

Impress Guide

7.0

LibreOffice is a registered trademark of The Document Foundation Further Information is available at libreoffice.org

著作権表示

この文書はLibreOffice Documentation TeamによるCopyright©2021です。寄稿者は以下に掲載しています。 あなたはGNU 一般公衆ライセンス (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) バージョン 3 以降、またはクリ エイティブコモンズライセンス 表示 国際 (http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) バージョン 4.0 以 降のいずれかの条件において、これを配布および・または変更することができます。 このガイドに記載されるすべての商標は、正当な所有者に帰属します。

寄稿者

この版へ。		
Peter Schofield	Claire Wood	Jean Hollis Weber
Felipe Vigiano	Regina Henschel	Samantha Hamilton
Olivier Hallot	Dave Barton	
以前のエディションに		
Peter Schofield	Dimona Delvere	Michele Zarri
T. Elliot Turner—	Jean Hollis Weber	Hazel Russman
Chad D. Lines	Low Song/I	Jaimon Jacob
Muhammad Sufyan Zainalabidin	Dan Lewis	Agnes Belzunce
Peter Hillier-Brook	Gary Schnabl	Claire Wood
Rachel Kartch	Linda Worthington	

フィードバック

このドキュメントに関する意見や提案は、ドキュメンテーションチーム・メーリングリスト documentation@global.libreoffice.org までお願いします。



メーリングリストに送信した、あなたのメールアドレスやメッセージに書かれているその他の個人 情報を含め、すべて公開されており、削除することはできません。

発行日とソフトウェアのバージョン

2021年2月発行。LibreOffice 7.0をベースにしています。

目次

著作権表示	2
はじめに	6
このユーザーガイドは誰のためのものですか?	7
このユーザーガイドには何がありますか?	7
LibreOfficeを使用するための最小要件	7
LibreOffice の入手方法	7
LibreOfficeのインストール	7
マスタースライドの追加読み込み	7
拡張機能とアドオン	8
画面と表示が異なる場合があります	10
macOSでのLibreOfficeの利用について	11
このユーザーガイドを書いたのは誰ですか?	11
よくある質問	11
LibreOffice7.0の新規とは何ですか?	12
章1Impressの紹介	13
- Impressとは何ですか	14
. Inpressを起動	14
・ Impressのメインウィンドウ	15
ワークスペースビュー	22
プレゼンテーションの作成	26
スライドショーの実行	33
プレゼンターコンソール	34
章2マスタースライド、スタイル、テンプレート	35
プレゼンテーションをデザインする	
マスタースライドとは何ですか?	
マスタースライドの操作	
スタイルの使用	54
テンプレートを使う	58
章3追加と書式設定文章	65
はじめに	
	66
文章を挿入する	73
テキストの書式設定	76
リストの作成	
テーブルの使用	97
フィールドの使用	
ハイパーリンクを使用する	106

章4書式設定画像を追加する	
はじめに	
イメージを挿入する	
ギャラリーのテーマを管理する	
書式設定の画像	116
画像マップの作成	125
章5グラフィックオブジェクトの管理	
はじめに	
描画ツールバー	
直線と形状の作成	
オブジェクトのグループ化	
グラフィックオブジェクトの配置とサイズ変更をする	140
特殊効果の適用	144
オブジェクトを整列させる	
目盛線またはスナップ機能の使用	148
ヘルプラインを使用する	154
オブジェクトの配置	155
コネクターとのりポイント	
3Dオブジェクトの使用	
オブジェクトを変換する	
オブジェクトとの相互作用	
フォントワーク	
アニメーション	165
章6書式設定グラフィックオブジェクト	174
はじめに	
書式設定線	
領域フィル書式設定	
領域フィルを操作する	
オブジェクト内の文章	202
書式設定コネクター	205
画像スタイルを操作する	
章7OLE、スプレッドシート、グラフ、その他のオブジェクト	211
OLEオブジェクト	212
スプレッドシート	
グラフ	224
オーディオとビデオ	230
数式	231
図面、文章ファイル、HTMLファイル、その他のオブジェクト	231
章8スライド、メモ、コメント、配布資料の追加と書式設定	232

はじめに	233
スライドの挿入、名前の変更、削除をする	233
アウトラインからスライドを作成する	238
書式設定のスライド	240
プレゼンテーションノート	246
コメントを追加する	
配布資料を印刷する	253
章9スライドショーとフォトアルバム	255
はじめに	256
スライドショーを作成する	256
スライドトランジションを使用する	261
アニメーション	264
インタラクションを使用する	270
スライドのショー	271
フォトアルバム	275
章10スライドのショー、印刷、電子メール送信、およびエクスポートの保存	277
スライドのショーを保存する	278
印刷	
電子メール送信	
エクスポート	
章111mpressの設定とカスタマイズ	
- はじめに	
LibreOfficeオプション	
Impressオプション	
ユーザーインターフェースのカスタマイズ	
拡張機能を追加する	
付録A キーボードショートカット	
はじめに	
Impressのキーボードショートカット	
・ メニューのキーボードショートカット	
ツールバーのキーボードショートカット	
付録Bツールバー	
はじめに	
ツールバーを使用する	
ツールバー	





Impress Guide

はじめに

LibreOffice でプレゼンテーションをする

このユーザーガイドは誰のためのものですか?

LibreOfficeは、豊富な機能を備えた自由に利用できるオープンソースのオフィスソフトです。ワープロ、表計算、プレゼンテーション、グラフィック、データベース、数式編集のための強力なアプリケーションが含まれています。Impressはプレゼンテーションアプリケーションです。Microsoft PowerPointを含む広いのさまざまな形式(.ppt、.pptx)と互換性があり、PDF、HTML、Adobe Flash、多数のグラフィック形式など、いくつかの形式で作品をエクスポートできます。

プレゼンテーションソフトウェアを新規で使用している場合もあれば、別のオフィススイートを使い慣れている場合 もあります。このユーザーガイドでは、誰でもLibreOffice Impressを素早く理解することができます。

このユーザーガイドには何がありますか?

このユーザーガイドでは、Impressの主な機能、LibreOfficeのプレゼンテーション(スライドショー)コンポーネント を紹介しています。Impressを使用すると、文章、記号付き箇条書き、番号付き箇条書き、表、グラフ、クリップアート、 およびその他のオブジェクトを含むスライドを作成できます。また、Impressには、事前にパッケージ化されたスタ イル、スライドの背景、およびプレゼンテーションを作成するヘルプのテンプレートが付属しています。

LibreOfficeを使用するための最小要件

サポートする要件とオペレーティングシステムの詳細については、LibreOfficeウェブサイト (https://ja.libreoffice.org/get-help/system-requirements/)をご覧ください。

LibreOffice の入手方法

LibreOffice for Windows 、Linux 、お よ び macOS の バ ー ジ ョ ン は 自 由 に 入 手 で き、https://www.libreoffice.org/downloadからダウンロードできます。Linuxをお使いの場合、LibreOfficeは多 くの最新ディストリビューションに同梱されています。

ポータブル版やその他のバージョンについては、LibreOfficeのダウンロードページに掲載されています。Linux版、Vanilla版、その他のバージョンでは、このユーザーガイドの説明といくつかの機能が異なる場合があります.

LibreOfficeのインストール

サポートするオペレーティングシステムへのLibreOfficeのインストールと設定についての情報は、https://www.libreoffice.org/get-help/install-howto/をご覧ください。

マスタースライドの追加読み込み

LibreOfficeの規定の設定(オプション)は、お好みに合わせて変更できます。設定を変更するには、メインメニュー バーの[ツール]>[オプション]に移動します(macOSでは、LibreOffice>[環境設定])。設定方法については、ヘルプ と章第2章「入門ガイドでのLibreOfficeの設定」に掲載しています。

Impressのユーザーが特に興味を持つ設定については、章11「Impressの設定とカスタマイズ」で説明していま す。この章では、LibreOffice Impress、追加新規のメニューとツールバーでメニュー、ツールバー、キーボード ショートカットをカスタマイズする方法、およびイベントにマクロを割り当てる方法について説明します。



多くの設定は、パワーユーザーやプログラマーを対象としています。オプションの機能がわからない 場合は、このユーザガイドの指示に従って設定が推奨されていない限り、標準設定のままにしておく ことをお勧めします。

拡張機能とアドオン

このユーザーガイドおよびその他のLibreOfficeユーザーガイド、組み込みのヘルプシステム、およびユーザーサ ポートシステムは、コンピュータおよびプログラムの起動、ファイルのオープンと保存などの基本的な機能に精通し ていることを前提としています。

ヘルプのシステム

LibreOfficeには、充実したヘルプシステムが付属しています。これはあなたを最初にサポートするものです。WindowsまたはLinuxをお使いの方は、インターネットに接続していない場合に使用するオフラインヘルプを ダウンロードしてインストールできます。

ヘルプシステムを表示するには、F1 キーを押すか、メニューバーから[ヘルプ] > [LibreOffice ヘルプ]を選択しま す。オフラインヘルプがコンピュータにインストールされていない場合でも、インターネットに接続されていれ ば、WebブラウザからLibreOffice Webサイトのオンラインヘルプページを開くこともできます。

ヘルプメニューには、ほかのLibreOffice情報やサポート情報へのリンクがあります。

- [これは何ですか?]ツールバーが表示されているときに簡単なヒントを見るには、アイコンにマウスポインタを置くと、アイコンの機能についての簡単な説明が書かれた狭い(ツールチップ)が表示されます。また、[ツール]-[オプション]-[LibreOffice]-[全般]から詳細なヒントを有効にすることも設定できます。
- ユーザーガイド-ブラウザでLibreOffice Webサイトのドキュメントペー ジhttps://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/を開きます。標準ドキュメン トページには、ユーザーガイド(無償でPDFをダウンロードしたり書籍の購入ができます)や、そのほ か有用な情報があります。
- 「今日のヒントを表示」を選択すると、小さなウィンドウが開き、LibreOfficeの使い方に関するヒント がランダムに表示されます。
- GetヘルプOnline-Ask LibreOfficeフォーラムで標準のブラウザーを開き、LibreOffice Community、https://ask.libreoffice.org/en/questions/からの質問と回答を検索できます。
- Send Feedback-LibreOffice webサイトhttps://www.libreoffice.org/get-help/feedback/の Feedbackページでヘルプブラウザを開きます。フィードバックのページには、バグ報告や新機能の提 案、LibreOfficeコミュニティの人たちとコミュニケーションするためのリンクがあります。
- [セーフモードで再起動]-LibreOfficeを再起動して、ソフトを標準の設定に元に戻すするオプションの ダイアログウィンドウを開きます。
- Get Involved-LibreOfficeウェブサイトのGet Involvedペー ジ(https://www.libreoffice.org/community/get関連/)で標準ブラウザを開く。「参加しよう」のページ では、興味があるLibreOfficeを改善するためのカテゴリーを選んで見ることができます。
- 「 Donate to LibreOffice」-LibreOfficeのWebサイト「https://donate.libreoffice.org/」の
 「 Donation」ページで標準のブラウザを開きます。寄付のページでは、LibreOfficeを支援するための寄付ができます。

- ライセンス情報-LibreOfficeが利用可能になるライセンスの概要。
- Check for Updates-ダイアログを開き、LibreOfficeのWebサイトをチェックして、お使いのします。
- [About LibreOffice]:ダイアログボックスが開き、LibreOfficeのバージョンと使用しているオペレーティン グシステムに関する情報が表示されます。この情報は、コミュニティにヘルプを求めたり、ソフトウェアの支 援を求めたりする場合にしばしば要求されます(macOSでは、このオプションはメインメニューバーの LibreOfficeにあります)。

その他の無償オンラインサポート

LibreOfficeコミュニティは、ソフトウェアの開発だけでなく無償のボランティアによるサポートも提供しています。 表1およびこのWebページを参照:https://www.libreoffice.org/get-ヘルプ/1

包括的なコミュニティのオンラインサポートについては、メーリングリストやAsk LibreOfficeウェブサイト (https://ask.libreoffice.org/)をご覧ください。ほかのユーザーが運営するWebサイトでも、無料のヒントや チュートリアルを提供している場合もあります。

表1:LibreOfficeユーザー向け無償サポート1

無償LibreOfficeサポート	
よくある質問	よくある質問への答えhttps://wiki.documentfoundation.org/Faq
メーリングリスト	経験豊富なユーザーのネットワークによる無償のコミュニティサポートを提供 https://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/
Q&Aと知識データベース	無償のコミュニティによる質問掲示板形式ウェブサービスとしてサポートを提供。質問を検索したり、新しく質問ができます https://ask.libreoffice.org/en/questions こちらのサービスは、ほかの言語でも利用可能です。英語以外で利用する場合は /en/をde、es、fr、ja、ko、nl、pt、trなどに置き換えてください。
	LibreOfficeウェブサイトは多数の言語でありますhttps:// www.libreoffice.org/community/nlc/
ネイティブ言語サポート	ネイティブランゲージ・メーリングリストはこちらですhttps:// wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists
	SNSに関する情報はこちらですhttps://wiki.documentfoundation.org/ Website/Web_Sites_services
アクセシビリティについて	利用可能なアクセシビリティについての情報はこちらhttps:// www.libreoffice.org/get-help/accessibility/
OpenOfficeフォーラム	他の開くのソースオフィススイートの中でも、LibreOfficeをサポートする別の フォーラム。https://forum.openoffice.org/en/forum/

有償サポートとトレーニング

LibreOfficeを専門とするベンダーやコンサルティング会社とサービス契約をし、サポート費用を支払うことでサ ポートを受けることも可能です。認定された専門家によるサポートについては、The Document Foundationウェ ブサイトをご覧ください。https://www.documentfoundation.org/gethelp/support/

画面と表示が異なる場合があります

スクリーンショットなど

LibreOfficeは、WindowsやLinux、macOSのオペレーティングシステム上で動作し、それぞれのOSにはいくつか のバージョンがあります。ユーザーはフォントや色、テーマ、ウィンドウマネージャなどをカスタマイズしています。こ のガイドに掲載されているスクリーンショットなどは、さまざまなコンピュータやオペレーションシステムからキャプ チャしたものです。そのため、一部のスクリーンショットなどは、コンピュータの画面に表示されているものとは完全 に一致しないことがあります。

また、LibreOfficeで選択されている設定のために、一部のダイアログが異なる場合があります。使用しているコン ピュータシステム(標準)のダイアログを使用することも、LibreOfficeが提供するダイアログを使用することもでき ます。LibreOfficeダイアログの使用に変更するには:

- 1) LinuxおよびWindowsオペレーティングシステムでは、メインメニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[全般]で、全般オプションのダイアログを開くに移動します。
- 2) Macオペレーティングシステムでは、メインメニューバーの「LibreOffice」>「環境設定」>「全般」で、「開く オプション」のダイアログを開きます。全般
- 3) [開く/保存ダイアログでLibreOfficeダイアログを使用]を選択して、内容表示のコンピューターで LibreOfficeダイアログを内容表示します。
- 4) OKをクリックして設定を保存し、ダイアログを閉じるします。

アイコン

LibreOffice Communityでは、Breeze、Colibre、Elementary、Sifr、Tangoなど、いくつかのアイコンセットのアイ コンが作成されています。そして、ユーザーは好みのアイコンセットを選択できます。LibreOfficeで使用できる多く のツールの一部を示すために使用されるアイコンは、このガイドで使用されるアイコンとは異なる場合がありま す。このユーザーガイドのアイコンは、LibreOfficeインストールから取得したもので、Colibre(SVG)アイコンセット の内容表示に設定されています。

LibreOfficeのインストールで使用されるアイコンセットを変更するには、以下の手順に従います。

- 1) LinuxおよびWindowsオペレーティング・システムでは、メイン・メニュー・バーの「ツール」>「オプション」 >「 LibreOffice」>「画面表示」に移動して、「開くオプション」のダイアログを「画面表示」に移動します。
- Macオペレーティングシステムでは、メインメニューバーの「LibreOffice」>「環境設定」>
 「LibreOffice」>「画面表示」で、「開くオプション」のダイアログを開きます。画面表示
- 3) ユーザーインターフェース>アイコンのサイズとスタイルで、ドロップダウン箇条書きで利用可能なオプションからColibre(SVG)を選択します。
- 4) OKをクリックして設定を保存し、ダイアログを閉じるします。



Ubuntu などの一部の Linux オペレーティングシステムでは、インストールの一部として LibreOffice が含まれており、Colibre アイコンセットが含まれていない場合があります。Linux オペ レーティング・システムのソフトウェア・リポジトリーから Colibre・アイコンをダウンロードできるはず です。

macOSでのLibreOfficeの利用について

macOSでは、WindowsやLinuxとは異なるキーボード操作やメニュー項目があります。以下の表は、このユーザー ガイドの説明でよく使われるキーボード操作を一般的な操作に置き換えています。詳細な一覧については、ヘルプ をご覧ください。

表2:macOSでのLibreOfficeの使用2

WindowsまたはLinux	macOSの操作	効果
[ツール]> [オプション]メ ニューの選択	[LibreOffice] > [設定]	オプション設定を開く
右クリック	コンピュータの設定に応じ て、Control+クリックや右クリック	コンテキストメニューを開く
Ctrl (コントロール)	光 (コマンド)	他のキーと一緒に使用
F11	∺+T	サイドバーのスタイルデッキを開く

このユーザーガイドを書いたのは誰ですか?

このユーザーガイドはLibreOffice Communityのボランティアによって書かれました。書籍版の販売による利益 は、LibreOfficeコミュニティのために活用されます。

よくある質問

LibreOfficeのライセンスはどのようになっていますか?

LibreOfficeは、Open Source Initiative (OSI) が承認したMozilla Public License (MPL)のもとで配布 されています。https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/ を参照してください。

Apache License2.0の下で公開されているApache OpenOfficeのコードに基づきますが、他のさまざま なオープンソースライセンスの下でバージョンごとに異なるソフトウェアも含まれています。最新のソー スコードは、LGPL3.0とMPL2.0で利用可能です。

LibreOfficeを誰かに配布してもいいですか?

```
yes
```

売ってもいいですか?

yes

仕事で使ってもいいですか?

はい、問題ありません。

何台のコンピュータにインストールできますか?

好きなだけインストールできます。

LibreOfficeは私の言語で利用できますか?

LibreOfficeは、40以上の言語に翻訳(ローカライズ)されているので、おそらくあなたの言語もサポート されているでしょう。さらに、70以上のスペル、ハイフネーション、シソーラス辞書が用意されており、ロー カライズされたプログラムインターフェイスを持たない言語や方言にも対応しています。これらの辞書 は、LibreOfficeウェブWebサイト(www.libreoffice.org)から入手できます。

無償でどうやって作っているのですか?

LibreOfficeは、ボランティアによって開発と維持管理されています。また、いくつかの団体から支援も受けています。

私はアプリを開発しています。LibreOfficeのソースコードを自分のプログラムに使ってもいいですか?

MPLおよび/またはLGPLのライセンス範囲内で利用可能です。ライセンスを参照してください。 https://www.mozilla.org/MPL/2.0/

LibreOfficeの実行にJavaが必要なのはなぜですか?LibreOfficeはJavaで作られていますか

LibreOfficeはC++言語で作られています。Javaで作られていません。Javaは、ソフトウェアの拡張ため に利用できる、いくつかある言語のうちの1つです。Java JDK/JREが必要なのは、一部の機能のみです。 中でも注意が必要なのは、BaseのHSQLDBリレーショナルデータベースエンジンです。

Javaは無償で利用できます。ご使用のオペレーティング・システムに適したエディションへの詳細情報 およびダウンロード・リンクは、https://java.com/en/download/manual.jspにあります。

🗾 📈

Java を必要とする LibreOffice の機能を使用する場合は、インストールされている LibreOffice の 32 ビット版または 64 ビット版が正しく一致していることが重要です。章 2 入門ガイドの先進オプショ ンを参照。Java を使用しない場合でも、LibreOffice のほぼすべての機能が使用できます。

LibreOfficeに協力するにはどうしたらいいですか?

LibreOfficeの開発やユーザーサポートは、さまざまな形で協力することができます。プログラマーであ る必要もありません。始めるにあたっては、こちらのウェブページをチェックしてください。 https://www.libreoffice.org/community/get-involved/

このユーザーガイドのPDFを配布してもよいですか?それとも印刷して販売してもよいですか?

はい:このユーザーガイドの冒頭にある著作権表示のいずれかのライセンス要件を満たしている場合。 特別に許可を求める必要もありません。ユーザーガイドの販売で得た利益の一部は、これまでの制作 の苦労を鑑みてプロジェクトに共有していただきたいと思います.

LibreOfficeへの寄付:https://www.libreoffice.org/donate/

LibreOffice7.0の新規とは何ですか?

LibreOffice7.0リリースノートは、https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.0のこのリンクで入 手できます。

このリンクには、以前のバージョンのLibreOfficeのリリースノートもあり、LibreOfficeに含まれる機能に関する詳 細情報が提供されています。





Impress Guide



Impressとは何ですか

Impressは、LibreOfficeに含まれるプレゼンテーション(スライドショー)プログラムです。ImpressはODP書式でプレゼンテーションを作成します。このプレゼンテーションは他のプレゼンテーション・ソフトウェアで開くことも、異なるプレゼンテーション・フォーマットでエクスポートすることもできます。

文章、箇条書きと段落番号付きのリスト、表、グラフ、広いの範囲のグラフィックオブジェクト(クリップアート、図面、 写真など)など、さまざまな要素を含むスライドを作成できます。Impressには、スペルチェック、類義語辞典、文章ス タイル、および背景スタイルも含まれます。

この章はImpressユーザーインターフェースを紹介しています。このガイドの残りの章では、Impressで利用可能な すべての機能について説明します。これらの機能を使用して、詳細の高度なスライドショーを作成することができま す。

非常にシンプルなスライドショーよりも詳細のためにImpressを使用するには、スライド要素のいくつかの知識を 必要とします。文章を含むスライドは、スタイルを使用してその文章の外観を決定します。Impressでの図面作成 は、LibreOfficeに含まれるDrawプログラムを使用することに似ています。描画ツールの使い方の詳細については、 「Drawガイド」を参照してください。詳細

Inpressを起動

いくつかの方法でImpressを開始することができます:

- LibreOfficeが開かれたときに開かれるLibreOfficeスタートセンターから、他のLibreOfficeモジュー ルはいいえです。開く
 - [Impress のプレゼンテーション]をクリックして、新規のプレゼンテーションを作成します。
 - [開くファイル]をクリックし、既存のプレゼンテーションがあるフォルダーに移動します。
- システムメニューから、ほとんどのアプリケーションを起動する標準メニューを使用します。詳細はオペレーティングシステムによって異なります。詳細情報については入門ガイドを参照してください。いくつかの例を以下に示します:
 - Windows のスタートメニュー
 - Linux のアプリケーションメニューと Gnome デスクトップ。
 - macOS のアプリケーションメニュー
- LibreOfficeのいずれかの開くモジュールから、メニューバーの[ファイル]>[新規]>[プレゼンテーション]に移動するか、標準ツールバーの[新規]をクリックしてドロップダウンメニューから[プレゼンテーション]を選択します。

Impressを初めて起動すると、Impressのメインウィンドウが標準として開き、[テンプレートの選択]ダイアログが表示されます(図1)。Impressに含まれているテンプレートは、プレゼンテーションのスライドの2つの標準サイズに合わせて設計されています。4:3と16:9の比率。ただし、テンプレートは利用可能な他のサイズに適応し、メニューバーの「スライド」>「プロパティ」>「ペーパー書式」、またはサイドバーの「プロパティ」デッキの「スライド」セクションの「書式」で選択できます。1

🗾 ×Ŧ

LibreOfficeをコンピュータにインストールすると、通常は各コンポーネントのメニュー見出し語がシ ステムメニューに追加されます。これらのメニューエントリの正確な名前と場所は、オペレーティング システムとグラフィックユーザーインターフェースによって異なります。 標準ツールバーに表示される新規アイコンは、開くのプレゼンテーションを作成するときに使用する LibreOfficeモ ジュールによって異なります。新規

	Select a T	emplate	-	. 🗆 🤇
Search	Filter Presentations	All Categories		•
Level (nom) Level (som dare dagen av som dagen spål) Mark fordar som dagen som dagen som dagen som som dagen som som dagen som som dagen som som som dagen som som s	Loren Ipsun Coter Si Anet	Laven (pum) - Osta arum - Osta - Osta arum - Osta -	Lorem (psur	-/~
Alizarin	Beehive	Blue Curve	Blueprint F	Plans
Lorem Ipsum Lorem ipsum dolor sit anvec consecteur adjoscing etc.	Lorem Ipsum Deite ali ennet, connectation adjuestag ela	Loven lysam Loven lysam dolor of arms, conscious aligneting effi-	Leven lpour - Leven sport data of and - concasta appropriate - concasta appropriate - the sport of the sport - concasta approximate - concasta a	n energen K
Bright Blue	Classy Red	DNA	Focus	
Show this dialog at s	tartup		[] Import
Help			Cancel	Open

図1: テンプレートの選択ダイアログ1

ヒント

テンプレートの選択ダイアログ(Impress1)を表示せずに図を開始するには、ダイアログの左下にある「起動時にこのダイアログを表示」の選択を解除します。1

Windows または Linux では、メニュー・バーから「ツール」>「オプション」>「 LibreOffice Impress」>「全般」を選択し、「新規選択肢」で「テンプレート文書で開始」を選択解除します。

macOSでは、メニューバーの「LibreOffice」>「環境設定」>「 LibreOffice Impress」>「全般」を選択し、「新規文書」で「テンプレート選択肢で開始」を選択解除します。

Impressのメインウィンドウ

メインImpressウィンドウ(図2)には、スライドペイン、ワークスペース、サイドバーの3つのメインセクションがありま す。上部にはメニューバーとツールバーがあります。ツールバーは、プレゼンテーションの作成中に表示したり非表 示にしたりすることができます。2



各ペインの右上隅にある X をクリックするか、メニューバーの[画面表示]>[スライド]ペインまたは [画面表示]>[サイドバー]に移動して、ペインの選択を解除することで、[スライド]ペインまたは[閉じ る]することができます。サイドバーペインを再度開くには、メニューバーで[画面表示]>[スライド]ペ インまたは[画面表示]>[サイドバー]を選択します。



図2:[非表示/表示](Hide/Show)マーカーがハイライト表示されたImpressのメインウィンドウ2

() ヒント

ワークスペース領域を最大化するには、垂直セパレータライン(図2でハイライト表示)の中央にある 非表示/表示マーカーをクリックします。非表示/表示マーカーを使用すると、閉じる、スライドペイン、 またはサイドバーは非表示になりますが、非表示になりません。ペインを復元するには、その非表示/ 表示マーカーを再度クリックします。2

メニューバー

メインウィンドウの上部にあるImpressのメニューバーには、すべてのLibreOfficeモジュールに共通のメニューが いくつかあります。コマンドは、ファイル、編集、画面表示、挿入、書式、ツール、ウィンドウ、ヘルプのモジュールで異 なる場合があります。Impressには、スライドとスライドショーのための2つの追加メニューがあります。メニューを 選択すると、サブメニューがドロップダウンしてコマンドを表示します。メニューバーはカスタマイズでき、詳細情報 については入門ガイドを参照してください。

ワークスペース

ワークスペース(通常はメインウィンドウの中央にある)は、通常の画面表示で開きます。タブを使用して選択された 4つの標準ビューがあります:標準、アウトライン、ノート、スライドソーター(図3)。ワークスペースビューの詳細情報 については、22ページの「ワークスペースビュー」を参照してください。3ワークスペースビュー22 マスタースライドを使用している場合は、マスタービュー(マスタースライド、マスターノート、マスター配布資料)が 使用可能になります。マスタービュー用のいいえタブがあり、メニューバーの画面表示に行くことでのみ選択できま す。マスタースライドの詳細情報については、章2「スライドマスター、スタイル、テンプレートの使用」を参照してくだ さい。

✓ 一 → → 一 々 ゆ 前 □ → □ ↓ □
 Normal Outline Notes Slide Sorter
 図3:ワークスペースの画面表示タブ3

スライドペイン

[スライド]ウィンドウ次を含むプレゼンテーション内のスライドのサムネイルイメージ。表示される順序で表示されます。このスライドショー順序カメラは変更され、章9、スライドショーで説明されています。[スライド]ペインでスライドの画像をクリックすると、スライドが選択され、表示されているスライドを変更できるワークスペースに配置されます。

- [スライド]内容表示または閉じるに移動するには、は、メニューバーの[画面表示]>[スライド]ペインに 移動します。
- [スライド]ペインを閉じるするには、[スライド]ペインの右上にあるXをクリックします。
- スライドペインを内容表示または非表示にするには、ワークスペースの左側にある非表示/表示マー カーを使用します(16ページの図2)。216

[スライド]ペインでは、1つまたは詳細のスライドに対して複数の追加操作を実行できます。これらの追加操作は、 [スライド]ペインで右クリックしたときにコンテキストメニューから使用できます。

- 追加新規がプレゼンテーションにスライドします。
- スライドを非表示にして、プレゼンテーションに表示されないようにします。
- プレゼンテーションの削除スライド。
- スライドの名前を変更。
- スライドを複製する(コピー&ペースト)。
- 目的の位置にドラッグ&ドロップすることで、スライド順序内の別の位置にスライドを移動します。

サイドバー

通常はワークスペースの右側にあるImpressサイドバーは、他のLibreOfficeモジュールのサイドバーに似ており、7 つのデッキで構成されています。デッキを開くするには、次のいずれかの方法を使用します:

- サイドバーの右側にあるアイコンをクリックします。
- サイドバーの右上にある[サイドバー設定]をクリックし、ドロップダウン箇条書きからデッキを選択します。
- メニューバーで[画面表示]に移動し、ドロップダウンメニューから必要なデッキを選択します。

サイドバーを内容表示または非表示にするには、次のいずれかの方法を使用します:

- メニューバーの「画面表示」>「サイドバー」を選択します。
- キーボードショートカットCtrl+F5を使用します。
- ワークスペースの右側にある非表示/表示マーカーを使用します(16ページの図2)。216
- サイドバーの閉じるへは、サイドバーの右上にあるXをクリックします。
- サイドバーを内容表示するには、デッキを開くするサイドバーアイコンの1つをクリックします。

プロパティ

[プロパティ](Properties)デッキには9つのセクションがあり、スライドのレイアウトとスライド上のオブ ジェクトの書式を変更できます。これらのセクションの使用については、このユーザーガイドで説明して います。

- スライドが選択されてワークスペースに表示される場合、スライドのレイアウトを変更するために
 使用できるセクションはスライドとレイアウトです。
- スライド上のオブジェクトが選択されている場合、オブジェクト書式の変更に使用できるセクションは、[文字]、[段落]、[領域]、[リスト]、[影]、[線]、[位置]および[サイズ]です。

画面切り替え

スライド切り替え(効果)デッキは、Impressで利用可能なスライドの遷移の選択肢、切り替え(効果)の速度、自動または手動の切り替え(効果)、および選択したスライドが表示される時間(自動切り替え(効果)のみ)を提供します。トランジションの詳細情報については、章9、スライドショーを参照してください。

アニメーション

アニメーションデッキでは、追加、変更、または削除のアニメーションをスライドのさまざまな要素また はオブジェクトに簡単に移動し、スライドのショーでどのように表示されるかを確認できます。アニメー ションの詳細情報については、章9、スライドショーを参照してください。

マスタースライド

マスタースライドデッキでは、プレゼンテーションのスライドスタイルを定義します。Impressには、マス タースライドのいくつかのデザインが含まれています。標準のマスタースライドは空白ですが、残りのマ スタースライドには背景とスタイル文章があります。マスタースライドの詳細情報については、章2「スラ イドマスター、スタイル、テンプレートの使用」を参照してください。

スタイルを使う

[スタイル]デッキでは、選択したオブジェクトに図面スタイルとプレゼンテーションスタイルをすばやく 適用したり、図面とプレゼンテーションの新規スタイルを作成したり、両方のスタイルを修正することが できます。スタイルへの変更を保存すると、その変更はプレゼンテーション内のそのスタイルでフォー マットされたすべての要素に適用されます。スタイルの詳細情報については、章2「スライドマスター、ス タイル、テンプレートの使用」を参照してください。

ギャラリー

ギャラリーデッキを開きます。ここでは、オブジェクトをコピーまたはリンクとしてプレゼンテーションに 挿入できます。オブジェクトのコピーは、元のオブジェクトから独立しています。元のオブジェクトに変更 を加えても、コピーには何の影響もありません。リンクは元のオブジェクトに依存したままです。元のオ ブジェクトへの変更はリンク先にも反映されます。

ナビゲーター

プレゼンテーション内のスライド間をすばやく移動したり、スライド上のオブジェクトを選択したりできるナビゲータデッキを開きます。プレゼンテーションのスライドやオブジェクトには、ナビゲーターを使用する際に識別しやすいように、意味のある名前を付けることをお勧めします。詳細については、21ページの「ナビゲーター」を参照してください。ナビゲーター21

ルーラー

ワークスペースの上側と左側にルーラー(数字の入ったバー)が表示されているはずです。定規が表示されていない 場合は、メニューバーで「画面表示」>「定規」を選択して定規を有効にします。ルーラーは、ページ上で選択された オブジェクトのサイズを二重線で表示します(図4で強調表示されています)。また、オブジェクトを配置する際に、オ ブジェクトのハンドルやガイド線をルーラーで管理することもできます。4





描画領域のページ余白は、定規にも表現されています。ルーラーの余白はマウスでドラッグすることで直接変更す ることができます。余白領域は、図4に示すように、定規上では灰色の領域で示されます。4 独立して定義できる定規の測定単位を変更するには、箇条書き5の水平定規の場合のように、定規を右クリックし てドロップダウンリストから測定単位を選択します。図5

ステータスバー

メインウィンドウの下部にあるステータスバー (図6)には、プレゼンテーションを行う際に役立つ情報が記載されて います。次を含むメニューバーの「表示」から「ステータスバー」の選択を解除することで、ステータスバーを非表示 にすることができます。6

🗾 ×モ

サイズは現在の測定単位で表示されており、ルーラーの単位と同じではない場合があります.ステー タスバーの測定単位は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]で定義されています。

スライド番号

ワークスペースに現在表示されているスライド番号と、プレゼンテーションのスライドの総数です。 **情報エリア**

スライド上で選択されているオブジェクトによって変化します。例を以下の表に示します。

選択例	表示されている情報の例
テキストエリア	テキスト編集:段落 x、行 y、列 z
チャート、スプレッドシート	埋め込みオブジェクト(OLE) "ObjectName" を選択 しました。
画像	透明度を選択したビットマップ

マスタースライド

ワークスペースで現在表示されているスライドまたはノートページに関連付けられているマスタースラ イド。右クリックして使用可能なマスタースライドの箇条書きをポップアップ表示し、1つを選択して選択 したスライドに適用します。[使用可能なマスタースライド]ダイアログをダブルクリックします(詳細の情 報については、章2「スライドのマスター、スタイル、テンプレートの使用」を参照してください)。開く

カーソル位置/オブジェクトサイズ

オブジェクトが選択されているかどうかに応じて異なる情報を表示します。

- いいえオブジェクトが選択されている場合、位置番号はマウスカーソルの現在の位置(X および Y 座標)を示します。
- オブジェクトが選択され、マウスでサイズ変更されている場合、オブジェクトのサイズ番号はオブ ジェクトのサイズ(幅と高さ)を示します。
- オブジェクトが選択されている場合、位置番号は左上隅のX座標とY座標を示し、オブジェクト サイズ番号のペアはオブジェクトのサイズを表示します。これらの数字はオブジェクト自体には関 係しませんが、選択肢のアウトラインには関係します。これは、オブジェクトの可視の部分を含む ことができる最小の長方形です。
- オブジェクトが選択されている場合、これらの領域のいずれかをクリックすると、位置とサイズダ イアログが開きます。

保存していない変更

プレゼンテーションに未保存の変更があるかどうかを示します。このアイコンをクリックすると、文書が 保存されます。プレゼンテーションが左側で保存されていない場合は、[名前を付けて保存]ダイアログ が開き、保存でプレゼンテーションを行う機会が提供されます。

電子署名

プレゼンテーションに電子署名があるかどうかを示します。

テキストの言語

プレゼンテーションのテキストに使用されている言語を示します。

スライドを合わせる

このアイコンをクリックすると、ワークスペース内のスライドがズームして収まるようになります。 ズームスライダー

移動すると、スライドはワークスペースでの表示ズームを変更します。

ズーム率

ワークスペースに表示されているスライドのズームレベルを示します。ズーム率をクリックすると、ズーム率と画面表示レイアウトの設定を調整するズームと画面表示レイアウトダイアログが開きます。



図7:ナビゲーターダイアログ7

ナビゲーター

ナビゲータには、プレゼンテーションに含まれるすべてのオブジェクトが表示されます。プレゼンテーション内を移動してアイテムを見つけるための別の便利な方法を提供します。

開くナビゲーターダイアログ(図7)は、メニューバーの「画面表示」>「ナビゲーター」を選択するか、キーボード ショートカット「Ctrl+Shift+F5」を使用します。または、[サイドバーから開くへ]の[ナビゲータ]をクリックします。[ナ ビゲータ]デッキは外観でも同様で、[ナビゲータ]ダイアログボックスとして機能します。7

ナビゲータは、スライドやオブジェクト(画像、スプレッドシートなど)に意味のある名前を付ける場合に便利です。 「詳細 1」や「標準1」などのスライド名(図7を参照)をなく(7を参照)、意味のある名前を付けます。図形これにより、 プレゼンテーション内のスライドやオブジェクトを簡単に見つけることができます。7

ツールバー

スライド作成時には多くのツールバーを使用することができます。Impressのさまざまなツールバーを内容表示または非表示にするには、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、表示されるドロップダウンメニューから内容表示するツールバーを選択します。たとえば、[標準]ツールバーと[図面]ツールバーは標準で表示されますが、[線分]ツールバーと[塗り潰し]ツールバー、[文章書式設定]ツールバーは表示されません。

ツールバーに表示するアイコンまたはボタンを選択できます。ツールバー上の表示可能なアイコンまたはボタンを 変更するには、ツールバー上の空の領域を右クリックし、コンテキストメニューから[表示可能なボタン]を選択しま す。表示されているアイコンまたはボタンは、アイコン名前の横にチェックマークが付いています。アイコン名前をク リックして、ツールバーで非表示または表示します。詳細については、章11「 Impressと入門ガイドの設定とカスタ マイズ」を参照してください。

プレゼンテーションの作成時に広く使用されるツールバーは次のとおりです。

標準ツールバー

標準ツールバー(図8)はすべてのLibreOfficeモジュールで同じであり、このユーザーガイドでは詳しく説 明しません。標準では、ワークスペースの上部にあるメニューバーのすぐ下にあります。8

描画ツールバー

描画ツールバー(図9)次を含むさまざまな幾何学的形状やフリーハンドの形状を描画したり、スライド でそれらを整理したりするために必要な機能がすべて含まれています。[図面]ツールバーの詳細情報 は、章5の「グラフィックオブジェクトの管理」に記載されています。9

Drawing

▶ < ▲ • ▲ • ▲ • / □ ○ → • ℓ • ↓ • ◇ • ☺ • ⇔ • 冊 • □ • ☆ • ■ • □ □ □ □ □ □ □ □ ↓ / • ▲ / %</td>図9:描画ツールバー9

線と塗りつぶしツールバー

[線と塗りつぶし]ツールバー(図10)では、オブジェクトの主要なプロパティを変更できます。アイコンと プルダウンリストは、選択したオブジェクトの種類によって異なります。[線と塗りつぶし]ツールバーで は、線の色、スタイル、幅、塗りつぶしの色とスタイル、およびオブジェクトのその他のプロパティを変更 できます。オブジェクトはマウスクリックで選択する必要があります。選択したオブジェクトが文章枠の 場合、[線分と塗り潰し]ツールバーが[文章書式設定]ツールバー(図11)に変わります。1011

[図10:線分と塗り潰し]ツールバー10

テキストの書式設定バー

[文章書式設定]ツールバー([図11])は、[LibreOffice Writer]の[書式設定]ツールバーに似ており、プレゼ ンテーションで文章オブジェクトが選択されている場合にのみ表示され、[線分と塗りつぶし]ツール バーは自動的に置き換えられます。11

 Text Formatting
 ▼×

 Liberation Sans
 ▼

 32 pt
 ▼

 A
 ▲

 2011:文章書式設定ツールバー11

🗾 📈

ツールバーのアイコンの外観は、ご使用のオペレーティングシステムや、ツール>オプション >LibreOffice>画面表示で選択したアイコンのサイズやスタイルによって異なる場合があります。選 択肢ツールバーの操作に関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

ワークスペースビュー

Impressのワークスペースには、タブを使用して選択された4つの標準ビューがあります。標準、アウトライン、ノート、スライドソーターです。これらのタブは通常、ワークスペースの上部に表示されます (16ページの図3)。タブが表示されない場合は、メニューバーの「画面表示」>「ビュー」 >「タブバー」を選択します。また、メニューバーの「画面表示」を選択し、ドロップダウンメニューから画面表示を選択することで、さまざまなワークスペースビューを選択することができます。316

マスター・スライドを使用している場合は、ワークスペースでマスター・ビュー (マスター・スライド、マスター・ノート およびマスター・ハンドアウト)を使用できます。マスタービュー用のいいえタブがあり、メニューバーの[画面表示] に移動して、[マスタースライド]、[マスターノート]、または[マスター配布物]を選択することでのみ選択できます。マ スタースライドの詳細情報については、章2「スライドマスター、スタイル、テンプレートの使用」を参照してくださ い。

通常表示

標準画面表示は、プレゼンテーションの個々のスライドを作成する主要な標準画面表示です。標準画面表示では、 スライド、追加と書式の文章またはグラフィックス、および追加の文章またはグラフィックスへのアニメーション効果 を設計できます。

ワークスペースの標準画面表示にスライドを配置するには(16ページの図3)、[スライド]ペインでスライドのサムネ イルをクリックするか、ナビゲータでスライド名前をクリックします。316

アウトラインモード

ワークスペースの画面表示のアウトライン(図12)次を含むプレゼンテーションのすべてのスライドを番号付きの順 序で示します。各スライドのトピックタイトル、箇条書きのリスト、番号付きリストをアウトライン形式で表示します。 各スライドの標準文章ボックスに含まれる文章のみが表示されます。文章ボックスまたはグラフィックオブジェクト をスライドに追加した場合、これらのオブジェクトは表示されません。スライド名は含まれていません。12

- アウトライン画面表示を使用して次のことを行います:
 - スライドの文章を変更する:
 - 標準画面表示のようなスライドの追加または削除文章。
 - アウトラインツールバーの移動矢印を使用して、スライドの段落を上下に移動します(図 13)。13

– アウトラインツールバーの左右の矢印ボタンを使用して、スライド内の段落のアウトラインレベルを変更します。

Slides ×	Normal Outline Notes Slide Sorter
LibreOFice	 Presentation Template LibreOffice Design Team Version 2011-10-20 (Production) Default Slide Example
2 Detailed this is associated with the second secon	 Here is space for your content Some hints: Use the master pages being the basis for the default slides
s in state them the state the state the state the state the state the state the state the state the state the state the	 It would be useful to add your presentation title to the footer. Add it via <i>Insert – Page Number … – Footer</i> Use the LibreOffice Color Palette delivered with LibreOffice (libreoffice.soc) Pre-defined Shapes Here are some pre-defined shapes for your convenience: copy the shapes, copy their formatting, or use the LibO styles. Section Header Example You may add additional text here …
図12:ワークスペース	■ Thank you ■ for using this template! スでの画面表示のアウトライン12
	Outline 👻
	$\rightarrow \leftarrow \downarrow \uparrow \land \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark $



 スライドをアウトラインと比較する(事前に準備している場合)。アウトラインから別のスライドが必要 であることに気付いた場合は、アウトライン・画面表示で直接作成するか、標準・画面表示に戻って作 成できます。

メモ

アウトライン画面表示でアウトラインツールバーが表示されない場合は、メニューバーの[画面表示] >[ツールバー]で、ドロップダウン箇条書きから[アウトライン]を選択します。

ノートモード

ワークスペースでノート画面表示を使用します(図14)。スライドへの追加ノート。これらのメモは、コンピュータに接続された外部内容表示を使用してプレゼンテーションを聴衆に表示する場合には表示されません。14

- 1) ワークスペースで[メモ]タブをクリックします。
- 2) [スライド]ペインでスライドをクリックして、スライドがワークスペースに表示されるようにします。
- 3) スライドの下の下の[文章]ボックスで、[クリックして追加のノート]をクリックし、ノートの入力を開始しま す。

[Click to追加notes文章]ボックスのサイズを変更するには、ボックスのエッジをクリックしたときに表示されるサイズ変更ハンドルを使用します。ボックスの罫線をクリックしてドラッグし、ボックスのサイズを移動または変更することもできます。

[クリックして追加へ]ノート[文章]ボックスに文章が挿入されると、サイドバーのスタイルデッキのプレゼンテーションスタイルにある定義済みノートスタイルを使用して自動的に書式設定されます。ニーズに合わせてノートスタイルを書式できます。詳細については、章8、「追加と書式設定のスライド」、および「メモ」を参照してください。



図16:スライド画面表示ツールバー16

スライド一覧 バー

ワークスペースのスライドソーター画面表示 (図15)は、あなたのプレゼンテーションで使用されているスライドのす べてのサムネイルを次を含むしています。この画面表示は、1つのスライドまたはスライドのグループを操作する場 合に使用します。15

スライドソータービューのカスタマイズ

スライドソーター画面表示で1列あたりのスライド数を変更するには:

- 1) メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「スライド画面表示」で、スライド画面表示のツールバーを表示します(図16)16
- 2) [行ごとのスライド数]ボックスで、スライド数を最大15まで調整します。

スライド順序の変更

スライドソーター順序を使用して、単一のスライドまたはスライドのグループのプレゼンテーションのスライド画面 表示を変更するには、次の操作を行います。

- 1) スライドまたはスライドのグループを選択します。
- 2) スライドまたはスライドのグループを希望の場所にドラッグアンドドロップします。

スライドのグループを選択する

スライドのグループを選択するには、これらの方法のいずれかを使用します。

- 最初のスライドをクリックし、Ctrlキーを押しながら、必要なスライドを選択します。選択したスライド は、隣り合っている必要はありません。
- 最初のスライドをクリックし、[Shift]キーを押しながら、グループの最後のスライドを選択します。これ により、選択された最初のスライドと最後の患者の間のすべてのスライドが選択されます。
- 最初のスライドの外側の片側にカーソルをわずかに位置し、マウスの左ボタンをクリックしたまま、グ ループ内の目的のスライドがすべて選択されるまでカーソルをドラッグします。

スライドソータービューでの作業

スライド]ペインでできるのと同じように、スライドソーター画面表示でスライドを操作することができます。変更を 行うには、スライドを右クリックして、コンテキストメニューから次のいずれかを選択します。

- カット 選択したスライドを削除し、クリップボードに保存します。
- コピー 選択したスライドを削除せずにクリップボードにコピーします。
- 貼り付け 選択したスライドの後にクリップボードからスライドを挿入します。
- 新規スライド-選択したスライドに新規スライド右側を追加します。
- スライドの複製-選択したスライドの複製を作成し、新規スライドを選択したスライドのすぐ右側に配置します。
- [スライドの名前変更]:選択したスライドの名前を変更できます。
- スライドを隠す 非表示になっているスライドは、スライドショーでは表示されません。
- スライドの削除 選択したスライドを削除します。
- レイアウト-選択したスライドのレイアウトを変更できます。
- 移動-スライドのスライドを移動または再配置できます順序を表示します。

プレゼンテーションの作成

標準別では、[テンプレートの選択]ダイアログボックス(15ページの図1)が表示された状態でImpressが開き、プレ ゼンテーションで使用するテンプレートを選択できます。テンプレートを使用せずに新規のプレゼンテーションを作 成するには、[テンプレートの選択]ダイアログで[キャンセル]をクリックすると、空白のスライドが[ワークスペースと スライド]ペインに表示されます。115



最初に行うことは、プレゼンテーションの目的を決定し、プレゼンテーションを計画することです。聴 衆が誰であるか、構造、内容、およびプレゼンテーションの配信方法を把握することで、最初から多く の時間を保存することができます。

新規のプレゼンテーションを作成するときに[テンプレートを選択]ダイアログボックスが開かないようにするには、 メニューバーから[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]を選択して[開くオプション-LibreOffice Impress-全般]ダイアログボックス(図17)に移動し、[新規テンプレート選択肢で開始]オプションの選択を解除しま す。17

プレゼンテーションの作成、スライドショーオプション、およびプレゼンテーション設定の詳細情報については、章9、 スライドショーと章11、Impressの設定とカスタマイズを参照してください。

	Options - LibreOffice Impress - Ger	neral 😣
 LibreOffice Load/Save Language Settings LibreOffice Impress General View Grid Print LibreOffice Base Charts Internet 	New Document Start with Template Selection Text Objects Allow quick editing Only text area selectable Settings Copy when moving Use background cache Objects always moveable Unit of measurement: Centimeter Tab stops: Centimeter +	Presentation □ Enable remote control ☑ Enable Presenter Console Compatibility □ Use printer metrics for document formatting □ Add spacing between paragraphs and tables
図17:オノションLibreC	Drice Impress全般タイアロクロ7 Presentation ▼	×

 図18:プレゼンテーションツール バー18

新規でのプレゼンテーション

新規のプレゼンテーションを作成すると、Impressのスライドペインとワークスペースには1つのスライドのみが表 示されます(図2ページ16)。以下のように、新規のスライドを追加したり、プレゼンテーションにスライドを複製した りすることができます。216

新規スライドを挿入する

新規スライドは、以下の方法のいずれかを使用してプレゼンテーションに挿入されます。

- メニューバーでスライド>新規スライドと進みます。
- [スライド]ペインを右クリックして、コンテキストメニューから[新規スライド]を選択します。

- キーボードショートカット「Ctrl+M」を使います。
- ワークスペースで[スライドソーター画面表示]に移動し、スライドを右クリックしてコンテキストメ ニューから[新規スライド]を選択します。
- プレゼンテーションツールバーの新規スライドアイコンをクリックします(図18)。プレゼンテーション ツールバーが表示されていない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]を選択し、ドロップ ダウンリストから[プレゼンテーション]を選択します。箇条書き.18

🗾 📈

新規スライドは、プレゼンテーションで選択されたスライドの右側に挿入されます。スライドが選択されていない場合、新規スライドがプレゼンテーションの最後のスライドとして挿入されます。

スライドの複製

スライドを複製するには、[スライド]ペインで複製するスライドを選択し、次のいずれかの方法を使用します。プレゼ ンテーションで選択したスライドの後に、重複したスライドが挿入されます。

- [スライド]ペインでスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スライドの複製]を選択します。
- ワークスペースのスライドソーター画面表示に移動し、スライドを右クリックして、コンテキストメ ニューから[スライドの複製]を選択します。

Properties	×	:
∨ Slide	5	
Format:	Screen 4:3 🔹	
Orientation:	Landscape 🔻	☆
Background:	None 🔻	
	Insert Image	A
Master Slide:	First Slide 🔹	
	Master Background	Ø
	Master View	
∼ Layouts		
図19:スライドおよびサ・ ン19	イドバーのプロパティのLayoutsセ	クショ

- メニューバーの「スライド」>「スライドの複製」を選択します。
- ・ プレゼンテーションツールバーの[スライドの複製]アイコンをクリックします(図18)。18

スライド書式

[サイドバーと開くスライド]セクション(図19)の[プロパティ]をクリックすると、書式オプションの内容表示が表示されます。スライドセクションでは、プレゼンテーションに含まれるすべてのスライドをすばやく書式し、プレゼンテーションのマスタースライドを選択することができます。書式設定スライドとマスタースライドの使用に関する詳細情報については、章2、スライドマスター、スタイル、テンプレートの使用、章8、および書式設定スライドとノートの追加を参照してください。19

スライドレイアウト

Impressの標準では、表題のスライドレイアウトは、新規のプレゼンテーションを作成するときに最初のスライドに 使用されます。Impressに含まれるレイアウトは、空白のスライドから、6つのコンテンツボックスと表題を持つスラ イドまでの範囲です。スライドのレイアウトに関する詳細情報については、章8、「追加と書式設定のスライドとノー ト」を参照してください。

プレゼンテーションの最初のスライドは通常、表題スライドです。表題スライドのレイアウトは、プレゼンテーション の最初のスライドに最も適したレイアウトです。副題または表題のみ。次を含む残りのスライドでは、おそらく表題、 コンテンツレイアウトを使用します。

Impressには、カスタムレイアウトを作成する機能がありません。ただし、スライドレイアウトのさまざまな要素のサイズを変更したり、移動することができます。詳細情報については、30ページの「スライド要素の変更」を参照してください。スライド要素を変更する30



画面表示レイアウトの名前をスライドするには、ツールチップ機能を使用します。位置サイドバーとその名前の[プロパティ]デッキにある[レイアウト]セクションのアイコン(またはその他のツールアイコン)上にカーソルを置くと、狭いの長方形に表示されます。

スライドレイアウトの選択

右側プレゼンテーションでスライドを選択するには、次のいずれかの方法を使用してスライドのレイアウトを選択します:

- サイドバー(図19)のプロパティデッキのレイアウトセクションで必要なレイアウトをクリックします。19
- メニューバーの「スライド」>「レイアウト」で、ドロップダウン箇条書きから必要なレイアウトを選択します。
- [スライド]ペインでスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[レイアウト]を選択し、ドロップ ダウン箇条書きからレイアウトを選択します。
- プレゼンテーションツールバーの[スライドレイアウト](26ページの図18)をクリックし、使用可能なオ プションからレイアウトを選択します。1826



文章とグラフィック要素は、プレゼンテーションの準備中にいつでも再調整することができますが、す でにいくつかのコンテンツが含まれているスライドのレイアウトを変更すると、劇的な影響を与える ことができます。次を含むそのため、選択するレイアウトには特に注意を払うことをお勧めします。レ イアウト右側の内容を変更する必要がある場合は、書式を変更する必要がありますが、内容は失わ れません。

スライドレイアウトの変更

右側プレゼンテーションでスライドを選択し、次のいずれかの方法を使用してスライドのレイアウトを変更します:

- サイドバー(図19)のプロパティデッキのレイアウトセクションで必要なレイアウトをクリックします。19
- メニューバーの「スライド」>「レイアウト」で、ドロップダウン箇条書きから必要なレイアウトを選択します。
- [スライド]ペインでスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[レイアウト]を選択し、ドロップ ダウン箇条書きから必要なレイアウトを選択します。
- [プレゼンテーション]ツールバーの[スライドレイアウト]アイコン(26ページの図18)をクリックし、使用可能なオプションからレイアウトを選択します。1826

スライドの内容

いくつかのレイアウトには、1つ以上のコンテンツボックスが含まれています。これらのボックスのそれぞれは、次の 要素のいずれかを含むように構成できます:スライド表題、文章、表、グラフ、画像、または図20に示すオーディオ/ビ デオ。20



図20:スライドコンテンツタイプの選択20

- スライド表題-[クリックして追加表題]をクリックし、[文章]ボックスに表題と入力します。Impressは文 章編集モードになり、文章書式設定ツールバー(22ページの図11)が自動的に開きます。書式設定文 章の詳細情報については、章3、追加と書式設定文章を参照してください。1122
- 文章-[クリックして追加文章へ]をクリックし、[文章]ボックスにコンテンツを入力します。Impressが文 章編集モードになり、文章書式設定ツールバーが自動的に開きます。書式設定文章の詳細情報につ いては、章3、追加と書式設定文章を参照してください。
- 表-挿入表をクリックすると、挿入表ダイアログが開きます。列と行の数を入力し、[OK]をクリックします。ダイアログが閉じ、スライドに表が挿入されます。Impressが文章編集モードになり、文章書式設定ツールバーが自動的に開きます。表の使用に関する詳細情報については、章3、追加および書式設定文章を参照してください。
- グラフ-挿入グラフをクリックすると、Impress標準グラフがスライドに配置されます。サイドバーのプロパティデッキのグラフタイプセクションが開き、要件に合わせてグラフを編集することができます。グラフの使用に関する詳細情報については、章7、OLE、スプレッドシート、グラフ、およびその他のオブジェクトを参照してください。
- 画像-挿入画像をクリックすると、ファイルブラウザが開きます。使用する画像のある場所に移動します。ファイルを選択し、[開く]をクリックします。画像がスライドに配置され、ファイルブラウザが閉じます。[サイドバーのプロパティ]の[画像]セクションが開き、画像ファイルを編集できます。イメージの使用

に関する詳細情報については、「章4」、「追加と書式設定のピクチャ」、「章7」、「OLE、スプレッドシート、グラフ、およびその他のオブジェクト」を参照してください。

 オーディオまたはビデオ-挿入オーディオまたはビデオをクリックすると、ファイルブラウザが開きます。使用するオーディオまたはビデオファイルがある場所に移動します。ファイルを選択し、[開く]をクリックします。画像がスライドに配置され、ファイルブラウザが閉じます。[サイドバーのプロパティ]の [メディアの再生]セクションが開き、オーディオファイルまたはビデオファイルを操作できます。オー ディオとビデオの使用に関する詳細情報については、章7、OLE、スプレッドシート、グラフ、およびその 他のオブジェクトを参照してください。

スライド要素を変更する

プレゼンテーションにスライドを挿入すると、選択した次を含むレイアウトに含まれていたスライド要素が挿入され ます。ただし、事前に定義されたレイアウトがプレゼンテーションのすべてのニーズに合う可能性は低いでしょう。定 義済み不要な要素を削除したり、文章やグラフィックなどのオブジェクトを挿入したい場合があります。 Impressには新規レイアウトを作成する機能はありませんが、スライド要素のサイズを変更したり、移動したりする ことができます。また、コンテンツボックスの位置に制限されることなく、スライド要素を追加することも可能であ る。

🗾 ×モ

Impress に含まれるレイアウトのスライド要素への変更は、標準である標準画面表示のみを使用し て行うことをお勧めします。可能ではあるが、マスタースライドにある要素を変更することは、予測で きない結果になる可能性があり、余分なケアだけでなく、試行錯誤のある程度の量を必要とします。 画面表示

コンテンツの移動ボックス

- 1) 外側の枠をクリックすると、選択肢のハンドルが表示されます。
- 2) マウスカーソルを枠上に置いて、カーソルが図形に変わるようにします。これは通常、握りこぶしですが、コ ンピュータの設定に依存します。
- 3) マウスボタンをクリックして、コンテンツボックスをスライドの新規位置にドラッグし、マウスボタンを離しま す。

内容のサイズ変更ボックス

- 1) 外側の枠をクリックすると、選択肢のハンドルが表示されます。
- 2) マウスカーソルを選択肢ハンドルの枠の上に置いて、カーソルが図形に変化するようにします。
- 3) マウスボタンをクリックして、選択肢の枠ハンドルをドラッグしてコンテンツボックスのサイズを変更し、マ ウスボタンを離します。
 - 上下の選択肢ハンドルは、コンテンツボックスの高さを変更します。
 - 左右の選択肢ハンドルは、コンテンツボックスの幅を変更します。
 - コーナー選択肢ハンドルは、コンテンツボックスの幅と高さを変更します。

要素を削除する

- 1) コンテンツボックスまたは要素をクリックして強調表示すると、選択肢ハンドルが表示されます。
- 2) 削除またはBackspaceキーを押して、コンテンツボックスまたは要素を削除します。

テキストを追加する

文章をスライドコンテンツボックスまたは文章ボックスに追加する2つの方法があります。文章の詳細情報について は、章3、追加と書式設定文章を参照してください。

- [コンテンツ]ボックス-[コンテンツ]ボックスの[クリックして追加文章へ(29ページの図20)]をクリックし、文章を入力します。アウトラインスタイルは、文章すると自動的に挿入に適用されます。「アウトライン」ツールバーの矢印ボタン(23ページの「位置13」)および「ワークスペース・アウトライン・図」(23ページの「図12」)を使用して、各段落のアウトライン・レベルとその画面表示をコンテンツ・ボックス内で変更できます。202913231223
- 文章ボックス-標準ツールバーの文章(21ページの図8)または描画ツールバー(22ページの図9)をク リックして文章モードを選択し、スライドをクリックします。文章ボックスが作成され、文章書式設定 ツールバー(22ページの図11)が自動的に開きます。文章を入力し、文章ボックスの外側をクリックし て、文章モードを終了します。8219221122

イメージまたはオブジェクトの追加

追加に画像またはオブジェクトを追加するには、例えば、画像、クリップアート、図面、写真、またはスプレッドシート のために、メニューバーの[挿入]をクリックして、ドロップダウンメニューから必要な画像またはオブジェクトの種類 を選択します。スライドオブジェクトの追加に関する詳細情報については、以下の章を参照してください。

- 章4、書式設定画像の追加
- 章5、グラフィックオブジェクトの管理
- 章6、書式設定グラフィックオブジェクト
- 章7、OLE、スプレッドシート、グラフ、その他のオブジェクト

スライド外観の変更

プレゼンテーション内のすべてのスライドの背景やその他の特性を変更するには、マスタースライドを変更するか、 別のマスタースライドを選択する必要があります.

マスタースライドは、特定の特性セットを持つスライドで、テンプレートとして機能し、他のスライドを作成するための開始点として使用されます。これらの特性には、背景、背景内のオブジェクト、使用される任意の文章の書式設定、および任意の背景グラフィックが含まれます。

Impressには、サイドバーのプロパティデッキのマスタースライドセクションにある一連のマスタースライドが含ま れています。また、追加のマスタースライドを作成して保存したり、他のソースから追加したりすることもできます。マ スタースライドの作成と変更については、章2「スライドのマスター、スタイルおよびテンプレートの使用」を参照して ください。

たとえば、個々のスライドまたはマスタースライドの背景を変更するには、次の手順を実行します。

- 1) スライドまたはマスタースライドを右クリックし、コンテキストメニューから[プロパティ]を選択して、[スライ ドセットアップ]ダイアログ(図21)を開くします。21
- 2) [背景]を選択し、[なし]、[色]、[グラデーション]、[ビットマップ]、[パターン]、[ハッチング]から使用する背景 の種類を選択します。
- 3) 背景の種類ごとに使用できるさまざまなプロパティから選択肢を作成します。
- 4) OKをクリックして変更を適用し、ダイアログを閉じるします。

🗹 ×Ŧ

書式設定の背景を正しく挿入することは、この章の範囲を超えています。詳細については、「章 6,書式 設定グラフィックオブジェクト」を参照してください。

				Slide Setup				
Slide	Background	Transparency						
	None	Color	Grad	ient Bitma	ap Patter	n	Hato	:h
Colors			Active		New	,		
Palette	: standard	•						
			R	114	R	114	-	+
			G	159	G	159	_	+
			В	207	В	207	-	+
			Hex	729fcf	He	x 729fc	f	
Recent	Colors					Pic	k 🖓	
Custom	Palette							
A	dd De	lete						

図21:スライドセットアップダイアログ-背景21

スライドのショーを修正する

標準では、スライドショーは、ワークスペースのスライドソーター画面表示に表示されるのと同じ順序のすべてのス ライドを内容表示します(24ページの図15)。1524

これで、プレゼンテーション全体をレビューし、いくつかの質問に答えるのに良い機会です。スライドショー最小値を 1回実行します(33ページの「スライドショーの実行」を参照)。左側がそれらに答えます。あなた自身の質問がある かもしれません。スライドショーの実行33

- スライドは正しい順序ですか?そうでない場合は、一部を移動する必要があります。
- 情報は十分に間隔をあけて配置されており、広いの部屋の後ろにいる聴衆のメンバーに見えるか?ス ライドの下部に情報が表示されない場合があるため、画面の上部の4分の3に合わせてプレゼンテー ションを設計する必要がある場合があります。
- 追加のスライドは、特定のポイントをより明確にしますか?その場合は、別のスライドを作成する必要 があります。
- スライドのいくつかは不要に見えますか?非表示または削除にします。
- アニメーションはいくつかのスライドをヘルプするでしょうか?これは高度な技術と考えられています。
- スライドの中には、他とは異なるスライド切り替え(効果)を持つものがありますか?それらのスライド の切り替え(効果)を変更する必要があります。

これらの質問と独自の質問に答えたら、必要な変更を行います。変更は、ワークスペースのスライドソーター画面表 示で簡単に行うことができます。

יאי א<u>ר</u>

1枚または詳細のスライドが不要な場合は、スライドまたはスライドを非表示にし、スライドの画面表示には詳細の回数を表示して、不要であることを確認します。スライドを非表示にするには、[スライド]ペインでスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スライドを非表示]を選択します。これを実行するまでスライドを削除しないでください。そうしないと、そのスライドを再度作成する必要があります。

スライド順序

次のいずれかの方法を使用して、プレゼンテーションのスライド順序を変更します。

- スライドソーター画面表示で、移動するスライドをクリックして、プレゼンテーションの新規位置にド ラッグします。
- [スライド]ペインで、移動するスライドをクリックして、プレゼンテーションの新規位置にドラッグしま す。

アニメーション

プレゼンテーションのスライドにアニメーションを追加したい場合は、サイドバーのアニメーションをクリックして、 アニメーションデッキを開くし、以下のようにさまざまなアニメーションオプションにアクセスできます。

- アニメーション分類。
- アニメーション効果
- アニメーションの開始方法。
- アニメーションの方向、持続時間、および遅延。
- 自動プレビュー。

アニメーションは高度な手法であり、この章の範囲を超えています。アニメーションの詳細情報については、章9、ス ライドショーを参照してください。

画面切り替え

プレゼンテーションを専門的な外観にするには、プレゼンテーションの各追加の間でスライドトランジションを行う ことをお勧めします。サイドバーのスライド切り替え(効果)をクリックすると、スライド切り替え(効果)デッキが開くに なり、以下のようにさまざまな切り替え(効果)オプションにアクセスすることができます。

- 切り替え(効果)タイプ。
- 切り替え(効果)を修正します。
- スライドのプレゼンテーションの進め方。
- 自動プレビュー

スライドトランジションを追加することは高度なテクニックであり、この章の範囲を超えています。スライドの推移に 関する詳細情報については、章9,スライド・ショーを参照してください。

スライドショーの実行

プレゼンテーションが完了したら、すべてが満足のいくものであることを確認するために、テストとしてスライド ショーを実行することをお勧めします。詳細情報およびスライドショーの運営の詳細については、章9,スライド ショーを参照してください。

- 1) プレゼンテーションを完了するスライドショー右側を実行するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - メニューバーの[スライド表示]に移動し、コンテキストメニューから[最初のスライドから開始]を選 択するか、キーボードショートカット F5 を使用します。Presenter Console(図 22)が自動的に開 きます。22
 - メニューバーの[スライド表示]に移動し、コンテキストメニューから[現在のスライドから開始]を選 択するか、キーボードショートカット[Shift]+[F5]を使用します。Presenter Console が自動的に 開きます。

- 2) [Automatically右側X seconds]オプションが選択されている場合は、選択した時間が経過すると、スライドショーが自動的に右側で実行されます。
- 3) [マウスクリック時]オプションが選択されている場合は、次のいずれかの方法で次のスライドに移動しま す。
 - マウスボタンをクリックすると、次のスライドに進みます。
 - キーボードの矢印キーを使用して、次のスライドに移動するか、前の地域に戻ります。
 - キーボードのスペースバーを押して次のスライドに進みます。

– Presenter コンソールの下部に表示される矢印をクリックして、次のスライドに移動するか、 前の地域に戻ります。

4) スライドショーが終了した場合、またはスライドショー左側を終了する場合は、Escキーを押して Presenter Consoleを閉じるし、Impressでのプレゼンテーションに戻ります。

プレゼンターコンソール

LibreOffice図のPresenter Console(Impress22)は、プレゼンテーション用の余分な内容表示をパソコンに接続 した場合にも利用できます。Presenter Consoleは、さまざまなスライドビューを使用することで、内容表示の ショーをさらに制御することができます。22

- 外部の内容表示では、聴衆はプレゼンテーションで現在のスライドを見ます。
- コンピュータ内容表示には、現在のスライド、今後のスライド、スライドノート、プレゼンテーションタイマーが表示されます。

Presenterコンソールの使用に関する詳細情報と詳細については、「章9スライドショー」を参照してください。

Current Slide (2 of 16)		Next Slide	
Today's Talk Will Cover		The Documentation Team	
 The documentation team Objectives and goals Materials produced Production Distribution 		 Small group of active contributors Jean Hollis Weber (learn leader) Peter Scholled (Draw & Impress Guides) Hazel Russman (copy editor) Dan Lewis (Base Guide) Larger group of occasional contributors & advisors, including Mattin Fox (Cale) and Andrew Pitoryak (macros) Input from translators and others Initial group (early 2011) mostly gone or inactive 	
 Challenges 		CubreOffice Landste Landste Landste Landste	
 Wish list 		Concernance of the second seco	
 Priorities 			
	LitreOffice User Documentation		
• •	Ē ⊞ <u>13:04:0</u> ∕	4 ?	

図22:Impressプレゼンターコンソール22





Impress Guide

章2マスタースライド、スタイル、テンプ レート

プレゼンテーションをデザインする

章1Impressの紹介で説明したように、コンテンツの慎重な計画に加えて、プレゼンテーションの外観を計画する必要があります。アウトラインを作成したこの右側を行うことが最善です。アウトラインは、スライドの外観の要件を決定するからです。たとえば:

- どんな色の組み合わせ(背景と文章)が見栄えがし、聴衆が読みやすくなるか?
- 画像のヘルプの方が内容を理解しやすいですか?
- 特定の文章と画像をすべてのスライドに表示したいですか?たとえば、企業の名前とロゴです。
- 聴衆は、それらの1つを素早く参照できるように番号付きのスライドを持つことで恩恵を受けるでしょうか?
- 背景グラフィックとグラデーションのどちらが必要ですか?その場合は、グラフで使われている色など、 コンテンツと干渉しないものを選ぶ必要があります。
- あなたは1つまたは詳細のマスタースライドが必要ですか?
- 1つのスライドのデザインは、すべてのプレゼンテーションコンテンツに適合しますか?

プレゼンテーションを作成するときにスライドの外観を変更することができますが、今後の計画を立てることで、長期的に見ても時間を保存することができます。

マスタースライドとは何ですか?

マスタースライドとは、他のスライドの起点となるスライドのことです。これはLibreOffice Writerのページスタイル に似ていて、それに基づいてすべてのスライドの基本的な書式設定を制御します。プレゼンテーションは、1つのマス ター詳細よりもスライドを持つことができます。

🗾 ×モ

LibreOffice では、1つの概念に3つの用語を使用しています。マスタースライド、スライドマスター、 マスターページです。すべては、他のスライドを作成するために使用されるスライドを指します。この ユーザガイドでは、スライドを説明する場合を除き、マスターユーザーインターフェースという用語を 使用しています。

マスタースライドには、背景色、画像、またはグラデーションを含む特性の定義されたセットがあります。また、背景 にオブジェクト(たとえば、ロゴ、装飾線)、ヘッダーとフッター、文章フレームの配置とサイズ、文章書式設定を含め ることができます。

マスタースライドの特性はすべてスタイルによって制御されます。作成する新規スライドのスタイルは、作成元のマ スタースライドから継承されます。つまり、マスタースライドのスタイルは、そのマスタースライドから作成されたすべ てのスライドすべてのスライドに適用されます。マスタースライドのスタイルを変更すると、そのマスタースライドに に基づいてすべてのスライドが変更されます.ただし、マスタースライドに影響を与えずに個々のスライドを変更す ることができます。



可能な限りマスタースライドを使用することを強くお勧めします。ただし、特定のスライドに対して手動での変更が必要な場合もあります。たとえば、文章とグラフのレイアウトが使用されている場合、 個々のスライドを編集してグラフ領域を拡大することができます。
プレゼンテーションスタイルと描画スタイル:マスタースライドは、それらに関連付けられているスタイルの2つのタ イプを持っています。プレゼンテーションスタイルは変更できますが、新規プレゼンテーションスタイルを作成するこ とはできません。図面スタイルの場合、スタイルを修正したり、新規図面スタイルを作成することができます。詳細に ついては、22ページの「ワークスペースビュー」を参照してください。ワークスペースビュー22

マスタースライドの操作

インプレスには、マスタースライドのコレクションが付属しています。これらのマスタースライドは、サイドバー(図23) のマスタースライドデッキで表示されます。このデッキには3つのセクションがあります:このプレゼンテーションで使 用、最近使用、使用可能です。セクションの名前の横にある展開マーカーをクリックして展開し、マスタースライドの サムネイルを表示するか、縮小マーカーをクリックしてセクションを縮小し、サムネイルを非表示にします。23 [使用可能]セクションに表示されている各マスタースライドは、同じ名前のテンプレートからのものです。これらの プレゼンテーションテンプレートは、LibreOfficeをコンピュータにインストールするときに含まれます。独自のテン プレートを作成した場合、または他のソースからテンプレートを追加した場合、それらのテンプレートからのマス ター スライドもこのリストに表示されます。テンプレートの詳細情報については、26ページの「プレゼンテーション を作成する」を参照してください。プレゼンテーションの作成26

利用可能なテンプレートのいずれかを使用せずに新規のプレゼンテーションを作成することを決定した場合(章1、 詳細情報のImpressの紹介を参照)、標準マスタースライドが利用可能です。この標準のマスタースライドは、マス タースライドを作成するための良い出発点です。標準マスタースライドの例を図24に示します。24



図23:サイドバーのマスタースライドデッキ23



図26:[スライドの名前変更]ダイアログボックス26

マスタースライドを作成する

新規マスタースライドの作成は、Impressがマスター画面表示にあるときに行われます。

- メインメニューバーの「画面表示」>「マスタースライド」で、ワークスペースの「開くマスター画面表示」に移動します。[画面表示マスター]ツールバーも開きます(図25)。マスター画面表示ツールバーが開くでない場合は、メインメニューバーの[画面表示]>[ツールバー]で[マスター画面表示]を選択します。25
- 2) 次のいずれかの方法を使用して新規マスタスライドを作成すると、新規マスタースライドがスライドペイン に表示されます。
 - マスター新規ツールバーの画面表示マスターをクリックします。
 - スライドペインでマスタースライドを右クリックし、コンテキストメニューから[新規マスター]を選択します。
 - メニューバーの「スライド」>「新規マスター」を選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して新規マスタースライドの名前を変更し、開くではスライドの名前の変更ダ イアログ(図26)を使用します。26
 - [Master 画面表示]ツールバーの[Rename Master]をクリックします。
 - スライドペインで新規マスタースライドを右クリックし、コンテキストメニューから[マスターの名前の変更]を選択します。

- 4) 新規マスタースライドの記念すべき名前を名前文章ボックスに入力し、OKをクリックして変更を保存し、閉 じるをクリックしてダイアログを開きます。
- 5) スライドペインで新規マスタースライドが選択されていることを確認し、新規マスタースライドに使用する すべての文章、グラフィック、マスター要素を追加します。このユーザガイドの章では、マスター詳細上のさ まざまなタイプのオブジェクトの追加、編集、書式設定、および管理に関するスライド情報を提供します。
- 6) 新規マスタースライドの作成が終了したら、次のいずれかの方法で標準画面表示に戻ります。
 - マスター閉じるツールバーの「画面表示マスター画面表示」をクリックします。
 - メニューバーの「画面表示」>「標準」を選択します。
- 7) 続ける前にプレゼンテーションファイルを保存してください。

マスタースライドを適用する

プレゼンテーションのすべてのスライドまたは選択したスライドにマスタースライドを適用するには、次の手順に従います。

- マスタースライドアイコンをクリックして、サイドバーのマスタースライドデッキを開くします(38ページの図 23)。2337
- 2) サイドバーのマスタースライドデッキのこのプレゼンテーションで使用するセクションで使用するマスター スライドを右クリックします。
- 3) コンテキストメニューから[すべてに適用スライド]または[適用から選択したスライド]を選択します。

マスタースライドの追加読み込み

プレゼンテーションでは、異なるテンプレートに属する複数のマスタースライドを混在させる必要がある場合があり ます(詳細については、26ページの「プレゼンテーションを作成する」を参照してください)。たとえば、プレゼンテー ションの最初のスライドにまったく異なるレイアウトを適用したり、別のプレゼンテーションのスライドを現在のプレ ゼンテーションに追加したりできます。プレゼンテーションの作成26

- 1) マスタースライドを変更するスライドまたはスライドペインのスライドを選択します。
- 2) メニューバーの「スライド」>「スライドマスターの変更」を選択し、「使用可能なマスタースライド」ダイアロ グを開くに移動します(図27)。27
- 3) 追加のマスタースライドには、「開くに読み込む」「マスタースライドを読み込む」ダイアログ(図28)をクリックします。28
- 4) [マスタースライドをロード]ダイアログで、テンプレート分類とマスタースライドをロードするテンプレート を選択します。
- 5) [OKから閉じるへ]をクリックします。[マスタースライドをロード]ダイアログボックスが開き、選択したテン プレートのマスタースライドが[使用可能なマスタースライド]ダイアログボックスに表示されます。スライド
- 6) [スライドのデザインを選択]ボックスで使用するマスタースライドを選択します。
- 7) 選択したマスタースライドをプレゼンテーションのすべてのスライドに適用するには、[Exchangeの背景 ページ]チェックボックスを選択します。
- 8) 選択したスライドのみにスライドデザインを適用するには、[Exchangeの背景ページ]チェックボックスの 選択を解除します。
- 9) OKをクリックして選択肢を適用し、利用可能なマスタースライドダイアログを閉じるします。

lect a Slid	e Design		les	
	Descent of instance		LibreOffic	e m
	21 and 6 the large		Table and the first interest 1210-024 a dense too 1210-024 a den	
✓ Exchang	je background pa	First Slide		
Deleteu	inused backgroui	nds		
Help		Load	Cancel	OK

図27:[使用可能なマスタースライド]ダイアログ27

Load Master Slide					
ategories	Templates				
My Templates	Nature Illustration				
Business Correspondence	Pencil				
draw	Piano				
Forms and Contracts	Portfolio				
MediaWiki	Progress				
Other Business Documents	Sunset				
Personal Correspondence and Docum	Vintage				
Presentations	Vivid				
Click to add Title					
Click to add Text					

図28:[Load Masterスライド]ダイアログボックス28

マスタースライドを編集する

以下の項目は、マスタースライドで変更することができます。

-)背景(色、グラデーション、ハッチング、またはビットマップ)。詳細情報については、10ページの 『macOSでのLibreOfficeの使用』を参照してください。macOSでのLibreOfficeの利用について11
- 背景オブジェクト(たとえば、ロゴや装飾的なグラフィックの追加)、45ページの「画像の追加」、章4、
 書式設定写真の追加と章5、グラフィックオブジェクトの管理、および章6、書式設定グラフィックオブジェクトの詳細情報を参照してください。イメージを追加する44
- 主な文章領域の文章属性と注釈。51ページの「文章とフィールドの追加」および章3、詳細情報のための書式設定文章の追加を参照してください。文章とフィールドを追加する50
- スライドごとに表示されるヘッダーとフッターの要素のサイズ、配置、内容。51ページの「文章と フィールドの追加」および章3、詳細情報のための書式設定文章の追加を参照してください。文章と フィールドを追加する50
- 標準タイトルおよびコンテンツのスライドフレームのサイズと配置。文章情報については、46ページの「標準詳細エリア」を参照してください。標準文章エリア45

マスタースライドの編集は次のとおりです。

- 1) メニューバーの「表示」→「マスタースライド」を選択します。[マスター画面表示]ツールバーも開きます(39 ページの図25)。2538
- 2) スライドペインで編集するマスタースライドを選択し、ワークスペース(図29)に表示されるようにします。29
- 3) メニューバーの「スライド」(Peel)>「プロパティ」(Properties)を選択するか、ワークスペースで右クリック してコンテキストメニューから「プロパティ」(Properties)を選択し、「開く設定」(スライドSetup)ダイアログ ボックスを開きます(図30)。30
- 4) [オプションセットアップ]ダイアログボックスの[スライド]、[バックグラウンド]、および[透明度]ページのさ まざまなスライドを使用して、マスタースライドの書式を変更します。
- 5) [OK]をクリックして変更を保存し、[スライドセットアップ]ダイアログボックスを閉じるします。
- 6) マスタースライド上のオブジェクトを選択し、開くへのオブジェクトを右クリックしてコンテキストメニュー を表示します。



図29:マスタースライド画面表示29

				Slide	Setup	(
Slide Back	ground	Trans	paren	сy		
Paper Format						
Format:	Screen 4:3	3		•		
Width:	21.00 cm	-	+			ABC→
Height:	28.00 cm	-	+			
Orientation:	O Portrait]	
	◯ Landsca	ре				
Text direction:	Left-to-rig	jht (ho	rizon	tal) 🔻	Paper tray:	[From printer settings]
Margins					Layout Settings	
Left:	0.00 cm		+		Slide numbers:	1, 2, 3, 🔻
Right:	0.00 cm		+		🗖 Fit abjact to	and a format
Тор:	0.00 cm		+		rit object to	i hahei Tottilar
Bottom:	0.00 cm		+			

図30:スライドセットアップダイアログボックス30

- 7) コンテキストメニューからオプションのいずれかを選択して、オブジェクトを編集します。オプションを選択 すると、別のコンテキストメニュー、ダイアログ、アプリケーション、またはファイルブラウザウィンドウが開く されるため、選択したオブジェクトに必要な変更を加えることができます。
- マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックするか、メニューバーの[画面表示]>
 [標準]でマスタースライドの編集を終了します。
- 9) プレゼンテーションファイルを保存左側続行します。

🗾 📈

マスタースライド画面表示でマスタースライドに加えられた変更は、同じマスタースライドを使用する すべてのスライドに表示されます。常に、プレゼンテーションスライドのいずれかで作業する前に、閉 じるマスタースライド画面表示を閉じて標準画面表示左側に戻ることを確認してください。 標準画面表示のスライドのオブジェクトに加えられた変更(たとえば、箇条書き記号ポイントスタイル、表題領域の 色などの変更)は、そのスライドで使用されるマスタースライドに加えられた後続の変更によって上書きされません。 ただし、手動でフォーマットされた書式設定上のオブジェクトのスライドをマスタースライドで定義されたスタイル に戻すことが望ましい場合は、スライド上のオブジェクトを選択し、次のいずれかの方法を使用して書式設定を変 更します。

- メニューバーの「書式」>「直接設定した書式の解除」を選択します。
- オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[直接設定した書式の解除]を選択します。

📝 XE

スライドの内容によっては、別のレイアウトを適用することができます。[表題]ボックスと[文章]ボック スはマスタースライドのプロパティを継承しますが、マスタースライドでこれらの[文章]ボックスの位 置を変更した場合、レイアウトが破損しているように見えることがあります。スライドでレイアウト要 素の一部を手動で再位置する必要がある場合があります。

背景の選択と適用

背景はImpressの多くの要素に適用できます(例:スライド、標準文章領域、画像など)。スライドやオブジェクトに背 景を適用する場合の手順は似ています。



図31:スライドセットアップダイアログ-背景ページ31

スライド設定を使用する

- 1) メニューバーの「表示」→「マスタースライド」を選択します。[マスター画面表示]ツールバーも開きます(39 ページの図25)。2538
- 2) スライドペインで編集するマスタースライドを選択して、ワークスペースに表示します(42ページの図 29)。2942
- メニューバーの「スライド」(Peel)>「プロパティ」(Properties)を選択するか、ワークスペースで右クリック してコンテキストメニューから「プロパティ」(Properties)を選択し、「開く設定」(スライドSetup)ダイアログ ボックスを開きます(図30)。30
- 4) [背景]タブを選択して、[背景]ページを開くします(図31)。31
- 5) [色]、[グラデーション]、[ビットマップ]、[パターン]、[ハッチング]から必要な背景のタイプを選択します。選 択した各タイプの背景で使用できるオプションの使用方法については、章6、書式設定グラフィックオブ ジェクトを参照してください。詳細

6) 背景に満足したら、[OK]をクリックして変更を保存し、[スライドセットアップ]ダイアログを閉じるします。

背景スタイルを使用する

- 1) メニューバーの「表示」→「マスタースライド」を選択します。これにより、マスター画面表示ツールバーも開きます。
- 2) [スライド]ウィンドウで、編集するマスタースライドを選択し、ワークスペースに表示します。
- 3) サイドバーのスタイルをクリックして、スタイルデッキを開くします。
- 4) [スタイル]デッキの[プレゼンテーションスタイル]をクリックして、[プレゼンテーションスタイル]箇条書き (図32)を開くします。32
- 5) [背景]スタイルを右クリックし、コンテキストメニューから[修正]を選択して[背景]ダイアログを開くします。 このダイアログボックスには1つのタブ(領域)があり、[オプションセットアップ]ダイアログボックス(図31)の [バックグラウンド]ページと同じスライドが表示されます。31
- 6) [色]、[グラデーション]、[ビットマップ]、[パターン]、[ハッチング]から必要な背景のタイプを選択します。選択した各タイプの背景で使用できるオプションの使用方法については、章6、書式設定グラフィックオブジェクトを参照してください。詳細
- 7) 背景に満足したら、[OK]をクリックして変更を保存し、[背景]ダイアログを閉じるします。



シント

各タイプの背景にカスタム塗りつぶしを作成できます。各タイプのごとにカスタム塗りつぶしを作成 する方法については、「章 6,書式設定グラフィックオブジェクト」(詳細)を参照してください。

イメージを追加する

同じ画像をプレゼンテーションのすべてのスライドに表示したい場合、最も簡単で迅速な解決策はマスタースライ ドを使用することです。プレゼンテーションの作成中に時間を節約し、すべてのスライドで画像を変更または再配置 できます。同じ画像が各スライドに手動で追加される場合、修正と再配置は、プレゼンテーションの個々のスライド で実行する必要があります。画像に加えて、背景には他の多くのオブジェクトを追加することができます。たとえば、 装飾線、文章、形状などです。

LibreOfficeは、広いの画像とグラフィック形式をサポートしています。イメージの操作に関する詳細情報について は、「章4」、「追加と書式設定のピクチャ」、「章5」、「グラフィックオブジェクトの管理」、および「章6」、「書式設定グラ フィックオブジェクト」を参照してください。 例えば、プレゼンテーションを準備する際の最も一般的なアクションの1つは、追加に対して画像をマスタースライドに対して行うことです。コンピュータですでに利用可能な画像を挿入するには、次の手順に従います:

- メニューバーの「表示」→「マスタースライド」を選択します。[マスター画面表示]ツールバーも開きます(39 ページの図25)。2538
- 2) 画像を追加するマスタースライドを選択します。
- 3) メニューバーで[挿入]→[画像…]を選択し、ファイルブラウザを開くに移動します。
- 4) 画像があるディレクトリに移動して選択します。
- 5) 開くをクリックすると、画像がマスタースライドに配置され、ファイルブラウザが閉じます。
- 6) 必要に応じて、マスター画像上のスライドを修正または再配置します。
- 7) 画像を右クリックし、コンテキストメニューから[配置]>[Send to Back]を選択します。これにより、画像が 背景に移動し、プレゼンテーションを作成するときに追加からスライドへの情報が背景の画像の上に表示 されます。

🗾 XE

LibreOffice では、プレゼンテーションにファイルを埋め込むのではなく、ファイルへのリンクとして画像を挿入するオプションを提供しています。これは、プレゼンテーションが他のコンピュータへの配布を目的としていない場合にのみ役立ち、同じコンピュータとディレクトリ構造に残ります。たとえば、 ノートブックコンピュータで作成し、クライアントのグループにプレゼンテーションを行うために使用することができます。

ただし、プレゼンテーションファイルを他のコンピュータに配布する場合、別のコンピュータを使用し てプレゼンテーションを行うときに「画像の欠落」症候群を回避するために、画像を埋め込む必要が あります。

標準文章エリア

マスタースライドを編集用に開くと、39ページの図24に示すように、5つの標準文章エリアが次を含むされま す。2438

- オートレイアウト用表題領域
- Auto Layoutのオブジェクト領域
- 日付領域
- フッター領域
- スライド番号領域

オブジェクト位置とサイズ変更

これらのエリアのいずれかをマウスボタンでクリックして、標準文章領域周辺の選択肢が扱う内容表示を表示しま す。これらの選択肢ハンドルを使用して、標準文章領域のサイズと位置を修正します。

- 1) 標準文章領域の位置をすばやく変更するには:
 - a) 再配置する標準文章領域を選択し、選択肢ハンドルが表示されるようにします。
 - b) 選択肢ハンドルではなく、標準文章領域の罫線に向かってカーソルを移動させると、カーソルが図形 に変わります。カーソルの図形は、コンピュータの設定(通常は手を握った状態)によって異なります。
 - c) マウスの左ボタンをクリックし、標準文章を目的の位置までドラッグしてから、マウスの左ボタンを放し ます。

- 2) 標準文章領域の図形やサイズをすばやく変更するため。
 - a) 位置左または右の選択肢ハンドルにカーソルを合わせます。
 - b) マウスの左ボタンをクリックし、左または右の選択肢ハンドルをドラッグして、標準文章領域の幅を変 更します。
 - c) 位置上または下の選択肢ハンドルにカーソルを合わせます。
 - d) マウスボタンをクリックし、上または下の選択肢ハンドルをドラッグして、標準文章領域の高さを変更 します。
 - e) コーナー位置ハンドルにカーソルを合わせます。選択肢
 - f) マウスボタンをクリックしてコーナー選択肢ハンドルをドラッグし、標準文章領域の高さと幅の両方を 同時に変更します。
 - g) 標準文章領域が必要な幅または高さになったら、マウスボタンを離します。

メモ

マウスカーソルの図形は、通常、選択肢ハンドルの上に配置されると図形を変化させ、標準文章領域の図形にどのように影響するかを明確に視覚的に示します。

[Shift]キーを押したまま選択肢ハンドルをドラッグして、標準文章領域の幅と高さの寸法の比率を維持します。

Position and Size					
Position and	l Size Ro	tation	Slant & Corner Radius		
Position					
Position X:	1.40 cm	- +	C C		
Position Y:	14.35 cm	- +			
			Base point:		
Size					
Width:	6.52 cm	- +	©C		
Height:	1.09 cm	- +			
🗌 Keep rat	io		Base point:		
Protect			Adapt		
Position	Fit width to text				
Size	Fit height to text				
Help			Reset Cancel OK		

図33:[位置とサイズ]ダイアログボックス33

標準文章領域の図形、サイズ、位置を正確に制御するには、位置とサイズダイアログ、またはサイドバーのプロパ ティデッキの位置とサイズセクションを使用することをお勧めします。

1) 標準文章領域を選択するには、罫線をクリックします。

- 2) 次のいずれかの方法を使用して、位置および標準文章領域のサイズで使用可能なオプションにアクセスします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」と進み、「位置とサイズ」ダイア ログを開くする(図 33)。33
 - キーボードショートカット F4 を使用して、[位置とサイズ]ダイアログを開くします。
 - 標準文章領域の罫線を右クリックし、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択して、[位置 とサイズ]ダイアログを開くします。
 - [サイドバーと開くのプロパティ]デッキ、[開くの位置とサイズ]セクション(図 34)の[プロパティ]をク リックします。34

位置とサイズオプションの機能については、Drawガイドで詳しく説明しています。最も重要な機能については、次のように簡単に説明します。

位置を使用して、標準文章領域のX(水平)およびY(垂直)位置を指定します。値は選択したBaseポイントの距離を表し、標準位置はスライドの左上コーナーです。

Properties	>	< :
> Character	5	. 🗖
> Paragraph	5	<u> </u>
> Area	5	
> Lists	5	. 🖈
> Shadow	13	-
> Line	5	
$^{\vee}$ Position and Size	1	, P
Position X:	Position Y:	
1.40 cm - +	14.35 cm - +	Ø
Width:	Height:	
6.52 cm - +	1.09 cm - +	
Keep ratio		
Flip:	Rotation:	
	0° – +	
Arrange:	Align:	
Ē C C F		

- サイズを使用して、標準文章領域の幅と高さを指定します。
- [位置とサイズ]ダイアログでのみ、[Baseポイント]セクションでは、サイズ変更中に移動したくない矩 形領域上のポイントを選択できます。左上隅の標準設定は、領域の左上隅の位置が右側のサイズを 変更しないことを意味します。
- 回転を使用して、標準文章領域を回転させます。たとえば、各領域文章を90度回転させて側面にフッター領域を配置し、詳細のモダンなレイアウトを得ることができます。全般では、編集を容易にするために直角のみを使用することが好ましいですが、プログラムは使用できる値に制限を課しません。

図34:サイドバーのプロパティの位置とサイズセクション34

 [斜めとコーナーの範囲]ページを使用して、表示される線のスタイルが選択されている場合にのみ、 コーナー範囲を追加し、文章ボックス罫線に移動します。スラントオプションは、画像や図形に対して のみ使用できます。

背景

以下のいずれかの方法を使用して、標準文章領域の背景に使用される領域塗りつぶしの種類を変更します。使用 可能なオプションは、選択した領域充填のタイプによって異なります。背景の変更については、「章6,書式設定グラ フィックオブジェクト」(詳細)を参照してください。

- メニューバーで[書式]→[オブジェクト]、[図形]→[領域]を選択し、[領域]ダイアログボックスを開くに 移動します(図35)。35
- 標準文章領域を右クリックして、コンテキストメニューから「領域」を選択し、「領域」ダイアログを開く します。
- [プロパティ]デッキの[サイドバーと開く]、[プロパティ]デッキの[開く]、[領域]セクション(図36)の順にク リックします。36

				Area	1					
Area Sh	adow Tran	sparency								
	None	Color	Gradien	t	Bitmap	Patterr	n		Hato	:h
colors			Active			New				
Palette: sl	tandard	-								
			R 1	14		R		114	-	+
			G 1	59		G		159	-	+
			B 2	07		В		207	-	+
			Hex 7	29fcf		He	x	729fc	f	
Recent Colo	ors							Pic	k 🖓	
Custom Pal	ette									
Add	Dele	te								
35:領域	或ダイアロ	コグ35								
	Ргоре	rties						×	:	
	> Chara	acter						ß		
	> Parag	raph						٦	Ľ	
	\sim Агеа							٦	Ē	
	Fill:		Color					•		產
		p	rC		-				E	3
	Transpa	rency:	None					•	Ą	9
					0%			+		2
	> Lists							ß	e	
	> Shade	w						ß		
	> Line							ß		
	> Posit	ion and S	ize							
	図36.井	イドバーの	のプロパ	ティ	の領域セ	クション	3	6		

Line							
Line Line S	Styles Arrow Styles						
Line Properties		Corner and Cap Styles					
Style:	Long Dash	Corner style: Rounded					
Color:	Dark Blue 1	Cap style: Flat 👻					
Width:	0.20 cm – +						
Transparency:	0% – +						
Arrow Styles							
Start style:	Arrow short	▼ End style: ● Circle ▼					
Width:	0.90 cm – +	Width: 0.50 cm - +					
	Center	Center					
-		•~^\/\					
Help		Reset Cancel OK					
図37:線ダイン	アログ37						
	Properties	× :					
	> Character						
	> Paragraph						
	> Area						
	> Lists						
	> Shadow	I					
	∨ Line						
	Line:						
	Width:						
	Color:						
	Transparency:	0% - +					
	\geq Position and Size	۲					
	図38:サイドバーのプロパ	ティデッキのラインセクション38					

罫線

次のいずれかの方法を使用して、標準文章領域の罫線に使用される線の種類を変更します。このダイアログで使 用できるオプションは、選択した線の種類によって異なります。章の変更については、「書式設定 6,罫線グラフィック オブジェクト」を参照してください。詳細

- メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「線」で、「線」ダイアログの「開く」に移動します (図 37)。37
- オブジェクトを右クリックし、右クリックメニューから[線分]を選択して[線分]ダイアログボックスを開くします。
- [サイドバーと開くのプロパティ]デッキで[プロパティ]をクリックし、[開くのライン]セクション(図38)を クリックします。38

整列

次のいずれかの方法を使用して、標準文章領域の配置を、マスタースライド上の位置または標準文章領域とマス タースライド上の他のオブジェクト間の配置に関連付けて変更します。標準文章地域の配置変更については、章5 「詳細のグラフィックオブジェクトの管理」を参照してください。

- メニューバーで[書式]→[整列]に移動し、コンテキストメニューで使用可能なオプションから配置のタ イプを選択します。
- オブジェクトを右クリックしてコンテキストメニューから整列を選択し、コンテキストメニューで使用 可能なオプションから配置の種類を選択します。
- 線と塗りつぶしツールバーの整列の右にある下向き三角形▼をクリックし、使用可能なオプションから配置の種類を選択します。
- サイドバーの[プロパティ]デッキの[位置とサイズ]セクションで必要な配置ツールを選択します(48 ページの図34)。3447

配置

以下の方法のいずれかを使用して、スライド上のオブジェクトの位置をスライド上の他のオブジェクトに関連させて 配置します。章5「詳細情報のためのグラフィックオブジェクトの管理」を参照してください。他のオブジェクトとの関 連での標準文章領域の体位変換中。

- メニューバーで[書式]→[配置]に移動し、コンテキストメニューで使用可能なオプションから配置のタ イプを選択します。
- オブジェクトを右クリックし、右クリックメニューから[配置]を選択します。次に、右クリックメニューで 使用可能なオプションから配置のタイプを選択します。
- [線分と塗り潰し]ツールバーの左端にある必要な配置ツールをクリックします。
- サイドバーのプロパティデッキの位置とサイズセクションで必要な配置ツールを選択します。

文章とフィールドを追加する

文章とフィールドをマスタースライドに追加すると、プレゼンテーションのすべてのスライドに表示する情報を配置 できます。たとえば、プレゼンテーション表題、カンパニー名前とロゴ、日付とスライド番号などです。追加および書 式設定文章とフィールドの詳細情報については、章3、追加および書式設定文章を参照してください。

ワープロ

文章オブジェクトは、プレゼンテーションのすべてのスライドに表示されるように、マスタページの任意の場所に配置できます。文章オブジェクトは、プレゼンテーションのフッターで標準フィールドを使用しない場合にフッターに配置することもできます。

- 1) メニューバーから[画面表示]>[マスタースライド]を選択して、マスタースライド画面表示を開くします。[マ スター画面表示]ツールバーも開きます(39ページの図25)。2538
- 2) スライドオブジェクトを追加するマスター文章を選択して、ワークスペースに表示します。
- 次のいずれかの方法で文章編集モードに切り替えます。[文章書式設定]ツールバー(図39)が自動的に開き、[線分と塗り潰し]ツールバーが置き換わります。39
 - [挿入]ツールバーまたは[図面]ツールバーの[標準文章ボックス]を選択します。
 - メニューバーの「挿入」>「文章ボックス」を選択します。
 - キーボードショートカット F2 を使用します。

- 4) マスタースライドを1回クリックすると、文章ボックスが作成され、文章ボックス内に点滅するカーソルが表示されます。
- 5) 文章を文章オブジェクトに入力または貼り付けします。
- 6) 文章右側を書式して、あなたのマスタースライドに配置します。詳細情報については、章3、追加および書式 設定文章を参照してください。
- 7) 文章オブジェクトの外側の[閉じる書式設定]ツールバーをクリックし、[線分と塗り潰し]ツールバーを再度 開きます。文章
- 8) マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックするか、マスタースライドへの書式設 定文章の追加が完了したら、メニューバーの[画面表示]>[標準]に移動します。

標準のフッターセクション

標準では、スライドで使用されるフッターは3つのセクション(39ページの図24)で構成され、各セクションには次の ような標準フィールドが含まれています:2438

• 左側のセクション-日付と時刻で、「Date領域」というラベルが付いています。フィールド名前は<日付/ 時刻>です。

Text Formatting			▼ ×
Liberation Sans	U S X ² X ₂ A A A A - 🖄 -	┇ ╸ ュ፰ ╺ │ ≣ ≣ ≣ ≣ │ 示 ★ ¥	
図39:文章書式設定ツールバー39			
	Header and Footer	8	
Slides Notes	and Handouts		
Include on Slide			
🔽 Date and time	2		
◯ Fixed			
Variable			
Format:	Sunday 17 January 2021 🛛 🔻		
Language:	English (UK) 🔹		
Sooter			
Footer text:	Test Presentation		
Slide number			

図40:[ヘッダとフッタ]ダイアログボックス40

Do not show on the first slide

Help

• 中央セクション-フッター文章で、フッター領域というラベルが付けられています。フィールド名前は <footer>です。このセクションは、プレゼンテーション表題、ファイル名前などに使用できます。

Apply to All

Apply

Cancel

• 右のセクション-スライド番号、スライド番号領域のラベルが付けられています。フィールド名前は<数 値>です。

[ヘッダーとフッター]ダイアログボックス

標準のフッターフィールドは、[ヘッダーとフッター]ダイアログを使用して次のように設定されます(図40):40

- 1) メニューバーから[画面表示]>[マスタースライド]を選択して、マスタースライド画面表示を開くします。[マ スター画面表示]ツールバーも開きます(39ページの図25)。2538
- 2) スライドオブジェクトを追加するマスター文章を選択して、ワークスペースに表示します。
- 3) フッターの左側のセクションに表示する日付と時刻を選択します。
 - 左側のフッターセクションの固定値の日付と時刻については、[固定値]を選択し、[固定値文章]
 ボックスに使用する日付を入力します。
 - 左側のフッターセクションの変数の日時については、[変数]を選択し、[書式と言語]ドロップダウン リストから使用する書式と言語を選択します。可変の日付と時刻を使用すると、プレゼンテーショ ンを開くたびに日付と時刻が更新されます。
- 4) フッター中央セクションに文章を配置するには、「フッター」を選択し、「フッター文章」入力フィールドに「ま たは文章を貼り付け」と入力します。
- 5) フッターの右側のセクションにスライド番号を配置するには、[スライド番号]を選択します。
- 6) プレゼンテーションの最初のスライドにフッターを表示したくない場合は、「最初のスライドに表示しない」 を選択します。最初のスライドは通常、あなたのプレゼンテーションの表題スライドです。
- 7) [適用]をクリックして変更を保存し、[ヘッダーとフッター]ダイアログボックスを閉じるします。
- 8) 標準のフッタフィールドに使用される文章を書式するには、詳細の情報として章3Addingと書式設定文章 を参照してください。
- 9) マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックするか、標準フッターフィールドの設 定が完了したら、メニューバーの[画面表示]>[標準]に移動します。

🗾 メモ

フッター内の標準セクションは、書式設定、サイズ変更、位置変更が可能です。文章情報については、 46ページの「標準詳細エリア」を参照してください。標準文章エリア 45

カスタムフッターセクション

フッターセクションの標準フィールドは、次のように文章フィールドまたは手動フィールドに置き換えることができます:

- 1) メニューバーから[画面表示]>[マスタースライド]を選択して、マスタースライド画面表示を開くします。[マ スター画面表示]ツールバーも開きます(39ページの図25)。2538
- フッターセクションで標準フィールドを強調表示し、削除またはBackspaceキーを押します。フッターセクションに点滅する文章カーソルが表示され、[文章書式設定]ツールバーが自動的に開き、[線と塗りつぶし] ツールバーが置き換わります。
- 文章または挿入のフッターセクションに手動フィールドを入力します。手動フィールドの詳細情報については、以下の「手動フィールド」を参照してください。手動フィールド
- 書式フッターセクションに配置された文章または手動フィールド。詳細情報については、章3、追加および 書式設定文章を参照してください。
- 5) フッターセクションの外側をクリックして文章書式設定ツールバーを閉じるし、線と塗りつぶしツールバー を再度開きます。
- 6) カスタム・フッター・セクションの設定が完了したら、「マスター閉じる」ツールバーの「画面表示マスター画 面表示」をクリックするか、メニュー・バーの「画面表示」>「標準」に移動します。

手動フィールド

日付やページ番号(スライド番号)などの手動フィールドは、マスタースライドの文章オブジェクトとして追加したり、 標準フッターフィールドの1つを置き換えたりすることができます。インプレスで使えるフィールドは

- 日付(固定)
- 日付(変数)-プレゼンテーションを再度開くすると自動的に更新されます。
- 時間(固定)
- 時間(変数)-プレゼンテーションを再度開くすると自動的に更新され、プレゼンテーション中に1回以 上スライド詳細を開くするたびに更新されます。
-)作成者-LibreOfficeのユーザーデータに記載されている姓と名。
- スライド番号
- スライド表題
- スライド数
- ファイル名
- マスタースライドにフィールドを配置するには:
 - 1) メニューバーから[画面表示]>[マスタースライド]を選択して、マスタースライド画面表示を開くします。[マ スター画面表示]ツールバーも開きます(39ページの図25)。2538
 - 2) マスタースライドの任意の場所をクリックします。
 - 3) メニューバーの「挿入」>「フィールド」で、コンテキストメニューから必要なフィールドを選択します。
 - 4) 標準では、フィールドはマスタースライドの中央に配置されます。フィールド文章ボックスをマスタ位置の目的のスライドに再配置します。文章情報については、46ページの「標準詳細エリア」を参照してください。標準文章エリア45
 - 5) フィールドで使用される文章の書式については、詳細情報の章3追加および書式設定文章を参照してください。
 - 6) マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックするか、標準フッターフィールドの置 換が完了したら、メニューバーの[画面表示]>[標準]に移動します。
- マスター標準のスライドフッターフィールドを置き換えるには:
 - 1) メニューバーから[画面表示]>[マスタースライド]を選択して、マスタースライド画面表示を開くします。[マ スター画面表示]ツールバーも開きます(39ページの図25)。2538
 - 2) フッターで置換する標準フィールドで使用されているすべての文字を強調表示します。
 - 3) メニューバーの「挿入」>「フィールド」で、コンテキストメニューから必要なフィールドを選択します。
 - 4) フィールドで使用される文章の書式については、詳細情報の章3追加および書式設定文章を参照してくだ さい。
 - 5) マスター画面表示ツールバーの[閉じるマスター画面表示]をクリックするか、標準フッターフィールドの置 換が完了したら、メニューバーの[画面表示]>[標準]に移動します。

シント シント

スライド番号の数の書式(1、2、3 または a、b、c または i、ii、iii など)を変更するには、メニューバーの [スライド]>[プロパティ]に移動し、[レイアウト設定]で[スライド番号:箇条書き]ドロップダウンリスト から使用する番号のタイプを選択します。 著者情報を変更するには、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[ユーザーデー タ]を選択します。

スタイルの使用

スタイルとは、スライド、文章、箇条書き、フレーム、罫線、線、領域の塗りつぶしなどの選択された要素に適用して、 その外観を素早く設定したり変更したりすることができるフォーマットのセットのことです。スタイルを適用すること は、プレゼンテーションに一貫した外観を提供することを意味します。たとえば、プレゼンテーション内のすべての属 性で同じオブジェクトタイプのスライドを手動で変更すると、時間がかかり、エラーが発生しやすくなります。スタイ ルを使用すると、時間が短縮され、精度が向上します。

Impressには、書式設定文章とグラフィックオブジェクトで使用できる2つのタイプのスタイルがあります-プレゼン テーションスタイルと描画スタイルです。

- 書式設定文章については、章3「追加と書式設定」を参照してください。
- 書式設定のグラフィックオブジェクトについては、章6」、「書式設定グラフィックオブジェクト」、および
 「Drawガイド」を参照してください。
- LibreOfficeで使用されているスタイルに関する詳細情報は入門ガイドにあります。

🗾 XE

プレゼンテーションスタイルと描画スタイルの両方で文章スタイルと表題スタイルが存在することは 混乱を招く可能性があります。この明らかな重複は、Impress が特別な文章ボックス(自動レイアウト ボックス)を使用して、プレゼンテーションスタイルが適用のスライドに構造化された文章を追加する ためです。描画スタイルの表題スタイルとその他の文章スタイルは、追加やシェイプまたはラインに 関連付けられた文章が必要な他の文章ボックスで使用されます。

プレゼンテーションスタイル

Impressのプレゼンテーションスタイルは、Impressスライドのレイアウトの1つを使用してプレゼンテーションを作成するときに使用されます。これらのプレゼンテーションスタイルは4つのカテゴリに分かれています。

- 背景と背景オブジェクト-アイコン、装飾線、形状など、標準マスタースライドの書式オブジェクトに使 用されます。
- ノート-プレゼンテーションノートで使用される文章を書式設定します。
- Outline1からOutline9-は、属するアウトラインの異なるレベルに使用されます。たとえば、アウトライン1のサブポイントにはアウトライン2が使用され、アウトライン2のサブポイントにはアウトライン3が使用されます。
- 副題と表題-スライドで使用されるタイトルまたはサブタイトルに使用される文章を書式設定します。

🗾 × ד

Writerの見出しスタイルと同様に、Impressのアウトラインスタイルは階層的にリンクされています。 たとえば、アウトライン1スタイルの属性への変更は、アウトラインレベルの他のすべてのスタイルに カスケードされます。

Impressの標準マスタースライドとスライドのレイアウトは、自動レイアウトボックスを使用しています。プレゼン テーションスタイルは、これらの自動レイアウトボックス内でのみ使用できます。これらのプレゼンテーションスタイ ルを使用した文章の例は、39ページの図24に示されています。2438



使用可能な文章ツールを使用してスライドに追加された文章は、自動的に[標準文章]ボックスに配置され、[図面スタイル]から[標準図面スタイル]が割り当てられます。書式設定文章の詳細情報については、章3、追加と書式設定文章を参照してください。

プレゼンテーションスタイルを作成または削除することはできませんが、要件に合わせて書式設定、変更、または更 新することができます。また、オブジェクトに使用されているプレゼンテーションスタイルを別のプレゼンテーション スタイルに変更することはできません。たとえば、アウトライン2スタイルの文章をアウトライン3スタイルに変更す ることはできません。

🗾 XE

アウトラインレベルの変更は、[アウトライン]ツールバーの[Tab]キーまたは[Shift]+[Tab]キーの組 み合わせ[アウトライン]ツールバーの[レベル上げ]ツールと[レベル下げ]ツールを使用して行います。 標準画面表示詳細情報については、章3、追加および書式設定文章を参照してください。

図面スタイル

Impressの描画スタイルは、スライドに配置するグラフィックオブジェクト(文章オブジェクトを含む)の特性を定義します。これらのスタイルには、線、領域、影、透明度、文章、コネクター、および寸法の属性が含まれます。 たとえば、プレゼンテーションで組織グラフを作成する必要がある場合、おそらくすべてのオブジェクトに一貫した 外観(線のスタイル、フォントの種類、影など)が必要になります。この結果を最小限の労力で達成する最も簡単な方 法は、オブジェクトに描画スタイルを使用し、各オブジェクトに適用することです。主な利点は、たとえば、オブジェク トの背景色を変更する場合、必要なことは、個々のオブジェクトではなくスタイルを変更することです。 Impressに含まれている図面スタイルは削除できませんが、図面スタイルの書式、修正、更新はできます。新規また はユーザー定義スタイルを作成することもできます。58ページの「ユーザー定義スタイル」を参照してください。作 成されたカスタムスタイルは、作成されたプレゼンテーションでのみ使用できます。ユーザー定義スタイル57

スタイルにアクセスする

次のいずれかの方法を使用して、Impressで使用可能なスタイルにアクセスまたは変更します。

- ・ キーボードショートカットF11(WindowsおよびLinux)または□+T(macOS)を使用します。
- メニューバーの「書式」>「スタイル」を選択します。
- 線と塗りつぶしツールバーの[スタイルサイドバーを表示]をクリックします。
- サイドバーのスタイルをクリックして、スタイルデッキを開くします。

スタイルを編集する

書式設定でのプレゼンテーションや描画スタイルは、標準でもマスタースライド画面表示でも行うことができます。 書式設定オプションは、各スタイルのダイアログで、またはメニューバーの書式を使用して使用できます。書式設定 文章とオブジェクトの詳細情報については、「章3、追加」と「書式設定文章と章6、書式設定グラフィックオブジェク ト」を参照してください。

ダイアログ書式設定

1) スライドまたはマスタースライド上のオブジェクトを選択すると、そのスタイルがサイドバーの[スタイル] デッキでハイライト表示されます。

- メニューバーから[書式]→[スタイル]→[編集スタイル]を選択するか、選択したスタイルの[サイドバーから 開くへ書式設定]ダイアログの[スタイル]デッキでハイライト表示されているスタイルを右クリックします。 アウトライン1スタイルのダイアログの例を図41に示します。41
- 3) ダイアログのオプションページで使用可能なさまざまなタブを使用して、スタイルを書式します。
- 4) OKをクリックして保存へ書式設定を変更し、ダイアログを閉じるへ移動します。

				Subtitle				
Bullets	Numbering	Image	Customize	Alignment	Asian Typogr	aphy	Tabs	Highlighting
Line	Area Sha	adow	Transparency	Font	Font Effects	Indent	s & Spacing	g Text
Font Color								
Font color:		utomatic	•					
Transparency	<i>.</i> . 0%		- +					
Text Decoratio	on							
Overlining:	(Without	i)				•	Auto	matic 💌
Strikethrough	: (Without	:)				•		
Underlining:	(Without	:)				•	Auto	matic 👻
	🗌 Individ	ual words						
Effects								
Case:	(Without	:)				•		
Relief:	(Without	:)				•	Outlin	ne 🗌 Shado
Emphasis ma	rk: (Without	±)				•		
Position:	Above te	xt				•		
Lo	orem	ipsı	um 人	之初	性本善	दे	वनाग	ारी
Help						Reset	Cance	ιοκ

図41:書式設定スタイルのダイアログ例41

🗾 🗶

元に戻す左側をクリック OK をクリックすると、スタイル書式設定ダイアログで行ったすべての書式 設定の変更が削除されます。

書式メニュー

- 1) サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ詳細情報については、56ページの『スタイルへのアクセス』を参照 してください。スタイルにアクセスする55
- 2) メニューバーの「書式」から「開く」まで、さまざまな書式設定オプションのドロップダウンメニューを利用で きます。選択したオブジェクトによっては、一部の書式設定オプションが使用できず、グレー表示されます。
- ドロップダウンメニューから書式設定オプションを選択します。選択したオプションに応じて、別のドロップ ダウンメニューが開くでさらに書式設定オプションを与えたり、書式設定ダイアログが開くになったりする 場合があります。

修正する

- 1) サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ詳細情報については、56ページの『スタイルへのアクセス』を参照 してください。スタイルにアクセスする55
- 2) [スタイル]デッキの左上にある[プレゼンテーションスタイル]または[図面スタイル]をクリックして、プレゼ ンテーションスタイルまたは図面スタイルの箇条書きを開くします。
- 3) 修正するスタイルを右クリックし、右クリックメニューから[修正]を選択して、選択したスタイルの[開く]ダイ アログ[書式設定]を選択します。アウトライン1スタイルのダイアログの例を図41に示します。41

- 4) 開いたダイアログで使用可能なさまざまなオプションを使用して、選択したプレゼンテーションまたは図 面スタイルに必要な変更を行います。
- 5) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。

更新する

プレゼンテーションまたは図面スタイルの更新は変更することに似ていますが、最初に書式またはオブジェクトに 文章変更を加えます。スタイルの更新は、標準画面表示でのみ実行できます。

- 1) 標準画面表示のスライドの文章またはオブジェクトを選択します。
- 2) [文章書式設定]ツールバー、[線分と塗り潰し]ツールバーのさまざまなツール、またはメニューバーの書 式のオプションを使用して、選択したオブジェクトを書式します。
- 3) サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ詳細情報については、56ページの『スタイルへのアクセス』を参照 してください。スタイルにアクセスする55
- 4) [スタイル]デッキの左上にある[プレゼンテーションスタイル]または[図面スタイル]をクリックして、スタイ ルの箇条書きを開くします。選択したオブジェクトに使用されるスタイルが強調表示されます。
- 5) 「スタイル」(Styles)デッキの右上にある「スタイルを更新」(Update Style)をクリックすると、選択したオブ ジェクトに加えた書式設定変更を含むスタイルが更新されます。

ユーザー定義スタイル

Impressではプレゼンテーションスタイルを作成することはできませんが、カスタム図面スタイルを作成することはできます。これらのカスタム描画スタイルは、作成しているプレゼンテーションでのみ使用できます。

- 1) スライドの描画スタイルを作成するために使用する新規上のオブジェクトを作成または選択します。
- 2) 文章書式設定ツールバー、線と塗りつぶしツールバー、またはメニューバーの書式のオプションで利用可能な様々な書式設定オプションを使用して、要件に合わせてオブジェクトを書式します。

	с	reate Sty	le	8
S	tyle Name			
	Red Box			
	Blue Box			
	Help	Cancel		ОК

図42:スタイルの作成ダイアログ42

- 3) サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ詳細情報については、56ページの『スタイルへのアクセス』を参照 してください。スタイルにアクセスする55
- 4) [スタイル]デッキの左上にある[図面スタイル]をクリックして、図面スタイルの箇条書きを開くします。
- 5) [スタイル]デッキの右上にある[選択肢からの新規スタイル]をクリックすると、[スタイルを作成]ダイアログ が開きます(図42)。42

- 6) [名前のスタイル]ボックスにカスタムスタイルの名前を入力します。文章
- 7) OKから閉じるへ[スタイルの作成]ダイアログをクリックします。カスタムスタイルが作成され、箇条書きの [スタイル]デッキの図面スタイルサイドバーに表示されます。

直接的書式設定

直接書式設定は、スタイルが使用されている場合にオブジェクトに適用される書式設定を上書きします。スタイル を適用することで、オブジェクトから書式設定を削除することはできません。直接書式設定を削除するには、選択肢 のハンドルが表示されるようにオブジェクトを選択し、次のいずれかの方法を使用して直接書式設定をクリアしま す。

- キーボードショートカット「Ctrl+Shift+M」を使用します。
- メニューバーの「書式」>「直接設定した書式の解除」を選択します。
- オブジェクトが文章オブジェクトの場合は、すべての文章をハイライト表示し、[文章書式設定]ツール バーの[直接設定した書式の解除]をクリックします。
- オブジェクトが文章オブジェクトの場合は、文章のすべてを強調表示し、選択した文章を右クリックして、コンテキストメニューから直接設定した書式の解除を選択します。

リンクされたスタイル

Impressスタイルは継承をサポートしており、スタイルを別の(親)スタイルにリンクして、親のすべての書式設定設定を継承するようにすることができます。この継承により、スタイルのファミリが作成されます。 たとえば、色が異なり、他の点では同じように書式設定された複数のボックスが必要な場合、最適な方法は、罫線、 領域塗りつぶし、フォントなどを含むボックスのスタイルを定義し、塗りつぶしの色属性のみが異なる階層的に依存 するスタイルを定義することです。フォントのサイズや罫線の厚さを変更する必要がある場合は、親スタイルを変更 するだけで、他のすべてのスタイルがそれに応じて変更されます。

スタイルの割り当てキーボードショートカット

LibreOfficeには一連の定義済みキーボードショートカットが用意されており、適用を操作しながら文書スタイルを すばやく設定できます。付録A「キーボードショートカット」で説明されているように、これらのショートカットを再定 義したり、独自のショートカットを定義したりすることができます。

テンプレートを使う

テンプレートは、プレゼンテーションを作成するための基礎として使用する特別な種類のプレゼンテーションです。 たとえば、ビジネスプレゼンテーション用のテンプレートを作成して、新規のプレゼンテーションに自社のロゴ、名 前、および最初のスライドの情報を含め、プレゼンテーションの残りのスライドには自社のロゴと名前のみを表示す ることができます。

テンプレートには、文章、グラフィック、スタイルのセット、測定単位、言語、デフォルトプリンタ、ツールバーやメニュー のカスタマイズなどのユーザー固有の設定情報など、通常のドキュメントに含まれるものはすべて含めることがで きます。標準

LibreOfficeを使用して作成されたすべての文書タイプはテンプレートに基づいています。任意のドキュメントタイ プ(テキスト、スプレッドシート、描画、プレゼンテーション)に特定のテンプレートを作成できます。新規文書を開始 するときにテンプレートを指定しない場合、そのタイプの文書の標準テンプレートが使用されます。デフォルトのテ ンプレートを指定していない場合、LibreOfficeは、LibreOfficeにインストールされている文書の種類に合わせて 空のテンプレートを使用します。この標準テンプレートは変更できます。標準情報については、61ページの『詳細テ ンプレートの設定』を参照してください。標準テンプレートを設定する60 ただし、Impressは他のLibreOfficeコンポーネントとは少し異なり、LibreOfficeオプションでこのダイアログをオフにしない限り、[テンプレートを選択]ダイアログ(図43)から開始されます。プレゼンテーションを作成するとき、テンプレートダイアログがアクティブな場合、プレゼンテーションの開始点としてテンプレートのいくつかの選択肢を提供します。43

新規のプレゼンテーションを作成するときに[テンプレートの選択]ダイアログをオフにした場合、LibreOfficeは LibreOffice標準テンプレートを使用してプレゼンテーションを行います。独自の標準テンプレートを定義している 場合、LibreOfficeはプレゼンテーションを作成するときに標準テンプレートを使用します。

テンプレートの詳細情報とその使用方法については、入門ガイドを参照してください。



図43:[テンプレートを選択]ダイアログボックス43

LibreOfficeで提供されるテンプレート

Impressには、一連の定義済みテンプレートが付属しています。これらのテンプレートには背景と背景オブジェクト のみが含まれており、独自のプレゼンテーションまたはプレゼンテーションテンプレートを作成するための出発点と なります。

作成したテンプレートは、マイテンプレートフォルダー右側にあり、テンプレートとしてプレゼンテーションを保存しています。テンプレートは、次にLibreOfficeを起動するときに、LibreOfficeの起動ウィンドウと[テンプレートの選択]ダイアログに表示されます。

テンプレートを使用して新規のプレゼンテーションを作成するには、次のいずれかの方法を使用します。

- [LibreOffice start up]ウィンドウの[Templates]の右にある[狭い]の下矢印▼をクリックし、コンテキ ストメニューから[Impress Templates]を選択して、使用可能なプレゼンテーションテンプレートを内 容表示します。テンプレートを選択すると、新規のプレゼンテーションが開きます。
- メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]で、[テンプレート]ダイアログを開くに移動します(このダイアログは、図43の[テンプレートの選択]ダイアログに似ています)。[フィルター]ドロップダウン [箇条書きから内容表示へのプレゼンテーションテンプレート]から[プレゼンテーション]を選択しま す。プレゼンテーションテンプレートを選択し、[OK]をクリックします。ダイアログが閉じ、新規のプレ ゼンテーションが開きます。43
- キーボードショートカットShift+Ctrl+Nを使用して、[テンプレート]ダイアログを開くします(このダイア ログは、図43の[テンプレートの選択]ダイアログに似ています)。[フィルター]ドロップダウン[箇条書き

から内容表示へのプレゼンテーションテンプレート]から[プレゼンテーション]を選択します。プレゼン テーションテンプレートを選択し、[OK]をクリックします。ダイアログが閉じ、新規のプレゼンテーショ ンが開きます。43

テンプレートを作成する

テンプレートを作成し、以下のようにテンプレート保存にフォルダーします。

- 1) テンプレートに使用するプレゼンテーションを開くするか、テンプレートの基礎として使用するテンプレート を開くします。
- 2) 追加と書式のコンテンツとスタイルをプレゼンテーションに適用します。
- 3) メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[名前を付けて保存テンプレート]に移動し、[名前を付けて保存 テンプレート]ダイアログ(図44)を開くします。44
- 4) [テンプレート名前文章]ボックスに新規テンプレートの名前を入力します。

Save As Template – 🛛 🛛 🛛
Template Name
Template Category
None
My Templates
Business Correspondence
draw
Forms and Contracts
MediaWiki
Other Business Documents
Personal Correspondence and Documents
Set as default template
Help Cancel Save

図44:名前を付けて保存テンプレートダイ アログ44

- 5) フォルダーテンプレートの宛先新規を選択します。
- 6) 必要に応じて、[標準テンプレートとして設定]オプションを選択し、次にLibreOfficeを開くするときに標準 テンプレートとして使用し、テンプレートを選択しないでください。標準テンプレートの詳細情報について は、61ページの「標準テンプレートの設定」を参照してください。標準テンプレートを設定する60
- 7) 保存をクリックしてテンプレートを保存し、閉じるをクリックして名前を付けて保存テンプレートダイアロ グを開きます。テンプレートは、次にLibreOfficeを起動するときに、LibreOfficeの起動ウィンドウと[テンプ レートの選択]ダイアログに表示されます。

標準テンプレートを設定する

新規のプレゼンテーションを作成し、テンプレートを選択しない場合、LibreOfficeは標準Impressのテンプレート からプレゼンテーションを作成します。これは通常、空白のテンプレートです。ただし、作成したテンプレートであって も、任意のプレゼンテーションテンプレートを標準テンプレートに設定できます。テンプレートは、LibreOfficeが見つ けることができるように、フォルダーテンプレートダイアログに表示されている名前を付けて保存に配置する必要 があります。元に戻すから標準へのテンプレートは、後でLibreOffice標準のテンプレートに戻ることができます。

標準テンプレートを変更する

- 1) [テンプレートの選択]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します(60ページの図 43)。4359
 - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
 - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) 標準LibreOfficeのプレゼンテーションテンプレートとして使用するテンプレートを選択します。
- 3) 選択したテンプレートを右クリックして、コンテキストメニューから[標準に設定]を選択します.
- 4) 開くをクリックすると、新規のプレゼンテーションが新規の標準テンプレートを使用して開き、LibreOffice で標準のプレゼンテーションテンプレートを設定します。次に新規のプレゼンテーションを作成し、テンプ レートを選択しない場合、プレゼンテーションは新規標準のプレゼンテーションテンプレートを使用して作 成されます。

標準テンプレートをリセットする

標準のプレゼンテーションテンプレートを元に戻すして、プレゼンテーション用の元のLibreOffice標準テンプレート に戻します。

- 1) [テンプレートの選択]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します(60ページの図 43)。4359
 - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
 - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) [設定]をクリックし、コンテキストメニューから[元に戻す標準テンプレート]>[プレゼンテーション]を選択します。次回新規のプレゼンテーションを作成し、テンプレートを選択しない場合、プレゼンテーション用の標準LibreOfficeテンプレートを使用してプレゼンテーションが作成されます。

テンプレートの編集

テンプレートのスタイルや内容を編集し、そのテンプレートから作成されたプレゼンテーションにテンプレートのスタイルを再適用することができます。

- 1) [テンプレートの選択]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します(60ページの図 43)。4359
 - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
 - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
 - [LibreOffice start up]ウィンドウの[Templates]の右にある[狭い]の下矢印▼をクリックし、コン テキストメニューから[Impress Templates]を選択します。
- 2) 編集にするテンプレートを右クリックし、コンテキストメニューから[編集]を選択します。テンプレートは Impressの開くになります。
- 3) 選択したテンプレート上のスタイル、文章、オブジェクトの編集更新を実行します。
- 4) メニューバー「ファイル」(File)>「保存」 (Save)を選択するか、キーボードショートカットCtrl+Sを使用して 変更を保存します。
- 5) テンプレートを閉じるするか、編集したテンプレートを使用してプレゼンテーションを作成します。



テンプレート左側の編集から作成されたプレゼンテーションは、次にプレゼンテーション開くテンプ レートの編集を行ったときに、変更されたテンプレート設定を表示するように更新できます。右側確 認ダイアログが開き、更新されたスタイルを使用するか、古いスタイルを保持するかを尋ねられます。 古いスタイルを保持することを選択すると、プレゼンテーションは確認せずに古いスタイルを使用し 続けます。

整理テンプレート

LibreOfficeは、LibreOfficeテンプレートフォルダ(カテゴリ)にあるテンプレートのみを使用できます。新規 LibreOfficeテンプレートフォルダまたはカテゴリを作成し、それらを使用してテンプレートを整理できます。たとえ ば、異なるプロジェクトまたはクライアントの個別のテンプレートカテゴリ。テンプレートのインポートとエクスポー トもできます。



LibreOffice テンプレートフォルダの場所は、コンピュータのオペレーティングシステムによって異な ります。テンプレートフォルダがコンピュータ上のどこに保存されているかは、「ツール」>「オプショ ン」>「 LibreOffice」>「パス」で確認できます。

テンプレートカテゴリの作成

- 1) [テンプレートの選択]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します(60ページの図 43)。4359
 - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
 - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) [設定]を右クリックし、コンテキストメニューから[新規分類]を選択します。
- 3) オープンした分類名前名前入力ボックスに分類文章を入力します(図45)。45
- [OKから保存へ]をクリックすると、[テンプレートを選択]ダイアログボックスの上部にあるカテゴリフィルタのドロップダウン[箇条書き]に新規分類と分類が表示されます。

		8
Enter catego	ry name:	
Help	Cancel	ОК

図45:新規分類の作成45

テンプレートカテゴリを削除する

LibreOfficeで提供されるテンプレートカテゴリ、または拡張機能マネージャーを使用してインストールされたテンプレートカテゴリを削除することはできません。作成した削除カテゴリのみが使用できます。

- 1) [テンプレートの選択]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します(60ページの図 43)。4359
 - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
 - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。

- 2) [設定]を右クリックし、コンテキストメニューから[削除分類]を選択して、[削除分類]ダイアログを開くしま す(図46)。46
- 3) 削除したい分類を選択します。
- 4) OKをクリックして分類を削除し、削除を確認します。

Delete Category – 🛛 😣						
Select Category						
draw						
Forms and Contracts						
MediaWiki						
Other Business Documents						
Personal Correspondence and Docume						
Presentations						
Styles						
Test						
Help Cancel OK						

図46:削除分類ダイアログ46

Select Category – 🛛 😣
Select from Existing Category
None My Templates Business Correspondence draw Forms and Contracts MediaWiki Other Business Documents Personal Correspondence and Docume
or Create a New Category
Help Cancel OK

図47:分類の選択ダイアログ47

テンプレートを移動する

ある分類から別の分類にテンプレートを移動するには:

- 1) [テンプレートの選択]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します(60ページの図 43)。4359
 - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
 - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) 移動するテンプレートを選択し、[移動]をクリックします。
- 3) ディスから分類を選択するか、[箇条書きの選択]ダイアログで[新規分類の作成]を選択します(図47)。分類
 47

4) OKをクリックして、テンプレートを新規分類と閉じるに移動します分類の選択ダイアログ。

テンプレートを削除する

LibreOfficeで提供されるテンプレートや、Extension Managerを使用してインストールされたテンプレートは削除 できません。作成またはインポートした削除テンプレートのみが使用できます。

- 1) [テンプレートの選択]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します(60ページの図 43)。4359
 - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
 - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) 削除するテンプレートを右クリックし、コンテキストメニューから削除を選択します。
- 3) はいをクリックして削除を確認します。

テンプレートをインポートする

使用するテンプレートがコンピュータの別の場所にある場合、LibreOfficeでテンプレートを認識するには、LibreOfficeテンプレートフォルダーにインポートする必要があります。

- 1) [テンプレートの選択]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します(60ページの図 43)。4359
 - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
 - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) [インポート]をクリックすると、[分類の選択]ダイアログ(図47)が開きます。47
- 3) ディスから分類を選択するか、「箇条書きの選択」ダイアログで「新規分類の作成」を選択します。分類
- 4) ファイルブラウザのウィンドウを開き、インポートするコンピュータ上のテンプレートがあるフォルダーに移動します。
- 5) テンプレートを選択し、[開く]をクリックします。ファイルブラウザのウィンドウが閉じ、選択したカテゴリにテ ンプレートが表示されます。

テンプレートをエクスポートする

- 1) [テンプレートの選択]ダイアログを開くするには、次のいずれかの方法を使用します(60ページの図 43)。4359
 - メニューバーの[ファイル]>[新規]>[テンプレート]に移動します。
 - メニューバーの[ファイル]>[テンプレート]>[テンプレートの管理]に移動します。
- 2) エクスポートするテンプレートを選択し、ファイルブラウザウィンドウの[Export to開く]をクリックします。
- 3) テンプレートをエクスポートするフォルダーに移動し、[Select]をクリックします。テンプレートがエクスポートされ、ファイルブラウザのウィンドウが閉じます。





Impress Guide

章3追加と書式設定文章

はじめに

スライドで使用されるすべての文章は、文章ボックスに含まれています。この章には以下の記述がある。

- 文章ボックスの作成、変更、使用、および削除方法
- 挿入可能なさまざまなタイプの文章を作成、変更、書式する方法。
- 番号付き箇条書きや記号付き箇条書き、表、フィールド、ハイパーリンクなどの特別な形式の文章を挿入する方法。

文章ボックスでの作業

スライドに文章ボックスを追加するには、次のいずれかの方法を使用します:

- AutoLayout Impressボックスを含む定義済み文章レイアウトを使用します。
- 文章(図48)または[図面]ツールバー(図49)の水平に位置合わせされた文章ボックスに対して[標準 ツールバー文章ボックス]を使用して、ボックスを作成します。挿入4849
- ・ 文章の垂直文章を使用して、標準ツールバー(図48)または描画ツールバー(図49)の垂直方向に整列 した文章ボックスを作成します。挿入4849
- キーボードショートカットF2を使用して、水平に整列した文章ボックスを挿入します。

Standard	$ \bullet \times $
図48:標準ツールバー48	
Drawing	\bullet ×
R Q Z · Z · Z · / □ O → · Z · 1 · O · O · ↔ · H · P · ☆ · ■ · B = · 2 · M □ ∀ / · K.	in 14
図49:描画ツールバー49	
Text Formatting	\bullet ×
Liberation Sans ▼ 32 pt ▼ At At B I U S X2 X2 A A A A A A A A · 22 · 25 · 25 · 25 ·	¶ ¶
図50:文章書式設定ツールバー50	

🖉 メモ

文章ボックスを挿入し、または書式設定文章を追加すると、線と塗りつぶしツールバーがアクティブ で表示されている場合、文章書式設定ツールバー(図 50)が自動的に開き、線と塗りつぶしツール バーが置き換えられます。50

🗾 ×Ŧ

[挿入垂直文章]ツールを使用して垂直文章ボックスを作成し、垂直文章を挿入することができるの は、[アジアおよびコンプレックス文章のレイアウト(CTL)オプション]が有効になっている場合のみで す。メインメニューバーの[ツール]→[オプション]→[言語設定]→[言語]を選択して、垂直オプション にこれらの文章を選択します。



自動レイアウト文章ボックスは、文章ボックスと同じ方法で移動、サイズ変更、および削除できます。 文章情報については、69 ページの「文章ボックスの移動」、71 ページの「文章の配置」、および 73 ページの「詳細ボックスの削除」を参照してください。文章ボックスの移動 68 文章ポジショニング 70 文章ボックスを削除する 73



図52:メニューバーのレイアウトコンテキストメニュー52

自動レイアウトテキストボックス

AutoLayout文章ボックスは、Impressで使用可能なスライドレイアウトのいずれかを選択すると自動的に作成されます。

- 4) 次のいずれかの方法を使用して、Impressスライドのレイアウトを選択します:
 - サイドバーのプロパティデッキのレイアウトセクションを開くします(図 51)。51
 - メニューバーの「スライド」>「レイアウト」で、コンテキストメニューの「開く」を選択します (図 52)。52

- 5) 文章クリック追加表題またはクリック追加文章をクリックします。この文章は自動的に消え、点滅する文章 カーソルに置き換えられます。[文章書式設定]ツールバー(67ページの図50)が自動的に開き、[線分と塗り 潰し]ツールバーが置き換わります。5066
- 6) AutoLayout文章ボックスに文章を入力または貼り付けし、必要に応じて、この章の情報を使用して文章 を書式します。
- 7) 必要に応じて、コピー、この文章の情報を使用してAutoLayout章ボックスのサイズを変更および/または 再配置します。
- 8) AutoLayout文章ボックスの外側をクリックして、選択を解除します。

文章ボックスを作成する

- 標準ツールバーで[挿入文章ボックス]または[挿入垂直文章](67ページの図48)、または[図形描画]ツール バー(67ページの図49)をクリックします。[文章書式設定]ツールバー(67ページの図50)が自動的に開き、 [線分と塗り潰し]ツールバーが置き換わります。486649665066
- 2) 次のいずれかの方法で文章ボックスを作成します。
 - スライドをクリックすると、文章ボックスが自動的に作成され、文章カーソルが文章ボックスで点滅します。この文章ボックスは、文章を1行で入力すると幅が広がり、高さは変わりません。複数の線を作成して高さを増やすには、Enterキーを押して新規の単一線の段落を作成します。
 - クリックしてカーソルをドラッグし、文章ボックスの幅を設定します。文章に入ると、文章ボックスの高さは文章ラップに従って自動的に増加し、マルチライン文章ボックスが作成されます。
- 3) 文章のボックスに文章を入力または貼り付けします。
- 4) 文章ボックスの外側をクリックして、選択を解除します。

🗾 XĐ

縦型の文章ボックスを使用している場合は、文章に入ったときに1本の線として増加する高さです。 垂直文章ボックスを使用してクリックアンドドラッグすると、文章ボックスの高さが設定され、文章 ボックスの幅が自動的に大きくなり、複数の垂直線が作成されます。

文章ボックスの移動

- 1) [文章]ボックスをクリックして選択すると、罫線ボックスが編集モードであることを示す文章が表示されま す。
- 2) 強調表示された罫線の上にカーソルを移動すると、カーソルが図形からオペレーティングシステムの移動 カーソル(たとえば、手)に変わります。
- 3) 移動カーソルが表示されたら、選択肢が処理する罫線から内容表示までを1回クリックします。
- 4) 罫線をクリックしたまま、カーソルをドラッグして文章ボックスを移動します。文章ボックスの破線のアウト ラインは、文章ボックスが図のように配置される場所を示します。
- 5) 文章ボックスが目的の位置になったら、マウスボタンを離します。
- 6) 文章ボックスの外側をクリックして、キャンセル編集モードにします。



選択肢ハンドルをクリックしないでください。これは文章ボックスを移動させませんが、文章ボックスのサイズを変更します。

文章ボックスのサイズ変更

- 1) [文章]ボックスをクリックして選択すると、罫線ボックスが編集モードであることを示す文章が表示されま す。
- 2) 強調表示された罫線の上にカーソルを移動し、選択肢が扱う内容表示への罫線を1回クリックします。



- 3) 選択肢ハンドルの上にカーソルを移動すると、カーソルが図形に変わり、文章ボックスのサイズが変更され る方向を示します。クリックしたままの状態で文章ボックスのサイズを変更すると、文章ボックスの新規サ イズを示す破線のアウトラインが図で表示されます。選択肢ハンドルは、以下のように文章ボックスのサイ ズを変更するために使用されます:
 - コーナーハンドルは、文章ボックスの幅と高さを同時に変更します。
 - 上下の選択肢ハンドルは、文章ボックスの高さを変更します。
 - 左右の選択肢ハンドルは、文章ボックスの幅を変更します。
- 4) 文章ボックスが目的のサイズになったら、マウスボタンを離します。
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、キャンセル編集モードにします。

メモ

サイズ変更中に文章ボックスの比率を維持するには、[Shift]キーを押したまま選択肢ハンドルをク リックしてドラッグします。Shift キーを離すには、必ずマウスボタン左側を離してください。

			Te	xt	8
Text	Text Anima	tion			
Drawing	Object Text width to text height to text to frame				
Spacing	to Borders			Text Anchor	
Left:	0.00 cm	_	+	0	0
Right:	0.00 cm	-	+	Q 0	0
Тор:	0.00 cm	-	+	<u>a</u> a	Ċ.
Botton	n: 0.00 cm	_	+	Full width	
Help				Reset Cancel OK	

図55:文章ダイアログ55

文章ポジショニング

文章ダイアログ(図55)にはオプションがあり、AutoLayout文章ボックスまたは文章ボックス内で位置文章に行くことができます。55

- 1) 文章ボックスを選択して、罫線と選択肢のハンドルが表示されるようにします。
- 2) [文章]ボックスを右クリックし、コンテキストメニューから[文章]を選択して、[文章]ダイアログを開くしま す。
- 3) 文章ページでさまざまなオプションを選択し、文章ボックス内で文章を位置します。
- 4) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、選択を解除します。
- [文章]ダイアログのオプションは次のとおりです。
 - ・ 図面オブジェクト文章
 - 幅を文章に合わせる-文章ボックスの幅は、文章の幅に自動的に調整されます。
 - [高さを文章に合わせる]:文章ボックスの高さが文章の高さに自動的に調整されます。
 - 枠に合わせる-文章の幅と高さは、文章のボックスの幅と高さに合わせて調整されます。
 - 間隔から罫線-文章ボックス内の文章周辺に余白を作成します。
 - [文章アンカー]:[文章]ボックス内の文章のアンカーポイントを設定します。[全幅]オプションを選択す ると、文章は自動的に文章ボックスの中央に配置されます。



文章ダイアログの文章アニメーションは文章のアニメーション効果を設定しており、これらについて は章 9、スライドショーで説明しています。

Position and Size 😣						
Position and	d Size	Rotation	Slant & Corner Radius			
Position						
Position X:	1.40 cm	- +	ю <u> </u>			
Position Y:	3.69 cm	- +				
			Base point:			
Size						
Width:	25.20 cm	- +	e c c			
Height:	9.13 cm	- +				
🗌 Keep rat	0		Base point:			
Protect			Adapt			
Position			Fit width to text			
Size			Fit height to text			
Help			Reset Cancel OK			

図56:位置とサイズダイアログ56

位置とサイズのダイアログ

AutoLayout文章ボックスまたは文章ボックスのサイズと位置を詳細が正確に制御するには、マウスを使用する代わりに、位置とサイズダイアログ(図56)を使用します。56

- 1) [文章]ボックスをクリックして選択すると、罫線ボックスが編集モードであることを示す文章が表示されま す。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[位置とサイズ]ダイアログを開くします。
 - メインメニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
 - 文章ボックスを右クリックして、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します。
 - キーボードショートカット F4 を使用します。
- 3) [位置]でさまざまなオプションを選択し、[サイズ]ページで[文章]ボックスの[位置]に移動します。
- 4) [OKから保存]をクリックして[文章]ボックスに変更を加え、[位置とサイズ]ダイアログボックスを閉じるします。
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、キャンセル編集モードにします。

位置のオプションと[サイズ]ページは次のとおりです。

- 配置

 - Base ポイント-使用可能な9つの位置のいずれかを選択して、文章ボックスを位置します。標準では、Base ポイントは文章ボックスの左上隅です。

- ・ サイズ
 - 幅と高さ-文章ボックスのサイズを指定します。文章ボックスの幅と高さの比率を維持するには、
 [比率を保持]を選択します。サイズの値は、Baseの左上隅に対するスライドポイントの距離を表します。

Properties					×	÷
> Character					٦	
> Paragraph					۲ <u>ت</u>	-
> Агеа					۲ <u>۵</u>	==
> Lists					٦.	☆
> Shadow					٦.	R
> Line					۲ <u>۶</u>	^
$^{ m imes}$ Position an	d Siz	e			دا ا	P
Position X:			Position Y			
1.40 cm	-	+	0.63 cm	-	+	Ø
Width:			Height:			
25.20 cm	-	+	2.63 cm			
Keep ratio)					
Flip:		3002	Rotation:			
₹ 1		200	0°	-	+	
Arrange:			Align:			
<i>2</i> C (ר	5				
				0		
	11	σ -			$\sigma + \epsilon$	思く

図57:サイドバーのプロパティデッキの位置と サイズセクション57

- Base ポイント-使用可能な9つの位置のいずれかを選択して、文章ボックスを位置します。標準 では、Base ポイントは文章ボックスの左上隅です。
- [保護]-[位置]および/または[サイズ][文章]を選択して、位置またはオプションボックスのサイズの偶発 的な変更を防止します。
- [適合]:[幅を文章に合わせる]または[高さを文章に合わせる]を選択して、文章に入るときに文章ボッ クスの高さや幅を調整できます。

サイドバーの位置とサイズ

詳細が文章のボックスのサイズと位置を正確に制御するために、サイドバー(図57)のプロパティデッキの位置とサ イズセクションも使用できます。ただし、位置とサイドバーのサイズセクションで使用できるオプションは、位置とサ イズダイアログよりも少なくなっています。57

- 1) [文章]ボックスをクリックして選択すると、罫線ボックスが編集モードであることを示す文章が表示されます。
- 2) サイドバーの[プロパティ]をクリックして[開く]デッキに移動し、[位置]をクリックして[開く]セクションに移動します。
- 3) スライドの文章ボックスの位置X(水平)および位置Y(垂直)ボックスに測定値を指定します。位置文章ボックスの位置値は、文章ボックスの左上からスライドの左上隅までの距離を表します。
- 4) 「幅」(Width)および「高さ」(Height)ボックスに測定値を指定して、文章ボックスのサイズを調整します。文 章ボックスの幅と高さの比率を維持するには、[比率を保持]を選択します。
- 5) 変更に満足したら、文章ボックスの外側をクリックして、キャンセル編集モードに切り替えます。
文章ボックスを削除する

- 1) 文章ボックスをクリックして選択すると、罫線と選択肢のハンドルが表示され、文章ボックスが編集モード であることが示されます。
- 2) 削除またはBackspaceキーを押して、文章ボックスを削除します。

シント シント

1つの文章ボックスよりも詳細を持っている場合、削除ボックスの周りに選択肢マーキーをドラッグしてから、削除または Backspace キーを押す方が速い場合があります。文章保存したい他の文章の ボックスまたは図形を選択し、誤って削除しないように注意してください。

文章を挿入する

テキストの貼り付け

別の挿入からコピーして文章に貼り付けることで、自動レイアウトまたは標準文章ボックスに文書を挿入できま す。Impressしかし、文章は、おそらく周囲の文章の書式設定やプレゼンテーション内の他のスライドのそれとは一 致しません。これは、いくつかの機会にあなたが望むものかもしれません。ただし、プレゼンテーションスタイルが一 貫しており、異なるスタイル、フォントタイプ、箇条書き記号などのパッチワークにならないことを確認したいと思い ます。

書式なし文章

書式設定のない貼り付け文章と書式設定の適用は、後にプレゼンテーションでエラーが発生するリスクを軽減す るための良いプラクティスです。

- 1) 別の文書またはスライドで文章を強調表示およびコピーします。
- 2) スライドに文章ボックスを作成し、文章カーソルが文章ボックスで点滅していることを確認します。文章情報については、68ページの「文章ボックスの自動レイアウト」または69ページの「詳細ボックスの作成」を参照してください。自動レイアウトテキストボックス67文章ボックスを作成する68
- 3) 以下のいずれかの方法を使用して、貼り付けの書式設定されていない文章を文章ボックスに入れます。
 - メインメニューバーの「編集」>「貼り付け特別」>「貼り付け書式なし文章」を選択します。
 - 狭いの貼り付けツールの右にある標準ツールバーの下向き矢印▼をクリックし(67 ページの図 48)、コンテキストメニューから[Unformatted 文章]を選択します。4866
 - キーボードショートカット Ctrl+Shift+V を使用して、開いたダイアログから[フォーマットされてい ない文章]を選択します。
 - キーボードショートカット「Ctrl+Alt+Shift+V」を使用すると、書式なし文章が文章ボックスに貼り 付けられます。

文章がAutoLayout位置ボックスに貼り付けられている場合、標準の描画スタイルまた はプレゼンテーションスタイルを使用して書式設定された文章ボックスのカーソル文 章に貼り付けられます。文章

4) [文章書式設定]ツールバーのツール(67ページの図50)またはメインメニューバーの書式のオプションを 使用して、必要に応じて文章を書式します。または、文章ボックスのみについては、適用は文章への描画ス タイルです。詳細は、章2、マスタースライド、スタイル、テンプレートを参照してください。5066



AutoLayout 文章ボックスで使用されるプレゼンテーションスタイルを、別のプレゼンテーションスタ イルを選択して変更することはできません。AutoLayout 文章ボックスで、使用するプレゼンテーショ ンスタイルが使用されていることを確認してください。詳細は、章 2、マスタースライド、スタイル、テン プレートを参照してください。アウトラインレベルとアウトラインスタイルは、Tab キーまたは Shift+Tab キーの組み合わせを使用して変更されます。

書式設定された文章

書式設定された文章を文章ボックスまたはAutoLayout文章ボックスに貼り付けると、書式設定が上書きされ、文 章ボックススタイルが置き換えられます。

- 1) 別の文書またはスライドで文章を強調表示およびコピーします。
- 2) スライドに文章ボックスを作成し、文章カーソルが文章ボックスで点滅していることを確認します。文章情報については、68ページの「文章ボックスの自動レイアウト」または69ページの「詳細ボックスの作成」を参照してください。自動レイアウトテキストボックス67文章ボックスを作成する68
- 貼り付けは文章を文章ボックスにフォーマットしました。文章は文章ボックスのカーソル位置に貼り付けられ、貼り付けられた文章の文章書式設定は文章ボックスのスタイル書式設定を上書きします。
- 4) 必要に応じて、文章文章ツールバーのさまざまなツールを使用して、または書式のメニューバーで利用可能なオプションを使用して、を要件に合わせて書式します。書式設定
- 5) 貼り付けられた文章の書式設定をクリアして文章のボックススタイルを使用するには、メニューバーの「書 式」>「直接設定した書式の解除」を選択します。章情報については、詳細 2、マスタースライド、スタイル、テ ンプレートを参照してください。

🗾 ×モ

Impress では独自の描画スタイルを作成することができます。これらの図面スタイルは、作成して保存した Impress プレゼンテーションでのみ使用できます。また、作成した描画スタイルを含むテンプレートを作成することもできます.

特殊文字を挿入する

著作権、Math、幾何学的記号、通貨記号、別の言語の文字など、特殊文字を文章に挿入できます。

- 1) 文章に特殊文字を挿入する位置をクリックします。
- 2) メニューバーの「挿入」>「特殊文字」で、「特殊文字」ダイアログを開くに移動します (図58)。58
- 3) [フォント]および[サブセット]ドロップダウンメニューから、フォントとキャラクタサブセットを選択します。

									Specia	al Cha	racters	5				8
Search					Fo	nt:						Subse	t:			
	Liberation Sans 👻							•	Basic Greek -							
Q	0	ੂ	0	0-	Q.	Ŷ	d	ç	្ន	ូ	õ	ँ	ं	0	ं	
ó	ĩ	ं	ॅ	्	៍	ା	្ន	ਾ	ै	ैं	្ត	਼	ç	0	े	ß
°.	ੰ	×	਼	ç	Ň	0.	o [.]	•	0	ं	о)) (0	0	۱	1
́о́	਼ੁ	o O	е О	0	്	u O	ိ	0 d	h O	ő	0	t د	°	°.	1	GREEK SMALL LETTER BETA
		С	C	Э	;	'	-1-	Ά	•	Έ	Ή	1	Ő	Υ	Ώ	
î	А	В	Г	Δ	Е	Ζ	Н	Θ	I	K	۸	М	Ν	Ξ	0	Hexadecimal: U+ 3B2
П	Ρ	Σ	Т	Υ	Φ	Х	Ψ	Ω	Ϊ	Ÿ	ά	έ	ή	í	ΰ	Decimal: 946
α	β	γ	δ	3	ζ	η	θ	L	к	λ	μ	ν	ξ	0	π	Add to Favorites
Recent β / Favorit € 1	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $															
	Ψ															Callee

図58:特殊文字ダイアログ58

4) 挿入したい特殊文字を選択します。選択したキャラクタのプレビューがダイアログボックス上部の[プレビュー]ボックスに表示され、特殊文字の名前が[プレビュー]ボックスの下に表示されます。
 または、最近の文字またはお気に入りの文字の内容表示から特殊文字を選択します。選択したキャラクタのプレビューがダイアログボックスにまー

択したキャラクタのプレビューがダイアログボックス上部の[プレビュー]ボックスに表示 され、特殊文字の名前が[プレビュー]ボックスの下に表示されます。

5) 挿入をクリックしてダイアログを閉じるに移動し、挿入をクリックして文章のカーソル位置の特殊文字に 移動します。

または、挿入したい特殊文字をダブルクリックします。これによりダイアログが閉じ、文章のカーソル位置に特殊文字が挿入されます。

6) 特殊文字を頻繁に使用する場合は、[追加からお気に入り]をクリックすると、特殊文字が[お気に入りの文字]の内容表示に追加されます。

書式マークを挿入する

書式設定マークは特殊文字の一種で、文章に挿入して書式設定を修正することができます。たとえば、空白やハイ フンで区切られた単語が2行にまたがることは望ましくありません。解決策は、挿入に改行しない空白または改行 しないハイフンを付けることです。

- 1) 編集記号を挿入して文章にする位置をクリックします。
- 2) メニューバーの「挿入」>「編集記号」で、コンテキストメニューの「開く」を選択します (図59)。59
- 3) コンテキストメニューに表示されたオプションから、必要な編集記号を選択します。カーソル位置の文章に 挿入します。

Impressで使用できるフォーマットマークは次のとおりです。

- [改行なしの空白]-2つの隣接する単語または文字を空白に挿入します(キーボードショートカット [Ctrl]+[Shift]+[空白])。区切り
- [改行しないハイフン]-2つの隣接する文字をライン区切り上に保持するハイフンを挿入します(キー ボードショートカット[Ctrl]+[Shift]+[ハイフン])。

- ソフトハイフン-単語内に非表示のハイフンを挿入します。これは、行の最後の文字になると改行されます(キーボードショートカットCtrl+ハイフン)。
- [狭いいいえブレーク空白]:狭い空白を挿入します。これにより、2つの隣接する単語または文字を挿入します。区切り狭い空白の幅は、標準空白の約70%です。句読点文字の周りに発生する狭い空白を表すために使用され、数値グループセパレータとして使用することもできます。
- いいえ幅のオプションの区切り-単語内に非表示の空白を挿入します。これは、行の最後の文字になると、改行されます(キーボードショートカットCtrl+スラッシュ)。挿入
- いいえ幅のいいえ区切り-単語内に非表示の空白を挿入し、行末で単語をまとめます。

Formatting Mark	•	Insert non-breaking space	Shift+Ctrl+Space
Slide Number		Insert non-breaking hyphen	
Field	•	Insert soft Hyphen	
Header and Footer		Insert Narrow No-break Space	Shift+Alt+Space
Form Control	•	No-width Optional Break	Ctrl+
		No-width No Break	

• 左右のマーク-文章の方向を示すマークを挿入します。マークに続く文章の文章方向に影響します。複 雑な文章レイアウト(CTL)が有効になっている場合にのみ使用できます。

• [右から左へのマーク]:マークに続く文章の文章方向に影響する文章方向マークを挿入します。複雑 な文章レイアウト(CTL)が有効になっている場合にのみ使用できます。

テキストの書式設定

文章書式設定は、プレゼンテーションに一貫した外観とダイナミックな感じを与えることができます。これにより、プレゼンテーションの混乱を防ぐことができ、参加者の理解を深めることができます。文章書式設定は、文字、単語、 文、段落、およびリストに適用できます(たとえば、カラー、配置、箇条書き記号など)。

クイックフォントサイズ変更

[フォント文章]ツールバー(67ページの図50)の[フォントサイズを大きく(Ctrl+])および[フォントサイズを小さく (Ctrl+[)]ツールを使用して、選択した書式設定の標準サイズをすばやく増減できます。フォントサイズの変化量は、 使用中のフォントで使用可能なサイズによって異なります。文章5066

🗾 ×モ

AutoLayout 文章ボックスは、AutoLayout フォントボックスに挿入された文章の文章サイズを自動 的に調整します。たとえば、長い文章を[自動レイアウト文章]ボックスに挿入すると、フォントのサイズ がボックスに合わせて小さくなります。

文章を選択する

文章を選択する必要があります左側次のいずれかの方法で書式設定できます。すべての書式設定変更は、選択さ れた文章に対してのみ適用されます。

- ・ 文章ボックスのすべての文章を書式するには、文章ボックスの罫線を1回クリックして、選択肢のハンドルを内容表示します。書式設定の変更は、文章ボックスのすべてに適用文章になります。
- 文章の一部のみを書式するには、次のいずれかの方法を使用して文章を選択します:

- 文章をクリックして、カーソルを文章の上にドラッグして、文章を強調表示します。
- 文章をダブルクリックして単語全体を選択するか、トリプルクリックして段落全体を選択します。
- 文章をクリックし、[Shift]キーを押しながらキーボードの矢印キーを使用して文章を選択します。

🗾 🗡

[文章]を選択すると、[文章書式設定]ツールバーが自動的に開き、[線分と塗り潰し]ツールバーが置き換わります。

スタイルの使用

AutoLayout文章ボックスまたは文章ボックスに文章と入力すると、スタイルと呼ばれる定義済み属性のセットで 書式設定されます。使用されるスタイルは、使用されている文章ボックスの種類によって異なります。スタイルの使 用、変更、および更新に関する詳細情報については、章2、マスタースライド、スタイル、およびテンプレートを参照し てください。

時には、それは適用の手動または直接詳細に対してより迅速で書式設定効率的です。ただし、プレゼンテーションの多くの異なる部分に同じ書式設定を実行する必要がある状況では、スタイルの使用をお勧めします。これにより、 プレゼンテーションに一貫した外観が作成され、エラーの可能性が減少します。Impressには、[表示スタイル]と[図 面スタイル]という2つのスタイルカテゴリがあります。

プレゼンテーションのスタイル

プレゼンテーションスタイルは、AutoLayout文章ボックス、マスタースライドの背景、およびマスタースライドの背 景オブジェクトで使用されます。

文章に適用されるスタイルは、[自動レイアウト文章]ボックスの種類によって異なります。文章の書式設定を変更す る場合、これらのスタイルを削除したり、名前を変更したり、別のプレゼンテーションスタイルに変更したりすること はできません。たとえば、別のアウトラインスタイルのアウトラインスタイルを変更するには、Tabキーまたは Shift+Tabキーの組み合わせを使用してアウトラインレベルを変更する必要があります。

プレゼンテーションスタイルを変更して文章書式設定を変更したり、更新してスタイルを変更したりすることができます右側書式設定文章。

[図面スタイル]

描画スタイルは、文章ボックスの文章とスライドに配置するグラフィックオブジェクトに使用されます。書式設定の グラフィックオブジェクトについては、章6、書式設定のグラフィックオブジェクトを参照してください。

文章ボックスに文章を入力すると、標準図面スタイルが文章に適用されます。このスタイルを変更するには、描画ス タイルの文章グループから別のスタイルを選択します。

これらのスタイルは削除したり名前を変更することはできませんが、修正して文章書式設定を変更したり、更新し て右側書式設定文章のスタイルを変更することはできます。作成するプレゼンテーションでのみ使用できるカスタ ム図面スタイルを作成することもできます。

🗾 ×モ

可能な限りスタイルを使用することが推奨されている LibreOffice Writer とは異なり、LibreOffice Impress では、手動または直接書式設定を詳細で頻繁に使用する必要があります。その理由は、 Impress プレゼンテーションスタイルが制限されているからです。たとえば、同じアウトラインレベル に異なるタイプの箇条書き記号ポイントを使用して、2つの異なるアウトライン1レベルを持つこと はできません。また、文字スタイルのサポートがないため、必要に応じて、文章の書式セクションに手 動または直接書式設定を使用する必要があります。

文章書式設定

直接または手動の文章書式設定は、文字、単語、文、および段落に直接適用できます。直接書式設定は、スタイルの 使用時に文章に適用されている書式設定より優先されます。

- 1) 書式したい文章を選択します。詳細情報については、77ページの「文章の選択」を参照してください。文章 を選択する76
- 2) 次のいずれかの方法を使用する書式文章。文章に適用される書式設定はすぐに適用されます。
 - 文章書式設定ツールバーのさまざまな書式設定ツール(67 ページの図 50)。5066
 - メニューバーで書式に行ってください。書式設定オプションを選択すると、コンテキストメニューまたはダイアログが開くされ、そこでさらに書式設定オプションから適用へ、そして文章へと選択できます。
 - 段落および文字ダイアログで使用できるオプションを使用します。
 - サイドバーのプロパティデッキの段落および文字セクションで使用できるオプションを使用します。
- 3) 文章ボックスの外側をクリックして、文章の選択を解除します。

		Paragraph		
Indents & Spacing	Asian Typogi	raphy Tabs A	lignment	
ndent				
Before text:	0.00 cm	- +		
After text:	0.00 cm	- +		
First line:	0.00 cm	- +		
Automatic				
pacing				
Above paragraph:	0.00 cm	- +		
Below paragraph:	0.00 cm	- +		
Don't add space b	etween paragra	phs of the same style		
ine Spacing				
Single	▼ of 6%	6 – +		
Help			Reset Cance	е ок

図60:段落ダイアログ-インデントと間隔ページ60

段落ダイアログ

段落ダイアログ(図60)は、文章の段落を書式するために使用されます。60

- 1) 文章する段落または段落全体の書式を選択します。
- 次のいずれかの方法を使用する書式文章と[段落]ダイアログボックスの開く段落に適用される書式設定 はすべて即時です。
 - 選択した文章を右クリックし、コンテキストメニューから[段落]を選択します.
 - メニューバーから[書式]→[段落]を選択します。
- 3) 段落ダイアログのオプションページで利用可能なさまざまなタブを使用して、文章を書式します。
- 4) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。
- 5) 文章ボックスの外側をクリックして、文章の選択を解除します。

インデントと間隔オプション

[段落]ダイアログの[インデントと間隔オプション]ページ(図60)には、主に次の3つのセクションがあります。60

- インデント-左右のページ空白と段落の間に残す余白の量を指定します。
 - [左側文章]-ページ余白から段落をインデントする空白の量を入力します。段落をページ余白に 延長する場合は、負の数値を入力します。
 - [右側文章]-ページ余白から段落をインデントする空白の量を入力します。段落をページ余白に
 延長する場合は、負の数値を入力します。
 - 最初の行-段落の最初の行を入力した量だけインデントします。負の本文ぶら下げインデントを作成するには、左側文章に正の値を入力し、最初の線に負の値を入力します。正の本文ぶら下げインデントを作成するには、左側文章には正の値を入力し、1本目の線にはより大きな正の値を入力します。
 - [自動]:選択すると、フォントサイズとライン間隔に従って段落が自動的にインデントされます。1行
 目の設定値は無視されます。
- 間隔-段落間に残す空白の量を指定します。
 - 段落の上-段落の上に残す空白の量を入力します。
 - 段落の下-段落の下に残す空白の量を入力します。
 - 同じスタイルの段落間に空白を追加しない-選択すると、前後の段落が同じ段落スタイルの場合、
 段落の下の間隔のみが適用されます。
- 線の間隔-段落内の文章の線の間に残す空白の量を指定します。ドロップダウン箇条書きから利用で きるオプションは以下のとおりです。
 - 単一-単一行の間隔を段落に適用します。これは標準の設定です。
 - 1.15[ライン]:ライン間隔を1.15 ラインに設定します。
 - 1.5[ライン]:ライン間隔を1.5 ラインに設定します。
 - 線の間隔を2行に設定します。
 - 比例-このオプションを選択し、ボックスにパーセント値を入力します。100%は単一線の間隔に対応します。
 - [最小値]:最小ライン間隔をボックスに入力した値に設定します。段落内で異なるフォントサイズを 使用する場合、線の間隔は自動的に最大フォントサイズに調整されます。すべての線に同じ間隔 を使用する場合は、最大のフォントサイズに対応する値をで指定します。
 - 行送り-2行の間に挿入される垂直空白の高さを設定します。
 - 固定値-ライン間隔に使用する固定値を入力します。

2 ヒント

回線の間隔を100%未満に設定することは、文章が制限されている場合に、文章ボックスに多くの空 白を配置する良い方法です。ただし、狭いの値が大きすぎると文章が読みにくくなるので注意が必要 です。

ヒント

標準の計測単位は、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]で変更で きます。

アジア系のタイポグラフィオプション

アジア系のタイポグラフィオプションページ(図61)は、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]で アジア系と複雑な文章レイアウト(CTL)オプションが有効になっている場合にのみ使用できます。路線変更オプショ ンは次のとおりです。61

- 禁止されている文字の適用箇条書きを行の先頭と末尾に-箇条書きの文字が行を開始または終了するのを防ぎます。文字は前の行または次の行に移動します。行を開始または終了する制限された文字の箇条書きを編集するには、メニューバーの[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[言語設定]>[アジア系レイアウト]に移動します。
- [句読点のぶら下げを許可する]:カンマおよびピリオド改行されないようにします。その代わり、これらの文字は、ページ余白でさえ、行の最後に追加されます。
- アジア系と非アジア系文章の間の適用間隔-アジア系と非アジア系の文字の間に空白を挿入します。

	Pa	ragraph	ı	
Indents & Spacing	Asian Typography	Tabs	Alignment	
ine Change				
Apply list of forbio	dden characters to the beg	jinning a	and end of lines	
Allow hanging pun	ctuation			
🗹 Apply spacing bety	ween Asian and non-Asian	text		
61:段落ダイアロ	コグ-アジア系のター	イポグ	ラフィページ61	
	100	distant in		
	Pa	ragraph	1	
Indents & Spacing	Pa Asian Typography	ragraph Tabs	Alignment	
Indents & Spacing	Pa Asian Typography Type	ragraph Tabs	Alignment Fill Character	Now
Indents & Spacing	Pa Asian Typography Type C Left/Top	ragrapt Tabs	Alignment Fill Character None	New
Indents & Spacing Position 0.00 cm	Pa Asian Typography Type O Left/Top Right/Bottom	ragraph Tabs	Alignment Fill Character None	New Delete all
Indents & Spacing Position	Pa Asian Typography Type Deft/Top Right/Bottom Centered	ragraph Tabs L J	Alignment Fill Character None	New Delete all
Indents & Spacing Position	Pa Asian Typography Type Left/Top Right/Bottom Centered Decimal	ragraph Tabs L J L	Alignment Fill Character None	New Delete all Delete

🗹 XE

タブを作成し、詳細のタブに1つの文章ボックスと同じ設定を使用するには、カスタム描画スタイル を変更、更新、または作成し、スタイルを文章に適用することをお勧めします。章情報については、詳 細2、マスタースライド、スタイル、テンプレートを参照してください。

タブオプション

タブオプションページ(図62)を使用して、次のようにAutoLayout文章ボックスまたは文章ボックスのタブストップ を決定します:62

- [位置]:[文章]ボックスに計測値を入力して、[文章]ボックスのタブの位置を設定します。すでに作成されたタブは、測定設定の下のプレビューボックスに一覧表示されます。
- 種類-使用するタブの種類を決定します。
 - 左-文章の左端をタブストップに揃え、文章を右に拡張します。「LibreOffice 環境設定」でアジア

言語のサポートが有効になっている場合、このタブ位置は「左/上」と呼ばれます。

- 文章の右端をタブストップに右揃えにし、文章をタブストップの左に拡張します。「LibreOffice 環 境設定」でアジア言語のサポートが有効になっている場合、このタブ位置は「右/下」と呼ばれます。
- 中央揃え-文章の中央をタブストップに揃えます。
- 10進数-数値の小数点をタブストップの中央に揃えます。小数点の左側の数字は、タブの左側に 揃えられます。小数点の右側の数字は、タブの右側に配置されます。
- 文字-小数点タブを使用する場合に小数点区切りとして使用する文字を入力します。
- 充填文字(埋め字)-タブ挿入ポイントとタブストップの間に挿入される文字の種類を指定します。
 - なし-いいえ塗りつぶし文字は、タブ挿入ポイントとタブストップの間に挿入されます。また、タブ挿
 入ポイントとタブストップの間の既存の塗りつぶし文字も削除されます。
 - ドット.-タブ挿入ポイントとタブストップの間にドットを挿入します。
 - ダッシュ-----タブ挿入点とタブ位置の間にダッシュを挿入します。
 - 線 -タブ挿入ポイントとタブストップの間に線を引きます。
 - [文字]:タブ挿入点とタブ位置の間に挿入する文字を指定します。

タブを作成する

- 1) 文章ボックスを選択して、文章ボックス罫線の選択肢ハンドルが表示されるようにします。
- 2) 選択した文章ボックスを右クリックしてコンテキストメニューから[段落]を選択するか、メインメニューバーの[書式]>[段落]で[段落]ダイアログを開くに移動します。
- 3) [タブ]をクリックして、[段落]ダイアログの[タブ]ページを開くします(81ページの図62)。6280
- 4) 位置文章ボックスにタブストップの位置測定値を入力します。
- 5) [種類]でオプションからタブの種類を選択します。

🛃 🗡

[種類]を[小数点付き]に設定した場合、使用される標準文字スタイルはコンピュータセットアップで 小数点に使用される文字です。必要に応じて、小数点として使用する文字を小数点として使用する 文字を指定します。

- 6) 充填文字(埋め字)の種類を選択します。充填文字(埋め字)は、タブ挿入ポイントとタブストップの間に挿入 されます。
- 7) 新規をクリックして、文章ボックスに新規タブストップを作成します。新規タブストップは、位置プレビュー ボックスに表示されます。
- 8) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。
- 9) 新規のタブを使用するには、文章のボックスまたは別の文章のボックスの1つの文章の段落よりも詳細で 停止します。
 - 文章に使用するプレゼンテーションまたは図面のスタイルを変更または更新します。
 - カスタム描画スタイルを作成し、文章に適用します。

タブを編集する

1) 文章ボックスを選択して、文章ボックス罫線の選択肢ハンドルが表示されるようにします。

- 2) 選択した文章ボックスを右クリックしてコンテキストメニューから[段落]を選択するか、メインメニューバーの[書式]>[段落]で[段落]ダイアログを開くに移動します。
- 3) [タブ]をクリックして、[段落]ダイアログの[タブ]ページを開くします。
- 4) 位置プレビューボックスで編集するタブを選択します。
- 5) 選択したタブストップに使用する種類と充填文字(埋め字)を選択します。
- 6) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。
- 7) 必要に応じて、文章に使用されるスタイルを更新します。

🛃 🗡

タブ位置を変更するには、まず選択したタブを削除してから、必要な変更を加えた新規タブを作成す る必要があります。

タブを削除する

- 1) 文章ボックスを選択して、文章ボックス罫線の選択肢ハンドルが表示されるようにします。
- 2) 選択した文章ボックスを右クリックしてコンテキストメニューから[段落]を選択するか、メインメニューバー の[書式]>[段落]で[段落]ダイアログを開くに移動します。
- 3) [タブ]をクリックして、[段落]ダイアログの[タブ]ページを開くします(図62)。62
- 4) 位置プレビューボックスで削除するタブを選択します。
- 5) 選択したタブの削除から削除をクリックします。

または、選択した削除ボックスに設定されているすべてのタブ位置の削除への全移 動をクリックします。文章

6) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。

タブを削除する

- 1) 文章ボックスを選択して、文章ボックス罫線の選択肢ハンドルが表示されるようにします。
- 2) 選択した文章ボックスを右クリックしてコンテキストメニューから[段落]を選択するか、メインメニューバーの[書式]>[段落]で[段落]ダイアログを開くに移動します。
- 3) [タブ]をクリックして、[段落]ダイアログの[タブ]ページを開くします。
- 4) 位置プレビューボックスで削除するタブを選択します。
- 5) 選択したタブの削除から削除へをクリックするか、選択した文章ボックスに設定されているすべてのタブス トップをクリックします。削除削除
- 6) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。

整列オプション

配置オプションページ(図63)を使用して、以下のように文章ボックスの文章配置を決定します。63

- ・ オプション
 - - 文章を文章ボックスの左余白に左揃えにします。アジア系言語のサポートが有効になっている場合、このオプションの名前は左/上になります。

– 文章を文章ボックスの右余白に右揃えにします。アジア言語のサポートが有効な場合、この オプションの名前は[右/下]になります。

- 中央揃え-文章を文章ボックスの中央に揃えます。
- 両端揃え-文章を文章ボックスの左右の余白に揃えます。
- ・
 文章から文章へ
 - 配置-配置オプションを、文章の他の文章地域と比較した過大または過小文字に提供します。

			Paragrapl	ı			8
Indents & Spa	cing	Asian Typography	Tabs	Alignment			
Options							
🗌 Left/Top							
O Right/Botto	m						
Center							
 Justified 							
Last line: S	tart			•			
Expand s	ingle w	vord					
Snap to t	ext gri	d (if active)					
Text-to-text							
Alignment:	Auto	matic		•			
Properties							
Text direction:	Left-t	o-right (LTR)		•			
Help				R	eset	Cancel	ок

図63:段落ダイアログ-配置ページ63

- ・ プロパティ
 - [文章方向]:複雑な文章レイアウト(CTL)を使用する文章の文章方向を指定します。これは、複雑 な文章レイアウトのサポートが有効な場合にのみ使用できます。
- プレビューフィールド-文章が文章ボックスにどのように表示されるかのプレビューを表示します。

サイドバー段落セクション

書式設定の段落の別の方法は、サイドバーのプロパティデッキの段落セクション(図)を使用することです。[段落]セ クションで使用できる書式設定オプションは限られていますが、[段落]ダイアログのさまざまなページで使用でき る書式設定オプションと同じように使用できます。

- 1) 文章ボックス罫線の選択肢ハンドルが表示されるように、文章ボックスを選択します。
- 2) サイドバーで、[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) Paragraph to開くthe Paragraphセクションをクリックします。
- 4) 段落セクションで利用可能なさまざまなツールを使用して文章を書式します。書式設定オプションの詳細 情報については、79ページの「段落ダイアログ」を参照してください。段落ダイアログ78
- 5) 必要に応じて、表題バーの右側にある詳細オプションをクリックして、段落ダイアログを書式文章に移動し ます。開く

サイドバーのプロパティデッキの段落セクションで使用できる文章書式設定オプションは次のとおりです:

- 整列左、整列センター、Alight右、整列両端揃え-文章を文章ボックス余白に揃える方法を決定しま す。これらのツールは、文章書式設定のツールバーでも使用できます(67ページの図50)。5066
- [Left-To-Right]、[Right-To-Left]は、[ツール]→[文章]→[言語設定]→[言語]で[オプションおよびコン プレックスオプションレイアウト(CTL)アジア]が選択されている場合にのみ使用できます。これらの ツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。

 [整列上、中央垂直、整列下]:文章を文章ボックスの上、中央、または下に位置合わせします。これは、 表のセル内のデータの垂直配置に似ています。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使 用できます。



- [段落間隔を拡大]、[段落間隔を縮小]-選択した文章の上下の間隔を拡大または縮小します。これらの ツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- 段落間隔の上、段落間隔の下-選択した文章の上または下の間隔を増減します。必要な間隔の量を文 章ボックスに入力します。
- 線の間隔を設定-選択した文章の線の間の間隔を調整します。アイコンの右側にある狭いの三角形を クリックし、ドロップダウン間隔から必要な線の種類を選択します。箇条書きこのツールは、[文章書式 設定]ツールバーでも使用できます。
- インデントの増加、インデントの減少-クリックするたびに、選択した文章のインデントレベルが Impressの標準値に応じて増減します。独自のインデント測定値を指定するには、左側文章、右側文 章、またはファーストラインボックスに値を入力します。
- 本文ぶら下げインデント-文章の最初の行の別のインデントを、以下のように文章の段落全体に設定 されたインデントに設定します:
 - [最初の行]ボックスに負の値を入力して、文章の最初の行のインデントを減らします。
 - 「最初の行」(First line)ボックスに正の値を入力して、文章の最初の行のインデントを増やします。
 - 最初のクリックで負の本文ぶら下げインデントを設定し、2回目のクリックで正の本文ぶら下げインデントを設定します。
 - このツールは、左側の段落に文章のインデントが設定されている場合にのみアクティブです。文章
 - 本文ぶら下げインデントを削除するには、[1行目]ボックスの値を0に設定します。

文字書式設定

直接または手動の文字書式設定は、個々の文字および単語に直接適用できます。直接文字書式設定は、直接書式 設定書式設定と表示または描画スタイルを使用して適用された文章より優先されます。

1) 書式したい文字を選択します。文章の情報については、77ページの「詳細の選択」を参照してください。文章を選択する76

- 2) 次のいずれかの方法を使用した書式文字文字に適用された書式設定は即時です。
 - 文章書式設定ツールバーのさまざまな書式設定ツール(67 ページの図 50)。5066
 - メニューバーで書式に行ってください。書式設定オプションを選択すると、コンテキストメニューまたはダイアログが開くされ、そこでさらに書式設定オプションから適用へ、そして文章へと選択できます。
 - 文字ダイアログで使用できるオプションを使用します。
 - サイドバーの文字セクションで利用可能なオプションを使用します。
- 3) 文章ボックスの外側をクリックして、文章の選択を解除します。

文字ダイアログ

文字ダイアログ(図65)は、個々の文字を書式するために使用されます。65

- 1) 次のいずれかの方法で[キャラクタ](Character)ダイアログボックスを開くします。
 - 選択した文章ボックスを右クリックし、コンテキストメニューから[文字]を選択し、書式する文字を 選択します。
 - 書式したい文字を選択し、メニューバーの「書式」→「文字」と進みます。
- 2) [文字]ダイアログの[オプション]ページで使用できるさまざまなタブを使用して、選択した文字を書式しま す。
- 3) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。
- 4) 文章ボックスの外側をクリックして、文章の選択を解除します。

フォント

[文字]ダイアログボックスの[フォント]ページ(図65)を使用して、フォントファミリ、書体(斜体、太字など)、サイズ、および言語を選択します。フォントのサンプルは、ダイアログの下部にある[プレビュー]ボックスに表示されます。65 [ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]でアジア言語と複雑な文章レイアウト(CTL)のサポートが有効になっている場合、[文字]ダイアログで書式設定オプションとCTLフォントを使用することもできます。

🖊 メモ

使用可能な書体の数は、選択されているフォントファミリによって異なります。

· _____

複数の言語でプレゼンテーションを作成する場合、言語設定を使用して、書式設定属性の言語のみが異なるスタイルを作成できます。これにより、外観に影響を与えることなく、すべてのプレゼンテーションコンテンツのスペルを簡単にチェックできます。

フォント効果

[文字]ダイアログの[フォント効果]ページ(図66)のオプション、文章の装飾、および選択した文章または文字への効果。適用フォントの色フォント効果のサンプルは、ダイアログの下部にある[プレビュー]ボックスに表示されます。66

				Character			8
Fonts Font Effect	ts I	Position H	lighlig	Jhting			
Western Text Font							
Family:		Style:		Size:		Language:	
Liberation Sans	-	Regular	•	32 pt	•	English (UK)	-
The same font will be	used on	both your prin	iter an	id your scre	een.		Features
Asian Text Font		Chalan		ciere			
Family:		Style:		Size:		Language:	
Noto Sans CJK SC	•	Regular	•	32 pt	•	Chinese (simplified)	•
CTL Font Family:		Style:		Size:		Language:	
Lohit Devanagari	-	Regular	-	32 pt	-	Hindi	-
The same font will be	used on	both your prin	iter an	d your scre	en.		Features
Lorem	ips	um	人	之衫	IJ,	性本善 दे	वनागरी
Help						Reset	incel OK

図65:文字ダイアログ-フォントページ65

					Character				×
Fonts	Font Ef	fects	Position	High	hlighting				
Font Color	r								
Font colo	or:		Automatic	•					
Transpar	ency:	0%		+					
Text Deco	ration								
Overlinin	g:	(Witho	out)				•	Automatic -	,
Strikethro	ough:	(Witho	out)				•		
Underlini	ng:	(Witho	out)				•	Automatic	-
		🗌 Indiv	vidual words						
Effects									
Case:		(Witho	out)				•		
Relief:		(Witho	out)				•	Outline Shad	ow
Emphasis	s mark:	(Witho	out)				•		
Position:		Above	text				Ŧ		
Lo	rem	ı ip	sum		人之初	性本	善	देवनागरी	•
Help							Reset	Cancel OK	

図66:キャラクタダイアログ-フォントエフェクトページ66

・ フォントの色

- [フォントの色]:選択した文章の色を設定します。使用可能なパレットのいずれかから色を選択します。[自動]が選択されている場合、文章の色は明るい背景の場合は黒に、暗い背景の場合は白に設定されます。

- [透明度]:選択した文章の透明度を設定します。文章ボックスに値を入力します。100%完全に透明、0%いいえ透明度
- ・
 ・
 文章の装飾

– 上線-ドロップダウン箇条書きから上線スタイルを選択し、使用可能なパレットのいずれかから上線の色を選択します。[自動]が選択されている場合、文章の色は明るい背景の場合は黒に、暗い背景の場合は白に設定されます。

- 取り消し線-選択した文章の取り消し線スタイルを選択します。

- 下線-ドロップダウン箇条書きから下線のスタイルを選択し、使用可能なパレットのいずれか から下線の色を選択します。[自動]が選択されている場合、文章の色は明るい背景の場合は黒に、暗 い背景の場合は白に設定されます。

- 個々の単語-選択すると、上線または下線が単語にのみ適用され、スペースは無視されます。

- 効果
 - ケース-ドロップダウン箇条書きから大文字化効果を選択します。
 - 「リリーフ」(Relief)-選択した文章のリリーフエフェクトを選択します。エンボスレリーフにより、文 字がページの上に隆起しているかのように表示されます。浮き彫りされたレリーフは、文字を ページに押し込まれているかのように表示します。
 - 傍点-選択した内容表示の全長の上または下にある文章の文字を選択します。
 - [位置]:内容表示の強調表示位置を指定します。文章の上か文章の下のどちらかです。

Position						
O Normal	Raise/lower by	1%			✓ Automatic	
Superscript						
Subscript	Relative font size	100%				
Scaling						
Scale width	100% -	+ F	it to line	•		
Spacing						
				-	Contraction of the second seco	

配置

位置ページのオプション(図67)では、選択した文章の位置、倍率、および間隔を設定できます。67

- [位置]:キャラクタの下付き文字または上付き文字オプションを設定します。
 - 標準-上付き文字または下付き文字書式設定を削除します。
 - 上付き文字-選択した文章のフォントサイズを縮小し、文章をベースラインよりも高くします。
 - 下付き文字-選択した文章のフォントサイズを縮小し、文章をベースラインよりも低くします。
 - Raise/lower by-選択した文章をベースラインに対して上下させる量を入力します。100%はフォントの高さに等しくなります。
 - 相対的なフォントサイズ-選択したフォントの文章サイズを縮小する量を入力します。
 - 自動-選択した文章をベースラインに対して自動的に上下させる量を設定します。
- 拡大縮小
 - [幅を尺度変更]:選択したフォントを水平方向に拡大または縮小するために、文章の幅のパーセン テージを入力します。
- 間隔-個々の文字の間隔を指定します。

- 文字間隔-選択した文章の文字の間の間隔を指定します。文章ボックスに文章を拡大または縮小 する量を入力します。間隔を増やすには正の値を設定し、間隔を減らすには負の値を設定します。
- ペアカーニング-特定の文字の組み合わせに対して文字間隔を自動的に調整します。カーニング は特定のフォントタイプでのみ使用でき、このオプションのプリンターサポートが必要です。

ラインマーカー

蛍光ペンページのオプション(図68)では、文章を強調表示して、文字が文章ボックスの残りの文章と異なる色になるようにすることができます。68

- 色-使用可能なパレットのいずれかからハイライト色を選択します。
- [アクティブ](Active)-文章の現在のカラーと、現在のカラーの[赤](Red)、[緑](Green)、[青](Blue) (RGB)設定を表示します。
- [新規]-[カラー]で選択されている文章のハイライトカラーと、新規カラーの[赤]、[緑]、[青](RGB)設定 を表示します。色は、RGBボックスの値を変更するか、[選択]をクリックしたときに[色の選択]ダイアロ グを使用して選択することもできます。

	Character		8
Fonts Font Effects Position	Highlighting		
	None Color		
Colors	Active	New	
Palette: standard 🗸			
	R 114	R 114 – +	
	G 159	G 159 – +	
	В 207	B 207 – +	
	Hex 729fcf	Hex 729fcf	
Recent Colors		Pick	
Custom Palette Add Delete		. 141 (g)	

図68:文字ダイアログ-蛍光ペンページ68

サイドバー文字セクション

書式設定文章の別の方法方法は、サイドバーのプロパティデッキにあるキャラクタセクション(図69)を使用することです。[キャラクタ](Character)セクションで使用できる書式設定オプションは限られていますが、[キャラクタ] (Character)ダイアログボックスのさまざまなページで使用できる書式設定オプションと同じように使用できます。69

- 1) 文章ボックス罫線の選択肢ハンドルが表示されるように、文章ボックスを選択します。
- 2) サイドバーで、[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) CharacterセクションのCharacter to開くをクリックします。
- キャラクタ(Character)セクションで使用可能なさまざまなツールを使用して、文章を書式します。書式設定詳細の情報については、86ページの「文字ダイアログ」を参照してください。オプション文字ダイアログ 85
- 5) 必要に応じて、表題バーの右側にある[詳細オプション]をクリックして[キャラクタ]ダイアログボックスを [書式文章]まで移動します。開く

サイドバーのプロパティデッキのキャラクタセクションで使用可能な文章書式設定オプションは以下のとおりです。

- [フォント名前とフォントのサイズ]:使用するフォントファミリとサイズをドロップダウンリストから選択 します。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- 太字と斜体-選択した文章に太字または斜体の書体を適用します。これらのツールは、[文章書式設 定]ツールバーでも使用できます。
- 下線-選択した文章に下線を引きます。右側の狭いの三角形▼をクリックし、ドロップダウン箇条書き から使用する下線の種類を選択します。このドロップダウン箇条書きの下部にある[詳細オプション]を クリックして、[文字]ダイアログを開くに移動します。
- 取り消し線-選択した文章に線を引きます。このツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できま す。
- 影-選択した文章に影を追加します。このツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- フォントサイズの増加とフォントサイズの減少-クリックするたびに、選択した文字のサイズが同じ量だけ増減します。実際のサイズは、コンピュータのによって異なります。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。



- [フォントの色とハイライトカラー]-これらのアイコンの右にある狭いの三角形▼をクリックし、使用可能なパレットからカラーを選択します。これらのツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- 直接設定した書式の解除-選択した文章から文字スタイルによる直接的な書式設定と書式設定を削除します。直接書式設定は、スタイルを使用せずに適用した書式設定です。たとえば、太字をクリックして太字の書体を設定します。このツールは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- 文字間隔の設定-このツールの右側にある狭いの三角形▼をクリックして、必要な文字の間の間隔の 種類を選択します。文字間の間隔はカーニングとも呼ばれます。また、文字間隔のカスタム値を設定 することもできます。
- 上付き文字-選択した文章のフォントサイズを縮小し、文章をベースラインよりも高くします。このツー ルは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。
- 下付き文字-選択した文章のフォントサイズを縮小し、文章をベースラインよりも低くします。このツー ルは、[文章書式設定]ツールバーでも使用できます。

リストの作成

行頭文字または番号付きの箇条書きを作成する手順は、使用する文章ボックスのタイプによって異なります。管理 するためのツールと箇条書きの書式は同じです。

自動レイアウトテキストボックス

自動レイアウトの文章ボックスでは、利用可能なアウトラインスタイルは、デフォルトでは箇条書きのリストです。標準これらのアウトラインスタイルの例を図70に示します。これらのアウトラインスタイルはプレゼンテーションスタイルであり、削除することはできませんが、要件に合わせて変更または更新することができます。スタイルの章情報については、詳細2「マスタースライド、スタイル、およびテンプレート」を参照してください。70

標準では、AutoLayout文章ボックスで作成された箇条書きは記号付き箇条書きです。箇条書き外観をカスタマイ ズしたり、ビュレットから番号へ、または番号からビュレットへ変更するには、詳細情報について94ページの『書式 設定リスト』を参照してください。書式設定リスト93

- 1) 新規のプレゼンテーションを作成し、メニューバーの「画面表示」>「標準」で標準画面表示にいることを確認します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、スライドのレイアウトを選択します:
 - 領域の空白のスライドを右クリックし、表示されるコンテキストメニューからレイアウトタイプを 選択します。

Click to edit the title text format

- Click to edit the outline text format
 - Second Outline Level
 - Third Outline Level
 - Fourth Outline Level
 - Fifth Outline Level
 - Sixth Outline Level
 - Seventh Outline Level

図70:アウトライン箇条書き記号スタイルの例70



– メインメニューバーの[スライド]>[レイアウト]に移動し、ドロップダウン箇条書きからレイアウトを選択します。

– サイドバーの[プロパティ]デッキの[レイアウト]セクションに表示されているレイアウトからレ イアウトを選択します。

- 3) 文章をクリックする追加文章をクリックして、最初の箇条書きアイテムの入力を開始します。
- 4) 最初の箇条書きポイントの入力が終了したら、Enterをクリックして新規箇条書きポイントを作成します。
- 5) キーボードのShift+Enterの組み合わせを使用して、新規の箇条書きポイントを作成せずに新規線を開始 します。この新規ラインには、箇条書きポイントの文章と同じくぼみがあります。
- 6) レベル下げポイントのアウトラインレベルを箇条書きするには、次のいずれかの方法を使用します。
 - Tab キーをクリックします。
 - キーボードショートカット Shift+Alt+右矢印を使用します。
 - アウトラインツールバーのレベル下げをクリックします(図 71)。71

- サイドバーのプロパティデッキのリストセクションでレベル下げをクリックします。

– メニューバーから[書式]→[リスト]を選択し、コンテキストメニューから[レベル下げ]を選択し ます。

- 7) レベル上げポイントのアウトラインレベルを箇条書きするには、次のいずれかの方法を使用します。
 - キーボードショートカット「Shift+Tab」を使用します。
 - キーボードショートカット Shift+Alt+左矢印を使用します。
 - アウトラインツールバーのレベル上げをクリックします。
 - サイドバーのプロパティデッキのリストセクションでレベル上げをクリックします。

– メニューバーから[書式]→[リスト]を選択し、コンテキストメニューから[レベル上げ]を選択し ます。

- 8) アウトラインレベルを変更せずに箇条書き順序の箇条書きポイントを下に移動するには、次のいずれかの 方法を使用します:
 - アウトラインツールバーの[下に移動]をクリックします。
 - サイドバーの[プロパティ]デッキにある[リスト]セクションの[下へ移動]をクリックします。
 - メニューバーの[書式]>[リスト]に移動し、コンテキストメニューから[下に移動]を選択します。
 - キーボードショートカット[Shift]+[Alt]+[下矢印]を使用します。
- 9) アウトラインレベルを変更せずに箇条書き順序の箇条書きポイントを高く移動するには、次のいずれかの 方法を使用します:
 - アウトラインツールバーの[上に移動]をクリックします。
 - サイドバーの[プロパティ]デッキにある[リスト]セクションで[上へ移動]をクリックします。
 - メニューバーの[書式]>[リスト]に移動し、コンテキストメニューから[上に移動]を選択します。
 - キーボードショートカット Shift+Alt+上向き矢印を使用します。
- 10) 箇条書きの種類と外観を変更するには、94ページの「書式設定リスト」を参照してください。書式設定リスト93

🖊 メモ

箇条書きポイントのアウトラインスタイルを変更しようとしないでください。箇条書きポイントを選択 してから、Writer で行うように別のアウトラインスタイルを選択してください。Impress では、この方 法でアウトラインレベルに使用されるプレゼンテーションスタイルを変更することはできません。

🗾 🗶

自動レイアウトの文章ボックスでは、箇条書き内の項目を促進または降格させることは、アウトラインレベルに合わせてプレゼンテーションスタイルを変更します。たとえば、2番目のアウトラインレベルはアウトライン2スタイルに対応し、3番目のアウトラインレベルはアウトライン3スタイルに対応します。このアウトラインレベルの変更により、箇条書きポイントの書式設定が変更される場合があります(たとえば、フォントのサイズ、箇条書き記号の種類など)。

テキストボックス

- スライドに文章ボックスを作成し、文章ボックスでカーソルが点滅していることを確認します。文章ボックスの作成方法については、69ページの「文章ボックスの作成」を参照してください。文章ボックスを作成する
 68
- 2) 次のいずれかの方法を使用して箇条書きを作成します。
 - - 文章書式設定ツールバーの[記号付き箇条書きの切り替え]または[番号付き箇条書きの切り替 え]をクリックします(67 ページの図 50)5066

- サイドバーのプロパティデッキのリストセクションで、「記号付き箇条書きの切り替え」または 「番号付き箇条書きの切り替え」をクリックします (96 ページの図 73)。7396

– メインメニューバーの[書式]>[リスト]に移動し、コンテキストメニューから[箇条書きリスト]または[番号付き箇条書き]を選択します。

- 3) 文章を入力し、Enterをクリックして新規箇条書きポイントを開始します。
- 4) キーボードのShift+Enterの組み合わせを使用して、新規の箇条書きポイントを作成せずに新規線を開始 します。新規行は箇条書きポイントと同じインデントになります。
- 5) 箇条書きポイントのインデントレベルを上げるには、次のいずれかの方法を使用します。
 - Tab キーをクリックします。
 - [アウトライン]ツールバーの[レベル下げ]アイコンをクリックします(91ページの図 71)。7190

– レベル下げの[プロパティ]デッキにある[リスト]セクションの[サイドバー]アイコンをクリック します。

- メインメニューバーの[書式]>[リスト]に移動し、コンテキストメニューから[レベル下げ]を選択します。

- 6) 箇条書きポイントのインデントレベルを下げるには、次のいずれかの方法を使用します。
 - キーボードショートカット「Shift+Tab」を使用します。
 - アウトラインツールバーのレベル上げアイコンをクリックします。
 - サイドバーのプロパティデッキのリストセクションでレベル上げアイコンをクリックします。
 - メインメニューバーの[書式]>[リスト]に移動し、コンテキストメニューから[レベル上げ]を選択します。
- 7) インデントレベルを変更せずに箇条書き順序の箇条書きポイントを下に移動するには、次のいずれかの方法を使用します:
 - [アウトライン]ツールバーの[下へ移動]アイコンをクリックします。
 - サイドバーの[プロパティ]デッキにある[リスト]セクションの[下へ移動]アイコンをクリックします。

– メインメニューバーの[書式]>[リスト]に移動し、コンテキストメニューから[下に移動]を選択 します。

- キーボードショートカット「Shift+Ctrl+下矢印」を使用します。

8) インデントレベルを変更せずに箇条書き順序の箇条書きポイントを高く移動するには、次のいずれかの方 法を使用します:

- アウトラインツールバーの[上に移動]アイコンをクリックします。
- _ サイドバーの[プロパティ]デッキにある[リスト]セクションの[上へ移動]アイコンをクリックし * オ
- ます。

– メインメニューバーの[書式]>[リスト]に移動し、コンテキストメニューから[上に移動]を選択 します。

- キーボードショートカット「Shift+Ctrl+上向き矢印」を使用します.
- 9) 箇条書きの種類と外観を変更するには、94ページの「書式設定リスト」を参照してください。書式設定リスト93

書式設定リスト

箇条書きの外観は、次のように書式できます。

- ・ 箇条書きの種類、プロパティ、サイズ、位置、および箇条書き全体または単一の箇条書きポイントの範囲を、箇条書きと番号付けダイアログ(図72)を使用して変更します。72
- ・ 箇条書きの種類、レベル上げまたはレベル下げの箇条書きポイントを変更するか、サイドバーのプロ パティデッキのリストセクションを使用して、箇条書き順序の箇条書きポイントを上下に移動します (96ページの図73)。7396
- レベル上げまたはレベル下げ箇条書きポイント、またはアウトラインツールバーを使用して箇条書き 順序内の箇条書きポイントを上下に移動します(91ページの図71)。7190
- 箇条書き書式設定ツールバーのツールを使用して、文章の種類を変更します(67ページの図50)。50 66
- 書式は箇条書きで使用されている文章です。詳細情報については、77ページの「書式設定文章」を参照してください。テキストの書式設定76

[箇条書きと番号付け]ダイアログ(図72)では、箇条書きがスライドをどのように見るかをより細かく制御できます。72

- レベル-書式設定オプションを定義するレベルを選択します。選択したレベルはプレビューで強調表示されます。
- ・ プロパティ
 - ・種類-ドロップダウン箇条書きから箇条書きインジケータの番号付けスタイルを選択します。

 [種
 類]として[グラフィック]を選択した場合、ファイルまたはギャラリーから画像を選択します。
 - [色]:使用可能なパレットから箇条書きインジケータの色を選択します。
 - 開始:現在のレベルの新規開始番号を入力します。標準図は1つです。

		Bullet	s and	Numb	ering			
evel	Properties					Preview		
2	Type:	Graphics						
		Select image			•			
5	Size							
	Width:	0.40 cm	- +					
	Height:	0.40 cm	-	+				
0	Keep ratio Position							
10	Indent:	0.00 cm	-	+				
	Width:	0.74 cm	-	+				
		Relative						
	Alignment:	E						
	Scope							
	SlideSelection	Apply to	Maste	er				
Help					Reset	Cancel		

図72:[箇条書きと番号付け]ダイアログボックス72

- 区切り
 - 左側-箇条書きの数字の前にある文字または文章を内容表示に入力します。たとえば、スタイル
 「[•」を使用する箇条書きを作成するには、このボックスに「[」と入力します。
 - 右側-箇条書きの数字の後に文章から内容表示への文字を入力します。たとえば、スタイル「1.)」
 を使用する箇条書きを作成するには、このボックスに「.)」と入力します。
- ・ サイズ
 - 相対サイズ-現在の箇条書きのフォントの高さに関連して箇条書きのインジケータのサイズを変更するパーセンテージを入力します。
 - 幅-[種類]として[グラフィック]が選択されている場合にのみ使用できます。グラフィックの幅を入力します。

– 高さ-[種類]として[グラフィック]が選択されている場合にのみ使用できます。グラフィックの高 さを入力します。

– [比率を保持]-[種類]として[グラフィック]が選択されている場合にのみ使用できます。グラフィックのサイズの比率を維持します。

・ 配置

- インデント-箇条書きポイントのインデント測定値を設定します。
- 幅-文章インジケータからの箇条書きのインデント測定値を設定します。たとえば、これにより、箇 条書き番号が使用される場合、広いインジケータのための十分なスペースが確保されます。
- 相対的-このオプションを選択すると、余白からではなく、前のレベルに対するインデント値が測定 されます。
- [配置]:配置インジケータの段落箇条書きを設定します。

- 範囲
 - スライド-変更をスライドに適用します。
 - 選択肢-選択した文章にのみ変更を適用します。
 - [適用からマスター]:変更を使用中のマスタースライドに適用します。

箇条書き及び番号付けダイアログ

[箇条書きと番号付け]ダイアログボックス(図72)は、右側選択文章または文章ボックスを使用して、次のいずれかの方法で開くことができます。72

- メニューバーの「書式」>「箇条書きと番号付け」を選択します。
- 選択した文章を右クリックし、右クリックメニューから[箇条書きと番号付け]を選択します。
- サイドバーの[プロパティ]デッキの[リスト]セクションの右側にある[詳細オプション]をクリックします。
- 詳細箇条書きまたは詳細番号付け右側をクリックするには、Toggle Bulleted箇条書きの右側にある 下向き矢印をクリックするか、サイドバーのPropertiesデッキのListsセクションのToggle Numbered箇条書きをクリックします。
- 詳細箇条書きまたは詳細番号付け右側をクリックします記号付き箇条書きの切り替えまたは文章書 式設定ツールバーの番号付き箇条書きの切り替えの右にある下向き矢印▼をクリックします(67 ページの図50)。5066

[サイドバーリスト]セクション

[リスト]セクション(図73)を開くには、サイドバーの[プロパティ]をクリックし、[リスト]を選択します。リストオプションを使用可能にするには、文章または文章ボックスを選択する必要があります。73

- 記号付き箇条書きの切り替え-このツールは文章書式設定のツールバーでも使用でき(67ページの 図50)、次のいずれかの方法でアクセスします:5066
 - 右側選択文章、このアイコンをクリックして、記号付き箇条書きを作成します。もう一度クリックすると、標準文章に戻ります。
 - 開くの右側にある下向き矢印▼をクリックすると、記号付き箇条書きの選択肢が表示されます (図 74)。74
- 詳細箇条書き(図74)をクリックして、箇条書きと番号付けダイアログを開くします。74
- [番号付き箇条書きを切り替え]:このツールは[文章書式設定]ツールバーからも使用でき、次のいずれ かの方法でアクセスできます。
 - 右側選択文章、このアイコンをクリックして、番号付き箇条書きを作成します。もう一度クリックすると、標準文章に戻ります。
 - 右側の下向き矢印▼をクリックすると、番号付き箇条書きタイプの選択肢(図 75)が開くに移動します。75
 - [詳細の番号付け(図 75)から開くへ][箇条書きと番号付け]ダイアログボックスをクリックします。
 75

Properties ×	:
> Character	
> Paragraph	
> Area	
V Lists ات	☆
$\exists \bullet \exists \bullet \qquad \rightarrow \leftarrow \downarrow \uparrow$	
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	E A
$\begin{array}{cccc} \overleftarrow{\cdot} & \overleftarrow{\cdot} &$	■ A⁄/ ₽



imes Lists				
:≡ • 1≡ •		$\rightarrow \leftarrow$		*
·—	•	•	•	
·	•	•	•	=
•==	•	◆	•	=
→	≻	×	-	ΞI
→	≻	×	-	=
→	≻	*	-	=
	: 🚡 More	Bullets		

図74:詳細箇条書き記号型74



図75:詳細の番号付けの種類75

- レベル下げ-このツールはアウトラインツールバーでも使用できます(91ページの図71)。箇条書きポ イントのインデントレベルを上げるには、このツールをクリックします。7190
- レベル上げ-このツールはアウトラインツールバーでも使用できます。このツールをクリックして、箇条 書きポイントのインデントレベルを下げます。
- 下に移動-このツールはアウトラインツールバーでも使用できます。このツールをクリックすると、イン デントレベルを変更することなく、箇条書き順序の箇条書きポイントを下に移動します。

- 上に移動-このツールはアウトラインツールバーでも使用できます。このツールをクリックすると、イン デントレベルを変更することなく、箇条書き順序の箇条書きポイントをより高く移動させることができ ます。
- 詳細オプション-リストセクションのこのアイコンをクリック表題バーから開く箇条書きへ、番号付けダ イアログから書式設定リストのオプションの詳細詳細選択肢にアクセスします。

テーブルの使用

表は、プレゼンテーションで使用される場合に、構造化された情報をすばやく伝達するための強力なメカニズムで す。プレゼンテーション内に表を直接作成できるため、CalcスプレッドシートやWriter文章表を埋め込む必要があ りません。ただし、状況によっては、特に表のより大きな機能が必要な場合、表をプレゼンテーションに埋め込むこ とが意味があります。Impressが提供する表には制限された機能があります。

いくつかの定義済み表のデザインは、サイドバー(図76)のプロパティデッキのテーブルデザインセクションで使用できます。サイドバー表デザインセクションは、テーブルが選択されている場合にのみ使用できます。76

Properties	×	< :
> Character		
> Paragraph		
> Lists	کا	, E
imes Table Design		
		Ø
Header row	First column	
Banded rows	Banded columns	
図76:サイドバーの フション76	プロパティデッキの表デザ [、]	インセ
Table		▼ ×
	▼ □ □ □ □ ↓ ★	

Impressでテーブルを操作する場合、[テーブル]ツールバー(図77)が自動的に開き、表を作成して書式設定するためのツールが表示されます。77

表を挿入する

スライドに表を挿入する場合、必要な行数と列、および表のおおよそのアイデアを知ることが有用です。その後、必要に応じて表を書式設定して右側を作成できます。



テーブルをスライドに挿入すると、テーブルは文章ボックス内に作成されます。この文章ボックスは、 表の行と列と同じサイズです。

図77:表ツールバー77

挿入表ダイアログ

- 1) 表を含むスライドを選択し、必要に応じてスライドレイアウトを変更して表の空白を作成します。
- 2) メニューバーの「挿入」>「表」で「挿入表」ダイアログを開きます (図78)。開く78
- 3) 列の数と文章ボックスの行数を指定します。
- 4) OKをクリックしてスライドのテーブルを挿入し、閉じるをクリックしてダイアログを開きます。

表図

- 1) 表を含むスライドを選択し、必要に応じてスライドレイアウトを変更して表の空白を作成します。
- 2) [標準ツールバー]または[表]ツールバーの[表](図77)をクリックして、[表]グラフィックを開く(図79)しま す。7779
- 3) 表グラフィック内でカーソルを上下にドラッグして、必要な行数と列数を作成します。

Insert Table 🛛 👂					
Number of colu	ımns:	5	-	+	
Number of row	s:	2	-	+	
Help	Cano	cel	0	к	

図78:挿入表ダイアログ78



- 4) マウスボタンを離して、スライドの表を挿入し、閉じるの表の画像を表示します。
- 5) 必要に応じて、「表」グラフィックの「詳細オプション」をクリックし、「開く挿入表」ダイアログで必要な行と 列を作成します。



スライドに表を挿入すると、標準スタイルと設定がすでに適用された状態で表が作成されます。現在、 これらのデフォルトは LibreOffice でハードコードされています。その後、表を要件に合わせて書式 設定できます。

表を書式設定する

サイドバー表デザインセクション

開くおよびサイドバーのプロパティデッキのテーブルデザインセクションを使用するには(98ページの図76):7697

- 1) 表をスライドに挿入)またはスライドの表を選択します。
- 2) サイドバーのプロパティデッキで[表のデザイン]をクリックして、セクションを開くに、使用可能なデザイン を内容表示に移動するか、表ツールバーの[表のデザイン]をクリックします(98ページの図77)。7797
- 3) 表のデザインと、利用可能なオプションからの行と列の種類を選択します。



図80:表と列の例80

[表のデザイン]セクションでは、次の行と列のオプションを使用できます:

- ヘッダー行-標準によって選択されます。最初の行は通常、ヘッダー行で、他のテーブルとは異なる背景で表示されます。
- 合計行-選択すると、最後の行の背景が変更され、他の行と区別されます。
- 帯状の行-標準によって選択され、代替の行には異なる背景があり、行に入力されたデータを読みや すくします。帯状の行の例を図80に示します。80
- [最初の段組み]:選択すると、テーブルの最初の段組みが暗い背景でハイライトされます。
- [最後の段組み]:選択すると、テーブルの最後の段組みが暗い背景でハイライトされます。
- バンド付き列-選択すると、代替列が暗い色と明るい色で強調表示されます。バンド列の例を図80に 示します。80

表ツールバー

テーブルを選択すると、[テーブル]ツールバーが表示されます。表を選択したときに表ツールバーが表示されない 場合は、メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「表」を選択します。表ツールバーは、表を次を含むするため に必要なツールの大部分を書式します。

- [表]:選択したスライドに新規表を挿入します。
- [罫線スタイル]:使用可能な罫線スタイルのドロップダウン選択肢を開きます。表内のセルを選択してから、適用スタイルの罫線を選択します。必要な罫線スタイルが使用できない場合は、[表のプロパティ]ダイアログの[罫線]ページを使用します(105ページの図87)。87104
- ・ 罫線の色-選択したセルに使用される罫線で使用可能なパレットから色を選択します。必要な罫線の 色が使用できない場合は、[表のプロパティ]ダイアログの[罫線]ページを使用します。
- [罫線]:選択したセルの定義済み罫線設定を選択できるドロップダウンメニューを開きます。必要な罫線パターンが使用できない場合は、「表のプロパティ」ダイアログの「罫線」ページを使用します。
- 領域スタイル/塗りつぶし-ドロップダウンメニューを開き、選択したセルの塗りつぶし方法を選択できます:なし、色、グラデーション、ハッチング、ビットマップ、またはパターン。領域スタイルの選択肢に応

じて、ドロップダウンメニューには選択した領域スタイルで使用可能な塗りつぶしが一覧表示されま す。章情報については、書式設定6、詳細グラフィックオブジェクトを参照してください。

- 結合セル-選択したセルを1つのセルに結合します。結合されたセルの内容も結合されます。または、 選択したセルを右クリックしてコンテキストメニューから[結合セル]を選択するか、メニューバーの[書 式]>[表]>[結合セル]に移動します。
- セルの分割-選択したセルを水平または垂直に複数のセルに分割します。分割するセルにカーソルが 配置されていることを確認し、[セルの分割]をクリックして、[セルの分割]ダイアログを開くします(図 81)。81

または、選択したセルを右クリックして、コンテキストメニューから[セルの分割]を選択するか、メニューバーの[書式]>[表]>[セルの分割]に移動します。

[セルの分割]ダイアログで、セルを分割するときに必要なセルの数と、セルを水平に分割 するか垂直に分割するかを選択します。水平方向に分割する場合は、[等しい比率に]を選 択して、同じサイズのセルを作成できます。分割されたセルの内容は、元のセル(左または 上のセル)に保持されます。

Split Cells 🛛 😣				
Split				
Split cell into:	2	- +		
Direction Horizont Into equal Vertically	ally l proporti /	ions		
Help	Cancel	ОК		
図81:[セルを分害 81	刂]ダイア	ログボックス		

最適化:表内の選択した行と列を水平または垂直に均等に配置します。[最適化]をクリックすると、最適化ツールバー(図82)が開き、次のツールが次を含むされます:82

- 最小列の幅:選択した列の幅の最小列を定義します。最小列の幅は、段組み内の最短見出し 語に依存します。

- 最小行の高さ-選択した行の最小行の高さを決定します。最小行の高さは、行内の最小文字のフォントサイズに依存します。

- [最適列の幅]:選択した列の最適列の幅を定義します。最適な列の幅は、段組み内で最も長い見 出し語によって異なります。
- 最適な行の高さ-選択した行の最適な行の高さを決定します。最適な行の高さは、行内の最大文
 字のフォントサイズに依存します。
- 列を均等に分散選択した列の幅を調整して、選択肢で最も幅の広い段組みの幅に合わせます。
 表の幅の合計は、ページの幅を超えることはできません。
- [行を均等に配置]:選択した行の高さを選択肢で最も高い行の高さに合わせて調整します。

または、選択したセルを右クリックして、コンテキストメニューから適切な最適化ツールを 選択します。

Opt	:imi:	ze			$\bullet \times$
E] ===	€	⊕	₿	₩
図82	2:ツ-	ール	バー	の最	遺適
化82	2				

- [整列上、中央垂直、整列下]-選択したセルの文章の垂直配置を選択します。または、選択したセルを 右クリックしてコンテキストメニューから[整列]を選択するか、メニューバーから[書式]>[整列]を選択 して必要な配置を選択します。
- 挿入行上、挿入行下、挿入段組み左側、挿入段組み右側-行または段組みを選択し、これらのツール のいずれかをクリックして、挿入行または段組みに移動します。

または、メニューバーで[書式]>[表]>[挿入行]または[挿入段組み]に移動して、[挿入行]ダ イアログボックス(図83)または[挿入段組み]ダイアログボックス(図84)を開くします。行数 または列と挿入位置を選択し、[OKから挿入]をクリックします。8384

	Insert Rows	8
Insert		
Number:	1 –	+
Position		
O Above s	selection	
O Below s	election	
Help	Cancel	ОК
図83:挿入行	ダイアログ8	3
	nsert Columr	ns 😣
Insert	nsert Columr	ns 🙁
Insert Number:	nsert Columr	ns 😣 +
Insert Number: Position	nsert Columr	ns 😣
Insert Number: Position O Before	nsert Columr	hs 😣
Insert Number: Position O Before After se	nsert Columr	ns 😣 +

図84:挿入列ダイアログ84

 削除行、削除段組み-これらのツールをクリックすると、次を含むがセルを選択した単一の行または段 組みが削除されます。1行または段組みよりも削除詳細の場合は、必要に応じて行数または列のセル をハイライトし、「削除行」または「削除段組み」をクリックします。

または、選択したセルを右クリックして、コンテキストメニューから[削除]>[削除行]または [削除段組み]を選択します。

表全体を削除するには、文章ボックス罫線と選択肢ハンドルが表示されるようにテーブルを選択します。[削除行]または[削除段組み]をクリックして、テーブルを削除します。

• 表を選択、段組みを選択、行を選択-これらのツールは、完全な表または列、またはセルが選択されて いる行を選択します。 標準では、これらのツールは表ツールバーに表示されません。これらのツールを内容 表示するには、ツールバーの空白の領域を右クリックして、コンテキストメニューから [表示ボタン]を選択します。ツールバーに表示するツールをクリックします。

- 表デザイン-このツールをクリックすると、サイドバーの[プロパティ]デッキに[テーブルデザイン]セクションが開きます。サイドバーの情報については、99ページの「表のデザインセクション」を参照してください。詳細サイドバー表デザインセクション99
- 表のプロパティ-このツールをクリックして、[表のプロパティ]ダイアログを開くします。

表のプロパティダイアログ

[表のプロパティ]ダイアログ(図85)には、フォント、フォント効果、罫線、背景の書式設定オプションを提供する4つの タブページがあります。[テーブルプロパティ]ダイアログボックスは、次のいずれかの方法で開きます。85

- テーブルを右クリックして、コンテキストメニューから[表のロパティ]を選択します。
- メニューバーの「書式」>「表」>「プロパティ」を選択します。
- [表]ツールバーの[表プロパティ]をクリックします。

			Table I	Propert	ies			8
Font Font Effects Bor	ders	Backgro	ound					
Western Text Font		Style:		Size:			Language:	
Liberation Sans		▼ Regula	r 🔻	18	pt	•	English (UK)	•
The same font will be used on be	oth y	our printer ar	nd your se	creen.				Features
Asian Text Font Family:		Style:	Si	ze:		Lang	uage:	
Noto Sans CJK SC	•	Regular	• 1	18 pt	-	(Chinese (simplified)	•
CTL Font Family:		Style:	Si	ze:		Lang	wage:	
Lohit Devanagari	•	Regular	• 1	18 pt	-	H	Hindi	•
The same font will be used on bo	oth y	our printer ar	nd your se	creen.				Features
L	.ore	em ipsum	n 人	之初	性才	善z	देवनागर <u>ी</u>	

図85:[表プロパティ]ダイアログボックス-[フォント]ページ85

	Table Properties	8
Font Font Ef	fects Borders Background	
Font Color		
Font color:	Automatic 🗸	
Transparency:	0% - +	
Text Decoration		
Overlining:	(Without) -	Automatic 👻
Strikethrough:	(Without)	
Underlining:	(Without) -	Automatic 🔻
755	Individual words	
Errects		
Case:	(Without) -	
Relief:	(Without) -	Outline Shadow
Emphasis mark:	(Without)	
Position:	Above text 👻	
	Lorem ipsum 人之初 性本善 देवनागरी	
Нер	Reset	Cancel OK

図86:[表プロパティ]ダイアログボックス-[フォント効果]ページ86

各ダイアログページで利用可能な書式設定オプションは次のとおりです。

- [フォント(図85)]内の文章に必要な[Family]、[Typeface](斜体、太字など)、[Size]、および [Language]を選択します。選択したフォントのサンプルがプレビューボックスに表示されます。詳細情 報については、86ページの「フォント」を参照してください。85フォント85
- [フォント効果(図86)]-テーブル内の文章に必要な[フォントの色]、[文章装飾]、および[効果]を選択し ます。文章に適用されたフォント効果のサンプルがプレビューボックスに表示されます。フォント情報に ついては、87ページの「詳細効果」を参照してください。86フォント効果85
- ・ 罫線(図87)-[表]ツールバーの[罫線スタイル]、[罫線カラー]、および[罫線]ツールを使用している場合
 は使用できない高度なオプションを選択します。87
- 背景(図88)-選択したセルの背景に使用可能なパレットから色を選択します。このダイアログボックス には、[表]ツールバーの[領域スタイル/塗り潰し]と同じ機能があります。88

	Font	Font Effec	ts Be	orders	Backg	round			
	Line Arran	gement			Padd	ng			
	Presets:			3 🔳	Left	: 0.	.25 cm	-	+
	User-defi	ned:			Rigi	nt: 0	.25 cm	_	+
				1	Тор	. 0	.13 cm	_	+
					Deb		42		
					BOC		.13 cm	-	+
		, [Synchron	ize		
	Line			-					
	Style:			•					
	Color:	Whi	te	•					
	Color: Width:	0.05 pt	te +	•	J				
1	Color: Width: 図87:まの	0.05 pt	te +	▼ <i>ガ_</i> 野緽	ار موسی کا	7			
	Color: Width: 図87:表の ⁻	<u>0.05 pt</u> プロパティク	te + ダイアロ	グ-罫線	!ページ8	7			
	Color: Width: 図87:表の	Whi 0.05 pt プロパティ:	te - + ダイアロ 1	・ グ-罫線 Table Prop	ページ8 erties	7			
nt Fi	Color: Width: 図87:表の ont Effects	O.05 pt プロパティ: Borders	te + ダイアロ Backgroun	▼ グ-罫線 able Prop d	!ページ8 erties	7			
nt Fr	Color: Width: 図87:表の ont Effects None	O.05 pt プロパティク Borders Color	te + ダイアロ Backgroun Grad	・ グ-罫線 able Prop d ient	!ページ8 erties Bitmap	7	ern	Hate	ch
nt Fi	Color: Width: 図87:表の ont Effects None	O.05 pt プロパティ: Borders Color	te - + ダイアロ Backgroun Grad Active	グ-罫線 Table Prop d	キページ8 erties Bitmap	7 Patte Ne	ern (Hate	ch
nt Fi	Color: Width: 図87:表の ont Effects None	Color	te + ダイアロ Backgroun Grad	グ-罫線 able Prop d ient	lページ8 erties Bitmap	7 Patte	ern (Hate	ch
nt Fi	Color: Width: 図87:表の ont Effects None standard	UNDER COLOR	te ・・・・ ダイアロ Backgroun Grad Active R	グ-罫線 able Prop d ient [179	!ページ8 erties Bitmap	7 Patte	ern (ww	Hate	ch +
nt Fr	Color: Width: 図87:表の ont Effects None	Color	te ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	グ-罫線 able Prop d ient 179 179	erties Bitmap	7 Patte	ern (w R 175 G 175	Hata	ch + +
nt F	Color: Width: 図87:表の ont Effects None standard	UNDER COLOR	te ・・・ ダイアロ Backgroun Grad Active R G B	グ-罫線 able Prop d ient [179 179 179	!ページ8 erties Bitmap	7 Patte	ern (ww R (175 G (175 B (175	Hate	ch ++++++
nt F	Color: Width: 図87:表の ont Effects None	Color	te ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	グ-罫線 able Prop d ient (179 179 179 b3b3b3	ページ8 erties Bitmap	7 Patte	ern (w R 175 G 175 B 175 Hex (b3b)	Hata 9 – 9 – 3b3	ch ++ ++
nt Fi	Color: Width: 図87:表の ont Effects None standard	UNATION Color	te + ダイアロ T Backgroun Grad Active R G B Hex	グ-罫線 able Prop d ient [179 179 179 b3b3b3	erties Bitmap	7 Patte Ne	ern R 179 G 179 B 179 Hex b3b	Hata	ch + + + + + + + + + + + + + + + + + + +
nt F	Color: Width: 図87:表の ont Effects None standard	UNAL COLOR Color	te ・ + ダイアロ Backgroun Grad Active R G B Hex	グ-罫線 able Prop d ient (179 179 179 b3b3b3	ページ8 erties Bitmap	7 Patte Ne	R 175 G 175 B 175 Hex b3b	Hata 	ch + + + +

図88:表[プロパティ]ダイアログボックス-[背景]ページ88

オブジェクト位置とサイズ変更

表は作成時に文章のボックスに配置され、Impressのプレゼンテーションの他のグラフィックオブジェクトと同様に 扱われます。ただし、表に使用できるのは、[位置とサイズ]ダイアログ(72ページの図56)のみです。位置情報につい ては、72ページの「詳細とサイズダイアログ」を参照してください。5671位置とサイズのダイアログ71 次のいずれかの方法を使用して[位置とサイズ]ダイアログを開くします。右側テーブルを選択します。

- 表を右クリックして、コンテキストメニューから[位置]と[サイズ]を選択します.
- メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
- キーボードショートカットF4を使用します。

また、カーソルでドラッグして文章ボックスの位置を変更し、選択肢ハンドルを使用して文章ボックスのサイズを変 更することができます。文章情報については、67ページの「詳細ボックスの操作」を参照してください。文章ボックス での作業66

メモ

テーブルを含む文章ボックスのサイズが変更されると、文章がテーブルで満たされるように、テーブルのサイズも増減されます。

フィールドの使用

フィールドを使用すると、文章をスライドに自動的に挿入できます。フィールドは、テンプレートとスライドマスターを 作成するときに一般的に使用されます。詳細については、章2、スライドのマスター、スタイル、テンプレートを参照し てください。

フィールドの挿入

以下のようにフィールドを挿入してスライドにします。

- 1) フィールドを追加するスライドを選択します。
- メニューバーから[挿入]→[フィールド]を選択し、フィールドのタイプを選択します。フィールドは、選択した スライドの文章ボックスに配置されます。
- 3) 必要に応じて、位置し、フィールド文章ボックスのサイズを変更します。文章情報については、67ページの 「詳細ボックスの操作」を参照してください。文章ボックスでの作業66
- 4) 必要に応じて、文章の書式がフィールド情報に使用されます。詳細情報については、77ページの「書式設定 文章」を参照してください。テキストの書式設定76

フィールドの種類

利用可能なフィールドの種類は次のとおりです。

- 日付(固定値)-現在の日付をスライドフィールドとして固定値に挿入します。日付は自動的に更新されません。使用可能な日付形式は、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]の言語設定に依存します。日付フィールドを右クリックして、コンテキストメニューから必要な日付書式を選択します。
- 日付(変数)-現在の日付を変数フィールドとしてスライドに挿入します。日付は、ファイルを開くするたびに自動的に更新されます。使用可能な日付形式は、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]の言語設定に依存します。日付フィールドを右クリックして、コンテキストメニューから必要な日付書式を選択します。
- 時間(固定値)-現在の時間をスライドフィールドとして固定値に挿入します。時刻は自動的に更新されません。使用可能な時間形式は、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]の言語設定によって異なります。時間フィールドを右クリックして、コンテキストメニューから必要な時間書式を選択します。
- 時間(変数)-現在の時間を変数フィールドとしてスライドに挿入します。時間は、ファイルを開くするたびに自動的に更新されます。使用可能な時間形式は、[ツール]>[オプション]>[言語設定]>[言語]の言語設定によって異なります。時間フィールドを右クリックして、コンテキストメニューから必要な時間書式を選択します。
- 作成者-プレゼンテーションの作成者の姓と名を挿入します。この情報は、LibreOfficeユーザーデー タに入力された値から取得されます。この情報を変更するには、[ツール]]>[オプショ ン]>[LibreOffice]>[User Data]ます。
- スライド番号-スライド番号を現在のスライドに挿入します。または、メニューバーで「書式」>「スライド 番号」に移動します。すべてのスライドにスライド番号を追加する場合は、メニューバーの「画面表示」
 >「マスタースライド」に移動し、「スライド番号」フィールドを「挿入」に移動します。

- スライド表題-スライド表題を挿入します。標準スライド名前はスライドです#スライドの名前を変更していない場合。
- [スライド数]-プレゼンテーション内のスライドの総数を挿入します。
- [ファイル名前]:プレゼンテーションに使用されるファイルの名前を挿入します。ファイル名前は、ファイ ルを保存した右側にのみ表示されます。

ハイパーリンクを使用する

ウェブサイトのアドレスやURLなど、ハイパーリンクとして使用できる文章を挿入する場合、Impressは自動的に書 式設定し、ハイパーリンクを作成し、色と下線を適用します。Impressで標準設定を使用したくない場合は、手動で ハイパーリンクを挿入する必要があります。

シント

LibreOffice が Web サイトのアドレスまたは URL を自動的にハイパーリンクにするのを防ぐには、 [ツール]>[オートコレクトオプション]>[オプション]で、[URL 認識]の選択を解除します。

② ヒント

ハイパーリンクの色を変更するには、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice]→[アプリケーションカ ラー]まで進み、[未訪問リンク]または[訪問済みリンク]までスクロールしてチェックボックスを選択 し、リンクのカラーパレットから[新規カラー]を選択して[OK]をクリックします。メモこの色の変更に より、LibreOffice のすべてのコンポーネントのすべてのハイパーリンクの色が変更されます。

ハイパーリンクを挿入する

 メインメニューバーから[挿入]→[ハイパーリンク]を選択するか、キーボードショートカット[Ctrl]+[K]を使 用して[ハイパーリンク]ダイアログボックスを開くします(図89)。89

		Hyperlink	8
Internet	Hyperlink Type Protocol:	e O Web O FTP	
B Mail	URL: Text:		-
Document			
New Document			
	Further Settin	ngs	
	Frame:	▼ Form: Text ▼	
	Name:		
Help		Reset Apply Close OK	

図89:ハイパーリンクダイアログ-インターネットページ89

		Hyperlink			8
Internet	Mail Recipient:				• 8
" Mail	Subject:				
Document					
New Document	Further Settings				
	Frame:		▼ Form:	Text	✓
	Text:				
	Name:				
Help		Reset	Apply	Close	ОК

図90:ハイパーリンクダイアログ-メールページ90

2) 左側で、挿入するハイパーリンクの種類を選択します。

ダイアログの右上部分は、ハイパーリンクの種類に応じて変化します.すべてのオプショ ンとそれらの相互作用の完全な説明は、この章の範囲外です。プレゼンテーションで使用 される最も一般的な選択肢の概要を以下に示します。

- 3) ダイアログを使用してハイパーリンクを作成し、[適用から挿入へ]をクリックして、スライドへのハイパーリ ンクを作成します。ハイパーリンクは文章ボックスに挿入されます。
- 4) 閉じるまたはOKをクリックして、ダイアログを閉じるに移動します。

ハイパーリンクの種類

- [Internet(図89)]:[ウェブ]または[FTP]プロトコルを選択します。URLに必要なウェブ住所を入力しま す:文章ボックス、および文章:文章ボックスのハイパーリンクの名前を入力します。89
- [Mail(図90)]:[Recipient]にメールの詳細を入力し、[Subject]にリンクの件名を入力します。90
- 文書(図91)-別の文書または文書の別の場所へのハイパーリンクを作成します。一般的にはブック マークと呼ばれます。パス文章ボックスに詳細を入力するか、[開くファイル]をクリックしてファイルブ ラウザを開くします。同じプレゼンテーション内のターゲットにリンクする場合は、空白のままにしま す。91

オプションで、ターゲットを指定できます。たとえば、特定のスライドを指定できます。 [Target in文書to開く]ダイアログをクリックすると、ターゲットを選択できます。ターゲット の名前がわかっている場合は、[ターゲット文章]ボックスに入力できます。

新規文書(図92)-新規文書へのハイパーリンクを作成します。今すぐ編集から編集に、新しく作成された文書を選択するか、後で編集を選択して、ハイパーリンクのみを作成します。[File type]ドロップダウン[文書]から、作成する箇条書きのタイプを選択します。[開くへのパスを選択]ファイルブラウザをクリックして、新規文書のディレクトリを選択します。92

[ハイパーリンク]ダイアログの[詳細設定]セクションはすべてのハイパーリンクタイプに共通していますが、いくつかの選択は一部のタイプのリンクに詳細で関連しているものがあります.

• 枠-値を設定して、ハイパーリンクが開くでどのようになるかを決定します。これは、Webブラウザーで 開くドキュメントに適用されます。

	н	yperlink	8
Internet	Document Path:		-
 Mail	Target in Document		
	Target:		\oplus
Document	URL:		
New Document	Further Settings		
	Frame:	← Form: Text	
	Text:		
	Name:		
Help		Reset Apply Close	ОК

図91:ハイパーリンクダイアログ-文書ページ91

		Hyperlink	8
Internet Internet Mail Document	New Docum File: File type:	Edit now Edit later	
New Document	Further Set Frame: Text: Name:	▼ Form: Text ▼	
Help		Reset Apply Close C	ок

図92:ハイパーリンクダイアログ-新規文書ページ92

- フォームはリンクを文章として表示するかボタンとして表示するかを指定します。
- 文章はユーザーに表示される文章を指定します。
- 名前-HTML文書に適用されます。ハイパーリンクの後ろのHTMLコードにNAME属性として追加されるテキストを指定します。

書式設定のハイパーリンク

現在のスライドの中心にハイパーリンクが挿入されます。文章を編集する場合、ハイパーリンク文章ボックスのサイズ、またはスライド上のハイパーリンクの位置を変更する場合:

14 Adding fonts108 ハイパーリンクを使用する
- 1) 選択するには、文章を横切って選択肢をドラッグし、文章ボックス罫線と選択肢のハンドルである内容表示 に移動します。ハイパーリンクをクリックしないでください。これはハイパーリンクを開くするからです。
- 2) 選択したハイパーリンクを右クリックし、コンテキストメニューで使用可能な書式設定から変更するオプ ションの種類を選択します。
- 3) ハイパーリンクを再配置するには、罫線をクリックしてドラッグし、スライド上のハイパーリンクを移動しま す。
- 4) コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択するか、F4キーを押して[位置とサイズ]ダイアログを開くします。このダイアログでは、オプションを変更してハイパーリンクを移動したり、文章ボックスのサイズを変更したりできます。文章情報については、67ページの「詳細ボックスの操作」を参照してください。文章ボックスでの作業66





Impress Guide

章4書式設定画像を追加する

はじめに

画像は、書かれた単語よりも広いの情報をすばやく伝達できるため、プレゼンテーションでよく使用されます。 詳細企業ロゴを追加するなどして、プレゼンテーションを詳細のプロフェッショナルな外観にすることもでき ます。また、Impressを使用して、画像だけで構成されるプレゼンテーションを作成することもできます。たとえ ば、友人と共有する休日のスナップショットのスライドショーなどです。

イメージを挿入する

この節では、外部ソースからプレゼンテーションに画像を挿入するいくつかの方法を説明します。画像を挿入 すると、広範囲に書式設定できます。

画像ファイル

画像ファイルを挿入する

ファイルからの画像の挿入は迅速かつ簡単で、右側の書式設定ができます画像はスライドに配置されていま す。

- 1) 新規スライドを挿入するか、プレゼンテーションでスライドを選択します。章1、詳細情報のためのImpress の紹介を参照してください。
- 2) 必要に応じて、スライドのレイアウトを選択します。章1、詳細情報のためのImpressの紹介を参照してくだ さい。
- 3) メニューバーから[挿入]>[画像]を選択すると、挿入画像ファイルブラウザウィンドウが開きます(図93)。93
- 4) 必要な画像を含むディレクトリに移動し、ファイルを選択します。ファイル名前は、[ファイル名前文章]ボックスに表示されます。LibreOfficeは、広いのいくつかの画像フォーマットを認識します。
- 5) 必要に応じて、プレビューを選択すると、選択したファイルのサムネイルがファイルブラウザの右側のプレ ビューペインに表示されます。

Cancel						Ir	nsert Imag	e				Q	Open	
() Recent		•	0	media	psf	iCloud	LibreOff	ice 7	Impress Guide	7.0	Figures IG7004	+		
슈 Home		Nar	Name 👻 Size Type Modified						ditor.png					
Desktop				-Keep-Ima -Keep-Sca	ge-Size le.png	.png	15.2 kB 10.8 kB	Image 16 Aug 2020 Image 16 Aug 2020						
🗐 Documents	nts 🛛 Dialog-Aging.png 🔄 Dialog-Area-Colors.pr				g	45.7 kB 39.4 kB	Image Image	9 Apr 2020 9 Aug 2020						
$\underline{\mathbb{Q}}$ Downloads		×	Dialo	g-Area-Sh	adow.p	ng	22.4 kB	Image	15 Aug 2020	• 0	•			
			Dialo	g-Color-Re	eplacer	.png	24.6 kB	Image	28 May 2020	Addres			ୁ ଖ ଅ ବ	
JJ MUSIC		×	Dialo	g-Crop.pr	g		37.8 kB	Image	16 Aug 2020	O Text: LO web page			Frame:self	
Pictures		×	Dialo	g-Emboss	.png		32.8 kB	Image	9 Apr 2020	Г				
			Dialo	g-Image-N	∕lap-Edi	tor.png	46.0 kB	Image	16 Aug 2020					
🗄 Videos		×	Dialo	g-Insert-In	nage-Fi	le.png	101.3 kB	Image	8 Aug 2020	Libre			<i>cc</i> .	
💼 Trash		K	Dialo Dialo	g-Mosaic. g-Posteria	png ze.png		27.7 kB 32.7 kB	Image Image	9 Apr 2020 9 Apr 2020			eOffice		
🔲 iCloud		×	Dialo	g-Propert	ies-Nev	w-Them	116.4 kB	Image	8 Aug 2020					
		×	Dialo	g-Propert	ies-Nev	w-Them	22.9 kB	Image	8 Aug 2020		pr: Down Reporting c 0.007	0.07	6.67° x 1.98°	
WD Silver		-	Dialo	g-Smooth	.png		42.9 kB	Image	9 Apr 2020					
		*	Dialo	g-Solariza	tion.pr	ng	40.3 kB	Image	9 Apr 2020					
	-	×	Image-Cropping.png				24.1 kB	Image 16 Aug 2020						
🔲 Toshiba Silver		*	Rota	ting-Image	e.png		14.3 kB	Image	9 Aug 2020					
		-	Cidat	Collon	1000		26 5 40	Imago	0 400 2020					
Insert as Link									<all im<="" td=""><td>age</td><td>s></td><td></td><td>•</td></all>	age	s>		•	

図93:挿入画像ファイルブラウザ93

- 6) [開く]をクリックして、選択した画像の中心にスライドを配置します。ファイルブラウザのウィンドウが閉じ、 スライドの中央に画像が表示され、画像罫線の周りに選択肢ハンドルが表示されます。
- 7) あなたの要求に合わせて画像を書式してください。書式設定情報については、117ページの「詳細画像」を 参照してください。書式設定の画像116

画像ファイルのリンク

挿入画像ファイルブラウザ(図93)には[リンク]オプションがあります。これにより、プレゼンテーションに挿入ファイ ルを埋め込むのではなく、ファイルへのリンクとして画像を画像することができます。ただし、プレゼンテーションを コピーして他のコンピュータで使用できるように、イメージを埋め込むことをお勧めします。画像ファイルを埋め込 むのではなくリンクする方が意味がある場合があります。リンクの理由は次のようになります。93

- 画像ファイルが広いで、埋め込みではなくリンクすると、プレゼンテーションのファイルサイズが大幅 に小さくなります。
- 同じ画像ファイルが多くのプレゼンテーションで使用されている場合。たとえば、作成されたすべての プレゼンテーションに同じ背景画像を使用する場合。
- プレゼンテーションの読み込み時にリンクファイルが使用可能になるタイミング。たとえば、プレゼン テーションがスライドの休日の写真のショーである場合。

スキャンした画像を挿入する

スキャナから画像を挿入することは、通常、以下のポイントの1つまたは詳細が有効な場合、単純なプロセス です:

- コンピュータにスキャナソフトウェアドライバがインストールされています。
- コンピュータオペレーティングシステムがLinuxまたはその他のUNIXオペレーティングシステムの場合、スキャナはSANEシステムでサポートされます。
- スキャナはTWAIN互換で、コンピュータはWindowsまたはmacOSを実行しています。
- スキャナは、LibreOfficeソフトウェアがインストールされているコンピューターで設定されます。

以下のスキャン手順は、スキャナから画像を挿入する方法を示す一例にすぎない。実際に使用する手順は、コ ンピュータのオペレーティングシステム、使用しているスキャナの種類、およびインストールされているスキャ ナドライバソフトウェアによって異なります。

- 1) 画像にスキャナーの準備を、スキャナーの電源が入っていることを確認します。
- メニューバーから[挿入]>[メディア]>[スキャン]>[ソースの選択]を選択して、[スキャナ]ダイアログボックス を開くします。以前にスキャナを使用したことがある場合は、メニューバーの[挿入]>[メディア]>[スキャン] >[リクエスト]で、スキャナダイアログを開くします。
- 3) 1つのスキャナ以外の詳細がコンピュータに接続されている場合は、[ソースまたはデバイスの選択]ドロッ プダウン[箇条書き]からスキャナを選択します。
- 4) 利用可能な場合は、[プレビューまたはプレビューの作成]をクリックして、画像のプレビュースキャンを作成し、プレビュー領域に配置します。
- 5) 必要に応じて、スキャンした画像を必要なものにトリミングし、必要なスキャン調整を行います。
- 6) スキャン]をクリックすると、画像がスキャンされます。Impressは、スキャンした画像を選択したスライドの 中央に配置します。
- 7) あなたの要求に合わせて画像を書式してください。書式設定情報については、117ページの「詳細画像」を 参照してください。書式設定の画像116



図94:サイドバーのギャラリーデッキ94

ギャラリー画像の挿入

サイドバー次を含むのギャラリーデッキは、プレゼンテーションで使用できる画像のコレクションです。また、独自の 画像をギャラリーに追加することができ、迅速かつ一貫した外観でプレゼンテーションを作成するための不可欠な ツールとなります。ギャラリーは、すべてのLibreOfficeコンポーネントでを使用できます. ギャラリーの詳細情報に ついては、入門ガイドを参照してください。

- 1) 以下の方法のいずれかを使用して、サイドバー(図94)のギャラリーデッキを開くします。94
 - メニューバーの「挿入」>「メディア」>「ギャラリー」を選択します。
 - サイドバーのギャラリーをクリックします。
- 2) 使用可能なテーマからテーマを選択すると、そのテーマの画像が表示されます。
- 3) 使用可能な画像をスクロールして、使用する画像を選択します。
- 4) 画像をクリックしてスライド上にドラッグします。マウスボタンを離すと、画像がスライドに挿入されます。
- 5) あなたの要求に合わせて画像を書式してください。書式設定情報については、117ページの「詳細画像」を 参照してください。書式設定の画像116

ギャラリーのテーマを管理する

ギャラリー内の画像は、矢印、箇条書き、図などのテーマ別にグループ化されており、これらのテーマはサイドバー (図94)のギャラリーデッキ上部のボックスに一覧表示されています。テーマをクリックすると、その画像がギャラリー デッキに表示されます。94

ギャラリーの標準のテーマは読み取り専用です。これらのテーマにいいえの画像やグラフィックを追加したり、削除 したりできます。標準のテーマは、名前のテーマを右クリックすると簡単に認識できます。ポップアップメニューで使 用できるオプションは[プロパティ]だけです。

自分で作成したテーマだけがカスタマイズ可能なテーマであり、自分のイメージを追加または削除で使用できま す。新規テーマカテゴリを作成して、イメージを追加または削除することもできます。

	Properties of New Theme 🛛 😵
General	Files
~	New Theme
Туре:	Gallery Theme
Location:	file:///home/peewee/.config/libreoffice/4/user/gallery/new theme.sdg
Contents:	0 Objects
Modified:	26/01/2021, 10:18:04
。 図95:[新規の)プロパティ]ダイアログボックス-[全般]ページ95

新規テーマの作成

- 次のいずれかの方法を使用して、サイドバーのギャラリーデッキ(114ページの図94)を開くします。94113
 メニューバーの「挿入」>「メディア」>「ギャラリー」を選択します。
 - サイドバーのギャラリーをクリックします。
- 2) テーマの箇条書きの上にある[新規のテーマ]をクリックすると、[新規のテーマのプロパティ]ダイアログが 開きます(図95)。95
- 3) [全般]タブをクリックし、[文章]ボックスに新規のテーマの名前を入力します。
- 4) OKをクリックして新規のテーマを保存し、ダイアログを閉じるします。新規のテーマは、ギャラリーのテーマの箇条書きに表示されます。

テーマ画像を追加する

作成したテーマにのみ画像を追加できます。

- テーマの名前で作成したテーマの箇条書きを右クリックし、コンテキストメニューから[プロパティ]を選択 して[開くのプロパティ]ダイアログボックス[新規のテーマ]を選択します。
- 2) [ファイル]タブをクリックします(図96)。96
- 3) [Find Files to開く][Select Path]ダイアログをクリックします。
- 4) 使用する画像を次を含むするフォルダーを参照してください。
- 5) [選択]をクリックしてフォルダーに含まれるファイルを選択し、[パスの選択]ダイアログを閉じます。フォル ダーに含まれるファイルの箇条書きは、[新規のプロパティ]ダイアログ(図96)に表示されます。96
- 6) プレビューを選択すると、選択した画像がプレビューボックスに表示されます。
- 7) 新規テーマで使用するファイルを選択し、[追加]をクリックします。追加されたファイルはファイル箇条書き から消え、画像がギャラリーに表示されます。
- 8) 箇条書きのすべてのファイルを追加する場合は、[すべて追加]をクリックします。すべてのファイルが箇条書 きから消え、画像がギャラリーに表示されます。
- 9) 完了したら[OK]をクリックし、[新規のプロパティ]ダイアログを閉じます。



図 95 および 96 に示すように、[新規のプロパティ]ダイアログボックスの[名前]が変更され、 [ギャラリー]で選択した新規のテーマの名前が表示されます。9596

Properties of New Theme	8
General Files	
File type: <all files=""> (*.bmp;*.dxf;*.emf;*.eps;</all>	Find Files
/media/psf/iCloud/Libr/Crop-Keep-Image-Size.png	Add
/media/psf/iCloud/LibreOffice/Dialog-Aging.png	Add All
/media/psf/iCloud/LibreO/Dialog-Area-Colors.png /media/psf/iCloud/LibreO/Dialog-Area-Shadow.png	Preview
/media/psf/iCloud/Lib/Dialog-Color-Replacer.png	
/media/psf/iCloud/LibreOffice 7/Dialog-Crop.png	Color Replacer
/media/psf/iCloud/LibreOffice/Dialog-Emboss.png	Replace
/media/psf/iCloud/L/Dialog-Image-Map-Editor.png	Calors Source color Tolerance Replace with
/media/psf/iCloud//Dialog-Insert-Image-File.png	10% Teal Teal Teal Teal
/media/psf/iCloud/LibreOffice/Dialog-Mosaic.png	2 10% 😳 🖬 Magerita 💌
/media/psf/iCloud/LibreOff/Dialog-Posterize.png	10% C Transparent •
/media/ps/Dialog-Properties-New-Theme-Files.png	Transparency Black ~
/media//Dialog-Properties-New-Theme-General.png	
/media/psf/iCloud/LibreOffice/Dialog-Smooth.png	
Help Reset	Cancel OK

図96:[新規のフロバティ]タイアロクホックス-[ファイル]ページ96

テーマ画像を削除する

作成したテーマの画像のみを削除できます。

- 1) ギャラリーデッキを開くして、作成したテーマを選択します。
- 2) ギャラリーで削除したい画像を右クリックします。
- 3) 右クリックメニューから[削除]を選択します。
- 4) 画像の削除への確認メッセージではいをクリックします。

メモ

画像はリンクされたファイルであり、ギャラリーからのみ削除されます。元の画像ファイルは削除 されません。

テーマを更新しています

ギャラリーのすべての画像はリンクされたファイルです。作成したテーマを更新して、すべてのファイルが使用できる ようにすることをお勧めします。

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、サイドバーのギャラリーデッキ(114ページの図94)を開くします。94113
 - メニューバーの「挿入」>「メディア」>「ギャラリー」を選択します。
 - サイドバーのギャラリーをクリックします。
- 2) 作成したテーマを右クリックすると、次を含む最小値1画像ファイルを選択します。
- 3) コンテキストメニューから[更新]を選択します。

書式設定の画像

動画

動画の詳細情報については、章6、書式設定グラフィックオブジェクトを参照してください。

- 1) 画像をクリックして選択し、選択肢が扱う内容表示を選択します。
- 2) 画像の上にカーソルを移動して、図形を変更します。カーソルの図形は、コンピュータのオペレーティングシステムによって異なります。たとえば、四方向矢印や手などです。
- 3) 画像をクリックして目的の位置までドラッグします。
- 4) マウスのボタンを離します。

画像のサイズ変更をする

イメージのサイズ変更に関する詳細情報については、「章6,書式設定グラフィックオブジェクト」を参照してください。

- 1) 画像をクリックして選択し、選択肢が扱う内容表示を選択します。
- 位置選択肢ハンドルの1つにカーソルを置きます。カーソルが図形に変化し、サイズ変更の方向がグラフィカルに表示されます。
- 3) 選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、画像のサイズを変更します。
- 4) マウスのボタンを離します。



コーナー選択肢ハンドルは、グラフィックオブジェクトの幅と高さの両方を同時にサイズ変更します。 上部と下部の選択肢ハンドルは、画像の高さのサイズを変更します。左右の選択肢ハンドルは、画像 の幅のサイズを変更します。

🥖 メモ

選択肢ハンドルをドラッグしてもグラフィックの元の比率を維持するには、Shiftキーを押しながら選 択肢ハンドルをクリックしてドラッグします。Shiftキーを離すには、必ずマウスボタン左側を離してく ださい。

·____

ビットマップ(ラスター)画像のサイズを変更すると、画像の解像度に影響し、ある程度のぼやけが発生します。専用のグラフィックスプログラムを使用して、画像を目的のサイズの左側に正しく拡大縮小し、プレゼンテーションに挿入することをお勧めします。LibreOfficeでは Gimp(http://www.gimp.org/))をお勧めしています。

画像の回転、傾斜、またはスキュー

詳細の回転、傾斜、またはスキューについては、章6、書式設定グラフィックオブジェクトを参照してください。画像 1) 画像をクリックして選択し、選択肢が扱う内容表示を選択します。

2) 描画ツールバーの[回転]をクリックし(図97)、選択肢のハンドルで図形と色を変更します(図98)。色と図形の変化は、コンピュータのオペレーティングシステムとコンピュータのセットアップ方法によって異なります。9798

または、選択した画像をもう一度クリックし、選択肢ハンドルで図形とカラーを変更します。



図98:画像の回転98

- 3) 中央の選択肢ハンドルは、選択した画像の通常の回転ポイントです。必要に応じて、この回転ポイント をクリックして別の位置(画像の外側でも)にドラッグし、選択した画像の回転方法を変更します。
- 4) 次のように、選択肢を回転、傾斜、または傾斜させる方向に画像ハンドルをクリックしてドラッグします。
 - コーナー選択肢ハンドルは画像を回転させます。
 - 左右の選択肢ハンドルは画像を斜めにします。
 - 上下の選択肢ハンドルは、画像を斜めにします。
- 5) 回転に満足したら、マウスボタンを離します。

🗾 📈

回転角度を15度の倍数に制限するには、Shiftキーを押しながら選択肢ハンドルをクリックし、ド ラッグして回転、傾斜、または傾斜させます。Shiftキーを離すには、必ずマウスボタン左側を離してく ださい。

画像フィルタの使用

画像フィルターツールバー

画像が選択されている場合、画像フィルターツールバー(図99)は、フィルターを使用して画像の書式で使用できる ようになります。画像フィルターツールバーは次のように開きます:99

- 1) スライドの画像を選択します。
- 2) メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「画像」で、画像のツールバー (図100)を開くに移動します。 画像ツールバーは、画像が選択されている場合にのみ開きます。100
- フィルターをクリックして画像フィルターツールバーを開くします(図99)。画像フィルターツールバーは、画像が選択されている場合にのみ開きます。99
- 4) 必要なフィルタを選択すると、そのフィルタ即座に適用されます。画像フィルターの画像情報について は、119ページの『詳細フィルター』を参照してください。イメージフィルター118

または、メニューバーの「書式」>「画像」 >「フィルター」で、コンテキストメニューからフィ ルターを選択します。これにより、フィルターがフィルター画像の設定で標準に適用され ます。

5) 画像の外側をクリックして選択を解除し、プレゼンテーションを保存して保存に変更を加えます。



[図100:画像]ツールバー100

イメージフィルター

各画像フィルターが画像に与える影響について以下に説明します。フィルターが画像に合うかどうかを判断する最 良の方法は、それを試すことです。Drawフィルタおよびフィルタ効果の例については、詳細の『画像ガイド』を参照し てください。

- 反転-カラー画像のカラー値(カラーネガに似ています)、またはグレースケール画像の明るさ値を反 転または反転します。フィルタを再度適用すると、元のグラフィックに戻ります。
- [スムーズ]-低域フィルターを適用して画像をソフトにしたり、ぼかしたりします。これは、隣接するピク セル間のコントラストを減らし、シャープさのわずかな欠落を生成します。このフィルターを選択する と、[スムーズ]ダイアログが開き、範囲をクリックしたときにスムーズOKパラメーターを設定して使用 できます。
- シャープ-ハイパスフィルターを適用することで画像をシャープにし、隣接するピクセル間のコントラストを増やして明るさの違いを強調します。輪郭が強調され、フィルターを何度か適用すると効果が強くなります。
- 削除ノイズ-すべてのピクセルを隣接するピクセルと比較するメディアンフィルターを適用することで、 ノイズを削除します。次に、平均値から広いの量だけ色がずれる極端な値を持つピクセルを、平均的 なカラー値を持つピクセルに置き換えます。画像情報の量は増えませんが、コントラストの変化が少 なくなるため、画像がより滑らかに見えるようになります。
- ソラリゼーション-ソラリゼーションは写真の現象で、ネガまたは写真プリントに記録された画像の色 調が全体的または部分的に反転します。暗い領域が明るく見えるか、明るい領域が暗く見える。ソラリ ゼーションは元々、写真フィルムの開発時に使用される光化学的効果であり、現在では、デジタルコン ピューティングの世界で色の変化または反転を作成するために使用されています。この画像フィルタ を選択すると、[ソラリゼーション](Solarization)ダイアログボックスが開き、ソラリゼーションの[しき い値](Threshold)の値を定義できます。70%以上のしきい値を入力すると、色の値が逆になります。 [反転]オプションを選択すると、すべての色が反転します。
- エイジングエイジングは、写真の初期に開発された写真に似た外観を作成します。すべてのピクセル はグレーの値に設定され、緑と青のカラーチャンネルは、エイジングダイアログのエイジング度で指 定された量だけ減少します。赤のカラーチャンネルは変更されません。この画像フィルタを選択する と、[エイジング]ダイアログボックスが開きます。このダイアログボックスでは、エイジングの程度を定 義し、グラフィックの古い外観を作成できます。
- [ポスタリゼーション]:ポスタリゼーションを行うと、画像のカラー数が減り、より平坦に見えます。写真 に使用すると、ポスタリゼーションによって写真を絵画のように見せることができます。この画像フィル

タを選択すると、[ポスタリゼーション]ダイアログボックスが開きます。このダイアログボックスでは、必要な効果を生成するためのポスターカラーの数を定義できます。

- ポップアート-この画像フィルターを選択して、画像の色をポップアートの書式に変更します。
- 木炭スケッチ-この画像フィルターを選択すると、木炭スケッチとして画像が表示されます。画像の輪 郭は黒で描画され、元の色は抑制されます。
- [レリーフ](Relief)-この画像フィルタは、画像が光源で照らされているかのようにレリーフの画像の エッジを計算します。この画像フィルターを選択すると、浮き出しダイアログが開き、方向と大きさが異 なる影を生成する光源の位置を選択できます。
- モザイク-この画像Mosaic)-このフィルタは、ピクセルのグループを結合し、それらを単一カラーの矩形タイルに変換して、モザイクのように見える画像を作成します。作成される個々の長方形が大きいほど、モザイクグラフィックのディテールは少なくなります。この画像フィルターを選択すると、[モザイク]ダイアログが開き、作成された各タイルの幅と高さを作成するために使用されるピクセル数を設定できます。[拡張エッジ]を選択すると、各タイルのエッジが拡張され、よりシャープな定義が作成されます。

画像モードの変更

画像ツールバーの画像モードのドロップダウン箇条書き(119ページの図100)を使用して、選択した画像の画像 モードを変更します。画像モードのオプションは以下のとおりです。100118

- 標準-画像の見方は変わりません。
- グレースケール-画像はグレースケールで表示されます。グレースケールでは、カラー画像がモノクロになることがあります。また、カラースライダーを使用して、単色のグラフィックオブジェクトに均一な色を適用することができます。
- Black and White白黒で表示されます。画像50%未満のすべての明るさ値は黒で、50%を超えるすべての明るさ値は白で表示されます。
- 透かし-画像は明るさで隆起し、コントラストで縮小されるため、背景で透かしとして使用できます。

色の調整

右側画像、開くを選択[カラー]ツールバー(図101)以下のいずれかの方法を使用します。101

- 画像ツールバーの[色]アイコンをクリックします。
- メニューバーの「書式」>「画像」>「色」を選択します。

カラーツールバーを使用して、画像全体(赤、緑、青)および画像の明るさ、コントラスト、ガンマを調整します。画像の ガンマ値を増加させると、暗い詳細との干渉が少なくなるため、文章を背景または透かしとして使用するのに適し たものになります。

色を置き換える

[色置換]ダイアログ(図102)では、埋め込み画像の色を別の色に置換または変更したり、色を透明に設定したりすることができます。埋め込み画像は、ビットマップ(BMP、GIF、JPG、PNGなど)またはメタファイル(WMFなど)である必要があります。102

最大4色まで一度に置換できます。Color Replacerは画像全体に適用され、画像の領域を選択して編集することはできません。

Col	ог									$ \bullet \times$	
	0%	—	+		0%	_	+ 👼	0%	_	+	
*	0%	-	+	O	0%	_	+	1.00	-	+	
図1	図101:カラーツールバー101										

	Color Replacer											
Î				Replace								
Colors												
Source color	Toleran	Replace with										
	10%	-	+	Purple	•							
	10%	-	+	Light Lime 1	•							
	10%	-	+	Dark Brick 1	•							
	10%	_	+	Transparent	•							
Transparen	су			Black	-							

図102:色置換ダイアログ102

置換後のドロップダウンリストで使用できる色は、すべてLibreOfficeのインストールに含まれるパレットです。カス タム色を作成した場合、これらの色はカスタムパレットで使用できます。カスタムカラーの作成に関する詳細情報に ついては、「Drawガイド」を参照してください。

🗾 📈

Color Replacer は、埋め込みイメージでのみ使用できます。リンクされた画像でカラー置換を使用 しようとすると、次のエラーメッセージが表示されます。「この画像は文書にリンクされています。順序 の画像と編集をリンク解除したいですか?

色を置き換える

埋め込み画像のカラーを次のように置き換えます。

- 1) 埋め込み画像を選択して、Color Replacerの使用を開始します。
- 2) メニューバーの[ツール]>[カラー置換]を選択して、[カラー置換]ダイアログを開くします(図102)。102
- 3) [色置換]ダイアログボックスの上部にある[選択肢]をクリックして、カラーピペットモードをアクティブにします。
- 4) 選択した画像で置換する色の上にカーソルを移動し、置換する色をクリックします。チェックボックスが マークされ、選択した色がソースカラーに表示されます。
- 5) 必要に応じて、選択した画像で別の3色を選択します。最大4色しか選択できません。
- 6) [許容範囲]ボックスに、色を置き換えるために必要な許容範囲の量を入力します。標準選択肢は10%の耐 性があります。
- 7) 選択した各色の置換ドロップダウン箇条書きで使用可能なパレットから色を選択します。トランスペアレントは標準選択肢である。
- 8) 置換用に最大4色を選択している右側、[置換]をクリックして、選択した画像の色を置換します。
- 9) 効果のいいえプレビューがあります。結果が必要なものでない場合は、メニューバーで[編集]>[元に戻す] を選択し、色の置換を繰り返します。



色置換を使用すると、画像で選択したソース色のすべての出現箇所が置き換えられます。

🖌 🗡

置換後の透過性の標準選択肢は、選択した色を画像から削除し、画像に透明な領域を作成します。

透明な領域を置き換える

埋め込まれた画像の透明な領域を色で置き換えることも可能である。

- 1) 埋め込み画像を選択して、Color Replacerの使用を開始します。
- 2) メニューバーの[ツール]>[カラー置換]を選択して、[カラー置換]ダイアログを開くします(図102)。102
- 3) [色置換]ダイアログで[透明度]を選択します。
- 4) 透明度の横にあるドロップダウン箇条書きで使用可能なパレットから色を選択します。
- 5) 置換をクリックして、透明な領域を選択した色に置き換えます。
- 6) 効果のいいえプレビューがあります。結果が必要なものでない場合は、メニューバーで[編集]>[元に戻す] を選択し、透明度の置換を繰り返します。

公差パラメーター

Toleranceパラメーターを使用して、埋め込み画像のソースカラーのどれだけを別の色に置き換えるかを設定します。

- 置換する色に似た色を置換するには、公差パラメータに低い値を入力します。
- より広い範囲の色を置き換えるには、公差パラメーターに高い値を入力します。

画像透明度

0%のパーセンテージ値が完全に不透明な透明度で、完全に透明な画像が可能な100%までの画像を指定します。 画像画像のガンマ値と同様に、透明度を大きくすると、画像がバックグラウンドに滑らかにブレンドされ、オーバー レイ詳細が読みやすくなります。文章

画像ツールバーの透明度をクリックして、文章ボックスのパーセント値を変更し、画像透明度を調整します。

影の設定を調整する

画像を選択し、[画像]ツールバーの[シャドウ]をクリックして、画像にシャドウを適用します。適用されるシャドウは、 [領域](Peel)ダイアログボックス(図103)の[シャドウ](Shadow)ページの設定を使用します。103 影がすでに画像に適用されている場合、[影]をクリックすると、画像からの影が削除されます。 画像に適用されるシャドウ設定を調整するには、次の手順を実行します。

- 1) メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」で、「領域」ダイアログを「開く」に移動します。
- 2) [影](図103)をクリックして、[影]ページを開くします。103

			Агеа	3	8
Area Shad	w Transparen	y			
Properties			Preview		
🗹 Use shadow					
Color:	Red	•	·		
Distance:	0.60 cm		F		
Transparency	: 45%		F		

図103:領域ダイアログ-シャドウページ103

- 3) 9つの位置のいずれかから位置を選択し、画像から影を投影します。
- 4) ドロップダウン箇条書きで使用可能なカラーパレットから影の色を選択します。
- 5) 影を画像からオフセットする距離を入力します。
- 6) 0%(不透明)~100%(透明)の透明度パーセンテージを入力して、シャドウ透明度を指定します。

ダイアログの[プレビュー]ボックスには、選択した画像に適用したときの影の外観が表示されます。

画像のトリミング

Impressでは、マウスまたはダイアログを使用して画像をトリミングできます。マウスのトリミングはより簡単ですが、ダイアログトリミングは詳細に正確な制御を提供します。

マウスのトリミング

- 1) 画像を選択します。
- 次のいずれかの方法を使用して画像をトリミングモードにし、画像の周りにトリミングマークを表示します (図104):104
 - [画像]ツールバーの[画像をクロップ](119 ページの[図 100])をクリックします。100118
 - メニューバーから[書式]>[画像]>[クロップ]を選択します。
 - 画像を右クリックし、右クリックメニューから[切り取り]を選択します。
- トリミングマークの上にカーソルを置くと、カーソルが図形に変わります。トリミングマークをクリックしてド ラッグし、画像をトリミングします。
 - コーナートリミングマークは、画像の幅と高さを変更します。
 - 左右のトリミングマークは、画像の幅を変更します。
 - 上下のトリミングマークは、画像の高さを変更します。
- 4) 画像の外側をクリックして、トリミングモードを無効にします。



メモ

Shift キーを押しながらクリックしてドラッグすると、画像の幅と高さが同時に比例して減少します。マウスボタン左側を離し、Shift キーを離します。

ダイアログトリミング

- 1) 画像を選択します。
- 2) メニューバーから[書式]>[画像]>[クロップダイアログ]を選択し、[クロップ]ダイアログボックスを開くに移動します(図105)。105
- 3) [クロップ]ダイアログボックスで指定した画像を使用して、オプションをクロップします。選択した画像のプレビューと作付け結果がダイアログボックスに表示されます。
- 4) 画像の元のサイズに戻すには、[元のサイズ]をクリックします。
- 5) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。

[クロップ]ダイアログボックスには、次のオプションがあります。

- [クロップ]:画像のクロップサイズとクロップのタイプを調整します。
 - [スケールを保持](Keep scale)の画像の元の尺度を保持します。画像のサイズがクロップドサイズ(図 106)に変わります。106

- 画像サイズを保持-トリミングするときに画像の元のサイズを維持します。画像の規模は変わります(図 107)。グラフィックのスケールを小さくするには、このオプションを選択し、トリミングボックスに負の値を入力します。グラフィックのスケールを大きくするには、トリミングボックスに正の値を入力します。107

- [左](Left)-[尺度を保持](Keep scale)が選択されている場合、正の値を入力して画像の左 エッジをトリミングするか、負の値を入力して画像の左の追加ホワイト空白をトリミングします。[画像 のサイズを保持]を選択した場合、正の値を入力すると画像の水平スケールが大きくなり、負の値を入 力すると画像の水平スケールが小さくなります。

				Сгор			Q	3					
Crop O Keep s	cale												
🔵 Keep i	mage size												
Left:	0.00 cm	-	+		Libre Office [®]								
Right:	0.00 cm	_	+	L									
Тор:	0.00 cm	_	+	i									
Bottom:	0.00 cm	-	+										
				16.93 cm×5.04 cr	16.93 cm×5.04 cm (180 PPI) Original Size								
Scale				Image Size									
Width:	88%	-	+	Width:	14.93 cm	-	+						
Height:	88%	-	+	Height:	4.44 cm	-	+						
Help					Canc	el	ОК						

図105:切り抜きダイアログ105



- 図107.画像リイス維持TF11例107
- [右](Right)-[尺度を保持](Keep scale)が選択されている場合、正の値を入力して画像の右エッジをトリミングするか、負の値を入力して追加の右の白い空白をトリミングします。画像[画像のサイズを保持]を選択した場合、正の値を入力すると画像の水平スケールが大きくなり、負の値を入力すると画像の水平スケールが小さくなります。

– [上]:[尺度を保持]が選択されている場合、正の値を入力して画像の上部をトリミングするか、 負の値を入力して画像より上の追加の白い空白をトリミングします。[画像サイズを保持]が選択され ている場合、正の値を入力して画像の垂直方向のスケールを大きくするか、負の値を入力して画像の 垂直方向のスケールを小さくします。

- [下]:[尺度を保持]が選択されている場合は、正の値を入力して画像の下端をトリムするか、負の値を入力して画像の下の追加ホワイト空白トリムします。[画像サイズを保持]が選択されている場合、正の値を入力して画像の垂直方向のスケールを大きくするか、負の値を入力して画像の垂直方向のスケールを小さくします。

- [尺度]:選択した画像の尺度を変更します。
 - 幅-選択した画像の幅をパーセンテージで入力します。
 - 高さ-選択した画像の高さをパーセンテージで入力します。

- [画像サイズ]:選択した画像のサイズを変更します。
 - 幅-選択した画像の幅を入力します。
 - 高さ-選択した画像の高さを入力します。
- 元のサイズ-選択した画像を元のサイズに戻します。

画像削除

- 1) 選択肢が扱う内容表示への画像をクリックします。
- 2) 削除キーを押します。

画像マップの作成

画像マップは、URL(画像の住所またはコンピューター上のファイル)に関連付けられたウェブ(ホットスポットと呼 ばれる)の領域を定義します。ホットスポットは、テキストハイパーリンクに相当する画像です。Impressでは、ホット スポットをクリックすると、リンクされたページが適切なプログラムで開きます(たとえば、HTMLページの場合は標 準ブラウザ、ODTファイルの場合はLibreOffice Writer、PDFファイルの場合はPDFビューア)。

矩形、楕円、多角形などの様々な形状のホットスポットを作成し、同じ画像に複数のホットスポットを含めることが できます。ホットスポットをクリックすると、指定したブラウザーウィンドウまたは枠でURLが開きます。また、カーソ ルをホットスポットの上に置いたときに表示される文章を指定することもできます。

		8
 Image: Point of the second seco		c 🗟
Address:	https://www.libreoffice.org/	•
Text:	LO web page Frame: _self	•
[https://www.libreoffice.org/ 0.00 cm / 0.00 cm	3

図108:[画像マップ]ダイアログボックス108

[イメージマップ](ImageMap)ダイアログボックス(図108)を使用して、ホットスポットを作成または編集します。108

- 1) スライドの画像を選択します。
- 2) メニューバーから[ツール]/[イメージマップ]を選択すると、[イメージマップ]ダイアログボックスが開きま す。ダイアログの主な部分には、ホットスポットが定義される選択された画像が表示されます。
- 3) ホットスポットとそのリンクを定義するには、ダイアログの上部にあるツールとフィールドを使用しま す.

- 4) 適用から適用設定をクリックします。
- 5) 完了したら、[保存から保存へ]をクリックして、画像をファイルにマップします。これにより、ファイルブラウザ ウィンドウが開き、画像マップを保存するフォルダーに移動できます。
- 6) [閉じるから閉じるへ][イメージマップ]ダイアログボックスをクリックします。

[イメージマップ]ダイアログで使用できるツールは次のとおりです。

- [適用]:このアイコンをクリックすると、変更が適用に反映されます。
- 開く-ファイルブラウザウィンドウを開き、画像マップが保存されているフォルダーに移動できます。
- 保存-ファイルブラウザのウィンドウを開き、画像マップを保存するフォルダーに移動できます。
- [閉じる]:[画像マップ]ダイアログボックスを閉じます。確認ウィンドウが開き、行われた変更の確認を 求められます。
- 選択-画像に作成されたホットスポットを選択するために使用されます。
- 矩形、楕円、多角形、フリーフォーム多角形-ホットスポット形状の描画ツール。これらのツールは、[図 形描画]ツールバーの対応するツール(118ページの図97)とまったく同じページの97)。詳細情報については、章5「グラフィックオブジェクトの管理」を参照してください。97117
- [編集ポイント]、[移動ポイント]、[挿入ポイント]、[削除ポイント]-ポリゴンホットスポットの図形を操作 する高度な編集ツールです。最初に[編集ポイント]を選択して、他のポイントツールをアクティブにし ます。
- [元に戻す]:実行した操作を元に戻します。
- やり直し-やり直したアクションをやり直します。
- アクティブ-選択したホットスポットをアクティブにするか、アクティブな場合は非アクティブにするホットスポットのステータスを切り替えます。
- マクロ-マクロをハイパーリンクではなくホットスポットに関連付けます。
- プロパティ-ハイパーリンクプロパティを設定し、名前属性をハイパーリンクに追加します。
- アドレス-ハイパーリンクを指すURLアドレスを入力します。また、文書のアンカー(たとえば、特定の スライド番号)を指すことができます。文書でアンカーを使用して、この書式の住所を書き込みま す:file:///<パス>/文書_名前#anchor_名前。
- 文章-カーソルをホットスポット上に移動すると表示される文章を入力します。
- 枠-ハイパーリンクのターゲットは開くです。
 - _blank-新規のブラウザーウィンドウで開きます。
 - _self-標準選択肢現在のウィンドウで開きます。
 - _top-ファイルは、階層の一番上の枠で開きます。
 - _parent-ファイルは、現在の枠の親枠で開きます。いいえの親枠がある場合は、現在の枠が使用 されます。

シント シント

ターゲット枠の値_selfは、ほとんどの場合に機能します。どうしても必要な場合を除き、利用可能な場合は他の値を使用することをお勧めしません。





Impress Guide

章5グラフィックオブジェクトの管理

はじめに

この章では、グラフィックオブジェクトの管理方法、特にスライドでの回転、変形、配置、位置の方法について説明します。この章は、Impressで利用可能なツールで作成できる形状に焦点を当てていますが、この章で説明 されているテクニックのいくつかは、スライドにインポートされた画像にも適用されます。

描画ツールバー

[図形描画]ツールバー(図109)次を含む通常、グラフィックオブジェクトの作成に使用されるツールの大部分この ツールバーが表示されていない場合は、メニューバーから[画面表示]→[ツールバー]→[図面]を選択します。標準 では、描画ツールバーはImpressウィンドウの左側に垂直にドッキングされています。109

Drawing	\bullet ×
	6 🖉 %
図109:描画ツールバー109	

🗾 XÐ

描画ツールバーは、109年図で表示されたものと異なる場合があります。これは、ツールバーに配置 された描画ツールの数によって異なるためです。[図面]ツールバーの空の領域を右クリックし、右ク リックメニューから[表示ボタン]を選択して、使用可能なツールを内容表示します。このダイアログ ボックスから、ツールバーにツールをインストールしたり、ツールバーからツールを削除したりできま す。詳細情報については、付録 B「ツールバー」を参照してください。109

画材

- 選択-オブジェクトを選択します。オブジェクトのグループを選択するには、左上のオブジェクトの上を クリックして、マウスボタンを押したまま、目的の選択肢の右下のオブジェクトの下にマウスをドラッグ します。選択肢領域を識別する長方形が表示されます。また、Shiftキーを押しながら個々のオブジェ クトを選択することで、複数のオブジェクトを選択することができます。
- 挿入文章ボックス-文章を水平に揃えた文章ボックスを作成します。詳細での作業に関する情報については、章3、追加および書式設定文章を参照してください。文章
- [挿入垂直文章]:文章が垂直に位置合わせされた文章ボックスを作成します。このツールは、[ツール] >[オプション]>[言語設定]>[言語]でアジア言語のサポートが有効になっている場合にのみ使用でき ます。詳細での作業に関する情報については、章3、追加および書式設定文章を参照してください。文 章
- [線の色]-アイコンの右にある三角形▼をクリックしてカラーパレットを開くし、線の色を選択します。
 詳細の色は、カラーパレットの上部にあるドロップダウン箇条書きから別のカラーパレットを選択することで使用できます。
- [塗りつぶしの色]-カラーパレットの開くアイコンの右にある三角形▼をクリックし、領域塗りつぶしの 色を選択します。詳細の色は、カラーパレットの上部にあるドロップダウン箇条書きから別のカラーパ レットを選択することで使用できます。
- 挿入線-マウスをクリックしたポイントから、マウスポインターをドラッグしてマウスボタンを離すポイントまでの直線を描画します。Shiftキーを押して、直線の角度を45°の倍数に制限します。Altキーを押して、中央から線をDrawします。Ctrlキーを押して、線の終点をグリッドから切り離します(151ページの「目盛線またはスナップ機能の使用」を参照)。目盛線またはスナップ機能の使用148

- 矩形-マウスを左上から右下にドラッグしたときに矩形を描画します。[Shift]キーを押して正方形をDraw します。[Alt]キーを押して、中心から図形をDrawします。Shift+Altキーを押して、中央から四角形をDraw します。マウスボタン左側を離し、ShiftキーまたはAltキーを離します。
- 楕円-楕円を描きます。[Shift]キーを押して円をDrawします。[Alt]キーを押して、中心から図形をDrawします。Shift+Altキーを押して、中央から円をDrawします。マウスボタン左側を離し、ShiftキーまたはAltキーを離します。
- 線と矢印-矢印で終わる直線を描画します。矢印は、マウスのボタンを離す線の最後に配置されます。 ツールアイコンの右側にある三角形▼をクリックすると、使用可能なツールが表示されます(図110)。 [Shift]、[Alt]、および[Ctrl]キーは、[線分]ツールと同じ効果を持ちます。ツールバーに表示される実際 のアイコンは、以前に選択されたツールに依存します。110



• [カーブとポリゴン](Curves and Polygons)-選択したオプションに応じて図形を描画します。ツール アイコンの右側にある三角形▼をクリックすると、使用可能なツールが表示されます(図111)。ツール バーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されたツールに依存します。111



 [コネクター]:2つの図形間にコネクター線を描画します。ツールアイコンの右側にある三角形▼をク リックすると、使用可能なツールが表示されます。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に 選択されたツールに依存します。詳細情報については、157ページの「コネクターとグルーポイント」 を参照してください。コネクターとのりポイント155



- 図112:コネクターツールバー112
- [基本シェイプ](Basic Shapes)-ツールアイコンの右にある三角形▼をクリックすると、使用可能な ツールを示すツールバーが開く表示されます(図113)。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以 前に選択されたツールに依存します。113



• [Symbol Shapes]:ツールアイコンの右にある三角形▼をクリックすると、使用可能なツールを示す ツールバーが開く表示されます(図114)。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択さ れたツールに依存します。114

Symbol Sh	аре	s												$r \times$
;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	\mathbb{D}	0	¥	Ø	\bigcirc	м М	Ø	٨	[]	[]	{}	{	}

 ブロック矢印-ツールアイコンの右側にある三角形▼をクリックすると、使用可能なツールを示すツー ルバーが開く表示されます(図115)。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択された ツールに依存します。115

Block A	۲го	ws										$\mathbf{r} \times$
⇒	Û	Ŷ	⇔	Ĵ	Ŝ	Ŗ	Y	Ŷ	\$	ц,		
$\Sigma \square$	⋴⊳	₿	₽	Ê,	₿	£	Ŷ	Å	∯	⇔	÷	Ê>
図115:[ブロ	コック	矢印	ーツ	ルバ	-11	5						

 フローチャート-ツールアイコンの右にある三角形▼をクリックすると、使用可能なツールを示すツー ルバーが開く表示されます(図116)。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択された ツールに依存します。116

Flowchart 🔹	<				
$\Box \bigcirc \bigcirc \square \\ \blacksquare \\ \blacksquare \\ \Box \\ \blacksquare \\ \square \\ \square$					
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \land \otimes \Leftrightarrow X \Leftrightarrow \land \lor \land \bigcirc \bigcirc$)				
図116:フローチャートツールバー116					

 コールアウト-ツールアイコンの右にある三角形▼をクリックすると、使用可能なツールを示すツール バーが開く表示されます(図117)。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択された ツールに依存します。117



[星とバナー]-ツールバーの開くにあるツールアイコンの右にある三角形▼をクリックします。使用可能なツールが表示されます(図118)。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択されたツールに依存します。118

Stars an	d Ban	ners	5					• ×
♦ 🖓	\$ C	} 瑞	R	Ø	Ω	Q	0	☆
[図118:スタ	ーとバフ	+−]ツ	ール	バー:	L18			

 3Dオブジェクト-ツールアイコンの右側にある三角形▼をクリックすると、使用可能なツールが表示 されます(図119)。開く[Shift]キーを押して、幅と高さが等しい3DオブジェクトをDrawします。[Alt] キーを押して、中心から図形をDrawします。ツールバーに表示される実際のアイコンは、以前に選択 されたツールに依存します。3Dオブジェクトの詳細情報については、162ページの「3Dオブジェクト の操作」を参照してください。1193Dオブジェクトの使用160



- 回転モードでオブジェクトを切り替えるには、オブジェクトを回転選択してからこのツールをクリック します。選択肢ハンドルの色が変わり、ピボットポイントがオブジェクトの中心に表示されます。
- ・ 整列開くのツールアイコンの右にある三角形▼をクリックすると、2つまたは詳細オブジェクトに使用 できる配置ツール(図120)が表示されます。詳細の詳細については、150ページの「オブジェクトを位 置合わせする」を参照してください。120オブジェクトを整列させる148
 - 左、中央揃え、右-選択したオブジェクトの水平配置を決定します。
 - [上]、[中心]、[下]-選択したオブジェクトの垂直配置を決定します。



- 配置-オブジェクトのスタックレベルを変更します。ツールアイコンの右側にある三角形▼をクリック すると、選択したオブジェクトで使用可能な開くツール(図121)が表示されます。配置詳細情報につい ては、157ページの『オブジェクトの配置』を参照してください。121オブジェクトの配置155
 - [前面に移動](Bring to front):選択したオブジェクトが他のすべてのオブジェクトの前面に移動します。
 - [前へ移動](Bring forward)-選択したオブジェクトがスタック内で1レベル上に移動します。
 - [逆方向に送信](Send backwards)スタック内で1つ下のレベルに移動します。
 - 背面に移動-選択したオブジェクトは他のすべてのオブジェクトの背後に移動します。
 - [オブジェクトの前]:最初に選択したオブジェクトを2番目に選択したオブジェクトの前に移動します。
 - [オブジェクトの背後](Behind object)-最初に選択したオブジェクトを2番目に選択したオブ ジェクトの背後に移動し
 - 選択した2つのオブジェクトのスタッキング順序を逆スワップします。



• [分布]-[分布]ダイアログ(図122)を開き、オブジェクト間の水平および垂直間隔を設定できます。122

		Distribution		8
Horizontal				
	άq	¢ ¢	đþ	då
None	🗌 🗌 Left	Center	○ Spacing	Right
Vertical				
	먑			= ;
O None	⊖Тор	Center	\bigcirc Spacing	OBottom
Help			Cancel	ОК

図122:[分配]ダイアログボックス122

- 影-領域ダイアログの影設定を使用して、選択したオブジェクトに影を適用します。
- [画像をクロップ]-このツールは、クロップする画像が選択されている場合にのみアクティブになりま す。
- フィルター-このツールは、画像が選択されている場合にのみアクティブになり、画像に適用するため に使用可能なフィルターオプション(図123)を開きます。画像フィルターの詳細情報については、
 「Drawガイド」を参照してください。123
 - 反転-カラー画像のカラー値、またはグレースケール画像の明るさ値を反転します。フィルターを 再度適用して、効果を反転させます。
 - スムーズ-ローパスフィルターを適用することで、画像をソフトにしたり、ぼかしたりします。
 - シャープ-ハイパスフィルターを適用することで画像をシャープにします。
 - 削除ノイズ-メディアンフィルターを適用してノイズを除去します。
 - ソラリゼーション-ソラリゼーションを定義するためのダイアログを開きます。ソラリゼーションとは、写真の現像中に光が多すぎると起こるような効果のことです。
 - エイジング-すべてのピクセルがグレー値に設定されます。緑と青のカラーチャンネルは、指定した量だけ減少します。赤のカラーチャンネルは変更されません。
 - 「ポスタリゼーション」(Posterize)-ポスターカラーの数を決定するダイアログボックスを開きま す。この効果は、色の数の減少に基づいています。写真を絵画のように見せます。
 - ポップアート-画像をポップアートの書式に変換します。
 - 木炭スケッチ-画像を木炭スケッチとして表示します。画像の輪郭は黒で描画され、元の色は抑制 されます。
 - レリーフ・レリーフを作成するためのダイアログを表示します。作成される影の種類と、レリーフでのグラフィック画像の外観を決定する仮想光源の位置を選択できます。
 - モザイク-狭いのピクセルグループを同じ色の矩形領域に結合します。個々の長方形が大きいほど、グラフィック画像のディテールは少なくなります。



• [ポイント]:図形またはラインを形成する個々のポイントを編集します。このツールを選択し、図形また は線を選択します。F8キーを押してこのツールを選択することもできます。

- のりポイントを表示する機能-Gluepointsツールバーを開き、グラフィックオブジェクトののりポイント を編集できます。のりポイントは、コネクター線が終了または開始する位置です。詳細情報について は、160ページの「のりポイント」を参照してください。接着点158
- [浮き出しを切り替え]:選択したオブジェクトの3D効果のオン/オフを切り替えます。このツールをクリックすると、3D-Settingsツールバーも開きます。詳細については、162ページの「3Dオブジェクトの 操作」を参照してください。3Dオブジェクトの使用160

直線と形状の作成

このセクションでは、線と図形の作成方法を紹介します。線分とシェイプの操作に関する詳細情報については、 「 Drawガイド」を参照してください。

通常のシェイプの描画

[図形描画]ツールバーで使用できる通常の図形(129ページの図109)は、[長方形]および[楕円]と次の図形で す。109128

- 基本的な図形(130ページの図113)。113129
- シンボル図形(131ページの図114)114130
- ブロック矢印(131ページの図115)115130
- フローチャート(131ページの図116)116130
- 吹き出し(131ページの図117)117130
- 星とバナー(131ページの図118)118130
- 3Dオブジェクト(132ページの図119)119131

通常のシェイプのアイコンには、アイコンの右に三角形▼が付いているものがあります。この三角形▼をクリックす ると、サブツールバーが開き、いくつかの異なるタイプの通常の形状にアクセスできます。描画ツールバーのアイコ ンには、これらの通常の形状のそれぞれに使用される最後のツールが表示されます。 通常の図形の描画は次のとおりです:

- 1) [Drawing]ツールバーまたはサブツールバー右側から、アイコンの右にある三角形▼をクリックして、必要 なツールを選択します。
- 2) スライドにカーソルを置き、クリックしてマウスをドラッグして、囲む矩形を定義します。
- 3) マウスボタンを離すと、図形がスライドに描かれます。
- 4) [Shift]キーを押しながら図形を作成すると、高さと幅が等しくなります。たとえば、矩形または楕円ツール を使用して正方形または円をDrawする場合。左側でマウスカーソルを放し、Shiftキーを放します。
- 5) [Alt]キーを押して、中心から図形をDrawします。左側でマウスカーソルを離し、Altキーを離します。
- 6) [Shift]キーと[Alt]キーを押したまま図形を作成すると、高さと幅が等しくなり、中心から図形がDrawされ ます。たとえば、矩形または楕円ツールを使用して正方形または円をDrawする場合。左側でマウスカーソ ルを離し、ShiftキーとAltキーを離します。

定期的な図形調整

Impressに含まれるシェイプを作成する場合、1つまたは詳細のドットが選択肢のハンドルとは異なる色で表示されることがあります。これらのドットは、適用される図形に応じて異なる機能を実行し、以下にリストします。

基本図形

130ページの図113を参照して、調整ドット付きの次の図形を識別します。113129

- 矩形、丸め-点線を使用して、矩形または正方形の斜めの角を置き換える曲線の範囲を変更します。
- [正方形、丸め](Square,Rounded)-点線を使用して、長方形または正方形の角を置き換える曲線の 範囲を変更します。
- 平行四辺形-点線を使用して、側面間の内角を変更します。
- 台形-点線を使用して側面間の内部角度を変更します。
- 円の円-ドットを使用して、塗りつぶされたセクタのサイズを変更します。
- ブロック円弧-点線を使用して、塗りつぶされた領域の内径とサイズの両方を変更します。
- [二等辺三角形]:点線を使用して、三角形の図形とタイプを修正します。
- [六角形](Hexagon)-点線を使用して、側面間の内部角度を変更します。
- [八角形](Octagon)-点線を使用して側面間の内部角度を変更します。
- 円柱-点線を使用して遠近法を変更します。
- キューブ-点線を使用して遠近法を変更します。
- [折り曲げコーナー]:点線を使用して、折り曲げコーナーのサイズを変更します。
- 点線をクロスユースして、クロスの4つのアームの太さを変更します。
- 枠-点線を使用して枠の厚さを変更します。
- リング-点線を使用して、リングの内径を変更します。

シンボルシェイプ

131ページの図114を参照して、調整ドット付きの次の図形を識別します。114130

- スマイルフェイス-点線を使用して、顔のスマイルを変更します。
- ハート-点線を使用して、シンボルの図形を変更します。
- 太陽-点線を使用してシンボルの図形を変更します。
- 月-点線を使用して、シンボルの図形を変更します。
- 禁止-点線を使用して、リングと斜めのバーの太さを変更します。
- 四角形のベベル-点線を使用して、ベベルの厚さを変更します。
- 八角形ベベル-点線を使用して、ベベルの厚さを変更します。
- ダイヤモンドベベル-点線を使用して、ベベルの厚さを変更します。
- ダブルブラケット-点線を使用して、ブラケットの曲率を変更します。
- 左ブラケット-点線を使用してブラケットの曲率を変更します。
- 右ブラケット-点線を使用してブラケットの曲率を変更します。
- 二重括弧-点線を使用して、括弧の曲率を変更します。
- [左ブレース]:点を使用して、ブレースの曲率と点の位置を変更します。
- [右ブレース]:点を使用して、ブレースの曲率と点の位置を変更します。

ブロック矢印

131ページの図115を参照して、調整ドット付きの次の図形を識別します。115130

- 右向き矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 左向き矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 下矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 上向き矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 左右の矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 上下矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 円形矢印-点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 4方向矢印-ドットを使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- シェブロン-点線を使用して、側面と図形の間の角度を変更します。
- 五角形-点線を使用して、側面と図形の間の角度を変更します。
- [ストライプ右矢印]:点線を使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- [上矢印]、[右矢印]、[下矢印]:ドットを使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- [ノッチ付き右矢印]を使用して、矢印の図形と太さを変更します。点線
- 上矢印と右矢印:ドットを使用して、矢印の図形と太さを変更します。
- 「右矢印コールアウト」(Right Arrow Callout)-ドットを使用して、コールアウトの図形と太さを変更 します。
- 「左矢印コールアウト」(Left Arrow Callout)-ドットを使用して、コールアウトの図形と太さを変更します。
- 「下矢印コールアウト」(Down Arrow Callout)-ドットを使用して、コールアウトの図形と太さを変更 します。
- 上向き矢印吹き出し-ドットを使用して、吹き出しの図形と太さを変更します。
- 左右矢印の吹き出し-ドットを使用して、吹き出しの図形と太さを変更します。
- 上下矢印の吹き出し-ドットを使用して、吹き出しの図形と太さを変更します。
- 4方向矢印吹き出し-ドットを使用して、吹き出しの図形と太さを変更します。
- 上下矢印吹き出し-ドットを使用して、吹き出しの図形と太さを変更します。

吹き出し

すべての吹き出し(131ページの図117)で、調整ドットを使用して、ポインターの長さと位置、角度を変更します。117130

星とバナー

131ページの図118を参照して、調整ドット付きの次の図形を識別します。118130

- [4点スター](4-Point Star)-点線を使用して、スターポイントの太さと図形を変更します。
- [8点スター](8-Point Star)-点線を使用して、スター点の太さと図形を変更します。
- [24点スター](24-Point Star)-点線を使用して、スター点の太さと図形を変更します。
- 垂直スクロール-点線を使用して、スクロールの幅と図形を変更します。
- 水平スクロール-点線を使用して、スクロールの幅と図形を変更します。
- ドアプレート-点線を使用して、角の内側の曲率を変更します。

曲線、多角形、フリーフォーム線の描画

[図形描画]ツールバーの曲線、ポリゴン、および線 (129ページの図109)には、アイコンの右に三角形▼があります。 この三角形▼をクリックすると、サブツールバーが開き、いくつかの異なるタイプの曲線、多角形、線にアクセスでき ます。[描画]ツールバーのアイコンには、これらのカーブ、ポリゴン、およびラインのそれぞれに最後に使用された ツールが表示されます。塗りつぶされた曲線、塗りつぶされたポリゴン、または塗りつぶされたフリーフォームの線 が選択されている場合、Impressは最後のポイントと開始ポイントを結ぶ線を描画し、領域の内側を標準色で塗り つぶします。109128

曲線

- 1) 描画ツールバーの「曲線と多角形」の右側にある三角形▼をクリックして、「曲線と多角形」サブツール バーを開くします(130ページの図111)。111129
- 2) [曲線]または[曲線塗り潰し]を選択します。
- 3) スライドにカーソルを置き、クリックしてドラッグして、曲線の始点を作成します。
- 4) マウスボタンを放し、カーソルをスライドのカーブのDrawにドラッグして、ラインをカーブに曲げます。
- 5) クリックして曲線の終点を設定し、スライド上で曲線を固定します。
- 6) カーソルをドラッグして、直線の描画を続けます。マウスをクリックするたびに角点が設定され、角点から別の直線を描き続けることができます。
- 7) ダブルクリックして、曲線の描画を終了します。
- 8) Curve Filledが選択されている場合、Impressは自動的にカーブを標準カラーで塗りつぶします。



曲線ツールまたは多角形ツールで線を描くときに Shift キーを押したままにすると、線と線の間の角度が 45 度または 90 度に制限されます。

多角形と多角形 45°

- 描画ツールバーの「曲線と多角形」の右側にある三角形▼をクリックして、「曲線と多角形」サブツール バーを開くします。
- 2) 多角形、塗りつぶし多角形、多角形(45°)または塗りつぶし多角形(45°)を選択します。
- スライドにカーソルを置き、クリックして、始点から最初の線をDrawにドラッグします。マウスボタンを離す と、最初の点と2番目の点の間に線が引かれます.
- カーソルを移動して次の行を描画します。マウスをクリックするたびに角点が設定され、別の線を引く ことができます。
- 5) ダブルクリックして、多角形の描画を終了します。
- 6) 多角形塗りつぶしまたは多角形塗りつぶし(45°)が選択されている場合、Impressは自動的に多角形を標準色で塗りつぶします。



[ポリゴン(45°)]または[ポリゴン塗り潰し(45°)]を選択した場合、カーソルの動きと線分間の角度は 45°に制限されます。

フリーフォームの線

[フリーフォームライン]ツールまたは[フリーフォームライン塗りつぶし]ツールを使用することは、紙に鉛筆で 描く場合と同じです。

- 1) 描画ツールバーの「曲線と多角形」の右側にある三角形▼をクリックして、「曲線と多角形」サブツール バーを開くします(130ページの図111)。111129
- 2) [フリーフォーム線]または[フリーフォーム線塗り潰し]を選択します。
- 3) クリックして、必要な線の図形にカーソルをドラッグします。
- 4) フリーフォームの線の描画が終了したら、マウスボタンを離して描画が完了します。
- 5) フリーフォームの線の塗りつぶしが選択されている場合、Impressは自動的に始点と終点の間の図面を標準の色で塗りつぶします。

線と矢印の描画

直線

直線は、Impressで作成する最も単純な要素またはオブジェクトです。

- 1) 次のいずれかの方法、次のいずれかの方法を使用します。Draw
 - 描画ツールバーの挿入線をクリックします(129 ページの図 109)。109128
 - [図面]ツールバーの[直線と矢印]の右にある三角形▼をクリックし、サブツールバーから[挿入線]
 を選択します(130 ページの図 110)。110129
- 2) 線を開始したいポイントをクリックして、カーソルをドラッグします。
- 3) 線を終了したいポイントでマウスボタンを離します。線の両端に選択肢ハンドルが表示されます。図124に 示すように、ラインの始点の選択肢ハンドルは、終点の選択肢ハンドルよりもやや大きめに設定されてい る。124
- 線を描くときに Ctrl キーを押したままにしておくと、線の端が最も近いグリッドポイントにスナップするよう になります。
- 5) Shiftキーを押しながら線を描画すると、線の描画角度が45度の倍数に制限されます。
- 6) 線を描画中に Alt キーを押し続けると、線が開始点から両方向に対称的に外側に伸びるようになります。 これを使えば、線の途中から線を引くことができます。



図124:線の始点124

矢印

矢印は線のように描かれ、線のサブグループ、つまり矢印のある線として分類されます。使用可能な各タイプの矢印の上にカーソルを置くと、各ツールがDrawする終点のタイプが表示されます。

1) [図面]ツールバーの[直線と矢印]の右にある三角形▼をクリックし、サブツールバーから矢印のタイプを 選択します(130ページの図110)。110129

- 2) 矢印を開始したいポイントをクリックして、カーソルをドラッグします.マウスのボタンを離すと、線の最後 に矢印が描画されます.
- 3) 目盛線を描くときにCtrlキーを押したままにしておくと、線の端が最も近いグリッドポイントにスナップする ようになります。
- 4) 矢印の描画中にShiftキーを押し続けると、矢印の描画角度が45度の倍数に制限されます。
- 5) 矢印を描画している間にAltキーを押し続けると、矢印が開始点から両方向に対称的に外側に伸びるよう になります.これを使えば、Drawの途中から線を引くことができます。

オブジェクトのグループ化

オブジェクトのグループ化は、コンテナにオブジェクトを入れるのと似ています。グループとしてオブジェクト を移動し、グループ内のオブジェクトにグローバルな変更を適用することができます。グループはいつでも元 に戻すことができ、グループを構成するオブジェクトはいつでも別々に操作することができます.

このセクションでは、オブジェクトのグループ化について簡単に紹介します。2つのオブジェクトをグループ化した例を125年図で示します。グループ化されたオブジェクトの操作に関する詳細情報については、「Drawガイド」を参照してください。125



一時的なグループ化

ー時的なグループ化は、複数のオブジェクトが選択されている場合です。実行したオブジェクトのパラメータの変更は、一時グループ内のすべてのオブジェクトに適用されます.例えば、オブジェクトの一時的なグループを全体的に回転させることができます。

一時グループは、次のいずれかの方法で作成します。

- [Shift]キーを押しながら、スライド上の複数のオブジェクトをクリックします。
- クリックしてカーソルをドラッグし、複数のオブジェクトの周りにマーキーを作成します。マウスボタン を離すと、マーキー内のすべてのオブジェクトが選択されます。

オブジェクトの一時的なグループをキャンセルするには、オブジェクトの周囲に表示されている選択肢ハンド ルの外側をクリックします。

グループ化

オブジェクトを永久にグループ化するには:

1) オブジェクトは、次のいずれかの方法でグループ化されます。

- [Shift]キーを押しながら、スライド上の複数のオブジェクトをクリックします。

- クリックしてカーソルをドラッグし、複数のオブジェクトの周りにマーキーを作成します。マウスボタンを離すと、マーキー内のすべてのオブジェクトが選択されます。
- すべてのオブジェクトを選択するには、メニューバーの「編集」>「すべて選択」を選択するか、キー ボードショートカット「Ctrl+A」を使用します。
- 2) 選択肢ハンドルが表示されている状態で、次のいずれかの方法を使用して、選択したオブジェクトのグルー プを作成します。
 - メニューバーの[書式]>[グループ]>[グループ]に移動します。
 - キーボードショートカット「Ctrl+Shift+G」を使用します。
 - 選択したグループ内のオブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから[グループ]を選択します.

編集グループまたは書式設定グループ

- 1) グループ内のオブジェクトをクリックして、グループを選択します。その後、任意の編集または書式設定を、 グループ内のすべてのオブジェクトまたはグループ内の個々のオブジェクトに対して実行できます。
- 2) グループ内の個々のオブジェクトを編集するには、次のいずれかの方法でグループを入力する必要があり ます:
 - キーボードショートカット F3 を使用します。
 - メニューバーから[書式]→[グループ]→[グループを入力]を選択します。
 - 右クリックして、コンテキストメニューから[Enter Group]を選択します.
- 3) グループ内の個々のオブジェクトを選択して編集または書式設定します。グループ内の個々のオブジェクトを編集する例を126年図で示します。126
- 4) 編集または書式設定が終了したら、次のいずれかの方法を使用してグループを終了し、グループ全体が選 択されます。
 - キーボードショートカット Ctrl+F3 を使用します。
 - メニューバーの「書式」>「グループ」>「グループを終了」を選択します。
 - 右クリックして、コンテキストメニューから[グループの終了]を選択します.



グループ解除

1) グループ内のオブジェクトのいずれかをクリックして、グループを選択します。

- 2) 選択肢ハンドルが表示されている状態で、次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトのグループをグ ループ解除します:
 - メニューバーから[書式]→[グループ]→[グループ解除]を選択します。
 - キーボードショートカット「Ctrl+Alt+Shift+G」を使用します.
 - グループを右クリックして、コンテキストメニューから[グループ解除]を選択します。

シント

グループ化およびグループ解除コマンドを頻繁に使用する場合、またはその他のコマンドを使用する 場合、コマンドをツールバーに追加して、簡単に使用できるようにすることができます。章のカスタマ イズについては、「Impress11 詳細用ユーザーインターフェースの設定とカスタマイズ」を参照してく ださい。

グラフィックオブジェクトの配置とサイズ変更をする

マウスを使用する

配置するに

スライドにグラフィックオブジェクトをすばやく配置するには、以下のようにマウスを使用します:

- 1) 画像オブジェクトまたはオブジェクトのグループをクリックして、選択肢が扱う内容表示に移動します。
- 2) 選択したグラフィックオブジェクトの上にカーソルを移動して、カーソルが図形に変わるようにします。カー ソルの図形は、コンピューターの設定とコンピューターのオペレーティングシステムによって異なります。
- グラフィックオブジェクトをクリックして、目的の位置にドラッグします。移動中は、オブジェクトのゴー スト画像が再配置されたヘルプに見える(図127)。127
- 4) グラフィックオブジェクトが目的の位置にあるときにマウスボタンを放します。



🚺 メモ

矢印キーを使用して、選択したオブジェクトまたはグループを新規位置にすばやく移動することもで きます。

🤆 ヒント

標準 Impress では、オブジェクトを再配置するときにグリッドをスナップします。グリッドの2点間に オブジェクトを位置する必要がある場合は、[Ctrl]キーを押したままオブジェクトをクリックし、目的 の位置に移動します。または、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[目盛線]を選択して、 このスナップ機能をオフにしたり、グリッド解像度を変更したりできます。

サイズ変更

スライドにグラフィックオブジェクトをすばやく配置するには、マウスを次のように使用します。

- 1) 画像オブジェクトまたはオブジェクトのグループをクリックして、選択肢が扱う内容表示に移動します。
- 2) 選択肢ハンドルの上にカーソルを移動します。
- 3) 選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、グラフィックオブジェクトのサイズを変更します。サイズ変更中、 オブジェクトのゴースト画像がサイズ変更とともにヘルプに表示されます(図128)。128
- 幅と高さの比率を維持するには、[Shift]キーを押しながら左側のハンドルをクリックしてドラッグし、 選択肢の幅と高さの比率を維持します。マウスボタン左側を離して、Shiftキーを離すことを忘れない でください。
- 5) グラフィックオブジェクトが目的のサイズになったら、マウスボタンを放します。



図128:マウスでオブジェクトの サイズを変更する例128

Position and Size 😣							
Position and Size		Rotation	Slant & Corner Radius				
Position							
Position X:	5.50 cm	- +					
Position Y:	4.00 cm	- +					
			Base point:				
Size							
Width:	3.61 cm	- +					
Height:	4.50 cm	- +					
🗌 Keep rat	io		Base point:				
Protect			Adapt				
Position			Fit width to text				
Size			✓ Fit height to text				
Help			Reset Cancel OK				

図129:[位置とサイズ]ダイアログボックス129

位置とサイズのダイアログ

配置するに

詳細にグラフィックオブジェクトを正確に配置するには、[スライドとサイズ]ダイアログ(図129)を次のように使用します。位置129

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、選択肢のハンドルを内容表示し、位置とサイズダイアログを開くするグラ フィックオブジェクトを選択します:
 - キーボードショートカット F4 を使用します。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
 - 選択したオブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します.
 - サイドバーの[プロパティ]デッキにある[位置]および[サイズ]セクションの[表題]バーの右側にある
 [詳細オプション]をクリックします。
- 2) [位置とサイズ]タブをクリックします。
- 3) 位置セクションで、グラフィックオブジェクトの位置X(水平)と位置Y(垂直)位置を指定します。値は、ダイア ログの右側で選択されたBaseポイントからの距離を表します。Baseポイントの標準選択肢は、スライドの 左上隅に相対的です。
- 4) 必要に応じて、ダイアログの[保護]セクションで、[位置]オプションを選択して、グラフィックオブジェクトの 再配置を禁止します。
- 5) OKをクリックして保存に変更を、閉じるにダイアログをクリックします。

🛃 🗡

このダイアログやその他の Impress ダイアログで使用される計測単位は、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[全般]で設定されています。

サイズ変更

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、選択肢のハンドルを内容表示し、位置とサイズダイアログを開くするグラ フィックオブジェクトを選択します:
 - キーボードショートカット F4 を使用します。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
 - 選択したオブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します.
 - サイドバーの[プロパティ]デッキにある[位置]および[サイズ]セクションの[表題]バーの右側にある
 [詳細オプション]をクリックします。
- 2) [位置とサイズ]タブをクリックします。
- 3) 「サイズ」で、グラフィック・オブジェクトのサイズ変更時にアンカーとして使用する Base点を選択します。 左上隅の標準選択肢は、オブジェクトの左上隅がサイズ変更時に位置を変更しないことを意味します。
- 4) 幅と高さの比率を維持するには、[サイズ]セクションで[比率を保持]オプションを選択し、[幅]または[高さ] を左側で変更します。[比率を保持]が選択されている場合、1つの寸法を変更すると、他の寸法に自動的に 変更され、オブジェクトの幅と高さの比率が維持されます。
- 5) [サイズ]セクションで、グラフィックオブジェクトの[幅]と[高さ]を指定します。
- 必要に応じて、ダイアログの[保護]セクションで、[サイズ]オプションを選択して、グラフィックオブジェクトのサイズ変更を禁止します。
- 7) OKをクリックして保存に変更を、閉じるにダイアログをクリックします。

サイドバーの位置とサイズセクション

配置するに

[サイドバーから位置]の[プロパティ]デッキの[位置とサイズ]セクションで、次のようにグラフィックオブジェクトを使用します。

- 1) 選択肢が扱う内容表示へのグラフィックオブジェクトを選択します。
- 2) サイドバーの[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) 位置とサイズセクションをクリックして、セクションを開くします(図130)。130
- 4) グラフィックオブジェクトの位置X(水平)および位置Y(垂直)位置を指定します。値は、Baseとサイズダイア ログで選択された位置ポイントからの距離を表します。



ション130

5) Enterキーを押して変更を行います。

サイズ変更

位置のプロパティデッキのサイドバーとサイズセクションを使用して、以下のようにグラフィックオブジェクトのサイズを変更します:

- 1) 選択肢が扱う内容表示へのグラフィックオブジェクトを選択します。
- 2) サイドバーの[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) 位置とサイズセクションをクリックして、セクションを開くします(図130)。130
- 4) 幅と高さの比率を維持するには、[Keep ratio]オプションを選択し、[Width]または[Height]を左側変更し ます。[比率を保持]が選択されている場合、1つの寸法を変更すると、他の寸法に自動的に変更され、オブ ジェクトの幅と高さの比率が維持されます。
- 5) Enterキーを押して変更を行います。

特殊効果の適用

オブジェクトの移動やサイズ変更の基本的な操作だけでなく、Impressのオブジェクトにもさまざまな特殊効果を適用できます。この節では、円内のオブジェクトを回転、反転、変形、および設定する方法について説明します。

グラフィックオブジェクトの回転

マウスの回転

- 1) グラフィックオブジェクトをクリックすると選択肢ハンドルが表示されます。
- 2) [線と塗りつぶし]ツールバーで、[変形]の右にある三角形▼をクリックし、サブツールバーの[回転]をクリックします。選択肢では、131年図で示されたように、図形の変更と色の変更を処理しています。回転の中心を示すピボットポイントもオブジェクトの中央に表示されます。131



図131:回転物体の例131

- 3) コーナーハンドルの1つにマウスを移動すると、マウスカーソルの図形が変わります。
- 4) コーナー選択肢ハンドルをクリックし、グラフィックオブジェクトを回転する方向に移動します。コーナー選 択肢ハンドルのみが回転にアクティブです。
- 5) 回転に満足したら、マウスボタンを離します。
- 6) オブジェクトの回転中心を変更するには、クリックしてピボットポイントを目的の位置左側回転にドラッグ します。ピボットポイントは、スライドの任意の位置に移動できます。オブジェクトの境界の外側にも移動で きます。
- 7) 回転角度を15度の倍数に制限するには、Shiftキーを押しながらグラフィックを回転します。これは、縦置きから横置きへなど、画像を直角に回転させる場合に役立ちます。Shiftキーと左側キーを放してマウスボタンを放すことを忘れないでください。

位置とサイズダイアログの回転

グラフィックオブジェクトを手動で回転させる代わりに、[位置とサイズ]ダイアログボックス(図132)の[回転] ページを使用して、オブジェクトを正確に回転させます。132

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、選択肢のハンドルを内容表示し、位置とサイズダイアログを開くするグラ フィックオブジェクトを選択します:
 - キーボードショートカット F4 を使用します。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクトと図形」>「位置とサイズ」を選択します。
 - 選択したオブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから[位置とサイズ]を選択します.
 - サイドバーの[プロパティ]デッキにある[位置]および[サイズ]セクションの[表題]バーの右側にある
 [詳細オプション]をクリックします。
- 2) [回転]タブをクリックして、[回転]ページを開くします。
- 3) ピボットポイントで、必要に応じて、位置Xと位置Yの測定値を入力して、ピボットポイントの位置を移動します。ピボットポイントの標準位置はオブジェクトの中心です。または、標準設定の9つの位置のいずれかから ピボットポイントを選択します。
- 4) [回転角度]で、[角度文章]ボックスに回転の角度を入力します。または、標準設定で、回転角度インジケー タをクリックして新規角度までドラッグします。回転角度は[角度文章]ボックスに表示されます。
- 5) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるします。

Position an	d Size	Rotation	Slant & Corner Radius	
vot Point				
Position X:	7.31 cm	-	+	Q
Position Y:	6.25 cm	_	+	
			Default set	tings:
otation Ang	le			
-	0.000	—	+	12
Angle:	0.00			
Angle:	0.00		- (-	
Angle:	0.00			E.

図132:[位置とサイズ]ダイアログボックス:[回転]ページ132

サイドバー回転

位置の[プロパティ]デッキの[サイドバーとサイズ]セクションを使用して、次のようにグラフィックオブジェクトを回転します。

- 1) 選択肢が扱う内容表示へのグラフィックオブジェクトを選択します。
- 2) サイドバーの[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) [位置とサイズ]セクションをクリックして、セクションを開くします(145ページの図130)。130143
- 4) [回転]で、文章ボックスに回転の角度を入力するか、回転角度インジケータをクリックして新規角度にド ラッグします。回転角度は[回転文章]ボックスに表示されます。
- 5) Enterキーを押して変更を行います。

オブジェクトを反転させる

クイック反転

- 1) 選択肢が扱う内容表示のグラフィックオブジェクトをクリックします。
- 2) 選択したオブジェクトをすばやく反転させ、次のいずれかの方法を使用して他の方向を向くようにします:
 選択したオブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[フリップ]→[垂直]または[水 平]を選択します。
 - 標準ツールバーの垂直または水平反転ツールをクリックします。
 - メニューバーの「書式」>「反転」>「垂直または水平」を選択します。
 - サイドバーの[プロパティ]デッキの[位置とサイズ]セクションにある[垂直に反転]または[水平

に反転]反転ツールをクリックします。

反転ツール

オブジェクトが反転する位置と角度を変更するには、図133に示すように、変形ツールバーの反転ツールを使用す る必要があります。133

1) グラフィックオブジェクトをクリックすると選択ハンドルが表示されます。



2) 「画面表示]→[ツールバー]→[変形]→[開く変形]ツールバーに移動します(図134)。134

図134:変形ツールバー134

- 3) 変形ツールバーの[反転]をクリックすると、対称軸がオブジェクトの中心を通る破線で表示されます。オブ ジェクトはこの対称軸を中心に反転します。
- 対称軸をクリックして新規位置にドラッグするか、位置対称軸の両端にある円の1つにカーソルを置き、マウスカーソルでドラッグして角度を変更します。
- 5) オブジェクトの選択肢ハンドルの1つにカーソルを置きます。
- 6) 対称軸上でカーソルをクリックしてドラッグし、オブジェクトを反転させます。マウスを放すまで、オブジェクトの新規位置がかすかに表示されます。
- 7) マウスボタンを離すと、オブジェクトが反転して表示されます。反転の角度と位置は、対称軸の角度と 位置に依存します。

メモ

[Shift]キーを押しながら対称軸を移動し、45度単位で回転させます。

ミラーコピー

Impressにはミラーコマンドは含まれていません。ただし、オブジェクトのミラーリングは、オブジェクトを反転 することでエミュレートできます。

- 1) ミラーコピーを作成するオブジェクトを選択し、コピーをクリップボードのオブジェクトにします。
- 2) 147ページの「クイック反転」の方法のいずれかを使用してオブジェクトを反転し、反転したオブジェクトを 片側に移動します。クイック反転145
- 3) ページの空の領域をクリックして、オブジェクトの選択を解除します。

- 4) クリップボードから貼り付けオブジェクトのコピーをスライドに挿入します。
- 5) 両方の画像を選択し、右クリックしてコンテキストメニューから配置を選択し、使用する配置の種類を選択 します。[上]、[中心]、[下](水平ミラーコピーを作成する場合)[左](Left)、[中央](Centered)、または[右] (Right)(垂直ミラーコピーを作成する場合)。

画像を歪める

変形ツールバーの3つのツール(148ページの図134)を使用すると、オブジェクトを歪ませることができま す。134146

- 歪める-オブジェクトを遠近法で歪ませます。
- Set to circle(slant)とSet in Circle(perspective)-両方とも擬似的な3D効果を作成します。

🗾 ×モ

これらのツールを使用する場合、オブジェクトは曲線左側を歪めるように変換する必要があります。 オブジェクトを曲線に変換することはできず、元に戻す機能を使用してのみ元に戻すことができます。

変形ツール

- 1) オブジェクトを選択し、変形ツールバーの歪みアイコンをクリックします。
- 2) はいをクリックして、オブジェクトを曲線に変換します。オブジェクトがすでに曲線である場合、このダイア ログは表示されません。
- 3) コーナー選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、変形のアンカーポイントとして反対側のコーナー選択 肢ハンドルを使用してオブジェクトを変形させます(図135)。135
- 4) 垂直選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、反対側の垂直側面を変形のアンカーポイントとして使用してオブジェクトを変形します。
- 5) 水平選択肢ハンドルをクリックしてドラッグし、反対側の水平面を変形のアンカーポイントとして使用 してオブジェクトを変形します。



Set in Circle(パース)ツール

- 1) オブジェクトを選択し、[変形]ツールバーの[Set in Circle(perspective)]アイコンをクリックします。
- 2) はいをクリックして、オブジェクトを曲線に変換します。オブジェクトがすでに曲線である場合、このダイア ログは表示されません。
- 3) 選択肢のハンドルの1つをクリックしてドラッグし、アンカーポイントとして反対側を使用して擬似3D遠近 法を与えます(図136)。ゴースト化された画像がドラッグすると表示され、結果のオブジェクトの外観が示さ れます。136

円(傾斜)ツールに設定

- 1) オブジェクトを選択し、変形ツールバーの「円(斜め)に設定」ツールをクリックします。
- はいをクリックして、オブジェクトを曲線に変換します。オブジェクトがすでに曲線である場合、このダイアログは表示されません。
- 3) 選択肢のハンドルの1つをクリックしてドラッグし、アンカーポイントとして反対側を使用して擬似3D遠近 法を与えます(図137)。ゴースト化された画像がドラッグすると表示され、結果のオブジェクトの外観が示さ れます。137



図137:円弧(斜め)の例137

オブジェクトを整列させる

LibreOfficeの配置ツールを使用して、オブジェクトの相対的な位置を別のオブジェクトと比較して調整します。これらの配置ツールは、2つのまたは詳細オブジェクトが選択されている場合にのみアクティブになります。配置オプションは以下のとおりです。

- 左、中央揃え、右-選択したオブジェクトの水平配置を決定します。
- [上]、[中心]、[下]-選択したオブジェクトの垂直配置を決定します。

整列するオブジェクトを選択し、次のいずれかの方法で整列オプションにアクセスします。

- [ラインと充填]ツールバーの[整列]の右にある三角形▼をクリックします。利用可能なツールから配置オプションを選択します。[線と塗りつぶし]ツールバーに表示される[整列]アイコンは、最後に使用したツールによって異なります。
- メニューバーから[画面表示]→[ツールバー]→[整列オブジェクト]を選択し、[整列オブジェクト]ツー ルバーを[開く]に移動します(132ページの図120)。利用可能なツールから配置オプションを選択しま す。120131
- 選択したオブジェクトのグループを右クリックし、コンテキストメニューから整列を選択し、配置オプ ションの1つを選択します。

目盛線またはスナップ機能の使用

Impressでは、位置ポイント、スナップポイントと線、オブジェクトフレーム、オブジェクト上の個々のポイント、また はページエッジを使用して、オブジェクトを正確かつ一貫して目盛線することができます。この機能は Snapと呼ば れています。複数のスライド上のまったく同じ場所にオブジェクトを位置することができます。

	c	ptions - Lib	reOf	ice Impre	ss - Grid					
LibreOffice Load/Save Language Settings LibreOffice Impress	Grid Snap to g	rid id								
- General	Resolution				Subdivision					
— View	Horizontal:	2.00 cm	-	+	Horizontal:	4	-	+	space	(s)
– Grid – Print	Vertical:	2.00 cm	-	+	Vertical:	4	_	+	space	(s)
LibreOffice Base Charts	Synchro	onize axes								
Internet	Snap				Constrain Obj	ects				
	🔽 To snap l	ines			When cre	ating o	r movi	ng ol	bjects	
	🔽 To the pa	ge margins			Extend e	dges				
	To object	frame			When rot	ating:	15.0	00°		
	To object Snap range:	5 pixels	_	+	Point reduct	ion:	15.0	00°	-	+

図138:目盛線ダイアログ138

プレゼンテーションでは、実際に最も高いズーム値でスナップ機能を使用する方が簡単です。2つの異なるスナップ 機能を同時に使用できます。たとえば、ガイドラインとスライドエッジにスナップします。本当に必要なスナップ機能 のみを有効化することをお勧めします。

目盛線とスナップの構成

プレゼンテーションでグリッドとスナップを設定するには、メニューバーの [ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[目盛線]で、[グリッド]ダイアログを内容表示する(図138)。138

- 目盛線-スライド上の構成可能な目盛線の設定を指定します。This grid helps you determine the exact position of your objects. また、この目盛線をスナップ目盛線に沿って設定することもできま す。スナップ目盛線を有効にしていても、スナップ位置を指定せずに個々のオブジェクトを移動または 作成する場合は、[Shift]キーを押したままにして、必要な時間だけこの機能を無効にします。
 - 目盛線にスナップ-フレーム、描画要素、およびコントロールを目盛線ポイント間でのみ移動する かどうかを指定します。現在のアクションのスナップグリップの状態のみを変更するには、[Ctrl] キーを押しながらオブジェクトをドラッグします。
 - 可視目盛線-グリッドを内容表示するかどうかを指定します。
- 解像度
 - 水平-X 軸の目盛線ポイント間の間隔の測定単位を定義します。
 - 垂直-Y 軸上の目的の測定単位でグリッドポイント間隔を定義します。
- サブディビジョン
 - 水平-X軸上の目盛線ポイント間の中間スペースの数を指定します。
 - 垂直-Y 軸の目盛線ポイント間の中間スペースの数を指定します。
- 軸を同期化-現在の目盛線設定を対称的に変更するかどうかを指定します。X軸とY軸の解像度とサ ブディビジョンは同じままです。
- ・ スナップ

線をスナップするには:マウスボタンを離したときに、ドラッグしたオブジェクトのエッジを最も近いスナップ線にスナップします。この設定は、[オプション]ツールバーの[スナップガイドにスナップ](Snap to Snap Guides)(図 139)を使用して定義することもできます。139

Options		$ \star$ \times
□ □ = =	Ch Ln Ch Ch Ch	/ E

図139:オプションツールバー139

– [ページ余白に]-グラフィックオブジェクトの輪郭を最も近いページに整列するかどうかを指定します。余白グラフィックスオブジェクトのカーソルまたは輪郭線がスナップ範囲内になければなりません。図面では、[余白]ツールバーの[ページオプションにスナップ]を使用して、この機能にアクセスすることもできます。

- [オブジェクトの枠]:グラフィックオブジェクトの輪郭を最も近いグラフィックオブジェクトの罫線に整列するかどうかを指定します。グラフィックスオブジェクトのカーソルまたは輪郭線がスナップ 範囲内になければなりません。描画では、この機能はオプションツールバーの「オブジェクト罫線にス ナップ」でアクセスすることもできます。

- オブジェクトポイントヘ-グラフィックオブジェクトの輪郭を最も近いグラフィックオブジェクト のポイントに整列するかどうかを指定します。これは、カーソルまたはグラフィックオブジェクトの輪郭 線がスナップ範囲にある場合にのみ適用されます。図面では、[オプション]ツールバーの[オブジェクト ポイントにスナップ]を使用してこの機能にアクセスすることもできます。

- スナップ範囲:マウスポインタとオブジェクト輪郭の間のスナップ距離を定義します。マウスポイン ターが選択した距離より近い場合、スナップポイントにスナップします。
- ・ [オブジェクトを拘束]
 - オブジェクトを作成または移動する場合-グラフィックオブジェクトを作成または移動するときに、
 垂直、水平、または斜め(45°)に制限することを指定します。Shift キーを押して、この設定を一時
 的に無効にすることができます。
 - [エッジを延長](Extend edges)-[Shift]キーを押しながらマウスボタンを離したときに、長方形の 長辺に基づいて正方形が作成されるように指定します。左側これは楕円にも適用されます(円は 楕円の最も長い直径に基づいて作成されます)。[エッジを延長]が選択されていない場合、短い方 の辺または直径に基づいて正方形または円が作成されます。
 - 回転時-選択した回転角度内でのみグラフィックオブジェクトを回転できることを指定します。定 義された角度の外側にオブジェクトを回転する場合は、Shift キーを押しながら回転します。目的の回転角度に達したら、キーを離します。
 - ポイントリダクション:ポイントリダクションの角度を定義します。多角形を操作する場合、編集ポイントを減らすと便利です。

グリッドとスナップ機能は、次のいずれかの方法を使用して表示およびオン/オフを切り替えることもできます。

- メニューバーの「ツール」>「オプション」>「 LibreOffice Impress」>「目盛線」と進み、「グリッド」ダイ アログを内容表示にします.
- スライドを右クリックし、コンテキストメニューでオプションを使用します。
- オプションツールバーのツールを使用します。オプションのツールバーが開くでない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]>[オプション]に移動します。

グリッドにスナップ

目盛線へのスナップを使用する

[目盛線にスナップ]機能を使用して、オブジェクトをスライドの目盛線ポイントに正確に移動します。この機能は、以下のいずれかの方法でオン/オフを切り替えることができます。

- メニューバーの「画面表示」>「スナップガイド」>「目盛線にスナップ」を選択します。
- スライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スナップガイド]>[目盛線にスナップ]を選択しま す。
- 目盛線ツールバーの「オプションにスナップ」をクリックします。

目盛線を表示する

次のいずれかの方法を使用して、プレゼンテーションのグリッドを内容表示またはオフにします。

- メニューバーで「画面表示」>「目盛線」および「ヘルプライン」>「内容表示目盛線」に移動します。
- 内容表示ツールバーのオプション目盛線をクリックします。
- スライドを右クリックし、コンテキストメニューから[目盛線とヘルプライン]>[内容表示目盛線]を選択 します。
- [グリッド]ダイアログボックスで[可視目盛線]オプションを選択します。

目盛線ポイントの色を変更する

標準では、内容表示やコンピューターの設定に応じて、グリッドポイントは灰色で、常に簡単に見えるわけではありません。グリッドポイントの色を変更するには、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[アプリケーションの色]を選択し、[アプリケーションの色]ダイアログを開くに移動します(図140)。[描画/プレゼンテーション]セクションで、ドロップダウン詳細からグリッドに適した色を選択します。箇条書き140

点と線のスナップ

グリッドとは異なり、スナップ線とスナップポイントは、スライドの特定の位置にオブジェクトを位置する場合に挿入 されます。スナップ線は、水平または垂直のいずれかになり、破線で表示されます。スナップポイントは、破線の狭い の十字で表示されます。スナップポイントとスナップ線は、印刷出力には表示されません。

スナップ点とスナップ線の挿入

スナップポイントまたは線を挿入するには、次のいずれかの方法を使用して、新規の[オブジェクトのスナップ]ダイ アログを開くします(図141)。141

- メニューバーの「挿入」>「スナップガイド」を選択します。
- スライドの空いている空白を右クリックし、コンテキストメニューから[挿入スナップガイド]を選択します。

LibreOffice	Color Schem	e				
— User Data — General	Scheme:	LibreOffice		•	Save	Delete
View	Custom Colo	rs				
Print	On User i	nterface elements	Color setting			
PathsFonts	Text		Automatic	•		
 Security Personalization 	Protected cells background Automatic 👻		•			
 Application Colors 	Drawing / F	Presentation				
 Accessibility Advanced 	Grid		Brick	•		
Load/Save	Basic Synta	x Highlighting				
Language Settings LibreOffice Impress	Identif	ier	Automatic	•		
LibreOffice Base Charts	Comm	ent	Automatic	•		
Internet	Numb	er	Automatic	-		

図140:[アプリケーションカラー]ダイアログボックス140

	New Snap Object 🛛 😣						
Posit	ion		Туре				
X:	0.00 cm	- +	🗿 -¦- Point				
Y:	0.00 cm	- +	 ○ ! Vertical ○ •─• Horizontal 				
Н	elp	Car	осеl ОК				

図141:新規[オブジェクトをスナップ]ダイアログボッ クス141

[オプションスナップオブジェクト]ダイアログボックスで使用できる新規は、次のとおりです。

- [位置]:選択したスナップポイントまたは線分の位置を、ページの左上隅を基準にして設定します。
 - [X]:スナップポイントまたは線とページの左端との間に必要な空白の量を入力します。
 - Y-スナップポイントまたは線とページの上端の間に必要な空白の量を入力します。
- [タイプ]:必要なスナップオブジェクトのタイプを指定します。
 - [点]:スナップ点を挿入します。XとYの両方の文章ボックスがアクティブになります。
 - 垂直-垂直方向のスナップ線を挿入します。X 文章ボックスのみがアクティブになります。
 - [水平]:水平スナップ線を挿入します。Y 文章ボックスのみがアクティブになります。

、 【 こ た ント

スナップ線を配置する場合は、メニューバー「内容表示」>「定規」を選択して定規を画面表示すると 便利です。スナップ線を直接スライドにドラッグするには、水平または垂直のルーラーをクリックして、 スナップ線をスライドにドラッグします。

スナップ点とスナップ線の表示

次のいずれかの方法を使用して、プレゼンテーションのスナップ点とスナップ線を内容表示またはオフにします。

- メニューバーから[画面表示]→[スナップガイド]→[内容表示スナップガイド]を選択します。
- [内容表示]ツールバーの[オプションスナップガイド]をクリックします。

• スライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スナップガイド]>[内容表示スナップガイド]を選択 します。

スナップ点と線分を編集する

次のようにスナップポイントを編集します:

- 1) スナップポイントを右クリックし、コンテキストメニューから[編集スナップポイント]を選択して、[編集ス ナップポイント]ダイアログを開くします(図142)。142
- 2) スナップポイントの新規のX座標とY座標の設定を入力し、[OK]をクリックします。または、スナップポイント をスライドの新規位置にドラッグします。

Edit Snap Point					8	
Posit	ion					
X:	3.00 cm	-	+			
Y:	3.00 cm	-	+			
Н	elp	Delete		Cancel		ОК

図142:編集スナップポイントダイアログ142

	Edit Snap Line					
Posit	ion					
X:	2.00 cm	- +]			
Y:		- +				
н	elp	Delete	Cancel	ок		

図143:編集スナップ線ダイアログ143

以下のようにスナップ線を編集します:

- 1) スナップ線を右クリックし、右クリックメニューから[編集スナップ線]を選択して[開く][編集スナップ線]ダ イアログボックスを表示します(図143)。143
- 2) 垂直スナップ線の新規X座標設定または水平スナップ線の新規Y座標設定を入力し、[OK]をクリックしま す。または、スナップ線をスライドの新規位置にドラッグします。

スナップ点とスナップ線の削除

- 1) スナップポイントまたは線を右クリックします。
- 2) コンテキストメニューから[削除スナップポイント]または[削除スナップ線]を選択します。

🗾 × E

[編集スナップポイント]ダイアログボックスまたは[編集スナップライン]ダイアログボックスで[削除] をクリックすると、スナップポイントまたはスナップラインも削除されます。

スナップ範囲の構成

オブジェクトが位置にスナップするときのスナップ範囲を設定するため。

1) メニューバーの「ツール」>「オプション」>「 LibreOffice Impress」>「目盛線」で、「グリッド」ダイアログを 「開く」に移動します (151ページの図138)。138149

- 2) オブジェクトが位置にスナップするときの近接度を設定するピクセル数を、[スナップ範囲文章]ボックスに 入力します。標準の設定は5ピクセルです。
- 3) OKをクリックして新規スナップ範囲を設定し、閉じるをダイアログに設定します。

ヘルプラインを使用する

ヘルプラインは、Impressからヘルプまでの位置オブジェクトの機能であり、オブジェクトが移動している間に表示 することができます。それらはオブジェクトの端からワークスペースの上部と左側のルーラーまで広がり、スナップ 機能はありません(図144)。144





オブジェクトの移動中にヘルプラインを内容表示するには、次のいずれかの方法を使用します。

- ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[画面表示から開くへ]メニューバーの[表示]ダイアロ グ(図145)で、[移動中のヘルプライン]オプションを選択します。145
- [オプション]ツールバーの[移動中のヘルプライン]をクリックします。
- スライドの空の領域を右クリックし、コンテキストメニューから[目盛線]および [Helplines]>[Helplines While Moving]を選択します。

オブジェクトの配置

Impressでは、重なりが発生した場合に、スタックのトップレベルのオブジェクトがより低いレベルのオブジェクトをカバーするように、スタック内のオブジェクトを整理しています。各オブジェクトのスタックレベルは、スライドにシェイプを配置することで変更できます。

オブジェクトを選択し、次のいずれかの方法でスタックレベルを変更します。

- 線と塗りつぶしツールバーで必要な配置ツールをクリックします。
- 選択したオブジェクトを右クリックして[配置]を選択し、右クリックメニューから必要な[配置]オプションを選択します。

オプションにオブジェクトスタックレベルを配置するために使用できるスライドは次のとおりです:

- 最前面へ移動(Ctrl+Shift++)-選択したオブジェクトが他のすべてのオブジェクトの前に移動します。
- 前へ移動(Ctrl++)-選択したオブジェクトがスタック内で1レベル上に移動します。
- [Send Backward]([Ctrl]+[-]):選択したオブジェクトがスタック内で1つ下のレベルに移動します。
- [最背面に移動](Ctrl+Shift+-)-選択したオブジェクトは他のすべてのオブジェクトの背後に移動しま す。
- [オブジェクトの前面](In Front of Object)-最初に選択したオブジェクトを2番目に選択したオブジェ クトの前面に移動します。最初のオブジェクトを選択してから2番目のオブジェクトをクリックすると、 オブジェクトの位置がスワップされます。
- オブジェクトの背面-最初に選択したオブジェクトを、2番目に選択したオブジェクトの背面に移動します。最初のオブジェクトを選択してから2番目のオブジェクトをクリックすると、オブジェクトの位置がスワップされます。
- 選択した2つのオブジェクトのスタッキング順序を逆スワップします。

コネクターとのりポイント

コネクターは接着点にアンカーできる線で、標準によってオブジェクトの罫線に配置されます。コネクターがア タッチされたオブジェクトを移動またはサイズ変更すると、コネクターは自動的に変更に合わせて調整されま す。フローチャート、組織グラフ、回路図、または図を作成する場合、単純な線ではなくコネクターを使用するこ とを強くお勧めします。

コネクター

コネクターが描画または選択されている場合、Impressには、標準線の選択肢ハンドルとは異なる選択肢ハンドル が表示されます。コネクターの終点は、コネクターの始点では四角で、コネクターの終点では丸いです。コネクター 線の選択肢ハンドルは、必要に応じてコネクターの経路を変更するために使用されます。 Impressには、終端図形(なし、矢、慣習)とコネクターの描き方(直線、直線、曲線)が異なる定義済みコネク ターの広いがある。

コネクターを描く

- 描画ツールバーのコネクターの右にある三角形▼(129ページの図109)をクリックして、コネクターサブ ツールバーの開く(130ページの図112)に移動します。描画ツールバーに表示されるコネクターアイコン は、以前に使用された最後のコネクターに依存します。109128112129
- 2) コネクターサブツールバーから必要なコネクターの種類を選択します。



図146:コネクターのりポイントの 例146

- 3) 接続するオブジェクトのいずれかの上にマウスカーソルを移動すると、オブジェクトのエッジの周囲に狭いの十字が表示されます。通常選択肢ハンドルと同じ位置に表示されます。これらのクロスは、コネクターを取り付けることができるグルーポイントです(図146)。146
- 必要な接着点をクリックしてコネクターの一端をアタッチし、マウスボタンを押したままコネクターを 別のオブジェクトにドラッグします。
- 5) カーソルがターゲットオブジェクトの接着点上にあるときにマウスボタンを放すと、コネクターが描画 されます。
- 6) コネクターに表示される選択肢ハンドルを使用してコネクターのパスを調整し、パス内の別のオブ ジェクトがコネクターで覆われないようにします。

コネクターの種類

定義済みコネクターの全範囲にアクセスするには、コネクターサブツールバーの表題バーの三角形▼をク リックし、[表示ボタン]を選択します(130ページの図112)。ツールバーで使用可能なコネクターは、強調表示 されているコネクターアイコン、または名前に対するチェックマークで示されます。112129 コネクターは4つのタイプグループに分類される。

- 標準コネクターコネクター名前はコネクターから始まります。線分セグメントは垂直および水平に走ります。1つまたは詳細の90度の曲げを持つコネクターを描画します。
- 線コネクター-コネクター名前は線で始まります。両端に2つの小さなセグメントがある線分セグメントで構成され、グルーポイントの近くで曲がるコネクターを描画します。ベンドポイントとグルーポイントの間の線分セグメントの長さを調整するには、コネクターをクリックして、ベンドポイントをドラッグします。
- ストレートコネクターコネクター名前は、ストレートから始まります。単一線で構成され、コネクターに 直線を描きます。
- 曲線コネクター-コネクター名前は曲線で始まります。ベジェ曲線およびオブジェクト周囲の曲線に 基づきます。曲線コネクターを描画します。

書式設定コネクター

コネクターをアタッチ解除または再配置するには、コネクターラインのいずれかの端をクリックして別の位置 にドラッグします。

ルート上のオブジェクトを避けてオブジェクト間のコネクタールートを変更するには、コネクター線の制御点 をクリックして、新規位置にドラッグします。図147では、制御点は狭いの四角で表示されます。147 コネクターの種類を変更するには、コネクターを右クリックして、コンテキストメニューからコネクターを選択し、コ ネクターダイアログを開くします(図148)。このダイアログを使用して、コネクターの種類を選択し、コネクターのプ ロパティを変更します。148

- [ラインスキュー]:ラインのスキューを定義し、[プレビュー]ダイアログボックスに結果を表示します。
- 間隔線-コネクターの間隔を設定します。
 - [水平に開始]:コネクターの始点での水平空白の量を入力します。
 - [垂直方向に開始]:コネクターの始点での垂直方向の空白の量を入力します。
 - [水平の終点]:コネクターの終点の水平空白の量を入力します。
 - [垂直方向の終点]:コネクターの終点での垂直方向の空白の量を入力します。
- プレビューウィンドウ-左クリックでプレビューをズームインし、右クリックでズームアウトします。



図147:2つのオブジェクト間のコネクター147

		Connector	8
Туре:	Standard Co	onnector 🔻	
Line Skew			
Line 1:	0.00 cm	- +	
Line 2:	0.00 cm	- +	
Line 3:		- +	
Line Spacing			
Begin horizontal:	0.50 cm	- +	
End horizontal:	0.50 cm	- +	
Begin vertical:	0.50 cm	- +	
End vertical:	0.50 cm	- +	
Help			Cancel OK

図148:コネクターダイアログ148

メモ

コネクターダイアログを使用してコネクターの端を入れ替えることはできません。つまり、始点が終 点になり、終点が始点になります。コネクターの端を入れ替えるには、新規のコネクターを反対方向 に Draw する必要があります。

接着点

のりポイントは、オブジェクトの選択ハンドルと同じではありません。選択肢ハンドルは、オブジェクトの図形を移動 または変更するためのものです。接着点は、コネクターをオブジェクトに固定または接着するために使用します。こ れにより、オブジェクトが移動しても、コネクターはそのオブジェクトの固定値にとどまります。

すべてのオブジェクトには接着点があります。接着点は通常は表示されず、[図形描画]ツールバーの[コネクター] が選択されている場合にのみ表示されます。コネクターアイコンが図形を変更するメモは、最後に使用されたコネ クターツールに依存します。



図149:Gluepointsツールバー149

追加では、次のいずれかの方法を使用して、オブジェクト上のグルーポイントをカスタマイズまたは削除し、Gluepointsツールバーを開くします(図149)。149

- メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「 Gluepoints」を選択します。
- ・ メニューバーの[編集]>[接着点]に移動します。
- [図形描画]ツールバーの[接着点関数を表示]をクリックします。

接着点タイプ

Gluepointsツールバー(図149)が開くと、ツールバーの左側にある6つのツールのみがアクティブになります。ツー ルバーの右側にある残りの6つのツールは、[相対接着ポイント](Glue Point Relative)の選択が解除されている場 合にのみアクティブになります。149

以下では、Gluepointsツールバーの各ツールの機能について簡単に説明します。

- 挿入のりポイント-オブジェクトをクリックしたときにのりポイントを挿入します。
- [左方向に終了](Exit Direction Left)-コネクターは、選択した接着点の左端に接続します。
- [終了方向][上-コネクター]:選択した接着点の上端に接続します。
- [終了方向][右-コネクター]は、選択した接着点の右端にアタッチします。
- [終了方向][下]:コネクターは、選択した接着点の下端に接続します。
- のりポイント相対-オブジェクトのサイズを変更するときに、選択したのりポイントの相対的な位置を 維持します。このツールは、Gluepointツールバーが開いたときに標準によって選択されます。

以下の6つのツールは、Glue Point Relativeツールの選択が解除されている場合にのみアクティブになります。

- のりポイント水平左-オブジェクトのサイズを変更すると、現在ののりポイントはオブジェクトの左端の 固定値に残ります。
- [接着点の水平中心]-オブジェクトのサイズを変更しても、現在の接着点はオブジェクトの中心の固定 値にとどまります。
- グルーポイント水平右-オブジェクトのサイズを変更すると、現在のグルーポイントはオブジェクトの 右端の固定値に残ります。
- グルーポイント垂直上-オブジェクトのサイズを変更すると、現在のグルーポイントはオブジェクトの 上端に固定値のままになります。
- [接着点の垂直中心]-オブジェクトのサイズを変更しても、現在の接着点はオブジェクトの垂直中心の 固定値にとどまります。
- グルーポイント垂直下-オブジェクトのサイズを変更すると、現在のグルーポイントはオブジェクトの 下端の固定値に残ります。

メモ

追加した各グルーポイントには、1つの水平位置と1つの垂直位置のみを含めることができます。水 平位置ツールの1つと垂直位置ツールの1つのみを選択して、いつでも使用できます。

のりポイントを追加する

標準では、ほとんどのオブジェクトには通常、4つのグルーポイントがあります。追加追加の接着点は、次のようにオ ブジェクトを指します。

- 1) いいえオブジェクトが選択されていることを確認し、次のいずれかの方法でGluepointsツールバーを開く します。
 - メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「 Gluepoints」を選択します。
 - メニューバーの[編集]>[接着点]に移動します。
 - [図形描画]ツールバーの[接着点関数を表示]をクリックします。
- 2) オブジェクトを選択し、[Gluepoints]ツールバーの[挿入接着点]をクリックします。または、前に挿入した接 着点を右クリックし、コンテキストメニューから[挿入接着点]を選択します。
- 3) オブジェクト上のグルーポイントが必要な位置にカーソルを移動し、クリックしてグルーポイントを挿入します。
- 4) Gluepointsツールバーのオプションから必要なグルーポイントの種類を選択します。
- 5) のりポイントを別の位置に移動するには、のりポイントをクリックして新規位置にドラッグします。

入 ヒント

接着点を追加、移動、カスタマイズする場合は、ズーム機能を使用して、接着点を簡単に操作できる ようにすることをお勧めします。また、接着点はグリッドにスナップするため、接着点の位置が容易に なります。

のりポイントをカスタマイズする

オブジェクトに追加されたグルーポイントのみをカスタマイズできます。オブジェクトに含まれる標準グルーポイントはカスタマイズできません。

追加されたグルーポイントの出口方向を次のようにカスタマイズします:

- 1) いいえオブジェクトが選択されていることを確認し、次のいずれかの方法でGluepointsツールバーを開く します。
 - メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「 Gluepoints」を選択します。
 - メニューバーの[編集]>[接着点]に移動します。
 - [図形描画]ツールバーの[接着点関数を表示]をクリックします。
- 2) 追加したグルーポイントをダブルクリックして、カスタマイズするグルーポイントを選択します。
- 3) Gluepointsツールバーで利用可能なオプションからコネクターに使用する出口方向を選択するか、グ ルーポイントを右クリックしてコンテキストメニューから出口方向を選択します。

追加されたグルーポイントの水平位置と垂直位置を次のようにカスタマイズします:

- 1) いいえオブジェクトが選択されていることを確認し、次のいずれかの方法でGluepointsツールバーを開く します。
 - メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「 Gluepoints」を選択します。

- メニューバーの[編集]>[接着点]に移動します。
- [図形描画]ツールバーの[接着点関数を表示]をクリックします。
- 2) 追加したグルーポイントをダブルクリックして、カスタマイズするグルーポイントを選択します。
- 3) [Gluepoints]ツールバーの[相対接着点]をクリックしてこのツールの選択を解除するか、接着点を右ク リックしてコンテキストメニューから[相対接着点]の選択を解除します。
- 4) 接着点に使用する水平位置決めツールと垂直位置決めツールを選択します。一度に使用できる水平位 ツールと垂直方向の位置決めツールは1つだけです。

のりポイントを削除する

オブジェクトに追加されたグルーポイントのみを削除できます。オブジェクトに含まれる標準グルーポイントは削除 できません。

- 1) 以前に追加したのりポイントを選択し、削除するようにします。
- 2) 削除キーを押すか、メニューバーの「編集」>「切り取り」を選択します。

3Dオブジェクトの使用

Impressには3Dオブジェクトを操作する高度な機能がありますが、このガイドではオブジェクトに適用できる 3D設定についてのみ説明します。ジオメトリや網掛けなどの高度な3Dエフェクトの使用方法については、 『Drawガイド』を参照してください。

3Dオブジェクトは、以下のいずれかの方法でImpressで作成することができます。

- [図面]ツールバーの[3Dオブジェクト]の右にある三角形▼をクリックし、ドロップダウン[箇条書き]から3Dオブジェクトを選択します。右側選択肢Draw他のオブジェクトと同様に、スライド上3Dオブジェクトを配置します。[図面]ツールバーに表示される[3Dオブジェクト]アイコンは、以前に選択して使用した3Dオブジェクトによって異なります。
- メニューバーの「画面表示」>「ツールバー」>「3Dオブジェクト」を選択して、3Dオブジェクトツール バーを開くに移動します(132ページの図119)。3Dオブジェクトの選択肢と描画は、描画ツールバー で3Dオブジェクトを使用することと同じです。119131
- スライド上にすでに描画されているオブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[変換]→[3Dに]または[3D回転オブジェクトに]を選択します。3Dには、オブジェクトに厚みを追加して 3Dオブジェクトを作成します。[3D回転オブジェクトへ](To3D Rotation Object):軸を中心にオブ ジェクトを回転させて3Dオブジェクトを作成します。
- オブジェクトを選択し、描画ツールバーの[浮き出しの切り替え]をクリックして、基本的な3D効果を適用し、3D-Settingsツールバーを開くします(図150)。[3D設定]ツールバーのオプションの1つを選択して、別の3D効果を適用します。150



[3D設定]ツールバーで使用できるオプションは次のとおりです。

- 浮き出しの切り替え-オブジェクトに厚さを追加し、3Dプロパティをアクティブにします。
- [下に傾ける]-水平軸の周りにオブジェクトを下に傾けます。
- Tilt Up-水平軸の周りにオブジェクトを上に傾けます。

- 左チルト-オブジェクトを垂直軸の周りに左に傾けます。
- [右に傾ける]-オブジェクトを垂直軸の周りに右に傾けます。
- 深さ-図形の厚さを決定します。拡張ツールバーが開き、標準値が表示されます。値のなしが満足のい くものである場合は、[カスタム]を選択し、目的の厚さを入力します。
- 方向-アイコンの右側にある三角形▼をクリックすると、サブツールバーが開き、遠近法の方向と種類 (平行または遠近法)を選択できます。
- 照明-アイコンの右側にある三角形▼をクリックすると、サブツールバーが開き、光の方向と強度を指 定できます。
- サーフェス-アイコンの右側にある三角形▼をクリックすると、サブツールバーが開き、Wire枠(オブ ジェクトを操作する場合に便利です)、Matt、Plastic、またはMetalからサーフェスの種類を指定でき ます。
- 3ディーカラーアイコンの右にある三角形▼をクリックすると、カラーパレットが開き、オブジェクトの 厚さのカラーを選択できます。

🗾 ×モ

フォントワークのシェイプのほとんど(165 ページの「フォントワーク」を参照)には 3D プロパティがあり、3D-Settings ツールバーで操作できます。フォントワーク 163

オブジェクトを変換する

以下のいずれかの方法を使用して、オブジェクトを別のタイプに変換することができます。

- オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[変換]を選択し、コンテキストメニューから変換オプションを選択します。
- オブジェクトを選択し、メニューバーの「書式」>「変換」で、コンテキストメニューから変換オプション を選択します。

転換オプションは以下の通り。

- [カーブへ](To Curve)-選択したオブジェクトをベジェ曲線に変換します。[図面]ツールバーの[点]をク リックして、点を編集し、右側をベジェ曲線に変換します。
- To Polygon-選択したオブジェクトをポリゴンに変換します。描画ツールバーのポイントをクリックして、オブジェクトの編集を多角形に変換します。右側ポリゴンは常に直線セグメントで構成されます。
- 輪郭へ-基本的な形状の場合、多角形への変換と同等です。詳細の複雑な形状(または文章のオブ ジェクト)の場合、この変換によりポリゴンのグループが作成され、グループに入ることで操作できま す。
- [3Dへ]:選択したオブジェクトを3Dオブジェクトに変換します。
- [3D回転オブジェクトへ](To3D Rotation Object)-選択したオブジェクトをその垂直軸を中心に回転 させて、3次元の図形を作成します。
- ビットマップに変換-選択したオブジェクトをビットマップに変換します。
- [To Metafile]:選択したオブジェクトを、ビットマップデータとベクターグラフィックデータの両方を含むWindowsメタファイル書式(WMF)に変換します。



ほとんどの場合、異なるタイプへの変換ではすぐに目に見える結果が生成されません。

·_____

「カーブに」(To Curve)、「ポリゴンに」(To Polygon)、「3D に」(To3D)、および「3D 回転オブジェクト に」(To3D Rotation Object)は、ツールバーの空の領域を右クリックして「表示ボタン」(Visible Buttons)を選択することで、追加ツールとして「描画」(Drawing)ツールバーに追加できます。詳細情 報については、付録 B「ツールバー」を参照してください。

	Interaction	8
Interaction		
Action at mouse click:	No action	*
	No action	
	Go to previous slide	
	Go to next slide	
	Go to first slide	
	Go to last slide	
	Go to page or object	
	Go to document	
	Play audio	
	Run program	
	Run macro	
	Exit presentation	

図151:インタラクションダイアログ151

オブジェクトとの相互作用

クリックしたときに実行されるアクションにオブジェクトを関連付けることができます。これをインタラクションと呼びます。

- 1) インタラクションするオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、相互作用ダイアログを開くします(図151):151
 - [直線と充填]ツールバーの[相互作用]をクリックします。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[インタラクション]を選択します.
 - メニューバー「書式」>「インタラクション」と選択します。
- 3) マウスクリックで利用可能なオプションからインタラクションを選択します。利用可能なパラメータ(該当する場合)。インタラクションダイアログは、選択されたインタラクションの種類によって変わります。相互作用とパラメーターについては、表3で説明しています。3
- 4) OKをクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じるします。
- 5) グラフィックオブジェクトからのインタラクションを削除するには、ステップ1と2に従い、ステップ3でインタ ラクションタイプとしていいえアクションを選択します。

相互作用	パラメータ
いいえアクション	いいえパラメータ
前のスライドに移動	いいえパラメータ

表3:相互作用タイプとそのパラメータ3

相互作用	パラメータ
次のスライドへ移動	いいえパラメータ
最初のスライドに移動	いいえパラメータ
最後のスライドに移動	いいえパラメータ
ページまたはオブジェ クトに移動	[ターゲット]ボックスで箇条書きからターゲットを指定します。画面下部の[スライ ド/オブジェクト]ボックスで特定のターゲットを検索できます。
文書に行く	文書ボックスで文書を選択します。ファイルブラウザの[開くを参照]を使用します。 オープンされる文書が開く文書プレゼンテーション書式にある場合、ターゲット箇 条書きが移入され、特定のターゲットの選択肢が許可されます。
サウンドで遊ぶ	再生するサウンドを含むファイルを選択します。ファイルブラウザの[開くを参照]を 使用します。
プログラムの実行	実行するプログラムを選択します。ファイルブラウザの[開くを参照]を使用します。
マクロを実行する	プレゼンテーション中に実行するマクロを選択します。開くの参照マクロセレクタ ダイアログを使用します。
プレゼンテーションを 終了	マウスをオブジェクト上でクリックすると、プレゼンテーションが終了します。

フォントワーク

Fontworkでは、グラフィカルなテキストアートオブジェクトを作成して、作品をより魅力的なものにすることができます。テキストアートオブジェクトの設定(線、面積、位置、サイズなど)が豊富なので、選択の幅が広がります。フォントワークの詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

フォントワークは、LibreOfficeのWriter、Calc、Drawの各モジュールで利用できますが、各コンポーネントの表示方法に狭いの違いがあることに気づくでしょう。

フォントワークの創造

- 1) 標準ツールバーの「フォントワーク」をクリックするか、メニューバーの「挿入」>「フォントワーク」から「フォ ントワークギャラリーの開く」ダイアログに移動します(図152)。152
- 2) ダイアログからフォントワークスタイルを選択し、[OK]をクリックします。選択したフォントワークがスライド に表示され、ダイアログが閉じます。
- 3) 編集モードに切り替えるには、フォントワークという単語をダブルクリックします。
- 4) 独自の文章を入力してフォントワークという単語を置き換えると、図153に示すように、文章がフォントワー クという単語の上に表示されます。153
- 5) [Esc]キーを押すか、選択した領域の外側をクリックすると、文章が「フォントワーク」に置き換わります。

Fontwork Gallery 😣					
Select a Fontwork	style:				
Oudline	Style	Snow	Stone		
blue	Shadow	Open	Outline		
Favorite 2	Note	GHOST	STAR WARS		
	Asphalt	BUSIG	Favorite 16		
Неір		Canc	el ОК		

図152:フォントワークギャラリーダイアログ152



フォントワークツールバー

フォントワークのツールバー(図154)は、フォントワークのオブジェクトを選択すると、ワークスペースで表示され、アクティブになります。ツールバーが表示されていない場合は、メニューバーから[画面表示]>[ツールバー] >[フォントワーク]を選択します。フォントワークのツールバーは次のツールを次を含むします:154

- 挿入フォントワーク文章-フォントワークギャラリーダイアログを開きます。
- フォントワーク図形-選択したオブジェクトの図形を変更します。利用可能な図形は、フォントワーク図 形のツールバーに表示されます(図155)。155
- フォントワークの同じ文字の高さ-選択したフォントワークオブジェクト内の文字の高さを変更します。
 文字の高さが異なる標準の高さと、すべての文字の高さが同じ場所の高さを切り替えます。
- フォントワーク配置-枠内の文章配置を指定します。オプションは左整列、中央、右整列、ワードジャス ティフィケーション、ストレッチジャスティフィケーションがあります。テキストの整列の効果は、テキスト が2行以上にまたがっている場合にのみ見ることができます。ストレッチ位置合わせモードでは、すべ ての線が完全に塗りつぶされます。
- フォントワーク文字間隔-文字間の間隔とカーニングペアを使用するかどうかを選択します。利用可能なオプションは、非常にタイト、タイト、標準、ルーズ、非常にルーズ、カスタム間隔です。カスタム間隔の場合、パーセント値を入力します。100%は標準文字の間隔、100%未満の文字の間隔はよりきつく、100%の文字の間隔よりも詳細の方が緩いです。
- 浮き出しの切り替え-浮き出しを使用してフォントワークオブジェクトを3D図形に変換します。詳細は ドローガイドを参照してください。

フォントワークの変更

フォントワーク文章を対象とし,この章で記述されている書式設定すべてを適用として扱うことができる。3D効果の ないフォントワークにのみラインプロパティを割り当てます。そうしないと、変更は表示されません。また、台形と平 行四辺形の基本形状の角度を修正する場合と同様に、一部のフォントワーク形状を修正することもできます。これ は、点線ハンドルとともに表示される選択肢を移動することによって行います。

アニメーション

アニメーション化されたスライドトランジションをスライド間に追加して、次の詳細に切り替えたときにスライドのプロフェッショナルな外観をプレゼンテーションに与えることができます(トランジションの詳細情報については章9,スライドショーを参照してください)。ただし、Impressでは、スライドにアニメーションを追加して、プレゼンテーションに詳細の興味を喚起することができます。

アニメーションは、フレームと呼ばれる画像またはオブジェクトのシーケンスで構成され、アニメーションの実 行時に連続して表示されます。各枠には、1つまたは詳細のオブジェクトが含まれている場合があります。たと えば、箇条書き記号のポイントを1つずつ表示します。写真、図形、またはその他のオブジェクトを単一または グループとしてスライドに表示します。アニメーションは、キーボード、マウスクリック、または時間指定シーケ ンスで自動的に制御できます。

🗾 📈

スライドに置くことができるものは対象です。たとえば、オブジェクトは画像、クリップアートの図面、 文章などです。

こ ヒント

アニメーションはプレゼンテーションで非常によく見えますが、アニメーションの過剰使用は、良 いプレゼンテーションを悪いプレゼンテーションにする可能性があります。プレゼンテーションに アニメーションを追加する場合は、常に慎重に行ってください。

アニメーションを作成する

- 1) スライド上のオブジェクトを選択します。
- 2) 以下の方法のいずれかを使用して、サイドバー(図156)のアニメーションデッキを開くします。156
 - サイドバーのアニメーションをクリックします。
 - 選択したオブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから[アニメーション]を選択します.
 - メニューバーの「画面表示」>「アニメーション」を選択します。
- 3) [追加効果]をクリックして、選択したオブジェクトを[アニメーションプレビュー]ボックスに追加します。
- 4) 分類のドロップダウン箇条書きで利用可能なオプションから分類タイプを選択します。
- 5) エフェクト箇条書きで利用可能なオプションからアニメーション効果を選択します。
- 6) 箇条書きの開始ドロップダウンリストで使用可能なオプションからアニメーションを開始する方法を選択 します。
- 7) [方向]ドロップダウン[箇条書き]で使用可能なオプションからアニメーションの表示方法を選択します。
- 8) [持続時間]ボックスにアニメーションの持続時間を秒単位で入力します。
- 9) [遅延]ボックスに、アニメーション化されたオブジェクトがプレゼンテーションに表示されるタイミングの遅 延を秒単位で入力します。

	Animation	×
∼ Animati	on	÷
™ Shap ★ Er	e 'Shadow-blue': Shadow ntrance: Movie Credits	
Category:	+ - ↑ ↓ Entrance •	
Effect:	Movie Credits Float Put on the Brakes Pinwheel Falling In Thread Whip Sling	
Start:	On click 🗸	
Direction:	• E	
Duration:	15.00 sec – +	
Delay:	0.0 sec – +	
🗹 Autom	atic Preview Play 🕑	

図156:サイドバーのアニメーションデッキ156

- 10) 必要に応じて、[オプションから開くへ][効果オプション]ダイアログボックスをクリックしてアニメーション に必要な効果オプションを設定し、[OKから閉じるへ]ダイアログボックスをクリックします。
- 11) 必要に応じて、[アニメーションプレビュー]ボックスの下にある[上に移動]または[下に移動]を使用して、 選択したオブジェクトがアニメーションに表示される順序を変更します。
- 12) [アニメーション効果をプレビューする]をクリックします。
- 13) 必要に応じて、[自動プレビュー]を選択して、アニメーションが変更されるたびに効果のプレビューがある ようにします。
- 14) 満足したら、スライドショーを実行してプレゼンテーションを確認します。

アニメオプション

サイドバーのアニメーションデッキで利用可能なオプションを使用すると、スライドでのオブジェクトのアニメーション方法を制御できます。

- [追加効果](このツールをクリックして、選択したオブジェクトを[アニメーションプレビュー]ボックスに 追加し、オブジェクトに追加アニメーション効果を適用します。
- 削除効果-このツールをクリックすると、選択したオブジェクトとそのアニメーション効果がアニメー ションプレビューボックスから削除されます。
- 上に移動-このツールをクリックして、選択したオブジェクトとそのアニメーション効果を、オブジェクトに適用されたアニメーション効果の順序を上に移動します。
- 下に移動-このアイコンをクリックすると、選択したアニメーション効果が、オブジェクトに適用された アニメーション効果の順序を下に移動します。
- [分類]:ドロップダウン[分類]で使用可能なオプションから箇条書きを選択します。
- 効果-箇条書きで利用可能なオプションからアニメーション効果を選択します。
- 開始-ドロップダウン箇条書きから、アニメーションを実行するときのアニメーション効果の開始方法 を選択します。
 - クリック時-アニメーションは、次にマウスをクリックするまで、この効果で停止します.
 - [前」(Previous)-アニメーションはすぐに実行されます。
 - 右側 previous-前のアニメーションが終了するとすぐにアニメーションが実行されます。
- 方向-ドロップダウン箇条書きから、アニメーション効果がスライドにどのように表示されるかを選択 します。利用可能なオプションは、選択されたアニメーション効果によって異なります。
- オプション-このアイコンをクリックすると、エフェクトオプションダイアログが開くに移動し、アニメー ション効果とタイミングに合わせて適用オプションを選択、調整、および調整することができます。
- 期間-選択したアニメーション効果の期間を秒単位で選択します。
- 遅延-アニメーション効果が始まる秒数で遅延を選択します。
- 自動プレビュー-このオプションを選択すると、オブジェクトに適用されたときにアニメーション効果が 自動的にプレビューされます。
- 再生-このアイコンをクリックして、アニメーションをテスト実行します。

Effect Options 🛛 😣					
Effect Timing	g Text Animation				
Settings					
Direction:	Vertical 👻				
Enhancement					
Sound:	(No sound) 🔹 🕨				
After animation:	Don't dim 🗸				
Dim color:	Black -				
Text animation:	All at once 👻				
delay between characters 0% -					
Неір	Cancel OK				

図157:エフェクトオプションダイアログ-エフェクト ページ157

エフェクトオプションダイアログ

効果ページ

効果ページ(図157)次を含む次のオプション:157

- [方向]:アニメーション効果の方向を指定します。
- サウンド-サウンドが実行されている場合は、ドロップダウン箇条書きからアニメーション効果を選択 します。
- [右側アニメーション]-ドロップダウンリストから[箇条書き]を選択します。[右側でアニメーション効果 が終わるときに何が起こるか]を選択します。
 - 影付きいいえの右側効果実行しないでください。
 - Dim with color-アニメーションを右側すると、図形が薄暗い色になります。
 - [右側アニメーションを非表示](Hide Iraq animation)-アニメーションが終了する図形右側を非 表示にします
 - [次のアニメーションで非表示](Hide on next animation)-次のアニメーションで図形を非表示に します。
- 「暗い色」(Dim color)-使用可能なカラーパレットから暗い色を選択します。
- 文章アニメーション-オブジェクト内の文章のアニメーションモードを選択します。
 - [一度にすべて](All at once)-文章を一度にアニメートします。
 - 単語単位-文章の単語を単語単位でアニメーション表示します。
 - Letter by letter-文章の Letter by Letter をアニメーション化します。
- 文字間の遅延-単語または文字のアニメーション間の遅延の割合を指定します。

タイミングページ

[タイミング]ページ(図158)次のオプションを次を含むします:158

- [開始]:選択した属性の開始アニメーション効果が表示されます。
 - クリック時-アニメーションは、次にマウスをクリックするまで、この効果で停止します.
 - [前」(Previous)-アニメーションはすぐに実行されます。
 - 右側 previous-前のアニメーションが終了するとすぐにアニメーションが実行されます。
- 遅延-効果が始まる左側の遅延を秒単位で指定します。

Effect Options 🛛 😣						
Effect	Timing	Text Animation				
Timing						
Start:	On click 👻					
Delay:	1.5 sec		-	+		
Duration:	2.00 sec		-	+		
Repeat:	none			-		
Rewind when done playing						
Trigger						
Animate as part of click sequence						
◯ Start effect on click of:						
Help		Cancel	0	К		

図158:エフェクトオプションダイアログボックス:タ イミングページ158

- 速度-効果の持続時間を秒単位で指定します。
- [繰り返し]-現在の効果を繰り返すかどうか、またどのように繰り返すかを指定します。繰り返しの数を 入力するか、箇条書きから選択します:
 - なし-エフェクトは繰り返されません。
 - [次のクリックまで](Until next click)-アニメーションは次のマウスクリックまで繰り返されます。
 - [スライドの終了まで](End of Peel)-スライドが表示されている間、アニメーションが繰り返されます。
- [再生終了時に巻き戻す](Rewind when done playing)-アニメーションが終了したときに、アニメーション化されたオブジェクトを開始状態の右側に戻すかどうかを指定します。
- クリックシーケンスの一部としてアニメーション化-アニメーションを通常のクリックシーケンスで開 始するかどうかを指定します。
- クリック時に効果を開始-指定した図形をクリックしたときにアニメーションを開始するかどうかを指 定します。ドロップダウン箇条書きから名前で図形を選択します。

文章アニメーションページ

文章のアニメーションページ(図159)は、以下のオプションを次を含むし、文章がアニメーション用に選択されている場合にのみ表示されます。159

- [グループ文章]:文章のアニメート方法を指定します。
 - 1つのオブジェクトとして-文章オブジェクト全体がアニメートされます。
 - すべての段落を一度に表示-すべての文章の段落がアニメーション表示されます。
 - XX レベルの段落ごと-選択したアウトラインレベルの文章がアニメーション表示されます。利用 可能なオプションは、アニメーション化された文章にアウトラインレベルがいくつあるかによって 異なります。
- 自動右側-左側文章アニメーション効果が開始する秒数の遅延を指定します。
- [添付された図形をアニメーション化]-文章次を含むのオブジェクトをアニメーション化します。

• 逆順序-文章では、段落は逆順序でアニメートされます。

アニメーション画像

図形オブジェクト、文章のオブジェクト、およびスライド上のグラフィックオブジェクト(画像)をアニメーション化し て、詳細でのプレゼンテーションを興味深いものにすることができます。LibreOffice Impressには簡単なアニメー ションエディタがあり、スライドからオブジェクトを組み立てることでアニメーション画像(フレーム)を作成すること ができます。アニメーション効果は、作成した静的なフレームを回転させることで達成されます。

Effect Options				
Effect Timing	Text Animati	ion		
Group text:	By 1st level	parag	raphs 🖣	
Automatically after:	0.0 sec	-	+	
Animate attached sha	pe			
In reverse order				
☑159:エフェクトオプシ	ョンダイアロ	リグボッ	ックス-	
章アニメーションページ	159			



図160:アニメーションダイアログ160

アニメートされた画像を作成する

- 1) アニメーションに含めるオブジェクトまたはオブジェクトのグループを選択し、[挿入]>[メディア]>[アニ メートされた画像]で[アニメーション]ダイアログ(図160)を開くに移動します。160
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、オブジェクトまたはオブジェクトを追加します。
 - 適用オブジェクトをクリックして、単一のオブジェクトまたはオブジェクトのグループを現在のアニメーション枠に追加します。
 - [適用オブジェクトを個別に]ボタンをクリックして、選択したオブジェクトごとに個別のアニメーション枠を作成します。
- 3) [アニメーショングループ]で、[ビットマップオブジェクト]を選択します。

- 4) 設定する枠の画像番号ボックスに画像(画像)番号を入力します。
- 5) [期間]で、枠を表示する期間を秒単位で指定します。
- 6) ループ数でアニメーションシーケンスに枠が表示される回数を指定します。これはループと呼ばれます。
- 7) アニメーション化された画像に使用される各画像またはオブジェクトに対して、ステップ4~6を繰り返します。
- 8) 作成]をクリックすると、アニメーション化された画像がスライドの中央に表示されます。

אל 🛃

コピーする画像が複数のオブジェクトで構成されている場合、各オブジェクトを別の枠として扱うこ とを選択できます。この場合は、[適用オブジェクトを個別に]をクリックします。各オブジェクトはアニ メーションの中央に配置されることに注意してください。

アニメーションダイアログのコントロール

- 最初の画像-アニメーションシーケンスの最初の画像にジャンプします。
- Backwards-アニメーションを逆方向に再生します。
- 停止-アニメーションの再生を停止します。
- 再生-アニメーションを再生します。
- 最後の画像-アニメーションシーケンスの最後の画像にジャンプします。
- [画像番号]-アニメーションシーケンス内の現在の位置の画像を示します。別の画像を画面表示する 場合は、その番号を入力するか、上下の矢印をクリックします。
- [Duration]:現在の画像を内容表示する秒数を入力します。このオプションは、[アニメーション]グループで[ビットマップオブジェクト]を選択した場合にのみ使用できます。
- [ループ数]-アニメーションの再生回数を設定します。アニメーションを連続して再生したい場合は、Maxを選択します。このオプションは、[アニメーション]グループで[ビットマップオブジェクト]を選択した場合にのみ使用できます。
- [適用オブジェクト](選択した1つまたは複数のオブジェクトを単一の画像として追加します。
- [適用オブジェクトを個別]-選択したオブジェクトごとに画像を追加します。グループ化されたオブジェ クトを選択すると、グループ内のオブジェクトごとに画像が作成されます。



また、アニメーション GIF などのアニメーションを選択し、このアイコンをクリックして編集用に開く することができます。アニメーションの編集が終わったら、[挿入に新規アニメーションを作成]をク リックしてスライドに挿入します。

- 削除現在の画像-アニメーションシーケンスから現在の画像を削除します。
- 削除すべての画像-アニメーション内のすべての画像を削除します。
- 数-アニメーション内の画像の総数。
- グループオブジェクト-画像を単一のオブジェクトにアセンブルし、グループとして移動できるようにします。それでも、スライドのグループをダブルクリックすることで、個々のオブジェクトを編集することができます。

- ビットマップオブジェクト-画像を単一の画像に結合します。
- 作成-現在のスライドにアニメーションを挿入します。





Impress Guide

章6書式設定グラフィックオブジェクト

はじめに

各グラフィックオブジェクトの書式は、そのサイズ、回転、スライドの位置に加えて、各オブジェクトの線、文章、およ び領域の塗りつぶしを定義する多くの属性によって決定されます。これらの属性(特に)は、グラフィックススタイルに も影響します。この章では主にオブジェクトの手動書式設定について説明しますが、最後にグラフィックススタイル の作成方法、適用方法、変更方法、削除方法を示します。



ツールバーまたはサイドバーのアイコンまたはツールにマウスカーソルを合わせると、ポップアップ が表示され、アイコンまたはツールの目的が示されます。

書式設定線

LibreOfficeでは、直線という用語は、独立したセグメント(直線)、図形(罫線)の外端、または矢印の両方を示しま す。ほとんどの場合、変更できる線のプロパティは、スタイル(実線、破線、不可視など)、幅、色、および矢印の種類で す。

線と塗りつぶしツールバー

[線分と塗り潰し]ツールバー(図161)を使用して、次のように線分を書式します。161

- 1) スライドで線が選択されていることを確認してください。
- 2) [線のスタイル]ドロップダウン[箇条書き]から線のスタイルを選択します。
- 3) [線の幅]文章ボックスに線の幅を入力するか、上下矢印を使用して線の幅を変更します。
- 4) [線の色]の右にある三角形▼をクリックし、使用可能なカラーパレットから色を選択します。
- 5) [矢印スタイル]ドロップダウンリスト[箇条書き]から、線分の両端の矢印のタイプを選択し、線分を矢印に 変更します。左のドロップダウン箇条書きは、線の先頭に矢印の頭を追加します。右のドロップダウン箇条 書きは、線の最後に矢印の頭を追加します。
- 6) 必要に応じて、[Shadow to追加a shadow to the line]をクリックします。適用されるシャドウは、[ライン] ダイアログボックス(180ページの図166)で設定された設定を使用します。166179
- 7) 保存する回線を選択解除すると、その回線に変更が加えられます。

```
      Line and Filling
      ▼ ×

      ▲
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
      □
```

[図161:線分と塗り潰し]ツールバー161

サイドバー

サイドバーのプロパティデッキのラインセクションを使用して線を書式するには(図162):162

- 1) スライドで線が選択されていることを確認してください。
- 2) サイドバーの[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) [線分]表題バーの左にある下向き矢印の*をクリックして、[線分]セクションを開くします。

Properties			×	÷
> Character			۲.	
> Paragraph			۲.	E
∨ Line			ß	=
Line:		± -		公司
Width:		8	- *	A
Color:		<u>_</u>	•	
Transparency:		0%	+	Ø
Corner style:		Cap style:		
Rounded	*	Flat	*	
> Position and s	Size		٦	



ine Properties			Corner and Cap	p Styles
Style:	Continuous	•	Corner style:	Rounded -
Color:	Red	-	Cap style:	Flat 👻
Width:	0.20 cm – +			
Transparency:	0% – +			
Arrow Styles				
Start style:	Arrow short	•	End style:	■ Square
Width:	0.50 cm – +		Width:	0.50 cm – +
	Center			Center
	Synchronize ends			

- 4) 必要に応じて、[矢印スタイル]ドロップダウン[箇条書き]から、線の両端の矢印のタイプを選択し、線を矢 印に変更します。左のドロップダウン箇条書きは、線の先頭に矢印の頭を追加します。右のドロップダウン 箇条書きは、線の最後に矢印の頭を追加します。
- 5) 箇条書きの下の線のスタイルから、使用可能なオプションの線の種類を選択します。
- 6) [幅]ドロップダウンオプションで箇条書きから線幅を選択するか、[カスタム線幅]文章ボックスに幅を入力 します。
- 7) [色]ドロップダウン箇条書きで使用可能なカラーパレットのいずれかから線の色を選択します。
- 8) 保存する回線を選択解除すると、その回線に変更が加えられます。
- 9) 必要に応じて、表題バーの右隅にある詳細オプションをクリックすると、「線」ダイアログが開き(図163)、詳細が書式設定の線を制御できるようになります。163

図163:線ダイアログ-線ページ163

線ダイアログ

線の外観を完全に変更する場合は、[線]ダイアログが使用されます。このダイアログボックスは、[線]、[影]、[線種]、 [矢印]の4つのページで構成されています。これらのページについては、以降のセクションで説明します。

- 1) スライドの線を選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[線分を開く]ダイアログ(図163)を開きます。163
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「線」を選択します。
 - 線を右クリックして、コンテキストメニューから[線]を選択します.
- 選択した行にすべての変更を行ったら、[OKから閉じるへ]ダイアログをクリックし、[保存へ]の変更をク リックします。ダイアログの下部にあるプレビューボックスには、線に加えられた変更の影響が表示されま す。

線

[線分]ダイアログ(図163)の[線分]ページでは、線分の基本パラメータが設定され、次の3つのセクションに分割されます。163

- 線のプロパティ-このセクションは左側にあり、次のパラメータを設定するために使用されます:
 - スタイル-ドロップダウン箇条書きから線のスタイルを選択します。
 - 色-使用可能なカラーパレットから定義済みの色を選択します。カスタム色を作成するには、詳細 情報の189ページの「カスタム色」を参照してください。カスタム色188
 - [幅]:線の太さを指定します。
 - [透明度]:線分の透明度のパーセンテージを設定します。[図 164]は、オブジェクト上に配置したときの線に対するさまざまな透明度パーセンテージに対する効果の例です。164
- [矢印スタイル]:このセクションは個々の線にのみ適用され、オブジェクトの罫線を形成する線には使用されません。
 - [開始スタイル」(Start Style)-「箇条書き」(Region)ドロップダウンリストから、直線の開始点の 矢印スタイルを選択します。
 - 幅-開始矢印の太さを指定します。
 - [端のスタイル]-ドロップダウン箇条書きから線の端の矢印スタイルを選択します。
 - 幅-終点矢印の太さを指定します。



- [中心]:矢印の終点の中心を線分の終点に移動します。図 165 は、このオプションを選択した場合の効果の例です。165
- 「両端を同期化」(Synchronize ends)-2 本の直線の両端を同一にします
- コーナースタイルとキャップスタイル-線の2つのセグメント間の接続の外観を決定します。コーナース タイルとキャップスタイルの違いを理解するには、太罫線ラインスタイルを選択し、各オプションを選 択したときのプレビューの変化を観察します。
 - コーナースタイル-ドロップダウン箇条書きから、線の角で使用される図形を選択します。線と線の間の角度が小さい場合、マイタされた図形はベベルされた図形に置き換えられます。
 - キャップスタイル-ドロップダウン箇条書きからラインエンドキャップのスタイルを選択します。
 キャップは内側のダッシュにも追加されます。

線の影

[線]ダイアログの[影]ページ(図166)を使用して、追加と書式に線の影を作成します。このダイアログの影の設定 は、領域ダイアログの影の設定と同じです(200ページの図182)。[線]ダイアログの影の設定は、[領域]ダイアログ の影の設定と異なる値を持つことができます。影の設定の詳細については、199ページの「影」を参照してくださ い。166182200影199

線に対する影の適用をすばやく行うには、[線と塗りつぶし]ツールバーの[影]ツールを使用します(176ページの図 161)。影ツールを使用すると、[線]ダイアログの[影]ページの設定を使用して影が作成されます。161175

線のスタイル

[線種]ページ(図167)を使用して、[プロパティ]の[線種]ドロップダウンメニューから使用できるオプションから線種を変更するか、新規の線種を作成します。選択または作成された線のスタイルの例がダイアログページの下部に表示されます。167

新規の線のスタイルを作成する

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、[線分]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「線」を選択します。
 - 線を右クリックして、コンテキストメニューから[線]を選択します.
- 2) [線のスタイル]タブをクリックして、[線のスタイル]ページを開くします(図167)。167
- 3) 線のスタイルのドロップダウンメニューから、作成するスタイルに似たスタイルを選択します。
- 4) 追加をクリックし、ダイアログで新規の線のスタイルの名前を入力し、[OKから閉じるへ]ダイアログをク リックします。
- 5) [種類]ドロップダウンリストで、[ドット]または[破線]を選択します。ドットまたはダッシュのみの線の場合 は、両方の[種類]ボックスで[ドット]または[破線]を選択します。
- 6) 「数値」で、必要なドットまたはダッシュの数を指定します。サイズの異なるドットまたはダッシュのグループ については、各番号ボックスに異なる数量番号を設定します。

			Line	8
Line S	hadow Li	ne Style:	Arrow Styles	
Properties			Preview	
🔽 Use sha	dow	~	~	
	Ţ		Ţ	
	Ĭ	0		
Color:	0.	Red		
Distance	b 70 c	m		
Transpar				
rranspar	ency. 070			
图166:線会	ダイアロク	バー影ペ	ージ166	
			Line	X
Line S	hadow Li	ne Style	Arrow Styles	
Properties		Less D		
Line style.		Long L		Add
Туре:	Dash	•	Dots -	Modify
Number:	1	- +	0 – +	Delete
Length:	600%	- +		
Spacing:	300%	- +		
Spacing: 🗹 Fit to li	300% ne width	+		
Spacing: 🗹 Fit to lii	300% ne width	_ +		
Spacing:	300% ne width	- +		
Spacing:	300% ne width	_ +		
Spacing:	300%	_ +		
Spacing:	300% ne width		/	
Spacing:	300% ne width		/	

図167:線ダイアログ-線のスタイルページ167

- 7) [長さ]で、ダッシュの長さの割合を指定します。[種類]で[ドット]が選択されている場合、長さは使用できません。
- 8) 間隔では、ドットとダッシュの間に間隔の割合を設定します。
- 9) 必要に応じて、[線幅に合わせる]を選択して、新規スタイルが選択した線の幅に合うようにします。

- 10) 作成された新規の線のスタイルは、現在の文書でのみ使用できます。他のドキュメントで線のスタイルを使用する場合は、[保存の線のスタイル]をクリックし、開いた[名前を付けて保存]ダイアログに一意のファイル名を入力します。保存された線のスタイルのファイル拡張子は.sodです。
- 11) 以前に保存した線種を使用するには、[線種をロード]をクリックし、保存したスタイルの箇条書きからスタ イルを選択し、[開く]をクリックして文書にスタイルをロードします。
- 12) 必要に応じて、[変更]をクリックしてスタイルの名前を変更し、ステップ4~11に従って新規線スタイルを作 成および使用します。
- 13) OKから保存への変更をクリックし、[線の閉じる]ダイアログをクリックします。

線のスタイルを削除する

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、[線分]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「線」を選択します。
 - 線を右クリックして、コンテキストメニューから「線]を選択します.
- 2) 「線のスタイル]タブをクリックして、「線のスタイル]ページを開くします(図167)。167
- 3) [線のスタイル]ドロップダウンから、削除する線のスタイルを選択します。
- 4) 削除をクリックし、開いた確認ダイアログではいをクリックして削除を確認します。
- 5) OKから保存への変更をクリックし、[線の閉じる]ダイアログをクリックします。

🗾 メモ

線のスタイルを削除する場合は、その線のスタイルが別のプレゼンテーションで使用されていないことを確認してください。

矢印のスタイル

[線]ダイアログの[矢印スタイル]ページ(図168)を使用して、新規矢印スタイルの作成、既存の矢印スタイルの変更、または以前に保存した矢印スタイルのロードを行います。168

🗾 📈

作成された矢印は、曲線に変換できる必要があります。曲線は、ペンシルを持ち上げずに Draw できるものです。たとえば、星は曲線に変換できますが、スマイル顔は変換できません。

矢印スタイルを作成する

- 図形の曲線をDrawして矢じりに使用するか、曲線に図形と変換を作成します。図形の上部は上向きにす る必要があります(図169に示すように)。これが矢印のポイントになるからです。169
- 2) 必要に応じて、図形を選択して右クリックし、コンテキストメニューから[変換]>[曲線へ]を選択します。図 形がすでにカーブになっている場合は、[カーブへ](To Curve)は使用できません。
- 次のいずれかの方法を使用して、矢印の図形が選択され、開くが線ダイアログになっていることを確認してください。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「線」を選択します。
 - 線を右クリックして、コンテキストメニューから[線]を選択します.


図169:矢印スタイルに図 形を使用する169

- 4) [矢印のスタイル]タブをクリックして、[矢印のスタイル]ページを開くします(図168)。168
- 5) [追加]をクリックし、表示されるダイアログボックスで[名前]矢印スタイルに新規を入力して[OK]をクリッ クします。新規の矢印スタイルは、矢印スタイルのドロップダウン箇条書きの下部に表示されます。
- 6) 作成された新規の矢印スタイルは、現在の文書でのみ使用できます。この矢印スタイルを他のプレゼン テーションで使用する場合は、保存矢印スタイルをクリックして、開いた名前を付けて保存ダイアログに一 意のファイル名を入力します。保存された矢印のスタイルのファイル拡張子は.soeです。
- 7) 以前に保存した矢印スタイルを使用するには、[矢印スタイルをロード]をクリックし、保存したスタイルの 箇条書きからスタイルを選択します。開くをクリックして、スタイルをプレゼンテーションに読み込みます。
- 8) 必要に応じて、[修正]をクリックしてスタイルの名前を変更します。
- 9) OKから保存への変更をクリックし、[線の閉じる]ダイアログをクリックします。

矢印スタイルを削除する

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、[線分]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「線」を選択します。
 - 線を右クリックして、コンテキストメニューから[線]を選択します.
- 2) [矢印のスタイル]タブをクリックして、[矢印のスタイル]ページを開くします(図168)。168

- 3) 矢印スタイルのドロップダウンから、削除する矢印スタイルを選択します。
- 4) 削除をクリックし、開いた確認ダイアログではいをクリックして削除を確認します。
- 5) OKから保存への変更をクリックし、[線の閉じる]ダイアログをクリックします。

🖉 メモ

矢印スタイルを削除する場合は、その矢印スタイルが別のプレゼンテーションで使用されていないことを確認してください。

領域フィル書式設定

領域塗りつぶしという用語は、たとえば、矩形、円、星、五角形など、途切れのない罫線を持つオブジェクトの内側を 指します。領域塗りつぶしには、均一な色、グラデーション、ハッチングパターン、またはビットマップ(図170)を使用 できます。領域フィルは、部分的にまたは全体的に透明にすることができ、影を投じることができます。170



図170:領域の塗りつぶしタイプの例170

線と塗りつぶしツールバー

[線と塗りつぶし]ツールバーのツール(176ページの図161)には、広いグラフィックオブジェクトで使用できる標準 塗りつぶしの書式番号が用意されています。このツールバーが表示されていない場合は、メニューバーから [画面 表示]→[ツールバー]→[ラインと充填]を選択します。161175

- 1) 選択肢ハンドルが表示されるようにオブジェクトを選択します。
- 2) 線と塗りつぶしツールバーの領域スタイル/塗りつぶしドロップダウン箇条書きから、必要な塗りつぶしの 種類を選択します(なし、色、グラデーション、ハッチング、ビットマップ、パターン)。
- 3) 変更を保存するオブジェクトの選択を解除します。

🗾 ×モ

オブジェクトに領域塗りつぶしが必要ない場合は、線と塗りつぶしツールバーの左のなしスタイル/ 塗りつぶしをクリックして、使用可能なオプションから領域を選択します。

サイドバー

- 1) 図面でオブジェクトが選択されていることを確認してください。
- 2) サイドバーのプロパティをクリックして開くのプロパティデッキに移動し、領域表題バーの左側にある下向 き矢印の^{*}をクリックして、領域セクションの開くに移動します(図171)。171
- 3) 塗りつぶしと透明度のドロップダウンリストのさまざまなオプションを使用して、オブジェクトの塗りつぶし と透明度を書式します。領域塗りつぶしの詳細情報については、185ページの「領域ダイアログ」を参照し てください。領域ダイアログ184
- 4) 変更を保存するオブジェクトの選択を解除します。
- 5) 必要に応じて、領域表題バーの右隅にある詳細オプションをクリックして、オブジェクトの塗りつぶしの外 観を詳細で制御する領域ダイアログを開くします。

Properties		×	÷	
Character		L		
> Paragraph		٦		
∼Агеа		٦	=	
Fill:	Color	-	☆	
	r® 🚽 🗸			
			A	
Transparency:	None	•		
0	0%	+		
> Glow			\bigcirc	
> Shadow		٦		
> Soft Edge				
> Line		L		
> Position and	Size	٦		
図171:サイドバ	ーのプロパティデッキの)領域セ	ク	



	Area				
Area Shadow Transparency					
None Color	Gradient	Bitmap	Pattern	Hatch	
Colors	Active		New		
Palette: standard 🗸					
	R 114		R	114 –	+
	G 159		G	159 –	+
	В 207		В	207 –	+
	Hex 729fcf		Hex	729fcf	
Recent Colors				Pick 💮	
Custom Palette Add Delete					



領域ダイアログ

[領域]ダイアログ(図172)を使用して、既存の領域塗りつぶしをより細かく制御するか、独自の領域塗りつぶしを作成します。172

- 1) 編集したいオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。

- メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。

- オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。

- 3) [領域]タブをクリックして、[領域]ページを開くします。
- 4) 使用可能なオプションから領域の塗りつぶしの種類を選択します。なし、色、ビットマップ、グラデーション、 パターン、ハッチのいずれかを選択します。領域充填タイプの詳細情報については、185ページの『領域充 填タイプ』を参照してください。領域の塗りつぶしの種類184
- 5) 利用可能になるオプションから領域塗りつぶしのスタイルを選択します。使用可能なオプションの数は、上 記で選択した領域塗りつぶしの種類によって異なります。
- 6) [OKから閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

🛃 📈

オブジェクトの領域塗りつぶしが必要ない場合は、なしダイアログで領域ページを開くするときに使 用できるオプションから領域を選択します。

領域の塗りつぶしの種類

色

- 1) [領域]ダイアログを開くし、[領域]タブをクリックして、[領域]ページを開くします。
- 2) [色](図172)をクリックして、塗りつぶしに使用できるオプションを開くします。172
- 3) パレットで、ドロップダウン箇条書きから必要なパレットを選択し、表示されている使用可能な色から必要 な色を選択します。使用可能なすべての塗りつぶしは単色です。
 - アクティブ-選択したオブジェクトの現在の塗りつぶし色を表示します。右側の色を選択すると、選択した色のプレビューが新規に表示されます。新規
 - または、適切な文章ボックスに色の RGB または Hex 値を入力します。
 - または、[Pick to 開く][Pick a Color]ダイアログボックス(図 173)をクリックします。ここでは、カ ラーボックスから色を選択するか、色の RGB、Hex、HSB、または CMYK 値を入力できます。173
 - カラー左側を使用していて、再度使用する場合は、[最近使用した色]で使用可能な色から選択します。
- 4) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。選択したオブジェクトに領域の塗りつぶしが表示されます。

グラデーション

1) [領域]ダイアログを開くし、[領域]タブをクリックして、[領域]ページを開くします。

Pick a Colo	or			8
PP				
	🔘 Red:	114	-	+
0	O Green:	159	-	+
	O Blue:	207	-	+
	Hex #:	729fcf		
	нѕв			
	O Hue:	211°		+
	○ Saturation	: 45%	-	+
	O Brightness	81%	-	+
	СМҮК			
	Cyan:	45%		+
	Magenta:	23%		+
	Yellow:	0%		+
	Key:	19%		+
Нер	C	ancel	Ok	<

図173:色の選択ダイアログ173

- 2) グラデーション(図174)をクリックして、グラデーションの塗りつぶしに使用できるオプションを開くしま す。174
- 3) グラデーションでは、使用可能なグラデーションの箇条書きから必要なグラデーションを選択すると、プレ ビューに表示されます。
- 選択肢の標準グラデーション切り替え(効果)を上書きするには、オプションで[自動]の選択を解除し、使用 可能なボックスに[種類]、[増分]、[角度]、[罫線]、[色から]、[色へ]の値を入力します。
- 5) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。選択したオブジェクトに領域の塗りつぶしが表示されます。

No	ne Color	Gradient	Bitmap	Pattern	Hatch
dient	Options	5		Previe	w
	Туре:				
	Line	ar		-	
	Increm	nent:			
	Au	tomatic	64	+	
	Center	(X/Y):			
	0%		0%		
	Angle:				
	- Ingle		30°	 +	
	Borde	r.			
			0%	+	
	Erom (Color:	070		
		Light Green 4	T 100%		
	To Col		10076		
		01.			

図174:領域ダイアログ-領域グラデーションページ174

None	Color	Gradient	Bitmap	Pattern	Hatch
tmap	Opti	ons		Prev	view
	Sty	le:			
	T	iled		•	
	Size	e:			
	Wie	dth: 0.00 cm		+	
11-1-6	Hei	ght: 0.00 cm		+	
		Scale			
222	Pos	sition:			
	C	enter		-	
	Tili	ng Position:			
	X-C	Offset: 0%			
	YAAMU Y-0	offset: 0%			
	Tili	ng Offset:			
	R	ow 👻	0%	+	

図175:[領域]ダイアログボックス-[領域のビットマップ]ページ175

Nono	Color	Pitman	Pattorn	Hatch
None		Bitmap	Pattern	Hatch
	Pattern Editor	:	•	

図176:領域ダイアログ-領域パターンページ176

ビットマップ

- 1) [領域]ダイアログを開くし、[領域]タブをクリックして、[領域]ページを開くします。
- 2) ビットマップ(図175)をクリックして、ビットマップの塗りに使用できるオプションを開くします。175
- 3) ビットマップでは、使用可能なビットマップの箇条書きから必要なビットマップを選択すると、プレビューに 表示されます。または、[追加/インポート]をクリックし、ビットマップの塗りつぶしとして使用するために開 くファイル選択肢ボックスから画像を選択します。
- 4) 選択肢のビットマップの設定を上書きするには、[スタイル]、[サイズ]、[位置]、[タイリング位置]、および[タ イリングオフセット]のボックスにオプション値を入力します。表の詳細については、194ページのオプション 5を参照してください。5194
- 5) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。選択したオブジェクトに領域の塗りつぶしが表示されます。

パターン

- 1) [領域]ダイアログを開くし、[領域]タブをクリックして、[領域]ページを開くします。
- 2) パターン(図176)をクリックして、パターン塗りつぶしに使用できるオプションを開くします。176
- 3) [パターン]で、使用可能なパターンからパターンを選択すると、そのパターンがプレビューに表示されます。
- 4) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。選択したオブジェクトに領域の塗りつぶしが表示されます。

ハッチング

- 1) [領域]ダイアログを開くし、[領域]タブをクリックして、[領域]ページを開くします。
- 2) ハッチング(図177)をクリックして、ハッチング塗りつぶしに使用できるオプションを開くします。177
- 3) [ハッチング]で、使用可能なハッチングの箇条書きからハッチングを選択すると、そのハッチングがプレ ビューに表示されます。

	Area 😣
Area Shadow Transpare	ncy
None	olor Gradient Bitmap Pattern Hatch
Hatch	Options Preview Spacing: 0.31 cm 0.31 cm - Angle: 135° 135° - Line type: Triple Line color: Red Background Color Light Blue 2
Нер	Reset Cancel OK

図177:領域ダイアログ-領域ハッチングページ177

- 選択肢のハッチングの設定を上書きするには、間隔、角度、線の種類、線の色、および背景色のボックスに オプションの新規値を入力します。
- 5) [OK]をクリックしてダイアログを閉じ、変更を保存します。選択したオブジェクトに領域の塗りつぶしが表示されます。

領域フィルを操作する

既存の塗りつぶしの特性を変更して[変更]ボタンをクリックすることもできますが、新規の塗りつぶしを作成するか、定義済みの領域の塗りつぶしではなくカスタム塗りつぶしを変更することをお勧めします。定義済み領域は、LibreOfficeが更新されたときに元に戻すになる可能性があります

🗾 XE

塗りつぶしは変更できません。ユーザー設定の塗りつぶしのみを作成できます。

カスタム色

[領域]ダイアログ(184ページの図172)の[色]ページで、既存の色を変更したり、色を作成したりすることができま す。新規の色は、赤(R)、緑(G)、青(B)のRGB表記を使用するか、シアン(C)、マゼンタ(M)、黄(Y)、黒(K)のCMYKパーセ ンテージを使用して、3つの原色の組み合わせとして指定できます。172183

領域で色を作成するダイアログ

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]、[カラー]の順にクリックして[開くのカラー]ページを開きます。

- 4) 赤(R)、緑(G)、青(B)の値を0から255の範囲で指定して、新規の色を作成します。
- 5) カスタムパレットで追加をクリックし、開いた名前ダイアログで色の名前を入力します。
- 6) [OKから閉じる][名前]ダイアログボックスをクリックすると、[カスタムパレット]に色が追加されます。
- 7) OKをクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。選択したオブジェクトに新規カラーが塗りとして表示されます。

[色を選択]ダイアログボックスによる色の作成

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) 領域をクリックし、[色]をクリックして[色]ページを開くします(184ページの図172)。172183
- 4) [開くを選択]をクリック[色の選択]ダイアログ(186ページの図173)。173185
- 5) 次のいずれかの方法で新規の色を作成します。作成された色のプレビューは、ダイアログの左側にある元 の色の下の色付きのボックスに表示されます。
 - – 色付きのバーから色の範囲を選択し、マウスを使用して、選択した色に満足するまで、色付きの ボックス内でターゲットを移動します。
 - RGB 文章ボックスに赤(R)、緑(G)、青(B)の値を入力します。
 - シアン(C)、マゼンタ(M)、イエロー(Y)、およびキー(K)(黒)の値を CMYK 文章ボックスに入力します。
 - HSB 文章ボックスに色相(H)、彩度(S)、明るさ(B)の値を入力します。HSB 値は色を変更しませんが、色の外観を変更します。
- 6) OKから閉じるへ[色の選択]ダイアログをクリックします。
- 7) カスタムパレットで追加をクリックし、開いた名前ダイアログで色の名前を入力します。
- 8) [OKから閉じる][名前]ダイアログボックスをクリックすると、[カスタムパレット]に色が追加されます。
- 9) OKをクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。選択したオブジェクトに新規カラーが塗りとして表示されます。

カスタム色を削除する

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) 領域をクリックし、[色]をクリックして[色]ページを開くします(184ページの図172)。172183
- 4) [パレット]ドロップダウン[箇条書きの色]から[カスタム]を選択します。
- 5) 削除にしたい色を選択し、削除をクリックします。色を削除するときにいいえ確認が行われます。
- 6) OKをクリックして保存に移動し、閉じるをクリックして領域ダイアログに移動します。

メモ

作成してカスタムパレットに配置した色のみを削除できます。LibreOffice で利用可能な他のカラー パレットから色を削除することはできません。

カスタムグラデーション

既存のグラデーションを変更したり、カスタムグラデーションを作成したりすることができます。LibreOfficeにはいく つかのタイプのグラデーションがあり、[色から]および[色へ]の設定を変更すると、満足のいく結果を得るのに十分 です。定義済み

グラデーションの作成

- 1) 編集するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。

- オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。

- (領域)、[グラデーション]の順にクリックして[グラデーション]ページを開くします(187ページの図 174)。174186
- 4) [グラデーション]ボックスに表示されている定義済みのグラデーションのいずれかを選択すると、プレ ビューにグラデーションが表示されます。
- 5) オプションでは、[タイプ]ドロップダウン[箇条書き]から、[線形]、[軸]、[放射状]、[準拠楕円体]、[正方形]の いずれかのグラデーションタイプを選択します。各グラデーションタイプは、プレビューで表示されるグラ デーションを変更します。
- 6) 必要に応じてオプションの設定を調整します。グラデーションを作成するために使用されたオプションは、 表4に要約されています。選択したグラデーションの種類によっては、一部のオプションが使用できない場 合があります。4
- 7) 追加をクリックし、開いた名前ダイアログでグラデーションの名前を入力します。
- 8) OKから閉じるへ名前ダイアログをクリックすると、グラデーションボックスに表示されているグラデーショ ンにグラデーションが追加されます。
- 9) [OKから閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

表4:グラデーションオプション4

オプション	目的
増分	From Colorの色をTo Colorの色に変更するために行われたステップの数。最小ステップ 数は3で、最大ステップ数は256です。
中心X	[放射状](Radial)、[準拠楕円体](Ellipsoid)、[正方形](Square)、[矩形](Rectangular)の各 グラディエントでは、これらの値を変更してグラディエントの中心の水平オフセットを
中央揃えY	[放射状](Radial)、[準拠楕円体](Ellipsoid)、[正方形](Square)、[矩形](Rectangular)の各グ ラデーションでは、これらの値を変更してグラデーションの中心の垂直オフセットを設定し
角度	すべてのグラデーションタイプで、グラデーション軸の角度を指定します。
罫線	この値を大きくすると、グラデーションの開始位置がオブジェクトの罫線から遠くなります。
増分 中心X 中央揃えY 角度 罫線	数は3で、最大ステップ数は256です。 [放射状](Radial)、[準拠楕円体](Ellipsoid)、[正方形](Square)、[矩形](Rectangular)の各 グラディエントでは、これらの値を変更してグラディエントの中心の水平オフセットを [放射状](Radial)、[準拠楕円体](Ellipsoid)、[正方形](Square)、[矩形](Rectangular)の各 ラデーションでは、これらの値を変更してグラデーションの中心の垂直オフセットを設定し すべてのグラデーションタイプで、グラデーション軸の角度を指定します。 この値を大きくすると、グラデーションの開始位置がオブジェクトの罫線から遠くなります。

オプション	目的
色から	グラデーションの開始色。[編集]ボックスに色の強度を入力します。0%は黒に、100%はフルカ ラーに対応します。
カラーへ	グラデーションの終了色です。[編集]ボックスに色の強度を入力します。0%は黒に、100%はフ ルカラーに対応します。

グラデーションを変更する

- 1) 修正するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]をクリックし、[グラデーション]ページを開くします。
- 4) 以前に作成し、領域ダイアログに表示されるグラデーションに追加したグラデーションを選択します。
- 5) 変更するグラデーション新規のオプション値を入力します。グラデーションオプションの詳細情報について は、表4を参照してください。選択したグラデーションの種類によっては、一部のオプションが使用できない 場合があります。4
- 6) 変更を保存に変更をクリックします。グラデーションの変更時にいいえの確認が行われます。
- 7) [OKから閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

グラデーションの名前を変更する

- 1) 名前を変更するグラデーション塗りつぶしを使用する塗りつぶしオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]をクリックし、[グラデーション]ページを開くします。
- 4) グラデーションを右クリックして、コンテキストメニューから[名前の変更]を選択します。
- 5) 開いた名前ダイアログでグラデーションの名前を入力します。
- 6) [OK保存変更]と[閉じる名前]ダイアログボックスをクリックします。
- 7) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。

グラデーションを削除する

- 1) 削除するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]をクリックし、[グラデーション]ページを開くします。
- 4) 以前に作成し、領域ダイアログに表示されるグラデーションに追加したグラデーションを選択します。
- 5) グラデーションを右クリックして、ポップアップメニューから[削除]を選択します. はいをクリックして削除 を確認します。

6) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。

🗾 ×Ŧ

作成したグラデーションの変更、名前の変更、または削除のみを行うことをお勧めします。これらのカ スタムグラデーションは、常に[グラデーション]ボックスに表示されるグラデーションの一番下に配置 されます。LibreOffice とともにインストールされているグラデーションの変更、名前の変更、削除は、 これらのグラデーションのいずれかを使用するドキュメントで問題を引き起こす可能性があります。



図179:インタラクティブグラデーションツールの使 用例179

高度なグラデーションコントロール

- 1) 塗りつぶしとしてグラデーションを次を含むするオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。

- オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。

- 3) [領域]をクリックし、[グラデーション]ページを開くします。
- メニューバーから[画面表示]→[ツールバー]→[変形]を選択するか、[ラインと充填]ツールバーの[変形]を クリックして[変形]ツールバーを開くします(図178)。178
- 5) 変形ツールバーのインタラクティブグラデーションをクリックします。これにより、2つの色付きの四角を結 ぶ破線が表示されます。色は、選択したグラデーション(図179)に使用されるFrom ColorとTo Colorを示し ています。179
- 6) [領域]ダイアログの[グラデーション]ページの[種類]ドロップダウン[箇条書き]から、オブジェクトに使用するグラデーションの種類を選択します。オプション調整可能なプロパティは、選択したグラデーションタイプによって異なります。以下では、これらのプロパティについて説明します。

- 線形グラデーション-[色から]に対応する四角形を移動して、グラデーションの開始位置を変更します(境界値)。To Color に対応する正方形を移動して、方向(角度値)を変更します。

 ー 軸方向のグラデーション-To Color を移動して、グラデーションの角度と罫線の両方の属性を 変更します。[色]に対応する四角形のみを移動できます。

 ・放射状グラディエント-カラーから(From Color)を移動して罫線属性を修正し、グラディエントの幅を設定します。[色へ]を移動して、グラデーションが終了するポイントを変更します(Center X 値と Center Y 値)。

- [準拠楕円体グラディエント]:[カラーから]を移動して罫線属性を修正し、グラディエント準拠楕円
 体のサイズを設定します。[へ(To Color)を移動して、楕円軸の角度と軸自体を変更します。
- 二次グラディエント-カラーから(From Color)を移動して罫線を修正し、グラディエントの正方形 または長方形のサイズとグラディエント図形の角度を設定します。[色へ]を移動して、グラデーショ ンの中心を変更します。

- [正方形グラディエント](Square gradient)-[カラーから](From Color)を移動して罫線を修 正し、グラデーションの正方形または長方形のサイズとグラデーションの図形の角度を設定します。 [色へ]を移動して、グラデーションの中心を変更します。

7) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。

🗾 📈

正方形を移動すると、グラデーションの種類によって効果が異なります。たとえば、線形グラデーションの場合、グラデーションの開始正方形と終了正方形は常に、オブジェクトの中心点の両側に配置されます。

カスタムビットマップ

ビットマップの編集

- ビットマップを塗りつぶしとして次を含むするオブジェクトを選択するか、選択したオブジェクトにビット マップを挿入します(詳細情報については、188ページの「パターン」を参照してください)。パターン187
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) 領域をクリックし、ビットマップページを開くします(187ページの図175)。175186
- 4) [ビットマップ](Bitmap)で使用可能なオプションから、塗りつぶしとして使用するビットマップと編集を選択します。メモインポートされたビットマップも利用可能です。
- 5) オプションでは、[スタイル]、[サイズ]、[位置]、[タイリング位置]、[タイリングオフセット]のプロパティを選択 します。ビットマッププロパティの詳細情報については、表5を参照してください。ビットマップのプロパティ を理解する最良の方法は、それらを使用することです。図180では、ビットマップの塗りつぶしの例を示して います。5180
- 6) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。



Original bitmap

LibreOffice'	LibreOffice	LibreOffice'	LibreOffice
LibreOffice'	LibreOffice	LibreOffice'	LibreOffice
LibreOffice'	LibreOffice	LibreOffice'	LibreOffice
LibreOffice'	LibreOffice'	LibreOffice'	LibreOffice

LibreOffice' LibreOffice' LibreOffice' LibreOffice'

eOffice' 🖺 LibreOffice' 🖺 LibreOffice' 🖺 LibreOffice' 🗎 Libr

LibreOffice' LibreOffice' LibreOffice' LibreOffice'

eOffice
GLibreOffice
GLibr

Width and height 25% scaled Anchor to top left corner No offset

Width and height 25% scaled Anchor to top right Row offset 50%

表5:ビットマップオプション5

オプション	目的
スタイル-カスタム位置/サイズ	このオプションを選択すると、オブジェクト内のビットマップの位置と ビットマップのサイズを決定できます。
スタイル-タイル	このオプションを選択すると、ビットマップがタイル状になり、領域を埋めま す。タイリングに使用されるビットマップのサイズは、サイズ設定によって決 まります
スタイル-引き伸ばされた	このオプションを選択すると、ビットマップが引き伸ばされてオブジェクトの 領域が塗りつぶされます。
サイズ-幅	ビットマップの幅を設定します。たとえば、100%はビットマップの元の幅が 塗りつぶし領域の幅全体を占めるようにサイズが変更されることを意味 し、50%はビットマップの幅が塗りつぶし領域の幅の半分になることを意味 します。
サイズ-高さ	ビットマップの高さを設定します。たとえば、100%はビットマップの元の高 さが塗りつぶし領域の高さ全体を占めるようにサイズが変更されることを 意味し、50%はビットマップの高さが塗りつぶし領域の高さの半分になるこ とを意味します。
サイズ-拡大縮小	選択すると、ビットマップサイズは幅と高さのパーセンテージで与えられま す。選択を解除すると、ビットマップの実際のサイズが幅と高さに与えられま す。
配置	このオプションを選択すると、ビットマップのアンカーポイントが決定されま す。標準位置がセンターです。
タイリング位置-Xオフセット	[タイル]が選択されている場合、ビットマップの幅のオフセットをパーセント 値で設定します。50%オフセットとは、Impressがビットマップの中央部分を アンカーポイントに配置し、そこからタイリングを開始することを意味しま す。
タイリング位置-Yオフセット	[タイル]が選択されている場合、ビットマップの高さのオフセットをパーセン ト値で設定します。50%オフセットとは、Drawがビットマップの中央部分を アンカーポイントに配置し、そこからタイリングを開始することを意味しま す。

オプション	目的
タイリングオフセット-行	[タイル]が選択されている場合、タイル化されたビットマップの行を入力さ れたパーセンテージ値でオフセットし、各行が前の行からオフセットされる ようにします。
タイリングオフセット-段組み	[タイル]が選択されている場合、タイル化されたビットマップの列を入力さ れたパーセンテージ値でオフセットし、各段組みが前の段組みからオフセッ トされるようにします。

ビットマップのインポート

- 1) ビットマップをオブジェクトにインポートするオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]、[ビットマップ]の順にクリックして[ビットマップ]ページを開くします。
- 4) [追加/インポート]をクリックすると、ファイルブラウザのダイアログが開きます。
- 5) ビットマップファイルを含むディレクトリを参照して選択し、[開く]をクリックします。
- 6) 名前ボックスに新規ビットマップの名前を入力し、OKをクリックして名前ボックスを閉じるします。インポートされたビットマップは、[ビットマッププレビュー]ボックスの下部に表示されます。
- 7) [ビットマッププレビュー]ボックスでインポートしたビットマップを選択します。
- 8) OKをクリックして、インポートしたビットマップを選択したオブジェクトにインポートし、閉じるを領域ダイ アログにインポートします。

ビットマップの名前を変更する

- 1) 名前を変更するビットマップを使用する塗りつぶされたオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]、[ビットマップ]の順にクリックして[ビットマップ]ページを開くします。
- 4) ビットマップを右クリックして、コンテキストメニューから[名前の変更]を選択します。
- 5) 開いた名前ボックスにグラデーションの名前を入力します。
- 6) [OK保存]をクリックし、[閉じる名前]ボックスをクリックします。
- 7) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。

ビットマップを削除する

- 1) ビットマップを次を含むするオブジェクトを選択します。削除
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]、[ビットマップ]の順にクリックして[ビットマップ]ページを開くします。

- 4) [ビットマッププレビュー]ボックスで、削除するビットマップを右クリックします。
- 5) コンテキストメニューから削除を選択し、はいをクリックして削除を確認します。
- 6) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。

🖊 メモ

作成またはインポートしたビットマップの名前名前変更または削除することをお勧めします。 LibreOfficeと共にインストールされているビットマップの名前を変更したり削除したりすると、これ らのビットマップを使用するドキュメントで問題が発生する場合があります。

カスタムパターン

パターンを作成または編集する

- パターンを塗りつぶしとして次を含むするオブジェクトを選択するか、選択したオブジェクトにパターンを 挿入します(詳細情報については、188ページの「パターン」を参照してください)。パターン187
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]をクリックし、[パターン]ページを開くします(188ページの図176)。176187
- [パターンオプション]ボックスで使用可能なプレビューからパターンを選択します。メモでは、インポートされたパターンも利用可能です。
- 5) オプションでは、[前景色]と[背景色]で使用可能なカラーパレットから使用する色を選択します。
- 6) パターンエディタで、別の色で塗りつぶす正方形(ピクセル)をマウスの左ボタンでクリックして、パターンの 作成または編集を開始します。正方形をクリックするたびに、[背景色]から[前景色]または[前景色]から [背景色]に色が切り替わります。プレビューウィンドウで、目的の効果が達成されているかどうかを確認し てください。
- 7) 追加ボタンをクリックして、名前ボックスを開くします。新規パターンの名前を入力し、OKをクリックして名 前ボックスを閉じるします。新規パターンは、パターンプレビューボックスの下部に表示されます。
- 8) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。

パターンの修正

- 1) 修正するパターンを使用する塗り潰しオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]をクリックし、[パターン]をクリックして[パターン]ページを[開く]に移動します。
- 4) 使用可能なカラーパレットから[前景色]と[背景色]に新規の色を入力します。
- 5) [パターンエディタ]で、[背景色]から[前景色]または[前景色]から[背景色]に色をスワップする正方形(ピク セル)をマウスの左ボタンでクリックして、パターンの編集を開始します。プレビューウィンドウで、目的の効 果が達成されているかどうかを確認してください。
- 6) 変更を保存に変更をクリックします。ハッチングの塗りつぶしを変更するときに、いいえの確認が行われま す。

7) [OKから閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

パターンの名前を変更する

- 1) 名前を変更するパターン塗りつぶしを使用する塗りつぶしオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]をクリックし、[パターン]をクリックして[パターン]ページを[開く]に移動します。
- 4) パターンを右クリックして、コンテキストメニューから[名前の変更]を選択します。
- 5) 開いた名前ボックスにビットマップの名前を入力します。
- 6) [OK保存]をクリックし、[閉じる名前]ボックスをクリックします。
- 7) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。

パターンを削除する

- 1) 削除したいパターン塗りつぶしを使用する塗りつぶしオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]をクリックし、[パターン]をクリックして[パターン]ページを[開く]に移動します。
- パターンを右クリックして、コンテキストメニューから[削除]を選択します。はいをクリックして削除を確認 します。
- 5) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。

🗾 📈

作成したパターンの変更、名前の変更、または削除のみを行うことをお勧めします。LibreOffice とと もにインストールされるパターンを変更、名前の変更、削除すると、これらのパターンのいずれかを使 用するドキュメントで問題が発生する可能性があります。

カスタムハッチング塗りつぶし

新規のハッチング塗りつぶしを作成するか、既存のハッチング塗りつぶしを変更して、189ページの図177で使用可能なオプションを選択します。利用可能なオプションについては表6で説明しています。既存のハッチング塗りつぶしを変更するのではなく、新規のハッチング塗りつぶしを作成することをお勧めします。1771886 表6:ハッチフィルオプション6

ハッチングオプション	意味
間隔	ハッチング塗りつぶしの2つの線の間の間隔を決定します。値が変更されると、プレ ビューウィンドウが更新されます。
角度	数値の下にあるミニマップを使用すると、直線によって形成される角度を45度の倍 数にすばやく設定できます。必要な角度が45度の倍数でない場合は、編集ボックス に目的の値を入力します。
線種	ハッチングの塗りつぶしのスタイルに単一、二重、または三重の線を設定します。

ハッチングオプション	意味
線の色	箇条書きを使用して、ハッチングの塗りつぶしを形成する線の色を選択します。
背景色	選択すると、ハッチング塗りつぶしに使用される線の背後にカラー塗りつぶしが追 加されます。

ハッチング塗りつぶしを作成する

- 1) ハッチング塗りつぶしに使用するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから「領域]を選択します。
- (領域]をクリックし]の順にクリックして、[ハッチング]ページの[開く]を選択します(189ページの図 177)。177188
- 4) 開始点として、作成するハッチング塗りつぶしに似たハッチング塗りつぶしを選択します。
- 5) ハッチング塗りつぶしを形成する線のオプション設定を変更します。プレビューはプレビューボックスに表示されます。ハッチ表については、オプション6を参照してください。6
- 6) 追加から開くへ名前ボックスをクリックし、新規のハッチング塗りつぶしの名前を入力します。
- 7) OKをクリックして、名前のボックスを閉じるします。[ハッチング]ボックスに表示されているハッチングフィ ルの下部に、新規のハッチングフィルが表示されます。
- 8) [OKから閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。選択したオブジェクトに新規ハッチングの塗りつぶしが表示されます。

ハッチングフィルを修正する

- 1) 修正するハッチング塗り潰しを使用する塗り潰しオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]をクリックし]の順にクリックし、[ハッチング]ページの[開く]を選択します。
- 4) ハッチング塗りつぶしを形成する線のオプション設定の新規値を入力します。プレビューはプレビューボッ クスに表示されます。ハッチ表については、オプション6を参照してください。6
- 5) 変更を保存に変更をクリックします。ハッチングの塗りつぶしを変更するときに、いいえの確認が行われま す。
- 6) [OKから閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

ハッチング塗りつぶしの名前を変更する

- 1) 名前を変更するハッチング塗りつぶしを使用する塗りつぶしオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから「領域]を選択します。
- 3) [領域]をクリックし]の順にクリックし、[ハッチング]ページの[開く]を選択します。

- 4) ハッチングの塗りつぶしを右クリックして、コンテキストメニューから[名前の変更]を選択します。
- 5) 開いた名前ボックスにビットマップの名前を入力します。
- 6) [OK保存]をクリックし、[閉じる名前]ボックスをクリックします。
- 7) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。

ハッチングフィルを削除する

- 1) 削除するハッチング塗りつぶしを使用する塗りつぶしオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]をクリックし]の順にクリックし、[ハッチング]ページの[開く]を選択します。
- 4) ハッチングの塗りつぶしを右クリックして、コンテキストメニューから[削除]を選択します。はいをクリックして削除を確認します。
- 5) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして領域ダイアログを開きます。

🛃 📈

作成したハッチングフィルのみを変更、名前の変更、または削除することをお勧めします。 LibreOfficeとともにインストールされるハッチングフィルを変更、名前の変更、削除すると、これらの ハッチングフィルのいずれかを使用するドキュメントで問題が発生する可能性があります。

影

影は、線、図形、文章などのオブジェクトに適用できます。図182で使用可能な設定と表示は次のとおりです。182

- 位置-影の投影方向を決定する9つのポイントのいずれかを選択します。
- 距離-オブジェクトと影の間のオフセット距離を決定します。
- [カラー]:シャドウに使用するカラーを設定します。
- 透明度-影の透明度を決定します:0%の不透明な影、100%の透明な影。

領域ダイアログ-シャドウページ

- 1) 影を適用するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、[領域から開くへ][領域]ダイアログを選択します。
- 3) [Shadow]タブをクリックして[Shadow]ページを開くします(図181)。181
- 4) シャドウ設定をアクティブにするには、[プロパティ]で[シャドウを使用]を選択します。
- 5) オブジェクトに対して投影される影の方向のアンカーポイントを選択します。
- 6) 「色」で、カラー・パレットとシャドウに必要な色を選択します。
- 7) [距離]で、[文章]ボックスに距離を入力して、オブジェクトと影の間の間隔を設定します。

			Area			×
Area Shado	w Transparenc	у				
Properties			Preview			
🔽 Use shadow						
					_	
Color:	Red	•				
Distance:	0.70 cm	- +				
Transparency:	0%	- +				

図181:領域ダイアログ-シャドウページ181

Properties			×	:
> Character			٦	
> Paragraph			٦	
> Агеа			٦	E
> Glow				公司
\sim Shadow			٦	B
🗹 Enable				_
Angle:	315°		-	P
Distance:	6 pt		+	
Color:	Brick		•	Ø
Transparenc	y:			
	0%		+	
> Soft Edge				
> Line				
> Position and Size				

- 8) 透明度では、シャドウ文章の透明度ボックスにパーセントを入力します。
- 9) [OKから閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

サイドバー-影のセクション

- 1) 影を適用するオブジェクトを選択します。
- 2) [開くのプロパティ][サイドバーのプロパティ]デッキをクリックします。
- 3) [プロパティ]デッキの[シャドウと開く]セクション(図182)をクリックします。182
- 4) [Enable to追加a shadow to the selected object]を選択します。
- 5) [角度]で、ドロップダウン箇条書きで使用可能なオプションから角度を選択して、オブジェクトに関連して 影が投影される方向を設定します。
- 6) 「色」で、カラー・パレットとシャドウに必要な色を選択します。
- 7) [距離]で、[文章]ボックスに距離を入力して、オブジェクトと影の間の間隔を設定します。
- 8) 透明度では、シャドウ文章の透明度ボックスにパーセントを入力します。
- 9) 変更を保存するオブジェクトの選択を解除します。

線と塗りつぶしツールバー

- 1) 影を適用するオブジェクトを選択します。
- 2) 線と塗りつぶしツールバーの影をクリックします(176ページの図161)。影は、[領域]ダイアログの[影]ページの設定を使用して作成されます。161175
- 3) 変更を保存するオブジェクトの選択を解除します。

Area Shadow	Transparency		
rea Transparency Mo	de		
No transparency			
○ Transparency:	50% - +		
Gradient			
Туре:	Quadratic		•
Center X:	50%	-	+
Center Y:	50%	-	+
Angle:	0°		+
Border:	0%	-	+
Start value:	0%		+
End value:	0%		+

OHPフィルム

透過性は、オブジェクトと、オブジェクトに適用された任意の影に適用できます。Impressでは、2種類の透過性をオ ブジェクトに適用することができます。均一な透明度とグラデーション透明度です。カラーグラデーションとグラデー ション詳細の組み合わせ例など、グラデーションOHPフィルムの透明度情報については、191ページの「カスタムグ ラデーション」を参照してください。カスタムグラデーション190

ラインへの適用透過性については、176ページの「ライン書式設定」の詳細情報を参照してください。適用の透明度 とシャドウについては、199ページの「シャドウ」の詳細情報を参照してください。書式設定線175影199

- 1) 透明度を適用するオブジェクトを選択します。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[領域]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの「書式」>「オブジェクト」>「図形」>「領域」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[領域]を選択します。
- 3) [領域]ダイアログで[透明度]をクリックし、[透明度]ページ(図183)の[開く]をクリックします。領域183
- 4) 均一な透明度を作成するには、[透明度]を選択し、[文章]ボックスにパーセンテージを入力します。
- 5) 領域が徐々に透明になるようにグラデーション透明度を作成するには、[グラデーション]を選択し、ドロッ プダウン箇条書きからグラデーション透明度の種類を選択します:[線形]、[軸]、[半径]、[楕円]、[二次]、また は[正方形]。
- 6) 上で選択したグラデーション透明度のタイプのパラメータを設定します。プロパティの説明については、表7 を参照してください。使用可能なパラメーターは、グラデーション透明度の種類によって異なります。7
- 7) [OKから閉じる][領域]ダイアログボックスをクリックし、[保存][変更]をクリックします。

表7:グラデーション透明度のパラメーター7

グラデーション透明度オプション	意味
中心X	放射状、楕円、二次、および正方形のグラデーションの場合。グラデーションセ ンターの水平オフセットを設定する値。
中央揃えY	放射状、楕円、二次、および正方形のグラデーションの場合。グラデーションの 中心の垂直オフセットを設定する値です。
角度	[線形]、[軸]、[楕円]、[二次]、および[正方形]グラデーションの場合。グラデー ション軸の角度を指定します。
罫線	この値を大きくすると、グラデーションの開始位置がオブジェクトの罫線から 遠くなります。
開始値	開始透明度グラデーションの値。0%は完全に不透明、100%は完全に透明で す。
終了値	終了透明度グラデーションの値。0%は完全に不透明、100%は完全に透明で す。

オブジェクト内の文章

標準では、オブジェクトは最初に作成されたときに動的ではなく、文章ボックスのような振る舞いをしません。文章 は1行で入力され、ワードラップは行われません。オブジェクトの罫線内に文章を保持するには、段落、区切り線、文 章サイズの縮小、オブジェクトサイズの拡大、またはこれら4つの方法を組み合わせて使用します。

テキストを追加する

- 1) 文章が追加されるオブジェクトを選択して、選択肢ハンドルが表示されるようにします。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、選択したオブジェクトを文章モードにします。カーソルは、文章モードが アクティブであることを示す、オブジェクト内の中央にある点滅する文章カーソルになります。[文章書式設 定]ツールバーが自動的に開き、[線分と塗り潰し]ツールバーが置き換わります。
 - オブジェクトをダブルクリックします。
 - [図面]ツールバーの[挿入文章ボックス]をクリックします。
 - キーボードショートカット F2 を使用します。
 - メニューバーの「挿入」>「文章ボックス」を選択します。

🚺 🗡

ダブルクリックが機能しない場合は、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、オプションのツールバーを開くします。[ダブルクリックして編集文章へ]を選択します。または、キーボードショートカット F2 を使用します。

- 3) 垂直文章右側に変更するには、オブジェクトを文章モードにし、描画ツールバーの挿入垂直文章をクリッ クします。
- 4) 文章を入力します。文章は、オブジェクトの境界内で水平および垂直に中央揃えになります。ステータス バーの左隅には、文章編集モードと文章カーソルの位置(図184)が表示されます。184

または、コピーと貼り付け文章を選択します。文章貼り付けを書式なし文章として Impressオブジェクトにし、文章書式を要件にすることをお勧めします。

5) 終了したら、オブジェクトの外側をクリックするか、Escキーを押してキャンセル文章モードにします。[線分 と塗り潰し]ツールバーが自動的に開き、[文章書式設定]ツールバーが置き換わります。

[L	ibreOffice Impress
	S Find	Ð	
E	Slide 1 of 3 Te 図184:ステーク	xtEdit: Pa マスバー	aragraph 1, Row 1, Column 11 の文章情報184
			Text 😣
Text	Text Animat	ion	
Drawing O	bject Text		Custom Shape Text
🗌 Fit wid	dth to text		Word wrap text in shape
Fit hei	ght to text		Resize shape to fit text
	rrame		
Adjus			
Spacing to	Borders		lext Anchor
Left:	0.25 cm	-	+ ¢¢
Right:	0.25 cm	-	+ ~ ~ ~
Тор:	0.13 cm	_	+ 0 0
Bottom:	0.13 cm	_	+ Full width
Help]		Reset Cancel OK

図185:文章ダイアログ-文章ページ185

オブジェクト内の書式設定文章

このセクションでは、オブジェクトに追加された文章の書式設定のみをカバーしています。スライドで個別に使用される書式設定文章の詳細情報については、章3、追加および書式設定文章を参照してください。

- 1) 文章次を含むのオブジェクトを選択し、次のいずれかの方法で文章ダイアログを開くします(図185):185
 - メニューバーの「書式」>「図形とオブジェクト」>「文章」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[文章]を選択します。

- 2) [文章]タブをクリックして、[文章]ページを開くします。
- 3) 書式と編集は、利用可能なオプションを使用するオブジェクト内の文章位置です。オプションは表8で説明 されています。オプションが追加されたオブジェクトのタイプによっては、使用できない文章もあります。8
- 4) [OKから閉じる][文章]ダイアログボックスをクリックし、[保存]をクリックして変更]をクリックします。文章
- 5) 文章属性を書式するには(たとえば、段落配置またはフォントタイプ)、文章書式設定ツールバーで使用可 能なツールを使用するか、メニューバーの書式に移動して、ドロップダウンメニューで使用可能なオプショ ンを使用します。書式設定文章属性の詳細情報については、章3、追加および書式設定文章を参照してく ださい。

文章オプション	意味
幅を文章に合わせる	文章が長すぎる場合、オブジェクトの幅を拡大します。
高さを文章に合わせる	オブジェクトの高さが文章(線分の場合は標準で設定)より小さい場合は常に オブジェクトの高さを拡大します。
枠に合わせる	文章を拡大して、利用可能なすべての空白を埋めるようにします。
輪郭に合わせて調整	文章を曲線に従わせます。
図形の文章のワードラップ	オブジェクトの新規に達したときに、自動的に罫線線を開始します。
文章に合わせて図形のサイズ を変更する	オブジェクトに挿入されている文章が広いすぎる場合に、オブジェクトを展開 します。
間隔から罫線へ	オブジェクトの罫線と文章の間の空白の量を指定します。これは、段落のイン デントと間隔を設定することに似ています。
文章アンカー	オブジェクト内の特定のポイントに文章を固定するために使用します。
幅全体	文章をオブジェクトの中心に固定し、左側を囲むオブジェクト文章の全幅を 使用します。

表8:文章書式設定オプション8

文章のアニメーション

文章は、オブジェクトに配置され、オブジェクトアニメーションとは別のアニメーションである場合にアニメートでき ます。オブジェクトアニメーションの詳細については、章5「グラフィックオブジェクトを管理する」を参照してくださ い。

- 1) 次を含む文章のオブジェクトを選択し、次のいずれかの方法を使用して[文章を開く]ダイアログボックスを 表示します。
 - メニューバーの「書式」>「図形とオブジェクト」>「文章」を選択します。
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[文章]を選択します。
- 2) [文章のアニメーション]タブをクリックして、[文章のアニメーション]ページを開くします(図186)。186
- 3) [効果]ドロップダウン[箇条書き]から必要なアニメーションの種類を次のように選択します:
 - いいえアニメーション-標準設定。
 - 点滅-文章は画面上で点滅します。
 - スクロールスルー-文章はオブジェクトに移動し、選択した方向に沿って外に移動します。
 - 前後にスクロール-文章は最初に選択した方向に移動しますが、オブジェクトの罫線で跳ね返り

ます。

- スクロールイン-文章はオブジェクトの端から与えられた方向にスクロールし、中央で停止します。
- 4) 4つの矢印のいずれかを使用してアニメーションの方向(Direction)を設定し、文章のスクロール方向を設 定します。

		Text				
ext Anima	ation					
						_
					~	
ough	•	Dir	ection:	«		>
					~	
ide						
ble when e	exiting					
ycles:	Contin	uous			+	
	Pixels		1	_	+	
	Autom	atic			+	
	_					
	ext Anima ough ide ble when e	ext Animation	Text ext Animation ough Dir ide ble when exiting cycles: Continuous Pixels	Text ext Animation ough ✓ ough ✓ side ble when exiting cycles: ✓ Continuous ✓ Pixels 1	Text ext Animation ough ✓ ough ✓ ble when exiting cycles: ✓ Continuous ✓ Pixels 1	Text ext Animation ough ough Direction: ✓ side ble when exiting cycles: ✓ Continuous - + ✓ Pixels 1 - +

5) 次のオプションを使用してアニメーションのプロパティを設定します:

- 内側から開始-アニメーションはオブジェクトの内側から始まります。
- [編集時に文章が表示される]:編集中に文章を表示する場合に選択します。
- アニメーションサイクル-Continuous を選択して文章を連続的にアニメーション化するか、アニメーションの特定のサイクル数を設定します。
- [増分]-選択した場合にアニメーションが移動する量をピクセル単位で設定します。または、ピクセルの選択を解除した場合に特定の距離を設定します。計測単位は、[ツール]→[オプション]→[LibreOffice Impress]→[全般]の設定によって異なります。
- [遅延]-[自動]が選択されている場合にアニメーションを開始し、[自動]が選択されていない場合 に特定の時間を右側します。
- 6) OKをクリックして文章ダイアログを閉じるに、保存をクリックしてアニメーション効果に移動します。

書式設定コネクター

コネクターは2つのオブジェクトを結合する線で、常にオブジェクトのグルーポイントから始まります。章の説明と使用法については、コネクター5「グラフィックオブジェクトの管理」を参照してください。

 コネクターを右クリックし、右クリックメニューから[コネクター]を選択して[開くコネクター]ダイアログ ボックスを表示します(図187)。コネクターダイアログには、変更が加えられたときにコネクターのプレ ビューが表示されます。187

- 2) [種類]ドロップダウン[箇条書き]からコネクターの種類を選択します。
- 3) コネクターのラインスキューを設定します。ラインスキューは、複数のコネクターがオーバーラップするコネ クター間の距離を設定するために使用されます。
- 4) コネクターのライン間隔を設定します。ライン間隔は、コネクターとコネクターの両端にあるオブジェクト との間の水平および垂直空白を設定するために使用します。
- 5) OKから閉じるヘコネクターダイアログをクリックし、保存へ変更をクリックします。

		Connector	8
Туре:	Standard Co	nnector 🔻	
Line Skew			
Line 1:	0.00 cm	- +	
Line 2:	0.00 cm	- +	1
Line 3:		- +	
Line Spacing			
Begin horizontal:	0.50 cm	- +	
End horizontal:	0.50 cm	- +	
Begin vertical:	0.50 cm	- +	
End vertical:	0.50 cm	- +	
Help		Cancel	ОК

図187:コネクターダイアログ187

画像スタイルを操作する

スライド、プレゼンテーション、または同じ書式設定を広い数のオブジェクトに適用する場合に、スタイルの一貫性 を実現するには、画像スタイルを使用することをお勧めします。Impressでは、画像様式を製図様式と呼ぶ。 これらの描画スタイルは、文章で使用される段落スタイルに似ています。描画スタイルは、グラフィカルオブジェクト に適用されるすべての書式設定プロパティをグループ化し、このプロパティグループを名前に関連付けます。これに より、プロパティグループを他のグラフィカルオブジェクトに使用できます。描画スタイルが変更された場合(たとえ ば、領域の色を変更する)、変更は同じ描画スタイルを使用するすべてのオブジェクトに自動的に適用されます。 Impressを頻繁に使用する場合、明確に定義された描画スタイルのライブラリは、書式設定オブジェクトのプロセ スをスピードアップし、従う必要があるスタイルのガイドライン(たとえば、企業の色やフォント)にするための非常に 重要なツールです。

Impressの図面(画像)スタイルの詳細情報については、章2、スライドマスター、スタイル、テンプレートを参照してください。

リンクされた描画スタイル

描画スタイルは継承をサポートしており、スタイルを別の(親)スタイルにリンクして、親のすべての書式設定設定を 継承するようにすることができます。この継承により、スタイルのファミリが作成されます。 たとえば、色のみが異なり、他の点では同じように書式設定された複数のボックスが必要な場合、罫線、領域塗り つぶし、フォントなどを親スタイルとして含むボックスの画像スタイルを定義することをお勧めします。その後、親ス タイルに階層的に依存するいくつかの描画スタイルが作成されますが、塗りつぶしの色属性のみが異なります。フォ ントのサイズまたは罫線の厚さを変更する必要がある場合は、親スタイルが変更され、それに応じて他のすべての スタイルも変更されます。



Graphic Styles Text Animation Dimensioning Alignment Tabs Highlighting Connector Asian Typography Organizer Line Агеа Shadowing Transparency Font Font Effects Indents & Spacing Text Style Test style Name: Inherit from: Default Drawing Style • Edit Style Category: Custom Styles • Contains Transparency: 50% + Shadow spacing X 0 cm + Shadow spacing Y 1.1 cm + Shadow transparency 25%

図189:[グラフィックスタイル]ダイアログ-[オーガナイザ]ページ189

標準の描画スタイル

Impressでは、描画スタイルは[描画スタイル]セクションのサイドバー(図188)のスタイルデッキにあります。標準の 描画スタイルは削除できず、スライドで作成されたグラフィックオブジェクトに自動的に適用されます。このスタイル は、新規の描画スタイルを作成するための開始点です。188

🗾 メモ

標準の描画スタイルは変更できます。ただし、変更された標準の描画スタイルは、スタイルが変更されたプレゼンテーションにのみ適用されます。

図面スタイルを作成する

サイドバーの新規スタイル

1) グラフィックオブジェクトを選択するか、新規グラフィックオブジェクトを作成します。

- 2) 以下の方法のいずれかを使用して、サイドバー(図188)のスタイルデッキを開くします。188
 - サイドバーの横にあるスタイルをクリックします。
 - 線と塗りつぶしツールバーの[スタイルのサイドバーを表示]をクリックします。
 - キーボードショートカット F11 を使用します。
- 3) [スタイル]デッキの[表題]バーの左側にある[図面スタイル]をクリックして、[図面スタイル]セクションを開 くします。
- 4) 箇条書きで選択されたスタイルを右クリックし、コンテキストメニューから[新規]を選択して、[グラフィック スタイル]ダイアログを開くします(図189)。189
- 5) 「開く」タブをクリックして「オーガナイザ」ページを開きます。
- 6) 名前文章ボックスに新規の描画スタイルの名前を入力します。
- 7) [文章から継承]ボックスで、このなしの描画スタイルをリンクしたくない場合は、ドロップダウン箇条書きから新規を選択します。標準別では、グラフィックオブジェクトの作成時に標準図面スタイルが割り当てられ、 新規図面スタイルがこの図面スタイルにリンクされます。
- 8) [グラフィックスタイル]ダイアログのさまざまなページを使用して、新規スタイルを書式します。
 - 「フォント]、[フォントの効果]、[インデントと間隔]、[配置]、[タブ]、[蛍光ペン]、および[アジアの文字体裁]-グラフィックオブジェクトに挿入された文章を書式設定します。
 - 寸法-寸法線を書式設定します。

– ベトナム、文章、文章、アニメーション、コネクター、ライン、領域、シャドウ、透明度-グラフィックオブジェクトをフォーマットします。

 OKをクリックしてグラフィックススタイルダイアログを閉じるに、保存をクリックして新規の描画スタイルを 表示します。

🗾 🗶

作成された新規の描画スタイルは、自動的にカスタム分類に配置されます。

選択したオブジェクトの新規スタイル

- 1) 新規の描画スタイルを作成するために使用するオブジェクトを選択します。
- 2) Impressで利用可能なさまざまなダイアログとメニュー書式設定を使用して、オブジェクトのオプション変 更を実行します。
- スタイルデッキの表題バーの右側にある選択肢から新規スタイルをクリックして、[スタイルの作成]ダイア ログを開くに移動します(図グドムンドゥル・エロ:Origem da refersencia n醇lo encontrada)。エラー:参 照先が見つかりません。
- 4) [名前の文章のスタイル]ボックスに、新規図面スタイルの名前を入力します。利用可能な既存のユーザー 定義スタイルの箇条書きが表示されます。
- 5) OKから保存へ新規の描画スタイルをクリックし、閉じるのスタイルの作成ダイアログをクリックします。

図面スタイルを修正する

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、サイドバーのスタイルデッキを開くします(208ページの図189):189207
 - サイドバーの横にある[スタイル]アイコンをクリックします。
 - 線と塗りつぶしツールバーの[スタイルのサイドバーを表示]をクリックします。

- キーボードショートカット F11 を使用します。

- 2) [スタイル]デッキの[表題]バーの左側にある[図面スタイル]をクリックして、[図面スタイル]セクションを開くします。
- 3) 変更する箇条書きのスタイルを右クリックし、コンテキストメニューから[変更]を選択して、[グラフィックス タイル]ダイアログを開くします(208ページの図189)。189207
- 4) [グラフィックスタイル]ダイアログのさまざまなページで書式設定を使用して、スタイルのオプション変更 を実行します。
- 5) OKをクリックして変更を保存し、[グラフィックスタイル]ダイアログを閉じるします。

描画スタイルを更新する

- 1) グラフィックオブジェクトを選択するか、新規グラフィックオブジェクトを作成します。
- 2) Impressで利用可能なさまざまなダイアログとメニュー書式設定を使用して、選択したオブジェクトのオ プション変更を実行します。
- オブジェクトが選択されたままの状態で、次のいずれかの方法を使用して、サイドバーのスタイルデッキを 開くします。
 - サイドバーの横にある[スタイル]アイコンをクリックします。
 - 線と塗りつぶしツールバーの[スタイルのサイドバーを表示]をクリックします。
 - キーボードショートカット F11 を使用します。
- 4) スタイルデッキの表題バーの右側にある[スタイルの更新]をクリックして、スタイルを更新します。スタイル が更新されたといういいえの確認があります。

図面スタイルを適用する

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、サイドバーのスタイルデッキを開くします:
 - サイドバーの横にある[スタイル]アイコンをクリックします。
 - 線と塗りつぶしツールバーの[スタイルのサイドバーを表示]をクリックします。
 - キーボードショートカット F11 を使用します。
- 2) [スタイル]デッキの[表題]バーの左側にある[図面スタイル]をクリックして、[図面スタイル]セクションを開くします。
- 3) 描画スタイルを適用するオブジェクトを選択します。
- 4) オブジェクトに名前する描画スタイルの適用をダブルクリックすると、その描画スタイルが適用されます。

図面スタイルを削除する

Impressの定義済みの描画スタイルは、定義済みの描画スタイルが使用されていない場合でも削除することはできません。カスタム(ユーザ定義)スタイルのみ削除できます。

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、サイドバーのスタイルデッキを開くします:
 - サイドバーの横にある[スタイル]アイコンをクリックします。
 - 線と塗りつぶしツールバーの[スタイルのサイドバーを表示]をクリックします。
 - キーボードショートカット F11 を使用します。

- 2) [スタイル]デッキの[表題]バーの左側にある[図面スタイル]をクリックして、[図面スタイル]セクションを開くします。
- 3) 描画スタイルを右クリックして、コンテキストメニューの[削除]をクリックします.
- 4) [はい]をクリックして、図面スタイルの削除を確認します。

🗾 XE

左側カスタム描画スタイルを削除する場合は、そのスタイルがプレゼンテーションで使用されていな いことを確認してください。





Impress Guide

章70LE、スプレッドシート、グラフ、その 他のオブジェクト

OLEオブジェクト

オブジェクトのリンクと埋め込み(OLE)は、以下のタイプのファイルをリンクしてImpressのプレゼンテーションに埋め込むことを可能にするソフトウェア技術です。

- LibreOfficeスプレッドシート
- LibreOfficeグラフ
- LibreOfficeの図面
- LibreOfficeの数式
- LibreOffice文章

OLEオブジェクトを使用する主な利点は、オブジェクトの作成に使用されるソフトウェアのツールを使用して、オブ ジェクトをすばやく簡単に編集できることです。これらのファイルタイプはすべてLibreOfficeを使用して作成で き、OLEオブジェクトは新規または既存のファイルから作成できます。

新規OLEオブジェクトを挿入する

新規のOLEオブジェクトをプレゼンテーションに挿入すると、プレゼンテーションでのみ使用可能になり、Impress を使用してのみ編集できます。

- 5) OLEオブジェクトを挿入するスライドを選択します。
- 6) メニューバーの「挿入」→「オブジェクト」→「OLEオブジェクト」と進み、挿入のOLEオブジェクトダイアログ (図190)を開くします。190
- 7) [新規の作成]を選択し、作成するOLEオブジェクトの種類を選択します。
- 8) [OK]をクリックすると、新規OLEオブジェクトが編集モードでスライドの中心に挿入されます。表示される ツールバーが変化し、新規OLEオブジェクトを作成するために必要なツールが提供されます。

🚺 🗶

Windows を実行しているコンピュータの場合は、[オブジェクトタイプ](Object Type)箇条書きで[その他のオブジェクト](Further objects)の追加オプションを使用できます。その他のオブジェクトをクリックすると、挿入オブジェクトダイアログ(図 191)が開き、OLE および LibreOffice と互換性のある他のソフトウェアを使用して OLE オブジェクトを作成できます。このオプションは、ファイルから新規OLE オブジェクトおよび OLE オブジェクトで使用できます。191

Insert OLE Object 🛛 😣					
• Create new Create from file					
Object Type					
LibreOffice 7.0 Spreadsheet					
LibreOffice 7.0 Drawing					
LibreOffice 7.0 Formula					
LibreOffice 7.0 Chart					
LibreOffice 7.0 Text					
Help Cancel OK					

図190:挿入[OLEオブジェクト]ダイアログ ボックス(新規オブジェクト用)190

Insert Object			×
Create New Create from File	Object Type: OpenOffice.org 1.1 Drawing OpenOffice.org 1.1 Formula OpenOffice.org 1.1 Formula OpenOffice.org 1.1 Spreadsheet OpenOffice.org 1.1 Text Document Package Paintbrush Picture Wordpad Document	^	OK Cancel
Result Inserts into you	a new OpenDocument Drawing object ır document.		

図191:Windows OS用の挿入オブジェクトダイアログ191

Insert OLE Object 🛛 😣	
O Create new	Create from file
File	
Link to file	Search
Display as icon	
Help Ca	ncel OK

図192:挿入ファイルからのOLEオブジェクト ダイアログ192

ファイルからOLEオブジェクトを挿入する

OLEオブジェクトとしてプレゼンテーションにファイルを挿入するため。

- 1) OL Eオブジェクトを挿入するスライドを選択します。
- メニューバーの「挿入」→「オブジェクト」→「OLEオブジェクト」と進み、挿入のOLEオブジェクトダイアログ (図190)を開くします。190
- 3) [ファイルから作成]を選択すると、ダイアログがファイル検索ダイアログに変わります(図192)。192
- 4) 検索をクリックすると、ファイル開くダイアログが表示されます。
- 5) 必要なファイルを探して、[開く]をクリックします。ファイル名が[ファイル文章]ボックスに表示されます。
- 6) 以下の方法のいずれかを使用してOLEオブジェクトを挿入し、編集モードでスライドの中央にOLEオブ ジェクトを挿入します。
 - [OK]をクリックして、ファイルを OLE オブジェクトとして挿入します。
 - [ファイルへのリンク]を選択し、[OK]をクリックして、元のファイルへのリンクを持つ OLE オブ ジェクトを挿入します。
 - アイコンとして内容表示を選択し、OK から挿入へアイコンとして OLE オブジェクトをクリッ

クします。アイコンをクリックすると、OLE オブジェクトが新規のウィンドウで開きます。

🗾 × E

標準で既存のファイルを OLE オブジェクトとしてスライドに挿入する場合、挿入後に元のファイルに加えられた変更は、プレゼンテーションに挿入されたファイルのコピーには影響しません。また、プレゼンテーションのファイルコピーを変更しても、元のファイルは変更されません。元のファイルまたはプレゼンテーションに加えられた変更を両方のバージョンに表示する場合は、挿入するときに元のファイルをプレゼンテーションにリンクする必要があります。

OLEオブジェクトを編集する

OLEオブジェクトを作成またはファイルから挿入した後、OLEオブジェクトを編集するには:

- 1) OL Eオブジェクトをダブルクリックして、編集モードで開くします。Impressのツールバーは、OLEオブジェ クトの編集に必要なツールを提供するように変更されます。
- 2) OL Eオブジェクトの編集が終了したら、OLEオブジェクトの外側をクリックしてキャンセルの編集をキャン セルします.
- 3) プレゼンテーションを保存OLEオブジェクトに加えられた変更も保存されます。

OLEオブジェクトのサイズ変更と移動

OLEオブジェクトのサイズ変更と移動は、Impressのグラフィックオブジェクトのサイズ変更と移動とまったく同じです。詳細については、章5「グラフィックオブジェクトの管理」を参照してください。

🗾 ×モ

スライド上のスプレッドシートのサイズを変更または移動する場合、水平スクロールバーと垂直スク ロールバー、および最初の行と最初の段組みを無視します。最初の行と最初の段組みは、背景色が 明るいため簡単に認識できます。これらはスプレッドシートの編集にのみ使用され、スプレッドシート の OLE オブジェクトとして表示されるスライドには含まれません。

🗾 ×モ

編集時にスプレッドシート OLE オブジェクトをダブルクリックしないでください。ダブルクリックする と、スプレッドシートの OLE オブジェクト編集モードが開きます。

スプレッドシート

Impressスライドにスプレッドシートを含めるには、既存のスプレッドシートファイルを挿入するか、OLEオブジェクトとして新規スプレッドシートを挿入することができます(詳細情報については、290ページの「LibreOfficeオプション」を参照してください)。スプレッドシートの詳細情報については、Calcガイドと入門ガイドを参照してください。LibreOfficeオプション291

スプレッドシートをImpressに埋め込むには、Calcスプレッドシートのほとんどの機能が含まれます。Impress は、Calc関数を使用して計算とデータ分析を行うことができます。ただし、複雑なデータまたは数式を使用する場 合は、これらの操作を最初に別のCalcスプレッドシートで実行し、その結果をImpressスプレッドシートに埋め込む ことをお勧めします。

表を作成したり、表形式の書式でデータを表示したりするために、Impressでスプレッドシートを使いたくなるかも しれません。ただし、Impressに表を挿入することは、データの複雑さに応じて、多くの場合詳細に適しており、より 高速です。章表と書式設定表の挿入に関する詳細情報については、書式設定3「文章の追加」を参照してください。



スプレッドシート全体が OLE オブジェクトとしてスライドに挿入されます。スプレッドシート次を含む 詳細が1枚以上で、必要なシートが表示されていない場合は、スプレッドシートをダブルクリックして、 下部のシートタブ行から別のシートを選択します。OLE オブジェクトを OLE オブジェクトとして編集 する場合の詳細情報については、214 ページの「スプレッドシートを編集する」を参照してください。 OLE オブジェクトを編集する 214



図193:編集モードのOLEスプレッドシートの例193



スプレッドシートの編集

スプレッドシートがスライドに挿入されると、編集モードになり、データの挿入または変更、あるいは書式の変更が可能になります(図193)。スプレッドシートのと関数には、次のものもあります。193

- Calc数式のツールバーは、図193に示すように、線と塗りつぶしのバーを置き換えます193
- スプレッドシート用の書式設定ツールバー(図194)が開き、スプレッドシートの基本的な書式設定に 必要なツールが提供されます。194
- メニューバーが変わり、スプレッドシート書式設定オプションが提供されます。

Calc数式バー次を含むは左から右に次のとおりです。

- アクティブなセル参照または選択したセル範囲の名前。
- 関数ウィザードツール。
- [関数]ツールを選択します。
- 数式ツール。
- アクティブセルの表示された内容を入力または確認するための編集ボックス。[狭い]ボックスの右に ある[編集]の三角形▼をクリックして、必要に応じて[編集]ボックスを展開します。

セルナビゲーション

標準では、埋め込まれたスプレッドシートが開かれると、アクティブなセルはA1になります。スプレッドシートを移動 してセルを選択し、アクティブにするには、次のいずれかの方法を使用します。

- キーボードの矢印キー。
- セルにカーソルを位置してクリックします。
- Enterキーを使用して1つのセルを下に移動し、Shift+Enterキーの組み合わせを使用して1つのセル を上に移動します。

• 1つのセルを右に移動するには移動し、Shift+Tabキーで1つのセルを左に移動します。

🗹 ×モ

その他のキーボードショートカットを使用して、スプレッドシートをナビゲートできます。詳細については、入門ガイドを参照してください。

データを入力する

セルへのデータ入力は、セルがアクティブなときにのみ実行できます。アクティブなセルは、太く太い境界線で簡単 に識別できます。アクティブセルのセル参照または座標が、Calc編集ツールバーの左端に表示されます。

- 1) セルを選択してアクティブにし、入力を開始します。入力されたデータは、[Calc編集]ツールバーの[数式] ボックスにも表示されるため、データ見出し語が読みやすくなります。
- 2) メニューバーのさまざまなツールとオプションを使用して、データ、数式、関数、文章、または日付をセルに 入力します。
- 3) セルへのデータ入力を確認するには、カーソルで別のセルを選択するか、[Enter]キー、[Shift]+[Enter] キーの組み合わせ、[Tab]キー、または[Shift]+[Tab]キーの組み合わせを使用します。

シント

数字を文章(たとえば、電話番号)として扱い、Impress が先頭のゼロを削除したり、セル内で右整列 したりしないようにすることが役立ちます。Impress が数字を文章として扱うようにするには、数字 を入力するときに一重引用符(')左側を入力します。

セルの結合

- 1) 結合する必要のあるセルの数を強調表示します。
- 2) 以下の方法のいずれかを使用して、強調表示されたセルを結合して、結合セルダイアログを開くします(図 195)。195
 - メニューバーの「書式」>「結合セル」>「結合とセンターセル」を選択します。
 - メニューバーで[書式]>[結合セル]>[結合セル]に移動します。
 - 選択したセルを右クリックし、コンテキストメニューから[結合セル]を選択します。
- 3) オプションを選択し、[OKから結合へ]をクリックして、[閉じるから結合へ]ダイアログをクリックします。

セルの分割

結合された複数のセルのみを別のセルに分割できます。

1) 複数のセルから結合されたセルを選択します。
| Merge Cells 🛛 😣 | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Some cells are not empty. | | | | | |
| \bigcirc Move the contents of the hidden cells into the first cell 1 2 \longrightarrow 1 2 | | | | | |
| • Keep the contents of the hidden cells | | | | | |
| $1 2 \rightarrow 1 2$ | | | | | |
| $\bigcirc \text{ Empty the contents of the hidden cells} \\ \hline 1 2 \longrightarrow 1 2 \end{aligned}$ | | | | | |
| Help Cancel OK | | | | | |

図195:[結合セル]ダイアログボックス195

- 2) 次のいずれかの方法を使用して、結合したセルを別のセルに分割します。
 - メニューバーの「書式」>「結合セル」>「セルの分割」を選択します。
 - セルを右クリックして、コンテキストメニューから[セルの分割]を選択します。

セル、行、または列を挿入する

- 1) 埋め込まれた列上の、スプレッドシートと同じ数のセル、行、または挿入を選択します。
- 2) 以下の方法のいずれかを用いた挿入細胞:
 - メニューバーの「シート」>「挿入のセル」を選択します.
 - 選択したセルを右クリックし、コンテキストメニューから[挿入.]を選択します。

セルを挿入すると、挿入セルダイアログが開きます(図196)。挿入オプションを選択し、OK をクリックしてセルを挿入し、閉じるをクリックしてダイアログを開きます。196

3) 次のいずれかの方法を使用した挿入行:

– メニューバーから[シート]→[挿入行]→[上の行]または[シート]→[挿入行]→[下の行]を選択 します。

– 選択した行を右クリックし、右クリックメニューから[上の挿入行]または[下の挿入行]を選択 します。

- 4) 次のいずれかの方法を使用する挿入列。
 - メニューバーで、[シート]→[挿入列]→[列左側]または[シート]→[挿入列]→[列右側]に移動します
 - 選択した行を右クリックし、コンテキストメニューから[挿入列左側]または[挿入列右側]を選択します。

	Insert Cell	s	×				
Selection							
O Shift cell	ls down						
○ Shift cells right							
O Entire row							
🔵 Entire co	lumn						
Help	Cancel	ОК					

図196:挿入セルダイアログ196

I	Delete Cells	8					
Selection							
Shift cel	lls up						
○ Shift cells left							
 Delete entire row(s) 							
🔵 Delete e	entire column(s)					
Help	Cancel	ОК					

図197:削除セルダイアログ197

セル、行、または列を削除する

- 1) 埋め込みスプレッドシートで、削除する行、列、または列の数と同じ数を選択します。
- 2) 以下の方法のいずれかを用いた削除細胞:
 - メニューバーの「シート」>「削除のセル」を選択します.
 - 選択したセルを右クリックし、コンテキストメニューから[削除.]を選択します。

セルを削除すると、削除セルダイアログが開きます(図197)。削除オプションを選択し、OK をクリックしてセルを削除し、閉じるをクリックしてダイアログを開きます。197

- 3) 次のいずれかの方法を使用した削除行:
 - メニューバーの「シート」>「削除の行」を選択します.
 - 選択した行を右クリックし、コンテキストメニューから[削除.]を選択します。
- 4) 次のいずれかの方法を使用する削除列。
 - メニューバーの「シート」→「削除列」を選択します。
 - 選択した行を右クリックし、コンテキストメニューから[削除列]を選択します。

シートを挿入する

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 次のいずれかの方法を使用してシートを挿入します。
 - シート名の左側にあるプラス記号をクリックします。
 - シート名を右クリックし、コンテキストメニューから[挿入]>[シート]を選択すると、[挿入シー

ト]ダイアログ(図 198)が開きます。198

- メニューバーの「シート」>「挿入シート」で、「挿入シート」ダイアログの「開く」を選択します。

3) 埋め込み表計算の編集が終了したら、境界線の外側をクリックして編集モードをキャンセルし、変更を保存します。

🗾 ×ŧ

埋め込みスプレッドシートに複数のシートがある場合、アクティブなシートのみがスライド右側に表示され、編集モードを終了します。

	Insert Sheet 😣
Position	
Before curren	t sheet
O After current	sheet
Sheet	
New sheet	
No. of sheets:	1 – +
Name:	Sheet3
O From file	
	Browse
	Link
図198:挿入シート:	ダイアログ198

挿入シートダイアログボックス

- 1) 開く挿入シートダイアログ。
- 2) スプレッドシート-左側現在のシートまたは右側現在のシートで新規シートの位置を選択します。
- 3) 次のように新規シートを挿入します。
 - h) [新規シート]を選択します。
 - i) いいえを選択します。文章ボックスに挿入するシートの
 - j) [名前文章]ボックスに、新規シートの名前を入力します。このオプションは、複数のシートを挿入する場合には使用できません。
- 4) 次のようにファイルからシートを挿入します:
 - a) [ファイルから]を選択します。
 - b) [Browse to開くan挿入]ダイアログをクリックし、ファイルの場所に移動します。
 - c) 必要に応じて、[リンク]をクリックして、元のファイルへのリンクを作成します。
 - d) ファイルを選択して開くをクリックすると、ファイル内のシート名がプレビューボックスに表示されま す。
 - e) 挿入したいシートを選択します。
- 5) OKをクリックしてダイアログを閉じるし、シートを挿入して埋め込みスプレッドシートにします。

6) 埋め込みスプレッドシートの編集が終了したら、罫線の外側をクリックしてキャンセル編集モードに入り、 変更を保存します。

シートの名前を変更する

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 名前を変更するシートを選択します。
- 3) シートタブを右クリックして、コンテキストメニューから[シート名の変更]を選択するか、メニューバーの [シート]>[シートの名前の変更]を選択して、[シートの名前の変更]ダイアログを開くします(図199)。199
- 4) シートの新規名前を名前文章ボックスに入力します。
- 5) OKから保存への名前の変更と閉じるのダイアログをクリックします。
- 6) 埋め込み表計算の編集が終了したら、境界線の外側をクリックして編集モードをキャンセルし、変更を保存します。

シートを移動またはコピーする

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 移動したいシートまたはコピーを選択します。

	Rename Sheel	t 🙁
Name		
Sheet1		
Help	Cancel	ОК

図199:シートの名前の変更ダイアログ199

Move/Copy Sheet 🛛 😣
Action
O Move Сору
Location
To document
Untitled 1 (current document) 🔻
Insert before
Sheet1
Sheet2
- move to end position -
New name
Sheet1
Help Cancel OK

図200:[移動/コピーシート]ダイアログボック ス200

- シートタブを右クリックしてコンテキストメニューから[移動]または[コピーシート]を選択するか、メニューバーから[シート]→[移動]または[コピーシート]を選択して[移動/コピーシート]ダイアログボックス(図 200)を開くに移動します。200
- 4) 同じプレゼンテーション内のOLE位置内の別のスプレッドシートにシートを移動またはコピーすると、次の ようになります。
 - a) [Move orコピーin Action]オプションを選択します。
 - b) [文書へ]ドロップダウン[箇条書き]で場所を選択します。Impressでは、プレゼンテーションの名前は Untitled1(現在の文書)です。
 - c) 挿入左側の利用可能な箇条書きからスプレッドシート内の位置を選択します。
 - d) 必要に応じて、シートの新規名前を[新規名前文章]ボックスに入力します。
 - e) OKをクリックしてシートを移動またはコピーし、ダイアログを閉じるします。
- 5) シートをスプレッドシートを含む別の文書に移動またはコピーするには、次のようにします:
 - a) 対象文書のスプレッドシートが選択されていることを確認してください。
 - b) [Move orコピーin Action]オプションを選択します。
 - c) [文書へ]ドロップダウン[箇条書き]で場所を選択します。Impressでは、文書の名前はUntitled1(現在の文書)です。文書がCalcスプレッドシートの場合、Calcスプレッドシートのファイル名が表示されます。
 - d) 挿入左側の利用可能な箇条書きからスプレッドシート内の位置を選択します。
 - e) 必要に応じて、シートの新規名前を[新規名前文章]ボックスに入力します。
 - f) OKをクリックしてシートを移動またはコピーし、ダイアログを閉じるします。

- 6) 埋め込まれたスプレッドシート内でマウスでシートを移動するには、シートタブをクリックして新規位置に ドラッグします。
- 7) 埋め込み表計算の編集が終了したら、境界線の外側をクリックして編集モードをキャンセルし、変更を保 存します。

シートを削除する

- 1) 編集モードで開くへの埋め込みスプレッドシートをダブルクリックします。
- 2) 削除したいシートを選択します。
- シートタブを右クリックしてコンテキストメニューから[削除シート]を選択するか、メニューバーから[シート]→[削除シート]を選択します。
- 4) はいをクリックして、シートの削除を確認します。
- 5) 埋め込み表計算の編集が終了したら、境界線の外側をクリックして編集モードをキャンセルし、変更を保 存します。

スプレッドシートの書式設定をする

プレゼンテーションの目的では、プレゼンテーションで使用されているスタイルに合わせて、スプレッドシートの書 式設定を変更する必要がある場合があります。

埋め込みスプレッドシートで作業する場合は、Calcで作成されたスタイルにアクセスして使用することもできます。 ただし、スタイルを使用する場合は、埋め込まれたスプレッドシート用に特定のスタイルを作成することをお勧めし ます。これは、CalcスタイルはImpressでの作業には適さない場合があるためです。

セルデータ書式設定

- 1) 次のいずれかの方法を使用して、埋め込みスプレッドシートのセルまたはセルの範囲を選択します:
 - セルをクリックして選択します。
 - シート全体を選択するには、行ヘッダーと段組みヘッダーの間の左上隅にある空白のセルをク リックします。
 - シート全体を選択するには、キーボードショートカット[Ctrl]+[A]を使用します。
 - 段組みを選択するには、スプレッドシートの上部にある列見出しをクリックします。
 - 行を選択するには、スプレッドシートの左側にある行ヘッダーをクリックします。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[書式セル]ダイアログボックス(図201)を開くします。201
 - セルを右クリックし、コンテキストメニューから[書式セル]を選択します。
 - メニューバーの「書式」>「セル」を選択します。
 - キーボードショートカット「Ctrl+1」を使います。
- 3) [書式セル]ダイアログボックスのさまざまなページを使用してセルデータを表示し、プレゼンテーションの スタイルに合わせます。
- 4) [OKから閉じる][書式セル]ダイアログボックスをクリックし、変更を保存します。
- 5) 書式設定の変更に満足したら、スプレッドシート領域の外側をクリックして、変更とキャンセルの編集モー ドを保存します。

ロウ書式設定

1) 行ヘッダーをクリックして行を選択します。

- 2) 次のいずれかの方法を使用して行の高さを調整します:
 - 行ヘッダーを右クリックして、コンテキストメニューから[行の高さ]を選択し、開いた[行の高さ]ダ
 イアログの[文章の高さ]で行の高さを設定します。

	Fo	rmat Cells	8
Asian Typography	Borders	Background	Cell Protection
Numbers	Font	Font Effects	Alignment
Category	Format	Language	
All User-defined Number Percent Currency Date Time Scientific Fraction Boolean Value Text	General -1235 -1234.57 -1,235 -1,234.57 -1,234.57 (1,235) (1,234.57)	Default - English	n (UK) 👻
		-12	34.56789012346
Options			
Decimal places:	 + − + Negative n Thousands 	umbers red s separator	
Format code			
General			
Help		Reset	Cancel OK

図201:書式セルダイアログ201

 一行ヘッダーを右クリックしてコンテキストメニューから行の高さを選択し、開いた[行の高さ]ダイ アログで行の高さの標準値を選択します。

- 行のヘッダーを右クリックして、コンテキストメニューから[最適な高さ]を選択します. 追加文 章ボックスに最適な高さを入力するか、開いた[最適行の高さ]ダイアログで標準値を選択します。最 適な行の高さは、行内の最大文字のフォントサイズに依存します。

- 行見出しの下の罫線にカーソルを合わせて図形を変更し、罫線をクリックしてドラッグし、行の高さを増減します。

3) 書式設定の変更に満足したら、スプレッドシート領域の外側をクリックして、変更とキャンセルの編集モー ドを保存します。

段組み書式設定

- 1) 段組みを選択するには、列見出しをクリックします。
- 2) 以下の方法のいずれかを使用して列の幅を調整します。
 - 列見出しを右クリックし、コンテキストメニューから[列の幅]を選択し、開いた[列の幅]ダイアログの[幅の文章]ボックスに列の幅を設定します。

- 列見出しを右クリックし、コンテキストメニューから列の幅を選択し、開いた列の幅ダイアロ グで列の幅の標準値を選択します。

- 列見出しを右クリックし、コンテキストメニューから[Optimal Width]を選択します。追加文章

ボックスに最適な幅を入力するか、開いた[最適列の幅]ダイアログで標準値を選択します。最適な列の幅は、段組み内で最も長い見出し語によって異なります。

- 列見出しの左右の罫線にカーソルを合わせて図形を変更し、罫線をクリックアンドドラッグして列の幅を増減します。



202

3) 書式設定の変更に満足したら、スプレッドシート領域の外側をクリックして、変更とキャンセルの編集モー ドを保存します。

書式設定スタイルを使用する

埋め込まれたスプレッドシートでスタイルを使用していて、スプレッドシートが編集モードである場合、Impressで はサイドバーの[スタイル]デッキにスプレッドシートで使用可能なスタイルが表示されます(図202)。埋め込みスプ レッドシートで使用されるスタイルは、LibreOffice Writerで使用される段落スタイルに似ています。202

- 1) セル内のデータまたは埋め込みスプレッドシートのセルを選択します。
- 2) スタイルをクリックして、サイドバーのスタイルデッキを開くします。
- 3) セルデータにスタイルを設定する適用スタイルをダブルクリックします。
- 書式設定の変更に満足したら、スプレッドシート領域の外側をクリックして、変更とキャンセルの編集モードを保存します。

グラフ

グラフは、表計算に含まれる情報のグラフィカルな解釈です。グラフとグラフの使用に関する詳細情報については、Calcガイドを参照してください。

グラフを挿入する

- 1) グラフを挿入化したいスライドを選択します。
- 2) グラフを挿入するには、次のいずれかの方法を使用します:
 - メニューバーの「挿入」>「オブジェクト」>「OLE オブジェクト」で、OLE オブジェクトとしてグラ フを挿入します。オプションを OLE オブジェクトとして挿入する場合の詳細情報については、290 ページの「LibreOffice グラフ」を参照してください。LibreOffice オプション 291

 – メニューバーで[挿入]→[グラフ]を選択すると、編集モード(図 203)でグラフの例がスライドの中 央に挿入されます。203

– 標準ツールバーのグラフをクリックすると、編集モードでグラフの例がスライドの中央に挿入 されます。

3) 必要に応じて、グラフ領域の外側をクリックしてキャンセル編集モードに切り替えます。

🗾 XÐ

グラフが編集モードの場合、グラフの書式設定ツールバー(図 204)は自動的に開き、線と塗りつぶし と標準ツールバーを置き換えます。204





図204:グラフ書式設定ツールバー204

	Chart Type 🛛 😣
 I Column Bar Pie Area Line XY (Scatter) Bubble Net Stock Column and Line 	Image: Shape Bar Cylinder Cone Pyramid
Help	Cancel OK



グラフの種類を選択する

データはさまざまなグラフを使用して表示できます。Impress次を含むには、メッセージを見る人に伝えるグラフの 種類の例がいくつかあります。ヘルプグラフの種類は、グラフの種類ダイアログ(図205)またはサイドバーのプロパ ティデッキのグラフの種類セクション(図206)を使用して選択できます。205206

operties	×	- :
hart Type	- I	
L Column	•	
Normal		
☑ 3D Look Realistic		
Shape		
Bar		
Cylinder		
Cone		
Pyramid		
lements		
Titles		
Title Subtitle		
Legend		
Placement: Right		
Show the legend without overl	apping the	
Axes		
🗹 X axis 📃 X axis ti	tle	
Y axis 🗌 Y axis ti	tle	
Zaxis 🗌 Zaxis ti	tle	
図206:グラフサイドバーのプロパテ	ィに「Type	」セク
ションを入力します。206		

グラフタイプダイアログボックス

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。グラフには、編集モードの場合の罫線 と選択肢のハンドルがあります。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、グラフタイプダイアログを開くします。
 - グラフツールバーの書式設定タイプをクリックします。
 - メニューバーで「書式」>「グラフタイプ」と選択します。
 - グラフを右クリックして、コンテキストメニューから[グラフタイプ]を選択します。
- 3) 左側のグラフボックスからプレビューの種類を選択すると、右側のグラフの例が変わります。また、グラフタ イプの利用可能なオプションは、グラフタイプに合わせて変更されます。
- 4) 右側のグラフボックスからプレビューの例を選択します。
- 5) 選択したオプションタイプに必要なグラフを選択します。
- 6) [OKから閉じる][グラフタイプ]ダイアログボックスをクリックし、[編集]ウィンドウに戻ります。

7) グラフの書式設定を続行するか、グラフにデータを追加するか、グラフの外側をクリックして通常のビュー に戻ります。

サイドバーグラフタイプ

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。グラフには、編集モードの場合の罫線 と選択肢のハンドルがあります。
- 2) サイドバーの[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) 表題タイプセクションのグラフバーの左側にある下向き矢印の^{*}をクリックします。
- 4) ドロップダウングラフから箇条書きの種類を選択します。
- 5) グラフボックスからプレビューの例を選択します。
- 6) グラフの[要素]セクションから、グラフタイプに必要なサイドバー要素を選択します。
- グラフの書式設定を続行するか、グラフにデータを追加するか、グラフの外側をクリックして通常のビュー に戻ります。

グラフの種類

以下の利用可能なグラフの種類の概要は、ヘルプを作成するために使用されるデータに適したタイプを選択する ことを可能にします。グラフ段組みグラフ、横棒グラフ、円グラフ、領域グラフは、2Dまたは3Dタイプとして使用でき ます。グラフの詳細情報については、Calcガイドを参照してください。

- 段組み-時間の経過に伴う傾向を示すデータを表示します。このグラフは、スライドにグラフを挿入する際に使用される標準グラフ型です。データポイントの数が比較的少ない縦棒グラフを使用することをお勧めします。データとして広いの時系列がある場合は、グラフ線を使用することをお勧めします。
- バー-市場での製品の人気を比較するなど、時間が重要でない場合に、データの比較に即座に視覚的 な影響を与えます。
- 円-比率を比較します。たとえば、さまざまな部門がさまざまなアイテムに費やしたものや、さまざまな 部門が実際に全体で費やしたものを比較する場合に、割合を比較することができます。これらは、たと えば6以下の小さな範囲の値で最適に機能します。より広い範囲の値を使用すると、円グラフの視覚 的な効果が薄れ始めます。
- 領域-線または段組みグラフのバージョンです。音量の変更を強調する必要がある場合に役立ちます。
 領域グラフは直線グラフよりも視覚的なインパクトが大きいですが、使用されるデータのタイプによって視覚的なインパクトが異なります。
- line:時系列の進行。生データに最適であり、連続性を強調する必要がある傾向や時間の経過に伴う 変化を示すデータを持つグラフに役立ちます。折れ線グラフでは、X軸は時系列データを表すのに最 適です。3Dラインは視聴者を混乱させます。そのため、太いラインを使用するだけで視覚的効果が高 まります。
- XY(散布図)-完全に分析されていないデータを視覚化するのに最適であり、比較のために一定の値 を持つデータに最適です。たとえば、気象データ、異なる酸性度レベルでの反応、高度の条件、または 2つの数値シリーズに一致するデータ。X軸は通常、独立変数または制御パラメーター(多くの場合、 時系列)をプロットします。
- バブル-は、3つの変数を表すために使用されます。2つの変数はデカルトグラフ上のバブルの中心の 位置を識別し、3番目の変数はバブルの半径を示します。

- Net-は極グラフやレーダーグラフに似ており、時系列データではなく、指数実験の変数など、異なる状況を示すデータを比較する場合に便利です。ネットチャートの棒は、他のグラフでのY軸です。通常、3~8軸が最適です。これ以上、このタイプのチャートは混乱を招きます。
- 株価グラフは、株式と株式専用に使用される特別な段組みグラフです。伝統の線と燭台と2段組みグ ラフを選びますこれらのグラフに必要なデータは,始値,終値,高値,安値の系列に特化している。X軸 は時系列を表します。



図207:データ表ダイアログ207

 段組みとラインは、他の2つのグラフタイプの組み合わせです。これは、時間の経過に伴う売上(列)と 利益率の傾向(線)など、2つの異なるが関連するデータシリーズを組み合わせるのに役立ちます。

グラフデータを編集する

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。グラフには、編集モードの場合の罫線 と選択肢のハンドルがあります。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[データ表]ダイアログ(図207)を開くします。207
 - グラフの書式設定ツールバーの「データ表」をクリックします。
 - メニューバーで「画面表示」>「データ表」と選択します。
 - グラフを右クリックして、コンテキストメニューから[データ表]を選択します。
- 3) セルに情報を入力または貼り付けして、[データ表]ダイアログボックスにデータを入力します。
- 4) データ表ダイアログの左上隅にあるツールを使用して、挿入、削除、または行または列(シリーズ)を再配置 します。
- 5) [閉じるから保存へ変更]をクリックし、[閉じるデータ表]ダイアログをクリックします。
- 6) グラフの外側をクリックして、標準画面表示に戻ります。

🛃 ×モ

挿入、削除、または段組みの位置を変更するには、[データ表]ダイアログで[挿入シリーズ]、[削除シ リーズ]、[シリーズを左に移動]、および[シリーズを右に移動]ツールを使用します。

グラフ要素を追加、削除する

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。グラフには、編集モードの場合の罫線 と選択肢のハンドルがあります。
- 2) 追加の要素をグラフに追加するには、次のいずれかの方法を使用します。

- メニューバーの[挿入]に移動し、サブメニューから[追加]から[グラフ]までの要素を選択します。
- グラフを右クリックして、コンテキストメニューから要素を選択します。
 - グラフ壁を右クリックし、コンテキストメニューから要素を選択します。
- 要素を右クリックして、コンテキストメニューから要素を選択します。
- サイドバーのプロパティデッキの[要素]セクションを開くし(図 206 ページ 226)、使用可能なオプ ションから要素を選択します。206226

🗾 メモ

選択した追加方式に応じて、要素はグラフに追加可能な要素のタイプに影響します。また、グラフに いくつかの要素を追加する場合、追加する要素を選択するためのダイアログが開くと詳細オプション に表示されることがあります。

- 3) グラフの要素を削除するには、次のいずれかの方法を使用します:
 - 削除するグラフ要素を右クリックし、コンテキストメニューから[削除]オプションを選択します。削
 除するために選択した要素の種類は、コンテキストメニューの削除オプションを変更します。
 - グラフ要素を選択し、削除または Backspace キーを押して、グラフから削除に移動します。
 - サイドバーの[プロパティ]デッキの[要素]セクションを開くし、要素の選択を解除します。
- 4) グラフの外側をクリックして、標準画面表示に戻ります。

グラフとグラフの要素書式設定

- 1) グラフが選択され、編集モードになっていることを確認してください。グラフには、編集モードの場合の罫線 と選択肢のハンドルがあります。
- 2) グラフの要素を書式するには、次のいずれかの方法を使用します。
- 3) メニューバーの「書式」で、書式したい要素を選択します。
 - 要素を右クリックして、コンテキストメニューから[書式 XXXX]を選択します. 書式オプションは、 選択されているグラフ要素によって異なります。たとえば、グラフ壁を選択すると、[書式]オプションは[書式グラフ壁]と呼ばれます。
 - [書式設定]ツールバーのさまざまなツールを使用して、グラフ要素を書式する(225 ページの図 205)。グラフ 205225
- 4) 要素を選択すると、選択した要素に固有の書式設定ダイアログが開きます。書式設定ダイアログのさまざ まなオプションを使用して、要素を書式します。書式設定とグラフ、グラフ要素、書式設定オプションに関す る詳細情報については、Calcガイドを参照してください。

グラフをサイズ変更、移動をする

グラフとそのグラフ要素は、スライド上の他のすべてのオブジェクトと同様にサイズ変更および移動できます。詳細のサイズ変更と移動の詳細については、「グラフ5グラフィックオブジェクトとCalcガイドの管理」を参照してください。章

オーディオまたはビデオを挿入する

ファイルブラウザを使用する

- 1) メニューバーの「挿入」>「オーディオまたはビデオ」を選択すると、挿入オーディオまたはビデオのファイル ブラウザが開きます(図208)。208
- 2) オーディオまたはビデオファイルがあるフォルダーに移動します。Impressと互換性のあるオーディオファ イルとビデオファイルのみがファイルブラウザで強調表示されます。
- 3) 必要な互換性のあるオーディオまたはビデオファイルを選択し、[開く]をクリックして、スライドの中央に ファイルを埋め込みます。[メディアの再生]ツールバー(図209)が自動的に開きます。209

Cancel				Ir	nsert Aud	lio or Video		Q	Open
Downloads		•	iTunes	iTunes Media	Music	Band Of The Coldstream Guards	Voice C	of The Gun	s 🕨
🎵 Music		Nan	ne			*	Size	Туре	Modified
Pictures		л л	01 Under T 02 Entry O	The Banner Victor of Gladiators.m4a	y.m4a		5.8 MB 5.5 MB	Audio Audio	7 Jun 2013 7 Jun 2013
日 Videos		л	03 Nation	al Emblem.m4a			6.2 MB	Audio	7 Jun 2013
🗟 Trash		л	04 Voice C 05 Light O	of The Guns.m4a f Foot.m4a			6.7 MB 6.1 MB	Audio Audio	7 Jun 2013 7 Jun 2013
🔲 iCloud			06 Cobenh	avner March.m4a	1		5.3 MB	Audio	7 Jun 2013
		1	07 Radezt	ky March.m4a			5.7 MB	Audio	7 Jun 2013
🔲 WD Silver		л	08 The Cor	nsort.m4a			9.9 MB	Audio	7 Jun 2013
		л	09 La Prer	De Victoire.m4a			7.3 MB	Audio	7 Jun 2013
	-	л	10 El Aban	ico.m4a			5.8 MB	Audio	7 Jun 2013
🔲 Toshiba Silver		1	11 With Sv	vord And Lance.m	n4a		5.5 MB	Audio	7 Jun 2013
		л	12 Anchor	s Aweigh.m4a			6.6 MB	Audio	7 Jun 2013
🔲 Toshiba Black	۲	л	13 Sambre	e et Meuse.m4a			6.1 MB	Audio	7 Jun 2013
図208:挿入オーテ	ディオき	またに	よビデオフ	7ァイルブラウザ	208				

Media Playback



図209:メディアの再生ツールバー209

4) オーディオファイルまたはビデオファイルの位置やサイズを変更します。章5、詳細情報のためのグラフィッ クオブジェクトの管理を参照してください。

ギャラリーを使用するる

- 1) ギャラリーデッキがまだ開くでない場合は、次のいずれかの方法でギャラリーデッキを開くします。
 - メニューバーの「画面表示」>「サイドバー」で「サイドバーの開く」を選択し、利用可能なオプション から「ギャラリー」を選択します。
 - メニューバーの「画面表示」>「ギャラリー」を選択します。
- 2) たとえば、サウンドなどのメディアファイルを含むテーマを参照します.
- 3) 必要なオーディオまたはビデオオプションをクリックして、スライドにドラッグします。[メディアの再生]ツー ルバーが自動的に開きます。
- 4) オーディオファイルまたはビデオファイルの位置やサイズを変更します。章5、詳細情報のためのグラフィックオブジェクトの管理を参照してください。

メディアの再生

メディアの再生ツールバーは、オーディオまたはビデオファイルが選択されている場合に自動的に開きます。[メディアの再生]ツールバーは、左から右に次のツールを次を含むします。

- 挿入オーディオまたはビデオ-挿入オーディオまたはビデオファイルブラウザを開き、スライドに挿入 するメディアファイルを選択できます。
- [再生]:メディアの再生を再生します。
- [一時停止]-メディアの再生を一時停止します。
- 停止:メディアの再生を停止します。
- [繰り返し]:選択した場合、ツールの選択が解除されるまでメディアの再生を繰り返します。
- [位置]:メディアファイル内で再生を開始する位置を選択します。
- ミュート-メディアファイルのボリュームを抑制します。
- ボリューム:メディアファイルのボリュームを調整します。
- メディアパス-メディアファイルがコンピューターのどこに保存されているかを示します

数式

メニューバーの「挿入」>「オブジェクト」>「数式」で、スライドに数式を作成します。数式は OLEオブジェクトとして 挿入することもできます。オプションの情報については、290ページの「LibreOffice詳細」を参照してください。LibreOfficeオプション291

数式を編集する場合、Mathメニューが使用可能になり、数式を作成または編集することができます。式の作成方法 については、Mathガイドまたは入門ガイドを参照してください。

数式を作成するときは、プレゼンテーションで使用されているフォントのサイズとサイズが類似していることを確認 するために使用されるフォントのサイズに注意してください。数式のフォント属性を変更するには、メニューバーで [書式]>[フォントサイズ]を選択します。フォントの種類を変更するには、メニューバーの[書式]>[フォント]に移動しま す。

🗾 XE

Writer の式とは異なり、Impress の数式はオブジェクトとして扱われ、スライドの残りのオブジェクト と自動的に位置合わせされません。数式は Impress の他のオブジェクトと同様に移動できますが、 サイズを変更することはできません。

図面、文章ファイル、HTMLファイル、その他のオブジェクト

プレゼンテーション図面、挿入ファイル、HTMLファイル、およびその他のオブジェクトに文章することができます が、Impressプレゼンテーションへの挿入に互換性のあるオブジェクトのみが挿入されます。メニューバーの「挿 入」>「ファイル」で、「ファイル選択肢」ダイアログを開くに移動します。選択肢では、Impressと互換性のあるファイ ルのみが使用できます。図面、文章ファイル、HTMLファイル、およびその他のオブジェクトをOLEオブジェクトとして 挿入することもできます。詳細情報については、290ページの「LibreOfficeオプション」を参照してくださ い。LibreOfficeオプション291





Impress Guide

章8スライド、メモ、コメント、配布資料の 追加と書式設定

この章では、追加新規のプレゼンテーションへのスライド方法、書式のスライド方法、書式のノート方法について説明しています。ノートは通常、プレゼンテーションを行う人のプロンプトとして使用されます。

スライドの挿入、名前の変更、削除をする

新規スライドがプレゼンテーション右側に挿入され、選択されたスライドがワークスペースに表示されます。プレゼ ンテーションでスライドマスターが使用されている場合、挿入されたスライドは、ワークスペースに表示されている 選択されたスライドのマスタースライドを使用します。

新規のスライドを挿入する

- 1) 新規のスライドを追加するプレゼンテーションを開くするか、新規のプレゼンテーションを作成します。
- 2) ワークスペースで標準画面表示が選択されていることを確認してください。
- 3) プレゼンテーションで、選択したスライドを挿入する新規スライド右側を選択し、次のいずれかの方法で新 規スライドを挿入します。スライド
 - メニューバーでスライド>新規スライドと進みます。
 - [スライド]ペインで選択したスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[新規スライド]を選択します。

– [スライドソーター画面表示]で選択したスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[新 規スライド]を選択します。

- キーボードショートカット「Ctrl+M」を使います。
- 4) プレゼンテーションの最後にある新規のスライドを挿入するには、[スライド]ペインでいいえのスライドが 選択されていることを確認し、次のいずれかの方法を使用します:
 - メニューバーでスライド>新規スライドと進みます。

– [スライド]ペインで空の領域を右クリックし、コンテキストメニューから[新規スライド]を選択 します。

ファイルからスライドを挿入する

- 1) スライドを挿入したいプレゼンテーションを開くするか、新規のプレゼンテーションを作成します。
- 2) ワークスペースで標準画面表示が選択されていることを確認してください。
- プレゼンテーションで、選択したスライドを挿入するスライド右側を選択します。スライドまたは、プレゼン テーションの最後にスライドを挿入するには、[スライド]ペインでいいえのスライドが選択されていること を確認してください。
- 4) メニューバーの[ファイル]から[スライド]>[挿入スライド]を選択し、[挿入ファイル]ダイアログボックス(図 210)を開くに移動します。210
- 5) スライドを挿入したいプレゼンテーションファイルに移動し、開くをクリックして、挿入のスライド/オブジェ クトダイアログを開くします(図211)。211
- 6) ファイル名の横にある狭いの三角形をクリックして、スライドの箇条書きを展開します。
- 7) プレゼンテーションに挿入するスライドを選択します。
- 8) 必要に応じて、[リンク]オプションを選択して、スライドをOLEオブジェクトとして埋め込みます。

9) プレゼンテーションでOKから挿入へ、ダイアログで閉じるをクリックします。スライド

Cancel	Insert File		Q Open
③ Recent	✓ ⊘ media psf iCloud LibreOffice 7	Impress Guide 7.0 Figures	IG7007 🕨
습 Home	Name	▼ Size Ty	pe Modified
🔲 Desktop	Contributors GuideDraw Guide 7.0		9 Jan 10 Jan
Documents	DrawGuide64		Sun
Downloads	Impress Guide 4.2		18 Oct 2020
🎵 Music	 Impress Guide 7.0 New folder structure 		12:03 18 Oct 2020
Pictures	Resources		18 Oct 2020
🖽 Videos	 Writer 7.0 install LO.rtf 	504 bytes Do	18 Oct 2020 ocument 19 Jan
💼 Trash	Test Presentation.odp	12.2 kB Pr	resentation 13 Jan

図210:挿入ファイルダイアログ210

Insert Slides/Objects 🛛 😣
First Slide Example Default Example Shapes Section Header Example Final Slide Example
 Link Delete unused backgrounds
Help Cancel OK

図211:挿入のスライド/オブジェクトダイアログ211

メモ

ファイルからスライドを挿入する場合、オプションで、コピーする代わりにスライドをリンクすることができます。これにより、OLEを使用してスライドがプレゼンテーションに埋め込まれます。OLEに関する章情報については、詳細7、OLE、スプレッドシート、グラフ、およびその他のオブジェクトを参照してください。

、ヒント

図 211 は、プレゼンテーションのスライドに説明的な名前を付けることの重要さを示しています。詳細情報については、236 ページの「スライドの名前の変更」を参照してください。211 スライドの名前を変更する 236

プレゼンテーション間でコピーして貼り付ける

- 開くスライドをコピーするプレゼンテーションと、コピーしたスライドを貼り付けするプレゼンテーションです。
- 2) コピーを行うプレゼンテーションでは、スライドソーター画面表示がワークスペースの開くであることを確認して、コピーに必要なスライドを簡単に見つけることができるようにしてください。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、必要なスライドとコピーを選択します:
 - メニューバーの「編集」>「コピー」を選択します。
 - 右クリックして、コンテキストメニューから[コピー]を選択します.
 - 標準ツールバーのコピーをクリックします。
 - キーボードショートカット「Ctrl+C」を使います。
- 4) スライドを貼り付けしたいプレゼンテーションに移動します。
- 5) ワークスペースでスライドソーター画面表示が開くであることを確認します。
- コピーしたスライド右側選択したスライドを挿入する点でスライドを選択します。または、プレゼンテーションの最後にスライドを貼り付けするには、[スライド]ペインでいいえのスライドが選択されていることを確認してください。
- 7) 次のいずれかの方法を使用して、コピーしたスライドをプレゼンテーションに貼り付けします。
 - メニューバーの「編集」>「貼り付け」を選択します。
 - 右クリックし、右クリックメニューから[貼り付け]を選択します。
 - 標準ツールバーの貼り付けをクリックします。
 - キーボードショートカット「Ctrl+V」を使います。

プレゼンテーション間でのドラッグアンドドロップ

- 1) 移動または開くスライドの間で使用する両方のプレゼンテーションをコピーします。
- 2) どちらのプレゼンテーションでも、ワークスペースのスライド・ソーター画面表示を開くします。
- ターゲットプレゼンテーションで、コピーしたスライドを挿入する点でスライドを選択します。右側選択した スライド。または、ターゲットプレゼンテーションの最後にスライドを貼り付けするには、[スライド]ペインで いいえのスライドが選択されていることを確認します。
- 4) ドナープレゼンテーションで、移動またはコピーする必要なスライドを選択します。
- 5) スライドをターゲットプレゼンテーションに移動するには、選択したスライドをクリックして、選択したスライ ドをターゲットプレゼンテーションにドラッグアンドドロップします。
- 6) スライドをターゲットプレゼンテーションにコピーするには、選択したスライドをクリックして、Ctrlキーを押 しながら、ターゲットプレゼンテーションにドラッグアンドドロップします。

スライドを複製する

スライドの複製は、新規スライドに選択したスライドの書式設定、レイアウト、アニメーションを継承させたい場合 に、プレゼンテーションにスライドを追加する簡単な方法です。

- 1) ワークスペースの開く標準またはスライドソータービュー。
- 2) 複製するスライドまたはスライドを[スライドソーター]画面表示または[スライド]ペインで選択します。
- メニューバーから[スライド]→[スライドを複製]を選択するか、選択したスライドを右クリックしてコンテキ ストメニューから[スライドを複製]を選択します。複製されたスライドは、選択されたスライドのプレゼン テーション右側に配置されます。

シント シント

スライドを複製することは、スライドがあまりに多くの情報で表示されることを防ぐ良い方法であり、 聴衆が理解するのを困難にする可能性があります。スライドが情報で混雑している場合は、スライド を複製して、情報ポイントを2つまたは詳細のスライドに分割します。すべての書式設定、背景などは、 複製された各スライドで保存されます。

Rename Slide									
Name									
First Slide Example									
Help	Cancel	ОК							

図212:[スライドの名前変更]ダイアログボックス 212

スライドの名前を変更する

- 1) ワークスペースの開く標準またはスライドソーター画面表示。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[スライドの名前変更]ダイアログ(図212)でスライドと開くを選択しま す。212
 - メニューバーの「スライド」>「スライドの名前を変更」を選択します。
 - 選択したスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スライドの名前変更]を選択します。
- 3) [スライドの名前の変更]ダイアログで、[名前名前]ボックスにスライドの新規文章を入力します。
- 4) OKから保存への変更と閉じるへのスライドの名前の変更ダイアログをクリックします。

スライドを展開する

時には、利用可能な空白に適合するには多すぎるポイントを持つスライドがあるかもしれません。フォントのサイズ を縮小したり、詳細文章をスライドに押し出す他の方法を使用する代わりに、スライドの内容を 2つまたは詳細のス ライドに分割することをお勧めします。

- 1) 必要に応じて、エラーが発生した場合にスライドを複製し、スライドの拡張をやり直したい場合があります。
- 2) スライドペインで展開するスライドを選択します。
- 3) メニューバーで「スライド」>「スライド」を選択します。これにより、最初のアウトラインレベルから元の新規 のスライドスライドが作成されます。最初のアウトラインレベルは、各新規スライドの表題になります。元の スライドの各第1レベルより下のアウトラインレベルは、新規スライドで1レベル上に移動します。拡大され たスライドの例が図213に示されています。213

¹⁴ Adding fonts236 スライドの挿入、名前の変更、削除をする

4) 必要に応じて、プレゼンテーション新規の順序スライドを並べ替えます。

概要スライドを作成する

サマリースライドは、プレゼンテーションのアジェンダを作成する場合に便利です。

1) 要約に最初に表示されるスライドを選択します。スライド

Adding, renaming, and removing slides (Original slide) • Adding new slide • Inserting slides from a file • Copying and pasting between presentations • Dragging and dropping between presentations • Dragging and dropping between presentations • Dragling and dropping between presentations • Dragling and dropping between presentations • Dragling and Between presentations • Dragling	Adding new slide • Point one
Deleting slides	
Inserting slides from a file • <i>Point two</i>	Copying and pasting between presentations • Point three

図213:スライド展開例213

Presentation summary slide

- First slide
- Second slide
- Third slide
- Fourth slide
- Fifth slide

図214:要約例スライド214

- メニューバーの「スライド」>「サマリースライド」で、プレゼンテーションの最後にサマリースライド (図214) を作成します。箇条書き記号ポイントは、プレゼンテーションのスライドのタイトルを使用して作成されま す。214
- 3) 必要に応じて、サマリースライドをプレゼンテーションで表示する位置に移動します。

スライドを削除する

「スライド」区画でスライドまたはスライドを選択するか、ワークスペースで標準またはスライドソーター画面表示を 選択し、削除スライドに次のいずれかの方法を使用します。

• メニューバーでスライド>削除スライドと進みます。

- 選択したスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[削除スライド]を選択します。
- 削除またはBackspaceキーを押します。

Slides ×	Normal Outline Notes Slide Sorter
1 The decree <i>Compared</i> and type of the compared of the compar	 Copyright This document is Copyright © 2021 by the LibreOffice Documentation Team. Contributors are listed below. You may distribute it and/or modify it under the terms of either the GNU General Public License (
3 Feedback • Pear die av connentio a supprison be many set in the beneficiation be many set in the beneficiation be many set in the beneficiation command of productment as any	http://www.gnu.org/licenses/gpl.html), version 3 or later, or the Creative Commons Attribution License (http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/),
4 Publication date and software version • Anatored January 3021, Bood on LevOttor 7.0	version 4.0 or later. ² Contributors • To this edition.

図215:Writerファイルのアウトラインの例215

Create AutoAbstract								
Properties								
Included outline levels	3	-	+					
Paragraphs per level		+						
The abstract contains the selected number of from the included outline levels.	fparag	raphs						
Help	el	OK	:					

図216:[Create AutoAbstract]ダイアログボックス216



アウトラインからスライドを作成する

プレゼンテーションを計画するときは、LibreOffice Writerファイルからアウトラインを作成すると便利です。アウト ラインが作成されると、トップレベルのアウトライン要素ごとに1つまたは詳細の個別のスライドを作成できます。

Writer文章文書を使用する

Writer文書には、見出し段落スタイルを使用して書式設定された見出しが含まれている必要があります。

- 1) プレゼンテーションのアウトラインを作成するために開くとして使用するファイルをWriterにBaseします。
- Writerのメニューバーの[ファイル]>[送信]>[アウトラインとプレゼンテーション]に移動します。新規のプレ ゼンテーションが作成され、Impressアウトライン画面表示(図215)で開き、見出し段落スタイルが Impressで使用されるアウトラインスタイルに変換されます。215

3) 必要に応じて、スライドを複製または展開し、スライドの内容を手動で変更して、聴衆がよりよく理解できる 単純なプレゼンテーションを作成します。詳細については、235ページの「スライドの複製」および236ペー ジの「スライドの展開」を参照してください。スライドを複製する236スライドを展開する236

自動抽象化を使用する

AutoAbstractを使用してプレゼンテーションを作成し、WriterからImpressにコンテンツを送信するには、文章に 見出し段落スタイルで書式設定された見出しが含まれている必要があります。AutoAbstract toコピーthe見出し とその後の段落を新規のプレゼンテーションに使用する場合、表示する段落の数だけでなく、アウトラインレベルの 数を指定できます。

- 1) プレゼンテーションのアウトラインを作成するために開くとして使用するファイルをWriterにBaseします。
- 2) Writerのメニューバーの[ファイル]>[送信]>[AutoAbstract to Presentation]に移動し、[AutoAbstractの 作成]ダイアログ(図216)を開くに移動します。216
- [アウトラインレベルを含める]ボックスで、プレゼンテーションで作成するアウトラインレベルの数を選択します。たとえば、3つのレベルを選択した場合、[見出し1]から[見出し3]までのスタイルで書式設定されたすべての段落が含まれます。
- 4) [レベルごとの段落]ボックスで、プレゼンテーションで作成する各アウトラインレベルの段落数を選択しま す。
- 5) OKから閉じるへ[AutoAbstractの作成]ダイアログをクリックし、新規Impressのプレゼンテーションでア ウトラインを作成します。
- 6) アウトラインレベルによっては、1つのスライドに収まらないほど多くのポイントがある場合があります。必要に応じて、スライドを複製または展開し、スライドの内容を手動で変更して、聴衆がよりよく理解できる単純なプレゼンテーションを作成します。詳細については、235ページの「スライドの複製」および236ページの「スライドの展開」を参照してください。スライドを複製する236スライドを展開する236
- 7) プレゼンテーションが作成されると、アウトラインの一部の階層構造が失われる場合があります。必要に応じて、アウトラインツールバーのレベル上げ/レベル下げツール(図217)を使用して、アウトラインポイントを正しいレベルに移動します。217

アウトラインのコピーとペースト

- 1) 開くのWriterで、プレゼンテーションで使用するアウトラインを含むファイル。
- 2) アウトラインを強調表示して、メニューバーで[編集]>[コピー]を選択するか、アウトラインを右クリックして コンテキストメニューから[コピー]を選択します。
- 3) Impressで新規のプレゼンテーションを作成するか、使用する既存のプレゼンテーションで新規のスライド を作成します。
- 4) スライドに使用するレイアウトを選択します。詳細情報については、章1、Impressの紹介を参照してください。
- 5) 貼り付けは、スライドの文章領域にアウトラインをコピーしました。文章がスライドの空白に合わない場合 は心配しないでください。
- 6) スライド次を含むの文章が多すぎる場合は、スライドを複製または展開し、スライドの内容を手動で変更して、聴衆がよりよく理解できるように単純なプレゼンテーションを作成します。詳細については、235ページの「スライドの複製」および236ページの「スライドの展開」を参照してください。スライドを複製する236スライドを展開する236

7) プレゼンテーションが作成されると、アウトラインの一部の階層構造が失われる場合があります。必要に応じて、[アウトライン]ツールバーの[レベル上げ/レベル下げ]ツールを使用して、アウトラインポイントを正しいレベルに移動します。

				Slide Setup		8
Slide Back	ground	Tran	sparency			
Paper Format						
Format:	Screen 4:	3		-		
Width:	28.00 cm	-	+		ABC→	
Height:	21.00 cm		+			
Orientation:	O Portrai	t				
	O Landsca	ape				
Text direction:	Left-to-rig	ght (ho	orizontal)	▼ Paper tray:	[From printer settings]	•
Margins				Layout Setting	gs	
Left:	0.00 cm		+	Slide number	s: 1, 2, 3,	-
Right:	0.00 cm		+		L	
Тор:	0.00 cm		+	Fit object	to paper format	
Bottom:	0.00 cm		+			

図218:スライドセットアップダイアログ-スライドページ218

書式設定のスライド

マスタースライドを使用してプレゼンテーションを専門的な外観にし、個々のスライドの書式設定を手動で変更す ることを避けます。複数のマスタースライドを単一のプレゼンテーションで使用して、スライドのグループまたは個々 のスライドに同じ外観を提供することができます。マスタースライドの使用方法については、「章2」、「マスタースライ ド」、「スタイル」、「詳細用テンプレート」を参照してください。

スライドセットアップ

個々のスライドは、[スライドセットアップ]ダイアログボックス(図218)またはサイドバーの[プロパティ]デッキの[ス ライド]セクション(図219)を使用して、プレゼンテーション内で個別に書式設定できます。218219

スライドセットアップダイアログボックス

- 1) ワークスペースでこと標準またはノーツ画面表示にいることを確認してください。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、[スライドセットアップ]ダイアログボックスを開くします。
 - メニューバーの「スライド」>「プロパティ」を選択します。
 - スライドの空の領域を右クリックし、右クリックメニューから[プロパティ]を選択します。
- 3) [スライド]、[背景]、および[透明度]ページで使用可能なさまざまなオプションを使用して、スライドを設定 します。スライド[章セットアップ]ダイアログボックスで使用できるさまざまな詳細の情報については、「オ プション2」の「スライドのマスタースライド、スタイル、テンプレート」を参照してください。
- 4) [OK]をクリックして変更を保存し、[スライドセットアップ]ダイアログボックスを閉じるします。

サイドバースライドセクション

スライド地区で選択されたオプションは、すぐにスライドに適用されます。

- 1) ワークスペースでこと標準またはノーツ画面表示にいることを確認してください。
- 2) サイドバーの[プロパティ]をクリックして、[プロパティ]デッキを開くします。
- 3) [プロパティ]デッキで[スライドから開くまでスライド]セクションをクリックします。

- 4) 書式のドロップダウン箇条書きのスライドサイズから使用する定義済みサイズを選択します。
- 5) [方向]ドロップダウン[スライド]から、使用する箇条書きの方向を選択します。

Properties			×	:
∨ Slide			Iي ا	
Forma	at: Screen 4:3	•		
Orientatio	on: Landscape	•		
Backgroun	nd: None	•		
	Insert Imag	ge		A ₂
Master Slid	le: First Slide	•		
	Master Bac	kground		
	Master Obje	ects		0
	Master Vi	ew		
> Lavouts				
図219:サイドバ	、一のプロパティデ	ッキのス	ライド	セ
図219:サイドバ クション219	、 一のプロパティデ	ッキのス	ライド	セ
図219:サイドバ クション219 [:] Master Slides	、 一のプロパティデ	ッキのス	ライド ×	セ
図219:サイドバ クション219 ⁱ Master Slides 〜 Used in This P	、一のプロパティデ resentation	ッキのス	ライド ×	セ …
図219:サイドバ クション219 [:] Master Slides ~ Used in This P	「一のプロパティデ resentation		∍イド ×	セ … …
図219:サイドバ クション219 Master Slides V Used in This P	、一のプロパティデ resentation		∍イド ×	
図219:サイドバ クション219 ^{II} Master Slides ~ Used in This P 『 『 『 『 Recently Used	resentation		₹ ×	セ … 記 に
図219:サイドバ クション219 Master Slides V Used in This P ででのでので、 ・ Recently Used	resentation		₹ TF	セ :: ▼ * E
図219:サイドバ クション219 [:] Master Slides ~ Used in This P で「「」 へ Recently Used	Nーのプロパティデ Presentation		∍∕F	セ ::
図219:サイドバ クション219 Master Slides V Used in This P で Recently Used V Available for U	ボーのプロパティデ resentation d Jse		⇒√F	セ
図219:サイドバ クション219 Master Slides V Used in This P ・ Used in This P ・ Recently Used ・ Available for U	resentation veresentation Use Use		∍√ド ×	t :: ₹ ₹ ₹ ₹
図219:サイドバ クション219 Master Slides V Used in This P シリティー ・ Recently Used ・ Available for U ・ Communication	xーのプロパティデ resentation		≂√F	セ :: ₹ [] A⁄
図219:サイドバ クション219 Master Slides V Used in This P デ Recently Used Available for U デ () () () () () () () () () ()	xーのプロパティデ resentation Use J J Se Use 「ごここ」 「ごここ」		≂TF	t2 ··· ■ ■ A⁄2 @

図220:サイドバーのプロパティのマスタースライド セクション220

- 6) [背景]ドロップダウン[スライド]から、使用する箇条書きの背景を選択します。選択した背景タイプは、使用 可能なオプションを変更します。詳細の背景に関するスライド情報については、章2「マスタースライド、スタ イル、およびテンプレート」を参照してください。
- 7) 必要に応じて、[マスタースライド]ドロップダウン[箇条書き]から使用するマスタースライドを選択します。
- 8) 必要に応じて、使用することを選択するか、スライドでマスター背景またはマスターオブジェクトを使用し ないことを選択解除します。マスタースライドがスライドに使用されている場合にのみ使用できます。
- 9) 必要に応じて、[マスター画面表示]をクリックして、選択したマスタースライドの外観と、要件に一致するか どうかを確認します。

マスタースライドを選択する

マスタスライドは、プレゼンテーションのすべてのスライドに適用することも、プレゼンテーションの選択したスライ ドにのみ適用することもできます。これにより、プレゼンテーションで1つのマスター詳細よりもスライドを使用でき ます。マスタースライドの詳細情報については、章2、マスタースライド、スタイル、テンプレートを参照してください。

- 1) ワークスペースでこと標準またはノーツ画面表示にいることを確認してください。
- 2) サイドバーで、「Master Slides to開くthe Master Slides deck」(図220)をクリックし、内容表示で使用可能 なマスタースライドをクリックします。220
- 3) [このプレゼンテーションで使用]、[最近使用]、または[使用可能]の各セクションで使用可能なスライドか らマスターオプションを選択します。
- 4) 次のいずれかの方法を使用して、選択したマスタースライドをスライドに適用します。
 - プレゼンテーションのすべてのスライドについて、選択したマスタースライドを右クリックし、コン テキストメニューから[すべてに適用スライド]を選択します。
 - 選択したスライドの場合のみ、選択したマスタースライドを右クリックし、コンテキストメニューから[選択したスライドへの適用]を選択します。

マスタースライドを変更する

- 1) ワークスペースでこと標準またはノーツ画面表示にいることを確認してください。
- 2) [スライド]ペインでスライドを選択して、ワークスペースに表示します。
- ワークスペースのスライドの空白の領域を右クリックし、コンテキストメニューの[スライドマスターの 変更]を選択して、[使用可能なマスタースライド]ダイアログを開くにします(図221)。221
- 4) [スライドデザインプレビューの選択]ボックスに表示されているマスタースライドを、必要なマスタースライド ドに移動します。必要なマスタースライドが表示されていない場合は、[マスター開くロード][マスタースラ イドをロード]ダイアログボックス(図222)をクリックします。222
 - g) カテゴリ分類で必要なマスタースライドの箇条書きを選択します。
 - h) [Templates]箇条書きで必要なテンプレートを選択すると、テンプレートのプレビューが[プレビュー] ボックスに表示されます。
 - i) OKから閉じるへ[マスタースライドの読み込み]ダイアログとマスタースライドテンプレートが、[使用可能なマスタースライド]ダイアログの[スライドデザインプレビューの選択]ボックスに表示されます。
- 5) 表示されたマスタースライドから必要なマスタースライドを選択し、[OK]をクリックします。スライドが新規 マスタースライドに変わり、「使用可能なマスタースライド」ダイアログが閉じます。

Avai	lable Master Slic	les	8
Select a Slide Design			
LibreOffice		LubreOffic La had in di ne di water La had in di ne di water Martina di segurationali di segurationali Martina di segurationali di segurat	
A second and a s		Eduka udi ku di nan kana Eduka udi ku di nan kana Persona udi na	
	First Slide		
 Exchange background p Delete unused backgrou 	age Inds		
Help	Load	Cancel	ОК

図221:使用可能なマスタースライドダイアログ221

Load Ma	oster Slide 🛛 😣
Categories	Templates
My Templates	Alizarin
Business Correspondence	Beehive
draw	Blue Curve
Forms and Contracts	Blueprint Plans
MediaWiki	Bright Blue
Other Business Documents	Classy Red
Personal Correspondence and Docum	DNA
Presentations	Focus
Click to add Title	
Нер	Cancel OK



				Slide Set	up					
Slide	Background	Transparency								
	None	Color	Gradi	ent	Bitmap	Pati	tern		Hatc	h
Colors			Active			N	lew			
Palette:	standard	-								
			R	153			R	153	-	+
			G	204			G	204	-	+
			В	255			в	255	-	
			Hex	99ccff			Hex	99ccff		
Recent (Colors							Pick	٢	
Custom	Palette									
Ac	d De	elete								

図223:スライドセットアップダイアログ-背景ページ223

スライド背景の変更

- 1) ワークスペースの標準画面表示にいることを確認してください。
- 2) プレゼンテーションでスライドを選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、[スライドセットアップ]ダイアログボックス(図223)を開くします。223
 - メニューバーの「スライド」>「プロパティ」を選択します。
 - スライドの空の領域を右クリックし、右クリックメニューから[プロパティ]を選択します。
- 4) [背景]タブをクリックして[背景]ページを開くし、使用する背景のタイプを選択します。背景の種類の詳細 情報については、章2、マスタースライド、スタイル、テンプレート、および章6、書式設定グラフィックオブジェ クトを参照してください。
- 5) さまざまな背景タイプで提供されるさまざまなオプションから、選択したスライドの背景効果を選択しま す。
- 6) [OKから保存]をクリックすると背景が変更され、[閉じる]をクリックすると[スライドセットアップ]ダイアロ グボックスが表示されます。

🗾 ×Ŧ

プレゼンテーション内の1人のスライドの背景のみを一度に変更できます。詳細の背景を一度に1 つのスライドよりも変更するには、マスタースライドを使用する必要があります。詳細の背景に関する スライド情報については、章2「マスタースライド、スタイル、およびテンプレート」を参照してください。

スライドのレイアウトを選択する

右側で新規スライドを作成すると、スライドの内容とプレゼンテーションに適したレイアウトを決定することができます。Impressには、スライドの出発点として適用できるさまざまな定義済みレイアウトがあります。図224は、Impressで利用可能な定義済みのレイアウトを示しています。Impressで利用可能なレイアウトが要件に合わない場合は、必要に応じてレイアウト要素を再配置、複製、サイズ変更、削除することができます。224



すでに文章とオブジェクトを次を含むしているスライドでレイアウトを変更すると、Impress はこれらの要素を削除しませんが、選択したレイアウトに従って要素を再配置します。これにより、一部の要素が重なったり、位置外に出たりする場合があります。

📝 ×モ

カスタム定義レイアウトを作成して Impress に保存し、複数のスライドで使用することはできません。 カスタムレイアウトを使用し、いくつかのスライドで使用できるマスタースライドまたはテンプレート を作成することをお勧めします。マスタースライドとテンプレートの詳細情報については、章2、マス タースライド、スタイル、およびテンプレートを参照してください。

- 1) ワークスペースで標準またはスライドソーター画面表示にいることを確認してください。
- 2) プレゼンテーションでスライドを選択します。



- 3) 次のいずれかの方法を使用して、スライドのレイアウトを変更します。
 - サイドバーの[プロパティ]デッキの[レイアウト]セクションでレイアウトを選択します。

– メニューバーの「スライド」>「レイアウト」で、コンテキストメニューの箇条書きからレイアウト を選択します。

– [Slides]ペインでスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[Layout]を選択し、コン テキストメニューから箇条書きからレイアウトを選択します。

- ワークスペースでスライドソーター画面表示のスライドを右クリックし、コンテキストメニュー からレイアウトを選択し、コンテキストメニューで箇条書きからレイアウトを選択します。

– ワークスペースで標準画面表示のスライドの空の領域を右クリックし、コンテキストメニューからレイアウトを選択し、コンテキストメニューで箇条書きからレイアウトを選択します。

4) スライドのレイアウトが変更された場合は、必要な書式設定、サイズ変更、およびスライドの要素の再配置 の調整を行います。詳細要素の調整に関するスライド情報については、このガイドの他の章を参照してくだ さい。

🗾 ×Ŧ

サイドバーの[プロパティ]デッキにある[レイアウト]セクションのレイアウトにカーソルを合わせると、 レイアウトタイプが内容表示されます。これらのレイアウトタイプは、コンテキストメニューに表示さ れるレイアウト箇条書きに一致します。

プレゼンテーションノート

ノートは、リマインダーを作成したり、プレゼンテーションのスライドに追加情報を追加したりするための便利な方 法を提供します。スライドショーではノートは表示されません。ただし、デュアルディスプレイを使用すると、プレゼン テーションキューとして2番目の内容表示のメモを内容表示することができます。

🗾 ×モ

2番目の内容表示を使用する場合は、Presenter Consoleを使用することをお勧めします。 Presenter Consoleを使用すると、画面上でスライドのメモ、次のスライド、およびその他の有用な情報を内容表示できますが、2番目の内容表示にはスライドのみが表示されます。Presenter Consoleの詳細情報については、章1、Impressと章の紹介9、スライドショーを参照してください。

メモを追加する

- 1) 追加でメモしたいスライドを選択します。
- 2) Notes画面表示を開くする(図225)。次のいずれかの方法を使用します:225
 - ワークスペースの上部にある[メモ]タブをクリックします。
 - メニューバーの「画面表示」>「メモ」を選択します。
 - 内容表示ビューをクリックし、標準ツールバーの編集モードでノートを選択します。
- クリックスライドの下にある追加のメモをクリックし、必要に応じてタイプまたは貼り付けの文章または画像をメモボックスに入力します。
- 4) 追加が別のスライドにメモするには、ステップ1~3を繰り返します。
- 5) メモの追加が終わったら、ワークスペースの標準画面表示に戻ります。

📝 🗶

ノート文章ボックスとスライド画像は、ノートページで移動してサイズを変更できます。また、詳細の 文章ボックスをノートページに追加することができます。詳細情報については、このガイドの他の章 を参照してください。

Default Slide Example
 Here is space for your content Some hints: Use the master pages being the basis for the default slides It would be useful to add your presentation title to the footer. Add it via <i>Insert - Page Number Footer</i> Use the LibreOffice Color Palette delivered with LibreOffice (libreoffice.soc)
Distances and a second se

図225:ワークスペースの画面表示に注意225

eader>		leader Area		<date time<br="">Date Are</date>
	Click 1	to move i	the slide	
С	lick to e	dit the no	tes format	
				Notes Area

図226:ワークスペースでの画面表示のマスターノート226

				Slide	Setup	8
Slide						
Paper Format						
Format:	A4			•		
Width:	21.00 cm	_	+			ABC→
Height:	29.70 cm	_	+]		
Orientation:	O Portrait					
	⊖ Landsca	pe				
Text direction:	Left-to-rig	ht (ho	rizon	tal) 👻	Paper tray:	[From printer settings] 🝷
Margins					Layout Settings	
Left:	0.00 cm		+		Slide numbers:	1, 2, 3, 👻
Right:	0.00 cm		+		Tit object to	paper format
Тор:	0.00 cm		+			paper format
Bottom:	0.00 cm		+			
НеІр					Rese	t Cancel OK

図227:スライドセットアップダイアログ227

書式設定ノート

書式へのマスターノートは、スライドごとに個別に書式設定のノートを使用するのではなく、外観のノートを使用することをお勧めします。

- 1) メモが追加されたスライドを選択します。
- 2) 開くマスターノート画面表示(図226)次のいずれかの方法を使用します:226
 - メニューバーで「画面表示」>「マスター・ノート」と選択します。
 - 標準ツールバーのマスターをクリックし、ワークスペースの上部にあるノートタブをクリックします。
 - [内容表示ビュー]をクリックし、[標準ツールバーのマスターモードのマスターノート]を選択します。
- 3) 次のいずれかの方法を使用して、スライドのマスターノートのセットアップダイアログを開くします(図 227):227
 - メニューバーの「スライド」>「プロパティ」を選択します。
 - マスター領域上の空のメモを右クリックし、コンテキストメニューから[プロパティ]を選択します。
- [オプションセットアップ]ダイアログボックスで使用可能なさまざまなスライドを使用して、マスターメモを セットアップします。[章セットアップ]ダイアログボックスで使用できるさまざまな詳細の情報については、 「オプション 2」の「スライドのマスタースライド、スタイル、テンプレート」を参照してください。
- 5) OK保存書式設定の変更と閉じるスライドの設定ダイアログをクリックします。

テキストを追加する

[ノート文章]ボックスに文章を挿入すると、サイドバーの[スタイル]デッキの[プレゼンテーションスタイル]セクションにある[定義済みノート]スタイルを使用して自動的に書式設定されます。ノートスタイルは削除できませんが、要件に合わせて変更できます。

Bullets Line A Vestern Text F Family: Liberation Sa The same font	Numbering Area Shad Cont ans;Nimbus Sans will be used on b	Image low L;Arial	Cust Transpa	style:		Alignm Font	ient I	Asia Font Eff	n Typography ects Inder	Tabs hts & Spacing	Highlighti Te:	ng xt
Line / Western Text F Family: Liberation Sa The same font	Area Shad Font ans:Nimbus Sans : will be used on b	low L;Arial poth your p	Transpa	Style:		Font	Sizo:	ont Eff	ects Inder	nts & Spacing	Te	xt
Western Text F Family: Liberation Sa The same font	Font ans;Nimbus Sans : will be used on b	<mark>L;Arial</mark> both your p	•	Style: Regu			Sizo:					
Family: Liberation Sa The same font	ans;Nimbus Sans : will be used on b	<mark>L;Arial</mark> both your (•	Style: Regu			Cizo:					
Liberation Sa	ans;Nimbus Sans : will be used on b	<mark>L;Arial</mark> both your p	•	Regu			SIZE.		Language:			
The same font	will be used on b	oth your p			Jlar	-	20 p	•	English (USA)			•
			printer ar	nd you	r scre	een.					Feature	s
sian Text Fon Family:	t		Style:			Size:		Langua	je:			
DejaVu Sans		•			•	20 pt	-	Chi	nese (simplified)			•
The same font	: will be used on b	oth your j	printer ar	nd your	r scre	een.					Feature	s
TL Font												
Family:			Style:			Size:		Langua	je:			
Lohit Hindi		•	Regular	r	•	20 pt	•	Hin	di			•
This font has r	ot been installed	l. The clos	est availa	able for	nt wi	ll be used	d.				Feature	s
			_Lor	em	ips	um	दे	वनागरं	री			_
Help									Reset	Cance	l o	ĸ

図228:メモダイアログ228

- 1) サイドバーのスタイルをクリックして、スタイルデッキを開くします。
- スタイルデッキの上部にある[プレゼンテーションスタイル]をクリックして、[プレゼンテーションスタイル] セクションを開くします。
- 3) [ノート]プレゼンテーションスタイルを右クリックし、コンテキストメニューから[修正]を選択します。これに より、[メモ]ダイアログが開きます(図228)。228
- 4) ノートダイアログのさまざまなページを使用して、要件に合わせてノートスタイルを変更します。
- 5) OKをクリックして変更を保存し、[メモ]ダイアログを閉じるします。

文章のボックスをメモページに追加し、要件に合わせて修正することもできます。また、文章ボックス内の任意の文 章の文章スタイルを作成して、文章の要件に適合させることができます。作成された文章スタイルはすべてカスタ ム分類に配置されます。これらのユーザー定義スタイルは、カスタムスタイルにさらにいいえが必要な場合に削除 できます。

スタイルの作成、文章の追加、および書式設定文章の詳細情報については、章2、スライドマスターズ、スタイルおよびテンプレート、または章3、書式設定文章の追加を参照してください。

ヘッダーとフッター

ノートでは、情報をノートページのヘッダー領域とフッター領域に入力できます。ヘッダー領域とフッター領域は、 マスタースライドで使用されるヘッダー領域とフッター領域に似ています。ヘッダー領域とフッター領域は次のとお りです。

•ヘッダーの文章

•日付と時刻-固定値または変数

- ・フッター文章
- •ページ番号

	Header and Fo	ooter 😣
Slides Notes	and Handouts	
Include on page		
🖌 Header		
Header text:		
🗹 Date and time		
◯ Fixed		
💿 Variable		
Format:	02/03/21	•
Language:	English (USA)	•
V Footer		
Footer text:		
Page Number		
Help		Apply to All Cancel

図229:[ヘッダーとフッター]ダイアログ-[ノートと配布資料]ページ229

- 1) メモが追加されたスライドを選択します。
- 2) 開くノート画面表示246ページの「メモの追加」を参照してください。メモを追加する246
- 3) 開くマスターノーツ画面表示248ページの「書式設定ノート」を参照してください。書式設定ノート248
- 4) メニューバーの「挿入」→「ヘッダーとフッター」と進み、「ヘッダーとフッター」ダイアログを開くします(図 229)。229
- 5) [Notes and Handouts]タブをクリックして、Notesのヘッダーとフッターのオプションを開くします。
- 6) メモページに追加ヘッダー文章するには、[ヘッダー]オプションをチェックし、[ヘッダー文章文章]ボックス にヘッダーの文章を入力します。
- 7) ノート・ページに日付と時刻を追加するには、「日付と時刻」オプションを選択し、次のように固定値または 可変日付と時刻を入力します。
 - a) 日付と時刻が固定値の場合は、[固定値]オプションを選択し、[固定値文章]ボックスに必要な日付と 時刻を入力します。
 - b) 日付と時刻が可変の場合は、[変数]オプションを選択し、[書式]ドロップダウン[箇条書き]から日付と時刻の書式を選択し、[言語]ドロップダウン[箇条書き]から使用する言語を選択します。選択された言語は、使用可能な日付と時刻の形式に影響します。
- 8) フッター文章をノートページに追加するには、[フッター]オプションをチェックし、[フッター文章文章]ボッ クスにフッターの文章を入力します。
- 9) ノート・ページにページ番号を追加するには、「ページ番号」オプションを選択して、ページ番号がプレゼ ンテーションの各ノート・ページに表示されるようにします。
- 10) すべてに適用をクリックして変更を保存し、ヘッダーとフッターダイアログを閉じるします。

	Print	8			
	General LibreOffice Impress				
	Document				
	Туре:	Notes 👻			
297 mm (A4)	Slides per page:	According to layout 🔹			
	Order:	Left to right, then down 👻			
Proceedings for the second sec	Slide name Date and time Hidden pages Color Original color Grayscale Black & white	5			
	Size				
	Fit to printable	e page			
	O Distribute on	multiple sheets of paper			
Preview I </th <th>○ Tile sheet of p</th> <th>aper with repeated slides</th>	○ Tile sheet of p	aper with repeated slides			
Help		More Options Cancel Print			

図230:印刷ダイアログ-LibreOffice Impressノートページ230

ノートの印刷

プレゼンテーションノートを印刷すると、ノートページをプレゼンテーションの参加者への配布資料として使用する 機 会 が 得 ら れ ま す。ス ラ イ ド と ノ ー ト の 印 刷 に 関 す る 詳 細 情 報 に つ い て は 、章 10,Printing,Emailing,Exporting,and SavingスライドShowsを参照してください。

- 1) メモが追加されたスライドを選択します。
- 2) 開くノート画面表示246ページの「メモの追加」を参照してください。メモを追加する246
- 3) メニューバーから[ファイル]→[印刷]を選択するか、キーボードショートカット[Ctrl]+[P]を使用して[印刷] ダイアログを開くします(図230)。230
- 4) LibreOffice Impressを選択して、オプションの開くでノートを印刷します。
- 5) 「タイプ」で、ドロップダウン「箇条書き」から「ノート」を選択します。
- 6) 必要な部数やページ数など、印刷に必要な他のすべてのオプションを選択します。
- 7) [OK]をクリックして印刷し、[印刷]ダイアログを閉じるします。

ノートをPDFとしてエクスポートする

- 1) メモが追加されたスライドを選択します。
- 2) 開くノート画面表示246ページの「メモの追加」を参照してください。メモを追加する246
- 3) メニューバーの「ファイル」>「名前を付けてエクスポート」>「 PDFとしてエクスポート」で、「PDF開く」ダイ アログを開きます(図231)。オプション231
- 4) 「全般」ページの「構造」で、「ノート・ページのエクスポート」オプションが選択されていることを確認しま す。
- 5) 必要に応じて、[ノートページのみをエクスポート]オプションを選択して、プレゼンテーションノートのみの PDFファイルを作成します。

			PDF Opt	ions			8	
General	Initial View	User Interface	Links	Security	Digital Signa	tures		
Cange				Gen	General Hybrid PDF (embed ODF file) Archive (PDF/A, ISO 19005)			
Selection Selection Selection	on DF after export				PDF/A version:] Tagged PDF (ad] Create PDF forn	PDF/A-3b d document str	vcture)	
Images Lossles JPEG co	mages Lossless compression JPEG compression Quality: 90% – + 			+	Submit format: FDF -			
Reduce image resolution 300 DPI			▼ Stru	Structure Export bookmarks				
Sign with watermark								
Help						Cancel	Export	

図231:PDFオプションダイアログ231

- 6) 必要に応じて、[PDFオプション]ダイアログで他のページを選択し、PDFファイルを作成するときに使用す るさまざまなオプションを選択します。
- 7) ファイルブラウザウィンドウで[Export to開く]をクリックします。
- 8) PDFファイルを保存するフォルダーに移動します。
- 9) ファイル名を入力し、保存をクリックして指定されたフォルダーでファイルを保存し、閉じるをクリックして ファイルブラウザウィンドウとPDFオプションダイアログを開きます。

📝 ×ŧ

たとえば、プレゼンテーションに 10 枚のスライドがある場合、PDF には 10 ページの個々のスライド と、選択した用紙サイズに書式設定された 10 ページのノートで構成される 20 ページが含まれます。

コメントを追加する

Impressでは、WriterやCalcと同様のコメントをサポートしています。

- ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[ユーザーデータ]を選択して、コメントに表示する名前とイニシャル を設定します。これは、コメントに自分のイニシャルが表示され、自分がコメントの作成者であることを示 すために必要です。
- 標準画面表示では、メニューバーの「挿入」>「コメント」を選択するか、キーボードショートカット 「 Ctrl+Alt+C to開くa blank comment(図232)」を使用します。232
 - スライドの左上に自分のイニシャルを含む小さなボックスが表示され、その横に大きなテキスト ボックスが表示されます。インプレスは、テキストボックスの下部にあなたの名前と現在の日付を 自動的に追加します。
 - 複数の人が文書を編集する場合、各人には自動的に異なる背景色が割り当てられます。
- 3) コメントに文章を入力または貼り付けします。


- 4) 狭いコメントマーカーをスライドの好きな場所に移動します。一般的には、コメントで参照したオブジェクトの上や近くに置くことが多いでしょう。
- 5) コメントマーカーを表示または非表示にするには、メニューバーで「画面表示」>「コメント」を選択しま す。

配布資料を印刷する

配布資料は、プレゼンテーションスライドのコピーを聴衆の各メンバーに配布する場合に使用されます。配布資料 は、メニューバーの[画面表示]>[マスター配布資料]でのみ使用でき、Impressの印刷オプションを使用して印刷さ れます。

🗾 🗶

配布資料の印刷は、プリンター、コンピューターのオペレーティングシステム、およびコンピューターの設定方法によって異なります。次の配布資料の印刷手順は、配布資料の印刷方法の一例です。

- 1) メニューバーの「画面表示」>「マスター配布資料」で、配布資料を印刷するためのスライドのレイアウトを 設定します。配布資料の例がワークスペースに表示されます(図233)。233
- メニューバーの「挿入」→「ヘッダーとフッター」と進み、「ヘッダーとフッター」ダイアログを開くします (250ページの図229)。229250
- 3) [Notes and Handouts]タブをクリックして、[Header and Footer]ダイアログの[Notes and Handouts] ページを開くします。
- 4) 標準オプションから必要なヘッダーとフッターのオプションを選択します。詳細情報については、249ページの「ヘッダーとフッター」を参照してください。ヘッダーとフッター249
- 5) [すべてに適用]をクリックしてオプションを保存し、[ヘッダとフッタ]ダイアログを閉じるします。
- 6) メニューバーの[ファイル]>[印刷]に移動するか、キーボードショートカットCtrl+Pを使用して[印刷]ダイア ログを開くします(251ページの図230)。230251
- 7) 「 LibreOffice Impress to開く」をクリックすると、配布資料のオプションが印刷されます。
- 8) 文書では、ドロップダウンリストから次のように必要なオプションを選択します:
 - [箇条書き]ドロップダウンから[配布資料]を選択します。
 - ページごとのスライド数:-用紙に印刷されるスライドの数を選択します。
 - 順序:-スライドを用紙に印刷する順序を選択します。

9) [内容]で、[スライド名前]、[日付と時刻]、または1つまたはすべてのアイテムを配布資料に印刷する場合は [非表示ページ]を選択します。



- 10) 「色」で、配布資料の印刷方法に関するオプションを 1つ選択します。
- 11) 「サイズ」で、配布資料の印刷方法に関するサイズのオプションを 1つ選択します。
- 12) プリントをクリックして配布資料をプリントし、プリントダイアログを閉じるします。





Impress Guide

章9スライドショーとフォトアルバム

はじめに

LibreOffice Impressでは、以下のようなスライド番組を編成し、内容表示するためのツールを提供しています。

- どのスライドをどの順番で表示するか。
- 表示を自動的に実行するか、手動で実行するか。
- スライド間の遷移。
- 個々のスライドのアニメーション。
- インタラクション:ボタンやリンクをクリックしたときに起こること。
- プレゼンターコンソール。

スライドショーを作成する

基本設定

スライドのショー作成に関連するほとんどのタスクは、プレゼンテーションのすべてのスライドがワークスペースに 表示されるスライドソーター画面表示で行うのが最適です。

- 13) 開くスライドソーター画面表示(図234)次のいずれかの方法を使用します:234
 - メインメニューバーで「画面表示」>「スライドソーター」と選択します。
 - [ワークスペース]ペインの上部にある[スライドソーター]タブをクリックします。
- 14) メインメニューバーの[スライド表示]>[スライド表示設定]から[開くスライド表示設定]ダイアログボックス に移動します(図235)。235
- 15) スライドショーに使用するオプションを選択します。
- 16) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックして設定の表示ダイアログを表示します。スライド

スライドショーオプション

- 範囲-スライドのショーに含めるスライドを選択します。
 - すべてのスライド-非表示とマークされたスライドを除くすべてのスライドが含まれます(258 ページの「スライドの非表示」を参照)。スライドは、ファイル内で発生する順序で表示されます。シーケンスを変更するには、スライドソーターでスライドを並べ替えるか、カスタムスライド表示オプションを選択します。スライドを隠す 258

- From-ドロップダウン箇条書きから選択されたスライドでショーを開始します。たとえば、最初 にあなたとあなたの会社を説明するいくつかのスライドがあるかもしれませんが、このショーを仕事 仲間に提示する場合は、その紹介をスキップすることができます。

– カスタムスライドショー-以前に設定した別のシーケンスでスライドを表示します。この設定は、 カスタムスライドショーを設定するまで使用できません(259 ページの「カスタムスライドショー」を参 照)。1 セットのスライドから必要な数の異なるカスタムショーを設定することができ、このオプション のドロップダウン箇条書きに表示されます。カスタムスライドショー 259

- プレゼンテーションモード-スライドの表示方法を選択します。
 - 全画面-LibreOffice プログラムが表示されないフルスクリーンでスライドを表示し、最後のスライドのショー右側を終了します。

Format Slie	de Slide Show	Tools Wi	ndow Help		
X 🖻 🖹 -	$\not\leq \left \overleftarrow{} \cdot \overrightarrow{} \cdot \overrightarrow{} \right $,¶ ab [[]		0 10 -	
Normal	Outline Not	es Slide	Sorter		
	LibreOffice	langin de parame. Tarte de la baix facto de an de la constante de la al	3	4	Second Se
5	a i bos Off (-				

図234年スライド・	ソーター	画面表示234
------------	------	---------

	Slide Show Settings
Range	
All slides	
⊖ From:	Default Example 🔹
O Custom slide show:	Test Slide Show 💌
Presentation Mode	Options
Full screen	🗹 Change slides manually
🔵 In a window	Mouse pointer visible
🔵 Loop and repeat afte	r: OMouse pointer as pen
00:00:00	Animations allowed
Showlogo	Change slides by clicking on background
Show togo	Presentation always on top
Multiple Displays	
Presentation display:	•
Help	Cancel OK

図235:スライド設定の表示ダイアログ235

– ウィンドウで-スライドのショーを Impress のウィンドウで実行し、最後のスライドのショー右 側を終了します。

- [Loop and repeat 右側]:スライドを再起動し、最後に表示した右側と指定した遅延時間を右側 に表示します。スライド最後のスライドと開始スライドの間に一時停止スライドが表示されます。 いつでも Esc キーを押して、ショーを停止します。時間遅延として0を入力すると、ポーズスライ ドが表示されずに、ただちに show コマンドが再起動します。
- [Show logo]:[Loop and repeat スライド]オプションが選択されている場合に、一時停止右側に LibreOffice ロゴを表示します。
- オプション-スライドショーがプレゼンテーションとしてどのように実行されるかを決定します。
 - 手動でスライドを変更する-自動切り替え(効果)が設定されている場合でも、スライドが自動的に 変更されないようにします。

- マウスポインターを表示-スライドショーの最中にマウスポインターを表示します。レーザーポイン
 ターやその他のデバイスがなくても、番組中に興味のある項目をハイライトすることができます。
- マウスポインタをペンとして使用すると、プレゼンテーション中にスライドに Draw やを行うこと ができます。ペンで書いたものは、スライドショーを出るときには保存されません。ペンの色は変 更できません。
- アニメーションを許可-スライドショーの間、アニメーション GIF ファイルのすべてのフレームを表示します。このオプションが選択されていない場合、アニメーション GIF ファイルの最初の枠のみが表示されます。これは、263 ページの「アニメーション」で説明されているスライドのアニメーションとは何の関係もありません。アニメーション 264
- 背景をクリックしてスライドを変更する-スライドの背景をクリックすると、次のスライドに進みます。キーボードのスペースバーを押して、次のスライドに進むこともできます。
- プレゼンテーションは常に手前に表示-他のプログラムウィンドウがプレゼンテーションの上に表示されないようにします。
- 複数表示-スライドの表示方法を決定します。
 - プレゼンテーション内容表示・ドロップダウン箇条書きから選択し、内容表示を全画面スライド表示モードに使用します。スライドショーに使用されているコンピュータが1台のモニタよりも詳細に接続されている場合にのみ使用できます。

🗾 🗶

マルチディスプレイ設定は、プレゼンテーションファイルと共に保存されるオプションではありません が、代わりに、コンピュータのユーザー設定でローカル設定として保存されます。つまり、別のコン ピュータでプレゼンテーションを開くすると、そのコンピュータのローカル設定が適用されます。

スライドを隠す

特定のスライドショーのすべてのスライドを表示したくない場合があります。いくつかのスライドを非表示にするか、 要件に合わせてカスタムスライドショーを設定することができます。たとえば、終了するまで表示したくない下書き スライドがある場合や、自分の情報を含むが視聴者の情報を含まないスライドがある場合があります。

スライドを隠す

- 1) [スライド]ペイン、またはワークスペースのスライドソーター画面表示で、非表示にするスライドを選択しま す。
- 2) 次のいずれかの方法を使用して、選択したスライドを非表示にします。
 - スライド画面表示のツールバーで[スライドを非表示]をクリックします(図 236)。236
 - 選択したスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スライドを非表示]を選択します。
 - メインメニューバーの「スライド」>「スライドを隠す」を選択します。

選択したスライドはグレー表示され、非表示であることを示します(図237)。スライドは削除されず、プレゼンテーションファイルに残ります。237

非表示のスライドを表示する

1) [スライド]ペイン、またはワークスペースのスライドソーター画面表示で、表示する非表示のスライドを選択 します。

- 2) 選択したスライドを次のいずれかの方法で表示します。[スライドの表示]は、プレゼンテーションで非表示 のスライドが選択されている場合にのみアクティブになります。
 - スライド画面表示のツールバーの「スライドを表示」をクリックします。
 - 選択したスライドを右クリックし、コンテキストメニューから[スライドを表示]を選択します。
 - メインメニューバーで「スライド」>「スライドを表示」と選択します。

Slide View			\bullet ×
3	slides	<u> 10 - 10</u>	+
図236:スライド画面表対	示ツールバ-	-236	
Nelauit Silde Example	3		
Here is apace for your content Some hints: * Use the master pages being the basis for the default slides * It would be useful to add your presentation title to the footer. Add it via /ment - Page Number Footer * Use the LibreOffice Color Paletie delivered with LibreOffice (fibreoffice.soc)			
	3		

.

図237:スライド3非表示237

Custom Slide Shows	8
Test Slide Show	New
	Edit
	Сору
	Delete
Use custom slide show	
Help Start	ОК

図238:カスタムスライドショーダイアログ238

カスタムスライドショー

別の順序のスライドを表示するには、[スライド]ペインまたは[ワークスペース]の[スライドソーター画面表示]でス ライドを並べ替えるか、カスタムスライドショーを設定します。

1セットのスライドから、必要な数のカスタムスライドショーを定義できます。カスタムスライドショーでは、含めるス ライドと、それらが表示される順序を選択できます。隠しスライドは、カスタムスライドショーには表示されません。

カスタムスライドショーの作成

- メインメニューバーの「スライドショー」>「カスタムスライドショー」で、「カスタムスライドショー」ダイアログ を開くに移動します(図238)。238
- 2) [新規]をクリックすると、[Define CustomスライドShow]ダイアログが開きます(図239)。239
- 3) [名前文章]ボックスに、新規のカスタムスライドショーの名前を入力します。

- 4) 既存のスライド箇条書きで、ショーに含めるスライドを選択します。
- 5) >>ボタンをクリックして、選択したスライドを箇条書きに含めます。複数のスライドを同時に選択して含め ることができます。[Shift]キーを押しながらグループ内の最初と最後のスライドをクリックしてそのグルー プを選択するか、[Ctrl]キーを押しながら個々のスライドをクリックして選択します。

Define Custom Slide Show 🛛 😣							
Name: New Custom Slide	New Custom Slide Show						
Existing slides:	Selected slides:						
First Slide Example	First Slide Example						
Default Example	Shapes						
Shapes							
Section Header Example							
Final Slide Example							
	<<						
Help	Cancel OK						

図239:[カスタムスライド表示を定義]ダイアログボックス239

- 6) 必要に応じて、選択したスライドのスライド順序を再編成します。箇条書きスライドの名前をクリックして箇 条書きの新規の位置にドラッグし、マウスボタンを離します。
- 7) OKから保存へカスタムスライドショーをクリックして、カスタムスライドショーダイアログに戻ります。
- 8) カスタムショーをアクティブにするには、[カスタムスライドショー]ダイアログで箇条書きで選択し、[カスタムスライドショーを使用]オプションを選択します。
- 9) [スタート]をクリックしてカスタムスライドショーをテストするか、[OKから閉じる]をクリックして[カスタム スライドショー]ダイアログを開きます。

カスタムスライドショーの編集

- メインメニューバーの「スライドショー」>「カスタムスライドショー」で、「カスタムスライドショー」ダイアログ を開くに移動します。
- 2) カスタムスライドショーの名前を選択し、[編集]をクリックすると、[カスタムスライドショーの定義]ダイアロ グが開きます。編集
- 3) 追加スライド、削除スライド、スライド順序の変更、または[Define CustomスライドShow]ダイアログのカ スタムスライド表示の名前の変更。
- 4) OKから保存へカスタムスライドショーをクリックして、カスタムスライドショーダイアログに戻ります。
- 5) OKから閉じるヘカスタムスライドショーダイアログをクリックします。

カスタムスライドショーをコピーする

- 1) メインメニューバーの「スライドショー」>「カスタムスライドショー」で、「カスタムスライドショー」ダイアログ を開くに移動します。
- 目的のカスタムスライドショーの表題を選択し、[コピー]をクリックします。コピー選択されたカスタムスライドショーの名前は、(コピー1)という単語が名前に追加されて繰り返されます。
- 3) コピーしたカスタムスライドショーの名前を選択し、[編集]をクリックすると、[カスタムスライドショーの定義]ダイアログボックスが開きます。

- 4) [カスタムスライドの定義]ダイアログで、コピーしたカスタムスライドの名前を変更します。
- 5) OKから保存へコピーしたカスタムスライドショーをクリックして、カスタムスライドショーダイアログに戻り ます。
- 6) OKから閉じるヘカスタムスライドショーダイアログをクリックします。

カスタムスライドショーの削除

- 1) メインメニューバーの「スライドショー」>「カスタムスライドショー」で、「カスタムスライドショー」ダイアログ を開くに移動します。
- 2) 目的のカスタムスライドショーの名前を選択し、[削除]をクリックします。削除削除はすぐに行われ、いいえの確認メッセージが表示されます。
- 3) OKから閉じるヘカスタムスライドショーダイアログをクリックします。

スライドトランジションを使用する

スライドトランジションは、スライドショーでスライドが変化するときにスライド間で発生するエフェクトまたはサウ ンドです。トランジションを使用すると、プロフェッショナルな外観を追加ショーにスライドして、スライド間の切り替 えをスムーズにすることができます。

トランジションを追加する

- 1) サイドバーのスライド切り替え(効果)をクリックして、スライド切り替え(効果)デッキ(図240)を開くしま す。240
- 2) スライドのトランジションを追加するプレゼンテーションファイルを開くします。
- 3) [スライド]ペインまたは[ワークスペース]の[スライドソーター画面表示]で、適用スライドトランジションするスライドを選択します。
- 4) 表示されている切り替え(効果)から適用、選択した箇条書きまでのスライドをクリックします。

Slide Transit	ion			×	:
None		Wipe	, w	J /heel	
Uncover		Bars	Che	eckers	∎
Shape		Box	W	edge	
+++ Venetian		Fade		Cut	₽∕ I
Cover	D	issolve	Ra	? ndom	Ø
Comb		Push	5	S plit	
Disease					
Modify Transi	tion				
Variant:					
Duration:	2.00 sec			-	
Sound:	No sound	ł			
	🗌 Loop u	ntil next so	und		
Advance Slide	2				
On mous	e click				
🔾 Automat	ically after	: 1.00 se	ec	-	
A	pply Trans	ition to All	Slides		
🖌 Automatic	Preview	Play 🕑			
図240年サ- デッキ240	イドバース	スライド切	り替え	え(効界	₹)

- 5) プレゼンテーション内のすべてのスライドに対して同じ切り替え(効果)を適用するには、スライド切り替え (効果)デッキの下部にある[すべてのスライドに対して適用切り替え(効果)]をクリックします。
- 6) 切り替え(効果)の外観を確認するには、スライド切り替え(効果)デッキの下部にある[再生]をクリックします。または、適用されたときの切り替え(効果)の外観を自動的にプレビューするには、スライド切り替え(効果)デッキの下部にある[自動プレビュー]を選択します。
- 7) [切り替え(効果)の変更]セクションで、使用可能なオプションを次のように選択します。
 - バリエーション・ドロップ箇条書きからオプションを選択します。選択したオプションに応じて、使用可能な切り替え(効果)が変わります。
 - 期間-切り替え(効果)の継続時間を入力します。
 - サウンド-ドロップダウン箇条書きからサウンドを選択し、切り替え(効果)がアクティブになったときに再生されます。サウンドが選択されている場合、[次のサウンドまでループ]オプションがアクティブになります。このオプションを選択すると、別のサウンドが始まるまで繰り返しサウンドを再生することができます。あなたのスライドショーにいいえの後続のサウンドがある場合、選択されたサウンドは、残りのショーのために連続して再生されます。音は、切り替え(効果)効果でなしが選択されている場合に再生できます。
- 8) [スライドの進歩]セクションで、プレゼンテーションでのスライドの変化方法について、次の2つのオプション のいずれかを選択します。次のように1つのオプションのみを選択できます:
 - マウスクリック-マウスをクリックするたびに、プレゼンテーションが次のスライドに進みます。

– 自動的に右側-ボックスに時間を入力すると、プレゼンテーションの次のスライドが画面表示に進みます。左側

<u>│</u> ヒント

単一のタイプの切り替え(効果)をスライドショーのすべてのスライドに適用したり、別の切り替え(効果)をスライドショーのすべてのスライドに適用したりすることができます。多くの異なるトランジションを使用するのは楽しい場合がありますが、スライドに専門的な外観を見せない場合があります。

トランジションの削除

- 1) サイドバーのスライド切り替え(効果)をクリックしてスライド切り替え(効果)デッキを開くへ。
- 2) トランジションを削除するスライドを選択します。
- 3) サイドバーのスライド切り替え(効果)デッキの上部でなしを選択します。

🗾 🗶

トランジションのあるスライドは、スライドペインで表示した場合はスライドの左下隅に星で示され、 ワークスペースで表示した場合はスライドソーター画面表示で示されます。

音楽を再生する

スライドのエフェクトとして、サウンドの代わりに切り替え(効果)のショーの間に音楽を再生できます。スライドのショーで音楽を使用する場合は、音楽の著作権やライセンスを侵害しないようにしてください。

- 1) サイドバーのスライド切り替え(効果)をクリックしてスライド切り替え(効果)デッキを開くへ。
- 2) スライドのトランジションを追加するプレゼンテーションファイルを開くします。
- 3) [スライドペイン]または[ワークスペース]の[スライドソーター画面表示]で、追加を演奏するスライドを選択 します。
- 4) Modify transition セクションで、Soundドロップダウンリストから Other soundを選択します。
- 5) ファイルブラウザウィンドウで、音楽ファイルがある場所に移動します。
- 6) 使用する音楽ファイルを選択し、[再生]をクリックして、音楽ファイルが適切かどうかを確認します。
- 7) 音楽が適している場合は、[開くから追加へ]をクリックして、選択したスライドに音楽を送り、閉じるでファ イルブラウザのウィンドウを開きます。
- 8) スライドのショーで音楽ファイルを連続して再生するには、[次のサウンドまでループ]オプションを選択します。ミュージックファイルは、終了すると、スライドのショーに挿入される次のミュージックファイルまで再起動します。

🗾 メモ

[適用切り替え(効果)からすべてのスライド]オプションを選択しないでください。選択した音楽ファイルはすべてのスライドで再起動します。



音楽ファイルは、埋め込まれているのではなく、スライドのショーにリンクされています。別のコン ピューターでスライドショーを内容表示する予定がある場合は、スライドショーが再生されるコン ピューターでミュージックファイルを使用可能にし、スライドショーを開始するミュージックファイル 左側へのリンクを確立する必要があることに注意してください。

アニメーション

スライドアニメーションはトランジションに似ていますが、表題、グラフ、図形、または個々の箇条書き記号ポイント など、単一のスライド内の個々の要素に適用されます。アニメーションは、詳細でのプレゼンテーションを生き生き とした印象的なものにすることができます。ただし、トランジションと同様に、アニメーションの大量使用は楽しくな りますが、プロフェッショナルなプレゼンテーションを期待する聴衆にとっては気が散り、さらに煩わしいものになり ます。

ワークスペースで標準画面表示を使用してアニメーションを適用すると、単一のスライド上の個々のオブジェクトを 簡単に選択できます。

🗾 ×モ

現時点では、マスタースライド内のエレメントにアニメーションを適用することはできません。つまり、 文章のボックス内のアイテムを1つずつ内容表示し、1つのスライドと同じアニメーションを詳細で 使用する場合、各スライドへの効果を適用する必要があります。または、アニメートされたエレメント をあるコピーから別のスライドにすることもできます。

アニメーションを適用する

スライドでは、グラフィックや文章ボックス全体などの要素を選択すると、その周囲に選択肢ハンドルが表示されま す。文章ボックス内の文章の一部だけを選択した場合、選択肢ハンドルが表示されないことがあります。

- 1) メインメニューバーの「画面表示」>「標準」で、ワークスペースの「開く標準画面表示」を選択します。
- 2) アニメーション化したいスライドと要素を選択します。
- 3) サイドバーで、Animation to開くthe Animationデッキを選択します(図241)。241
- 4) アニメーションデッキで、追加エフェクト(+プラス記号)をクリックして、アニメーションオプションを開くしま す。

Animatio	n ×
t‰ Shap À Ei A⊗ Shap À Ei Shap ★ Ei	e 11: You may add your code examples ntrance: Venetian Blinds e 2: Blue Bright ntrance: Oval Vertical e 3: Orange Bright ntrance: Checkerboard
	+ - 1
Category:	Entrance
	Checkerboard Circle Oval Vertical Fly in Slow
Errect:	Diamond Dissolve In Flash Once Peek In
Start:	Diamond Dissolve In Flash Once Peek In With previous
Start: Direction:	Diamond Dissolve In Flash Once Peek In With previous • Across •
Start: Direction: Duration:	Diamond Dissolve In Flash Once Peek In With previous Across 0.50 sec - +

- 5) 分類のドロップダウン箇条書きからアニメーション分類を選択します。
- 6) エフェクトアニメーション効果で利用可能なオプションから箇条書きを選択します。
- 7) アニメーション効果の開始方法を開始ドロップダウンリストから選択します。箇条書き
- 8) 「方向]ドロップダウン[箇条書き]からアニメーションの方向を選択します。
- 9) [持続時間]ボックスにアニメーションの持続時間の時間を入力します。
- 10) [遅延]ボックスに、アニメーションが開始されるときの遅延時間を入力します。
- 11) 詳細アニメーションオプションが必要な場合は、詳細情報について265ページの「追加のアニメーションオ プション」を参照してください。追加のアニメーションオプション266
- 12) 必要に応じて、[自動プレビュー]を選択すると、スライド要素に適用されたときのアニメーションの外観を 自動的に確認できます。
- 13) [再生]をクリックして、スライド要素に適用したときのアニメーションの外観を確認します。

🗾 XE

アニメーションで使用できるオプションは、アニメーションに選択されている分類とエフェクトによっ て異なります。

アニメーションを変更する

- 1) メインメニューバーの「画面表示」>「標準」で、ワークスペースの「開く標準画面表示」を選択します。
- 2) [サイドバー]で、[Animation to開くthe Animation deck]を選択します。
- 3) [アニメーション]ボックスで、アニメーション効果を変更するスライドとスライドの要素を選択します。
- 4) 263ページの「アニメーションの適用」の手順を使用して、選択した要素の新規アニメーション効果を選択 します。アニメーションを適用する264
- 5) [再生]をクリックして、スライド要素に適用したときのアニメーションの外観を確認します。

アニメーションを削除する

- 1) メインメニューバーの「画面表示」>「標準」で、ワークスペースの「開く標準画面表示」を選択します。
- 2) スライドと削除したいアニメーション要素を選択します。
- 3) [サイドバー]で、[Animation to開くthe Animation deck]を選択します。
- 4) 削除効果をクリックして、選択した要素からアニメーションを削除します。

追加のアニメーションオプション

ー部のアニメーションには、設定または変更できる追加のオプションがあります。利用可能な実際のオプションは、 選択したアニメーションによって異なります。

- 1) メインメニューバーの「画面表示」>「標準」で、ワークスペースの「開く標準画面表示」を選択します。
- 2) [サイドバー]で、[Animation to開くthe Animation deck]を選択します。

	E	Effect O	ptions	8
Effect	Timing	Text	Animation	
Settings				
Directio	n:	Across		•
Enhancen	nent			
Sound:		(No so	und)	▼ ▶
After animation:		Don't o	lim	•
Dim colo	Dim color:		Black	-
Text anir	Text animation:		nce	•
delay be	tween char	racters	0%	- +
Help			Cancel	ОК
	<i>.</i> 0		· ·> _	

図242:エフェクトオプションダイアログ-エフェクトページ 242

Effect Options 🛛 😣							
Effect	Timing	Text A	nimation				
Timing							
Start:	Withp	With previous 👻					
Delay:	0.0 sec			- +			
Duration:	0.50 se	c		- +			
Repeat:	none	none 🔻					
Rewind	d when do	ne playin	g				
Trigger							
💿 Anima	te as part	of click s	sequence				
🔾 Start e	effect on c	lick of:		•			
Help			Cancel	ОК			

図243:[エフェクトオプション]ダイアログボックス-[タイミ ング]ページ243

		rect	Options		
Effect	Timing	ext Animation			
Group text:			As one object		
Automa	atically afte	: Г:	0.0 sec		+

- 3) 追加のアニメーションをスライドに適用するオプションと要素を選択します。
- 4) [方向]ドロップダウンの右側にある[オプション]をクリックし、[箇条書きから開くへ][オプションの影響]ダ イアログ(図242)をクリックします。242
- 5) 変更して使用するエフェクトオプションの種類については、タブをクリックしてオプションを開くします。
 - [効果]-選択したアニメーションの設定と拡張を指定します(図 242)。242
 - タイミング-選択したアニメーション効果のタイミングを指定します(図 243)。243
 - [文章アニメーション]:選択したアニメーションの文章のアニメート方法を指定します(図 244)。244
- 6) OKをクリックして変更を保存し、エフェクトオプションダイアログを閉じるします。

エフェクトオプション

[エフェクトオプション]ダイアログ(図242)の[エフェクト]ページを使用して、選択したアニメーションの設定と拡張 機能を指定します。242

• 方向-効果の方向を指定します。

- サウンド-ドロップダウン箇条書きからサウンドを選択するか、次のように特別な項目のいずれかを選 択します:
 - (いいえサウンド)-エフェクトのアニメーション中にいいえサウンドが演奏される。
 - (前のサウンドを停止)-前の効果のサウンドは、現在の効果が実行されるとすぐに停止します。
 - [その他のサウンド](ファイル開くダイアログボックスを表示して、サウンドまたは音楽ファイルを選択します。
- 右側アニメーション-右側アニメーションで何が起こるかを選択します。
 - 影付きいいえの右側効果実行しないでください。
 - Dim with color-アニメーションを右側すると、図形が薄暗い色になります。

– [右側アニメーションを非表示](Hide Iraq animation)-アニメーションが終了する図形右側 を非表示にします

– [次のアニメーションで非表示](Hide on next animation)-次のアニメーションで図形を非表示にします。

- [減光カラー]:減光カラーを選択します。色付きDimが選択されている場合にのみ使用できます。
- 文章アニメーション-現在の図形の文章のアニメーションモードを選択します。
 - [一度にすべて](All at once)-文章を一度にアニメートします。
 - 単語単位-文章の単語を単語単位でアニメーション表示します。
 - Letter by letter-文章の Letter by Letter をアニメーション化します。
- [文字間の遅延]-文章アニメーションで[単語単位]または[文字単位]が選択されている場合のアニ メーション間の遅延の割合を指定します。

タイミングオプション

[エフェクトオプション]ダイアログ(図243)の[タイミング]ページを使用して、選択したアニメーションのタイミングを 指定します。243

- [開始]:選択した属性の開始アニメーション効果が表示されます。
 - クリック時-アニメーションは、次にマウスをクリックするまで、この効果で停止します.
 - [前」(Previous)-アニメーションはすぐに実行されます。
 - 右側 previous-前のアニメーションが終了するとすぐにアニメーションが実行されます。
- 遅延-効果が始まるまでの追加の遅延を秒単位で指定します。
- 速度-効果の持続時間を秒単位で指定します。
- 繰り返し-現在の効果をいつ、どのように繰り返すかを指定します。繰り返しの数を入力するか、箇条 書きから選択します:
 - なし-エフェクトは繰り返されません。
 - [次のクリックまで](Until next click)-アニメーションは次のマウスクリックまで繰り返されます。
 - [スライドの終了まで](End of Peel)-スライドが表示されている間、アニメーションが繰り返されます。

- 再生が完了したら巻き戻す-アニメーション化された図形は、初期状態に戻り、アニメーションは終了します。右側
- クリックシーケンスの一部としてアニメーション化-標準のクリックシーケンスでアニメーションを開始できます。
- クリック時に効果を開始-指定した図形がクリックされたときにアニメーションを開始できます。ドロッ プダウン箇条書きから名前で図形を選択します。

文章アニメーションオプション

[文章効果]ダイアログボックス(図244)の[文章アニメーション]ページを使用して、選択したアニメーションのオプ ションアニメーション設定を指定します。244

- [グループ文章]:複数の段落のアニメート方法を指定します。
 - 1つのオブジェクトとして-すべての段落は1つのオブジェクトとしてアニメーション化されます。
 - 一度にすべての段落-すべての段落が一度にアニメーション化されますが、段落の効果は異なります。
 - 第1レベルの段落によって、サブレベルの段落を含む第1レベルの段落が右側ごとにアニメーション化されます。
- 自動的に右側-グループ文章で1番目のレベルの段落が選択されている場合、段落は右側ごとにアニメーション表示されます。後続の段落をアニメーション化するための追加の遅延を秒単位で入力します。
- [添付された図形をアニメーション化する]-このボックスの選択を解除すると、図形ではなく文章のみ がアニメーション化されます。
- [逆順序]:逆順序の段落をアニメーション表示します。

アニメーションの例

スライドでアニメーションを作成するには、希望するアニメーション効果を達成するための練習が必要です。次の手順では、作成できる複数のアニメーションの簡単な例として、図245に表示されているアニメーションを設定する方法を説明します。スライドの例は、LibreOfficeのプレゼンテーションから引用しています。類似したスライドを作成し、この例を再作成することは非常に簡単です。245

- 1) メインメニューバーの「画面表示」>「標準」で、ワークスペースの「開く標準画面表示」を選択します。
- 2) アニメートするスライドを選択します。
- 3) [サイドバー]で、[Animation to開くthe Animation deck]を選択します。

Normal Outline Notes Slide Sorter	Animati	on ×	:
Normal Outline Notes Slide Sorter Pre-defined Shapes Pre-defined Shapes for your convenience: copy the shapes, copy their formatting, or use the LibQ styles. Green Dark Green Bright Blue Dark Green Bright Orange Dark Orange Bright Puple Dark Puple Bright Yellow Dark Yellow Bright	Category:	on × pe 11: You may add your code exampli intrance: Venetian Blinds pe 2: Blue Bright intrance: Oval Vertical pe 3: Orange Bright intrance: Checkerboard + - ↑ ↓ Entrance ▼ Basic Appear Fly In Venetian Blinds Bay	
LibreOffice LibreOffice Productivity Suite		Checkerboard Circle	
	Start:	Oval Vertical On click	

図245:アニメーションの例245

- 4) スライド上の2つの要素を選択し、[追加効果](+プラス記号)をクリックして、アニメーションデッキのアニ メーションオプションを開くします。選択した要素がアニメーションデッキに表示されます。
- 5) 最初の要素(図形1:Green Bright)を選択し、分類のドロップダウン箇条書きからEntranceを選択します。
- 6) アニメーション用に次のオプションを選択します。
 - 効果-ベネチアンブラインド
 - [起動時のクリック]
 - 方向-垂直方向
 - 期間-0.50秒
- 7) 2番目の要素(図形3:Blue Bright)を選択し、分類のドロップダウン箇条書きからMotion Pathsを選択します。
- 8) アニメーション用に次のオプションを選択します。
 - 効果-5 点星
 - 開始-前の右側
 - 期間-10.00秒
- 9) メインメニューバーの[スライドショー]/[リハーサルタイミング]に移動し、これら2つのオブジェクトのアニ メーションを確認します。

インタラクションを使用する

インタラクションとは、スライド上のオブジェクトを使用して、マウスカーソルでクリックされたときにイベントを作成することです。インタラクションを持つこれらのオブジェクトは、ボタン、イメージ、または文章オブジェクトです。

1) メインメニューバーの「画面表示」>「標準」で、ワークスペースの「開く標準画面表示」を選択します。

	Interaction	6
Interaction		
Action at mouse click:	Go to page or object	•
Target	 First Slide Example First Slide Example (Notes) Default Example Default Example (Notes) Shapes Shapes (Notes) Section Header Example Section Header Example (Notes) Final Slide Example Final Slide Example (Notes) First Slide (Handouts) First Slide 	
Slide / Object		ri- d
		Find
Help	Cancel	OK

図246:インタラクションダイアログ246

- 2) スライド上のオブジェクトへのインタラクションを追加するスライドを選択します。
- 3) オブジェクトを選択し、次の方法のいずれかを使用して[インタラクション]ダイアログを開くします(図 246)。246
 - オブジェクトを右クリックし、コンテキストメニューから[インタラクション]を選択します.
 - メインメニューバーで「書式」>「インタラクション」と選択します。
- 4) マウスクリック時のアクションのドロップダウン箇条書きからインタラクションを選択します。このダイアロ グで使用できるオプションは、選択されているインタラクションによって異なります。
- 5) OKをクリックして変更を保存し、インタラクションダイアログを閉じるします。

スライドのショー

スライドショーの実行

- 1) あなたのプレゼンテーションを開くし、次のいずれかの方法を使用してスライドショーを開始します。
 - キーボードショートカット[F5]を使用して最初のスライドから開始するか、[Shift]+[F5]を使用して 現在のスライドから開始します。
 - メインメニューバーの「スライドショー」>「最初のスライドから開始」または「現在のスライドから
 開始」を選択します。
 - スライドソーターツールバーの[最初のスライドから開始]をクリックします。
- 2) [スライド切り替え(効果)]が[自動右側x秒]に設定されている場合、設定された時間が経過するとスライド ショーが開始され、右側が実行されます。
- 3) [スライド切り替え(効果)]が[マウスクリック時]に設定されている場合は、次のいずれかの方法でスライド を進めます。

- マウスの左ボタンをクリックします。
- 下矢印キーを押します。
- 右矢印キーを押します。
- ページダウンキーを押します。
- スペースバーを押します。
- 4) スライド番組内を逆方向に一度に1スライドずつ移動するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - 上矢印キーを押します。
 - 左矢印キーを押します。
 - ページアップキーを押します。
- 5) スライドショーでは、詳細を右クリックしてコンテキストメニューで利用可能なオプションを使用すると、オ プションナビゲーションを利用できます。スライド
- 6) 最後のスライドが表示されると、「クリックしてプレゼンテーションを終了.」というメッセージが画面に表示 されます。[Esc]キーを押すか、マウスの左ボタンをクリックしてスライドショーを終了します。
- 7) スライドショーを終了していつでもImpressのワークスペースに戻るには、スライドショーの間にEscキー を押します。

🗾 🗶

スライドショーでは、スライドのアニメーションは、スライドが表示されるように指定された順序で実 行されます。

コンテキストメニューのナビゲーションとオプション

スライドショーが1つのスライドよりも詳細で構成されている場合、画面上で右クリックすると、ナビゲーションオプ ションを表示するコンテキストメニューが開きます。これらのナビゲーションオプションは次のとおりです。

- [次へ]:スライドショーの次のスライドに移動します。
- [前へ]:スライドショーの前のスライドに移動します。
- スライドへ移動-サブコンテキストメニューを表示し、選択肢とスライドショーのスライドへのナビゲーションを可能にします。スライドの箇条書きは、スライド1、スライド2などの標準のスライド名を使用するのではなく、スライドのショーでスライドに名前を付ける必要があることを示しています。スライドに名前を付けると、必要なスライドを識別しやすくなります。
- マウスポインタをペンとして使用すると、カーソルをペンとして使用したり、スライドのDrawを強調したり、ポイントを説明したりできます。
- ペン幅-オプションを提供するサブコンテキストメニューを開き、カーソルをペンとして使用するときに スライドに描かれる線の幅を設定します。
- [ペンの色を変更]-カーソルをペンとして使用する場合に線の色を変更できるダイアログを開きます。
- スライドのすべてのインクを消去-カーソルをペンとして使用して終了した、右側で描画されたすべて の線を削除します。
- [Screen]:サブコンテキストメニューを開きます。このメニューでは、黒または白を選択できます。これ は、スライドショーを一時停止して休憩したり、他の何かを実演したりする場合に便利です。

• 「表示の終了」-プレゼンテーションを終了し、Impressワークスペースに戻ります。これは、Escキー を押した場合と同じ効果があります。

自動スライド表示リピート

- 1) メインメニューバーの「スライド表示」>「スライド表示設定」で「開くスライド表示設定」ダイアログに移動し ます(257ページの図235)235257
- 2) プレゼンテーションモードで、[ループして右側を繰り返す]オプションを選択し、スライドの表示を再度開始 する場合のボックスの時間遅延を選択します。
- 3) 必要に応じて、スライドのショーの間の一時停止中にLibreOfficeのロゴを表示する場合は、[ロゴを表示] を選択します。
- 4) OKをクリックして設定を保存に、閉じるをクリックして設定を表示ダイアログをスライドに移動します。

スライドショーのタイミング

標準のタイミング

- 1) サイドバーのスライド切り替え(効果)をクリックして、スライド切り替え(効果)デッキを開くします(261ページの図240)。240262
- 2) 切り替え(効果)効果として、サイドバーのスライド切り替え(効果)デッキの上部にあるなしを選択します。
- 3) [Automatically右側in Advanceスライド]オプションを選択し、ボックスに時刻を設定します。
- 4) [適用切り替え(効果)からすべてのスライド]をクリックして、スライドショーの標準タイミングを設定します。
- 5) メインメニューバーの「スライドショー」>「最初のスライドから開始」で、プレゼンテーションの実行方法を 確認します。
- 6) 必要に応じて、標準ショーの実行方法に満足するまでスライドのタイミングを調整します。

可変タイミング

- 1) メインメニューバーで[スライド表示]>[リハーサルタイミング]を選択します。全画面表示でスライドショー が始まり、内容表示の左下にタイマーが表示されます。
- 2) 次のスライドに進むときは、タイマーをクリックして表示されるスライドの時間を設定し、次のスライドに進 みます。スライドの標準時間を維持するには、タイマーではなくスライドをクリックします。
- 3) スライドショーのすべてのスライドに期間が設定されるまで続行します。Impressは、スライドごとに設定さ れた時間を記録します。
- 4) スライドショーのリハーサルタイミングを終了するには、Escキーを押すか、スライドをクリックします。

プレゼンターコンソール

通常、LibreOffice Impressには、LibreOfficeがコンピュータにインストールされている場合、すでに Presenter Consoleが含まれています。Presenter Consoleが含まれていない場合、拡張機能をLibreOfficeウェブサイトから ダウンロードして、コンピュータにインストールすることができます。詳細については、章 11「 Impressの設定とカス タマイズ」を参照してください。

Presenter Consoleは、自分用のラップトップや聴衆用の広い内容表示やプロジェクタなど、デュアルディスプレイを使用する場合のスライドのショーをさらに制御します。コンピュータの内容表示で表示されるビューには、聴衆が見ることができる現在のスライド、プレゼンテーションの次のスライド、スライドノート、プレゼンテーションタイマーが含まれています。



Presenter コンソールは、2つのディスプレイをサポートするオペレーティングシステムでのみ動作します。2つのディスプレイが使用されている場合、1つの内容表示をラップトップにすることができます



図248:Presenter Console-Notes画面表示248



図249:プレゼンタコンソール-スライド画面表示249

Presenter Consoleには、プレゼンテーションを行う際に役立つ次のビューがあります:

- [標準画面表示]-現在のスライドが表示されます。プレゼンテーション内のすべてのエフェクトと次のス ライドが表示されます(図247)。[前へ]および[次へ]矢印をクリックして、プレゼンテーション内を移動 します。247
- Notes画面表示-[Notes]をクリックして、プレゼンテーション(図248)の各スライドに付随するすべてのメモを内容表示に切り替えます。「Notes」をもう一度クリックすると、標準画面表示に戻ります。248
- [画面表示のスライド]-[スライド]をクリックして、プレゼンテーションに使用されている内容表示のサムネイルをスライドに切り替えます(図249)。もう一度[スライド]をクリックして、標準画面表示に戻ります。249
- Exchange-このアイコンをクリックして、Presentation Consoleの表示を切り替えます。

フォトアルバム

インプレスは、通常、スライドごとに1枚の写真で、画像のセットからフォトアルバムを作成することができます。この フォトアルバムは、グラフィックや画像を使ったスライドショーやマルチメディアショー、または最新の休暇の写真に することができます。

- 1) 新規のプレゼンテーションを作成するか、既存のプレゼンテーションを開くします。
- 2) フォトアルバムの前に配置するスライドを選択します。新規でのプレゼンテーションでは、これが最初のスラ イドになります。
- 3) メインメニューバーの「挿入」>「メディア」>「フォトアルバム」で、「フォトアルバムの作成」ダイアログ (図 250)を開くに移動します。250
- 4) ファイルブラウザで追加から開くをクリックします。
- 5) 画像または写真があるフォルダーに移動します。

- 6) 使用する写真または写真を選択し、開くをクリックします。ファイルブラウザが閉じ、選択したファイルが [フォトアルバムを作成]ダイアログボックスに表示されます。
- 7) スライドレイアウトのスライドごとの画像数を選択します。ドロップダウン箇条書き。
- 8) 必要に応じて、各追加のスライドキャプションを選択します。これにより、各文章にスライドボックスが挿入 され、イメージに追加のキャプションを付けることができます。
- 9) 必要に応じて、画像がスライドごとに1つだけの場合は、画像ごとに[Fill Screen]を選択してスライド全体 を塗りつぶします。
- 10) 画像の箇条書きで画像ファイルを上下に移動させて、必要なシーケンスの写真や写真を作成します。
- 11) 一連のイメージの準備ができたら、[挿入スライド]をクリックしてフォトアルバムに必要な数のスライドを作成します。Impressでは、イメージを含めるために必要な数のスライドを含むプレゼンテーションが作成されます。シーケンスは、スライドと同様に後で変更できます。

Create Photo Al	bum 😣
Bahamas Aerial.jpg Beach.jpg	Preview
Blue Pond.jpg	state the shall be
Bristle Grass.jpg Brushes.jpg	
	Slide layout: 1 Image - Add caption to each slide Fill Screen
Add Remove Up Down	Keep aspect ratio
Help	Cancel Insert Slides

図250:[フォトアルバムを作成]ダイアログボックス250

- 12) 必要に応じて、スライド間のコピーと貼り付けのイメージをスライドに配置できる他のエレメントと同様に 作成できます。
- 13) 必要に応じて、フォトアルバムを設定し、スライドショーとして実行することができます。256ページの「スラ イドショーの作成」および270ページの「スライドショー」を参照してください。スライドショーを作成する 256スライドのショー271





Impress Guide

章10スライドのショー、印刷、電子 メール送信、およびエクスポートの保 存

スライドのショーを保存する

Impressで作成されたスライドのショーは、標準によって、開く文書プレゼンテーション(ODP)書式で保存されてい ます。しかし、Impressは、開くと保存が、他の広く使用され認識されているプレゼンテーションフォーマットでスライ ドショーを行うことができます。

新規スライドショー

- 1) 新規のスライドショーを作成します。詳細については、章1、Impressと章の紹介9、スライドショーとフォトア ルバムを参照してください。
- 2) 保存新規スライドは、以下の方法の1つを使用して開く名前を付けて保存ダイアログ(図251)を表示しま す。251
 - 標準ツールバーの保存をクリックします。
 - メニューバーの[ファイル]>[保存]に移動します。
 - キーボードショートカット「Ctrl+S」を使います。
- 3) スライドショーを保存したい場所に移動します。
- 4) ファイル名前文章ボックスにファイル名を入力します。
- 5) [File type]ドロップダウン[書式]からファイル箇条書きを選択します。標準では、ファイル書式は開く文書プ レゼンテーション(.odp)です。
- 6) 保存をクリックして保存スライドショーを、閉じるをクリックして名前を付けて保存ダイアログを開きます。

Cancel	Name Test Presentation	Q Save
습 Home	◀ Ø media psf iCloud documents ▶	E7
🔲 Desktop	Name - Size Type	Modified
	Barclays	6 Jan
Documents	📋 Canon Camera	4 Sep 2019
⊕ Downloads	Canon Printer	18 Oct 2020
±	CommonDocuments	23 Nov 2020
🎵 Music	Desktp Pictures	Yesterday
Disturges	documents	19 Oct 2020
	Downloads	2 Dec 2020
⊟ Videos	Eat Well For Less	23 Dec 2020
	iDraw	19 Oct 2020
📮 iCloud 🛛 🔺	ikea	4 Sep 2019
	EG Monitor	18 Oct 2020
	Liberty Life	2 Dec 2020
🔲 WD Black 🔺	LibreOffice 7	12:17
	LibreOffice 7.1	Sun
📙 Toshiba Silver 🔺	Money	4 Sep 2019
🗆 Toshiba Black 🔺	Numbers	9 Nov 2020
	Pages	6 Nov 2020
<u> </u>	DDEnon	10 100
Encrypt with GPG key	ODF Presentation (.odp)	-
Edit filter settings		
Save with password		

図251:名前を付けて保存ダイアログ251



図252:ファイル書式の確認ダイアログ252

🗾 📈

ODP プレゼンテーション書式でスライドショーを保存していない場合は、「ファイル書式の確認」ダイ アログ(図 252)が開き、選択したファイル書式を確認するように求められます。252

ODP書式

- 1) 開くはImpressでのスライドショーで、必要な変更をすべて行います。Impressは、Impressが認識するプレ ゼンテーション書式で保存されたスライドのショーを開くするでしょう。
- 2) 保存スライドは、次のいずれかの方法を使用してODP書式でショーを行います:
 - 標準ツールバーの保存をクリックします。
 - メニューバーの[ファイル]>[保存]に移動します。
 - キーボードショートカット「Ctrl+S」を使います。

他のプレゼンテーション形式

- 1) 開くはImpressでのスライドショーで、必要な変更をすべて行います。Impressは、Impressが認識するプレ ゼンテーション書式で保存されたスライドのショーを開くするでしょう。
- 2) スライドが認識しているプレゼンテーション書式の保存・ショーでは、次のいずれかの方法を使用します。Impress
 - 標準ツールバーの保存アイコンの右側にある狭いの三角形▼をクリックし、ドロップダウンメ ニューから名前を付けて保存を選択します。
 - メニューバーの「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択します。
 - キーボードショートカット「Ctrl+Shift+S」を使う。
- 3) 名前を付けて保存のファイルブラウザで開き、スライドのショーを保存する場所に移動します。
- 4) ファイル名前文章ボックスにファイル名を入力します。
- 5) [ファイルの種類]ドロップダウン[書式]からプレゼンテーションファイルの箇条書きを選択します。標準では、ファイル書式は開く文書プレゼンテーション(.odp)です。
- 6) 保存をクリックして保存スライドショーを、閉じるをクリックして名前を付けて保存ダイアログを開きます。

	Print	8		
	General LibreOffice Impress			
	Printer			
	Canon_TS6100_series	•		
279 mm (Letter)	Status:	Properties		
LibreOffice	Range and Copies All Slides			
	Slides: 1			
E	Selection			
Presentation Template	Include: Odd and Even Pages	•		
 Version 2011-10-20 (Production) 	▶ more			
	Page Layout			
LibreOffice LibreOffice Productive Sura	Paper size: A4 210mm x 297mm	•		
	Orientation: Automatic	•		
	▶ more			
Preview K < 1 / 5 > >				
Help	More Options	ancel Print		

図253:印刷ダイアログ-全般ページ253

	Print			8
	General	Libr	eOffice Impress	
	Document			
	Туре:		Slides	•
279 mm (Letter)	Slides per pa	age:	According to layout	•
	Order:		Left to right, then down	•
Presentation Template • LibreOffice Design Team • Version 2011-10-20 (Production)	Contents Slide nar Date and Hidden p Color Original Grayscal Black & M	me d time pages colors e white	5	
Preview K 1 / 5 M	Size Original Fit to pri Distribut Tile shee	size intable te on r et of p	e page multiple sheets of paper aper with repeated slides More Options Cancel Prin	nt

図254:印刷ダイアログ-LibreOffice Impressページ254

印刷

Impressは、スライドを印刷したり、完全なプレゼンテーションを行うための多くのオプションを提供しています。た とえば、1ページの複数のスライド、ページごとの単一のスライド、アウトラインとしてのノート付きスライド、日付と 時刻、ページ名前などです。LibreOffice文書の印刷に関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。 印刷ダイアログを使用してImpressで選択された印刷オプション(図253および図254)は、適用のみを現在の文書の印刷に使用します。Impressの標準の印刷設定を指定するには、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[印刷とツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[印刷]に移動します。253254

🗾 メモ

Impress から印刷するときに[印刷]ダイアログで選択された印刷オプションは、[ツール]>[オプション]>[LibreOffice]>[印刷]および[ツール]>[オプション]>[LibreOffice Impress]>[印刷]を使用して設定された標準のプリンター設定を無視します。

スライドを印刷する

- 1) 次のいずれかの方法で[印刷]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの[ファイル]>[印刷]に移動します。
 - キーボードショートカット「Ctrl+P」を使います。
 - 標準ツールバーで印刷をクリックします。
- 2) 全般タブをクリックして開くへ全般印刷オプションのページを開きます(図253)。253
 - c) 必要に応じて、使用可能なプリンターの[プリンター]ドロップダウン箇条書きからプリンターを選択します。
 - d) 必要に応じて、プリンタで、選択したプリンタのプロパティダイアログをクリックし、必要な内容表示を 選択します。オプションOKをクリックしてプロパティを保存選択肢と閉じるダイアログをクリックしま す。使用可能な実際のプリンタのプロパティは、選択されたプリンタと使用されているコンピュータの オペレーティングシステムによって異なります。
 - e) 印刷するスライド、印刷する用紙側(片面または両面)、部数、および「範囲」と「部数」で使用可能な順 序からの印刷オプションを選択します。
 - f) 用紙サイズ、向き、1枚あたりのページ数を選択し、必要に応じて、ページレイアウトで利用可能なオプ ションからパンフレットを印刷します。
- 3) LibreOffice Impress]タブをクリックして、LibreOffice Impress印刷オプション(図254)のページを開くに 移動します。254
 - a) 文書のドロップダウンリストから、文書の種類、ページごとのスライド、および印刷順序を選択します。
 - b) 「コンテンツ」で使用可能なスライド名前、日付と時刻、またはオプションの非表示ページを印刷する かどうかを選択します。
 - c) [色]で利用可能なオプションから印刷する色の種類を選択します。
 - d) [サイズ]で利用可能なオプションから印刷サイズを選択します。
- 4) 全般またはLibreOffice Impressのページで、詳細オプションをクリックし、スライドの複数のコピーを印 刷するときに照合された出力の個別の印刷ジョブを作成するかどうかを選択します。
- 5) OKをクリックしてスライドを印刷し、印刷ダイアログを閉じるします。

パンフレット印刷

印刷時にスライドが正しい順序に配置され、小冊子またはパンフレットが作成されるように、スライドを配置して印 刷できます。

🗾 ×モ

以下の手順は一例です。実際の手順は異なる場合があります。これは、コンピュータのオペレーティングシステムと使用されているプリンタの種類によって異なるためです。パンフレットの印刷に適した方法を見つけるには、実験が必要になる場合があります。

片面印刷

以下の手順は、片面のみ印刷できるプリンターを使用してパンフレットまたは小冊子を作成する方法の例で す。

- 1) 次のいずれかの方法で[印刷]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの[ファイル]>[印刷]に移動します。
 - キーボードショートカット「Ctrl+P」を使います。
 - 標準ツールバーで印刷をクリックします。
- 2) [全般]タブをクリックして[開く][全般印刷オプション]ページを開きます。
- [プロパティ]をクリックして、プリンタがスライドのページ設定に指定されているのと同じページ方向に設定されていることを確認します。通常、ページの向きは重要ではありませんが、パンフレットの場合は重要です。
- 4) [OKから閉じるへ]をクリックすると、[プロパティ]ダイアログが[印刷]ダイアログに戻ります。
- 5) [範囲とコピー]セクションで、[すべてのスライド]オプションを選択します。パンフレットを作成するには、少 なくとも4枚のスライドが必要です。
- 6) [範囲と部数]セクションで、必要な部数]を選択し、必要なパンフレットの数と一致させます。
- 7) [レイアウト]セクションで、[パンフレット]オプションを選択します。
- 8) [範囲とコピー]セクションで、[偶数スライド]オプションを選択します。
- 9) OKをクリックして、偶数ページのスライドを印刷します。
- 10) 印刷されたスライドをプリンターから取り出し、用紙の他の面に印刷するために正しい向きでプリンター に戻します.お使いのプリンターの正しい配置を確認するには、少し試行する必要がある場合があります。
- 11) [範囲とコピー]セクションで、[奇数スライド]オプションを選択します。
- 12) [範囲と部数]セクションで、[偶数]スライドの印刷に使用する部数と同じ部数を選択します。
- 13) OKをクリックして奇数スライドを印刷し、閉じるをクリックして印刷ダイアログを表示します。
- 14) 必要に応じて、パンフレットを組み立てて製本します。

両面または両面印刷

両面印刷または両面印刷が可能なプリンターでパンフレットを印刷すると、パンフレットを作成するタスクがはるか に簡単になります。

- 1) 次のいずれかの方法で[印刷]ダイアログを開くします。
 - メニューバーの[ファイル]>[印刷]に移動します。
 - キーボードショートカット「Ctrl+P」を使います。
 - 標準ツールバーで印刷をクリックします。
- 2) [全般]タブをクリックして[開く][全般印刷オプション]ページを開きます。

- [プロパティ]をクリックして、プリンタがスライドのページ設定に指定されているのと同じページ方向に設定されていることを確認します。通常、ページの向きは重要ではありませんが、パンフレットの場合は重要です。
- 4) [範囲とコピー]セクションで、[すべてのスライド]オプションを選択します。パンフレットを作成するには、少なくとも4枚のスライドが必要です。
- 5) [範囲とコピー]セクションで、[両面印刷(長辺)]または[両面印刷(短辺)]オプションを選択します。通常、縦 置き印刷では長辺とじを使用し、横置き印刷では短辺とじを使用します。
- 6) [範囲と部数]セクションで、必要な部数]を選択し、必要なパンフレットの数と一致させます。
- 7) [範囲とコピー]セクションで、[部単位で印刷]オプションを選択します。このオプションは、同じ文書の複数のコピーを印刷する場合にのみアクティブです。
- 8) [レイアウト]セクションで、[パンフレット]オプションを選択します。
- 9) [OKから閉じるへ]をクリックして[印刷]ダイアログに移動し、パンフレットに必要なページ数を印刷します。
- 10) 必要に応じて、パンフレットをバインドして、長辺または短辺のいずれかの綴じ方に一致させます。

電子メール送信

LibreOfficeは、ImpressのスライドショーをODP書式またはPDF書式の添付ファイルとして、Impressモジュール から直接電子メールで送信する2つの方法を提供しています。LibreOffice文書の電子メール送信に関する詳細情 報については、入門ガイドを参照してください。

ODP書式

- 1) メールの添付ファイルとして送信するスライドショーがImpressの開くであることを確認してください。
- メニューバーで[書式]>[送信]>[メール文書]を選択すると、標準メールプログラムが開き、メールにアタッ チされているスライド番組が表示されます。
- 3) 受信者の名前、件名の表題、およびメッセージを入力して、メールを送信します。

PDF書式

- 1) メールの添付ファイルとして送信するスライドショーがImpressの開くであることを確認してください。
- メニューバーで「書式」>「送信」>「メールを PDFとして送信」と選択すると、「PDFオプション」ダイアログ (図255)が開きます。255
- 必要に応じて、必要なPDFオプションを選択し、スライドショーのPDFバージョンを作成します。通常、 すでに選択されている標準オプションは、メールの受信者が開くできるPDFファイルを作成するのに 十分です。
- 4) [閉じるに送信]をクリックすると、[PDFオプション]ダイアログが開き、標準メールプログラムでは、すでに メールにPDFファイルが添付されています。
- 5) 受信者の名前、件名の表題、およびメッセージを入力して、メールを送信します。

			PDF Op	tions				8
General	Initial View	User Interface	Links	Se	curity	Digital Signa	tures	
Range O All					Gener	al Hybrid PDF (emb Archive (PDF/A, I	oed ODF file) SO 19005)	
⊖ Selecti	0.0				P	DF/A version:	PDF/A-3b	~
View P	DF after export					ragged PDF (add	document st	ructure)
mages					\checkmark	Create PDF form	1	
C Lossles	s compression				S	ubmit format:	FDF	•
	ompression Quality:	90%	-	+		Allow duplicat	te field names	
Reduce	image resolution	300 DPI		•	Struck	ture		
_	5				V E	Export bookmar	ks	
Watermark						Comments as PD)Fannotations	5
🗌 Sign wi	th watermark				🗹 E	Export notes pag	ges	
						Export only no	otes pages	
					E	Export hidden pa	ages	
					E	Export automati	cally inserted	blank pages
					<u> </u>	Jse reference X0	Objects	
Help							Cancel	Export

図255:PDFオプションダイアログ-全般ページ255

エクスポート

Impressは、他のファイル形式と同様にPDF書式でスライド番組をエクスポートできます。PDF書式は、ファイルを 表示するための標準ファイル書式です。PDFビューアを使用してスライドショーファイルを画面表示できるユーザに ファイルを送信する場合に最適です。

LibreOffice文書のエクスポートに関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

クイックPDFエクスポート

- 1) 変換からPDF書式へのスライド表示がImpressの開くであることを確認してください。
- 2) ファイルをPDFとして書き出し、ファイルブラウザウィンドウを開くするには、次のいずれかの方法を使用します。
 - 標準ツールバーの[Export Directly as PDF]をクリックします。
 - メニューバーの[ファイル]>[名前を付けてエクスポート]>[PDF として直接エクスポート]を選択します。
- ファイルブラウザウィンドウで、保存ショーのPDFファイルバージョンをスライドする場所に移動します。
- 4) 名前文章ボックスに、PDFファイルのファイル名を入力するか、この文章ボックスに表示されているファイ ル名を使用します。ファイル書式はPDFとしての固定値で、変更することはできません。
- 5) 保存をクリックすると、スライドがPDFファイルとして表示され、ファイルブラウザのウィンドウが閉じる表示 されます。保存

PDFエクスポート

PDFファイルの内容と品質を詳細コントロールするには、PDFオプションダイアログ(図255)を使用することをお勧めします。スライドショーをPDFファイルとしてエクスポートするときに使用できるオプションの詳細情報については、入門ガイドを参照してください。255

- 1) メニューバーの「ファイル」>「 PDFとしてエクスポート」で、「PDF開く」ダイアログを開きます。オプション
- 2) 「 PDFオプション」ダイアログの「オプション」ページで使用可能なタブを使用して、PDFファイルに必要な オプションを選択します。詳細については、スタートガイドを参照してください。.
- 3) ファイルブラウザウィンドウで[Export to開く]をクリックします。
- 4) 保存ショーのPDFファイルバージョンをスライドする場所に移動します。
- 5) PDFのファイル名前を[名前文章]ボックスに入力します。ファイル書式はPDFとしての固定値で、変更する ことはできません。
- 6) [保存にエクスポート]をクリックして、選択した場所にファイルをエクスポートします。

ウェブページ(HTML)エクスポート

スライドのショーは、任意のブラウザで表示できる一連のウェブページ(HTML書式)としてエクスポートできます。

- 1) メニューバーの[ファイル]>[エクスポート]を選択して、ファイルブラウザウィンドウを開くします。
- 2) [ファイル書式]ボックスで、ドロップダウン[書式]から[HTML箇条書き]を選択します。
- 3) 保存・ショーのHTMLバージョンをスライドする場所に移動します。
- 4) 生成されるHTMLページを含むフォルダーを作成し、HTMLページの宛先としてフォルダーを選択します。
- 5) 保存をクリックすると、HTMLエクスポートダイアログ(図256)が開きます。256

メモ

スライドのショーをウェブページ(HTML)として書き出すと、アニメーション効果やスライドのトランジションは保持されません。

6) 既存のデザインから、または新規のデザインを作成することで、すべてのHTMLページのデザインを選択します。設計を保存していない場合、「既存の設計」(Existing Design)オプションは使用できません。

	HTML Export		8
Assign Design			
New design			
O Existing des	ign		
Select an existin	ng design or create a new one	Delete Selec	ted Design

図256:[HTMLエクスポート]ダイアログボックス-[デザインの割り当て]ページ256

	HTML Export			
Publication Type		Options		
Standard HTML	. format	Cre	ate title page	
Standard HTML	with frames	Sho	wnotes	
⊖ Single-documer	nt HTML			
Automatic				
○ WebCast				
Help	< Back	Next >	Create	Cancel

図257:[HTMLエクスポート]ダイアログボックス-[パブリケーションタイプ]ページ 257

	HTML Export				8
Save Image	s As	Mo	Low (640 x 4	tion	
GIF			Medium (80	00 × 600 pixels)
⊖ JPG		() High (1024	× 768 pixels)	
Quality:	75%	•			
Effects					
Export	sounds when sli	de advances			
Export	hidden slides				
Help		< Back	Next >	Create	Cancel

図258:[HTMLエクスポート]ダイアログボックス-[保存Images As]ページ258

- 7) [次へ]をクリックして、Webページの作成に使用するパブリケーションの種類を選択します(図257)。使用 可能なオプションは、選択したパブリケーション・タイプによって異なります。257
 - 標準 HTML-スライドからスライドに移動するためのナビゲーションリンクを持つスライドごとに 1ページ。
 - フレーム付きの標準 HTML-左側にナビゲーションバーがある1ページ。ナビゲーションリンクとしてスライド表題を使用します。右側の内容表示ページへのリンクをクリックしてください。
 - 単一文書のHTML-スライドのショーから1つのHTML文書を作成します。
 - 自動-スライドごとに1ページ、各ページには更新メタタグが設定されているため、ブラウザはあるページから次のページに自動的に循環します。
 - WebCast-スライドを内容表示するための ASP または Perl アプリケーションを生成します。残 念ながら、LibreOffice はいいえで直接 PHP をサポートしています。

	HTML Export
Information for the Title	Page
Author:	Peter Schofield
E-mail address:	
Your homepage:	
Additional information:	
Link to a copy of the o	riginal presentation
Help	<pre>< Back Next > Create Cancel</pre>

図259:HTMLエクスポートダイアログ-表題ページ259

	HTML Export 🛛 😣
Select Button Style	
	l← ← → →l 🏠 A 🚽 🛧
	┥ 🔷 🕨 🎢 ABC 🔻 🔺
	₭
Help	< Back Next > Create Cancel

図260:[HTMLエクスポート]ダイアログボックス-[ボタンスタイルを選択]ページ260

- 8) [次へ]をクリックして、画像を保存する書式(PNG、GIF、またはJPG)と使用する解像度を選択します(図 258)。解像度を選択する際には、内容表示のユーザーの種類を考慮してください。たとえば、高解像度が 選択されている場合、普通解像度の内容表示を持つユーザは、スライド全体を表示するために横にスク ロールする必要があります。258
- 9) [次へ]をクリックし、表題ページ(図259)の詳細を入力します。たとえば、著者の名前、電子メールアドレス、 ホームページ、および追加情報を入力します。[パブリケーションタイプ]を選択するときに[内容表示ペー ジの作成]オプションが選択されていない場合、このページは表題されません。259
- 10) [次へ]をクリックして、あるページから別のページに移動するときに使用するナビゲーションボタンのスタ イルを選択します(図260)。ボタンを使用しない場合は、文章のみが選択されていることを確認してくださ い。260
- 11) [次へ]をクリックして、Webページのカラースキームを選択します(図261)。利用可能なスキームには、プレ ゼンテーション用の既存のスキーム、ブラウザの色に基づくスキーム、ユーザー定義のスキームなどがあり ます。新規スキームを保存して、HTMLエクスポートウィザードの最初のページに表示されるようにするこ とができます。261
- 12) 作成]をクリックして、HTMLファイルを生成します。これが新規のデザインの場合、ダイアログが開き、将来の使用のためにデザインを保存することができます。
| | HTML Export | 8 |
|--------------------------|------------------|--------------|
| Select Color Scheme | | |
| Apply color scheme from | n document | |
| O Use browser colors | | |
| ○ Use custom color schem | e | |
| Text | Text | Background |
| Hyperlink | Hyperlink | |
| Active Link | Active link | |
| Visited Link | ACTIVE THE | |
| | Visited link | |
| Help | < Back Next > Cr | reate Cancel |

図261:[HTMLエクスポート]ダイアログボックス-[カラースキームを選択]261

他の形式でエクスポートする

- 1) メニューバーからファイル>エクスポート(File>Export)を選択して、ファイルブラウザウィンドウを開くしま す。
- 2) 保存ショーのPDFファイルバージョンをスライドする場所に移動します。
- 3) [ファイル]>[名前]>[文章]ボックスに、エクスポートしたファイルの名前を入力します。
- 4) [ファイル書式]ボックスで、必要なファイル書式を選択します。
- 5) 保存をクリックして、選択した場所にファイルをエクスポートします。これにより、開くダイアログが表示され、選択したファイル書式にさらにオプションを選択できます。オプション
- 6) OKをクリックしてエクスポートしたファイルを保存に、閉じるをクリックしてオプションダイアログを開きま す。ファイルのエクスポートに関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。





Impress Guide

章111mpressの設定とカスタマイズ

はじめに

この章では、LibreOfficeでImpressを使用した場合の適用の設定をいくつか取り上げていますが、LibreOfficeの 他のモジュールもすべてに適用することができます。この章のイラストは、LibreOffice Impressから引用していま す。LibreOfficeのすべてのモジュールのセットアップとカスタマイズに関する詳細情報については、入門ガイドを参 照してください。

LibreOfficeオプション



[Revert]は、[オプション LibreOffice]ダイアログのすべてのページに同じ効果をもたらします。 LibreOffice を開いたときに設定されていた値にオプションをリセットします。

ユーザーデータオプション

Impressは、文書のプロパティのユーザーデータに保存された最初と最後の名前、スライドで使用されるオプションの作成者フィールド、および行われたコメントに関連付けられた名前を使用します。

- 1) メインメニューバーの[ツール]>[オプション]>[オプションLibreOffice]ダイアログ(図262)の開くへ移動し ます。左側の箇条書きは、LibreOfficeのどのコンポーネントが開くかによって異なります。262
- 2) 左側のLibreOfficeの展開マーカー▼をクリックし、LibreOfficeのユーザデータ開くページのUser Data toオプションを選択します。文書のプロパティに使用する詳細を入力または修正します。
- 3) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックしてオプションLibreOfficeダイアログを開きます。

	Options - Lib	oreOffice - User Data				8
▼ LibreOffice	Address					
User Data General	Company:	The Document Foundat	tion			
- View	First/last name/initials:	Peter	Sch	ofield		PS
Princ Paths	Street:					
Fonts Security	City/state/zip:					
 Personalization Application Colors 	Country/region:					
- Accessibility	Title/position:	Technical Writer		LO Docume	entation Tea	m
OpenCL	Telephone (home/work):					
 Load/Save Language Settings 	Fax/email:					
LibreOffice Impress		Use data for docume	ent propertie	es		
LibreOffice Base Charts	Cryptography					
Internet	OpenPGP signing key:	No key				
	OpenPGP encryption key:	No key				•
		When encrypting doo	cuments, alw	vays encrypt t	o self	
Help			Revert	Apply	Cancel	ОК

図262:オプションLibreOfficeダイアログ-ユーザーデータページ262



印刷オプション

印刷オプションは、オプションLibreOfficeダイアログ(図263)の印刷ページを使用して、または印刷プロセス中に 選択および変更できます。章・ショーの印刷に関する情報は、「スライド10」、「詳細・ショーの保存」、「印刷」、「Eメー ル送信」および「スライド・ショーのエクスポート」を参照してください。263

- 1) メインメニューバーの[ツール]→[オプション]→[開く][オプションLibreOffice]ダイアログボックスに移動し ます。
- サブセクションの箇条書き開くの左側にある[LibreOffice]の展開マーカー▼をクリックし、 [LibreOffice(図263)のオプション印刷ページを開くに印刷]を選択します。263
- 3) お使いのプリンターや最も一般的な印刷方法に適した印刷設定を選択します。
- 4) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックしてオプションLibreOfficeダイアログを開きます。

プリンタに送信されるデータの量を減らすことができます。これにより、印刷ファイルが小さくなるため、印刷速度が 向上します。また、メモリの小さいプリンタでも簡単に印刷できます。ただし、印刷データを減らすと、印刷品質がわ ずかに低下する可能性があります。

- [設定]-印刷設定をプリンタとファイルのどちらに適用するかを指定します。
 - プリンタ-プリンタに直接印刷しながらデータを削減するためのオプションを定義します。
 - ファイルへ印刷-ファイルへの印刷中にデータを減らすためのオプションを定義します。
- ・ デフォルト
 - [変換の色をグレースケールに]:すべての色をグレースケールとしてのみ印刷することを指定します。
 - 透明なオブジェクトを含める-選択すると、印刷品質の低下はオブジェクトの透明な領域にも適用されます。
- [ビットマップを縮小]-ビットマップを低品質で印刷することを指定します。解像度は減少させることが でき、増加させることはできません。
 - [解像度]-最大印刷品質を dpi で指定します。
 - 標準の印刷品質-200dpiの解像度に対応します。

- 高い印刷品質-300dpiの解像度に対応しています。
- [透明度を減らす]:このオプションを選択すると、の選択肢に応じて、透明なオブジェクトが標準として 印刷されます。オプション
 - 自動-透明領域がページ全体の4分の1未満を覆っている場合にのみ透明度を印刷することを 指定します。
 - いいえ透明度-選択すると、OHP フィルムは印刷されません。

🗾 メモ

透明度を直接プリンターに送ることはできません。したがって、OHP フィルムが見える文書領域は、 常にビットマップとして計算し、プリンタに送信する必要があります。ビットマップのサイズと印刷解 像度によっては、広いのデータ量が発生する場合があります。

- [警告]-印刷を開始する左側に表示される警告を定義します。
 - [用紙サイズ]-文書の印刷に特定の用紙サイズが必要な場合に、このオプションを選択します。必要な用紙サイズが現在のプリンタで使用できない場合は、警告が表示されます。
 - [用紙の向き]に特定のページの向きが必要な場合、このオプションを選択します。文書書式が利用できない場合は、警告が表示されます。
 - 透明度-OHP フィルムが警告に含まれている場合に文書が必要な場合は、このオプションを選択します。選択肢を印刷する場合は、透明度を許可するダイアログが表示されます。
- [グラデーション縮小]-選択すると、グラデーションが低品質で印刷されます。
 - グラデーションストライプ-印刷するグラデーションストライプの最大数を指定します。
 - [中間カラー]-グラデーションが単一の中間カラーでのみ印刷されるように指定します。

表示オプション

画面表示オプション(図264)は、スライド番組を作成するときLibreOfficeのユーザーインターフェースがどのように 表示されるかを制御します。ユーザーインターフェースのカスタマイズに関する詳細情報については、入門ガイドを 参照してください。264

- [アイコンスタイル]:ツールバーおよびダイアログボックス内のアイコンのアイコンスタイルを指定します。
- アイコンサイズ-アイコンサイズを自動、狭い、広い、またはより広いに設定します。
 - ツールバー-ツールバーアイコンの内容表示サイズを指定します。
 - ノートブックバー-ノートブックバーアイコンの内容表示サイズを指定します。
 - サイドバー-サイドバーアイコンの内容表示サイズを指定します。
- [表示]:[自動]、[非表示]、[表示]から選択します。自動:システム設定とテーマに従ってアイコンを表示します。
 - ショートカット-対応するメニュー項目の横にキーボードショートカットを表示します。
- マウス-マウスカーソルの配置方法と、使用する場合は中央のボタンの動作を定義します。
 - 配置-新しく開いたダイアログでマウスカーソルをどのように配置するかを指定します。
 - 中央ボタン-マウスの中央ボタンの機能を定義します。マウスの中ボタンを押しながら自動スク

ロールドラッグすると、ビューが移動します。貼り付けクリップボードマウスの中ボタンを押すと、 クリップボードの内容が挿入されます。

Options - LibreOffice - View								
LibreOffice User Data General	Icon style Icon style:	Colibre	•	Graphics O	ardware acce	leration		
— View	Icon size			Use al	nci-aliasing			
— Print — Paths	Toolbar:	Small	•	Show	preview of fo	onts		
Fonts	Notebookbar:	Notebookbar: Small 🗸 🔽 Screen font anti						
 Security Personalization 	Sidebar:	Small	•	from:	8 pixels	-	+	
Application Colors	Visibility							
 Accessibility Advanced 	Shortcuts:	Automatic	•					
- OpenCL	Mouse							
Load/Save Language Settings	Positioning:	No automatic positio	oning 👻					
LibreOffice Impress LibreOffice Base	Middle button:	Paste clipboard	•					
Charts Internet								

- ・ グラフィックス出力-グラフィックスの表示方法を定義します。
 - ハードウェアアクセラレーションを使用する-グラフィカル内容表示アダプタのハードウェア機能 に直接アクセスして、画面内容表示を改善します。ハードウェアアクセラレーションのサポートは、 LibreOfficeのすべてのオペレーティングシステムとプラットフォームディストリビューションで利 用できるわけではありません。
 - アンチエイリアスを使用する-サポートされている場合、グラフィックスのアンチエイリアスを有効 または無効にすることができます。アンチエイリアスを有効にすると、ほとんどのグラフィカルオブ ジェクトの内容表示が滑らかになり、アーチファクトが少なくなります。
- フォントリスト-フォントの表示方法を定義します。
 - フォントのプレビューを表示-選択したフォントがユーザーインターフェースにどのように表示されるかを表示します。
 - スクリーンフォントのエイリアシング-これを選択すると、フォントの内容表示がより滑らかになり、
 アーティファクトが少なくなります。

アプリケーションの色オプション

アプリケーションの色は、LibreOfficeのユーザーインターフェースのさまざまな要素を内容表示するために使用される色を指定します。Impressに固有の唯一のオプションは、グリッドポイントの色です。描画/プレゼンテーションが見つかるまでページを下にスクロールします。

- 1) メインメニューバーの[ツール]→[オプション]→[開く][オプションLibreOffice]ダイアログボックスに移動し ます。
- サブセクションの箇条書きの開くの左側にあるLibreOfficeの展開マーカー▼をクリック し、LibreOffice(図265)で使用されているカラーに対してアプリケーションカラー→開くカラーオプション ページを選択します。265
- 3) [カスタムカラー](Custom Colors)箇条書きをスクロールダウンして、[図面/プレゼンテーション] (Drawing/Presentation)オプションを選択します。

- 4) カラーパレットの箇条書きから、グリッドに使用するカラーを選択します。
- 5) OKをクリックして変更を保存し、閉じるをクリックしてオプションLibreOfficeダイアログを開きます。

🖌 メモ

色の変更をカラースキームとして保存する場合は、[保存]をクリックして、[保存スキーム]ダイアログ に名前を入力し、[OK]をクリックします。

	Options - LibreOffice - App	olication Colors 🛛 😣
↓ LibreOffice	Color Scheme	
— User Data		
— General	Scheme: LibreOrrice	Save Delete
- View	Custom Colors	
- Print	On User interface elements	Color setting
- Paths	Values	Automatic 🔻
- Fonts	Formulas	Automatic
— Security	Tornidas	Adcomatic
 Personalization 	Text	Automatic 👻
Application Colors		
- Accessibility	Protected cells background	Automatic 🔻
- Advanced	Drawing / Presentation	
- OpenCL	browing / Presentation	
Load/Save	Grid	Automatic 👻
Language Settings		
LibreOffice Pase	Basic Syntax Highlighting	
 Charts 	Identifier	Automatic
> Internet	lociterier	
, memee	Comment	Automatic 👻
図265:オプションLibreOf	ficeダイアログ-アプリケーションの	の色ページ265
· · ·		
	Options - LibreOffice Imp	ress - General 😣
LibreOffice	New Document	
Load/Save	Start with Template Selection	
Language Settings	Text Objects	Presentation
 LibreOffice Impress 		Enable remote control
— General		
- View	Only text area selectable	Enable Presenter Console
- Grid	Settings	Compatibility
	Copy when moving	Use printer metrics for document formatting
Charts	Use background cache	Add spacing between paragraphs and tables
Internet	Objects always moveable	
	Unit of measurement: Centimeter	•
	Tab stops: 1.25 cm	- +
図266:オプションLibreOf	fice Impressダイアログ-全般ペー	ージ266

Impressオプション

オプションLibreOfficeダイアログで、Impressで利用可能なサブセクションの箇条書きである開くの左側にある LibreOffice Impressの拡張マーカー▼をクリックします(図266)。266

全般オプション

[LibreOffice Impress]>[全般(図266)]を選択して、スライド番組の全般オプションを指定します。266

- 新規文書
 - テンプレート選択肢で開始-選択すると、新規プレゼンテーションを作成するときに[テンプレート

の選択]ダイアログが開きます。

- ・
 文章のオブジェクト
 - [クイック編集を許可](Allow quick editing)-選択した場合は、編集オブジェクトをクリックして、 右側文章を即座に文章することができます。選択解除した場合は、[編集文章]をダブルクリックす る必要があります。このモードは、[オプション]ツールバーの[クイック編集を許可](図 267)をク リックしてアクティブにすることもできます。267



図267:オプションツールバー267

- [文章領域のみ選択可能]をクリックして文章枠を選択するかどうかを指定します。文章文章で満たされていない文章枠の領域では、文章枠の背後にあるオブジェクトを選択することができます。
 [文章]ツールバーの[領域のみを選択]をクリックして、このモードをアクティブにすることもできます。
- ・設定
 - 移動時のコピー:選択した場合、Ctrlキーを押しながらオブジェクトを移動するとコピーが作成されます。同じことが、オブジェクトの回転とサイズ変更に適用されます。元のオブジェクトは現在の位置とサイズのままです。
 - 背景キャッシュを使用-キャッシュを使用してマスタースライド上のオブジェクトを表示するかどう かを指定します。これにより、内容表示がスピードアップします。マスター内容表示で内容を変更 する場合は、このオプションの選択を解除します。スライド
 - オブジェクトは常に移動可能です。選択すると、[回転](Rotate)を有効にした状態でオブジェクト を移動できます。このオプションが選択されていない場合、[回転](Rotate)はオブジェクトの回転 にのみ使用できます。
 - [計測単位]:Impress で使用される計測単位を決定します。
 - タブストップ-タブストップ間の間隔を定義します。
- ・ プレゼンテーション
 - [Presenter Console を有効にする]-選択すると、複数のディスプレイを使用する場合にプレゼン テーション用の Presenter Console が開きます。
- 互換性-これらの設定は、現在のプレゼンテーションでのみ有効です。
 - [文書書式設定のプリンタメトリックを使用する]-プリンタメトリックが印刷に適用され、画面上の 内容表示書式設定にも適用されるように指定します。このオプションが選択されていない場合、 プリンターに依存しないレイアウトが画面内容表示と印刷に使用されます。たとえば、古いバイナ リ書式で、現在の文書と保存文書にこのオプションを設定した場合、このオプションは保存されま せん。後で古い書式からファイルを開くする場合、このオプションは標準によって設定されます。
 - 段落と表の間の追加間隔-Impress が段落間隔を計算することを指定します。Microsoft
 PowerPoint に似ていて、段落の下部間隔を次の段落の上部間隔に追加して、両方の段落の間の
 合計間隔を計算します。Impress は二つの間隔の大きい方のみを利用する。

表示オプション

[LibreOffice Impress]>[画面表示(図268)]を選択して、使用可能な内容表示モードの内容表示オプションを指定 します。268

- [Rulers visible]:作業領域の上部と左側のルーラを内容表示するかどうかを指定します。
- 移動時の補助線-オブジェクトを移動するときに内容表示ガイドするかどうかを指定します。Impress では、選択したオブジェクトを含むボックスを超えて伸びる点線のガイドを作成し、ワークスペース全 体をカバーして、オブジェクトの位置を支援します。このモードをアクティブにするには、オプション ツールバーの「移動中のヘルプライン」をクリックします。

Options - LibreOffice Impress - View 😣					
 LibreOffice Load/Save Language Settings LibreOffice Impress General View Grid Print LibreOffice Base Charts Internet 	Display Rulers visible Helplines while moving All control points in Bézier editor ✓ Contour of each individual object				

図268:オプションLibreOfficeダイアログ-画面表示ページ268

- ベジエエディタのすべての制御点-以前にベジェ曲線を選択した場合、すべてのベジエ点の制御点を 表示します。このオプションが選択されていない場合したベジエ点の制御点のみが表示されます。
- 個々のオブジェクトの輪郭線線](Contour of each individual objectの輪郭線を表示しま す。Impressこのオプションを使用すると、単一のオブジェクトがターゲット位置の他のオブジェクトと 競合するかどうかを確認できます。このオプションを選択しない場合、Impressには選択されたすべて のオブジェクトを含む正方形の輪郭のみが表示されます。

グリッドオプション

LibreOffice Impress>目盛線(図269)を選択して、Impressのグリッド設定を指定します。目盛線を使用すると、オ ブジェクトの正確な位置を判断するのに役立ちます。この目盛線をスナップ目盛線に合わせて設定することもでき ます。269

- 目盛線
 - [目盛線にスナップ]:スナップ機能をアクティブにします。このオプションが選択されており、グリッドにスナップせずに個々のオブジェクトを移動または作成する場合は、Shiftキーを押して、個々のオブジェクトを移動しながら目盛線へのスナップを無効にします。[目盛線]ツールバーの[オプションにスナップ]をクリックして、このモードをアクティブにすることもできます。
 - 可視目盛線-画面上に目盛線ポイントを表示します。これらのポイントは、プレゼンテーションの一部として内容表示または印刷されません。
- 解像度
 - 「水平」(Horizontal)-X 軸上のポイント間の間隔の測定単位を定義します。目盛線
 - 「垂直」(Vertical)-Y 軸方向の目盛線ポイント間の間隔の測定単位を定義します。
 - [軸を同期](Synchronize Axes)-選択すると、X 軸とY 軸の測定と間隔の設定が[解像度] (Resolution)と[サブディビジョン](Subdivision)で同期されます。

・ サブディビジョン

- 水平-X 軸上の目盛線ポイント間の中間スペースの数を指定します。
- 垂直-Y 軸の目盛線ポイント間の中間スペースの数を指定します。

	C	Options - Li	ibreO	fice Impr	ess - Grid						8
 LibreOffice Load/Save Language Settings LibreOffice Impress 	Grid Snap to g	rid id									
General	Resolution	Resolution Subdivision									
— View	Horizontal:	2.00 cm	-	+	Horizontal:	4	-	+	space	e(s)	
Grid Print Liber Office Press	Vertical:	2.00 cm	-	+	Vertical:	4	-	+	space	e(s)	
Chasts	Synchronize axes										
 Internet 	Snap Constrain Objects										
	To snap lines When creating or moving ob				bjects						
	✓ To the page margins ✓ Extend edges										
	To object frame			When rot	ating:	15.0	00°				
	Snap range:	5 pixels	-	+	Point reduct	ion:	15.0	00°	-	+	

図269:オプションLibreOffice Impressダイアログ-目盛線ページ269

- ・ スナップ
 - 線をスナップするには:マウスボタンを離したときに、ドラッグしているオブジェクトのエッジを最も近いスナップ線にスナップします。[オプション]ツールバーの[スナップ線にスナップ]をクリックして、このモードをアクティブにすることもできます。
 - [ページ余白に]-グラフィックオブジェクトの輪郭を最も近いページに整列するかどうかを指定します。余白グラフィックスオブジェクトのカーソルまたは輪郭線がスナップ範囲内になければなりません。[余白]ツールバーの[ページオプションにスナップ]をクリックして、このモードをアクティブにすることもできます。
 - [オブジェクトの枠]:グラフィックオブジェクトの輪郭を最も近いグラフィックオブジェクトの罫線
 に整列するかどうかを指定します。グラフィックスオブジェクトのカーソルまたは輪郭線がスナップ範囲内になければなりません。[罫線]ツールバーの[オブジェクトオプションにスナップ]をクリックして、このモードをアクティブにすることもできます。
 - オブジェクトポイントへ-グラフィックオブジェクトの輪郭を最も近いグラフィックオブジェクトのポイントに整列するかどうかを指定します。これは、カーソルまたはグラフィックオブジェクトの輪郭線がスナップ範囲にある場合にのみ適用されます。このモードは、[オプション]ツールバーの[オブジェクトポイントにスナップ]をクリックしてアクティブにすることもできます。
 - スナップ範囲:マウスポインタとオブジェクト輪郭の間のスナップ距離を定義します。カーソルが指定された距離より近い場合、カーソルはスナップポイントにスナップします。
- ・ [オブジェクトを拘束]
 - オブジェクトを作成または移動する場合-グラフィックオブジェクトを作成または移動するときに、
 垂直、水平、または斜め(45°)に制限することを指定します。Shift キーを押して、この設定を一時
 的に無効にすることができます。
 - [エッジを延長](Extend edges)-[Shift]キーを押しながらマウスボタンを離したときに、長方形の
 長辺に基づいて正方形が作成されるように指定します。左側これは、楕円の最も長い直径に基づ

いて円が作成される楕円にも適用されます。このオプションが選択されていない場合、短い方の 辺または直径に基づいて正方形または円が作成されます。

- 回転時-選択した回転角度内でのみグラフィックオブジェクトを回転できることを指定します。定 義された角度の外側にオブジェクトを回転する場合は、Shift キーを押しながら回転します。目的の回転角度に達したら、キーを離します。
- ポイントリダクション:ポイントリダクションの角度を定義します。多角形を操作する場合、編集ポイントを減らすと便利です。

	Options - Libre	Office Impress - Print	8
 LibreOffice Load/Save Language Settings LibreOffice Impress General View Grid 	Page Options Default Fit to page Tile pages Brochure Front	Print Page name Date Time ✓ Hidden pages	
 Print LibreOffice Base Charts Internet 	Back Paper tray from printer s Quality Default Grayscale Black & white	ettings	

図270:オプションLibreOffice Impressダイアログ-印刷ページ270

印刷オプション

LibreOffice Impress>印刷(図270)を選択して、プレゼンテーションの印刷設定を指定します。章10「スライドショーの保存、印刷、電子メール送信、およびエクスポート」を参照してください。これは、詳細での印刷と利用可能なオプションに関する情報を提供します。270

- ページオプション
 - 標準-ページは標準の設定で印刷されます。
 - 「ページに合わせる」(Fit to page)-スライド上のオブジェクトの相対位置を維持しながら、印刷ページに合わせてスライドのサイズを変更します。
 - [タイルページ]-ページをタイル書式で印刷することを指定します。ページまたはスライドが用紙 より小さい場合、複数のページまたはスライドが1ページの用紙に印刷されます。
 - パンフレット-このオプションを選択すると、書式のパンフレットに文書を印刷することができます。
 [前]を選択して、パンフレットの前から後に印刷します。[背面]を選択して、パンフレットの背面から前面に印刷します。
 - プリンタ設定の用紙トレイ-選択すると、使用される用紙トレイはプリンタ設定で定義されます。
- 印刷
 - [ページ名前]:選択すると、ページ名前が印刷されます。
 - 日付-選択すると、現在の日付が印刷されます。
 - [時間]:選択すると、現在の時間が印刷されます。
 - [非表示ページ]すると、スライドショーのすべての非表示ページが印刷されます。
- 品質

- 標準-選択すると、スライドはカラーで印刷されます。
- グレースケール-選択すると、スライドはグレースケールとして印刷されます。
- [白黒]-選択すると、スライドは白黒で印刷されます。

ユーザーインターフェースのカスタマイズ

Impressのメニュー、ツールバー、およびキーボードショートカットは、スライドやスライドショーを作成するときに使用されるメニュー、ツールバー、およびキーボードショートカットの項目を追加、削除、または変更することでカスタマイズできます。ユーザーインターフェースのカスタマイズに関する詳細情報については、入門ガイドを参照してください。

拡張機能を追加する

拡張機能は、LibreOffice Impressから追加までの新規関数にインストールできるパッケージです。 個々の拡張機能はさまざまな場所で見つけることができますが、公式のLibreOffice拡張機能のリポジトリは http://extensions.libreoffice.org/にあります。拡張機能の中には無償のものもあれば、有償のものもあります。 興味がある場合は、説明を読んでライセンスと料金を確認してください。拡張の詳細情報については、入門ガイドを 参照してください。





Impress Guide

付録A キーボードショートカット

Impressで利用可能なキーボードショートカットを使えば、マウスやトラックボールなどのポインティングデバイス を使用せずにLibreOfficeを使用できます。ツールバーとウィンドウのドッキングやドッキング解除、オブジェクトのサ イズや位置の変更など、さまざまで複雑なタスクは、すべてキーボードショートカットを使用して達成できま す。LibreOfficeには広範なキーボードショートカットがありますが、各LibreOfficeモジュールには、そのモジュール 固有のキーボードショートカットがあります。

LibreOfficeキーボードショートカットがあるヘルプ、またはキーボードのみで LibreOfficeを使用しているヘルプに ついては、「ショートカット」または「アクセシビリティ」キーワードを使用してLibreOffice地域を検索してください。 この付録に記載されているキーボードショートカットの使用に加えて、独自のキーボードショートカットを定義する こともできます。標準 Impress関数または独自のマクロにキーボードショートカットを割り当て、保存して Impress のみで使用したり、LibreOfficeの他のモジュールで使用したりできます。要件に合わせてキーボードショートカット をカスタマイズするには、入門ガイドの詳細情報を参照してください。

Impressのキーボードショートカット

🗾 📈

ー部のキーボードショートカットは、macOSを使用するコンピュータでは使用できません。これは以下の表では空白のセルで示されています。

Impress関数

Windows Linux	macOS	効果
F2	F2	文章編集モードに切り替え、文章書式設定ツールバーを開き ます。
F3	F3	オブジェクトのグループを入力および編集します。
Ctrl + F3	∺+F3	オブジェクトのグループを終了します。
Shift + F3	Shift + F3	選択したオブジェクトの[複製](Duplicate)ダイアログボック スを開きます。
F4	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイアログを開きます。
Alt+Shift+F5	Alt+Shift+F5	ノート画面表示を開き、スライドショーで最初のスライドを表 示します。
Ctrl+Shift+F5キー	∺+Shift+F5	ナビゲータを開きます。
F6	F6	マウスを使用せずに、画面上の要素内の強調を前方に移動 します。
Shift+F6	Shift+F6	マウスを使用せずに、画面上の要素内の強調の後方ナビ ゲーション。
F7	F7	スペルチェックを開始します。
Shift+F7	Shift+F7	自動スペルチェックをオンまたはオフにします。

Windows Linux	macOS	効果
Ctrl+F7	光+F7	使用されている言語の類義語辞典ダイアログを開きま す。Impressにアクセスするには、文章の編集モードである必 要があります。類義語辞典
F8	F8	選択すると、[編集ポイント]ツールバーが開きます。
Ctrl + Shift + F8	∺+Shift+F8	選択したオブジェクトの文章を枠にフィットさせます。
Shift+F10キー	Shift+F10キー	選択したオブジェクトのコンテキストメニューを開きます。
F11	∺+T	サイドバーの開く・ザ・スタイルズデッキ
Ctrl+Shift+M	光+Shift+M	Impress編集モードをオンまたはオフにします。オフにする と、スライドモードで読み取り専用ショーが表示されます。

スライドのショー

Windows Linux macOS	効果
F5	スライドショーを開始します。
Shift + F5	以前にスライドショーが停止していたスライドでスライドショーを開始します。
Escマイナス(-)	スライドショーを停止して閉じるします。
SpacebarEnterN Down矢印右 arrowPage下	利用可能な場合は、スライドで次のアニメーション効果を再生します。次のスライド を表示します
BackspacePUp矢 印左arrowPage上	利用可能な場合は、スライドで前のアニメーション効果を再生します。前のスライド を表示します
Alt+ページダウン	アニメーション効果を再生せずに次のスライドに移動します。
Alt+ Page Up	アニメーション効果を再生せずに前のスライドに移動します。
[番号]からEnter	スライドの番号を入力し、Enterキーを押してスライドを表示します。
Home	スライド・ショーの最初のスライドにジャンプ
End	スライドショーの最後のスライドにジャンプします。

Windows Linux macOS	効果
В. (ピリオド)	次のキーまたはマウスホイールイベントまで黒い画面を表示します。
W,(カンマ)	次のキーまたはマウスホイールイベントまで白い画面を表示します。

Impressショートカット

Windows Linux	macOS	効果
プラス(+)		拡大ズームします。
マイナス(-)		ズームアウトします。
数字パッドの時間 (×)		スライドに合わせてワークスペースの画面表示を埋めます。
テンキーでの除算 (÷)		選択したオブジェクトを拡大表示します。
Ctrl + Shift + G	∺+Shift+G	選択したオブジェクトをグループ化します。
Shift+Ctrl+Alt+G	範囲 +Shift+Option+G	選択したグループをグループ解除します。
Ctrl+クリック	□+クリック	グループ内の個々のオブジェクトを編集するためのグループ を入力します。グループの外側をクリックして、標準画面表示 に戻ります。
Ctrl + Shift + G	∺+Shift+G	選択したオブジェクトを結合します。
Ctrl+Shift+Alt+K	範囲 +Shift+Option+K	2つまたは詳細のオブジェクトのグループから結合された選 択したオブジェクトを分割します。
Ctrl++	H++	前面に移動
Ctrl+Shift++	∺+Shift++	前に移動します。
Ctrl+-	 +-	逆方向に送信します。
Ctrl+Shift+-	∺+Shift+-	背面に移動
矢印	矢印	選択したオブジェクトを矢印の方向に移動します。また、スラ イドオブジェクトが選択されている場合、ワークスペース内で いいえを移動します。
Shift+クリックして ドラッグ	Shift+クリックして ドラッグ	オブジェクトのサイズを変更するときは、Shiftキーを押しな がらクリックアンドドラッグして、オブジェクトの縦横比を維持 します。

Windows Linux	macOS	効果	
Shift+クリックして ドラッグ	Shift+クリックして ドラッグ	選択したオブジェクトをドラッグしたときに、水平方向または 垂直方向の移動を制限します。	
Ctrl+クリックして ドラッグ	∺+クリックしてド ラッグ	Ctrl(□)キーを押したまま選択したオブジェクトをクリック& ドラッグして、オブジェクトのコピーを作成します。	
Alt+クリックしてド ラッグ	Option+クリックし てドラッグ	Alt(Option)キーとDrawを押したままにするか、オブジェクト の中央からオブジェクトのサイズを変更します。	
Alt+クリック	オプション+クリッ ク	現在選択されているオブジェクトの背後にあるオブジェクト を選択します。	
Alt+Shift+クリック	Option+Shift+ク リック	現在選択されているオブジェクトの前にあるオブジェクトを 選択します。	
Shift+クリック	Shift+クリック	複数の隣接するオブジェクトまたは文字を選択します。選択 肢の先頭をクリックし、選択肢の最後に移動し、Shiftキーを 押しながらクリックします。	
Tab	Tab	オブジェクトを作成された順序で選択します。	
Shift+タブ	Shift+タブ	作成されたリバース順序のオブジェクトを選択します。	
Esc	Esc	現在のモードを終了します。	
Page Up		前のスライドに切り替えます。第1スライドのいいえ機能	
Page Down		次のスライドに切り替えてください。最後のスライドのいいえ 機能。	
Enter	Enter	新規のプレゼンテーションでプレースホルダーオブジェクト をアクティブにします(枠が選択されている場合のみ)。	
Ctrl + Enter	光+Enter	Impressのオートレイアウトでは、スライドタイトル、文章、お よびオブジェクトのプレースホルダを使用します。 プレースホルダーを選択するには、Ctrl+Enterキー (光+Enter)を押します。次のプレースホルダに移動するには、 もう一度[Ctrl]+[Enter](□+[Enter])を押します。 Ctrl+Enter(光+Enter)右側を押すと、スライドの最後のプ レースホルダーに到達し、新規スライドが同じレイアウトを使 用して現在のスライドに右側を挿入されます。	

文章の編集

Windows Linux	macOS	効果
Ctrl+-		カスタムハイフンを文章のカーソル位置に挿入します。ソフト ハイフンとも呼ばれます。

Windows Linux	macOS	効果
Ctrl+Shift+-	∺+Shift+-	文章のカーソル位置に改行しないハイフンを挿入します。ハー ドハイフンとも呼ばれます。
Ctrl+Shift+空白	∺+Shift+空白	非区切りスペース。区切りのないスペースはハイフネーション には使用されず、文章が両端揃えの場合は展開されません。
Shift+Enter	Shift+Enter	段落変更のない改行
左矢印	左矢印	カーソルを1文字左に移動します。
Shift+左矢印	Shift+左矢印	カーソルを1文字左に移動し、、その文字を選択します.
Ctrl+左矢印	Option+左矢印	カーソルを前の単語の先頭に移動します。
Ctrl+Shift+左矢印	Option+Shift+左矢 印	カーソルを左に移動し、左の単語を選択します。
右矢印	右矢印	カーソルを1文字右に移動します。
Shift+右矢印	Shift+右矢印	カーソルを1文字右に移動し、、その文字を選択します.
Ctrl+右矢印	Option+右矢印	カーソルを次の単語の先頭に移動します。
Ctrl+Shift+右矢印	Option+Shift+右矢 印	カーソルを右に移動し、右側の単語を選択します。
上矢印	上矢印	カーソルを1行上に移動します。
Shift+上矢印	Shift+上矢印	文章内でカーソルを1行上に移動し、文章の線を選択します。
Ctrl+上矢印	Option+上向き矢 印	カーソルを段落の先頭に移動します。
Ctrl+Shift+上矢印	Option+Shift+上向 き矢印	カーソルを段落の先頭に移動します。段落内の文章をカーソ ル位置から段落の先頭まで選択します。
下矢印	下矢印	カーソルを1行下に移動します。
Shift+下矢印	Shift+下矢印	文章内でカーソルを1行下に移動し、文章の線を選択します。
Ctrl+下矢印	□+下矢印	カーソルを段落の最後に移動します。
Ctrl+Shift+下矢印	Opt+Shift+下矢印	カーソルを段落の最後に移動します。段落内の文章をカーソ ル位置から段落の末尾まで選択します。
Home		カーソルを行の先頭に移動します.
Shift+ホーム		カーソルを行の先頭に移動し、カーソル文章から位置を選択 します。
Ctrl+ホーム		スライドの文章ブロックの先頭にカーソルを移動します。
End		カーソルを行の末尾に移動します。

Windows Linux	macOS	効果
Shift+終了		カーソルを行の末尾に移動し、カーソル文章から位置を選択 します。
[Ctrl]+[終了]		スライドの文章ブロックの最後にカーソルを移動します。
Ctrl+Del		削除は、カーソル位置から単語の終わりまでの文章です。
Ctrl+Shift+Del		カーソル位置から文末までの文章を削除します。
Ctrl+バックスペー ス	吊+Backspace	削除は、カーソル位置から単語の先頭までの文章です。
Ctrl+Shift+Backsp ace	∺+Shift+Backspa ce	カーソル位置から文の先頭までの文章を削除します。

メニューのキーボードショートカット

以下の表に示すキーボードショートカットは、メニューバーの各メニュー分類で使用できます。テーブルには、メニュー項目またはサブ項目、オペレーティングシステムの有効性、およびショートカットの効果または目的が表示されます。

🗾 📈

以下のメニューは、メニューバーに左から右に表示されるのと同じ順序にあります。

[ファイル]メニュー

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
開く	Ctrl + O	光+O	開くファイルブラウザが開き、フォルダーに 移動して文書を選択できます。
保存	Ctrl + S	ℋ+Տ	開く文書を救う
名前を付けて保 存	Ctrl + Shift + S	∺+Shift+S	名前を付けて保存のファイルブラウザを 開き、開く文書を新規文書として保存する ことができます。
印刷	Ctrl + P	∺+P	[印刷]ダイアログを開き、文書の印刷方法 を選択できます。

編集メニュー

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
元に戻す	Ctrl + Z	<i>∺</i> + <i>Ζ</i>	前の編集操作を元に戻します。

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
やり直し	Ctrl+Y	<i></i> # + Y	最後に元に戻すコマンドの動作を逆にしま す。
文字列の切り取 り	Ctrl + X	∺+x	選択したオブジェクトを削除し、クリップ ボードに配置します。
コピー	Ctrl + C	೫+c	選択したオブジェクトをクリップボードに コピーします。
文字列の貼り付 け	Ctrl + V	ਸ਼+∨	クリップボード上のオブジェクトを文書に 配置します。
貼り付けスペ シャル>貼り付 け書式なし文章	Ctrl + Alt + Shift + V	光+Shift+Optio n+V	貼り付けは、書式設定なしでカーソル位 置で文章をコピーしました。
貼り付けスペ シャル>貼り付 けスペシャル	Ctrl + Shift + V	ℋ+Shift+V	クリップボードの内容を書式のカーソル位 置に貼り付け、貼り付け特別ダイアログを 使用して指定できます。
すべてを選択	Ctrl + A	□+A	スライド上のすべてのオブジェクトを選択 します。
制御点	F8	F8	編集上に編集可能なポイントを使用するオ ブジェクトがある場合は、スライドポイント ツールバーを開きます。
編集モード	Ctrl+Shift+M	光+Shift+M	Impress編集モードをオンまたはオフにしま す。オフにすると、スライドモードで読み取り 専用ショーが表示されます。

画面表示メニュー

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
ルーラー	Ctrl+Shift+R	跆+Shift+R	ワークスペースでルーラーのオンとオフを 切り替えます。
サイドバー	Ctrl+F5	光+F5	サイドバーを開閉します。
スタイルを使う	F11	ℋ+T	サイドバーのスタイルデッキを開閉します。
ナビゲーター	Ctrl+Shift+F5 キー	∺+Shift+F5	ナビゲータを開きます。

挿入メニュー

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
テキストボック ス	F2	F2	文章編集モードに切り替え、文章書式設定 ツールバーを開きます。
ハイパーリンク	Ctrl+K	<i></i> # + K	ハイパーリンクダイアログを開きます。
コメント	Ctrl+Alt+C	跆+Option+C	選択した新規にスライドコメントボックス を挿入します。
編集記号>挿入 ノンブレイク空 白	Ctrl+Shift+空白	∺+Shift+空白	カーソル位置に改行しない空白を挿入し ます。
編集記号>挿入 狭いいいえ-空 白を分割	Ctrl+Shift+F5 キー	光+Shift+F5	狭いいいえを分割する空白をカーソル位 置に挿入します。
編集記号>いい え幅オプション ブレーク	Ctrl+/	光+/	狭いいいえ幅のいいえオプションブレーク をカーソル位置に挿入します。

書式メニュー

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
文章>太字	Ctrl + B	<i></i> # + B	選択した文章に太字書式を適用します。
文章>斜体	Ctrl + I	+ I	選択した文章に斜体書式を適用します。
文章>上付き文 字	Ctrl+Shift+P	∺+Option+C	選択した文章に上付き文字書式を適用し ます。
文章>下付き文 字	Ctrl+Shift+B	跆+Shift+B	選択した文章に下付き文字書式を適用し ます。
文章>サイズを 大きくする	Ctrl+]	뜠 +]	選択した文章のポイントサイズを大きくし ます。
文章>サイズ縮 小	Ctrl+[光+ [選択した文章のポイントサイズを縮小しま す。
間隔>線間隔1	Ctrl+1	□+1	段落内の線の間隔を1行に設定します。
間隔線間隔5	Ctrl+5	□+5	段落の線の間隔を1行半に設定します。
間隔>間隔線2	Ctrl+2	□+2	段落内の線の間隔を2行に設定します。
整列>左	Ctrl+L	ૠ+L	段落の配置を左揃えに設定します。

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
整列>中央	Ctrl + E	∺+E	段落の配置を中央揃えに設定します。
整列>右	Ctrl+R	∺+R	段落の配置を右揃えに設定します。
整列>両端揃え	Ctrl + J	∺+J	段落の配置を両端揃えに設定します。
リスト>レベル 下げ	Shift+Alt+右矢 印		アウトライン画面表示のときに、ポイントを 次のレベルに降格します。
リスト>レベル 上げ	Shift+Alt+左矢 印		アウトライン画面表示でポイントを次のレベ ルに移動します。
リスト>下に移動	Shift+Alt+下矢 印	Shift+Option+ 下矢印	アウトライン画面表示では、ポイントを下に 移動します。
リスト>上に移動	Shift+Alt+上矢 印	Shift+Option+ 上向き矢印	アウトライン画面表示では、ポイントを上に 移動します。
スタイル>スタイ ルの管理	F11	∺+T	サイドバーのスタイルデッキを開閉します。
オブジェクトと図 形>位置とサイズ	F4	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイア ログを開きます。
配置>最前面へ 移動	Ctrl+Shift++	光+Shift++	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの 前面に移動します。
配置>前進	Ctrl++	∺++	選択したオブジェクトを前方のオブジェクト の前に移動します。
配置>逆方向に 送信	Ctrl+-	_+ -	選択したオブジェクトを後方のオブジェクト の後ろに移動します。
配置>背面へ移 動	Ctrl+Shift+-	光+Shift+-	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの 背面に移動します。
グループ>グルー プ	Ctrl + Shift + G	∺+Shift+G	選択したオブジェクトをグループ化します。
グループ化>グ ループ解除	Ctrl+Alt+Shift+ G	範囲 +Option+Shift+ G	選択したグループをグループ解除します。
グループ>グルー プの入力	F3	F3	オブジェクトのグループを入力および編集し ます。
グループ>グルー プの終了	Ctrl + F3	∺+F3	オブジェクトのグループを終了します。

スライドメニュー

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
新規スライド	Ctrl + M	Ctrl + M	新規のスライドをスライドのショーに挿入し ます。
最後に編集した スライドにジャ ンプ	Alt+Shift+F5	Option+Shift+F 5	文書で最後に編集されたスライドを開きま す。
移動>スライド から開始	Ctrl+Shift+ホー ム		選択したスライドをスライドショーの先頭 に移動します。
移動>スライド 上へ	Ctrl+Shift+上	+Shift+上向き矢 印	選択したスライドを前のスライドの上に移 動します。第1スライドのいいえ機能
移動>スライド 下へ	Ctrl+Shift+下	+Shift+下矢印	選択したスライドを次のスライドの下に移 動します。最後のスライドのいいえ機能。
移動>スライド から終了	Ctrl+Shift+終了		選択したスライドをスライドショーの最後 に移動します。
「ナビゲート」> 「前のスライド へ」	Page Up		前のスライドに切り替えます。第1スライドの いいえ機能
ナビゲート>次 のスライドへ	Page Down		次のスライドに切り替えてください。最後の スライドのいいえ機能。

スライドメニューを表示

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
最初のスライド から開始	F5	F5	最初のスライドからスライドショーを開始し ます。
現在のスライド から開始	Shift + F5	Shift + F5	以前にスライドショーが停止していたスライ ドでスライドショーを開始します。

ツールメニュー

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
スペリング	F7	F7	スペルチェックを開始します。
自動スペル チェック	Shift+F7	Shift+F7	自動スペルチェックをオンまたはオフにしま す。

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
類義語辞典	Ctrl+F7	光+F7	使用されている言語の類義語辞典ダイアロ グを開きます。Impressにアクセスするに は、文章の編集モードである必要がありま す。類義語辞典
拡張機能マネー ジャー	Ctrl+Alt+E	光+Alt+E	拡張機能マネージャーダイアログを開きま す。
オプション	Alt+F12キー		オプションLibreOfficeダイアログを開きま す。

Windowsメニュー

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
ウィンドウを閉 じる	Ctrl+W	□+W	アクティブなウィンドウを閉じます。ウィン ドウが1つだけの場合、LibreOffice Impressは閉じます。

ヘルプメニュー

メニュー項目ま たはサブ項目	Windows Linux	macOS	効果
LibreOfficeヘル プ	F1	F1	LibreOfficeヘルプページでブラウザアプ リケーションを開きます。

ツールバーのキーボードショートカット

Impressには、スライドやヘルプショーを作成するためのスライド用ツールバーがいくつか用意されています。これらのImpressツールバーの一部のツールは、キーボードショートカットを使用してアクティブにできます。

🗾 ×モ

ツールバーは同じ順序にリストされ、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]をクリックすると開く コンテキストメニューに表示されます。

描画

ツール名前	Windows Linux macOS	効果
挿入文章ボック ス	F2	文章編集モードに切り替え、文章書式設定ツールバーを開きま す。

ツール名前	Windows Linux macOS	効果
オブジェクト位 置とサイズ変更	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイアログを開きます。
制御点	F8	編集上に編集可能なポイントを使用するオブジェクトがある場合 は、スライドポイントツールバーを開きます。

フォームデザイン

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
オブジェクト位 置とサイズ変更	F4	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイア ログを開きます。
最前面へ移動	Ctrl+Shift++	∺+Shift++	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの 前面に移動します。
最背面へ移動	Ctrl+Shift+-	∺+Shift+-	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの 背面に移動します。
グループ化	Ctrl + Shift + G	∺+Shift+G	選択したオブジェクトをグループ化します。
グループ解除	Ctrl+Alt+Shift+ G	範囲 +Option+Shift+ G	選択したグループをグループ解除します。
グループを入力	F3	F3	オブジェクトのグループを入力および編集し ます。
グループを終了	Ctrl + F3	光+F3	オブジェクトのグループを終了します。

画像

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
最前面へ移動	Ctrl+Shift++	∺+Shift++	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの 前面に移動します。
前へ移動	Ctrl++	£++	選択したオブジェクトを前方のオブジェクト の前に移動します。
後ろへ移動	Ctrl+-	+ -	選択したオブジェクトを後方のオブジェクト の後ろに移動します。
最背面へ移動	Ctrl+Shift+-	∺+Shift+-	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの 背面に移動します。

線と塗りつぶし

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
オブジェクト位 置とサイズ変更	F4	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイア ログを開きます。
最前面へ移動	Ctrl+Shift++	∺+Shift++	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの 前面に移動します。
前へ移動	Ctrl++	∺++	選択したオブジェクトを前方のオブジェクト の前に移動します。
後ろへ移動	Ctrl+-	+ -	選択したオブジェクトを後方のオブジェクト の後ろに移動します。
最背面へ移動	Ctrl+Shift+-	∺+Shift+-	選択したオブジェクトを他のオブジェクトの 背面に移動します。
スタイルをサイド バーに表示	F11	光+T	サイドバーの[スタイル]デッキを開きます。

アウトライン

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
レベル下げ	Shift+Alt+右矢 印		アウトライン画面表示のときに、ポイントを 次のレベルに降格します。
レベル上げ	Shift+Alt+左矢 印		アウトライン画面表示でポイントを次のレベ ルに移動します。
下に移動	Shift+Alt+下矢 印	Shift+Option+ 下矢印	アウトライン画面表示では、ポイントを下に 移動します。
上に移動	Shift+Alt+上矢 印	Shift+Option+ 上向き矢印	アウトライン画面表示では、ポイントを上に 移動します。

スライドソーター

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
最初のスライド から開始	F5	F5	最初のスライドからスライドショーを開始 します

標準

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
新規	Ctrl + N	ℋ+N	新規でのプレゼンテーションを文書で開 きます。
テンプレート	Ctrl+Shift+N	ℋ+Shift+N	テンプレートダイアログを開き、テンプ レートを使用して新規文書を作成します。
開く	Ctrl + O	ж+о	開くファイルブラウザが開き、フォルダーに 移動して文書を選択できます。
保存	Ctrl + S	∺+s	開く文書を救う
名前を付けて保 存	Ctrl + Shift + S	∺+Shift+S	名前を付けて保存のファイルブラウザを 開き、開く文書を新規文書として保存する ことができます。
編集モード	Ctrl+Shift+M	光+Shift+M	文書が編集モードのときに読み取り専用 モードに切り替えます。
印刷	Ctrl + P	光+P	[印刷]ダイアログを開き、文書の印刷方法 を選択できます。
文字列の切り取 り	Ctrl + X	೫+x	選択したオブジェクトを削除し、クリップ ボードに配置します。
コピー	Ctrl + C	ਸ਼+c	選択したオブジェクトをクリップボードに コピーします。
文字列の貼り付 け	Ctrl + V	ਸ਼+∨	クリップボード上のオブジェクトを文書に 配置します。
直接設定した書 式の解除	Ctrl+Shift+M	ℋ+Shift+M	スタイルを使用せずに適用された直接書 式設定を削除します。
元に戻す	Ctrl + Z	<i>∺</i> + <i>Ζ</i>	前の編集操作を元に戻します。
やり直し	Ctrl+Y	<i>#</i> + <i>Y</i>	最後に元に戻すコマンドの動作を逆にしま す。
検索と置換	Ctrl + H	ℋ+Option+F	検索と置換ダイアログを開きます。
スペリング	F7	F7	スペルチェッカーを起動します。
自動スペルの切 り替え	Shift+F7	Shift+F7	自動スペルチェックをオンまたはオフにしま す。
最初のスライド から開始	F5	F5	スライドショーを開始します。
 現在のスライド から開始	Shift + F5	Shift + F5	以前にスライドショーが停止していたスライ ドでスライドショーを開始します。

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
挿入文章ボック ス	F2	F2	文章編集モードに切り替え、文章書式設定 ツールバーを開きます。
挿入のハイパー リンク	Ctrl+K	<i>Ж</i>+К	ハイパーリンクダイアログを開きます。

標準(シングルモード)

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
新規	Ctrl + N	∺+ N	新規でのプレゼンテーションを文書で開 きます。
開く	Ctrl + O	ж+о	開くファイルブラウザが開き、フォルダーに 移動して文書を選択できます。
保存	Ctrl + S	ℋ+Տ	開く文書を救う
印刷	Ctrl + P	҄҄҄҄∺+Р	[印刷]ダイアログを開き、文書の印刷方法 を選択できます。
元に戻す	Ctrl + Z	ℋ+Ζ	前の編集操作を元に戻します。
やり直し	Ctrl+Y	<i>Ж</i> +Y	最後に元に戻すコマンドの動作を逆にしま す。
挿入文章ボック ス	F2	F2	文章編集モードに切り替え、文章書式設定 ツールバーを開きます。
オブジェクト位 置とサイズ変更	F4	F4	選択したオブジェクトの位置とサイズダイア ログを開きます。
グループ化	Ctrl + Shift + G	ℋ+Shift+G	選択したオブジェクトをグループ化します。
グループ解除	Ctrl+Alt+Shift+ G	範囲 +Option+Shift+ G	選択したグループをグループ解除します。
グループを入力	F3	F3	オブジェクトのグループを入力および編集し ます。
グループを終了	Ctrl + F3	ℋ+F3	オブジェクトのグループを終了します。
	F5	F5	 最初のスライドからスライドショーを開始し ます。
現在のスライド から開始	Shift + F5	Shift + F5	以前にスライドショーが停止していたスライ ドでスライドショーを開始します。

標準(表示モード)

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
名前を付けて保 存	Ctrl + Shift + S	∺+Shift+S	名前を付けて保存のファイルブラウザを 開き、開く文書を新規文書として保存する ことができます。
編集モード	Ctrl+Shift+M	∺+Shift+M	文書が編集モードのときに読み取り専用 モードに切り替えます。
印刷	Ctrl + P	∺+P	[印刷]ダイアログを開き、文書の印刷方法 を選択できます。
コピー	Ctrl + C	೫+c	選択したオブジェクトをクリップボードに コピーします。
検索と置換	Ctrl + H	<i>∺</i> +Option+F	検索と置換ダイアログを開きます。
最初のスライド から開始	F5	F5	最初のスライドからスライドショーを開始し ます。

ワープロ

ツール名前	Windows Linux	macOS	効果
挿入文章ボック ス	F2	F2	文章編集モードに切り替え、文章書式設定 ツールバーを開きます。





Impress Guide



はじめに

Impressには、ヘルプで利用できるいくつかのツールバーがあり、Impressのプレゼンテーションを作成します。各 ツールバーには、ツールの標準セットと、ツールバーに追加のツールを追加するオプションがあります。

🜠 ×モ

Impress のツールバーに表示されるアイコンは、画面上に表示されるものと異なる場合があります。 ツールバーのアイコンは、使用しているコンピュータシステムと、LibreOffice のセットアップ方法に よって異なります。

ツールバーを使用する

ツールバーを表示する

内容表示へ移動し、ツールバーをアクティブにするには、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動します。コ ンテキストメニューが開き、LibreOffice Impressでプレゼンテーションを作成するために使用できるツールバーの 箇条書きが表示されます。ツールバー名前をクリックしてアクティブにします。アクティブなツールバーは、図271に 示すように、名前の横にチェックマークが表示されます。271

	3-D Objects	~	Line and Filling
	3-D Settings		Master View
	Align Objects		Media Playback
	Comments		Options
~	Drawing		Outline
	Edit Points	~	Presentation
	Eind		Slide Sorter
	Fontwork		Slide Vie <u>w</u>
	Form Controls	~	Standard
	Form Design		Standard (Single Mode)
	Form Navigation		Standard (Viewing Mode)
	Glue Points		Table
	Image		Te <u>x</u> t
	Insert		Text Formatting
	Legacy Circles and Ovals		Transformations
	Legacy Rectangles		TSCP Classification
			Zoom

図271:Impressのツールバー271

一部のツールバーは、メニューバーの[画面表示]→[ツールバー]で選択されていますが、プレゼン テーションで正しいタイプのオブジェクトが選択されるまで内容表示されません。たとえば、画像 ツールバーは、画像が選択されている場合にのみ表示されます。

ツールバーを閉じる

メモ

ツールバーを閉じるするには、次のいずれかの方法を使用します:

- メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]に移動し、ツールバーの選択を解除します.
- ツールバーのアイコンを右クリックし、コンテキストメニューから[閉じるツールバー]を選択します。
- フローティングツールバーの表題バーの右隅にあるXをクリックします。

ツールバーの移動

ロックされたツールバー

ツールバーがドッキングされている場合は、位置のメインウィンドウでそのImpressにロックすることもできます。フ ローティングツールバーを位置にロックすることはできません。

- ドッキングされた位置にツールバーをロックするには、ツールバーの空白の領域を右クリックし、コン テキストメニューのツールバー位置のロックをクリックします。このオプションにチェックマークが表 示され、ツールバーがロックされていることを示します。
- ツールバーのロックを解除するには、ツールバーの空白の領域を右クリックし、コンテキストメニューの[ツールバー位置をロック]をクリックします。このオプションの横にあるチェックマークが消え、ツールバーのロックが解除されたことを示します。また、ツールバーの左端に狭いの垂直バーが表示され、ツールバーを移動するために使用されます。

ドッキングされたツールバー

標準では、一部のツールバーはImpressのメインウィンドウで位置にドッキングされています。たとえば、標準ツー ルバーはメインウィンドウの上部にドッキングされています。ドッキングされたツールバーは、ドッキング解除してメ インウィンドウの新規にドッキングされた位置に移動することも、フローティングツールバーとして残すこともできま す。左側ツールバーを移動するには、ツールバーのロックを解除する必要があります。

- 6) ツールバーの左端にある狭いの垂直ハンドルにマウスカーソルを移動します。マウスカーソルが、コン ピュータシステムとセットアップの移動カーソルに変わります。
- 7) マウスの左ボタンをクリックして押したまま、ツールバーを新規の場所にドラッグします。これは、新規に ドッキングされた位置またはフローティングツールバーにすることができます。ツールバーの周囲にハッ シュ罫線が表示され、ドラッグしたときのツールバー位置を示します。
- 8) マウスのボタンを離します。

フローティングツールバー

フローティングツールバーを移動するには、表題バーをクリックして、新規のフローティング位置にドラッグします。 ツールバーが目的の位置にあるときにマウスボタンを放します。フローティングツールバーは、機能させるために Impressのメインウィンドウに配置する必要はありません。

ツールバーのドッキング

ツールバーをドッキングするには、次のいずれかの方法を使用します:

- 表題バーをクリックして、メインウィンドウの上下左右にドラッグします。ツールバーがドッキング位置 に到達すると、ドッキングされた位置にハッシュされた罫線が表示されます。マウスボタンを離すと、 ツールバーがドッキングされます。
- ツールバーを右クリックして、コンテキストメニューから[ツールバーをドッキング]を選択します。ツー ルバーはドッキングされた位置に移動します。位置が適さない場合は、ツールバーを新規ドッキング 位置に移動します。
- アクティブなすべてのフローティングツールバーをドッキングするには、ツールバーを右クリックし、コンテキストメニューから[すべてのツールバーをドッキング]を選択します。

ツールバーの編集

LibreOfficeがコンピュータにインストールされると、各LibreOfficeモジュールに適したツールバーのセットもイン ストールされます。各ツールバーには、LibreOffice文書の作成を開始するための標準ツールセットがあります。

ツールを追加する

次のように、[表示ボタン]を使用して追加のツールをインストールします。

- 1) ツールバーを右クリックし、コンテキストメニューから[表示ボタン]を選択して、使用可能なツールの箇条 書きを内容表示します。
- インストールするツールをクリックすると、ツールバーにツールが表示されます。使用可能なツールの箇条 書きは自動的に閉じます。ツールの横にある強調表示またはチェックマークは、ツールがすでにツール バーにインストールされていることを示します。

🗾 ×モ

[表示ボタン](Visible Buttons)を使用してツールを追加する場合、ツールは[表示ボタン](Visible Buttons)位置に表示されるツールと同じ箇条書きのツールバーに追加されます。つまり、可視ボタンの上部のツールはツールバーの左端に表示され、可視ボタン箇条書きの下部のツールはツールバーの右端に表示されます。ツールの位置は、表示ボタンを使用して変更することはできません。

ツールを削除する

次のように、ツールバーの[表示ボタン](Visible Buttons)を使用した削除ツールがあります

- 1) ツールバーを右クリックし、コンテキストメニューから[表示ボタン]を選択して、使用可能なツールの箇条 書きを内容表示します。
- 2) 削除するツールをクリックすると、ツールバーからツールが削除されます。ツールの横にある強調表示また はチェックマークも削除されます。使用可能なツールの箇条書きは自動的に閉じます。

ツールバーのカスタマイズ

[表示ボタン]では使用できない追加のツールやコマンドは、カスタマイズを使用してツールバーに追加できます。また、は、特定のタスクに特定のツールセットが必要な場合に、新規ツールバーを作成することもできます。ツール バーのカスタマイズについては、入門ガイドを参照してください。

ツールバー

🗾 XE

ツールバーにインストールされているツールは、通常、ツールアイコンがハイライト表示されるか、 チェックマークが付いて[表示ボタン]に表示されます。ただし、このインストール表示は、コンピュータ の設定と使用されているコンピュータのオペレーティングシステムによって異なります。

🗾 ×モ

ー部のツールバーでは、アイコンの右に狭いの下向き三角形▼が表示されます。この三角形をクリックすると、使用可能な開くオプションが表示されます。

メモ

ツールバーの一部のツールには、ツールをクリックする代わりにキーボードショートカットを使用す るオプションもあります。Impress で利用可能なキーボードショートカットの完全な箇条書きについ ては、付録 A「キーボードショートカット」を参照してください。

3Dオブジェクト

[3Dオブジェクト]ツールバーには、プレゼンテーション内に3Dオブジェクトを作成するためのツールが用意されて います。これは、メニューバーの[画面表示]>[ツールバー]>[3Dオブジェクト]に移動するか、図面ツールバーの3Dオ ブジェクトアイコンをクリックすることでアクティブになります。



3D設定

[3D設定]ツールバーとそのツールは、[浮き出し切り替え]ツールを使用してオブジェクトが3Dに変換され、変換されたオブジェクトが選択されている場合にのみアクティブになります。

		3D-Settings	\checkmark
		% ₽₽₽₽	• 🏺 • 🗐 • 💻 • 📁
1)	浮き出しの切り替え	6)	深さ
2)	下に傾ける	7)	方向
3)	上に傾ける	8)	照明
4)	左に傾ける	9)	表面
5)	右に傾ける	10)	3 ディーカラー

整列オブジェクト

整列オブジェクトツールバーを使用すると、スライド上の複数のオブジェクトを整列して、プレゼンテーションの視 覚的な効果を向上させることができます。

	Align Objects			$r \times$	
		₽			00
1) 左 2) 中央揃え 3) 右揃え			4) 5) 6)	トッ 中央 下	プ い揃え

コメント

[コメント]ツールバーを使用すると、追加、削除、およびプレゼンテーション内のコメントを移動できます。コメントを 使用するには、[ツール]>[名前]>[LibreOffice]>[ユーザーデータ]でオプションとイニシャルを追加して、コメントを 簡単に識別できるようにすることをお勧めします。

Com	nents	$- \star \times$
\Box	€ 2	🖓 🐼

4) 削除コメント

5) 削除すべてのコメント

1) コメント(Ctrl+Alt+C)

2) 前のコメント(Ctrl+Alt+PgUp)

3) 次のコメント(Ctrl+Alt+PgDown)

描画

描画ツールバーは、スライドで画像オブジェクトを作成するために通常使用されるツールの大部分を提供します。 このツールバーの一部のツールアイコンは、最後に選択して使用したツールを表示するように変更されます。

D	rawing	▼ ×
	⋧ ᅊᅠҶ ┙ӗѽ╺╵│/□○│→ • ど • 飞 •	• ◇ • ☺ • ⇔ • ☷ • ᄀ • ☆ • ■ • 🔀 🧏
1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) 13) 14) 15)	 ▲・ペー・// ▲・ペー・// マーム ズーム マ章ボックス(F2) なきテキスト フォントワーク 線の色 塗りつぶしの色 取形 Ellipse	 ◆ ◆ ③ ◆ ◆ ◆ 田 ◆ □ ◆ ☆ ◆ ■ ◆ □ ◆ ○ ◆ ▲ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
16) 17)	基本図形 シンボルシェイプ	35) 多用形へ 36) 3D へ 27) TO 2D 回転オブジェクト
18) 19) 20)	[ブロック矢印](表示されているボタンの矢印) フローチャート 吹き出し(可視ボタンの吹き出し形状)	 37) 10 3D 回転3 ノシェシト 38) 浮き出しの切り替え 39) 挿入 40) コントロール

描画ツールバーに表示されるアイコンの形状の中には、以前に選択され使用されていた最後のツールに依存しているものがあります。

- ・ ポップアップメニューの狭いのアイコンの右側にある下向きの三角形▼をクリックします。開くスライ ドでDrawしたい必要な図形を選択します。
- サブツールバーを作成するには、ポップアップメニューの上部をクリックし、メインウィンドウの空の領域までドラッグします。各オブジェクトタイプのサブツールバーと使用可能なさまざまなシェイプを以下に示します。

Lines and Arr	rows		\bullet ×
→ → →	•• •-	•• ••	$\checkmark \bowtie \measuredangle$



	Basic Shapes $ imes imes$
	$\Box \Box \Box \Box \Box \Box \Box \Box \circ \circ$
	$\triangle \Box \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0$
	Block Arrows
Symbol Shapes • X	$\Rightarrow \Leftarrow \downarrow \uparrow \Leftrightarrow \ddagger \land \land \ref{alpha} \Leftrightarrow \flat \Leftrightarrow \downarrow \land \land \ref{alpha} \Leftrightarrow \flat \Leftrightarrow $
	─ ▷ □ ⇔ ฿ ⇒ ℄ ฿ ๙ ⊽ ๕ ฿ ♣ ♣ ฿
Flowchart •×	
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \land \otimes \Leftrightarrow X \Leftrightarrow \lor \land \land \bigcirc \bigcirc$	
Stars and Banners $ imes imes$	3D-Objects \checkmark X

編集ポイント

[編集ポイント]ツールバーは、ポリゴンオブジェクトを選択して[編集ポイント]をクリックするか、キーボードショート カット[F8]を使用するとアクティブになります。提供されているツールを使用すると、曲線または曲線に変換された オブジェクトのポイントを編集できます。



検索

検索ツールバーは、標準のメインウィンドウの左下隅にImpressで開きます。検索ツールバーをドッキング解除して、フローティングツールバーにすることはできません。



フォントワーク

フォントワークツールバーは、プレゼンテーションでグラフィカルな文章オブジェクトを作成するために使用され、グ ラフィカルな文章オブジェクトを編集するためのツールを提供します。


- 1) 挿入フォントワーク
- 2) フォントワーク図形
- 3) フォントワークの同じ文字の高さ

- 4) フォントワーク配置
- 5) フォントワーク文字間隔
- 6) 浮き出しの切り替え

フォームコントロール

フォームコントロールツールバーには、インタラクティブなフォームを作成するために必要なツールが用意されています。ツールバーは、文章、図面、スプレッドシート、プレゼンテーション、またはHTML文書のフォームにコントロールを追加します(たとえば、マクロを実行するボタン)。



フォームデザイン

[フォームのデザイン]ツールバーは、フォームを編集できるようにデザインモードでフォームを開きます。デザイン モードでは、フォームのコントロールや編集コンテンツをアクティブにすることはできません。ただし、デザインモー ドでは、コントロールの位置とサイズ、編集のその他のプロパティ、追加または削除のコントロールを変更できま す。

	Form Design	7 🗊 🕒 🕵 🕒 🗸 油	• ×
 1) 選択 2) コントロールのプロ 3) フォームの属性 4) 位置とサイズ(F4) 5) フォームナビゲータ 6) アクティベーション 7) フィールドの追加 8) コントロール自動フ 9) 最前面へ移動(Ctrl- 	/パティ ー 順序 ?ォーカス +Shift++)	10) 背面へ移動(C 11) グループ(Ctrl- 12) グループ解除(13) グループを入す 14) グループを終う 15) 整列 16) デザインモート 17) 目盛線 18) グリッドにスナ	:trl+Shift+-) ⊦Shift+G) Ctrl+Alt+Shift+G) り(F3) ア (Ctrl+F3) ^ヾ で開く

19) 移動中のヘルプライン

フォームナビゲーション

[フォームのナビゲーション]ツールバーには、データベース表の編集やデータ画面表示の制御を行うためのツール が用意されています。ツールバーは通常、データベースにリンクされている文書フィールドの次を含むの下部に表 示されます。[フォームナビゲーション]ツールバーは、フォームがデータベースに接続されている場合にのみアク ティブになります。

[フォームのナビゲーション]ツールバーを使用すると、レコード内だけでなく、挿入および削除のレコードに移動で きます。データがフォームに保存されている場合、変更はデータベースに転送されます。このツールバーには、デー タレコードの並べ替え、フィルタ、検索機能を提供するツールも用意されています。

Fo	rm Navigation										$\bullet \times$
,	Record	of	?	< <	>	$\geq \mid \mathbb{P}_{\!+} \mid$	7	5 📐 10 🖷	$\fbox{AZ} \begin{array}{c} A \\ Z \end{array} \downarrow \begin{array}{c} Z \\ A \end{array} \downarrow$	\bigtriangledown	
1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9)	レコードの検索 レコード 絶対レコード 文章->レコード いいえ全体。レコー 最初のレコード 最後のレコード 新規レコード	-ドの					12) 13) 14) 15) 16) 17) 18) 19) 20) 21)	削除レコード リフレッシュ リフレッシュ制御 並べ替え 昇順の並べ替え オートフィルタ 適用フィルター フォームベースの)フィルター		
11)	見出し語データを	元に戻	す				22)	表としてのデータ	パース		

接着点

Gluepointsツールバーには、グルーポイントを挿入したり、グルーポイントのプロパティを変更したりするための ツールが用意されています。グルーポイントは、コネクターを付けることができるポイントです。標準によっ て、LibreOfficeは、作成するすべてのオブジェクトに対して、境界長方形の各辺の中心に接着点を自動的に配置し ます。



画像

[画像]ツールバーには、イメージの編集、修正、整列、再配置、サイズ変更を行うためのツールが用意されています。 画像ツールバーは、プレゼンテーションで画像が選択されている場合にのみアクティブになり、使用可能になりま す。[画像]ツールバーは、[線分と塗り潰し]ツールバーがアクティブになったときに自動的に置き換えられます。

	문 • 2 문 문 2 1 🖏 • 0.00 cm − + ∠ • None	+ ♦ ⊠
1)	位置とサイズ(F4)	17) 線の太さ
2)	整列	18) 線の色
3)	左	19) 領域スタイル/塗りつぶし
4)	中央揃え	20) 塗りつぶしの色
5)	右揃え	21) 影の切り替え
6)	トップ	22) フィルター
7)	中央揃え	23) イメージモード
8)	۲	24) 切り抜き
9)	最前面へ移動(Ctrl+Shift++)	25) 垂直方向
10)	前に移動(Ctrl++)	26) 水平に
11)	逆方向に送信(Ctrl+-)	27) 変形
12)	背面へ移動(Ctrl+Shift+-)	28) 色
13)	オブジェクトの前面へ	29) 線
14)	オブジェクトの背面へ	30) エリア
15)	反転	31) アニメーション
16)	線スタイル	32) 相互作用

挿入

挿入ツールバーを使用すると、さまざまなタイプのオブジェクトをプレゼンテーションに挿入できます。

Insert

- 1) 新規ページ(Ctrl+M) 2) フローティング枠
- ファイルから挿入ページ
- 3) ファイルから挿入ペーン
- 4) 表

2 ・ 田・ シン 二 八 小
5) 画像
6) Media
7) 数式
8) グラフ
9) OL E オブジェクト

 $-\times$

従来の円と楕円

[従来の円と楕円]ツールバーには、さまざまな種類の円と楕円をプレゼンテーションに挿入するためのツールが用 意されています。

	Legacy Circles and Ovals	• ×
	00660000	800008
1) Ellipse	8)	塗りつぶされていない円
2) 円	9)	楕円円グラフ塗りつぶしなし
3) 楕円の円	10)	円(塗りつぶしなし)
4) 円の円	11)	楕円セグメント塗りつぶしなし
5) 楕円セグメント	12)	未充填円セグメント
6) 円セグメント	13)	円弧
7) 塗りつぶしなし楕円	14)	円弧

従来の矩形

[従来の長方形]ツールバーには、さまざまな種類の長方形や正方形をプレゼンテーションに挿入するためのツー ルが用意されています。



- 1) 矩形
- 2) 正方形
- 3) 角丸四角形
- 4) 角丸四角形

5) 塗りつぶされていない矩形

- 6) 四角塗りつぶしなし
- 7) 角丸四角形(塗りつぶしなし)
- 8) 角丸四角塗りつぶしなし

線と塗りつぶし

[線分と塗りつぶし]ツールバーでは、オブジェクトの主なプロパティを変更できます。ツールとドロップダウンリストは、選択したオブジェクトの種類によって異なります。

LING	e and Filling	* *
		• 0.00 cm - + ≤ • None • □ = • < ▲ 3 • 10 ⊠ & 11 #
1)	位置とサイズ(F4)	19) 線の色
2)	整列	20) 領域スタイル/塗りつぶし
3)	左	21) 塗りつぶしの色
4)	中央揃え	22) 影の切り替え
5)	右揃え	23) 線の終点スタイル
6)	トップ	24) 垂直方向
7)	中央揃え	25) 水平に
8)	ሻ	26) 変形
9)	配置	27) 配布
10)	最前面へ移動(Ctrl+Shift++)	28) 線
11)	前に移動(Ctrl++)	29) エリア
12)	逆方向に送信(Ctrl+-)	30) 3D 効果
13)	背面へ移動(Ctrl+Shift+-)	31) イメージマップ
14)	オブジェクトの前面へ	32) アニメーション
15)	オブジェクトの背面へ	33) 相互作用
16)	反転	34) スタイル(F11)
17)	線スタイル	35) 目盛線
18)	線の太さ	36) 移動中のヘルプライン

マスター画面表示

マスター画面表示ツールバーには、新規マスタースライドを作成し、マスタースライドの名前を変更し、削除をマス タースライドに変更し、閉じるマスタースライド画面表示を作成するためのツールが用意されています。このツール バーは、Impressがマスター画面表示にある場合にのみアクティブになります。

Master View	•
2 🛐 🛃	-0
	业山内公-

1) 新規マスター

2) マスターの名前の変更

- 3) 削除マスター
- 4) 閉じるマスター画面表示

メディアの再生

メディアの再生ツールバーには、挿入、画面表示、オーディオファイルやビデオファイルを再生したり、聴いたりする ために必要な標準ツールが用意されています。Impressは、さまざまなメディア形式をサポートしています。

Media Playback

	√ No Media Selected
1) 挿入のオーディオまたはビデオ	6) 配置
2) 再生	7) ミュート
3) 一時停止	8) ボリューム
4) 停止	9) 画面表示
5) 繰り返し	

オプション

オプションツールバーを使用すると、新しく作成されたプレゼンテーションドキュメントのさまざまな設定を定義で きます。たとえば、オブジェクトがグリッドにスナップする方法、オブジェクト編集などです。

1) 回転モード右側オブジェクトのクリック 8) オブジェクト罫線へのスナップ	
2) 目盛線 9) [オブジェクトポイントにスナップ]	
3) 内容表示スナップガイド 10) クイック編集を許可	
4) 移動中のヘルプライン 11) 文章領域のみを選択	
5) グリッドにスナップ 12) 編集文章をダブルクリックします	
6) スナップ・ガイドへのスナップ 13) 属性を使用してオブジェクトを修正	-
7) ページ余白へのスナップ 14) すべてのグループを終了	
アウトライン	
[アウトライン]ツールバーには、頻繁に使用する文章アウトラインの編集ツールが用意されていま	す。



- 1) レベル下げ(Alt+Shift+Right)
- 2) レベル上げ(Alt+Shift+Left)
- 3) 下に移動(Alt+Shift+Down)
- 4) 上に移動(Alt+Shift+Up)
- 5) 書式設定を表示

プレゼンテーション

[プレゼンテーション]ツールバーには、プレゼンテーションを操作するために頻繁に使用するツールが用意されています。



1) 新規スライド

2) スライドの複製

6) 白黒画面表示

7) 第1レベルのみ表示 8) すべてのレベルを表示

9) サブポイントを非表示

10) サブポイントを表示

- 3) スライド名の変更
- 4) 削除スライド
- 5) スライドレイアウト
- 6) スライドマスタを変更
- 7) スライド展開
- 8) 最初のスライドに行く
- 9) 前のスライドに移動

スライドソーター

スライドソーターツールバーを使用すると、現在のプレゼンテーションでスライドを選択し、最初のスライドからプレ ゼンテーションを開始できます。



1) 選択

スライド画面表示

スライド画面表示ツールバーは、スライドソーター画面表示で開きます。

Slide	View		\bullet ×
		4 slides	\bigcirc
		3) スライ	ドを隠す
		4) 行ごと	のスライド

1) タイミングのリハーサル

2) スライドを表示

標準

Chan dated

標準ツールバーはすべてのLibreOfficeモジュールに共通しており、LibreOfficeを使用して文書を作成および編集 する際に最も一般的なツールを提供しています。標準ツールバーはLibreOfficeモジュールによって異なり、異なる タイプのドキュメントの作成に使用される異なるツールセットを使用できます。

36		* ^
	╸╸╺ᡖ╸╠₽╎╠╞╝╳╠┇╸┪	ab 🔛 🗆 🕶 🖪 💁 💀 🖽 ▾ 🔛 🎞 🔒 🖾 Ω ▾ F 🏨 🐼
1)	URLのロード	15) 貼り付け(Ctrl+V)
2)	新規(Ctrl+N)	16) 閉じる(インストール済み)
3)	テンプレート(Ctrl+Shift+N)	17) クリア(Ctrl+Shift+M)
4)	開<(Ctrl+O)	18) 元に戻す(Ctrl+Z)
5)	開くリモート	19) やり直し(Ctrl+Y)
6)	保存(Ctrl+S)	20) 検索と置換(Ctrl+H)
7)	名前を付けて保存(Ctrl+Shift+S)	21) 自動スペルチェック(Shift+F7)
8)	メール	22) ズーム&パン
9)	編集モード(Ctrl+Shift+M)	23) ズーム
10)	PDF	24) 目盛線
11)	直接印刷	25) 移動中のヘルプライン
12)	印刷(Ctrl+P)	26) 内容表示ビュー
13)	切り取り(Ctrl+X)	27) ビュータブバー
14)	コピー(Ctrl+C)	28) 書式スライド
		•

- 10) 次のスライドへ移動
- 11) 最後のスライドへ移動
- 12) スライドを開始に移動
- 13) スライドを上に移動
- 14) スライドを下に移動
- 15) スライドを終点に移動

2) 最初のスライドから開始(F5)

- 29) マスタースライド
- 30) 最初のスライドから開始(F5)
- 31) 現在のスライドから開始(Shift+F5)
- 32) 表
- 33) 画像
- 34) Media
- 35) グラフ
- 36) 文章ボックス(F2)

標準(シングルモード)

37) [記号](ツールバー[名前挿入特殊文字])

- 38) 縦書きテキスト
- 39) 挿入フォントワーク
- 40) ハイパーリンク(Ctrl+K)
- 41) Draw 関数
- 42) 相互作用
- 43) LibreOffice ヘルプ
- 44) これは何ですか?

標準(シングルモード)ツールバーは、ユーザーインターフェースがシングルモードに切り替わるとアクティブになり ます。メニューバーの「画面表示」→「ユーザーインターフェース」と進み、「シングルツールバー」を選択します。

Star	ndard (Single Mode)		▼ ×
	▾◲▾▤▻▾◸▾▯▧४४▯▨▾▤▥▯■▾▯∕) → • ℓ • ¹. • ◊ • ☺ • ⇔ • ☷ • ঢ় • ☆ • іЗ 등 • / • / । ▣ ▣
1)	新規(Ctrl+N)	28)	Lines and Arrows
2)	開く(Ctrl+O)	29)	カーブとポリゴン
3)	保存(Ctrl+S)	30)	コネクター
4)	PDF	31)	基本図形
5)	印刷(Ctrl+P)	32)	シンボルシェイプ
6)	プレビュー印刷(Ctrl+Shift+O)	33)	矢印の形状
7)	元に戻す(Ctrl+Z)	34)	フローチャートの図形
8)	やり直し(Ctrl+Y)	35)	吹き出しの形状
9)	検索と置換(Ctrl+H)	36)	星形
10)	クローン	37)	3D オブジェクト
11)	スペリング	38)	位置とサイズ(F4)
12)	ページ全体	39)	回転
13)	新規スライド	40)	反転
14)	スライドの複製	41)	整列
15)	スライド名の変更	42)	配置
16)	削除スライド	43)	配布
17)	スライドレイアウト	44)	グループ(Ctrl+Shift+G)
18)	内容表示ビュー	45)	グループ解除(Ctrl+Alt+Shift+G)
19)	文章ボックス(F2)	46)	グループを入力(F3)
20)	画像	47)	グループを終了(Ctrl+F3)
21)	Media	48)	選択
22)	グラフ	49)	ページ全体
23)	表	50)	ズーム&パン
24)	挿入フォントワーク	51)	ズーム
25)	線	52)	最初のスライドから開始(F5)
26)	矩形	53)	現在のスライドから開始(Shift+F5)
27)	Ellipse		

標準(表示モード)

標準(表示モード)ツールバーは、編集の保存にツールを提供し、文書を配布します。



表

表ツールバーは、編集と書式にスライドに配置された表を提供します。このツールバーは、テーブルが選択されてい る場合にのみアクティブになります。

Та	ble	▼	\times
	Color	┍Ů□□□□ ▼ ☶ ⊞ ☴ ▼ 〒 キ ≚ ☷ ☷ ☷ ☶ ☶ ₩ 뿐 ☶ ☶	₽ Ø
1)	表	12) 挿入行上	
2)	罫線スタイル	13) 挿入行下	
3)	罫線の色	14) 挿入段組み左側	
4)	罫線(Shift to overwrite)	15) 挿入段組み右側	
5)	領域スタイル/塗りつぶし	16) 削除行	
6)	セルの結合	17) 削除段組み	
7)	セルの分割	18) 表を選択	
8)	最適化	19) 段組みを選択	
9)	トップ	20) 行の選択	
10)	中央揃え	21) 表デザイン	
11)	下	22) 表のプロパティ	

ワープロ

文章ツールバーは、挿入文章のボックスとスライドへの吹き出しを提供します。



- 1) 文章ボックス(F2)
- 2) テキストボックスサイズに文章を合わせる
- 3) 吹き出し

- 5) 垂直文章を枠に合わせる
- 6) 垂直吹き出し

文章書式設定

h Es an abbie

文章書式設定ツールバーには、書式設定文章と配置のコマンド用のツールが用意されています。このツールバー は、文章ボックスまたはグラフィックオブジェクトの文章が選択されている場合にアクティブになり、線と塗りつぶし ツールバーを自動的に置き換えます。

Text Formatting	
Liberation Sans 🔹 32 pt 🔹 A ^c A ^c B I U S x ² x ₂ \$ A A A · 2 ^c · 2 ^c · 2 ^c · 2 ^c = 2 ^c	
1) フォント名 3) 増加(Ctrl+]) 2) フォントサイズ 4) 減少(Ctrl+[)	

5)	太字(Ctrl+B)	23)	アウトライン
6)	斜体(Ctrl+I)	24)	左(Ctrl+L)
7)	下線	25)	中央揃え(Ctrl+E)
8)	二重下線	26)	右(Ctrl+R)
9)	取り消し線	27)	両端揃え(Ctrl+J)
10)	上線	28)	トップ
11)	上付き文字(Ctrl+Shift+P)	29)	中央揃え
12)	下付き文字(Ctrl+Shift+B)	30)	下
13)	影の切り替え	31)	行間
14)	アウトライン	32)	文字間隔
15)	クリア(Ctrl+Shift+M)	33)	増加
16)	小文字	34)	減少
17)	大文字	35)	左から右への文章方向
18)	狭いの首都	36)	上から下への文章方向
19)	フォントの色	37)	Left-To-Right
20)	ラインマーカーの色(ハイライト色)	38)	右から左へ
21)	箇条書きの切り替え	39)	すべて選択(Ctrl+A)
22)	番号付き箇条書きの切り替え	40)	文字
		41)	段落

変形

変形ツールバーには、選択したオブジェクトの図形、向き、または塗りつぶしを変更するためのツールが用意されて います。



6) 歪める

ンツール)

7) 透明度ツール(インタラクティブ透明度ツール)

8) グラデーションツール(インタラクティブグラデーショ

- 1) 回転
- 2) 反転
- 3) 3D 回転オブジェクト
- 4) 円に設定(遠近法)
- 5) 円(斜め)に設定

TSCP分類

[TSCP Classification] ツールバーは、ヘルプが文書のセキュリティを選択するためのツールを提供しま す。LibreOfficeは、分類ポリシーを文書メタデータとして[プロパティ]>[カスタムプロパティ])にカスタムフィールド を追加し、分類ポリシーを文書メタデータとして保存します。TSCPはTransglobal Secure Collaboration Participationの略です。

TSCP C	assification		▼ ×
Level	<	2	Manage Document Classification

1) 適用文書分類(レベル)

2) 文書分類の管理

ズーム

ズームツールバーには、現在の文書の画面内容表示を縮小または拡大するためのツールが用意されています。

	Zoom • ×
	🕀 ल् । 🔍 🕃 🚨 ⊄ 🍖 । 🔍 🕂
1) ズームイン 2) ズームアウト	7) ページの幅 8) 景適
3) 100%	9) オブジェクトズーム
4) 前にズーム	10) ズーム&パン
5) 次にズーム 6) ページ会体	11) シフト
0) パージ主体	

Impress ガイド

プレゼンテーションの操作

この書籍について

本書は、LibreOffice のプレゼンテーション (Impress ショー) コンポーネントで あるスライドの初心者から上級ユーザーまでを対象としています。 Impress を使用 すると、文章、記号付き箇条書き、番号付き箇条書き、表、グラフ、クリップアート、 およびその他のオブジェクトを含むスライドを作成できます。 Impress には定義済 みの文章スタイルとスライドの背景があります。独自のスタイルを作成することも できます。

この本は Impress の主な特徴を扱っている。すべての LibreOffice コンポーネン トを紹介したい場合は、まず「 Getting Started with LibreOffice 」を読んでく ださい。

著者について

この書籍は、 LibreOffice コミュニティのボランティアによって書かれました。書 籍版の販売による利益は、 LibreOffice コミュニティのために活用されます。

この本の PDF 版は以下から無料でダウンロードできます:

https://documentation.libreoffice.org

LibreOffice について

LibreOffice は、豊富な機能を備えた自由に利用できるオープンソースのオフィス ソフトです。 Windows 、 macOS 、 GNU/Linux で利用できます。サポートとド キュメントは、広いのユーザー、コントリビュータ、開発者のコミュニティから無 料で提供されています。

開発、 QA (品質保証)、ドキュメント、翻訳、ユーザーサポートなど、さまざま な分野でボランティア活動に参加できます。

LibreOffice の無償のコミュニティリリースはこちらからダウンロードできます。

https://libreoffice.org/download/

商用目的の場合:他のオフィス・スイートからの導入または変換、スタッフ・トレーニ ング、カスタム開発など、ビジネス・ニーズに合わせて認定 LibreOffice プロフェッ ショナルと協力することをお勧めします。

専門的なサポートサービスについては、こちらをご覧ください。

https://www.libreoffice.org/get-help/professional-support/



LibreOffice Documentation Team



Fantastic Community - Fun Project - Free Office Suite