

## 目次

第1章 LibreOffice とは	5
1. LibreOffice とは	5
2. LibreOffice Portable 4.0.6 のダウンロードとインストール	6
3. Java のポータブル版のダウンロードとインストール	8
4. LibreOffice 拡張機能のダウンロードとインストール	10
5. IPAex フォントのダウンロードとインストール	14
第2章. 基本操作	17
1. Writer を起動する	17
2. 画面構成	17
3. 初期設定	19
(1)ポップアップヒントの表示	19
(2)ツールバーの表示	19
(3)フォントの設定	20
(4)互換性の設定	21
(5)使う単位をインチからセンチに変更する	21
(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	22
(7)ダイレクトカーソルの設定	22
(8)行数と文字数	23
(9)余白の設定	24
(10)外枠の設定	24
(11)ヘッダー・フッターの設定	25
(12)行間隔の設定	25
(13)「図形描画」ツールバーに「回転」ボタンを表示する設定	26
(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	28
4. 新しい文書の作成と保存	30
(1)新しい文章を開く	30
(2)用紙サイズを設定する	30
(3)名前を付けて保存する	30
(4)保存した文章を開く	33
5. 文字入力の基本	33
(1)ひらがなを入力する	34
(2)漢字を入力する	34
(3)カタカナを入力する	35
(4)アルファベットを入力する	35
(5)記号を入力する	36

(6) 文字列をコピー・移動する.....	37
<b>第3章. 基本的な文書の作り方 (サンプル: 「お花見のご案内」)</b> .....	40
1. 用紙の設定 .....	40
(1) 用紙サイズを選択する.....	40
(2) 余白を設定する.....	40
2. 行数と文字数の変更.....	41
3. 文字の種類を選択.....	41
(1) 文字の種類を設定する.....	41
4. 文字サイズを選択.....	42
(1) 文字の大きさを変更する.....	42
5. 文字飾り .....	43
(1) 文字の背景に色を付ける.....	43
(2) 文字のスタイルを変更する.....	43
6. 文字揃えの変更.....	44
(1) 文字列を中央に揃える.....	44
(2) 文字列を右側や左側に揃える.....	44
(3) 文字列をタブ機能で移動する.....	45
7. 文字色の変更.....	46
(1) 文字の色を変更する.....	47
8. 箇条書きの使い方.....	47
(1) 箇条書きの設定.....	47
(2) 箇条書きの項目などを同じ位置に揃える.....	48
9. インデントの設定.....	48
(1) 段落の左側の位置を設定する.....	48
(2) 段落の1行目の行頭を1文字下げる.....	49
10. 名前を付けてPDF形式で保存.....	49
(1) ファイルの種類を「PDF形式」にする.....	49
11. 印刷の方法.....	50
(1) 印刷の基本.....	50
(2) 「印刷プレビュー」を表示する.....	51
(3) カーソルのあるページだけを印刷する.....	52
(4) 特定のページを印刷する.....	52
(5) 文字だけを印刷する.....	53
(6) 拡大・縮小して別のサイズの用紙に印刷する.....	53
(7) 複数のページを一枚の用紙に印刷する.....	54
(8) 印刷の順序を変更する.....	55
(9) 複数部の印刷.....	55
<b>第4章. 表を使う文書の作成 (サンプル: 「御見積書の作成」)</b> .....	56
1. 表の削除.....	56
2. 表の作成.....	56
(1) 表を作成する.....	56
(2) 行の高さ・列幅の調整.....	58

(3)行・列の挿入・削除 .....	59
(4)罫線の太さ・種類の変更 .....	60
(5)セルの結合・分割 .....	60
(6)セルの網掛け（表のスタイルを利用する。） .....	61
(7)セル内の文字入力 .....	63
(8)セル内の文字の配置 .....	63
(9)表全体の大きさ・位置の変更 .....	64
(10)斜め罫線の引き方 .....	66
(11)表内の数値の合計 .....	66
<b>第5章. イラストや図形を使う文書の作成（サンプル：「新年会案内状の作成」） .....</b>	<b>68</b>
1. フォントワークの挿入 .....	68
(1)フォントワーク文字を削除する .....	68
(2)フォントワーク文字を表示する .....	68
(3)フォントワーク文字を縮小する .....	69
(4)フォントワーク文字を移動する .....	70
(5)フォントワーク文字に色を付ける .....	70
2. イラストの挿入 .....	70
(1)イラストを削除する .....	71
(2)イラストを挿入する .....	71
(3)イラストのサイズ変更と移動 .....	71
(4)その他のイラスト等の挿入 .....	71
3. 写真の挿入 .....	72
(1)写真を削除する .....	72
(2)写真を挿入する .....	72
4. オートシェイプの挿入 .....	74
(1)吹き出しを挿入する .....	74
(2)四角形を挿入する .....	75
5.オブジェクトのグループ化 .....	75
(1)グループ化する .....	76
(2)グループ化を解除する .....	76
<b>第6章 暑中見舞いの作成（サンプル：「暑中見舞いの作成」） .....</b>	<b>78</b>
1. はがきサイズの設定 .....	78
(1) LibreOfficeWriter を起動する .....	78
(2)用紙をはがきサイズに設定する .....	78
(3)用紙を中央に表示する .....	80
2. 縦書きフォントワークを挿入する .....	81
(1)縦書きフォントワークを削除する .....	81
(2)フォントワークを立ち上げる .....	81
(3)フォントワークに文字を入力します .....	82
(4)文字の大きさ、フォント、色などを変更する .....	83
3. テキストボックスの使用 .....	85
(1)テキストボックスを削除する .....	85

(2) テキストボックスを挿入する .....	85
(3) 文字の色を変えます .....	86
<b>第7章. 実践テクニック (サンプル: 「実践テクニック」)</b> .....	<b>88</b>
1. 手書きで漢字を入力する .....	88
2. 部首から漢字を探す .....	89
3. 割注機能を利用する .....	89
4. 1文字目を大きくする .....	90
5. 傍点を付ける .....	92
6. 上付きで累乗を入力する .....	93
7. 囲いの字を表示する .....	94
8. 段組みを設定する .....	95
(1) 段の幅や間隔を設定する .....	95
(2) 任意の位置で改段する .....	97
9. 複数の図形をグループ化する .....	98
10. 原稿用紙を使用する .....	100
1 1. 表計算ソフト Calc で作成した表を入れる .....	102
1 2. 縦書き文章を作成する .....	104
1 3. オブジェクトを回転させる .....	105
1 4. 画像を図形の大きさと同じサイズにして図形に入れる .....	106
1 5. 音楽や動画を文書に嵌めこむ .....	112