

*LibreOffice* 入門コース

**LibreOffice**



## 著作権

このテキストは、クリエティブ・コモンズ・ライセンス 表示(CC BY)のもとに公開されています。

このテキストの著作権は株式会社アシストに帰属します。

このテキストを使用する場合は、株式会社アシストに著作権が帰属することを表示してください。また、改変した場合は、改変したことを明示した上で使用してください。

All Rights Reserved. Copyright(C) K.K. Ashisuto.



内容の改変や、営利目的での利用も可能です。

このテキストを独自にカスタマイズする、社内および社外向けに研修を実施するなど、自由にご利用いただけます。

# はじめに

## コース概要と目的

このコースは、初めてLibreOfficeをお使いになる方を対象に、LibreOfficeの代表的な機能である、Calc(表計算)、Writer(ワードプロセッサ)、Impress(プレゼンテーション)の利用方法についてご説明します。

## 受講対象

Windowsの基本的な操作(マウス操作、キーボードの使用方法など)ができる方。

※Microsoft Officeの操作経験に関係なく、学習いただけるコース内容です。

## 前提

本テキストで解説しているLibreOfficeは以下のバージョンを使用しています。

- ・LibreOffice 4.0.4 日本語版(Windows版)

## テキスト中の表記について

### 画面中に表示される文字の表記

ウィンドウ、ボタン、メニューなど、画面に表示される文字は「[ ]」で囲んで表記しています。

画面上に表示される選択肢や、入力する文字については「「」」で囲んで表記しています。

- ・Microsoft、Windows、Microsoft Office、その他本書に記載されるマイクロソフト製品は、米国Microsoft Corporationの、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・Linuxは、Linus Torvalds氏の日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・Sun、Sun Microsystems、Java、StarSuite、Sun/Solaris/Javaに関連するすべての商標およびロゴマークは、米国Sun Microsystems, Inc.の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- ・Adobe、Adobeのロゴ、Adobe Reader、Acrobat、Flashは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。
- ・Mozilla、Firefoxの名称およびそのロゴは、米国Mozilla Foundationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- ・Mac OSは、米国および他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
- ・その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。
- ・本書では、®、©、TMマークなどは特に明記していません。
- ・本書に記載された内容を使用して、いかなる損害が発生しても、株式会社アシスト、および、著者、本書製作関係者は一切責任を負いません。

# 目次

## 第1章 LibreOfficeの概要と基本操作

1.1 LibreOffice概要.....	1-1
1.1.1 LibreOfficeとは.....	1-1
1.1.2 LibreOfficeの特徴.....	1-1
1.2 LibreOfficeの起動.....	1-2
1.2.1 LibreOfficeの起動.....	1-2
1.3 ファイルの保存.....	1-3
1.3.1 基本ファイル形式での保存.....	1-3
1.3.2 PDFファイルとして保存.....	1-5
1.3.3 パスワードの設定.....	1-6
1.4 印刷.....	1-10
1.4.1 ページ設定.....	1-10
1.4.2 印刷の設定.....	1-11
1.5 ヘルプを使用する.....	1-12
1.5.1 LibreOfficeヘルプ.....	1-12
1.5.2 バルーンヘルプ.....	1-14
1.6 オプションによる詳細設定.....	1-15
1.6.1 オプションによる詳細設定.....	1-15

## 第2章 Calc(表計算ソフト)

2.1 Calc概要.....	2-1
2.1.1 Calcの基本画面と用語.....	2-1
2.2 Calcの基本操作.....	2-2
2.2.1 セルの選択、移動.....	2-2
2.2.2 データの入力と削除.....	2-4
2.2.3 フォントの色、背景色の変更.....	2-7
2.2.4 文字の折り返し表示.....	2-10
2.2.5 データのコピーと貼り付け.....	2-12
2.2.6 表示形式の変更.....	2-15

2.3 行や列の操作.....	2-17
2.3.1 行と列の追加と削除.....	2-17
2.3.2 行と列の移動.....	2-18
2.4 シートの操作.....	2-23
2.4.1 シートの挿入、削除.....	2-23
2.4.2 シートのコピー、移動.....	2-25
2.5 セルの結合.....	2-28
2.5.1 セルの結合.....	2-28
2.6 外枠の設定.....	2-30
2.6.1 外枠ボタンによる設定.....	2-30
2.6.2 外枠の詳細な設定.....	2-31
2.7 計算式と関数.....	2-33
2.7.1 オートSum.....	2-33
2.7.2 関数.....	2-36
2.8 印刷.....	2-40
2.8.1 ヘッダー・フッターの編集、削除.....	2-40
2.8.2 印刷範囲の設定.....	2-44
2.8.3 改ページの設定.....	2-46
2.9 グラフの作成.....	2-52
2.9.1 基本的なグラフの作成.....	2-52
2.9.2 グラフの編集.....	2-56
2.10 並べ替え.....	2-62
2.10.1 一列の並べ替え.....	2-62
2.10.2 複数列の並べ替え.....	2-63
2.11 フィルター.....	2-65
2.11.1 フィルター.....	2-65

### 第3章 Writer(ワードプロセッサ)

3.1 Writer概要.....	3-1
3.1.1 Writerの基本画面と用語.....	3-1

3.2 文字の入力と装飾.....	3-2
3.2.1 文字の入力.....	3-2
3.2.2 フォントの変更.....	3-5
3.3 段落.....	3-6
3.3.1 編集記号の表示.....	3-6
3.3.2 配置.....	3-7
3.3.3 インデント.....	3-8
3.3.4 段落上下の間隔や行間を変更する.....	3-11
3.3.5 両端揃え.....	3-13
3.3.6 禁則文字と禁則処理方法の変更.....	3-14
3.3.7 外枠.....	3-17
3.3.8 箇条書き、番号付け.....	3-19
3.4 ヘッダー・フッター.....	3-24
3.4.1 ヘッダー・フッターの設定.....	3-24
3.4.2 フィールドの挿入.....	3-26
3.5 画像.....	3-27
3.5.1 画像の挿入.....	3-27
3.5.2 折り返しの設定変更.....	3-29
3.6 表.....	3-31
3.6.1 表の挿入.....	3-31
3.6.2 表の削除.....	3-33
3.7 スタイル.....	3-34
3.7.1 スタイルとは.....	3-34
3.7.2 既存のスタイルを使用する.....	3-35
3.7.3 複数の場所にスタイルを適用する.....	3-37
3.7.4 既存のスタイルを変更する.....	3-40
3.7.5 文書中の書式を新規スタイルとして登録する.....	3-43
3.7.6 既存スタイルを元に新規スタイルを作成する.....	3-46
3.7.7 ページスタイルを設定する.....	3-50
3.8 テンプレート.....	3-53
3.8.1 テンプレートの作成.....	3-53
3.8.2 テンプレートの使用.....	3-55

## 第4章 Impress(プレゼンテーション)

4.1 Impress概要.....	4-1
4.1.1 Impressの基本画面と用語.....	4-1
4.2 基本操作.....	4-2
4.2.1 レイアウトの選択とスライドの追加.....	4-2
4.2.2 スライド間の移動と順番の変更.....	4-5
4.2.3 スライドショーの起動・操作.....	4-9
4.3 箇条書き、番号付け.....	4-13
4.3.1 箇条書き、番号付けの変更.....	4-13
4.3.2 箇条書きのレベル変更.....	4-16
4.3.3 行間の設定.....	4-18
4.4 図形描画.....	4-20
4.4.1 テキストボックス.....	4-20
4.4.2 図形の作成.....	4-22
4.4.3 図形の書式設定.....	4-24
4.4.4 書式設定の初期値を変更する.....	4-29
4.5 オブジェクトの挿入.....	4-31
4.5.1 画像の挿入.....	4-31
4.6 表.....	4-33
4.6.1 表の挿入.....	4-33
4.7 スライドマスター.....	4-40
4.7.1 スライドマスターの編集.....	4-40
4.7.2 スライドマスターを別のファイルで利用する.....	4-46
4.8 印刷.....	4-50
4.8.1 配付資料として印刷する.....	4-55
4.8.2 ページ番号を挿入する.....	4-57
4.9 アニメーション.....	4-57
4.9.1 アニメーションの設定.....	4-57

## 付録A Microsoft Officeとの互換性

A.1 ファイルの変換・保存.....	A-1
A.1.1 ファイル形式と互換性について.....	A-1
A.1.2 ファイルの形式・圧縮.....	A-1
A.1.3 Microsoft OfficeのファイルをLibreOfficeで保存.....	A-2
A.1.4 LibreOfficeファイルをMicrosoft Officeで開く.....	A-5
A.1.5 Microsoft Officeとのパスワードの互換性.....	A-7
A.2 互換に関する注意事項.....	A-9
A.2.1 LibreOffice全体の主な注意事項.....	A-9
A.2.2 ソフトウェア別の主な注意事項.....	A-16
A.2.3 主な用語の違い.....	A-18



# 第1章 LibreOfficeの概要と基本操作

この章の概要	この章では、LibreOfficeの概要・特徴と、LibreOffice全体に共通する基本操作について説明します。
この章の内容	LibreOffice概要 LibreOfficeの起動 ファイルの保存 印刷 ヘルプを使用する オプションによる詳細設定
所要時間	約15分



## 1.1 LibreOffice概要

### 1.1.1 LibreOfficeとは

LibreOffice(リブレオフィス)は、ワードプロセッサや表計算のソフトウェアを備えたオープンソースの統合オフィススイートです。

Microsoft OfficeのWordに相当するWriter、Excelに相当するCalc、PowerPointに相当するImpressのほか、Accessに相当するBaseや、図形描画を行えるDraw、複雑な数式を取り扱えるMathなど、多くの機能があります。

機能	LibreOffice	Microsoft Office
ワードプロセッサ	Writer	Word
表計算	Calc	Excel
プレゼンテーション	Impress	PowerPoint
データベース	Base	Access
図形描画	Draw	
数式	Math	

### 1.1.2 LibreOfficeの特徴

LibreOfficeには主に次のような特徴があります。

#### (1) オープンソースであり、誰でも無料で使用できる

LibreOfficeはオープンソースで開発されているため、プログラムを自由に修正したり、配布することができます。また、Webページからダウンロードすれば誰でも自由に無料で使用できます。

#### (2) 互換性の高いファイル形式を使用

オフィススイート共通のドキュメントファイルフォーマットであるOpenDocument Format(ODF)を使用しているため、ODFを採用している他のソフトウェアやコンピュータの機種に依存することなく使用できます。  
また、ODF以外にMicrosoft Officeのファイル形式なども使用できるため、Microsoft Officeで作成したファイルをLibreOfficeで開いて編集し、保存することも可能です。

#### (3) PDF、Flash形式でファイル保存が可能

LibreOfficeで作成したファイルをPDF形式やFlash形式のファイルに変換して保存できます。  
これによって、LibreOfficeを保有していないユーザーでもファイルを閲覧できます。

#### (4) マルチプラットフォーム

特定のOSに依存せず、Windowsはもちろん、LinuxやMac OSなどの環境でもLibreOfficeを使用できます。

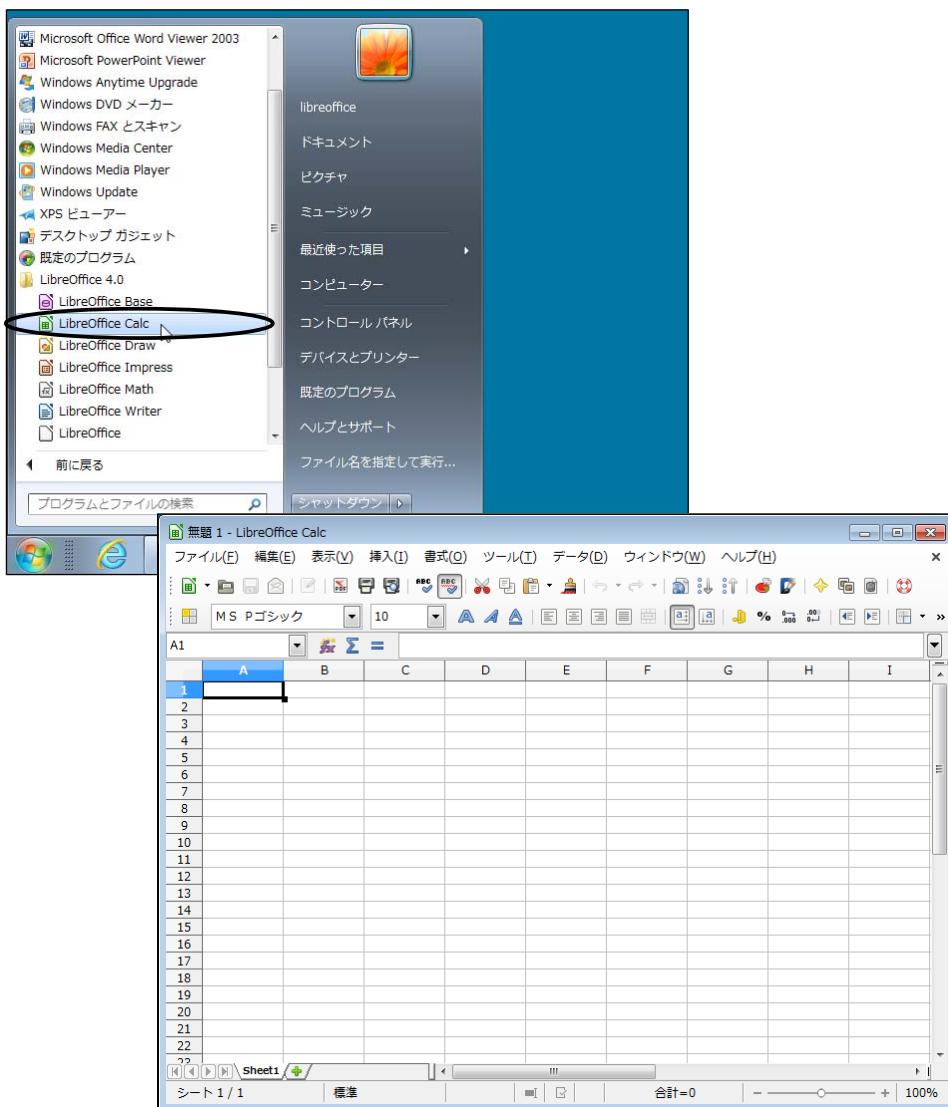
## 1.2 LibreOfficeの起動

### 1.2.1 LibreOfficeの起動

インストールしたLibreOfficeを起動してみましょう。

LibreOfficeは、通常のソフトウェアと同じように【スタート】メニューから起動できます。

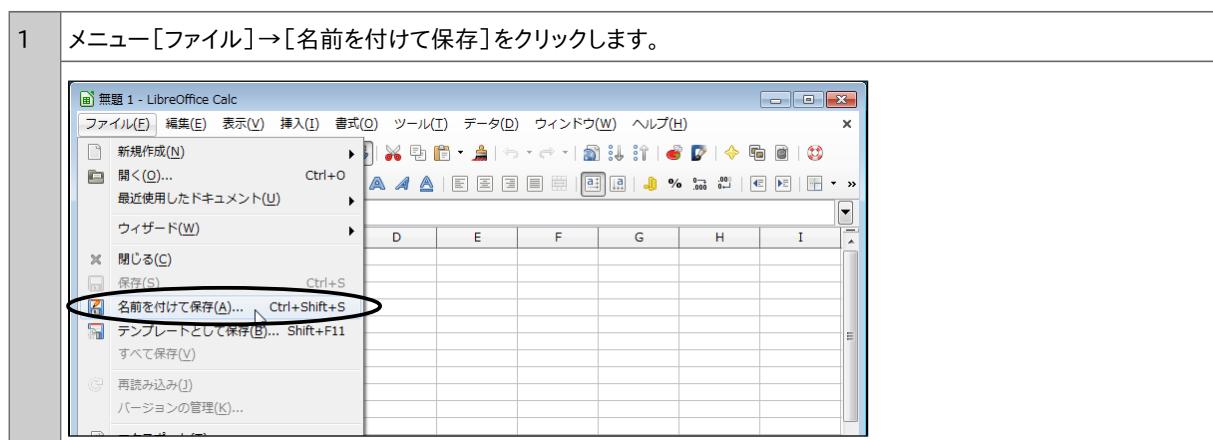
- [スタート]→[すべてのプログラム]→[LibreOffice 4.0]→[LibreOffice Calc]をクリックします。  
LibreOffice Calcが起動しました。



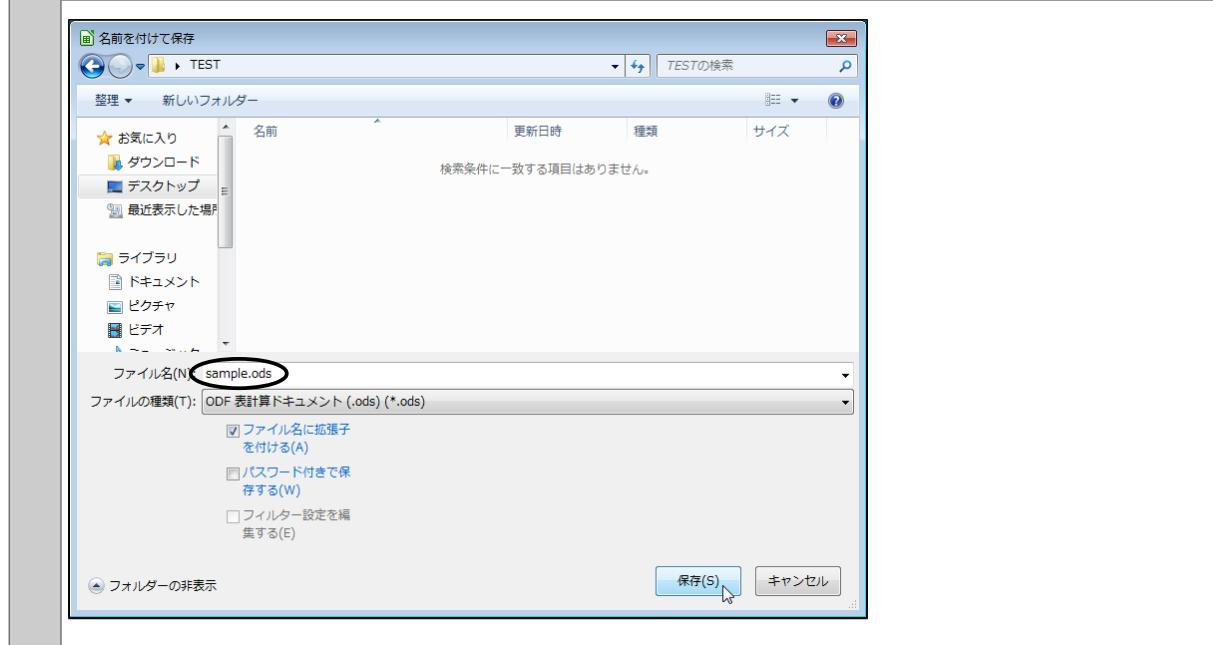
## 1.3 ファイルの保存

### 1.3.1 基本ファイル形式での保存

作成したファイルの保存は次の手順で行います。ここではCalcのファイルを保存する例で説明しますが、Writerなど他のソフトウェアを使用している場合でも手順に変わりはありません。

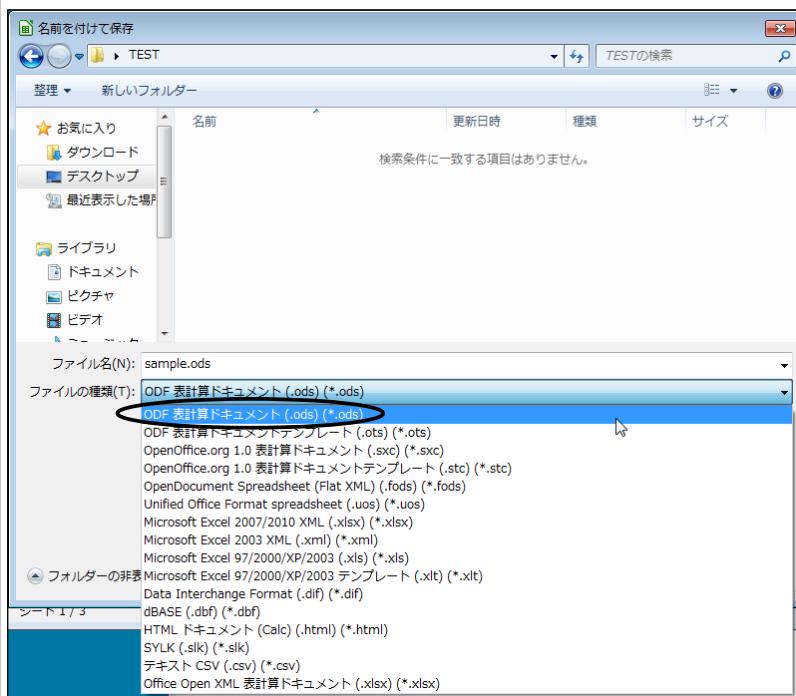


- 2 [名前を付けて保存]ウィンドウが表示されます。  
[保存する場所]を選択し、任意の[ファイル名]を指定します。  
この例では、TESTというフォルダにsampleというファイル名で作成しています。



## LibreOffice

- 3 [ファイルの種類]で[ODF 表計算ドキュメント(.ods)(\*.ods)]を選択し、[保存]をクリックするとファイルが保存されます。

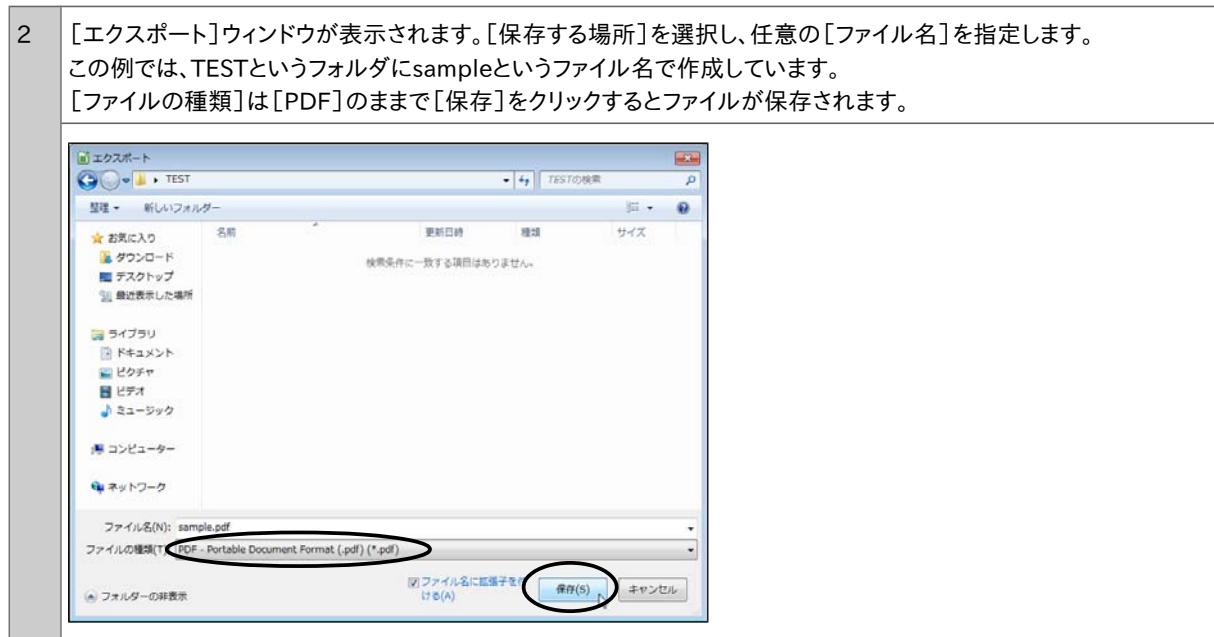
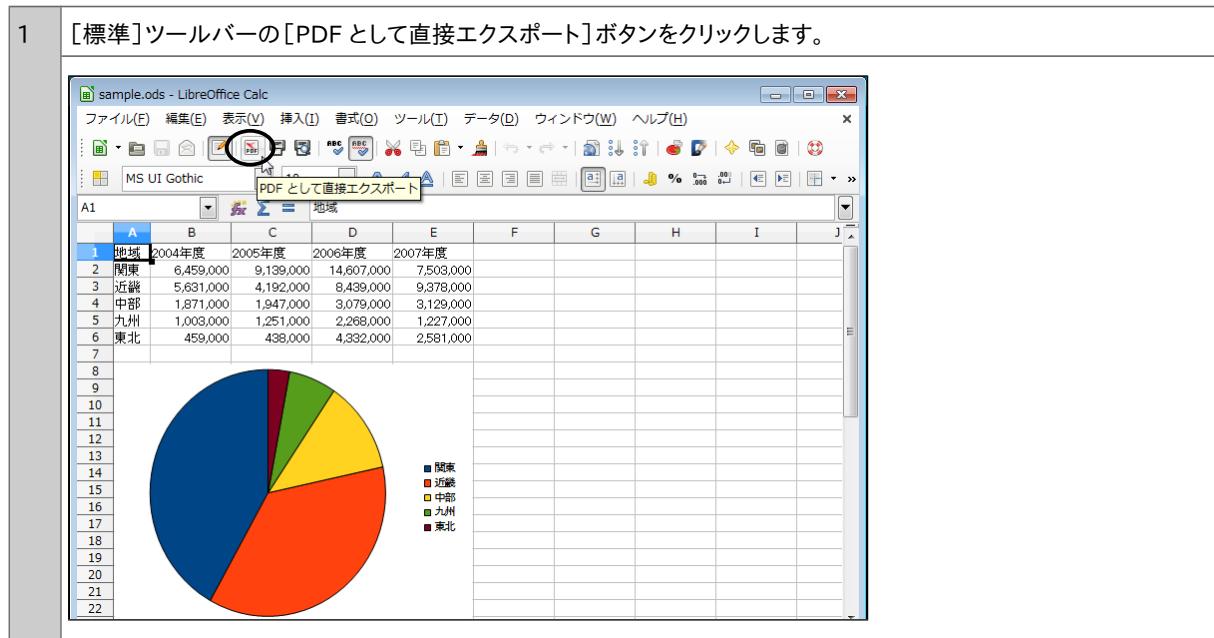


なお、Calc、Writer、Impressの基本ファイル形式は次のようにになります。

ソフトウェア	拡張子
Calc	.ods
Writer	.odt
Impress	.odp

### 1.3.2 PDFファイルとして保存

Microsoft Officeを使用しているユーザーにファイルを送りたいような場合、PDF化してから送るとファイルの互換性を気にしないで済みます。ファイルのPDF化は、次の手順で行います。



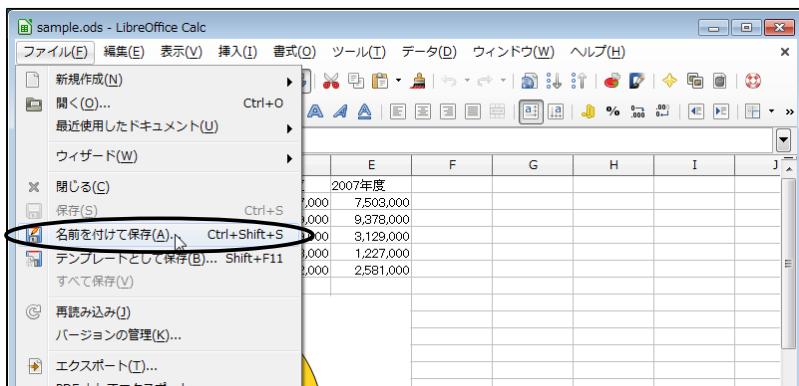
## 1.3.3 パスワードの設定

限られたユーザーにのみファイル内容を確認できるようにしたい場合は、ファイルにパスワードを設定できます。

パスワードを設定するとファイルを開くときにパスワードの入力が求められます。

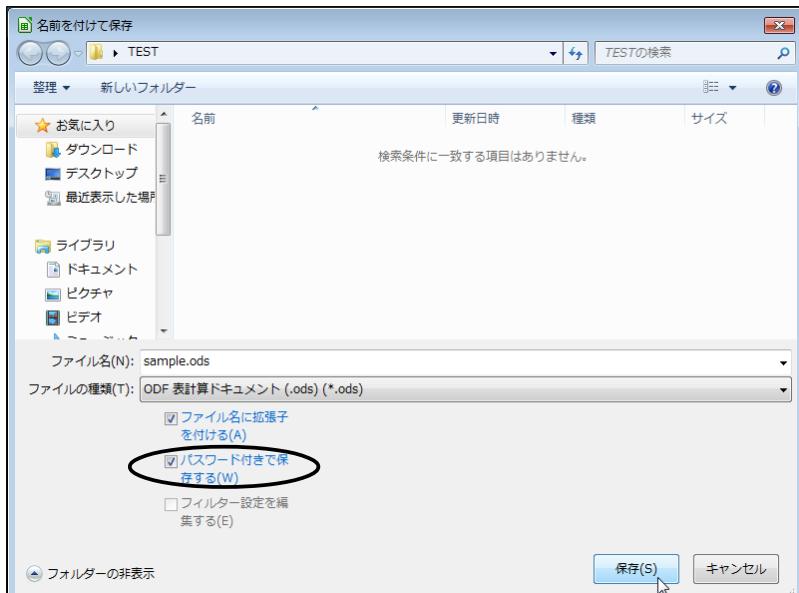
ここではパスワードの設定方法を説明します。

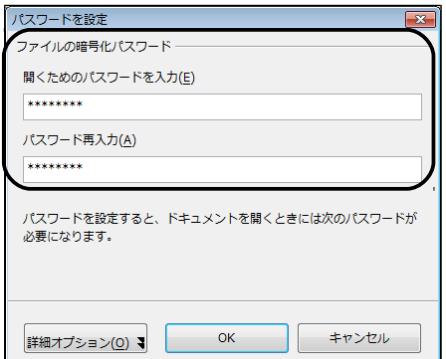
- 1 メニュー[ファイル]→[名前を付けて保存]をクリックします。



- 2 [名前を付けて保存]ウィンドウが表示されます。

[パスワード付きで保存する]にチェックを入れ、[保存]をクリックします。

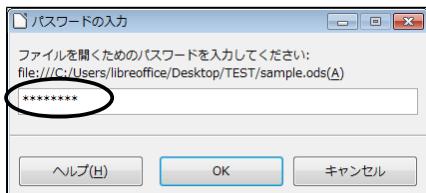


3	<p>[パスワードを設定] ウィンドウが表示されます。  [ファイルの暗号化パスワード] に、ファイルを開くときのパスワードを入力します。  パスワードは、大文字小文字を区別します。</p> 
---	---

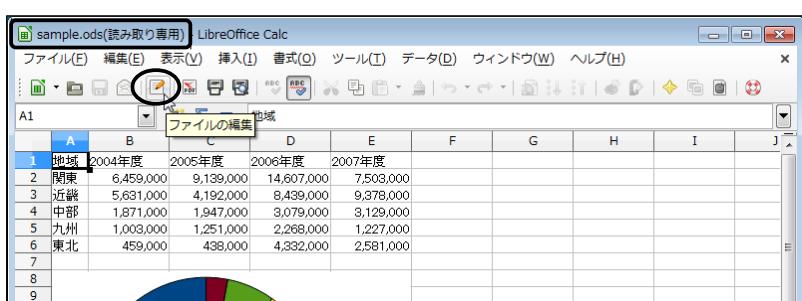
4	<p>次に、[詳細オプション] をクリックします。  [ファイル共有パスワード] の [ファイルを読み取り専用で開く] にチェックを入れ、ファイル編集時のパスワードを入力します。  入力後、[OK] をクリックするとパスワード付きでファイルが保存されます。</p> 
---	--

## LibreOffice

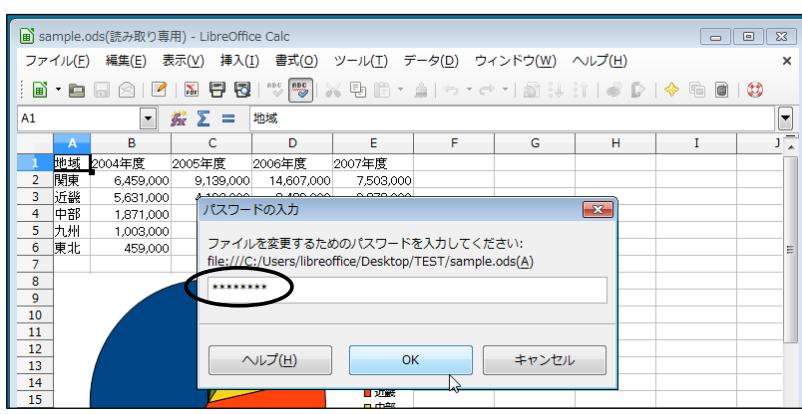
- 5 パスワードが設定されているファイルをダブルクリックして開こうとすると、パスワードの入力が求められます。ここでは、「[ファイルの暗号化パスワード]」で設定したパスワードを入力します。  
正しいパスワードを入力し、「OK」をクリックするとファイルが開きます。



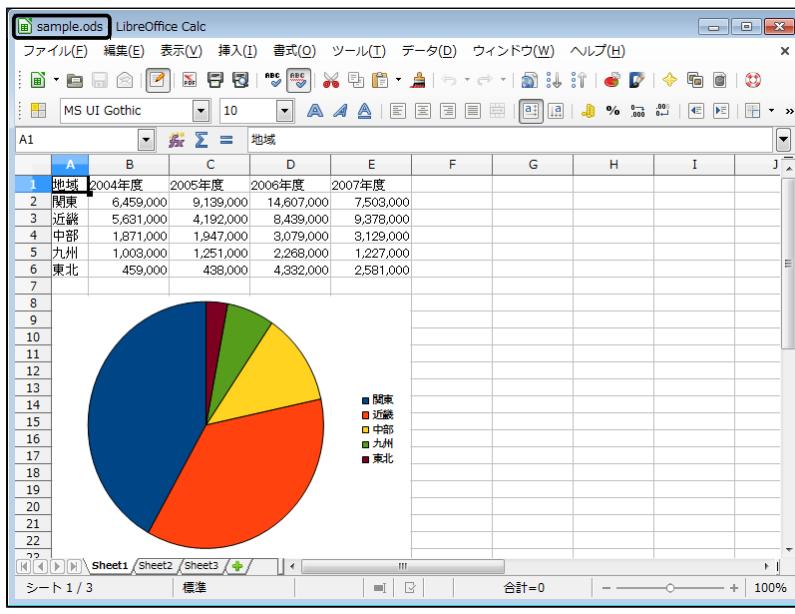
- 6 「[ファイル共有パスワード]」を設定した場合は、ファイルを読み取り専用モードで開きます。  
読み取り専用モードを解除するためには、「[ファイルの編集]」ボタンをクリックします。



- 7 「[ファイル共有パスワード]」で設定したパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

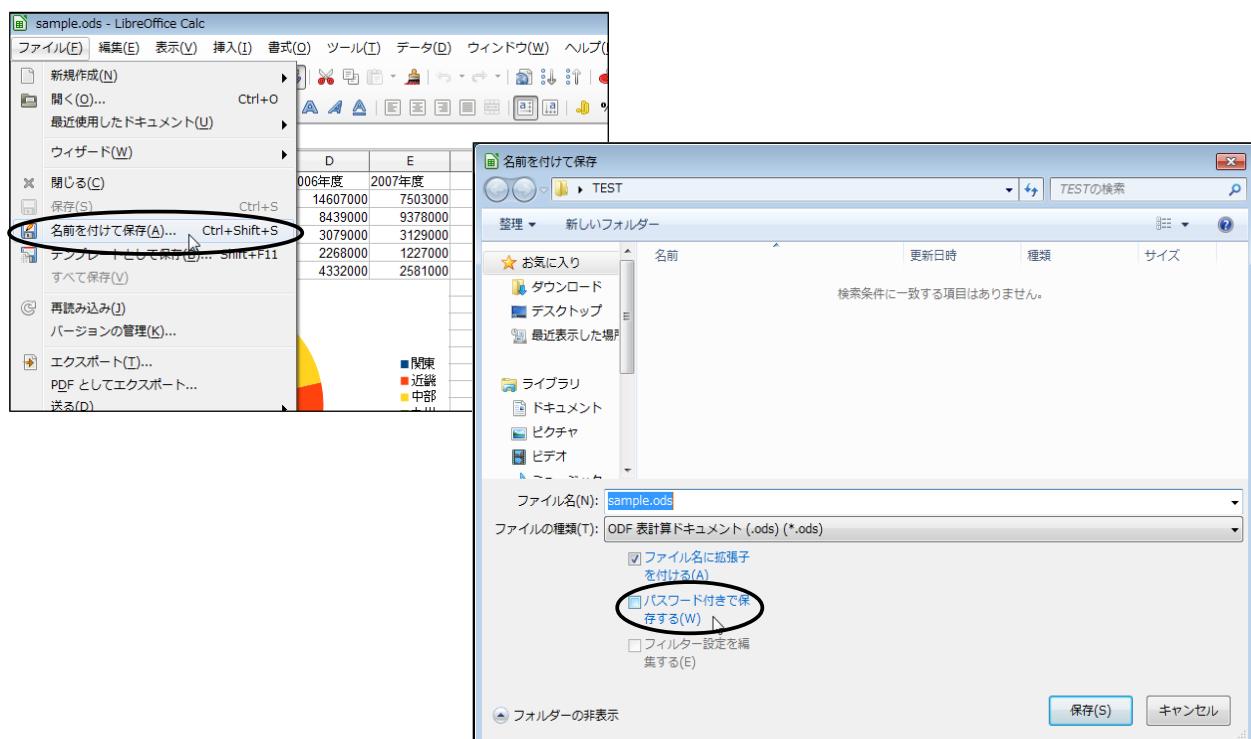


8 ファイルの読み取り専用モードが解除されました。



### パスワードの解除

一度設定したパスワードを解除したい場合は、メニュー【ファイル】→【名前を付けて保存】を選択し、【パスワード付きで保存する】のチェックを外して保存しなおします。(上書き保存では、パスワードは解除されません。)

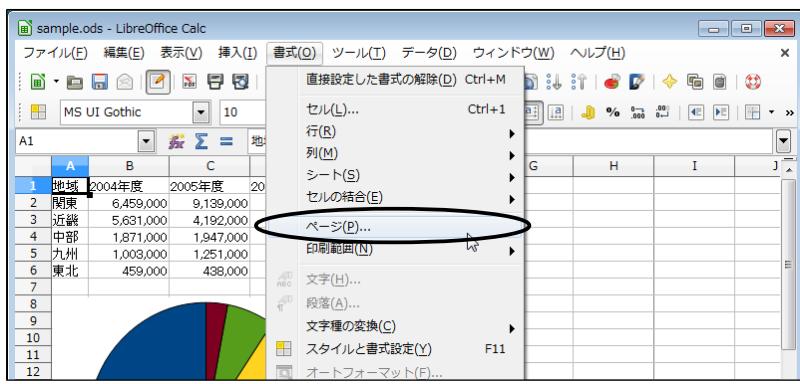


## 1.4 印刷

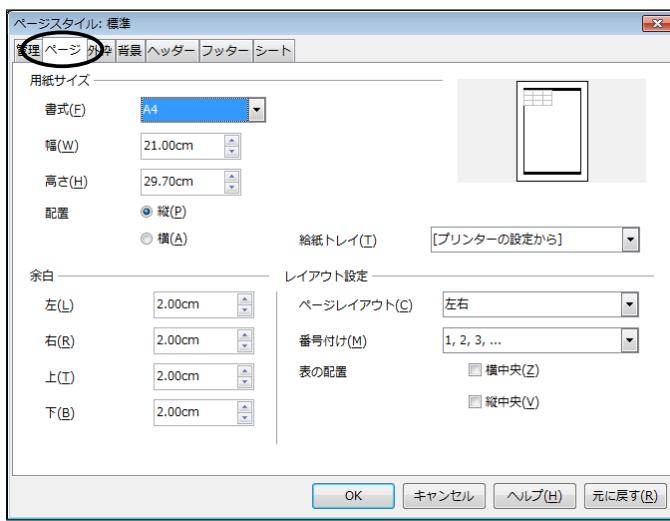
### 1.4.1 ページ設定

Calcを使用しているときの例で、印刷する際の用紙サイズや余白などの設定方法について説明します。

- 1 メニュー[書式]→[ページ]をクリックします。

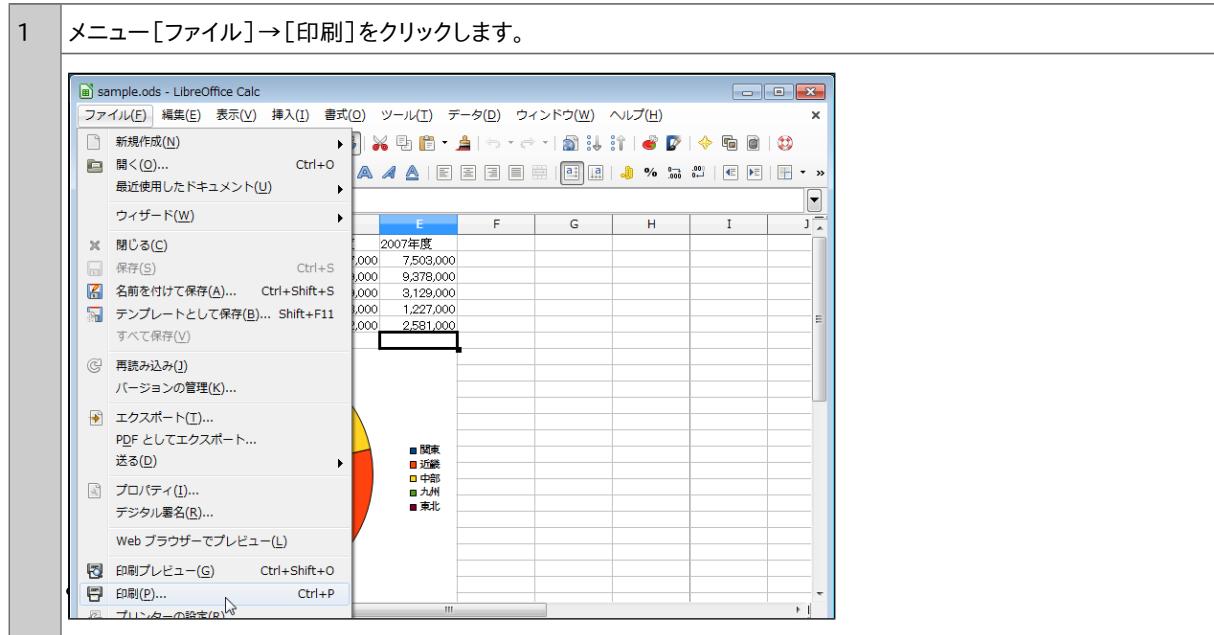


- 2 [ページスタイル] ウィンドウが表示されます。  
[ページ] タブで用紙サイズや余白などが設定できます。設定後、[OK] をクリックします。

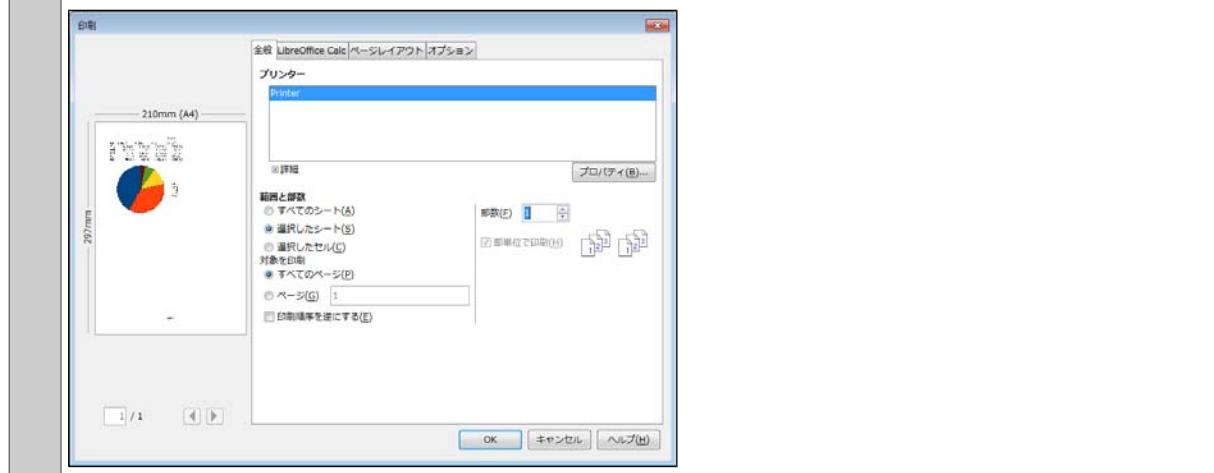


### 1.4.2 印刷の設定

Calcを使用しているときの例で、作成したファイルを印刷する方法を説明します。



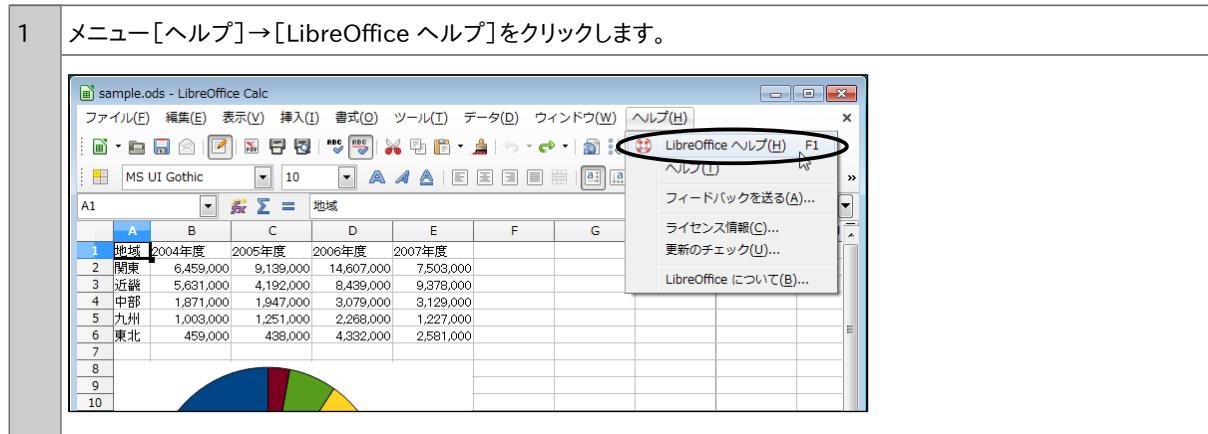
- 2 [印刷]ウィンドウが表示されます。出力したいプリンターを選択し、[印刷]をクリックすると印刷が開始されます。なお、複数部数をまとめて印刷したい場合は、[範囲と部数]の[部数]を増やして下さい。  
また、[部単位で印刷]にチェックを入れると部単位で印刷され、チェックを外すと各ページが1枚ずつ部数分印刷されます。  
例えば、3ページの文書を2部印刷する場合、[部単位で印刷]にチェックを入れると「1,2,3 1,2,3」、チェックを外すと「1,1 2,2 3,3」の順番で印刷されます。



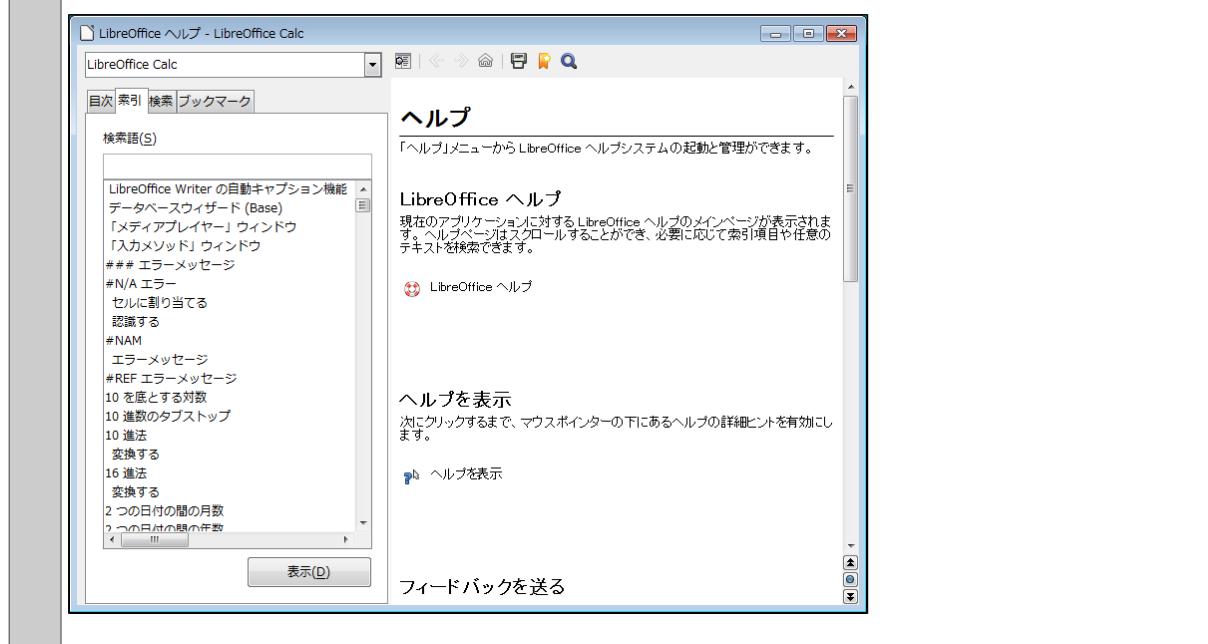
## 1.5 ヘルプを使用する

### 1.5.1 LibreOfficeヘルプ

LibreOfficeはヘルプ機能も大変充実しています。操作などで困ったことがあれば、積極的に活用しましょう。LibreOfficeで分からぬことがあった場合、まずはヘルプを使って調べます。ヘルプには各機能について分かりやすく説明されています。



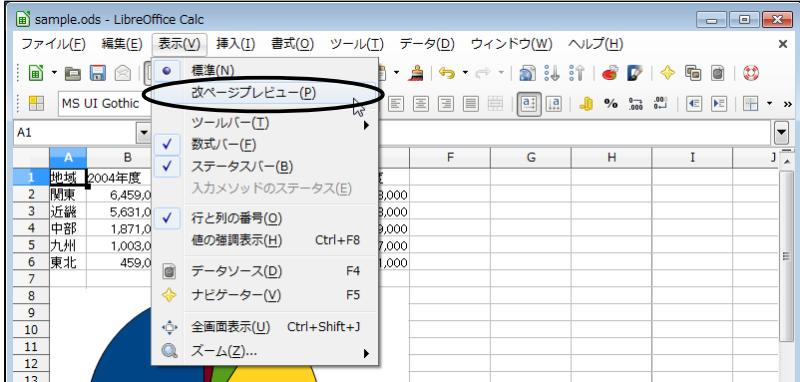
2 ヘルプが表示されます。[索引]タブでは各機能を一覧できます。  
[検索語]にキーワードを入力すると、そのキーワードに関する情報が表示されます。



## ヘルプの便利な使い方

調べたい機能を選択している状態でキーボードの[F1]を押すと、その機能のヘルプが表示されます。

1 例えばメニュー[表示]の[改ページプレビュー]の詳細を調べたい場合は、選択している状態でキーボードの[F1]を押します。



2 [改ページプレビュー]についてのヘルプが表示されました。



**改ページプレビュー**

シートの改ページと印刷範囲を表示します。このモードをオフにするには、表示 → 標準 を選択します。

**このコマンドの見つけ方**

メニュー 表示 → 改ページプレビュー を選択します。

**シートの詳細を印刷する**

改ページプレビューのコレクストメニューには、ページ分割の編集に欠かせない次の機能が用意されています：

**すべての任意改ページの削除**

現在のシートにあるすべての任意設定の改ページが削除されます。

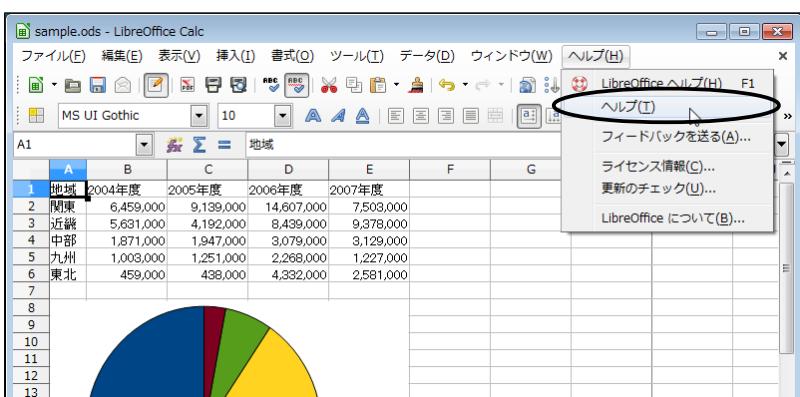
**印刷範囲の追加**

選択したセルを既存の選択範囲に追加します。

## 1.5.2 バルーンヘルプ

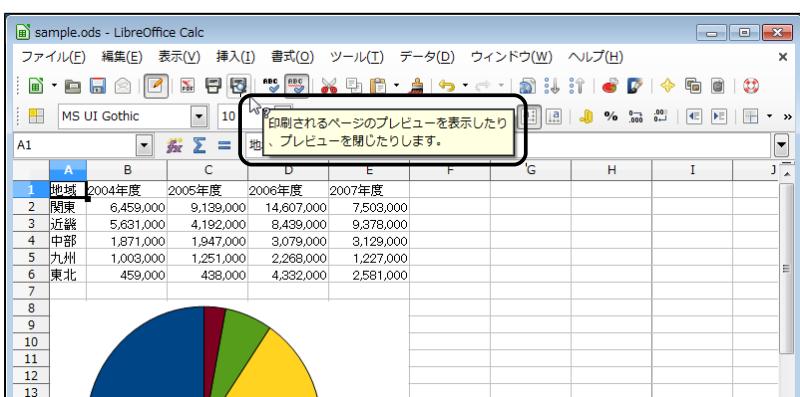
ツールバーの各ボタンの役割を確認するには、バルーンヘルプが便利です。バルーンヘルプを使用するとマウスポインタの下に拡張ヒントヘルプが表示されます。

1 メニュー[ヘルプ]→[ヘルプ]をクリックすると、バルーンヘルプが起動します。



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with a sample spreadsheet. The 'Help' menu is open, and the 'Help' option is highlighted with a red circle. A tooltip below the menu item provides additional information: '印刷されるページのプレビューを表示したり 地、プレビューを閉じたりします。' (Shows a preview of the printed page or closes it).

2 マウスポインタをツールバーのボタンにあわせると拡張ヒントヘルプが表示されます。

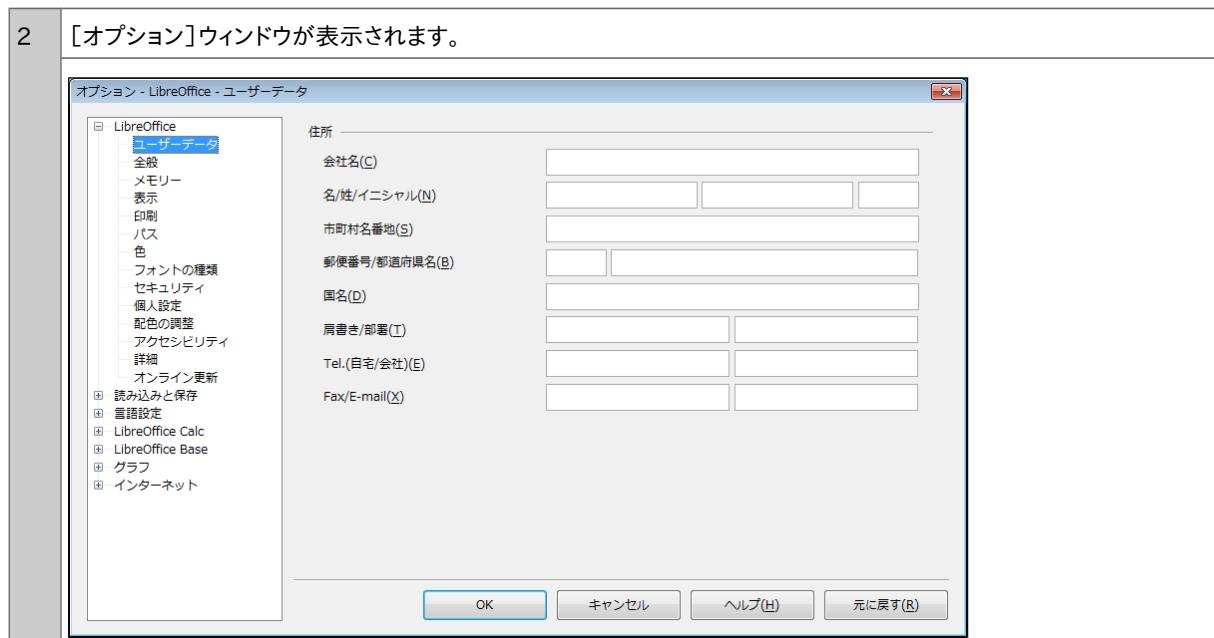
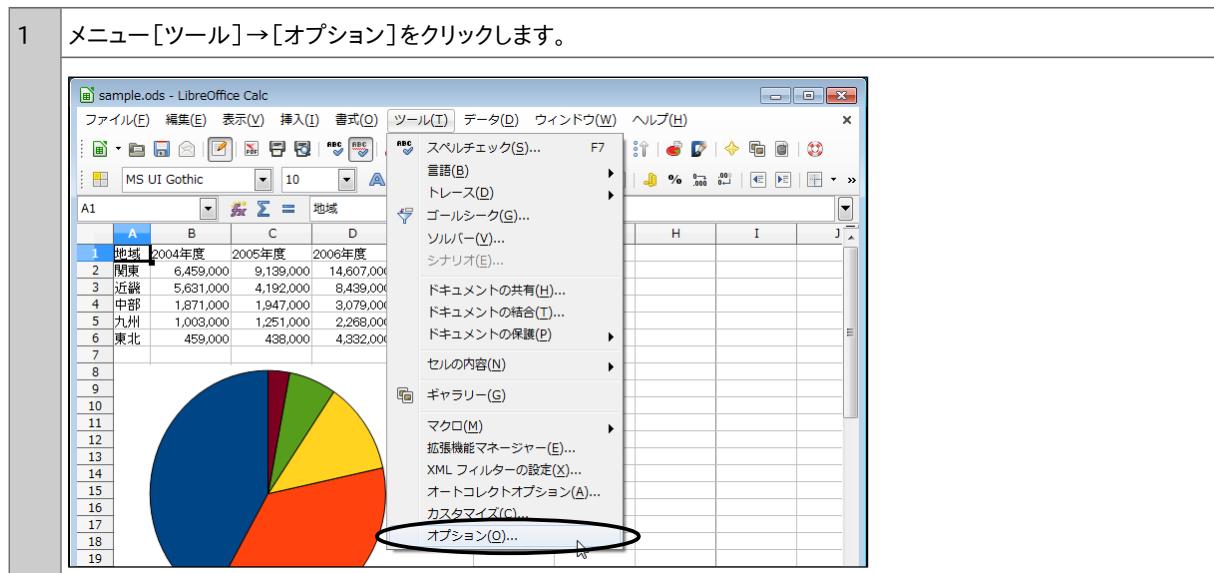


The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with a sample spreadsheet. A tooltip is displayed over a toolbar button, providing a detailed description of its function: '印刷されるページのプレビューを表示したり 地、プレビューを閉じたりします。' (Shows a preview of the printed page or closes it).

## 1.6 オプションによる詳細設定

### 1.6.1 オプションによる詳細設定

LibreOfficeの各種詳細設定の多くは、[オプション]ウィンドウで編集を行えます。重要な設定変更については各章で説明しますので、ここでは[オプション]ウィンドウで様々な設定が行えるという点を理解して下さい。



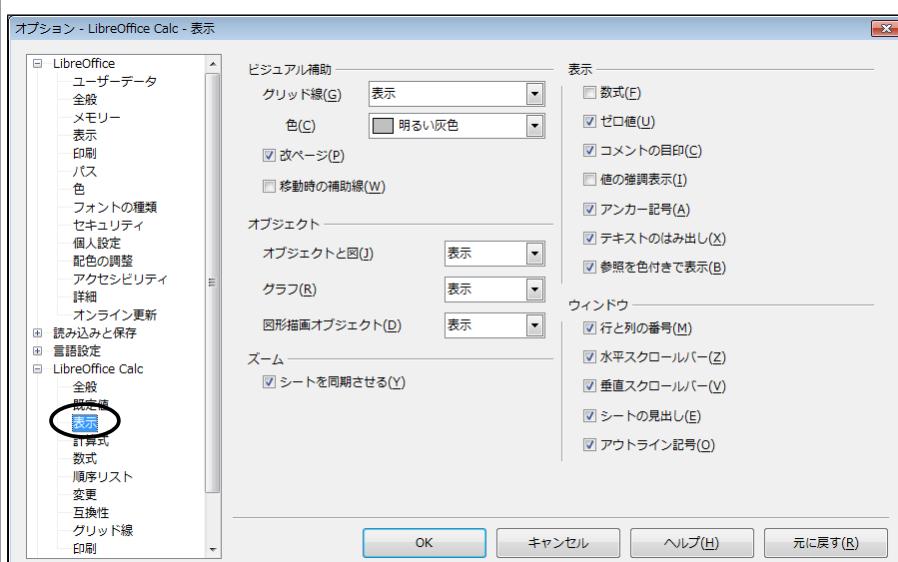
## LibreOffice

[オプション] ウィンドウの各項目では、次のようなことが設定できます。

項目	詳細
LibreOffice	LibreOfficeの全般設定を行います。印刷の既定値などを設定できます。この項目で設定したことは自動保存され、常に有効となります。
読み込みと保存	Microsoft Officeなどの外部書式ファイルを開いたり保存したりする際の全般的な設定を行います。
言語設定	LibreOfficeで使用する言語の初期設定などを行います。
LibreOffice Calc	Calcに関する各種詳細設定を行います。この項目はWriterなど他のソフトウェアを使用しているときは、LibreOffice Writerというようにそのソフトウェアの名前になります。
LibreOffice Base	外部データソースへアクセスする全般設定を行います。
グラフ	新規作成するグラフの基本色を指定できます。
インターネット	LibreOfficeでインターネットに接続するための設定を行えます。

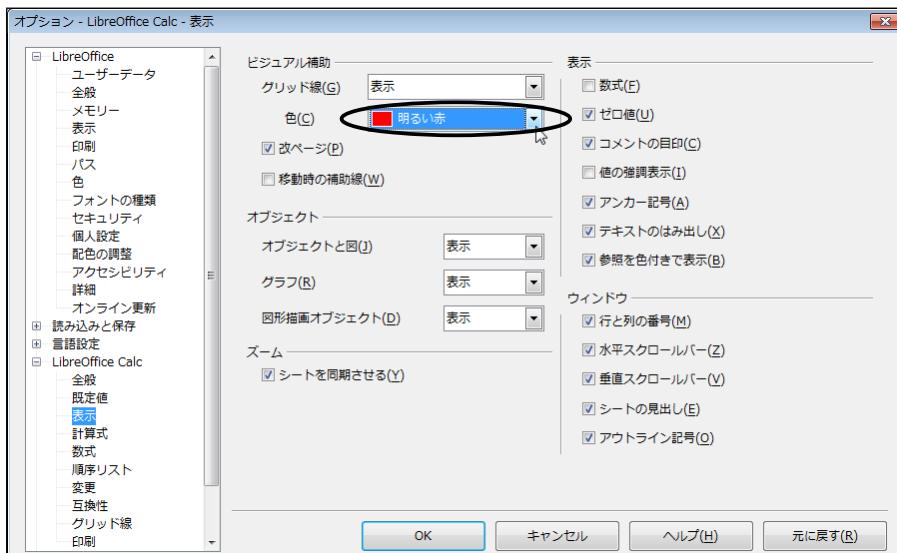
3 ここでは、設定の一例としてCalcに表示されているグリッド線の色を変更します。

[オプション] ウィンドウの [LibreOffice Calc] をダブルクリックし、[表示] をクリックします。



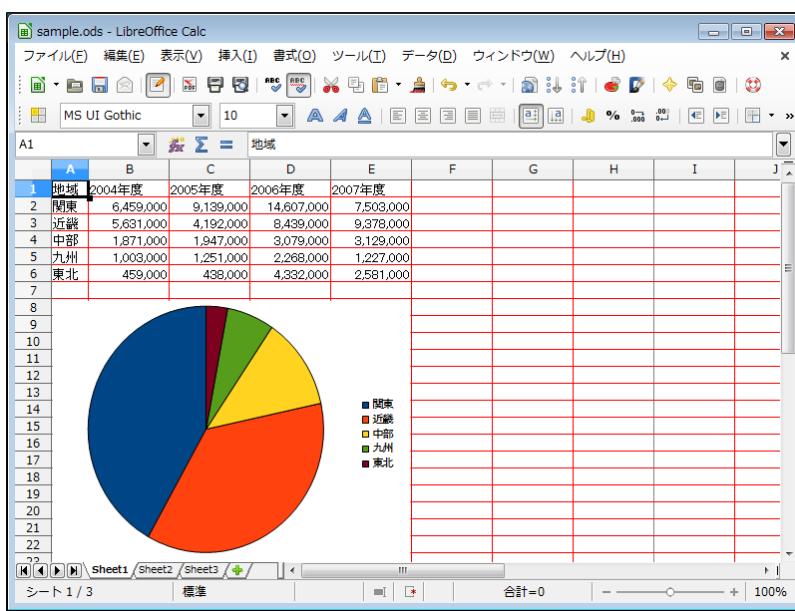
4

[ビジュアル補助]の[グリッド線]の[色]を「明るい赤」に変更し、[OK]をクリックします。



5

背景のグリッド線の色が赤に変更されました。





## 第2章 Calc(表計算ソフト)

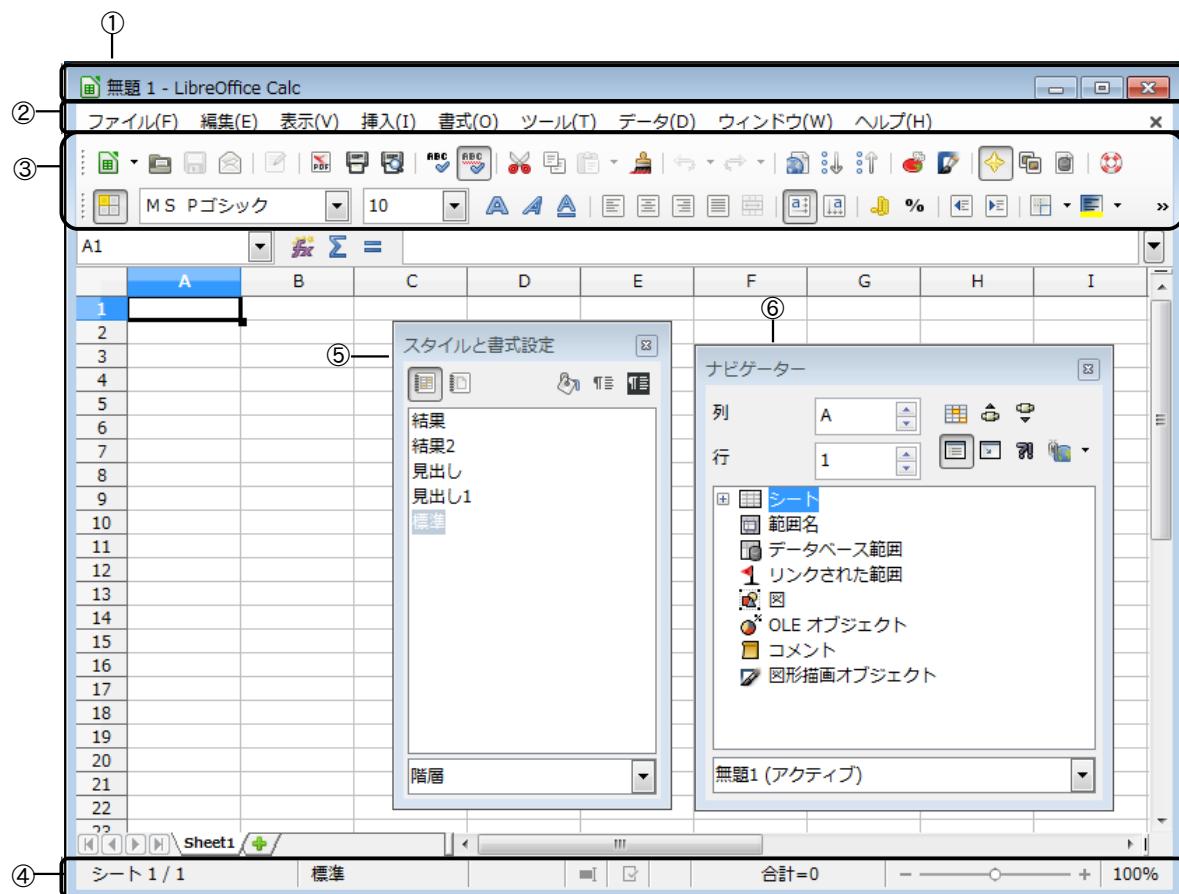
この章の概要	この章では、LibreOfficeの表計算ソフトであるCalcについて説明します。Calcを使用すると、入力したデータを計算・集計したり、グラフなどによってわかりやすく表示できます。ここでは、基本的な機能・操作方法を学ぶことを目的とし、次の項目について説明します。
この章の内容	Calc概要 Calcの基本操作 行や列の操作 シートの操作 複数セルの結合 外枠の設定 計算式と関数 印刷 グラフの作成 並べ替え フィルター
所要時間	約35分



## 2.1 Calc概要

### 2.1.1 Calcの基本画面と用語

Calcの基本画面と基本用語を説明します。



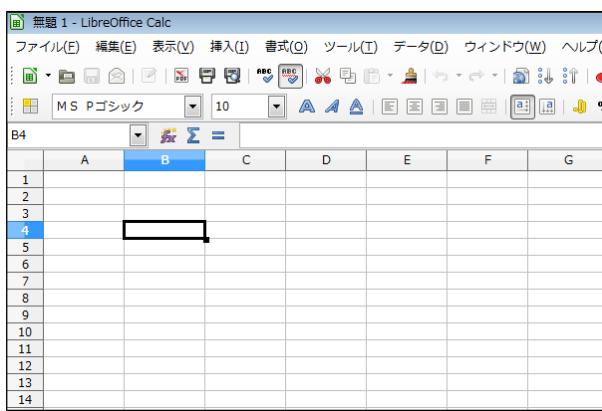
名称	説明
①タイトルバー	作成中の文書の名前を示します。
②メニューバー	使用できる機能のメニューを示します。
③ツールバー	アイコンボタンを並べたメニューの一種です。 デフォルトでは「標準」ツールバーなどが表示されます。
④ステータスバー	ウィンドウの最下部にあり、拡大率やページ数などウィンドウの状態を示します。
⑤スタイルと書式設定	キーボードの[F11]で起動します。 段落や文字のスタイルを簡単に指定するのに役立ちます。
⑥ナビゲーター	キーボードの[F5]で起動します。 見出しの一覧などが表示され、簡単にジャンプを行えます。

## 2.2 Calcの基本操作

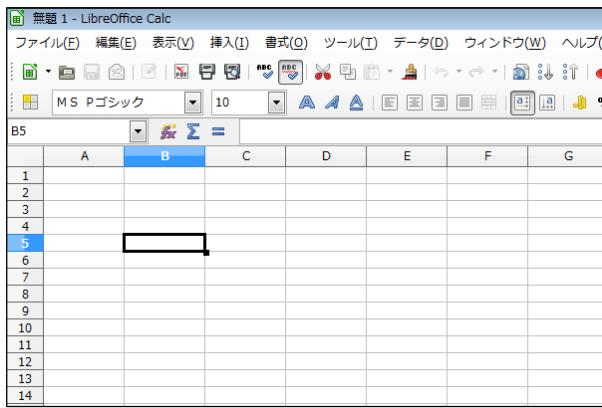
### 2.2.1 セルの選択、移動

1つ1つのマスのことをセルといいます。ここでは、セルの選択方法や移動方法について説明します。

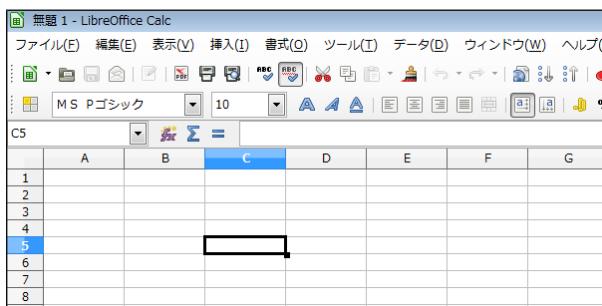
- 1 マウスで使用したいセルを選択します。ここではB4のセルを選択しています。



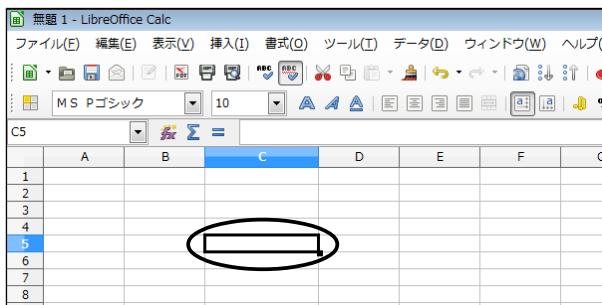
- 2 セルの移動はキーボードの[↑][↓][←][→]で行います。なお、キーボードの[Enter]を押すと下のセルに移動します。



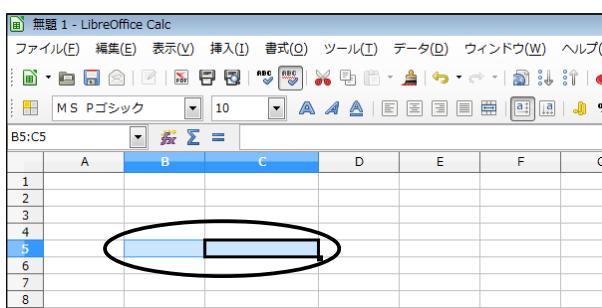
- 3 キーボードの[Tab]を押すと右のセルに移動します。



- 4 なお、セルを選択した状態でキーボードの[Alt]を押しながら[←][→]を押すと、セルの横幅を簡単に調整できます。ここではC5のセルで、キーボードの[Alt]を押しながら[→]を押してサイズを大きくします。



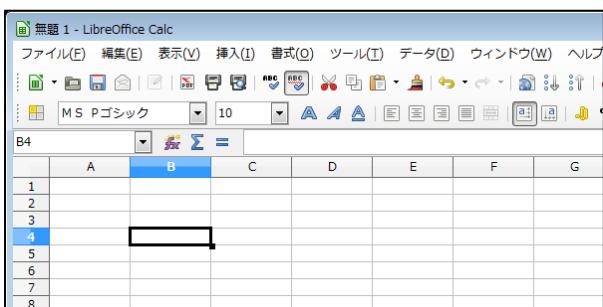
- 5 複数のセルを選択したい場合は、キーボードの[Shift]を押しながら[↑][↓][←][→]を押します。ここでは、左側のセルも選択しています。



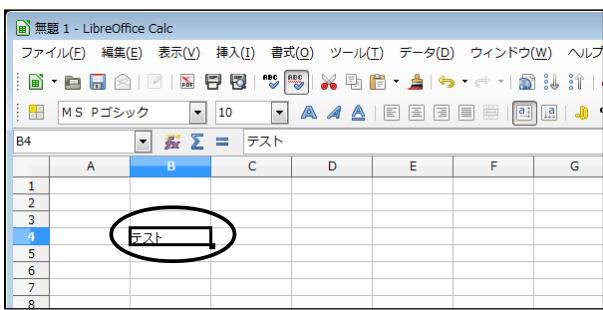
## 2.2.2 データの入力と削除

セルにデータを入力する方法、削除する方法を説明します。

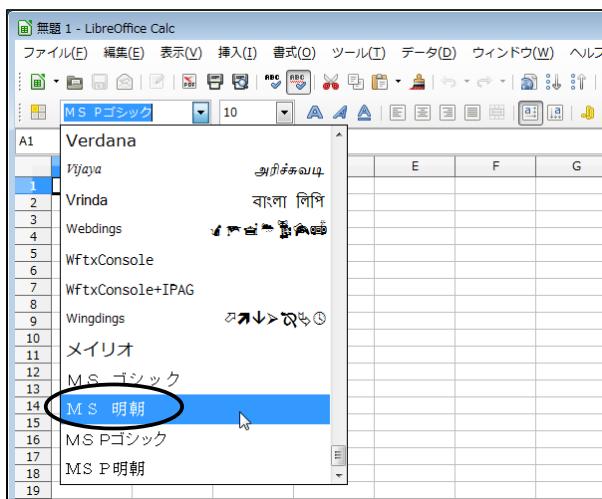
- 1 データの入力を行いたいセルを選択します。ここではB4のセルを選択します。



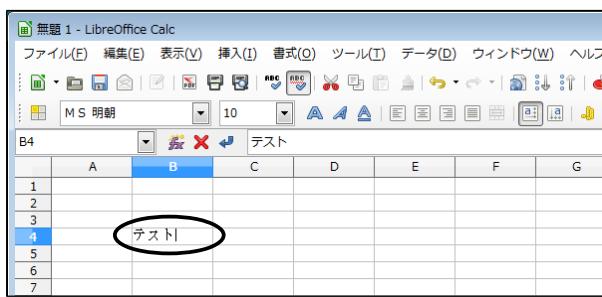
- 2 そのまま文字を入力します。ここでは「テスト」と入力しています。



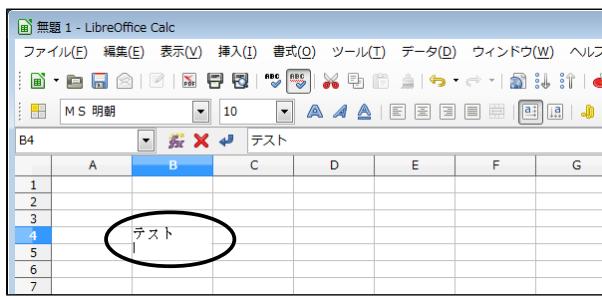
- 3 フォントを変更したい場合は、セルを選択した状態で、[書式設定]ツールバーからフォントを選びます。ここでは、「MS 明朝」を選択します。



- 4 フォントが変更されました。

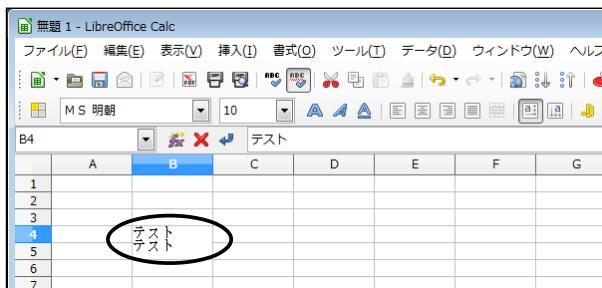


- 5 セル内で改行して、複数行にデータを入力したい場合は、データの入力中にキーボードの[Ctrl]を押しながら[Enter]を押します。

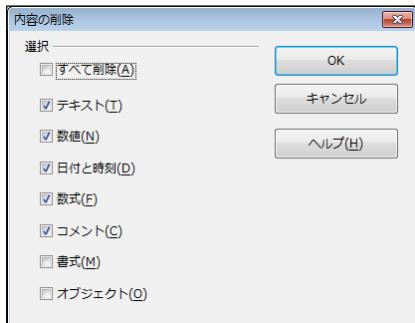


## LibreOffice

6 ここでは「テスト」という文字を入力します。1つのセルに複数行のデータを入力できました。



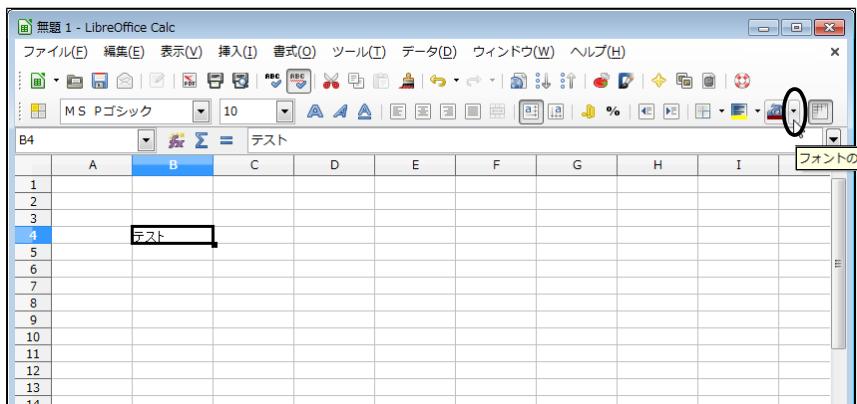
7 データの削除は、削除したいデータのあるセルを選択し、キーボードの[Delete]を押します。  
なお、キーボードの[Backspace]を押すと[内容の削除]ウィンドウが表示され、削除対象を選択して削除できます。  
複数セルのデータのうち、文字列は残して数値データだけを削除したい場合に便利です。



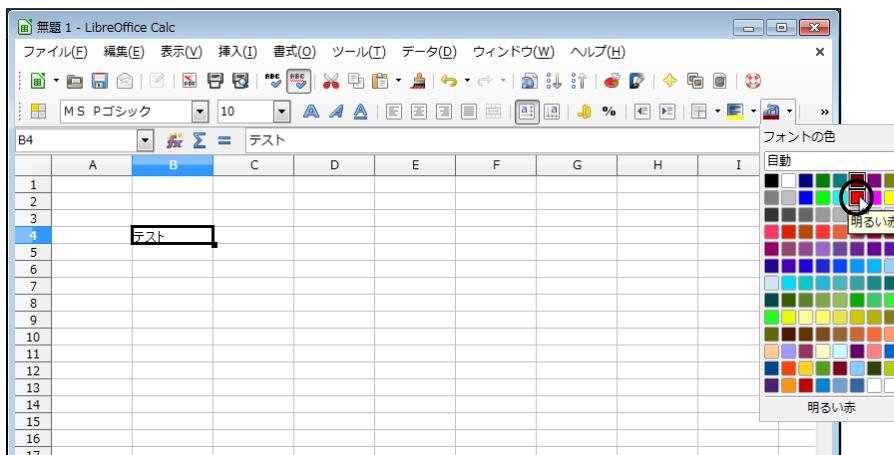
### 2.2.3 フォントの色、背景色の変更

フォントの色やセルの背景色の変更は[書式設定]ツールバーのボタンを使用します。

- 1 フォントの色を変更します。[書式設定]ツールバー[フォントの色]ボタンの右の「▼」をクリックします。

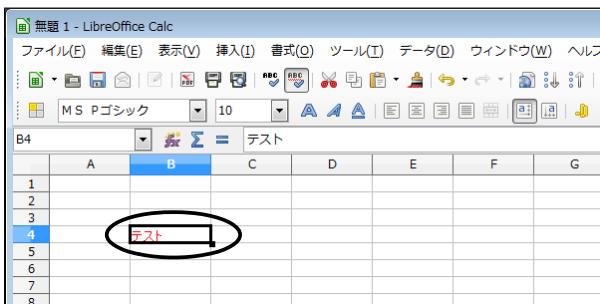


- 2 表示されたパレットから、ここでは「明るい赤」をクリックします。

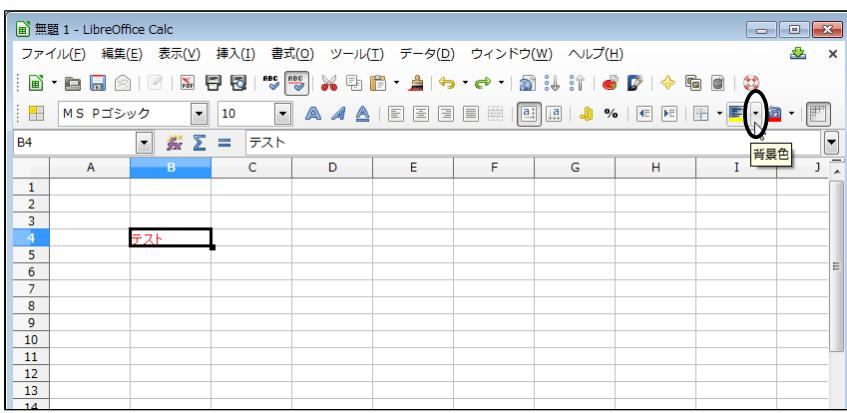


## LibreOffice

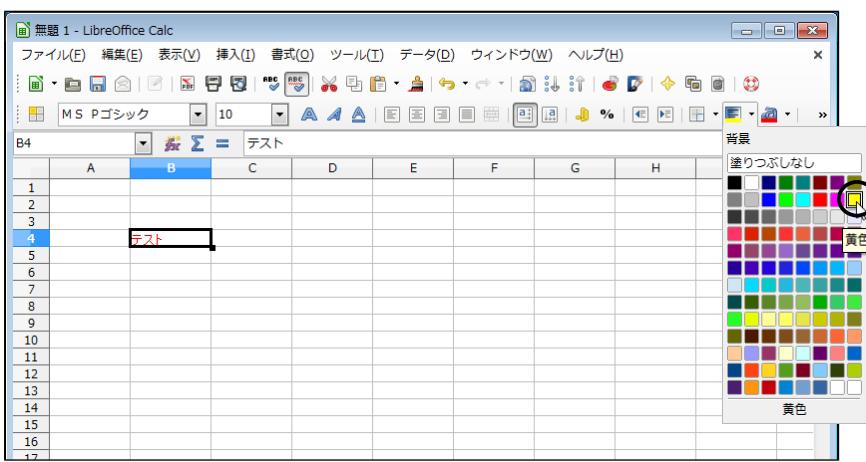
3 フォントの色が赤になりました。



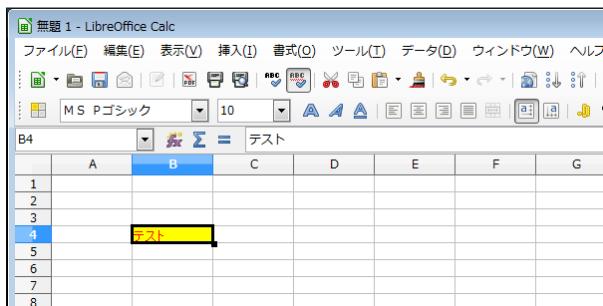
4 続いて背景色を変更します。[書式設定]ツールバーの[背景色]ボタンの右の▼をクリックします。



5 表示されたパレットから、ここでは「黄色」をクリックします。



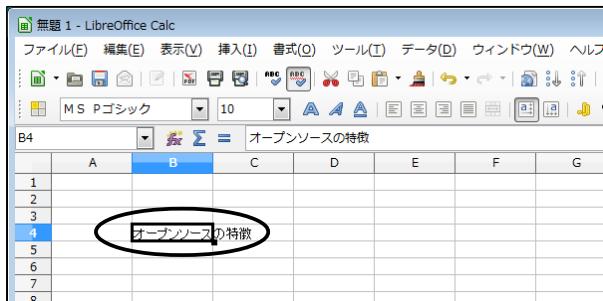
6 セルの背景が黄色になりました。



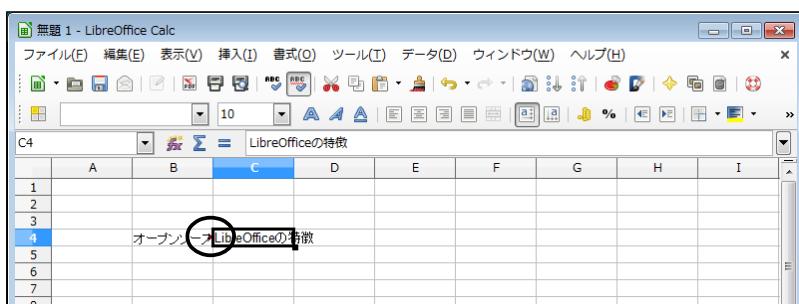
## 2.2.4 文字の折り返し表示

セルに入力したデータがセルに収まらなかった場合、初期設定では文字の折り返しをせずに表示されます。これをセル内で折り返し表示にする方法を説明します。

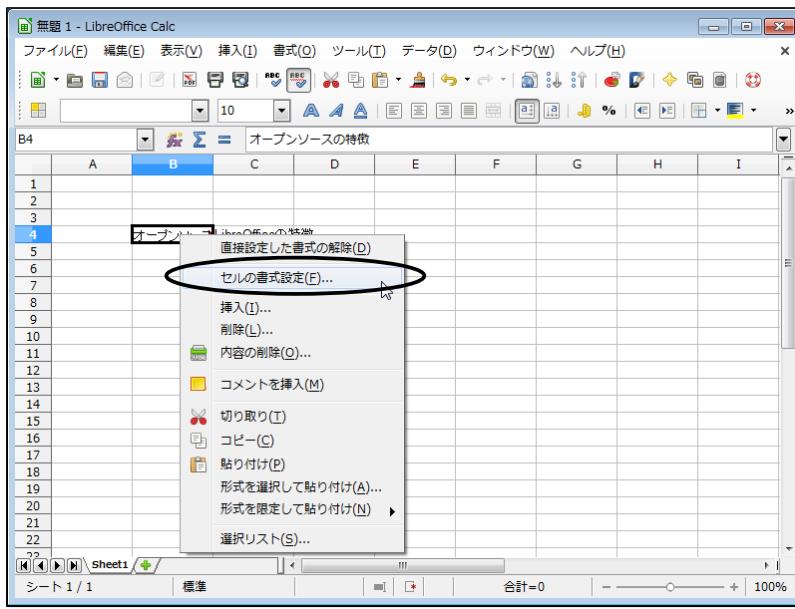
- 1 B5のセルに「オープンソースの特徴」というデータを入力しました。セルに収まっていませんが、折り返し表示されていません。



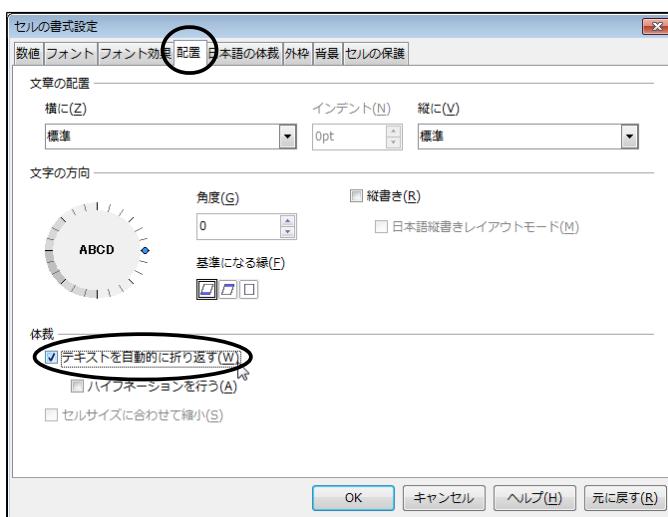
- 2 右横のC5のセルに「LibreOfficeの特徴」と入力しました。このように横のセルにも文字が入力されると、セルの右端に三角のアイコンが表示され、セルの範囲以外の文字は非表示になります。



- 3 B5のセルを折り返し表示に変更します。B5のセルを選択した状態で、右クリック→[セルの書式設定]をクリックします。

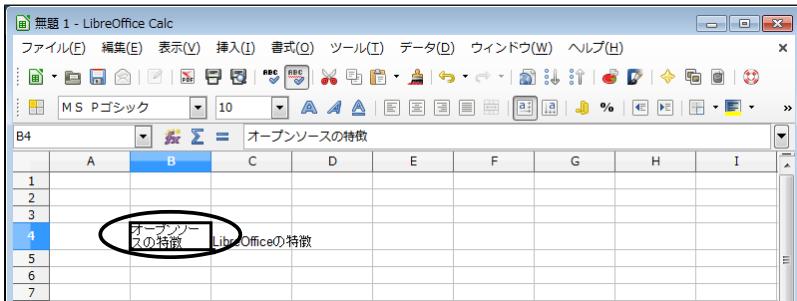


- 4 [セルの書式設定]ウィンドウが表示されます。[配置]タブを選択し、[テキストを自動的に折り返す]にチェックを入れます。チェックを入れたら、[OK]をクリックします。



## LibreOffice

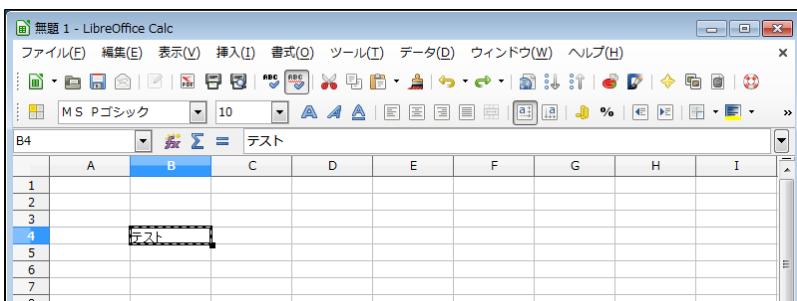
5 折り返し表示に変更できました。



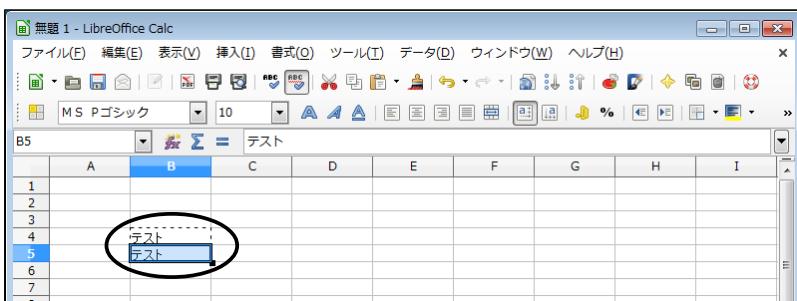
### 2.2.5 データのコピーと貼り付け

セル内のデータをコピーし、別のセルに貼り付ける方法を説明します。

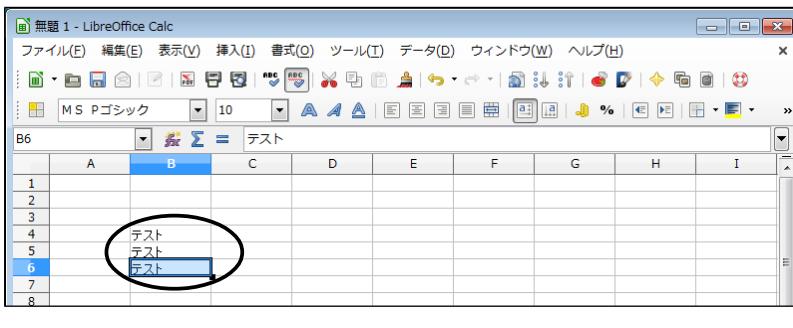
1 コピーしたいデータがあるセルを選択した状態で、キーボードの[Ctrl]を押しながら[C]を押します。



2 データを貼り付けたいセルに移動し、キーボードの[Ctrl]を押しながら[V]を押します。ここでは、B5のセルに貼り付けを行います。



- 3 なお、データのコピー後、キーボードの[Enter]を押して貼り付けることもできます。B4のセルのコピー後、B6のセルを選択した状態で、キーボードの[Enter]を押します。B6のセルにデータが貼り付けられました。

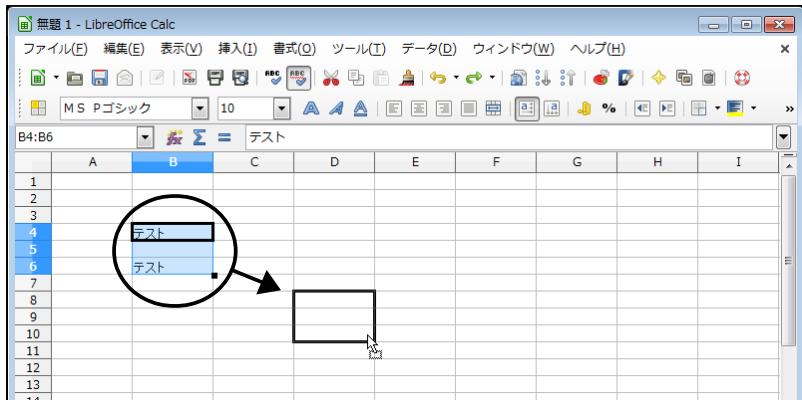


# LibreOffice

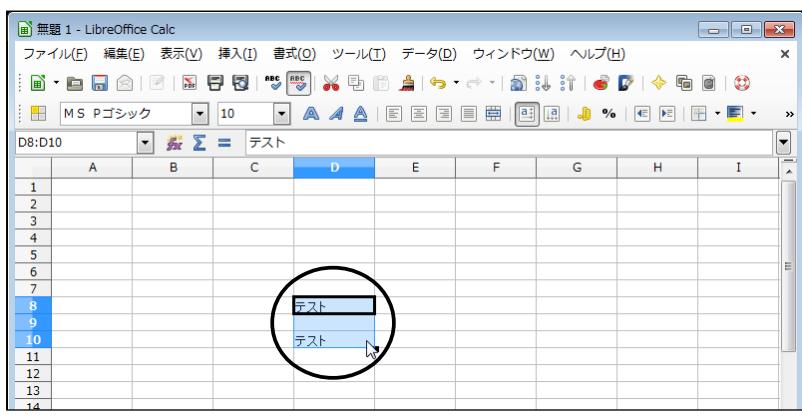
## 複数セルのデータ移動

複数セルにあるデータをドラッグ&ドロップによって、まとめて簡単に別のセルに移動できます。

- 1 複数セルにあるデータを選択した状態で、移動先のセルへドラッグします。



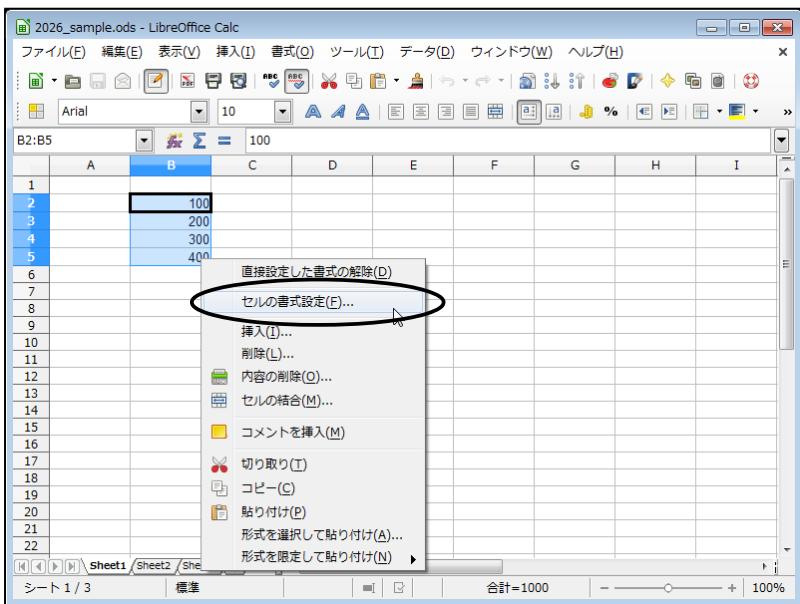
- 2 ドロップすると、データが移動します。



## 2.2.6 表示形式の変更

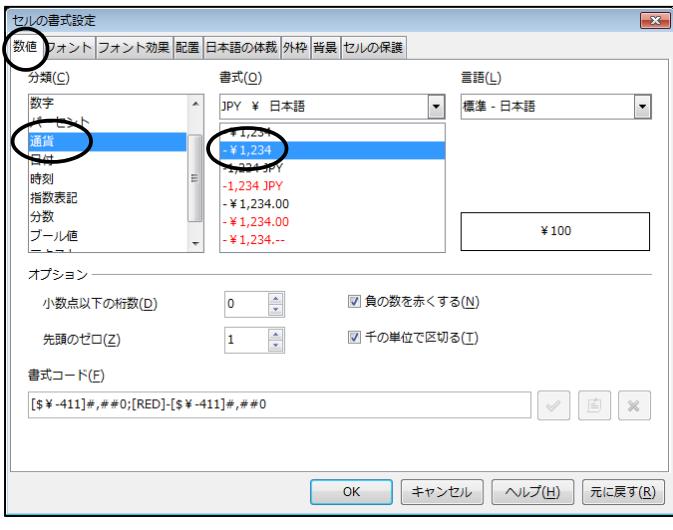
データを年月日の日付書式で表示したり、¥マーク付きで表示したいような場合の設定方法を説明します。

1 表示形式を変更したいセルを選択した状態で右クリックし、[セルの書式設定]を選択します。



The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet window. Cell B2 contains the value '100'. A context menu is open over this cell, with the option 'セルの書式設定(F)...' circled in red. The menu also includes other options like '直接設定した書式の解除(D)', '挿入(I)...', and '削除(L)...'.

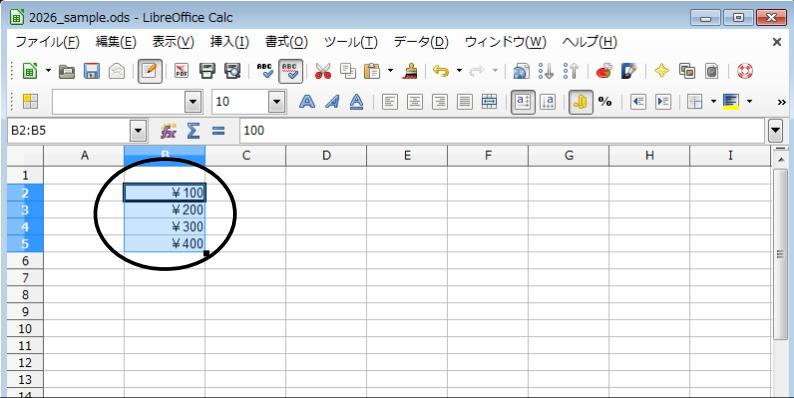
2 [セルの書式設定]ウィンドウが表示されます。[数値]タブの[分類]で日付書式にしたいのか、通貨書式にしたいのかなどを選択できます。ここでは、[通貨]を選択し、[書式]で[-¥1,234]を選択したあと、[OK]をクリックします。



The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box. The 'Number' tab is selected. In the 'Category' dropdown, 'Currency' is selected. In the 'Format' dropdown, '-¥1,234' is selected. The preview area shows '¥100'. At the bottom, the 'OK' button is highlighted.

## LibreOffice

3 ¥マーク付きの書式に変更されました。



The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet window titled "2026\_sample.ods - LibreOffice Calc". The table has columns A through I and rows 1 through 14. The range B2:B5 is selected, and the formula bar shows "= 100". The cells B2, B3, B4, and B5 contain the values "¥100", "¥200", "¥300", and "¥400" respectively. A black oval highlights the range B2:B5. The status bar at the bottom right shows "100".

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2	¥100							
3	¥200							
4	¥300							
5	¥400							
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

## 2.3 行や列の操作

### 2.3.1 行と列の追加と削除

必要に応じて行や列を追加できます。ここでは、行2と行3の間に新規の行を追加する例で、行の追加方法を説明します。

1 行3を選択します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 地区名	売上金額							
2 千葉	¥9,215,000							
3 埼玉	¥7,962,000							
4 神奈川	¥6,471,000							
5 東京	¥14,060,000							
6 合計	¥37,708,000							
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

2 右クリックし、[行の挿入]を選択します。

- 1 セルの書式設定(F)...
- 2 行の高さ(G)...
- 3 普通な行の高さ(R)...
- 4 行の挿入(I) **●**
- 5 イベント削除(D)...
- 6 内容の削除(L)...
- 7 表示しない(H)
- 8 表示する(S)
- 9 切り取り(T)
- 10 コピー(C)
- 11 貼り付け(P)
- 12 形式を選択して貼り付け(A)...

## LibreOffice

- 3 新規行が追加されました。このように、選択していた行の上に行が追加されます。行の削除は、同じ手順で[行の削除]を選択することによって行えます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 地区名	売上金額							
2 千葉	¥9,215,000							
3 埼玉	¥7,962,000							
4 神奈川	¥6,471,000							
5 東京	¥14,060,000							
7 合計	¥37,708,000							
8								
9								
10								
11								
12								
13								

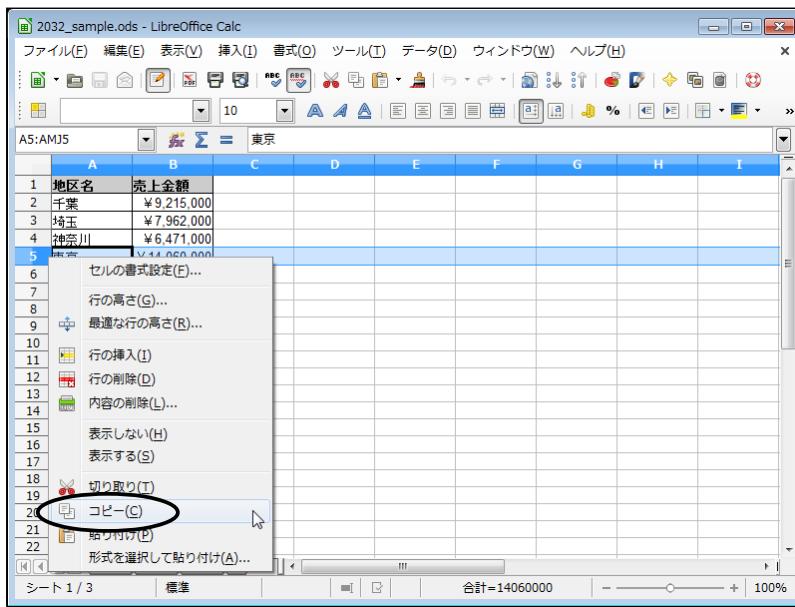
### 2.3.2 行と列の移動

データがすでに入力されている行や列を別の場所に移動する場合の方法を、行の移動の例で説明します。

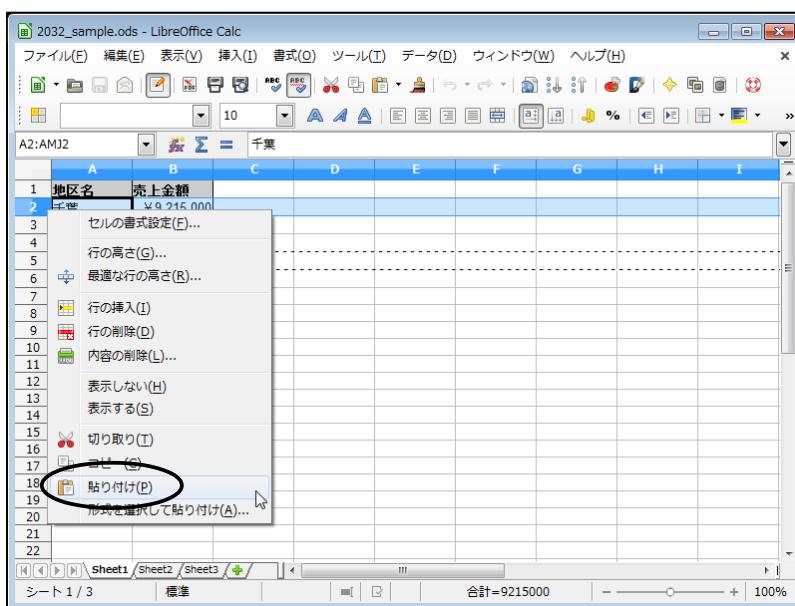
- 1 ここでは、行5の東京のデータを先頭のデータとして行2に移動します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 地区名	売上金額							
2 千葉	¥9,215,000							
3 埼玉	¥7,962,000							
4 神奈川	¥6,471,000							
5 東京	¥14,060,000							
6 合計	¥37,708,000							
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

2 行5を選択し、右クリック→[コピー]を選択します。

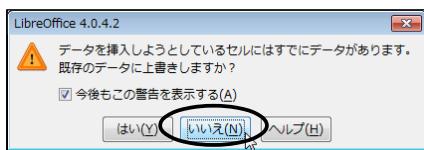


3 行2で右クリックし、[貼り付け]を選択します。

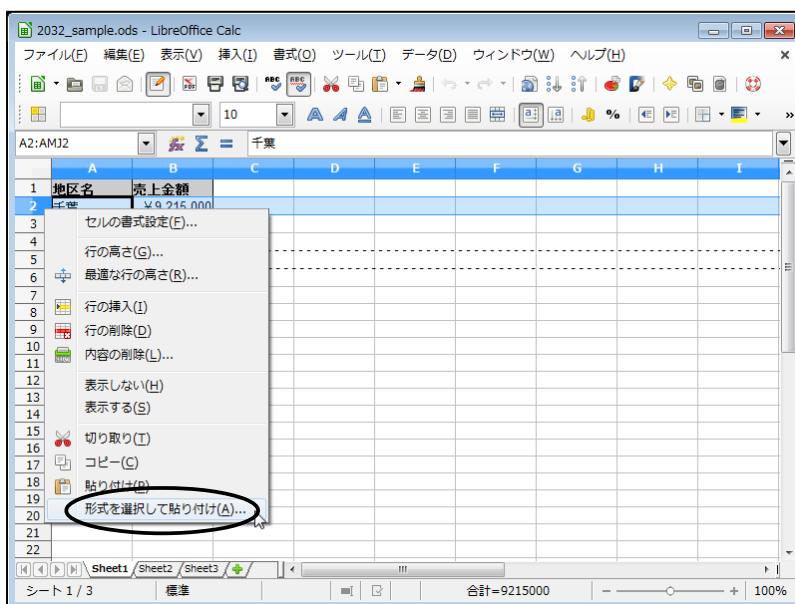


## LibreOffice

- 4 すでにデータがあるセルにデータを貼り付けようとしたため、警告のメッセージが表示されました。ここでは、データを上書きしないで行を移動したいため、[いいえ]をクリックします。



- 5 改めて行2で右クリックし、[形式を選択して貼り付け]を選択します。



6 [形式を選択して貼り付け] ウィンドウが表示されます。[セルの移動] の [下に] を選択して[OK]をクリックします。

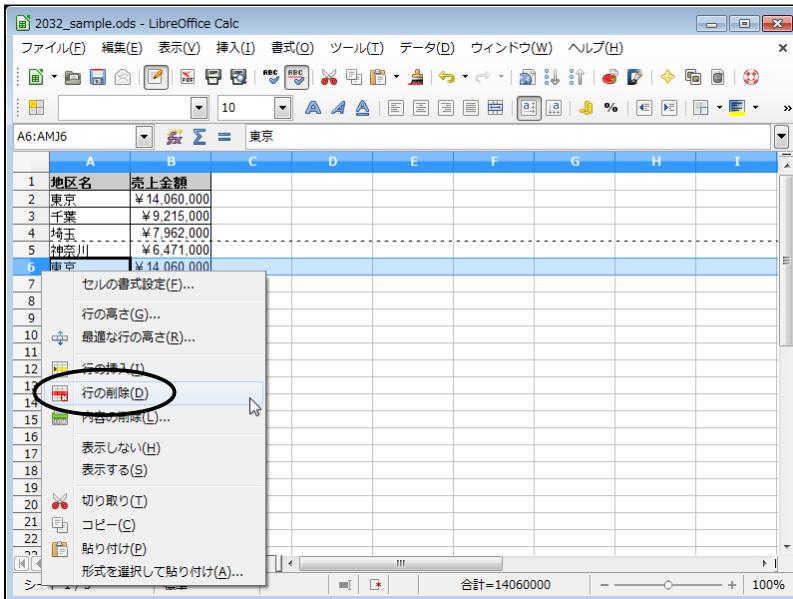


7 行2にデータが貼り付けられました。

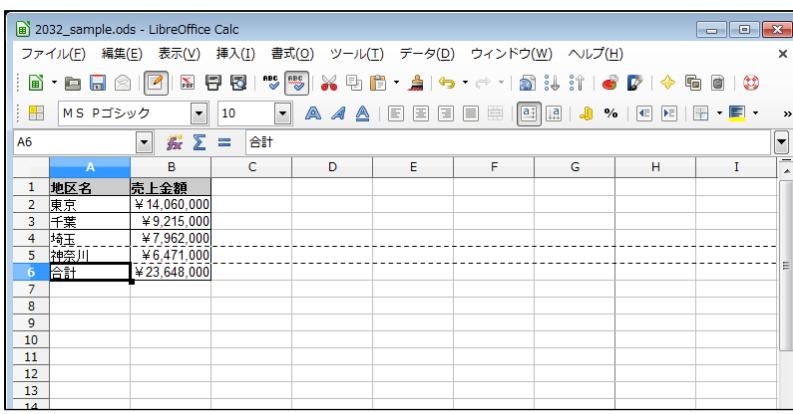
地図名	売上金額
東京	¥14,060,000
千葉	¥9,315,000
埼玉	¥7,962,000
神奈川	¥6,471,000
東京	¥14,060,000
合計	¥37,708,000
8	
9	
10	
11	

## LibreOffice

8 しかし、コピー元の行6が残ったままのため、削除します。行6を右クリックし、[行の削除]を選択します。



9 行が削除され、行の移動が完了しました。

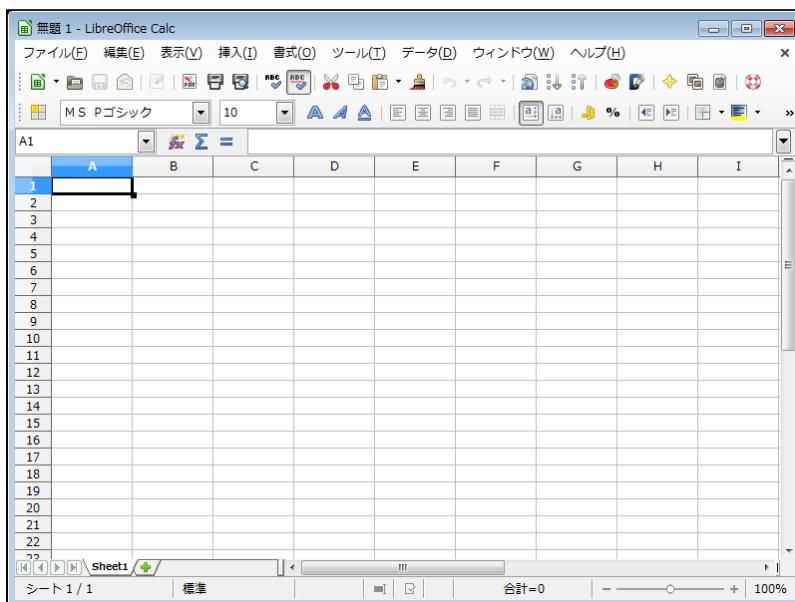


## 2.4 シートの操作

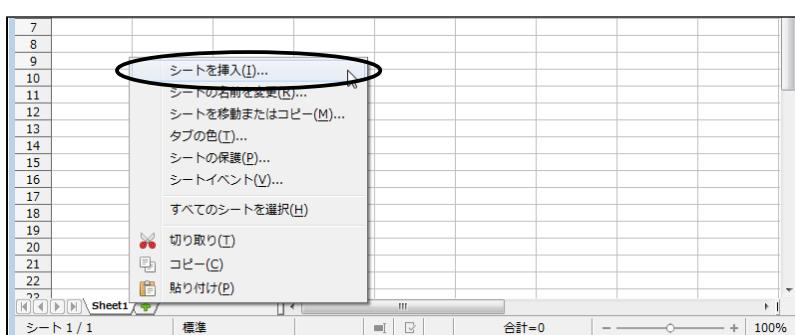
### 2.4.1 シートの挿入、削除

Calcのドキュメントは、複数のシートから構成されています。シートの挿入、削除、名前の変更などの操作は、シート名のタブを右クリックして表示されるメニューから行います。ここでは、シートの挿入を行います。

- 1 左下のタブには、現在のシート名が表示されています。Calcのドキュメントの作成直後は、1つのシートが存在します。

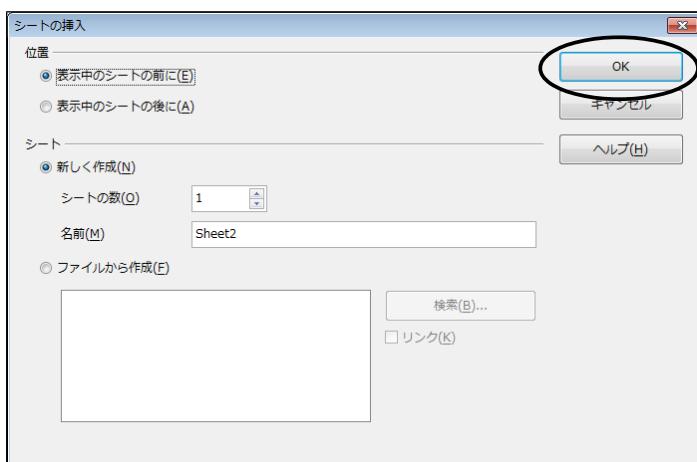


- 2 左下にある[Sheet1]タブを右クリックし、[シートを挿入]を選択します。

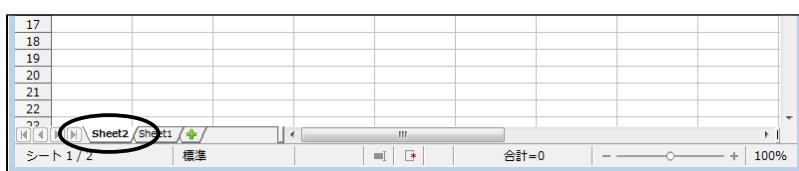


## LibreOffice

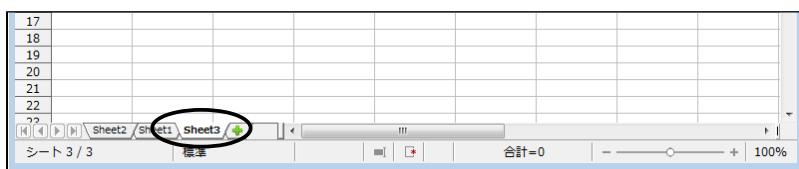
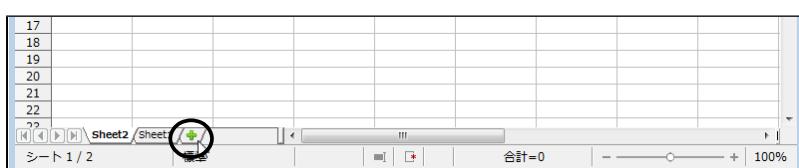
- 3 [シートの挿入] ウィンドウが表示されます。新しく作成するシートの数や名前を指定できます。ここでは、そのまま [OK] をクリックします。



- 4 [Sheet1] の前に [Sheet2] が挿入されました。



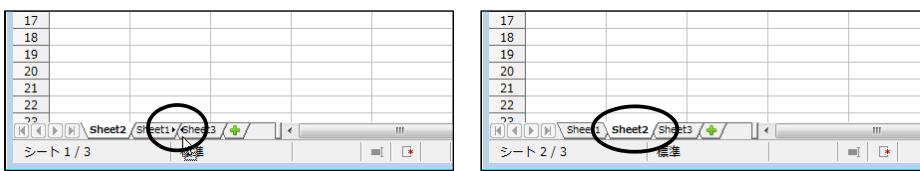
- 5 なお、シート名の右側にあるボタンは、シートの追加ボタンです。ボタンをクリックすると、シート名の右端に [Sheet3] が追加されます。



## 2.4.2 シートの移動、コピー

シート全体を移動したい場合や、コピーしたい場合は次の手順で行います。

- 1 シートの移動を行います。[Sheet2]を[Sheet1]と[Sheet3]の間にドラッグ&ドロップします。  
[Sheet2]を移動できました。

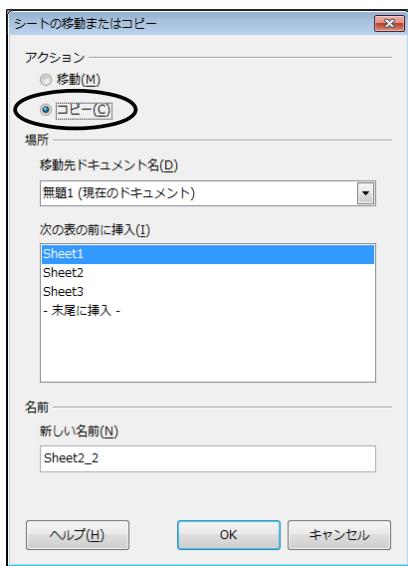


- 2 シートのコピーを行います。ここでは[Sheet2]を[Sheet3]の後にコピーします。  
[Sheet2]を右クリックして「シートを移動またはコピー」を選択します。

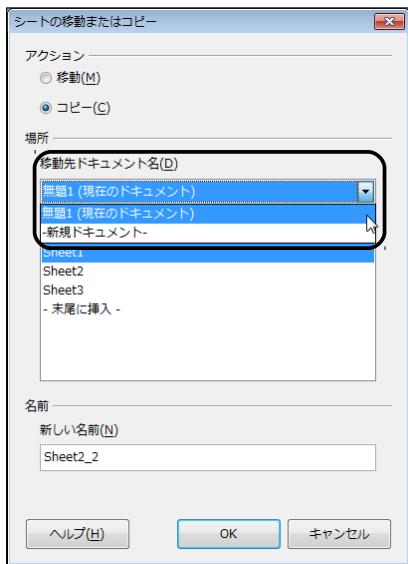


## LibreOffice

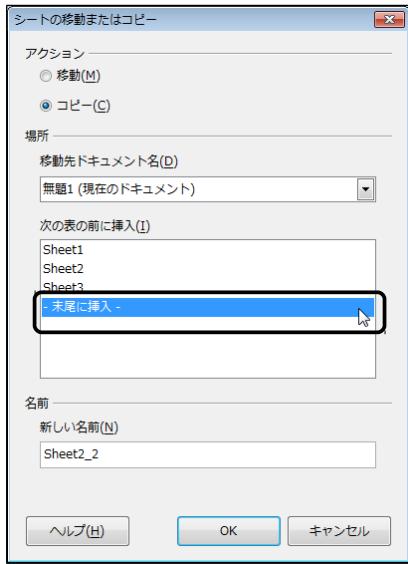
- 3 [シートの移動またはコピー] ウィンドウが表示されます。[アクション] では、[コピー] を選択します。  
なお、[移動] を選択すると、シートの移動が行われます。



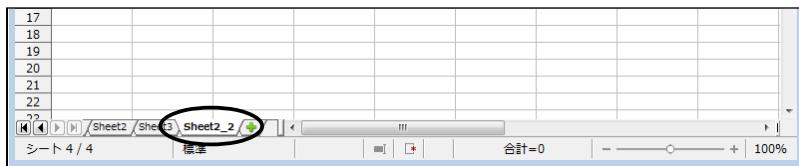
- 4 この例では、同じドキュメント内でシートをコピーするため、[移動先ドキュメント名] で「無題1」を選択します。  
なお、[移動先ドキュメント名] の設定によって、新しいドキュメントや現在開いている別のドキュメントに、シートのコピーや移動が可能です。



- 5 シートのコピーは、[次の表の前に挿入]で指定したシートの前に挿入されます。  
最後のシートの後ろにコピーしたい場合は、[次の表の前に挿入]で[-末尾に挿入-]を選択します。  
設定後、[OK]をクリックします。



- 6 [Sheet2]が[Sheet3]の後ろにコピーされました。  
なお、シート名は[Sheet2\_2]に変更されています。

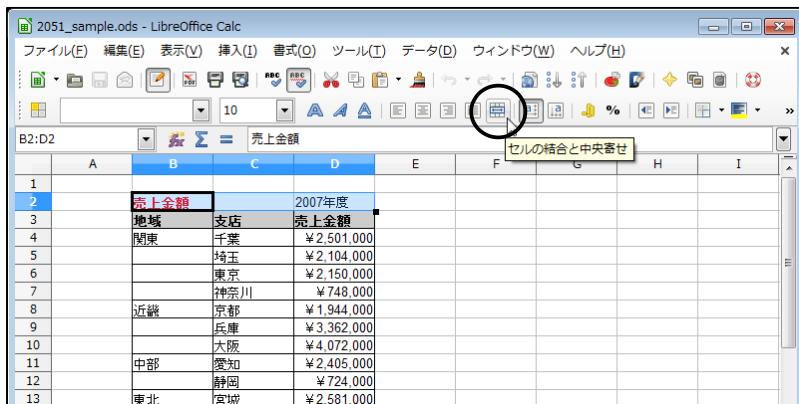


## 2.5 セルの結合

### 2.5.1 セルの結合

複数のセルをひとまとめに結合する方法と注意事項を説明します。ここでは、B2のセルからD2のセルを結合します。

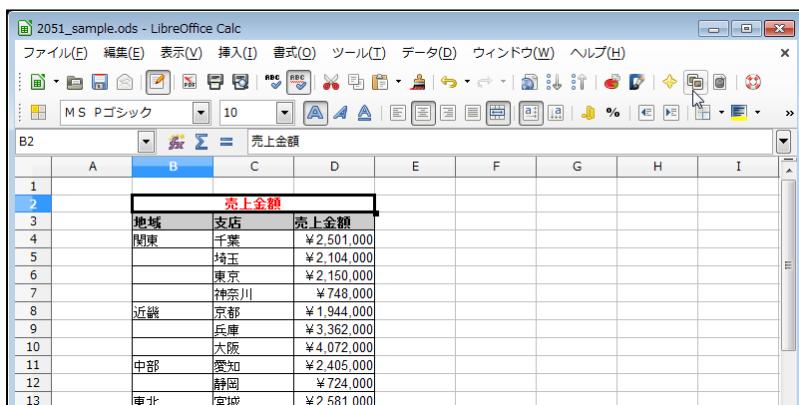
- 1 B2からD2のセルを選択した状態で、[書式設定]ツールバーの[セルの結合と中央寄せ]ボタンをクリックします。



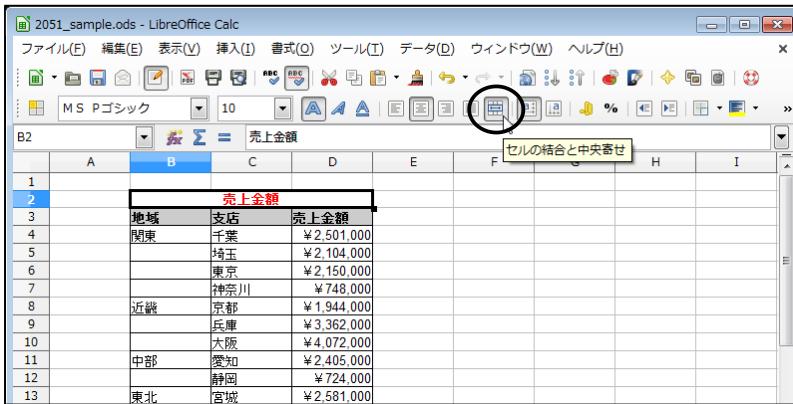
- 2 メッセージが表示されます。このメッセージは、結合対象の複数のセルにデータが存在する場合に表示されます。[はい]を押すと結合後に複数セルのすべてのデータがまとめて表示され、[いいえ]を押すと一番左のデータのみが表示されます。ここでは、[いいえ]をクリックします。



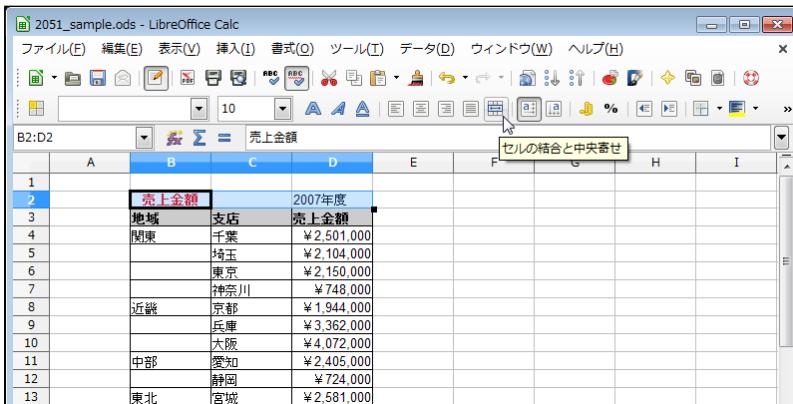
- 3 セルが結合され、左側の「売上金額」というデータのみが表示されています。また、配置は中央揃えです。



- 4 結合時に一番左のデータのみが表示されるようにしましたが、結合されたセルには結合前のすべてのデータが内部的に保存されています。それを確認するために、セルの結合を解除してみましょう。  
結合されたセルを選択した状態で、[書式設定]ツールバーの[セルの結合と中央寄せ]ボタンをクリックします。



- 5 セルの結合が解除され、もとのデータが復元されました。



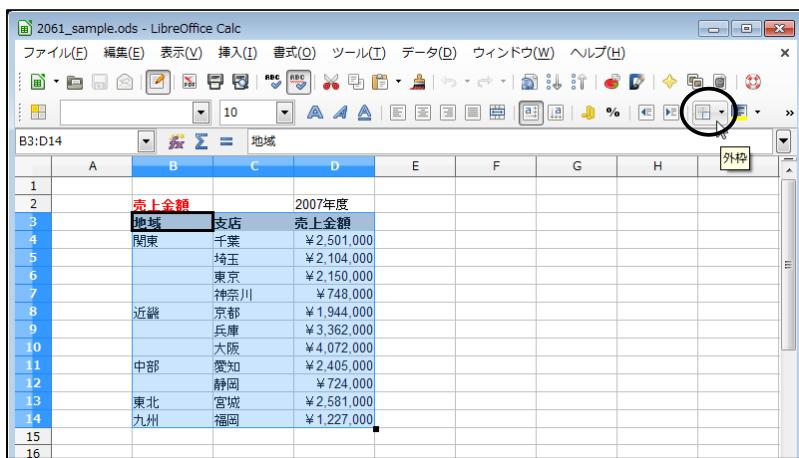
## 2.6 外枠の設定

### 2.6.1 外枠ボタンによる設定

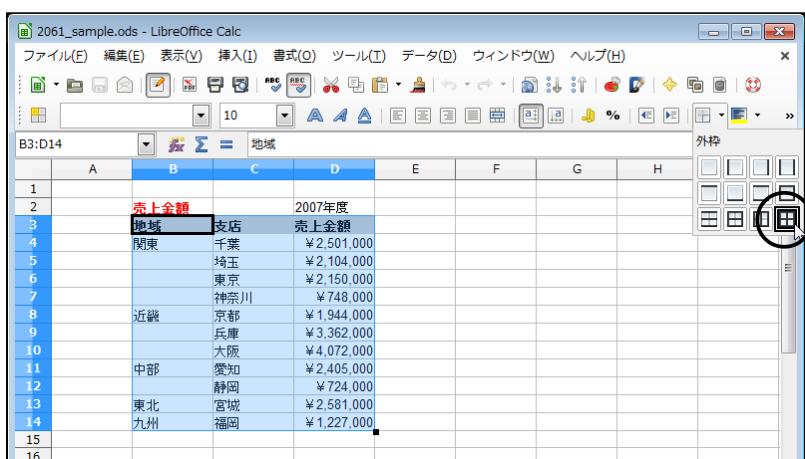
ある一定範囲を線で囲みたい場合、外枠を使用します。Excelを使用したことがある方は罫線という用語に聞き慣れていると思いますが、Calcでそれに相当するのが外枠です。

外枠の設定において、最も簡単な方法は[外枠]ボタンを使用することです。

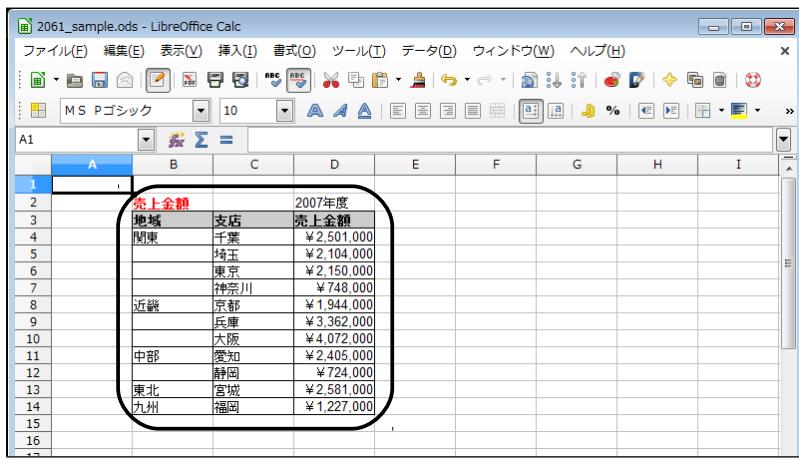
- 1 外枠で囲みたいセルを選択し、[書式設定]ツールバーの[外枠]ボタンをクリックします。



- 2 [外枠]ウィンドウが表示されます。囲み方を選択します。ここでは、すべての線を表示するものを選択します。



- 3 外枠が設定されました。

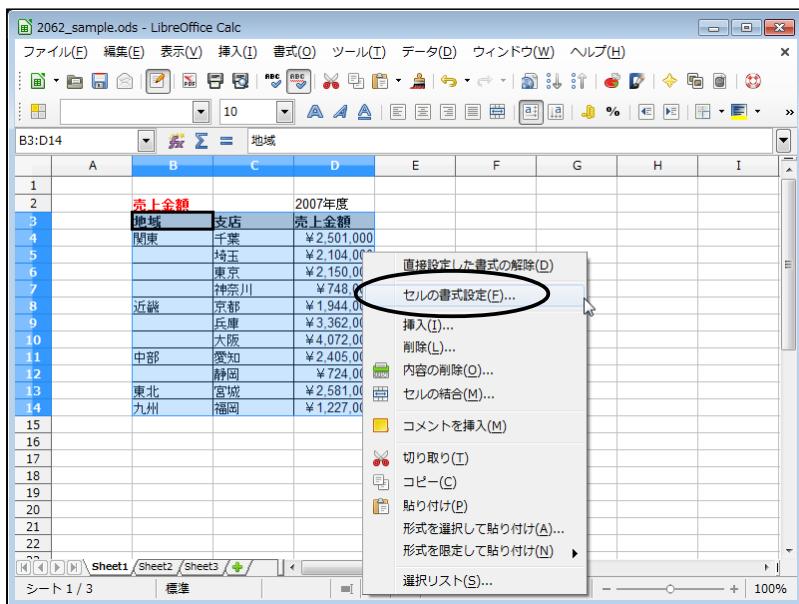


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		売上金額	2007年度						
2	地域	支店	売上金額						
3	関東	千葉	¥2,501,000						
4		埼玉	¥2,104,000						
5		東京	¥2,150,000						
6		神奈川	¥748,000						
7	近畿	京都	¥1,944,000						
8		兵庫	¥3,362,000						
9		大阪	¥4,072,000						
10	中部	愛知	¥2,405,000						
11		静岡	¥724,000						
12	東北	宮城	¥2,581,000						
13	九州	福岡	¥1,227,000						
14									
15									
16									

## 2.6.2 外枠の詳細な設定

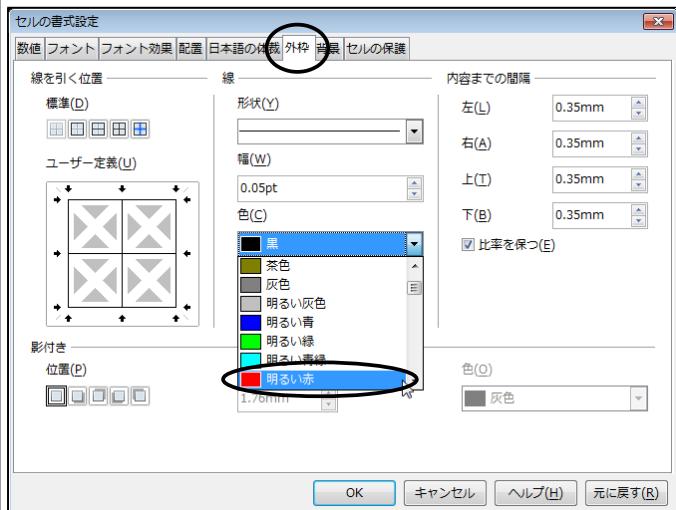
[外枠]ボタンではできない線の色などの設定方法を説明します。

- 1 外枠で囲みたいセルを選択し、右クリックします。表示されたメニューから[セルの書式設定]を選択します。



## LibreOffice

- 2 [セルの書式設定] ウィンドウが表示されます。  
[外枠] タブを選択します。[ユーザー定義] で斜線を引いたり、[線] で線の形状、幅、色などを選択できます。ここでは、「色」を「明るい赤」に変更し、[OK] をクリックします。



- 3 赤色の線で外枠を設定できました。

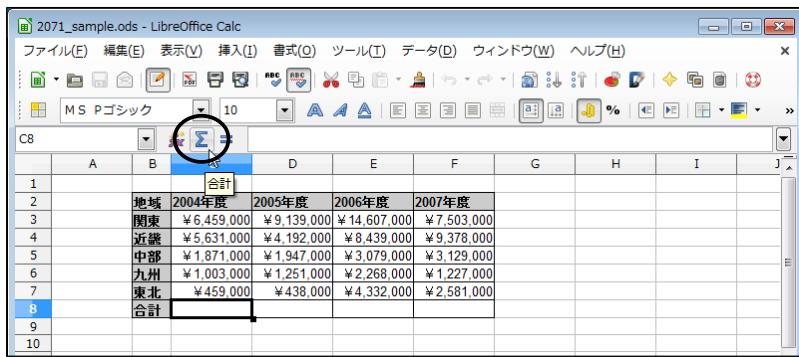
売上金額		2007年度
地域	支店	売上金額
関東	千葉	¥2,501,000
	埼玉	¥2,104,000
	東京	¥2,150,000
	神奈川	¥748,000
近畿	京都	¥1,944,000
	兵庫	¥3,362,000
	大阪	¥4,072,000
中部	愛知	¥2,405,000
	静岡	¥724,000
東北	宮城	¥2,581,000
九州	福岡	¥1,227,000

## 2.7 計算式と関数

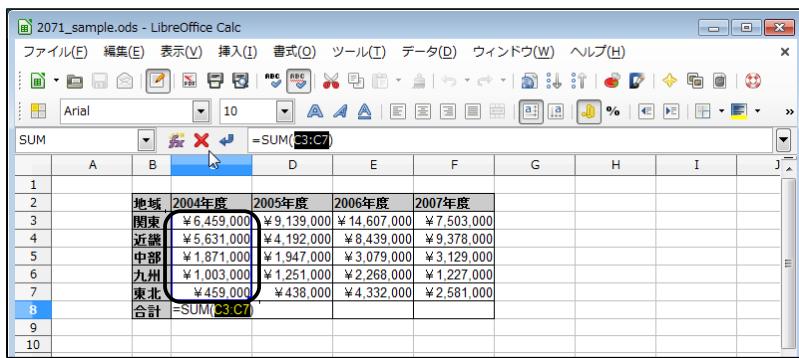
### 2.7.1 オートSum

複数セルの合計値は、オートSum機能を使用すると簡単に求められます。

- 1 合計値を入力したいセルを選択した状態で、[数式バー]ツールバーの[合計]ボタンをクリックします。



- 2 合計する範囲が自動的に囲まれます。



## LibreOffice

- 3 選択されている範囲が期待した範囲だった場合は、そのままキーボードの[Enter]を押すと、合計が入力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度				
3		関東	¥ 6,459,000	¥ 9,139,000	¥ 14,607,000	¥ 7,503,000				
4		近畿	¥ 5,631,000	¥ 4,192,000	¥ 8,439,000	¥ 9,378,000				
5		中部	¥ 1,871,000	¥ 1,947,000	¥ 3,079,000	¥ 3,129,000				
6		九州	¥ 1,003,000	¥ 1,251,000	¥ 2,268,000	¥ 1,227,000				
7		東北	¥ 459,000	¥ 438,000	¥ 4,332,000	¥ 2,581,000				
8		合計	¥ 15,423,000							
9										
10										

- 4 オートSumのもう一つの使用方法として、明示的に範囲を選んで行う方法があります。ここでは、D3からD7のセルを選択し、[合計]ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1				合計						
2		地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度				
3		関東	¥ 6,459,000	¥ 9,139,000	¥ 14,607,000	¥ 7,503,000				
4		近畿	¥ 5,631,000	¥ 4,192,000	¥ 8,439,000	¥ 9,378,000				
5		中部	¥ 1,871,000	¥ 1,947,000	¥ 3,079,000	¥ 3,129,000				
6		九州	¥ 1,003,000	¥ 1,251,000	¥ 2,268,000	¥ 1,227,000				
7		東北	¥ 459,000	¥ 438,000	¥ 4,332,000	¥ 2,581,000				
8		合計	¥ 15,423,000							
9										
10										

- 5 D8のセルに合計値が入力されました。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度				
3		関東	¥ 6,459,000	¥ 9,139,000	¥ 14,607,000	¥ 7,503,000				
4		近畿	¥ 5,631,000	¥ 4,192,000	¥ 8,439,000	¥ 9,378,000				
5		中部	¥ 1,871,000	¥ 1,947,000	¥ 3,079,000	¥ 3,129,000				
6		九州	¥ 1,003,000	¥ 1,251,000	¥ 2,268,000	¥ 1,227,000				
7		東北	¥ 459,000	¥ 438,000	¥ 4,332,000	¥ 2,581,000				
8		合計	¥ 15,423,000	¥ 16,967,000						
9										
10										

- 6 なお、同じ計算処理を隣のセルでも行いたい場合、ドラッグ&ドロップで処理内容をコピーできます。例えば、E8とF8のセルでも同じようにオートSumの処理をしたい場合、まずはD8のセルの右下に表示される「ファイルハンドル」をつかんだ状態にします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度					
3	関東	¥6,459,000	¥9,139,000	¥14,607,000	¥7,503,000					
4	近畿	¥5,631,000	¥4,192,000	¥8,439,000	¥9,378,000					
5	中部	¥1,871,000	¥1,947,000	¥3,079,000	¥3,129,000					
6	九州	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000					
7	東北	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000					
8	合計	¥15,423,000	¥16,967,000	¥32,725,000	¥23,818,000					
9										
10										

- 7 そのままE8、F8のセルにドラッグ&ドロップします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度					
3	関東	¥6,459,000	¥9,139,000	¥14,607,000	¥7,503,000					
4	近畿	¥5,631,000	¥4,192,000	¥8,439,000	¥9,378,000					
5	中部	¥1,871,000	¥1,947,000	¥3,079,000	¥3,129,000					
6	九州	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000					
7	東北	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000					
8	合計	¥15,423,000	¥16,967,000	¥32,725,000	¥23,818,000					
9										
10										

- 8 E8、F8のセルに計算式がコピーされ、合計が表示されました。それぞれ、2006年度と2007年度の合計になっています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度					
3	関東	¥6,459,000	¥9,139,000	¥14,607,000	¥7,503,000					
4	近畿	¥5,631,000	¥4,192,000	¥8,439,000	¥9,378,000					
5	中部	¥1,871,000	¥1,947,000	¥3,079,000	¥3,129,000					
6	九州	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000					
7	東北	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000					
8	合計	¥15,423,000	¥16,967,000	¥32,725,000	¥23,818,000					
9										
10										

## 2.7.2 関数

関数とはあらかじめ定義された式です。Calcには便利な関数が数多く用意されています。

ここでは、使用頻度の高い関数の1つとして、AVERAGE関数の使用手順を説明します。

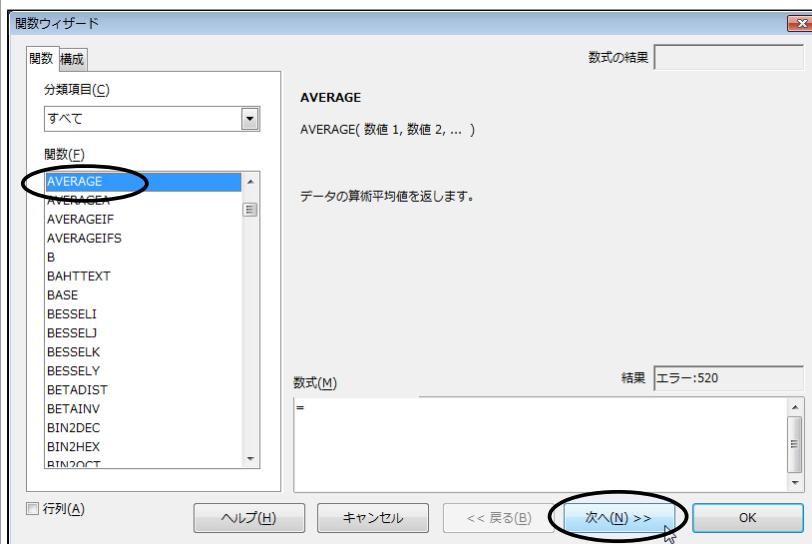
- 1 AVERAGE関数は、平均値を求めることができる関数です。ここでは、「平均値」列に各地域の平均値を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	平均値				
2	地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	平均値				
3	関東	¥6,459,000	¥9,139,000	¥14,607,000	¥7,503,000					
4	近畿	¥5,631,000	¥4,192,000	¥8,439,000	¥9,378,000					
5	中部	¥1,871,000	¥1,947,000	¥3,079,000	¥3,129,000					
6	九州	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000					
7	東北	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000					
8	合計	¥15,423,000	¥16,967,000	¥32,725,000	¥23,818,000					
9										
10										

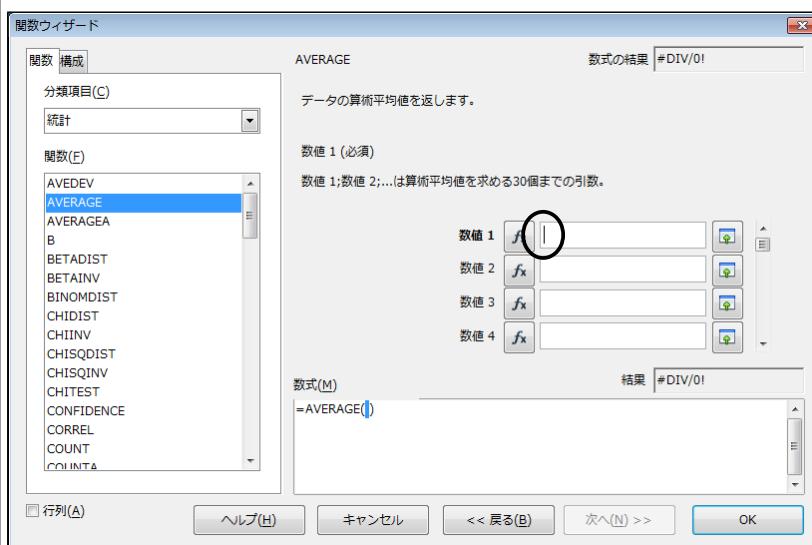
- 2 G3のセルを選択し、[数式バー]ツールバーの[関数ウィザード]ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	平均値				
2	地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	平均値				
3	関東	¥6,459,000	¥9,139,000	¥14,607,000	¥7,503,000					
4	近畿	¥5,631,000	¥4,192,000	¥8,439,000	¥9,378,000					
5	中部	¥1,871,000	¥1,947,000	¥3,079,000	¥3,129,000					
6	九州	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000					
7	東北	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000					
8	合計	¥15,423,000	¥16,967,000	¥32,725,000	¥23,818,000					
9										
10										

3 [関数]の一覧から[AVERAGE]を選択し、[次へ]をクリックします。



4 [数値1]にカーソルがあたっていることを確認します。

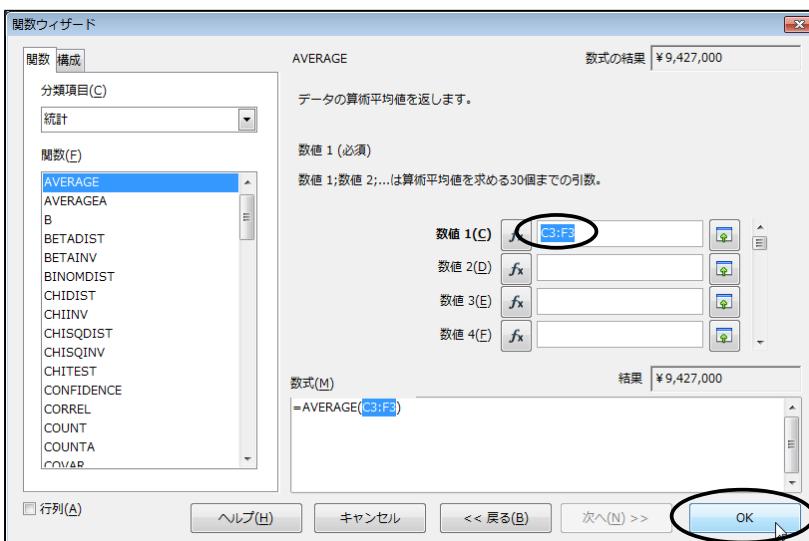


## LibreOffice

5 平均計算の対象としたいC3からF3までのセルを選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	平均値				
2	関東	¥6,459,000	¥9,139,000	¥14,607,000	¥7,503,000					
3	近畿	¥5,631,000	¥4,152,000	¥6,459,000	¥3,571,000		1行×4列			
4	中部	¥1,871,000	¥1,947,000	¥3,079,000	¥3,129,000					
5	九州	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000					
6	東北	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000					
7	合計	¥15,423,000	¥16,967,000	¥32,725,000	¥23,818,000					
8										
9										
10										

6 計算対象がAVERAGE関数にセットされました。[OK]をクリックします。



- 7 関東の平均値が入力されました。  
フィルハンドルを使用して、平均計算処理をG8のセルまでコピーします。G3のセルの右下のフィルハンドルをつかみ、G8のセルまでドラッグ&ドロップします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	平均値				
2	関東	¥6,459,000	¥9,139,000	¥14,607,000	¥7,503,000	¥9,427,000				
3	近畿	¥5,631,000	¥4,192,000	¥8,439,000	¥9,378,000					
4	中部	¥1,871,000	¥1,947,000	¥3,079,000	¥3,129,000					
5	九州	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000					
6	東北	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000					
7	合計	¥15,423,000	¥16,967,000	¥32,725,000	¥23,818,000					
8										
9										
10										
11										

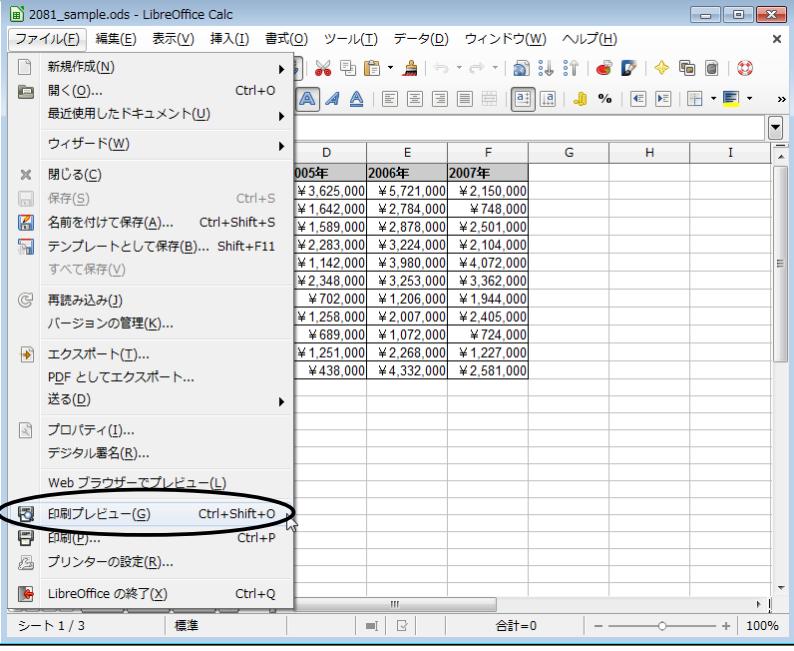
- 8 「平均値」列に各地域の平均値がすべて入力されました。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	地域	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	平均値				
2	関東	¥6,459,000	¥9,139,000	¥14,607,000	¥7,503,000	¥9,427,000				
3	近畿	¥5,631,000	¥4,192,000	¥8,439,000	¥9,378,000	¥6,910,000				
4	中部	¥1,871,000	¥1,947,000	¥3,079,000	¥3,129,000	¥2,506,500				
5	九州	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000	¥1,437,250				
6	東北	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000	¥1,952,500				
7	合計	¥15,423,000	¥16,967,000	¥32,725,000	¥23,818,000	¥22,233,250				
8										
9										
10										
11										

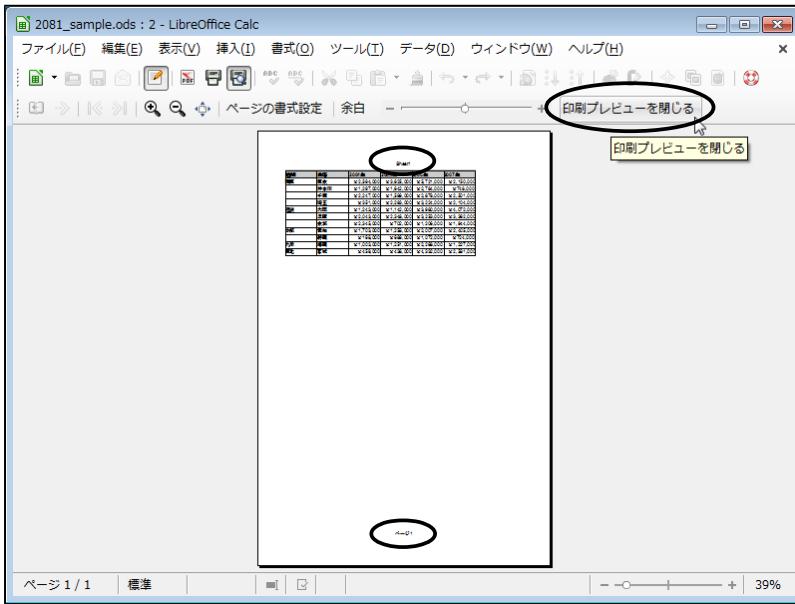
## 2.8 印刷

### 2.8.1 ヘッダー・フッターの編集、削除

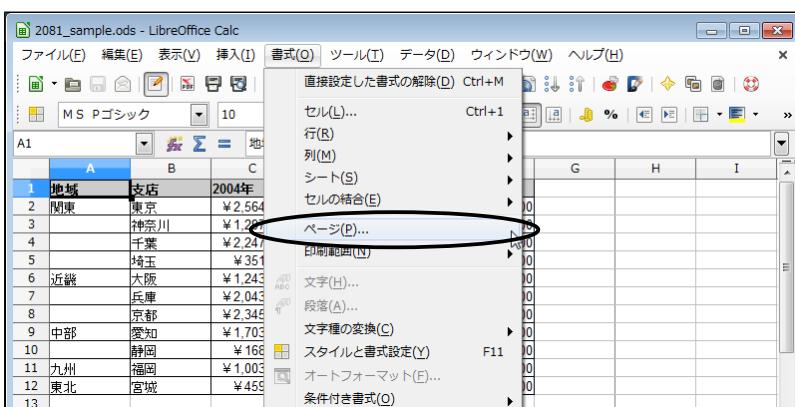
Calcでは印刷時のヘッダーとフッターが初期設定で有効になっており、ヘッダーにはシートの名前、フッターにはページ番号が付けられます。まずは、印刷プレビューを使用して、ヘッダーとフッターの確認を行いましょう。

1	メニュー[ファイル]→[印刷プレビュー]を選択します。																																																																														
 A screenshot of the LibreOffice Calc application window titled '2081_sample.ods - LibreOffice Calc'. The window shows a table with three columns: '2005年', '2006年', and '2007年'. The 'File' menu is open, and the 'Print Preview' option is highlighted with a red oval. Other options in the menu include 'New', 'Open', 'Save', 'Export', 'Print', 'Printer Settings', and 'Exit'. The status bar at the bottom shows 'Sheet 1 / 3', 'Standard', '合计=0', and '100%'. <table border="1"><thead><tr><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th></tr></thead><tbody><tr><td>2005年</td><td>2006年</td><td>2007年</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥3,625,000</td><td>¥5,721,000</td><td>¥2,150,000</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥1,642,000</td><td>¥2,784,000</td><td>¥748,000</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥1,589,000</td><td>¥2,878,000</td><td>¥2,501,000</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥2,283,000</td><td>¥3,224,000</td><td>¥2,104,000</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥1,142,000</td><td>¥3,980,000</td><td>¥4,072,000</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥2,348,000</td><td>¥3,253,000</td><td>¥3,362,000</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥702,000</td><td>¥1,206,000</td><td>¥1,944,000</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥1,258,000</td><td>¥2,007,000</td><td>¥2,405,000</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥689,000</td><td>¥1,072,000</td><td>¥724,000</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥1,251,000</td><td>¥2,268,000</td><td>¥1,227,000</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>¥438,000</td><td>¥4,332,000</td><td>¥2,581,000</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		D	E	F	G	H	I	2005年	2006年	2007年				¥3,625,000	¥5,721,000	¥2,150,000				¥1,642,000	¥2,784,000	¥748,000				¥1,589,000	¥2,878,000	¥2,501,000				¥2,283,000	¥3,224,000	¥2,104,000				¥1,142,000	¥3,980,000	¥4,072,000				¥2,348,000	¥3,253,000	¥3,362,000				¥702,000	¥1,206,000	¥1,944,000				¥1,258,000	¥2,007,000	¥2,405,000				¥689,000	¥1,072,000	¥724,000				¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000				¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000			
D	E	F	G	H	I																																																																										
2005年	2006年	2007年																																																																													
¥3,625,000	¥5,721,000	¥2,150,000																																																																													
¥1,642,000	¥2,784,000	¥748,000																																																																													
¥1,589,000	¥2,878,000	¥2,501,000																																																																													
¥2,283,000	¥3,224,000	¥2,104,000																																																																													
¥1,142,000	¥3,980,000	¥4,072,000																																																																													
¥2,348,000	¥3,253,000	¥3,362,000																																																																													
¥702,000	¥1,206,000	¥1,944,000																																																																													
¥1,258,000	¥2,007,000	¥2,405,000																																																																													
¥689,000	¥1,072,000	¥724,000																																																																													
¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000																																																																													
¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000																																																																													

- 2 印刷プレビューは、文字通り印刷される内容を事前に確認できる機能です。ヘッダーにシートの名前「Sheet1」が、フッターにページ番号「ページ1」が表示されています。確認後[印刷プレビューを閉じる]ボタンをクリックして、プレビューモードを終了します。

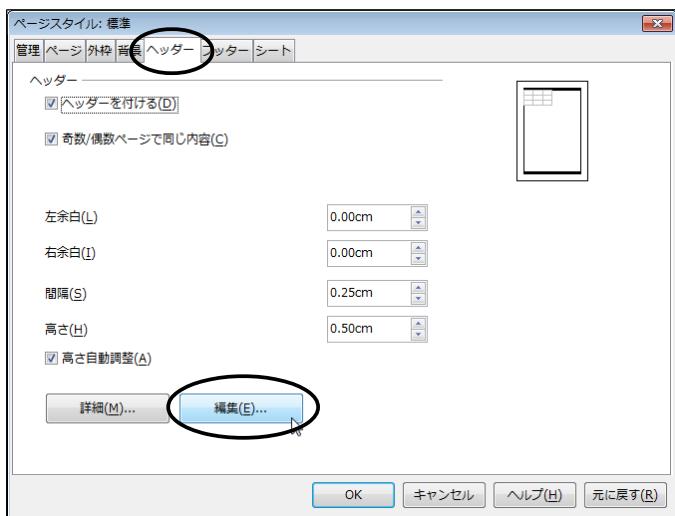


- 3 続いて、ヘッダー、フッターの編集、削除の方法を説明します。  
メニュー[書式]→[ページ]をクリックします。

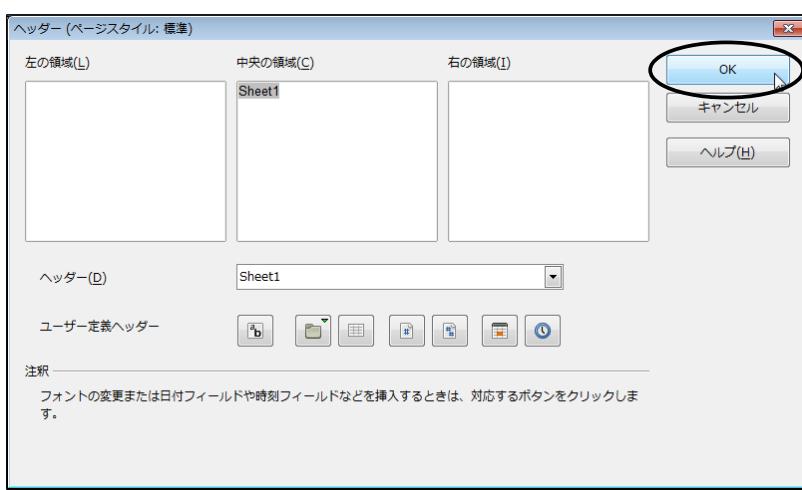


## LibreOffice

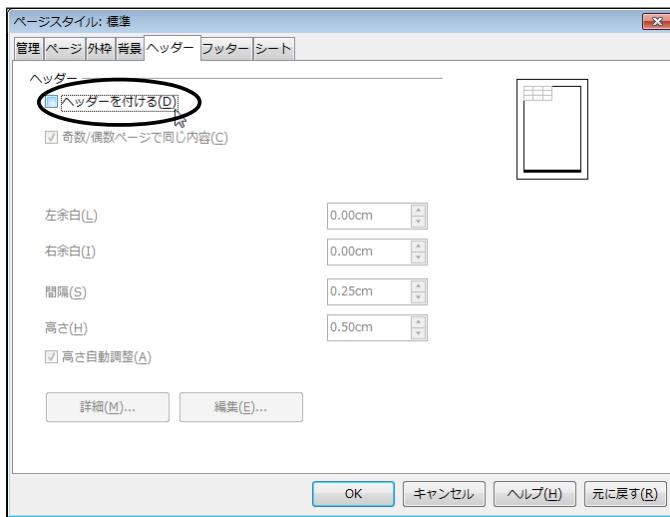
- 4 [ページスタイル] ウィンドウが表示されます。[ヘッダー] タブを選択し、ヘッダーに表示する内容を変更したい場合は、[編集] をクリックします。



- 5 [ヘッダー] ウィンドウでは、ヘッダーの位置やヘッダーの内容を変更できます。ここでは、そのまま [OK] をクリックします。



6 なお、ヘッダーそのものを削除したい場合は、[ヘッダーを付ける]のチェックを外してください。



7 フッターも同様に、[ページスタイル]ウィンドウの[フッター]タブで設定を行えます。



## 2.8.2 印刷範囲の設定

シートの内容すべてではなく一部分だけを印刷の対象にしたい場合は、次の手順で行います。

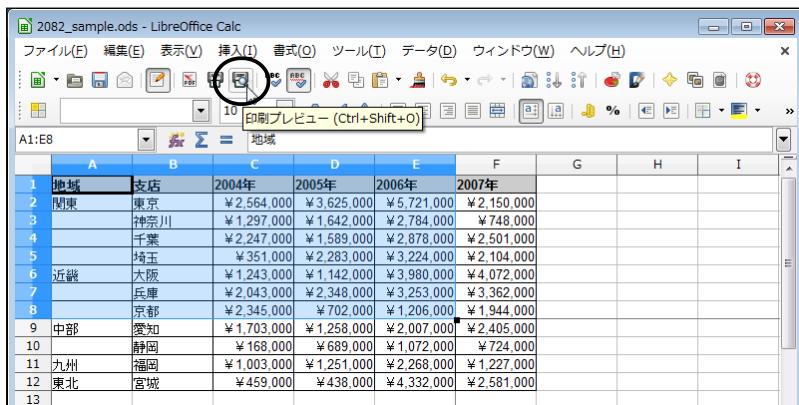
1 印刷したい範囲を選択します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 地域	支店	2004年	2005年	2006年	2007年			
2 関東	東京	¥2,564,000	¥3,625,000	¥5,721,000	¥2,150,000			
3	神奈川	¥1,297,000	¥1,642,000	¥2,784,000	¥748,000			
4	千葉	¥2,247,000	¥1,589,000	¥2,878,000	¥2,501,000			
5	埼玉	¥351,000	¥2,283,000	¥3,224,000	¥2,104,000			
6 近畿	大阪	¥1,243,000	¥1,142,000	¥3,980,000	¥4,072,000			
7	兵庫	¥2,043,000	¥2,348,000	¥3,253,000	¥3,362,000			
8	京都	¥2,345,000	¥702,000	¥1,206,000	¥1,944,000			
9 中部	愛知	¥1,703,000	¥1,295,000	¥2,007,000	¥2,405,000			
10	静岡	¥168,000	¥689,000	¥1,072,000	¥724,000			
11 九州	福岡	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000			
12 東北	宮城	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000			
13								

2 メニュー[書式]→[印刷範囲]→[定義]を選択します。

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with the 'Format' (書式) menu open. The 'Print Area' (印刷範囲) option is selected, and its submenu 'Define...' (定義) is highlighted with a red circle.

- 3 [標準]ツールバーの[印刷レビュー]ボタンをクリックし、印刷の範囲が設定されているか、確認します。



- 4 定義した範囲だけが印刷対象になっていることがわかります。



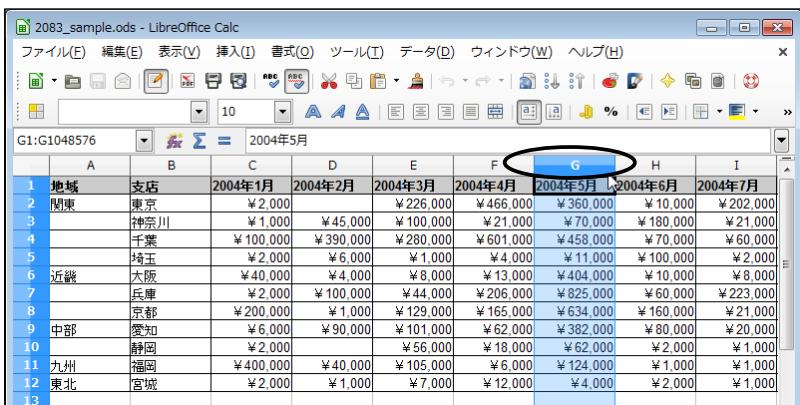
なお、メニュー[書式]→[印刷範囲]には[定義]以外にも3つの選択肢がありますが、それぞれの意味は次のようにあります。

定義	印刷範囲を新しく定義します。
追加	既存の印刷範囲に加え、別の選択範囲を追加します。ただし、追加した範囲は既存の範囲とは別のページになります。
削除	既存の印刷範囲を削除します。
編集	既存の印刷範囲を広げるなど、編集を行えます。

### 2.8.3 改ページの設定

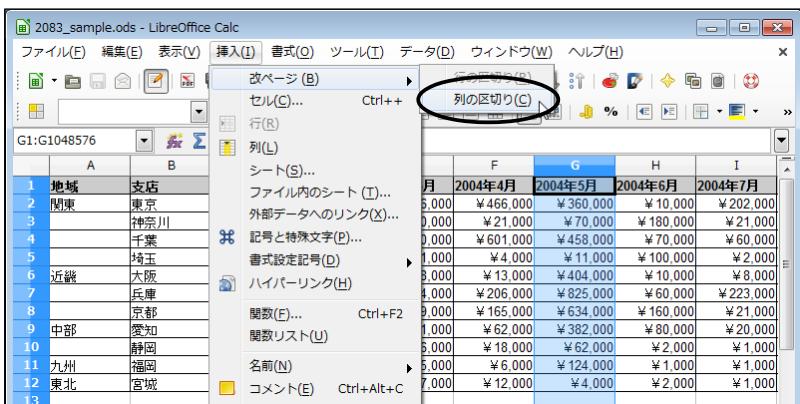
任意の場所で改ページし、印刷するページを分けたい場合は、次の手順で行います。

- 1 ここでは「2004年4月」までを1ページ、それ以降を次のページに印刷するように設定します。区切りたい列の直後のG列(ここでは「2004年5月」)を選択した状態にします。

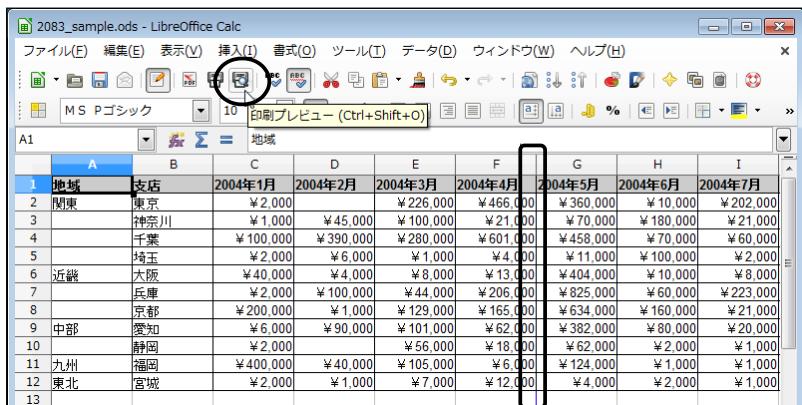


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	地域	支店	2004年1月	2004年2月	2004年3月	2004年4月	2004年5月	2004年6月	2004年7月
2	関東	東京		¥2,000		¥226,000	¥466,000	¥360,000	¥10,000
3					¥1,000	¥45,000	¥100,000	¥21,000	¥70,000
4		神奈川					¥601,000	¥458,000	¥70,000
5				¥100,000	¥390,000	¥280,000		¥60,000	
6		千葉				¥1,000	¥4,000	¥11,000	¥100,000
7				¥2,000	¥6,000		¥4,000	¥10,000	¥2,000
8		埼玉					¥13,000	¥404,000	¥8,000
9				¥40,000	¥4,000	¥8,000		¥10,000	
10		近畿						¥10,000	
11				¥40,000	¥4,000	¥105,000	¥6,000	¥124,000	¥1,000
12		大阪						¥1,000	¥1,000
13				¥2,000	¥1,000	¥7,000	¥12,000	¥4,000	¥2,000

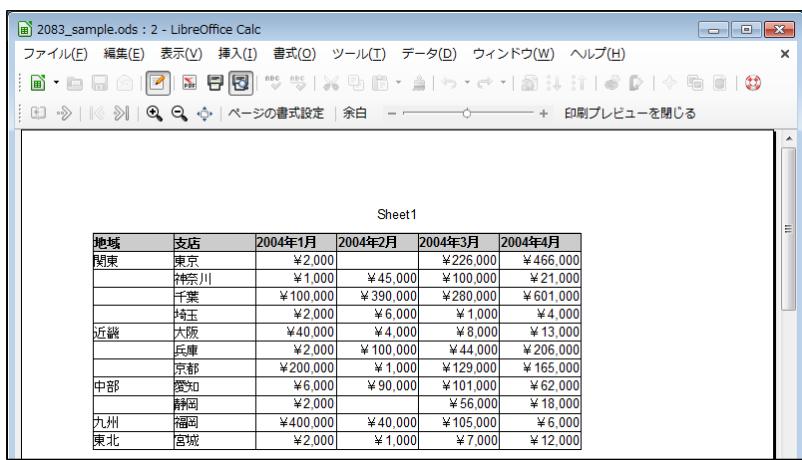
- 2 メニュー[挿入]→[改ページ]→[列の区切り]を選択します。



- 3 列の区切りが行われました。[標準]ツールバーの[印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

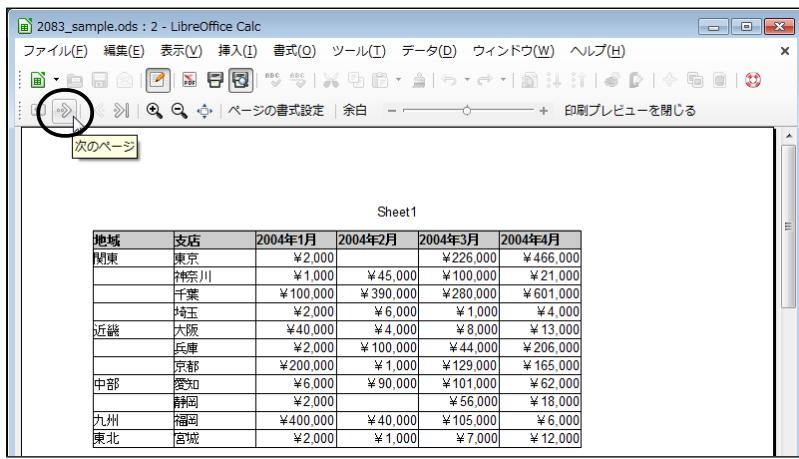


- 4 「2004年4月」までが1ページ目に表示されています。



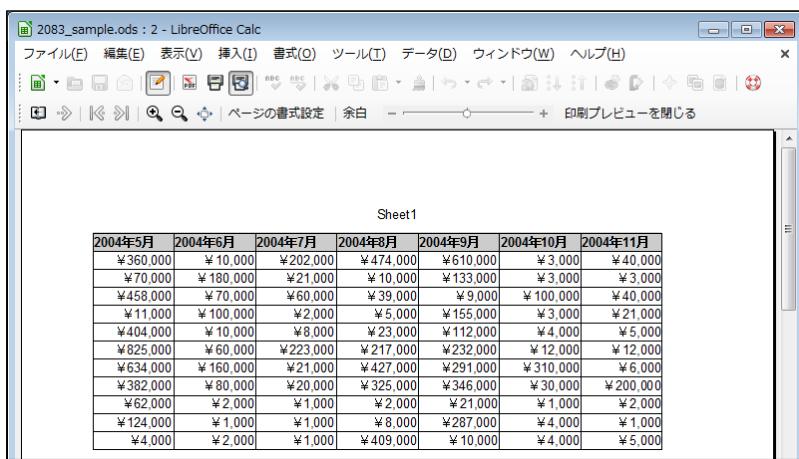
## LibreOffice

- 5 [印刷プレビュー]ツールバーの[次のページ]ボタンをクリックして、次のページへ移動します。



- 6 2ページ目が表示されました。

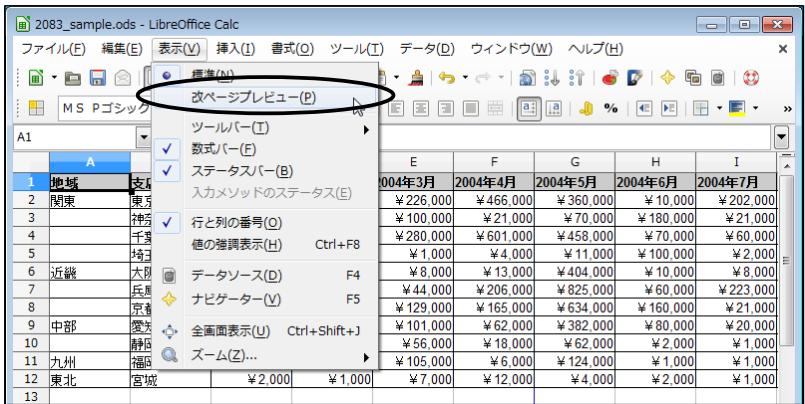
内容を確認後、[印刷プレビューを閉じる]ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面を閉じてください。



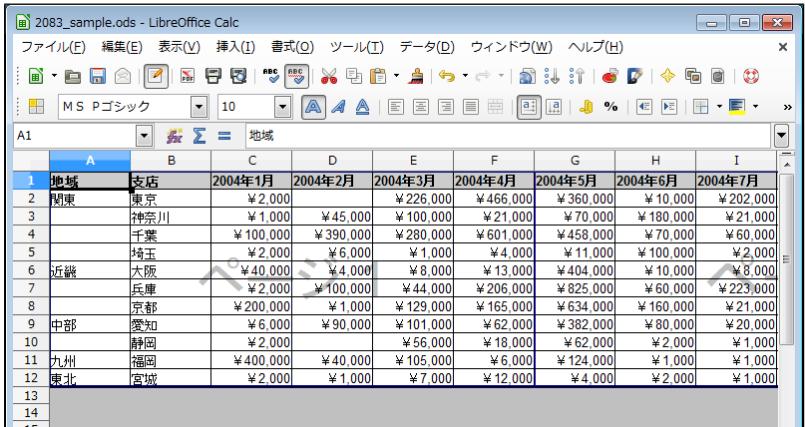
改ページプレビュー

改ページプレビューを使用すると、各ページの範囲を常に確認しながら作業を行えます。

1 メニュー[表示]→[改ページプレビュー]を選択します。



2 改ページプレビューが表示されます。1ページにどこまで印刷するかを確認しながら作業を行えます。



## LibreOffice

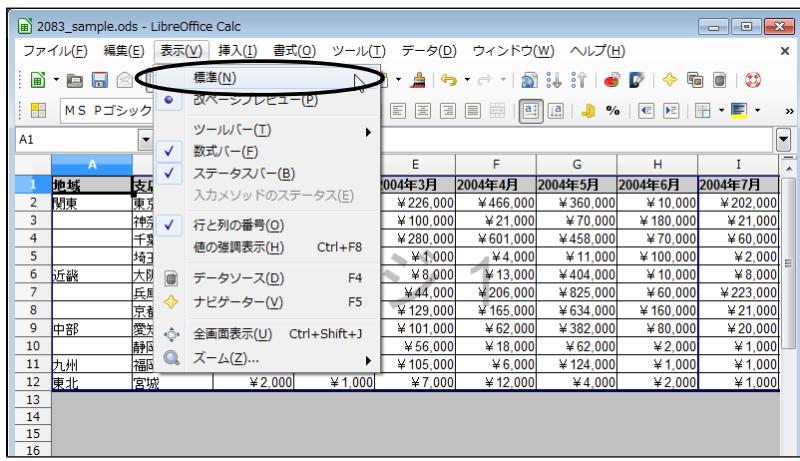
- 3 また、改ページプレビューでは改ページの場所をドラッグ＆ドロップによって簡単に変更できます。ここでは、列Fと列Gの列区切りを列Hと列Iの間に移動します。

地域	支店	2004年1月	2004年2月	2004年3月	2004年4月	2004年5月	2004年6月	2004年7月
1 関東	東京	¥2,000	¥226,000	¥466,000	¥360,000	¥10,000	¥202,000	
2 神奈川		¥1,000	¥45,000	¥100,000	¥21,000	¥70,000	¥180,000	¥21,000
3 千葉		¥100,000	¥390,000	¥280,000	¥61,000	¥458,000	¥70,000	¥60,000
4 埼玉		¥2,000	¥6,000	¥1,000	¥4,000	¥11,000	¥100,000	¥2,000
5 近畿	大阪	¥40,000	¥4,000	¥8,000	¥13,000	¥404,000	¥10,000	¥8,000
6 兵庫		¥2,000	¥100,000	¥44,000	¥206,000	¥825,000	¥60,000	¥223,000
7 京都		¥200,000	¥1,000	¥129,000	¥165,000	¥634,000	¥160,000	¥21,000
8 中部	愛知	¥6,000	¥90,000	¥101,000	¥62,000	¥382,000	¥80,000	¥20,000
9 九州	静岡	¥2,000		¥56,000	¥18,000	¥62,000	¥2,000	¥1,000
10 東北	福岡	¥400,000	¥40,000	¥105,000	¥6,000	¥124,000	¥1,000	¥1,000
11 九州	宮城	¥2,000	¥1,000	¥7,000	¥12,000	¥4,000	¥2,000	¥1,000
12 東北								

- 4 列の区切りが移動しました。

地域	支店	2004年1月	2004年2月	2004年3月	2004年4月	2004年5月	2004年6月	2004年7月
1 関東	東京	¥2,000	¥226,000	¥466,000	¥360,000	¥10,000	¥202,000	
2 神奈川		¥1,000	¥45,000	¥100,000	¥21,000	¥70,000	¥180,000	¥21,000
3 千葉		¥100,000	¥390,000	¥280,000	¥61,000	¥458,000	¥70,000	¥60,000
4 埼玉		¥2,000	¥6,000	¥1,000	¥4,000	¥11,000	¥100,000	¥2,000
5 近畿	大阪	¥40,000	¥4,000	¥8,000	¥13,000	¥404,000	¥10,000	¥8,000
6 兵庫		¥2,000	¥100,000	¥44,000	¥206,000	¥825,000	¥60,000	¥223,000
7 京都		¥200,000	¥1,000	¥129,000	¥165,000	¥634,000	¥160,000	¥21,000
8 中部	愛知	¥6,000	¥90,000	¥101,000	¥62,000	¥382,000	¥80,000	¥20,000
9 九州	静岡	¥2,000		¥56,000	¥18,000	¥62,000	¥2,000	¥1,000
10 東北	福岡	¥400,000	¥40,000	¥105,000	¥6,000	¥124,000	¥1,000	¥1,000
11 九州	宮城	¥2,000	¥1,000	¥7,000	¥12,000	¥4,000	¥2,000	¥1,000
12 東北								

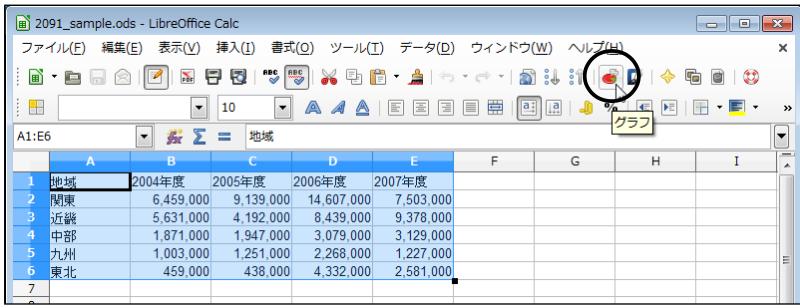
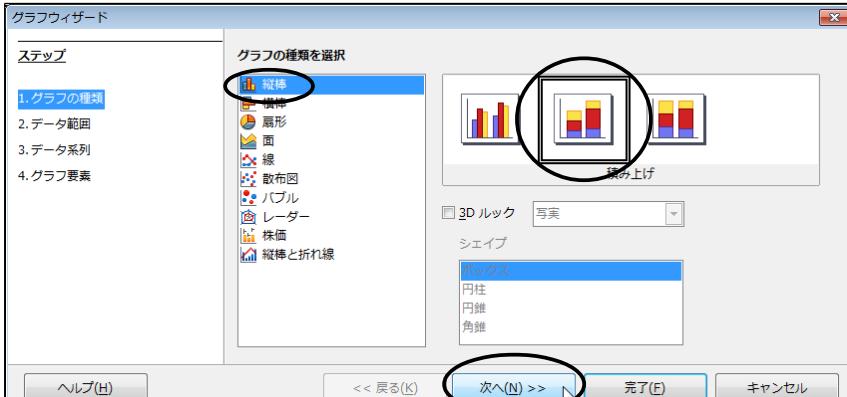
5 改ページプレビューを終了したい場合は、メニュー[表示]→[標準]を選択します。

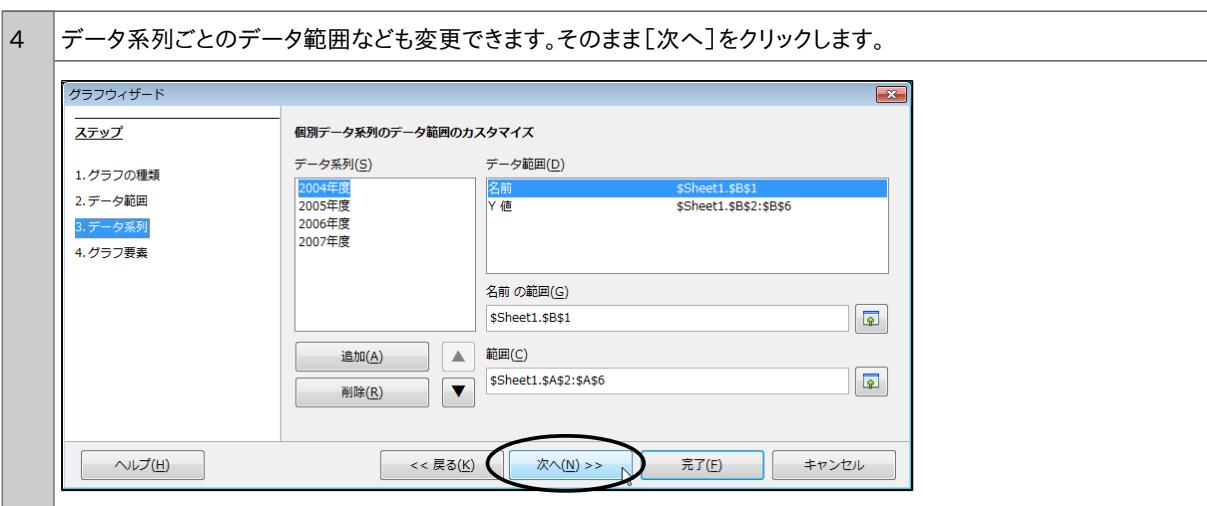
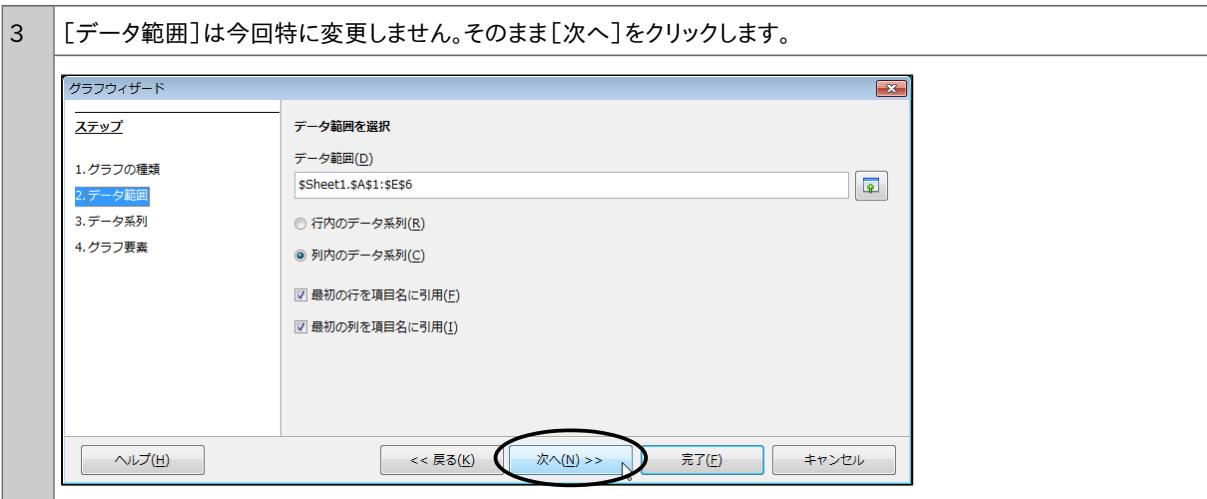


## 2.9 グラフの作成

### 2.9.1 基本的なグラフの作成

数値データをグラフ化して表示すると、より直感的で見やすい資料を作成できます。ここではグラフの使用方法を説明します。まずは基本的なグラフを作成してみましょう。

1	グラフにしたい範囲を選択した状態で、[標準]ツールバーの[グラフ]ボタンをクリックします。
	
2	[グラフウィザード]ウィンドウが表示されます。ここでは、[グラフの種類を選択]で[縦棒]、[積み上げ]を選択し[次へ]をクリックします。
	

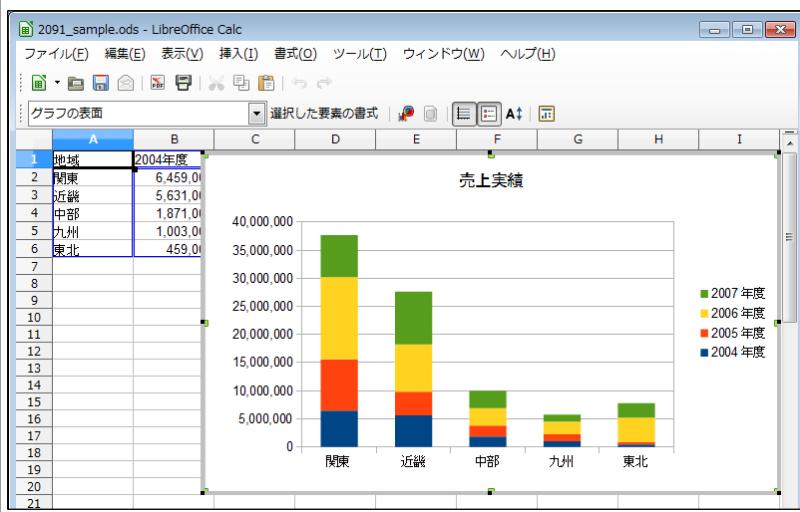


## LibreOffice

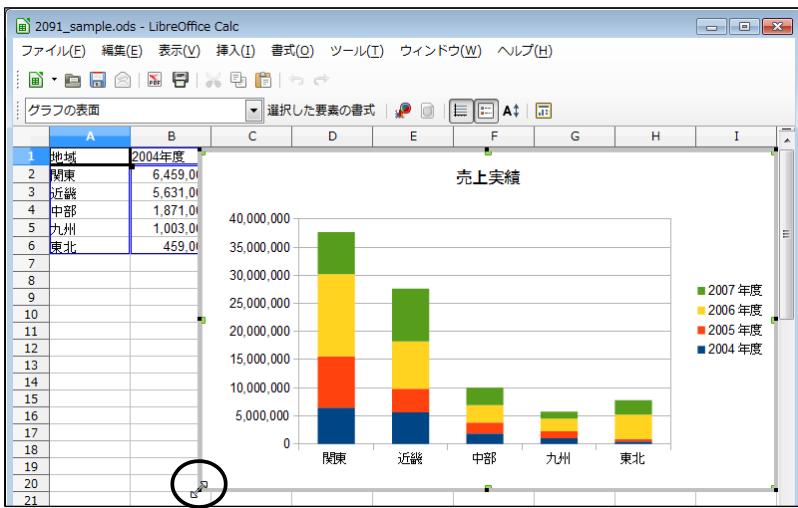
5 最後にタイトルなどを設定できます。ここでは、[タイトル]に「売上実績」と入力し、[完了]をクリックします。



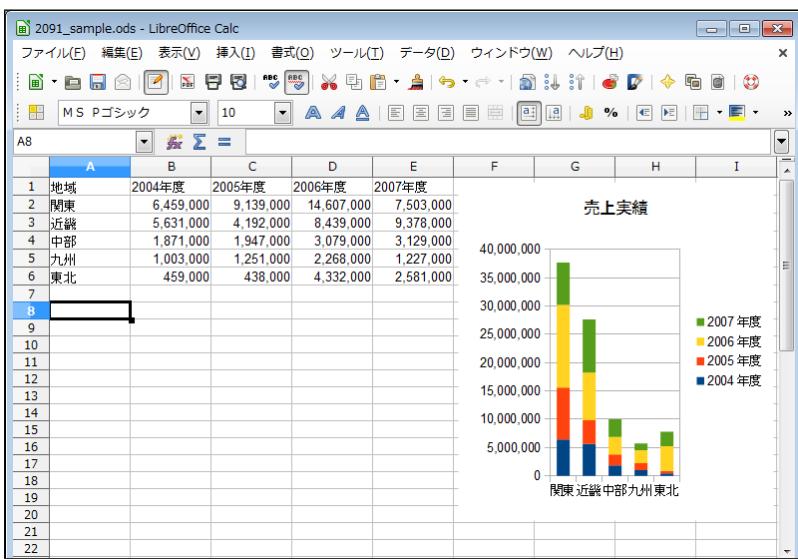
6 グラフが完成了しました。



- 7 グラフのサイズを整えます。グラフ以外の領域をクリックし、グラフからカーソルを外します。  
次にグラフをクリックし、グラフの周囲にある緑色の四角形をドラッグ&ドロップします。



- 8 グラフのサイズを整えることができました。

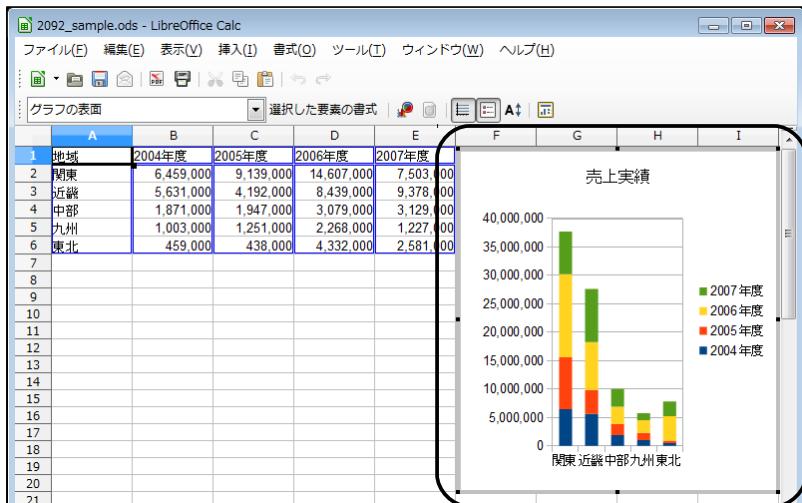


## 2.9.2 グラフの編集

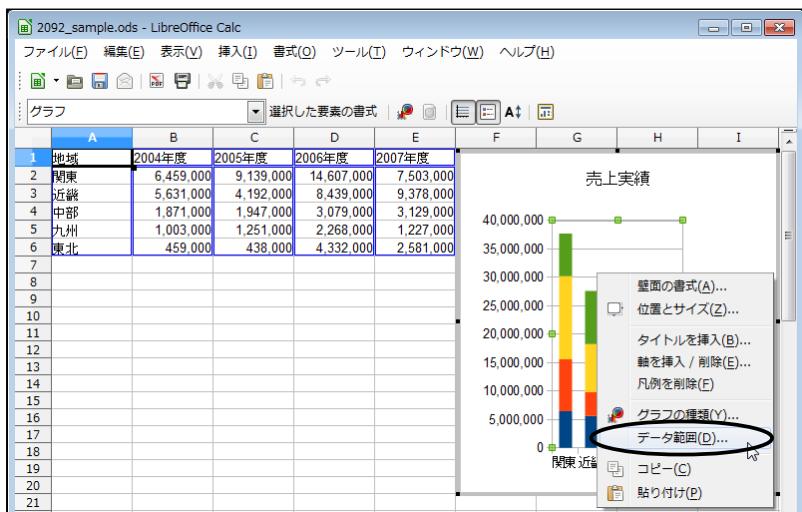
すでに作成されているグラフを別の種類に変更したり、データ範囲を変えたい場合は次の方法で行います。

### データ範囲の変更

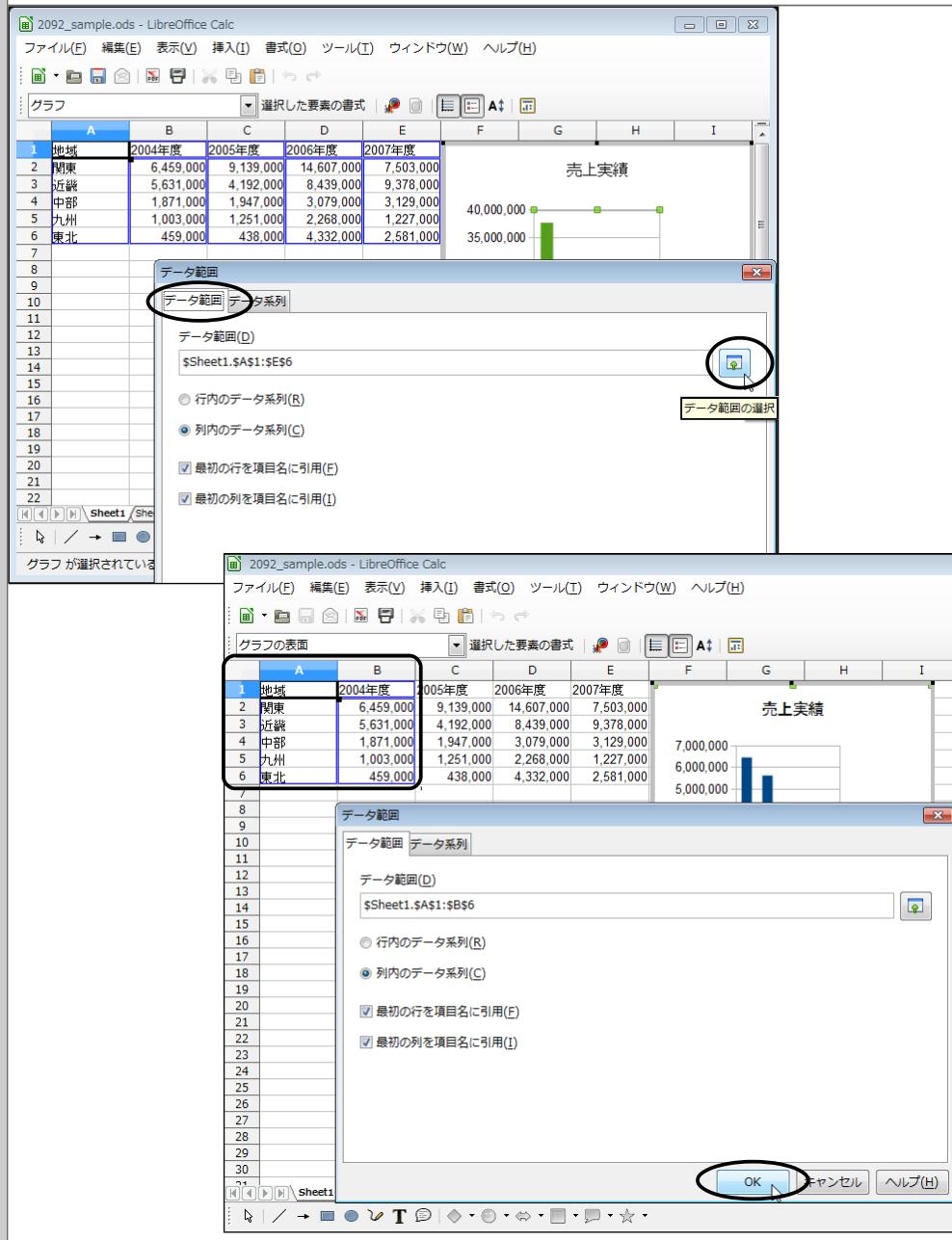
- 1 データ範囲やグラフの種類を変更するためには、編集モードにする必要があります。  
グラフをダブルクリックし、グラフの周りが灰色の線で囲まれたら編集モードです。



- 2 グラフを右クリックし、[データ範囲]を選択します。

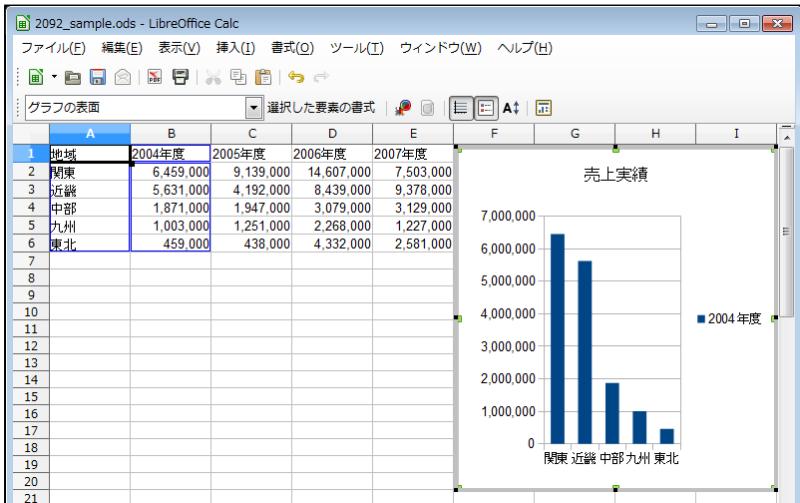


- 3 [データ範囲] ウィンドウが表示されます。  
 [データ範囲] タブで [データ範囲の選択] をクリックし、地域と2004年度をグラフの範囲として選択します。  
 [データ範囲] が変更されていることを確認し、[OK] をクリックします。



## LibreOffice

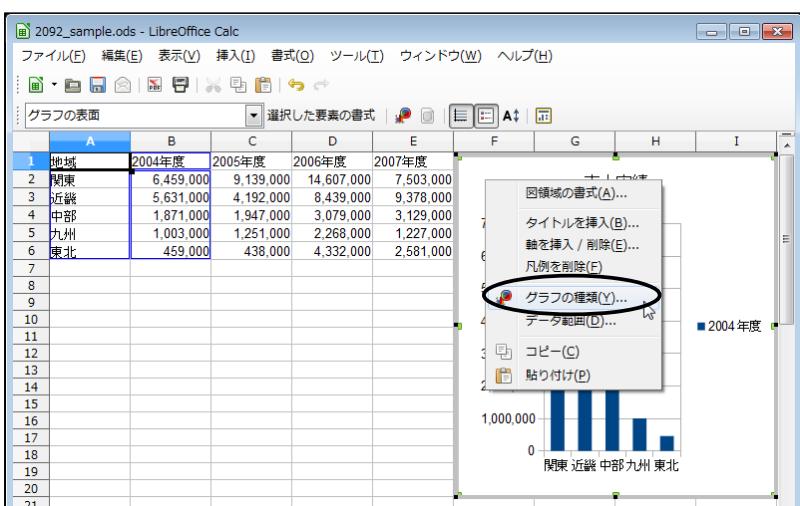
4 2004年度のみのグラフに変更されました。



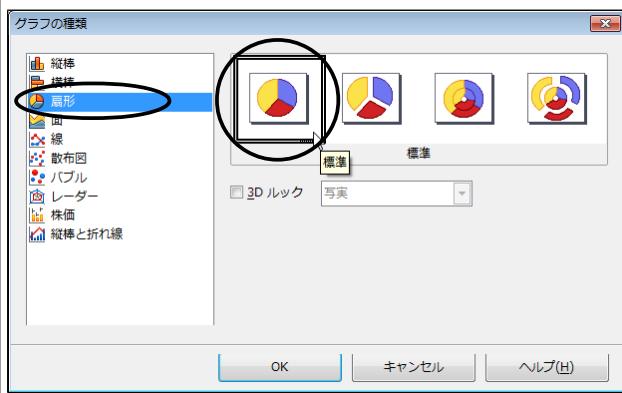
### グラフの種類の変更

1 グラフの種類を円グラフに変更します。

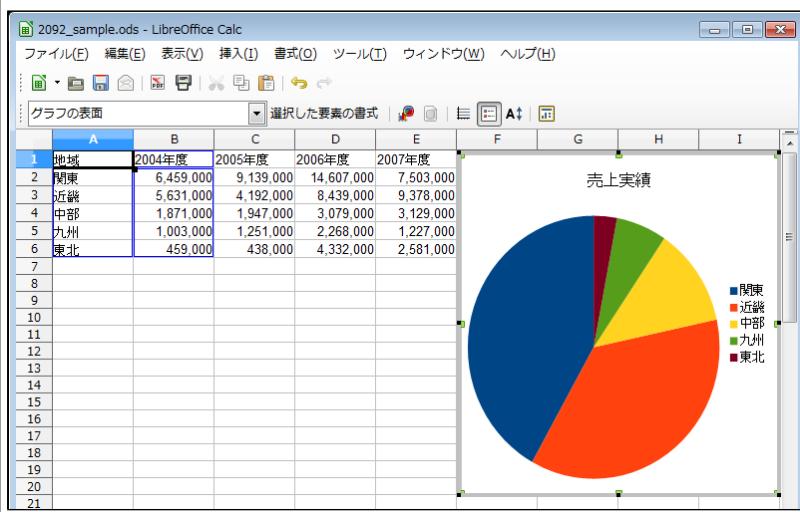
グラフ上で右クリックし、[グラフの種類]を選択します。



2 [グラフの種類] ウィンドウが表示されます。ここでは [扇形] の [標準] を選択し [OK] をクリックします。

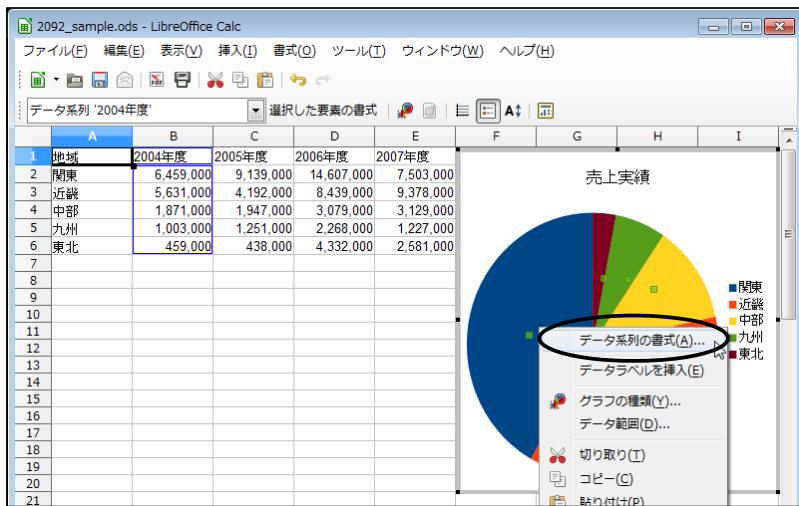


3 グラフが円グラフに変更されました。

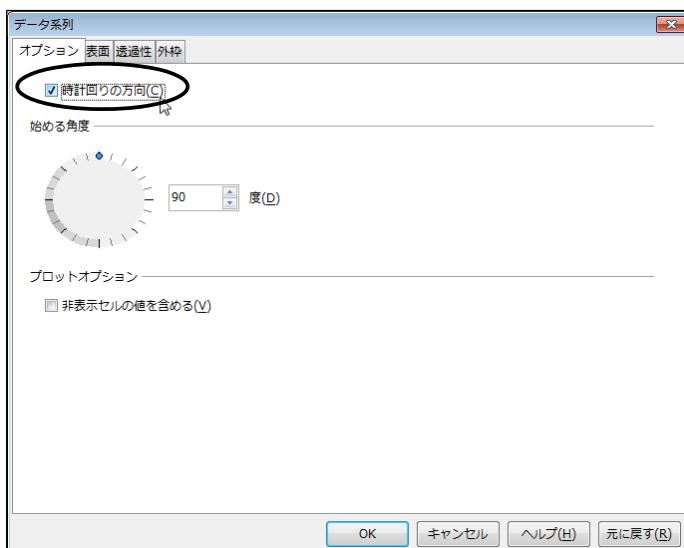


## LibreOffice

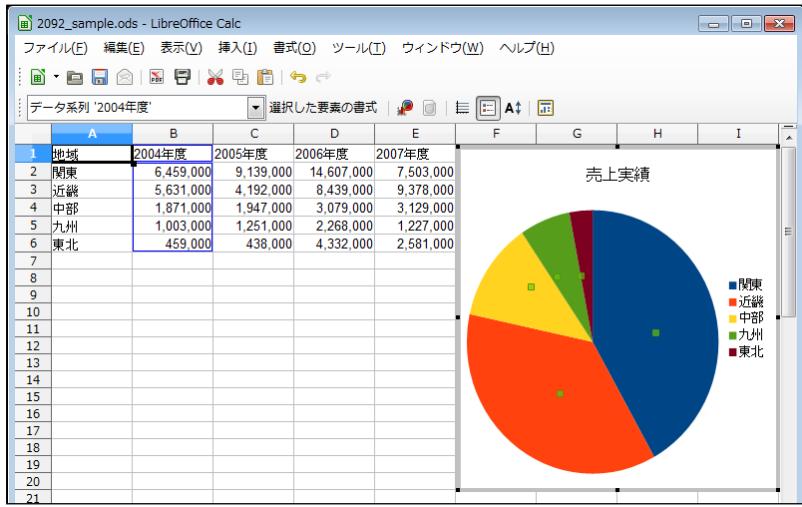
- 4 円グラフの表示順が反時計回りです。時計回りに変更してみましょう。  
円グラフ上で右クリックし、[データ系列の書式]を選択します。



- 5 [オプション]タブの[時計回りの方向]にチェックを入れます。



6 円グラフの表示順が時計回りに変更されました。

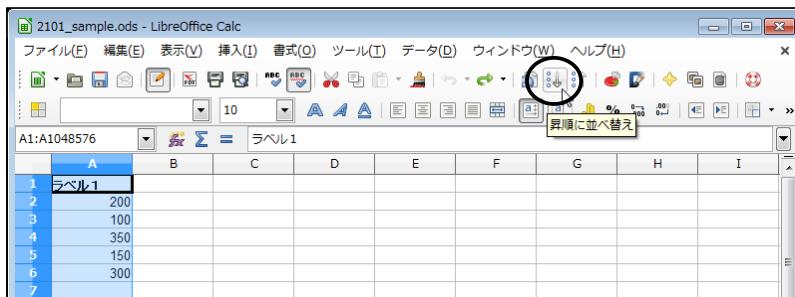


## 2.10 並べ替え

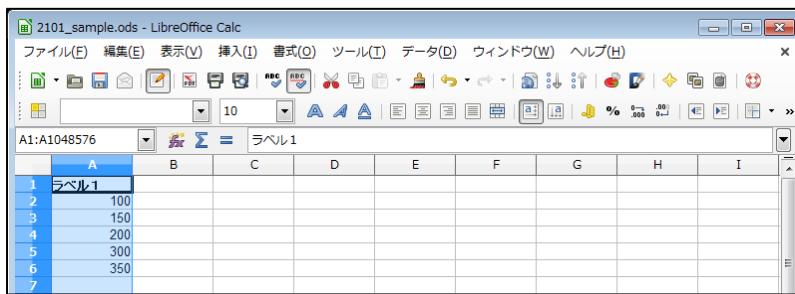
### 2.10.1 一列の並べ替え

データの表示順序を見やすいうように並べ替えできます。一列しかないデータを並べ替える場合は、[標準]ツールバーの並べ替えボタンが便利です。

- 1 データ範囲を選択した状態で、[標準]ツールバーの[昇順に並べ替え]もしくは[降順に並べ替え]ボタンをクリックします。この例では、「昇順に並べ替え」をクリックします。



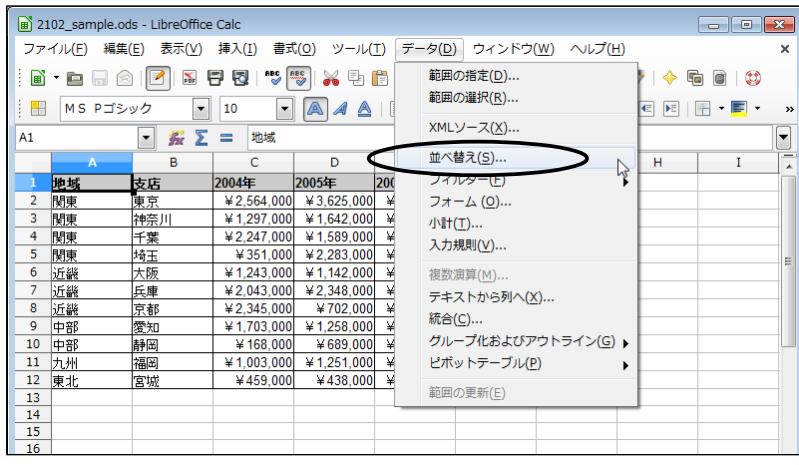
- 2 ラベル1の列の値が、小さい順に並べ替えられました。



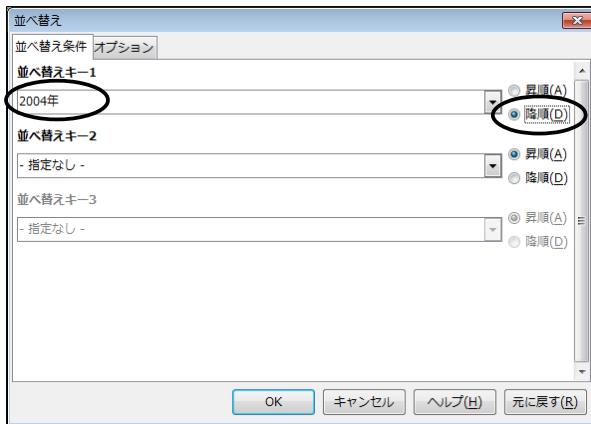
## 2.10.2 複数列の並べ替え

複数列から構成されるデータのうち、ある特定の一列をもとに並べ替えを行う方法を説明します。

- 1 ここでは、「2004年」の列を基準としてデータの並べ替えを行います。メニュー[データ]→[並べ替え]を選択します。



- 2 [並べ替え] ウィンドウが表示されます。「最優先キー」は「2004年」を選択します。また、ここでは降順で並べ替えを行います。[降順]を選択後、[OK]をクリックします。



## LibreOffice

- 3 「2004年」のデータをもとにして、降順に並べ替えが行われました。

The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet titled "2102\_sample.ods - LibreOffice Calc". The table has columns labeled "地域" (Region), "支店" (Branch), "2004年" (2004), "2005年" (2005), "2006年" (2006), and "2007年" (2007). The data is sorted by the "2004年" column in descending order. The first few rows show:

地域	支店	2004年	2005年	2006年	2007年
2 関東	東京	¥2,564,000	¥3,625,000	¥5,721,000	¥2,150,000
3 近畿	京都	¥2,345,000	¥702,000	¥1,206,000	¥1,944,000
4 関東	千葉	¥2,247,000	¥1,589,000	¥2,878,000	¥2,501,000
5 近畿	兵庫	¥2,043,000	¥2,348,000	¥3,253,000	¥3,362,000
6 中部	愛知	¥1,703,000	¥1,258,000	¥2,007,000	¥2,405,000
7 関東	神奈川	¥1,297,000	¥1,642,000	¥2,784,000	¥748,000
8 近畿	大阪	¥1,243,000	¥1,142,000	¥3,980,000	¥4,072,000
9 九州	福岡	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000
10 東北	宮城	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000
11 関東	埼玉	¥351,000	¥2,283,000	¥3,224,000	¥2,104,000
12 中部	静岡	¥168,000	¥689,000	¥1,072,000	¥724,000

## 2.11 フィルター

### 2.11.1 フィルター

フィルターを使用すると、ある条件をもとにデータを絞り込めます。

Calcには「オートフィルター」「標準フィルター」「特殊フィルター」の3種類のフィルター機能があります。「標準フィルター」と「特殊フィルター」は、「オートフィルター」よりも複雑な条件を設定できます。

ここでは、「オートフィルター」を使用して最も基本的なフィルター設定を行います。

1 メニュー[データ]→[フィルター]→[オートフィルター]を選択します。

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with the 'Data' menu open. The 'AutoFilter' option is circled in red, indicating it is selected.

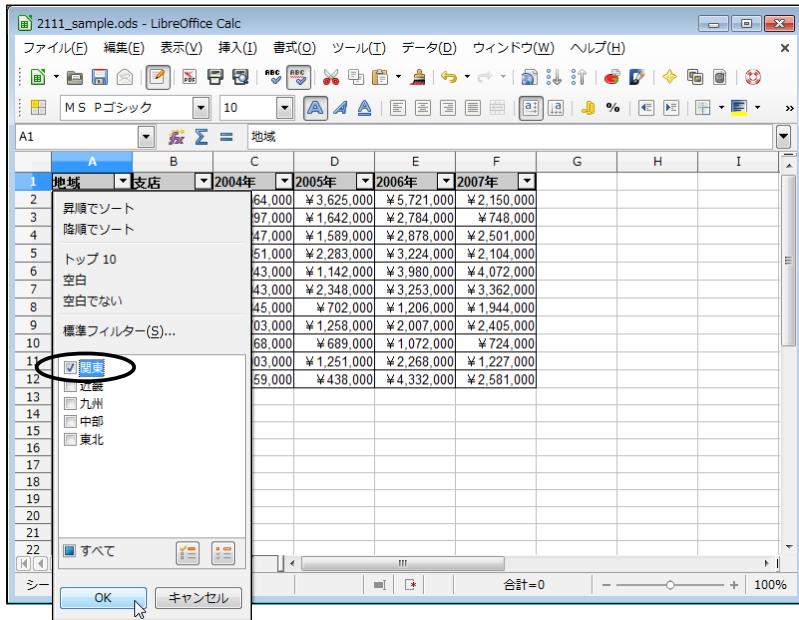
A	B	C	D	E	F
1 地域	支店	2004年	2005年	2006年	2007年
2 関東	東京	¥2,564,000	¥3,625,000	¥5,721,000	¥2,150,000
3 関東	神奈川	¥1,297,000	¥1,642,000	¥2,784,000	¥748,000
4 関東	千葉	¥2,247,000	¥1,589,000	¥2,878,000	¥2,501,000
5 関東	埼玉	¥351,000	¥2,283,000	¥3,224,000	¥2,104,000
6 近畿	大阪	¥1,243,000	¥1,142,000	¥3,980,000	¥4,072,000
7 近畿	兵庫	¥2,043,000	¥2,348,000	¥3,253,000	¥3,362,000
8 近畿	京都	¥2,345,000	¥702,000	¥1,206,000	¥1,944,000
9 中部	愛知	¥1,703,000	¥1,258,000	¥2,007,000	¥2,405,000
10 中部	静岡	¥168,000	¥689,000	¥1,072,000	¥724,000
11 九州	福岡	¥1,003,000	¥1,251,000	¥2,268,000	¥1,227,000
12 東北	宮城	¥459,000	¥438,000	¥4,332,000	¥2,581,000

2 オートフィルターが設定されました。

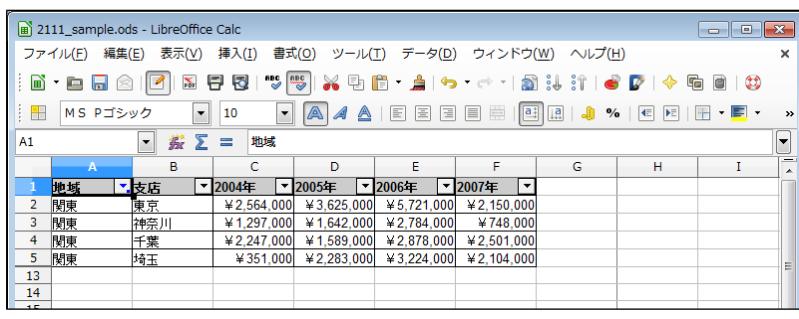
The screenshot shows the same table as above, but now with the 'AutoFilter' applied. Small dropdown arrows are visible next to the column headers '支店', '2004年', '2005年', '2006年', and '2007年', indicating that each column can be filtered independently.

## LibreOffice

- 3 「地域」列のドロップダウンメニューを開き、「関東」以外のチェックを外します。

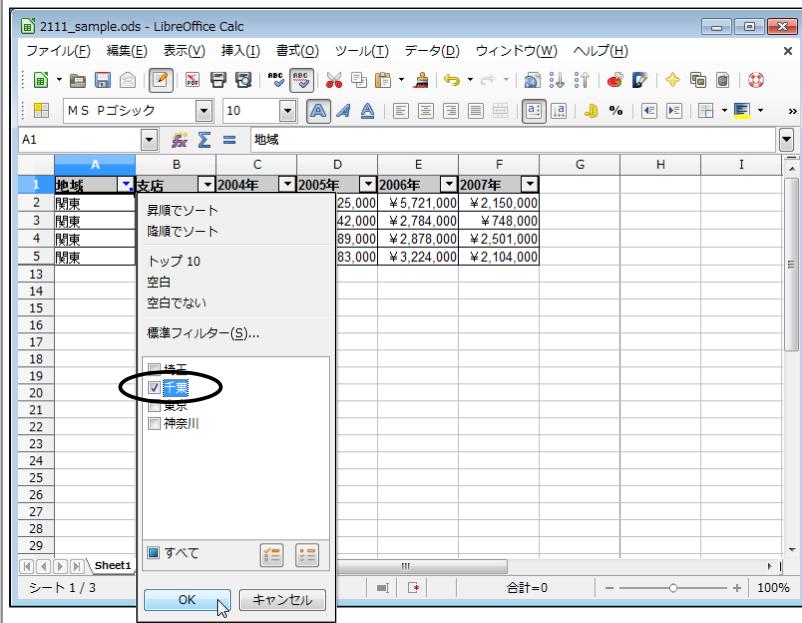


- 4 「地域」列のデータが「関東」のみに絞られました。



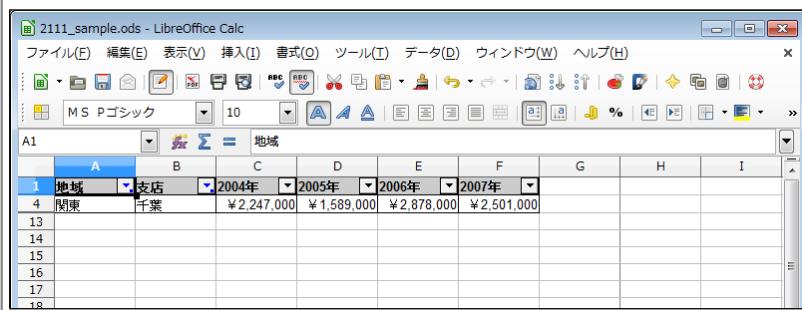
5

続いて「支店」列のドロップダウンメニューを表示し、「千葉」以外のチェックを外します。



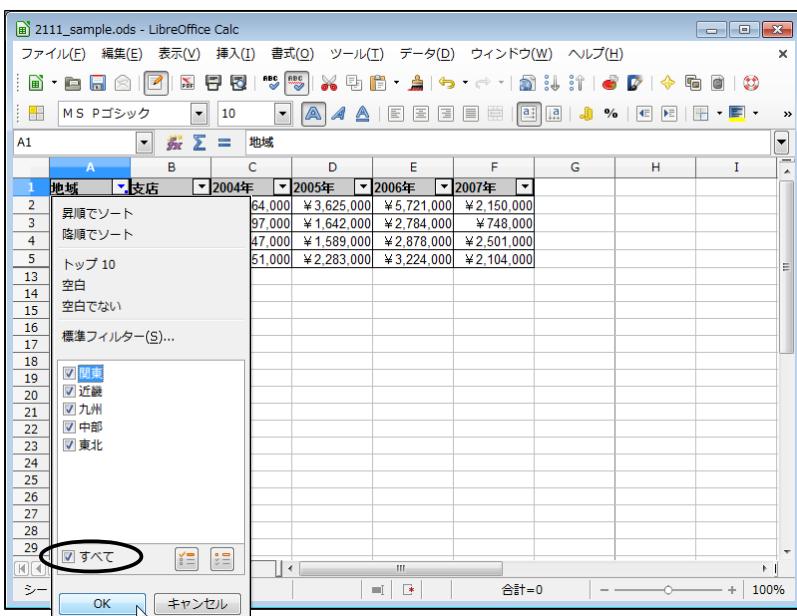
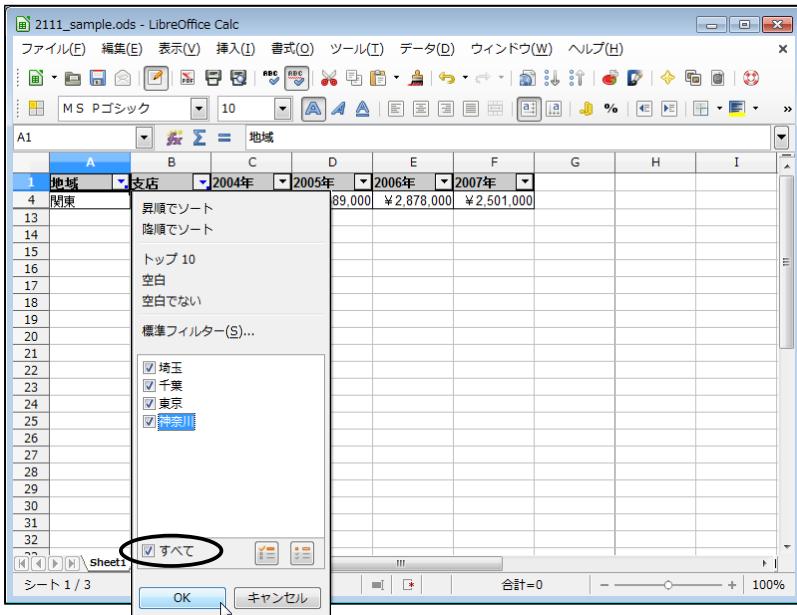
6

「支店」列のデータが「千葉」のみに絞られました。このように、「地域」列で「関東」のみに絞った後、さらに別の列で絞込みを行うこともできます。



## LibreOffice

- 7 データの絞込みを解除します。  
「支店」列のドロップダウンメニューを表示し、「すべて」にチェックを入れます。  
続いて「地域」列のドロップダウンメニューを表示し、「すべて」にチェックを入れます。



## 第3章 Writer(ワードプロセッサ)

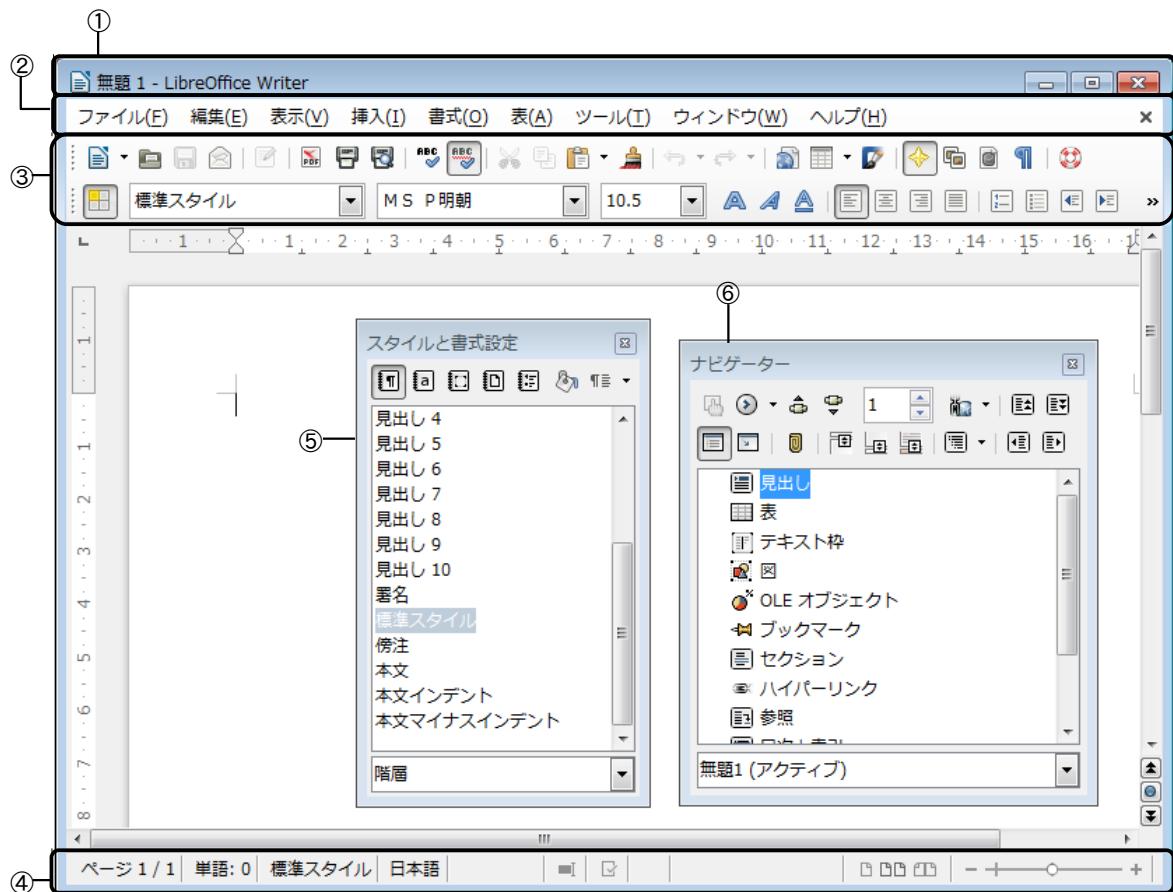
この章の概要	この章では、LibreOfficeのワープロソフトであるWriterについて説明します。Writerは、多様な機能を備えたワープロソフトです。文章の入力、編集の他、表や図によって視覚的にも優れた文書を作成できます。 ここでは、基本的な機能・操作を学ぶことを目的とし、次の項目について説明します。
この章の内容	Writer概要 文字の入力と装飾 段落 ヘッダー・フッター 画像 表 スタイル テンプレート
所要時間	約35分



## 3.1 Writer概要

### 3.1.1 Writerの基本画面と用語

Writerの基本画面と基本用語を説明します。



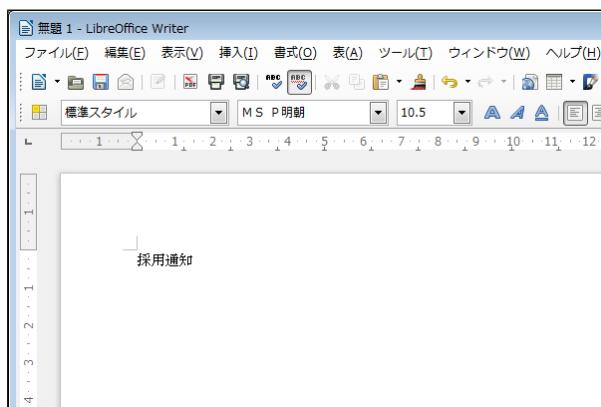
名称	説明
①タイトルバー	作成中の文書の名前を示します。
②メニューバー	使用できる機能のメニューを示します。
③ツールバー	アイコンボタンを並べたメニューの一種です。 デフォルトでは[標準]ツールバーなどが表示されます。
④ステータスバー	ウィンドウの最下部にあり、拡大率やページ数などウィンドウの状態を示します。 また、表示形式や拡大率を変更するボタンなども用意されています。
⑤スタイルと書式設定	キーボードの[F11]で起動します。 段落や文字のスタイルを簡単に指定するのに役立ちます。
⑥ナビゲーター	キーボードの[F5]で起動します。見出しの一覧などが表示され、簡単にジャンプを行えます。

## 3.2 文字の入力と装飾

### 3.2.1 文字の入力

文書上でキーボードを操作すると、文字を入力できます。

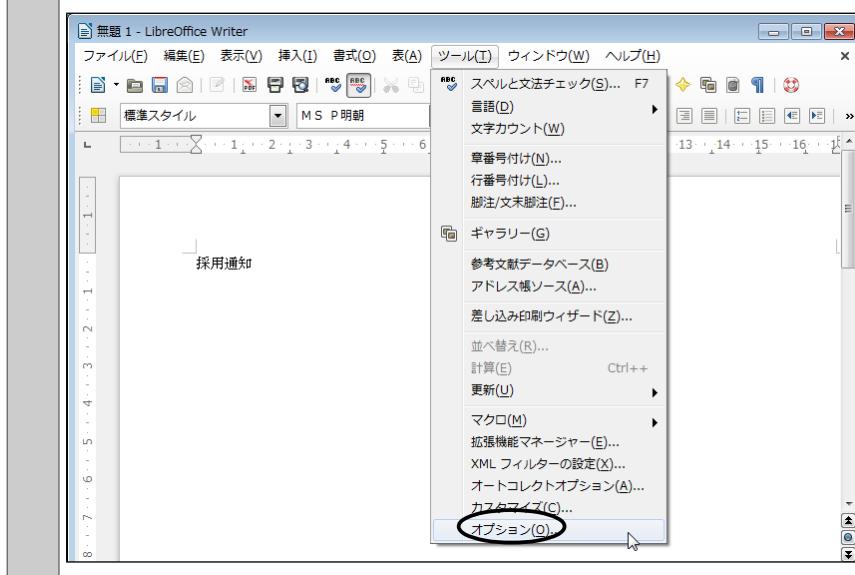
次の例では、「採用通知」という文字を入力しています。



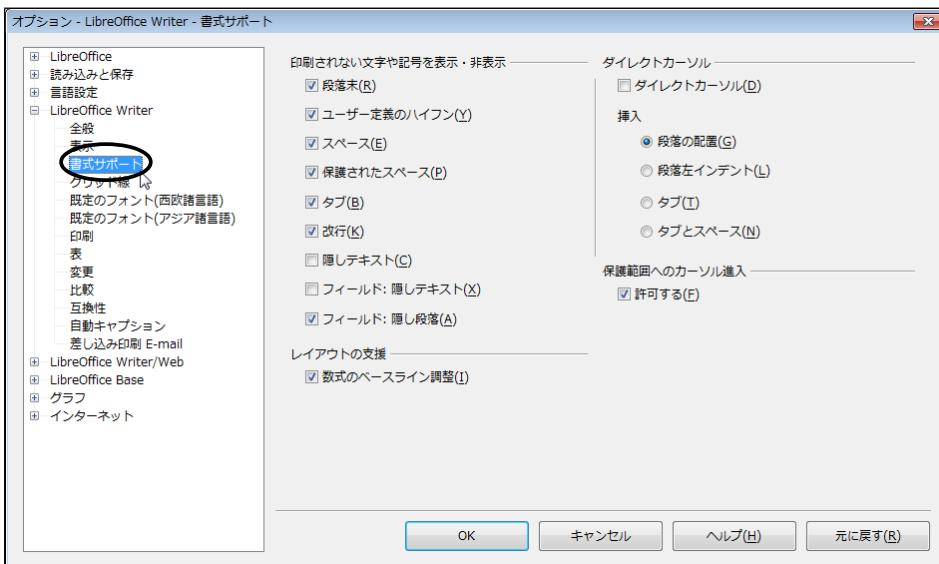
#### ダイレクトカーソル

文字の入力は、文書の一番左端から行われます。これを任意の場所から入力できるように変更するには、ダイレクトカーソル機能を使用します。

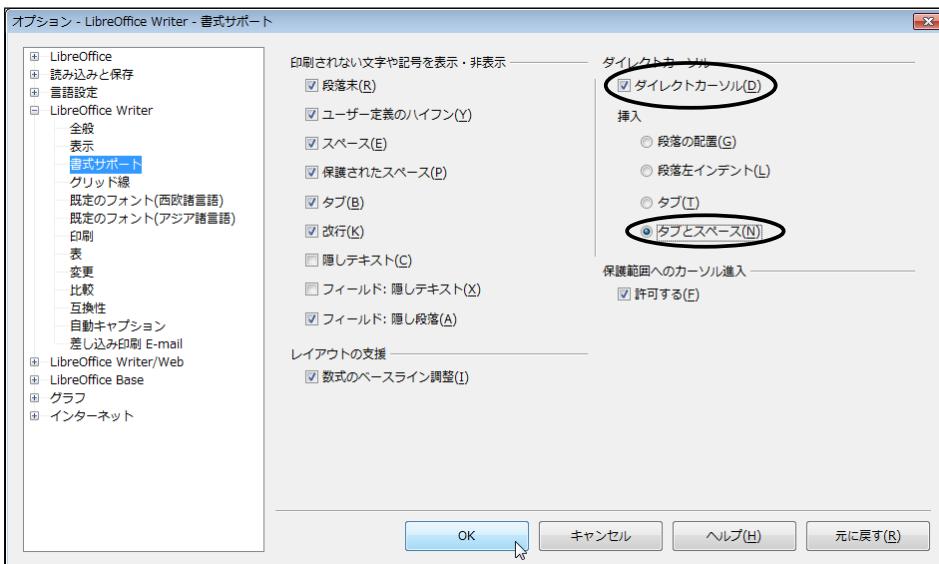
- 1 メニュー[ツール]→[オプション]をクリックします。



2 [オプション] ウィンドウが表示されます。[LibreOffice Writer] をダブルクリックし、[書式サポート] を選択します。

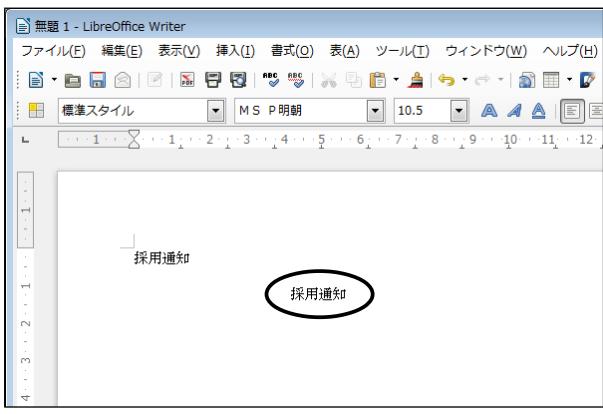


3 [ダイレクトカーソル] にチェックを入れ、[タブとスペース] を選択します。設定後、[OK] をクリックします。



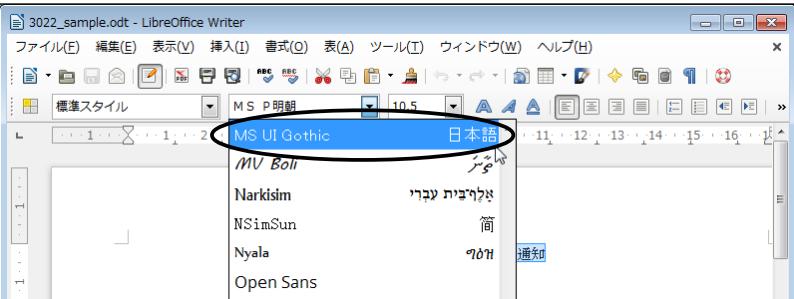
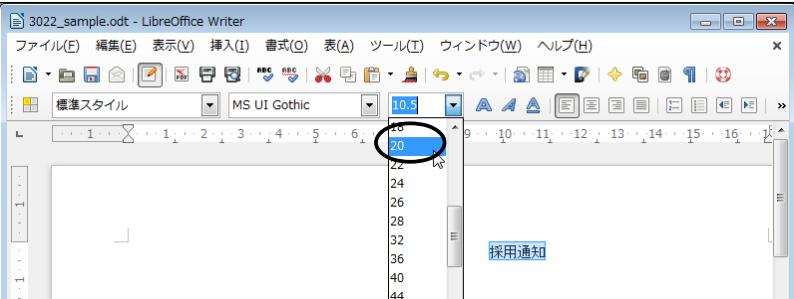
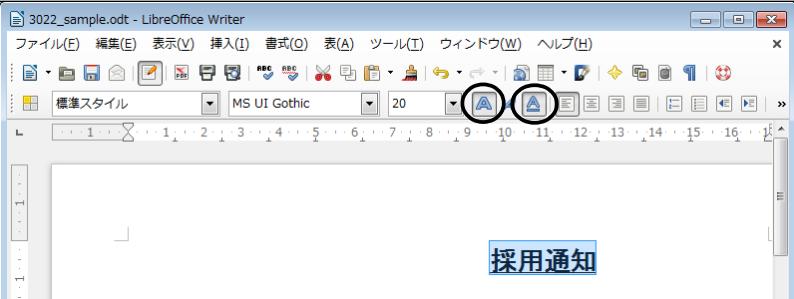
## LibreOffice

4 任意の場所をクリックすると、そこから文字が入力できます。



### 3.2.2 フォントの変更

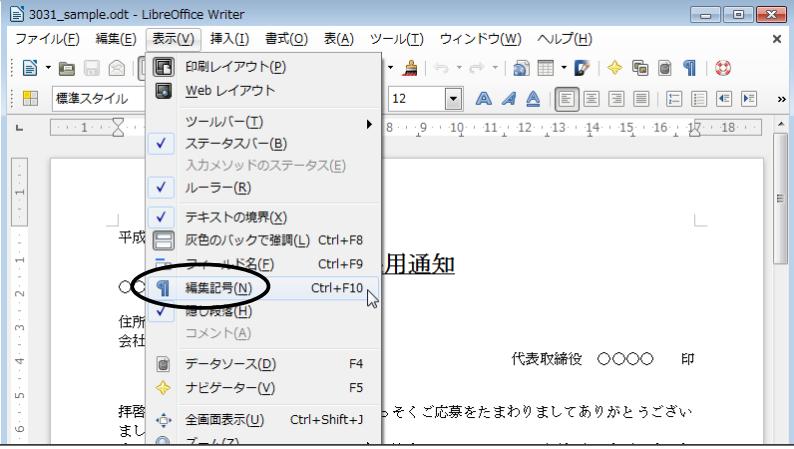
フォントの変更、下線・太字などの設定は[書式設定]ツールバーによって簡単に行えます。ここでは選択した文字のフォントを[MS UI Gothic]の20ポイントに変更し、太字・下線付きにする例で説明します。

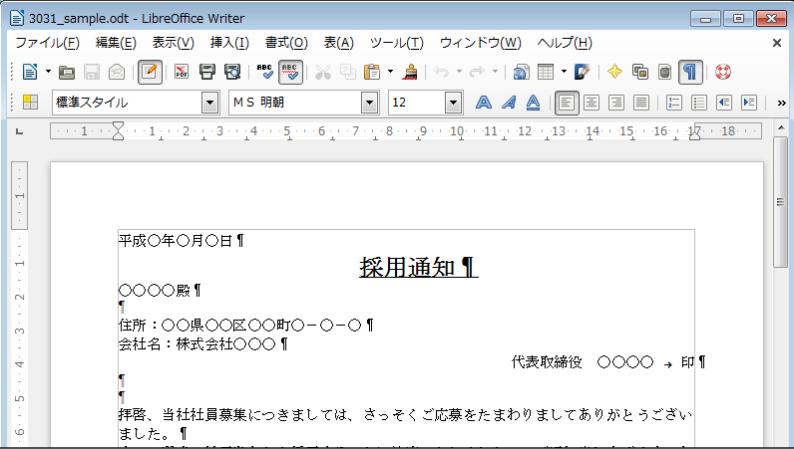
- 1 変更したい文字を選択した状態で、[書式設定]ツールバーの[フォント名]で[MS UI Gothic]を選択します。
 
- 2 続いて[フォントサイズ]で20ポイントを選択します。
 
- 3 文字を太字にして下線を引くには、[太字]、[下線]ボタンをクリックします。
 

## 3.3 段落

### 3.3.1 編集記号の表示

改行から次の改行までの一区切りを「段落」と呼びます。一段落ごとの区切りをわかりやすくしたい場合は、編集記号を表示します。表示されたマークから次のマークまでが1つの段落です。

1	段落記号を表示するには、メニュー[表示]→[編集記号]をクリックします。
	

2	記号が表示されます。
	

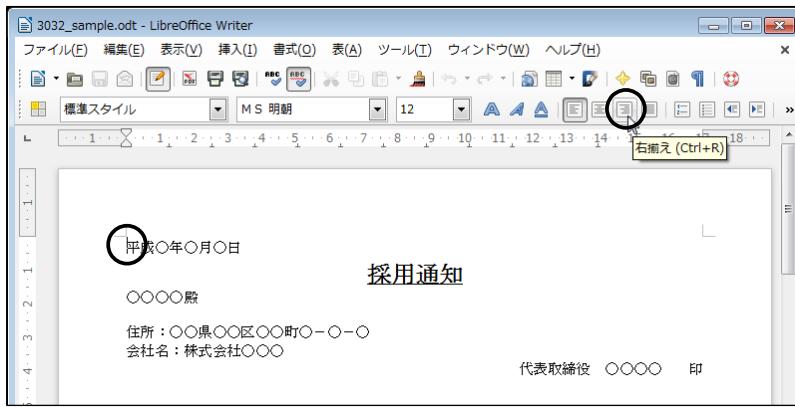
### 3.3.2 配置

入力した文字を左右の端にそろえたり、文書の中央に配置できます。初期設定で配置は「左揃え」になっています。

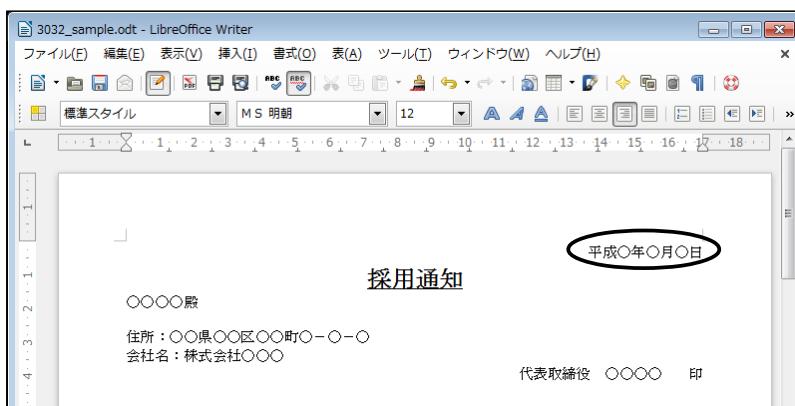
配置の変更は、「書式設定」ツールバーの「左揃え」「中央揃え」「右揃え」ボタンで行います。

ここでは、1行目の「平成〇年〇月〇日」を「右揃え」に設定する例で説明します。

- 1 「平成〇年〇月〇日」の段落を選択した状態で、「右揃え」ボタンをクリックします。



- 2 右揃えになりました。

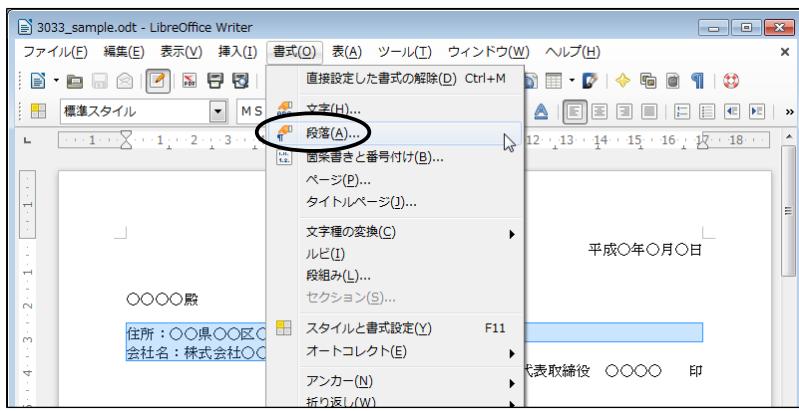


### 3.3.3 インデント

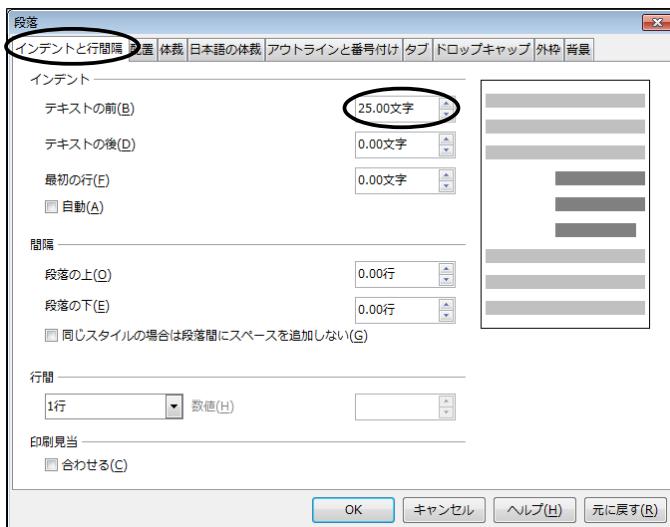
インデント(字下げ)とは、文章を整えるために段落左右の位置を設定する機能です。

次の例では、「住所」と「会社名」から始まる行のインデントを左端から25.00文字、「拝啓...」と「さて...」から始まる2段落のインデントを先頭の行だけ1.00文字で設定します。

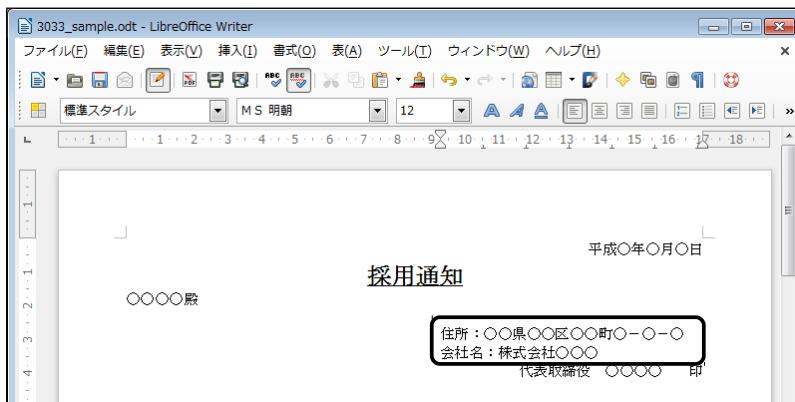
- 1 「住所」と「会社名」から始まる2つの行を選択した状態で、メニュー[書式]→[段落]をクリックします。



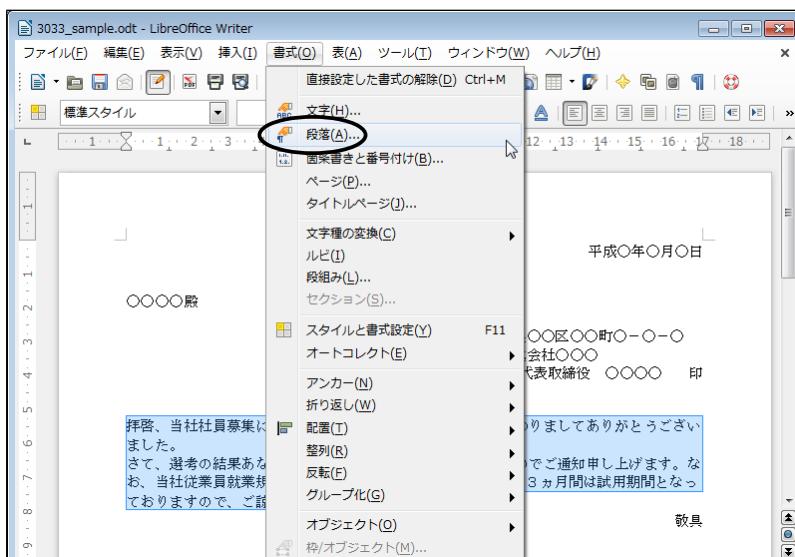
- 2 [段落]ウィンドウが表示されます。[インデントと行間隔]タブを選択します。ここで、インデントをテキストの前後何文字にするか設定できます。この例では、[テキストの前]に[25.00文字]のインデントを設定します。



3 インデントが設定されました。

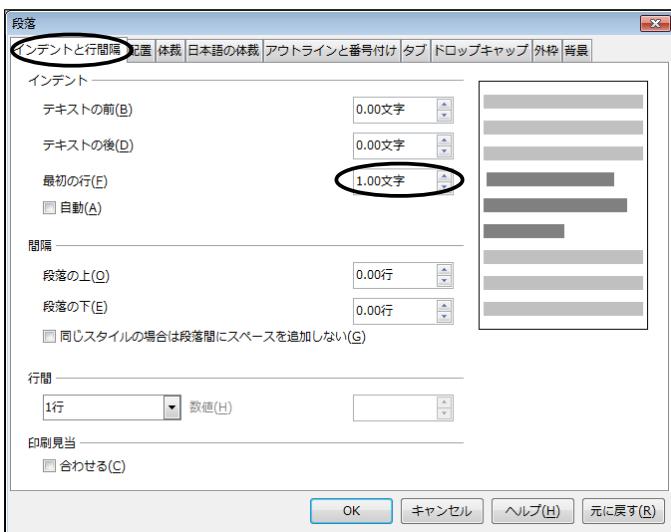


4 続いて、「拝啓...」と「さて...」から始まる2段落のインデントを先頭の行だけ1.00文字で設定します。それぞれの段落を選択した状態で、メニュー[書式]→[段落]をクリックします。

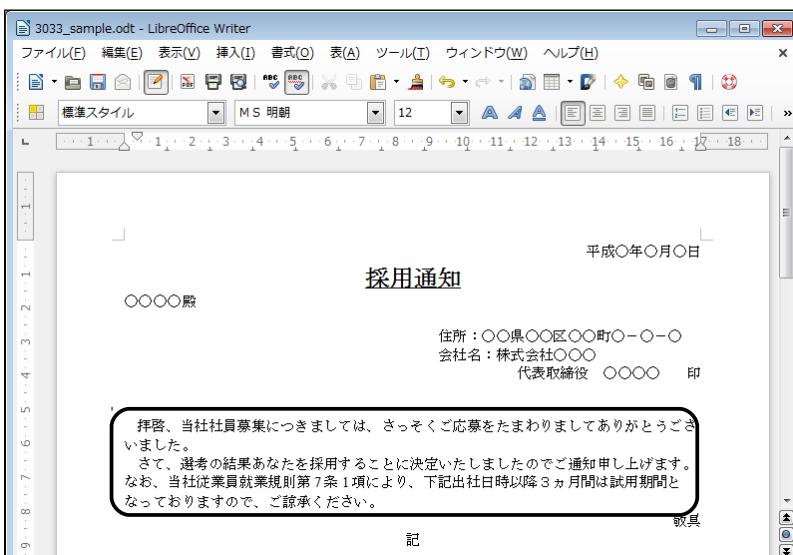


## LibreOffice

- 5 [段落] ウィンドウが表示されます。[インデントと行間隔] タブを選択します。  
ここでは、[最初の行]に[1.00文字]のインデントを設定します。



- 6 各段落の最初の行だけ1.00文字のインデントが設定されました。

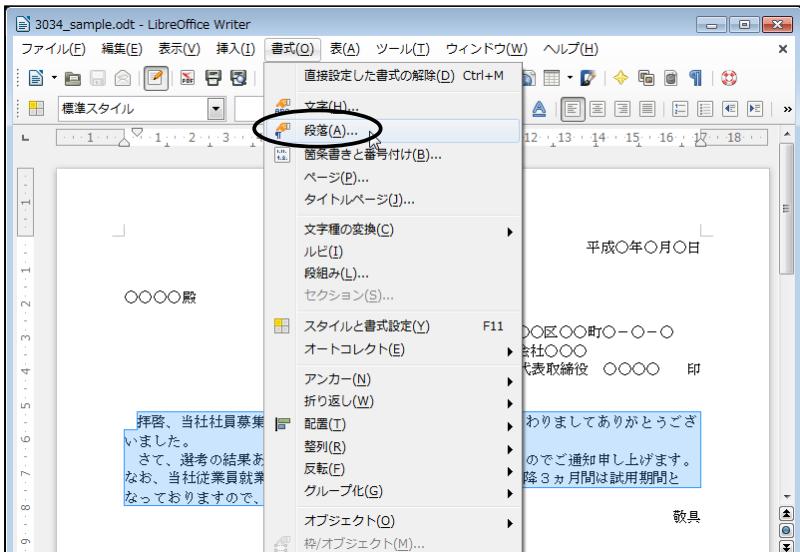


### 3.3.4 段落上下の間隔や行間を変更する

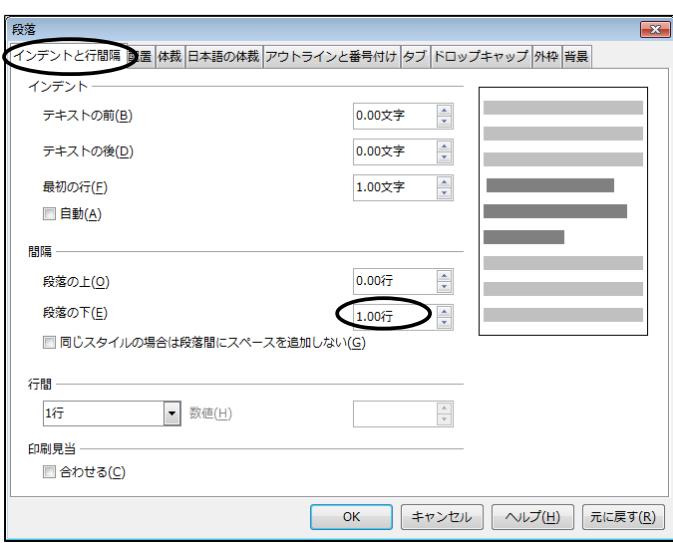
体裁を整えるために各段落の上下の間隔や段落内の行間を変更できます。

次の例では「拝啓...」と「さて...」から始まる2段落の、段落の下から次の行までの間隔を1.00行に変更します。

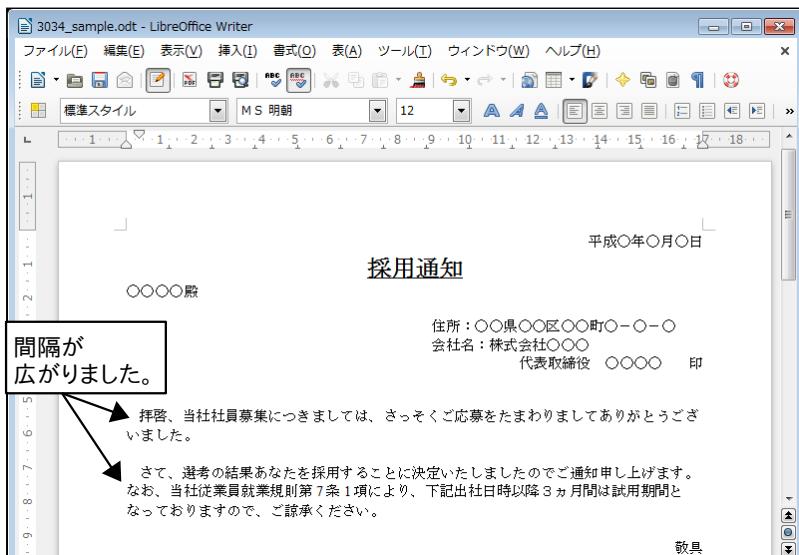
1 設定したい2段落を選択した状態で、メニュー[書式]→[段落]をクリックします。



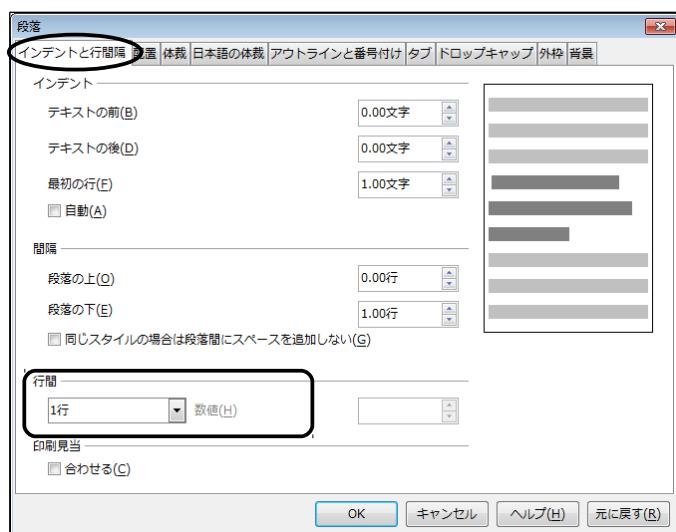
2 [段落]ウィンドウが表示されます。[インデントと行間隔]タブを選択します。ここでは、[間隔]で[段落の下]を[1.00行]に設定し、[OK]をクリックします。



- 3 各段落の下の間隔が広がったことを確認できます。



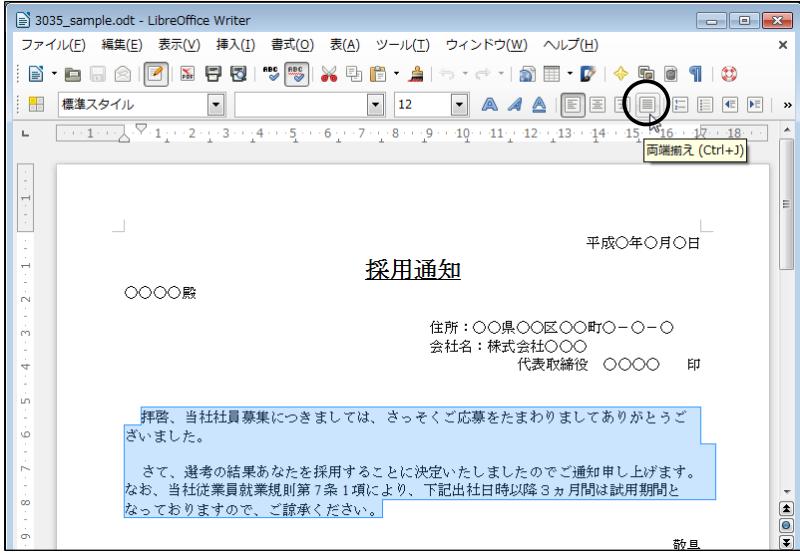
なお、同じ[インデントと行間隔]タブの[行間]では、段落内の行間を変更できます。



### 3.3.5 両端揃え

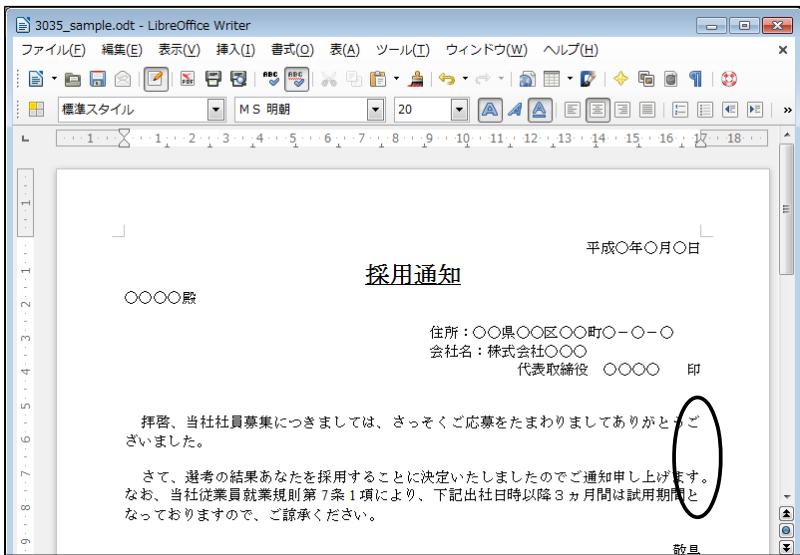
段落内の行の最後にスペースができてしまうような場合、[両端揃え]を使用するとその行の両端で揃えることができます。ここでは、「拝啓...」と「さて...」から始まる2段落に[両端揃え]を適用する例で説明します。

1 「拝啓...」と「さて...」から始まる2段落を選択した状態で、[書式設定]ツールバーの[両端揃え]ボタンをクリックします。



The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with the toolbar at the top. The 'Both Sides' alignment button (represented by two vertical bars) is circled in red. Below the toolbar, there is a sample document titled '採用通知' (Recruitment Notice) containing two paragraphs. The first paragraph starts with '拝啓、当社社員募集につきましては、さっそくご応募をいただきましてありがとうございました。' and the second starts with 'さて、選者の結果あなたを採用することに決定いたしましたのでご通知申し上げます。' Both paragraphs are currently aligned to the left.

2 2つの段落が両端揃えされました。

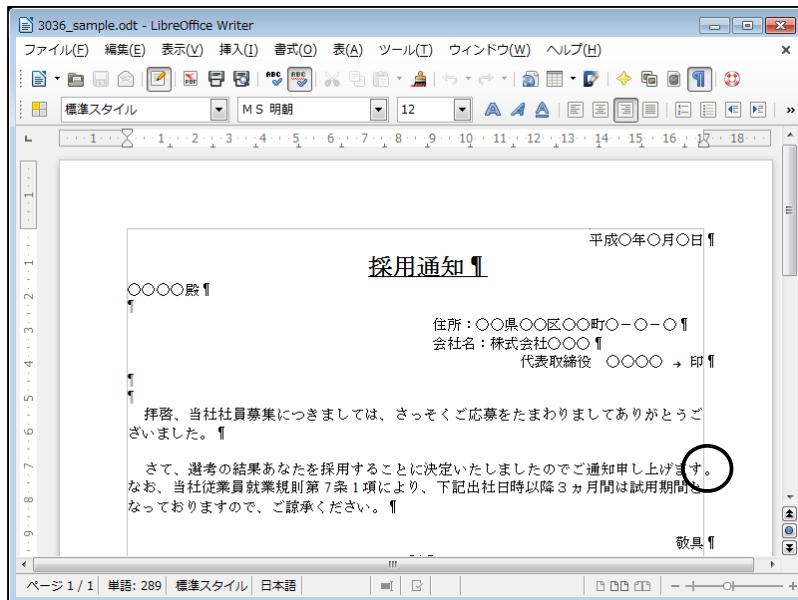


The screenshot shows the same LibreOffice Writer interface after applying the 'Both Sides' alignment. The two paragraphs now have even margins on both sides. The first paragraph reads: '拝啓、当社社員募集につきましては、さっそくご応募をいただきましてありがとうございました。' and the second paragraph reads: 'さて、選者の結果あなたを採用することに決定いたしましたのでご通知申し上げます。なお、当社従業員就業規則第7条1項により、下記出社日時以降3ヶ月間は試用期間となっておりますので、ご諒承ください。' The alignment has been successfully applied to both paragraphs.

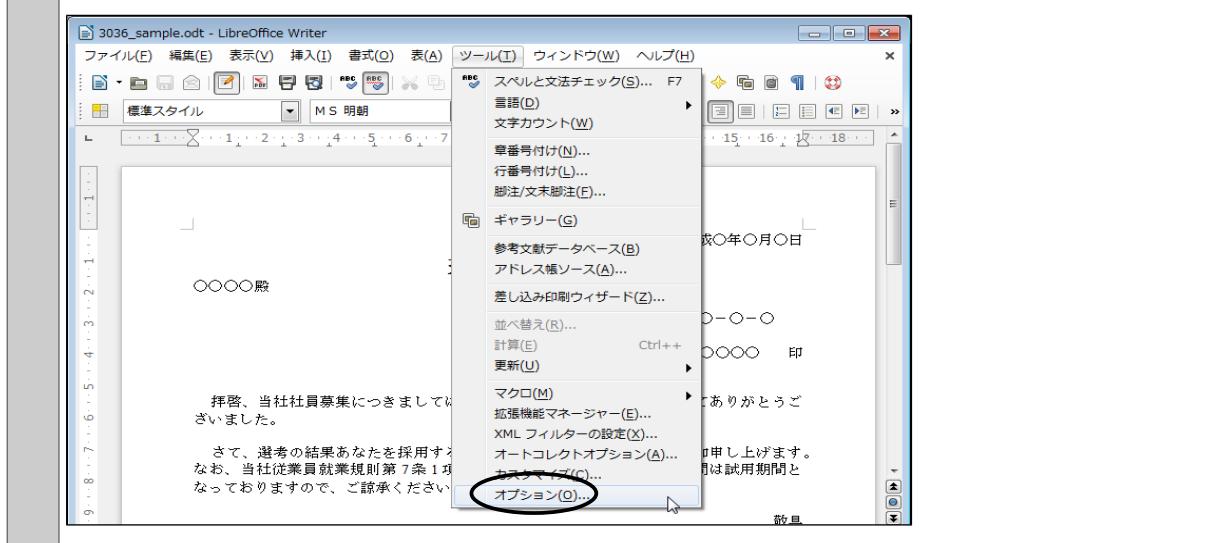
### 3.3.6 禁則文字と禁則処理方法の変更

禁則文字とは、行頭や行末に配置されると体裁上あまりふさわしくない、句読点や「￥」などの文字のことです。これらの文字が行頭や行末に配置されないように自動的に調整してくれる機能があり、対象となる文字が事前に登録されています。

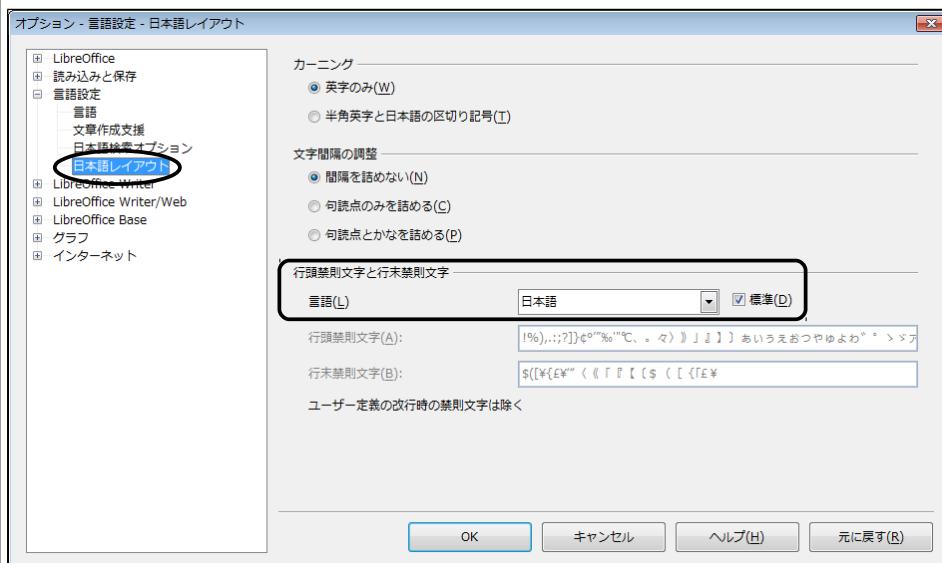
次の例では、「。」が行頭禁則文字であるため、行末に表示されています。このようにデフォルトでは「ぶら下がり」という処理により、行頭禁則文字は前の行の行末に表示され、文字が文書の枠よりはみ出てしまします。



1 メニュー[ツール]→[オプション]をクリックします。



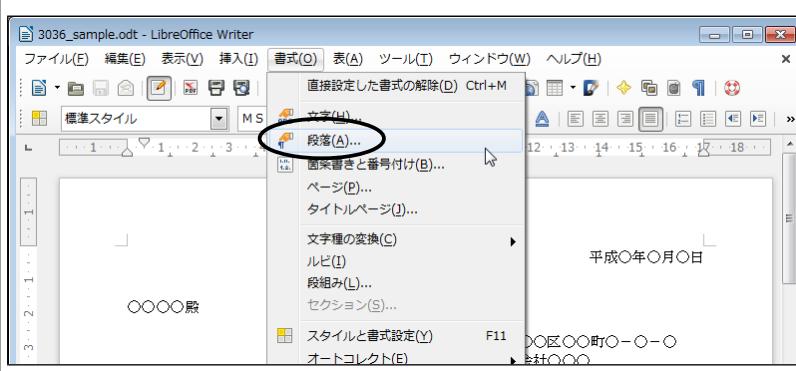
- 2 [オプション] ウィンドウが表示されます。[言語設定] をダブルクリックし、[日本語レイアウト] を選択します。  
[行頭禁則文字と行末禁則文字] で事前に設定されている行頭・行末禁則文字を確認できます。  
また、[標準] のチェックを外すと、禁則文字の変更を行えます。



行頭禁則文字	!%),..;?]¢°,"‰'" ℃、。々>》』)] あいうえおつやゆよわ°ゞアイウエオツヤユヨワカケ・一ヽヽ! %),..;?].。・アイウエオヤユヨツー°¢
行末禁則文字	\$(¥{¥¥}“<『『【[\$([「¥¥

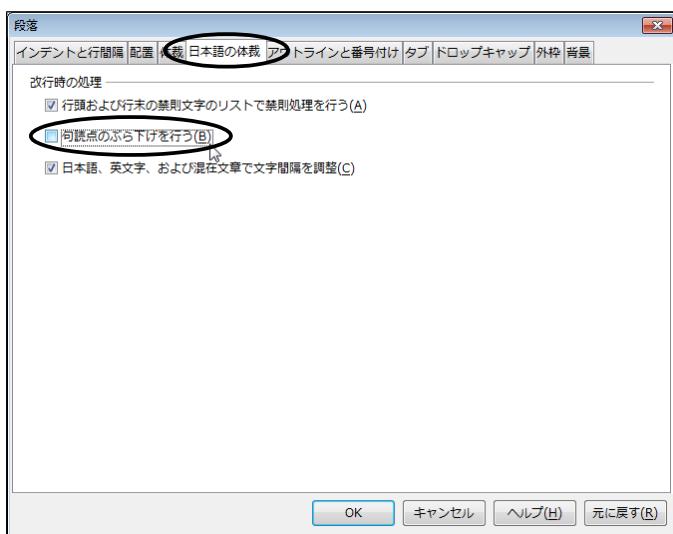
行頭禁則文字は、初期設定では行末の欄外に表示されます。これは「ぶら下がり」という処理です。禁則処理の変更は次の手順で行います。

- 1 「ぶら下がり」の禁則処理が行われている「さて...」から始まる段落を選択している状態で、メニュー[書式]→[段落]をクリックします。

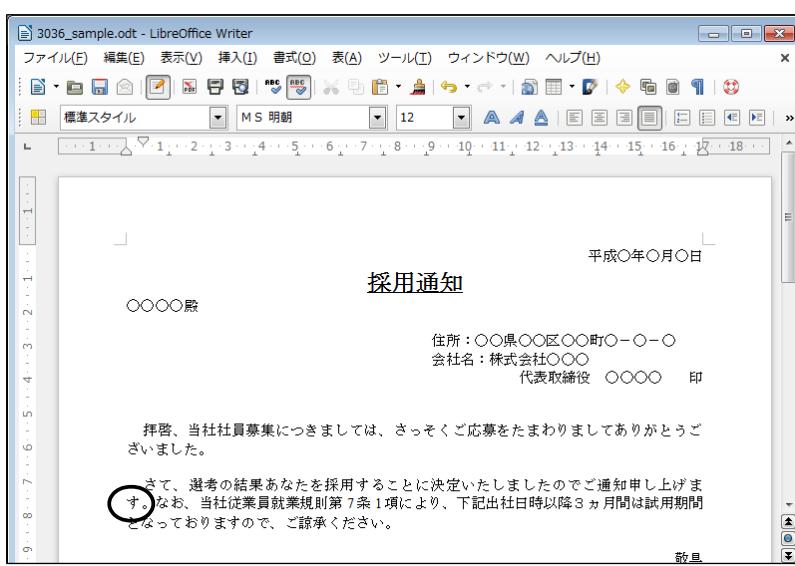


## LibreOffice

- 2 [段落] ウィンドウが表示されます。[日本語の体裁] タブを選択し、[句読点のぶら下げを行う] のチェックを外します。



- 3 次の行の先頭に表示されるようになりました。なお、「さて...」から始まる段落は、「両端揃え」によってスペースの調整が自動的に行われています。

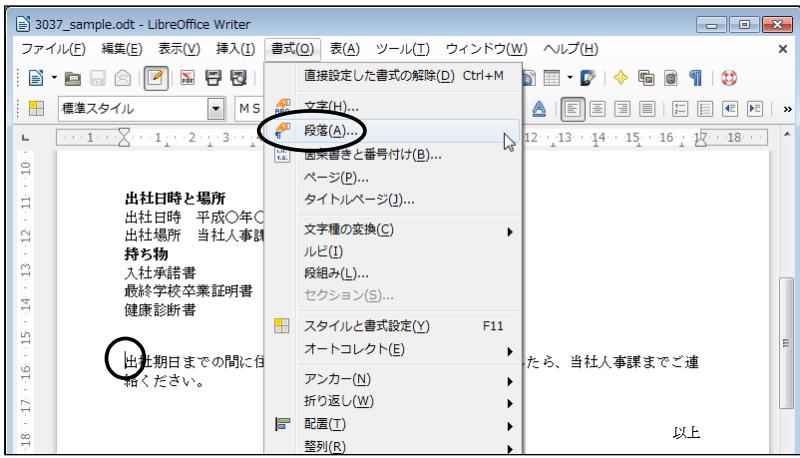


### 3.3.7 外枠

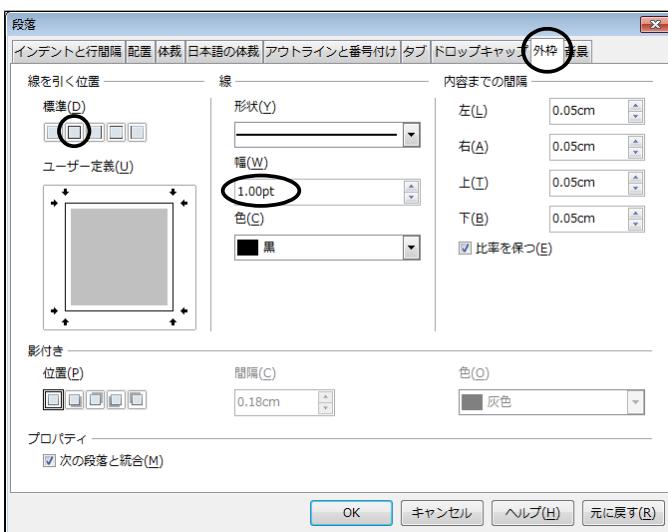
ある段落を強調するために線で囲みたいという場合、外枠を使用します。

ここでは、「出社期日...」で始まる段落を外枠で囲む例で説明します。

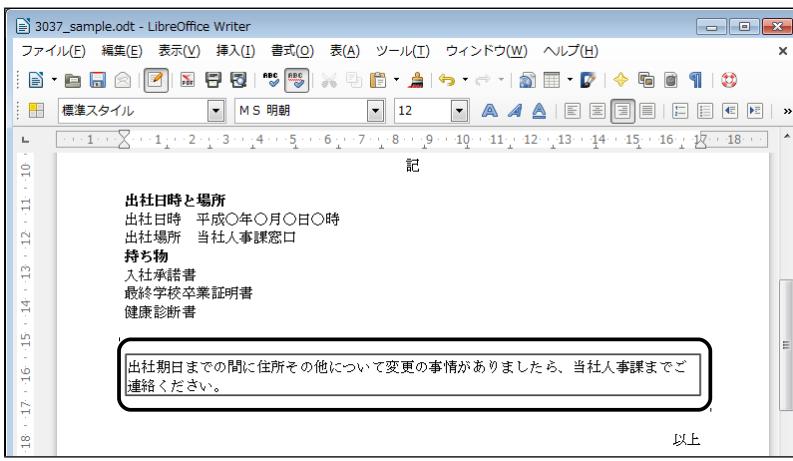
1	「出社期日...」で始まる段落にカーソルを合わせた状態で、メニュー[書式]→[段落]をクリックします。
---	---



- |   |   |
|---|---|
| 2 | [段落]ウィンドウが表示されます。[外枠]タブを選択し、[線を引く位置]で[四辺の枠線を設定]を選択します。<br>[線]の[幅]や[色]を任意で指定します。<br>ここでは[幅]を「1.00pt」に設定して[OK]をクリックします。 |
|---|---|



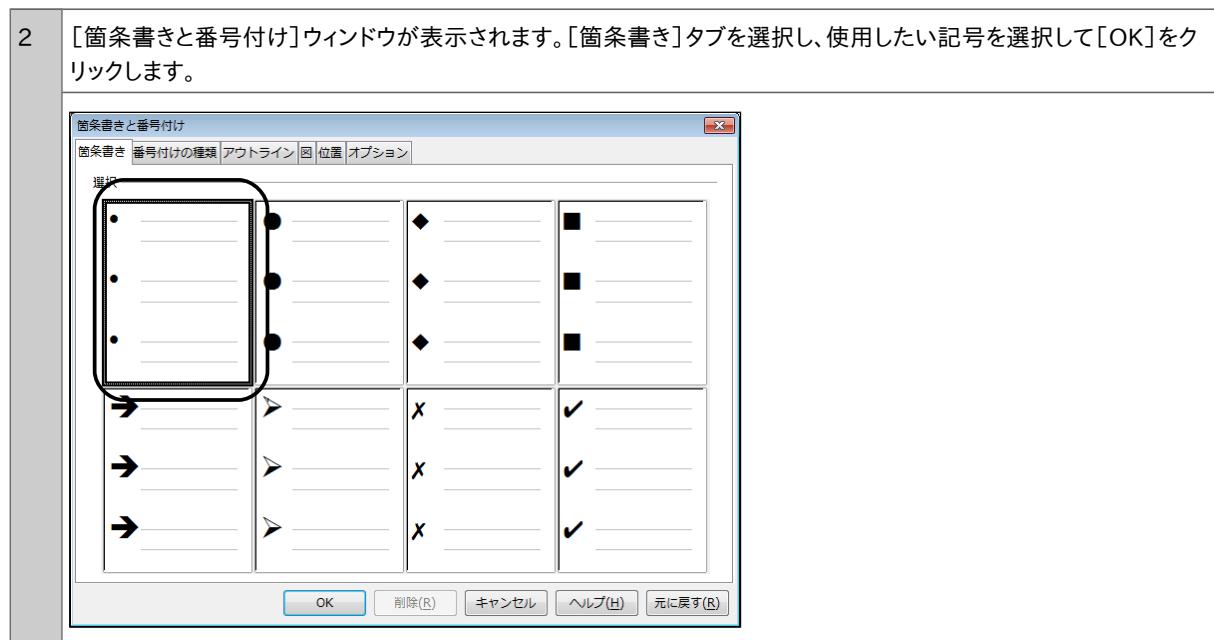
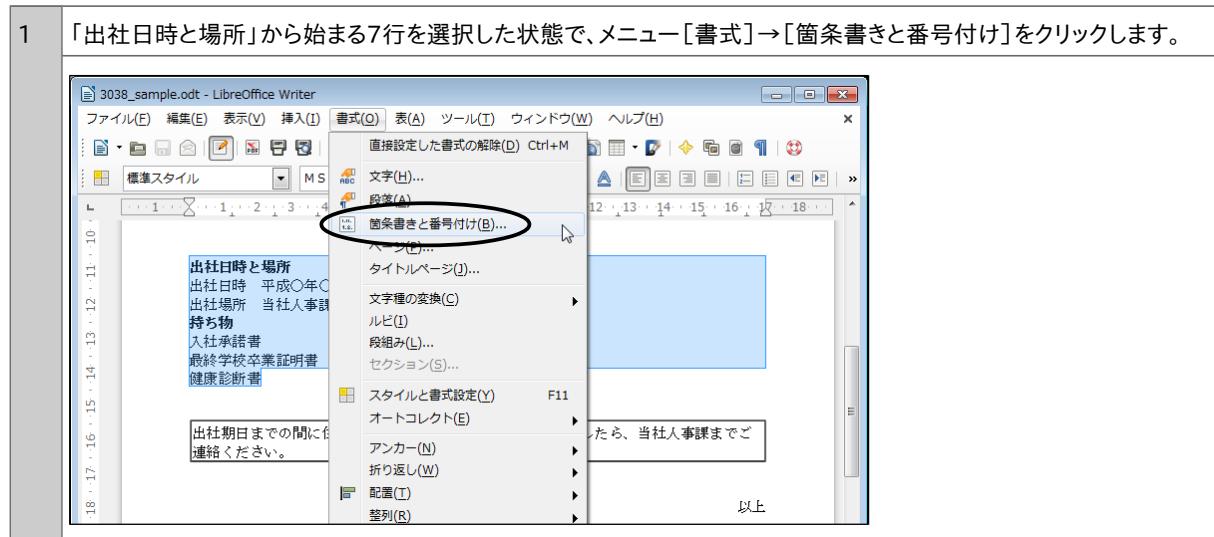
3 段落が囲まれました。



### 3.3.8 箇条書き、番号付け

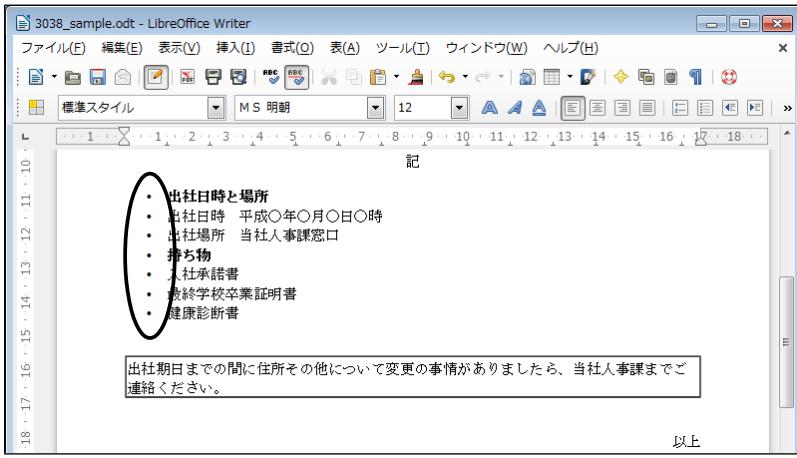
行頭に記号を割り振る「箇条書き」や、番号を順番に割り振る「番号付け」を利用すると、文書内のポイントをよりわかりやすく示せます。

ここでは、「出社日時と場所」から始まる7行に箇条書き、番号付けを設定する例で説明します。

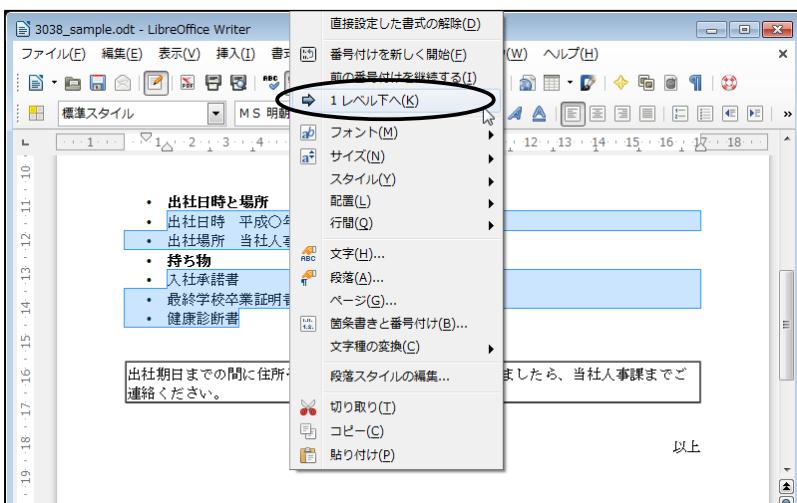


## LibreOffice

3 箇条書きが設定されました。



4 箇条書きのレベルを変更します。まずはレベルを下げたいと考えている5行を選択します。離れている複数行を選択するには、キーボードの[Ctrl]を押しながら選択していきます。  
複数行の選択後に右クリックし、「1 レベル下へ」をクリックします。



5 対象の5行が1レベル下がりました。

記

- 出社日時と場所
  - 出社日時 平成〇年〇月〇日〇時
  - 出社場所 当社人事課窓口
- 持ち物
  - 入社承諾書
  - 最終学校卒業証明書
  - 健康診断書

出社期日までの間に住所その他について変更の事情がありましたら、当社人事課までご連絡ください。

以上

6 続いて上のレベルにある2行を[番号付け]に変更します。  
対象となる2行を選択した状態で、メニュー[書式]→[箇条書きと番号付け]をクリックします。

記

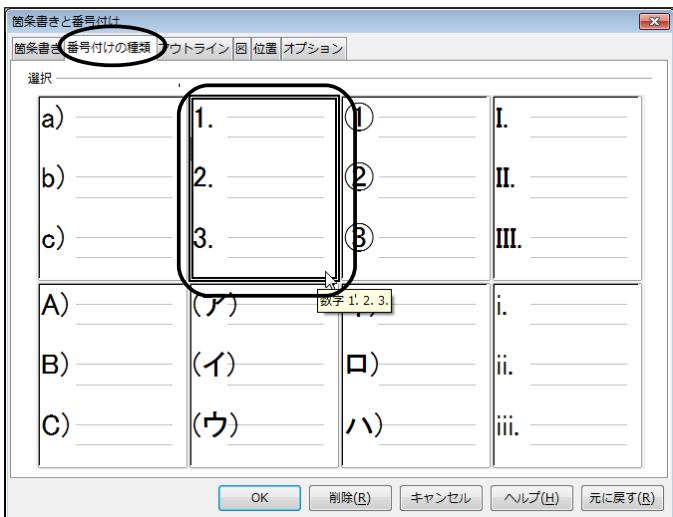
- 出社日時と場所
  - 出社日時
  - 出社場所
- 持ち物
  - 入社承諾書
  - 最終学校卒業証明書
  - 健康診断書

出社期日までの間に住所その他について変更の事情がありましたら、当社人事課までご連絡ください。

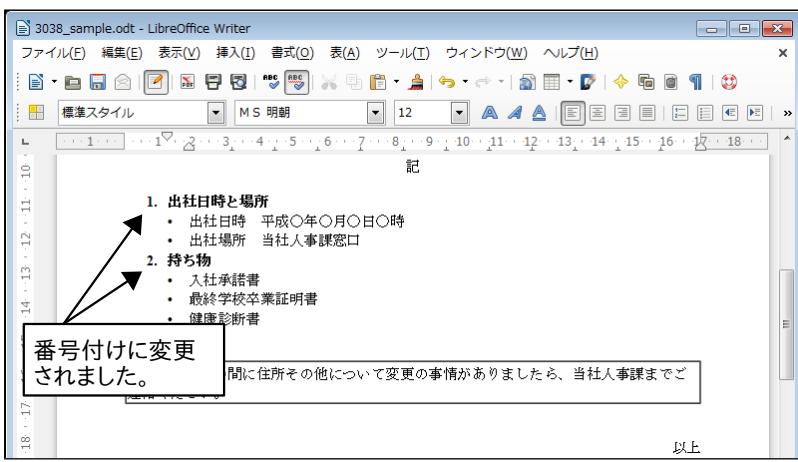
以上

## LibreOffice

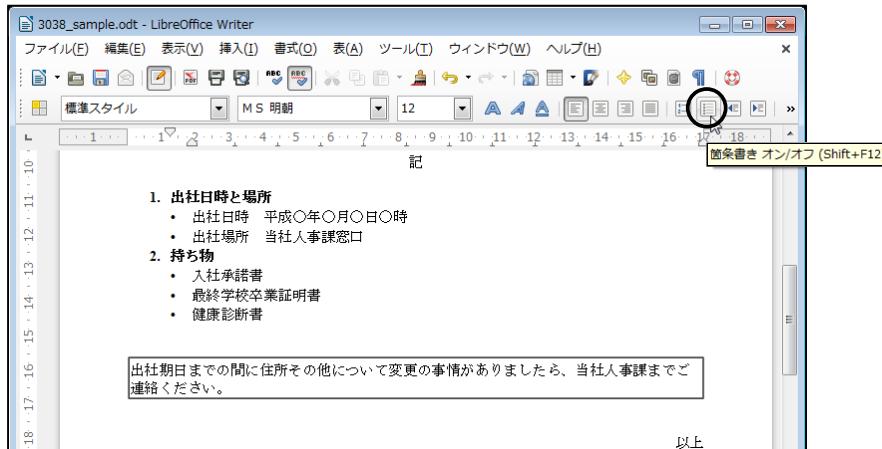
- 7 [箇条書きと番号付け] ウィンドウが表示されます。[番号付けの種類] タブを選択します。  
この例では、1.、2.、3.の番号付けを選択し、[OK]をクリックします。



- 8 対象の2行が番号付けに変更されました。



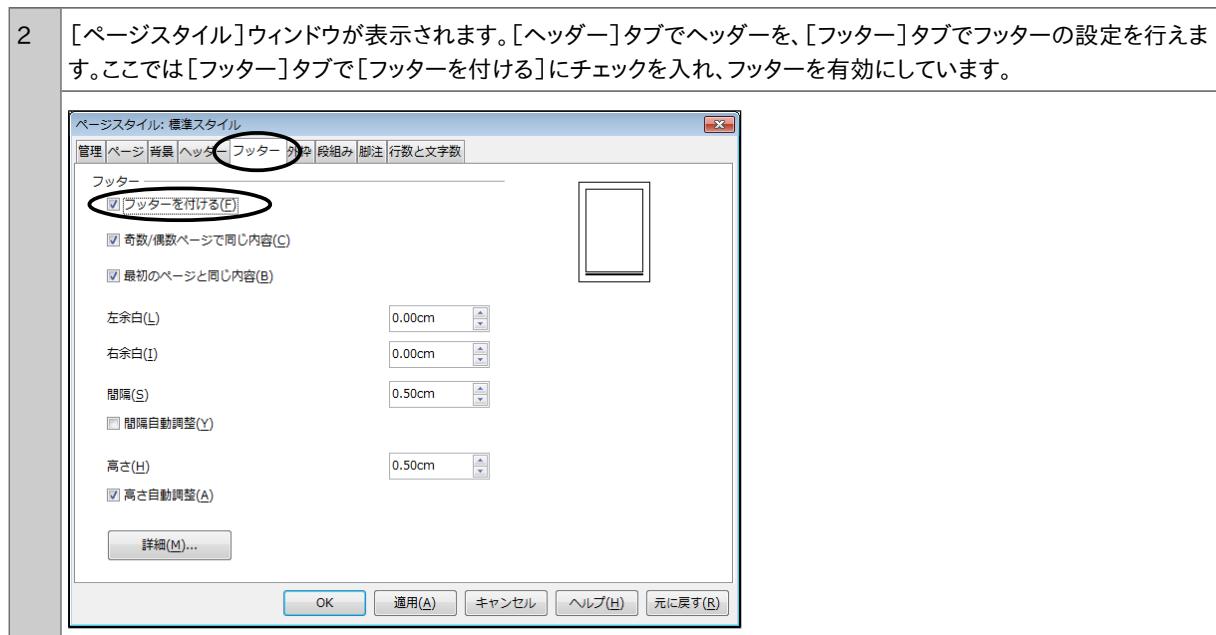
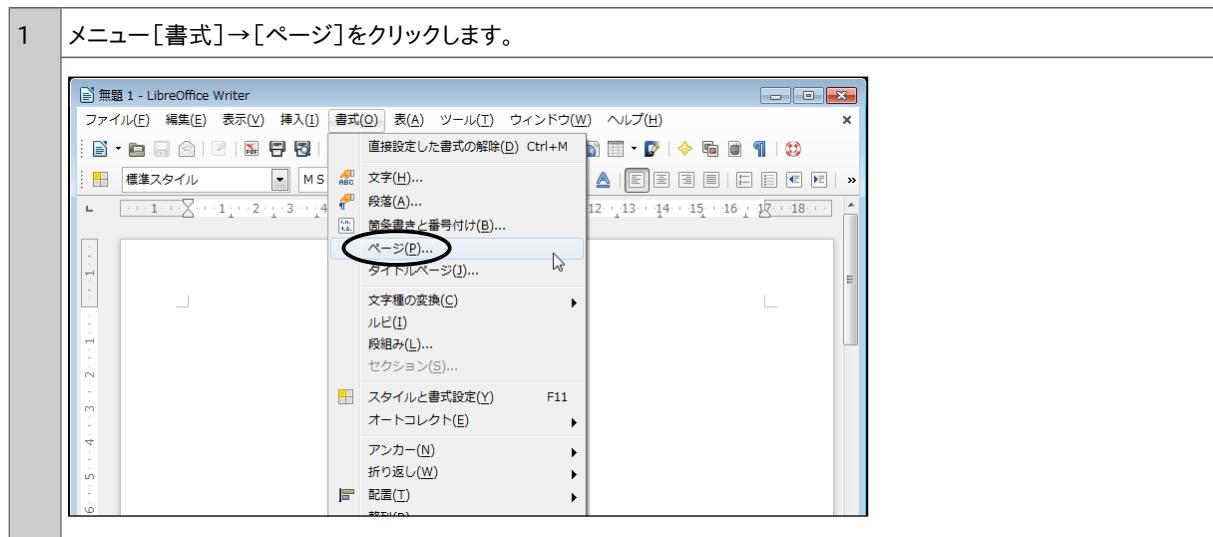
なお、箇条書きの削除は、[書式設定]ツールバーにある[箇条書き オン/オフ]ボタンで簡単に行えます。



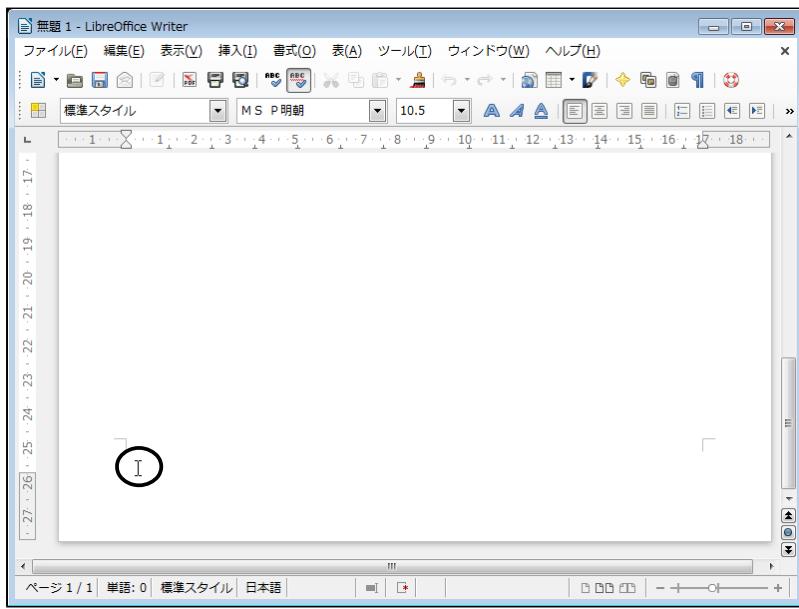
## 3.4 ヘッダー・フッター

### 3.4.1 ヘッダー・フッターの設定

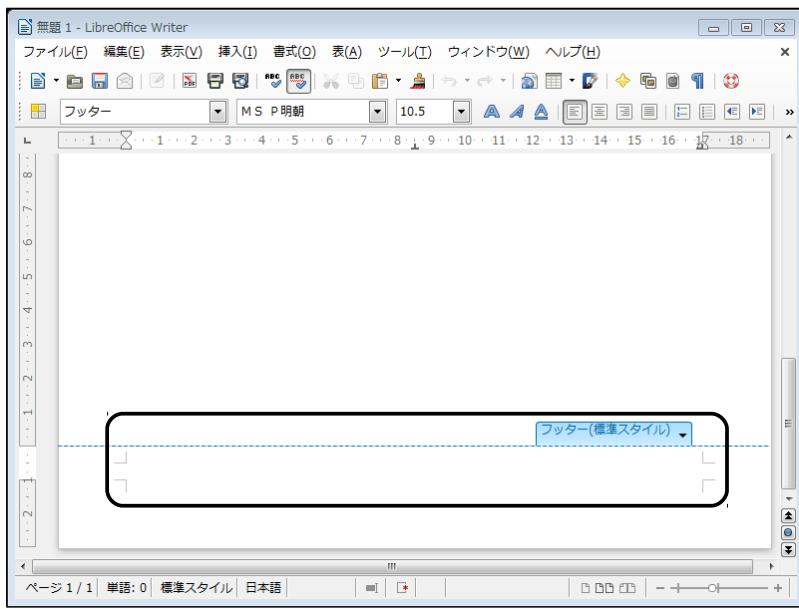
複数ページに及ぶ文書を作成する場合は、ヘッダーにタイトルを入れたり、フッターにページ番号を入れておくと、よりわかりやすい文書になります。ここではヘッダーとフッターの設定方法について説明します。



3 ページの下の部分をクリックします。



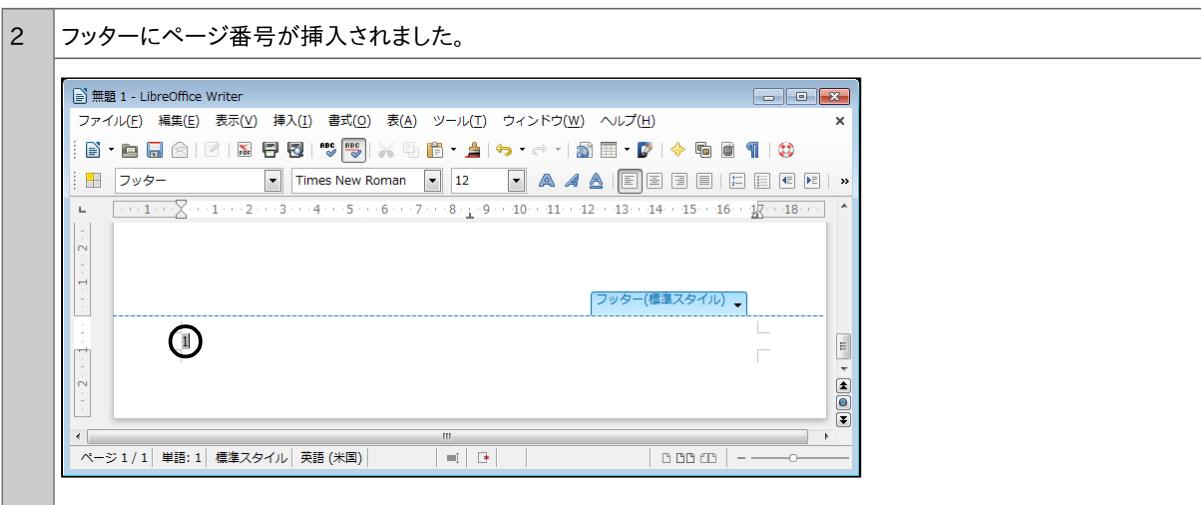
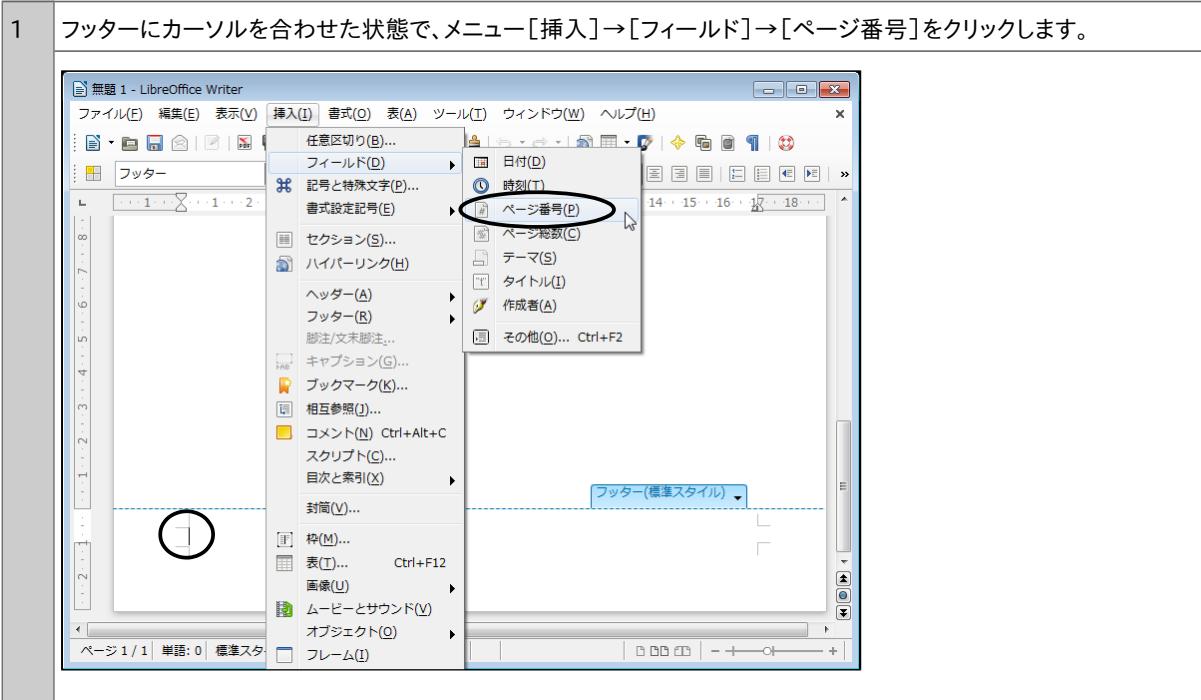
4 ページの一番下にフッターが追加されました。



## 3.4.2 フィールドの挿入

フィールドとは、文字列や図、ページ番号などを文書に自動的に挿入できる機能です。

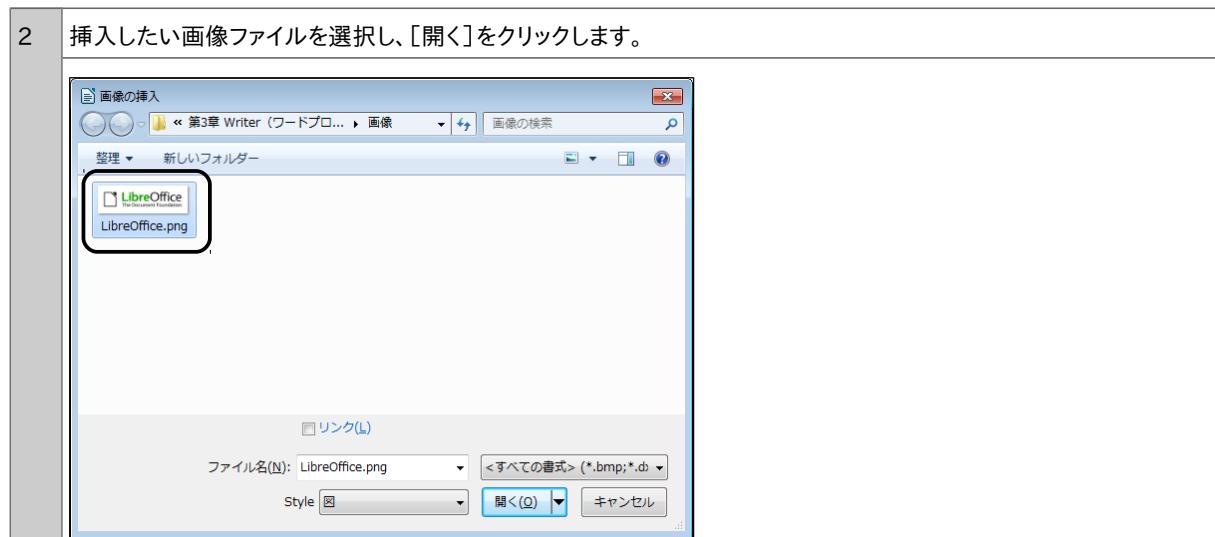
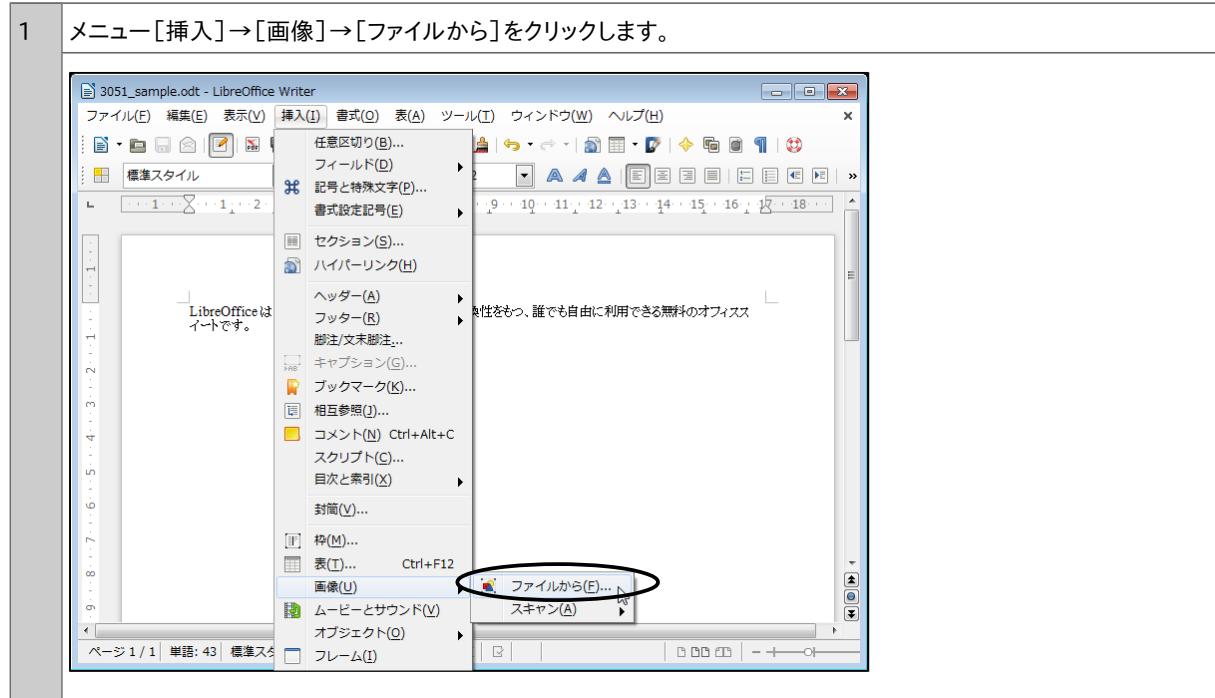
ここでは、フッターにページ番号を入力する例で説明します。



## 3.5 画像

### 3.5.1 画像の挿入

文書中に画像を挿入、移動する方法について説明します。

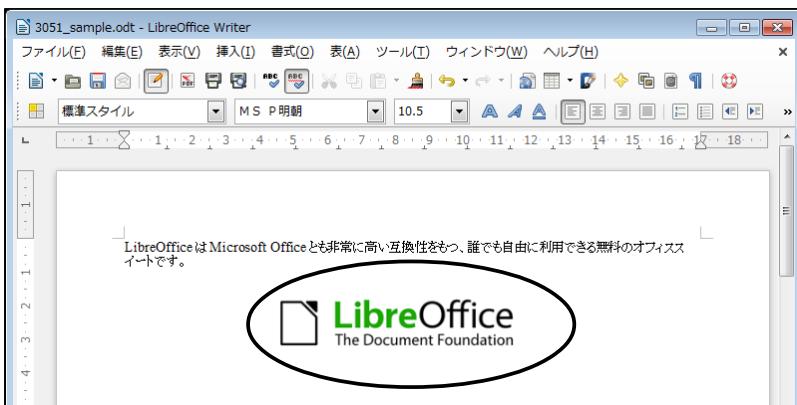


## LibreOffice

3 画像ファイルが挿入されました。



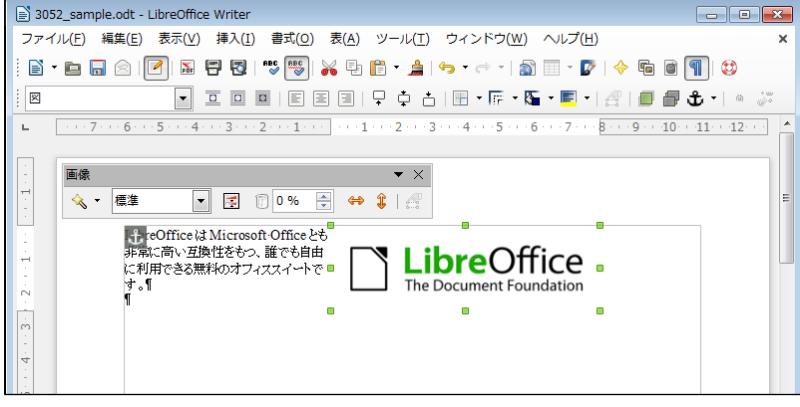
4 挿入された画像を、ドラッグ&ドロップで移動します。



### 3.5.2 折り返しの設定変更

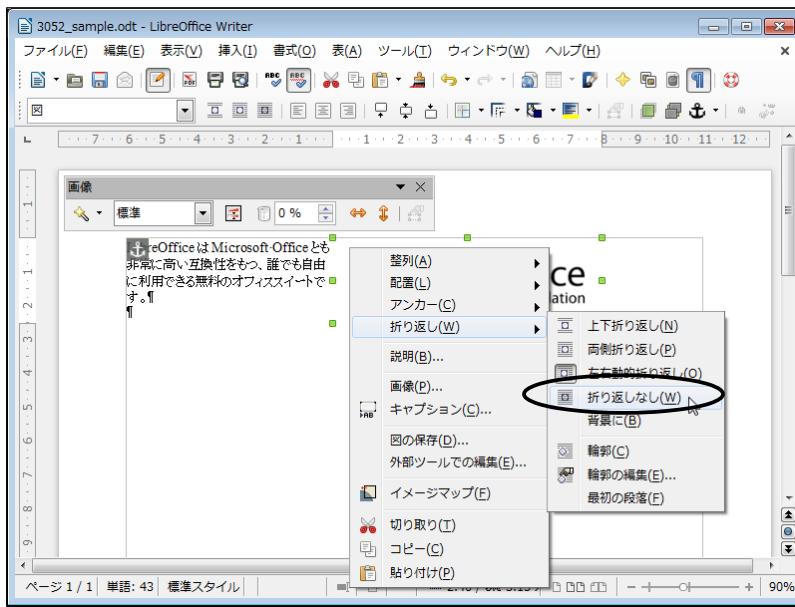
初期設定では、文字列の間に画像を移動すると、文字列は画像の横に折り返して表示されます。画像を挿入した後の周囲の文字列の折り返し方法を変更したい場合は次の手順で行います。

1	初期設定になっている[左右動的折り返し]を確認します。まずは画像ファイルを選択します。
	

2	画像をドラッグして文字列の上にドロップすると、画像の左右の余白のうち、余白の広い方へテキストを折り返して表示します。 これが[左右動的折り返し]です。
	

## LibreOffice

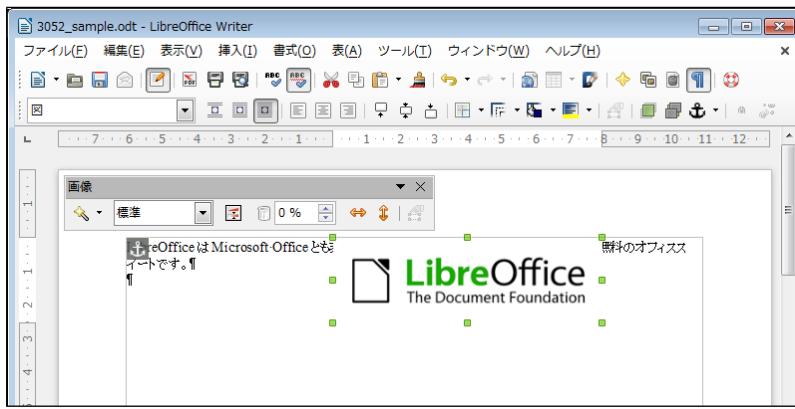
- 3 ここでは、文字列の上にそのまま画像をかぶせる[折り返しなし]に設定を変更します。画像を選択した状態で、右クリックし[折り返し]→[折り返しなし]をクリックします。



- 4 [折り返しなし]にしたため、1行目の続きは画像の下に隠れています。

このように、折り返しをなくすと、画像ファイルの存在に関係なく、文章が続きます。このあと画像ファイルを必要に応じて移動し、文字列が見えるようにしてください。

なお、画像の移動は、キーボードの[↑][↓][←][→]でも行えます。また、キーボードの[Alt]を押しながら[↑][↓][←][→]を押すと細かく移動できます。



## 3.6 表

### 3.6.1 表の挿入

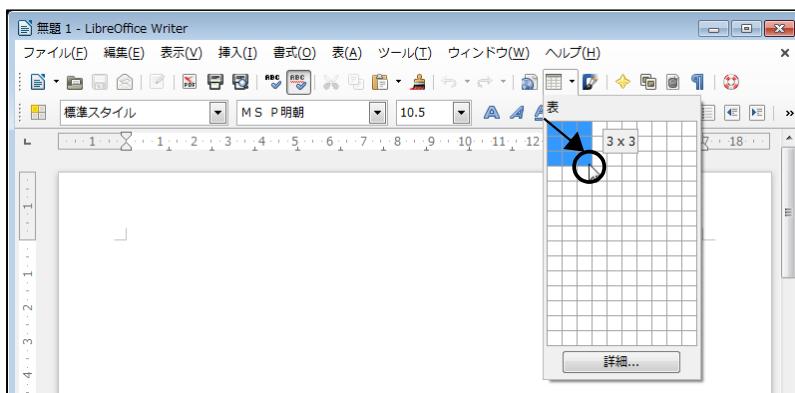
表を効果的に使用すると、よりわかりやすい文書を作成できます。表の挿入は、[標準]ツールバーにある[表]ボタンを使用します。

ここでは、3行、3列からなる表を挿入する例で説明します。

- 1 [標準]ツールバー[表]ボタンの右側にある▼をクリックします。

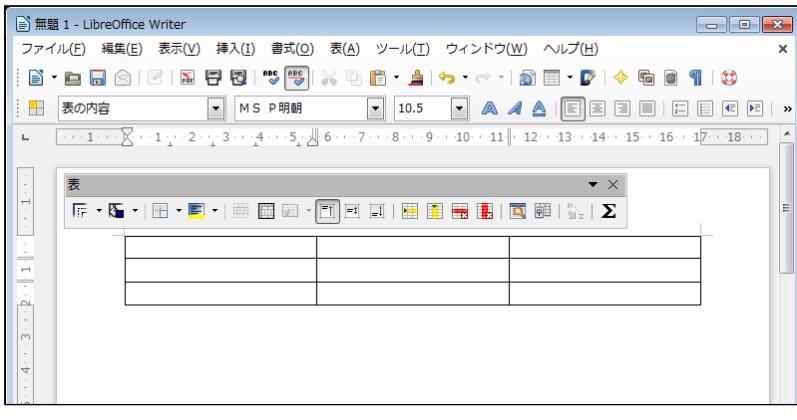


- 2 マウスを右下方向に移動させて、行と列の数を指定します。  
ここでは3行、3列の表を作成します。



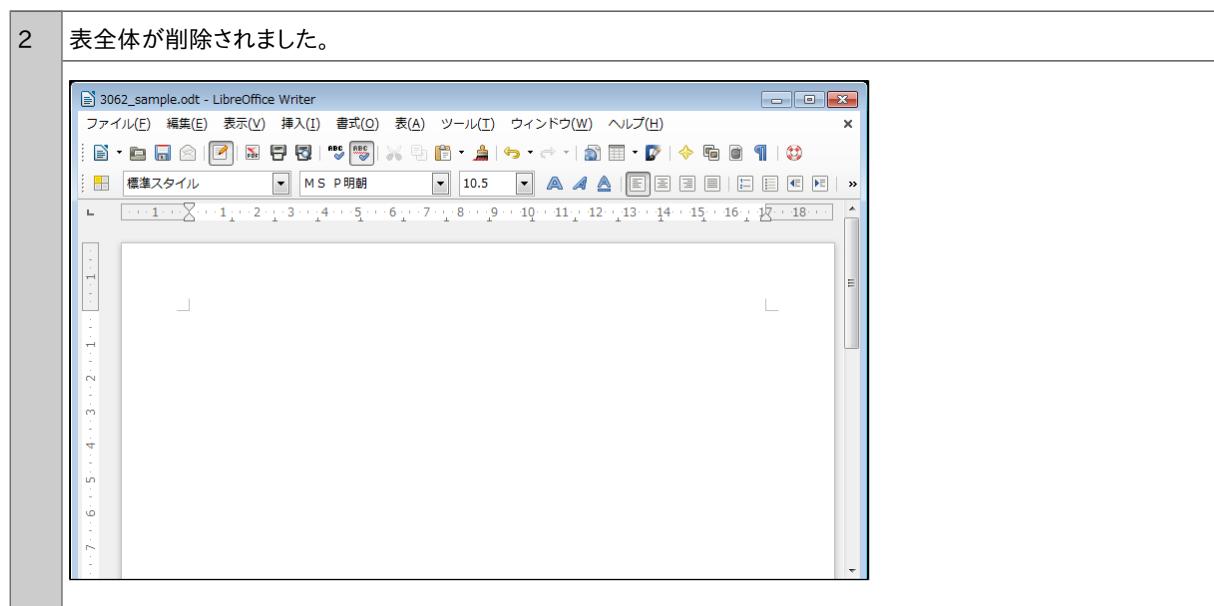
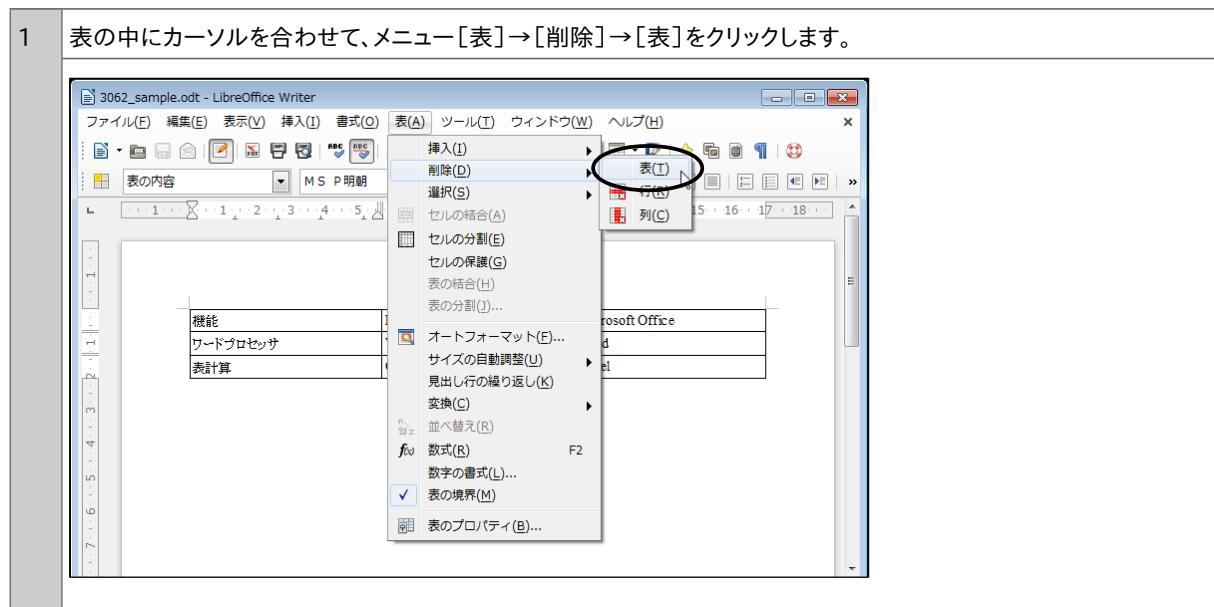
## LibreOffice

- 3 表が挿入されました。作成された表の中にカーソルを合わせると、[表]ツールバーが表示されます。この[表]ツールバーを使用して、行や列の追加・削除を簡単に行えます。



### 3.6.2 表の削除

表全体を削除するには、メニュー[表]→[削除]→[表]を使用します。

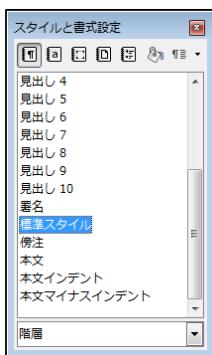


## 3.7 スタイル

### 3.7.1 スタイルとは

スタイルとは、よく使用するフォントサイズや色、インデントなどの設定をあらかじめ登録しておき、簡単に呼び出して使用できる機能です。本文や見出しなどに毎回書式を設定するのは手間となります、スタイルとして登録しておくと、大幅に作業効率を向上できます。

メニュー[書式]→[スタイルと書式設定]をクリックするか、あるいはキーボードの[F11]を押すと[スタイルと書式設定]ウィンドウが表示されます。



Writerには次の5種類のスタイルが用意されています。

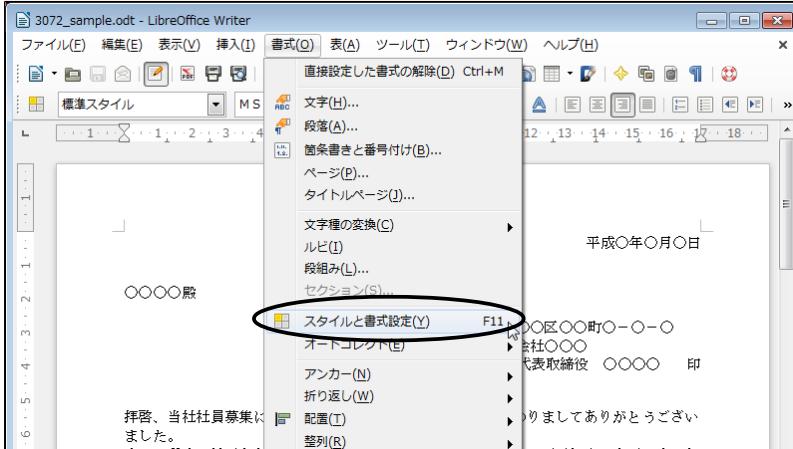
段落スタイル	段落の書式設定(フォントの種類やサイズなども含む)。
文字スタイル	文字、語、句の書式設定
枠スタイル	テキスト、図の枠の書式設定
ページスタイル	ページ構成の書式設定
リストのスタイル	箇条書きと番号付けの書式設定

### 3.7.2 既存のスタイルを使用する

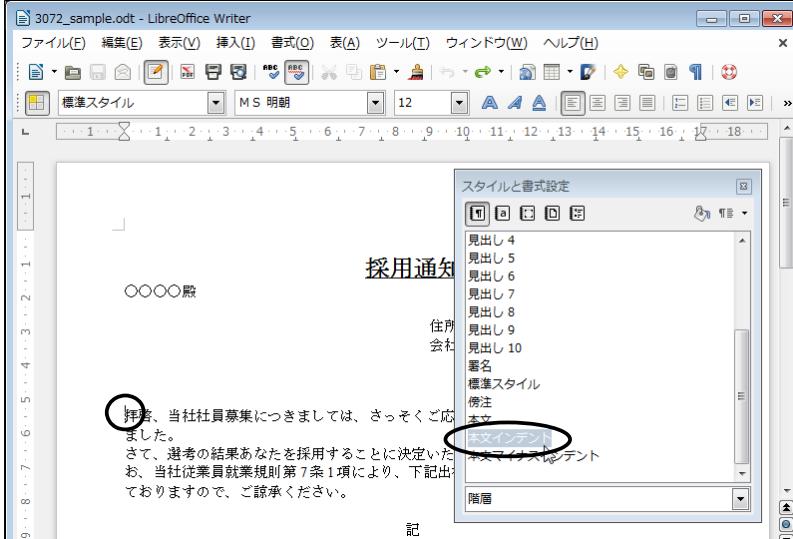
Writerにはあらかじめ複数のスタイルが登録されています。ここでは、[段落スタイル]にある[本文インデント]を使用する例で説明します。

「拝啓...」から始まる1段落に対して、[本文インデント]スタイルを設定します。

1 メニュー[書式]→[スタイルと書式設定]をクリックして、[スタイルと書式設定]ウィンドウを表示します。

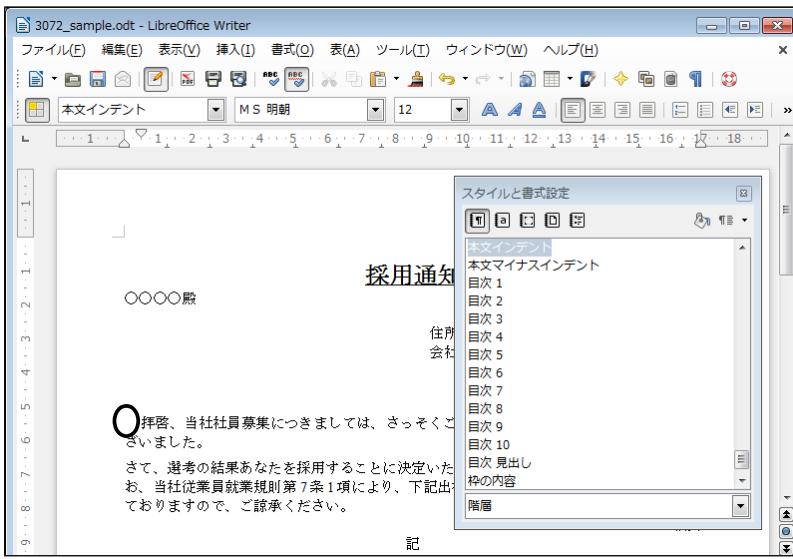


2 「拝啓...」から始まる段落にカーソルを合わせて、[スタイルと書式設定]ウィンドウの[本文インデント]をダブルクリックします。



- 3 「拝啓…」から始まる1段落に、[本文インデント]スタイルが適用された結果、最初の行にインデントが設定されました。

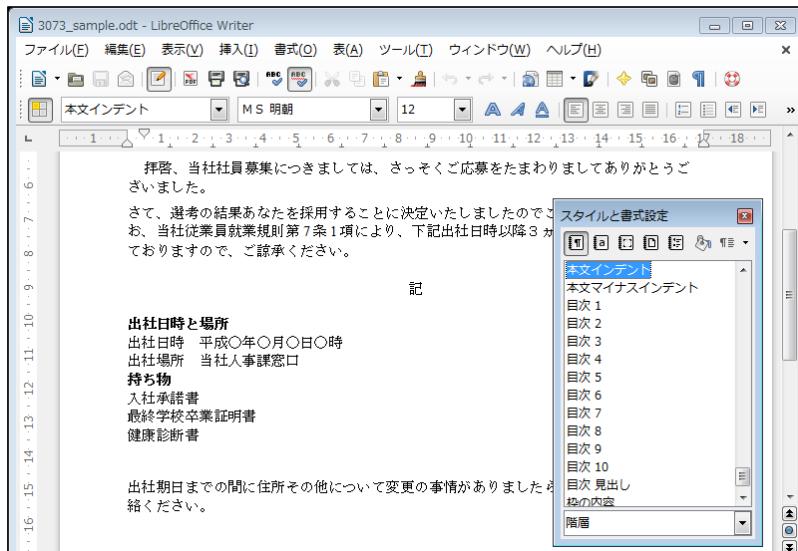
なお、スタイルを使用していても、メニュー[書式]→[段落]などによって書式に変更を加えた場合、その設定が優先されます。



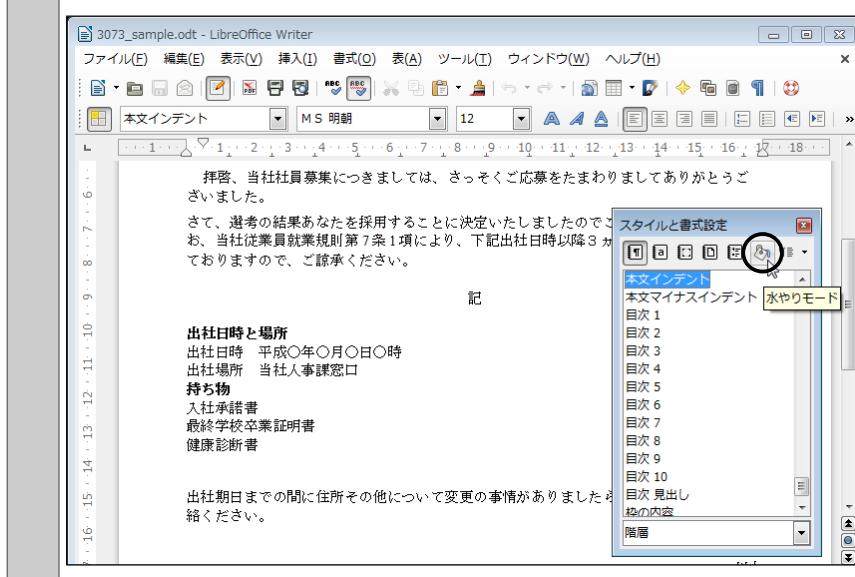
### 3.7.3 複数の場所にスタイルを適用する

複数の場所に、1つのスタイルを続けて適用したいときには、水やりモードが便利です。

ここでは「さて...」で始まる段落と、少し下の方にある「出社期日までの間に...」で始まる段落に、[本文インデント]スタイルを続けて適用する例で説明します。

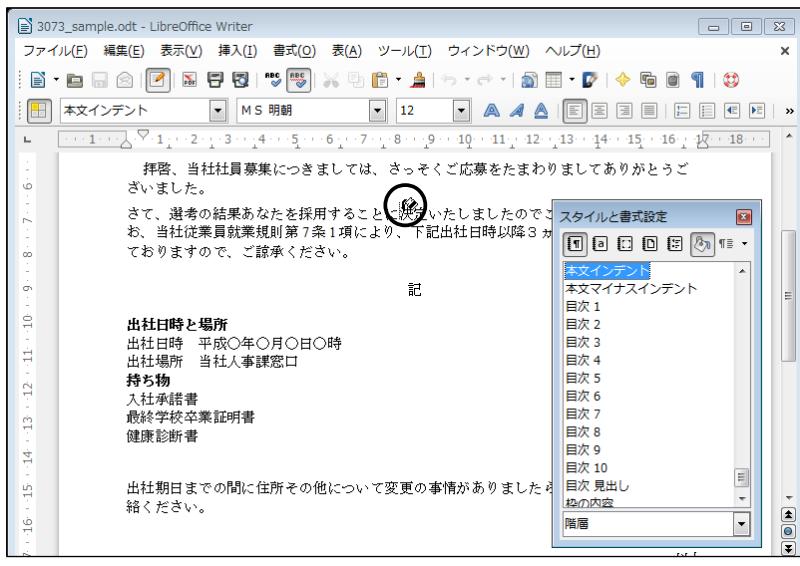


- 1 [スタイルと書式設定] ウィンドウで[本文インデント]を選択して、[水やりモード]ボタンをクリックします。水やりモードが開始され、マウスのアイコンがバケツの形に変わります。

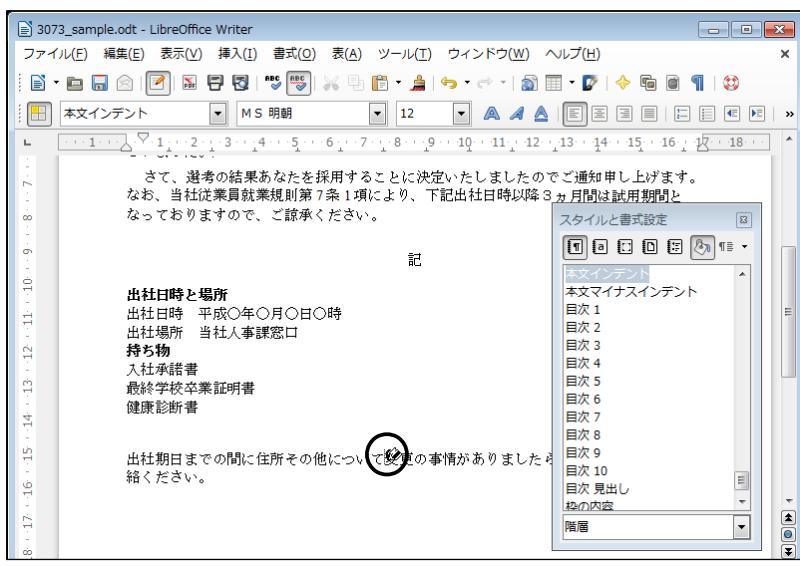


## LibreOffice

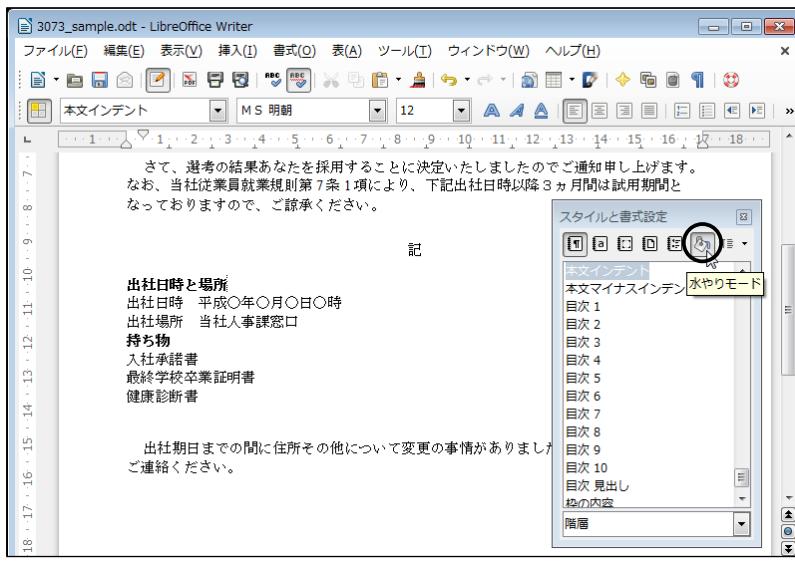
- 2 「さて...」で始まる段落内の任意の場所をクリックすると、選択した[本文インデント]スタイルが適用されます。水やりモード中は、スタイルを適用したい場所をクリックするだけで、スタイルが適用されます。



- 3 同様にして「出社期日までの間に...」で始まる段落内の任意の場所でクリックして、スタイルを適用します。

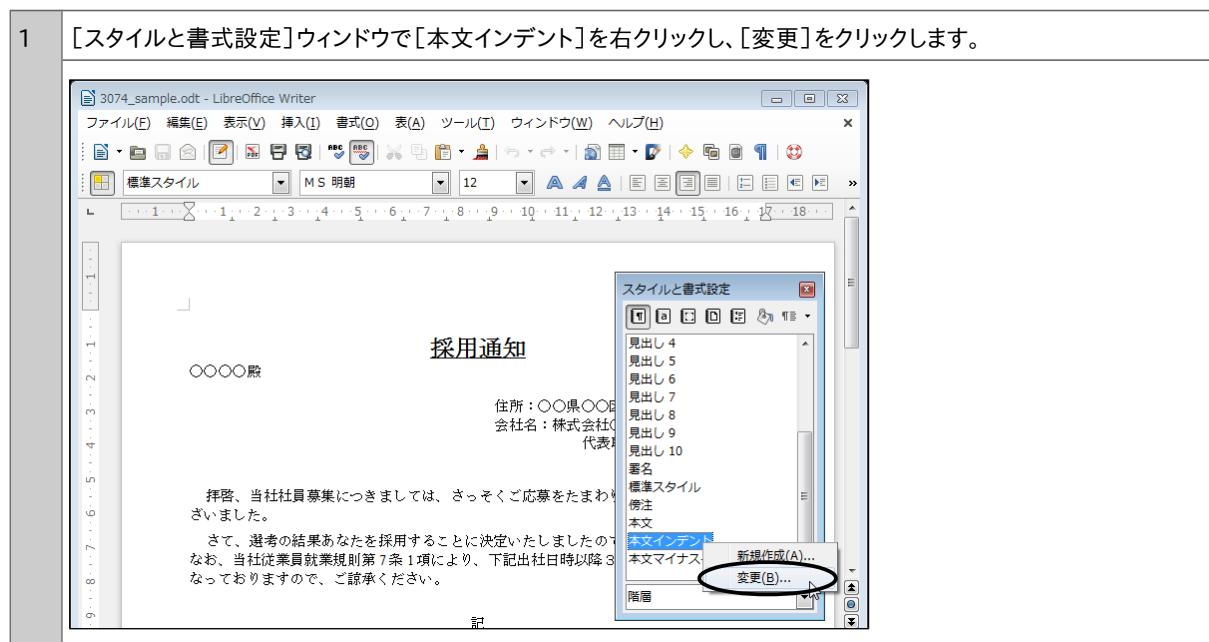


- 4 水やりモードを終了するには、[スタイルと書式設定]ウィンドウの[水やりモード]ボタンを再度クリックするか、キーボードの[Esc]を押します。



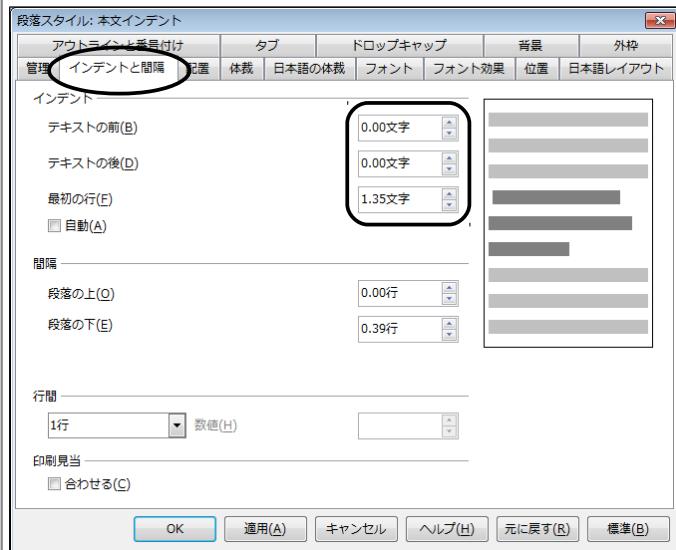
## 3.7.4 既存のスタイルを変更する

事前に用意されているスタイルの内容を自由に変更できます。ここでは[段落スタイル]にある[本文インデント]スタイルを変更する例で説明します。



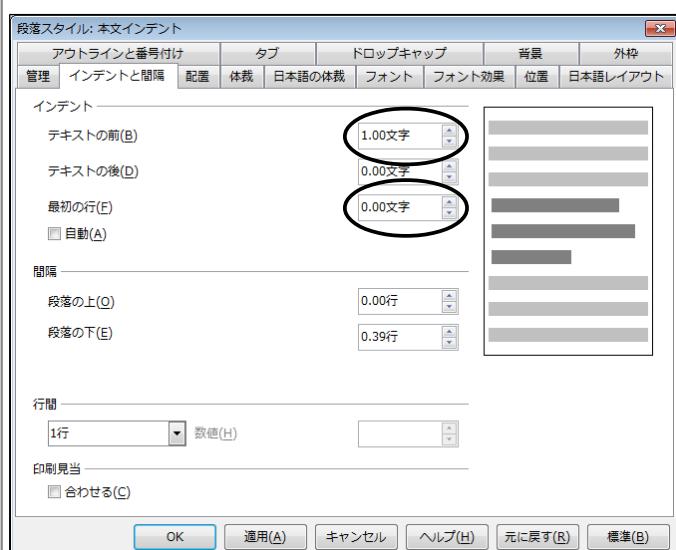
- 2 [段落スタイル] ウィンドウが表示されます。このウィンドウでは、フォントやインデントなど、段落のあらゆる書式設定が行えます。

[インデントと間隔] タブを選択し、まずは現在の設定を確認します。[テキストの前]と[テキストの後]は両方 [0.00 文字]、[最初の行]は [1.35 文字] になっています。

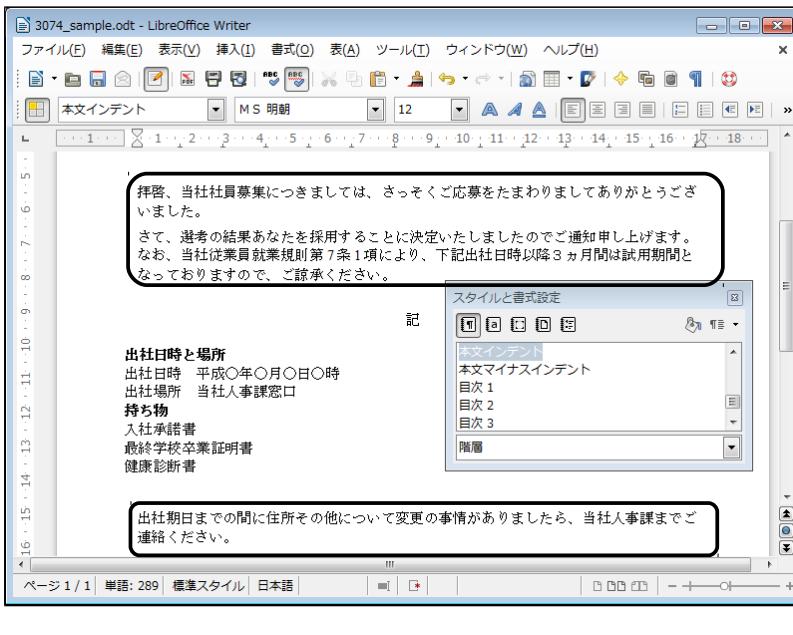


- 3 ここでは、[テキストの前]を [1.00 文字] に、[最初の行]を [0.00 文字] に変更します。

変更後、[OK] をクリックします。



- 4 [本文インデント]スタイルを変更した結果、[本文インデント]スタイルが適用されていた「拝啓…」「さて…」「出社期日までの…」で始まる3つの段落の表示が、一度に変更されました。  
このようにスタイルの設定を変更すると、そのスタイルを適用しているすべての箇所を一度に変更できます。  
スタイルを上手に使用することで、後から書式設定を変更することになった場合も柔軟に対応できます。



### 3.7.5 文書中の書式を新規スタイルとして登録する

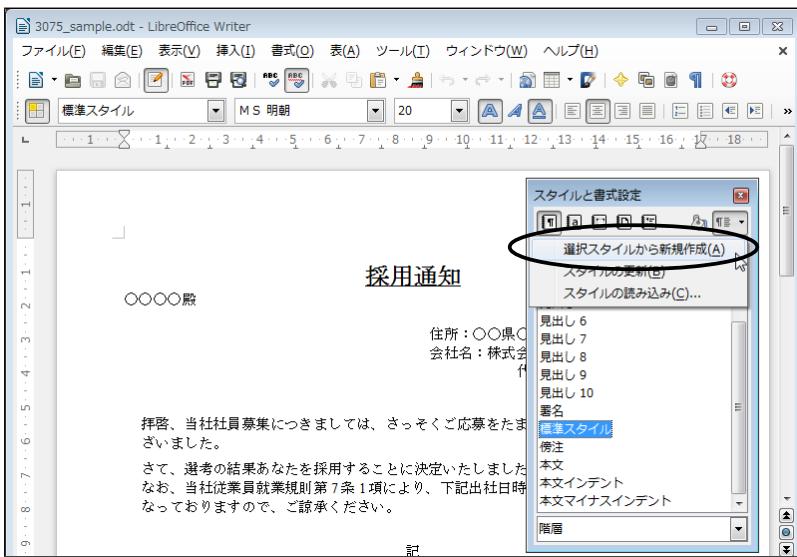
既存のスタイル以外にも、新しいスタイルを作成できます。ここでは「採用通知」という文字に適用された書式設定を、新規スタイルとして登録する例で説明します。

1 スタイルとして登録したい「採用通知」の文字の部分にカーソルを合わせます。

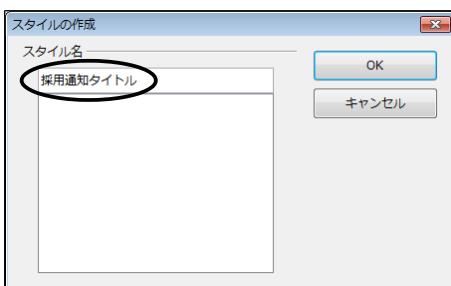
2 [スタイルと書式設定] ウィンドウの[選択スタイルから新規作成]ボタンをクリックします。

## LibreOffice

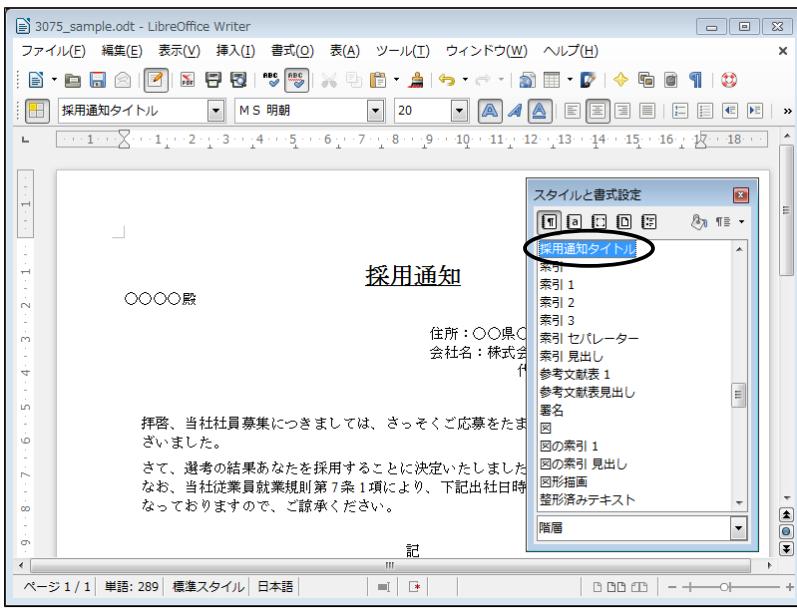
3 [選択スタイルから新規作成]をクリックします。



4 [スタイルの作成]ウィンドウが表示されます。[スタイル名]に新しいスタイルの名前を入力します。ここでは、「採用通知タイトル」と入力して、[OK]をクリックします。



- 5 [採用通知タイトル]スタイルが作成されました。例えば2ページ目以降の先頭に、同じ書式でタイトルを作成したい場合、作成したスタイルを事前に用意されているスタイルと同じように使用できます。



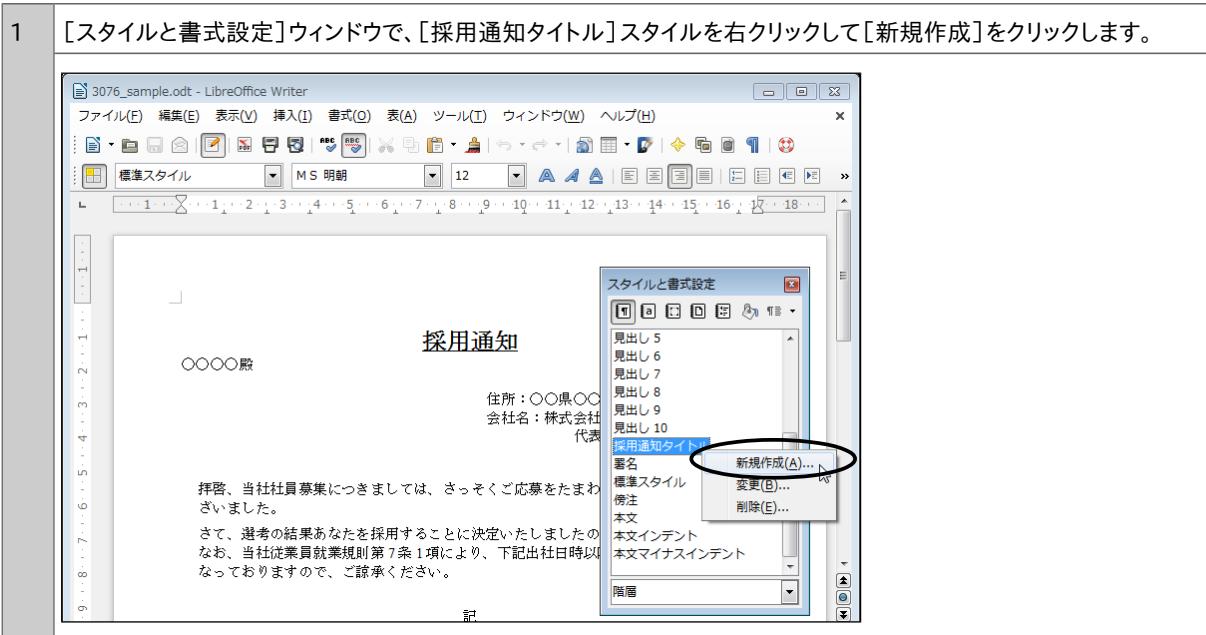
変更、作成したスタイルは、そのファイルでのみ有効です。別のファイルでも作成したスタイルを使用したい場合は、テンプレートとして登録します。テンプレートについてはこの後の項目で説明します。

### 3.7.6 既存スタイルを元に新規スタイルを作成する

すでに作成されているスタイルを元にして、新規のスタイルを作成できます。

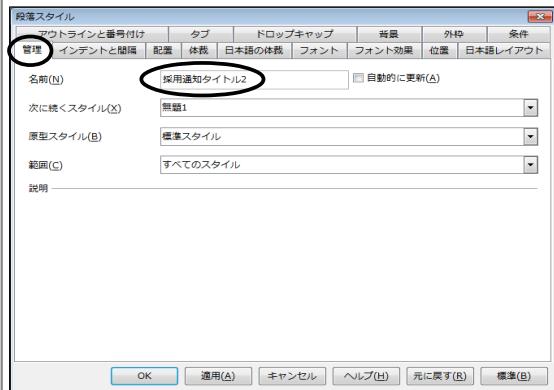
この場合、元になったスタイルの内容をすべて引き継ぎます。そのため、既存スタイルの一部分だけを変更した新規スタイルを作成したい場合に便利です。

ここでは、[採用通知タイトル]スタイルをもとに、フォントサイズだけが異なる新規のスタイルを作成する例で説明します。

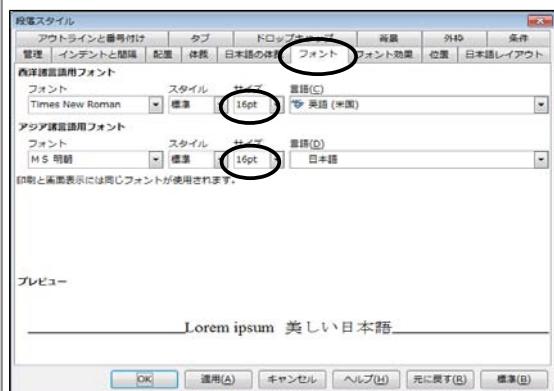


- 2 [段落スタイル] ウィンドウが表示されます。[管理] タブで [名前] に新しいスタイルの名前を入力します。ここでは「採用通知タイトル2」と入力しています。

元にしたスタイルは [原型スタイル] で確認できます。ここでは、[原型スタイル] に元になった [採用通知タイトル] が表示されています。

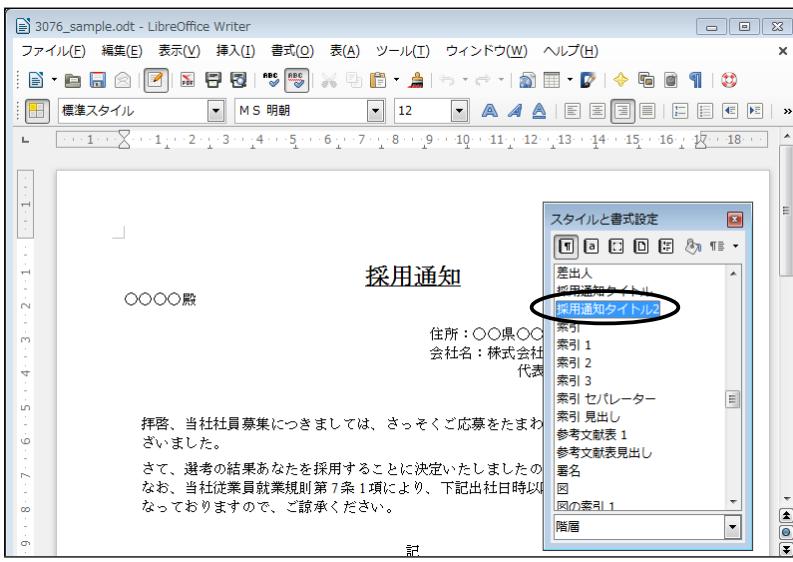


- 3 [フォント] タブを選択し、[西洋諸言語用フォント]と[アジア諸言語用フォント]の [サイズ] を両方、「16pt」に変更します。変更後、[OK] をクリックし、スタイルの設定を完了します。

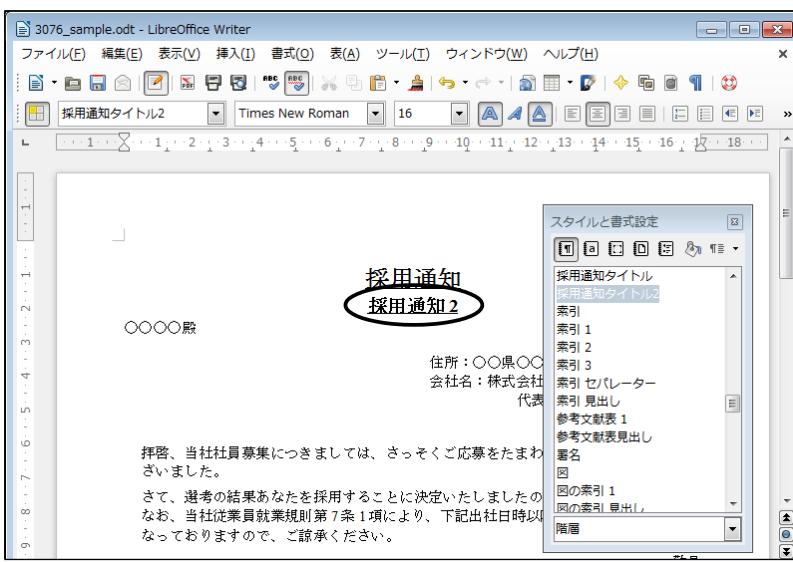


## LibreOffice

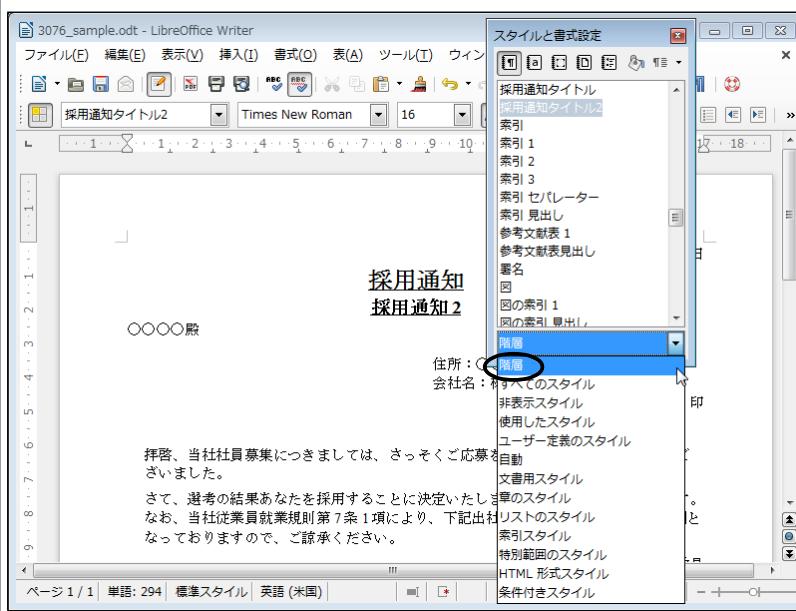
- 4 [採用通知タイトル2]スタイルが作成されました。



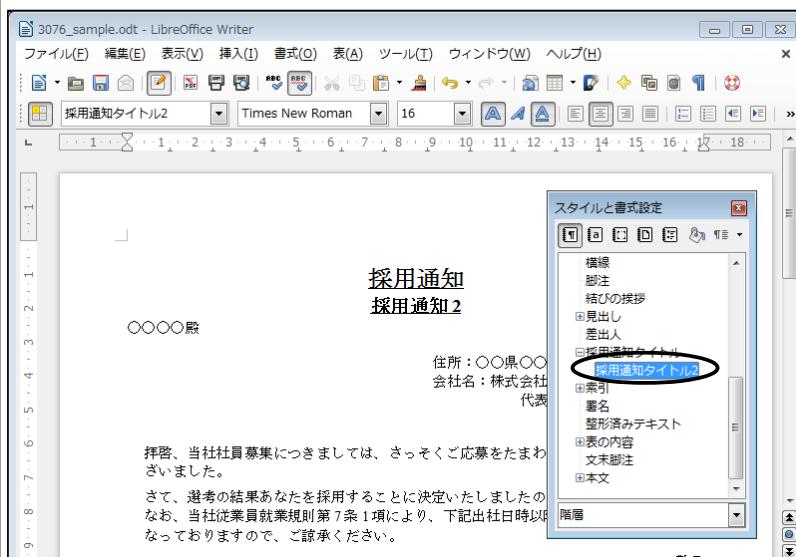
- 5 このスタイルは「採用通知タイトル」スタイルのフォントサイズを小さくしたものであるため、このスタイルを適用した段落は、次の「採用通知2」の箇所のように表示されます。



6 [スタイルと書式設定] ウィンドウ下部で、[階層] を選択すると、スタイルの関連をわかりやすく表示できます。



7 [採用通知タイトル] の [+] をクリックすると、作成した [採用通知タイトル2] が表示されます。

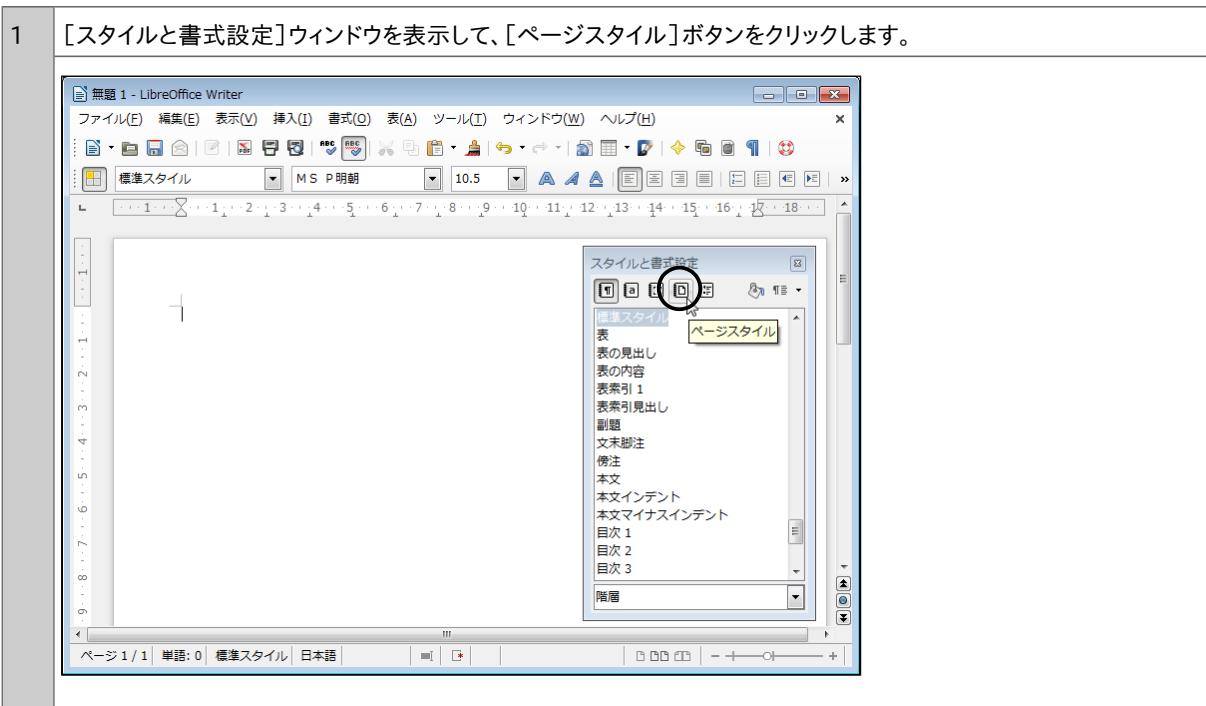


上位の階層のスタイルを変更すると、それを元に作成した下位の階層のスタイルにも影響を与えます。例えば、「採用通知タイトル」スタイルで、フォントの色を赤字にすると、「採用通知タイトル2」のフォントの色も赤字になります。  
なお、階層の最上位のスタイルは「標準」スタイルです。

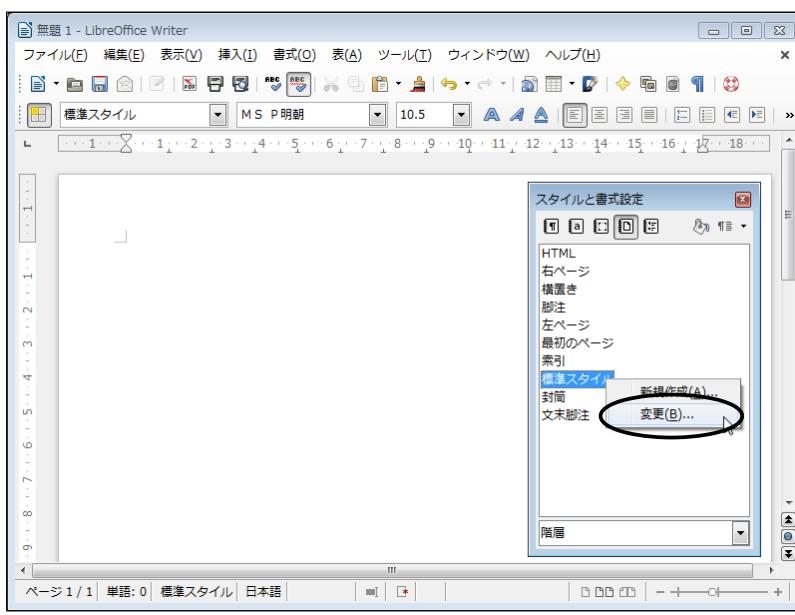
## 3.7.7 ページスタイルを設定する

ヘッダー/フッター、用紙サイズや余白、印刷の向きなどのページ設定は、ページスタイルとして保存されています。そのため、2ページ目以降にだけヘッダーを付けたい、左右のページで別のページ設定にしたいという場合は、1つの文書中で、複数のページスタイルを使用する必要があります。

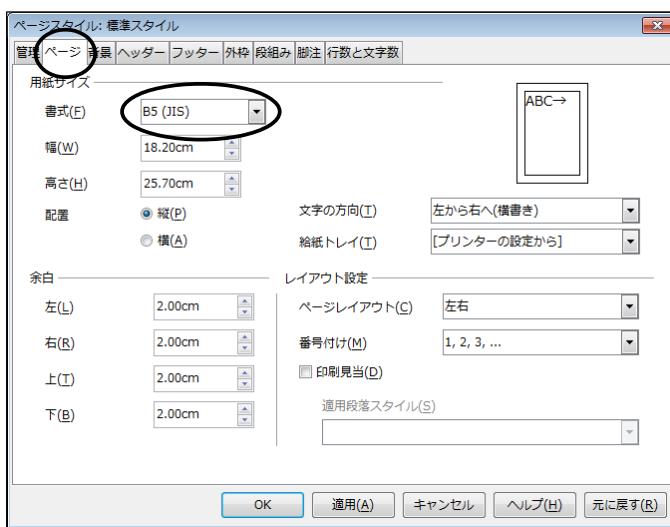
ここでは、[標準スタイル]の用紙サイズを変更する例で説明します。



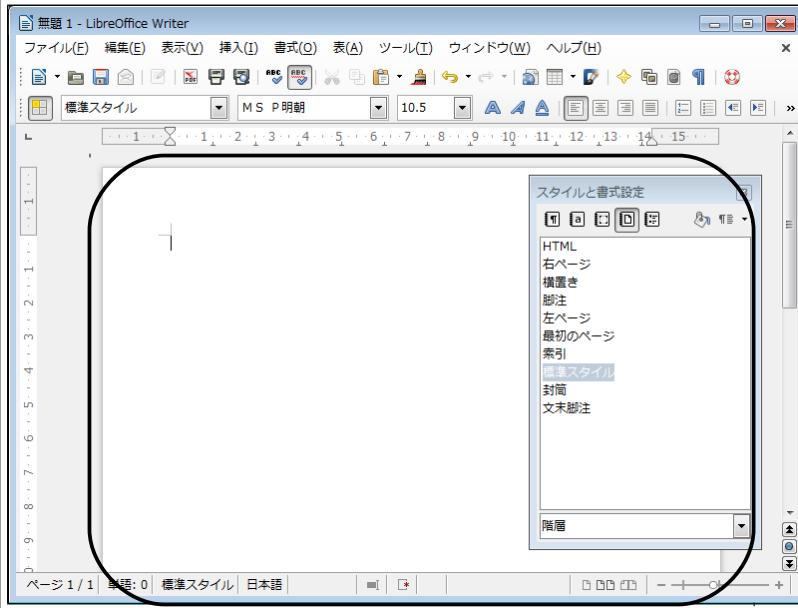
2 [標準スタイル]を右クリックして、[変更]をクリックします。



3 [ページスタイル]ウィンドウが表示されます。[ページ]タブを開き、[書式]を「B5(JIS)」に変更します。  
[OK]ボタンをクリックします。



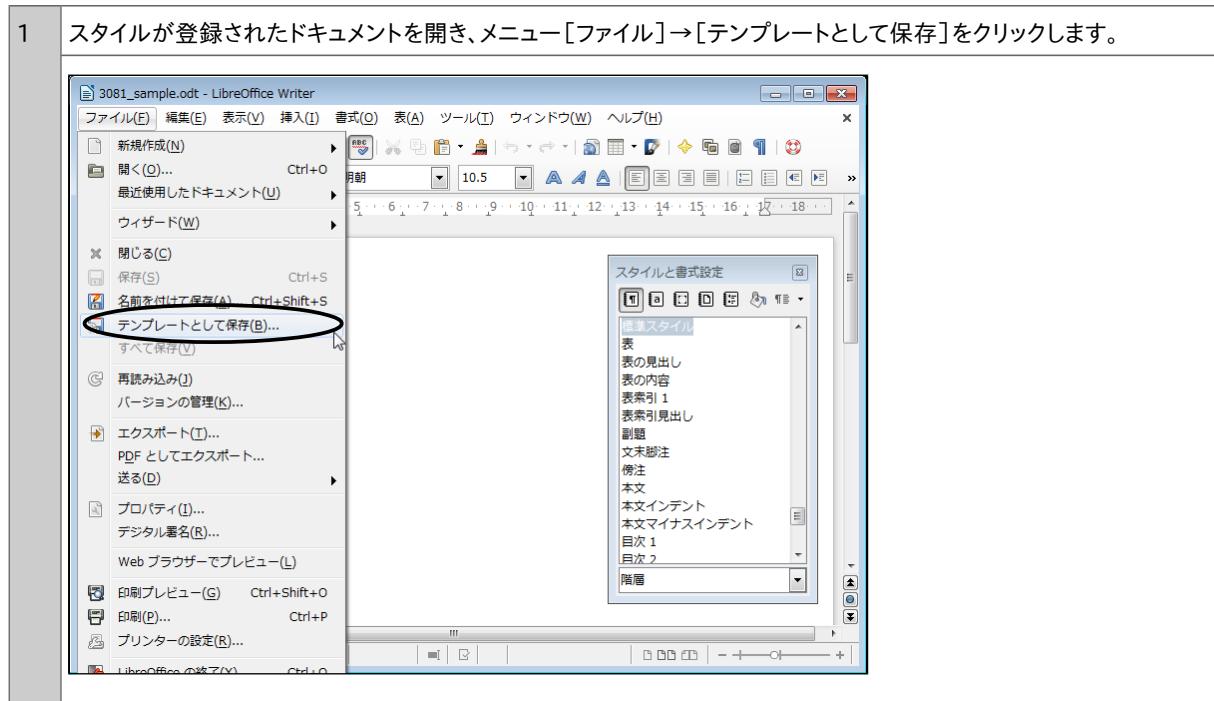
4 [標準スタイル]の用紙サイズがB5(JIS)に変更されました。



## 3.8 テンプレート

### 3.8.1 テンプレートの作成

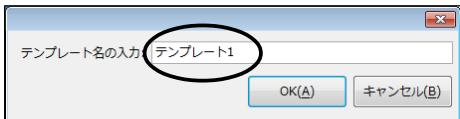
段落やページのスタイル設定は、スタイルを作成したファイルでのみ有効です。しかし、そのスタイルをテンプレートとして保存しておけば、別のファイルでも簡単に再利用できます。ここでは、テンプレートの作成方法を説明します。



## LibreOffice

---

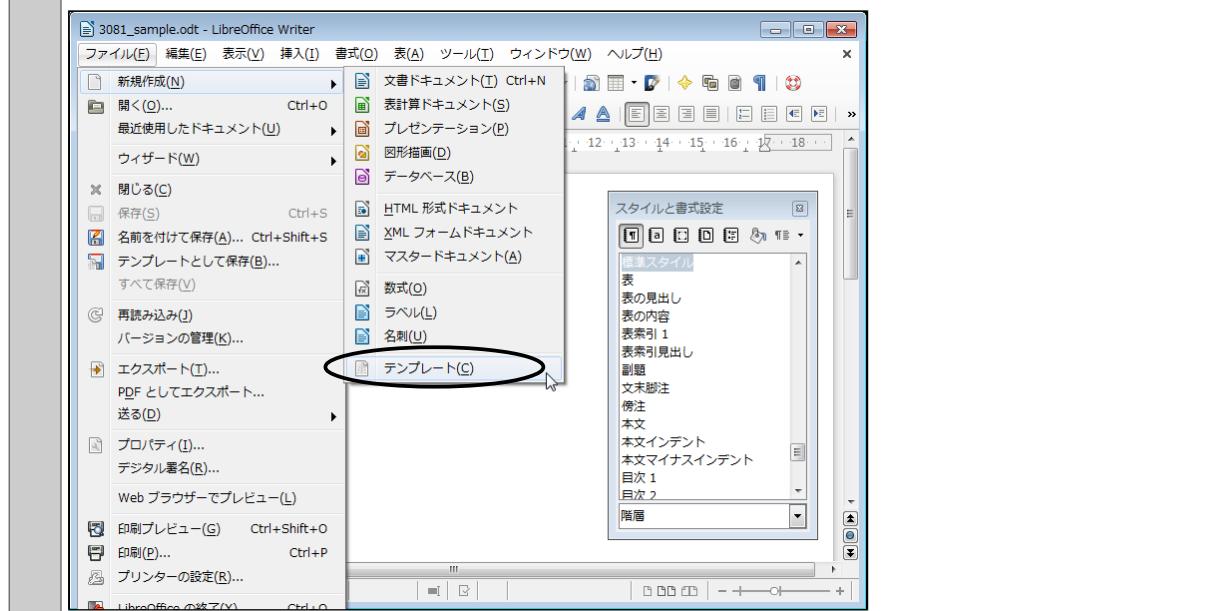
- 3 [テンプレート名の入力]に「テンプレート1」と入力し、[OK]ボタンをクリックします。  
[テンプレートマネージャー]ウィンドウを閉じます。



### 3.8.2 テンプレートの使用

テンプレートを使用して、ドキュメントを作成する方法を説明します。

- 1 自分で作成したテンプレートを使用したい場合は、メニュー[ファイル]→[新規作成]→[テンプレート]をクリックします。

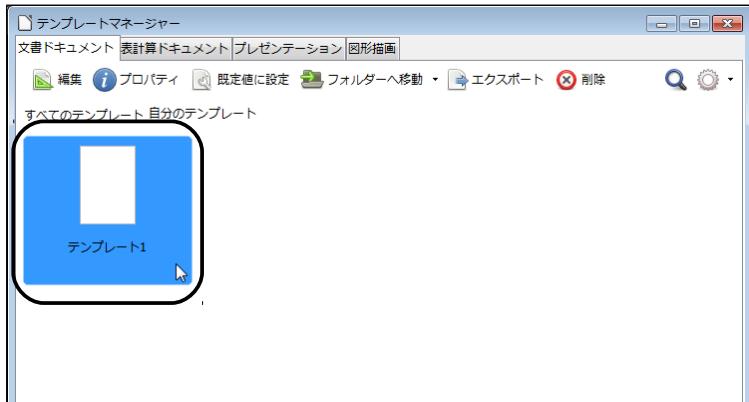


- 2 [テンプレートマネージャー]ウィンドウが表示されます。[自分のテンプレート]をダブルクリックします。

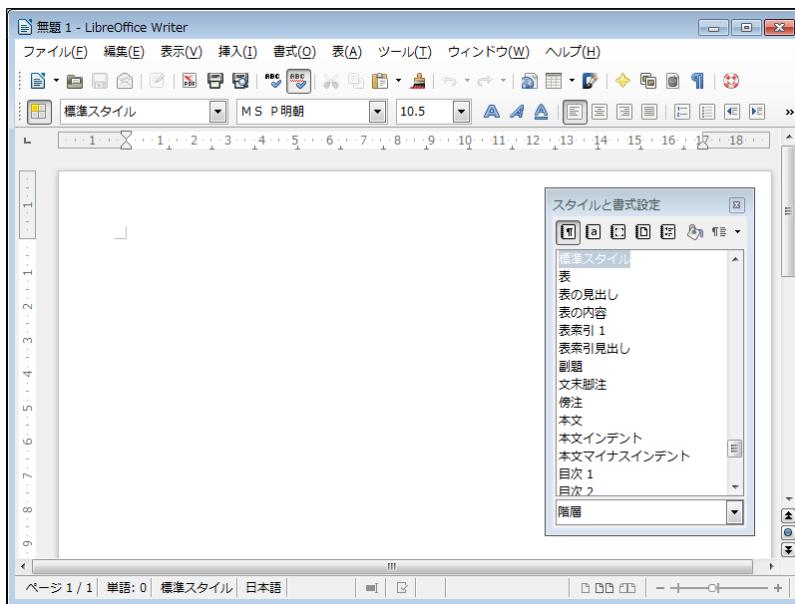


## LibreOffice

3 [テンプレート1]をダブルクリックし、[テンプレートマネージャー]ウィンドウを閉じます。



4 登録されているスタイルが使用できます。



## 第4章 Impress(プレゼンテーション)

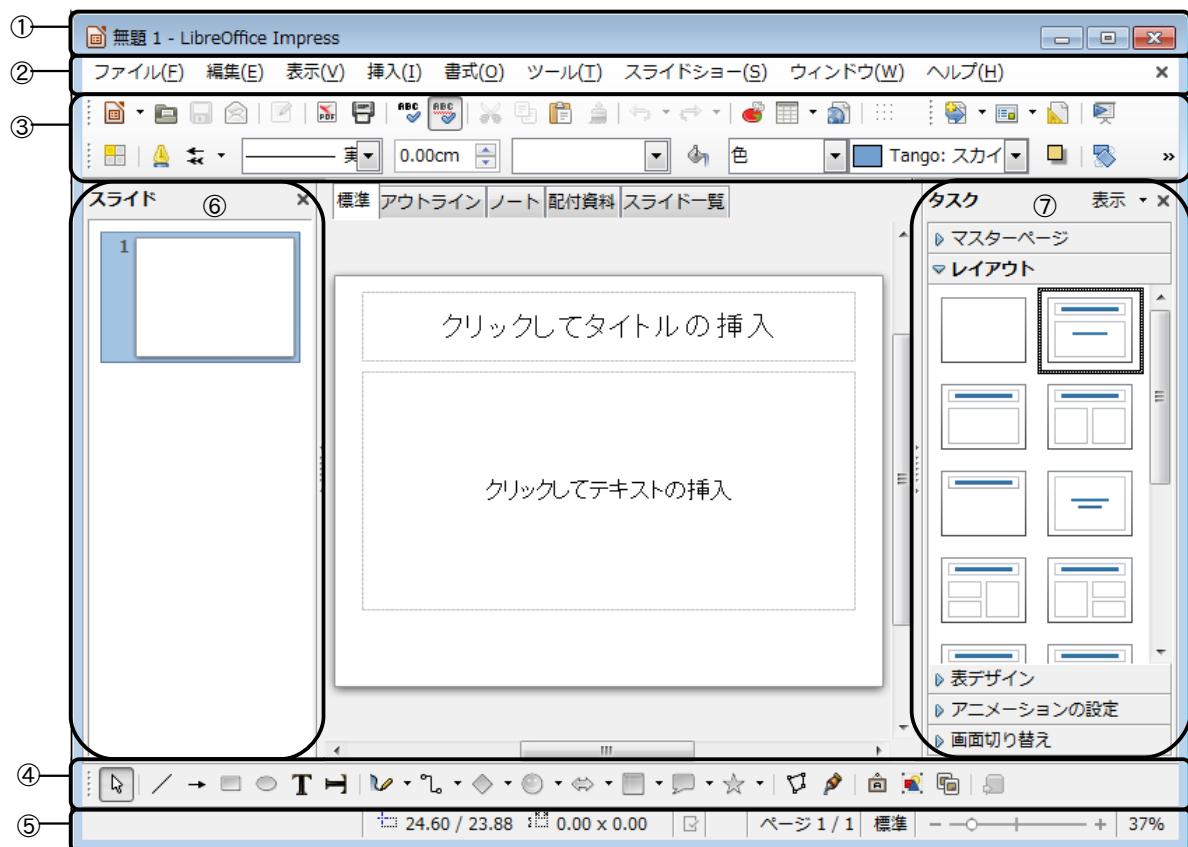
この章の概要	この章では、LibreOfficeのプレゼンテーションソフトであるImpressについて説明します。Impressは、多様な機能を備えたプレゼンテーションソフトで、多彩なデザインの発表用スライドを作成して、上映できます。 ここでは、基本的な機能・操作を学ぶことを目的とし、次の項目について説明します。
この章の内容	Impress概要 基本操作 箇条書き、番号付け 図形描画 オブジェクトの挿入 表 スライドマスター 印刷 アニメーション
所要時間	約35分



## 4.1 Impress概要

### 4.1.1 Impressの基本画面と用語

Impressの基本画面と基本用語について説明します。

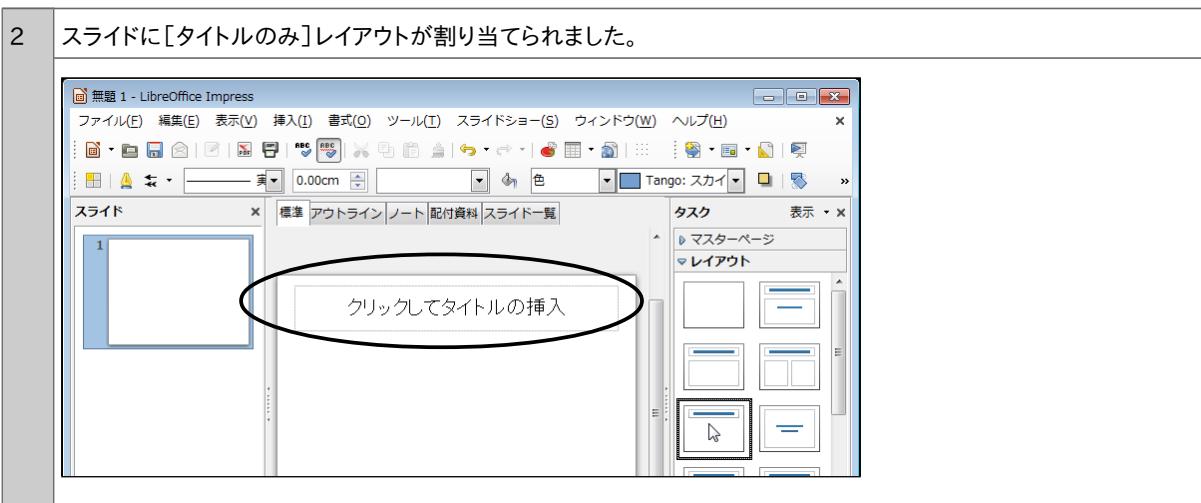
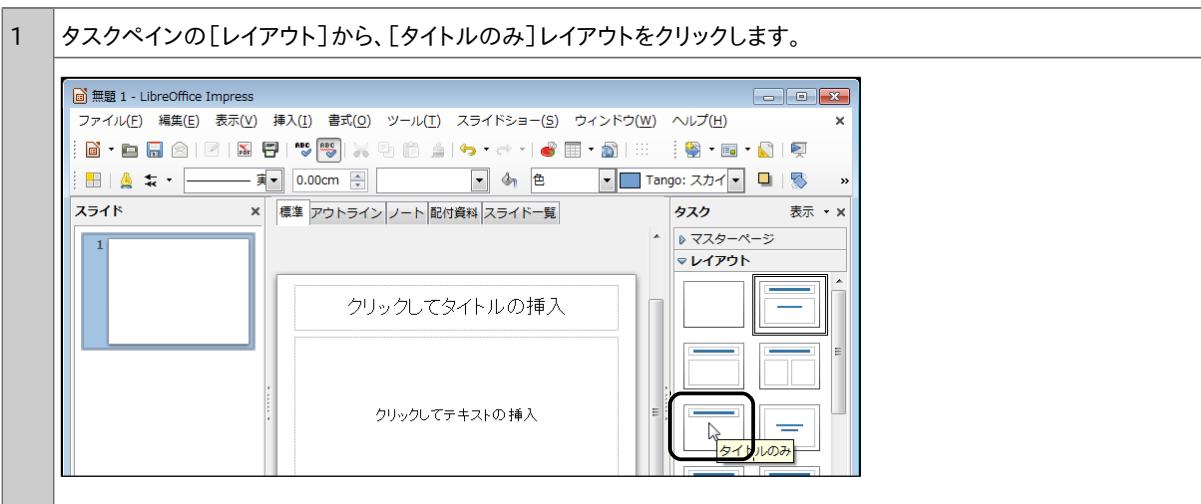


名称	説明
①タイトルバー	作成中の文書の名前を示します。
②メニューバー	使用できる機能のメニューを示します。
③ツールバー	アイコンボタンを並べたメニューの一種です。デフォルトでは[標準]ツールバーなどが表示されます。
④図形描画ツールバー	図形の挿入などのボタンが表示されます。
⑤ステータスバー	ウィンドウの最下部にあり、拡大率やページ数などウィンドウの状態を示します。
⑥スライドペイン	全スライドを縮小した画面が表示されます。ここで選択したスライドが右側のスライド画面に表示されます。
⑦タスクペイン	よく使う5つの機能をまとめたウィンドウです。初期設定では[レイアウト]が表示されます。

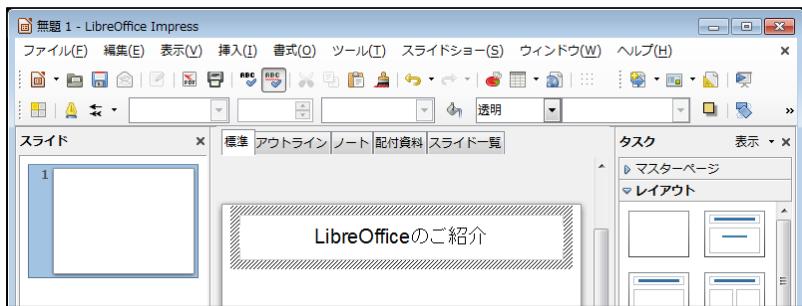
## 4.2 基本操作

### 4.2.1 レイアウトの選択とスライドの追加

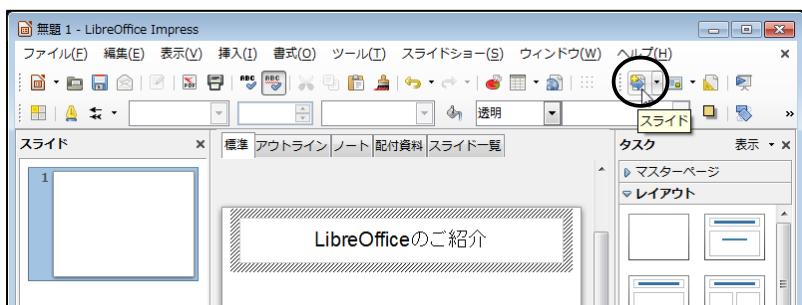
Impressの画面右側に表示されるタスクペインから、スライド全体のレイアウトを変更できます。あらかじめ16種類のレイアウトが用意されているので、使用したいレイアウトを選択します。ここでは一般的なプレゼンテーション作成でよく使用する、[タイトルのみ]と[タイトル、コンテンツ]の2種類のレイアウトについて説明します。



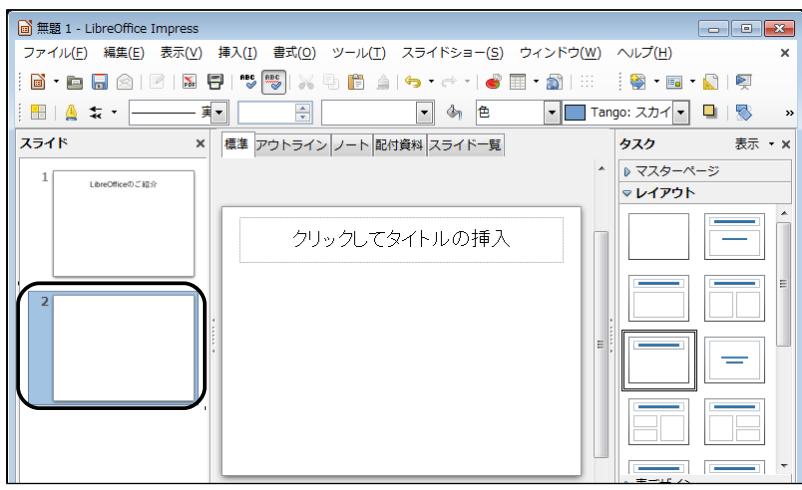
- 3 タイトルに文字を入力します。[クリックしてタイトルの挿入]にカーソルを合わせて、[LibreOfficeのご紹介]と入力します。



- 4 2枚目のスライドを追加します。[プレゼンテーション]ツールバーの[スライド]ボタンをクリックします。

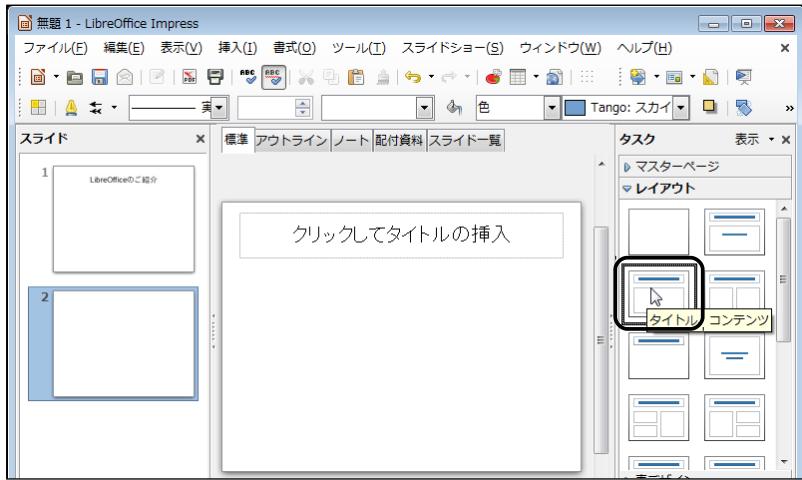


- 5 スライドが追加されました。2枚目のスライドには、あらかじめ「タイトルのみ」レイアウトが割り当てられていることがわかります。このように、スライドを追加すると直前のスライドと同じレイアウトが自動的に割り当てられます。

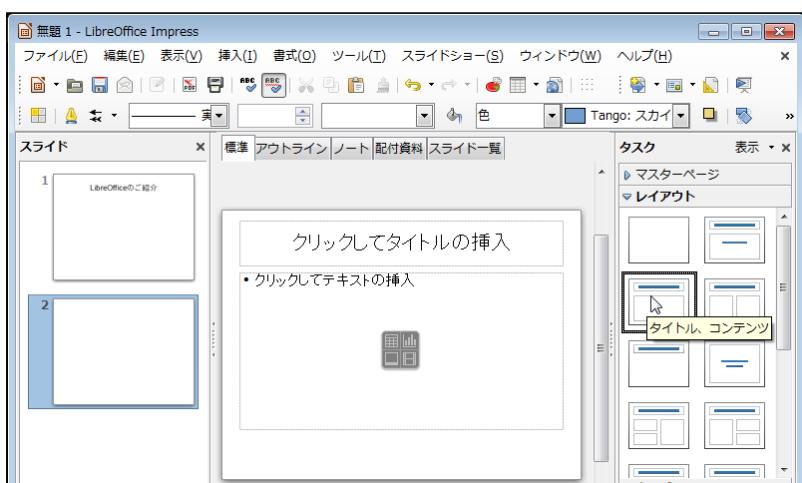


## LibreOffice

6 2枚目のスライドに別のレイアウトを割り当てます。[タイトル、コンテンツ] レイアウトをクリックします。

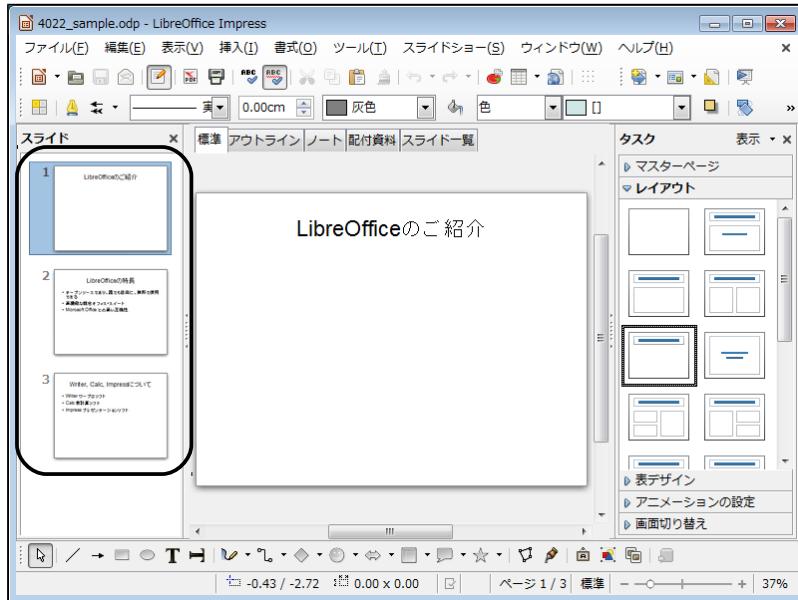


7 2枚目のスライドに[タイトル、コンテンツ] レイアウトが割り当てされました。



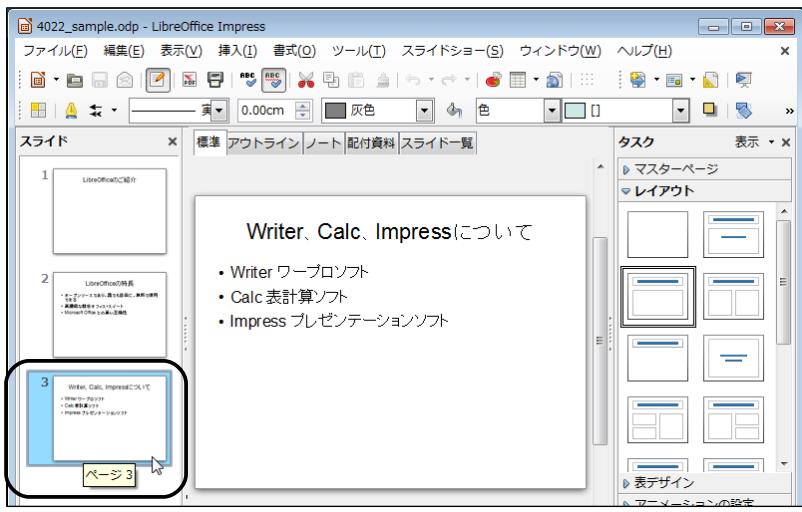
## 4.2.2 スライド間の移動と順番の変更

プレゼンテーションの作成中に、スライドの順番を入れ替えたり、不要なスライドを削除したいことがあります。画面左側のスライドペインを使用すると、スライドの移動、順序の変更、削除を簡単に行えます。ここでは、スライドの順序を変更する方法について説明します。

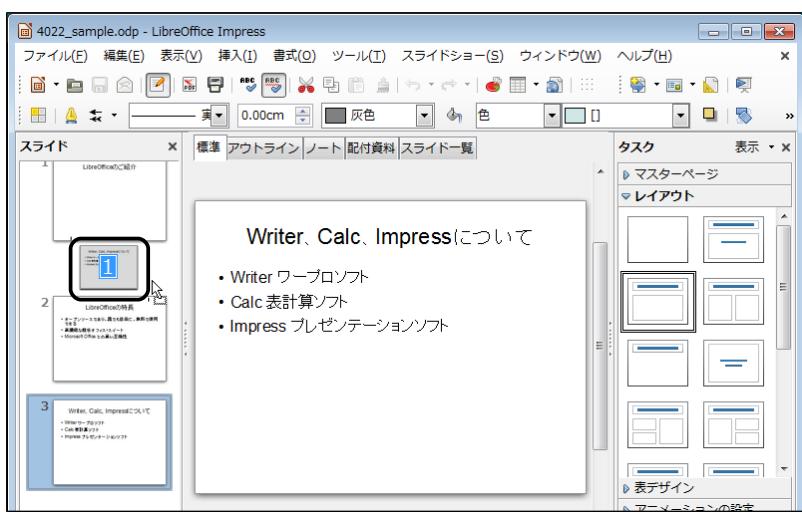


## LibreOffice

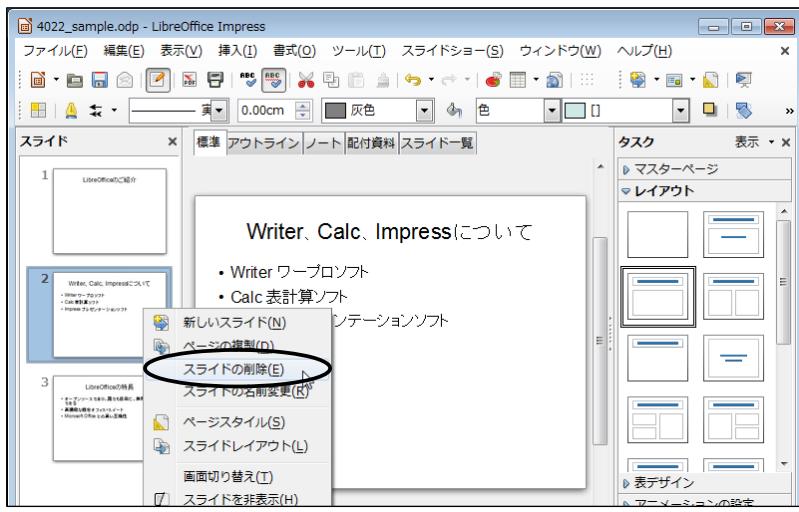
- 1 プレゼンテーション編集中に別のスライドを表示したい場合は、スライドペインから目的のスライドをクリックします。なお、キーボードの[PageUp]、[PageDown]を押すと、次のスライドや前のスライドに移動できます。



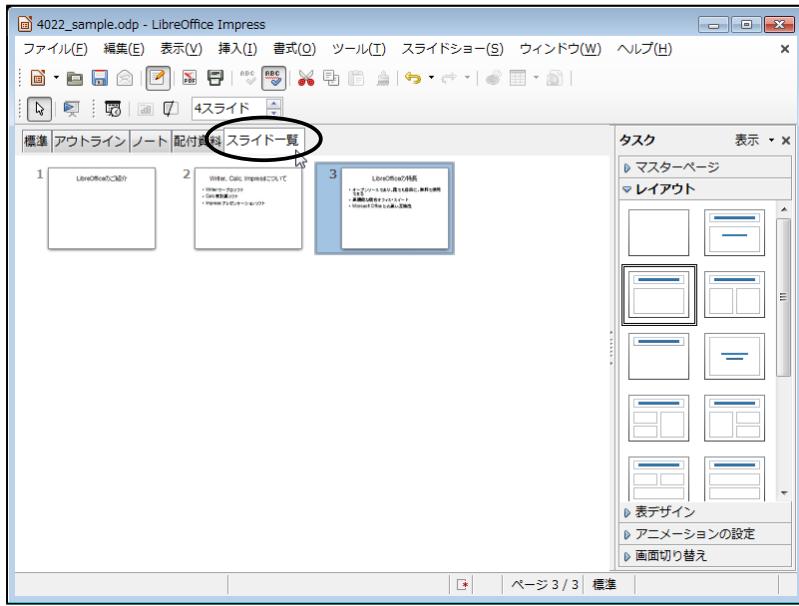
- 2 スライドの順序を入れ替えるには、スライドペインで目的のスライドをドラッグ&ドロップします。ここでは、3番目にあつたスライドを1番目と2番目の間に移動します。



- 3 不要となったスライドを削除するには、削除したいスライドを選択してキーボードの[Delete]を押すか、右クリック→[スライドの削除]をクリックします。

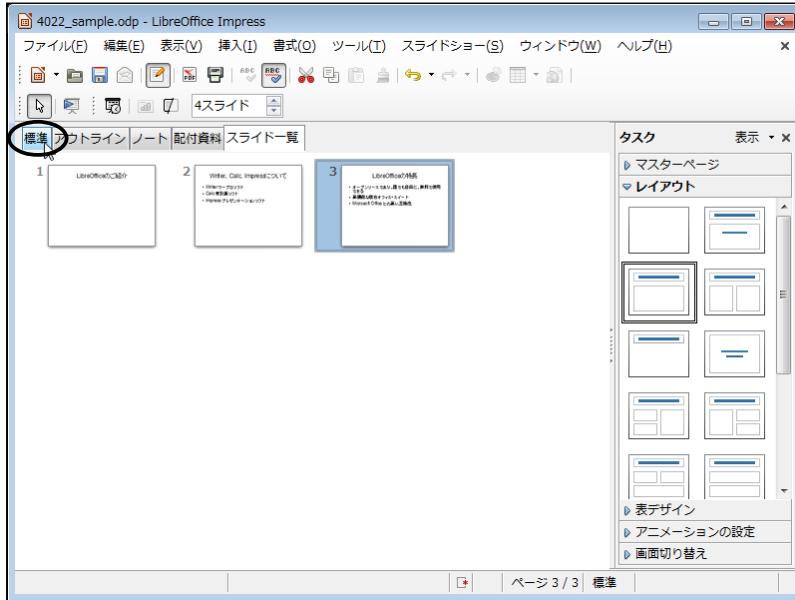


- 4 スライドの数が多くなると、スライドペインで目的のスライドを探しにくい状況になります。そのような場合は、[スライド一覧]表示に切り替えることで、わかりやすく表示できます。  
スライドペインと同じように、この画面からスライドの追加や削除、順番の入れ替えなどが行えます。



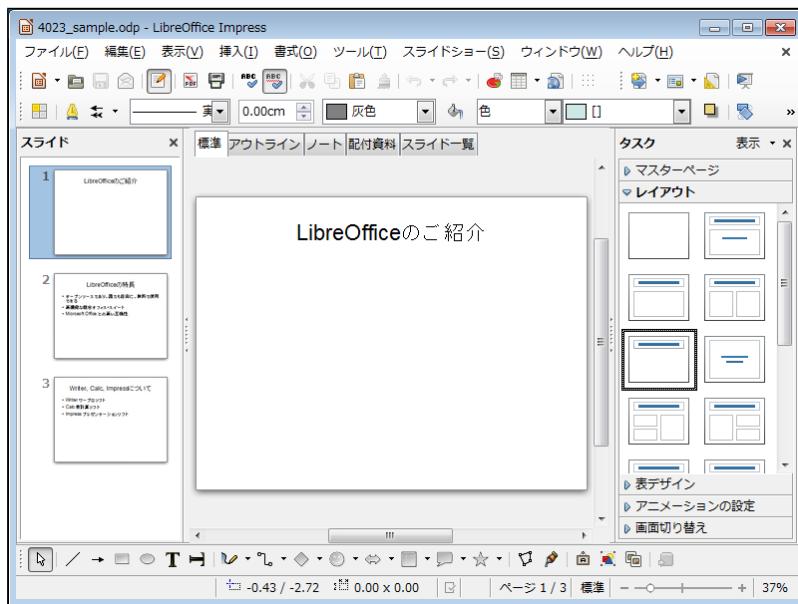
## LibreOffice

5 元の画面に戻りたいときは、[標準]をクリックしてください。



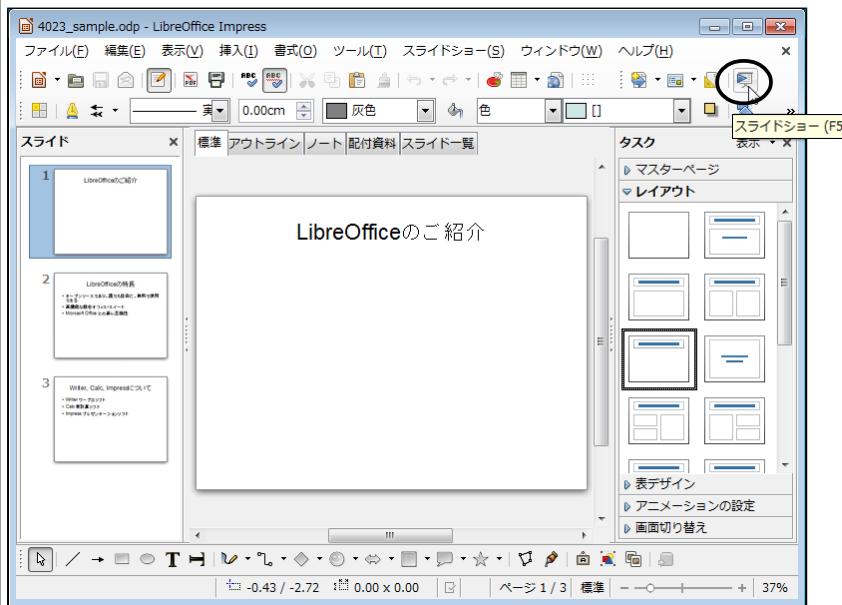
### 4.2.3 スライドショーの起動・操作

スライドの内容を画面全体に表示して実際にプレゼンテーションを行うときは、スライドショーを実行します。[プレゼンテーション]ツールバーの[スライドショー]ボタンをクリックすると、スライドショーが実行されます。ここでは、スライドショーを実行する方法について説明します。



## LibreOffice

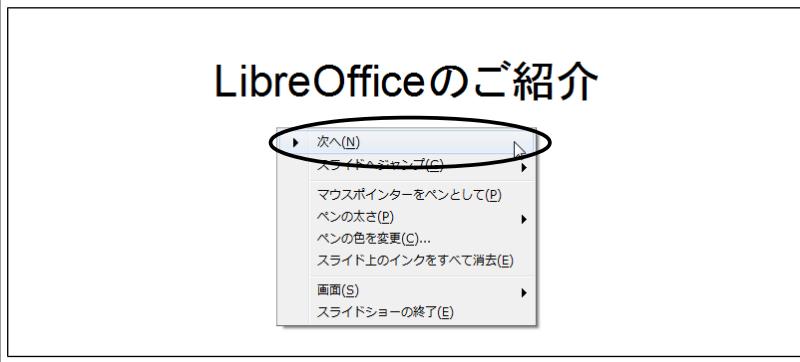
1 1枚目のスライドを表示した状態で、[プレゼンテーション]ツールバーの[スライドショー]ボタンをクリックします。



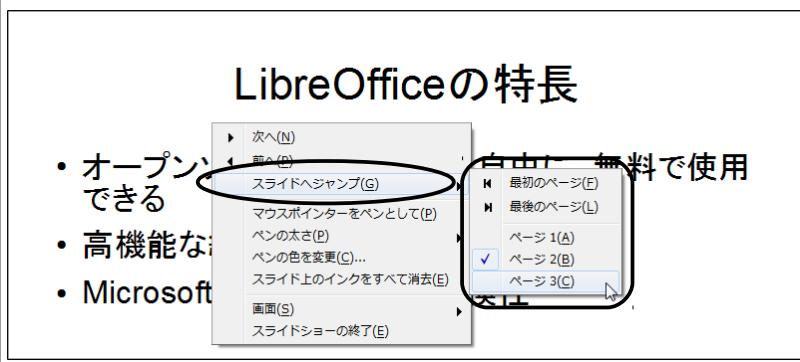
2 スライドショーが開始され、選択中だったスライドが、全画面に表示されました。

A screenshot of the presentation slide "LibreOfficeのご紹介" shown full-screen. The slide content is identical to the one in the previous screenshot, but the entire screen is occupied by it, indicating a full-screen presentation mode.

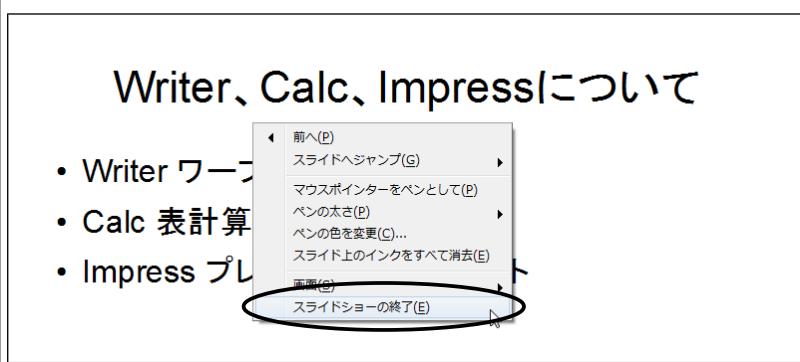
- 3 次のスライドに進むには、キーボードの[Enter]もしくは[→]を押すか、画面上で右クリック→[次へ]をクリックします。



- 4 何枚か離れた目的のスライドを直接指定して移動するには、右クリック→[スライドヘジャンプ]から目的のスライドをクリックします。



- 5 スライドショーを終了するには、キーボードの[Esc]を押すか、右クリック→[スライドショーの終了]をクリックします。



なお、スライドショー実行中に、キーボードの次のキーを押すことで、さまざまな操作を行えます。

キー	操作
[→]、[↓]、[Enter]、[PageDown]	次のスライドに進む。
[←]、[↑]、[Backspace]、[PageUp]	前のスライドに戻る。
[Home]	最初のスライドに移動する。
[End]	最後のスライドに移動する。
[Esc]	スライドショーを終了する。

スライドショーは、実行時に選択したスライドから開始されます。1ページ目からスライドショーを開始したい場合は、スライドペインなどで1ページ目のスライドを選択した上で、スライドショーを実行してください。

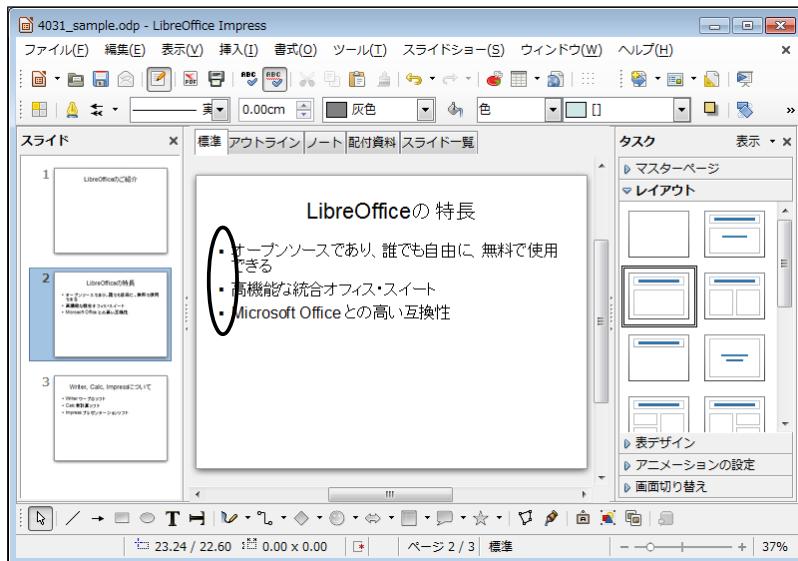
## 4.3 箇条書き、番号付け

### 4.3.1 箇条書き、番号付けの変更

行頭に記号を割り振る「箇条書き」や、番号を順番に割り振る「番号付け」を利用すると、スライド内のポイントをよりわかりやすく示すことができます。

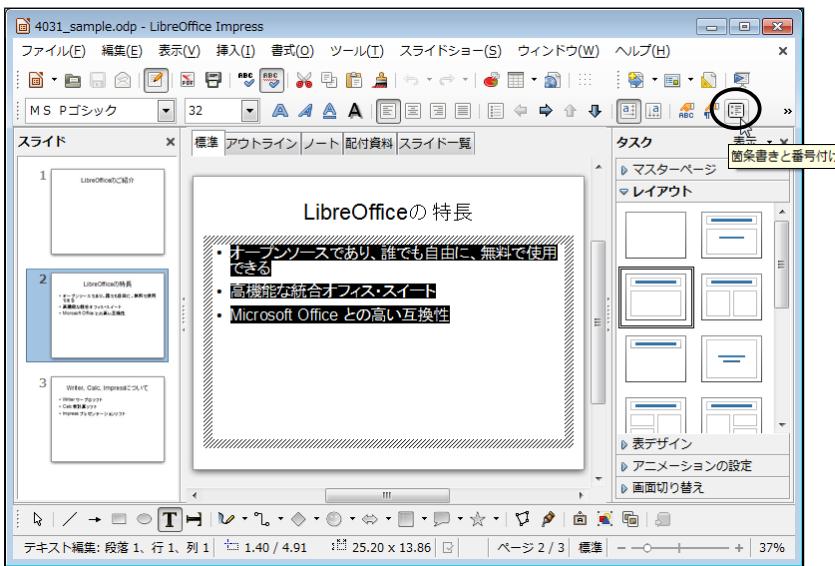
[タイトル、コンテンツ]レイアウトや、[タイトルと2つのコンテンツ]レイアウトなど、テキスト付きのレイアウトを選択した場合、テキスト部分には、あらかじめ箇条書きが設定されています。

ここでは、箇条書きの行頭文字を丸から四角に変更します。

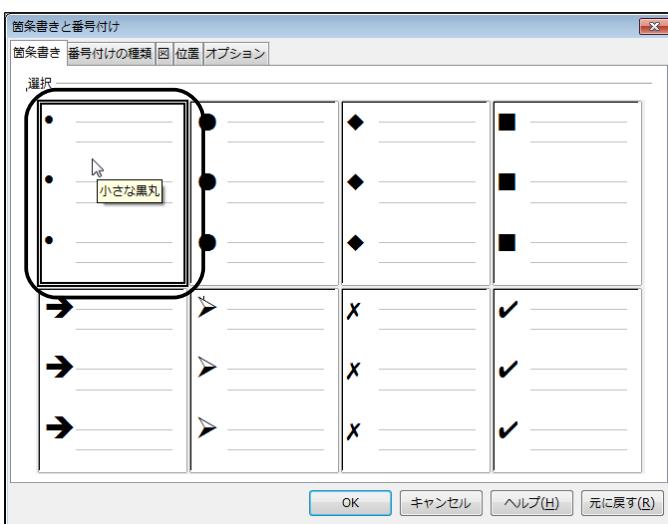


## LibreOffice

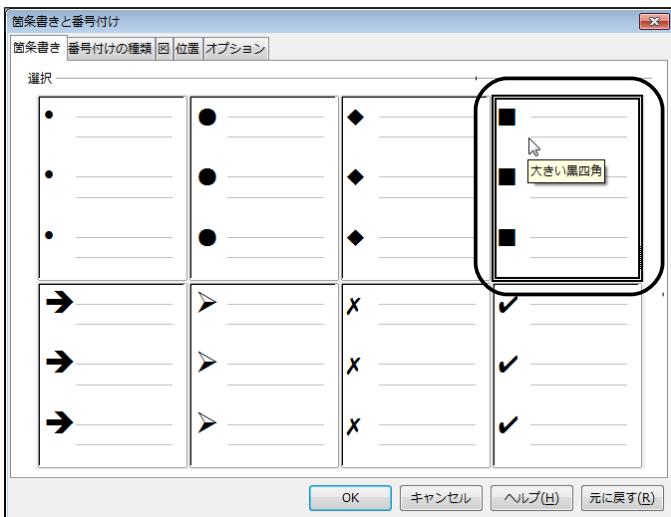
1 すべての行を選択状態にして、[テキストの書式設定]ツールバーの[箇条書きと番号付け]ボタンをクリックします。



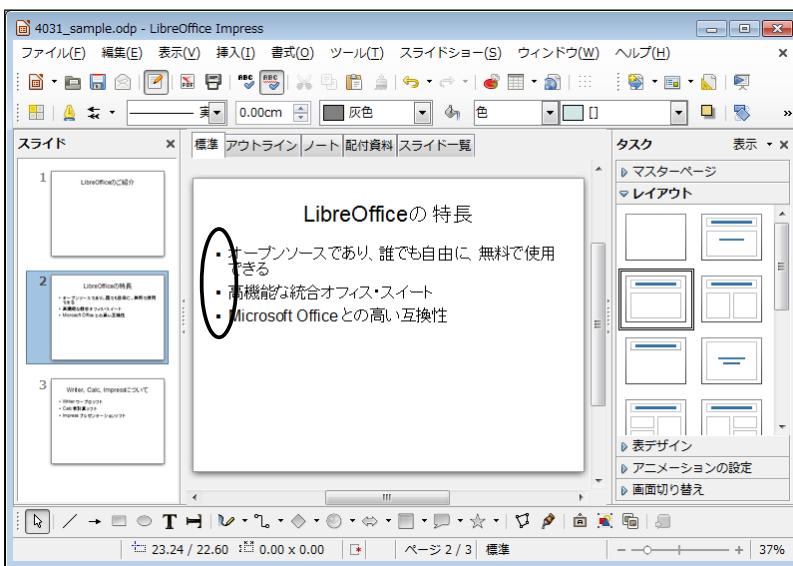
2 [箇条書きと番号付け]ウィンドウが表示されます。[箇条書き]タブで行頭文字を設定できます。最初の設定は「小さな黒丸」になっています。



- 3 行頭文字を変更します。ここでは[大きい黒四角]をクリックします。なお、[番号付けの種類]タブを選択すれば、箇条書きの行頭を番号にできます。[OK]をクリックします。



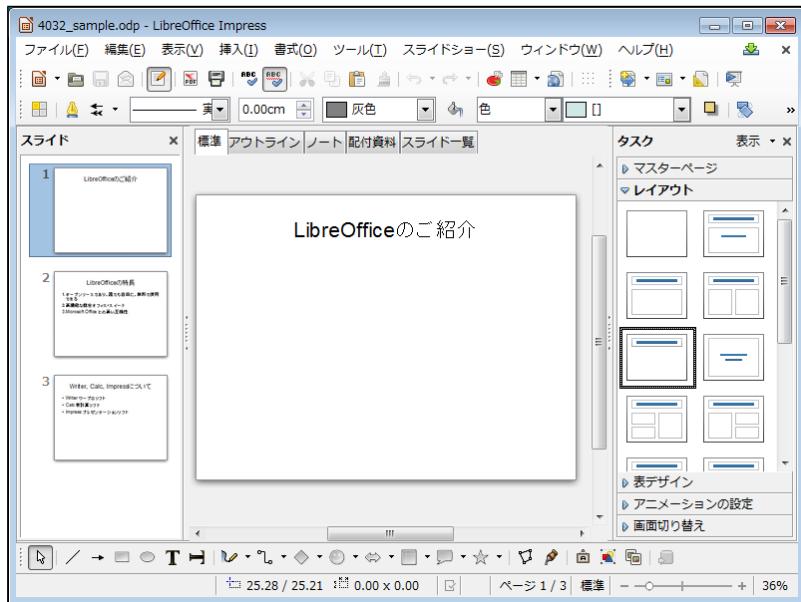
- 4 行頭文字が黒四角に変更されました。



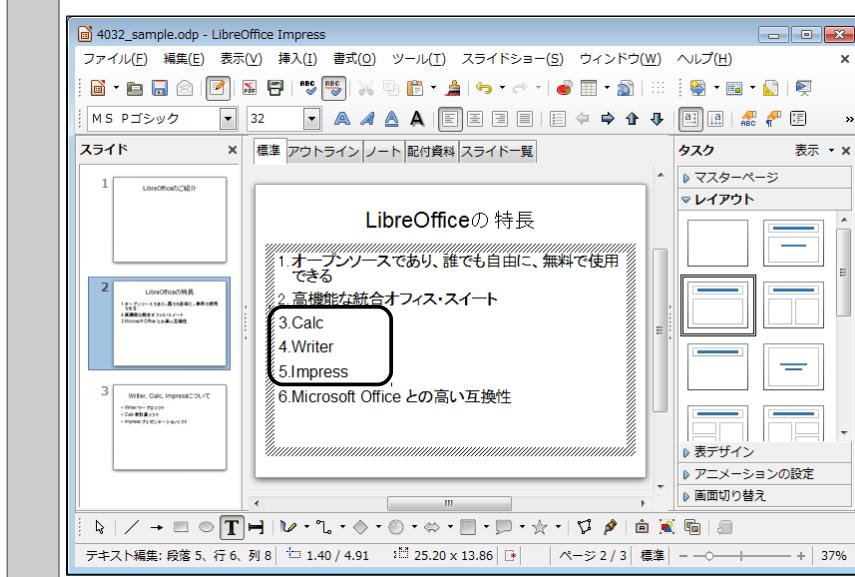
### 4.3.2 箇条書きのレベル変更

箇条書きや番号付けでは、複数のレベルを使用した階層表示ができます。複数のレベルを効果的に利用することで、説明の順番を階層的に表示したり、重要なポイントを強調できます。

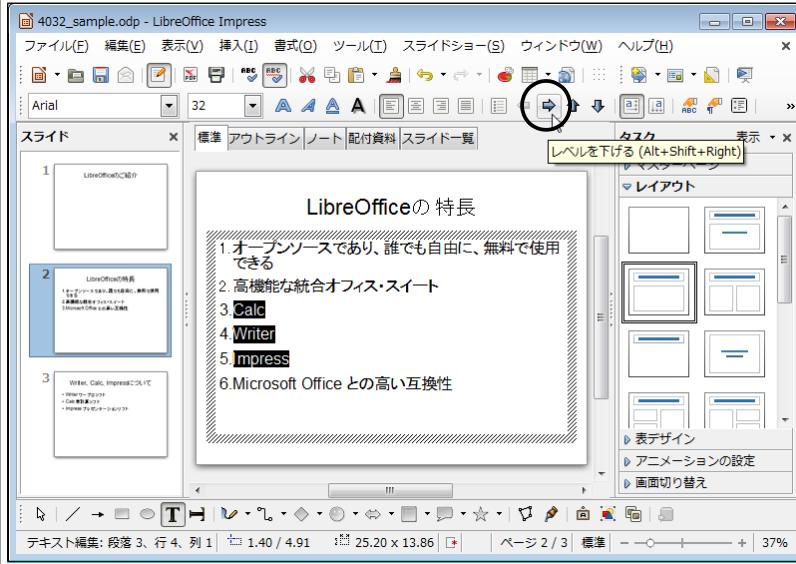
ここでは、レベルの変更について説明します。



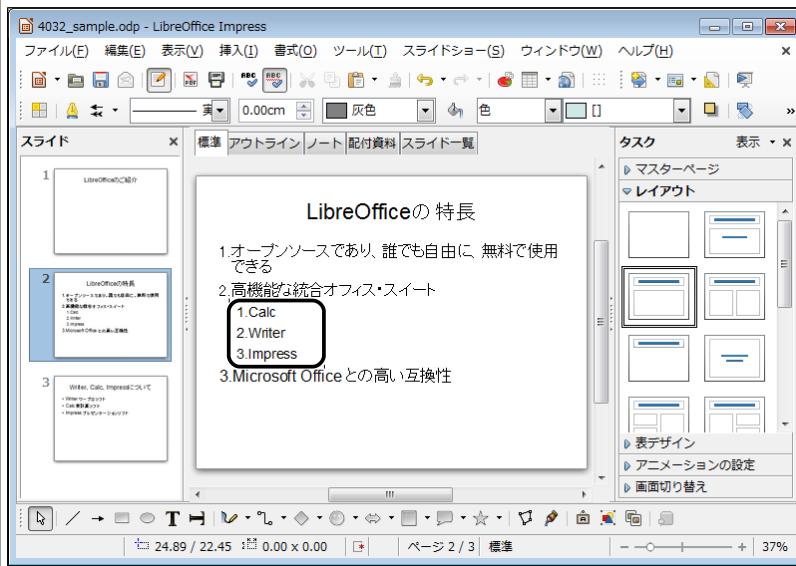
1 [2.高機能な統合オフィス・スイート]の後ろで改行し、[Calc] [Writer] [Impress]と入力します。



2 3~5行目を選択状態にして、[テキストの書式設定]ツールバーの[レベルを下げる]ボタンをクリックします。

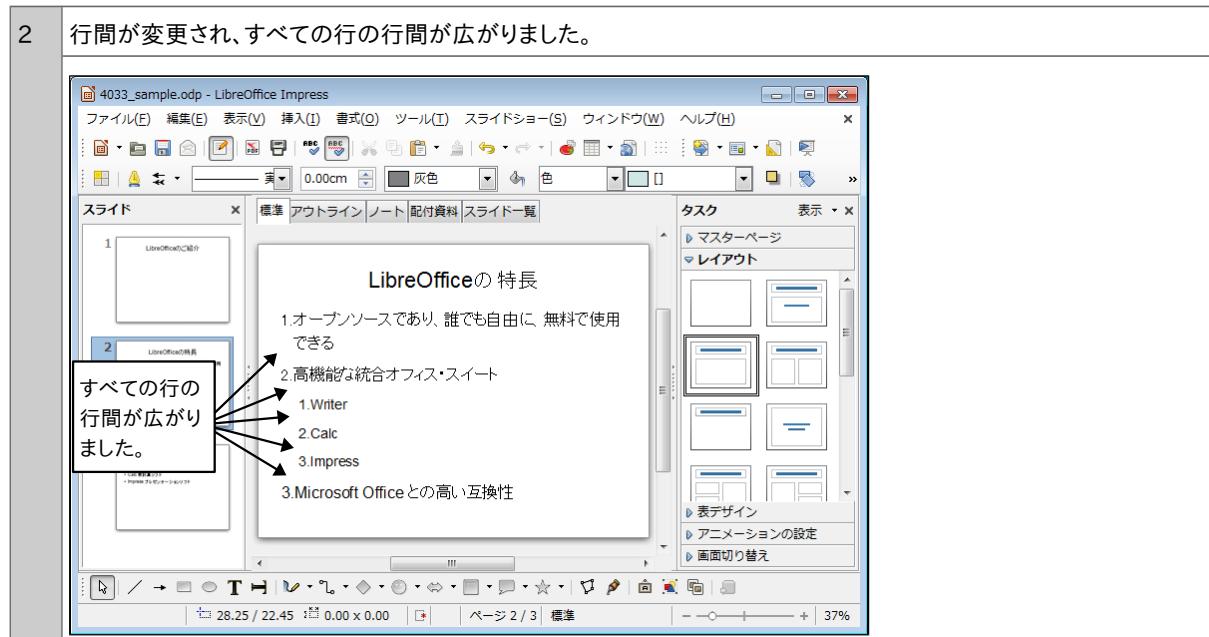
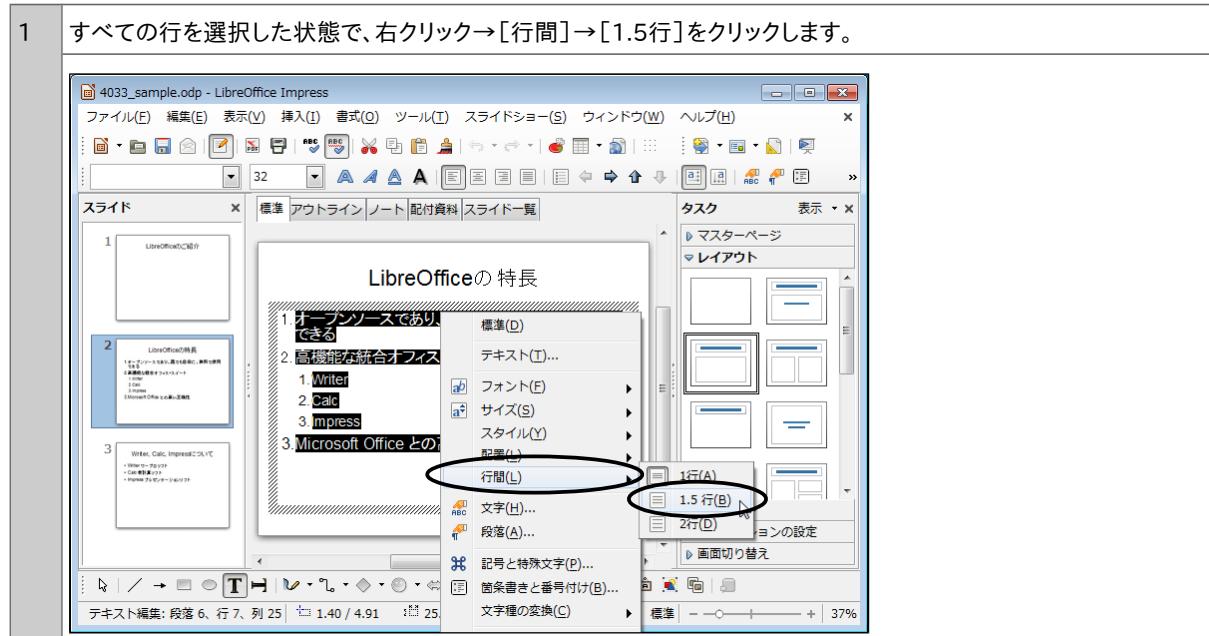


3 選択した3行のレベルが1つ下げられました。この結果、[Calc、Writer、Impress]の3行は、[2.高機能な統合オフィス・スイート]の説明中に含まれる内容であることが、よりわかりやすくなりました。



## 4.3.3 行間の設定

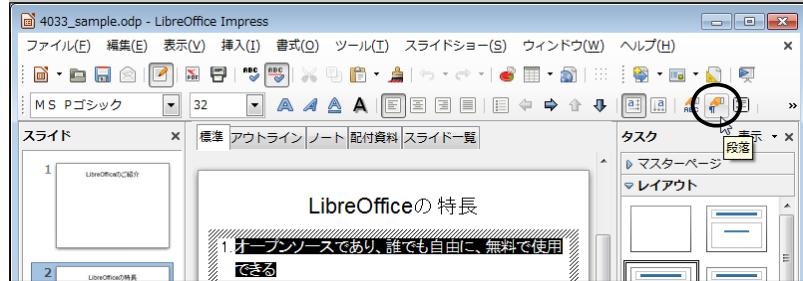
体裁を整えるために各行の上下の間隔や段落内の行間を変更できます。初期設定では行間は1行になっています。ここでは、スライドのテキスト部分の行間をすべて、初期設定の1行から1.5行に広げます。



右クリックから選択できるのは、[1行]、[1.5行]、[2行]の3種類のみとなります。これ以外の設定をしたい場合は、[段落]ボタンをクリックして、[段落]ウィンドウの中で設定を行います。

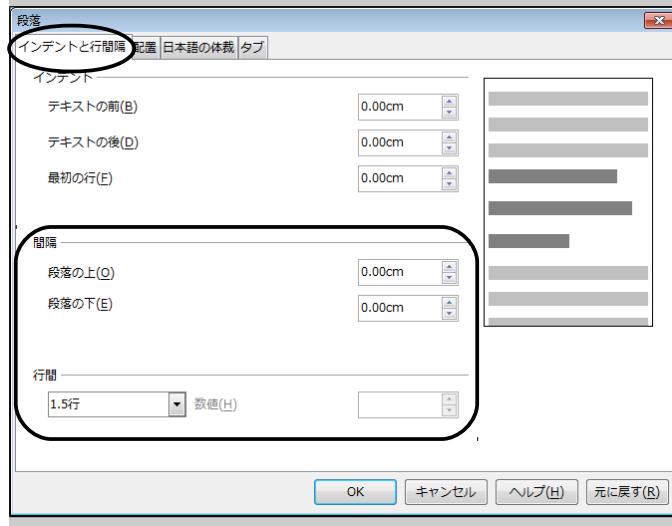
例えば、行間を1行よりも狭くしたいときや、行の上、もしくは行の下だけ間隔を広げたいといった場合に使用します。

設定したい行を選択した状態で、[テキストの書式設定]ツールバーの[段落]ボタンをクリックします。



[段落]ウィンドウの[インデントと行間隔]タブの、[間隔]では行の間隔を上下別々に設定できます。[行間]では、行間を任意の値に設定できます。

例えば[行間]で[比率]を選択し、[80%]などと入力することで、行間を既定値より狭めることも可能です。

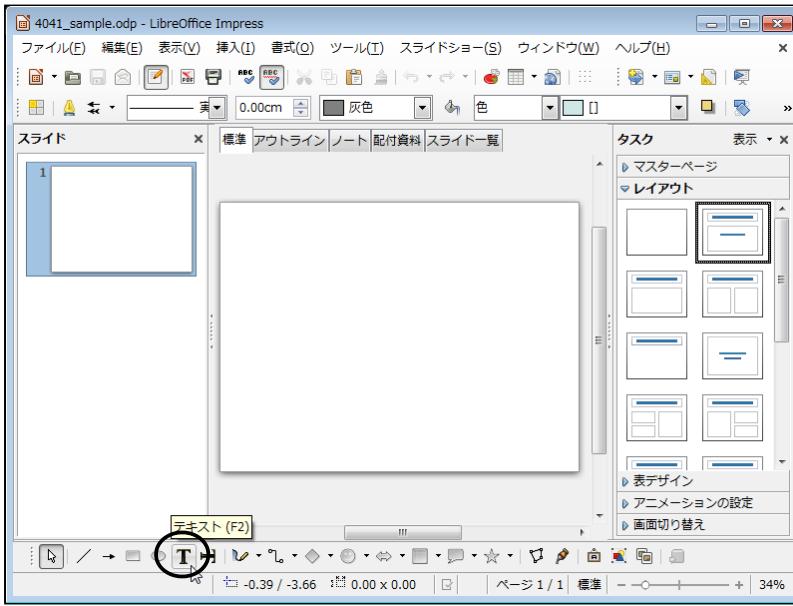


## 4.4 図形描画

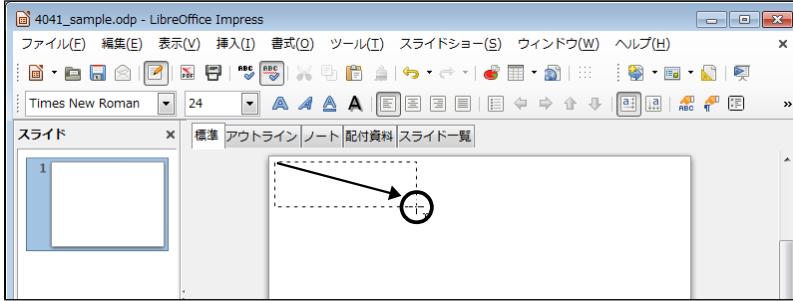
### 4.4.1 テキストボックス

テキストボックスを使用すると、レイアウトのタイトルやテキストと関係なく、任意の場所にテキストを挿入できます。ここでは、テキストボックスを挿入し、文字を入力する方法について説明します。

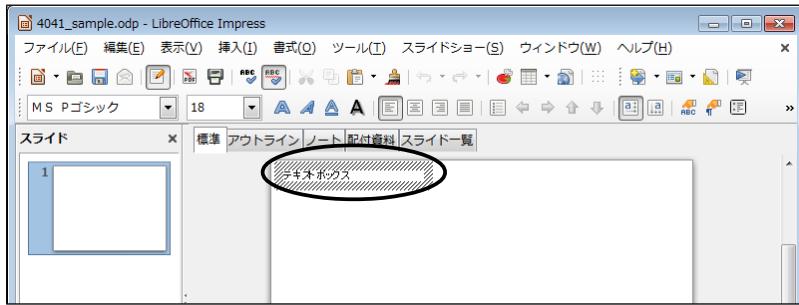
1 [図形描画]ツールバーの[テキスト]ボタンをクリックします。



- 2 スライド上でドラッグ&ドロップすると、テキストボックスが作成できます。  
テキストボックス内に、文字を入力します。



3 テキストボックスに文字が入力できました。

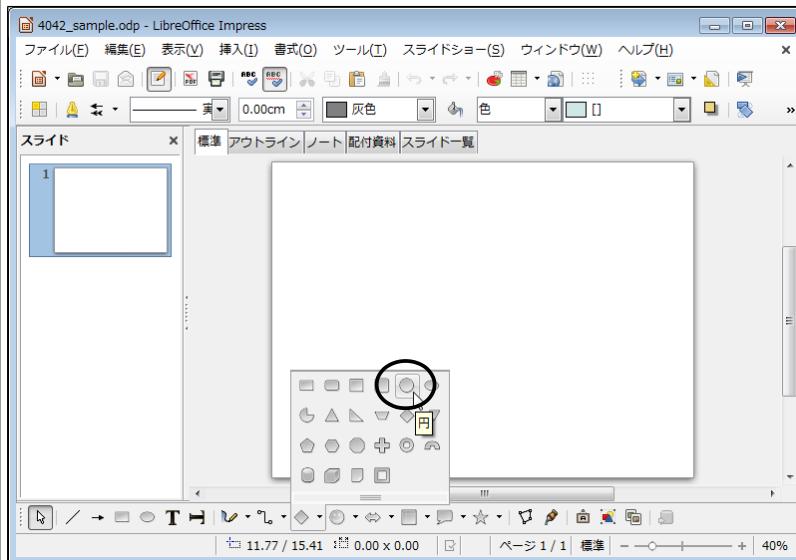


## 4.4.2 図形の作成

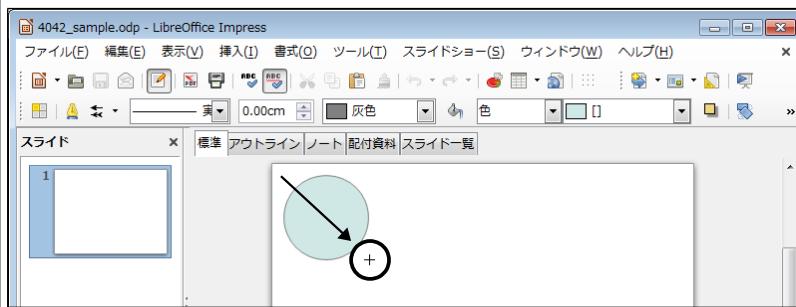
視覚的でわかりやすいプレゼンテーションを作成するために、四角形、三角形、円、矢印などの図形を挿入できます。図形は文字を挿入したり、線や背景色の変更も行えます。

ここでは、円を挿入して、その中に文字を入力する例で説明します。

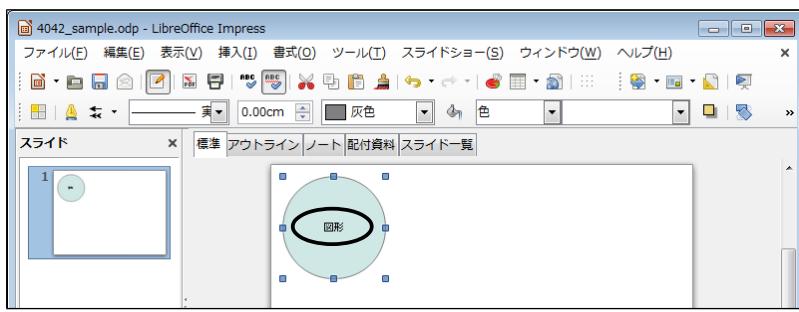
- 1 ツールバーの[基本シェイプ]→[円]をクリックします。



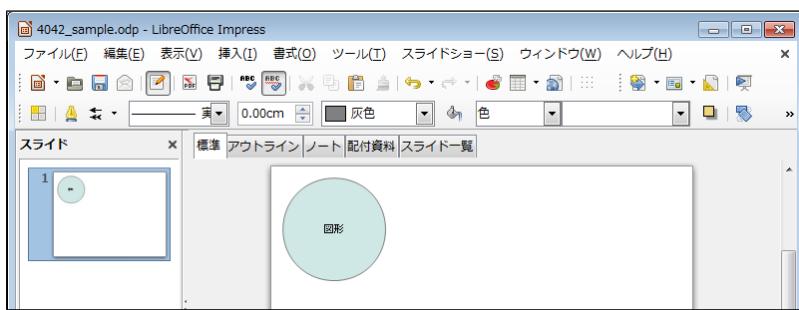
- 2 スライド上でドラッグ&ドロップして、図形を挿入します。



- 3 図形中に文字を入力したい場合は、図形をダブルクリックします。  
円をダブルクリックして、文字を入力します。



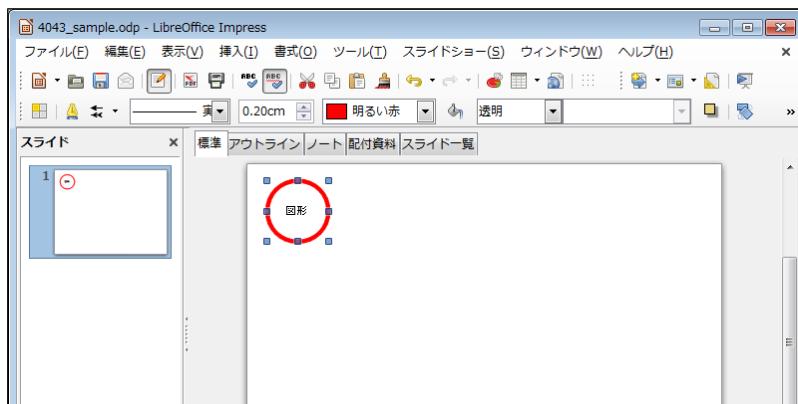
- 4 文字の入力を終了したい場合は、図形の外側をクリックします。  
図形に文字が入力できました。



## 4.4.3 図形の書式設定

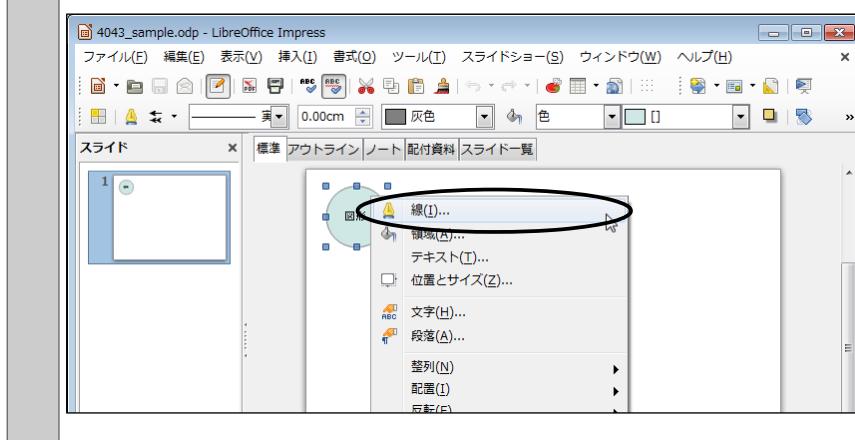
図形の線や、背景色を好みに合わせて変更できます。

ここでは、図形の線の幅と色を変更し、背景色を無色に変更する例で説明します。

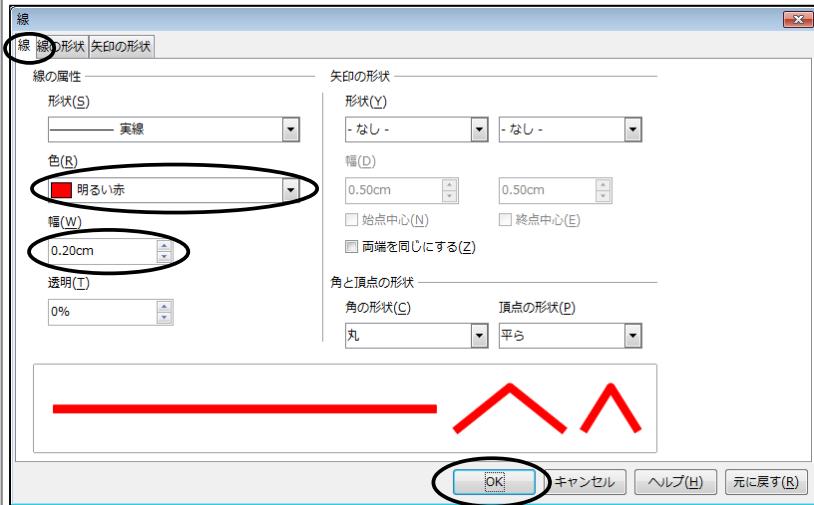


1 まず、線の色と幅を変更します。

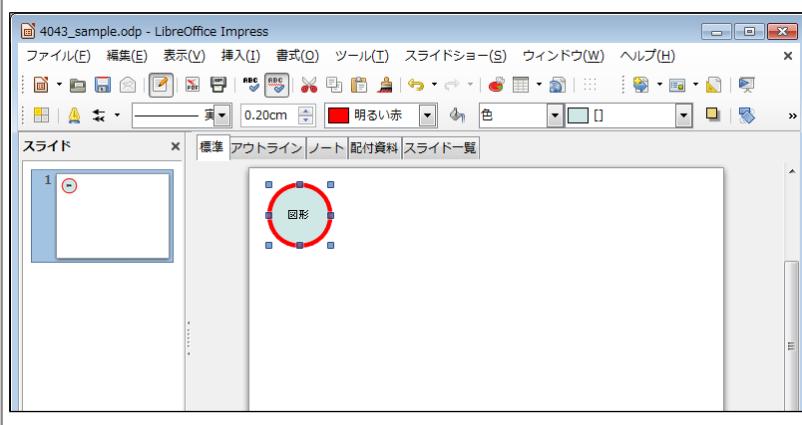
図形を右クリック→【線】をクリックします。



- 2 [線] ウィンドウが表示されます。  
[幅] の初期値は [0.00cm] となっていますが、[0.00cm] となっていても線は表示されます。ここでは、[線] タブで [色] を [明るい赤] に、[幅] を [0.20cm] に設定し、[OK] をクリックします。

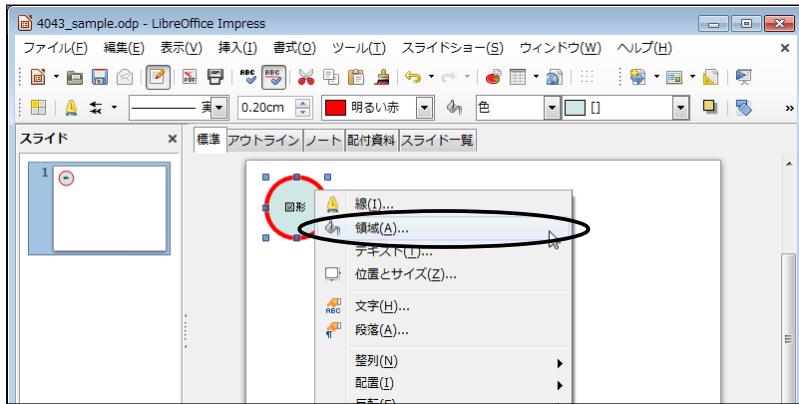


- 3 線の色と幅が変更されました。



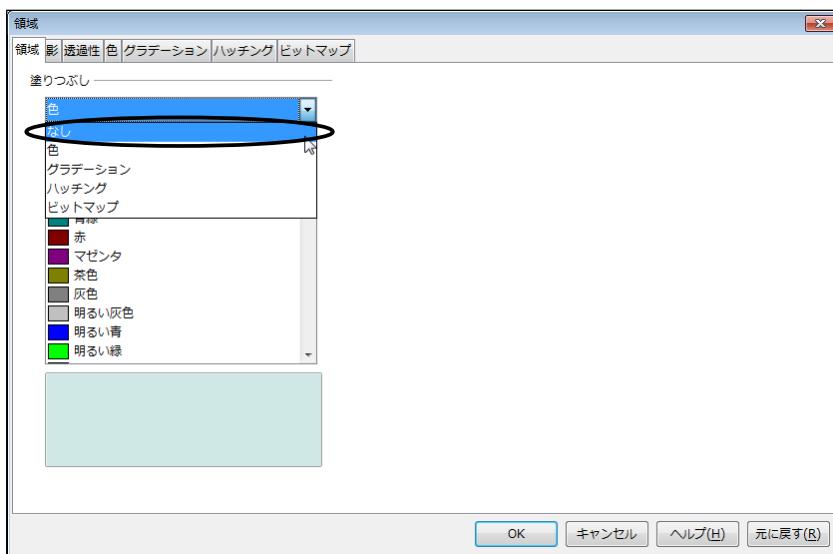
## LibreOffice

- 4 続いて背景色を変更します。図形を右クリック→[領域]をクリックします。

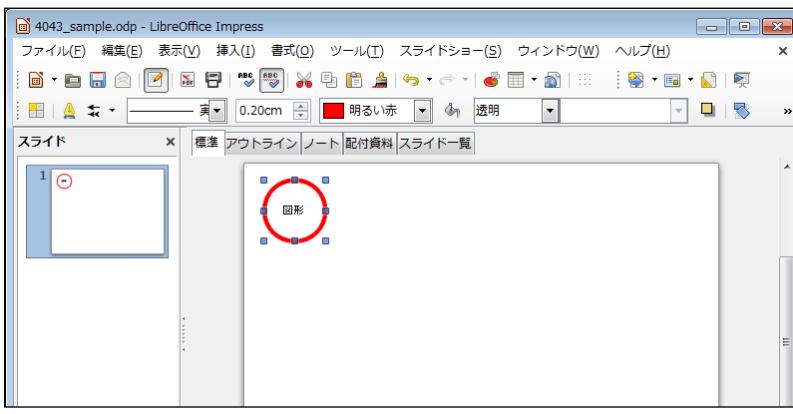


- 5 [領域]ウィンドウが表示されます。

色を何も設定たくない場合は、[領域]タブの[塗りつぶし]から[なし]を選択して、[OK]をクリックします。



6 背景色が無色になりました。

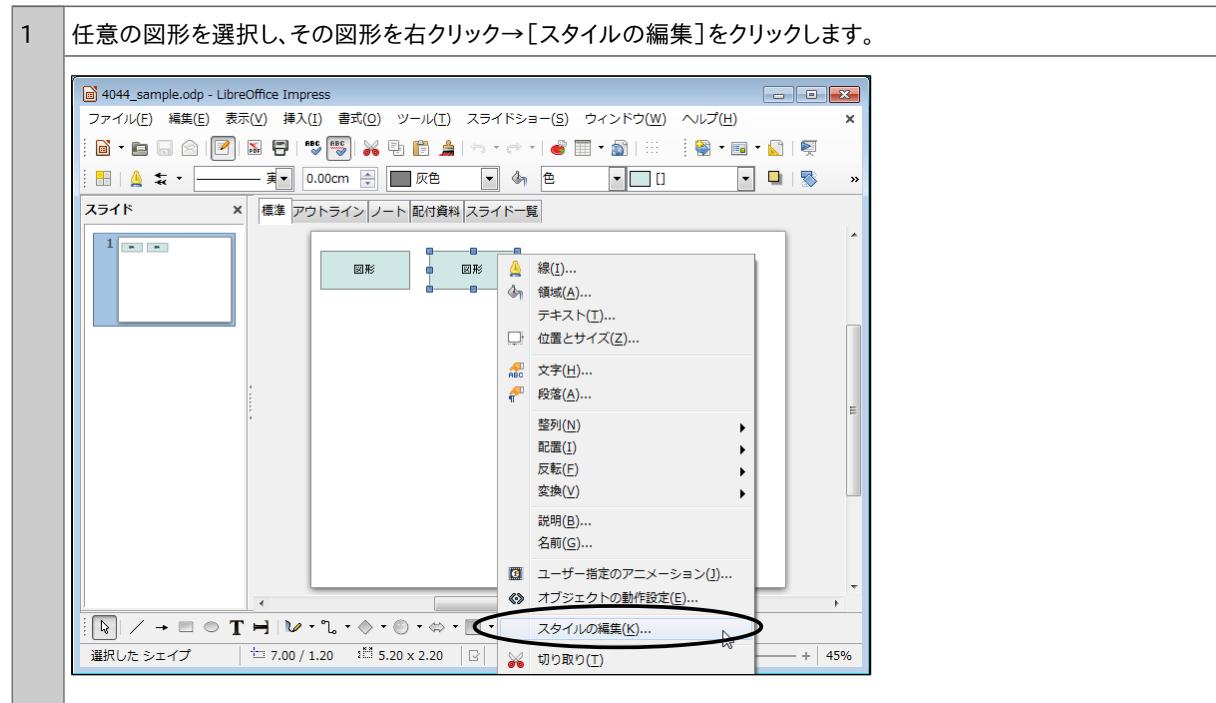


## 4.4.4 書式設定の初期値を変更する

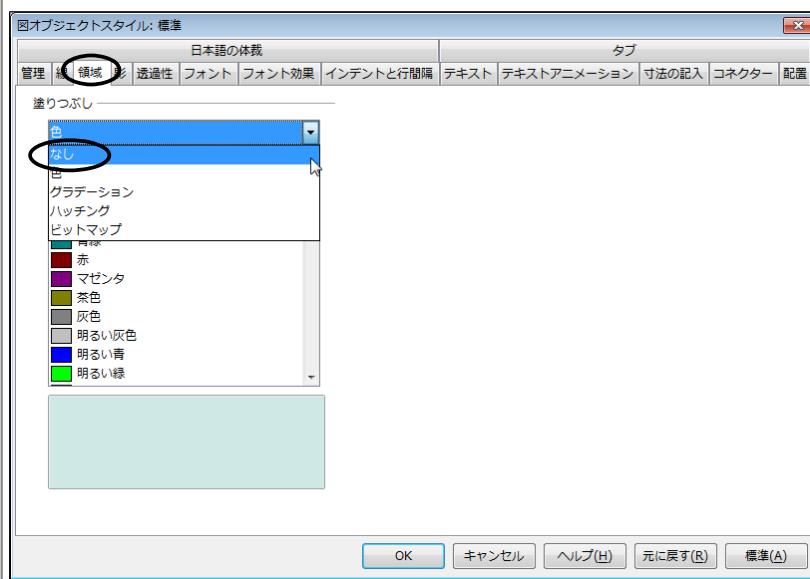
テキストボックスや図形の書式設定は、Impressであらかじめ初期値が決められています。例えば、図形を挿入すると図形を囲む線付きで、水色の図形が挿入されます。

このImpress側の初期設定を、自分の好みの設定に変更できます。ただし、初期値を変更すると、そのファイル内ですでに作成されている全図形に変更が反映されるので、注意してください。

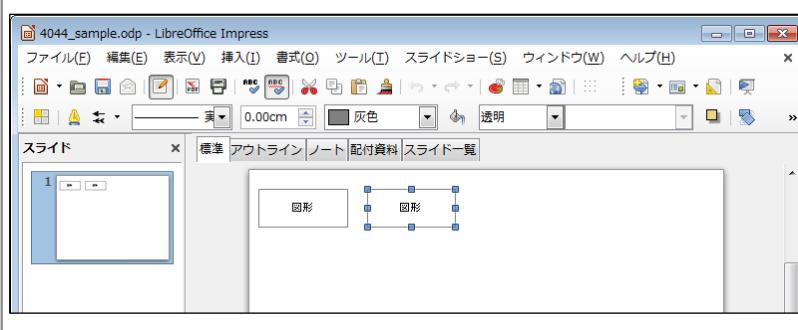
ここでは、背景色の初期設定を無色に変更する例で説明します。



- 2 [図オブジェクトスタイル] ウィンドウが表示されます。  
[領域] タブを選択し、[塗りつぶし]を[なし]に設定して[OK]をクリックします。



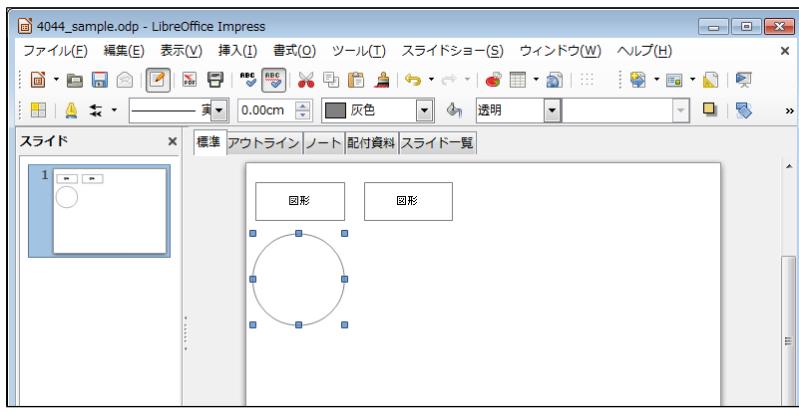
- 3 背景色の初期値が変更された結果、2つの四角形、両方の背景色が無色になりました。



## LibreOffice

---

- 4 初期値を変更した後で、ここでは円を挿入します。無色の図形が挿入され、初期値の変更が有効になっていることが確認できます。

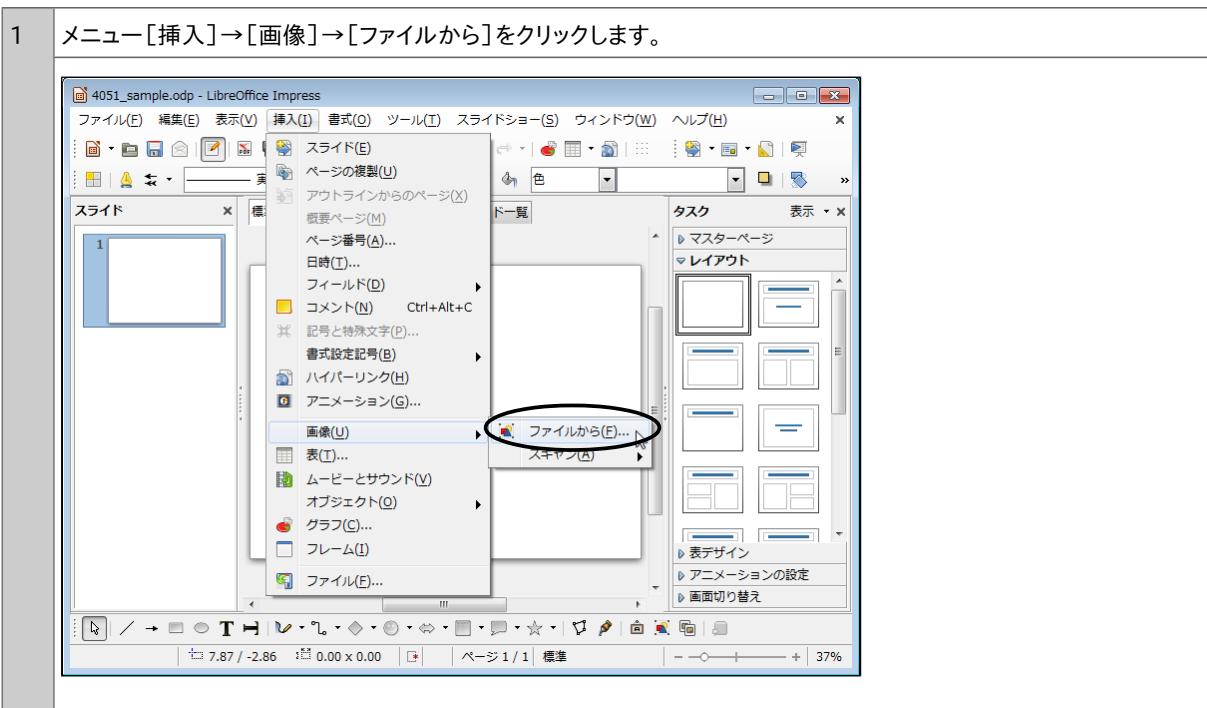


## 4.5 オブジェクトの挿入

### 4.5.1 画像の挿入

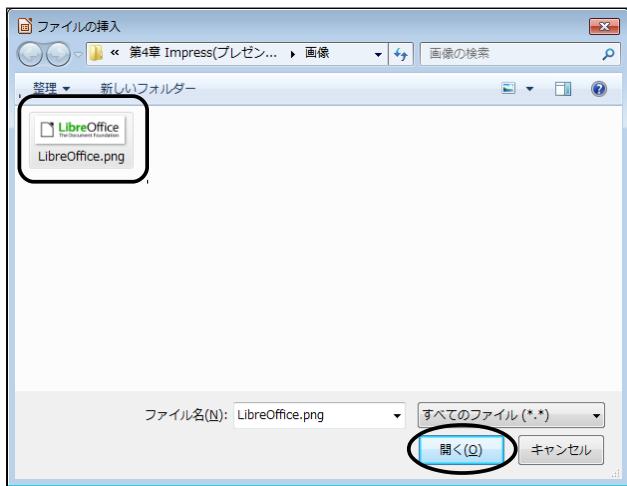
写真や図などの画像を効果的に挿入すると、説得力のあるプレゼンテーションを作成できます。

ここでは、スライドにLibreOfficeのロゴの画像を挿入する例で説明します。

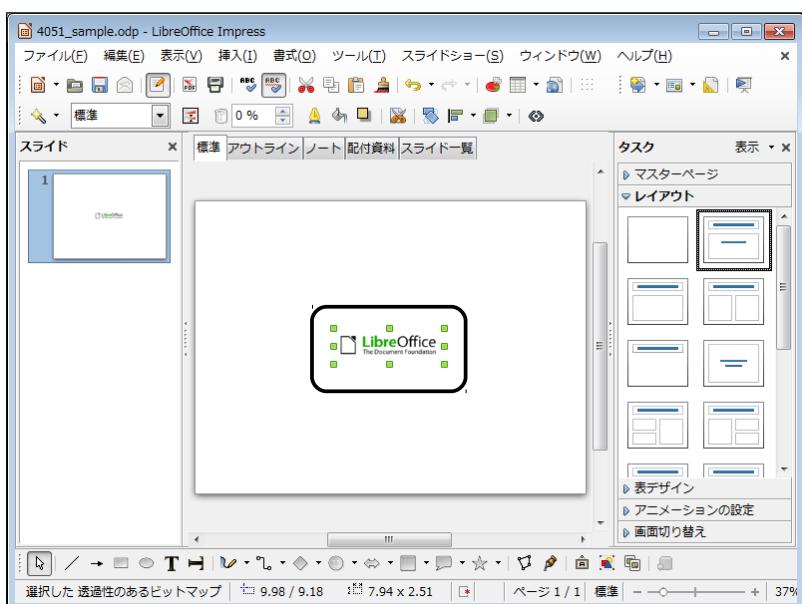


## LibreOffice

2 挿入したい画像を選択して[開く]をクリックします。



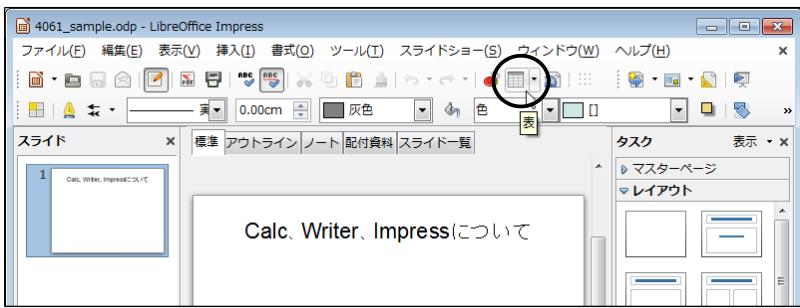
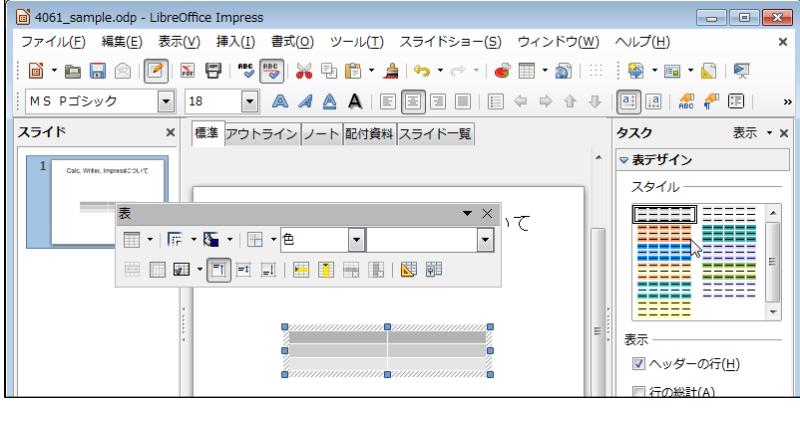
3 画像が挿入されました。



## 4.6 表

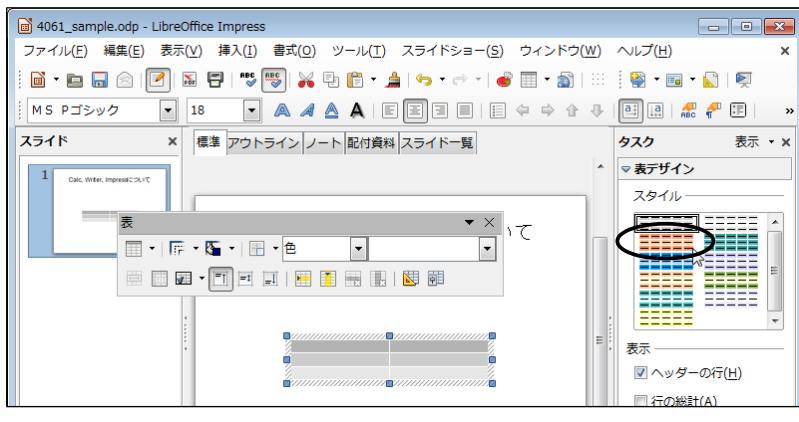
### 4.6.1 表の挿入

スライドに表を挿入できます。ここでは、3行2列からなる簡単な表を作成する例で説明します。

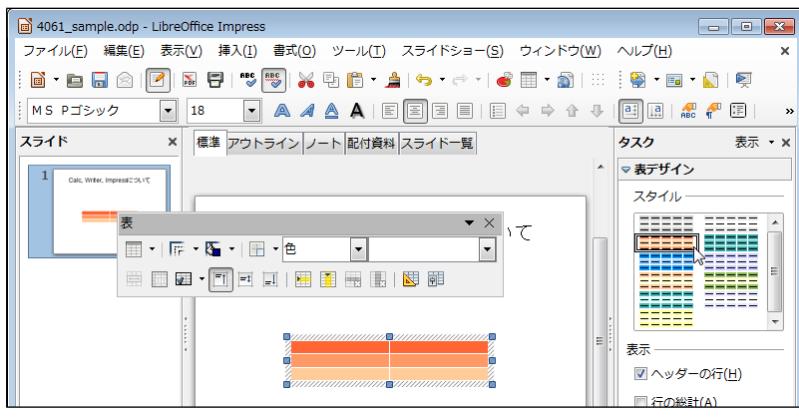
- 1 [標準]ツールバーの[表]ボタンをクリックします。
 
- 2 [表の挿入]ウィンドウで、[列の数]を「2」、[行の数]を「3」と指定し、[OK]ボタンをクリックします。
 
- 3 表が挿入されました。
 

## LibreOffice

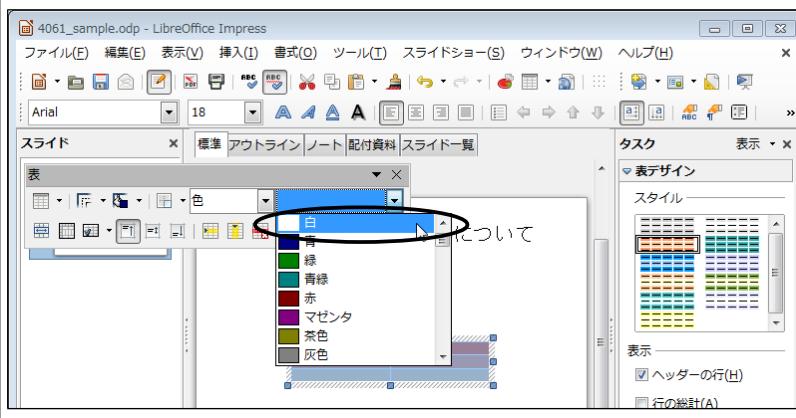
- 4 タスクペインの[表デザイン]を使用して、表のデザインを変更できます。  
ここでは、オレンジ色のデザインをクリックします。



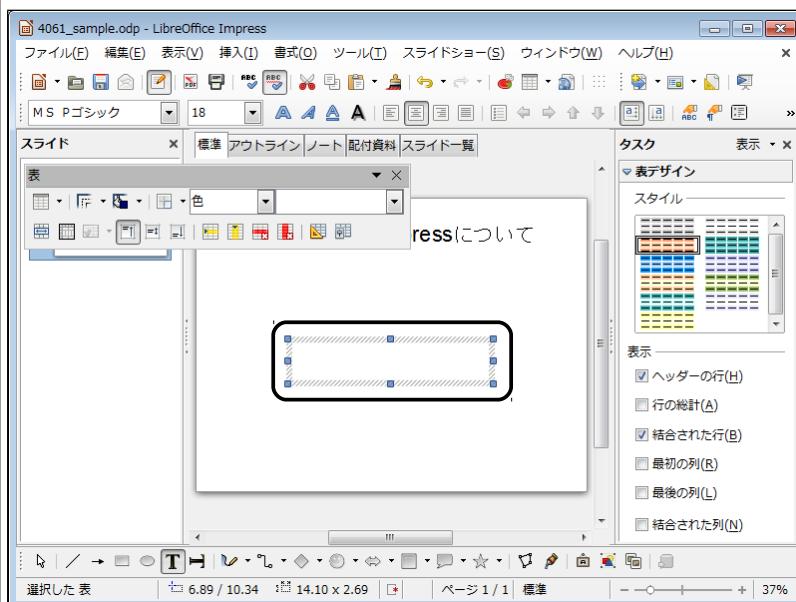
- 5 表の背景などのデザインが変更されました。



- 6 初期設定では背景色が設定されているので、背景色を白に変更してみましょう。  
表の全セルを選択して、[表]ツールバーの色のドロップダウンメニューで[白]を選択します。

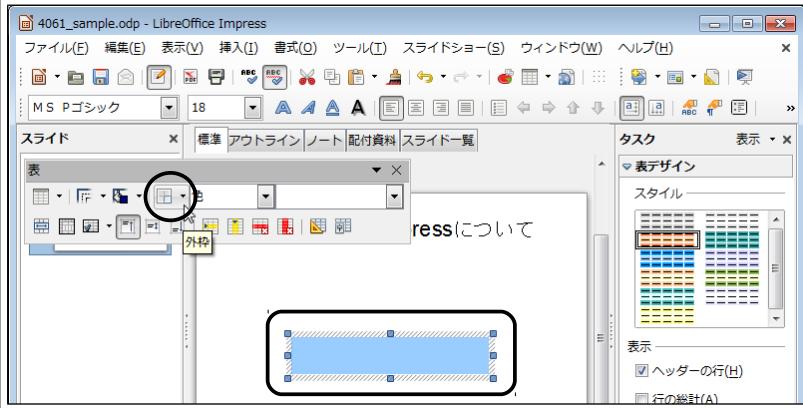


- 7 表の背景色が白に変更されました。

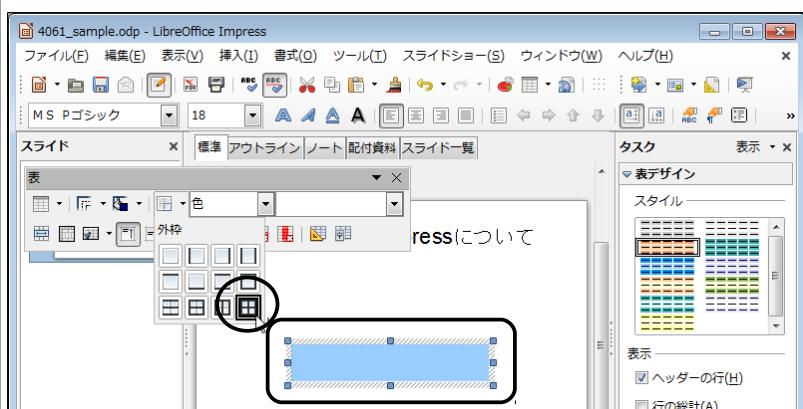


## LibreOffice

8 表に外枠を付けます。表全体を選択し、[表]ウィンドウの[外枠]ボタンをクリックします。

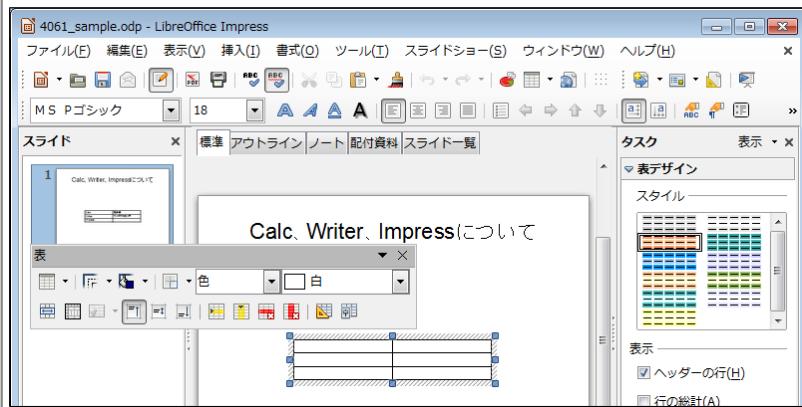


9 [外枠]ウィンドウで囲み方を選択します。ここでは、すべての線を表示するものを選択します。

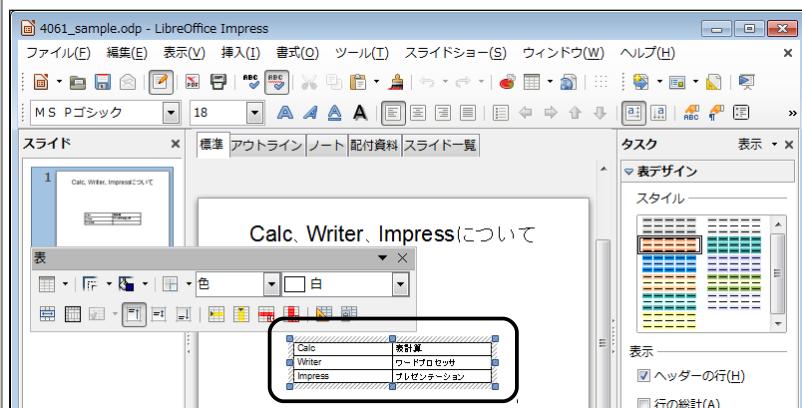


10 表に外枠が設定されました。

外枠が表示されない場合は、一度スライドの空白部分をクリックして表の選択を解除してください。

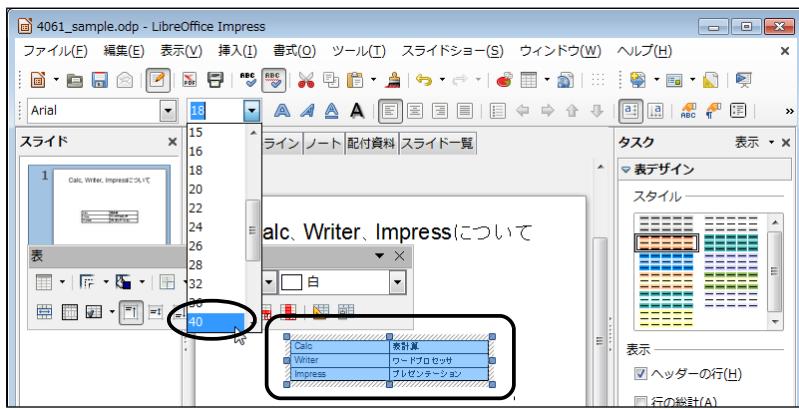


11 表にデータを入力してみましょう。

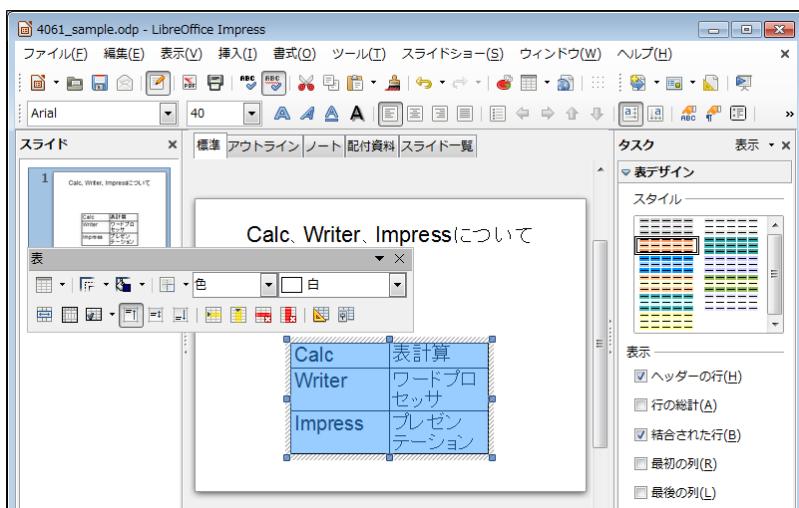


## LibreOffice

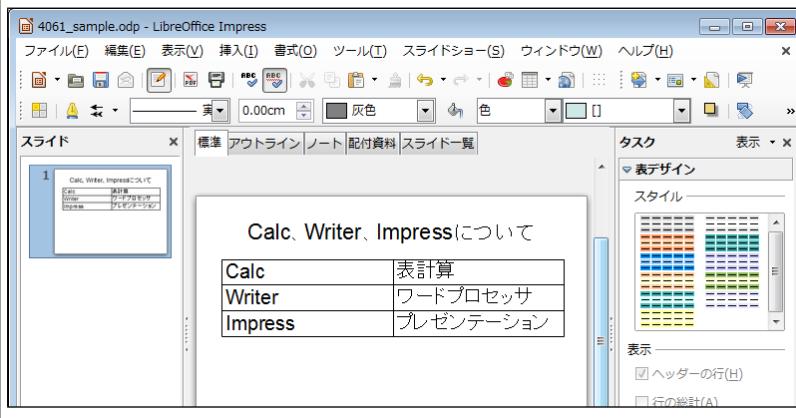
12 フォントサイズを変更します。文字をすべて選択し、[フォントサイズ]で40ポイントを選択します。



13 フォントサイズが変更されました。



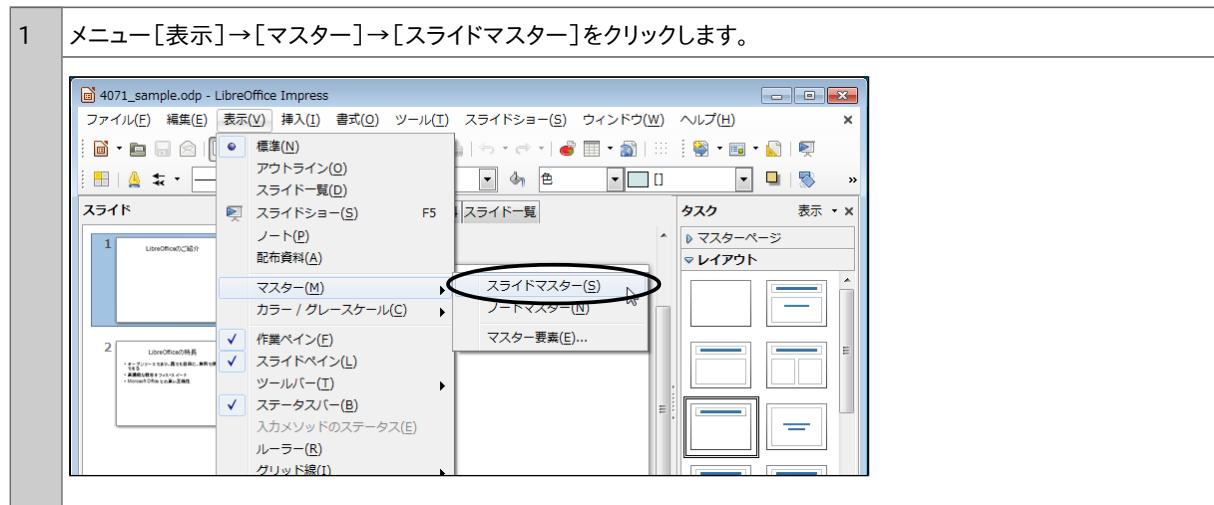
14 表のサイズと位置を調整します。



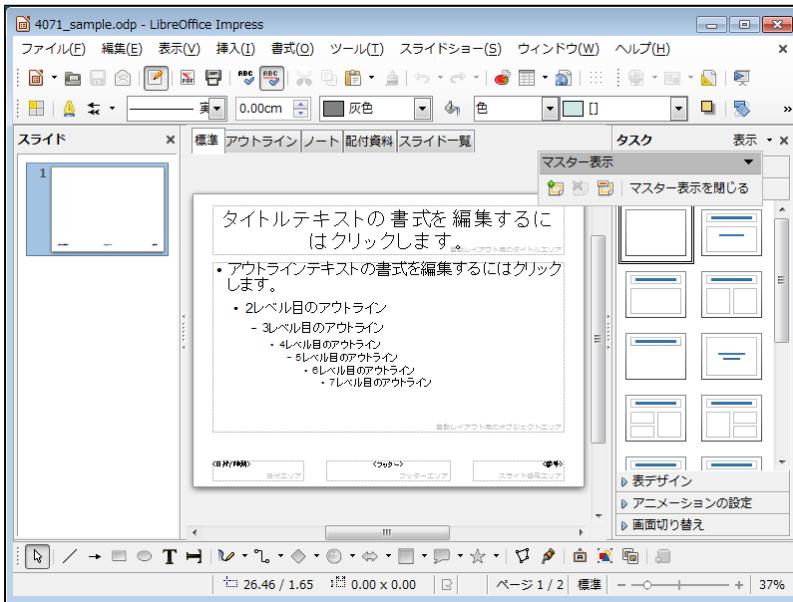
## 4.7 スライドマスター

### 4.7.1 スライドマスターの編集

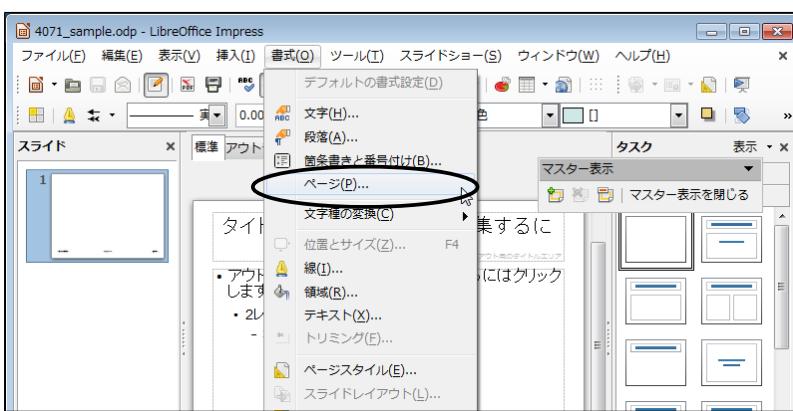
背景やタイトルのフォントなどを全スライド一括で変更したり、全スライドにページ番号やロゴの画像を挿入したい場合は、スライドマスターを使用します。スライドマスターを上手に活用すると、統一感のあるプレゼンテーションを作成できます。ここでは、スライドの背景画像とタイトルのフォントをスライドマスターで変更する方法について説明します。



- 2 スライドマスターの編集画面となり、同時に[マスター表示]ツールバーが表示されます。ここで設定した内容が、全スライドに反映されます。スライドマスターは全スライド共通の設定のため、実際のスライドが何ページあってもスライドマスターは1ページだけ表示されます。

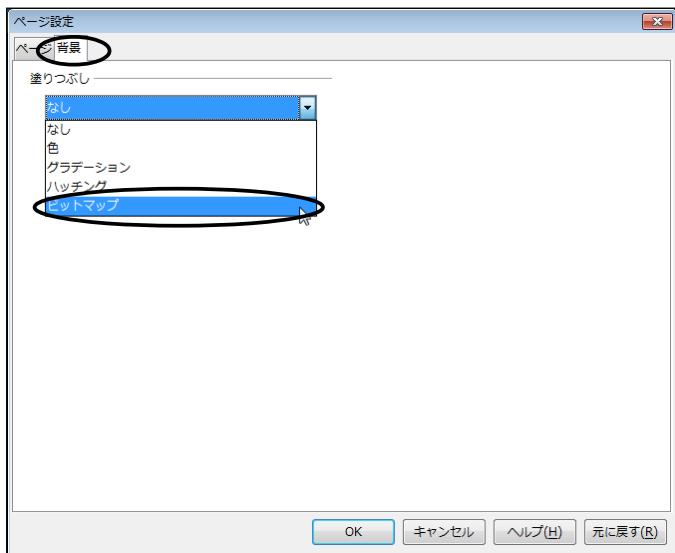


- 3 背景画像を設定します。メニュー[書式]→[ページ]をクリックします。

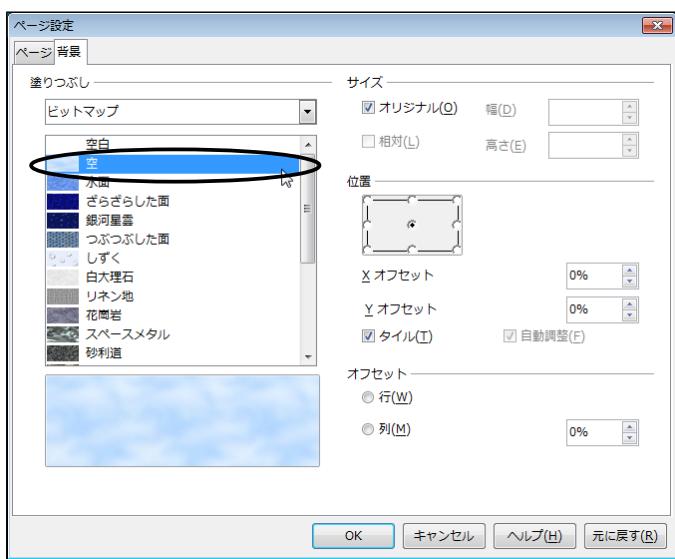


## LibreOffice

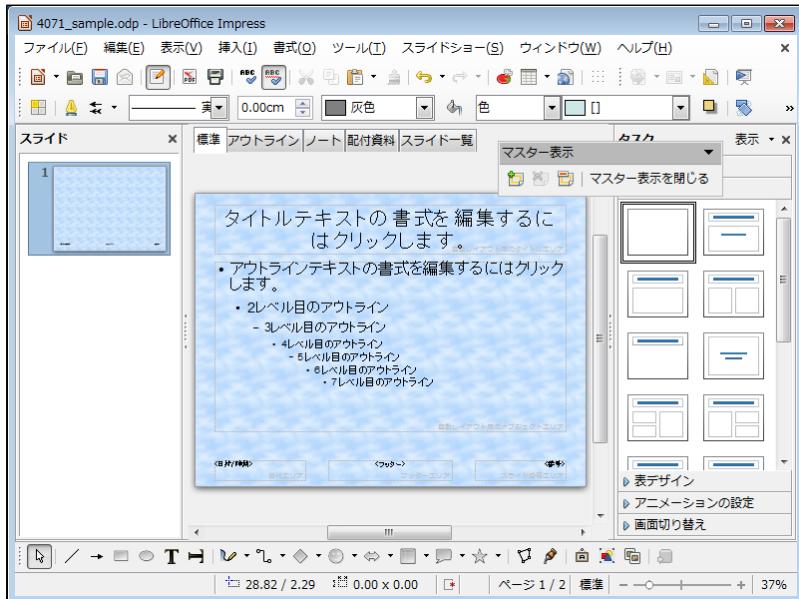
4 [ページ設定] ウィンドウが表示されます。[背景] タブの [塗りつぶし] で [ビットマップ] をクリックします。



5 画像が表示されるので、[空] を選択して [OK] をクリックします。

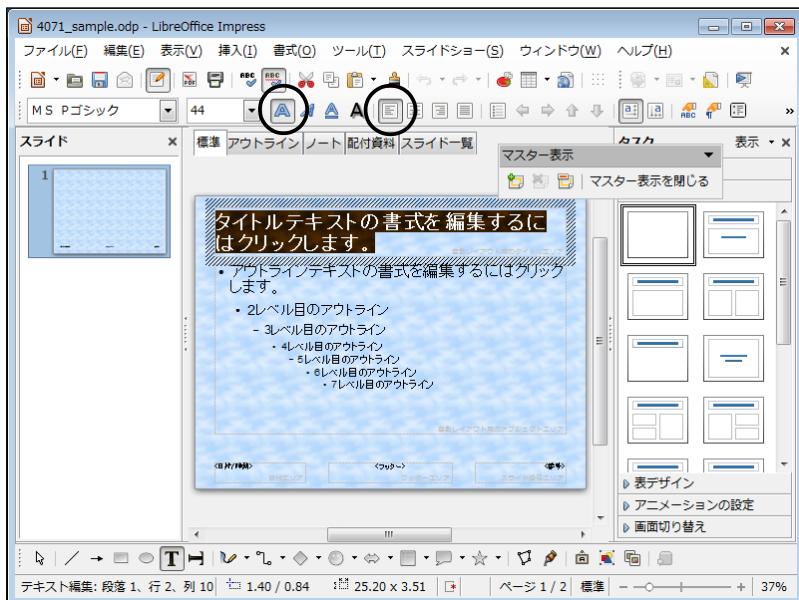


6 スライドマスターに背景画像が設定されました。



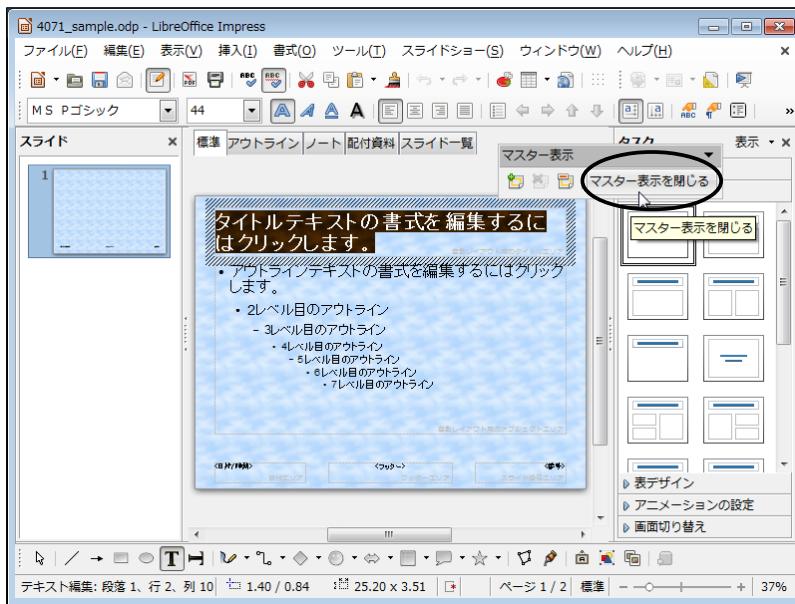
7 タイトルの表示を設定します。ここでは左揃えの設定と、太字の設定を行います。

タイトル部分の文字をすべて選択状態にして、[書式設定]ツールバーの[太字]ボタンと[左揃え]ボタンをクリックします。設定後、テキストの外側をクリックして編集を終了します。

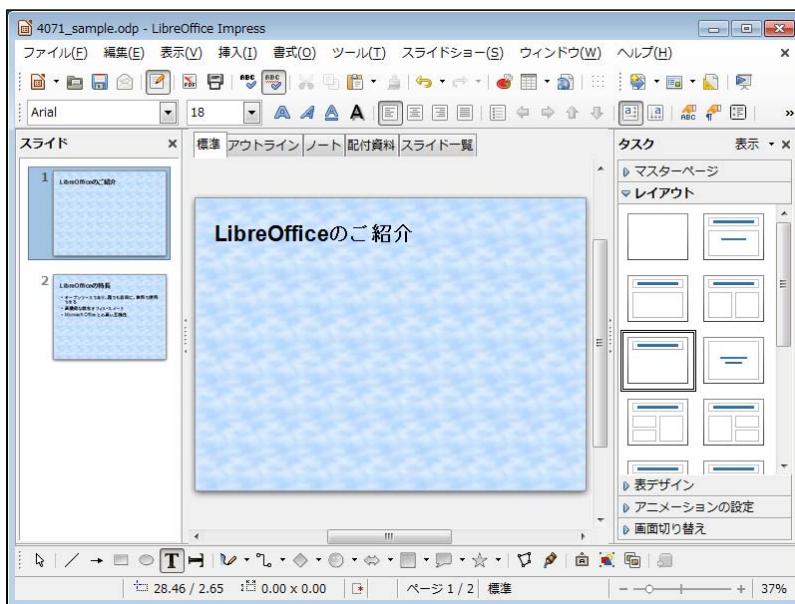


## LibreOffice

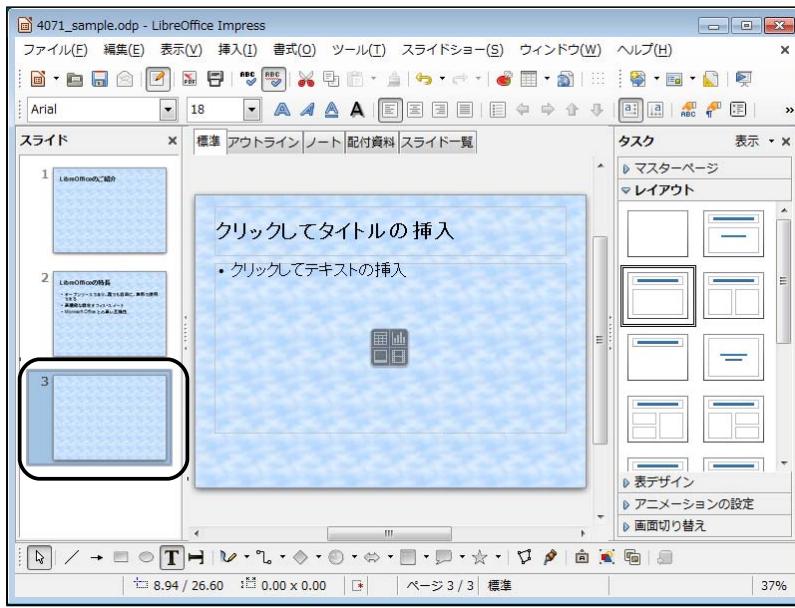
- 8 スライドマスターの編集が終了しました。スライドマスターの編集画面からもとの画面に戻るには、[マスター表示]ツールバーの[マスター表示を閉じる]ボタンをクリックします。



- 9 はじめの画面に戻りました。すべてのスライドに背景画像とタイトルの設定が反映されました。



- 10 最後に新しくスライドを挿入してみます。[プレゼンテーション]ツールバーの[スライド]ボタンなどから、新しくスライドを挿入すると、新しいスライドにもスライドマスターの設定が適用されていることが確認できます。スライドマスターの設定は既存のスライドだけでなく、新しく挿入したスライドにも適用されます。なお、スライドマスターを使用していても、各スライドで個別に設定を変えた場合はその変更が優先されます。



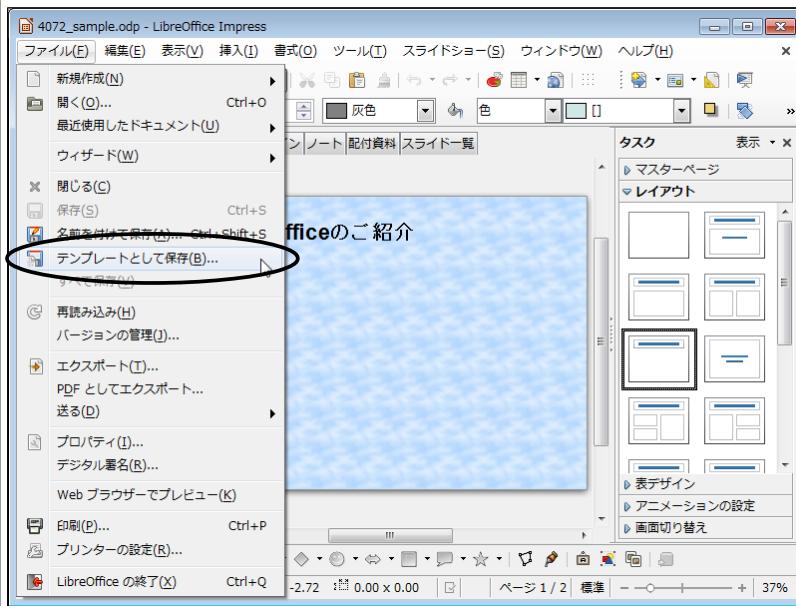
### 4.7.2 スライドマスターを別のファイルで利用する

スライドマスターの設定は全スライドに適用されますが、適用範囲はあくまでそのファイル内です。

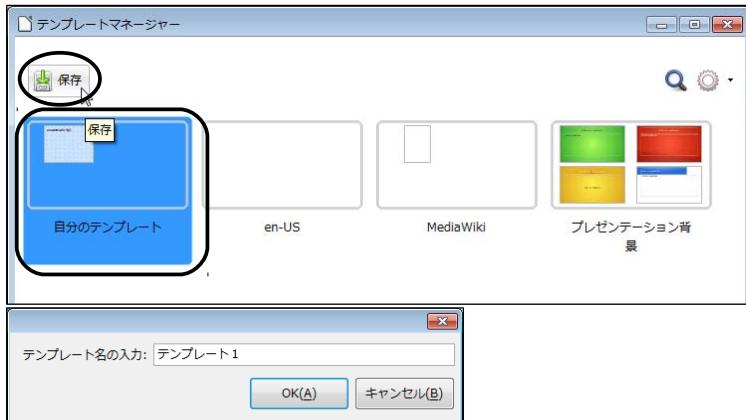
スライドマスターの設定を別のファイルでも使用したい場合は、スライドマスターをテンプレートとして保存します。

ここでは、スライドマスターをテンプレートとして保存する方法と、別のファイルにテンプレートを適用する方法について説明します。

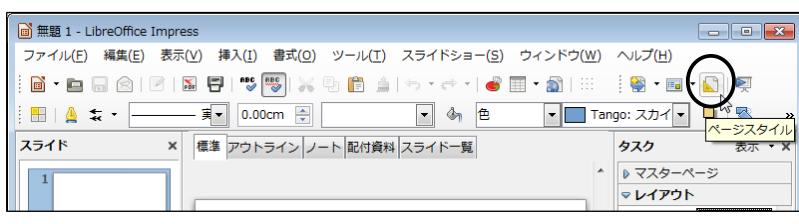
- 1 編集したスライドマスターをテンプレートとして保存します。  
メニュー【ファイル】→【テンプレートとして保存】をクリックします。



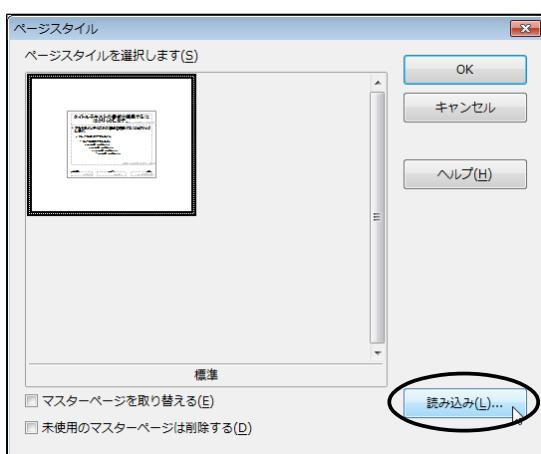
- 2 [テンプレートマネージャー] ウィンドウが表示されます。  
 「自分のテンプレート」を選択し、[保存] ボタンをクリックします。  
 [テンプレート名の入力] に、テンプレート名を指定し、[OK] ボタンをクリックします。



- 3 別のファイルにテンプレートを適用します。別のファイルを開いて、[プレゼンテーション]ツールバーの[ページスタイル]ボタンをクリックします。

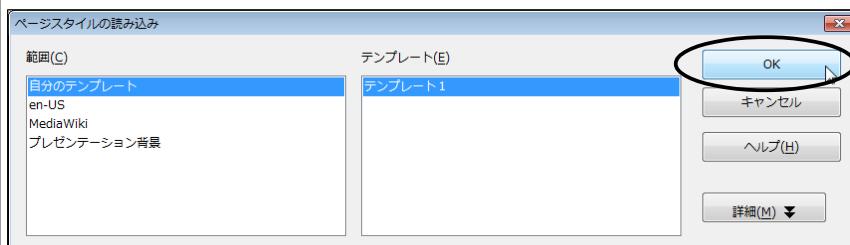


- 4 [ページスタイル] ウィンドウが表示されます。[読み込み] ボタンをクリックします。

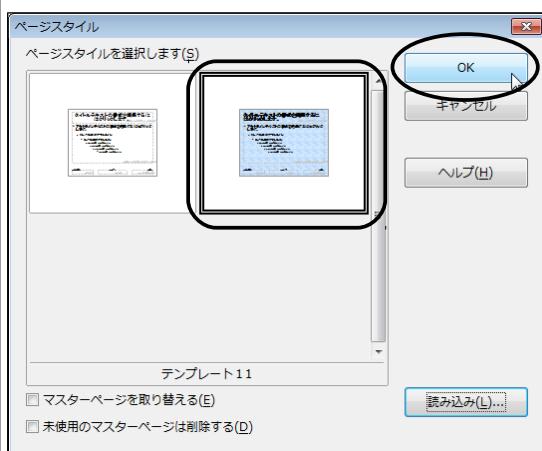


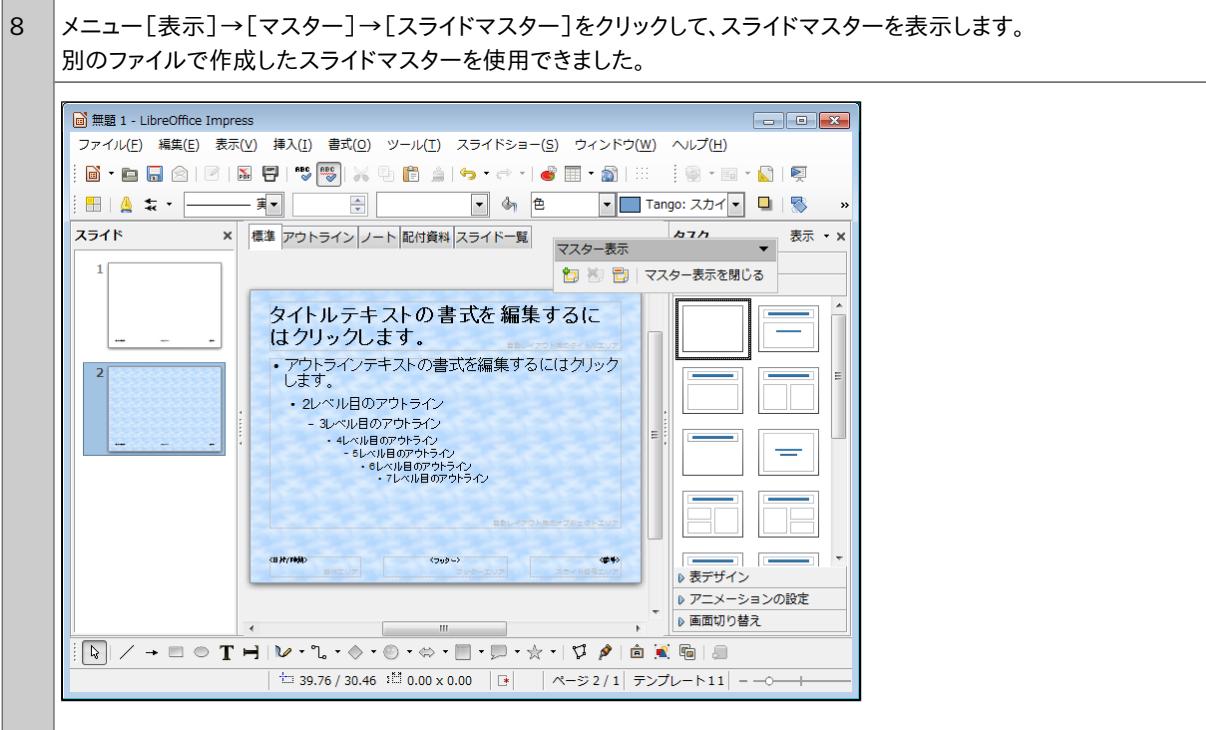
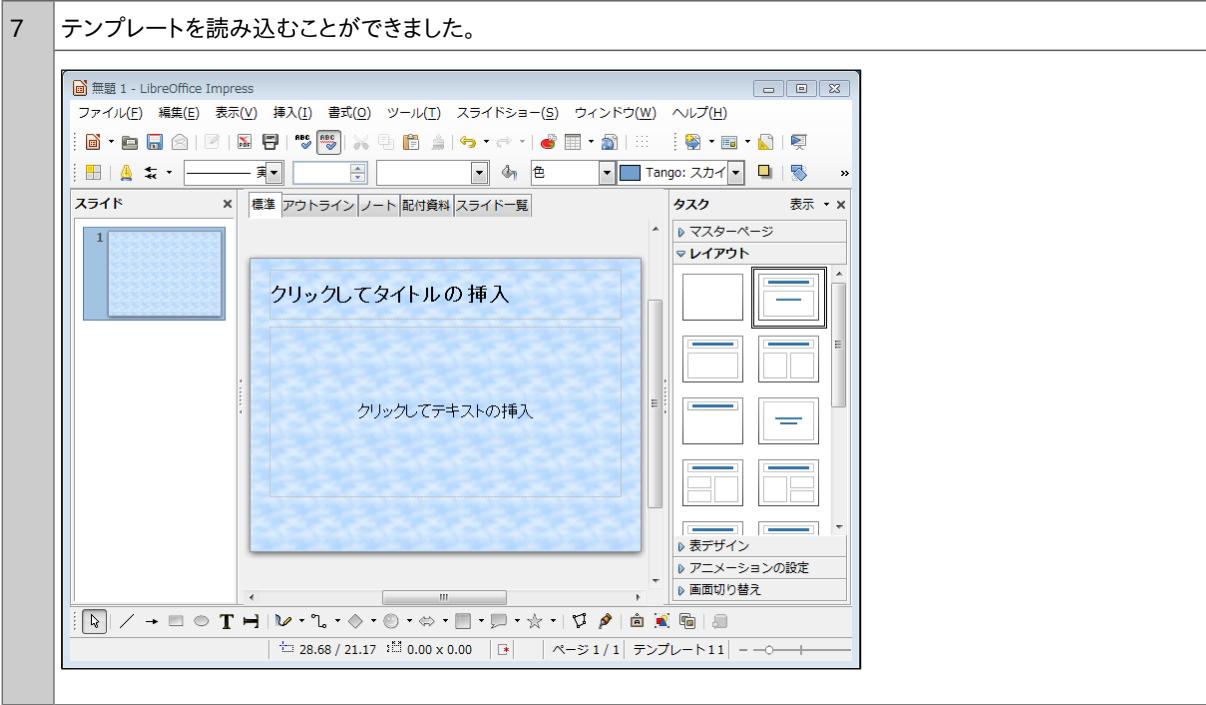
## LibreOffice

- 5 [ページスタイルの読み込み] ウィンドウが表示されます。  
保存したテンプレートを選択して、[OK] をクリックします。



- 6 [ページスタイル] ウィンドウに戻ります。読み込んだテンプレートのイメージが表示されるので、読み込んだテンプレートが選択されていることを確認し、[OK] をクリックします。





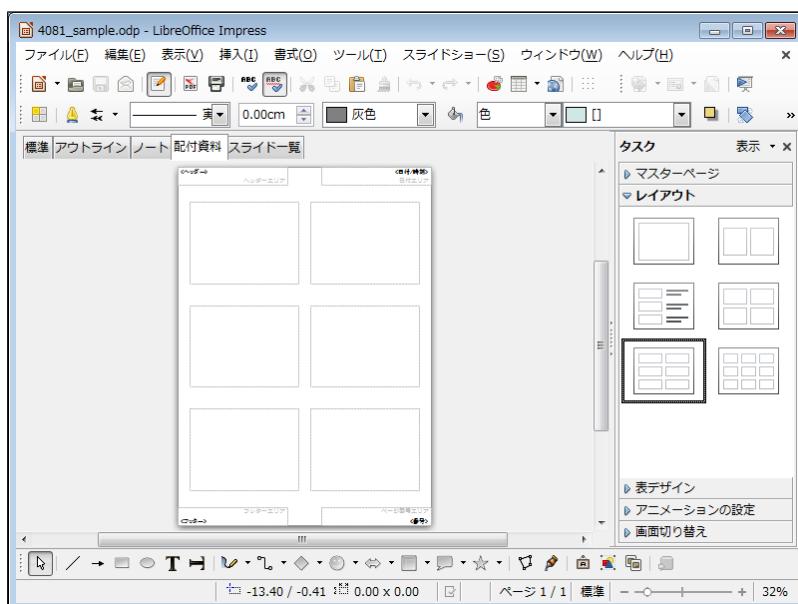
## 4.8 印刷

### 4.8.1 配付資料として印刷する

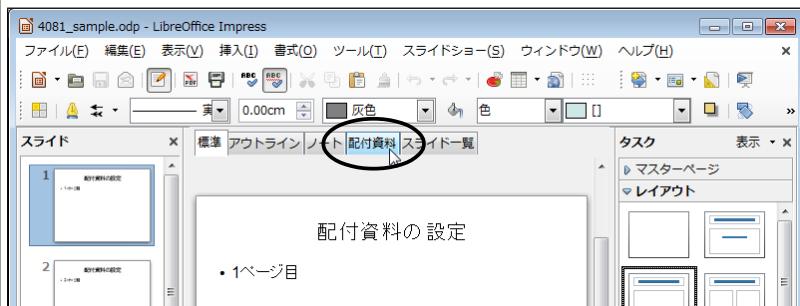
プレゼンテーションを実施する際、紙に印刷した資料を配付することができます。このような資料を準備する際、1枚の用紙に複数のスライドをまとめて印刷できます。

[配付資料]で設定を行うと、配付資料のレイアウトを編集できます。

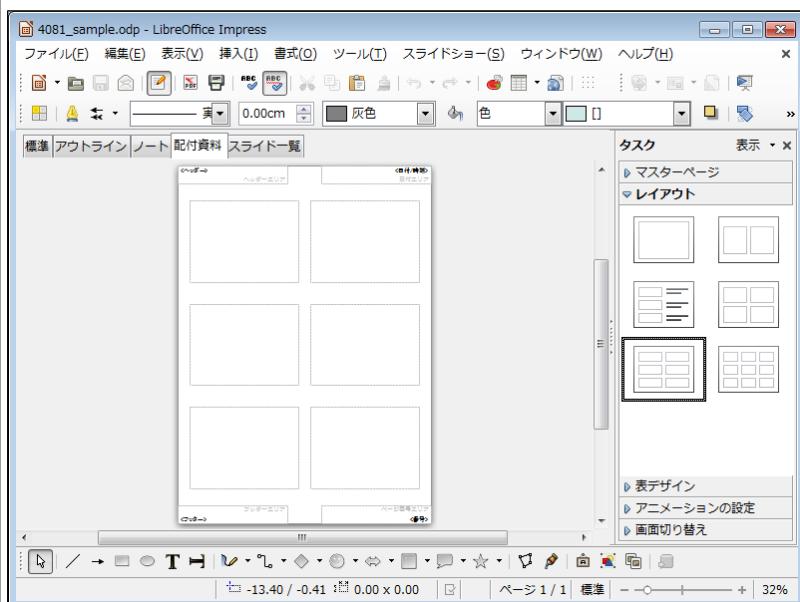
ここでは、1ページに2枚のスライドを含めた配付資料の印刷方法について説明します。



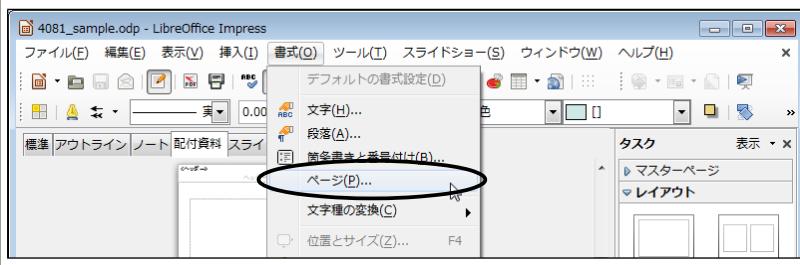
1 [配付資料]をクリックします。



2 [配付資料]が表示され、タスクペインの[レイアウト]に、1~6枚のレイアウトが表示されます。

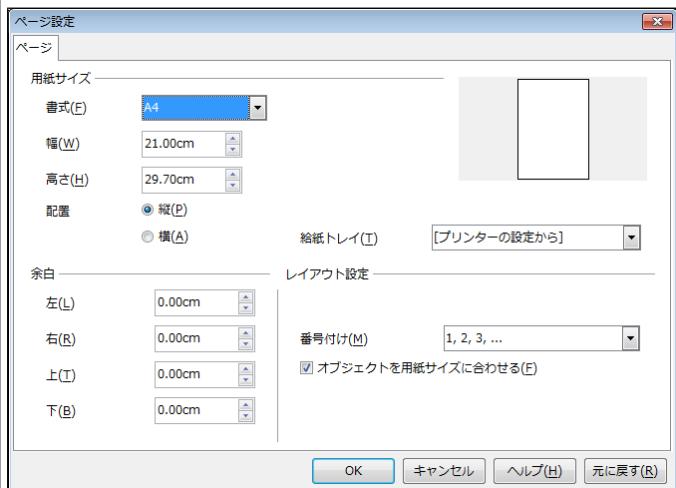


3 ページの向きや余白などのサイズを確認します。[書式]→[ページ]をクリックします。

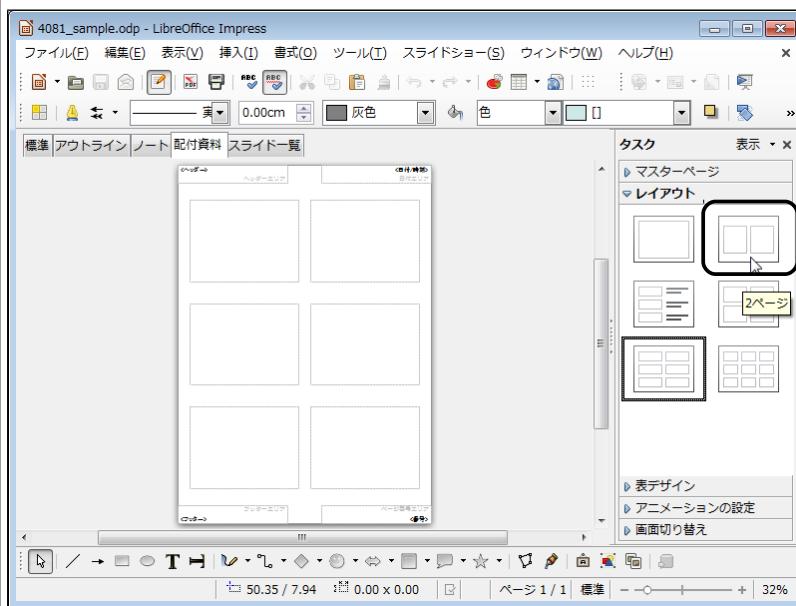


## LibreOffice

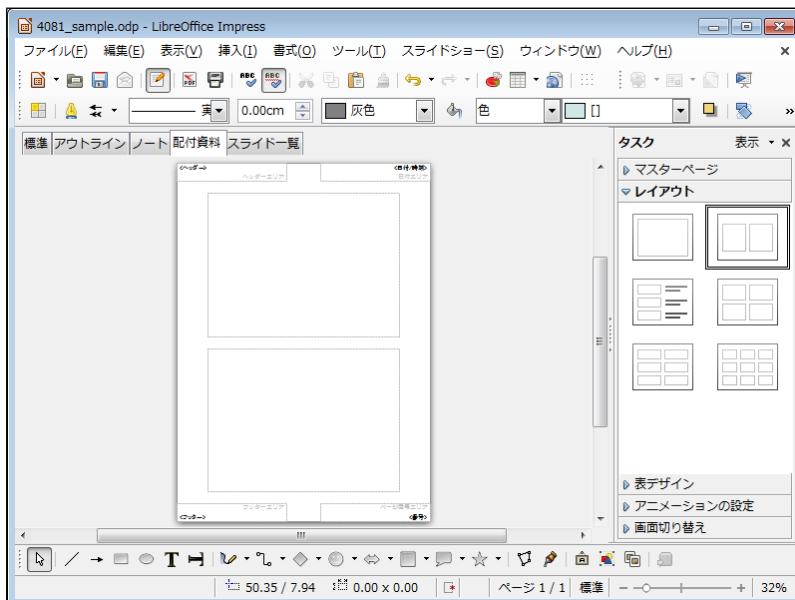
- 4 [ページ設定] ウィンドウが表示されます。用紙のサイズや余白などを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



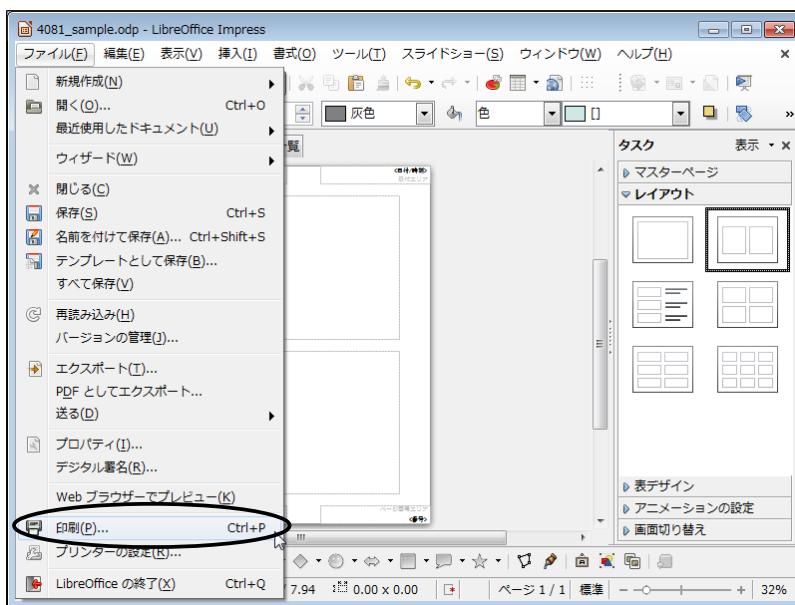
- 5 タスクペインの [レイアウト] からスライドの枚数を選択して、印刷イメージを確認します。  
ここでは、1枚の用紙にスライドを2枚印刷したいため、[レイアウト] の [2ページ] をクリックし、レイアウトを確認しておきます。



6 配付資料の設定ができました。

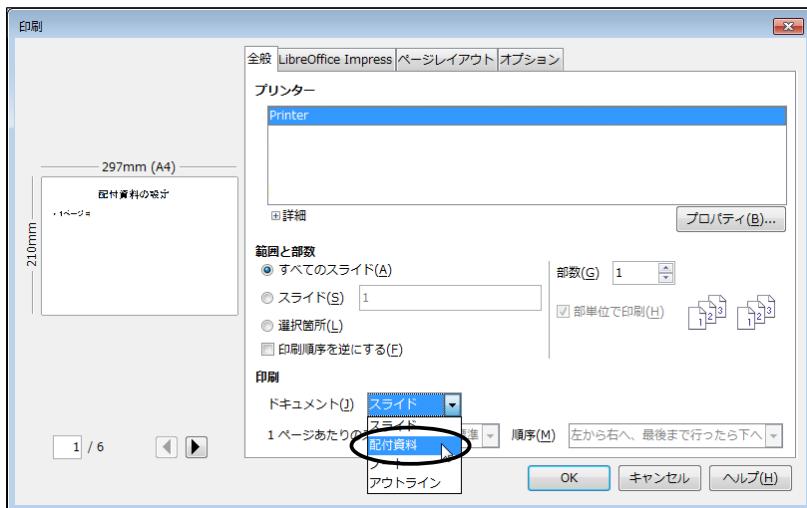


7 印刷を行います。メニュー「[ファイル]」→「[印刷]」をクリックします。

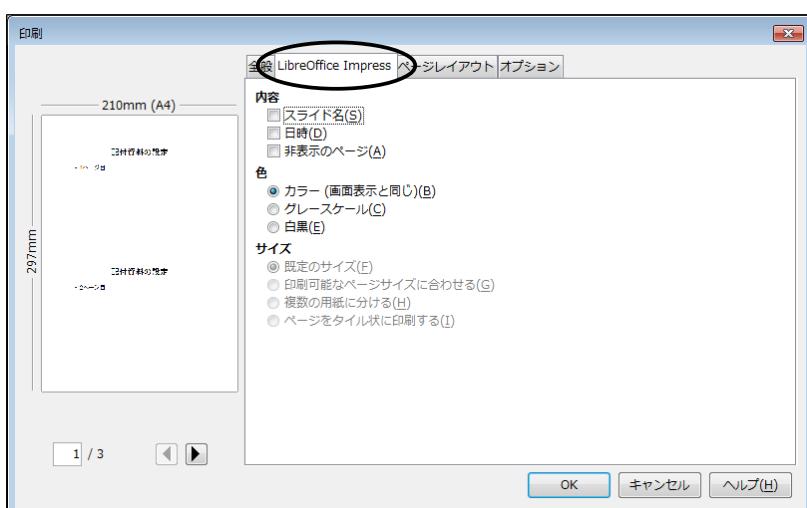


## LibreOffice

- 8 [印刷] ウィンドウが表示されます。[印刷] の [ドキュメント] で何を印刷するかを指定します。  
ここでは、[配付資料] を選択します。

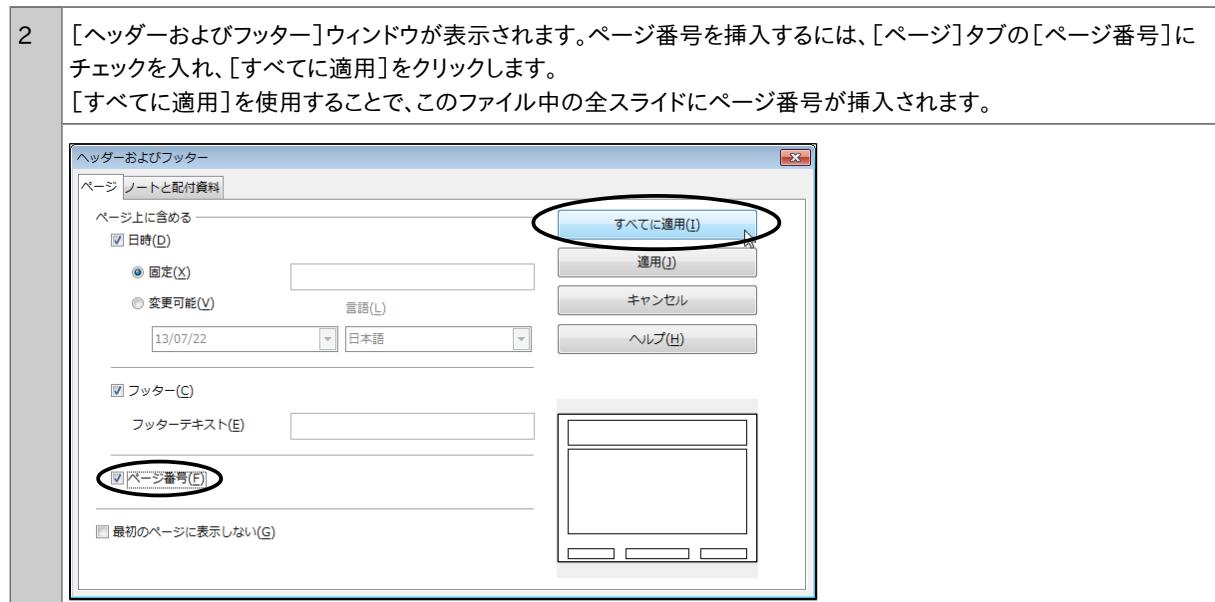
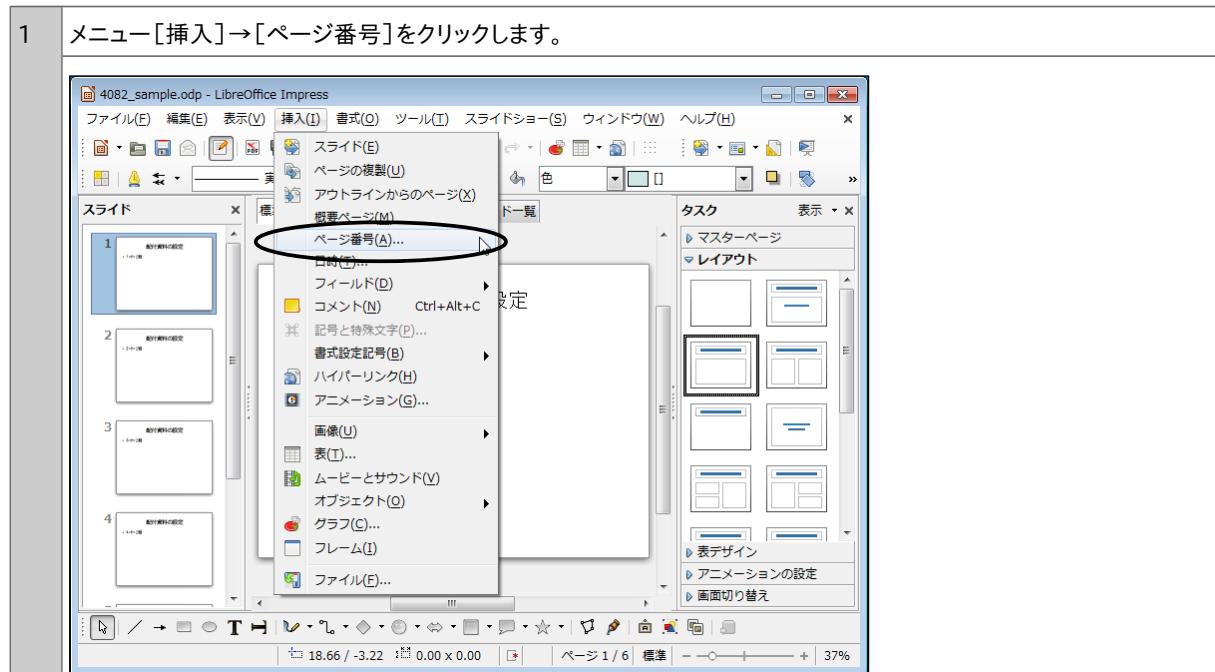


- 9 なお、印刷時の詳細設定を行う場合は、[印刷] ウィンドウの [LibreOffice Impress] タブをクリックします。  
例えば、[内容] の設定を変更すれば、スライドと同時に日時を印刷することもできます。



#### 4.8.2 ページ番号を挿入する

スライドの順番がわかりやすいようにするには、ページ番号を挿入すると効果的です。ここでは、スライドにページ番号を挿入する方法について説明します。

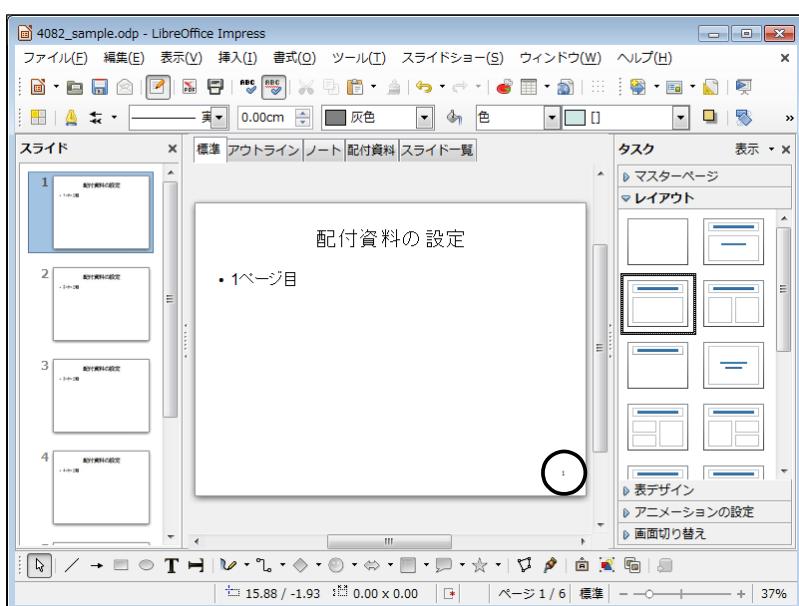


## LibreOffice

- 3 なお、ノートや配付資料にもページ番号を挿入したいときは[ノートと配付資料]タブをクリックし、[ページ番号]にチェックを入れ、[すべてに適用]をクリックします。



- 4 スライドの右下にページ番号が挿入されました。



## 4.9 アニメーション

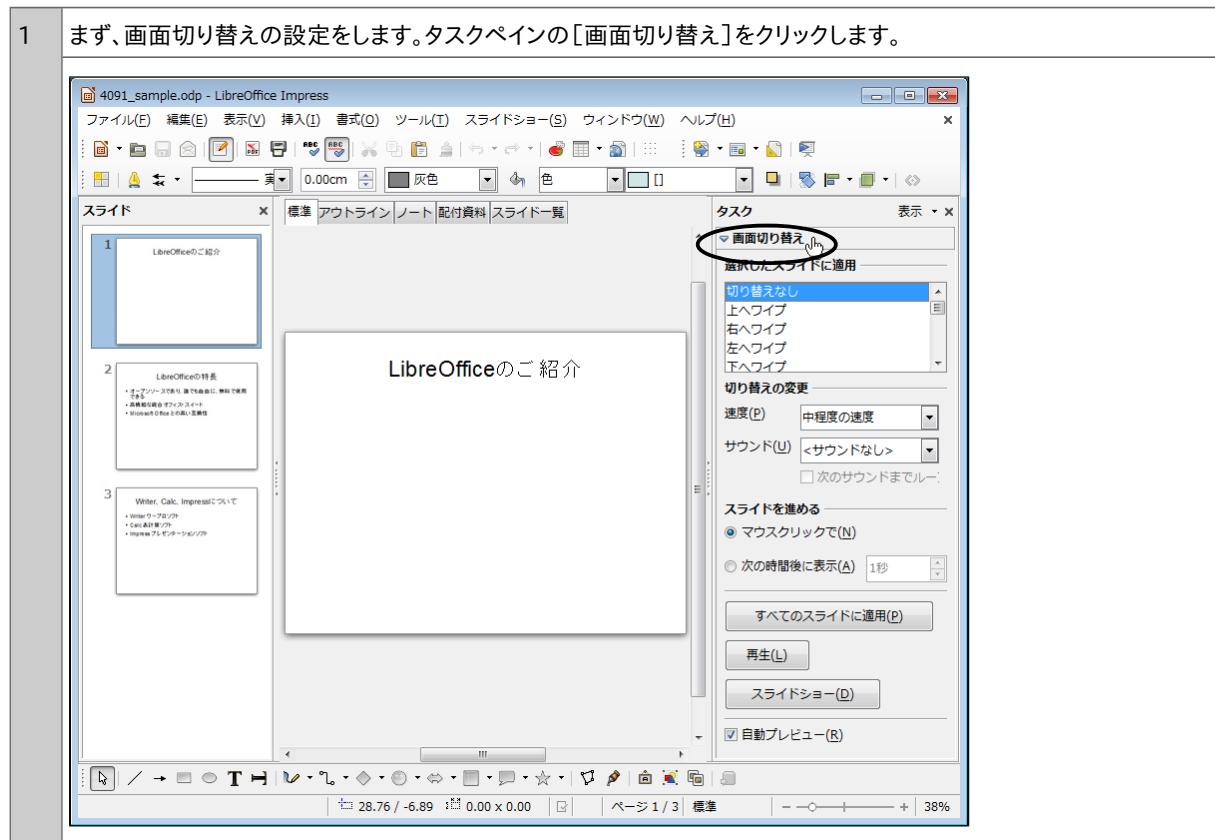
### 4.9.1 アニメーションの設定

アニメーションとは、プレゼンテーションをよりわかりやすくするためにスライドの切り替えや、テキスト・図形などに動きを付ける効果のことです。

タスクペインの[画面切り替え]では、スライドを切り替えるときのアニメーションを設定できます。

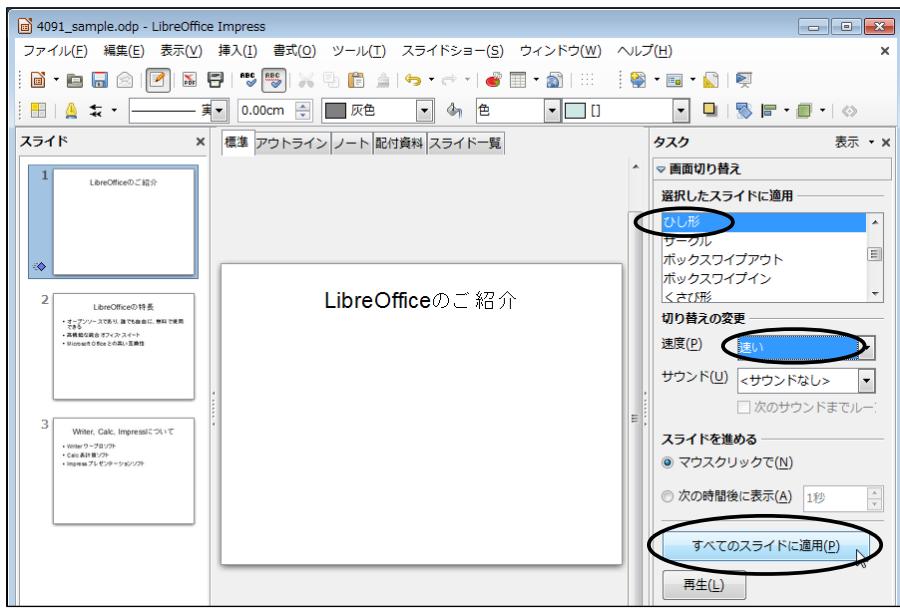
タスクペインの[アニメーションの設定]では、テキストや図形ごとにアニメーションが設定できます。

ここでは、画面切り替えとアニメーションの設定方法について説明します。

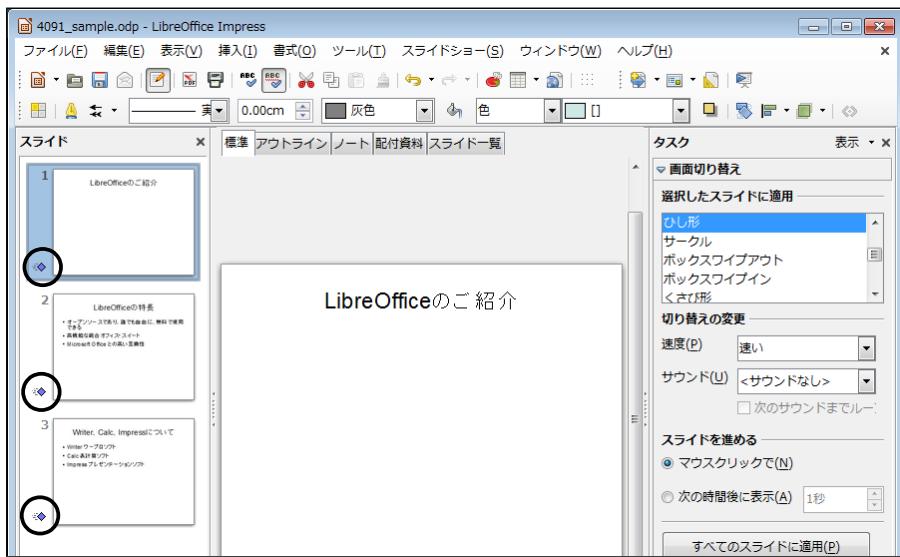


## LibreOffice

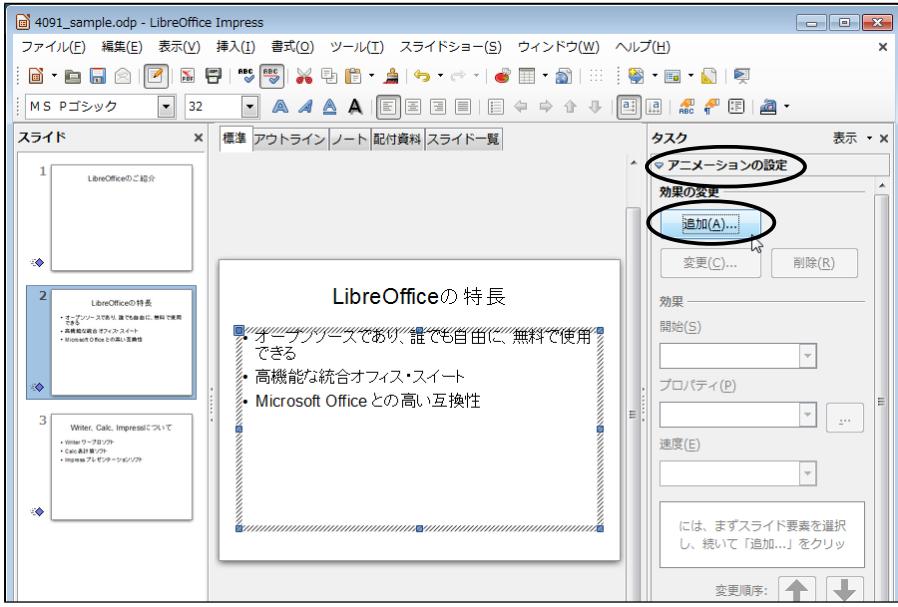
- 2 [画面切り替え]で、[選択されたスライドに適用]から使用したいアニメーションを選択します。  
[切り替えの変更]の[速度]を[速い]に設定し、[すべてのスライドに適用]をクリックします。



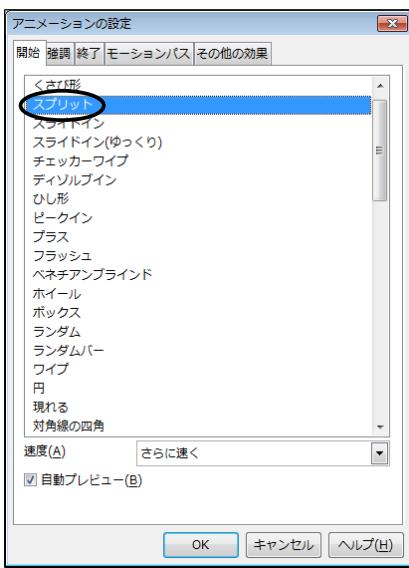
- 3 画面切り替えが設定されたスライドはスライドペインで確認できます。  
スライドペインでスライドをクリックします。スライドの左下に青いひし形のアイコンが表示されているものには、アニメーションが設定されています。



- 4 続いて、テキストに対してアニメーションを設定します。  
アニメーションを設定したいテキストを選択した状態で、タスクペインの[アニメーションの設定]をクリックします。[効果の変更]で[追加]ボタンをクリックします。



- 5 [アニメーションの設定]ウィンドウが表示されます。[開始]タブから使用したいアニメーションを選択します。ここでは[スプリット]をクリックして、[OK]をクリックします。  
スライドショーを実行します。





## 付録A Microsoft Officeとの互換性

この章の概要	LibreOfficeとMicrosoft Officeには高い互換性がありますが、採用しているファイル形式が異なるため、互換性は完全なものではありません。 この章では、LibreOfficeとMicrosoft Officeの違いの中でも、最低限押さえておきたいポイントについてご説明します。
この章の内容	ファイルの変換・保存 互換に関する注意事項



## A.1 ファイルの変換・保存

### A.1.1 ファイル形式と互換性について

企業では様々なオフィスソフトが利用されていますが、オフィスソフトの中でも特に多くのユーザに使用されているのが、Microsoft Officeです。

LibreOfficeは、Microsoft Officeとの互換性を意識して開発されており、Microsoft Officeで作成したファイルを LibreOfficeで開くことができます。逆に、LibreOfficeで作成したファイルをMicrosoft Officeのファイル形式で保存することも可能です。

※LibreOfficeとMicrosoft Officeは採用しているファイル形式が異なるため、互換性は完全ではありません。そのため、ファイル形式を変換すると、表示上のズレなどが多少生じる場合があります。

ファイル拡張子比較

LibreOffice		Microsoft Office 2003		Microsoft Office 2007	
ソフトウェア	拡張子	ソフトウェア	拡張子	ソフトウェア	拡張子
Writer	.odt	Word	.doc	Word	.docx
Calc	.ods	Excel	.xls	Excel	.xlsx
Impress	.odp	PowerPoint	.ppt	PowerPoint	.pptx

### A.1.2 ファイルの形式・圧縮

LibreOfficeは標準のファイル形式としてODF(OpenDocument Format)形式が使用されています。この形式では複数のファイルがZip形式で圧縮されているため、Microsoft Officeのファイルと比較してサイズが非常に小さいというメリットがあります。

※Microsoft Officeのファイルをメールで送る際、多くの場合ファイルの圧縮を行いますが、LibreOfficeファイルはもともと圧縮されているため更に圧縮してもそれほど効果はありません。

ODF形式のファイルを圧縮解凍ソフトなどで解凍すると、複数のXMLファイル、また画像などをまとめたフォルダから構成されていることが確認できます。

ODF形式のファイルの主な構成

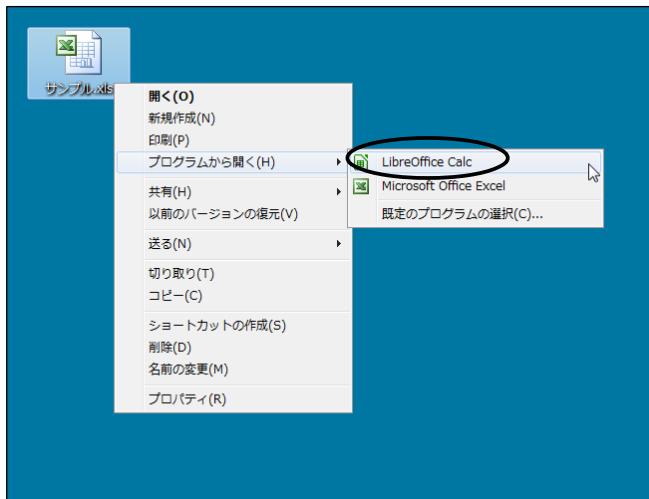
ファイル、フォルダ名	内容
content.xml	テキストの本文
meta.xml	文書のタイトル、作成日などの情報
styles.xml	書式、スタイルの情報
Pictures	文書内の画像を保存しているフォルダ

## LibreOffice

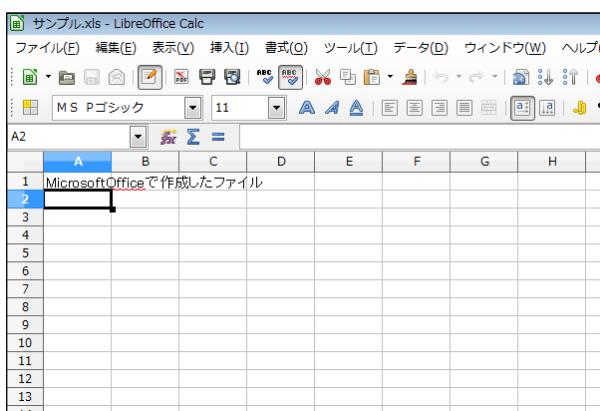
### A.1.3 Microsoft OfficeのファイルをLibreOfficeで開く

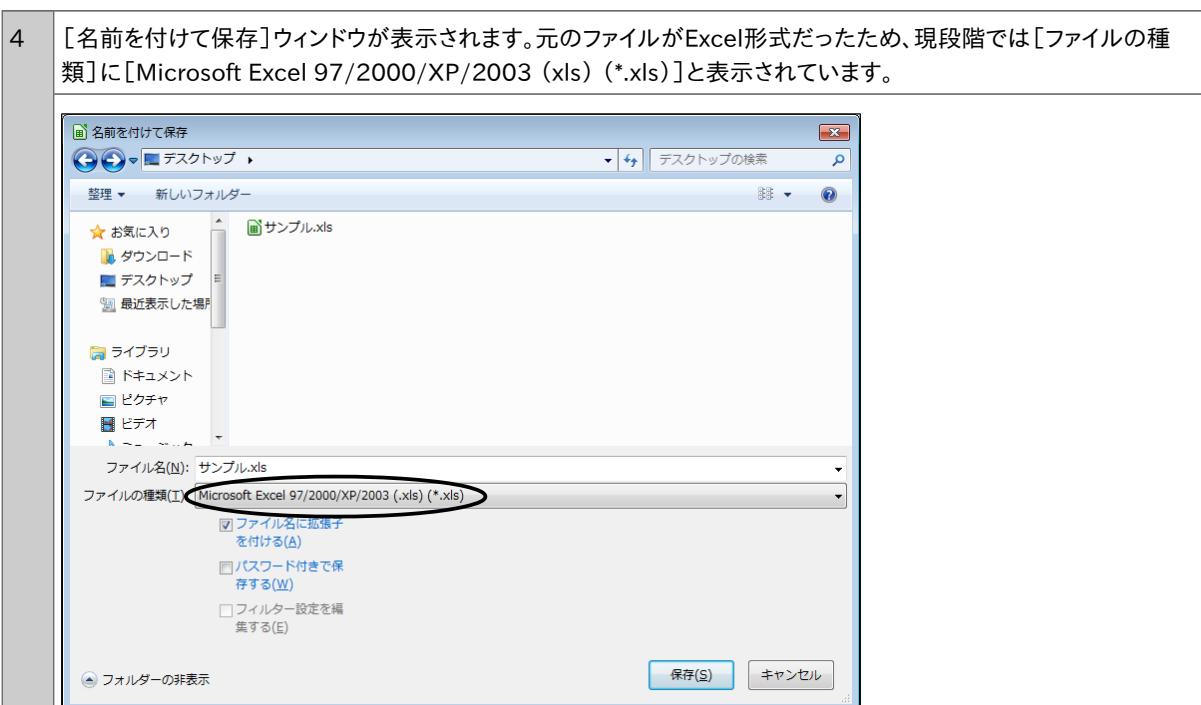
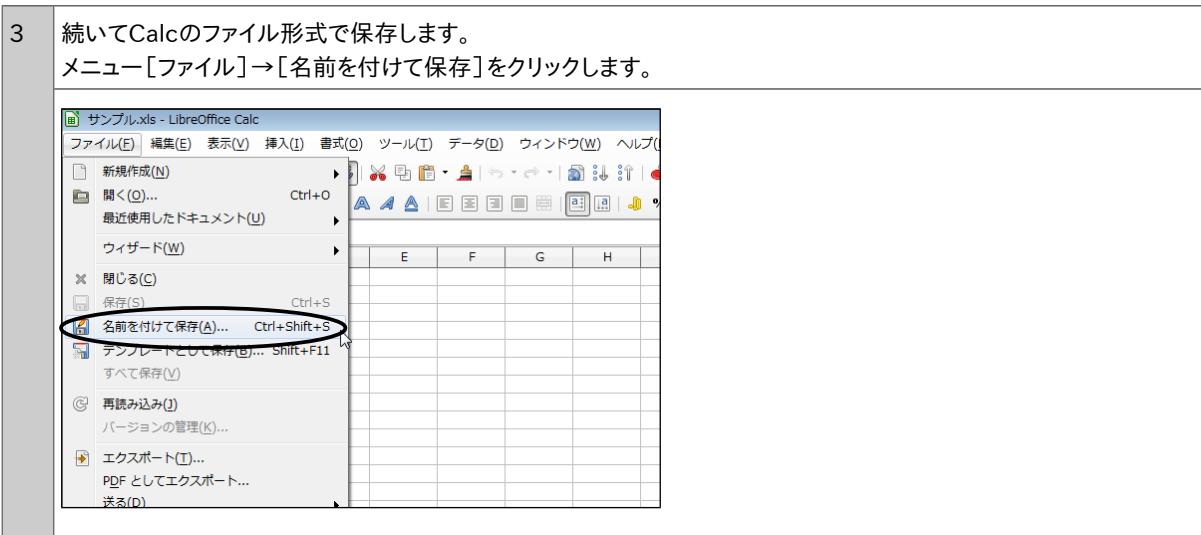
Microsoft Officeで作成したファイルをLibreOfficeで開き、LibreOfficeのファイル形式に変換して保存できます。

- 1 この例では、Excelで作成されたファイルをCalcのファイル形式で保存します。  
まずExcelで作成されたファイルのアイコンを右クリックし、[プログラムから開く]→[LibreOffice Calc]をクリックします。



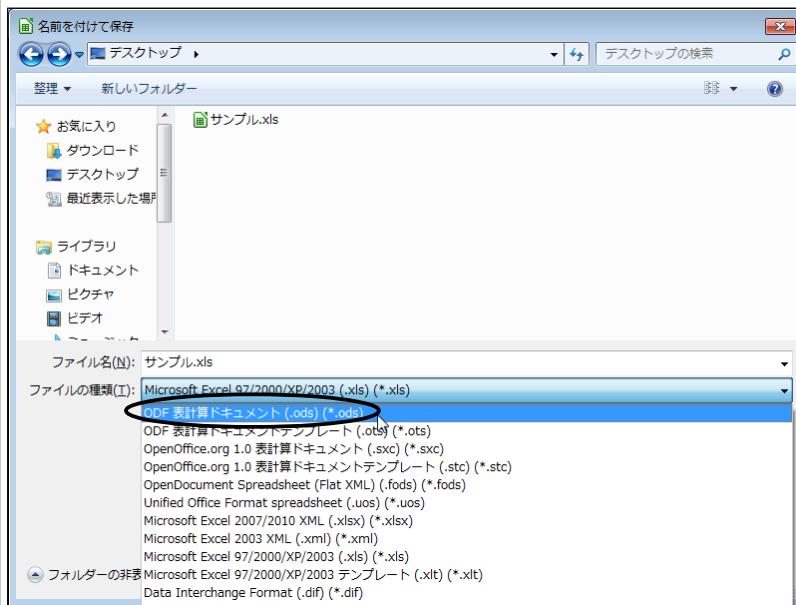
- 2 ExcelのファイルがCalcで開きます。



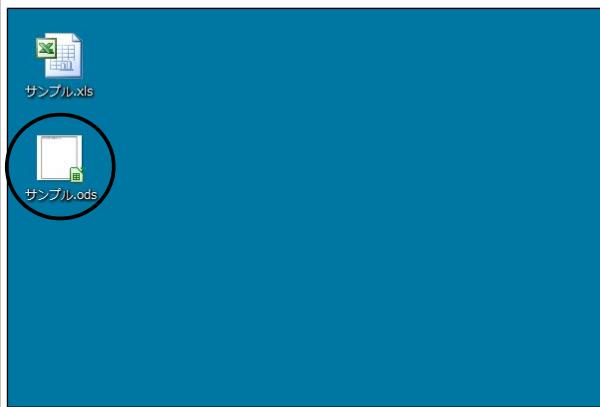


## LibreOffice

5 [ファイルの種類]から[ODF 表計算ドキュメント(ods) (\*.ods)]を選択して[保存]ボタンをクリックします。



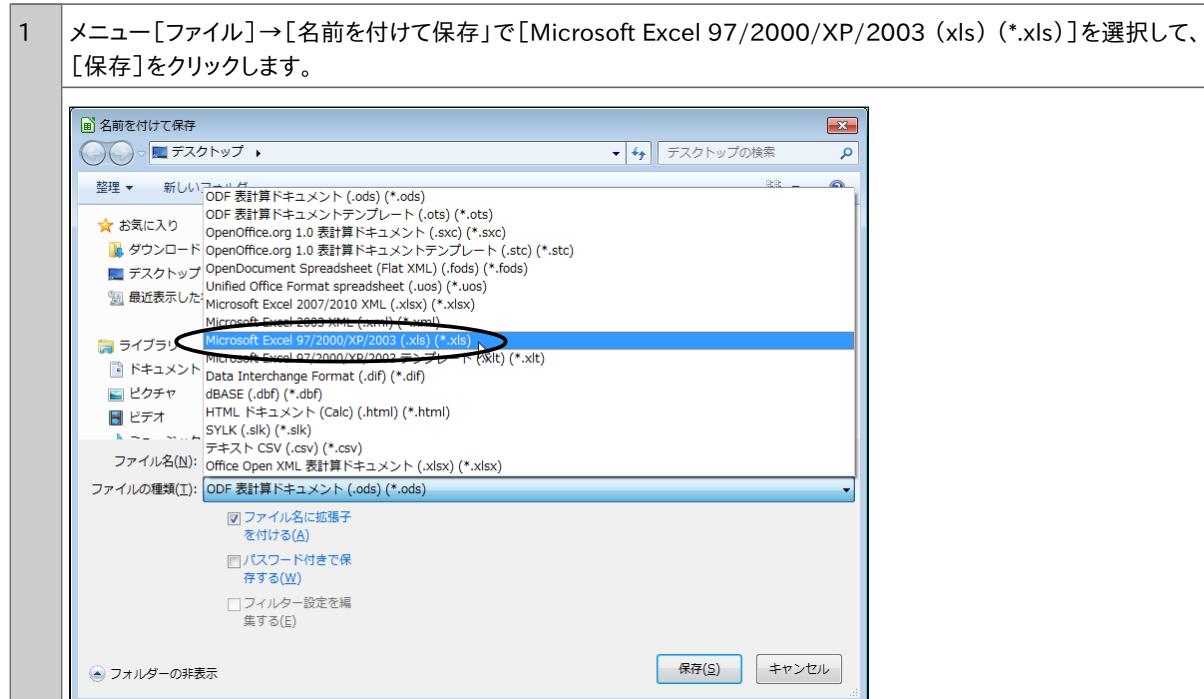
6 元のExcelのファイル(サンプル.xls)とは別に、Calcのファイル(サンプル.ods)が保存されました。



### A.1.4 LibreOfficeのファイルをMicrosoft Officeで開く

Microsoft OfficeでLibreOfficeのファイルを直接開くことはできません。

そのため、前項目と同じ方法でLibreOfficeのファイルをMicrosoft Office形式で保存してからMicrosoft Officeで開く必要があります。



ドキュメントには非常に高い互換がありますが、異なるファイル形式である以上、完全互換が保障されているわけではありません。LibreOffice形式からMicrosoft Office形式にファイルを変換した場合は、体裁にずれなどが生じていないか、次のページで紹介しているMicrosoft Office Viewerを使用して確認することをお薦めします。

また、Microsoft Office 2007 SP2からLibreOfficeのファイルを開けるようになりましたが、ファイルを開けたとしても完全な互換が保障されているわけではありません。

## LibreOffice

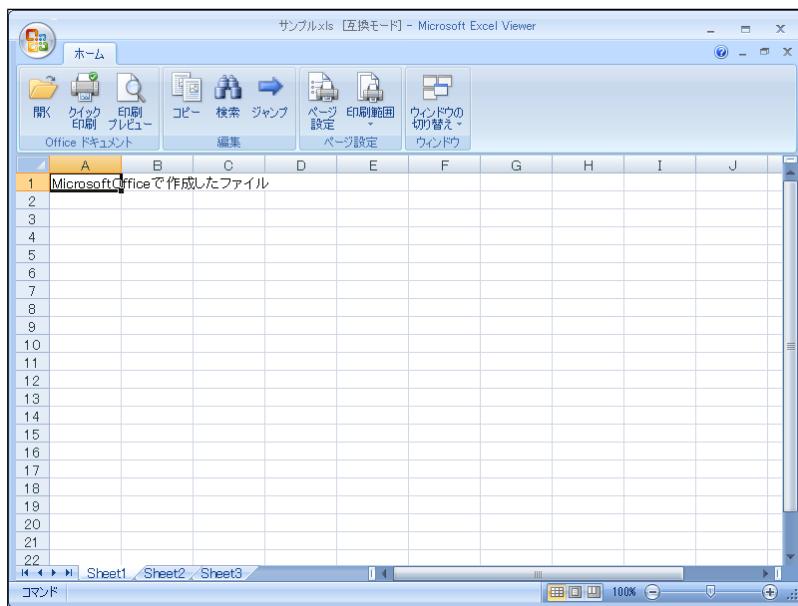
---

Microsoft Officeのファイルを閲覧するときや、ファイル形式を変換した後は、Microsoft Office Viewerでチェックする  
Microsoft Office Viewerは、Microsoft Office形式のファイルの閲覧ができるソフトウェアで、MicrosoftのWebサイトから無料でダウンロードできます。Viewerはファイルの閲覧しかできませんが、Microsoft Office形式のファイルをそのまま開けるため、編集が不要でファイルの中身だけ確認したい場合は大変便利です。

また、LibreOffice形式からMicrosoft Office形式にファイルを変換した場合、Viewerで体裁を確認してから、送付するようになると安心です。



下図はMicrosoft Office Excel Viewerの画面です。Viewerではファイルの変更はできませんが、ファイルの閲覧や、印刷範囲の設定、印刷等は行えます。



### A.1.5 Microsoft Officeとのパスワードの互換性

パスワードが設定されているMicrosoft OfficeファイルをLibreOfficeで開く場合と、LibreOfficeで作成したファイルをMicrosoft Officeファイルに変換する際のパスワード設定について説明します。

#### パスワードが設定されているMicrosoft OfficeのファイルをLibreOfficeで開く

パスワードが設定されているWordやExcelのファイルを、WriterやCalcで開くことができます。

しかし、パスワードが設定されているPowerPointのファイルを、Impressで開くことはできません。PowerPointかMicrosoft Office PowerPoint Viewerで開く必要があります。

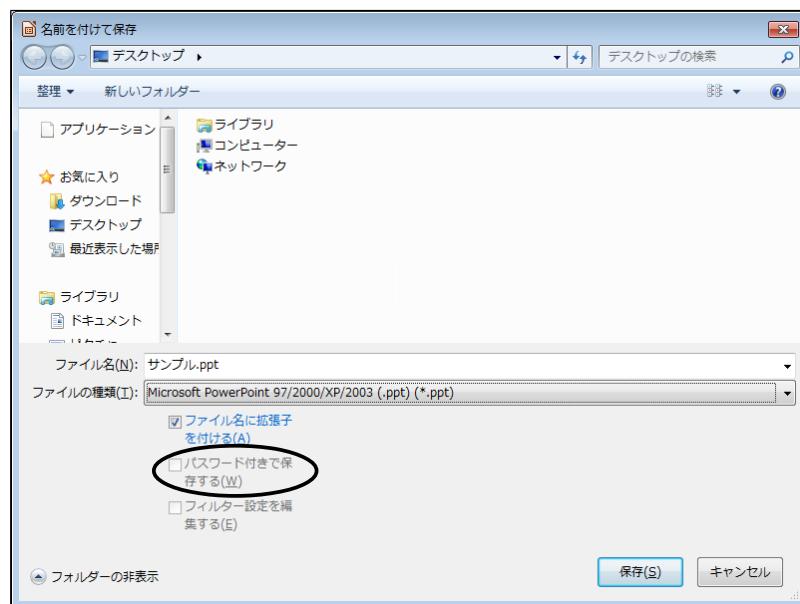
上記の動作はMicrosoft Office 2003で確認しています。Microsoft Office 2007や2010で作成したファイルでは、動作が異なる可能性がありますのでご注意下さい。

#### LibreOfficeのファイルをMicrosoft Office形式で保存する際にパスワードを付ける

Microsoft Office形式で保存する場合、WriterやCalcではパスワードを設定できますが、Impressではパスワードを設定できません。

また、Microsoft Office 2007形式で保存する場合は、Impressだけではなく、WriterやCalcでもパスワードを設定できません。

パスワードが設定できない場合、[パスワード付きで保存する]がグレーアウトされます。



LibreOfficeでパスワードが設定できない場合、Microsoft Office形式で保存した後にMicrosoft Office側でパスワードを設定するか、パスワード付きのPDFや暗号化ZIPを使用する必要があります。

## LibreOffice

### パスワード付きのPDFや暗号化ZIPを使用する

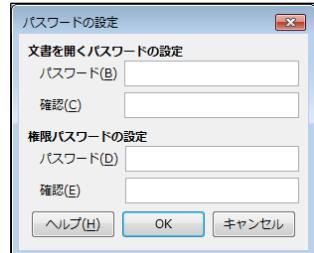
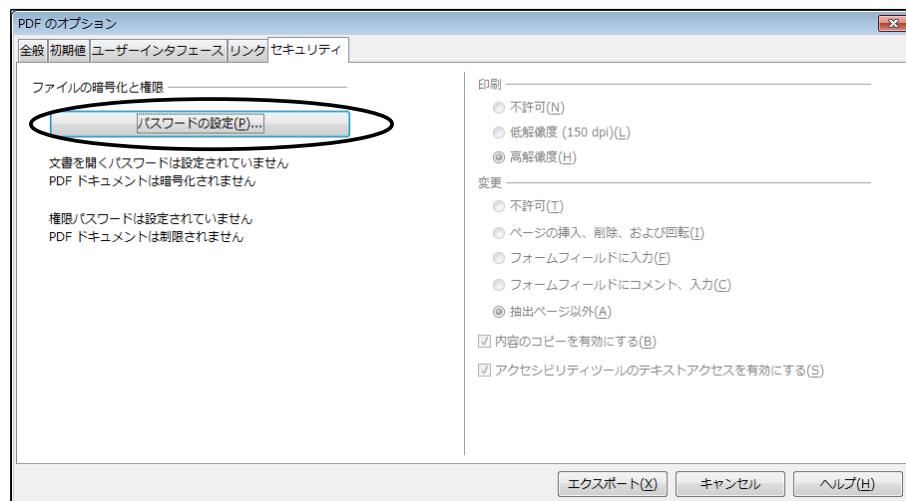
前述のとおり、Impressではパスワード付きのPowerPointファイルを作成できません。

PowerPointのファイルにパスワードを設定する代わりに、以下のような代替策があります。この代替策はImpressはもちろん、WriterやCalcでも使用できます。

- パスワード付きのPDFファイルを作成する

LibreOfficeはパスワード付きのPDFファイルを作成できます。

LibreOffice PDF出力時のセキュリティ設定画面



- 暗号化ZIP形式を使用する

Microsoft Office形式で保存した後、圧縮解凍ツールなどで暗号化ZIP形式で圧縮します。

## A.2 互換に関する注意事項

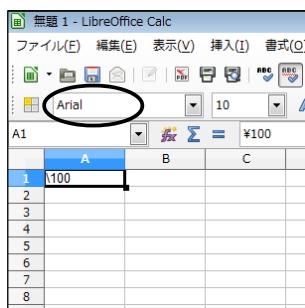
### A.2.1 LibreOffice全体の主な注意事項

LibreOfficeとMicrosoft Officeの機能面について、主な違いをご紹介します。

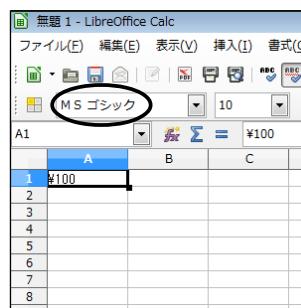
#### 「¥」が「\」(バックスラッシュ)で表示される

英数字用フォントの設定が問題で、「¥」が「\」(バックスラッシュ)で表示される場合があります。英数字用フォントに「MS ゴシック」などの日本語用フォントを設定すると「¥」の表示に変更できます。

Arial「\」で表示



MS ゴシック「¥」で表示



## オートコレクトの機能を無効にしたい

オートコレクトとは、文章を自動的に整えてくれる機能です。

例) 英単語の先頭を自動的に大文字に変換する

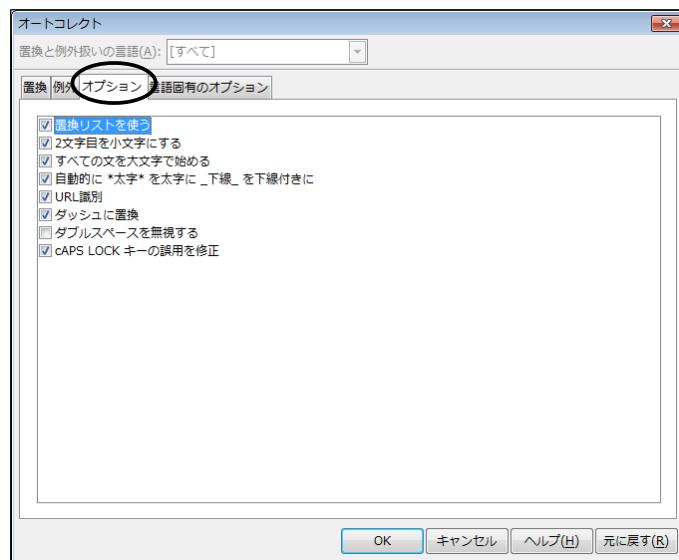
上手に活用すれば便利な機能ですが、不要な状況で自動変換されてしまうのは時に煩わしいものです。

オートコレクトの設定変更は、以下の方法で行います。

※Microsoft Officeとは初期設定に違いがあります。

メニュー[ツール]→[オートコレクトオプション]をクリックして、[オートコレクト]ウィンドウの[オプション]タブで無効にしたいもののチェックをはずして下さい。

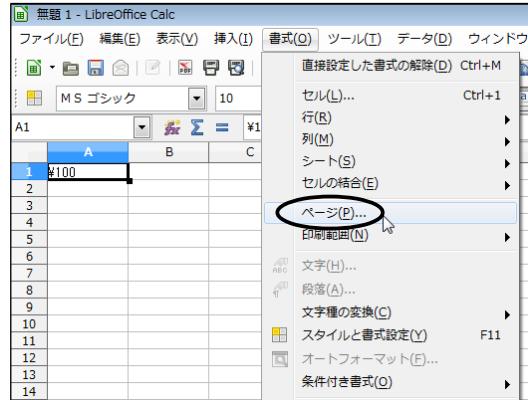
[オートコレクト]ウィンドウ[オプション]タブ(下図はCalcの画面です。)



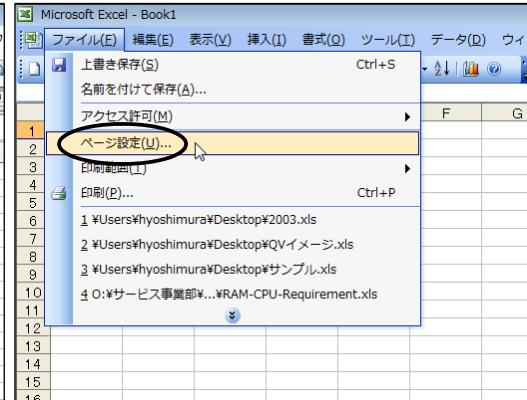
### ページ設定はメニュー[書式]→[ページ]から設定

印刷時の用紙や余白などの設定は、Microsoft Officeではメニュー[ファイル]→[ページ設定]から行いますが、LibreOfficeではメニュー[書式]→[ページ]から設定します。

Calc メニュー[書式]→[ページ]



Excel メニュー[ファイル]→[ページ設定]

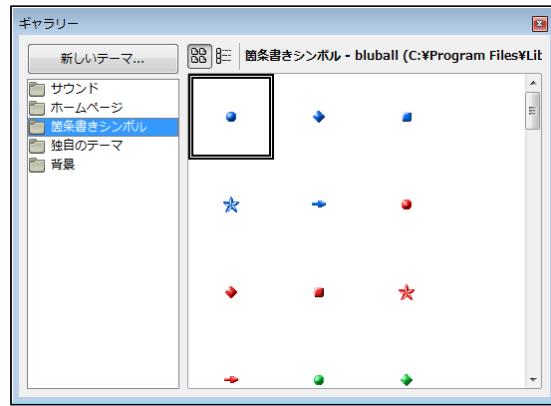


### ギャラリー(クリップアート)、テンプレートなど、素材の数が少ない

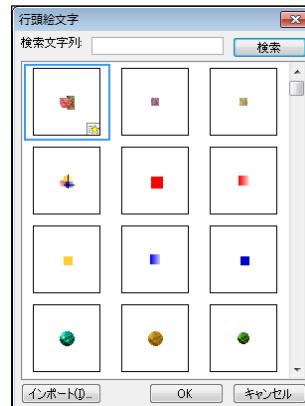
プレゼンテーションなどに画像を挿入したい場合、ギャラリー(Microsoft Officeのクリップアート)を使用することができますが、LibreOfficeはMicrosoft Officeに比べて、あらかじめ用意されている素材の数が不足しています。

使用したい画像が無い場合は、Webサイトなどから無償の素材を別途入手する必要があります。

Impressで使用できる箇条書きの行頭文字



PowerPointで使用できる箇条書きの行頭文字



## LibreOffice

---

### マクロについて

LibreOfficeにもMicrosoft Officeと同等のマクロの機能があり、画面上の操作を自動記録したり、手書きでマクロのコードを記述することも可能です。

LibreOfficeとMicrosoft Officeの主なマクロ機能の比較

	LibreOffice	Microsoft Office
マクロ機能	有	有
操作の記録機能	有	有
手書きでの編集機能	有	有
デバッグ機能(ブレークポイントの設定、ステップイン、ステップオーバー実行など)	有	有
使用言語	LibreOffice Basic ※JavaScriptやBeanShellも選択可能	VBA (Visual Basic for Applications)

LibreOfficeでは、一般的にLibreOffice Basicという言語でマクロを記述しますが、JavaScriptやBeanShellを選択することも可能です。Microsoft Officeでは、VBA(Visual Basic for Applications)という言語でマクロを記述します。 LibreOffice BasicとVBAは異なる言語ですが、基本的な構文は非常に良く似ているため、VBAの使用経験がある方はそれほど違和感なくLibreOfficeでもマクロを作成できるでしょう。

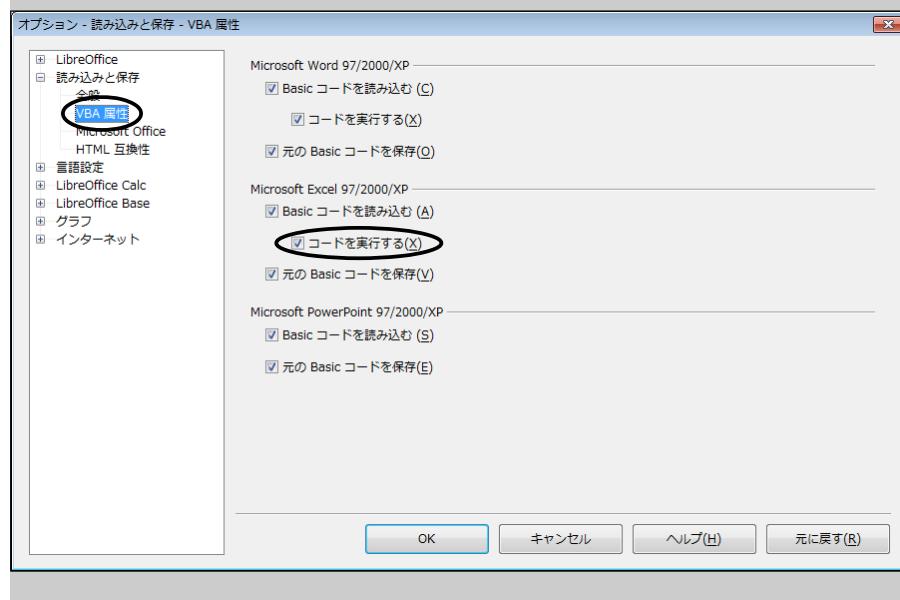
- マクロの実行

マクロ付きのMicrosoft OfficeのファイルをLibreOfficeで開いた場合、VBAのコードはコメントアウトされてLibreOfficeに引き継がれます。この引き継いだVBAコードのコメントアウトを解除しても、マクロのプログラム言語が異なるため、Microsoft OfficeのマクロをLibreOfficeで実行できません。

Microsoft OfficeのマクロをLibreOfficeで使用するためには、基本的に書き換えが必要です。

以下の設定を行うとCalcでExcelの一部のマクロをそのまま(VBAのコードのまま)実行できるようになりました。ただし、そのまま実行できるのは基本的なマクロのみであり、互換性は低いと言えます。

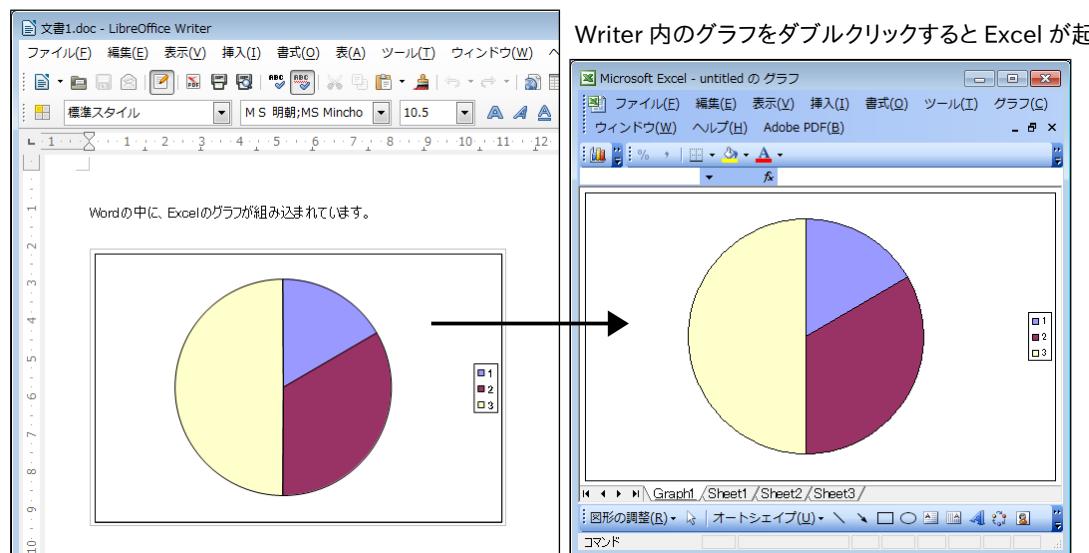
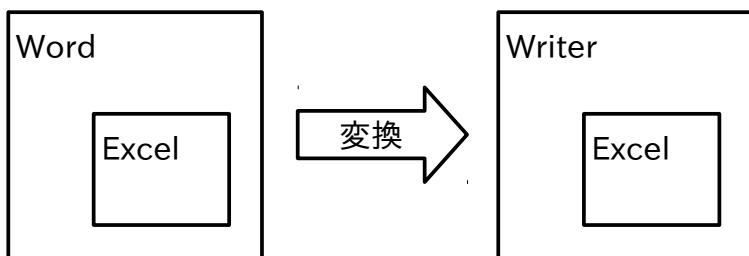
- (1) メニュー「ツール」→「オプション」をクリックします。
- (2) 「オプション」ウィンドウで「読み込みと保存」→「VBA属性」を選択します。
- (3) 「Microsoft Excel 97/2000/XP」の「コードを実行する」にチェックを入れます。



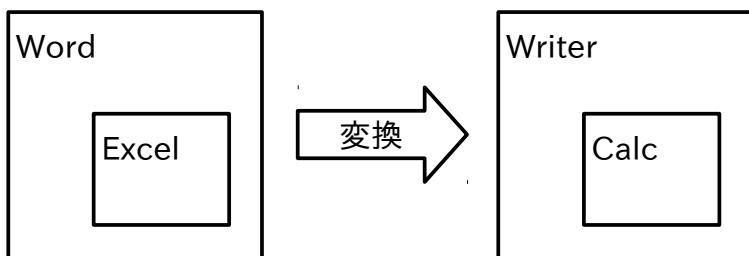
## LibreOffice

### 複合ドキュメントの変換

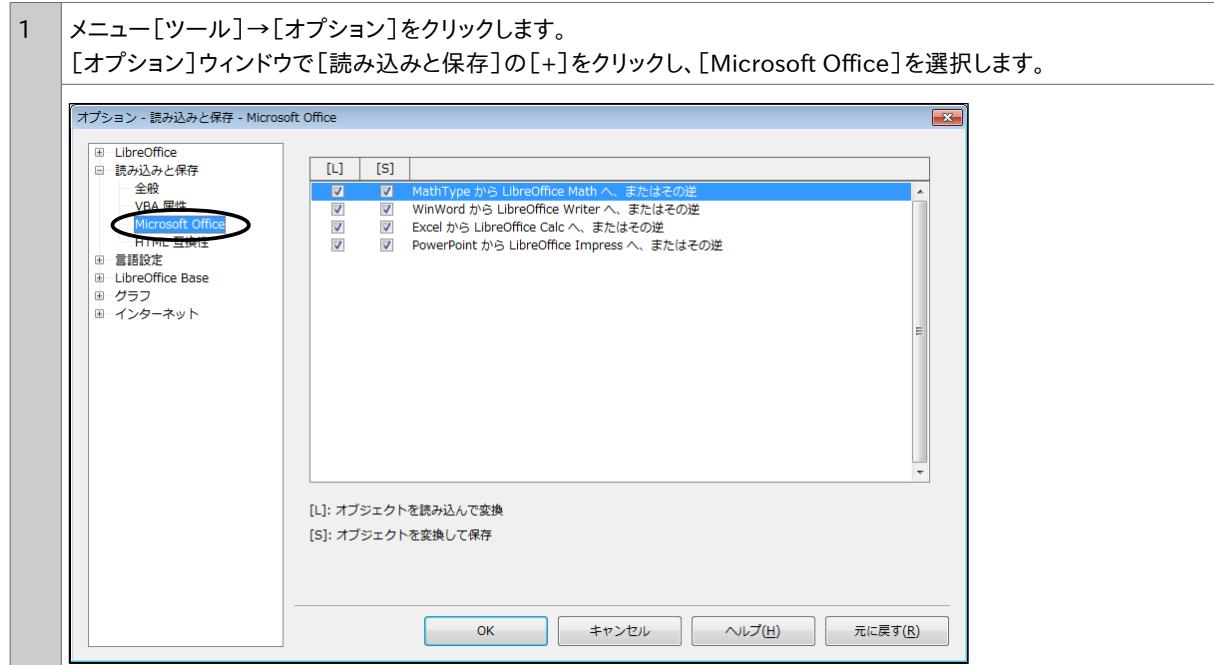
Wordのファイル内にExcelのグラフを挿入しているようなドキュメントを「複合ドキュメント」といいます。このようなファイルをWriterで開くとExcelの部分はそのままExcelが使用されます。そのため、貼り付けられたグラフを編集しようとすると、Excelが起動します。



上記設定を、組み込まれたExcelもCalcに置き換える設定に変更できます。



設定の変更は以下の手順で行います。



チェックボックスの[L]はMicrosoft OfficeからLibreOfficeへの変換で組み込まれたオブジェクトを同時に変換するかどうかを制御します。[S]は逆に、LibreOfficeからMicrosoft Officeへの変換について制御します。

例えば3行目の[ExcelからLibreOffice Calcへ、またはその逆]の左側のチェックボックスにチェックを入れると、Excelが組み込まれている場合Calcへ自動変換されるようになります。

※右側のチェックボックスにチェックが入っている場合、WriterやImpressに組み込んだCalcをMicrosoft Office形式で保存したときに自動的にExcelに変換されます。

Excelがインストールされていない環境で変換をしていない複合ドキュメントを開いた場合、Excelの部分は読み取り専用でCalcで開きます。読み取り専用であるため、編集ができません。編集したい場合は、その読み取り専用ファイルを一度保存し、編集を行ったうえで、Writerのファイルにコピーし直すという手順が必要です。

## A.2.2 ソフトウェア別の主な注意事項

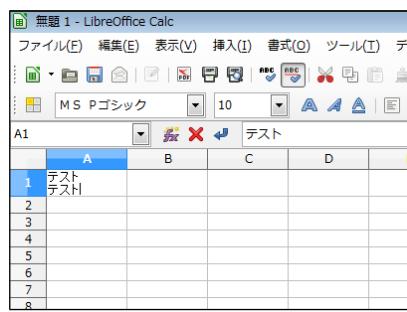
LibreOfficeとMicrosoft Officeの機能面について、ソフトウェア別に主な違いを紹介します。

### CalcとExcel

- Calcでは、セル内の改行は[Ctrl]+[Enter]

セル内で改行をしたい場合、Excelではキーボードの[Alt]を押しながら[Enter]を押します。Calcではキーボードの[Ctrl]を押しながら[Enter]を押します。

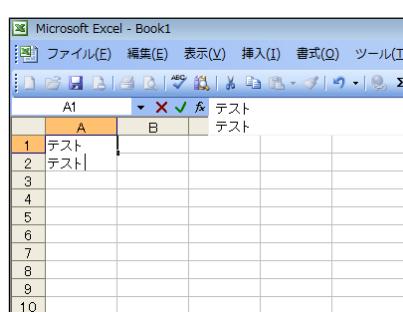
#### Calc 複数行の入力



Screenshot of LibreOffice Calc showing a single cell containing multiple rows of text ('テ스트' on line 1, 'テスト' on line 2, etc.). The formula bar shows 'テスト'.

	A	B	C	D
1	テスト テスト			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

#### Excel 複数行の入力



Screenshot of Microsoft Excel showing a single cell containing multiple rows of text ('テスト' on line 1, 'テスト' on line 2, etc.). The formula bar shows 'テスト'.

	A	B
1	テスト テスト	
2	テスト	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### WriterとWord

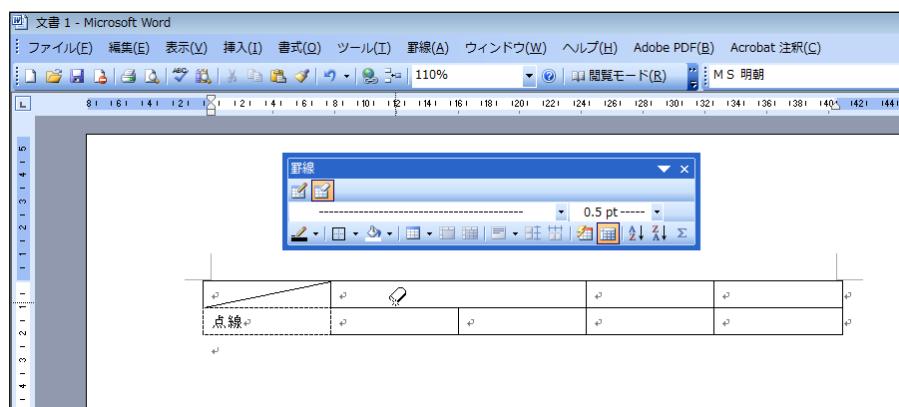
- 外枠(罫線)の操作に注意

WriterはWordに比べて、外枠(罫線)の設定機能が弱いと言えます。Wordでは鉛筆と消しゴムを使って簡単に線を付けたり、消したりできますが、Writerにはこのような機能はありません。

また、Writerでは斜めの線が使用できません。

#### Word 罫線機能

鉛筆と消しゴムを使い、マウス操作だけで線の設定ができます。

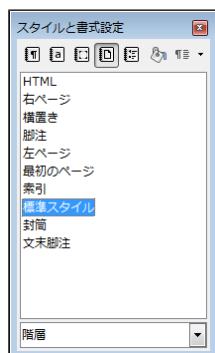


- 便利なページスタイル

Writerでは、ページ設定がページスタイルとして保持されるため、一度作成したページ設定を簡単に再利用できます。例えば、先頭にタイトルページを挿入したり、文書の途中から二段組にしたりというように、1つの文書内で複数のページ設定を使用したい場合に便利です。

## Writer

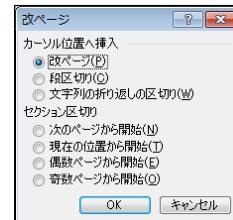
ページ設定をする際、ページスタイルとして作成できるため、一度作成したページ設定は簡単に再利用できます。



## Word

メニュー[挿入]→[改ページ]からセクション区切りを挿入し、メニュー[ファイル]→[ページ設定]からページ設定を行います。

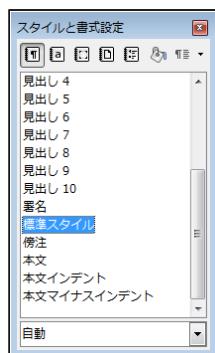
これを繰り返すことで、複数のページ設定が利用できます。



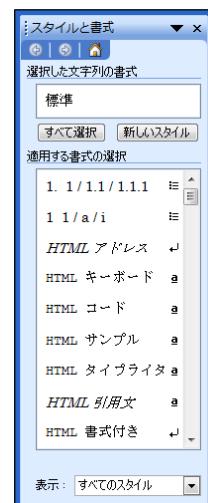
- 充実しているスタイル機能

WordにもWriterにもスタイル機能があり、両者はほぼ同等の機能を持っています。しかし、Writerはスタイルで書式設定をしたときに使いやすくなるように設計されているため、非常に便利です。

## Writer [スタイルと書式設定] ウィンドウ



## Word [スタイルと書式] ウィンドウ



## **LibreOffice**

---

### ImpressとPowerPoint

---

- アニメーション機能の移行に注意

PowerPointとImpressは、ほぼ同等のアニメーション機能を備えていますが、同じアニメーションでも名前が異なったり、動作が若干異なることがあります。そのため、移行後のファイルをプレゼンテーションで使用する前に、必ずアニメーションの動作確認を行いましょう。

### **A.2.3 主な用語の違い**

---

LibreOfficeとMicrosoft Officeの用語には主に以下のような違いがあります。

Microsoft Office	LibreOffice
クリップアート	ギャラリー
ワードアート	フォントワーク
Excelのブック	Calcのドキュメント
罫線	外枠



# アシスト