

ハンズオン資料

これは LibreOffice Kaigi 2018.05 内でおこなわれる Writer ハンズオンの解説資料です。ハンズオンを始める前に環境を確認してください。

1. はじめに

ファイルと環境

このハンズオンでは LibreOffice 6.0 と以下のフォントを使用します。

- IPA フォント
<https://ipafont.ipa.go.jp/>
- Noto フォント
<https://noto-website-2.storage.googleapis.com/pkgs/NotoSansJP.zip>
<https://noto-website-2.storage.googleapis.com/pkgs/NotoSerifJP.zip>

ハンズオンに使用するファイルは Github に置いてあります。

- <https://github.com/nogajun/libreofficekaigi2018-handson>

サイドバーのスタイルを開いておく

スタイルを使用して文書を作成するのでサイドバーの「スタイル」を開いておきます。開いていない人は **[F11]** キーを押すか、メニュー[スタイル]-[スタイルの管理]から開いておいてください。

2. 文書にスタイルを設定する

文章全体に「本文」スタイルを設定する

最初に標準スタイルを消すために文書全体に「本文」スタイルを適用します。

[Ctrl] + [A] を押して本文全体を選択します。選択をしたら **[Ctrl] + [0]** (ゼロ)を押してください。これで文章全体「本文」スタイルが設定されました。

「見出し」スタイルを設定する

見出しには便宜的に記号を付けています。この記号に沿って「見出し」スタイルを設定します。

サイドバー「スタイル」の右上に並ぶアイコンから「水やりモード」アイコンをクリックします。

記号	意味
■	見出し 1
◇	見出し 2
<>	タイトル

スタイル画面から「見出し 1」を選び、続いて文書内の見出し 1 にしたい部分をクリックしてスタイルを適用します。終了すれば、同様に「見出し 2」もスタイルを適用します。適用し終われば、もう一度「水やりモード」アイコンをクリックして、水やりモードを終了します。

便宜上つけていた見出し記号を削除

スタイルの設定ができれば便宜上つけていた見出し記号を削除します。手で削除するのは面倒なので「検索と置換」を使って一気に削除します。

1. メニュー[編集]→[検索と置換]を開く
2. 検索と置換画面の「他のオプション」オプションを開き「正規表現」にチェック
3. 検索に「^■」と入れて「すべて置換」ボタンを押す
4. 続いて検索に「^◇」と入れて「すべて置換」ボタンを押す

タイトルの「<>」は一つだけなので手動で消します

3. 基本的なスタイルの書式設定

「標準」スタイルの書式を設定

標準スタイルの書式を設定します。標準スタイルは全てのスタイルの元となるので必要最低限の書式のみ設定します。

- 配置タブ：行の配置「英字下揃え」
- フォントタブ：西洋、アジア諸言語ともに Noto Serif JP 9pt に設定

「見出し」スタイルの書式を設定

見出しスタイルの書式を設定します。見出しスタイルはそれに続く見出しスタイルの元となるので見出しとして必要最低限の書式のみ設定します。

- フォントタブ：Noto Sans JP Bold 10pt

「本文」スタイルの書式を設定

本文スタイルを設定します。標準スタイルから継承されている書式に本文に必要な、行間（行送り）、行頭下げ、両端揃え、句読点の追い出しを設定します。

- インデントと間隔タブ
 - ・ インデント: 最初の行: 「自動」にチェック
 - ・ 間隔: 段落下部「0cm」にする
- 配置タブ
 - ・ 両端揃え
- 日本語の体裁タブ
 - ・ 「句読点のぶら下げを行う」のチェックを外す

4. それぞれのスタイルへ書式を設定する

それぞれのスタイルへ書式を設定します。スタイルの書式設定ですが、画面上で確認をしながら細かく設定を変更したいので今までの方法から少し変えて、サイドバーの「プロパティ」を利用して通常の手式設定を行い、変更した手式を「スタイルの更新」ボタンからスタイルに反映させるという方法でスタイルを設定します。

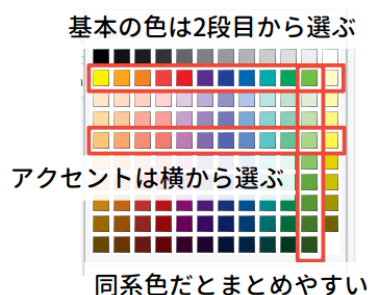
見出し 1 に背景色を設定する

見出し 1 に背景色を設定します。この文書の配色は「ライム」カラーを基本にまとめます。

文書内の見出し 1 がある場所に移動してサイドバー「段落」の背景色「明るいライム 4」を選択します。続いて「スタイルの更新」ボタンを押しスタイルに反映します。

色の選び方

カラーパレットの配置が変わり、色が選びやすくなりました。配色に迷った場合、2 行目から基本の色を選び、その列から色を選ぶようにすると同系色でまとめるので失敗なく配色ができます。



見出し 2 に下枠線を引く

文書内の見出し 2 に移動します。サイドバー「段落」の「詳細オプション」を開き、「外枠」タブから、幅:1.5pt, 色「明るいライム 3」の下外枠を設定します。設定できれば「スタイルの更新」ボタンからスタイルに反映します。

見出しフォントサイズを変更

見出しの大きさは、だいたい 2pt 刻みで大きさを変えると自然な感じになります。本文が 9pt なのでサイドバーからフォントサイズを変更してそれぞれの見出しの大きさを変更します。変更したら「スタイルの更新」でスタイルに反映させます。

スタイル	大きさ
見出し 1	14pt
見出し 2	12pt
見出し 3	10pt

5. ページスタイルを設定

やっと用紙について設定です。A4 では文章の横幅が広すぎて読みづらいので横 40 文字程度になるよう余白を広く取って調整します。

サイドバー「スタイル」にある「ページスタイル」ボタンからページスタイルに切り替えます。ページ「標準スタイル」の書式を開き、ページの余白をとヘッダーとフッターを付けます。

- ページ余白
 - ・ 左右：4.00cm
 - ・ 上下：2.00cm
- ヘッダー・フッター
 - ・ それぞれ付ける

40 文字と求めた計算式

横 40 文字程度に余白を取るにはどれぐらい取ればいいのか計算してみます。

1 文字が 9pt なのでミリに換算すると $9\text{pt} \times 0.35\text{mm} = 3.15\text{mm}$ です。40 文字では $3.15\text{mm} \times 40\text{文字} = 126\text{mm}$ になります。

A4 用紙の横幅は 210mm なので、 $210\text{mm} - 126\text{mm} = 84\text{mm}$ から 4cm と設定しています。

LibreOffice と Word では余白とヘッダー・フッターの扱いが違う

LibreOffice と Word では余白とヘッダー・フッターの扱いが違います。Word では余白内にヘッダー・フッター領域が確保されますが、LibreOffice では余白とは別にヘッダー・フッター領域が追加されます。

LibreOffice の余白は、余白+ヘッダー・フッターが最終的な余白となるので、上の例では余白 2cm+ヘッダーフッター 1cm の合計 3cm が上下の余白となります。

6. タイトルとリード文に装飾をほどこす

1 ページ目のタイトルとリード文に装飾を追加します。

タイトル、リード文の後に背景画像を貼る

文書のタイトル部分に背景画像を設定して華やかにします。後で調整するので、ここではおおまかに作ります

1. 画像「ヘッダー.jpg」をタイトルあたりにドラッグ・アンド・ドロップ
2. 画像のアンカーを「段落に」「ページに」変更
3. 図の隅にあるハンドラーをドラッグして用紙の横幅いっぱいに広げる
4. 図の「折り返し」を「背景」に変更する
5. タイトルとリード文に合うように図をトリミングする

図を広げる時は、四隅のハンドラーをドラッグしてして画像の比率を保ちましょう。トリミングをするときは片方だけでなく上下を切り取るようにしましょう。

タイトルとリード文のスタイルを調整する

タイトルとリード文が背景に埋もれてしまうので調整します。

タイトルのフォントと色を変更

「タイトル」スタイルのフォントを一番太い「Noto Sans JP Black」に変更して、文字色を白にすると読みやすくなります。

リード文のスタイルを作る

リード文のフォントと色を変えたいところですが、リード文には「本文」スタイルが適用されています。この場合は新規にスタイルを作成します。

リード文は本文から派生しているので、スタイルを追加するには「本文」スタイルをクリックして、コンテキストメニューの「新規」からスタイルを追加します。スタイルの設定は以下のようになります。

- 管理タブ
 - ・ 名前: リード
- フォントタブ
 - ・ Noto Sans JP Medium
- フォントの効果タブ
 - ・ フォントの色: 白

「リード」スタイルを作成したら、リード文部分にスタイルを適用します。文字色が白の場合、「プレビューを表示」をオンにしていると見えないので、その場合はオフにしておくと探しやすくなります。

背景画像のトーンを落とす

背景画像が明るすぎるのでトーンを落として文字を読みやすくします。

トーンを落とすには、画像を選択してサイドバー「イメージ」のガンマを 0.6 ぐらいを指定します。

リード文と本文の間隔を調整

リード文の下に余裕をもたせたいのでリード文下部に間隔を空けます。

間隔を空けるには、リード文をクリックしサイドバーから「段落下部の間隔」を変更します。画面を見ながら 0.60cm ぐらい追加するとよいでしょう。追加すれば「スタイルの更新」から変更を反映します。

間隔を追加すると画像の位置も変わるのでバランスを見て画像のトリミングも調整します。

7. 全体的な調整をする

見出しの間隔を調整する

見出し 1 のスペースを本文 4 行分、見出し 2 を本文 3 行分のスペースを取りたいので間隔を調整します。

見出し 1 では上下 0.50cm、見出し 2 では上下 0.30cm 程度空ければ狙い通りになるのでそれぞれサイドバーの間隔から上下の間隔を追加して、「スタイルの更新」からスタイルに反映します。

見出し 1 の飾り作成

見出し 1 に移動して見出し 1 の書式から飾りを作成します。

見出し 1 左側に線を引きアクセントをつける

外枠を使って見出し 1 にアクセントを付けます。

- 外枠タブ
 - ・ 左側に線を引く
 - ・ スタイル：実線
 - ・ 幅：9pt
 - ・ 色：明るいライム 2

背景に斜線をつけてポップに見せる

同じく見出し 1 の書式から背景を設定します。

- 背景タブ
 - ・ ハッチング
 - ・ 黒 45 度
 - ・ 線の色：明るいライム 3
 - ・ 背景色：明るいライム 4

両方設定できれば「スタイルの更新」しておきます。

本文にインデントを付ける

本文に移動して、テキスト前のインデントを 0.60cm(約 2 文字)つけます。こちらも「スタイルの更新」で反映させると全体がインデントされます。

8. フッターにページ番号と装飾を付ける

ページ番号

ページ番号を入れます。ページ番号はフッターをクリックして、メニュー[挿入]→[ページ番号]を選択。中央揃えにします。

装飾

ヘッダー・フッターには図形が挿入できます。フッターに見出し 1 と同じ柄の図形を加えて華やかにします。

フッター部分をクリックして、ツールバー「基本シェイプ」から「長方形」を作成します。大きさは後で修正するので適当かまいません。この時、フッターに図形のアンカーが入るようにしてください。アンカーが入っていれば全ページに図形が表示されます。

続いて図形の上で右クリックをして、コンテキストメニューから図形のサイズと位置の設定をします。

- 位置とサイズ
 - サイズ
 - ・ 幅：21cm
 - ・ 高さ：1.5cm
 - 位置
 - ・ 横位置：中央・基準：ページ全体
 - ・ 縦位置：下・基準：ページ全体
- 折り返し：背景に

同じようにコンテキストメニューから図形の「領域」と「線」の設定をして模様を作ります。

- 領域
 - ・ ハッチング
 - ・ 黒-45度
 - ・ 線の色: 明るいライム 3
 - ・ 背景色: 明るいライム 4
- 線
 - ・ 実線
 - ・ 明るいライム 4

9. 画像を追加

イーストと工程に画像を追加します。画像を追加する場所は、イースト…の項目に「発酵.jpg」画像。工程の項目は最後の空いてるスペースに「焼き上がり.jpg」画像をドラッグ・アンド・ドロップします。設定は以下のようにして

- ・ アンカー： 段落に
- ・ 折り返し： 上下折り返し
- ・ 配置： 下をアンカーに揃える

イーストのアンカー位置は「出芽酵母（イースト）は…」の位置、工程のアンカー位置は最後の行「パンの形が整形できると…」に置きます。

10. 文書の再利用と終わりに

お疲れ様でした。うまく作成できたでしょうか？ LibreOffice では、このような作業を毎回おこなうのではなく一度作った文書を再利用するための仕組みが用意されているので紹介します。

文書の再利用

テンプレートとして保存・利用

テンプレートとして保存しておくと、毎回同じ書式で文書が作成できます。テンプレートとして保存するには、メニュー[ファイル]→[テンプレート]→[テンプレートとして保存]からファイルを保存します。

スタイルの再利用

「スタイルの読み込み」を使うと、別の odt 文書からスタイルだけ読み込んで利用できます。スタイルを読み込むには、メニュー[スタイル]→[スタイルの読み込み]を選択し、左下の「ファイルから」ボタンから読み込みしたい odt 文書を指定します。

すべてのスタイルを置き換えたい場合、「上書き」にチェックを入れておかないとスタイルは変更されないので注意してください。

外部プログラムを利用した文書の再利用

Pandoc (<http://pandoc.org/>) というドキュメント変換プログラムを利用すると作成した odt 文書の書式を利用してテキスト文書を整形、形式変換をしてくれます。

変換の詳細については割愛しますが、興味のある人は調べてみてください。

終わりに

このように LibreOffice には作成した文書を効率よく利用するための仕組みが整っているので、ぜひ活用してください。