

クイックヒント - Impress



編集

マスタースライドの編集	メニュー:表示・マスタースライド
画像の挿入	メニュー:挿入・画像
グラフの挿入	メニュー: 挿入・グラフ...
スライドショーを開始	F5
ナビゲーターの表示・非表示	Ctrl + Shift + F5
テキストを枠に合わせる	Ctrl + Shift + F8
オブジェクトをグループ化	オブジェクトを選択 Ctrl + Shift + G
グループに入る	F3
グループから出る	Ctrl + F3
オブジェクトのテキストを編集	F2
オブジェクトの制御点を編集	F8
スタイルの設定を開く	F11
オブジェクト位置とサイズ変更	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を終了	Esc
最初のスライドへ移動	Home
最後のスライドへ移動	End
黒画面を表示	B
白画面を表示	W
前のスライドへ移動	←、↑またはPage Up
次のスライドへ移動	Enter、スペース、→、↓ またはPage Down

ショートカットキー (全アプリ共通)

ファイル操作

新規文書を開く	Ctrl + N
文書を開く	Ctrl + O
文書を保存	Ctrl + S
名前を付けて保存	Ctrl + Shift + S
印刷	Ctrl + P

編集

文字列の切り取り	Ctrl + X
コピー	Ctrl + C
文字列の貼り付け	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	F7

書式設定

直接設定した書式の解除	Ctrl + M
斜体	Ctrl + I
太字	Ctrl + B
下線	Ctrl + U
両端揃え	Ctrl + J
中央揃え	Ctrl + E

注意

文書を保存するとき、最後に保存したフォルダがLibreOfficeに記憶されることに気をつけましょう。「名前を付けて保存...」では、表示されたフォルダが正しいかどうか必ず確認しましょう。



クイック リファレンスガイド LibreOffice 7.x

主なLibreOfficeアプリケーション

ワープロ	LibreOffice Writer
表計算	LibreOffice Calc
プレゼンテーション	LibreOffice Impress

オープンドキュメント (ODF) 拡張子

ワープロ	.odt
表計算	.ods
プレゼンテーション	.odp

役立つリンク

ガイドブックなどのドキュメントのダウンロード
<https://documentation.libreoffice.org/ja/documentation-in-japanese/>
拡張機能とテンプレートのダウンロード
<https://extensions.libreoffice.org/>
オープンドキュメント形式について調べる
<https://www.oasis-open.org/>

この文書は、GNU一般公衆利用許諾契約書 バージョン3以降の
条件の下で配布および/または変更ができます
<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>

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

Updated for 7.x by Tuomas Hietala

クイックヒント – Calc



編集と書式設定

セルの書式	メニュー: 書式・セル
セルの並べ替え	範囲を選択して メニュー: データ・ソート
グラフの挿入	メニュー: 挿入・グラフ
フィルターの適用	セルを選択して メニュー: データ・オートフィルター
関数の挿入	セルを選択して、Ctrl + F2 またはメニュー: 挿入・関数
値の強調表示	メニュー: 表示・値の強調表示 種類と文字色 文字列: 黒 / 数値: 青 / 数式: 緑
セルの固定	セル範囲を選択して メニュー: 表示・行と列の固定 選択セルの上の行と左の列が固定される
条件付き書式	セルを選択して メニュー: 書式・条件付き・条件
列の非表示	列を選択して メニュー: 書式M▶列・非表示
列の表示	非表示の列を挟んで列を選択して メニュー: 書式・列・表示
セルの結合	セルを選択して メニュー: 書式・セルの結合・セルの結合
参照先トレース	Shift + F5
参照元トレース	Shift + F9
参照元・参照先の削除	メニュー: ツール・トレース・すべてのトレースの削除

印刷

印刷範囲の設定	印刷範囲を選択して メニュー: 書式・印刷範囲・定義
印刷範囲の編集	メニュー: 書式・印刷範囲・編集
改ページを表示	メニュー: 表示・改ページ
標準モードを表示	メニュー: 表示・標準
プレビューを表示	メニュー: ファイル・印刷プレビュー
ページの書式	メニュー: 書式・ページ
印刷	メニュー: ファイル・印刷

クイックヒント – Writer



編集と書式設定

スペルチェック	F7 または メニュー: ツール・スペルチェック
書式無しテキストの貼り付け	Ctrl + Shift + Vを押して [書式設定されていないテキスト]を選択 またはメニュー: 編集・形式を選択して貼り付け・書式設定されていないテキストの貼り付け
ナビゲーター	F5
表の挿入	Ctrl + F12 またはメニュー: 表・表の挿入
表のプロパティ	表を選択 メニュー: 表・プロパティ
画像の挿入	メニュー: 挿入・画像
PDFに書き出し	メニュー: ファイル・次の形式でエクスポート・PDFとしてエクスポート
書式設定スタイルの編集	F11
文字の書式	メニュー: 書式・文字の書式
段落の書式設定	メニュー: 書式・段落の書式

本文スタイルの適用	段落をクリックして、Ctrl + 0 または、メニュー: スタイル・本文
見出し1スタイルの適用	段落をクリックして、Ctrl + 1 または、メニュー: スタイル・見出し1
見出し2スタイルの適用	段落をクリックして、Ctrl + 2 または、メニュー: スタイル・見出し2
目次の作成	見出し1, 2, 3スタイルを適用 メニュー: 挿入・目次と索引・目次と索引 または参考文献
目次の編集	目次を右クリックして [目次と索引の編集]を選択
目次の削除	目次を右クリックして [目次と索引の削除]を選択
フッターにページ番号を挿入	メニュー: 挿入・ヘッダーとフッター・フッター・標準ページスタイル メニュー: 挿入・ページ番号
2ページ目からページ番号を挿入	新規文書を開く メニュー: 書式・タイトルページ [新規タイトルページを挿入]にチェックを入れOKをクリック メニュー: 挿入・ヘッダーとフッター・フッター・標準ページスタイル メニュー: 挿入・ページ番号
ヘッダーの挿入	メニュー: 挿入・ヘッダーとフッター・ヘッダー・標準ページスタイル
改ページの挿入	Ctrl + Enter
横置きページの挿入	メニュー: 挿入・その他の区切り・任意区切り 種類は[改ページ]を選択。ページスタイルは[横置き]を選択してOKをクリック