

Writer で小冊子印刷

OpenOffice.org 日本ユーザー会
関西 OpenOffice.org 勉強会
あわしろ いくや
ikuya@fruitsbasket.info

小冊子印刷って何？

- 紙を2つ折りにし、中綴じして本として読めるように印刷する方法
- OOoでは「パンフレット印刷」
 - 原文をカタカナにしかただけで、訳としては不適切？
- まあでも小冊子印刷というよりも「スタイルと書式設定」の使い方がメインです

基本方針

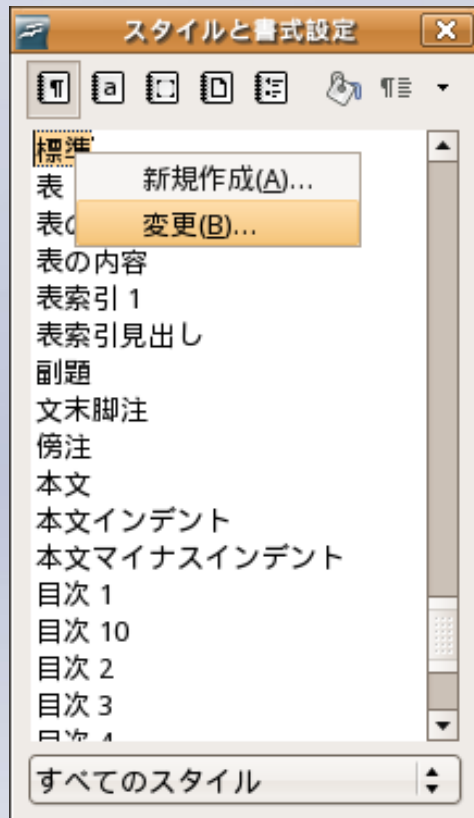
- 印刷する紙のサイズは A4 とする
- よって、1 ページは A5 となる
- 最初にレイアウトを決めておく
 - 通常は表紙、目次、本文、奥付
- Writer の機能のつつこんだ説明は省略
 - 脚注とか。それはまた別の機会に。あるいは別の人に？

ページ設定

- [書式]-[ページ]
- 書式を A5 にする
- 余白を少なくする。
 - 最近のたいていのプリンタは 0.5cm あれば OK
 - でも余白なさ過ぎは見にくいので、ここでは 1cm に

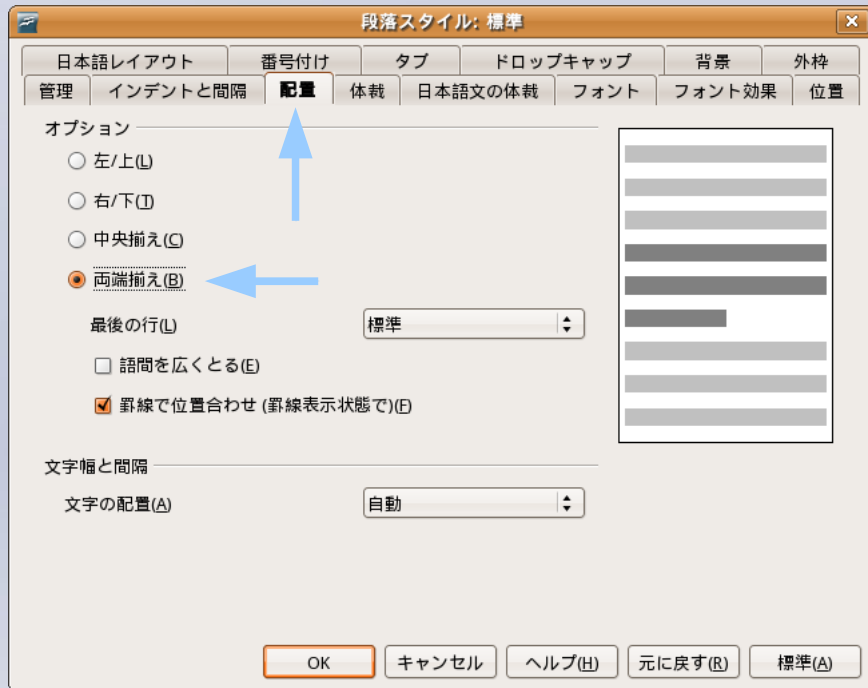


段落スタイル①



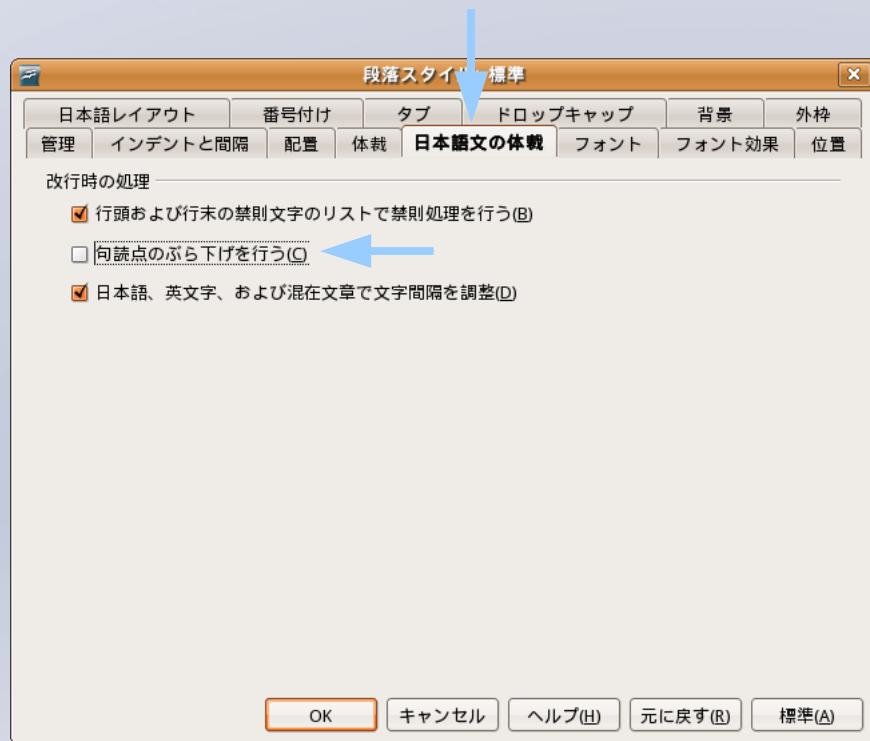
- 「スタイルと書式設定」ボタンをクリック
 - あるいは F11 キー
 - あるいは [書式]-[スタイルと書式設定]
- [標準]を右クリックすると出てくる[変更]をクリック

段落スタイル②



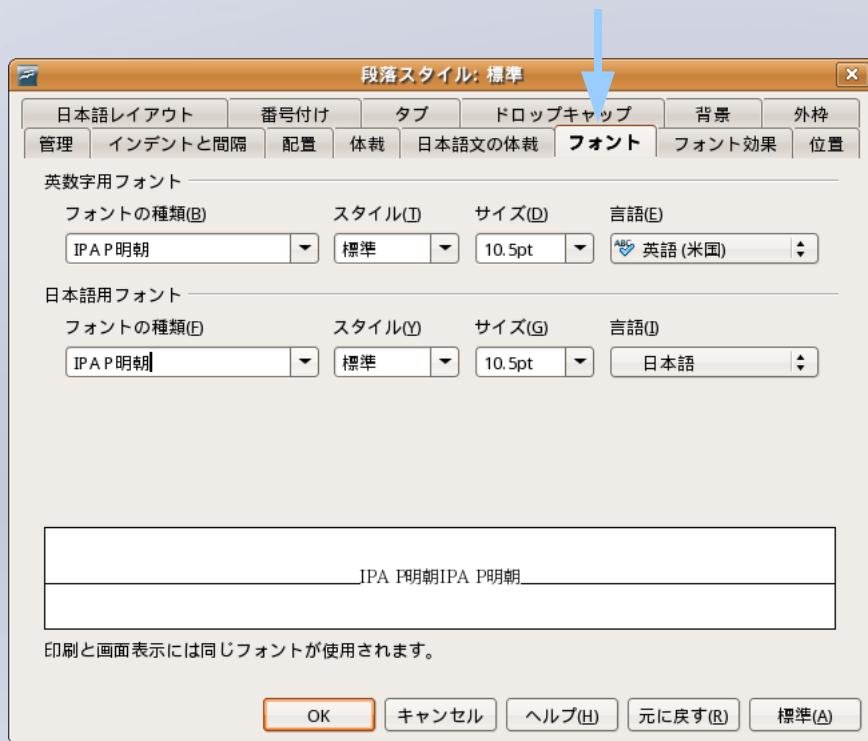
- [配置] タブをクリック
- [オプション] を [両端揃え] に]
- これで行末が揃うようになる

段落スタイル③



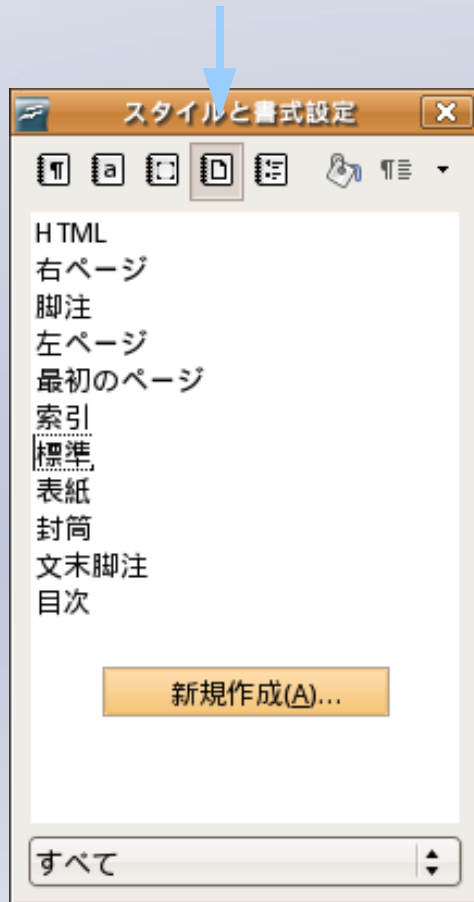
- [日本語文の体裁] 他部を開く
- [句読点のぶら下げを行う] のチェックを外す
- これも行末を揃えるためのコツ

段落スタイル④



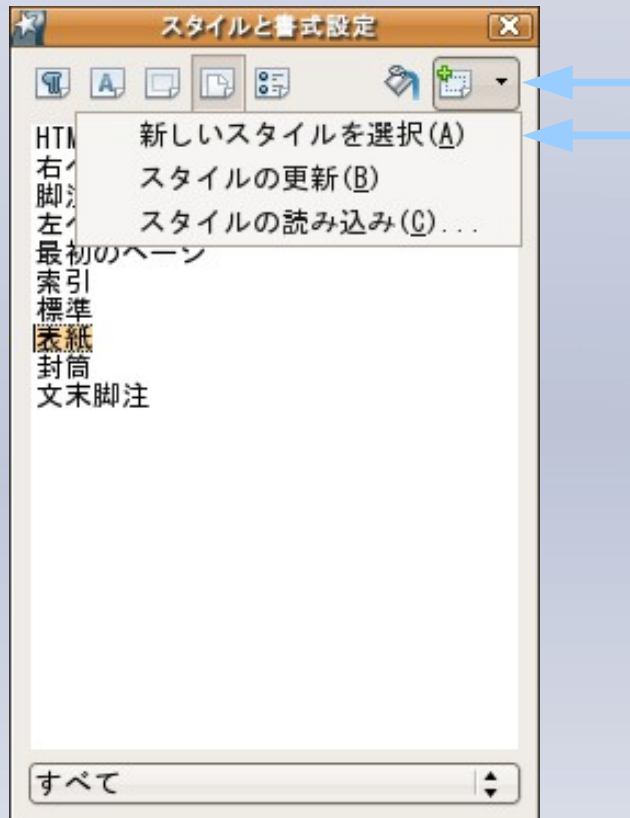
- [フォント] タブを開く
- フォントサイズは小さくした方がいいかな？
- 本文は明朝体の方がいいかな？
- お好みで

ページスタイル①



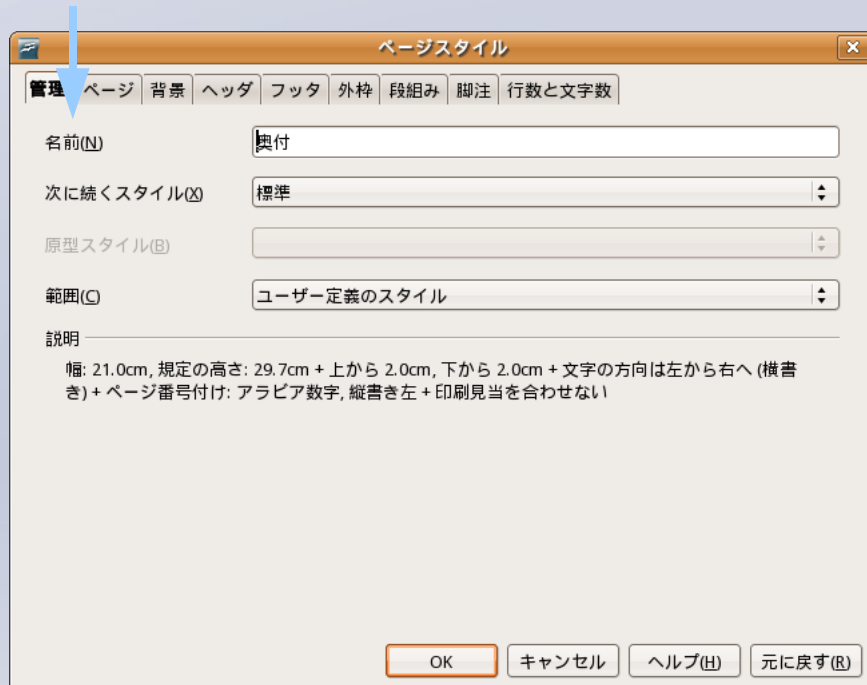
- ページスタイルタブをクリック
- 適当な場所を右クリック
- [新規作成] をクリック

ページスタイル① 補遺



- ページスタイルタブをクリック
- [選択したスタイルから新規作成] (右端) をクリック
- [新しいスタイルを選択] をクリック
- [スタイル名] を任意のもの (表紙、目次、本文、奥付) にして [OK] をクリック

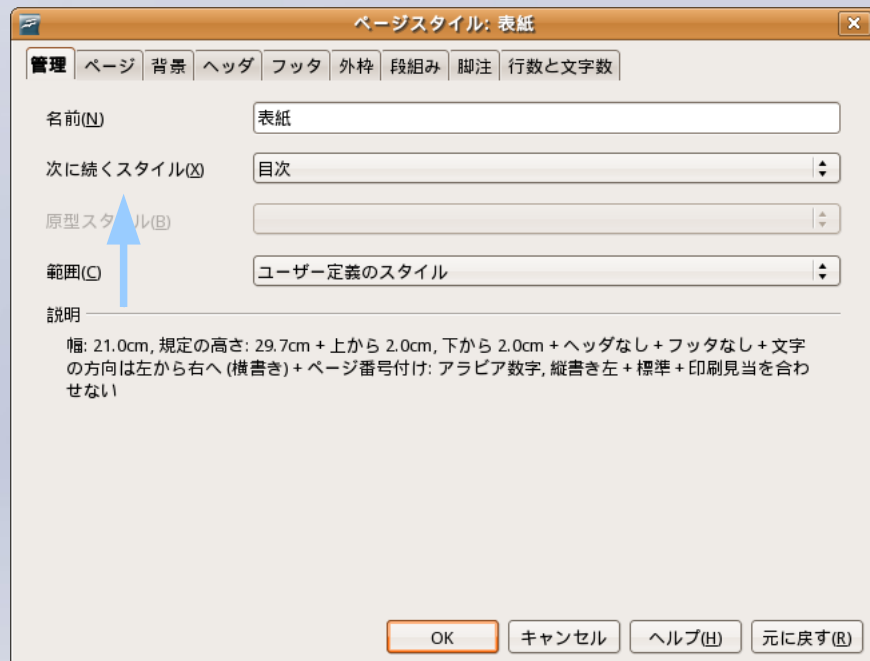
ページスタイル②



- 表紙、目次、本文、奥付のスタイルを作成する
- 作成する順番は奥付、本文、目次、表紙
- 奥付と本文は [管理] の [名前] を変更するだけ
- [ページ] タブも確認

ページスタイル③

- 表紙と目次は [次が続くスタイル] を設定
 - そのためにページスタイルは逆から作成

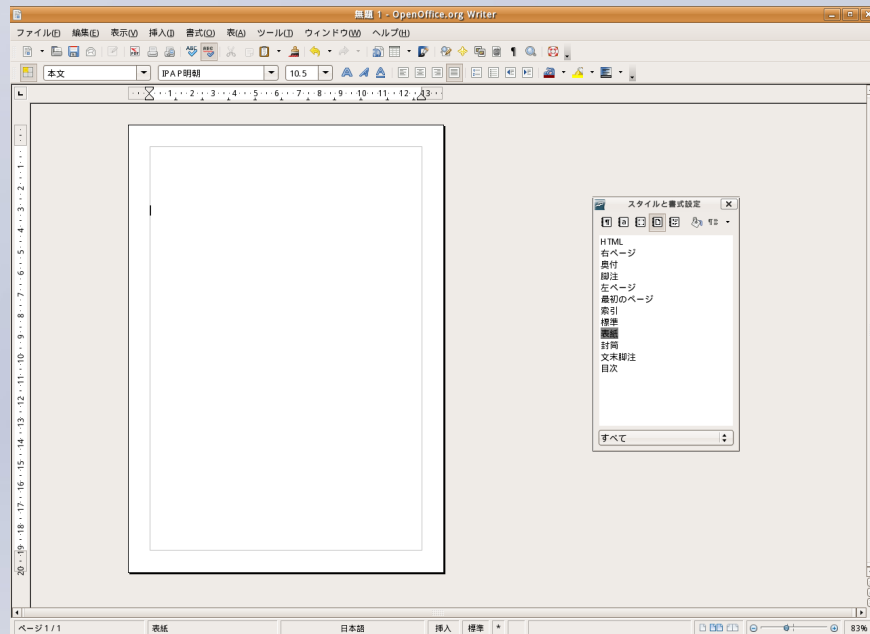


ページスタイル④



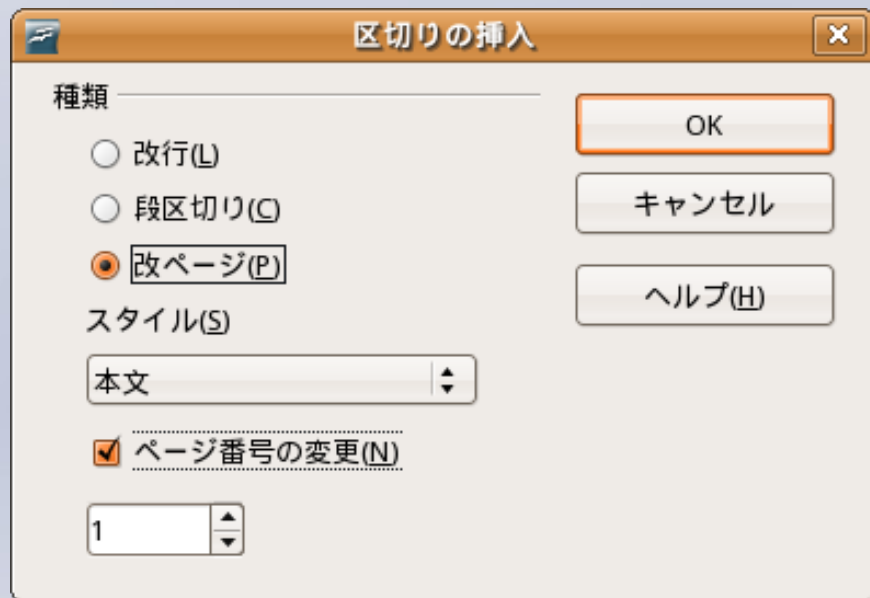
- [本文]にはフッタを入れるので、[フッタ]タブを開く
- もちろんページ数用

表紙



- 1 ページ目でページスタイルの [表紙] をダブルクリック
- でやあっと改行を入れて次のページになると、ページスタイルが [目次] になる
 - これが [次に続くスタイル] の意味
- もちろん任意区切りを使っても OK

本文①

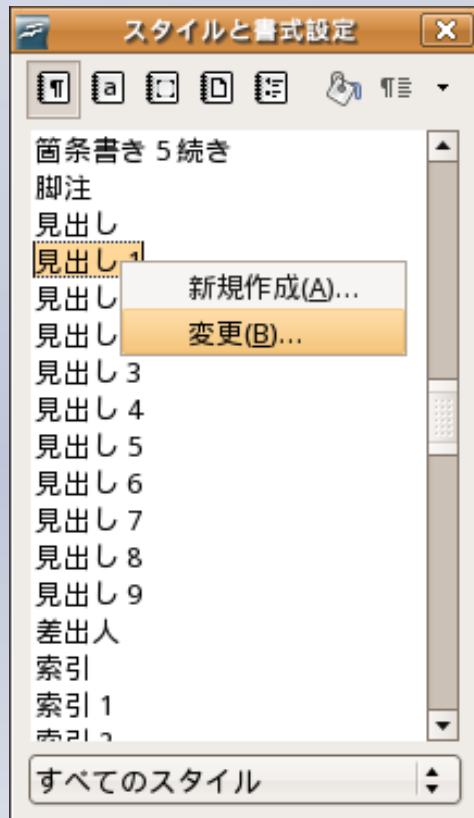


- 目次ページで [挿入] - [任意区切り]
- [種類] を [改ページ] に
- [スタイル] を [本文] に
- [ページ番号の変更] を 1 に
 - これで 3 ページ目にもかかわらず 1 ページからとなる

本文②

- ページ番号を入れる
- [挿入]-[フィールド]-[ページ番号]
- 1 ページからになっていることを確認する
- お好みで中央揃えを使用

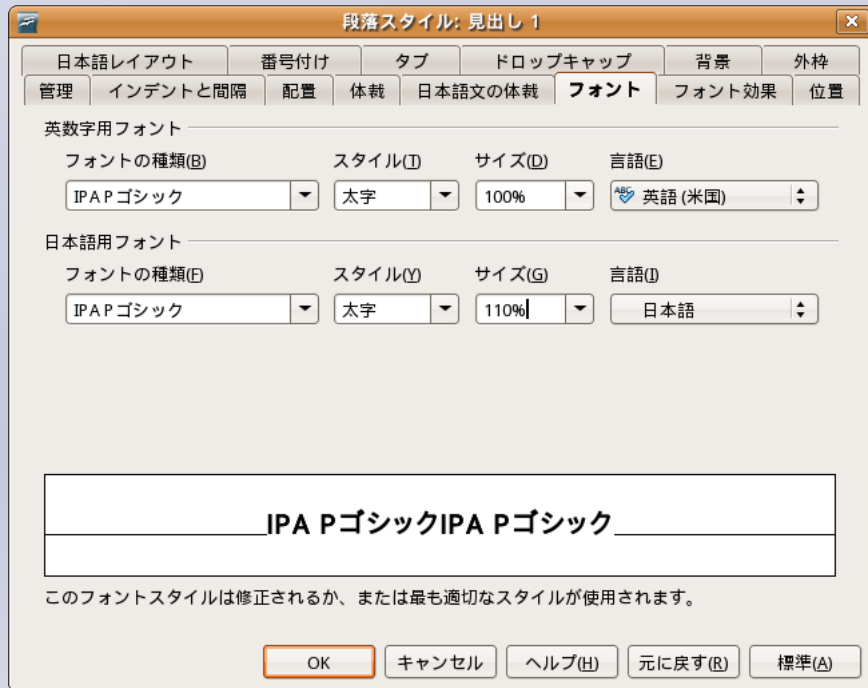
見出し①



- 本文の見出しには必ず [見出し] スタイルを適用する
 - これを元に目次が自動生成される
- 見出し 1 ~ 3 くらいあれば普通は OK
- [見出し 1] を右クリックして [変更] をクリック

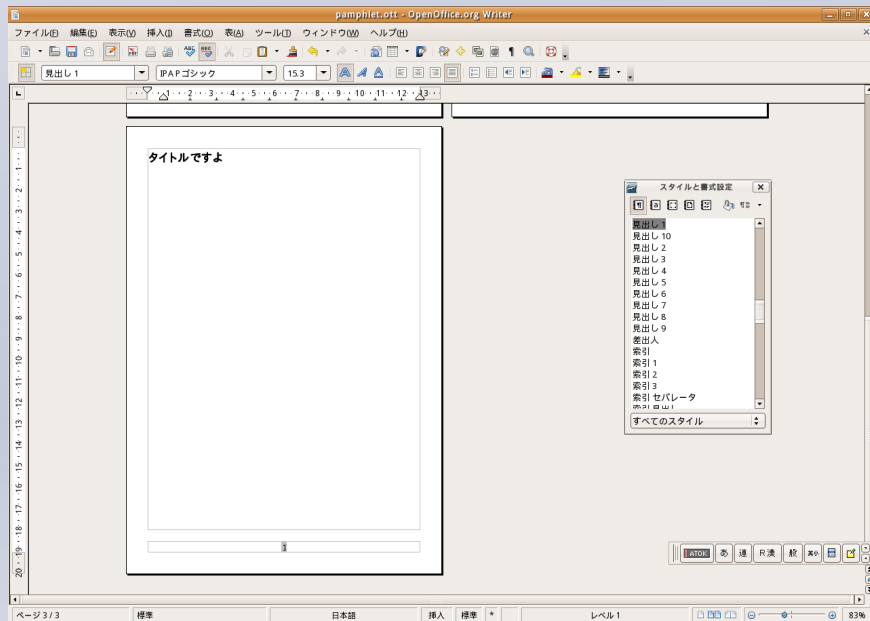
見出し②

- [フォント] タブを開く
- サイズを調整する
- フォントはゴシック体の方が見やすい



見出し③

- 本文に見出しを書く
 - 例では「タイトルですよ」
- [見出し 1] スタイルをダブルクリックして適用する



見出し④



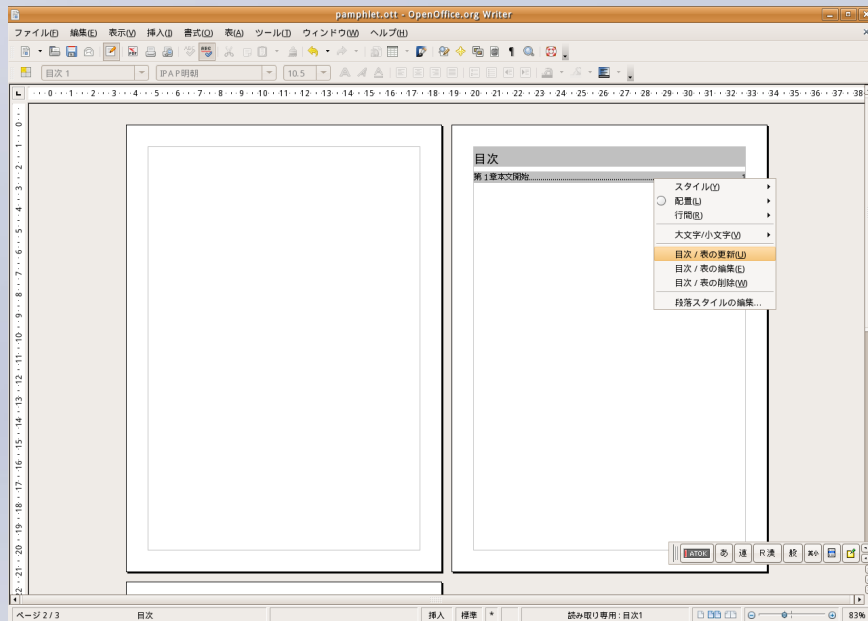
- 章番号をつける
- [ツール]-[章番号付け]
- [番号]を入れる
- お好みで [番号前] と [番号後] も使用する
- これを使用する見出しの数だけ繰り返す
 - 見出し 1 ~ 3くらいまで

目次①

- 2 ページ目に目次を挿入する
- [挿入]-[目次と索引]-[目次と索引]
- 特に変更しなくていい…かな？

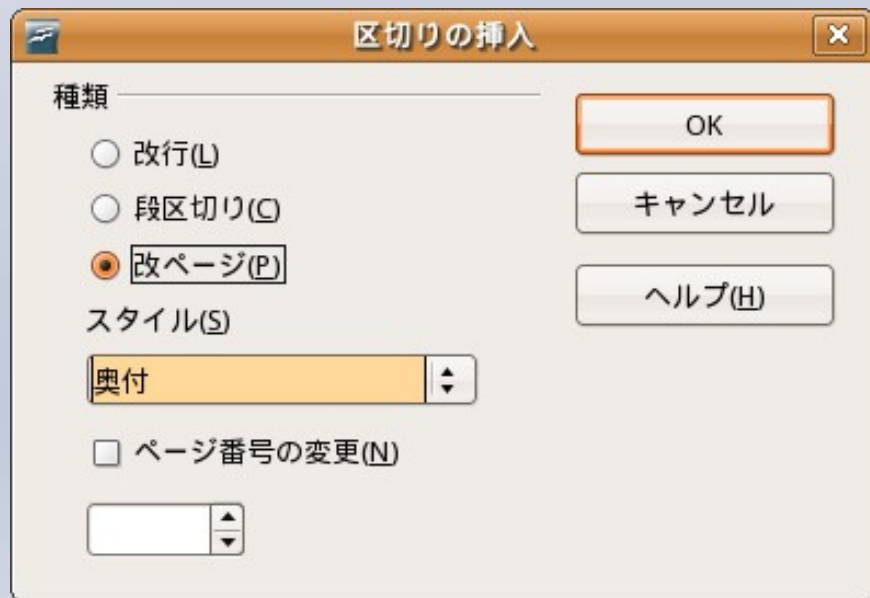


目次②



- 目次を更新するときは、目次で右クリックして [目次 / 表の更新] をクリックする
- 基本的には手動で変更しない

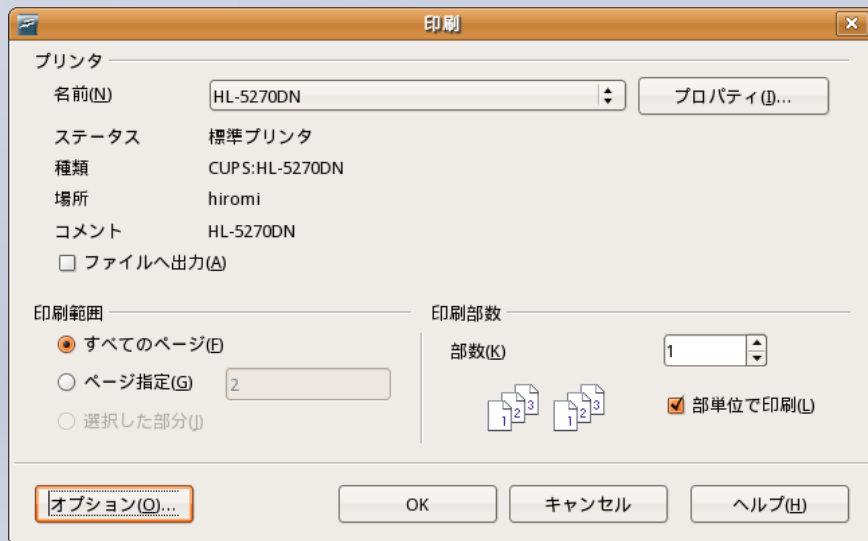
奥付



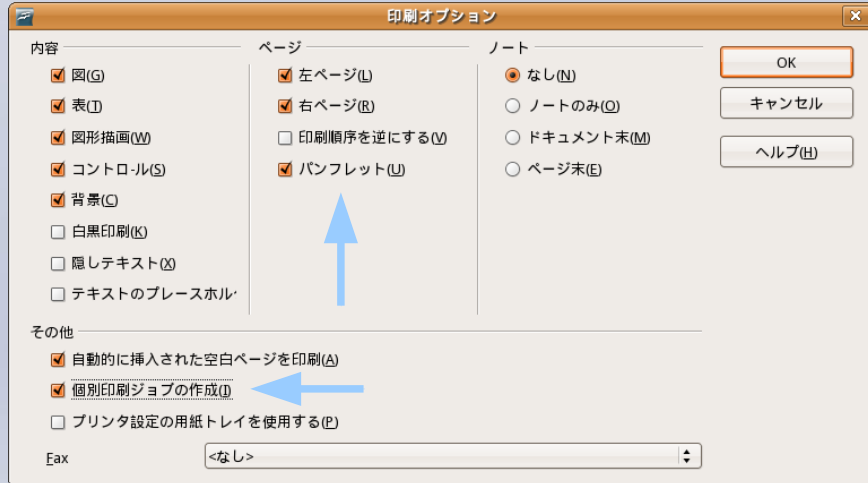
- 本文と同じように [挿入]-[任意区切り] でスタイルを [奥付] にして [OK]
- スタイルとしてはこれで完成。あとはいろいろといじってみてください

印刷①

- [ファイル]-[印刷]で印刷ダイアログを表示する
- [オプション]をクリック



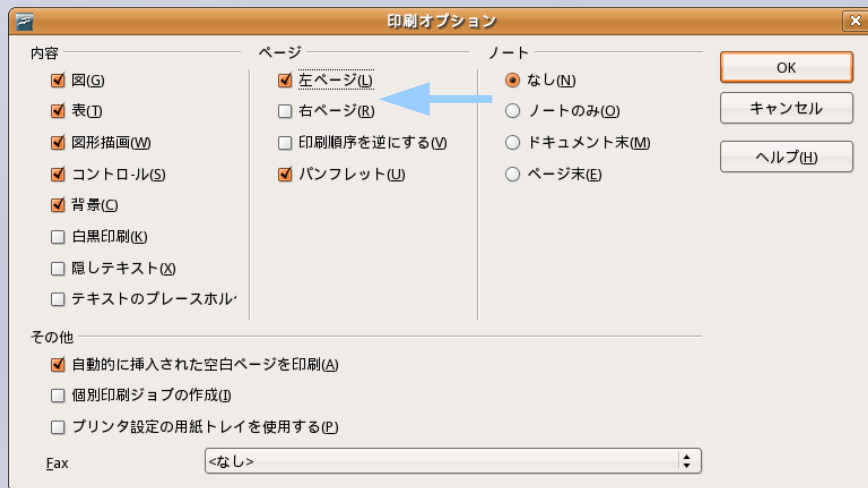
印刷②



- [パンフレット]と[個別印刷ジョブの作成]にチェックを入れる
- パンフレットは小冊子のこと(復習)
- [個別印刷ジョブ]は、複数部数印刷する場合に必須

印刷③

- もし両面印刷できるプリンタがない場合、最初に「左ページ」だけ印刷し、裏返して「右ページ」だけ印刷するということも可能



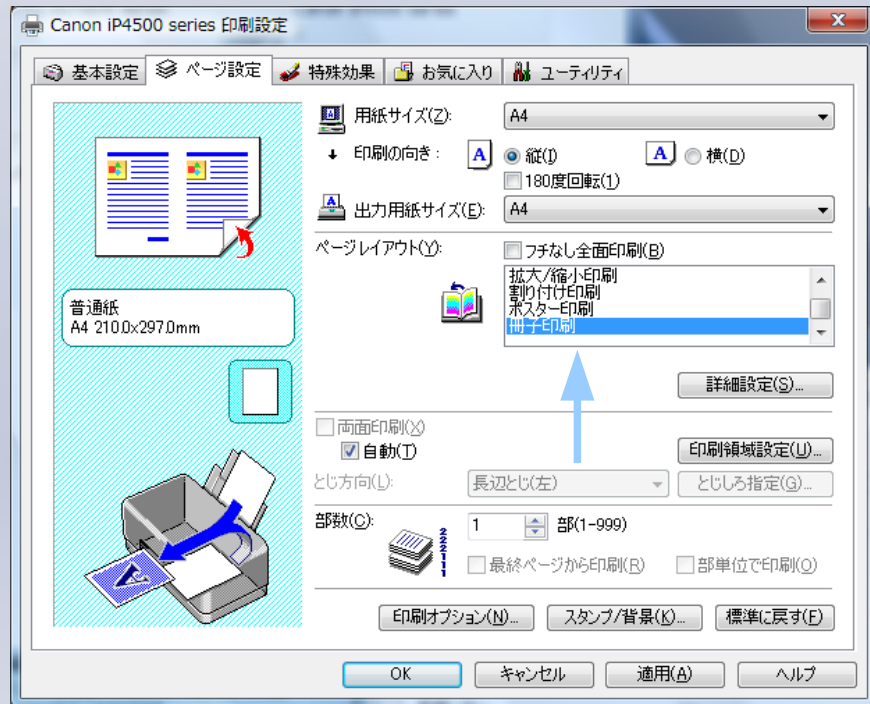
印刷④



- プリンタのプロパティを開く
- プリンタによってダイアログはさまざま
- とりあえず A4 横に印字するように設定
- これで印刷準備完了!

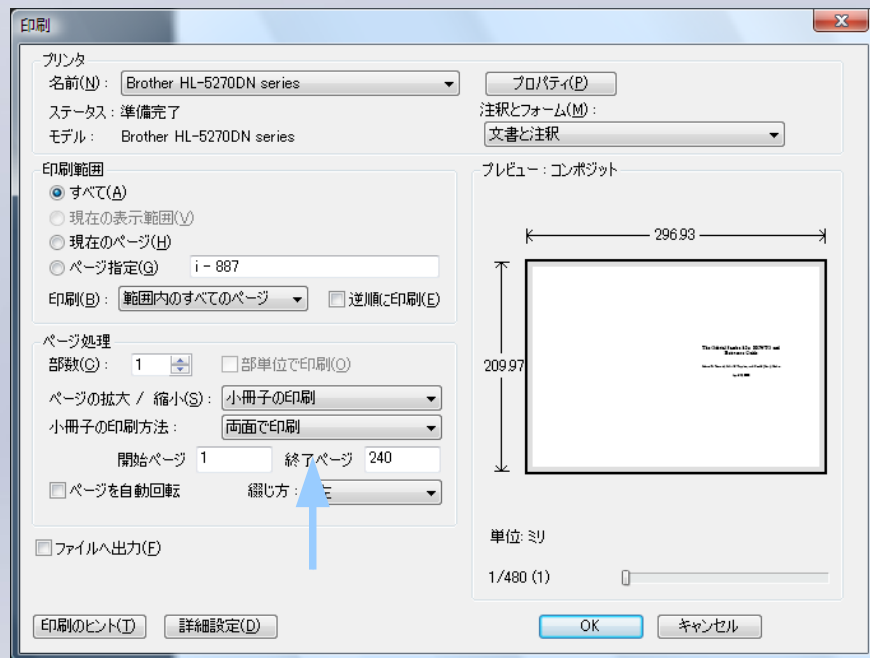
おや…? ①

- プリンタドライバ
- Canon Pixus iP4500
 - ちなみに両面印刷対応プリンタ



おや...? ②

- Adobe Reader 8 以降は小冊子印刷対応



というわけで!

- 実は Writer の機能を使わなくても小冊子印刷は可能
- 必要に応じて使い分けよう!
- プラットフォームを問わない点、プリンタドライバに依存しない点、片面ずつの印刷が可能、という点では Writer が便利
- 最初から A5 で作成しなくてはいけないところは Writer が不便

おまけ:両面印刷対応プリンタ

- Canon Pixus iP4600
 - iP4500 の後継機種
 - インクジェットプリンタ
 - 見本の小冊子はこれで印刷
- Brother HL-5270DN
 - モノクロレーザープリンタ
 - ハンドアウトはこれで印刷
 - Windows でのみの使用なら HL-5250DN が安価でお得
- 小冊子印刷を多用するならオススメです

まとめ

- Writer は単独で小冊子印刷が可能だが、それ以外にも印刷する方法はある
- [スタイルと書式設定] をうまく使えば、効率的な文章作成が可能になる
 - コツをつかめば手放せない道具になる!

ご静聴ありがとうございました

主な作成環境

Ubuntu 8.04 LTS
ATOK X3 for Linux
OpenOffice.org 3.0
Professional Template Pack II - English
Bright Blue Gradients Template