

OpenOffice.org 3

入門ガイド

このドキュメントは、[クリエイティブ・コモンズ](http://creativecommons.org/licenses/by/2.1/ja/)に表示される[帰属 - 2.1 日本](http://creativecommons.org/licenses/by/2.1/ja/)のライセンスのもと提供しています。

このドキュメントの Web 版を、OpenOffice.org 日本ユーザー会のドキュメントで公開しています。
http://openoffice-docj.sourceforge.jp/wiki/Documentation/Beginners_guide3

2009-01-21

可知 豊

目次

効率よく文書を作る.....	3
スタイルを使いこなす.....	3
書式を一括設定する「スタイルと書式設定」.....	4
スタイルを設定／変更する.....	5
段落スタイルを適用する.....	5
水やりモードで、連続してスタイルを適用する.....	6
段落スタイルの書式を変更する.....	6
練習しよう.....	7
作業内容.....	7
文書全体を俯瞰するナビゲータ.....	7
ナビゲータを表示する.....	7
アウトラインを表示する.....	8
見出しを入れ替える.....	9
特定の見出しにカーソルを移動する.....	9
章見出しを一括設定する.....	9
見出し 1 に番号を表示する.....	9
練習しよう.....	10
長文ファイルを複数に分割／統合するマスタートキュメント.....	10
マスタートキュメントを作成する.....	10
文書ファイルを挿入する.....	10
練習しよう.....	11

効率よく文書を作る

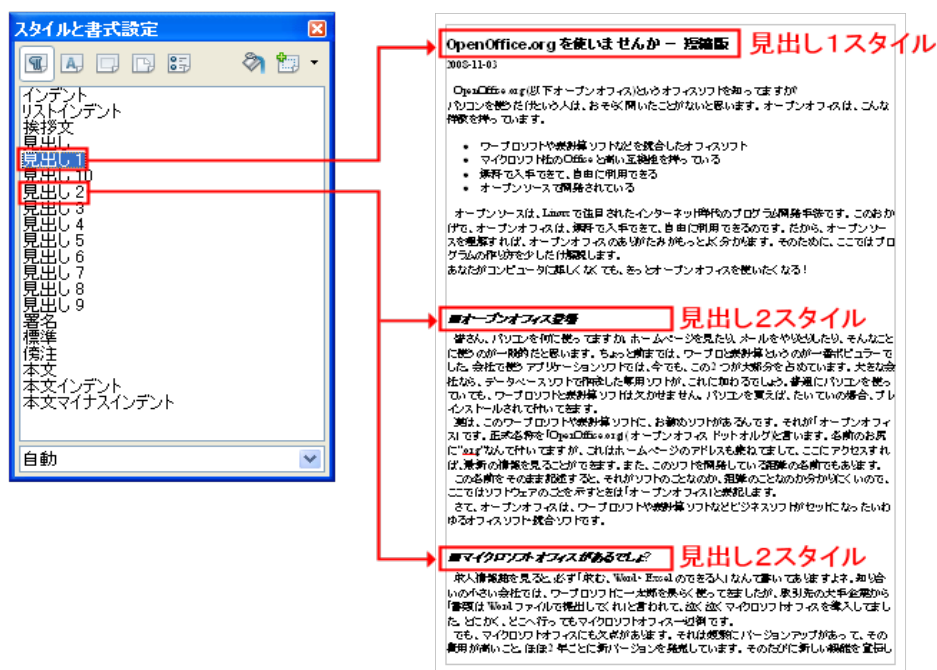
OpenOffice.org のワープロ機能で効率よく文書を作成する機能を解説します。特に、長文作成で役立つ「スタイルと書式設定」機能、章見出しの書式を一括設定する方法、複数の文書ファイルをひとつにまとめるマスタートキュメントについて説明します。

サンプルファイル: writer → writer_style_01.odt

完成版ファイル: writer → writer_style_final01.odt

スタイルを使いこなす

長文の作成時には、書式を一括管理できると便利です。見出しや表に共通の書式を設定しておけば、文書の体裁を効率よく整えられます。このような共通書式を「スタイル」と呼びます。次の図では、文書の見出しに、共通の見出しスタイルを設定してあります。このスタイルをナビゲータ機能と併用すれば、見出しを「アウトライン」として操作できます。



書式を一括設定する「スタイルと書式設定」

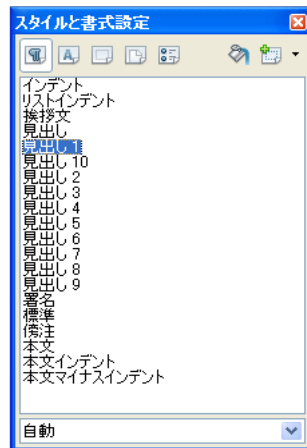
書式を一括管理するには「スタイルと書式設定」機能を使います。同じような機能はワードにもありますが、エクセルやパワーポイントでは利用できません。OOo では機能が共通化されているので、どのツールでも「スタイルと書式設定」機能を利用できます。

「スタイルと書式設定」は、書式ツールバーの左はしにある<スタイルと書式設定>ボタンで呼び出します。このとなりには、現在設定されているスタイルが表示されています。<スタイルと書式設定>ボタンをクリックすると、「スタイルと書式設定」ウィンドウが表示されます。

＜スタイルと書式設定＞ボタン



現在位置のスタイルを表示



スタイルを設定／変更する

段落スタイルを適用する

文書中のタイトルに「見出し」スタイルを適用してみましょう。

- ① スタイルを設定したい段落にカーソルを移動する
- ② 「スタイルと書式設定」ウィンドウで、設定したいスタイルをダブルクリックする

例) 見出し 1

これで、カーソル位置の段落に「見出し 1」スタイルを適用できました。

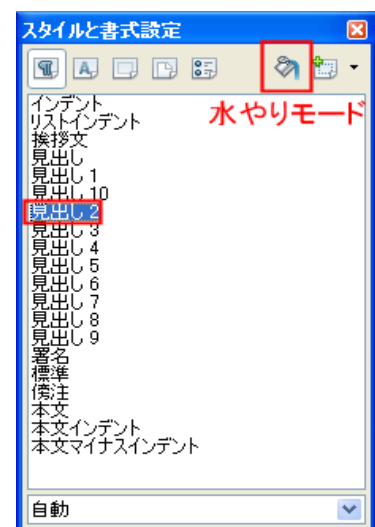
水やりモードで、連続してスタイルを適用する

文書中の見出しなどに連続してスタイルを適用する場合には、「水やりモード」を利用します。文書中に見出しがたくさんあるとき使います。

- ① 「スタイルと書式設定」ウィンドウの＜水やりモード＞ボタンをクリックする
- ② 「スタイルと書式設定」ウィンドウで設定したいスタイルをクリックする

例: 見出し 2

- ③ スタイルを設定したい見出しをクリックする
- ④ 手順③を繰り返して、各見出しにスタイルを設定していく
(スクロールホイールを使うと簡単です)
- ⑤ 再度＜水やりモード＞ボタンをクリックするか、[ESC]キーを押す

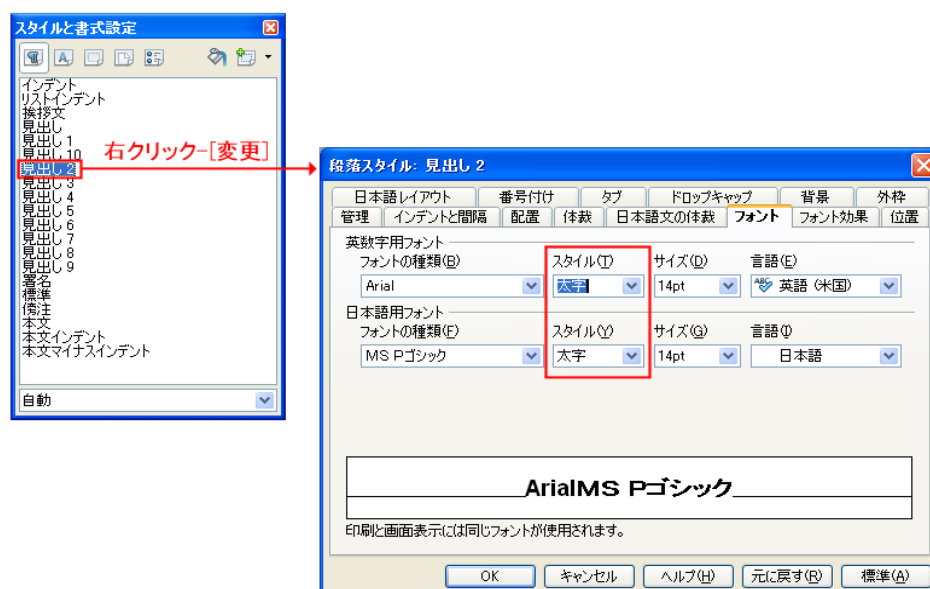


段落スタイルの書式を変更する

スタイルには、あらかじめ書式が設定されています。スタイルの書式を変更すると、そのスタイルを適用しているすべての体裁が変わります。見出し 1 スタイルの書式を変更するには、次のように操作します。

- ① 「スタイルと書式設定」ウィンドウで、書式を変更したいスタイルを右クリック→[変更(B)]
- ② 「段落スタイル:見出し 2」ダイアログボックスが表示されたら、設定したいタブを選択する
例)フォントタブ
- ③ 設定項目を変更する
例)スタイル:太字斜体 → 太字 (英数字用と日本語用の両方)
- ④ <OK>ボタンをクリックする

これで、見出し 1 スタイルが適用されている部分が、すべて変更されました。



※スタイルは、見出し以外にも適用できます。箇条書きや画像などで利用すると便利です。

※特に、用紙設定などページ全体の書式では、ページスタイルだけを利用します。

練習しよう

見本と完成版ファイルを参考にして、サンプルファイルを仕上げて行きましょう。

サンプルファイル : writer → writer_long_01.odt

完成版ファイル : writer → writer_long.odt

作業内容

- ① タイトルに、「見出し 1」スタイルを設定する

② ■のついた見出しに、水やりモードで「見出し2」スタイルを設定する

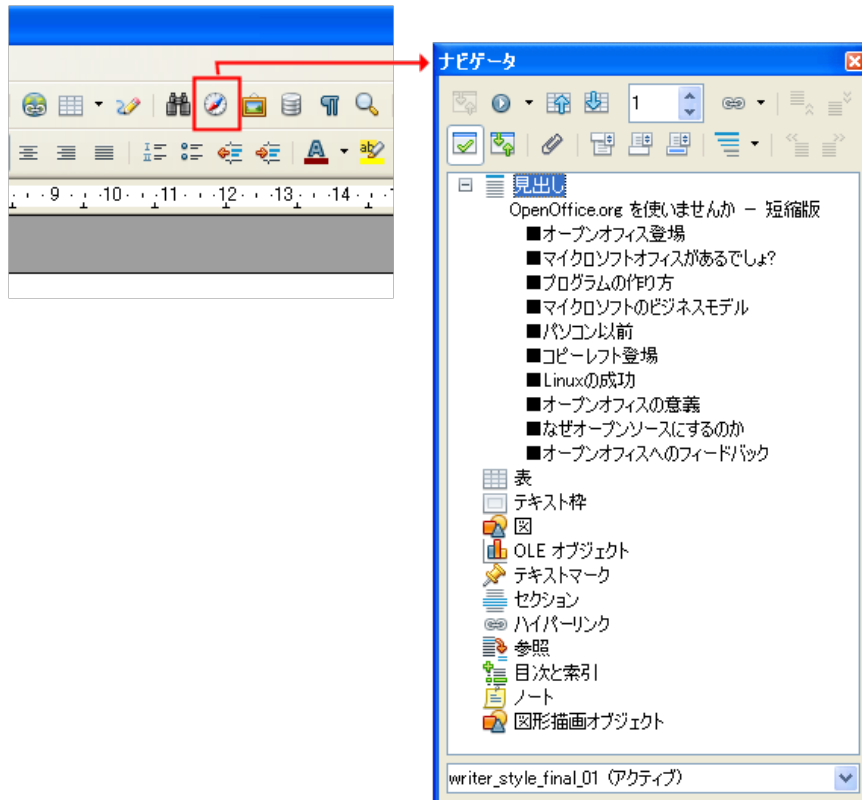
③ 「見出し1」と「見出し2」スタイルのフォントの種類を変更する

文書全体を俯瞰するナビゲータ

「ナビゲータ」は、文書全体を俯瞰するためのウィンドウです。見出しスタイルを設定すると、それをアウトラインとして表示したり、表や画像の一覧を表示できます。ここから、文書全体へ素早く移動できます。

ナビゲータを表示する

ナビゲータを呼び出すには、標準ツールバーの<ナビゲータ>ボタン(方位磁針のマーク)をクリックします。

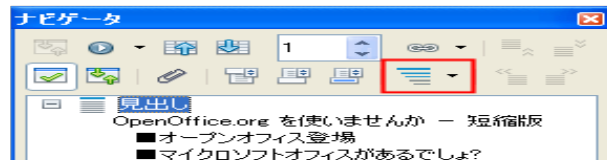


ナビゲータには、次のような多くの機能が集約されています。

- 文書中の要素(見出し、表、テキスト枠、画像など)を一覧表示する
- 見出しのアウトラインを表示／編集する
- 文書中の要素に移動する
- ヘッダ／フッタに移動する
- 文書中の要素へのリンクを設定する

アウトラインを表示する

ナビゲータの<表示されたヘディングレベル>ボタンで、表示する見出しレベルを選択できます。

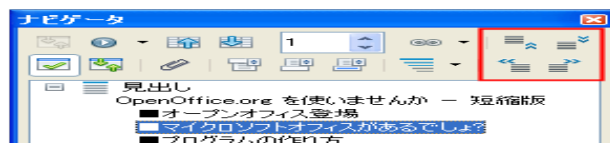


表示する見出しのレベルを設定

見出しを入れ替える

ナビゲータでは、見出しとそこに含まれる文をまとめて移動できます。

- ① ナビゲータで入れ替えたい見出しをクリック
- ② <章を格上げする>ボタンをクリック



見出しを入れ替える

特定の見出しにカーソルを移動する

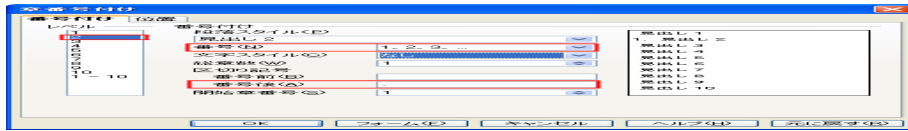
ナビゲータで、見出しをダブルクリックすると、そこにカーソルが移動します。

章見出しを一括設定する

見出しスタイルを設定すると、行頭の記号や章番号を一括して設定できるようになります。たとえば、見出し 1 スタイルに番号を設定すると、見出し 1 スタイルを適用した段落すべてに、自動的に連続番号が表示されます。また、番号と見出しの間に「.」(ピリオド)などの記号を表示させることもできます。

見出し 1 に番号を表示する

- ① [ツール(T)]→[章番号付け(N)]
- ② 「章番号付け」ダイアログボックスが表示されたら、「番号付け」タブをクリックする
- ③ 「レベル」で「1」を選択する
- ④ 「段落スタイル」で「見出し 1」を選択する
- ⑤ 「番号」で「1、2、3、…」を選択する
- ⑥ 区切り記号の「番号後」に「.」を入力する
- ⑦ <OK>ボタンをクリックする



※章番号を付けるときには、必ずレベルを選択しましょう。見出し 2(レベル 2)にカーソルをおいて、この機能呼び出ししても、以前に設定されたレベルが選択されています。

練習しよう

- ① 見出し 2 に、番号を表示するよう設定する
- ② 「見出し 2」スタイルの前に入力してある■を削除する
([編集]→[検索と置換]を使うと、素早くできます。)

長文ファイルを複数に分割／統合するマスタードキュメント

OpenOffice.org で長文の文書を作成する場合、ひとつのファイルにまとめてしまうと、処理速度が遅くなります。「マスタードキュメント」機能を使うと、分割しておいた文書ファイルを、ひとつの文書として統合できます。各文書ファイルの処理速度も速くなります。長文の文書を章ごとにファイルに分割し、担当者ごとに作業を分担し、完成してから統合してもいいでしょう。

では、あらかじめ分割して作成しておいた文書ファイルを、マスタードキュメントを使って統合してみます。

マスタードキュメントを作成する

マスタードキュメントを作成するには、次のように操作します。

- ① Writer を起動する
- ② [ファイル(F)]→[新規作成(N)]→[マスタードキュメント(A)]

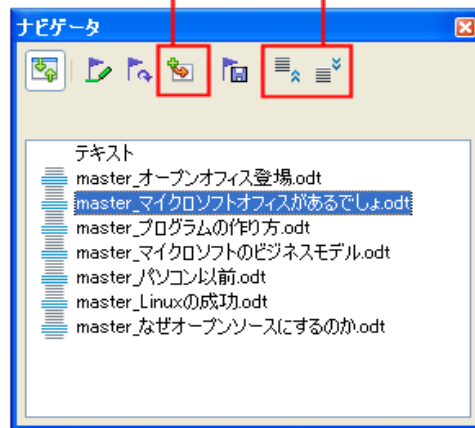
これで空白のマスタードキュメントが作成されました。マスタードキュメントは一見すると、Writer のように見えます。ここに文章を入力することも可能です。ふつうの文書ファイルと違うのは、ナビゲータが表示されており、ここから別の文書ファイルを挿入できる点です。

文書ファイルを挿入する

マスタードキュメントに文書ファイルを挿入するには、次のように操作します。

- ① ナビゲータの<挿入>ボタンをクリックしたままにする→[ファイル]
- ② 「挿入」ダイアログが表示されたら、挿入したい文書ファイルを選択する

文書ファイルの挿入 文書ファイルの入れ替え



これで文書ファイルが挿入されて、マスタートキュメントに表示されました。挿入された文書は、ナビゲータで位置を入れ替えることができます。また、別ファイルになっているので、マスタートキュメント上では編集できませんが、ナビゲータで該当ファイルをダブルクリックすることで、別ウィンドウが開いて編集できるようになります。

マスタートキュメントで、統合した PDF ファイルを作成することも可能です。

※ページ番号やヘッダ・フッタといったページスタイルの情報は、マスタートキュメントのものが適用されます。

練習しよう

次のマスタートキュメントにサンプル文書を追加してみましょう。

マスター文書 : writer → master_OpenOffice を使いませんか_01.odm

挿入する文書ファイル:

writer → master_オープンオフィス登場.odt

writer → master_マイクロソフトオフィスがあるでしょ.odt

writer → master_プログラムの作り方.odt

writer → master_マイクロソフトのビジネスモデル.odt

writer → master_パソコン以前.odt

writer → master_Linux の成功.odt

writer → master_なぜオープンソースにするのか.odt

完成マスター文書 :

writer → master_OpenOffice を使いませんか_final.odm