

はじめよう/ ジブン 専用 パソコン

ゲーム 工作 プログラミング

ラズベリーパイ
Raspberry Pi
大活用

無題 1 - LibreOffice Writer

ファイル [] 編集 [] 表示 [] 挿入 [] 書式 [] 表 [] ツール [] ウィンドウ [] ヘルプ []

リブレオフィスとは

リブレオフィスは、ドキュメント財団 (The Document Foundation) が開発を支援している「オフィススイート」と呼ばれるアプリケーションの一種だ。オフィス (office) とは、「会社、事務所」という意味。スイート (suite) とは、「一揃い」という意味だ (甘い=sweetじゃないよ)。つまり、会社などの仕事をするための道具一式がセットになったものなんだ。そう聞くと、なんだかおもしろくなさそうに感じるかもしれないけれど、みんなが学校でやっている作文や壁新聞づくりなどの作業を簡単にしてくれるのであるんだ。

有名なオフィススイートには、マイクロソフトオフィス (Microsoft Office) があるけど、リブレオフィスも、それに負けないくらい豊富な機能があるよ。しかも、無料なんだ。ソースコードも公開されている「オープンソースソフトウェア」、自由に改造することができる「フリーソフトウェア」。これはスマートフォンやタブレットなどの端末で自由に利用できるんだ。

リブレ (libre) はフランス語で自由という意味だ。だから、ジブン専用パソコンのような Linux を使ったパソコンだけでなく、Windows や Mac を使っている人も、リブレオフィスを使うことができるよ。ジブン専用パソコンには、リブレオフィスのバージョン 4.3.3.2 がインストールされていて、日本語化も

これまで、ジブン専用パソコンでいろいろなものをつくってきたね。記事をもとに新しい作品をつくり、その過程でおもしろい発見をした人もいるかもしれない。発見したことは他の人に伝えたいよね。でも、みんながジブン専用パソコンを持っているとは限らない。そんなときは、ドキュメント (文書) にして伝えるといいかも。ジブン専用パソコンには、ドキュメントを作成するためのアプリ「リブレオフィス」(LibreOffice) が入っているよ。今回はこの使い方を見ていこう。

キットの情報は
KoKo Shop!へ
定期購読者割引
特典あり
購入ページ

ジブン専用パソコン特設サイト
prog.kodomonokagaku.com/jibun/

監修/原案/青山学院大学客員教授 阿部和広
構成・文/塩野祐樹

リブレオフィスとは

リブレオフィスは、ドキュメント財団 (The Document Foundation) が開発を支援している「オフィススイート」と呼ばれるアプリケーションの一種だ。オフィス (office) とは、「会社、事務所」という意味。スイート (suite) とは、「一揃い」という意味だ (甘い=sweetじゃないよ)。つまり、会社などの仕事をするための道具一式がセットになったものなんだ。そう聞くと、なんだかおもしろくなさそうに感じるかもしれないけれど、みんなが学校でやっている作文や壁新聞づくりなどの作業を簡単にしてくれるのであるんだ。

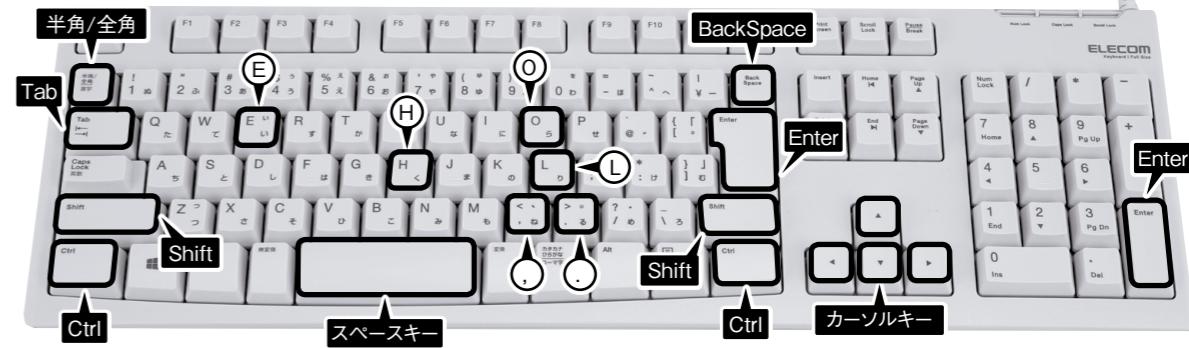
有名なオフィススイートには、マイクロソフトオフィス (Microsoft Office) があるけど、リブレオフィスも、それに負けないくらい豊富な機能があるよ。

※ LibreOffice のウェブサイト <https://ja.libreoffice.org/>

しかも無料! ソースコードが公開されている「オープンソースソフトウェア」で、自由に改造することもできる「フリーソフトウェア」もある。これは、Scratch のリミックス (ある作品をもとに、改造した作品をつくること) に似ているね。

リブレ (libre) はフランス語で自由という意味だ。だから、ジブン専用パソコンのような Linux を使ったパソコンだけでなく、Windows や Mac を使っている人も、リブレオフィスを使うことができるよ。ジブン専用パソコンには、リブレオフィスのバージョン 4.3.3.2 がインストールされていて、日本語化も

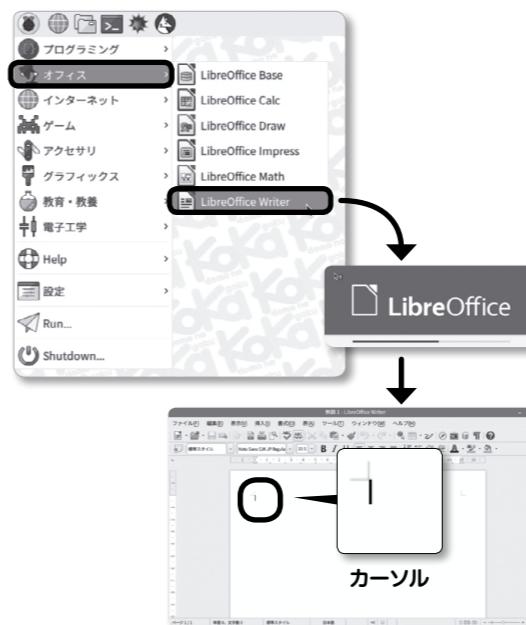
名前	用途
ライター (Writer)	ワードプロセッサー。文書を作成する。
カルク (Calc)	表計算。データを集計したり、分析したりする。
インプレス (Impress)	プレゼンテーション。発表で使う資料やスライドをつくる。
ドロー (Draw)	図形描画。図やイラストなどを描く。
ベース (Base)	データベース。情報を整理して検索する。
マス (Math)	式数編集。数学独特の記号を使った式を作成する。



完了している。これに含まれるアプリケーションを左のページの下にある表にまとめてみたよ。今日は、この中でも最も基本になる、文書を作成するワードプロセッサーの「ライター」の使い方を見てみよう。

ライターの起動

スタートメニューの「オフィス」から「LibreOffice Writer」を選んでライターを起動しよう。しばらくすると、ライターのウィンドウが開くよ。



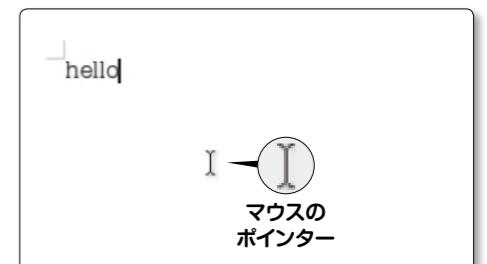
文字を入力してみよう

メニューやアイコンなどがたくさん表示されているね。気になるかもしれないけど、まずは基本の文字入力から始めよう。

画面に大きく表示されている、白い四角の部分が文字を入力するところだ。左上の方に黒い縦棒が点滅しているのがわかるかな。これを「カーソル」と呼ぶよ。キーボードから入力した文字はカーソルの右側に入るんだ。

試しに「hello」と入力してみよう。キーボードには、アルファベットが大文字で書かれているから、「H」「E」「L」「O」の順番でキーを押せばいいよ。打ち間違えたときは、「BackSpace」キーを押すと、カーソルの左にある文字が消えるよ。カーソルを動かしたいときは、矢印キー (カーソルキー) を使おう。

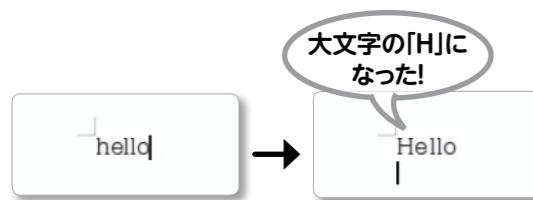
このときマウスの矢印 (ポインター) が、アルファベットの「I」みたいな形に変わっているね。これでクリックしてもカーソルを動かせるよ。ただし、文字の入っていないところにカーソルを動かすことはできないよ。



続いて、その下の行に「世界」と入力してみよう。改行するには、カーソルを「hello」の「o」の右に移動させてから、「Enter」キーを押そう。スペースキー (一番下にある横長のキー) で空白をたくさん入れて次の行に行けばいいと思うかもしれないけど、そうすると文字を挿入したり、削除したりす

るたびに、先頭の文字の位置がずれてしまう。行の先頭から文字を入力するときは、「Enter」キーで改行するようにしよう。

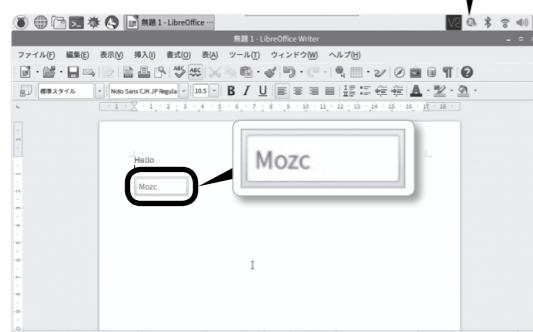
あれ、「Enter」キーを押すと確かに次の行にカーソルが移動したけど、「hello」の「h」が大文字の「H」になってしまったね。これは、英語には「文の先頭の文字を大文字にする」というルールがあるから、ライターが自動的に大文字に変えてくれたんだ。この機能を解除する方法もあるけど、まずは「世界」を入力してしまおう。



日本語入力

日本語を入力するには、「Ctrl」キーを押しながらスペースキーを押すか、「半角/全角」キーを押すんだ。すると、画面の右上にあるキーボードのアイコンが「あ」に変わって、カーソルの下に「Mozc」と表示されるよ。Mozc(モズク)というのは、キーボードから入力した文字を日本語に変換してくれる日本語入力システム(IME)の名前だ。

半角入力モード 全角入力モード



キーボードのアイコンが表示されているときのことを「半角入力モード」、「あ」のアイコンが表示さ

れているときのことを「全角入力モード」と呼ぶこともあるよ。「世界」をローマ字で表すと「sekai」となる。「hello」と同じように、キーボードの「S」「E」「K」「A」「!」と書かれたキーを押そう。入力に合わせてアルファベットがひらがなに変わっていくね。漢字の候補も合わせて表示されるよ。

候補の中から選ぶには、画面に書いてある通り、「Tab」キーを押してもいいし、スペースキーを押してもいいよ。「世界」を選んだら「Enter」キーで確定だ。



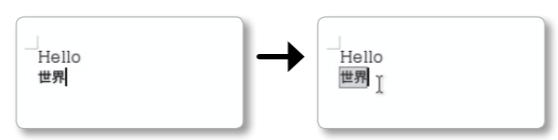
「Tab」キーを押して「世界」を選び…… 「Enter」キーを押して確定。

コピペの方法

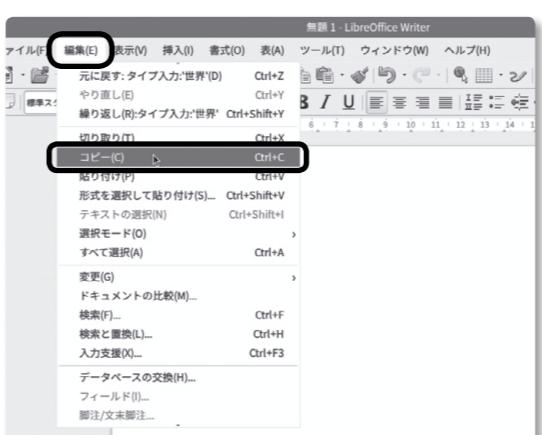
では、もう一度「世界」って入力してもらえるかな。面倒? そりやそうだね。そういうときは、コピー&ペースト(貼り付け)、略して「コピペ」という技を使うと便利だよ。

コピペをするには、コピーしたい文字を選ぶ必要がある。この場合は「世界」だね。まず、「世」の上にマウスのポインターを動かす。次に、マウスの左ボタンを押したまま、ポインターを「界」の上に動かす。最後にボタンを離せば終わりだ。この操作のことを「ドラッグ」と呼ぶよ。

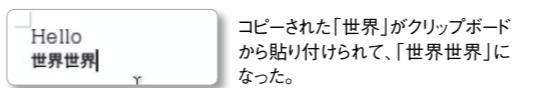
こうすると、「世界」の背景が空色に変わったね。これが、「文字が選ばれている」というしるしだ。



次に、上のメニューbaruにある「編集(E)」をクリックして、「コピー(C)」を選ぼう。これで選んだ文字がクリップボードという特殊な場所にコピーされるぞ。



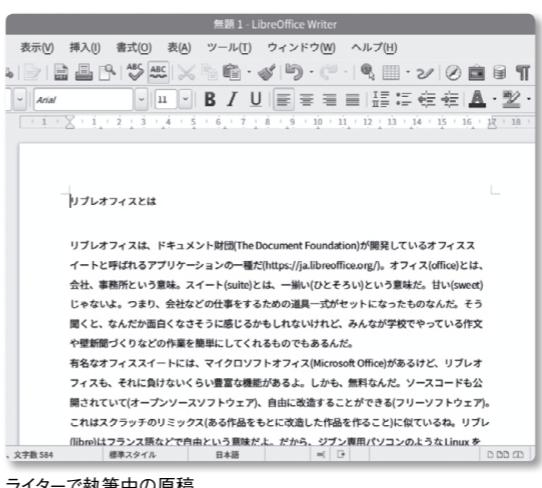
続いて、「界」の右側をクリックしてカーソルを移動させてから、もう一度、「編集(E)」をクリックして、今度は「貼り付け(P)」を選ぼう。



「世界世界」になったね。これが文字入力の基本だ。あとは自分でいろいろな文章を入力して操作に慣れていこう。

アルファベットの大文字を入力したいときは、「Shift」キーを押しながらキーを押せばいいよ。キーの上に書いてある「!」や「%」などの記号を入力するときも同じだ。あと、読点(,)を入れたいときは、全角入力モードで「」のキー、句点(.)を入れたいときは、同じように「.」のキーを押そう。

実は、今回の記事の原稿はライターで書いたんだ。つまり、ライターはプロの仕事の道具としても使えるということだよ。

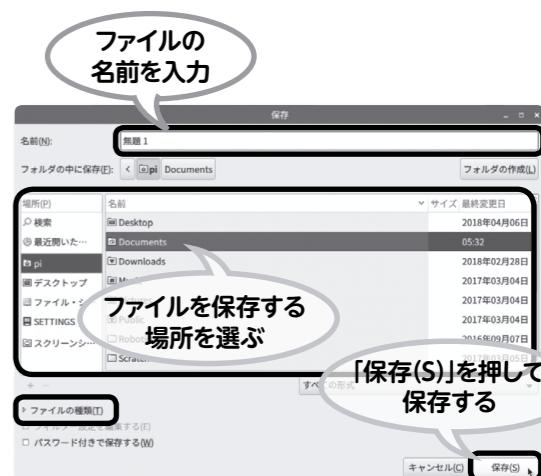


文書の保存

せっかく書いた文書は、消えないようにちゃんと保存しておこう。保存したいときは「ファイル(F)」から、「名前を付けて保存(A)…」を選ぼう。



ダイアログの「名前(N)」にファイル名を入力してから、保存したいフォルダーを選び、最後に「保存(S)」ボタンをクリック。文書は「Documents」フォルダーに入れるのが一般的だよ。



保存したファイルは「ファイル(F)」の「開く(O)」から開けるよ。また、このファイルをUSBメモリーなどにコピーし、他のパソコンで開いて印刷したりすることもできる。ライターの標準のファイル形式は「odf」だけど、保存のときに「ファイルの種類(T)」をクリックすることで、マイクロソフトワードで使われている「docx」など、他の種類に変えることもできるよ。ライターを終了するときは、右上の「×」をクリックしよう。

次回は、リブレオフィスの他のアプリと組み合わせて、図や表などを作成するよ。