LibreOffice Writer で書籍制作

~(紙)書籍と電子書籍両対応版~



あわしろいくや

目次

LibreOffice Writer で書籍制作	1
1. はじめに	1
2. 本書の目的	2
3. インストール	2
4. 準備	3
4.1. 日本語レイアウト	3
4.2. 既定のフォント	4
5. 文章を執筆する	5
5.1. レイアウトを考える	5
5.2. 簡易アウトラインプロセッサ	5
5.3. サンプルドキュメント	6
5.4. ぶら下げを行わない	7
5.5. 両端揃え	8
5.6. 見出しのスタイル	9
5.7. 新規スタイルの作成	10
5.8. 図表とキャプション	13
5.9. ブックマーク	14
5.10. 相互参照	14
5.11. 脚注	16
5.12. 章番号	16
5.13. 目次のスタイル	18
5.14. 表紙(最初のページ)	19
5.15. 目次と索引の挿入	20
5.16. ヘッダーとフッター	20
5.17. ページ番号	21
6. 最初にレイアウトを決める場合	22
6.1. 前準備	22
6.2. ページ構成	24
6.3. ページ番号	28
7. 小冊子印刷	29
8. その他の機能	31
8.1. コメント	31
8.2. ルビ	31

9. 縦書きの設定	32
9.1. 縦書き	32
9.2. ルビ	33
9.3. 行数と文字数の指定とグリッド線	33
9.4. 小冊子の左とじと右とじ	35
9.5. 全角と縦中横	35
9.6. 横書きページ	35
9.7. ヘッダーとフッター	35
9.8. 段組	36
10. 高度な設定	36
10.1. OpenType 機能で文字詰め	36
10.2. 左右対称ページレイアウト	38
10.3. 印刷見当	38
11. PDF へのエクスポート	
12. EPUB へのエクスポート	40
12.1. 事前設定	40
12.2. EPUB エクスポートダイアログ	41
12.3. バージョン	41
12.4. 分割方法	41
12.5. レイアウト方法	41
12.6. 独自の表紙画像	42
12.7. 独自のメディアディレクトリ	42
12.8. 識別子	42
12.9. タイトル	42
12.10. 作者	42
12.11. 言語	42
12.12. 日付	42
12.13. 注意点	42

LibreOffice Writer で書籍制作

1. はじめに

本書は筆者がこれまでに執筆してきた LibreOffice Writer 関連の記事をまとめて、最新の情報に追随したものです。具体的には次の記事です。

- Ubuntu Weekly Recipe
 - 。 第 440 回¹
 - 。 第445回²
 - 。 第 534 回³
- うぶんちゅ! まがじん ざっぱ~ん♪
 - \circ vol.7⁴

これでひととおり LibreOffice Writer でドキュメントを作ることができるようになるはず です。ただ作成するだけではなく、出力するところまでこだわりました。タイトルの「書籍」の 中にはもちろん電子書籍も含まれます。

具体的には、次のようなものが作成できるはずです。

- 本書のようなマニュアル(小冊子)
- 縦書きの小説(小冊子)
- 電子書籍(PDF/EPUB)

本書のライセンスは CC BY NC SA⁵にするので、有償頒布/販売しない限りはお好きにお使い ください。有料利用したい場合は筆者までご連絡ください。

表紙は LibreOffice のマスコットになるかもしれなかった Libbie⁶にしました。このイラスト はパブリックドメインです。

サンプルドキュメントや最新版は github リポジトリをご覧ください。⁷

今更言うまでもなく LibreOffice のまとまったドキュメントは少ないので、本ドキュメント が LibreOffice Writer を活用する一助になると幸いです。

¹ https://gihyo.jp/admin/serial/01/ubuntu-recipe/0440

² https://gihyo.jp/admin/serial/01/ubuntu-recipe/0445

³ https://gihyo.jp/admin/serial/01/ubuntu-recipe/0534

^{4 &}lt;u>http://zapppaaan.freepub.jp/article/182391181.html</u>

^{5 &}lt;u>https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.ja</u>

^{6 &}lt;u>https://www.pixiv.net/member_illust.php?mode=medium&illust_id=65184881</u>

^{7 &}lt;u>https://github.com/ikunya/</u>

2.本書の目的

本書は LibreOffice Writer で構造化したドキュメントを作成し、PDF や EPUB へのエクス ポートと紙へ印刷することを目的としています。逆にいえば、構造化したドキュメントを作成 するとさまざまな出力が容易になります。

ドキュメントを構造化することにより長くなればなるほど、または複雑になればなるほど手 間が減り、最終的には執筆に集中できます。ということは、短いドキュメントや単純なドキュ メントではさしたるメリットがないということにもなります。もちろん短くても単純でも構 造化したほうがいい場合もあるため、事前に知識があれば構造化するかしないかを選択でき ます。

今時は Writer で文章を書かなくても、Markdown 形式や reStructuredText 形式などで執筆 し、Pandoc で ODT 形式に変換するという方法も取れます。この手法の場合は嫌でも構造化 を意識せざるを得ないので、その延長で Writer でも構造化するといいでしょう。

「構造化」を難しく考えすぎるから敬遠してしまうというのもあるかも知れません。適切に見 出しを付ける、という簡単なことだけでも「構造化」と呼んでいいと筆者は思うので、あまり難 しく考えることはありません。積極的に構造化しましょう。

3. インストール

対象とする LibreOffice のバージョンは 6.3 とします。インストール方法はプラットフォーム によって異なりますので詳細な方法は省略します。Windows や macOS に関しては普通にイ ンストール⁸するのがいいでしょう。Linux ディストリビューションに関しては AppImage⁹ を使用するのが簡単です。

同時に、今回はフォントとして Noto Sans/Serif CJK JP¹⁰を使用します。高品位なオープン ソースのフォントなので、使いどころもいろいろあるでしょう。Ubuntu を始めとした Linux ディストリビューションではあらかじめインストールされていますが、Windows や macOS に関してはダウンロード後インストールしてください。インストール方法の紹介は省略しま す。

なお Windows では游ゴシック/明朝でもかまいません。

⁸ https://ja.libreoffice.org/download/download/

⁹ https://libreoffice.soluzioniopen.com/

¹⁰ https://www.google.com/get/noto/

4. 準備

4.1. 日本語レイアウト

なにはなくとも Writer を使い始める前に、「ツール」―「オプション」―「言語設定」―「日本語 レイアウト」を開き、「カーニング」を「半角英字と日本語の区切り記号」に、「文字間隔の調整」 を「句読点のみを詰める」にしてください(図 1)。これは Word と同じ設定です(図 2)。

	オプション	ィ- 言語設定 - 日本語レイアウト	8
 LibreOffice	 カーニング 半角英学のみ(半角英学と日: 文字間隔の調整 問題庵を詰めない 句読点とかなみ 行顕禁則文字と行れ 言語(L): 行頭禁則文字(A): 行束禁則文字(E): ユーザー定義の改 	 W) 本語の区切り記号(T) ハ(N) 詰める(C) を詰める(B) (禁則文字 日本語 ● (%),;?)ζ***%。****C、。々〉》」」】) ([¥[£¥*** 〈《「『【(\$ ([{「E ¥ 行時の禁則文字は除く 	☑ 標準(D) あいうえおつやゆよわ ^{***} ♪ゞアイウ
ヘルプ(H)		元に戻す(E) 適用(A)	キャンセル(C) OK

図 1: 日本語レイアウトはこのように変更する

Word のオプション		?	×
金般 表示 文章校正	日本語の改行設定を行います。 文字体裁オプションの適用先(N): 20 文書 1 *		
保存	第期文字の設定 ● 標準(5)		
之子 W44 言語 簡単操作 詳細設定	 ○ 酒レベル(I) ○ 酒レベル(I) ○ ユーザー段定(M) 行語祭則文字(A) [196);?])¢^{0**%}^{0***}C、マクリル[])^{**}>>××××1.96),;?]),^{**}¢ 行孫祭則文字(Q) \$([¥(E***<(『[](\$ ([(「E ¥ 		
リボンのユーザー設定 クイック アクセス ツール バー	発明の設定は変更されていません。 カーニング		
アドイン セキュリティ センター	 半角英字(20切)文字(2) ※角英字(20切)文字(2) 文字破陽の周整 間間を詰めない(2) ・ 句読点のかを詰める(C) ○ 句読点じかなを詰める(以) 		

図 2: Microsoft Word の文字体裁はこうなっている。ちなみに禁則文字の設定は[高レベル]にすると Writer 相当になる

4.2. 既定のフォント

「ツール」―「オプション」―「 LibreOffice Writer」の「既定のフォント(西欧諸言語)」と「既定 のフォント(アジア諸言語)」を開き、デフォルトのフォントを指定してください(図 3/図 4)。指 定するフォントは前述のとおり Noto Serif/Sans CJK JP です。「既定のフォント(西欧諸言 語)」と「既定のフォント(アジア諸言語)」で同じ設定にしておくといいでしょう。

	オプション - LibreOf	fice Writer - 既定のフォント(西欧諸言語)			8
 LibreOffice 読み込みと保存 ★ 書語協定 	既定のフォント(西洋	i諸言語) フォント		サイズ	(S)
言語 文章作成支援	標準(F):	Noto Serif CJK JP	•	10.5	•
日本語検索オブション 日本語レイアウト	見出し(G):	Noto Sans CJK JP	•	14	•
▼ LibreOffice Writer 全般	リスト(L):	Noto Serif CJK JP	•	12	•
表示 書式サポート	キャプション(A):	Noto Serif CJK JP	•	12	•
ロックリット	目次と索引(I):	Noto Serif CJK JP	•	12	•
 印刷 表 変更 止較 互換性 自動キャブション Mail Merge Email LibreOffice Writer/Web LibreOffice Base グラフ インターネット 				標準(C	0)

図 3: 西洋諸言語のフォント設定例

2.	ナプション - LibreOff	ice Writer - 既定のフォント(アジア諸言語)			8
 LibreOffice 読み込みと保存 言語設定 	既定のフォント(アジ	ア諸言語) フォント		サイズ	(S)
言語 文章作成支援	標準(F):	Noto Serif CJK JP	-	10.5	•
日本語検索オブション 日本語レイアウト	見出し(G):	Noto Sans CJK JP	•	14	•
	リスト(L):	Noto Serif CJK JP	•	12	•
表示 書式サポート	キャプション(A):	Noto Serif CJK JP	•	12	•
クリッド 既定のフォント(西欧諸言語)	目次と索引(I):	Noto Serif CJK JP	•	12	•
 印刷 表 変更 比較 互換性 自動キャプション Mail Merge Email LibreOffice Writer/Web LibreOffice Base グラフ インターネット 			(標準([0)

図 4: アジア諸言語のフォント設定例

5. 文章を執筆する

5.1. レイアウトを考える

Writer で最初から執筆する場合は、どのような構成にするかを考えておくといいです。表紙 は入れるのか入れないのか、目次は入れるのか入れないのか、ページ数(ノンブル)はどうか、 索引、奥付はどうするかなどでしょうか。完成形を頭に入れておくことができるのが理想では あるものの、実際には後から変更したくなることもあるでしょう。特に何を書くか考える簡易 アウトラインプロセッサとして使用するのであれば構成は後からになるでしょう。また Pandoc からの変換の場合は、どうしても後から考えることになります。というわけで、今回 はレイアウトを後から考えることにします。最初に考える方法は後述します。

5.2. 簡易アウトラインプロセッサ

Writer のサイドバーにはナビゲーターという機能があり、ここの「見出し」は簡易アウトライ ンプロセッサとして使用できます (図 5)。タイトルと見出しを入力し、それぞれスタイルを適 用すると表示されます。右側の<>では章の移動が、〈〉ではレベルの変更(見出し2を3にし たりなど)ができます。今は見出ししかありませんが、本文を執筆した場合段落ごとの移動も できて便利です。

まずはこれで内容を詰めましょう。



図 5: 右側のサイドバーで表示しているナ ビゲーターは、簡易アウトラインプロ セッサとしても使用できる

5.3. サンプルドキュメント

今回のサンプルドキュメント(図 6)は Software Design 2016 年 3 月号¹¹に掲載された 『Ubuntu Monthly Report [71] Ubuntu のエディタといえば gedit』を一部改変して使用し ています。



図 6: サンプルドキュメントである『Ubuntu のエディタといえば gedit』

¹¹ http://gihyo.jp/magazine/SD/archive/2016/201603

5.4. ぶら下げを行わない

図6を見ると気づくと思うのですが、句読点が右側にはみ出しています。レイアウト上これが まずいということではありませんが、右端は揃っていたほうが綺麗なのでぶら下げをやめる 設定を行います。サイドバーの「スタイル」―「段落スタイル」を表示し、「標準スタイル」を右ク リックして「編集」をクリックします。「日本語の体裁」タブを開いて「句読点のぶら下げを行 う」のチェックを外し、「OK」をクリックしてください(図7)。するとぶら下げがなくなりま す¹²。

	段落スタイル: 標準スタイル 😵										
日本語レ	イアウト	ラインマー	カー タブ	ドロッ	プキャップ	背景	透過性	外枠	アウトライン	と番号付け	
管理	インデ	ントと間隔	配置	体裁	日本語の体	裁	フォント		フォントの効果	位置	
改行時の	処理										
🖸 行頭	および行射	の禁則文字の	リフトで禁!	則処理を	行う(A)						
□句読	点のぶらて	「げを行う(C)									
~115	/́(Н)		元に戻す(R)		適用(A)	桐	準	キャン	セル(C)	OK(O)	

図 7: 「句読点のぶら下げを行う」のチェックを外す

本文のスタイルは「標準スタイル」と「本文」を同じにしておくとあとから便利です。

¹² いわゆる「追い出し処理」になっています。

5.5. 両端揃え

続けて「配置」タブを開き、「両端揃え」にチェックを入れます(図 8)。これをしないと行の右端 にスペースが入ったり入らなかったりしますが、両端揃えにすることによって常にページの 右端まで文字が展開されるようになります。

				段落スタ	イル: 標準ス	タイル				6
日本語し	イアウト	ラインマー	カー タブ	ドロッ	プキャップ	背景	透過性	外枠	アウトラインと	と番号付け
管理	インデ	ントと間隔	配置	体裁	日本語の作	本裁	フォント		フォントの効果	位置
オプショ	ン									
○左/.	上(L)									
○右/	下(т)									
〇 中身	2(C)									_
0 両站	揃え(J)									
最後	炎の行(L):	行頭揃え▼								
	語間を広く	とる(E)								
	罫線で位置	合わせ (罫線)	長示状態で)(S	;)						
立つのわ										
文子の配	10.									
行の配	置(A):	自動	•							
プロパテ	1									
文字の	方向(T):	上位レベルの	のオブジェク	ト設定を	使用 🕶					
						_				
~11:	7(H)		元に戻す(R)	j	適用(A)	材	見2準	キャン	/セル(C)	OK(O)

図 8: 「両端揃え」にチェックを入れる

5.6. 見出しのスタイル

見出しのスタイルはデフォルトだと文字が大きすぎるので修正します。日本語のような複雑 な文字では太字にすると潰れて読みづらくなることがあるため、使うべきではありません が、Noto Sans CJK JP だときれいに太字にできるので、太字にするかしないかは任意に決め てください。

見出し(Ubuntu のエディターといえば gedit)にポインターを移動してサイドバーの「見出し 1」をダブルクリックするとスタイルは適用されるものの、ちょっとアンバランスです。そこで 「見出し 1」のスタイルを右クリックし、「編集」をクリックしてスタイルを変更します。フォン トを小さくするために「フォント」タブを開き、「サイズ」を「14pt」にします(図 9)。%表記に なっている場合、「標準」をクリックするとポイントで指定できるようになります。これで 「 OK」をクリックすると、タイトルが程よくいい感じになります。

_	_		段落ス	タイト	レ: 見出	L1				8
日本語レイアウト	ラインマーカー	タブ		プキャ	ァップ	背景	透過性	外枠	アウトラインと	と番号付け
管理 インデ	ントと間隔 配調	8	体裁 日本語の体裁			裁	フォント		フォントの効果	位置
西洋諸言語用フォン ファミリー:	· ト		スタイル:		サイス	(B):	言語(A):			
Noto Sans CJK J	>	•	太字 •		14 pt 👻		英語(米国	•		
アジア諸言語用フォ ファミリー:	·>>		スタイル: 大字	•	サイス	((K):	言語(J):			
印刷と画面表示に	は同じフォントが使	用され Lo	nます。 prem ips	um	美し	い日本	広語			機能
ヘルプ(H)	元にあ	ミす(R)	^適 用(A)	ŧ	豪準	キャン	ノセル(C)	ок(о)

図 9: フォントサイズを 14pt に

見出しは1から9までありますが、使う分だけ設定してください。今回は3まで設定しました。

5.7. 新規スタイルの作成

もちろんスタイルは新規に作成することもできます。著者名は右詰めのほうがいいため、その ようなスタイルを作成します。標準スタイルを右クリックし、「新規」をクリックします(図 10)。「管理」タブの「名前」を「著者名」とします (図 11)。「配置」タブの「オプション」を「右 /下」 にし、「OK」をクリックします(図 12)。あとは2行目にカーソルが当たった状態で今回作成し た「著者名」スタイルをダブルクリックして適用します。



-				段落	スタイル:	無題1						8
日本語レ	イアウト ライ	ンマーカー	- タブ	ドロップ	キャップ	背景	透過性	外枠	条件	アウト	ラインと	番号付け
管理	インデント	と間隔	配置	体裁	日本語	の体裁	7:	オント	7	ォントの	効果	位置
スタイル												
	名前(N):	著者名										
		□自動的	に更新(A	.)								
次に続く	(スタイル(X):	著者名								•	スタイ	ルの編集
	継承元(B):	標準スタ	イル							•	スタイ	ルの編集
	範囲(C):	ユーザー	定義のス	タイル						•		
説明												
~JU7	ѓ(Н)	j	元に戻す(R) j	適用(A)		標準		キャン	セル(C)	0	rK(O)

図 11: スタイルの名前を変更

			段落	スタイル:	無題1					
日本語レイア	ウト ラインマーク	カー タブ	ドロップ	キャップ	背景	透過性	外枠	条件	アウトライン	と番号付け
管理	インデントと間隔	配置	体裁	日本語	の体裁	7	オント	7	ォントの効果	位置
オプション										
〇左/上(L)	1								_	
● 右/下(T))									
〇 中央(C)									-	_
○ 両端揃え	č.(J)									
最後の行	テ(L): 行頭揃え 🔻									
◎ 語間	を広くとる(E)									
☑ 罫線	で位置合わせ (罫線)	表示状態で)	(S)						_	
文字の配置										
行の配置(A): 自動	•								
プロパティ										
		のオブジェ・	クト設定を	使用▼						
文字の方向	(T): 上位レベル									

図 12: 「配置」タブを開いて「右/下」に変更

また、サンプルドキュメントの後ろの方に出てくるリストも新規スタイルを作成して適用す るといいでしょう。コマンドなので、等幅フォントを使用し(図 13)、背景色を変更するとわか りやすくなると思います(図 14)。「リスト」というスタイルはすでに存在するため、リスト名は 「コマンド」などとするといいでしょう。

i.	段落	スタイル	: 無題1					8
日本語レイアウト ラインマーカー タブ	ドロップ	キャップ	ップ 背景 透		E 外枠	条件 アウトライン		番号付け
管理 インデントと間隔 配置	体裁	日本語	の体裁	-	オント	7	ォントの効果	位置
西洋諸言語用フォント ファミリー:	スタイル:	ť	イズ(B):	8	語(A):			
Noto Sans Mono CJK JP	標準・		10.5 pt 👻		[[[[]]] [[]] [[]] [[]] [[]] [[]] [[]]	•		
印刷と画面表示には同じフォントが使用さ	れます。							機能
アジア諸言語用フォント ファミリー:	スタイル:		イズ(K):	ŧ	語(J):			
Noto Sans Mono CJK JP	標準	•	10.5 pt	•	日本語			•
印刷と画面表示には同じフォントが使用さ	れます。							機能
	Loren i	psum 美	しい日本語	8				
ヘルプ(H) 元に戻す(R)	適用(A)		標準		キャン・	セル(C) C	РК(О)

図 13: コマンドは等幅フォントが見やすい

 管理 インデントと間隔 配置 体裁 日本語の体裁 フォント フォントの効果 日本語レイアウト ラインマーカー タブ ドロップキャップ 背景 透過性 外枠 条件 アウトラインと番 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 色 現在の色 変更後の色 パレット(0): standard R(J) 114 R 238 - + B(F) 207 B 238 - + 		段落スタイ		
日本語レイアウト ラインマーカー タブ ドロップキャップ 背景 透過性 外枠 条件 アウトラインと番 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 色 現在の色 変更後の色 パレット(0): standard ・ R(J) 114 R 238 - + G(I) 159 G 238 - + B(F) 207 B 238 - +	日本語の体裁 フォント フォントの効果 位置	体裁 日本	ントと間隔 配	理 インデ
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 色 現在の色 変更後の色 パレット(0): standard - R(J) 114 R 238 - + G(I) 159 G 238 - + B(F) 207 B 238 - +	キャップ 背景 透過性 外枠 条件 アウトラインと番号付け	^が ドロップキャッ	ラインマーカー	語レイアウト
ウトロ・コート 現在の色 変更後の色 パレット(0): standard R(J) 114 R G(I) 159 G B(F) 207 B 238 - +	ヨン ビットマップ パターン ハッチング	グラデーション	色	なし
NL vy F(0): standard R(J) 114 R(J) 114 G(I) 159 G(I) 159 B(F) 207 B 238	色変更後の色	現在の色		
R(J) 114 R 238 - + G(I) 159 G 238 - + B(F) 207 B 238 - +			andard •	パレット(0): st
R(J) 114 R 238 - + G(I) 159 G 238 - + B(F) 207 B 238 - +				
G(I) 159 G 238 - + B(F) 207 B 238 - +	J) 114 R 238 - +	R(J)		
B(F) 207 B 238 - +	(I) 159 G 238 - +	G(I)		
	F) 207 B 238 - +	B(F)		
16進数(E) 729fcf 16進(H): eeeeee	数(E) 729fcf 16進(H): eeeeee	16進数(E)		
最近使用した色(N) 色の選別 ✓	色の遅別メ		4)	慢近使用した色(
カスタムパレット(L)			~ (L)	カスタムパレッ
追加(A) 削除			削除	追加(A)

図 14: 背景色があると違いがわかりやすい

5.8. 図表とキャプション

図(画像)の挿入は、「挿入」―「画像」から、表の挿入は「表」―「表の挿入」から行います。ポイン トはキャプションを必ず付けることです。図表を選択した状態で「挿入」―「キャプション」で 設定できます(図 15)。

	キャプションの挿入	8
キャプション		
Debian GNU/LInux 3	8.0のgedit 0.9.6	
属性		
分類(B):		•
番号付け(A):	アラビア数字(123)	•
番号付け区切り(C):		
区切り(D):	:	
位置(E):	最後に	•
プレビュー		
🗵 1: Debian GNU/LIr	nux 3.0のgedit 0.9.6	
ヘルプ(H)	自動 オプション キャンセル(C) OK(O)	

図 15: キャプションの挿入ではプレビューで確認ができる

なお、挿入したキャプションそのものやキャプションの位置を修正する機能はありません。 キャプションのスタイルは段落スタイルの「図」で変更できます。斜体は見にくいので変更し ましょう。

また、すべての図表にキャプションを付ける場合は「キャプションの挿入」の「自動」でテンプ レートを設定することができます(図 16)。

	キャプション	8
挿入時にキャプションを	キャプション	
自動的に追加:	分類(G):	
 LibreOffice Writer 表 	来号付け(N)・	アラビア数字(123)
 LibreOffice Writer 枠 	(א) לונו פיזור.	7 JC J & F(123)
✓ LibreOffice Writer 画像	番号付け区切り(D):	
 LibreOffice の表計算ドキュメント LibreOffice の図形描画 	区切り(B):	:
 LibreOfficeの数式 	位置(C):	最後に
LibreOfficeのグラフ	章ごとにキャプション	を付ける
キャプションの順序	レベル(F):	1 •
カテゴリー順 ▼	区切り(H):	
☑ 1:	カテゴリーと枠の書式	
	文字スタイル(E):	なし・
	□ 外枠と影を適用(/	A)
ヘルプ(H)		キャンセル(C) OK(O)

図 16: キャプションはテンプレートを設定できる

表は最初に表を挿入してから項目を追加することもできますし、表にしたいテキストを選択 した状態で「表」―「変換」―「文字列を表にする」をクリックすると表示されるウィンドウで設 定を行えば表への変換を行うこともできます。

図表共に好きなサイズに変更できるので、大きすぎる場合は小さくしてください。

5.9. ブックマーク

キャプションは画像や表や図形描画オブジェクトなど付けられるものが限られるので、それ 以外に目印を付けたい場合は「挿入」―「ブックマーク」でブックマークを付けます。今回は使 用しません。

5.10. 相互参照

相互参照もドキュメントを構造化する上では必須の機能です。通常キャプションには番号を 振りますが、順番を入れ替えたりするなどしてその番号を振り直すこともよくあることです。 その際、それを参照する本文も修正する必要がありますが、相互参照機能を使えば番号の変更 に追随するため本文の修正は必要なくなります。もちろんほかの章や段落などを相互参照と することもできます。

相互参照を挿入したいところにカーソルを移動し、「挿入」―「相互参照」でウィンドウを表示 し、「図」または「表」をクリックすると右側にリストが表示されます。これがまさにキャプショ ンです。左下の「参照を挿入」は、図表の場合は「項目と番号」にするといいでしょう。これで「図 1」などと表示された状態で相互参照の挿入が可能です(図 17)。

	フィールド 😣
ドキュメント相互参照	機能 ドキュメント情報 変数 データベース
フィールドタイプ(T)	選択
参照の設定 参照の挿入 見出し 番号付け段落 図 ブックマーク 脚注	選択フィルター 図 1: Debian GNU/Linux 3.0 (Sarge)のgedit 0.9.6 図 2: Red Hat Linux 8のgedit2.0.2 図 3: Ubuntu 15.10のgedit 3.10 図 4: Ubuntu 16.04 LTS開発版のgedit 3.18
 参照を挿入(R) ページ 章 参照テキスト 前述/後述 ページスタイルの設定 項目と番号 	
キャプションのテキスト 番号	名前(M) 図 1: Debian GNU/Linux 3.0 (Sarge)のgedit 0.! 値(V)
ヘルプ(H)	閉じる(C) 挿入(I)

図 17: この例だと項目と番号、すなわち「図 1」が挿入される なお、図表や見出しではなく本文中に相互参照先(ターゲット)を設定したい場合は、該当箇所 を選択した上で「フィールドタイプ」を「参照の設定」にし、「名前」を入力して「挿入」をクリッ クしてください。すると「参照の挿入」で指定できるようになります。

5.11. 脚注

脚注は挿入したいところにカーソルを移動し、「挿入」―「脚注と文末脚注」にある3つから選 択できます。それぞれ「脚注」と「文末脚注」と「脚注または文末脚注」であり、「脚注」はページの 下に挿入、「文末脚注」は最後のページに挿入、「脚注または文末脚注」はどちらかを選択できる ばかりか、番号の代わりに記号を入れることができます。通常は脚注を使用する機会が多いで しょう。

5.12. 章番号

章番号は短いドキュメントでもついているとわかりやすいことがあります。

章番号は「ツール」―「章番号付け」で挿入できます。レベル2と3に「番号」と「表示する章レベル」を設定するといいでしょう。「第1章」のように番号の前後に任意の語を追加することもできます(図18)。

号付け	位置			
ベル(B)	番号付け			
1	段落スタイル(C):			見出し1
2	見出し 3		•	1. 見出し2
4 5	番号(D):	1, 2, 3,	•	1.1. 見出し3
6 7	文字スタイル(E):	なし	•	見出し4 見出し5
8	表示する章レベル(F):	3 -	• +	見出し6
10	区切り			見出し7
1 - 10	前(G):			見出し8
	後(H):			見出し9
	開始番号(A):	1 -	• +	見出し10

図 18: 番号の前後に区切りを入れることもできる

見出しと章番号の間隔は「位置」タブで調整できます(図 19)。間隔が広すぎる場合は「番号に 続く空白」を「スペース」にするといいでしょう。

				章者	号					8
番号付け	し位置									
レベル	位置と間	間隔								
1		揃える位置(F):	0.00 cm	-	+					
3		番号の配置(C):	左		•					
5	番号	¦に続く空白(B):	スペース		•					
7		タブ(H):		-	+					
8	インテ	デントの位置(J):	0.00 cm	-	+					
10	1				- 1					
	1.1 —									
				_					既定	1
	プ(H)	読み込みと伯	采存(0) ▼	π	に戻す	(R)	++	ンセル(C)	既定 OK(O)	The second se

図 19: 見出しと章番号の間隔を変更することもできる

5.13. 目次のスタイル

目次を付けるかどうかは、表紙を付けるかどうかよりも先に決定する必要があります。言うま でもなく表紙なしで目次を付けることはないというのもありますが、いずれにせよ事前に ページスタイルを作成しておいたほうがいいからです。

サイドバーの「スタイル」にある「ページスタイル」を開き、「標準スタイル」を右クリックして 「新規」をクリックします (図 20)。「管理」タブの「名前」を「目次」とし、「次に続くスタイル」を 「標準スタイル」にして「 OK」をクリックしてください(図 21)。

スタイル			× 🞯
♥ A D 🛛	i7 🗊	<u>@</u>	M •
HTML			
右ページ			A
横置き			
脚注			
左ページ			
最初のページ	2		
索引			
標準スタイル	L		
封筒	新規(A)		
文末脚注	編集(B)		

図 20: ページスタイルの追加

					^	ページス	タイル:	目次				8
管理	ページ	背景	透過性	ヘッダー	フッター	外枠	段組み	脚注	行数と文	字数		
スター	TIL											
		名前(N):	目次	2								
次に	に続くスタ	マイル(X):	標準	ミ スタイル							•	スタイルの編集
	8	≝承元(B):									-	スタイルの編集
		範囲(C):	<u>ا</u> ـــ	ザー定義の	ロスタイル						•	
説明											_	
字,	縦書き, 3	「べて + 目	次 + 印	刷見当をそ	わせない							
^	ルプ(H)					元に戻	र्ग (R)	<u></u>	i用(A)	キャンセ	z JL(C)	OK(0)

図 21: スタイルの名前を「目次」とする

5.14. 表紙(最初のページ)

もし目次を入れる場合は、「最初のページ」のページスタイルを開き、「次に続くスタイル」を 「目次」にしてください。目次を入れない場合は特に変更する必要はありません。

表紙は最初のページにあるものですが、今回は最初のページは本文になっています。このよう な場合、ドキュメントの冒頭にカーソルを移動し、「挿入」―「改ページ」をクリックしてくださ い。その後ページスタイルの「最初のページ」をダブルクリックします。

目次がある場合は再び「挿入」―「その他の区切り」―「任意区切り」をクリックし、「種類」を「改 ページ」に、「スタイル」を目次にして「OK」をクリックします。

「書式」―「タイトルページ」でも表紙を付けることができますが、この方法だとページ番号の リセットがうまく動作しないことがあったので今回は使用しません。 5.15. 目次と索引の挿入

目次がある場合、目次のページにカーソルを移動し、「挿入」―「目次と索引」―「目次、索引また は参考文献」をクリックします。「タイプ」が既に目次になっているので、「OK」をクリックしま す。

目次は自動生成されるため、原則としては任意の変更はできません。更新したい場合は目次の を右クリックして「目次と索引の更新」あるいは「Update Index」をクリックしてください。

索引を入れる場合は、索引に入れる単語を選択した状態で「挿入」―「目次と索引」―「目次と索引」―「目次と索引の項目」ダイアログで登録してください(図 22)。

	目次と索	引の項目登	登録	0
選択				
索引(K)	索引	•		
項目(I)	ナビゲーター	C	読み(J)	
分類タイトル1(H)		•	読み(G)	
分類タイトル2(F)		•	読み(E)	
□ 主項目(B)				
☑ 別の個所にもあ	る同じ語句に適用(C)			
□ 大/小文字を図	区別(D)			
□ 完全一致のみ	(A)			
 完全一致のみ ヘルプ(H) 	(A)		閉じる(C)	挿入

図 22: 索引の登録ダイアログ

索引の表示は、目次と同じく専用のページスタイルを作成し、本文よりも後ろに追加するといいでしょう。索引を挿入するページで「挿入」―「目次と索引」―「目次、索引または参考文献」を クリックします。「タイプ」を「索引」に変更して「OK」をクリックします。

5.16. ヘッダーとフッター

ヘッダーあるいはフッターはページの上部(ヘッダー)または下部(フッター)をクリックする とメニューが表示されるので、「+」ボタンをクリックします。なおヘッダーとフッターはペー ジスタイルごとに割り当てるので、表紙や目次にはなくて本文だけつける、ということができ ます。

「段落スタイル」にはヘッダーとフッターともに左右に分かれており、見開きページの左側と 右側で別のヘッダーを追加することもできますが、今回はそこまで凝ったことはしません。 フッターにはページ番号を挿入するので、段落スタイルの「配置」タブで「オプション」を「中 央」にしておきましょう。 ヘッダーは章名が入っているものを見かけることがありますが、これと同じことをする場合 は「挿入」―「相互参照」の「ドキュメント」タブで「章」を選択します。

5.17. ページ番号

ページ番号は「挿入」―「ページ番号」で挿入できますが、そのまま挿入すると表紙や目次の ページまでカウントしてしまいます。本文を1ページ目にしたい場合は、本文ページの冒頭に カーソルを移動して「書式」―「段落の書式」の「体裁」タブを開きます。「挿入」と「ページスタイ ル付き」にチェックを入れてページ番号を「1」にし、「OK」をクリックしてください(図 23)。こ の状態で「挿入」―「ページ番号」などでページ番号を挿入すると、1ページ目からになります。

					-					10	-		VENDU
25	1-7	128	許号付け		27		FU9.	ノキャッノ	7 51 11. m	-84	首方	2	透過性
	イン	テント	と行間隔			ÂC	置		体裁		1	日本語	の体裁
ハイフキ	ネーシ	ヨン											
	動(U)												
2	2	- +	行末の)文字(H	i)								
2	2	- +)行頭の	文字(F	2)								
C)	- +	連続す	るハイ	フンの)最大数(M)						
王切り													
☑ 挿	入(I)			利	[類(T):	~-3	, .	•	位置(A)	前		•	
	~-	ジスタ	イル付き(Y):		標準に	マタイル •	• 🛛 ~	ージ番号(N):	1	- +	•]	
ナプシ ョ	ョン												
目段	落を分	う割しな	CU(D)										
⊠次	の段落	客を離さ	ない(K)										
🛛 改	ページ	が前の行	ī数(O)	2	-	+ 行							
四改	ペーシ	ジ後の行	ī数(W)	2	-	+ 行							

図 23: このようにすればページ番号をリセットできる

なお、構成を先に考えた場合は「区切りの挿入」で「ページ番号の変更」を指定するという手も あります。

ページ番号は通常中央に表示されるので、「段落スタイル」の「フッター」を編集し、「配置」タブ を開いて「中央」にするといいでしょう。

6. 最初にレイアウトを決める場合

6.1. 前準備

小冊子にするため、最初にレイアウトを決め、後から文章を流し込む場合は次のように設定し ます。

事前に「準備」の章を参考に、設定を終わらせておいてください。

Writer を起動し、サイドバーの「スタイル」を開き、上部の6つあるスタイルアイコンの一番左 にある段落タイルを表示します。続いて使用するスタイル(今回は「標準スタイル」)を右ク リックし、「編集」をクリックします。

「配置」(図 24)、「日本語の体裁」(図 25)の各タブを図を参考に変更してください。

			段落スタ	イル: 標準ス	タイル	_	_	8
日本語レイア	ウト ライン	マーカー タフ	/ ドロッ	プキャップ	背景	透過性	外枠 アウトラインと	番号付け
管理 -	インデントと間	隔配置	体裁	日本語の	体裁	フォント	フォントの効果	位置
オプション								
〇 左/上(L)								
〇右/下(T)								
〇 中央(C)								_
◎両端揃え	(J)							
最後の行	f(L): 行頭揃	え・						
□ 語間?	を広くとる(E)							
☑ 罫線1	で位置合わせ(罫線表示状態で)	(S)				_	_
文字の配置								
行の配置(A)	自動	•						
プロパティ								
文字の方向(T): 上位レ	ベルのオブジェク	7ト設定を作	使用 🕶				
へルプ(H)		元に戻す(F	3	適用(A)	.	[準]	キャンセル(C) C	0K(O)

図 24: 「配置」タブでは「オプション」を「両端揃え」に変更する

日本語レイアウト ラインマーカー タブ ドロップキャップ 背景 透過性 外枠 アウトラインと番号付け 管理 インデントと間隔 配置 体裁 日本語の体裁 フォント フォントの効果 位置 改行時の処理 ④ ① ① ⑦ ○ ⑦ ○ ⑦ ○ ⑦ ○ ⑦ ○ ⑦ ○ ○ ⑦ ○ ○ ⑦ ○ ○ ⑦ ○ <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>段落スタ</th> <th>イル: 標準ス</th> <th>タイル</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>8</th>					段落スタ	イル: 標準ス	タイル				8
管理 インデントと間隔 配置 体裁 日本語の体裁 フォント フォントの効果 位置 改行時の処理 ④ 行頭および行未の禁則文字のリストで禁則処理を行う(A) ● 句読点のぶら下げを行う(C) ●	日本語レ	イアウト	ラインマー	カー タブ	ドロッ	プキャップ	背景	透過性	外枠 アウト	ラインと <mark>番</mark>	号付け
 ■ 行頭および行末の禁則文字のリストで禁則処理を行う(A) ■ 句読点のぶら下げを行う(C) ■ アジア諸言語の文字列とその他の言語の文字列との間の文字間隔を調整(B) 	管理	インデ	ントと間隔	配置	体裁	日本語の体	大裁	フォント	フォントの	効果	位置
 ② 行頭および行末の禁則文字のリストで禁則処理を行う(A) □ 句読点のぶら下げを行う(C) ② アジア諸言語の文字列とその他の言語の文字列との間の文字間隔を調整(B) 	改行時の	処理									
 □ 句読点のぶら下げを行う(C) ② アジア諸言語の文字列とその他の言語の文字列との間の文字間隔を調整(B) 	☑ 行頭	および行ま	トの禁則文字の	リストで禁	則処理を	行う(A)					
■ アジア諸言語の文字列とその他の言語の文字列との間の文字間隔を調整(B)	□句読	点のぶらて	Fげを行う(C)								

図 25: 「日本語の体裁」タブでは「句読点のぶら下げを行う」のチェックを外す

小冊子印刷にする場合は、ページサイズを B5 や A5 に変更したほうがいい場合も多いでしょう。必要な場合は「書式」―「ページ」の「ページ」タブで用紙サイズを変更してください。B5 にしたい場合、「B5 (ISO)」ではなく「B5 (JIS)」を選択してください(図 26)。ややこしいことに、微妙に大きさが違います。ついでにページの余白もデフォルトの 2cm だと大きすぎるので、小さくするのもいいでしょう。ただしあまり小さくしすぎるとプリンターによっては正しく印刷できなくなるので、1cm くらいは確保したほうが無難です。

						ページ	スタイ	ル: 標準	スタイノ	IL		8
管理	ページ	背景	透過性	13	ダー	フッター	外枠	段組み	脚注	行数と文字数		
用紙	サイズ											
サ-	イズ名(F):	E	B5 (JIS)			-						
幅(w):	[18.20 cm	-	+					ABC-		
高さ	≛ (H):	:	25.70 cm	-	+							
EDA	別の向き(C	o): (●縦(P) ●横(A)									
文字	Pの方向(T): 7	左から右イ	ヽ(横	書き)	•	J	∃紙トレ	イ (T):		[プリンター	-の設定から]▼
余白							V	イアウト	設定			
左(D):	1	2.00 cm	-	+		,	ページレ	イアウ	⊢(P):	左右	-
右(ı):	:	2.00 cm	-	+		,	ページ番	号(C):		1, 2, 3,	•
上(B):		2.00 cm	-	+			□ 印刷月	ຢ≝(U)			
下(G):	[2.00 cm	-	+			適用段)	客スター	イリレ(S):		
												*
^	ルプ(H)						元に戻	す(R)	这	i用(A) キャ	ンセル(C)	OK(O)



6.2. ページ構成

通常冊子にする場合は次のようなページが必要になると思われます。

- 表紙
- 中表紙
- 目次
- 中扉
- 本文
- 奥付
- 裏表紙

ページ設定自体はどれも概ね同じでいいでしょう。

今回は表紙と中表紙と目次を作成してみます。

例としていくつかのページスタイルを作成してみます。サイドバーのページスタイルを表示 し、標準スタイルを右クリックして「新規作成」をクリックします。「次に続くスタイル」の関係 上、最初に目次のスタイルを作成し(図 27)、続けて中表紙(図 28)と表紙(図 29)のスタイルを 作成するのがいいでしょう。

					~	ージス	タイル:	目次		
管理	ページ	背景	透過性	ヘッダー	フッター	外枠	段組み	脚注	行数と文字数	
スター	r JL									
		名前()	v): 🔲	4						
次に	続くスタ	マイル()	X): 標準	ミ スタイル					-	スタイルの編集
	粮	《承元(B	B):						*	スタイルの編集
		範囲(с): 💷-	サー定義の	ロスタイル				-	
脱明										
29.7 字,1	'cm + 上フ 縦書き,す	から2.0 ベて +) cm, 下か 目次 + 印	ら2.0 cm + I刷見当を合	ヘッダーな わせない	:し+フ	ッターな	:し+左	から右へ(水平) + ページ番	号付け: アラビア数

図 27: 目次の「管理」タブ

					~	ージス	タイル: 魚	题1				6
管理	ページ	背景	透過性	ヘッダー	フッター	外枠	段組み	脚注	行数と文	字数		
スタイ	r JL											
		名前(N):	中表	紙								
次に	続くスタ	イル(X):	目次	2							•	スタイルの編集
	相	承元(B):									*	スタイルの編集
		範囲(C):	-E	ザー定義の	ロスタイル						•	
29.7	を合わせ	ない	n, r.v.	52.0 cm +	70.04.	(1)(+)		ניו כי זוו		, st. t., act	e c, y,	((+ mild) + 4/89

図 28: 中表紙の「管理」タブ

		ページ	スタイル: 船	₹題1			1
管理 ページ 背景 透	過性 ヘッダー	フッター 外核	枠 段組み	脚注	行数と文字数		
スタイル							
名前(N):	表紙						
次に続くスタイル(X):	中表紙					•	スタイルの編集
継承元(B):						*	スタイルの編集
範囲(C):	ユーザー定義の	スタイル				•	
兑明							
29.7 cm + 上から2.0 cm 見当を合わせない	, 下から2.0 cm + :	左から右へ(水 ^ェ	ℤ) + ページ	番号付	け: アラビア数字, 縦書:	き,す	べて + 無題1 + 印刷
29.7 cm + 上から2.0 cm 見当を合わせない	, 下から2.0 cm + :	左から右へ(水 ^ェ	ℤ) + ページ	番号付	け: アラビア数字, 縦書 (き, す	べて + 無題1 +

図 29: 表紙の「管理」タブ

最初のページは「表紙」なので、まずはこのスタイルを適用します。最初のページにカーソルが ある状態でページスタイルの「表紙」をダブルクリックします。さらに「挿入」―「改ページ」で ページを作成すると、設定したように次のページは自動的に中表紙のスタイルが適用されま す。さらに「挿入」―「改ページ」でページを作成すると目次になります。

必要に応じて中扉や奥付のページを作成しましょう。

本文となる標準スタイルの作成方法は「挿入」―「その他の区切り」―「任意区切り」を開き、「改 ページ」にチェックを入れて「スタイル」を「標準スタイル」に、「ページ番号の変更」にチェック を入れて「OK」をクリックします(図 30)。

	区切りの挿入	8
種類		
〇 改行(C)		
〇 段区切り(B)		
○ 改ページ(A)		
スタイル(E):		
標準スタイル		•
☑ ページ番号の3	变更(D)	
1 - +		
ヘルプ(H)	キャンセル(C)	ОК(О)

図 30: ページ番号を変更して改ページ

本文の流し込みは、「挿入」―「ファイルからのテキスト」で挿入する本文がが書かれたファイ ルを指定します。

図を入れる方法は「図表とキャプション」のとおりです。なおキャプションを入れる場合はサ イドバーの左から3番目にある枠スタイルの「図」を編集し、「折り返し」タブで「上下」に変更 しておきましょう(図 31)。

管理 種類 : 設定	オプション	折り返し	背景 透過性	61.45		
設定				7144	段組み マクロ	
	• 上下(N))		C	重 回 前(D)	○ ● 〔 後(A)
	○ 両側(P)		〇 折り	返しなし(U)	○ 左 右動的(O)
間隔					オプション	
左(E): 0.0	0 cm -	+			 最初の段落(F) 	
±(p):	0 cm -	+			背景に(K)	
1 (R).	ocm	Ľ.			□輪郭(C)	
上(T): 0.0	0 cm -	+			🔲 外側のみ(G)	
下(B): 0.0	0 cm -	+				

図 31:「折り返し」は「上下」に

ページ番号は標準スタイルの本文にのみ入れるので、フッターを追加した上でカーソルを移 動し「挿入」―「ページ番号」で挿入します。あるいはフッターのプルダウンメニューから追加 することもできます。

左に来るページのページ番号は左に、右に来るページのページ番号は右に、と、左右で変更したい場合は、「ページスタイル」―「標準スタイル」―「フッター」タブを開いて「左右のページで同じ内容」のチェックを外します(図 32)。さらに段落スタイルの「フッター」を「フッター右」あるいは「フッター左」に変更します。最初のページが左右どちらかは状況に応じて変化するため¹³、プレビューで確認して左右を決めてください。

					ページ	スタイ	ル: 標準:	スタイノ	L	6
管理	ページ	背景	透過性	ヘッダー	フッター	外枠	段組み	脚注	行数と文字数	
フッ: 2	ター フッター 〕左右の	・ を 付け ページ	する(F) で同じ内	容(C)						
0	☑ 最初の	ページ	と同じ内	容(B)						
方	E余白(L):				0.00 cm	-	+			
ź	ī余白(I):				0.00 cm	-	+			
R	間隔(S):				0.50 cm	-	+			
	日間隔自	動調整	(Y)							
78	5さ(H):				0.10 cm	-	+			
	2 高さ自 詳細	動調整	:(A)							
^	、ルプ(H)					元に戻	र्ग (R)	適	用(A) キャンセル(C)	OK(O)

図 32: 「左右のページで同じ内容」のチェックを外す

¹³ 横書きの場合、通常奇数ページが右側、偶数ページが左側になります。縦書きの場合は逆になり ます。

印刷前には全体的に確認するようにしてください。

「ファイル」―「印刷」を開き、まずは印刷するプリンターを選択して「プロパティ」をクリック します。両面印刷に対応しているプリンターでは、「両面印刷」を「短辺とじ」に変更して「OK」 をクリックしてください(図 33)。続けて「General」(全般)タブを表示し、「パンフレット」に チェックを入れてその横を「左から右へ(横書き)」になっていることを確認して「OK」をク リックすると印刷します(図 34)。左側にはプレビューが表示されるので、確認するといいで しょう。

MW5300 Ø)プロパティ 😣
用紙 デバイス	
□ プリンター設定の用紙サ	イズのみ使用(A)
用紙サイズ(P):	A4 👻
印刷の向き(O):	縦方向
両面印刷(D):	On (Flip on Short Edge) 🔻
給紙トレイ(B):	Printer Default 🔹
	キャンセル(C) OK(O)

図 33: プリンターのプロパティの設定。Short Edge は短辺とじの意味

	印刷							
	General LibreOffice Writer	r						
	Printer(A)							
	MW5300							
	Status: 既定のプリンタ	- プロパティ(B)						
297 mm (A4)	範囲と部数(D) う すべてのページ(P)							
	○ 指定ページ(G):	5						
	○ 偶数ページ(E)							
	 奇数ページ(O) Selection 							
	Selection							
E C	Paper sides:	Print only in one side 🔹						
21	部数(N):	- + 🛛 Collate 123 123						
	Order:	印刷順序を逆にする(R)						
	Page Layout							
	Paper size(H):	A4 210mm x 297mm 👻						
	Orientation(I):	横方向						
	 Pages per sheet(J): 	1 • 1						
	Order(T):	Left to right, then down						
	🔲 ページごとに外枠線	を描く(V)						
	○ パンフレット(U)	左から右へ (横書き) 👻						
Preview(A)								
ヘルプ(H)	Mo	re Options(B) OK キャンセル(C)						

図 34: パンフレット印刷の設定

印刷後、中綴じできるステープラーを買ってきてとじるといいでしょう。大手メーカーからも 販売¹⁴されていますし、とある 100 円ショップでも扱っているのを見たことがあります。

¹⁴ https://wis.max-ltd.co.jp/op/product_catalog.html?product_code=HD90530

8. その他の機能

8.1. コメント

本文中にコメントを入れたい場合は、「挿入」―「コメント」機能を使用すると便利です。事前に 範囲選択した上でそのことに関するコメントを入れたり、コメントに返信ができたり、一括削 除したり、PDF にエクスポートすることなどができます。

8.2. ルビ

ルビを振る場合、ルビを振りたい単語を選択した状態で「書式」―「ルビ」をクリックし、読みを 入力します(図 35)。「配置」は「 010」あるいは「121」にしたほうがいいでしょう。いい感じにス ペースを入れてくれます。

JL	ビ 😣
対象文字列(E)	ルビ文字(F)
Files	ファイル
配置(B): 位置(C): ルビ用文字スク 010 ▼ 上 ▼ ふりがな プレビュー(G):	タイル(D): ▼ スタイル(A)
ファ	イル
Fil	es
ヘルプ(H)	閉じる(C) 適用(A)

図 35: ルビの設定ダイアログ

9. 縦書きの設定

9.1. 縦書き

Writer はもちろん縦書きにも対応しています。「書式」―「ページ」―「ページ」タブを開き、「文字の方向」を「右から左へ(縦書き)」にします。必要に応じて「印刷の向き」を「横」にするといいでしょう(図 36)。これで「OK」をクリックすると縦書きになります。

				ページ	スタイ	ル: 標準	スタイ	IL		8
管理 ページ 背	景 透過性	ヘッ	ダー	フッター	外枠	段組み	脚注	行数と文字数		
用紙サイズ										
サイズ名(F):	A4			•						
幅(W):	29.70 cm	-	+						AB	
高さ(H):	21.00 cm	-	+						ţ	
印刷の向き(O):	○縦(P) ◎横(A)									
文字の方向(T):	右から左へ	へ(縦書	(ð)	•	J	用紙トレ	イ (T):		[プリンタ・	−の設定から]▼
余白					L	イアウト	設定			
左(D):	2.00 cm	-	+		,	ページレ	イアウ	⊢(Р):	左右	•
右(I):	2.00 cm	-	+		,	ページ番	号(C):		1, 2, 3,	•
上(B):	2.00 cm	-	+			□ 印刷月	見当(U)			
下(G):	2.00 cm	-	+			適用段:	客スター	イル(S):		
										*
ヘルプ(H)					元に戻	す(R)	22	I用(A) キャ	・ンセル(C)	OK(O)

図 36: 「印刷の向き」と「文字の方向」を変更

9.2. ルビ

縦書きでルビを振ると、Writerの現在の仕様上その単語が左にずれてしまいます。このよう な場合は「段落スタイル」にある「標準スタイル」の「配置」タブを開き「行の配置」を「英字下揃 え」か「下」に変更します(図 37)。

日本語レイ 管理 オプション の 左/上(L の 右/下(T の 中央(C) の 両端揃 最後の 回 語語									4
管理 オプション の左/上(L の右/下(T の中央(C) の両端揃 最後の こ話間	アウト	ラインマー	カータブ	/ ドロッ	プキャップ	背景	透過性 乡	ト枠 アウトライン	レと番号付け
オプション 二 左/上(L 二 右/下(T 一 中央(C) ● 両端揃 最後の 二 語間	インデン	トと間隔	配置	体裁	日本語の	本裁	フォント	フォントの効果	位置
 左/上(L) 右/下(T) 中央(C) 両端揃 最後の 語問 									
 右/下(1 中央(C) 両端揃 最後の 語間 	L)								
 中央(C) 両端揃 最後の 語間 	т)								
 両端揃 最後の 語間 	:)							_	_
最後の	え(J)								
◎ 語間	o行(L):	行頭揃え▼							
	間を広くと	とる(E)							
☑ 罫縞	象で位置合	合わせ (罫線引	長示状態で)(S)					
文字の配置									
行の配置(A	A):	英字下揃え	•						
プロパティ									
文字の方向	句(T):	上位レベルの	のオブジェク	7ト設定を	使用▼				
	(
ヘルプ(H									

9.3. 行数と文字数の指定とグリッド線

1ページあたりの文字数と行数を指定することもできます。「書式」―「ページ」―「行数と文字 数」タブを開き、「行数と文字数指定(グリッド線)」にチェックを入れます。特に縦書きに限定し た機能ではありませんが、横書きで使う機会はあまりないと思われるのでここで紹介します。

図 37: 「行の配置」を「英字下揃え」あるいは「下」に変更

行数と文字数の指定には若干のコツが必要です。今回は 42 文字×34 行としてみます¹⁵。まず は「1 文字の最大サイズ」を小さくしていき、「ページ単位の行数」と「行単位の文字数」が収ま りそうなくらいの数値にしていきます。今回は「11pt」にすると「ページ単位の行数」が「34」行、 「行単位の文字数」が「43」文字となり、行数はこのままで文字数を「42」文字と1文字減らせ ば設定完了です(図 38)。「ルビ文字の最大サイズ」も小さくしておきましょう。

				ページ	スタイ	ル: 標準	スタイ	IL					8
管理 ページ 背景 透	過性	ヘッう	ť —	フッター	外枠	段組み	脚注	行数と	と文字数				
行数と文字数													
○ 行数と文字数指定な	:L(A)												
○ 行数と文字数指定(行	ラグリ	ッド線	のみ)(B)									
◎ 行数と文字数指定(/	ブリッ	ド線)([)										
行数と文字数の設定													
ページ単位の行数(L):	34	-	+	(1-40)	1 文字	の最大サ	オズ(の	5):	11 pt	-	+		
行単位の文字数(J):	42	-	+	(1-43)	ルビス	て字の最大	トサイ :	ズ(H):	7 pt	-	+		
□ ルビを対象文字の	つ下まれ	たは左	に表	示(E)									
グリッド線の表示													
☑ グリッド線を表示す	する(C)) ク	リッ	・ ド線の色(I):	#C00	000	,	•				
☑ グリッド線を印刷	りする((F)											
ヘルプ(H)					元に戻	す(R)	Z	[用(A)	+	ャンセ	zJL(C)	OK(C)

「グリッド線を表示する」にチェックを入れると、いわゆる原稿用紙編集となります。「グリッド線を印刷する」にすると線が入った状態で印刷できますので、必要に応じて設定してください¹⁶。

- 15 ちなみにこれは電撃文庫大賞の募集要項(<u>http://dengekitaisho.jp/novel_apply.html</u>)と同じ です。Writer はライトノベルの執筆にも使用できます!
- 16 学校などに提出するためにどうしても原稿用紙の体裁でないといけないなどの場合以外は、 グリッド線は非表示にしておくのがいいのではないかと思います。

図 38: 行数と文字数タブを活用する

9.4. 小冊子の左とじと右とじ

縦書きの小冊子を印刷する場合は、「ファイル」―「印刷」の「パンフレット」を「右から左へ(縦 書き)」にします。

9.5. 全角と縦中横

縦書きの場合、原則として数字は漢数字、アルファベットは全角のほうがいいのですが、数字 が2桁の場合は縦中横にするといいでしょう。全角への変換は半角英数字を選択した状態で 「書式」—「テキスト」—「全角」を使うと簡単にできます。縦中横機能は Writer にはありませ んが、縦中横にする数字を選択して右クリックして表示されるコンテキストメニューにある 「文字」—「文字の書式」をクリックします。「位置」タブにある「回転 /倍率」の「90 度」と「行に合 わせる」を有効にして「OK」をクリックすると 90 度移転して縦中横と同等の表示になります (図 39)。

文字							
フォント フォントの効	は 位置 日本語レイア	ウトハイハ	ーリンク	ラインマーカー	囲み線		
位置							
○ 上付き(D)	上下の割合(J)	1%	- +	☑ 自動(A)			
◎標準(F)	ロ対めフェントサイブル	100%	- +				
○ 下付き(C) ^	日対的フォントリイス(K)	100%					
回転/倍率							
〇 0 度(B) 🛛 90度(B	E) 🛛 270度(H) 💆 行に	合わせる(G)				
幅の倍率(M) 133%	- +						

図 39: 「90 度」と「行に合わせる」にチェックを入れる

9.6. 横書きページ

Writer は縦書きページと横書きページを混在することができます。「ページスタイル」で横書 き用のスタイルを作成し、必要に応じて「挿入」―「改ページ」で挿入します。

9.7. ヘッダーとフッター

ヘッダーとフッターを左右ページで違う内容にする場合、縦書きでは横書きと違う設定にす る必要があります。横書きでは奇数ページが右、偶数ページが左でしたが、縦書きでは奇数 ページが左、偶数ページが右になります。 縦書きの場合、ページを縦にすると下に余白が空きすぎるので、段組にするといいでしょう。 「書式」―「ページ」―「段組」タブを開き、「列」を「2」にします。

10. 高度な設定

10.1. OpenType 機能で文字詰め

Writer で作成したドキュメントは、どうにも文字幅が空きすぎているように見えます。これ はそのへんを制御するコードが LibreOffice にないからですが、OpenType フォントを使用 しており、かつフォント自体が対応している場合はその機能によって文字幅を狭めることが できます。「段落スタイル」の「フォント」タブにある「機能」をクリックするとさまざまな選択 肢が表示されますが、「Alternate Half Widths」にチェックを入れると文字幅がいい感じに 調整されます(図 40/図 41)。ほかにもいろいろあるプロパティの意味は、「CSS での OpenType 機能の構文」¹⁷を参考にするといいでしょう。CSS といっているものの、あくまで CSS で使用する方法を紹介しているのであり、プロパティ自体は共通です。なお今回設定した プロパティはこの解説では「字幅半角メトリクス」になります。

Font Features						
C Access All Alternates	Contextual Alternates					
□ 任意の合字	Full Widths					
Historical Forms	□半角					
JIS78 Forms	JIS83 Forms					
🗆 JIS90 Forms	□ 欧文合字					
🗆 NLC Kanji Forms	Proportional Widths					
Vertical Alternates and Rotation	🗹 Alternate Half Widths					
Horizontal Kerning	Proportional Alternate Metrics					
Alternate Vertical Half Metrics	Vertical Kerning					
Proportional Alternate Vertical Metri	cs					
Lorem ipsum 人之初 性本善						
ヘルプ(H)	キャンセル(C) OK(O)					

図 40: OpenType 機能で「Alternate Half Widths」を設定 した

¹⁷ https://helpx.adobe.com/jp/fonts/using/open-type-syntax.html

日本語レ	イアウト	ラインマー	カータ	17	ドロッ	ブキャ	ップ	背景	透過性 外	枠 アウトラインと	當号付
管理	インデン	/トと間隔	配置		体裁	日本	語の体表	烖	フォント	フォントの効果	位置
i洋諸言語 ファミリ	吾用フォン リー:	۲		7	マタイル:		サイズ(B):	言語(A):		
Noto Serif CJK JP:halt				標進	10.5 pt 👻		英語 (米国)				
11010 5					100-1-			_	J. [
印刷と画	画面表示に	は同じフォン	トが使用	され	ます。						機能
印刷と画 ジア諸1	前面表示に	は同じフォン ント	トが使用	in in	ます。				,		機能
印刷と画 ジア諸1 ファミリ	回面表示に(「語用フォ 」ー:	は同じフォン ント	トが使用	in in iteration	ます。 スタイル:		サイズ(K):	言語(J):		機能
印刷と回 ジア諸1 ファミリ Noto S	画面表示に(言語用フォ リー: erif CJK JP	は同じフォン ント :halt	トが使用		ます。 スタイル: 標準	•	サイズ(1 10.5 pt	K):	言語(J): 日本語		機能

図 41: ダイアログを閉じると、フォント名に適用したプロパティが追記 されている

多くのプロパティがある上、縦書きと横書きでも違いがあり、またフォントによっても違いが あるので、試行錯誤して読みやすい設定を見つけてみてください。今回は Noto Serif/Sans CJK JP フォントを使用しましたが、游明朝/ゴシックだとさらに多くのプロパティに対応して います。

なお、OpenType 機能で文字詰めする場合、「ツール」―「オプション」―「言語設定」―「日本語 レイアウト」の「文字間隔の調整」は「間隔を詰めない」にしておくのがいいでしょう(図 42)。文 字間隔の調整は LibreOffice では行わず、OpenType 機能に任せます。



図 42: LibreOffice では文字間隔の調整をしない

10.2. 左右対称ページレイアウト

「書式」―「ページ」の「ページ」タブにある「ページレイアウト」を「左右対称」にすると、ページ の外側と内側で異なった余白に変更できます(図 43)。外側(小口)は広めに、内側(のど)は狭 めに取りたい場合には便利な機能です。

	_			ページ	スタイ	ル: 標準:	スタイ	IL		8
管理 ページ 背	景透過性	~~	ダー	フッター	外枠	段組み	脚注	行数と文字	字数	
用紙サイズ										
サイズ名(F):	A4			-						
幅(W):	21.00 cm	-	+					ABC→	ABC→	
高さ(H):	29.70 cm	-	+							
印刷の向き(0):	O 縦(P) ○ 横(A)									
文字の方向(T):	左から右へ	(横書	(5)	•	ļ	用紙トレ	イ (T):		[プリンター	-の設定から]▼
余白						イアウト	設定			
内側(N):	1.20 cm	-	+		,	ページレ	イアウ	⊢(Р):	左右対称	•
外側(U):	1.70 cm	-	+		/	ページ番	号(C):		1, 2, 3,	•
上(B):	1.50 cm	-	+			□ 印刷月	ຢ当(U)			
下(G):	1.50 cm	-	+			適用段?	客スター	イル(S):		
										*
ヘルプ(H)					元に戻	र्ज (R)	2	i用(A)	キャンセル(C)	OK(O)

図 43: 「ページ」タブの「レイアウト」設定

10.3. 印刷見当

コピー紙などの普通紙に両面印刷すると、裏に印刷された文字が透けて見えます。裏表で同じ ところに印刷されれば透けても気にならなくなりますが、これを実現するのが印刷見当とい う機能です。「書式」―「ページ」の「ページ」タブにある「印刷見当」にチェックを入れ、「適用段 落スタイル」を「標準スタイル」とします。

11. PDF へのエクスポート

PDF へのエクスポートは、「ファイル」―「次の形式でエクスポート」―「PDF としてエクス ポート」あるいは「PDF として直接エクスポート」を使用しますが、細かい設定を行う場合は 前者を、そうでない場合は後者を実行します(図 44)。

		PDFオプション	·
全般 初期表示 ユーザーイン	ンタフェース リンク	セキュリティ	デジタル署名
範囲		全般	2
● すべて(A)		0)ハイブリッドPDF (ODFファイルを埋め込む)(B)
○ページ(P):			Archive (PDF/A, ISO 19005)
○ 3840/c)			PDF/A-2b OPDF/A-1b
(5)개班(5)		0)タグ付きPDF (ドキュメントの構造を追加)(T)
画像			PDFフォームの作成(C)
〇 ロスレス圧縮(L)			送信フォーマット(F): FDF ▼
O JPEG圧縮			
画像品質(O):	90%	- +	□ フィールト名の重夜を計可(N)
			3 ブックマークをエクスポート(B)
☑ 画像解像度を下げる(R)	300 DPI	-	〕プレースホルダーをエクスポート(R)
透かし		C	Comments as PDF annotations
□ 透かしを入れる(W)		C	自動的に挿入された空白ページをエクスポート(O
=+7 (0)			エクスポート後にPDFを表示(V)
74×1(0).			〕参照XObjectを使用(E)
ヘルプ(H)			キャンセル(C) エクスポート(X)

図 44: PDF のエクスポートダイアログ

PDF オプションの「全般」タブはその名のとおり PDF 全般の設定を行い、大まかにどういう PDF を出力するのかの設定を行います。今回作成したドキュメントの特性上、「ブックマーク をエクスポート」と「自動的に挿入された空白ページをエクスポート」と「プレースホルダーを エクスポート」にはチェックを入れておいたほうがいいでしょう。あとはどういう PDF にし たいのかによって変わってきます。長期保存したい PDF の場合は「Archive (PDF/A, ISO 19005)」にチェックを入れるといいでしょう。

「初期表示」タブは、PDF をビューアーで開いた場合にどのように表示するかの設定を行い ます。

「ユーザインタフェース」タブは、PDF をビューアーで開いた場合の、PDF ビューアーの挙動 を設定します。

「リンク」タブは、PDF にリンクがあった場合にどのように対処するかを設定します。

「セキュリティ」タブは、PDF にパスワードをかけて閲覧や印刷や変更(改変)を制限したい 場合に設定します。 「デジタル署名」タブは PDF にデジタル署名をして改ざんされていないことを証明する場合 に設定します。

12. EPUB へのエクスポート

12.1. 事前設定

EPUB にはメタデータとしてさまざまな内容を埋め込むことができます。たいていは次項の ダイアログで指定しますが、デフォルト値として埋め込みたい場合の設定方法を紹介します。 作者は、EPUB エクスポート的にはドキュメント作成時点のユーザー情報のようで、「ツール」 ―「オプション」―「LibreOffice」―「ユーザーデータ」の「姓/名/イニシャル」が該当します(図 45)。あくまでドキュメント作成時点なので、更新したのが別のユーザーであっても反映しま せん。

	オプション - LibreOfi	ice - ユーザーデー :	\$	
 ✓ LibreOffice ユーザーデータ 全般 表示 印刷 パス フォントの種類 セキュリティ パーソナライズ アプリケーションの色 アクサシビリティ 	住所 会社名(C): 姓/名/イニシャル(N): 市町村名番地(S): 郵便番号/都道府県名(Z):	あわしろ) (1< *	ĮA

図 45: ユーザーデータに姓名を入力する

「ファイル」―「プロパティ」の「説明」タブにある「タイトル」も使用します(図46)。これはメ タデータとはちょっと違うのですが、「フォント」タブの「ドキュメントにフォントを埋め込 む」にチェックを入れて EPUB 形式にエクスポートすると、EPUB でもフォントが埋め込まれ ます。ただし文字どおりファイルサイズの桁が変わってしまうので、使用は慎重に行ってくだ さい。

	"gedit-finished"のプロバティ						
全般	説明	カスタムプロパティ	CMISプロパティ	セキュリティ	フォント	統計	
91	1 H JL(T)	: Ubuntuのエディ	ターといえばgedit				
	件名(S)):					
キーワ	フード(K)	:					
22	メントに): [

図 46: 「タイトル」にタイトルを入力する

12.2. EPUB エクスポートダイアログ

EPUB 形式にエクスポートする場合は、「ファイル」―「次の形式でエクスポート」―「EPUB としてエクスポート」を開きます(図 47)。

EPUBJ	こクスポート		8
全般(I)	メタデータ(E)		
バージョン(G):	識別子(A):		
EPUB 3.0	タイトル(L):		
分割方法(D):	作者(C):		
見出し 🔻			
レイアウト方法(H):	言語(J):		
	日付(K):	2019-08	3-16T09:07:51.8
独自の表紙画像(F):			
閲覧			
独自のメディアディレクトリ(B):			
閲覧			
ヘルプ(H)	キャンセ	<i>ι</i> ν(c)	ОК(О)

図 47: EPUB エクスポートダイアログ

では個々の設定内容を解説していきます

12.3. バージョン

「 EPUB 3.0」になっていますので、特段変更する必要はないでしょう。

12.4. 分割方法

「見出し」と「改ページ」がありますが、見出しを適切につけている場合は前者を、ページごとに 分けている場合は後者を選択します。

12.5. レイアウト方法

「リフロー」と「固定」が選択できます。通常は前者ですが、後者を選択するとページごとに SVG 形式で保存したものを表示するようになります。すなわち PDF と同等です。

12.6. 独自の表紙画像

EPUB ファイルに独自の表紙画像をつけたい場合は、ここから選択します。LibreOffice が対応しているすべての形式が選択できるようになっていますが、PNGか JPEGか SVG 形式にしておくのが無難でしょう。

12.7. 独自のメディアディレクトリ

これは極めてわかりにくいですが、XMP形式のメタデータを埋め込む場合、その形式のファ イルが置いてあるフォルダーを選択するようです。少なくとも現段階では、この機能が必要な ほど本格的な EPUB ファイルを作成したい場合は、ほかのツールを使用したほうがいいので はないかと思います。

12.8. 識別子

これは「Unique Identifier¹⁸」を書くところです。同じ内容なら変えないほうがいいというこ とでここで設定できるようになっているものと思われますが、自分用など用途が限定されて いればさほど気にすることもないような気もします。

12.9. タイトル

そのままです。タイトルを入力します。図 46の設定で省略できます。

12.10.作者

そのままです。作者を入力します。図 45 の設定で省略できます。

12.11. 言語

日本語だと「ja」と入力します。省略すると「en」になるようです。

12.12.日付

そのままです。作成日時を入力します。

ここまで設定できたら、「OK」をクリックしてエクスポートしてみましょう。ファイル名を入 力後、実際にエクスポートされます。EPUB ビューアーで確認し、意図したものになっている かを確認してみてください。

12.13.注意点

EPUB エクスポートはまだ開発中で基本的な機能が反映されないような状態です。具体的に は「リフロー」だとリストや相互参照などが含まれていると抜け落ちてしまいます。

^{18 &}lt;u>http://imagedrive.github.io/spec/epub30-publications.xhtml#sec-opf-metadata-identifiers-uid</u>

LibreOffice Writer で書籍制作

著者 あわしろいくや

協力



