

ちょい技 - Impress



編集

スライドマスターの編集	表示 > スライドマスター
イメージの挿入	挿入 > イメージ
グラフの挿入	挿入 > グラフ
スライドショーの開始	F5
ナビゲータの表示/非表示	Ctrl + Shift + F5
枠をテキストに合わせる	Ctrl + Shift + F8
オブジェクトグループの作成	オブジェクトを選択して Ctrl + Shift + G
オブジェクトグループの編集	F3
グループから外す	Ctrl + F3
オブジェクトのテキストを編集	F2
制御点の編集	F8
スタイルと書式設定	F11
位置およびサイズ	F4
オブジェクトの複製	Shift + F3

プレゼンテーション

プレゼンテーションの終了	Esc
次のスライドへ	Enter またはスペース
最初のスライドへ	Home
最後のスライドへ	End
黒い画面を表示	B
白い画面を表示	W
前のスライドへ	Page Up
次のスライドへ	Page Down

ショートカットキー (すべてのアプリケーション)

ファイル

新規作成	Ctrl + N
ドキュメントを開く	Ctrl + O
ドキュメントを保存	Ctrl + S
名前をつけて保存	Ctrl + Shift + S
印刷	Ctrl + P

編集

カット	Ctrl + X
コピー	Ctrl + C
貼り付け	Ctrl + V
形式を選択して貼り付け	Ctrl + Shift + V
すべてを選択	Ctrl + A
元に戻す	Ctrl + Z
検索	Ctrl + F
検索と置換	Ctrl + H
スペルと文法チェック	F7

書式

直接指定した書式の解除 (Writer、Calc)	Ctrl + M
斜体	Ctrl + I
太字	Ctrl + B
下線	Ctrl + U
両端揃え	Ctrl + J
上下中央揃え	Ctrl + E

注意

ドキュメントを保存するときは、LibreOffice は最後に保存したフォルダーをそのまま使うことに注意。いつも「名前をつけて保存...」で保存先が正しいフォルダーであるかを確認しよう。

クイックリファレンス LibreOffice 5.x

LibreOffice の主要なアプリケーション

ワードプロセッサ	LibreOffice Writer
表計算	LibreOffice Calc
プレゼンテーション	LibreOffice Impress

Open Document Format (ODF) の拡張子

ワードプロセッサ	.odt
表計算	.ods
プレゼンテーション	.odp

便利なリンク

LibreOffice のダウンロードなど http://ja.libreoffice.org/
質問と回答サイト https://ask.libreoffice.org/ja/questions/
機能拡張とテンプレート https://extensions.libreoffice.org/
Open Document Format (ODF) (英語) https://www.oasis-open.org/
LibreOffice の日本語情報 (Facebook) https://www.facebook.com/LibreOfficeJa/

You may distribute and / or modify this document under the terms of the GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 or later..

Universidade Estadual Paulista - UNESP - São Paulo - Brazil
By Valdir Barbosa

日本語版作成: おがさわらなるひこ (LibreOffice 日本語チーム)

ちよい技 - Calc



編集と書式設定

セルの書式設定 (フォント、サイズ、セル)	書式 > セル
セルの並べ替え	範囲を指定して データ > 並べ替え
グラフの挿入	挿入 > グラフ
セル/範囲のフィルター	セルを選択して データ > オートフィルター
セル関数の挿入	セルを選択して 挿入 > 関数
セル数式の参照の絶対・相対切り替え	関数編集中に F4
値の強調表示	表示 > 値の強調表示 次のように色分けされる: - 文字列 黒 - 数値 青 - 数式 緑
セルのヘッダの固定	参照するセルを選択 メニュー > セルの固定 > 行と列を固定 選択したセルの上と左のセルが固定される
条件付き書式の設定	セルを選択 書式 > 条件付き書式 > 条件
列を非表示	列を選択 書式 > 列 > 非表示
列を表示	非表示にされた列を含めて選択 書式 > 列 > 表示
セルの結合	セルを選択 書式 > セルの結合
関数ウィザード	Ctrl + F2
参照先トレース	Shift + F5
参照元トレース	Shift + F9
参照先あるいは参照元 トレースの削除	ツール > トレース > すべてのトレースの削除

印刷

印刷範囲の定義	指定したい範囲を選択 書式 > 印刷範囲 > 定義
印刷範囲の編集	書式 > 印刷範囲 > 編集
改ページプレビュー	表示 > 改ページ

通常編集モード	表示 > 通常
印刷プレビュー	ファイル > 印刷プレビュー
ページの設定 (サイズ、向き、...)	書式 > ページ
印刷	ファイル > 印刷

ちよい技 - Writer



編集と書式設定

スペルチェック	F7 または ツール > スペルと文法チェック
書式指定されていない テキストの貼付け	Ctrl + Alt + Shift + V 編集 > 書式指定されていないテキストの 貼付け
ナビゲータ	F5
表の挿入	Ctrl + F12 または 表 > 表の挿入
表のプロパティ	表を選択 表 > プロパティ
イメージの挿入	挿入 > イメージ ²
PDF にエクスポート	ファイル > PDF としてエクスポート
スタイルの編集	F11
フォントの書式 (文字)	書式 > 文字
段落の書式	書式 > 段落
本文スタイルの適用	段落をクリック スタイル > 本文
見出し 1 スタイルの 適用	段落をクリック スタイル > 見出し 1 または Ctrl-1
見出し 2 スタイルの 適用	段落をクリック スタイル > 見出し 2 または Ctrl-2
見出しスタイルに自動 的に番号付け	ツール > 行番号付け > 段落スタイル ボックスにて、見出しス タイルを選択 左側カラムの各レベルごとに、「番号」 で「1,2,3,...」を定義

目次の生成	見出しスタイル(1,2,3)の適用 挿入 > 目次と索引 > 目次、索引または参 考文献
目次の編集	目次を右クリック 目次と索引の編集 を選択
目次の削除	目次を右クリック 目次と索引の削除 を選択
フッターにページ番号 を追加	挿入 > ヘッダーおよびフッター > フッ ター > 標準スタイル 挿入 > ページ番号
ページ番号を 2 ページ 目から (最初のページ は表紙とする)	新規文書の作成 書式 > タイトルページ 「新規タイトルページを挿入」をチェッ ク、OK をクリック 挿入 > ヘッダーおよびフッター > フッ ター > 標準スタイル 挿入 > ページ番号
ヘッダーの挿入	挿入 > ヘッダーおよびフッター > ヘッ ダー > 標準スタイル
改ページの挿入	Ctrl + Enter
横置きページを挿入	挿入 > 任意区切り 「改ページ」を選択 「スタイル」にて「横置き」を選んで OK