

OpenOffice.org 3

入門ガイド

このドキュメントは、[クリエイティブ・コモンズ](http://creativecommons.org/licenses/by/2.1/ja/)に表示される[帰属 - 2.1 日本](http://creativecommons.org/licenses/by/2.1/ja/)のライセンスのもと提供しています。

このドキュメントの Web 版を、OpenOffice.org 日本ユーザー会のドキュメントで公開しています。
http://openoffice-docj.sourceforge.jp/wiki/Documentation/Beginners_guide3

2009-01-21

可知 豊

目次

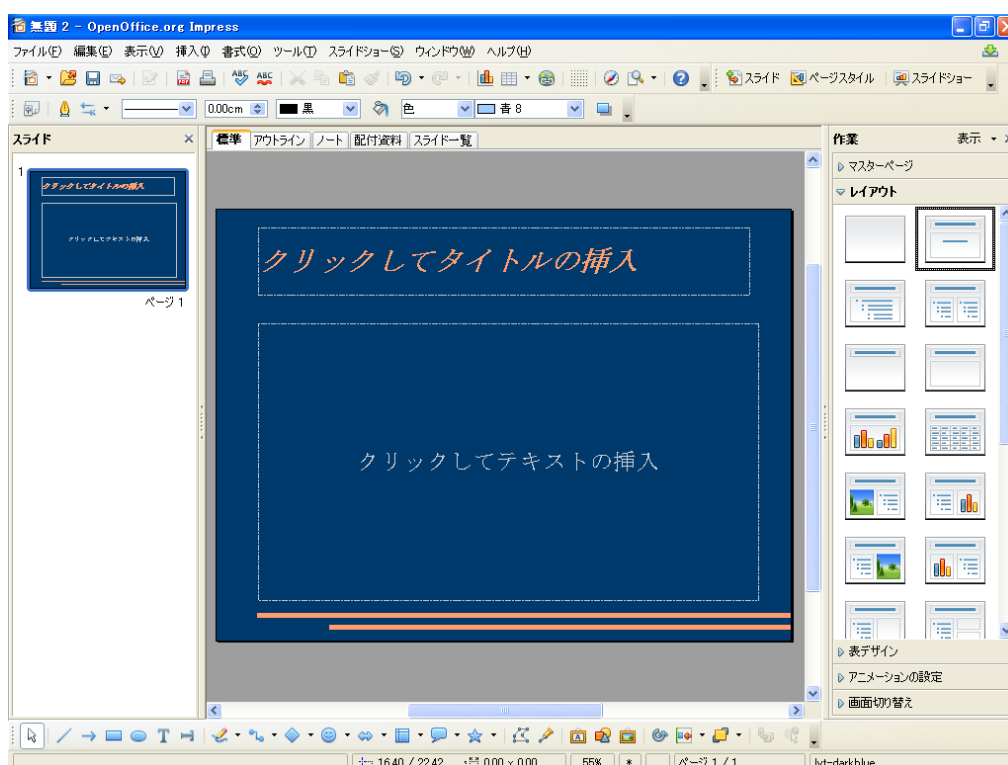
OpenOffice.org のプレゼンテーション機能.....	2
プレゼンテーションを作成する.....	2
テンプレートを作成する.....	10
パワーポイントと比較すると.....	16

OpenOffice.org のプレゼンテーション機能

ここでは、OpenOffice.org のプレゼンテーションツールである Impress について説明します。まず最初に、プレゼンテーションの作成と発表のやり方を解説します。そのあとで、プレゼンテーションの土台となるテンプレートの作り方を説明します。

プレゼンテーションを作成する

Impress(インプレス)は、OpenOffice.org のプレゼンテーション機能です。Microsoft Office のパワーポイントに相当します。会議の発表などで使用します。ビジネスの現場では、簡易的なワープロとして利用する場合も増えてきました。

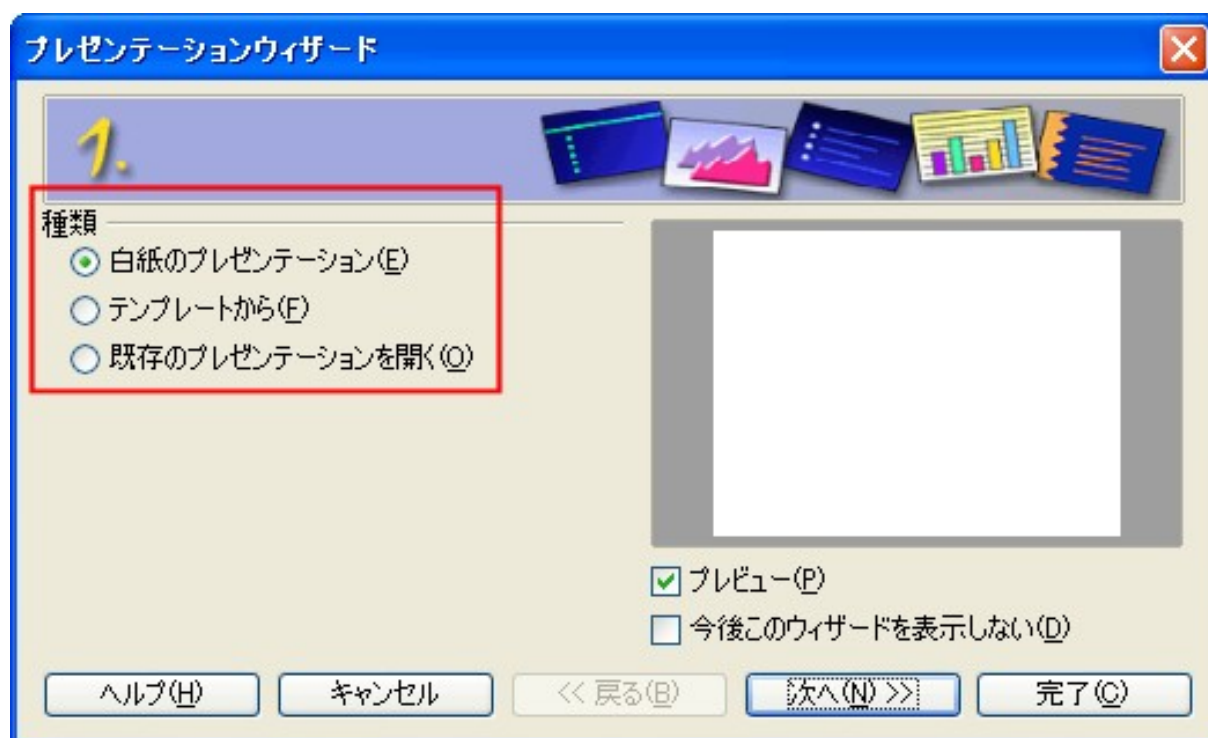


新規作成する

Impress を起動すると、「プレゼンテーションウィザード」が表示されます。ここでは、3 つの方法でプレゼンテーションを作成／呼び出しできます。このウィザードは、選択した種類に合わせて内容が変化します。

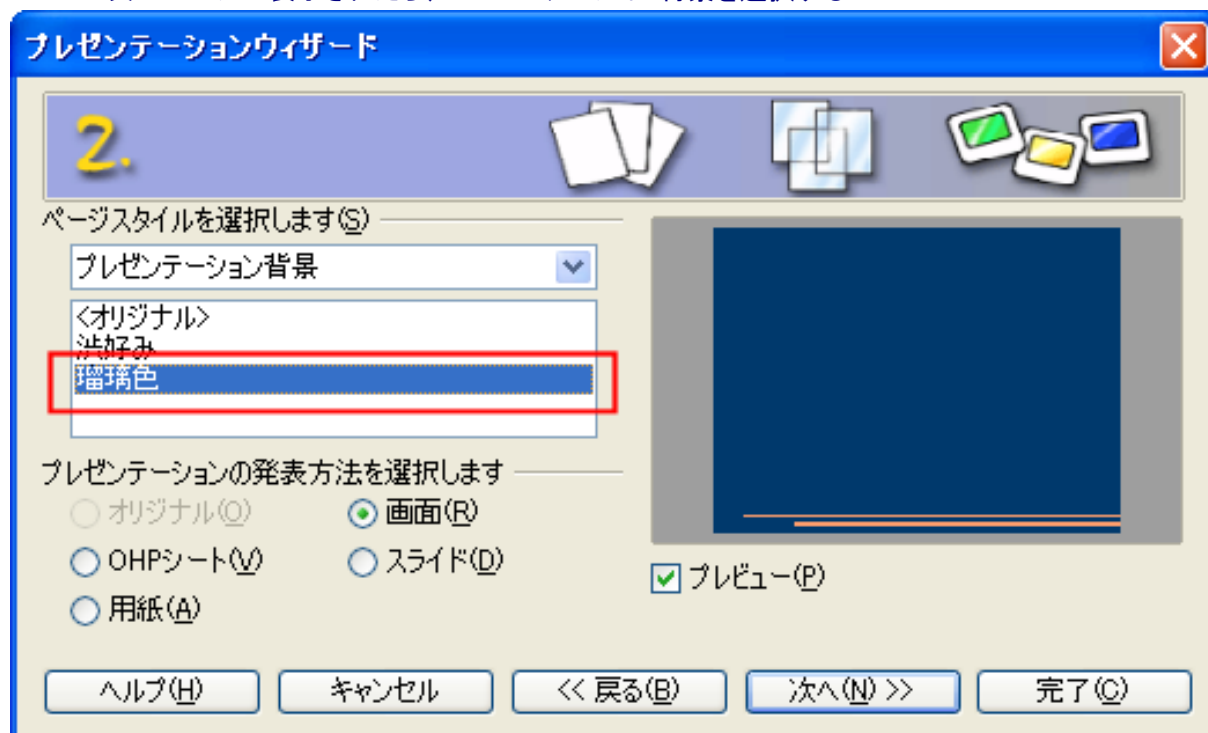
では、背景だけを選択したプレゼンテーションを作成してみましょう。

1.「プレゼンテーションウィザード」で「白紙のプレゼンテーション」を選択する



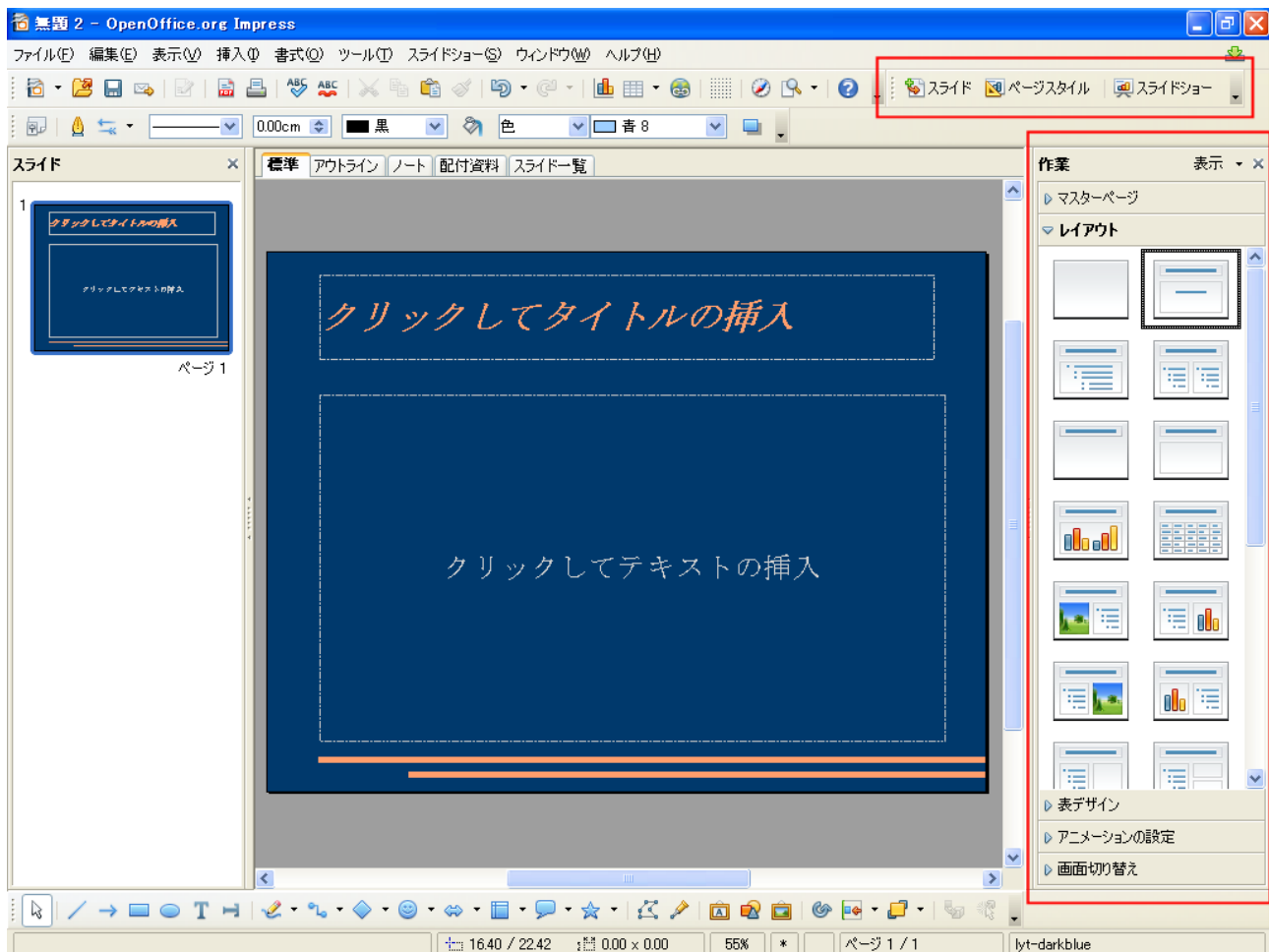
2.「次へ」ボタンをクリック

3. 次のページが表示されたら、プレゼンテーション背景を選択する



4.「完了」ボタンをクリック

これで、選択した背景のプレゼンテーションが作成されます。



Impress の画面は、いくつかのフレームに分かれています。プレゼンテーションを作成するために必要な機能は、右側の「作業パネル」と、右上の「プレゼンテーションツールバー」に集められています。

プレゼンテーションを編集する

作成したプレゼンテーションには、テキストやページを自由に追加できます。

レイアウトを変更する

この機能を使って、タイトルページや本文ページを作成します。

① 作業パネルの「レイアウト」を選択する

② 使いたいレイアウトをクリックする

レイアウトを選択すると、そのレイアウトに合わせた項目が表示されます。この項目にテキストを入力したり、表や画像を貼り付けていくことで、各ページを作成していきます。

テキストを入力する

テキストを入力するには、次のように操作します。

① 入力したい項目をクリックして、テキストを入力する。

② 欄外をクリックすると、入力完了。

- ③ 編集したいときは、再度クリックする。

スライドを追加する

新しいページを追加するには、次のように操作します。

- ① プレゼンテーションツールバーの「スライド」ボタンをクリックする
- ② レイアウトを選択する

図を挿入する

この操作は、Writer の場合と共通です。

プレゼンテーションを発表する

プレゼンテーションができあがったら、それを発表してみましょう。

プレゼンテーションを表示する

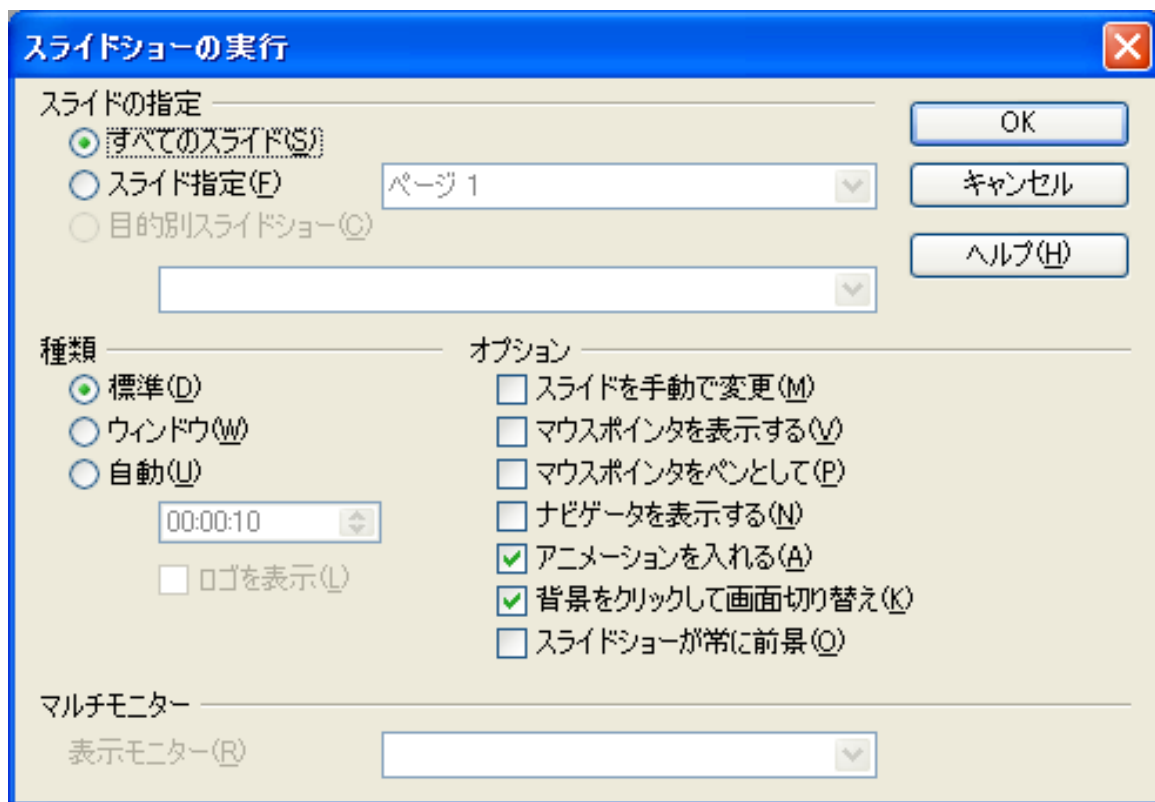
- ・ プレゼンテーションツールバーの「スライドショー」ボタンをクリックする
- ・ 「F5」キーを押す

プレゼンテーション中にナビゲータを表示する

- ・ 「CTRL」+「SHIFT」+「F5」

プレゼンテーションを設定する

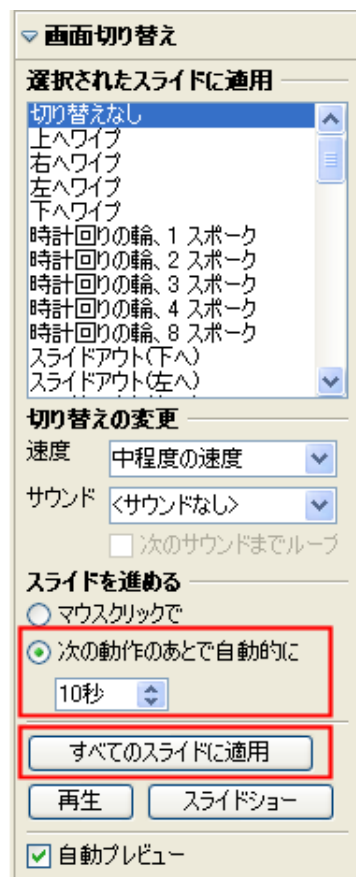
- ① 「スライドショー」→「スライドショーの設定」



自動的に切り替える

展示会などで自動デモとして利用したい場合には、次のように設定しておきます。

- ① 作業パネルで「画面切り替え」を選択
- ② 「スライドを進める」で「次の動作のあとで自動に」を選択
- ③ 切り替え時間を設定する 例: 10 秒
- ④ 「すべてのスライドに適用」ボタンをクリック

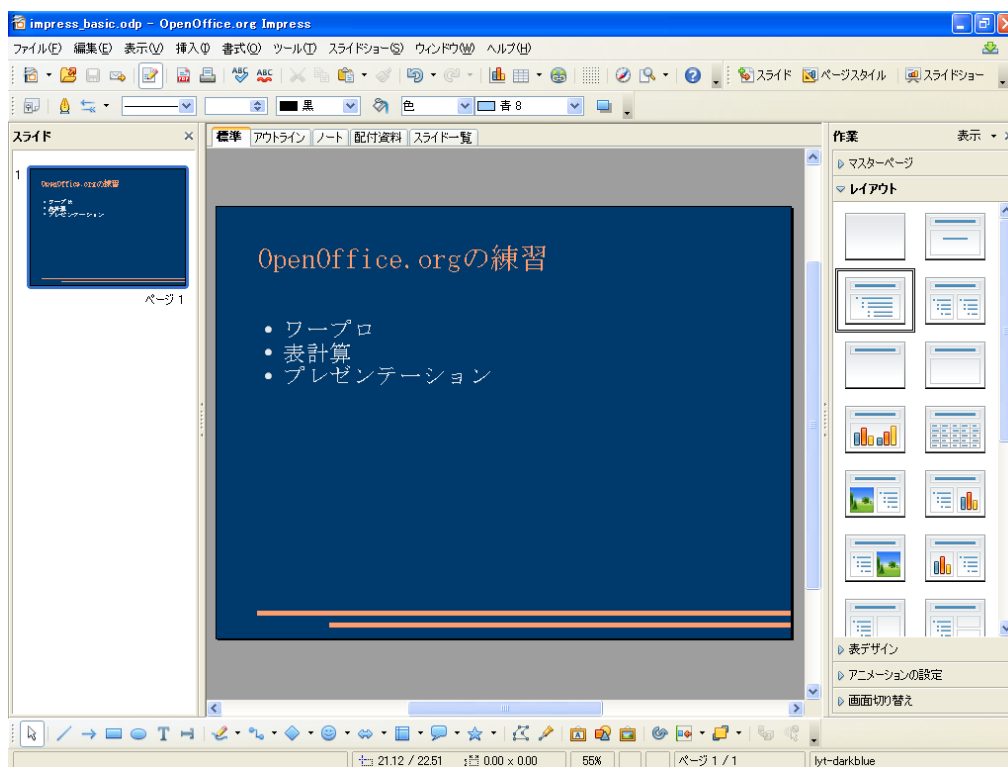


練習しよう

次のような、1 ページだけのプレゼンテーションを作成しましょう。

完成版ファイル: impress → impress_basic.odp

- ① 「タイトル+テキスト」レイアウト
- ② タイトルに「OpenOffice.org の練習」
- ③ テキストに「ワープロ」「表計算」「プレゼンテーション」

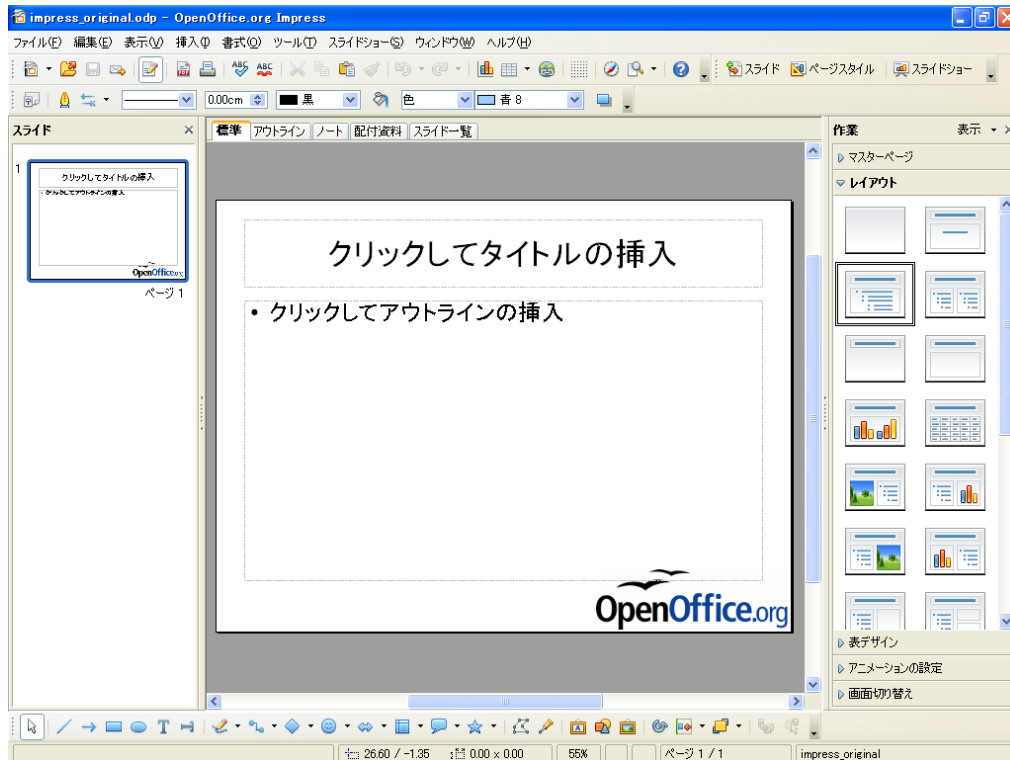


テンプレートを作成する

OpenOffice.org には、残念ながらあまりテンプレートが付属していません。そこでテンプレートの自作と登録を解説します。

※追加テンプレートは、[OOoExtras](http://oosupport.good-day.net/ja/) や OpenOffice.org 推進サイト(<http://oosupport.good-day.net/ja/>)から入手できます。また、パワーポイントファイルを元にしてテンプレートを作成しても良いでしょう。

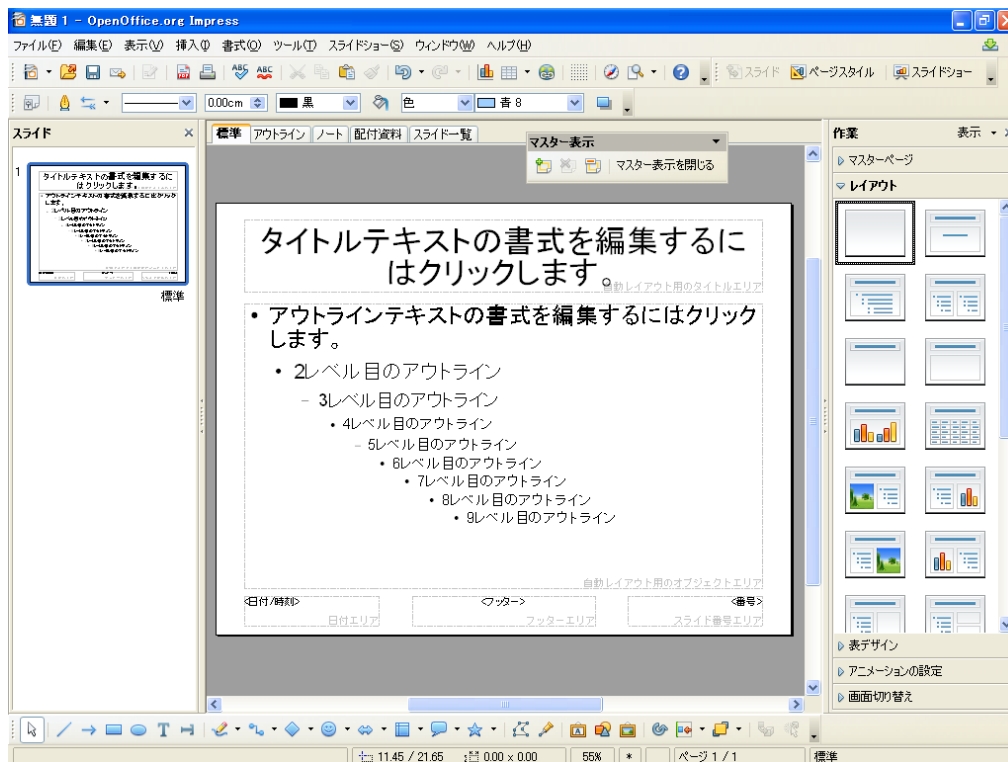
では、Impress のテンプレートファイルを自作してみましょう。ここでは、背景用テンプレートを作成します。そのために、「マスターページ」に会社のロゴを貼り付けます。マスターページは、全てのページに同じように表示される画面です。



マスターページを呼び出す

まず最初に、Impress で新規のプレゼンテーションを作り、マスターページを呼び出します。マスターページに載せた内容は、すべてのページに共通で表示されます。

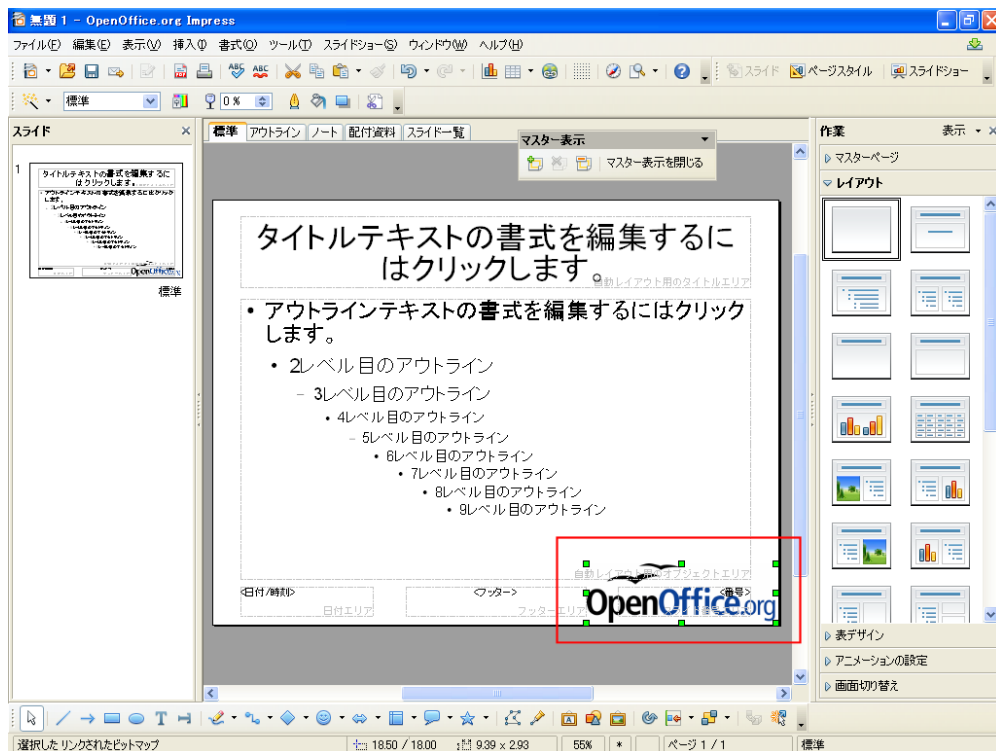
- ① Impress を起動する
- ② プレゼンテーションウィザードが表示されたら、“白紙のプレゼンテーション”を選択する
- ③ 「完了」ボタンをクリックする
- ④ 「表示(V)」-「マスタ(M)」-「スライドマスター」



画像を貼り付ける

次は、マスターページに OpenOffice.org のロゴ(impress→logo.png)を貼り付けましょう。

- ① 「挿入」→「画像」→「ファイルから」
- ② 「画像の挿入」ダイアログが表示されたら、画像ファイルを選択する
- ③ 「開く」ボタンをクリック
- ④ 画像の位置とサイズを調整する



※縦横比を固定したままサイズ調整するには、「SHIFT」+ドラッグします

※ヘッダーやフッタの下にロゴ画像を表示するためには、「図形描画」ツールバーの「整列」-「最背面へ移動」ボタンをクリックします。

背景テンプレートを設定する

背景ができあがったら、フォントの書式を設定します。背景に埋もれないように、フォントの色を設定しましょう。これには、「スタイルと書式設定」機能を使います。

- ① 書式ツールバーの「スタイルと書式設定」ボタンをクリックする
- ② 「スタイルと書式設定」ウィンドウが表示されたら、「アウトライン 1」スタイルを右クリック-「変更(B)」
- ③ 「アウトライン 1」ダイアログボックスが表示されたら、次の項目を設定する
 - ・ 「フォント」タブ
 - ・ 英数字用フォント の”フォントの種類”
 - ・ 日本語用フォント の”フォントの種類”
 - ・ 「フォント効果」タブ
 - ・ フォントの色
 - ・ 「オプション」タブ
 - ・ 色



フォントの種類は、日本語に明朝系フォントを選んだら、英語は"Time New Roman"などを選びます。このフォントだと、明朝と同じように文字にヒゲが付きます。日本語にゴシック系フォントを選んだら、"Arial"などのヒゲなしフォントがいいでしょう。

「フォント効果」タブのフォントの色は、背景から目立つ色を設定します。「オプション」タブの「色」では、項目を箇条書きにしたときの行頭のマークの色を設定します。

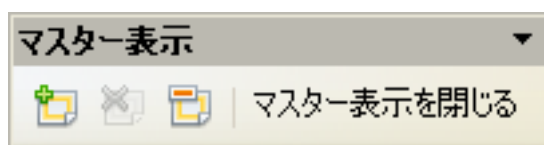
このほかに、次のスタイルを設定します。

- タイトル
- サブタイトル
- 背景のオブジェクト

※ テキストの編集では、「スタイルと書式設定」ボタンが表示されない場合があります。テキストの欄外をクリックして編集を解除してから、ボタンを押してください。

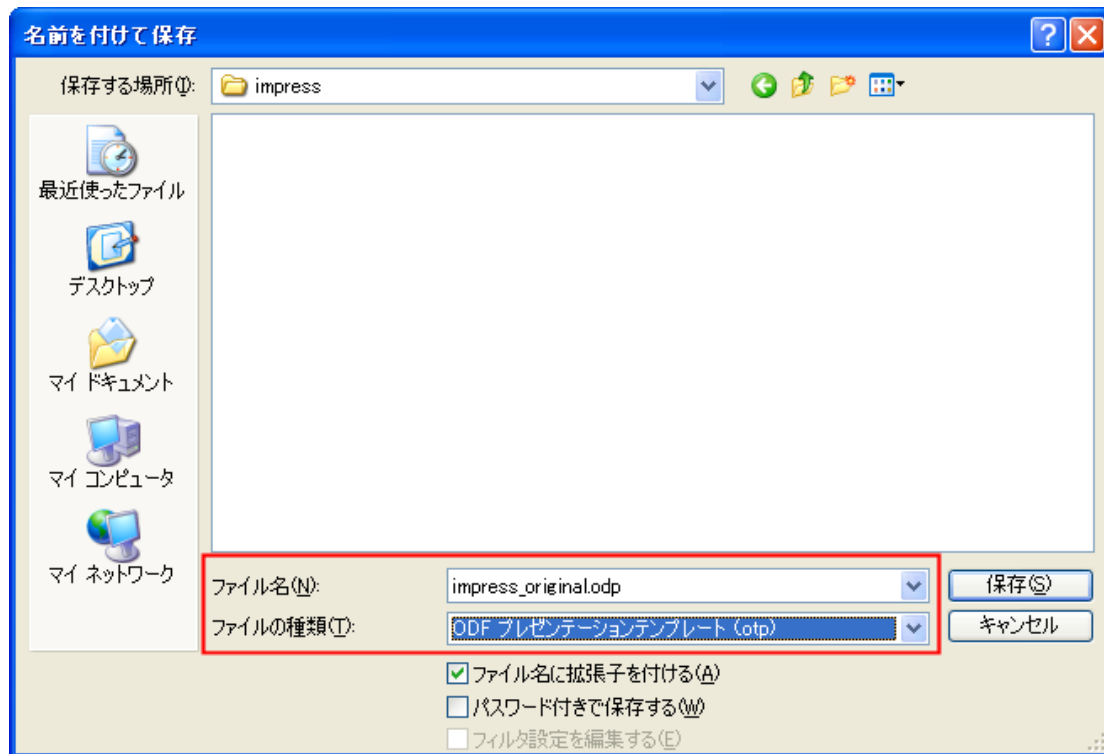
テンプレート作成を終了する

マスターページから抜けるには、「マスター表示を閉じる」ボタンをクリックするか、「表示(V)」-「ページ(P)」を選択します。



テンプレートファイルを保存する

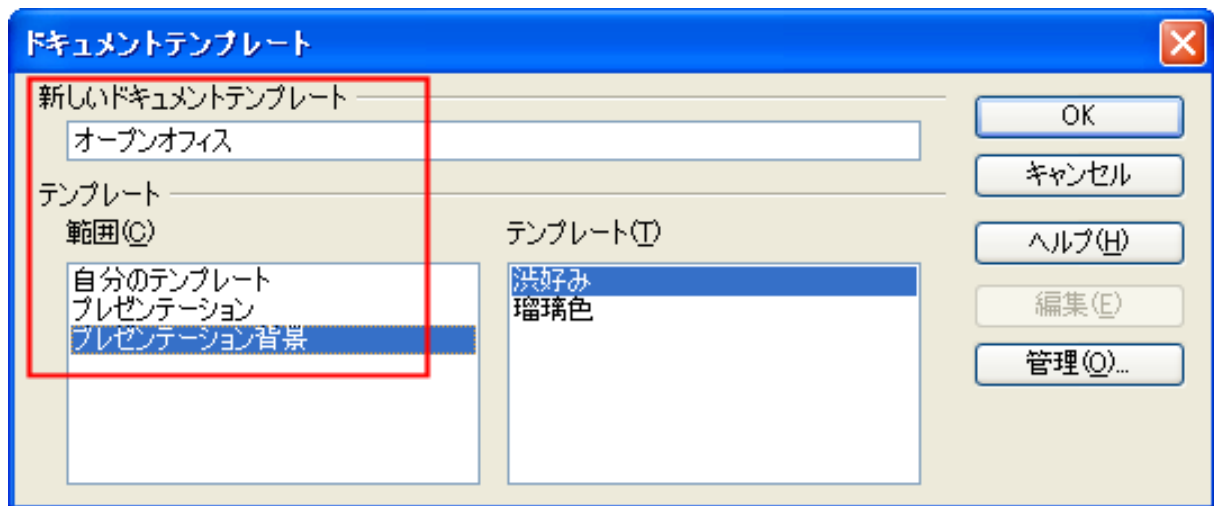
- ① 「ファイル」→「名前を付けて保存」
- ② 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されたら、保存する場所とファイル名を設定する
- ③ 「ファイルの種類」として次の種類を選択
「OpenDocument のプレゼンテーションテンプレート」
- ④ 「保存」ボタンをクリックする



テンプレートを登録する

テンプレートをウィザードから呼び出せるようにするには、次のようにして登録します。

- ① テンプレートファイルを開く
- ② 「ファイル」→「ドキュメントテンプレート」→「保存」
- ③ 「ドキュメントテンプレート」ウィンドウが表示されたら、テンプレート名を入力する
- ④ 範囲で「プレゼンテーション背景」を選択する
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックする



これで、作成したテンプレートファイルが OpenOffice.org に登録されました。プレゼンテーション作成のウィザードで、「プレゼンテーション背景」を選択するとき、あなたのテンプレートが一緒に表示されます。

練習しよう

マスターページに、OpenOffice.org のロゴ(impress→logo.png)を貼り付けたオリジナルのプレゼンテーションファイルを作成しましょう。

完成版ファイル: impress → impress_original.odp

パワーポイントと比較すると

見かけではなく、内容で勝負！

パワーポイントと Impress を比べてみると

- Impress の方が操作がシンプルです。
- 「スタイルと書式」で全体を調整できます。
- パワーポイントのほうが、テンプレートやクリップアートが充実しています。
- Impress は、パワーポイントファイルを読み込めるので、その資産を活用しても良いでしょう。
- パワーポイントでは、テキスト量に合わせてサイズを変える機能があります。
- バージョン 3.0 から、発表時に手元と発表用画面を別々に扱えるようになりました(PC が、2 画面表示に対応している必要があります)。

相互運用のノウハウ

- 作成: Impress、発表: パワーポイントの場合はリハーサルをお忘れなく

- PDF でプレゼンするという手もあります。
- シンプルなプレゼンテーション作成を心がけましょう。