

# 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](http://openoffice-docj.sourceforge.jp/wiki/Documentation/Beginners_guide3)

2009-01-21

可知 豊

## 目次

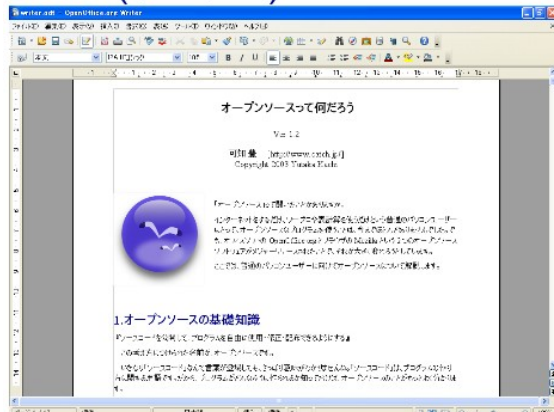
OpenOffice.org の基本操作.....	2
機能の特長.....	2
ツールバーとボタンの使い方.....	4
Microsoft Office ファイルと PDF ファイル.....	5
ポイント: OpenOffice.org を使い始めるとき、気を付けたいこと.....	7

# OpenOffice.org の基本操作

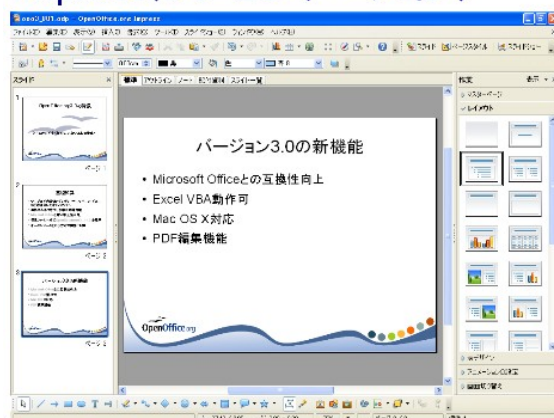
まずは、OpenOffice.org の基本操作について説明します。見かけはマイクロソフト オフィスとよく似ていますし、ほとんどの操作は共通です。でも、違うところもあります。全部をマネすると、ダメなところまで同じになってしまうので、さらに使いやすい機能も盛り込んでいるのです。OpenOffice.org を起動して、実際に練習してみましょう。

## 機能の特長

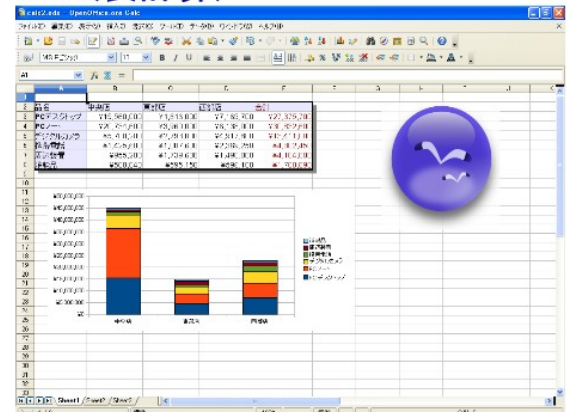
### Writer(ワープロ)



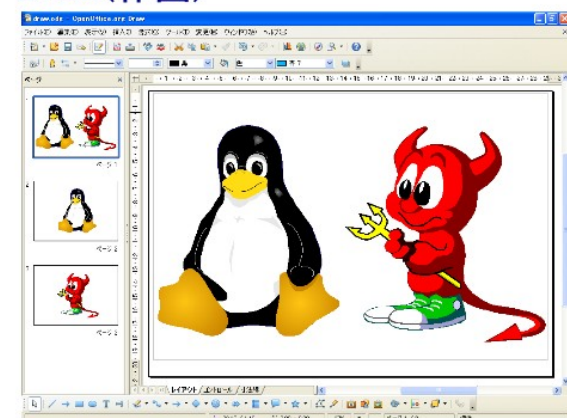
### Impress(プレゼンテーション)



### Calc(表計算)



### Draw(作図)



- ワー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  
従来の文書データや知識が無駄になりません。バージョン3は、ExcelのVBAに対応しました。
- 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。また、拡張機能により、PDFファイルの編集が可能になりました。
- マルチプラットフォーム  
Windows 以外のパソコン(Linux や Mac OS X)でも使えます。文書ファイルを相互にやり取りできます。
- マルチランゲージ

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。ランゲージパックを導入しなくても、中国語や韓国語など多くの言語を同時に扱えます。

- **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、文書データを扱いやすくなっています。マイクロソフトやジャストシステムや IBM もサポートしています。
- **機能を追加できる拡張機能(エクステンション)**  
拡張機能を追加することで、機能をどんどん増やしていけます。PDF 編集機能や BI ツールなど多くの拡張機能が登場しています。

## OpenOffice.org の主な機能

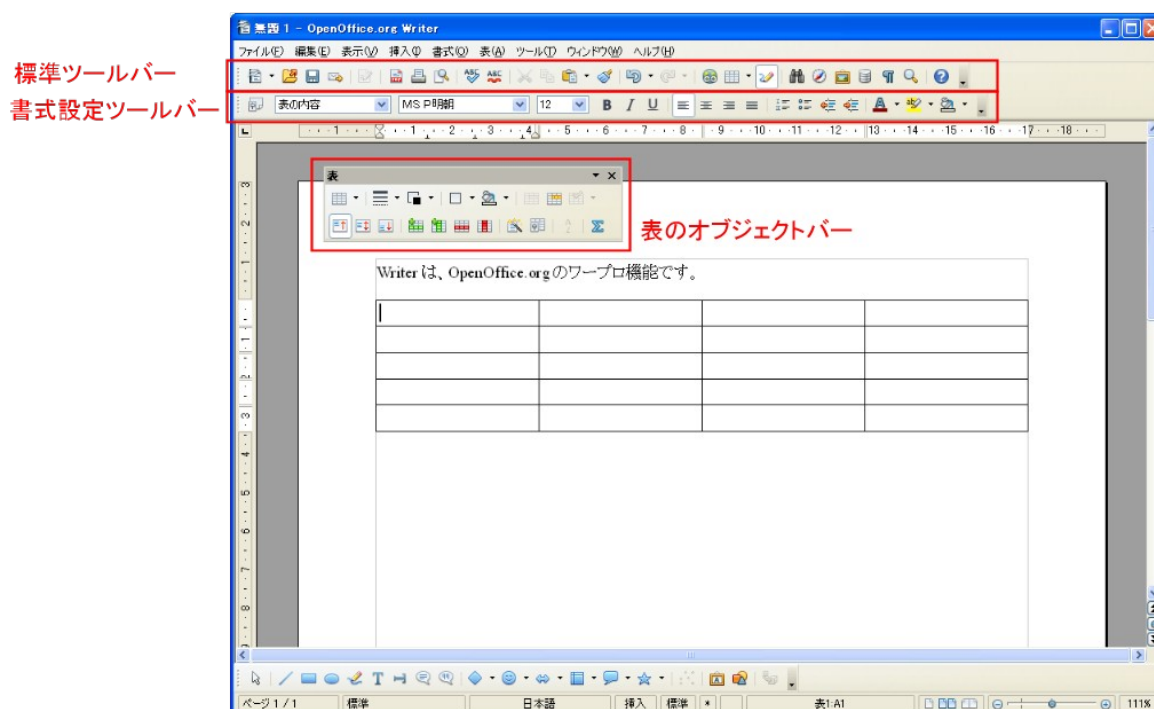
役割	ツール名		マイクロソフト オフィス 2003		
			Personal	Standard	Professional
ワープロ	Writer	ライター	ワード		
表計算	Calc	カルク	エクセル		
プレゼンテーション	Impress	インプレス	----	パワーポイント	
メール・情報管理	----		アウトルック		
作図ツール	Draw	ドロー	図形描画 (他アプリから利用)		
データベース	Base	ベース	----	----	アクセス
数式エディタ	Math	マス	マス エディタ (他アプリから利用)		
その他	----		HomeStyle+	----	パブリッシャ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

## 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
拡張機能(エクステンション)	OpenOffice.org の追加機能
マクロ	Microsoft Office の VBA に相当するマクロプログラム

## ツールバーとボタンの使い方

### 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

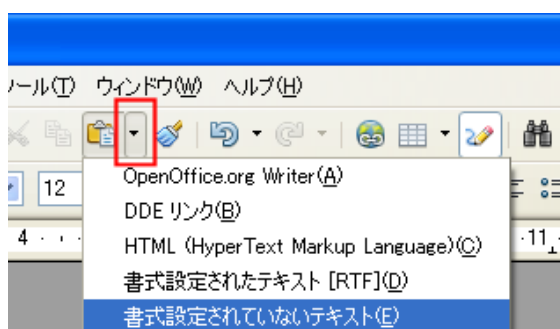
書式ツールバー： 選択中のオブジェクトの書式を設定する

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

※ツールバーのボタンに、マウスポインタを合わせてしばらく経つと、そのボタンの名前が表示されます。また、「ヘルプ」-「ヘルプ」を選んで、ツールバーのボタンにマウスポインタを合わせると、そのボタンの簡単な使い方が表示されます。

### ▼マークには、複数の機能を割り当て

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。



## オブジェクトバーは選択したパーツに合わせて表示

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。そのために、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。

## 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 ファイルと 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。OpenOffice.org では、ワードやエクセルのファイルを読み込むことができます。また、作成した文書データをワードやエクセルで読み込めるよう保存することもできます。

## ワードファイル／エクセル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

## ワードファイル／エクセル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

※OpenOffice.org で文書データをそのまま保存しても、ワードやエクセルでは読み込みできません。必ず、保存するときに「ファイルの種類」を選択します。

## 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

## 異なる環境間で、書式設定を共通にするには

Windows と Linux デスクトップの間で文書ファイルをやり取りするとき問題になるのが、日本語フォントです。Windows で標準装備の「MS P ゴシック」や「MS P 明朝」といったフォントは、Linux デスクトップや Mac OS X には用意されていません。そのため、ワードで「MS P ゴシック」に設定された文章は、他の環境でどのようなフォントで表示されるか、不確かになってしまいます。そこで、2 つの解決方法が用意されています。

### Microsoft 互換のフォントを使用する

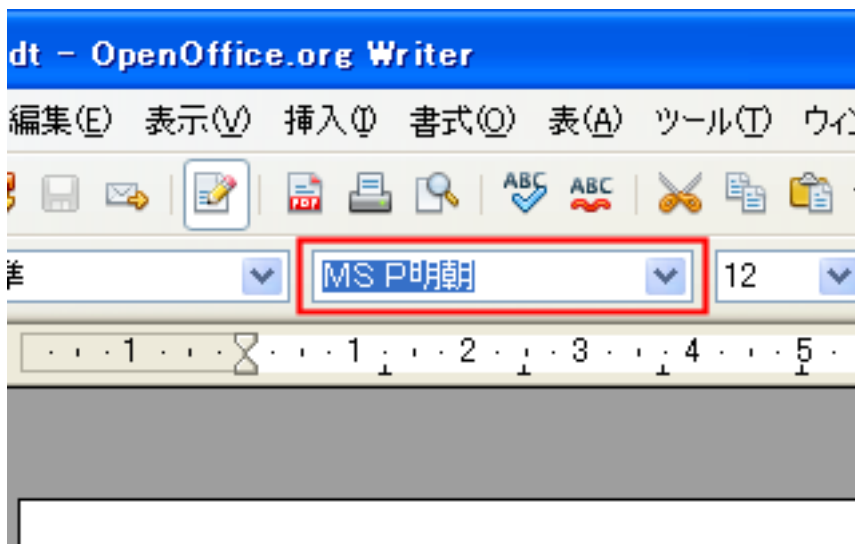
もっとも単純な方法は、Microsoft と同じ種類の日本語フォントを用意することです。多くの商用 Linux ディストリビューションには、このような日本語フォントが含まれています。独立行政法人 情報処理推進機構(IPA) は、自由に配布できる高品質の日本語フォント「IPA フォント」5 書体を用意しています([一般利用者向け IPA フォントのダウンロード](#))。

- IPA P ゴシック、IPA ゴシック
- IPA P 明朝、IPA 明朝
- IPA UI ゴシック

### フォント置換機能

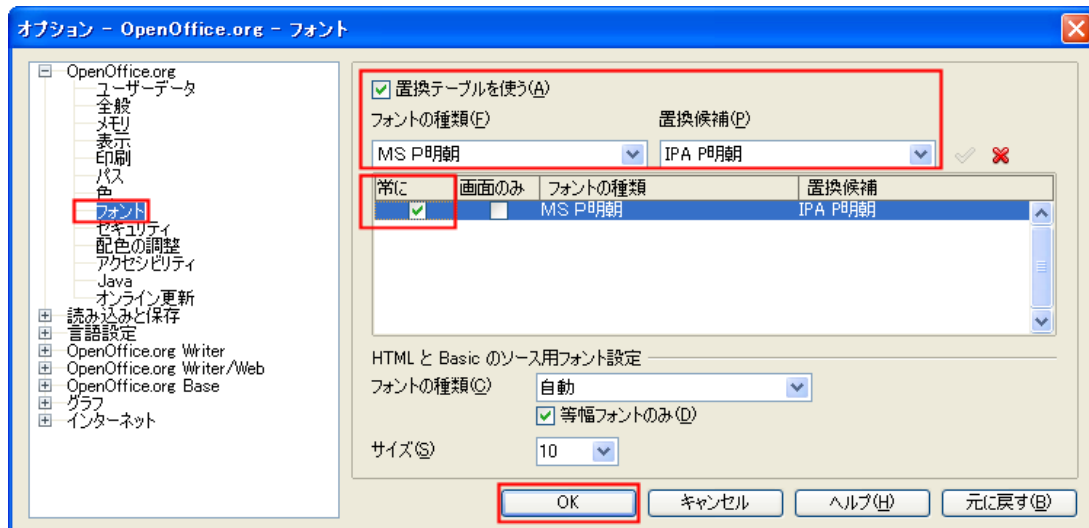
もうひとつの方法は、装備していないフォントをどのように対応付けるかを「フォント置換」機能で設定します。これは、次のように設定します。

- ① 置き換えフォントを含む文書ファイルを開く
- ② 置き換えたいフォントが設定されたテキストを選択する
- ③ 「書式」ツルバーの「フォント名」をドラッグで選択する
- ④ 右クリック→[コピー]



- ⑤ [ツール]→[オプション]
- ⑥ 「OpenOffice.org」→「フォント」を選択する

- ⑦ 「置換テーブルを使う」をオンにする
- ⑧ 「フォントの種類」を右クリック→[貼り付け]
- ⑨ 「置換候補」で変換先のフォント名を選択する
- ⑩ <適用>ボタン(チェックマーク)をクリックする
- ⑪ 設定されたフォントリストで、「常に」をオンにする



## ポイント: OpenOffice.org を使い始めるとき、気を付けたいこと

- 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、上手に機能を組み合わせましょう。