

## 第6章 暑中見舞いの作成（サンプル：「暑中見舞いの作成」）

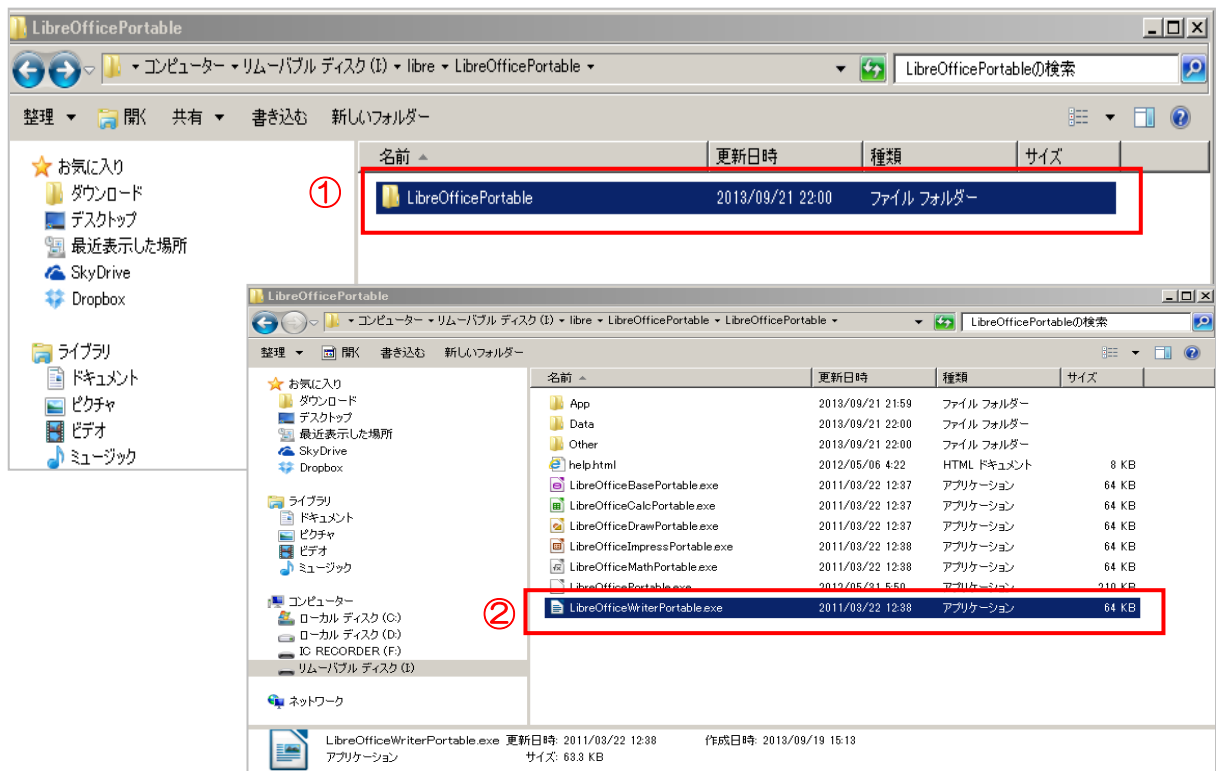
この章では、サンプル文書「暑中見舞い（完成品）」を参考にしながら、LibreOfficeWriter の機能を利用してはがきを作成します。まず、はがき用紙の設定方法から学習します。つぎに、見栄えの良い文書作成の基本操作である「縦書きフォントワークの挿入」と「テキストボックスの使用」を学習します。

### 1. はがきサイズの用紙設定

LibreOfficeWriter を起動して、はがきサイズ用紙を準備します。

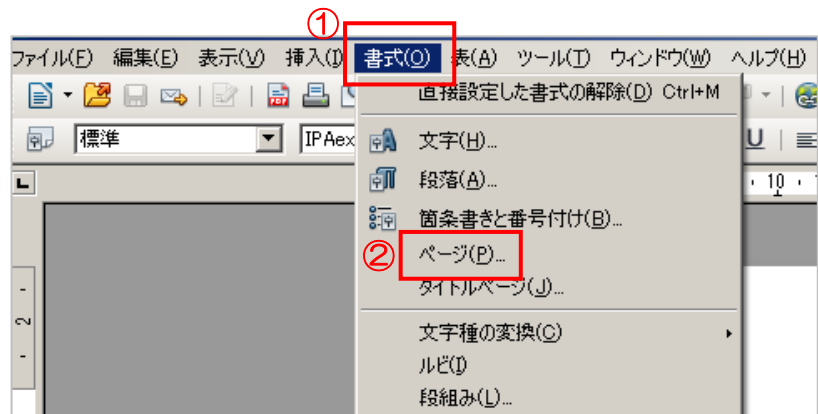
#### (1) LibreOfficeWriter を起動する

教材「LibreOfficePortable」<sup>①</sup>のフォルダをダブルクリック→「LibreOfficeWriterportable.exe」<sup>②</sup>をダブルクリックして「LibreOfficeWriter」を開きます。



#### (2) 用紙をはがきサイズに設定する

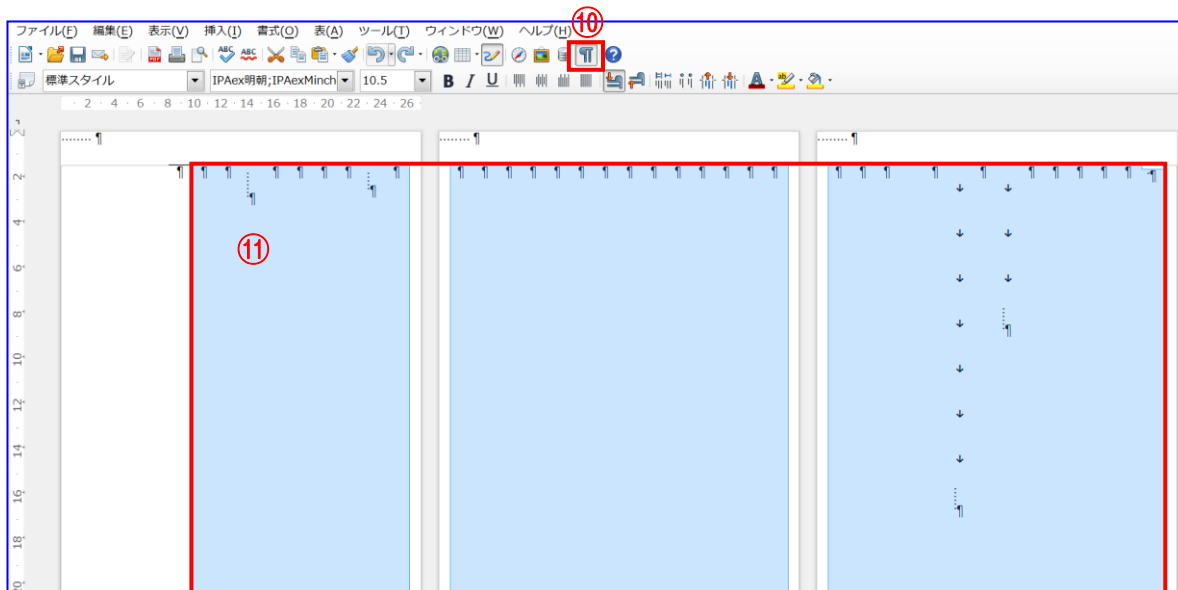
i. メニューバーの「書式」<sup>①</sup>をクリック→「ページ」<sup>②</sup>をクリック→「ページスタイル：標準」画面が表示されます。

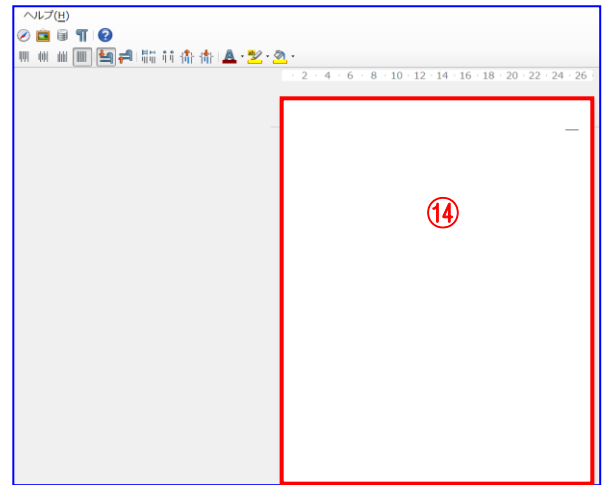
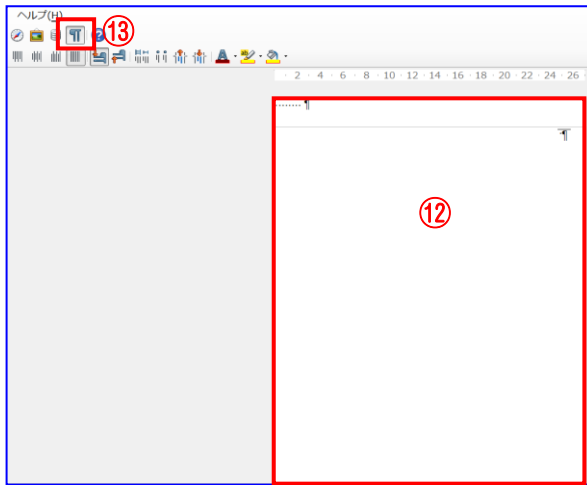


- ii. 「ページスタイル：標準」画面で「ページ」タブ①をクリック→用紙サイズの「書式」の▼をクリックし「ハガキ」②を選択します→「幅」が「10.00 cm」・「高さ」が「14.80 cm」となっていることを確認③します→「配置」は「縦」④にチェックをします→余白の「上下左右」⑤をすべて「0.00 cm」にします→「文字の方向」は「▼」⑥をクリックして「右から左へ（縦書き）」を選択→「適用」⑦をクリックします→「設定した余白は・・・」画面が表示されます→「はい」⑧をクリック→「OK」⑨をクリックします。→はがきが設定されました。



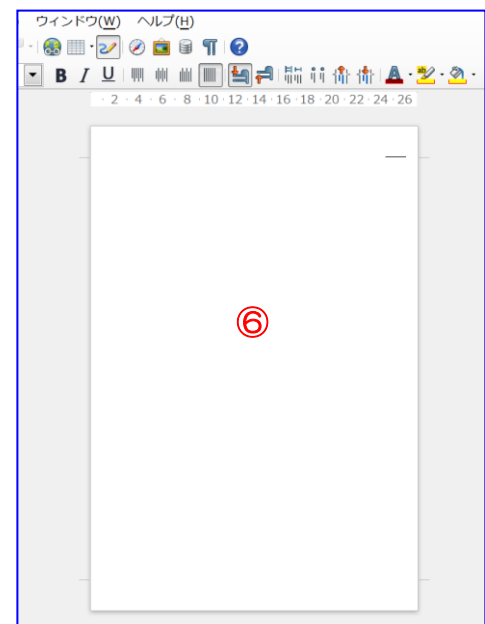
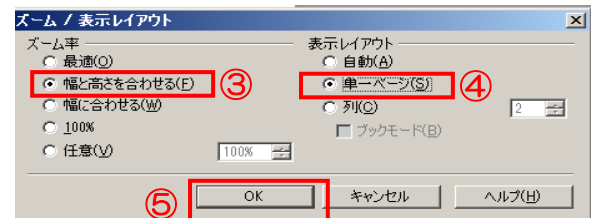
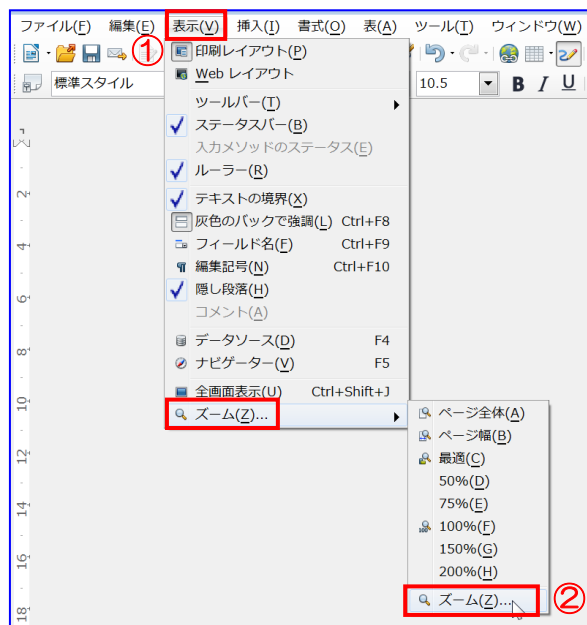
- iii. ページが 3 ページ表示された場合は、ツバーの「編集記号」⑩ボタンをクリックして改行マークを表示させる→それらをすべて範囲選択する⑪→「Delete」ボタンを押して 1 ページのみの表示⑫とする→再度「編集記号」⑬ボタンをクリックして改行マークが表示されない 1 ページ⑭にする。





(3) 用紙を中央に表示する

- i. 「表示」①をクリック→「ズーム」→「ズーム」②をクリック→「ズーム/表示レイアウト」画面が表示されます。
- ii. ズーム率の「幅と高さを合わせる」③にチェックを入れます→表示レイアウトの「単一ページ」④にチェックを入れます→「OK」⑤をクリックします→はがきサイズ用の紙⑥が中央に設定できました。



## 2. 縦書きフォントワークを挿入する

「ファイル」→「開く」→「sample siryou」→「暑中見舞いの作成」フォルダにある「暑中見舞い（完成品）.odt」を開いておきます。

### (1) 縦書きフォントワークを削除する

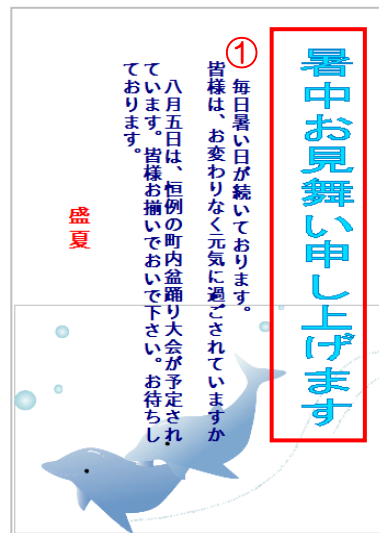
「暑中お見舞い申し上げます」①部分をクリック→「Del」キーを押す→「暑中お見舞い申し上げます」が削除されました。

### (2) フォントワークを立ち上げる

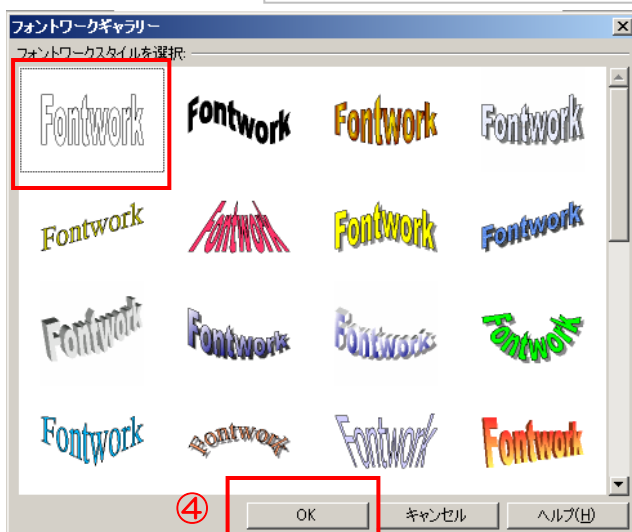
- i. ウィンドウの下部にある「図形描画」ツールバーの「フォントワークギャラリー」ボタン②をクリック→「フォントワークギャラリー」画面が表示されます。



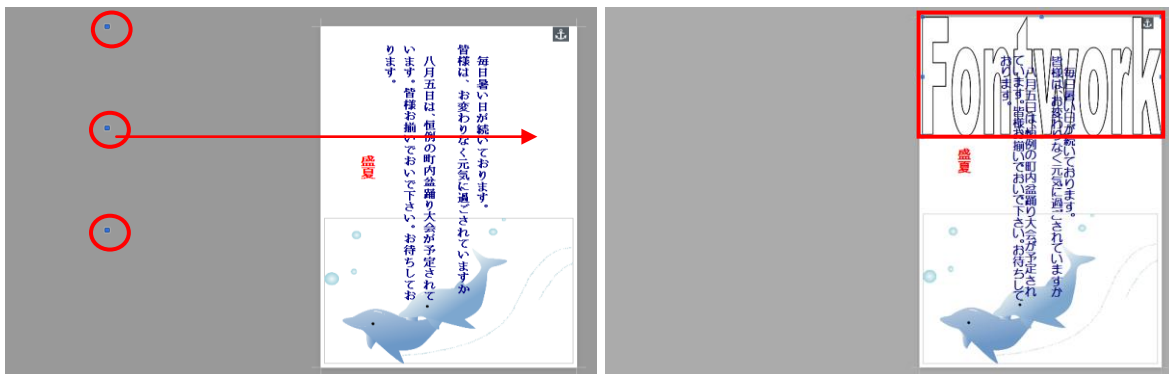
- ii. 左上の「お気に入り 1」③をクリック→「OK」④をクリックします。



注：「図形描画」ツールバーが表示されていない場合は「表示」→「ツールバー」→「図形描画」をクリックして表示します。

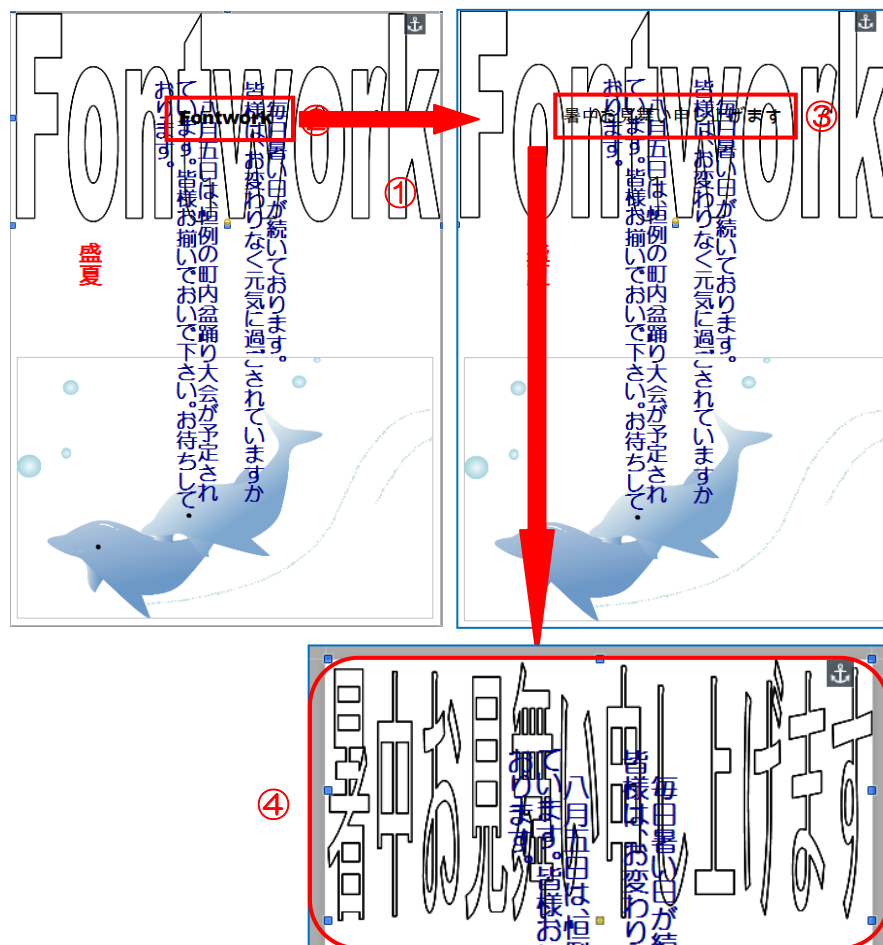


- iii. 「お気に入り 1」がはがきに挿入されますが、サイズが大きすぎたり、ハガキより左側にはみ出した場合は、周囲に表示される点の部分をドラッグしてハガキ内に収めます。

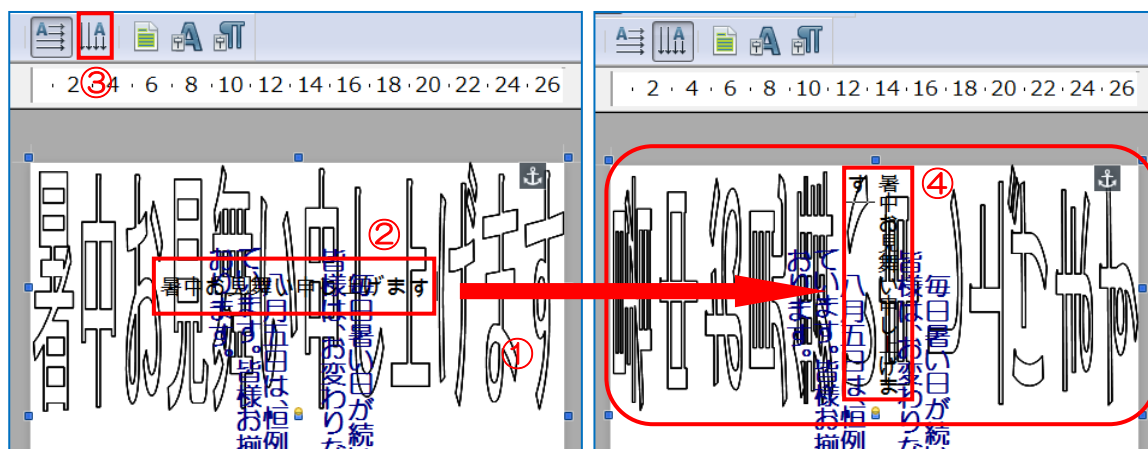


(3) フォントワークに文字を入力します

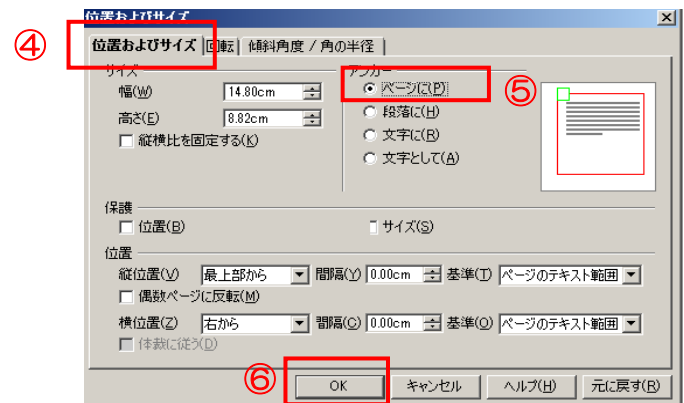
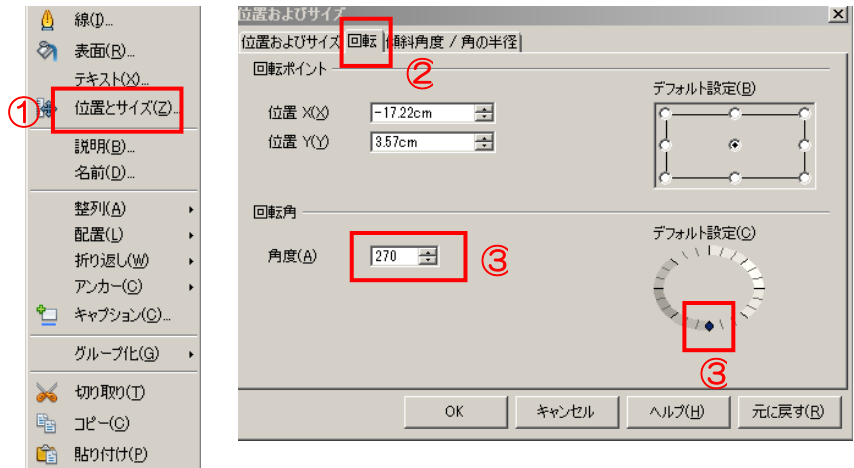
- i. フォントワーク内の文字をダブルクリック①します。→「FontWork」②とテキストモードの小さい変更可能文字が表示されます。その文字列をドラッグ選択してそのまま「暑中お見舞い・・・」③と入力→あいているところでクリックします。「お気に入り1」のフォントワーク文字④に変わります。



- ii. フォントワークの「暑中お見舞い・・・」の文字の線上でダブルクリック①→入力した文字がテキストモードで再表示②されます→「文字の体裁：上から下へ」ボタン③をクリック→フォントワーク文字が横向きの縦書き④に変更しました。



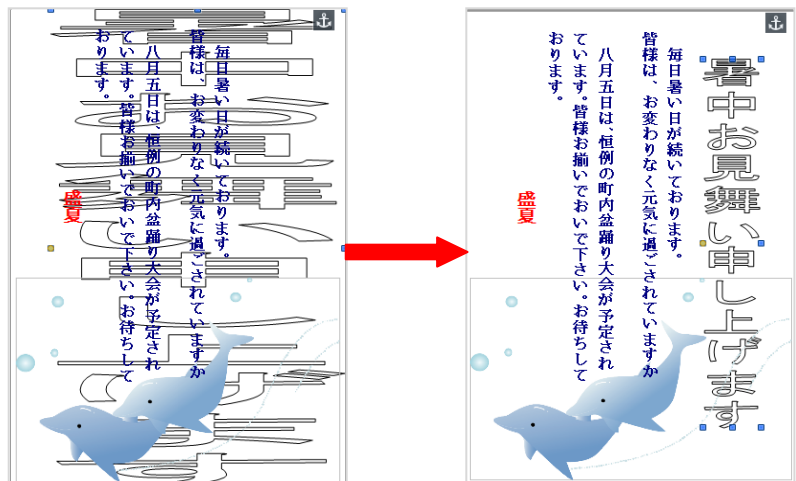
- iii. 横向き縦書きとなったフォントワーク文字の上で右クリック→「位置とサイズ」① をクリック → 「位置およびサイズ」画面が表示されます→「回転」②タブをクリック→回転角の角度を半角で「270」③と入力（または「デフォルト設定」で垂直線の下の「O」③をクリック）します。「位置およびサイズ」④タブをクリック→アンカー部分の「ページに」⑤にチェックをいれ「OK」⑥ をクリックします。



#### (4) 文字の大きさ、フォント、色などを変更する

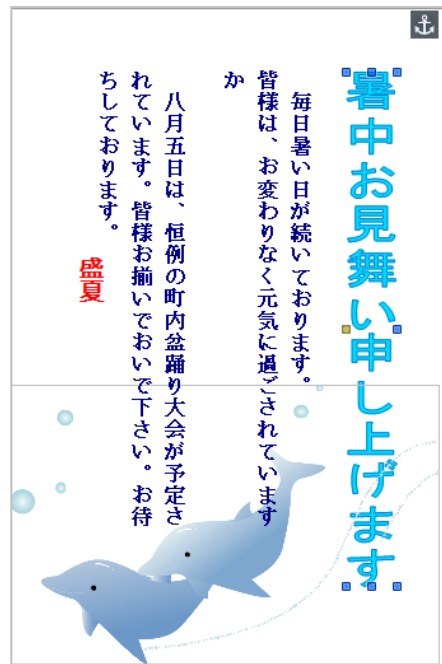
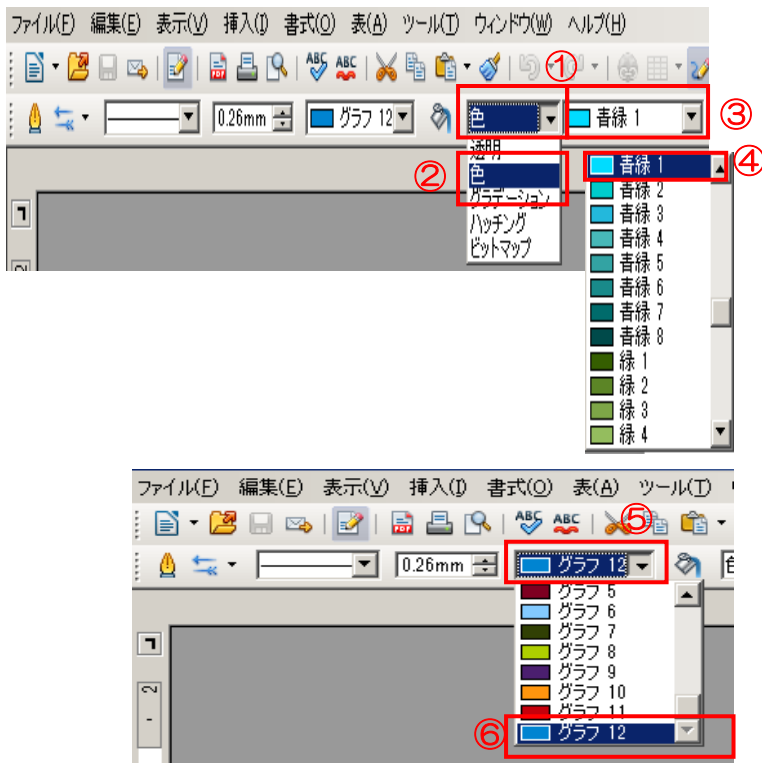
##### i. 文字サイズを変更し移動します

フォントワーク文字の中でクリック→文字の周囲にサイズ変更ハンドルが表示される→これをポイントすると上下左右斜めの矢印に変わるのでドラッグして文字サイズを変更します→文字の中をポイントするとマウスポインタが十字矢印に変わるので、そのままドラッグして位置を決めます。



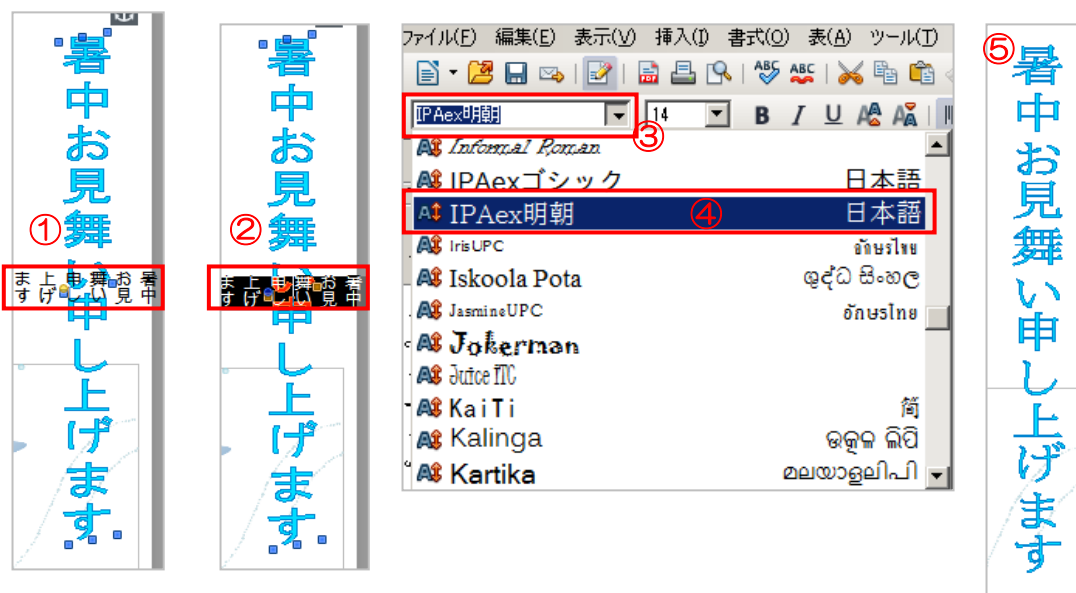
ii. 文字の色と文字の枠線を変更します

フォントワーク字文字をクリックして選択→「塗りつぶしスタイル▼」①をクリック→「色」②を選択→「色▼」③をクリック→「青緑1」④をクリックします。  
つぎに、文字の線の色を変更します→「線の色▼」⑤をクリック→「グラフ 12」⑥をクリックします。



iii. フォントを変更します。

フォントワーク内をダブルクリックします。→変更可能文字が表示されます①→ドラッグ選択②してフォントの種類変更をします。→「フォント▼」③をクリック→「IPAex 明朝」④を選択します。→完成⑤しました。



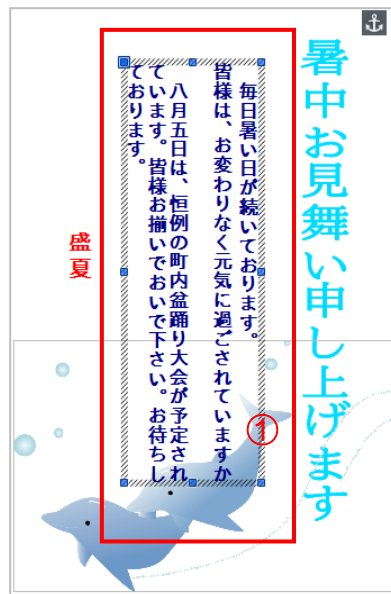


### 3. テキストボックスの使用

テキストボックスで作成した添え書き部分を削除し、テキストを見ながらその部分を作成します。

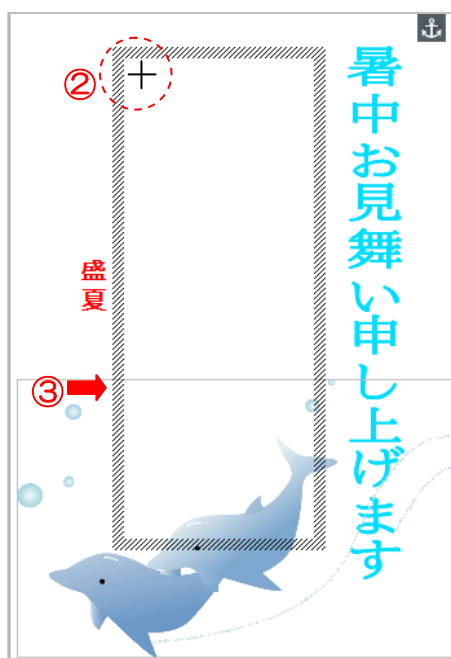
#### (1) テキストボックスを削除する

「毎日暑い日が・・・お待ちしております」①の文章の中をクリックしてテキストボックスを選択します→「Del」キーを押す。「毎日暑い日が・・・お待ちしております」が削除されました。

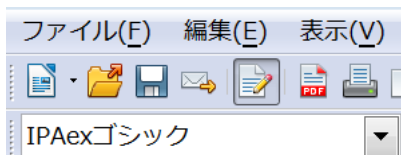
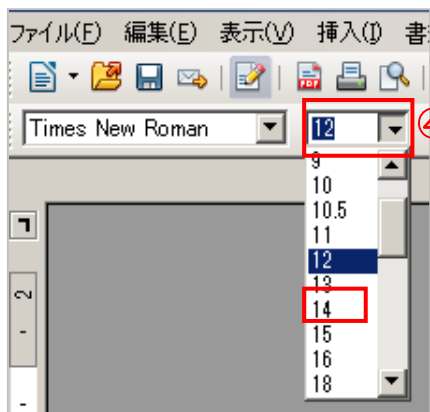


#### (2) テキストボックスを挿入する

- i. ウィンドウ下の「図形描画」ツールバーから「縦書きテキスト」①をクリック→マウスが「+」形②となる→添え書きを入れたい範囲をドラッグしてテキストボックス③を作ります。



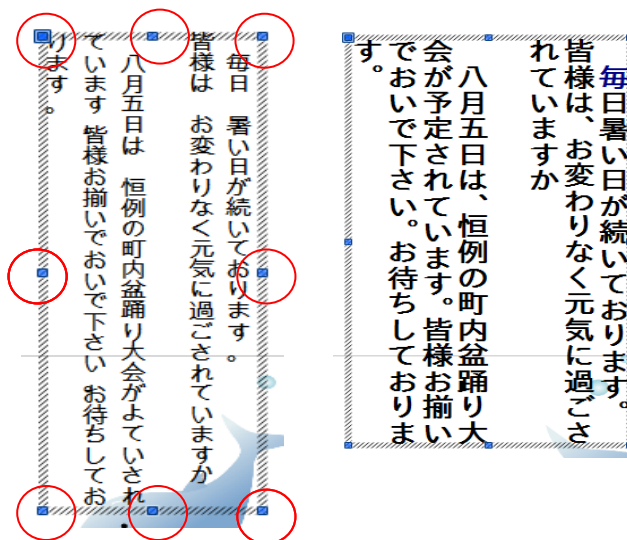
- ii. フォントとフォントサイズを変更して挨拶文を入力します。「フォントサイズ」④を「14」、「フォント」を「IPAex」とし、挨拶文を入力します。





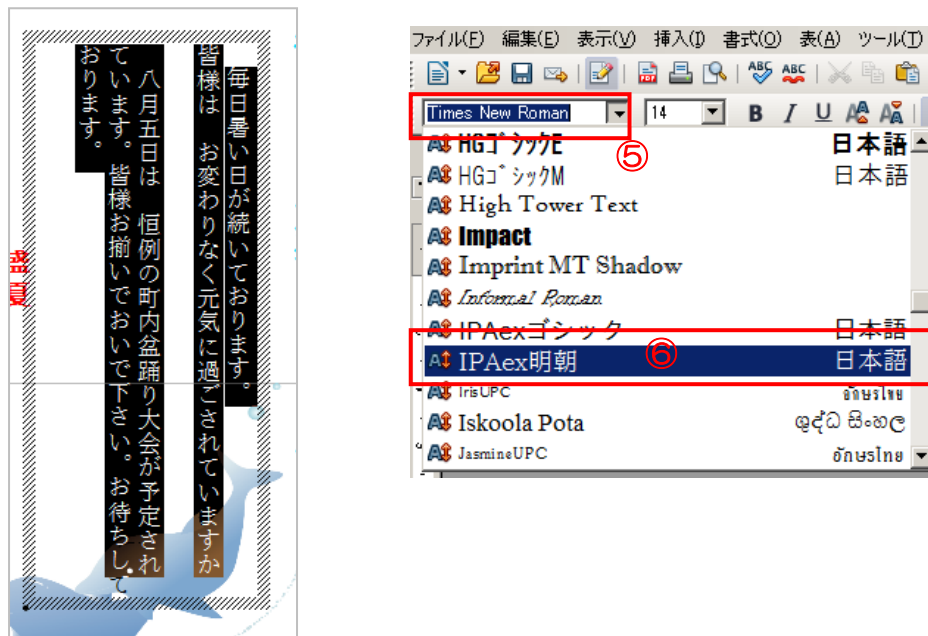
(挨拶文の入力は、この講座では、戻るボタンを、3回クリックして、完成版に戻して代用します。)

- iii. 「縦書きテキスト」の大きさを変更するには、テキスト内でクリック→周囲に「サイズ変更ハンドル」が表示される→ドラッグして大きさの変更をします。



- iv. フォントの書体を変更します

テキストボックスの中でダブルクリックします→カーソルが表示され文字入力ができる状態になるので、挨拶分をドラッグして選択します→「フォント名▼」⑤をクリック→「IPAexm 明朝」⑥をクリックすると書体が変わります。



- (3) 文字の色を変えます

上記(1)-ivと同様にして挨拶文①をすべて選択します。→ツールバーの「文字」②をクリック→「文字」の画面が表示されます→「フォント効果」タブ③をクリック→「フォントの色▼」④をクリック→色を「明るい青」⑤を選択→「OK」⑥をクリック→ハガキの空白部分でクリックして選択解除をします。→完成しました。

