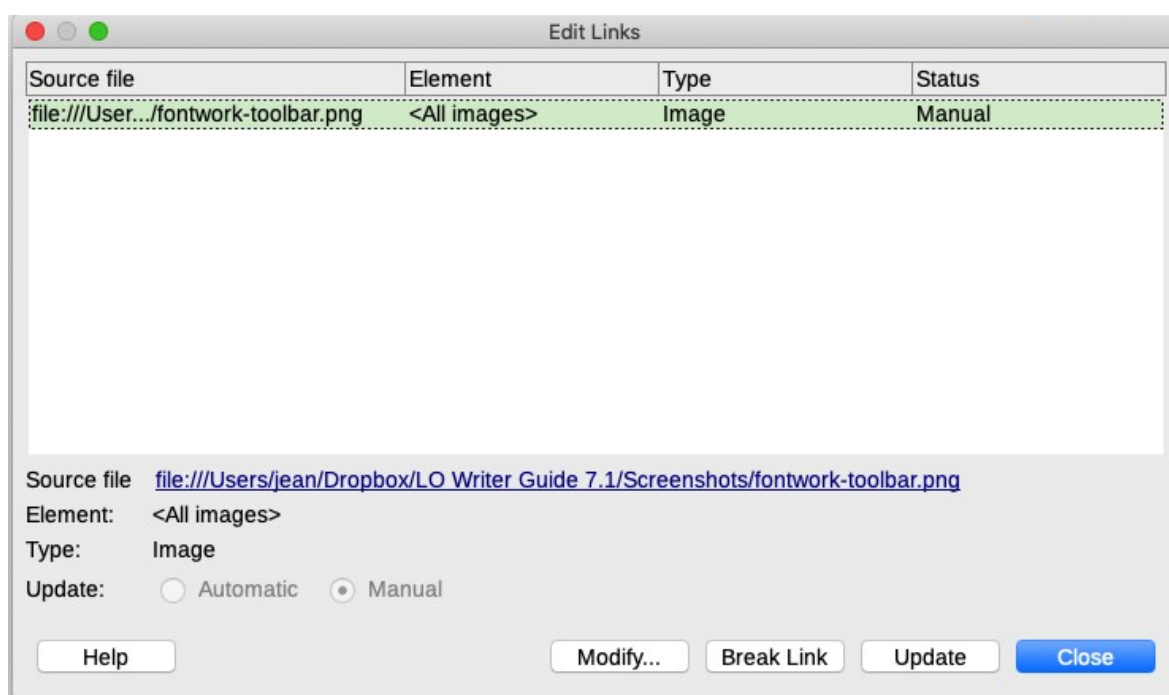


図 134:編集リンクダイアログ 134

リンクを削除する

ファイルへのリンクを削除してその内容を埋め込むには、[編集リンク]ダイアログボックスに移動し、削除するリンクに対応するファイルを選択して[リンクを解除]ボタンをクリックします。このアクションは、セクションの文章を削除するのではなく、リンクを区切りするだけです。必要に応じて、文章を手動で除去しなければならない。

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。一般的なシナリオとして、横置きページを文書の中央または端に配置し、他のページを縦置き向けに配置するというものがあります。これを実現する手順は次のとおりです。

横置きのページスタイルを設定する

- 1) 余白を他のページと同じにしたい場合は、現在のページスタイルの余白設定に注意してください。(ページスタイルダイアログの「ページ」タブに余白設定があります。)
- 2) サイドバーの[スタイル]デッキで、ページスタイルの箇条書きにある[横置き]を右クリックし、[修正]を選択します。
- 3) [ページスタイル]ダイアログ(図 135)の[オーガナイザー]タブで、[NEXT-STYLE]が[横置き]に設定されていることを確認します(複数の連続する詳細ページを横置きに設定できるようにするため)。135

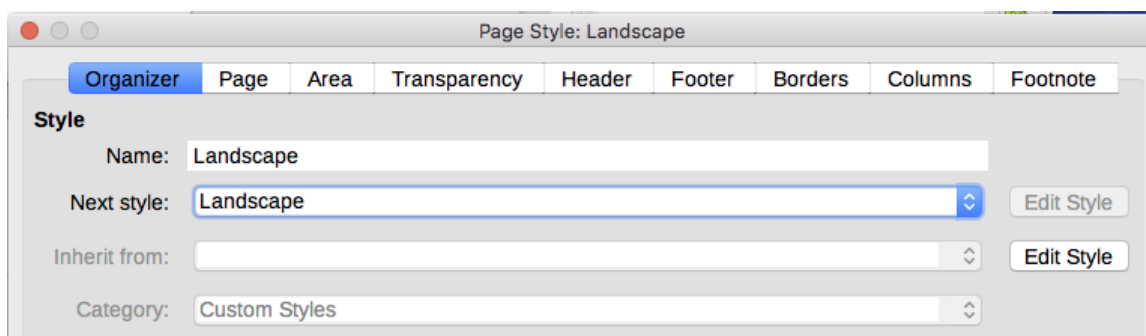


図 135: 次のページスタイルを横置きに設定する 135

- 4) [ページスタイル]ダイアログ(図 136)の[ページ]タブで、[方向]が[横置き]に設定されていることを確認します。縦置きページの余白に対応するように余白を変更します。つまり、縦長の上部余白が横長の左余白になります。136
- 5) OK をクリックして変更を保存します。

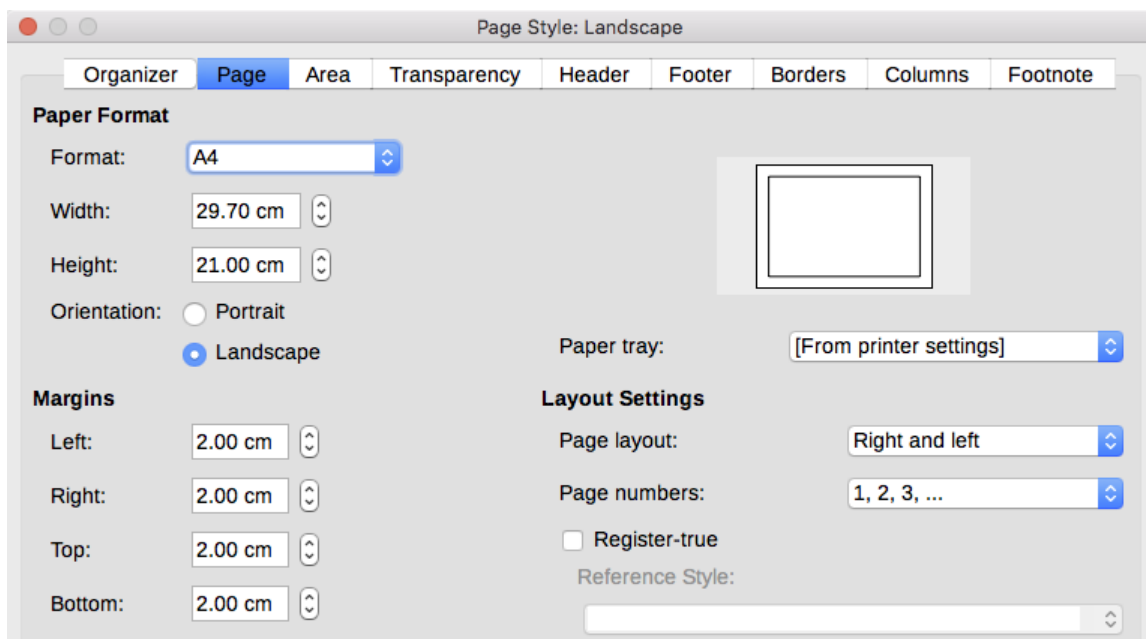


図 136: 横置きページの向きと余白を設定する 136

横置きページを縦向きドキュメントに挿入する

横置きページスタイルを定義したので、ここでそれを適用する方法を示します：

- 1) 横に設定するページの先頭にある段落または表にカーソルを置きます。右クリックして、コンテキストメニューで[段落]>[段落]または[表のプロパティ]をそれぞれ選択します。
- 2) [段落]ダイアログ(体裁 137)または[テーブルのプロパティ]ダイアログ(図 138)の[図]ページで、[挿入](またはテーブルの場合は[ブレイク])と[ページスタイル]を選択します。[ページスタイル]プロパティを[横]に設定します。[OK から適用へ][新規ページスタイル]をクリックします。137138
- 3) ページが縦向きに戻る段落または表にカーソルを置き、段落のプロパティまたは表のプロパティを変更して、[ページスタイルあり]が横のページスタイルの前に使用されていた縦のページスタイルになるようにします。[OK]をクリックして、縦向きページスタイルに戻ります。

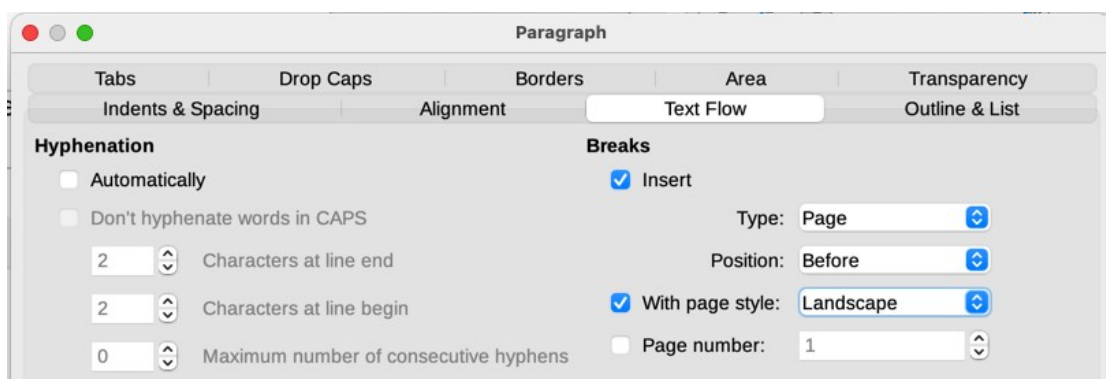


図 137:段落に改ページ左側を指定する 137

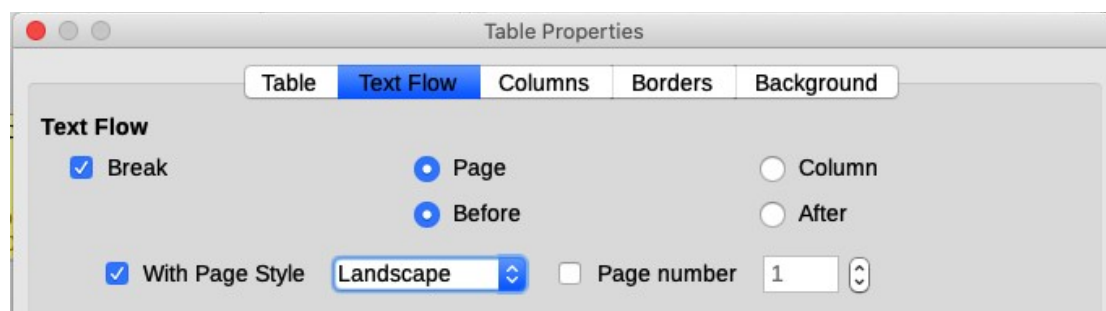


図 138:表の改ページ左側を指定する 138

横置きページの縦置きヘッダー

横向きページでヘッダーとフッターを定義すると、ページの長辺に揃えられます。横向きページを縦向きページの間へ挿入する場合、ヘッダーとフッターを横向きページの短辺に配置すると、最終的な印刷物が縦向きページで横向きページの内容が90度回転したように見えます。

フレームを使用するトリックを使用して、横置きページに縦置きヘッダーとフッターを設定できます。これらは設定するのが少し面倒ですが、いったん設定したら、コピーして他の横長のページに貼り付けることができます。これは横置きページスタイルの一部にすることはできません。次の例では、横向きページを印刷文書に挿入して、縦向きページと同じヘッダーとフッター、および余白を持つようにします。A4 ページサイズを使用します。

横向きページに縦向きヘッダーとフッターを設定するには：

- 1) 横向きページと同じ縦向きページの余白設定に注意してください。つまり、右横向きページの場合、右縦向きページの設定になります（表を参照）。
次に、横置き左余白と右余白を、縦置き上部マージンと下部マージンよりもそれぞれ1cm大きくする必要があります。この違いにより、ポートレートヘッダーおよびフッターで

使用される余分なスペースが可能になります（ヘッダーまたはフッターの高さは0.5 cm、ヘッダーまたはフッターとメインテキストの間隔は0.5 cm）。

縦置きページ（右ページ）		横置きページ（右ページ）	
上余白	1.5cm	右余白	2.5cm
下余白	1.5cm	左余白	2.5cm
左（外）余白	2.8cm	上余白	2.8cm
右（内）余白	1.8cm	下余白	1.8cm

- 2) フッターのフレームをヘッダーと同じ方法で設定します。これらの余白設定を横置きページスタイルに適用します。
- 3) フッターを縦置きページからコピーして、テキストの空白の段落に貼り付けます。横向きのページに貼り付けるか移動します。この文章にはフッタースタイルが設定されるため、書体、フォントサイズ、タブの設定が一致します。



図 139:フッターをコピー、貼り付け、および選択する 139

- 4) 入力した文章（フィールドを含む）を選択します。[書式]>[文字]を選択します。文字ダイアログで、位置タブを選択し、回転 / 倍率を 270 度（反時計回り）に設定します。[OK]をクリックします。

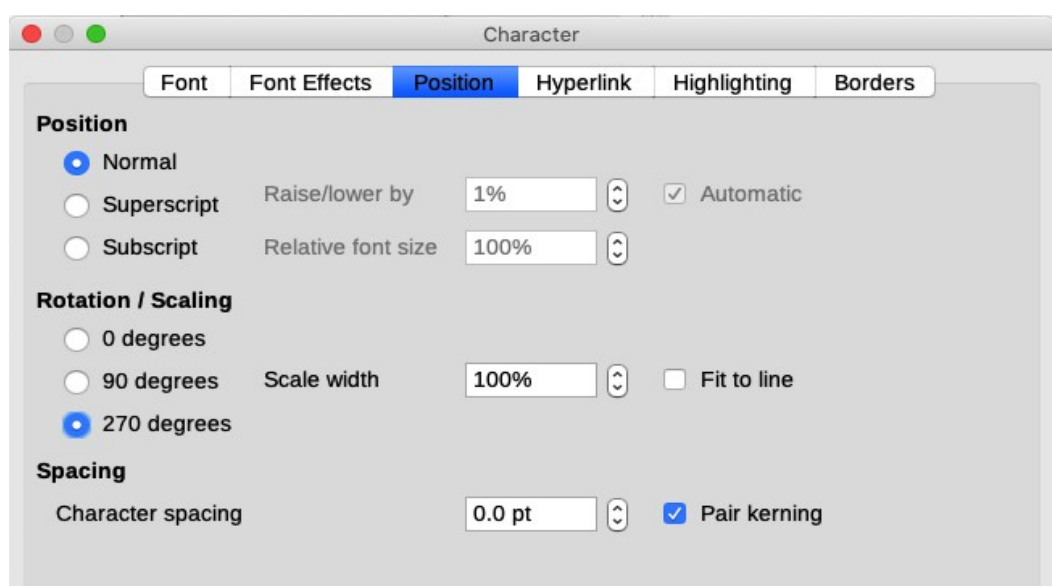


図 140:フッター文章を 270 度回転する 140

- 5) 文章が選択されたまま、挿入>枠>枠を選択します。[枠]ダイアログ(図 141)で、[タイプ]タブを選択し、フッターの幅、高さ、および水平と垂直の位置を入力します。[幅]と[高さ]の自動オプションが選択されている場合は、選択を解除します。141
 - 幅は縦置きページスタイルダイアログの[フッター]ページから取得したフッターの高さです。
 - フレームの高さは、単純な算術計算によって取得されます。A4 のページ幅は 21cm で、上下のマージンの合計 2.8cm と 1.8cm を差し引いたもので、フレームの高さは 16.4cm です。
 - 水平方向の位置は縦置きのページの下マージンです。

- 垂直位置は横置きスケープページの上部マージンです。
- 6) この本のように、フッターの文章の上に線がある場合、罫線タブで右罫線を選択し、枠の内容に合わせて線の幅と間隔を指定します。
- 7) [OK]をクリックして、これらの設定を保存します。これで、フッターが必要な位置と方向に表示されます。すべてのフィールドが更新されます。
- 8) タブが削除されているため、フレームにタブがあった文章の最後にカーソルを挿入し、キーボードスペースバーを使用して、レイアウトを縦向きページのレイアウトと一致させるのと同じ数のスペースを挿入します。

(適切な設定を使用して) これらの手順を繰り返して、横向きのページに縦向きのヘッダーを設定します。

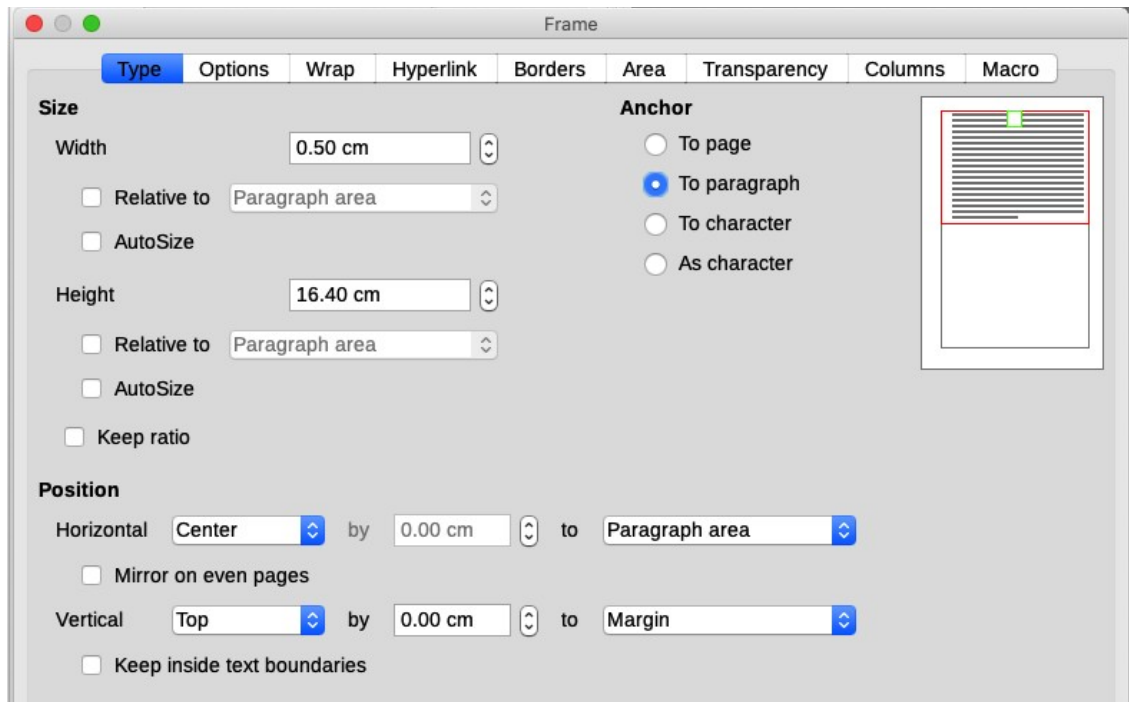


図 141:フッター枠のサイズと位置の定義 141

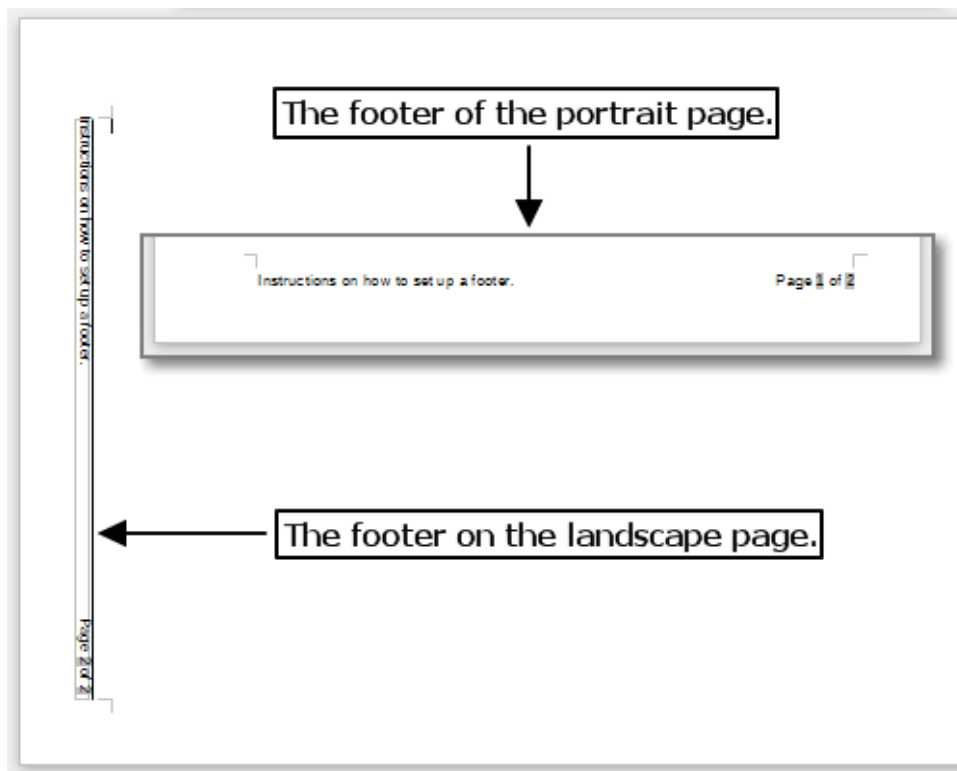


図 142:両方のページスタイルに対してフッターを配置 142

注意

必ず、文章の回転元の文書内の段落に戻り、0度に戻してください。そうしないと、この場所に入力した文章が回転します。

境界線と背景を定義する

Writer の多くの要素に境界線と背景を適用できます。段落、ページ、枠、セクション、ページスタイル、段落スタイル、文字スタイル、および枠スタイルには、罫線と背景の両方を含めることができます。境界線と背景のダイアログページは、いずれの場合も同様です。それらの使用法を説明するために、枠の境界線と背景を定義します。

ヒント

ページの背景をページ全体(1枚の紙)にするか、余白内の領域のみにするかを選択できます。章9「スタイルの操作」のページスタイルに関するセクションを参照してください。ページ罫線は、ヘッダーまたはフッター(存在する場合)を含め、余白内の領域のみを囲みます。

データの表には罫線と背景を含めることもできますが、背景の選択肢は色またはビットマップに制限されます。第13章、データの表を参照してください。

境界線を追加する

最初に、枠を選択して右クリックし、右クリックメニューから[プロパティ]を選択します。罫線タブ(図 143)を選択します。143

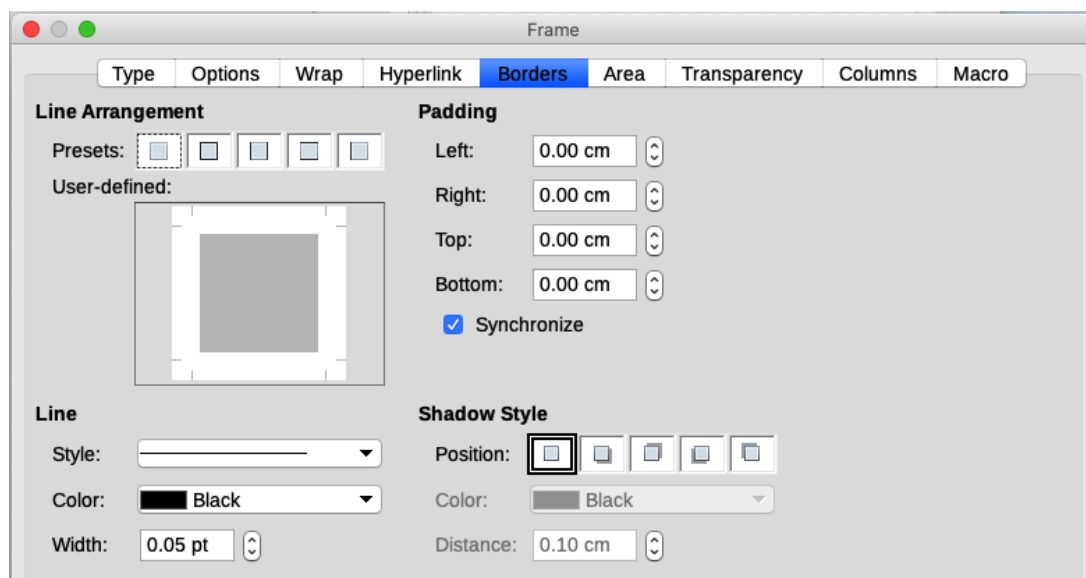


図 143:枠ダイアログ:罫線ページ 143

境界線には3つの要素があります。線を引く位置、線の種類、周囲の余白です。

- 線の配置は、境界線の行き先を指定します。Writerには5つの標準の配置が用意されていますが、ユーザー定義領域でカスタマイズする行をクリックして、必要なものを正確に取得できます。各線は個別に書式設定できます。
- 線は、スタイル、幅、色などの境界線の外観を指定します。各パラメーターには、選択可能な多数の属性があります。選択された属性は、ダイアログの左側にあるユーザー定義のサムネイルの黒い矢印で強調表示されている境界線に適用されます。
- 間隔は、罫線と要素の内容の間に残す空白の量を指定します。スペースは、左、右、上、および下に指定できます。[比率を保つ(同期)]を選択して、4辺すべてに同じ間隔を空けます。
- 影スタイルプロパティは常に要素全体に適用されます。影には、3つのコンポーネントがあります。位置、間隔(投影される要素からの距離)、および色です。

背景領域に色を追加する

最初に、枠を選択して右クリックし、右クリックメニューから[プロパティ]を選択します。[枠]ダイアログで、[領域]タブ(図 144)を選択し、[色]を選択します。カラーグリッドから選択するか、この枠に使用する新しい色を作成し、[OK]をクリックして背景に適用します。144

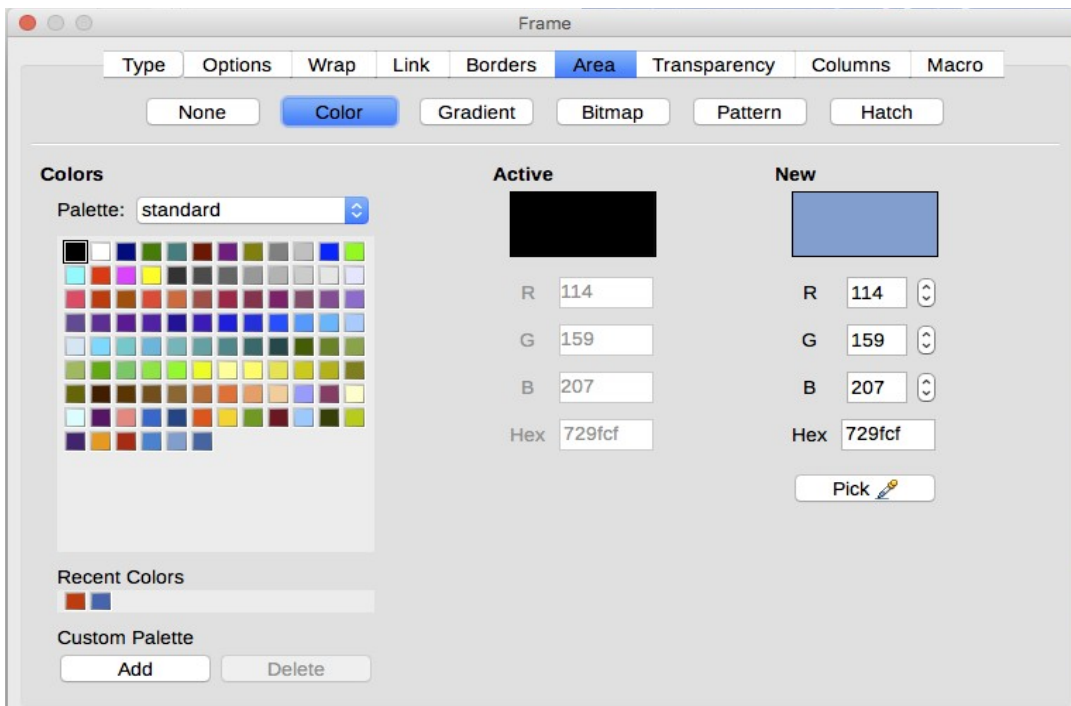


図 144:枠ダイアログ:色の選択枝を表示する領域ページ 144

ヒント

選択した単語やその他の文字(右クリック、文字>文字)の場合、「背景」は蛍光ペンと呼ばれます。唯一の選択枝は色またはなしです。

背景にビットマップ(画像)を追加する

「ビットマップ」は、色のドットで構成される写真やその他の画像をカバーする用語です。画像はいくつかの形式になります。背景にビットマップを追加するには、[領域]タブを選択し、[ビットマップ]を選択します。タブには、オプション 145 に示すように、ビットマップ図が表示されます。145

左側のリストから提供されているビットマップのいずれかを選択するか、独自のビットマップを追加できます。

画像を使用するには、左側のサムネイルから選択します。

- 1) オプション領域では、画像の配置を選択します。
 - スタイル-カスタム位置/サイズ、タイル、またはストレッチ。
 - サイズ-幅と高さを指定します。[尺度]を選択すると、選択したサイズに合わせて画像が伸縮します。
 - 位置-画像を表示する場所を選択します。
- 2) OK をクリックして背景に画像を適用します。

画像の追加へ:

- 1) [追加/インポート]ボタンをクリックします。[インポート]ダイアログが開きます。
- 2) 目的のファイルを検索し、[開く]をクリックします。[インポート]ダイアログが閉じ、選択したビットマップが左側のサムネイルの箇条書きと[プレビュー]タブの右側の領域ボックスに表示されます。

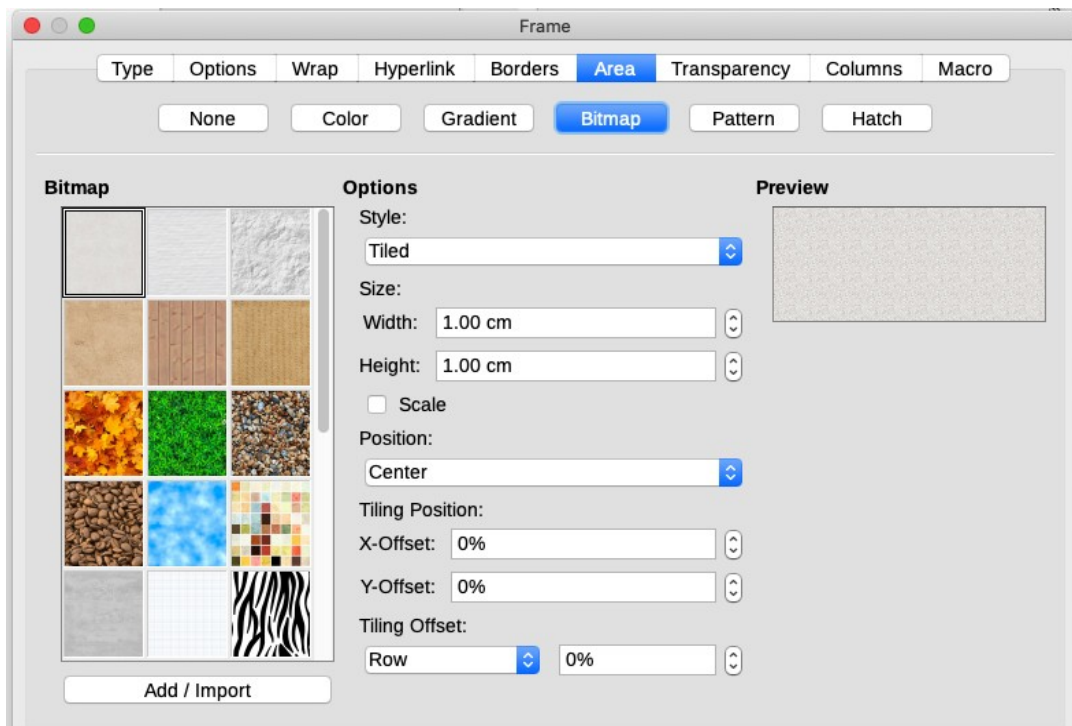


図 145:枠ダイアログ:ビットマップの選択肢を示す領域ページ 145

背景にグラデーション、パターン、またはハッチングを追加する

背景にグラデーション、パターン、またはハッチングを追加するには、[領域]タブを選択し、必要な背景タイプを選択します。ダイアログには、そのタイプのオプションが表示されます。右側のプレビューペインには例があります。箇条書きから必要なデザインを選択するか、この新規で使用する枠デザインを作成します。[OK]をクリックして、背景に適用します。グラデーション、パターン、ハッチングの定義については、詳細の Draw ガイドを参照してください。

色、グラデーション、ビットマップ、またはその他の背景を削除する

背景を削除するには、「枠」ダイアログの「領域」タブの上部近くにある「なし」を選択します。

背景の透明度を調整する

透過性は、透かし（ページの背景にロゴやテキスト、通常は会社名や下書きなどの文を表示）を作成し、色や画像をより淡くする（文章とのコントラストを高めるため）のに役立ちます。透明度タブ（図 146）を使用して、透明度の種類を定義します。選択可能な選択肢については、Draw ガイドで詳しく説明しています。 146

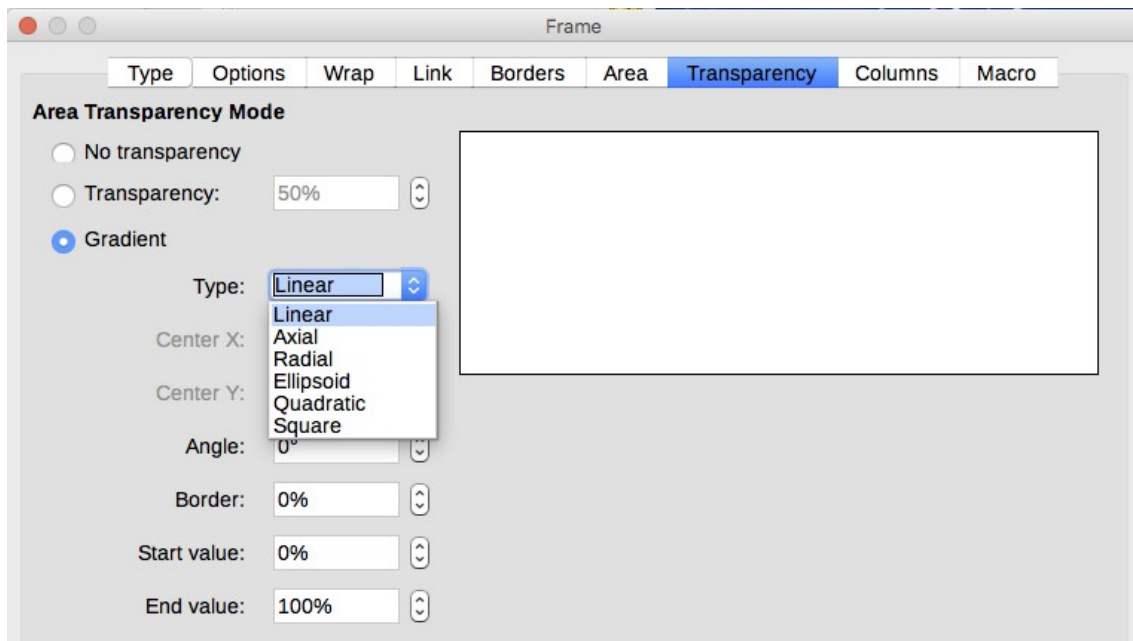


図 146: 透明度オプション 146



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 7, 印刷, 輸出, 電子メール, 署名

クイック印刷

標準ツールバーに[直接印刷]アイコンが表示されている場合、それをクリックすると、現在の標準の印刷設定を使用して文書全体を印刷できます。アイコンが表示されていない場合は、ツールバーを右クリックして[表示ボタン]をポイントし、[直接印刷]を選択することで、アイコンを表示できます。

標準プリンターを指定する

標準のプリンターを指定するには、メニューバーで「ファイル」>「プリンター設定」を選択します。[プリンタの設定]ダイアログ(図 147)が開きます。他の印刷オプションにアクセスするには、[プリンタの設定]ダイアログボックスの[オプション]ボタンをクリックします。同じ標準オプションは[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Writer]>[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。詳細については、章 20「Writer のカスタマイズ」を参照してください。147

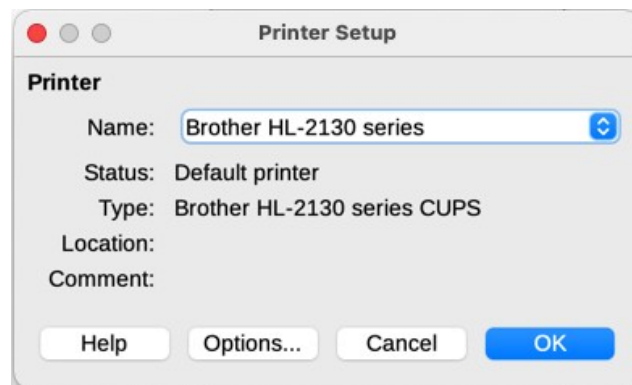


図 147: プリンタ設定ダイアログ 147

印刷ダイアログを使用した印刷の制御

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。印刷ダイアログの外観は、Windows と Linux では macOS とは異なるため、この章では別々に説明されています。

Windows および Linux での印刷ダイアログ

Windows と Linux では、印刷ダイアログ(図 148)には 2 つのタブがあり、以下のセクションで説明するように、そこでオプションの範囲を選択できます。148

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。

- 使用可能なプリンタの箇条書きにあるプリンタ。
- 印刷するページ、印刷するコピーの数、および複数のコピーを照合するかどうか (範囲およびコピーセクション)。
- 用紙サイズと印刷方向([ページレイアウト]セクション)。
- 1 枚の紙に何ページ印刷するか、各ページの周りに罫線を Draw するかどうか(ページレイアウト編)
- パンフレットを印刷するかどうか(170 ページを参照)。180
- ページを逆順に印刷するかどうか (一部のプリンターでページをページ順に表示するのに便利です)。

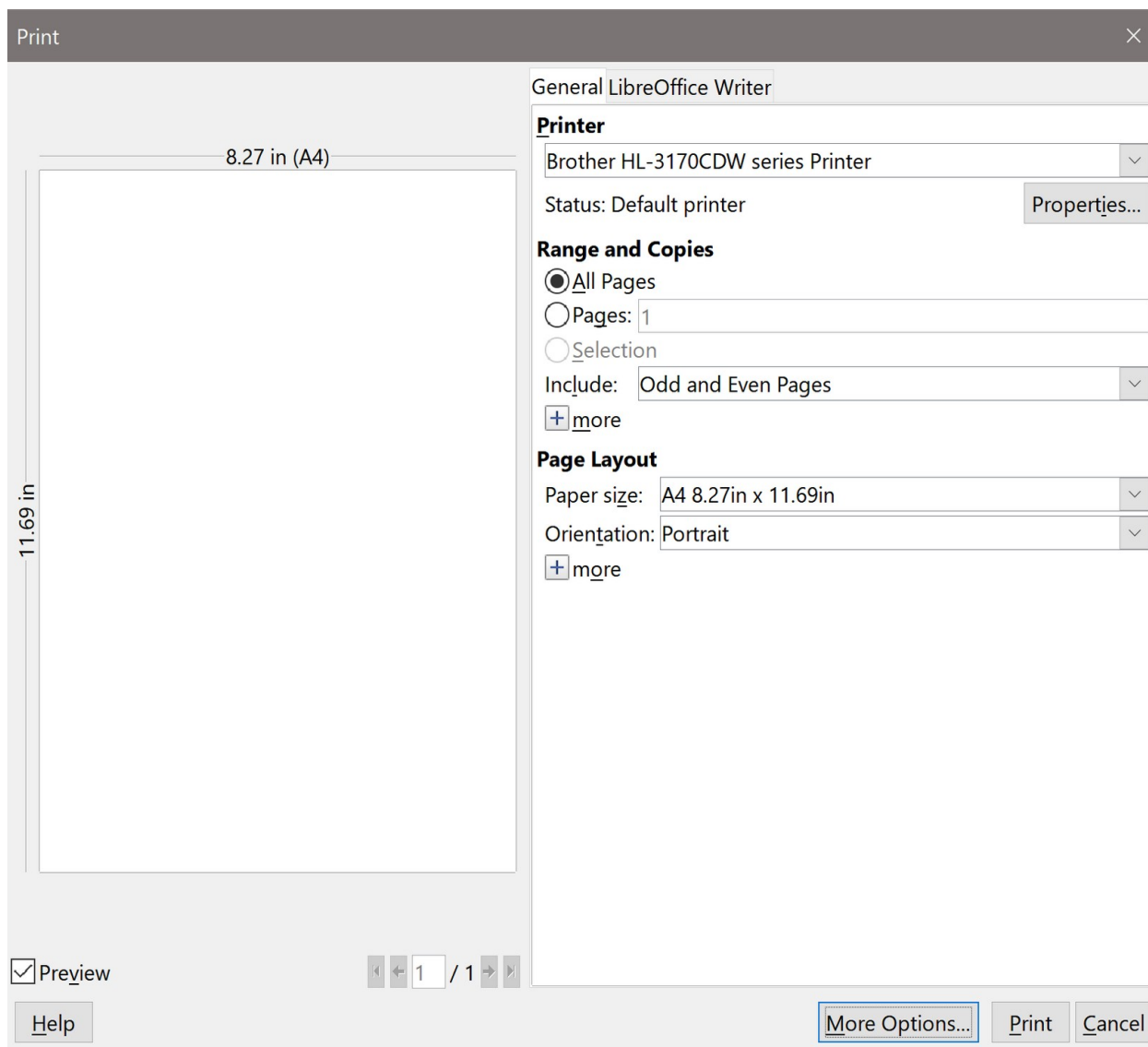


図 148: Windows と Linux での印刷ダイアログ 148

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)。

印刷するものを選択する

文書全体の印刷に加えて、個々のページ、ページの範囲、または文書の選択肢を印刷することを選択できます。

個々のページ

- 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

- 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)。

文章またはグラフィックスの選択肢

- 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 149)。149

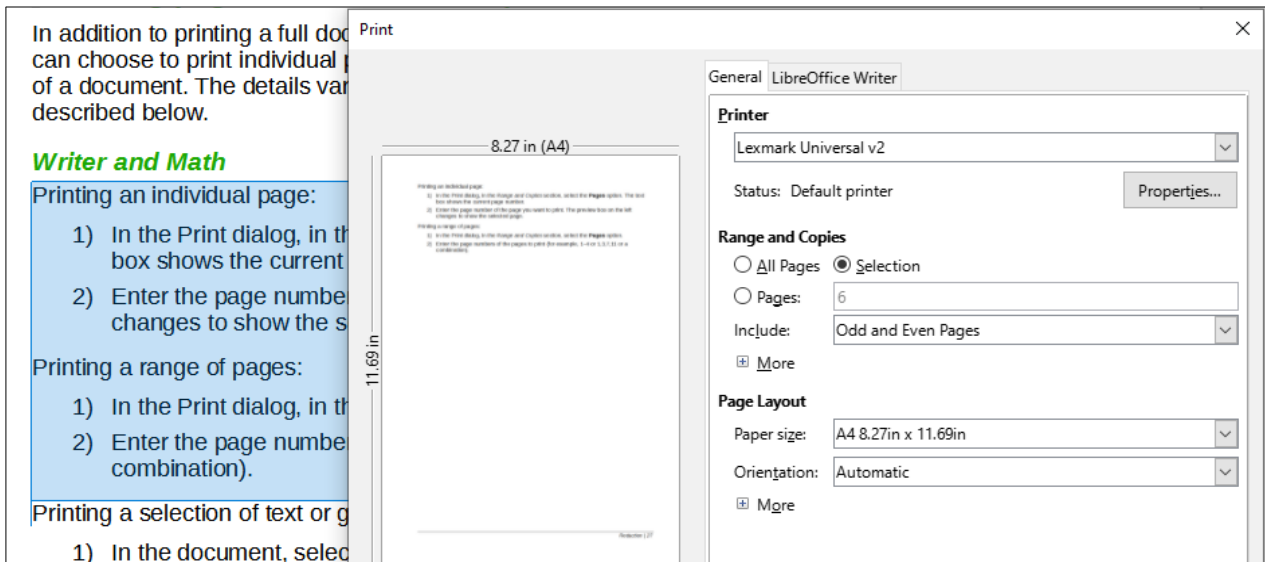


図 149:文章の選択肢の印刷 149

「LibreOffice Writer」タブの選択肢

LibreOffice Writer タブ(図 150)では、コンテンツのサブセット(画像や隠し文章など)を印刷するかどうか、文章を黒で印刷するかどうか(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、文書内のコメントを印刷するかどうか、どこで印刷するかを選択できます。150

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。

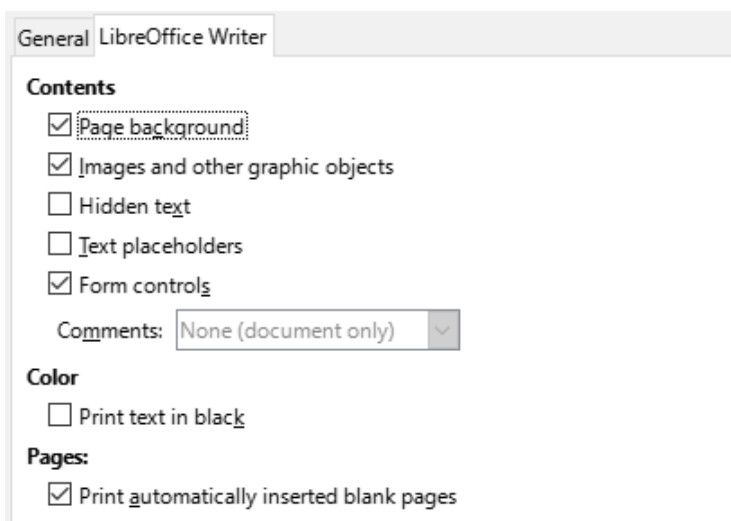


図 150:印刷ダイアログの LibreOffice Writer タブ 150

macOS での印刷ダイアログ

macOS の LibreOffice Print ダイアログにはいくつかのページがあり、以下のセクションで説明します。これらのページは、ダイアログの上部の下にあるドロップダウンメニューに一覧表示されます (図 151)。151

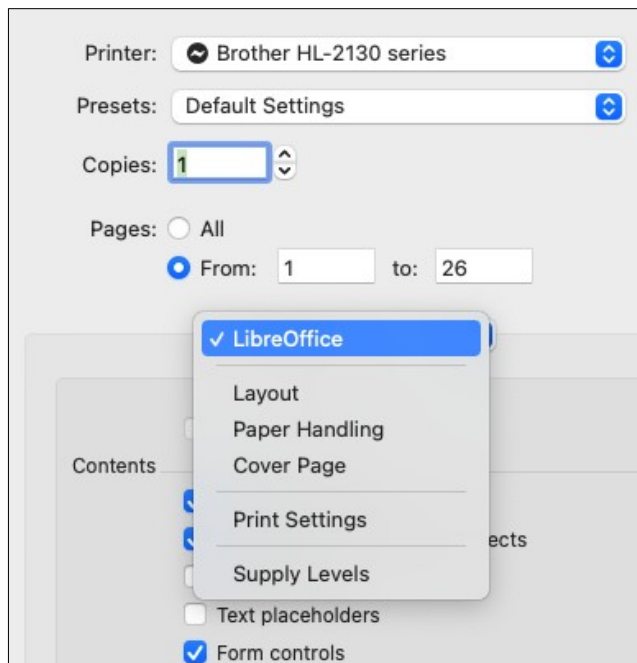


図 151: macOS での印刷ダイアログのページ 151

一般的な印刷オプションを選択する

macOS(図 151)の[印刷]ダイアログの上部で選択できます。151

- 利用可能なプリンタのリストから、プリンタ
- 印刷するコピーの数
- 印刷するページ:すべて、または連続した範囲のページ。ページの不連続な範囲については、ダイアログの下部にある LibreOffice Writer のページセクションを参照してください。

LibreOffice Writer ページでの選択肢

macOS(図 152)の[印刷]ダイアログの LibreOffice Writer ページで以下を選択できます。152

- 印刷する内容:ページの背景、画像などのグラフィックオブジェクト、非表示の文章、文章のプレースホルダ、フォームの controls。
- 文章で定義されている色ではなく、文書を黒で印刷するかどうか。
- 自動的に挿入された空白ページ、ページの選択肢、またはコンテンツの選択肢を印刷するかどうか。
- コメントを印刷するかどうか、印刷する場所。
- パンフレットを印刷するかどうか(174 ページを参照)。184

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。

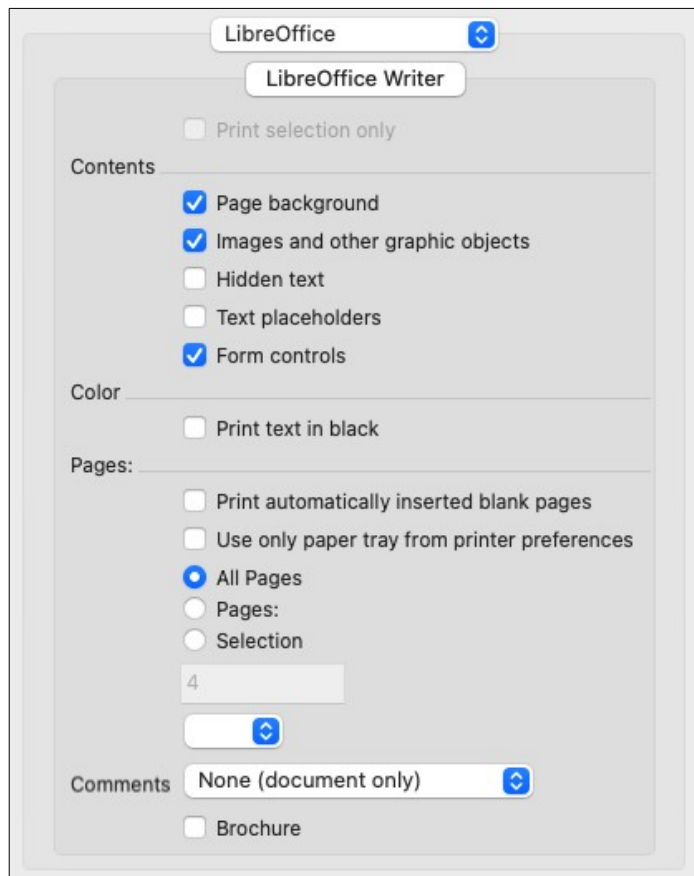


図 152:印刷ダイアログの LibreOffice Writer ページ 152

印刷するものを選択する

完全な文書を印刷することに加えて、個々のページ、ページの範囲、または文書からの選択肢を印刷することを選択できます。

個々のページ

個々のページを印刷するには、印刷ダイアログの上部または下部の「ページ」セクションを使用できます(図 149)。上部のセクションで、[開始:]ボックスと[終了:]ボックスの両方に必要な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。149

連続する範囲のページ

連続した範囲のページを印刷するには、[印刷]ダイアログの[ページ]セクションのいずれかを使用できます(図 149)。上部のセクションで、From:ボックスと To:ボックスに最初と最後のページ番号を入力します。または、連続していないページ範囲に対して以下に説明する方法を使用します。149

ページの連続しない範囲

連続しない範囲のページ(例えば、1,3,7,11 または 1-4;7,11,22 のような組み合わせ)を印刷するには、(LibreOffice Writer 領域の)下部のページセクションを使用する必要があります。[ページ:]オプションを選択します。選択肢の下のボックスがアクティブになります。このボックスにページ番号を入力します。

文章またはグラフィックスの選択肢

選択肢またはグラフィックスの文章を印刷するには:文書で、印刷する材料を選択し、[印刷]ダイアログボックスを開くします。[印刷]ダイアログボックスの下部の[ページ]セクションで、[選択肢]オプションがアクティブになって選択され、[プレビュー]ボックスに選択した材料(図 153)が表示されます。153

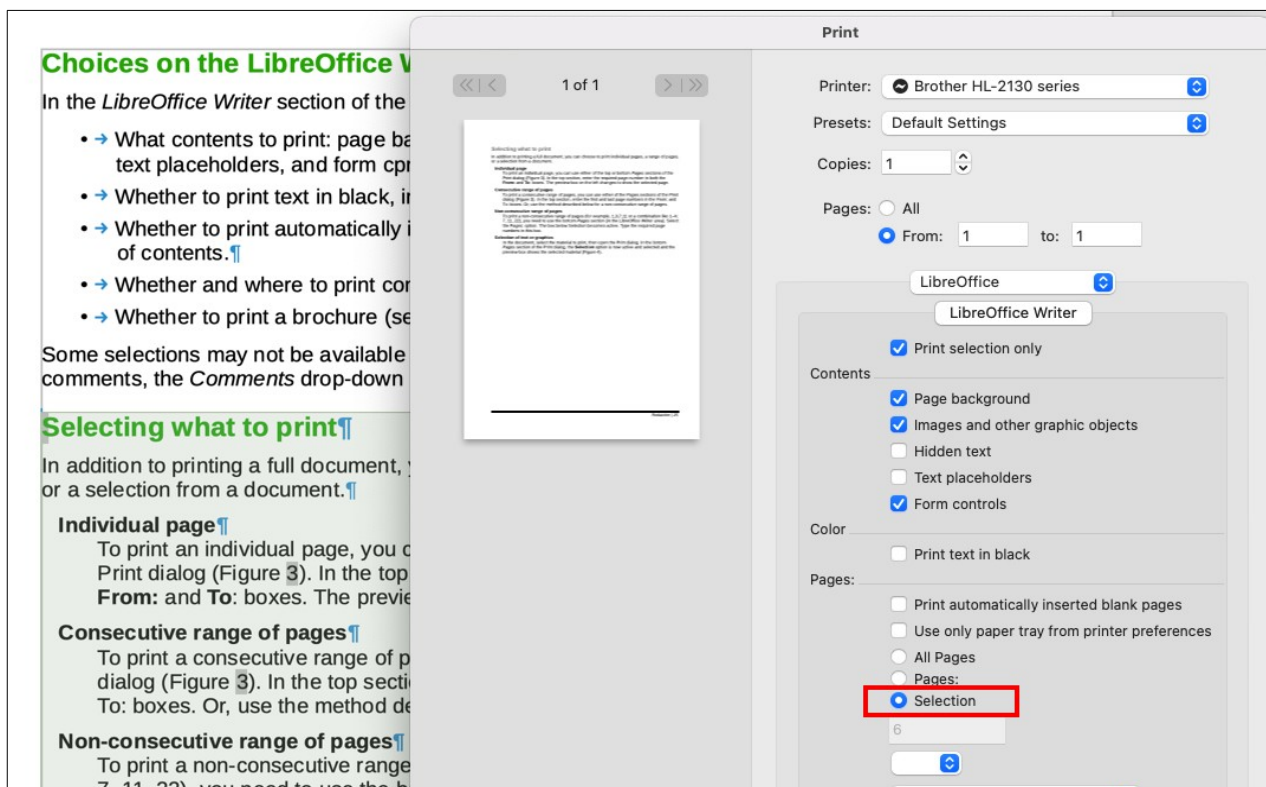


図 153:文章の選択肢の印刷 153

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。そのためには

- [Windows または Linux][印刷]ダイアログ(図 154)の[一般]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、[シートごとのページ数]ドロップダウン箇条書きから用紙 1 枚あたりに印刷するページ数を選択します。154
- [macOS][印刷]ダイアログの[レイアウト]ページ(図 155)に移動し、[シートごとのページ]ドロップダウン箇条書きから、用紙 1 枚あたりに印刷するページ数を選択します。155

1 枚の用紙に 2 ページ以上印刷する場合は、用紙全体に印刷する順序を選択できます。

印刷ダイアログの左側にあるプレビューパネルは、印刷された文書がどのように見えるかを示すように変化します。

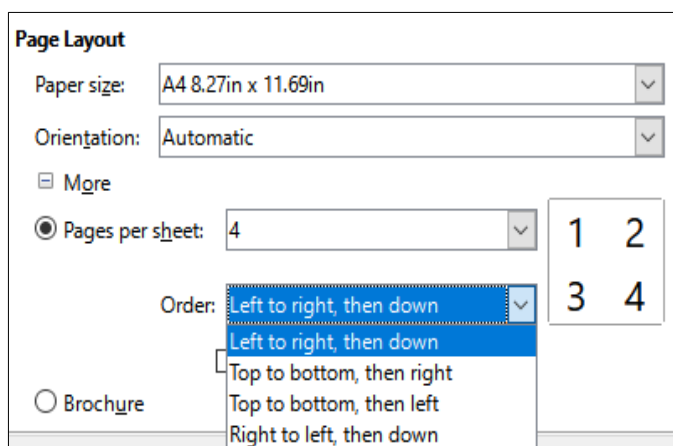


図 154:Windows と Linux で順序の選択肢を印刷する 154

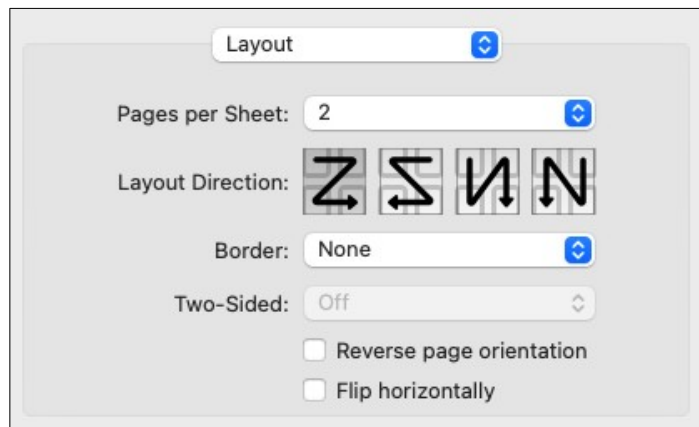


図 155: macOS の[印刷]ダイアログの[レイアウト]ページ 155

パンフレットを印刷する

Writer では、用紙の両側に 2 ページのドキュメントを印刷できます。印刷されたページを半分に折り畳むと、ページが正しい順序で小冊子またはパンフレットを形成するように配置できます。

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プロセスはすべての OS で同じですが、設定は異なる場所にあります。

片面プリンターでパンフレットを印刷するには:

- 1) [Windows と Linux][印刷]ダイアログの[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、下部にある[パンフレット]を選択します。
[macOS][印刷]ダイアログの[LibreOffice]ページで、下部にある[パンフレット]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 156.)156
- 2) 言語設定でアジア語または CTL を選択している場合、印刷ダイアログにはパンフレットボタンの横にドロップダウンメニューが含まれます(図 156 には表示されていません)。この簡条書きでは、左から右へのスクリプトと右から左へのスクリプトオプションを提供しています。必要な設定を選択します。³ 156
- 3) [Windows と Linux][印刷]ダイアログの[全般]タブの[範囲とコピー]セクションで、[偶数ページ]を選択します。
[macOS][印刷]ダイアログ(図 157)の[用紙処理]ページの[印刷するページ]ドロップダウン[簡条書き]で、[偶数ページ]を選択します。157
- 4) 印刷をクリックします。印刷されたページをプリンターから取り出し、空白の面に印刷するために正しい向きでプリンターに戻します。お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。
- 5) [Windows と Linux][印刷]ダイアログの[一般]タブの[範囲とコピー]セクションで、[奇数ページ]を選択します。
[macOS][印刷]ダイアログ(図 157)の[用紙処理]ページの[印刷するページ]ドロップダウン[簡条書き]で、[奇数ページ]を選択します。157
- 6) 印刷をクリックします。

3 ツール>オプション>言語設定>Windows または Linux の言語、 LibreOffice>設定>言語設定>macOS の言語

ヒント

プリンターが自動的に両面(両面)印刷できる場合は、手順3で[すべてのページ]を選択し、手順4と5をスキップします。

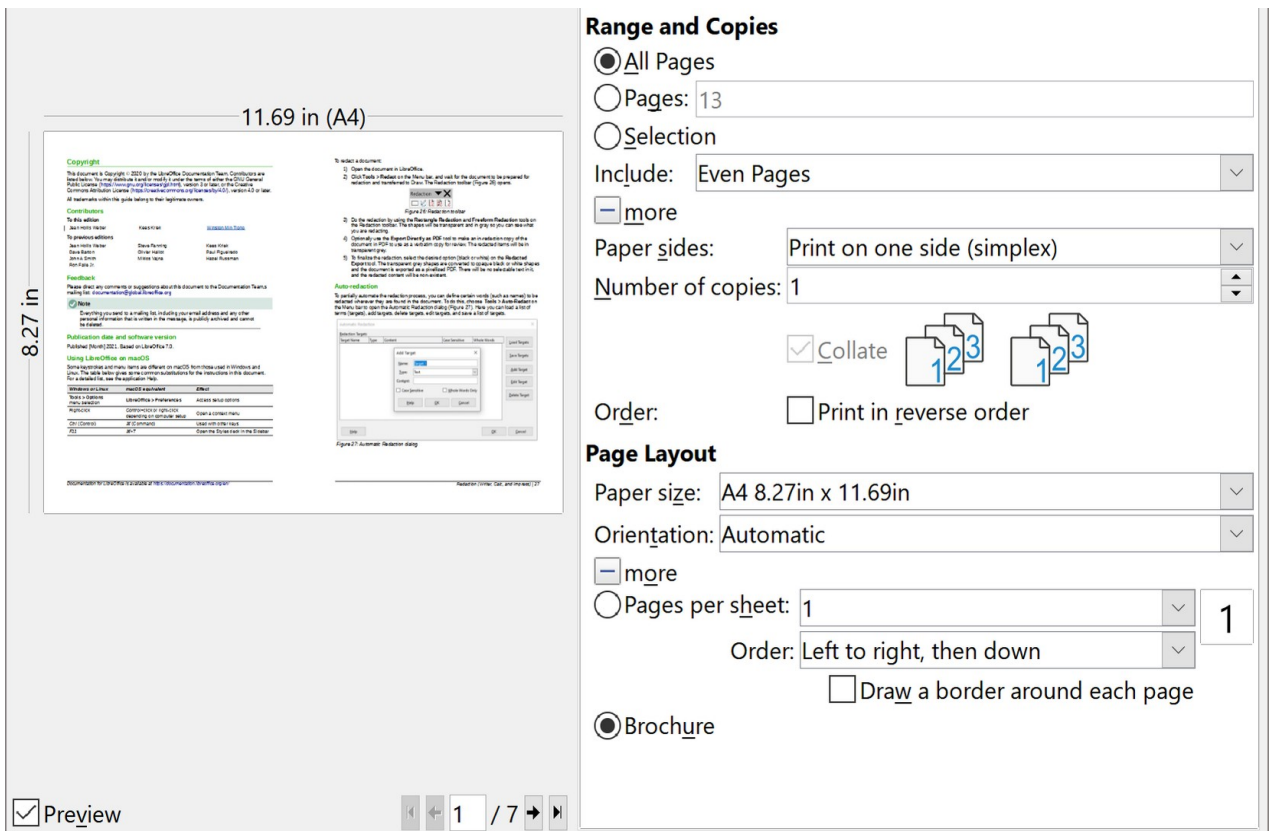


図 156: Windows または Linux を使用してパンフレットを印刷するための設定 156

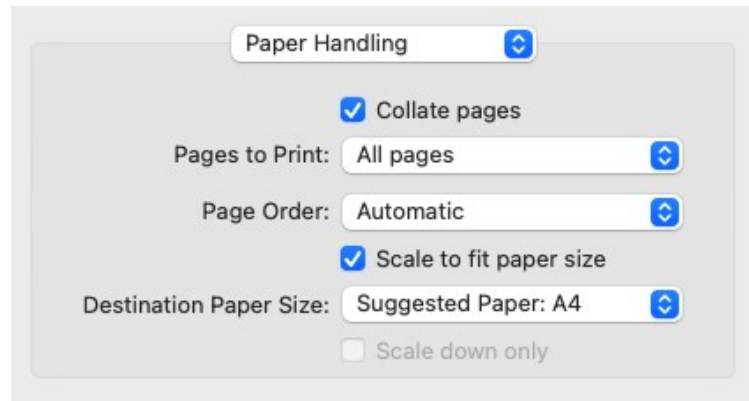


図 157: macOS を使用してパンフレットを印刷するための設定 157

カラープリンターで白黒で印刷する

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ことがあります。

[Windows と Linux]1 つの文書で、プリンタの設定を変更して、白黒またはグレースケールで印刷するようにします。

- 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。

[macOS]1 つの文書について、[印刷]ダイアログの[LibreOffice Writer]ページで[色]設定を変更します (図 152):152

- 1) [色]セクションで、[文章を黒で印刷]を選択します。
- 2) [印刷]をクリックして、文書を印刷します。

[すべて]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[macOS:LibreOffice>環境設定>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。

[すべて]すべての色の文章を黒、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 の設定を変更します。

- 1) ツール>オプション>LibreOffice Writer>印刷[macOS:LibreOffice>設定>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。

印刷前にページをプレビューする

Writer の通常のページビューには、印刷時に各ページがどのように表示されるかが表示されます。そのビューのページを編集できます。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。

- 画面表示レイアウト (編集可能な画面表示): ステータスバーの画面表示ブックボタンを使用し、(通常)ズームアウトします。



図 158: ステータスバーのブック画面表示アイコン 158

- 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:

- 1) メニューバーの「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「印刷プレビューの切り替え」アイコンをクリックするか、Ctrl+Shift+O を押します。Writer

は、書式設定ツールバーではなく、印刷プレビューツールバーを表示するようになりました。



図 159:印刷プレビューツールバー 159

- 2) 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。
- 3) 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、印刷をクリックします。

封筒を印刷する

封筒の印刷には、セットアップと印刷の2つのステップが含まれます。

単独で、または文書と共に印刷されるように封筒を設定するには:

- 1) メニューバーの「挿入」>「封筒」をクリックします。
- 2) [封筒]ダイアログで、[封筒]タブから開始します(図 160)。[宛先]ボックスと[送信者] (封筒の[差出人]) ボックスの情報を確認、追加、または編集します。送信者情報は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice](macOS:LibreOffice>[環境設定]>[LibreOffice])の[ユーザーデータ]ページから選択されます。160

[受信者]ボックスと[送信者]ボックスに情報を直接入力するか、右側のドロップダウンリストを使用して、表情報を Draw するデータベースまたは封筒を選択できます。データベースから封筒を印刷する方法の詳細については、第 14 章「差し込み印刷」を参照してください。

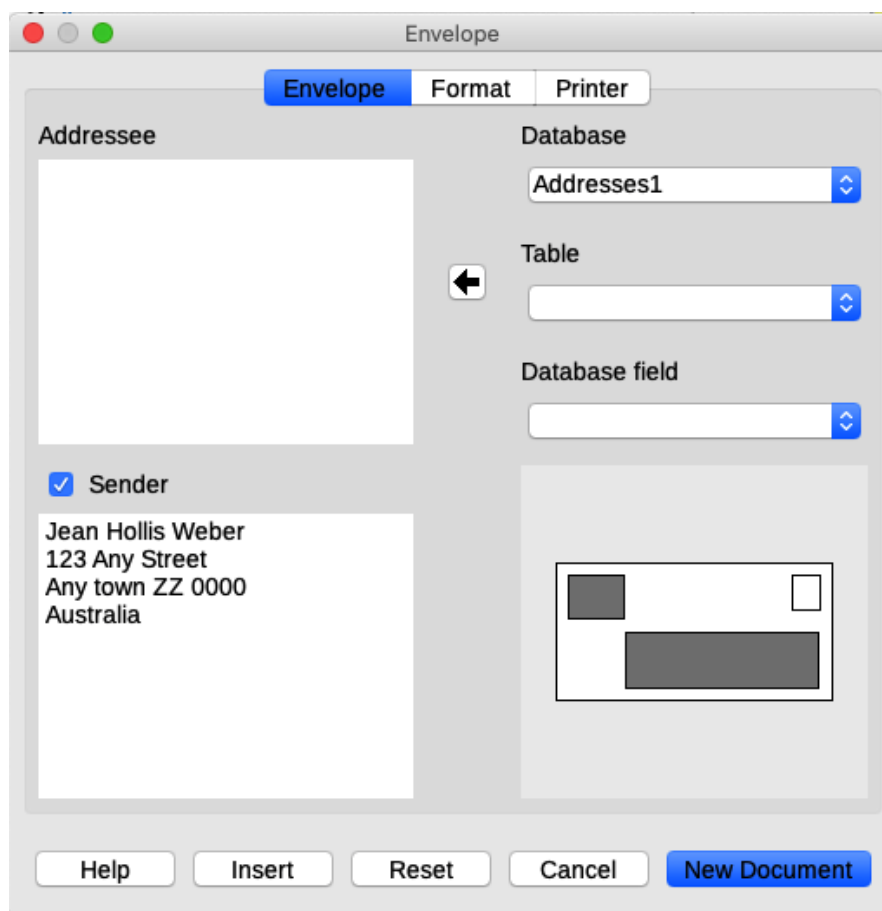


図 160:封筒の宛先および送信者情報の選択 160

- 3) [書式]タブ(図 161)で、受信者と送信者情報の位置を確認または編集します。右下のプレビュー領域は、選択内容を示しています。161
- 4) これらのブロックの文章を書式するには、右の[編集]ボタンをクリックします。ドロップダウン箇条書きには、[文字]と[段落]の2つの選択肢があります。
 - [キャラクタから開く](Character to Peel)[標準キャラクタ](Peel Character)ダイアログボックスに似たダイアログボックスを選択します。このダイアログボックスでは、文章の書式設定を設定できます。
 - [段落開く]を選択して、段落の属性を設定できる標準段落ダイアログに似たダイアログを開きます。

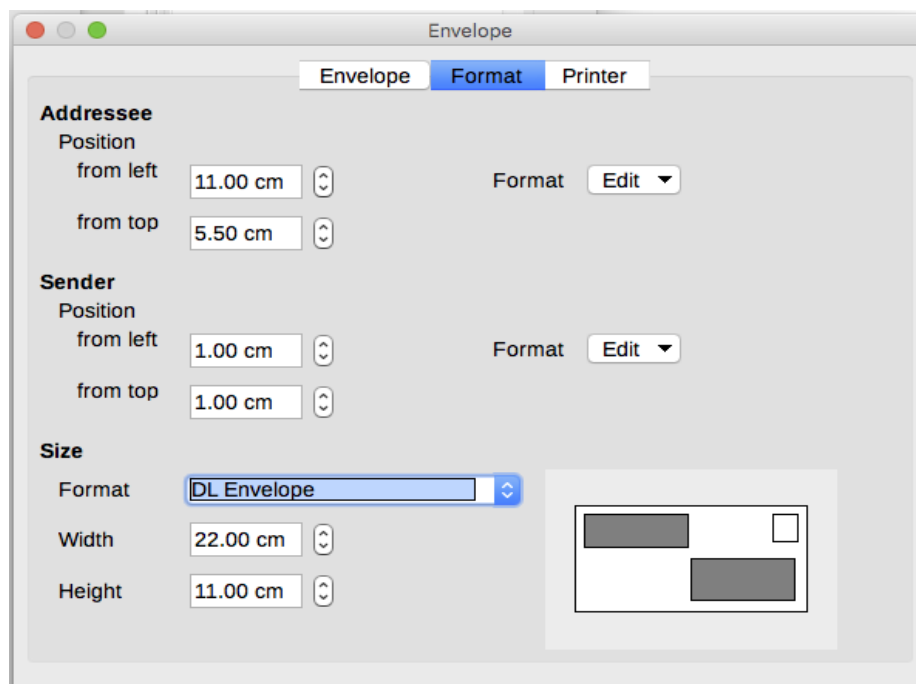


図 161:封筒の要素の位置とサイズの選択 161

- 5) このタブの左下に[サイズ]セクションがあります。ドロップダウン箇条書きで封筒書式を選択します。選択した封筒の幅と高さが、選択した書式の下ボックスに表示されます。既存の形式を選択した場合は、これらのサイズを確認してください。[封筒サイズ]リストで[ユーザー定義]を選択した場合、サイズを編集できます。
- 6) 右側書式設定、[プリンタ]タブ(図 162)に移動して、使用するプリンタ、セットアップ(たとえば、封筒を保持するトレイの指定)、および封筒の向きやシフトなどの他のプリンタオプションを選択します。プリンタに最適なオプションを確認し、プリンタに封筒をどのように配置する必要があるかを試す必要がある場合があります。162

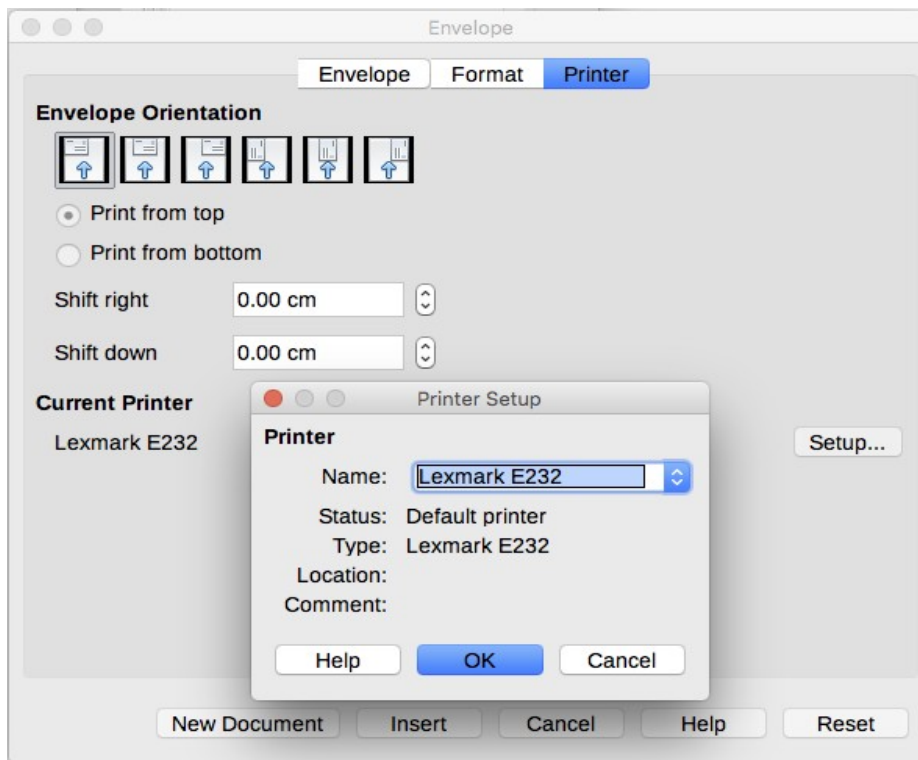


図 162:封筒にプリンターオプションを選択する 162

- 7) 書式設定が完了し、印刷の準備ができたなら、[新規文書]ボタンまたは[挿入]ボタンをクリックして完了します。新規ドキュメントは、封筒のみを作成するか、封筒を使用して新しい文書を開始します。[挿入]を選択すると、封筒がページ 1 として既存の文書に挿入されます。
- 8) 他の作業を行う前に、このファイルを保存してください。

封筒を印刷するには:

- 1) メニューバー「ファイル」>「印刷」と選択します。
- 2) [Windows と Linux][印刷]ダイアログ(図 148、169 ページ)の[範囲とコピー]で、[ページ]を選択し、ボックスに 1 と入力します。必要なプリンタを選択します(通常のプリンタとは異なる場合があります)。148 179
[macOS][印刷]ダイアログ(図 151 ページ 171)で、ダイアログの上部セクションで[ページ]-[元:]を選択し、両方のボックスに 1 と入力します。151 181
- 3) 印刷をクリックします。

ラベルを印刷する

ラベルは一般にアドレス帳の印刷に使用されます(各ラベルには異なる住所が表示されます)が、1つのラベルの複数のコピーを作成する場合にも使用できます。たとえば、返信用住所ステッカー、CD/DVD のラベル、またはその他のアイテムです。

ラベルの印刷(封筒の印刷など)には、セットアップと印刷の2つのステップがあります。このトピックについては、第 14 章「差し込み印刷」で詳しく説明します。

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。



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として直接エクスポート]アイコンをクリックするか、[ファイル]>[名前を付けてエクスポート]>[PDFとして直接エクスポート]をクリックして、PDF 文書ダイアログで最後に選択した PDF 設定を使用してオプション全体をエクスポートします。PDF のファイル名と場所を入力するよう求められますが、ページ範囲、画像圧縮、またはその他のオプションを選択する機会はありません。

PDF の内容と品質の管理

エクスポートする PDF の内容と品質を詳細制御するには、[ファイル]>[名前を付けてエクスポート]>[PDFとしてエクスポート]を使用します。PDF オプション ダイアログが開きます。このダイアログには6つのタブがあります(一般、初期表示、ユーザーインターフェース、リンク、セキュリティ、デジタル署名)。適切な設定を選択し、[エクスポート]をクリックします。すると、作成する PDF の場所と名前を入力するよう求められますので、保存(Windows と Linux)または書き出し(macOS)をクリックしてファイルを書き出します。



メモ

[ファイル]>[エクスポート]で PDF にエクスポートすることもできます。[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、[保存]または[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

全般]タブ(図 165)で、PDF に含めるページ、画像に使用する圧縮の種類(PDF 内の画像の画質に影響します)、およびその他のオプションを選択できます。165

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：選択されている要素を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。

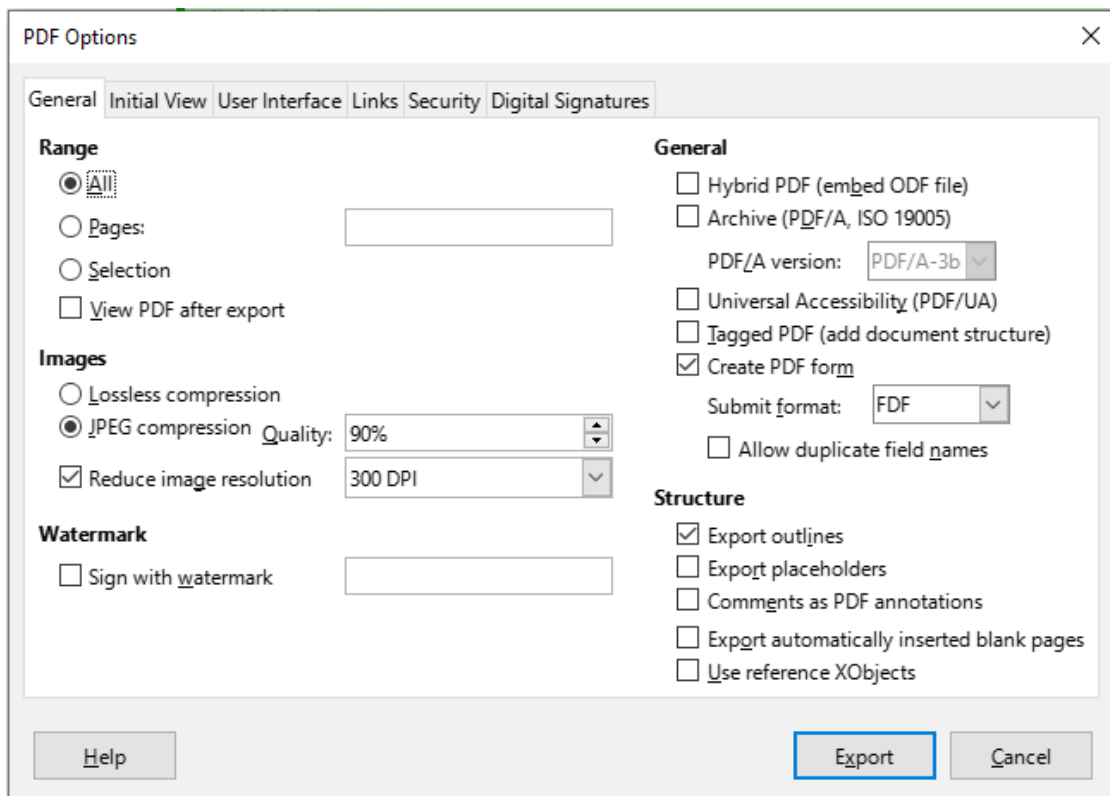


図 163:PDF オプションダイアログの全般タブ 163

画像セクション

- ロスレス圧縮。画像は品質を損なうことなく保存されます。写真と一緒に使用すると、大きなファイルを作成する傾向があります。他の種類の画像やグラフィックにもおすすめです。
- JPEG 圧縮。画質の程度を変えることができます。90%に設定すると、写真(ファイルサイズが小さく画質の低下がほとんどない)に適しています。
- 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)であれば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、プリンターの能力にもよりますが、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

- 透かし付きの署名：このオプションを選択すると、透かしテキストボックスに入力したテキスト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、シェイプや画像をレイヤーや透明度できるため、ほとんどのユーザーにお勧めです。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オカレンスにデータを入力することができ、同じ名前を持つすべてのフィールドが見出し語を伝送します。無効にすると、フィールド名は、生成された一意の名前を使用してエクスポートされます。

構造部

- アウトラインのエクスポート: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(見出しのコンテンツの表)として箇条書きをエクスポートします。7.0 年以前の Writer では、これらはしおり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。
- 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了すると、Writer は 2 つの奇数ページの間空白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 164)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。164

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]オプションで追加の選択肢可能です。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する場合、最初のページは右側にあります)。

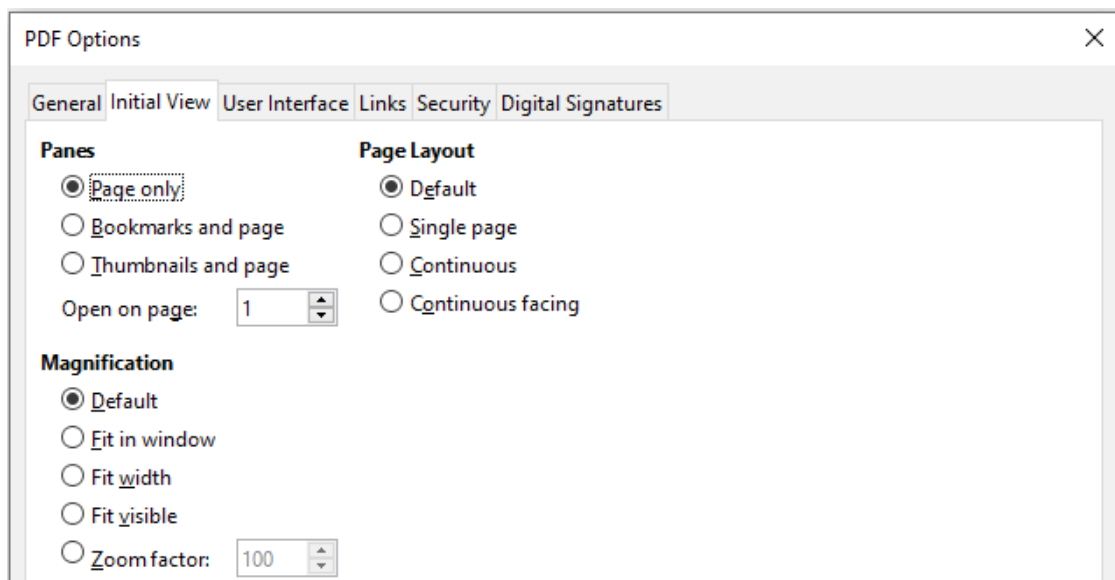


図 164:PDF オプションダイアログの初期画面表示タブ 164

PDF オプションダイアログのユーザーインターフェイスタブ

ユーザーインターフェイスタブ(図 165)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。165

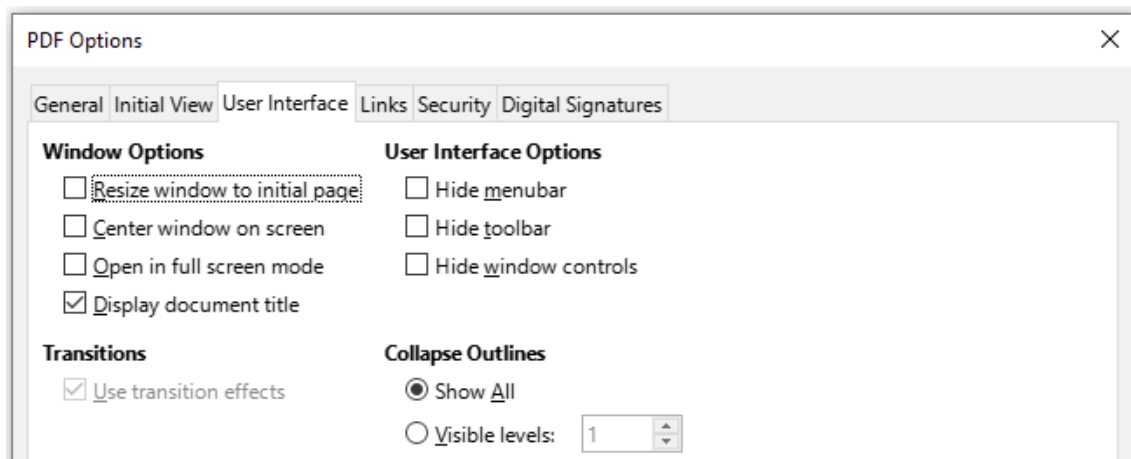


図 165:PDF ユーザーインターフェースダイアログのオプションタブ 165

ウィンドウオプションセクション

- ウィンドウのサイズを最初のページに変更します。PDF ビューアーウィンドウは、PDF の最初のページに合うようにサイズ変更されます。
- 画面の中央のウィンドウ。PDF ビューアーウィンドウは、PDF の最初のページに合うようにサイズ変更されます。
- 全面モードで開きます。PDF ビューアが全画面に開くします。
- 文書のタイトルを表示します。PDF ビューアは、表題バーに文書の表題を内容表示します ([ファイル]>[プロパティ]に記録されています)。

ユーザーインターフェイスオプションセクション

- メニューバーを非表示 PDF ビューアーはメニューバーを非表示にします。
- ツールバーを非表示 PDF ビューアー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非表示 PDF ビューアー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

Writer では利用できません。

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 166)では、文書内のリンクを PDF にエクスポートする方法を選択できます。166

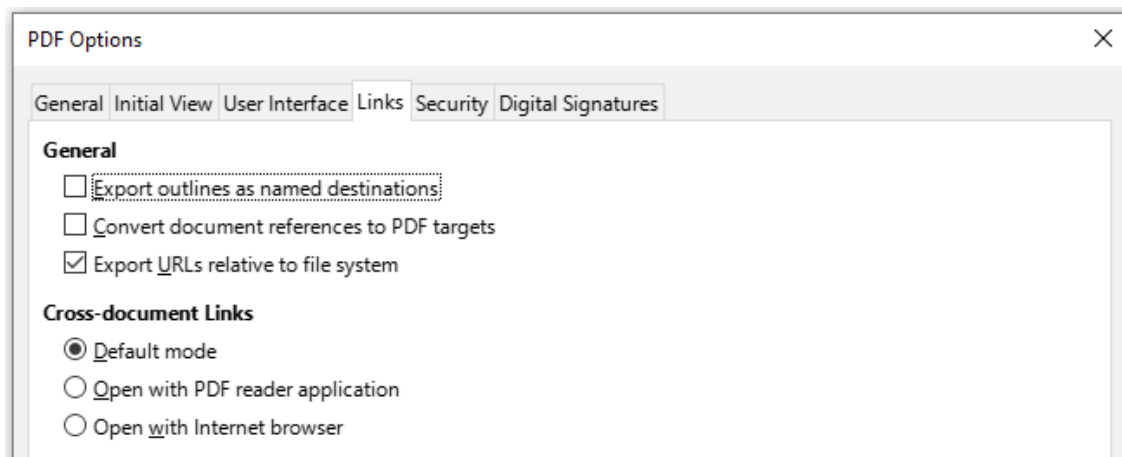


図 166:PDF オプションダイアログの「リンク」タブ 166

アウトラインを名前付き宛先としてエクスポートする

Writer のアウトラインレベルで定義された段落は、ウェブページと PDF 文書がリンクできる「名前付きの宛先」としてエクスポートされます。

ドキュメント参照を PDF ターゲットに変換

OpenDocument 拡張子(.odt、.odds、.odp など)を持つ他の文書へのリンクを定義している場合、書き出された PDF 文書内のファイル拡張子は.pdfに変換されます。

ファイルシステムからの相対的な URL のエクスポート

文書内で相対リンクを定義している場合、このオプションはそれらのリンクを PDF にエクスポートします。

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。選択肢のいずれかを選択します。

- 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

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(図 167)。権限のパスワードを設定した後、セキュリティ ページの他の選択肢が利用可能になります。167
- 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。

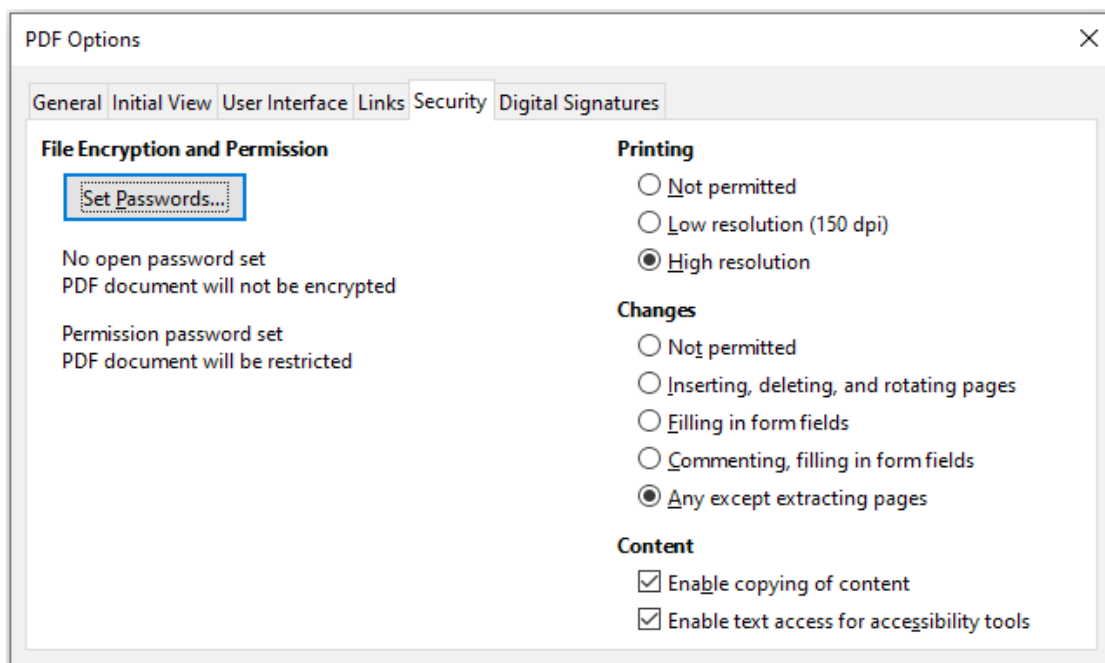


図 167:パスワードが設定された PDF オプションダイアログのセキュリティタブ 167

✓ 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 168)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。168

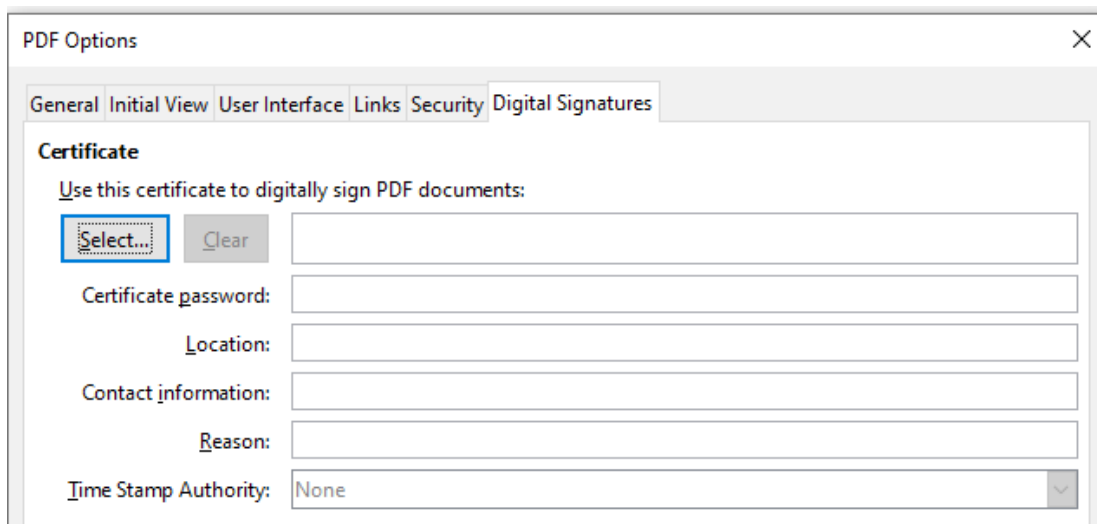


図 168:PDF オプションダイアログの「デジタル署名」タブ 168

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]>[証明書パス(Linux)]または LibreOffice>[環境設定]>[セキュリティ]>[証明書パス(macOS)]で選択できます。[Windows では、LibreOffice は証明書の保存と取得に標準の Windows の場所を使用します。]

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つのフィールドの一部またはすべてを空白のままにすることができます。
- タイムスタンプ機関。オプションで Time Stamping Authority (TSA) の URL を選択します。PDF 署名プロセスでは、TSA を使用してデジタル署名されたタイムスタンプを取得し、それを署名に埋め込んでいきます。PDF を見ている人は誰でも、このタイムスタンプを使って、文書がいつ署名されたかを確認することができます。
- 選択可能な TSA URL のリストは、「ツール」>「オプション」>「LibreOffice」>「セキュリティ」>「TSAs」で管理されています。TSA URL が選択されていない場合（デフォルト

ト)、署名はタイムスタンプではなく、ローカルコンピュータの現在の時刻が使用されま
す。

EPUB 形式へのエクスポート

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。

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]>[EPUB として直接エクスポート]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 設定を使用して文書全体をエクスポートします(図 169)。EPUB ファイルのファイル名前と場所を入力してください。その他のオプションを選択する機会はありません。169

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 169)。169

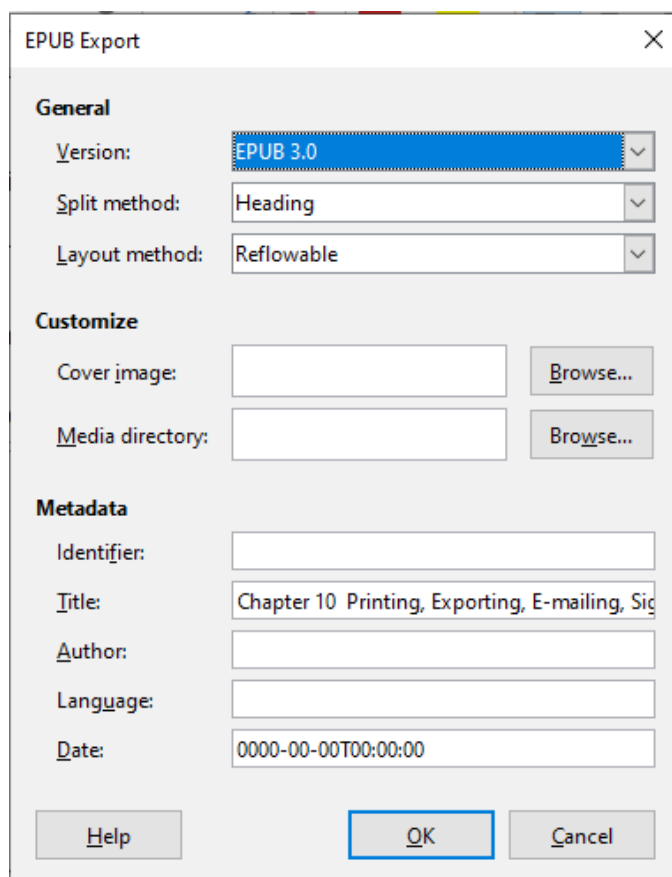


図 169:EPUB Export ダイアログ 169

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くなります。

カスタマイズ - カバー画像

表紙ページの画像ファイルのパス。画像が指定されていない場合、EPUB ファイルは自動的に cover.gif、cover.jpg、cover.png、または cover.svg のような名前を持つ任意の画像を使用します。EPUB ファイルにカスタムカバー画像が埋め込まれています。

カスタマイズ - メディアディレクトリ

カバー画像、メタデータ、マルチメディアファイルのためのオプションのディレクトリへのパス。ディレクトリを指定しない場合、エクスポートは、文書ファイル文書と同じ名前のフォルダー内の現在の名前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。

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を提供し、変換結果の編集を可能にします。 <https://calibre-ebook.com/>

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」(英語)でも探してみてください。Writer は、図 170 に示すように、XHTML、EPUB、およびその他の形式にファイルをエクスポートできます。170

[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。

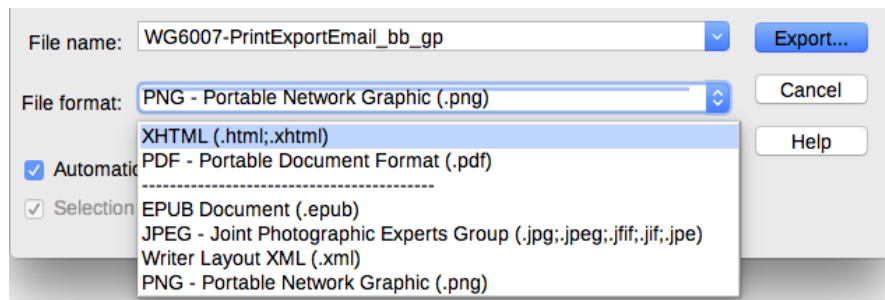


図 170: ファイル形式のエクスポート 170

Writer の文書を電子メールで送信する

odt(OpenDocument Text、Writer のデフォルト形式)、.docx(Microsoft Word 形式)、または.pdf の 3 つの形式のいずれかで、Writer 文書を電子メールの添付ファイルとしてすばやく簡単に送信する方法をいくつか提供します。

現在のドキュメントを.odt 形式で送信するには、以下を選択します:

- 1) [ファイル]>[送る]>[メール文書]、または[ファイル]>[送る]>[OpenDocument 文章としてメール]。Writer は、標準メールプログラムを開きます(インストールされている場合)。書類は新規メールに添付されています。
- 2) メールプログラムで、受信者、件名、追加したいテキストを入力し、メールを送信します。

メールを Microsoft Word として選択した場合、Writer は最初に Word 書式(.docx)でファイルを作成し、次にメールメールに添付された Word ファイルで新規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、Writer 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 を作成してから、PDF が添付されたメールプログラムを開きます。新規メール

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するには、メールプログラムの機能を使用するか、Writer の差し込み印刷機能を使用してアドレス帳からメールアドレスを抽出します。

Writer の差し込み印刷を使用して、2 つの方法でメールを送ることができます:

- 差し込み印刷ウィザードを使用して、文書を作成して送信します。
- ウィザードを使用せずに Writer で文書を作成し、ウィザードを使用して送信します。

詳細については、第 14 章「差し込み印刷」を参照してください。

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。

証明書を取得および管理する方法、および署名の検証の詳細については、LibreOffice ヘルプの「デジタル署名について」および「デジタル署名の適用」を参照してください。

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。

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。
 - 文書の次を含むがコメントまたは変更を記録したときに警告を表示するように LibreOffice を設定している場合(191 ページの「個人情報の削除」を参照)、文書への署名を継続するかどうかを尋ねるメッセージボックスが表示されることがあります。個人情報の削除 202
 - 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 171)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。171

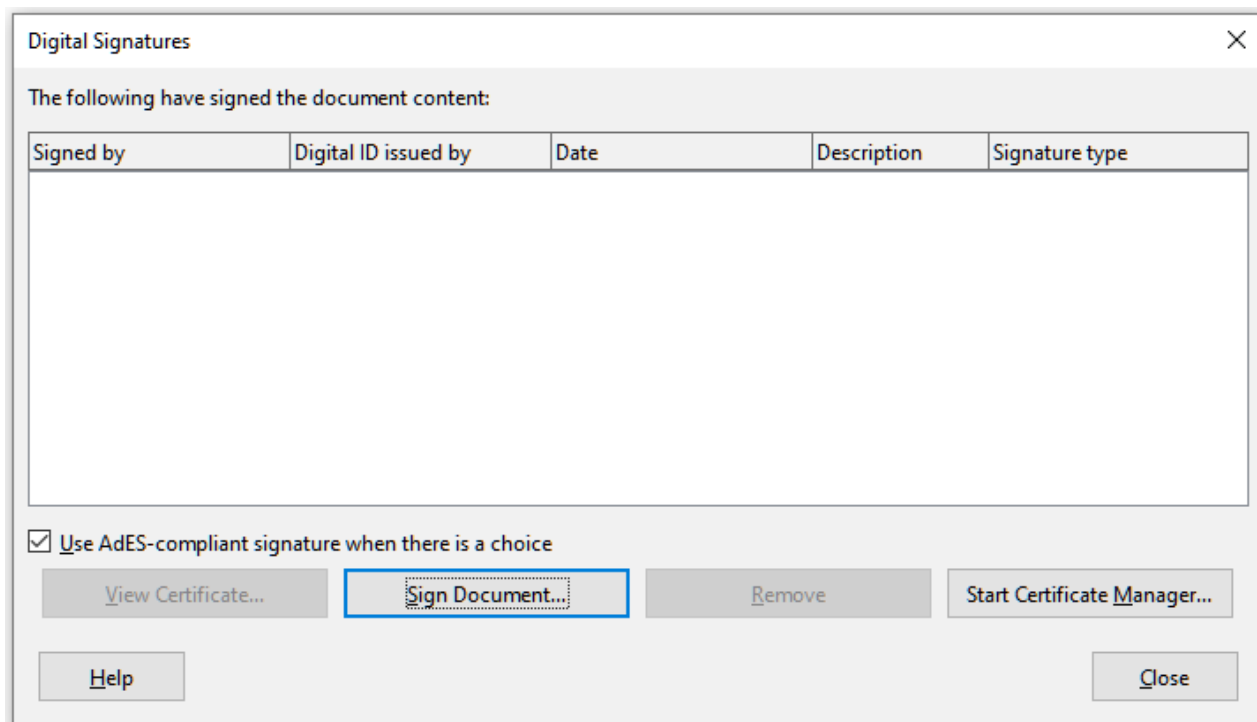


図 171:文書の署名 171

- 3) [Select Certificate]ダイアログ(図 172)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。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。172
- 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。

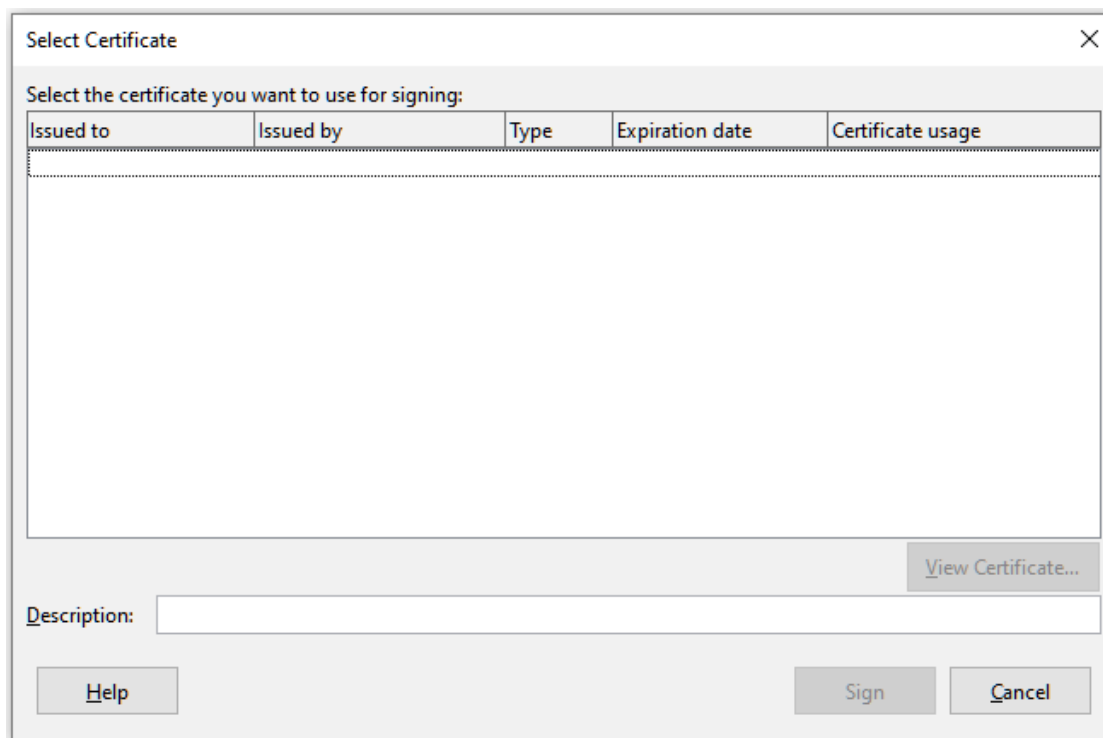


図 172:署名には説明を含めることができます 172

署名欄を含む

挿入>Signature Line(図 173 を参照)を使用して、署名欄を表すグラフィックボックスを生成することができます。また、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もできます。173

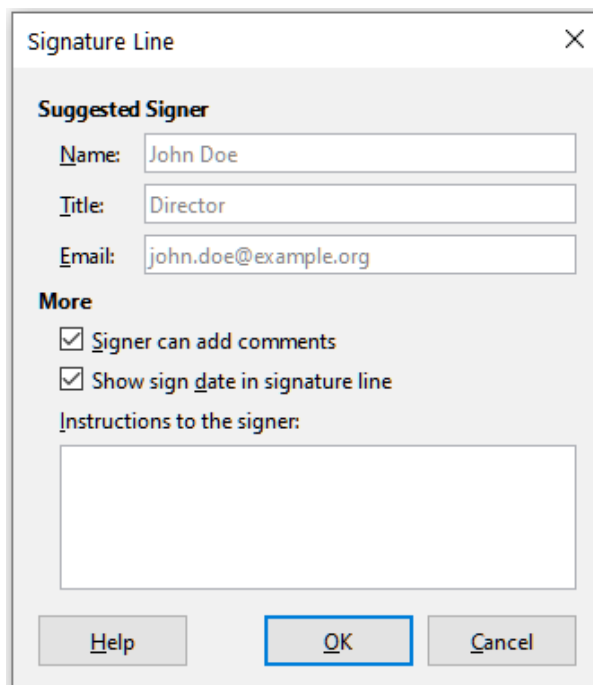


図 173:文書の署名欄を作成する 173



Jean Hollis Weber
Editor

図 174: 署名欄の例 174

個人情報の削除

人データ、バージョン、コメント、隠された情報、または記録された変更を確実に削除してから、他の人に送信したり、PDF を作成したりすることができます。

[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を内容表示します(図 175)。ここでは、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。削除 175

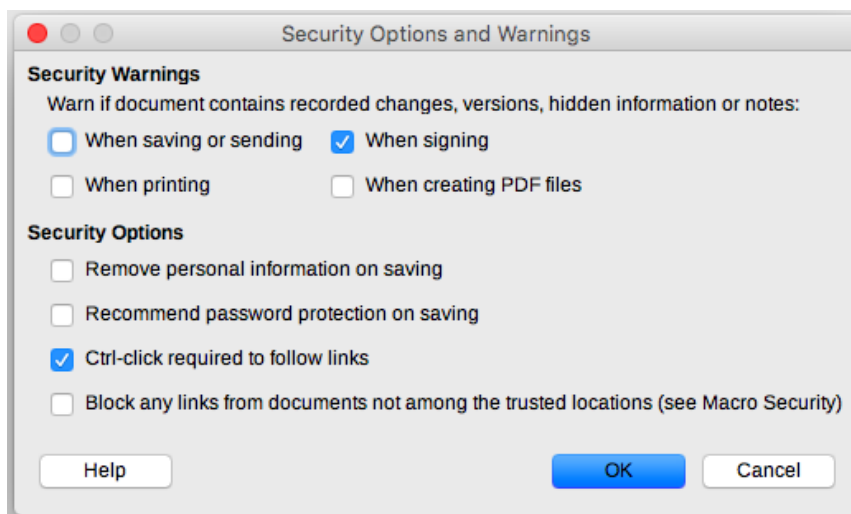


図 175: セキュリティ警告とオプションを設定する 175

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、[適用ユーザーデータ]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、(a) [ファイル]>[バージョン]に移動し、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、(b) [名前を付けて保存]を使用して別の名前でファイルを保存します。

墨消し

ドキュメントの他の部分を秘密にしながら、ドキュメント内の情報を選択的に開示できるようにするために、機密情報を削除したり隠したりするために、ドキュメントを再編集することができます。例えば、裁判で文書が召喚された場合には、特に関連性のない情報は、しばしば編集されます。

文書を再編集します。

- 1) Writer 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 176)が開きます。176

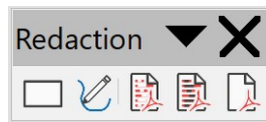


図 176: 墨消しツールバー 176

- 3) 再現ツールバーのレクタングル再現とフリーフォーム再現ツールを使って再現を行います。形は透明でグレーになりますので、何を再編集しているのかがわかります。
- 4) 必要に応じて、「直接 PDF として書き出し」ツールを使用して、PDF で文書の再変換内コピーを作成して、レビュー用の冗長コピーとして使用することもできます。赤字化されたものは透明なグレーになります。
- 5) 再編集を確定するには、再編集エクスポートツールで希望するオプション（黒または白）を選択します。透明なグレーの図形は、不透明な黒または白の図形に変換され、文書は pixellized PDF としてエクスポートされます。その中には選択可能なテキストは存在しないでしょうし、再編集された内容も存在しないでしょう。

自動墨消し

再編集処理を部分的に自動化するには、特定の単語（名前など）をドキュメント内のどこにあってても再編集するように定義することができます。これを行うには、メニューバーから「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 177）を図します。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。177

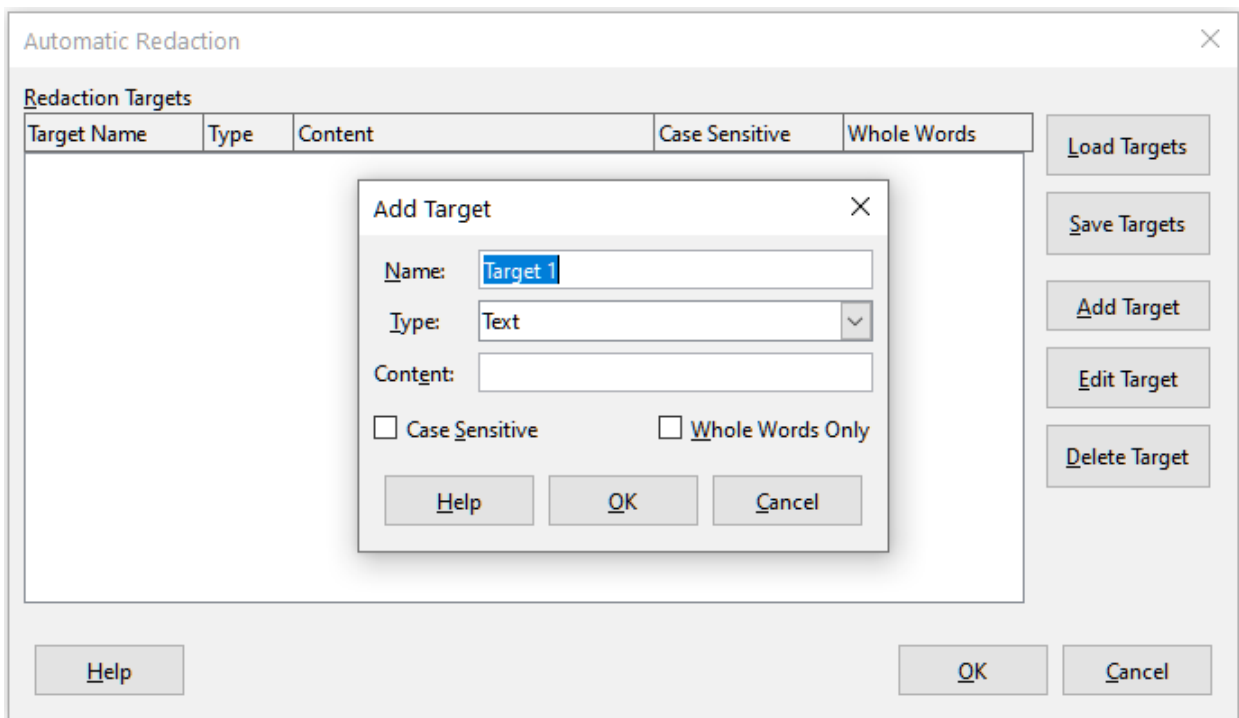


図 177: 自動墨消しダイアログ 177



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 8, スタイルの紹介

スタイルとは何ですか？

ほとんどの人は物理的な属性に従って文書を書くことに慣れていますが、たとえば、フォントファミリー、フォントサイズ、および太さを指定できます（例：Helvetica 12pt、ボールド）。対照的に、スタイルは論理的な属性です。たとえば、フォント特性のセットを定義し、表題または見出し 1 と呼ぶことができます。言い換えれば、スタイルとは、文書の外観から文書の内容に重点をシフトすることを意味します。

スタイルを使用するのはなぜですか？

スタイルは、ドキュメントの一貫性を向上させるのに役立ちます。また、主要な書式の変更も簡単になります。たとえば、すべての段落のインデントを変更したり、すべてのタイトルのフォントを変更したりできます。長い文書の場合、この単純な作業は非常に困難です。スタイルは作業を簡単にします。さらに、Writer は、目次のコンパイルなど、他の目的にスタイルを使用します。215 ページの「段落スタイルを使用して見出しの階層を定義する」を参照してください。段落スタイルを使用して見出しの階層を定義する 228

スタイルのカテゴリ

LibreOffice Writer には 6 つのスタイルカテゴリがあります：

- 段落スタイルは段落全体に影響し、目次のコンパイルなどの目的にも使用されます。
- 文字スタイルは、段落内のテキストブロックに影響します。段落スタイルの例外を提供します。
- ページスタイルはページの書式設定（ページサイズ、余白など）に影響します。
- 枠スタイルはフレームと画像に影響します。
- リストスタイルは、アウトライン、順序付き(番号付き)リスト、および順序なし(箇条書き)リストに影響します。
- 表スタイルは、データの表の外観に影響します。

段落はすべての文書の構成要素です。見出しは段落です。ヘッダー、フッター、および番号付き箇条書きのアイテムも段落です。したがって、段落スタイルは最も頻繁に使用されるスタイルであり、この章で最も詳細に扱われるスタイルです。



メモ

手動書式設定（直接書式設定とも呼ばれます）はスタイルを上書きします。スタイルを適用して手動の書式設定を取り除くことはできません。
削除手動書式設定には、文章を選択してメニューバーの「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の「直接設定した書式の解除」を選択するか、Ctrl+M を押します。

サイドバーのスタイルズデッキ

スタイル管理は、主にサイドバーの Styles デッキから利用できます(図 178)。ここでスタイルを適用し、スタイルを変更し、新しいスタイルを作成できます。178

開始するには、次のいずれかを実行します。：

- サイドバーの[スタイル]アイコンをクリックします。
- メニューバー「スタイル」>「スタイルを管理」と選択します。
- F11(macOS では⌘+T)を押します。

スタイルデッキの上部にある最初の6つのアイコンは、スタイルの分類を選択します。これらのアイコンのいずれかをクリックすると、そのスタイルの段落や文字スタイルなどのスタイルのリストが表示されます。

デッキの下部にある[プレビューを表示]オプションを選択して、書式設定の例としてスタイル名を内容表示します。

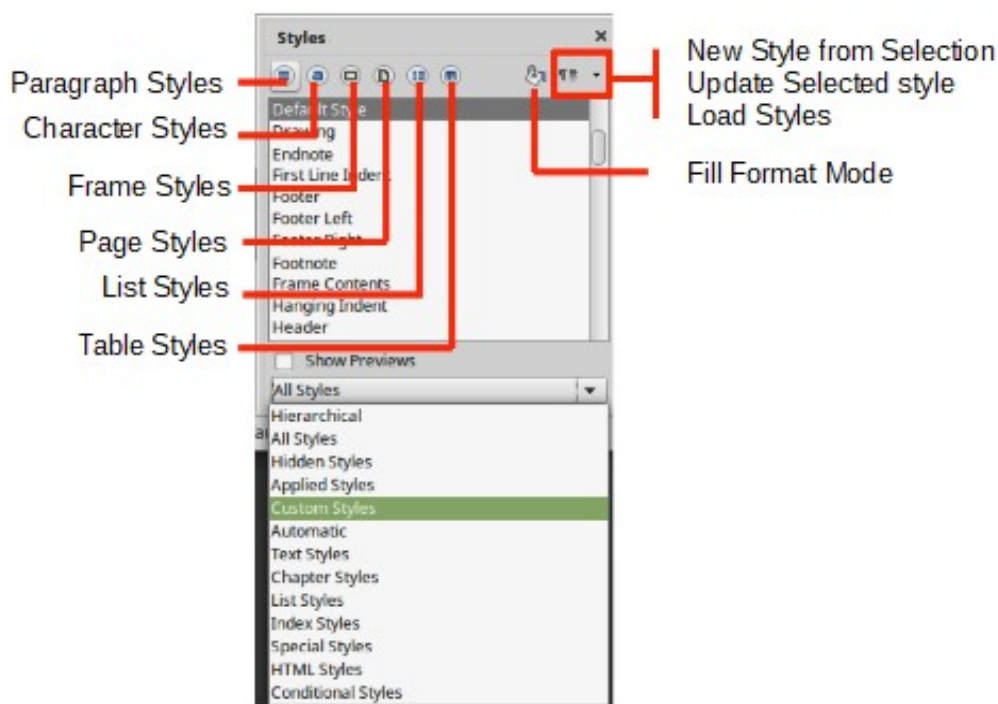


図 178:スタイルデッキ、段落スタイルとフィルターを表示しています 178

表示スタイルをフィルタリングする

[スタイル]デッキの下部にあるドロップダウンメニューを使用して、スタイルの箇条書きのフィルタを選択します。通常、ドキュメントにはいくつかのスタイルしか必要ないので、これらのスタイルのみを表示すると便利です。

作成プロセスの最初に、使用可能なすべてのスタイルにアクセスし(すべてのスタイルを選択)、それらの一部を非表示にする(Ctrl キーを押しながらクリックして除外する各スタイルを選択し、最後にいずれかのスタイルを右クリックしてコンテキストメニューから[非表示]を選択します)。文書が作成されると、表示されているリストをすでに使用されているスタイルのみに (Applied Styles を選択することで) 迅速に縮小できます。カスタムスタイルのみを適用する文書で作業する場合は、代わりに [カスタムスタイル] を選択します。[階層画面表示]は、スタイルを修正するときに、どのスタイルが相互にリンクされているかを確認するのに便利です。このトピックについては、第9章「スタイルの操作」で説明します。

[段落スタイル]ビューでは、ドロップダウンメニューにさらにいくつかのフィルタリングオプションが含まれているため、たとえば、テキストスタイル、特殊スタイルなどのみを表示できます。

スタイルを適用する

スタイルは、サイドバーの[スタイル]デッキを使用して簡単に適用できます。さらに、このセクションで説明するように、他の方法を使用して特定のスタイルを適用できます。

段落スタイルを適用する

段落スタイルはいくつかの方法で適用できます。

- サイドバーの[スタイル]デッキの[段落スタイル]タブ
- メニューバーの[スタイル]メニュー(共通スタイルに制限)
- 右クリックコンテキストメニュー(制限付き)
- 段落スタイルを設定する書式設定ツールバーの左端にあるドロップダウン箇条書きと書式設定(スタイル)ツールバー
- 段落スタイルを設定するサイドバーのプロパティデッキの上部にあるドロップダウン箇条書き
- 書式設定(スタイル)ツールバー(図 182)、一般的なスタイルに限定 182
- サイドバーのスタイルデッキの書式モードを塗りつぶすアイコン
- キーボードショートカット Ctrl+1 から Ctrl+5(見出し 1 から見出し 5)

サイドバーのスタイルデッキを使用する

段落にカーソルを置き、サイドバーのスタイルデッキの段落スタイルタブでスタイルの名前をダブルクリックします。複数の段落を選択して、すべての段落に同じスタイルを同時に適用できます。

スタイルメニューを使用する

メニューバーの[スタイル]メニュー(図 179)には、最も一般的に使用される段落、文字、リストスタイルに加えて、スタイルを作成、編集、管理するためのクイックリンクがあります。スタイルメニューにスタイルを追加できます。章 20 「Writer のカスタマイズ」を参照してください。段落スタイルを適用するには、段落にカーソルを置き、メニューバーで[スタイル]> [段落スタイルの名前]をクリックします。このメニューの他の選択肢については、この章で後述します。179

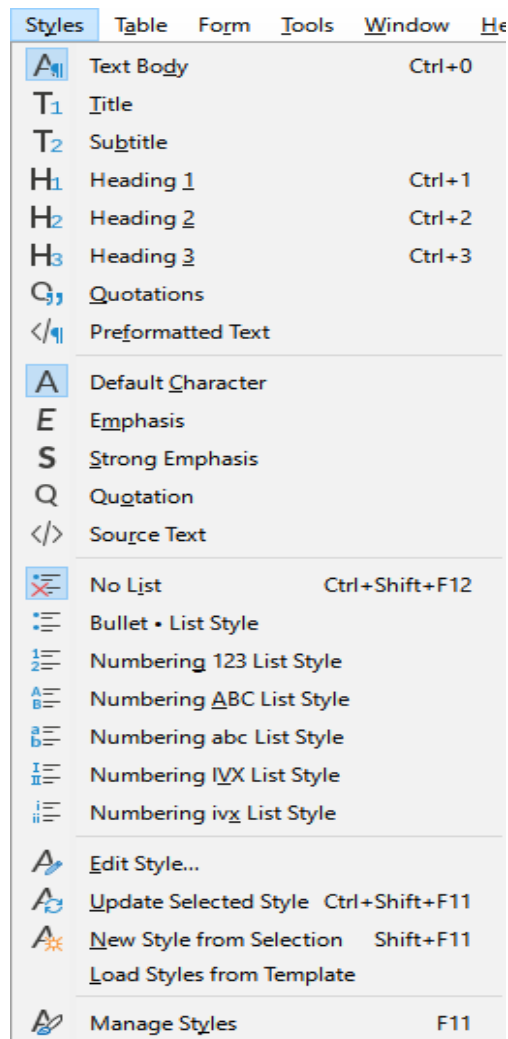


図 179:[スタイル]メニュー 179

コンテキスト(右クリック)メニューを使用する

段落内の任意の場所を右クリックして、コンテキストメニューを開くします。「段落」を選択します。サブメニュー(図 180)には、一般的に使用されるいくつかの段落スタイルが含まれています。このサブメニューに段落スタイルを追加することができます。章 20「Writer のカスタマイズ」を参照してください。180

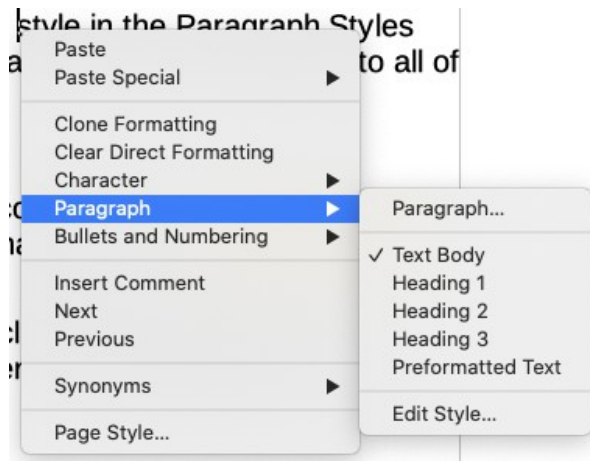


図 180:コンテキストメニュー、段落サブメニュー
180

段落スタイルの設定リストを使用する

文書で段落スタイルが使用されている場合、スタイル名前は、書式設定ツールバーの左端近くにある「段落スタイルを設定」箇条書き(図 181 を参照)、書式設定(スタイル)ツールバー、およびサイドバーのプロパティデッキの上部に表示されます。181

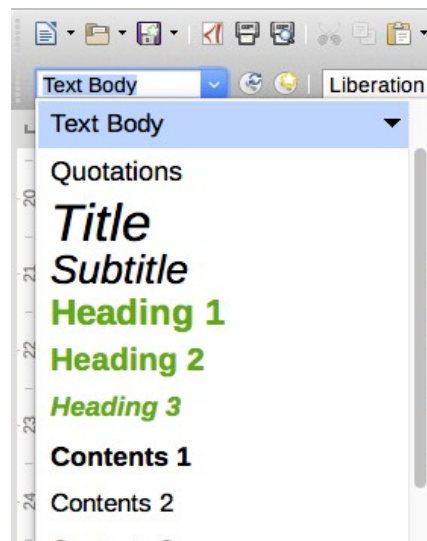


図 181:書式設定バーの段落スタイルの設定箇条書き 181

このリストからスタイルを適用するには、変更する段落にカーソルを置き、矢印をクリックしてスタイルのリストをドロップダウンし、目的のスタイルをクリックします。または、リストをドロップダウンして上下矢印キーを使用してリスト内を移動し、Enter キーを押して強調表示されたスタイルを適用します。

ヒント

サイドバースタイルデッキが開くでない場合は、箇条書きから開くまでの下部にある「スタイルの管理」を選択できます。

書式設定(スタイル)ツールバーを使用する

書式設定(スタイル)ツールバー(図 182)には、一般的な段落、文字、リストスタイルが含まれていません。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]→[書式設定(スタイル)]を使用して、表示を内容表示します。182

段落スタイルを適用するには、段落内にカーソルを置き、ツールバーの該当するボタンをクリックします。このツールバーにスタイルを追加できます。章 20「Writer のカスタマイズ」を参照してください。

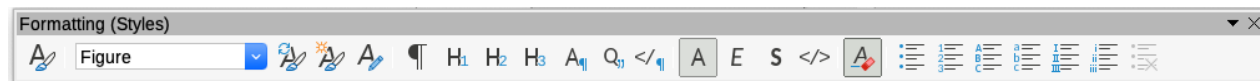


図 182:書式設定(スタイル)ツールバー 182

塗りつぶし書式モードを使用する

[フィル書式モード]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、多くの領域にスタイルをすばやく適用することができます。この方法は、散在する段落、単語、または同じスタイルのその他のアイテムを書式設定するのに役立ちます。最初に複数選択してからすべてのスタイルを適用するよりも使いやすい場合があります。

- 1) サイドバー(図 178)でスタイルデッキを開くし、スタイルを選択します。178
- 2) コピーのスタイルを選択し、[書式塗り潰しモード]アイコンをクリックします。
- 3) 段落、ページ、またはフレームのスタイルを適用するには、段落、ページ、またはフレームの上にマウスを置いてクリックします。文字スタイルを適用するには、マウスボタンを押しながら文字を選択します。単語をクリックすると、その単語に文字スタイルが適用されます。
- 4) そのスタイルのすべての変更が完了するまで、ステップ 3 を繰り返します。
- 5) 水やりモードを終了するには、アイコンをもう一度クリックするか、Esc キーを押します。

キーボードショートカットを使用する

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、Ctrl + 0 はテキスト本文スタイルを適用し、Ctrl + 1 は見出し 1 スタイルを適用し、Ctrl + 2 は見出し 2 スタイルを適用します。これらのショートカットを変更して、独自のショートカットを作成できます。手順については、第 21 章「ライターのカスタマイズ」を参照してください。

文字スタイルを適用する

文字スタイルを適用するには、次のいずれかの文字または単語を選択し、文字スタイルを適用します。

- メニューバーのスタイルメニュー(制限付き)
- サイドバーの[スタイル]デッキの[文字スタイル]タブ
- 右クリックコンテキストメニュー(制限付き)
- 書式設定(スタイル)ツールバー(図 182)182

ヒント

文字スタイルを適用する前に直接書式設定を削除する必要がある場合があります。文章を選択し、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、Ctrl+M を押します。

スタイルメニューを使用する

メニューバー(図 179)の「スタイル」メニューには、最も一般的に使用される段落、文字、リストスタイル、および編集スタイルを作成するためのクイックリンクがあります。文字スタイルを適用するには、文字を選択し、[スタイル]>[文字スタイルの名前]をクリックします。スタイルメニューにスタイルを追加できます。章 20「Writer のカスタマイズ」を参照してください。179

サイドバーのスタイルデッキを使用する

[スタイル]デッキを開くし、上部の[文字スタイル]アイコンをクリックします。使用可能な文字スタイルのリストが表示されます。文字スタイルを適用するには

- 1) 文章のブロックを選択するか、スタイルを適用する 1 つの単語にカーソルを置きます。
- 2) [スタイル]デッキで適切な文字スタイルをダブルクリックします。

✓ メモ

文字スタイルを複数の単語に適用するには、変更するすべてのテキストを選択する必要があります。単一の単語にスタイルを適用するには、単語にカーソルを置くだけです。対照的に、段落スタイルはカーソルが置かれている段落全体に適用されます。

コンテキスト(右クリック)メニューを使用する

文章のブロックを選択するか、1 つの単語にカーソルを置き、右クリックしてコンテキストメニューを開くします。文字を選択します。サブメニュー(図 183)には、一般的に使用される文字スタイルがいくつか含まれています。このサブメニューに文字スタイルを追加できます。章 20「Writer のカスタマイズ」を参照してください。183

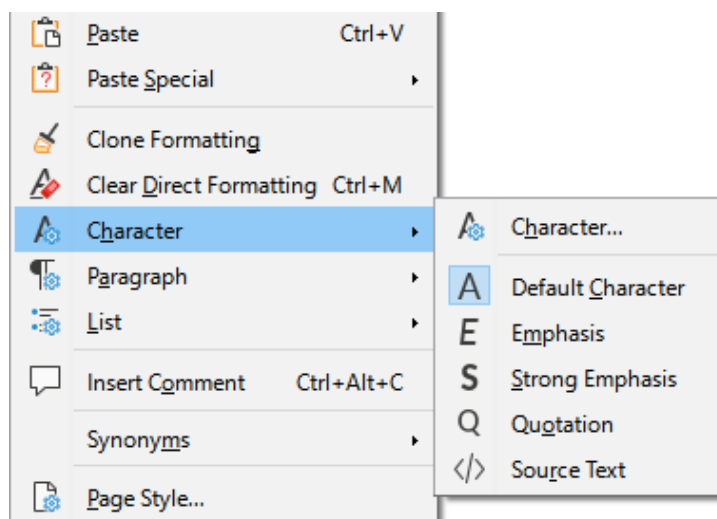


図 183: コンテキストメニュー、文字サブメニュー 183

書式設定(スタイル)ツールバーを使用する

書式設定(スタイル)ツールバー(図 182)には、一般的な段落、文字、リストスタイルが含まれています。表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]→[ツールバー]→[書式設定(スタイル)]を使用して、表示を内容表示します。182

文字スタイルを適用するには、文章を選択するか、単語にカーソルを置き、ツールバーの関連アイコンをクリックします。このツールバーにスタイルを追加できます。章 20「Writer のカスタマイズ」を参照してください。

文字スタイルを削除または置換する

ある文章から文字スタイル書式設定を削除するか、文字スタイルを別のスタイルに変更するには、次のようにします:

- 1) 文章を選択します。
- 2) サイドバーの[スタイル]デッキで、上部バーの[文字スタイル]アイコンをクリックします。
- 3) 必要な文字スタイルをダブルクリックするか、いいえ文字スタイルをダブルクリックして文字スタイルを削除します。

フレームスタイルを適用する

オブジェクト (画像など) を文書に挿入すると、その周囲に非表示のフレーム (枠) が自動的に表示されます。一部のデザイナーは、フレームスタイルを追加して多様性を取り入れることを好みます。たとえば、写真にはあるフレームスタイルを、線画などの他の画像には別のフレームスタイルを使用できます。写真用のものにはドロップシャドウのある境界線があり、図面用のものには境界線しかない場合があります。

スタイルをフレームに適用するには:

- 1) フレームを選択します。
- 2) サイドバーの[スタイル]デッキで、上部バーの[枠スタイル]アイコンをクリックします。
- 3) 必要な枠スタイルをダブルクリックします。

フレームにスタイルを適用したら、フレームを希望どおりに修正できます。フレームのデザインのほとんどはスタイルで設定できますが、次のオプションは手動で設定する必要があります:

- 固定: ページの残りのコンテンツに対してフレームがどのように配置されるか (書式>アンカー)。イメージ、フレーム、およびその他のオブジェクトのアンカーの詳細については、「章 11, イメージとグラフィックス」を参照してください。
- 配置: オブジェクトの重なりでのフレームの位置 ([書式]> [整列])。画像、フレーム、およびその他のオブジェクトの配置の詳細については、第 11 章「画像とグラフィックス」を参照してください。
- ハイパーリンクの追加: フレームをクリックすると、Web ページまたは別のドキュメントが開きます ([挿入]> [ハイパーリンク])。

フレームが選択されると[フレーム]ツールバーが[書式設定]ツールバーに置き換わり、右クリック (コンテキスト) メニューには、アンカー、折り返し、整列および配置のための項目があります

ページスタイルを適用する

ページ上の任意の場所にカーソルを置きます。適用されたページスタイルはステータスバーに表示されます。

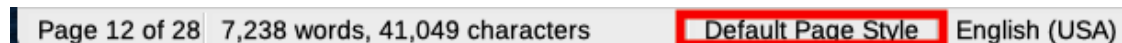


図 184:現在のページスタイルがステータスバーに表示されます。184

別のスタイルを適用するには、ステータスバーのスタイルを右クリックしてコンテキストメニューからスタイルを選択するか、スタイルデッキを開き、上部のページスタイルアイコン(4番目のアイコン)を選択してから、目的のページスタイルをダブルクリックします。

注意

ページのスタイルを変更すると、後続のページのスタイルも変更される場合があります。結果はあなたが望むものではないかもしれません。1ページのみスタイルを変更するには、以下に説明するように手動改ページを挿入する必要がある場合があります。

第9章「スタイルの操作」で説明するように、正しく設定されたページスタイルには、ほとんどの場合、次のページのページスタイルがどうあるべきかに関する情報が含まれています。たとえば、ページに左ページスタイルを適用する場合、ページスタイル設定で次のページに右ページスタイルが必要であることを示すことができます。最初のページスタイルの後には、左ページスタイルまたはデフォルトのページスタイルのいずれかが続くことができます。または任意の順序。

ページスタイルを変更する別の方法は、手動改ページを挿入し、後続のページのスタイルを指定することです。考え方は簡単です。ページスタイルのシーケンスを中断して、新しいシーケンスを開始します。改ページを挿入するには、挿入>詳細区切り>Manual Breakを選択します。このセクションでは、改ページが役立つ2つの一般的なシナリオを示します。

例：章

考えられるシナリオ：章に分割された本を書いています。各章は、最初のページと呼ばれるページスタイルで始まります。次のページでは、デフォルトのページスタイルが使用されます。各章の最後（最後の章を除く）で、次の章の最初のページスタイルに戻ります。

図 185 は、ページ区切りを使用するときのページスタイルのフローを示しています。185

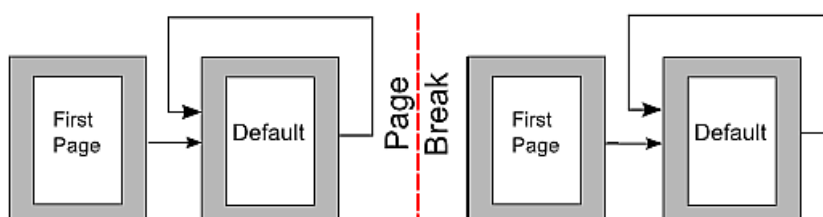


図 185:ページスタイルを使用して文書を章に分割する 185

ある時点で、新しい章を始めたいと思うでしょう。以下の手順に従ってください。

- 1) カーソルを章の最後の空行（空の段落）に置きます。
- 2) 「挿入」>「詳細区切り」>「手動分割」を選択します。[挿入ブレイク]ダイアログボックス (図 186)が開きます。186
- 3) 「種類」で「改ページ」を選択し、「スタイル」で「最初のページ」を選択します。

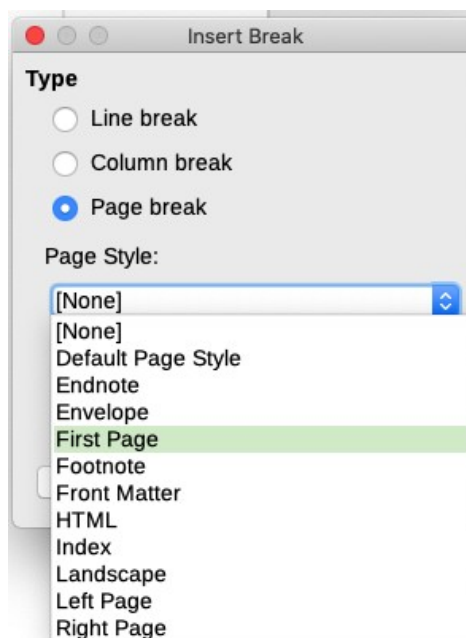


図 186:改ページを選択し、最初のページスタイルを選択する 186

ヒント

改ページを含めるように章のタイトルの段落スタイル（通常は見出し 1）を定義することにより、これらの改ページを自動化できます。

例：特別な書式のページ

横向きのページや列の多いページなど、特別な書式のページを挿入する必要がある場合があります。これは改ページでも実行できます。現在のページに標準ページスタイルがあるとします。

- 1) 「挿入」>「詳細区切り」>「手動分割」を選択します。
- 2) [区切りの挿入]ダイアログで目的のページスタイル（特別ページなど）を選択します。
- 3) このページに何かを入力します。次に、もう 1 つの改ページを挿入し、[標準ページスタイル]を再度選択します。

この概念は図 187 に示されています。187

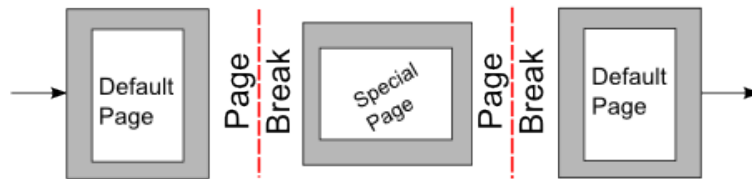


図 187: 特殊な書式設定を含むページを挿入する 187

例：本のページの章の順序

通常、本の章は右側のページから始まり、章の最初のページは他のページとは異なるレイアウトになっています。この章の他のページは、両面印刷用に「ミラーリング」されています。たとえば、ヘッダーまたはフッターのページ番号はページの外側の端に配置され、この例では内側の端に（装丁を可能にする）より広いマージンが配置されます。

表 6 は、典型的な本の標準の一連のページに設定された 2 つのページスタイル(最初のページと章ページスタイル)のプロパティを示しています。6

表 6：本の章のカスタマイズされたページスタイルの属性 6

ページスタイル	望ましい効果	属性（プロパティ）：設定
最初のページ	最初のページは常に右側（奇数ページ）	ページ>ページレイアウト>右のみ
	ヘッダーまたはフッターなし	ヘッダー>ヘッダを付ける：選択されていません
	ページの上部余白が他のページよりも大きい	ページ>マージン>上部：6.00cm
標準ページスタイル	ミラーされたマージン	ページ>ページレイアウト：ミラー
	ページの中央にページ番号があるヘッダー	ヘッダー>ヘッダを付ける：選択 [Header]>[Header]>[Same content left/right:Selected]

図 188 は、最初のページから標準ページスタイルへの移行を示しています。左ページと右ページの間ヘッダーの変更は#記号で示されています。188

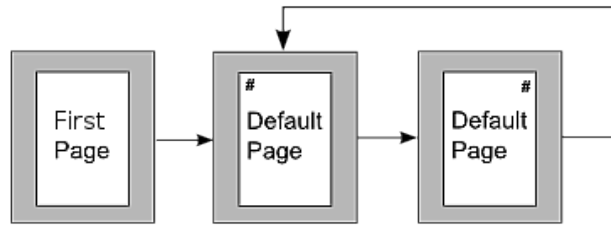


図 188:最初のページ、次に代替ページのさまざまなヘッダーを持つ標準のページスタイル 188

手順 1. 最初のページのスタイルを設定します。

- 1) [スタイル]デッキで、[ページスタイル]アイコンをクリックして、ページスタイルの簡条書きを内容表示します。
- 2) [First Page]を右クリックし、コンテキストメニューから[Modify]を選択します。
- 3) [ページスタイル:最初のページ]ダイアログボックスの[NEXT-STYLE]タブで、[オーガナイザ]を[標準ページスタイル]に変更します。

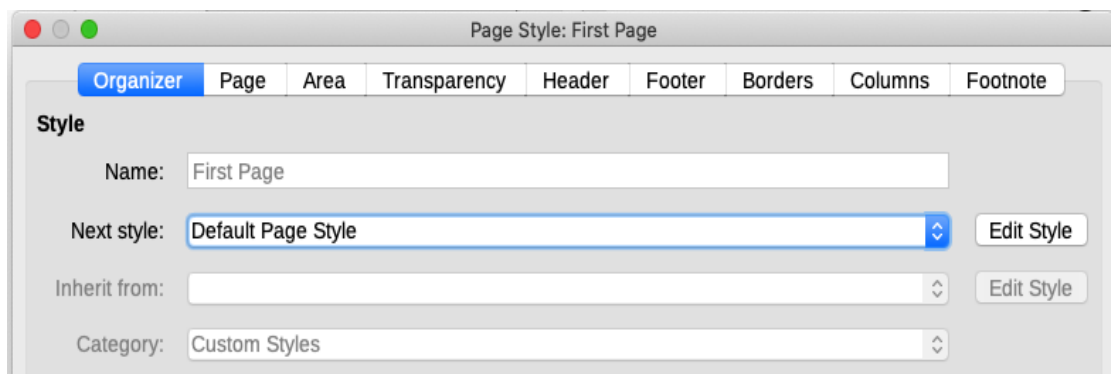


図 189:章の最初のページの NEXT-STYLE 右側の指定 189

- 4) [ページ]タブで、装訂用に大きな左余白を指定し、章余白をページの下に移動するには上表題を指定します。

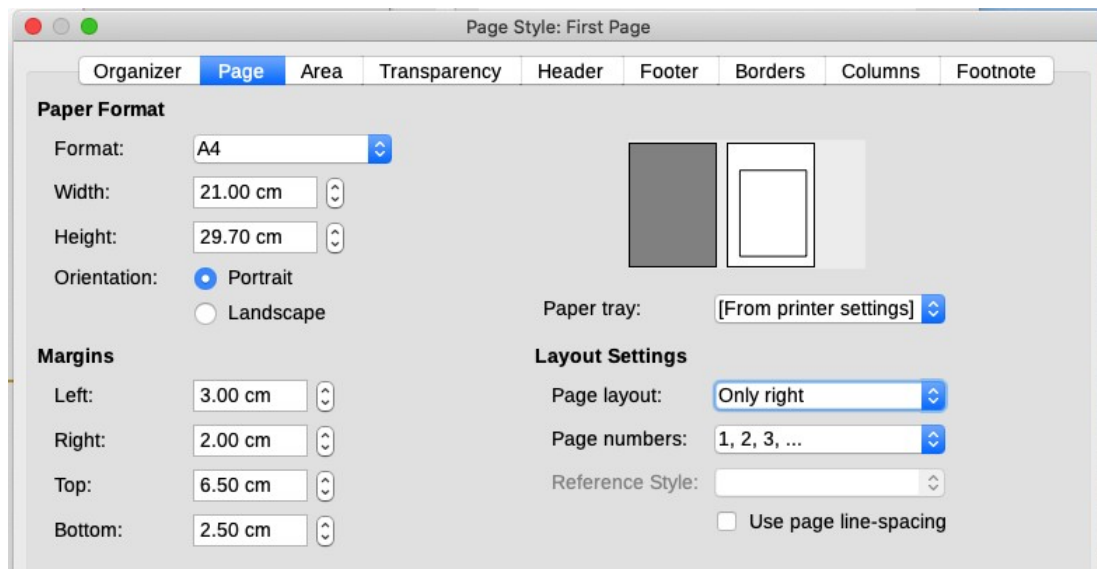


図 190:最初のページスタイルのページ余白とレイアウトの設定 190

- 5) ヘッダーとフッタータブで、[ヘッダーを付ける]オプションと[フッターを付ける]オプションが選択されていないことを確認します。[OK]をクリックして変更を保存します。

手順 2. 標準のページのスタイルを設定します。

- 1) [スタイル]デッキのページスタイルの箇条書きで、[標準ページスタイル]を右クリックし、コンテキストメニューから[変更]を選択します。
- 2) [ページスタイル:標準ページスタイル]ダイアログの[構成内容]タブで、[NEXT-STYLE]が[標準ページスタイル]に設定されていることを確認します。
- 3) [ページスタイル:標準ページスタイル]ダイアログの[ページ]タブで、[ページレイアウト]に[鏡像化]を選択し、[最初のページ]スタイルの[内側の余白]と[外側の余白]をそれぞれ[左]と[右]と同じ幅に設定します。

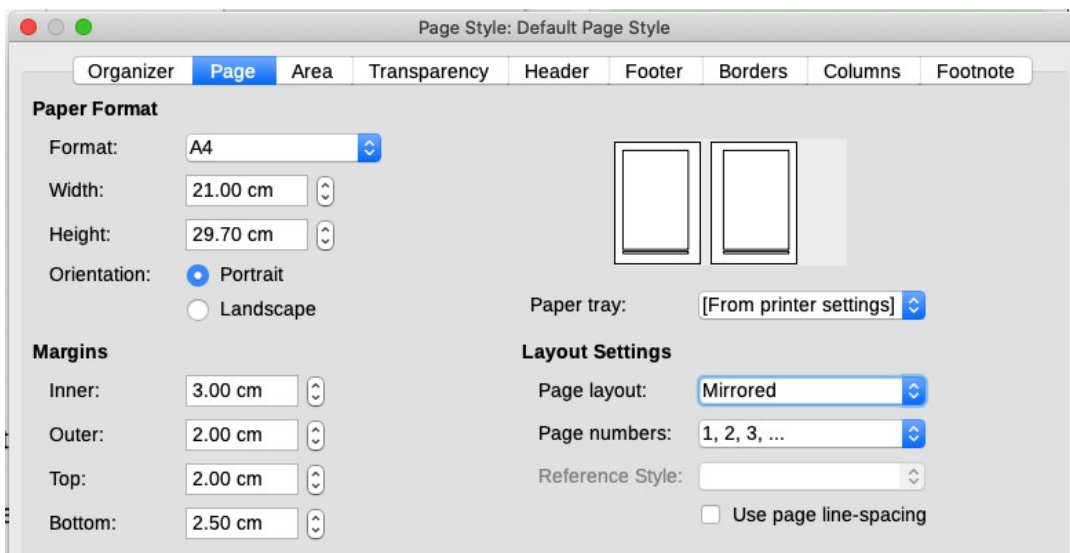


図 191:標準ページスタイルのページ余白とレイアウトの設定 191

- 4) [ページスタイル:標準ページスタイル]ダイアログの[ヘッダ]タブで、[ヘッダ]を選択し、[左右のページオプションに同じコンテンツ]を選択します。[OK]をクリックして変更を保存します。

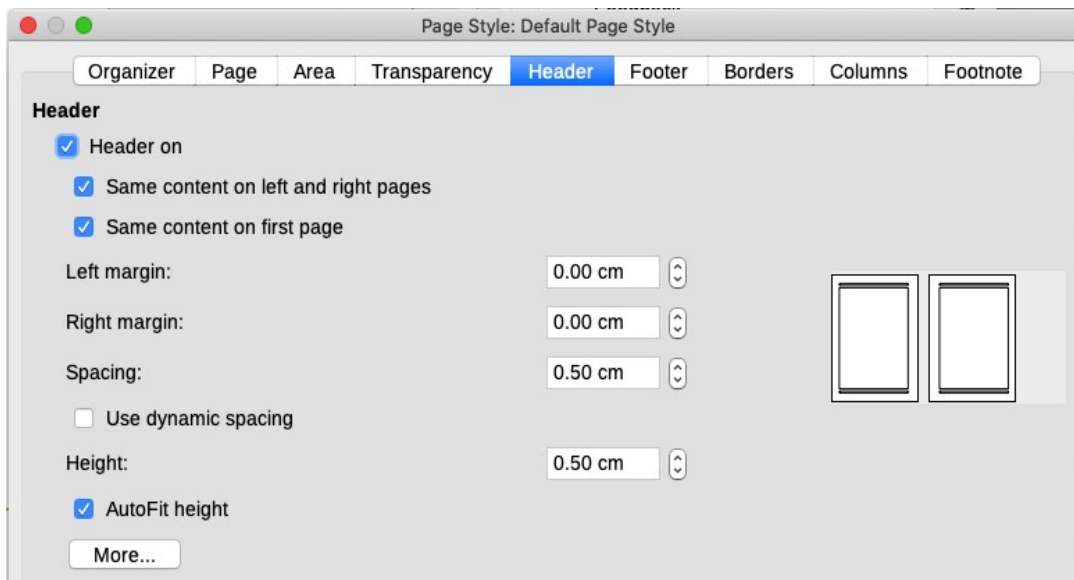


図 192:標準ページスタイルのヘッダープロパティの設定 192

手順 3. 見出し 1 段落スタイルを設定して、新しい最初のページから開始します。

- 1) [スタイル]デッキの[段落スタイル]タブで、[見出し 1]を右クリックし、[修正]を選択します。
- 2) [段落スタイル]ダイアログの体裁タブの区切りセクションで、挿入、ページスタイル付き、および最初のページを選択します。[OK]をクリックして変更を保存します。

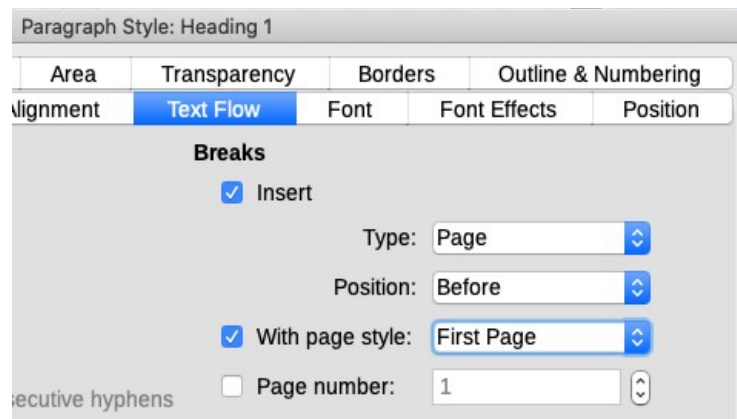


図 193: 選択したスタイルのページから段落スタイルを開始するように設定する 193

手順 4. 新しい章を開始します。

見出し 1 の段落スタイルを、章のタイトルである最初の段落に適用します。

メモ

標準スタイルでは、見出し 1 段落スタイルがアウトラインレベル 1 に割り当てられます。アウトラインレベルへの段落スタイルの割り当ては、[ツール]> [章の番号付け]で行います。

手順 5. ページヘッダーを設定します。

[標準ページスタイル]ページでは、ヘッダーにカーソルを置き、[挿入ページ番号]フィールドにカーソルを置きます([挿入]>[ページ番号])。

箇条書きスタイルを適用する

箇条書きスタイルは、インデント、番号付けスタイル (1、2、3、a、b、c、または箇条書きなど)、番号の後の句読点などの属性を定義しますが、それら自体はフォント、境界線、体裁などの属性は定義しません。後者は段落スタイルの属性です。

[スタイル]メニューまたはリストスタイルの[スタイル]デッキを使用してサイドバーを適用できますが、これらの方法はお勧めできません。

可能な限り、段落スタイルを使用して黒丸付き箇条書きと番号付きリストを作成します。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。リストスタイルスタイルと段落スタイルは、次のように併用することをお勧めします。

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

Writer にはいくつかの定義済みリストスタイルがあり、異なる箇条書き記号シンボルまたは番号シーケンス(123、abc、ABC など)を使用しています。他のスタイルと同様に、これらのスタイルの属性、たとえば番号付けまたは箇条書き記号やインデントを再定義できます。これらのシリーズの他の箇条書きスタイルを定義したり、独自のシリーズを作成することもできます。詳細については、第 9 章「スタイルの操作」を参照してください。リストスタイルに関する詳細情報の多くは、章 12、リストに含まれています。

表スタイルを適用する

表スタイルはフォント、段落間隔、列数、境界線、背景色などの属性を定義します。

表スタイルを適用するには、位置表内の任意の場所にカーソルを置き、サイドバーの[スタイル]デッキに移動して[表スタイル]を選択し、箇条書きのスタイルの名前をダブルクリックします。

表スタイルの作成については、章 13、表を参照してください。

スタイルの作成と変更をする

Writer は、ドキュメントを別のマシン、特に LibreOffice の異なる言語バージョンのマシンと共有する場合に便利な多くの定義済みスタイルを提供しますが、好みに合わない場合があります。定義済みのスタイルを変更したり、カスタムスタイルの独自のライブラリを構築して、定義済みのスタイルに加えて、またはその代わりに使用することができます。

✓ メモ

作成した新規スタイルや既存のスタイルに加えた書式の変更は、それらが属する文書内でのみ使用できます。スタイルは常に文書に残ります。

変更したスタイルや新規スタイルを他のドキュメントで再利用する場合は、スタイルをテンプレートに保存するか(章 10「テンプレートの操作」を参照)、210 ページの「(テンプレートまたは文書からの)スタイルの読み込み」で説明されているように、スタイルを他のドキュメントにコピーします。スタイルの読み込み (テンプレートまたはドキュメントから) 222

Writer には、定義済みスタイルとカスタム(ユーザ作成)スタイルの両方を変更するための次のメカニズムが用意されています。

- 選択肢からスタイルを作成または更新する
- 別のコピーまたはテンプレートからスタイルをロードまたは文書する
- [スタイル]ダイアログを使用してスタイルを変更する
- 自動更新を使用する (段落とフレームスタイルのみ)
- オートフォーマットの使用(表スタイルのみ)。章 13, Tables of Data を参照

「スタイル」アクションメニューの使用

[スタイル]デッキの上部にある最後のアイコンである[スタイル]アクションを使用すると、[新規から選択肢スタイル]、[選択したスタイルを更新]、[テンプレートからスタイルをロード]の3つの機能にアクセスできます。

選択肢の新規スタイル

選択肢の新規スタイルを使用して、現在の文書のアイテムの書式設定から新規スタイルを作成します。たとえば、段落の書式設定を希望どおりに表示されるまで変更し、その書式設定を新しいスタイルに変更できます。[スタイル]ダイアログで新しいスタイルを作成するときに必要な、必要なすべての書式設定を覚えておく必要がないため、この手順により時間を節約できます。さらに、作成しているスタイルで書式設定されたときの要素の外観をすぐに確認できます。

選択範囲から新しいスタイルを作成するには次の手順に従います:

- 1) 文書では、オブジェクトの書式設定(段落、枠など)を好みに合わせて変更します。スタイルを名前を付けて保存するアイテムを選択します。
- 2) サイドバーのスタイルデッキを開くし、上部のタブから作成するスタイルの分類(段落、文字など)を選択します。

- 3) [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(図 194)]を選択します。194
- 4) [スタイルの作成]ダイアログが開きます。新しいスタイルの名前を入力します。リストには選択したタイプの既存のカスタムスタイルの名前が表示されます（存在する場合）。. OK をクリックして新しいスタイルを保存します。

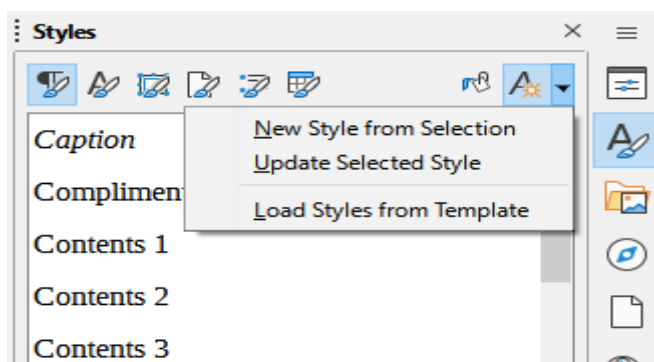


図 194:スタイルサイドバーのアクションメニュー
194

選択したスタイルを更新

選択肢から段落スタイルを更新する手順は、次のとおりです。

- 1) 新規段落を作成し(または既存の段落を選択し)、インデント、編集プロパティ、配置など、スタイルで変更するすべてのプロパティをフォントします。

注意

この段落のプロパティが均一であることを確認してください。たとえば、段落に2つの異なるフォントサイズがある場合、その属性は更新されません。

- 2) 段落内の任意の場所をクリックします。
- 3) サイドバーの[スタイル]デッキで、更新するスタイルを選択し(ダブルクリックではなくシングルクリック)、[スタイル]アクションアイコンをクリックして[選択したスタイルを更新]を選択します。

スタイルの別の分類(文字、ページ、または枠スタイル)を更新する手順は同じです。問題のアイテムを選択して変更し、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から「選択したスタイルの更新」を選択します。

スタイルの読み込み（テンプレートまたはドキュメントから）

[スタイル]アクションアイコンの下の最後のオプションは[テンプレートからスタイルをロード]です。これは、スタイルをテンプレートまたは別のコピーからロードすることによって、現在の文書に文書するために使用されます。この方法を使用すると、すべてのスタイルまたはスタイルのグループを一度にコピーできます。

- 1) スタイルをコピーする文書を開きます。
- 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読み込む」(図 194)をクリックします。194
- 3) [テンプレートからスタイルをロード]ダイアログ(図 195)で、テンプレートまたは文書からコピーへのスタイルを検索して選択します。195
- 4) 必要なスタイルがテンプレートではなくテキスト文書に含まれている場合は、[ファイルから]ボタンをクリックします。これにより標準ファイルブラウザが開き、目的の文書を選択できます。

- 5) コピーするスタイルのタイプのオプションを選択します：テキスト（段落スタイルと文字スタイル）、フレーム、ページ、番号（箇条書きスタイル）。[上書き]を選択すると、コピーされるスタイルは、ターゲットドキュメント内の同じ名前のスタイルを置き換えます。
- 6) OK をクリックしてスタイルをコピーします。

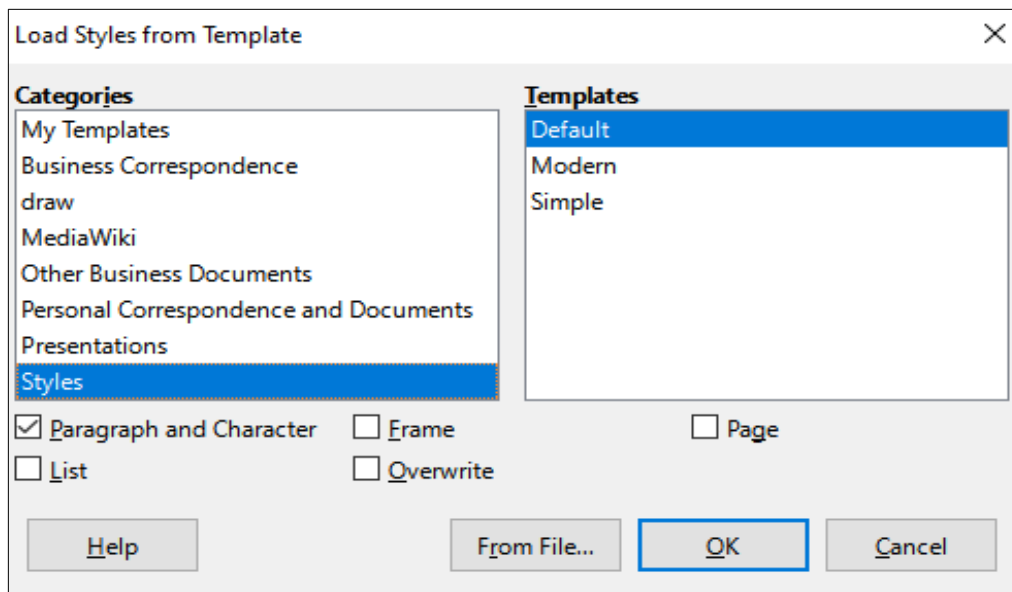


図 195: テンプレートからスタイルをロードする 195

選択範囲をドラッグアンドドロップしてスタイルを作成する

新規スタイルを作成するもう 1 つの方法は、文章選択肢を[スタイル]デッキにドラッグアンドドロップすることです。

- 1) サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ
- 2) デッキの上部近くにあるアイコンの 1 つを使用して、作成するスタイルカテゴリ（文字スタイルなど）を選択します。
- 3) スタイルを Base するオブジェクトを選択し、[スタイル]デッキにドラッグします。カーソルが変化して、操作が可能かどうかを示されます。
- 4) [スタイルの作成]ダイアログで、新しいスタイルの名前を入力し、[OK]をクリックしてスタイルを保存します。

✓ メモ

ドラッグアンドドロップの手法を使用して、新しいページスタイルまたはテーブルスタイルを作成することはできません。

スタイルダイアログを使用してスタイルを変更する

[スタイル]ダイアログを使用してスタイルを変更する(ただし、テーブルスタイルは変更しない)には、[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[修正]を選択します。

表示されるダイアログは、選択したスタイルのタイプによって異なります。各スタイルのダイアログにはいくつかのタブがあります。これらのダイアログの属性については、章 9 「スタイルの操作」で説明しています。

表スタイルの変更については、章 13 「データの表」を参照してください。

自動更新を使用する

[段落スタイル]および[枠スタイル]ダイアログの[オーガナイザー]タブには、[自動更新]オプションがあります(図 196 でマークされています)。このオプションが選択されている場合、LibreOffice はそのスタイルで書式設定された段落に手動で加えられた変更をスタイルに適用します。196

注意

文書のスタイルを手動で変更する習慣がある場合は、AutoUpdate が有効になっていないことを確認してください。有効になっていないと、文書のすべてのセクションが突然再フォーマットされることがあります。

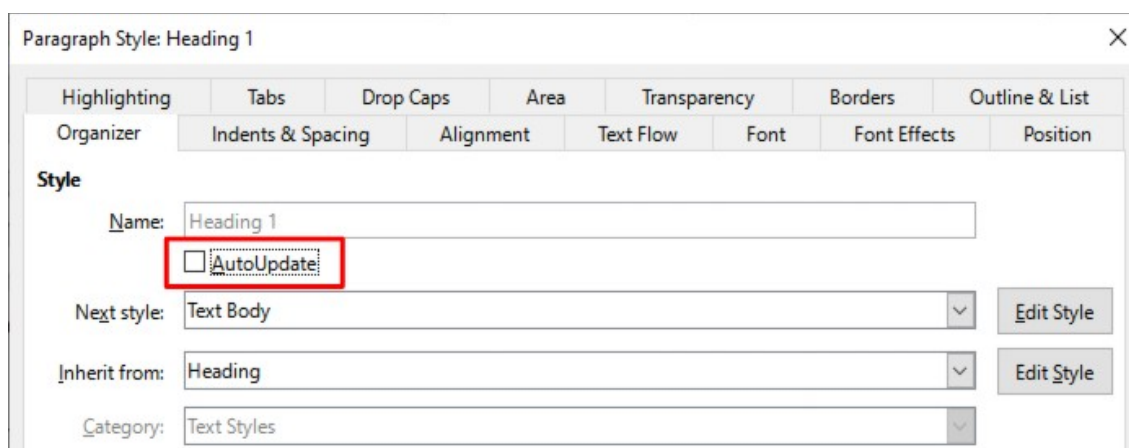


図 196:段落スタイルダイアログの「オーガナイザー」 ページ 196

スタイルを削除する

LibreOffice の定義済みのスタイルを使用していない場合でも、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。ただし、カスタムスタイルは削除できます。

サイドバーのスタイルデッキを使用して不要なスタイルを削除するには、削除するスタイルを選択し (Ctrl を押しながら複数のスタイルを選択)、右クリックしてコンテキストメニューの削除を選択します。スタイルが使用中の場合、スタイルが使用中であることを警告し、スタイルを本当に削除することを確認するように求めるメッセージが表示されます。

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。

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元のスタイル (継承元) に戻りますが、削除されたスタイルの書式の一部は手動書式として保持される場合があります。

ヒント

不要な段落スタイルが使用されている場合、[検索と置換]を使用して、削除する前に代替スタイル左側に置き換えることができます。詳細については、第 3 章「テキストの操作: 詳細」を参照してください。

例：段落スタイルの作成と変更をする

この節では、カスタム段落スタイルの一般的な使用例を示します。次の属性を使用して、詩の段落スタイルと詩のヘッダーの段落スタイルを作成します：

- 詩：中央揃えで、フォントサイズは 10 ポイントです。
- 詩の見出し：中央揃え、太字、12 ポイントのフォントサイズ。

さらに、詩の見出しスタイルの後には詩のスタイルが続きます。つまり、[詩の見出し]段落スタイルの段落の最後で[Enter]を押すと、文書の次の段落の段落スタイルが[詩]に変わります。

✓ メモ

この動作に既に気付いているかもしれません。見出し段落スタイルを使用して見出しを入力して Enter キーを押すと、次のスタイルが文章本文に切り替わります。

詩の段落スタイルの作成する

開始点として標準段落スタイルスタイルを使用します。

- 1) [スタイル]デッキで、[段落スタイル]アイコンをクリックします。
- 2) 標準段落スタイルスタイルを右クリックし、新規を選択します。

[管理]タブが選択された状態で、段落スタイルダイアログが開きます。カスタムスタイルを作成するには、上位 3 つの項目を構成する必要があります。

スタイル フィールド	説明
名前	見出し 1 や文章本文のようなスタイル自体の名前。 名前「詩」を入力します。
次に続くスタイル	詩スタイルの段落に続く段落のスタイル。詩スタイルで文章を入力しているときに Enter キーを押すと、このスタイルが新しい段落に自動的に適用されます。 この値を詩に設定します。Enter キーを押すと、新しい段落のテキストは詩のスタイルのままになります。
継承元	詩スタイルのプロパティが別のスタイル、たとえば標準段落スタイルスタイルから継承されている場合、標準の変更は詩に影響します。 この例では、これは望んでいる動作ではありません。この項目を -None- に設定します。これは、詩スタイルが他のスタイルから継承されないことを意味します。

新しいスタイルのカスタムスタイルカテゴリを選択します。自動的に更新オプションを選択しないでください。

これらの変更を行った右側、ダイアログは図 197 のようになります。197

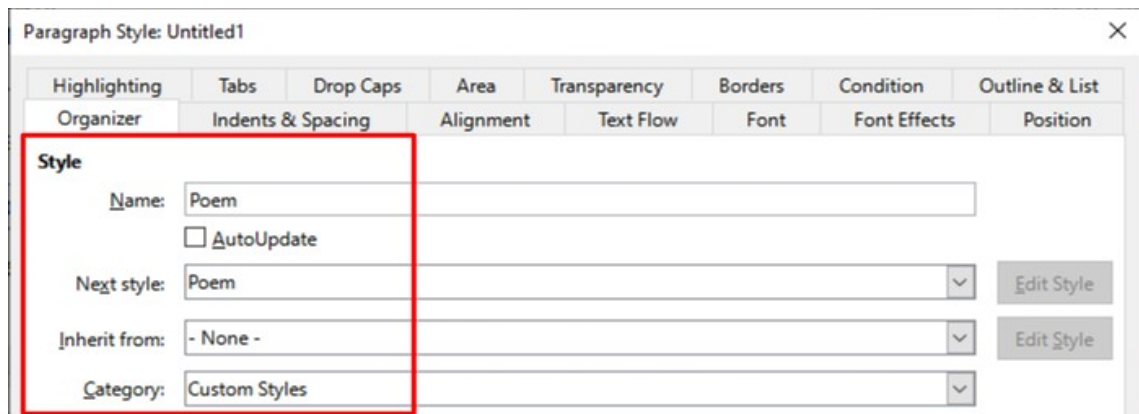


図 197: 詩スタイルの初期構成。図のように最初の3つの項目を設定します。197 次の手順では、このスタイルの配置とフォントの属性を構成します。

- [配置]ページで、[中央]オプションを選択します。
- [フォント]ページで、12pt フォントサイズを選択します。

[OK]をクリックして、新しい詩スタイルを保存します。

詩の見出しスタイルを作成する

新しい詩見出しスタイルを作成するには上記と同じ手順を使用し、これらの変更を加えます:

- 次に続くスタイル：詩の見出しではなく、詩を選択します。詩の見出しスタイルで文章を入力中に Enter キーを押すと、この詩スタイルが新しい段落に自動的に適用されます。h.
- 継承元: 見出し

ダイアログは図 198 のようになります。198

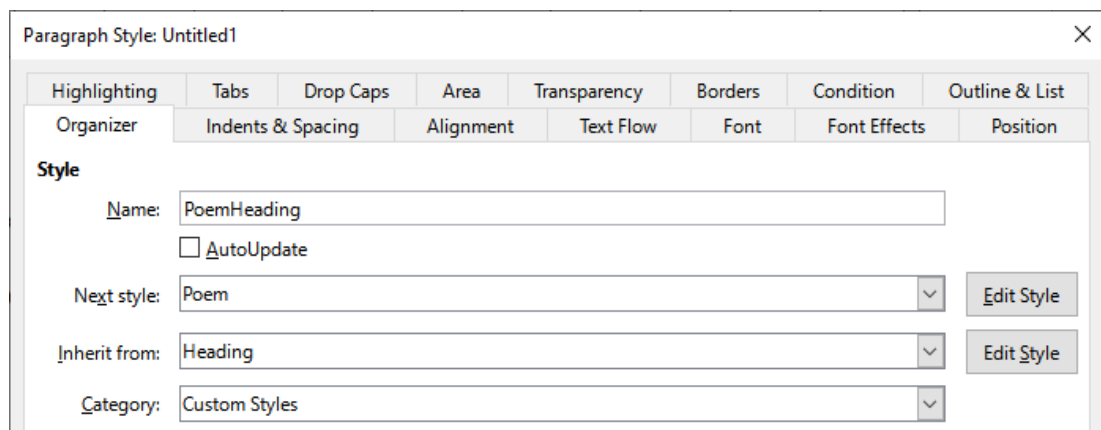


図 198: Poem 見出しスタイルの設定 198

次に、新しいスタイルの設定を設定します:

- 1) [配置]ページで、[中央]を選択します。 .
- 2) [フォント]ページで、[太字]と[サイズ 14pt]を選択します。
- 3) [OK]をクリックして、新しい詩の見出しスタイルを保存します。

詩のサンプル

新しいスタイルをテストして、それらに満足しているかどうかを確認することをお勧めします。定義したスタイルを使用して詩を入力すると、図 199 の結果が生成されます。199

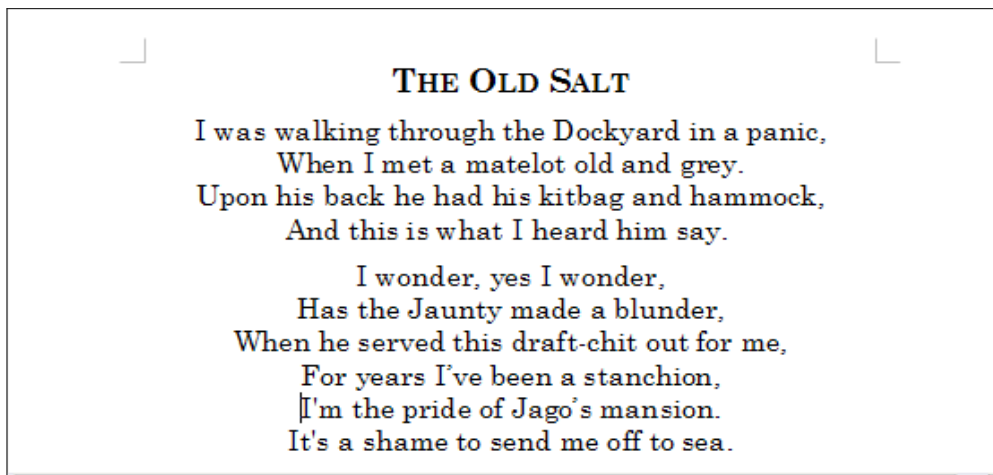


図 199:詩のサンプル 199

スタイルの書式設定を変更する

スタイルの主な利点の1つは、内容の記述後に文書の書式を変更できることです。たとえば、100ページの詩集を書いたとします。次に、あなた（またはあなたの出版社）は、詩の見た目が好きではないと決めます。

スタイルの再構成について学習するために、詩のスタイルを中央揃えせずにインデントを追加します。

まず、詩のスタイルを左揃えに設定します:

- 1) [スタイル]デッキで[詩]を右クリックし、[修正]を選択します。
- 2) [配置]ページで、[左]を選択します。

インデントを設定します

- 1) [インデントと間隔]タブを選択します。
- 2) [インデント]で、インデント左側文章を 0.5 インチに設定します。

[OK]をクリックすると、文章が変更されます。詩は図 200 のようになるはずです。図では、3 番目のスタイルが詩の作者用に作成されていることに注意してください。200

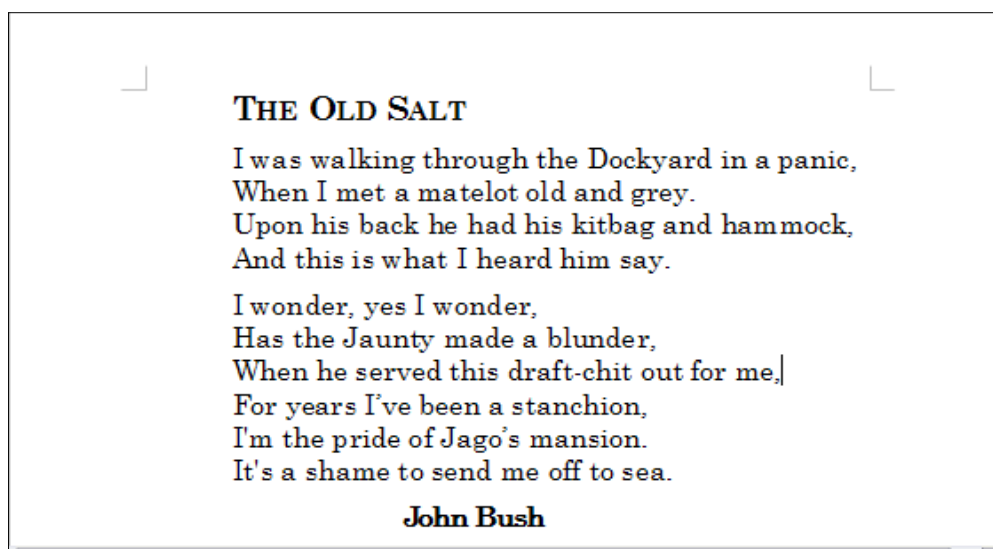


図 200:3つのユーザー定義スタイルを使用した最終結果 200

段落スタイルを使用して見出しの階層を定義する

段落スタイルは、Writer の目次機能の鍵です。[ツール]> [章の番号付け]は、文章内の見出しの階層を定義します。見出しレベルに割り当てられるデフォルトの段落スタイルは、Writer で提供される見出しスタイル（見出し 1、見出し 2 など）です。ただし、カスタム（ユーザー定義）スタイルなど、任意のスタイルに置き換えることができます。

章番号付け機能を使用して定義された見出しは、目次以外にも使用できます(章 15、目次、索引、参考文献に記載)。詳細たとえば、フィールドは一般に、ページのヘッダーとフッターにセクションの見出しを表示するために使用されます(第 17 章「フィールド」を参照)。

見出しレベルの段落スタイルを選択する

アウトラインの見出しにデフォルトの見出しスタイルを使用しており、見出しの番号付けを使用しない場合は、[章の番号付け]ダイアログで何もする必要はありません。標準のアウトライン番号付けスキームでは、デフォルトの見出しスタイルが使用されます。

1 つ以上の標準の見出しスタイルの代わりにカスタムスタイルを使用するには:

- 1) [ツール]>[章番号付けから開くへ][章番号付け]ダイアログ(図 201)を選択します。201
- 2) [段落番号]タブで、段落スタイルを変更する見出しに対応する[レベル]ボックスの番号をクリックします。
- 3) [番号付け:段落スタイル]セクションで、ドロップダウン[箇条書き]から、その見出しレベルに割り当てる段落スタイルを選択します。この例では、見出し 1 を置き換える My Heading 1 を選択し、レベル 2 で見出し 2 を置き換える My Heading 2 を選択します。
- 4) 変更する番号付けレベルごとに繰り返します。完了したら[OK]をクリックします。

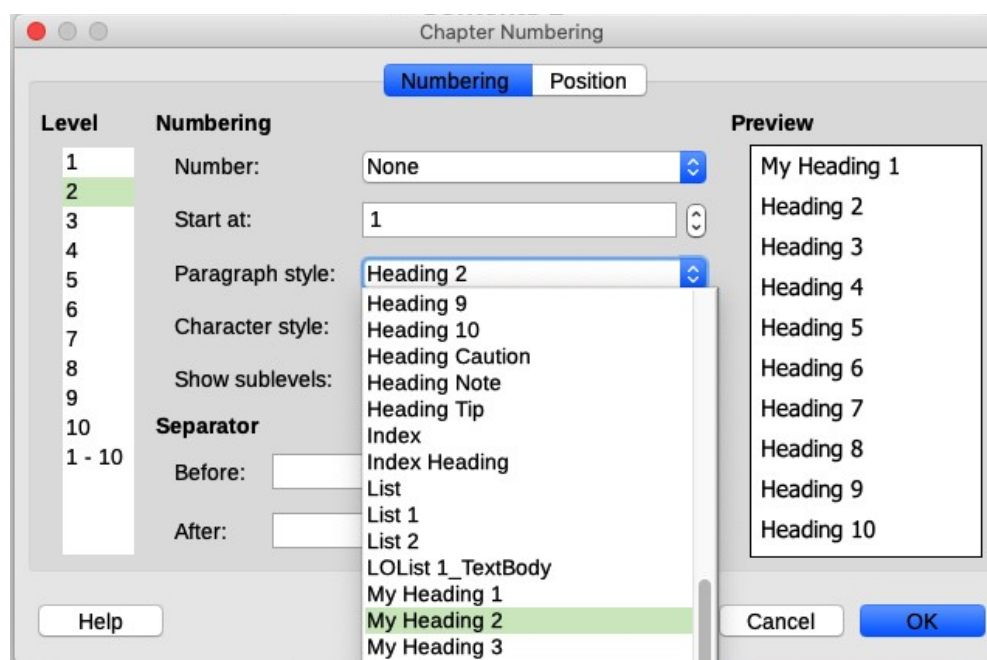


図 201:番号付けレベルの段落スタイルの選択 201

アウトラインレベルを他のスタイルに割り当てる

Writer では、アウトラインレベルを任意の段落スタイルに割り当てることができます。この機能を使用すると、「章番号」ダイアログにリストされているスタイルを使用して、それらの見出しと見出しを含む目次を作成できます。たとえば、付録に異なるスタイルのシーケンスを使用しても、章の見出しおよび小見出しと同じレベルで目次に付録の見出しおよび小見出しを表示したい場合があります。

アウトラインレベルを段落スタイルに割り当てるには、スタイルの[アウトラインと箇条書き]タブに移動し、ドロップダウン箇条書きから必要なアウトラインレベルを選択します。[OK]をクリックして変更を保存します。

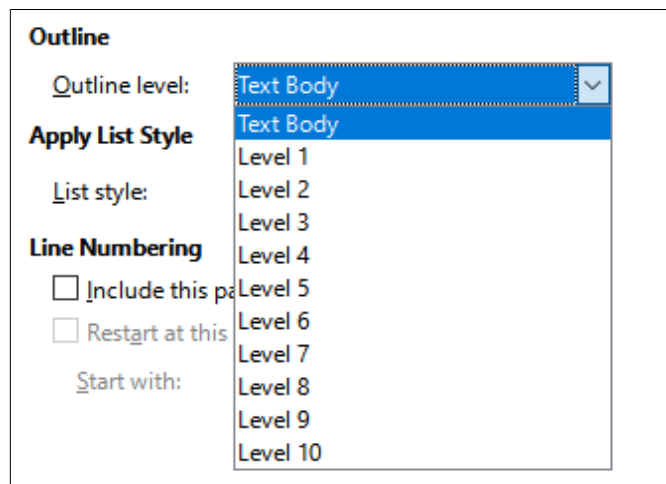


図 202:段落スタイルのアウトラインレベルの指定
202

見出し番号を設定する

1つ以上の見出しレベルに番号を付けたい場合、多くの選択肢があります。この例では、下の図のような見出しを作成するスキームを定義しています。

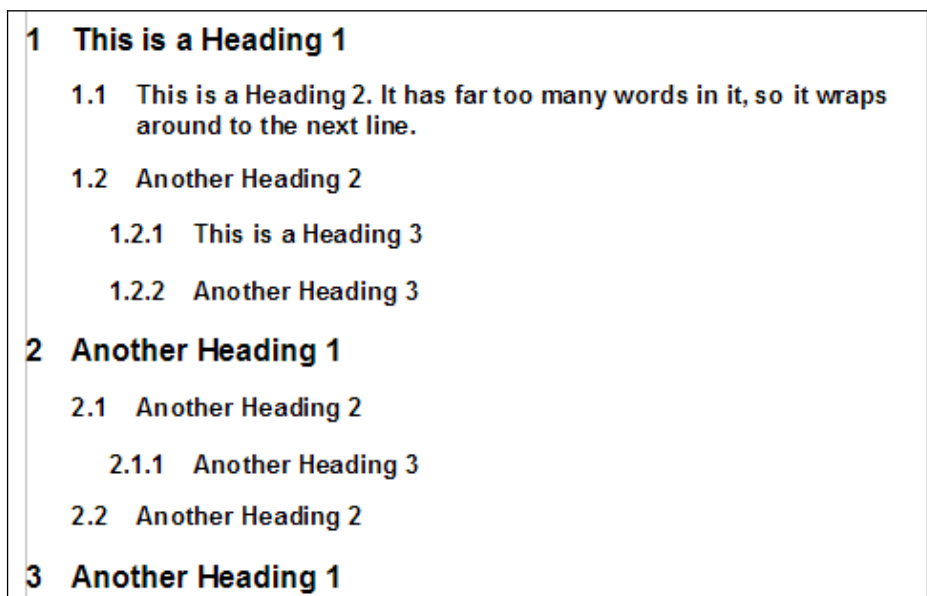


図 203:設定する番号付けスキーム 203

[章の採番]ダイアログの[採番]タブを使用して、採番スキーマとその外観を定義します。図 204 は、標準の設定を表示します。204

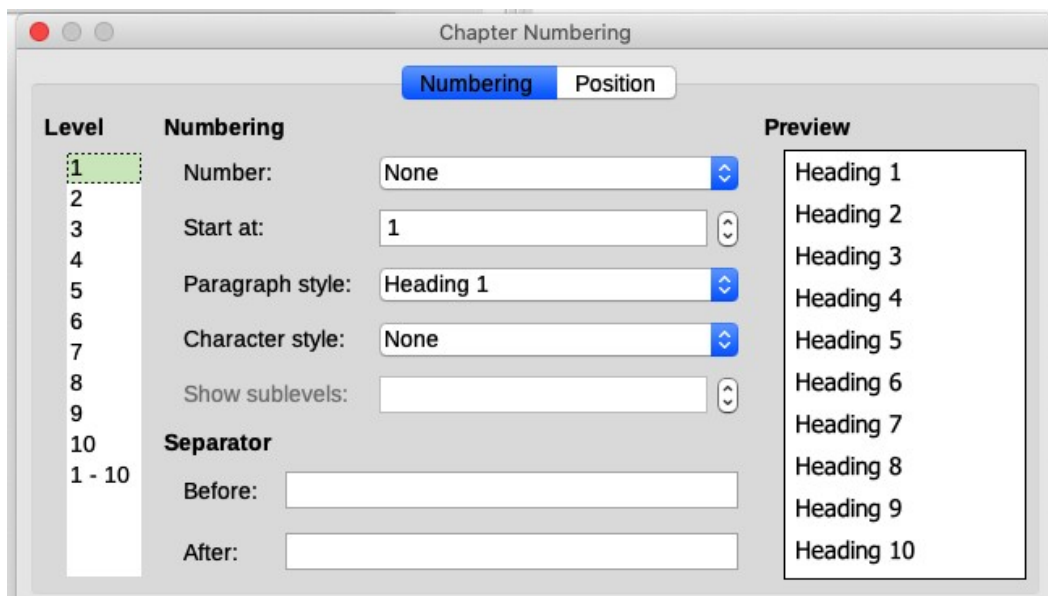


図 204:章番号付けダイアログの標準設定 204

- 1) [レベル]リストで、1 を選択します。[番号]リストで、1、2、3、... を選択します。結果は、プレビュー 205 の右の図ボックスに表示されます。205

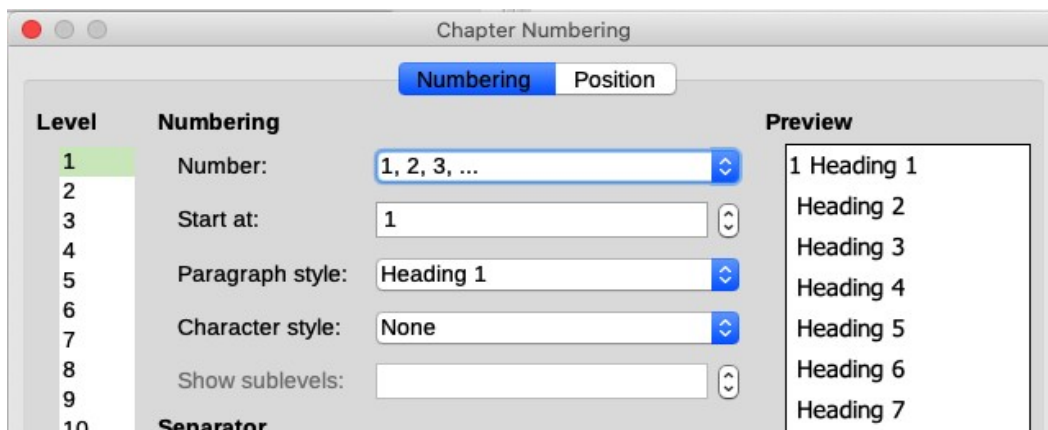


図 205:レベル 1 見出しの番号付けを指定する 205

- 2) レベルリストで、2 を選択します。[番号]リストで、1、2、3、... を選択します。[サブレベルの表示]フィールドがアクティブになりました。2 が表示されます(ない場合は 2 を選択します)。結果を図 206 に示します。206

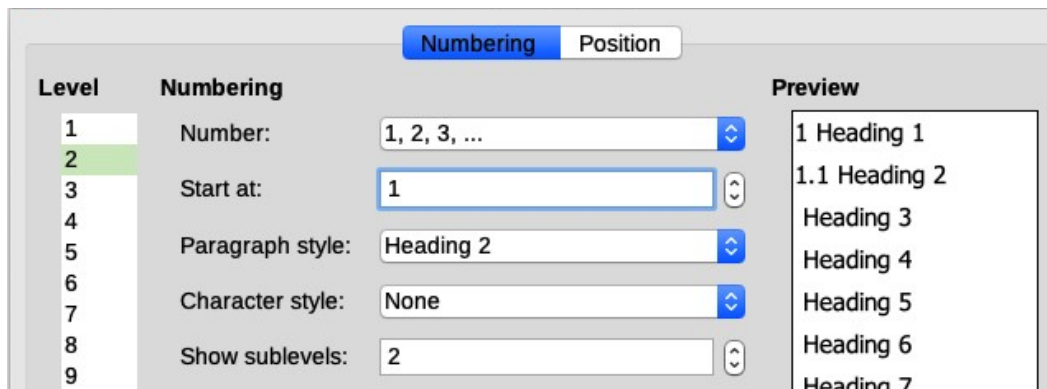


図 206: レベル 2 見出しの番号付けを指定する 206

- 3) レベルリストで、3 を選択します。[番号]リストで、1、2、3、... を選択します。[Show sublevels]フィールドには 3 が表示されます(表示されない場合は 3 を選択します)。結果を図 207 に示します。 207

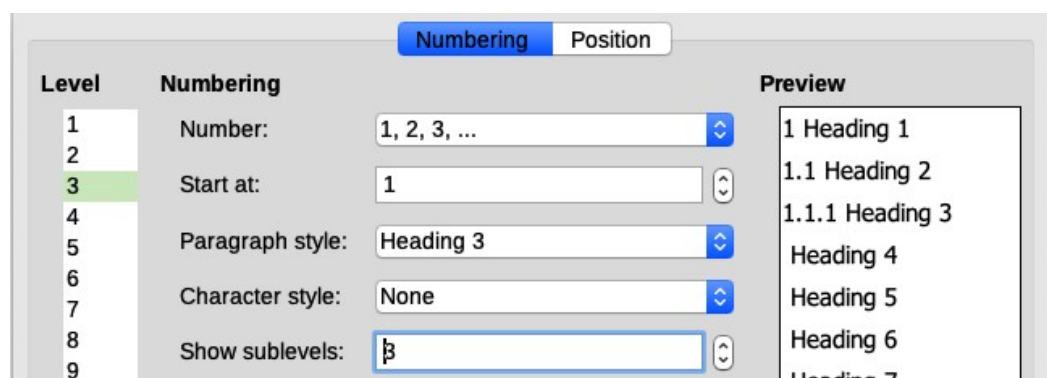


図 207: レベル 3 見出しの番号付けを指定する 207

これらの選択により、図 208 に示すレイアウトが生成されます。 208

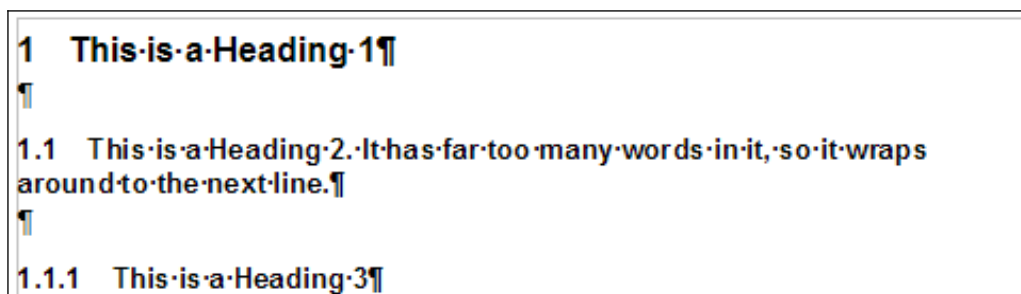


図 208: 見出しの番号付け選択の結果 208

見出しのインデントを設定する

見出しに番号が付けられているかどうかに関係なく、書式の一部を変更することができます。たとえば、第 2 レベルおよび第 3 レベルの見出しを余白から字下げする場合があります。番号付きの見出しの場合、長い見出しの 2 行目を、番号ではなく見出しの最初の単語に揃えることもできます。このような変更を行うには、[位置の番号付け]ダイアログボックスの[章]タブを使用します。

例として、Heading 2 の位置と折り返しを変更します。

- 1) 左側の「レベル」リストで、2 を選択します。図 209 に示すように、番号付けの後に、タブストップ、整列の値を変更します。別の値を使用することもできます。 209

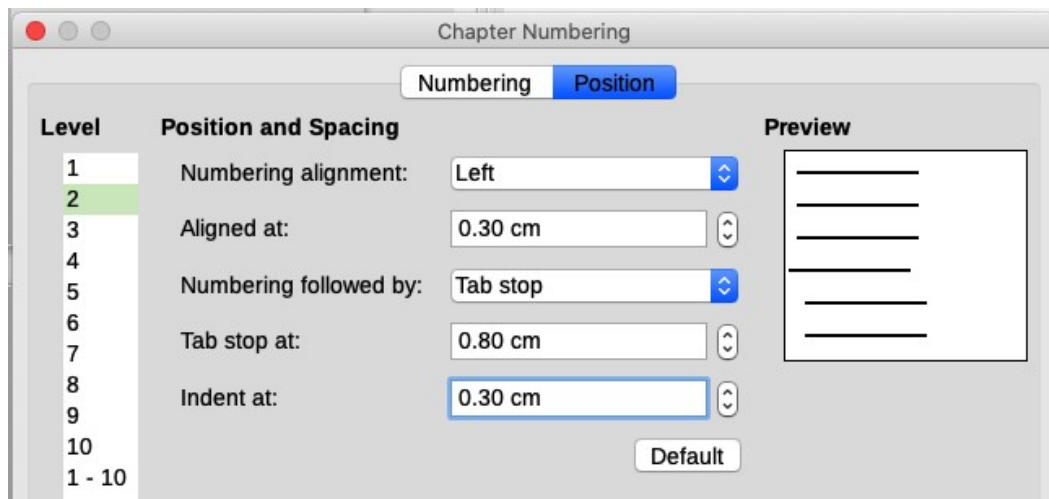


図 209: レベル 2 見出しをインデントする 209

これにより見出し全体がインデントされますが、(図 210)付近の見出し折り返しの長さには影響しません。210



図 210: レベル 2 の見出しのインデントを変更した結果 210

- 2) 長い見出しのラッピング動作を変更するには、図 211 に示すように、Indent at をより大きな値に変更します。結果を図 212 に示します。211212

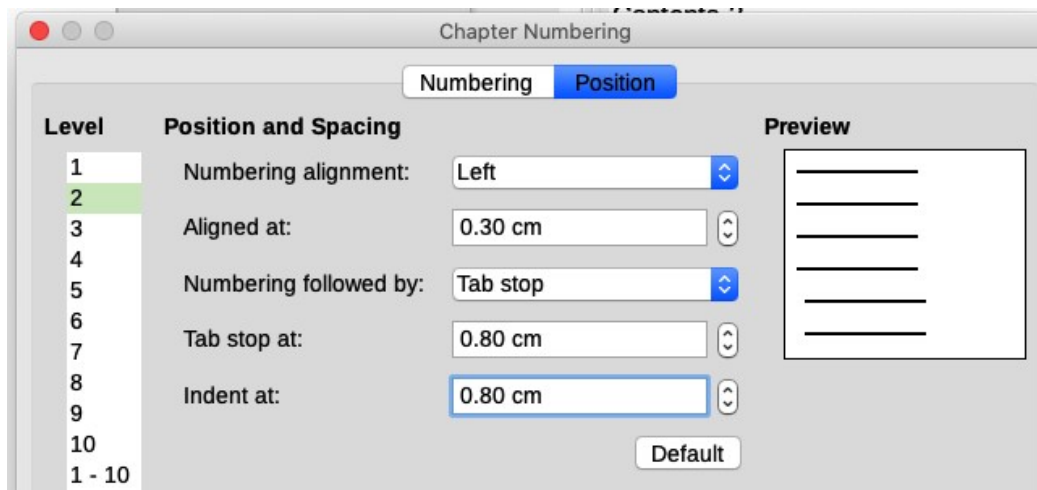


図 211: 長い見出しを包む 211

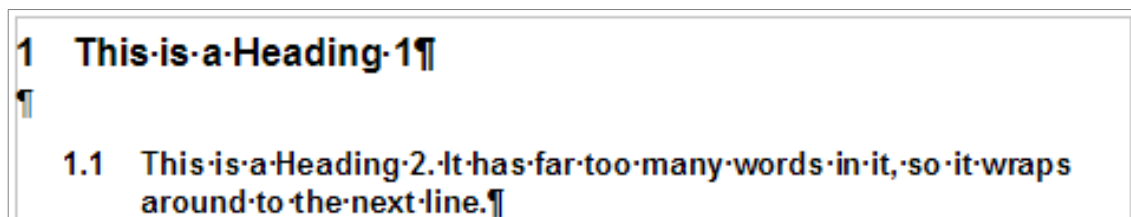


図 212: 値のインデントを変更した結果 212



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 9、スタイルの操作

はじめに

第8章「スタイルの概要」では、スタイルの使用、適用、管理方法の基本について説明します。この章では、[スタイル]ダイアログのさまざまなタブで使用できる多数の詳細を使用して、いくつかのスタイルを作成または修正する方法をオプションに詳細に説明します。これらのオプションがスタイルの外観にどのように影響し、それらを効率的に使用する方法を説明します。

スタイルダイアログは、手動書式設定ダイアログと同じタブの多くを共有するため、この章は適用手動書式設定のヘルプにもなります(スタイルを使用する場合は必要ありません)。

カスタム (新しい) スタイルを作成する

LibreOffice が提供する定義済みのスタイルを使用することに加えて、新しいカスタム (ユーザー定義) スタイルを追加できます。章8では、新規スタイルを作成するためとして、ドラッグアンドドロップ、[スタイル]デッキの[選択肢]アイコンから[新規スタイル]、[スタイル]ダイアログの3つがあります。

これらの方法の最初の2つは、スタイルを作成する前にスタイルが生み出す視覚効果を確認できるため便利です。ただし、スタイル(および他のスタイルとの関係)を完全に制御するには、この章で説明するスタイルダイアログを使用する必要があります。

✓ メモ

表スタイルは別の方法で作成されます。章13、表を参照してください。

スタイルダイアログ

サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ[スタイル]デッキの上部にある適切なアイコンをクリックして、作成するスタイルの分類を選択します。

ウィンドウを右クリックし、コンテキストメニューから[新規]を選択します。表示されるダイアログは、選択したスタイルのタイプによって異なります。

i ヒント

新しいスタイルの作成と既存のスタイルの変更に使用されるダイアログはほとんど同じですが、1つの例外を除いて、条件付きスタイルには異なるダイアログがあります。236ページの「条件付き段落スタイルの使用」を参照してください。条件付き段落スタイルを使用する 250

オーガナイザータブ

図213に示す「オーガナイザー」(Organizer)タブは、表スタイルを除くすべてのスタイルカテゴリに共通しており、狭い違いのみがあります。したがって、それは一度だけ記述されます。213

作成しているスタイルによっては、このタブに次のフィールドがあります:

- 名前: すべてのカテゴリに存在します。このフィールドを使用して、作成するスタイルに名前を付けます。
- 自動更新: 段落スタイルとフレームスタイルにのみ存在します。このオプションが選択されている場合、Writerはそのスタイルで書式設定された段落またはフレームに手動で変更を適用し、スタイル自体に適用します。

注意

文書のスタイルを手動で上書き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。そうしないと、文書のセクション全体が突然再書式設定されることがあります。

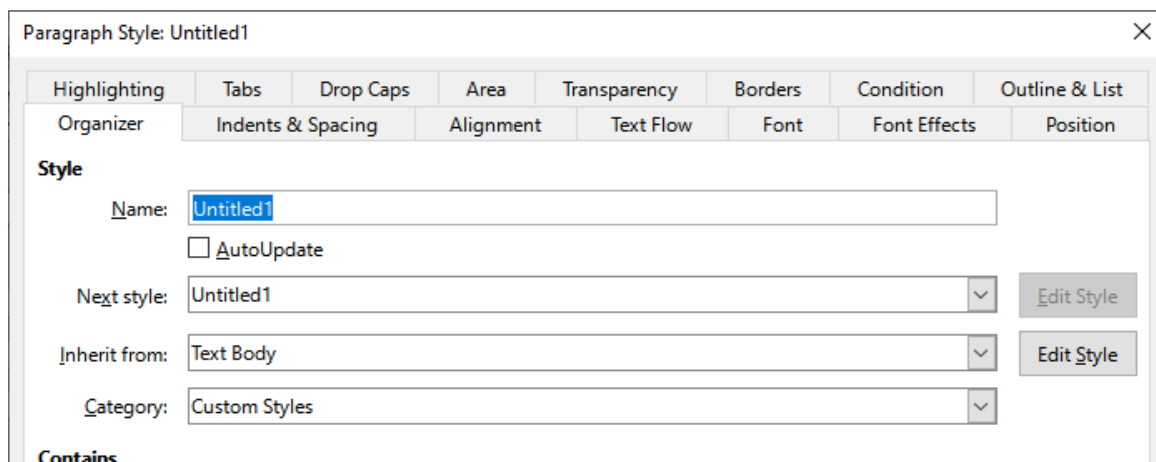


図 213:新規段落スタイルを作成したときに表示される「オーガナイザー」タブ 213

- 次に続くスタイル：段落スタイルとページスタイルでのみ使用できます。これを使用して同じ種類の次の要素に適用されるスタイルを指定します。たとえば、通常左ページスタイルの後に右ページスタイルが続き、最初のページスタイルの後に左ページスタイルが続き、見出しの後に本文が続きます。
- 継承元：段落、文字、およびフレームスタイルで使用可能。階層内のスタイルの位置を決定します。新しいスタイルのすべての開始属性は、ここで指定されたスタイルから継承（コピー）されます。詳細については、以下を参照してください。
- カテゴリ：すべてのスタイルで利用可能。これを使用して、新しいスタイルをいずれかのカテゴリに関連付けます。定義済みスタイルの分類を変更することはできません。このフィールドの設定は、スタイルデッキの内容をフィルタする場合に便利です。
- 説明：スタイルのプロパティの概要を表示します。

スタイルの継承

新しい段落スタイルまたは新しい文字スタイルを作成する場合、既存のスタイルを設定の開始点として使用できます。この意味で、LibreOffice はスタイルをリンクします。

スタイル設定が継承される場合、親スタイルの変更は、そこから継承されるすべてのスタイルに影響します。スタイル間の接続を表示するには、[スタイル]デッキフィルタで[階層画面表示]に切り替えます。たとえば、すべての見出しスタイル（見出し1、見出し2など）は、見出しというスタイルから継承されます。この関係を図 214 に示します。214

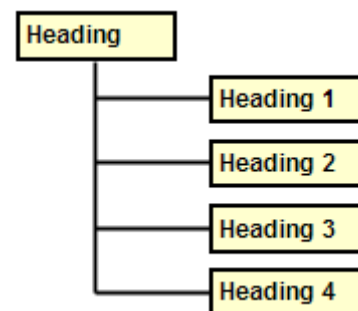


図 214:スタイルにおける継承の階層的な画面表示 214

継承は、スタイルの「ファミリー」を作成する方法であり、スタイルのプロパティを同時に変更できます。たとえば、すべての見出しを緑色にする必要がある場合（このガイドのように）、親スタイルのフォントの色を変更するだけで目的の結果を得ることができます。ただし、親スタイルのパラメーターに加えられた変更は、子スタイルの同じパラメーターに以前に加えられた変更を上書きしません。ただし、親スタイルのパラメーターに加えられた変更は、子スタイルの同じパラメーターに以前に加えられた変更を上書きしません。

管理タブの[次を含む]セクションを見ると、スタイルに固有の属性を簡単に確認できます。子スタイルの属性を親スタイルの属性に戻す場合は、[段落と文字スタイル]ダイアログの下部にある[標準]ボタンをクリックします。

例：親スタイルの属性を変更する

見出し 1 または見出し 2 だけでなく、すべての見出しのフォントを変更するとします。

[スタイル]デッキを開くし、[段落スタイル][分類]を選択して[見出し]を右クリックし、[見出しスタイル]の[段落スタイルを開くに変更]ダイアログボックスを選択します。

[フォント]タブを選択し、フォントを選択して[OK]をクリックします。すべての見出しスタイル(見出し 1 から見出し 10)のフォントが 1 回の操作で変更されます。

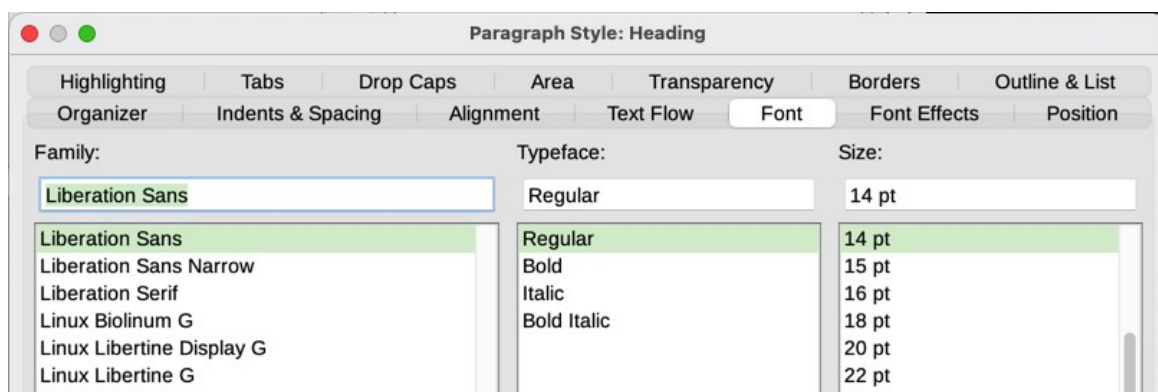


図 215:見出しフォントを選択してください 215

段落スタイルを使用する

このセクションでは、図 215 に示されるタブページに散在するほとんどのパラメーターについて説明しますが、すべてを設定する必要はありません。ほとんどの場合、特にスタイルをリンクするか、新しいスタイルが類似のスタイルに基づいている場合は、いくつかの属性のみを変更する必要があります。215

[インデントと間隔]タブ

[インデントと間隔]タブ(図 216)では、段落のインデントと行間、段落と上下の段落間の間隔を設定できます。216

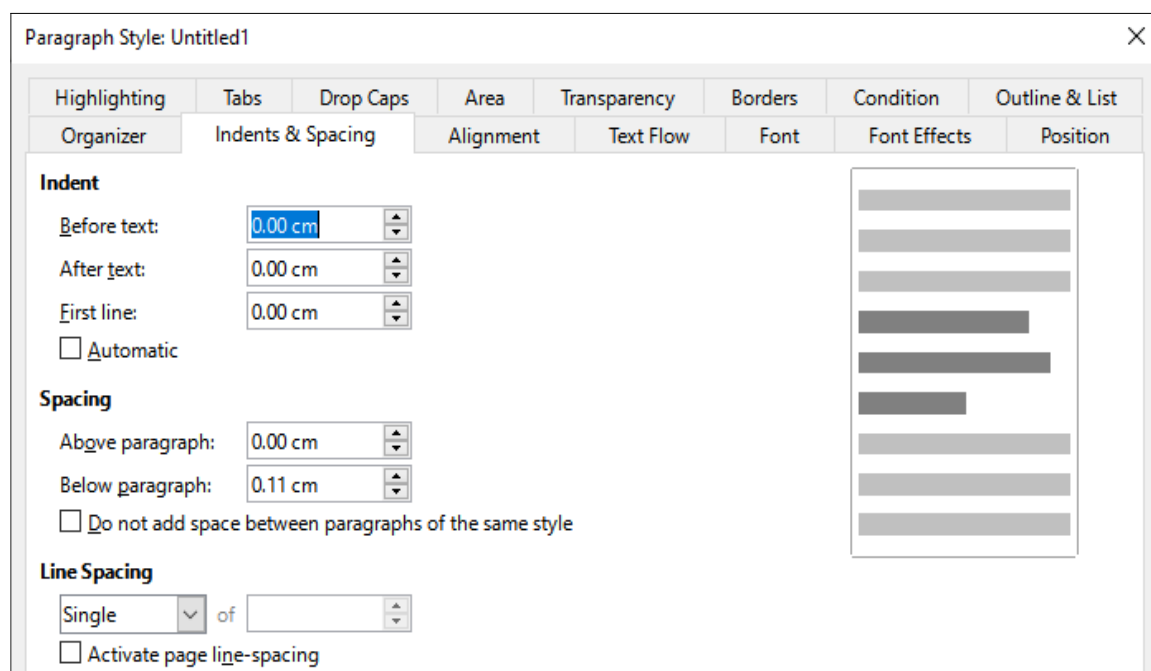


図 216:段落スタイルダイアログのインデントと間隔タブの設定 216

タブの「インデント」セクションを使用して、以下のパラメーターを使用してインデントを設定します:

- テキストの前：選択した測定単位で、ページの左マージンと段落領域の左端部分の間のスペースを制御します。負の値を入力すると、テキストはマージンの左側から始まります。これは、左マージンが非常に広いが、見出しをページの中央に配置したい場合に便利です。
- テキストの後：ページの右マージンと段落領域の右端の間の選択した測定単位のスペースを制御します。負の値を入力すると、テキストがページの右マージンに拡張されます。
- 最初の行：このボックスに、段落領域に対する段落の最初の行のオフセット（正または負）を入力します。正の値は最初の行のインデントを増やし、負の値は最初の行を段落領域の左から開始します。
- 自動：このボックスを選択すると、Writer が最初の行のインデントを自動的に制御できるようになります。値は、フォントサイズおよびその他のパラメーターに基づいて Writer によって計算されます。

ページの[間隔]セクションを使用して、段落の上下の垂直方向のスペースの量を決定します。空の段落を挿入することなく、前のセクションのテキスト本文から分離されるように、見出しスタイルに「上のスペース」を含めるのが慣例です。ある種の文書では、段落間の間隔も標準値です。このガイドの本文のスタイルは、連続する段落の間にスペースを空けるように構成されています。同じスタイルの段落間のスペースを削除するオプションを選択できます。

メモ

[ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [互換性]のオプションは、上のスペースと下のスペースを一緒に追加する（標準）か、大きいスペースのみを適用するかを制御します。詳細については、章 20 「Writer のカスタマイズ」を参照してください。

段落間の間隔は、行間隔セクションで制御される段落内の行間隔には影響しません。次の値のいずれかを選択できます。

- 1 行：デフォルト設定-段落に単一の行間隔を適用します。これは、フォントサイズに基づいて自動的に計算されます。
- 1.15 行：行間隔を 1.15 行に設定します。このわずかな増加により、多くの場合、多くの垂直スペースを使用せずにテキストの外観が改善されます。

- 1.5 行：行間隔を 1.5 行に設定します。
- 2 行：行間隔を 2 行に設定します。
- 比例：パーセント値を入力できるドロップダウンリストの横にある編集ボックスを有効にします。100%は一行間隔、200%は二行間隔などを意味します。
- 最小：この選択により、ドロップダウンリストの横にある編集ボックスが有効になり、行間隔に使用する最小値（選択した測定単位）を入力できます。
- 行間余白：これが選択されている場合、一行間隔の値と合計される値を編集ボックスに入力することで、連続する 2 行のテキストのベースライン間の垂直スペースの高さを制御できます。
- 固定：この選択により、ドロップダウンリストの横にある編集ボックスが有効になり、行間隔の正確な値を入力できます。

ヒント

同じ段落で異なるフォントサイズを使用すると、行間隔が不均一になる場合があります。等間隔の行を取得するには、ドロップダウンリストで[固定]または[最小]を選択し、使用する最大フォントサイズに対応するのに十分な行間隔を作成するのに十分な値を選択します。

このタブの最後のパラメータは[ページ行をアクティブにする-間隔]です。ページスタイルで[ページ行-間隔を使用]が有効になっている場合(240 ページの「ページスタイルの全般設定」を参照)、このパラメータを選択すると、この段落スタイルでページ行-間隔が有効になります。この機能から段落スタイルを免除するには、このボックスの選択を解除します。ページスタイルの全般設定 254

段落、段落スタイル、またはページスタイルのページライン間隔を有効にすると、フォントサイズやグラフィックの有無にかかわらず、影響を受ける文字の Base ラインが非表示の垂直ページ目盛線に揃えられます。これにより、文章の各行のベースラインが垂直ドキュメントグリッドに揃えられ、各行の高さが同じになります。

配置タブ

配置タブを使用して、文章の水平配置を変更し、左、右、中央、両端揃えから選択します。選択の結果は、ページの右側のプレビューウィンドウに表示されます。

両端揃えを選択すると、段落の最後の行を Writer がどのように処理するかを決定することもできます。標準では、Writer は最後の行を左に揃えますが(始点)、中央に整列するか、両端揃えするかを選択できます(つまり、最後の行の単語が順序で間隔を空けて完全に占める)。最後の行を両端揃えにすることを選択し、「語間を広くとる」オプションを選択した場合、両端揃えの段落の最後の行が単一の単語で構成される場合、この単語は文字の間にスペースを挿入することにより引き伸ばされ、1 行の長さを占めるようになります。

配置ページは、文章と文章の垂直方向の整列を制御するためにも使用され、同じ行にフォントサイズが混在している場合に便利です。「自動」、「Base ライン」、「上」、「中」、「下」の間に整列させるライン上のフォント要素を選択します。これらの参照点の視覚的表現については、図 217 を参照してください。217

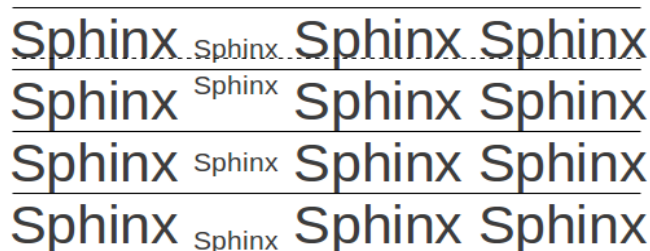


図 217:文章から文章縦書き配置:Base 線、上、中、下 217

段落スタイルの体裁オプション

体裁タブ(図 218)には、ハイフネーション、区切り、およびオプションの3つの部分があります。218

[ハイフネーション]で[自動]を選択すると、次の3つのパラメータを使用できます。

- 行末の文字：ハイフンを挿入する前行に残す最小文字数を制御します。
- 行頭の文字：ハイフンに続く新しい行の先頭に配置できる最小文字数を制御します。
- 連続するハイフンの最大数：ハイフンで終わる連続する行の数を制御します。活版印刷の標準は2です。

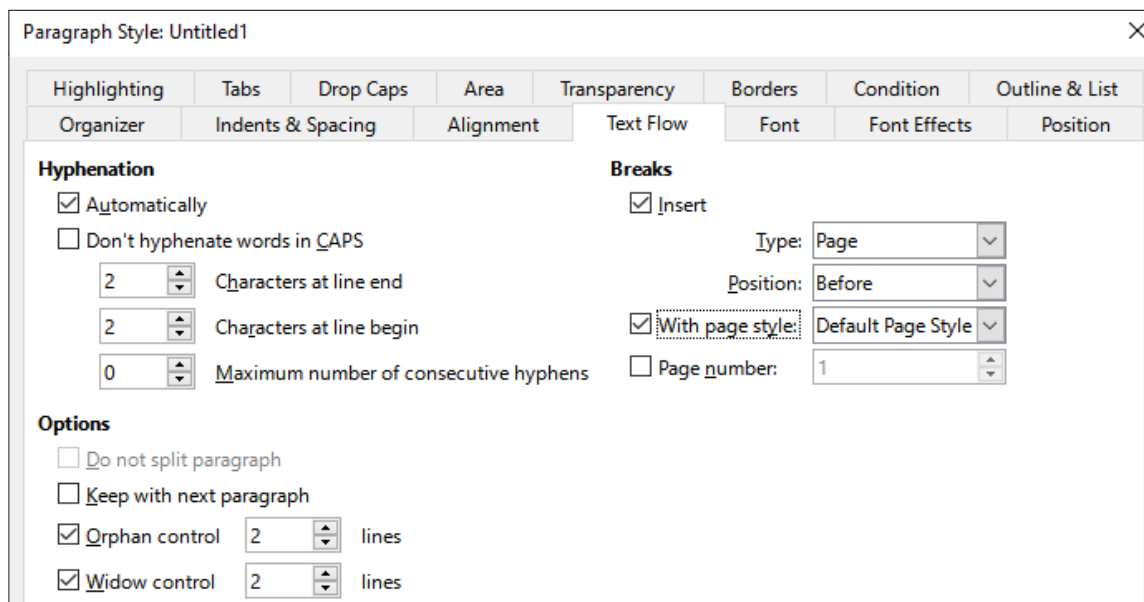


図 218:[段落スタイル]ダイアログの[体裁]タブのオプション 218

区切りセクションでは、段落を新規ページまたは段組みで開始するように要求したり、区切りの位置、新規ページのスタイル、ページ番号を指定したりできます。このオプションの一般的な使用法は、新規章の最初のページを新規(通常は右側の)ページで開始することです。

常に特定のスタイルで新規ページを開始するには、次の設定を選択します：

- [区切り]セクションで、[挿入]を選択します。種類がページに、位置が前に設定されていることを確認してください。
- [ページスタイル付き]を選択し、リストからページスタイルを選択します。
- 前の章からページ番号を続けるには、ページ番号オプションを選択しないでください。各章のページ番号を1(一部の技術文書で使用されているスタイル)で再開するには、[ページ番号]を選択して1に設定します。

✓ メモ

新規章の最初のページを常に右側のページから開始したい場合は、[ページスタイル]ダイアログの[ページ]タブの[レイアウト設定]フィールドでこの選択肢を設定することにより、最初の章ページのページスタイルが右側のページのみを設定されていることを確認します(241 ページの図 229 を参照)。229 255

[オプション]タブの[体裁]セクションには、段落がページの下部に収まらない場合の動作を制御するための設定があります。

- 段落を分割しない：段落が1ページの下部に収まらない場合、段落全体が次のページの上部に移動します。これにより、ページの下部に大きな空白スペースが生じる可能性があります。
- 次の段落を離さない：ページの最後の段落ではないことを確認するために、見出しまたはリストへの導入文に使用します。
- 孤児管理と未亡人管理：未亡人と孤児は活版印刷用語です。孤児はページまたは段組みの下部にある段落の最初の行です。未亡人は次のページまたは段組みの上部に単独で表示される段落の最後の行です。これらのオプションを使用して、段落をページまたは段組みに分割できるようにしますが、ページまたは段組みの下部または上部に少なくとも2行以上の行をまとめる必要があります。一緒に残す必要がある行数を指定できます。

段落スタイルでのフォントオプション

[段落スタイル]ダイアログの3つのタブは、書体の外観を制御する設定専用です。[フォント]、[フォント効果]、[位置ページ]です。最初の2つのタブは簡単です。オプションの多くは、238ページで説明したように、文字スタイルを作成するときに使用されるものと同じです。ここでは、段落スタイルを作成するときに使用できるオプションについて説明します。252

相対フォントサイズを指定します。

固定値のフォントサイズを指定できます(ポイントまたはその他の計測単位)。また、別のスタイル(リンクされたスタイル)に基づいてスタイルを作成する場合は、その他のスタイルを基準にしたフォントサイズをパーセントまたはプラスまたはマイナスのポイント値(-2pt または+5pt)で指定できます。相対フォントサイズは、一般に Web ページに使用されます。

たとえば、[見出し 1]段落スタイルは[見出し]スタイルに基づいています。[見出し]スタイルのフォントサイズが 14pt で、[見出し 1]スタイルのフォントサイズが 130%に指定されている場合、[見出し 1]スタイルで書式設定された段落の文章のフォントサイズは $14\text{pt} \times 130\% = 18.2\text{pt}$ になります。

フォントサイズの割合を指定するには：[段落スタイル]ダイアログで、[フォント]タブを選択します。[サイズ]ボックスに、パーセント値の後に記号%を入力します(図 219)。同様に、プラス記号またはマイナス記号を入力し、その後に Base フォントサイズに追加または削除するポイント数を入力できます。219

相対フォントサイズから絶対フォントサイズに戻すには、ポイント (文字 pt で示される) などの特定のサイズで目的のフォントサイズを入力します。

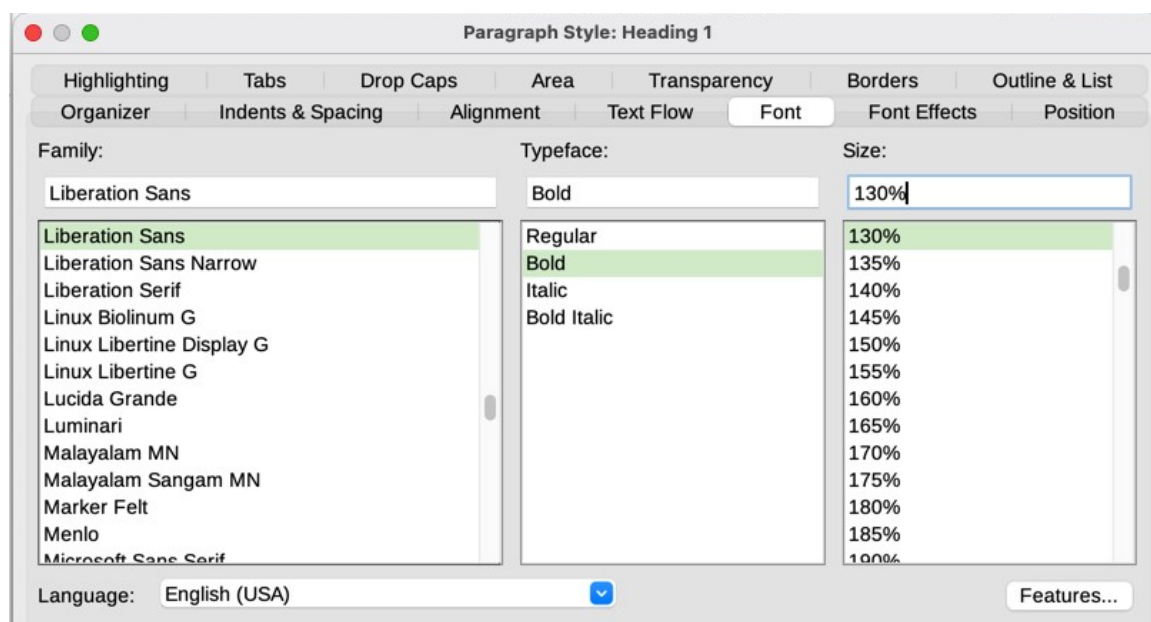


図 219:パーセンテージに基づいてタイプサイズを選択する 219

段落スタイルの言語を選択する

文書に選択された言語([ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語])は、スペルチェックに使用される辞書、類義語辞典、ハイフネーション、使用される 10 進数と千の区切り文字、および標準の通貨書式を決定します。オプション辞書がインストールされている言語のみを使用できます。

文書内で、任意の段落スタイルに個別の言語を適用できます。この設定は、文書全体の言語よりも優先されます。

[段落スタイル]ダイアログの[フォント]ページでは、インストールされている辞書を持つ言語は、[言語箇条書き]で狭いアイコン(図 220)でマークされます。スペルをチェックするとき、Writer はこのスタイルの段落に正しい辞書を使用します。220

複数の言語で文書を作成する場合、リンクされたスタイルを使用して、言語オプションのみが異なる 2 つの段落スタイルを作成できます。その後、段落スタイルの他の属性の一部を変更する場合、必要なことは親スタイルを変更することだけです。

時折別の言語の単語を挿入し、スペルチェックで誤って選択されないようにするには、「新規文字スタイルの作成」で説明されている文字スタイルを使用する方が便利です。238 詳細新しい文字スタイルを作成する 252

ヒント

選択肢[なし]右側言語は、URL やプログラミング・コードなど、チェックしたくない文章が段落に含まれている場合に便利です。

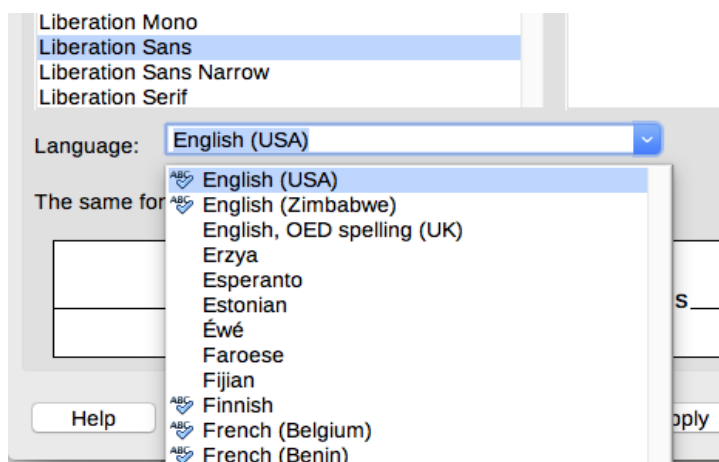


図 220:段落スタイルの言語の選択 220

テキストを配置するためのオプション

[段落スタイル]ダイアログの位置タブには、画面または印刷ページ上の文章の位置に影響するすべてのオプションが収集されます。

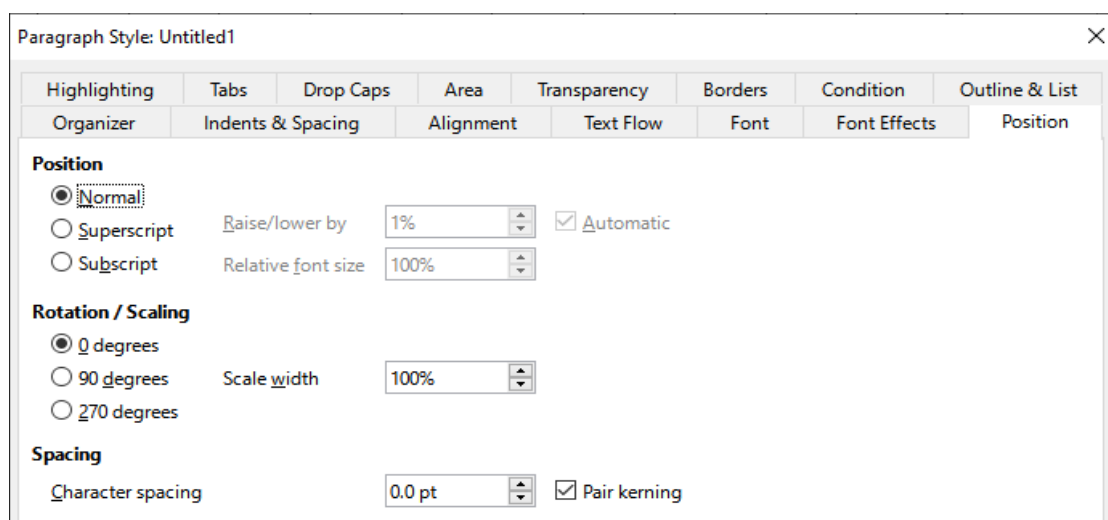


図 221:[段落スタイル]ダイアログの[位置]タブ 221

[位置]セクションを使用して、上付き文字と下付き文字(H₂O や M₂ のように、タイプの通常の線より上または下の文字)の外観を制御します。ただし、通常、段落全体ではなく、文字のグループに上付き文字と下付き文字を適用します。したがって、文字スタイルを定義する場合にのみこれらのパラメータを変更し、代わりに段落スタイルの標準設定のままにすることを強くお勧めします。

位置タブの 2 番目のセクションは、段落領域の回転を制御します。回転した段落の 2 つの一般的な用途は、縦置きページに横置きヘッダーとフッターを配置することと、狭い表列の上に見出しを合わせることです(図 222 を参照)。222

i ヒント

通常、回転した表の見出しは、垂直ではなく角度が付いていると読みやすくなります。斜めの文章を作成するには、描画ツールバーからテキストオブジェクトを作成し、任意の角度に回転する必要があります。第 11 章「画像とグラフィックス」を参照してください。

<i>This is long</i>	<i>Another long heading</i>	<i>A rotated heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>

図 222:回転した見出しのある表 222

[幅の拡大縮小]ボックスは、回転したテキストを水平方向に圧縮または拡大するフォント幅の割合を制御します。つまり、最初の文字から最後の文字までです。

第 6 章「ページの書式設定：上級編」では、文字を回転させて、横向きのページに縦長のヘッダーとフッターを作成する方法について説明します。横置きページ専用のヘッダーまたはフッターの個別の段落スタイルを定義することにより、同じ効果を実現できます。

例：段落スタイルで文章を回転させる

例として、回転した表見出しを既存の表に適用します。

- 1) 新しい段落スタイルを作成します。Table Heading Rotated（回転した表見出し）という名前を付けます。
- 2) [段落スタイル]ダイアログの位置タブの[回転/倍率]セクションで、90 度を選択します。OK をクリックして新しいスタイルを保存します。
- 3) テーブルの見出し行を選択し、新しいスタイルを適用します。見出し行のセル内の文章はすべて回転します。
- 4) 見出しがセルの上部に位置合わせされている場合は、配置 222 に示すように、図をセルの下部に変更したい場合があります。これを行うには、[テーブル]ツールバーの[下]アイコンをクリックするか、メニューバーで[書式]>[配置]>[下]を選択します。222

間隔オプション

位置タブの間隔セクションを使用して、段落内の個々の文字間隔を制御します。ドロップダウンメニューで標準以外のオプションを選択する場合は、編集ボックスを使用して、テキストを拡大または縮小するポイントの値を入力します。

[ペアカーニング]オプション(標準で選択)は、特定の文字ペア間の空白の量を増減して、文章の全体的な外観を改善します(図 223)。カーニングは、特定の文字の組み合わせに対して文字間隔を自動的に調整します。カーニングは特定のフォントタイプでのみ使用でき、印刷ドキュメントでは、プリンターがサポートしている場合にのみ機能します。223



図 223:カーニングが無効(左)および有効(右)223

タブストップを制御する

一般に、無境界の表はページ全体に素材を配置するためのはるかに優れた対処法と見なされますが、状況によっては、タブで必要なことを行うのに十分であり、管理が簡単で適用が速いという利点もあります。

注意

タブを使用する必要があり、他の人に文書を送信する場合は、標準のタブストップを使用しないでください。文書の受信者が、使用しているものとは異なる標準のタブストップを定義している場合、段落はマシン上で大きく異なる場合があります。代わりに、段落または段落スタイルでタブストップを明示的に定義します。そうすれば、全員が同じレイアウトを確実に見ることができます。

段落スタイルでタブ位置を定義するには、図 224 に示す「タブ」ページを使用します。ここでは、タブのタイプを選択できます：左、右、中央揃え、または小数点揃え、小数点として使用される文字、及び充填文字（埋め字）、タブの前のテキストの終わりとタブの後のテキストの始まりの間に表示される文字です。また、対応するボックスに入力して、カスタムの充填文字（埋め字）を作成することもできます。充填文字（埋め字）の一般的な使用法は、記入するフォームを作成するときに、目次の見出しとページ番号またはアンダースコア文字の間にドットを追加することです。224

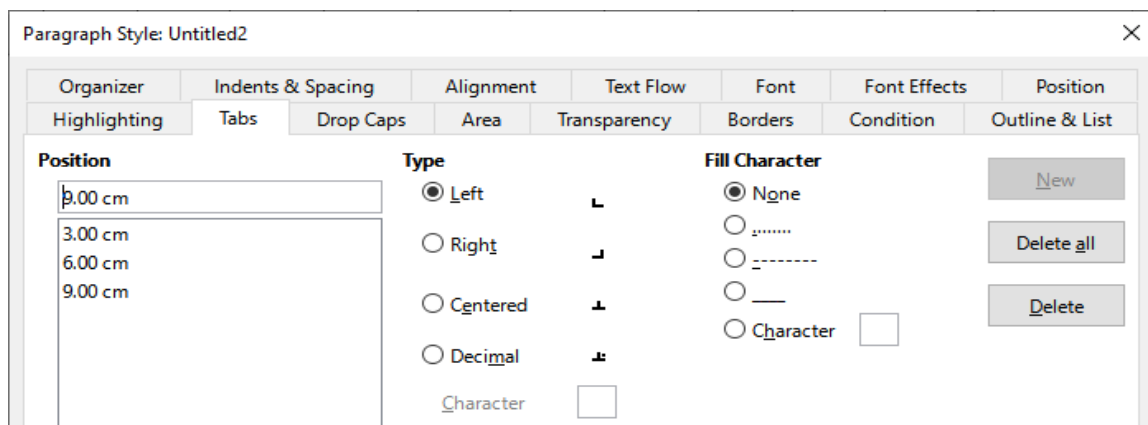


図 224:段落スタイルのタブストップの指定 224

新しいタブストップを作成するには、左マージンを基準とした位置、タブのタイプ、および充填文字（埋め字）を指定し、「新規」ボタンをクリックします。新しいタブストップが左側の[位置]ボックスに表示されます。タブ・ストップの位置を変更するには、ページの右側にあるボタンを使用して、目的の新規と古い位置に削除を作成します。

ページ余白を超えるタブを定義することはできません。まれに、それが必要になる場合がありますが、代わりに無境界の表を使用してください。

【アウトラインと箇条書き】タブ

「アウトラインと箇条書き」タブを使用して、「章 8 スタイルの概要」の「他のスタイルへのアウトラインレベルの割り当て」で説明されているように、任意の段落スタイルにアウトラインレベルを割り当てます。この機能を使用すると、[ツール]> [章番号]にリストされているスタイルを使用して、それらの段落と見出しを含む目次を作成できます。

このタブを使用して、段落スタイルを箇条書きスタイルに関連付けることもできます。追加情報と例については、章 12 「リスト」を参照してください。

ドロップキャップを設定する

ドロップキャップ(段落の先頭の大きな詳細にある 1 文字またはフォント文字)は、通常、最初の段落スタイルにのみ適しています。段落スタイルダイアログのドロップキャップタブでプロパティを事前定義できます。[ドロップキャップを表示]オプションを選択して他の選択範囲、即ち占有行数、拡大

する文字数（最初の単語全体が必要な場合は、対応するボックスをオンにします）、ドロップキャップとテキストの間のスペース、を有効にします。。

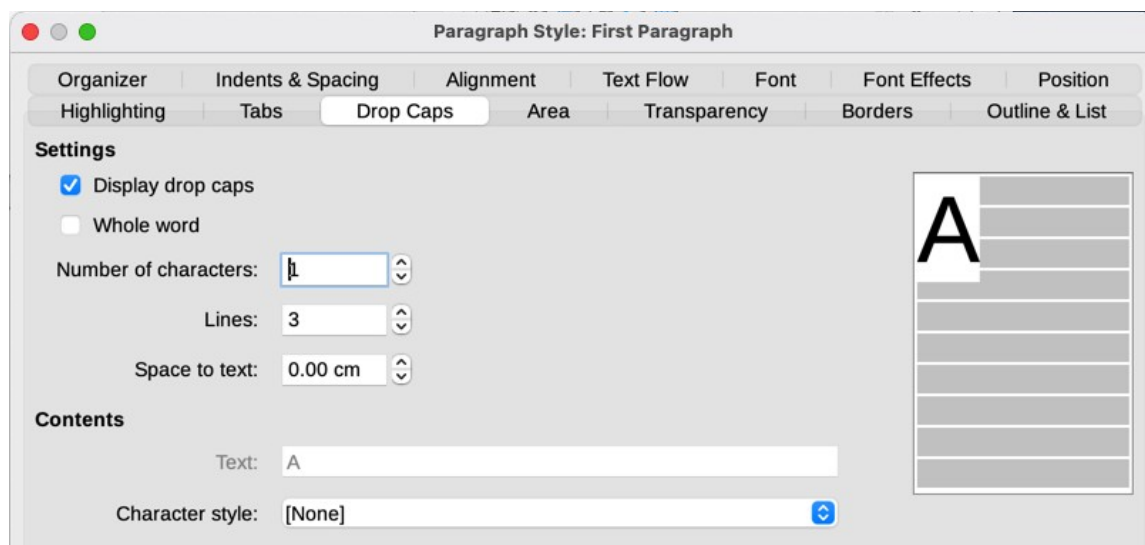


図 225:段落スタイルにドロップキャップを追加するためのオプション 225

ドロップキャップは同じフォントを使用し、段落の残りの部分と同じ属性を持ちます。ただし、特定の文字スタイルを作成して使用することにより、外観を簡単に変更できます。たとえば、ドロップキャップの色を変えたり、アウトライン効果を適用したりできます。使用する文字スタイルに対応するドロップダウンメニューで選択します。

背景（領域）、強調表示、および透明度

背景色、グラデーション、パターン、ハッチング、またはビットマップを段落に追加することは、枠を使用する代わりにの方法です。[段落スタイル]ダイアログの[領域]タブを使用して、背景をカスタマイズできます。選択については、章6「書式設定ページ:上級編」の「罫線と背景の定義」で説明しています。

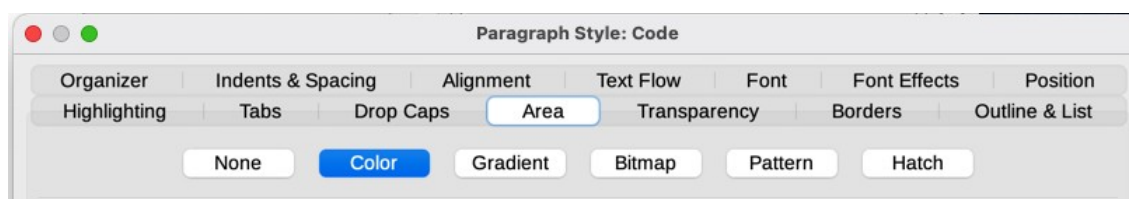


図 226:段落背景の塗りつぶしの種類 226

領域タブで作業するときは、次の点に注意してください。:

- 定義済みの箇条書きに目的の色が見つからない場合は、章20「Writerのカスタマイズ」で説明されているように独自の色を定義できます。
- 段落領域と段落内の文章に異なる背景を選択できます。テキストの強調表示ページを使用します。図227は違いを示しています。227
- 領域処理は、段落領域にのみ適用されます。インデントされた段落を定義した場合、段落と余白の間のスペースには段落の背景色がありません。

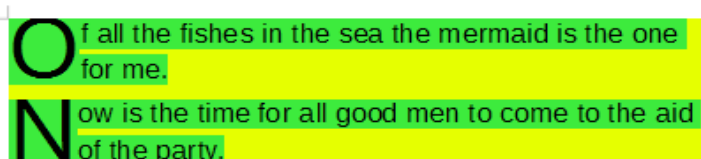


図 227:異なる領域と蛍光ペンの色 227

[透明度]タブで、選択した背景の透明度オプションを選択できます。値の範囲は0%（完全に不透明）から+ 100%（完全に透明）です。

境界線

枠線は、フレームを使用せずに文章から段落を目立たせたり、ヘッダーおよびフッター領域を本文領域（このガイドなど）から分離したり、一部の見出しスタイルで装飾要素を提供したりするためによく使用されます。次の点を考慮してください

- 境界線と段落領域の間隔がインデントと表に与える影響に注意してください。
- 複数の段落の周囲に境界線を描画する場合は、ページの下部にある[次の段落と結合]オプションを選択したままにします。
- 多くの場合、空白でも同じ効果が得られます。

「罫線」タブについては、章 4、書式設定文章、詳細を参照してください。

条件付き段落スタイルを使用する

段落スタイルを条件付きにすることは、使用場所に応じて書式を変更することを意味します。たとえば、スタイル MyTextBody をデフォルトで黒にしたいが、背景が青のフレーム内では白にしたい場合があります。

おそらく、条件付き書式の最も一般的な使用は、単一スタイルのアウトラインを使用することです。単一スタイルのアウトラインは、番号付け章番号付けスタイルで設計された箇条書きの一種です。さまざまなアウトラインレベルに異なるスタイルを使用する代わりに、Tab キーを押して下位の見出しを作成すると、数値の書式が変更されます。

単一スタイルのアウトラインに関する唯一の問題は、すべてのレベルが同じように見えることです。これは、条件付き段落スタイルが便利な場所です。[アウトラインと箇条書き]タブでアウトラインスタイルに段落スタイルを割り当て、[条件]タブで開くを行います。そこで、アウトラインスタイルのレベルを他の段落スタイルに割り当てることができます。次に、段落スタイルの使用中に Tab キーを押すと、アウトラインの各レベルで異なる書式設定が適用され、単一スタイルのアウトラインがそれ自体よりもさらに便利になります。

条件付きスタイルを作成するとき、「この条件では、このスタイルは他のスタイルのように見えません」と言っています。たとえば、「フッターに入力するとき、このスタイルを my_footer 段落スタイルのようにします。表に入力するとき、このスタイルを table_text 段落スタイルのようにします。

スタイルの通常の（無条件の）属性を設定することに加えて、さまざまな状況で他のどのスタイルを表示するかを定義する必要があります。これを行うには、条件タブを使用します。

メモ

Default、Heading 1、Heading 2 などの事前定義されたスタイル（テキスト本文以外）は、条件付きに設定できません。

注意

新規スタイルを作成して条件付きにする場合は、[段落スタイル]ダイアログが初めて開くになっている間に行う必要があります。ダイアログを閉じた後、ダイアログを再度開いたときに[条件]タブがダイアログに表示されなくなりました。

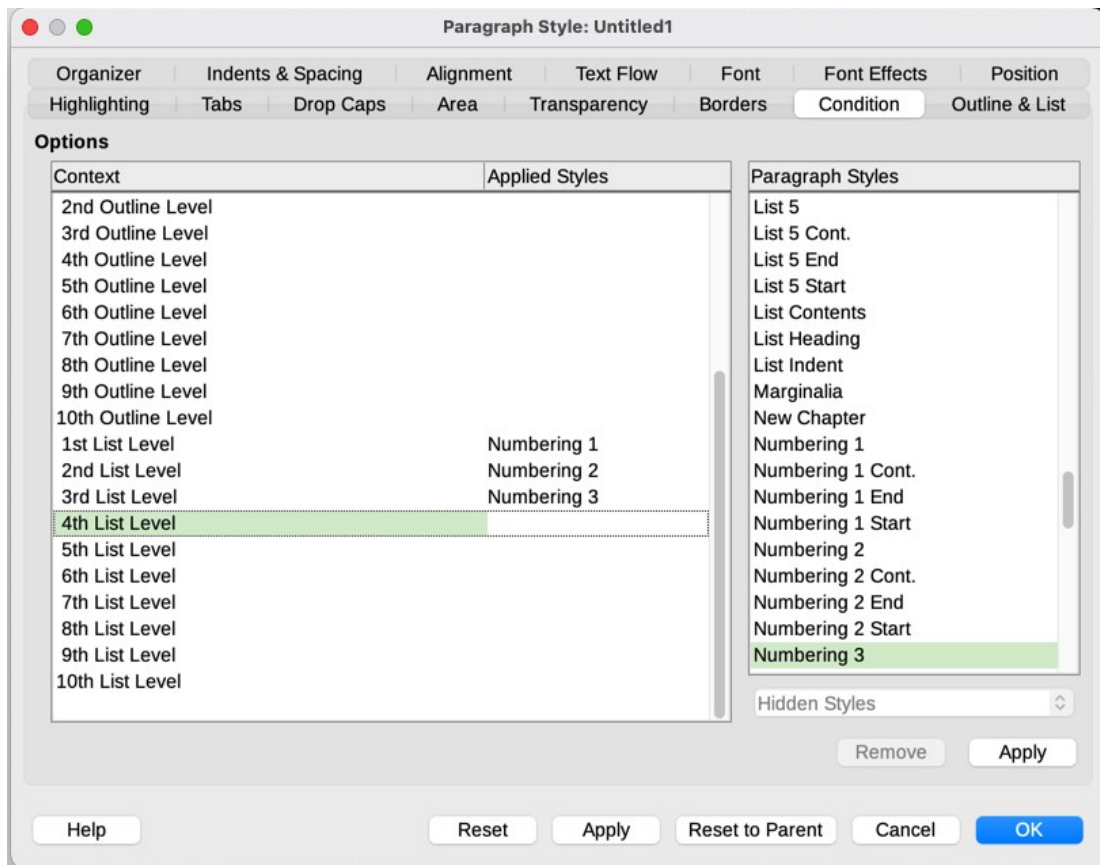


図 228:段落スタイルの条件タブ 228

条件付き段落スタイルを設定するには:

- 1) 新しい段落スタイルを定義します。
- 2) スタイルのすべての段落属性を選択します。[OK]をクリックしないでください。
- 3) [条件]タブをクリックします。
- 4) [コンテキスト]リスト（ダイアログの左側）で最初の条件を選択し、右側の[段落スタイル]リストでこの条件に必要なスタイルを選択します。
- 5) 適用をクリックします。段落スタイルの名前が中央のリストに表示されます。
- 6) 別のスタイルにリンクしたい各条件について、手順5と6を繰り返します。
- 7) [OK]をクリックします。

スタイルを選択すると、文章の書式がコンテキストに依存していることがわかります。

文字スタイルを使用する

文字スタイルは、段落スタイルの書式設定を上書きします。段落全体ではなく、単語やフレーズなどの文字のグループに適用されます。主に、他の部分に影響を与えずに段落の一部の外観または属性を変更する場合に使用されます。文字スタイルを使用して取得できる効果の例は、太字または斜体の書体または色付きの単語です。

文字スタイルを使用する他の方法については、本書の別の場所で説明しています。これらの用途には、章番号、ページ番号、または箇条書き番号を周囲のテキストより大きくしたり、ハイパーリンクをフォーマットすることが含まれます。一部の単語(たとえば、名前、または別の言語の単語)をスペルミスとして検出たくない場合は、文字スタイルの属性に適用する言語(ある場合)を定義できます。

新しい文字スタイルを作成する

文字スタイルダイアログのタブは、段落スタイルのタブに似ています。:

- 「組織化」(Organizer)タブを使用して新規文字スタイルを名前し、階層レベルを設定します(必要な場合)。
- フォントタブを使用して、新規文字スタイルのフォント、スタイル、サイズを選択します。フォントのサイズをパーセンテージで指定するか、文字スタイルが適用される段落のフォントのサイズをポイント増加またはポイント減少させることができます。また、文章が適用される文字スタイルの言語を指定して、別の言語で単語を挿入し、正しい辞書を使用してスペルチェックを行うこともできます。
- フォント効果タブを使用して、フォントの色、下線、浮き彫り、その他の効果などの属性を設定します。たとえば、非表示の文章を頻繁に使用する場合は、[非表示]オプションがマークされている文字スタイルを定義すると便利です。浮き出し効果は、ドロップキャップに適している場合や、タイトルの章番号やその他の部分をより強調するために適している場合があります。
- [蛍光ペン]タブを使用して、文章の背景色を適用します。これにより、標準ツールバーで[ハイライトカラー]ツールを使用した場合と同じ効果が得られます。
- 必要に応じて、罫線タブを使用して罫線を適用し、文章に影を付けます。
- [位置]タブを使用して、下付き文字または上付き文字を作成します。標準またはサブ下付き文字でさえ満足できない場合に、特定の指数出版物役立つことがあります。同じタブで、回転、圧縮、または展開した文章を作成できます。

✓ メモ

文字のグループを回転させる場合、回転したテキストが行に収まるかどうか、または代わりに行の上下に展開できるかどうかも指定する必要があります。この属性は、文字スタイルに対してのみアクティブです。

フレームスタイルを使用する

フレームは文章または画像の入れ物としてよく使用されます。同様の目的で使用されるフレームの外観に一貫性を持たせるには、フレームのスタイルを定義することをお勧めします。たとえば、写真をドロップシャドウ付きの境界線のあるフレームで囲み、プレーンな境界線のあるフレームの線画、境界線のない背景の影付きのフレームの傍注などを作成できます。

Writer にはいくつかの定義済み枠スタイル(表 7 を参照)が用意されており、必要に応じて修正することができ、新規枠スタイルを定義することもできます。フレームスタイルを定義および適用する手法は、他のスタイルの手法と似ています。7

i ヒント

一部のページレイアウト目的でのフレームとセクションの使用には、かなりの重複があります。章 6、書式設定ページ:上級編、フレームとセクションの使用に関する情報に役立ちます。

表 7:定義済み枠スタイルとその使用 7

スタイル	コメントと使用
数式	数式に使用されるフレームスタイル。標準では自動サイズ調整が含まれており、これはフレームのサイズを数式に合わせて調整します。
枠	標準のフレームスタイル
画像	グラフィックス用の標準枠スタイル。標準では、画像に合わせた AutoSize、いいえ文章折り返し、枠周辺の細罫線罫線があります。

ラベル	[ファイル]>[新規]>[ラベル]で使用する標準の枠スタイル。LibreOffice で自動的に使用されるようで、ユーザー向けではありません。
傍注	左余白の横に枠を配置するための枠スタイル。このスタイルは、文章の余白で追加されたコメント用です。このスタイルは、脇見出し（左マージンに対する見出し）の作成にも役立ちます。これは、技術文書でよく使用されます。例を章8「スタイルの概要」に示します。
OLE キー	OLE オブジェクトとフローティングフレームの標準枠スタイル。標準ではフレームはテキスト本文の上部と中央に配置されます。
透かし	透かしの標準の枠スタイル、文章本文の背景として配置される画像。標準はスルーラップで、文章はフレームとその中を通過します。画像は文章がその上でも読みやすくなるように十分に薄くする必要があります。

フレームスタイルの仕組み

オブジェクトが Writer に追加されると、あらかじめ決められたタイプのフレームに自動的に囲まれます。フレームは、オブジェクトがページに配置される方法、および文書内の他の要素と相互作用する方法を設定します。フレームを編集するには、使用するフレームスタイルを変更するか、文書にフレームが追加されたときに手動で上書きを使用します。

フレームとオブジェクトは一緒に使用されるため、それらが別々の要素であることを忘れがちです。グラフなど場合によっては、フレームとオブジェクトを別々に編集できます。

スタイルを使用する他の要素とは異なり、フレームは用途によって大きく異なるため、スタイルによって部分的にしか定義できません。アンカー要素や保護要素など、フレームのいくつかの要素は、個々のフレームに対して手動で定義する必要があります。

枠を手動で書式するには、メニューバーで「挿入」>「枠」を選択します。開いたダイアログには、フレームスタイルを設定するときに使用できるすべての設定と、フレームを挿入するときのみ使用できる設定が含まれています。

スタイルを設計する

複数の画像を使用している場合、2つの関連スタイルを定義できます。1つは白い背景の画像の境界線付きで、もう1つは他のすべての背景の境界線なしです。文章専用の1つ以上のフレームを設計することもできます。

それ以外の場合、標準のフレームスタイル（表7参照）は、ほとんどのユーザーのニーズに対応します。必要になるかもしれない唯一の重要な追加は、テキストフレームの1つ以上のスタイルです。7

新しいフレームスタイルを作成する

枠スタイルの[スタイルと書式設定]デッキで[新規]または[変更]を選択すると、枠設定にアクセスできます。

- 種類タブ:枠のサイズと位置を設定します。ここで最も便利なオプションの1つは自動サイズ調整です。これは、含まれるオブジェクトに合わせてフレームを自動的に調整します。フレームスタイルが自動的に使用される場合、このオプションを選択する必要があります。
- オプションタブ:枠の内容を印刷し、読み取り専用文書で編集できるかどうかを設定します。このページでは、文章の方向も設定します。これは、右から左への文章の方向を使用する言語の内容にフレームを使用している場合に便利です。
- 折り返しタブ:文章が枠に対してどのように配置されるか、閉じる文章が枠にどのように来るかを設定します。枠の内容を周囲の段落から際立たせたい場合は、[折り返し]を[折り返しオフ]に設定します。これはおそらく、フレームにとって最も重要なページです。
- 領域タブ:背景色、ビットマップ、ハッチング、グラデーション、またはパターンを設定します。このページは、テキストフレームの外観がページの一般的な背景と異なる複雑なページレイアウトのテキストフレームで主に役立ちます。

- 透明度タブ:選択した背景の透明度オプションを設定します。値の範囲は0% (完全に不透明) から+ 100% (完全に透明) です。
- 外枠ページ: フレームを囲む線がある場合、その属性を設定します。
- 列タブ:このページは枠が文章に使用されていない限り無視できます。このページは、第6章「ページのフォーマット:上級編」で説明されているように、ページスタイルの設定に使用されるものと同じです。
- [マクロ]タブ:ユーザが順序の枠と対話するときにアクションをトリガするために、枠で使用するマクロを設定します。これらのオプションは、オンラインのWriterまたはHTML文書で役立ちます。

ページスタイルを使用する

ページスタイルは、ページの属性 (余白、ページサイズ、ヘッダーとフッターなど) を制御します。ただし、段落、文字、フレームとは異なり、ページに直接プロパティを適用することはできません。ページのプロパティを変更すると、実際には基になるページスタイルが変更されるため、これらの変更はそのページスタイルを使用するすべてのページに適用されます。個々のページのプロパティを変更するには、新規ページスタイルを作成する必要があります。

新しいページスタイルを作成する

新規ページスタイルを作成するには、[開く the Styles] デッキで[ページスタイル] アイコンをクリックします。ウィンドウ内の任意の場所を右クリックして、「新規」を選択します。ページスタイルダイアログは9つのタブを次を含みます。

オーガナイザータブ

[管理] タブについては、225 ページで説明しています。238

ページスタイルの全般設定

[ページスタイル] ダイアログの[ページ] タブでは、ページの全般設定を制御できます。タブは3つのセクションと右上のプレビュー領域で構成されています。

[用紙書式] セクションでは、さまざまな定義済み形式のいずれかを選択して用紙のサイズを指定したり、[幅] および [高さ] フィールドを使用して [ユーザ] を選択して独自の用紙サイズを定義したりできます。用紙の向きを選択します: 縦向きまたは横向きです。プリンタに複数のトレイがある場合は、新しいページスタイルでページを印刷するトレイを指定できます。

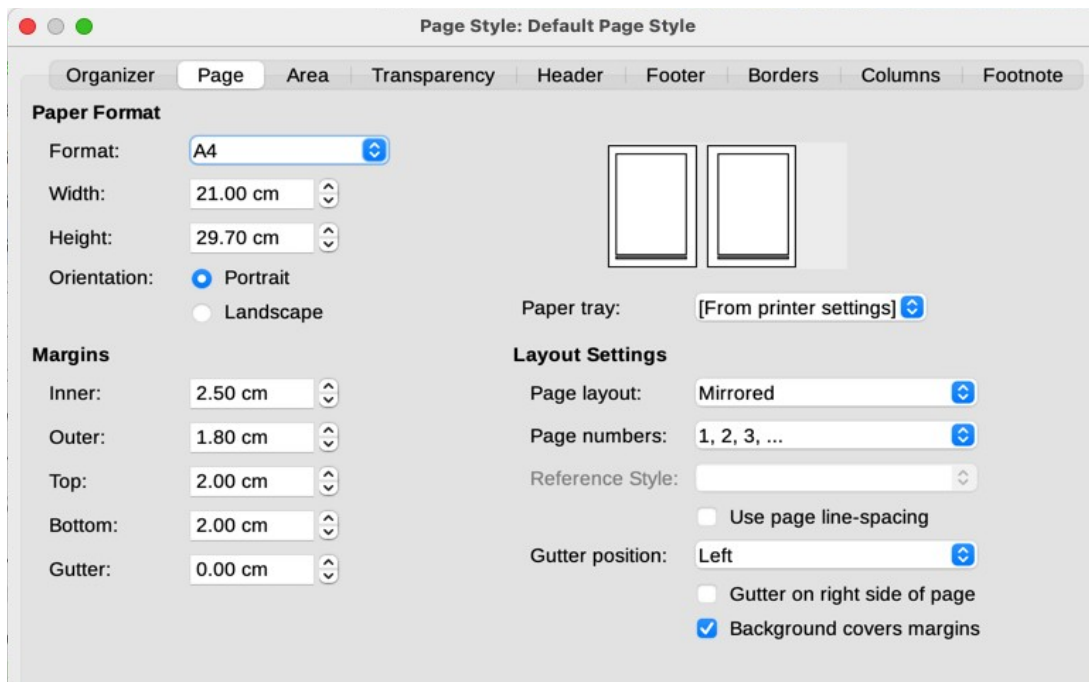


図 229:[ページスタイル]ダイアログの[ページ]タブ 229

[余白]セクションで、希望する測定単位で余白のサイズを指定します。[レイアウト設定]セクションで [ページレイアウトに左右対称]を選択すると、余白の名前が左と右から内側と外側が変わります。[ガター余白]は、ページの左(または内側)の端と左(または内側)の空白の間に残る余分な余白です。(または、[ガター](Gutter)を0のままにして、ガター余白の量を左または内側の余白の値に追加することもできます)。[ガター位置](Gutter Width)の設定も参照してください。この設定には、[左](標準)または [上]があります。

[レイアウト設定]セクションで、ドロップダウン箇条書きで目的のページレイアウトを選択します。定義するページスタイルを左右のページ(標準)、ミラーページ、左右のページのみに適用するかどうかを決定します。いくつかの考慮事項

- 本のようなこのスタイルを使用して印刷ページを綴じる予定がある場合は、左右対称レイアウトを選択します。
- ページレイアウトの一般的な慣習は、左右のマージンと上下のマージンの両方に非対称のページマージンを持たせることです。最も一般的なスキームでは、次の2つの全般ルールに従って印刷ページレイアウトを作成します。(a)外側の余白(右側のページの右側の余白)は内側の余白(右側のページの左側の余白)よりも幅が広がります。(b)下の余白は上の余白よりも大きくなります。
- 新規章の最初のページを常に右ページから開始したい場合は、レイアウト設定フィールドで、最初の章ページのページスタイルが右ページのみに設定されていることを確認してください。章の残りの部分に対する典型的な手順は、左ページと右ページの両方に対して単一の「ミラー化」ページ・スタイル(標準ページ・スタイルなど)を定義することです。左右対称ページには、異なるヘッダーとフッターを含めることができます。この方法で行うと、すべての章で2つのページスタイルが使用されます。
- 左ページにフルページの写真、右ページにテキストを含む本を想像してください。ページの外観を大きく変えたい場合は、左右のページに個別のページスタイルを定義することを選択できます(たとえば、余白または列が異なる場合、左ページにフルページの写真、右ページに2列のテキストを含む本を想像してください)。その場合、最初のページスタイルの[次のスタイル]フィールドが左のみのページに設定されていることを確認してください。次に、右のみのページスタイルが続くように設定されます。この方法で行うと、すべての章で3つのページスタイルが使用されます。仮想的なケースでは、「最初のページ」、「左のページ」および「右のページ」というページ・スタイル名がある場合があります。

[ページ番号]ドロップダウン[箇条書き]を使用して、このページスタイルに対するページ番号付けスタイルを適用に指定します。

[ページ線を使用-間隔]ボックスにマークを付けると、Writer は隣接する列に印刷された文章の Base 線、反対側のページ、および用紙の両面を、選択された参照スタイルに依存する目盛線点の間に間隔があるページ上の非表示の垂直目盛線に整列します。

標準別には、ページの背景(色、画像など)は、余白の領域を含むページ全体を塗りつぶします。背景を文章領域のみに塗りつぶし、余白領域には塗りつぶしたくない場合は、ダイアログの右下にある背景カバー余白オプションの選択を解除します。

領域と罫線のタブ

領域と罫線のタブについては、章 6、書式設定ページ:上級編で詳しく説明しています。領域タブを使用して背景を適用にするか(余白を含むページ全体をカバー)、罫線タブを使用してページの文章領域の周りの罫線を Draw にします(余白内)。文章領域に影を追加することもできます。

ヘッダータブとフッタータブ

ページスタイルごとに異なるヘッダーまたはフッターを関連付けることができます。この属性を使用すると、左右のページに異なるヘッダーを簡単に追加したり、新しい章の開始時にページのヘッダーを回避したりできます。また、文書の最初のページに使用される同じページスタイルで、異なるヘッダーまたはフッターを使用することもできます。

[ページ]タブで[左右対称]または[左右]ページレイアウトを選択した場合、両方に単一のスタイルを使用しても、左右のページに異なるヘッダーを指定できます。このオプションは、[定義済みの左ページ]および[右ページ]ページスタイル、または左ページまたは右ページとして定義されているその他のページスタイルでは使用できません。

ヘッダータブとフッタータブについては、章 5、書式設定ページ:基本編で詳しく説明します。

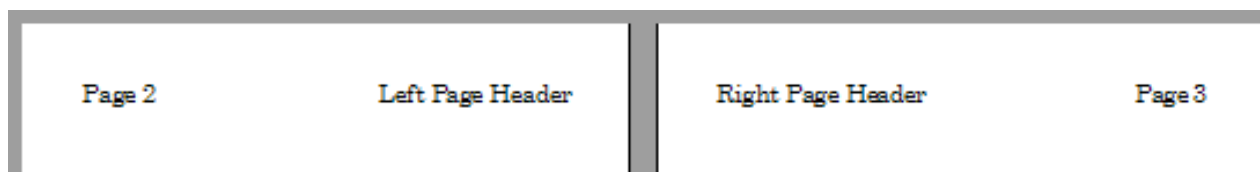


図 230:左右のページの異なる内容 230

列タブ

列タブを使用して、ページスタイルの段組みレイアウトを作成します。設定、幅と間隔、区切り線の3つのセクションがあります。目的の段数を選択します。複数の段を選択すると、「幅と間隔」セクションと「境界線」セクションが有効になります。定義済みの設定(等間隔の段)を使用するか、[幅自動調整]オプションの選択を解除して、パラメータを手動で入力できます。ページごとに複数の段を使用する場合、列間の区切り線の位置とサイズを微調整することもできます。

脚注タブ

脚注タブを使用して、脚注の外観を調整します。詳細については、第5章「ページの書式設定：基本編」を参照してください。

箇条書きスタイルを使用する

リストスタイルは段落スタイルと連動しています。これらは、箇条書き項目に使用されるインデント、配置、および番号付けまたは箇条書きの記号を定義します。単純な箇条書きから複雑なマルチレベル(入れ子)箇条書きまで、多くの箇条書きスタイルを定義できます。

他のスタイルと同様に、箇条書きスタイルを使用する主な理由は、一貫性と作業の高速化です。[箇条書き]ツールバーの[順序付き箇条書きを切り替え]アイコンまたは[順序なし書式設定を切り替え]ア

アイコンをクリックして簡単なリストをすばやく作成し、[箇条書き]ツールバーおよび[番号付け]ツールバーのアイコンを使用して非常に複雑なネストされたリストを作成することもできますが、作成されるリストの外観が目的のものではない場合があります。また、1つのスタイルの箇条書きよりも詳細の方が適している場合もあります。[書式]メニューの[箇条書きと番号付け]を使用して、箇条書きの一部またはすべての外観を手動で書式設定できますが、後で外観を変更する必要がある場合は、多くの手作業が必要になります。

章スタイルと段落スタイルの連携の詳細については、リストスタイル 12「リスト」を参照してください。

新しい箇条書きスタイルを作成する

新規箇条書きスタイルを作成するダイアログには、225 ページで説明した通常の[オーガナイザー]タブに加えて、6つのタブがあります。238

[Unordered]、[Ordered]、および[画像]タブ

順序なし、順序付き、および画像タブには、定義済み項目記号(箇条書きまたは数字)のための箇条書き書式設定が含まれています。スタイルのいずれかを使用するには、画像をクリックします。太い境界線は選択を示します。「箇条書き」タブの箇条書きはフォント文字で、「画像」タブはグラフィックです。

アウトラインタブ

「アウトライン」タブを使用して、8つの定義済みネスト・リストから選択します。また、いずれかを選択して、独自のスタイルの開始点として使用し、以下で説明するように、[箇条書き]タブと[カスタマイズ]タブを使用して位置をカスタマイズすることもできます。

位置タブ

位置タブ(図 231)を使用して、箇条書きアイテムシンボルのインデントと間隔、箇条書きアイテムの文章を微調整します。このタブは、[カスタマイズ]タブと組み合わせて使用すると特に効果的です。231

個々のレベルまたはすべてのレベルに対して次の設定を一度に調整できます(すべて同じレベルにするため)。

- 揃える位置: ページの左マージンから測定された番号付け記号の位置。
- 配置の番号付け: 左から整列へ番号付け記号を選択して、位置で整列した位置から直接開始します。右から整列へのシンボルを選択して、位置で整列した左側を直接終了します。[中央揃え]を選択すると、[位置で位置合わせ]の周囲に記号が中央揃えされます。このオプションは段落の配置を設定せず、番号記号のみを設定します。
- 番号付けの後に: 番号付け記号の後に続く文字(および任意の文字。たとえば、[カスタマイズ]タブで選択した句読点が番号の右側に表示されるなど)。タブストップ、スペース、なしから選択。
- タブストップ: 上のタブストップを選択した場合、タブの位置を指定できます。
- インデント: 左ページ余白から最初の行に続く番号付き段落または箇条書き記号段落のすべての行の先頭までの距離を指定します。

ヒント

ナンバリング配置やその他のパラメータがどのように機能するかを十分に理解するために、10個の要素よりも詳細を持つ番号付き箇条書きを作成し、2桁または詳細桁の番号に十分な空間が作られていることを確認してください。また、10以上の数値を右整列することもできます。

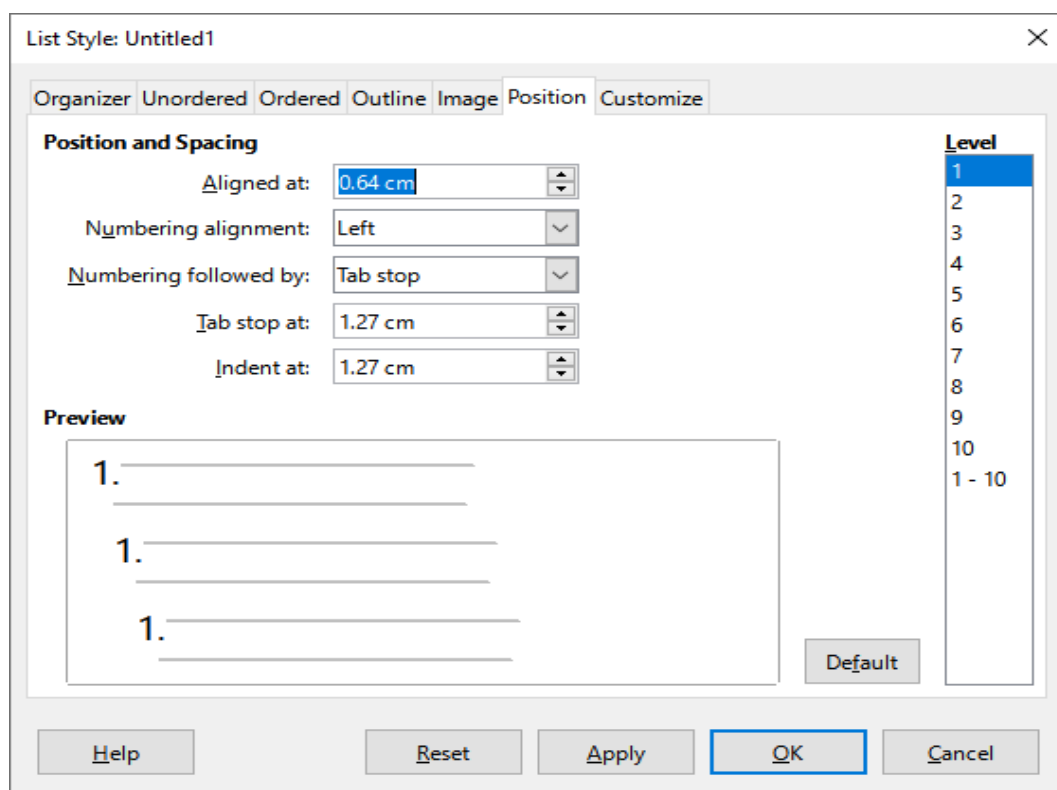


図 231: 箇条書きスタイルの位置設定 231

[カスタマイズ]タブ

[カスタマイズ]タブ(図 232)を使用して、アウトラインレベルのスタイルを定義します。このタブで使用できるオプションは、箇条書き用に選択したマーカーのタイプによって異なります。まず、左側で、変更するレベルを選択します。10 個すべてのレベルを一度に変更するには、レベルとして 1~10 を選択します。定義済みのアウトラインから開始した場合、一部のレベルにはすでに設定がありません。232

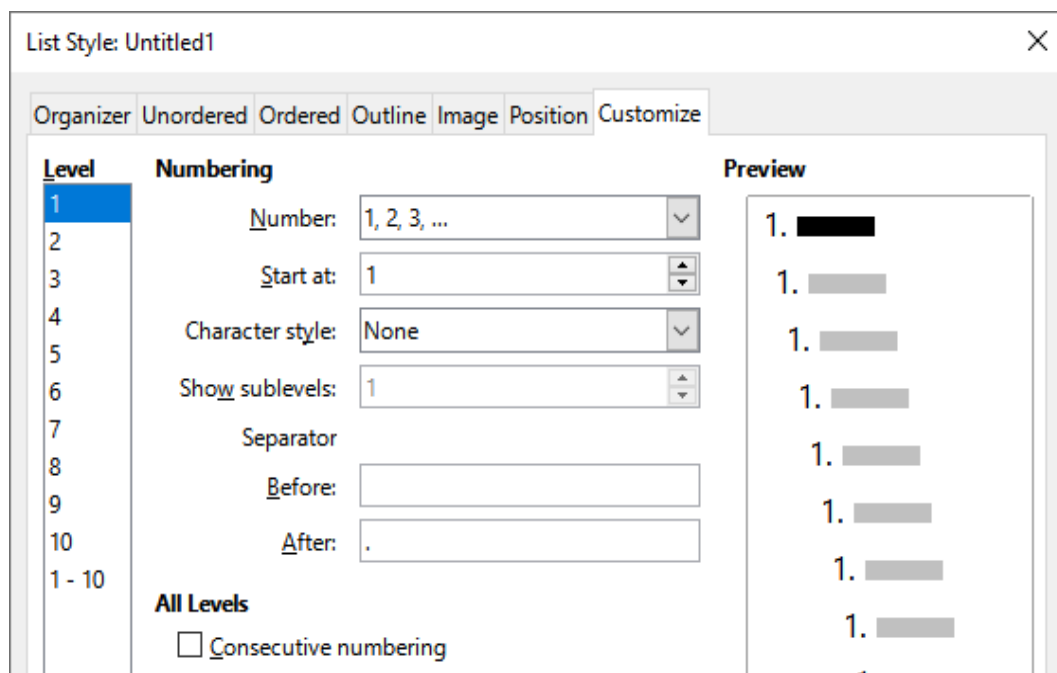


図 232: 箇条書きスタイルの[カスタマイズ]タブ 232

[数]ボックスで選択した番号付けスタイル(箇条書き記号、画像、番号付け)に応じて、次のオプションの一部がタブで使用可能になります(図にすべてが表示されているわけではありません):

- 開始番号: 箇条書きの最初の値 (たとえば、箇条書きを 1 ではなく 4 から開始する場合)。
- 文字スタイル: 番号付けまたは箇条書き記号に使用されるスタイル。
- 表示する章レベル (サブレベルを表示) : 番号付けスタイルに含める前のレベルの数。たとえば、「2」と入力し、前のレベルで「A、B、C ...」の番号付けスタイルを使用している場合、現在のレベルの番号付けスキームは「A.1」になります。
- [セパレータ-左側]: 番号の文章に表示される任意の左側([ステップ]など)。
- セパレータ-右側: 番号の後に表示される文章(句読点など)。右側
- [文字選択]ボタン: クリックして箇条書き記号の文字を選択します。
- 図形選択ボタン: 使用可能な図形(ギャラリー)のリストを開くか、箇条書きマーカーとして使用するファイルを選択できます。
- 幅と高さ: グラフィックマーカーの寸法。
- 比率を固定オプション: グラフィックマーカーの幅と高さの比率を修正します。
- 配置: 図形オブジェクトの配置。

ダイアログの右側には、変更のプレビューが表示されます made.

「ナンバー箇条書き」(Number Region)で「リンクされたグラフィック」(Linked graphics)オプションを選択すると、グラフィックオブジェクトは文書に埋め込まれるのではなくリンクされます。文書が別のコンピューターで開かれた場合 (同じ図形ファイルが両方のコンピューターの同じ場所でない場合)、または使用された図形ファイルがコンピューターの別の場所に移動された場合、箇条書き記号は表示されません。

標準値に戻すには、右下隅の「元に戻す」ボタンをクリックします。最後に、アウトラインレベルに関係なく通し番号を使用する場合は、タブの下部にある[通し番号]ボックスを選択します。

「スタイル」インスペクタの使用

スタイルインスペクタ(図 233)は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。これらの詳細は、文書の一部の書式設定が誤っているか一貫していないように見える理由を図に示そうとする場合に役立ちます。233

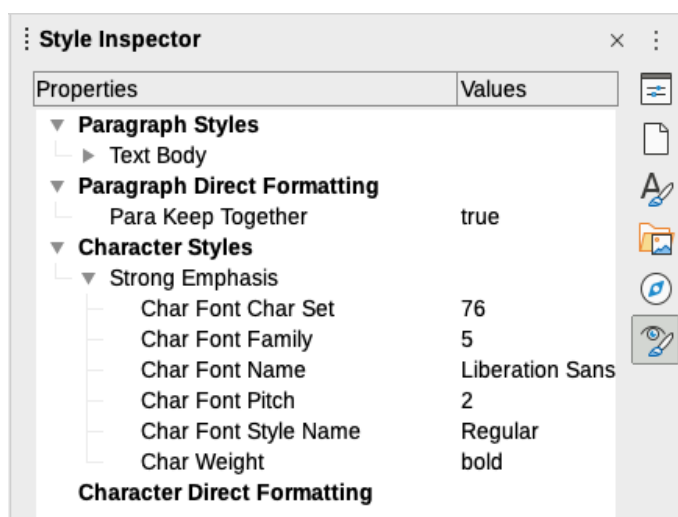


図 233:スタイルインスペクターの例 233

スタイルインスペクターのいくつかの機能は、主に上級ユーザーにとって興味があります:

- スタイルインスペクタは、標準スパン、段落、ブックマークに関連付けられたカーソル位置の非表示の RDF(Resource Description Framework、W3C 文章)メタデータを表示できます。注釈付き文章スパンの場合、「ネストされた文章コンテンツ」項目は、ネストされた注釈付き文章範囲およびメタデータフィールドの境界を示すことができる。
- カスタムカラーメタデータフィールドシェーディングは、注釈付き文章範囲またはメタデータフィールドに設定して、文書エディタでメタデータカテゴリを視覚化することができます。画面表示>フィールドシェーディングまたは Ctrl+F8 を使用して、これらのフィールドシェーディングを無効または有効にします。

詳細については、「Release Notes for LibreOffice 7.1 and 7.2

Community:https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.1#Style_inspector

https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2#RDF_metadata_in_Style_Inspector

https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2#Custom_color_metadata_field_shadings

」を参照してください。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 10, テンプレートの操作

はじめに

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最初のページに会社のロゴがすべて表示されます。

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、インストールでき、標準の種類(文章、スプレッドシート、図面、プレゼンテーション)ごとに文書テンプレートを設定できます。新規 Writer 文書を開始するときにテンプレートを選択しない場合、文書は文章文書の標準テンプレートに基づいています。標準テンプレートを指定していない場合、Writer では、LibreOffice と共にインストールされる文章ドキュメント用の組み込みブランクテンプレートが使用されます。257 ページの「標準の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 271

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。

この章では、LibreOffice のテンプレート管理機能の使用について説明します。他の方法でテンプレートを使用することもできますが、効果は少し異なります。詳細情報については、260 ページの「テンプレートを管理するその他の方法」を参照してください。テンプレートを管理する他の方法 275

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あまり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(253 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(254 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 267 他のソースから取得したテンプレートを追加する 268

テンプレートから文書を作成する

- 1) これらの方法のいずれかを使用して、テンプレートダイアログを開くします(図 234)。234
 - メニューバー「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」を選択します。
 - キーの組み合わせ Ctrl+Shift+N を押します。
 - 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、テンプレートを選択します。
 - Start Center で Templates>Manage Templates を選択します(LibreOffice ではいいえ文書が開くの場合に表示されます)。
- 2) [テンプレート]ダイアログボックスの上部にある[フィルタ]リストで、使用するテンプレートのタイプと分類を選択できます。関連するテンプレートがダイアログに表示されます。カテゴリ箇条書きの右側にあるアイコンをクリックして、サムネイル画面表示(図 234)と箇条書き画面表示(図 235)を切り替えます。234235
- 3) 必要なテンプレートを見つけてダブルクリックするか、テンプレートを選択して開くをクリックします。選択したテンプレートに基づく新しい文書が Writer で開きます。その後、編集と保存の新規文書に行くことができます。

文書の基準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。

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。

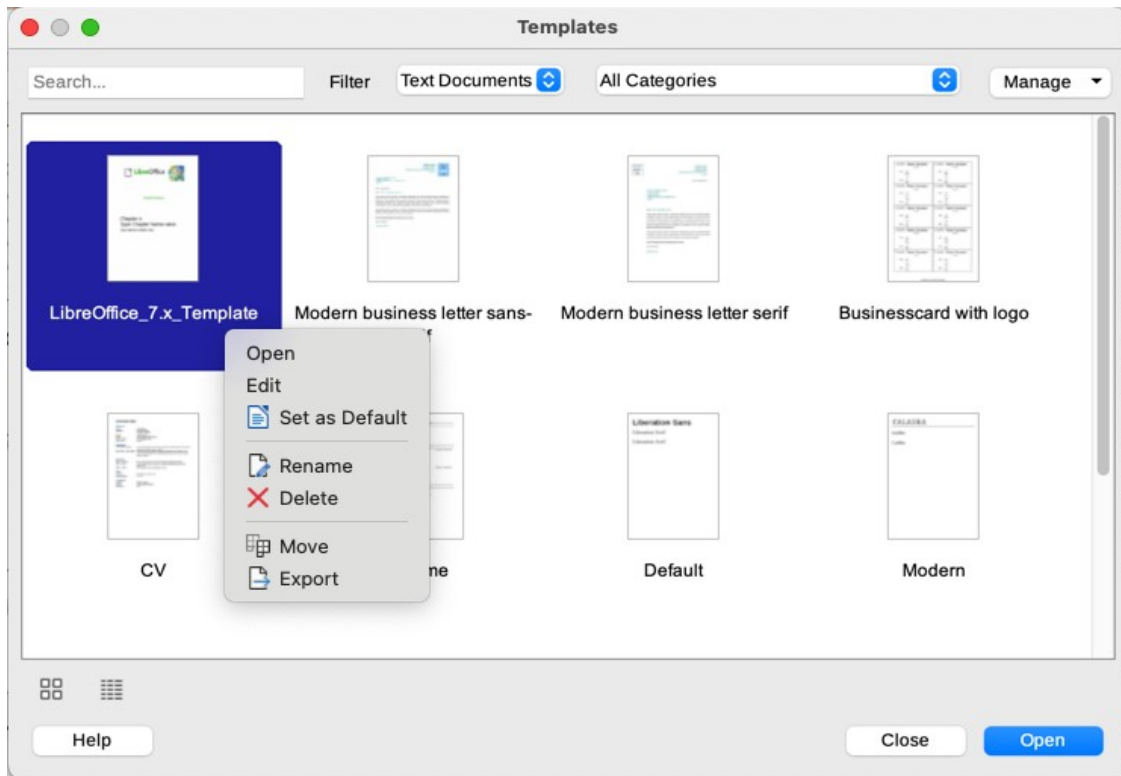
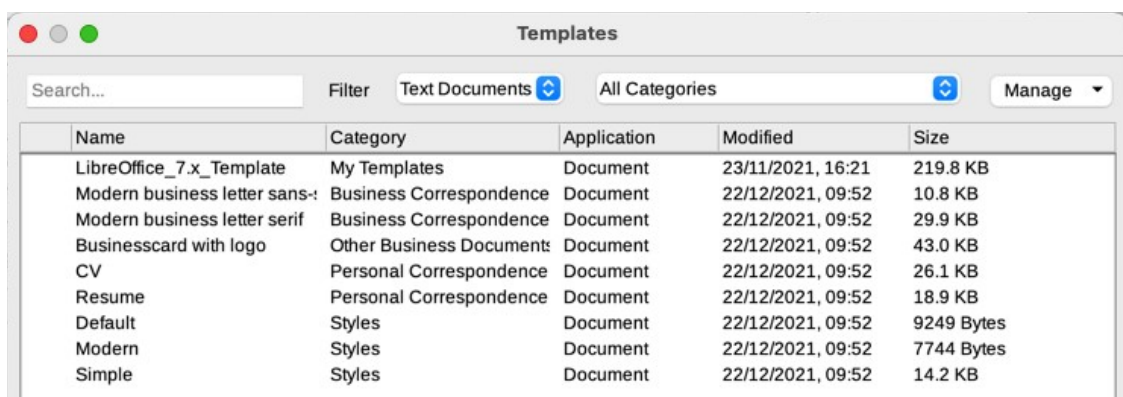


図 234: 選択したユーザー作成テンプレートのコンテキストメニューを表示する、テンプレートダイアログのサムネイル画面表示 234

A screenshot of the 'Templates' dialog box showing a list view of templates. The list has columns for Name, Category, Application, Modified, and Size. The data is as follows:

Name	Category	Application	Modified	Size
LibreOffice_7.x_Template	My Templates	Document	23/11/2021, 16:21	219.8 KB
Modern business letter sans-	Business Correspondence	Document	22/12/2021, 09:52	10.8 KB
Modern business letter serif	Business Correspondence	Document	22/12/2021, 09:52	29.9 KB
Businesscard with logo	Other Business Documents	Document	22/12/2021, 09:52	43.0 KB
CV	Personal Correspondence	Document	22/12/2021, 09:52	26.1 KB
Resume	Personal Correspondence	Document	22/12/2021, 09:52	18.9 KB
Default	Styles	Document	22/12/2021, 09:52	9249 Bytes
Modern	Styles	Document	22/12/2021, 09:52	7744 Bytes
Simple	Styles	Document	22/12/2021, 09:52	14.2 KB

図 235: テンプレートダイアログの簡条書き画面表示 235

メモ

テンプレートと文書間の関係は、テンプレートが変更されるまで維持され、テンプレートに一致するように文書を更新しません。

そのテンプレートのコピーがインストールされていない別のコンピューターにコピーまたは文書を移動すると、文書の属性に引き続きリストされていても関係が切断されま
す。テンプレートを文書に再接続する方法については、256 ページの「文書に割り当て
られたテンプレートの変更」を参照してください。文書に割り当てられたテンプレート
を変更する 271

テンプレートを作成する

テンプレートを作成するには、2つの方法があります。文書をテンプレートとして保存する方法と、
ウィザードを使用する方法です。

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、プリンタ設定。パスや色など、[ツール]>[オプション]から設定される全般の動作。章
20「Writerのカスタマイズ」で説明されているメニューとツールバーのカスタマイズ。

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

ドキュメントからテンプレートを作成するには

- 1) 開くは新規または既存の文章(Writer)文書です。
- 2) 追加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。新規
- 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 236)が開き、既存のカテゴリと名前テン
プレートの新規のボックスが表示されます。236
- 5) 分類を選択します。たとえば、「マイテンプレート」や「ビジネス通信」などです。このと
き、このテンプレートを標準テンプレートとして設定することもできます。[保存]をクリック
します。

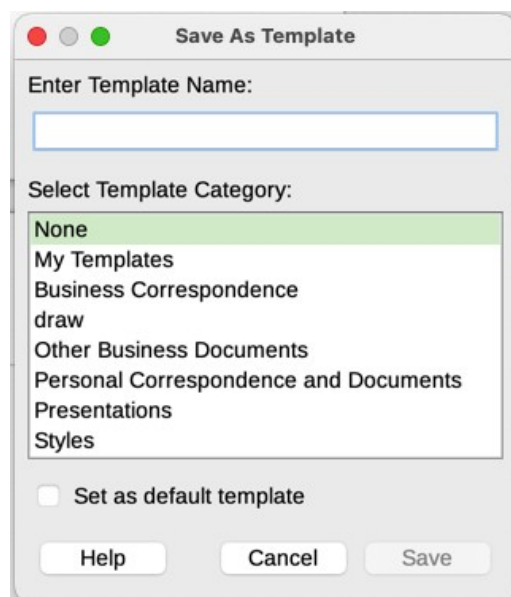


図 236:名前を付けて保存テンプレート
ダイアログ 236

ウィザードを使用してテンプレートを作成する

ウィザードを使って、手紙や FAX、議事録などのテンプレートを作成することができます。ウィザードを使ってテンプレートを作成するには

- 1) メニュー・バーで、File>Wizards>[type of template required](図 237)を選択します。237
- 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。

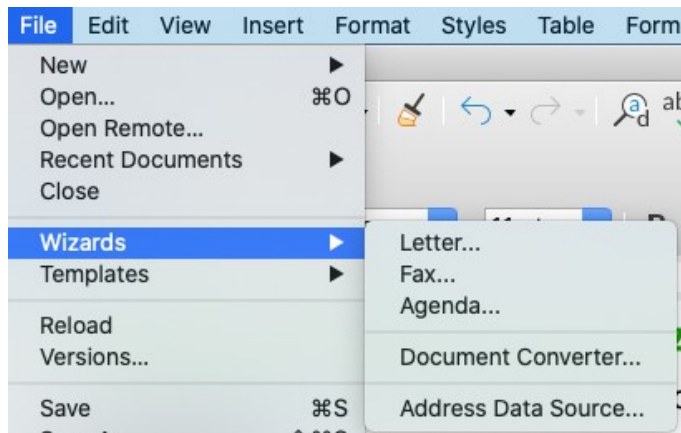


図 237:テンプレートウィザードの選択 237

- 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前と、テンプレートを保存するためのファイル名前と場所を指定できます。2つの名前が異なる場合がありますが、混乱を招く可能性があります。標準の場所はユーザーテンプレートフォルダーですが、別の場所を選択できます。
- 4) ファイルの名前を設定したり、フォルダーを変更したりするには、[パス]アイコン(場所の右側にある3つのドット)をクリックします。名前を付けて保存ダイアログで選択を行い、保存をクリックしてウィザードに戻ります。
- 5) 最後に、テンプレートから新規文書をすぐに作成するか、手動でテンプレートを変更するかを選択できます。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 はテンプレートのソースをリポジトリとして参照します。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、ウェブブラウザのアドレスバーに「<https://extensions.libreoffice.org/>」と入力するか、章 14 「Writer 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「拡張機能をオンラインで取得。」リンクをクリックします。詳細これにより、拡張機能 Web ページ(図 238)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。以下の「テンプレートのインストール」に進みます。238 テンプレートをインストールしています below

Extensions

LibreOffice Extensions, Documentation and Templates repository

Extensions About Login

What are you looking for?

SEARCH

Add tag filters: [Impress \(32\)](#) [Writer \(140\)](#) [Draw \(32\)](#) [Calc \(116\)](#) [Gallery \(32\)](#) [Dictionary \(108\)](#) [Color Palette \(13\)](#)
[Documentation \(30\)](#) [Base \(9\)](#) [Math \(5\)](#) [Extensions \(205\)](#) [Education \(97\)](#) [Business \(102\)](#) [Presentations \(50\)](#) [Icons \(6\)](#)
[Fun \(47\)](#) [Documents \(140\)](#) [Spreadsheets \(137\)](#) [Drawings \(26\)](#) [Database \(11\)](#) [Templates \(418\)](#) [PDF \(1\)](#) [Macro \(10\)](#)

図 238: リポジトリ内のテンプレートを検索しています 238

「テンプレート」ダイアログ(図 239)の右上にある「管理」ボタンのサブメニューで「拡張」を選択して「拡張:テンプレート」ダイアログを開くこともできます。このダイアログでは、拡張の箇条書きをスクロールすることができます。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。239

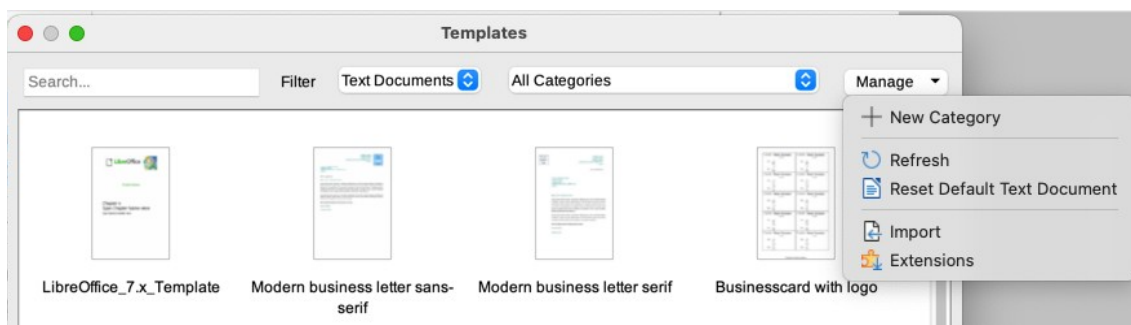


図 239: LibreOffice の詳細テンプレートを取得する 239

他の Web サイトでは、拡張 (.oxl) 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

テンプレートは、テンプレートダイアログまたは拡張機能マネージャーを使用して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 239)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。239
- 3) [分類の選択]ダイアログで、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。ファイルブラウザ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 については、章 20,Customizing Writer,for 詳細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。また、他の場所で追加新規テンプレートフォルダを作成することもできます。詳細情報については、入門ガイドの章 2「LibreOffice の設定」の「パス」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とコンテンツを編集し、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) 開く 251 ページの説明に従って、テンプレートダイアログを表示します。265
- 2) テンプレートダイアログで、編集したいテンプレートを探します。それを右クリックしてコンテキストメニュー開く(図 234)に移動し、編集をクリックします。テンプレートは Writer で開きます。234
- 3) 他の文書を編集するようにテンプレートを編集します。変更を保存するには、メニューバー「ファイル」>「保存」を選択します。

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]を選択して、テンプレート内の変更されたスタイルを文書に適用します。
- 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。文書をテンプレートに再接続するには、以下の「文書に割り当てられたテンプレートの変更」で説明す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 拡張機能を使用します。

- テンプレートを手動で変更または再割り当てするには、まず、以下の「テンプレートの手動変更」で説明するように、必要なテンプレートから新規、空白の文書を作成します。そして、古い文書の内容をコピーして新規文書に入れます。テンプレートの手動変更 below
- 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。

テンプレートの手動変更

最良の結果を得るには、既存の文書と新しいテンプレートでスタイルの名前を同じにする必要があります。そうでない場合は、古いスタイルを新規のスタイルに置き換える必要があります。スタイルの置換の詳細については、第 2 章「テキストの操作：基本編」を参照してください。

文書を別のテンプレートに手動で関連付けるには:

- 1) 開く 251 ページの説明に従って、テンプレートダイアログを表示します。265
- 2) [テンプレート]ダイアログで、使用するテンプレートをダブルクリックします。テンプレートにあった文書または図形を含む新しい文書が開きます。
- 3) この新しい文書から不要な文章または図形を削除します。[ファイル]>[名前を付けて保存]を使用して新規文書を保存しますが、開くはそのままにします。
- 4) 変更する文書を開きます。(新しいウィンドウで開きます。)
- 3) [編集]>[すべて選択]を使用するか、Ctrl+A を押して、古い文書内のすべてを選択します。
- 4) 編集>コピーを使用するか、Ctrl+C を押して、古い文書の内容をコピーし、クリップボードにコピーします。
- 5) 手順 2 で作成した新規文書をクリックします。編集>貼り付けを使用するか、Ctrl+V を押して、古い文書の内容を貼り付けして新規に貼り付けます。
- 6) 目次がある場合は更新します。ファイル>保存を使用して新規文書を保存します。
- 7) 保存せずに古いファイルを閉じます。

! 注意

古い文書で記録(追跡)された変更はすべて、このプロセス中に失われます。結果の文書には、変更された文章のみが含まれます。

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」>「新規」>「文章文書」を選択するか、スタートセンターの「文章文書」ボタンをクリックして文書を作成すると、Writer は文章文書の標準テンプレートから文書を作成

します。ただし、カスタムテンプレートを標準に設定することはできません。必要に応じて後で標準に戻せます。

テンプレートをデフォルトに設定する

ページサイズや標準、フォントの選択、線の間隔など、多くの余白設定はスタイルを使用して変更できますが、それらは作業中の文書にのみ適用を変更します。その標準タイプの文書設定を変更するには、LibreOffice に付属の標準テンプレートを作成した新規テンプレートに置き換える必要があります。

[テンプレート]ダイアログで任意のテンプレートをその文書タイプの標準に設定できます。:

- 1) 開く 251 ページの説明に従って、テンプレートダイアログを表示します。265
- 2) テンプレートダイアログで、デフォルトとして設定したいテンプレートを含むカテゴリを開き、テンプレートを選択します。
- 3) 選択したテンプレートを右クリックし、コンテキストメニューから[標準に設定]を選択します(図 234)。アイコンは、テンプレートを標準(図 240)としてマークします。234240

[ファイル]> [新規]を選択して、その種類の文書を次に作成するとき、文書はこのテンプレートから作成されます。



図 240:標準テンプレートアイコン
240

Writer の標準テンプレートを標準としてリセットする

Writer の元のデフォルトテンプレートをデフォルトとして再度有効にするには:

- 1) 開く 251 ページの説明に従って、テンプレートダイアログを表示します。265
- 2) 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 241)。241
- 3) ドロップダウンメニューから[元に戻す標準文章文書]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。

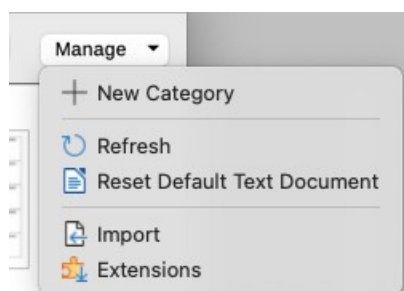


図 241:文章文書の標準テンプレートをリセットする 241

また、以下のようにデフォルトのテンプレートをリセットすることもできます。

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

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

整理テンプレート

LibreOffice は、テンプレートカテゴリに含まれ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含まれないテンプレートから文書を作成することもできます(260 ページの「テンプレートから文書を作成する」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。たとえば、レポートテンプレート用とレターテンプレート用に1つのカテゴリがあるとします。テンプレートのインポートとエクスポートもできます。テンプレートから文書を作成する 275

開始するには、[ファイル]> [テンプレート]> [テンプレートの管理]を選択して、テンプレートダイアログを開きます。

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) コンテキストメニューで新規分類をクリックします(図 241)。241
- 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。

ただし、作成した分類を削除できます。

- 1) テンプレートダイアログを開くし、上部のフィルター箇条書きで分類を選択します。
- 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 242)。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。242

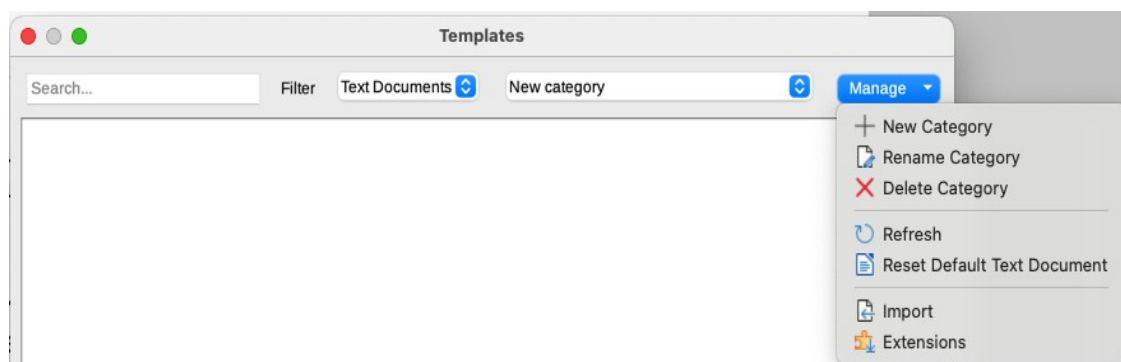


図 242: ユーザ作成のテンプレート分類のメニューを管理する 242

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。

テンプレートダイアログを開く、上部のフィルター箇条書きで分類を選択し、[管理]ボタンをクリックして、サブメニューで[分類の名前の変更]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。

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 234)。[分類を選択]ダイアログ(図 243)で、目的地の分類を選択し、[OK]をクリックします。選択したテンプレートが選択した分類に移動されます。また、テンプレートを移動させるための新しいカテゴリを作成することもできます。234243

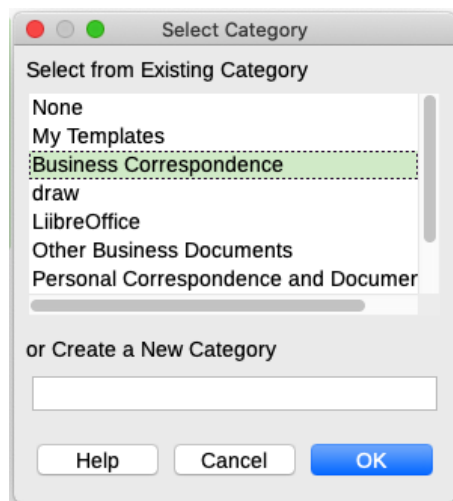


図 243:他の分類へのテンプレートの移動 243

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) (オプション)テンプレートダイアログの上部にあるフィルタのドロップダウンリストで、削除するテンプレートを次を含むする分類を選択します。
- 2) 削除するテンプレートを選択します。
- 3) 右クリックしてテンプレートのコンテキストメニューを開き、[削除]をクリックします。メッセージボックスが表示され、削除の確認を求め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

コンピュータまたはネットワーク上の別の場所にテンプレートをエクスポートするには、次の手順に従います。

- 1) テンプレートダイアログで、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」を選択します。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場所を見つけ、「フォルダーまたは OK を選択」を選択します。
- 4) 表示された情報ダイアログの OK をクリックします。

✓ メモ

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

テンプレートを管理する他の方法

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

テンプレートから文書を作成する

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

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

ドキュメントからテンプレートを作成する

[ファイル]>[名前を付けて保存]を使用して文書からテンプレートを作成し、ファイルの種類として ODF 文章文書テンプレート(.ott)を選択し、プロジェクトフォルダーなどの任意の場所に保存できます。

作成されたテンプレートは、[ツール]→[追加]ダイアログの[LibreOffice-Paths]ページにあるテンプレートの場所にインポートするか、プロジェクトフォルダーをオプションしない限り、[テンプレート]ダイアログに表示されません(入門ガイドの「章 2 LibreOffice の設定」の「パス」を参照)。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 **11**, 画像とグラフィックス

画像、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と画像ファイルを Writer 文書に追加できます。Writer は、さまざまなベクター（線画）およびラスター（ビットマップ）ファイル形式をインポートできます。

Writer の画像はこれらの基本的な種類です

- 写真、図形、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、アートワークについて説明します。グラフの作成方法については、第 19 章「スプレッドシート、グラフ、その他のオブジェクト」を参照してください。描画ツールの使用に関する詳細な説明については、Draw Guide を参照してください。グラフの詳細は Calc ガイドを見てください。

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。Writer はさまざまなベクター（線画）イメージをインポートでき、そのようなイメージを回転および反転できます。Writer 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。最も一般的な形式は、GIF、JPG、PNG、および BMP です。完全なリストについては、ヘルプを参照してください。

Writer 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。

イメージを選択または作成するときに考慮すべき事項には、画像の品質、画像をカラーで印刷するか白黒(グレースケール)で印刷するかなどがあります。

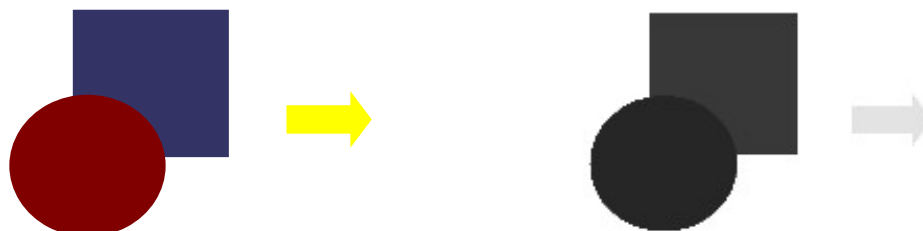
最良の結果を得るために:

- 文書に必要な正確な寸法の画像を作成するか、適切なグラフィックパッケージを使用して写真や大きな図面を必要な寸法に拡大縮小します。Writer にはこれを行うためのツールがありますが、結果があなたが望むほど明確ではないかもしれないため、Writer で画像を拡大縮小しないでください。
- その他の必要な画像操作(明るさとコントラスト、カラーバランス、クロップ、グレースケールへの変換など)は、Writer ではなくグラフィックスパッケージで行います。Writer にはこれらの多くのことを行うためのツールがありますが。
- 文を画面での使用のみを目的としている場合、300 dpi (dots per inch) 以上の高解像度画像を使用する必要はありません。ほとんどのコンピューターモニターは、72~96 dpi で動作します。解像度 (およびファイルサイズ) を下げても、表示内容に悪影響はありません。

白黒印刷用の画像を準備する

カラー画像をグレースケールで印刷する場合は、隣接する色のコントラストが良好であることを確認し、十分に濃い色で印刷してください。グレースケール設定を使用して、白黒プリンターで印刷してテストします。さらに良い方法: 写真エディターまたは Writer 自体で、画像の「モード」をグレースケールに変更します(281 ページの「画像モード」を参照)。イメージモード 296

たとえば、次の図は色がよく見えます。円は濃い赤で、正方形は濃い青です。グレースケールでは、2つの違いはそれほど明確ではありません。図の3番目の要素は黄色の矢印で、グレースケールではほとんど見えません。



カラーの元の図面

グレースケールで印刷された図面

円と矢印の色を変更すると、結果のグレースケール画像のコントラストと視認性が向上します。



カラーの元の図面

グレースケールで印刷された図面

文書を白黒印刷のみで利用できる場合、カラー塗りつぶしではなくグレースケール塗りつぶしを選択すると、多くの場合、より良い結果が得られます。

ドキュメントに画像を追加する

コンピューターに保存された画像ファイル、グラフィックプログラム、またはスキャナーから直接挿入する、クリップアートの内部ギャラリーからドラッグする、またはコンピューターで表示されているソースからコピーして貼り付けるなどのいくつかの方法で画像を文書に追加できます。

画像ファイルを挿入する

コンピューターに保存されている画像がファイルは、次のいずれかの方法を使用して LibreOffice ドキュメントに挿入できます。

ドラッグアンドドロップ

この方法は画像ファイルを Writer 文書に埋め込みます（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 Writer 文書にドラッグし、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 Writer 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 244)の下部には「リンク」オプションがあります。269 ページの「画像ファイルのリンク」を参照してください。プレビューを選択すると、例のように右側に選択した画像のサムネイルが表示されます。開くをクリック 244 画像ファイルにリンクを張る 284

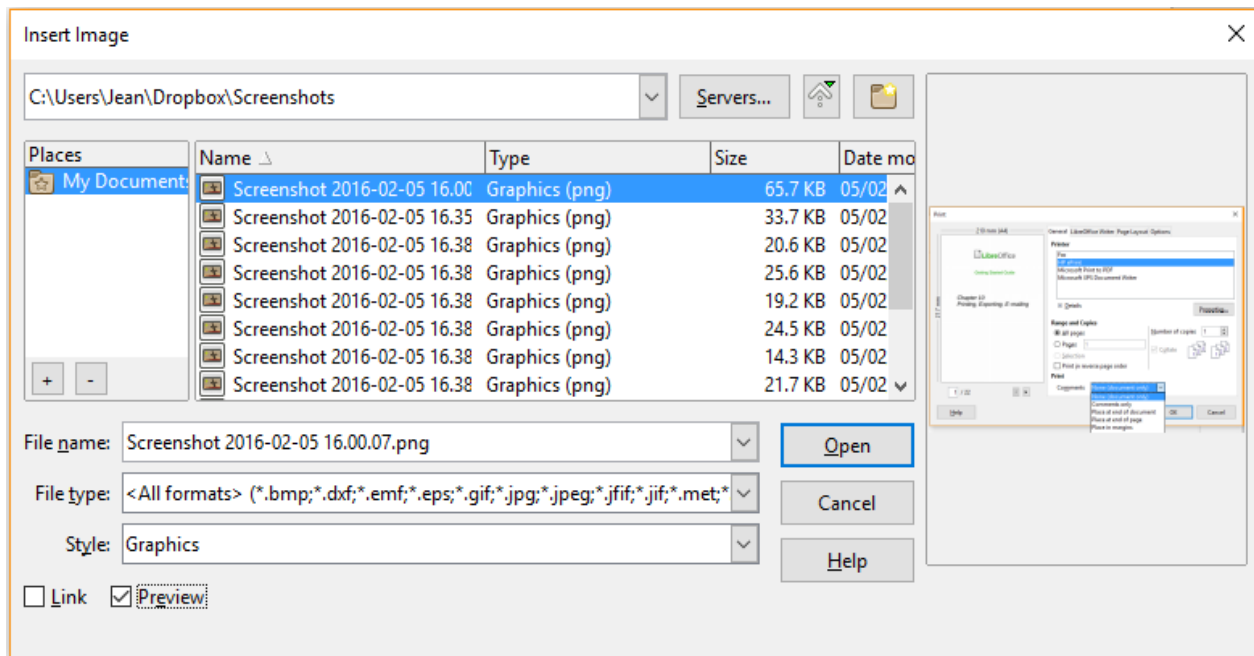


図 244:挿入画像ダイアログボックス 244

✓ 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。代わりに画像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。

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 Writer 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(または、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

画像のコピー元のアプリケーションを閉じてから画像をターゲットに貼り付けると、クリップボードに保存されている画像が失われる可能性があります。

画像ファイルにリンクを張る

[イメージの挿入]ダイアログで[リンク]オプションが選択されている場合、Writer は文書にイメージのコピーを保存する代わりに、イメージを含むファイルへのリンクを作成します。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、あなた(あるいは他の誰か、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。
- 欠点-ドキュメントを他の人に送信したり、別のコンピューターに移動したりする場合は、画像ファイルも含める必要があります。そうしないと、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、あなたは画像の場所を追跡し、受取人がそれらをどこに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

同じ画像を文書に複数回挿入すると、LibreOffice は画像ファイルのコピーを1つだけ埋め込みます。

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。

- 1) Writer の文書を開くし、メニューバーの[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 245)には、リンクされたすべてのファイルが表示されます。[ソースファイル]リストで、リンク済みから埋め込みに変更するファイルを選択します。245
- 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。

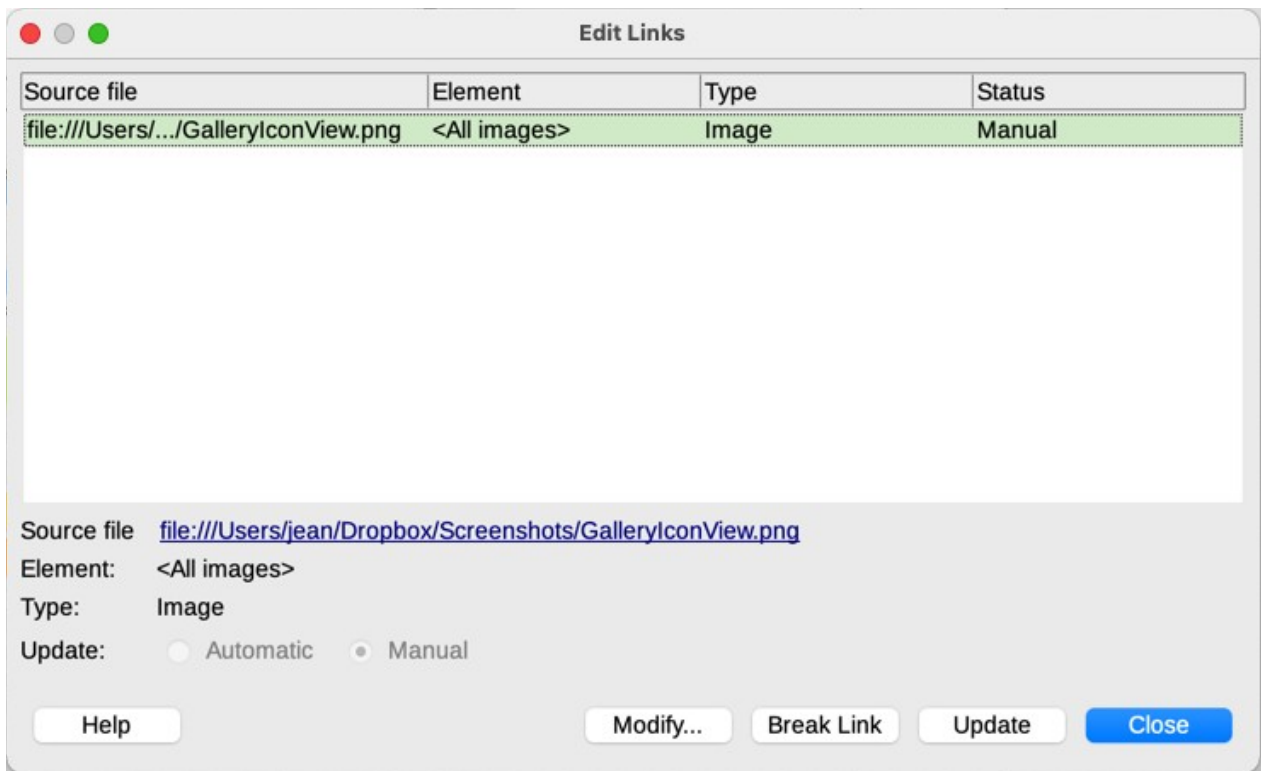


図 245:編集リンクダイアログ 245

埋め込み画像をリンクする

画像を埋め込みからリンクに変更するには、次の手順に従います:

- 1) Writer 文書で、画像を選択します。右クリックして、コンテンツメニューの[プロパティ]を選択します。
- 2) [画像]ダイアログで、[画像]タブ(図 246)に移動します。埋め込み画像の場合、このフィールドは空です。246
- 3) [リンクファイル]名前フィールドの右側にある[参照]ボタンをクリックします。ファイルブラウザが開きます。リンクするファイルを探して選択し、「開く」をクリックします。選択したファイルへのパスが[ファイル名前]フィールドに表示されます。
- 4) 画像ダイアログのOK をクリックします。埋め込まれたファイルがリンクされます。



図 246:リンクファイル名前を表示する、画像ダイアログの画像タブ 246

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、Writer 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、画像を挿入する文書をクリックし、挿入>メディア>スキャン>開くにイメージ作成ソフトウェアを要求を選択します。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。素材を画像プログラムでスキャンし、その画像をクリーンアップし、結果の画像を Writer に挿入すると、より良い結果が得られる場合があります。

ギャラリーからの画像の挿入

ギャラリー(図 247)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、Writer、Calc、Impress、Draw の LibreOffice で利用できます。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。247

ギャラリーの詳細については、入門ガイドの章 11 「画像とグラフィック」を参照してください。

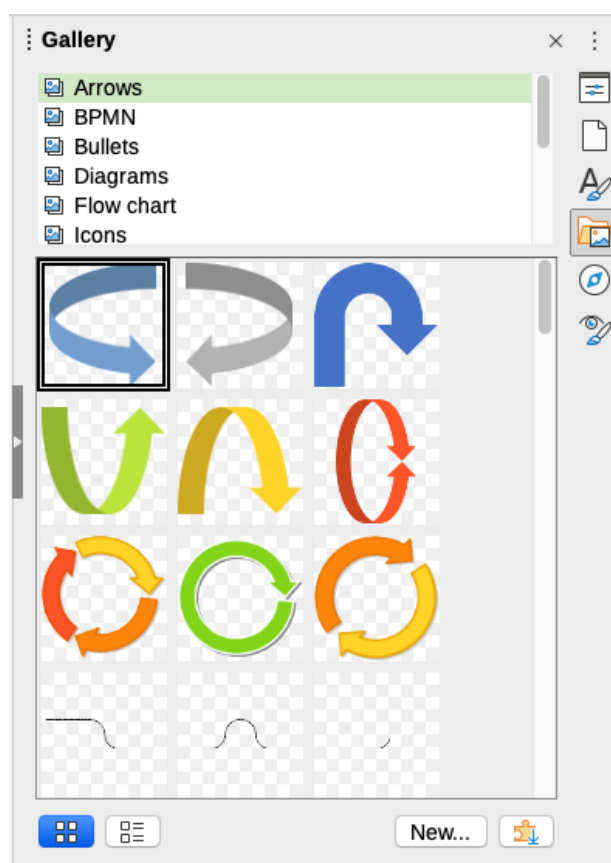


図 247: サイドバーのギャラリー 247

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) 提供された箇条書きでテーマを選択します。
- 3) ワンクリックでオブジェクトを選択します。
- 4) 画像をドラッグアンドドロップして文書にするか、オブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューの挿入を選択します。

- 5) 画像と位置のサイズを調整し、必要に応じてアンカーします。272 ページを参照してください。287

テキスト内に画像を配置する

テキスト文書に画像を追加する場合、テキストや他の画像に対して画像をどのように配置するかを選択する必要があります。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、対象物があるページや枠、段落、あるいは文字である可能性があります。画像には常にアンカーポイントがあります。
- 文章ラッピングとは、画像と周囲の文章との関係を指し、画像の片側または両側の折り返し、画像の後ろまたは前にオーバープリントされる、あるいは画像を別個の段落または文字として扱うことができる。

設定には、グラフィックの性質に応じて、いくつかの方法でアクセスできます。

- [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)
- 画像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。このメニューには整列サブメニューも含まれています。
- 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。ダイアログを使用して配置や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。ダイアログを開くするには、描画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[位置とサイズ]を選択します。
- 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。

✓ メモ

このセクションで説明するすべての位置決め手法はフレームに等しく適用されますが、フレームの輪郭の折り返しはできません。

画像を配置する

画像を配置するということは、他の画像や文章に対する相対的な位置を決定することを意味します。配置は、オブジェクトが重なり合っている場合のみ関係します。4つの一般的な設定と、オブジェクトを描画するための5番目の特別な設定から選択できます。

最前面へ移動

他の画像または文章の上に画像を配置します。

前面へ移動

画像を重なる1つ上に移動します。重なり合うオブジェクトの数によっては、このオプションを数回適用して必要な結果を得る必要がある場合があります。

背面へ移動

画像を重なる1つ下に移動します。

最背面へ移動

画像を一番後に移動します。

背景へ / 前景へ

オブジェクトの描画にのみ使用できます。描画オブジェクトをそれぞれ文章の後ろまたは前に移動します。

ヒント

他のオブジェクトで覆われているオブジェクトを選択するには、Tab キーを押して、目的のオブジェクトに到達するまでオブジェクトを移動します。

画像を固定する

画像を文字として、またはページ、段落、または文字に固定できます。フレームに画像を配置し、フレームをページ、段落、または文字に固定することもできます。どの方法を選択するかは、何を達成しようとしているかによって異なります。

ページへ(画像ダイアログでのみ使用でき、ツールバーまたはコンテキストメニューではありません)

画像はページ余白に関して同じ位置を維持します。文章やその他の画像を追加または削除しても移動しません。この方法は、ニュースレターやレイアウトが非常に集中する他の文書を作成する場合、またはレターヘッドにロゴを配置する場合に役立ちます。

段落に

画像は段落に関連付けられており、段落とともに移動します。余白または別の場所に配置できます。この方法は、段落の横にアイコンを配置するための表の代替として役立ちます。

文字に

画像は文字に関連付けられていますが、文章シーケンスには含まれていません。段落とともに移動しますが、余白または別の場所に配置できます。この方法は、段落に固定するのに似ています。

文字として

画像は他の文字と同様に文書に配置されるため、文章行の高さと改行に影響します。画像は追加や画像の削除文章左側のように文章と一緒に動きます。この方法は、手順でスクリーンショットを順番に保持する(空白の段落に文字として固定する)か、文に狭い(インライン)アイコンを順番に追加するのに役立ちます。

フレームに

画像が枠に配置されている場合、枠内の固定値位置に画像を固定できます。枠は、ページ、段落、文字、または文字としてアンカーできます。

ヒント

[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Writer]>[書式設定エイズ(図 248)]で、画像に標準アンカーを設定できます。248

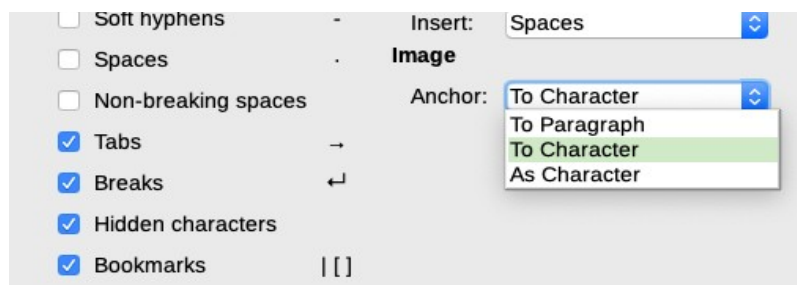


図 248:標準画像アンカーを設定するための選択肢 248

画像の位置合わせ (整列) をする

右側画像のアンカーポイントを確立したら、このアンカーに対する画像の位置を決定できます。これは画像の位置合わせ(整列)と呼ばれます。6つのオプションから選択します。3つは画像を水平に揃えるため(左、中央、右)、3つは画像を垂直に揃えるため(上、中央、下)です。水平方向の配置は、文字として固定された画像には使用できません。

配置をより細かく制御するには、図 249 に示す[画像]ダイアログの[種類]ページで位置オプションを使用します。249

水平位置と垂直定規のどちらの場合も、右側のドロップダウンメニューで基準点を選択してから、最初のドロップダウンメニューで「水平」(Horizontal)または「上」(Top)、「下」(Bottom)、「垂直」(Vertical)の「左」(Left)、「右」(Right)、「中心」(Center)のいずれかを選択します。左から」または「上から」を選択した場合、距離を指定できます。図 249 の例では、画像は To Page にアンカーされています。画像の左上隅は、ページ文章領域の左端から 5 cm、ページ全体の上端から 10 cm の位置に配置されます。249



図 249: 配置の微調整 249

文章の折り返しは画像の周りに回り込ませます。

折り返し設定により、文章と画像の関係が決まります。通常は選択された右側アンカリングと画像の配置です。アンカーする選択肢に応じて、コンテキストメニューでいくつかの選択肢が利用可能であり、その他の選択肢(画像の一方または詳細側の文章からの間隔を含む)は、画像ダイアログ(図 250)の折り返しタブにあります。250

なし

文書の別の行にオブジェクトを配置します。文章は画像の上下に配置されますが、画像の両側には配置されません。

平行

オブジェクトの罫線枠の4つの側面すべてに文章をラップします。

最適

文書を画像の周りに流し込みます。ページ内で画像を移動すると、文章が再配置されてその左右のスペースが埋められます。Optimal は、画像と余白より小さいの間隔が 2cm である場合、画像の側面に文章が配置されることを防ぎます。

左側

十分な文章がある場合、オブジェクトの左側に空白を折り返します。

右側

十分な文章がある場合、オブジェクトの右側に空白を折り返します。

貫通

画像を文章に重ね合わせます。つまり、画像はテキストの前にあります。このオプションは、順序の画像の文章を表示するために、の-透明度設定で使用する必要があります。画像

背面に

スルーに似ていますが画像は文章の背後に配置されるため、いいえは透明度を変更して文章を表示する必要があります。コントラストが強くなく異なる色のない画像にのみ最適です。

輪郭

オブジェクトの図形を文章で囲みます。

編集輪郭線

輪郭エディタを開きます。276 ページの「輪郭の編集」を参照してください。輪郭を編集する 290

最初の段落

文章が画像周辺の折り返しにいる場合でも、新規段落右側画像を開始します。

✓ メモ

画像をキャラクタとしてアンカーする場合、画像と文章の間の距離を調整できますが、いいえラッピングオプションが使用できます。

[折り返し]ダイアログ(図 250)の[画像]タブで、[間隔]セクションを使用して、画像と文章の間隔を調整できます。250

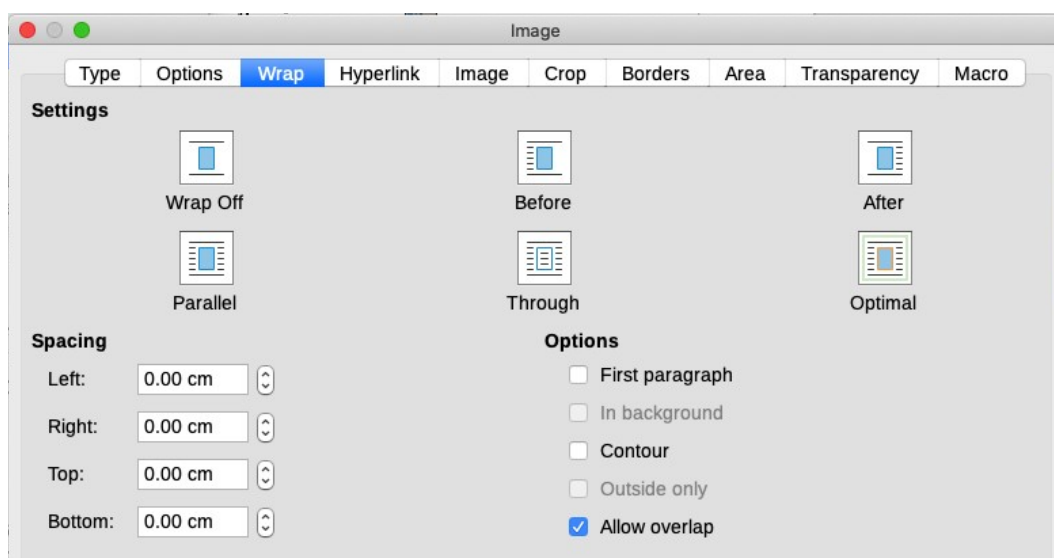


図 250:[オプション]ダイアログボックスの[折り返し]タブにある画像 250

輪郭を編集する

折り返しの[画像]タブで[輪郭]を選択した場合([通過]または[折り返しオフ]が選択されている場合は使用できません)、または画像を右クリックしてコンテキストメニューから[折り返し]>[輪郭]を選択すると、LibreOffice は自動的に輪郭を作成します。輪郭を編集するには、画像を右クリックしてコンテキストメニューで「折り返し」>「編集輪郭」を選択するか、画像を選択してメニューバーで「書式」>「折り返し」>「編集輪郭」を選択します。

輪郭エディタ(図 251)が開きます。Draw に提供されたツールを使用します。文章でカバーされたくない画像の領域。この領域は日陰になります。251

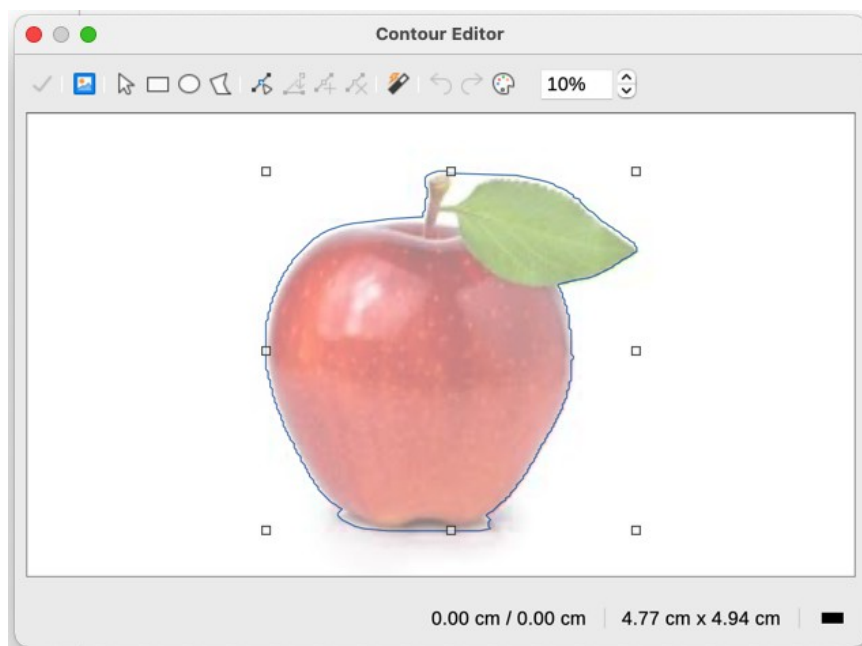


図 251:輪郭エディタ 251

輪郭線エディタで使用できるツールには、矩形、楕円、ポリゴン、自動輪郭があります。複雑な輪郭を作成するには、描画ツールにある程度精通している必要があります。ただし、ほとんどの場合、高い精度は必要ありません。編集[ポイント]ボタンを選択して、ポイントごとに輪郭図形を調整することもできます。詳細は Draw ガイドを参照。

完了したら、[適用]ボタンをクリックして輪郭を保存します。

図 252 は、画像および描画オブジェクトの周囲の輪郭ラッピングおよび間隔の結果を示します。252

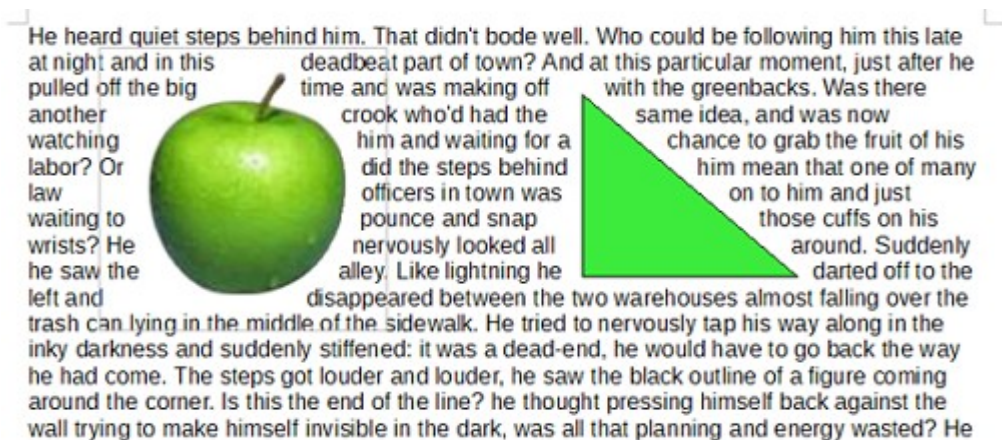


図 252:等高線ラップを使用した画像と図形オブジェクト 252

画像にキャプションを追加する

キャプションを画像に追加するには、次の3つの方法があります。自動、[キャプション]ダイアログを使用する、または手動です。

キャプションを自動的に追加する

画像、表、またはその他のオブジェクトを文書に挿入するたびにキャプションを自動的に追加するように LibreOffice を設定することができます。自動的にキャプションを付けるオブジェクト、各キャプションのシーケンス名（テーブルや図など）、キャプションの位置を選択できます。

自動キャプションを設定するには、ツール>オプション> LibreOffice Writer> 自動キャプションを選択します。ダイアログの右側で、自動的にキャプションを付けるオブジェクトを選択し、キャプションの特性を指定します。

画像を挿入すると、自動キャプションが有効な場合、画像は枠に配置され、イメージの標準シーケンス名前を含むキャプションが付加されます。キャプション領域にカーソルを置き、キャプションの文章を入力します。ドロップダウン分類箇条書きから選択するか、独自の名前を入力して、シーケンス名前を変更できます。

提供されていないシーケンス名前が必要な場合は、任意のカスタム名前を追加できます。

- 1) 上記の説明に従って、自動キャプションダイアログを開きます。
- 2) [挿入時にキャプションを自動的に追加]セクションで、[LibreOffice Writer 画像]を選択します。これにより、画像のダイアログのキャプション領域がアクティブになります。
- 3) 分類]ドロップダウンリストで、箇条書き内のシーケンス名を上書きして、追加する名前(たとえば、Photo)を入力します。(ボックス内の用語を上書きしても、その用語は箇条書きから削除されません)。必要に応じて、番号スタイルおよび名前と番号の間のセパレータにオプションを設定することもできます。OK をクリックして変更を保存します。

キャプションダイアログを使用してキャプションを追加する

[キャプション]ダイアログを使用してキャプションを追加するには:

- 1) 画像挿入、右クリックしてコンテキストメニューから[挿入キャプション]を選択するか、選択してメニューバーの[挿入]>[キャプション]を選択します。
- 2) [キャプション]ダイアログ(図 253)の[プロパティ]で、[分類]、[番号付け]、および[区切り]フィールド[図 253 の例では、それぞれ[図]、[アラビア語(1 2 3)、およびコロン(:)]を選択し、上部の[キャプション]ボックスにキャプション文章を入力します。キャプションに入力した文章が下部のボックスに表示され、右側がシーケンス名前、番号、区切り文字になります。253253
- 3) [OK]をクリックします。画像とそのキャプションは枠に置かれる。

ヒント

ドロップダウンリストに分類が含まれていない場合は、[名前]ボックスに任意の箇条書き([写真]など)を入力できます。Writer は自動キャプション機能を使用する場合と同様に、その名前を使用して番号付けシーケンスを作成します。

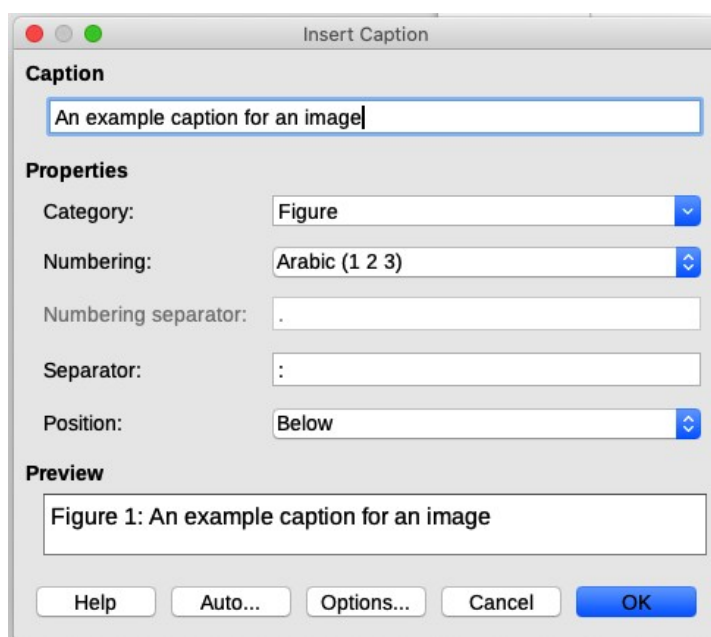


図 253: イラストレーションのキャプションの定義 253

章ごとに画像に番号を付ける

キャプションに番号を付けるための追加のオプションは、[キャプション]ダイアログの[オプション]ボタンで利用できます(図 254)。アウトラインレベルを参照するこれらの設定の一部は、文書内の章の見出しでアウトラインレベルの段落スタイルを使用している場合にのみ効果があります。254

章の番号付けが設定されると、Writer は各章のキャプションの番号付けを再開します。たとえば、第 1 章で作成した最後の図のキャプションが図 1.15 で、次の図のキャプションが第 2 章にある場合、番号付けは図 2.1 から始まります。

キャプションの章番号付けのためのオプションは:

- レベルを使用して、番号付けの再開をトリガーするアウトラインレベルと、表番号の前に表示されるアウトライン番号付けのレベル数を指定します。たとえば、ドキュメントで章に見出し 1 スタイルを使用し、小見出しに見出し 2 スタイルを使用する場合、章のすべての表（つまり、2 つの見出し 1 段落の間）に小見出しとは無関係に順番に番号を付ける場合 それらは、レベルとして 1 を選択します。代わりに各サブ見出しに番号を再起動する場合は、レベル 2 を選択します。
- 章番号と図表番号の間の区切りを確立するために、区切りフィールドを使用します。
- 文字スタイルを使用して、キャプションの文字スタイルを設定します。これは、選択した区切りが文書の標準のフォントタイプに含まれるシンボルではない場合、またはキャプションに特別な色、サイズなどを持たせる場合に便利です。
- [境界線と影を適用]オプションは、テーブルキャプションには適用されません。LibreOffice は通常、キャプションをフレームに追加できるオブジェクトを折り返しますが、表用ではありません。
- キャプションの順序を使用して、キャプションの最初にカテゴリまたは番号を表示するかどうかを指定します。

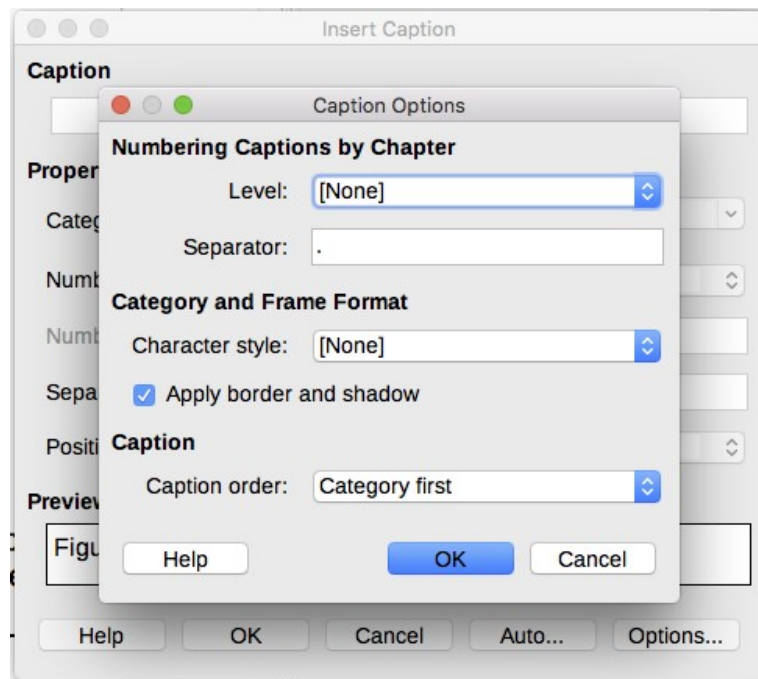


図 254: 図に番号を付けるためのオプション 254

キャプションを手動で追加する

名前を付けて保存または他の形式でエクスポートすると、上記のように(自動または[キャプション]ダイアログを使用して)適用されたキャプションがエクスポート中に失われる場合があります。

書き出しの問題を回避するため、またはイメージの上または下にキャプションを配置する別の方法(通常の場合)として、キャプションを手動で追加することができます。これには次の2つの方法があります。

- 画像とそのキャプションを別々の段落に配置します。
- テーブルを使用します。

画像とその標題を別々の段落に配置する。

画像を挿入し、その段落にキャラクターとして固定します。Enter キーを押して、キャプション用の新しい段落を作成します。

- 1) キャプションの段落で、たとえば「Figure」と入力し、スペースを追加します。
- 2) 図番号を自動的に挿入するには、[挿入]>[フィールド]>[詳細フィールド](Ctrl+F2)をクリックし、[変数]タブを選択します。
- 3) [タイプ]リストで[番号範囲]を選択します。[箇条書きを選択]で図を選択し、書式のドロップダウン箇条書きで(たとえば)アラビア語(1 2 3)を選択します。[挿入]ボタンをクリックします。
- 4) キャプションの「図」という語の後に数字が表示されます。次に、キャプションの文章を入力します。

ヒント

この方法を使用して多くの図にキャプションを手動で追加する場合、たとえば、Figure とスペース、figure-number フィールド、オプションのセパレーターとその後のスペースを含む定型句を作成することができます。

画像とそのキャプションがページ上で一緒にとどまるようにするには、図などの新規段落スタイルを作成します。画像がキャプションの上にある場合は、図の段落スタイルの体裁を「次の段落で保持」として、NEXT-STYLEを「キャプション」として定義します。逆に、キャプションが上にある場合は、キャプションの段落スタイルを「次の段落で保持」、次のスタイルを「Figure」として定義します。

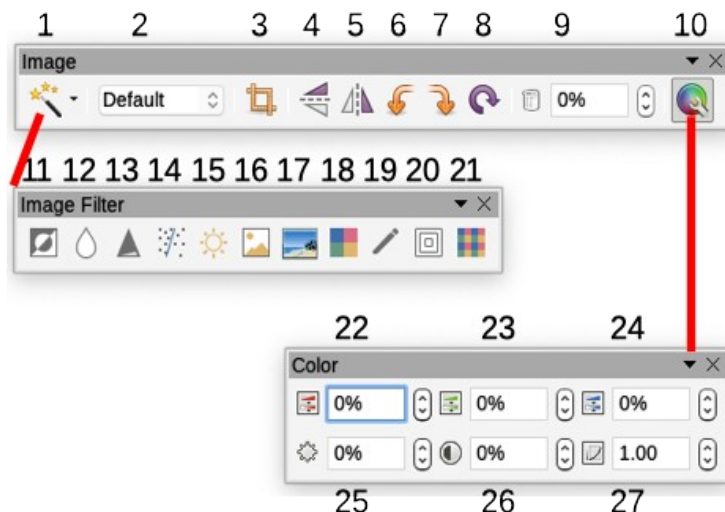
表を使用します

1列、2行のテーブルを作成します。一方の行に画像を配置し、もう一方の行にキャプションを入力するか、キャプションとその他の文章に2つまたは詳細の行を使用します。この方法は、287ページの図263のように、番号付きの凡例を持つイメージに特に便利です。263 303

イメージの変更

新しい画像を挿入するときは文書に合わせて変更する必要がある場合があります。文章に対する画像の配置については、272ページの「文章内の画像の配置」で説明しています。この節では画像ツールバーの使用、画像のサイズ変更、トリミング、回転について説明します。テキスト内に画像を配置する287

Writerは、画像を操作するための多くのツールを提供します。これらのツールはほとんどの人々にとって、日常の要件に十分です。ただし、プロ級の結果を得るには、一般にGIMPなどの画像操作プログラムを使用して画像を変更し（たとえば、色の値をトリミング、サイズ変更、回転、変更する）、その結果をWriterに挿入することをお勧めします。



1	フィルター	10	色	19	木炭スケッチ
2	イメージモード	11	反転	20	レリーフ
3	画像のトリミング	12	ぼかし	21	モザイク
4	上下反転	13	シャープ	22	色
5	左右反転	14	ノイズ除去	23	緑
6	左へ90度回転	15	ソラリゼーション	24	青
7	右へ90度回転	16	エイジング	25	明度
8	回転	17	ポスター	26	コントラスト
9	透過性	18	ポップアート	27	ガンマ

図 255:画像ツールバー+色]ツールバーと[画像フィルタ]ツールバー 255

画像ツールバーの使用

画像を挿入するか、文書にすでに存在するものを選択すると、画像ツールバー(図255)が表示されます。常に表示されるように設定し([画面表示]>[ツールバー]>[画像])、フローティングまたはドッキン

グを選択できます。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。255

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。

イメージフィルター

表8に、使用可能なフィルターの簡単な説明を示します。それらを理解する最善の方法は、それらを実際に見ることです。Ctrl + ZまたはAlt + Backspaceを押すか、[編集]> [元に戻す]を選択して、すべての変更を取り消すことができることを覚えて、さまざまなフィルターとフィルター設定を試してください。画像フィルターについては、詳細のDrawガイドを参照してください。8

表8: 画像フィルターとその効果 8

名前	効果
反転	カラー画像のカラー値またはグレースケール画像の輝度値を反転します。
ぼかし	画像のコントラストを柔らかくします。
シャープ	画像のコントラストを上げます。
ノイズを取り除きます。	画像から単一のピクセルを削除します。
ソラリゼーション	画像内の明るすぎる光の影響を模倣します。さらにダイアログが開き、パラメーターを調整します。
エイジング	画像への時間の影響をシミュレートします。数回適用できます。さらにダイアログが開き、エイジングレベルを調整します。
ポスター	使用する色の数を減らして、画像を絵画のように見せます。
ポップアート	画像を劇的に変更します。
木炭スケッチ	画像を木炭スケッチとして表示します。
レリーフ	影を作成する光源を調整するダイアログが表示されるため、レリーフ効果が得られます。
モザイク	ピクセルのグループを1つの色の単一の領域に結合します。

イメージモード

カラー画像をグレースケール、白黒、または透かしに変更するには、画像を選択してから、[画像モード]箇条書きから関連する項目を選択します。

垂直、水平反転、または90°回転

画像を垂直方向に水平に反転または90度回転するには、画像を選択し、画像ツールバーの関連するボタンをクリックします。

透過性

[透明度]ツールバーの[画像]ボックスのパーセント値を増やして、画像詳細を透明にします。これは、透かしを作成するとき、または画像を背景に配置するとき特に役立ちます。

色

このツールバーを使用して、画像の個々のRGB色成分（赤、緑、青）および画像の輝度、コントラスト、ガンマを変更します。結果に満足できない場合は、Ctrl + Zを押してデフォルト値に戻すことができます。

書式設定ツールバーと画像ダイアログを使用する

画像を選択すると、書式設定ツールバーと画像を右クリックして[プロパティ]を選択して開くダイアログで使用できるツールを使用して外観のいくつかの側面をカスタマイズできます。たとえば、画像の周りに罫線を作成しスタイルと色を選択できます。または、(画像ダイアログの罫線タブで)画像に影を追加できます。

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。Writer には、画像をトリミングする方法が 2 つあります。[クロップ]ツールと[画像]ダイアログボックスの[クロップ]タブです。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。

✓ メモ

Writer で画像をトリミングしても、画像自体は変更されません。Writer は画像の一部を切り取りではなく隠します。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、286 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)301

切り抜きツールを使用する

切り抜きツールを使用するには、画像を右クリックして、コンテキストメニューから[切り抜き]を選択します。トリミングハンドルは画像の四隅と各辺の midpoint に表示されます(図 256)。ハンドルをドラッグして、画像の一部を切り取ります。画像の外側をクリックして、トリミングモードをオフにします。256



図 256:画像上のトリミングハンドル 256

画像ダイアログのトリミングページを使用する

[画像]ダイアログを使用するには、画像を右クリックしてコンテキストメニューから[プロパティ]を選択し、[画像]ダイアログ(図 257)の[クロップ]タブを選択します。257

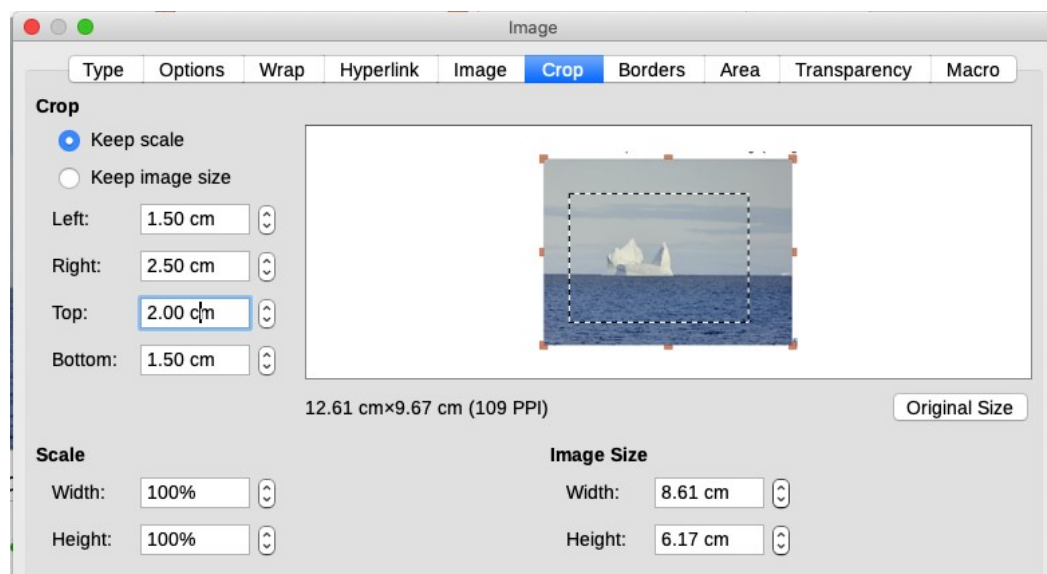


図 257:[倍率保持]オプションを使用したトリミングの画像サイズの結果 257

[クロップ]タブに表示される計測単位は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Writer]>[全般]で設定した単位です。

トリミングセクションでは、オプションを使用できます。[倍率保持]と[画像サイズ保持]です。倍率を保持すると画像の比率が維持されます、画像サイズを保持すると画像が歪む場合があります。

左、右、上、および下の値を変更すると、プレビューボックス内の画像の境界が変化して画像上のトリミング領域が表示され、[倍率]または[画像サイズ]の下の[幅]および[高さ]フィールドが変更されません。その結果、画像サイズの変更(図 257)、または固定値画像サイズのスケール変更(図 258)のいずれかが行われます。257258

元の画像サイズは、[元のサイズ]ボタンの左側に表示されます。

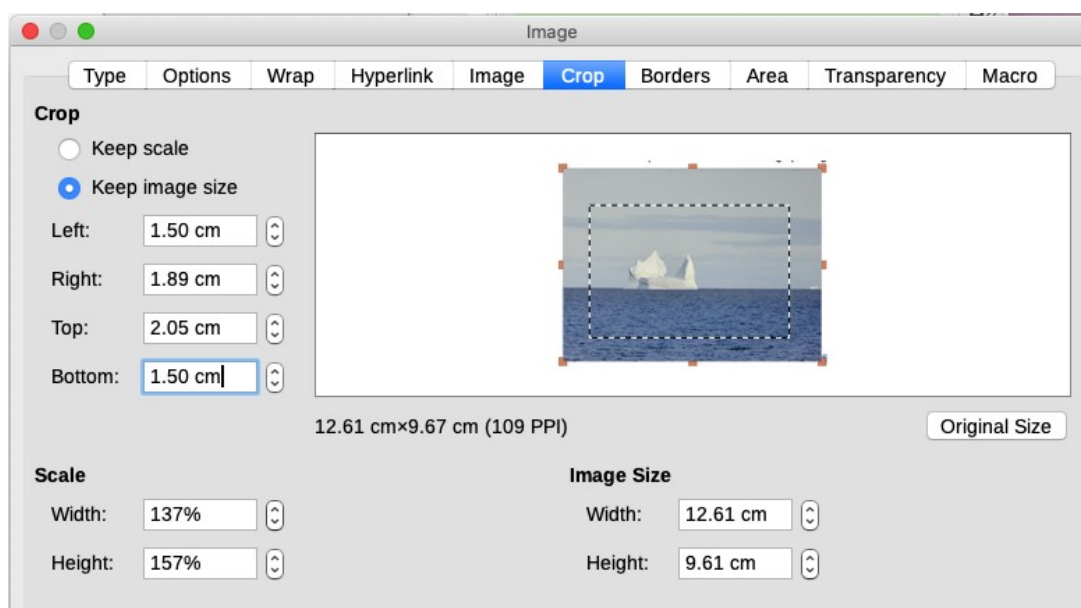


図 258:[画像サイズを保持]オプションを使用した結果 258

画像のサイズ変更をする

画像を文書に合わせるには、サイズを変更する必要があります。

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) 位置カーソルをサイズ変更ハンドルの1つに合わせます。ポインタの形状が変化し、リサイズ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。
- 4) 新しいサイズに満足したら、マウスボタンを放します。

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。

画像を詳細で正確にサイズ変更するには、[トリミング]タブ(図 257)または[画像]ダイアログの[種類]タブを使用します。257

[トリミング]タブで、次の設定を調整できます。

- 倍率の幅と高さ：画像の倍率をパーセンテージで指定します。画像のサイズはそれに応じて変化します。対称的なサイズ変更の場合、両方の値が同一である必要があります。
- 画像サイズ：希望する計測単位で画像のサイズを指定します。画像はそれに応じて拡大または縮小します。
- 元のサイズのボタン：クリックすると、画像が元のサイズに戻りますこれは、トリミングが実行された後のサイズになります。

画像ダイアログ(図 259)の[種類]タブの[サイズ]セクションで、[相対]オプションを切り替えて、パーセンテージと実際の寸法を切り替えます。対称的なサイズ変更の場合、縦横比を固定するオプションを選択します。[元のサイズ]ボタンをクリックすると、元の画像サイズに戻りますが、画像がトリミングされている場合、倍率の寸法は変更されます。259

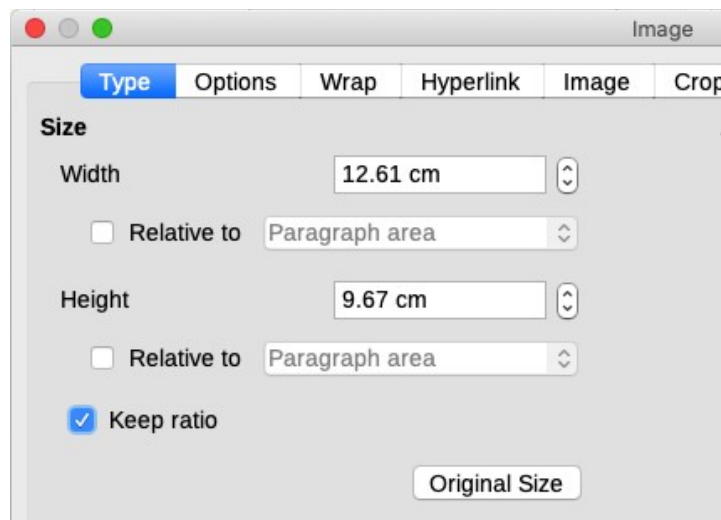


図 259:[タイプ]タブでサイズを指定してサイズを変更する
259

画像の回転または反転

画像をすばやく 90 度または 180 度回転したり、垂直または水平に反転するには、画像を右クリックしてコンテキストメニューの[回転]または[反転]を選択し、目的の結果を選択します。また、画像ダイアログ(図 261)の画像タブの設定を使用することもできます。261

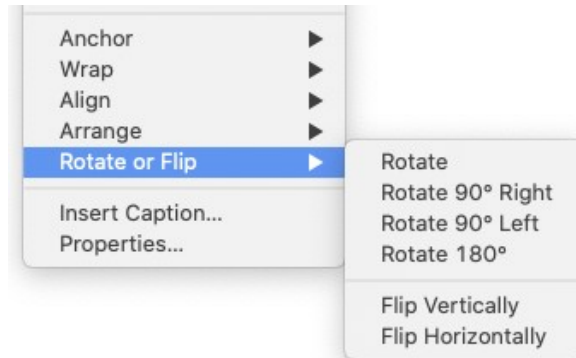


図 260:画像をすばやく回転または反転させる 260

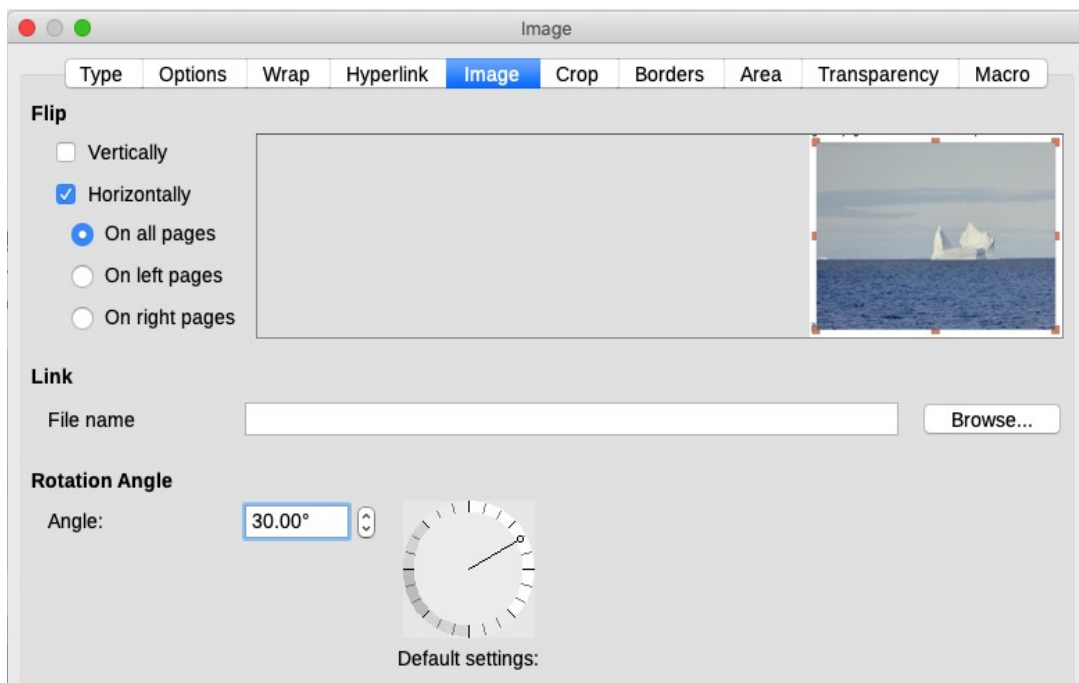


図 261:画像ダイアログの画像タブを使用して、画像を反転、リンク、または回転します。261

次のいずれかの方法を使用して、必要な角度でイメージを回転できます。

- 対話的画像を選択し、[画像]ツールバーの[回転]アイコンをクリックするか、右クリックして[回転]または[フリップ]→[回転]を選択します。オブジェクトの周りに回転ハンドルが表示されます。ハンドルにカーソルを合わせます。カーソルが図形に変わったら、クリックして必要な角度までドラッグします。この方法は迅速かつ簡単ですが、正確ではありません。
- 画像ダイアログを使用する。正確な回転角度については、画像を右クリックして[プロパティ]を選択します。[画像]ダイアログ(図 261)で、[画像]タブを選択します。[回転角度]セクションで、[角度]フィールドに必要な回転を指定します。261

その他の設定

画像ダイアログ(図 261)には 10 個のタブがあります。トリミングページについては、283 ページで説明しました。種類および折り返しページについては、272 ページの「文章内の画像の配置」で説明しています。他のページは次の目的を果たします:261298 テキスト内に画像を配置する 287

- オプション:画像にわかりやすい名前を付けて(ナビゲーターに表示)、カーソルをウェブブラウザで画像の上に置いたときに代替文章を内容表示、画像設定の一部を偶発的な変更から保護、及び画像の印刷を禁止します。
- 外枠: 画像の周囲に境界線を作成します。外枠ダイアログは、表または段落の境界線を定義するために使用されるものと同じです。画像に影を追加することもできます。
- 背景: 画像の背景色を変更します。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。
- ハイパーリンク:ハイパーリンクを画像に関連付けるか、画像マップを作成します(290 ページを参照)。305
- 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。
- 透過性: 画像の透明度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。

画像を削除する

画像を削除するには、画像をクリックしてサイズ変更ハンドルを表示し、削除キーを押します。

画像を書き出す(保存する)

別のプログラムで画像に複雑な調整をしたり、別の文書で使用する保存画像に複雑な調整をしたりするには、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、コンテキストメニューから[保存]を選択して[画像書き出し]ダイアログボックスを[開く]に移動します。Writer では、いくつかの形式で画像を保存できます。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、確認ダイアログが表示され、画像の元のバージョンまたは変更されたバージョンの保存を選択できます。

画像の圧縮

広い画像を文書に挿入し、ページのレイアウトに合わせてサイズを変更した場合、元の画像全体が文書ファイルに格納され、その内容が保持されます。その結果、メールによって格納または送信される広い文書ファイルが作成される可能性があります。

イメージレンダリングの品質の低下を許容できる場合は、ページレイアウトでの表示を維持しながら、画像オブジェクトを圧縮またはサイズ変更してデータボリュームを削減できます。専門的に印刷されるものを圧縮する必要はありません。

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 262)。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。262

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。

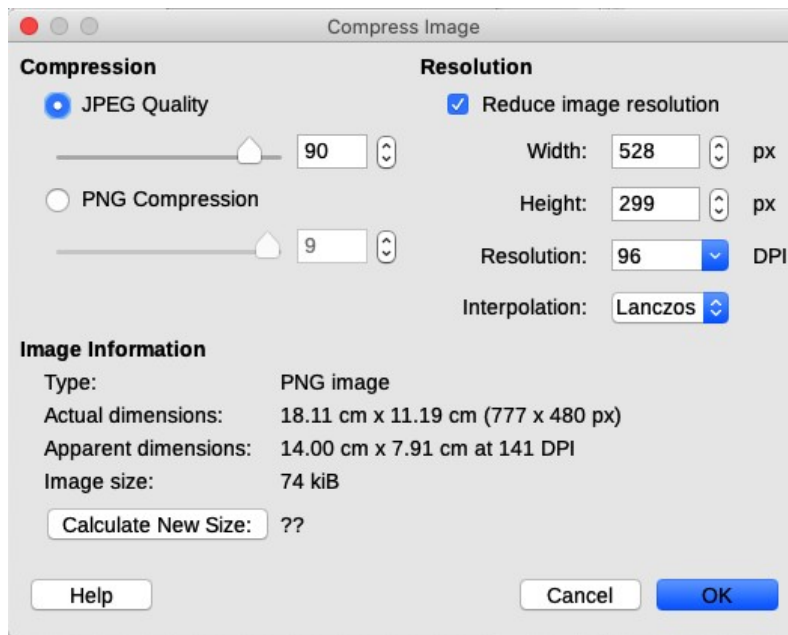


図 262:画像を圧縮する 262

Writer の描画ツールを使用する

Writer の描画ツールを使用して、長方形、円、線、テキスト、およびその他の事前定義された形状を使用した単純な図などのグラフィックを作成できます。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。

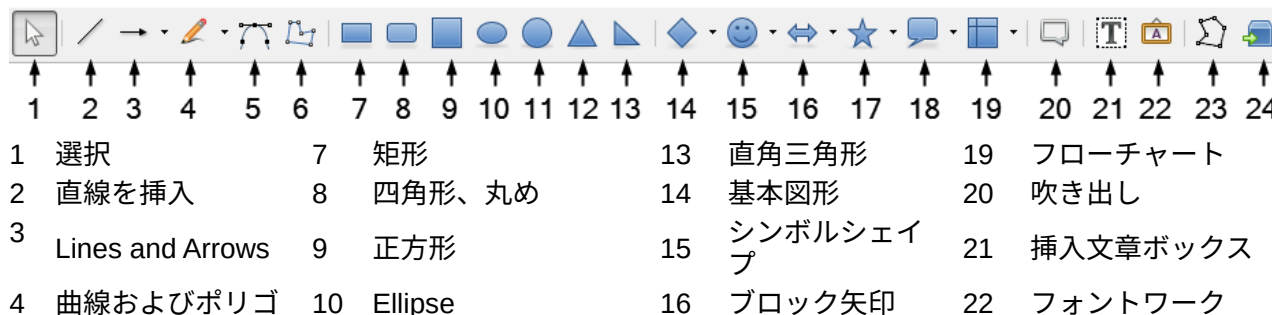
また、他のプログラムで作成した写真やスクリーンキャプチャ、その他のイラストに注釈をつけるために描画ツールを使用することもできますが、これは、他のプログラムで作成したイラストに注釈をつけることができないのでお勧めできません。

- 描画オブジェクトを含むグループに画像を含めることはできません。そのため、文書内で位置がずれることがあります。
- Writer 文書を HTML などの別の形式に変換する場合、描画オブジェクトと画像は関連付けられたままになりません。それらは別々に保存されます。

一般的に、複雑な図面を作成する必要がある場合は、レイヤーやスタイルなどの多くの機能を含む LibreOffice Draw 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 263)を表示します。画面表示 263



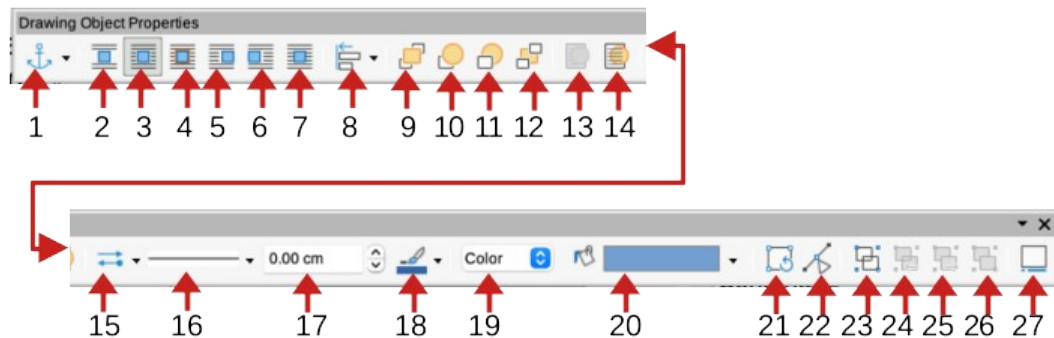
5	曲線	11	円	17	星とバナー	23	制御点
6	多角形	12	二等辺三角形	18	吹き出し	24	吹き出しの切り替え

図 263:図形描画ツールバー 263

描画ツールバーはワークスペースの下部または左側に表示される場合があります。別の場所へ移動してドッキングしたり、フロートさせて画面上の便利な場所へ移動したりできます。

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]ツールバーのツールを選択します(図 263)。カーソル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[描画オブジェクトのプロパティ]ツールバー(図 264)に変わります。263264
- 3) ドキュメント内の画像を表示する場所に十字ポインタを移動し、クリックアンド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、描画ツールバーの選択アイコン(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 264)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。264



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 264:[図形描画オブジェクトのプロパティ]ツールバー 264

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 263)で、選択ツールをクリックします。263
- 2) 描画オブジェクトのプロパティ]ツールバー(図 264)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。264

- 3) より細かく制御したり、新しい属性を定義したりするには、ツールバーの[背景色]または[線の色]アイコンをクリックして、詳細ダイアログを表示します。

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。文書を閉じたり Writer を閉じたりすると設定は保持されず、開いている他の文書には適用されません。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属性を変更するには、オブジェクトを選択して、上記の説明に従って続行します。

描画オブジェクトの位置とサイズ、回転、および傾斜と角の範囲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て、コンテキストメニューから位置とサイズを選択します。必要に応じて、属性を選択します。

描画オブジェクトのサイズ変更

図面オブジェクトのサイズを変更するには、オブジェクトを選択し、その周囲にある 8 つのハンドルのいずれかをクリックして、新規サイズまでドラッグします。オブジェクトは拡大・縮小されます。

オブジェクトのエッジまたは角のハンドルをつかんでドラッグすると、LibreOffice はオブジェクトのプロポーションを維持しません。Shift キーも押すと、サイズ変更でオブジェクトの縦横比が維持されます。

オブジェクトのサイズを詳細で正確に制御するには、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位置とサイズを選択するか、メニューバーの書式>文章ボックスと図形>位置とサイズを選択します。位置とサイズタブを使用して、寸法を独立して設定します。比率を保持オプションを選択すると、比率が維持されるように 2 つの寸法が変化し、結果としてスケーリングされたり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、オブジェクトの 1 つにカーソルを置き、メニューバーの[フォーマット]>[グループ]>[グループ]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]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、グループを選択してから、メニューバーの[フォーマット]>[グループ]>[グループ解除]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[グループ解除]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[グループ解除]アイコンをクリックします。

描画オブジェクトを回転する

画像を回転するのと同様の方法で、描画オブジェクトを回転できます(285 ページ)。描画オブジェクトを必要な角度に回転するには、以下の方法のいずれかを使用します:300

- 対話的描画オブジェクトを選択し、[描画オブジェクトのプロパティ]ツールバーの[回転]アイコンをクリックします。オブジェクトの周りに回転ハンドルが表示されます。ハンドルにカーソルを合わせます。カーソルが図形に変わったら、クリックして必要な角度までドラッグします。
- 位置とサイズのダイアログ。オブジェクトを右クリックして、「位置とサイズ」を選択します。ダイアログ(図 265)で、[回転]タブを選択します。[回転角度]フィールドで、必要な回転を指定します。標準では回転はオブジェクトの中心を中心にしていますが、別のピボットポイントを選択することもできます。265

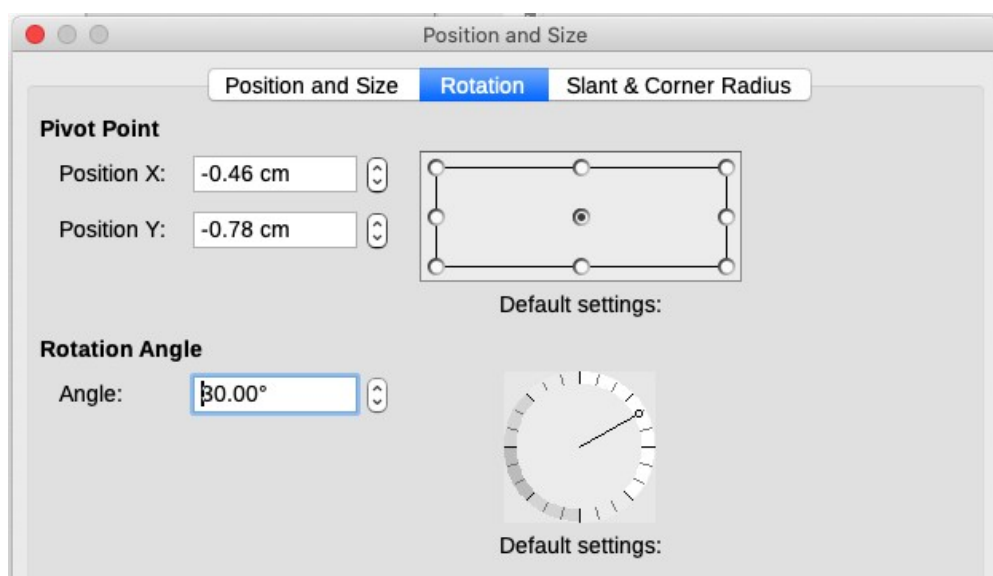


図 265:位置とサイズダイアログ、回転タブ 265

i ヒント

Writer にとって特に興味深いのは、文章ボックス描画オブジェクトです。通常の文章は、章 9 で説明されているように、90 度、180 度、または 270 度までしか回転できませんが、文章ボックスオブジェクトは任意の角度まで回転できます。

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画像です。ホットスポットをクリックすると、LibreOffice は適切なプログラムでリンクされたページを開きます(たとえば、HTML ページの場合は標準ブラウザ、ODS ファイルの場合は LibreOffice Calc、PDF ファイルの場合は 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。

画像マップエディターを使用するには(図 266):266

- 1) Writer 文書を選択でホットスポットを定義する画像を選択します。

- 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(図 266)が開きます。266
- 3) ダイアログ(下記を参照)のツールとフィールドを使用して、ホットスポットとリンクを定義します。
- 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。

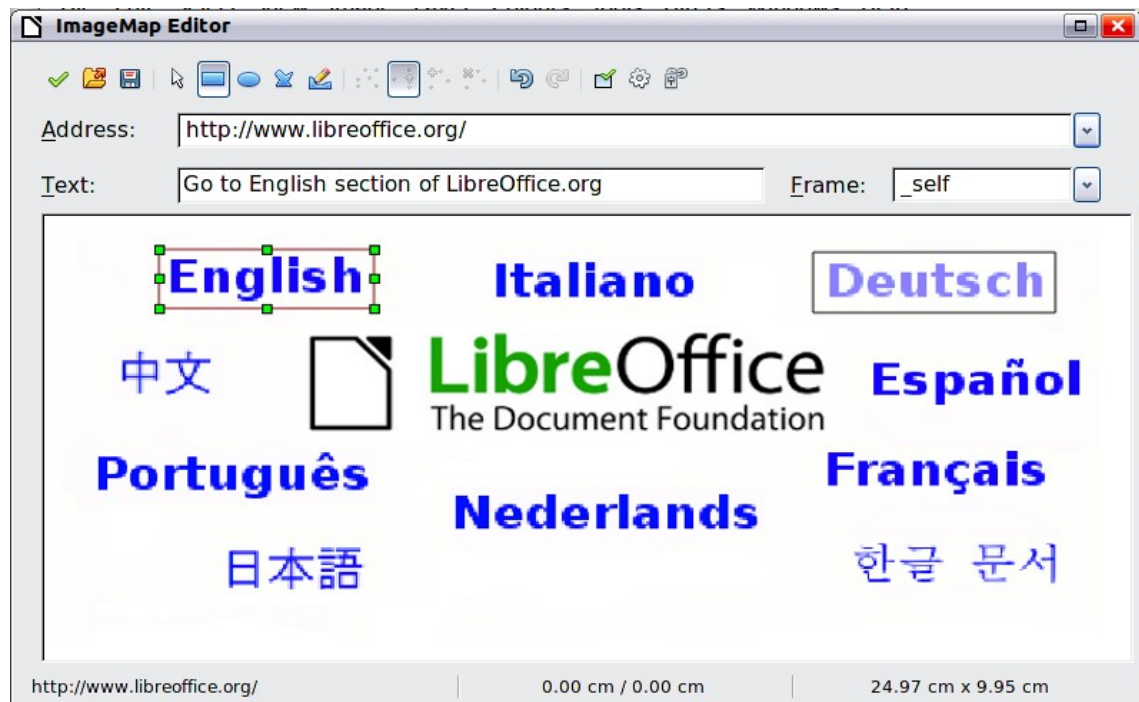


図 266:画像マップを作成または編集するダイアログボックス 266

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。ホットスポットは、その形状を示す線で識別されます。

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 ギャラリーの管理

標準では、ギャラリーはサイドバーで開きます。他のサイドバーデッキと同じように、ギャラリーをフローティングさせることができます。アイコン表示(図 245)または詳細画面表示(図 267)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。245267

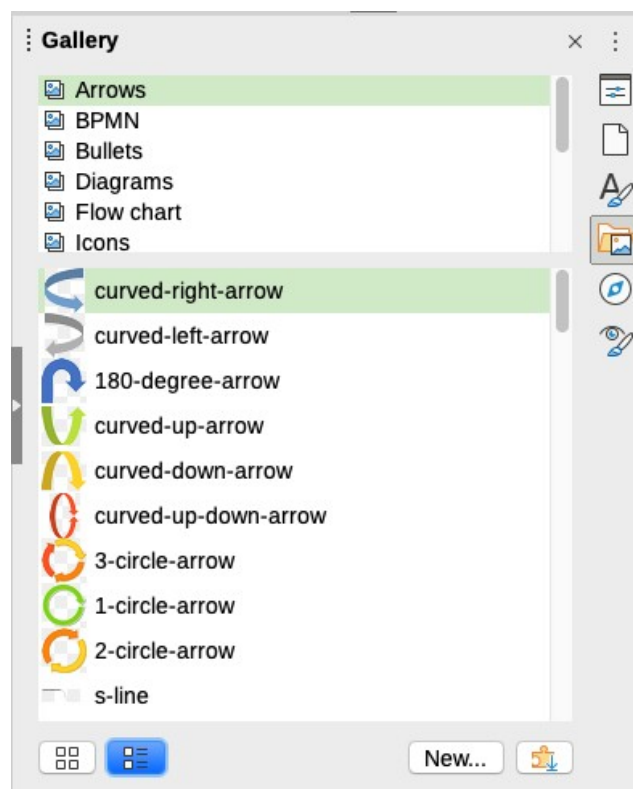


図 267:詳細画面表示のギャラリー 267

ギャラリーのグラフィックは、矢印、図、人物などのテーマ別に分類されています。他のグループやテーマを作成して独自のイメージを追加したり、詳細グラフィックを含む拡張機能を検索することができます。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。

✓ 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 267)の下にある図ボタンをクリックします。267
- 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

i ヒント

<https://extensions.libreoffice.org/>、の LibreOffice 拡張機能の Web サイトから、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、以前のバージョンの LibreOffice からのテーマが含まれており、プログラムと共にいいえに長くインストールされています。拡張機能のテーマは自動的にインストールされます。

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、コンテキストメニューの[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 268)。268

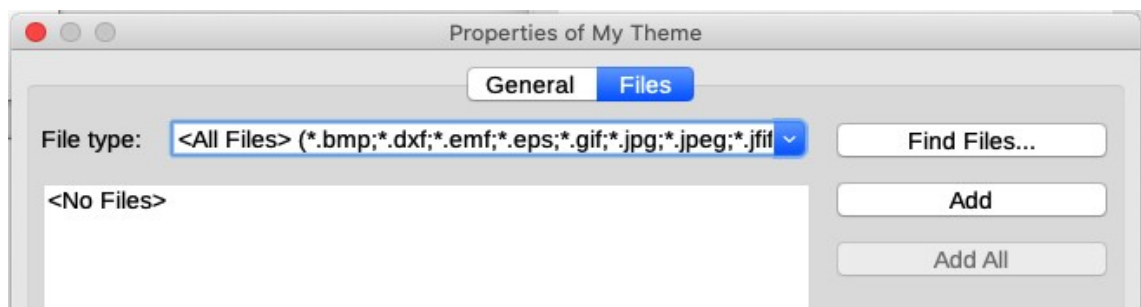


図 268:ギャラリーのプロパティダイアログ 268

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、追加から開くへ、ギャラリーダイアログ(ファイルブラウザ)をクリックします。
- 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。



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。

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。

Fontwork を使用する

Fontwork では、グラフィカルなテキストアートオブジェクトを作成して、作品をより魅力的なものにすることができます。テキストアートオブジェクトの設定（線、面積、位置、サイズなど）が豊富なので、選択の幅が広がります。

Fontwork オブジェクトを作成する

- 1) Fontwork ツールバー(画面表示>ツールバー>Fontwork)または「図面」ツールバー(画面表示>ツールバー>図面)で、挿入Fontwork文章アイコンをクリックするか、メニューバーの「挿入」→「Fontwork」を選択します。



図 269: フォントワーク・ギャラリー 269

- 2) フォントワークギャラリーダイアログ(図 269)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。269
- 3) 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、297 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 312
- 4) コーナーハンドルの一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。
- 5) 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 270)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。270



図 270: フォントワーク文章の編集
270

- 6) 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。選択したフォントワークオブジェクトが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。

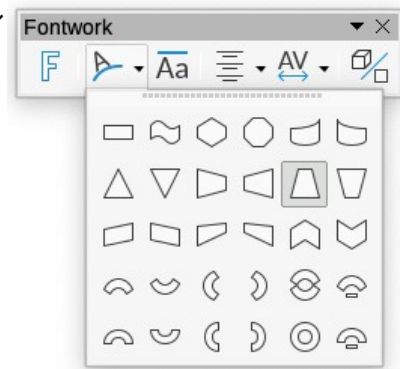
フォントワークツールバーを使用する

フォントワークツールバー(図 271)が表示されていることを確認します。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。編集フォントワークオブジェクトのアイコンをクリックします。アイコン2~6は、サイドバーのプロパティデスクのフォントワークパネルにも表示されます。271



図 271: フローティングフォントワークツールバー 271

- 1 フォントワークギャラリー: フォントワークギャラリーを開きます(図 269)。269
- 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。

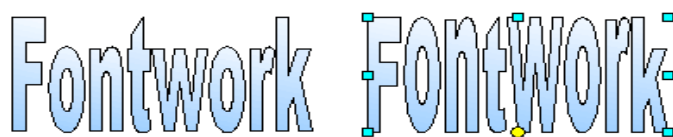
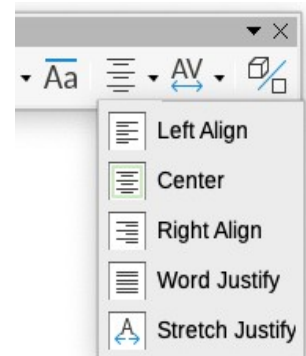
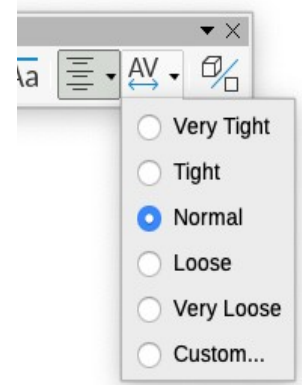


図 272: 左: 標準の文字、右: 同じ文字の高さ 272

- 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。[ストレッチ位置合わせ]では、すべての線分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。[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

書式メニューのいくつかの選択項目を使用して、選択したフォントワークオブジェクト、その周りの折り返し文章のアンカー、グループ化、水平および垂直の反転を行うことができます。整列配置

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

選択したフォントワークオブジェクトが 3D オブジェクトの場合は、[3D 設定]ツールバーの[オプション]を使用することもできます。[フォントワーク]ツールバーの[浮き出し切り替え]アイコンをクリックして、2D フォントワークオブジェクトを 3D オブジェクトに変更する(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

フォントワークオブジェクトを選択すると、次に示すように、オブジェクトのエッジの周囲に 8 つの四角形(ハンドル)が表示されます。これらのハンドルをドラッグしてオブジェクトのサイズを変更することができます。

オブジェクトにも暗い点線や色のついた雲が表示されます。この点線はハンドルと同じ場所にある場合もあれば、別の場所にある場合もあります。この点線にカーソルを合わせると、カーソルが図形に変わります。ドットをさまざまな方向にドラッグして、オブジェクトを歪ませることができます。

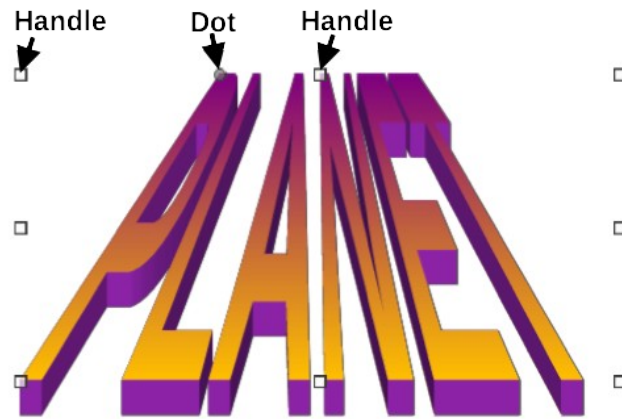


図 273: フォントワークオブジェクト上の点線をハンドルして歪める 273

オブジェクトの他の部分にカーソルを置くと、カーソルがページの別の部分にオブジェクトをドラッグするための通常の記号に変わります。

オブジェクトの位置とサイズを正確に制御し、オブジェクトを回転させるには、[位置とサイズ]ダイアログ(図 265 on page 290)を使用します。265 305

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 274)。274
- 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 275 は、図 274 での入力によって生成されたコードを示しています。図 277 は、図 276 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。275 274277 276

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。

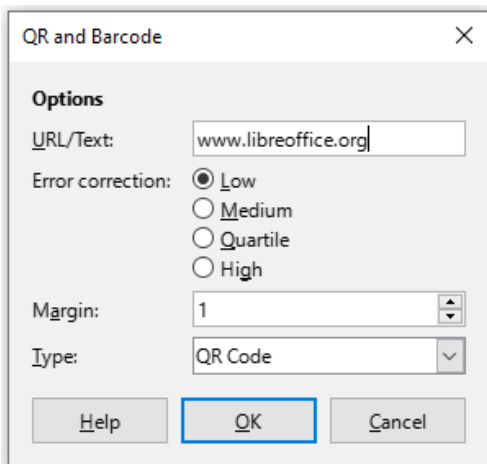


図 274: QR コードの生成 274



図 275: QR コード例 275

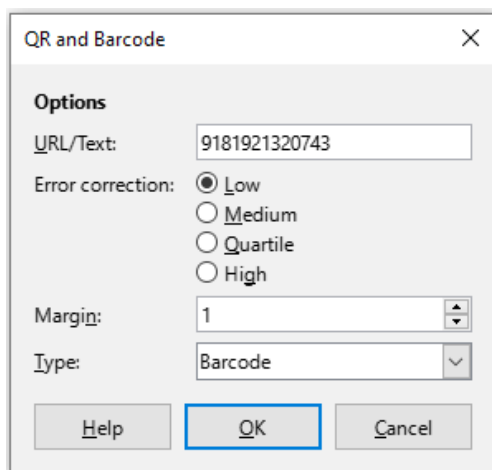


図 276: バーコードの生成 276

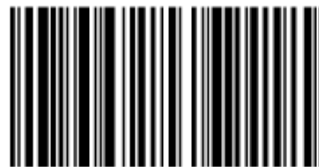


図 277: バーコードの例
(ISBN)277



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 12、リスト

はじめに

この章では、第9章「スタイルの操作」で説明した情報を拡張し、いくつかの追加例を示します。多くのワードプロセッサでは、箇条書きオプションは段落スタイルに含まれていますが、Writerでは、これらは段落スタイルにリンクして使用できる別の種類のスタイルとして扱われています。

Writerの個別の箇条書きスタイルには、2つの大きな利点があります：

- 同じ箇条書きスタイルを複数の段落スタイルで使用して、設計作業の重複を避けることができます。
- 段落に関連する箇条書きスタイルは1回選択するだけで変更できます。

i ヒント

箇条書きのデフォルトのツールバーアイコンで使用されるスタイルは変更できません。段落に箇条書きスタイルを適用する新しいツールバーボタンを作成できますが、箇条書きの段落スタイルを作成し、必要に応じてツールバーアイコンを作成する方がより良い戦略です。ツールバーボタンの作成については、章20「Writerのカスタマイズ」を参照してください。

箇条書きの種類

箇条書きスタイルを使用すると、3種類の箇条書きを作成できます。

- 順序なし(箇条書き記号)リスト: 箇条書き項目は、箇条書き記号、特殊文字、ディンバット、またはグラフィックで始まります。
- 順序付き(番号付き)リスト: 箇条書き項目は、数字、大文字または小文字、または大文字または小文字のローマ数字で始まります。
- アウトライン箇条書き：引数または文章の階層的な要約。各レベルには独自の番号付けシステムがあります。

順序なし(箇条書き記号)リスト

順不同箇条書きは、技術文書、プレゼンテーション、多くのウェブサイト、その他のオンライン文書で人気があります。ポイントの順序が関係ない場合や重要でない場合に使用されます。

Writerは、番号なし箇条書きに対して事前定義されたいくつかの箇条書き記号スタイルを提供しており(図278)、ギャラリーで他の箇条書きを選択するか、独自の箇条書きを作成できます。278



図 278: Writer の事前定義された箇条書き記号タイプ 278

ヒント

順序付けされていないリストスタイルは、標準リストに加えて他の目的にも使用できません。特に、箇条書き記号のグラフィックを選択した場合には便利です。315ページの「例:本書のヒント、メモ、および注意のスタイル設定」を参照してください。例:本書のヒント、メモ、および注意のスタイル設定 332

順序付けられた(番号付き)リスト

順序付きリストは、情報の順序が重要な場合にのみ使用すべきである。事例実例にとって、技術マニュアルの手順では、最初に別の手順を実行しなければ、1つの手順は不可能であるか、あるいは危険でさえあるかもしれない。

各ステップには複数の段落を含めることができますが、そのほとんどは順序付けられておらず、実行されたときに何が起こるか、または代替案を説明しています。

各ステップに複数の段落がある場合、または約 12 ステップよりも多くの詳細がある場合、箇条書きを小さな箇条書きに分割するか、入れ子になった箇条書きを使用する必要があります(306ページの「入れ子になった箇条書き」を参照)。階層構造の箇条書き 322

Writer では、いくつかの事前定義された順序付きリストスタイル(図 279)を提供し、他のスタイルを定義できます。279

1) _____	1. _____	(1) _____	i. _____
2) _____	2. _____	(2) _____	ii. _____
3) _____	3. _____	(3) _____	iii. _____
A) _____	a) _____	(a) _____	i. _____
B) _____	b) _____	(b) _____	ii. _____
C) _____	c) _____	(c) _____	iii. _____

図 279:Writer の定義済みの番号付き箇条書き 279

アウトライン箇条書き

アウトライン箇条書きは、はるかに長く通常は書かれていない文書の構造をまとめたものです。完成した技術文書および法的文書では、構造を明確にするために見出しで使用されていますが、この使用は数十年前よりも一般的ではなくなりました。

Writer では、アウトラインリストとしていくつかのオプションを提供している(図 280)。箇条書きスタイルは、単一の段落スタイルを使用するアウトラインメソッドを作成します。このような段落スタイルが使用されている場合は、Tab キーを押してレベルを下げ、Shift + Tab を押してレベルを上げることで、レベルと番号を変更します。この単一のスタイルのアウトラインは、適用および学習するのに最も迅速です。280

1. _____ 1.1. _____ a) _____ • _____ • _____	1. _____ a) _____ • _____ • _____ • _____	1. _____ (a) _____ i. _____ A. _____ • _____	1. _____ 1. _____ 1. _____ 1. _____ 1. _____
I. _____ A. _____ i. _____ a) _____ • _____	A. _____ I. _____ a. _____ i. _____ • _____	1 _____ 1.1 _____ 1.1.1 _____ 1.1.1.1 _____ 1.1.1.1.1 _____	➤ _____ ➔ _____ ◆) _____ • _____ • _____

図 280:Writer の事前定義されたアウトラインリスト
スタイル 280

文書の作成時にアウトライン箇条書きを使用し、公開前に段落スタイルに関連付けられている番号付けスタイルを変更または削除して、アウトラインの文字と数字を削除することができます。

アウトラインリストの規則は次のとおりです。:

- 通常、レベルを区別するために、レベルごとに異なる番号付けシステムが使用されます。
- レベルは、アラビア数字、大文字と小文字のローマ数字、大文字と小文字を使用して順位をつけることができます。
- 大文字のローマ数字は通常、トップレベル用に予約されており、大文字が小文字の前に使用されます。別の選択肢は、アラビア数字の後に小文字が続くことです。ただし、これらのルールは決まっているわけではありません。
- 技術マニュアルでは、一般的に複数のレベルが見出しに用いられました（たとえば、I.A.2 または 1.1.1）。このスタイルは、法律文書などのいくつかの特殊なケースを除き、ほとんど覚えられていませんが、それらは覚えにくいという明白な理由があります。また、各見出しがインデントされている場合、2つまたは3つのレベルの後には文章用のスペースはほとんど残りません。

箇条書きと段落スタイルの組み合わせ

段落スタイルは箇条書きとアウトラインに不可欠です。箇条書きスタイルを適用する場合、基になる段落スタイルは変更されません。箇条書きに特定のフォントサイズ、インデントなども必要な場合は、最初に段落スタイルを適用し、次に箇条書きスタイル（またはその逆）を適用することを期待できます。ただし、[段落スタイル]ダイアログの[アウトラインと箇条書き]タブを使用して、段落スタイルに箇条書きスタイルを埋め込み、段落スタイルのみを箇条書きに適用することができます。

この節では、箇条書きスタイルと段落スタイルを組み合わせた例を示します。

- 1) 段落に使用する箇条書きスタイルを作成します。例：MyNumberedList。
- 2) 新しい段落スタイルを作成します。
- 3) [段落スタイル]ダイアログの[オーガナイザー]タブ:
 - a) 新しい段落スタイルに名前を付けます（NumberedParagraph など）。
 - b) 次のスタイルでは、NumberedParagraph を選択します（別のスタイルを選択するまで、次の段落もこのスタイルになります）。
 - c) [継承元]で[なし]を選択します。
- 4) この段落スタイルを好みに合わせて設定します。インデントは箇条書きスタイルによって制御されるため、望ましくない相互作用を避けるために、[インデントと間隔]タブのインデント設定を変更しないでください。（段落の上下の間隔を変更することもできます。）

5) [アウトラインと箇条書き]タブ(図 281)で、番号付けスタイル箇条書きで手順 1 で作成した MyNumberedList スタイルを選択します。281

6) [OK]をクリックして、このスタイルを保存します。

完全に制御するには箇条書きの 3 つの基本段落スタイルを定義するのが一般的です。箇条書きの最初の要素の箇条書き開始、箇条書きの後続の要素の箇条書き継続、箇条書きの最後の要素の箇条書き終了です。また、順序付けられていない箇条書き項目に使用される段落スタイル(使用するネストされたレベルごとに 1 つ)と、箇条書きの開始前の段落の導入スタイルを定義して、最初の箇条書き項目とともに導入段落を保持したり、他の段落間で間隔と異なる最初の箇条書き項目を指定したりすることもできます。左側間隔

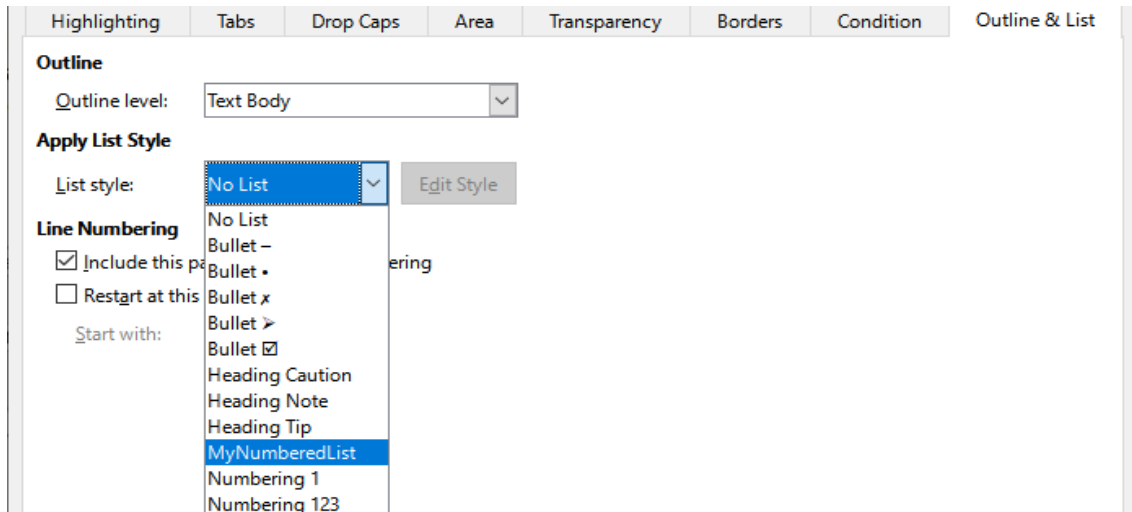


図 281: 箇条書きスタイルを段落スタイルに割り当てる 281

階層構造の箇条書き

入れ子になった箇条書き(箇条書き内の箇条書き)は、下位(通常はインデントされた)順序付きまたは順序なしの箇条書きを持つ順序付きまたは順序なしの箇条書きです。入れ子になった箇条書きは、番号付き項目(1、2、3)のリストではなく、項目 1 を持ち、インデントされた項目に a、b、c または i、ii、iii の番号が付けられたり、主な番号 2 の前に他の番号または記号付きの方法が付けられたりすることがあります。リストスタイルを使用すると、必要な箇条書き形式の任意の組み合わせを実現できます。ネストされた箇条書きは、順序付けられたアイテムを順序付けられていないアイテムと組み合わせることさえできます(図 282)。282

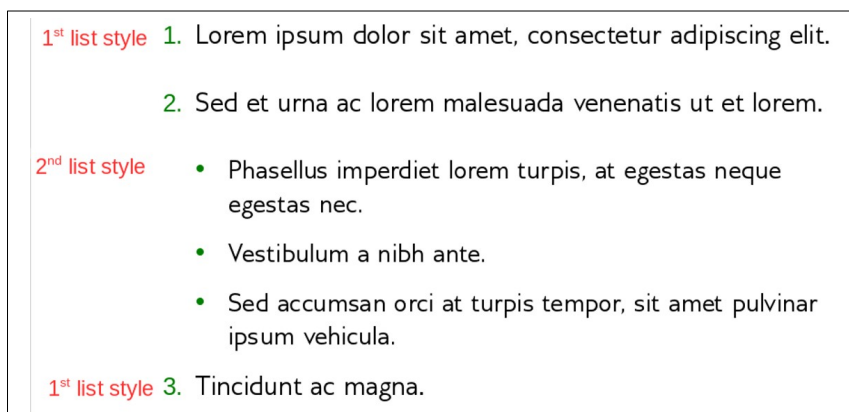


図 282: 2 つのリストスタイルを使用して作成された入れ子になった箇条書き 282

箇条書きを入れ子にするには、2 つの選択肢があります。1 つは、箇条書きスタイルを作成し、[詳細]タブと[カスタマイズ]タブで異なる書式設定選択を使用して 2 つまたは箇条書きレベルを設定する方

法です。位置箇条書きレベルの利点は、各レベルを個別に書式設定できることですが、すべてのレベルは接続されたままです。Tab キーを押して次のレベルに切り替えるか、Shift + Tab を押して上のレベルに切り替えることができます。

プレビューペインは各箇条書きレベルの設定に役立ち、カスタマイズされた箇条書きスタイルは使用する段落スタイルに関連付けられます。関連する段落スタイルを使用しているときに箇条書きのレベルを下げるには、内容を入力する前に Tab キーを押します。より高い箇条書きレベルに切り替えるには、Shift + Tab を押します。

2 番目の選択肢は、2 つの箇条書きスタイルを作成してから、各箇条書きスタイルを個別の段落スタイルに関連付けることです。

同じオプションを扱っているため、どちらの選択肢も他の選択肢よりも利点はありません。ただし、どちらの場合も、入れ子になった各箇条書きは通常、その上の箇条書きレベルよりもインデントされます。通常、各箇条書きレベルも異なる記号付き箇条書きスタイルまたは番号付けシステムを使用します。

記号付きおよび記号付き 2 または入れ子などのスタイル名は、2 つの段落スタイル間の関係を思い出させるのに役立ちます。便宜上、段落スタイルと箇条書きスタイルの両方に同じ名前を使用します。これらは混同できないためです。

段落スタイルでアウトライン化する

LibreOffice には段落スタイルを使用してアウトラインを作成する方法がいくつかあります。[ツール]> [章の番号付け]を使用すると、各段落スタイルの番号付けスタイルを選択して、アウトラインレベルの一部にすることができます。または、箇条書きのスタイルデッキを使用して、各見出しスタイルを個別のサイドバースタイルに関連付けることができます。

より簡単なアウトラインの作成方法は、アウトライン用に単一の箇条書きスタイルを作成することです。箇条書きスタイルの[カスタマイズ]タブでさまざまなレベルを手動で設定するか、代わりに箇条書きスタイルの[アウトライン]タブから定義済みのパターンを選択して、ほぼ同じ結果を得ることができます。

段落スタイルを使用するには、Enter + Tab を押してサブレベルの段落を追加します。サブレベルの段落では、箇条書きスタイルの番号付けパターンが自動的に使用されます。段落スタイルのレベルを上げるには、Enter+Shift+Tab を押します。

単一の段落スタイルでアウトラインを作成する

アウトライン用に単一の段落スタイルを設定するには:

- 1) 箇条書きスタイルを作成し、[アウトライン]タブで事前定義された形式の 1 つに関連付けます。
- 2) アウトラインの段落スタイルを選択または作成します。見出し 1~10 のスタイルは使用できません。おそらく、この制限により、単一の段落スタイルのアウトラインと登録されているアウトラインレベルとの混同を防ぐことができます（次のセクションを参照）。
- 3) 段落スタイルの[オーガナイザー]タブで、次のスタイルとして使用するようスタイルを設定します。
- 4) 段落スタイルの[アウトラインと箇条書き]タブの[番号付け]フィールドを使用して、箇条書きスタイルを段落スタイルに割り当てます。

アウトラインレベルへ段落スタイルを追加する

アウトラインレベルは、LibreOffice 全体で高度な機能を自動化するために使用される概念です。たとえば、アウトラインレベルにより、ナビゲータの[見出し]および目次にデフォルトで表示される段落スタイルが決まります。

標準では、アウトラインレベルは見出し 1-10 の段落スタイルに割り当てられます。アウトラインレベル 1 は見出し 1 に割り当てられます。これらの割り当てを変更するか、[アウトラインと追加]タブ

の[アウトラインレベル]フィールドで別の段落スタイルをアウトラインレベルに追加できます(図 283)。箇条書き 283

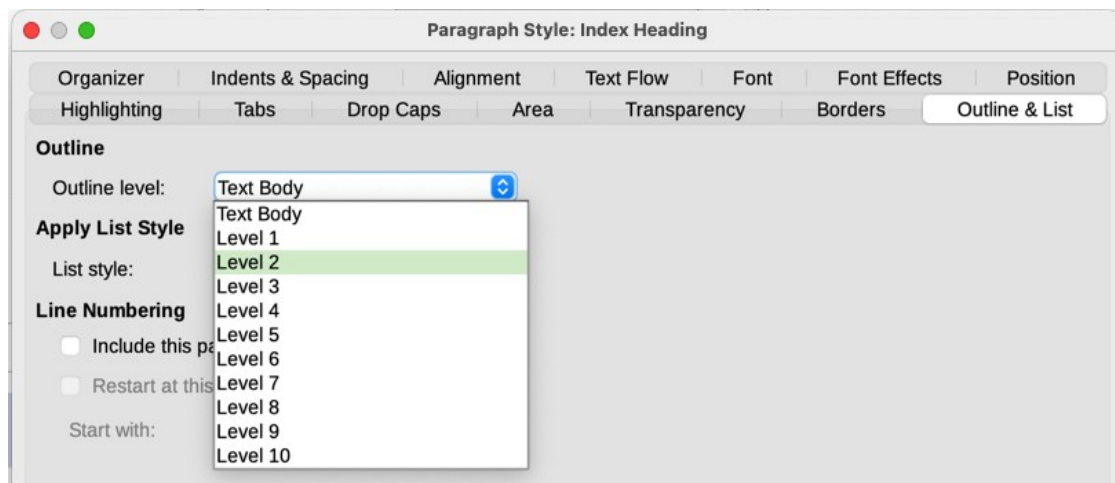


図 283: アウトラインレベルへの段落スタイルの割り当て 283

ヒント

アウトラインレベルには複数の段落スタイルを割り当てることができますが、[ツール]>[章の番号付け]に表示される段落スタイルは1つだけです。

箇条書きスタイルを適用する

箇条書きスタイルは、インデント、番号付けスタイル(1、2、3、a、b、c、または箇条書きなど)、番号の後の句読点などの属性を定義しますが、それら自体はフォント、境界線、体裁などの属性は定義しません。後者は段落スタイルの属性です。

メニューバーの「スタイル」(Styles)メニューまたはリストスタイルの「スタイル」(Styles)デッキを使用してサイドバーを適用できますが、これらの方法はお勧めできません。

可能な限り、段落スタイルを使用して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。リストスタイルスタイルと段落スタイルは、次のように併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スタイルを使用します。
- 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、リストスタイル番号1、番号2などを使用します。

Writerにはいくつかの定義済みリストスタイルがあり、異なる箇条書き記号シンボルまたは番号シーケンス(123、abc、ABCなど)を使用しています。他のスタイルと同様に、これらのスタイルの属性、たとえば番号付けまたは箇条書き記号やインデントを再定義できます。これらのシリーズの他の箇条書きスタイルを定義したり、独自のシリーズを作成することもできます。

箇条書きスタイルは入れ子になった箇条書きに使用される最大10レベルまで設定できます。あるレベルから別のレベルに切り替えるには、レベル上げと番号付けツールバーの「レベル下げ1レベル」または「箇条書き1レベル」アイコンを使用するか、Tabキー(1レベル下)またはShift+Tabキー(1レベル上)を押すか、右クリックします箇条書き要素で、コンテキストメニューから[箇条書き]>[レベル上げ1レベル]または[レベル下げ1レベル]を選択します。

番号付けを再開または継続する

同じ詳細内に同じタイプの順序付けられた箇条書きを複数作成する場合、Writer はすべてのリストに連続した番号を適用します。これは必要な場合(たとえば、順序付けられた段落の間にイラストを配置する場合)、他の場合は番号付けを再開したい場合もあります。

順序付けられた箇条書きの番号付けを再開するには、段落を右クリックしてコンテキストメニューから[箇条書き]>[番号付けを再開]を選択するか、[段落]ダイアログ(図 284)の[番号付け]セクションにある[この段落で再開]オプションを使用します。284

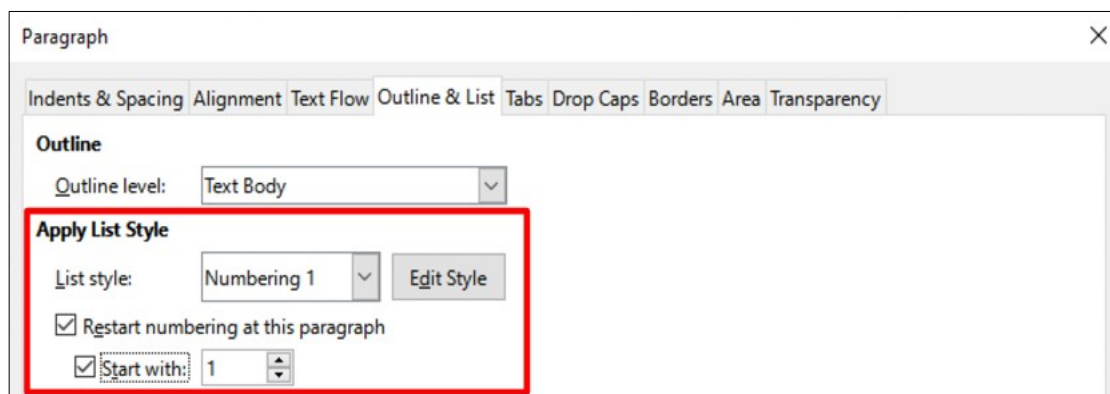


図 284: 箇条書き番号を再開する 284

文書を編集するときに、番号付けの再開から前の箇条書きの番号付けの継続に変更できます。これを行うには、箇条書き要素を右クリックし、コンテキストメニューで「箇条書き」>「追加から箇条書きへ」を選択します。

箇条書きスタイルを命名する

LibreOffice は、順序なしリストと順序付きリストにいくつかの標準スタイルを提供しています。これらのスタイルを変更し、リストスタイルを追加し、Arabic Numeral Blue や Lower Case Indented などのわかりやすい名前を付けたい場合があります。

これらのスタイルを使用しない場合は、サイドバーの[スタイル]デッキで各スタイルを右クリックし、非表示にすることができます。後で使用する場合は、非表示画面表示に移動して非表示解除します。

ヒント

箇条書きスタイルとリンクされている段落スタイルの両方に同じ名前を使用すると、さまざまなタイプのスタイルを簡単に操作できます。文字スタイルを使用して記号付き箇条書きまたは番号付き箇条書きを定義する場合は、同じ名前を付けます。

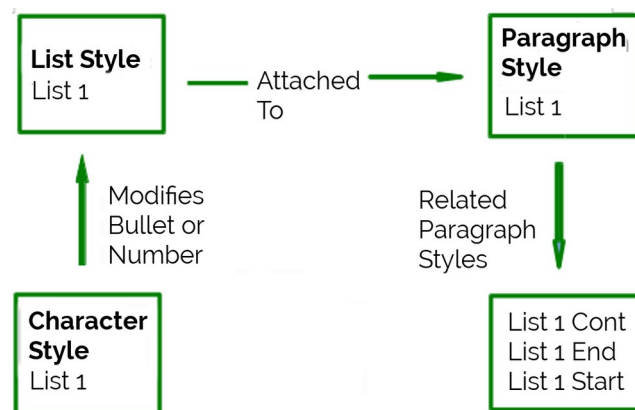


図 285:関連するスタイルに同様の名前を付けると、必要なものをすばやく見つけることができます。詳細 285

箇条書きスタイルの書式設定をする

箇条書きスタイルで記号付き箇条書きと番号付き箇条書きを書式設定するには、2つの方法があります。

簡単な方法は、[箇条書きスタイル]ダイアログ(図 286)の[番号なし]、[番号付き]、[アウトライン]、または[画像]タブから箇条書きスタイルを選択することです。これらの各タブにはさまざまなオプションが表示されますが、完全な選択肢ではありません。286

[画像]タブの選択肢が古くさいように見えても、役に立つことがあります。事例実例については、315ページの「例:本書のヒント、注記、および注意のスタイル設定」を参照してください。例:本書のヒント、メモ、および注意のスタイル設定 332

2つ目の方法は、「カスタマイズ」タブと「位置」タブを使用して、順序なしリストまたは順序付きリストを自分用にカスタマイズすることです。両方のタブには10のレベルがあります。この設定は、Tab キーを押すたびに番号付けが変わる単一の章番号付けスタイルを作成する場合に最も役立ちます(304ページの「アウトラインリスト」を参照)。ほとんどの場合、順序なしリストと順序付きリストでは、レベルを1に設定するか、レベルを標準1-10のままにします。アウトライン箇条書き 320

記号、番号、箇条書きアイテムを配置する

[位置スタイル]ダイアログ(図 286)の[箇条書き]タブでは、間隔左側箇条書きまたは番号、および箇条書き記号または番号と文章の間を設定します。286

箇条書きスタイルが段落スタイルにリンクされている場合、[位置スタイル]ダイアログの[箇条書き]タブのフィールドを編集すると、段落スタイルの[インデントと間隔]タブの[インデント]>[左側文章]および[インデント]>[1行目]の設定が変更されます。

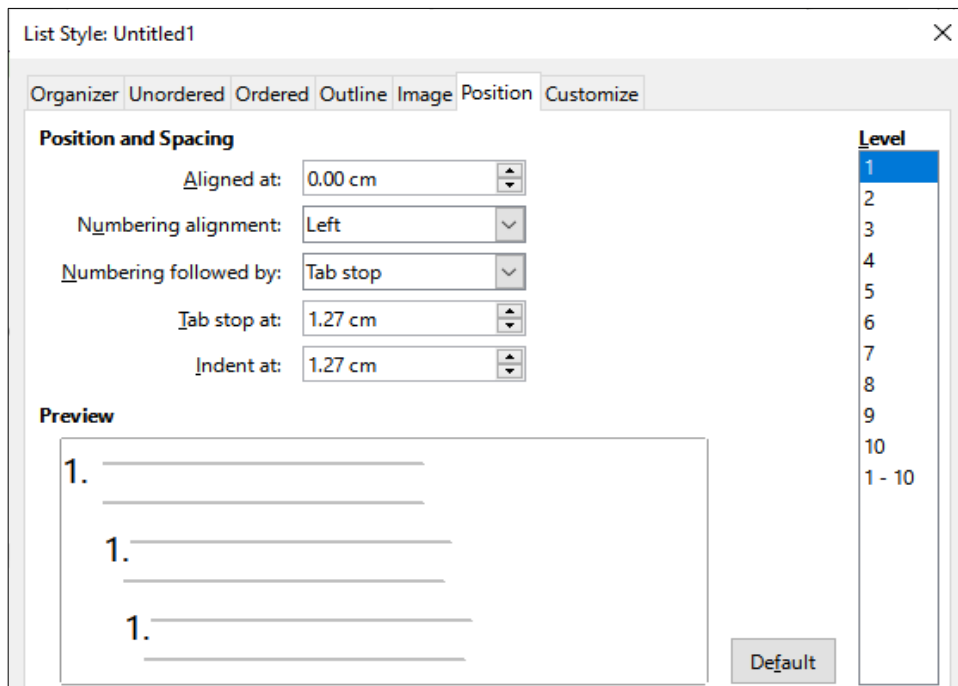
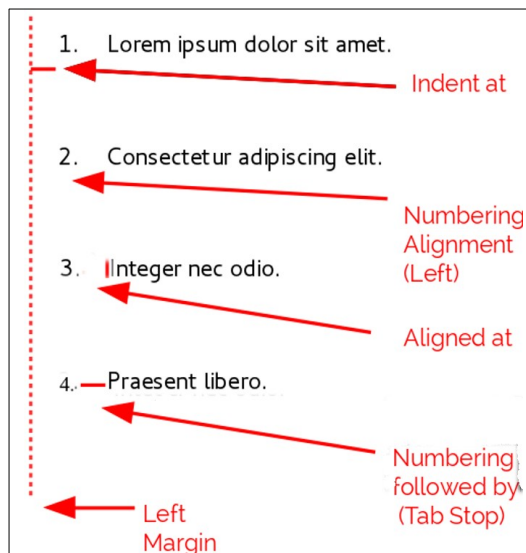


図 286:[位置]タブは、箇条書きをカスタマイズするための箇条書きスタイルダイアログの2つのタブの1つです 286

その逆も同様です。ただし、複雑さを避けるために、箇条書きスタイルの[位置]タブですべての変更を行ってください。箇条書きスタイルの変更を探す論理的な場所であるだけでなく、段落設定の調整には通常、最初の行フィールドの否定的な見出し語が含まれ、編集が非常に複雑になる可能性があります。

位置フィールドを理解する



287:リストスタイルの[位置]タブのフィールドとそれらが参照するもの図 287

新しい箇条書きスタイルを定義する場合、[位置]タブの重要なフィールドは次のとおりです。:

- 揃える位置：数値の垂直位置、左マージンから計測されます。ほとんどの場合、このフィールドは0（左余白）のままにしておくことができます。ただし、左以外の番号配置を使用する場合、数字はこのフィールドを別の値に設定します。

- 番号の配置：行頭文字（箇条書き記号）または番号の配置方法。ほとんどの場合、このフィールドはデフォルトの左のままにしておくことができますが、テキストの配置に問題がある場合は、特に2桁の数字が必要な箇条書きまたはレベルで、配置を中央または右に変更すると問題が解決することがあります。
- 番号の後に続く空白：番号または箇条書き記号と運章の間のスペースを設定します。選択には空白を含めるか、何も含めませんが、最も制御しやすい選択肢はタブストップです。ドロップダウン箇条書きのすぐ下にある[Tab stop at]フィールドで[exact]タブを設定します。
- インデント：文章の開始を設定します。この設定は、番号の後に設定されるタブストップと同じかそれ以上でなければなりません。

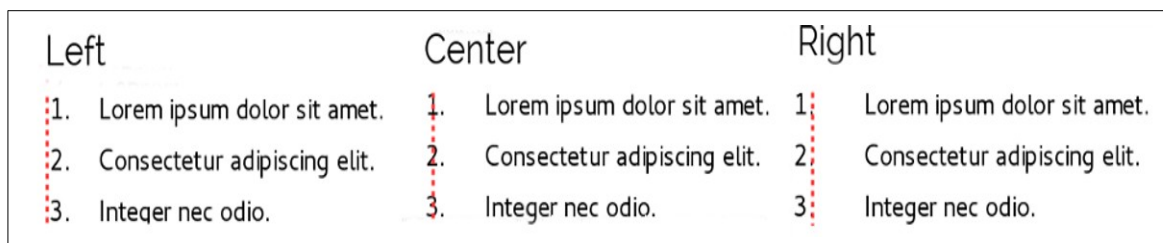


図 288:点線は、この例の余白です。番号の配置の値が0の場合、中央rまたは意義を選択すると、数値が左余白に強制的に配置されます。288

書式設定番号付き箇条書き

順序付けられた箇条書きを作成するには、[カスタマイズ]タブ(図 289)の[番号]フィールドから番号付けスタイルを選択します。ドロップダウンリストでの選択肢は、西ヨーロッパ言語の典型的な選択から始まります：アラビア語、大文字と小文字、大文字と小文字のローマ数字。下にスクロールすると、ブルガリア語、ロシア語、セルビア語、ギリシャ語のオプションが利用できます。289

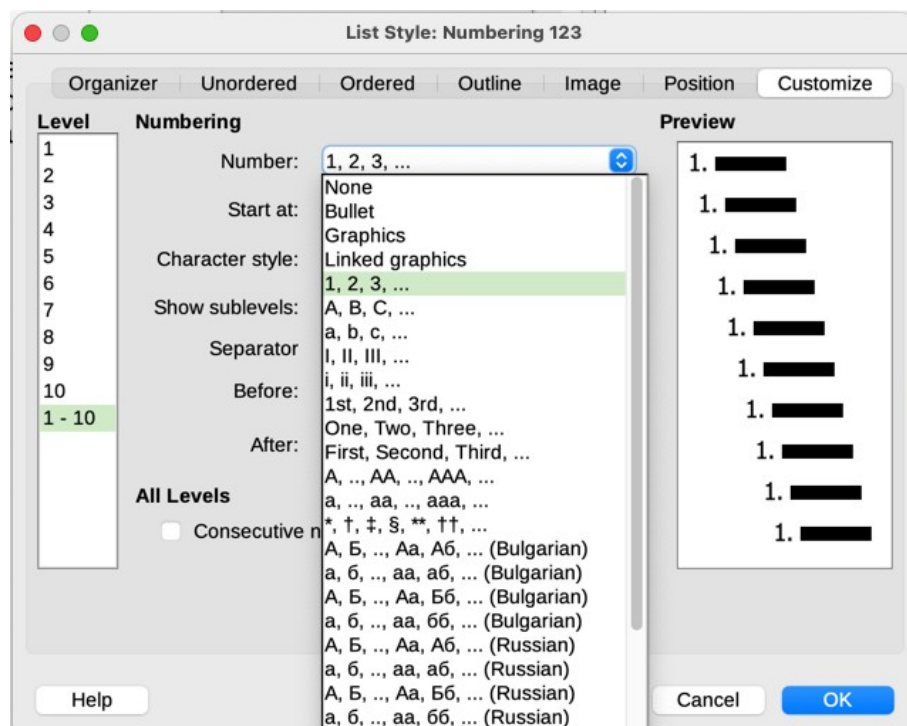


図 289:[カスタマイズ]タブから番号付けスタイルを選択します。289

数字の前後に文字を追加する

左側フィールドと右側フィールドを使用して、左側または右側に最大40文字を設定できます。これらの文字は、箇条書きスタイルが適用されるたびに自動的に追加されます。

数字の右側で一般的な文字は、ピリオドまたは括弧の場合があります。または、数値の前後に括弧を挿入するか、「左側」または「右側」フィールドに「ステップ」などの文章を挿入します。左側番号付き箇条書きでは、「サブレベルを表示」フィールドを調整して、箇条書き内のアウトラインレベルの数を選択できます。たとえば、3つのサブレベルを表示することにした場合、3番目のサブレベルの最初の使用には1.1.1の番号が付けられます。

✓ メモ

[前]、[後]、または[サブレベルの表示]フィールドを使用すると、[位置]タブの設定を調整して、数字と文章の間に十分なスペースを確保する必要があります。

文字スタイルを設定する

標準では、番号付き箇条書きの「文字スタイル」フィールドは「番号付け記号文字スタイル」に設定され、記号付き箇条書きの場合は「箇条書き文字スタイル」に設定されます。

ほとんどの場合、これらのデフォルトを変更する理由はおそらくないでしょう。変更しない限り、これらの文字スタイルは箇条書き段落の標準文字スタイルと同じフォントとフォントサイズを使用し、左側または右側フィールドの数字と文章の両方に適用されます。適用

一般的な変更には、数字や箇条書き記号を大きくしたり、会社の色を付けたり、太字にしたり、フォントの縮約版を使用したりすることが含まれます。

✓ メモ

大きな文章を使用する場合、特に2桁または3桁の数字の場合は、フォントのインデントを変更する必要がある場合があります。行の高さも増やす必要があります。

例：大きな箇条書き番号の書式設定

箇条書きのフォントよりも大きい文章、異なる地域、または異なる色の番号を取得するには、次の手順に従います。

- 1) 数字の新しい文字スタイルを作成するか、既存の文字スタイルを変更します。この例では、新しいスタイルの名前はNumbers Largeです。
数字広いの文字スタイルダイアログのフォントタブで、フォントサイズを大きくします。数字の色を変更するには、フォント効果タブに移動します。[OK]をクリックして、新しい文字スタイルまたは変更した文字スタイルを保存します。
- 2) 新しい箇条書きスタイルを作成するか、既存の箇条書きスタイルを変更します。箇条書きスタイルダイアログ(図290)の[カスタマイズ]タブで、作成または変更した文字スタイルを選択します。この例では、Numbers Largeを選択します。[OK]をクリックしてスタイルを保存します。290
- 3) 新しい段落スタイルを作成するか、既存の段落スタイルを変更します。[段落スタイル]ダイアログの[アウトラインと箇条書き]タブで、作成または変更した箇条書きスタイルを選択します。
- 4) 箇条書きの項目に通常の方法で段落スタイルを適用します。

! 注意

既存の文字、箇条書き、または段落スタイルを変更すると、変更はそれらのスタイルを使用する文章内のすべての箇条書きに影響します。

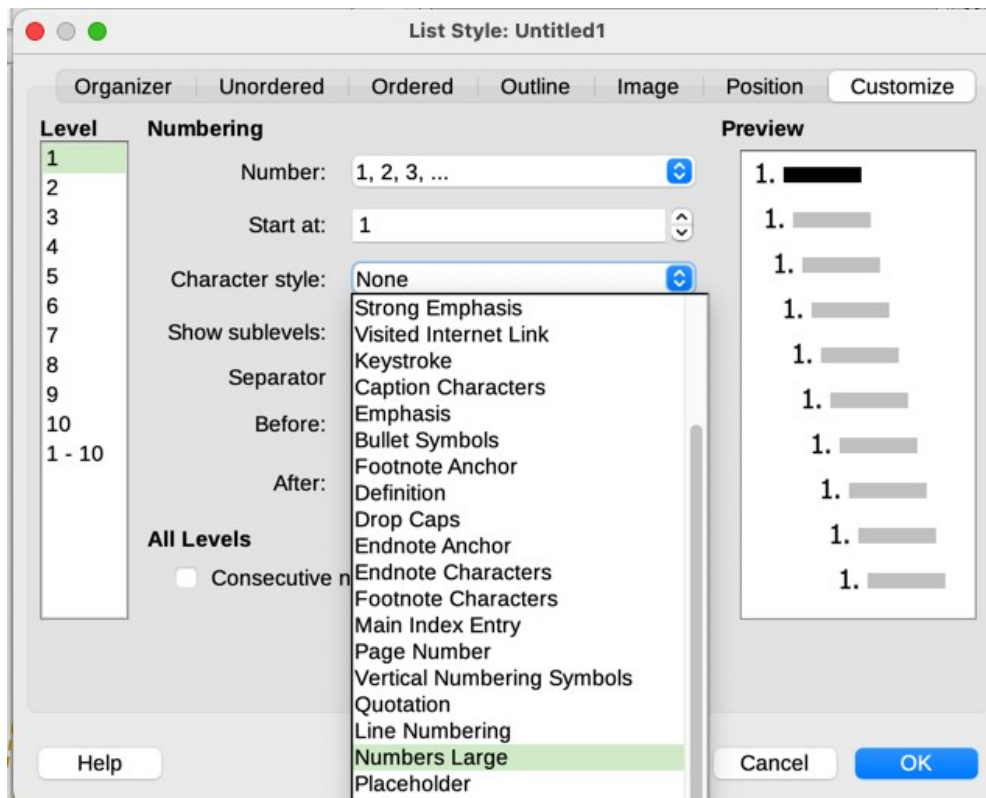


図 290: 箇条書きの数に文字スタイルを選択する 290

2桁の箇条書き番号を使用する

2桁の数字は箇条書きの項目を置き換えることができます(図 291)。この問題はいくつかの方法で修正できます:291

- ダイアログの追加タブの[インデント]フィールドを使用して、番号と箇条書き項目の間に余分な空白を追加します。位置数字と箇条書き項目間の関連付けが失われるほどスペースを追加しないでください。
- [カスタマイズ]タブの[文字スタイル]フィールドを使用して、数字のサイズを調整します。
- 番号の配置を右に設定します。この変更により数字が左余白に拡張されないことに注意してください。

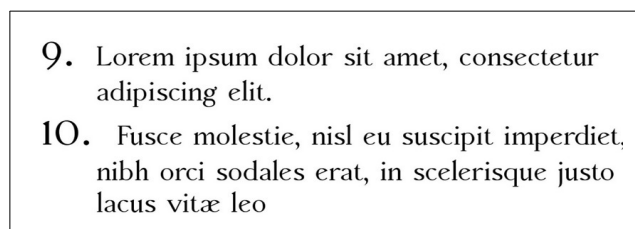


図 291: 余分な間隔が提供されない限り、番号が2桁になると箇条書きアイテムが移動します。291

ヒント

おそらくトップ 10 リストや他のカウントダウンのために、人々は時折、開始番号からではなく、開始番号からカウントダウンする番号付き箇条書きを要求します。残念ながら、LibreOffice は箇条書きの逆順の数を自動的に生成しません。逆順箇条書きは手動で入力する必要があります。

書式設定の順序なしリスト

箇条書き記号スタイルの標準文字スタイルは箇条書きです。標準段落スタイルスタイルの標準箇条書き記号を提供しています。ただし、[カスタマイズ]タブの[文字]フィールドを使用してシンボルを変更することもできます。[文字]フィールドを選択すると、現在のフォントでサポートされている任意の記号を選択できるダイアログが開きます。

注意

箇条書きに通常とは異なる文字スタイルを使用する場合は、ファイルを共有するときに使用するフォントを必ず埋め込んでください。

デザインにネストされた箇条書き記号リストが含まれている場合、つまり、箇条書き記号リスト内に箇条書き記号リストがある場合は、箇条書き 2 のような名前を持つ追加の箇条書きスタイルを作成したい場合があります。

ただし、複数の記号付き箇条書きスタイルを使用する場合は、それらのデザインに互換性があることを確認してください。実際、入れ子になった箇条書き記号をインデントすると、トップレベルの箇条書き記号と区別するのに十分です。

例：チェックリストを作成する

選択した文字にもよりますが、順序付けられていないリストスタイルは、詳細箇条書きよりも箇条書き記号としての役割を果たします。例えば、順序付けられていない箇条書きは、フォントまたは箇条書き記号に使用される文字を選択することによって、チェックリストにすることができます。

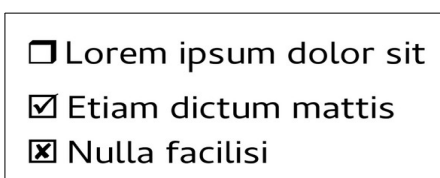


図 292:チェックリスト用の 3 つの箇条書き記号スタイル 292

チェックリストをペンで使用する場合は、LibreOffice に付属の OpenSymbol フォントを使用する文字スタイルを使用して、通常の方法で箇条書きスタイルを設定し、文字 U + E00B (影付きのオープンボックス) を次のように割り当てます。箇条書き (小文字の「o」ではなく 2 つのゼロ)。リストを印刷すると、すぐに使用できる状態になります。コーポレートブランドとレターヘッドを追加すると、To Do リストをビジネスで使用できます。

コンピューターでリストを使用する場合は、2 つのリストスタイルを作成します。1 つは文字 U + 2752 を使用し、もう 1 つは文字 U + E531 (チェックマークの付いたボックス) を使用します。最初のスタイルを使用してリストを作成してから、2 番目のスタイルを適用して項目を選択します。

リストの目的に応じて、文字 U + E532 (X マーク) を使用して未完了のアイテムを示す 3 番目の箇条書きスタイルを作成することもできます。

記号として画像を使用する

標準の箇条書き記号の代わりに図形を使用すると、文書に独創性を追加するのに便利です。ただし、ほとんどの箇条書き記号が表示される小さなサイズに制限されます。ほとんどの場合、コントラストの強いシンプルな画像が代替の箇条書き記号として最適です。しばしば、白黒画像が最も効果的です。

箇条書き記号に使用される図形はページに図形を配置する方法でもあります。特に、技術マニュアルまたは非公式の警告で文章の標識および表示を作成するために使用することができます。

いずれの場合も、箇条書きスタイルのダイアログで[カスタマイズ][番号]で使用するグラフィックを選択します。

図形を選択すると、文書ファイル内に図形が埋め込まれます。対照的に、リンクされた図形は図形へのリンクのみを追加します。これらの選択肢を表示するには、[番号]ドロップダウン箇条書きで上にスクロールする必要があります。

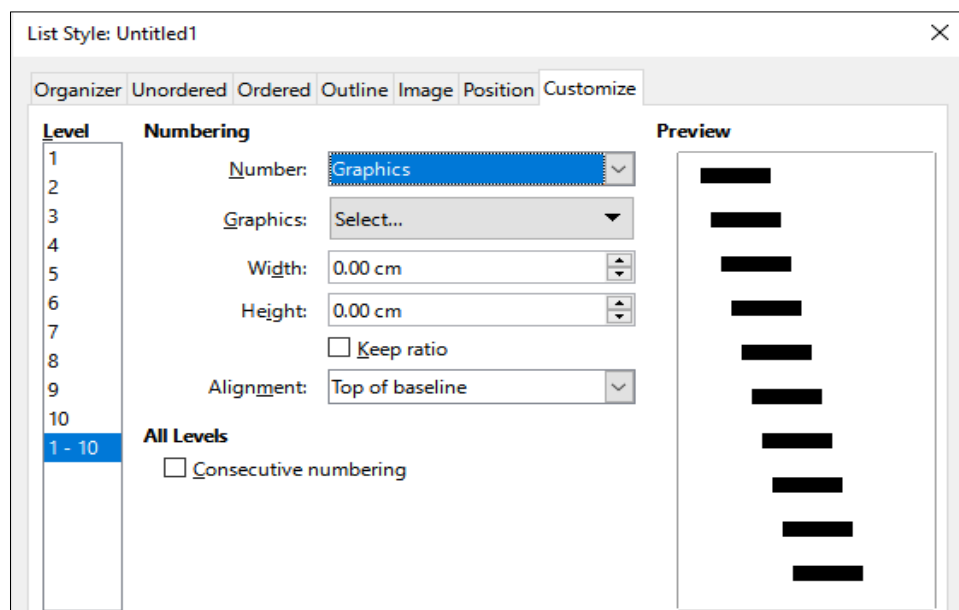


図 293: グラフィックを箇条書き記号として使用するためのフィールドは、選択した右側に表示されます。グラフィックまたはリンクされたグラフィック 293

右側でグラフィックまたはリンクされたグラフィックを選択すると、ダイアログに箇条書き記号を編集するためのフィールドのセットが表示されます。

- [Select]ドロップダウン箇条書きには、画像を選択するための2つの選択肢があります。[Gallery](ギャラリーに箇条書きの箇条書きを開く)と[From file](ファイルマネージャを開く)です。
- [幅]および[高さ]フィールドは、画像が表示されるサイズを設定します。元の画像ファイルには影響しません。

ヒント

図形が途切れている場合は、図形サイズを調整するか、行間隔を「最小」に変更して、行の文字の上半分が切り取られないようにします。

- [縦横比を固定する]を選択すると、[幅]または[高さ]フィールドのいずれかを変更すると、もう一方も比例して変更されます。
- 通常、配置は無視できますが、ヘルプはグラフィックより大きいの高さが文章の高さのときに行うことができます。これは、ヒントのグラフィック、LibreOffice ガイドの「注」および「注意」と同様です。

例: 本書のヒント、メモ、および注意のスタイル設定

箇条書きスタイルは箇条書き以外にも使用できます。例えば、LibreOffice ガイドの「ヒント」、「メモ」、「注意」では、リストスタイルから位置へのグラフィックと文章を使用しています。ヒントの作成方法と使用方法は次のとおりです。その他は同じ方法で行われますが、ロゴと文章が異なります。

手順 1. ヒント、メモ、または注意の本文の段落スタイルを作成します。

本書のヒント、メモ、または注意の本文は、見出しの下にインデントされており、本文の下に目立つように線が付いています。

- 1) サイドバーで、[スタイル]>[段落スタイル]に移動します。右クリックして「新規」を選択します。新しいスタイルに Text Note という名前を付けます。
- 2) [インデントと間隔]タブ(図 294)で、ヒントの本文のインデントと間隔を指定します。294

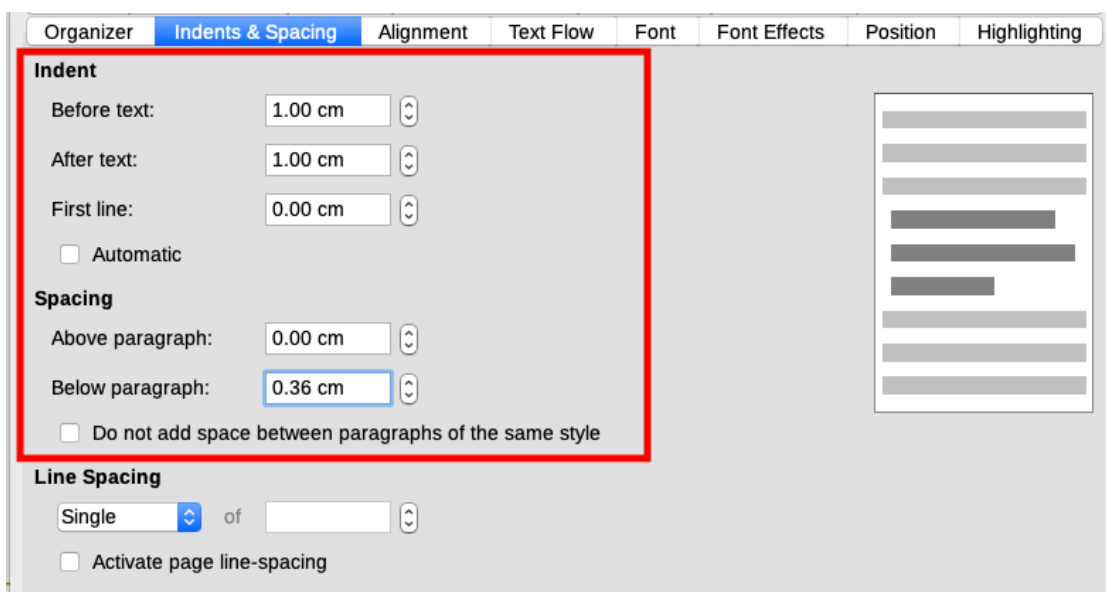


図 294: ヒントの本文にインデントと間隔を選択する 294

- 3) 罫線]タブ(図 295)で、下の罫線を選択し、太さを増やし、文章と罫線の間隔を指定します。ヒントに複数の段落が含まれる場合、最終段落の下にのみ境界線を表示するには、[次の段落と結合]を選択します。295

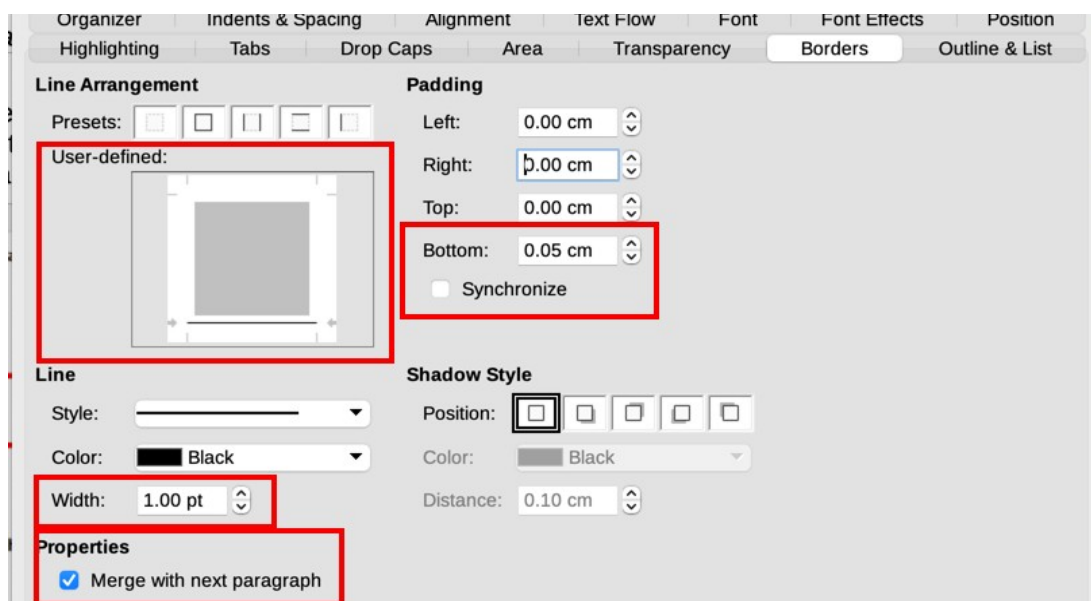


図 295: 先端本体罫線の底部文章の定義 295

- 4) 通常の方法で段落（フォントなど）をスタイル設定します。
- 5) [OK]をクリックして、段落スタイルを保存します。

手順 2. 簡条書きスタイルを作成します。

- 1) サイドバーで、「スタイル」>「リストスタイル」に移動します。右クリックして「新規」を選択します。新しいスタイルに Heading Tip という名前を付けます。
- 2) [画像]タブ(図 296)で、適切な画像を選択します。(または、このステップをスキップして、[カスタマイズ]タブで画像を選択します。)296

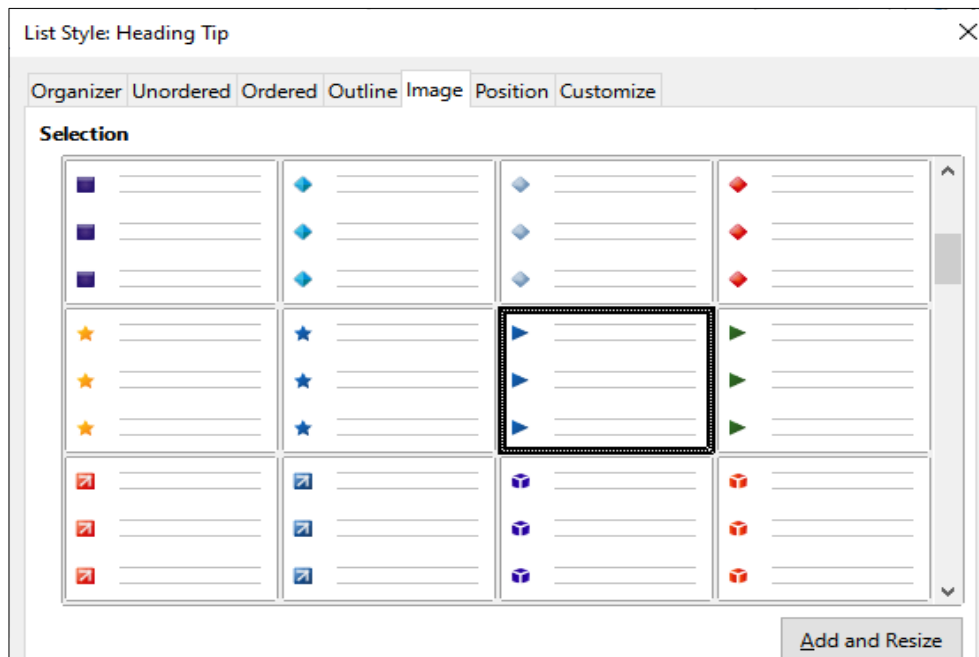


図 296: 箇条書き記号画像の選択 296

- 3) [カスタマイズ]タブ(図 297)の[番号]フィールドで、[グラフィックス]を選択します。必要に応じて、「グラフィック」(Graphics)フィールドの「選択」(Select)をクリックし、ファイルまたはギャラリーから画像を選択します。(LibreOffice ガイドのヒント、注記、および注意では、画像は外部ファイルから選択されています)。 297

選択した箇条書き記号画像がデザインに対して大きすぎるか小さすぎる場合は、幅と高さを指定します。これらのフィールドを使用して、元の画像のサイズを変更できます。

[配置]フィールドで、画像を文章と整列させる位置を選択します。

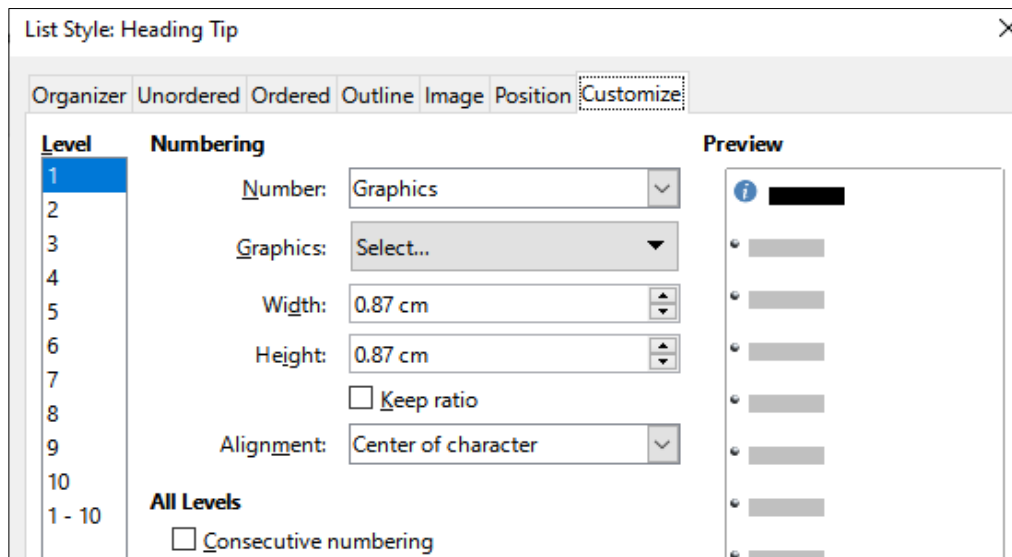


図 297: 箇条書き記号画像のサイズと配置のカスタマイズ 297

- 4) [位置]タブ(図 298)で、309 ページの「箇条書き、数字、箇条書き項目の配置」の説明に従って設定を選択します。 298 記号、番号、箇条書きアイテムを配置する 326
- 5) [OK]をクリックして箇条書きスタイルを保存します。

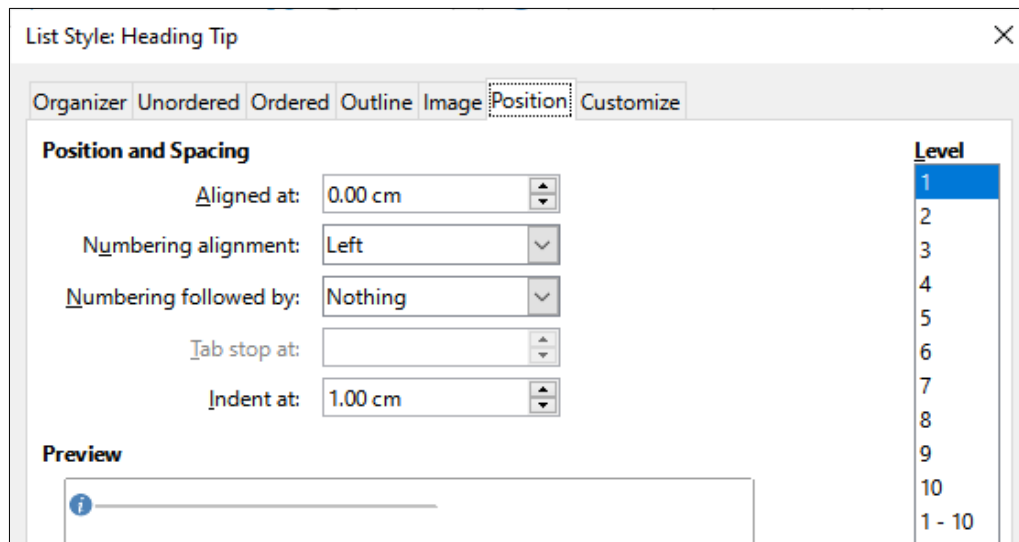


図 298: 箇条書き記号画像の位置と間隔の設定を選択する 298

手順 3. 見出しヒントの段落スタイルを作成し、箇条書きスタイルに接続します。

- 1) サイドバーで、[スタイル]>[段落スタイル]に移動します。右クリックして「新規」を選択します。新しいスタイルに Heading Tip という名前を付けます。
- 2) [オーガナイザー]タブ(図 299)で、Tip のボディ用に作成した NEXT-STYLE になるように指定します。この例では文章メモです。299

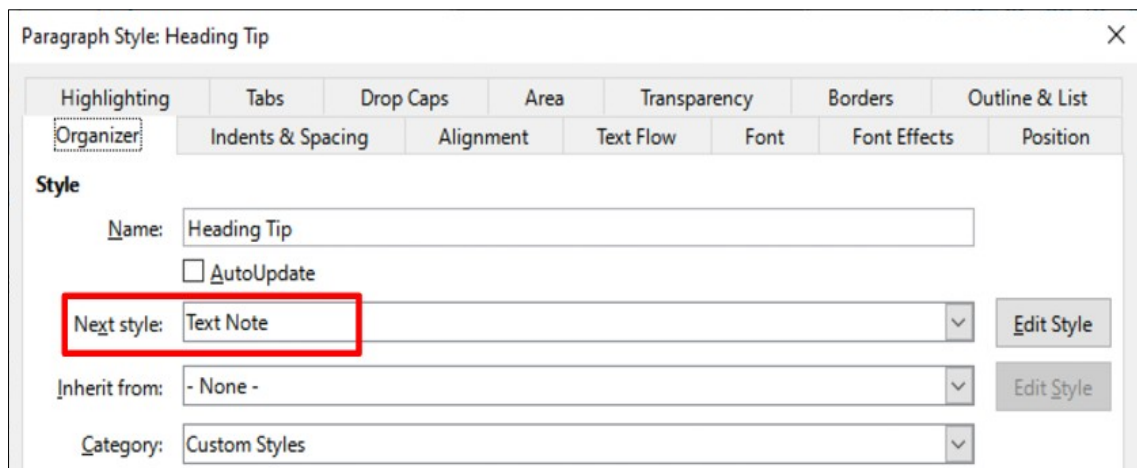


図 299: 見出しヒントスタイルの NEXT-STYLE を指定する 299

- 3) 通常の方法で段落のスタイルを設定し、[アウトラインと箇条書き]タブに移動します(図 300)。箇条書きスタイルフィールドで、作成した箇条書きスタイルを選択します。[OK]をクリックしてスタイルを保存します。300

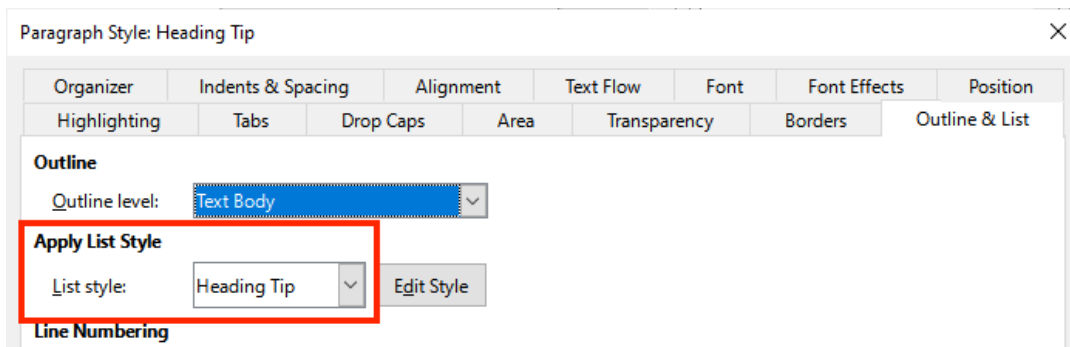


図 300: 箇条書きスタイルを段落スタイルに接続する 300

手順 4. 段落スタイルを、見出しとヒント、メモ、または注意の文章に適用します。

- 1) 新規の段落にヒントという単語を入力します。(最小値に 1 文字または空白を入力する必要があります。そうしないと、Enter キーを押すとグラフィックが消え、インデントはいいえ箇条書き記号のままになります。)
- 2) 見出しヒントの段落スタイルを適用します。
- 3) Enter を押します。次の段落には、自動的にテキストノートの段落スタイルが設定されます。チップの本文のテキストを入力します。(すでに文章を入力している場合は、スタイルを手動で適用します。)

例: シンプルな箇条書きスタイルの作成と使用

この例では、CD の曲に番号を付けるために使用される箇条書きを作成します。数字は右揃えで、数字とトラックのタイトルの間にスペースが残ります。

同じ箇条書きを他の CD に再利用したいので、新規箇条書きスタイルと関連する段落スタイルを定義し、段落スタイルをトラックの箇条書きに適用します。(箇条書きスタイルを箇条書きのアイテムに直接適用できますが、段落スタイルを使用することをお勧めします。)

CDTrack 箇条書きスタイルの創造

前の例と同様に、まずリストスタイルの[スタイル]デッキにある[サイドバー]アイコンをクリックします。次に、リストボックス内の任意の場所を右クリックして、[新規]を選択します。

箇条書きスタイルダイアログが表示されます。CDTracks スタイルの場合は、[構成内容]、[オプション]、[位置]タブのフィールドをカスタマイズする必要があります。

オーガナイザータブで、名前ボックスに CD トラックと入力し、分類をユーザー定義スタイルのままにします。

[カスタマイズ]タブ(図 301)で、以下のようにオプションを変更します。301

- 1) [レベル]ボックスで、1 を選択します。
- 2) 番号リストで、1、2、3、...を選択
- 3) [開始番号]が 1 に設定されていることを確認します。
- 4) [文字スタイル]フィールドは[なし]のままにします。
- 5) 表示する章レベル (サブレベル) の表示はグレー表示されるはずですが。
- 6) [前]、[後]ボックスは空のままにします。
- 7) 通し番号は選択しないでください。

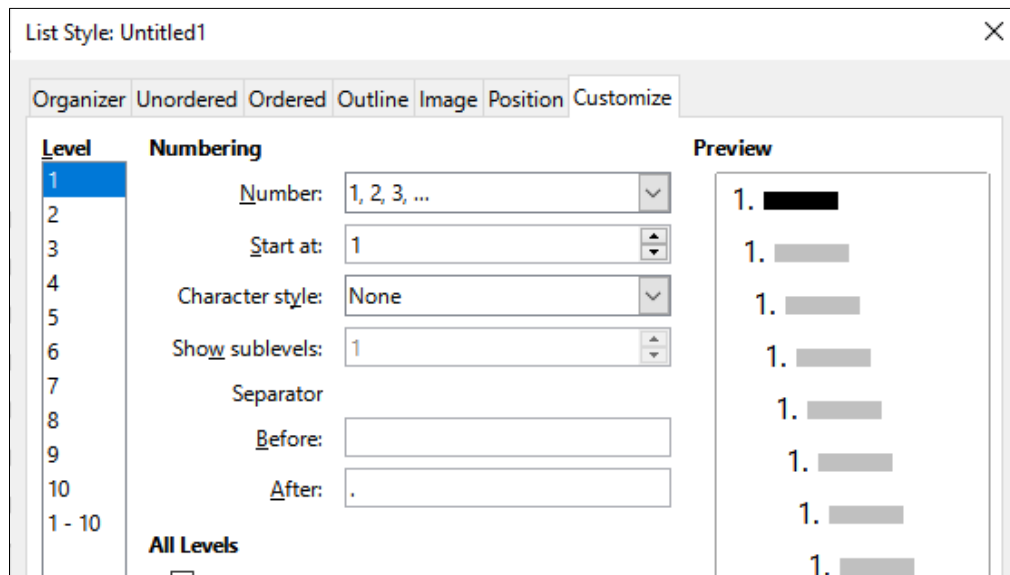


図 301:[カスタマイズ]タブの新規番号付けスタイルの設定 301

箇条書きは、基礎となる段落スタイルの設定を採用します。番号付け記号に特別なフォント、サイズ、または色を使用する場合は、文字スタイルを作成し、[カスタマイズ]タブで選択できます。

トラックという単語を番号の左側に表示する場合は、[カスタマイズ]タブの[左側]フィールドに追加します。単語と数字を区切るために空白を追加することを忘れないでください。

箇条書きタブで CDTrack 位置スタイルの最終パラメーターを設定します(図 302)。302

- 1) [レベル]ボックスで、1 を選択します。
- 2) 揃える位置は 1.5cm を選択します。(これは数字の配置を指します。)
- 3) 番号の配置は右を選択します。
- 4) [番号付けとそれに続く]で、[タブストップ]を選択します。
- 5) [Tab stop at]で、[4.0cm]を選択します。
- 6) [インデント]で、4.0cm を選択します。(これは箇条書きのインデントを設定します。)
- 7) OK をクリックして終了します。

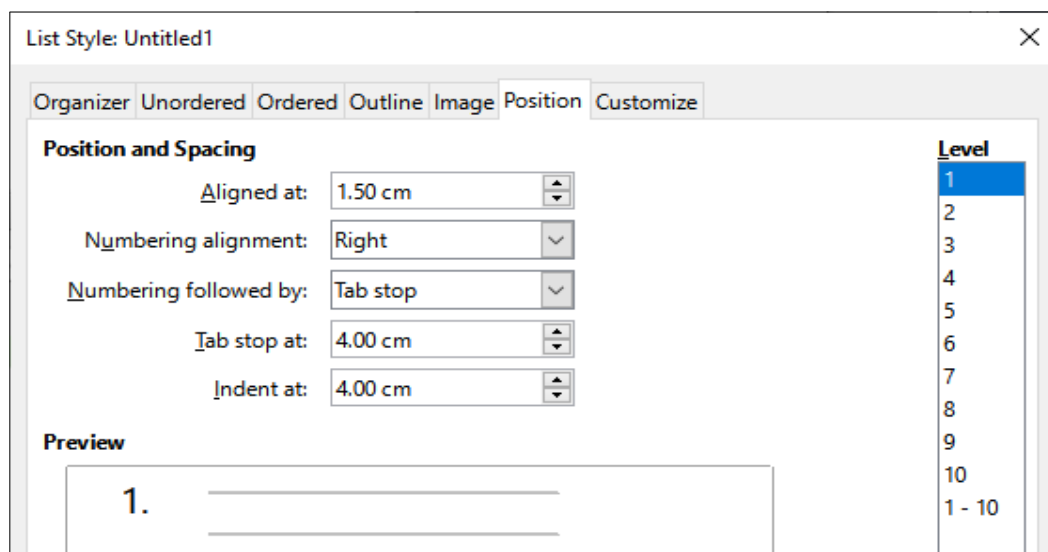


図 302:位置タブでの新規箇条書きスタイルの設定 302

CDTracks 段落スタイルを作成する

箇条書きスタイルを箇条書きのアイテムに直接適用することもできますが、段落スタイルを使用する方が良い練習になりますので、そのようにします。新規 CDTracks スタイルを標準段落スタイルスタイルに Base します。

- 1) まず、サイドバーの[スタイル]デッキにある[段落スタイル]アイコンをクリックします。次に、箇条書きボックスの標準段落スタイルスタイルを右クリックして、新規を選択します。
- 2) [段落スタイル]タブの[オーガナイザー]タブで、[名前]ボックスに「CDトラック」と入力し、オプションでNEXT-STYLEを「CDトラック」に設定します。
- 3) [アウトラインと箇条書き]タブ(図 303)で、[番号付けのスタイル]ドロップダウン[箇条書き]から[CDTrack]を選択します。303
- 4) OK から保存へ新規の段落スタイルをクリックします。

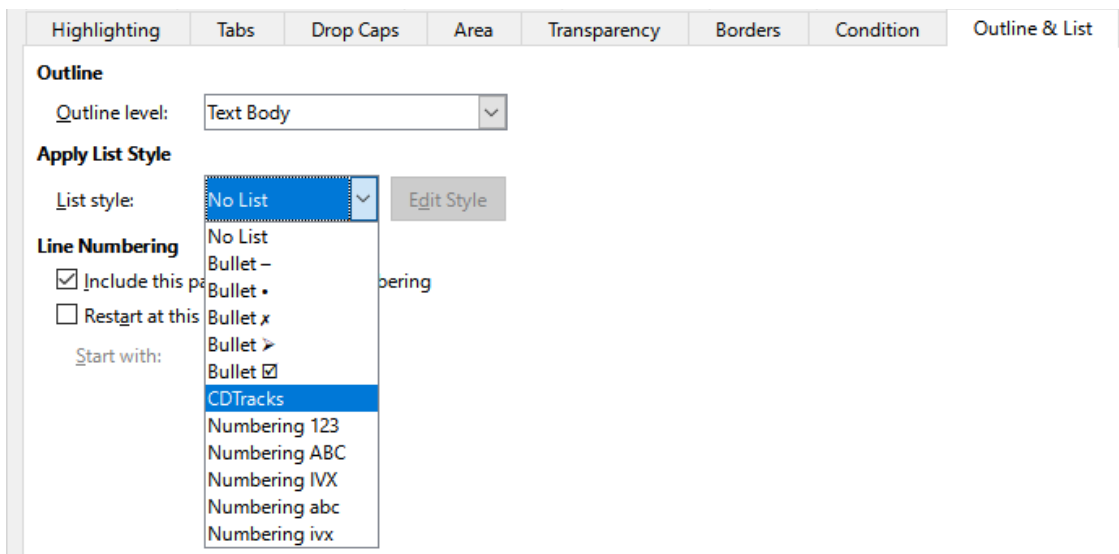


図 303:新規の段落スタイルの番号付けスタイルを選択する 303

CDトラックの段落スタイルを適用する

箇条書きスタイルと段落スタイルが利用可能になったため、文書内の任意の箇条書きにすばやく適用できます。

- 1) 新規箇条書きを開始する場合は、左側 Enter キーを押して新規行を開始し、サイドバーのスタイルデッキで目的の段落スタイル名前をダブルクリックします。箇条書きの最後で Enter キーを押し、残りの文章に必要な段落スタイル(スタイルデッキ)をダブルクリックします。
- 2) 既に箇条書きがある場合は、名前を選択し、[スタイル]デッキで目的の段落スタイルをダブルクリックします。

1つの文書に1つ以上の詳細がある場合、同じ段落スタイルを持つ2番目以降のリストには、前の箇条書きの番号付けが続きます。箇条書き1から再開するには、1という番号を付ける段落内の任意の場所にカーソルを置き、右クリックして、コンテキストメニューから「箇条書き」>「番号を再開」を選択します。



図 304: 図 302 および 303 の設定から作成された CD トラックの番号付き箇条書き 304302 303



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 13、表

はじめに

表は大量の情報を整理して表示するのに便利な方法です。たとえば、：

- 技術、財務、または統計レポート。
- 製品の説明、価格、特性、および写真を示すカタログ。
- 請求書またはインボイス。
- 住所、年齢、職業、その他の情報を含む名前のリスト。

多くの場合、表は、スプレッドシートの代替として資料を整理するために使用できます。適切に設計された表は読者があなたの言っていることをよりよく理解するのに役立ちます。通常、テキストまたは数字に表を使用しますが、写真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の表は、限られたスプレッドシート関数を提供しています。345 ページの「表でスプレッドシート関数を使用する」を参照してください。表でスプレッドシート関数を使用する 363

表はいくつかのタブ文字を使用する代わりに、文書の領域に文章を配置するページレイアウトツールとしても使用できます。別の例は、ページ番号、文書タイトルなどのさまざまな要素の独立した配置をサポートするヘッダーとフッターです。この表の使用については、第 6 章「ページのフォーマット：上級編」で説明しています。

表を操作するためのツール

この章で説明されているすべてのテーブルコマンドは、メニューバーの表(図 305)とテーブルツールバー(図 306)の下に便利に配置されています。いくつかは、表のコンテキストメニュー、またはサイドバー(図 307)のプロパティデッキの表パネルにもあります。305306307

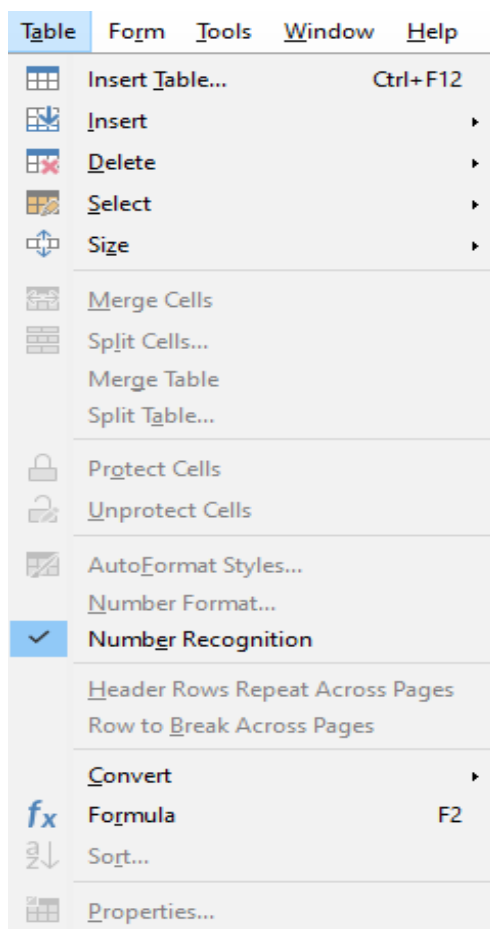


図 305:表メニュー 305

テーブルを作成したり、既存の表を選択すると、テーブルツールバー(図 306)が自動的に表示されます。[表示]> [ツールバー]> [表]をクリックして、いつでも手動で表示できます。ツールバーは、メインの Writer ウィンドウ上にフロートもしくはメインウィンドウの端に沿ってドッキングしたりできます。ドッキングツールバーとフローティングツールバーの詳細、およびツールバー上の特定のツールを非表示および表示する方法については、第 1 章「Writer の紹介」を参照してください。306

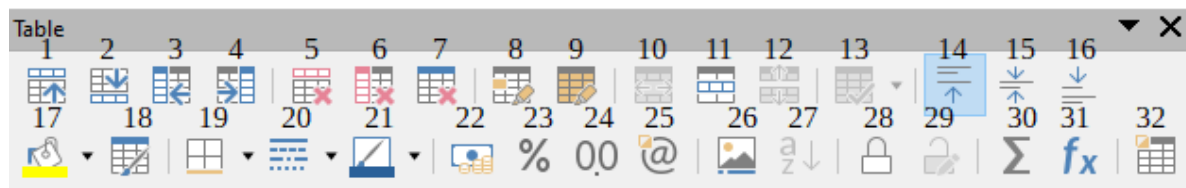


図 306:表ツールバー 306

1	上の行	12	表の分割	23	数の書式:パーセント
2	下の行	13	サイズの最適化	24	数の書式:10進数
3	列左側	14	整列上へ	25	数の書式
4	列右側	15	垂直方向に中央揃え	26	キャプションの挿入
5	削除選択行	16	整列ボトム	27	並べ替え
6	削除厳選列	17	表セルの背景色	28	セルを保護する
7	削除表	18	AutoFormat スタイル	29	セルの保護を解除
8	セルを選択	19	境界線	30	合計
9	表を選択	20	罫線スタイル	31	挿入計算式
10	セルの結合	21	罫線の色	32	表のプロパティ
11	セルの分割	22	数の書式:通貨		

カーソルがテーブル内にある場合、サイドバー(図 307)のプロパティデッキには表のプロパティが含まれます。307

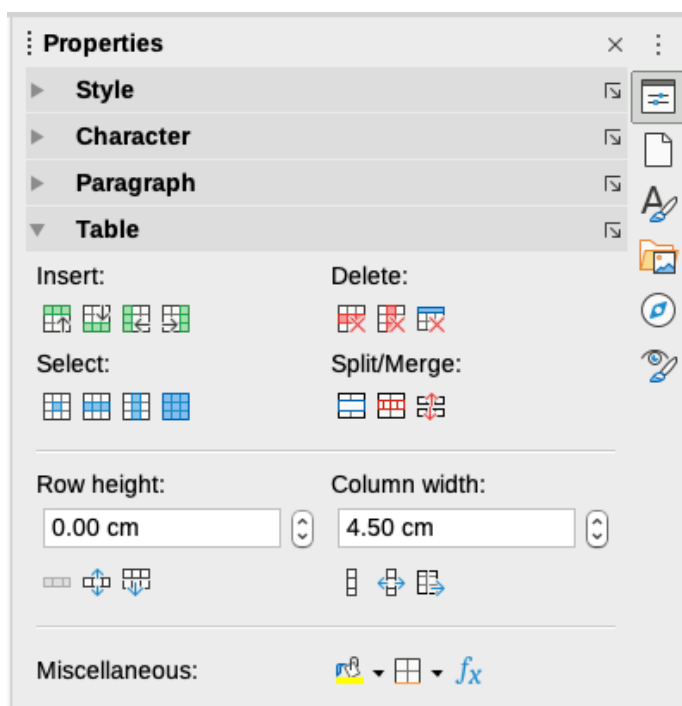


図 307:サイドバーの表資産 307

表を作成する

左側 Writer 文書に表を作成する場合、必要な視覚的な結果を把握し、必要な行と列の数を見積もることが役立ちます。すべてのパラメーターは後の段階で変更できます。ただし、完全に書式設定された表の変更には多くの場合多大な労力が必要になることが多いため、先を考えると時間を保存できます。

新しいテーブルビューの作成

標準のプロパティを含む表をすばやく作成するには、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、テーブルのサイズを選択します（最大 15 行、最大 10 列）。表を作成するには、最後の列の最後の行に配置するセルをクリックします。

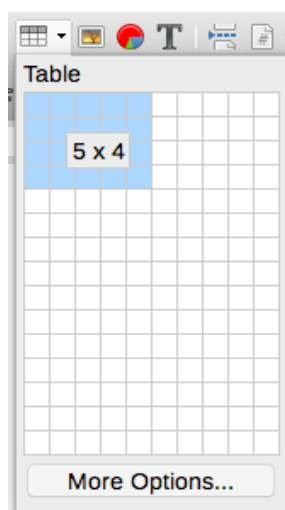


図 308:表を挿入する 308

新規表を作成して表のプロパティを指定するには、表を表示する場所にカーソルを位置し、次のいずれかの方法を使用して[挿入表を開く]ダイアログボックスを表示します。

- 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。

挿入表ダイアログ(図 309)の[一般]セクションの[名前]ボックスに、表に対して Writer が生成した名前とは異なる標準を入力できます。これは、ナビゲータを使用して表にすばやくジャンプするときに便利です。309

[列]ボックスと[行]ボックスに新しい表の列と行の数を指定します。必要に応じて、後で表のサイズを変更できます。

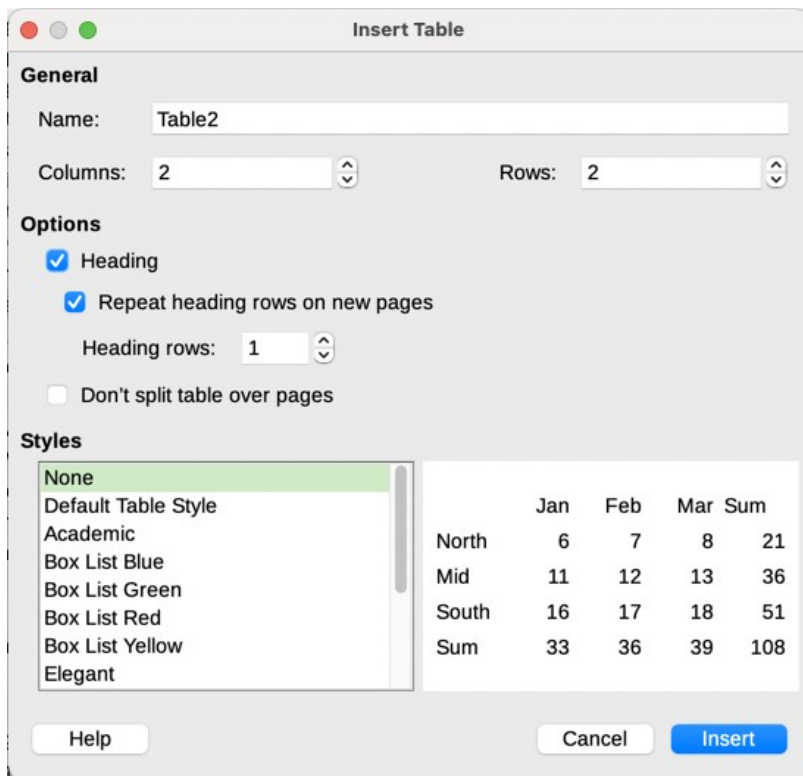


図 309:挿入表ダイアログ 309

[オプション]で、初期設定の表の特性を設定します:

- 見出し表で見出しを使用できるようにし、見出しとして使用する行数を定義します。2番目（場合によっては3番目）の見出し行は、複雑な表の小見出しに役立ちます。
標準の表見出し段落スタイルが見出し行に適用されます。[表見出し]段落スタイルを編集すると、これらの標準設定を変更できます。
- 新しいページで見出し行を繰り返す—表が複数のページにまたがっている場合、後続のページの上部で見出し行を繰り返すことができます。
- 見出し行—見出しに使用する行数を指定します。標準は1です。
- 表を分割しない—表が複数のページにまたがらないようにします。これは、表がページの終わり近くから始まる場合に便利であり、次のページに完全に配置されていると見栄えがよくなります。表がページの早い段階で始まるが、すべて合わない場合、この設定は厄介なページ区切りにつながる可能性があります。表が1ページに収まらない場合は、このオプションの選択を解除するか、表を手動で分割します。

[スタイル]セクションには、定義済み表のレイアウトがいくつか一覧表示されます。表スタイルとも呼ばれます。表スタイル情報については、340ページの「詳細の作成と適用」を参照してください。箇条書きから希望する表オプションを選択してプレビューできます。表スタイルを作成し適用する 358

選択したら、[挿入]をクリックします。Writerは、テキスト領域と同じ幅（左のページマージンから右のページマージンまで）の表を作成します。すべての列は同じ幅で、すべての行は同じ高さになります。必要に応じて、後で列と行を調整できます。

入れ子になった表を作成する

想像力と実用性によってのみ制限される深さに入れ子になった表内に表を作成できます。入れ子になった表はページレイアウトに特に役立ちます。図 310 は、単純な 2 レベルの例を示しています。影付きの表は大きな表のセル内にあります。これを実現するには、既存の表のセルをクリックし、上記の「新規表の作成」で説明した方法のいずれかを使用します。310 新しいテーブルビューの作成 above

<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>					

図 310:入れ子の表の例 310

オートコレクトを使用して表を作成する

プラス記号で区切られた一連のハイフン (-) またはタブを入力して、テーブルを作成することもできます。列の区切りを示すにはプラス記号を使用し、列の幅を示すにはハイフンとタブを使用します。タブを使用する場合、デフォルトのタブ設定により幅が決まります。この設定は、[ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [全般]で変更できます。

たとえば、この文字シーケンス:

-----+-----+-----+-----+

このようなテーブルを作成します

--	--	--

✓ メモ

この機能は、[ツール]>[オートコレクト]>[オートコレクトオプション]で無効または有効にできます。[オプション]ページで、[テーブルの作成]を選択解除または選択します。

フォーマット済文章からの表の作成

メニューバーの[表]>[変換]>[文章から表へ]を使用して、書式設定された文章から表を作成できます。変換する文字列には、列の区切りを示す文字が含まれている必要があります。段落記号は、表の行の終わりを示します。

i ヒント

他の方法による表の作成とは異なり、文字列から表への変換では、元の文字列に適用された段落スタイルと文字スタイルが保持されます。

- 1) 必要に応じて文章を編集し、段組みセパレータ文字が目的の位置に配置されるようにします。変換に行きたい文章を選択し、図 311 に表示されているダイアログで、表>変換>文章から表、開くを選択します。311
- 2) [テキスト内の区切り記号]セクションには、テキストの列の区切り記号に関する 4 つのオプションがあります。[その他]を選択してデフォルトのコンマを選択する (.csv ファイルをインポートする場合に便利です) か、ボックスに任意の文字を入力します。オプションは、挿入表ダイアログ(図 309)と同じです。309
- 3) [OK]をクリックして、文字列を変換します。

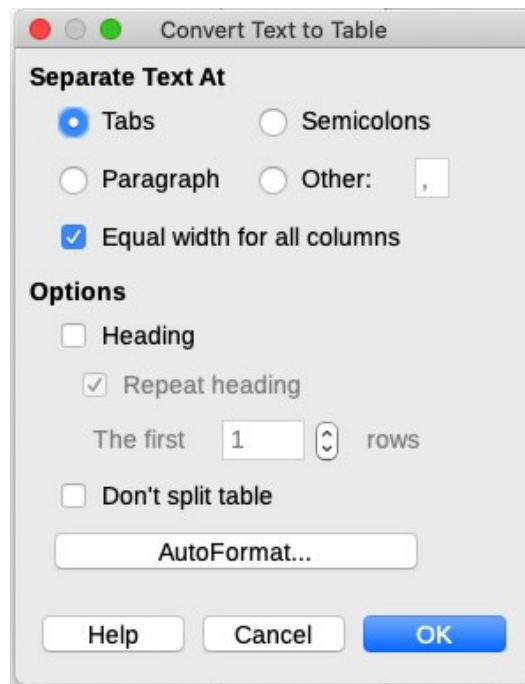


図 311:文章を表に変換するためのダイアログ
311

例

この例では次の文字列を表に変換します。

行 1 列 1; 行 1 列 2; 行 1 列 3

行 2 列 1; 行 2 列 2; 行 2 列 3

この場合、要素間のセパレータはセミコロンです。テキストを選択し、表>変換>文字列から表へを選択します。次の結果が得られます。

行 1 列 1	行 1 列 2	行 1 列 3
行 2 列 1	行 2 列 3	行 2 列 3

ヒント

また、反対の操作を実行し、表をプレーン文章に変換することもできます。これは表の内容を別のプログラムにエクスポートする場合に便利です。

表を文章に変換するには、表内の任意の場所にカーソルを置き、メニュー・バーで「表」>「変換」>「表から文章へ」を選択し、行セパレータを選択して「OK」をクリックします。

スプレッドシートの一部を挿入する

スプレッドシート領域をコピーし、Writer 表として Writer 文書へ:

- 1) Writer 文書と表計算の両方を開きます。
- 2) コピーするシート領域 (セル) を選択します。
- 3) 右クリックしてコンテキストメニューでコピーを選択するか、Ctrl+C を押します。次に、Writer 文書をクリックしてコンテキストメニューで貼り付けを選択するか、Ctrl+V を押します。または、領域を Writer 文書にドラッグします。

章文書にスプレッドシートを挿入する他の方法については、「Writer19」、「スプレッドシート」、「グラフ」、「その他のオブジェクト」も参照してください。

表のレイアウトを書式設定する

表の書式設定は、表レイアウトの書式設定(このセクションの主題)と表文章の書式設定(次のセクションの主題)の2段階のプロセスです。

ヒント

表のレイアウトと表の文字列の同様の書式設定を複数の表に適用する場合、表スタイルを使用すると作業が高速化され、一貫性が確保されます。340ページの「表スタイルの作成と適用」を参照してください。表スタイルを作成し適用する 358

レイアウトの書式設定には、通常、次の操作の1つ以上が含まれます。表のサイズとページ上の位置の調整、行と列のサイズの調整、行または列の追加または削除、個々のセルの結合と分割、境界線と背景の変更です。

標準のパラメーター

[挿入表]ダイアログまたは標準ツールバーの[挿入表]アイコンを使用してテーブルを作成した場合、次のデフォルトが設定されます。

- セルは[表の内容]段落スタイルを使用します。標準テンプレートでは、このスタイルは標準段落スタイルスタイルと同じです。
- 標準の表は、余白から余白（テキスト領域）までのすべてのスペースを占有します。
- 標準の表には、各セル（グリッド）の周りに細い黒い境界線があります。
- [見出し]オプションを有効にすると、見出し行（または行）のセルは表見出しの段落スタイルを使用します。

表のサイズ変更と配置をする

標準設定を使用すると、新しく作成された表はテキスト領域の幅全体を占有します。これは時々あなたが望むものであるか、より小さな表を好むかもしれません。表のサイズをすばやく変更するには、最初にマウスを左端または右端に移動します。カーソルの形が二重矢印に変わったら、境界線を新しい位置にドラッグします。この操作では、最初または最後の列のサイズのみが変更されます。ページ上の表の配置は変更されません。

ページ上のテーブルのサイズと詳細を正確に制御するには、[位置]>[プロパティ]を選択するか、テーブル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から[開くプロパティ]を選択し、[テーブルプロパティ]ダイアログ(図 312)を表示します。表 312

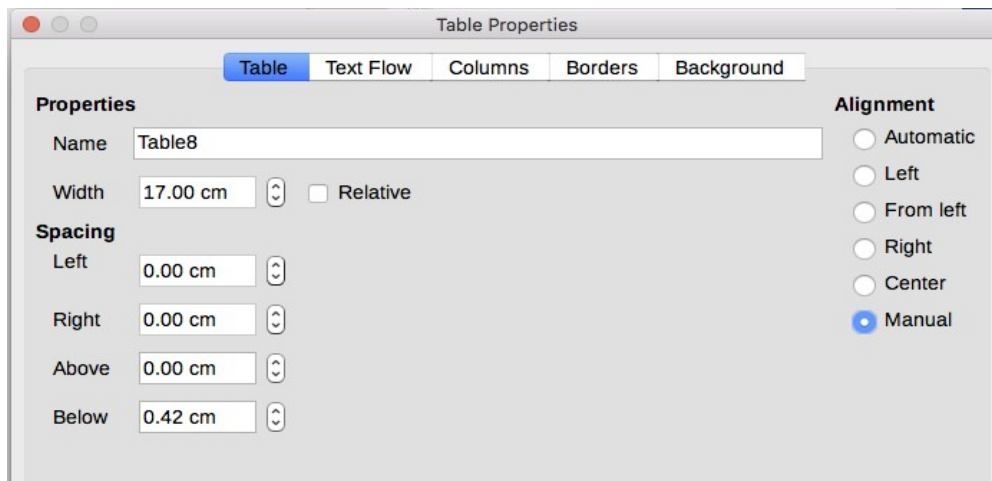


図 312:表のプロパティダイアログ:表タブ 312

ダイアログ(図 312)の[表]タブで、表の配置を設定できます。312

- 自動：表の標準設定で、テキスト領域の幅を埋めます。
- 左：表を左余白に揃えます。
- 右：表を右余白に揃えます。
- 左から：表の左余白からの正確な距離を[間隔]で指定できます。
- 中央：表を左右の余白の中央に揃えます。表の幅が余白より大きい場合、表は余白の外側に広がります。
- 手動：[間隔]の下の左右の余白からの距離を指定できます。

[自動]以外の配置オプションを選択すると、[属性]セクションの[幅]フィールドが有効になり、表の目的のサイズを入力できます。パーセント表示を選択し、テキスト領域の幅に対するパーセントで幅を表示します。

[間隔]セクションで、[上]ボックスと[下]ボックスを使用して、文字列と表の区切りを変更します。

表のサイズがテキスト領域のサイズよりも小さい場合、Writer は[左]ボックスと[右]ボックスに値を挿入します。それ以外の場合、これらの値は使用できません。値を入力できます：

- [手動配置]を選択した場合は、[左]ボックスと[右]ボックスの両方で。
- [左から]、[右から]、または[中心配置]を選択した場合の[左]ボックス。
- [左揃え]を選択した場合は、[右]ボックス。

体裁を指定する

[表のプロパティ]ダイアログ(体裁 313)の[図]タブでは、次のことができます。:313

- 表の前または後にページ区切りまたは段区切りを挿入します。[体裁:ブレイク]オプションを[ページ]または[段組み]および左側または右側オプションと組み合わせて使用します。改ページ左側を挿入する(つまり、新規ページでテーブルを開始する)場合、[ページスタイル付き]と[新規ページスタイル]を選択して、それに伴うページスタイルを変更することもできます。改ページと同様に、ページ番号ボックスを使用してページ番号をリセットすることもできます。
- [表をページと列に分割することを許可する]の選択を解除して、テーブルを 1。この項目の選択を解除すると、次の項目は有効になりません。
- [ページと列にまたがる行を許可する]の選択を解除して、各行を 1 ページに保持します。
- 改ページを挿入する場合、テーブルとすぐ後に続く段落を一緒にするには、[次の段落を残す]オプションを使用します。

- 見出しの繰り返しとそれに関連する番号ボックスを使用して、各ページで繰り返される表の見出し行の数を選択します。複雑な表では、読みやすく理解しやすいように、2行または3行の見出し行が必要になる場合があります。
- 文字方向リストを使用して、セル内の文字列の方向を選択します。「水平」(Horizontal)、「垂直」(Vertical)(上から下)、「垂直」(Vertical)(下から上)、または「上位オブジェクト設定を使用」(Use superordinate object settings)(つまり、ページの標準体裁設定を使用)から選択します。
- 表の文字列または選択したセルの垂直方向の配置を選択します。選択肢は、セルの上部、セルの中央、またはセルの下部に揃えることです。この配置は、[表のプロパティ]ダイアログの[表]タブで使用できる左右の配置オプションに追加されます。

✓ メモ

表の見出し行は2ページにまたがることはできませんが、他の行はできます。1行の表（多くの場合、ページレイアウトの目的で使用）は、見出しを含む標準で設定されている場合、ページ間で分割されません。解決策は、表が見出し行なしで定義されていることを確認することです。

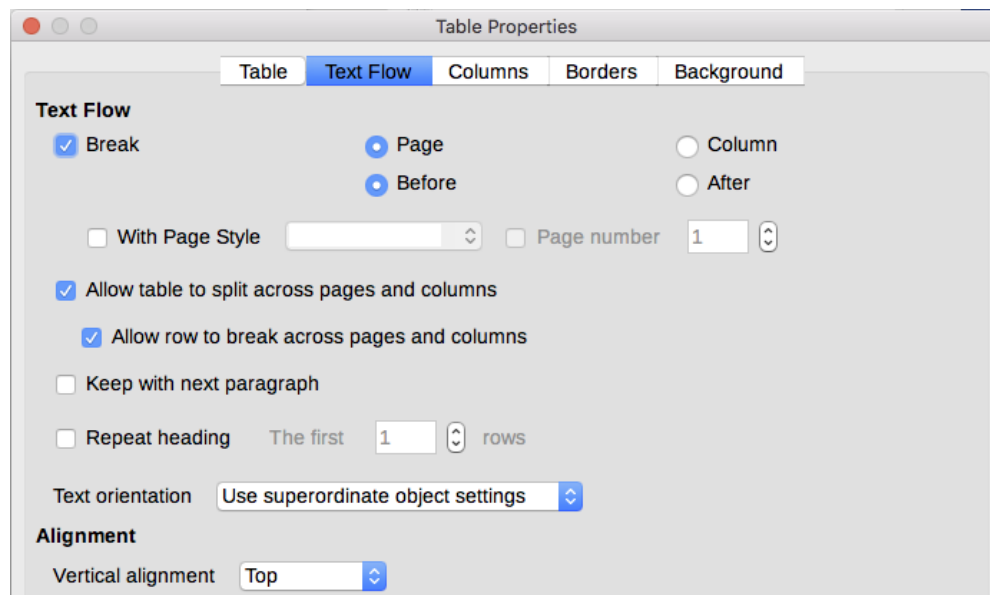


図 313:表のプロパティダイアログ:体裁タブ 313

行と列のサイズを変更する

表の行の高さと列の幅はいくつかの方法で調整できます。

- セルの端の横にマウスを移動し、両方向矢印が表示されたら、マウスの左ボタンをクリックして押したまま、境界線を目的の位置にドラッグし、マウスボタンを離します。
- 水平ルーラーでは、列の区切り線はグレーの細い線でマークされています。垂直ルーラーは、同じ方法で行分割線を示します。行または列のサイズを変更するには、適切な仕切りの上でマウスボタンを押したまま、目的の場所にドラッグします。
- 以下の説明に従ってキーボードを使用します。

メニューバーの[表]>[サイズ]を選択すると、オプションのサイズを変更することもできます。:

- [列の幅]または[行の高さ]を選択して、表の選択可能な各列または行のサイズボックスに寸法を入力します。

- [列の幅を最小にする]または[行の高さオプションを最小にする]を選択すると、選択した列または行の内容を調整しながら、可能な限り狭いにします。行または列がすべて同じ高さまたは幅ではない場合があります。
- 最適列の幅または最適行の高さオプションは、選択した列または行を、任意の行の最大文字または任意の段組みの最長見出し語に合わせます。
- [列/行を均等に分布]を使用すると、幅や高さがすべて同じになります。

各段組みの幅をより細かく制御するには、[テーブルプロパティ]ダイアログの[列]タブを使用します。

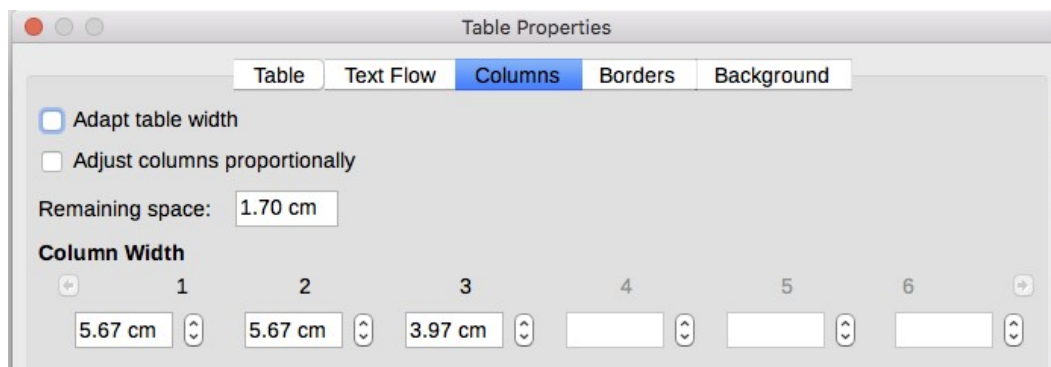


図 314:表のプロパティダイアログ:列タブ 314

テーブルを右クリックしてコンテキストメニューの[表プロパティ]を選択するか、メニューバーの[表]>[プロパティ]を選択するか、サイドバーのプロパティデッキのテーブルパネルにある詳細オプションアイコンをクリックします。[表のプロパティ]ダイアログで、[段組み]タブを選択します。

- 表の全体幅を調整する：表が既にページ余白まで伸びている場合、それ以上広げることではできず、表の幅の調整オプションは列幅を減らすためのみ使用できます。表が狭い場合、列の幅を増やすと表全体の幅が広がります。[表]タブの配置領域で[自動]が選択されている場合、このオプションは使用できません。
- 表の幅が既に余白を超えている場合、表の全体幅を調整するオプションをオンにすると、列の幅を変更しようとする自動的によりその列のサイズが小さくなり、他の列のサイズを維持したまま表がページの余白に縮小されます。
- 全列を同様に調整、すべての列の幅が変更されると同じ割合で幅が変更されます。たとえば、列のサイズを半分に減らすと、他のすべての列のサイズが半分にになります。[表]タブの配置領域で[自動]が選択されている場合、このオプションは使用できません。
- 残りのスペースは、余白の限界に達する前に表がさらに拡張できることを示します。この値は編集できず、表の幅が既に左余白と右余白の間のスペースよりも大きい場合、負にはなりません。
- [列幅]で個々の列を調整できます。6列以上ある場合は、左右の矢印を使用してすべてを表示します。いいえオプションを選択すると、テーブル幅を一定に保つために、調整されている段組みの右側が自動的に変更されます。一番右側の段組みを調整すると、最初の段組みが変わります。

ヒント

[表のプロパティ]ダイアログから開始するよりも、マウスを使用して新規の表を大まかに調整し、[表のプロパティ]ダイアログの[列]タブと[表]タブを使用してレイアウトを微調整の方が詳細効率的です。

キーボードを使用して表のサイズを変更することもできます。これはマウスを使用するよりも簡単な場合があります。

- 1) 変更するセルにカーソルを置きます。
- 2) Alt キーを押しながら矢印キーを使用します。

- 左右の矢印キーは、セルの右端の境界線を移動することにより列幅を調整しますが、マージンを超えては移動しません。
- 上下の矢印は、セルの下端の境界線を移動することにより、行の高さを調整します（可能な場合）。

キーボード処理のサイズ変更パラメーターと動作を調整するには、ツール>オプション>LibreOffice Writer>表(図 315)を選択します。315

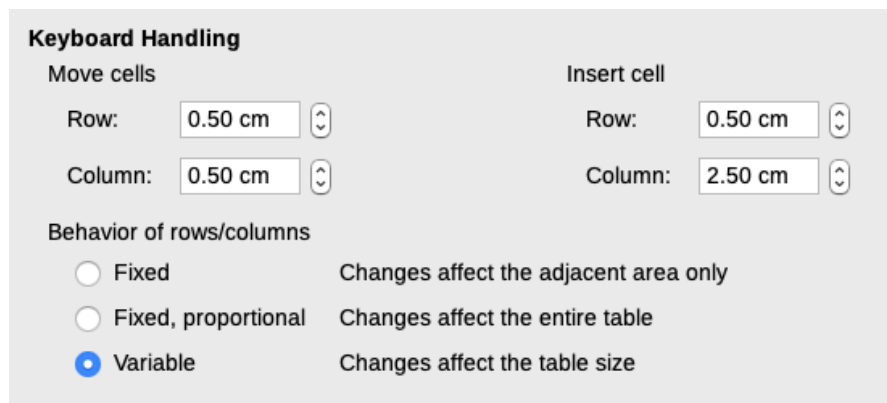


図 315: 表列と行のキーボード処理を選択する 315

[セルの移動]セクションの[行]および[列]の値を使用して、サイズ変更中の1回のキーストロークによって生じる変化の量を判断します。[行/列の動作]セクションでは、サイズ変更時に次の3つの方法のいずれかを選択できます。

- 固定値: サイズ変更は表全体ではなく、隣接するセルにのみ影響します。表の幅は、セルのサイズを変更しても変わりません。
- 固定、比例: セルのサイズを変更する場合、他のすべてのセルも比例してサイズが変更されますが、表の幅を維持するために反対方向にサイズが変更されます。
- 変数: セルのサイズ変更は表のサイズに影響します。たとえば、セルを広げると表全体の幅が広がります。これが標準オプションです。

行と列を挿入する

1つの行または段組みをすばやく挿入するには、新規の行または列を追加する行または段組み左側または右側にカーソルを置き、次のいずれかの操作を行います。

- 表ツールバーの[行の上]または[行の下]アイコン、または選択した行の1行上または下にあるサイドバーから挿入までのプロパティデッキの表パネルをクリックします。
- 表ツールバーの列左側または列右側アイコンをクリックするか、サイドバーのプロパティデッキの表パネルをクリックして、段組み左側または右側を選択します。挿入
- メニューバーの「表」>「挿入」>「行の上/下」または「表」>「挿入」>「列左側/右側」を選択します。
- 右クリックして、コンテキストメニューから[挿入]>[行の上/下]または[挿入]>[列左側/右側]を選択します。

任意の数の行または列を挿入するには:

- 1) 追加新規行または列したい行または段組みにカーソルを置きます。
- 2) メニューバーの「表」>「挿入」>「行」または「表」>「挿入」>「列」を選択するか、右クリックしてコンテキストメニューの「挿入」>「行」または「挿入」>「列」を選択します。
- 3) 開いた狭いダイアログで、追加への行数または列を選択し、選択した行数が左側に表示されるか右側に表示されるかを選択します。数を挿入する行または列の数に設定し、位置を Above Section/Below Section または Before Section/After Section に設定します。
- 4) [OK]をクリックしてダイアログを閉じます。

✓ メモ

挿入方法に関係なく、新規の行または列には、カーソルが置かれた行または段組みと同じ書式設定があります。

行と列を削除する

1つまたは詳細の行または列をすばやく削除するには、削除する行または列を選択し、次のいずれかの操作を行います。

- [表]ツールバーの[削除選択行]アイコンまたは[削除選択列]アイコンをクリックするか、サイドバーの[プロパティ]デッキの[表]パネルをクリックします。
- 右クリックして、[削除]> [行]または[削除]> [列]を選択します。
- メニューバーの「表」>「削除」>「行」または「表」>「削除」>「列」を選択します。

セルを結合及び分割をする

セルを結合する一般的な使用法は、表の幅全体を占める見出し行、または1つの段組みよりも詳細の小見出し行を作成することです。

セルまたはセルのグループを1つのセルに結合するには:

- 1) 結合するセルを選択します。
- 2) 右クリックしてコンテキストメニューの「結合セル」を選択するか、メニューバーの「表」>「結合セル」を選択するか、表ツールバーの「結合セル」アイコンまたはサイドバーのプロパティデッキの表パネルをクリックします。結合されたセルにセルの内容が表示されます。

セルを複数のセルに分割するには

- 1) セル内にカーソルを置きます。
- 2) 右クリックしてコンテキストメニューの「セルの分割」を選択するか、メニューバーの「表」>「セルの分割」を選択するか、表ツールバーの「セルの分割」アイコンまたはサイドバーのプロパティデッキの表パネルをクリックします。
- 3) [セルの分割]ダイアログで、セルの分割方法と作成するセルの数を選択します。セルは水平に分割することも(詳細行を作成)、垂直に分割することも(詳細列を作成)できます。

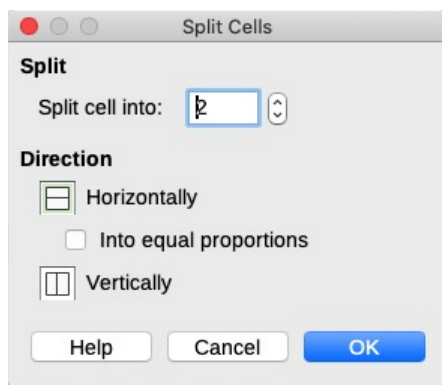


図 316:セルの分割ダイアログ 316

一般的には、結合でセルを分割し、右側で他のレイアウトを完成させるのが最適です。書式設定これは、列または行の削除などの一部の操作では、結合または分割されたセルを含む表に適用した場合に予測が困難な結果が生じる可能性があるためです。

表の境界線を指定する

[表]ツールバーまたはサイドバーの[プロパティ]デッキの[表]パネルにある[罫線のオプション]パレット、[罫線スタイル]、および[罫線色]アイコンを使用して、表罫線の一部を適用することができます。詳細を制御するには、[表のプロパティ]ダイアログ(図 317)の[罫線]タブを使用します。317

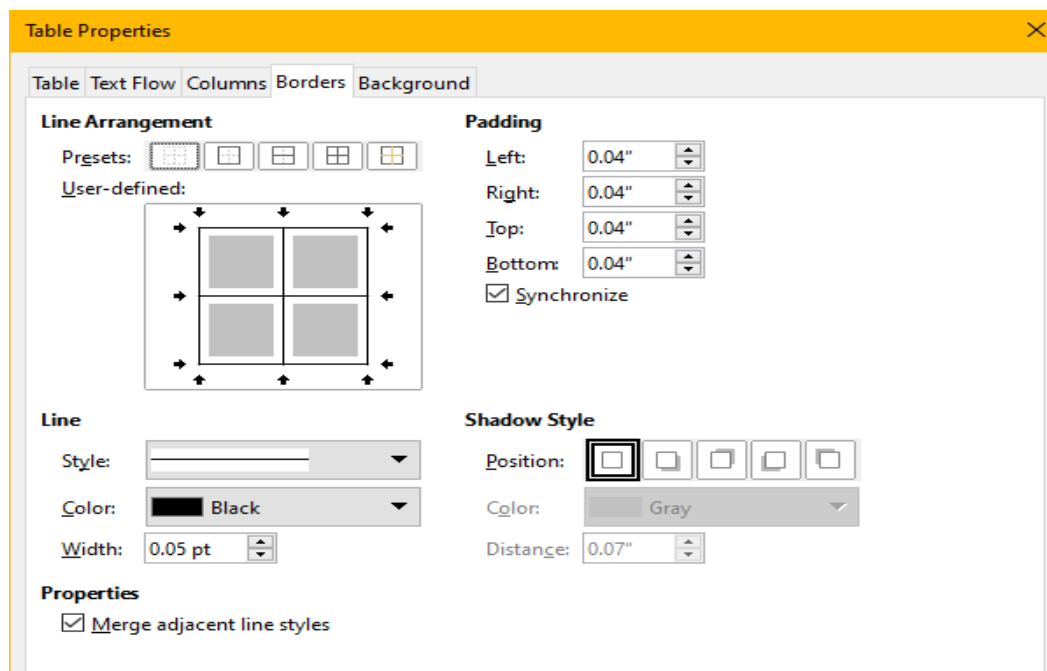


図 317:表のプロパティダイアログ:罫線ページ 317

- 線の配置は境界線の行き先を指定します。セルのグループが選択されている場合、境界線はそれらのセルにのみ適用されます。選択したセルの外側のエッジとセル分割の罫線のスタイルを個別に指定できます。Writer には標準の配置が用意されていますが、ユーザー定義領域でカスタマイズする行をクリックして、必要なものを正確に取得できます。複数のセルが選択されている場合、選択肢の端とセルの仕切りを選択できます。

メモ

選択したセルの罫線のスタイルが異なる場合、ユーザー定義領域には罫線がグレイラインで表示されます。グレーの線をクリックして、新しい境界線スタイルを選択する（最初のクリック）、境界線をそのままにする（2回目のクリック）、または境界線を削除する（3回目のクリック）ことができます。

- 線は罫線の外観を指定します。[スタイル]と[色]のドロップダウンリストから選択し、[幅]を指定できます。選択した適用から、ユーザー定義領域の黒い矢印で強調表示された罫線へ。
- 間隔は、罫線とセルの内容の間に残す空白の量を指定します。間隔は、左、右、上、および下の罫線に個別に指定できます。[同期（比率を保つ）]を選択して、4つの側面すべてに同じ間隔を空けます。
- 影付き属性は常に表全体に適用されます。影には3つの要素があります。場所（位置）、表からの距離（距離）、および色です。
- [結合の隣接する線種]([プロパティ]の下)がオンになっている場合、共通の罫線を共有する2つのセルの罫線は、隣り合ったり上下に並んだりするのではなく、結合されます。

ヒント

罫線に問題がある場合は、すべてを元に戻すために、テーブルを右クリックして「表プロパティ」を選択するか、メニューバーで「表」>「プロパティ」を選択します。[外枠]タブで、[線を引く位置プリセット]（左側のボックス）の下にある[枠線なしで設定]アイコンを選択します。

背景色と画像を選択する

表の背景は、データの読みやすさを大幅に改善したり、表の重要な部分（見出しや特定のセルなど）を視覚的に強調したり、表をより魅力的にすることができます。背景には、単色または画像の2種類から選択できます。背景は、テーブル全体、単一のセル、または行に適用できます。

[表]ツールバーの[表セルの背景色]アイコンまたは適用の[プロパティ]デッキの[表]パネルにある[オプション]パレットを使用すると、サイドバー色のセル背景を簡単に作成できます。詳細を制御する場合、または画像を背景として使用する場合は、[表のプロパティ]ダイアログ(図 318)の[背景]タブを使用します。318

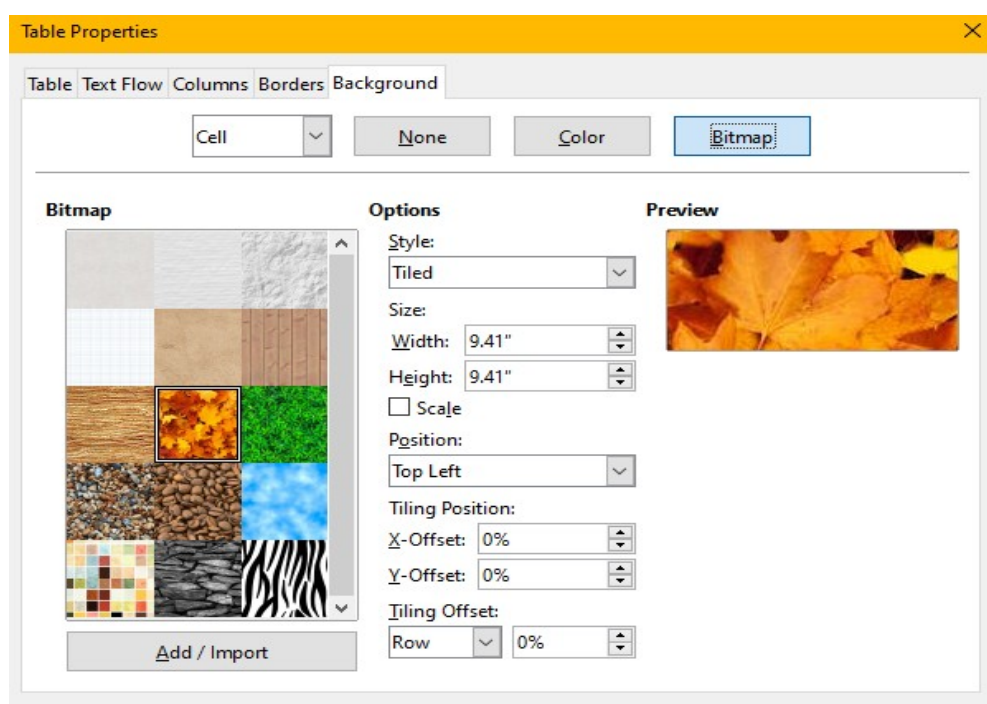


図 318:表のプロパティダイアログ:背景として画像を挿入する 318

ヒント

背景と前景（通常は文字列）の間の色のコントラストを考慮する必要があります。背景色と画像にも透明度を適用して、文字列を読みやすくすることができます。

行の背景オプションは、代替色の行を作成したり、テーブルの見出しに別の背景を割り当てたりする場合に非常に便利です。

メモ

セルに選択された背景は、行の背景の前にあり、行の背景はテーブルの背景の前にあります（そして非表示になります）。

セル、行、またはテーブルの背景を設定するには:

- 1) 操作するセル、行、またはテーブル内の任意の場所にカーソルを置きます。セルのグループに背景を適用する場合は、グループを選択します。
- 2) 右クリックしてコンテキストメニューから[表プロパティ]を選択するか、メニューバーから[表]→[プロパティ]を選択するか、またはサイドバーの[プロパティ]デッキの[テーブル]パネルにある[詳細オプション]アイコンをクリックします。
- 3) [表のプロパティ]ダイアログで、[背景]タブ(図 318)を選択します。 318
- 4) 設定をセル、行、または表に適用するかどうかを選択します。
 - セル: 変更は、選択したセル、またはカーソルが現在存在するセルにのみ適用されます。セルのグループが選択されている場合でも、背景設定は各セルに個別に適用されます。
 - 行: 変更は、カーソルが存在する行全体に影響します。
 - テーブル: カーソルの位置や選択したセルに関係なく、変更によりテーブル全体の背景が設定されます。
- 5) 色を適用するには、[色]ボタンをクリックし、色を選択し、[OK]をクリックします。ビットマップを適用するには(画像)、ビットマップボタンをクリックします。ならば
 - a) 指定されたビットマップから選択するか、追加/インポートボタンを使用します。
 - b) [オプション]で、画像の配置のタイプを選択します。
 - [スタイル]:画像の表示方法(カスタム位置/サイズ、タイル、またはストレッチ)を選択します。
 - [サイズ]:必要な画像のアスペクト比または[尺度]オプションを選択します。
 - 位置-画像を表示する場所を選択します。
 - c) 画像を適用するには、[OK]をクリックします。

表の境界を表示または非表示にする

表の境界は、境界線が有効になっていない LibreOffice で画面上に表示されたときに、セルの周囲にある薄い (通常は灰色の) 線のセットです。これらの境界は印刷されません。それらの唯一の機能は、表のセルの場所を確認することです。これらは、ページレイアウトにテーブルを使用する場合に特に便利です。

画面上に境界線なしで印刷ページと同じ方法で表を表示するには、[ツール]> [オプション]> [LibreOffice]> [アプリケーションの色]に移動します。そのページでは、文章、表、ヘッダーとフッター、図、および文書の他の部分の周囲の境界を内容表示または非表示にでき、境界線の色を選択できます。

境界をオフにしても、テーブルの境界線は隠されません。

表スタイルを作成し適用する

表スタイルを使用すると、数回クリックするだけで、精巧な形式を表に適用できます。他のスタイルと同様に、表スタイルを使用すると、文書内で一貫した外観の表を作成できます。

表スタイルを適用する

表スタイルを適用するには、サイドバーの[スタイル]デッキにある[表スタイル]タブに移動します。次に、表内の任意の場所にカーソルを置き、スタイルの名前をダブルクリックします。

詳細制御については、メニューバーの「表」>「オートフォーマットスタイル」を選択するか、表ツールバーの「オートフォーマットスタイル」アイコンをクリックします。[オートフォーマット]ダイアログ(図 319)で、箇条書きから書式を選択し、表で使用する機能(フォント、配置、罫線など)を選択し、OK をクリックします。表の書式が変更されます。 319

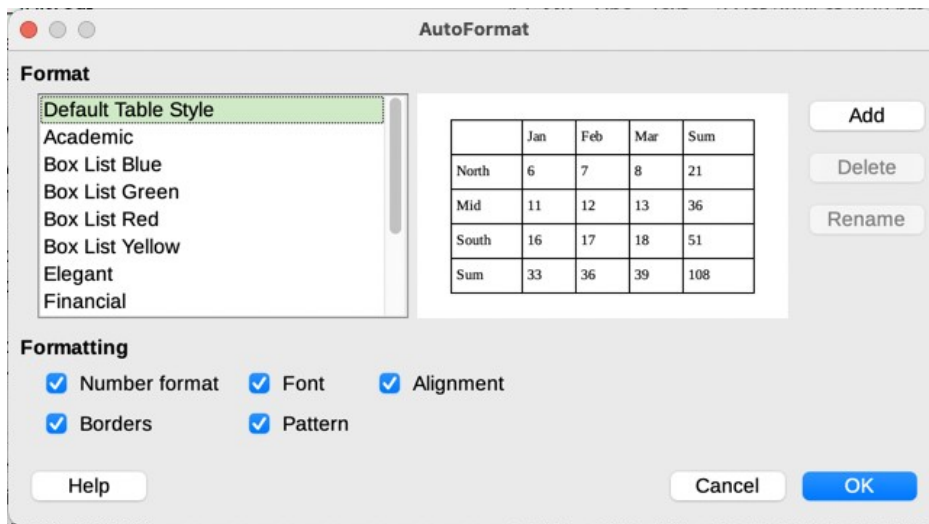


図 319:表オートフォーマットダイアログ 319

ヒント

フォーマットを選択して名前の変更ボタンをクリックすることで、フォーマットの名前を変更することができます。このダイアログとサイドバーの表スタイルページで名前が変わります。

書式を選択して削除ボタンをクリックすると、削除を行うことができます。ただし、標準表スタイルの名前を変更したり、削除を行うことはできません。

表スタイルを作成する

サイドバーのスタイルデッキの表スタイルタブには適用表スタイルへの簡単な方法が含まれていますが、オートフォーマット機能を使用して作成されています。以下の手順に従ってください。

- 1) 表を作成します。必要に応じて、フォント、配置、境界線、背景、数値の形式を設定します。
- 2) 表の任意の場所にカーソルを置きます。メニューバーで[表]>[オートフォーマットのスタイル]を選択するか、表ツールバーの[オートフォーマットのスタイル]アイコンをクリックします。
- 3) [オートフォーマット]ダイアログ(図 319)で、新規表スタイルに含める機能を選択し、[追加]をクリックします。319
- 4) ポップアップダイアログで、新しいスタイルの名前を入力し、[OK]をクリックします。新規スタイルは、[オートフォーマット]ダイアログの形式の簡条書きと、サイドバーの[スタイル]デッキの表スタイルの簡条書きに追加されます。

表スタイルには、次の表レベルのプロパティも含まれます。

- 区切り
- 次の段落で維持
- 見出しを繰り返す
- 表をページをまたいで分割できるようにする
- 行をページをまたいで分割できるようにする
- 隣接する線種を結合する
- 表の影

ヒント

これらのスタイルには、表形式の表と列の幅は含まれません。定義済みの完全な書式設定で表を挿入するには、定型文として保存します。手順については、第2章「テキストの操作：基本編」の「定型句の使用」を参照してください。

表の文字列を書式設定する

テーブルのレイアウトが設定されたら、個々のセルの文章書式設定に進むことができます。文章の他の段落と同様に手動書式設定を適用できますが、段落スタイルと文字スタイルを使用することを強くお勧めします。これは、一貫性があり、メンテナンスが容易なためです。他に考慮すべき側面には、体裁、配置、方向などがあります。

各セルを他のセルとは無関係に書式設定することも、目的の書式設定を適用する前にセルを選択してセルのグループを同時に書式設定することもできます。

ヒント

表スタイルを選択して基本的な表の文字列の書式を適用し、異なるセルのみを変更できます。

垂直方向の配置

標準では、表に入力された文字列はセルの左上に揃えられます。上記のように、表全体または個別に選択したセルの標準を変更できます。

特定のセルの文字列を垂直に整列するには

- 1) 変更するセルにカーソルを置くか、複数のセルを選択します。
- 2) 表ツールバーのアイコンをクリックします。整列上、垂直中央、または整列下です。

数字の書式設定

数の書式は、表全体、細胞群、または単一細胞に対して設定することができる。たとえば、特定の通貨、小数点以下4桁、または特定の日付形式で表示するようにセルを設定できます。

数字の認識は、テキスト表内の数字が認識され、数字として書式設定されることを指定します。数字の認識が選択されていない場合、数字はテキスト形式で保存され、自動的に左揃えになります。数字の認識を有効にするには、[ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [表]に移動し、[表の入力]セクションでオプションを選択します。

1つ以上のセルの数の書式を設定するには、セルを選択してから、表ツールバーの一般的な書式のアイコンをクリックするか、メニューバーの[表]>[数の書式]を選択します。詳細[書式番号]ダイアログ(図 320)では、数値データのさまざまなカテゴリのオプションを設定できます。320

- [カテゴリ]リストで、通貨、日付、テキストなど、必要なカテゴリを選択します。
- [形式]リストで、選択したカテゴリの形式を選択します。
- 日付などの一部のカテゴリでは、言語リストを使用して言語を変更できますが、他の数値カテゴリでは、ダイアログのオプションセクションを使用して外観をカスタマイズできます。

ヒント

Writer は、ダイアログの下部にある[書式コード]セクションで選択されたカテゴリと形式の書式コードを表示します。たとえば、1999年12月31日などの日付形式を選択した場合、対応するコードはYYYY年M月D日(原文での英語表記 31 Dec 1999 の場合、D MMM YYYY)です。上級ユーザーはこの書式コードを簡単にカスタマイズしたり、新しいユーザー定義コードを作成したりできます。

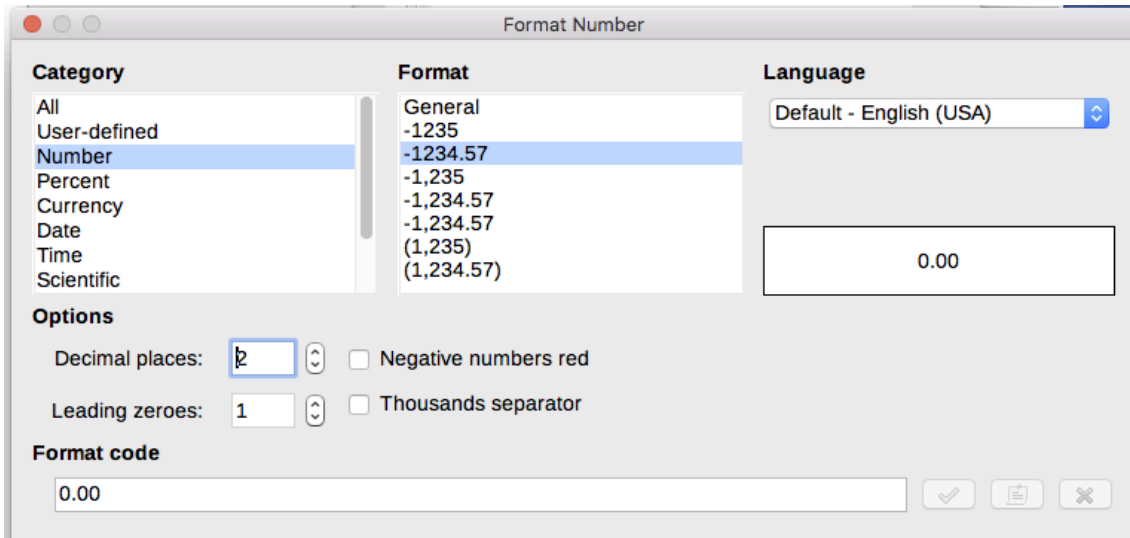


図 320:書式番号ダイアログ 320

表のセル内のテキストを回転する

表のセル内の文字列を 90 度または 270 度回転できます。文字列の回転は、狭い列に長い見出しがある場合に役立ちます。

- 回転させる文章を選択してから書式>キャラクタ(Orbit>Character)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キャラクタ>キャラクタ(Character>Character)を選択します。
- [位置]タブの[回転/倍率]セクションで、回転角度を選択し、オプションで倍率の幅を変更し、[OK]をクリックします。

<i>This is long</i>	<i>Another long heading</i>	<i>A rotated heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>

図 321:回転した見出しのある表 321

✓ メモ

表のセル内の文字列の回転は、段落スタイルを使用して実現することもできます。詳細については、第9章「スタイルの操作」を参照してください。

表でのデータ入力と操作

セル間を移動する

表内では、マウス、矢印キー、または Tab キーを使用してセル間を移動できます。

矢印キーを押すと、カーソルが一度に1つの文章文字だけ左または右に移動します。セルが空の場合、矢印キーを押すと、カーソルが隣接するセルに移動します。

Tab キーは次のセルに直接移動し、カーソルがテーブルの最後のセルにある場合、新しい行を作成します。Shift + Tab を押すと、カーソルが一つ前のセルに戻ります。

i ヒント

セルのテキストの一部としてタブ文字を入力するには、Ctrl キーと Tab キーを同時に押します。

表の先頭に移動するには、Ctrl + Home を押します。アクティブセルが空の場合、表の先頭に移動します。セルに内容がある場合、一度押すとセルの先頭に移動し、二度目に押すと表の先頭に移動します。（更にもう一度押すと、ドキュメントの先頭に移動します。）

表の最後に移動するには、Ctrl + End を押します。アクティブセルが空の場合、移動は表の最後までです。セルに内容がある場合、一度押すとセルの最後に移動し、二度目に押すと表の最後に移動します。（更にもう一度押すと、ドキュメントの最後に移動します。）

表のデータを並べ替える

スプレッドシートと同様に、表の内のデータを並べ替えることができます。最大3レベルの並べ替えを指定できます(たとえば、最初に年齢で数値的に並べ替え、次に各年齢内の名前でもアルファベット順に並べ替えます)。

表のデータを並べ替えるには:

- 1) 並べ替える表 (または表の一部) を選択します。
- 2) メニューバーから「表」>「ソート」を選択するか、「表」ツールバーの「ソート」アイコンをクリックします。
- 3) [並べ替え]ダイアログ(図 322)で:
 - a) 行または列のどちらの方向に並べ替えるかを決定します。標準の並べ替え方向は行ごとで、列内のデータが並べ替えられます。
 - b) 最大3つのキーを選択して、正しい順序で並べ替えを行います。
 - c) 各キーについて、並べ替える列または行、並べ替えが数値か英数字か、昇順か降順かを選択します。
 - d) [OK]をクリックして、並べ替えを実行します。

✓ メモ

並べ替えの影響を受ける可能性のあるすべてのセルを選択する必要があります。たとえば、1つの列のセルのみを選択した場合、並べ替えはその列にのみ影響し、他の列は変更されません。このような場合、行のデータが混在する危険があります。

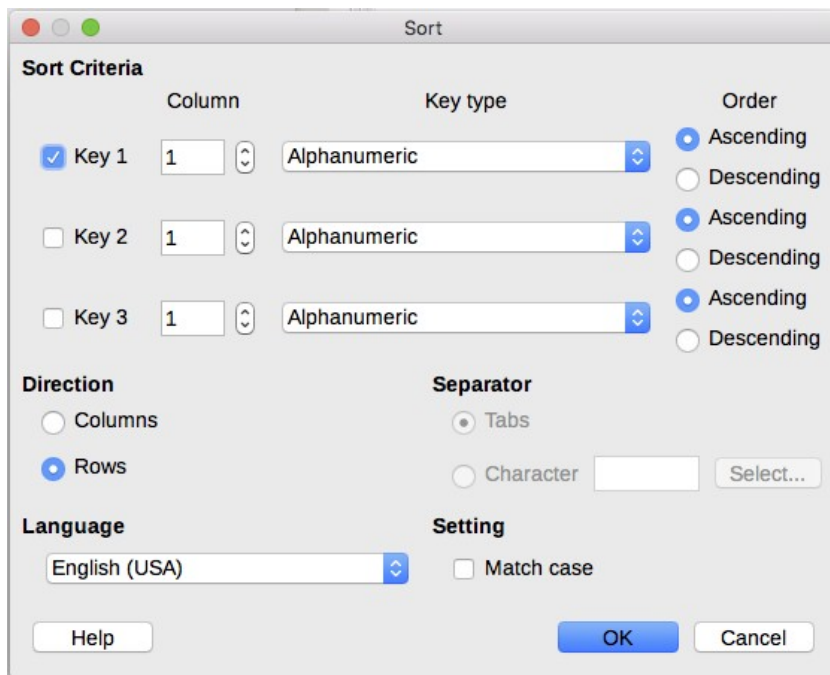


図 322:ソート基準の選択 322

表でスプレッドシート関数を使用する

多くの単純な数学関数では、Writer の表を基本的なスプレッドシートとして使用できます。スプレッドシートの場合と同様に、表の各セルは、文字（列）と数字（行）で識別されます。たとえば、セル C4 は、左から 3 列目、上から 4 行目のセルです。カーソルがセル内にある場合、表の名とこのセル参照がステータスバーに表示されます。

ヒント

表の基本的なスプレッドシート関数は、LibreOffice Calc とほぼ同じです。主な違いは、セル参照の書式が異なることです。セル A2（1 列目、2 行目）は、Calc では A2（または絶対参照の場合は \$ A \$ 2）と呼ばれます。Writer の表では、<A2>と呼ばれます。

たとえば、セル内に 2 つの数値があり、内容表示 323 に示すように、セル内の 2 つの数値の合計を関数とします。<B1><C2><A1>323

4 と 5 を合計するには、次の手順を実行します。

- 1) セル内をクリックして=キーを押すか、メニューバーの「表」>「数式」を選択するか、F2 キーを押すか、合計アイコンまたは表ツールバーの数式アイコンをクリックするか、サイドバーのプロパティデッキの表パネルの数式アイコンをクリックします。<A1>
数式バーはワークスペースの上部に自動的に表示されます。バーの左端に選択したセルの座標が表示されます。
- 2) セル <C1> をクリックします。このセルの識別子は数式バーに自動的に表示され、セル <A1>に挿入されます。<B1><A1>
- 3) + キーを押します。
- 4) セル <C1> をクリックします。選択したセルとオブジェクトバーの両方に、最終的な数式 =<B1>+<C2>が表示されます。<C2><B1><C2>
- 5) [Enter]キーを押すか、数式バーの緑色のチェックマーク(一部のインストールでは別の記号)をクリックして、セル内の数式を計算結果に置き換えます。

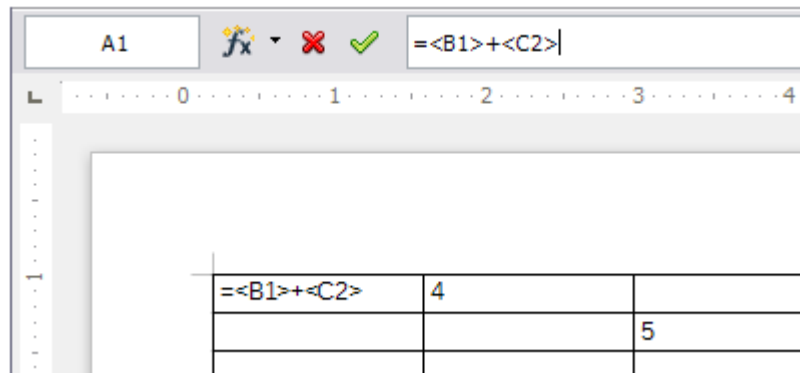


図 323:表でスプレッドシート関数を使用する 323

ヒント

セルの数式を内容表示して編集可能にするには、メニューバーの「表」>「数式」を選択するか、上記の他の方法のいずれかを使用します。

表で使用できる数学関数の簡条書きを内容表示、数式ツールバーを内容表示、数式 f(x) アイコンをクリックします。

この例では、左上のセルに結果 9 が表示されます。連続するセルを合計するには、行、列、または行と列の長方形のセルを選択するだけです。したがって、たとえば、数値の列を追加するには、これを行います：

- 1) 空のセルに等号=を入力します。
- 2) 一緒に追加するセル、この場合は A2 から A5 のセルを選択します。数式は、= <A2 : A5> のようにする必要があります。
- 3) Enter キーを押すか、数式バーの緑色のチェックマークをクリックします。
- 4) 選択したセルに結果が表示されます。

関数を使用する場合、セル参照を手動で入力するか、選択することができます。したがって、上で追加した 4 つの数値 (A2、A3、A4、A5) を合計するには、これを実行します：

- 1) 空のセルに等号=を入力します。
- 2) sum と入力するか、関数リスト f (x) から選択します。
- 3) 一緒に追加する連続したセルを選択します。式は、= sum <A2 : A5> のようなものでなければなりません。
- 4) Enter キーを押すか、数式バーの緑色のチェックマークをクリックします。選択したセルに答えが表示されます。

注意

Calc とは異なり、セルの値を変更すると結果が更新されますが、表の行または列を挿入あるいは削除しても数式は自動的に更新されません。複雑な数式を使用する予定がある場合は、Writer ドキュメントに Calc スプレッドシートを埋め込むことを検討してください。第 19 章、スプレッドシート、グラフ、その他のオブジェクトを参照してください。

その他の表の操作

表のセルを保護する

表の個々のセルの内容を変更から保護できます。セルが保護されている場合、ほとんどのメニュー項目とツールバーアイコンは非アクティブになります。

✓ メモ

この保護は、安全な保護を目的としていません。偶発的な変化からセルを保護します。

セルの保護をオンにするには、セルにカーソルを置くかセルを選択し、表ツールバーの[セルの保護]アイコンをクリックするか、メニューバーの[表]>[セルの保護]を選択します。

セルの保護をオフにするには、セルにカーソルを置くか、セルを選択します。次に、表ツールバーの「セルの保護解除」アイコンをクリックするか、メニューバーから「表」>「セルの保護解除」を選択します。

現在の表全体または選択したすべての表の保護を解除するには、Shift + Ctrl + Tを押します。

i ヒント

保護されたセルにカーソルを置くことができない場合は、カーソルを有効にする必要があります。[Tools]>[オプション]>[LibreOffice Writer]>[書式設定 Aids]を選択し、[Protected Areas]セクションで[Enable cursor]を選択します。

キャプションを追加する

任意の表にキャプションを簡単に追加できます。Writer は、すべてのキャプション付きの表を追跡し、それらに自動的に番号を付け、それらへのリンクを更新します。表にキャプションを追加するには:

- 1) テーブル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から「挿入キャプション」を選択するか、メニューバーから「挿入」>「キャプション」を選択するか、テーブルツールバーの「挿入キャプション」アイコンをクリックします。
- 2) [キャプション](Caption)ダイアログボックスの[プロパティ](Properties)で、[分類](既定値は [表](通常は[地域](Region))、[番号付け](Numbering)、[区切り](Separator)の各フィールドを選択します。キャプションの位置はデフォルトでテーブルの上になります。必要に応じてこれを変更できます。
- 3) ダイアログの上部にある文章ボックスにキャプション文章を入力します。
- 4) [OK]をクリックします。

また、表に Writer から追加までのキャプションを自動的に設定することもできます。手順は、章 11 で説明されている、画像に自動的にキャプションを追加する場合と同じです。

表への相互参照

キャプション付きの表に相互参照を挿入できます。相互参照をクリックすると、読者は表に直接移動します。詳細は、章 17、フィールドを参照してください。

表を分割する

1つの表を2つの表に分割し、2つの表を1つの表に結合できます。表は水平方向に分割されます。分割ポイントの上の行は1つの表に配置され、下の行は別の表に配置されます。

表を分割するには:

- 1) 分割後の2番目の表の一番上の行にあるセルにカーソルを置きます（表はカーソルのすぐ上で分割されます）。
- 2) メニューバーの「表」>「表の分割」を選択するか、表ツールバーの「表の分割」アイコンをクリックします。
- 3) [表を分割]ダイアログボックスが開き、ヘッダ行の処理方法を選択できます。
- 4) [OK]をクリックします。表は空白の段落で区切られた2つの表に分割されます。

✓ メモ

1つの表のセルに他の表のデータを使用する数式が含まれている場合、それらのセルにはエラーメッセージ** Expression is faulty **が含まれます。

テーブルのマージ

2つのテーブルを結合するには:

- 1) 表の間の空白の段落を削除します。これを行うには、（Backspace キーではなく）Delete キーを使用する必要があります。
- 2) 表のいずれかのセルを選択します。
- 3) メニューバーから「表」>「結合表」を選択します。

i ヒント

段落がどこにあるかを明確にし、段落を簡単に削除するには、[画面表示]>[マークの書式設定](Ctrl+F10)を選択するか、標準ツールバーの[¶]アイコンをクリックします。

表を削除する

表を削除するには、次のいずれかを実行します:

- 表の任意の場所を右クリックし、コンテキストメニューの[削除]>[表]を選択します。
- 表の任意の場所をクリックし、メニューバーの[表]>[削除]>[表]を選択します。
- 表の前の段落の末尾から表の後の段落の先頭までを選択し、Delete キーまたは Backspace キーを押します。

✓ メモ

3番目の方法は表の右側段落を表の左側段落と結合しますが、これは望んでいない場合があります。

表を作成コピーする

文書のある部分から表をコピーして別の部分に貼り付けるには:

- 1) 表を選択します。
- 2) Ctrl + C を押すか、標準ツールバーの[コピー]アイコンをクリックします。
- 3) 表をコピーする場所をクリックします。
- 4) Ctrl+V を押すか、標準ツールバーの貼り付けアイコンをクリックします。

表を移動する

文書のある部分から別の部分に表を移動するには:

- 1) 表を選択します。
- 2) Ctrl+X を押すか、標準ツールバーの「切り取り」アイコンをクリックします。
- 3) 表を移動する場所をクリックします。
- 4) Ctrl+V を押すか、標準ツールバーの貼り付けアイコンをクリックします。これにより、セルとその内容および書式設定が貼り付けられます。

表の前後に段落を挿入する

段落の挿入、表の左側、カーソルの位置、最初の(左上の)セルの任意の文章または他の内容を左側し、[Alt]+[Enter]を押します。表の後に段落を挿入するには、最後の(右下の)セルの文字列の後にカーソルを置き、Alt + Enter を押します。

ページレイアウトツールとしてテーブルを使用する

表はタブやスペースを使用する代わりに、文書内の文字列を配置するページレイアウトツールとして使用できます。ページレイアウトでの表の使用に関する詳細とヒントについては、第6章「ページの書式設定：上級編」を参照してください。

ヒント

レイアウトに使用する表を挿入する際に、見出しと罫線オプションの選択を解除することができます(328 ページの「新規表の作成」を参照)。新しいテーブルビューの作成 346



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 14, 差し込み印刷

定型書簡、宛名ラベル、封筒

差し込み印刷とは何ですか？

ライターの差し込み印刷では、1つのアイテムの複数のコピー（返信用住所ラベル、プロモーションステッカー、Tシャツの転送など）を作成および印刷したり、可変情報（名前、住所、未払い額など）を含むコピーを作成したりできます。：

- 定型書簡(受取人の文書に送る簡条書き)
- 宛名ラベル、物理ファイルフォルダーのラベル、および同様の目的
- 封筒

以下に説明するように、変数データは通常、データソースから派生します。すべての出力を同じにする場合（返信用住所ラベルなど）、差し込み印刷では手動で入力した文字列または画像を使用できません。

この章では、差し込み印刷プロセスについて説明します。手順には以下が含まれます：

- 1) データソースを作成して登録します。
- 2) 定型書簡、宛名ラベル、封筒を作成して印刷します。
- 3) 必要に応じて、出力を直接印刷するのではなく、編集可能なファイルに保存します。

住所データソースを作成し登録する

住所データソースは、宛名ラベルと封筒の派生元となる名前と住所のレコードを含むデータベースです。LibreOfficeは、スプレッドシート、Writerドキュメントを含むテキストファイル、MySQLなどのデータベースからデータベースを作成できます。差し込み印刷で使用される情報が現在 LibreOffice が直接アクセスできない書式にある場合は、変換する必要があります。たとえば、カンマ区切り値 (CSV) ファイルにエクスポートします。

Writer 文書内から直接データソースにアクセスするには、登録する必要があります。これを行う必要があるのは1回だけです。

- 1) Writer 文書内、または LibreOffice スタートセンターから、[ファイル]> [ウィザード]> [アドレス帳データソース]を選択します。
- 2) ウィザードの最初のページ(図 324)の選択肢は、ご使用のオペレーティングシステムによって異なります。適切な種類の外部アドレス帳を選択します。スプレッドシート（表計算ドキュメント）の場合、その他の外部データソースです。お好みにより、左側の段差の簡条書きが変わる場合があります。次へをクリックします。324

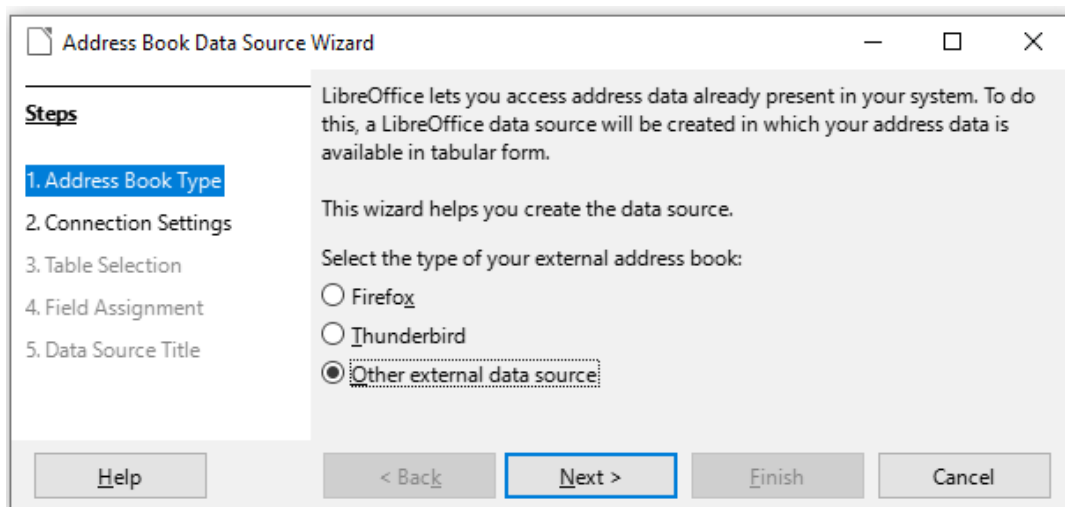


図 324:外部アドレス帳の種類を選択 324

- 3) ウィザードの次のページ(図 325)で、[設定]ボタンをクリックします。325

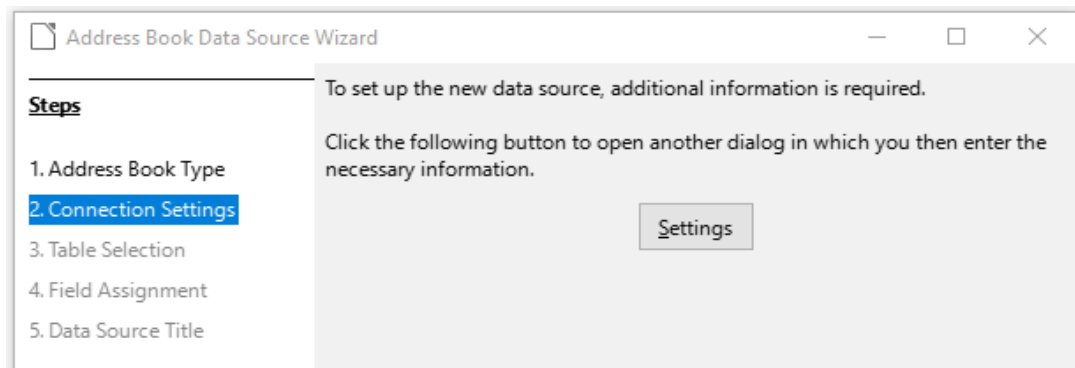


図 325:ウィザードの設定部分の開始 325

- 4) [住所データソースの作成]ページ(図 326)で、データベースタイプを選択します。この例ではスプレッドシート (表計算ドキュメント) です。次へをクリックします。326

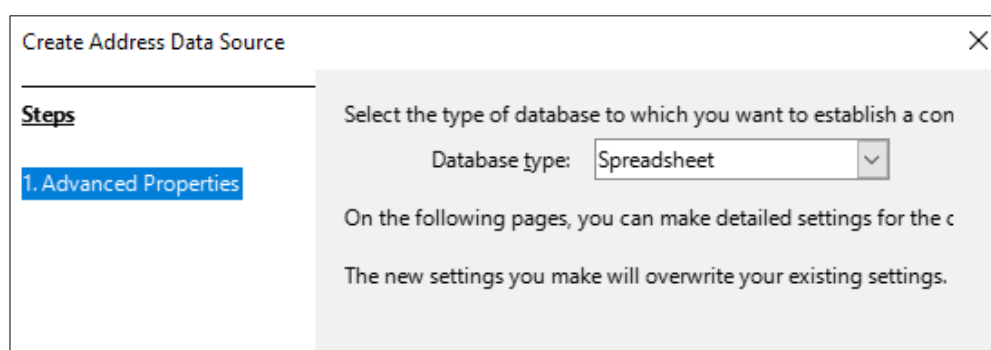


図 326:データベースの種類の選択 326

- 5) 次のページ(図 327)で、[参照]をクリックし、住所情報を次を含むスプレッドシートに移動します。スプレッドシート (表計算ドキュメント) を選択し、「開く」をクリックしてこのダイアログに戻ります。327

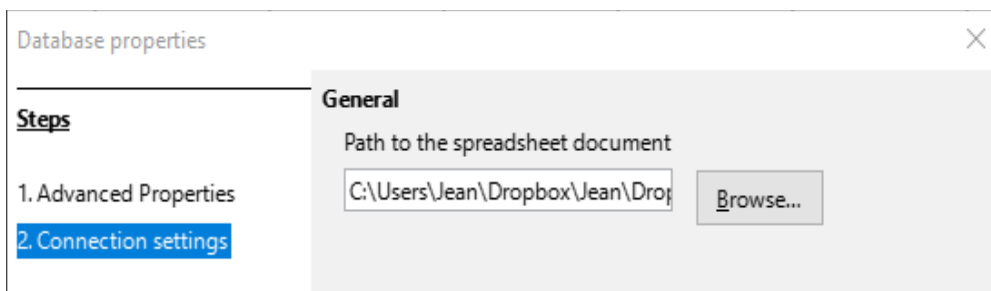


図 327:スプレッドシート文書を選択する 327

- 6) 接続が正しく確立されたことをテストするには、ダイアログの右下にある[接続のテスト]ボタンをクリックします(図 327 では表示されていません)。「接続が正常に確立されました。」というメッセージが表示されます。それ以外の場合は、エラーメッセージが表示されません。327
- 7) 完了をクリックします。
- 8) 次のページ(図 328)で、[次へ]をクリックします。[フィールド割り当て]ボタンをクリックする必要はありません。(差し込み印刷ウィザードを使用している場合は、フィールド割り当てステップを実行する必要がある場合があります。368 ページを参照してください。)328387

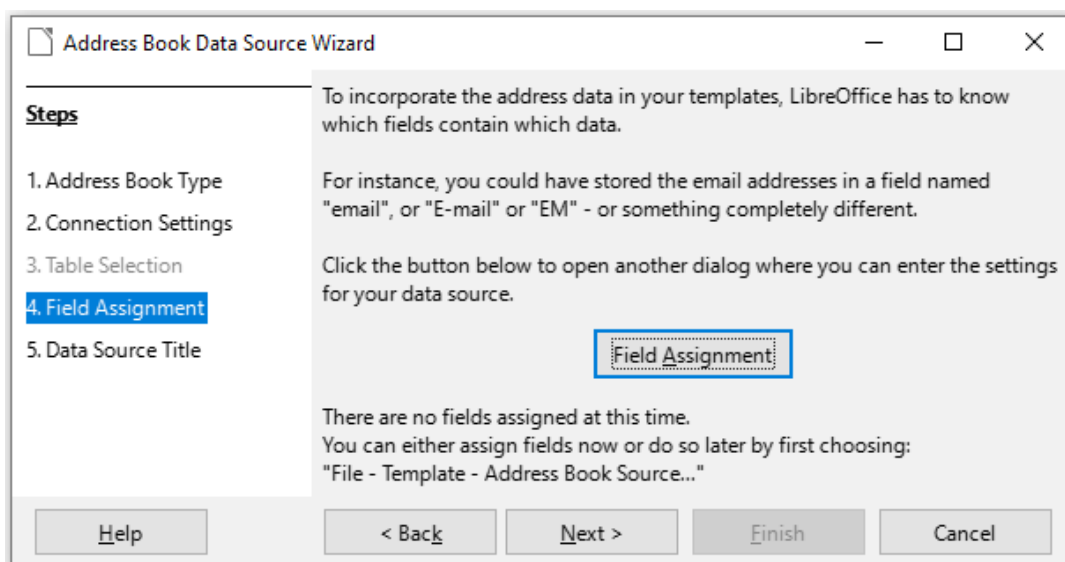


図 328: スプレッドシートの場合、[フィールド割り当て] ボタンをクリックしないでください 328

- 9) [データソース表題] ページ(図 329)では、名前データベース(.odt)の新規と場所が[場所] フィールドに表示されます。この名前を変更したり、データベースファイルを別の場所に保存したりできます。[このアドレス帳の定義を現在の文書に埋め込む]の選択を解除し、[参照] をクリックしてファイルの場所と名前を選択します。329

また、アドレス帳名前欄で名前を変更することもできます。これは登録された名前です、LibreOffice はデータソースリストに表示します。この例では、名前住所が両方に使用されています。

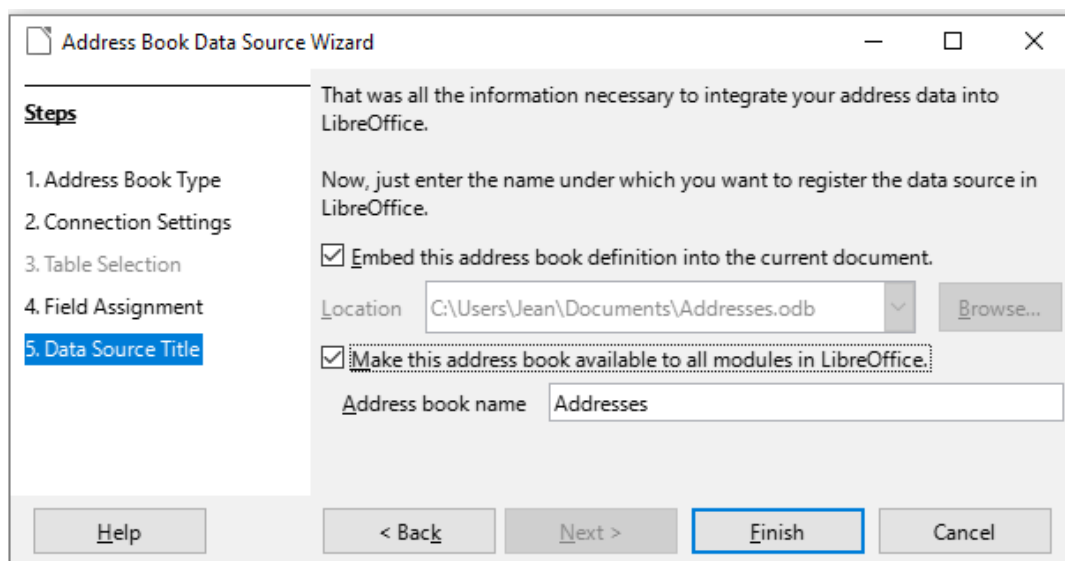


図 329: 名前ファイルとアドレス帳 329

- 10) 完了をクリックします。これでデータソースが登録されました。

定型書簡を作成する

ここで説明する最も単純で包括的な方法で定型書簡を手動で作成することも、364 ページから始まる差し込み印刷ウィザードを使用することもできます。383

- 1) 新規 Writer 文書(ファイル>新規>文章文書)を作成するか、ファイル>開くで既存の定型書簡を開く化します。

- 2) 登録済みデータソースの内容表示:[画面表示]>[データソース](または[Shift]+[Ctrl]+[F4])。
- 3) フォームレター(この場合は[住所])に使用するデータソースを検索します。このフォルダーとテーブルフォルダーを展開し、Sheet1 を選択します。アドレス帳データファイルが表示されます。

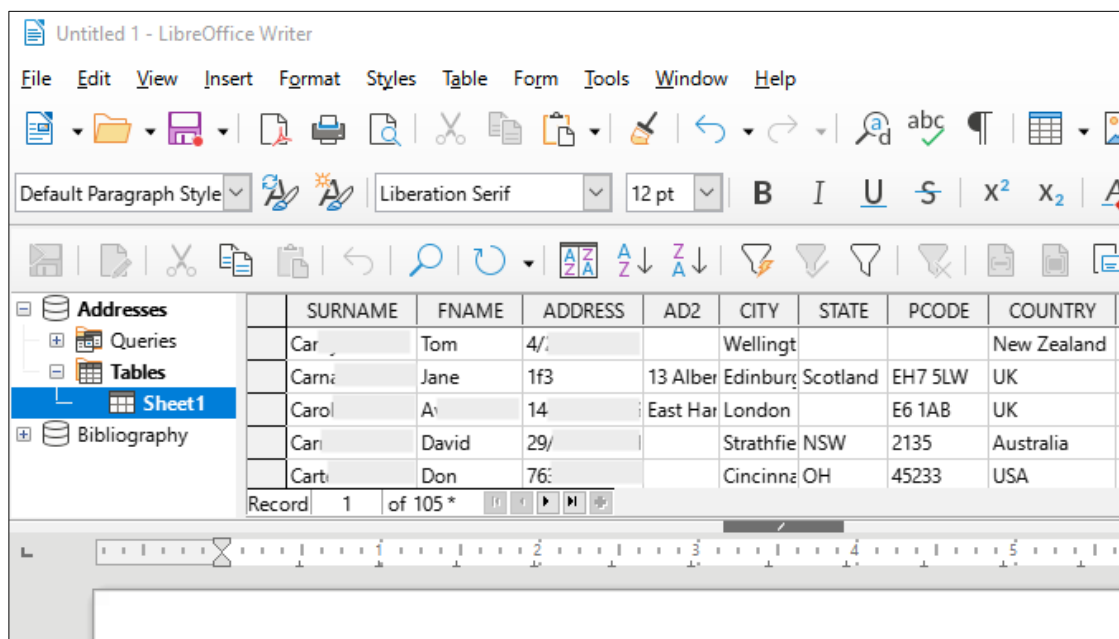


図 330:データソースの選択 330

- 4) ここで、句読点、改行などを入力して、すべての手紙存在する定型書簡を作成または変更します。

必要な場所(名前や住所など)に差し込み印刷フィールドを追加するには、フィールドの見出しをクリックして、手紙の適切なポイントまでドラッグします。必要に応じて、追加スペースやその他の句読点を使用してください。アドレスブロックの各行の最後にある Enter キーを押します。

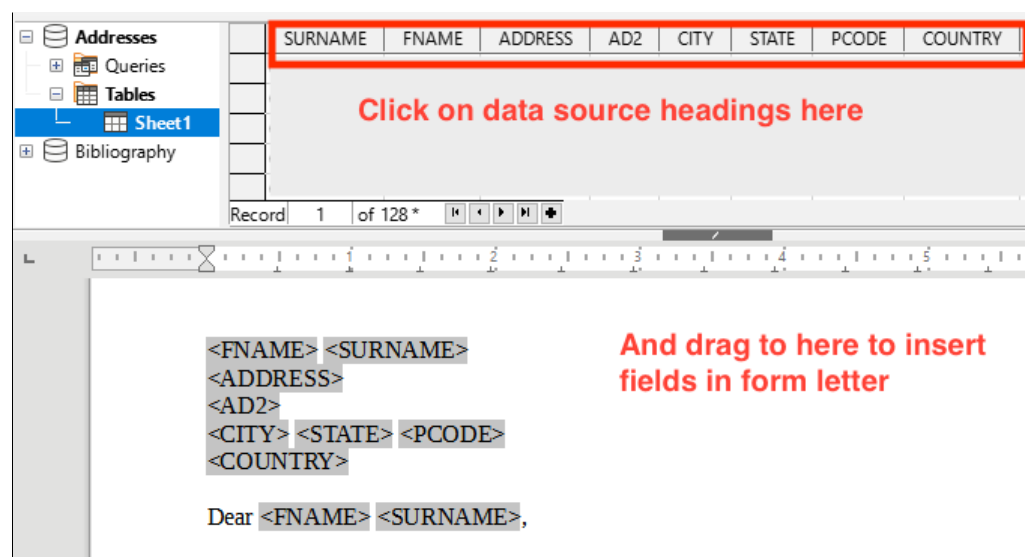


図 331:フォームレターの本文にフィールドをドラッグ 331

- 5) 私たちのサンプルデータベース(図 330)では、いくつかの住所で空白の 2 番目の住所行(AD2)のフィールドを次を含むしています。文字を印刷するときにアドレスブロックに表示される可能性のある空白行を削除する場合は、358 ページの「空白行を抑制する(オプション)」で

説明されている手順を使用できます。それ以外の場合は、次の手順に進みます。330 空白行の抑制(オプション)376

- 6) これで文書を印刷する準備ができました。
 - a) ファイル/プリントを選択し、メッセージボックスのはいをクリックします。

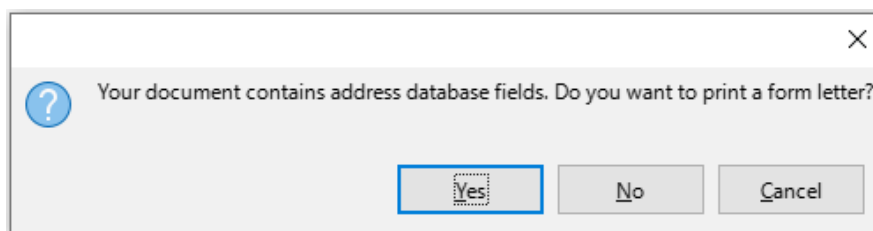


図 332:差し込み印刷確認メッセージ 332

- b) 差し込み印刷ダイアログ(図 333)の[レコード]セクションで、すべてのレコードを印刷するか、選択したレコードを印刷するかを選択できます。印刷する個々のレコードを選択するには、Ctrl キーを押しながら各レコードをクリックします。レコードのブロックを選択するには、ブロック内の最初のレコードを選択し、ブロック内の最後のレコードまでスクロールし、Shift キーを押しながら最後のレコードをクリックします。印刷するレコード番号の範囲を指定することもできます。333
- c) プリンタに直接レターを送信するには、[出力]セクションの[プリンタ]を選択し、[OK]をクリックします。または、書簡をファイルに保存して、さらに編集または書式設定することができます。359 ページの「結合ドキュメントの保存」を参照してください。差し込み文書を保存する 377
- d) 元のプロトタイプ定形文書（テンプレート）を以前に保存していない場合は、ここで保存する必要があります。定形書簡テンプレートを使用すると、他の定形書簡の作成が大幅に簡素化されるため、強くお勧めします。

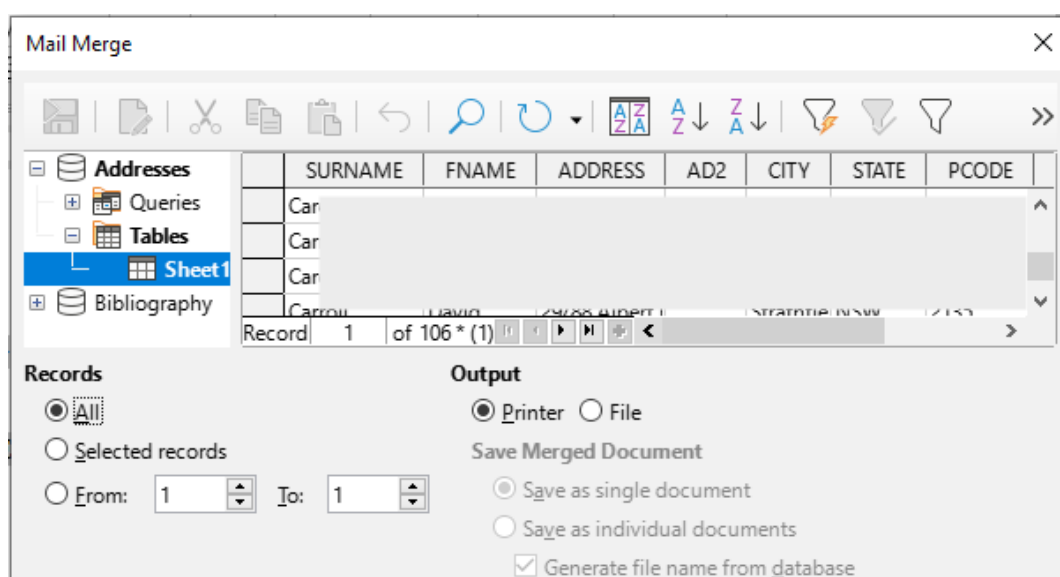


図 333:差し込み印刷ダイアログ 333

空白行の抑制(オプション)

空白行を抑制する場合は、次の手順に従います:

- 1) 空の場合に非表示にする段落の最後をクリックし、[挿入]/[フィールド]/[詳細フィールド]を選択して[フィールド]ダイアログボックスを内容表示表示します。
- 2) [機能]タブを選択し、段組みタイプで[隠し段落]を選択します。

✓ メモ

差し込み印刷ウィザード(364 ページ)を使用する場合は、空白行の自動抑止を選択し、この手順で説明する作業を回避できます。383

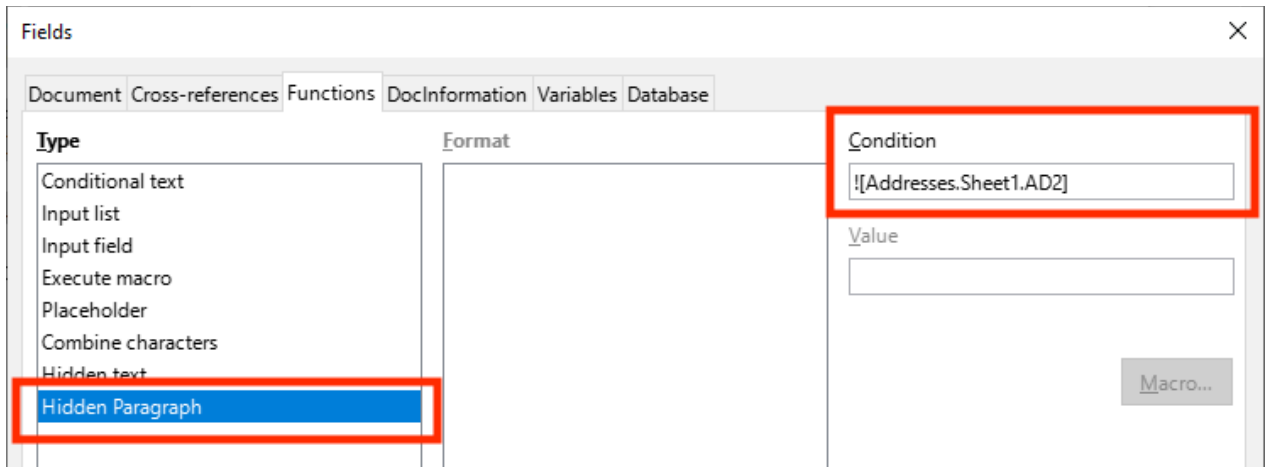


図 334:条件付き非表示段落の定義 334

- 3) [条件]ボックスをクリックして、空の住所フィールドを定義する条件の詳細を入力します。一般的な形は以下のとおりです:

! [データベース名.テーブル名.フィールド名]

たとえば、私たちのデータベースでは、AD2 フィールドが空かどうかをテストする条件は次のようになります:

図 334 に図示されているように、![[Addresses.Sheet1.AD2]]. 334

この条件を表現する別の方法として、NOT Addresses.Sheet1.AD2 および Addresses.Sheet1.AD2EQ""があります。

- 4) 挿入をクリックします。

差し込み文書を保存する

校正や保存のために、ファイル内の文字を書式設定したい場合もあります。そのためには

- 1) [差し込み印刷]ダイアログ(図 333)で、含めるレコードを選択し、[出力]セクションの[ファイル]を選択して、ページ(図 335)の他の選択を有効にします。333335
- 2) 出力を単一の文書(すべての文字を含む)として保存するか、個々の文書として保存するかを選択できます。また、ファイルの名前、場所、書式を指定できます。

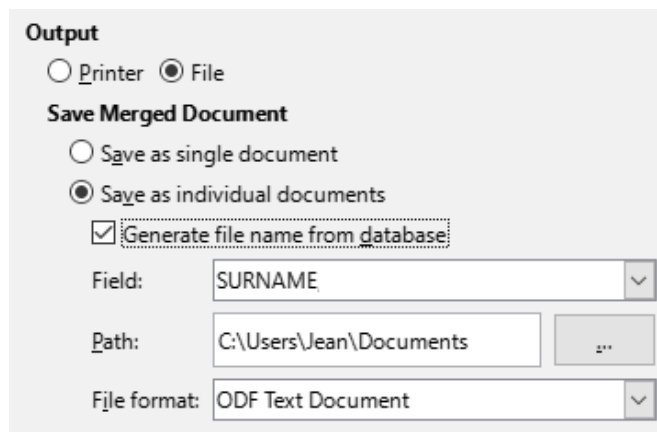


図 335:出力をファイルに保存する 335

- 3) [OK]をクリックします。[名前を付けて保存]ダイアログで、保存された書簡のファイル名を入力し、保存するフォルダーを選択します。1つの文書に別々のページとして連続して保存されるか、個々のファイルに連続して番号が付けられます。

これで他の文書を編集する場合と同様に、書簡を開いて個別に編集できます。

宛名ラベルを印刷する

ラベルは一般に住所録の印刷に使用されます（各ラベルには異なる住所が表示されます）が、1つのラベルのみを複数コピーする場合にも使用できます（返信用住所ステッカー、CD / DVD またはその他のアイテムのラベルなど）。

このプロセスを開始する前に、使用する予定の製造元とラベルの種類に注意してください。独自のラベルサイズを定義することもできます(手順 6 を参照)。6

ヒント

各ラベルに同じ情報を印刷している場合、「名刺」ダイアログが役立つ場合があります。[ファイル]>[新規]>[名刺]からアクセスします。[ラベル]ダイアログと[名刺]ダイアログは非常に似ています。

印刷の準備をする

印刷用の宛名ラベルを準備するには:

- 1) [ファイル]> [新規]> [ラベル]を選択します。[ラベル]ダイアログが開きます。
- 2) [ラベル]ページ(図 336)で、[データベース]と[表]を選択します。336
- 3) [Database field]ドロップダウン[箇条書き]から、ラベルで使用する最初のフィールド(この例ではFNAME)を選択し、左矢印ボタンをクリックして[Label 文章領域]に移動します。
- 4) ラベルが作成されるまで、フィールドの追加と、必要な句読点、スペース、行(段落)の挿入を続けます。図 336 には、完成したラベルが表示されます。336

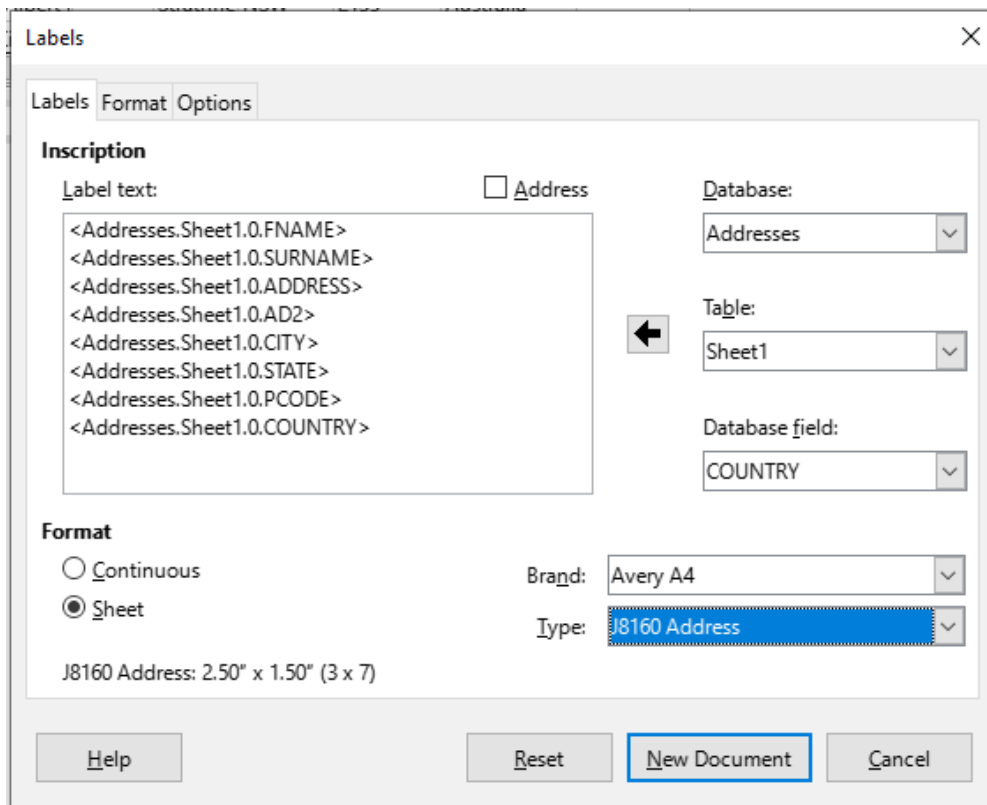


図 336:完成したラベル 336

一部のオペレーティングシステムでは、ラベル文章ボックスの下にスクロールバーが表示され、段落の終わりがどこにあるかを確認できます。他の人では(例のように)、フィールドが箇条書きに表示され、段落の終わりがどこにあるかがわかりません。後の手順(ステップ 8)で確認できます)。8

- 5) [製造元]ドロップダウンリストでラベルストックを選択します。その製造元のタイプが[種類]ドロップダウンリストに表示されます。必要なラベルのサイズとタイプを選択し、手順 7 に進みます)。ラベルシートがリストにない場合は、手順 6)に進みます。76
- 6) 箇条書き以外のラベルを定義するには:
 - a) [ラベル]ページの[タイプ]ボックスで[ユーザー]を選択します。次に、「ラベル」ダイアログの「書式」ページをクリックします(図 337)。ラベルに表示されている寸法を測定し、左側のそれぞれのボックスに入力します。337
 - 水平ピッチは、隣接するラベルの左端間の距離です。
 - 垂直ピッチは、ラベルの上端とそのすぐ下のラベルの上端の間の距離です。

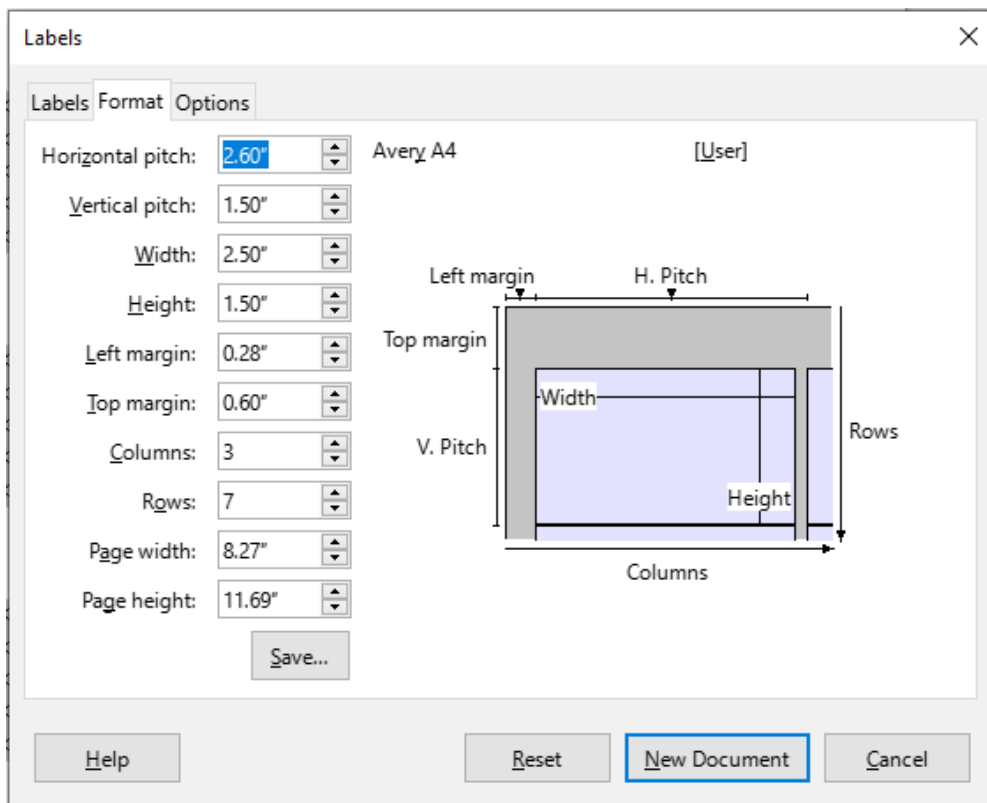


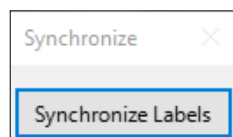
図 337:必要に応じて設定を指定します。 337

- b) ラベルテンプレートを再度使用する可能性がある場合は、ラベルテンプレートを保存できます。[保存]をクリックします。
 - c) ポップアップ表示される[保存ラベル書式]ダイアログで、ラベルのブランドとタイプの名前を入力します。[OK]をクリックします。
- 7) [ラベル]ダイアログ(オプション 338)の[図]タブで、[内容を同期させる]オプションを選択します。 338



図 338:[ラベル]ダイアログの[オプション]タブ 338

- 8) [新規ドキュメント]をクリックします。これで、一連のフレームを含む 1 ページのドキュメントが作成されました。選択したタイプのラベルごとに 1 つあり、選択したデータソース住所フィールドが入力されています。この文書にはラベルが 1 ページしかないように見えますが、印刷または保存された出力は、データソースから選択したすべてのレコードに対して十分なページを含むように拡張されます。
- 9) この文書では、ツールバーの[マークの書式設定の切り替え]ボタンまたは[画面表示]>[マークの書式設定]を使用すると、段落の終わりが表示されます。
- 10) また、通常は画面の左上隅に[Synchronize Labels]ボタンを含む小さなウィンドウが表示されます。



- 11) 段落の末尾やその他の句読点が欠落している場合、またはすべてのラベルの1つまたはフォントのフィールドや行(段落)の詳細やその他の特性を変更する場合は、ここで変更できます。左上のラベルで、変更するフィールドを選択し、手動で、または段落スタイルまたは文字スタイルを選択して変更します。欠落している句読点を追加します。次に、ラベルの同期ボタンをクリックして、これらの変更をすべてのラベルに自動的に追加します。

印刷

- 1) [ファイル]> [印刷]を選択します。図 332 に示すメッセージが表示されます。[はい]をクリックして印刷します。332
- 2) 差し込み印刷ダイアログ(図 333)では、すべてのレコードを印刷するか、選択したレコードを印刷するかを選択できます。印刷するレコードを選択するには、Ctrl キーを押しながらクリックして個々のレコードを選択します。レコードのブロックを選択するには、ブロック内の最初のレコードを選択し、ブロック内の最後のレコードまでスクロールし、Shift キーを押しながら最後のレコードをクリックします。333
- 3) [OK]をクリックして、ラベルをプリンタに直接送信します。ラベルをファイルに保存する場合は、[出力]セクションで[ファイル]を選択します。名前を付けて保存の単一文書が事前に選択されています。この場合、OK をクリックすると名前を付けて保存ダイアログが開き、357 ページの手順 6)で説明されているように、ファイルの名前と場所を入力できます。6 376

メモ

差し込み印刷ウィザードを使用する場合と同様に、ラベル上の住所の空白行は自動的に抑制されます(364 ページ)。383

保存した宛名ラベルのファイルを編集する

宛名ラベルの保存済みファイルを編集するには、他の Writer 文書と同じ方法でファイルを開くします。

個々のレコードを手動で編集することができます(たとえば、ソースプレッドシートを変更してラベルを再生成することなくスペルエラーを修正するため)が、手動ですべてのラベルを一度に編集することはできません(たとえば、使用するフォントを変更するため)。ただし、ラベルレコードに関連付けられた段落スタイルや文字スタイルを編集できます。

- 1) ラベルレコードを右クリックします。コンテキストメニューの「段落」>「編集スタイル」を選択します。
- 2) 次に、[段落スタイル]ダイアログで、フォント名前、フォントサイズ、インデント、およびその他の属性を変更できます。

封筒を印刷する

宛名ラベルを印刷する代わりに、封筒に直接印刷することもできます。

封筒の作成には、設定と印刷の2つのステップが含まれます。全般ダイアログの書式ページとプリンターページを使用して印刷するための封筒の設定については、章7「印刷、エクスポート、電子メール送信、署名」の「封筒の印刷」を参照してください。封筒

単一の封筒を作成するには、[宛先]ボックスに名前と住所を入力または貼り付けするか、このセクションで説明する住所データソースから情報を取得します。

印刷用の封筒をセットアップする

- 1) メニューバーの「挿入」>「封筒」を選択します。
- 2) [封筒]ダイアログ(図 344)の[封筒]タブで、送信者情報(「from」アドレス)を封筒に追加するかどうかを選択します。その場合は、[送信者]ボックスに情報を入力します。送信者情報が事前に印刷された封筒を使用している場合は、このボックスを空のままにするか、[送信者]チェックボックスの選択を解除します。344

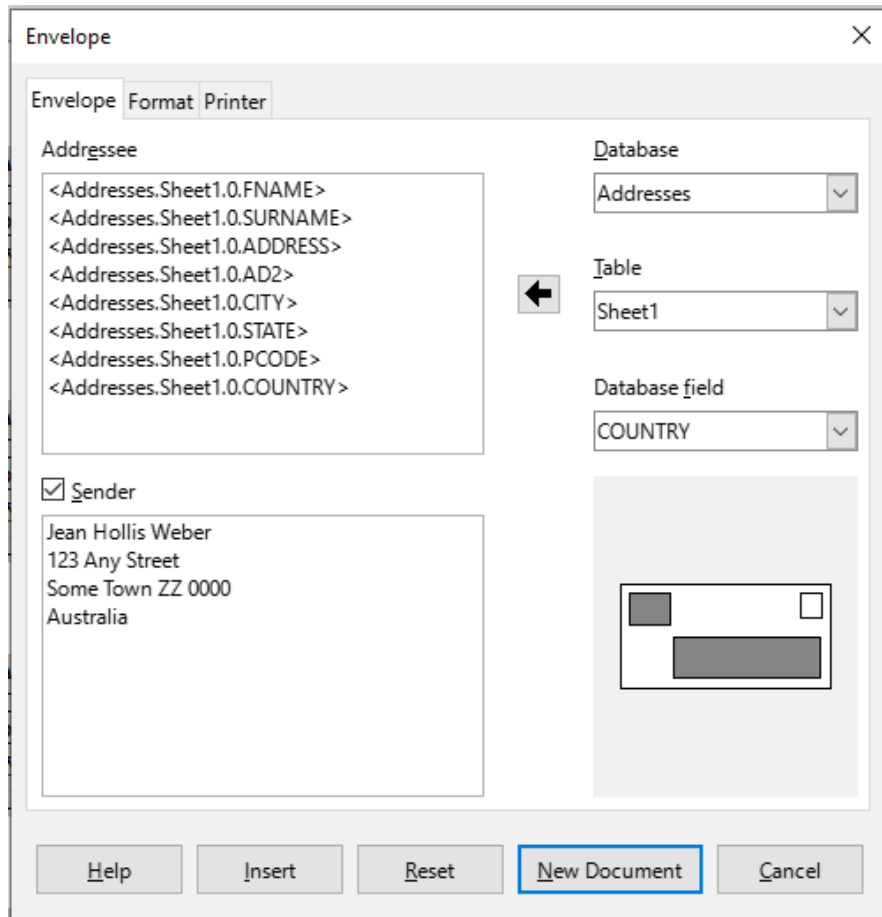


図 339.封筒の宛先および差出人情報の選択 339

- 3) 360 ページの「宛名ラベルを印刷する」で説明されているように、データソース見出しからドラッグアンドドロップして宛先フィールドを作成し、新規文書ボタンをクリックして封筒テンプレートを作成します。宛名ラベルを印刷する 378
または、新規文書、開く封筒テンプレートの上にある[データソース]ウィンドウをクリックし、データソース見出しを封筒の[宛先]ボックスにドラッグします。
- 4) この時点で、この文書をテンプレートとして保存することができます。

封筒の差し込みと印刷をする

住所を差し込みし、封筒を印刷するには:

- 1) [ファイル]> [印刷]を選択します。図 332 に示すメッセージが表示されます。[はい]をクリックして印刷します。332
- 2) 差し込み印刷ダイアログ(図 333)が表示されます。定型書簡や宛名ラベルと同様に、データベース内の 1 つ、複数、またはすべての住所レコードの封筒を印刷することを選択できます。333

- 3) 選択してから[OK]をクリックして、プリンタに直接印刷します。左側で印刷する封筒を確認するには、手順について 359 ページの「差し込み文書の保存」を参照してください。空白行は自動的に抑制されます。差し込み文書を保存する 377

差し込み印刷ウィザードを使用して定型書簡を作成する

定型書簡を手動で作成する方法については、356 ページの「定型書簡の作成」で説明しています。差し込み印刷ウィザードを使用する場合は、このセクションで説明します。定型書簡を作成する 374
開くは、ファイル>新規>文章文書の新規文書で、メニューバーの「ツール」>「差し込み印刷ウィザード」を選択します。

ステップ1：開始ドキュメントを選択する

差し込み印刷ウィザード(図 340)では、最初のオプションにいくつかの文書が提供されます。340

- 現在のドキュメントを使用します
- 新規文書を開く
- 既存の文書から開始
- テンプレートから開始する
- 最近保存した開始文書から開始する

この例の目的上、新規文章文書を開きました。

[現在のドキュメントを使用]を選択し、[次へ]をクリックします。

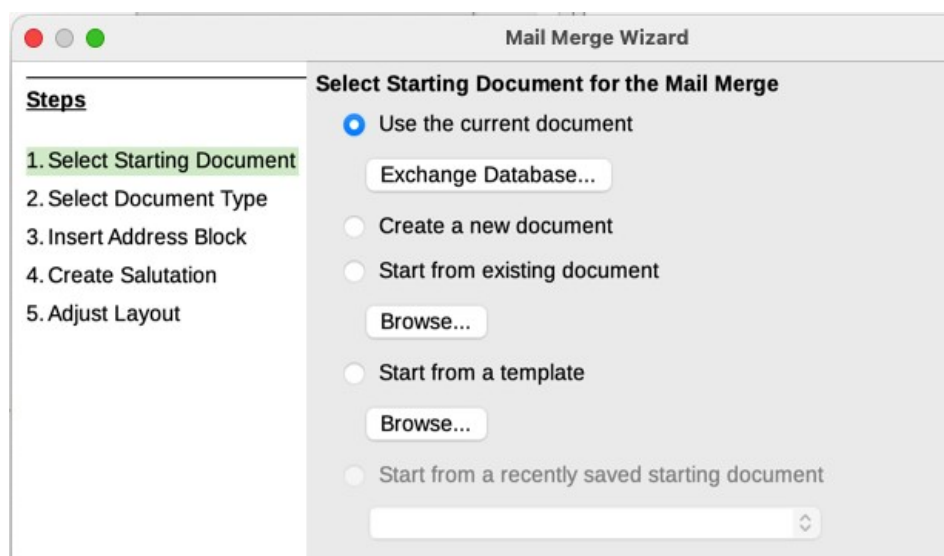


図 340:出発文書を選択 340

現在の文書に登録済みのデータソースが関連付けられていない場合は、警告メッセージが表示されま
す。[Exchange Database]ボタンをクリックして[Exchange Databases]ダイアログ(図 341)を開く
し、[利用可能なデータベース]箇条書きから必要なデータベースを選択します。必要に応じて、[参照]
ボタンをクリックしてファイルブラウザを開くし、登録に必要なデータベースを見つけます。
[Define to 閉じる the dialog]をクリックし、選択したデータベースを文書に関連付けます。341

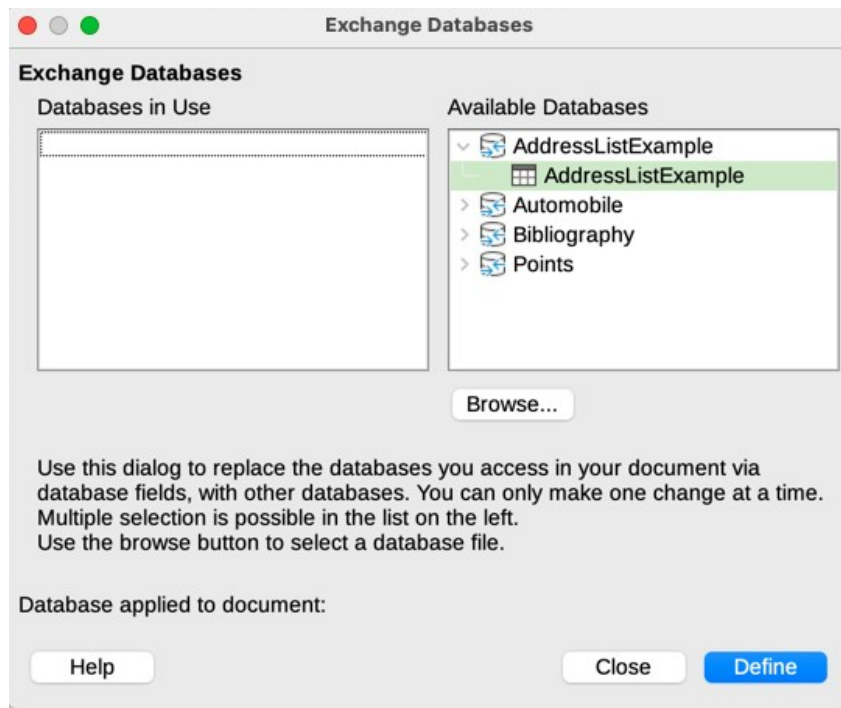


図 341:Exchange Databases ダイアログ 341

ステップ2：ドキュメントの種類を選択する

ウィザードは、書簡または電子メールメッセージを作成できます。この例では、書簡を作成しています。[レター]を選択し、[次へ]をクリックします。

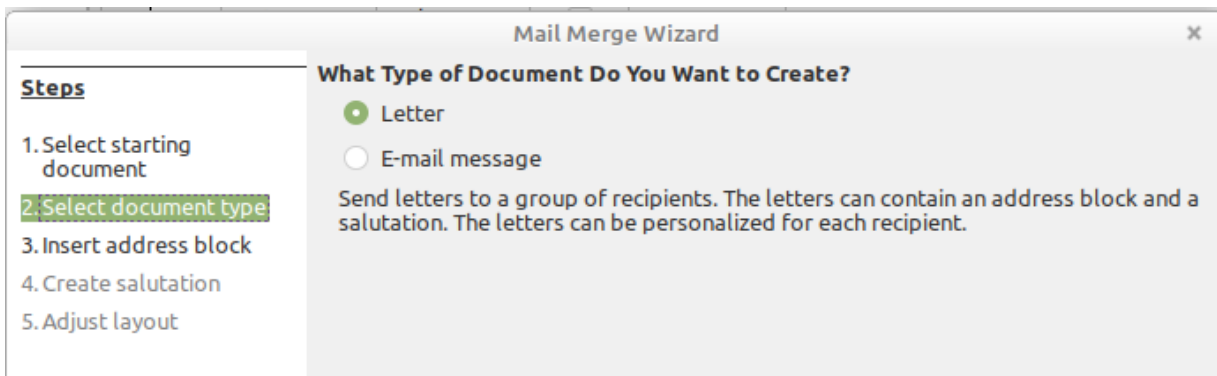


図 342:文書の種類を選択 342

ステップ3：アドレスブロックを挿入する

これは、ウィザードでの最も複雑な手順です。このステップ(図 343)では、次の3つのことを行いません。343

- 1) 使用するデータソースをウィザードに指示します。データソースは既存のファイルでなければなりません。
- 2) ドキュメントで使用するアドレスブロックを選択します。これは、表示するフィールド（国が含まれるかどうかなど）とその表示方法を選択することを意味します。
- 3) すべてのフィールドが正しく一致することを確認してください。これはとても重要です。たとえば、英国英語版のウィザードには、<姓>というフィールドがあります。スプレッドシートに「姓」という列がある場合、ウィザードに「<Surname>」と「Last Name」が同等であることを伝える必要があります。これについては、368 ページの「フィールドの一致」で説明しています。フィールドを一致させる 387

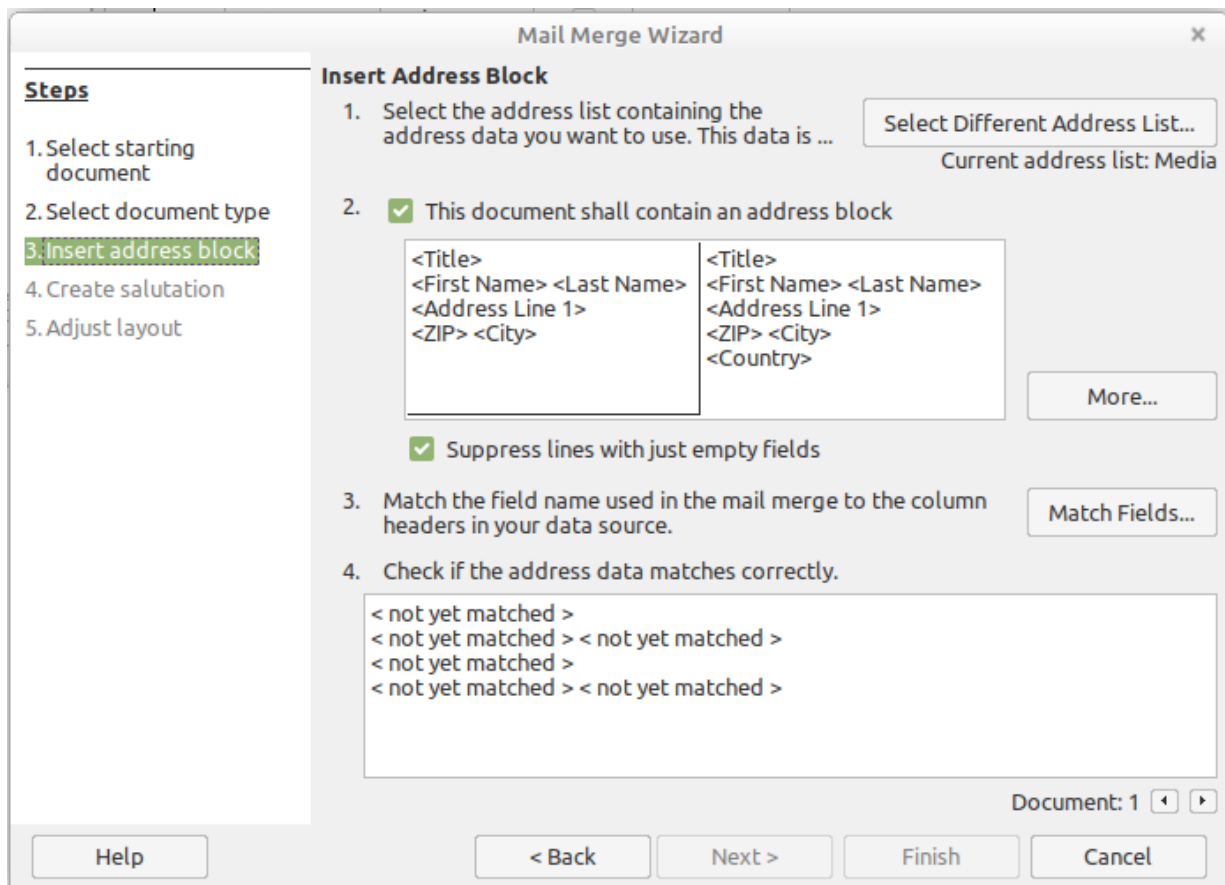


図 343:挿入アドレスブロック 343

データソースの選択（住所リスト）

- 1) セクション 1(図 343)の他のアドレス簡条書きの選択ボタンの下に表示されている現在のアドレス簡条書きが使用したいものでない場合は、ボタンをクリックして、データソースを選択するための S アドレス簡条書きダイアログ(図 344)を開くします。343344

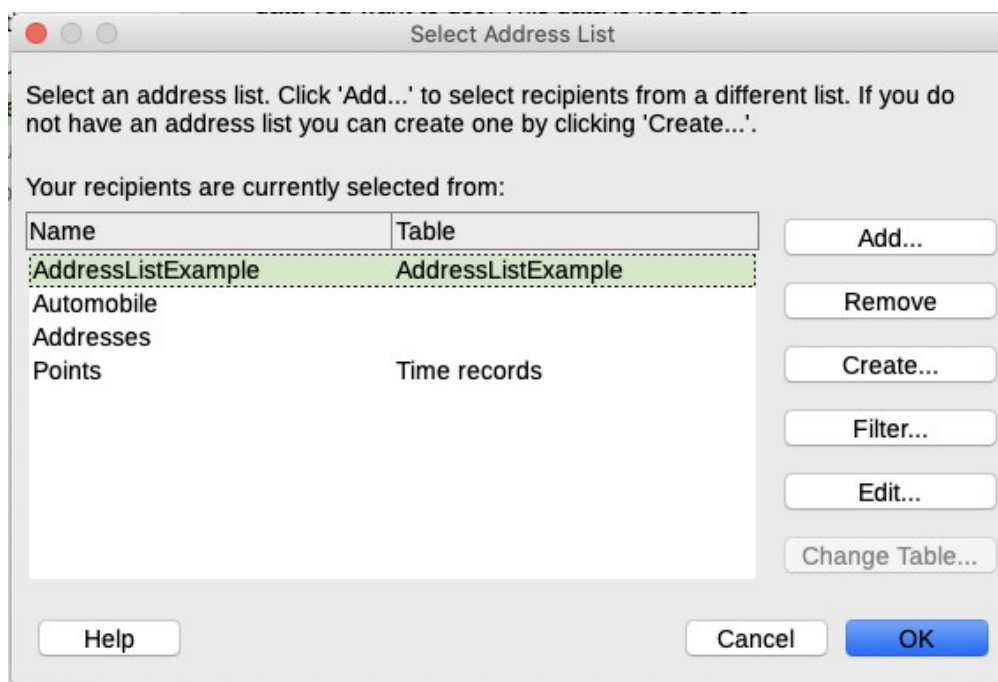


図 344:住所簡条書きの選択ダイアログ 344

アドレスリストをまだ作成していない場合は、[作成]をクリックして今すぐ作成できます。この手順により、アドレスレコードの新しいリストを含む.csv（カンマ区切り値）ファイルを作成できます。LibreOfficeに登録されていないが使用したいアドレス一覧がある場合は、[追加]をクリックし、保存されている場所からファイルを選択します。

これらの各ケースでは、新しいデータソース（.odt ファイル）が作成および登録されます。

- 住所簡条書きを選択し、OK をクリックして挿入住所ブロックダイアログに戻ります。この例では、Addresses をアドレス帳として保持しています。ウィザードは特定のレコードを除外することもできます。[フィルター]をクリックして選択します。

アドレスブロックの選択とオプションでの編集

- セクション2(図 343)で、書簡に表示するアドレスブロックを選択し、その外観を定義して、次を含むのフィールドを選択します。メインページには2つの選択肢があります。[詳細]をクリックして、[アドレスブロックの選択]ダイアログを開き、さらに選択します。343
- [アドレスブロックを選択]ダイアログ(図 345)には、元の2つのブロックに加えて、アドレスブロックの書式に関する他の選択肢が表示されます(すべての選択肢を表示するには、下にスクロールする必要があります)。オプションで、住所ブロックの設定セクションで国を含めるか除外することもできます(たとえば、イギリス以外の国のみを含める)。提供される書式は比較的一般的ですが、好みに完全に一致しない場合があります。この場合、必要なものに最も近いアドレスブロックを選択し、[編集]をクリックすると、[アドレスブロックの編集]ダイアログが開きます。345
- [編集住所ブロック]ダイアログ(図 346)では、ボックス間の矢印ボタンを使用して、追加または削除の住所要素を使用できます。要素を移動するには、右側の矢印ボタンを使用します。たとえば、346年図の姓と名の間に余分な空白を追加するには、<最後の名前>をクリックし、右側の右矢印ボタンをクリックします。346346

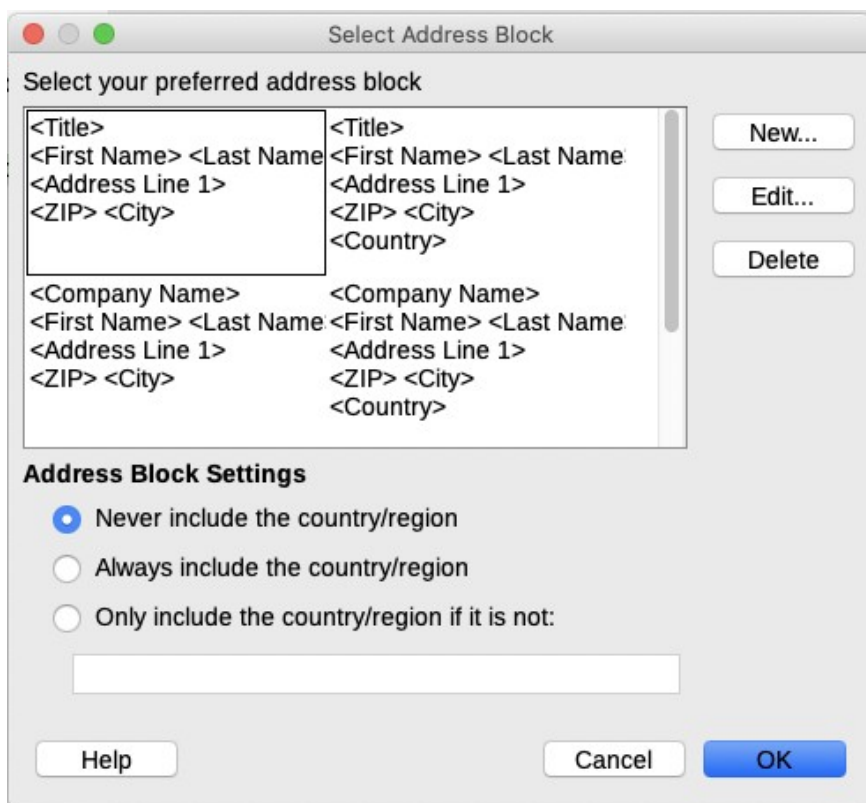


図 345: アドレスブロックを選択 345

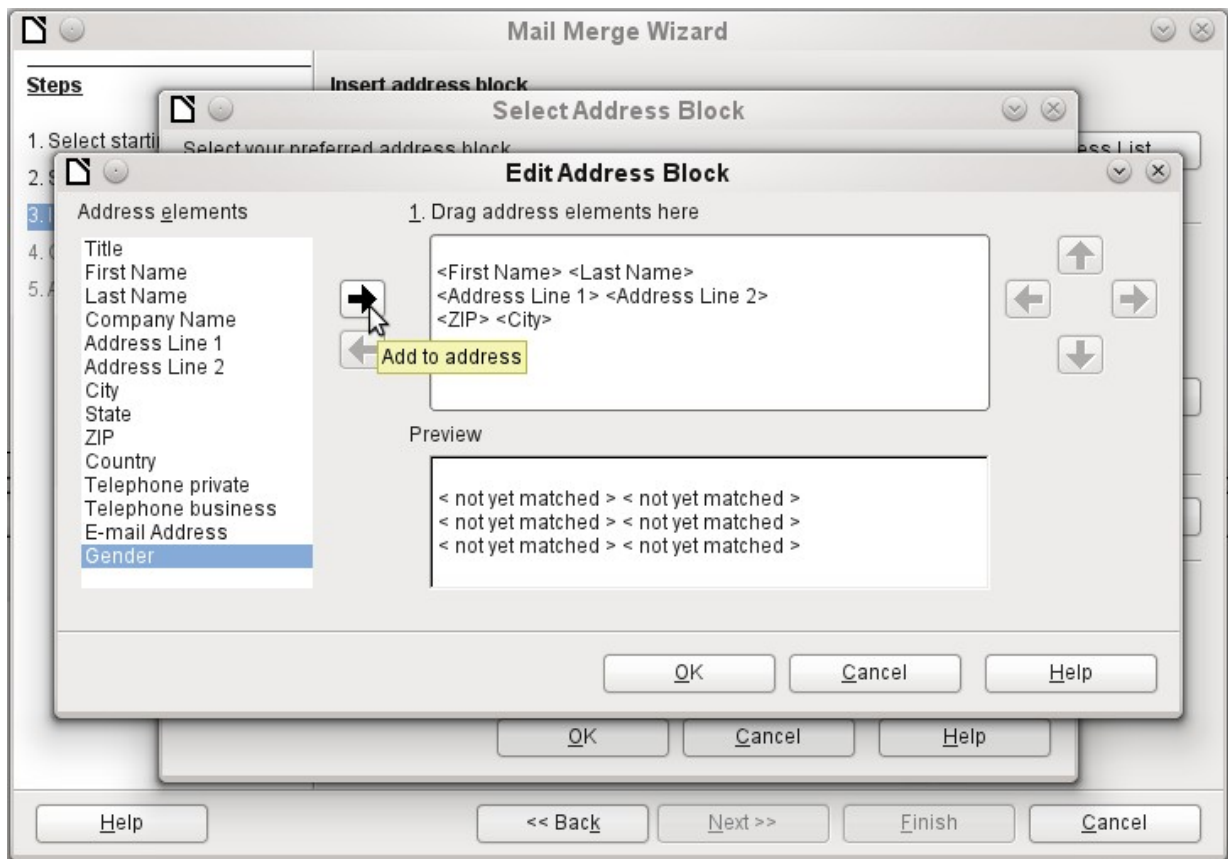


図 346:編集アドレスブロック 346

- 4) OK から閉じるへ編集アドレスブロックダイアログをクリックし、アドレスブロックの選択ダイアログのOKをクリックして変更を保存し、差し込み印刷ウィザードに戻ります。

フィールドを一致させる

最後に、ウィザードのフィールドとスプレッドシートのフィールドを一致させ、<Surname>や "Last Name"などのアイテムが正しく一致するようにします。

- 1) ウィザードのセクション3を参照してください(366 ページの図 343 に示されています)。下部のボックスには、指定したアドレスブロック形式を使用して、一度に1つのレコードが表示されます。そのアドレスボックスの下にある右矢印ボタンと左矢印ボタンを使用して、アドレスを順に実行し、正しく表示されることを確認します。1つまたは2つのレコードが表示されるからといって、すべてのレコードが正しく表示されると想定しないでください。343 385
- 2) アドレスが正しく表示されない場合は、[フィールドに一致]をクリックします。
[フィールドを一致させる]ダイアログ(図 347)には、3つの列があります。347
 - アドレス要素は、<First 名前>や<Last 名前>など、ウィザードが各フィールドに使用する用語です。
 - [フィールドの区別]列を使用して、アドレス要素ごとに、データソースから一致するフィールドを選択します。
 - [プレビュー]列には、選択したアドレスブロックのこのフィールドに表示される内容が表示されるため、一致が正しいことを再確認できます。
- 3) すべてのフィールドを一致させたら、OK をクリックして挿入アドレスブロックダイアログに戻ります。これで、矢印ボタンを使用してすべてのアドレスを見ると、それらはすべて正しく見えるはずです。そうでない場合は、戻って不満な点を変更します。左側[次へ]をクリックして次のステップに進みます。

選択したアドレスブロックのすべてのフィールドが正しく一致するまで、続行できないことに注意してください。フィールド位置に<まだ一致しません>が表示されている場合、問題のフィールドが正しく一致していないことを示しています。

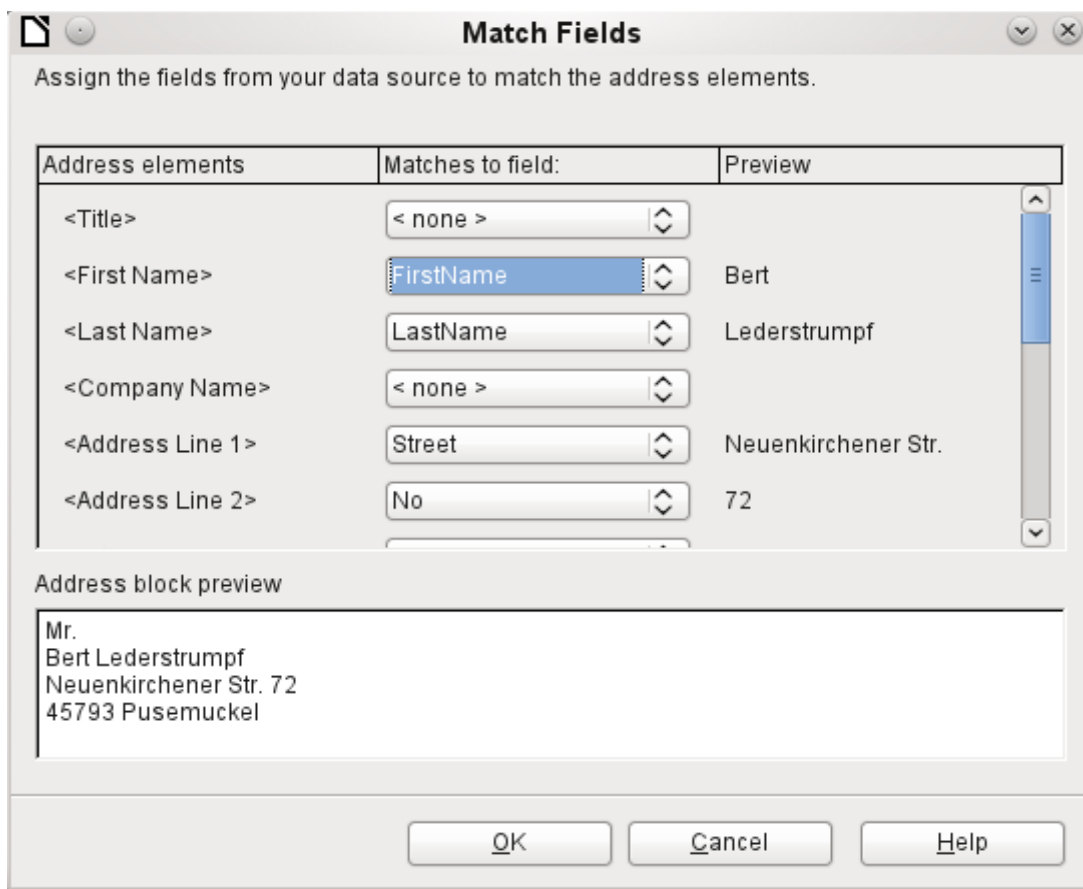


図 347: Match fields ダイアログ 347

- 4) 図 343 のセクション 2 にある空のフィールドを持つ行を抑制するオプションに注目してください。ウィザードを使用して、この章で前述した手動定型書簡を使用する場合のように、独自の条件付き抑制フィールドを作成する必要はありません。343

ステップ 4: 挨拶文を作成する

このステップでは、ほとんどすべての挨拶文を作成することができます(図 348 を参照)。348

[このドキュメントに挨拶文を含める必要がある]を選択して、[一般挨拶文]リストボックスを有効にします。一部の一般的なテキストはリストボックスで使用できませんが、独自のテキストを入力することもできます。プレビューペインに選択内容が表示されます。

個人用の挨拶文を挿入を選択して、挨拶文の構造をさらに有効にします。

たとえば、男性と女性に異なる挨拶文を使用できます。これを行うには Writer が人が男性か女性かを知る何らかの方法を持たなければなりません。スプレッドシートには、性別という列があります。女性の受信者を示すセクションアドレスリストフィールドで、フィールド名を Gender に、フィールド値を F に設定します。その後、すべての男性には男性のあいさつ文、すべての女性には女性のあいさつ文が印刷されます。残念ながら、LibreOffice は他の性別には対応していません。ただし、性別のないあいさつを使用できます。

スプレッドシートにそのような列がない場合、または挨拶文で性別を区別する必要がない場合は、[フィールド名]ボックスと[フィールド値]ボックスを空のままにして、すべての受信者への挨拶文として[男性]リストボックスのカスタマイズされたコンテンツを使用できます。。

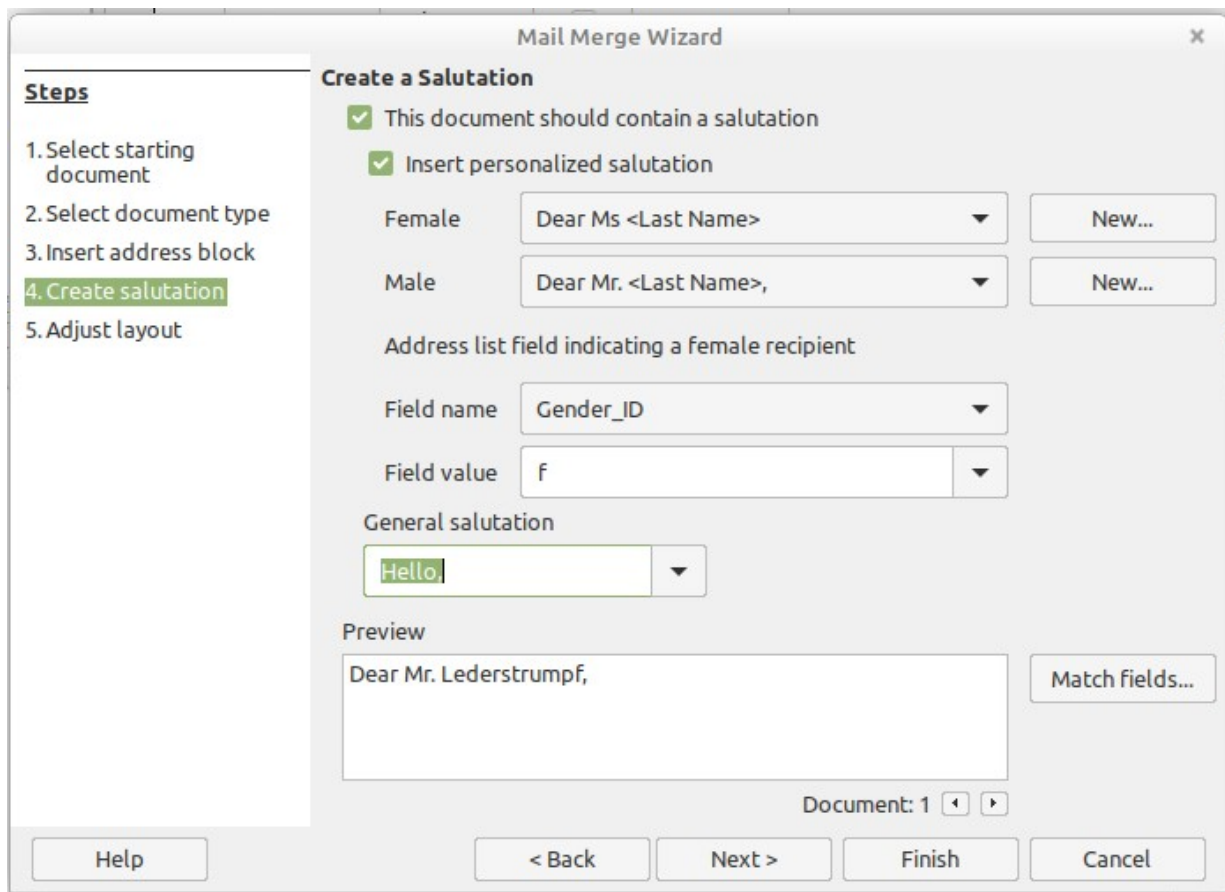


図 348:挨拶文の作成 348

例として:

- 1) [男性]リストボックスの横にある[新規]ボタンをクリックします。「カスタム挨拶文(男性の受取人)」ダイアログが開きます(図 349 を参照)。349
- 2) 右側の[あいさつ文の要素](Salutation elements 箇条書き)で[あいさつ文](Salutation)を選択し、右側のボックス 1 にドラッグします。
- 3) [あいさつのカスタマイズ]ボックスで、適切な挨拶を選択するか、ボックスに文章を入力します。必要に応じて編集します。
- 4) あいさつ要素箇条書きから最初の名前を選択してボックス 1 に移動し、追加からあいさつの矢印ボタンを使用するか、ドラッグします。次に、挨拶と最初の空白の間の追加名前の右側にある右矢印ボタンをクリックします。
- 5) あいさつ要素名前から最後の箇条書きを選択してボックス 1 に移動し、右矢印ボタンをクリックして姓と名の間追加空白に移動します。
- 6) 最後に、句読点を横に移動し、[あいさつのカスタマイズ]ボックスの選択肢からコンマを選択します。
- 7) 構成した挨拶文が[プレビュー]ボックスに表示されます。
- 8) 最終編集を実行します。[OK]をクリックします。

この方法を使用すると、Doctor (Dr) や Reverend (Rev) などの性別を問わないタイトル、Ms などのタイトルを使用したり、タイトルを省略したりできます。

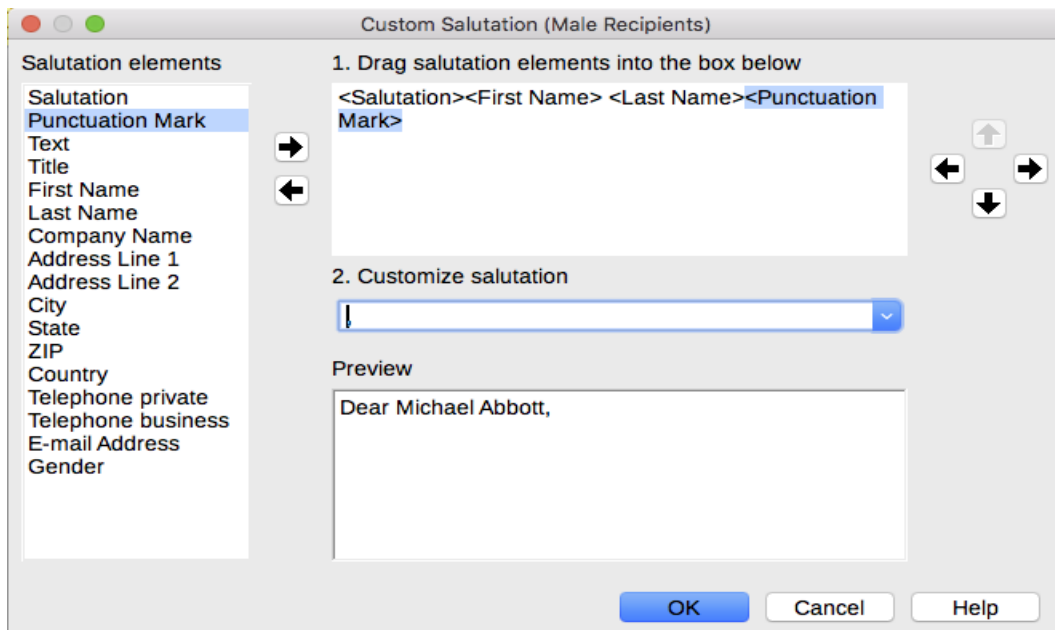


図 349:挨拶文のカスタマイズ 349

ステップ5：レイアウトを調整する

「手順5:レイアウトの調整」では、ページ上の住所ブロックと挨拶文の位置を調整できます。アドレスブロックはページのどこにでも配置できます。挨拶文は常に左側にありますが、ページ内で上下に移動できます。図 350 に示されているボタンを使用して、要素を移動します。350

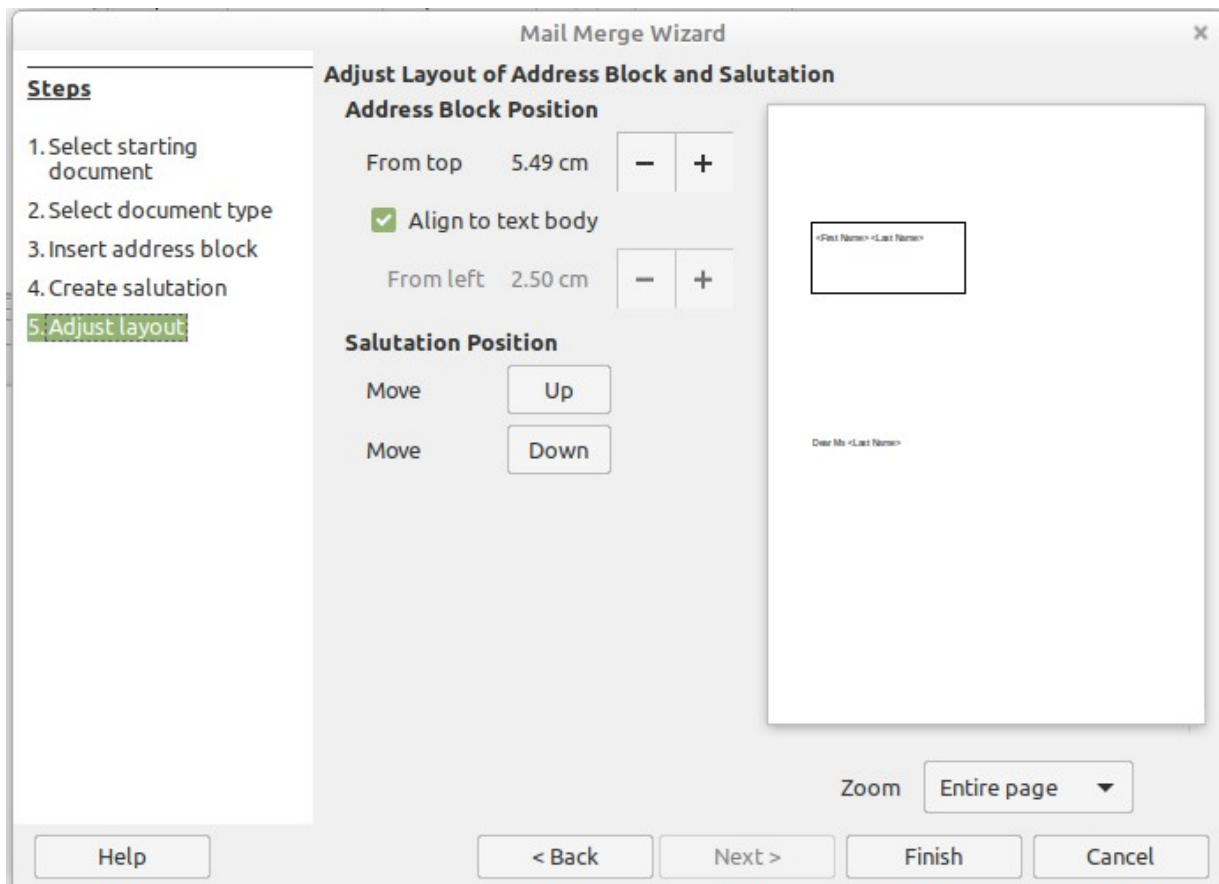


図 350:レイアウトを調整する 350

これで、Writer の内容を入力できる文書ができました。フィールドを結合して手紙を印刷するには、メニューバーの「ファイル」>「印刷」を選択します。定型書簡を印刷するかどうかを尋ねるメッセージがポップアップ表示されます。「はい」をクリックします。

差し込み印刷ダイアログ(図 333)が表示されるようになりました。ここで、オプションで含めるまたは除外するレコードを選択できます(上部セクションで)。**[出力]**セクションで、文字をすぐに印刷する(プリンター)か、後でさらに編集または印刷するためにそれらを保存する(ファイル)を選択できます。333

[ファイル]を選択した場合、その後、出力を単一の保存(すべての文字を含む)として文書するか、個々の文書として保存するかを選択でき、ファイルの名前、場所、書式を指定できます。OK をクリックして手紙を保存します。これで他の文書を編集する場合と同様に、書簡を開いて個別に編集できます。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 **15**, 目次, 索引, *Bibliographies*

はじめに

この章では、LibreOffice Writer を使用して、テキスト文書の目次、索引、および参考文献を作成および管理する方法について説明します。他の種類の索引について簡単に説明します。手順を理解するには、Writer とスタイルに関する基本的な知識が必要です(章 8「スタイルの概要」および章 9「スタイルの操作」を参照)。

目次

ライターが目次 (TOC) 機能を使用すると、文書の見出しから自動目次を作成できます。文書の本文の見出しの文章または見出しが表示されるページに変更が加えられると、それらの変更は更新されたときに目次に自動的に表示されます。

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。

この節では次の方法を示します。:

- 標準手法を使用して、目次をすばやく作成します。
- 目次をカスタマイズします。



メモ

さまざまなレベルを目次に表示するために、任意のスタイルを使用できます。この章の例では、標準見出しスタイルを使用しています。379 ページの「作成元」で説明されているように、目次に表示される他の段落スタイルを指定できます。[作成元]398



ヒント

一部の見出しが目次に表示されない場合は、見出しに正しい段落スタイルがタグ付けされていることを確認してください。見出し全体が表示されない場合は、[ツール]> [章の番号付け]で設定を確認してください。章 8, Introduction to Styles の「見出し階層の定義」を参照してください。

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[インデックスの更新]を選択します。

目次にカーソルを配置できない場合は、[ツール]> [オプション]> [LibreOffice Writer]> [書式設定サポート]を選択し、[保護領域]セクションで[カーソルを有効にする]を選択します。

目次は灰色の背景で表示されます。この背景は、目次がフィールドであることを思い出させるためにあります。表示される文字列は自動的に生成されます。背景は印刷されず、文書が PDF に変換されると表示されません。この灰色の背景をオフにするには、[ツール]> [オプション]> [LibreOffice]> [アプリケーションの色]に移動し、文章文書セクションまで下にスクロールして、表と索引のシェーディングの選択を解除します。

ドットはタブの一部であるため、この変更により、見出しとページ番号の間のドットの背後に灰色の背景が表示される場合があります。この網掛けをオフにするには、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Writer]→[書式設定ヘルプ]まで進み、[内容表示書式設定]セクションの[タブ]オプションの選択を解除します。

目次をすばやく作成する

ほとんどの場合、必要なのはコンテンツの標準表ですが、書式設定はエレガントではありません。標準の目次を挿入するには:

- 1) さまざまな見出しレベル(章やセクション見出しなど)に、見出し 1、見出し 2、見出し 3 の段落スタイルを使用して文書を作成します。これらは目次に表示されます。Writer は最大 10 レベルの見出しを評価できます。
- 2) 目次を表示する文書をクリックします。
- 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) [OK]をクリックします。結果は、ハイパーリンクとして生成された見出し語を持つ典型的な目次になります。

注意

文書の編集時に[編集]>[変更の追跡]>[表示]を有効にし、目次を更新すると、目次に削除された見出しが含まれ、目次のページ番号が間違っている可能性があるため、エラーが発生する可能性があります。この問題を回避するには、TOC を更新する前にこのオプションが選択解除されていることを確認してください。

目次をカスタマイズする

目次のほとんどすべての外観は文書のスタイルと要件に合わせてカスタマイズできます。

目次を表示する文書をクリックして開始し、挿入>目次と索引の表>目次、索引または参考文献を選択して、図 351 に示す目次、索引または参考文献ダイアログを開きます。表開く 351

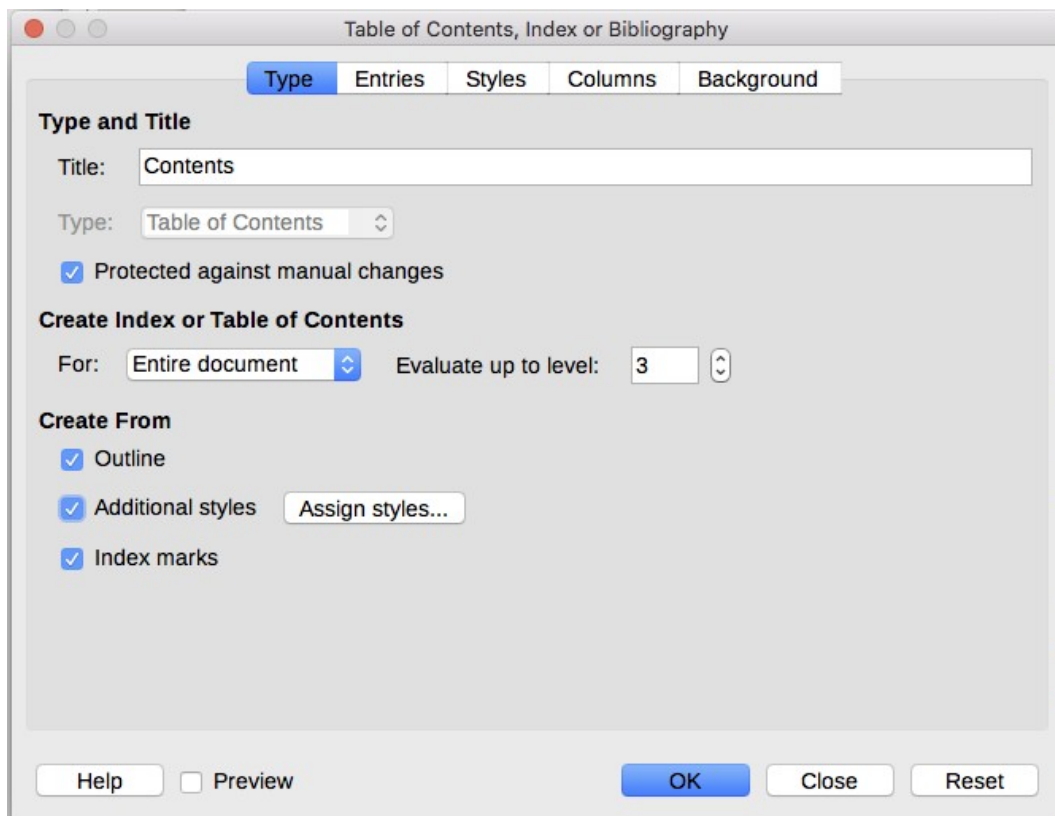


図 351:目次、索引または参考文献ダイアログの種類タブ表 351

また、既存のコンテンツ表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]を選択して、いつでもこのダイアログボックスにアクセスできます。

[目次、索引、または参考文献]ダイアログには5つのタブがあります。各タブには、目次構造と外観の異なる側面があります。

- 「種類」タブを使用して、目次の属性を設定します。
- 「エントリ」(Entries)タブと「スタイル」(Styles)タブを使用して、目次のエントリを書式します。
- [列]タブを使用して、TOCを1つの段組みよりも詳細に配置します。
- 目次の背景に追加色または画像を追加するには背景タブを使用します。

ダイアログボックスの右側にある内容表示ボックスをプレビューして、目次がどのように表示されるかを確認できます。ダイアログボックスの左下にある[プレビュー]オプションを選択します。この章の図は、プレビューボックスを非表示にして表示されるダイアログを示しています。

✓ メモ

プレビューボックスには、[種類]、[項目]、および[スタイル]タブで行われた設定の外観が表示されます。[列]タブと[背景]タブで行われた変更は表示されません。

すべての変更を行った後、[OK]をクリックして適用します。列タブと背景タブの標準設定に戻すには、各タブを順番に選択し、元に戻すボタンをクリックします。[タイプ]、[エントリ]、および[スタイル]タブの設定は、手動で元に戻す必要があります。[元に戻す]ボタンにはいいえ効果があります。

タイプタブ

Type タブ(図 351)を使用して、目次の属性を設定します。351

表題

目次に別のタイトルを付けるには、[タイトル]フィールドに入力します。タイトルを削除するには、[タイトル]フィールドをクリアします。

タイプ

ドロップダウン箇条書きで種類を選択します。目次の場合は、「コンテンツ」の「タイプ」が「表」に設定されていることを確認します。他のタイプのインデックスの作成については、384 ページの「アルファベット順のインデックス」および 392 ページの「その他のタイプのインデックス」を参照してください。詳細アルファベット順の索引 404 その他の種類の索引 412

! 注意

インデックスのタイプは最初に作成したときのみ変更できます。索引タイプ(例えば、目次)を定義すると、変更することはできません。

手動による変更から保護

標準では、目次が誤って変更されるのを防ぐため、このオプションが選択されています。目次は、コンテキストメニューまたはダイアログを使用してのみ変更できます。オプションが選択されていない場合、TOC は他の文章と同様に直接変更できます。ただし、TOC を更新すると任意変更は失われるため、避ける必要があります。

目次と索引または表を作成する

この領域の[対象]ドロップダウンリストで、TOC が文書の見出しすべて(文書全体)をカバーするか、挿入された章の見出しのみをカバーするかを選択できます。箇条書き Writer は、2つの第1レベルのアウトライン見出し(通常は見出し 1)の間のすべての見出しとして「章」を識別します。

レベルまで評価する

Writer は、目次を作成するときに 10 レベルの見出しを使用できます(または、文書で使用されるレベルの数のいずれか小さい方)。含まれるレベルの数を指定するには、「レベルまで評価」(Evaluate up to level)ボックスに必要な数を入力します。たとえば、このマニュアルの目次には、最初の 3 つの見出しレベルのみが含まれています。

【作成元】

[種類] タブの 3 番目のセクションは、目次を作成するために Writer が使用する必要があるものを決定します。選択肢(相互排他的ではありません)は、アウトライン、追加スタイル、およびインデックスマークです。

アウトライン

デフォルトでは、Writer はアウトラインレベルを使用します。つまり、[ツール]> [章の番号付け]のアウトラインレベルに関連付けられた段落スタイルで書式設定された段落です。

アウトラインに含まれる段落スタイルを変更できます。また、スタイルにアウトラインレベルを割り当てることで、アウトラインに他の段落スタイルを含めることができます。これらの方法は両方とも、章 8 「スタイルの概要」の「段落スタイルを使用して見出しの階層を定義する」で説明されています。

その他のスタイル

詳細段落スタイルを TOC に追加できます。これは、たとえば、TOC に附属書(付録)の見出しを含めたい場合に役立ちます。[アウトライン] オプションも選択されている場合、その他のスタイルがアウトライン番号で定義されたスタイルとともに目次に含まれます。このオプションを選択し、[スタイルの割り当て] ボタンをクリックして、[スタイルの割り当て] ダイアログ(開く 352)を図に割り当てます。352

目次と索引の項目

この選択により、[挿入]>[目次と索引]>[索引項目]を使用して、文書に挿入した索引項目が追加されます。通常、目次にはこの選択を使用しません。ただし、[表の索引項目]ダイアログ(図 358)の上部にある[インデックス]ドロップダウン[箇条書き]で[内容の挿入]を選択した場合、Writer はそれらと、アルファベットやその他のインデックスに含めることを意図したインデックスエントリとを区別します。358

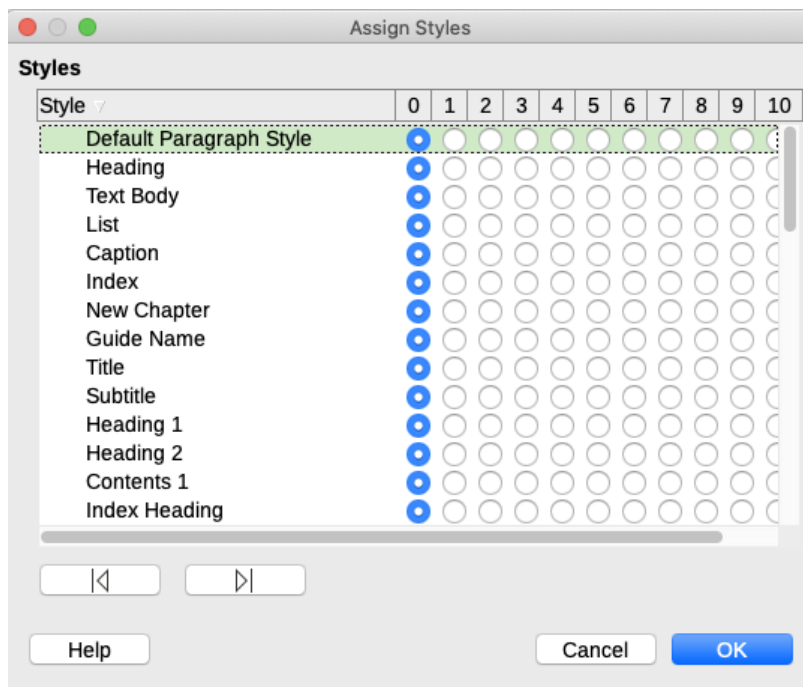


図 352: 目次レベルへの追加スタイルの割り当て 352

[Entries]タブ

[Entries]タブ(図 353)を使用して、TOCのエントリを定義および書式します。各アウトラインレベルは、要素を追加および削除することにより、他のレベルから独立してスタイル設定できます。353

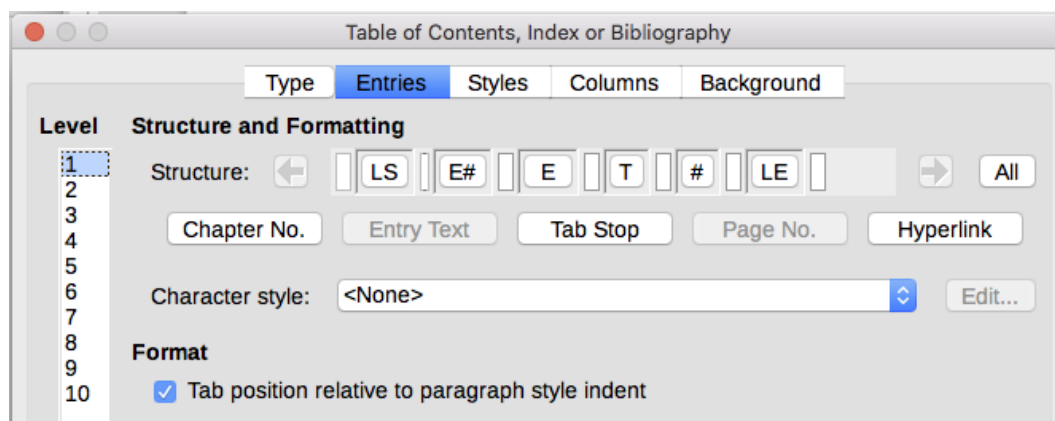


図 353:表 of Contents、Index、参考文献ダイアログの Entries タブ 353

[レベル]列の数字をクリックして、要素を書式設定するアウトラインレベルを選択します。構成行には、そのレベルの項目に含まれる要素が含まれます。構成行に追加できる要素は構成行のすぐ下に表示され、含めることができない場合はグレー表示されます:

- LS アイコンは、ハイパーリンクの開始を表します。
- E# アイコンは「章番号」を表します。これは、章だけでなく他のレベルの見出しにも、[ツール]>[章番号付け]で見出しスタイルに割り当てられた見出し番号の値を意味します。第 8 章「スタイルの概要」の「見出し番号の設定」を参照してください。
- E アイコンは、章（またはサブチャプター）文字列を表します。これは、各レベルで使用される段落スタイルで書式設定された文字列です。
- T アイコンはタブを表します。
- # アイコンはページ番号を表します。
- LE アイコンは、ハイパーリンクの終わりを表します。
- 構成行の各白いフィールドは、カスタムテキストまたは別の要素を追加できる空白スペースを表します。

注意

章番号付けダイアログ(章 8 で説明)で、特定のレベルの[セパレータ]セクションの左側または右側ボックスに文章を含めた場合、その文章はそのレベルの E# フィールドの一部になります。TOC の外観に不要な効果が生じないように、構成行を作成するときに注意してください。

要素を追加する

構成行に要素を追加するには:

- 1) 要素を挿入する白いフィールドをクリックします。
- 2) 構成行のすぐ下にある有効なボタンのいずれかをクリックします。たとえば、タブを追加するには、[タブ]ボタンをクリックします。新しい要素を表すアイコンが構成行に表示されません。
- 3) 章などのカスタムテキストを追加するには、白いフィールドに文字列を入力します。末尾のスペースを忘れないでください。

要素を変更する

構成行の要素を変更するには、その要素を表すアイコンをクリックしてから、構成行のすぐ下にあるボタンの行でグレー表示されていない要素をクリックします。たとえば、章番号をタブに変更するには、構成行のE#アイコン（クリックすると表示されます）をクリックし、利用可能な要素の行にあるタブボタンをクリックします。要素を変更する前にキャンセルするには、空白のいずれかをクリックします。

すべてのアウトラインレベルに変更を適用する

表示された構造を適用し、すべてのアウトラインレベルに書式設定する場合は、右側の「すべて」ボタンをクリックします。

要素を削除する

構成行から要素を削除するには、その要素を表すボタンをクリックして、キーボードの Delete キーを押します。たとえば、標準のハイパーリンク設定を削除するには、LS アイコンをクリックしてから Delete キーを押します。LE アイコンについてもこれを繰り返します。

文字スタイルを適用する

ある要素を行の他の部分と少し異なるものにしたい場合があります。たとえば、ページ番号を太字にすることができます。文字スタイルを要素に適用するには:

- 1) 事前に適切な文字スタイルを定義していることを確認してください。
- 2) 構成行で、スタイルを適用する要素を表すボタンをクリックします。
- 3) 文字スタイル箇条書きのドロップダウンリストで、目的のスタイルを選択します。

文字スタイルの属性を表示または編集するには、[文字スタイル]ドロップダウンリストでスタイルを選択し、[編集]ボタンをクリックします。

ヒント

ハイパーリンク([挿入]>[ハイパーリンク]で挿入されたハイパーリンクなど)の標準文字スタイルは[インターネットリンク]です。標準では、[インターネットリンク]に下線が引かれ、青で表示されます。

目次項目の標準のハイパーリンクは、インデックスリンクの文字スタイルに設定されます。これは、インターネットリンクのスタイルとは外観が異なる場合があります。インターネットリンクと同じように表示する場合は、構成行のLS アイコンを選択し、目次項目の文字スタイル選択をインターネットリンクに変更できます。

インデックスリンクの属性を必要なものに変更することもできます。

タブパラメータ

構成行のタブアイコンをクリックして、これらのコントロールを表示します:

- 充填文字：使用するタブ文字を選択します。最初の選択肢は none（空白）です。
- タブの位置：左のページ余白とタブストップの間の距離を指定します。必要に応じて、タブの右揃えを選択します。この選択により、距離が無効になります。

段落スタイルのインデントに対するタブの位置

このオプションを選択すると、見出し語は個々の形式の設定に従ってインデントされます。段落スタイルが左側のインデントを指定している場合、タブはこのインデントに相対的です。このオプションが選択されていない場合、タブは左マージン位置に相対的です。

[スタイル]タブ

[スタイル]タブ(図 354)を使用して、目次の各レベルの内容表示に割り当てられている段落スタイルを変更します。文章ほとんどの場合最適な方法は、割り当てられたスタイルを保持するが、必要に応じて設定を変更して目次を希望どおりに表示することです。354

カスタム段落スタイルをアウトラインレベルに適用するには:

- 1) [レベル]リストで、アウトラインレベルを選択します。
- 2) [段落スタイル]箇条書きで、目的の段落スタイルをクリックします。
- 3) [<]ボタンをクリックして、選択した段落スタイルを選択したアウトラインレベルに適用します。

各レベルに割り当てられたスタイルは、「レベル」リストの角括弧内に表示されます。

アウトラインレベルから段落スタイルを削除するには、[レベル]リストでアウトラインレベルを選択し、[標準]ボタンをクリックします。

段落スタイルの属性を表示または編集するには、「段落スタイル」リストでスタイルをクリックしてから、「編集」ボタンをクリックします。

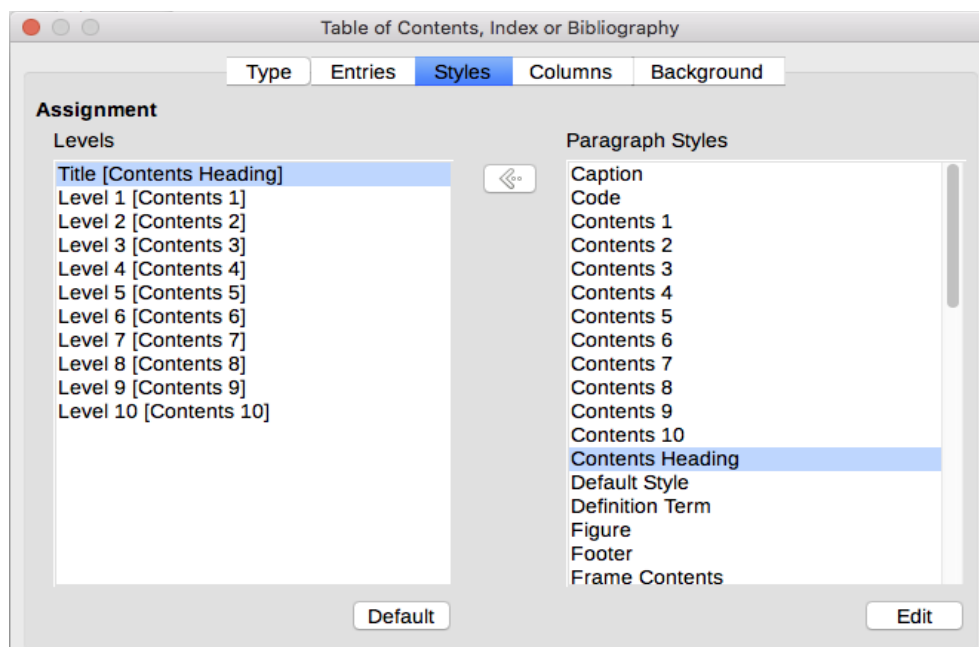


図 354:目次、索引または参考文献ダイアログのスタイルタブ 354

列タブ

[列]タブを使用して、列の数を変更します。複数の列が詳細で使用さ、目次よりもインデックスで使用される可能性が高いため、このタブについてはインデックスのセクションで説明します。図 361 を参照してください。361

背景タブ

[背景]タブ(図 355)を使用して、TOC の背景に色を追加にするか、ビットマップ(画像)を使用します。355

色を追加する

目次の背景に色を追加するには、ダイアログボックス上部付近のボタンの列から[色]ボタンを選択し、色を選択して[OK]をクリックします。

背景色の定義と使用については、章 20 「Writer のカスタマイズ」の「カスタムカラーの追加」を参照してください。詳細

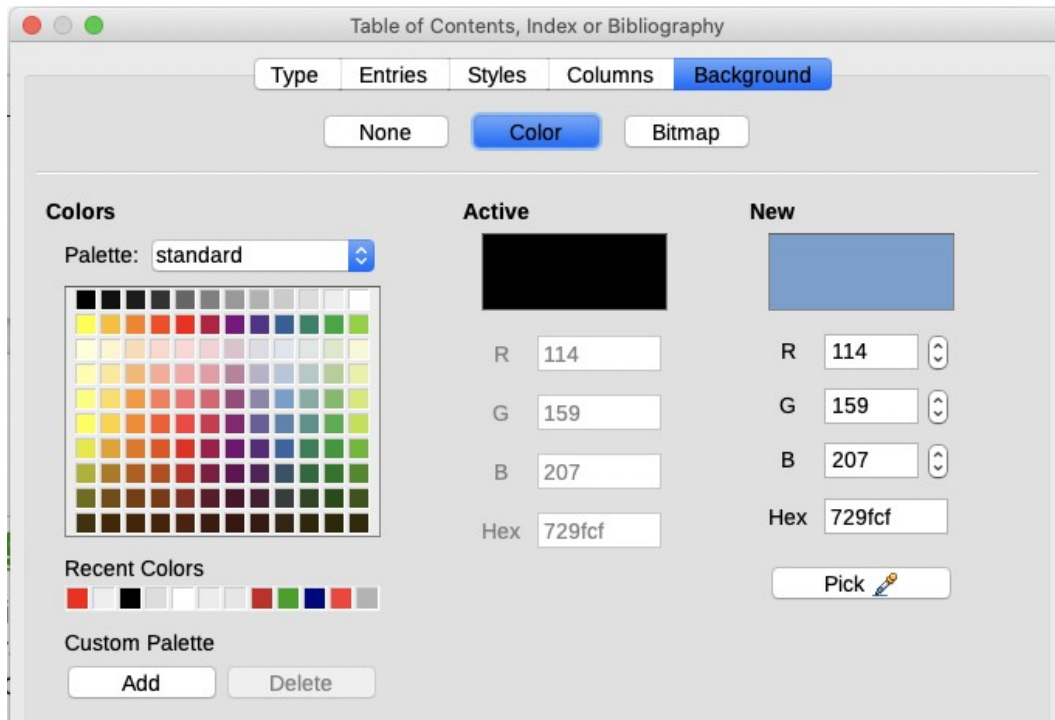


図 355:背景タブ、色の選択肢を表示 355

ビットマップの追加(画像)

目次の背景に画像を追加するには:

- 1) ダイアログの上部近くにあるボタンの列から、ビットマップを選択します。背景タブには、オプション 356 に示すように、ビットマップ図が表示されます。356

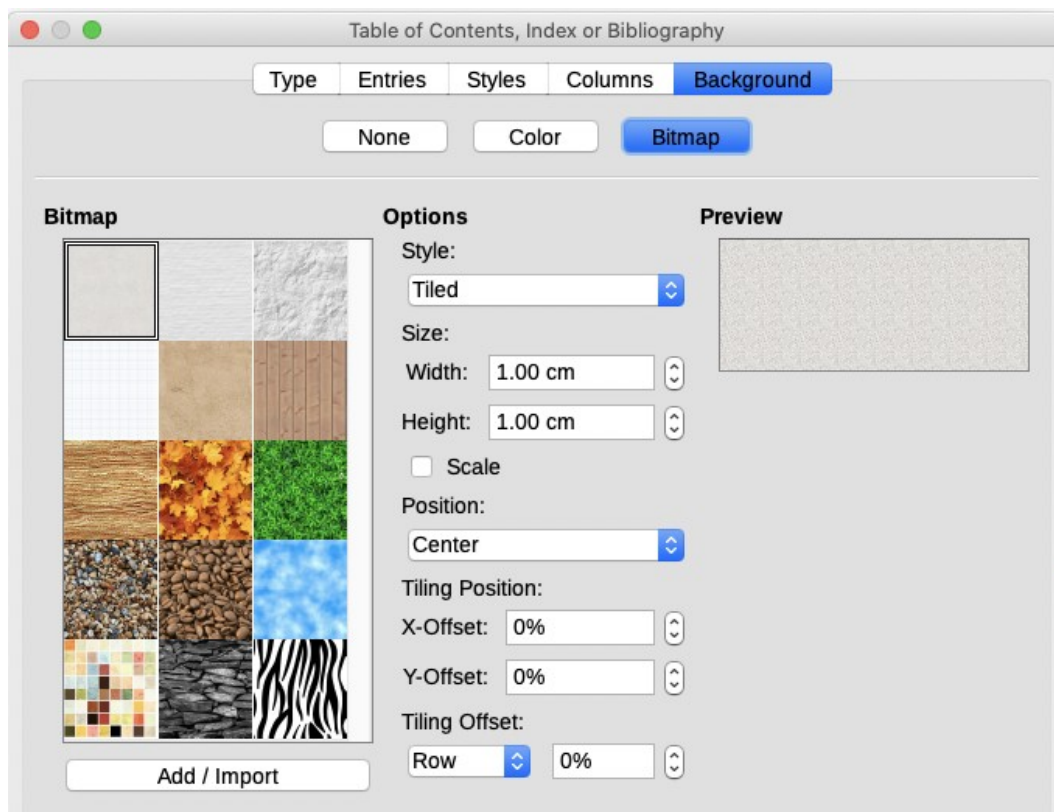


図 356:[背景]タブの画像オプション 356

- 2) 与えられたビットマップから選択するか、追加/インポートボタンをクリックして、コンピュータのファイルシステムから画像を選択します。
- 3) [オプション]で、画像の配置のタイプを選択します。
 - [スタイル]:カスタム位置/サイズ、タイル、またはストレッチを選択します。
 - [サイズ]:必要な画像のアスペクト比または[尺度]オプションを選択します。
 - 位置-画像を表示する場所を選択します。
- 4) 画像を適用するには、[OK]をクリックします。

色または画像を削除する

表の背景から色または画像を削除するには、ダイアログの上部にあるなしを選択します。

目次を編集する

既存の目次を編集するには、目次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[編集索引]を選択します。サイドバーでナビゲータを開くすることもできます。[インデックス]の横の展開記号(+記号または三角形)をクリックし、[目次]の[表]をダブルクリックします。

目次、索引、または参考文献ダイアログ(377 ページの図 351)が開きます。前節で説明したように、目次を編集して保存できます。351 396

目次を更新する

Writer は TOC を自動的に更新しないため、見出しを変更した後は、手動で更新する必要があります。目次内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[インデックスを更新]を選択します。

「ナビゲータ」から索引を更新することもできます。「索引」を展開し、更新するコンテンツの表名前を右クリックして、「索引」>「更新」を選択します。

目次を削除する

文書から TOC を削除するには、TOC 内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 [削除インデックス] を選択します。図 358 に示すメニューから [インデックス] > [削除] を選択して、ナビゲータからインデックスを削除することもできます。Writer は削除の確認を求めません。358

アルファベット順の索引

アルファベット順の索引（索引と呼ばれる）は、文書全体で使用されるキーワードまたはフレーズのリストであり、ページ番号順に並べると、読者が情報をすばやく見つけるのに役立ちます。通常、索引は本または文書の後にあります。

この節では次の方法を示します。::

- 索引項目を手動で追加する
- 用語索引ファイルを使用します。
- アルファベット順の索引を素早く作成しますこれ
- 索引項目の表示をカスタマイズします。
- 索引項目の外観をカスタマイズします。
- 既存の索引項目を表示および編集します。

索引項目を追加する

左側インデックスを作成することができます。手動または用語索引を使用して、いくつかのインデックスエントリを作成する必要があります(387 ページを参照)。索引項目を手動で作成するには:406

- 1) 索引に単語を追加するには、その単語の任意の場所にカーソルを置きます。複数の単語を 1 つの索引項目として追加するには、フレーズ全体を選択します。
- 2) 挿入 > [目次と索引の表] > [索引項目から内容表示へ] を選択します。図 358 にれているようなダイアログが表示されます。ダイアログが開くと、選択したテキストが [項目] 入力ボックスに表示されます。表示されている単語または語句を受け入れるか、必要に応じて変更できます。358
- 3) [挿入] をクリックして項目を作成します。

ヒント

また、図 357 に示すように、挿入ツールバーの右端にある挿入索引項目アイコンをクリックして、索引項目ダイアログを開くこともできます。挿入 357

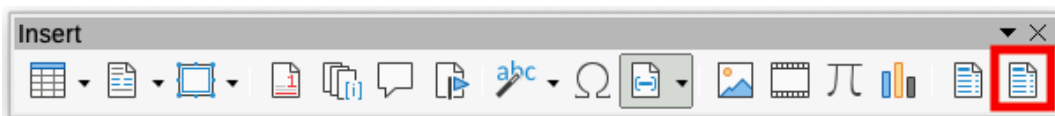


図 357: 挿入ツールバーの挿入索引項目アイコン 357

ヒント

単語の最初の文字の直前に置かれたカーソル、または単語の後にスペースが続く場合は、単語の最後の文字の直後に置かれたカーソルがその単語にあるものとしてカウントされます。

ダイアログを閉じずに複数の項目を作成できます。それぞれについて:

- 1) 索引を作成する文書内の場所をクリックします。
- 2) ダイアログをもう一度クリックします。

- 3) 必要に応じて項目を変更し、[挿入]をクリックします。
- 4) 項目の入力を完了するまで手順1~3を繰り返し、[閉じる]をクリックします。

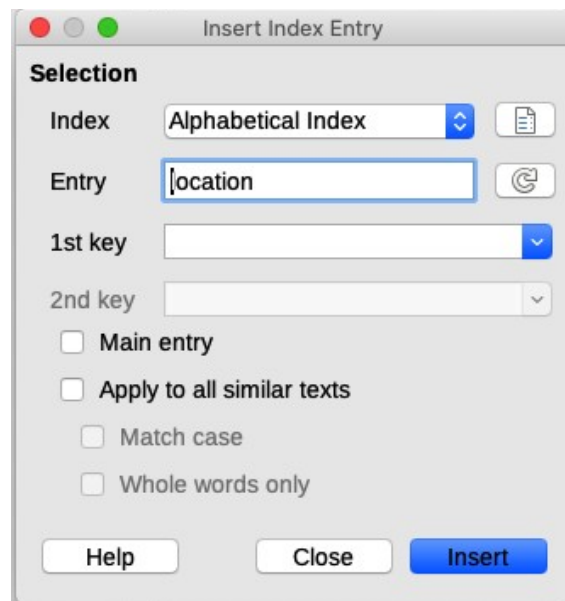


図 358:索引項目を挿入する 358

以下は、[索引項目の挿入]ダイアログのフィールドとその使用方法の簡単な説明です。

索引

この項目の対象となる索引の種類。標準はアルファベット順の索引ですが、このフィールドを使用して、目次、ユーザー定義のインデックス、またはほぼすべてのリストの任意の索引項目を作成できます。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。392 ページの「その他のタイプの索引」を参照してください。その他の種類の索引 412

項目

選択した索引に追加する単語または語句。この単語または語句は、文書自体にある必要はありません。索引に表示する同義語やその他の用語を追加できます。

インデックスキー（分類タイトル） 1

インデックスキーは、ページ番号が関連付けられていない項目であり、ページ番号を持つ副項目がいくつかあります。キーを使用すると、関連トピックをグループ化するのに便利です。(386 ページの「インデックスキーの使用例」を参照してください。)インデックスキーの使用例 406

インデックスキー（分類タイトル） 2

最大 3 レベルのインデックスを作成できます。最初のレベルのキーの一部には、キー（ページ番号なし）でもあるレベル 2 エントリがあります。多くの場合、この程度のインデックスの複雑さは必要ありません。

主項目

同じ用語が複数のページで索引付けされている場合、多くの場合、それらのページの 1 つにそのトピックに関するより重要なまたは詳細な情報があるため、それをメ主項目にしたいです。主または最も重要なエントリのページ番号を目立たせるには、このオプションを選択してから、主索引項目のページ番号の文字スタイルを太字などに定義します。

別の箇所にもある同じ語句に適用

このオプションを選択すると、Writer が現在の選択に一致する他の単語または語句を自動的に識別してマークします。このオプションを選択すると、[大文字と小文字の区別]および[単語のみ]オプションが使用可能になります。このオプションは注意して使用してください。インデックスに多くの不要なページ番号（単語のマイナーな使用）がリストされる場合があります。

インデックスキーの使用例

インデックスキーは、副項目がグループ化される主項目です。たとえば、次のようなグループ化を作成できます:

```
LibreOffice
  Calc、10
  Impress、15
  Writer、5
```

この例では、LibreOffice が最初のキーです。副項目（ページ番号を表示）は、インデックス付き項目です。トピック Writer の索引項目を挿入するには、[挿入索引項目]ダイアログ(385 ページの図 358)で、[見出し語]ボックスに Writer と入力し、1 番目のキーボックスに LibreOffice を入力します。358 405

✓ メモ

フィールドシェーディングが有効な場合（ツール>オプション> LibreOffice>アプリケーションカラー>テキストドキュメント>フィールドシェーディング）、選択した単語または語句が索引に追加されると、灰色の背景で文字列に表示されます。索引項目の文章が選択した単語の文字列から変更されている場合、索引項目はその単語の先頭または末尾にある狭い灰色の長方形でマークされます。文章

用語索引を作成する

用語索引とは、索引に追加する単語を箇条書したプレーンテキストファイルです。各行に 1 つの単語または語句が定義されています。各行には、セミコロンで区切られた 7 つのフィールドで構成される厳密な構造があります:

Search_term、Alternative_見出し語、1 番目のキー、2 nd_key、Match_case、Word のみ

セミコロンとフィールドの内容の間にいいえ空白を入れます。キーは、検索用語が下に配置される上位レベルの見出しです。

別の項目（最初のキーまたは 2 番目のキー）を選択しない場合は、これらのフィールドを空白のままにして、セミコロンが別のセミコロンのすぐ後に続くようにします。

最後の 2 つのフィールドの構造は多少異なります。項目と同じ大文字または小文字の項目のみが必要な場合は、最後から 2 番目のフィールドに 1 を入力します。同様に、最後のフィールドに 1 を入力すると、項目が単語全体であり、より大きな単語の一部ではない事例のみが含まれるように索引が設定されます。他のフィールドと同様に、最後の 2 つのフィールドを空白のままにすることもできます。

たとえば、次のように入力します:

```
コンゴウインコ;アラ;オウム;; 0; 0
```

コンゴウインコのエントリを生成します

- コンゴウインコの下のリスト。
- ara（学名）の下の変換リスト。
- オウムのリスト、コンゴウインコ。
- 2 番目のキーはありません（2 つのセミコロンに注意してください）。
- 小文字または大文字で始まる事例の包含（「コンゴウインコ」と「コンゴウインコ」の両方）。
- 用語が単語全体または長い単語の一部である場合の包含。

手動でエントリを追加するよりも用語索引を作成する方が速いかどうかは議論の余地がありますが、用語索引は確かに詳細体系的です。用語索引の欠点は、目的に関係のない一般的な単語の事例を含む

索引を作成できることです。多くの場合、有用な索引には手動入力と用語索引の組み合わせが必要になる場合があります。

アルファベット順の索引をすばやく作成する

いくつかの索引項目ができたので、索引を作成できます。

索引は Writer で広範囲にカスタマイズできますが、ほとんどの場合、選択する必要があるのはわずかです。

索引をすばやく作成するには:

- 1) 索引を追加する文書をクリックし、[挿入]> [目次とインデックス]> [目次、インデックスまたは書誌]をクリックして、[目次、インデックスまたは書誌]ダイアログを開きます。
- 2) [種類]タブ(図 359)の[種類]ボックスで、[アルファベット順索引]を選択します。359
- 3) [オプション]セクションで、[大文字と小文字を区別する (大文字と小文字の単語が同じ単語として扱われる)]を選択解除して、p または pp と同じエントリを結合することができます。
- 4) 用語索引を使用している場合は、[オプション]セクションで[用語索引ファイル]を選択し、[ファイル]ボタンをクリックして、作成した用語索引ファイルを選択します。
- 5) [OK]をクリックします。結果は典型的な索引になります。

索引をカスタマイズする

既存の索引をカスタマイズするには、索引内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[編集索引]を選択します。

目次、索引、または参考文献ダイアログ(図 359)には 5 つのタブがあります。これらすべてを使用して、インデックスをカスタマイズできます。359

- 「種類」タブを使用して、索引の属性を設定します。
- [エントリ]タブと[スタイル]タブを使用して、インデックス内のエントリを書式します。
- [列]タブを使用して、1つの段組みよりも詳細にインデックスを配置します。
- 背景タブを使用して、索引の背景に追加色または画像を追加します。

変更を行ったら、[OK]をクリックして索引を保存し、文書に表示されるようにします。

タイプタブ

「タイプ」タブ(図 359)を使用して、索引の基本属性を設定します。359

索引に別のタイトルを付けるには、[タイトル]フィールドを編集します。タイトルを削除するには、[タイトル]フィールドをクリアします。

索引のタイプがアルファベット順索引に設定されていることを確認してください。

デフォルトでは、索引が誤って変更されないようにするには、[手動変更から保護]オプションが選択されています。索引は、コンテキストメニューまたはダイアログを使用してのみ変更できます。このオプションが選択されていない場合は、他の文章と同じようにインデックスを直接変更できます。ただし、索引を手動で変更すると、索引を更新すると失われるため、避ける必要があります。

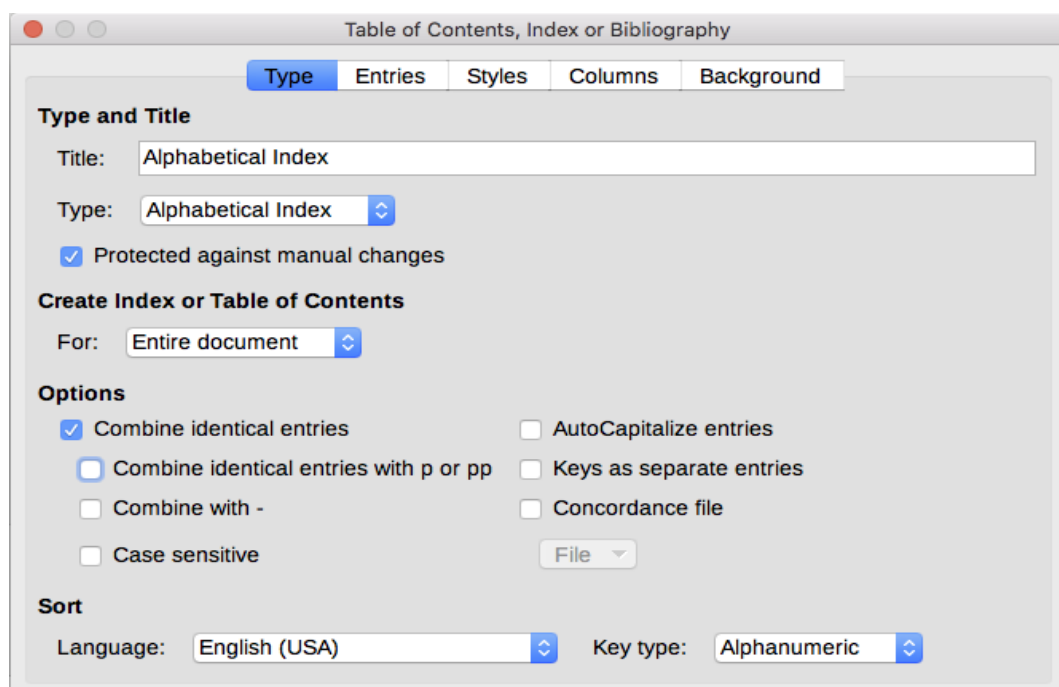


図 359: アルファベットインデックスのタイプタブ 359

[目次と索引の作成]セクションのドロップダウン箇条書きで、[文書全体]を選択します。表また、現在の章のみの索引を作成することもできます。

その他のオプションは、索引が項目をどのように処理するかを決定します。

同じ項目をまとめて表示

同一の項目の処理方法を定義します。通常、索引付けされた単語または句の各ページ番号が索引に表示されます。ただし、これらは同一の項目を p または pp と組み合わせて使用して結合できます。ページ範囲を表示する場合は、「-と結合」を選択します（23-31 のようなものが生成されます）。大文字にする文字に基づいて異なる項目が必要な場合は、[大文字と小文字を区別する]を選択します。

語頭を自動的に大文字にする

文書内での表示方法に関係なく、各項目の最初の文字を自動的に大文字にします。

個別の項目としてのキー

キーに独自のページ番号を付けるには、このオプションを選択します。

用語索引ファイル

使用するファイルがある場合は選択します。詳細情報については、387 ページを参照してください。406

並べ替え

表示時に項目を並べ替える方法を定義します。唯一のオプションは英数字ですが、使用する言語アルファベットを定義できます。

[Entries]タブ

[Entries]タブを使用して、各エントリの表示方法と表示内容を正確に設定します。タブは図 360 と似ています。360



メモ

索引から文字列内の項目の場所へのハイパーリンクは使用できません。

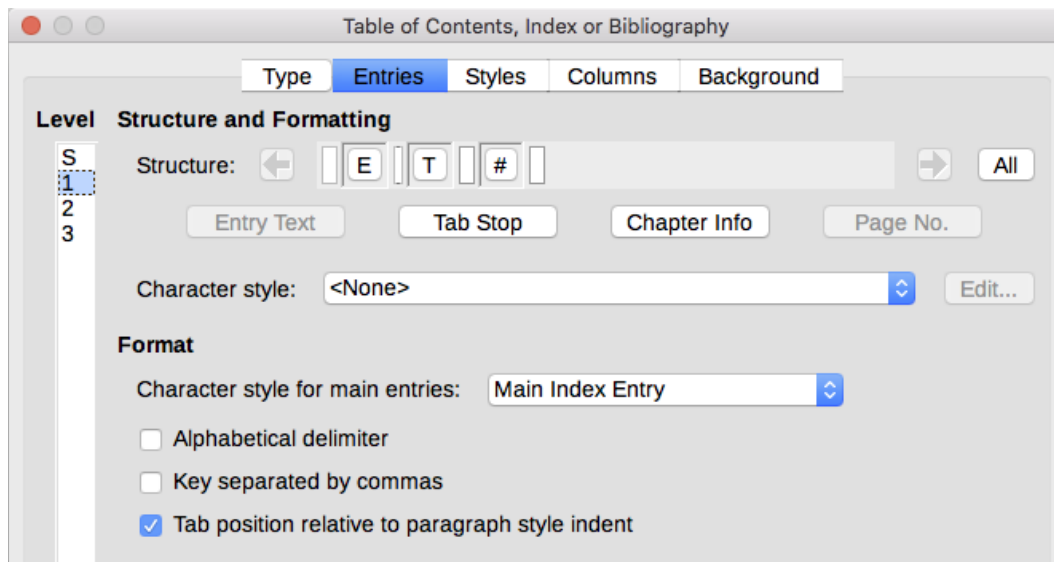


図 360: アルファベット順の索引のエントリタブ 360

まず、[レベル]列で、要素を書式設定する索引レベルを選択します。レベル「S」は、「書式設定」セクションで「アルファベットの区切り文字」オプションが選択されている場合に、索引項目をアルファベット順に分割する単一文字の見出しを指します。(後ですべてのインデックスレベルへの変更を適用できます)。[構造と書式設定]セクションでは、構成行にそのレベルのエントリの要素が表示されます。:行の各ボタンは1つの要素を表します:

- E アイコンは入力テキストを表します。
- T アイコンはタブを表します。
- # アイコンはページ番号を表します。
- CI アイコンは、チャプター情報を表します。これは標準では存在しませんが、「チャプター情報」ボタンを選択して追加できます。

構成行の白い各フィールドは空白スペースを表します。目次については、380 ページの説明に従って、追加、変更、削除要素を行うことができます。399

章情報

章情報ボタンは、章の見出しや番号などの章情報を挿入します。表示される情報は、このオプションが選択されたときに表示される章項目リストから選択されます。このデータは、章番号付けダイアログ (ツール>章番号付け) で決定されます。

文字スタイルを適用する

構成行上の各要素にはの書式設定が与えられることがある。たとえば、ページ番号を索引文字列とは異なるサイズにしたい場合があります。これを行うには、目次と同様に、構成行の要素の1つに文字スタイルを適用します。381 ページを参照してください。400

項目を書式設定する

「書式設定」セクションのオプションを使用して、その他の書式設定を適用します。

- アルファベットの区切り文字。これにより、索引項目はヘッダーとしてその文字を使用し、同じ最初の文字で始まるブロックに分割されます。たとえば、以下の索引が始まる場合:
apple,4
著者,10
ブレーク,2
bus,4
- 次に、このオプションを選択すると:

A

apple,4
著者,10

B

ブレーク,2
bus,4

- カンマで区切られたキー。索引内の項目を同じ行に配置しますが、コンマで区切ります。
- 段落スタイルのインデントに対するタブの位置。選択すると、項目は個々の形式の設定に従ってインデントされます。左側にインデントがある段落スタイルが使用されている場合、タブはこのインデントに関連します。このオプションが選択されていない場合、タブは左マージン位置に相対的です。

スタイルと背景タブ

[スタイル]タブを使用して、索引内の各レベルの内容表示文章に割り当てる段落スタイルを変更します。ほとんどの場合、割り当てられたスタイルを保持することが最適な戦略ですが、必要に応じて設定を変更して、索引を希望どおりに表示できます。

[背景]タブはTOCの場合と同じです。これらのタブの詳細については、382ページの「スタイルタブ」および382ページの「背景タブ」を参照してください。[スタイル]タブ 401 背景タブ 401

列タブ

列タブ(図 361)を使用して、インデックスの列の数を変更します。361

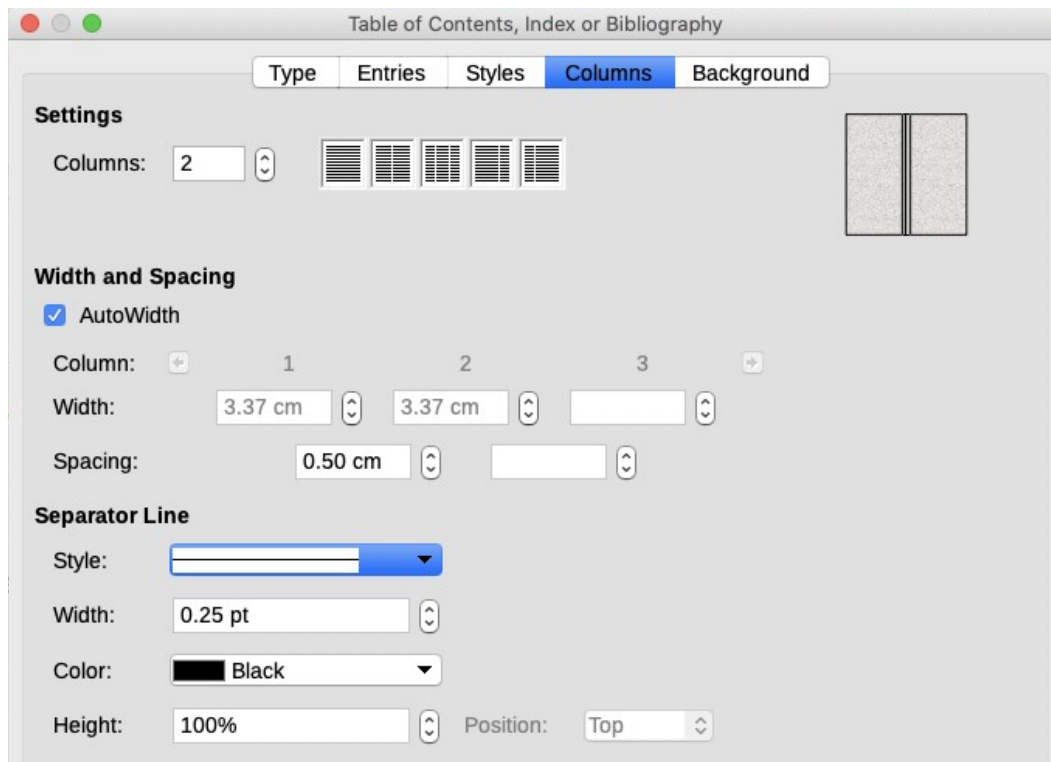


図 361:目次、索引または参考文献ダイアログの列タブ 361

複数の列を追加する

索引を複数の列に表示するには:

- 1) [列]というラベルのボックスに必要な列の数を入力するか、列の数を表すアイコンを選択します。
- 2) ページ幅に応じて列を均等に分散するには、「幅自動調整」ボックスを選択します。オフになっている場合、次の各項目を手動で設定できます。
 - 各列の幅
 - 列間の間隔
- 3) 列の間に境界線を付けることを選択できます:
 - スタイル: 標準の[なし]か、2種類の線スタイルの3つの選択肢から選択します。
 - 幅: 線の幅(太さ)。標準は0.25ptです。
 - 色: 区切り線の色を選択します。標準は黒です。
 - 高さ: 行の高さ。列全体の高さに対する割合。標準は100%です。
 - 位置: 高さが100%未満の場合、列に対する行の位置(上部、中央、または下部)。

索引を管理する

索引の外観を変更するには、索引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から[編集索引]を選択します。目次、索引または参考文献ダイアログが開き、前のセクションで説明した5つのタブを使用して索引を編集および保存できます。

索引を更新または削除するには、索引内の任意の場所を右クリックして、[索引の更新]または[索引の削除]を選択します。

既存の索引項目の表示と編集

最初の項目を追加したら、修正を加えることができます。これらを表示および編集するには、次の手順を実行します:

- 1) フィールドシェーディングが有効になっていることを確認し ([表示]> [フィールドシェーディング]またはCtrl + F8)、索引項目をより簡単に見つけられるようにします。
- 2) 文書の本文にある既存の索引項目のフィールド網掛けにカーソルを置き、右クリックして、コンテンツメニューから索引項目を選択します。文字列が変更された項目の場合、フィールドの網掛けは単語の直前になります。テキストエントリとしてマークされた単語の直前にカーソルを置くと、両方の選択基準が満たされます。
- 3) 図 362 のようなダイアログが表示されます。進むと戻るの矢印ボタンを使用して、さまざまな索引項目を移動できます。単一の単語または語句に複数の項目がある場合、矢印の先に垂直バーが付いたボタンの2行目が表示され、これらの各項目をスクロールできます。362
- 4) 索引項目に必要な変更または追加を行い、[OK]をクリックします。

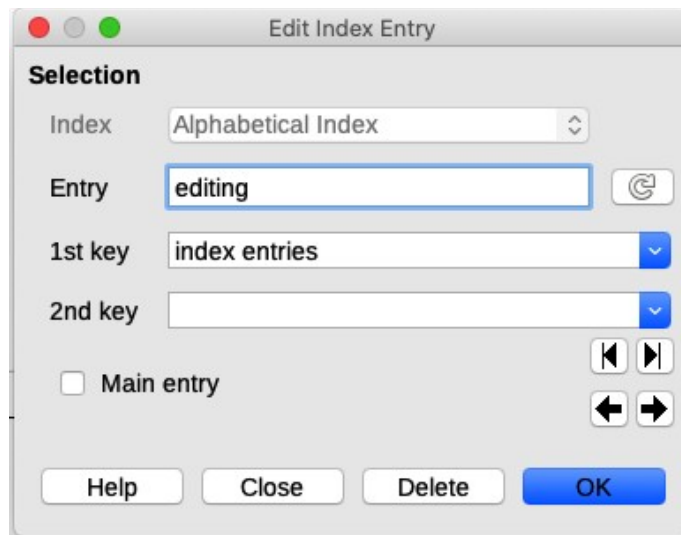


図 362:索引項目の表示と編集 362

その他の種類の索引

Writer で作成できる索引の種類はアルファベット順の索引だけではありません。Writer で提供される他のタイプの索引には、イラスト、表、オブジェクト用のものがあり、ユーザー定義の索引を作成することもできます。この章では、すべての可能性の例を示すわけではありません。

その他の索引を作成するには:

- 1) 索引を作成する場所にカーソルを置きます。
- 2) メニューバーで「挿入」>「目次と索引の表」>「目次、索引または参考文献の表」を選択します。
- 3) [目次、索引、または参考文献]ダイアログの[タイプ]ドロップダウンリストで、目的の索引を選択します。
- 4) 前のセクションで説明したタブに似たタブを変更します。
- 5) すべてが設定されたら、OK をクリックします。

例：図のインデックスを作成する

挿入またはキャプションを使用して図のキャプションが作成された場合、または第 17 章で説明されているように数値範囲変数を使用して手動で作成された場合、図または表の索引（リスト）の作成は簡単です Fields.

- 1) [目次、索引、または参考文献]ダイアログの[タイプ]ドロップダウン箇条書きで、図の表を選択します。インデックスのタイトルを別のものに変更できます。タイトルとして図の一覧を使用しました。
- 2) [内容セクションで[キャプション]が選択されていることを確認し、キャプションのカテゴリを選択します。分類の標準は図です。この例では、図のキャプションに図を使用しています。
- 3) [表示]で、すべて（カテゴリ、番号、およびキャプションテキストを含める）、カテゴリと番号、またはキャプションテキストを選択できます。すべてのを選択しました。
- 4) このダイアログボックスの他のタブは、目次で説明したタブに似ています。

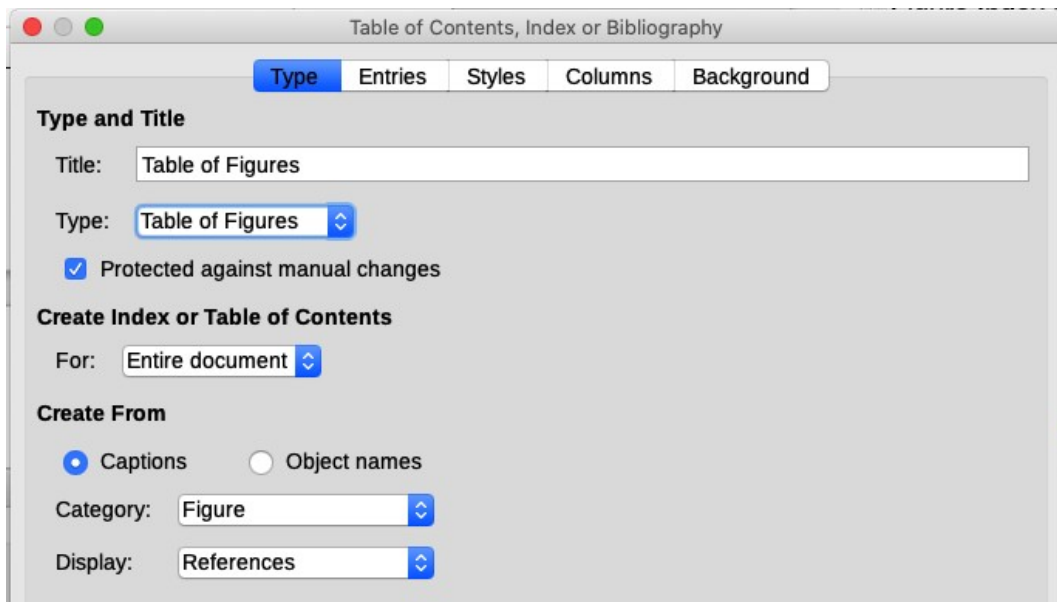


図 363: その他のタイプの索引の作成 363

5) [OK]をクリックします。結果を図 364 に示します。 364

Table of Figures	
Figure 1: Type tab of Table of Contents, Index or Bibliography dialog.....	6
Figure 2: Assigning additional styles to TOC levels.....	8
Figure 3: Entries tab of Table of Contents, Index or Bibliography dialog.....	9
Figure 4: Styles tab of the Table of Contents, Index or Bibliography dialog.....	11
Figure 5: Background tab, showing Color choices.....	12
Figure 6: Image options on the Background tab.....	12
Figure 7: Insert Index Entry icon on Insert toolbar.....	14
Figure 8: Inserting an index entry.....	14
Figure 9: Type tab for an alphabetic index.....	17
Figure 10: Entries tab for an alphabetical index.....	18
Figure 11: Columns tab of the Table of Contents, Index or Bibliography dialog.....	20
Figure 12: Viewing and editing index entries.....	21
Figure 13: Creating other types of indexes.....	22
Figure 14: Resulting table of figures.....	22
Figure 15: Bibliography Database main window.....	24
Figure 16: Setting up a filter for the bibliographic database.....	25

図 364: 図の表結果 364

参考文献

参考文献とは、文書で使用されている参考文献のリストです。参考文献は、参考文献データベースまたは文書自体に保存できます。

この節では次の方法を示します。:

- 参考文献データベースを作成し、項目を追加、管理しますこれ
- 参考文献（引用）を文書に追加します。
- 参考文献を書式設定します。
- 既存の参考文献を更新および編集します。

文章内の引用には、参考文献データベースのさまざまなフィールドへの入力と、文章内のさまざまな表現が必要です。参考文献リストを作成する前に、文書に必要な引用スタイルを決定します。5つの主なスタイルは以下のとおりです:

- APA (American Psychological Association) : 心理学、教育、およびその他の社会科学。
- MLA (現代言語協会) : 文学、芸術、人文科学。
- Chicago : 歴史と特定の出版物。
- Turabian : 大学生が一般的に使用するシカゴスタイルのバリエーション。
- AMA (American Medical Association) : 医学、保健、生物学。

参考文献データベース(図 365)は文章の引用元であり、いいえほどの引用スタイルを使用するかにかかわらず重要です。365

すべての引用は、ID フィールド (最初は左側) を使用して、文書内の引用の形式を設定します。この列では、引用スタイルに適した形式で引用を追加できます。識別子フィールドを含むすべての必要な情報は、文書に引用を作成する前に入力する必要があります。データベース段組みの識別子表と表の下の短名前フィールドは同じフィールドです。

ヒント

Writer には、すべての文書用の単一の参考文献データベースがあります。項目の書式設定は面倒なので、引用元の種類ごとに引用を含むテンプレートを作成することを検討してください。

参考文献データベースを作成する

文書自体の内部に参考文献を作成できますが、参考文献データベースを作成すると他の文書で再利用でき、多くの時間を節約できます。

この節のほとんどで、使用されるデータベーステーブルは、Writer に付属するサンプルテーブルです。参考文献データベースに新しい表を作成する方法については、『Getting Started Guide』の第 8 章「Getting Started with Base」を参照してください。

参考文献データベースは多くの異なるメディアと状況をカバーする必要があるため、非常に多くのフィールドが含まれています。また、いいえ引用スタイルでは使用されない ISBN などのフィールドも含まれていますが、調査を行う際に役立ちます。

メモ

参考文献の 1 つの項目には、使用する引用形式に関係なく、入力するフィールドは約半ダースだけです。異なるのは、引用元資料の各種類に必要なフィールドと、各引用スタイルのフィールドの順序です。

データベースを開くには、[ツール]>[参考文献データベース]を選択します。365 年の図と同様の参考文献データベースウィンドウが開きます。タブの上部には、スプレッドシートシートと同様のテーブルレイアウトですべてのレコードが表示されます。タブの下部には、選択したレコードのすべてのフィールドが表示されます。365

注意

識別子段組みとショート名前フィールドの両方のサンプルデータベース内のサンプルエントリは無意味です。使用している引用スタイルに適した形式に置き換えます。

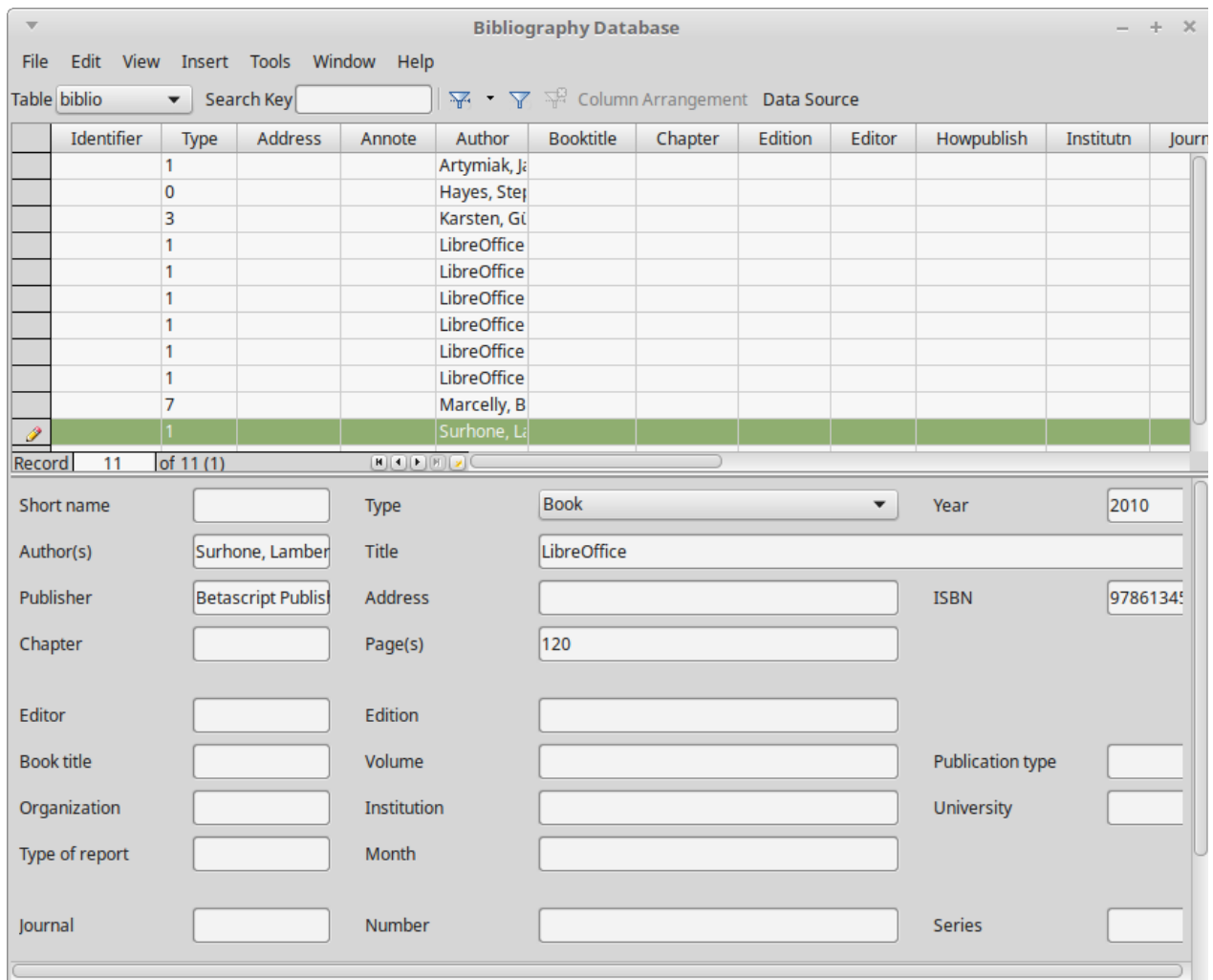


図 365:参考文献データベースメインウィンドウ 365

データソースを変更する

使用中のデータソースを変更するには(たとえば、目的に応じた複数の参考文献データベースがある場合)、メニューバーの[データ]>[データソースの選択]を選択するか、データベースウィンドウ上部のツールバーの[データソース]ボタンをクリックします。[データソースの選択]ダイアログには、登録されているデータソースが一覧表示されます。いずれかを選択し、OK をクリックします。

別のデータソースを追加(登録)するには、「章 8 入門ガイド Base 入門」の手順を参照してください。

レコードのフィルタリング

参考文献データベース内の特定のレコードにフィルターを設定するには、参考文献データベースのメニューバーから[データ]>[フィルター]を選択するか、ウィンドウ上部のツールバーにある[標準フィルター]ボタンをクリックします。[標準フィルタ]ダイアログ(図 366)で、フィルタのフィールド、条件、値を選択し、[OK]をクリックします。366

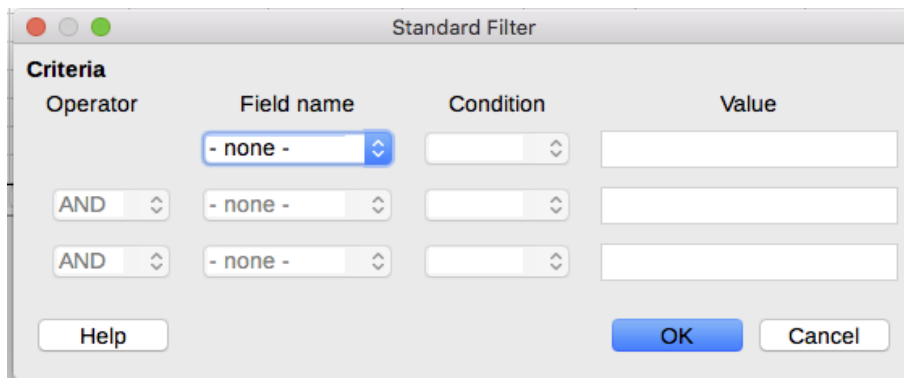


図 366:参考文献データベース用のフィルターの設定 366

データベースへ項目を追加する

[参考文献データベース]ダイアログ ([ツール]> [参考文献データベース]) を使用して、データベースに項目を追加します:

- 1) 395 ページの図 365 に示すダイアログの下部セクションのフィールドを使用して、データベースにレコードを直接追加できます。365 415
- 2) [参考文献データベース]ダイアログのメニューバーで[データ]→[記録]を選択するか、水平スクロールバーの左にある[+]アイコンをクリックします。
- 3) [略称]ボックスに項目の名前を入力します。必要に応じて他のフィールドに入力します。Tab キーを使用してフィールド間を移動します。Short 名前フィールドでは、一意の名前を使用することをお勧めします。このフィールドは、文書に項目を挿入するときに使用されます。
- 4) 見出し語を完了するには、最後のフィールドに移動して Tab キーを再度押すか、表内の他のセルをクリックします。

文書に[著者、日付]スタイルの引用が必要な場合は、データベースの略称フィールドを使用して、必要な形式で情報を記録します。

データベースの項目を管理する

データベースの項目を維持管理するには、[参考文献データベース]ダイアログ ([ツール]> [参考文献データベース]) を使用します。適切なレコードをクリックし、必要に応じてフィールドを変更します。

変更された項目は、カーソルがレコードから移動すると自動的にデータベースに保存されます。

上級編：参考文献データベースを変更する

以下に要約するように、いくつかの方法で参考文献データベースを変更できます。

✓ メモ

LibreOffice のデータベース機能の使用方法の詳細については、『Getting Started Guide』の第 8 章「Getting Started with Base」を参照してください。

列の詳細

参考文献データベースの列の詳細を変更するには、メニューバーで[データ]>[段組みの割り当て]を選択するか、ウィンドウの上部にあるツールバーの[段組みの配置]ボタンをクリックします(図 365)。表「biblio」ダイアログの段組みレイアウト(図 367)では、どの列にどのフィールドを割り当てるかを変更できます。例として、ドロップダウンリストで入力先を変更することにより、著者データを[識別

子]列に入れるように選択できます。ショート名前データの段組み先は自動的に<なし>に設定されま
す。これは、データ重複する宛先を設定できないためです。365367

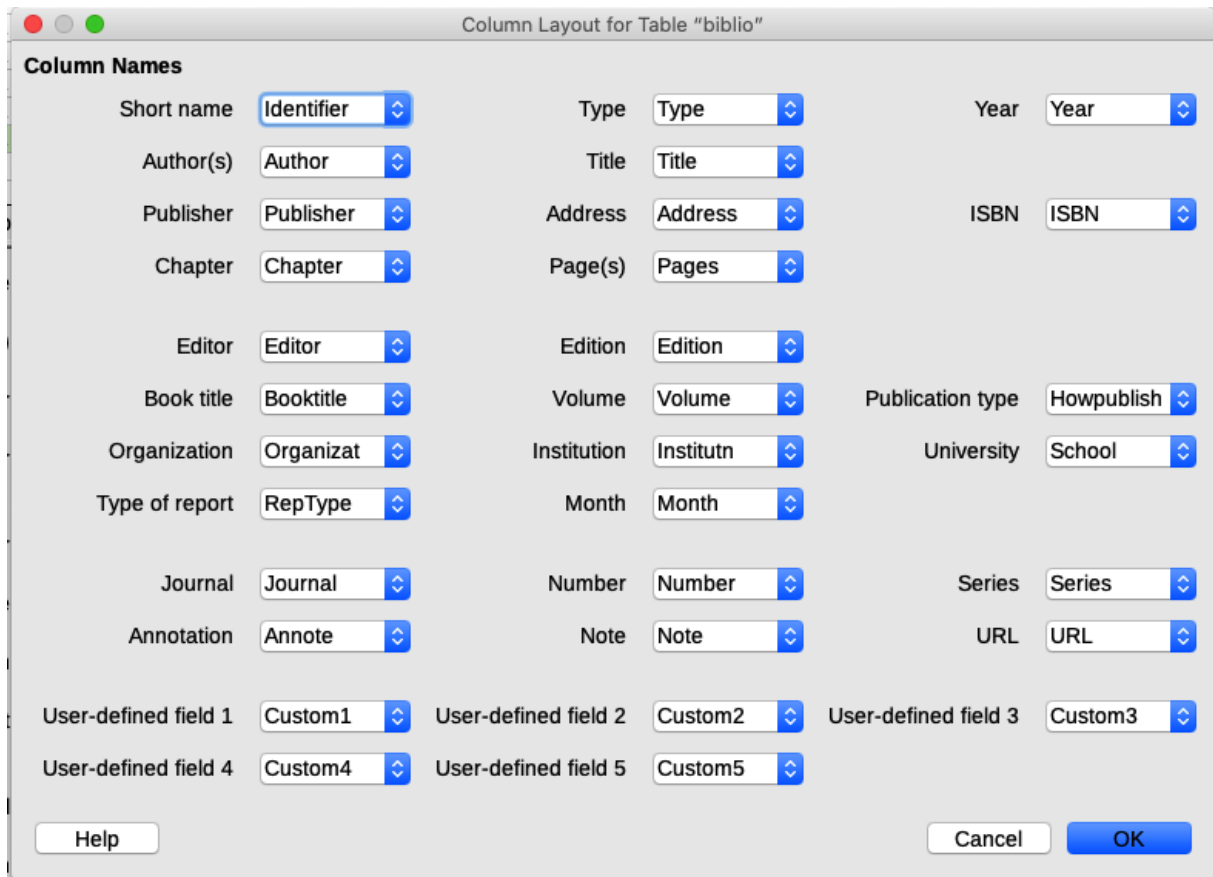


図 367: 書誌データベースの段組みレイアウトの変更 367

フィールドの詳細

以下を実行することにより、参考文献データベースに変更を加えることができます（たとえば、フィールドの名前を変更したり、フィールドの長さを変更したりできます）。：

- 1) メインの文書(参考文献データベースウィンドウではない)で、Shif+Ctrl+F4 キーを押すか、[画面表示]>[データソース]をクリックしてデータソースウィンドウを開くします(図 368 と同様)。368
- 2) 参考文献データベースが修正するテーブルとして選択されていることを確認してください。修正するレベルを選択するには、いくつかのレベルを展開する必要がある場合があります。

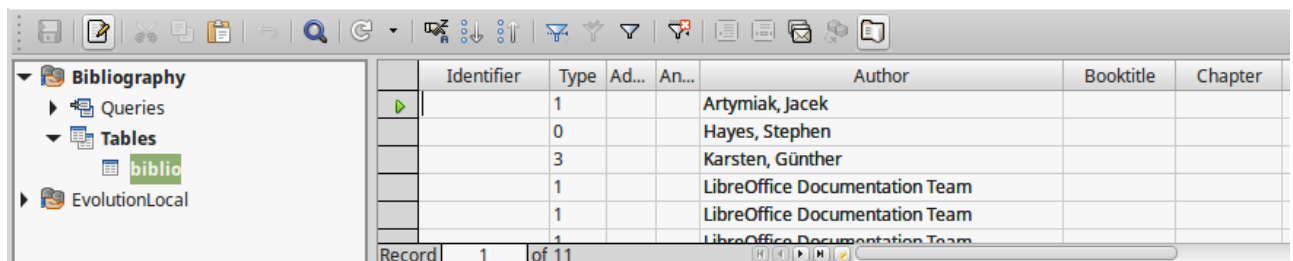


図 368: データソース参考文献データベースの画面表示 368

- 3) テーブル見出し語(この例では biblio)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。これにより、LibreOffice のデータベースコンポーネントである図のメインメニューである Base 369 と同様のウィンドウが開きます。369

- 4) (左側の[データベース]セクションで) [テーブル]が選択されていない場合は、ここで選択します。
- 5) [テーブル]セクションで biblio 表名前を右クリックし、コンテキストメニューで[編集]を選択して、図 370 に示されているものと同様のウィンドウを内容表示します。370
- 6) これで、各フィールドを選択できます。[フィールド名]セルの文字列を選択し、必要に応じて項目を変更します。[フィールドタイプ]セルをクリックして選択メニューを開き、そのセルのデータタイプを変更します。[フィールドの属性]セクションで、データプロパティを変更できます。選択した各フィールドについて、そのフィールドの説明がセクションの右側に表示されます。
- 7) 終了したら、変更を保存することを確認するように求められます。

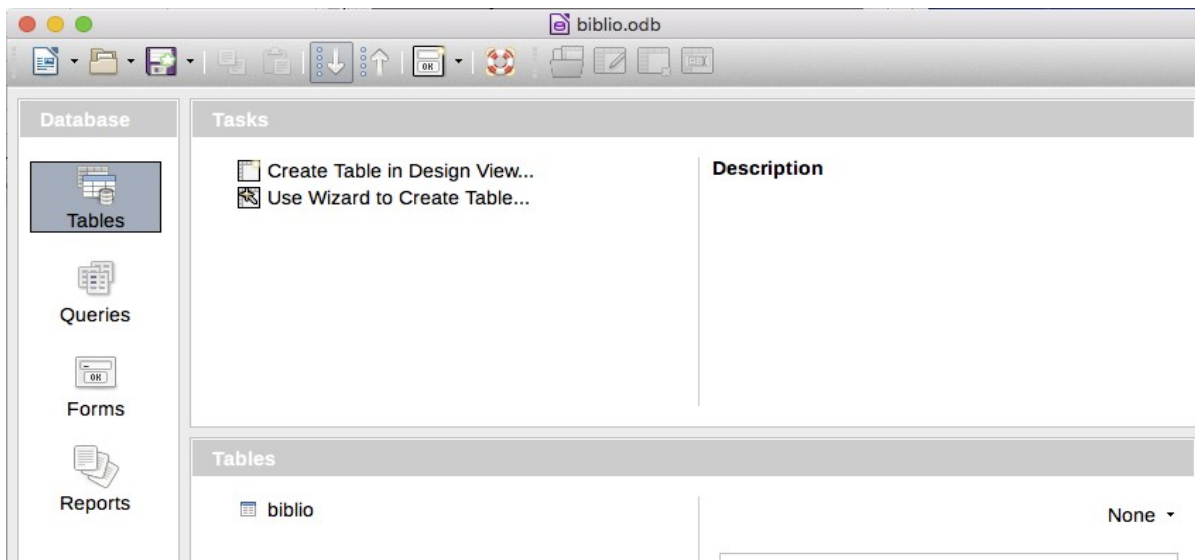


図 369: データベースを操作するためのメインウィンドウ 369

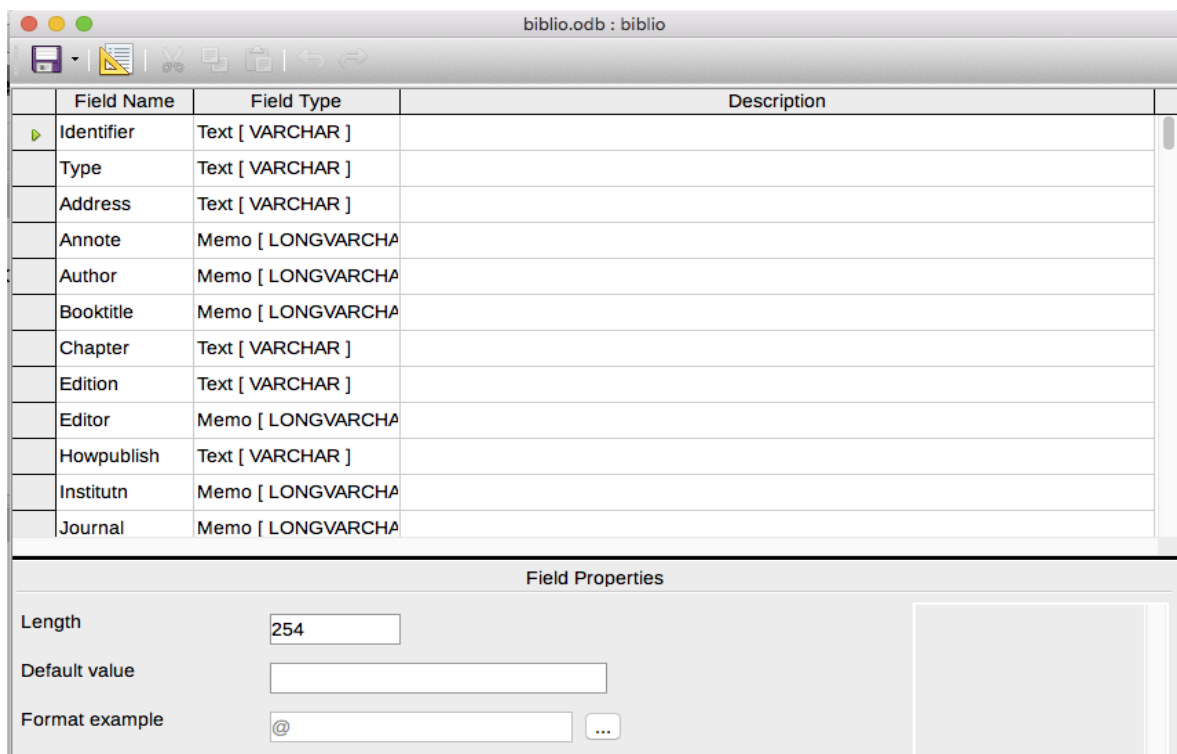


図 370: 表のプロパティを変更するウィンドウ 370

参考文献 (引用) をドキュメントに追加する

Writer は、文書に参考文献を追加する 2 つの方法をサポートしています。

- Writer に組み込まれているような参考文献データベースから。
- キーボードから直接。

データベースから参考文献を入力する

参考文献データベースの参考文献を文書に追加するには:

- 1) 参考文献を表示する場所にカーソルを置きます。
- 2) メニューバーで、「挿入」>「目次と索引の表」>「参考文献見出し語」を選択します。
- 3) [挿入参考文献見出し語]ダイアログ(図 371)で、ダイアログ上部の[参考文献ソース]セクションで[参考文献データベース]を選択します。371

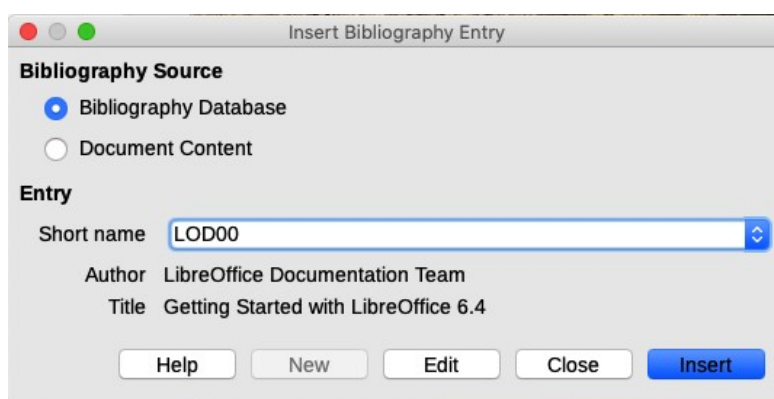


図 371: 書誌エントリの文書への挿入 371

- 4) ダイアログの中央にある略称名前ドロップダウンリストから参考文献を選択します。箇条書き選択した参照の「作成者」(Author)と「表題」(Region)が「ショート名前」(Short Region)フィールドの下に表示されます。ヘルプでは、その参照が目的の参照であることを確認します。
- 5) 参考文献を文書に挿入するには、[挿入]をクリックします。
開くと挿入ダイアログを文書への別の参考文献に保存できます、閉じるして再度開く必要はありません。
- 6) すべての参考文献の挿入が終了したら、[閉じる]をクリックします。

文書からの参考文献を入力する

外部データベースからではなく、文書に参考文献項目を直接入力することもできます。項目を追加する文書をクリックします。

- 1) [挿入]> [目次と索引]> [参考文献項目]を選択します。
- 2) [挿入参考文献見出し語]ダイアログ(図 371)で、ダイアログ上部の[参考文献ソース]セクションで文書コンテンツを選択します。371
- 3) [新規を開くに定義]ダイアログボックスで[参考文献見出し語]をクリックします。
 - a) 見出し語に関連するすべてのフィールドに入力します。[短い名前]ボックスに一意の名前を入力します。挿入参考文献見出し語ダイアログでは、この見出し語を引用に使用しません。
 - b) [タイプ]ボックスのメニューオプションを選択して、OK ボタンを有効にします。
 - c) 必要なフィールドへの入力がすべて完了したら、[OK]をクリックします。
 - d) [挿入から追加へ][ショート名前][文書へ]をクリックし、[閉じる]をクリックします。

文書内の項目を再度利用するには、上記の手順を再起動し、新しい項目を追加する代わりに、現在の項目のリストから必要な略称を選択します。

参考文献を編集する

参考文献を編集するには:

- 1) 項目を右クリックします（カーソルが項目の左側に表示されます）。
- 2) コンテキストメニューで、参考文献見出し語を選択します。[参考文献項目の編集]ダイアログ（[書誌エントリの挿入]ダイアログと同様）が開きます。
- 3) 略称のみをすばやく編集するには、テキストボックスをクリックして項目を編集し、[適用]をクリックします。
- 4) 項目をさらに編集するには、[編集]をクリックして[参考文献項目の登録]ダイアログを開きます。
必要な変更を行い、[OK]をクリックして[参考文献項目の編集]ダイアログに戻ります。
- 5) [適用]をクリックして変更を受け入れ、ダイアログを終了します。

✓ メモ

引用のソースに関わらず、変更された参考文献は文書にのみ保存されます。ソースが参考文献データベースの場合、そのデータベースは変更されません。

参考文献を作成する

- 1) 参考文献を挿入する場所にカーソルを置きます。
- 2) [挿入]>[コンテンツの表]および[インデックス]>[コンテンツの表]、[インデックス]または[参考文献]を選択し、[種類]を[参考文献]に変更して、図 372 に表示されるものと同様のダイアログを内容表示します。372

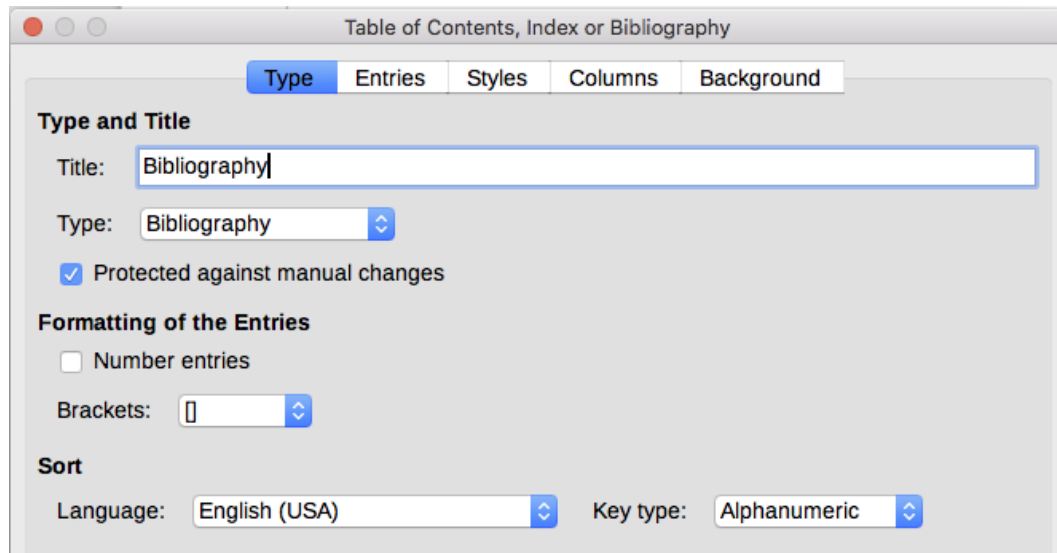


図 372: 参考文献を挿入する 372

タイプタブ

Writer は、文書の文章に参考文献（引用）を表示する 2 つの方法をサポートしています:

- たとえば、引用スタイルに応じて（Smith、2001）、各参考文献項目の略称フィールドに記録された文字列を使用します。
- [1]のように、文章内で参照される文書に順番に番号を付けます。

ヒント

引用で使用する文書スタイルを指定するには、目次、索引、または参考文献ダイアログの「種類」タブを使用します(図 372)。372

参考文献の書式設定は、2つの場所での選択が含まれます:

- このセクションで説明されている目次、索引または参考文献ダイアログ。
- 参考文献 1 段落スタイル(402 ページ参照)。422

このタブで基本設定が選択されています。

- 1) 参考文献にタイトルを付けるには、[タイトル]フィールドに入力します。(タイトルは必須ではありません。)
- 2) [任意変更から保護]を選択すると、誤って変更されないように参考文献項目を保護できます。このオプションが選択されている場合、参考文献は、右クリックメニューまたは目次、索引、または参考文献ダイアログを使用してのみ変更できます。このオプションが選択されていない場合、参考文献は他の文字列と同様にドキュメントページで直接変更できますが、参考文献を更新すると手動による変更は失われます。
- 3) 参考文献項目(引用)を文書の本文内で番号付けするには([1]、[2] ...など)、[項目に番号をつける]を選択します。ただし、(データベースの)略称フィールドの内容を文書に表示する場合は、このオプションの選択を解除します。
- 4) 文書の本文内に表示される参考文献項目に必要な括弧の種類を選択します。
- 5) 必要な並べ替えを定義します。現在、英数字の並べ替えのみがサポートされています。エントリが文章に表示される順序でソートするには、[Entries]タブを使用します。

[Entries]タブ

このタブ(図 373)の構造は、目次や索引の構造と似ています。373

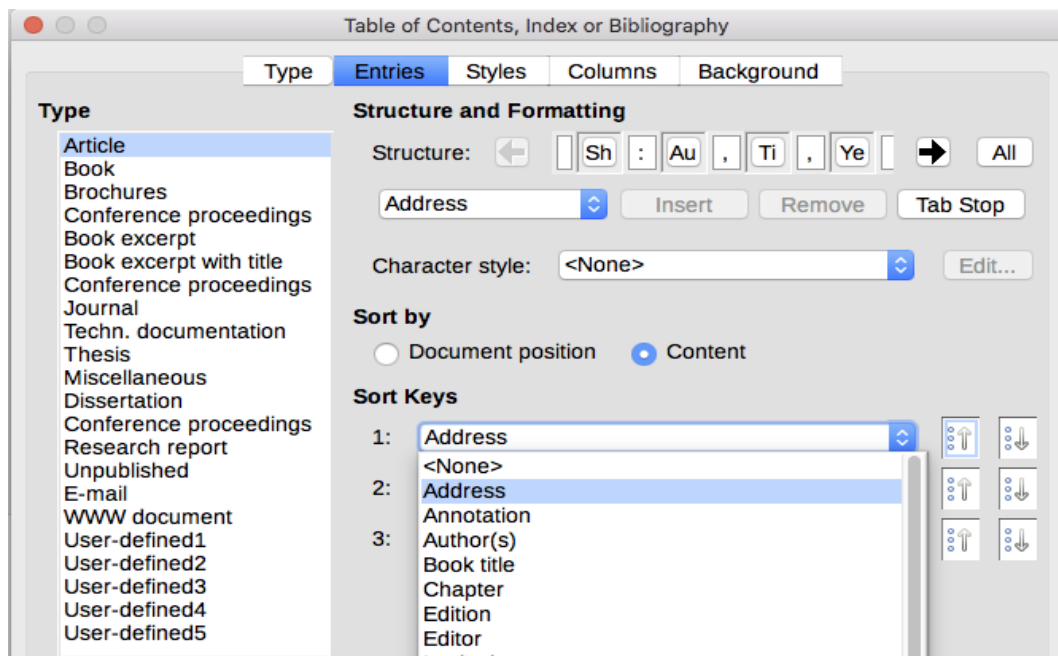


図 373: 書誌の Entries タブ 373

「タイプ」セクションは、定期刊行物や Web ページなどの情報源の種類を示します。[種類]リストの各項目には、標準の構造形式があります。エントリの[Type 見出し語](タイプ箇条書き)から選択することで、ソースに基づいて書式の表示方法を定義できます。または、[All](すべて)ボタンをクリックすることで、すべてのエントリに同じ地域を適用することもできます。

項目の構造は、参考文献データベースで利用可能なフィールドに基づいています。文書に必要な引用スタイルを参照し、必要に応じて構成行を変更します。

構成行から要素を削除するには、要素をクリックしてから[削除]ボタンをクリックします。

要素を追加するには、挿入する構成行をクリックします。タブ、または[挿入]ボタンの左側にあるドロップダウンリストで要素を選択し、[挿入]をクリックします。ドロップダウンリストの要素は、参考文献データベースにあるフィールドです。

構成行上のすべての要素は、文字スタイル選択リストを使用して書式設定できます。たとえば、本や雑誌のタイトルが斜体または太字になるように文字スタイルを定義できます。

項目の並べ替え方法を決定するには、[並べ替え]オプションを変更します。項目が文章に表示される順序で並べ替えるには、文書の位置を選択します。ほとんどの最新の引用スタイルでは、内容（アルファベットの降順）が必要になります。並べ替えキーを使用して、類似の参照元をグループ化します。

スタイル、列、背景タブ

これらのタブの詳細については、382 ページの「スタイルタブ」、390 ページの「列タブ」、および 382 ページの「背景タブ」を参照してください。[スタイル]タブ 401 列タブ 410 背景タブ 401

参考文献の段落スタイルを変更する

参考文献 1 の段落スタイルは、要件に合わせて変更できます。たとえば、参考文献箇条書きのエントリに番号を付けるには、箇条書きスタイルを定義し、その箇条書きスタイルを参考文献 1 段落スタイルにリンクする必要があります。そのためには

- 1) サイドバーの[スタイル]デッキで、[リストスタイル]アイコンをクリックします。番号 123 を右クリックし、コンテキストメニューの新規を選択します。
- 2) [箇条書きスタイル]ダイアログで、[オーガナイザー]タブに移動し、このスタイルの名前を入力します。この例では、参考文献という名前を付けています。
- 3) この例では、数字を角かっこで囲みます。これを行うには、カスタマイズタブに移動し、図 374 に示すように、左側ボックスに[と]と入力します。右側[削除]ボックス内にあるピリオドなどのその他の句読点を右側します。374

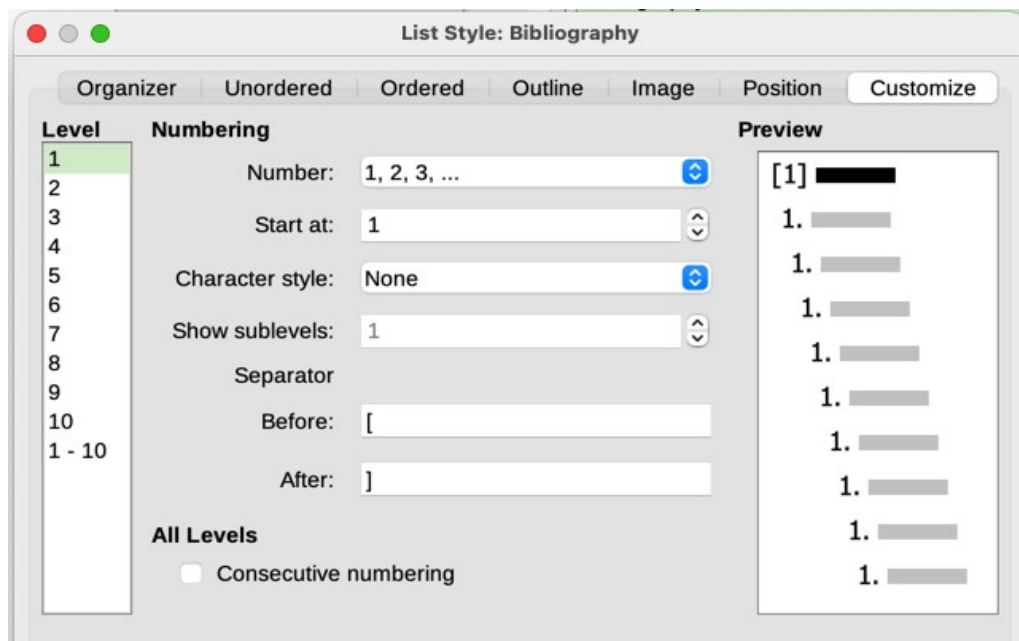


図 374:角括弧左側と右側を指定する箇条書きの数字 374

- 4) ここで、[位置スタイル]ダイアログ(図 375)の[箇条書き]タブに移動します。[インデント]ボックスと[タブ位置]ボックスで、文書の参考文献箇条書きにある項目の2行目以降のインデントの量を指定します。多くの場合、最適な設定を確認するには少し試行が必要です。この例では、1 cm を選択しています。375

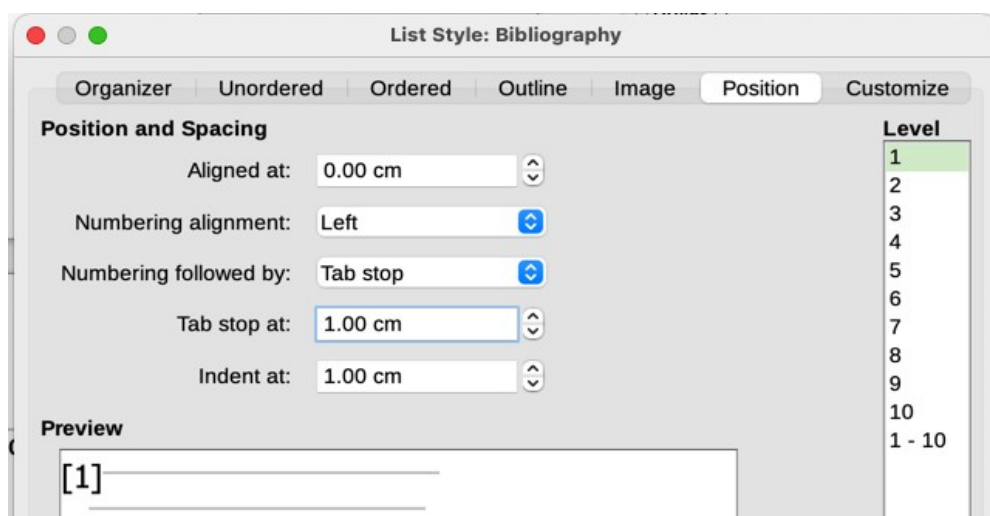


図 375:余白と文章の間に間隔を設定する 375

- 5) [OK]をクリックしてこれらの設定を保存し、[箇条書きスタイル]ダイアログを閉じるします。[スタイル]デッキに戻り、[段落スタイル]アイコンをクリックして、ウィンドウ下部の[箇条書き内のすべてのスタイル]を選択し、[参考文献 1]を右クリックして[修正]を選択します。
- 6) [段落スタイル]ダイアログで、[アウトラインと箇条書き]タブに移動し、[箇条書きスタイル]ドロップダウン[箇条書き(図 376)]で[参考文献]を選択します。[OK から保存へ]をクリックして、[参考文献 1]段落スタイルを変更します。376

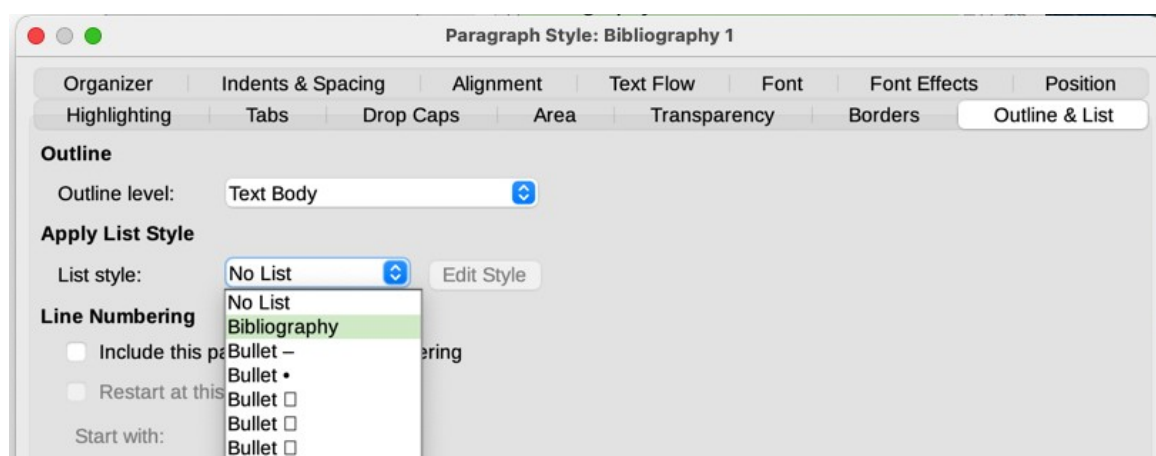


図 376:段落スタイルへの箇条書きスタイルの適用 376

参考文献を生成すると、箇条書きは図 377 のように表示されます。[エントリ]タブで構成行を変更する必要がある場合もあります(図 373)。377373

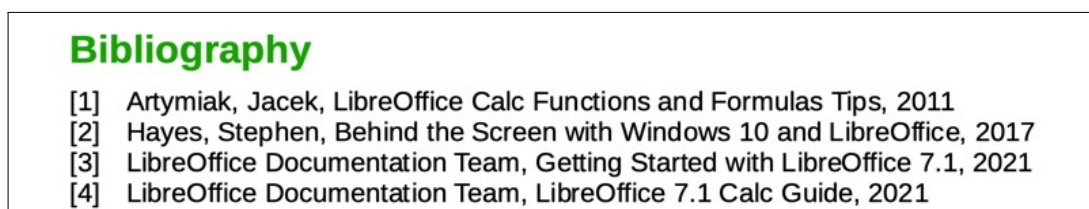


図 377:参考文献 1 段落スタイルの設定を変更した結果 377

既存の参考文献の更新、編集、削除をする

参考文献の任意の場所を右クリックします。コンテキストメニューから以下を選択します:

- インデックスを更新して参考文献を更新します。
- インデックスを編集して目次、索引、または参考文献ダイアログを開き、参考文献を編集して保存できるようにします。
- インデックスを削除して、確認要求なしに参考文献を削除します。

外付参考文献ツール

Writer の参考文献機能があまりにも制限されている場合は、無料の開くソースである Zotero(macOS、Windows、Linux で利用可能)を試してみるとよいでしょう。Writer(<https://www.zotero.org/>)とよく合うと報告されています。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 16、マスタードキュメント

マスタードキュメントを使用するのはなぜですか？

マスター文書(.odm)は、個別の文章ドキュメント(.odt)を1つの大きな文書に結合し、書式設定、コンテンツの表(TOC)、参考文献、インデックス、およびその他のマテリアルを統合するコンテナです。マスタードキュメントは通常、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。マスタードキュメントは、次のような状況で特に役立ちます。

- ファイルサイズまたはページ数が非常に大きい場合。文書全体のサブセットで行うと、作成、レビュー、編集が簡単になる場合があります。
- さまざまな人がさまざまな章や完全な文書の他の部分を書いているとき。
- ファイルがスタンドアロンドキュメントとして発行され、より大きなドキュメントの一部になるとき。この Writer Guide の章は、この使用法の例です。
- サブドキュメントが複数の最終ドキュメントで使用される場合。

マスタードキュメントを作成するには、いくつかの方法を使用できます。それぞれの方法には長所と短所があります。どの方法を選択するかは、何を達成しようとしているかによって異なります。この章ではさまざまな方法について説明し、各々の方法をいつ使用するかを提案します。

ヒント

マスタードキュメントは、上記の状況のいずれかで使用するのに常に最適な方法とはかぎりません。1つの大きなファイル、または他のファイルにリンクされたセクションを含む通常の文書(.odt)を使用しても、同様に作業を実行できる場合があります。セクションを使用してファイルを結合する方法の詳細については、第6章「ページのフォーマット：高度」を参照してください。

マスタードキュメントナビゲータを使用する

Writer ではナビゲータには2つの形式があります。1つは通常のテキスト文書で使用され、もう1つはマスタードキュメントで使用されます。

通常の文章文書では、図 378 の左側に示すように、ナビゲーターは文書内の図表、表、索引項目、ハイパーリンク、参照、およびその他の項目のリストを表示します。378

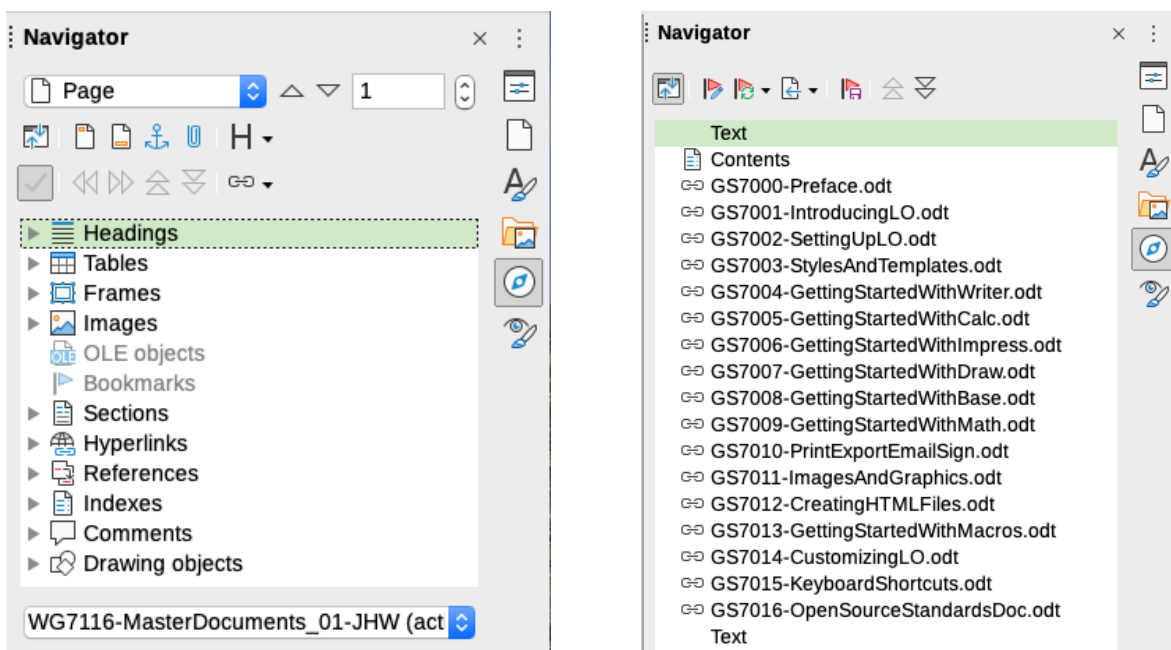


図 378:文章文書(左)およびマスター文書(右)のナビゲーター 378

マスター文書では、左上にある[マスター画面表示の切り替え]アイコンをクリックして、標準ビューとマスタービューを切り替えることができます。マスター画面表示では、図 378 の右側に示すように、ナビゲーターにサブ文書と文章セクションがリストされます。マスタードキュメントでのナビゲーターの使用については、この章の後半で詳しく説明します（手順 6414 ページの「サブ文書をマスター挿入に結合する」および 416 ページの「複数の文書をマスター文書に結合する」）。文書 378 手順 6. マスタードキュメントにサブドキュメントを挿入する 434 複数の文書をマスタードキュメントに結合する 435

マスタードキュメントとサブドキュメントのスタイル

スタンドアロンドキュメントは、マスタードキュメントにリンクされるとサブドキュメントになります。文書は複数のマスター文書のサブ文書として使用できます。各マスタードキュメントには異なるスタイル定義（フォント、タイプサイズ、色、ページサイズ、余白など）があり、最終的な文書の外観に影響しますが、個々の文書は元の特性を保持します。

マスタードキュメントのスタイルとそのサブドキュメントの関係は次のとおりです。:

- 段落スタイルなど、サブドキュメントで使用されるカスタムスタイルは、自動的にマスタードキュメントにインポートされます。
- 複数のサブドキュメントで同じ名前のカスタムスタイル（myBodyText など）を使用している場合、リンクされる最初のサブドキュメントの 1 つだけがマスタードキュメントにインポートされます。
- 同じ名前のスタイルがマスタードキュメントとサブドキュメントに存在する場合（たとえば、標準のスタイル）、スタイルはマスタードキュメントで定義されたとおりに適用されます。
- サブドキュメントのスタイルはマスタードキュメントでのみ変更されるため、サブドキュメントを編集用に開いても、元のスタイルは影響を受けません。

ヒント

マスタードキュメントとそのサブドキュメントに同じドキュメントテンプレートを使用する場合、サブドキュメントは、個々のファイルとして表示されるときと同じように、マスタードキュメントに読み込まれたときに同じように見えます。スタイルを変更または作成するときは、テンプレート（マスタードキュメントまたはサブドキュメントではなく）で変更を行ってください。その後、マスタードキュメントまたはサブドキュメントを再度開くと、テンプレートからスタイルが更新されます。

マスタードキュメントを作成する：シナリオ

マスタードキュメントを作成するためには最も一般的な 3 つの方法がありますが、どれを選択するのはドキュメントの現在の状態によって異なります:

- 既存の文書はありませんが、複数の著者による複数の章を含む長い本を書くつもりです。
- 1 人または複数の作成者が作成した複数の既存の文書（章）があり、それらを 1 つの本にまとめて、マスタードキュメントで管理します。
- マスタードキュメントによって制御される複数のサブドキュメント（章）に分割する 1 つの既存の文書（ブック）があります。

これらの各シナリオを順番に見ていきます。

既存のドキュメントなしで開始する

既存のドキュメントがまったくない状態で開始すると、最初からすべてを希望どおりに設定できません。次の手順を、指定された順序で実行します。各手順については、次のサブセクションで詳しく説明します。

- 手順 1. プロジェクトを計画する
- 手順 2. テンプレートを作成する
- 手順 3. マスタードキュメントを作成する
- 手順 4. サブドキュメントを作成する
- 手順 5. マスタードキュメントにページを追加する
- 手順 6. マスタードキュメントにサブドキュメントを挿入する
- 手順 7. 目次、参考文献、索引を追加する

手順 1. プロジェクトを計画する

このプロセスのせいぜいの段階で変更を加えることができますが、開始する左側を計画することができますほど、後で問題を修正するために必要な作業が少なくなります。詳細計画する必要があるいくつかのことがあります。

書籍またはレポートの一部が必要です。マスタードキュメントに含まれるページとサブドキュメントに含まれるページが何であるか？一例として、以下の表に記載されているパートのある本を検討してください。

パート	場所
表題 (表紙) ページ	マスタードキュメント
著作権ページ	マスタードキュメント
目次(TOC)	マスタードキュメント
序文 (まえがき)	サブドキュメント
第1章から第7章	サブドキュメント
索引	マスタードキュメント

ページ、段落、文字、フレーム、および番号付けスタイル。使用するスタイルを決定します。スタイルを作成または変更する方法およびブックデザインでのスタイルの使用例については、第8章「スタイルの概要」および第9章「スタイルの操作」を参照してください。第8章の「段落スタイルを使用して見出しの階層を定義する」で説明されているように、スタイルを使用して見出しを設定することに特に注意してください。

必要に応じてフィールドと定型句文字列。アイデアについては、第2章「テキストの操作：基本編」および第17章「フィールド」を参照してください。

マスターおよびサブドキュメント用の1つ以上のテンプレート。新しいプロジェクトを開始する場合は、同じテンプレートからマスタードキュメントとすべてのサブドキュメントを作成します。同じテンプレートを使用しないと、スタイルの不整合が発生し、文書が期待どおりに表示されない可能性があります。たとえば、2つのサブドキュメントのスタイルが同じで、各文書で異なる書式が設定されている場合、マスタードキュメントは追加された最初のサブ文書の書式を使用します。

ページ番号。この例では、ページにはタイトルページから順番に番号が付けられています。(タイトルページのスタイルは、ページ番号を表示しないように定義できますが、それでもページ1としてカウントされます。)したがって、最初の章は、5ページなどのより高い番号のページから始まりません。最初の章のページ番号が1から始まるブックを作成するには、追加の作業を行う必要があります。418ページの「ページ番号付けの再開」を参照してください。ページ番号を再開する 438

手順 2. テンプレートを作成する

この文書に必要なページ、段落、文字、およびその他のスタイルの一部またはすべてを含む既存の文書のまたはテンプレートからテンプレートを作成するか、空白の文書からテンプレートを作成できます。テンプレートの詳細については、第 10 章「テンプレートの操作」を参照してください。テンプレートを作成するときは、必ずファイル>テンプレートとして保存を使用してください。

ヒント

マスター文書テンプレートを作成することもできます。424 ページを参照してください。445

手順 3. マスタードキュメントを作成する

マスタードキュメントとサブドキュメントを作成する順序は関係ありません。また、プロジェクトを開始するときに、すべてのサブドキュメントを同時に作成する必要はありません。必要に応じて、新しいサブドキュメントをいつでも追加できます。

このプロセスに従ってマスタードキュメントを作成します：

- 1) [ファイル]> [新規]> [テンプレート]を選択し、作成したテンプレートを選択して、手順 2 で作成したテンプレートから新しい文書を開きます。この新しい文書の最初のページが、最終文書の最初のページに必要なページスタイルに設定されていることを確認してください。そうでない場合は、変更します。この例では、最初のページのスタイルはタイトルページです。
- 2) テンプレートからのこの文書にテキストや改ページが入った場合は、テキストを削除します。（目次、索引、およびヘッダーとフッターのフィールドはそのまま使用できます。）
- 3) [ファイル]> [送信]> [マスタードキュメントの作成]をクリックします。このプロジェクトのフォルダーにマスタードキュメントを保存します。後でこのマスタードキュメントに戻ります。現時点では、開いたままにすることも閉じることもできます。

メモ

[ファイル]> [新規]> [マスタードキュメント]を使用すると、既定のテンプレートに関連付けられたマスタードキュメントファイル (.odm) が作成されます。文書がカスタムテンプレートに基づいている場合、またはカスタムテンプレートに基づく場合は、上記の方法を使用します。

ヒント

マスター文書テンプレートから直接マスター文書を作成することもできます。424 ページを参照してください。445

手順 4. サブドキュメントを作成する

サブドキュメントは、他のテキスト文書と変わりません。マスタードキュメントにリンクされ、マスタードキュメント内から開かれた場合にのみ、サブドキュメントになります。スタンドアロンドキュメントとして使用できます。マスタードキュメントの一部の設定は、サブドキュメントの設定を上書きしますが、文書がマスタードキュメントを介して表示、操作、または印刷されている場合のみです。

通常の文書を作成するのと同じ方法でサブドキュメントを作成します：

- 1) [ファイル]> [新規]> [テンプレート]を選択し、必要なテンプレートを選択して、プロジェクトテンプレート（非常に重要）に基づいて空の文書を開きます。
- 2) テンプレートから取り込まれた不要な文字列またはその他の素材を削除し、最初のページを章の最初のページに指定したページスタイルに設定します。
- 3) [ファイル]> [名前を付けて保存]をクリックします。文書に適切な名前を付けて、このプロジェクトのフォルダーに保存します。

すでにいくつかの章を作成している場合、ファイルはこのプロジェクト用に作成したテンプレートに基づいていない可能性があります。既存のファイルをそのままサブ文書として使用することもできますが、これらのファイルに添付されているテンプレートを変更することもできます。その場合は、「文書 10 テンプレートの操作」の「章と別のテンプレートの関連付け」で説明されているテクニックを使用してください。

手順 5. マスタードキュメントにページを追加する

支援するために、以下を行います：

- 段落記号が表示されていることを確認してください。[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Writer]→[書式設定ヘルプ]で設定するか、標準ツールバーの[整形マークを切り替え]アイコンをクリックするか、[Ctrl]+[F10]を押します。
- 文章の境界、表の境界、節の境界を表示します（ツール>オプション> LibreOffice>アプリケーションの色）。

マスタードキュメントに、タイトルページ、著作権ページ、目次ページなどの必要な「フロントマター」が含まれていない場合は、ここで追加します。このセクションの例では、「手順 1」で示した一連のページスタイルを使用しています。411 ページの「プロジェクトの計画」を参照してください。手順 1. プロジェクトを計画する 431

- 1) 作成したマスター文書(.odm ファイル)を開くし、表題ページの内容を入力します(またはプレースホルダーを残して後で入力します)。ページの最後の空白段落に挿入ポイントを置き、[挿入]>[詳細区切り]>[手動ブレイク]をクリックします。[区切りの挿入]ダイアログで、2 番目のページ（この例では[著作権]ページ）の改ページとページスタイルを選択し、[ページ番号の変更]オプションは選択しないままにします。[OK]をクリックします。

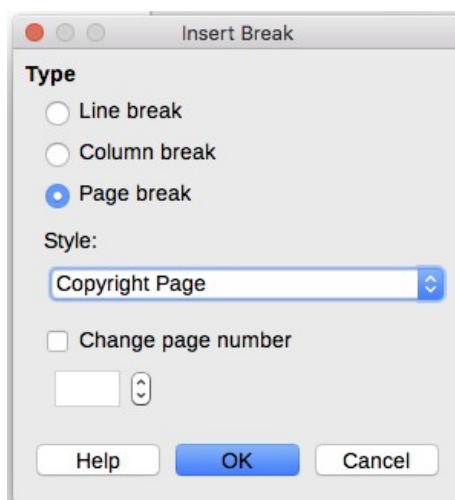


図 379:表題ページと著作権ページの間改ページを挿入する 379

- 2) 著作権ページの内容を入力します（またはプレースホルダーを残します）。ページの最後の空白の段落に挿入ポイントを置き、同じ方法を使用して別の任意改ページを挿入します。今回は、ページスタイルを目次ページに設定します。
- 3) [目次]ページで、空白の段落を 1 つまたは 2 つ残すか、目次を挿入します（[挿入]> [目次と索引]> [目次、索引または参考文献]）。TOC にはサブドキュメントを追加するまで内容がありませんが、灰色のマークまたはボックスがその場所を示します。目次の挿入と書式設定の詳細については、第 15 章、目次、索引、参考文献を参照してください。

メモ

著作権および目次ページの最初の段落（通常は見出し）のスタイル定義によっては、手動で改ページを挿入する必要がない場合があります。

手順 6. マスタードキュメントにサブドキュメントを挿入する

これで、サブドキュメントを追加する準備ができました。

ヒント

サブドキュメントは、ナビゲーターで強調表示されているマスタードキュメントの項目の前に挿入されます。最後のサブドキュメントを最初に挿入し、最後のサブドキュメントの前に他のサブドキュメントを挿入すると、リスト内で上下に移動することなく、正しい順序で終了します。

- 1) ナビゲーターの内容表示(サイドバーのナビゲーターアイコンをクリック)。
- 2) ナビゲータがマスター画面表示を表示していることを確認します(409 ページの「マスター文書ナビゲータを使用する」を参照)。必要に応じて、通常のビューとマスタービューを切り替えるために、左上の[マスター画面表示の切り替え]アイコンをクリックします。マスタードキュメントナビゲータを使用する 429
- 3) 「ナビゲータ」で「文章」を選択し、「ナビゲータ」ツールバーの「挿入」>「ファイル」をクリックするか、「文章」を右クリックしてコンテキストメニューの「挿入」>「ファイル」を選択します。

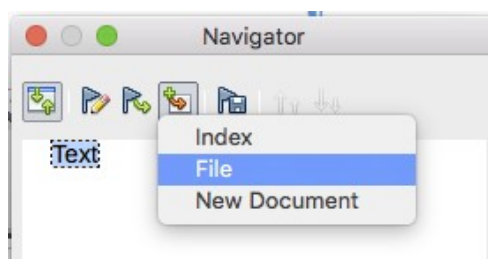


図 380:ナビゲータを使用したマスター文書へのサブ文書の挿入 380

標準のファイルブラウザダイアログが開きます。必要なファイル(ステップ4で作成した)を選択し、[挿入]をクリックします。この例では、7つの章を使用しています。上記のヒントで提案されているように、最初に第7章を読み込みます。

挿入されたファイルは、図 381 に示すように、ナビゲーター左側の文章項目にリストされます。381

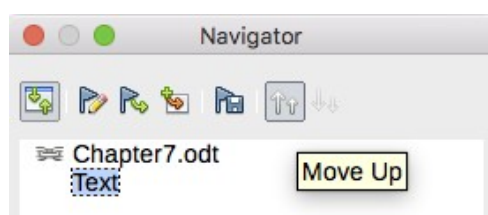


図 381:1つのサブ文書を挿入するナビゲータ右側 381

- 4) [テキスト]セクションにはタイトルページおよびその他の資料が含まれているため、それを強調表示し、[上に移動]アイコンをクリックしてリストの一番上に移動します。(または、挿入したサブドキュメント(章7)を強調表示し、「下に移動」アイコンをクリックして文章セクションの下に移動します。)
- 5) 挿入したサブドキュメントを強調表示し(第7章)、[挿入]>[ファイル]をクリックして最初のサブドキュメントを挿入します。この例では、第1章。第7章は引き続き強調表示されます。章2、章3などで、すべてのサブドキュメントが箇条書きに追加されるまで繰り返します。複数のファイルを同時に挿入できます。ナビゲーターは図 382 のようになります。382
- 6) マスタードキュメントを再度保存します。

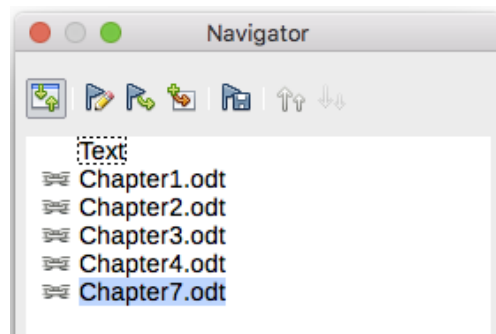


図 382: マスター文書内の一連のファイルを表示するナビゲーター 382

手順 7. 目次、参考文献、索引を追加する

マスタートキュメントを使用して、目次、参考文献、または書籍の索引を生成できます。これらのアイテムをマスタートキュメントのテキストセクションに挿入する必要があります。これらの文書要素の詳細については、第 15 章、目次、索引、参考文献を参照してください。

手順 5 で目次を挿入しなかった場合、位置目次を表示する最初の文章セクションのページにカーソルを置き、挿入>目次と索引の表>目次、索引または参考文献を選択して作成します。表

マスタートキュメントの最後にテキストセクションがない場合は、最後のサブドキュメントの前にテキストセクションを挿入し、最後のサブドキュメントの後になるように下に移動します。ここで、サブドキュメントに参考文献項目を含めている場合、この最後のテキストセクションのページに参考文献項目を挿入する場所に挿入ポイントを置き、参考文献項目を作成できます。

サブドキュメントに索引項目を含めた場合は、索引を配置する最後のテキストセクションのページに挿入ポイントを置き、索引を作成します。

図 383 は、TOC と索引のナビゲーター右側追加を示します。383

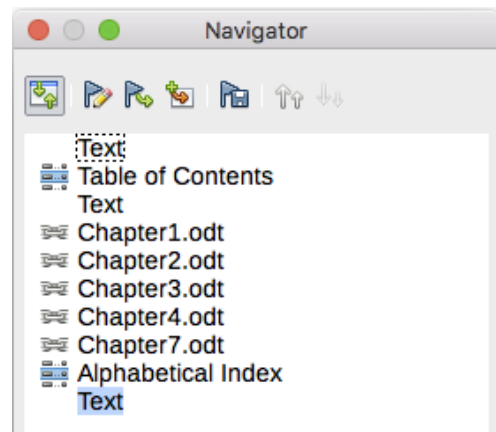


図 383: マスター表のサブドキュメント、コンテンツの文書、インデックスを表示するナビゲーター 383

複数の文書をマスタートキュメントに結合する

複数の既存の文書がある場合、それらを結合して、マスタートキュメントによって制御される 1 つの文書にすることができます。

この方法は、すべての文書が同じテンプレートから作成された場合に最適に機能しますが、異なるテンプレートから作成された文書の場合にも使用できます。この方法は、サブドキュメントが複数の著者によって作成または管理されている場合に特に役立ちます。たとえば、短編小説のアンソロジー、シンポジウム論文集、または標準的な会社のタイトルページを含む一連のエンジニアリングテスト結果を作成する場合があります。

例として、エンジニアリングテスト結果の本を使用します。

ヒント

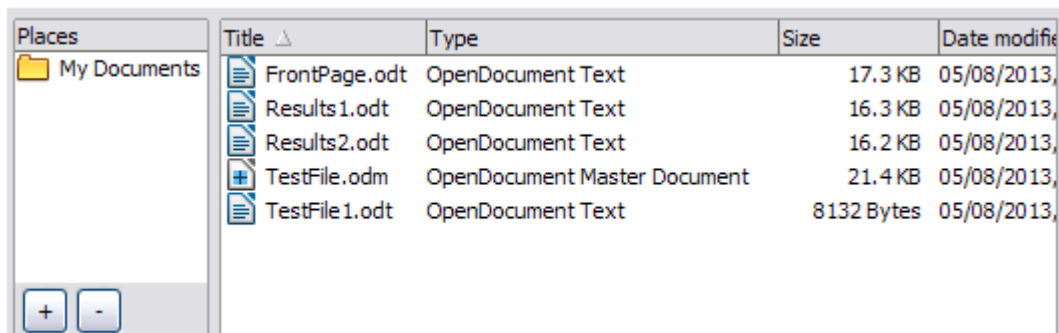
マスター文書テンプレート(424 ページを参照)を作成し、この方法の開始点として使用できます。その場合は、手順 1 と 2 をスキップして、手順 3 から始めます。445

- 1) マスタードキュメントとして使用する予定のタイトルページドキュメントを開きます。この文書がマスタードキュメントに変換されるときにサブドキュメントが多くなりすぎるのを避けるため、レベル 1 の見出しは 1 つだけにしてください。さらにある場合は、一時的にそれらを下位レベルの見出しに変更し、どの見出しかをメモします（たとえば、各見出しの末尾にアスタリスクを追加して、後でレベル 1 見出しに戻す必要があることを思い出させます）。
- 2) [ファイル]>[送る]>[マスター文書、名前、保存を作成する]を選択します(418 ページの「実行方法」を参照)。文書その方法 437

元の文書の名前が FrontPage で、単一のレベル 1 の見出しが付いていて、マスター文書 (.odm ファイル)を作成したときに TestFile という名前が付いていたとします。

この場合、マスタードキュメントは 1 つの章のみを含む空のファイルです。また、同時に作成された TestFile1 という名前のサブドキュメントは、FrontPage ファイルの文章を含む.odt ファイルです。odm ファイルを開くし、[はい]をクリックしてすべてのリンクを更新すると、このファイルはマスター文書にリンクされ、元の内容が提供されます。

元の FrontPage ファイルは、そのフォルダーにそのまま残ります。



Places	Title	Type	Size	Date modified
My Documents	FrontPage.odt	OpenDocument Text	17.3 KB	05/08/2013,
	Results1.odt	OpenDocument Text	16.3 KB	05/08/2013,
	Results2.odt	OpenDocument Text	16.2 KB	05/08/2013,
	TestFile.odm	OpenDocument Master Document	21.4 KB	05/08/2013,
	TestFile1.odt	OpenDocument Text	8132 Bytes	05/08/2013,

図 384:FrontPage から作成された TestFile ドキュメント 384

- 3) マスタードキュメントを開き、[はい]をクリックしてリンクを更新します。マスター文書は、ナビゲーターが標準で表示される状態で開きます(409 ページの「マスター文書ナビゲーターの使用」および「手順 6. サブドキュメントをマスター文書に挿入」(詳細の詳細については、414 ページを参照してください)。マスタードキュメントナビゲータを使用する 429 手順 6. マスタードキュメントにサブドキュメントを挿入する 434
- 4) 挿入>ファイルをクリックします。

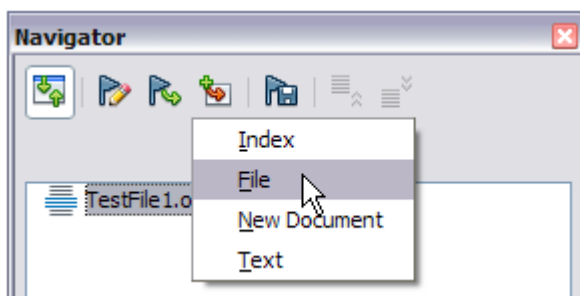


図 385:マスター文書へのファイルの追加 385

- 5) テスト結果ファイルの場所 (Results1.odt、Results2.odt など) に移動します。挿入する最初のファイル (Results1.odt など) を選択し、[挿入]をクリックします。ファイルは既存の項目の上に挿入されます。
- 6) [上へ移動]アイコンをクリックして、TestFile1 テキストを Results1 テキストの上に配置します (ファイルの内容は、マスタードキュメントで選択したファイルの上に挿入されます)。
- 7) 必要に応じて、手順4から繰り返します。次のファイルを挿入するときにマスタードキュメントでどのファイルが強調表示されているかは関係ありません。挿入されたファイルを選択し、上に移動または下に移動アイコンを使用して必要に応じて配置します。

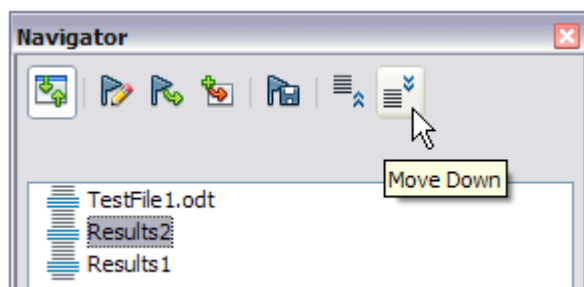


図 386:サブ文書の移動 386

- 8) マスター文書の編集、おそらく追加には、ウィジェットのシリアル番号とクライアントの名前があります。マスター文書で TestFile1.odt を右クリックし、コンテキストメニューから編集を選択します。ファイルを開くファイルに必要なコンテンツを追加し、ファイルを保存および閉じます (詳細の詳細については、420 ページの「マスター文書の編集」を参照してください)。マスタードキュメントを編集する 440
- 9) メニューバーで「ツール」(Tools)>「更新」(Update)>「リンク」(Links)の順に選択するか、「ナビゲータ」(Navigator)で「更新」(Update)>「リンク」(Links)の順にクリックし、peel)をクリックして確定はいこれで、マスタードキュメントのすべての編集結果が表示されます。

文書をマスタードキュメントとサブドキュメントに分割する

マスタードキュメントと複数のサブドキュメントに分割する既存のドキュメントが1つある場合、選択したアウトラインレベルの見出しでドキュメントを自動的に分割することができます。

この方法は迅速かつ簡単ですが、いくつかのクリーンアップ作業が必要になる場合があります:

- サブドキュメントの自動生成されたファイル名は maindocnameX.odt です。X は 1、2、3 などです。第 1 章の前に見出し 1 で始まる序文またはその他の「章」がある場合、ファイル名は章番号に直接対応しません。サブ文書の名前を変更したい場合があります。420 ページの「サブ文書の追加、削除、名前変更」を参照してください。サブドキュメントを追加、削除、名前の変更をする 440
- 元の文書がテンプレートに関連付けられている場合、マスタードキュメント(.odm)もそのテンプレートに関連付けられますが、サブドキュメントは関連付けられません。サブ文書は元の文書のスタイルを継承しますが、テンプレートとの関連付けは失われます。

その方法

- 1) ドキュメントを開き、[ファイル]> [送る]> [マスタードキュメントの作成]を選択します。
- 2) [マスター文書の名前とパス]ダイアログで(図 387):387
 - a) マスタードキュメントとそのサブドキュメントを保存するフォルダーに移動します (または新しいフォルダーを作成します)。
 - b) [ファイル名]ボックスにマスタードキュメントの名前を入力します。
 - c) 区切り: リストで、ファイルをサブドキュメントに分割するアウトラインレベルを選択します。通常、これは章見出しのアウトライン: レベル 1 ですが、文書の構造は異なる

場合があります。アウトラインレベルの詳細については、第8章「スタイルの概要」の「段落スタイルを使用して見出しの階層を定義する」を参照してください。

- d) [自動ファイル名拡張子]オプションを選択したままにし、[保存]をクリックしてドキュメントをサブドキュメントに分割し、マスタードキュメントを作成します。

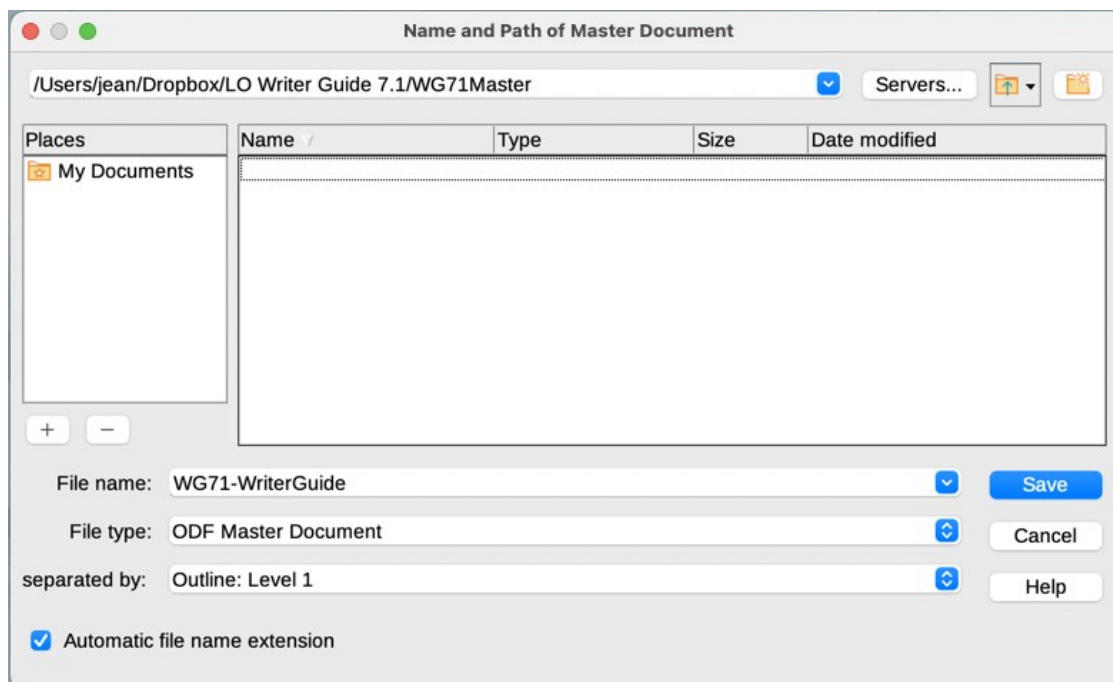


図 387:文書をマスター文書とサブ文書に分割する 387

アウトライン：レベル1を選択し、そのレベルの段落スタイルが見出し1である場合、各サブ文書は見出し1段落で始まります。

ページ番号を再開する

前のセクションの例では、ページ番号が連続する非常に基本的なファイルのコレクションを示しました。これは電子書籍を含む多くの文書に役立ちますが、典型的な印刷本には次のページ番号の順序があります：

- 表紙または著作権ページにページ番号はありません。
- 序、iで始まる小文字のローマ数字。
- 本文のアラビア数字、1から始まります。
- 本の残りの部分で連続したページ番号。

このような本を作成するマスタードキュメントを設定するには、最初の章の見出しに別の段落スタイルを定義し、2つの特別な特性を割り当てる必要があります。

例

各章は、見出し1段落から始まり、段落スタイルダイアログの体裁タブの区切りセクションで設定して、新規ページで開始することができます(図 388)。ページ番号チェックボックスが選択されていないため、前のページの番号から番号付けが継続されます。388

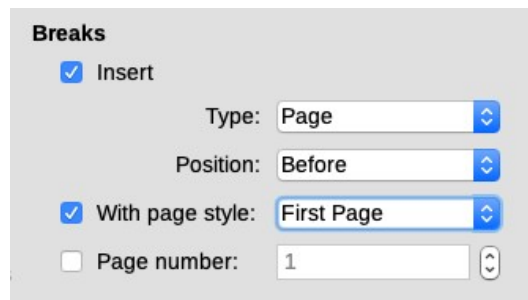


図 388:見出し 1 の段落スタイルダイアログの区切りタブの体裁セクション 388

このダイアログの[アウトラインと箇条書き]タブ(図 389)を見て、見出し 1 がどのアウトラインレベルに割り当てられているかを確認します。通常、これはアウトラインレベルです。レベル 1 です。レベルは、[ツール]> [チャプター番号]で設定されているため、ここでは変更できません。389

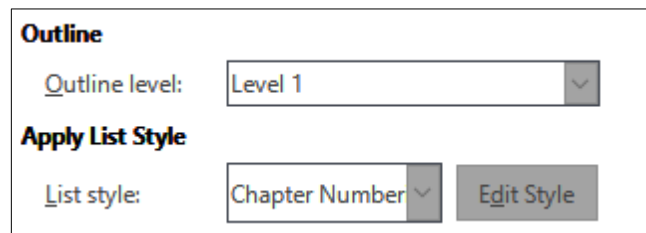


図 389:見出し 1 の段落スタイルダイアログの「アウトラインと箇条書き」タブ 389

[ツール]> [チャプター番号]を使用して、アウトラインレベル 1 に割り当てることができる段落スタイルは 1 つだけです。ただし、[段落スタイル]ダイアログの[アウトラインと箇条書き]タブを使用して、追加の段落スタイルを任意のアウトラインレベルに割り当てることができます。

したがって、見出し 1 と外観は同じですが、1 つの本質的な違いがある見出し 1 章 1 というスタイルを定義します。:

- 1) サイドバーの[スタイル]タブの[段落スタイル]セクションで[見出し 1]を右クリックし、[新規]を選択します。[段落スタイル]ダイアログの[管理]タブで、新規スタイルに名前を付け、NEXT-STYLE を選択して、[継承元から見出し 1 が表示されることを確認]を確認します。

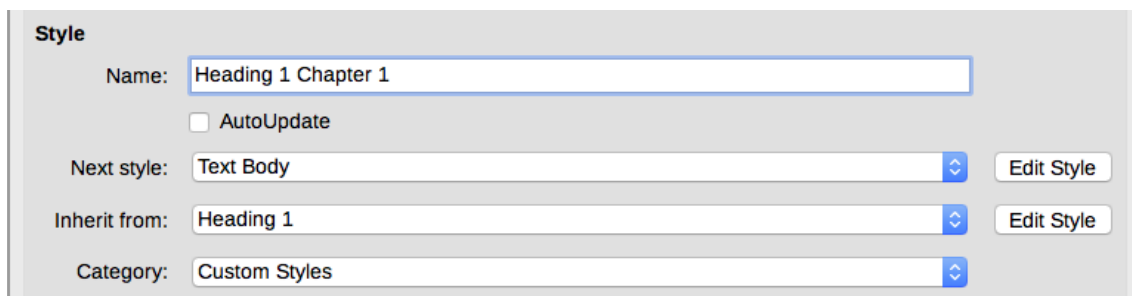


図 390:新規スタイルのオーガナイザータブ 390

- 2) 体裁]タブの[区切り]セクション(図 388)で、挿入、タイプ:ページ、位置:左側、ページスタイルあり:最初のページ、ページ番号:1 を選択します。388
- 3) [アウトラインと箇条書き]タブで、[アウトラインレベル]を[レベル 1(図 391)]に設定します。これにより、見出しが他の章の見出しとともに目次に表示されます。この見出しの箇条書きスタイルはいいえ箇条書きです。章番号付けダイアログでアウトラインレベルが割り当てられていないためです。391

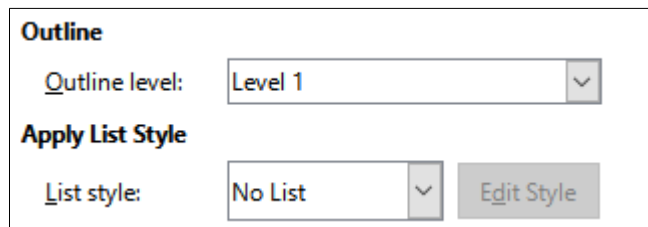


図 391:アウトラインレベル 1 にスタイルを割り当てます。391

4) 次に、第 1 章の最初の段落に新しいスタイルを割り当てて完了です。

マスタートキュメントを編集する

マスタートキュメントを作成した後、その外観または内容を変更することができます。

マスタートキュメントの外観を変更する

プロジェクトの開発に合わせて、テンプレート内のスタイルを変更できます。マスタートキュメントまたはサブドキュメントのスタイルを変更しないでください。テンプレートにこれらの変更を加えます。

テンプレートを変更してマスタートキュメント（およびすべてのサブドキュメント）を更新するには、マスタートキュメントを開きます。最初に、すべてのリンクを更新するかどうかを、次に、変更されたスタイルを適用する場合の 2 つのメッセージが表示されます。。これらのメッセージの両方に「はい」と答えます。

サブドキュメントを編集する

マスタートキュメント内からサブドキュメントを編集することはできません。代わりに、マスタートキュメントのナビゲーターでサブドキュメントをダブルクリックするか、マスタートキュメントの外部からサブドキュメントを開くことにより、サブドキュメントを開く必要があります。その後、他の文書を編集するのと同じように編集できます。

サブドキュメントの編集に、マスター文書に適用するスタイルを変更する場合は、上記の「マスター文書の外観を変更する」を参照してください。マスタートキュメントの外観を変更する above サブドキュメントの内容を変更する場合、マスタートキュメント内から目次、参考文献、および索引を手動で更新する必要があります。

サブドキュメントを追加、削除、名前の変更をする

サブドキュメントを追加するには、「手順 6414 ページの「サブ文書をマスター挿入に文書する」。手順 6. マスタートキュメントにサブドキュメントを挿入する 434

サブドキュメントを削除するには、ナビゲータでそのファイル名を右クリックし、「削除」を選択します。

ファイル名前を変更してサブ文書の名前を変更した場合、次回マスター文書のリンクを更新したときに、そのサブ文書が壊れたリンク(赤で表示)としてナビゲータに表示されます。これを修正するには、ファイルの名前を変更するか(リンクは次の更新で復元されます)、次の手順に従います:

- 1) ナビゲータで壊れたリンクを右クリックし、「リンクを編集」を選択します。
- 2) 編集セクションダイアログ(図 392)で、名前を変更したファイルを選択し、編集をセクションの名前(ナビゲータに表示される名前)にします。392
- 3) OK をクリックして変更を保存します。

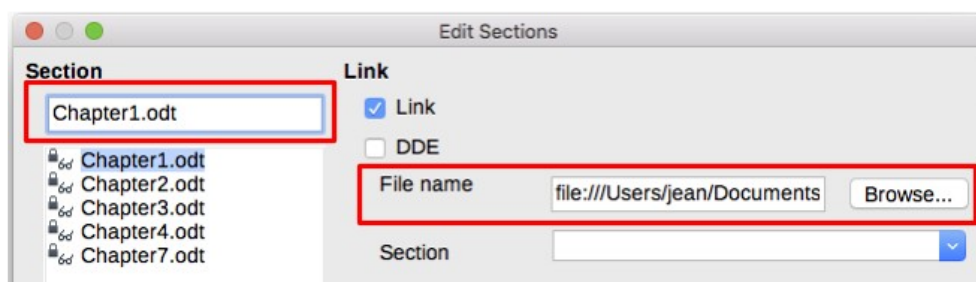


図 392:マスター文書でのリンクの編集 392

サブドキュメント間の相互参照

この章で前述した方法は、ほとんどのライターがマスター・ドキュメントを使用するときに必要なすべての方法です。ただし、サブドキュメント間に自動的に更新された相互参照を含めることもできます。この節では、これを行う方法について説明します。

サブドキュメント間の相互参照を作成するプロセスは時間がかかりますが、有効です。

注意

説明した方法は、サブドキュメントがマスタードキュメント内だけでなくスタンドアロンで使用される場合、うまく機能しません。424 ページの図 397 に示すように、クロスリファレンスはスタンドアロンの文書ではエラーとして表示されますが、マスター文書では正しく表示されます。397 444

相互参照のターゲットとしてのアイテムを準備する

左側見出し、図、または別の文書のその他のアイテムへの相互参照を挿入するには、そのアイテムを相互参照のターゲットとして準備する必要があります。これを行うには、ブックマークを使用するか参照を設定します。ブックマークは、ページ番号などの場所参照にのみ使用でき、文章参照には使用できません。セット参照は、文章(見出しや図のキャプションなど)や場所参照に使用できます。

ブックマークを使用する

ブックマークはナビゲータにリストされ、そこから直接アクセスできます。

- 1) ブックマークする文章を選択するか、文章内の必要な場所をクリックします。メニューバーの[挿入]>[ブックマーク]を選択します。
- 2) 挿入ブックマークダイアログ(図 393)では、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。上部のボックスに新しいブックマークの名前を入力します。挿入をクリックします。393

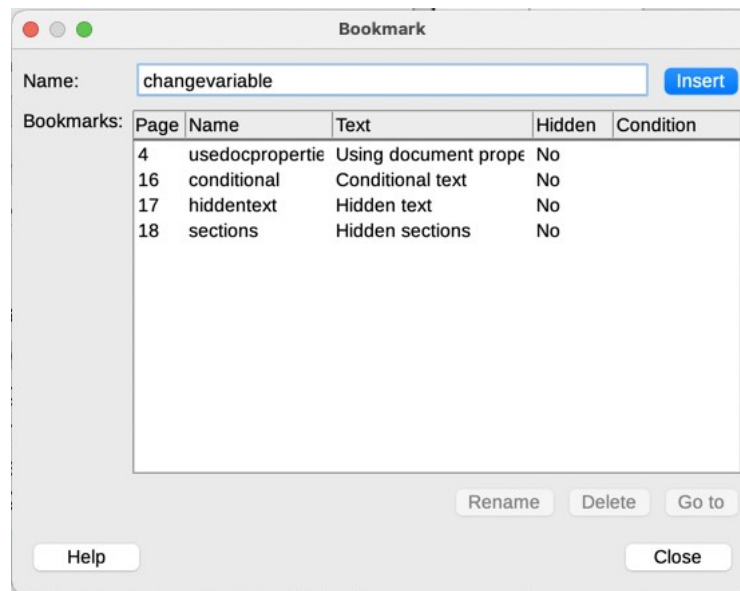


図 393:ブックマークを挿入する 393

参照を設定する

参照を設定するときは、見出しや図番号など、参照として使用する文字列全体を選択してください。参照フィールドの名前のリストを保持し、各名前が一意であることを確認してください。この情報を追跡する1つの方法は、別のファイルに保存することです。

フィールド名では大文字と小文字が区別されます。参照されている項目の上にカーソルを置くと、フィールド名を確認できます。この例(図 394)では、見出しにフィールド名前のワードカウントがあります。394

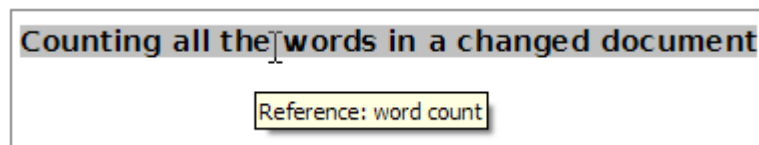


図 394:見出しのフィールド名前を検索する 394

参照を設定するサブドキュメントを開きます。

- 1) [挿入]> [相互参照]をクリックします。
- 2) [フィールド]ダイアログ(図 395)の[相互参照]タブで、[タイプ]箇条書きの[参照を設定]をクリックします。選択リストには、定義されたすべての参照が表示されます。多くの見出しを参照として設定している間、このタブを開くのままにすることができます。多くの見出しを参照として設定している間、このタブを 395
- 3) 文書をクリックして、相互参照のターゲットとして使用する最初の見出しの文字列を強調表示します。[フィールド]ダイアログをクリックします。見出しの文字列は、ダイアログの右下にある[値]ボックスに表示されます。[名前]ボックスに、この見出しを識別するための文字列を入力します。
- 4) 挿入をクリックします。[名前]ボックスに入力した文字列が[選択]リストに表示されます。
- 5) 必要に応じて手順3と4を繰り返し、必要に応じて参照をメモします。
- 6) 必要に応じて、他のサブドキュメントに対して繰り返します。閉じるから保存へをクリックしてダイアログを終了します。

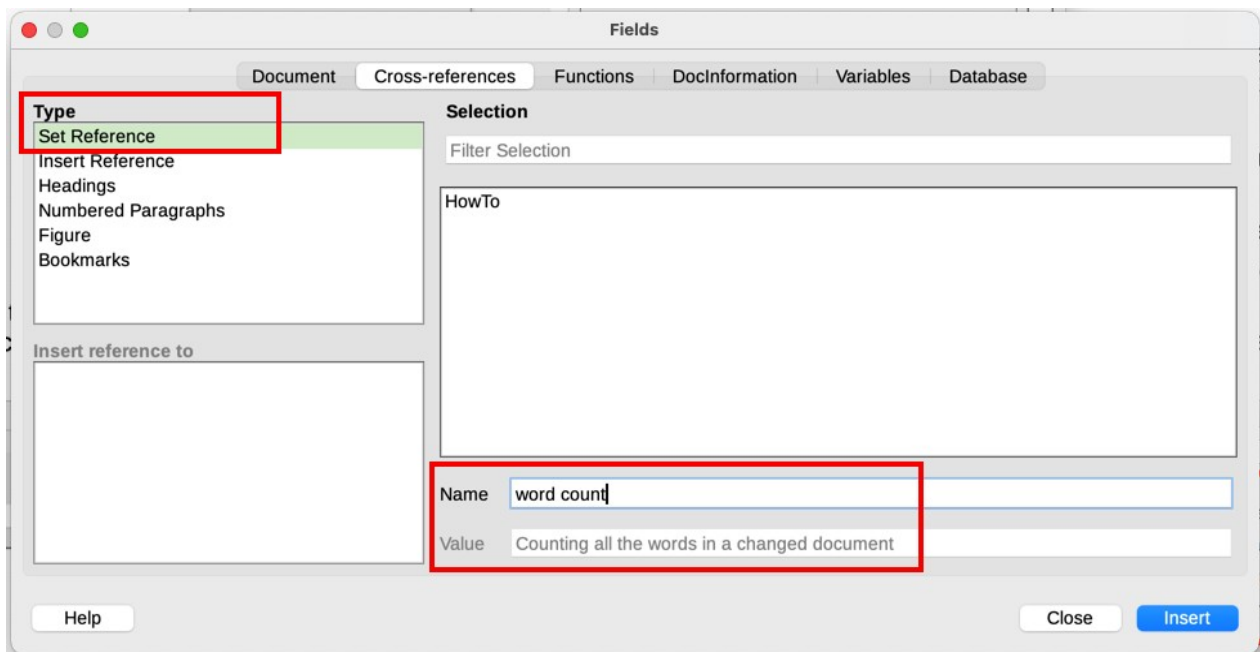


図 395:相互参照のターゲットとして使用される文章の設定 395

相互参照を挿入する

- 1) マスタードキュメントを開きます。「ナビゲータ」でサブ文書を選択し、右クリックしてコンテキストメニューから「編集」を選択します。編集するサブドキュメントが開きます。
- 2) サブドキュメントで、相互参照を表示する場所にカーソルを置きます。[挿入]>[相互参照]をクリックします。
- 3) 「フィールド」ダイアログ(図 396)の「相互参照」タブで、左側の「タイプ」箇条書きから「挿入参照」を選択します。右側の選択肢箇条書きには、使用しているサブ文書の参照フィールド名のみが表示されるため、その箇条書きを無視して、前述の「クロスリファレンスのターゲットとして項目を準備する」で手動で作成した箇条書きをチェックしてください。[参照を挿入]リストで[参照テキスト]を選択します。396 相互参照のターゲットとしてのアイテムを準備する

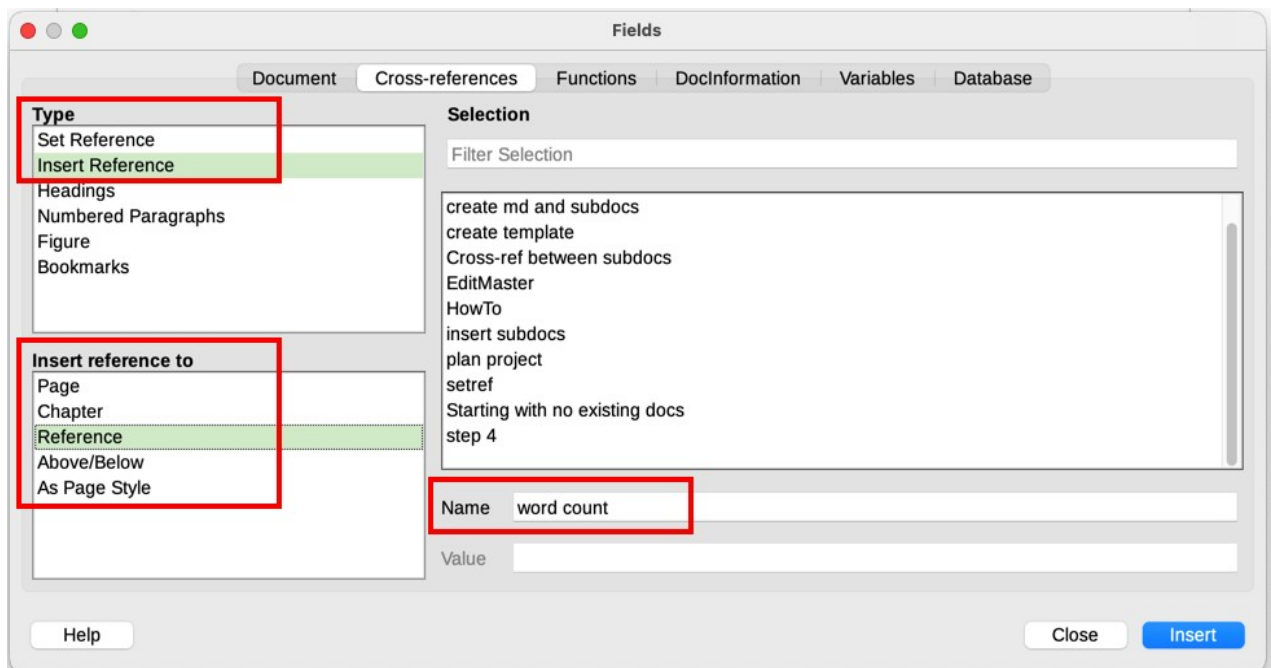


図 396:フィールド名前の手動見出し語を表示するフィールドダイアログ 396

- 4) 右下の[名前]フィールドに、参照しているサブドキュメントに設定した参照の名前を入力します。この例では、参照の名前は word count です。
- 5) [挿入]をクリックし、参照とページ番号の間に表示する文章(「ページ上」など)を入力します。次に、[ページ]が[挿入]にある別の参照を[箇条書き]と入力します。挿入図 397 に示すように、相互参照にはエラーが表示されます。これらのフィールドのいずれかにマウスポインターを合わせると、フィールド名が表示されます。397
([表示]> [フィールド名]をクリックして、フィールドコードの表示をオンにできます。)図 397 に表示されている2つのエラーフィールドは、図 398 のようになります。)397 398
- 6) サブドキュメントに必要なすべての相互参照を挿入した右側、閉じるをクリックして保存に行き、マスター文書ウィンドウに戻ります。

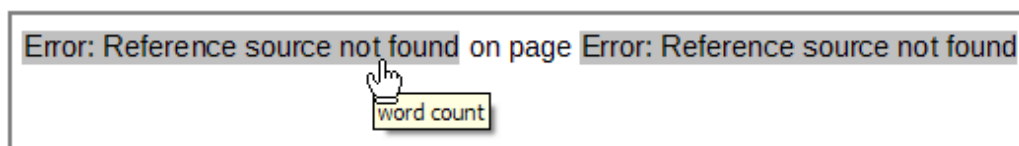


図 397:フィールド名前を表示する 397

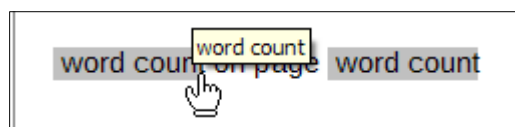


図 398:フィールドコードの表示 398

メニューバーの[ツール]>[更新]>[リンク]を選択するか、ナビゲータの[更新]>[リンク]をクリックします。これで、マスタードキュメントのすべての編集結果が表示されます。マスタードキュメント内で相互参照フィールドを挿入したサブドキュメントのページに移動します。これで、相互参照の文字列が挿入した場所に表示されます。表示されない場合は、マスタードキュメントを保存して閉じ、再度開いてリンクを更新します。(サブ文書を編集用に開くすると、図 397 のエラーメッセージが表示されます。)397

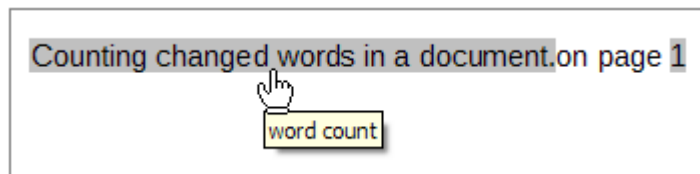


図 399:フィールドの内容を表示 399

この方法は、手順2でサブドキュメントを直接開き（つまり、マスタートキュメント内からではなく）、相互参照フィールドを挿入した場合にも機能します。

マスタートキュメントテンプレートを作成する

マスター文書テンプレートは、章10「テンプレートの操作」で説明されている他のテンプレートとほぼ同じ方法で作成されます。

- 1) まず、この章の前のセクションで説明したように、[ファイル]> [送信]> [マスタートキュメントの作成]を使用してマスタートキュメントを作成します。
- 2) 次に、[ファイル]> [テンプレート]> [テンプレートとして保存]を使用してテンプレート (.otm) を作成します。テンプレート (.otm) は、他のテンプレートとともに[テンプレート]ダイアログに表示されます。

ヒント

名前に含めるマスター文書テンプレートに、通常のテンプレートではないことを示す何らかの指示を与えます。

マスタートキュメントとそのサブドキュメントから1つのファイルを作成する

マスタートキュメントは、リンクされたサブドキュメントを含む.odm ファイルで、.odt 形式です。リンクされたファイルは、本などの大きなドキュメントを作成および編集する場合に非常に役立ちますが、出版社に送信する場合など、1つのファイルに本全体のコピーが必要になる場合があります。

マスタートキュメントを.odt ファイルにエクスポートするには（元の.odm ファイルに影響を与えずに）：

- 1) マスタートキュメントを開き、すべてのリンクを更新します。メニューバーからファイル/書き出しを選択します。
- 2) [書き出し]ダイアログ(図 400)で、書き出す.odt ファイルの名前を入力し、[ファイル][文章][文書][ODF][書式][箇条書き(.odt)]を選択します(標準の選択肢であるはずですが)。エクスポートをクリックします。この手順では、.odt ファイルを作成し、各サブ文書を個別の書き込み禁止セクションに配置します。400
- 3) マスタートキュメントを閉じて、新しい.odt ファイルを開き、すべてのリンクを更新します。
- 4) リンクを切断して書き込み保護を削除するには、[書式]>[セクション]に移動し、[セクション 箇条書き]の最初の項目を選択してから、[順序 箇条書き]の最後の項目を Shift+クリックしてすべての項目を選択します。[Link]セクションの[Link]と[Write Protection]セクションの[Protect]の両方の選択を解除します。
- 5) [OK]をクリックします。

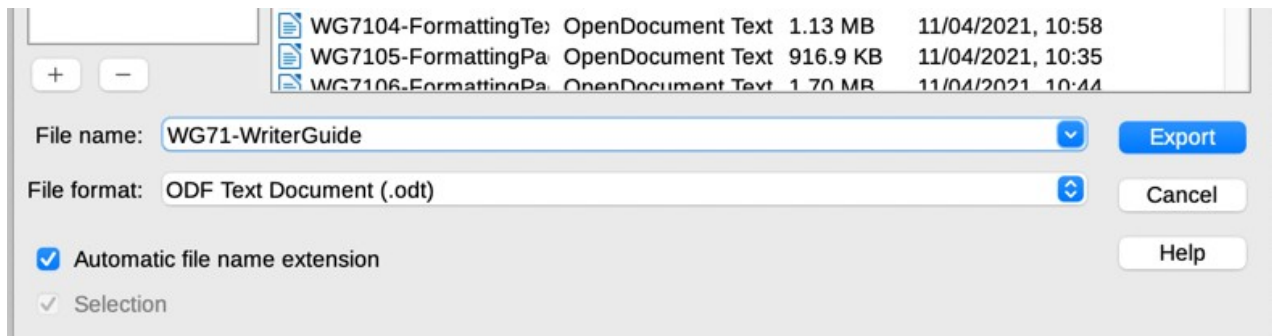


図 400: マスター文書を開く文書文章(.odt)ファイルにエクスポートする 400

一部またはすべてのセクションを削除してプレーンテキストドキュメントにする場合は、削除するセクションを選択し、[削除]をクリックします。これらのセクションの内容は文書に残ります。セクションマーカーのみが削除されます。[OK]をクリックします。

画像を固定する

サブ文書をマスター画像の一部として開くと、サブ文書内の「ページ」にアンカーされた文書(グラフィック)は表示されません。マスタードキュメントは、すべてのサブドキュメントを照合するときページフロー、ページ番号、および相互参照を再編成するため、サブドキュメント内のページXへの絶対参照はマスタードキュメントで失われます。画像はアンカー参照を失い、単に消えます。

コントラストでは、マスター画像の文章セクションの「ページ」にアンカーされた文書はそのページにとどまり、サブ文書の長さが変わっても移動しない。その後、画像はサブドキュメントの途中のどこかにあるページに終わる可能性があります。

これらの問題を回避し、特定のページに画像を正確に配置するには、次のように画像を固定します：

- 1) 画像を右クリックして、コンテキストメニューの[プロパティ]を選択します。
- 2) 画像ダイアログ(図 401)の[種類]タブで、アンカーを[文字まで]または[段落まで]に設定します。401
- 3) [位置]で、ページへの適切な水平および垂直参照を選択します。OK をクリックして変更を保存します。

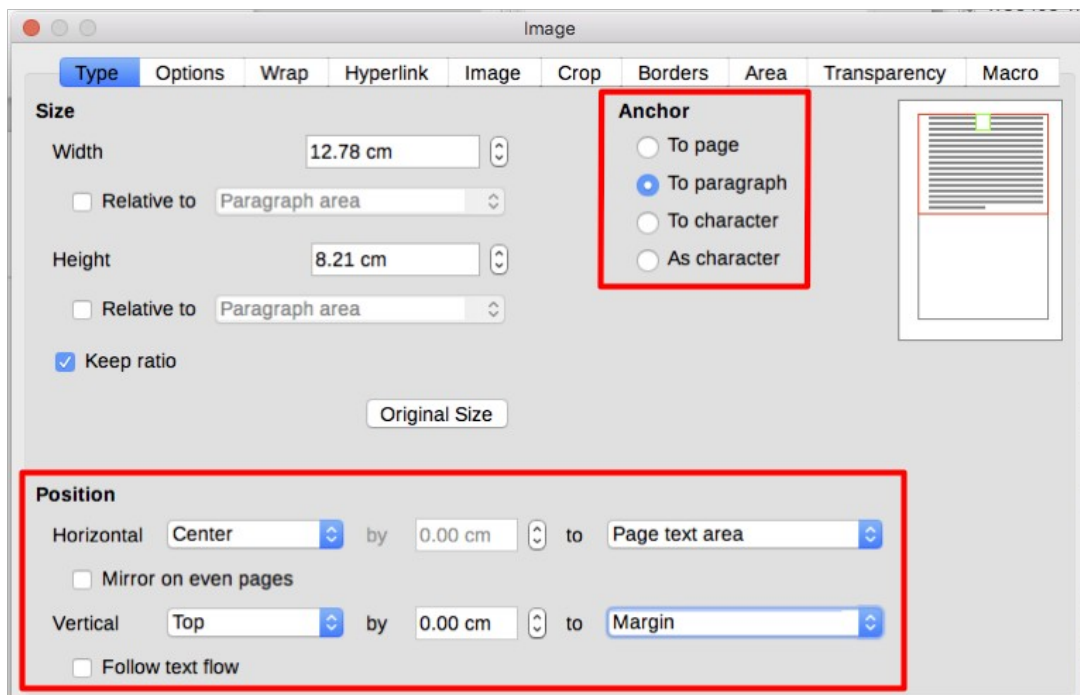


図 401:画像をアンカーし、ページに位置を設定する 401



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 17, *Fields*

はじめに

フィールドは、さまざまな目的に使用されます。たとえば、変更されるデータ（現在の日付やページの総数など）または変更される可能性のあるデータ（開発中の製品または本の名前）、ユーザー定義の番号付けの順番、自動相互参照、および条件付きコンテンツ（特定の条件で表示または印刷され、他の条件では表示されない単語または段落）。索引項目もフィールドです。

この章では、フィールドの一般的な使用方法について説明します。フィールドとその使用に関する詳細な説明は、この本の範囲外です。パワーユーザーは、アプリケーションのヘルプで詳細を確認できます。

ヒント

メニューバーの[表示]>[フィールドシェーディング]の選択を解除するか、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[アプリケーションの色]でフィールドシェーディングの色を変更しない限り、画面上で表示するとフィールドの背景が灰色になります。この灰色の背景は、ファイルの印刷時またはPDFへのエクスポート時には表示されません。

フィールドのキーボードショートカット

フィールドを操作するとき使用する便利なキーボードショートカットを次に示します。

- Ctrl + F2 [フィールド]ダイアログを開きます。
- Ctrl + F8 フィールドシェーディングをオンまたはオフにします。
- Ctrl + F9 フィールド名を表示または非表示にします。
- F9 フィールドを更新します。

迅速かつ簡単にフィールドを入力する

共通フィールドをすばやく文書に挿入するには、メニューバーで「挿入」>「ページ番号」または「挿入」>「フィールド」を選択し、サブメニューで必要なフィールドを選択します。

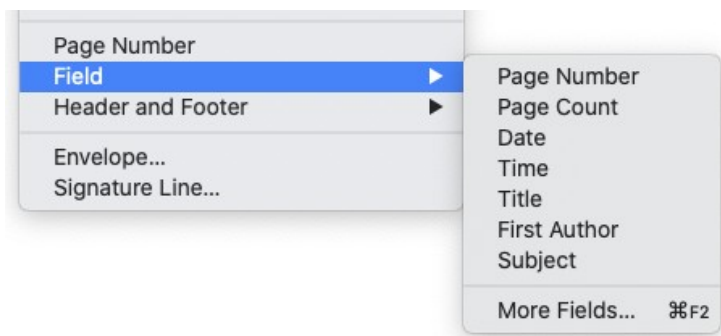


図 402: 共通フィールドの挿入 402

ドキュメントプロパティを使用して、メタデータと変化する情報を保持する

文書の[プロパティ]ダイアログ([ファイル]→[プロパティ])には6つのタブがあります。全般]タブと[統計]タブの情報は、プログラムによって生成されます。一部の情報([全般]タブの[作成日時]行と[変更日時]行の人の名前)は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]の[ユーザーデータ]ページから取得されます。[フォント]タブと[セキュリティ]タブのオプションについては、このマニュアルの別の箇所で説明しています。

[説明]タブと[カスタムプロパティ]タブを使用します。

- ドキュメントの分類、並べ替え、保存、検索を支援するメタデータ。このメタデータの一部は、HTML および PDF で最も近いものにエクスポートされます。一部のフィールドには同等のものがなく、エクスポートされません。
- 変化する情報。文書内のフィールドで使用するデータを保存できます。たとえば、文書のタイトル、プロジェクト参加者の連絡先情報、または製品の名前は、プロジェクトの進行中に変更される場合があります。

このダイアログはテンプレートで使用できます。テンプレートでは、フィールド名を含める必要がある情報を著者に知らせることができます。(プレースホルダは、文章内で同様の機能を果たすことができます。447 ページを参照)。468

いつでもこのダイアログに戻り、入力した情報を変更できます。これを行うと、その情報へのすべての参照は、文書内のどこで表示されても変わります。たとえば、[説明]タブ(図 403)では、[表題]フィールドの内容をドラフト表題から本番表題に変更する必要がある場合があります。403

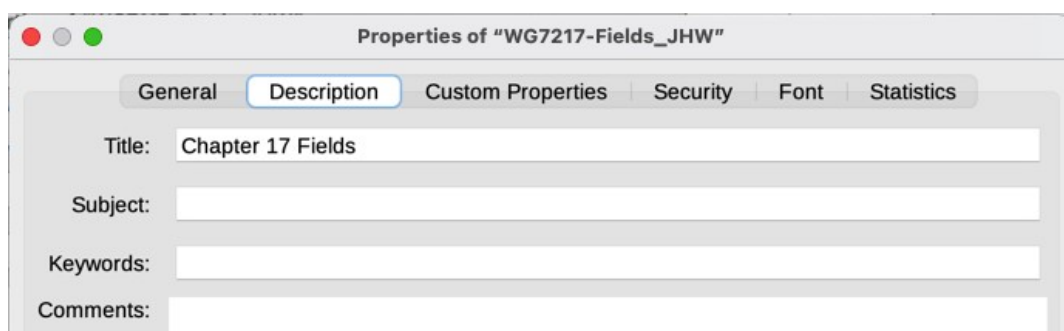


図 403:文書の[プロパティ]ダイアログの[説明]タブ 403

[カスタムプロパティ]タブ(図 404)を使用して、このダイアログの他のタブで提供されるフィールドに収まらない情報を保存します。404



図 404:[カスタムプロパティ]タブ 404

新規文書で[カスタムプロパティ]タブを初めて開くと、空白になることがあります。新規文書がテンプレートに基づく場合、このタブにはフィールドが含まれる場合があります。

タブ(図には示されていません)の右下にある[追加属性]ボタンをクリックして、カスタムプロパティを入力できるボックスの列を挿入します。

- [名前]ボックスには、一般的な選択肢のドロップダウンリストが含まれています。下にスクロールしてすべての選択肢を表示します。選択肢がどれもニーズに合わない場合は、ボックスに新しい名前を入力できます。
- [タイプ段組み]では、各フィールドについて、[文章]、[日時]、[日付]、[期間]、[数値]、または[はい]または[いいえ]を選択できます。新しい種類を作成することはできません。
- [値]列で、このフィールドが使用される文書に表示する内容を入力または選択します。[種類]列での選択に応じて、選択は特定のデータの種類の種類に制限される場合があります。たとえば、種類の選択が日付の場合、そのプロパティの値は日付に制限されます。

カスタム属性を削除するには、行の右端にあるボタンをクリックします。

ヒント

日付値の形式を変更するには、[ツール]> [オプション]> [言語設定]> [言語]に移動し、[ロケール]設定を変更します。

他のフィールドを使用して、変化する情報を保持する

人々がフィールドを使用する1つの方法は、プロジェクトの過程で変化する可能性のある情報を保持することです。たとえば、マネージャー、製品、または会社全体の名前が変更される場合があります。変更可能な情報をフィールドとして挿入した場合、1か所で情報を変更でき、そのフィールドが発生するすべての場所で自動的に変更されます。

Writerには、フィールドによって参照される情報を保存できる場所がいくつかあります。ここでそれらのいくつかを見ていきます。

7つの文書プロパティ(Page Number、Page Count、Date、Time、表題、First Author、Subject)は、[挿入]>[フィールド]メニュー(図 402)にあります。これらのフィールドのいずれかを挿入するには、メニューでそれをクリックします。これらのフィールドの一部は、[文書プロパティ]ダイアログ(図 403)から情報を取得します。402403

他の文書プロパティは、[フィールド]ダイアログ(図 405 および 406)の[DocInformation]タブと[文書]タブにあり、[挿入]>[フィールド]>[詳細フィールド]を選択するか、Ctrl+F2 を押します。405 406

[DocInformation]タブの[Type 簡条書き]にある[カスタム]項目は、[文書のプロパティ]ダイアログ(図 404)の[カスタムプロパティ]タブから派生したものです。簡条書きのカスタムプロパティが定義されている場合、いいえには表示されません。404

フィールド値の一部は、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice]ダイアログボックスの[ユーザーデータ]ページから選択されるので、そのページの情報が正しいことを確認してください。

これらのフィールドのいずれかを挿入するには、[タイプ簡条書き]でそのフィールドを選択し、[選択と書式]リストに選択肢が表示された場合はそれを選択します。最後に、挿入をクリックします。

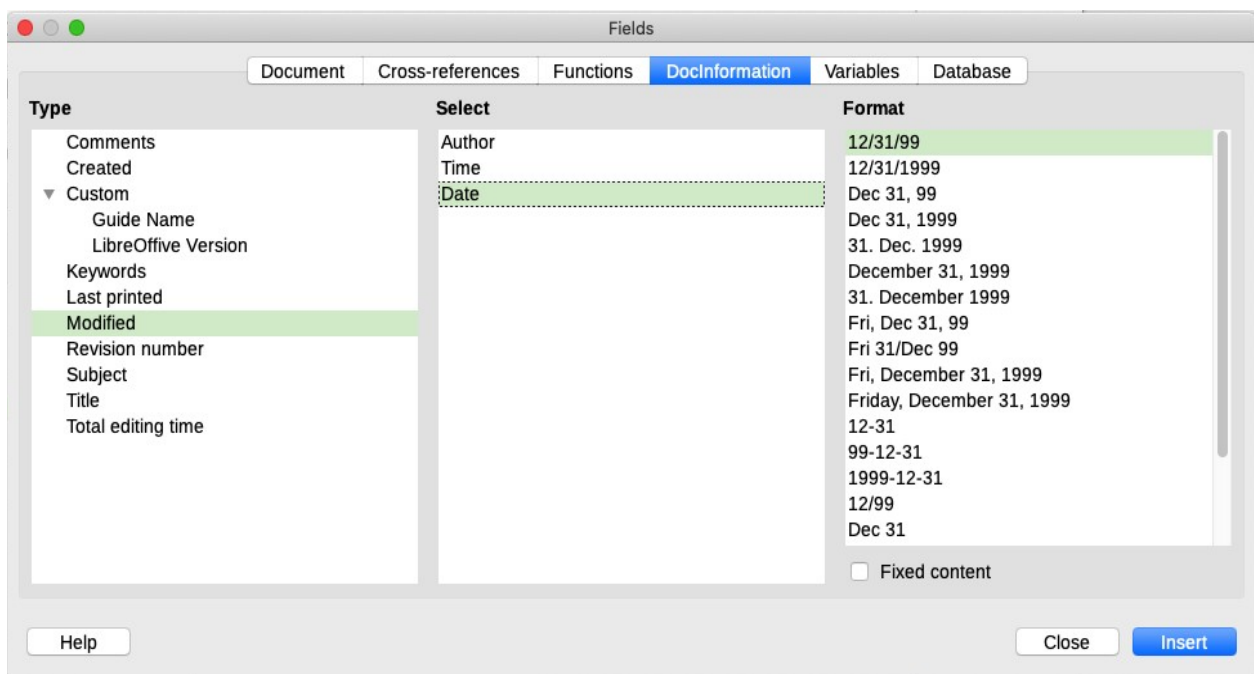


図 405:[フィールド]ダイアログの[DocInformation]タブを使用した Date Modified フィールドの挿入
405



図 406:[フィールド]ダイアログの[文書]タブを使用してファイル名前フィールドを挿入する 406

i ヒント

これらのフィールドは多くの場合、変化する情報を保持するために使用されますが、フィールドを挿入するときに固定値コンテンツオプション(図 405、右下に表示)を選択することにより、内容を変更不可にできます。必要に応じて、後でこのダイアログに戻ってこのオプションの選択を解除し、フィールド変数を再度作成できます。たとえば、フィールドを使用して文書の作成日を挿入する場合、その日付を変更する必要はありません。405

定型文を使用して頻繁に使用されるフィールドを挿入する

同じフィールドを頻繁に使用する場合は、定型文を使用してフィールドを簡単に挿入できます。

フィールドの定型文項目を定義するには:

- 1) 前述のように、文書にフィールドを挿入します。
- 2) 挿入したフィールドを選択し、[ツール]> [定型文]を選択します (または Ctrl + F3 を押しします)。
- 3) [定型句]ダイアログ(図 407)で、この新規見出し語を保存するグループ(この例では[自分の定型句])を選択し、見出し語の名前を入力し、必要に応じて推奨ショートカットを変更します。407
- 4) [定型文]ボタンをクリックし、[新規作成]をクリックして、項目をフィールドとして挿入します。定型文はフィールドではなくプレーンテキストになるため、[新規作成] (テキストのみ)を選択しないでください。(新しい選択肢は、グループを選択して項目の名前を入力するまで表示されません。)
- 5) [閉じる]をクリックして、[定型文]ダイアログを閉じます。
- 6) このフィールドをカーソル位置に挿入するには、ショートカットを入力して F3 を押しします。

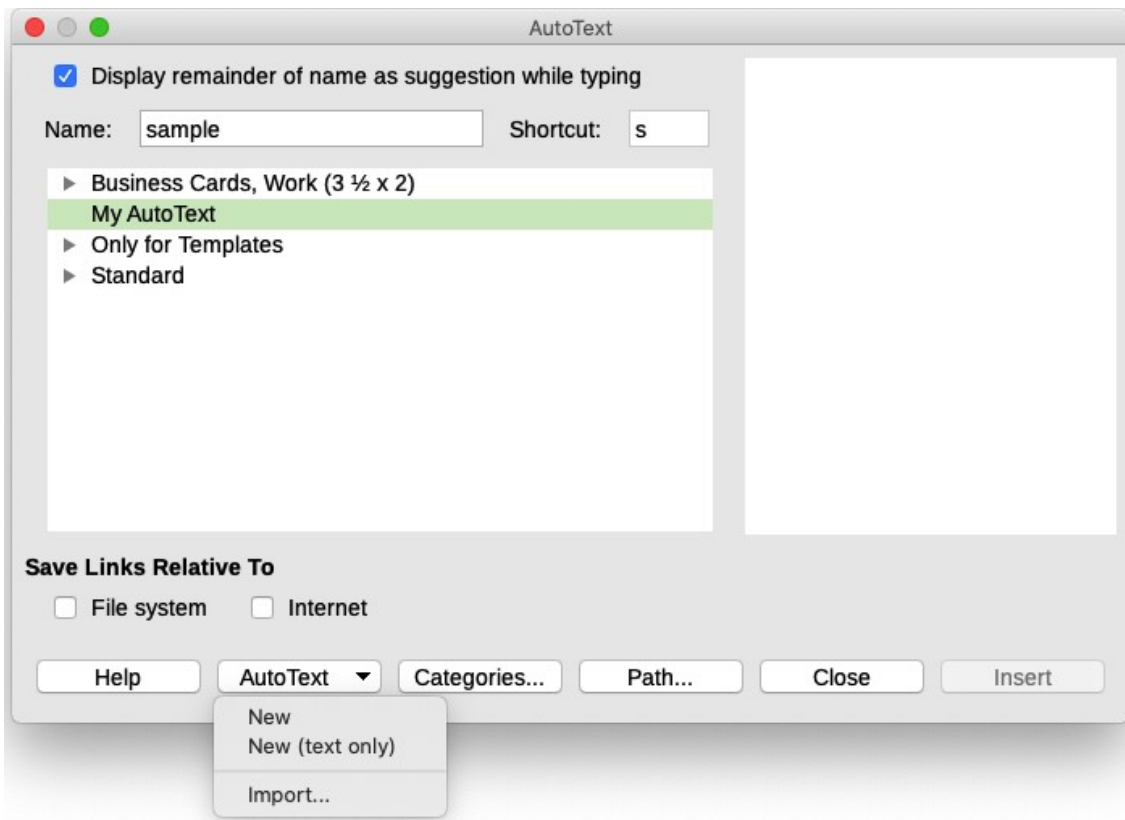


図 407:新規定型句見出し語の作成 407

独自の番号付け順序を定義する

段落の先頭に常に番号が必要としない場合、組み込みの番号付けの選択肢よりも詳細制御が必要な場合、または必要なリストスタイルがない場合に使用するための独自の番号付けシーケンスを定義することができます。

このトピックでは、数値範囲変数フィールドを使用して、番号付けシーケンスを作成する方法について説明します。

アラビア数字（1 2 3）を使用して数値範囲変数を作成するには:

- 1) 位置文書の空白の段落にカーソルを置きます。
- 2) 挿入>フィールド>詳細フィールドを選択するか、Ctrl+F2 キーを押して、「変数」タブ(図 408)を選択します。408
- 3) [種類]リストで、[連番]を選択します。[書式]リストで、[アラビア数字（1 2 3）]を選択します。[名前]フィールドに任意の名前を入力します。（この例では Step を使用しました。）
- 4) 挿入をクリックします。変数（ステップ）の名前が選択リストに表示され、文書の挿入ポイントに数字フィールド（1 を表示）が表示されます。[フィールド]ダイアログは開いたままです。
- 7) [フィールド]ダイアログの[挿入]ボタンをさらに数回クリックすると、ドキュメントに 2、3、4 などの数字が表示されます。
- 5) これで、挿入したフィールドを削除できます。ステップシーケンスは[フィールド]ダイアログの[選択]ボックスに残ります(この文書のみ)。このフィールドは文書のどこでも挿入できます。

ステップ番号を入力するたびにこれらのすべてを行わないようにするには、ステップの定型句見出し語を作成します。次に、他の定型句を挿入するのと同じ方法でフィールドを挿入できます。434 ペー

この「定型句を使用して頻繁に使用されるフィールドを挿入する」を参照してください。定型句を使用して頻繁に使用されるフィールドを挿入する 455

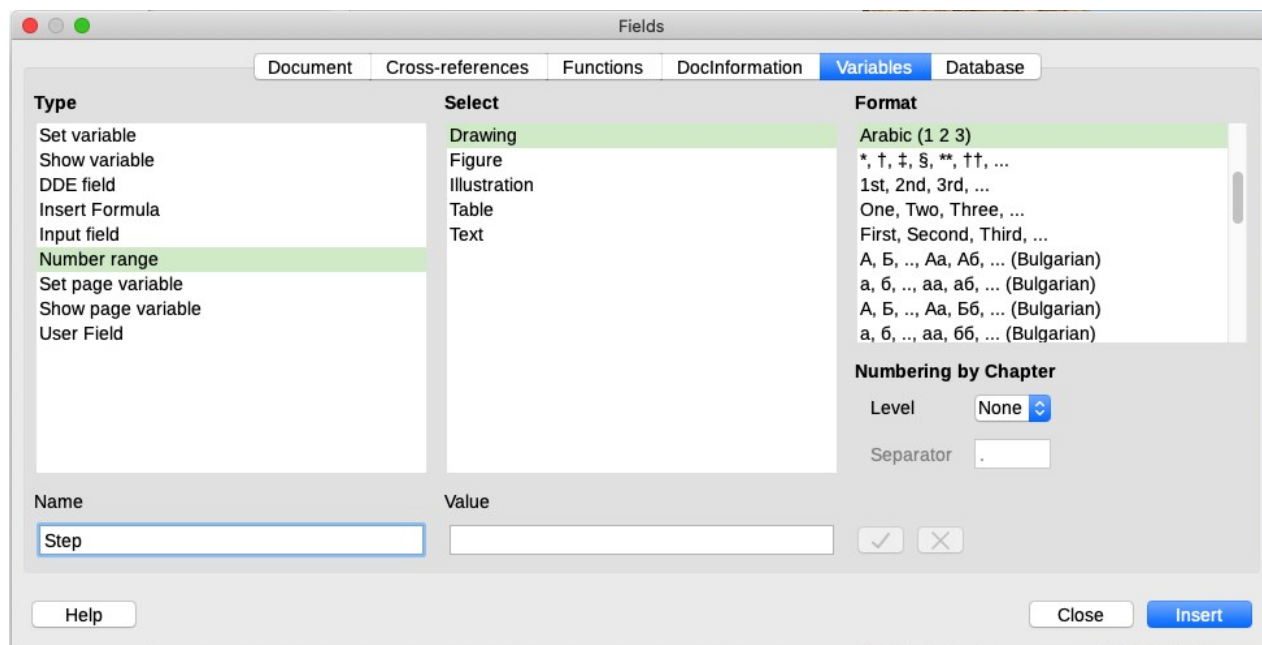


図 408: 数値範囲変数の定義 408

ヒント

ユーザー定義変数が文書で使用されていない場合、[値]ボックスの横にある X アイコンが有効になります。このアイコンをクリックして、変数を削除できます。現在の文書で使用されている変数を削除するには、まずその変数を使用しているすべてのフィールドを文書から削除してから、リストから変数を削除します。

自動相互参照を使用する

文書の他の部分への相互参照を入力した場合、見出しを書き換えたり、図を追加または削除したり、トピックを再編成したりすると、それらの参照は簡単に古くなってしまいます。入力した相互参照を自動の相互参照に置き換えます。フィールドを更新すると、すべての参照が自動的に更新され、現在の文言またはページ番号が表示されます。

[フィールド]ダイアログ(図 409)の[相互参照]タブには、見出し、番号付き段落、ブックマークなどのアイテムが一覧表示されます。図のキャプション、表のキャプション、ユーザー定義の数値範囲変数、およびその他のアイテムが文書で定義されている場合、そのタイプもリストに表示されます。409

ヒント

一部の人は、相互参照に Writer のハイパーリンク機能を使用しています。ただし、ハイパーリンクの表示テキストは、リンク先のアイテムの文字列を変更しても変わりません。そのため、ほとんどの状況で相互参照を使用することをお勧めします。例外は、ドキュメントを HTML として保存する場合です。相互参照は HTML ドキュメントではハイパーリンクにならないため、Writer ドキュメントでハイパーリンクを使用する必要があります。

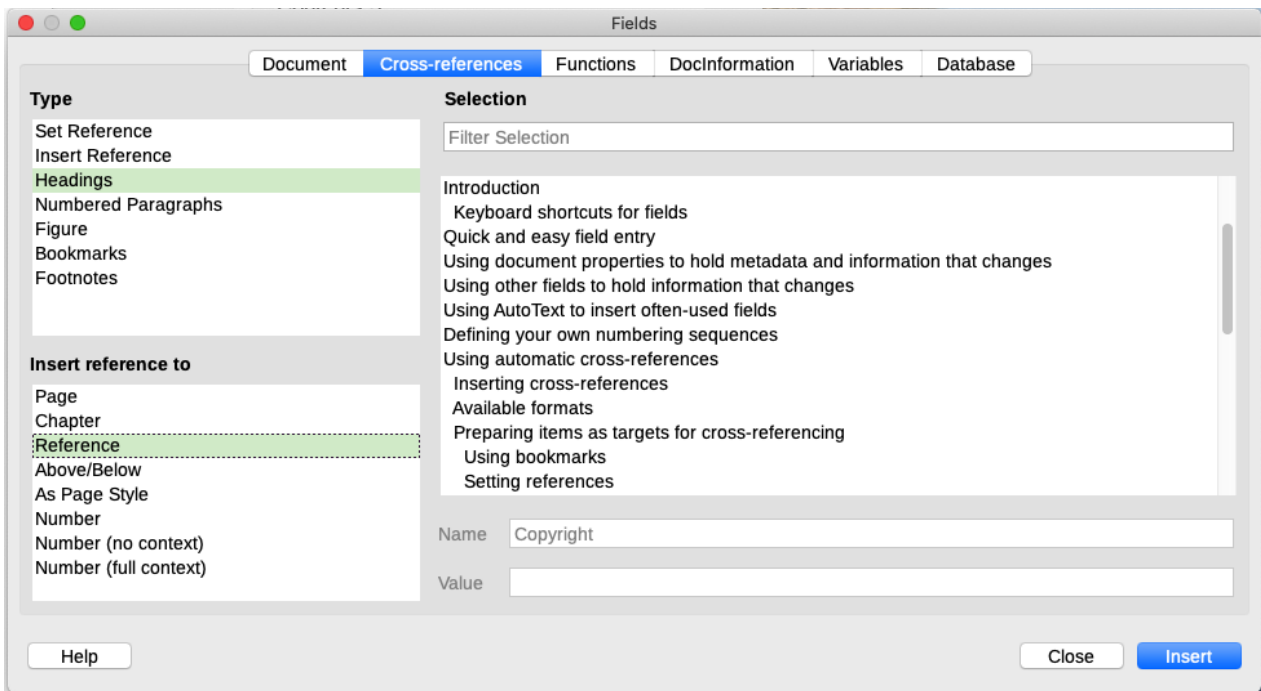


図 409:[フィールド]ダイアログの[相互参照]タブ 409

相互参照を挿入する

[相互参照]タブに表示される見出し、図、またはその他の項目への相互参照を挿入するには:

- 1) 文書内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]ダイアログボックスが開く以外の場合は、[挿入]/[クロスリファレンス]を選択するか、[Ctrl]+[F2]を押します。[相互参照]タブ(図 409)の[種類]箇条書きで、参照しているアイテムの種類(たとえば、見出しまたは図)をクリックします。409
- 3) 選択肢箇条書きで必要な項目をクリックすると、自動的に作成されたエントリ(見出しなど)とユーザ定義のリファレンス(ブックマークなど)の両方が表示されます。
- 4) [参照の挿入]リストで、必要な参照の種類を選択します。選択肢は、参照されるアイテムによって異なります(以下の「相互参照のためのフォーマット」を参照)。相互参照用のフォーマット below

見出しについては、通常、参照(見出しの全文を挿入する)またはページ(見出しがあるページの番号を挿入する)を選択します。

図の場合、通常、番号付け(図番号のみを挿入する)、カテゴリと番号(「図」という単語とその番号を挿入するため)、参照(番号とキャプションの全文を含む「図」という単語を挿入するため)、またはページを選択します。

- 5) 挿入をクリックします。

利用可能なリファレンス形式とその使用の完全な箇条書きについては、ヘルプを参照してください。

相互参照用のフォーマット

すべての種類の相互参照については、次の書式から選択できます:

- ページ：ターゲットのページ番号。
- 章：参照先が配置されている章の番号。
- 参照テキスト：参照として設定された全文。
- 前述/後述：参照されるターゲットに対するフィールドの位置に応じて、上または下の単語。

- ページスタイルの設定：ページと同様に、参照があるページ番号ですが、ページスタイルで指定された書式を使用します。これは、通常ローマ数字が使用される前付けのページへの参照を置くときに非常に便利です。

見出し段落または段落番号付き段落の場合は、次の3つのオプション使用できます。

- 番号:見出しまたは番号付き段落の番号を挿入します。コンテキストに応じた上位レベルを含みます。⁴
- 番号（コンテキストなし）：見出しまたは番号付き段落の番号のみを挿入します。たとえば、番号付き項目 2.4 を参照する場合、4 を挿入します。
- 番号（完全なコンテキスト）：より高い階層レベルを含む完全な番号を挿入します。たとえば、番号付き項目 2.4 を参照する場合、完全な番号（2.4）が挿入されます。

表や図などのキャプション付きで挿入されたオブジェクトの場合に選択できます：

- カテゴリ（項目）と番号：参照されるオブジェクトのカテゴリと番号の両方を挿入します（たとえば、図 6）。これは、図と表に最もよく使用される書式設定です。
- キャプションのテキスト：参照オブジェクトのフルキャプションを挿入します。たとえば、図 6：これは図の例です。
- 番号付け：参照されるオブジェクトの連続番号を、カテゴリなしで挿入します（たとえば、表 2 を参照する場合、フィールドには番号 2 のみが含まれます）。

相互参照のターゲットとしてのアイテムを準備する

[相互参照]タブに自動的に表示されないものへの相互参照を挿入することがあります。たとえば、キャプションのない図や箇条書きリストの項目などです。このような項目への相互参照を挿入する前に、参照するターゲットとして項目を準備する必要があります。これを行うには、ブックマークを使用するか参照を設定します。

右側ターゲットが定義されている場合は、437 ページの説明に従って、ターゲットを相互参照できません。458

ブックマークを使用する

ブックマークはナビゲータにリストされ、そこから直接アクセスできます。これらはページ番号などの場所参照にのみ使用でき、文章参照には使用できません。HTML 文書では、ブックマークはアンカーに変換され、ハイパーリンクを使用してジャンプできます。

- 1) ブックマークする文字列を選択するか、文章内の必要な場所をクリックします。[挿入]> [ブックマーク]を選択します。
- 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ブックマークの名前を入力します。[OK]をクリックします。

参照を設定する

セット参照は、文章参照(見出しや図のキャプションなど)や場所参照にも使用できます。文章参照として使用したい文章全体を選択してください。

- 1) 「挿入」>「相互参照」と選択するか、Ctrl+F2 キーを押します。

4 たとえば、章 1、サブチャプター 2、サブパート 5 にいる場合、これには 1.2.5 という番号が付けられます。ここで前のサブパート「1.2.4」の文章への参照を挿入し、「番号」の書式を適用すると、参照は「4」として表示されます。この例で、番号付けが詳細サブレベルを表示するように設定されている場合、同じリファレンスは設定に応じて「2.4」または「1.2.4」と表示されます。「番号(フルコンテキスト)」書式を使用する場合、常に「1.2.4」が表示され、いいえは番号付き段落の書式に関係しません。

- 2) [フィールド]ダイアログ(図 410)の[相互参照]タブで、[タイプ]箇条書きの[参照の設定]を選択します。選択リストには、定義されているすべての参照が表示されます。複数のアイテムを参照として設定している間、このダイアログは開いたままにすることができます。410
- 3) 文書内をクリックし、相互参照のターゲットとして設定する最初のアイテムの文字列を強調表示します。[フィールド]ダイアログをクリックします。項目の文字列が右下の[値]ボックスに表示されます。[名前]ボックスに、このアイテムを識別するための文字列を入力します。
- 4) 挿入をクリックします。[名前]ボックスに入力した文字列が[選択]リストに表示されます。

ヒント

マスター章内の他のサブドキュメントへの相互参照を作成する方法については、文書 16「マスタートドキュメント」を参照してください。

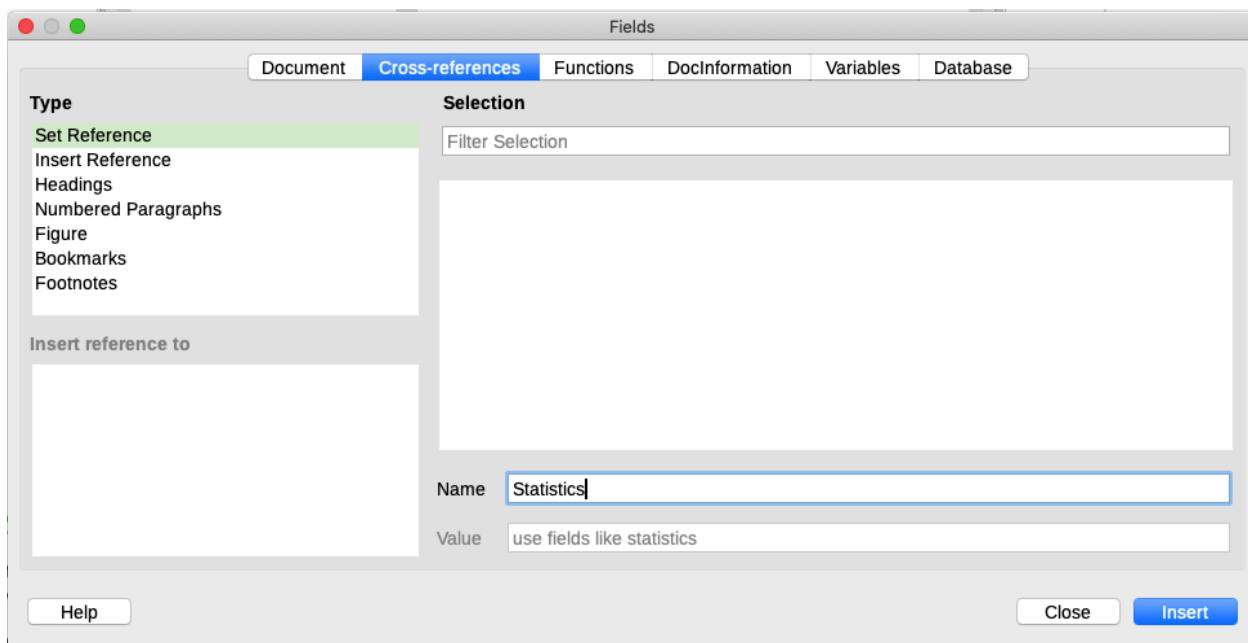


図 410:相互参照のターゲットとして使用される文章の設定 410

ヘッダーとフッターでフィールドを使用する

書き込み中に統計などのフィールドを使用し、文書の使用準備ができたならそれらを章などの他のフィールドに置き換えることができます。

この章で前述した手法を使用して、ヘッダーまたはフッターにフィールドを挿入できます:

- ページ番号、文書表題、作成者、作成日時、現在の日時、または総ページ数フィールドを挿入するには、文書プロパティを使用するか(431 ページを参照)、メニューバーで[挿入]>[フィールド]>[アイテム]を選択します。452
- ブックマーク、見出し、またはその他のアイテムへの相互参照を挿入するには、挿入>相互参照または挿入>フィールド>詳細フィールド>相互参照(タブ)を使用できます。
- 章のタイトルに見出し 1 を使用している場合は、ドキュメントフィールドを使用して現在の章のタイトルを挿入できるため、ヘッダーまたはフッターの内容は章ごとに変ります。図 411 を参照してください。(Writer は章のタイトルを章の名前と呼びます。) Heading 1 でアウトライン番号を使用している場合は、これらの番号をフィールドに含めるかどうかを選択できます(章番号と名前)。
[挿入]> [フィールド]> [その他のフィールド]> [ドキュメント]を使用します。411

- [フィールド]ダイアログ(挿入 411)の[文書]タブの右下にある[レベル]ボックスに値を指定すると、他の見出しレベルへの図クロスリファレンスを作成できます。つまり、レベル 1 = 見出し 1、レベル 2 = 見出し 2 などです。411

✓ メモ

ページのヘッダーの相互参照フィールドはページのそのレベルの最初の見出しを取得し、フッターのフィールドはページのそのレベルの最後の見出しを取得します。

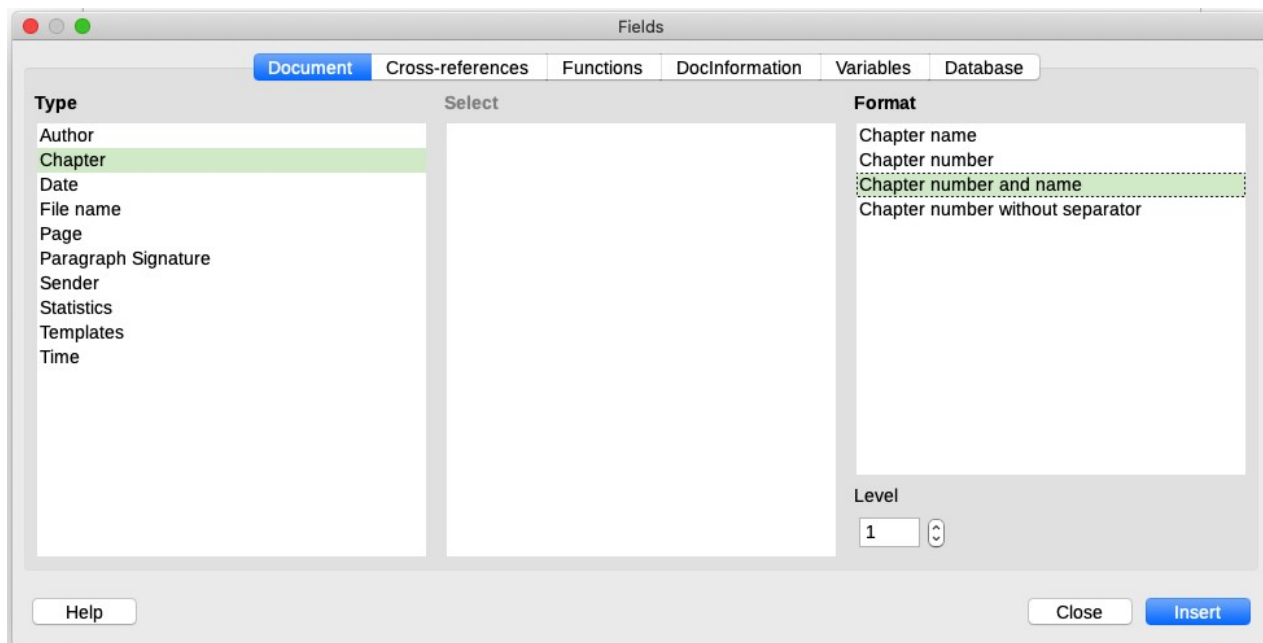


図 411: 現在の章番号と名前を文書に挿入する 411

- ページ番号に章番号を含めるには、挿入したページフィールドの直前にカーソルを置きます。「フィールド」ダイアログの「文書」タブで、「段組みタイプ」で「章」を選択し、書式段組みで「区切り記号なしの章番号」を選択します。挿入をクリックします。
このフィールドを挿入したヘッダーまたはフッターに移動して、章番号とページ番号の間に表示する文字を入力します。たとえば、ハイフンです。
目次にはこれらの章番号が自動的に表示されないため、[目次、索引、または参考文献]ダイアログボックスの[項目]タブで、章 15「目次、索引、参考文献」で説明されているように変更する必要があります。
- フッターにページカウントを追加できます。たとえば、ページ 9/12。「ページ」という単語と「ページ」フィールドの前にスペースを入力します。[ページ]フィールドの後にスペース、単語、およびスペースを入力します。次に、挿入>フィールド>ページ数を選択します。

条件付きコンテンツを開発する

条件付きコンテンツは、指定した条件に応じて文書に含まれるか、文書から除外される文字列および図表です。

簡単な例は、期限切れのアカウントのリマインダーレターです。最初と 2 番目のリマインダーには「リマインダー通知」という件名の行がありますが、3 番目のリマインダー文字には「最終通知」という件名と別の最終段落がある場合があります。

より複雑な例は、Pro と Lite の 2 つのバージョンで提供される製品のソフトウェアマニュアルです。両方の製品バージョンには多くの共通点がありますが、Pro バージョンには Lite バージョンにはない機能がいくつか含まれています。条件付きコンテンツを使用する場合、両方のバージョンの情報を含

む1つのファイルを維持し、各バージョンにカスタマイズした印刷（またはオンラインヘルプの作成）を行うことができます。両方のバージョンで同じ2つの情報セットを保持する必要はありません。そのため、何かの変更されたときに両方のバージョンを更新することを忘れないでください。

ヒント

場合によっては、段落または文字スタイルを非表示にしても同じ効果が得られます。第9章「スタイルの操作」を参照してください。

使用する条件付きコンテンツのタイプを選択する

この節では、条件付きコンテンツの設計と保守に役立ついくつかの Writer 機能について説明します。同じ文書でこれらの機能の1つまたは任意の組み合わせを使用できます。

条件付き文字列

条件付き文字列では、2つの代替テキスト（単語、フレーズ、または文）を使用できます。指定した条件が満たされると、一方の文字列が表示および印刷され、条件が満たされない場合、もう一方の文字列が表示および印刷されます。フィールドダイアログ（文書の本文ではない）を除き、図表を含めたり、文字列を編集したりすることはできません。また、文字列の一部を書式設定することはできません（たとえば、1つの単語を太字にし、他の単語は太字にする）が、フィールドを書式設定してすべてのフィールドコンテンツに影響を与えることができます（たとえば、すべての単語を太字または斜体にする）。文字列に相互参照またはその他のフィールドを含めることはできません。

非表示の文字列

非表示の文字列（単語、フレーズ、または文）では、表示または非表示の2つの選択肢しかありません。指定した条件が満たされると、文字列は非表示になります。条件が満たされない場合、文字列が表示されます。欠点は、条件付き文字列の場合と同じです。図表を含めたり、文書の本文の文字列を編集したり、文字列の一部を書式設定したり、フィールドを含めたりすることはできません。

非表示の段落

非表示の段落は他の段落と同様ですが、段落を表示または印刷しない条件を指定できます。データベースフィールドに現在のレコードの内容がない場合など、空白の段落を非表示にすることもできます。これは、住所を文字にマージするときに非常に便利です。住所に2行を許可し、データベースレコードが1行のみを使用する場合、空白行が文書に表示されないようにすることができます。図表を含めたり、文書の本文の文字列を編集したり、文字列の任意の部分を書式設定したり、フィールドを含めたりできます。

非表示の節

非表示のセクションは非表示の段落に似ていますが、たとえば見出しと1つ以上の段落など、複数の段落を含めることができます。ただし、節には段落未済を含めることはできないため、この方法を単一の単語またはフレーズに使用することはできません。非表示の節の内容は、文書の他の部分の内容と同じように動作しますが、節を表示または印刷しない条件を指定できます。さらに、節をパスワードで保護できます。

条件付きコンテンツを計画する

条件はプログラマーが論理式と呼ぶものです。条件は常に真（満たされる）または偽（満たされない）であるため、各条件に対して論理式を作成する必要があります。さまざまなタイプの条件付きコンテンツに対して、内容の多くの場所で同じ条件を使用できます。

条件付きコンテンツを機能させるには、次のことが必要です：

- 1) 変数を選択または定義します。
- 2) 選択した変数を含む論理式（条件）を定義します。

変数を選択または定義する

条件に次の変数を使用できます:

- ユーザー定義変数
- 定義済み LibreOffice 変数。文書プロパティの統計値を使用します。
- ユーザーデータ
- データベースフィールドの内容-たとえば、アドレス帳から

内部変数 (たとえば、ページ番号、章名) を使用して条件を定式化することはできません。

変数を含む論理式 (条件) を定義する

条件は指定された固定値を変数またはデータベースフィールドの内容と比較します。

条件を定式化するには、式を作成するのと同じ要素を使用します: 演算子、数学関数および統計関数、数値形式、変数、および定数です。可能な演算子と多くの使用例がヘルプに記載されています。条件と条件の定義の索引をご覧ください。非常に複雑な式を定義できますが、ほとんどの場合、単純な条件で十分です。

変数を作成する

変数を作成するには、[フィールド]ダイアログの[ドキュメント情報]、[変数]、および[データベース]タブにある選択肢を使用できます。

ドキュメント情報フィールド

431 ページの「文書プロパティを使用してメタデータおよび変更される情報を保持する」では、カスタム文書属性の設定方法について説明しています。そのドキュメントプロパティを条件ステートメントの変数として使用できます。ドキュメントプロパティを使用して、メタデータと変化する情報を保持する 452

ユーザー定義変数フィールド

変数またはユーザーフィールドを設定するには:

- 1) フィールドを挿入する場所にカーソルを置きます。
- 2) [フィールド]ダイアログで、[変数]タブを選択します(図 414)。414
- 3) 「フィールドタイプ」リストで「変数を設定」を選択し、「書式」リストで「テキスト」を選択します。[名前]ボックスに変数の名前を入力し、[値]ボックスに値を入力します。名前に ProLite を選択し (この変数は 2 つの製品バージョンに関連していることを思い出させます)、「Lite バージョンの場合、このテキストは非表示にする必要があります。」
- 4) フィールドが文書に表示されないように、非表示を選択します。[挿入]をクリックし、[閉じる]をクリックします。フィールドを挿入した場所に小さな灰色のマークが表示されます。

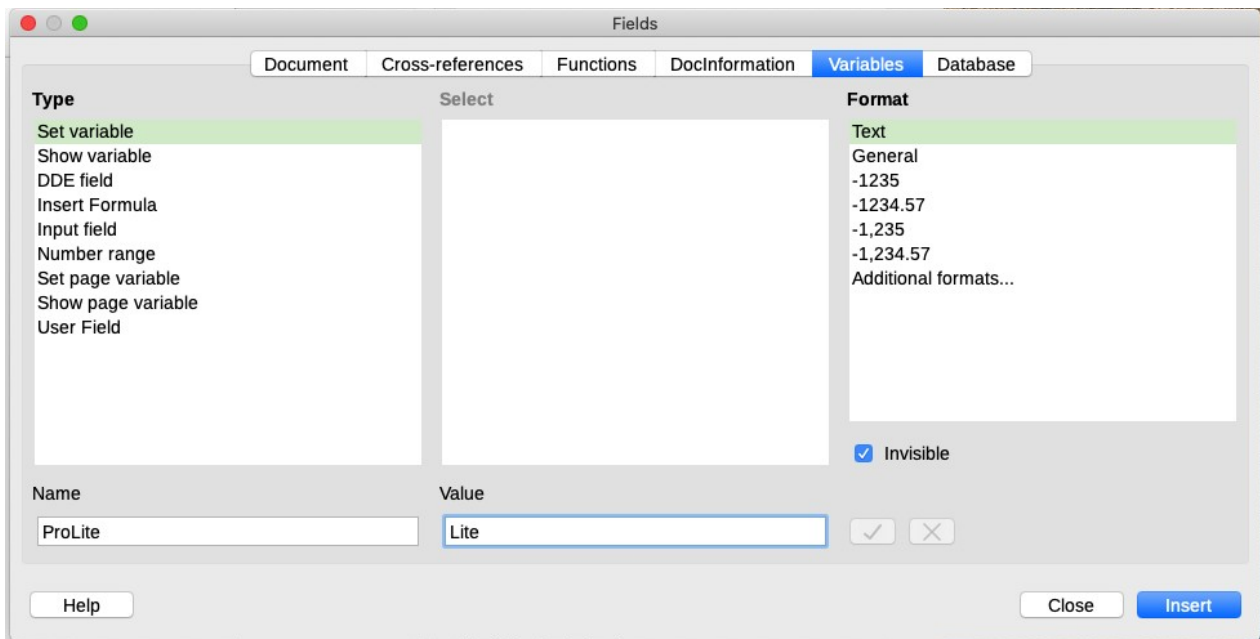


図 412:条件付きコンテンツで使用する変数の定義 412

ヒント

灰色のマークは非常に小さいため、特に文書内に他のフィールドがある場合は、再び見つけるのが難しい場合があります。作業中は変数フィールドを表示したままにして、最終コピーを作成する直前に変数フィールドを非表示に変更することもできます。

いつでも、フィールドの左側に挿入ポイントを配置して編集]>[フィールド]を選択するか、フィールドを右クリックしてコンテキストメニューの[フィールド]を選択できます。[編集フィールド]ダイアログ(図 417)で、[非表示]を選択または選択解除します。417

コンテンツに条件を適用する

これで変数を定義したので、条件ステートメントで使用できます。このトピックでは、いくつかの可能性について説明します。

条件付き文字列

最初に、Great Product Lite という単語を Lite バージョンに挿入し、Great Product Pro をマニュアルの Pro バージョンに挿入する条件付きテキストを設定します。製品の名前を記載する場合は常に、このフィールドを使用します。

- 1) これらのフレーズのいずれかを表示する場所にカーソルを置きます。(必要に応じて、後で移動または削除できます。)
- 2) [フィールド]ダイアログの[機能]タブで、[タイプ箇条書き]の[条件付き文章]を選択します。
- 3) 図 413 に示すように、[条件]ボックスに ProLite EQ"Lite"、[Then]ボックスに Great Product Lite、[Else]ボックスに Great Product Pro と入力します。413

メモ

これらのフィールドでは大文字と小文字が区別され、Lite などのテキスト値の前後に引用符が必要です。

- 4) [挿入]をクリックしてフィールドを挿入し、[閉じる]をクリックします。文字列に Great Product Lite が表示されます。

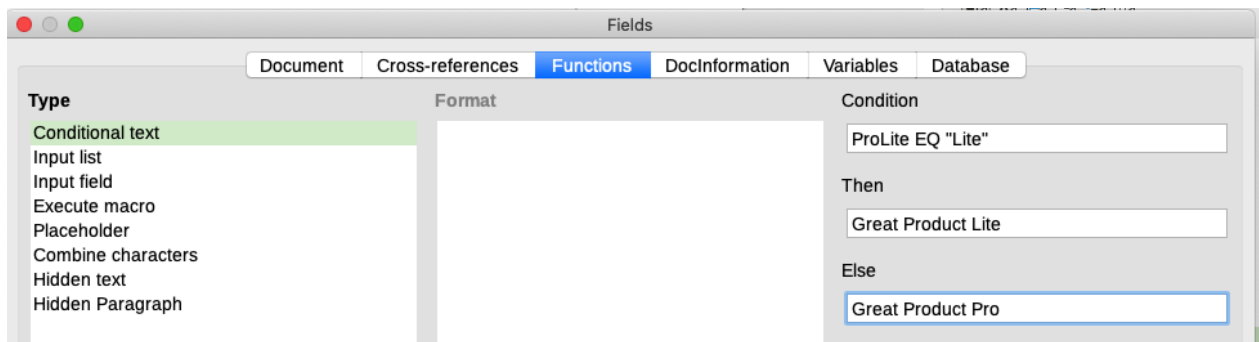


図 413:条件付き文章の挿入 413

ヒント

このフィールドを多くの場所の文字列に挿入する場合（おそらく製品名の場合と同じように）、定型文項目を作成します。手順については、434 ページの「定型句を使用して頻繁に使用するフィールドを挿入へ」を参照してください。定型文を使用して頻繁に使用されるフィールドを挿入する 455

非表示の文字列

Lite バージョンにはない Great Product Pro の機能を説明する単語または短いフレーズには、非表示の文字列を使用できます。文書内の複数の場所で同じフィールドを再利用できます（たとえば、コピーして貼り付けるなど）。非表示のテキストフィールドを作成するには:

- 1) [フィールド]ダイアログの[機能]タブで、[タイプ]文章(図 414)の[非表示の箇条書き]を選択します。414

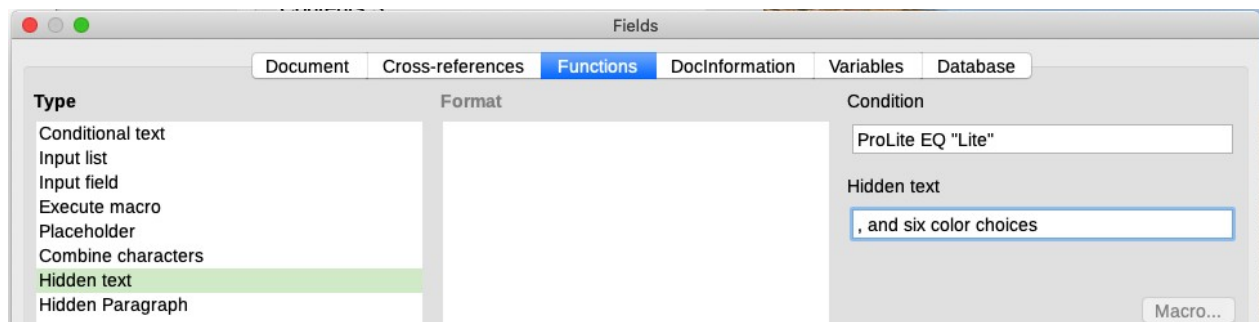


図 414:隠し文章の条件を作成する 414

- 2) [条件]ボックスに ProLite EQ "Lite"と入力し、[非表示]テキストボックスに必要な文字列を入力します。条件が真の場合、これは非表示のテキストです。
- 3) [挿入]をクリックして、フィールドを作成して挿入します。

非表示の文章をすべて表示して編集できるようにするには、次のいずれかの操作を行います。

- [ツール]>[オプション]>[LibreOffice Writer]>[画面表示]ページで、内容表示フィールドを選択します:非表示の文章オプション。
- 文章を非表示にする条件を定義するために使用した変数の前をダブルクリックし、変数に別の値を入力します。

非表示の段落

条件が真の場合、条件付き段落は非表示になります。段落を非表示にするには:

- 1) 非表示にする段落をクリックします。

- 2) [フィールド]ダイアログの[機能]タブ(図 415)で、[タイプ]箇条書きの[非表示の段落]を選択します。415
- 3) この例では、[条件]ボックスに ProLite EQ "Lite"と入力します。
- 4) [挿入]をクリックして、フィールドを作成して挿入します。

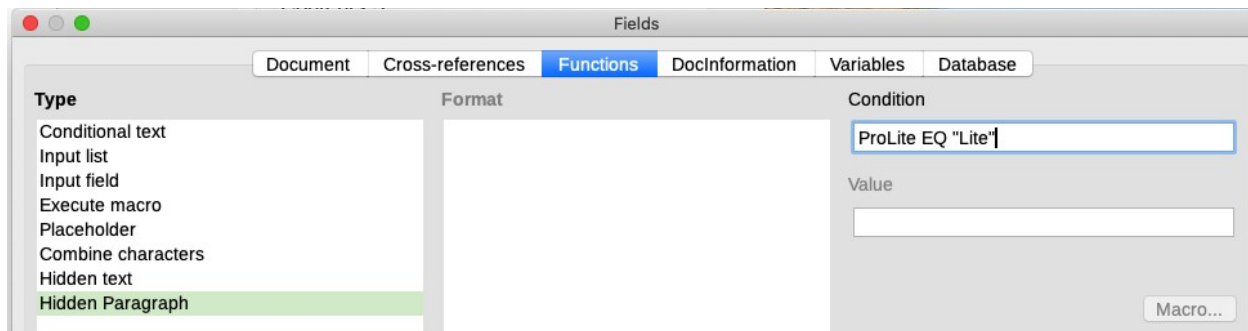


図 415:非表示の段落の条件の作成 415

すべての非表示の段落を表示して編集できるようにするには、次のいずれかを実行します:

- メニューバー「画面表示」>「フィールドの非表示段落」と選択します。
- [ツール]>[オプション]>[LibreOffice Writer]>[画面表示]ページで、内容表示フィールド:非表示の段落]オプションを選択します。
- 段落を非表示にする条件を定義するために使用した変数の前をダブルクリックし、変数に別の値を入力します。

非表示の節

条件が真の場合、条件付きセクションは非表示になります。条件付きセクションを作成するには:

- 1) 条件付きセクションに含める文字列を選択します。(他の文字列を編集できるのと同様に、この文字列は後で編集できます。)
- 2) [挿入]> [セクション]を選択します。挿入セクションダイアログ(図 416)で、[セクション]タブに移動し、[非表示]を選択して、[条件付き]ボックスに条件を入力します。このセクションに名前を指定することもできます。この方法を強くお勧めします。文書に複数のセクションがある場合は、このセクションを簡単に検索できます。416
- 3) [挿入]をクリックして、文章にセクションを挿入します。

編集できるように非表示セクションを表示するには:

- 1) [書式]> [セクション]を選択します。
- 2) [セクションの編集]ダイアログ ([セクションの挿入]ダイアログと同様)で、リストからセクションを選択します。
- 3) 非表示の選択を解除し、OK をクリックします。これで、セクションの内容を編集できます。その後、[書式]> [セクション]を選択し、[非表示]を選択してセクションを再度非表示にします。

非表示のセクションを文書の通常の部分にする (つまり、セクションマーカーを削除するが、セクションのコンテンツは削除しない) :

- 1) 上記のように、非表示セクションを表示します。
- 2) [セクションの編集]ダイアログで、リストからセクションを選択します。
- 3) 削除をクリックします。セクションの内容は、文書の通常の部分になりました。

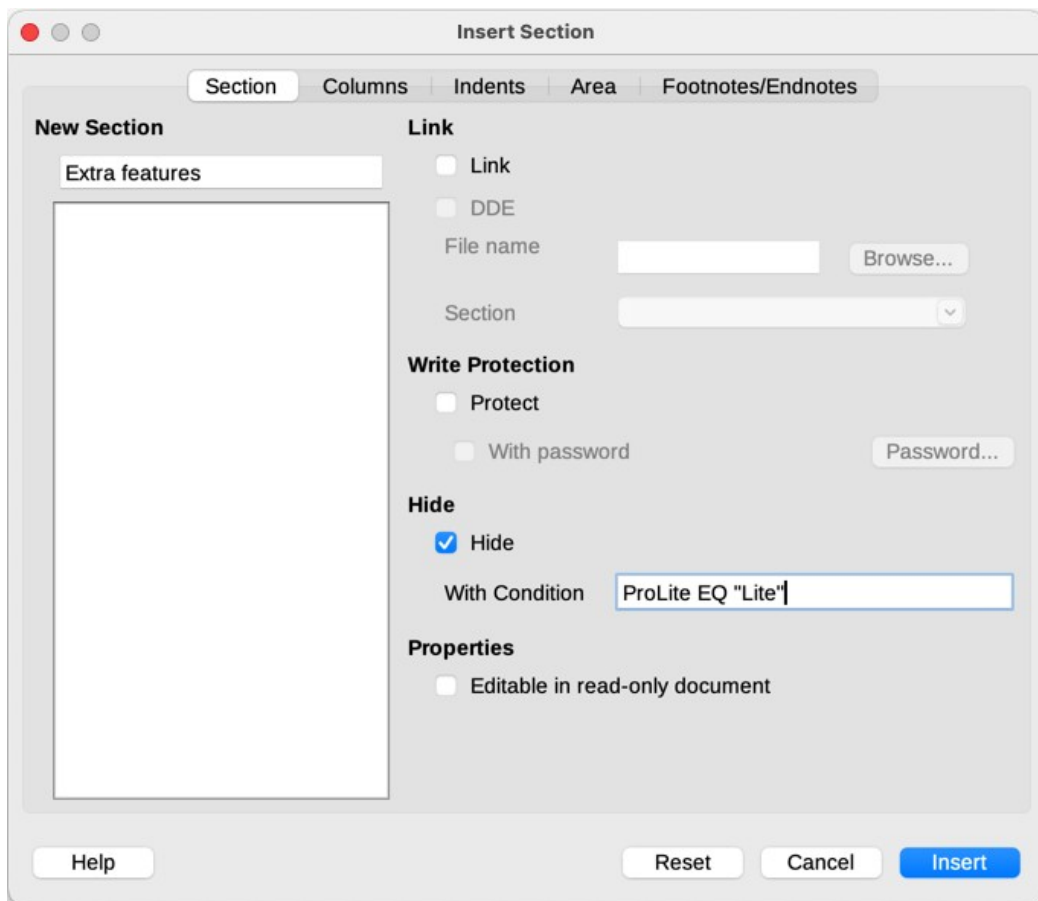


図 416:指定された条件が満たされたときに非表示になるセクションを作成する
416

変数の値を変更する

Lite と Pro の間で変数の値を変更するには:

- 1) 442 ページの「変数の選択または定義」で作成した変数フィールドを見つけます。変数を選択または定義する 463
- 2) このフィールドのすぐ前を 1 回クリックし、右クリックしてコンテキストメニューの[フィールド]をクリックします。
- 3) [編集フィールド]ダイアログ(図 417)で、変数の値を Pro に変更します。417
- 4) 自動的に更新するようにフィールドを設定している場合、この変数を条件として使用するすべての条件付き文字列と非表示文字列が変更されます。



メモ

条件付き文字列と非表示文字列は、[フィールドの編集]ダイアログでのみ編集できません。



ヒント

フィールドの自動更新をオンにするには、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Writer]>[全般]を選択し、[自動更新]の下の[フィールド]を選択します。

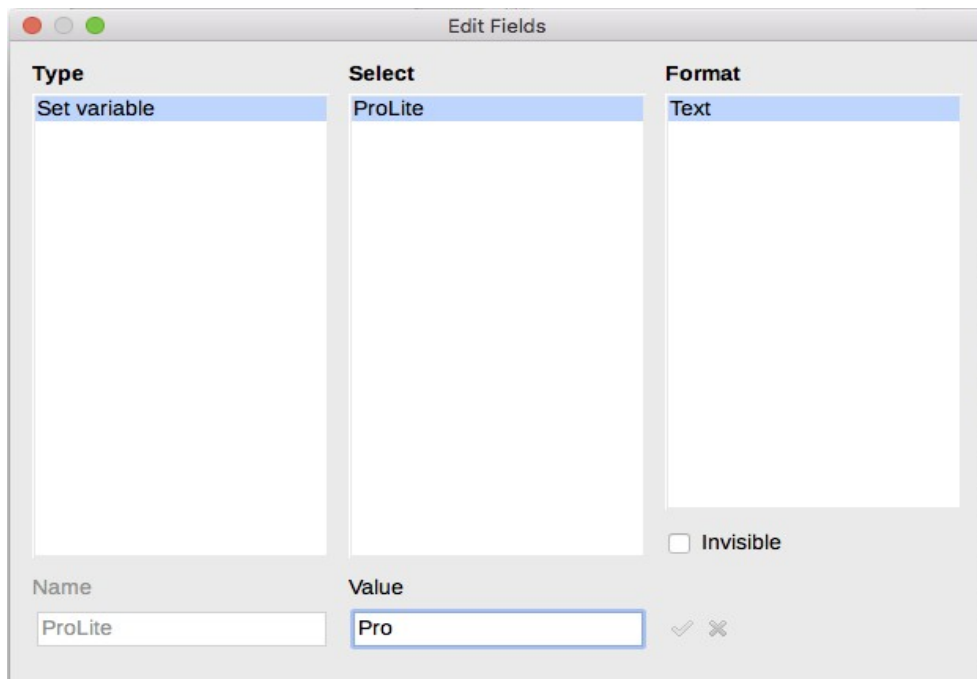


図 417:変数の値の変更 417

プレースホルダーフィールドを使用する

プレースホルダーフィールドは、何か（文字列、表、フレーム、画像、またはオブジェクト）を入力するように求めます。

プレースホルダーフィールドを文書に挿入するには

- 1) [フィールド]ダイアログの[機能]タブで、[段組みタイプ]列で[プレースホルダー]を選択し、書式段組みでプレースホルダーの目的を選択します。
- 2) [プレースホルダー]ボックスに、プレースホルダーフィールドに表示する文字列を入力します。
- 3) [ヒント]ボックスに、フィールド上にマウスポインターを置いたときにヘルプヒントとして表示する文字列を入力します。

図 418 は、画像のプレースホルダフィールドを挿入した結果を示しています。418

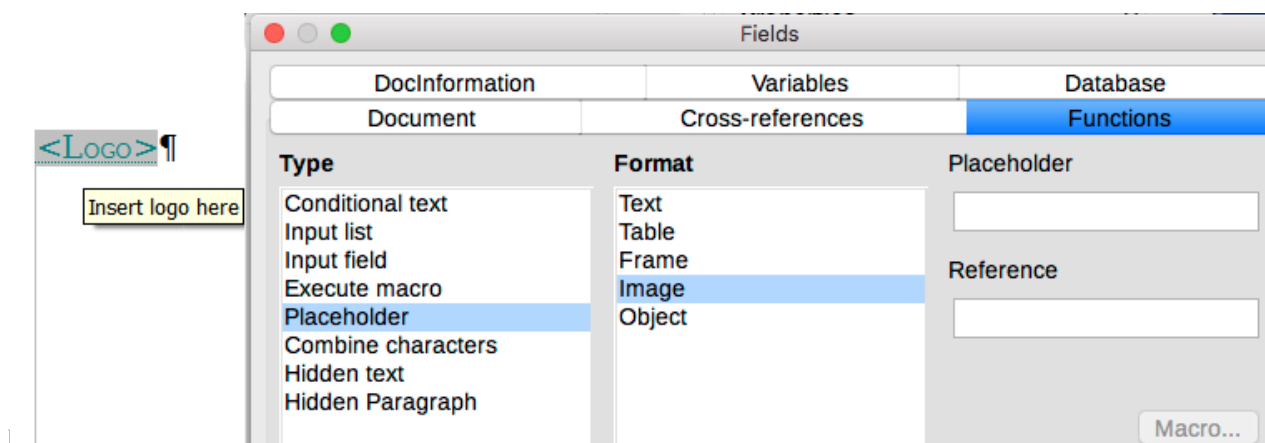


図 418:プレースホルダーフィールドを挿入する 418

<Logo>フィールドは画像プレースホルダーであるため、文書内のフィールドをクリックすると、[画像の挿入]ダイアログが開き、画像を選択するよう求められます。画像を選択して[開く]をクリックすると、文書内のフィールドが画像に置き換わります。

同様に、表プレースホルダーフィールドをクリックすると表の挿入ダイアログが開き、枠プレースホルダーフィールドをクリックすると枠ダイアログが開き、オブジェクトプレースホルダーフィールドをクリックするとOLE オブジェクト挿入のダイアログが開きます。テキストプレースホルダーフィールドは異なります。クリックして、プレースホルダーボックスに文字列を入力するだけで、フィールドが置き換えられます。

他のフィールドを使用する

データベースフィールドを含むフィールドの他の用法については、このマニュアルのさまざまな章で説明しています。

LibreOffice には、役に立つと思われる他の多くのフィールドが用意されていますが、これらは本書で扱うには専門性が高すぎます。詳細、手順、および例については、ヘルプシステムを参照してください。

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。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 18, フォーム

はじめに

この章では、Writer 文書内での対話式フォームの使用について説明します。フォームには、編集しないセクションと、読者が変更できるように設計された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か、提供された選択肢から選択するためのスペースがあります。

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、およびフォームコントロールと総称されるその他のアイテムなど、フォームに情報を入力する方法がいくつか用意されています。

LibreOffice フォームには多くの機能が含まれていますが、すべてがこの章で説明されているわけではありません。顕著な省略は、HTML 文書でフォームを使用し、フォームコントロールにリンクするマクロを記述していることです。

LibreOffice Calc、Impress、および Draw も、Writer とほぼ同じ方法でフォームをサポートします。

フォームを使用する場合

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リンクし、ユーザーが情報を入力できるようにします。販売部門の誰かが、フォームを使用して購入者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。

フォームを使用してデータベースにアクセスすると、複雑でグラフィカルなフロントエンドをすばやく簡単に構築できます。フォームには、データソースにリンクするフィールドだけでなく、文字列、グラフィック、表、図面、その他の要素も含めることができます。

シンプルなフォームを使用する典型的な方法は以下の通りです:

- 1) フォームを設計し、保存します。
- 2) フォームを他の人に（たとえば、電子メールで）送信します。
- 3) 彼らはフォームに記入し、保存し、あなたに送り返します。
- 4) フォームを開いて、その答えを確認します。

ヒント

データソースを使用するか、Web 上で更新するようにフォームを設定することにより、データを自動的に収集できます。ただし、これらの方法は詳細複合であり、この章では扱っていない。

Writer でフォームを使用する代案

LibreOffice Base は、データソースにアクセスするための代替方法を提供します。Base と Writer のフォームの間には多くの類似点がありますが、特定のタスクにとっては一方が他方よりも優れている場合があります。Base は、フォームがデータソースにアクセスする場合にのみ適切です。単純なフォームには使用しません。

シンプルなフォームを作成する

この節では、データソースやデータベースへのリンクや高度なカスタマイズなしで、シンプルなフォームを作成する方法について説明します。

文書を作成する

フォームとして使用する文書を作成するとき、特別なことをする必要はありませんが、コントロールを正確に配置できるようにグリッドを有効にすることをお勧めします。メニューバーの「画面表示」→「目盛線とヘルプライン」と進み、「内容表示目盛線」を選択します。[目盛線にスナップ]を選択することもできます。

[ファイル]> [新規作成]> [文書ドキュメント]で新しい Writer 文書を作成します。

フォームツールバーを開く

2つのツールバーがフォームの作成を制御します。Form Controls(図 420)と Form Design(図 421)です。メニューバーから[画面表示]→[ツールバー]→[フォームコントロール]と[画面表示]→[ツールバー]→[フォームデザイン]を選択して、両方を表示します。[フォームコントロール]ツールバーの[フォームデザイン]ツールバーを開くこともできます。420421

[フォームコントロール]ツールバーには、最も一般的に使用されるコントロールの種類ごとにアイコンがあります。これらのコントロールの一部は、[フォーム]メニュー(図 419)にもあります。419

これらのツールバーは、Writer ウィンドウのさまざまな場所にドッキングしたり、フローティングのままにしたりできます。フローティングになっている場合は、垂直から水平に変更したり、1行のツールの数を変更したりすることもできます。これらの変更を行うには、ツールバーの隅をドラッグします。

これらのツールバーのツールの説明については、454 ページの「フォームコントロールリファレンス」を参照してください。フォームコントロールのリファレンス 475

デザインモードを有効にする

デザインモードをオンにするには、[フォームコントロール]ツールバーの[デザインモード]アイコンをクリックします。(もう一度クリックすると、オフになります。) これにより、フォームコントロールを挿入するためのアイコンが有効または無効になり、編集するコントロールが選択されます。

デザインモードがオフの場合、フォームはエンドユーザーの場合と同じように動作します。ボタンを押ししたり、チェックボックスを選択したり、リスト項目を選択したりできます。

フォームコントロールを挿入する

- 1) 文書にフォームコントロールを挿入するには、コントロールのアイコンをクリックして選択します。マウスポインタが図形に変わります。
- 2) コントロールを表示する文書をクリックします。(後で移動できます。)
- 3) マウスの左ボタンを押したまま、コントロールをドラッグしてサイズを変更します。一部のコントロールには、コントロールの名前が続く固定サイズ記号があります(チェックボックスやオプションボタンなど)。
- 4) コントロールアイコンはアクティブなままなので、ツールバーに戻ることなく同じタイプの複数のコントロールを挿入できます。
- 5) 別のツールに変更するには、ツールバーのそのアイコンをクリックします。
- 6) コントロールの挿入を停止するには、[フォームコントロール]ツールバーの[選択]アイコンをクリックするか、挿入したコントロールのいずれかをクリックします。マウスポインタが通常の外観に戻ります。

ヒント

フォームコントロールを正方形にするには、Shift キーを押しながら作成します。既存のコントロールの比率を同じに保つには、Shift キーを押しながらサイズを変更します。

コントロールを構成する

コントロールを挿入したら、見た目と動作を希望どおりに設定する必要があります。文書内のフォームコントロールを右クリックし、コンテキストメニューの[コントロール]を選択して、選択したコントロールの[プロパティ]ダイアログを開くします。フォームコントロールをダブルクリックしても、このダイアログが開きます。

[プロパティ]ダイアログには、全般、データ、およびイベントの3つのタブがあります。単純なフォームの場合、全般タブのみが必要です。詳細情報については、459 ページの「フォームコントロールの設定」、469 ページの「フォームコントロール書式設定オプション」、およびヘルプの説明を参照してください。データベースで使用するための構成については、465 ページの「データ入力用フォームの作成」で説明しています。フォームコントロールを構成する 482 フォームコントロールの書式設定オプション 492 データ入力用のフォームを作成する 487

このダイアログのフィールドは、コントロールの種類によって異なります。追加のフィールドを表示するには、スクロールバーを使用するか、ダイアログを垂直に拡大します。

フォームを使用する

フォームを使用するには、「設計モード」(Design Mode)アイコンをクリックして設計モードを解除します。フォーム文書を保存します。

フォームコントロールのリファレンス

Writer に表示されるアイコンは、ここに表示されているアイコンと異なる場合や、ツールバーの別の順序にある場合があります。

メニューバーの「フォーム」メニュー

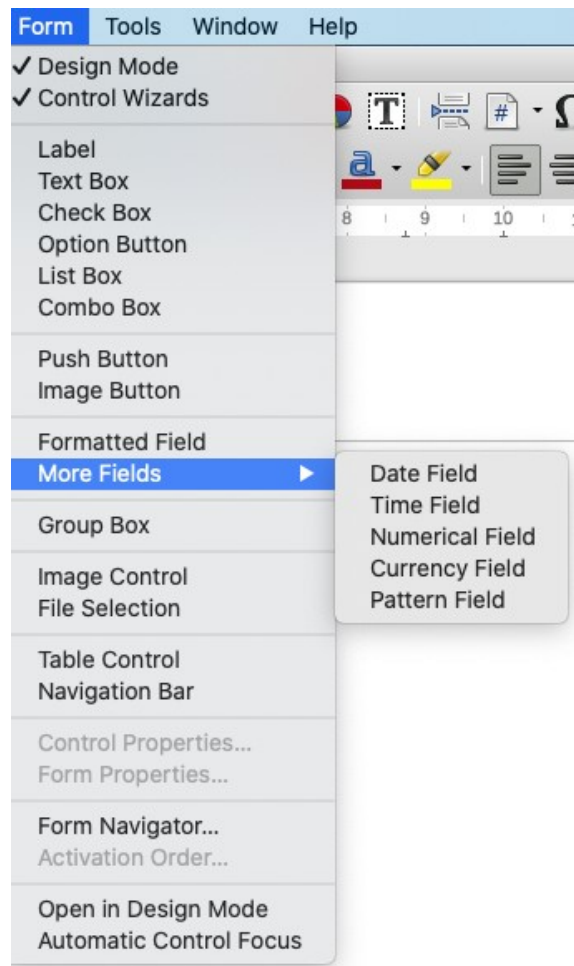


図 419:メニューバーのフォームメニュー 419

フォームコントロールツールバー

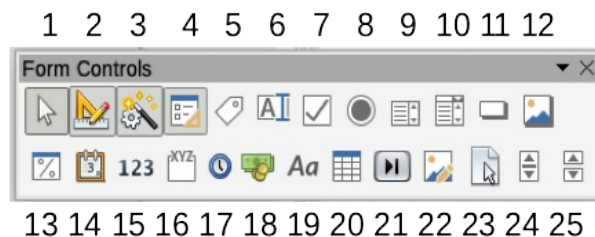


図 420:Form Controls ツールバー 420

表 9:フォームコントロールツールバーのツール 9

フォームコントロール ツールバー		
1	選択	フォームコントロールを選択して、他のアクションを実行します。
2	デザインモード	デザインモードをオン（フォームを編集する）とデザインモードをオフ（フォームを使用する）の間で切り替えます。
3	フォームコントロールウィザードの切り替え	一部のフォームコントロール（リストボックスおよびコンボボックス）には、オプションのウィザードがあります。これらのコントロールのいずれかを作成するときにウィザードを起動したくない場合は、ウィザードのオン/オフアイコンを使用してウィザードをオフにします。

4	フォームデザイン	フォームデザインツールバーを起動します。このツールバーは、[表示]> [ツールバー]> [フォームデザイン]でも開くことができます。
5	ラベル	テキストラベル。これとページでの入力との違いは、コントロールとしてラベルフィールドをマクロにリンクできるため、たとえば、マウスがその上を通過したりクリックしたときに何かが発生することです。
6	テキストボックス	フォームのユーザーが文字列を入力できるボックスを作成するコントロール。
7	チェックボックス	フォーム上で選択または選択解除できるボックス。ボックスにラベルを付けることができます。
8	オプションボタン	オプションボタン（ラジオボタンとも呼ばれます）を作成します。複数のボタンがグループ化されている場合、一度に選択できるのは1つだけです。複数のボタンをグループ化する最も簡単な方法は、ウィザードを有効にして[その他のコントロール]ツールバーの[グループボックス]アイコンを使用することです。
9	リストボックス	ユーザーが選択できるプルダウンメニューとしてオプションのリストを作成します。フォームがデータソースにリンクされており、ウィザードがオンになっている場合、リストボックスを作成するとリストボックスウィザードが起動します。フォームがデータソースにリンクされていない場合は、ウィザードをオフにして空のリストボックスを作成します。次に、[全般]タブの[リスト項目]フィールドに、リストに表示するオプションを入力します。
10	コンボボックス	リストボックスと同様に、選択肢のリストを設定します。さらに、上部のパネルには、選択内容が表示されるか、フォームユーザーが別の入力を行うことができます。これはリストボックスと同じように機能します。
11	プッシュボタン	マクロにリンクするボタンを作成します。ラベルは、ボタンに表示される名前です。
12	イメージボタン	プッシュボタンとまったく同じように動作しますが、画像として表示されます。[コントロールのプロパティ]ダイアログの[全般]タブの[図]オプションで画像を選択します。
13	書式設定されたフィールド	数値書式オプションを許可するコントロール。たとえば、入力した数値の最大値と最小値、または数値の種類（小数点以下の桁数、科学、通貨）を設定できます。
14	日付フィールド	日付を保存します。フィールドに収める最も早い日付と最も遅い日付、標準の日付、日付形式を設定する必要があります。スピナーを追加できます。
15	数値フィールド	番号を表示します。書式、最大値、最小値、標準値を指定する必要があります。スピナーを追加できます。

16	グループボックス	<p>グループボックスには2つの異なる用途があります。</p> <p>ウィザードがオンの場合、グループボックスを作成すると、グループ要素ウィザードが起動します。これにより、オプションボタンのグループが作成されます（一度に1つしか選択できません）。ほとんどの場合、オプションボタンのセットを作成するには、グループボックスを使用するのが最善の方法です。</p> <p>ウィザードがオフの場合、グループボックスは、さまざまなコントロールをグループ化するための単なる視覚的なボックスです。コントロールの動作には影響しません。</p>
17	時間フィールド	日付フィールドのように機能しますが、時間を指定します。
18	通貨フィールド	数値フィールドのように機能します。さらに、通貨記号を追加できます。
19	パターンフィールド	フォームがデータソースにリンクするときに役立ちます。編集マスクを指定して、ユーザーがフィールドに入力できるものを制限します。リテラルマスクを指定して、データソースから表示されるデータを制限します。
20	テーブルコントロール	<p>テーブルコントロールは、データソースでのみ役立ちます。データソースが指定されていない場合は、テーブルエレメントウィザードでいずれかを選択するよう求められます。次に、表示するフィールドを選択します。デザインモードがオフの場合、データが表に表示されます。この表には、レコードをステップスルーするためのコントロールも含まれています。</p> <p>表でレコードを追加、削除、変更できます。</p>
21	ナビゲーションバー	ナビゲーションバーはフォームナビゲーションツールバー（表示>ツールバー>フォームナビゲーション）と同じですが、文書内の任意の場所に配置してサイズを変更できます。
22	イメージコントロール	フォームがデータソースに接続され、画像を保持できるデータソースのフィールドが存在する場合にのみ役立ちます。データベースに新しい画像を追加したり、データベースから画像を取得して表示したりできます。
23	ファイルの選択	ユーザーは、パスと名前を直接入力するか、[参照]ボタンをクリックしてダイアログからファイルを選択することにより、ファイルを選択できます。
24	スピンボタン	<p>フォームのユーザーは、番号のリストを循環して番号を選択できます。最大、最小、デフォルト、および数値間のステップを指定できます。</p> <p>このコントロールは、Writer では一般的に使用されません。</p>
25	スクロールバー	正確な外観を定義する多数のオプションを備えたスクロールバーを作成します。このコントロールは、Writer では一般的に使用されません。

フォームデザインツールバー

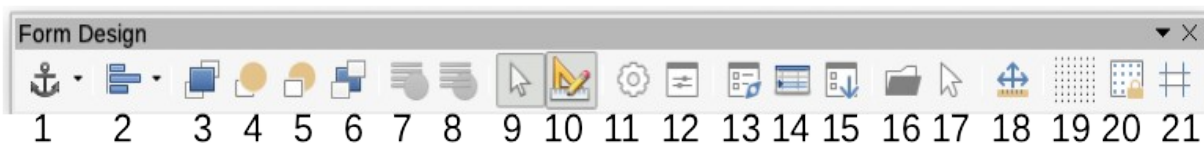


図 421:Form Design ツールバー 421

表 10: フォームデザインツールバーのツール 10

フォームデザインツールバー		
1	アンカー	フォームコントロールは、ページ、段落、または文字に固定でき、文字として固定することもできます。
2	整列	コントロールが文字として固定されていない場合は無効です。さまざまな方法でコントロールを整列することができます。たとえば、コントロールの上端または下端が文章の上端または下端のようにできます。
3	最前面へ移動	他のコントロールまたは文章の上にコントロールを配置します。
4	前面へ移動	スタック内のコントロールを 1 つ上のレベルにします。
5	背面へ移動	コントロールをオブジェクトスタック内で 1 レベル下に送信します。
6	最背面へ移動	コントロールをスタックの一番下に送信します。
7	前景へ	文章の前にあるオブジェクトを移動します。
8	背景へ	オブジェクトを文章の背後に移動します。
9	選択	フォームコントロールを選択して、他のアクションを実行します。
10	デザインモード	デザインモードをオン（フォームを編集する）とデザインモードをオフ（フォームを使用する）の間で切り替えます。
11	コントロールのプロパティ	フォームコントロールのプロパティダイアログを起動します。このダイアログは、さまざまなコントロールが選択されている間は開いたままにすることができます。
12	フォームの属性	接続するデータソースなど、フォーム全体のプロパティを制御するフォームプロパティダイアログを起動します。
13	フォームナビゲーター	現在の文書内のすべてのフォームとコントロールを表示し、それらを簡単に編集および削除できます。フォームナビゲーターを使用する場合は、(プロパティダイアログで)コントロールに名前を付けて、ナビゲーターでどちらがどれかを確認できるようにします。
14	フィールドの追加	フォームのデータソースを指定した場合にのみ有用です。それ以外の場合は、空のボックスが開きます。データソースを指定した場合、[フィールドの追加]を使用すると、指定した表の内のすべてのフィールドのリストが開き、ページにドラッグアンドドロップできます。フィールドはページの前にフィールド名とともに配置されます。
15	アクティベーション順序	コントロール間でフォーカスが移動する順序を指定できます。デザインモードを終了し、Tab を使用してコントロールを切り替えることにより、順序をテストできます。
16	デザインモードで開く	現在のフォームをデザインモードで開きます（フォームにデータを入力するのではなく、フォームを編集します）。
17	コントロール自動フォーカス	有効にすると、フォーカスは最初のフォームコントロールに設定されます。

18	オブジェクト位置とサイズ変更	[位置とサイズ]ダイアログを開きます。このダイアログでは、コントロールをドラッグするのではなく、正確な値を入力できます。サイズや位置をロックして、誤って変更されないようにすることもできます。一部のコントロールでは、回転および傾斜とコーナーの半径を設定できます。
19	グリッドの表示	ページ上にドットのグリッドを表示して、コントロールを並べやすくします。
20	グリッドにスナップ	コントロールをグリッドポイントまたはグリッド線に近づけると、グリッドにスナップします。これにより、コントロールを簡単に並べることができます。
21	移動する際のガイド	コントロールを移動すると、コントロールから線が水平方向および垂直方向に伸び、正確に配置できます。

例：シンプルなフォーム

この例では、図 422 に示されているフォームを作成します。指定された手順に従うと、フォームはこのフォームに似たように見えます。422

図 422:完成したフォーム 422

文書を作成する

開く a 新規文書(ファイル>新規>文章文書)と、含まれる文章を入力します(例については図 423 を参照)。フォームを設計する際のガイドとして使用する最終結果をスケッチすることをお勧めしますが、後で簡単に変更できます。423

Favorite Shape Survey

Thank you for agreeing to take part in this survey.

Please complete the form and return it by email to your teacher.

Name:

Gender:

Favorite shape:

All shapes you like:

図 423: フォームコントロールのない初期文書 423

フォームコントロールを追加する

次の手順は、フォームコントロールを文書に追加することです。4つのコントロールがあります:

- 名前はテキストボックスです。
- 性別は、男性、女性、またはその他の3つのオプションボタンです。ユーザーはいずれかを選択できます。
- お気に入りの図形はオプションの箇条書きで、ユーザーが選択できます。
- お好みのすべての形は一連のチェックボックスです。ユーザーは1つまたは詳細を選択できます。

これらのコントロールを追加するには:

- 1) [表示]> [ツールバー]> [フォームコントロール]を選択して、[フォームコントロール]ツールバーを開きます。
- 2) ツールがアクティブでない場合は、[設計モード]アイコンをクリックしてツールをアクティブにします。
- 3) [テキストボックス]アイコンをクリックし、ドキュメント内をクリックして、[名前]テキストボックスの形状を希望するサイズにドラッグします。それをドラッグして、Name: ラベルに合わせます。
- 4) [フォームコントロールウィザードの切り替え]がオフになっていることを確認します。オプションボタンアイコンをクリックします。クリック及びドラッグし、ドキュメントの Gender: ラベルの近くに3つのオプションボタンを作成します。次のセクションでこれらを構成します。
- 5) リストボックスアイコンをクリックし、お気に入りの形状でリストボックスを文書内に描画します。今のところ、これは空のペインになります。
- 6) [チェックボックス]アイコンをクリックし、ページ全体に並べて、好きなすべての図形で4つのチェックボックスを作成します。

文書は図 424 のように見えるはずですが、コントロールがうまく並んでいなくても心配しないでください。後で修正します。424

Favorite Shape Survey

Thank you for agreeing to take part in this survey.
Please complete the form and return it by email to your teacher.

Name:

Gender: Option Button Option Button Option Button

Favorite shape:

All shapes you like:

Check Box Check Box Check Box Check Box

図 424: フォームコントロールを持つ文書 424

フォームコントロールを構成する

テキストボックス

いいえ名前フィールドにはさらに設定が必要ですが、フィールドの高さまたは幅、背景色、またはその他の書式設定を変更することができます。もしそうなら

- 1) 設計モードがオンで、ウィザードがオフであることを確認してください。
- 2) 名前フィールドをダブルクリックして、プロパティ:文章ボックスダイアログ(図 425)を開くに移動します。425
- 3) [全般]タブで、下にスクロールして(または下部のエッジを下にドラッグしてダイアログボックスを展開して)、[幅]プロパティと[高さ]プロパティを見つけます。必要に応じて変更します。
- 4) その後、ダイアログを閉じるするか、他のコントロールを設定している間開くのままにすることができます。

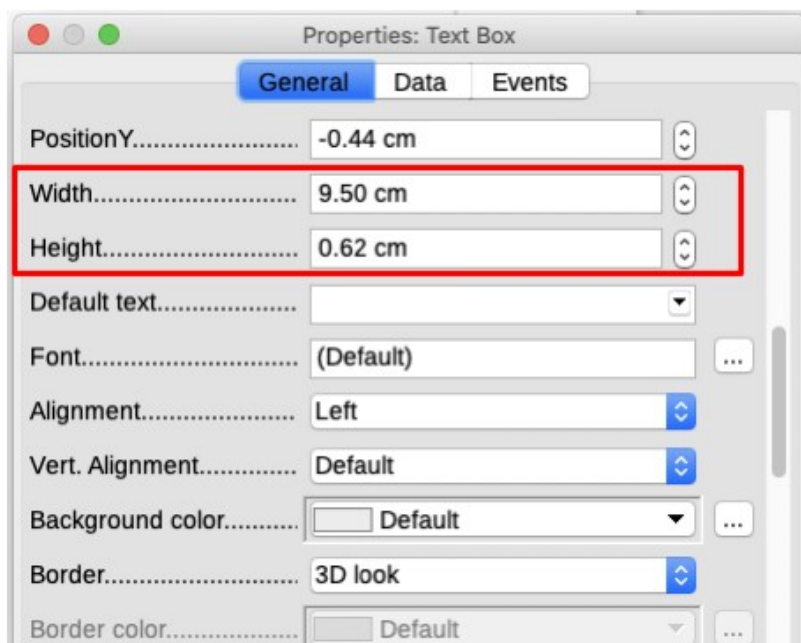


図 425: 文章ボックスの長さを変更する 425

オプションボタン

性別オプションボタンは、3つのうちの1つしか選択できないように設定する必要があります。これは2つの方法で行うことができます。ここで説明するように個々のオプションボタンを使用するか、グループボックスを使用します(462 ページを参照)。485

- 1) 設計モードがオンで、ウィザードがオフであることを確認してください。
- 2) プロパティダイアログが開く場合は、最初のオプションボタンを1回クリックして、ダイアログをプロパティ:オプションボタンに変更します。ダイアログが開くでない場合は、最初のオプションボタンをダブルクリックします。[プロパティ]ダイアログ(図 426)の[一般]タブで、[ラベル]フィールドに「男性」、[グループ名前]フィールドに「性別」と入力します。426
- 3) グループ名のラベルと性別にそれぞれ女性とその他を使用して、他の2つのオプションに対して繰り返します。(グループ化では、一度に1つのオプションしか選択できません。)

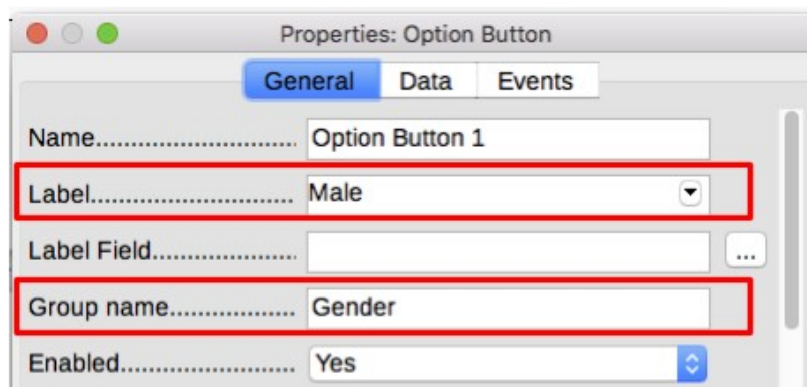


図 426:オプションボタンのラベル名とグループ名の指定 426

オプションボタンが離れすぎている場合は、それぞれを順番にクリックして、左または右にドラッグします。

オプションボタンがきちんと並んでいない場合は、これを実行します:

- 1) [フォームコントロール]ツールバーの[選択]ボタンをクリックし、3つのオプションボタンコントロールを囲むボックスをマウスで Draw して、すべて選択します(図 427)。427
- 2) 右クリックし、コンテキストメニューの[整列]>[上部]を選択します。図 428 に結果が表示されます。428

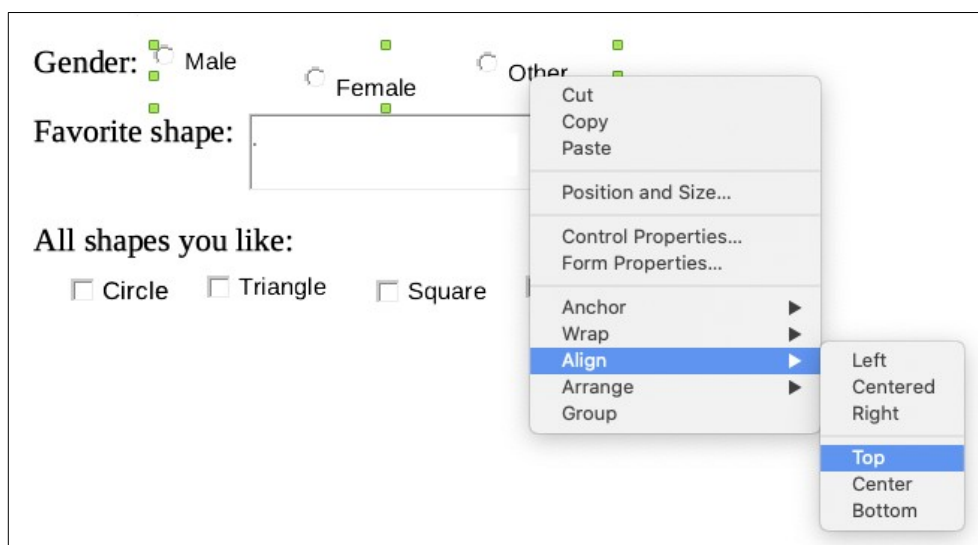


図 427:コントロールを選択し、整列を上 427

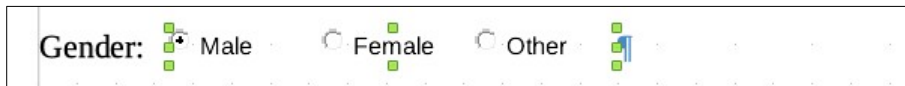


図 428: 整列管理に対するアクションの結果 428

リストボックス

選択肢の箇条書きを追加ボックスに移動するには、次の操作を行います。箇条書き

- 1) 設計モードがオンで、ウィザードがオフであることを確認してください。箇条書きボックスコントロールをダブルクリックして、コントロールの[プロパティ]ダイアログを開きます(図 430)。[全般]タブを選択します。430
- 2) 下にスクロールして、「リストの項目」テキスト入力ボックスを見つけます。図形の名前(Circle, Triangle, Square, Pentagon)を1つずつ入力します。右側 429 に示すように、それぞれを図し、[Shift]+[Enter]を押します。429

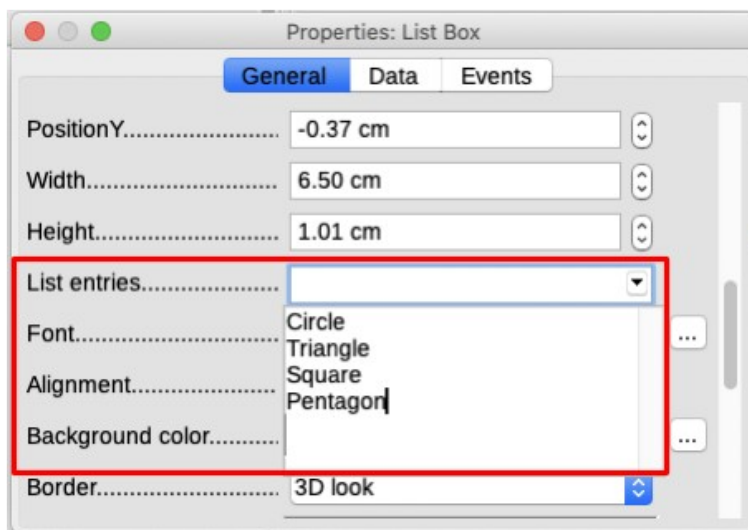


図 429: 箇条書きの用語を入力する 429

ダイアログボックスの箇条書きエントリボックスから離れた場所をクリックすると、「Triangle」、「Square」、「Pentagon」(図 430)という行が表示されます。430

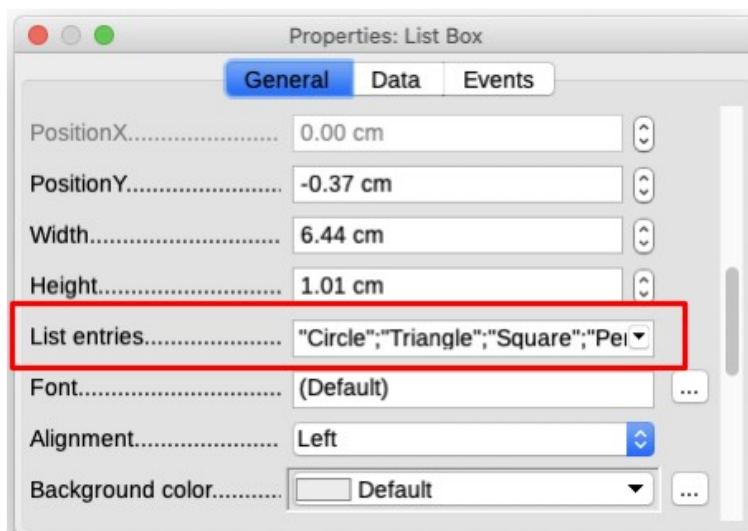


図 430: 箇条書きボックスのプロパティダイアログ 430

チェックボックス

チェックボックスに名前を付けるには:

- 1) 設計モードがオンで、ウィザードがオフであることを確認してください。最初のチェックボックスコントロールをダブルクリックします。
- 2) [プロパティ:チェックボックス]ダイアログ(図 431)で、[ラベル]フィールドの文章を[円]に変更し、Enter キーを押します。カーソルが次の行に移動し、文書のチェックボックスのラベルがすぐに変更されます。431

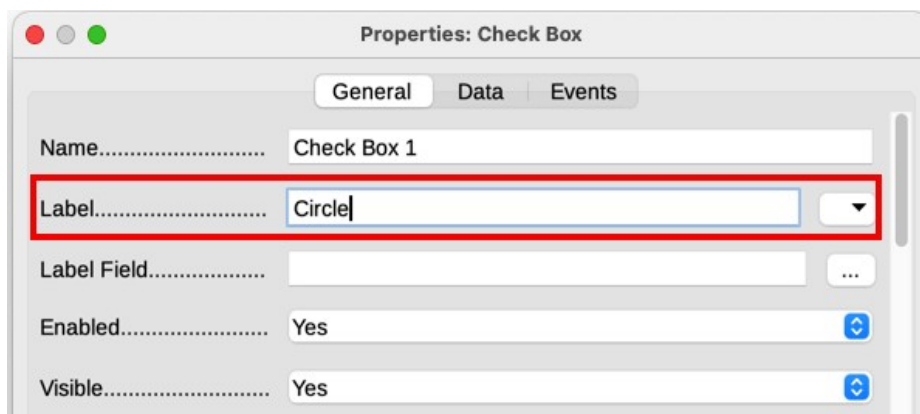


図 431:チェックボックスの[プロパティ]ダイアログの上部 431

- 3) 他の3つのチェックボックスを順番にクリックします。[プロパティ]ダイアログの[ラベルテキスト]入力ボックスのテキストを、Triangle, Square, Pentagon に順番に変更します。
- 4) プロパティダイアログを閉じます。
- 5) [設計モード]をオフにします。

これでフォームが完成しました。458 ページの図 422 のようになります。422 480

グループボックス

性別のオプションボタンを個別に作成する代わりに(460 ページで説明)、グループボックスを使用してオプションボタンのグループを挿入することができます。グループボックスは、選択を1つずつ下に重ねます(464 ページの図 435 に示すように)。個々のボタンは好きな配置に移動できます(460 ページの水平方向に配置しました)。483435 486483

個々のオプションボタンの代わりにグループボックスを使用するには:

- 1) デザインモードとウィザードの両方がオンになっていることを確認します。[グループボックス]アイコンをクリックし、[性別:]ラベルの横のボックスを Draw します。グループ要素ウィザード(図 432)が自動的に開きます。432
- 2) 左側のボックスに「男性」と入力します。[>>]ボタンをクリックして、右側の[オプションフィールド]ボックスに移動します。
- 3) [女性]と[その他]についても同じ手順を繰り返します。ウィザードは図 433 のようになります。次へ>をクリックします。433
- 4) ウィザードの次のページ(図 434)で、いいえを選択します。1つの特定のフィールドは標準として選択されません。次へ>をクリックします。434
- 5) 次のページで、いいえの変更を行います。次へ>をクリックします。
- 6) 次のページでは、キャプション領域から「Group Box」という単語を削除します。フォームに Gender:ラベルがすでにない場合は、キャプションとして Gender と入力することができます。
- 7) 完了をクリックします。調査フォームは図 435 のようになります。435

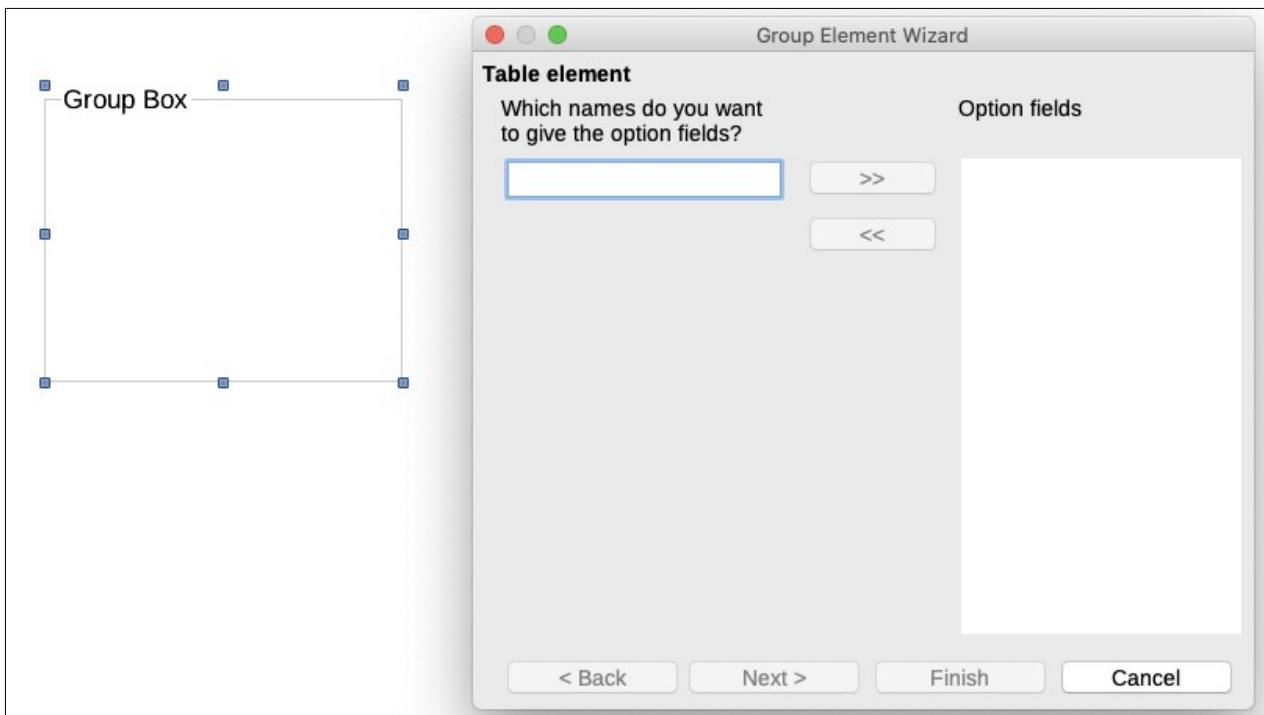


図 432: Group Element Wizard を使用したグループボックスの挿入 432

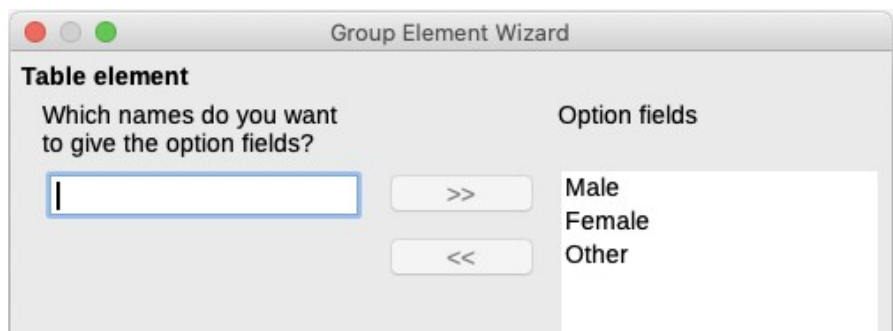


図 433: 右側ウィザードオプションフィールドの名前を追加する 433

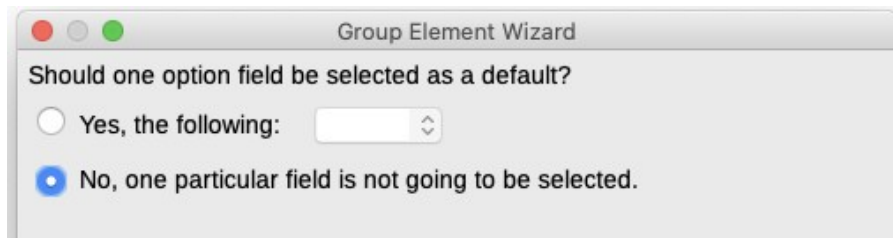


図 434: 標準オプションを持たないことを選択する 434

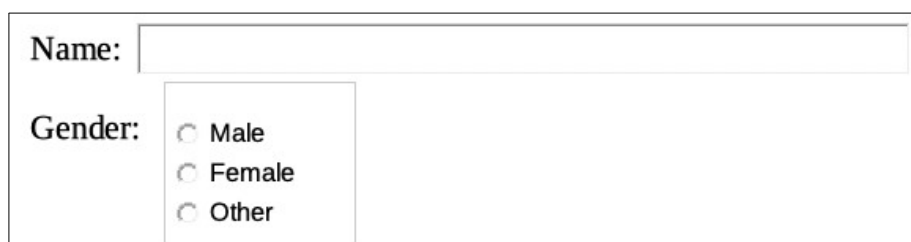


図 435: 調査フォームの最終グループボックス 435

仕上げ

フォームは完成しましたが、文書をさらに自由に変更できます。これを他の人に送信して完了させる予定がある場合は、文書を読み取り専用にし、ユーザーがフォームに入力はできるが、他の変更を加えないようにすることができます。

文書を読み取り専用にするには、[ファイル]> [プロパティ]を選択し、[セキュリティ]タブを選択して、[ファイルを読み取り専用で開く]を有効にします。



メモ

文書を読み取り専用の場合、フォームに入力するユーザーは、[ファイル]> [名前を付けて保存]を使用して文書を保存する必要があります。

データソースへアクセスする

フォームの最も一般的な使用法は、データベースに情報を入力することです。たとえば、他の人が連絡先データベースに情報を入力するために使用できるフォームを設計できます。Writer ドキュメントの一部であるため、フォームには図表、書式設定、表、およびその他の要素を含めることができ、希望どおりに表示できます。フォームの変更は、文書の編集と同じくらい簡単です。

LibreOffice は多数のデータソースにアクセスできます。これらには、ODBC、MySQL、Oracle JDBC、スプレッドシート、テキストファイルが含まれます。一般的なルールとして、読み取りと書き込みのためにデータベースにアクセスできます。他のデータソース（スプレッドシートなど）は読み取り専用です。



ヒント

オペレーティングシステムでサポートされているデータソースタイプのリストを表示するには、[ファイル]> [新規]> [データベース]を選択します。データベースウィザードの最初のページで、[既存のデータベースに接続]を選択し、ドロップダウンリストを開きます。箇条書き

この章の目的のために、以前にデータベースまたは他のデータソースを作成し、Writer で使用するために登録していることを前提としています。差し込み印刷の章 14 では、データベースの作成と登録方法について説明しています。

データ入力用のフォームを作成する

データベースが LibreOffice に登録されたら、次の手順に従ってフォームをデータソースにリンクします：

- 1) Writer で新しいドキュメントを作成します ([ファイル]> [新規作成]> [文書ドキュメント]) 。
- 2) 実際のフィールドに入力せずにフォームを設計します (後からいつでも変更できます) 。
- 3) [フォームコントロール]ツールバーと[フォームのデザイン]ツールバーを表示します。
- 4) [設計モード(Design Mode)]アイコンをクリックして、文書を設計モードにします。
- 5) [テキストボックス]アイコンをクリックします。文書をクリックしてドラッグし、最初のフォームフィールドの文章ボックスを作成します。
- 6) 同じ方法で、任意の種類の追加フィールドを追加できます (クリックしてドラッグ) 。

これまで、最初のフォームを作成するときを使用したのと同じ手順を実行しました。フォームを登録したデータソースにリンクするには

- 1) [フォームデザイン]ツールバーの[フォームのプロパティ]アイコンをクリックするか、挿入したフィールドのいずれかを右クリックして[フォームのプロパティ]を選択し、[フォームのプロパティ]ダイアログ(開く 436)を開きます。436

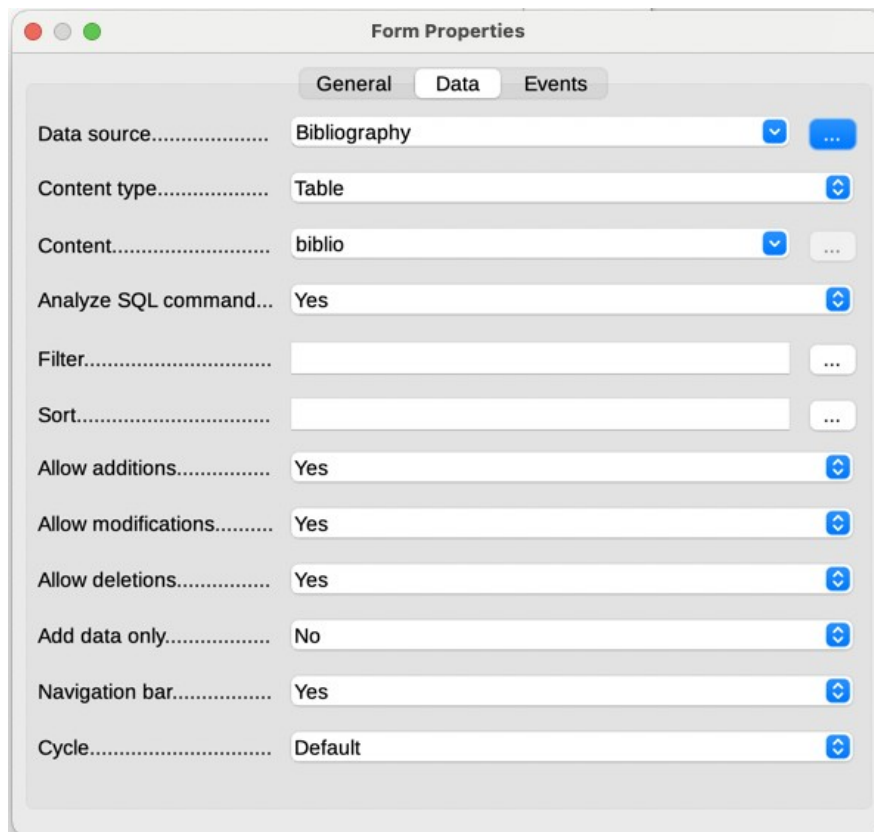


図 436: フォームのプロパティ、データソースへの接続 436

- 2) [フォームの属性]ダイアログで、[データ]タブを選択します。
 - データソースを登録したデータソースに設定します。
 - 内容の種類をテーブルに設定します。
 - 内容にアクセスするテーブルの名前を設定します。
 - ダイアログを閉じます。
- 3) フォームコントロールごとに、コントロールをクリックして選択し(周囲に狭いの緑のボックスが表示されます)、[プロパティ]ダイアログボックスを開きます。右クリックして[コントロールプロパティ]を選択するか、[フォームコントロール]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) [プロパティ]ダイアログで、[データ]タブ(図 437)をクリックします。フォームを正しく設定すると、[データフィールド]オプションには、データソースのさまざまなフィールド(たとえば、名前、住所、電話番号)のリストが含まれます。必要なフィールドを選択します。437

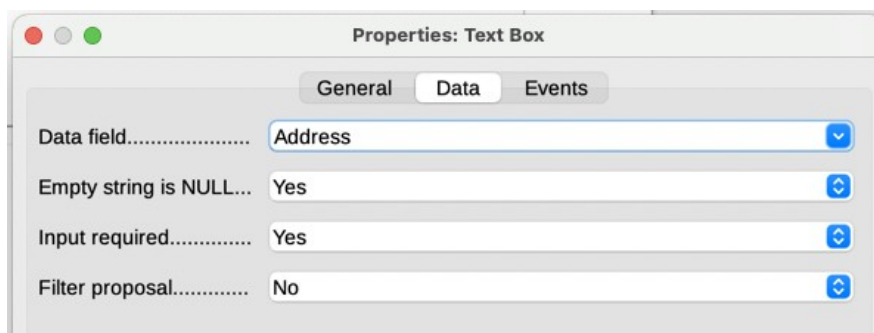


図 437: フォームコントロールのプロパティ、データタブ 437

- 5) フィールドに割り当てられるすべてのコントロールが割り当てられるまで、各コントロールに対して順番に繰り返します。

注意

LibreOffice Base でデータベースを作成し、プライマリーキーフィールドの自動値をはいに設定した場合、そのフィールドはフォームの一部である必要はありません。AutoValue がいいえに設定されている場合は、新規を含める必要があります、ユーザーは見出し語を作成するたびに、そのフィールドに一意の値を入力する必要があります。これはお勧めできません。

データをフォームへ入力する

フォームを作成し、それをデータベースに関連付けたら、それを使用してデータベースにデータを入力するか、すでに存在するデータを変更します:

- 1) フォームがデザインモードになっていないことを確認してください。(フォームコントロールツールバーで、デザインモードアイコンをクリックします。デザインモードがオフの場合、ツールバーのほとんどのボタンがグレー表示になります)。
- 2) フォームナビゲーションツールバーがオンになっていることを確認します ([表示]> [ツールバー]> [フォームナビゲーション])。このツールバーは、通常、ワークスペースの下部に表示されます。



図 438: フォームナビゲーションツールバー 438

- 3) データソースに既存のデータがある場合は、フォームナビゲーションツールバーのコントロールボタンを使用して、異なるレコードを確認します。レコードのデータを修正するには、フォームの値を編集します。変更を送信するには、最後のフィールドにカーソルを置いて Enter キーを押します。レコードが保存され、次のレコードが表示されます。
- 4) フォームにデータがない場合は、フォームのフィールドに入力して情報を入力します。新しいレコードを送信するには、最後のフィールドにカーソルを置いて Enter キーを押します。
- 5) レコードの削除や新しいレコードの追加など、他の機能はフォームナビゲーションツールバーから実行できます。

メモ

ユーザーがフォームに入力しようとする時、「null を挿入できない列に null を挿入しようとしています」というエラーが表示された場合、フォーム設計者はデータベースに戻り、プライマリーキーフィールドの自動値が Yes に設定されていることを確認する必要があります。このエラーにより、フォームユーザーがレコードを保存できなくなります。

高度なフォームのカスタマイズ

フォームコントロールにマクロをリンクする

フォームコントロール (テキストボックスやボタンなど) を設定して、何らかのイベントによってトリガーされたときにアクションを実行できます。

マクロをイベントに割り当てるには:

- 1) マクロを作成します。『入門ガイド』の第 13 章「マクロの入門」を参照してください。
- 2) フォームがデザインモードになっていることを確認してください。フォームコントロールを右クリックし、コンテキストメニューで [コントロールのプロパティ] を選択し、[イベント] タブをクリックします (図 439)。439

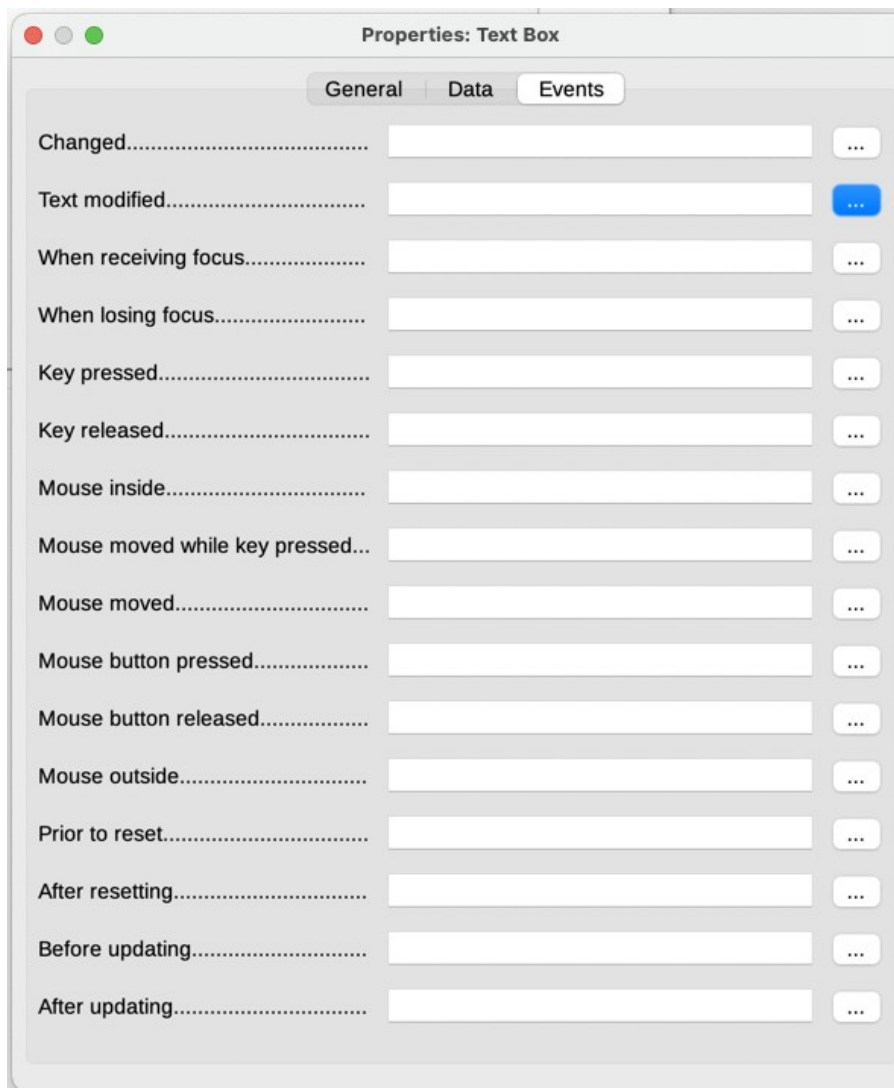


図 439: コントロールのプロパティ、イベントタブ 439

- 3) 任意のイベントで参照アイコンをクリックして、[アクションの割り当て]ダイアログ(開く 440)を開きます。
- 4) [マクロ]ボタンをクリックし、[マクロセレクタ]ダイアログのリストからマクロを選択します (表示されていません)。[アクションの割り当て]ダイアログに戻ります。必要に応じて繰り返し、[OK]をクリックしてダイアログを閉じます。

マクロは、フォーム全体に関連するイベントに割り当てすることもできます。これを行うには、文書内のフォームコントロールを右クリックし、[フォームのプロパティ]を選択して、[イベント]タブをクリックします。

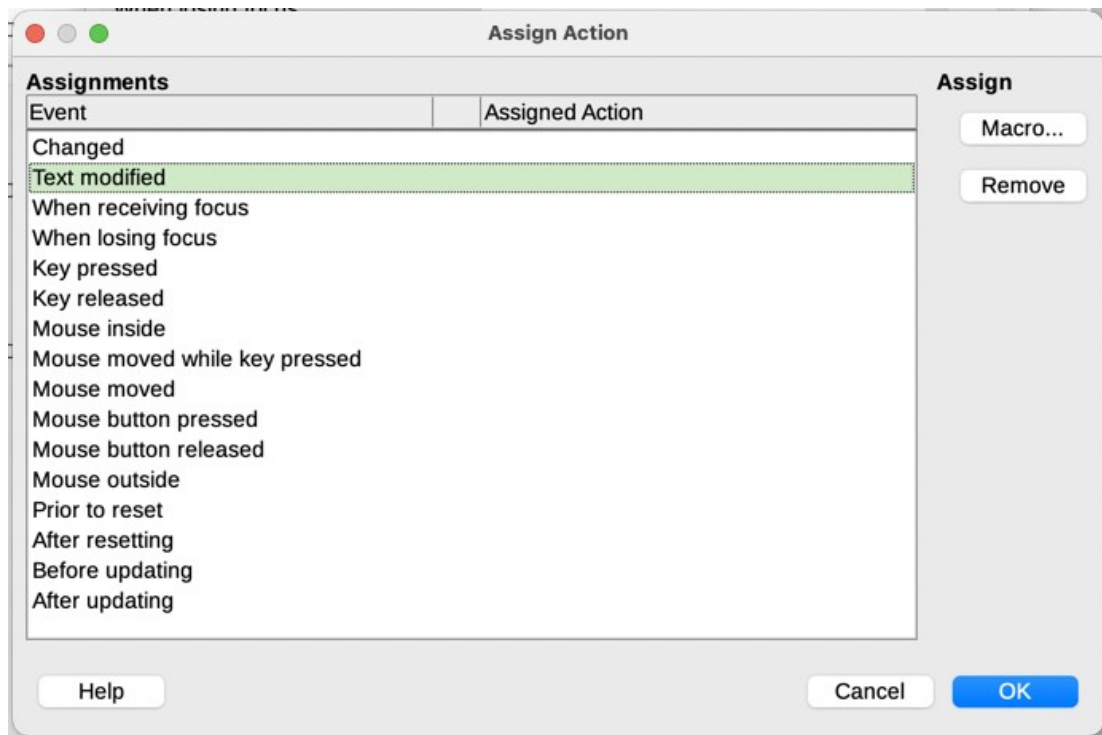


図 440:アクションの割り当てダイアログ 440

読み取り専用文書

フォームを作成したら、レイアウトを変更せずに、データベースに保存されている情報にアクセスしたり、フォームに入力したりできるようにする必要があります。これを行うには、[ファイル]> [プロパティ]> [セキュリティ]を選択し、[読み取り専用で開く]を選択して、ドキュメントを読み取り専用にします。

データベースアクセス権の微調整

デフォルトでは、データベースがフォームからアクセスされると、データベースに変更を加えることができます。レコードを追加、削除、修正できます。あなたはその振る舞いを望まないかもしれません。たとえば、ユーザーに新しいレコードの追加のみを許可したり、既存のレコードの削除を禁止したりできます。

デザインモードで、フォームコントロールを右クリックし、コンテキストメニューから[フォームのプロパティ]を選択します。[フォームの属性]ダイアログの[データ]タブには、追加を許可、削除を許可、変更を許可、データのみを追加のオプションがあります。これらのそれぞれを[はい]または[いいえ]に設定して、ユーザーがデータソースに対して持つアクセスを制御します。

個々のフィールドも保護できます。これは、アイテムの説明が固定され、数量を変更できる在庫リストなど、ユーザーがレコードの一部を変更でき、他の部分のみを表示できるようにする場合に役立ちます。

個々のフィールドを読み取り専用にするには、デザインモードで、ドキュメント内のフォームコントロールを右クリックし、コンテキストメニューから[コントロール]を選択します。[全般]タブ(図 441)を選択し、[読み取り専用]を[はい]に設定します。441

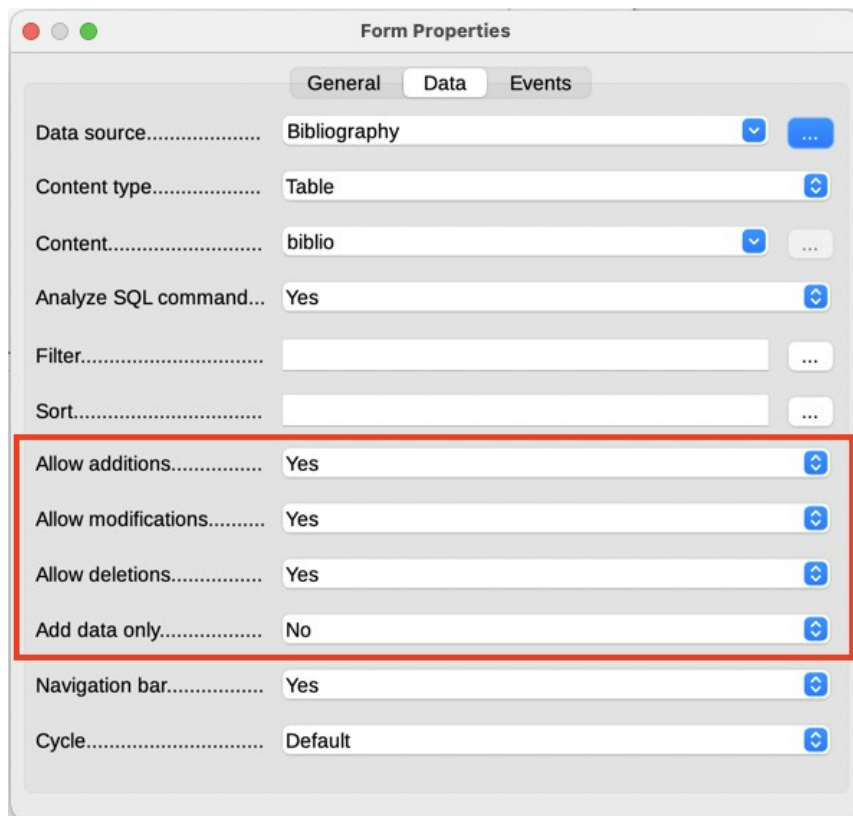


図 441: フォームのデータプロパティ 441

フォームコントロールの書式設定オプション

フォームコントロールの外観と動作をさまざまな方法でカスタマイズできます。これらはすべてデザインモードでアクセスされます。フォームコントロールを右クリックし、コンテキストメニューから [コントロールプロパティ] を選択し、[プロパティ] ダイアログボックスで [全般] タブを選択します。

- [ラベル] ボックスにコントロールのラベルを設定します ([ラベルフィールド] ボックスと混同しないでください)。プッシュボタンやオプションボタンなどの一部のフォームコントロールには、設定可能な表示ラベルがあります。テキストボックスなど、その他のものはありません。
- ドキュメントが [印刷] オプションで印刷される場合に、フォームコントロールを印刷するかどうかを設定します。
- [フォント] 設定を使用して、フィールドのラベルまたはフィールドに入力するテキストのフォント、書体、サイズを設定します。この設定は、チェックボックスまたはオプションボタンのサイズには影響しません。
- テキストボックスの場合、最大テキスト長を設定できます。これは、データベースにレコードを追加するときに非常に便利です。すべてのデータベーステキストフィールドには最大長があり、入力されたデータが長すぎる場合、LibreOffice はエラーメッセージを表示します。フォームコントロールの最大テキスト長をデータベースフィールドの最大長と同じに設定することにより、このエラーを回避できます。
- フォームコントロールの標準オプションを設定できます。標準では、コントロールは空白であるか、すべてのオプションが選択されていません。特定のオプションまたはリスト項目が選択された状態で開始するようにコントロールを設定できます。
- パスワードを入力するコントロールでは、パスワード文字を設定すると (たとえば*)、その文字のみが表示されますが、ユーザーが実際に入力した内容は保存されます。
- フォームコントロールの追加情報とヘルプテキストを追加できます。

- 背景色、3D ルック、テキストの書式設定、スクロールバー、境界線などの他の書式設定コントロールを使用して、コントロールの表示方法をさらに定義できます。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 19、スプレッドシート、グラフ、その他のオブジェクト

はじめに:OLE と DDE オブジェクト

オブジェクトは、OLE(Object Linking and Embedding)または DDE(Dynamic Data Exchange)として埋め込むか、リンクすることができます。どちらの方法でも、あるアプリケーション(たとえば、Calc)からの情報を別のアプリケーション(この場合は Writer)で使用できます。DDE オブジェクトとリンクされた OLE オブジェクトの違いは、リンクされた OLE オブジェクトはリンク先の文書から編集できますが、DDE オブジェクトは編集できないことです。

たとえば、Calc のスプレッドシートが DDE オブジェクトとして Writer の文書に貼り付けられている場合、Writer の文書でスプレッドシートを編集することはできません。しかし、元の Calc スプレッドシートが更新されると、Writer 文書で変更が自動的に行われます。スプレッドシートがリンクされた OLE オブジェクトとして Writer 文書に挿入されると、スプレッドシートは Calc 文書だけでなく Writer でも編集でき、両方のドキュメントが同期されます。

リンクと埋め込みの両方により、ある文書から別の文書に情報が挿入されますが、その方法は情報を異なる方法で保存します。これらは、情報を直接コピーして貼り付けるのとは異なります。情報を作成したアプリケーションでオブジェクトを開いて編集できるからです。

埋め込み OLE オブジェクトは、別の文書からの情報のコピーです。オブジェクトを埋め込む場合、ソース文書へのリンクはなく、ソース文書に加えられた変更はターゲット文書に反映されません。編集用にオブジェクトを作成したアプリケーションを使用できるようにするが、ソース文書内の情報を編集するときに OLE オブジェクトを更新したくない場合は、オブジェクトを埋め込みます。

リンクされたオブジェクトは、別の文書の情報への参照です。複数の文書で同じ情報を使用する場合は、オブジェクトをリンクします。次に、元の情報を変更した場合、OLE オブジェクトを含む文書を更新するには、リンクのみを更新する必要があります。リンクが自動的に更新されるように設定することもできます。オブジェクトをリンクするときは、ソースアプリケーションとリンクされた文書へのアクセスを維持する必要があります。いずれかの名前を変更または移動した場合、リンクを再構築する必要があります。

次の種類のファイルまたはドキュメントを OLE オブジェクトとして Writer 文書に挿入できます:表計算シート、グラフ、図面、数式(式)、プレゼンテーション。

新しい OLE オブジェクトを挿入する

ドキュメントに新しい OLE オブジェクトを挿入すると、埋め込まれます。つまり、オブジェクトはその文書でのみ使用可能であり、Writer を使用してのみ編集できます。

ドキュメントに新しい OLE オブジェクトを挿入するには:

- 1) オブジェクトを挿入する場所をクリックします。
- 2) メニューバーから[挿入]>[オブジェクト]>[OLE オブジェクト]を選択します。
- 3) [挿入 OLE オブジェクト]ダイアログ(図 442)で、[新規を作成]を選択します。442
- 4) 作成するオブジェクトの種類を選択して、「OK」をクリックします。
- 5) 編集モードで文書に新しい OLE オブジェクトが挿入されます。Writer に表示されるツールバーが変更され、新しい OLE オブジェクトを作成するために必要なツールが提供されます。

✓ メモ

Microsoft Windows を実行しているコンピューターでは、オブジェクトタイプリストに追加オブジェクトの追加オプションが表示されます。このオプションはダイアログを開き、OLE および LibreOffice と互換性のある他のソフトウェアを使用して OLE オブジェクトを作成できます。このオプションは、新しい OLE オブジェクトおよび別のファイルの OLE オブジェクトで使用できます。

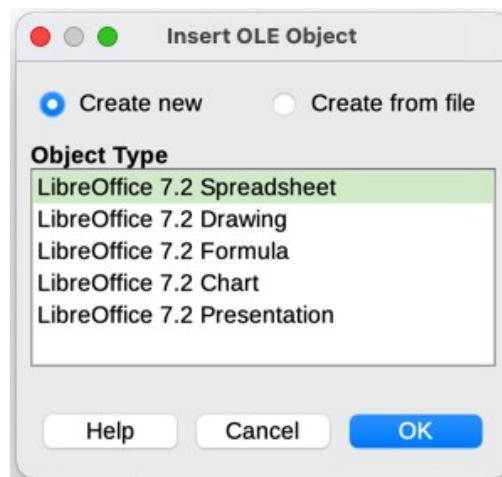


図 442:新規 OLE オブジェクトを挿入する
442

OLE オブジェクトとしてファイルを挿入する

既存のファイル（表計算シートなど）を OLE オブジェクトとして Writer 文書に挿入するとき、ファイルを埋め込むかリンクするかを選択できます。

- 1) ファイルを挿入する場所をクリックし、メニューバーから挿入/オブジェクト/OLE オブジェクトを選択します。
- 2) [OLE オブジェクトの挿入]ダイアログで、[ファイルから作成]を選択します。ダイアログが変更され、[ファイル]文章ボックス(図 443)が表示されます。443

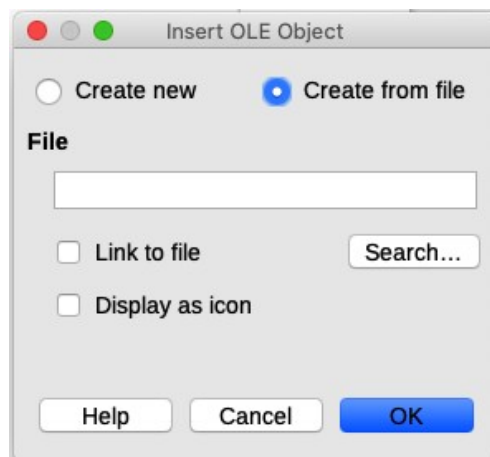


図 443:ファイルから OLE オブジェクトを挿入する
443

- 3) ファイルブラウザで開く検索をクリックします。
- 4) 挿入するファイルを見つけて、[開く]をクリックします。
 - 変更を元のファイルと文書の両方で同期させるために、ファイルをライブリンクとして挿入する場合は、[ファイルへのリンク]オプションを選択します。挿入
 - ファイルの内容を表示する代わりに、ファイルを作成したアプリケーション(この場合は Calc)の選択可能なアイコンを表示するには、アイコンオプションとして内容表示を選択します。
- 5) [OK]をクリックして、ファイルを OLE オブジェクトとして挿入します。

OLE オブジェクトを編集する

OLE オブジェクトを作成またはファイルから挿入した後、OLE オブジェクトを編集するには:

- 1) OLE オブジェクトをダブルクリックして、編集モードで開きます。Writer に表示されるツールバーは、オブジェクトの編集に必要なツールを提供するように変更されます。
- 2) オブジェクトの編集が終了したら、オブジェクトの外側をクリックして編集モードを終了します。
- 3) Writer 文書を保存します。OLE オブジェクトに加えられた変更も保存されます。

OLE オブジェクトがリンクされている場合、Writer で変更すると Calc で変更されます。Calc で変更すると Writer で変更されます。Calc データを使用して Writer でレポートを作成し、Calc を開かずにすばやく変更したい場合には、非常に強力なツールとなります。

Writer での DDE リンクの作成

Calc から Writer への DDE リンクを作成するには:

- 1) 開く Writer 文書と Calc スプレッドシートの両方。
- 2) Calc では、DDE リンクを作成するセルを選択します。コピー。
- 3) Writer 文書で DDE リンクを作成する場所に移動します。編集>貼り付けスペシャル>貼り付けスペシャルを選択します。Writer は、貼り付け特殊ダイアログ(図 444)を表示します。444
- 4) 選択肢箇条書きで[Dynamic Data Exchange(DDE link)]オプションを選択します。
- 5) OK ボタンをクリックします。これで、Writer でリンクが作成されました。Calc スプレッドシートが更新されると、Writer のテーブルが自動的に更新されます。

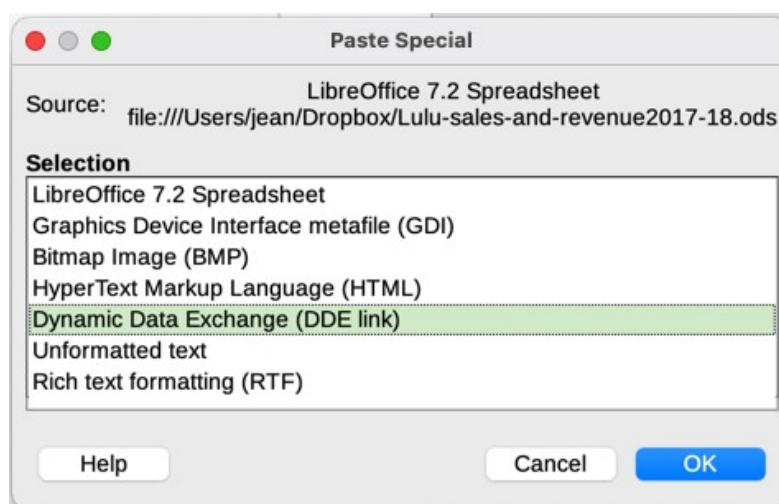


図 444: 貼り付け Writer で DDE リンクを選択した特殊ダイアログ 444

スプレッドシート

Writer 文書にスプレッドシートを含めるには、上記で説明したように、既存のスプレッドシートファイルまたは新規スプレッドシートを OLE オブジェクトとして挿入するか、DDE(Dynamic Data Interchange)オブジェクトを作成できます。

スプレッドシートを埋め込む、またはリンクする

表計算を Writer に埋め込むには、Calc 表計算のほとんどの機能が含まれます。Writer は、複雑な計算とデータ分析を実行できます。ただし、複雑なデータや数式を使用する予定がある場合は、これらの操作を別の Calc 表計算で実行し、Writer を使用して、結果が埋め込まれた表計算を表示することをお勧めします。

複雑な表を作成したり、データを表形式で表示したりするために、Writer で表計算を使用したくなるかもしれません。ただし、Writer の表作成機能は、データの複雑さに応じて、多くの場合、より適切で高速に使用できます。第 13 章、データの表を参照してください。

スプレッドシートを Writer 文書に埋め込むには、475 ページの「ファイルを OLE オブジェクトとして挿入する」の手順に従います。OLE オブジェクトとしてファイルを挿入する 499

表計算全体を文書に挿入するときに、複数のシートが含まれていて必要なシートが表示されていない場合は、表計算をダブルクリックし、下部のシートタブの行から別のシートを選択します。

スプレッドシートオブジェクトをサイズ変更、移動する

選択すると、表計算オブジェクトは他のオブジェクトと同様に扱われます。

サイズ変更

表計算が占める領域のサイズを変更するには:

- 1) オブジェクトをクリックすると、罫線の選択肢ハンドルが表示されます。
- 2) マウスポインターをいずれかのハンドルの上に移動します。ポインタの形が変わり、その領域に適用された効果が視覚的に表現されます。
- 3) マウスの左ボタンをクリックして押したまま、ハンドルをドラッグします。コーナーハンドルは隣接する 2 つの辺を同時に移動しますが、辺の midpoint のハンドルは一度に 1 つの寸法を変更します。

移動

表計算オブジェクトを移動して文書内の位置を変更することは、Writer の他のオブジェクトを移動することと同じです。:

- 1) オブジェクトをクリックすると、罫線の選択肢ハンドルが表示されます。
- 2) カーソルの形状が変化するまでカーソルをオブジェクトの上に移動します（通常は手の形ですが、これはコンピューターのセットアップによって異なります）。スプレッドシートオブジェクトをダブルクリックしてオブジェクト編集モードをアクティブにしないように注意してください。
- 3) オブジェクトをクリックして目的の位置にドラッグします。マウスのボタンを離します。

表計算オブジェクトを編集する

スプレッドシートオブジェクトを編集するには、それをダブルクリックするか、選択してメニューバーから[編集]>[オブジェクト]>[編集]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[編集]を選択します。

Writer 文書内の独自のフレームでオブジェクトを編集しますが、一部のツールバーは Writer で変更されません。最も重要な変化の 1 つは数式バーの存在です。次を含むは(左から右へ)

- [名前ボックス]: アクティブなセル参照、または選択したセル範囲の名前が表示されます。
- 関数ウィザードアイコン。
- [機能を選択]アイコンと[数式]アイコン、または[キャンセル]アイコンと[受け入れ]アイコン。スプレッドシートで実行された編集操作によって異なります。
- アクティブセルの内容を入力または確認するための長い入力行。

Calcに精通している場合、ツールとメニュー項目をすぐに認識できます。詳細については、入門ガイドの第5章、Calc入門を参照してください。

表計算の構成

表計算はシートと呼ばれるページで構成されています。ただし、Writerでは、複数のシートを含むスプレッドシートがWriter文書に埋め込まれている場合、一度に表示できるシートは1つだけです。

各シートは、表計算の基本単位であるセルで編成されています。それらは行番号(左側に表示)と段組み文字(一番上の行に表示)によって識別されます。たとえば、左上のセルはA1として識別され、2行目の3番目のセルはC2です。すべてのデータ要素は、文字列、数値、または数式に関係なく、セルに入力されます。

✓ メモ

埋め込みスプレッドシートに複数のシートがある場合、編集モードを終了すると、アクティブなシートのみがページ右側に表示されます。

埋め込みシートの使用

埋め込み表計算のシートを挿入、名前変更、削除、編集できます。まず、埋め込み表計算をダブルクリックして編集モードで開きます。埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線の外側をクリックして編集モードを終了し、変更を保存します。

i ヒント

これらの手順の詳細については、入門ガイドの章5「Calc入門」を参照してください。
詳細

シートを挿入する

- 1) シート名前を右クリックして、コンテキストメニューから[挿入シート]を選択するか、メニューバーの[シート]>[挿入シート]に移動して、[挿入シート]ダイアログを開くします。
- 2) [シートの挿入]ダイアログで使用可能なオプションから、シートの位置、挿入するシートの数、シート名、または使用する表計算ファイルを選択します。
- 3) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、シートを挿入します。

シートの名前を変更する

シートタブを右クリックし、コンテキストメニューから[シート名の変更]を選択するか、メニューバーの[シート]>[シートの名前の変更]に移動します。シートの名前の変更ダイアログを開くする。

シートの移動とコピー

- 1) シート名前を右クリックしてコンテキストメニューから[移動]または[コピーシート]を選択するか、メニューバーから[シート]→[移動]または[コピーシート]を選択して[移動/コピーシート]ダイアログボックスを開くに移動します。
- 2) シートを移動するかコピー、シートの位置と位置、及び新しいシート名を選択します。[OK]をクリックしてダイアログを閉じ、シートを移動またはコピーします。
- 3) または、シートタブをクリックして、埋め込み表計算の新しい位置にドラッグします。

シートを削除する

- 1) シートタブを右クリックして、コンテキストメニューで[シートの削除]を選択するか、メニューバーの[シート]>[シートの削除]に移動します。スプレッドシートに1枚しか残っていない場合、そのシートを削除することはできません。
- 2) 確認し[はい]をクリックします。

セルナビゲーション

スプレッドシート内を移動してセルを選択しアクティブにすると、次のことができます。:

- キーボードの矢印キーを使用します。
- セルにカーソルを置き、マウスを左クリックします。
- Enter キーを使用して1つのセルを下に移動し、Shift + Enter を使用して1つのセルを上移動します。
- Tab キーを使用して1つのセルを右に移動し、Shift + Tab を使用して1つのセルを左に移動します。

データを入力する

セルへのデータ入力は、セルがアクティブなときのみ実行できます。アクティブなセルは、太く太い境界線で簡単に識別できます。アクティブセルのセル参照(または座標)は、数式バーの左端に表示されます。

- 1) セルを選択してアクティブにし、入力を開始します。データ入力は、数式ツールバーの入力ラインにも表示され、見出し語したデータが読みやすくなります。
- 2) 関数ウィザード、関数の選択、および数式のアイコンを使用して、データ、数式、または関数をセルに入力します。入力が数式(文章や日付の見出し語など)でない場合、関数の選択アイコンと数式アイコンはキャンセルとOK アイコンに変わります。
- 3) セルへのデータ入力を確認するには、別のセルを選択するか、[Enter]キーを押すか、数式バーの[Accept]アイコンをクリックします。

セルデータの書式設定

Writer は通常、セルに入力されたコンテンツのタイプ (テキスト、数字、日付、時刻など) を認識し、標準の書式を適用します。ただし、セルに入力したデータの種別を Writer が誤って認識した場合:

- 1) セルを選択し、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、メニューバーの[書式]>[セル]に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+1 を使用します。
- 2) [セルの書式設定]ダイアログで、適切なタブをクリックして正しいページを開き、そのページのオプションを使用してセルデータを書式設定します。
- 3) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。

ヒント

Writer で数値をテキスト (電話番号など) として処理し、Writer が先行ゼロを削除したりセル内で右揃えしたりできないようにするには、番号を入力する前に単一引用符 (') を入力します。

スプレッドシートの書式設定をする

文書で使用されているスタイルに合わせて、表計算の書式を変更する必要がある場合があります。

埋め込み表計算で作業する場合、Calc で作成されたセルスタイルにアクセスして使用することもできます。ただし、スタイルを使用する場合は、Writer 内で作業する場合は Calc セルスタイルが適さない可能性があるため、埋め込み表計算に特定のセルスタイルを作成することをお勧めします。

手動書式設定

埋め込み表計算を手動で書式設定するには:

- 1) セルまたはセル範囲を選択します。セル範囲の選択の詳細については、入門ガイドの第5章、Calc 入門を参照してください。

- 2) 選択肢を右クリックして、コンテキストメニューの[書式セル]に移動するか、メニューバーの[書式]>[セル]に移動するか、キーボードショートカット Ctrl+1 を使用して開く書式セルダイアログを開きます。
- 3) さまざまなダイアログページを使用して、文書のスタイルと一致するように埋め込み表計算を書式設定します。
- 4) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。
- 5) 必要に応じて、マウスカーソルが両方向矢印に変わるまで、ヘッダー行の2つの列を区切る線の上にマウスを移動して列幅を調整します。次に、左ボタンをクリックして、区切り線を新しい位置にドラッグします。
- 6) 必要に応じて、マウスカーソルが両方向矢印に変わるまで、行ヘッダーの2つの行を区切る線の上にマウスを移動して、行の高さを調整します。次に、左ボタンをクリックして、区切り線を新しい位置にドラッグします。
- 7) 書式設定の変更に満足したら、スプレッドシート領域の外側をクリックして変更を保存し、編集モードを終了します。

書式設定スタイルを使用する

埋め込みスプレッドシートが編集モードの場合、Writer では、サイドバーのスタイルデッキにスプレッドシートで利用可能なスタイルが表示されます。

使用するスタイルが利用できない場合は、作成できません（第8章「スタイルの概要」を参照）。埋め込み表計算で使用されるスタイルは、Writer で使用される段落スタイルに似ています。

埋め込みスプレッドシートでスタイルを使用するには、サイドバーにスタイルデッキを開くし、セル内のデータを選択し、スタイルデッキ内のスタイルをダブルクリックして適用します。

行または列の挿入と削除をする

埋め込みスプレッドシートの挿入行または列に。

- 1) 新規段組みまたは行を挿入する段組み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。
または、段組みまたは行見出しを右クリックし、コンテキストメニューから[挿入列左側]、[挿入列右側]、[上の行]、または[下の行]を選択します。挿入挿入

埋め込みスプレッドシートから削除行または列に。

- 1) 削除する行または列を強調表示します。
- 2) メニューバーの「シート」に移動し、「削除行」または「削除列」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「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で必要なオプションを選択します。

セルを結合及び分割をする

連続したセルを単一のセルに結合するには:

- 1) 結合するセルを選択します。

- 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]ダイアログボックスが開き、非表示セル内のデータを移動または非表示にするための選択肢が表示されます。選択して、[OK]をクリックします。

結合されたセルのグループを単一のセルに分割するには:

- 1) 結合されたセルを含むセルを選択します。
- 2) [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]を選択します。分割されたセルに左側で結合されたデータが含まれていた場合、このデータは再び分割されません。

グラフとグラフ

グラフとグラフはデータのグラフィカルな解釈であり、しばしばスプレッドシートからのものである。詳細については、章 3、Calc ガイドのグラフとグラフの作成を参照してください。

グラフを挿入する

OLE オブジェクト(21 ページを参照)として、または Writer のツールを使用して、グラフを文書に追加できます。22

Writer のツールを使用してグラフを追加するには、メニューバーで「挿入」>「グラフ」を選択して、カーソル位置に汎用グラフ(図 445)を挿入します。グラフが選択され、メニューバーとツールバーがグラフに適したものに変わります。445

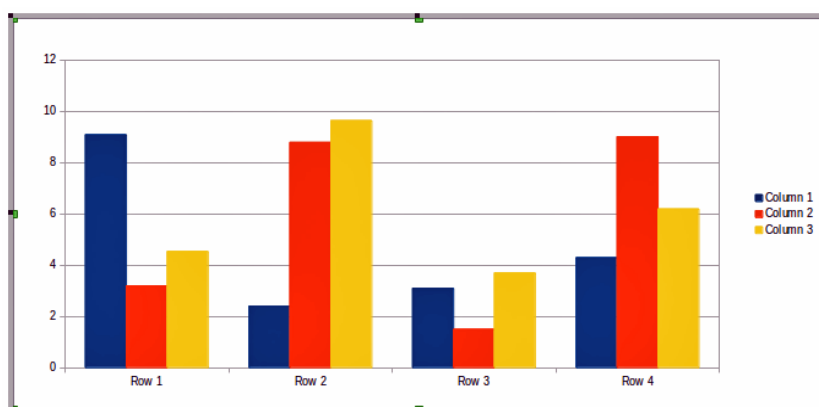


図 445: サンプルデータを含むグラフ 445

グラフの種類を選択する

データはさまざまなグラフを使用して表示できます。Writer には、メッセージを見る人に伝えるのに役立ついくつかの種類 of グラフが含まれています。482 ページの「グラフの種類」を参照してください。グラフの種類 506

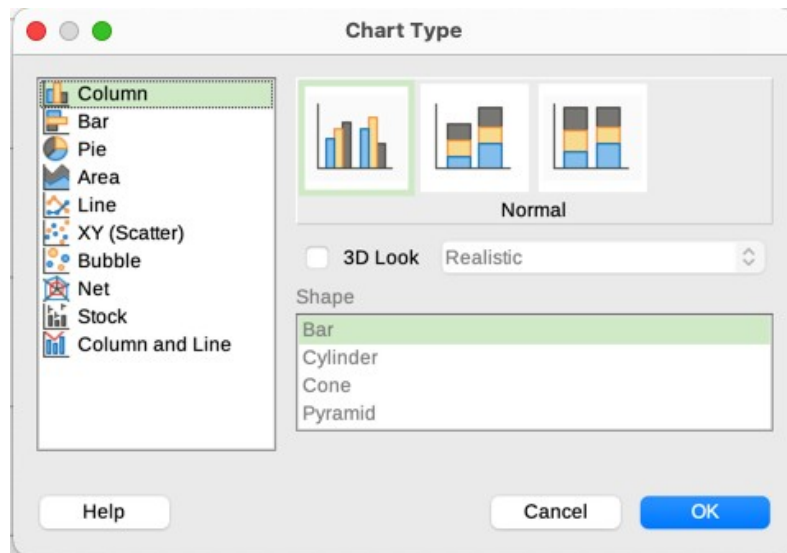


図 446: 二次元グラフを示すグラフタイプダイアログ 446

- 1) グラフが選択されていることを確認してください。グラフには選択されたときに境界線と選択ハンドルがあります。
- 2) グラフツールバーの[書式設定タイプ]アイコンをクリックするか、メニューバーの[書式]>[グラフタイプ]に移動するか、グラフを右クリックしてコンテキストメニューから[グラフタイプ]を選択し、[開くグラフタイプ]ダイアログ(図 446)を開きます。446
- 3) 左側のリストで選択を変更すると、右側のグラフの例が変わります。[グラフの種類]ダイアログを片側に移動して、グラフの効果を確認します。
- 4) グラフの種類を変更すると、右側で他の選択項目が利用可能になります。たとえば、一部のグラフには 3D と 2D の両方のバリエーションがあります。3D Look を選択すると、詳細オプションは列またはバーの形状の選択肢に使用できます。
- 5) 必要なグラフの特性を選択し、OK から保存への変更をクリックして、編集のウィンドウに戻ります。
- 6) グラフ、追加のデータを書式し続けるか、グラフの外側をクリックして標準画面表示に戻ります。

グラフの種類

以下の利用可能なグラフの種類の概要は、データに適したタイプを選択するのに役立ちます。縦棒グラフ、横棒グラフ、円グラフ、面グラフは、2D または 3D タイプとして使用できます。これらのタイプの例は、章 3、Calc ガイドのグラフとグラフの作成で詳しく説明されています。

縦棒グラフ

段組みグラフには縦棒が表示され、各棒の高さはその値に比例します。通常、内容表示のデータは経時的な傾向を示しています。データポイントの数が比較的狭い多い段組みグラフを使用することをお勧めします。データとして大きな時系列がある場合は、折れ線グラフを使用することをお勧めします。

横棒グラフ

バーグラフは、90 度シフトした段組みグラフのようなものです。垂直の列ではなく水平のバーが表示されます。棒グラフは、たとえば市場での製品の人気を比較するなど、時間が重要でないデータ比較に即座に視覚的な効果を与えます。

円グラフ

円グラフは、円のセクションとして値を表示します。各セクションの領域は、その値に比例します。円グラフは、たとえば、さまざまな部門がさまざまなアイテムに費やしたものや、さまざまな部門が実際に全体で費やしたものを比較する場合に、割合を比較します。それ

らは、最大約狭いの値の範囲で最もよく機能します。より広い範囲の値を使用すると、視覚的な効果が薄れ始めます。

面グラフ

面グラフは、折れ線グラフまたは縦棒グラフの別バージョンです。変化の量を強調したい場合に便利です。領域グラフは直線グラフよりも視覚的なインパクトが大きいです。使用するデータの種類によって視覚的なインパクトが異なるため、注意して使用してください。

折れ線グラフ

折れ線グラフは、時系列に変化を示します。これらは生データに理想的であり、連続性を強調したい傾向や時間の経過に伴う変化を示すデータを含むグラフに役立ちます。折れ線グラフでは、X軸は時系列データを表すのに最適です。3Dラインはビューアを混乱させる可能性があるため、太いラインを使用するだけで視覚的な効果が向上します。

XY(分散)グラフ

散布図は、分析する時間がなかったデータを視覚化するのに最適であり、比較のために一定の値を持つデータに最適です。たとえば、気象データ、異なる酸性度レベルでの反応、高度の条件、または一致するデータ2つの数値シリーズです。X軸は通常、独立変数または制御パラメーター（多くの場合、時系列）をプロットします。

バブルチャート

バブルグラフは、2次元で3つの変数を表示できる散布図のバリエーションです。2つの変数はデカルトグラフ上のバブルの中心の位置を識別し、3番目の変数はバブルの半径を示します。これらのグラフは、財務データまたは社会/人口統計データを提示するためによく使用されます。

ネットチャート（レーダーチャート）

ネットチャートは、極座標グラフやレーダーグラフに似ており、時系列ではないデータを比較するのに役立ちますが、科学実験の変数など、さまざまな状況を示します。ネットチャートの棒は、他のグラフでのY軸です。通常、3~8軸が最適です。これ以上、このタイプのチャートは混乱を招きます。

株価グラフ

株価グラフは、株式と株式専用で使用される特別な縦棒グラフです。従来の折れ線グラフ、ローソク足グラフ、2列グラフを選択できます。これらのグラフに必要なデータは、始値、終値、高値と低値のシリーズに特化しています。X軸は時系列を表します。

縦棒グラフと折れ線グラフ

段組みと線のグラフは、他の2つのグラフタイプの組み合わせです。これは、時間の経過に伴う売上（列）と利益率の傾向（線）など、2つの異なるが関連するデータシリーズを組み合わせるのに役立ちます。

グラフデータを編集する

- 1) グラフを選択してから、グラフの種類を選択します。
- 2) [データ表]アイコンをクリックするか、メニューバーの[画面表示]>[データ表]を選択するか、右クリックしてコンテキストメニューの[データ表]を選択し、[データ表]ダイアログ(図 447)を開くします。447
- 3) [データテーブル]ダイアログの目的の行と列内のセルに情報を入力または貼り付けます。[データテーブル]ダイアログの左上隅にあるアイコンを使用して、データを挿入、削除、または移動することもできます。

	Categories	Y-Values	Y-Values	Y-Values
1	Row 1	9.1	3.2	4.54
2	Row 2	2.4	8.8	9.65
3	Row 3	3.1	1.5	3.7
4	Row 4	4.3	9.02	6.2

図 447: グラフデータ表ダイアログ 447

グラフ要素を追加、削除する

文書に挿入される標本グラフには、グラフの壁面とグラフの凡例（キーとも呼ばれる）の2つの要素が含まれます。グラフとの間で、追加や削除の要素を行き来させることができます。

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。
- 2) 要素をグラフに追加するには、メニューバーの挿入に移動してサブメニューから要素を選択するか、グラフ壁またはグラフ要素を右クリックしてコンテキストメニューから要素を選択します。要素を選択すると、その要素のオプションを指定できるダイアログが開きます。

✓ メモ

グラフ要素を右クリックすると、詳細に要素を追加するときに表示されるグラフオプションが表示されます。コンテキストメニューで使用可能な挿入オプションの数は、選択した要素の種類によって異なります。

- 3) グラフから要素を削除するには、削除するグラフ要素を右クリックして、コンテキストメニューから削除を選択します。削除するために選択した要素の種類は、コンテキストメニューの削除オプションを変更します。または、グラフで要素を選択し、[Del](削除)キーまたは[Backspace]キーを押してグラフから削除します。

グラフを書式設定する

選択したグラフの書式を変更するには:

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。
- 2) メニューバーの書式に移動し、書式設定する要素をサブメニューから選択するか、グラフ要素を右クリックしてコンテキストメニューから書式オプションを選択します。要素を選択すると、要素の形式オプションを指定できるダイアログが開きます。

使用可能な書式設定オプションは、グラフ全体が選択されているか、選択されているグラフ要素によって異なります。

グラフをサイズ変更、移動をする

対話的、または[位置とサイズ]ダイアログを使用して、グラフのサイズを変更またはグラフを移動できます。両方の方法を組み合わせて使用することもできます。

サイズ変更

グラフのサイズを対話的に変更するには:

- 1) グラフをクリックして選択します。グラフの周りに選択ハンドルが表示されます。
- 2) グラフの高さを増減するには、グラフの上部または下部にある選択ハンドルをクリックしてドラッグします。

- 3) グラフの幅を増減するには、グラフの左または右にある選択ハンドルをクリックしてドラッグします。
- 4) グラフの高さと幅の両方を同時に増減するには、いずれかのコーナーの選択肢ハンドルをクリックしてドラッグします。高さや幅の正しいアスペクト比を維持するには、Shift キーを押しながらクリックしてドラッグします。

移動

グラフを対話的に移動するには:

- 1) グラフをクリックして選択します。グラフの周りに選択ハンドルが表示されます。
- 2) 選択ハンドル以外のチャート上の任意の場所にカーソルを移動します。
- 3) 形が変わったら、グラフをクリックして新しい場所にドラッグします。
- 4) グラフが目的の位置になったら、マウスボタンを離します。

位置とサイズのダイアログ

[位置とサイズ]ダイアログを使用してグラフのサイズを変更またはグラフを移動するには:

- 1) グラフをダブルクリックして、編集モードにします。
- 2) メニューバーの書式>位置とサイズ]に移動するか、グラフを右クリックしてコンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します。[位置とサイズ]ダイアログの使用の詳細については、第 11 章、画像とグラフィックスを参照してください。

編集モード以外では、[プロパティ]ダイアログの[種類]ページでグラフの位置とサイズを変更できます。グラフを右クリックし、コンテキストメニューから[プロパティ]を選択します。

グラフ要素

グラフ要素の個々の要素を他のグラフ要素とは独立して移動またはサイズ変更できます。たとえば、グラフの凡例を別の位置に移動できます。円グラフでは、円の個々の区分を移動したり、円全体を「拡大」させたりできます。

- 1) グラフをダブルクリックして、編集モードにします。
- 2) グラフ要素をクリックして選択します。選択ハンドルが表示されます。
- 3) 選択した要素の上にカーソルを移動し、カーソルの形が変わったら、クリックしてドラッグして要素を移動します。
- 4) 要素が目的の位置になったら、マウスボタンを放します。

✓ メモ

グラフが 3D の場合、丸い選択肢ハンドルが表示されます。これらのハンドルは、グラフの 3 次元の角度を制御します。丸い選択ハンドルが表示されている間は、グラフのサイズ変更や位置変更を行うことはできません。Shift キーを押しながらクリックすると正方形のサイズ変更ハンドルに戻ります。これで、3D グラフのサイズを変更して位置を変更できます。

グラフエリアの背景を変更する

グラフ領域は、グラフ図形を囲むエリアで、(オプションの) メインタイトルとキーが含まれます。

- 1) グラフをダブルクリックして、編集モードにします。
- 2) メニューバーの「書式」>「グラフ領域」を選択するか、グラフ領域を右クリックしてコンテキストメニューから「書式グラフ領域」を選択するか、グラフ領域をダブルクリックしてグラフ領域ダイアログを開くします。

- 3) [領域]タブをクリックし、使用する背景塗りの種類に対応するボタンを選択します。使用可能なオプションは、選択した塗りつぶしの種類によって異なります。
- 4) 選択して[OK]をクリックし、ダイアログを閉じて変更を保存します。

グラフの壁面を変更する

グラフの壁面は、グラフ図形を含む領域です。グラフの種類によっては、例えば円グラフグラフのように壁を使用しないことに注意してください。

- 1) グラフをダブルクリックして、編集モードにします。
- 2) グラフの壁を選択して、メニューバーの「書式」>「書式選択肢」に移動するか、グラフの壁を右クリックしてコンテキストメニューの「書式の壁」を選択するか、グラフの壁をダブルクリックして、グラフの壁ダイアログを開くに移動します。
- 3) [エリア]タブをクリックして、上記の手順に進みます。
- 4) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。

オーディオとビデオ

Writer 文書を印刷する場合、リンクされたオーディオファイルとビデオファイルは関係ありませんが、文書をコンピューターで開いたり PDF または HTML にエクスポートした場合、リンクをクリックしてファイルを再生できます。

メディアファイルを使用する

文書にメディアファイルを挿入するには:

- 1) メニューバーの[挿入]> [メディア]> [オーディオまたはビデオ]を選択して、[オーディオまたはビデオの挿入]ダイアログを開きます。
- 2) 挿入するメディアファイルを選択し、[開く]をクリックして、オブジェクトを文書に配置します。

ヒント

Writer でサポートされているオーディオとビデオのファイルタイプのリストを表示するには、ファイルタイプのドロップダウンリストを開きます。このリストの標準は、すべてのオーディオおよびビデオファイルです。したがって、.mov などのサポートされていないファイルを選択することもできます。

Writer はメディアファイルのみをリンクし、メディアファイルを文書に埋め込みません。したがって、文書を別のコンピューターに移動すると、リンクが壊れてメディアファイルが再生されなくなります。これを防ぐには:

- 1) 文書に含まれるメディアファイルは、フォルダーが保存されている同じ文書に配置します。
- 2) 文書にメディアファイルを挿入します。
- 3) 文書とメディアファイルの両方を文書に使用するコンピューターに送信し、両方のファイルをそのコンピューターの同じフォルダーに配置します。

ギャラリーを使用する

ギャラリーからメディアクリップを直接挿入するには:

- 1) サイドバーのギャラリーデッキに移動します。
- 2) メディアファイル（たとえば、サウンド）を含むテーマを参照します。
- 3) 挿入するムービーまたはサウンドをクリックして、文書領域にドラッグします。

メディアの再生

メディアファイルを選択すると、メディア再生ツールバーが自動的に開きます。ツールバーの標準の位置は、ワークスペースの下部、描画ツールバーのすぐ上です。ただし、このツールバーはドッキング解除して、どこにでも配置できます。ツールバーが開かない場合は、メニューバーの[表示]> [ツールバー]> [メディアの再生]に移動します。

メディア再生ツールバーには、次のツールが含まれています:

- オーディオまたはビデオの挿入-オーディオまたはビデオの挿入ダイアログを開きます。
- 再生、一時停止、停止-メディアの再生を制御します。
- [繰り返し]-選択すると、メディアはこのツールの選択が解除されるまで繰り返し再生されません。
- 位置(再生スライダー)-メディアファイル内から再生を開始する位置を選択します。
- タイマー-メディアクリップの現在の位置とメディアファイルの長さを表示します。
- ミュート-選択すると、音が抑制されます。
- ボリューム:メディアファイルのボリュームを調整します。
- メディアパス-コンピューター上のファイルの場所。
- [画面表示(スケーリングドロップダウンメニュー)]-ムービーでのみ使用でき、クリップのスケーリングが可能です。

数式(方程式)

メニューバーの[挿入]> [オブジェクト]> [数式]に移動して、数式(式)を作成します。数式はOLE オブジェクトとして挿入することもできます。詳細情報については、21 ページを参照してください。22

Writer で番号付きの数式を簡単に追加するには、定型句見出し語 fn(「番号付き」用)を使用できません。数式

- 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。いいえ罫線を持つ 2 段組み表が文書に挿入されています。以下に示すように、左の段組み次を含むはサンプル数式、右の段組み次を含むは参照番号です。

$$E=mc^2 \quad (1)$$

- 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。

数式を作成または編集すると、数式メニューが使用可能になります。

式を作成するときは、フォントサイズに注意して、文書で使用されるフォントとサイズが同じであることを確認してください。Math オブジェクトのフォント属性を変更するには、数式をダブルクリックして編集モードに入り、メニューバーの「書式>フォントサイズ」に移動します。フォントの種類を変更するには、[書式]> [フォント]を使用します。

数式の作成方法については、『数式ガイド』または『入門ガイド』の第 9 章「数式入門」を参照してください。



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 20, *Writer* のカスタマイズ

はじめに

この章では、Writer のメニューバーの[ツール]>[オプション]にあるセットアップオプションの一部を簡単に紹介します。追加のオプション、およびここに記載されているオプションの詳細については、ヘルプおよび『Getting Started Guide』の第 2 章「LibreOffice のセットアップ」で説明しています。最も関連性の高いオプションのいくつかは、本書の他の章で、最も適切なタスクのコンテキストで説明されています。

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も簡単に説明をします。メニュー、ツールバー、キーボードショートカット、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ることができます。それ以外のカスタマイズは、LibreOffice ウェブサイトや別のプロバイダーから提供される拡張機能を利用して簡単に行うことができます。また、いくつかの実験的な機能を有効にして使用することもできます。521 ページを参照してください。545

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わからない場合は、通常、本書の指示で設定の変更が推奨されていない限り、標準設定のままにしておくことをお勧めします。

メモ

メニューおよびツールバーのカスタマイズは、テンプレートに保存できます。これを行うには、最初に文書に保存し、次に第 10 章「テンプレートの操作」で説明されているように文書をテンプレートとして保存します。複数のプロジェクトで作業している場合、異なるメニューとツールバーを使用すると便利な場合があります。

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

(Writer、Calc、Impress、Draw、Math、および Base) に適用される設定のうち、Writer を使用する場合に特に重要な設定について説明します。

すべてに適用の LibreOffice コンポーネントをオプションに移動するには、[ツール]>[オプション] (macOS では LibreOffice>[環境設定]) をクリックし、左側の LibreOffice のマーカー(+または三角形) をクリックします。ページのリストが展開します。リストの項目を選択すると、ダイアログの右側に該当するページが表示されます。

ヒント

[元に戻す](Peel)ボタン([オプション](Peel)ダイアログボックスのいずれかのページの下部にあります)は、そのページの値を、ダイアログボックスを開いたときの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。

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。

ユーザーデータ

Writer は、LibreOffice – User Data ページに保存されている名前またはイニシャルを、ドキュメントプロパティ (「作成者」および「最終編集者」情報)、コメントと変更の作成者の名前、送信者など、メーリングリストのアドレスを確認するには、正しい情報がここに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。

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。これらの優先キーは、選択肢に署名または暗号化するとき、キー文書ダイアログで事前に選択されます(章7、印刷、エクスポート、電子メール、署名を参照)。

表示オプション

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。自分の好みに合わせて設定しましょう。詳細については、『Getting Started Guide』のヘルプまたは第2章 LibreOffice のセットアップを参照してください。

印刷オプション

LibreOffice –印刷ページで、標準のプリンター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します。

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

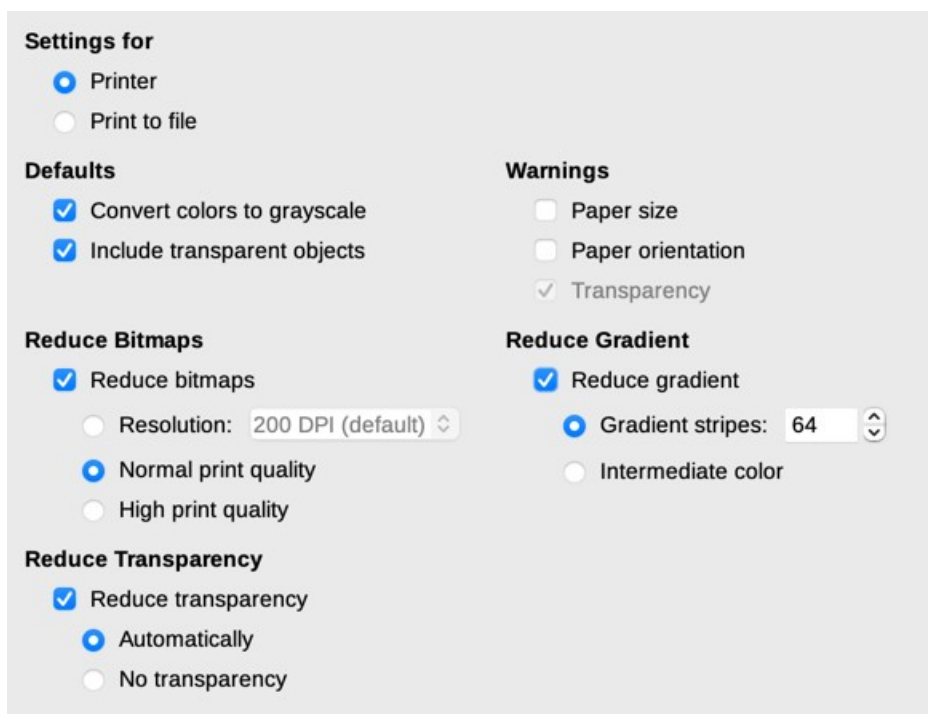


図 448:すべてのコンポーネントに全般印刷オプションを選択 448

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、プリンター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。

パスオプション

LibreOffice –パスページで、ニーズに合わせて LibreOffice に関連付けられている、または LibreOffice で使用されているファイルの場所を変更できます。たとえば、マイドキュメント以外の

標準別にドキュメントを保存したり、提供されたテンプレートパスにはないフォルダにプロジェクトテンプレートを保存したりできます。複数のパスが可能なので、場所を追加することができます。詳細については、章 2, Setting Up LibreOffice, in the 入門ガイドの「Paths」を参照してください。

フォントオプション

お使いのシステムにないフォントを含む文書を受け取った場合、LibreOffice は見つからないフォントを代わりに使用します。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する方がよい場合もあります。LibreOffice-フォントページで、置換フォントを指定できます。

ヒント

Liberation フォント (Serif、Sans、Mono) は、Times、Arial、Courier の代わりに使用するのに適した選択肢です。

メモ

ここで選択した内容は、ドキュメントの標準フォントには影響しません。これを行うには、502 ページの「基本フォントオプション」を参照してください。基本フォントよりも詳細を変更するには、新規文書用の Writer 標準テンプレートを作成する必要があります。章 10、テンプレートの操作を参照してください。基本フォントオプション 526

セキュリティオプション

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を使用します。ここに記載されていないオプションの詳細については、ヘルプまたは Getting Started Guide 参照してください。

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、ドキュメントに非表示の情報やメモを含めたりして、一部の受信者にその情報を見せたくない場合は、警告を設定して削除するように通知するか、LibreOffice で自動的に一部を削除することができます情報が削除されない限り、ファイルが PDF を含む他の形式で保存されていても、情報の多くは保持され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、次のようないくつかのオプションを含む別のダイアログを開きます。

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。文書に個人情報を保存し、特定のからのみ個人情報を手動で削除できるようにするには、このオプションを選択しないでください。

ハイパーリンクを開くには、Ctrl キーを押しながらクリックする必要があります

LibreOffice の標準の動作では、Ctrl キーを押しながらハイパーリンクをクリックすると、リンクされたドキュメントまたは Web サイトが開きます。これは、リンクを誤ってクリックしてもリンクがアクティブにならない場合、多くの人々がドキュメントの作成と編集が容易になるためです。通常のクリックでハイパーリンクを有効にするように LibreOffice を設定するには、このオプションの選択を解除します。

アプリケーションの色

ページの余白 (文字列の境界)、表とセクションの境界、グリッド線、およびその他の機能を確認できると、多くの場合、書き込み、編集、および (特に) ページレイアウトが簡単になります。さらに、LibreOffice の標準設定とは異なる色を使用することもできます。

LibreOffice-アプリケーションの色のページ(図 449)では、どのユーザーインターフェース要素を表示するかと、内容表示に使用する色を指定できます。449

- テキスト境界などの要素を表示または非表示にするには、要素の名前の横にある[オン]列のボックスを選択または選択解除します。
- 特定の要素の標準の色を変更するには、要素の名前の横にある色設定列の下矢印をクリックし、ドロップダウンリストから色を選択します。
- 色の変更をカラースキームとして保存するには、[保存]をクリックし、[スキーム]ボックスに名前を入力して、[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。

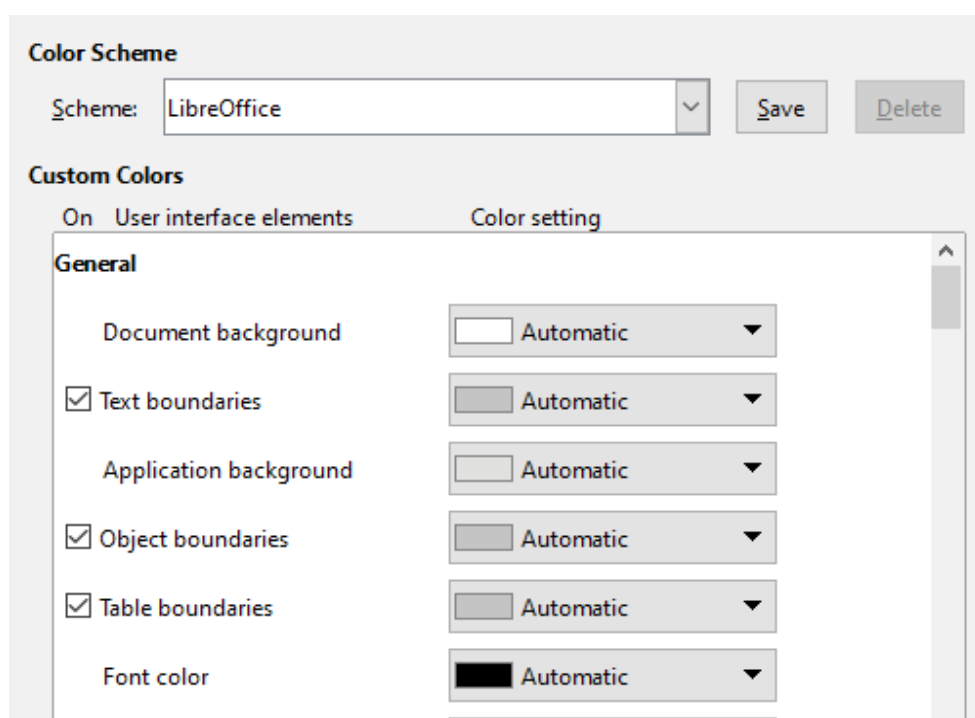


図 449:文章、オブジェクト、および表の境界の表示または非表示 449

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

[ロード/保存-全般]ページ(図 450)のほとんどの選択肢は、他のオフィススイートのユーザーにはなじみのあるものです。興味のある項目をいくつか紹介します。450

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 文書を保存すると、ユーザーのシステムの特定の設定が保存されます。文書を別のユーザーのシステムで開くと、前のユーザーのシステムから保存された設定が使用されます。このオプションを選択解除すると、現在のユーザーの設定が、以前に文書と共に保存された設定を上書きします。

このオプションの選択を解除しても、一部の設定は常に文書とともに読み込まれます:

- [ファイル]> [印刷]> [オプション]で利用可能な設定。
- 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。

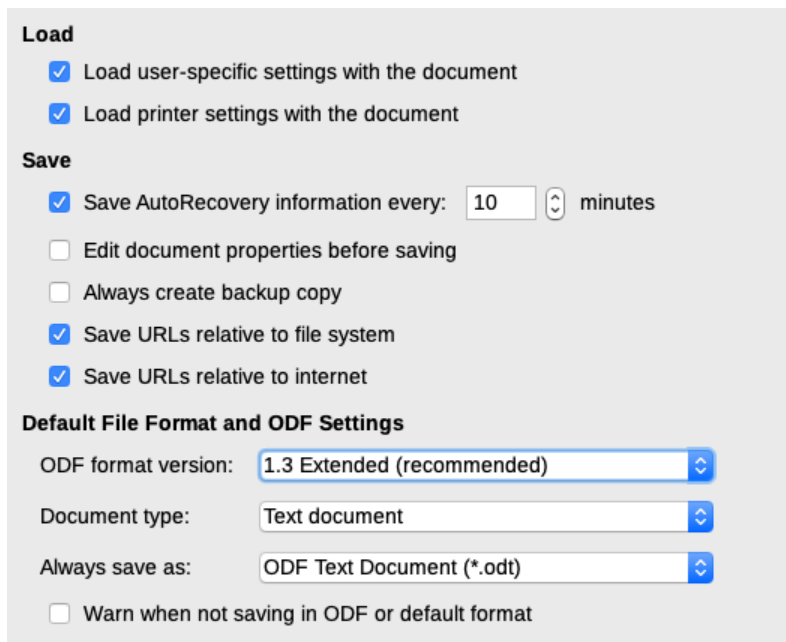


図 450:ロードと保存オプションの選択 450

✓ メモ

文書にリンクされたデータソースの設定は、文書にユーザー固有の設定を読み込むが選択されているかどうかに関係なく、常に文書とともに読み込まれます。

プリンタの設定をドキュメントで読み込む

このオプションを有効にすると、前のユーザーのプリンター設定が文書と共に読み込まれます。オフィスの設定では、[印刷]ダイアログでプリンターを手動で変更しない限り、離れたネットワークプリンターで文書が印刷される可能性があります。無効にすると、現在のユーザーの標準のプリンターがドキュメントの印刷に使用されます。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[属性]ダイアログがポップアップ表示され、新しい文書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求められます。

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。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求められます。 LibreOffice を選択します。

ヒント

作業が非常に長い可能性のある作成者は、LibreOffice で自動バックアップコピーを作成できるようにすることを常に検討する必要があります。

ファイルシステムに関連する **URL** の保存及び **URL** アドレスの相対保存
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。詳細については、Getting Started Guide の第 2 章 LibreOffice のセットアップを参照してください。

デフォルトのファイル形式と **ODF** の設定

ODF 書式版:標準の LibreOffice は、OpenDocument 書式(ODF)バージョン 1.3Extended にドキュメントを保存します。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 を使っているエディタを使っている人とドキュメントを共有する予定がある場合は、ODF1.2Extended(互換モード)を使って文書を保存した方がいいかもしれません。

ドキュメントの種類：Microsoft Word のユーザーとドキュメントを定期的に共有する場合、[常に保存]オプションを Word 形式のいずれかに変更することをお勧めします。ただし、個々のファイルを保存するときに Word 形式を選択できます。

VBA プロパティ

VBA のプロパティページでは、LibreOffice で開いている Microsoft Office 文書内のマクロを保持するかどうかを選択することができます。詳細については、Getting Started Guide の第 2 章 LibreOffice のセットアップを参照してください。

マイクロソフトオフィス

[読み込みと保存-Microsoft Office]ページで、Microsoft Office OLE オブジェクト（リンクまたは埋め込まれたオブジェクト、または数式や表計算などの文書）をインポートおよびエクスポートするときの処理を選択できます。対応する LibreOffice OLE オブジェクトとの間で変換したり、元の形式で読み込んで保存したりします。詳細については、Getting Started Guide の第 2 章 LibreOffice のセットアップを参照してください。

HTML 互換性

[Load/保存-HTML Compatibility]ページで選択した内容は、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。ヘルプでは HTML のインポートとエクスポートを、入門ガイドでは章 2、LibreOffice のセットアップを参照してください。詳細の情報については。

Writer 固有のオプションを選択する

[オプション]ダイアログの[LibreOffice Writer]セクションで選択した設定により、Writer 文書での作業中の Writer 文書の外観と動作が決まります。

「オプション」ダイアログがまだ開いていない場合は、「ツール」>「オプション」を選択します。ダイアログの左側にある LibreOffice Writer のマーカー（+または三角形）をクリックします。

全般オプション

LibreOffice Writer – 全般ページでの選択は、リンクとフィールドの更新、ルーラーやその他の測定に使用される単位、標準のタブ間隔に影響します。

【フィールドとグラフ】を自動的に更新する

作業中にフィールドやグラフを自動的に更新したくない場合があります。パフォーマンスが低下するためです。または、フィールドまたはグラフの情報を参照している場合は、自動更新が必要な場合があります。

ドキュメント読み込み時にリンクの更新

作業パターンによっては、文書を読み込むときにリンクを更新したくない場合があります。たとえば、ファイルがネットワーク上の他のファイルにリンクしている場合、ネットワークに接続していないときにそれらのリンクを更新しようとすることは望ましくありません。

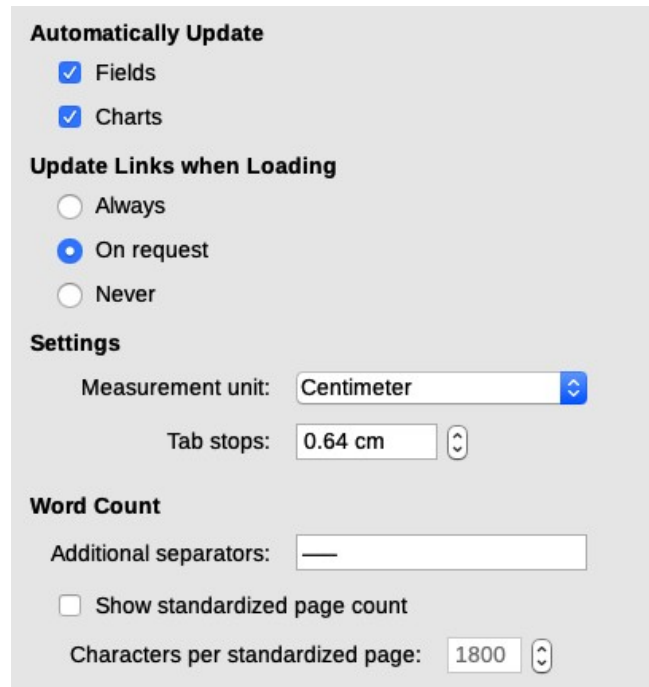


図 451: Writer に全般オプションを選択する 451

設定

計測単位

フォントサイズなどをインデントやタブなどに簡単に関連付けることができるため、ドキュメント設計者は標準の計測値としてポイントを使用することを推奨します。

タブストップ

タブ間隔の設定は、Tab キーを押すたびにカーソルが移動する距離を指定します。この設定は、段落全体のインデントに影響する、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」ボタンによって適用されるインデント距離にも使用されます。

ヒント

不要な変更を避けるために、標準のタブ設定に依存しないでください。むしろ、段落スタイルまたは個々の段落で独自のタブを定義します(章 4、書式設定文章の「タブストップとインデントの設定」を参照)。

単語数

区切り記号の追加

文字数を数えるために、スペース、タブ、改行、段落区切りに加えて、単語を区切ると見なされる文字を指定します。

標準化されたページ数を表示

編集者および出版社は、多くの場合、指定された数の文字または単語を含む「標準」ページを定義します。このフィールドでは、これらのページの数をすばやく計算できます。

表示オプション

2 ページのオプションは、Writer 文書を表示するための標準を設定します。表示（ここで説明）と書式サポート（以下で説明）です。表示は、たとえば、画面に画像が表示されないかどうかを確認するのに適したページです。below

ガイド-移動中のヘルプライン

ヘルプラインは、枠やページ上の描画オブジェクトを正確に位置するのを支援します。有効にすると、選択したオブジェクトの高さと幅である水平線と垂直線が表示されます。これらの線は、オブジェクトの移動に応じて作業領域全体に広がります。

内容表示フィールド

非表示の文字列

条件付き文章または非表示文章フィールドによって隠されている内容表示文章。

非表示の段落

非表示段落フィールドを含む内容表示段落このオプションの機能は、メニューコマンドの[画面表示]>[フィールドの非表示段落]と同じです。

内容表示変更履歴

余白で追跡された欠失:標準では、取り消し線フォントをもつ文章で欠失が示されている。文章ではなく余白で削除を表示するには、このオプションを選択します。

追跡された変更のツールチップ:このオプションを選択すると、マウスポインタを追跡された変更の上に置き、変更の種類、作成者、変更の日付、および時刻を表示します。これらのツールチップを非表示にするには、このオプションの選択を解除します。

実験フィーチャーを活動化している場合は、画面表示の下に別のオプション(アウトラインの折り畳み(Outline Folding))が表示されます。521 ページの「実験的機能を使用する」を参照してください。実験的機能の使用 545

その他のオプションは自明であるべきである。そうでない場合は、ヘルプを参照してください。

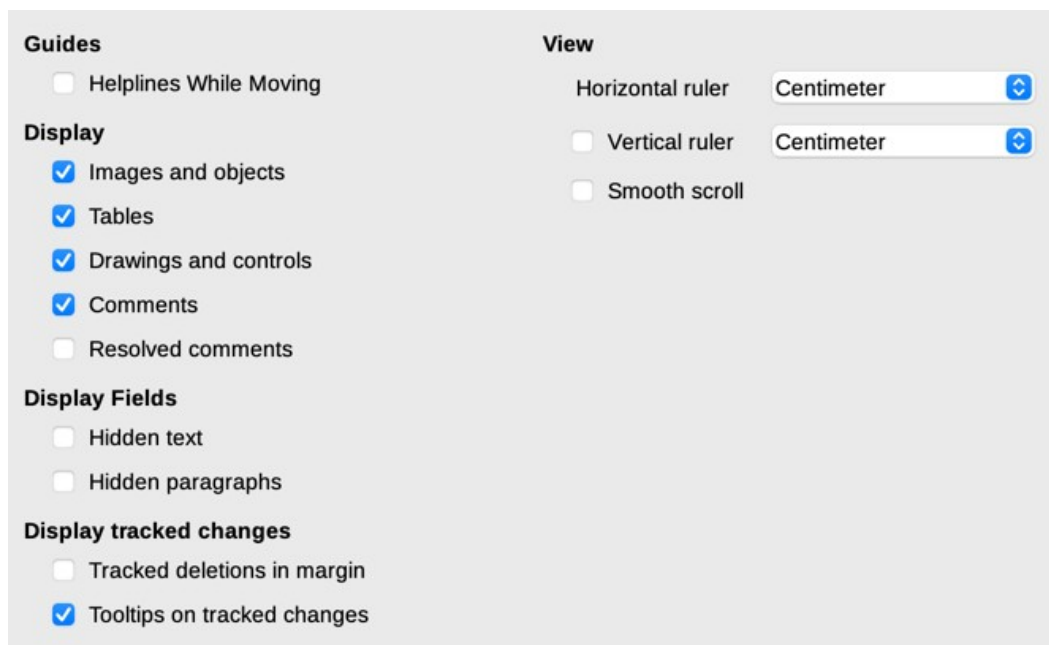


図 452:Writer には標準画面表示オプションを選ぶ 452

書式設定オプション

LibreOffice Writer-書式設定サポートページ(図 453)で、目的のオプションを選択します。453

レイアウト支援-Math ベースライン配置

数式(Math)オブジェクトが文章 Base 線をリファレンスとして使用するように標準の垂直配置を設定するには、このオプションを選択します。オブジェクトの垂直方向の位置を変更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。その後、個々のオブジェクトの位置を設定できます。詳細の情報は Math ガイドを参照してください。

内容表示書式設定

内容表示書式設定オプションでは、メニューバーから[画面表示]>[マークの書式設定]を選択したとき、または標準ツールバーの[マークの書式設定]アイコンを選択したときに表示されるシンボルが決まります。段落の終わりやタブなどの記号は、書き込み、編集、ページレイアウトに役立ちます。たとえば、空白の段落があるか、表や画像が大きすぎてページの余白に侵入しているかを表示できます。

直接カーソル

ダイレクトカーソルを使用すると、文書の空白の領域に文字列、画像、表、フレーム、その他のオブジェクトを入力できます。Writer では、選択したタブ、スペース、インデントなどを位置の文章またはオブジェクトに挿入します。これらの選択肢の詳細については、ヘルプを参照してください。

メモ

ダイレクトカーソル機能は、多くの書式設定の奇抜さにつながる可能性があり、厳密なスタイルの使用とは互換性がありません。

画像アンカー

新しく追加された画像の標準アンカーを選択できます:段落へ、文字へ、または文字として。画像の固定に関する詳細については、章 11、画像とグラフィックスを参照してください。

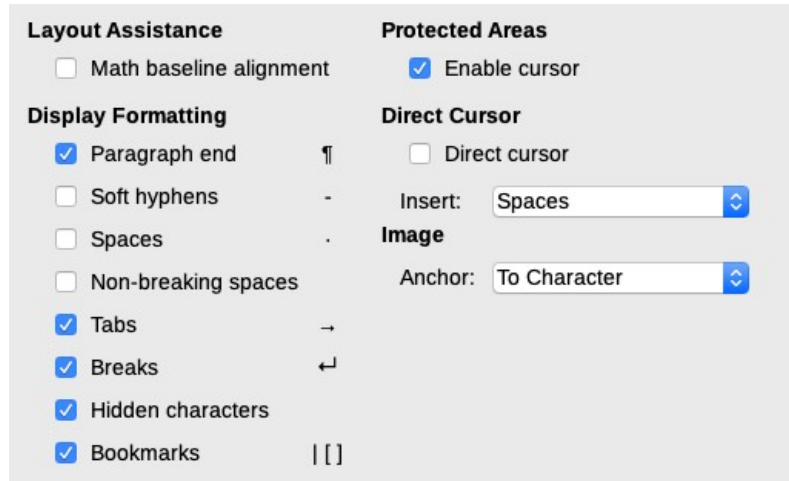


図 453:標準書式設定エイズオプションを選ぶ 453

グリッドオプション

グリッド線で位置合わせをチェックすると、オブジェクトが最も近いグリッド線に自動的に移動します。これは、画像や表などの複数のオブジェクトを整列しようとする場合に非常に役立ちます。

LibreOffice Writer-目盛線ページ(図 454)で、この機能を有効にするかどうか、および使用する目盛線間隔を選択できます。グリッド間隔 (サブディビジョン) が大きすぎる場合、オブジェクトの配置を十分に制御できないことがあります。454

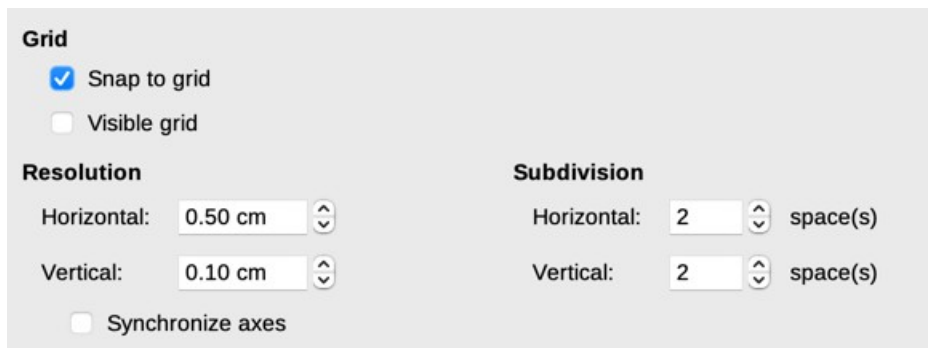


図 454: Writer に目盛線オプションを選択する 454

基本フォントオプション

LibreOffice Writer-基本フォント(西洋)ページ(図 455)では、標準段落スタイルスタイル、見出し、箇条書き、キャプション、インデックスのフォントとフォントサイズを選択できます。これらの値は、新規自体で異なる設定が選択されているか、文書のテンプレートで定義されている場合を除き、文書文書に適用されます。455

LibreOffice をインストールしたときの値を標準値に戻すには、元に戻すボタンをクリックします。
標準

Asian および/または CTL が言語で有効化されている場合は、フォントのオプションには余分なページが提供されます。

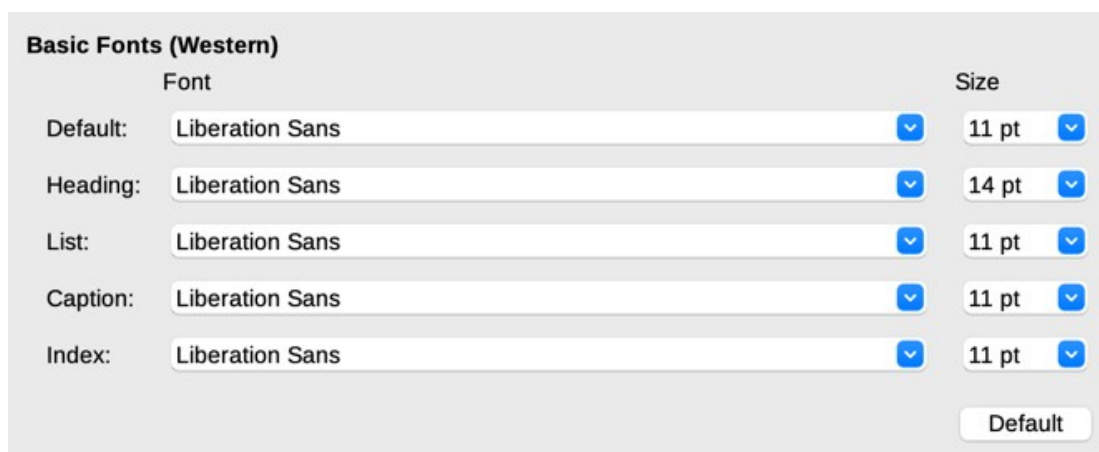


図 455: 基本(標準)フォントを選択する 455

印刷オプション

LibreOffice Writer –印刷ページで、Writer 文書の標準で印刷する項目を選択できます。これらのオプションは、LibreOffice-印刷ページのすべての LibreOffice コンポーネントの一般オプションに追加されます(494 ページを参照)。518

Contents	Comments
<input checked="" type="checkbox"/> Images and objects	<input checked="" type="radio"/> None
<input checked="" type="checkbox"/> Form controls	<input type="radio"/> Comments only
<input checked="" type="checkbox"/> Page background	<input type="radio"/> End of document
<input type="checkbox"/> Print text in black	<input type="radio"/> End of page
<input type="checkbox"/> Hidden text	<input type="radio"/> In margins
<input type="checkbox"/> Text placeholder	
Pages	
<input checked="" type="checkbox"/> Left pages	
<input checked="" type="checkbox"/> Right pages	
<input type="checkbox"/> Brochure	
Other	
<input checked="" type="checkbox"/> Print automatically inserted blank pages	
<input type="checkbox"/> Paper tray from printer settings	
Fax	[None]

図 456:標準を選択 Writer にオプションを印刷 456

いくつかの考慮事項

- 下書きで作業していて、プリンタのインクまたはトナーを節約する場合は、[内容]セクションの一部の項目を選択解除することができます。
- [黒でテキストを印刷]オプションを使用すると、カラープリンターでカラーテキスト（グラフィックスは除く）が黒として印刷されます。白黒プリンターの場合、このオプションを使用すると、カラーテキストはグレーの陰影（ディザリング）ではなく黒一色として印刷されます。
- 比較すると、オプション-LibreOffice-印刷ページの[変換の色をグレースケールに変換]オプション(図 448)は、すべての文章とグラフィックスをカラープリンターでグレースケールとして印刷します。（白黒プリンターでは、グラフィックスの色は通常グレースケールとして印刷されます。） 448
- 非両面プリンタで両面印刷する場合、左または右のページのみを印刷し、スタックを裏返しして他のページを印刷することを選択できます。

ヒント

特定の文書を印刷するときに、これらの標準設定を無視できます。[ファイル]> [印刷]をクリックし、[印刷]ダイアログのさまざまなページのオプションを使用します。

表オプション

LibreOffice Writer-表ページ(図 457)では、表の標準の動作を指定できます。詳細情報については、ヘルプまたは章 13、表を参照してください。457

New Table Defaults

- Heading
- Repeat on each page
- Do not split
- Border

Input in Tables

- Number recognition
- Number format recognition
- Alignment

Keyboard Handling

Move cells

Row: 0.50 cm

Column: 0.50 cm

Insert cell

Row: 0.50 cm

Column: 2.50 cm

Behavior of rows/columns

- Fixed Changes affect the adjacent area only
- Fixed, proportional Changes affect the entire table
- Variable Changes affect the table size

図 457:標準表オプションを選ぶ 457

いくつかの考慮事項

- ほとんどの表で境界線または見出しが必要な場合は、それらのオプションを選択できます。表の大部分がページレイアウトに使用されている場合は、[境界線と見出し]の選択を解除します。
- 表がページをまたぎで分割されないようにするには、[分割しない]を選択します。ほとんどの表に数値データが含まれている場合、数字の認識は非常に便利です。Writer は、たとえば日付や通貨を認識し、数値を適切に書式設定します。ただし、数字を通常の文字列のままにしておく場合、この機能は非常にいらいらする可能性があるため、選択を解除することをお勧めします。
- [キーボード操作]セクションでは、キーボードショートカットを使用してセルを移動するときにセルが移動する距離と、キーボードショートカットを使用して挿入される行と列のサイズを指定します。この目的でキーボードショートカットを使用しない場合、これらの設定は無視できます。詳細はヘルプを参照してください。
- サイズ変更時の作用（行/列の動作）セクションでは、行または列の変更が隣接する行または列およびテーブル全体に与える影響を指定します。これらの選択肢をテストして、効果を完全に理解する必要がある場合があります。

変更オプション

Writer の変更追跡機能(章 3 「文章での作業:高度」を参照)を使用する場合は、LibreOffice Writer-変更ページ(図 458)を使用して、文章と書式設定への変更をマークする方法を選択します。変更線は、文章の行に変更が加えられた場所を表示でき、変更された行の下に書式設定されます。458

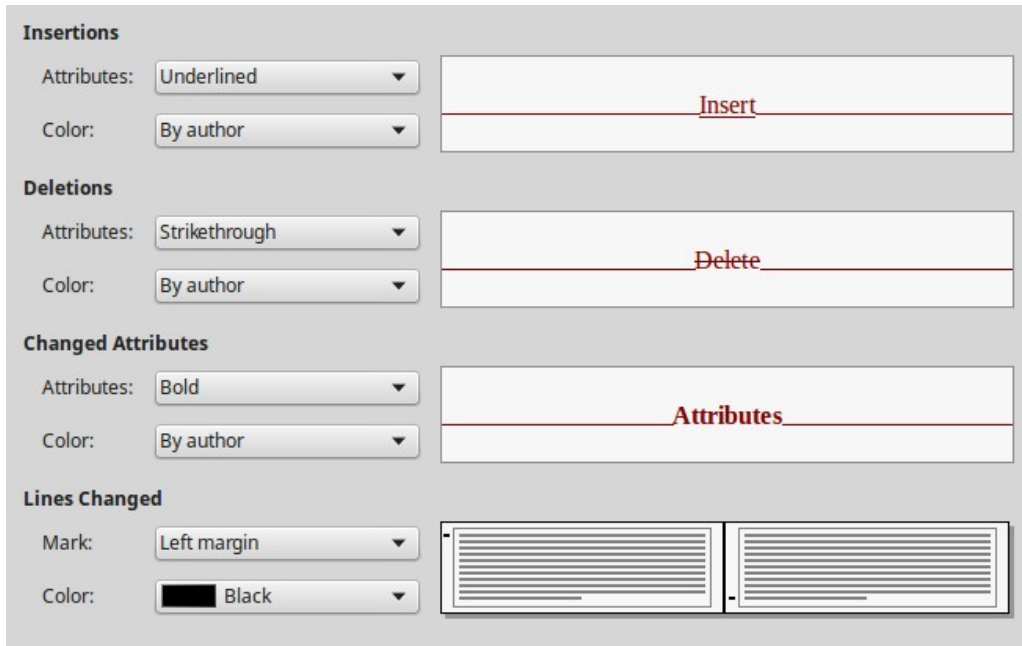


図 458:変更を追跡するためのオプションの選択 458

比較オプション

LibreOffice Writer-比較ページのオプションは、第 3 章「テキストの操作：詳細」で説明されているドキュメントの比較機能（編集>変更の追跡>ドキュメントの比較）で使用される詳細レベルを決定します。

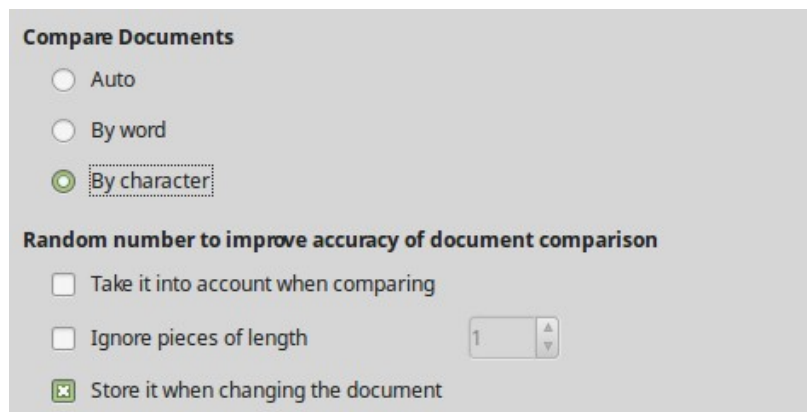


図 459:文書と比較するためにオプションを選択する 459

互換性オプション

LibreOffice Writer-互換性ページ(図 460)の設定は、主に Microsoft Word からドキュメントをインポートするとき使用されます。これらの設定の効果が不明な場合は、LibreOffice が提供する標準のままにしてください。以下で説明されていない設定については、ヘルプを参照してください。選択したすべての設定は、下部の[標準として使用]ボタンを選択しない限り、現在のドキュメントにのみ適用されます。460

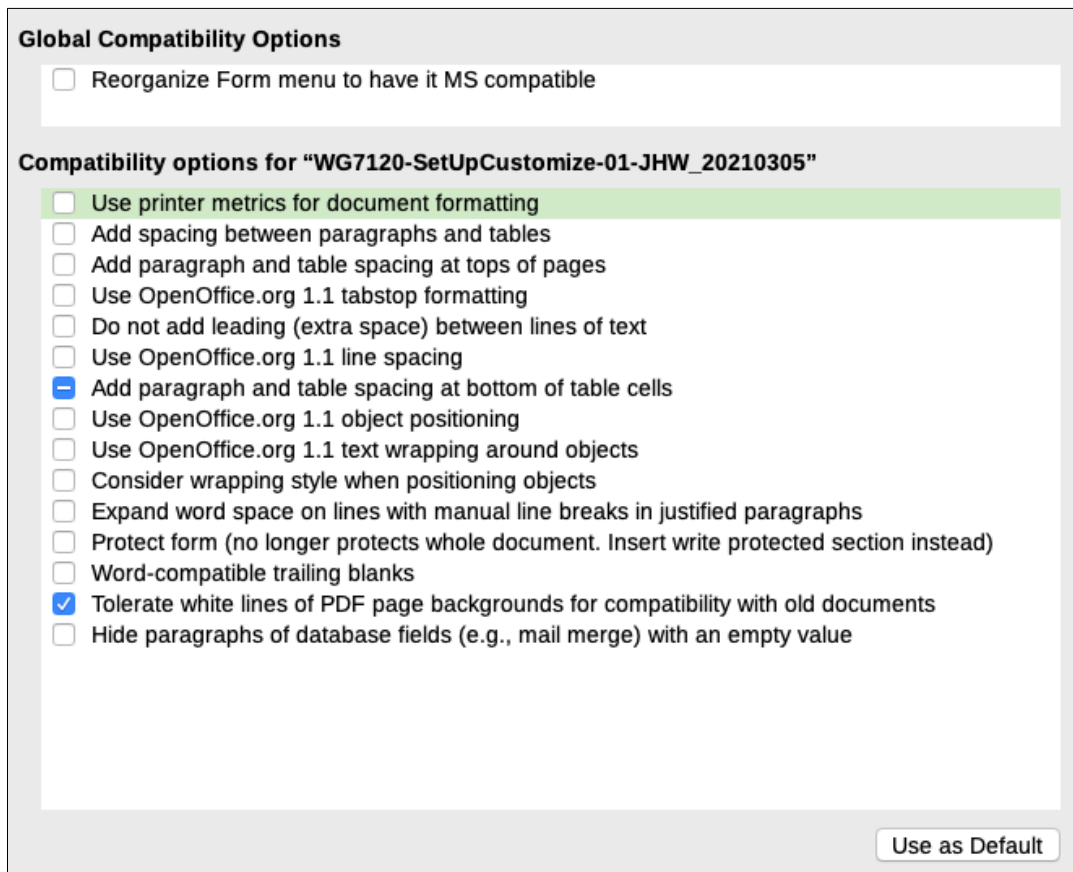


図 460: 互換性オプションを選択する 460

文書の書式設定にプリンターメトリックを使用する

このオプションが選択されている場合、文書に指定されたプリンターは、画面上で表示するために文書がどのように書式設定されるかを決定します。画面に表示される改行と段落区切りは、文書がそのプリンターで印刷されるときに適用されるものと一致します。このオプションが選択されていない場合、プリンターに依存しないレイアウトが画面表示と印刷に使用されます。

この設定は、最終的に特定のプリンターで印刷されるドキュメントを複数のユーザーがレビューしている場合、またはドキュメントを PDF にエクスポートする場合に役立ちます。PostScript プリンターで最も役立ちます。

段落と表の間の追加間隔

LibreOffice Writer の段落間隔は、Microsoft Word とは異なる方法で処理されます。LibreOffice で段落または表の間隔を定義している場合、この間隔は Microsoft Word で定義されている間隔に追加されます。これは、現在の文書にのみ影響します。

このオプションを選択すると、LibreOffice Writer 文書の段落と表の間に Microsoft Word 互換の間隔が追加されます。

ページ上部の追加の段落と表の間隔

段落と表を定義して、それらの前（上）にスペースを表示できます。このオプションを選択すると、段落がページまたは列の先頭にある場合、または段落がドキュメントの最初のページに配置されている場合、または手動改ページ後に段落の上のスペースも表示されます。これは、現在の文書にのみ影響します。

Microsoft Word 文書をインポートすると、変換中にスペースが自動的に追加されます。

テーブルセルの下部に段落とテーブルの間隔を入れる

段落が表のセルの最後の段落であっても、段落に下部の間隔を追加することを指定します。

標準として使用

このボタンをクリックして、このページの設定を Writer の標準として使用します。

自動キャプションオプション

LibreOffice は、表、画像、フレーム、および OLE オブジェクトのキャプションを Writer ドキュメントに自動的に挿入できます。これを設定するには、LibreOffice Writer > 自動キャプションページのオプションを使用します。自動的にキャプションを付けたいオブジェクトを選択します(LibreOffice Writer 画像 in 図 461)。項目を強調表示して、キャプションの特性を指定します。461

キャプションに提供されるカテゴリは、描画、イラスト、表、およびテキストです。キャプションラベルに別の名前（たとえば、Figure）を使用するには、[カテゴリ]ボックスに必要な用語を入力します。

✓ メモ

たとえば、レイアウトとデータの表に表を使用する場合、すべての表にキャプションを付けたくない場合があります。キャプションは、個々の表、画像、またはその他のオブジェクトにいつでも追加できます（右クリック>キャプションの挿入）。

自動キャプションページの章、文字スタイル、フレームスタイル、およびその他の項目によるキャプションの番号付けに関する情報は、この本の他の章に記載されています。

The screenshot shows the 'Add captions automatically when inserting' dialog box. On the left, a list of object types is shown with checkboxes: LibreOffice Writer Table (checked), LibreOffice Writer Frame (unchecked), LibreOffice Writer Image (checked), LibreOffice Spreadsheet (unchecked), LibreOffice Drawing (unchecked), LibreOffice Formula (unchecked), LibreOffice Chart (unchecked), and LibreOffice Presentation (unchecked). Below this is the 'Caption Order' section with a dropdown set to 'Category first' and a preview box showing 'Table 1'. On the right, the 'Caption' section includes: 'Category: Table', 'Numbering: Arabic (1 2 3)', 'Numbering separator: .', 'Separator: ', and 'Position: Below'. Below that is the 'Numbering Captions by Chapter' section with 'Level: 1' and 'Separator: .'. At the bottom right is the 'Category and Frame Format' section with 'Character style: Caption Characters' and an unchecked 'Apply border and shadow' option.

図 461:自動キャプションの設定 461

差し込み印刷メールオプション

Writer は、アドレス帳などのデータソースを使用して、個人、住所、およびその他の情報を定型書簡に挿入できます。これらの書類は郵送用に印刷するか、Writer を通して電子メールで送ることができます。（詳細については、第 14 章「差し込み印刷」を参照してください。）

LibreOffice Writer-差し込み印刷メールページを使用して、メールからフォームレターを送信するためのユーザおよびサーバ情報を設定します。どの情報を入力するのかわからない場合は、メールプログラムまたはインターネットサービスプロバイダーにご相談ください。

User Information

Your name:

Email address:

Send replies to different email address

Reply address:

Outgoing Server (SMTP) Settings

Server name:

Port:

Use secure connection (SSL)

図 462: メールマージした定型書簡を電子メールで送信する際の設定を指定する 462

言語設定の選択

必要な言語設定を取得するには、いくつかの作業が必要になる場合があります:

- 必要な辞書をインストールします。
- 一部のロケールと言語設定を変更します。
- スペルと文法のオプションを選択してください。

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。Writer では、これらは通常「辞書」と呼ばれます。

他の辞書を追加するには、インターネットに接続していることを確認し、メニューバーから[ツール]>[言語]>[詳細のオンライン辞書]を選択します。LibreOffice は、デフォルトの Web ブラウザで、インストール可能な追加辞書へのリンクを含むページを開きます。画面の指示に従って、必要なものを選択してインストールしてください。

ロケールと言語の設定を変更する

LibreOffice がすべての文書または特定の文書に使用するロケールと言語設定の詳細を変更できます。これらすべてのオプションの詳細については、ヘルプを参照してください。

[オプション]ダイアログで、言語設定で展開記号 (+記号または三角形) をクリックし、[言語]を選択します。

[言語設定-言語]ページ(図 463)の右側で、必要に応じて設定を変更します。このページのフィールドに関する詳細情報については、章の入門ガイド 2 「LibreOffice の設定」を参照してください。463

この例では、すべての適切な設定に英語 (米国) が選択されていますが、言語の混合を選択することもできます。たとえば、ドイツで作業している場合、ユーザーインターフェイスは英語 (米国) で、ロケール設定はドイツ語 (ドイツ) にすることをお勧めします。これは、番号付け、通貨、および計測単位の設定に影響します。

言語設定をすべての新しい文書の標準ではなく、現在の文書のみ適用する場合は、[現在のドキュメントのみ]を選択します。

Language Of

User interface: Default - English (USA) ▾

Formats

Locale setting: Default - English (Australia) ▾

Default currency: Default - AUD ▾

Decimal separator key: Same as locale setting (.)

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

Default Languages for Documents

Western: ab English (USA) ▾

Asian: [None] ▾

Complex text layout: [None] ▾

For the current document only

Enhanced Language Support

Ignore system input language

図 463: 言語の選択オプション 463

通常、システム入力言語の変更は、変更後に文書右側に入力された文章に影響します。これを行わない場合は、[システム入力言語を無視する]を選択します。新しいテキストは、システム言語ではなく、文書または段落の言語に従い続けます。

必要に応じて、アジア言語（中国語、日本語、韓国語）のサポートと、ヒンディー語、タイ語、ヘブライ語、アラビア語などの CTL（複雑なテキストレイアウト）言語のサポートを有効にするオプションを選択します。これらのオプションのいずれかを選択すると、次にオプションダイアログを開いたときに、言語設定の下に追加のページが表示されます。これらのページについてはここでは説明しません。

スペルと文法のオプションを選択する

スペルと文法をチェックするためのオプションを変更するには、[言語設定]>[文書作成支援]ページを使用します(図 464)。464

いくつかの考慮事項

- 入力中にスペルチェックを行う場合は、[入力中にスペルをチェックする]を選択する必要があります。(メニューバーの[ツール]>[自動スペルチェック]または文書の[自動スペルチェックの切り替え]アイコンを使用して、標準ツールバーでこの設定を無効にすることができます)。
- 入力時に文法をチェックする場合は、入力時にスペルチェックも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、アクティブなユーザー定義（カスタム）辞書の選択、新しいカスタム辞書の追加、辞書の編集、カスタム辞書の削除もできます。システムがインストールした辞書は削除できません。利用可能な言語モジュールとユーザー定義辞書のセクションの使用の詳細については、ヘルプを参照してください。

ヒント

スペルをチェックすると、「辞書に追加」とマークされた単語がデフォルトで標準辞書に追加されます。「すべて無視」とマークされた単語は、List of Ignore Word[すべて]簡条書きに追加されます。第2章「テキストの操作：基本」を参照してください。

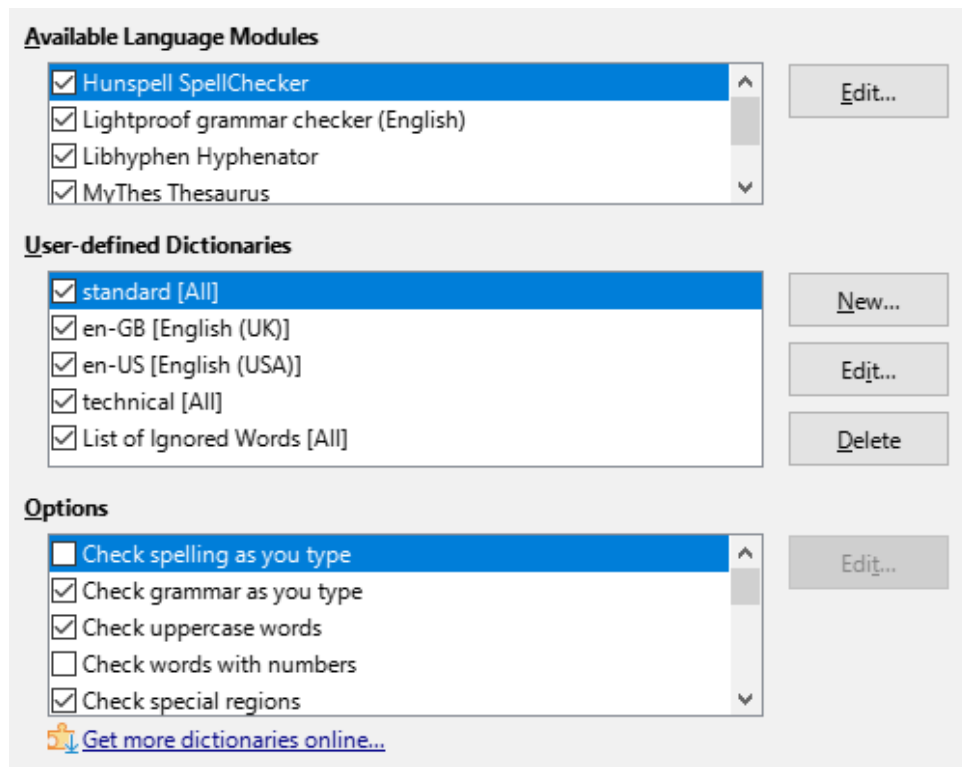


図 464:スペルチェックに使用する言語、辞書、オプションを選択する 464

ユーザー辞書の定義と使用

さまざまなカスタム(ユーザ定義)辞書を追加できます。例外辞書(避けるべき単語で、正しくないとマークされます)やプロジェクト固有の用語辞書(正しくないとマークされない単語)などがあります。その後、標準を設定する際に(文書辞書に加えて)使用するこれらのカスタム辞書がある場合は、どれを選択できます。

詳細については、ヘルプの「文書作成支援」を参照。

文章のチェック

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なり、その他は拡張マネージャ(518 ページを参照)を使用して追加できます。文チェッカーで使用できる一連のルールは、言語によって異なります。542

[言語設定]> [英語の文の確認]ページで、確認する項目、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。このメニューは、LibreOffice によって標準でインストールされる英語辞書拡張機能にもあります ([ツール]> [拡張機能マネージャ])を選択し、英語のスペルチェック辞書を選択し、[オプション]ボタンをクリックしてメニューを表示します)。チェックしたいオプション機能を選択します。これらについては、第2章「テキストの操作：基本編」で説明しています。

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。

メニューのカスタマイズ

メニューバーのメニューの追加と再配置、メニューへのコマンドの追加、およびその他の変更を行うことができます。同様の方法でコンテキスト（右クリック）メニューを変更することもできます。

メニューをカスタマイズするには、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 465)または[コンテキストメニュー]タブに移動します。465

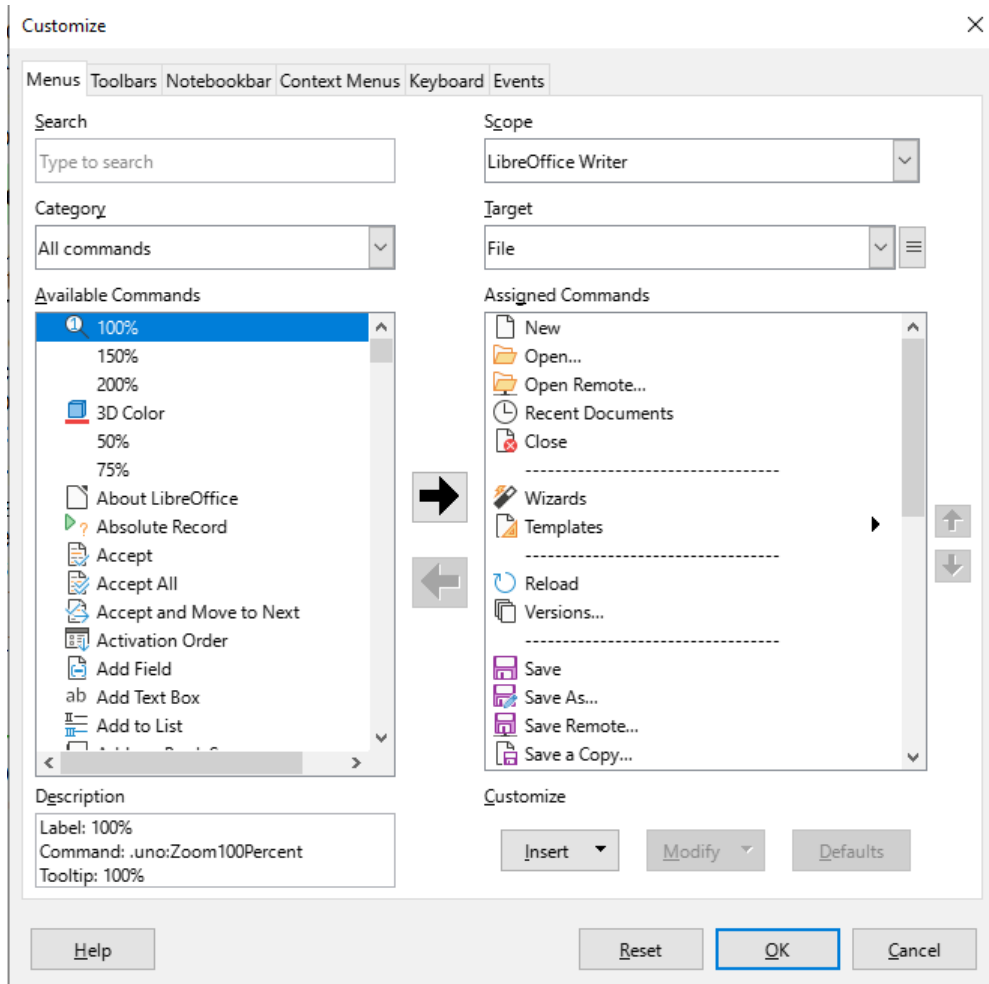


図 465:[カスタマイズ]ダイアログの[メニュー]タブ 465

既存メニューの変更

- 1) [カスタマイズ]ダイアログの右上にある[範囲]ドロップダウン箇条書きで、カスタマイズしたメニューを LibreOffice Writer のすべてに適用するか、特定の文書にのみ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。リストには、メインメニューとサブメニューが含まれます。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、コマンドを箇条書き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前にある項目を選択して、[挿入]ドロップダウンのコマンドを使用します。

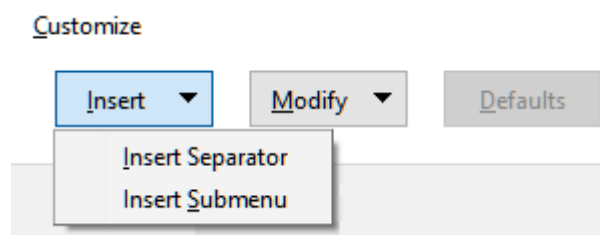


図 466:挿入ドロップダウン 466

- 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]ドロップダウンリストで[Rename]を選択します。

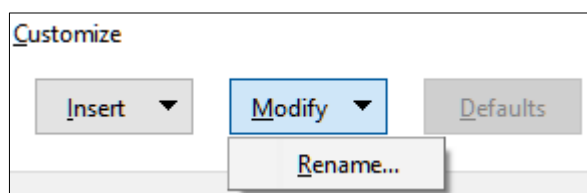


図 467:[修正]ドロップダウン 467

- 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

「お気に入り」メニューが役立つ場合や、特定のプロジェクトのツールを収集するメニューが見つかる場合があります。新しいメニューを作成するには:

- 1) [カスタマイズ]ダイアログの[メニュー]タブで、[ターゲット]の横の記号をクリックし、[追加 (箇条書き 468)]ドロップダウンリストで[図]を選択して[新規メニュー]ダイアログ(図 469)を内容表示にします。468469

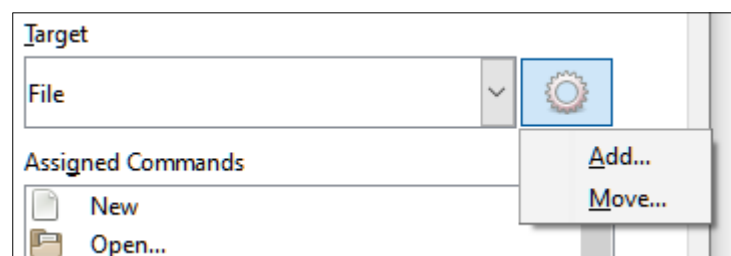


図 468:新規メニューを追加するためのコマンドの場所 468

- 2) [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。
3) 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。
4) [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。

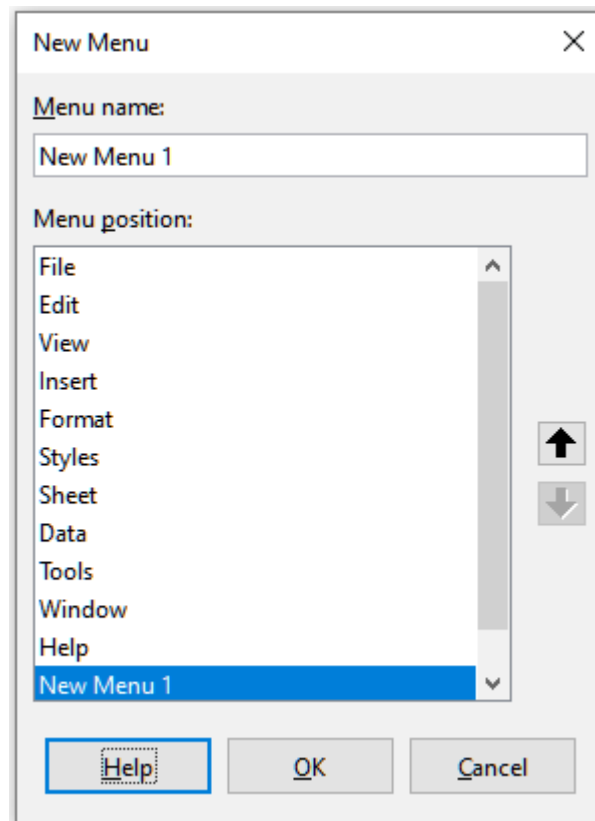


図 469:新規メニューを追加する 469

ツールバーのカスタマイズ

表示するアイコンの選択、ドッキングツールバーの位置のロック(第1章「Writer の紹介」を参照)、ツールバーで使用可能なアイコンのリストでのアイコン(コマンド)の追加または削除など、いくつかの方法でツールバーをカスタマイズできます。また、新しいツールバーを作成することもできます。

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。

- 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(図 470)の[ツールバー]タブの右上にある[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 Writer 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。簡条書き 470
- 3) [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。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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 [割り当てられたコマンド] リストで、そのアイコンのチェックボックスをチェック、またはチェックを外します。

- 8) セパレータを挿入するには、セパレータを表示させたい位置の前にある項目を選択して、[挿入]ドロップダウンのコマンドを使用します。
- 9) ツールバー項目の名前を変更するには、[割り当てられたコマンド](Assigned Commands)箇条書きでツールバー項目を選択し、[修正](Modify)ドロップダウンで[名前変更](Rename)を選択します。

すべての変更が終われば、[OK]をクリックして保存します。

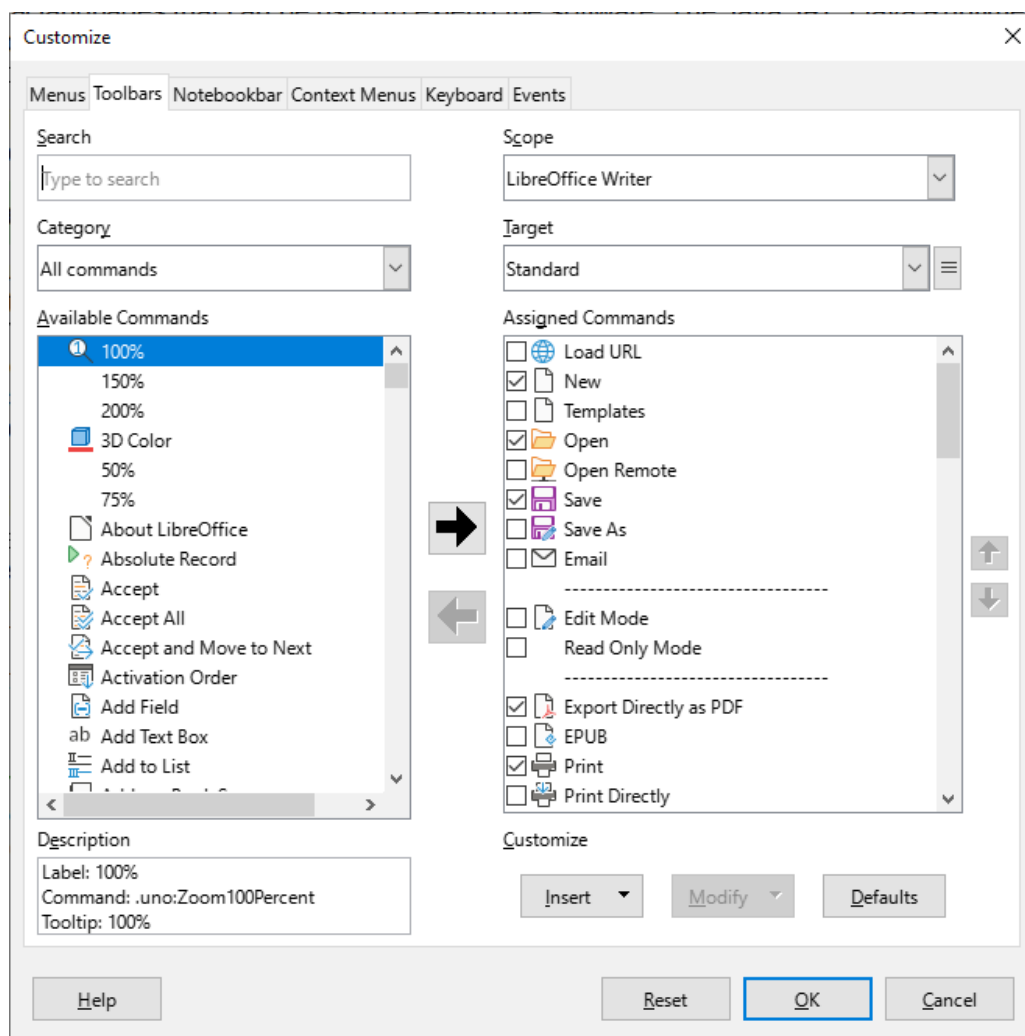


図 470:[カスタマイズ]ダイアログの[ツールバー]タブ 470

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]タブで、[対象]横の記号をクリックして、箇条書きの追加、名前の内容表示ダイアログを選択します。
- 3) 名前ダイアログで、新規のツールバーの名前を入力し、保存のドロップダウン箇条書きでこの新規のツールバーを保存する場所を選択します。Writer または 選択した文書の場合。

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。

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。コマンドにアイコンがない場合は、そのアイコンを選択できます。アイコンを選択するには、右側の箇条書きでコマンドを選択し、[修正]>[アイコンを変更]をクリックします。アイコンの変更ダイアログ(図 471)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。471

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。カスタムアイコンは、最高の品質を実現するために 16×16 ピクセルのサイズにし、256 色以上の詳細を含まないようにする必要があります。

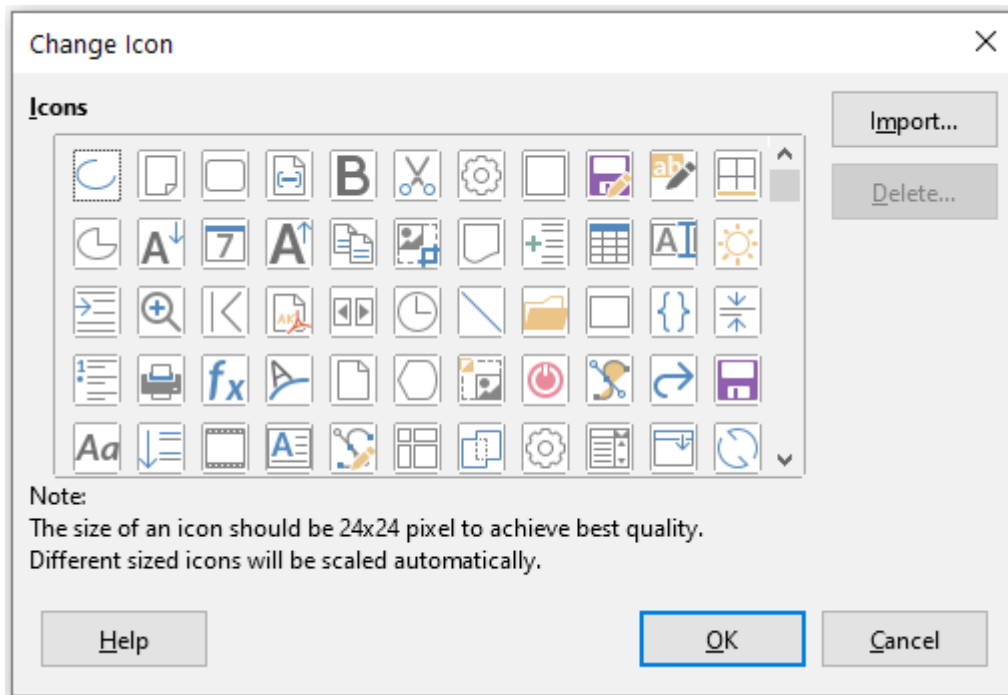


図 471: アイコンの変更ダイアログ 471

ユーザーインターフェースのカスタマイズ

標準では、LibreOffice Writer 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。章 1 で説明されている標準ユーザーインターフェースです。さらに、Writer 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、コマンドと内容のコンテキストグループを表示します。これらは、章 21、ユーザーインターフェースバリエーションに記載されています。

Writer を設定するときに、これらのユーザーインターフェースのいずれかを選択できます。また、これらのユーザーインターフェースと標準インターフェースはいつでも切り替えることができます。

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場合([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 472)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、オプションモード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タブの表示と非表示を切り替えることができます。472

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。

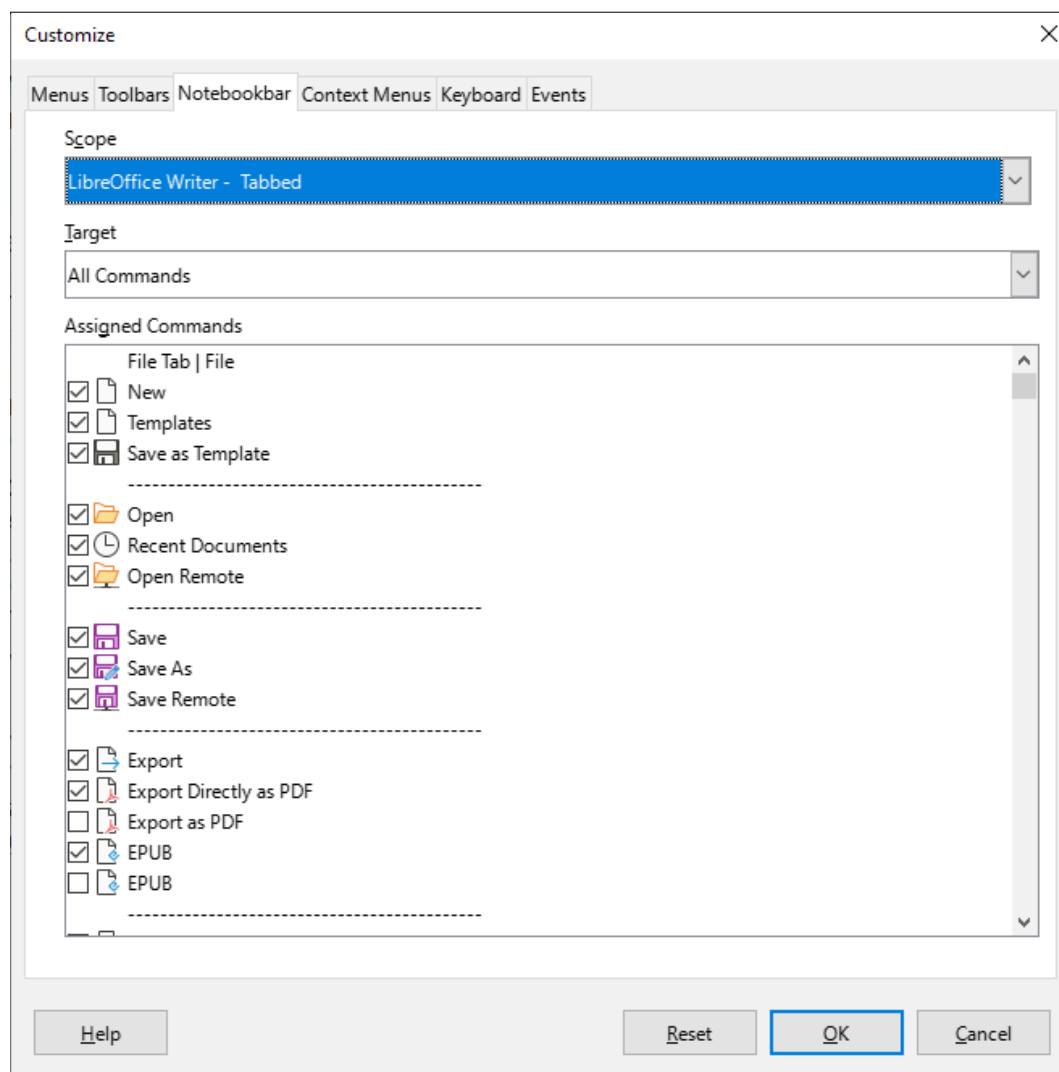


図 472:[カスタマイズ]ダイアログの[ノートブックバー]タブ 472

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の使用に加えて、他のものを定義できます。標準の LibreOffice 関数または独自のマクロにショートカットを割り当てて、Writer または LibreOffice スイート全体で使用するために保存できます。

ニーズに合わせてショートカットキーを調整するには、[カスタマイズ]ダイアログの[キーボード]タブを使用します(図 473)。473

- 1) LibreOffice のすべてのコンポーネントでショートカットキーの割り当てを使用できるようにするか、Writer でのみ使用できるようにするかを選択します。
- 2) ページ上部の[ショートカットキー]リストで目的のショートカットキーを選択します。
- 3) [分類]および[機能]リストから必要な関数を選択します。
- 4) [変更]ボタンをクリックします。選択範囲が右下の[キー]リストに表示されます。
- 5) [OK]をクリックして変更を保存します。

必要に応じて繰り返します。

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。

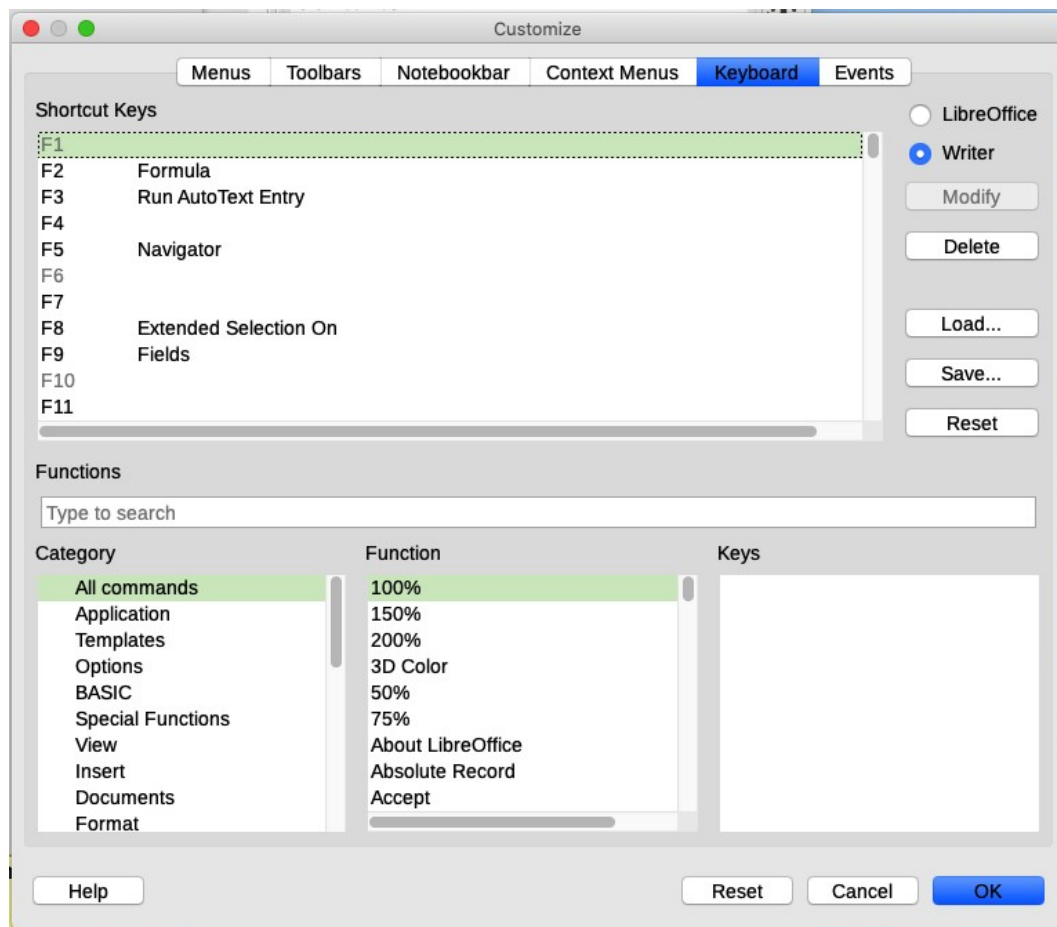


図 473: スタイルを適用するためのキーボードショートカットの定義 473

メモ

F1や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。

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、後で使用するためにキーボード構成ファイルに保存できるため、必要に応じてさまざまな構成を作成して適用できます。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の割り当てを行う右側では、[カスタマイズ]ダイアログ(保存 473)の右側にある[図]ボタンをクリックします。 473
- 2) [保存キーボード設定]ダイアログボックスで、[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するか、箇条書きから既存のファイルを選択します。ファイルを保存する場所を参照します。(ファイル拡張子は設定用の.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

保存し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] (Customize)ダイアログボックスの[ロード](Load)ボタンをクリックし、[キーボード設定をロード] (Load Keyboard Configuration)ダイアログボックス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標準値に戻すするには、カスタマイズダイアログの元に戻すボタンをクリックします。確認ダイアログは表示されないため、慎重に使用してください。

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。たとえば、一般的な使用法は、「ドキュメントを開く」イベントを割り当てて、ドキュメントの特定のセットアップタスクを実行するマクロを実行することです。

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、『Getting Started』の第13章「マクロの入門」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できるパッケージです。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。新しいトップレベルメニュー、サブメニュー、またはツールバーアイコンを追加できます。拡張機能には独自の設定があり、拡張機能マネージャーから利用できます。

LibreOffice には拡張機能がいくつか同梱されており、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、無償のものと同様のものがあります。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。

では、好きなフォルダ（通常はダウンロードフォルダ）に、拡張機能をダウンロードしましょう。

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。
- 2) [Extension Manager]ダイアログ(図 474)で、[Get 詳細 extensions online]をクリックします。474
- 3) ブラウザウィンドウが開きます。インストールしたい拡張機能を探して選択し、コンピュータにダウンロードします。
- 4) 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。
- 5) 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。

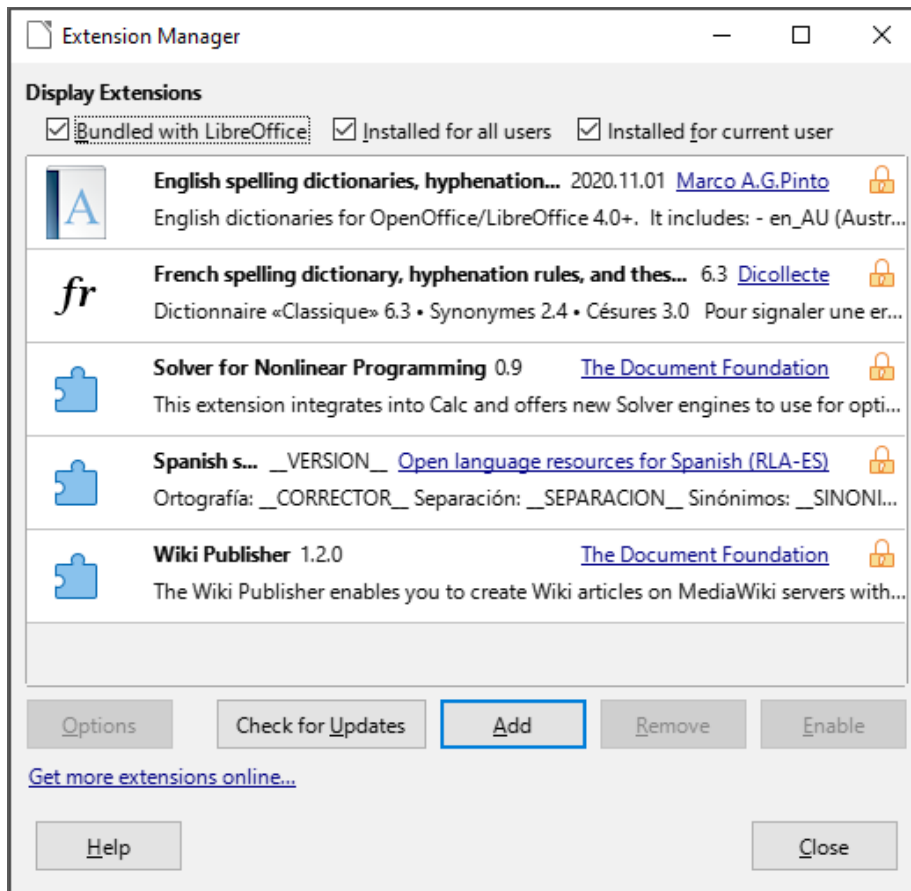


図 474:Extension Manager の使用 474

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のメインウィンドウ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。

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。

管理者権限がある場合は、オペレーティングシステムに追加のフォントをインストールできます。

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。自由なライセンスのフォントを見つけることができる他の場所には、The League of Moveable Type(<https://www.theleagueofmoveabletype.com/>)やフォントライブラリ(<https://fontlibrary.org/>)などがあります。

カスタムカラーの追加

カスタムカラーをカラーパレットに追加する(たとえば、会社のカラースキームと完全に一致させる)には、次の手順に従います。

- 1) 文書に正方形など任意の図形オブジェクトを挿入します。
- 2) オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [色]タブに移動します(図 475)。[色]> [パレット]で、新しい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、[色を選択]ダイアログ(図 476)で[選択]ボタンをクリックして色を選択します。475476

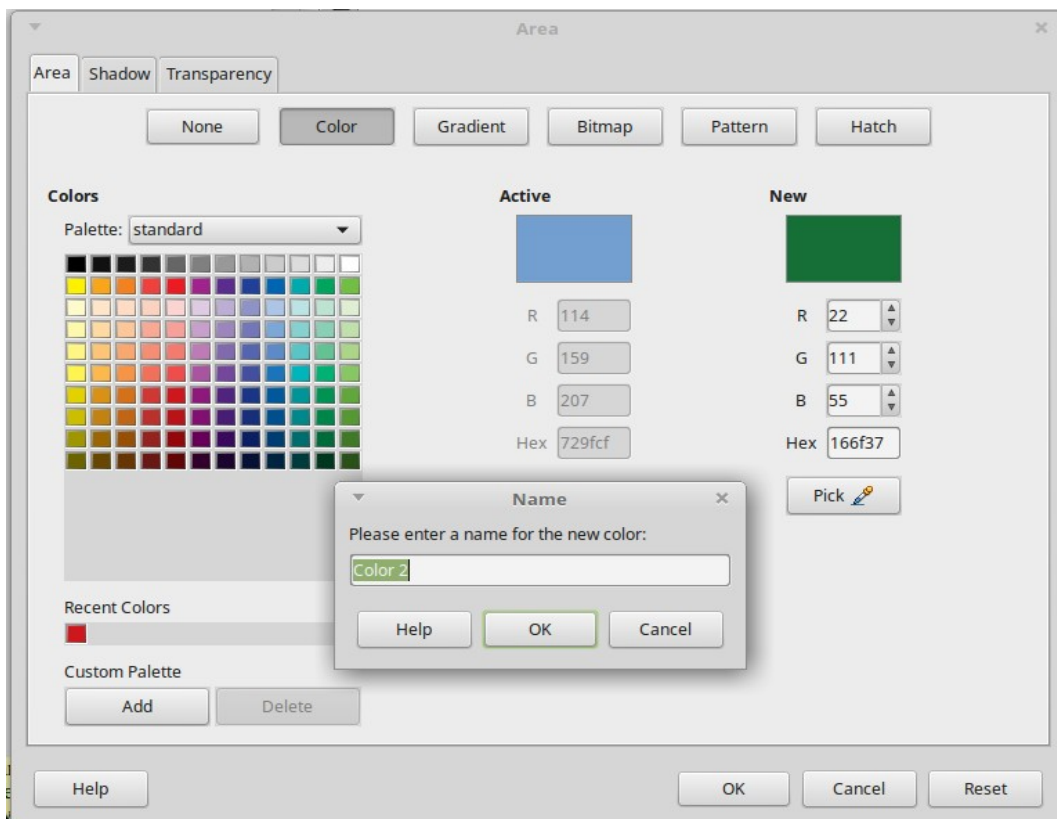


図 475:新規の色を定義する 475

- 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。

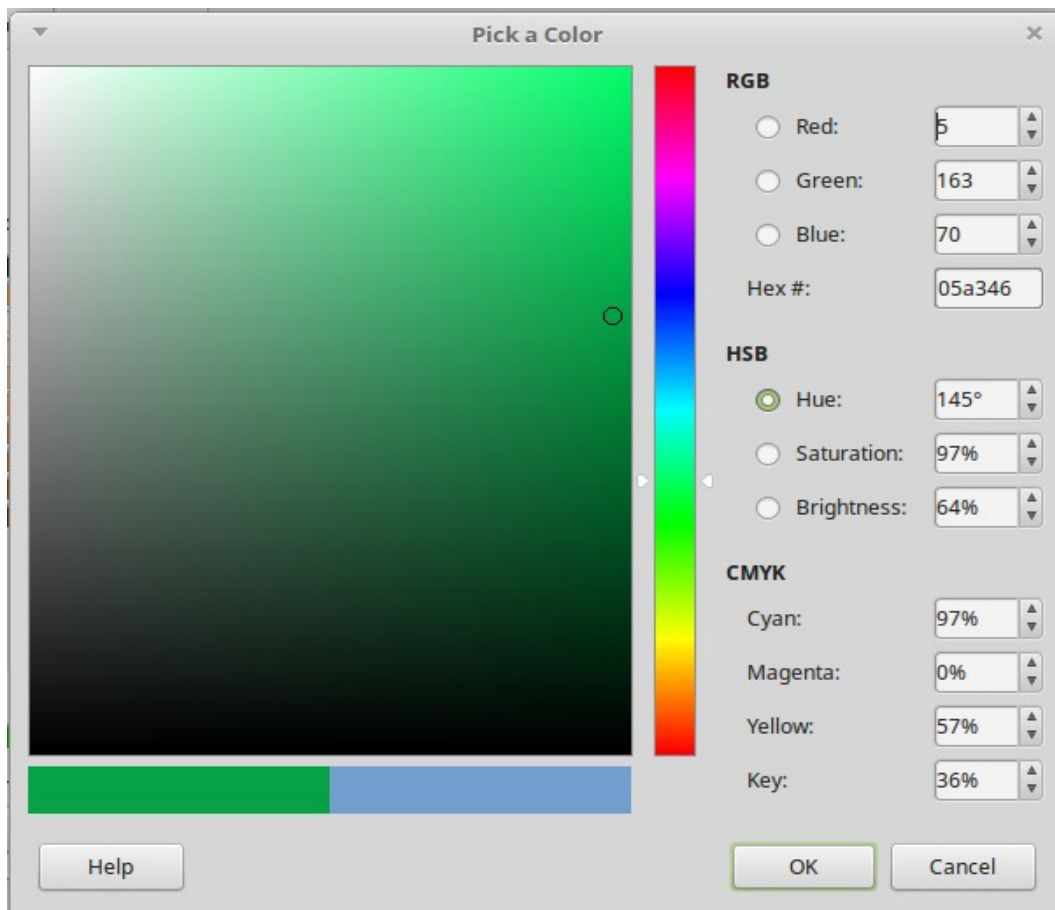


図 476: カラーグラフから色を選択して定義する 476

実験的機能の使用

[ツール]→[オプション]→[LibreOffice]→[拡張]ダイアログボックスの下部にある[オプション機能]セクションで、[実験的機能を有効にする(不安定な場合があります)]を選択します。実験的な機能はまだ完全ではないか、既知のバグが含まれている可能性があります。これらの機能は、LibreOffice の各バージョンで異なる場合があります。

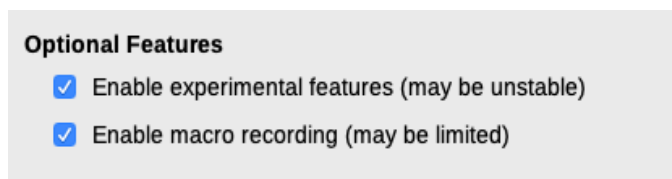


図 477:[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[高度]ダイアログの下部 477

Writer のユーザーにとって興味があると思われるいくつかの実験的機能は次のとおりです。

- サイドバーでは、[変更を管理]と[設計]の2つの追加デッキが使用できます。これらのデッキについては、本書では説明していません。
- Outline Folding:追加オプション(Show outline-folding buttons)は、Tools>オプション>LibreOffice Writer>画面表示(図 452)で利用できます。このオプションを選択すると、文書で選択したすべての見出しの近くに矢印付きのボタンが表示されます。クリックすると、現在の見出しから次の見出しまでのすべての文章が折りたたまれます。[サブレベルを含める]も選択されている場合は、見出しをクリックすると、その見出しから次の同じレベルの見出しまでのすべての文章が、すべてのサブ見出しと共に折りたたまれます。452



LibreOffice
Community



Writer ガイド 7.3 Writer Guide 7.3

章 21、ユーザーインターフェースバリエーション

はじめに

標準では、LibreOffice Writer 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。章 1 で説明されている標準ユーザーインターフェースです。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、Writer 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、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。この章では、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、各バリエーションを使用する際のツールや機能の場所を簡単に紹介しています。

ユーザーインターフェースの選択

Writer を設定するときに、これらのユーザーインターフェースのいずれかを選択できます。また、これらのユーザーインターフェースと標準インターフェースはいつでも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 478)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。478
- 3) 選択肢を LibreOffice のすべてのコンポーネントに適用するか、Writer のみにするかを選択します。Writer ウィンドウが選択肢に合わせて変わります。
- 4) 閉じるから閉じるヘダイアログをクリックします。

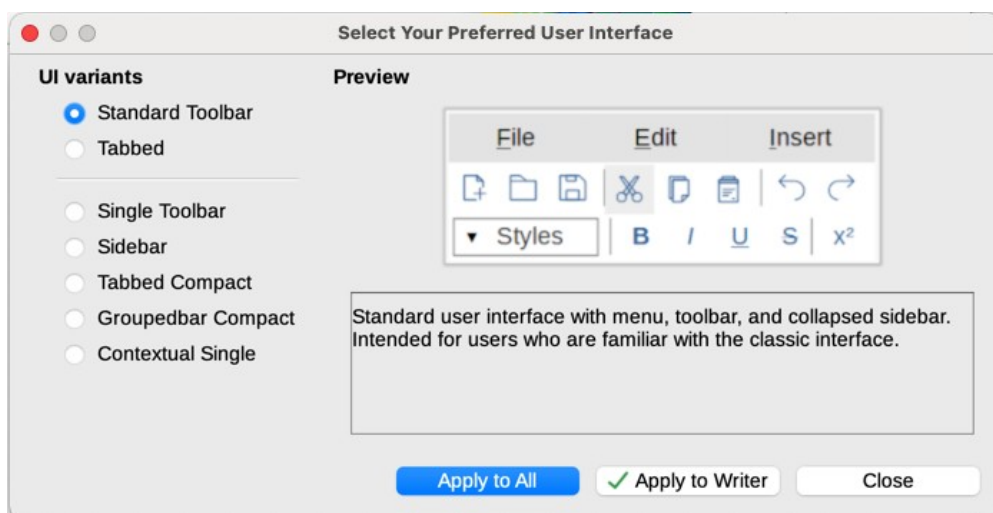


図 478:ユーザーインターフェースを選択する 478

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は、左側に詳細の選択肢がいくつか表示されます。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 478 のユーザーインターフェース選択のうち 3 つは、章 1 「Writer の紹介」に記載されています。478

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[非表示](Hide)ボタンのみが表示されます。

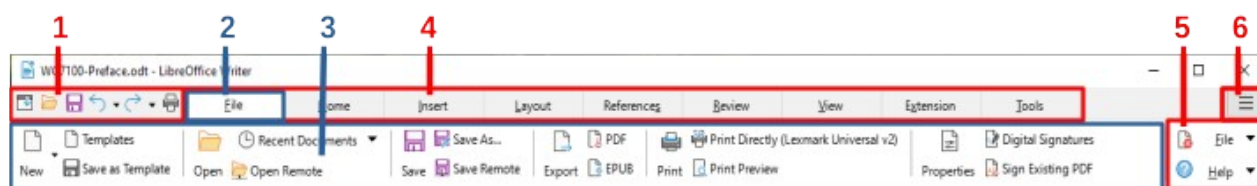
サイドバー

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。

標準の各ユーザーインターフェースの要素は、メニューバーの[表示]メニューを使用して変更できません。

タブインターフェース

タブインターフェース(図 479)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 481)。479481



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 479:メニューバーを非表示にしたタブインターフェース 479

Writer では、このユーザーインターフェースのバリエーションには9つの固定値タブと5つの追加タブが含まれています。各タブには、コンテキスト別にグループ化されたアイコンのセットが表示されます。コンテキストは、カーソルの位置または選択した項目に応じて変わります。各タブには、右端に1つまたは詳細タブ固有のドロップダウンメニューもあります。クイックメニューは、すべてのタブで同じです。

タブインターフェースは、カスタマイズダイアログのノートブックバータブを使用してカスタマイズし、さまざまなタブの個々のアイコンを表示および非表示にすることができます。詳細については、章 20「Writer のカスタマイズ」を参照してください。

タブ上のアイコンが Writer ウィンドウの幅に収まらない場合は、行の最後に>>が表示されます。クリックして他のコマンドを内容表示(図 480)に移動します。480

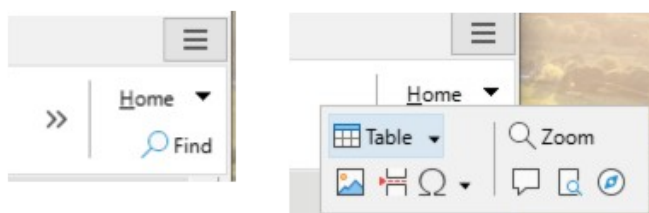


図 480:タブ上の詳細コマンドの表示 480

アイコンバー

アイコンバー(図 481)は、タブの左上にあります。481



図 481:タブ-アイコンボックス
481

- 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。
- 2 開く (Ctrl+O)-ファイルブラウザを開くします。ここで、開くファイルを選択できます。
- 3 保存(Ctrl+S)-開くファイルを保存します。
- 4 元に戻す(Ctrl+Z)-最後に実行した操作を元に戻します。
- 5 やり直し(Ctrl+Y)-最後に元に戻した操作をやり直します。
- 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 482)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。482

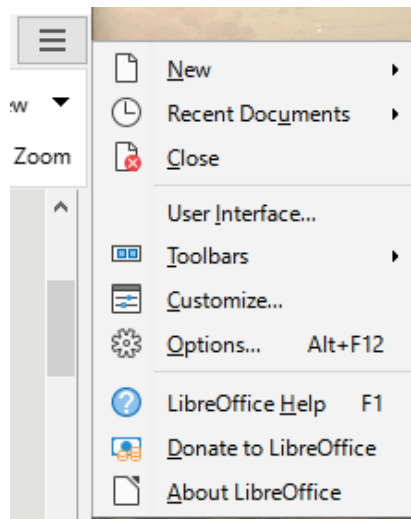


図 482:クイックメニュー 482

固定値タブ

Writer の固定値タブには、[ファイル]、[ホーム]、[挿入]、[レイアウト]、[参照]、[レビュー]、[画面表示]、[拡張]、および[ツール]があります。タブについては、以下のページで説明します。図はタブの左端と右端を別々に示しているため、詳細がコマンドを見やすくするのに十分な広いです。

ファイルタブ

[ファイル]タブ(図 483)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。483

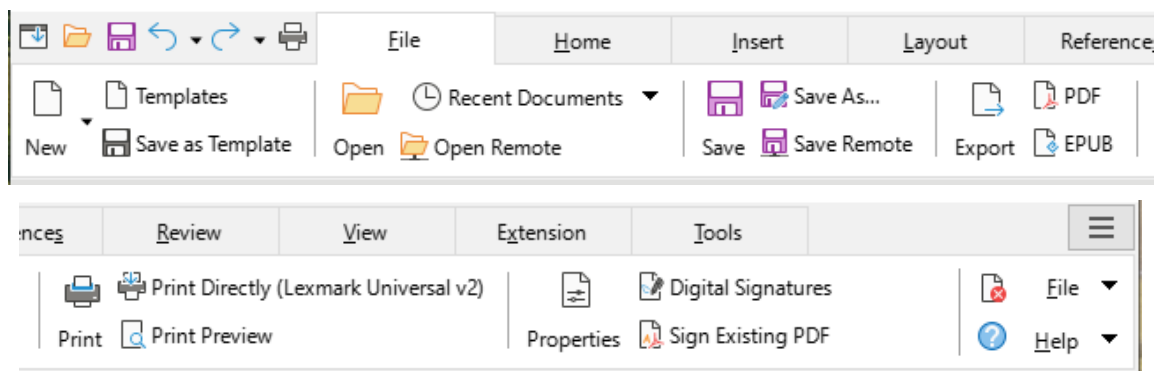


図 483: タブインターフェース-ファイルタブ 483

File タブには、File と図の 2 つのメニュー(ヘルプ 484)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。484

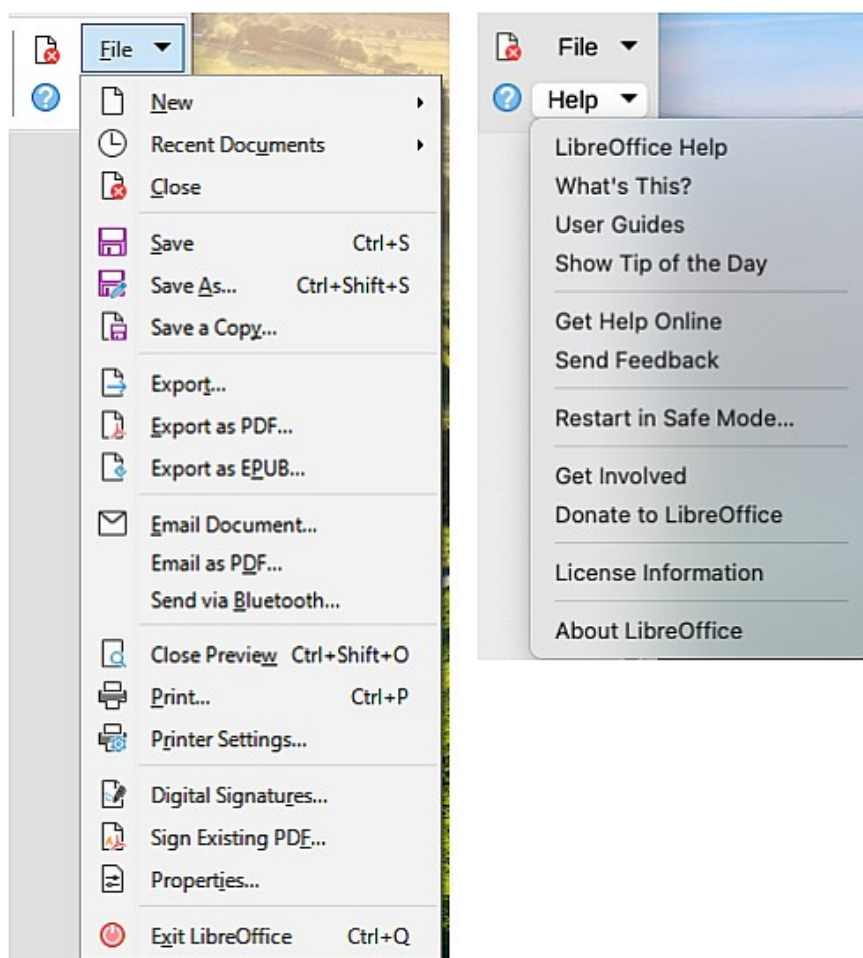


図 484: ファイルタブメニュー 484

ホームタブ

[ホーム]タブ(図 485)には、切り取り、コピー、貼り付け、書式文章、挿入共通項目(画像、表、特殊文字、改ページ)、適用、更新、編集スタイルなどのコマンドが含まれています。485

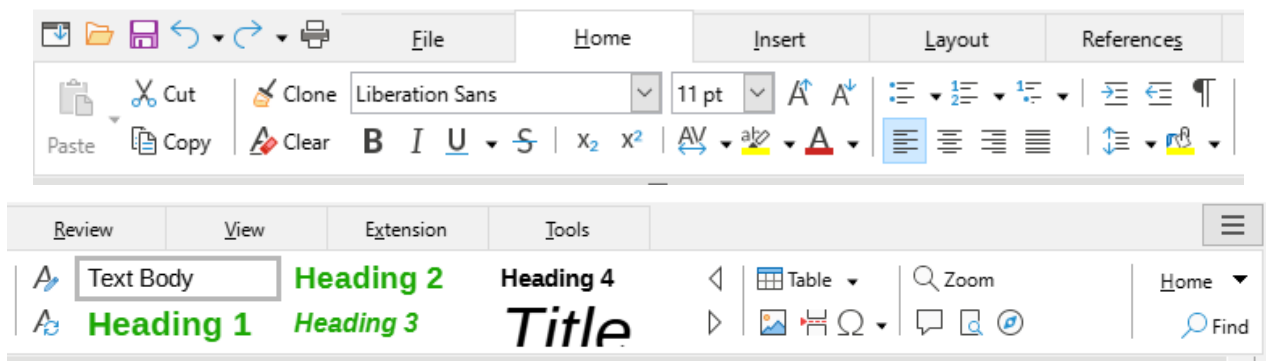


図 485: タブインターフェース-[ホーム]タブ 485

[ホーム]タブメニュー(図 486)は、タブにない追加のコマンドを提供します。486

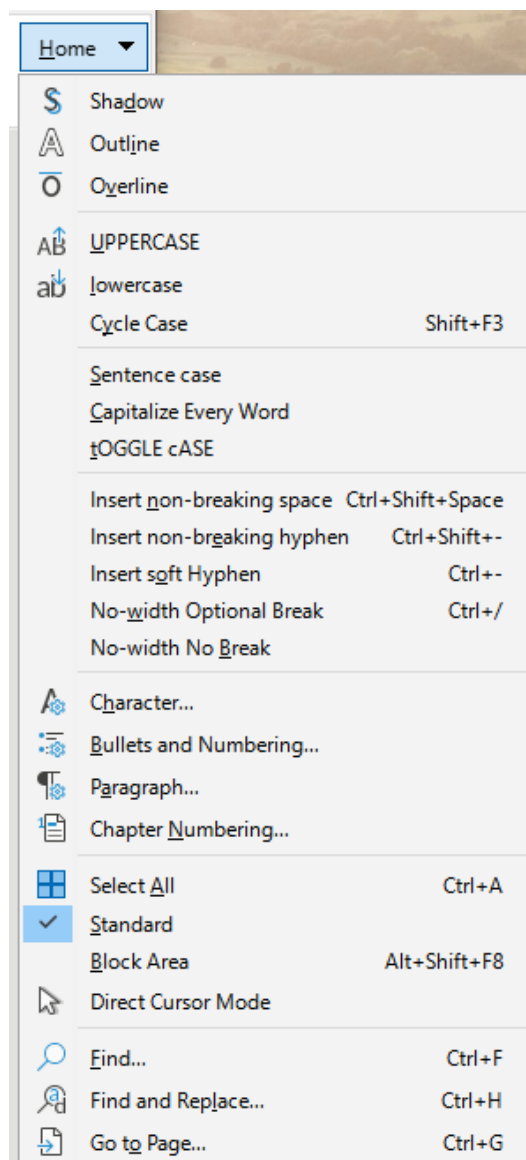


図 486: ホームタブメニュー 486

挿入タブ

[挿入]タブ(図 487)には、多くの一般的に使用される項目を挿入するコマンドが含まれています。487

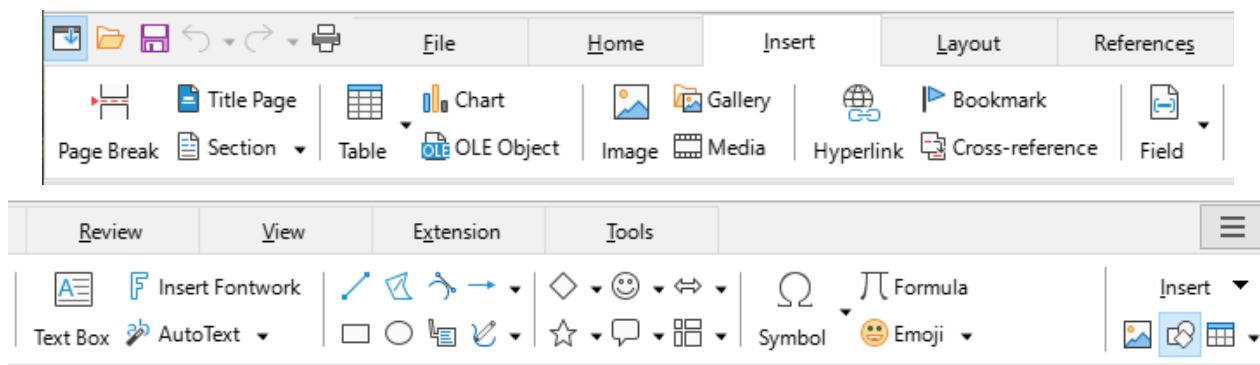


図 487:タブインターフェース-挿入タブ 487

挿入タブメニュー(図 488)には、いくつかの同じコマンドがあります。488

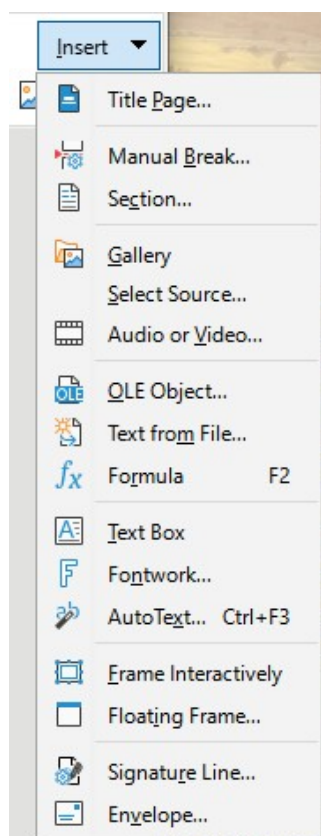


図 488:挿入タブメニュー 488

レイアウトタブ

[レイアウト]タブ(図 489)には、ページレイアウトを操作するためのコマンドが用意されています。489

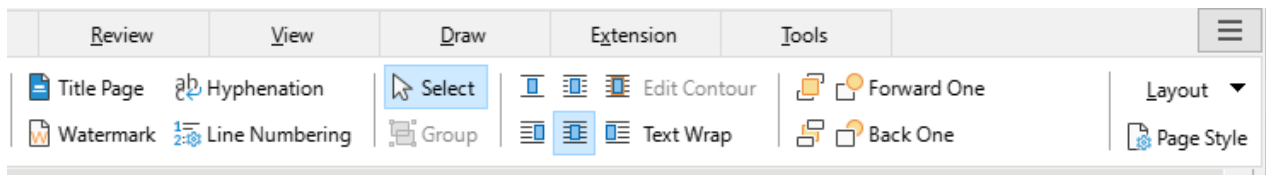
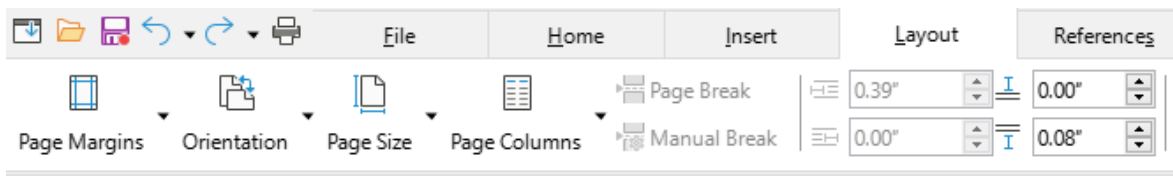


図 489: タブインターフェース-レイアウトタブ 489

[レイアウト]タブメニュー(図 490)には、同じ項目のいくつかのコマンドがあります。490

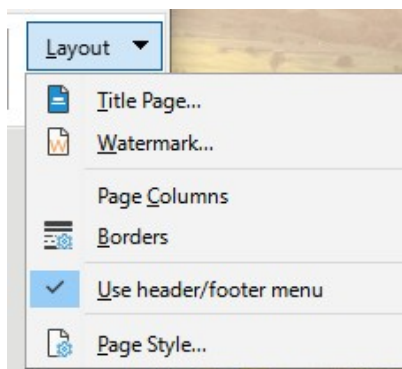


図 490: レイアウトタブメニュー 490

参照タブ

[参照]タブ(図 491)には、目次、索引、脚注と文末脚注、相互参照、参考文献、フィールドを操作するためのコマンドが用意されています。491

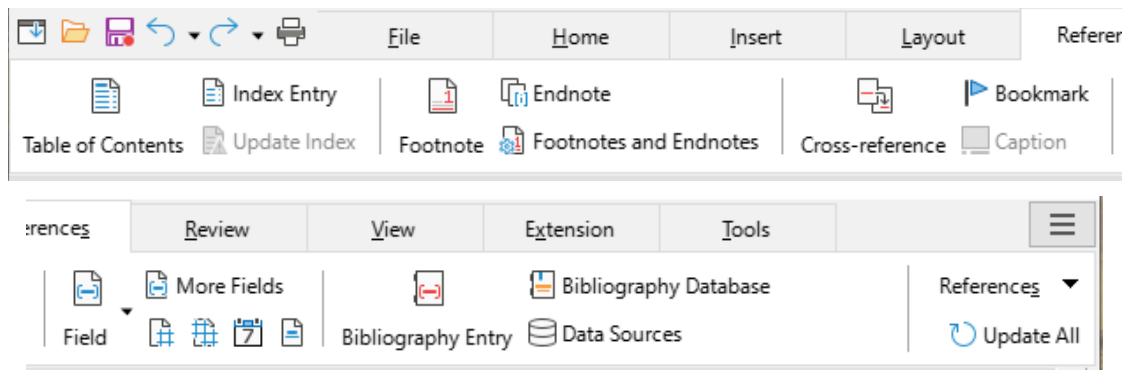


図 491: タブインターフェース-参照タブ 491

[参照]タブメニュー(図 492)には、同じコマンドの多くが用意されています。492

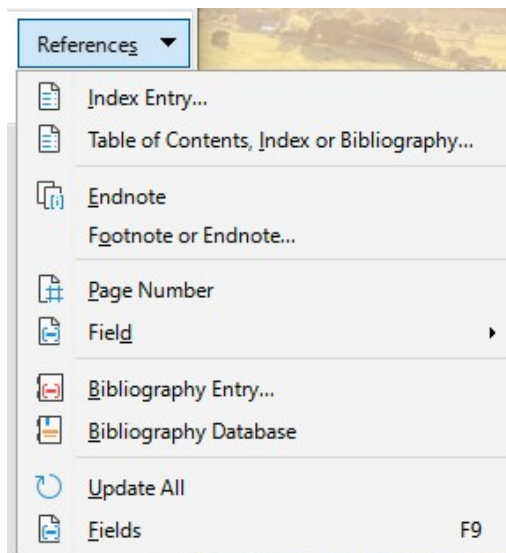


図 492:参照タブメニュー 492

レビュータブ

[レビュー]タブ(図 493)は、編集を支援します。変更の記録、表示、非表示、および管理にすばやくアクセスできます。493

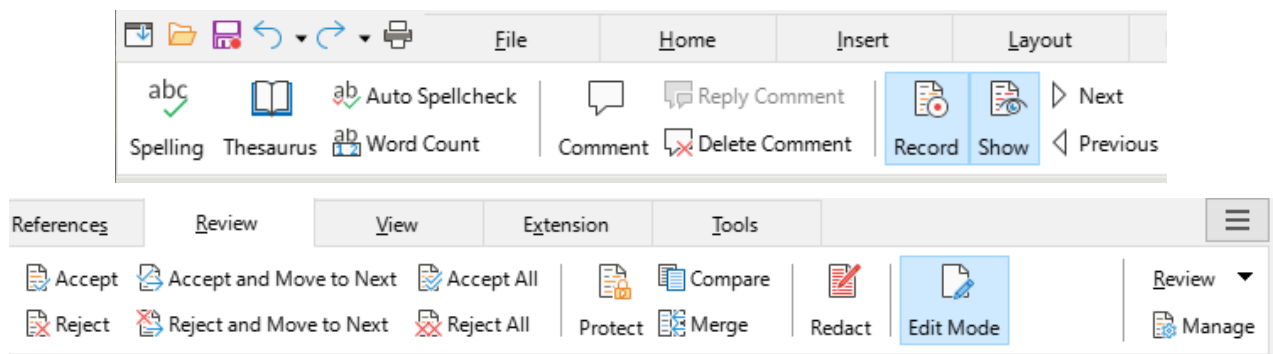


図 493:タブインターフェース-レビュータブ 493

[レビュー]タブメニュー(図 494)には、同じコマンドの多くが用意されています。494

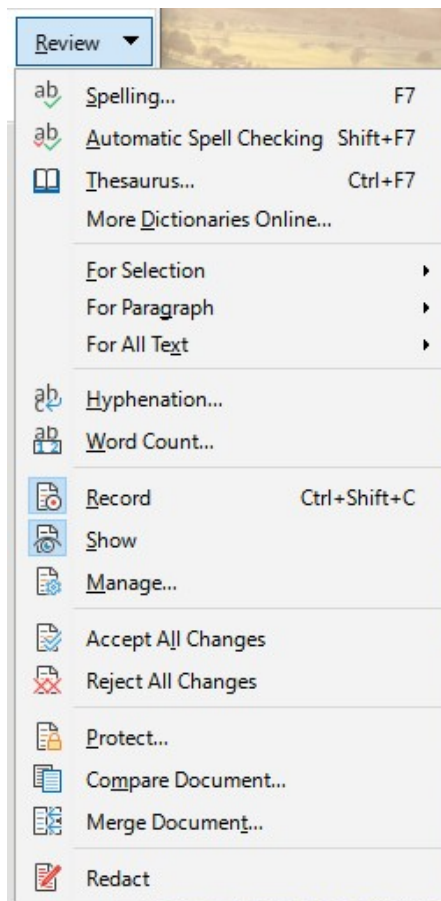


図 494: レビュータブメニュー 494

画面表示タブ

[表示]タブ(図 495)は、画面上の文書の内容表示に関連するコマンドを提供します。495

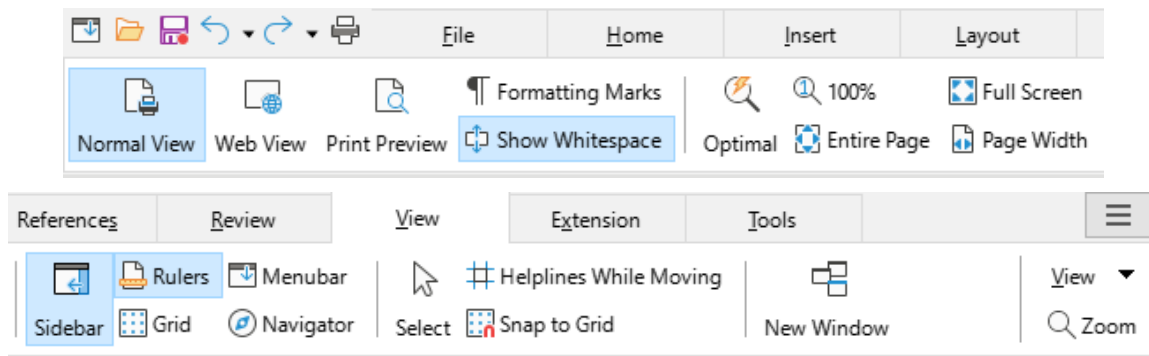


図 495: タブインターフェース-画面表示タブ 495

[表示]タブメニュー(図 496)には、同じコマンドの多くが用意されています。496

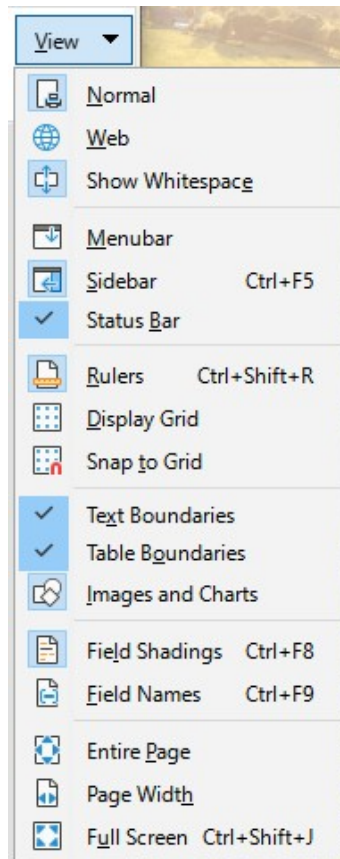


図 496:画面表示タブメニュー
496

「拡張子」タブ

[Extension]タブ(図 497)次を含むは、Extension Manager にアクセスするためのメニューのみです。497



図 497:タブインターフェース-延長タブ 497

ツールタブ

[ツール]タブ(図 498)には、マクロ、差し込み印刷、フォーム作成のためのツールがいくつか用意されています。498

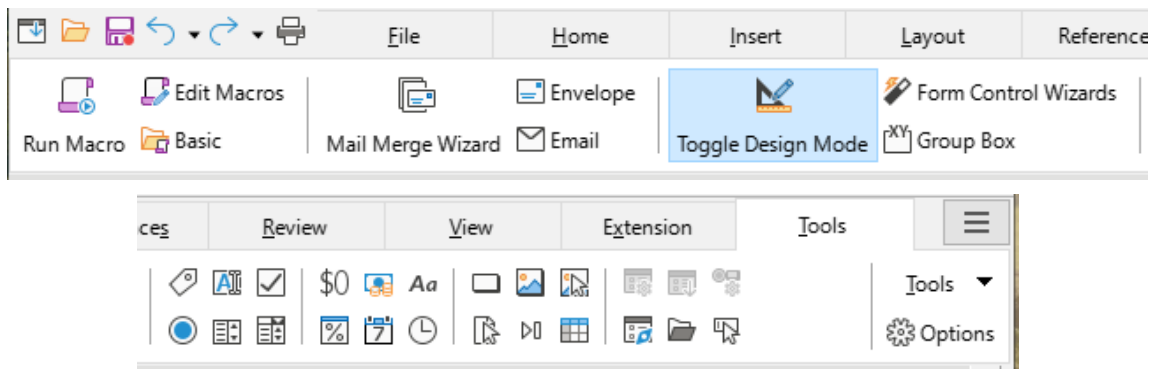


図 498: タブインターフェース-ツールタブ 498

[ツール]タブメニュー(図 499)には、いくつかの同じコマンドがあります。499

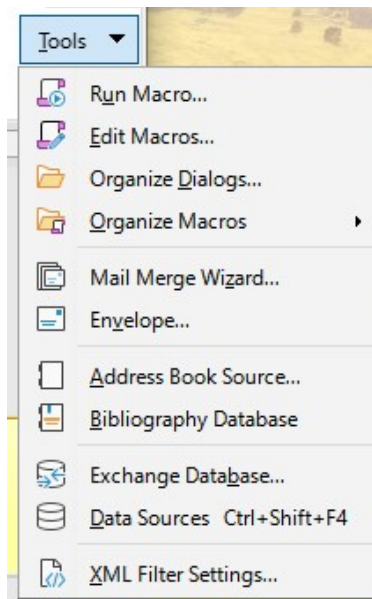


図 499: [ツール]タブメニュー 499

追加のタブ

項目を選択すると、追加のタブが表示されます。それらは、表示タブと拡張機能タブの間に表示されます。Writer に追加されるタブは、Draw、画像、メディア、オブジェクト、表です。

Draw タブ

描画オブジェクトが選択されると、Draw タブ(図 500)が表示されます。描画オブジェクトにキャプションを付けたり修正したり、フォントワークオブジェクトを挿入したり修正したりするためのコマンドを提供しています。500

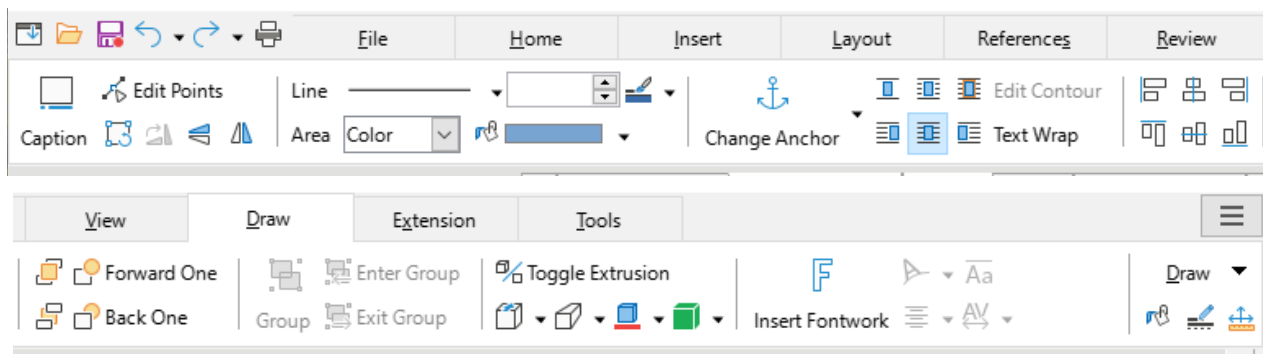


図 500: タブインターフェース-Draw タブ 500

Draw タブメニュー(図 501)には、描画オブジェクトによって異なるコマンドのサブセットが用意されています。501

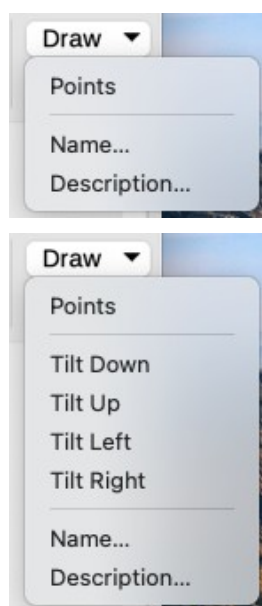


図 501: Draw タブメニューの例 501

画像タブ

画像タブ(図 502)には、キャプション、トリミング、罫線と領域のスタイルと色、アンカー、折り返し、配置、フィルタリングなど、画像を操作するためのコマンドが用意されています。502

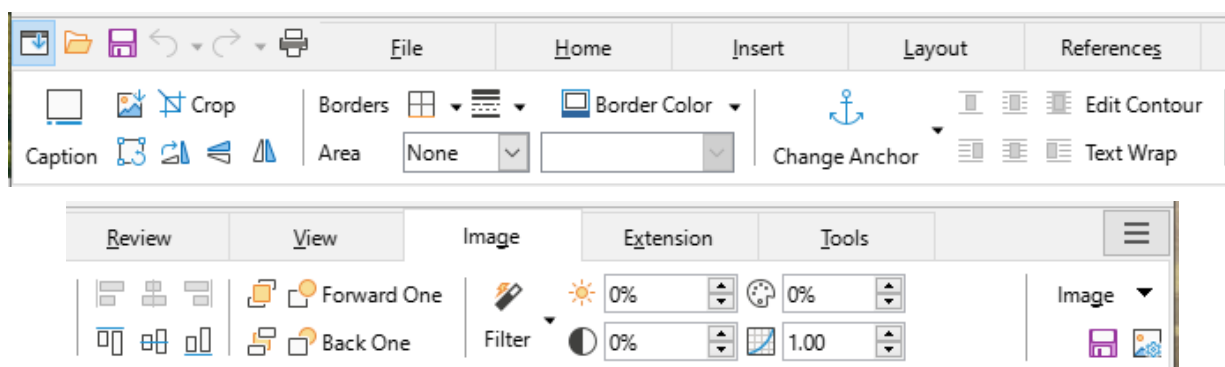


図 502: タブインターフェース-画像タブ 502

画像タブメニュー(図 503)には、画像を操作するためのダイアログへのリンクがあります。503

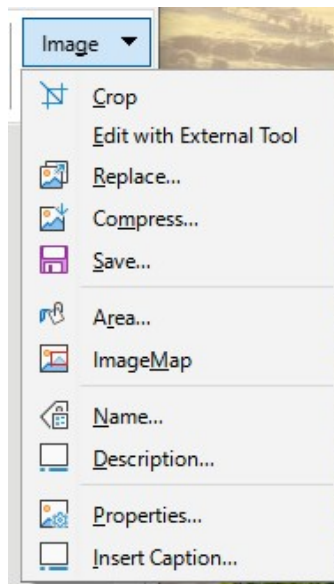


図 503:画像タブメニュー 503

メディアタブ

[メディア]タブ(図 504)には、オーディオまたはビデオファイルを配置および実行するためのコマンドが用意されています。504

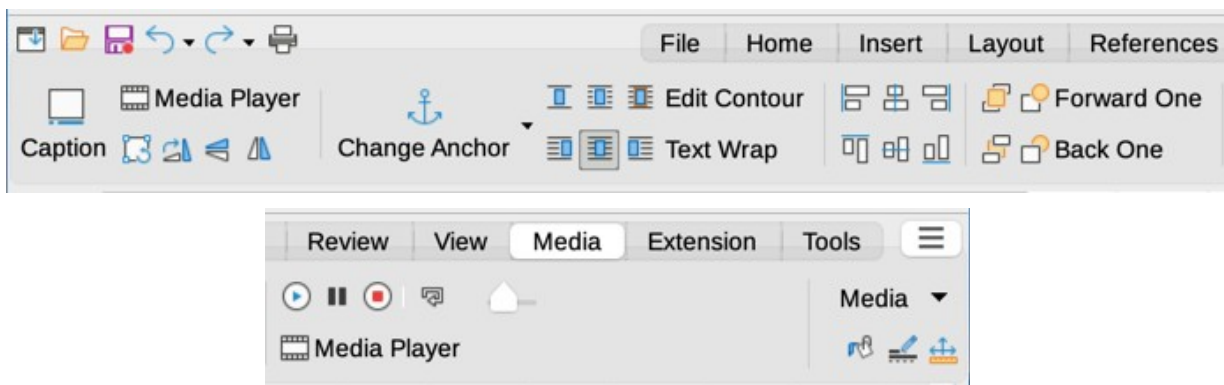


図 504:タブインターフェース-メディアタブ 504

[メディア]タブメニュー(図 505)には、同じコマンドの一部が用意されています 505

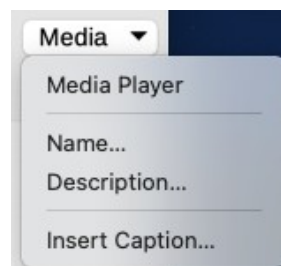


図 505:メディアタブメニュー 505

オブジェクトタブ

[オブジェクト]タブ(図 506)には、選択したオブジェクトの位置、サイズ変更、リンク、色と罫線の選択などのコマンドがあります。図は、枠が選択されたときのタブを示しています。506

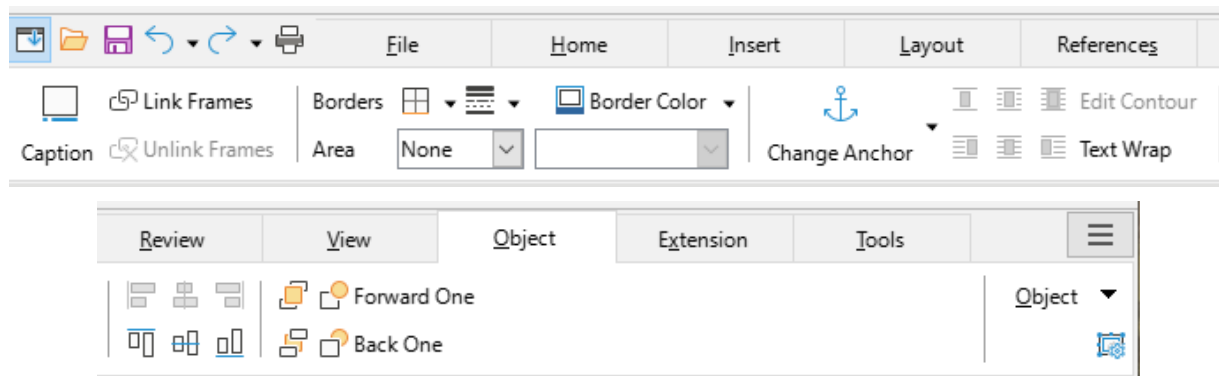


図 506: タブインターフェース-Object タブ 506

[オブジェクト]タブメニュー(図 507)には、同じコマンドがいくつかあります。図は、枠が選択されたときのメニューを示しています。507

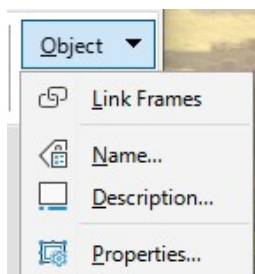


図 507: オブジェクトタブメニュー 507

表タブ

表]タブ(図 508)は、カーソルが表にあるときに開きます。508

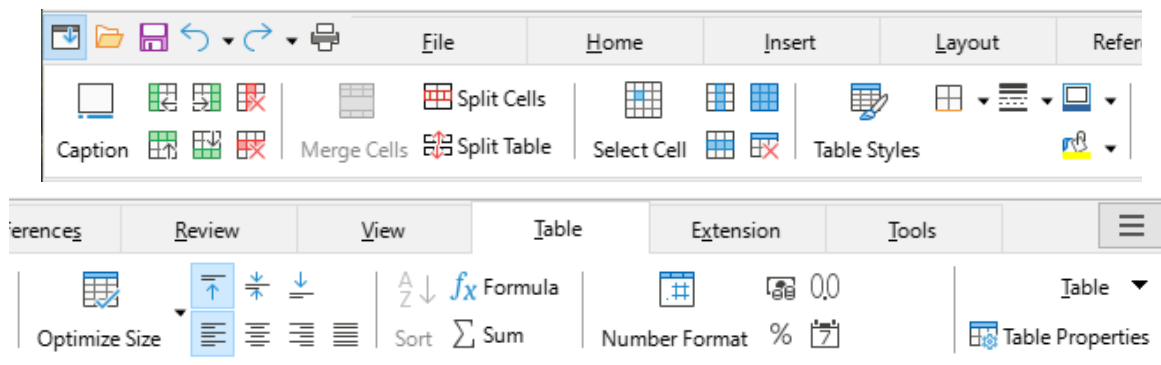


図 508: タブインターフェース-表タブ 508

表タブメニュー(図 509)には、タブに表示されないいくつかのコマンドが含まれています。509

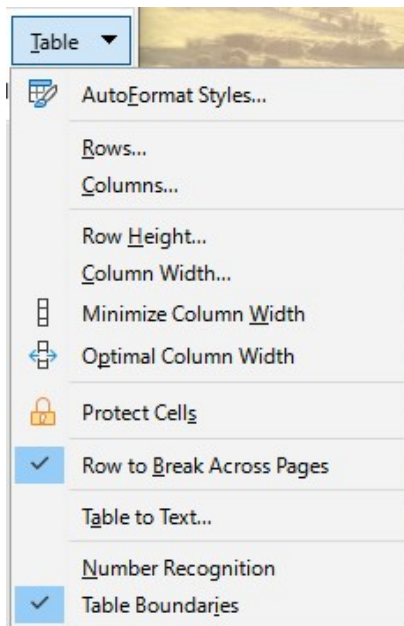


図 509:表タブメニュー 509

タブコンパクトインターフェース

タブコンパクトインターフェースにはタブインターフェースと同じタブがありますが、各タブのコマンドは1行のアイコンに配置されており、その多くはドロップダウンメニューから選択できます。

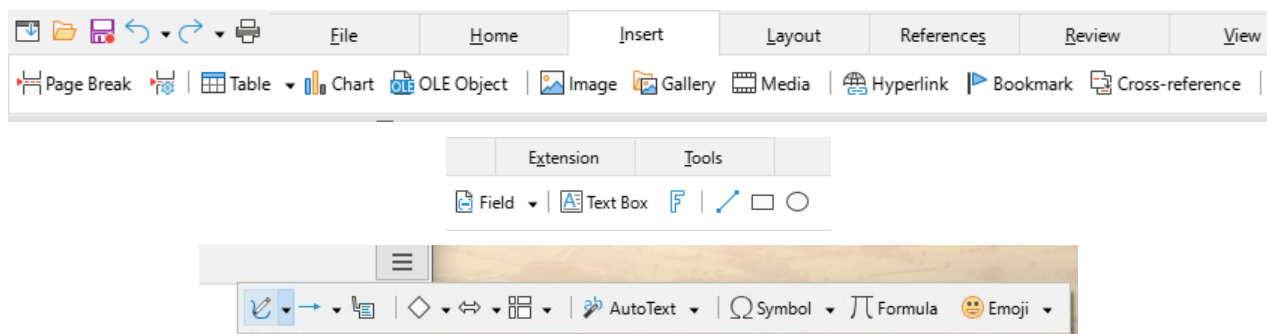


図 510:タブコンパクトインターフェースの例:挿入タブ 510

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 511)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。511

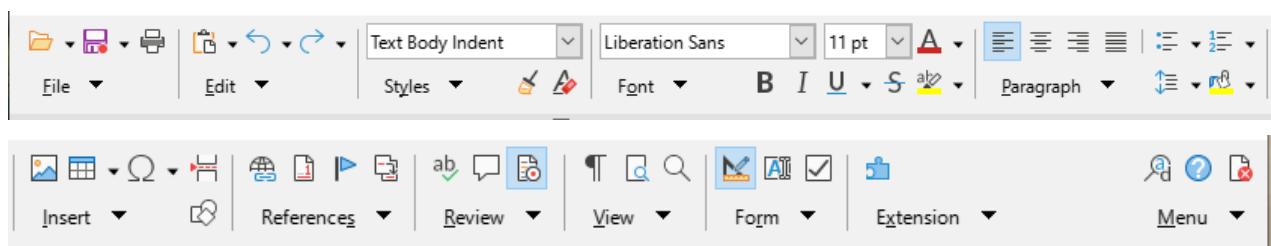


図 511:グループバーコンパクトインターフェースの例 511

グループバーメニュー(図 512)は、ユーザーインターフェースを変更するための便利な方法を含むコマンドのサブセットを提供します。512

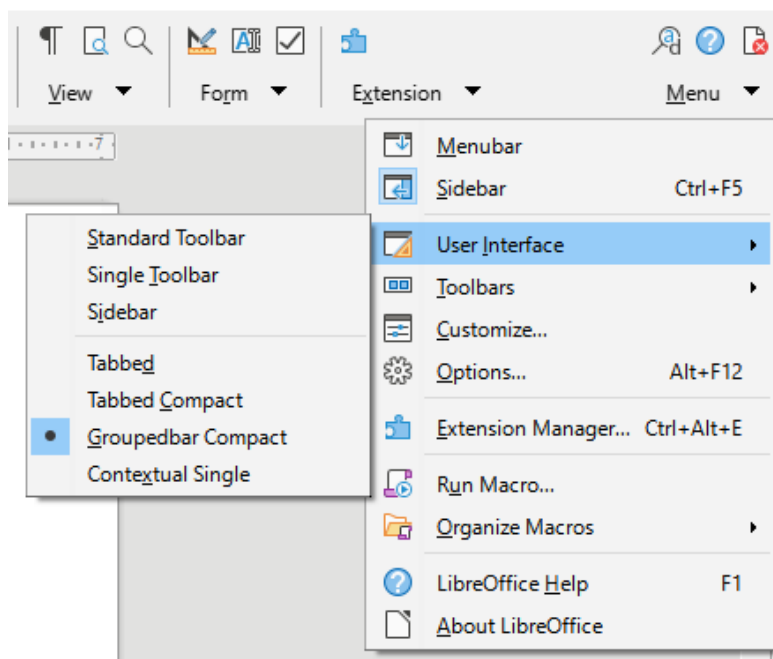


図 512:グループバーメニュー 512

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。



Writer Guide

About this book

Anyone who wants to get up to speed quickly with LibreOffice Writer will find this book valuable. You may be new to word processing software, or you may be familiar with another office suite.

This book introduces some of the main features of LibreOffice Writer:

- Text entry, editing, and formatting - Templates and styles - Tables of data
- Page-layout methods, including frames, columns, and tables
- Export to PDF, including bookmarks - Mail merge - Fields and forms
- Embedding or linking of graphics, spreadsheets, and other objects
- Tables of contents, indexes, and bibliographies - Master documents
- Database integration, including a bibliography database - And many more

About the authors

This book was written by volunteers from the LibreOffice community.

A PDF version of this book can be downloaded free from:

<https://documentation.libreoffice.org/en/>

About LibreOffice

LibreOffice is the free, libre, and open source personal productivity suite from The Document Foundation. It runs on Windows, macOS, and GNU/Linux. Support and documentation are free from our large, dedicated community of users, contributors, and developers.

You can get involved with volunteer work in many areas: development, quality assurance, documentation, translation, user support, and more.

You can download LibreOffice Community free from

<https://libreoffice.org/download/>

For commercial/enterprise users: The LibreOffice Enterprise class of applications may look and behave differently from the Community edition described in this book. For guides to Enterprise editions of LibreOffice, please refer to the professional partners that produced them.