



LibreOffice Writer & Calc よく利用する機能マニュアル

～目次～

ページ

1.	Writer: 表組内での縦位置を調整する方法は？	1
2.	Writer: フォントワークを縦書きにするには？	2
3.	Calc: セルの表示方法を変更するには？	3
4.	ページ設定はどこに？(印刷配置やヘッダーやフッター、ページ付与などの設定)	4
5.	Calc: シート毎にページ設定するには？(Sheet1 は縦印刷・Sheet2 は横印刷など)	5-6
6.	Calc: ワークシートの初期設定を「ヘッダーとフッターを使用しない」に変更するには？	7-8
7.	Calc: セル内で改行するには？	9
8.	Calc: パスワード付き Excel データの読み取り専用を解除するには？	8
9.	Calc: 「正しいパスワードを入力しても」パスワードが違くと表示されます	11
10.	矢印線を引くには？	11
11.	ツールバーの大きさやアイコンの表示を変更するには？	11
12.	Writer: テキスト範囲の枠を非表示にするには？	12
13.	重複した画像などを選択しにくいのですが？	12
14.	Calc: マクロが動作しない場合の設定確認	12
15.	Calc: セルの表示形式に▲を表示するには？	12
16.	Writer: Word 文書を開くと表組が2行になっているのですが？	12
17.	Writer: Word 文書を開くと行間が狭く表示されるのですが？	12
18.	Writer: Word で作成したチラシのレイアウトが崩れてしまうのですが？	12
19.	Calc: Excel ファイルを開くと印刷ページがズレているのですが？	12
20.	ページの上の部分(ヘッダ)や下の部分(フッタ)にページ番号等をつけるには？	12
21.	Writer: 任意のページからページ番号を開始するには？	13-14
22.	タブ(TAB)リーダーを利用して目次などの設定をおこなうには？	15
23.	PDF ファイルを作成するには？	16

Writer

1. 表組内での縦位置を調整する方法

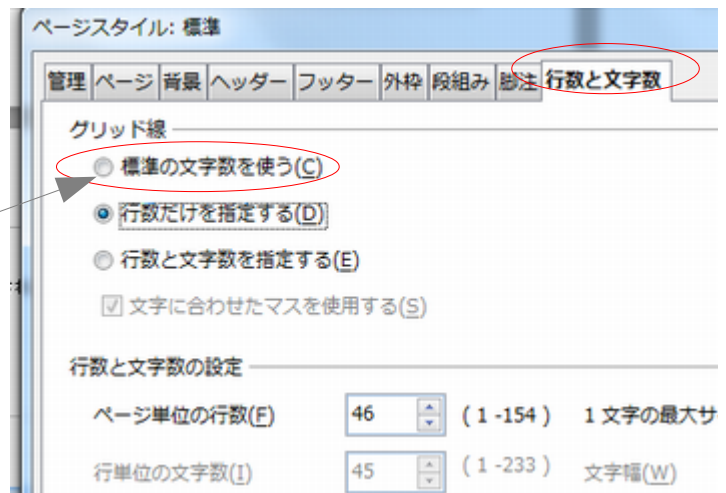
Word で作表した表の文字位置は Writer では上付で表示されますのでこれを縦位置中央に修正します。

表の書式を変更しますがその前にページの書式を変更します

メニュー → 書式 → ページ
※書式を変更しないと修正できません

集計表テスト		
	項目 1	
地区 A		
地区 B		
地区 C		

- 行数だけを指定する(D)から
- 標準の文字数を使う(C)に変更します

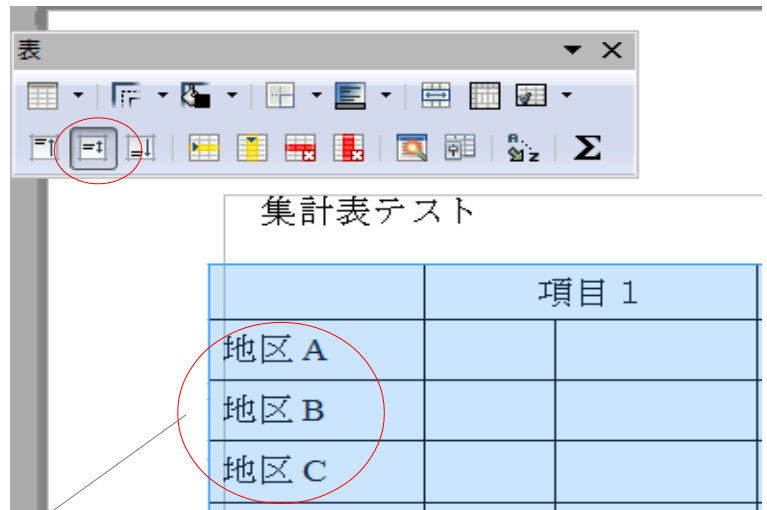


OK か適用をクリック

表ツールバーの 中央(上下) ボタンをクリック

表間隔を同じに調整するには
範囲指定 → 右クリック →
行 → 高さ
0.71~0.81 に調整します

縦中央に揃いました



※標準の文字数を使う(C)に変更したとき、全体的に行間が詰まって表示される場合があります、行間が詰まったときは範囲指定後、右クリック→行間を 1.5~2.0 行(D) に変更すると綺麗に整列する場合があります。(範囲指定には Ctrl+A で全体を選択する方法が簡単です)

Writer

2. フォントワークを縦書きにするには？

表示 → ツールバー → 図形描画 にチェックが入っていることを確認します
ツールバー内のフォントワークギャラリー を選択します

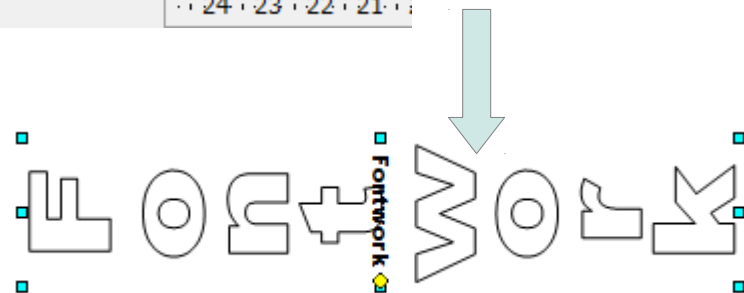


フォントワーク内の文字をクリックし文字入力可能状態にします(中に小さく変更可能文字が表示される状態にします)



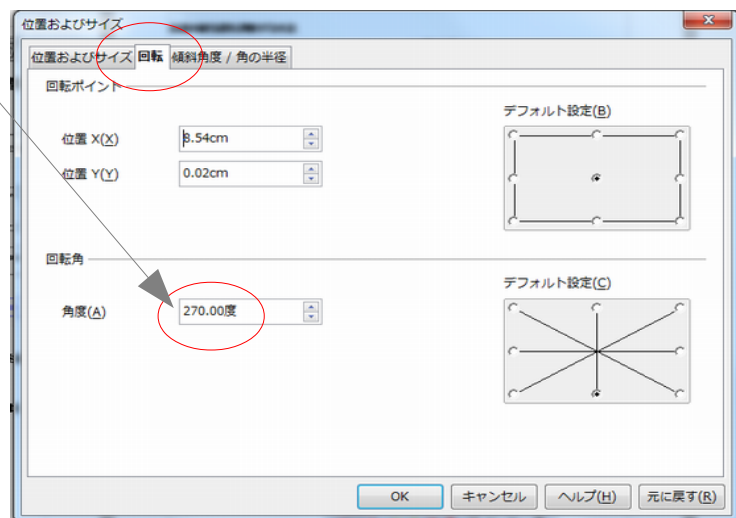
文字の体裁: 上から下へ
を選択します

縦書きになりますので
エンターで確定します



確定したオブジェクトを右クリック → 位置とサイズ → 回転タブを選択

回転角 270.00度 → OK (-90.00度でも可)



Calc

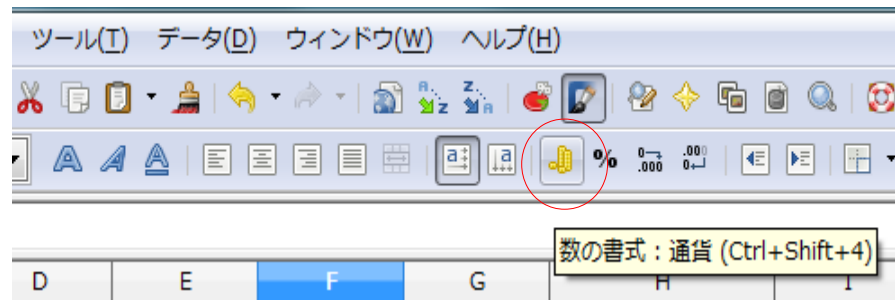
3. セルの表示方法を変更するには？

数値を通貨として¥マークと3桁区切りに変更する

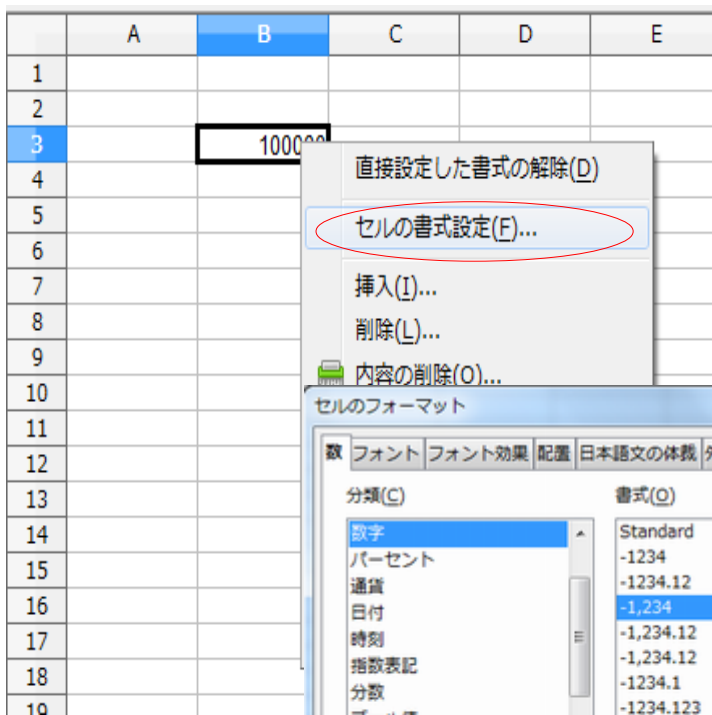
通貨アイコンをクリックします

1000 → ¥1,000

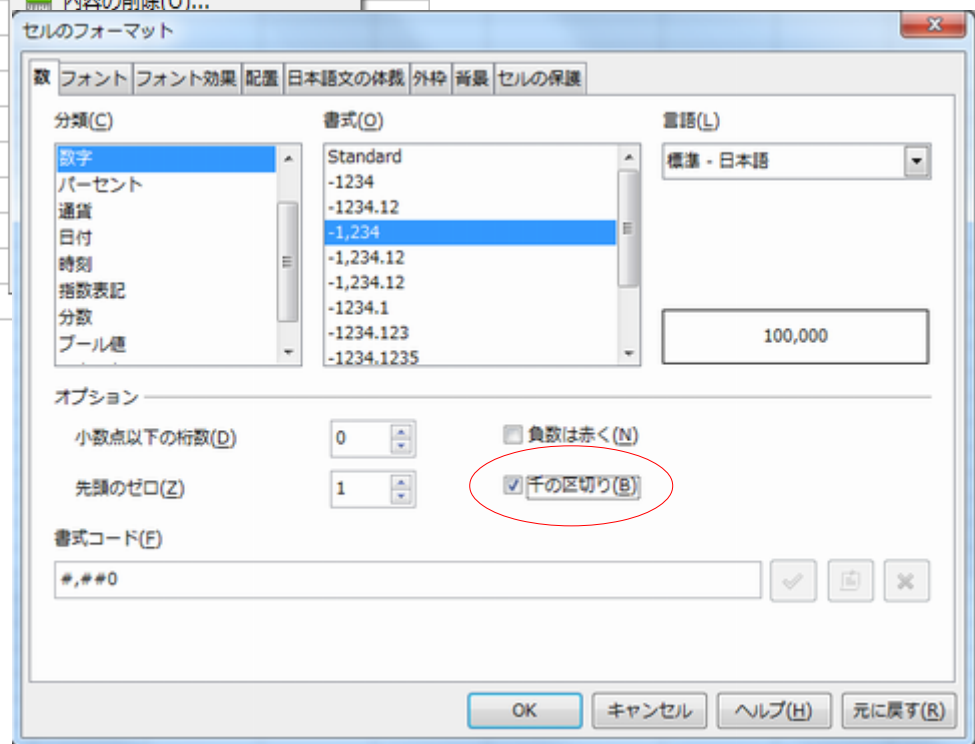
に変換されます



3桁区切りのみを行いたい場合はセルの書式設定で変更します



セルを右クリック → セルの書式設定 →
セルのフォーマットの数タブを選択
千の区切り にチェックを入れます

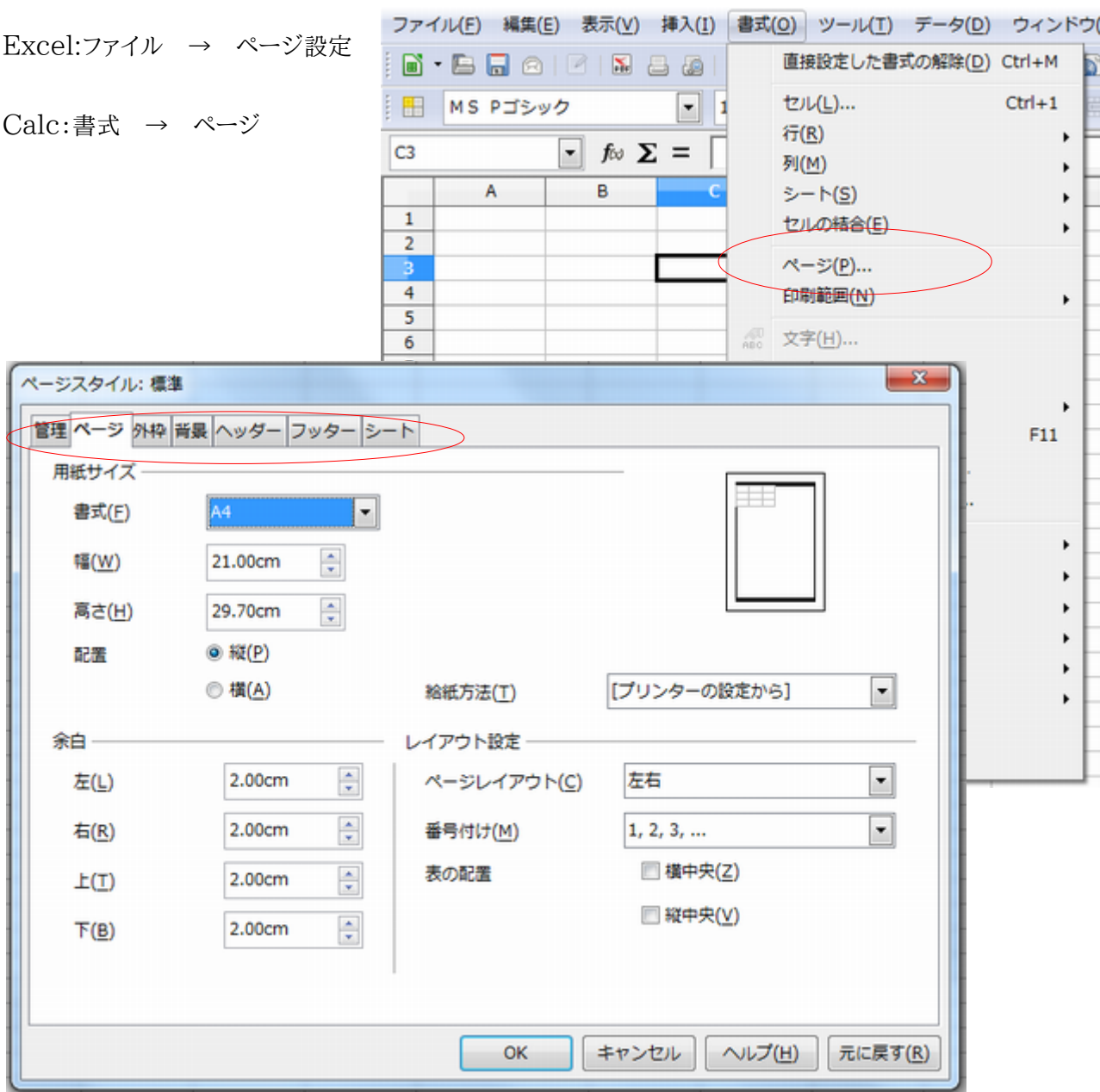


Calc

4. ページ設定はどこに？ (印刷配置やヘッダーやフッター、ページ付与などの設定)

Excel:ファイル → ページ設定

Calc:書式 → ページ



※Excelでは、シートごとにヘッダーを作成し設定する作業が必要ですが、Calcではシートとは別にページスタイルを作成する為、偶数シートと奇数シートで違うヘッダーのページスタイルを作成し、登録したスタイルを指定するだけで各シートに設定することが可能です。

※ExcelのワークシートをCalcで開くと、シートの名前をつけたページスタイルが自動的に作成され、各シートに割り付けられるようになっています、したがってExcelのワークシートをCalcに読み込んだ場合、スタイルを一括変更することはできません。

Calc

5. シート毎にページ設定するには？ (シート1は縦印刷・シート2は横印刷など)

Excelではヘッダーやフッターなどのページ設定をワークシート上で直接設定しますが、Calcでは事前にページスタイルを登録し、登録したページスタイルをワークシートに割当ててことになります。

利点:登録したスタイルは他のワークシートでも使いまわすことが可能で、スタイル選択だけでページ設定できるようになります

Calcの初期設定では「標準」と「レポート」という2つのページスタイルが用意されており、「標準」スタイルが全てのワークシートに適用されるようになっています。

新しいスタイルの作成は「スタイルと書式設定」ウィンドウを開き、空白の部分を右クリックします

例)

A4用紙:横

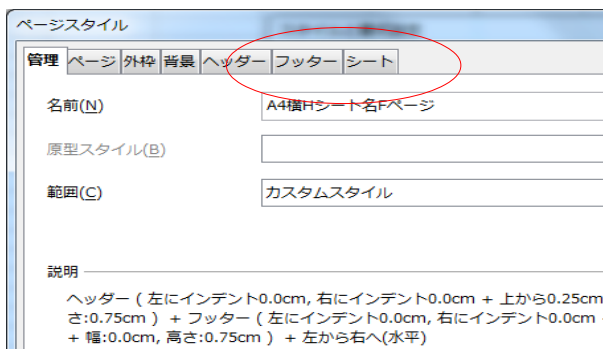
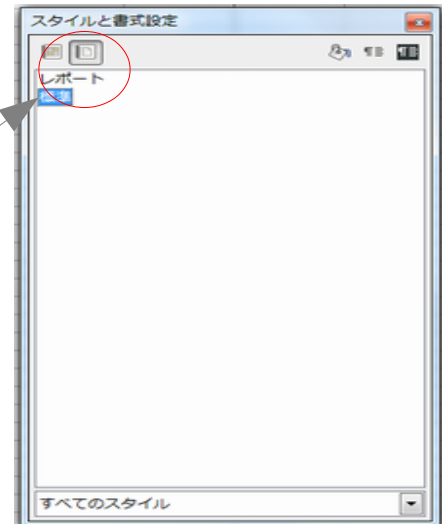
ヘッダー:シート名

フッター:ページ

で設定するスタイルを登録します

書式 → スタイルと書式 → ページスタイル を選択します

空白部分を右クリックし新規作成を選びます



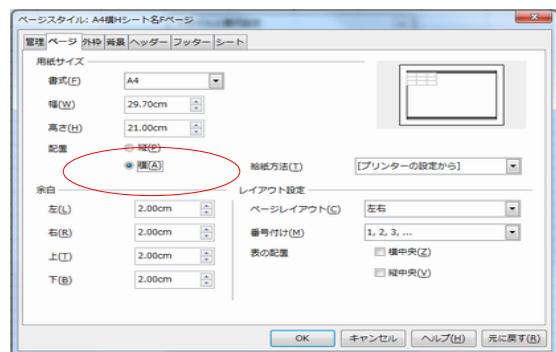
わかりやすいスタイル名を登録します

例では「A4横Hシート名Fページ」としました。

続いてヘッダーとフッターを設定します

ヘッダータブを選択します

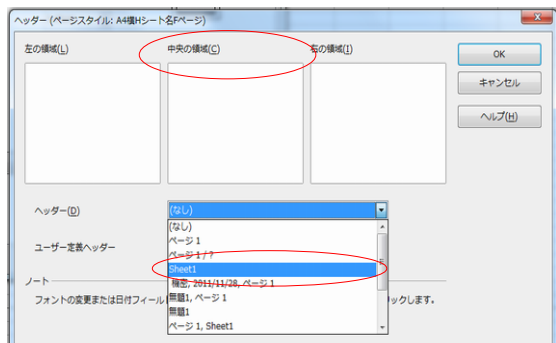
→ 編集ボタンをクリック



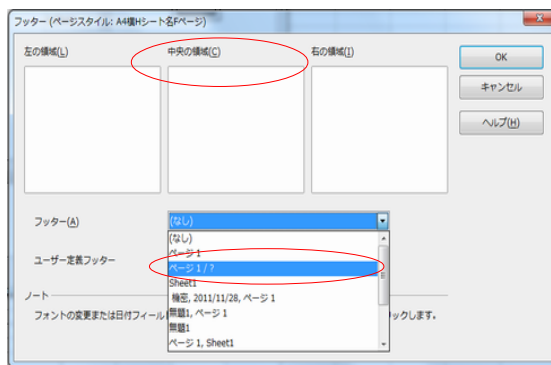
ページタブの用紙配置を横にします

ヘッダー中央に設定するので、中央をクリックした後、ヘッダー(D)の矢印をクリックして Sheet1※ を選択します。

※シート名を変更したときは、変更した名前が表示されます



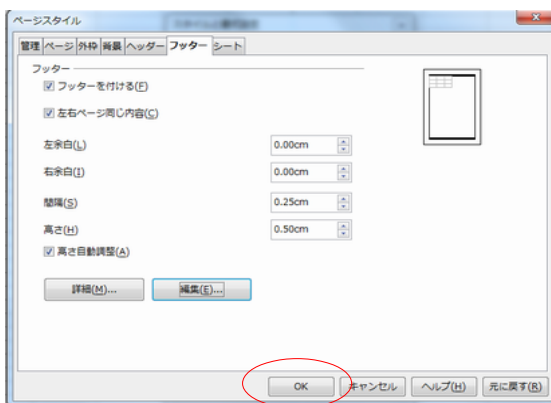
続いてフッターを設定しますので、中央をクリックした後、フッター(A)の矢印をクリックして ページ 1/? を選択します。



OK をクリックして確定します

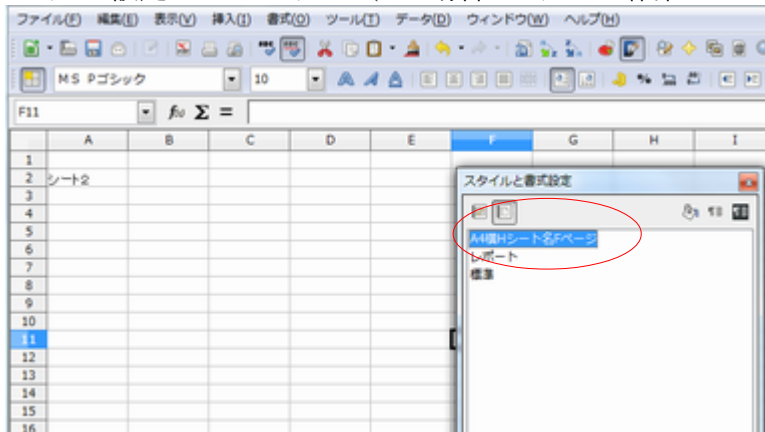
ページスタイル画面に戻りますので

OK をクリックして確定します



スタイルを設定したいシート上で(この場合シート2上で作業しています)

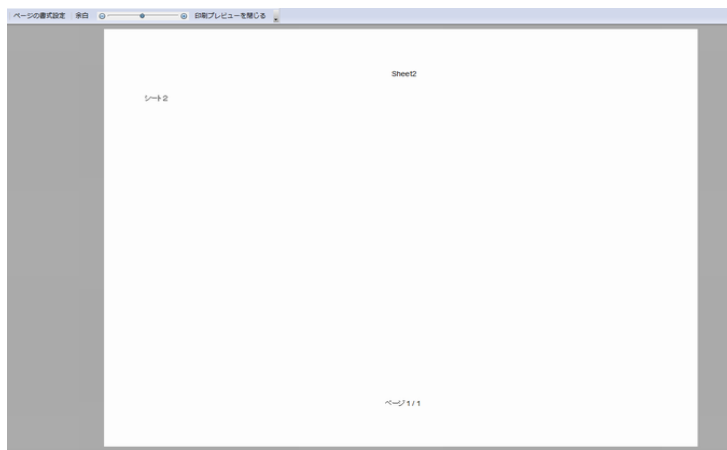
書式 → スタイルと書式 → ページスタイル を選択します



設定したいスタイルを **W** クリックします
(画面上に変化はありません)

印刷プレビュー を実施すると
選択したスタイルが反映されています

A4 用紙:横
ヘッダー:シート名
フッター:ページ



Calc

6. ワークシートの初期設定を「ヘッダーとフッターを使用しない」に変更するには？

(初期フォントや印刷設定なども変更登録できます)

テンプレートの変更で対応します。

1) Calc で、お好みの状態(シートが1枚で内容が空)のドキュメントを作成します。

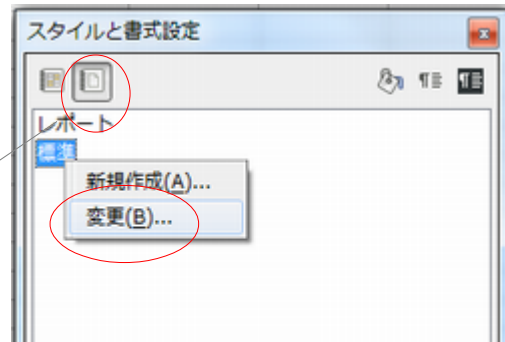
(スタイル等もお好みで設定して下さい)

例ではヘッダーとフッターを使用しない状態にした空白シートを初期起動シートとする設定です

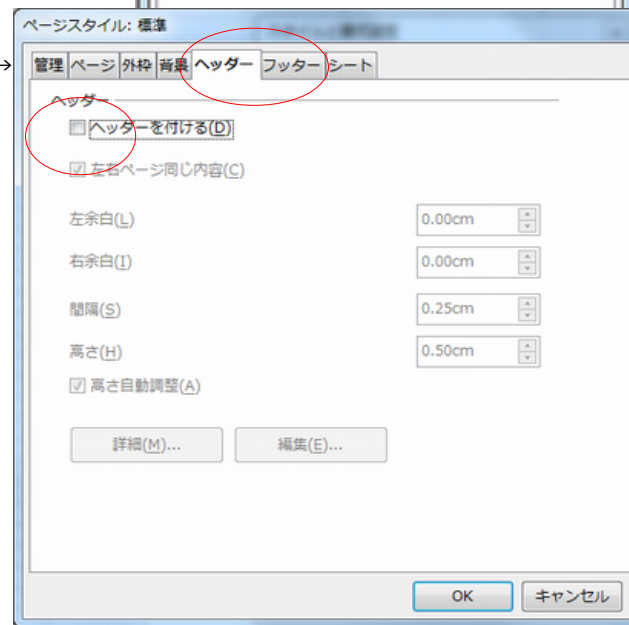
Calc 起動時の初期シート(内容が空)のまま

書式 → スタイルと書式設定(Y) → ページスタイル → 「標準」を右クリック → 「変更」をクリック

右側を選択



「ヘッダー」タブを選択 → ヘッダーを付ける(D)のチェックを外す → フッタータブも同様に作業する → OKをクリック



2) 次に、そのドキュメントをテンプレートに保存します

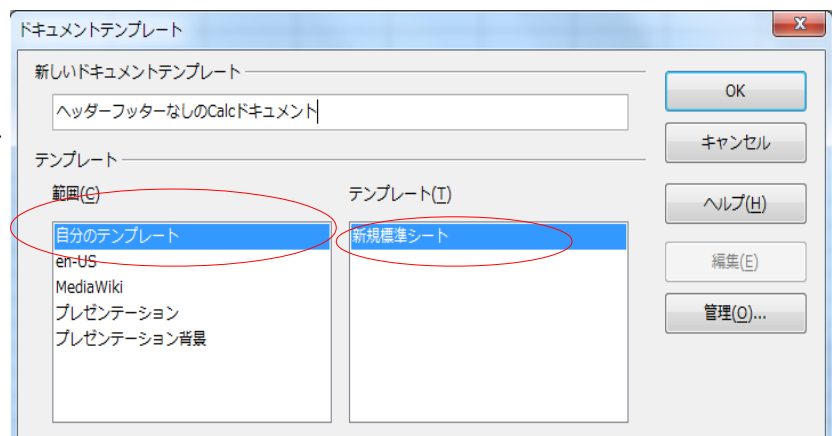
メニュー → [ファイル] [ドキュメントテンプレート] [保存]を選択します。

新しいドキュメントテンプレートにファイル名を設定します。

例えば[ヘッダーフッターなしの Calc ドキュメント]の様な名称が解り易いと思います。

範囲は[自分のテンプレート]が良いでしょう。

[OK]をクリックします。



3) 追加したテンプレートを標準に設定します。

メニューから[ファイル]→[ドキュメントテンプレート]→[管理]を選択します。

左側のツリービューで[自分のテンプレート]を **W** クリックします

保存されているテンプレートが表示されます

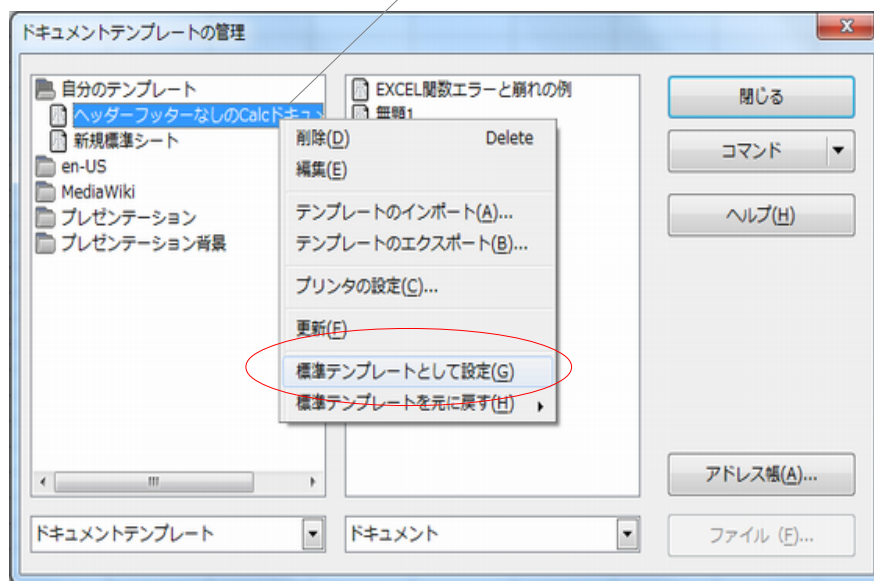
2項で追加したテンプレートを右クリックします

[標準テンプレートとして設定]を選択します

[閉じる]をクリックします。

右クリック

4) 次回から Calc の起動時に自分で設定したテンプレートが開きます。



標準テンプレートを元に戻すときは

1) メニューから[ファイル][ドキュメントテンプレート][管理]を選択します

左側のツリービューで[自分のテンプレート]を **W** クリックします

保存されているテンプレートが表示されます

追加したテンプレートを右クリックします

[標準テンプレートを元に戻す]を選択します

[閉じる]をクリックします。

Calc

7. セル内で改行するには？

修正前

セルの幅が不足している

	A	B	C	D	E	F
1						
2		セルの改行のズレと修正方法について				
3						
4					作成日:	###
5						
6		セル内での改行を行うにはセル内にて CTRLキー+エンターキーを押下することで可能です				
7						
8						
9						
10						
11						
12						

数式入力バー

Σ = セル内での改行を行うにはセル内にて CTRLキー+エンターキーを押下することで可能です

原因:改行する為に調整用としてスペースが入力されている

対応:不要なスペースを削除した後、必ずセルの中にカーソルを移動し ctrl+エンターキー で改行する

※数式入力バー内で ctrl+エンターキーを実施しても改行されませんので注意してください

修正後

ここで改行を入れた

	A	B	C	D	E	F
1						
2		セルの改行のズレと修正方法について				
3						
4					作成日:	平成23年11月28日(月曜日)
5						
6		セル内での改行を行うにはセル内にて CTRLキー+エンターキーを押下することで可能です				
7						
8						
9						
10						

セル幅を広げた

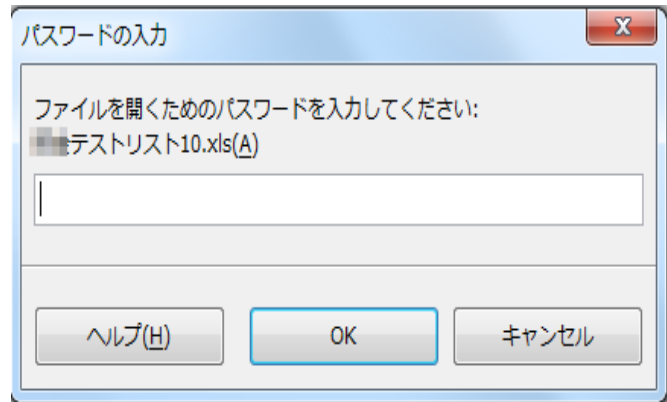
Σ = セル内での改行を行うにはセル内にて CTRLキー+エンターキーを押下することで可能です

Calc

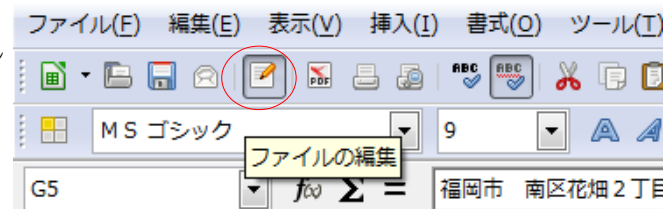
8. パスワード付き Excel データの読み取り専用を解除するには？

パスワード設定された Excel ファイルを Calc で開くと自動的に「読み取り専用」になる場合があります、解除するには以下の手順を実行してください。

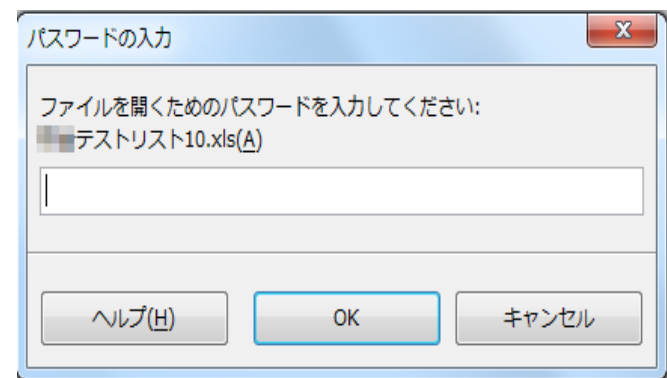
パスワードを入力するダイアログが表示されますのでパスワードを入力しファイルをオープンします。



メニューの PDF ボタン左横の編集ボタンをクリックします



再度パスワードを入れるダイアログが表示されます



パスワードを入れると値を入力できるようになります(タイトルには未だ、読み取り専用と表示されています)

セルに値を入力すると、タイトルの読み取り専用が消えます

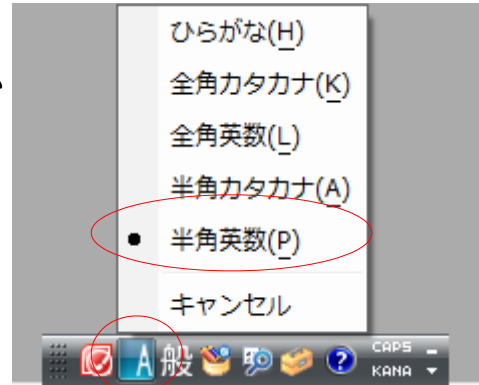
変更後の内容で保存可能になりました

Calc&Writer

9. Calc:「正しいパスワードを入力しても」パスワードが違いますと表示されてしまいます

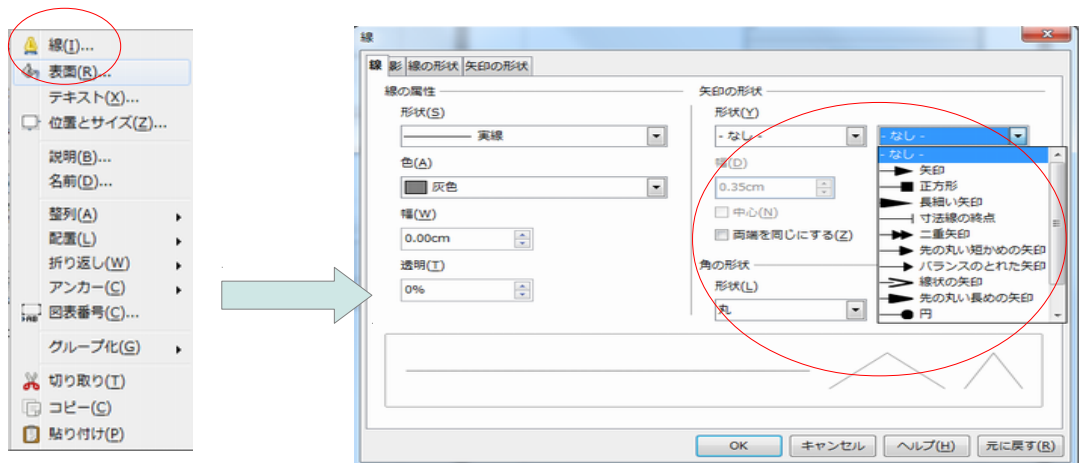
原因:日本語入力がON になったまま

対策:日本語入力を半角英数に変更します



10. Calc&Writer:矢印線を引くには？

1. 図形描画のツールバーの「線」を使って線を描画します
2. 描画した線を右クリックし、一番上の「線」を選択後、画面の指示に従って矢印を付加します

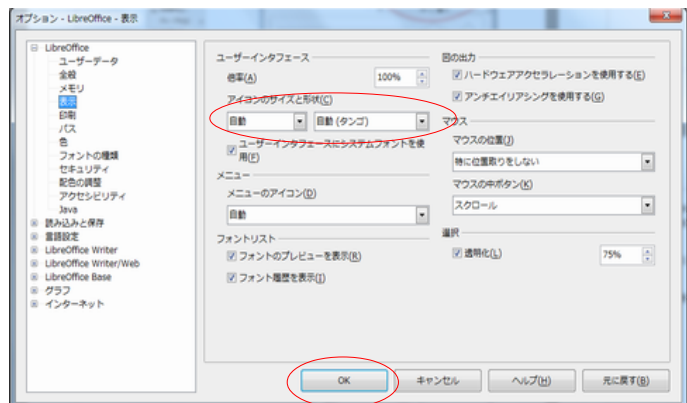


11. Calc&Writer:ツールバーの大きさやアイコンの表示を変更するには？

ツール → オプション → 表示

アイコンのサイズと形状 を選択します

選択後、OK をクリックします



12. Writer:テキスト範囲の枠を非表示にするには？

表示 → テキストの境界(x) チェックを外す

13. Calc&Writer:重複した画像などを選択しにくいのですが？

Ctrl キーを押したまま 画像を選択すると容易に選択できます

14. Calc:マクロが動作しない場合の設定確認

ツール → オプション → LibreOffice → セキュリティ → マクロセキュリティ → 中

15. Calc:セルの表示形式に▲を表示するには？

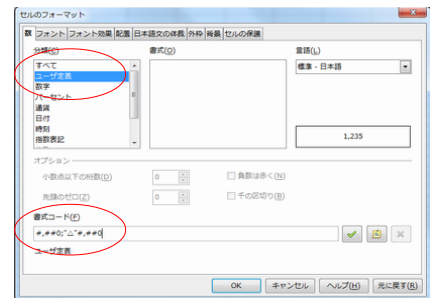
カルクの書式登録

1. 表示したいセルを右クリック>セルの書式設定>セルのフォーマットダイアログが表示される
2. 「数」タブ>分類で「ユーザ定義」を選択>書式コードに

###0;"△"#,##0

###0;"▲"#,##0

を登録します



16. Writer: Word 文書を開くと表組が2行になっているのですが？

表の枠が狭いので、枠内で改行が行われていることが原因です

表の枠にカーソルを持っていき、カーソルが変化したら枠をドラッグして拡張してください。

17. Writer: Word 文書を開くと行間が狭く表示されるのですが？

狭くなっている範囲を範囲指定して右クリックし → 行間 → 1.5行 でレイアウト変更可能です

18. Writer: Word で作成したチラシのレイアウトが崩れてしまうのですが？

チラシなどオブジェクト貼り付けした文書レイアウトは高確率で崩れます

チラシやパンフレットなどは Writer で修正するよりも Draw で再作成したほうが早く綺麗に仕上がりますので Draw にて再作成してください。

該当ファイルを Word か Writer で開き、オブジェクトを Draw にコピー貼り付ける方法が簡単です。

19. Calc: Excel ファイルを開くと印刷ページがズレているのですが？

Excel ファイルを Calc で読み込みし、印刷すると高確率で改ページがズれます。

印刷プレビューし、ズレている範囲をドラッグして修正してください。

書類のページ数が確定している場合は、書式 → ページ → シートタブ 拡大縮小モードを「印刷範囲をページ数に合わせる」にしてページ数を入力します(標準は 1)

一度修正して保存すれば次からズレなくなります

20. ページの上の部分(ヘッダ)や下の部分(フッタ)にページ番号等をつけるには？

挿入 → ヘッダ(フッタ) → 標準、でヘッダ(フッタ)にボックス(入れる枠)が表示されます

ボックス内でカーソルが点滅しているのを確認

挿入 → フィールド → ページ番号、で OK

21. Writer:任意のページからページ番号を開始するには?

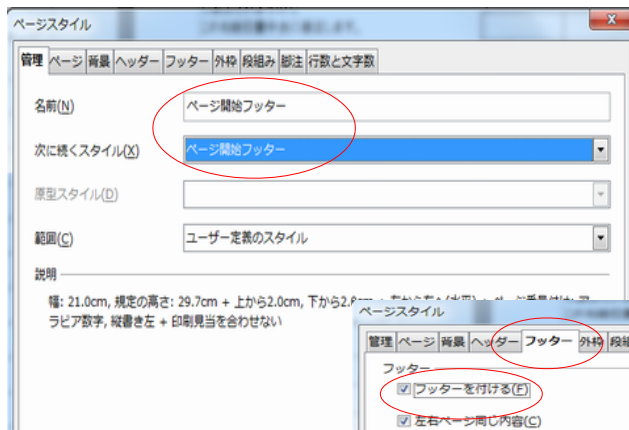
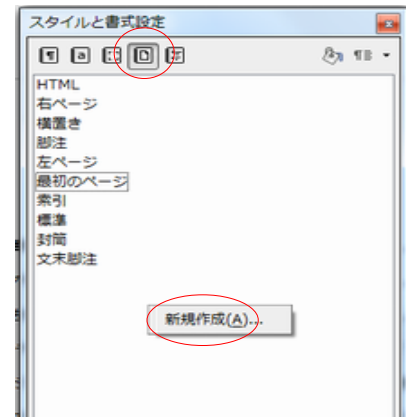
ページ番号を振るページスタイルを別途作成し、任意のページから、そのページスタイルを適用する方法で対応します。

ページスタイルの作成

書式 → スタイルと書式設定

ページスタイル → 空白で右クリック

新規作成をクリック



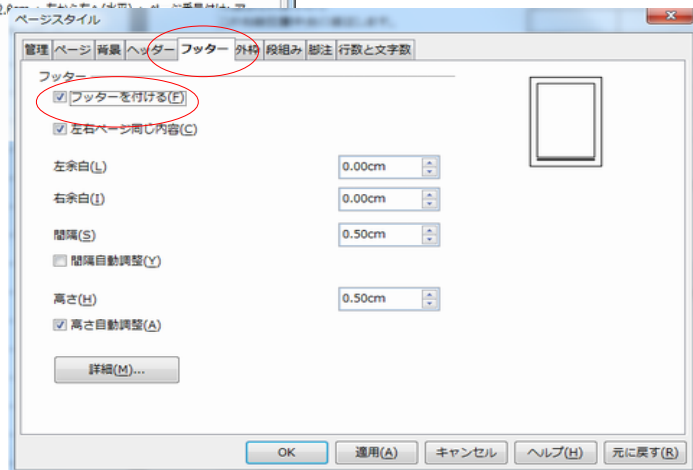
名前欄に分かりやすい
名前を登録します

次に続くスタイル欄では「上記に
登録した名称」を選択します

フッタータブを選択し

フッターを付ける にチェックを付
けます

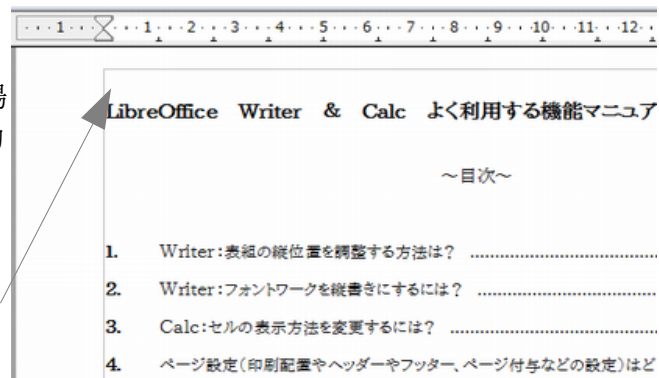
適用→OK をクリック

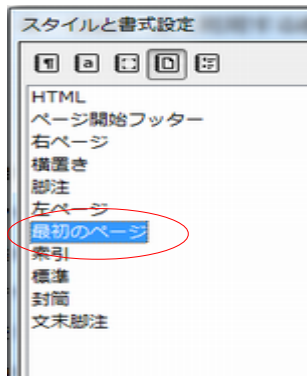


スタイルと書式設定 ダイアログを閉じます

ページを付与しないページ(この場
合:目次)の先頭にカーソルを移動
させます

ココにカーソルを持ってきます

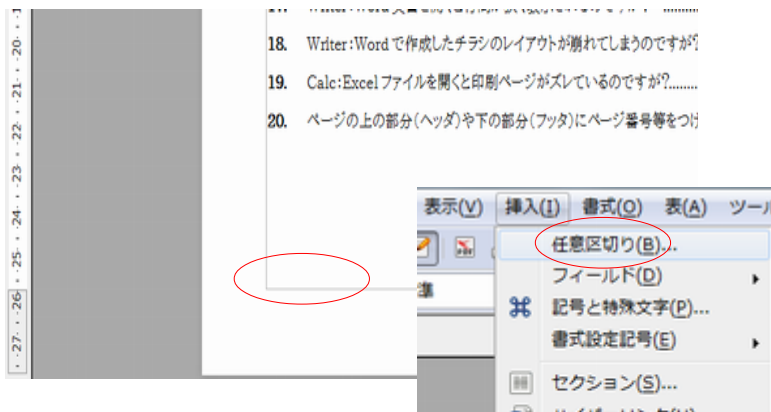




スタイルと書式 を選び

最初のパージ を W クリックします

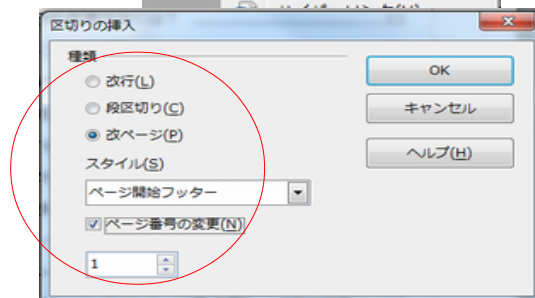
画面が少しチラついた後、登録されます



ページを付与しないページ(この場合:目次)の最終行にカーソルを移動させ



メニュー 挿入→任意区切り



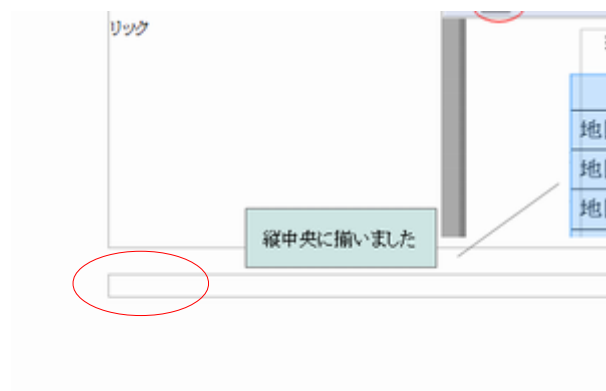
改ページ

スタイルには最初に作成した「ページ開始フッター」を選択します

ページ番号の変更にチェック

フッターが作成されているので
フッターをカーソルで選択し
挿入 → フィールド

ページ番号 を選択します



※任意区切りを挿入したときに、目次の次に空白ページが作成される場合があります、そのときは空白ページの次ページの先頭にカーソルを移動させ、BS キーを押してください。

22. タブ(TAB)リーダーを利用して目次などの設定をおこなうには？

タブ(TAB)と文字との間に点線や指定文字列を表示する機能です、主にメニューやプログラムのパンフレットで利用されます。

コレです

タブリーダーを設定したい範囲を選択します

線を引く終点位置を決めて、上のルーラー上をクリックします

L マークが表示されます

よく利用する機能マニュアル

よく利用する機能マニュアル

~目次~

Writer:表組の縦位置を調整する方法は? 1

Writer:フォントワークを縦書きにするには? 2

Calc:セルの表示方法を変更するには? 3

ページ設定(印刷配置やヘッダーやフッター、ページ付与などの設定)はどこに? 4

選択範囲の上で右クリックし、段落 → タブ を選択します

リーダー欄 で点線を選択し OKをクリックします

文字列の終わりにカーソルを移動し

TAB キーを押すと

リーダーが描画されました

1. Writer:表組の縦位置を調整する方法は? 1

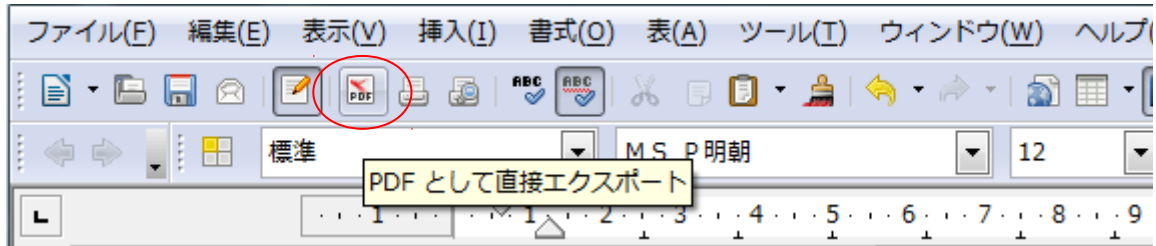
2. Writer:フォントワークを縦書きにするには? 2

23. PDF ファイルを作成するには？

LibreOffice メニューから直接 PDF ファイルを作成できます。

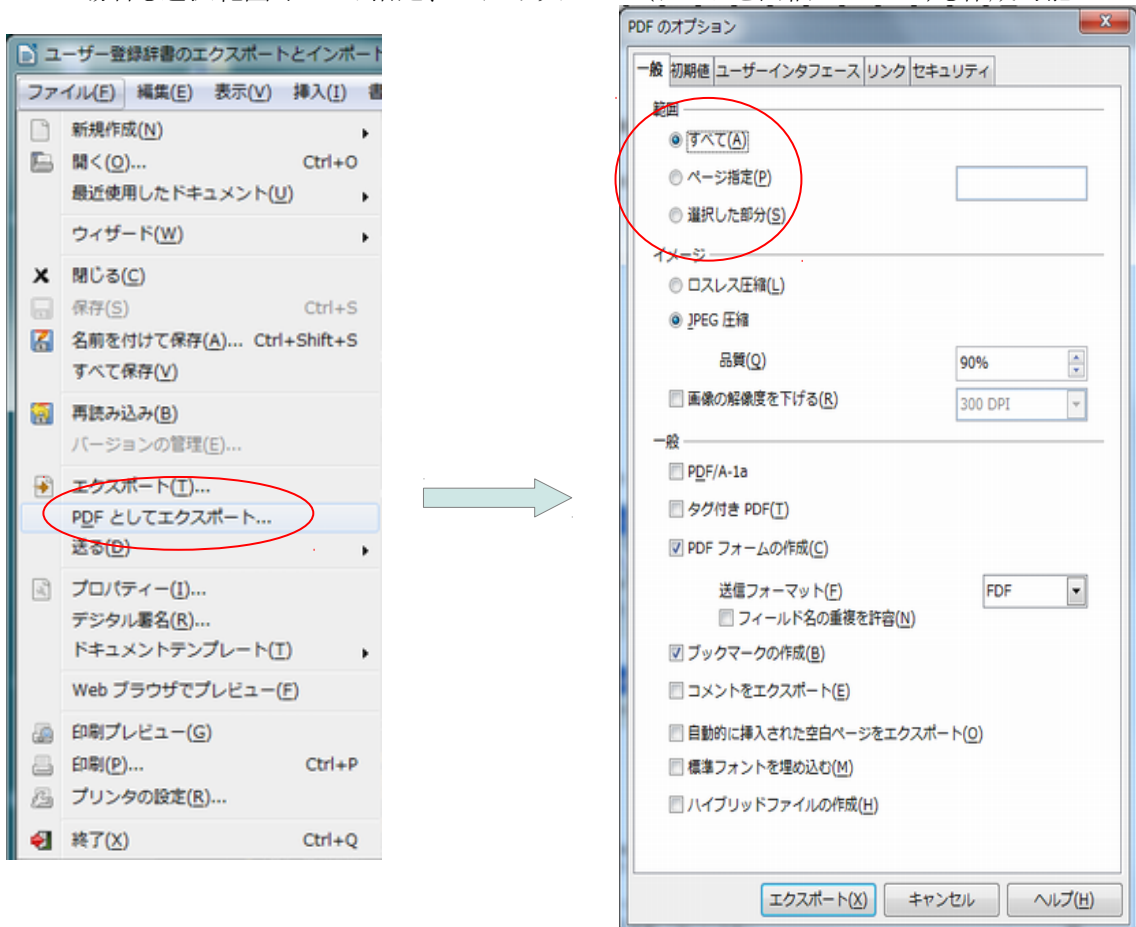
作成方法 1

- ツールバーの PDF 出力アイコンをクリックする
手軽ですがページを指定して PDF 化など、オプション指定した出力ができません
Calc の場合、自動的にファイル内にある全シートを PDF 化してしまいます



作成方法 2

- メニューから PDF エクスポートを選ぶ(ファイル → PDF としてエクスポート)
さまざまなオプションやページを指定して出力可能
Calc の場合も選択範囲やシート指定、ハイブリッド PDF (データを同梱した PDF) も作成可能



PDF/A-1a は、PDF 1.4 仕様に基づく、電子文書の長期保存用の ISO 19005-1 完全準拠形式。(このレベルの PDF を要求された時に利用)