

セミナーテキスト

OpenOffice.org2.0をはじめよう！

マイクロソフト オフィスユーザーのための OpenOffice.org 入門

Version 2.0.1

可知 豊 (<http://www.catch.jp/>)



クリエイティブコモンズ 帰属 2.1 日本

<http://creativecommons.org/licenses/by/2.1/jp/>

あなたは以下の条件に従う場合に限り、自由に

- 本作品を複製、頒布、展示、実演することができます。
- 二次的著作物を作成することができます。
- 本作品を営利目的で利用することができます。

あなたの従うべき条件は以下の通りです。



帰属. あなたは原著作者のクレジットを表示しなければなりません

- 再利用や頒布にあたっては、この作品の使用許諾条件を他の人々に明らかにしなければなりません。
- 著作[権]者から許可を得ると、これらの条件は適用されません。

上記によってあなたのフェアユースその他の権利が影響を受けることはまったくありません。

テキスト変更履歴

2005-08-21	0.9	新規作成。N社の導入セミナーで使用
2005-09-26	1.0	沖縄 OSPI セミナーに向けて、バージョンアップ 「練習しましょう」を追加 ライセンスを付けて、公開する
2006-01-19	1.9	びぎねっとセミナーに向けて、バージョンアップ 時間ではなく、内容に合わせてファイルを分割 Calc の練習内容を見直し ライセンスを「クリエイティブコモンズ 帰属 2.1」に修正する
2006-02-04	1.9.1	マスタードキュメントにページ番号を追加 圧縮しているファイル、オリジナルドキュメントファイルを追加
2006-08-04	2.0.0	多くの記述をバージョンアップ 練習問題を追加
2006-08-25	2.0.1	デスクトップ PC の復習、使いこなしのノウハウを追加

はじめに

このセミナーテキストについて

このテキストは、3-4 時間程度の授業で、OOo の基本操作や特徴的な機能を学習するための教材です。すでにマイクロソフト オフィスなどを使っている人を受講対象にしています。

操作手順について、各機能ごとにきめ細かく説明していません。たとえば、アプリケーションの起動方法やファイルの保存方法などは取り上げません。それは、解説書を順番に読んでいけば身につきますし、すでにマイクロソフト オフィスを使っている人には、もう少し内容を絞ったほうが良いと考えたからです。その代わりに、実用的で使用頻度の高い機能を順番に紹介しています。細かな手順などは、インストラクターが補足説明してくれるでしょう。

このようなソフトウェアを初めて使う人、あまり使い慣れていない人は、解説書などを使いながら、もう少し時間をかけて学習するのがお薦めです。

OpenOffice.org のこと

OpenOffice.org(オープンオフィス ドット オルグ、以下 OOo)は、フリーのオフィススイートです。つまり、誰でも無償で利用できるワープロや表計算・プレゼンテーションなどを集めたツールです。マイクロソフト オフィスと高い互換性を持っています。

このセミナーテキストも、OpenOffice.org で作成しています。

目次

はじめに.....	3
準備.....	8
OpenOffice.org を入手するには.....	8
インストール.....	8
アンインストールは、クイック起動を終了しておく.....	9
復習: デスクトップ PC の基本のところ.....	11
マウスの 4 つの基本操作.....	11
同じ機能に複数の操作がある.....	12
各操作の特徴.....	12
OpenOffice.org の基本操作.....	13
機能の特徴.....	13
1. OpenOffice.org の主な機能.....	14
2. OpenOffice.org の補助機能.....	14
ツールバーとボタンの使い方.....	15
1. ツールバーは役割分担が明確です.....	15
2. ▼マークには、複数の機能が割り当てられています.....	15
3. オブジェクトバーは選択したパーツに合わせて表示されます.....	16
4. 練習しよう.....	16
Microsoft Office と PDF ファイル.....	16
1. ワードファイルを読み込むには.....	16
2. ワードファイルで保存するには.....	16
3. PDF ファイルを作成するには.....	16
OpenOffice.org を使い始めるとき、気を付けたいこと.....	17
OpenOffice.org のワープロ機能.....	18
ワープロの基本操作.....	18
1. 文書を作成する.....	19
2. 箇条書き／番号付けする.....	20
3. 画像を貼り付ける.....	21
4. 練習しよう.....	22
表と罫線.....	23
1. 表を作成する.....	23
2. 制限事項.....	25
3. 練習しよう.....	26
ワードと比較する.....	27
1. ワードと Writer を比べてみると.....	27
2. 相互運用のノウハウ.....	27
練習問題.....	28
1. 練習問題 Writer1.....	28
2. 練習問題 Writer2.....	29

3.練習問題 Writer3.....	30
効率よく文書を作る.....	32
スタイルを使いこなす.....	32
1.書式を一括設定する「スタイルと書式」.....	32
2.スタイルを設定／変更する.....	33
3.練習しよう.....	35
文書全体を俯瞰するナビゲータ.....	35
1.ナビゲータを表示する.....	35
2.アウトラインを表示する.....	36
3.見出しを入れ替える.....	36
4.特定の見出しにカーソルを移動する.....	36
章見出しを一括設定する.....	37
1.見出し1に番号を表示する.....	37
2.練習しよう.....	37
長文ファイルを複数に分割／統合するマスタートキュメント.....	38
1.マスタートキュメントを作成する.....	38
2.文書ファイルを挿入する.....	38
3.練習しよう.....	38
OpenOffice.org の表計算機能.....	39
表計算ツールの基本操作.....	39
1.表の基本操作.....	39
2.簡単な計算をする.....	40
3.練習しよう.....	41
書式を整える.....	42
1.書式ツールバーを使う.....	42
2.データの見かけを変える.....	43
3.練習しよう.....	44
表を仕上げる.....	44
1.罫線を引く.....	44
2.ページ設定.....	46
3.練習しよう.....	47
エクセルと比較する.....	47
1.機能比較.....	47
2.相互運用のノウハウ.....	47
練習問題.....	48
1.練習問題 Calc1.....	48
データを整理する.....	49
Calc の集計機能.....	49
1.「日付順」「店名順」に並び替える.....	50
2.絞り込む.....	50
3.集計.....	51
4.練習しよう.....	51

ピボットテーブルによるクロス集計.....	52
1.クロス集計の手順.....	52
2.練習しよう.....	53
データソースによるデータベースとの接続.....	54
1.データソースを登録する.....	55
2.データソースでデータベースを呼び出す.....	56
3.練習しよう.....	57
OpenOffice.org のプレゼンテーション機能.....	59
プレゼンテーションを作成する.....	59
1.新規作成する.....	59
2.プレゼンテーションを編集する.....	60
3.プレゼンテーションを発表する.....	61
4.練習しよう.....	62
テンプレートを作成する.....	62
1.マスターページを呼び出す.....	63
2.画像を貼り付ける.....	63
3.背景テンプレートを設定する.....	64
4.テンプレート作成を終了する.....	65
5.テンプレートファイルを保存する.....	66
6.テンプレートを登録する.....	66
7.練習しよう.....	67
パワーポイントと比較すると.....	67
1.パワーポイントと Impress を比べてみると.....	67
2.相互運用のノウハウ.....	67
知っておきたいノウハウ.....	68
書式の種類.....	68
スタイルの種類.....	69
使い勝手を良くする.....	70
ファイル構成を知って不具合を解消する.....	71
調べる！.....	72
1.OpenOffice.org Q&A.....	72
2.OpenOffice.org Forum.....	73
3.OpenOffice.org IssueTracker.....	74
さらに詳しくするには.....	75
参考資料.....	75
1.解説書.....	75
2.質問と回答.....	75
3.Microsoft Office との互換性.....	76
4.マクロ Basic.....	76
5.StarSuite8.....	76
6.OpenOffice.org 日本ユーザー会.....	76
7.セミナーテキスト.....	76
8.一般向けのオープンソース解説.....	77

準備

OpenOffice.org を入手するには

OpenOffice.org プロジェクト

<http://www.openoffice.org/>

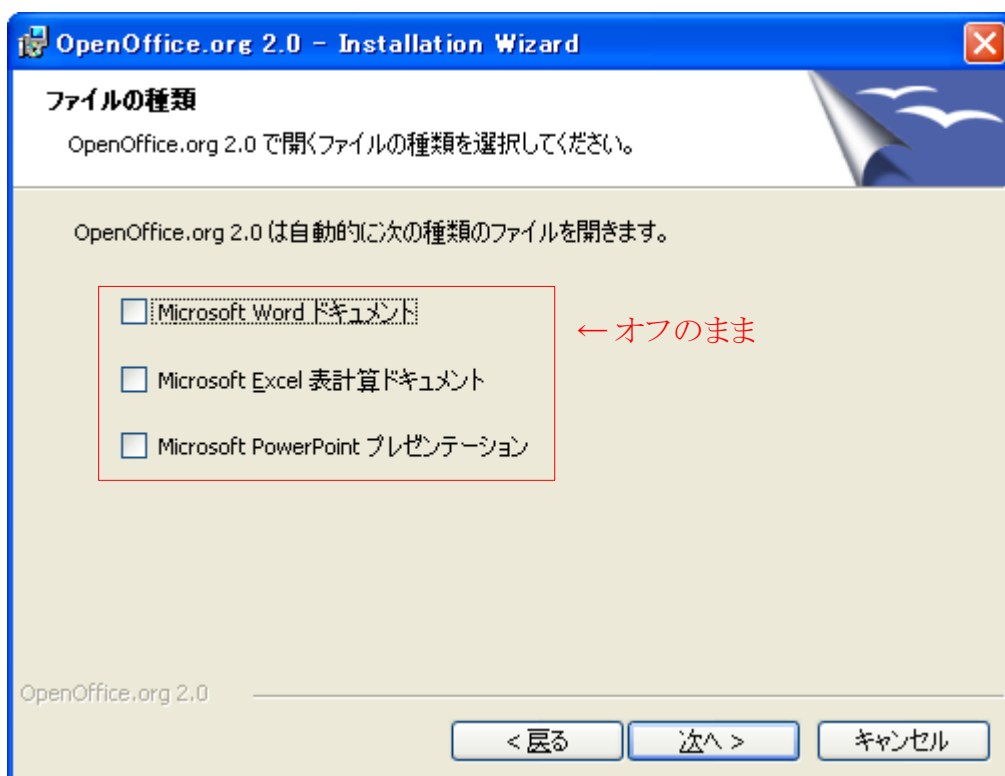
OpenOffice.org 日本ユーザー会

<http://ja.openoffice.org/>

インストール

Windows 版 : ダウンロードしたファイルをダブルクリックすると、自動的にインストールが始まります。

※ インストール時に、「開くファイルの種類」で Microsoft Office のファイルを選択できますが、これらはオフにしておきます。これをオンにすると、Microsoft Office ファイルのアイコンと関連付けが変更されてしまいます。



アンインストールは、クイック起動を終了しておく

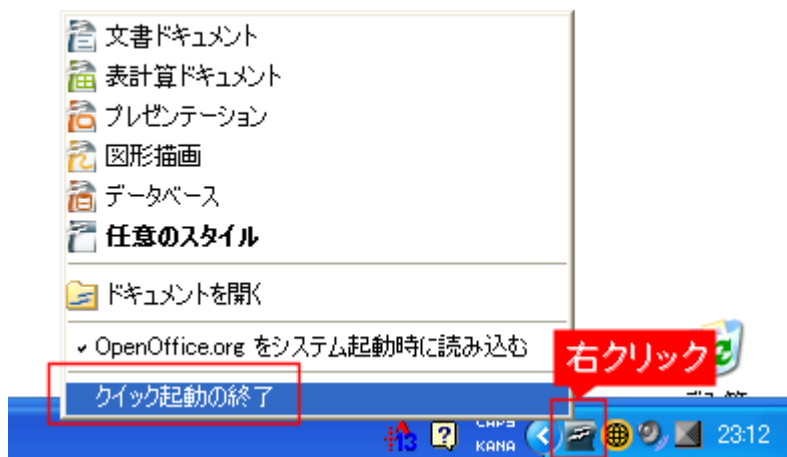
Windows 版では、アンインストールを「プログラムの追加と削除」から行います。

このとき、クイック起動を終了させましょう。クイック起動は、Windows 版の OpenOffice.org を高速に起動させるための仕組みです。OpenOffice.org をインストールすると、自動的にこのプログラムがオンになります。これが動作していると、OpenOffice.org をアンインストールできません。

クイック起動は、アイコンとして画面右下のタスクバーに表示されています。

終了するには、次のように操作します。

- ① タスクバーの「クイック起動」アイコンを右クリック
- ② メニューが表示されたら、「クイック起動を終了」を選択する



復習: デスクトップ PC の基本のところ

OpenOffice.org の操作について説明していると、「それはツールバーで、できますか?」「右クリックでは、どのようにやりますか?」と質問されることがあります。これを理解するには、デスクトップ PC のマウスの基本操作を理解しておくといいいでしょう。Windows でも Linux でも、マウスの基本操作はほぼ共通です。ほとんどのアプリケーションでも同じになっています。これを覚えておけば、ほとんどのソフトを迷わず使えます。

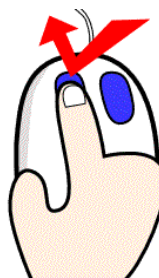
マウスの4つの基本操作

すでに、ご存じのとおりデスクトップ PC は、マウスだけでほとんどの操作ができます。でも、なんとなくマウスをカチャカチャやっている人がほとんどだと思います。マウスには、次の4つの操作があります。そして、各操作の役割が次のように決まっています。ちなみに、Click(クリックとは)、英語でカチャという擬音です。

- 選択したい
- 画面中のボタンを押したい

左カチャ

クリック



- 中身を見たい(開く)
- プログラムを実行したい

2カチャ

ダブル
クリック



- 移動したい
- まとめて選択したい

ズリズリ

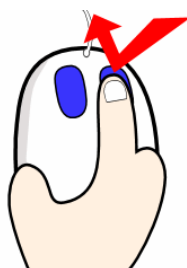
ドラッグ



- 右クリックした相手について
できることをメニューで表示したい

右カチャ

右クリック



同じ機能に複数の操作がある

デスクトップ PC の操作では、同じ機能に、複数の操作が用意してあることをご存じですか。たとえば、テキストの一部をクリップボードにコピーする操作は、ツールバーのボタンでもできますし、メニューからもできます。右クリックでもできるし、キーボードの組み合わせでも実行可能です。

たくさんの操作があると、覚えるのが大変ですね。でも、全部を覚える必要はないのです。

ある機能に対してひとつしか操作がないと、必ずそれを覚えなければなりません。でも、複数の操作が用意されていれば、自分の覚えやすい操作だけ使えばいいのです。

コピー(コピー&貼り付け)の操作を整理すると、次のようになります。操作が違って実行する機能は同じです。自分の好みの操作を選択してください。

操作の種類	切り取り機能	コピー機能	貼り付け機能
ツールバー			
メニュー	編集→切り取り	編集→コピー	編集→貼り付け
右クリック	右クリック→切り取り	右クリック→コピー	右クリック→貼り付け
ショートカットキー	CTRL+X	CTRL+C	CTRL+V

各操作の特徴

ツールバー： ツールバーには、使用頻度の高い機能が集められています。とりあえず、ツールバーにあるボタンを覚えるだけで基本的な操作はできるでしょう。新しいソフトの使い方を覚えるときは、ここから始めるといいでしょう。

メニュー： メニューには、そのソフトの全機能が整理されています。そのソフトの機能を全て理解したいときは、すべてのメニューに目を通すといいでしょう。ただし、アプリケーションによっては、メニューにすべての機能が出てこない場合があるので注意が必要です。

右クリック： 右クリックは、あらかじめ相手を選択して使います。右クリックすると、選択した相手に使える機能の代表的なものが表示されます。ツールバーやメニューの場所を把握するよりも、とりあえず右クリックと覚えておけば簡単ですね。

ショートカットキー： ショートカットキーは、マウスから手を離さずに、キーボードだけで操作するために使います。キーの組み合わせは、メニューの横に表示されます。たまにながめて覚えてしまうと、操作が格段に早くなります。

OpenOffice.org の基本操作

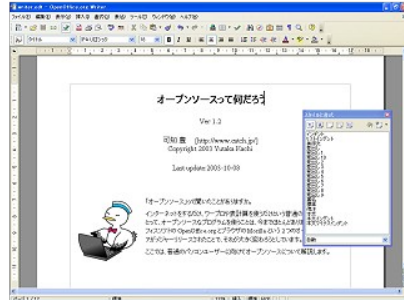
まずは、OpenOffice.org の基本操作について説明します。見かけはマイクロソフト オフィスとよく似ていますが、ほとんどの操作は共通です。でも、全部をマネすると、ダメなところまで同じになってしまうので、さらに使いやすい機能も盛り込まれています。

OpenOffice.org を起動して、実際に練習してみましょう。

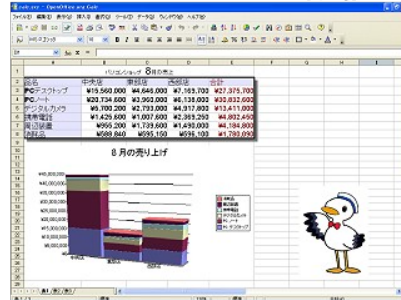
機能の特徴

- ワードプロや表計算の寄せ集めではなく、統合されています
操作や機能が共通化されています。最初から一つのツールとして設計されています。
- マイクロソフト オフィスと高い互換性を持っています
従来の文書ファイルや知識が無駄になりません。
- PDF ファイルで出力できます
OOoを持っていない人にも、作成した文書を渡せます。
- マルチプラットフォーム
Windows 以外のパソコン(Linux や Mac)でも使えます。ファイルもやり取りできます。
- マルチランゲージ
中国語や韓国語など多くの言語を混在できます。ランゲージパックを追加インストールすれば、メニューの言語を変更できます
- ISO/IEC 国際標準ファイルフォーマット OpenDocument(ODF)を採用
ほかのプログラムと連携して、データを扱いやすくなっています。
ジャストシステムや IBM もサポート予定。

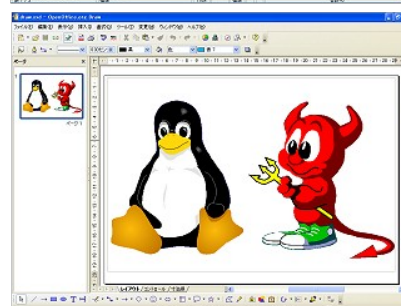
ワープロ: Writer



表計算: Calc



プレゼンテーション: Impress



作図ツール Draw

1. OpenOffice.org の主な機能

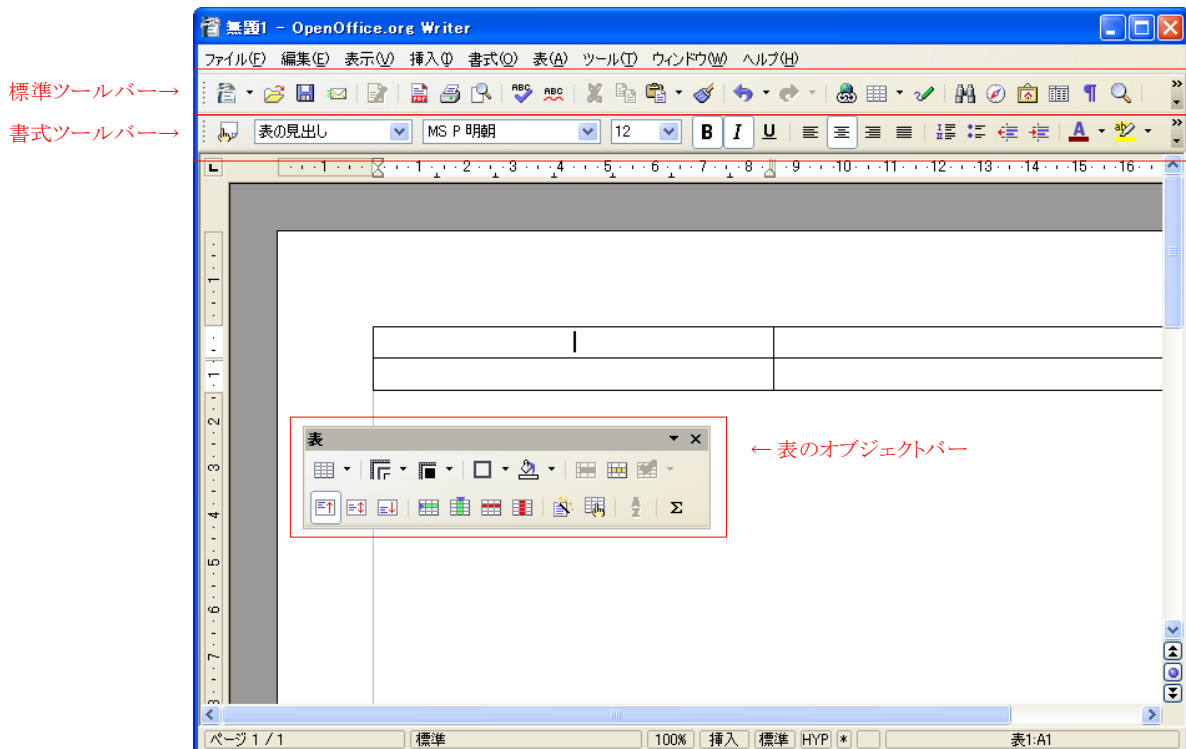
役割	ツール名	マイクロソフト オフィス 2003		
		Personal	Standard	Professional
ワープロ	Writer ライター	ワード		
表計算	Calc カルク	エクセル		
プレゼンテーション	Impress インプレス	----	パワーポイント	
メール・情報管理	----	アウトルック		
作図ツール	Draw ドロー	図形描画 (他アプリから利用)		
データベース	Base ベース	----	----	アクセス
数式	Math マス	マス エディタ (他アプリから利用)		
その他	----	HomeStyle+	----	パブリッシャー

2. OpenOffice.org の補助機能

ツール名	概要
スタイルと書式	書式設定を一括管理する
ナビゲータ	作成したデータ全体を効率よく操作する
ギャラリー	イラストやクリップアートなどを管理する
フォントワーク	ワードアートに相当するロゴ作成機能
HTML エディタ	HTML ファイルを編集／変換する
マスタートドキュメント	複数の文書ファイルをひとつの文書にまとめる
データソース	データベースの接続機能

ツールバーとボタンの使い方

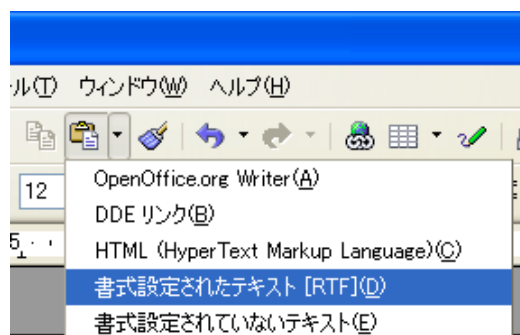
1. ツールバーは役割分担が明確です



- 標準ツールバー : 全ツールで共通のボタンが集まっている(例:ファイル保存、印刷)
マイクロソフト オフィスと共通のボタンも多数
- 書式ツールバー : 選択中のオブジェクトの書式を設定する
- オブジェクトバー : 選択中のオブジェクトについて設定する
オブジェクトを選択すると自動的に表示される

2. ▼マークには、複数の機能が割り当てられています

ツールバーのボタンに▼マークが付いている場合、そのボタンには複数の機能が割り当てられています。たとえば、<新規作成>や<貼り付け><元に戻す>といったボタンに、このマークが付いています。これらのボタンの▼マークをクリックすると、複数の選択肢から機能を選ぶことができます。



3. オブジェクトバーは選択したパーツに合わせて表示されます

オブジェクトツールバーは、選択したオブジェクトに合わせて自動的に表示されます。表を選択すれば、表のオブジェクトバーが表示され、画像を選択すれば、画像のオブジェクトバーが表示されます。そのため、設定に必要なツールバーをいちいち探し回る必要がありません。

このオブジェクトバーは[x]ボタンで非表示にできますが、そのあと表示されなくなってしまいます。

※再度表示するには、[表示(V)]→[ツールバー(T)]→[(表示したいツールバー)]を選択します。

4. 練習しよう

- ① Writer を起動する
- ② 標準ツールバーの[表]ボタンを使って、表を挿入する
- ③ 表のオブジェクトバーが表示されることを確認する
- ④ カーソルを表の欄外に移動すると、オブジェクトバーが消えることを確認する
- ⑤ 再度、表の中にカーソルを移動すると、オブジェクトバーが表示されることを確認する
- ⑥ 表のオブジェクトバーの[x]ボタンをクリックして、非表示にする
- ⑦ [表示(V)]→[ツールバー(T)]→[表]で、表のオブジェクトバーを呼び出す

Microsoft Office とPDF ファイル

OpenOffice.org の大きな特徴として、Microsoft Office ファイル対応とPDF ファイル作成機能があります。

1. ワードファイルを読み込むには

- ① <ファイルを開く>ボタンをクリック
- ② 「開く」ダイアログで、開きたい Microsoft Office ファイルを選択する
- ③ <開く>ボタンをクリックする

2. ワードファイルで保存するには

- 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、「ファイルの種類」で「Microsoft Word 97/2000」を選択する
- ③ <保存>ボタンをクリック

3. PDF ファイルを作成するには

- ① 標準ツールバーの<直接 PDF としてエクスポート>ボタンをクリック

OpenOffice.org を使い始めるとき、気を付けたいこと

- インストール時には、マイクロソフト オフィスのファイルの関連付けを変更しない
- 用紙サイズは、[書式]→[ページ]で設定します
- 異なるプラットフォーム間で文書を共有するとき、フォントの置換機能を活用すると便利です
[ツール]→[オプション]でフォントを設定します
- ワープロだけ表計算だけを使おうとするのではなく、上手に組み合わせましょう
- Java の実行環境を入れておくと、全て機能を使えます(例: 差込印刷、データベース)
これは、あとからインストールしても大丈夫。

OpenOffice.org のワープロ機能

ワープロの基本操作

Writer(ライター)は、OpenOffice.org のワープロ機能です。書式を設定する方法は、マイクロソフト Word とほぼ同じなので、気軽に使い始めることができます。ここでは、案内状の作成を題材にして、の基本操作を説明します

サンプルファイル : writer → writer_basic01.odt

完成版ファイル : writer → writer_basic.odt

両端揃え

オープンカルク導入支援セミナーのご案内

2005年1月10日
(株)オープンカルク

本セミナーは、高性能な表計算サーバ「オープンカルク」の導入を検討している方向けの入門セミナーです。既に Word や Excel を使っている方を対象に、ビジネス文書の共有を想定した使用方法や運用テクニックを解説します。主にビジネスの現場で、X-Office サーバからオープンカルクに移行することを念頭に置いたセミナーとなっておりますので、興味のある方も多いのではないかと思います。お早めのお申し込みをお待ちしております。

開催概要

- 講師 : 矢口 豊
- 日時 : 2005年3月21日(土)13時~17時(12時45分より受付開始)
- 対象者 : オープンカルクの導入を検討されている企業担当者
X-Office サーバからの移行を検討されている方
- 会場 : オープンカルクセミナールーム
- 主催 : (株)オープンカルク
- 申込み : <http://www.fooobar.net/>

セミナーの内容

1. オープンカルク基本操作
2. グループウェア機能を使いこなす
3. データベースとの連携
4. 運用テクニック

画像を挿入



箇条書き／番号付け

1. 文書を作成する

では、文書作成でよく使われる機能を説明します。基本操作は、Microsoft Office とほぼ同じです。ただし、いくつか機能が整理されており、異なる操作になっています。

用紙サイズを設定する

ワードでは、用紙サイズを[ファイル]→[ページ設定]で設定しました。OOo では、これを[書式]→[ページ]で設定します。よく出る質問なので覚えておきましょう。

フォントを設定する

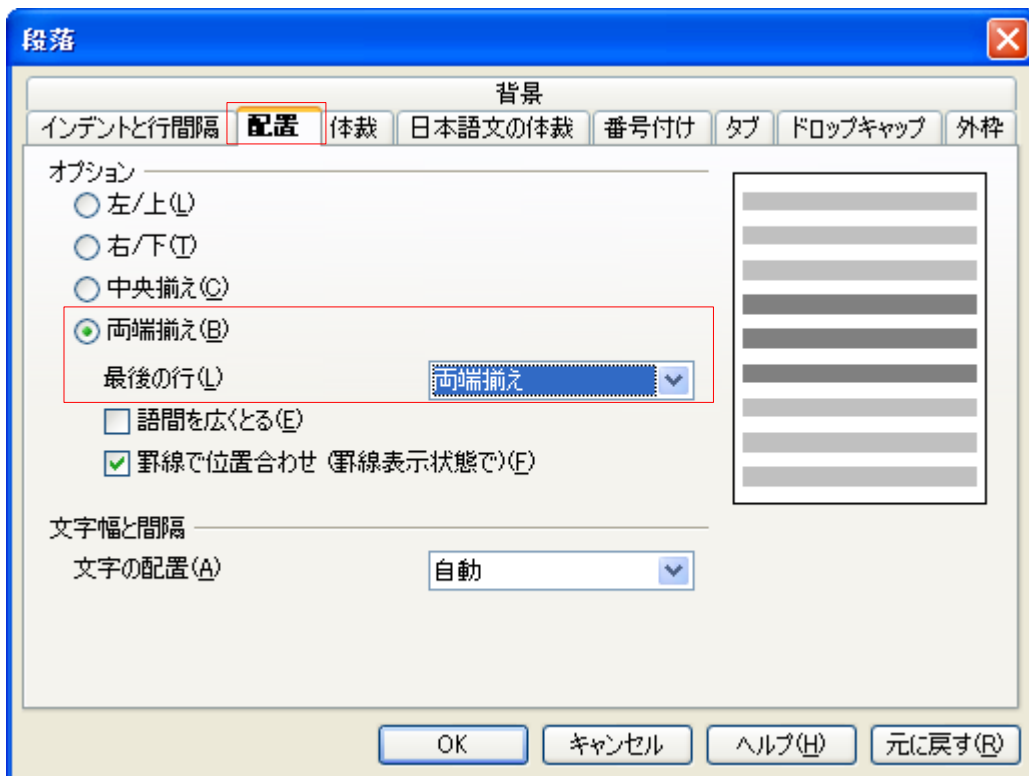
文書を作成したら、フォントの種類やサイズ、文章の配置といった書式を設定しますよね。書式を設定するには、書式ツールバーを使います。これは、ワードなどと同じです。



両端揃えにする

テキストを均等割付にするには、次のように操作します。

- ② テキストをドラッグで選択する
- ③ [書式(O)] → [段落(A)]
- ④ 「配置」タブを選択、「両端揃え」をチェック
- ⑤ 「最後の行」から「両端揃え」を選択



※OpenOffice.org Writer では、文の一部へ均等に空白を挿入する「均等割付」はありません。

2. 箇条書き／番号付けする

箇条書きと番号付けも、操作は簡単です。設定した後は、「箇条書き／番号付け」ツールバーで簡単に操作できます。

箇条書きにする

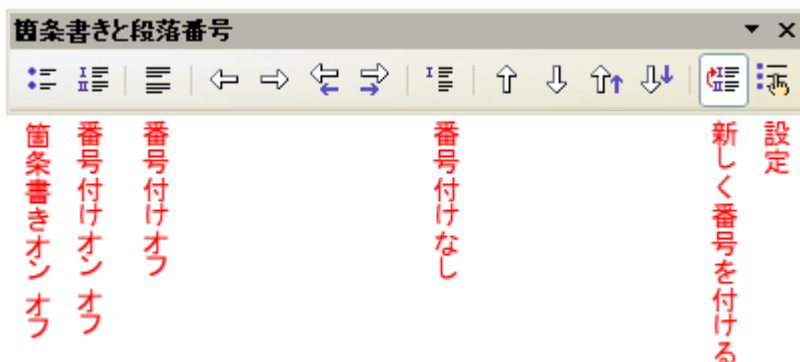
- ① 箇条書きにしたい文をドラッグで選択する
- ② 標準ツールバーの<箇条書きオン／オフ>ボタンをクリックする

番号付けする

- ① 番号付けにしたい文をドラッグで選択する
- ② 標準ツールバーの<番号付けオン／オフ>ボタンをクリックする

箇条書き／番号付けツールバー

箇条書き／番号付けの文を選択すると、次のオブジェクトバーが表示されます。



記号を変える・番号付けを変える

箇条書きや番号付けの設定は、次のダイアログで設定できます。呼び出すには、ツールバーの<設定>ボタンをクリックするか、[書式]→[箇条書きと段落番号]を選択します。

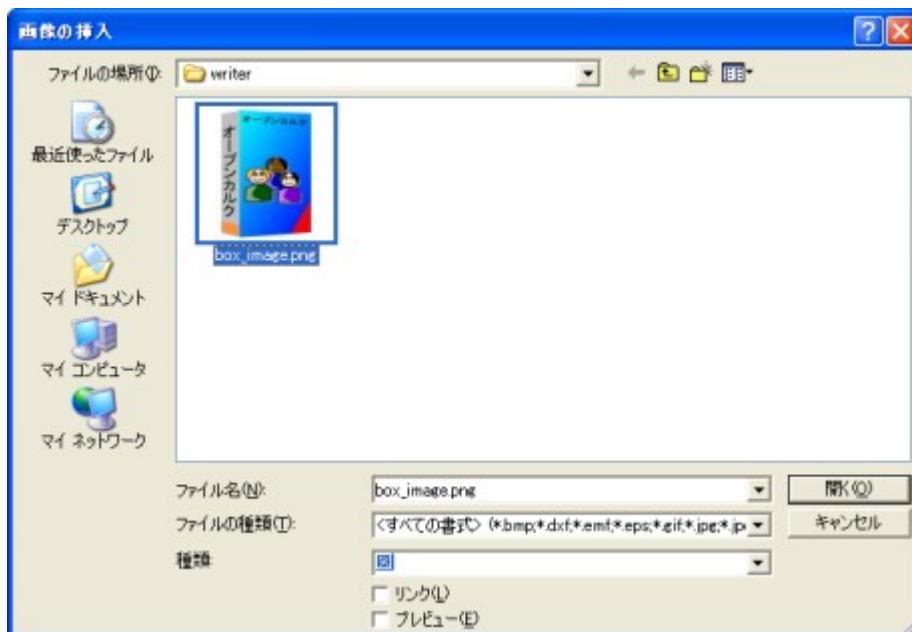


3. 画像を貼り付ける

画像を扱う方法も、基本操作はワードと同じです。

画像を挿入する

- ① [挿入]→[画像]→[ファイルから]
- ② 「画像の挿入」ダイアログでファイルを選択する
- ③ <開く>ボタンをクリックする



画像ツールバーと画像書式ツールバー

画像を選択すると、「画像」オブジェクトバーが表示されます。また、書式ツールバーは画像用に切り替わります。画像の設定は、この2つで操作できます。さらに細かな設定は、[書式]→[画像]で設定します。

画像ツールバー



画像用の書式ツールバー



※画像のサイズは、ドラッグで変更できます。縦横を均等にサイズ変更するには、[Shift]キーを押しながらドラッグします。

4. 練習しよう

見本と完成版ファイルを参考にして、サンプルファイルを仕上げて行きましょう。

サンプルファイル : writer → writer_basic01.odt

完成版ファイル : writer → writer_basic.odt

作業内容

- ① タイトルを両端揃えにする
- ② 日付と差出人を右揃えにする
- ③ 「開催概要」を箇条書きにする
- ④ 「対象者」を「Shift+Enter」で折り返す
- ⑤ 「セミナー内容」に番号付けする
- ⑥ 画像を挿入する
(サンプルファイル: writer → box_image.png)
- ⑦ 画像サイズを調整する
- ⑧ 両端折り返しにする
- ⑨ 画像の位置を調整する

表と罫線

ビジネスで作成する文書では、表や罫線を多用することで、内容を一目で分かるようにします。ここでは、Writer の表と罫線機能について説明します。

サンプルファイル : writer → writer_basic02.odt

完成版ファイル : writer → writer_basic.odt

トレーニング環境プラン

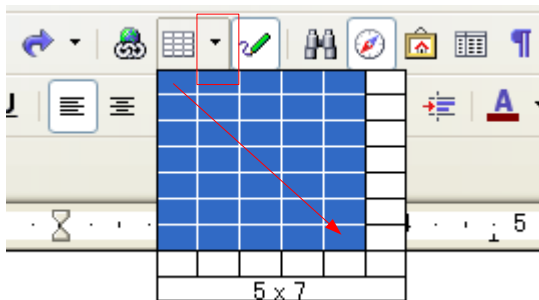
サービス	パーソナル	ベーシック	プレミアム	ゴールド
基本費用	183,000円(税込価格 7,980円)			
お一人様	2,079円 (税込価格 1,980円)	4,179円 (税込価格 3,980円)	7,329円 (税込価格 6,980円)	10,479円 (税込価格 9,980円)
ディスク容量	100MB	300MB	500MB	1500MB
RAID 対応	シンプル	○	○	○
BDF 文書機能	オプション	Level1	Level2	Level3
Add-on	オプション	▲	○	○

1. 表を作成する

では、表を作っていきます。あらかじめ、どれくらいのサイズの表を作るか決めておいた方がいいでしょう。ここでは、5列7行の表を作ります。

表を挿入する

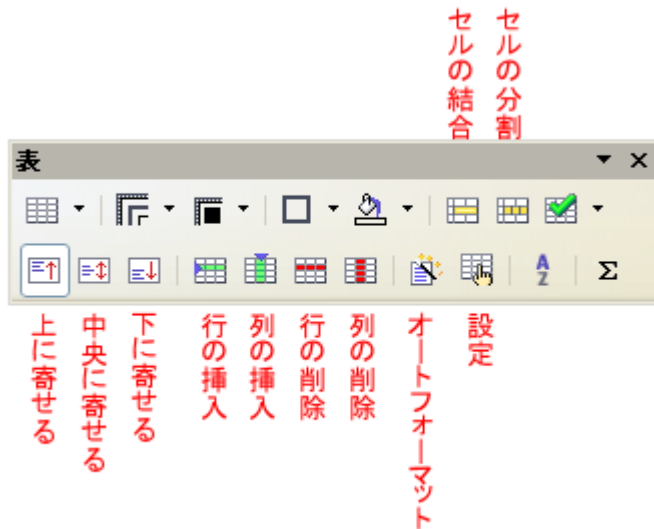
- ① 表を挿入したい位置をクリックする
- ② 標準ツールバーの<表>ボタン▼マークをクリック
- ③ マス目が表示されたら、表サイズをドラッグで指定する



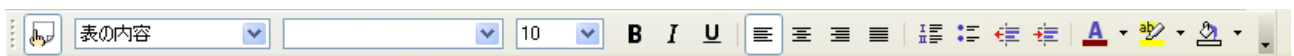
表ツールバーと表書式ツールバー

表を選択すると、「表」オブジェクトバーが表示されます。また、書式ツールバーは、表用に切り替わります。表と其中的のテキストに関する設定は、この2つのツールバーで行います。

表オブジェクトバー



表の書式ツールバー



マス目を結合する

- ① 結合したいセルをドラッグで選択する
- ② 表オブジェクトバーの<セルの結合>ボタンをクリックする

表の幅を変える

表の罫線をドラッグします

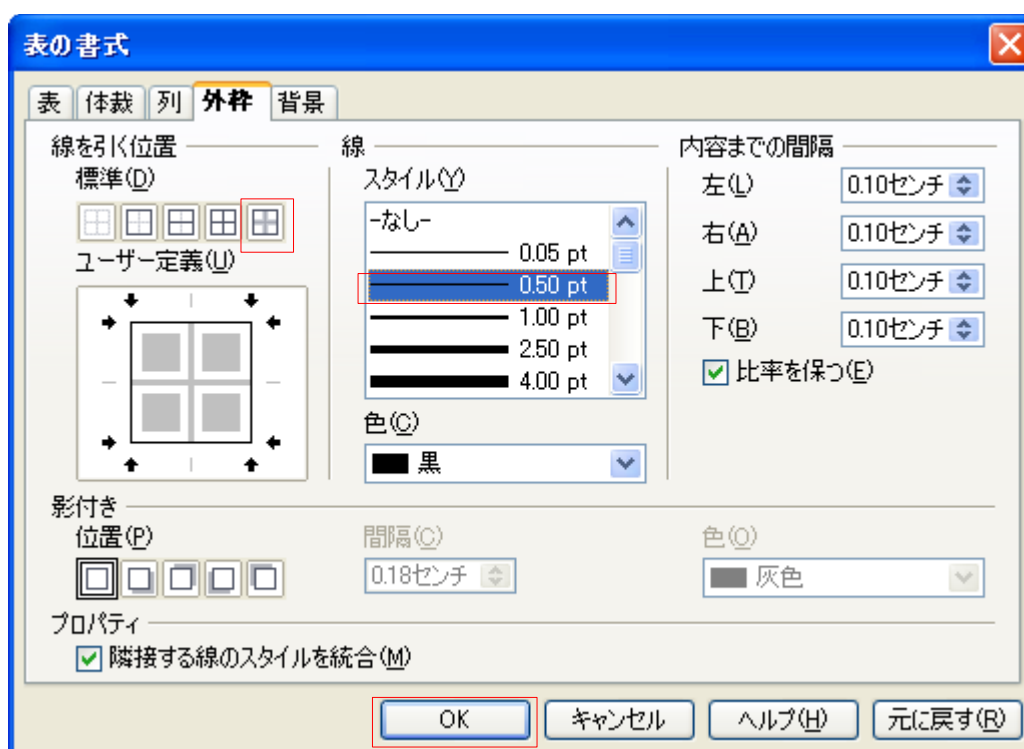
テキストを上下-中央寄せにする

- ① 中央寄せにしたいマス目を選択する
- ② 表オブジェクトバーの<中央に寄せる>ボタンをクリックする

外枠の太さを変える

Writerは、ドラッグで罫線を描いたり、太さを変える機能がないので、罫線の太さや色を変えるのは、少し大変です。ここでは、表の外枠だけを太くしてみましょう。

- ① 表全体を選択する
- ② 表オブジェクトバーの<設定>ボタン(表のプロパティ)をクリックする
- ③ 「表の書式」ダイアログが表示されたら、「外枠」タブを選択する
- ④ 「線を引く位置」で、「表内の線は変更せず外枠線を設定」(右端)をクリック
- ⑤ 「線」「スタイル」で 0.50pt をクリック
- ⑥ <OK>ボタンをクリック



※ユーザー定義の使い方

実線:線を引く、線なし:線を引かない、灰色:変更しない

2. 制限事項

Writerの表／罫線機能には、次の制限事項があります。

- 点線が引けない → 罫線色を「明るい灰色」にして、擬似的に表現する
- ななめ線が引けない → 図形描画ツールで擬似的に表現する
- マウスで描けない → (開発中)

3. 練習しよう

見本と完成版ファイルを参考にして、サンプルファイルを仕上げて行きましょう。

サンプルファイル : writer → writer_basic02.odt

完成版ファイル : writer → writer_basic.odt

作業内容

- ① 基本費用のセルを結合する
- ② 1列目の背景色を付ける
- ③ 全体のテキストを中央寄せにする
- ④ 7列目の高さを広げる
- ⑤ 7列目のテキストを上下-中央に配置する
- ⑥ 外枠の太さを変える(0.05pt)

ワードと比較する

Writerを導入して、ワードの機能を完全再現で運用しようとする苦勞します。

Writerを主力ワープロにして、ワードを補助的に使うのがお薦めです。

1. ワードとWriterを比べてみると

- 日本語の扱いについては、あまり違いが無くなってきました
- 両端揃えの設定方法が違っています(段落書式で設定します)
- 禁則処理のデフォルトが、ぶら下がりになっているので、ちょっと違和感があるかも
- Writerでは、表／罫線機能がイマイチです
- Writerの行数・文字数は、使いにくいです(汎用-原稿用紙テンプレートがお薦めです)
- クリップアート／テンプレートは、ワードのほうが充実しています
- Writerのほうが、操作が整理されています
- Writerでは、スタイルを使って、文書の構造と見かけを分けて管理できます
- 用紙設定もページスタイルを使います

2. 相互運用のノウハウ

- 複雑なレイアウトを作るとき、Writerのほうがワードより崩れにくく感じます
- ワード→Writerより、Writer→ワードのほうが、再現性が高く感じます
- マルチプラットフォームで文書をやり取りできるのが、Writerの強み
- 共通のフォントがない環境でも、フォント置換機能が活躍します
- 共通のフォントを用意しておく、さらに確実です

練習問題

1. 練習問題 Writer1

テキストファイル: sample→writer→writer_lesson_1.odt

画像ファイル: sample→writer→writer_lesson_1.png

お知らせ

テニスサークル、GW合宿を開催します

いよいよテニスシーズンの到来です。新入生も参加したことだし、大会に向けて、いよいよ盛り上がって行きたいと思います。そこで例年どおり、GW合宿を開催します。

練習主体のスケジュールですが、バーベキュー、花火、紅白戦などイベントも盛りだくさんです。これを機会に、テニスの技術向上のみならず、部員同士の交流も深めていきましょう。7泊8日と長い合宿ですが、合宿後には充実した気分を味わえること間違いありません。

五月病になっている暇はありませんよお。

- 日時:2006年5月1日～8日
- 宿泊:山河口ロッヂ
- 費用:全参加で25,000円程度
- 集合時間:5月1日AM8:00
- 集合場所:新宿駅西口交番前
- 申し込み:マネージャー山本まで



申し込み

氏名	
住所	
所属	
連絡先	
備考	

2. 練習問題 Writer2

テキストファイル: sample→writer→writer_lesson2.odt

合宿スケジュール

1日目：5月1日

- スタート
- 練習
- 新入生歓迎パーティ

2日目：5月2日

- 練習

3日目：5月3日

- 練習
- 紅白戦パート1

4日目：5月4日

- 温泉デー
- 花火ナイト

5日目：5月5日

- 練習

6日目：5月6日

- 練習
- ハイキング

7日目：5月7日

- 練習
- 紅白戦パート2
- 打ち上げ

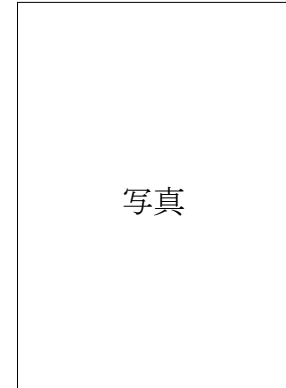
8日目：5月8日

- 帰宅

3. 練習問題 Writer3

履 歴 書

年 月 日 現在



ふりがな	
氏 名	
年 月 日生 (満 歳)	男・女

ふりがな	電話
現住所 〒	
ふりがな	電話
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	

年	月	学歴・職歴
年	月	免許・資格

年	月	免許・資格

志望の動機、特技、好きな学科など	通勤時間 約 時間 分	
	扶養家族数(配偶者を除く) 人	
	配偶者 有・無	配偶者の扶養義務 有・無

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入) ふりがな	電話
氏名	住所〒

効率よく文書を作る

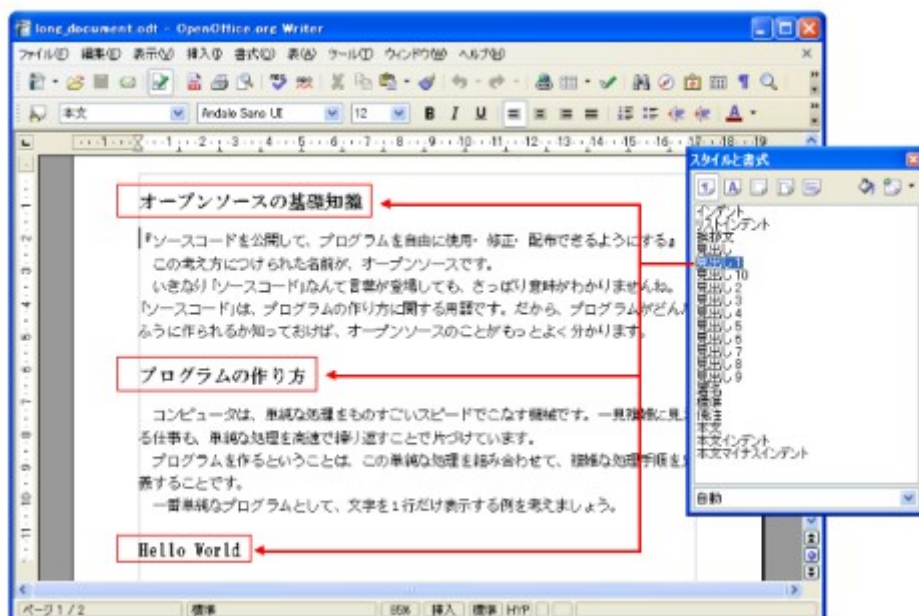
OpenOffice.org のワープロ機能で効率よく文書を作成する機能を解説します。特に、長文作成で役立つ「スタイルと書式」機能について説明します。

サンプルファイル: writer → writer_style_01.odt

完成版ファイル: writer → writer_style.odt

スタイルを使いこなす

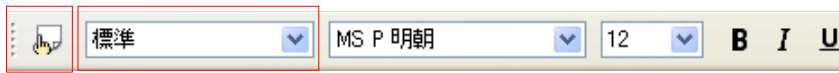
長文の作成時には、書式を一括管理できると便利です。見出しや表に共通の書式を設定しておけば、文書の体裁を効率よく整えられます。また、ナビゲータと併用すれば、見出しを「アウトライン」として操作できます。



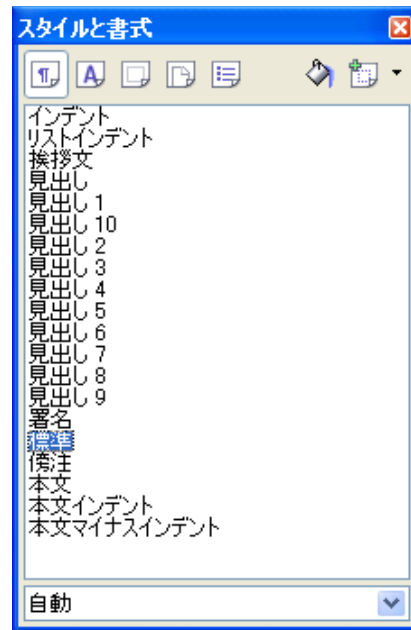
1. 書式を一括設定する「スタイルと書式」

書式を一括管理するには「スタイルと書式」機能を使います。同じような機能はワードにもありますが、エクセルやパワーポイントでは利用できません。OOo では機能が共通化されているので、どのツールでも「スタイルと書式」機能を利用できます。

「スタイルと書式」は、書式ツールバーの左はしにある<スタイルと書式>ボタンで呼び出します。このとにより、現在設定されているスタイルが表示されています。<スタイルと書式>ボタンをクリックすると、「スタイルと書式」ウィンドウが表示されます。



↑
<スタイルと書式> ボタン



2. スタイルを設定／変更する

段落スタイルを適用する

文書中のタイトルに「見出し」スタイルを適用してみましょう。

- ① スタイルを設定したい段落にカーソルを移動する
- ② 「スタイルと書式」ウィンドウで、設定したいスタイルをダブルクリックする

例) 見出し

これで、カーソル位置の段落に「見出し」スタイルを適用できました。

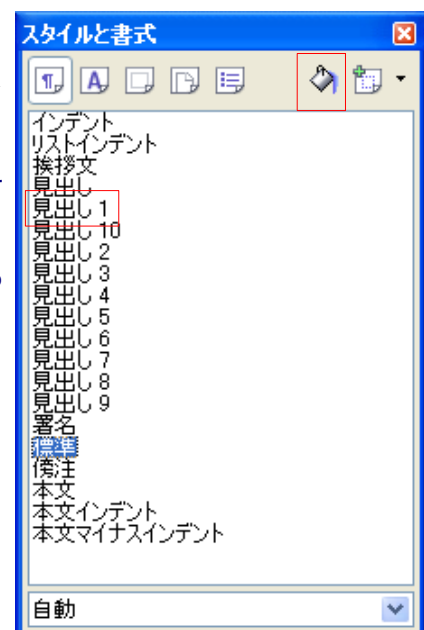
水やりモードで、連続してスタイルを適用する

「水やりモード」は、文書中の見出しなどに連続してスタイルを適用する機能です。文書中に見出しがたくさんあるとき使います。

- ① 「スタイルと書式」ウィンドウの<水やりモード>ボタンをクリックする
- ② 「スタイルと書式」ウィンドウで設定したいスタイルをクリックする

例: 見出し 1

- ③ スタイルを設定したい見出しをクリックする
- ④ 手順③を繰り返して、各見出しにスタイルを設定していく (スクロールホイールを使うと簡単です)
- ⑤ 再度<水やりモード>ボタンをクリックするか、[ESC]キーを押す

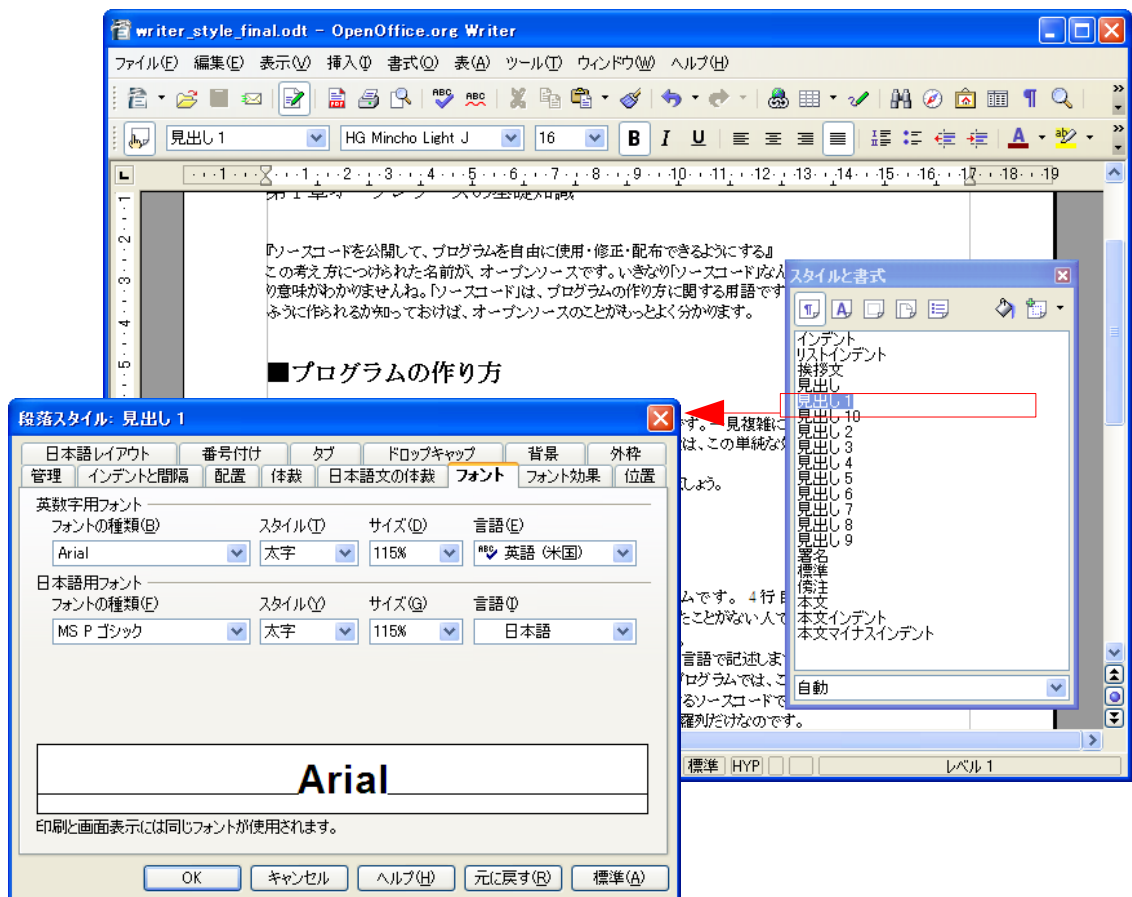


段落スタイルの書式を変更する

スタイルには、あらかじめ書式が設定されています。スタイルの書式を変更すると、そのスタイルを適用しているすべての体裁が変わります。見出し1スタイルの書式を変更するには、次のように操作します。

- ① 「スタイルと書式」ウィンドウで、書式を変更したいスタイルを右クリック→[変更(B)]
- ② 「段落スタイル:見出し 1」ダイアログボックスが表示されたら、設定したいタブを選択する
例)フォントタブ
- ③ 設定項目を変更する
例)フォントの種類
- ④ <OK>ボタンをクリックする

これで、見出し1スタイルが適用されている部分が、すべて変更されました。



※スタイルは、見出し以外にも適用できます。箇条書きや画像、ページ設定にも適用できます。

3. 練習しよう

見本と完成版ファイルを参考にして、サンプルファイルを仕上げて行きましょう。

サンプルファイル : writer → writer_long_01.odt

完成版ファイル : writer → writer_long.odt

作業内容

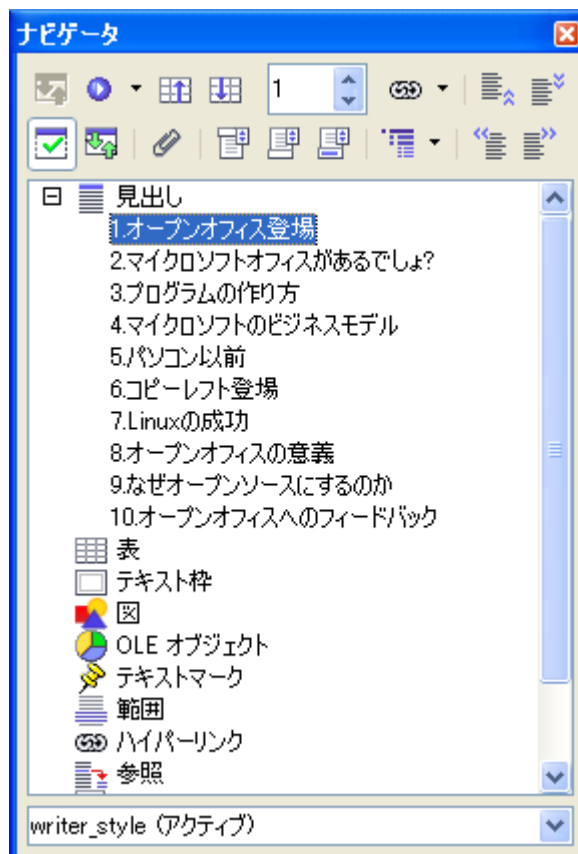
- ① タイトルに、「見出し」スタイルを設定する
- ② ■のついた見出しに、水やりモードで「見出し1」スタイルを設定する
- ③ 「見出し1」スタイルのフォントの種類を変更する

文書全体を俯瞰するナビゲータ

「ナビゲータ」は、文書全体を俯瞰するためのウィンドウです。見出しスタイルを設定すると、それがアウトラインとして表示されたり、表や画像の一覧が表示されます。ここから、文書全体へ素早く移動できます。

1. ナビゲータを表示する

ナビゲータを表示するには、標準ツールバーの<ナビゲータ>ボタン(方位磁針のマーク)をクリックします。



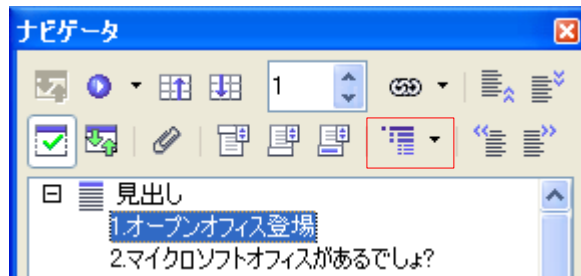
ナビゲータには、次のような多くの機能が集約されています。

- 文書中の要素(見出し、表、テキスト枠、画像など)を一覧表示する

- 見出しのアウトラインを表示／編集する
- 文書中の要素に移動する
- ヘッダ／フッタに移動する
- 文書中の要素へのリンクを設定する

2. アウトラインを表示する

ナビゲータの<表示されたヘディングレベル>ボタンで、表示する見出しレベルを選択できます。



3. 見出しを入れ替える

ナビゲータでは、見出しとそこに含まれる文をまとめて移動できます。

- ① ナビゲータで入れ替えたい見出しをクリック
- ② <章を格上げする>ボタンをクリック



4. 特定の見出しにカーソルを移動する

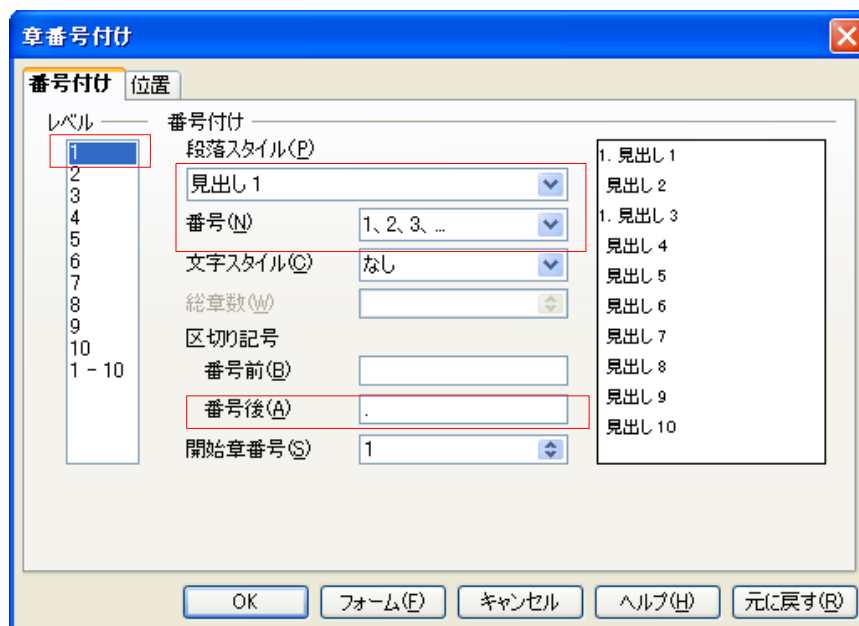
ナビゲータで見出しをダブルクリックすると、そこにカーソルが移動します。

章見出しを一括設定する

見出しスタイルを設定すると、行頭の記号や章番号を一括して設定できるようになります。たとえば、見出し1スタイルに番号を表示させると、見出し1スタイルを適用した段落に、自動的に連続番号が表示されます。また、番号と見出しの間に「.」(ピリオド)などの記号を表示させることもできます。

1. 見出し1に番号を表示する

- ① [ツール(T)]→[章番号付け(N)]
- ② 「章番号付け」ダイアログボックスが表示されたら、「番号付け」タブをクリックする
- ③ 「レベル」で“1”を選択する
- ④ 「段落スタイル」で“見出し1”を選択する
- ⑤ 「番号」で“1、2、3、…”を選択する
- ⑥ 区切り記号の「番号後」に“.”を入力する
- ⑦ <OK>ボタンをクリックする



※章番号を付けるときには、必ずレベルを選択しましょう。見出し1(レベル1)にカーソルがあっても、以前に設定されたレベルが表示されます。

2. 練習しよう

- ① 見出し1に、番号を表示するよう設定する
- ② 「見出し1」スタイルの前に入力してある■を削除する
([編集]→[検索と置換]を使うと早いです)

長文ファイルを複数に分割／統合するマスタードキュメント

長文の文書を作成する場合、ひとつのファイルにまとめてしまうと、処理速度が遅くなります。「マスタードキュメント」機能を使うと、分割しておいた文書ファイルを、ひとつの文書として統合できます。長文の文書を章ごとにファイルに分割し、担当者を分けておいて、作成作業を分担してもいいでしょう。

では、あらかじめ分割して作成しておいた文書ファイルを、マスタードキュメントを使って統合してみます。

1. マスタードキュメントを作成する

マスタードキュメントを作成するには、次のように操作します。

- ① Writer を起動する
- ② [ファイル(F)]→[新規作成(N)]→[マスタードキュメント(A)]

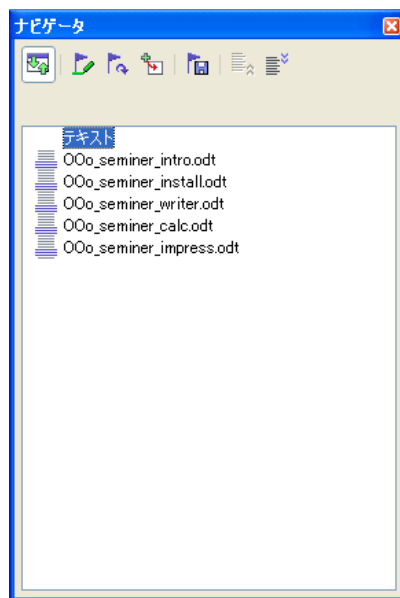
これで空白のマスタードキュメントが作成されました。マスタードキュメントは一見すると、Writer のように見えます。ここに文章を入力することも可能です。ふつうの文書ファイルと違うのは、ナビゲータが表示されており、ここから別の文書ファイルを挿入できる点です。

2. 文書ファイルを挿入する

マスタードキュメントに文書ファイルを挿入するには、次のように操作します。

- ① ナビゲータの<挿入>ボタン→[ファイル]
- ② 「挿入」ダイアログが表示されたら、挿入したい文書ファイルを選択する

これで文書ファイルが挿入されて、マスタードキュメントに表示されました。挿入された文書は、別ファイルになっているので、マスタードキュメント上では編集できません。ナビゲータでダブルクリックすると、別ウィンドウが開いて編集できるようになります。



3. 練習しよう

このテキストもマスタードキュメントで作成されています。マスター文書を開いて、それを確認してみましょう。

マスター文書 : writer→OOo_seminer.odt

※ページ番号やヘッダ・フッタといったページスタイルの情報は、マスタードキュメントのものが使われます。

OpenOffice.org の表計算機能

表計算ツールの基本操作

OpenOffice.org の表計算ツール Calc(カルク)の基本操作を紹介します。ここでは、請求書の作り方を通して、基本操作を学びます。

サンプルファイル : calc→ calc_basic_01.odt

完成版ファイル : calc→ calc_basic.odt

	A	B	C	D	E	F	G
1	請求書						
2					伝票No		
3					日付		
4	(株) オープンカルク様				住所		
5							
6							
7							
8							
9	下記のとおりご請求申し上げます。						
10							
11	ご請求金額： ¥131,250						
12							
13	品番	品名	単価	数量	計	摘要	
14	1	レンタルサーバー使用料	¥25,000	2	¥50,000		
15	2	レンタルサーバー初期費用	¥75,000	1	¥75,000		
16							
17							
18							
19				小計	¥125,000		
20				消費税	¥6,250		
21				合計	¥131,250		
22							

1. 表の基本操作

データを入力する

セルを選択して文字列を入力するとセル編集モードになります。[Enter]キーを押すと、入力を確定し、アクティブセルはひとつ下に移動します。[ESC]キーで、入力をキャンセルします。

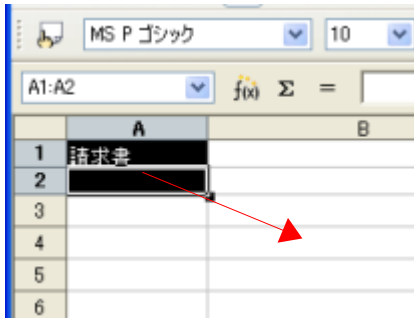


※ <BackSpace>キーでデータを削除、<Delete>キーで項目を選択して削除できます

※ 確定時のアクティブセルの移動方向は、[ツール]->[オプション]の[Calc]->[全般]で設定します

選択範囲を移動する

エクセルでは、選択したセル範囲の境界をドラッグして移動するのに対して、Calc では、選択範囲そのものをドラッグして移動できます。そのため、マウスポインタの位置合わせが少し簡単になっています。



ただし、1 マスだけのセルの選択は、ちょっとややこしくなっています。エクセルでは 1 マスだけ選択してその境界をドラッグして移動します。Calc では、次のように操作します。

- ⑧ 移動したいセルをクリック
- ⑨ さらに[Shift]+クリック
- ⑩ セルをドラッグで移動します。

2. 簡単な計算をする

では、請求書を例に取り、簡単な計算を試してみましょう。

数式入力の基本

まずは、単価×数量で金額を計算します。

- ① 計算結果を求めたいセルをクリック
- ② 「数式」バーの<=>ボタンをクリック
- ③ 単価のセルをクリック
- ④ 「*」を入力
- ⑤ 数量のセルをクリック
- ⑥ [Enter]キーを押す

A screenshot of the Calc spreadsheet application showing a calculation. The formula bar at the top shows '=C14*D14'. The spreadsheet grid shows columns C, D, and E, and rows 14 and 15. Cell C14 contains '25000', cell D14 contains '2', and cell E14 contains '=C14*D14'. Cell E15 contains '75000' and cell D15 contains '1'. The '計' (Total) column header is in E14, and the '摘要' (Summary) column header is in E15. A red box highlights the formula bar and the cells C14, D14, and E14.

同じ数式をコピーする

金額を求めた数式を、すぐ下のセルにコピーするには、次のように操作します。

- ① 金額を求めたセルをクリック
- ② セルの右下に表示された■にマウスを合わせる
- ③ 下方向へドラッグする

A screenshot of the Calc spreadsheet application showing a formula being copied. The spreadsheet grid shows columns C, D, and E, and rows 14 and 15. Cell E14 contains '50000'. Cell E15 is selected, and a red arrow points downwards from the bottom-right corner of cell E14 towards cell E15, indicating the direction of the copy operation. The '計' (Total) column header is in E14, and the '摘要' (Summary) column header is in E15.

合計を計算する

合計の計算には、<オート Sum>機能を使います。

- ① 合計を計算したいセルをクリック
- ② 数式バーの「Σ」<オート Sum>ボタンをクリック
- ③ [Enter]キーで確定する

単価	数量	計	摘要
25000	2	50000	
75000	1	75000	
	小計	=SUM(E14:E16)	
	消費税		
	合計		

計算結果を参照する

計算結果は、セルを直接参照して表示できます。

11	ご請求金額: =E19					
12						
13	品番	品名	単価	数量	計	摘要
14	1	レンタルサーバー使用料	25000	2	50000	
15	2	レンタルサーバー初期費用	75000	1	75000	
16						
17				小計	125000	
18				消費税	6250	
19				合計	131250	
20						

3. 練習しよう

見本と完成版ファイルを参考にして、サンプルファイルを仕上げて行きましょう。

サンプルファイル : calc→ calc_basic_01.odt

完成版ファイル : calc→ calc_basic.odt

作業内容

- ① 金額を計算する
- ② 金額の数式をコピーする
- ③ 小計を計算する
- ④ 消費税を計算する
- ⑤ 合計を計算する
- ⑥ 請求金額を表示する

ご請求金額:	131250			
品番	品名	単価	数量	計
1	レンタルサーバー使用料	25000	2	50000
2	レンタルサーバー初期費用	75000	1	75000
			小計	125000
			消費税	6250
			合計	131250

書式を整える

Calc では、書式を使って、表の見かけを整えていきます。フォントやサイズや色を設定する場合は、Writer と同じように書式ツールバーで設定します。さらに細かな設定は、[書式]→[セル]で設定します。また、スタイルを利用することも可能です。

サンプルファイル : calc→ calc_basic_02.odt

完成版ファイル : calc→ calc_basic.odt

	A	B	C	D	E	F
1	請求書					
2					伝票No	
3					平成17年1月20日	
4	(株) オープンカルク様					
5					住所	
6						
7						
8						
9	下記のとおりご請求申し上げます。					
10						
11	ご請求金額：		¥131,250			
12						
13	品番	品名	単価	数量	計	摘要
14	1	レンタルサーバー使用料	¥25,000	2	¥50,000	
15	2	レンタルサーバー初期費用	¥75,000	1	¥75,000	
16						
17				小計	¥125,000	
18				消費税	¥6,250	
19				合計	¥131,250	

1. 書式ツールバーを使う

書式ツールバー

Calc の書式ツールバーは、エクセルのものと良く似ています。



フォントサイズを設定する

- ① フォントサイズを設定したいセルをクリックする
- ② 書式ツールバーで、フォントサイズを設定する

セルを結合する

隣り合ったセルを一つにまとめるには、<セルの結合>ボタンを使います。

- ① 結合したいセルをドラッグで選択する
- ② 「書式」ツールバーの<セルの結合>ボタンをクリックする

背景色を設定する

セルの背景色を設定するには、<セルの結合>ボタンを使います。

- ① 背景色を設定したいセルをドラッグで選択する
- ② 「書式」ツールバーの<背景色>ボタンをクリックする
- ③ 「背景」ダイアログが表示されたら、色を選択する

2. データの見かけを変える

数値や日付は、書式によって単位や記号を表示できます。

通貨表示にする

- ① ￥マークを表示したいセルをクリック
- ② 「書式」ツールバーの<数の書式:通貨>ボタンをクリックする

日付表示にする

「2005-1-25」と入力すると、自動的に日付として表示されます。

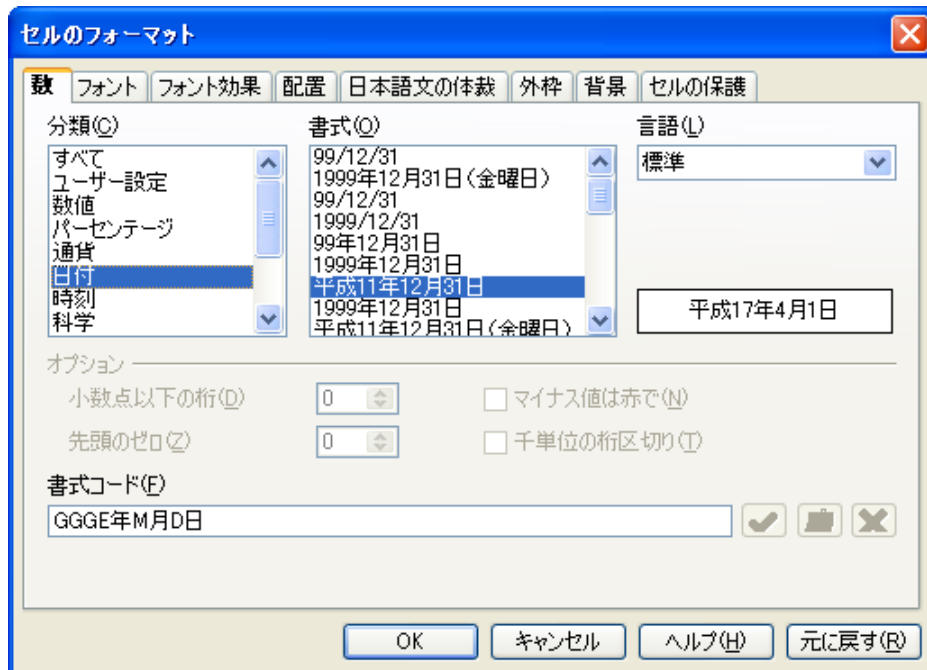
※テキストのまま表示したい場合は、「'2005-1-25」と入力します。

日付表示の種類を変える

さらに、データの見かけを細かく設定したい場合には、セルの書式の「数」を設定します。たとえば、入力したデータを金額表示したり日付にしたりする場合です。この機能を使うと同じ日付を「2005年4月1日」や「平成17年4月1日」と表示されることができます。

セルのフォーマットを設定するには、次のように操作します。

- ① 書式を設定したいセルを選択する
- ② [書式]→[セル]
- ③ 「セルのフォーマット」ダイアログが表示されたら、「数」タブを選択する
- ④ 「分類」で“日付”を選択する
- ⑤ 「書式」で、表示したい形式を選択する
- ⑥ <OK>ボタンをクリックする



3. 練習しよう

見本と完成版ファイルを参考にして、サンプルファイルを仕上げて行きましょう。

サンプルファイル : calc→ calc_basic_02.odt

完成版ファイル : calc→ calc_basic.odt

作業内容

- ① 「請求書」「請求金額」「顧客名」のフォントサイズを 12pt にする
- ② 「請求書」「請求金額」を太字にする
- ③ 「請求書」「住所」のセルを結合する
- ④ 「請求書」「住所」「表の見出し」に背景色を付ける
- ⑤ 「日付」を入力し、平成で表示する
- ⑥ 全ての金額欄を「通貨」として表示する

表を仕上げる

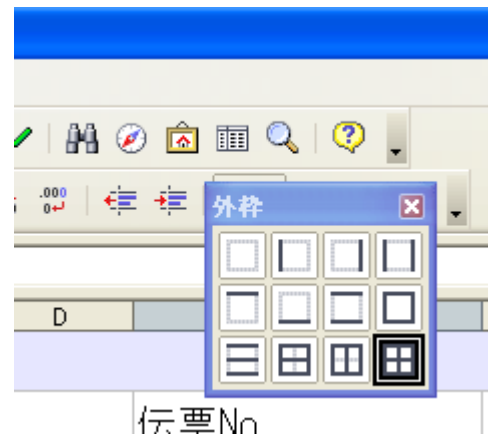
最後に、罫線とページ設定について説明します。

1. 罫線を引く

Calc では、印刷プレビューを見ると分かるように、そのままではマス目は印刷されません(これはエクセルも同じです)。罫線は、ユーザーが描く必要があります。罫線引く操作は、Writer とほぼ同じです。

全体に罫線を引く

- ① 罫線を引きたいセルを選択する
- ② 「書式」ツールバーの「外枠」ボタンをクリックする
- ③ 「外枠」ダイアログが表示されたら、「田」を選択する



外枠を太線にする

外枠を太線にするには、「セルの書式」ダイアログを使います。

- ① 外枠を設定したいセルを選択する
- ② [書式]→[セル]
- ③ 「セルのフォーマット」ダイアログが表示されたら、「外枠」タブを選択する
- ④ 「線を引く位置」で、「表内の線は変更せず外枠線を設定」(右端)をクリック
- ⑤ 「線」 「スタイル」で 1.00pt をクリック
- ⑥ <OK>ボタンをクリック



※Calc では、罫線として「ななめ線」を引けます。

2. ページ設定

これで請求書が完成しました。印刷する前に印刷プレビューで確認してみましょう。

印刷プレビューを見る

印刷プレビューは、標準ツールバーの<印刷プレビュー>ボタンで呼び出します。

初期設定では、ワークシートのタブ名とページ数が表示されます。

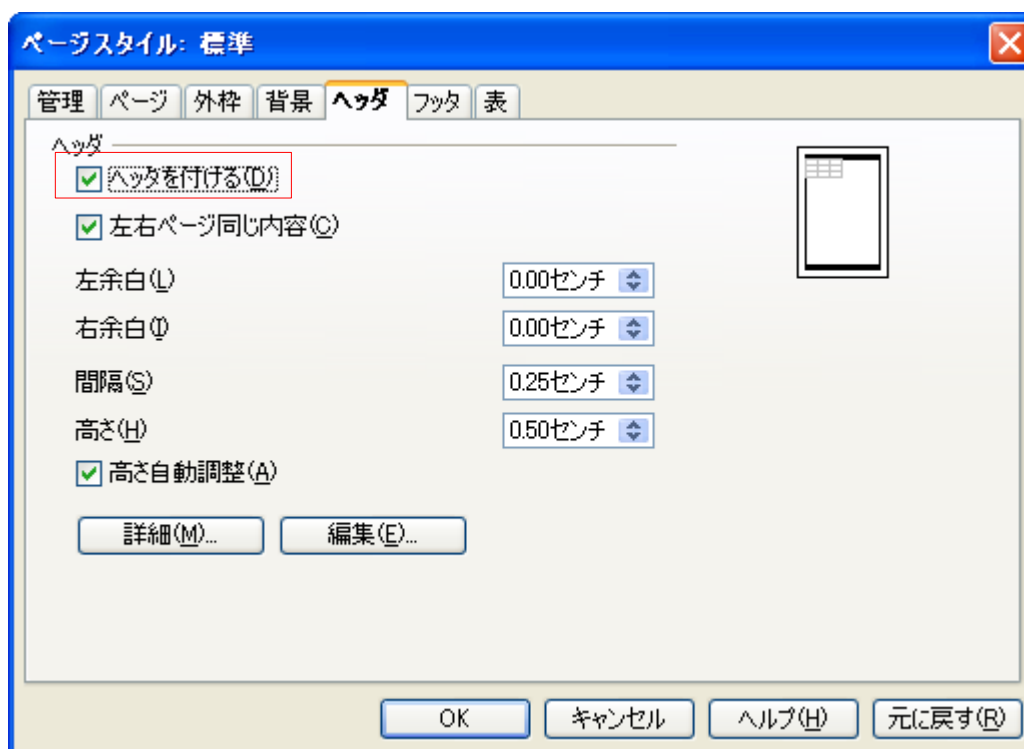
※印刷プレビューから通常画面に戻るには、<印刷プレビューを閉じる>ボタンをクリックします

ヘッダ／フッタを設定する

初期設定で表示されるタブ名とページ数は、ヘッダ／フッタで設定されています。

この設定は、ページ設定にあります。そして、ページ設定は[書式]→[ページ]で呼び出します。

- ① [書式]→[ページ]
- ② 「ページスタイル: 標準」ダイアログが表示されたら、「ヘッダ」タブをクリック
- ③ 「ヘッダを付ける」をオフにする
- ④ <OK>ボタンをクリック



3. 練習しよう

- ① 請求書の費目に、罫線を表示させる
- ② 請求書の費目の外枠を太くする
- ③ 合計金額も罫線を描き、太くする
- ④ ヘッダとフッタを削除する

エクセルと比較する

エクセルの表を完全再現しようとする大変です。

どのように計算表を作っていくか見直して、シンプルな運用を心がけましょう。

1. 機能比較

- ・ 計算する分析するといった基本機能は同じです。
- ・ 関数にもほとんど互換性があります
- ・ 数式の記述が若干違います(引数の区切りは、エクセルは「,」、Calc は「;」)
- ・ 数式ウィザードで式を作る場合は、ほとんど違いに気づかないでしょう
- ・ Excel ファイルを読み込む時に自動変換されます
- ・ セル内改行は、CTRL+Enter です
- ・ 日本語入力の自動オン／オフがありません
- ・ ふりがな関数がありません
- ・ 日本語順で並び替えができません
- ・ グラフの種類とオプションが、ちょっと少ない
- ・ グラフの互換性は、あんまり変わっていません
- ・ 罫線で、ななめ線が引けます
- ・ VBA と互換性はありませんが、文法的にはほとんど同じです

2. 相互運用のノウハウ

- ・ 日常的な業務に使うには、案外支障がないと思います
- ・ 初期設定で、細かな違いがあります
 - ・ 印刷すると、全シートがプリントアウトされます
これは、[ファイル]→[印刷]の「オプション」ボタンで設定します
また、[ツール]→[オプション]でも変更できます
 - ・ Excel で A4 サイズにレイアウトしたワークシートは、Calc でサイズが少し大きくなります
[書式]→[ページ]の「表」-「拡大縮小」で調整します

- 「CTRL+Enter」で折り返しは、数式バーでは使えません
- Calc では、シートの設定にページスタイルを使います
シートごとに異なる設定にするには、新しいページスタイルを割り当てます
- Excel のワークシートを読み込むと、各シートごとに異なるページスタイルが割り当てられます
そのため、全シートのページスタイルを一度に変更できなくなります
- データベースのフロントエンドとして優れています
- Calc でも、「スタイルと書式」機能が使えます
- VBA から移行したい場合は、StarSuite エンタープライズ版にマクロ移行支援ツールがあります

練習問題

1. 練習問題 Calc1

完成ファイル: sample→calc→calc_lesson_1.odt

お買い上げ商品を計算する表を作ってください。品名を入力すると単価を下の価格表から VLookup 関数で検索します。

お買い上げ商品	品名	個数	単価	価格
	みかん	10	¥480	¥4,800
	いちご	3	¥860	¥2,580
	メロン	5	¥1,200	¥6,000
	りんご	10	¥300	¥3,000
	スイカ	3	¥1,000	¥3,000
				0
				0
				0
			合計	¥19,380

価格表	品名	単価
	みかん	¥480
	りんご	¥300
	いちご	¥860
	メロン	¥1,200
	スイカ	¥1,000

データを整理する

Calc は、大量のデータを効率よく収集／分析するための機能を持っています。同じような機能を Excel も持っていますが、Calc の場合は、Calc の中だけで完結するのではなく、データベースから持ってきたデータを分析する際にも利用できます。

サンプルファイル: calc → calc_data_01.ods

完成版ファイル: calc → calc_data.ods

Calc の集計機能

まずは集計の基本機能を Calc で学習しましょう。[データ]メニューで、並び替え／フィルタ／小計できます。

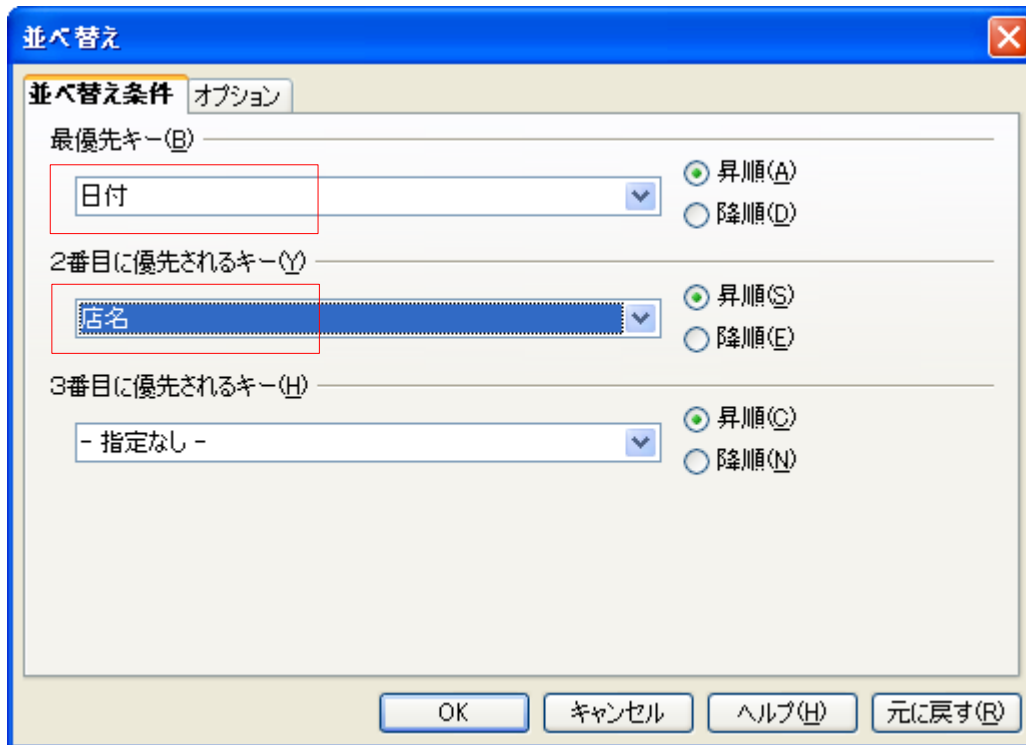
	A	B	C	D	E	F
1	日付	店名	品目	単価	個数	金額
2	04/01/01	新町店	生活用品	360	1	360
3	04/01/01	駅前店	生活用品	198	2	396
4	04/01/01	新町店	化粧品	230	1	230
5	04/01/01	新町店	医薬品	1250	4	5000
6	04/01/01	元町店	化粧品	560	1	560
7	04/01/01	新町店	生活用品	640	1	640
8	04/01/01	新町店	健康食品	1450	3	4350
9	04/01/01	元町店	医薬品	180	1	180
10	04/01/01	新町店	化粧品	640	2	1280
11	04/01/01	新町店	生活用品	640	1	640
12	04/01/01	元町店	化粧品	560	1	560
13	04/01/01	新町店	医薬品	1250	4	5000
14	04/01/01	元町店	医薬品	3980	2	7960
15	04/01/01	元町店	医薬品	210	3	630
16	04/01/01	新町店	生活用品	230	3	690



	A	B	C	D	E	F
1	日付	店名	品目	単価	個数	金額
677			医薬品 合計			¥1,517.01
1090			化粧品 合計			¥1,213.21
1659			健康食品 合計			¥1,780.11
2376			生活用品 合計			¥2,036.41
2377		駅前店 合計				¥6,546.77
3578			医薬品 合計			¥3,454.97
4412			化粧品 合計			¥2,943.32
5557			健康食品 合計			¥3,889.13
6733			生活用品 合計			¥3,314.56
6734		元町店 合計				¥13,601.99
7676			医薬品 合計			¥2,984.40
8276			化粧品 合計			¥1,688.74
9171			健康食品 合計			¥2,913.48
10131			生活用品 合計			¥3,063.48
10132		新町店 合計				¥10,650.11
10133		総計				¥30,798.88
10134						

1. 「日付順」「店名順」に並び替える

- ① 売上げデータのどこかを選択しておく
- ② [データ]→[並び替え]
- ③ 「並び替え」ダイアログが表示されたら、「日付順」「店名順」を選択する
- ④ <OK>ボタンをクリックする



※「並び替え」を元に戻す機能がないので、オリジナルデータは別名で保存しておきましょう。

2. 絞り込む

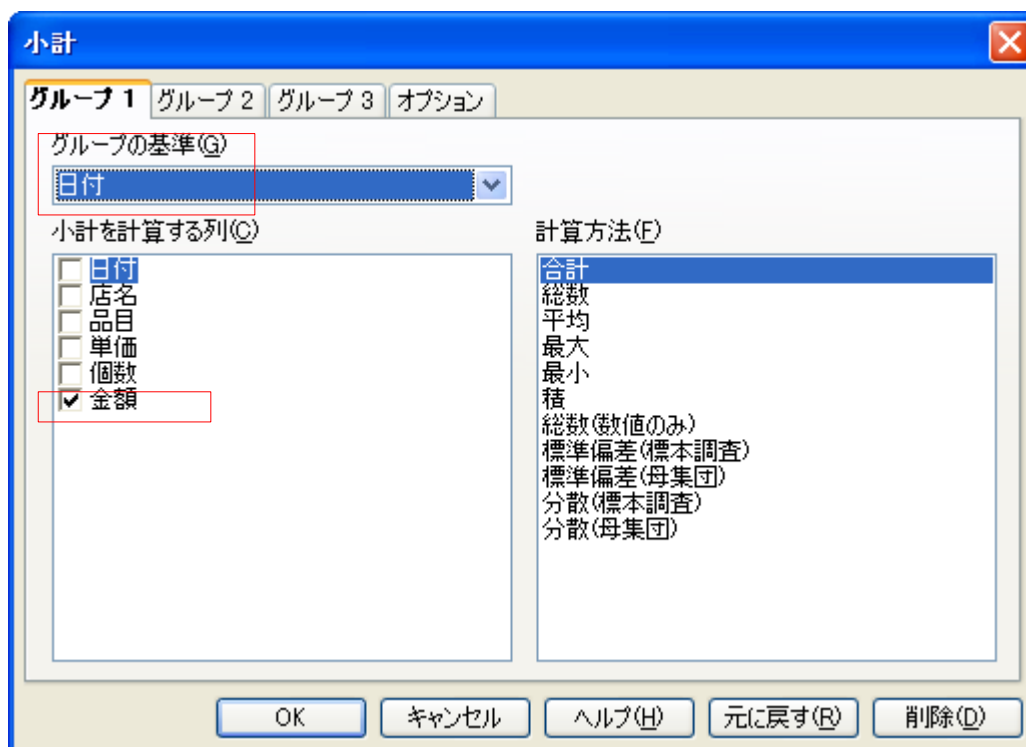
- ① [データ]→[フィルタ]→[オートフィルタ]
- ② タイトル行のプルダウンメニューで、[品目]→[健康食品]を選択する

	A	B	C	D	E	F
1	日付	店名	品目	単価	個数	金額
3	04/01/01	駅前店	- すべて -	780	1	780
18	04/01/01	新町店	- 標準 -	1450	3	4350
31	04/01/02	駅前店	- トップ10 -	630	3	1890
48	04/01/02	駅前店	健康食品	320	2	640
50	04/01/02	駅前店	化粧品	360	2	720
54	04/01/02	駅前店	医薬品	630	3	1890
65	04/01/02	駅前店	生活用品	360	2	720
68	04/01/02	駅前店		320	2	640
72	04/01/02	元町店	健康食品	2350	2	4700
74	04/01/02	元町店	健康食品	320	2	640

※絞り込みを解除するには、再度[データ]→[フィルタ]→[オートフィルタ]を選択します

3. 集計

- ① [データ]→[小計]
- ② 「小計」ダイアログが表示されたら、集計する項目を設定する
(グループの基準=日付、小計を計算=金額)



※集計を解除するには、<削除>ボタンをクリックします

4. 練習しよう

見本と完成版ファイルを参考にして、サンプルファイルを仕上げて行きましょう。

サンプルファイル: calc → calc_data_01.ods

完成版ファイル: calc → calc_data.ods

作業内容

- ① データを並び替える(日付順、店名順)
- ② 特定のデータだけ表示する(健康食品)
- ③ 日付ごとの金額の合計を計算する

ピボットテーブルによるクロス集計

縦横の集計表を作るには、データパイロットウィザードを使います。

データパイロット

レイアウト

店名 ページフィールド(C)

品目 列フィールド(D)

日付 行フィールド(E)

データフィールド(G)

右側にあるフィールドボタンを任意の範囲にドラッグします。

結果

結果貼り付け先(J) - 新しい表 -

空白行を無視する(E) 分類項目の認識(O)

合計列(K) 行の総計(T)

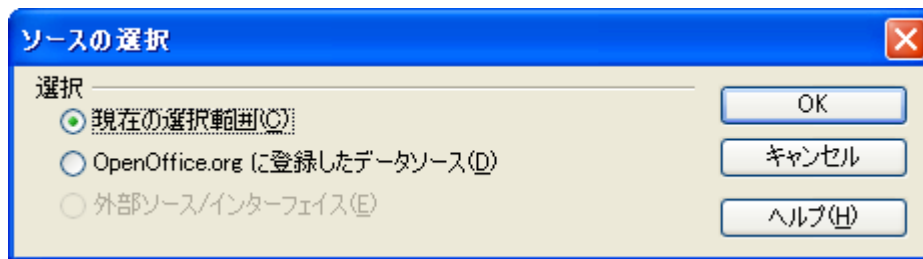
フィルタを追加(A) ドリルダウンを可能にする(B)

	A	B	C	D	E	F
1	フィルタ					
2	店名	- すべて -				
3						
4	合計 - 金額	品目				
5	日付	健康食品	化粧品	医薬品	生活用品	合計 結果
6	1月1日	¥5,130	¥2,630	¥19,580	¥15,623	¥42,963
7	1月2日	¥278,232	¥123,057	¥220,188	¥156,768	¥778,245
8	1月3日	¥243,702	¥245,112	¥153,191	¥150,854	¥792,859
9	1月4日	¥73,285	¥55,507	¥122,094	¥170,596	¥421,482
10	1月5日	¥258,947	¥84,464	¥190,462	¥241,616	¥775,489
11	1月6日	¥371,924	¥337,652	¥165,105	¥582,098	¥1,456,779
12	1月7日	¥148,992	¥182,826	¥380,748	¥127,972	¥840,538
13	1月8日	¥407,258	¥116,330	¥321,397	¥353,516	¥1,198,501
14	1月9日	¥164,404	¥115,555	¥275,280	¥346,160	¥901,399
15	1月10日	¥636,989	¥274,259	¥525,498	¥413,208	¥1,849,954

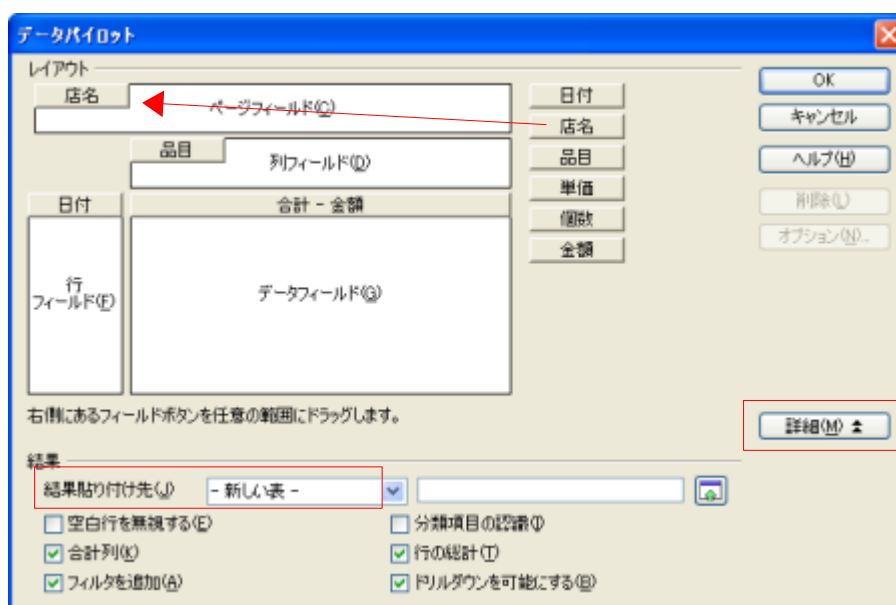
※クロス集計の際に、「小計」を解除しておいてください。

1. クロス集計の手順

- ① 売上げデータのどこかを選択しておく
- ② [データ]→[データパイロット]→[呼び出す]
- ③ 「ソースの選択」ダイアログが表示されたら、「現在の選択範囲」をクリック
- ④ <OK>ボタンをクリックする



- ⑤ 「データパイロット」ダイアログが表示されたら、表示したい項目をドラッグで設定する
(店名、日付、品目、金額)
- ⑥ 下側の<オプション>ボタンをクリック
- ⑦ 「結果貼り付け先」で「新しい表」を選択する
- ⑧ <OK>ボタンをクリック



2. 練習しよう

見本と完成版ファイルを参考にして、サンプルファイルを仕上げて行きましょう。

サンプルファイル: calc → calc_data_02.ods

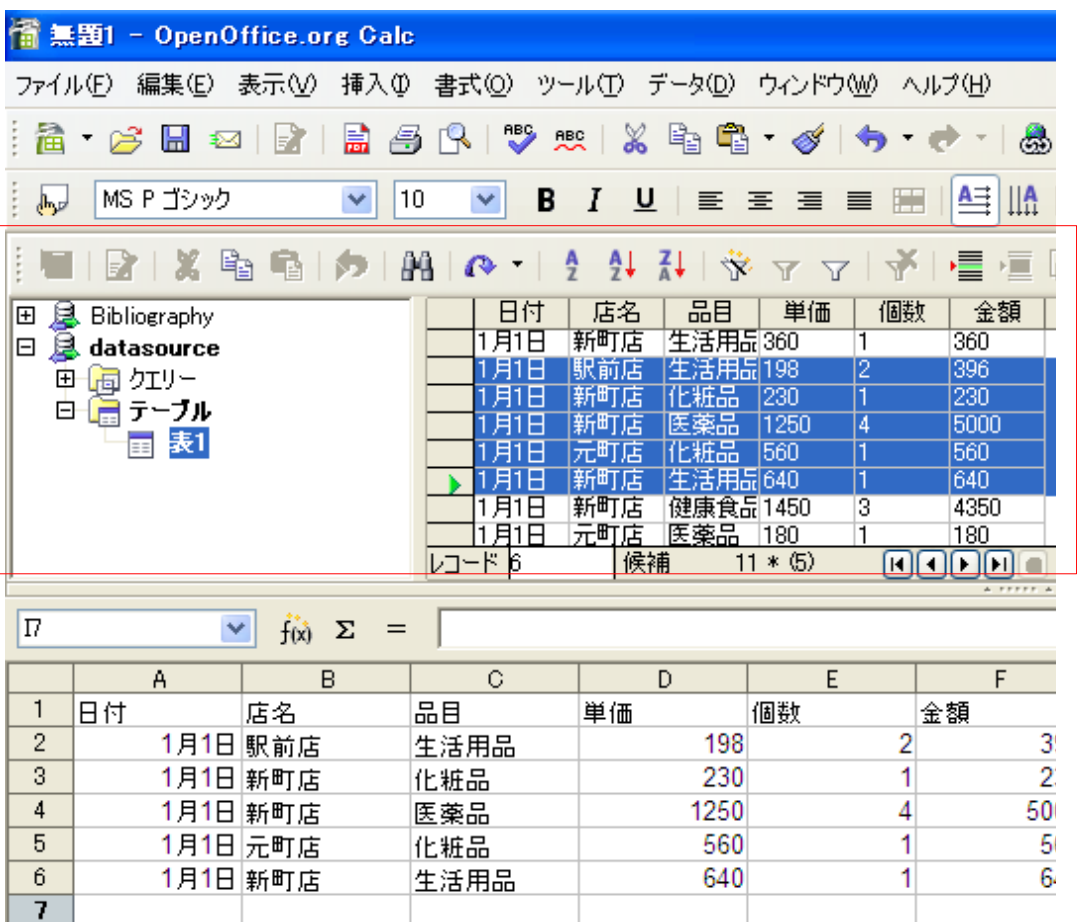
完成版ファイル: calc → calc_data.ods

データソースによるデータベースとの接続

「データソース」機能は、OpenOffice.org からデータベースに接続して、データを取得する機能です。接続できるのは、一般的なデータベース(ODBC, JDBC, MySQL, PostgreSQL)のほか、Access(ODBC 経由)、表計算ファイルや CSV ファイル / 各種アドレス帳も利用できます。Calc だけでなく、Writer などからも共通して呼び出せます。差込印刷でも、このデータソースを使います。

※この機能には、Java 実行環境(JRE)が必要です

データソース



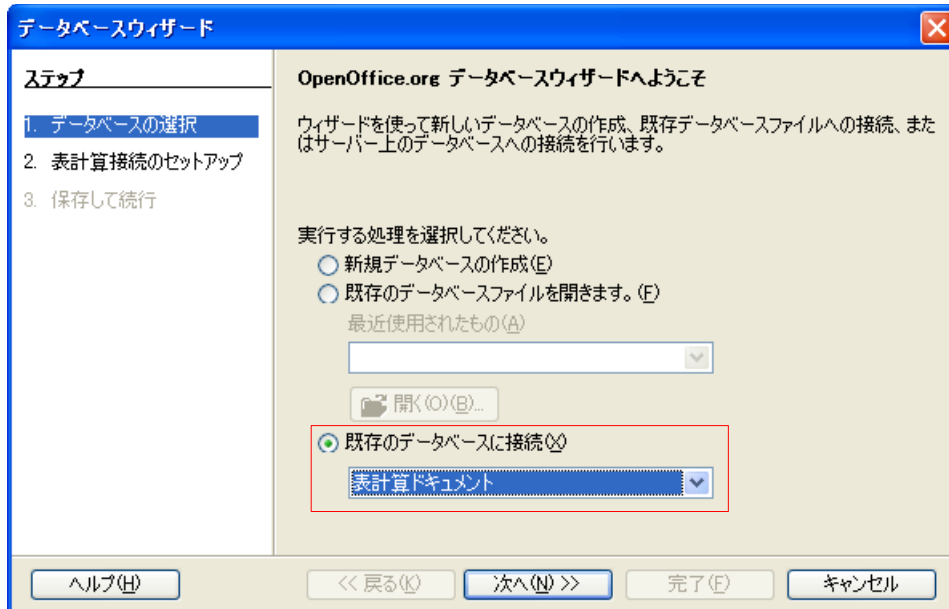
日付	店名	品目	単価	個数	金額
1月1日	新町店	生活用品	360	1	360
1月1日	駅前店	生活用品	198	2	396
1月1日	新町店	化粧品	230	1	230
1月1日	新町店	医薬品	1250	4	5000
1月1日	元町店	化粧品	560	1	560
1月1日	新町店	生活用品	640	1	640
1月1日	新町店	健康食品	1450	3	4350
1月1日	元町店	医薬品	180	1	180

	A	B	C	D	E	F
1	日付	店名	品目	単価	個数	金額
2	1月1日	駅前店	生活用品	198	2	396
3	1月1日	新町店	化粧品	230	1	230
4	1月1日	新町店	医薬品	1250	4	5000
5	1月1日	元町店	化粧品	560	1	560
6	1月1日	新町店	生活用品	640	1	640
7						

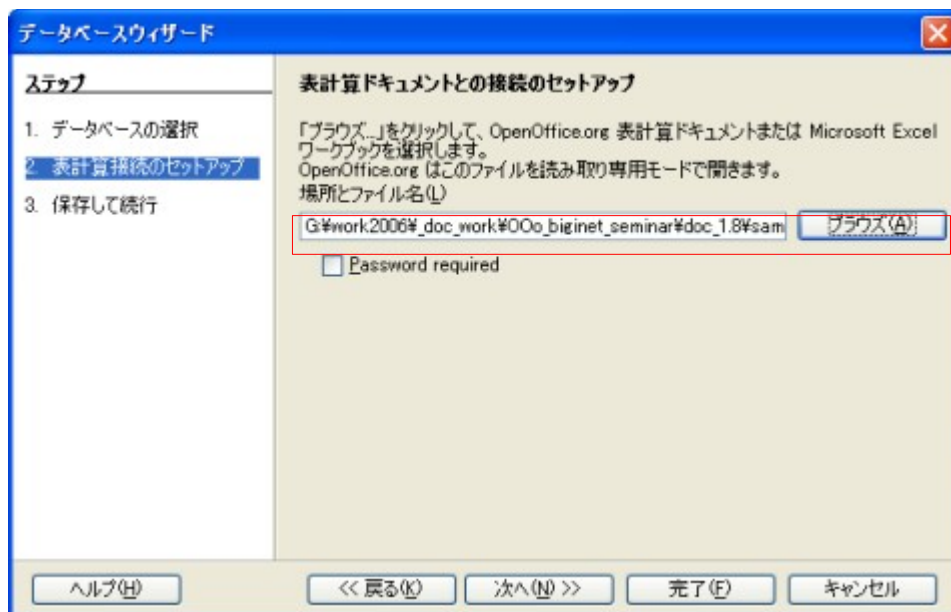
1. データソースを登録する

データソースを利用するには、OpenOffice.org のデータベース機能である「Base」を介して呼び出します。最初に、接続するデータソースを登録します。

- ① [ファイル]→[新規作成]→[データベース]
- ② 「データベースウィザード」が表示されたら、「既存のデータベースに接続」で「表計算ドキュメント」を選択する

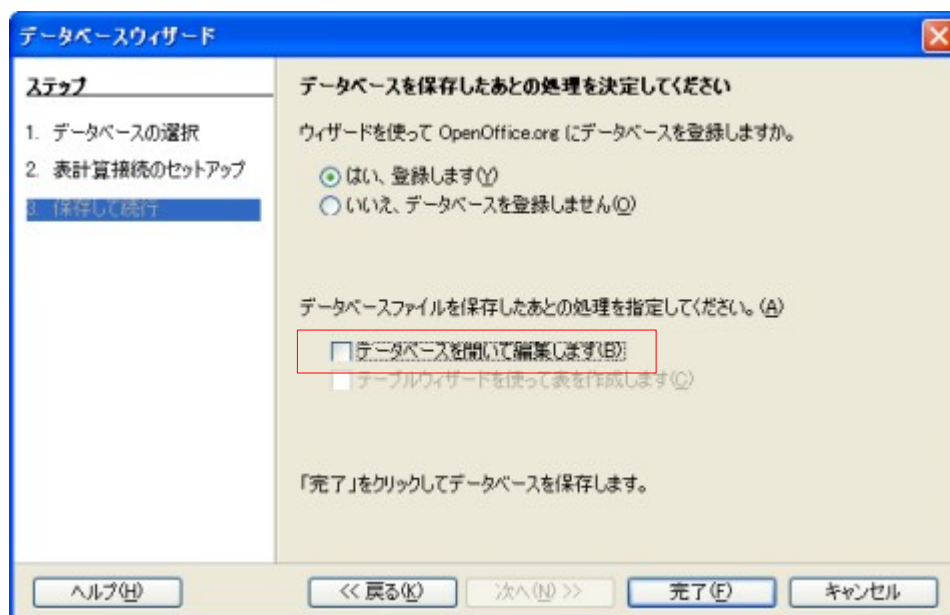


- ③ ウィザードの指示に従って、接続先データベースを設定する
(例 calc→calc_ds.ods)



※設定方法は、接続先データベースの種類によって異なります。

- ④ <次へ>ボタンをクリック
- ⑤ 「データベースを開いて編集します」をオフにする
- ⑥ <完了>ボタンをクリック



- ⑦ 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されたら、設定の保存先を指定し、<保存>ボタンをクリック

※ データソースの登録内容は、OpenOffice.org Base のファイルとして保存されます。

2. データソースでデータベースを呼び出す

では、接続したデータベースにアクセスしてみましょう。

- ① 標準ツールバーの<データソース>ボタンをクリック
- ② データソースが表示されたら、接続したいデータベースを選択する
- ③ 読み込みたいテーブル／クエリーを選択する
- ④ 読み込みたいデータのうち、一番上のデータの左端をクリック
- ⑤ 読み込みたいデータのうち、一番下のデータの左端を[Shift]+クリック
- ⑥ <データからテキスト>ボタンをクリック

無題1 - OpenOffice.org Calc

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS Pゴシック 10 B I U

クリック→

[Shift]+クリック→

日付	店名	品目	単価	個数	金額
1月1日	新町店	生活用品	360	1	360
1月1日	駅前店	生活用品	198	2	396
1月1日	新町店	化粧品	230	1	230
1月1日	新町店	医薬品	1250	4	5000
1月1日	元町店	化粧品	560	1	560
1月1日	新町店	生活用品	640	1	640
1月1日	新町店	健康食品	1450	3	4350
1月1日	元町店	医薬品	180	1	180

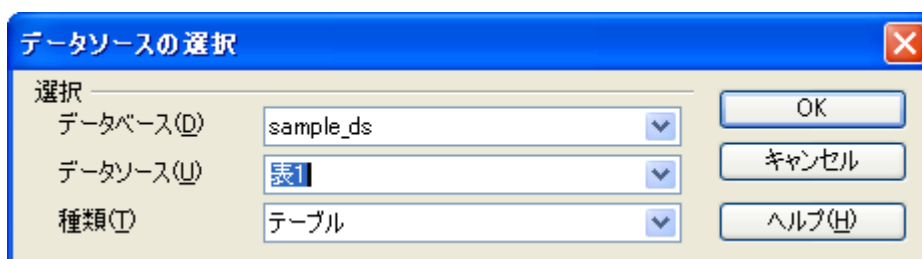
	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	店名	品目	単価	個数	金額	
2	1月1日	駅前店	生活用品	198	2	396	
3	1月1日	新町店	化粧品	230	1	230	
4	1月1日	新町店	医薬品	1250	4	5000	
5	1月1日	元町店	化粧品	560	1	560	
6	1月1日	新町店	生活用品	640	1	640	
7							

※データソースを登録すると、「データパイロット」でクロス集計できるようになります。

3. 練習しよう

登録したデータソースから、「データパイロット」でクロス集計表を作成しましょう。

- ① [データ]→[データパイロット]→[呼び出す]
- ② 「ソースの選択」ダイアログが表示されたら、「登録されたデータソース」をクリック



- ③ 「データパイロット」ダイアログが表示されたら、表示したい項目をドラッグで設定する
(店名、日付、品目、金額)

※データパイロットの操作手順は、前項を参照のこと

登録したデータソースの削除

登録したデータソースを削除するには、次のように操作します。

- ① [ツール]→[オプション]
- ② オプションダイアログが表示されたら、[OpenOffice.org Base]→[データベース]を選択する
- ③ 削除したいデータベース登録を選択する
- ④ <削除>ボタンをクリックする

OpenOffice.org のプレゼンテーション機能

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。

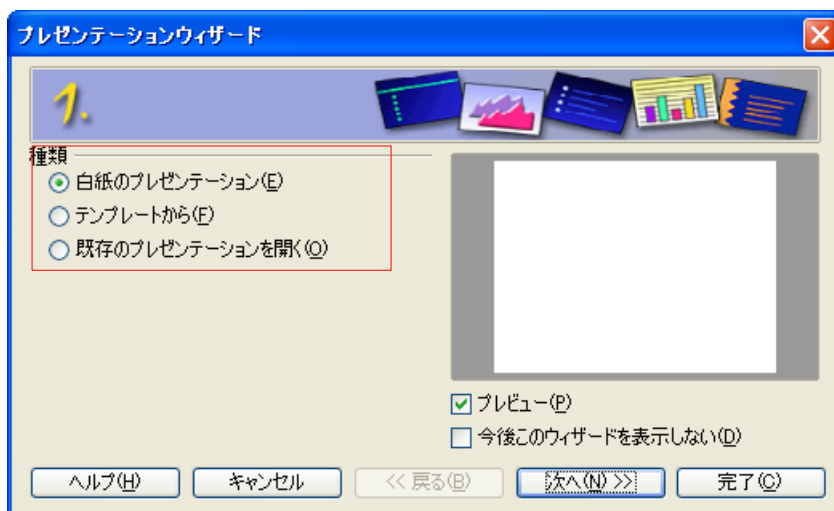
1. 新規作成する

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。

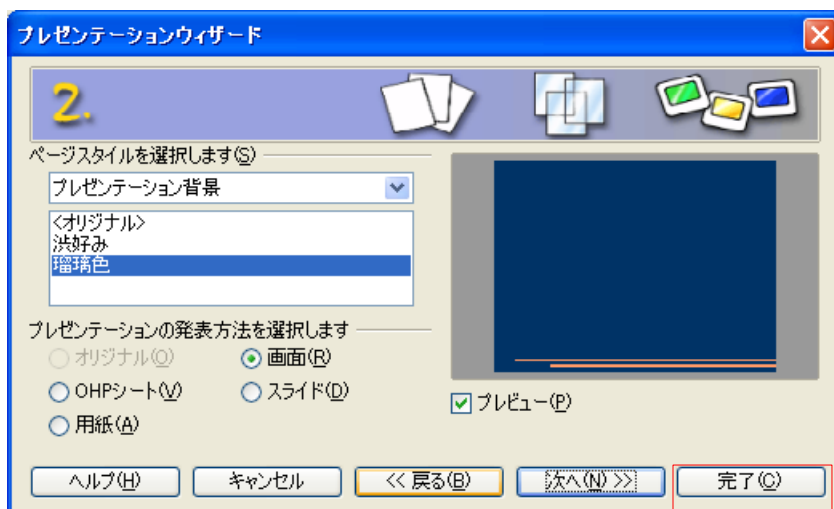
では、背景だけを選択したプレゼンテーションを作成してみましょう。

⑤ 「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

⑥ <次へ>ボタンをクリック

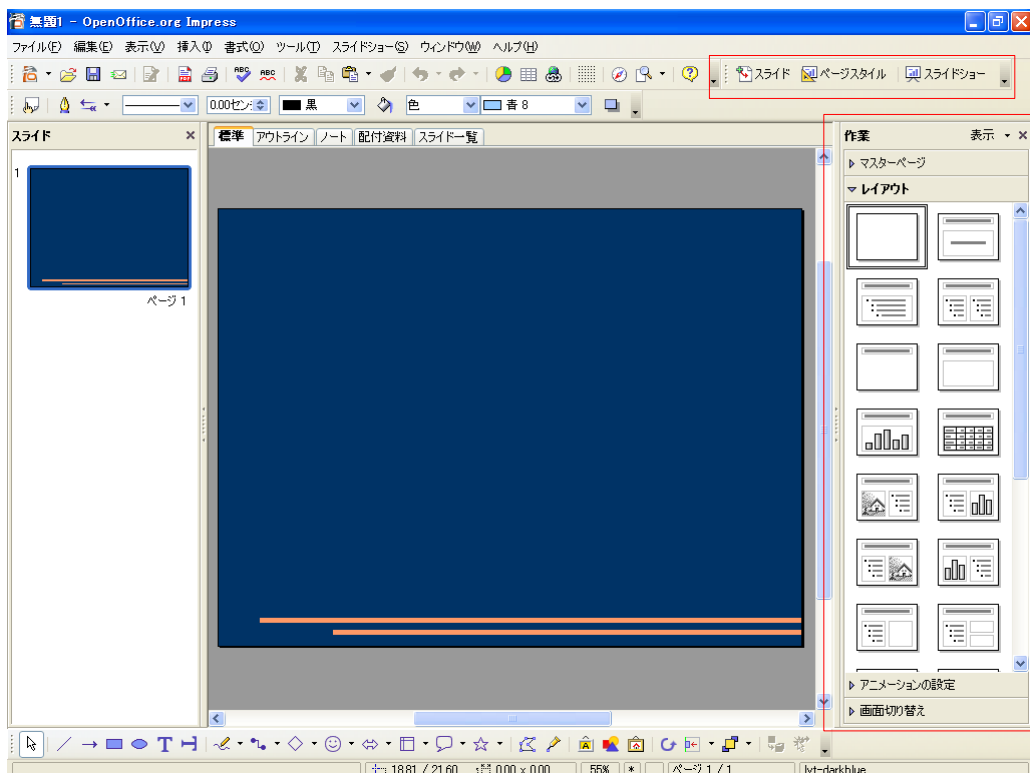


⑦ 次のページが表示されたら、プレゼンテーション背景を選択する



⑧ <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。

2. 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

- 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

テキストを入力する

入力したい項目をクリックして、テキストを入力する。

欄外をクリックすると、入力完了。

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

- 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

3. プレゼンテーションを発表する

プレゼンテーションを表示する

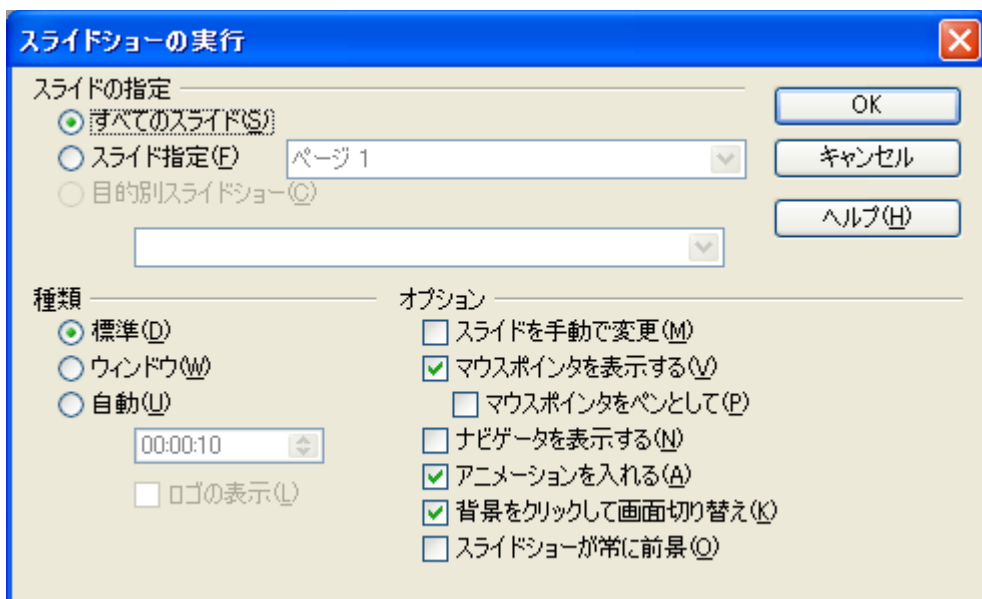
- ① プレゼンテーションツールバーの<スライドショー>ボタンをクリックする

プレゼンテーション中にナビゲータを表示する

- ① [CTRL]+[SHIFT]+[F5]

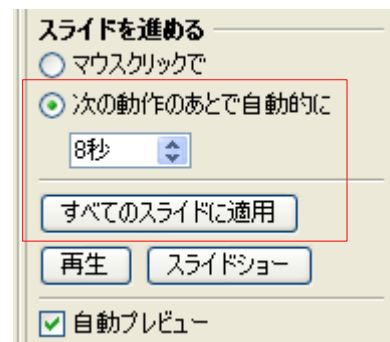
プレゼンテーションを設定する

- 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

- 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
- ④ <すべてのスライドに適用>ボタンをクリック

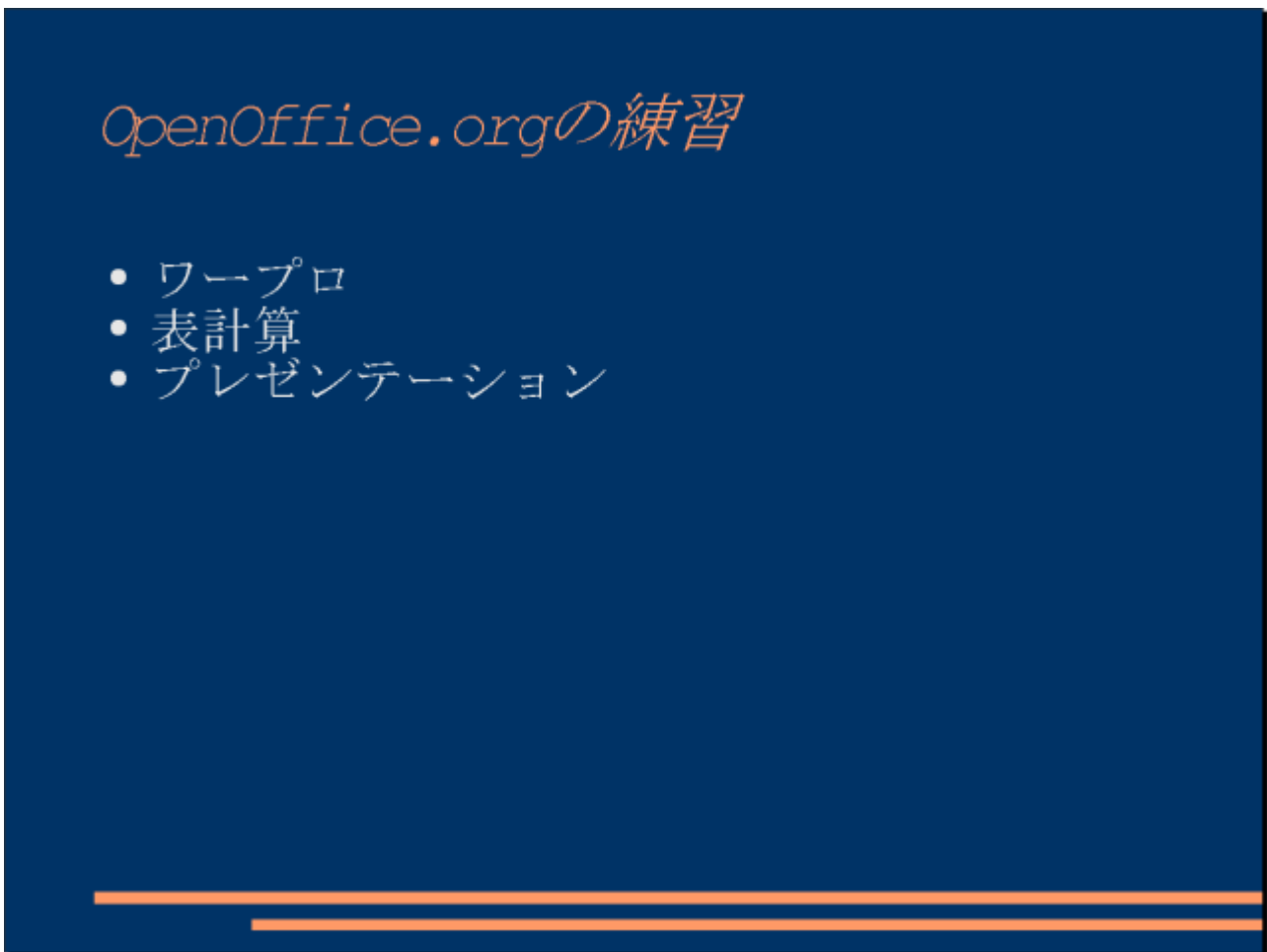


4. 練習しよう

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。

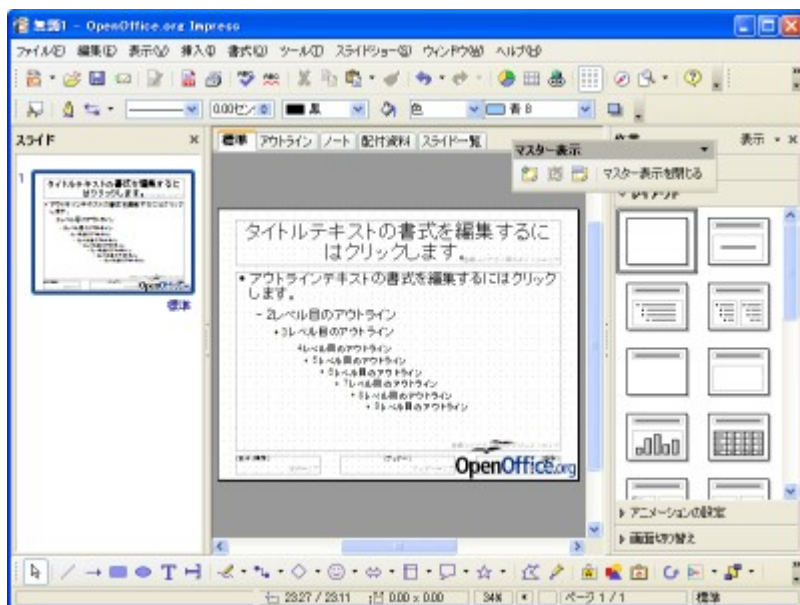
※追加テンプレートは、OpenOffice.org 推進サイト(<http://oosupport.good-day.net/ja/>)や OOoExtras(<http://ooextras.sourceforge.net/>)から入手できます。

1. マスターページを呼び出す

では、Impress のテンプレートファイルを自作してみましよう。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。

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。

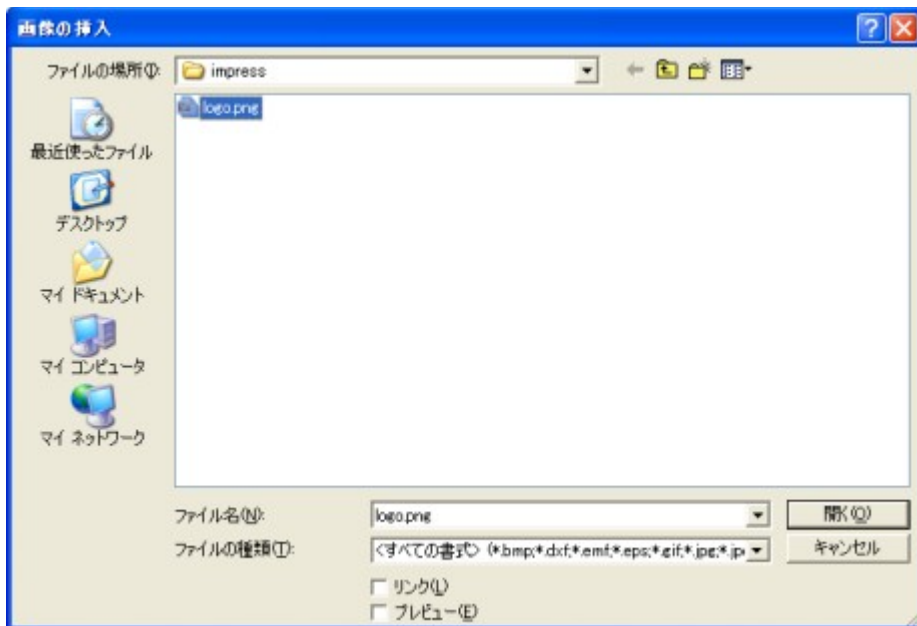
- ① Impress を起動する
- ② プレゼンテーションウィザードが表示されたら、“白紙のプレゼンテーション”を選択する
- ③ <完了>ボタンをクリックする
- ④ [表示(V)]->[マスタ(M)]-[スライドマスター]



2. 画像を貼り付ける

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

- 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

3. 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、項目を簡条書きにしたときの行頭のマークの色を設定します。



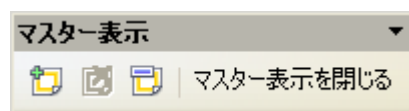
このほかに、次のスタイルを設定します。

- タイトル
- サブタイトル
- 背景のオブジェクト

※ テキストの編集中は、<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。

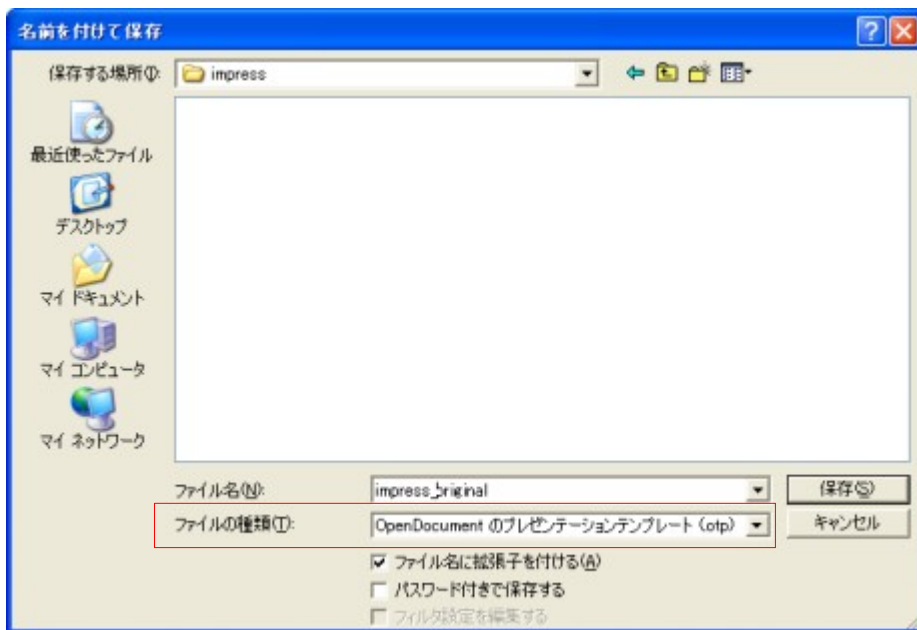
4. テンプレート作成を終了する

マスタ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。



5. テンプレートファイルを保存する

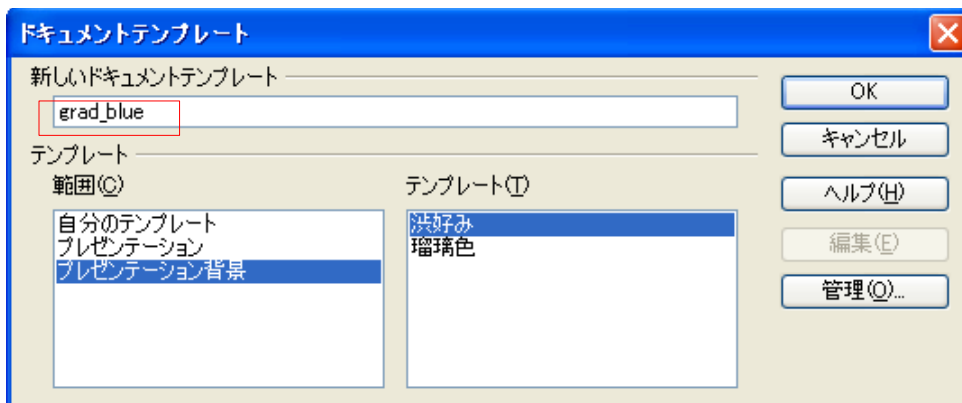
- ① [ファイル]→[名前を付けて保存]
- ② 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されたら、保存する場所とファイル名を設定する
- ③ 「ファイルの種類」として次の種類を選択
「OpenDocument のプレゼンテーションテンプレート」
- ④ <保存>ボタンをクリックする



6. 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。

- ⑤ テンプレートファイルを開く
- ⑥ [ファイル]→[ドキュメントテンプレート]→[保存]
- ⑦ 「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
- ⑧ 範囲で”プレゼンテーション背景”を選択する
- ⑨ <OK>ボタンをクリックする



7. 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

見かけではなく、内容で勝負！

1. パワーポイントとImpress を比べてみると

- 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
- パワーポイントのほうが、画面効果やアニメーションが充実しています
- 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

- 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

2. 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

知っておきたいノウハウ

書式の種類

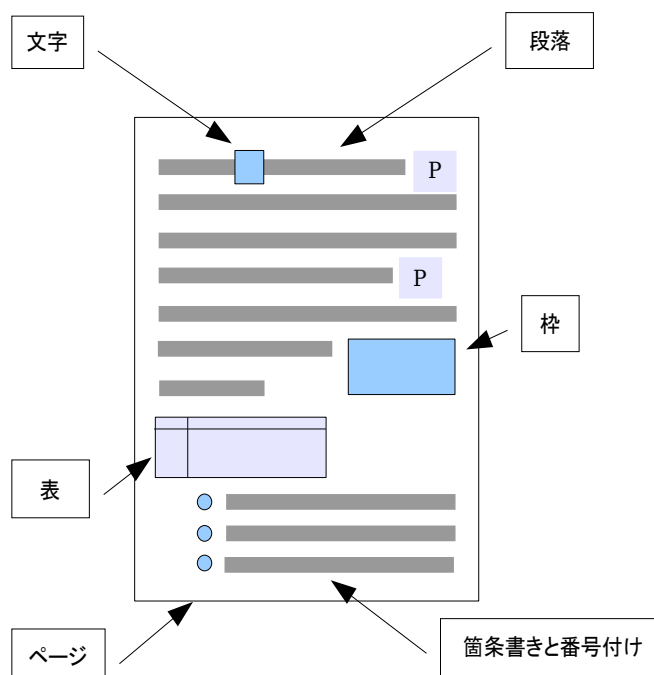
ワープロ機能で文書の体裁を整えるとき、複数の書式を組み合わせで設定します。でも、設定場所が分かっていると、どこを探せばいいのかわかりません。そのために、OpenOffice.orgの書式は、次のように階層型に分類してあります。

- ページ書式(ページスタイル)
 - 段落書式
 - 箇条書きと番号付け
 - 表プロパティ
 - 枠の書式
(画像、オブジェクト、フレーム)
 - 文字書式

ページ書式:「書式」→「ページ」

ページ書式は、用紙サイズや向き、ヘッダ・フッタ・余白サイズなどを設定します。Wordのページ設定とほぼ同じ内容です。

実際には、このあと説明するページスタイルになっています。そのため、ページごとにページ書式を変更するには、事前にページスタイルを登録しておく必要があります。



段落書式:「書式」→「段落」

行の先頭から改行までの段落を設定する書式です。字下げ(インデント)や行間などを設定します。

箇条書きと番号付け:「書式」→「箇条書きと番号付け」

その名のとおり箇条書きと番号付けの種類と位置を設定します。箇条書きを設定した行は、この書式と段落書式の二つを設定することになります。

表プロパティ:「表」→「表プロパティ」

表についての書式設定。表の罫線・背景色などを設定できます。

枠の書式:「書式」→「フレーム」

画像やフレーム、オブジェクトの枠を設定する書式です。枠の色や回り込み、枠の距離などを設定できます。

文字書式:「書式」→「文字」

文字の書式です。フォント名や太字・斜体・文字色などを設定できます。

スタイルの種類

OpenOffice.org では、文書構造と見かけを分離するために、「スタイルと書式」機能を持っています。これは、HTML のスタイルシートに相当する機能です。スタイルでは、書式設定を一括管理するので、全体の見かけを効率良く統一できます。

OpenOffice.org には、次の種類のスタイルがあります。これらは、「スタイルと書式」ウィンドウの上部ボタンで切り替えます。

- ページスタイル
- 段落スタイル
- 文字スタイル
- 枠スタイル
- リストのスタイル

ページスタイル: ページ全体の設定を一括管理します。

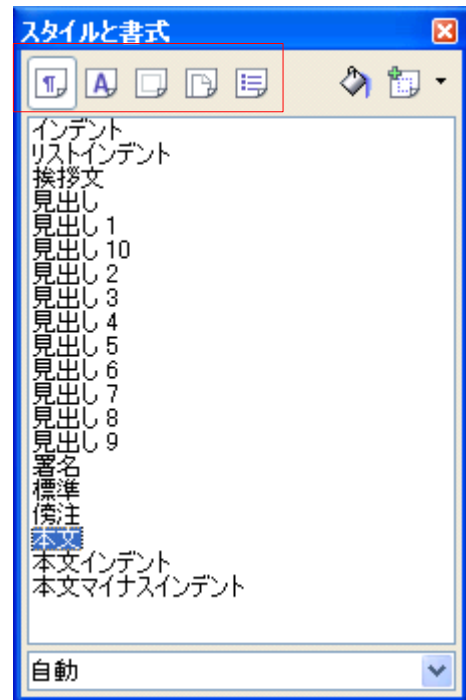
OpenOffice.org は、実はページ書式を持っていません。「書式」→「ページ」を呼び出すと、現在位置のページスタイルを呼び出します。

段落スタイル: 段落スタイルは、主に段落書式を一括管理するスタイルです。これ以外に、文字書式・表プロパティも同時に扱えます。

文字スタイル: 文字書式を一括管理するスタイルです。

枠スタイル: 画像やフレーム、オブジェクトの枠の書式を設定するスタイルです。図や枠に連番を付けるといった使い方もできます。

リストのスタイル: 箇条書きと番号付けの書式を設定するスタイルです。



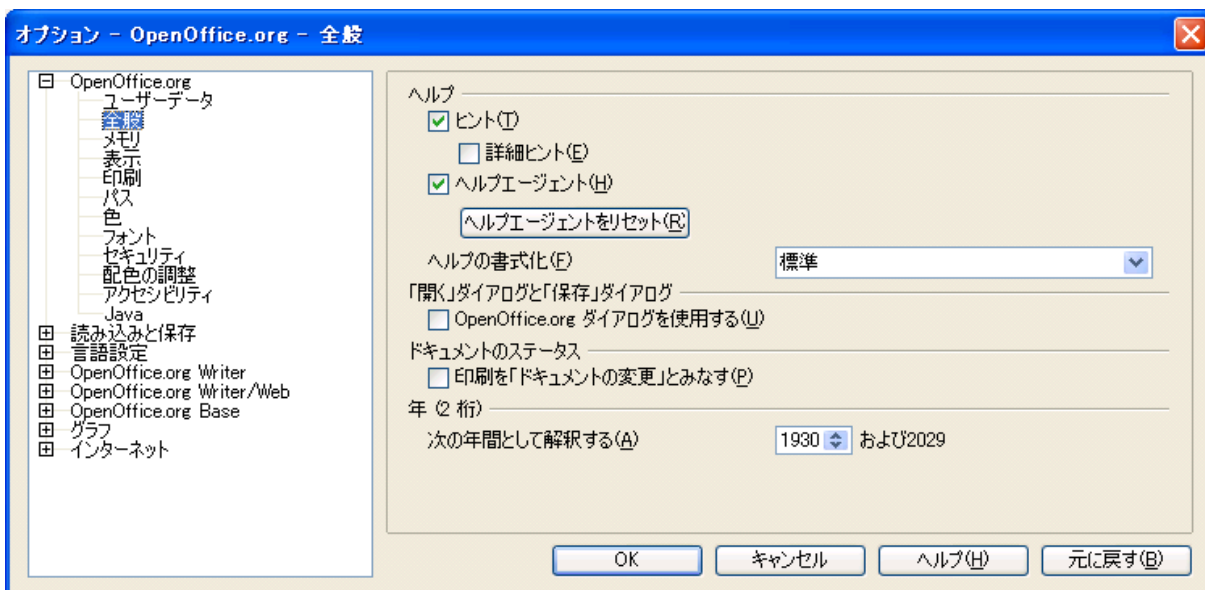
使い勝手を良くする

OpenOffice.org の使い勝手を良くするには、次の 3 つの設定方法があります。

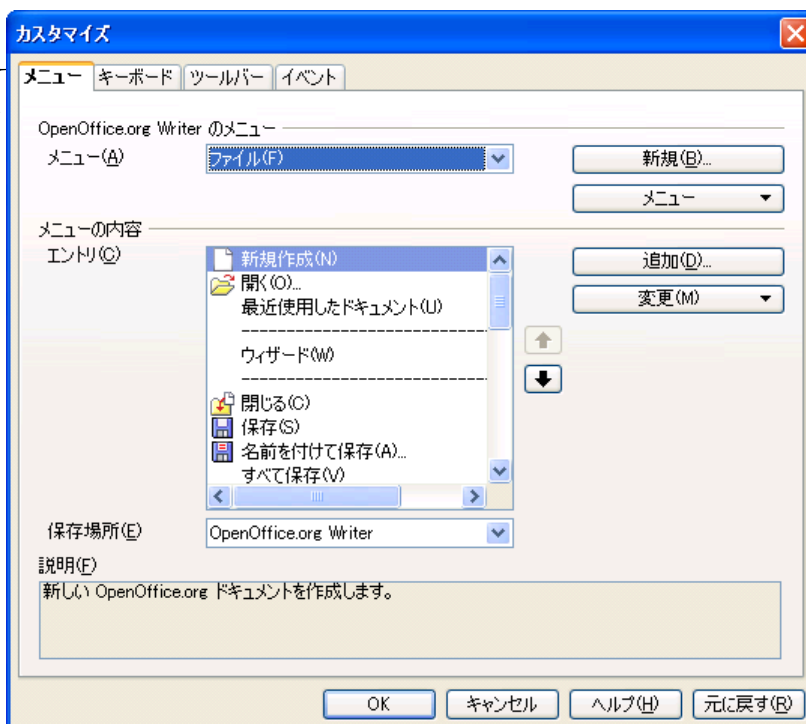
- 表示メニュー
- オプション
- カスタマイズ

表示メニュー: 表示メニューは、OOo の各ツールの見かけを変更します。特定のツールバーを呼び出すなど表示／非表示を変更できます。

オプション: オプションは、OpenOffice.org の機能に関する設定が全て集めてあります。「ツール」→「オプション」で呼び出します。



カスタマイズ: カスタマイズは、メニュー・ツールバー・ショートカットキーなどを変更します。「ツール」→「カスタマイズ」で呼び出します。



ファイル構成を知って不具合を解消する

OpenOffice.org では、設定情報をいくつかのファイルに分けて保存してあります。

- 書式、スタイル 各ドキュメントファイル
- 表示メニュー、オプション、カスタマイズ ユーザー設定
C:\Documents and Settings\<ユーザー>\Application Data\OpenOffice.org2
- デフォルト設定 OpenOffice.org 本体
C:\Program Files\OpenOffice.org 2.0

各ドキュメントファイル: 書式やスタイルなどの体裁情報は、各ドキュメントファイルに一緒に保存されます。そのため、ファイルを他の PC に移動すれば、書式設定も移動します。

書式やスタイルで変更できる設定内容を、デフォルト設定にするには、テンプレートファイルを作成し、標準テンプレートとして登録します。

ユーザー設定: 初回起動時に、各ユーザーごとの設定フォルダが作成されます。このユーザー設定を事前にカスタマイズすることで、OpenOffice.org の初期設定を修正可能です。中身は、XML ファイルになっているので、テキストエディタなどで修正可能です。この機能は、OpenOffice.org を企業などに大量導入したいときなどに活用できます。

OpenOffice.org の動作が不安定になったとき、このフォルダを削除すると改善することがあります。ただし、すべてのユーザー設定が削除されてしまいます。

ユーザー設定は、各ユーザーごとの設定なので、ドキュメントファイルと一緒に移動しません。

OpenOffice.org 本体: OpenOffice.org をインストールすると、OpenOffice.org の本体がインストールされます。アンインストールは、コントロールパネルで行います。

再インストール時に、ユーザー設定フォルダが完全に削除されないと、以前の設定が引き継がれてしまう場合があります。

1. OpenOffice.org Q&A

OpenOffice.org に関する質問にボランティアベースで回答しています。

<http://oooug.jp/faq/>



こんな機能を用意しています

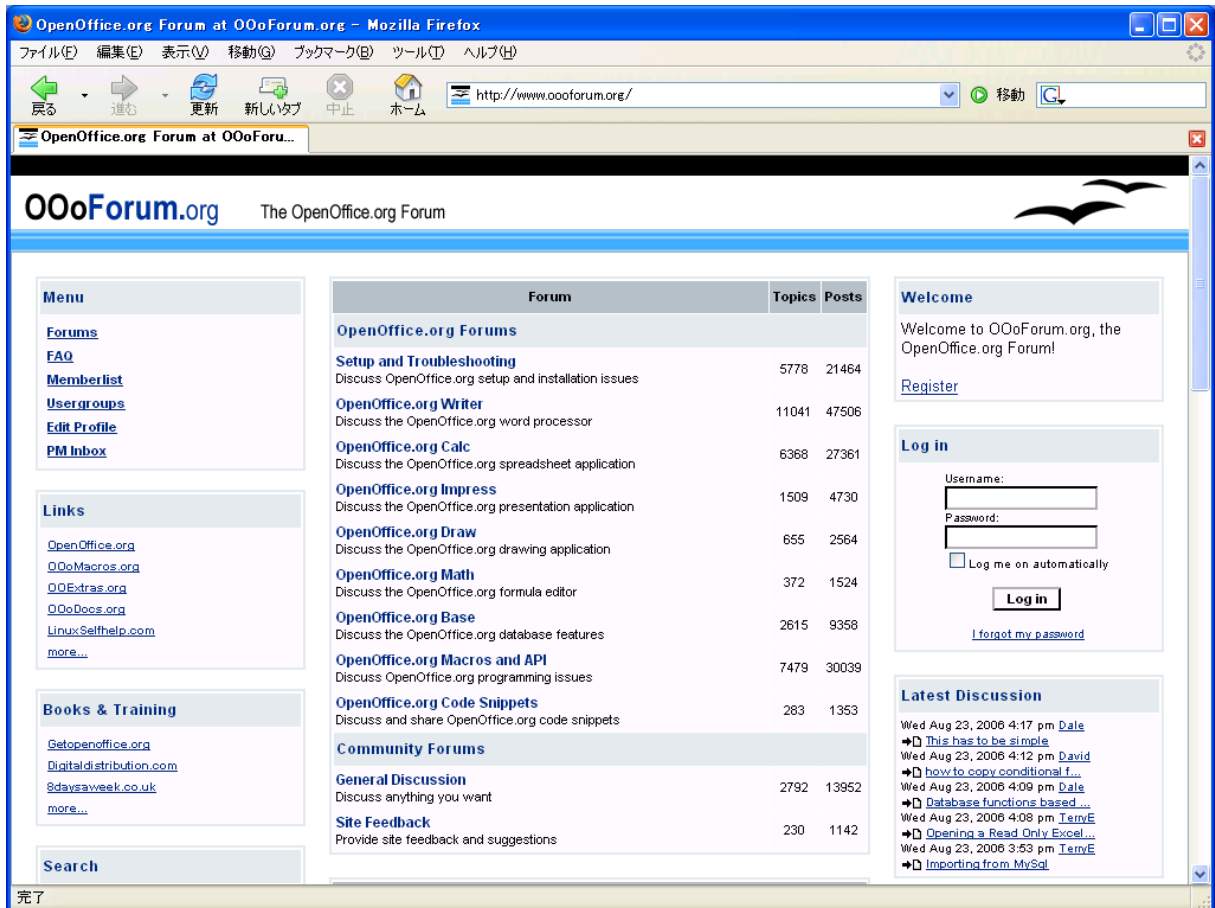
- [本当に良くある質問](#)
- [これまでの質問の検索](#)
- [新しく質問する](#)
- [使い方を練習する](#)
- [使い方が分からないときは](#)
- [不具合\(バグ\)や要望についても投稿してください](#)

※投稿時には、ユーザー名とパスワードを入力します。これは、画面左に記載してあります。

2. OpenOffice.org Forum

世界の情報をチェックする

<http://www.oooforum.org/>



英語版で情報を調べるには、各機能の英語での呼び名を知る必要があります。

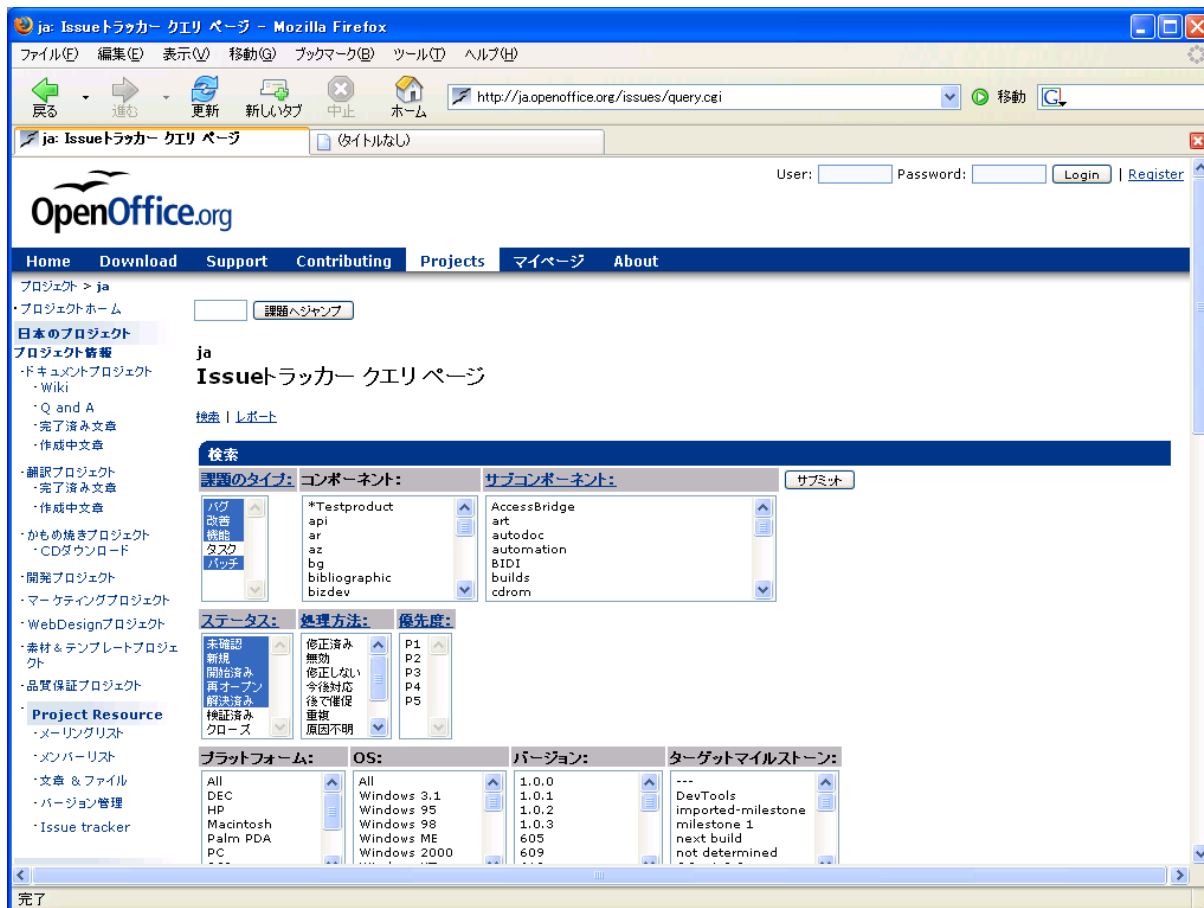
OpenOffice.org を英語版に切り替えるには、ランゲージパックをインストールして、次のように操作します。

1. 「ツール」→「オプション」
2. 「言語設定」→「言語」
3. 「ユーザーインターフェース」で'英語'を選択
4. <OK>ボタンをクリック
5. OpenOffice.org を再起動する

3. OpenOffice.org IssueTracker

開発チームのバグ・要望データベース

<http://ja.openoffice.org/issues/query.cgi>



IssueTracker の使い方(日本語訳)

http://ja.openoffice.org/documents/issue/project_issues.html

この日本語訳ページから、簡易検索できます。

さらに詳しくするには

参考資料

1. 解説書

オープンガイドブック OpenOffice.org 2.0

グッデイ

<http://desktop.good-day.net/>

インターネットでテキストを無償公開

OpenOffice.org2.0 完全攻略ガイド

インプレス

<http://home.impress.co.jp/reference/2190.htm>

できるスタースイート8 ワープロ&表計算&プレゼン編

インプレス

<http://home.impress.co.jp/reference/2189.htm>

2. 質問と回答

OpenOffice.org Q&A

質問に回答してくれる人、手伝ってくれる人も募集中

<http://oooug.jp/faq/>

OpenOffice.org 日本ユーザー会メーリングリスト

http://ja.openoffice.org/ml_info.html#user_ml

3. Microsoft Office との互換性

OpenOffice.org ユーザーのための Microsoft Office 互換性研究室

<http://oooug.jp/compati/>

たばたぼさんの OpenOffice.org の使い方

<http://homepage1.nifty.com/tabotabo/ooo/ooo00.htm>

Excel と Calc の関数対応表、全関数サンプルなどの情報が充実しています

4. マクロ Basic

OOoBasic Wiki

<http://hermione.s41.xrea.com/pukiwiki/pukiwiki.php?FrontPage>

OOo マクロ Basic と SDK の情報を集約しています。

5. StarSuite8

StarSuite は、Sun Microsystems / ソースネクストが販売している OpenOffice.org の商用ディストリビューション
OpenOffice.org と互換性があるので、こちらの資料も役に立ちます。

StarSuite FAQ

<http://jp.sun.com/products/software/starsuite/faq.html>

StarSuite ドキュメント

<http://jp.sun.com/products/software/starsuite/faq.html>

StarSuite 7 と Microsoft Office 機能対応表

<http://jp.sun.com/products/software/starsuite/docs/starsuite7-msoffice-compatibility.pdf>

6. OpenOffice.org 日本ユーザー会

OpenOffice.org の日本語ポータル

<http://ja.openoffice.org/>

7. セミナーテキスト

セミナーテキスト「OpenOffice.org2.0 をはじめよう」

<http://openoffice-docj.sourceforge.jp/cgi-bin/wiki/wiki.cgi?page=2%2E0%5Fseminar%5Fdoc>

このテキストを公開中

8. 一般向けのオープンソース解説

オープンソースとは何なのか? たとえば…

http://www.catch.jp/openoffice/whats_oss/

分かりやすいたとえ話で、オープンソースを説明しています。

OpenOffice.org を使いませんか

<http://oooug.jp/mirror/intro/index.html>

OpenOffice.org とオープンソースを簡単に紹介しています。

オープンソースって何だろう

<http://oooug.jp/start/open/open.html>

普通の人々がオープンソースソフトウェアを使う時代がやってきた!

著作権・ソフトウェアライセンス・オープンソース

<http://oooug.jp/start/licence/copyright.html>

オープンソースを知るために、著作権を知ろう

図解 オープンソースのことが分かる本

日本実業出版

A5判並製本 208 ページ

定価 1680 円(税込)

