

# Writer ハンズオン資料

これはオープンソースカンファレンス 2018 Tokyo/Fall でおこなわれる Writer ハンズオンの解説資料です。ハンズオンを始める前に環境を確認してください。

## 1. はじめに

### ファイルと環境

このハンズオンでは LibreOffice 6.0/6.1 と Noto CJK フォントを使用します。

- Noto CJK フォント

<https://noto-website-2.storage.googleapis.com/pkgs/NotoSansJP.zip>

<https://noto-website-2.storage.googleapis.com/pkgs/NotoSerifJP.zip>

ハンズオンに使用するファイルは Github に置いてあります。

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

### サイドバーのスタイルを開いておく

LibreOffice を開いたら、サイドバーの[スタイル]を開いておきます。開いていない人は **[F11]** キーを押すか、メニュー[スタイル]>[スタイルの管理]から開きます。

サイドバー[スタイル]下部にある[プレビューを表示]は便利ですが、利用する色によってスタイル名が見えなくなるのでチェックを外しておきます。

## 2. ページスタイルを設定

A4 では横幅が広すぎて文章が読みづらいので横 40 文字程度になるよう余白を広く取って調整します。

ページスタイルは、サイドバー[スタイル]にある[ページスタイル]ボタンから切り替えます。ページ「標準スタイル」の書式を右クリック、コンテキストメニュー [編集] から開き、ページの余白とヘッダーとフッターを設定します。

- ページ余白
  - ・ 左右： 4.00cm / 上下： 2.00cm
- ヘッダー・フッター
  - ・ それぞれ、付けるにチェックを入れる

## 40 文字と求めた計算式

横 40 文字程度に余白を取るにはどれぐらい取ればいいのか計算してみます。

1 文字は 9pt を指定するので 9pt をミリに換算すると  $9\text{pt} \times \text{約 } 0.35\text{mm} = 3.15\text{mm}$  です。40 文字では  $3.15\text{mm} \times 40 \text{ 文字} = 126\text{mm}$  になります。

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

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

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

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

## 3. 文書に段落スタイルを設定する

### 文章全体に「本文」スタイルを設定

標準スタイルを消すために「本文」スタイルを文章全体に適用します。

適用方法は **Ctrl** + **A** を押して文章すべてを選択します。選択したら **Ctrl** + **0** (ゼロ)を押してください。これで文章全体に「本文」スタイルが設定されました。

### 「見出し」スタイルを設定

文章の見出しには便宜的に記号を付けています。この記号がついた文章の見出しに「見出し」スタイルを適用します。見出しスタイルを適用するには、[水やりモード]を使います。

[水やりモード]を使ったスタイルの適用は、サイドバー[スタイル]右上にある[水やりモード]アイコンをクリックします。続いてサイドバー[スタイル]の「見出し 1」を選び、文書内の見出し 1 にしたい部分をクリックをします。あとはほかの部分もクリックしていくだけで適用することができます。見出し 2 スタイルも同様にサイドバー[スタイル]の「見出し 2」を選択して文章の見出し 2 の部分をクリックしていけば適用できます。

適用が終われば、もう一度[水やりモード]アイコンをクリックして水やりモードを終了します。

記号	意味
■	見出し 1
◇	見出し 2
<>	タイトル

### 見出しスタイルのショートカットキー

「見出し 1」「見出し 2」「見出し 3」のスタイルは、**Ctrl** + **1**, **Ctrl** + **2**, **Ctrl** + **3** にショートカットキーが割り当てられています。こちらを利用しても見出しスタイルを適用できます。

## 便宜上つけていた見出し記号を削除

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

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

タイトルの「<>」は一つだけなので手動で消します

## 4. 基本的なスタイルの書式設定

サイドバー[スタイル]にあるスタイルは、マウスを右クリックして表示されるコンテキストメニュー[編集]から編集できます。

### 「標準」スタイルの書式を設定

「標準」スタイルの書式を設定します。「標準」スタイルは全てのスタイルの元となるので、ここでは必要最低限の書式のみを設定します。

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

### 「見出し」スタイルの書式を設定

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

- [フォント]タブ：Noto Sans JP Bold 10pt

### 「本文」スタイルの書式を設定

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

- [インデントと間隔]タブ
  - ・ インデント：最初の行：「9pt」と入力（pt まで入力します）
  - ・ 間隔：段落下部：「0cm」にする
- 「配置」タブ
  - ・ 両端揃え
- 「日本語の体裁」タブ
  - ・ 「句読点のぶら下げを行う」のチェックを外す

## 5. 見出しの調整と装飾を加える

見出しのスタイルに装飾を加えるため書式を設定します。スタイルの書式設定ですが画面上で確認をしながら設定を変更したいので、サイドバー[プロパティ]の書式設定と[スタイルの更新]ボタンを利用して設定した書式をスタイルに反映させるという方法で設定します。

### 見出しフォントサイズを変更

見出しの大きさは、2pt 刻みぐらいで大きさを変えると自然な感じになります。サイドバーから、それぞれの見出しのフォントサイズを変更します。変更したら[スタイルの更新]ボタンを押してスタイルに反映させます。

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

### 「見出し 1」に背景色を設定

「見出し 1」に背景色を設定します。この文書の配色は「緑」を基本にまとめます。文書内の「見出し 1」がある場所にカーソルを移動して、サイドバー[プロパティ]の[段落]にある背景色[明るい緑 4]を選択します。続いて[スタイルの更新]ボタンを押して、スタイルに反映します。

### 色の選び方

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



### 「見出し 2」に下枠線を引く

文書内の「見出し 2」に移動します。サイドバー[プロパティ]の[段落]にある「詳細オプション」を開き、[外枠]タブから、幅「1.5pt」、色「明るい緑 3」の下外枠を設定します。設定が終われば、[スタイルの更新]ボタンからスタイルに反映します。

## 6. タイトルとリード文を作る

1 ページ目のタイトルとリード文に装飾を追加します。

### タイトルとリード文の背景に画像を貼る

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

1. 画像ファイル「ヘッダー.jpg」をタイトルあたりにドラッグ・アンド・ドロップ
2. 画像のアンカーを[段落に]から[ページに]へ変更
3. 図のハンドラをドラッグして用紙の幅いっぱいに拡大
4. 図の[折り返し]を[背景]に変更
5. タイトルとリード文の背景になるよう図をトリミング

図を広げる時は、辺にあるハンドラではなく四隅のハンドラをドラッグしてして画像の比率を保ちましょう。トリミングをするときは、片方だけでなく上下を切り取るようにしましょう。

### タイトルとリード文の調整

このままではタイトルとリード文が背景に埋もれて読めないので調整をします。

#### タイトルのフォントと色を変更

「タイトル」スタイルのフォントを一番太い「Noto Sans JP Black」に変更して、文字色を「白」に変更します。

#### リード文のスタイルを作る

続けてリード文のフォントと色も変えたいところですが、リード文にはすでに「本文」スタイルが適用されています。このような場合は、スタイルを新規に作成して変更します。リード文は、本文から派生しているので「本文」スタイルの下にを継承したスタイルを作成します。

スタイルを追加するには「本文」スタイルをクリックして、コンテキストメニューの「新規」を選択します。スタイルの設定は以下のようになります。

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

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

## 背景画像のトーンを落とす

背景画像が明るすぎるのでトーンを落として文字を読みやすくします。

トーンを落とすには、画像を選択してサイドバー[イメージ]の「イメージ」にあるガンマを0.6 ぐらいにすると読みやすくなります。

## 本文とリード文の間隔を調整

リード文と本文の間に余裕をもたせたいので、リード文下部の間隔を空けます。

間隔を空けるには、リード文をクリックしサイドバー[プロパティ]の[間隔]にある「段落下部の間隔」を変更します。画面を見ながら 0.60cm ぐらい追加するとよいでしょう。追加すれば、[スタイルの更新]から変更をスタイルに反映させます。

間隔を変更すると画像の位置も変わるので、バランスを見て画像の位置とトリミングを調整します。

# 7. 全体的なバランスを整える

## 見出しの間隔を調整

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

見出し 1 では上下：0.50cm、見出し 2 では上下：0.30cm 程度空ければ狙い通りになるのでサイドバー[プロパティ]の[間隔]から「段落上部の間隔」と「段落下部の間隔」をそれぞれ追加。「スタイルの更新」からスタイルに反映します。

## 見出し 1 にさらに装飾を加える

スタイル「見出し 1」の書式を編集して見出し 1 の飾りを加えます。

### 背景左側に線を引きアクセントをつける

外枠を使って見出し 1 にアクセントを付けます。

- 「外枠」タブ
  - ・ 線の位置：左側
  - ・ スタイル：実線
  - ・ 幅：9pt
  - ・ 色：明るい緑 2

### 背景に斜線をつけてポップに見せる

ハッチングを使って斜線をつけた背景を設定します。

- 「背景」タブ
  - ・ 種類：ハッチング
  - ・ ハッチング：黒 -45 度
  - ・ 線の色：明るい緑 3
  - ・ 背景色：明るい緑 4

## 本文にインデントをつける

本文にインデントを付けて読みやすくしたいので「本文」スタイルを編集します。  
サイドバー[スタイル]から「本文」を編集して、[インデントと間隔]タブのインデント「テキスト前のインデント」を「0.60cm」（約2文字）に設定します。

## 8. フッターを作り込む

### ページ番号を挿入

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

### 図形を使ったフッターの装飾

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

フッター部分をクリックして、ツールバー[基本シェイプ]から[長方形]を作成します。大きさは後で修正するので適当かまいません。この時、図形アンカーをフッターに収めるため、本文エリアにはみ出さないようフッター内に書いてください。アンカーが入っていれば全ページに図形が表示されます。

続いて図形の上で右クリックして、コンテキストメニューの[位置とサイズ]から図形のサイズと位置を設定します。

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

同じように図形のコンテキストメニュー[領域]と[線]の設定をして模様を作ります。

- 領域
  - ・ 種類：ハッチング 黒 -45 度
  - ・ 線の色：明るい緑 3
  - ・ 背景色：明るい緑 4
- 線
  - ・ スタイル：実線
  - ・ 色：明るい緑 4

## 9. 画像の追加

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

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

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

## 10. 終わりにと文書の再利用

お疲れ様でした。うまく作成できたでしょうか？作成作業は大変でしたが LibreOffice では、一度作った文書を再利用するための仕組みが用意されているので紹介します。

### 文書の再利用

#### テンプレートとして保存・再利用

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

#### スタイルの再利用

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

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

#### 外部プログラムを利用した文書の再利用

Pandoc (<http://pandoc.org/>) というドキュメント変換プログラムを利用すると odt 文書のスタイルを利用して Markdown で書かれたテキスト文書から変換出力をして新たな odt 文書が作成できます。詳細については割愛しますが興味のある方は調べてみてください。

### 終わりに

このテキストを読まれた方は気づいたと思いますが、テキストに使われているスタイルはハンズオン用の文書スタイルの色とフォントを変えたものを使用しています。スタイルを使って文書を作成すると、このような文書が手間をかけることなく作れます。皆様も LibreOffice のスタイルを使いこなして素敵な文書を作ってみませんか。