

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

Writer:OpenOffice.org のワープロ機能.....	3
ワープロの基本操作.....	3
文書を作成する.....	3
用紙サイズを設定する.....	3
フォントを設定する.....	4
両端揃えにする.....	4
箇条書き／番号付けする.....	4
箇条書きにする.....	4
番号付けする.....	5
箇条書き／番号付けツールバー.....	5
記号を変える・番号付けを変える.....	5
画像を貼り付ける.....	6
画像を挿入する.....	6
サイズを調整する.....	7
テキストが画像を回り込むよう設定.....	7
画像ツールバーと画像書式ツールバー.....	8
練習しよう.....	9
作業内容.....	9
表と罫線.....	9
表を作成する.....	10
表を挿入する.....	10
表ツールバーと表書式ツールバー.....	13

マス目を結合する.....	13
表の幅を変える.....	13
テキストを上下-中央寄せにする.....	13
外枠の太さを変える.....	14
制限事項.....	15
練習しよう.....	15
作業内容.....	15
ワードと比較する.....	16
ワードと Writer を比べてみると.....	16
相互運用のノウハウ.....	16
トラブルの対処法.....	16
表が分割される.....	16
表のサイズを調整できない.....	17
練習問題 Writer1.....	18
練習問題 Writer2.....	19
練習問題 Writer3.....	20

Writer:OpenOffice.org のワープロ機能

ワープロの基本操作

Writer(ライター)は、OpenOffice.org のワープロ機能です。書式を設定する方法は、マイクロソフト Word とほぼ同じなので、気軽に使い始めることができます。ここでは、案内状の作成を題材にして、Writer の基本操作を説明します

サンプルファイル : writer → writer_basic01.odt

完成版ファイル : writer → writer_basic_final01.odt

書式設定 - 両端揃え

オープンカルク導入支援セミナーのご案内

2008 年 1 月 10 日
(株)オープンカルク

本セミナーは、高機能な表計算ツール「オープンカルク」の導入を検討している方向けの入門セミナーです。既に Word や Excel を使っている方を対象に、ビジネス文書の作成を想定した使用方法や、Microsoft Office からの移行ノウハウを解説します。
主にビジネスの現場で Microsoft Office からオープンカルクに移行することを 念頭に置いたセミナーとなっておりますので、興味のある方も多いのではないかと思います。会場の関係で 10 名までしか参加できませんので、お早めのお申し込みをお待ちしております。

箇条書きと番号付け

開催概要

- ・ 講師 : 矢口 豊
- ・ 日時 : 2008 年 3 月 21 日(土) 13 時~17 時(12 時 45 分より受付開始)
- ・ 対象者 : オープンカルクの導入を検討されているシステム担当者
Microsoft Office からの移行を検討されている方
- ・ 費用 : 5,000 円
- ・ 会場 : オープンカルクセミナールーム (9F)
- ・ 主催 : (株)オープンカルク
- ・ Web : <http://www.foobar.net/>

画像の挿入

オープンカルク

オープンカルク

セミナーの内容

1. オープンカルク基本操作
2. 表計算機能の活用
1. 帳票機能の使いこなし
2. データベースとの連携

文書を作成する

では、文書作成でよく使われる機能を説明します。基本操作は、Microsoft Office とほぼ同じです。ただし、いくつか機能が整理されており、異なる操作になっています。

用紙サイズを設定する

ワードでは、用紙サイズを[ファイル]→[ページ設定]で設定しました。OOo では、これを[書式]→[ページ]で設定します。よく出る質問なので覚えておきましょう。

フォントを設定する

文書を作成したら、フォントの種類やサイズ、文章の配置といった書式を設定しますよね。書式を設定するには、書式ツールバーを使います。これは、ワードなどと同じです。

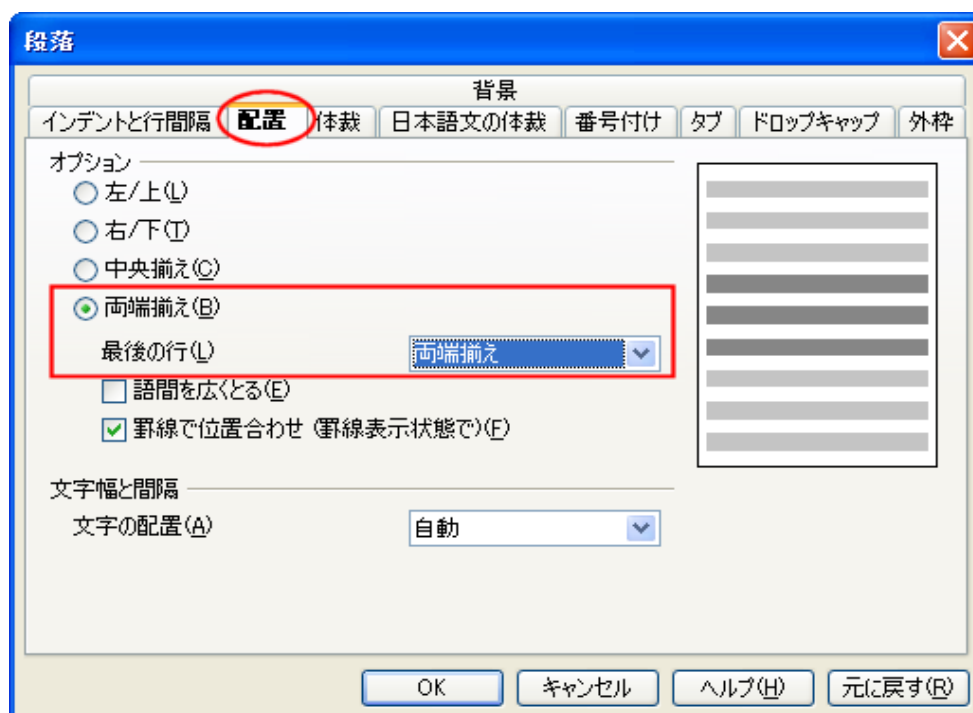


両端揃えにする

テキストを均等割付にするには、次のように操作します。

- ① テキストをドラッグで選択する
- ② [書式(O)] → [段落(A)]
- ③ 「配置」タブを選択、「両端揃え」をチェック
- ④ 「最後の行」から「両端揃え」を選択

※OpenOffice.org Writer では、文の一部へ均等に空白を挿入する「均等割付」はありません。



箇条書き／番号付けする

箇条書きと番号付けも、操作は簡単です。設定した後は、「箇条書き／番号付け」ツールバーで簡単に操作できます。

箇条書きにする

- ① 箇条書きにしたい文をドラッグで選択する

② 標準ツールバーの<箇条書きオン／オフ>ボタンをクリックする

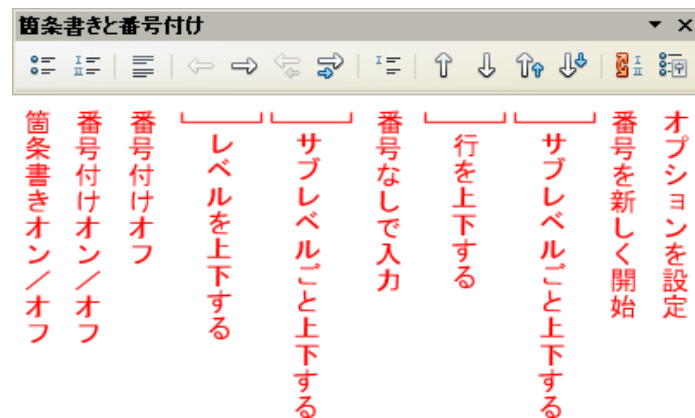
番号付けする

① 番号付けにしたい文をドラッグで選択する

② 標準ツールバーの<番号付けオン／オフ>ボタンをクリックする

箇条書き／番号付けツールバー

箇条書き／番号付けの文を選択すると、次のオブジェクトバーが表示されます。このツールバーを使うと、箇条書き／番号付けした文章を簡単に編集できます。たとえば、「行を上下する」ボタンを使うと、箇条書きの行を上下に入れ替えることができます。



記号を変える・番号付けを変える

箇条書きや番号付けの設定は、次のダイアログで設定できます。呼び出すには、ツールバーの<オプション設定>ボタンをクリックするか、[書式]→[箇条書きと段落番号]を選択します。

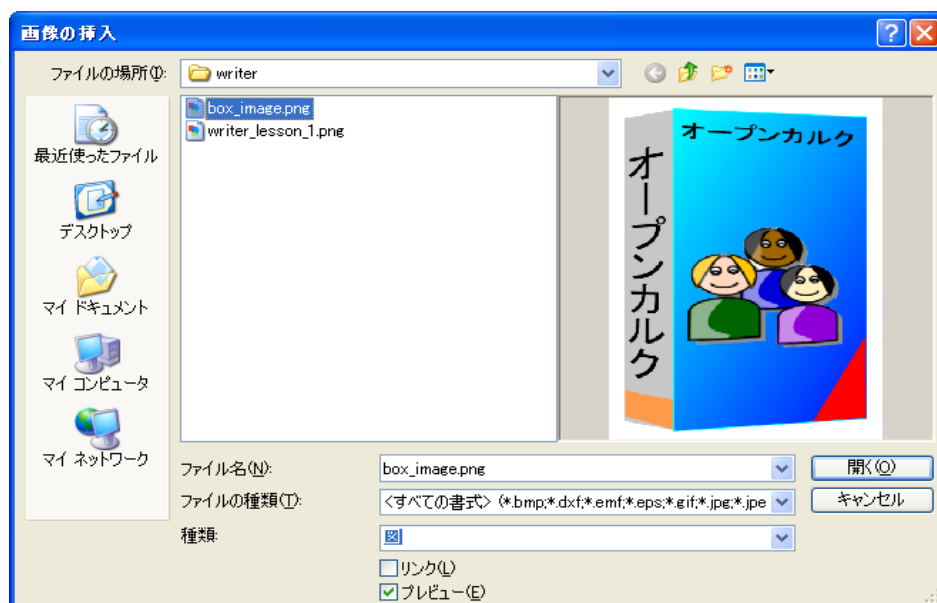


画像を貼り付ける

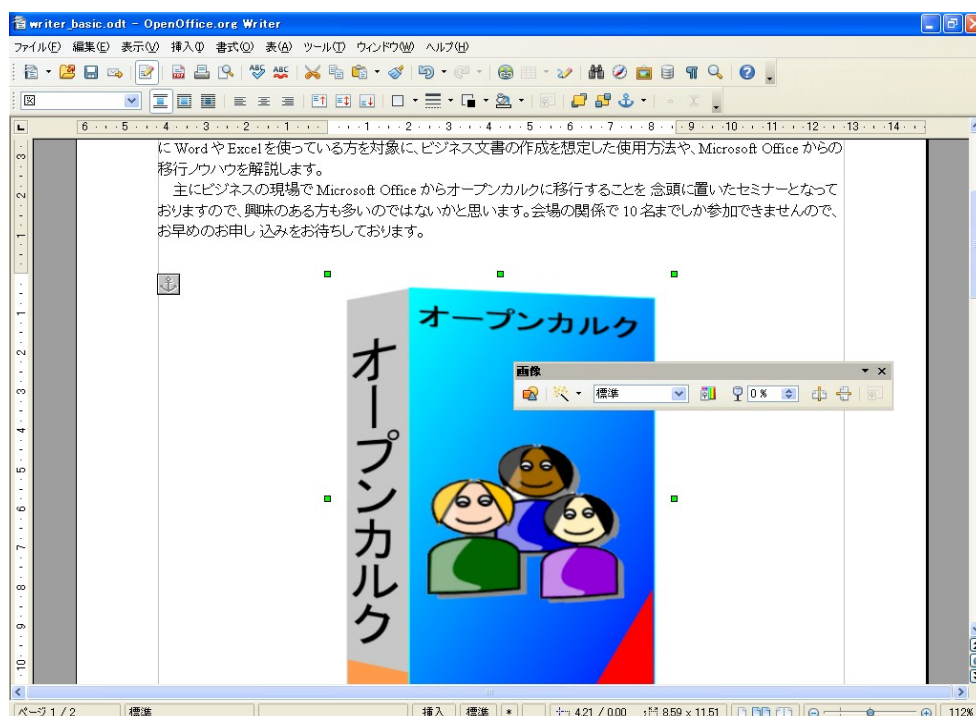
画像を扱う方法も、基本操作はワードと同じです。

画像を挿入する

- ① 画像を挿入したい位置にカーソルを移動する
- ② [挿入]→[画像]→[ファイルから]
- ③ 「画像の挿入」ダイアログでファイルを選択する
- ④ <開く>ボタンをクリックする

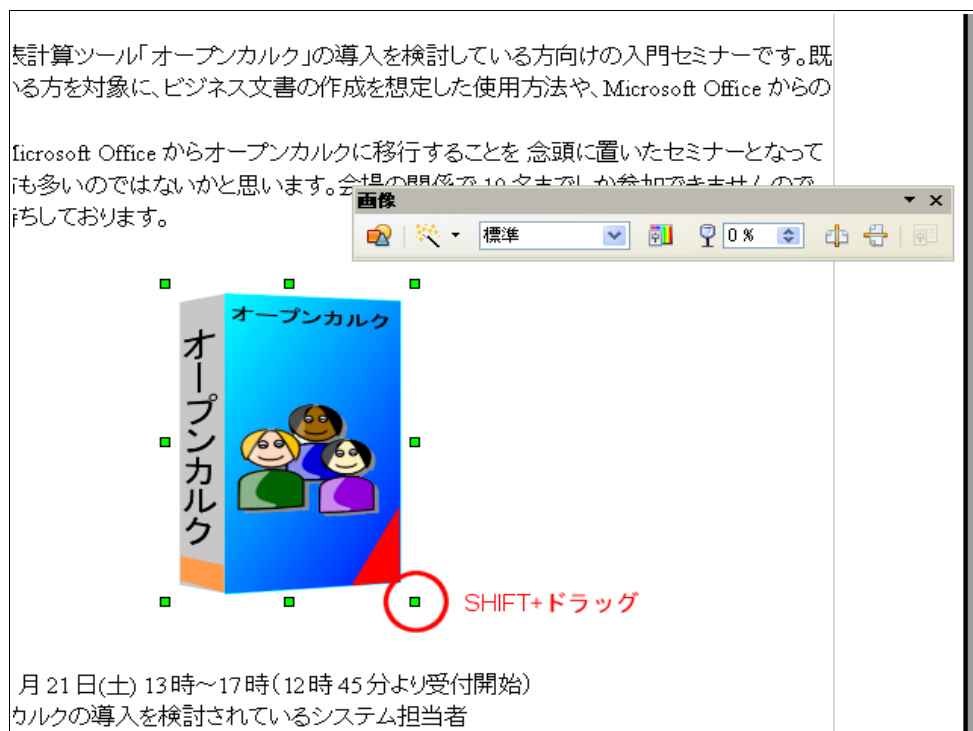


これで、画像ファイルが挿入されました。ここでは画像サイズが大きく、次のページに送られてしまいます。



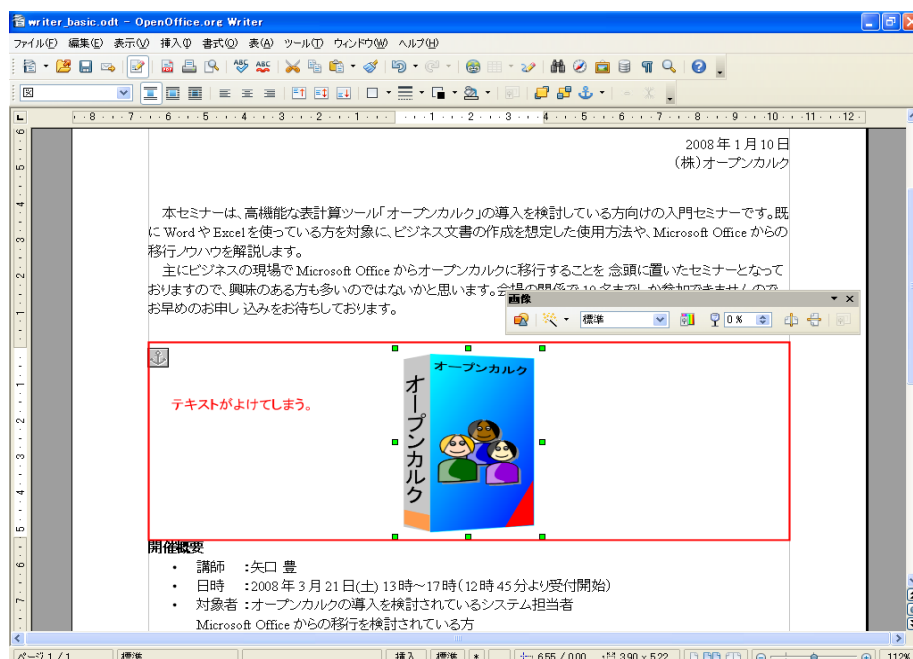
サイズを調整する

画像のサイズを調整するには、画像のコーナーのハンドルを[SHIFT]キーを押しながらドラッグします。これで、縦横比を固定したままサイズを変更できます。



テキストが画像を回り込むよう設定

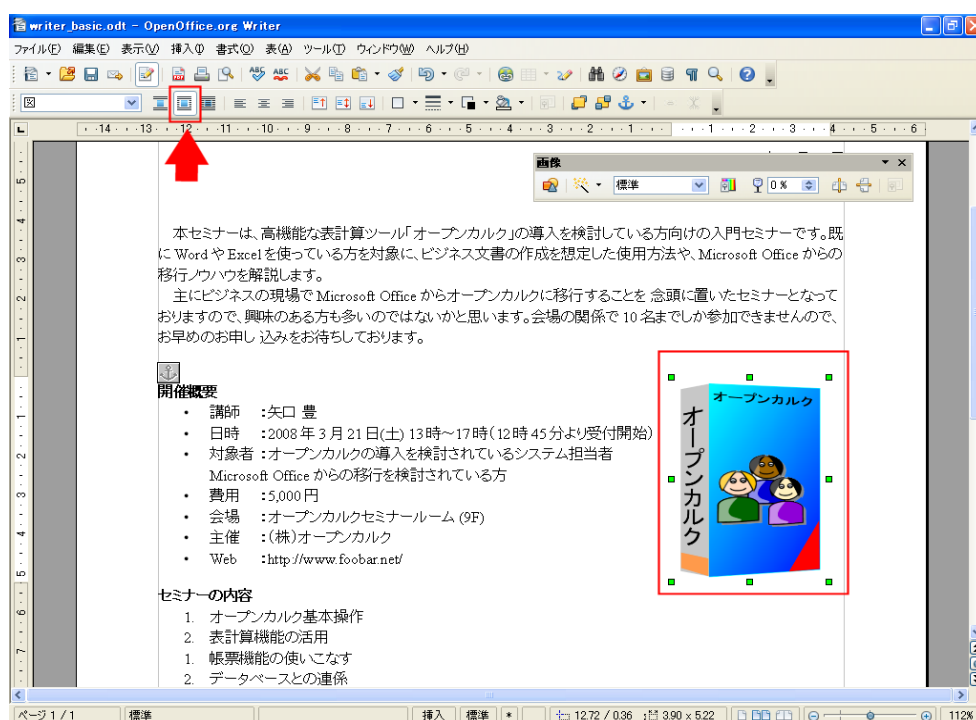
この画像をドラッグで移動すると、文書上の好きな位置に配置できます。しかし、このままでは、画像の左右にテキストを置けず、テキストが、自動的に画像の左右をよけてしまいます。



そこで、画像の「ページの折り返し」を設定します。この機能をワードでは「テキストの折り返し」と呼んでいました。

「ページの折り返し」は、次のように設定します。

- ① 画像を選択する
- ② 書式ツールバーで「ページの折り返し」をクリックする



※続けて画像を挿入する場合には、画像の外側をクリックして選択を解除してから、操作を続けます。画像を選択したまま、画像ファイルを挿入しようとすると、画像オプションダイアログが表示されます。

画像ツールバーと画像書式ツールバー

画像を選択すると、「画像」オブジェクトバーが表示されます。また、書式ツールバーは画像用に切り替わります。画像の設定は、この2つで操作できます。さらに細かな設定は、[書式]→[画像]で設定します。

画像ツールバー



画像用の書式ツールバー



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_basic01.odt

完成版ファイル : writer → writer_basic_final01.odt

作業内容

- ① タイトルを両端揃えにする
- ② 日付と差出人を右揃えにする
- ③ 「開催概要」を箇条書きにする
- ④ 「対象者」を「Shift+Enter」で折り返す
- ⑤ 「セミナー内容」に番号付けする
- ⑥ 画像を挿入する
(サンプルファイル: writer → box_image.png)
- ⑦ 画像サイズを調整する
- ⑧ 両端折り返しにする
- ⑨ 画像の位置を調整する

表と罫線

ビジネスで作成する文書では、表や罫線を多用することで、内容を一目で分かるようにします。ここでは、Writer の表と罫線機能について説明します。

サンプルファイル : writer → writer_basic02.odt、writer → writer_basic02_table.odt

完成版ファイル : writer → writer_basic_final02.odt

トレーニング環境プラン

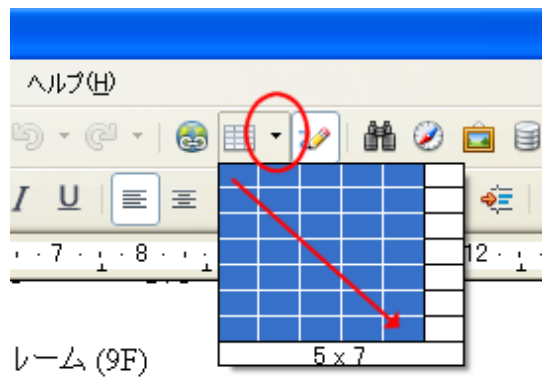
サービス	パーソナル	ベーシック	プレミアム	ゴールド
基本費用	183,000 円(税込価格 7,980 円)			
お一人様	2,079 円 (税込価格 1,980 円)	4,179 円 (税込価格 3,980 円)	7,329 円 (税込価格 6,980 円)	10,479 円 (税込価格 9,980 円)
ディスク容量	100MB	300MB	500MB	1500MB
RAID 対応	シンプル	○	○	○
BDF 文書機能	オプション	Level1	Level2	Level3
Add-on	オプション	▲	○	○

表を作成する

では、表を作っていきます。あらかじめ、どれくらいのサイズの表を作るか決めておいた方がいいでしょう。ここでは、5 列 7 行の表を作ります。

表を挿入する

- ① 表を挿入したい位置をクリックする
- ② 標準ツールバーの<表>ボタン▼マークをクリック
- ③ マス目が表示されたら、表サイズをドラッグで指定する



※ 表データのサンプルは、writer → writer_basic02_table.odt にあります。ここから、コピー＆貼り付けしてください。

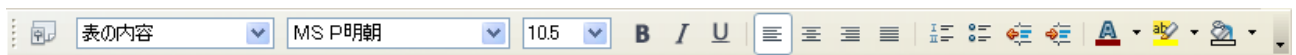
表ツールバーと表書式ツールバー

表を選択すると、「表」オブジェクトバーが表示されます。また、書式ツールバーは、表用に切り替わります。表とその中のテキストに関する設定は、この2つのツールバーで行います。

表オブジェクトバー



表の書式ツールバー



マス目を結合する

- ① 結合したいセルをドラッグで選択する
- ② 表オブジェクトバーの<セルの結合>ボタンをクリックする

表の幅を変える

表の罫線をドラッグします。

テキストを上下-中央寄せにする

- ① 中央寄せにしたいマス目を選択する
- ② 表オブジェクトバーの<中央に寄せる>ボタンをクリックする

外枠の太さを変える

Writer は、ドラッグで罫線を描いたり、太さを変える機能がないので、罫線の太さや色を変えるのは、少し大変です。ここでは、表の外枠だけを太くしてみましょう。

- ① 表全体を選択する
- ② 表オブジェクトバーの<設定>ボタン(表のプロパティ)をクリックする
- ③ 「表の書式」ダイアログが表示されたら、「外枠」タブを選択する
- ④ 「線を引く位置」で、「表内の線は変更せず外枠線を設定」(右端)をクリック
- ⑤ 「線」「スタイル」で 0.50pt をクリック
- ⑥ <OK>ボタンをクリック



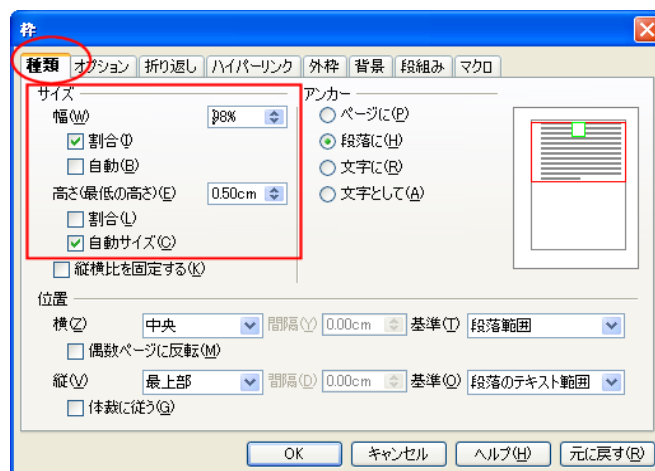
※ユーザー定義の使い方

実線:線を引く、線なし:線を引かない、灰色:変更しない

制限事項

Writer の表／罫線機能には、次の制限事項があります。

- 点線が引けない → 罫線色を「明るい灰色」にして、擬似的に表現する
- ななめ線が引けない → 図形描画ツールで擬似的に表現する
- マウスで描けない → (開発中)
- 表の横罫線をドラッグしても、高さが変わらない。 → マス目の中にカーソルを移動してから調整する
- 表をドラッグしても、テキストが回り込まない。 → 表全体に「枠」を挿入する



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_basic02.odt

完成版ファイル : writer → writer_basic_final02.odt

作業内容

- ① 基本費用のセルを結合する
- ② 1 列目の背景色を付ける
- ③ 全体のテキストを中央寄せにする
- ④ 7 行目の高さを広げる
- ⑤ 7 行目のテキストを上下-中央に配置する

ワードと比較する

Writer を導入して、ワードの機能を完全再現で運用しようとする苦勞します。 Writer を主力ワープロにして、ワードを補助的に使うのがお薦めです。

ワードと Writer を比べてみると

- ・ 日本語の扱いについては、あまり違いが無くなりました。
- ・ 両端揃えの設定方法が違います(段落書式で設定します)。
- ・ 均等割り付けが、まだありません。
- ・ 禁則処理のデフォルトが、ぶら下がりになっているので、ちょっと違和感があるかも。
- ・ Writer では、表／罫線機能をドラッグで描く機能がありません。
- ・ ワードで文字数・行数を指定している文書ファイルを読み込んだとき、レイアウトが崩れにくくなりました([Word 互換モードについて](#))
- ・ クリップアート／テンプレートは、ワードのほうが充実しています。
- ・ Writer のほうが、操作が整理されています。
- ・ Writer では、スタイルを使って、文書の構造と見かけを分けて管理できます(後述)
- ・ 用紙設定は、「書式」-「ページ」で行います。このときページスタイルを使います。

相互運用のノウハウ

- ・ 複雑なレイアウトを作るとき、Writer のほうがワードより崩れにくく感じます。
- ・ ワード→Writer より、Writer→ワードのほうが、再現性が高く感じます。
- ・ マルチプラットフォームで文書をやり取りできるのが、Writer の強み。
- ・ 共通のフォントがない環境でも、フォント置換機能が活躍します。
- ・ 共通のフォントを用意しておく、さらに確実です。

トラブルの対処法

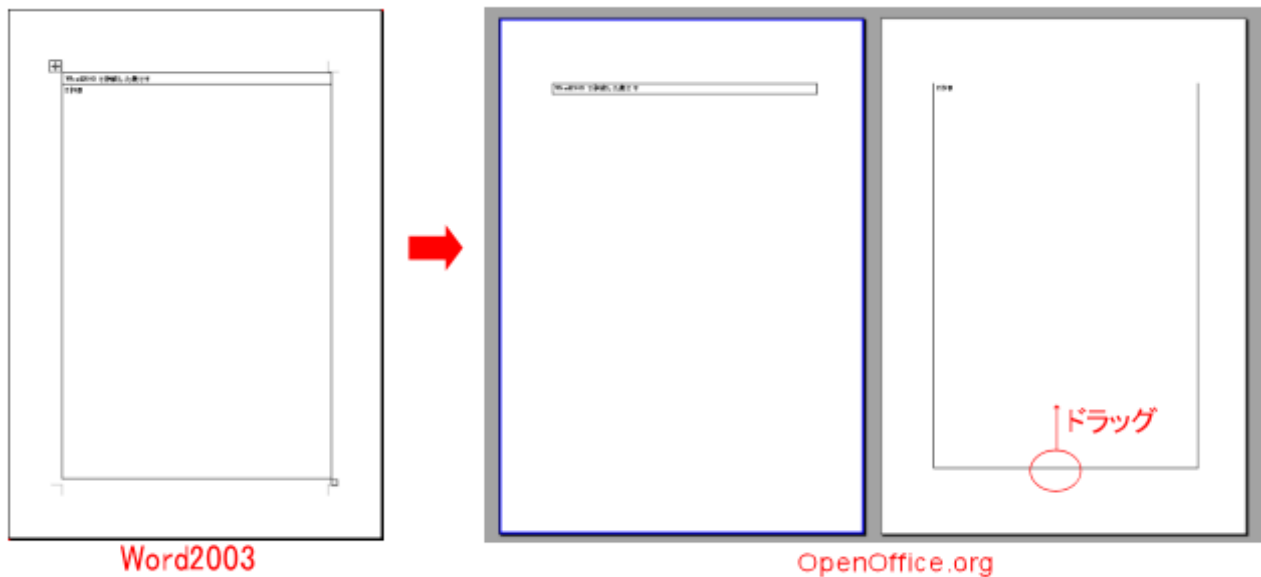
OpenOffice.org に Word ファイルを読み込むと、レイアウトが崩れたり、表が操作しにくくなってしまうことがあります。あわてないでください。いくつかの簡単な操作で、レイアウトを整えることができます。

表が分割される

現象: ページいっぱいレイアウトされた表が、2 ページに渡って分割されてしまう

対応: 2 ページ目で表の縦幅を少し縮める

OpenOffice.org で Word の表を読み込むと、半行でいど縦長に表示されます。この影響で、表がページをはみ出し、末尾行が次ページに送られてしまいます。



次の手順で、ページをはみ出さないよう再調整します。

- ① 分割した表ページに移動する
- ② 末尾行の下線にマウスポインタを合わせる
- ③ 上方向にドラッグして、末尾列の幅を狭くする

※表のサイズを変更したとき、次ページが白紙になる場合は、表をさらに小さくしてください。

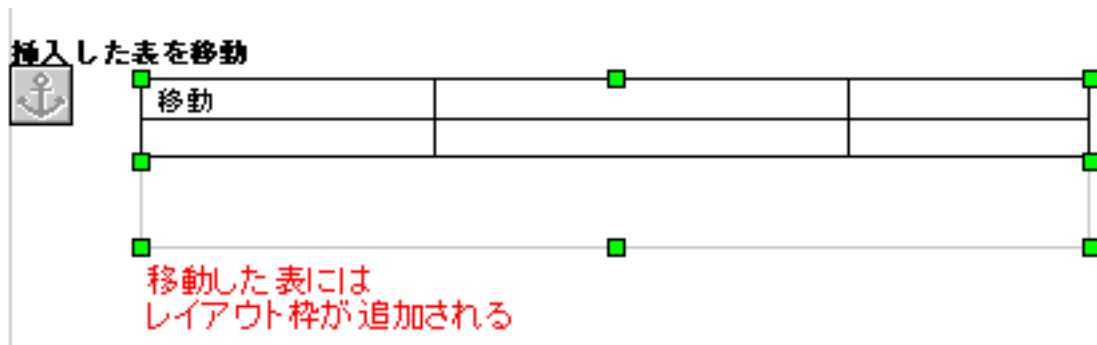
表のサイズを調整できない

現象:表の罫線位置が調整できない。罫線にマウスポインタを合わせても、形状が変化しない

対応:レイアウト枠を広げてから、表を広げる

Word で表を移動すると、自由に配置できるよう自動的にレイアウト枠が追加されます。この枠は、表と正しいになって動作するため、Word では意識する必要がありません。

しかし、OpenOffice.org では、表とレイアウト枠は別物として操作する必要があります。次図のように緑色のハンドルが表示されているとき、表を操作できません。表を広げる場合には、次のようにレイアウト枠を広げてから、いったん選択をキャンセルし、それから表を広げます。



- ① 表の外枠をクリック
- ② ハンドルをドラッグしてレイアウト枠を広げる
- ③ 表の外をクリックして、選択をキャンセル
- ④ 表の下線をドラッグして、表を広げる

練習問題 Writer1

テキストファイル：sample→writer→writer_lesson_1.odt

画像ファイル：sample→writer→writer_lesson_1.png

お知らせ

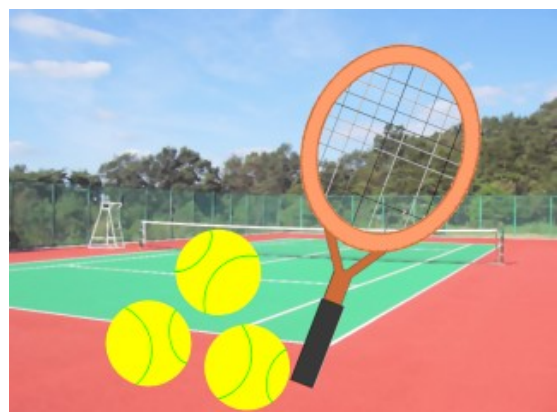
テニスサークル、GW合宿を開催します

いよいよテニスシーズンの到来です。新入生も参加したことだし、大会に向けて、いよいよ盛り上がって行きたいと思います。そこで例年どおり、GW合宿を開催します。

練習主体のスケジュールですが、バーベキュー、花火、紅白戦などイベントも盛りだくさんです。これを機会に、テニスの技術向上のみならず、部員同士の交流も深めていきましょう。7泊8日と長い合宿ですが、合宿後には充実した気分を味わえること間違いありません。

五月病になっている暇はありませんよお。

- 日時:2006年5月1日～8日
- 宿泊:山河口ロッヂ
- 費用:全参加で25,000円程度
- 集合時間:5月1日AM8:00
- 集合場所:新宿駅西口交番前
- 申し込み:マネージャー山本まで



申し込み

氏名	
住所	
所属	
連絡先	
備考	

練習問題 Writer2

テキストファイル：sample→writer→writer_lesson2.odt

合宿スケジュール

1日目：5月1日

- スタート
- 練習
- 新入生歓迎パーティ

2日目：5月2日

- 練習

3日目：5月3日

- 練習
- 紅白戦パート1

4日目：5月4日

- 温泉デー
- 花火ナイト

5日目：5月5日

- 練習

6日目：5月6日

- 練習
- ハイキング

7日目：5月7日

- 練習
- 紅白戦パート2
- 打ち上げ

8日目：5月8日

- 帰宅

履 歴 書

年 月 日 現 在

ふりがな	
氏 名	
年 月 日生（満 歳）	男・女



ふりがな	電話
現住所 〒	
ふりがな	電話
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	

年	月	学歴・職歴

年	月	学歴・職歴
年	月	免許・資格

志望の動機、特技、好きな学科など	通勤時間 約 時間 分	
	扶養家族数(配偶者を除く) 人	
	配偶者 有・無	配偶者の扶養義務 有・無

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入) ふりがな		電話
氏 名	住 所 〒	

