

ユーザーガイド

OpenOffice Writer 版

レポートテンプレートの

使い方

このレポートは再配布できません。

飯塚 将弘

2014 年 10 月

【著作権について】

- このレポートは著作権法で保護されている著作物です。
- 著作権は著者である飯塚 将弘に属します。
- このレポートの開封をもって下記の事項に同意したものとみなします。
- 使用者は本冊子から得た情報を、著者の事前の許可なく一般に公開する事を禁止します。
- このレポートに書かれた情報は、作成時点での著者の見解等です。著者は事前の許可を得ずに誤りの訂正、情報の最新化、見解の変更等を行う権利を有します。
- このレポートの作成には万全を期しておりますが、万一誤り、不正確な情報等がありましても、著者・パートナー等の業務提携者は、一切の責任を負わないことをご了承願います。
- このレポートを利用することにより生じたいかなる結果につきましても、著者・パートナー等の業務提携者は、一切の責任を負わないことをご了承願います。

【推奨環境について】

- このレポート上に書かれている URL はクリックできます。
- できない場合は最新の Adobe Reader をダウンロードしてください。
Adobe Reader（無料）は下記リンクより取得できます。
<http://www.adobe.com/jp/products/acrobat/readstep2.html>
- 開発環境は以下のとおりです。下記以外での動作確認は行っていません。
Windows 8.1 64bit OS
OpenOffice 4.1.0

【問い合わせについて】

- このレポートに関する、ご質問・ご意見・ご感想などお聞かせ下さい。
- ご質問（サポート）についてはなるべく迅速な対応を心がけておりますが、ご連絡までに最長で 1 週間を要する場合があります。

[お問い合わせはこちらをクリック](#)

目次

<u>はじめに</u>	<u>7</u>
<u>テンプレート概要</u>	<u>8</u>
<u>テンプレートの構造</u>	<u>8</u>
<u>最初のページ・最後のページ</u>	<u>8</u>
<u>標準</u>	<u>8</u>
<u>文書スタイルの概要</u>	<u>9</u>
<u>スタイル一覧</u>	<u>9</u>
<u>タイトル・サブタイトル</u>	<u>10</u>
<u>差出人</u>	<u>10</u>
<u>ヘッダー・フッター</u>	<u>10</u>
<u>本文</u>	<u>10</u>
<u>見出し 1 ・見出し 2 ・見出し 3</u>	<u>11</u>
<u>目次</u>	<u>11</u>
<u>目次 1 ・目次 2 ・目次 3</u>	<u>11</u>
<u>簡易見出し</u>	<u>11</u>
<u>リスト（■）</u>	<u>11</u>
<u>ハイパーリンク（中央寄せ）</u>	<u>12</u>

<u>メモスタイル.....</u>	<u>12</u>
<u>標準.....</u>	<u>12</u>
<u>テンプレートの注意点.....</u>	<u>12</u>
<u>テンプレートの編集.....</u>	<u>14</u>
<u>背景の変更.....</u>	<u>14</u>
<u>表紙・裏表紙・本文の背景変更.....</u>	<u>14</u>
<u>ヘッダー・フッターの背景変更.....</u>	<u>16</u>
<u>段落スタイルの変更.....</u>	<u>18</u>
<u>段落スタイルを変更する.....</u>	<u>18</u>
<u>管理.....</u>	<u>19</u>
<u>インデントと間隔.....</u>	<u>21</u>
<u>配置.....</u>	<u>22</u>
<u>フォント.....</u>	<u>22</u>
<u>フォント効果.....</u>	<u>23</u>
<u>リストスタイルの変更.....</u>	<u>24</u>
<u>管理.....</u>	<u>25</u>
<u>箇条書き・番号付けの種類・図.....</u>	<u>26</u>
<u>アウトライン.....</u>	<u>28</u>

<u>位置.....</u>	<u>29</u>
<u>オプション.....</u>	<u>31</u>
<u>段落スタイルでリストスタイルを呼び出す.....</u>	<u>32</u>
<u>おわりに.....</u>	<u>35</u>

はじめに

このレポートは同時に配布している「OpenOfficeWriter 版無料レポートテンプレート」の使い方を説明するものです。

このテンプレートを作成したのは、無料で配布されているテンプレートの使用感が自分にはなじまなかったことが大きな理由です。

元々、高スペック PC を低価格で購入するために Microsoft Office のついていない PC を購入し、OpenOffice を利用していました。

ですが、無料のレポートテンプレートでは Microsoft Office の Word を基本にして作られていることが多く、OpenOffice では表示が崩れたりして、どうしても使いにくかったのです。

そこで、誰でも無料で利用できる OpenOffice で無料レポートのテンプレートがあれば困らないのにな～と思っているうちに、テンプレートを作ることをひらめきました。

正直言えば、自分がレポートを作るとき、楽をするために作ったものです。

商材の特典・リスト取りのレポートなど様々な用途で使えるように、基本文章を初めから織り込んであります。

このマニュアルの前半部分は簡易的な使い方マニュアル、後半部分はテンプレートの編集方法を掲載してあります。

是非ご活用下さい。

テンプレート概要

初めにテンプレートについての全体概要を説明します。

OpenOfficeWriter を日常的に使用している方なら、この概要さえ掴んでしまえば使用方法に困ることはないと思います。

テンプレートの構造

ドキュメント本体のページは「最初のページ」「標準」「最後のページ」の順番で構成されています。

最初のページ・最後のページ

「最初のページ」は表紙となるページ、「最後のページ」は裏表紙となるページです。

背景を好きな画像に変更することで表紙の背景を変更することができます。

表紙内の文字はベタ打ちしてあるので、レポートのタイトルなどに変更して使用して下さい。

標準

「標準」はレポート本文とヘッダー・フッターを記載するページです。

本文の場合は特に変更せずに、そのまま使用していただければ白地の背景で文章を入力できます。

ヘッダー・フッターに関しては、[スタイル] の欄から背景などを

変更することができます。

文書スタイルの概要

文字ベースのレポートを前提として様々な段落スタイルを用意しました。以下に一覧を記載しました。個別の詳しい解説は一覧の後を参照下さい。

スタイル一覧

■ タイトル	表紙のタイトル
■ サブタイトル	表紙のサブタイトル
■ 差出人	表紙の著者情報など
■ ヘッダー	ヘッダー内の文字・背景
■ フッター	フッター内の文字・背景
■ 本文	本文の文字・背景・インデント
■ 見出し 1	セクション設定用のスタイル
■ 見出し 2	サブセクション設定用のスタイル
■ 見出し 3	サブサブセクション設定用のスタイル
■ 目次見出し	目次タイトル
■ 目次 1	目次のセクション
■ 目次 2	目次のサブセクション
■ 目次 3	目次のサブサブセクション
■ 簡易見出し	著作権ページの中央揃えの見出し
■ リスト (■)	項目羅列型の箇条書き
■ ハイパーリンク (中央寄せ)	「問合せはこちら」などのリンク用
■ メモスタイル	編集作業中にコメントを区別するスタイル
■ 標準	すべての基準となるスタイル

タイトル・サブタイトル

タイトル・サブタイトルは表紙に使われているスタイルで、黄色の文字に影をつけてあります。

文字サイズが大きいため改行が思い通りに行かない時は
[Shift+Enter] で改行をすると好きなところで改行できます。

差出人

差出人は表紙の「著者」や「日付」などに使われているスタイルです。

白地部分に記載することを前提としているので、文字色は黒です。
白地部分にうまく入らない場合は、改行を何度か繰り返して調節して下さい。

ヘッダー・フッター

ヘッダー・フッターはそれぞれ標準ページに入るヘッダー・フッターの書式設定をしてあります。ヘッダー・フッターはそれぞれのページに自動で挿入されます。

テンプレートに合わせて背景や文字種、中央揃えなどの設定をしているので、ヘッダー背景を変更した際などに文字の調整をする必要があります。

本文

ページ内の文章を入力するためのスタイルです。

改行したときの行間等の設定をしてあるので、「標準」というスタイルではなく、こちらの「本文」スタイルを使用して下さい。

見出し 1 ・ 見出し 2 ・ 見出し 3

セクションなどなどの見出しに使われているスタイルです。

本来は見出し 1 0 までありますが、現実的にそこまで細かく見出しをつけることは無いため、見出し 3 までの設定をしています。

それぞれにインデントと行間の設定などをしてあります。

目次

目次タイトルのスタイルです。

文字種などを変えたいときはこのスタイルを編集して下さい。

目次 1 ・ 目次 2 ・ 目次 3

見出しに対応する目次の表示形式を設定したスタイルです。

見出しのフォントなどを変更した際にはこちらのスタイルを同じように変更しておく、統一感のある目次になります。

簡易見出し

「著作権について」などの簡易的な見出しのスタイルです。

目次には載せたくないが、見出しとしての表示をさせたいときに使用すると便利です。

標準では中央揃えにしています。

リスト (■)

「著作権について」に使用されている項目を羅列するとき使用する箇条書きのスタイルです。

ハイパーリンク（中央寄せ）

ページの中央揃えでリンクを貼るときに使用するスタイルです。

「問合せはこちら」などで使用しています。

メモスタイル

本文編集集中にメモとして残しておきたい文書に使うためのスタイルです。

これを使用すると文字色が青色になります。

標準

全ての文字の基準となるスタイルです。特に使うことはないのですが、「本文」スタイルと間違えて使用すると行間が詰まり過ぎたりするので、注意して下さい。

テンプレートの注意点

ここまでの説明でなんとなく使用方法がわかったかと思いますが、独自開発のテンプレートなので、若干の注意点があります。

- [BackSpace] を行の先頭で使用するインデントが消えてしまう。
- 他の文章からコピーペーストするとインデントが消えてしまう。

という事象が確認できています。

現状の OpenOfficeWriter を使用するとこの状態になってしまうので、テンプレートとして改善できずにいます。

対策としては、以下の2点です。

消えてしまったインデントの箇所でもう一度 [BackSpace] キーを

使用すると行が削除され、そこで改行をするとインデントが復活します。

コピーペーストした文章でインデントが解消されてしまったときは、コピーペーストした前の行の最後にカーソルを合わせて、

〔Delete〕キーを使用し、再度改行をするとインデントが復活します。

少しめんどうかと思いますが、よろしくお願いします。

テンプレートの編集

OpenOffice Writer 版テンプレートは細かな設定を編集しなくても十分に使えるようにしてあるのですが、レポート作成のためにテンプレート自体を編集した方がいい場合もあります。

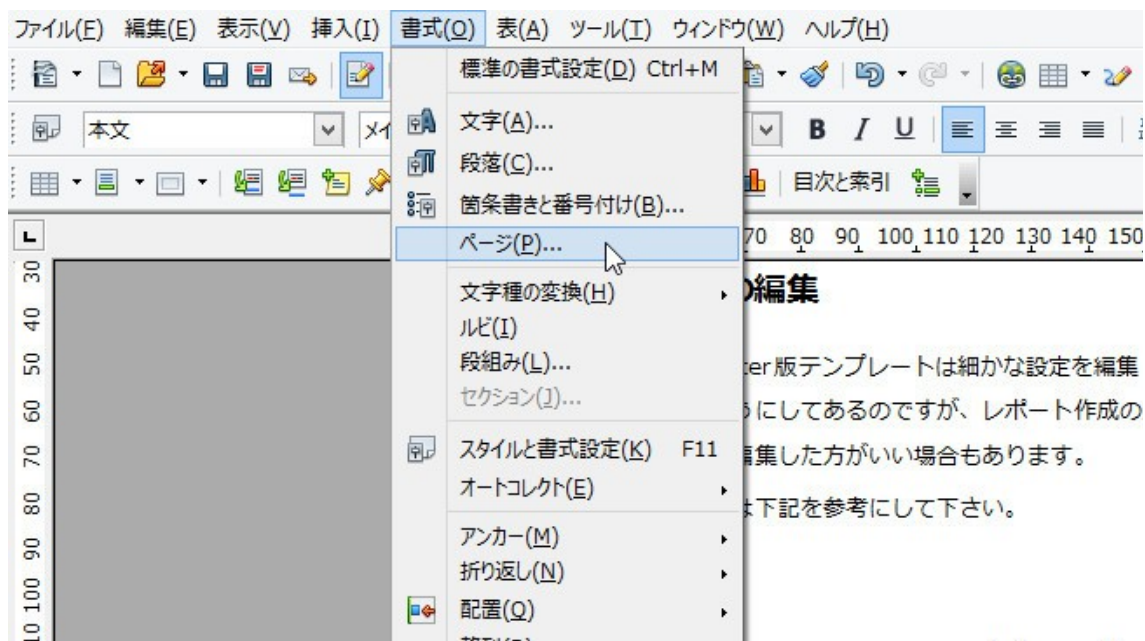
そういった場合は下記を参考にして下さい。

背景の変更

背景は、最初のページ・最後のページ・標準ページ・ヘッダー・フッターに設定されています。

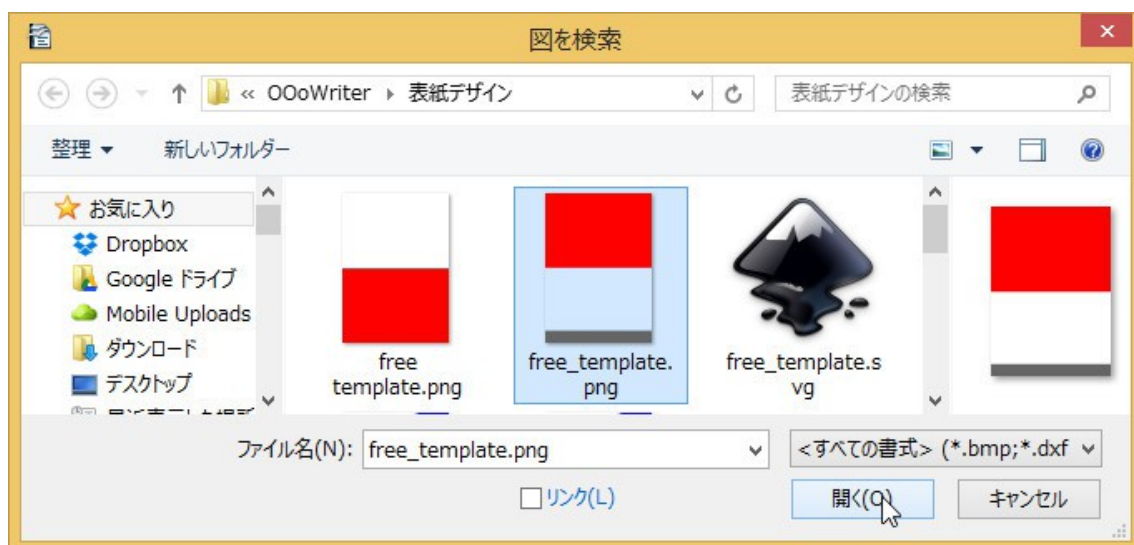
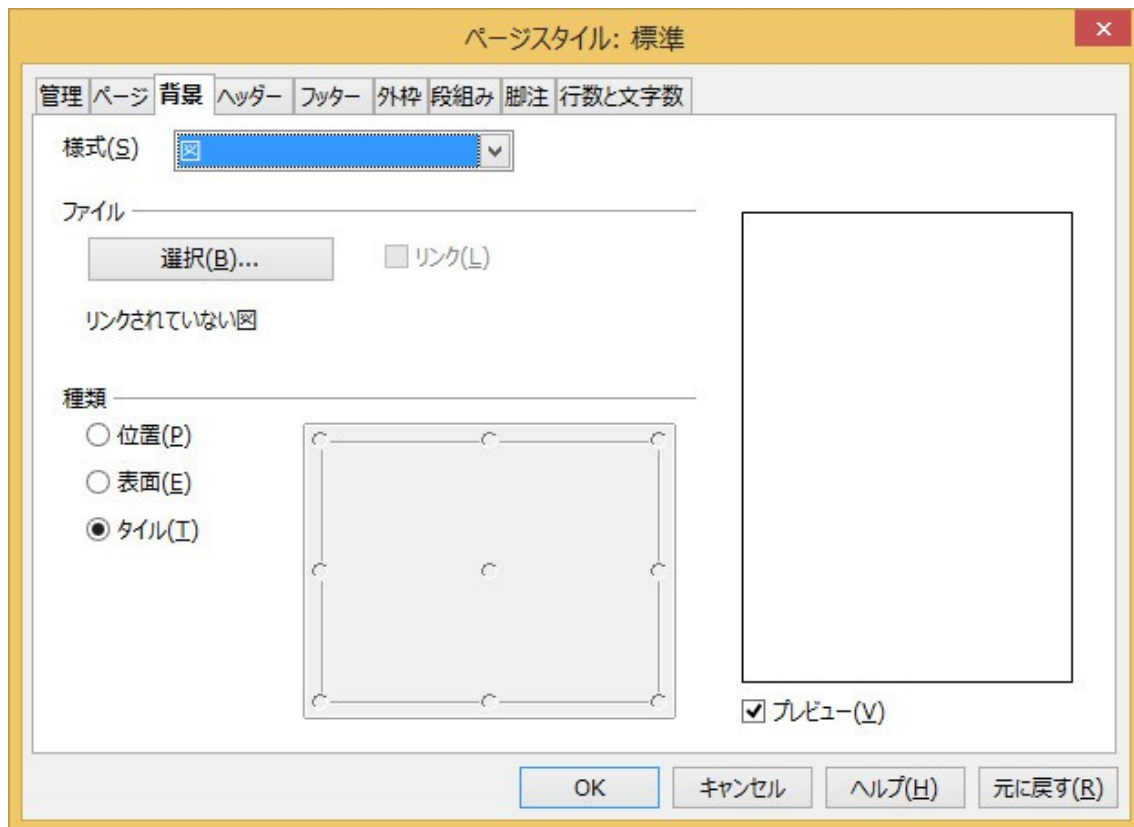
表紙・裏表紙・本文の背景変更

表紙となる、最初のページと最後のページと標準ページは変更したいページにカーソルを移動して、[書式] → [ページ] とメニューから選択すると、背景を変更することができます。

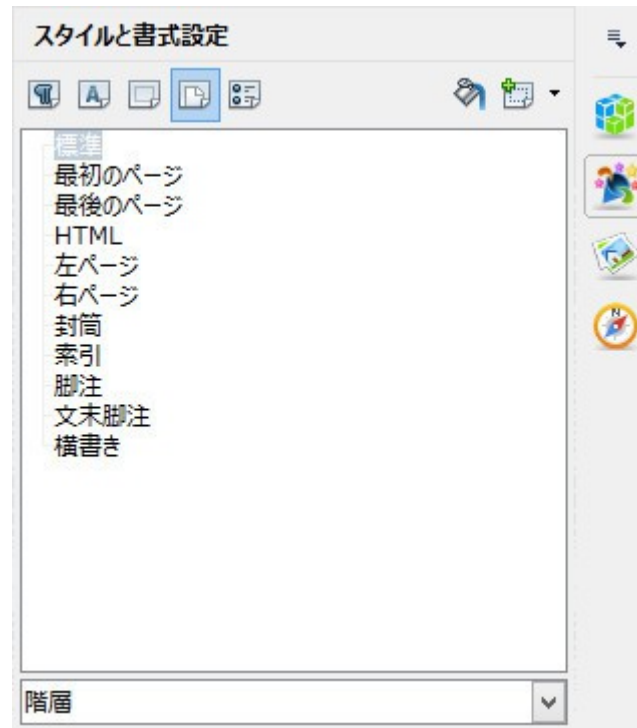


OpenOfficeWriter 版 レポートテンプレートの使い方

テンプレートの編集



背景の変更を選択するには画面の右側もしくは左側にあるナビゲーションウィンドウから「スタイルと書式設定」を選ぶことでも同じことができます。



最初のページ・最後のページ・標準のいずれかを選択して、右クリックをして、[変更] を選ぶと同じように設定画面が現れます。それ以降は同じ操作ですべて行うことができます。

ヘッダー・フッターの背景変更

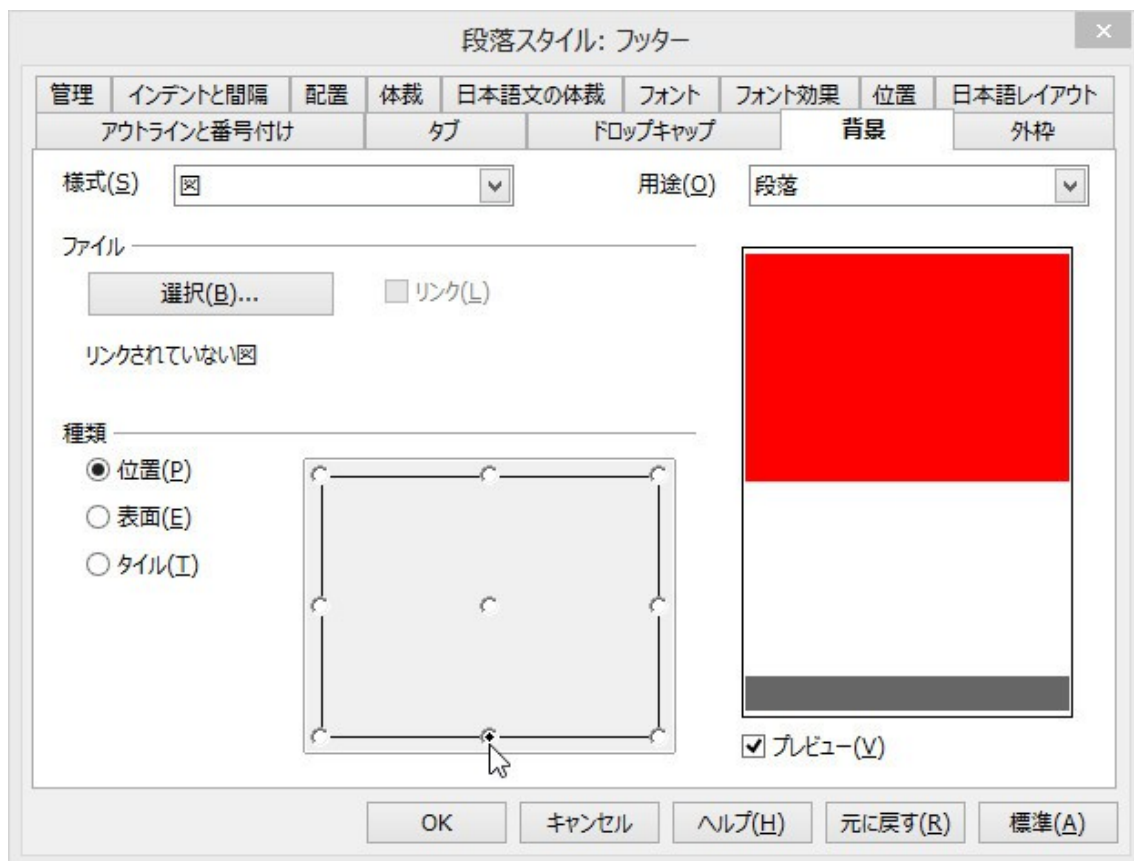
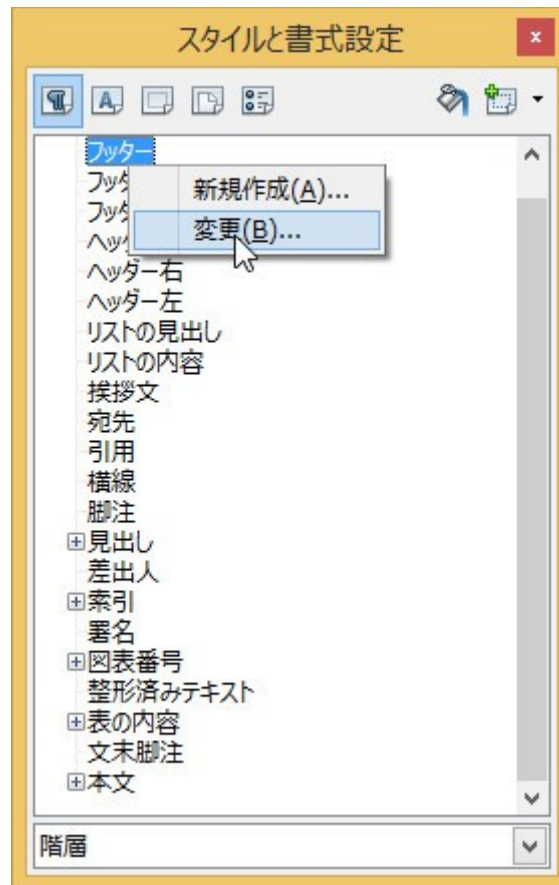
ヘッダーとフッターの背景を変更する際はメニューから[書式] → [スタイルと書式設定] を選択して設定ウィンドウを表示させます。

左上の[段落スタイル] を選択するとそのリストの中に「ヘッダー」と「フッター」があるので、変更したい方を選択します。

ここではフッターの場合を表示します。

OpenOfficeWriter 版 レポートテンプレートの使い方

テンプレートの編集



今回使用している画像は表紙の画像と同じものなので、フッターにする部分は表紙画像の下側を使っています。

こういう場合は「種類」の欄にある「位置」を選択して、下中央にポイントを移す必要があります。

画像を下揃えにして配置しなければ画像の下側を選ぶことができませんので、この点は注意して下さい。

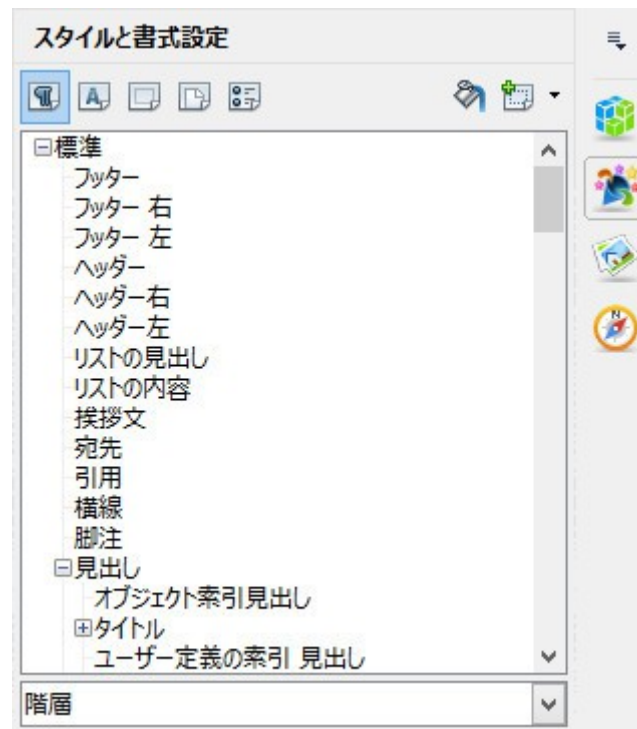
段落スタイルの変更

段落スタイルとは、見出しや本文などの決まった形式の段落の体裁を整える書式設定のことです。

インデントの幅や行送り、フォントの種類・サイズ・色などを段落ごとに決めておくと、「やっぱりここは〇〇フォントにしておけばよかった」と思ったときに、段落スタイルを変更するだけで、文章内の指定した段落全てが変更できるという便利な機能です。

段落スタイルを変更する

段落スタイルの変更は〔書式〕→〔スタイルと書式設定〕→〔段落スタイル〕から変更できますし、ナビゲーションメニューの「スタイルと書式設定」からでも同じように設定できます。



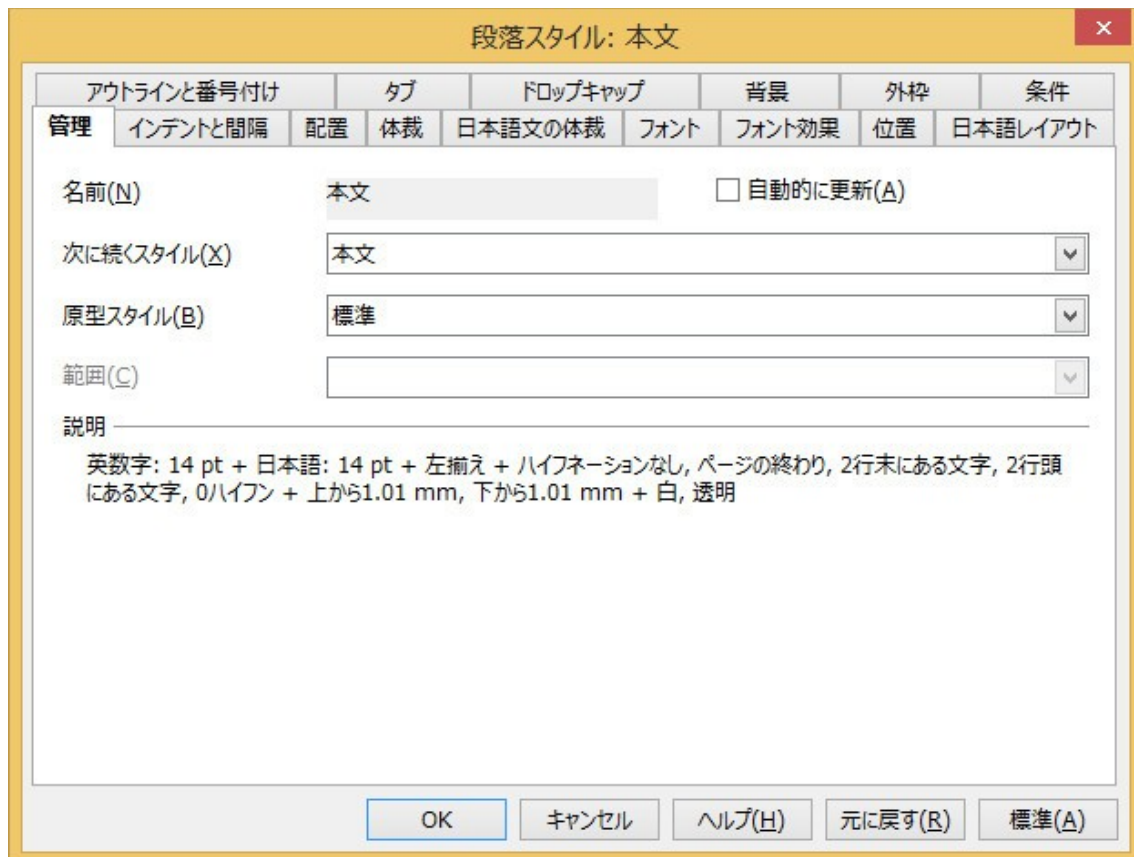
「スタイルと書式設定」から変更したい段落スタイルを右クリックして「変更」をクリックしてダイアログを表示して変更します。

以下の説明は「本文」のスタイルを例に、管理・インデント・配置・フォント・フォント効果の解説をしています。

他にもいろいろあるのですが、レポートを作る上ではこの部分だけわかっていれば他の部分はほぼ使わないので、充分です。

管理

管理タブでは「次に続く段落スタイル」の設定と、「原型となる段落スタイル」を選ぶことができます。



「見出し」の次に来るのは、一般的に「本文」なので「見出し 1」などのスタイルを見てみると、「次にくるスタイル」が「本文」となっています。

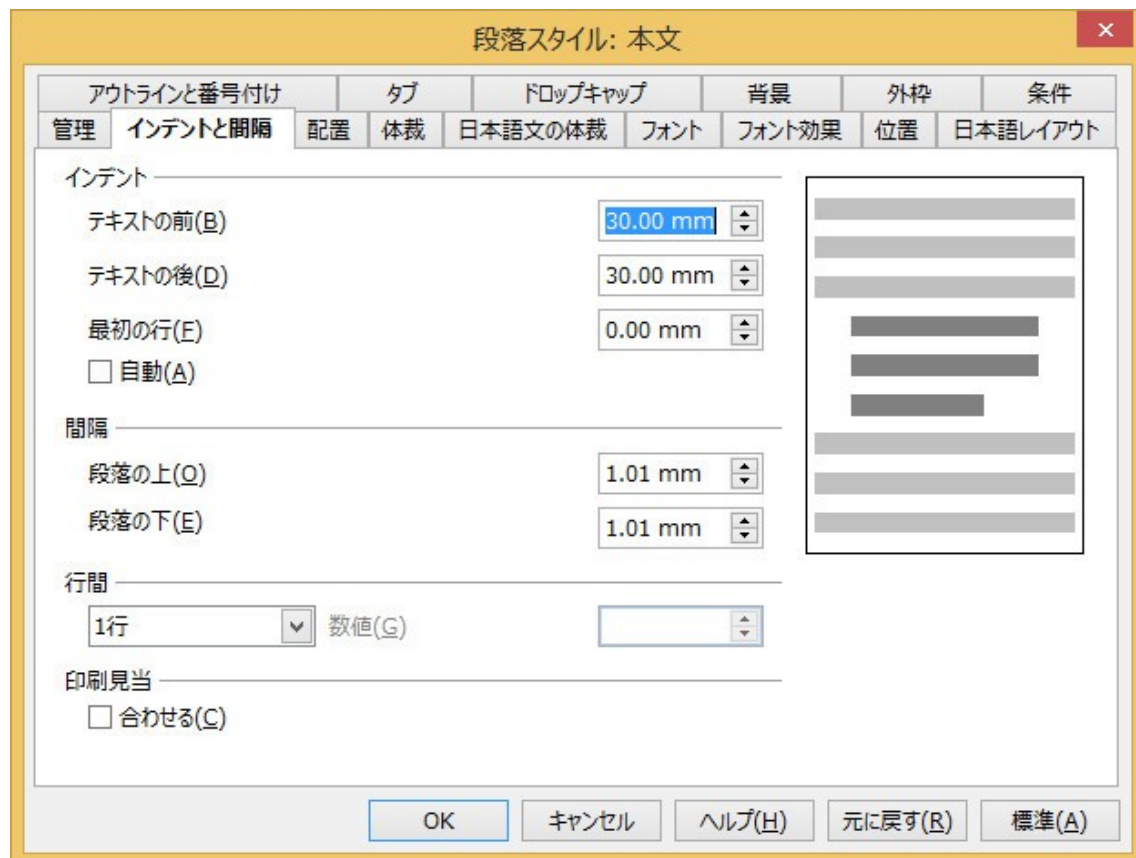
「本文」の段落の次に来るのは大体が「本文」の段落なので、「本文」の段落スタイルでは「本文」が選択されています。

「原型スタイル」は新たに段落スタイルを追加したときに役立ちます。

本文の中に入る段落だけど、引用文のように少しインデントを取りたいときには、「本文」の段落スタイルを継承して新たに「引用文」という名前の段落スタイルを作ることができます。

インデントと間隔

インデントと間隔タブでは各段落のインデント幅や行送り幅、次の段落との間隔などを設定することができます。



「インデント」はテキストの開始位置・折り返し位置・行頭の字下げ幅を単位付きで指定できます。

見出しは、本文に比べてインデント幅を減らして、左側に飛び出たほうが目立ちます。

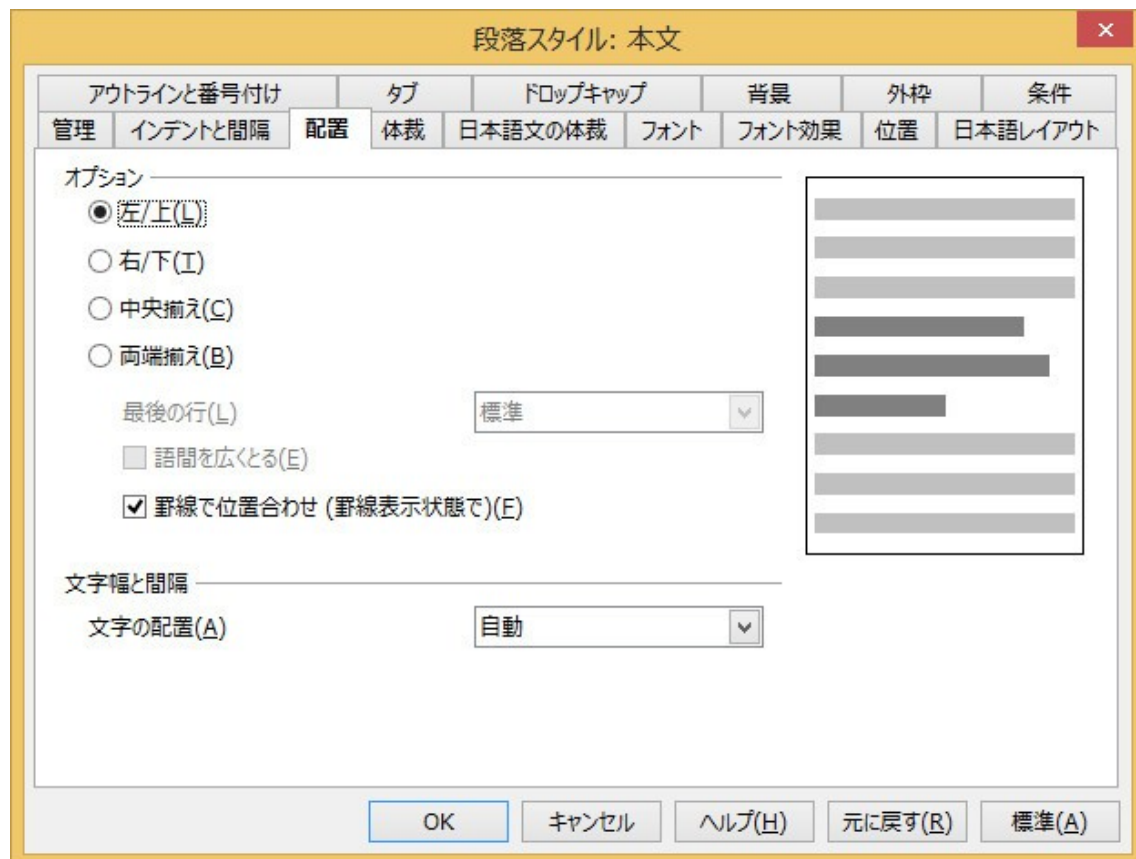
「間隔」は次の段落との間隔をどれくらい開けるのかを指定できます。

見出しの前は大きく開けたほうが読みやすくなりますし、本文の段落同士ならそれほど開けなくても、可読性が悪いということはありません。

「行間」は段落中で自動改行されたときの行間を指定できます。これは触らず、「1 行」のままがいいと思います。

配置

配置タブでは段落の揃え位置を設定できます。



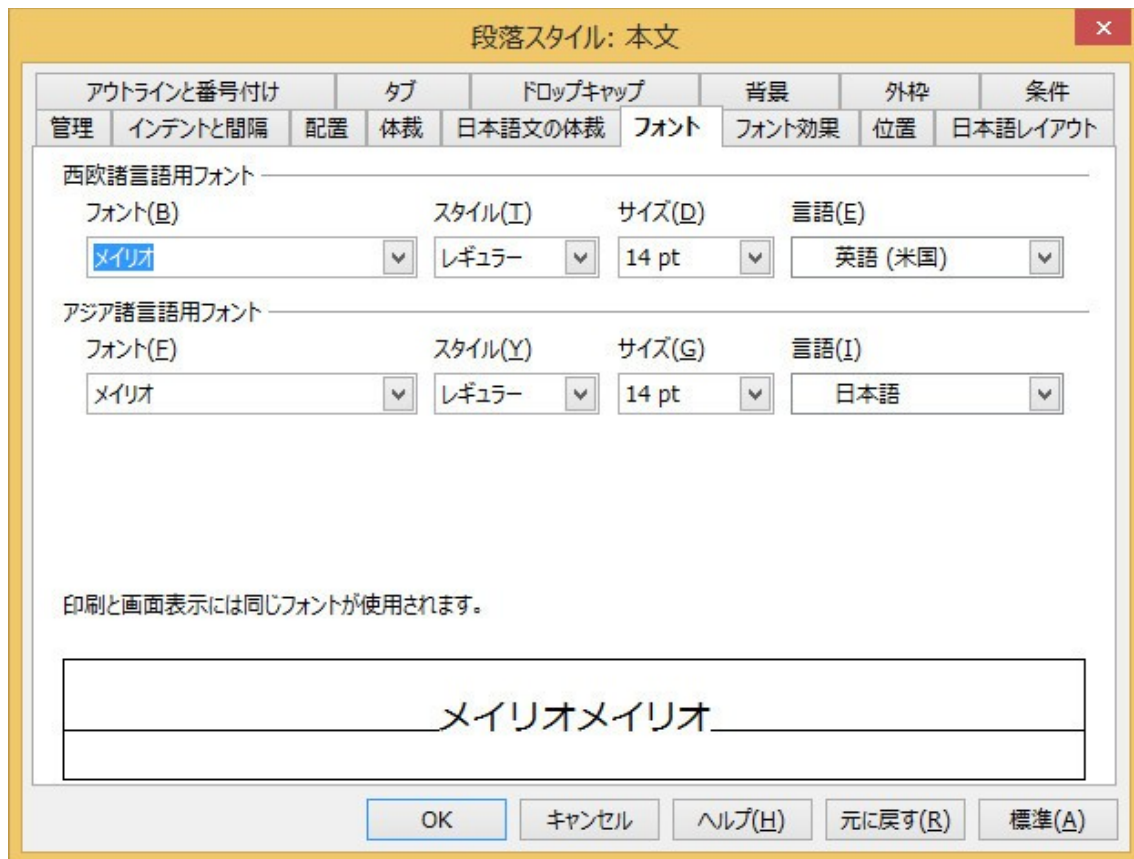
見出しや本文なら左上揃え、表紙にある著者などの情報は右下揃え、簡易見出しの場合は中央揃え、を採用しています。

本文の場合は両端揃えを選択する場合もあるかもしれませんが、自動改行されたときに、字間がおかしくなるので注意して下さい。

フォント

フォントタブでは段落中で使われるフォントの種類・大きさ・レ

ギョーラー/ボードの設定を行うことができます。



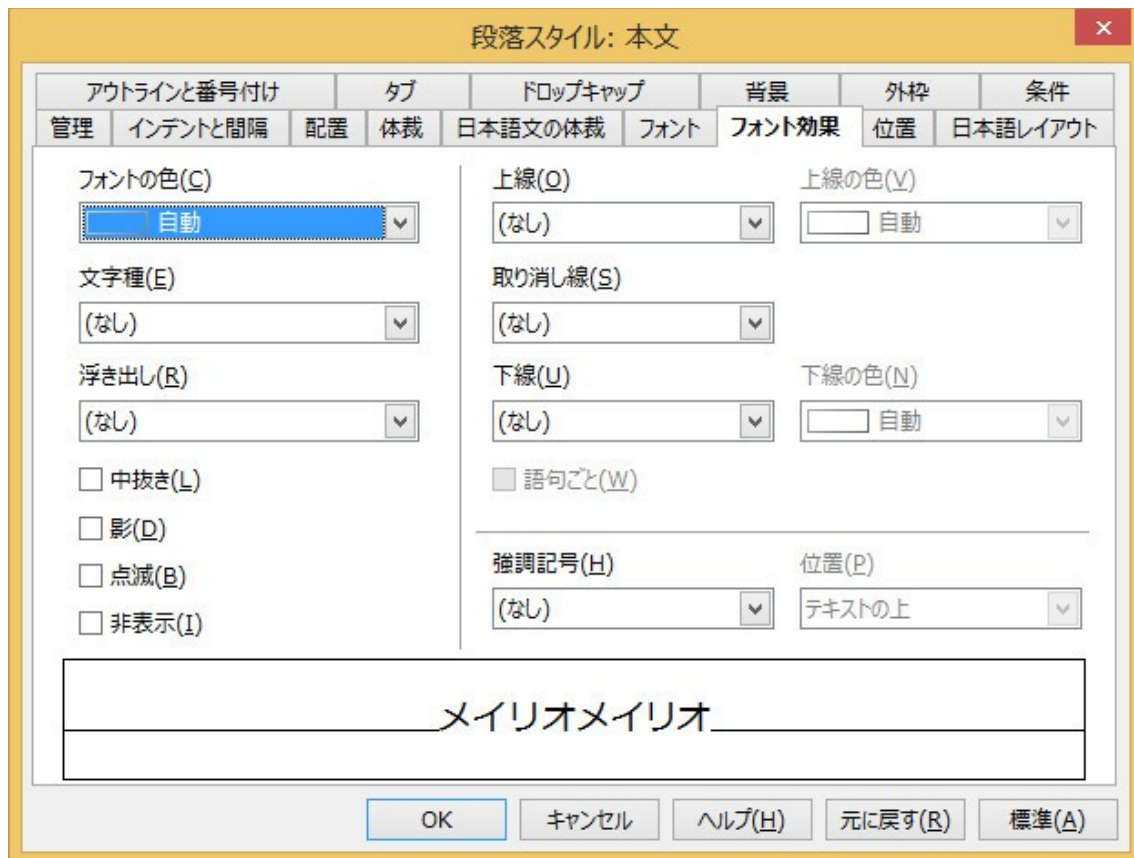
「西欧諸言語フォント」は段落中で使用される半角文字のフォント、
「アジア諸言語フォント」は段落中で使用される全角文字のフォント
と考えて下さい。

「西欧＝半角アルファベット」「アジア＝全角日本語」と考えてもらえれば間違いありません。

好きなフォントを選んで使用して下さい。

フォント効果

フォント効果タブではフォントに色をつけたり、下線を引いたり、
文字の中抜きや影をつけるなどの設定ができます。



フォントの色を開くと、パレットが表示されるので、その中から好きな色を選択して付けることができます。

文字種は半角アルファベットの大文字だけにするとかそういう設定なので、普段使いではほとんど使いません。

下の方にチェックボックスが並んでいる部分で中抜きや影をつけることができます。

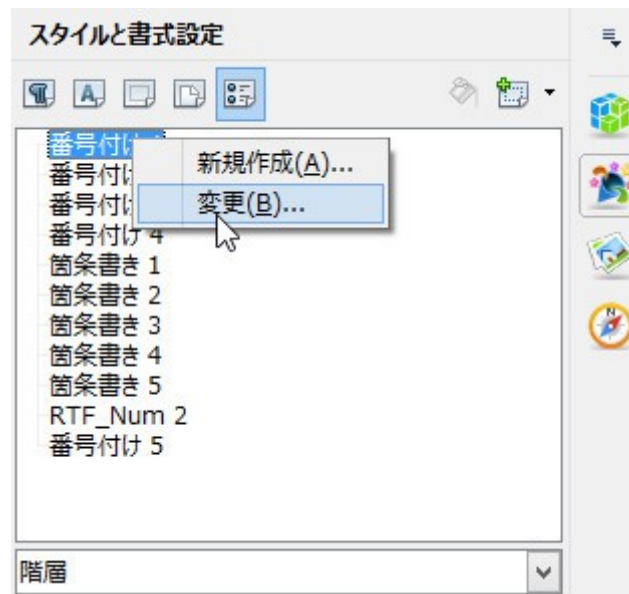
プレビューが表示されるので、いくつか試してみるとよくわかると思います。

リストスタイルの変更

リストスタイルとは箇条書きのスタイルのことです。リストスタイルを変更することで、自分の好みの記号で箇条書きをすることがで

きます。

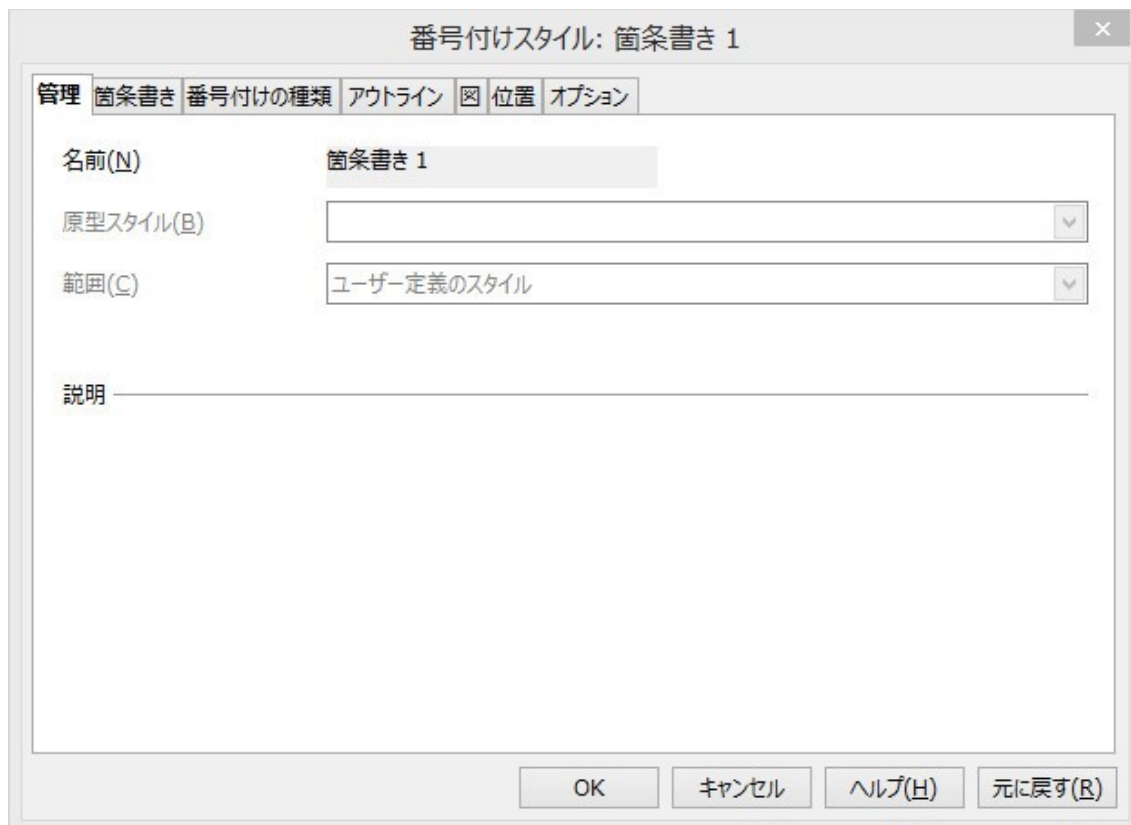
リストスタイルの変更は「スタイルと書式設定」の「リストのスタイル」から、変更したいリストのスタイルを右クリックで選択して、[変更] を選択すると行えます。



管理

管理タブはリストスタイルを新規に作成した場合のみ使用します。

使い方は「段落スタイル」と同じです。原型となるリストのスタイルを選択することができます。



箇条書き・番号付けの種類・図

箇条書き・番号付けの種類・図のタブでは、箇条書きに使用する記号や番号を設定できます。

OpenOfficeWriter 版 レポートテンプレートの使い方

テンプレートの編集

番号付けスタイル: 箇条書き 1

管理 箇条書き 番号付けの種類 アウトライン 図 位置 オプション

選択

• _____	● _____	◆ _____	■ _____
• _____	● _____	◆ _____	■ _____
• _____	● _____	◆ _____	■ _____
→ _____	➤ _____	X _____	✓ _____
→ _____	➤ _____	X _____	✓ _____
→ _____	➤ _____	X _____	✓ _____

OK キャンセル ヘルプ(H) 元に戻す(R)

番号付けスタイル: 箇条書き 1

管理 箇条書き 番号付けの種類 アウトライン 図 位置 オプション

選択

a) _____	1. _____	① _____	I. _____
b) _____	2. _____	② _____	II. _____
c) _____	3. _____	③ _____	III. _____
A) _____	(ア) _____	イ) _____	i. _____
B) _____	(イ) _____	ロ) _____	ii. _____
C) _____	(ウ) _____	ハ) _____	iii. _____

OK キャンセル ヘルプ(H) 元に戻す(R)

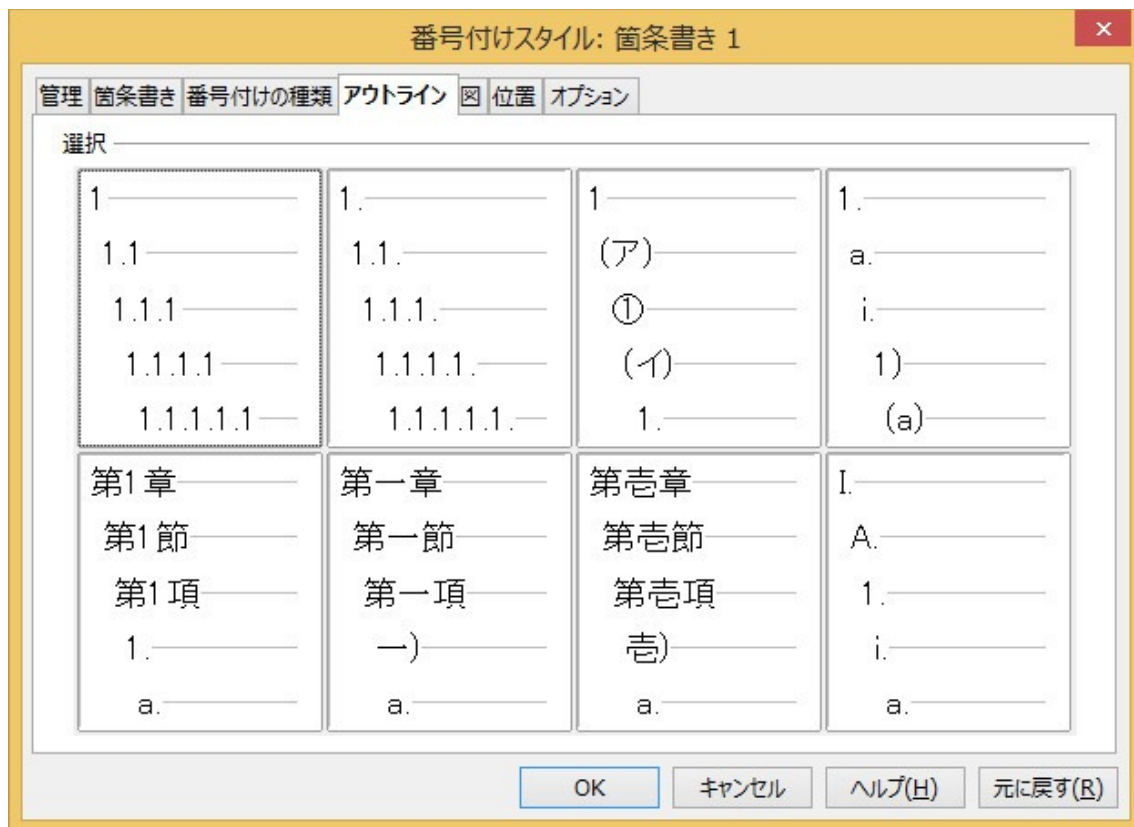


箇条書きと番号付け、図はそれぞれ選択したものが、箇条書き全体の記号や番号として設定されます。

好みのものがあればこの中から選ぶことができますが、「オプション」タブで指定すると記号として使用されている文字を記号として設定することができます。

アウトライン

アウトラインとは入れ子になった箇条書きに、親の箇条書きの番号付けがされる箇条書きのスタイルです。



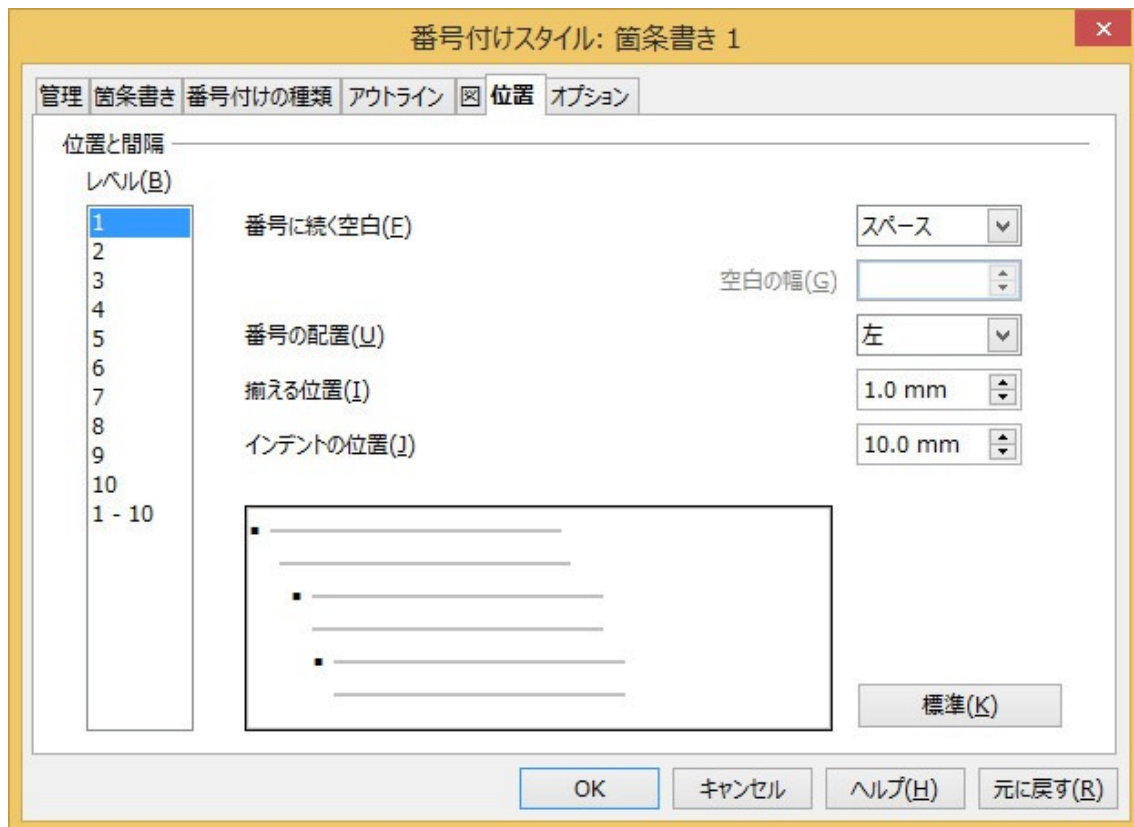
その名の通り、目次などに使用されることが多く、普通の箇条書きでは見栄えが悪く、読みにくいのであまり使われません。

目次のスタイルをインデントするごとに変更したいときに使用すると便利です。

位置

位置のタブでは箇条書きの開始位置や箇条書き内の文章の位置を調整できます。

テンプレートの編集



「番号に続く空白」では記号や番号と、それに続く文章の間をどれくらい開けるかを「タブ」または「スペース」で指定することができます。

「番号の配置」は番号の配置を「右」「中央」「左」の内から指定できます。

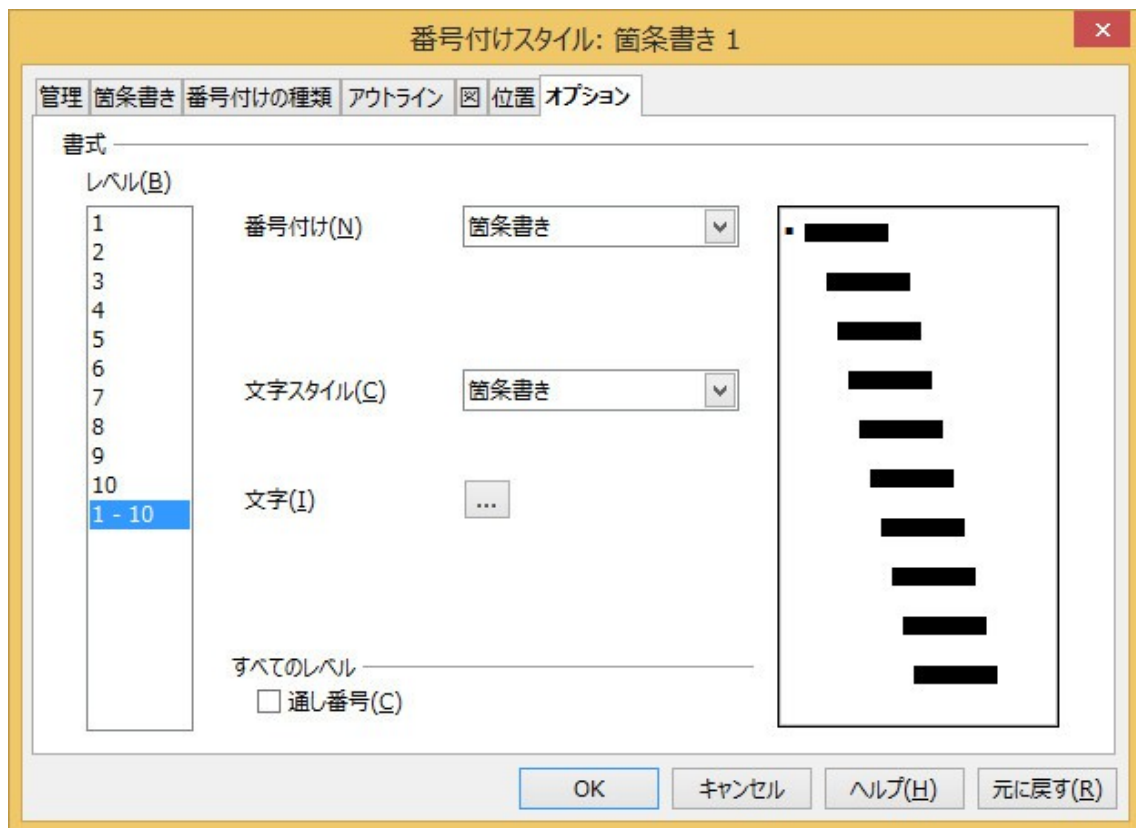
「揃える位置」は記号や番号を左側からどれくらいの位置で揃えるかを数字で指定出来ます。本文に対して少しインデントを付けるなら数字を増やします。

「インデントの位置」は箇条書きの一つの項目内で改行したとき、2行目以降が記号のある位置からどれくらいインデントされるかを指定できます。このテンプレートでは記号の終わる位置に合わせてインデントしています。

オプション

オプションでは箇条書きの細かな設定を行うことができます。

箇条書きの記号を通常使われている文字などにしたりすることができます。



はじめに「番号付けの種類」から番号付けのスタイルを選択します。通し番号や箇条書き、図など記号や番号の種類を選ぶことができます。

この中から一つを選ぶとその他のオプションが変更されるので、それに合わせて、独自の設定をして下さい。

このテンプレートでは「箇条書き」を選択して「文字スタイル」を「箇条書き」に設定し、箇条書きの記号に使われる文字を「文字から」選択しています。



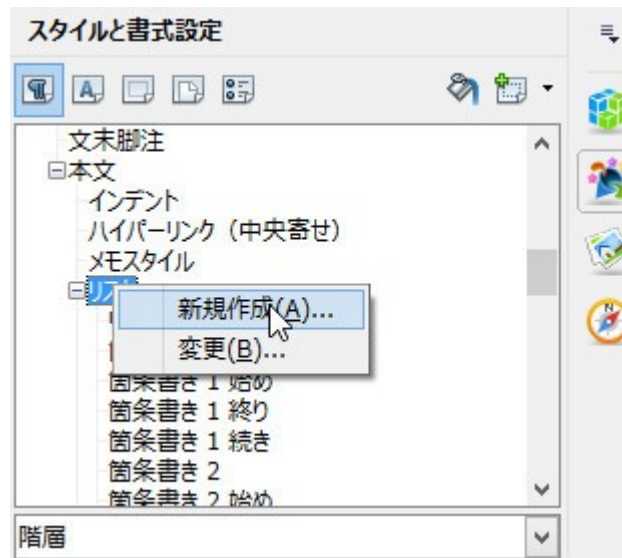
段落スタイルでリストスタイルを呼び出す

このテンプレートにある「リスト（■）」という段落スタイルは、箇条書きの設定を段落スタイルの中で呼び出しています。

こうすることによって、よく使うリストを段落スタイルとして登録できます。

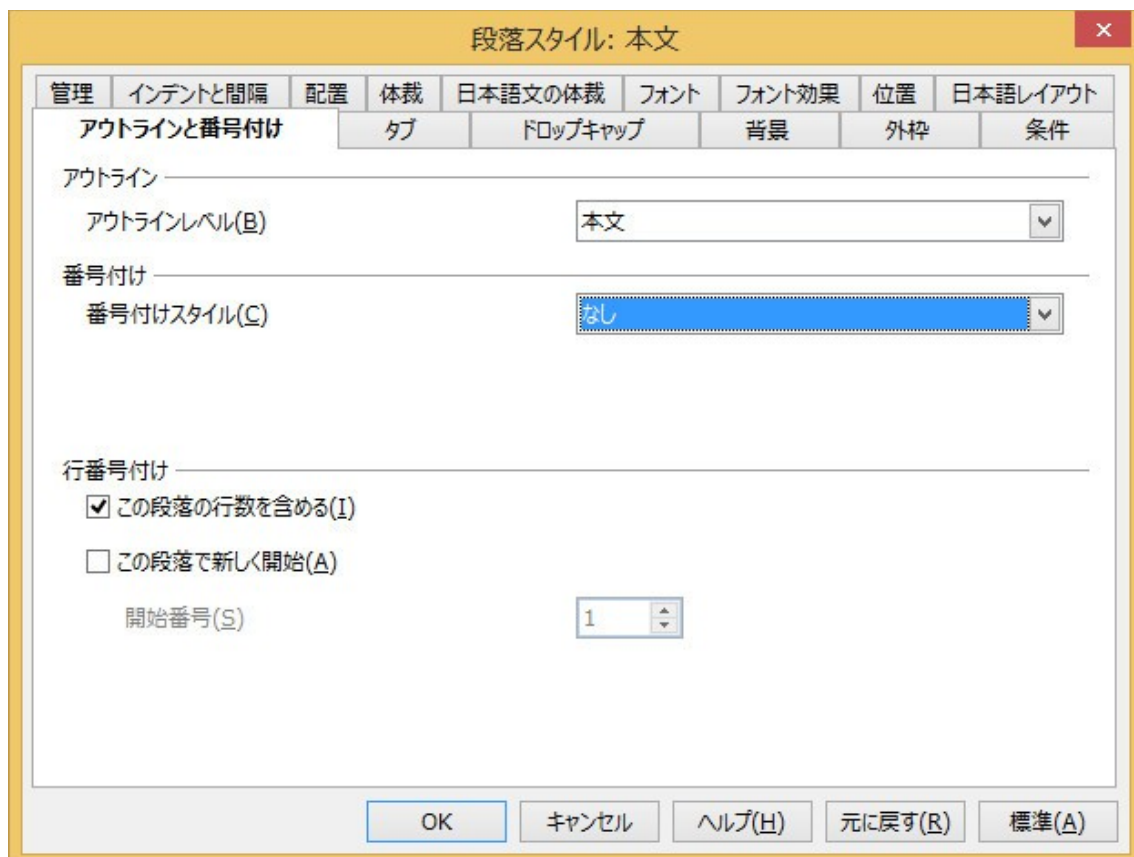
リストスタイルを段落スタイルとして設定するには「スタイルと書式設定」から「段落スタイル」を選択し、新たに作るスタイルの元となるスタイルを選択した状態で、右クリックをして「新規作成」を選びます。

テンプレートの編集



今回は「リスト」を元となるスタイルとして選択しています。

「新規作成」を選ぶとダイアログが開くので、「アウトラインと番号付け」のタブを開きます。



この中の「番号付け」が最初は「なし」に設定されていますが、これを「箇条書き 1」に変更すると、リストのスタイルの中にある「箇条書き 1」が段落スタイルとして設定されます。

この原理で「リスト（■）」スタイルを作成しました。編集の際は参考にして下さい。

おわりに

OpenOffice Writer 版テンプレートの使い方はご理解いただけでしょうか？

前半は使用方法、後半は編集方法という形で、テンプレートを使いこなす方法から、OpenOffice Writer の具体的な使用方法までを説明しました。

ご希望に添えたレポートだったでしょうか？

今後は表紙画像や背景画像など随時公開していこうかと考えています。公開した時はメールにて連絡します。宜しくお願い致します。

2014 年 10 月 飯塚 将弘

■ このレポートへのご質問、ご意見、ご感想をお待ちしております。

下記フォームよりタイトルに「OpenOfficeWriter 版テンプレート」と入力して、ご連絡下さい。

[メールフォーム](#)

■ 運営しているブログはこちらです。

[TECH](#)

