

Writer

Chapter 2

ワープロ機能で文書を作成する

オフィスや家庭でよく使われるアプリケーションの1つであるワープロ（ワードプロセッサ）については、皆さんよくご存じでしょう。OpenOffice.orgは、Writer（ライター）と呼ばれるワープロ機能を備えており、凝ったチラシから数十ページに渡る論文まで、幅広い用途に使えます。



Writer入門

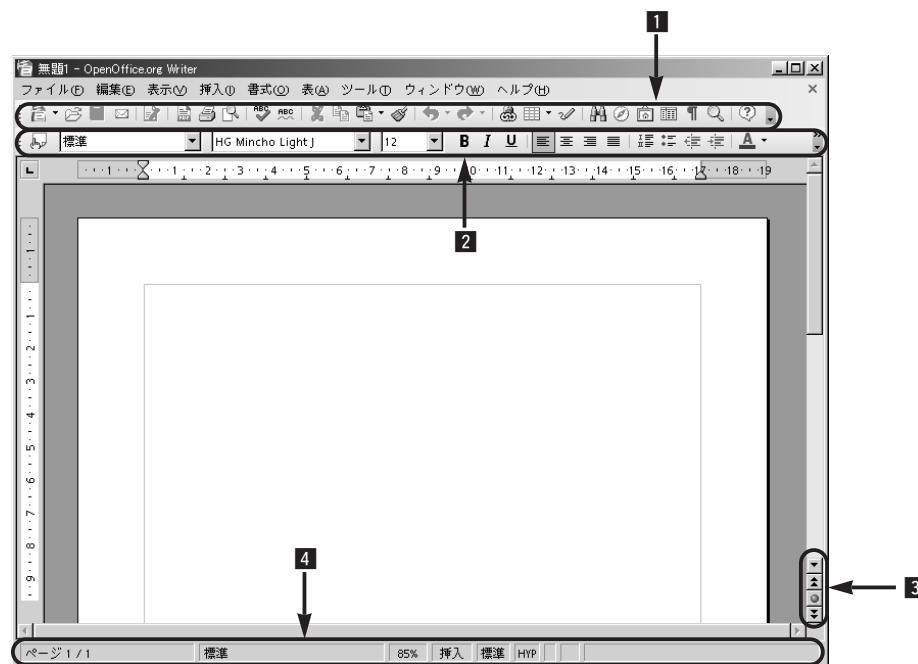
Writer（ライター）は、各機能がシンプルに整理されたワープロです。文章だけでなく、画像や図・表といったいろいろな要素を扱えます。また、文章を効率よく作成するための機能が充実しています。

OpenOffice.orgでは、Writerで作成する文書を「文書ドキュメント」と呼びます。

画面構成を知る


Writerの画面構成は、次のようになっています。

Writerの画面構成



- 1 「標準」ツールバー：OpenOffice.orgの主な機能呼び出す
- 2 「書式」ツールバー：選択している要素の書式を設定する
- 3 「ナビゲーション」：文書中の要素へ移動する
- 4 「ステータスバー」：作成中の文書の状態を表示する

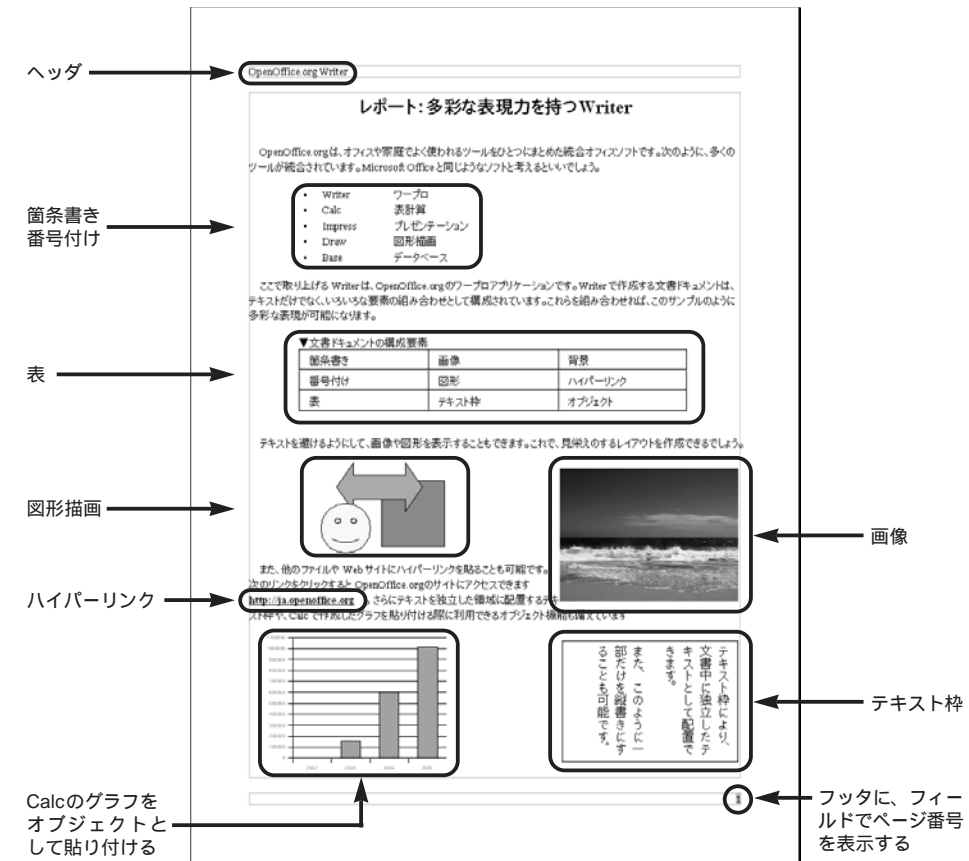
その他のツールバーは、文書中の要素を選択すると自動的に表示されます。たとえば、画像を選択すると、画像を操作するツールバーが表示されます。「書式」ツールバーは、画像用に切り替えられます。

また、「標準」ツールバーのボタンをクリックすることで、作業に必要なツールバーやウィンドウが表示される場合もあります。たとえば、「標準」ツールバーの **図形描画機能** ボタン () をクリックすると、画面下部に「図形描画」ツールバーが表示されます。

文書ドキュメントの構成要素を知る

Writerでは、文章だけでなく、画像や図・表など、いろいろな要素を扱うことができます。文書ドキュメントは、これらの要素の組み合わせとして構成されています。これらを組み合わせれば、サンプルのように多彩な表現が可能です。

文書ドキュメントは、いろいろな要素の組み合わせ



書式の構成を知る

書式とは、文書の要素をどのように表示するかという設定です。書式は、いくつかの種類に分かれています。

テキストに関する設定は、文字単体を設定する「文字書式」と行全体を設定する「段落書式」で行います。文字書式は、文字のフォントやフォントサイズなどを設定するもので、英数字用に日本語とは異なるフォントを割り当てることなどができます。

段落書式は、行の先頭から改行記号までの書式で、インデントや行の配置を設定します。

文字書式と段落書式

文字書式：文字単体の設定。フォント、サイズ、色など

Writerでは、文章だけでなく、画像や図/表などいろいろな要素を扱うことができます。文書ドキュメントは、これらの要素の組み合わせとして構成されています。これを組み合わせれば、サンプルのように多彩な表現が可能です。

段落書式：行全体の設定：配置、インデント、行間など

「ページ書式」では、各ページのサイズや向きを設定します。Microsoft Wordでは、この設定が[ファイル(F)] [ページ設定(U)]にあり、文書全体で一括して設定しますが、OpenOffice.orgでは[書式(O)] [ページ(G)]で呼び出します。

文書ドキュメントの体裁を整えるには、このような書式を細かく設定します。OpenOffice.orgでは、大量の書式を効率よく設定するため、書式を一括管理する「スタイルと書式」機能を利用できます。

書式の種類

文字書式	文字単体の表示を設定する
段落書式	行全体の表示を設定する
ページ書式	各ページのサイズや用紙の向きを設定する
枠の書式	画像・テキスト枠などのサイズや輪郭について設定する
リストの書式	箇条書き・番号付けについて設定する

基本的な文書を作成する

では、Writerの基本的な使い方を説明します。前章でOpenOffice.orgの基本操作として、文書を新規作成したりファイルに保存する方法について説明しました。ここでは、Writerで文章を入力して、書式を設定する方法などを詳しく解説します。

Writerでは多くの要素を扱えますが、ここではそのすべてを取り上げられません。そこで、そのうちの代表的な要素について説明します。サンプルとして、次のような箇条書きや表、画像のある文書を作成していきましょう。

他の要素をWriterで扱うときも、この操作が基本になります。

基本的な文書を作成する

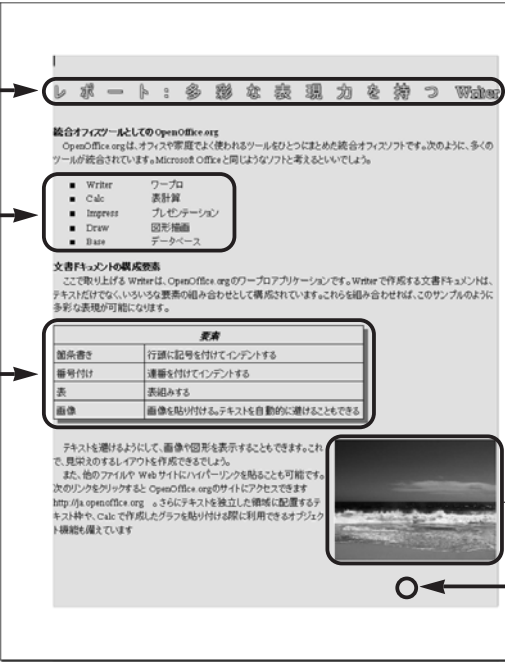
文字書式で中抜き
段落書式で均等割付

箇条書きや番号付け
の細かな設定

基本的な表の作成

画像のレイアウト
と余白の設定

ページ書式で
背景色を設定



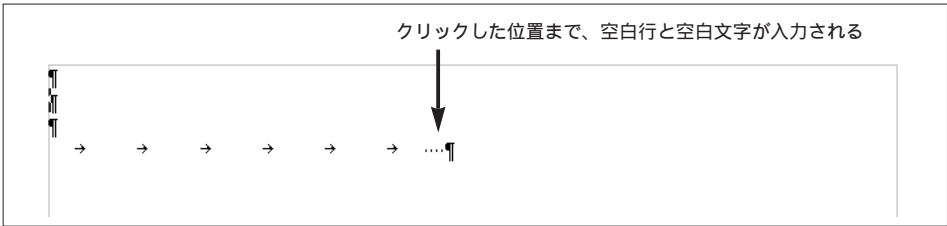
文章を入力する

文章を入力する方法については、あらためて説明するまでもないでしょう。基本的な操作は、Eメールの文章入力と同じです。文章が長くなって用紙の端にたどり着くと、自動的に折り返されて反対側から表示されます。行の最後まで入力したら、キーボードの **Enter** キーを押して改行します。実際に入力すると、操作のコツが確実に身に付きます。

ダイレクトカーソル

「ダイレクトカーソル」は、用紙中の任意の位置から文字を入力する機能です。通常、特定の位置に文字を入力するには、空白行や空白文字で、その位置までを埋める必要があります。ダイレクトカーソルをオンにしておくと、マウスをクリックした位置まで空白行や空白文字を自動的に入力してくれます。また、中央揃え・右揃えやインデントを自動的に設定することも可能です。

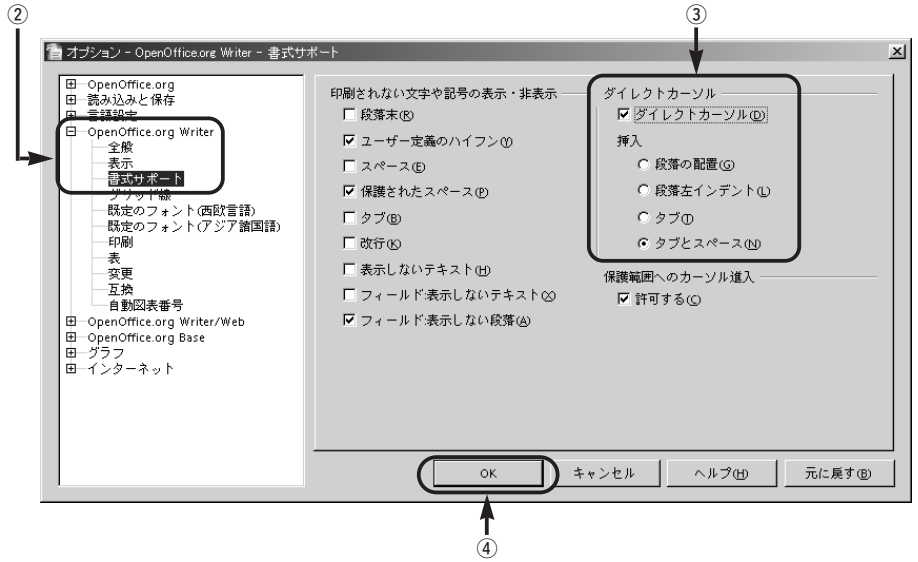
空白行と空白文字を自動入力するダイレクトカーソル



ダイレクトカーソルをオンにするには、次のように操作します。

- ① メニューから **【 ツール (T) 】** **【 オプション (O) 】** を選択する
- ② 「オプション」ダイアログボックスが表示されたら、左フレームから **【 OpenOffice.org Writer 】** **【 書式サポート 】** を選択する
- ③ 「ダイレクトカーソル」欄を次のように設定する
 - ・ダイレクトカーソル オン
 - ・挿入 タブとスペース
- ④ **OK** ボタンをクリックする

ダイレクトカーソルの設定




これで、ダイレクトカーソルがオンになりました。用紙の任意の位置をクリックすると、空白行と空白文字が自動的に入力されて、その位置にカーソルが移動します。空白行には改行が入力され、空白文字にはタブとスペースが入力されます。

「オプション」ダイアログボックスで、次のように設定を変えることもできます。

- ・段落の配置 : 「左揃え」「中央揃え」「右揃え」を自動設定する
- ・段落左インデント : インデントを自動設定する
- ・タブ : タブを自動入力する

編集記号を表示させる

文章の最後を表す「改行」などの編集記号を表示させるには、「標準」ツールバーの **編集記号** ボタン () をクリックします。

ONE POINT



テキストの入力、編集に便利な操作

Writerでは、テキストの入力、編集で次のマウス操作を利用できます。

テキスト入力、編集で便利なマウス操作

操作	機能
ダブルクリック	単語を選択する
三重クリック	行全体を選択する

また、次のショートカットキーを利用できます。

テキスト入力、編集のショートカットキー

ショートカットキー	機能
Ctrl + Delete	現在のカーソル位置から単語尾までを削除する
Ctrl +	カーソルを単語単位で移動する
Ctrl +	
Shift +	単語を順次選択する
Shift +	
Ctrl + a	すべてを選択する
Ctrl + z	元に戻す
Ctrl + y	やりなおし
Ctrl + Shift + Space	選択したテキストから書式設定を削除する
Ctrl + f	「検索と置換」機能呼び出す
Ctrl + Shift + f	前回検索した用語を再検索する
Ctrl + i	選択している範囲またはカーソルの置かれている単語を斜体にする
Ctrl + b	選択している範囲またはカーソルの置かれている単語を太字にする
Ctrl + u	選択している範囲またはカーソルの置かれている単語を下線を引く
Ctrl + Enter	改ページ

書式を設定する

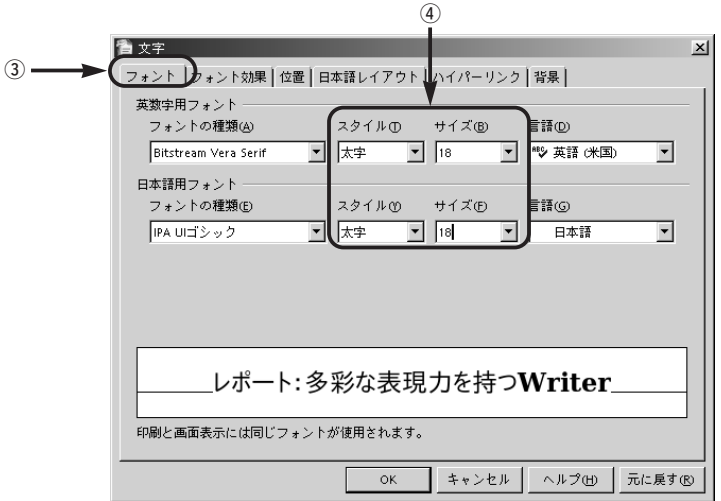
続いて、テキストに書式を設定します。ここでは、タイトルにあたる行を、大きく目立つように書式を設定します。「書式」ツールバーを使う方法は第1章で紹介したので、ここではメニューから細かな書式を設定します。

文字書式で、太字の中抜き文字に設定する

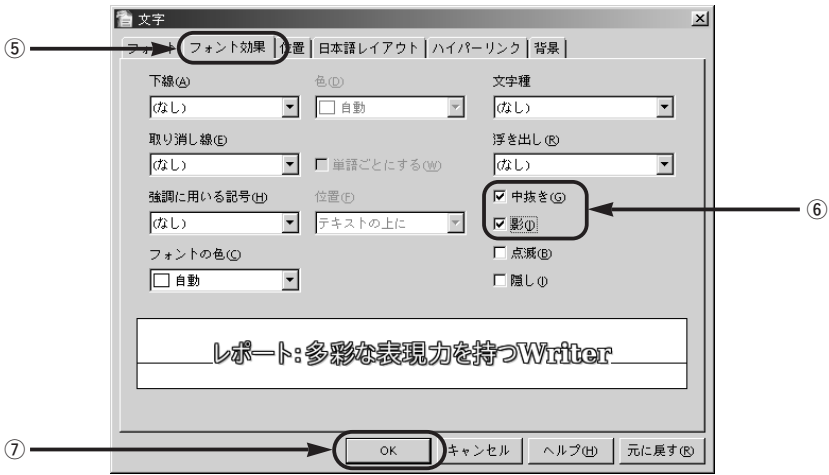
「文字書式」は、1つひとつの文字について、サイズやフォントなどを設定する書式です。「書式」ツールバーでも設定できますが、文字書式を設定する「文字」ダイアログボックスを使うと、取消線や中抜き/影のように細かな設定が可能です。

文字の書式を設定するには、次のように操作します。

- ① 書式を設定したい文字をドラッグで選択する
- ② メニューから[書式(O)] [文字(H)]を選択する
- ③ 「文字」ダイアログボックスが表示されたら「フォント」タブを選択する
- ④ 「スタイル」や「サイズ」などの設定したい項目を変更する



- ⑤ 「フォント効果」タブを選択する
- ⑥ 「中抜き」や「影」などの設定したい項目を変更する
- ⑦ OK ボタンをクリックする



これで、タイトル文字が中抜き・影付きになりました。

タイトル文字の書式を、中抜き・影付きにする

レポート：多彩な表現力を持つ Writer

統合オフィスツールとしての OpenOffice.org
OpenOffice.orgは、オフィスや家庭でよく使われるツールをひとつにまとめた統合オフィスソフトです。次のように、多くのツールが統合されています。Microsoft Officeと同じようなソフトと考えるとよいでしょう。

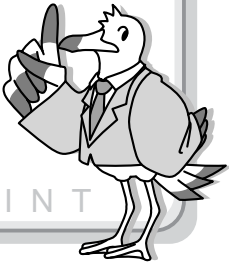
「文字」ダイアログボックスを見れば分かるように、文字書式には数多くの設定項目があります。これらを細かく設定すれば、多彩な表現が可能です。たとえば、英語用と日本語用に異なるフォントを設定できます。どのような項目があるか、自分なりに試してみてください。

Linux での太字と斜体

OpenOffice.orgをLinuxで使う場合、太字や斜体を表示できないことがあります。


Windowsでは、元になる文字データから太字や斜体文字をWindows自身が生成しているため、どの文字でも太字や斜体にできます。しかし、Linuxはこの機能を持っていないため、フォント自体がデータを持っていないと、太字や斜体を表示できません。

太字や斜体にならない場合は、太字や斜体のフォントに変更してみましょう。



段落書式で、文字を均等配置する

ここでは、段落書式を使ってタイトル文字を均等に配置します。

文章を用紙の幅に合わせて均等に広げる機能を、一般的に「均等配置」と呼びますが、Writerでは、この均等配置を「書式」ツールバーの「均等割付」ボタン（）では実現できません。「均等割付」ボタンは英文を用紙の幅に揃える機能で、そのために単語間のスペースを調整します。日本語には文字間にスペースがないので、この機能は働きません。

均等割付 均等割付ボタン（）は、英文を均等に割り付ける

When you start Drawing, you see a screen like below.
Draw window displays a "tab" at the lower left of the screen. You can switch to other slides by clicking tab when you have more than one slide. The Main Toolbar contains functions to draw graphic objects. The Floating Toolbar appears when you long-click icons in the Main Toolbar with a small triangle.

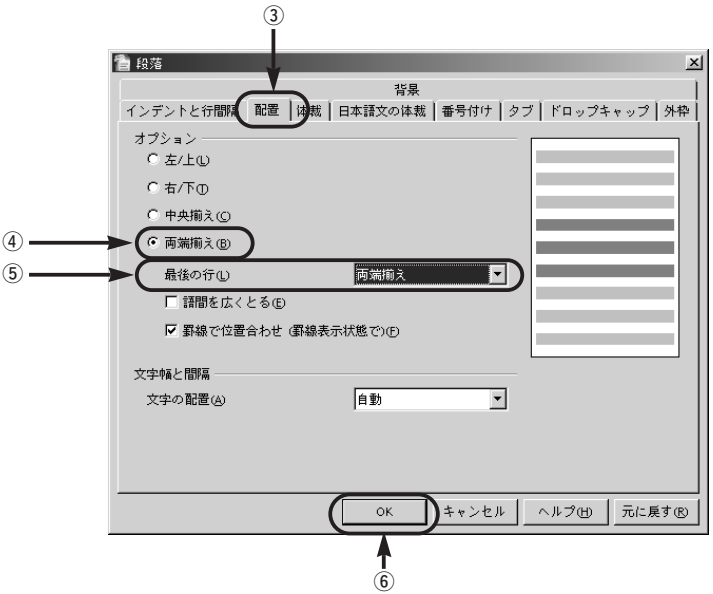
均等割付なし

When you start Drawing, you see a screen like below.
Draw window displays a "tab" at the lower left of the screen. You can switch to other slides by clicking tab when you have more than one slide. The Main Toolbar contains functions to draw graphic objects. The Floating Toolbar appears when you long-click icons in the Main Toolbar with a small triangle.

均等割付あり

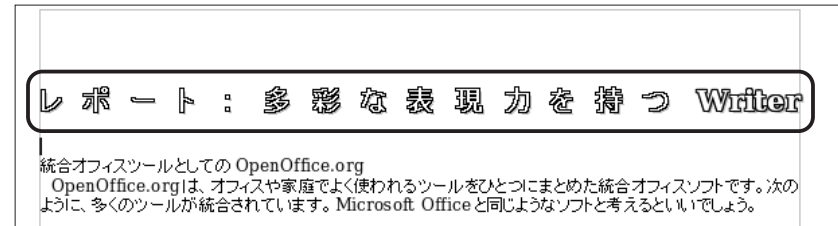
日本語の文章を均等に配置するには、次のように段落書式で両端揃えを設定します。

- ① 均等配置したい文章をドラッグで選択する
- ② メニューから「書式（O）」 「段落（A）」を選択する
- ③ 「段落」ダイアログボックスが表示されたら、「配置」タブをクリックする
- ④ 「両端揃え」をオンにする
- ⑤ 「最後の行」で「両端揃え」を選択する
- ⑥ OK ボタンをクリックする
- ⑦ 用紙の余白をクリックして、選択を解除する



これで、日本語の文章が均等割付できました。このように、Writerで日本語の均等割付を使うには、段落書式を細かく設定してやる必要があります。頻繁に均等割付を使う人は、「効率よく文書を作成する」(79ページ)を参考に、「スタイル」として登録しておくといでしょう。

タイトル文字を均等配置する




「文字」ダイアログボックスと同じように、「段落」ダイアログボックスにも数多くの設定項目があります。これらを細かく設定すれば、多彩な表現が可能です。どのような項目があるか、自分なりに試してみてください。

箇条書きと番号付けを設定する


続いて、一覧などで使用する箇条書きや番号付けを設定します。Writerでは、行頭に記号を付ける「箇条書き」と、連続番号を付ける「番号付け」を使用できます。また、行頭の記号を変えるなどの細かな設定が可能です。

他の文章に書式をコピーする

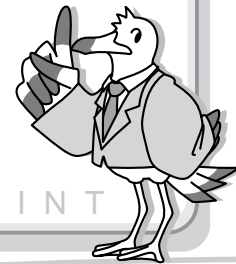
2.0では、「標準」ツールバーに「書式のコピーと貼り付け」ボタン()が追加されました。この機能は、すでに書式を設定済みの文章から、他の場所に書式をコピーする機能です。Microsoft Officeの「書式のコピー/貼り付け」と同じように動作します。コピーされるのは、文字書式、段落書式です。また、「スタイル」が設定してある場合は、それもコピーされます。

この機能を使うには、次のように操作します。

書式のコピー元をドラッグで選択する

「書式のコピーと貼り付け」ボタン()をクリックする


書式のコピー先をドラッグで指定する




ONE POINT

見出しなどの番号付けには、「スタイルと書式」および「章番号付け」を使います。これは「効率よく文書を作成する」(79ページ)で解説します。

箇条書きにする

まずは、文章を箇条書きにしてみましょう。箇条書きにするには、「書式」ツールバーの「箇条書きオン/オフ」ボタン()を使います。


- ① 箇条書きにしたい文章をドラッグで選択する
- ② 「書式」ツールバーの「箇条書きオン/オフ」ボタン()をクリックする

文章を箇条書きにする

Writer	ワープロ	Writer	ワープロ
Calc	表計算	Calc	表計算
Impress	プレゼンテーション	Impress	プレゼンテーション
Draw	図形描画	Draw	図形描画
Base	データベース	Base	データベース

これで、箇条書きになりました。行頭の記号は、文字として表示されていますが、手動で変更/削除できないので、のちほど解説する「番号付けの編集」で変更します。また、記号の色を変更するには、文字の色を変更します。

番号付けするには

「書式」ツールバーには、箇条書きと番号付けのために次のボタンが用意されています。文章に番号付けするには、「書式」ツールバーの「番号付けオン/オフ」ボタン()をクリックします。

「書式」ツールバーの「番号付け」ボタンと「箇条書き」ボタン



番号付けオン/オフ
箇条書きオン/オフ
インデントを減らす
インデントを増やす

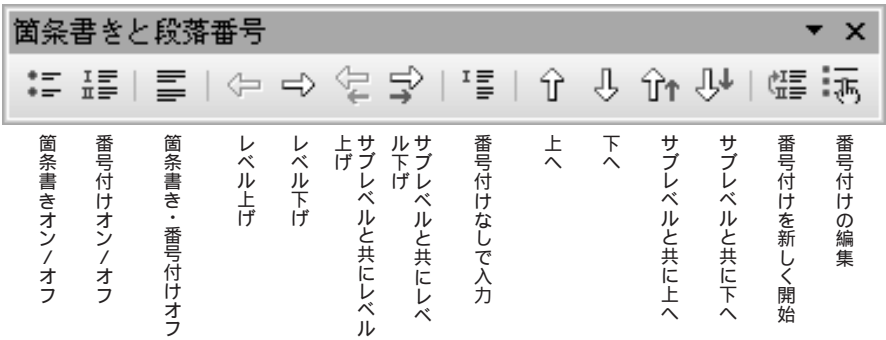


ONE POINT


「箇条書きと番号付け」ツールバーを使う

箇条書きの行にカーソルを移動するか、箇条書きの行を選択すると、自動的に「箇条書きと番号付け」ツールバーが表示されます。このツールバーでは、箇条書きと番号付けを切り替えたり、箇条書きの行の上下を移動するといった操作が可能です。

箇条書きについて細かな操作を行う「箇条書きと番号付け」ツールバー



では、「箇条書きと番号付け」ツールバーを使って、行の上下を入れ替えてみましょう。これには、次のように操作します。

- ① 上に移動したい箇条書きの行に、カーソルを移動する
- ② 「箇条書きと番号付け」ツールバーの「上へ」ボタン（）をクリックする


箇条書きの行を上に移す

Writer	ワープロ
Calc	表計算
Impress	プレゼンテーション
Draw	図形描画
Base	データベース



Writer	ワープロ
Calc	表計算
Impress	プレゼンテーション
Base	データベース
Draw	図形描画


「箇条書き/番号付け」ツールバーを表示/非表示にする

「箇条書き/番号付け」ツールバーがじまな場合は、ツールバーの  ボタンをクリックして非表示にします。また、ツールバーを再表示するにはメニューから [表示 (V)] [ツールバー (T)] [箇条書きと番号付け (B)] をクリックします。


ONE POINT

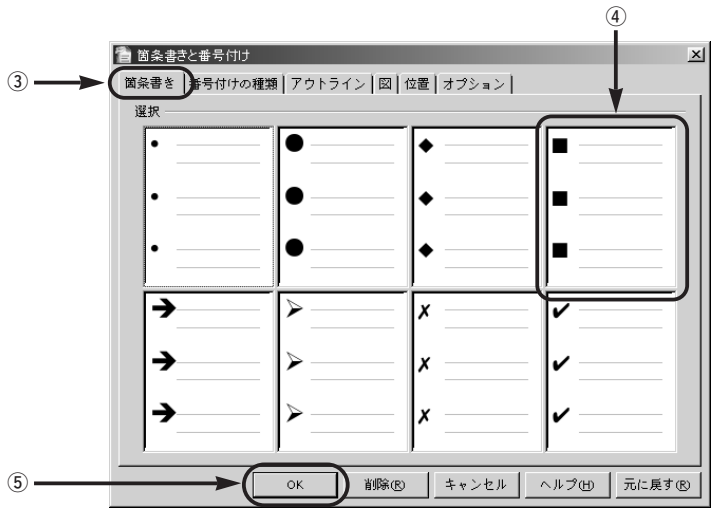


箇条書きの記号を変更する

箇条書きの記号を変更するには、「番号付けの編集」を使います。この機能は、「箇条書き/番号付け」ツールバーの「番号付けの編集」ボタン（）か、メニューから [書式 (O)] [番号付けの編集 (D)] で呼び出します。

では、記号を「・」から「■」に変更してみましょう。

- ① 箇条書きの行をドラッグですべてを選択する
- ② 「箇条書き/番号付け」ツールバーの「番号付けの編集」ボタン（）をクリックする
- ③ 「箇条書きと番号付け」ダイアログボックスが表示されたら、「箇条書き」タブをクリックする
- ④ 箇条書きの記号として「■」を選択する
- ⑤ OK ボタンをクリックする



これで、箇条書きの記号が変更できました。

箇条書きの記号を変更する

Writer	ワープロ
Calc	表計算
Impress	プレゼンテーション
Draw	図形描画
Base	データベース




■ Writer	ワープロ
■ Calc	表計算
■ Impress	プレゼンテーション
■ Draw	図形描画
■ Base	データベース

表を作る

続いて、表の作成方法を紹介します。表の作成は、単純な表から始めて、少しずつ複雑にしていくと簡単です。

単純な表を作る

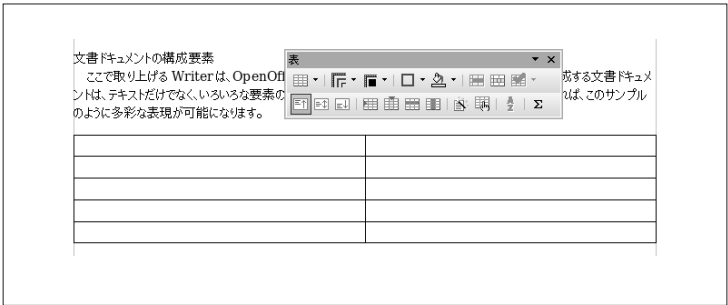
最初に、マス目が並んだ単純な表を作ります。ここでは2行×5列の表を作ります。

- ① 表を挿入したい位置にカーソルを移動する
- ② 「標準」ツールバーの「表」ボタン () のマークをクリックする
- ③ 表の大きさを指定するマス目が表示されたら、2列×5行の位置をクリックする



これで、単純な表が作成されました。カーソルは表の中に移動し、「表」ツールバーが表示されます。

2×5の表が作成された



書式を設定する

表が作成できたら、セルをクリックして文章を入力していきます。
書式は、「書式」ツールバーで設定できます。また、文字書式や段落書式を設定したり、箇条書きと番号付けも可能です。


表が作成されたら、文書を入力する

要素	
箇条書き	行頭に記号を付けてインデントする
番号付け	連番を付けてインデントする
表	表組みする
画像	画像を貼り付ける。テキストを自動的に避けることもできる

行の間隔と列の幅を調整する

行の間隔と列の幅は、ドラッグでは調整できます。境目の線にマウスポインタを合わせてドラッグで調整します。また、入力した文字のサイズを大きくするか、改行して行数を増やすことで、行間を調整できます。このとき、編集記号を表示しておくとう分かりやすいでしょう。

「表の挿入」ダイアログボックスを呼び出す

表の作成は、「表の挿入」ダイアログボックスを呼び出し、そこで設定することも可能です。「表の挿入」ダイアログボックスは、「標準」ツールバーの「表」ボタン () をクリックするか、メニューから [挿入 (I)] [表 (T)] を選択して呼び出します。

「表の挿入」ダイアログボックスを呼び出して、表を作成する



ONE POINT



表の境界を調整する

要素	
箇条書き	行頭に記号を付けてインデントする
番号付け	連番を付けてインデントする
表	表組みする
画像	画像を貼り付ける。テキストを自動的に避けることもできる

「表」ツールバーでセルを結合する

表の中にカーソルを移動するか、表を選択すると、「表」ツールバーが自動的に表示されます。このツールバーでは、罫線を設定したり、セルを結合するといった細かい操作が可能です。

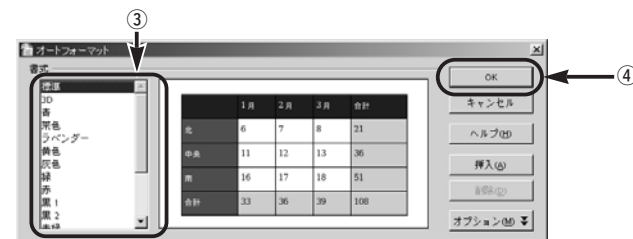
表の書式を一括変更する

一番上の行には、あらかじめ表見出し用の書式がスタイルとして設定されています。この書式は、「書式」ツールバーでも設定可能ですが、「スタイルと書式」機能を使うと一括して変更できます。この機能については「効率よく文書を作成する」(79ページ)で紹介します。

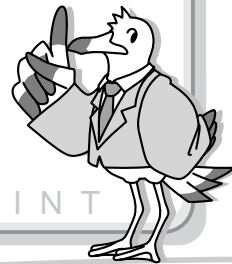
また、次のようにして、表のデザインを一括設定することもできます。

- ① 表全体を選択する
- ② メニューから [表 (A)] [オートフォーマット (F)] を選択する
- ③ 「オートフォーマット」ダイアログボックスが表示されたら、書式を選択する
- ④ **OK** ボタンをクリックする

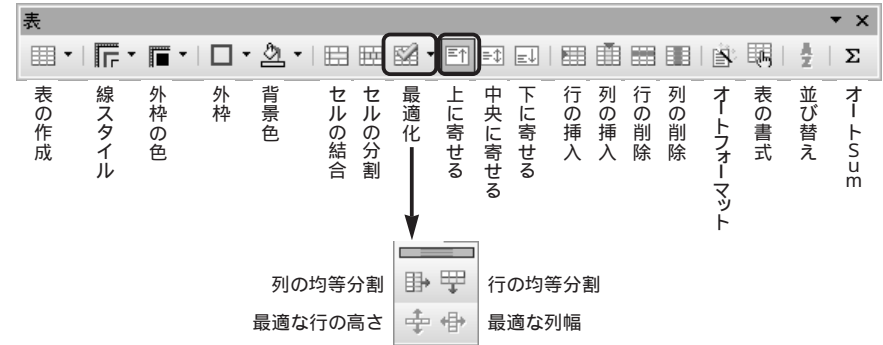
「オートフォーマット」ダイアログボックスで書式を選ぶ



ONE POINT



表について細かな操作を行う「表」ツールバー



では、「表」ツールバーを使って、セルを結合してみましょう。

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

セルを結合する

要素	
箇条書き	行頭に記号を付けてインデントする
番号付け	連番を付けてインデントする
表	表組みする
画像	画像を貼り付ける。テキストを自動的に避けることもできる

これで、2つのセルが1つに結合されました。

「表」ツールバーを表示 / 非表示にする


「表」ツールバーがじゃまな場合は、ツールバーの **×** ボタンをクリックして非表示にします。また、ツールバーを再表示するにはメニューの [表示 (V)] [ツールバー (T)] [表 (A)] をクリックします。

ONE POINT



表の中に表を作成する

2.0では、表の中に表を作ることが可能になりました。次のように操作します。

- ① 表を作りたいセルをクリックする
- ② 「表」ツールバーの「表」ボタン () のマークをクリックする
- ③ 表の大きさを指定するマス目が表示されたら、2列×5行の位置をクリックする

表の中に表を作成する

要素	
箇条書き	行頭に記号を付けてインデントする
番号付け	連番を付けてインデントする
表	表組みする
画像	画像を貼り付ける。テキストを自動的に避けることもできる

表に斜め線・点線を描くには

現在のOpenOffice.org 2.0のWriterでは、表中に斜め線と点線を描けません。

斜め線を描くには、図形描画機能の直線を利用します。Microsoft Wordから変換すると斜め線も再現されますが、これも図形描画機能を利用しています。

点線は、罫線の色を灰色に設定することで、擬似的に表現できます。



ONE POINT

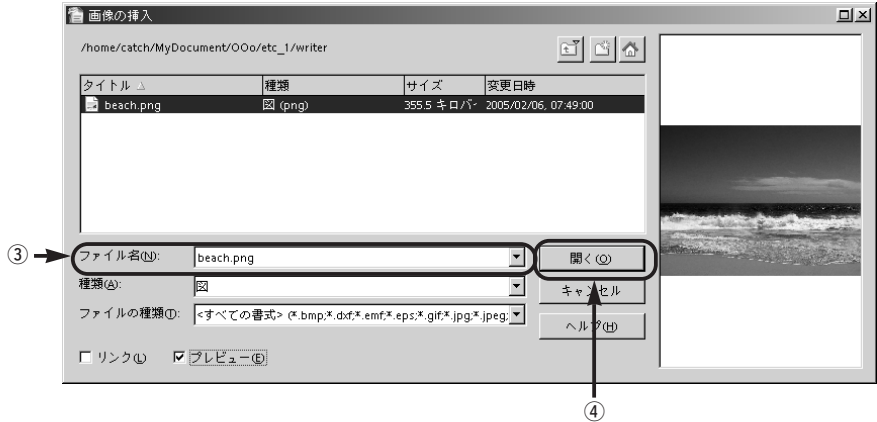
画像を挿入する

次は、イラストを加えてみましょう。あらかじめ用意しておいた画像ファイルを、文書中に挿入します。文章のある位置に画像を貼り付けるとき、自動的に画像を避けて、文章が折り返すように設定できます。

画像ファイルを挿入する

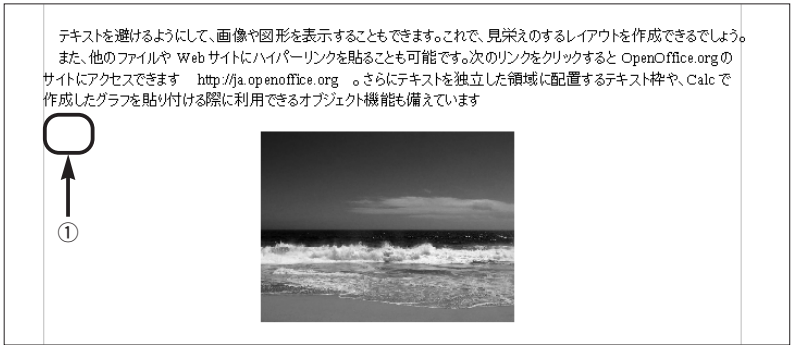
あらかじめ作成しておいた画像ファイルを挿入するには、次のように操作します。

- ① 画像ファイルを挿入したい位置にカーソルを移動する
- ② メニューから「挿入 (I)」 「画像 (G)」 「ファイルから (F)」を選択する
- ③ 「画像の挿入」ダイアログボックスが表示されたら、挿入したい画像ファイルを選択する
- ④ 「開く (O)」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。

文書中に画像が挿入された



縦横比を保ったままサイズを変更する

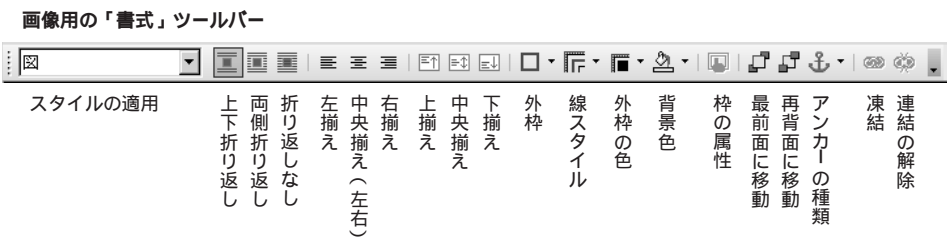
画像を移動したりサイズ変更するには、Microsoft Wordと同じです。画像をドラッグすると移動し、ハンドルをドラッグするとサイズ変更できます。画像の縦横の比を保ったままサイズを変更するには、**Shift** キーを押しながらハンドルをドラッグします。

ONE POINT



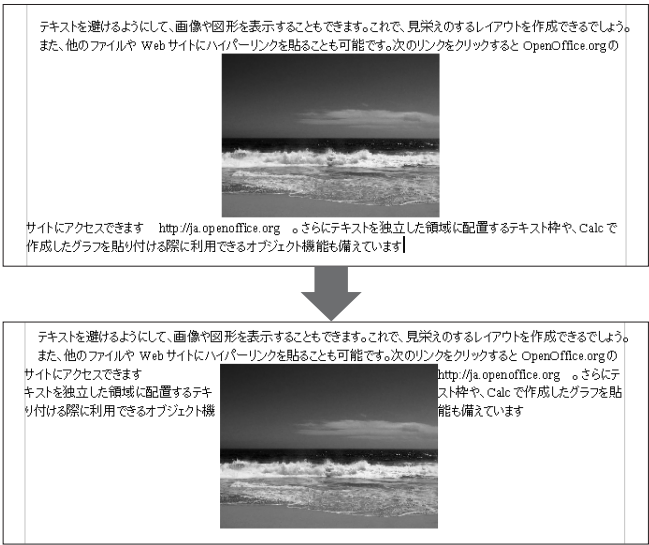
「書式」ツールバーで折り返しを設定する

画像を挿入したり選択すると、「書式」ツールバーが画像用に变化します。ここでは、画像の位置や折り返しなどを設定できます。この「書式」ツールバーは、テキスト枠でも使用するため、枠の色や背景色を設定できるようになっています。なお「スタイルの適用」については、「スタイルと書式機能を活用する」(79ページ)で解説します。



では、このツールバーを使って、画像の周りにテキストを配置する折り返しを設定してみましょう。画像ファイルを挿入した場合、それだけではその左右に文章が表示されません。画像の左右にも文章を表示するよう、画像に「折り返し」を設定します。

折り返しを設定して、文章を回り込ませる



これは、次のように操作します。

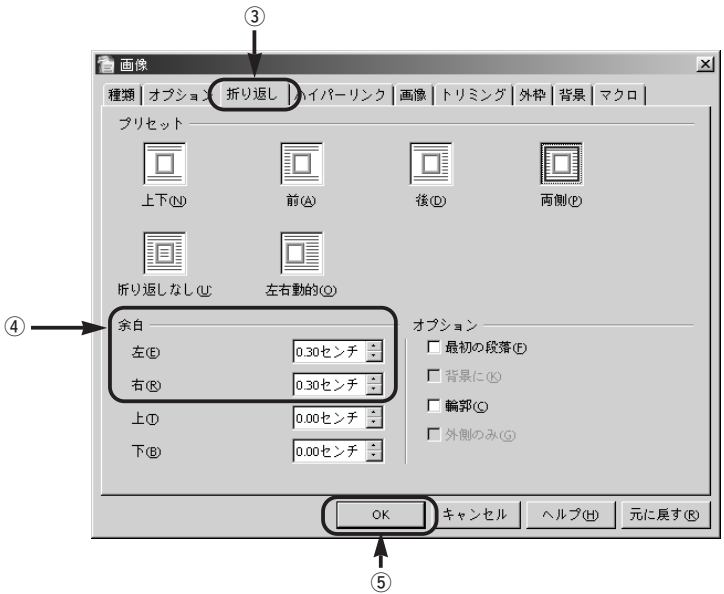
- ① 画像を選択する
- ② 「書式」ツールバーの「両端折り返し」ボタン () をクリックする

これで、画像の左右に文章が回り込みました。折り返しを設定すると、画像を避けて文章が表示されます。左側の文章の続きが、画像をまたいで右側に続いています。

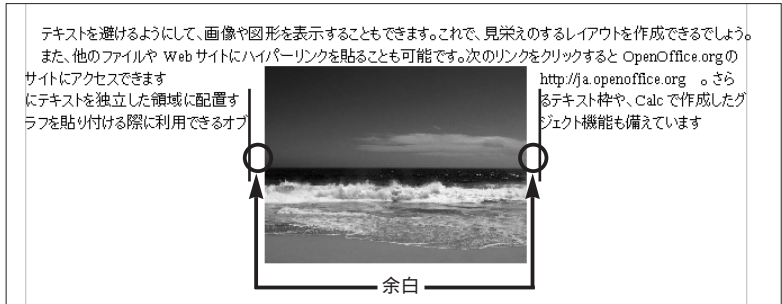
「画像」ダイアログボックスで画像とテキストの余白を調整する

画像と文章の距離が近すぎて読みにくい場合には、余白を調整します。この設定には、「画像」ツールバーから「画像」ダイアログボックスを呼び出します。このツールバーは、画像を選択すると自動的に呼び出されます。また、「画像」ダイアログボックスは、[書式 (O)] [画像 (U)] でも呼び出せます。

- ① 画像を選択する
- ② 「画像」ツールバーの「画像の設定」ボタン () をクリックする
- ③ 「画像」ダイアログボックスが表示されたら、「折り返し」タブをクリックする
- ④ 左右の余白の数値を設定する
- ⑤ OK ボタンをクリックする



画像とテキストの間に余白が設定された



「画像」ダイアログボックスには数多くの設定項目があり、これらを細かく設定すれば、多彩な表現が可能です。どのような項目があるか、自分なりに試してみてください。

ページ書式を設定する

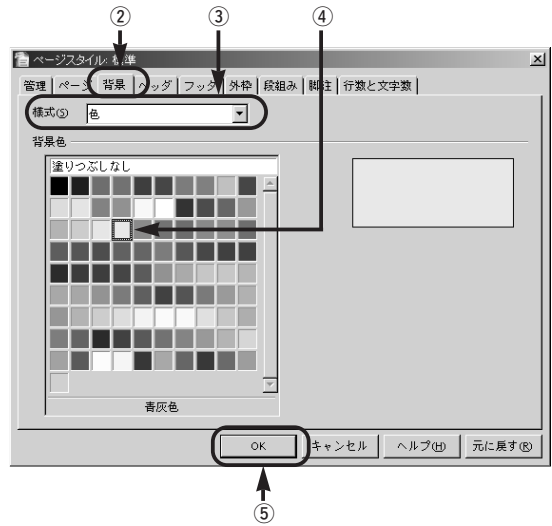
Writerでは、用紙のサイズや向き、背景を設定するのに「ページ書式」を使います。ページ書式は、メニューの[書式(O)] [ページ(G)]で呼び出します。用紙サイズの設定方法については前章で紹介したので、ここでは用紙の背景に色を設定してみましょう。

背景色を設定する

背景色を設定すると、用紙の本文領域に色付けられます。ヘッダやフッタがあれば、その領域にも色付けられます。ただし、余白には色は付きません。

背景色を設定するには、次のように操作します。

- ① メニューから[書式(O)] [ページ(G)]を選択する
- ② 「ページスタイル」ダイアログボックスが表示されたら、「背景」タブをクリックする
- ③ 「様式」で「色」を選択する
- ④ 「背景色」を選択する
- ⑤ ボタンをクリックする




これで、背景色が設定できました。

背景色を設定した



図形描画機能を使う

直線や四角などシンプルな図形を描くには、図形描画機能を使います。さらに複雑な図形を描きたい場合は、Drawツールが便利ですが、Microsoft Wordとの互換性のために、この機能がWriterに用意されています。

図形描画機能を呼び出すには、「標準」ツールバーの ボタン () をクリックします。

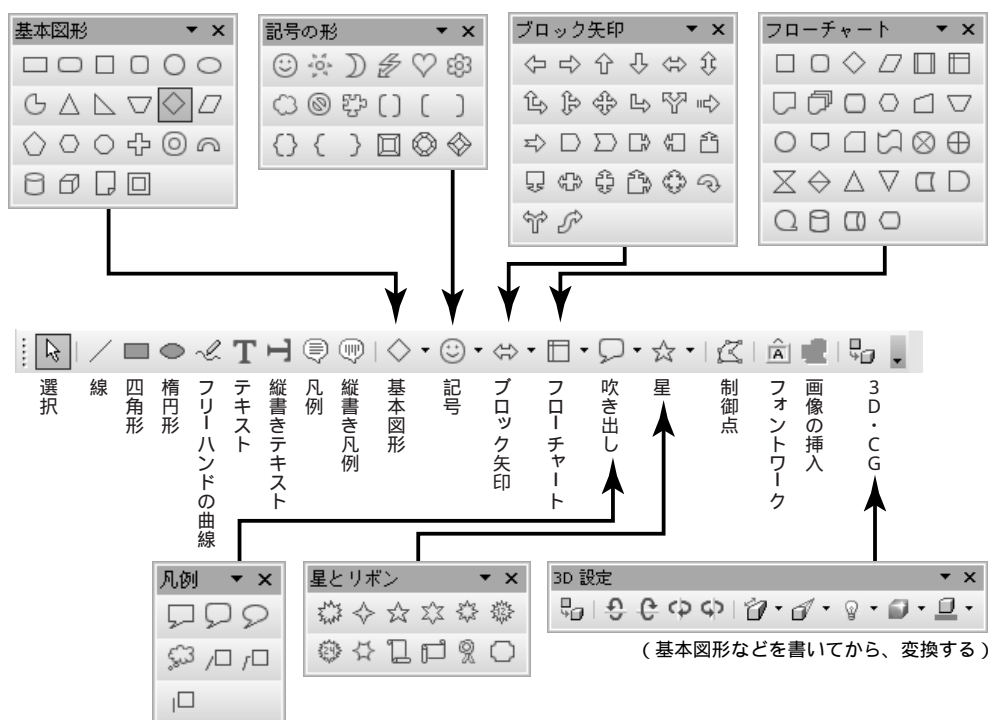
画面下部に、「図形描画機能」ツールバーが表示された

図形描画機能 ボタンをクリック



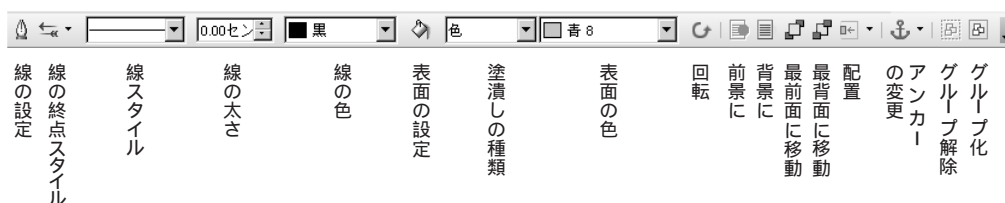
図形描画機能には、次のツールが用意されています。

「図形描画機能」ツールバー



また、描いた図形の線や表面の色などは、「図形の書式設定」ツールバーで設定できます。「書式」ツールバーは、図形を選択すると自動的に「図形の書式設定」ツールバーに切り替わります。

「図形の書式設定」ツールバー

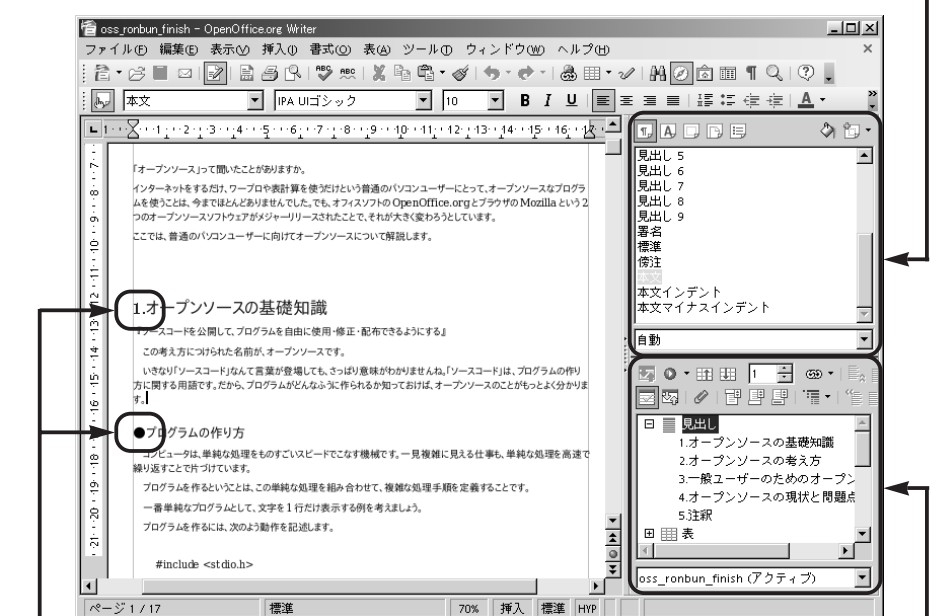


効率よく文書を作成する

Writerでは、大量の文章やいろいろな要素を持った文書を効率よく作成できます。ここでは、このような文書を作成するときに役に立つ「スタイルと書式」¹、「ナビゲータ」²、「章番号付け」³について解説します。これらの機能は、論文のように数ページに渡って文章が続くドキュメント作成に役立ちます。

多くの要素を持つ文書を効率よく作成する

書式を一括して管理する「スタイルと書式」



見出しに、番号や記号を自動的に付加する「章番号付け」

多くの要素を効率よく扱う「ナビゲータ」

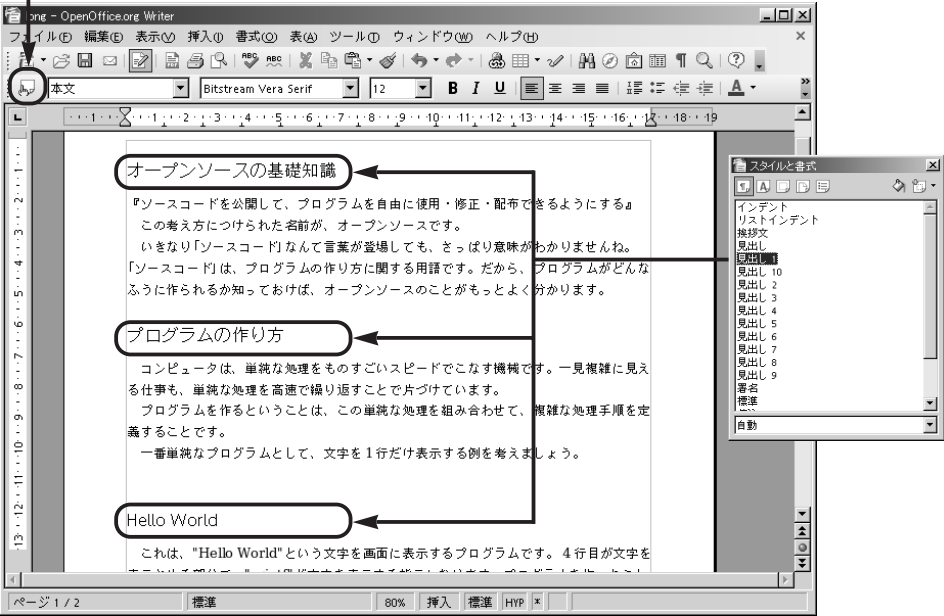
「スタイルと書式」機能を活用する

長文資料の見出しには共通の書式を設定するのが一般的ですが、それを1つひとつ設定していくのは大変な作業です。そこで「スタイルと書式」機能で、割り当てた書式を一括して管理します。たとえば、文書中の複数の見出しに「見出し1」という「スタイル」を設定した場合、「見出し1」スタイルの書式を変更するだけで、そのスタイルを設定しているすべての見出しの体裁を一度に変更できます。スタイルにはいくつかの種類

があり、見出しのような段落の他、文字や箇条書き・表・画像・ページに設定できます。


見出しスタイルを変更すると、適用しているすべての見出しを一括変更できる

「スタイルと書式」ウィンドウをオン / オフする



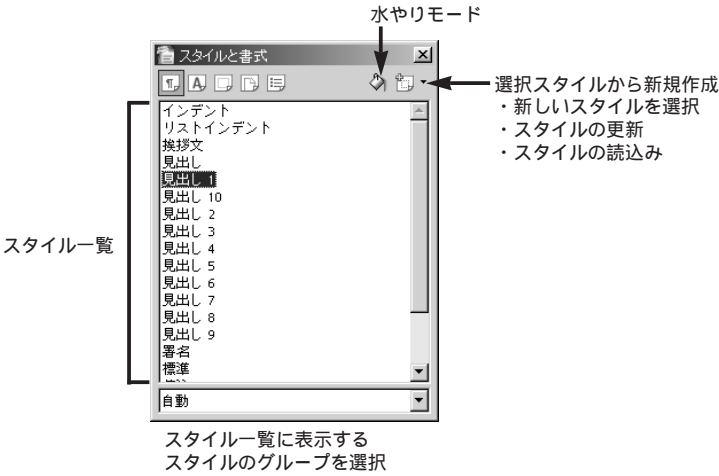
このようなスタイルは、OpenOffice.orgのユーザー設定として保存されるのではなく、文書ドキュメントファイルと一緒に保存されるので、文書ドキュメントとファイルをコピーした場合にも再現されます。

「スタイルと書式」ウィンドウを呼び出す

スタイルを設定するには、「スタイルと書式」ウィンドウを呼び出します。このウィンドウは、「書式」ツールバーの「スタイルと書式」ボタン（）をクリックすることで表示 / 非表示を切り替えます。

このウィンドウは、次ページのボタンを持っています。

「スタイルと書式」ウィンドウの機能



スタイルの種類

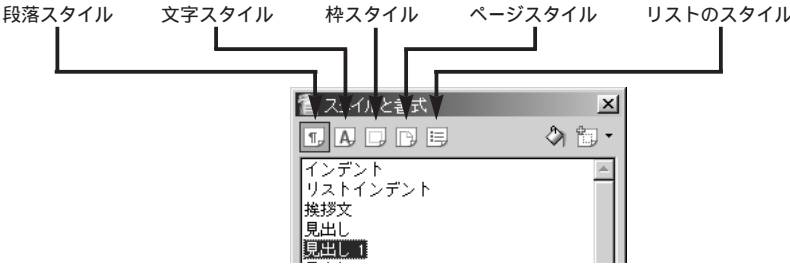
スタイルは、次のように文字書式や段落書式といった書式に合わせて用意されています。この中で、一番よく使うのが段落スタイルです。段落スタイルは、文字書式と段落書式をまとめて扱えます。また、リストのスタイルを連動させることもできます。画像とテキストボックスでは、枠スタイルで配置位置などを設定できます。

扱うスタイルの種類は、「スタイルと書式」ウィンドウのボタンで切り替えます。

スタイルの種類

名前	説明
文字スタイル	文字書式を扱う
段落スタイル	段落書式と文字書式を扱う。箇条書きスタイルと連動できる
枠スタイル	画像やテキスト枠といった枠の書式を扱う
ページスタイル	ページ書式を設定する
リストのスタイル	箇条書きや番号付けを扱う

スタイルの種類は「スタイルと書式」ウィンドウで切り替える



スタイルのグループ

「スタイルと書式」ウィンドウでは、表示するスタイルのグループを一番下のプルダウンリストで次のように制御できます。

スタイルのグループ	
名前	説明
階層	スタイルを階層で表示する
すべてのスタイル	選択した「スタイルの種類」のすべてを表示する
使用したスタイル	現在のドキュメントで使用しているスタイルを表示する
ユーザー定義のスタイル	ユーザーが定義したスタイルを表示する
自動	現在の状況に合わせてスタイルを表示する
文書用スタイル	テキストの書式設定スタイルを表示する
章のスタイル	タイトルや副題などのスタイルを表示する
リストのスタイル	番号付き段落または箇条書きのスタイルを表示する
索引スタイル	目次や索引のスタイルを表示する
特別範囲のスタイル	ヘッダやフッタ、表といったスタイルを表示する
HTML形式スタイル	HTMLドキュメント用のスタイルを表示する
条件付きスタイル	条件付きスタイルを表示する

スタイルの階層構造

スタイルには、階層構造が設定されています。上位のスタイルの書式を変更すると、下位スタイルの書式も変更できます。スタイルを階層表示するには、スタイルのグループで「階層」を選択します。



ONE POINT

適用されているスタイルを確認する

ではまず、文書に適用されているスタイルを確認してみましょう。
文書のどこかをクリックすると、その文章に適用されているスタイルが次の位置に表示されます。

- ・「書式」ツールバーの「スタイルの適用」欄に、スタイル名が表示される
- ・「スタイルと書式」ウィンドウで、適用されているスタイルが反転表示

適用されているスタイルが表示される



スタイルと「書式」ツールバーの関係

スタイルを設定しているのに、「書式」ツールバーで追加設定した場合には、後者の設定が優先されます。この場合、スタイルの設定内容を変更しても、「書式」ツールバーの設定内容が適用されます。

「書式」ツールバーによる設定をキャンセルするには、次のように操作します。

- ① 書式をキャンセルしたい文章を選択する
- ② メニューから [書式 (O)] [文字属性のリセット (B)] を選択する



ONE POINT

段落スタイルを適用する

続いて、文書中の見出しに「見出し1」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」ウィンドウで、「見出し1」をダブルクリックする

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。

また、「書式」ツールバーの「スタイルの適用」欄では、その文書で使用しているスタイルを適用することができます。

水やりモードで、段落スタイルを連続適用する

「水やりモード」を使うと、文書中の見出しにスタイルを連続して適用できます。文書に見出しがたくさんあるときには、これを使うと便利です。

- ① 「スタイルと書式」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」ウィンドウで設定したいスタイルをクリックする
- 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
- 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



ONE POINT

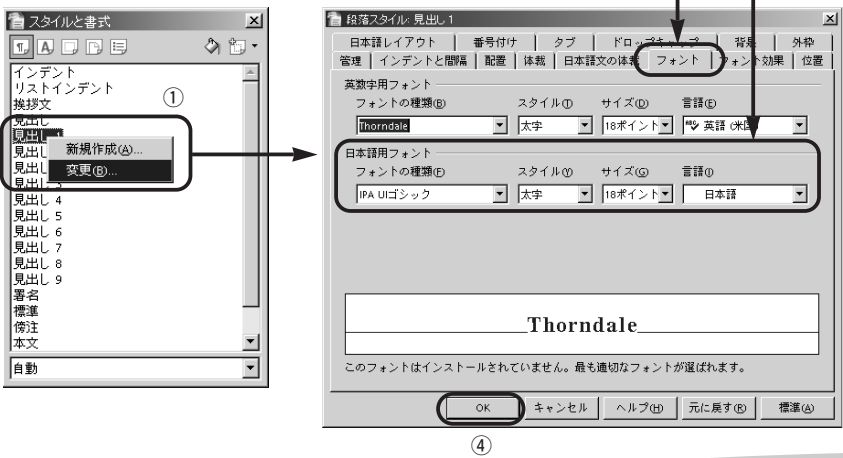
段落スタイルの書式を変更する

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」ウィンドウで、書式を変更したいスタイルを右クリックして [変更 (B)] を選択する
- ② 「段落スタイル: 見出し 1」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 (例では「フォント」タブ)
- ③ 設定項目を変更する (例では「フォントの種類」)
- ④ [OK] ボタンをクリックする

スタイルの書式を変更する



これで、見出し1スタイルが適用されている部分が、すべて変更されます。

スタイルの変更で表示される「段落スタイル: 見出し 1」ダイアログボックスでは、文字書式と段落書式が扱えるようになっています。また「番号付け」タブでは、連動させる番号付けスタイルを選択できるようになっています。

本文のスタイルを変更する

スタイルを利用すると、本文全体を選択することなく書式を設定できます。

普通に入力した文章であれば、「標準」か「本文」というスタイルが適用されています。このスタイルの書式を変更すれば、本文全体の書式を一括して修正できます。



ONE POINT

既存のスタイルに「書式」ツールバーで設定した変更を反映する

すでにスタイルを使っていて、さらにそこに「書式」ツールバーで追加設定したとき、それを既存スタイルに反映できます。これには、次のように操作します。

- ① 書式を追加設定した部分を選択する
- ② 「スタイルと書式」ウィンドウで、「選択スタイルから新規作成」ボタンのマークをクリックし、[スタイルの更新 (B)] を選択する



ONE POINT

異なるスタイルのページを混在させる

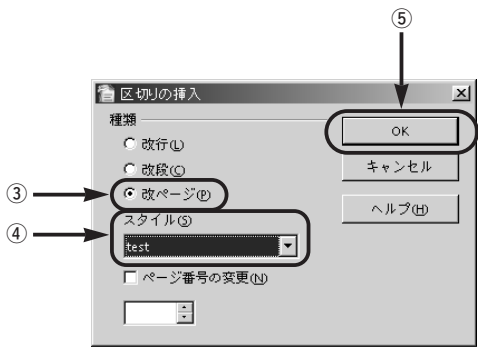
前項で、用紙のサイズや向きを設定するページ書式について説明しました。Writerのページ書式は、「標準」というページスタイルになっています。そのため、ページごとにページ書式を切り替えるには、事前に新しいページスタイルを登録しておき、改ページを挿入するときにそれを適用します。

新しいページスタイルを登録するには、次のように操作します。

- ① 「スタイルと書式」ウィンドウで、スタイルの種類として **ページスタイル** をクリックする
- ② **選択スタイルから新規作成** ボタン **【新しいスタイルを選択】** をクリックする
- ③ 「スタイルの作成」ダイアログボックスが表示されたら「スタイル名」を入力する
- ④ **OK** ボタンをクリックする

これで、新しいページスタイルが登録できました。
ページスタイルを変えたページを挿入するには、次のように操作します。

- ① ページを区切りたい位置にカーソルを移動する
- ② メニューから **【挿入 (I)】** **【任意区切り (B)】** を選択する
- ③ 「区切りの挿入」ダイアログボックスが表示されたら、「改ページ」を選択する
- ④ 「スタイル」で使用したいページスタイルを選択する
- ⑤ **OK** ボタンをクリックする



ナビゲータを使う

文書に多くの要素を載せたり、ページ数が増えてくると、全体を見渡すのが大変になってきます。「ナビゲータ」は、文書全体の構成を見渡して、多くの要素を効率よく扱う機能です。

ナビゲータは次の2つの機能から構成されています。1つはスクロールバーに配置された「ナビゲーション」で、見出しや表、図といった文書中の特定の種類の要素にすばやく移動するのに使います。もう1つは「ナビゲータ」ウィンドウで、ナビゲーションの機能に加えて、アウトライン機能を利用できます。

多くの要素を効率よく扱うナビゲータ

目に見えぬ要素を効率よく扱うナビゲータは、文書中の要素を効率よく扱う機能です。目に見えぬ要素を効率よく扱うナビゲータは、文書中の要素を効率よく扱う機能です。




スピードでこなす機械です。一見複雑に見える仕事も、単純な処理を高速でこなす機械です。

処理を組み合わせて、複雑な処理手順を定義することです。一番単純な処理を組み合わせて、複雑な処理手順を定義することです。

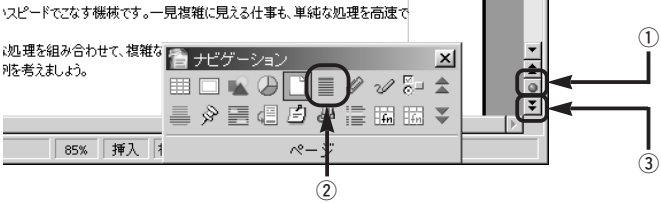



スクロールバーのナビゲーションを使う

まずは、スクロールバーにあるナビゲーション機能を使ってみましょう。これは、文書中の要素の種類を選択して、次々と移動していく機能です。たとえば、見出しや図だけを探して移動していくといった使い方ができます。
では、見出しだけを選んで、ナビゲーションで移動してみましょう。

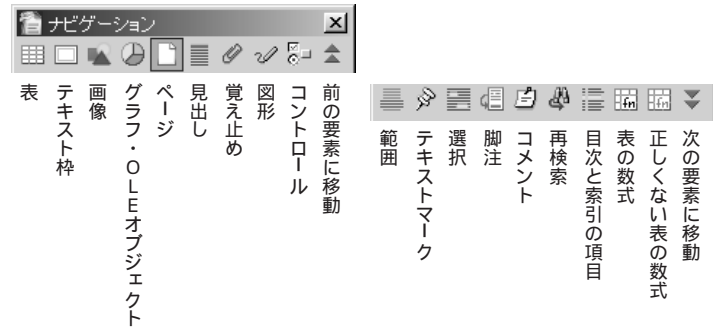
- ① **ナビゲーション** ボタン () をクリックする
- ② 「ナビゲーション」ウィンドウが表示されたら、**見出し** ボタン () をクリックする
- ③ **次へ** ボタン () をクリックする

ことがもっとよく分かります。



これで、次の見出しにカーソルが移動しました。**次へ** ボタンをクリックすると、さらに次の見出しに移動します。また **前へ** ボタン () をクリックすると、1つ前の見出しに移動します。
このように、ナビゲーションでは選択した種類の要素に簡単に移動できます。要素には、次のものがあります。

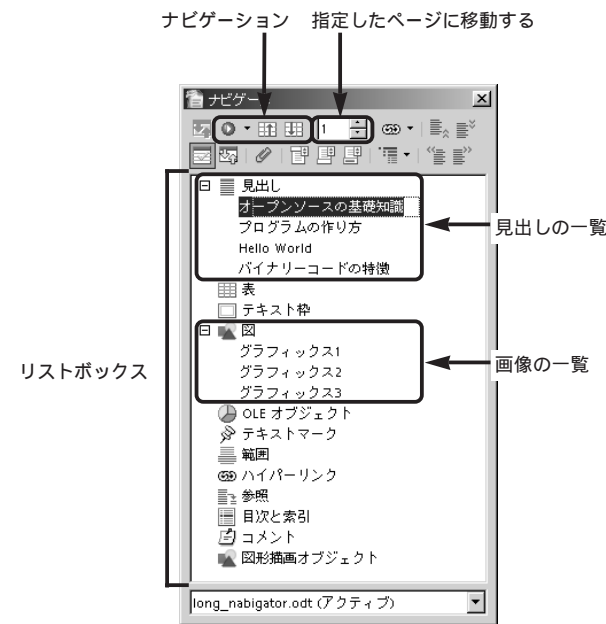
ナビゲーションで選択できる要素




ナビゲータで移動する

「ナビゲータ」は、前述のナビゲーション機能とアウトライン機能を1つのウィンドウにまとめたものです。ナビゲータでは、見出しスタイルを適用したり表や図がある場合に、それが「リストボックス」に表示されます。表示されている要素をクリックすると、文章中の該当部分に移動します。また、上部にはツールバーが表示されています。ここには、先ほどの「ナビゲーション」と同じ機能があり、選択した種類の要素を次々と探していくことができます。

ナビゲーション機能を持つ「ナビゲータ」ウィンドウ

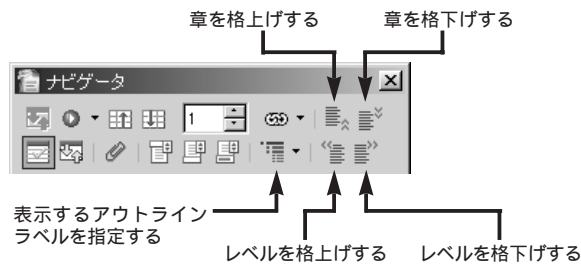


「ナビゲータ」の表示 / 非表示を切り替えるには、「標準」ツールバーの **ナビゲータ** ボタン () をクリックします。


ナビゲータでアウトラインを編集する

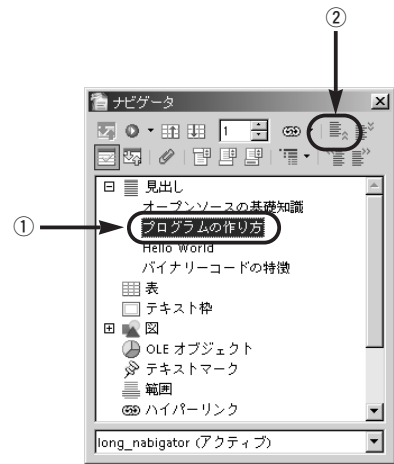
前述の「スタイルと書式」機能を使って見出しスタイルを設定しておいた場合には、そのアウトラインがナビゲータのリストボックスに階層表示されます。ここでは、特定のレベル以上を見出しだけを表示したり、見出しの位置やレベルを変更できるので、長文の文書でも、全体の構成を考えながらアウトラインを操作できます。


ナビゲータでアウトラインを編集する



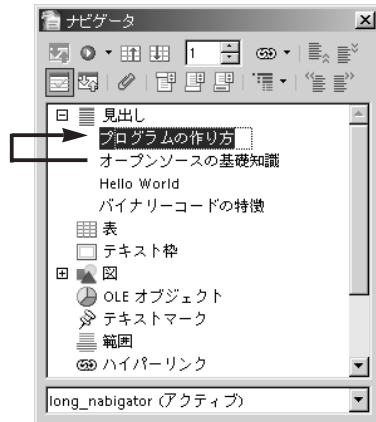
見出しを移動させると、そこに含まれる本文なども移動します。では、見出しを上に移動してみましょう。これには、次のように操作します。

- ① ナビゲータで、移動したい見出しをクリックする
- ② **章を格上げする** ボタン () をクリックする




これで、見出しを上に移動できました。もちろん、見出しに含まれる本文も移動しています。また、**レベルを格下げする** ボタン () で、見出しのレベルを下げることもできます。このときは、見出しに適用しているスタイルも変更されます。

見出しを上に移動した



表示する見出しレベルを指定する

ナビゲータの **表示されたヘディングレベル** ボタン () を使うと、表示する見出しのレベルを指定できます。たとえば、見出しレベルを2と指定すると、見出し3以降はナビゲータには表示されません。


ONE POINT

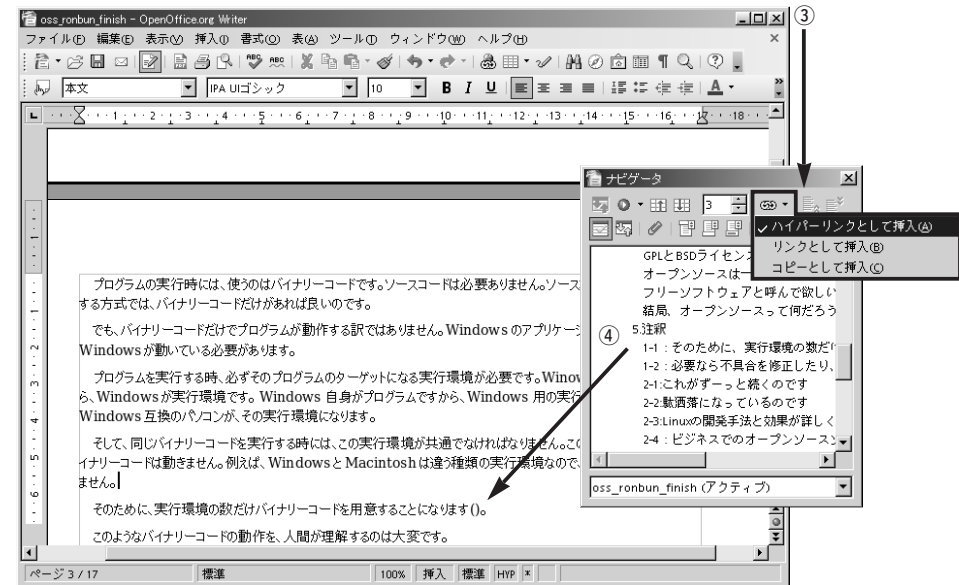


ナビゲータからドラッグモードで要素を挿入する

ナビゲータに表示されている要素は、文書中にハイパーリンクやコピーとして挿入できます。これを「ドラッグモード」といいます。この機能を使うと、文書中の見出しへのリンクや図のコピーをドラッグだけで貼ることができます。

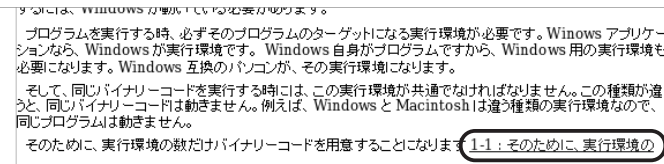
たとえば、本文中で「詳しくは、[こちら](#)を参照」と記述してある場合に、その「[こちら](#)」という見出しへのリンクを貼ることができます。リンクを挿入するには、次のように操作します。

- ① リンク先になる文章に見出しスタイルを設定しておく
- ② リンク元になる文章を表示する
- ③ ナビゲータで、**ドラッグモード** ボタン () の **マークをクリックし、[ハイパーリンクとして挿入 (A)]** を選択する
- ④ ナビゲータの挿入元の見出しから、挿入先の文章までドラッグする



これで、リンクを挿入できました。挿入されたリンクには、リンク元の見出しがそのまま表示されています。このリンクをクリックすると、文書の表示がリンク元に切り替わります。リンクのテキストは、通常の文章と同じようにに編集できます。

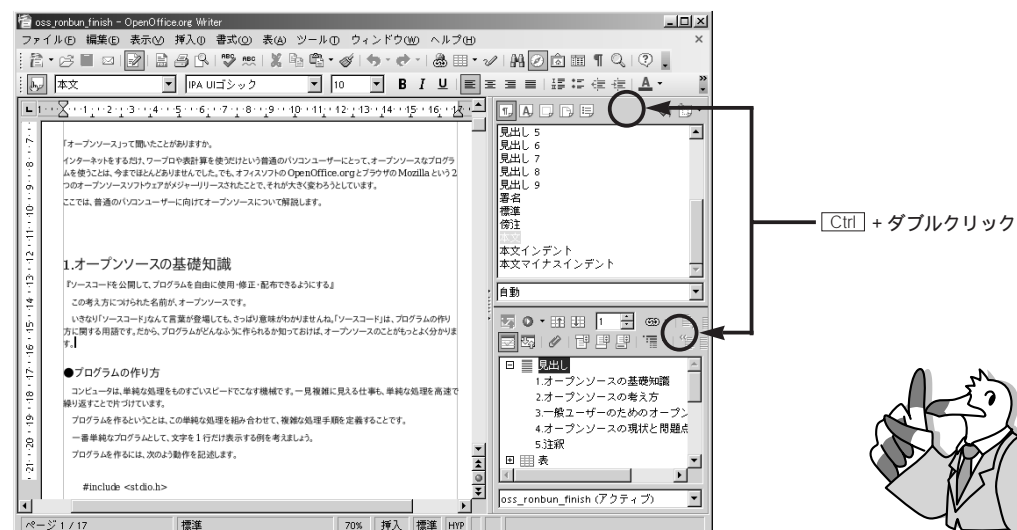
リンクが挿入された



「ナビゲータ」と「スタイルと書式」をドッキングする

「ナビゲータ」と「スタイルと書式」は、ウィンドウの脇にドッキングできます。こうしておけば、この2つのツールが作業の邪魔になりません。ドッキング/ドッキング解除は、上部ボタンの空きスペースで **[Ctrl]** キーを押しながらダブルクリックします

「ナビゲータ」と「スタイルと書式」をドッキングする



ONE POINT

章の番号付けを活用する

スタイルを設定した見出しには、自動的に番号を振ったり、共通の記号を表示させることができます。これが「章番号付け」機能です。

見出しスタイルに番号を自動で付ける「章番号付け」機能

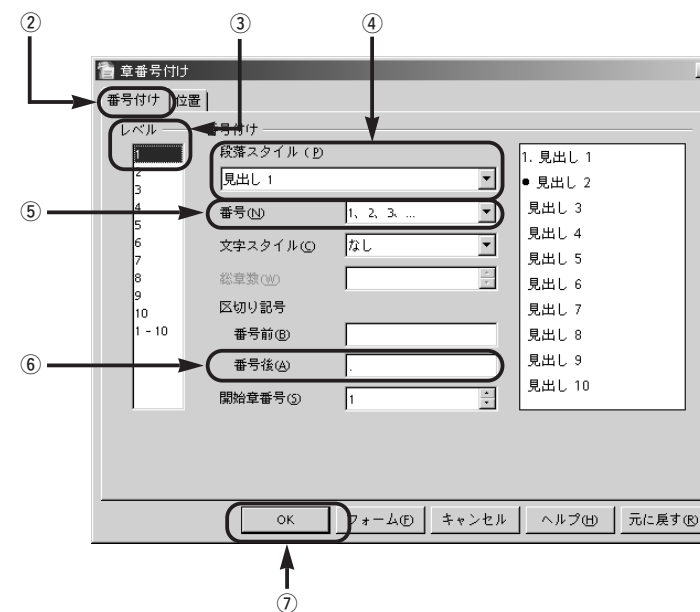
1. オープンソースの基礎知識 <small>「ソースコードを公開して、プログラムを自由に使用・修正・配布できるようにする」 この考え方につけられた名前が、オープンソースです。 いきなり「ソースコード」なんて言葉が登場しても、さっぱり意味がわかりませんね。「ソースコード」は、プログラムの作り方に關する用語です。だから、プログラムがどんなふうにつくれるか知っておけば、オープンソースのこともっとよく分かります。</small>	見出し1スタイルに、 番号 + ピリオドを追加する
●プログラムの作り方 <small>コンピュータは、単純な処理をものすごいスピードでこなす機械です。一見複雑に見える仕事も、単純な処理を高速で繰り返すことで片づけています。 プログラムを作るといことは、この単純な処理を組み合わせて、複雑な処理手順を定義することです。 一番単純なプログラムとして、文字を1行だけ表示する例を考えましょう。 プログラムを作るには、次のよう動作を記述します。</small>	見出し2スタイルに、 記号を追加する

長文の論文などで、記号や番号付けをいちいち手で入力する必要がなくなります。箇条書き・番号付けとよく似た機能なので、操作もよく似ています。なお、このような章番号付けは、OpenOffice.orgのユーザー設定として保存されるのではなく、文書ドキュメントファイルと一緒に保存されるので、文書ドキュメントファイルをコピーした場合にも再現されます。

章見出しに番号を付ける

では、見出し1スタイルに番号を表示させてみましょう。番号を表示させると、見出し1スタイルを適用した段落に、自動的に連続番号が表示されます。ここでは、番号と見出しの間に「.」（ピリオド）を表示させます。操作は、次のようになります。

- ① メニューから **[ツール (T)]** **[章番号付け (N)]** を選択する
- 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



これで、見出しに番号とピリオドが表示されました。
「章番号付け」ダイアログボックスでは、「番号前」と「番号後」に入力した記号や文字・空白は、そのまま入力されます。また、レベル2以降では、「総章数」の数値により、見出しに上位レベルの番号を表示できます。たとえば「3」を指定すると、「1.1.1」と表示されます。番号の代わりに記号を付加するには、「番号」を「なし」として、「番号前」に記号を入力します。

このダイアログボックスの操作は、「箇条書きと番号付けを設定する」(64ページ)とほぼ同じになっています。

ユーザー定義スタイルをレベルに割り当てる

番号や記号を付加したり、ナビゲータでアウトライン表示できるスタイルは、見出しスタイルではありません。「章番号付け」機能を使うと、他のスタイルにレベルを割り当てることができます。たとえば、「test」というユーザー定義スタイルを設定している場合、「章番号付け」ダイアログボックスで、「段落スタイル」に「test」を設定します。

ユーザー定義スタイルにレベルを割り当てる



目次を作成する

見出しにスタイルを適用しておく、それを元に目次を作成できます。
目次を挿入するには、次のように操作します。

- ① 目次の挿入位置にカーソルを移動する
- ② メニューから [挿入 (I)] [目次と索引 (X)] [目次と索引 (I)] を選択する
- ③ 「目次と索引の挿入」ダイアログボックスが表示されたら、[OK] ボタンをクリックする



これで、目次が挿入されました。
見出しの文章を修正した場合は、次のようにして目次を更新します。

- ① 目次にカーソルを移動してクリックする
- ② 右クリックメニューから [目次/表の更新 (U)] を選択する

また、目次の設定内容を変更するには、次のようにして「目次と索引の挿入」ダイアログボックスを再度呼び出します。

- ① 目次にカーソルを移動してクリックする
- ② 右クリックメニューから [目次/表の編集 (E)] を選択する

禁則処理で、文章の見栄えを良くする

OpenOffice.orgの禁則処理では、句読点を欄外に表示する「ぶら下げ」に設定されています。これを超えるには、ぶら下げの設定をオフにします。こうすると、句読点を欄内におさめる「追い込み」か、次の行に送る「追い出し」になります。

禁則処理による、行末の違い

ぶら下がり = オン

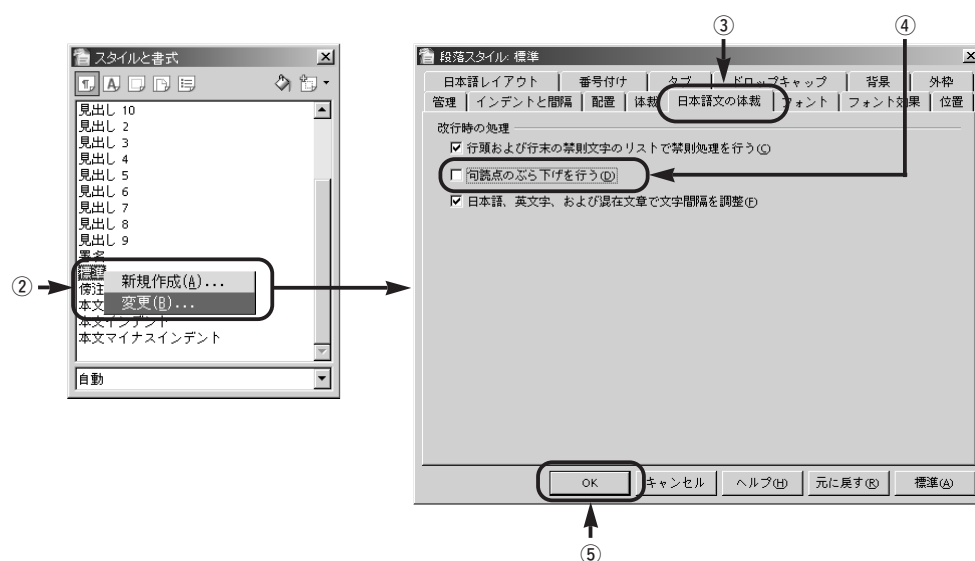
さて、プログラムを開発したら、ソースコードをバイナリーコードに変換するのです。企業は、優れたプログラムを開発したら、ソースコードを企業秘密にして、バイナリーコードだけ販売します。あなたが買ったプログラムは、このバイナリーコードなのです。ですから、たとえ不具合を見つけても誰も改造できません。修正版が出るのを待つか、バージョンアップに付き合うしかありません。いわば、企業はソースコードを独占しているのです。

ぶら下がり = オフ

さて、プログラムを開発したら、ソースコードをバイナリーコードに変換するのです。企業は、優れたプログラムを開発したら、ソースコードを企業秘密にして、バイナリーコードだけ販売します。あなたが買ったプログラムは、このバイナリーコードなのです。ですから、たとえ不具合を見つけても誰も改造できません。修正版が出るのを待つか、バージョンアップに付き合うしかありません。いわば、企業はソースコードを独占しているのです。

ぶら下げをオフにするには、本文に設定スタイルを次のように設定します。ここでは、「標準」スタイルに設定を行います。

- ① メニューから [書式 (O)] [スタイルと書式 (Y)] を選択する
- ② 「スタイルと書式」ウィンドウが表示されたら、「標準」スタイルを右クリックし、メニューから [変更 (B)] を選択する
- ③ 「段落スタイル: 標準」ダイアログボックスが表示されたら、「日本語文の体裁」タブを選択する
- ④ 「改行時の処理」で「句読点のぶら下げを行う」をオフにする
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする



これで、句読点がぶら下がらなくなりました。

この他に、右端の文字を揃えておくと見栄えが良くなります。そのためには、「標準」スタイルで「配置」タブのオプションとして「両端揃え」を設定しておきます。このとき、最後の行は「標準」と設定します。

右端が揃うよう両端揃えを設定する

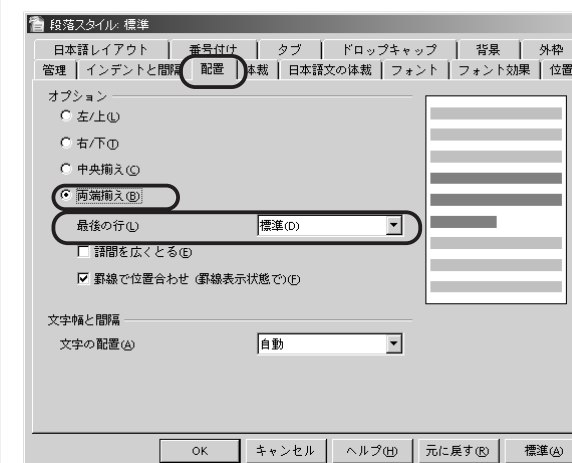
両端揃えなし

さて、プログラムを開発したら、ソースコードをバイナリーコードに変換するのです。企業は、優れたプログラムを開発したら、ソースコードを企業秘密にして、バイナリーコードだけ販売します。あなたが買ったプログラムは、このバイナリーコードなのです。ですから、たとえ不具合を見つけても誰も改造できません。修正版が出るのを待つか、バージョンアップに付き合うしかありません。いわば、企業はソースコードを独占しているのです。

両端揃えあり

さて、プログラムを開発したら、ソースコードをバイナリーコードに変換するのです。企業は、優れたプログラムを開発したら、ソースコードを企業秘密にして、バイナリーコードだけ販売します。あなたが買ったプログラムは、このバイナリーコードなのです。ですから、たとえ不具合を見つけても誰も改造できません。修正版が出るのを待つか、バージョンアップに付き合うしかありません。いわば、企業はソースコードを独占しているのです。

「標準」スタイルの設定で右端を揃える

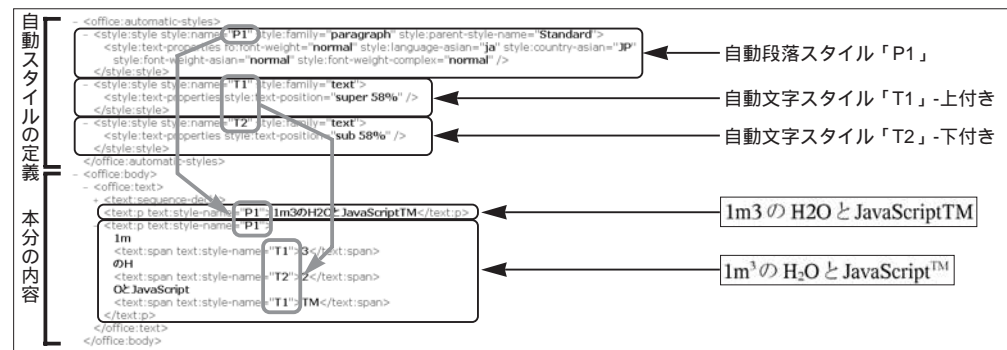


ONE POINT

書式の保存方法と書式の検索と置換

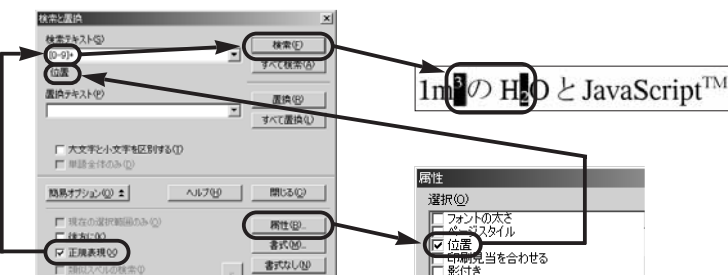
OpenOffice.org 2.0のファイルで文字飾りなどの書式がどのように保存されているか見てみましょう。メニューの[書式(O)] [スタイルと書式(Y)]の設定内容はstyles.xmlファイルに保存されます。直接設定した書式はcontent.xmlファイルの前半部分で自動スタイルとして保存されます。ファイルの中身の展開方法については、第1章の章末コラムを参照してください。

通常の文字、上付け文字、下付け文字

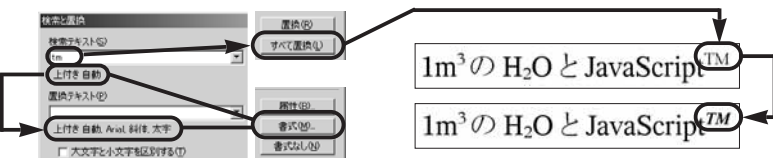


「検索と置換」ダイアログボックスには、書式に関するボタンがあります。「属性(B)」ボタンは特定の書式が適用されている箇所の検索と置換に、「書式(M)」ボタンは特定の書式の設定内容の検索と置換に使用します。なお、デフォルト値については保存されないため、検索しても見つかりません。

「位置」属性が適用されている数字(文字0から9が1文字以上という正規表現)を検索した



上付き文字「TM」の「フォントスタイル」書式を「標準」から「太字斜体」へ置換した



C O L U M N

