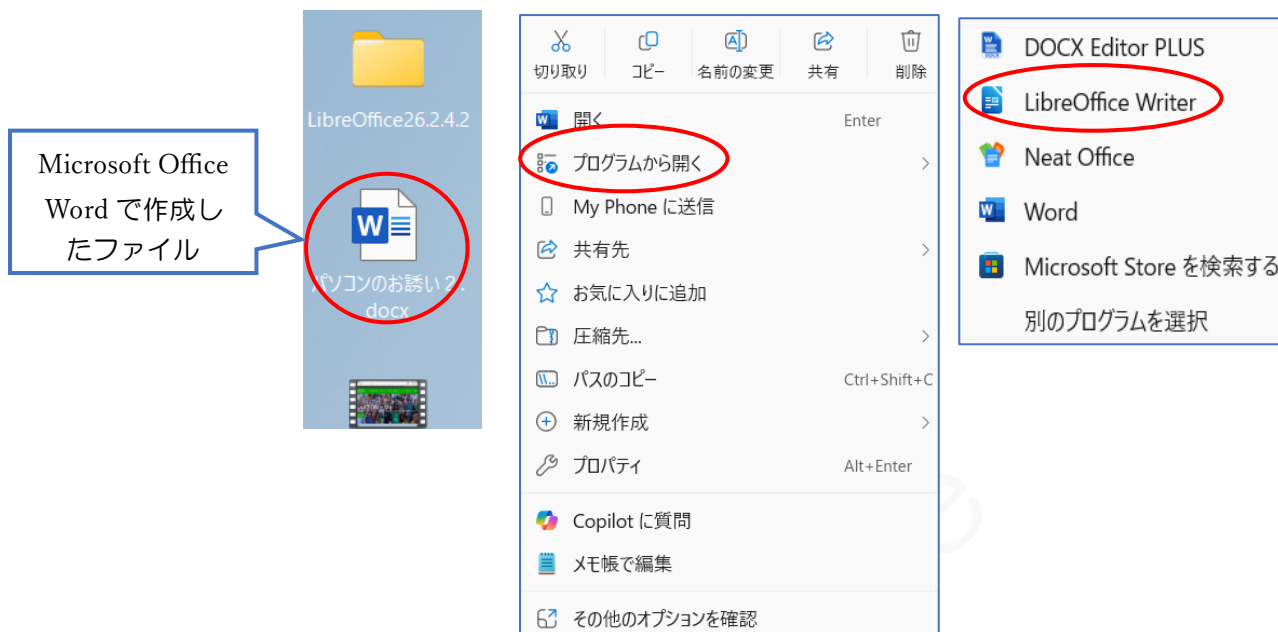


Libre Office Writer を使う

Microsoft Office Word で作成したチラシを開いてみます

Word 文書を右クリック→『プログラムから開く』をクリック→『Libre Office Writer』をクリックします



Microsoft Office Word で作成したチラシ

Libre Office Writer で開いたチラシ

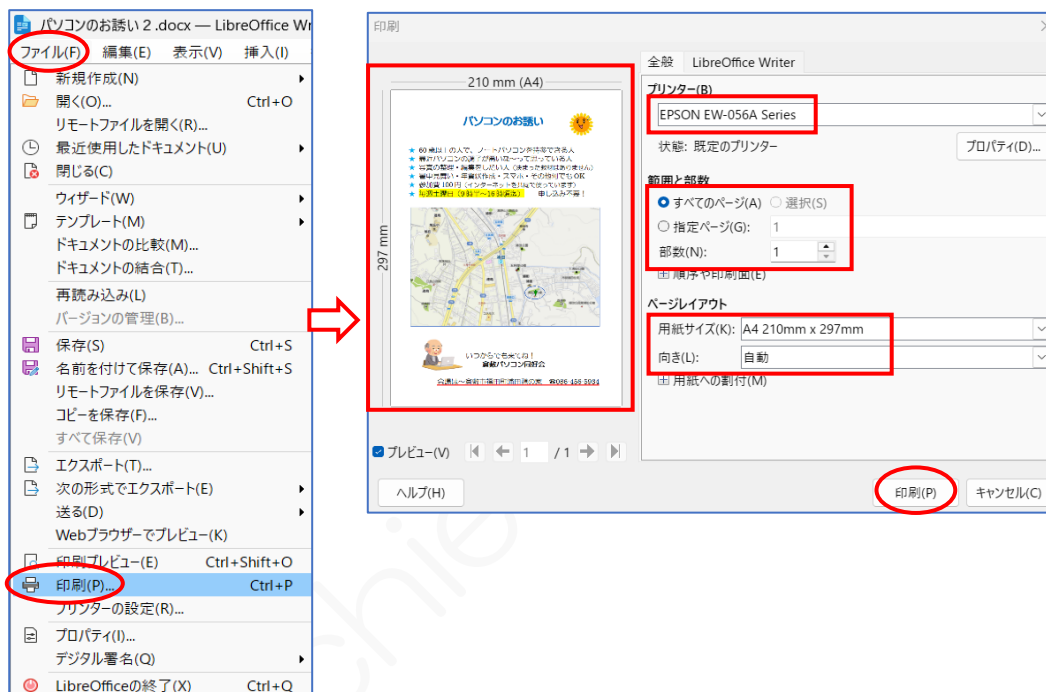


Microsoft Office Word で作成したファイルを Libre Office Writer で開いたファイルの違い

1. ページ罫線の絵柄は使われないようです
2. イラスト・地図の変化は有りません
3. 下線も同様の二本線が入っています
4. 位置のずれもありません
5. イラスト周囲の枠線は印刷されません

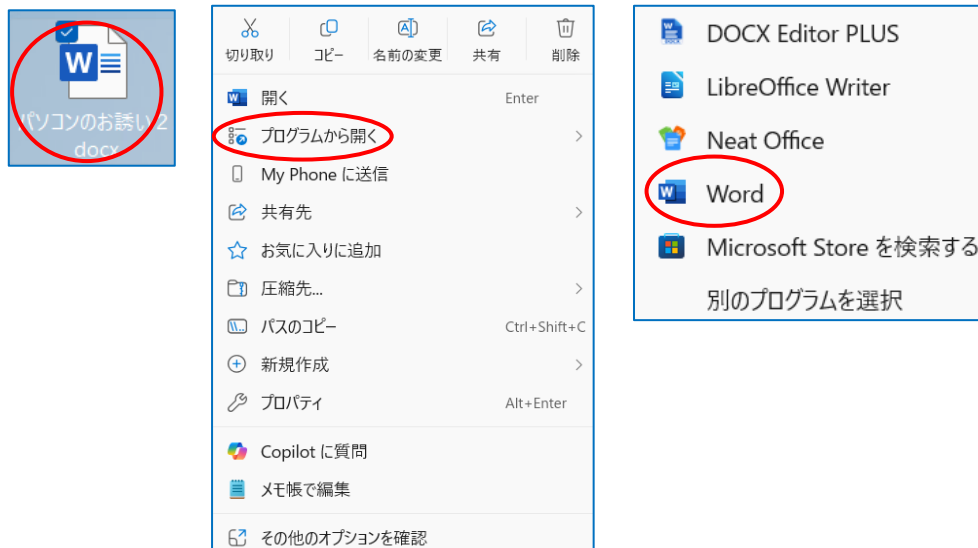
Libre Office Writer で開いたチラシを印刷してみます

『ファイル』から『印刷』をクリックします→「プレビュー画面で確認」・「使うプリンター」「範囲と部数」・「ページレイアウト」全て確認して『印刷』をクリックします



Libre Office を起動している時に Microsoft Office Word で作成したファイルを開く時の注意

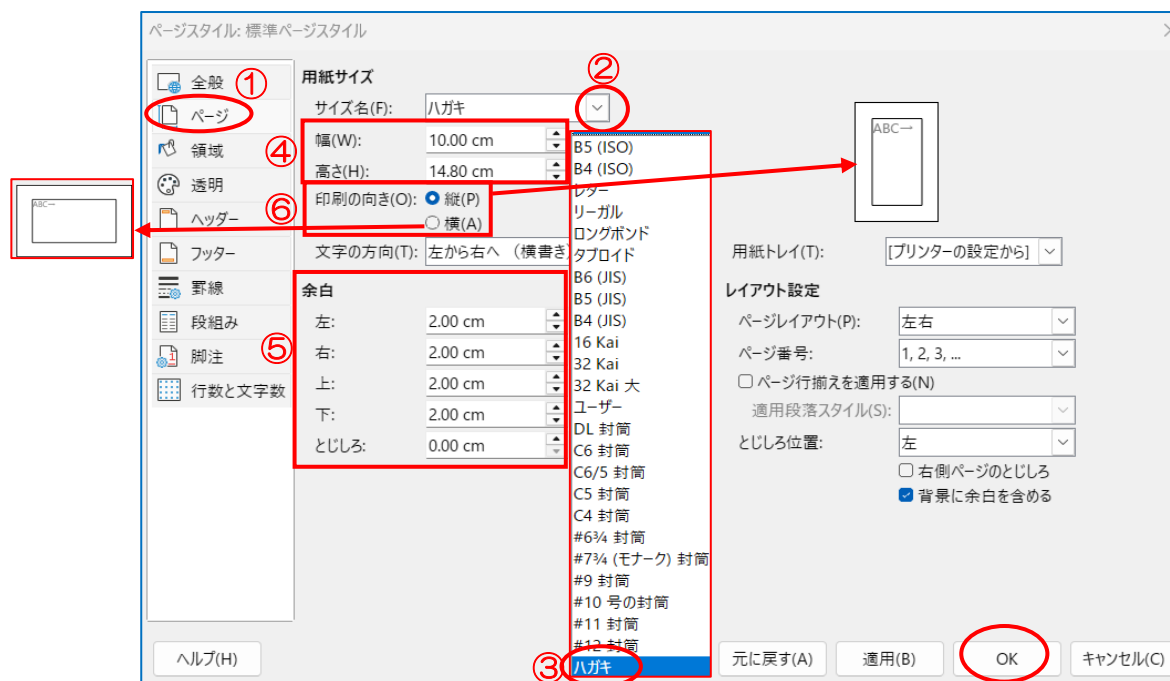
Microsoft Office Word ファイルを右クリック→プログラムから開く→Word をクリックします



* Libre Office Writer を起動します

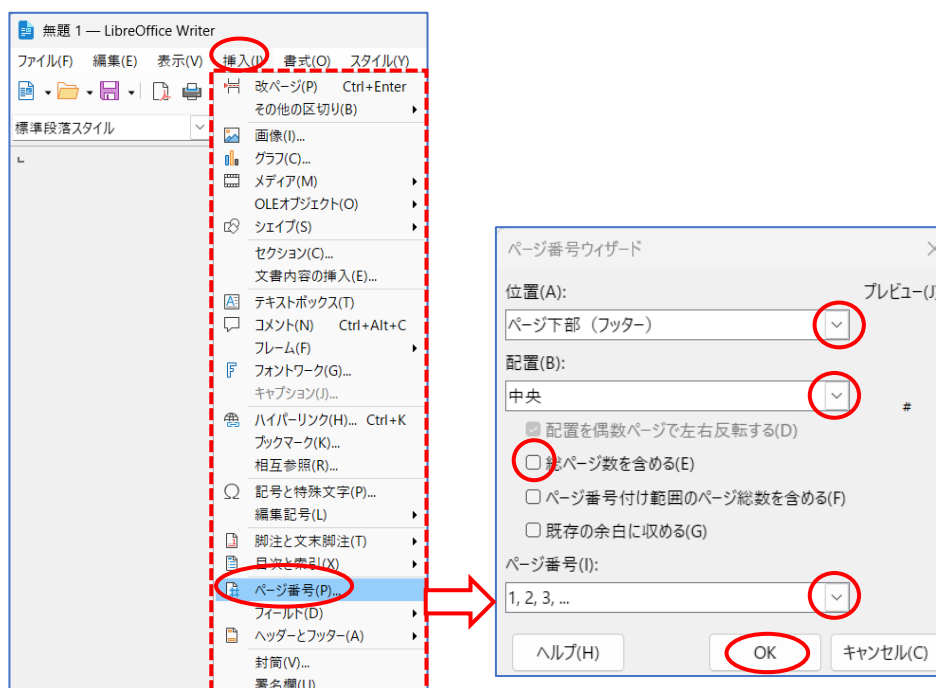
* 余白設定（はがきサイズに変更）

Writer を開きます→『書式』から『ページスタイル』をクリックします→【ページスタイル・標準ページスタイル】ダイアログが開きます→左列から『ページ』①をクリックします→「用紙サイズ」の『サイズ名 V』②をクリックしてサブメニューから『ハガキ』③をクリックします→サイズ名下に「幅・高さ」④にサイズ表示がされて確認できます→「余白」⑤部分で余白設定が出来ます→「印刷の向き」で『縦書き横書き』⑥を設定できます



* ページ番号を挿入します

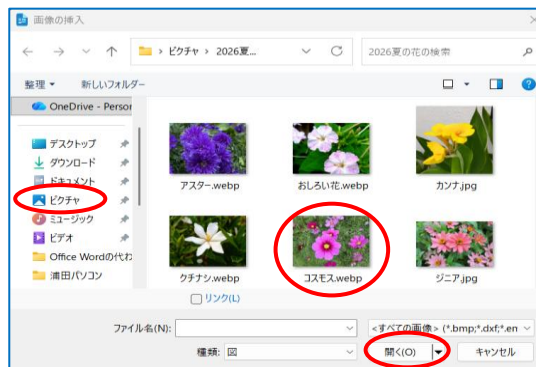
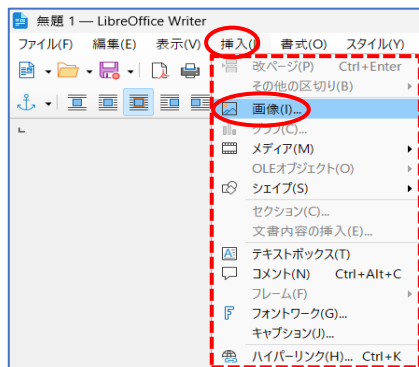
『挿入』から『ページ番号』をクリックします→【ページ番号ウィザード】ダイアログが表示されます→『位置 V』から選択します→『配置 V』から選択します→『ページ数を含める』にチェックを入れます→『ページ番号 V』から選択して『OK』します



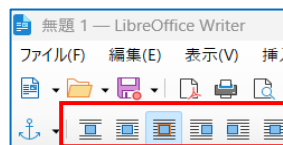
*画像を挿入します

『挿入』タブから『画像』をクリックします→【画像の挿入】ダイアログが表示されます→ピクチャーフォルダーなどから画像を選択して『開く』をクリックします

*

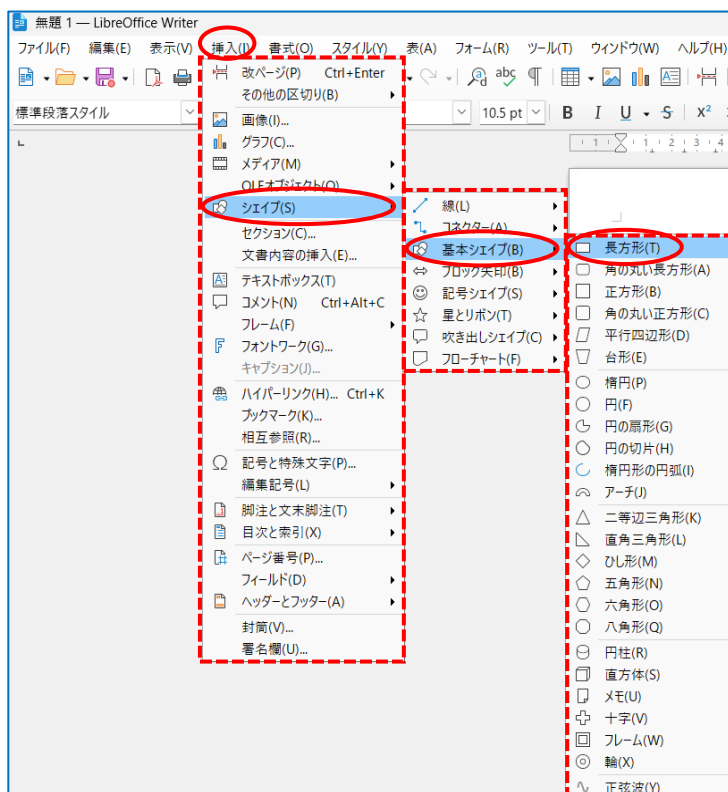


画像が挿入されました→四隅の「□」をドラッグするとサイズ変更と移動が出来ます→画像上でクリックすると四隅が「●」に変わり画像が回転しますが移動は出来ません→再度サイズ変更する場合はもう一度画像をクリックします→左上にあるリボンから「画像の文字列の折り返し」が使えます



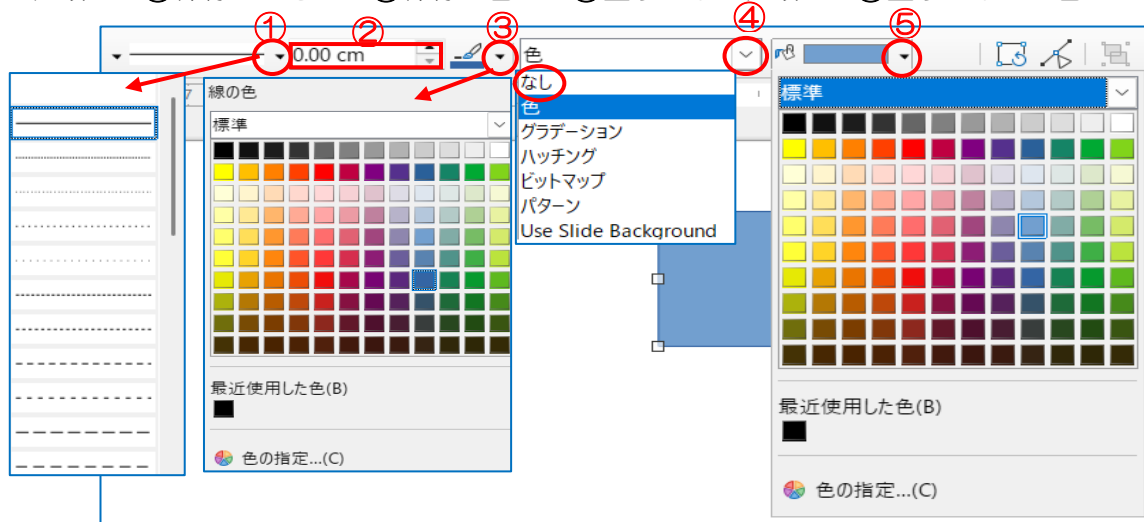
*図形を挿入します

『挿入』タブから『シェイプ』→『基本シェイプ』→『長方形』を選択します



*図形の色々を変更します

- ①枠線の種類 ②枠線の太さ ③枠線の色 ④塗りつぶし種類 ⑤塗りつぶしの色



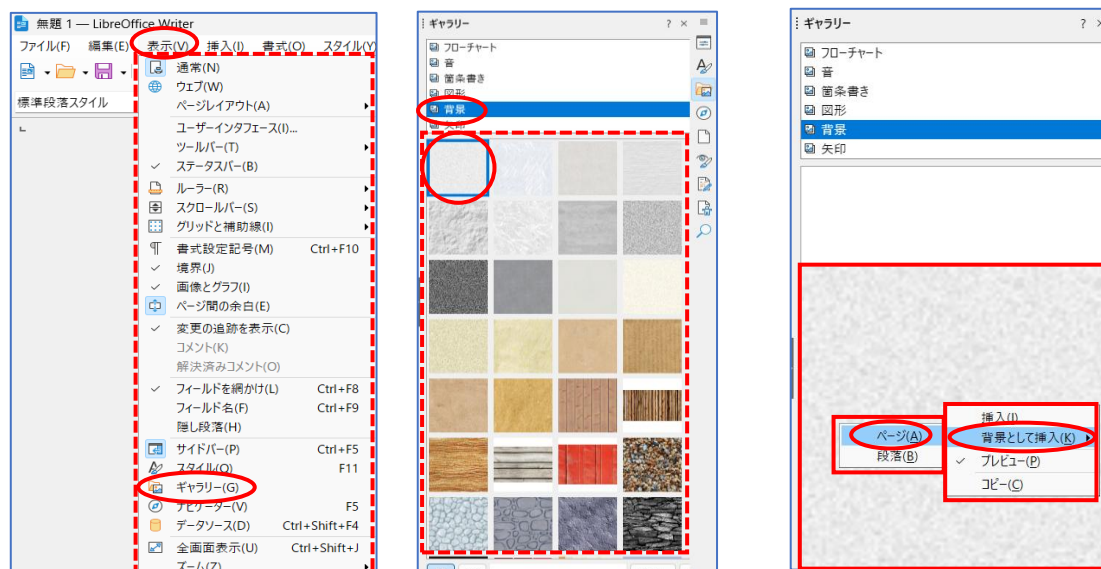
*記号と特殊文字を挿入する

『挿入』タブから『記号と特殊文字』をクリックするとダイアログが開きます→選択して『挿入』をクリックします



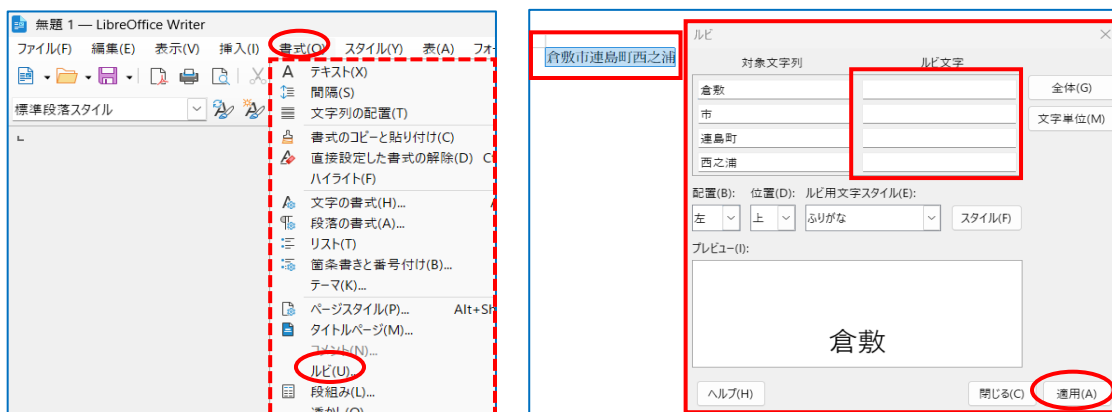
*ページの色を挿入する

『表示』から『ギャラリー』をクリックします→【ギャラリー】ダイアログが開きます→好みのものをダブルクリックします→選択したものが大きくなります→右クリックして『背景として挿入』→『ページ』をクリックするとページの色が挿入されました



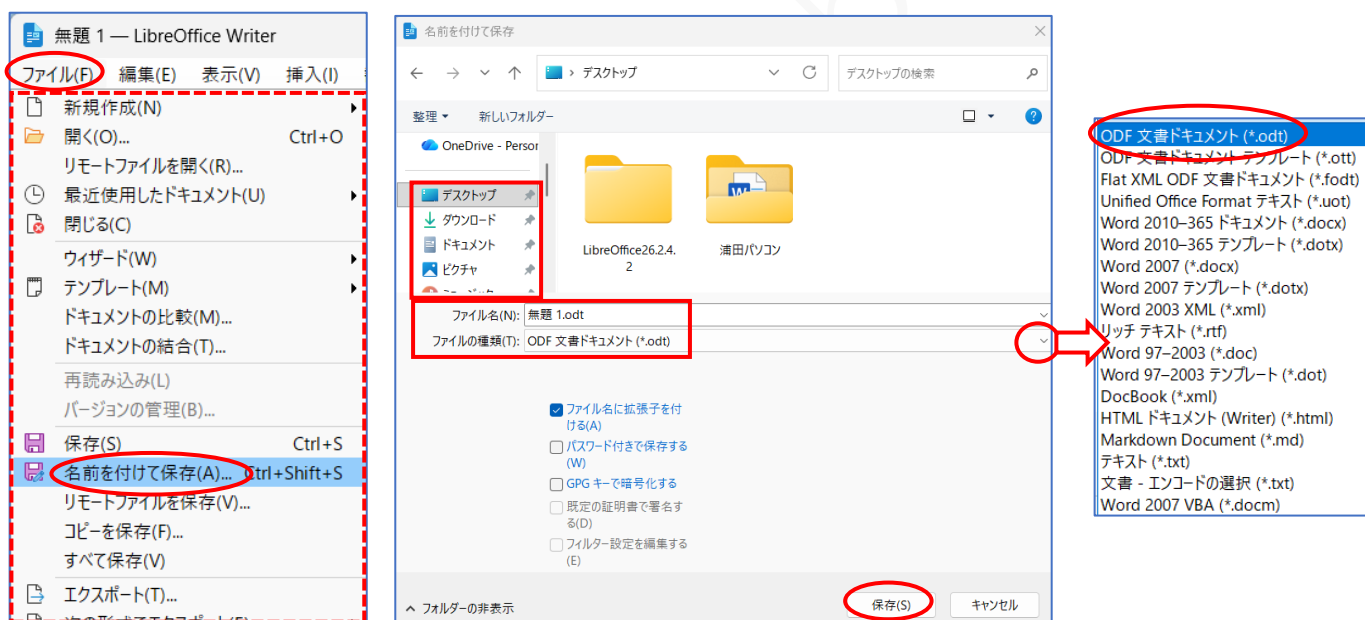
*ルビを使います

『書式』から『ルビ』をクリックします→ルビのダイアログが開きます→『ルビ文字』を入力して『適用』をクリックします



*保存します

『ファイル』から『名前を付けて保存』をクリックします→【名前を付けて保存】ダイアログが開きます→「保存場所」・「ファイル名」を入力します→「ファイルの種類」は『拡張子.odt』を選びます



ODT 拡張子は、OpenDocument Text 形式の文書ファイルで、主に LibreOffice や OpenOffice で使用されるオープンなテキスト文書フォーマットです。Microsoft Word や Google ドキュメントなど多くのオフィスソフトでも読み書きできます

上書き保存する場合

『ファイル』から『保存』をクリックします

*印刷設定（ハガキを印刷してみます）

『ファイル』から『プリンターの設定』をクリックします→【プリンターの設定】ダイアログが表示されます→『プロパティ』をクリックします→設定を確認して『OK』→『OK』します

