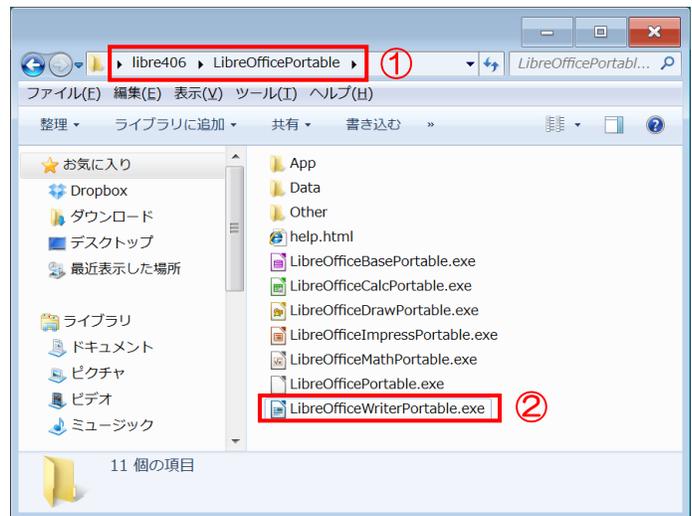


第2章. 基本操作

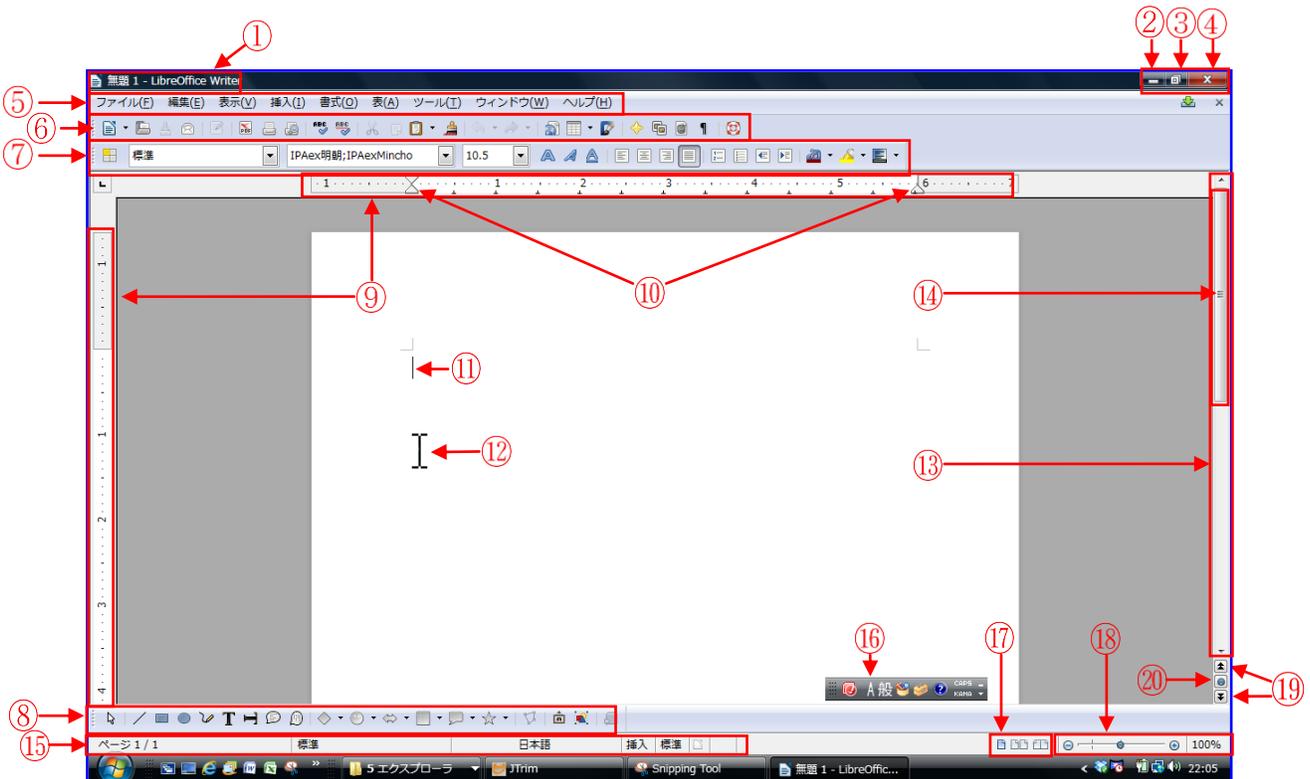
LibreOffice Writer Portable は、多彩な機能を備えたフリーのワープロソフトです。基本画面の各
部名称とその役割をしっかりと身につけてから、新規文書の作成や保存の仕方を覚えていきましょう。

1. Writer を起動する

「libre406」を開く → 「LibreOfficePortable」 ① をダブルクリックで開く → リストから
「LibreOfficeWriterPortable.exe」 ② をダブルクリックで開く → 一時的に「Potatable LibreOffice」
画面が表示され → 次いで「LibreOffice Writer」ウィンドウが開く。

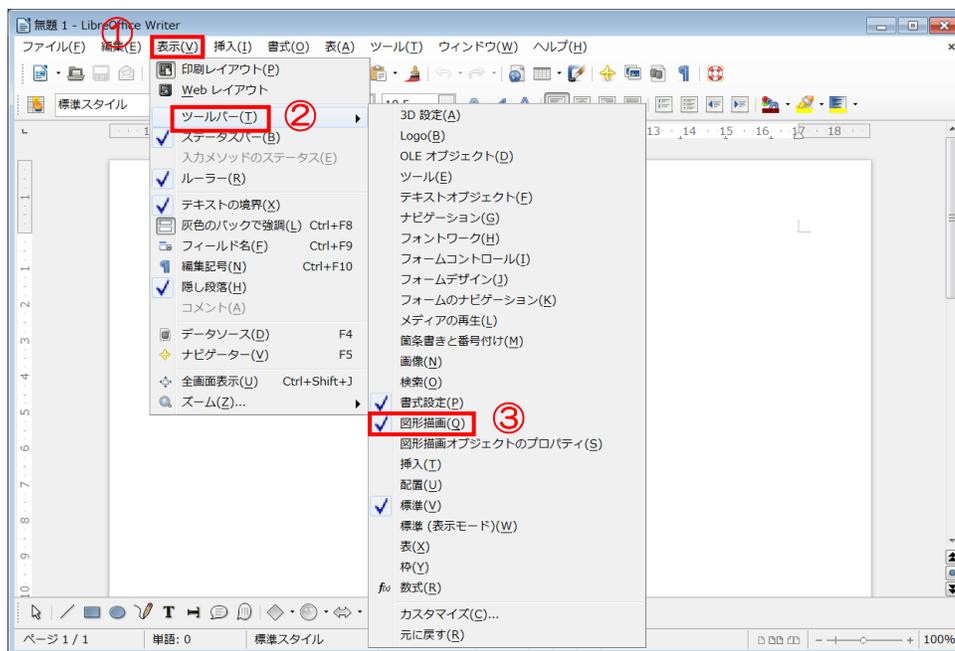


2. 画面構成



①	タイトルバー	作成中の文書のファイル名ーソフト名 (LibreOffice Writer)
②	最小化 ボタン	Writer を最小化し、タスクバーのボタンとして表示する
③	最大化 ボタン (元に戻す ボタン)	Writer を最大化しデスクトップ全体に表示する (元のサイズに戻す)
④	閉じる ボタン	Writer を終了する
⑤	メニューバー	Writer を操作する機能 (コマンド) を表す項目を一覧表示
⑥	標準ツールバー	ファイルの保存、印刷、コピーなど標準的な機能をボタンとして表示
⑦	書式設定ツールバー	文字の種類、大きさ、色など文字の書式にかかわる機能をボタンとして表示
⑧	図形描画ツールバー	円や四角形、線など図形を作成する機能をボタンとして表示
⑨	ルーラー	文字や画像の位置を調節するための目盛り
⑩	インデントマーカー	編集領域のインデントの位置を表示
⑪	カーソル	画面上で点滅する縦棒、文字入力の開始位置を示す
⑫	マウスポインタ	マウスの位置を示す。画面上の位置やコマンドにより形が変わる。
⑬	スクロールバー	ウィンドウ内の表示領域を上下左右に移動 (スクロール) するための操作部分
⑭	スクロールボックス	スクロールバーにある使用中のウィンドウの表示位置を示すボックス。
⑮	ステータスバー	ページ総数、現在のページ、文書のスタイルなどファイル情報を表示
⑯	言語バー	日本語入力システム (IME) の設定に使用する
⑰	表示レイアウト	作業内容に応じて、単一ページ・自動・ブックモードの3種のレイアウトを切り替える
⑱	スライドバー	表示倍率を変更する
⑲	前・次のページ	現在のページから前後のページに移動する
⑳	ナビゲーション	各種項目の選択用ツールバーを開くためのアイコンが配置されている

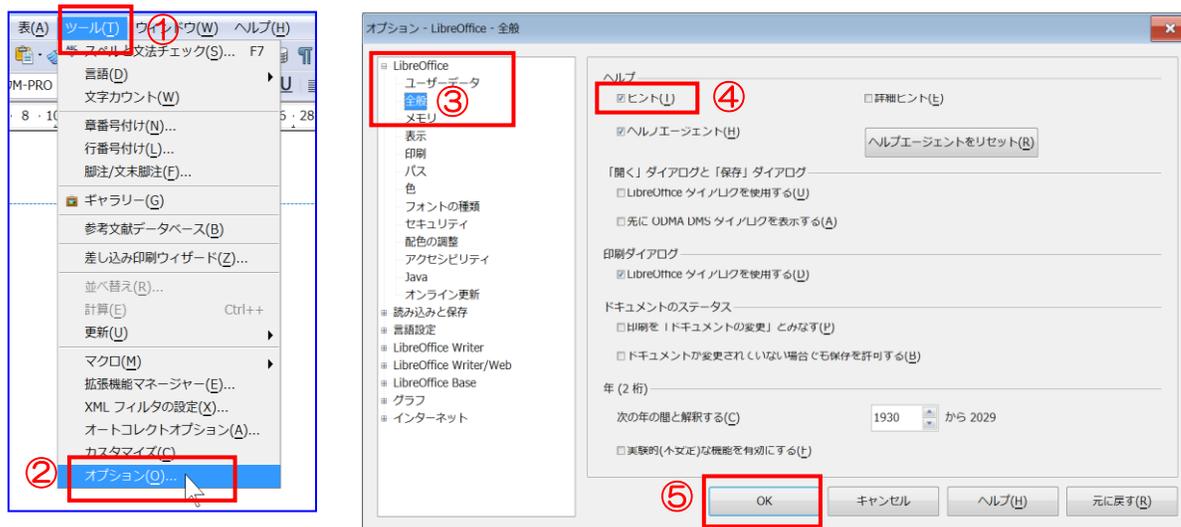
注：上記、画面は、「表示」①→「ツールバー」②から「図形描画」③を追加表示しています。



3. 初期設定

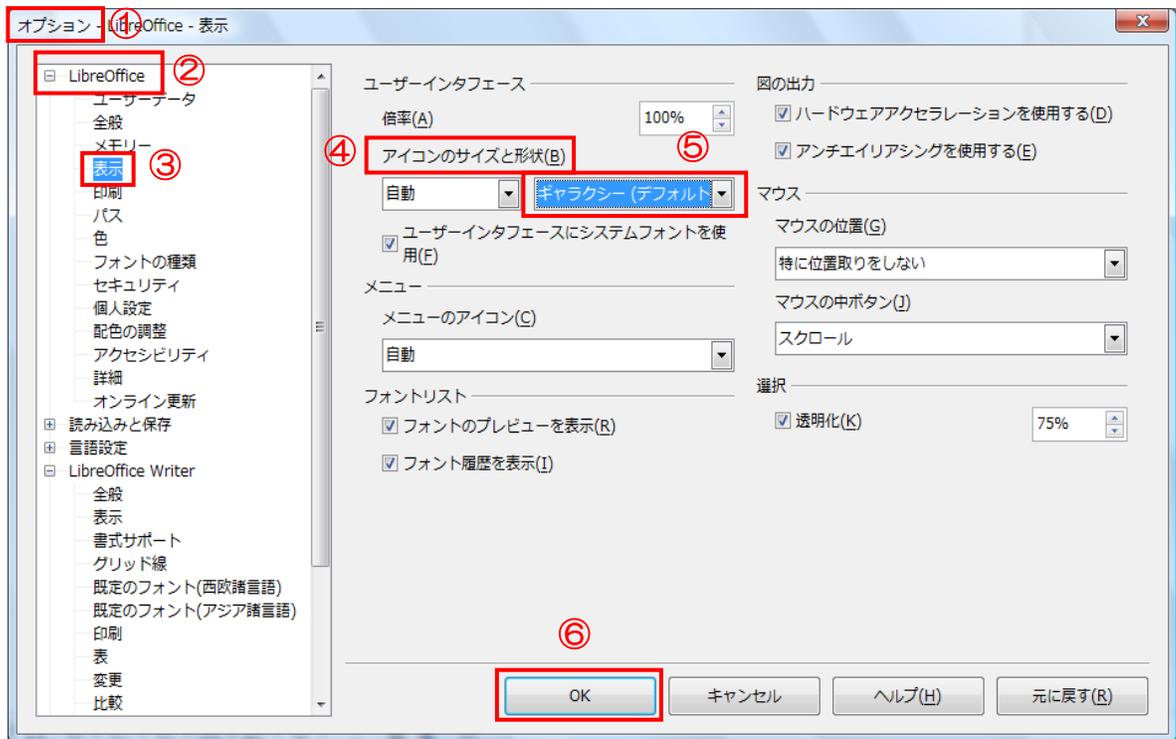
(1) ポップアップヒントの表示

「ツール」①→「オプション」②→「オプション」画面で→「LibreOffice」項の田をクリック→「全般」③→「ヒント」④にチェックを入れる→「OK」⑤・・・これによりポップアップヒントが表示されるようになる。



(2) ツールバーの表示

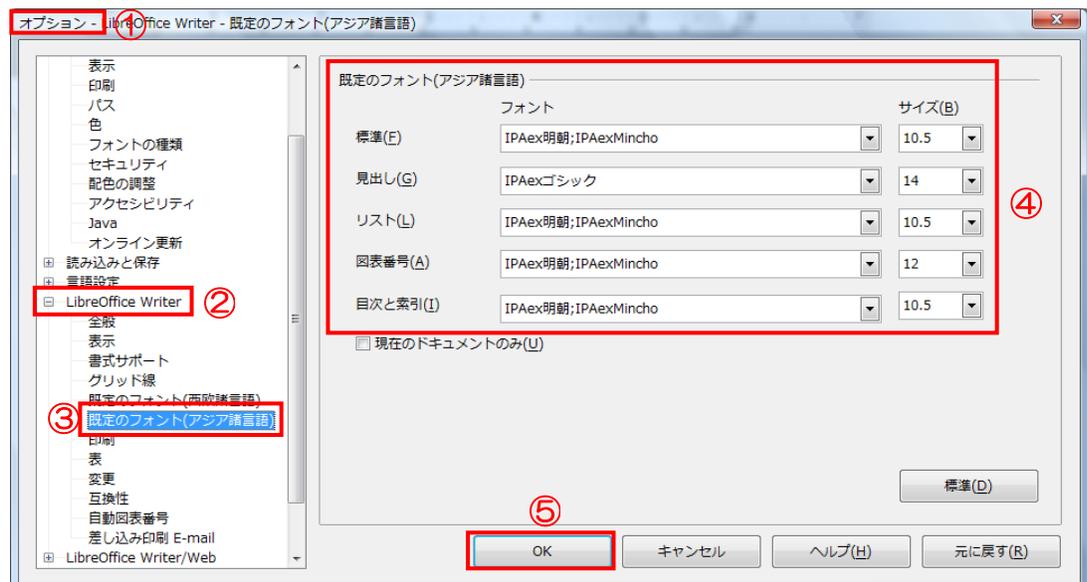
「ツール」→「オプション」→「オプション」①画面で→「LibreOffice」②の田をクリック→「表示」③→「アイコンのサイズと形状」④を「ギャラクシー (デフォルト)」⑤に指定→「OK」⑥



(3)フォントの設定

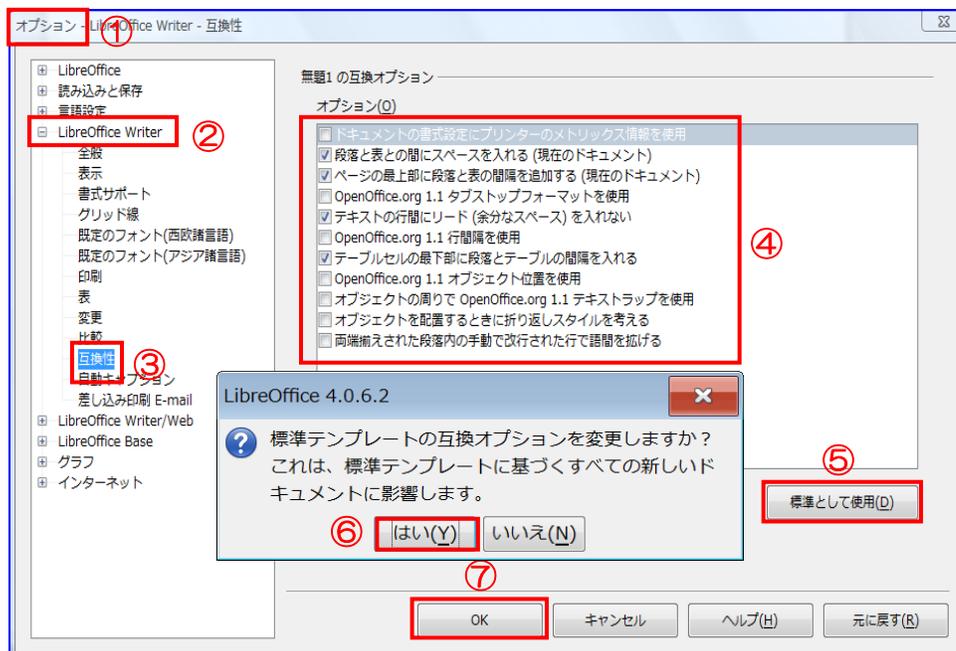
「ツール」→「オプション」→「オプション」①画面で、「LibreOffice Writer」②左の田をクリック→「既定のフォント（アジア諸言語）」③をクリック→右に出る画面で「標準」「既定のフォント（アジア諸言語）」の各項目で、「見出し」は「IPeXゴシック」、その他の項目はすべて「IPeX明朝；IPeXMincho」となっていることを確認、サイズも確認し④→そのまま「OK」⑤をクリックする。

注：自分の好みのフォントおよびサイズを使う場合は各項目の右端にある▼をクリックして使用したいフォント（例：HG丸ゴシック M-PRO）およびサイズを指定することができる。



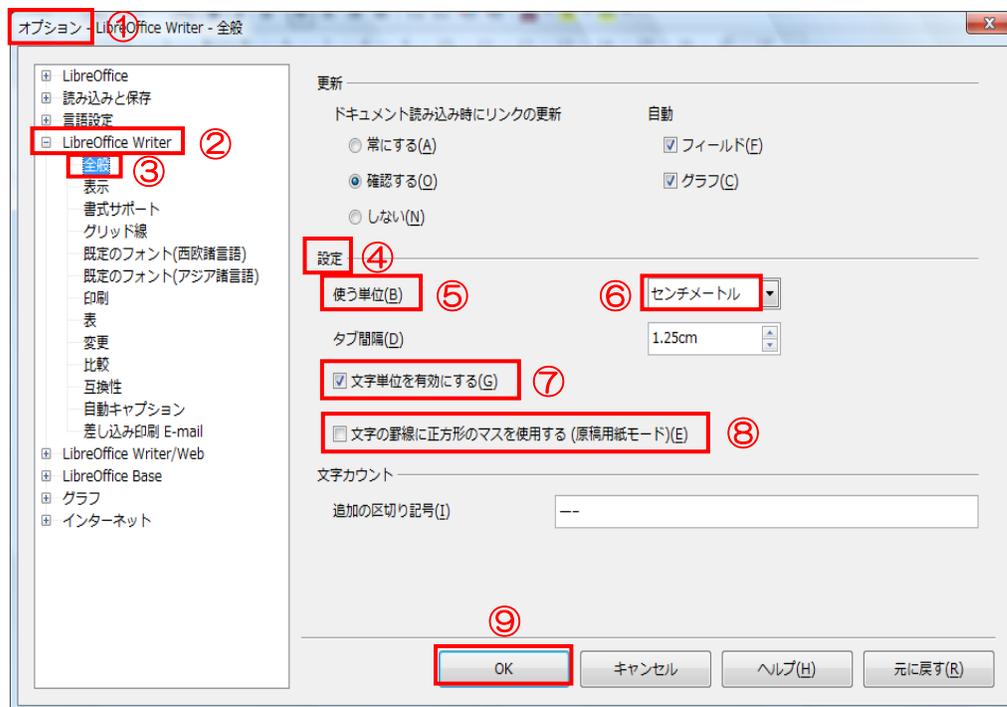
(4) 互換性の設定

「ツール」→「オプション」→「オプション」①画面で、「LibreOffice Writer」②左の田をクリック→「互換性」③欄で、「テキストの行間にリード（余分なスペース）を入れない」ほか、下図の項目④にチェック→「標準として使用」⑤をクリック→「…変更しますか？」に「はい」⑥→「OK」⑦をクリックする。



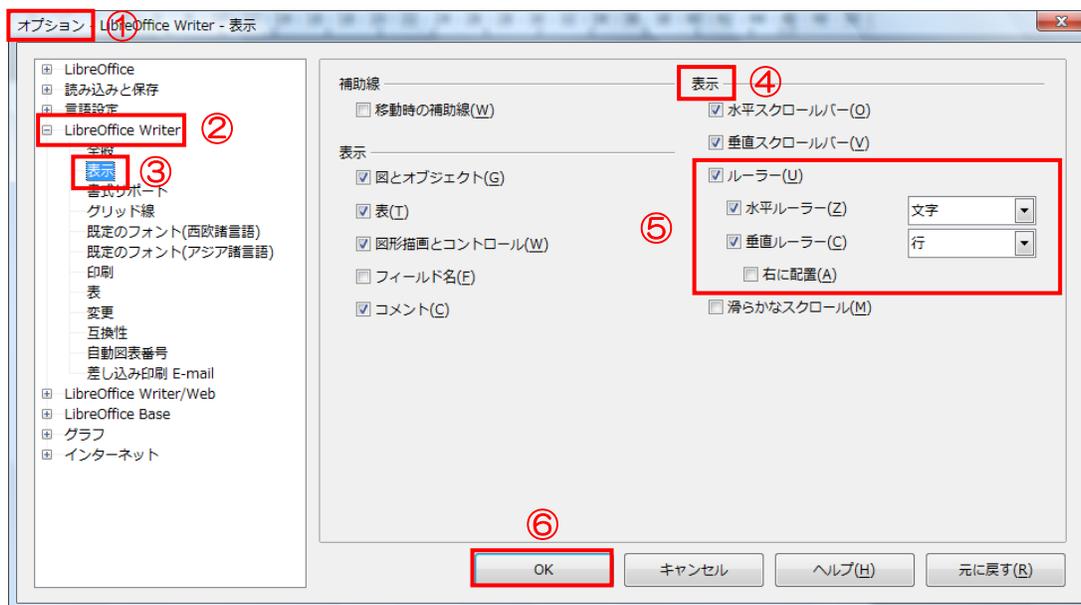
(5) 使う単位をインチからセンチに変更する

「ツール」→「オプション」→「オプション」①画面→「LibreOffice Writer」②の田→「全般」③→「設定」④項目の「使う単位」⑤を「センチメートル」⑥にし→「文字単位を有効にする」⑦にチェックする→「文字の罫線に正方形のマスを使用する」⑧のチェックを外す→「OK」⑨



(6) ルーラーの表示をセンチメートルから文字・行に変更する

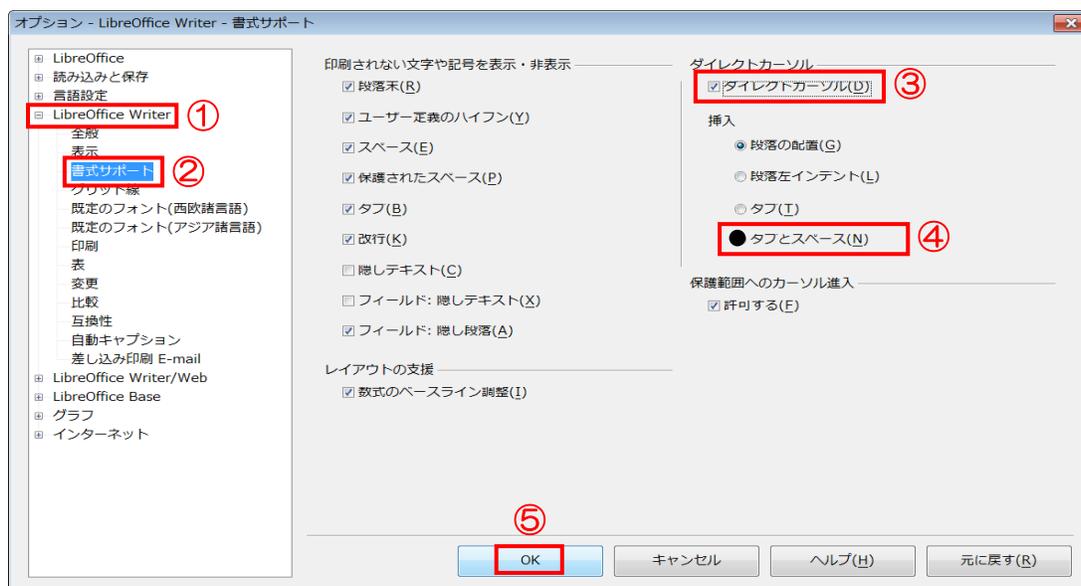
- 「ツール」→「オプション」→「オプション」①画面→「LibreOffice Writer」②の田→「表示」③→「表示」④項目の「水平ルーラー」を「文字」、「垂直ルーラー」を「行」にし⑤→「OK」⑥



(7) ダイレクトカーソルの設定

ダイレクトカーソルの機能を有効にしておく、文書中の任意の場所から文字を入力することができます。

- i. 「ツール」→「オプション」→「LibreOfficeWriter」左の「+」①→「書式サポート」②を選択→「ダイレクトカーソル」にチェック③→「タブとスペース」④を選択→「OK」⑤

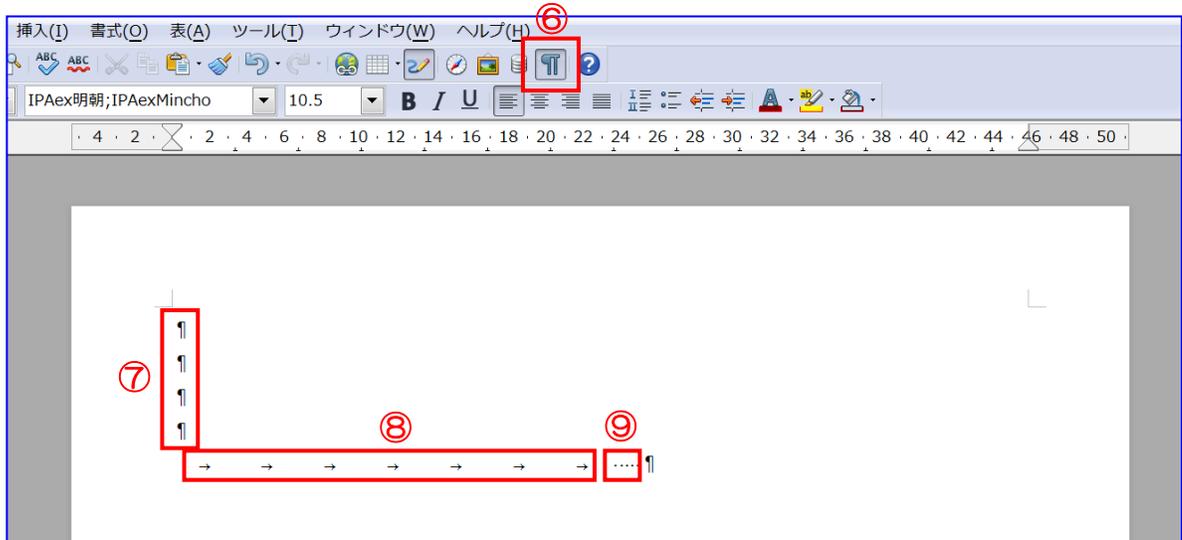


- ii. マウスポインタの位置によって右図のようにカーソル記号が変わり、入力したい場所でクリックすると、その場所から文字入力



ができます。

- iii. 「編集記号」⑥をクリックして表示した場合には、空白の位置は改行された記号⑦とタブ⑧・スペース⑨が表示されます。

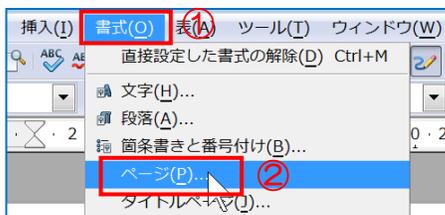


注：ダイレクトカーソル挿入の種類は以下の通りです。ここでは、「タブとスペース」を選択しました。

挿入の種類	内 容
段落と配置	「左揃え」・「中央揃え」・「右揃え」を設定する。
段落左インデント	段落の左インデントを設定する。
タブ	タブで空白を埋める。
タブとスペース	タブとスペースで空白を埋める。

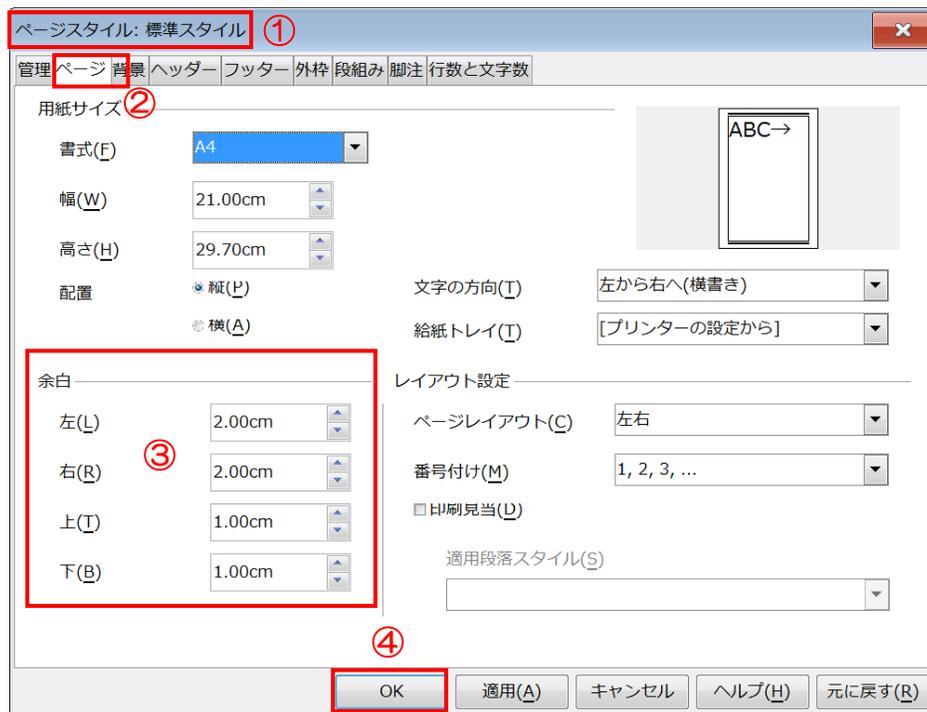
(8) 行数と文字数

「書式」①→「ページ」②→「ページスタイル：標準スタイル」③画面→「行数と文字数」④
タブ→「行数だけを指定する」⑤にチェックが入っていること、を確認し→「OK」⑥



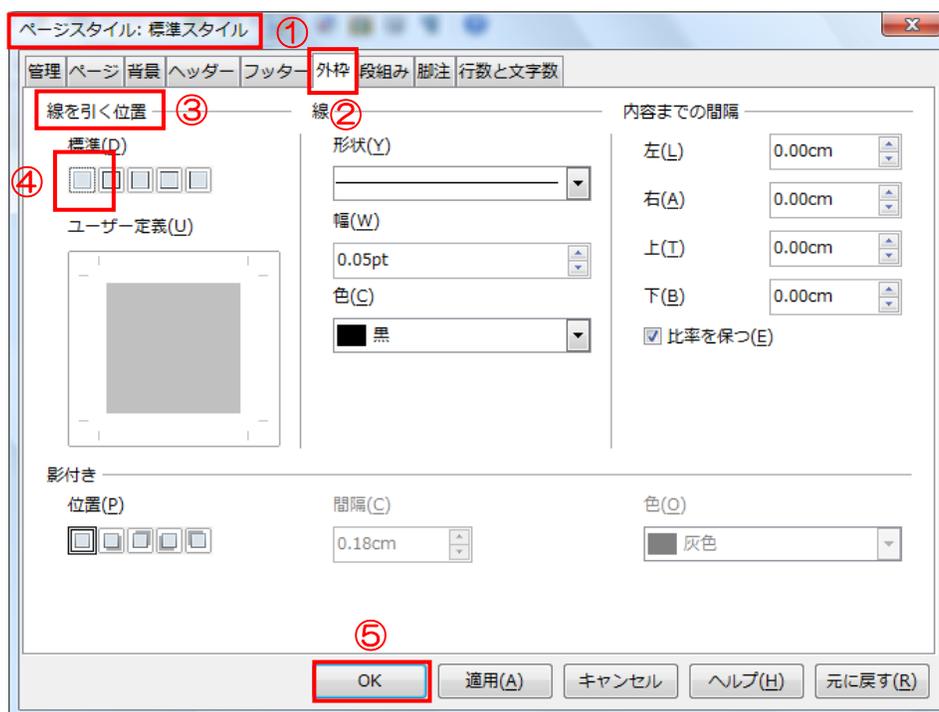
(9) 余白の設定

「書式」→「ページ」→「ページスタイル：標準スタイル」①画面で「ページ」②タブ→「余白」項で、左右を2.00cm、上下を1cm③とし→「OK」④



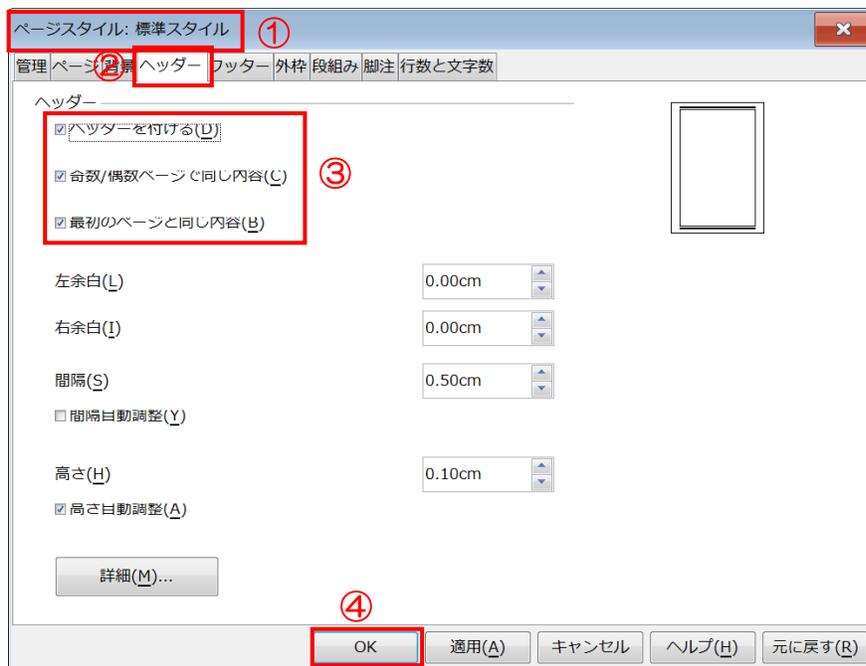
(10) 外枠の設定

「書式」→「ページ」→「ページスタイル：標準スタイル」①画面で、「外枠」②タブ→「線を引く位置」③の「標準」の左端にある「枠線なしを設定」④をクリックする→「OK」⑤



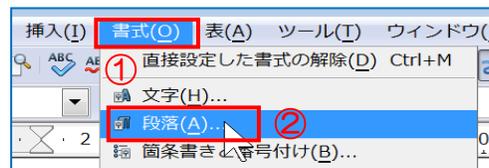
(11) ヘッダー・フッターの設定

「書式」→「ページ」→「ページスタイル：標準スタイル」①画面で、「ヘッダー」②タブ→「ヘッダーを付ける」、「奇数/偶数ページで同じ内容」、「最初のページと同じ内容」③にチェックを入れる→同様に「フッター」タブ→「フッターを付ける」、「奇数/偶数ページで同じ内容」、「最初のページと同じ内容」にチェックを入れる→「OK」④

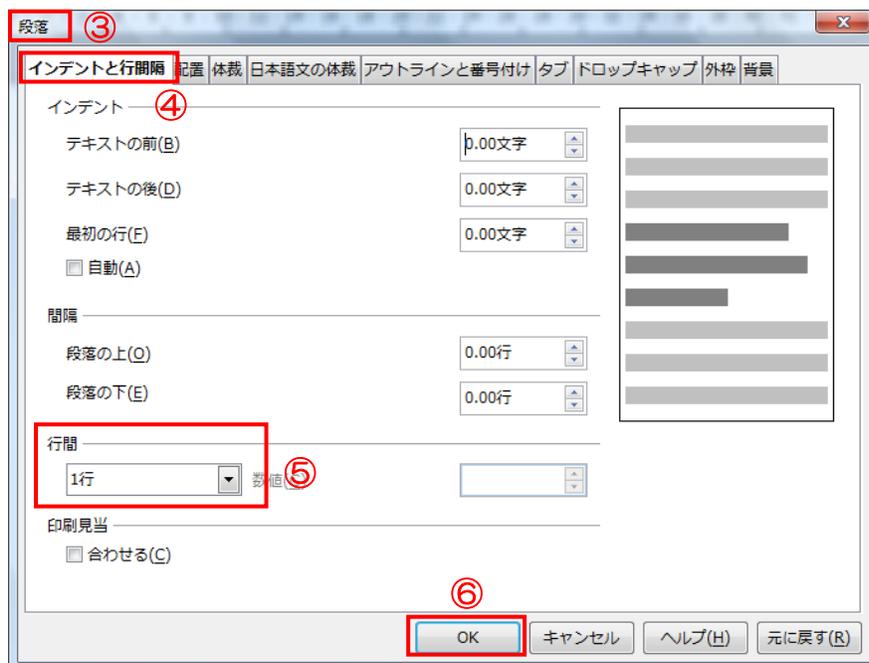


(12) 行間隔の設定

「書式」①→「段落」②→「段落」③画面で「インデントと行間隔」④タブ→「行間」欄が「1行」⑤となっていることを確認し→「OK」⑥



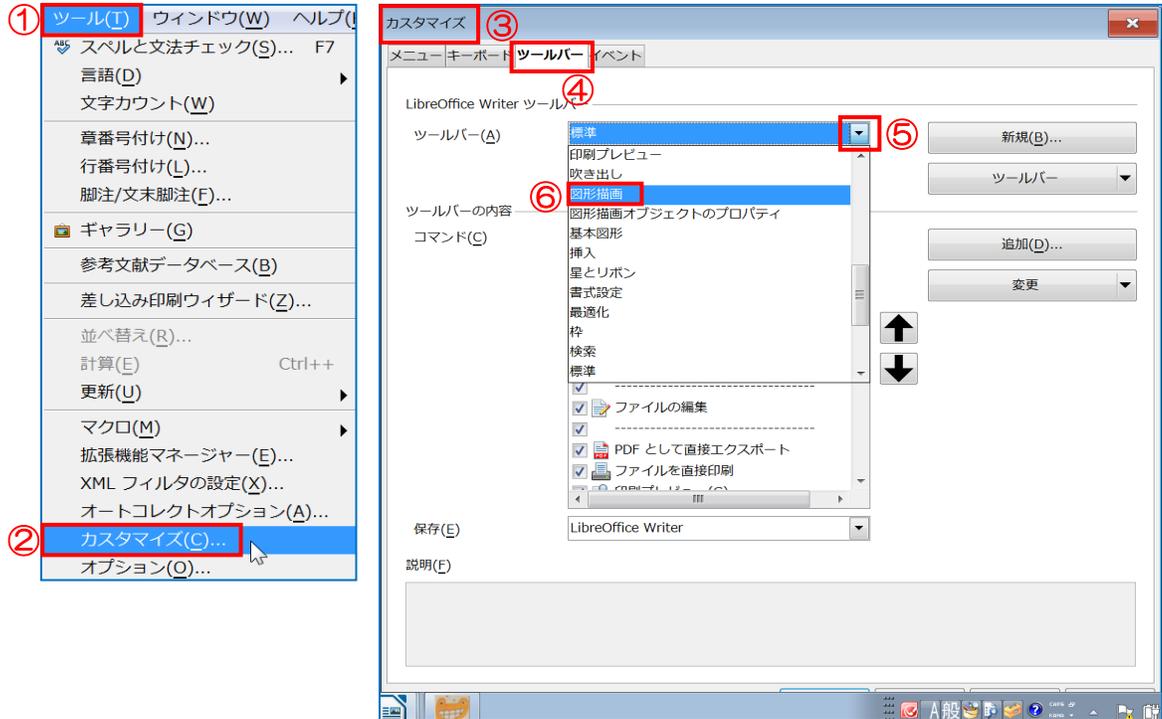
注：「(7) 行数と文字数」の⑤で「標準文字数を使う」を選択すると、行間を「1.5」としないと行間が狭すぎる。（理由不明）



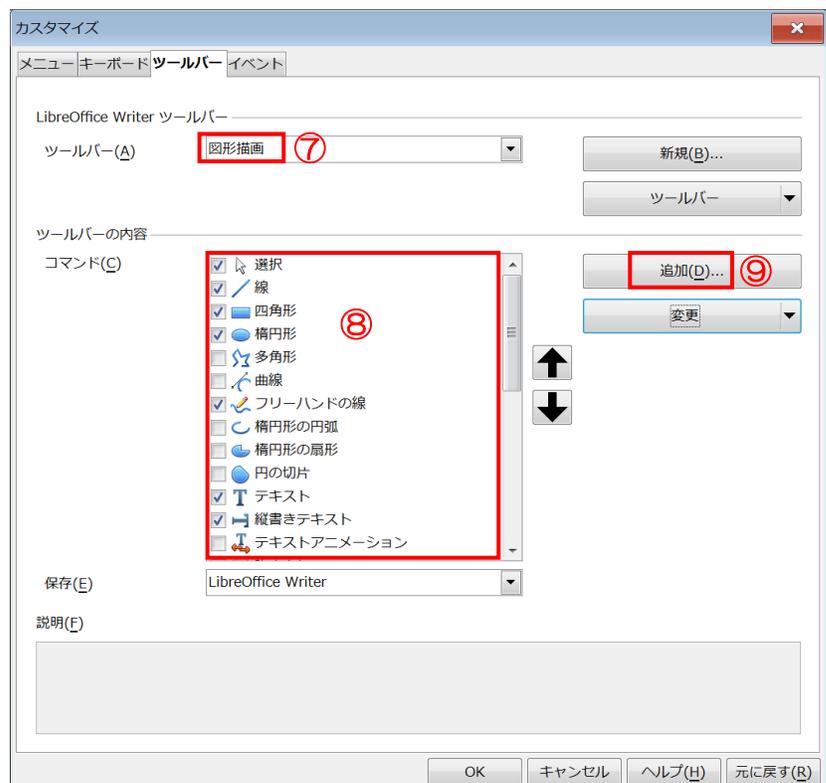
(13) 「図形描画」 ツールバーに「回転」 ボタンを表示する設定

このボタンを表示しておく、オブジェクトを自由に回転させることができます。

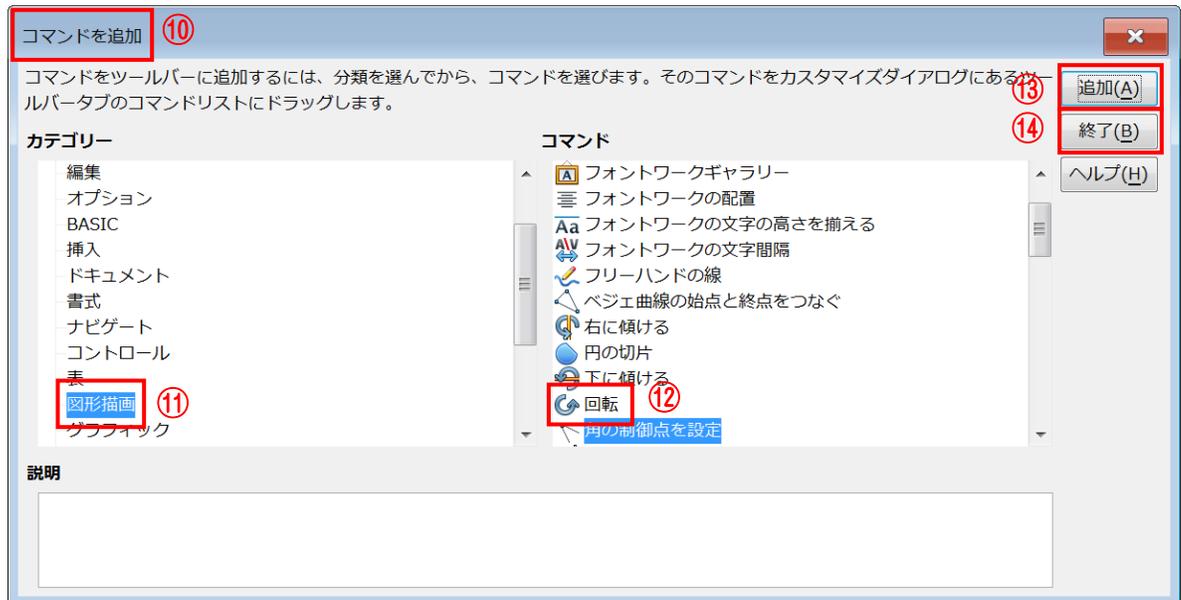
- i. 「ツール」①→「カスタマイズ」②→「カスタマイズ」③画面で「ツールバー」④タブ→「ツールバー」項の▼⑤をクリックして「図形描画」⑥を選択



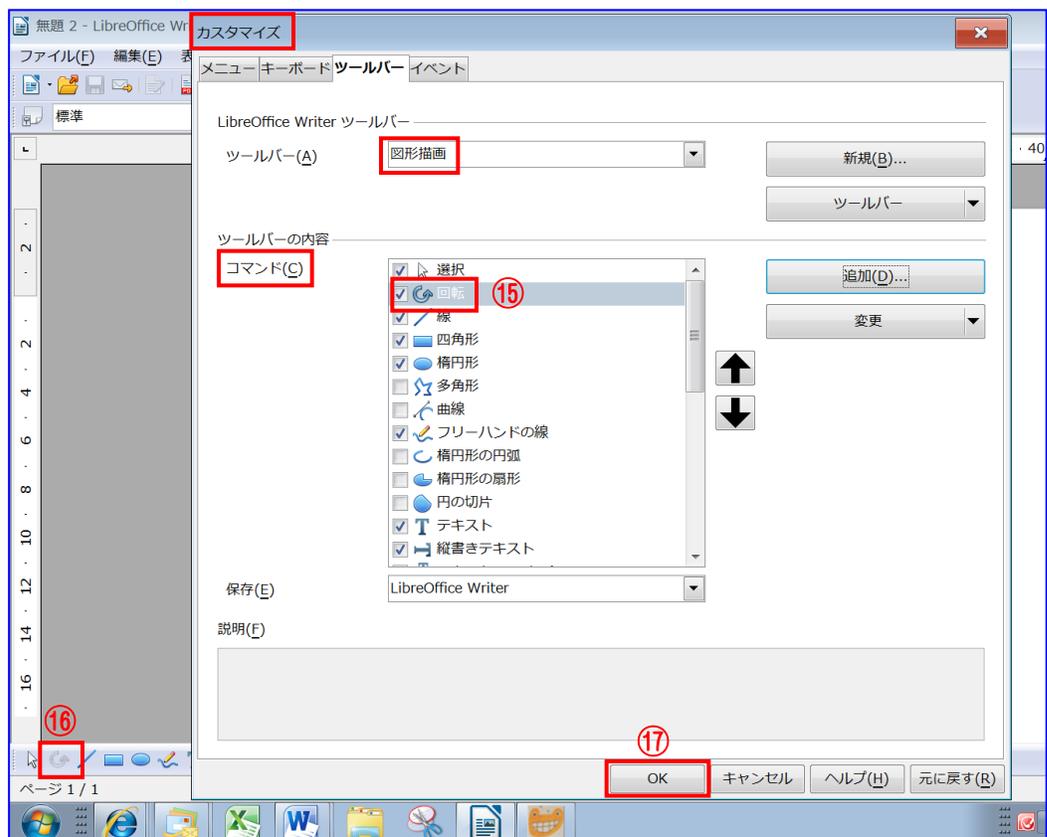
- ii. 「ツールバー」項の表示が「図形描画」⑦となり、「ツールバーの内容」項にコマンドのリスト⑧が表示されるので→「追加」⑨ボタンをクリック



- iii. 「コマンドを追加」⑩画面が出るので、「カテゴリ」項で「図形描画」⑪を選択→「コマンド」項で「回転」⑫を選択し→「追加」⑬ボタンをクリック→「終了」⑭ボタンをクリック



- iv. 「カスタマイズ」画面に戻り「図形描画」の「コマンド」のリストに「回転」⑮が追加され、同時に「図形描画」ツールバーに「回転」⑯ボタンが追加されます→「OK」⑰



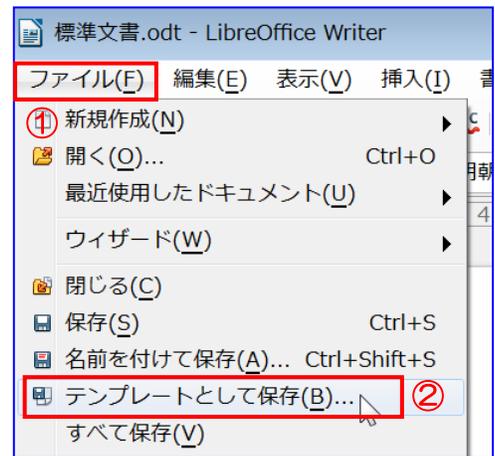
- iv. 「カスタマイズ」画面が消えるので、「図形描画」ツールバーに「回転」**⑱**ボタン（この段階では機能が有効になっていないためグレーアウトしている。）が追加されていることを確認します。これで、「図形描画」ツールバーにあるほとんどのオブジェクトを回転することができるようになりました。



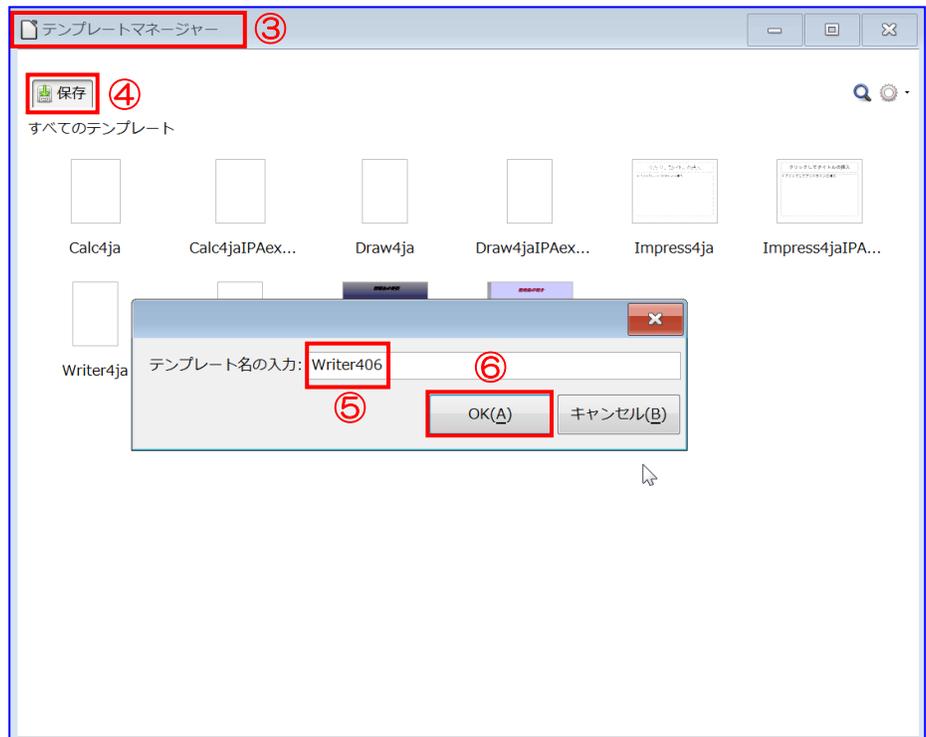
注：上記と同様の方法で、コマンドリストにあるチェックの入っていない項目を「図形描画」ツールバーにボタンとして追加することができます。

(14) 上記各種設定をした文書を標準テンプレートとして保存する

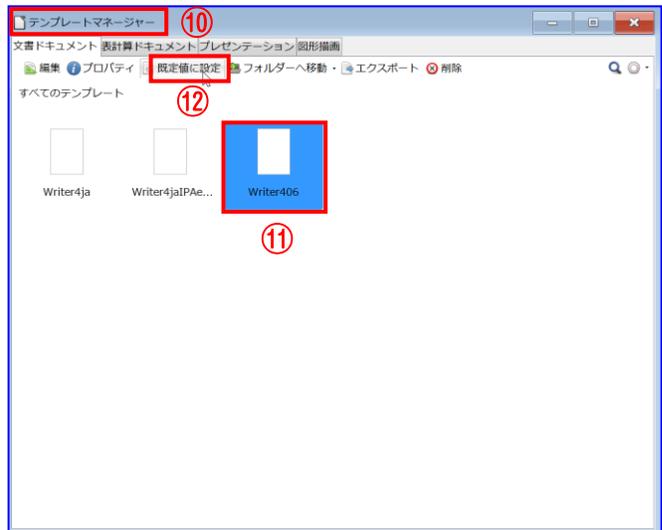
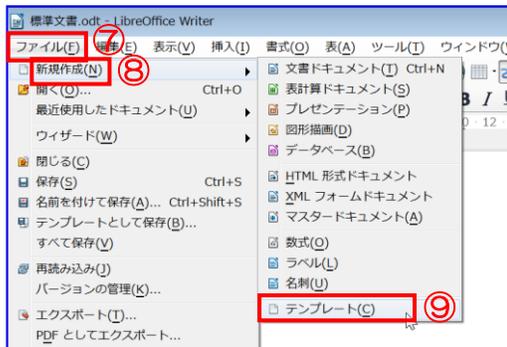
- i. 上記の各種設定をした文書を、「ファイル」→「名前を付けて保存する」→「ファイル名」を「標準文書」とし→保存先を「libre406」フォルダとし→「保存」
- ii. Writer を起動し、「ファイル」→「開く」で上記の「標準文書」を開く。
- iii. 「ファイル」**①**→「テンプレートとして保存」**②**をクリック



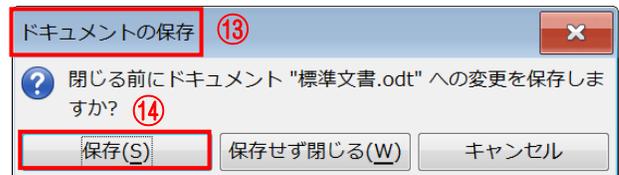
- iv. 「テンプレートマネージャー」**③**画面が開くので→「保存」**④**ボタンをクリック→「テンプレート名の入力」画面で「Writer406」**⑤**と入力し→「OK」**⑥**→「テンプレートマネージャー」画面を「×」で閉じる。



- v. 「ファイル」⑦→「新規作成」⑧→「テンプレート」⑨→「テンプレートマネージャー」⑩画面が開く→上記ivで名前を付けて保存した「Writer406」⑪を選択→「規定値に設定」⑫ボタンをクリック→「テンプレートマネージャー」画面を「×」で閉じる。



- vi. 「標準文書」を「×」で閉じる→「ドキュメントの保存」⑬画面が出るので→「保存」⑭をクリック。

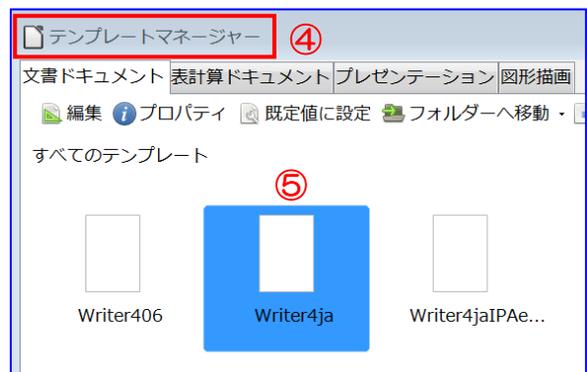
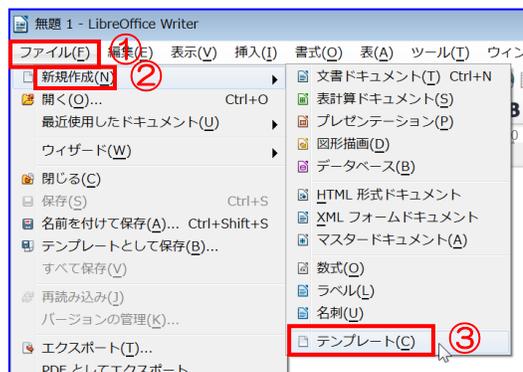


- v. 以上で標準テンプレートに設定できた。→今後、LibreOffice Writer を起動すれば、常に、このテンプレートの状態で起動する。

注：行数や文字数を変更する場合は、その都度行うか、使用頻度の高いものは、その設定を標準テンプレートとして設定しておく。

注：複数の標準テンプレートを設定している場合、使用するテンプレートを変えて開くには、次の操作を行う。

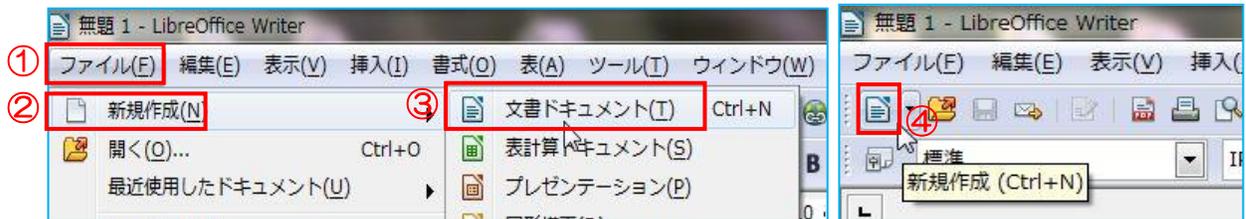
- 「ファイル」①→「新規作成」②→「テンプレート」③→「テンプレートマネージャー」④画面が表示される→登録してあるテンプレートから、使用したいテンプレートを選択⑤→ダブルクリックで開く。



4. 新しい文書の作成と保存

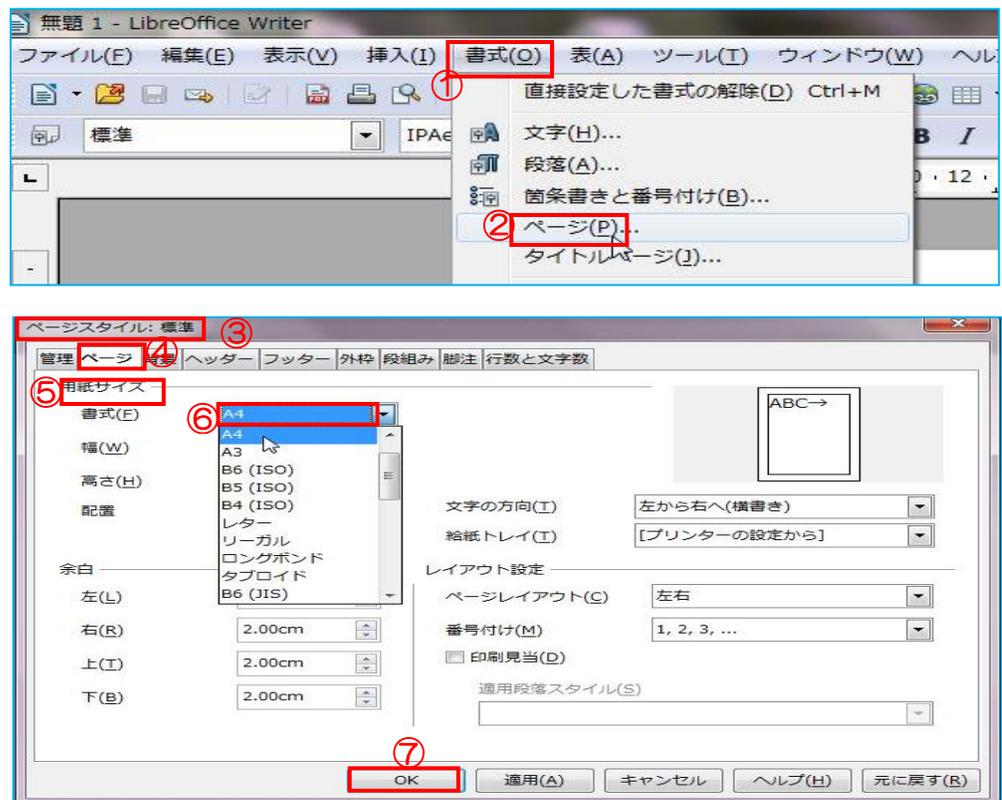
(1) 新しい文章を開く

「ファイル」①→「新規作成」②→「文書ドキュメント」③をクリック、または「新規作成」ボタン④をクリック。



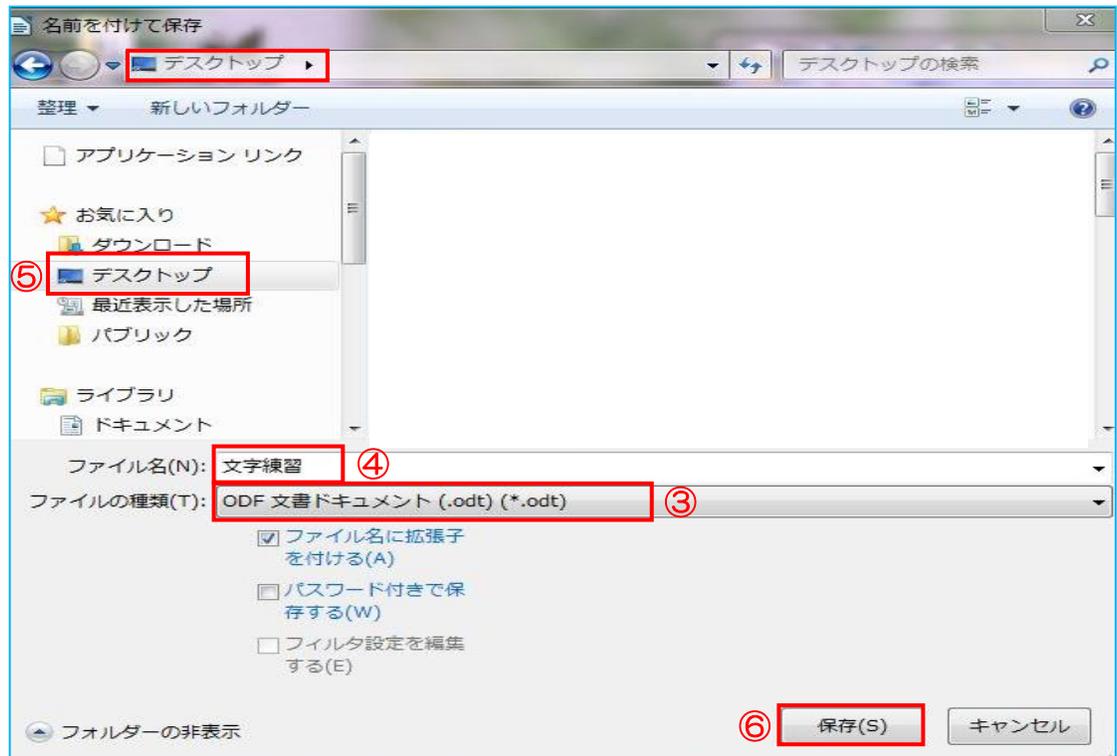
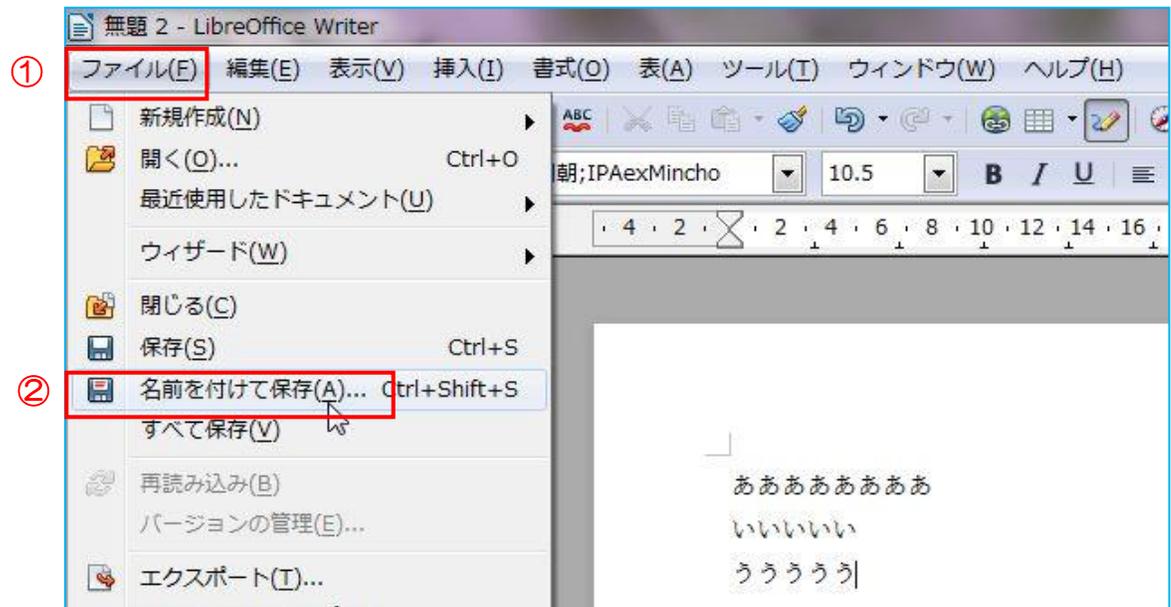
(2) 用紙サイズを設定する

「書式」①→「ページ」②をクリック→「ページスタイル：標準」③画面が開く→「ページ」④タブをクリック→用紙サイズ⑤→「書式」⑥項でサイズを選択（ここでは「A4」）→「OK」⑦をクリック。

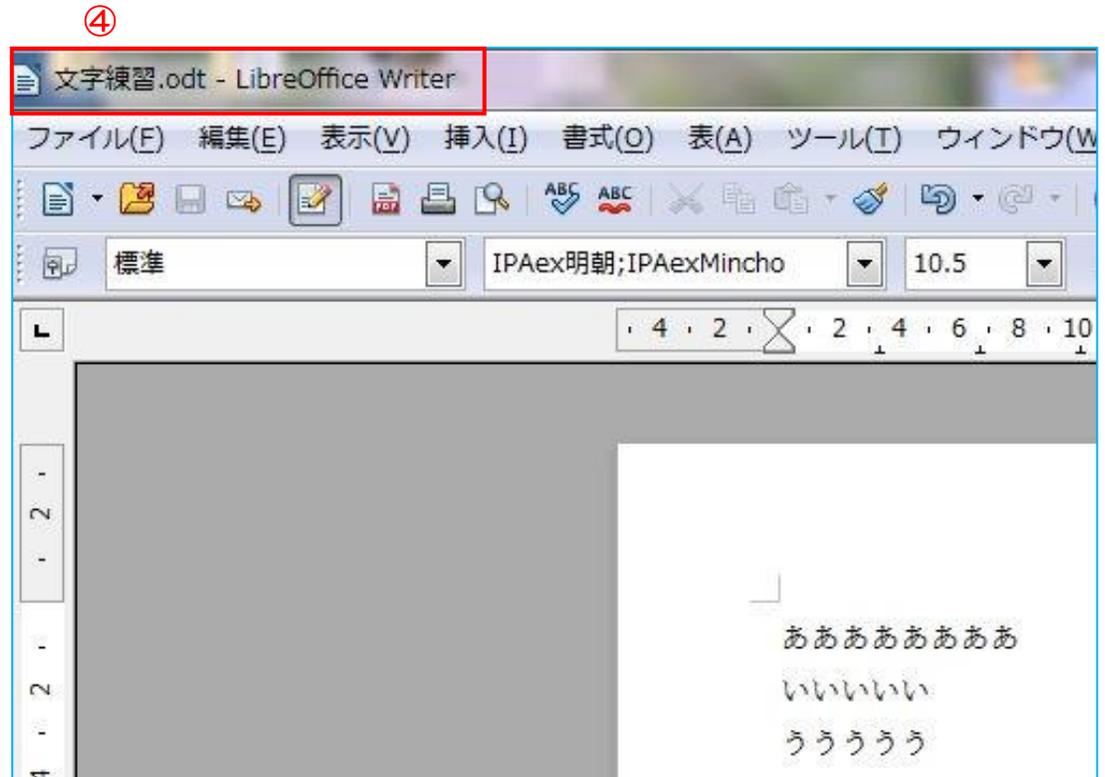


(3) 名前を付けて保存する

- i. 「ファイル」①→「名前をつけて保存」②→ファイルの種類を「ODF 文書ドキュメント (.odt)」③としファイル名（例：文字練習）④を入力→保存場所を「デスクトップ」⑤とし→「保存」⑥ボタンをクリック。

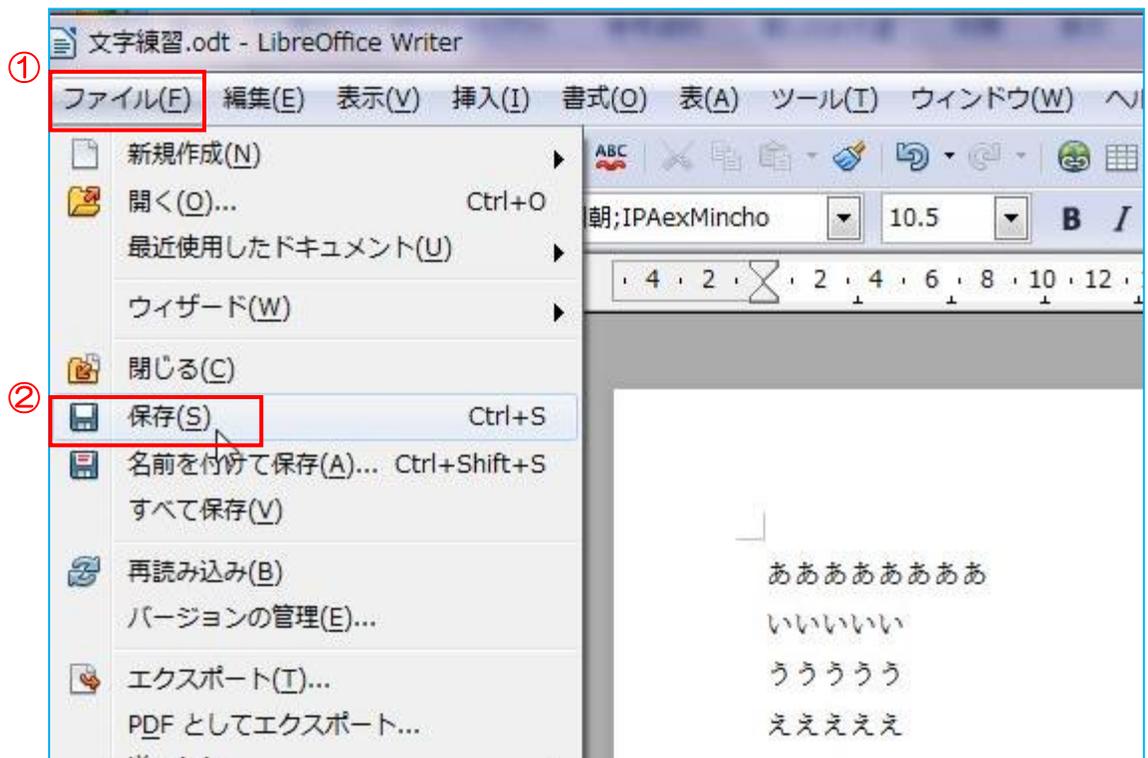


ii. 文書の保存完了後、タイトルバーに指定したファイル名④が表示されていることを確認する。



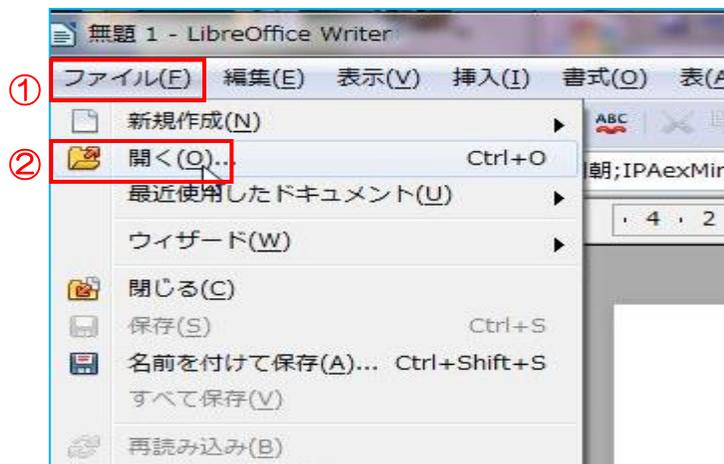
iii. 上書き保存

保存した文章に修正を加えて、再度保存するには、「ファイル」①→「保存」②をクリック。

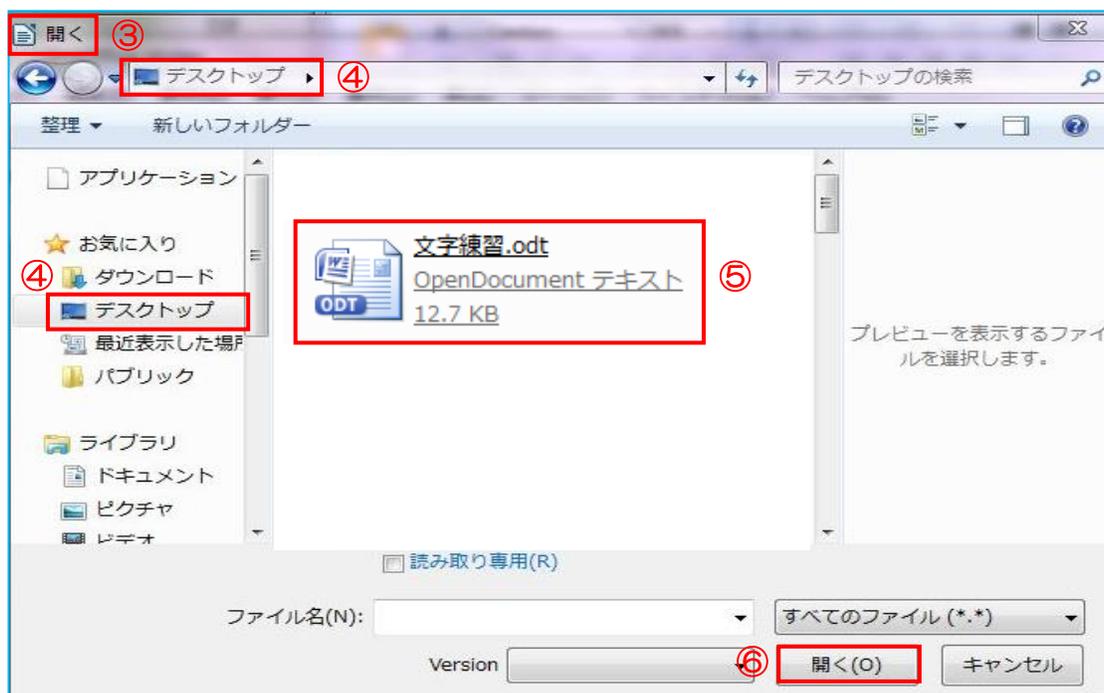


(4) 保存した文章を開く

- i. 「ファイル」①→「開く」②



- ii. 「開く」③画面で保存場所（ここではデスクトップ）④をクリック→開きたいフォルダー（例：文字練習）⑤をクリック→「開く」⑥をクリック。



2

5. 文字入力の基本

文字を入力する方式には、キーボードに書いてあるローマ字の通りに入力する「ローマ字入力」と「かな」の通りに入力する「かな入力」モードがあります。この講座では「ローマ字入力」モードを使います。

言語バーの「KANJI」部分が青色となり「KANJI キーロック状態」になっていないのを確認します。KANJI キーロック状態になっている場合は、この部分をクリックしてキーロックを外しておきます。



(KANA キーロック状態)



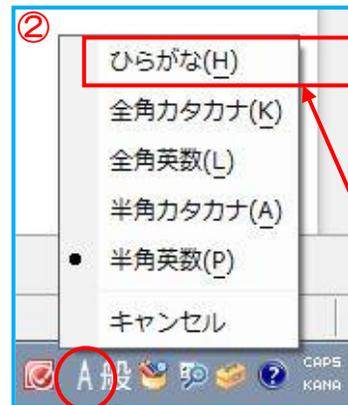
(KANA キーロックを外した状態)

注：KANA 文字部分の右横の▼をクリックしないこと。

(1) ひらがなを入力する

入力モードを切り替えるにはキーボードの「半角/全角」キーを押す方法と①タスクバーのIME アイコンの右の「あ」または「A」をクリックする方法②があります。IME バーの左から 2 番目のボタンが「あ」と表示されていることを確認して入力します。「A」となっている場合は、上記の方法で「あ」に切り替えておきます。

ローマ字で「ひらがな」を入力しEnter キー③を押すと、「ひらがな」のまま確定します。



ここを選択

ここをクリック

(2) 漢字を入力する

漢字の入力は、一旦、ひらがなで入力し、これを漢字に変換します。

- i. 漢字に変換したい文字の読みを「ひらがな」（例えば「かんじ」①）と入力します→キーボードのスペースキーを押して②漢字に変換します。→「漢字」③に変換出来たら→Enter キーで確定します。

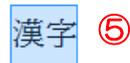


「かんじ」① → スペースキーを押す② → 「漢字」③ → Enter キーを押す → 「漢字」

ii. 変換したい漢字に変換できない場合は、もう一度、スペースキーを押すと、変換候補のリスト④が表示されます→その中から変換候補をクリックして選択（「幹事」）します。



iii. 確定した文字を修正するには
間違って変換して確定してしまった場合→変更したい文字部分⑤をドラッグ選択する→変換キー⑥をクリックすると前項と同じ変換候補のリスト④がでます。→希望の漢字をクリックして選択しEnter キーを押して確定します。



(3) カタカナを入力する

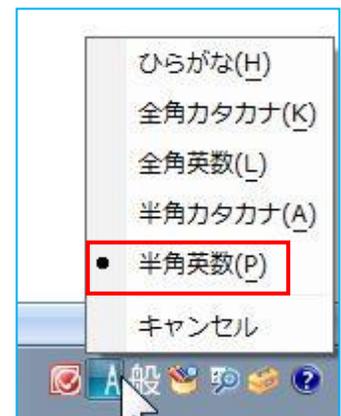
カタカナを入力するには、以下の2つの方法があります。一般的には「i」の方法で変換しますが、すぐに変換できない場合は「ii」の方法が便利です。

- i. ひらがなを入力→スペースキーを押して変換→確定
「すぽーつ」 → スペースキーを押す → 「スポーツ」
- ii. ひらがなを入力し「F7」キーを押して確定します→全角のカタカナが入力できました。
半角のカタカナを入力する場合はひらがなを入力して「F8」キーを押します。

(4) アルファベットを入力する

英単語などのアルファベットを入力するには、2つの方法があります。

- i. 「desk」と入力する場合は、「ですく」とひらがなで入力し、スペースキーを押して変換します。
- ii. キーボードの「半角/全角」キーを押して「半角英数」モードにする、または、言語バーの「入力モード」をクリックして「半角英数」モードとしたうえで、直接、「desk」と入力します。



(5) 記号を入力する

記号を入力する方法には以下の4つの方法があります。

i. よく使う記号は「読み」を入力し変換して入力します。

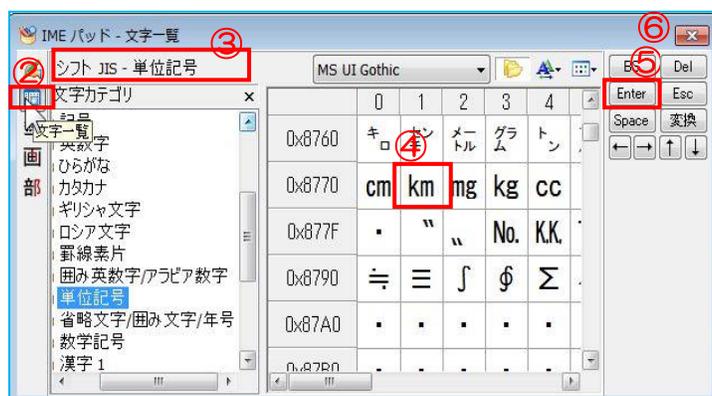
例「▼」を入力する場合は「さんかく」と入力→スペースキーで変換→候補がでます→「▼」を選択→確定します。



ii. 文字一覧から入力する

ひらがな入力して変換しても使いたい漢字の候補が表示されない場合や漢字の読みがわからない漢字は「IME」パッドを使います。

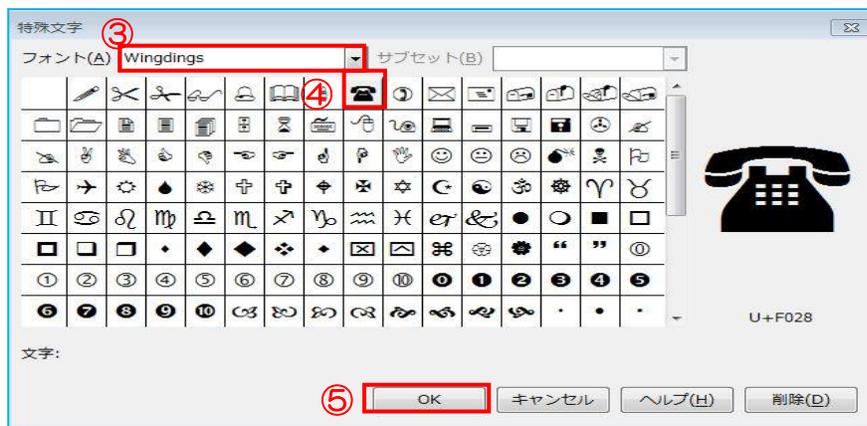
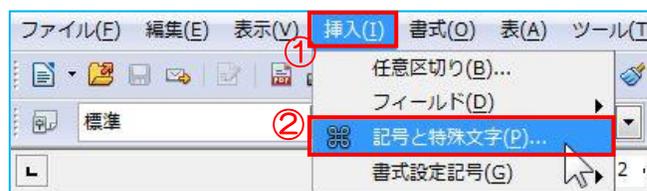
言語バーの「IME」パッドボタン①をクリックする→「文字一覧」ボタン②をクリックする→「シフトJIS-単位記号」③→入力したい記号を選択④→Enterで確定⑤



注：文字一覧ボタンを使用後は「閉じる」ボタン⑥で「IME」パッドを閉じておきます。

iii. 絵記号を利用する

文書内の「絵記号」を挿入したい箇所にカーソルを合わせる→「挿入」①タブをクリック→「記号と特殊文字」②をクリック→「フォント」部分から「Wingdings」③を選択する→使いたい記号④を選択→「OK」⑤ボタンをクリックする。

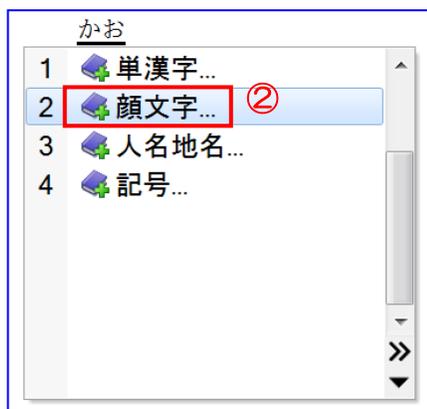


iv. 顔記号の入力

文書内に顔記号（顔文字）を挿入したい場合は「かお」と入力する→スペースキーを押して、変換候補を表示する→表示された候補をそのまま使う場合は Enter キーを押して確定します。

期待した候補が出ない場合は、スペースキーを再度押して変換リスト①を表示させてその中から選択します。

最初の変換リストに無い場合は、さらに何回か押して「顔文字」②を表示し、これをクリックします→顔文字のリスト③が表示されるのでその中から選択します。

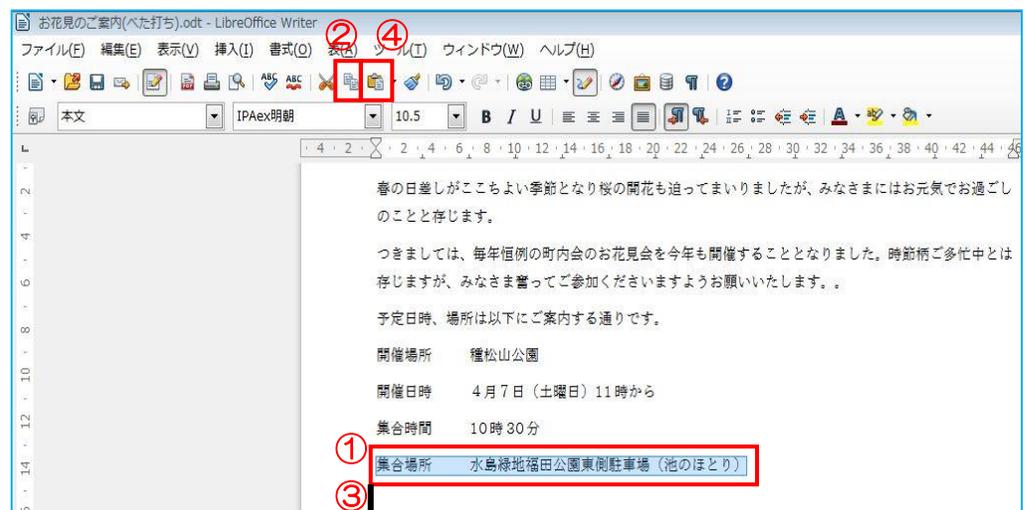


(6) 文字列をコピー・移動する

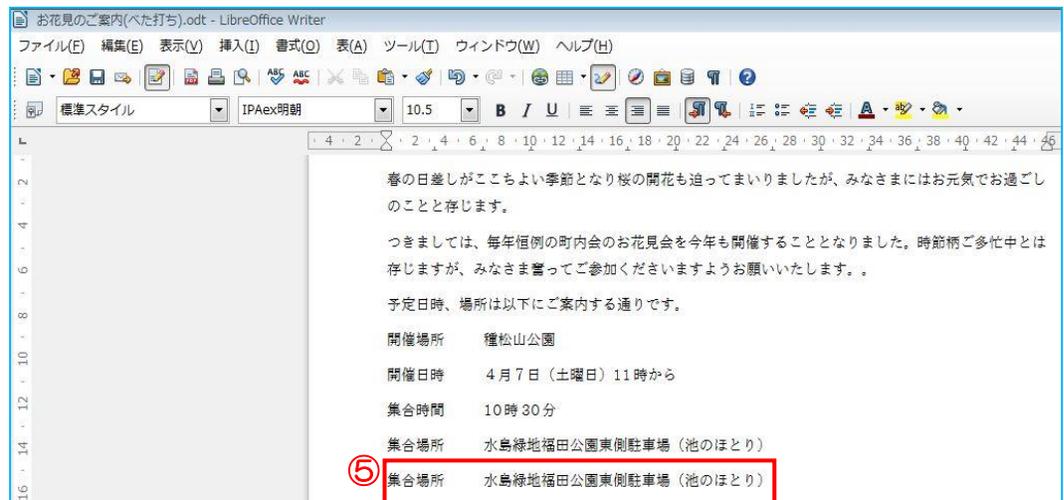
「sample siryou」から「お花見のご案内」の「ベタうち版」を開いておきます。

i. 文字列をコピーする

コピーしたい文字列（ここでは、「集合場所：・・・」）を選択①→「標準ツールバー」の「コピー」②ボタンをクリック→「・・・(池のほとり)」の後ろにカーソルを置き Enter で改行→次の行③にカーソルを合わせる→「標準ツールバー」の「貼り付け」④ボタンをクリックする。

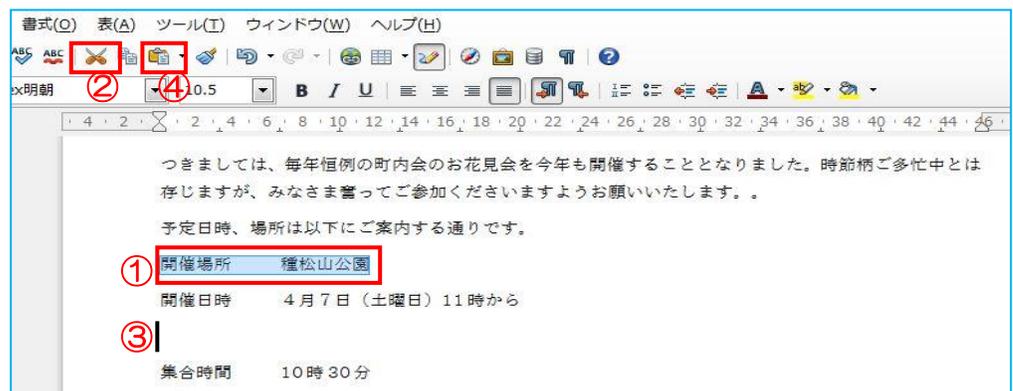


カーソルの位置にコピーした文字列が貼りつきました⑤

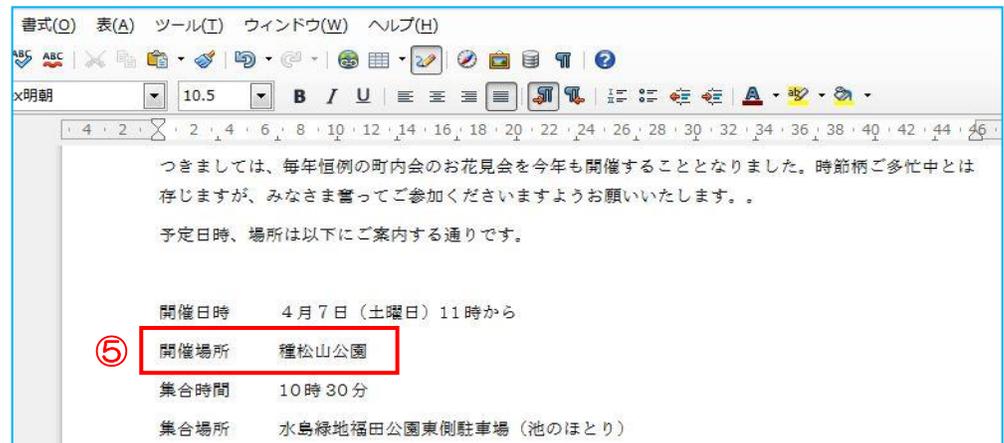


ii. 文字列を移動する

移動したい文字列（ここでは、「開催場所：・・・」）を選択①→「標準ツールバー」の「切り取り」②ボタンをクリック→「・・・11時から」の後ろにカーソルを置き Enter で改行→次の行③にカーソルを合わせる→「標準ツールバー」の「貼り付け」④ボタンをクリックする。



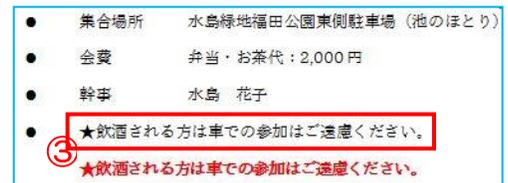
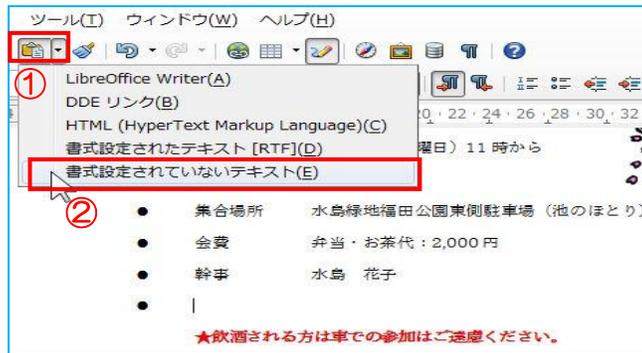
カーソルの位置に移動した文字列が貼りつきました。⑤



iii. 貼り付けた書式を貼り付け先の書式に合わせる

「sample siryou」から「お花見のご案内」の「完成版」を開いておきます。

赤字で表示されている「☆飲食される・・・」を範囲選択→「標準ツールバー」の「コピー」ボタンをクリック→「水島 花子」の後にカーソルを入れ「Enter」で改行→改行した位置に張り付ける際に、標準ツールバーの「貼り付けタブ」横の「▼」①をクリック→「書式設定されていないテキスト」②を選択する→貼り付けた文字が貼り付け先と同じ黒い文字③になります。



注：赤字で表示されている「☆飲食される・・・」の後ろにカーソルを入れて「Enter」で改行した場合は、その前の赤字の書式を引き継いでいるため、上記操作でも赤字となります。