クイックヒント - Impress



編集

マスタースライドの編集	メニュー 表示 → スライドマスター
画像の挿入	メニュー 挿入 → 画像
グラフの挿入	メニュー 挿入 → グラフ
スライドショーの開始	F5
ナビゲーターの表示/非表示	Ctrl + Shift + F5
テキストを枠に合わせる	Ctrl + Shift + F8
オブジェクトをグループ化	オブジェクトを選択して Ctrl + Shift + G
グループを編集	F3
グループから出る	Ctrl + F3
オブジェクトのテキストを編集	F2
オブジェクトの制御点を編集	F8
スタイル設定を開く	F11
オブジェクト位置とサイズ変更	F4
オブジェクトを複製	Shift + F3

プレゼンテーション

プレゼンテーションを終了	Esc
次のスライドへ移動	Enterまたはスペース
最初のスライドに戻る	Home
最後のスライドへ進む	End
黒画面を表示	В
白画面を表示	W
前のスライドに戻る	Page Up
次のスライドへ移動	Page Down

ショートカットキー(全アプリ共通)

ファイル

新規ドキュメントの作成	Ctrl + N
ドキュメントを開く	Ctrl + O
ドキュメントを保存	Ctrl + S
名前を付けて保存	Ctrl + Shift + S
印刷	Ctrl + P

編集

文字列の切り取り	Ctrl + X
文字列のコピー	Ctrl + C
文字列の貼り付け	Ctrl + V
形式を選択して貼り付け	Ctrl + Shift + V
すべてを選択	Ctrl + A
元に戻す	Ctrl + Z
検索	Ctrl + F
検索と置換	Ctrl + H
スペルと文法チェック	F7

た售

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

文書を保存するとき、最後に保存したフォルダがLibreOfficeに記憶されることに気をつけましょう。「名前を付けて保存…」では、表示されたフォルダが正しいかどうか必ず確認しましょう。



クイック リファレンス ガイド LibreOffice 6.x

LibreOfficeの主なアプリケーション

ワープロ	LibreOffice Writer
表計算	LibreOffice Calc
プレゼンテーション	LibreOffice Impress

オープンドキュメント(ODF)拡張子

ワープロ	.odt
表計算	.ods
プレゼンテーション	.odp

役立つリンク

さまざまな言語のドキュメントとLibreOfficeのダウンロード https://documentation.libreoffice.org/

拡張機能とテンプレート

https://extensions.libreoffice.org/

オープンドキュメント形式について調べる

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

この文書は、GNU 一般公衆利用許諾契約書 バージョン 3 以降の条件の下で、配布および/または変更することができます。http://www.gnu.org/licenses/gpl.html

Universidade Estadual Paulista – UNESP – São Paulo – Brazil By Valdir Barbosa

クイックヒント - Calc



編集と書式

セルの書式	メニュー 書式 → セル
セルの並べ替え	メニュー データ → 並び替え
グラフの挿入	メニュー 挿入 → グラフ
セル範囲のフィルター	セルを選択, メニュー データ → オートフィル ター
関数の挿入	セルを選択,メニュー 挿入 → 関数
セル参照を固定	参照を編集中にF4キーを押す
値の強調表示	メニュー 表示 → 値の強調表示 種類と文字色 - 文字列: 黒 - 数値: 青 - 数式: 緑
セルの固定	セルを選択 メニュー表示 → セルの固定 → 行と列の固 定 選択したセルの上の行と左側の列が固定さ れる
条件付き書式	セルを選択 メニュー 書式 → 条件付き → 条件
列を非表示	列を選択 メニュー 書式 → 列 → 非表示
列を表示	非表示の列を挟んで列を選択 メニュー 書式 → 列 → 表示
セルの結合	セルを選択,メニュー 書式 → セルの結合
関数ウィザード	Ctrl + F2
参照先トレース	Shift + F5
参照元トレース	Shift + F9
参照元・参照先の削除	メニュー ツール → トレース → すべてのト レースの削除

印刷

印刷範囲の設定	印刷したい範囲を選択 メニュー 書式 → 印刷範囲 → 定義
印刷範囲の編集	メニュー 書式 → 印刷範囲 → 編集

改ページの表示	メニュー 表示 → 改ページ
標準モードの表示	メニュー 表示 → 標準
印刷プレビューの表示	メニュー ファイル → 印刷プレビュー
ページの書式	メニュー 書式 → ページ
印刷	メニュー ファイル → 印刷

クイックヒント - Writer



編集と書式

帰来と音式	
スペルチェック	F7 または メニュー ツール → スペルチェック
書式無しテキストの貼り 付け	Ctrl + Alt + Shift + V メニュー 編集 → 形式を選択して貼り付け
ナビゲーター	F5
表の挿入	Ctrl + F12 または メニュー 表 → 表の挿入
表のプロパティ	表を選択 メニュー 表 → プロパティ
画像の挿入	画像の挿入
PDFに書き出し	メニュー ファイル $ ightarrow$ PDFとしてエクスポート
スタイルの編集	F11
文字の書式	メニュー 書式 → 文字の書式
段落の書式	メニュー 書式 → 段落の書式
本文スタイルの適用	段落をクリック メニュー スタイル → 本文
見出し1スタイルの適用	段落をクリック メニュー スタイル → 見出し1 または Ctrl+1
見出し2スタイルの適用	段落をクリック メニュー スタイル → 見出し2 または Ctrl+2
見出しスタイルに自動 番号付けを設定	ツール → 章番号付け 「段落スタイル」で見出しスタイルを選択 左側にあるレベルからレベルを選択し「番 号」に「1, 2, 3…」を選択

目次の生成	見出し1,2,3スタイルを適用 メニュー 挿入 → 目次と索引 → 目次また は索引 または
目次の編集	目次を右クリック [目次と索引の編集]を選択
目次の削除	目次を右クリック [目次と索引の削除]を選択
フッターにページ番号 を挿入	挿入 → ヘッダーとフッター → フッター → 標準ページスタイル 挿入 → ページ番号
2ページ目からページ 番号の挿入	新規ドキュメントの作成 書式 → タイトルページ [新規タイトルページを挿入]にチェックを 入れ、OKをクリック メニュー 挿入 → ヘッダーとフッター → フッター → 標準ページスタイル 挿入 → ページ番号
ヘッダーの挿入	挿入 → ヘッダーとフッター → ヘッダー → 標準ページスタイル
改ページの挿入	Ctrl + Enter
横置きのページを挿入	挿入 → 任意区切り 「改ページ」にチェック スタイルフィールドから「横置き」を選択し て、OKをクリック