

Quick Tips – Impress



編集機能

マスターライドの編集	メニュー > 表示 > マスターライド
画像の挿入	メニュー > 挿入 > 画像
表の挿入	メニュー > 挿入 > 表
スライドショーの開始	F5
ナビゲータの起動切り替え	Ctrl + Shift + F5
フレーム内にテキストを納める	Ctrl + Shift + F8
グループオブジェクトの作成	複数のオブジェクトを選択し Ctrl + Shift + G
グループオブジェクトの編集	F3
グループの削除	Ctrl + F3
オブジェクトのテキストの編集	F2
オブジェクトの点の編集	F8
スタイルとフォーマット	F11
位置およびサイズ	F4
オブジェクトの複製	Shift + F3

プレゼンテーションの機能

プレゼンテーションの終了	Esc
次のスライドへ移動	Enter または Space
先頭のスライドへ移動	Home
最後のスライドへ移動	End
ブラックスクリーンの表示	B
ホワイトスクリーンの表示	W
前のスライドへ移動	Page Up
次のスライドへ移動	Page Down

ショートカットキー (全アプリケーション共通)

ファイル操作

ファイルの新規作成	Ctrl + N
ドキュメントを開く	Ctrl + O
ドキュメントを保存する	Ctrl + S
名前を付けて保存する	Ctrl + Shift + S
印刷する	Ctrl + P

編集機能

切り取り	Ctrl + X
コピー	Ctrl + C
貼り付け	Ctrl + V
形式を選択して貼り付け	Ctrl + Shift + V
すべて選択	Ctrl + A
元に戻す	Ctrl + Z
検索	Ctrl + F
検索と置換	Ctrl + H
スペルチェック	F7

書式

直接設定した書式の解除	Ctrl + M
斜体	Ctrl + I
太字	Ctrl + B
下線	Ctrl + U
両端揃え	Ctrl + J
中央揃え	Ctrl + E

注意

ドキュメントの保存に関して: LibreOffice では保存時、最後に使用されたフォルダが選択されます。”名前を付けて保存”を使用する際、保存する場所が正しいか常に確認するようにしてください。



クイックリファレンスガイド LibreOffice

LibreOffice メインアプリケーション

テキスト	LibreOffice Writer
スプレッドシート	LibreOffice Calc
プレゼンテーション	LibreOffice Impress

Open Document Format (ODF) 拡張子

テキスト	.odt
スプレッドシート	.ods
プレゼンテーション	.odp

役に立つリンク

様々な言語のドキュメントのダウンロード

<https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>

エクステンション & テンプレート

<https://extensions.libreoffice.org/>

Open Document Format (ODF)について

<https://www.oasis-open.org/>

"English version updated and translated by Valdir Barbosa. April, 2017.
Universidade Estadual Paulista – Unesp – São Paulo - Brazil
Copyright © 2013 by the State of Rio Grande do Sul
You may distribute it and/or modify this document under the terms of the
GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/>), version 3 or
later."

Quick Tips – Calc	
編集・書式機能	
セルの書式 (フォント、サイズ等)	書式 > セル
セルのソート	範囲を選択し、データ > ソート
グラフの挿入	挿入 > グラフ
オートフィルタ	セルを選択し データ > オートフィルタ
関数の挿入	セルを選択し、挿入 > 関数
関数内のセル参照の絶対・相対の切り替え	関数編集時、切り替えたい参照にフォーカスをあて F4
値の強調表示	表示 > 値の強調表示 次に示すフォント色で表示されます: - テキストは黒 - 数字は青 - 数式は緑
行と列の固定	参照したいセルを選択し 表示 > 行と列の固定 指定したセルの上側と左側が固定されます。
条件付き書式	セルを選択し 書式 > 条件付き > 条件
行の非表示	行を選択し 書式 > 行 > 非表示
行の再表示	非表示の行を含む複数の行を選択し 書式 > 行 > 表示
セルの結合	結合したい複数のセルを選択し、 書式 > セルの結合
関数ウィザード	Ctrl + F2
参照先をトレース	Shift + F5
参照元をトレース	Shift + F9
すべてのトレースの削除	ツール > トレース > すべてのトレースの削除



印刷機能

印刷範囲の定義	印刷範囲に設定したい範囲を選択し 書式 > 印刷範囲 > 定義
印刷範囲の設定	書式 > 印刷範囲 > 編集
改ページプレビュー移行	表示 > 改ページ
標準編集モードへの移行	表示 > 標準
印刷プレビュー	ファイル > 印刷プレビュー
ページの設定 (サイズ、印刷の向き等)	書式 > ページ
印刷	ファイル > 印刷

Quick Tips– Writer



編集・書式機能

スペルチェック	F7 または ツール > スペルチェック
書式設定されていないテキストの貼り付け	Ctrl + Alt + Shift + V または 編集 > 形式を選択して貼り付け > 書式設定されていないテキストの貼り付け
ナビゲータ	F5
表の挿入	Ctrl + F12 または 表 > 表の挿入
表のプロパティ	表を選択し 表 > プロパティ
画像の挿入	挿入 > 画像
PDF エクスポート	ファイル > 次の形式でエクスポート > PDF としてエクスポート...
スタイルの編集	F11
文字の書式	書式 > 文字の書式
段落の書式	書式 > 段落
本文書式の適用	段落を選択し、スタイル > 本文

見出し 1 書式の適用	段落を選択し、 スタイル > 見出し 1 または Ctrl+1
見出し 2 書式の適用	段落を選択し スタイル > 見出し 2 または Ctrl+2
目次の生成	見出しスタイル (1, 2, 3)を設定し 挿入 > 目次と索引 > 目次、索引または参考文献
目次の編集	目次を右クリック、目次の索引の編集
目次の削除	目次を右クリック、目次と索引の削除
フッタにページ番号を挿入する	挿入 > ヘッダーおよびフッター > フッター > 標準スタイル 挿入 > ページ番号
2 ページ目からページ番号をつける (1 ページ目をカバーページとする)	ドキュメントを新規に作成した時 書式 > タイトルページ '新規タイトルページを挿入'を選択し、 OK 挿入 > ヘッダーおよびフッター > フッター > 標準スタイル 挿入 > ページ番号
ヘッダの挿入	挿入 > ヘッダーおよびフッター > ヘッダー > 標準スタイル
改ページ	Ctrl + Enter
横置ききのページを挿入する	挿入 > その他の区切り > 任意区切り 区切り挿入ダイアログ内で 種類を”改ページ”を選択し、スタイルを”横置き”を選択し OK

本ドキュメントは [LibreOffice Quick Reference Card](https://www.facebook.com/souichirho.ishikawa) を翻訳、加筆したものです。編集者は石川 総一郎 (<https://www.facebook.com/souichirho.ishikawa>) です。最終編集日は 2020 年 4 月 12 日です。本ドキュメントを配布、更新する場合は GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/>), バージョン 3 以降で行ってください。