

第3章. 基本的な文書の作り方（サンプル：「お花見のご案内」）

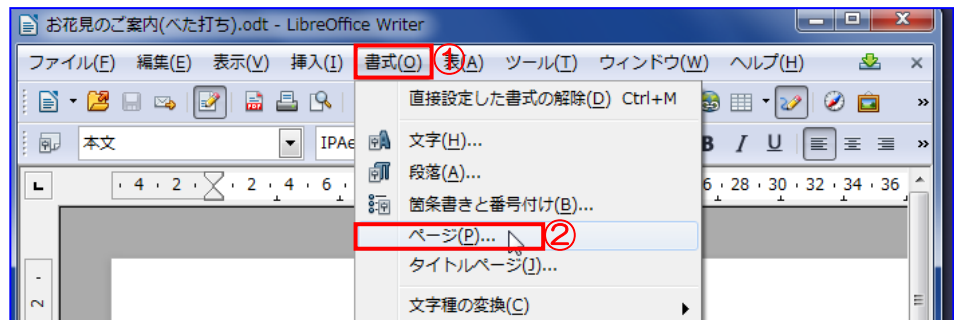
この章では、サンプル文書「お花見のご案内(完成版)」を参考にしながら、LibreOfficeWriter の機能を利用して基本的な文書の作り方を学習します。事前に、「ファイル」→「開く」から「sample siryou」フォルダにある「お花見のご案内(完成版).odt」を開いて出来上がりを確認しておきましょう。

1. 用紙の設定

「ファイル」→「開く」から「sample siryou」フォルダにある「お花見のご案内(べた打ち).odt」を開いておきます。

(1)用紙サイズを選択する

i. 「メニューバー」の「書式」①→「ページ」②をクリックします。

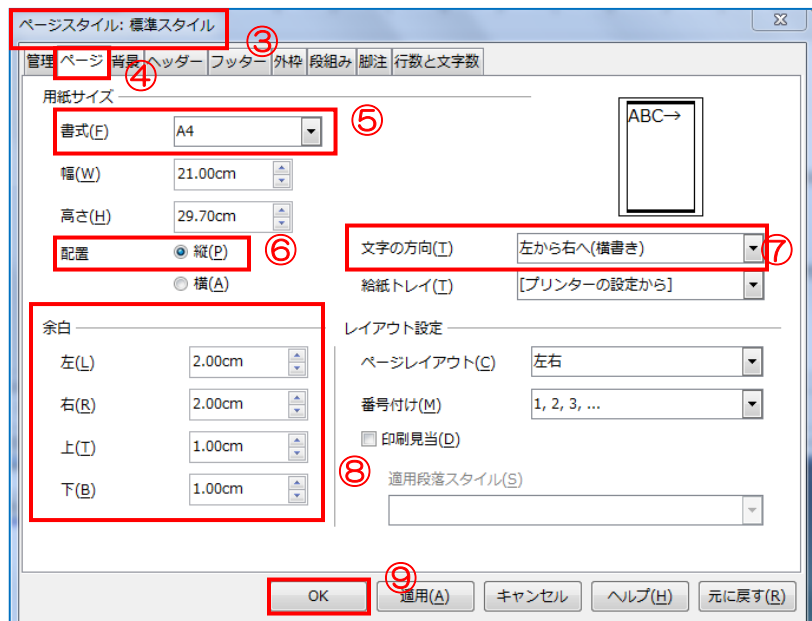


ii. 「ページスタイル：標準スタイル」画面③→「ページ」タブ④→「用紙サイズ」の項で「書式」を「A4」⑤に、「配置」を「縦」⑥に、「文字の方向」を「左から右へ(横書き)」⑦に設定します。

(2)余白を設定する

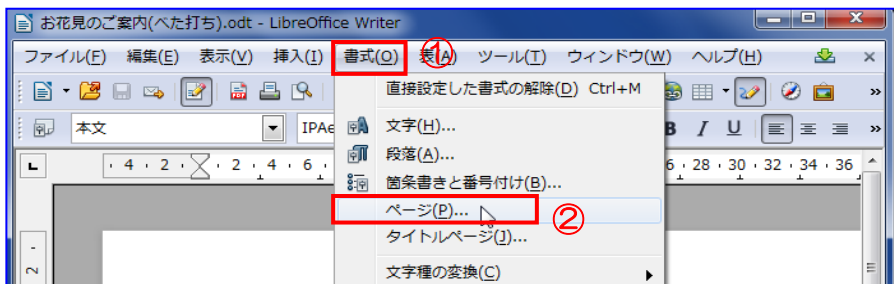
i. 「ページスタイル：標準スタイル」画面③→「ページ」タブ④→「余白」項⑧で、上下左右の大きさを設定します。

ii. 変更するには、数字を書き換えるか、▲または▼で設定し、「OK」⑨します。
(ここでは、左・右を各「2.00cm」に、上・下を各「1.00cm」設定します)。



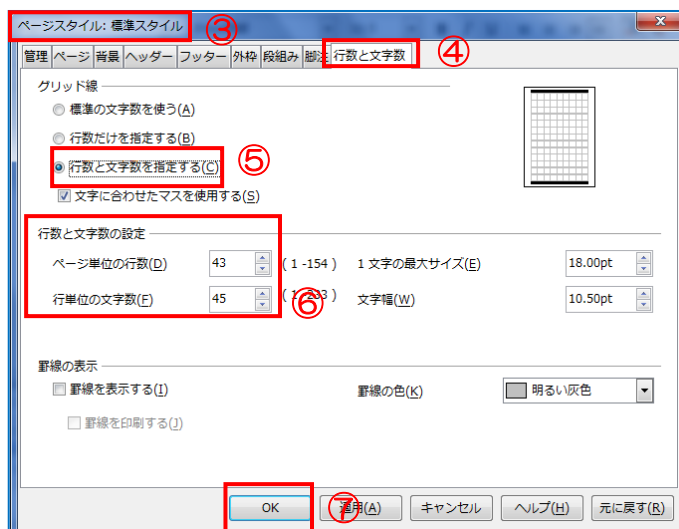
2. 行数と文字数の変更

(1) 「メニューバー」の「書式」①→「ページ」②をクリックします。



(2) 「ページスタイル：標準スタイル」画面③→「行数と文字数」タブ④→「グリッド線」の「行数と文字数を指定する」⑤にチェックを入れます。

(3) 「行数と文字数の設定」⑥ができるようになるので、任意の行数と文字数に設定して「OK」⑦します（ここでは行数 43、文字数 45 に設定します）。



3. 文字の種類を選択

「ファイル」→「開く」から「sample siryou」フォルダにある「お花見のご案内(べた打ち).odt」を開いておきます。

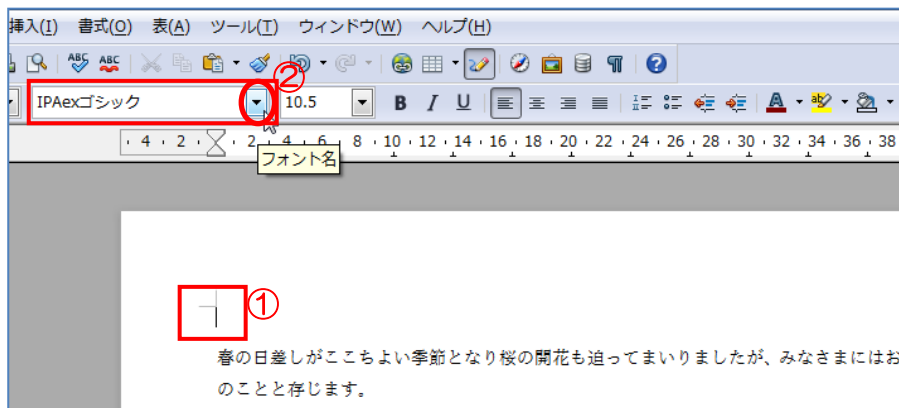
(1) 文字の種類を設定する

i. 文字列の削除

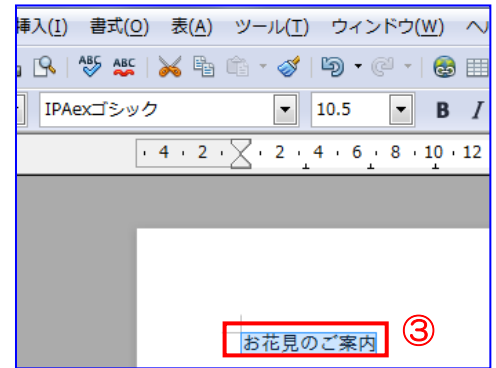
「お花見のご案内(べた打ち).odt」の 1 行目の「お花見のご案内」の文字列を選択し、Backspace キーで削除します。

ii. 削除した 1 行目にカーソル①があることを確認します。

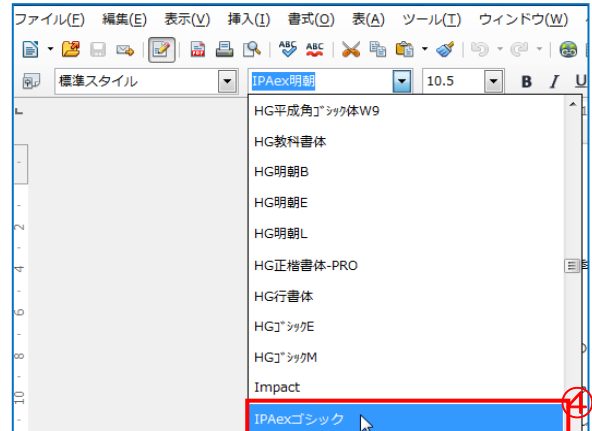
iii. 「フォント名」の▼をクリックして、「IPAex ゴシック」②を選択します。



- iv. 「お花見のご案内」と入力③します。タイトル部分のフォントが、「IPAexゴシック」で入力されます。



注：すでに入力されている文字の種類を変更するには変更したい文字列(「お花見のご案内」)をドラッグで選択し、変更したい「フォント名」④を選択します。

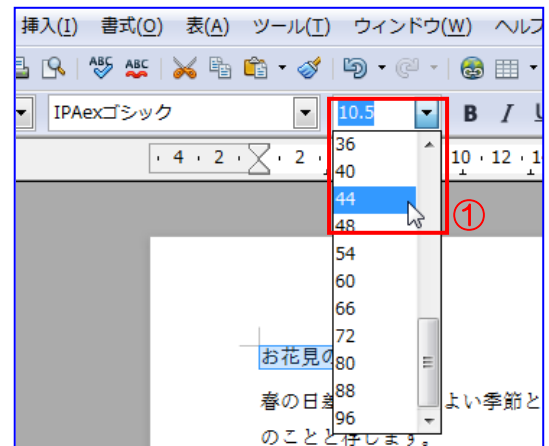


4. 文字サイズの設定

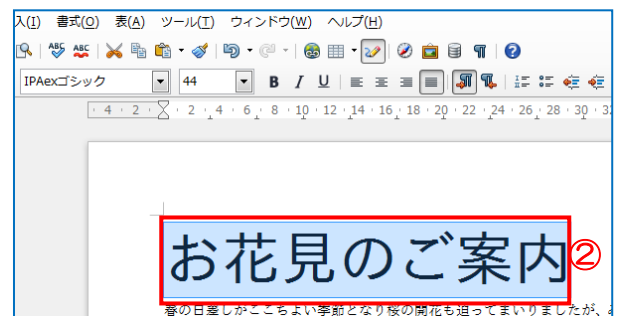
上記「3」で、フォントを「IPAexゴシック」に変更した文書を続けて使用します。

(1) 文字の大きさを変更する

- i. 「お花見のご案内」の文字列を選択します。
- ii. 「フォントサイズ」の▼①をクリックして、サイズを選択します。現在のサイズから、大きくしたり、小さくしたり変更することが可能です。(ここでは、「フォントサイズ」を「44」に設定します。)



- iii. 文字のサイズが変更②されます。



- iv. 「3. 文字の種類を選択」と同様に、文字を入力する前に「サイズ」を設定しておくことも可能です。

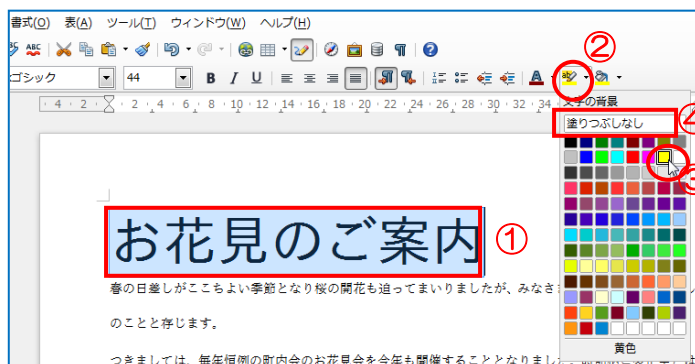
5. 文字飾り

「3. 文字の種類を選択」と「4. 文字サイズを選択」で設定した、タイトル「お花見のご案内」を、もう少し目立たせる工夫をしてみます。

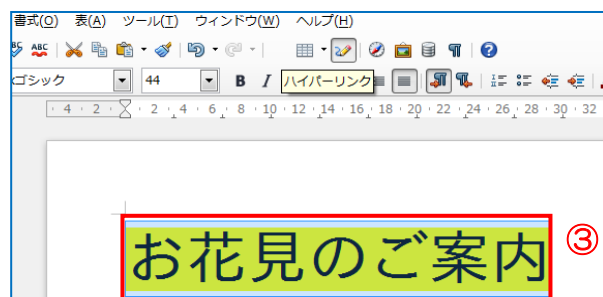
上記「3」でフォントを、「4」でサイズを変更した文書を続けて使用します。

(1)文字の背景に色を付ける

- i. タイトル「お花見のご案内」の文字列を選択①し、「文字の背景」の▼②をクリックし、色③(ここでは黄色)を選択します。



- ii. 文字の背景に色が付きます③。

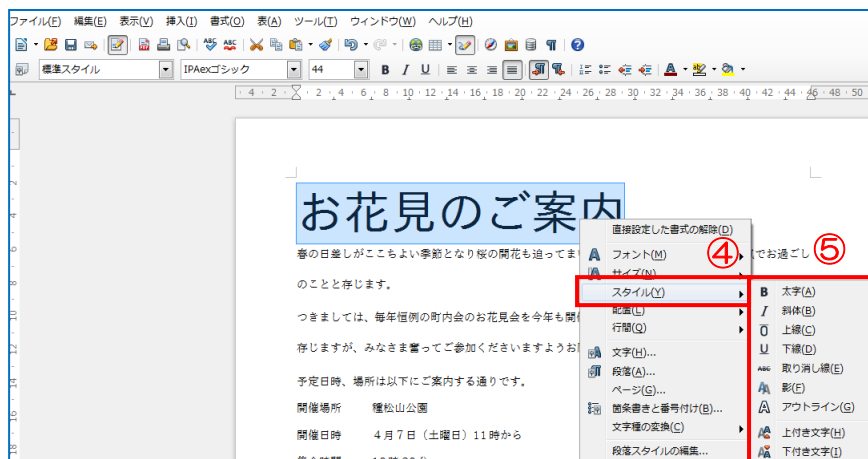


- iii. 文字の背景の色を消すには、消す範囲を選択したうえで、「塗りつぶしなし」④をクリックします。

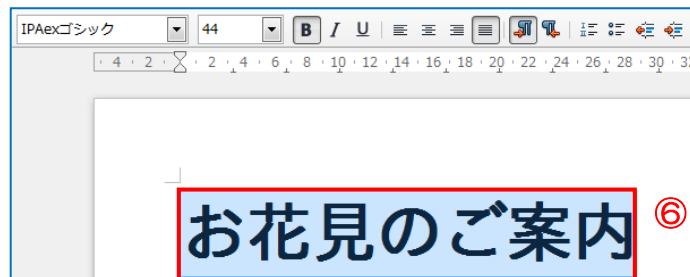
(2)文字のスタイルを変更する

文字は、太字、斜体、上線、下線、取り消し線、影、アウトライン(中抜き文字)、上付き文字、下付き文字の設定ができます。

- i. 「お花見のご案内」の文字列を選択し、右クリックで「スタイル」④→利用したいスタイルの種類⑤を選択します。太字、斜体、影、アウトラインなどを選択してみましょう。



ii. 指定したスタイルに文字が装飾⑥(画面は、太字に設定)されます。

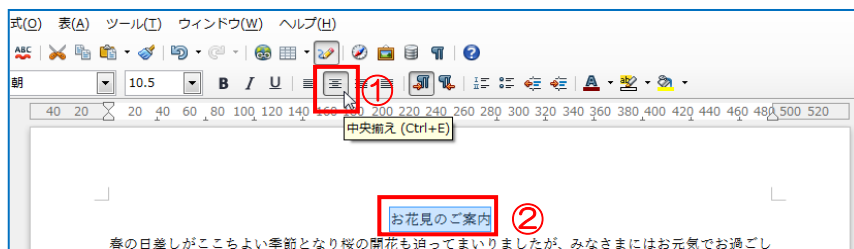


6. 文字揃えの変更

「ファイル」→「開く」から「sample siryou」フォルダにある「お花見のご案内(べた打ち).odt」を開いておきます。

(1) 文字列を中央に揃える

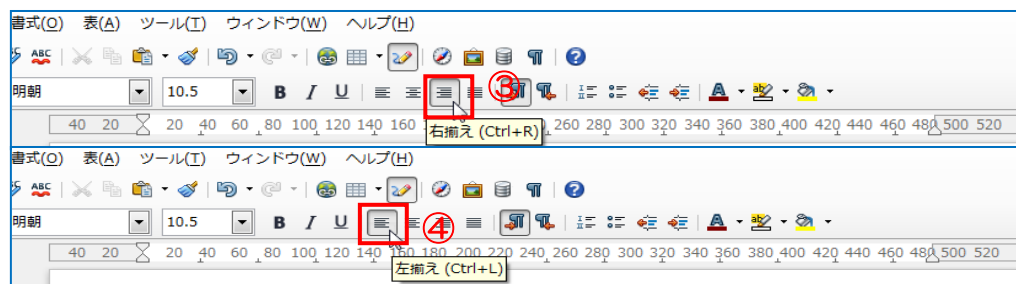
i. タイトル「お花見のご案内」の文字列の中をクリックし、ツールバーの「中央揃え」ボタン①をクリックします。



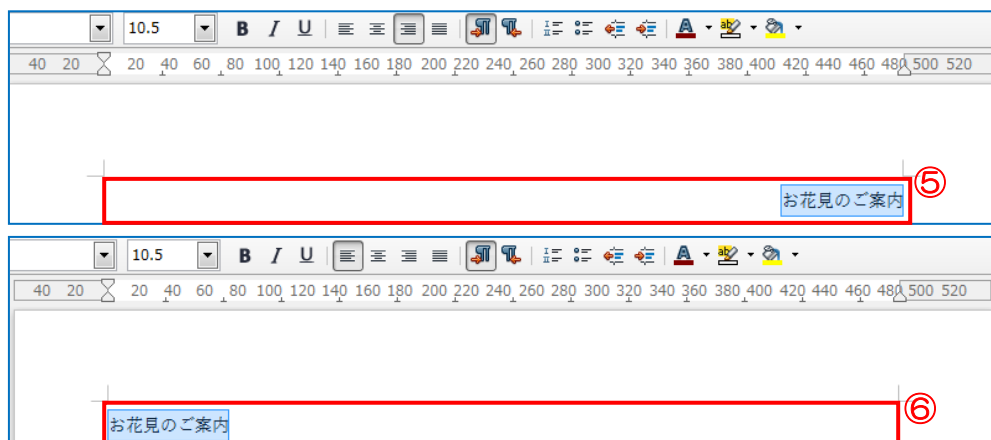
ii. タイトルの文字列が「中央に配置」②されます。

(2) 文字列を右側や左側に揃える

i. タイトル「お花見のご案内」の文字列の中をクリックし、右側にそろえるにはツールバーの「右揃え」③を、左側にそろえるには「左揃え」④をクリックします。

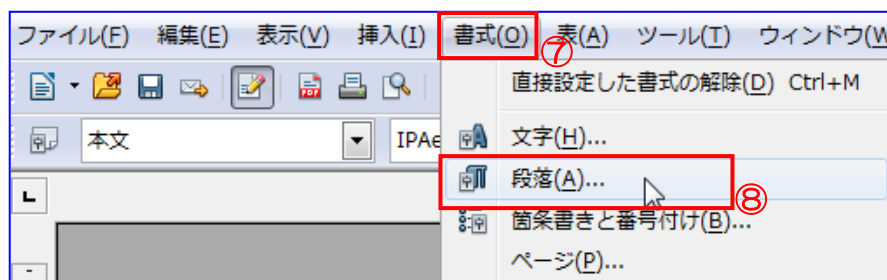


ii. 文字列が任意の場所(「右揃え」⑤、「左揃え」⑥)に配置されます。

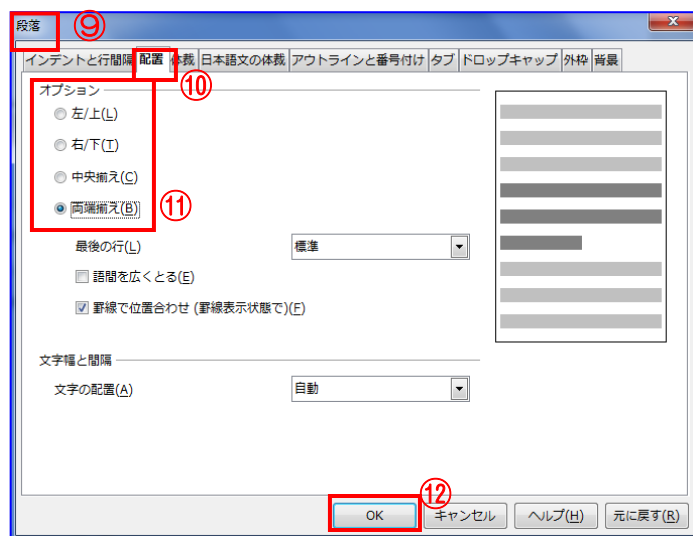


POINT

「ツールバー」の「書式」⑦→「段落」⑧を選択し、設定することもできます。



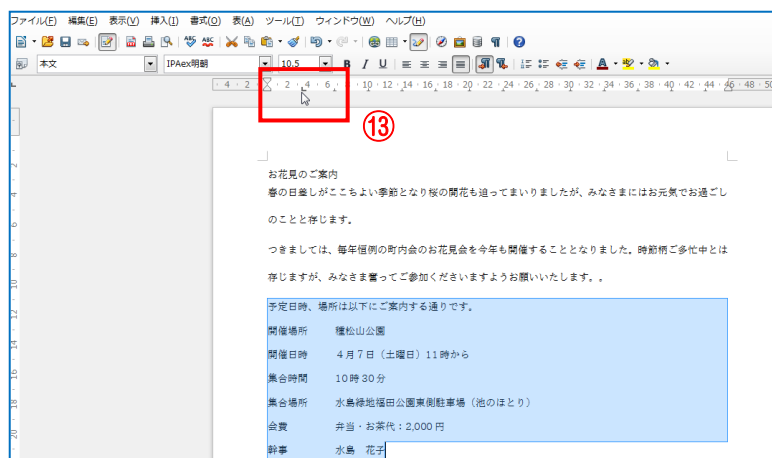
- i. 「段落」⑨画面→「配置」タブ⑩をクリックします。
- ii. 左揃えにするには「オプション」から「左/上」、右揃えは「右/下」、中央揃えは「中央揃え」、両端揃えは「両端揃え」を選択⑪し「OK」⑫します。



(3) 文字列をタブ機能で移動する

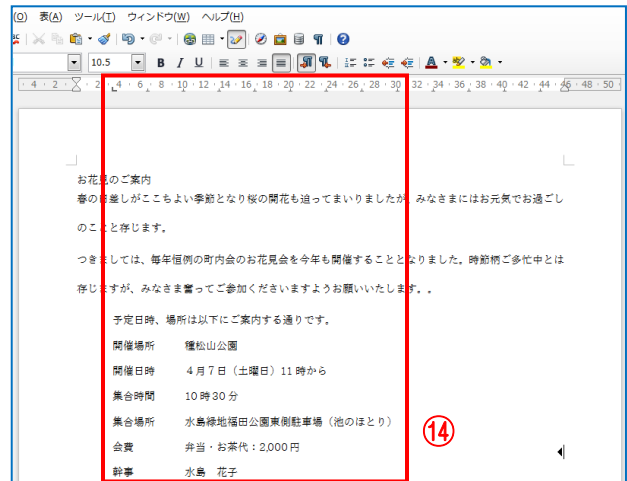
「お花見のご案内(べた打ち)」の「予定日時・・・」から「幹事 水島花子」までの文字列を移動します。

- i. 「予定日時」から「水島花子」までを選択します。
- ii. ルーラー上で、移動したい位置をクリック⑬してタブを設定します。



- iii. 「予定日時」の文字の前をクリックし、「タブキー」を押すと文字列が設定したタブの位置まで移動します。

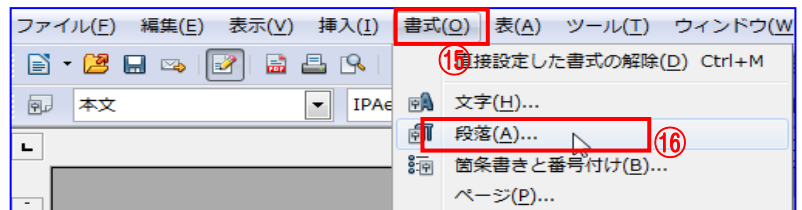
- iv. 以下「開催場所」から「幹事」まで、1行ずつ文字列の先頭をクリックしてタブキーを押すと、同じようにタブ位置まで移動¹⁴し、揃えることができます。



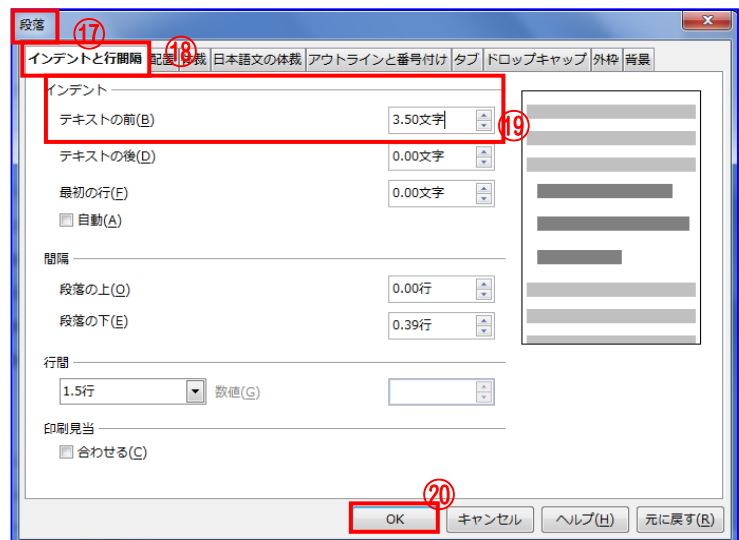
POINT

文字列を指定してタブを設定することにより複数行を同時に移動も可能です。

- i. 「予定日時」から「水島花子」までを選択します。
- ii. 「ツールメニュー」の「書式」¹⁵→「段落」¹⁶をクリックします。



- iii. 「段落」画面¹⁷→「インデントと行間隔」タブ¹⁸をクリックします。
「インデント」の「テキストの前」を「3.5文字」¹⁹にして「OK」²⁰します。

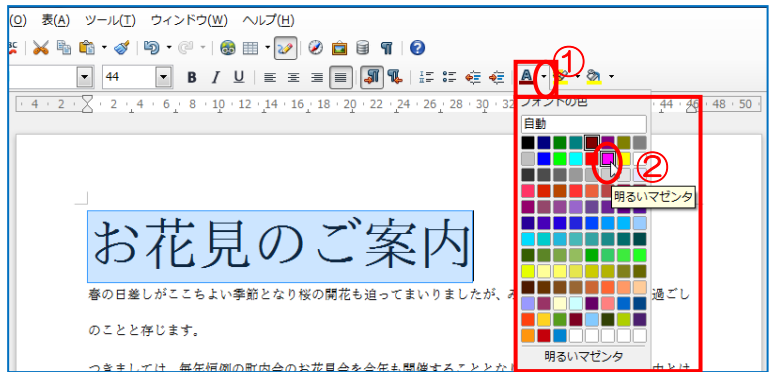


7. 文字色の変更

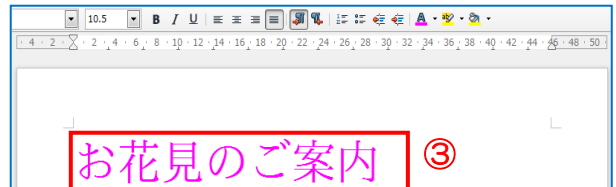
「ファイル」→「開く」から「sample siryou」フォルダにある「お花見のご案内(べた打ち).odt」を開き、色の変化が分かりやすいように、タイトル「お花見のご案内」のフォントサイズを「4-(1)文字の大きさを変更する」の方法で「44」に変更しておきます。

(1) 文字の色を変更する

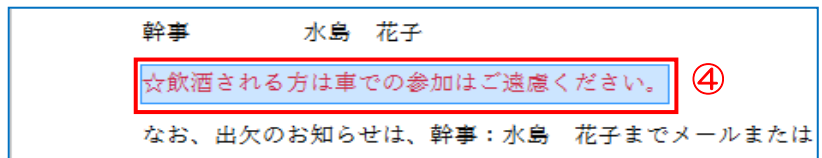
- i. タイトル「お花見のご案内」の文字列を選択します。
- ii. 「フォントの色」の▼①をクリックして、利用したい色(ここでは「明るいマゼンダ」)を選択②します。



- iii. 文字が選択した色に変更③されます。



- iv. 「飲酒される方は・・・」の文字列も、注意を引くような色に変更(ここでは「明るい赤」)④します。

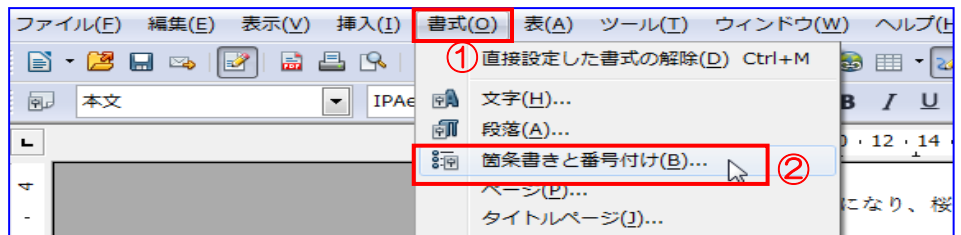


8. 箇条書きの使い方

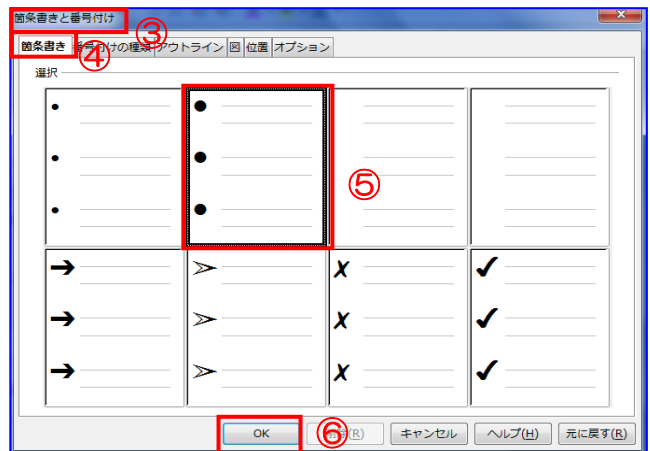
「ファイル」→「開く」から「sample siryou」フォルダにある「お花見のご案内(べた打ち).odt」を開いておきます。

(1) 箇条書きの設定

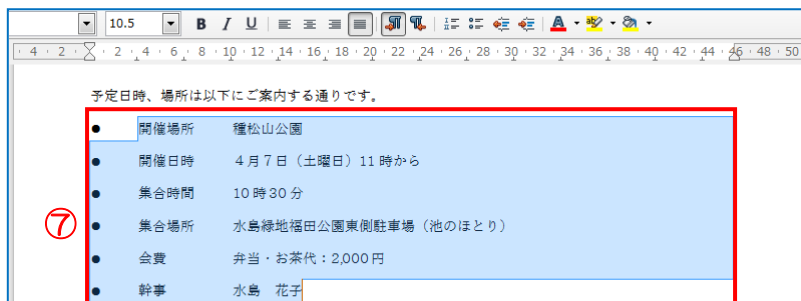
- i. 「お花見のご案内(べた打ち)」の「開催場所」から「水島花子」までを選択します。
- ii. 「メニューバー」の「書式」①→「箇条書きと番号付け」②を選択します。



- iii. 「箇条書きと番号付け」画面③→「箇条書き」タブ④→「大きな黒丸」⑤を選択し「OK」⑥します。



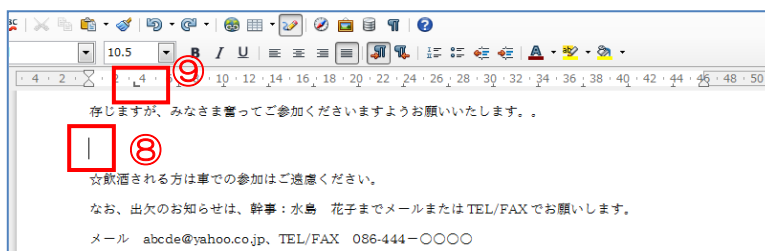
- iii. 「開催場所」から「幹事」までの頭に黒丸⑦が付きます。



(2) 箇条書の項目などを同じ位置に揃える

「お花見のご案内(べた打ち)」の「予定期時・・・」から「幹事」までの文字列を削除しておきます。

- i. タブを設定したい段落内にカーソルを合わせ(文字列を削除した場所⑧にカーソルがあることを確認しておきます)、ルーラー上でタブを設定したい位置⑨をクリックして機能を表示します。

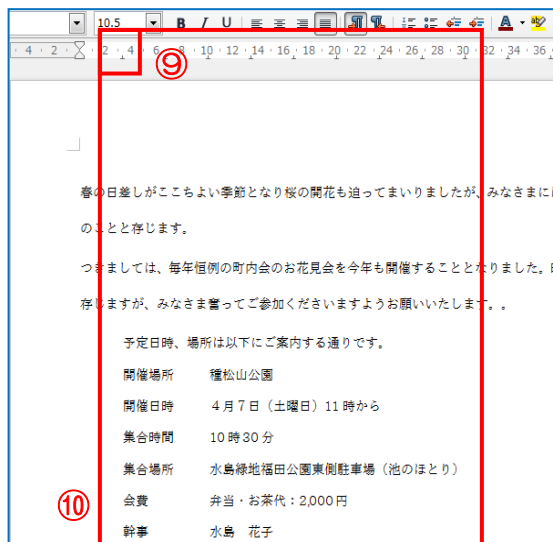


- ii. 「タブキー」を押すと設定したタブキーの位置⑨にカーソルが移動します。

「お花見のご案内(完成版)」を参考にしながら 1 行目の項目「予定期時・・・」を入力します。

- iii. 「Enter キー」を押して改行し、タブキーを押して 2 行目の項目内容を入力します。

- iv. 以下、「幹事」の項まで同じように繰り返して入力すれば上の行(予定期時)と同じ位置に左側が揃います⑩。

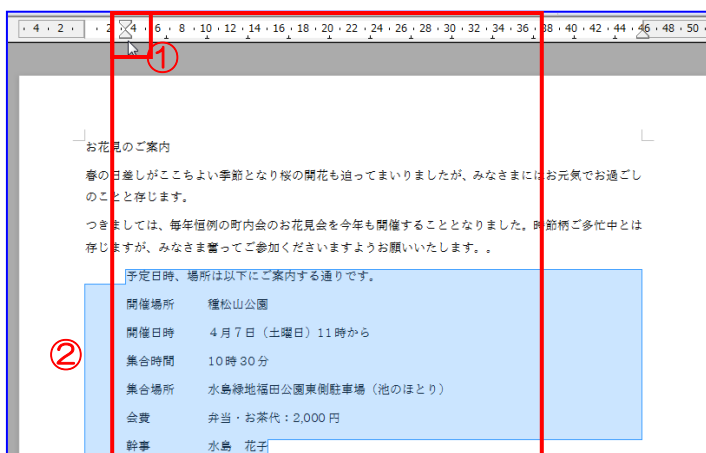


9. インデントの設定

「ファイル」→「開く」から「sample siryu」フォルダにある「お花見のご案内(べた打ち).odt」を開いておきます。

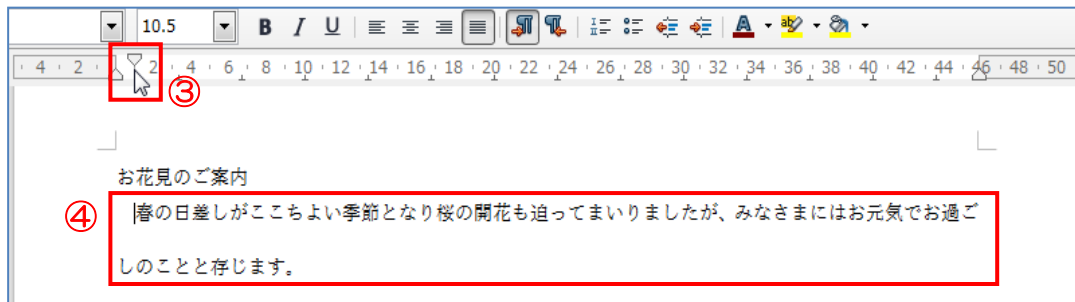
(1) 段落の左側の位置を設定する

- i. 「予定期時」から「水島花子」までの文字列を選択します。
- ii. ルーラーに表示される「左インデントマーカー」☒①を左端にしたい位置までドラッグします。
- iii. 選択した段落の左端がドラッグした位置②まで移動します。



(2)段落の1行目の行頭を1文字下げる

- i. 「お花見のご案内(べた打ち)」の「春の日差しが・・・」の文字列の中にカーソルを置きます。
- ii. ルーラーの下向きの「インデントマーカー」③を一文字分(1目盛り)右にドラッグします。
- iii. 段落の1行目の左端が、インデントの位置まで移動④します。(1行目の行頭だけが1文字分下がっていることを確認します。)



iv. 同じく、「つきましては、・・・」の頭も下げます。

10. 名前を付けて PDF 形式で保存

出来上がった文書を「PDF」形式で保存します。

「LibreOffice writer」で作成した文書は、通常「.odt」形式で保存されます。

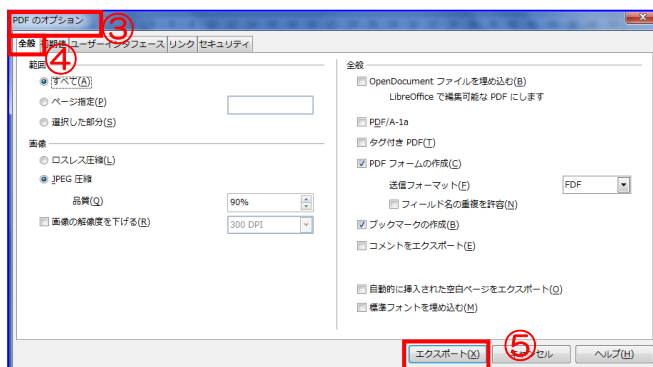
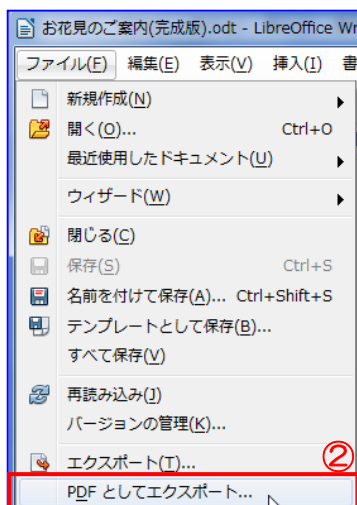
文書を受け取る相手のパソコンに「LibreOffice」がない場合や、内容を書き換えられたくない場合などには、「PDF」形式で保存しておくことが便利です。相手のコンピュータの機種や環境によらず、文書を再生することができます。

通常のパソコンには「PDF Reader」というソフトがインストールされています。無料で提供されているので、「.pdf」のファイルを開くことができます。

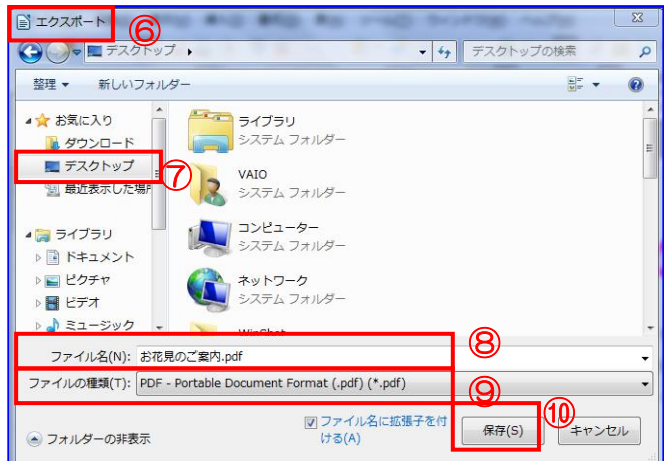
「ファイル」→「開く」から「sample siryou」フォルダにある「お花見のご案内(完成版).odt」を開いておきます。

(1)ファイルの種類を「PDF 形式」にする

- i. 「メニューバー」の「ファイル」①→「PDF としてエクスポート」②を選択します。
- ii. 「PDF のオプション」画面③→「全般」タブ④→「エクスポート」⑤をクリックします。



- iii. 「エクスポート」の画面⑥でエクスポート先（ここでは「デスクトップ」⑦）を選択します。
- iv. ファイル名を「お花見のご案内」⑧にして、ファイルの種類が「PDF-Portable Document Format(.pdf) (*.pdf)」⑨になっていることを確認し、「保存」⑩をクリックします。
- v. デスクトップに保存したファイルができていないか確認します。



注：「LibreOfficePotable で作成した文書は、通常の「名前を付けて保存」では、ファイルの種類から「PDF」を選択できません。

1.1. 印刷の方法

文書が完成したら用紙に印刷をします。

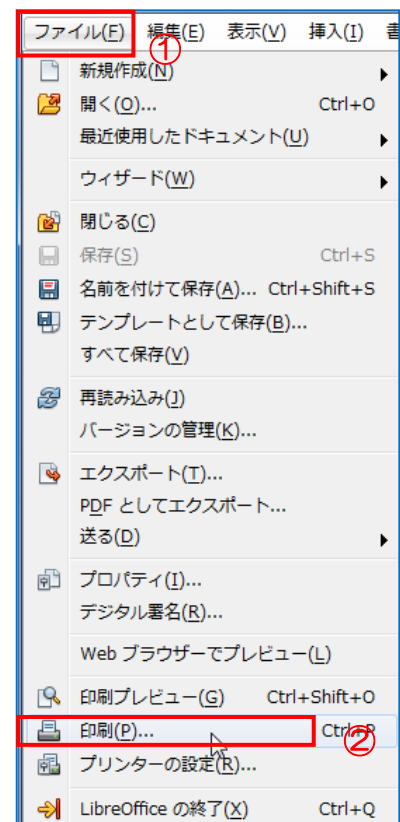
「ファイル」→「開く」から「sample siryou」フォルダにある「お花見のご案内(完成版).odt」を開いておきます。

(1)印刷の基本

- i. パソコンにプリンタを接続します。

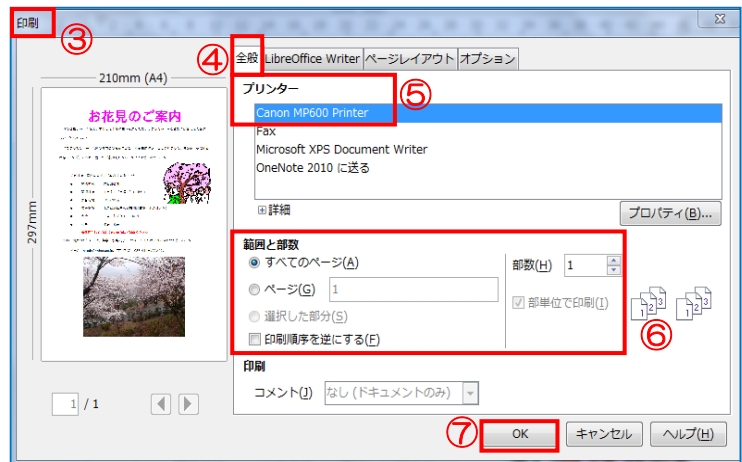
注：初めてプリンタを接続する時には、ドライバの設定が必要ですが、ここでは、省略します。

- ii. 「メニューバー」の「ファイル」①→「印刷」②を選択します。



- iii. 「印刷」画面③→「全般」タブ④
→「プリンタ」で、自分のパソコン
に接続しているプリンタが選択され
ているか⑤確認します。
- iv. 「範囲」と、「部数」を確認、指定
⑥し、「OK」⑦をクリックします。

注：「プリンタ」部分の表示は、各
個人で使っているプリンタの表
示がされます。

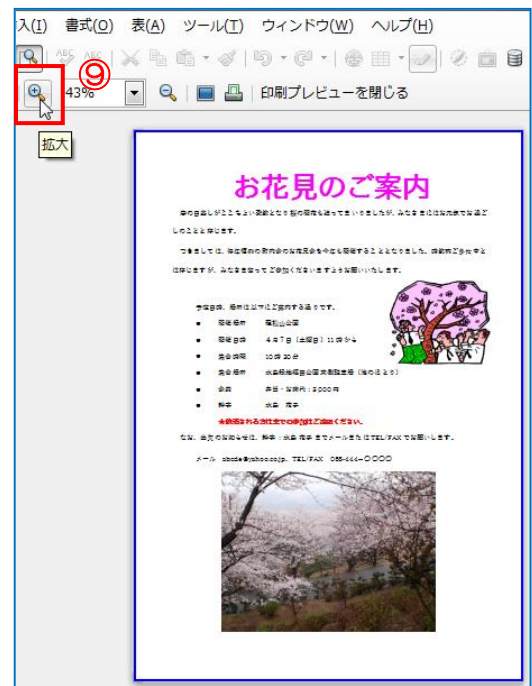
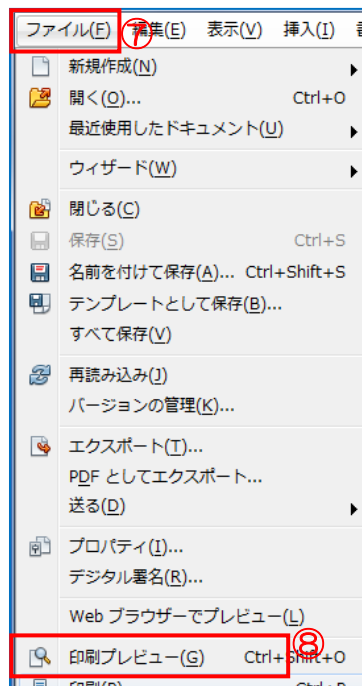


(2) 「印刷プレビュー」を表示する

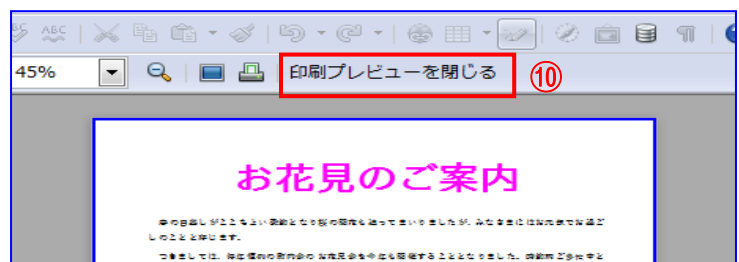
印刷のイメージは、「印刷プレビュー」で確認できます。

- i. 「メニューバー」の「ファイル」⑦→「印刷プレビュー」⑧を選択します。
- ii. 印刷プレビューが表示されます。

ページ全体が把握できるよう縮小表示されています。拡大したいときは、ツールバーの「拡大」ボタン⑨をクリックします。



- iii. 「印刷プレビュー」を終了するには「印刷プレビューを閉じる」⑩をクリックします。

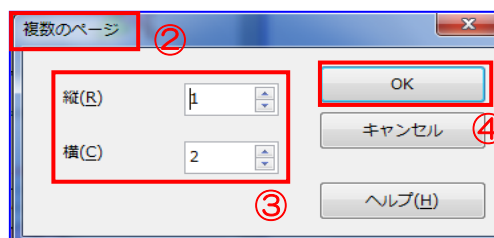
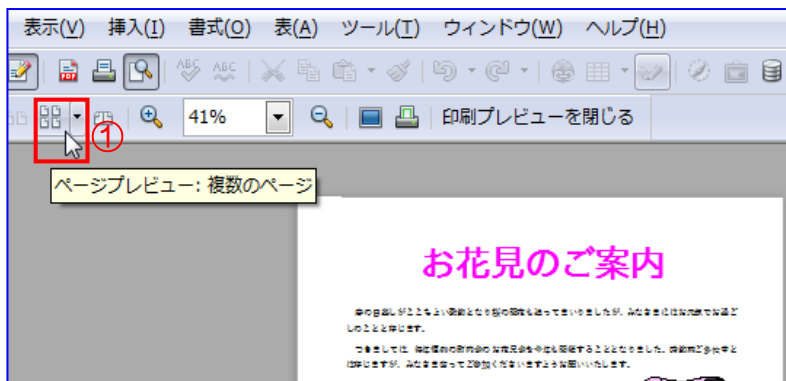


POINT

複数のページがある場合、複数のページを同時に表示することが可能です。

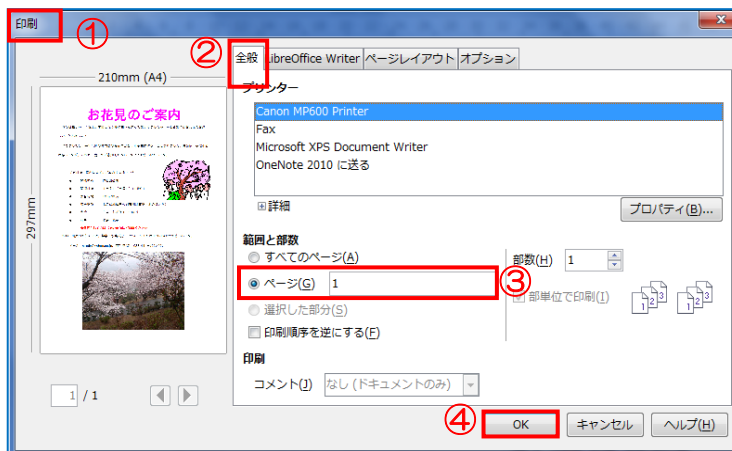
イメージを確認するため、1 ページの最後にカーソルを置き、「Ctrl」 プラス 「Enter」 キーで 2 ページ目、3 ページ目を作っておきます。

- i. 「メニューバー」の「ファイル」→「印刷プレビュー」を選択します。
- ii. 「ページプレビュー：複数のページ」①をクリックし、「複数のページ」②で表示させたい範囲を指定③します。(例示：2 ページを表示する場合は、「縦」を「1」、「横」を「2」)にして、「OK」④をクリックする。



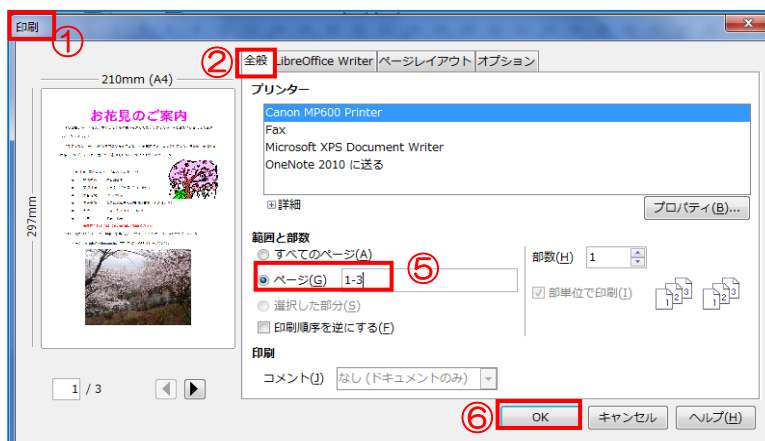
(3)カーソルのあるページだけを印刷する

- i. 印刷したいページにカーソルを入れておきます。
1 ページ目にカーソルを入れておきましょう。
- ii. 「メニューバー」の「ファイル」→「印刷」を選択します。
- iii. 「印刷」画面①→「全般」タブ②→「範囲と部数」の「ページ」の部分に、現在カーソルのあるページ番号が表示されるので「ページ」③にチェックを入れ、「OK」④をクリックすると、カーソルのあるページのみが印刷出来ます。



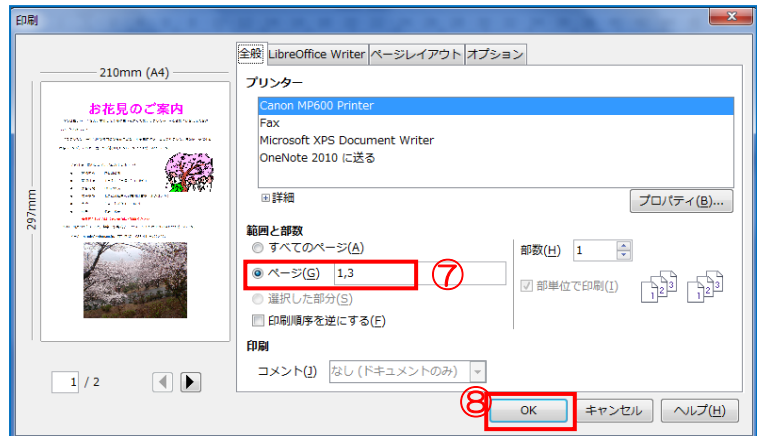
(4)特定のページを印刷する

- i. 連続する特定のページを印刷するには、「印刷」画面①→「全般」タブ②→「範囲と部数」で「ページ」を選択し、「1-3」のようにページ数をハイフンで繋げて⑤入力し、「OK」⑥をクリックします。



- ii. 連続していない特定のページを印刷するには、「印刷」画面①→「全般」②から「範囲と部数」で「ページ」を選択し、「1,3」のようにページ数をカンマで区切って⑦入力し、「OK」⑧をクリックします。

注：ページ数は半角英数で入力します。

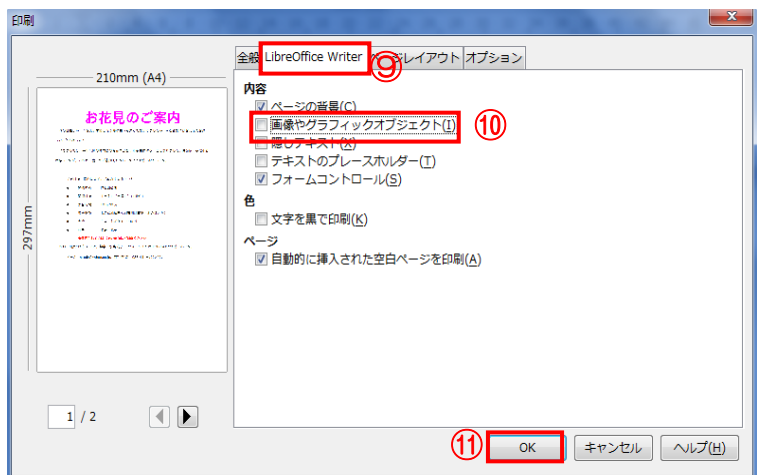


(5) 文字だけを印刷する

図がある文書も、文章だけを試し刷りすることが可能です。

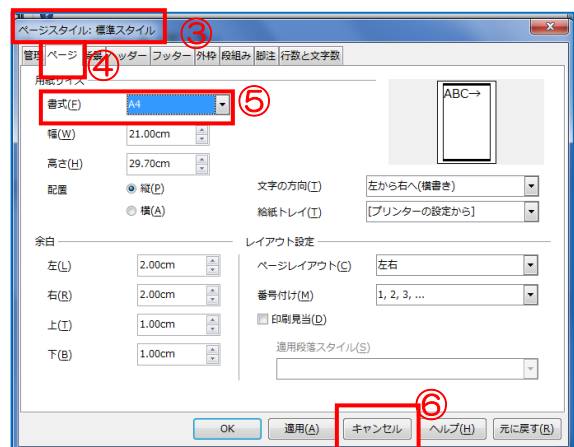
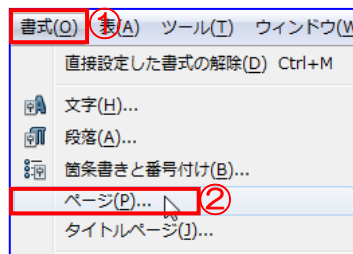
- i. 「メニューバー」の「ファイル」→「印刷」を選択します。
- ii. 「印刷」画面→「LibreOffice Writer」タブ⑨をクリックします。
- iii. 「内容」の「画像やグラフィックオブジェクト」⑩のチェックを外して、「OK」⑪をクリックします。

注：試し刷りが終わったら、「内容」の「画像やグラフィックオブジェクト」⑩にチェックを入れて戻しておきます。

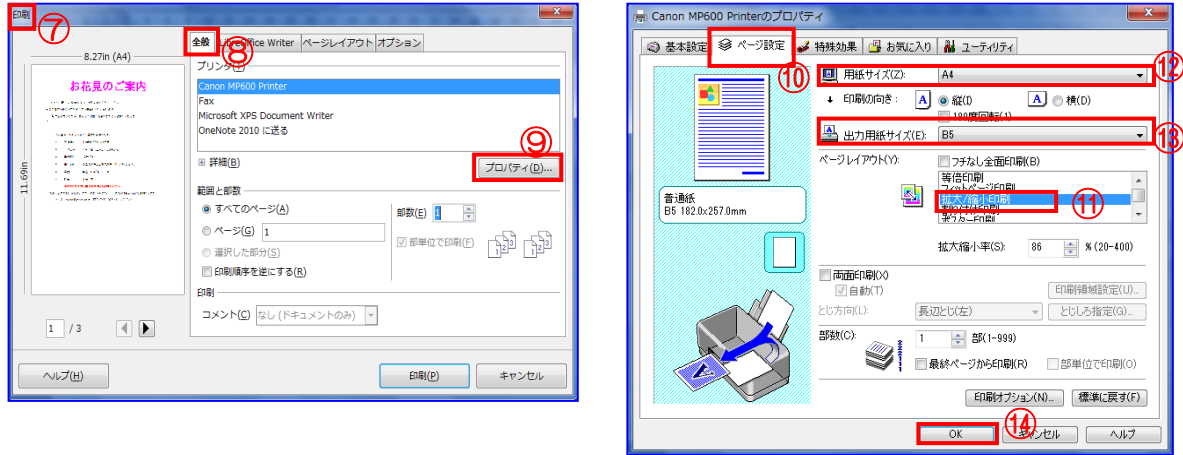


(6) 拡大・縮小して別のサイズの用紙に印刷する

- i. 用紙サイズを確認する
「メニューバー」の「書式スタイル」①→「ページ」②を選択します。
- ii. 「ページスタイル:標準」画面③→「ページ」タブ④→「用紙サイズ」の「書式」が「A4」⑤になっていることを確認しておきます。確認できたら、「キャンセル」⑥で画面を閉じます。



- iii. 「メニューバー」の「ファイル」→「印刷」を選択します。
- iv. 「印刷」画面⑦→「全般」タブ⑧→「プロパティ」⑨をクリックします。
- v. 「〇〇〇のプロパティ」画面の「ページ設定」タブ⑩→「拡大/縮小」⑪を選択します。
- vi. 「A4」サイズ⑫で作成されている文書を「B5」の用紙に印刷する場合には、「出力用紙サイズ」を「B5」⑬にし、「OK」⑭します。



- vii. 「A4」サイズで作成された文書が「B5」サイズで印刷されます。

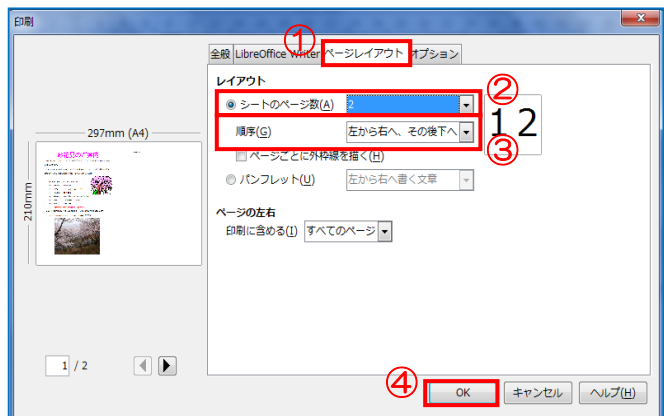
注：「〇〇〇のプロパティ」の「〇〇〇」部分の表示は、各個人で使っているプリンタの表示がされます、同じような項目をさがして実行しましょう。

(7) 複数のページを一枚の用紙に印刷する

複数に渡る文書を、A4 の用紙 1 枚に 2 ページずつ印刷します。

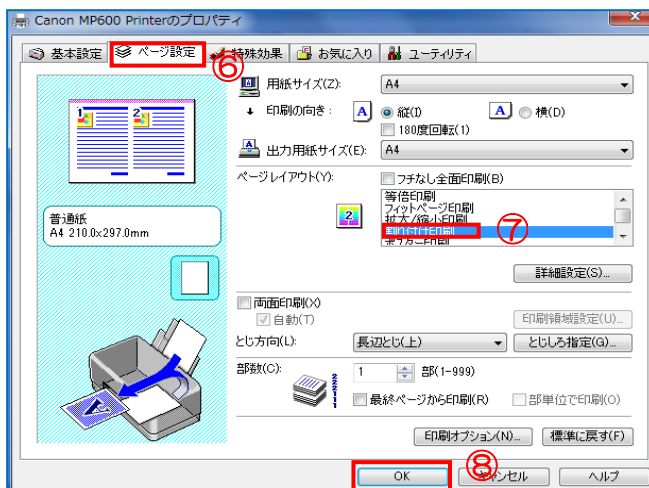
レイアウトを確認するため、2 ページ目に「あああああ・・・」と入力しておきましょう。

- i. 「メニューバー」の「ファイル」→「印刷」を選択します。
- ii. 「印刷」画面の「ページレイアウト」タブ①→「レイアウト」の「シートのページ数」の▼②で複数ページを選択します。ここでは「2」を選択しましょう。
- iii. 「順序」の▼で「左から右へ、その後下へ」③を選択し、「OK」④をクリックします。
- iv. 1 枚の用紙に 2 ページ分が印刷されます⑤。文字やイラストは全体に縮小されています。



注：「割り付け印刷」を利用して、2 ページ分を 1 ページに印刷することも可能です。

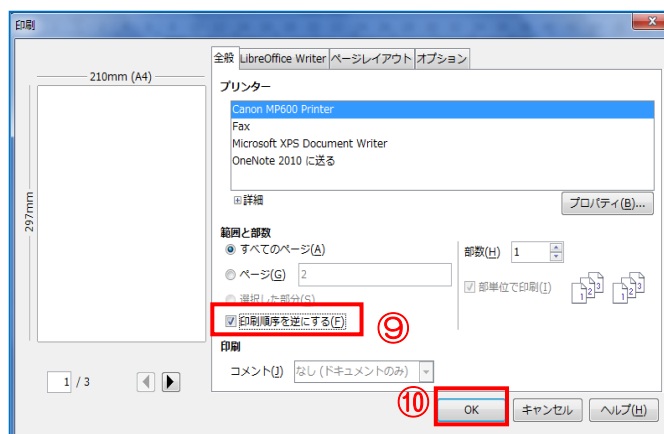
- i. 「印刷」画面→「全般」→「プロパティ」を選択します。
- ii. プリンタの「プロパティ」画面→「ページ設定」タブ⑥→「ページレイアウト」の「割り付け印刷」⑦を選択し「OK」⑧をクリックします。（表示される画面は、プリンタの機種により異なります。）



(8) 印刷の順序を変更する

通常、印刷は 1 ページ目から順に行われるため、1 ページが一番下になってしまう場合があります。印刷の順序を変更し、1 ページが一番上になるように印刷することが可能です。

- i. 「メニューバー」の「ファイル」タブ→「印刷」を選択します。
- ii. 「印刷」画面→「全般」タブで「印刷順序を逆にする」⑨にチェックをし、「OK」⑩をクリックします。
- iii. 最後のページから印刷されます。



(9) 複数部の印刷

複数ページの文書を 2 部以上印刷する場合、複数ページを「1, 2, 3・・・」と繰り返して印刷するか、1 ページを複数部、2 ページを複数部のようにページ単位で印刷するかを選択できます。

- i. 「メニューバー」の「ファイル」タブ→「印刷」を選択します。
- ii. 「印刷」画面→「全般」タブ⑪をクリックします。
- iii. 「範囲と部数」で「部数」を複数⑫に設定し、「部単位で印刷」⑬を選択し、「OK」⑭をクリックすると、「1, 2, 3・・・」「1, 2, 3・・・」を繰り返して印刷します。
- iv. 「部単位で印刷」⑬のチェックを外すと「1, 1, 1・・・」「2, 2, 2・・・」のように、ページ単位で印刷されます。

