

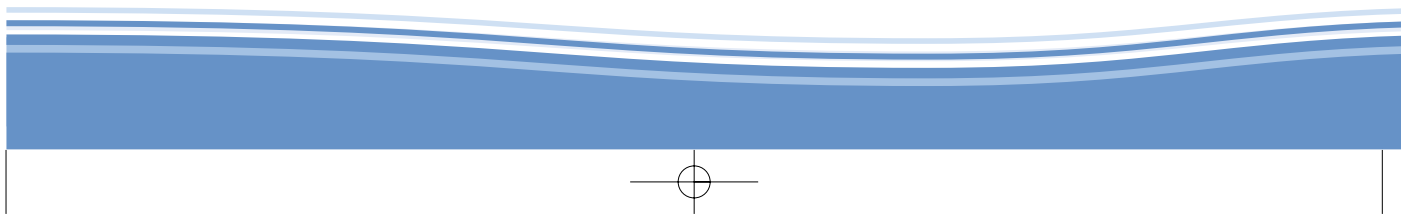
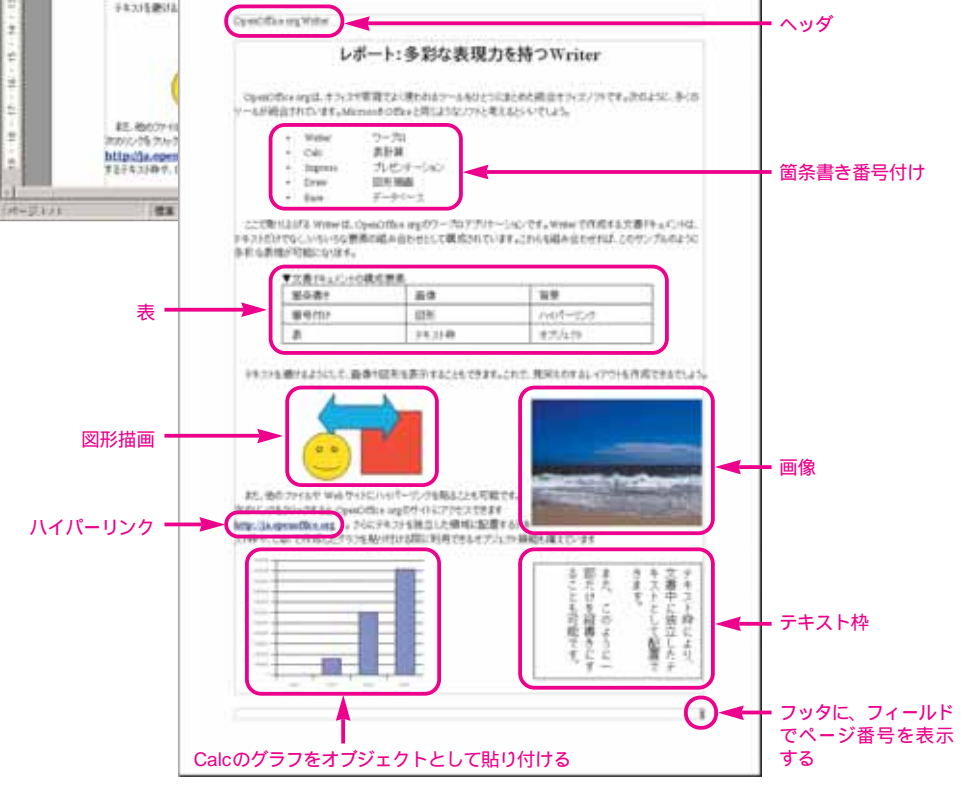
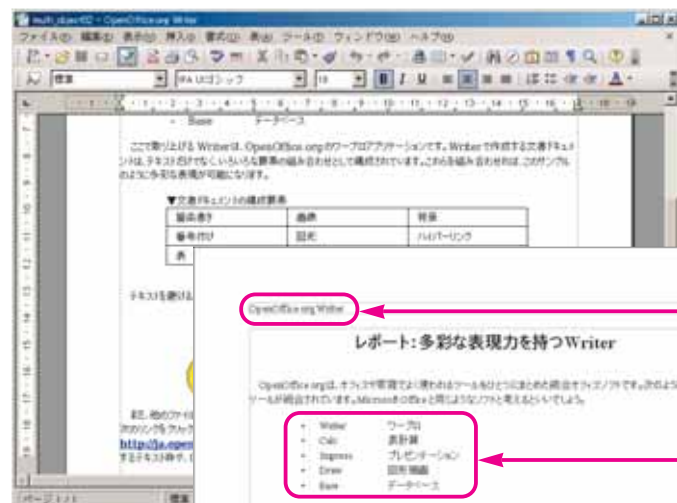


多彩な表現力と高度な機能を備えるワードプロセッサ

Writer

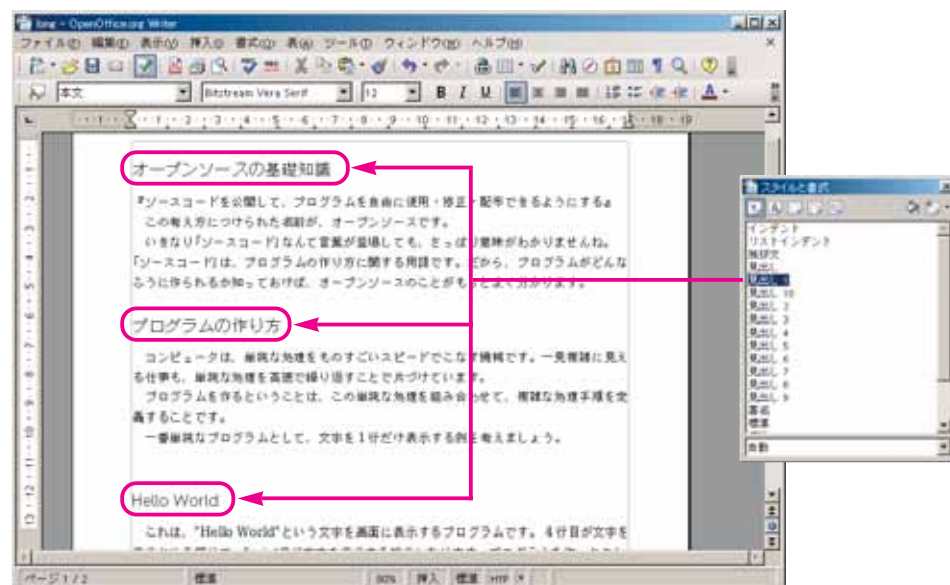
OpenOffice.orgのワードプロセッサであるWriterは、多彩な表現力を備えており、文章だけでなく、箇条書きや表組み・図形描画・画像・グラフといった要素を文書中に組み込むことができます。

Writerでは、多様な要素を文書中に組み込める

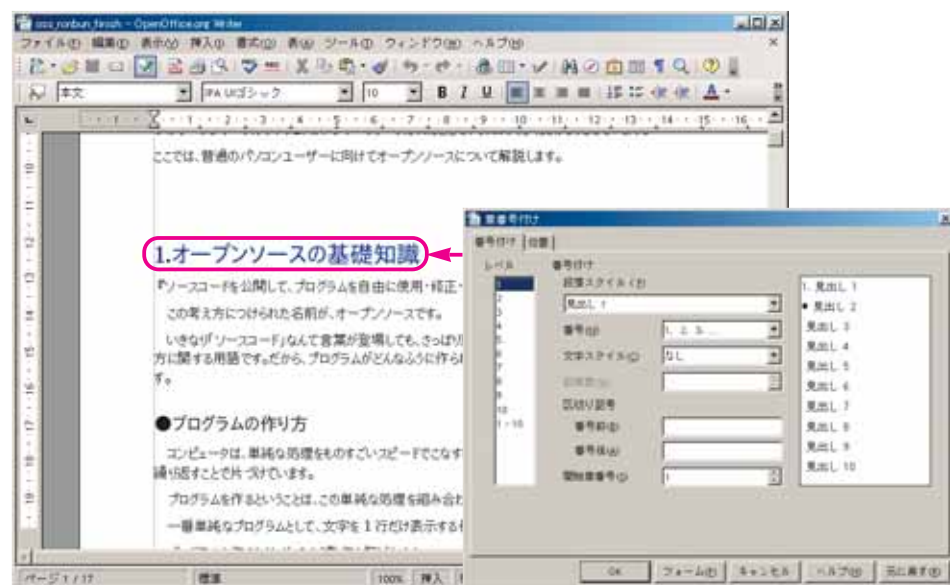


Writerは、長文の作成にも優れています。「スタイルと書式」機能では、同じ種類の見出しに対して、体裁を一括して管理できます。「章番号付け」機能では、見出しスタイルに対して、連続番号や共通の記号を設定できます。

見出しの体裁を一括して管理できる「スタイルと書式設定」



見出しに対して、連続番号や共通の記号を設定する「章番号付け」



集計から分析まで、多彩な表計算アプリケーション

Calc

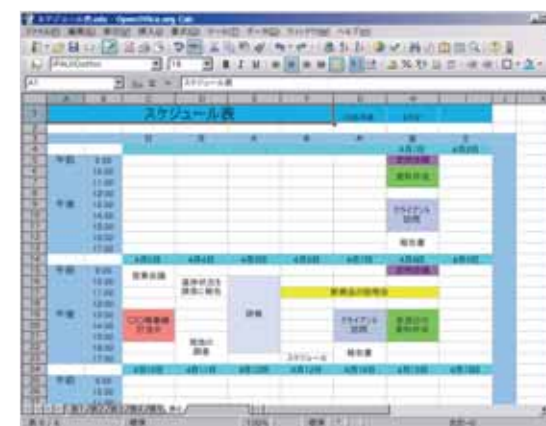
表計算ソフトといえばマイクロソフト社のExcelが有名ですが、OpenOffice.org2.0のCalcはExcelとのデータの互換性もある、正統派の表計算ソフトです。

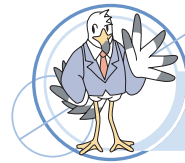
Calcは、「ゴールシーク」「シナリオ」「オートフィルタ」「データパイロット(ピボットテーブル)」「表の統合」などの高度な分析機能を装備しています。また、洗練された3Dグラフ、一連の操作を記録して自動実行する「マクロの記録」やOpenOffice.org Basic、JavaScriptなどによるマクロプログラムの編成も可能です。

高度な分析機能や洗練されたグラフ機能を装備している



各国で支持者を増やしているが、和暦表示など日本語への対応も万全

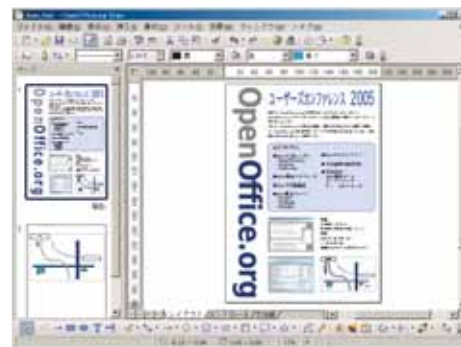




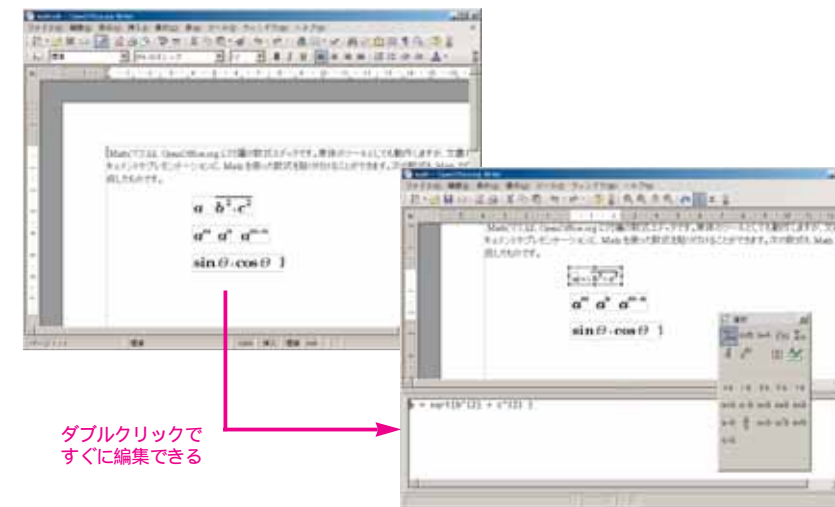
多彩な表現力を備えた図形描画ツール

Draw

Drawは、複雑なレイアウトの図面やイラストを描く図形描画ツールです。1枚物のチラシなどを作るときには、Writerよりもこちらが使いやすいでしょう。



Mathで作成した数式をダブルクリックするとWriter内でMathが起動する



ダブルクリックで
すぐに編集できる

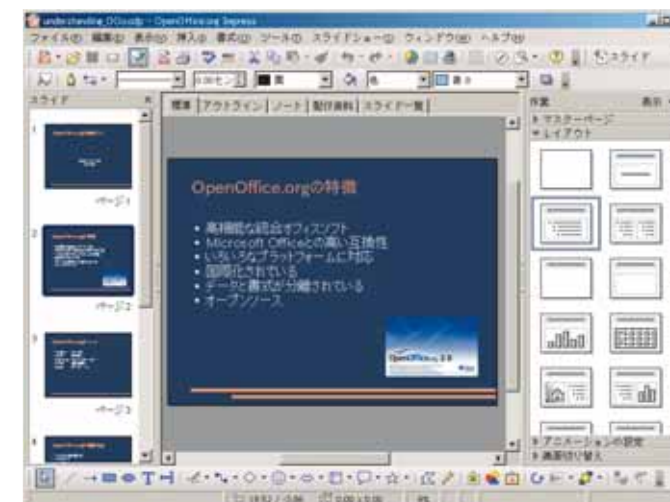


簡単な操作で、すぐに使えるプレゼンテーションツール

Impress

Impressは、発表用のスライドや会議資料などを作成できるプレゼンテーションツールです。ワープロや表計算のように毎日使うツールではないので、あまり操作を練習しなくても使用できるように作られています。

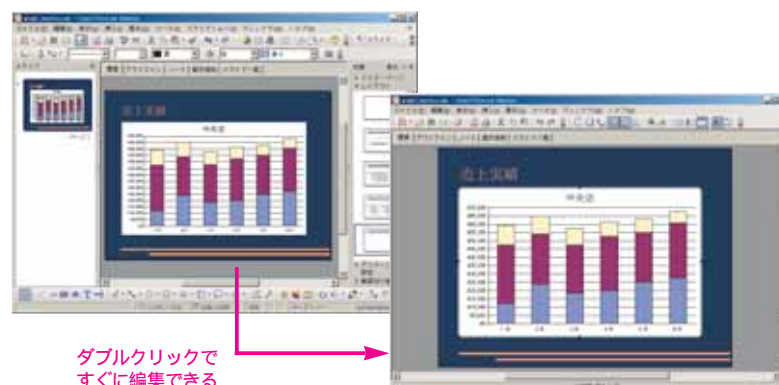
Impressは、作成に必要な機能と情報が常に表示されている



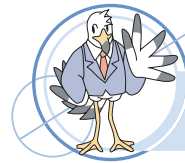
ツールの連携

OpenOffice.orgは、各ツールを組み合わせることで使うことができます。貼り付けたデータをダブルクリックすると元のツールが起動して、データを編集できるようになります。

Calcで作成したグラフをImpressのプレゼンテーションに貼り付ける



ダブルクリックで
すぐに編集できる



2.0の新機能！データベースアプリケーション

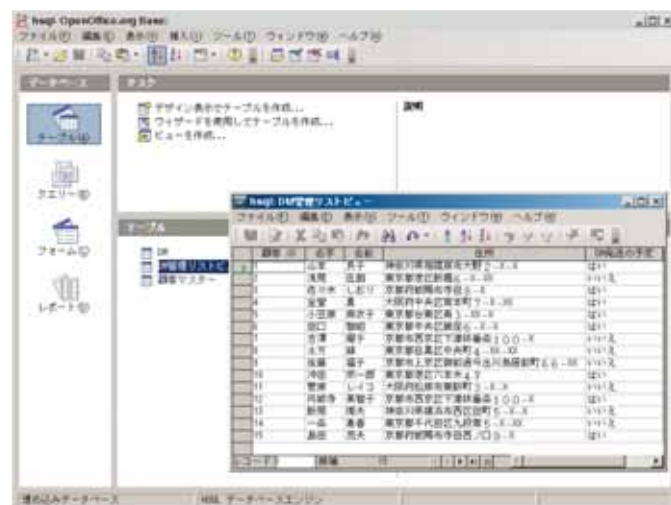
Base

OpenOffice.org 2.0の目玉として新しいアプリケーションBaseが登場しました。Baseは、Microsoft OfficeのAccessにあたるデータベースアプリケーションです。JavaベースのデータベースであるHSQLDBを標準で利用できる他、MySQL、PostgreSQLなどのRDBMS、WindowsではAccessもBaseに接続して使えるようになります。

Baseでは、次の4つのメニューが用意されています。

- ・データベースの基本 テーブルの管理

Baseの画面とテーブル

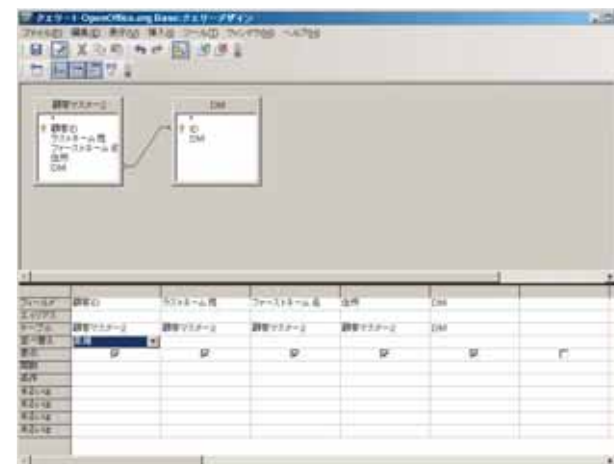


RDBMSは、データを格納するテーブルを複数管理することが可能なデータベース形式です。その基本であるテーブルの作成はもちろん、作成後のデータ入力やデータを表示する際にもテーブルを利用できます。

- ・高度なデータベース言語SQL 逆にクエリー作成は簡単

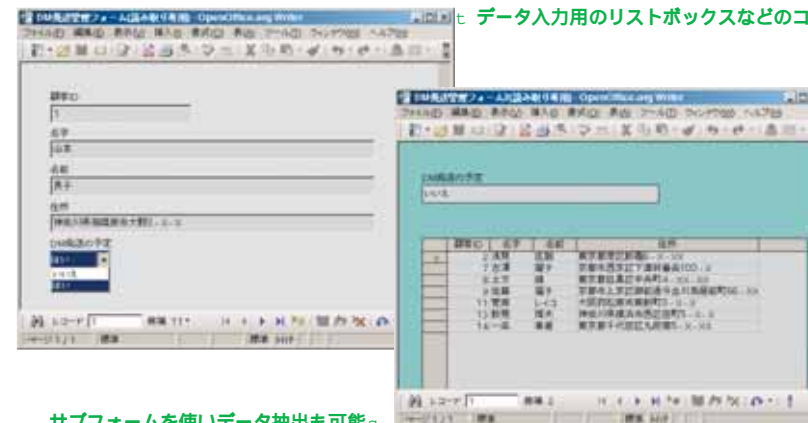
クエリーとは、SQLというデータベース言語を用いたプログラムのようなものです。SQLは、データをさまざまな形に加工できる高度な言語ですが、BaseではウィザードやGUIでデザインすることで、そのSQLを意識せずにプログラムできます。

複数のテーブルから新しいテーブルを作成するクエリー



- ・データ入力のフロントエンド 操作しやすいフォーム

データ入力用のリストボックスなどのコントロールも豊富

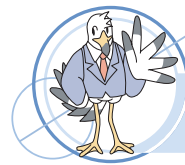


サブフォームを使いデータ抽出も可能

リストボックスなど、豊富なコントロールを備えているので、データ入力用のフォームを自由にデザインできます。単票形式、サブフォームの表形式と、ウィザードでも目的に応じたデータ表示のデザインを簡単に行えます。

- ・データ連動も可能 デザイン豊富なレポート

ウィザードで作成できるレポートには、何種類ものデザインが用意されています。その中から自由にデザインを選んでください。作成されたレポートは、テンプレートとして保存され、データが変更されても常に新しいレポートを作成可能です。



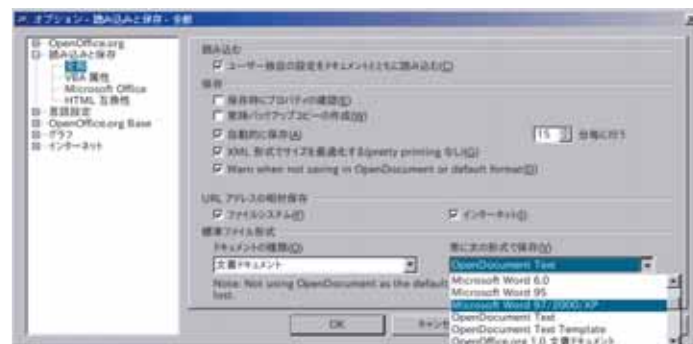
Microsoft Officeとの互換性をいっそう強化した

OpenOffice.org 2.0

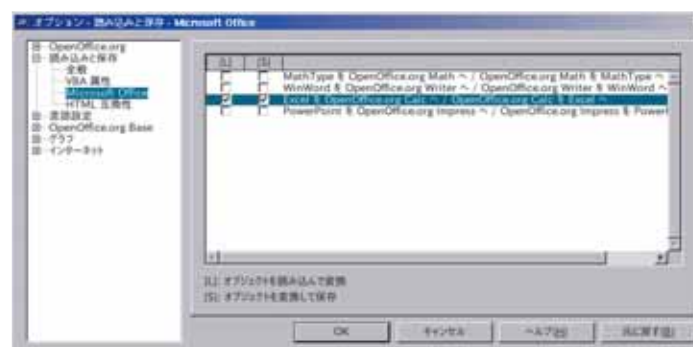
OpenOffice.orgの特徴の1つとして挙げられるのがMicrosoft Officeとの互換性の高さです。Word、Excel、PowerPointで作成したドキュメントは、そのままOpenOffice.orgで開いて編集することができます。また、OpenOffice.orgで作成したドキュメントを「Microsoft Office 97 / 2000 / XP」形式で保存できます。必要ならOpenOffice.orgの標準ファイル形式そのものをMicrosoft Office形式にしてしまうことも可能です。

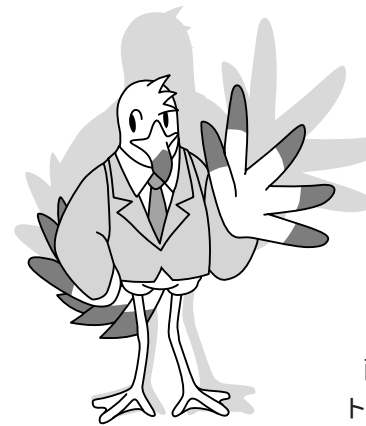
さらに、複合ドキュメントのオブジェクト（たとえばワープロ文書の中に貼り込んである表計算の表やグラフなど）をどのように扱うかなど、きめ細かく互換性の設定を切り替えることができるようになっています。また、「ドキュメント変換」ウィザードを使うと、Microsoft OfficeドキュメントをまとめてOpenOffice.org形式に変換できます。

Microsoft OfficeのデータはOpenOffice.orgで開け、標準ファイル形式の変更も可能だ



複合ドキュメントのオブジェクトを変換するかどうかをきめ細かく設定することができる





はじめに

OpenOffice.org 2.0は文書、表計算、プレゼンテーション、図形描画、データベースなど日常の業務に必要な機能をすべて含む統合ソフトウェアです。ファイル形式もXML関連の標準化団体であるOASISにおいて仕様策定作業が進められているOpenDocument 1.0です。

OpenOffice.orgの開発は、インターネット上での国際的な連携の基で継続されています。その最新の成果（2005年8月31日現在）を付録CD-ROMに納めました。

インターネットの発達により、ソフトウェアの開発スタイルは大きく変わりつつあります。これまで主流であった一社独占のスタイルから、インターネット上で情報を共有しながら開発を進める協調的开发スタイルへと変遷しています。OpenOffice.orgは、そのような協調的开发スタイルを持つオープンソースソフトウェアです。

オープンソースソフトウェアの開発の現場からは、多くの学ぶことがあります。

協力して作ること、地道に続けること、自分の誇りを賭けて取り組むこと、そんなどこかに忘れてきたような古き良き時代の物造りはこうであったのではないか、と思える開発の楽しさがそこにあります。なにか、心に響く達成感や安堵感がそこにあるのです。協調により高い機能を実現できることに止まらず、協力して創ることにより自分が社会の一員であること、また社会が皆の協力で成り立っていることを実感することができるのです。

インターネットの普及によって、距離と時間を越えた分業が可能となりました。プログラムを書くことが得意な人がプログラムを書き、マニュアルの執筆が得意な人がそのマニュアルを執筆し、流通が得意な人が流通を担う、それぞれがそれぞれの個性を持ち寄り、発揮し、全体として効率のよい自由で柔軟なシステムを構成するのです。

ソフトウェアは、多くの利用者により磨かれて成長します。多くのユーザーに使われることが開発者のやる気にもつながり、励みともなり、よりよきものへと成長していきます。オープンソースソフトウェアにおいては、ユーザーも開発の協力者としての役割を持ちえます。

OpenOffice.orgに代表されるオープンソースのプログラムの開発は、これまで個人や企業のボランティア的な活動により継続され、その結果として高い公共性を持ち、社会の共有財として発達し、ついに情報産業の基盤となるまでに成長しました。

- ・本書はクリエイティブコモンズ「帰属 2.1 日本」というライセンスでウェブ上 <http://oosupport.good-day.net/ja/documents> にて公開されています。
- ・本文中に記載された各社の社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。本文中では™、©、®などのマークは省略しています。

オープンで自由な潮流にかかわる人々のエネルギーは、素晴らしいものがあります。他人任せにせず、当事者意識を持って参加し、かかわっていくのです。そのオープンソースの開発の広がりにより、プログラムのすべての仕組みが公開されたものを利用することが可能となりました。

与えられることに慣れてしまうと、与えられた範囲から選ぶことのみを学んでしまいます。いつの間にか選択肢にないものの存在を忘れがちになります。しかし、自らが創造したり発展させることのできる新たな領域は、実はそこにあるのです。ないから創る、不便だから改良する、そんな自然なことを忘れがちになっていました。

人類が歴史の流れの中で、先人の功績を引継ぎ文化を発展させてきたように、我々もまた文化を形成する社会の一員として、また歴史の先端を生きるものとして、文化技術を発展させる一翼を担うことができるのです。

皆が、いきいきとその能力を発揮、協調して、安定した社会を作るという理想の社会が見えてきました。国境や組織を越えた情報の自由な流通は社会をよりよい方向にゆっくりと変えて行きます。

本書の刊行にあたり、多くの方々のご協力をいただきましたことを感謝いたします。

OpenOffice.orgの開発に日夜を問わず携わる開発者の皆様、OpenOffice.orgをオープンソースとして公開していただき、公開後も多大な貢献をされているSun Microsystems社の皆様、流通と普及に携わられる多くの方々、また、ベースとなったオープンソース/フリーソフトウェアを支えてこられた開発者の方々、そして技術と文化をここまで高めていただいた先人の努力と歴史に感謝いたします。歴史の先端を生きるものとして、今に責任を持ち、よりよき未来へと歩を進めてまいります。

2003年、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の予算で実施された独立行政法人産業技術総合研究所での自由デスクトップ実証実験のマニュアルとして「OpenOffice.org オープンマニュアル 1.0.0」を作成しました。その後、インターネット上に公開するとともに改定を続け、最新の情報を加えて今回の「オープンガイドブック OpenOffice.org 2.0」の出版に至っております。

本書の刊行が成長するオープンソース推進の一助となることを願います。また、私たちの活動が社会と文化の発展により貢献できるよう真摯に活動を続けてまいります。

21世紀は始まったばかりではありますが、大きな夢と可能性の広がりを持つ世紀になると確信します。

2005年6月

株式会社グッデイ 代表取締役 前田青也

本書の特徴

OpenOffice.orgの持つ基本的な機能の説明から、知っておくとより便利に使える機能まで、幅広く紹介しています。本書の執筆環境はDebian GNU/Linux sargeを使用していますが、Windowsユーザーなど、他のプラットフォームのユーザーも対象としています。また付属CD-ROMにはLinux用のOpenOffice.org 2.0Beta2に加え、Windows用のOpenOffice.org 2.0Beta2も収録しました。Microsoft Officeをお使いの方のために、Microsoft Officeとの互換性にも言及しています。もちろん、今までオフィスソフトをお使いになったことのない方にも十分ご理解いただける内容になっています。

本書の構成

- * 第1章 OpenOffice.orgを始めよう
OpenOffice.orgの特徴から、2.0の新機能、使い始めるところまでを紹介しています。
- * 第2章 Writer：ワープロ機能で文書を作成する
ワープロ機能の使い方を、作例を交えつつ説明します。
- * 第3章 Calc：表計算機能を使いこなす
表計算機能の入門から、実戦的な使い方までを幅広く紹介します。
- * 第4章 Impress：プレゼンテーションを作成する
OpenOffice.org 2.0で見た目と操作感が一新されたプレゼンテーション機能を紹介しします。
- * 第5章 その他のツールを活用する
図形描画機能、ロゴ作成機能、数式エディタ、を紹介しします。
- * 第6章 便利な機能を使いこなす
知っておくと便利な機能を多数紹介しします。
- * 第7章 Microsoft Officeから移行する
Microsoft Officeとの互換性を、さまざまな観点から検証しします。
- * 第8章 Base：データベースを活用する
2.0で機能を刷新したデータベース機能の紹介です。
- * 第9章 マクロで処理を自動化する
マクロ機能とOpenOffice.org BASIC言語の説明です。
- * Appendix
付属CD-ROMの内容と、OpenOffice.orgのインストール方法を紹介します。

CONTENTS

1 OpenOffice.orgを始めよう

Chapter

OpenOffice.orgって、どんなソフトなの？	14
OpenOffice.orgは統合オフィスソフト	14
多機能な統合オフィスソフト	15
ONEPOINT OpenOffice.orgのコミュニティ	15
便利な補助機能	16
Microsoft Officeと高い互換性を持っている	17
いろいろなプラットフォーム/多国語に対応したOpenOffice.org	19
データと書式が分かれているので、効率よく作業できる	20
ONEPOINT OpenOffice.org開発の歴史	21
オープンソースで公開されている	22
OpenOffice.orgの技術的な特徴	22
ONEPOINT StarSuiteとOpenOffice.orgとの関係	22
OpenOffice.org 2.0の新機能を知る	23
2.0の特徴	23
2.0の機能の改善	23
操作性の向上	25
OpenOffice.orgを導入/移行するには	28
OpenOffice.orgの動作環境	28
必要なツールとその入手	29
OpenOffice.orgを起動する	30
標準的な起動方法	30
ONEPOINT Windowsで起動するには	31
はじめて起動したときはユーザー登録する	31
ファイルから呼び出す	34
ONEPOINT WindowsでOpenOffice.orgを高速起動するクイック起動機能	35
基本操作を学ぶ	36
文書ドキュメントを作成する	36
ONEPOINT 「スタイルと書式設定」の表示/非表示を切り替える	37
基本機能を使う	38
ファイルに保存する	40
ONEPOINT PDFファイルとして出力する	42
文書を印刷する	43
終了する	45
使いこなしのヒントを知る	46
三角マークボタンには、複数の機能が割り当てられている	46

フォントの置換機能	48
オンラインヘルプを調べる	49
ONEPOINT メニューやダイアログボックスが文字化けする場合は	49
COLUMN OpenOffice.org 2.0のファイル形式 - OpenDocument 1.0 -	52

2 Writer:ワープロ機能で文書を作成する

Chapter

Writer入門	54
画面構成を知る	54
文書ドキュメントの構成要素を知る	55
書式の構成を知る	56
基本的な文書を作成する	57
文章を入力する	58
ONEPOINT 編集記号を表示させる	59
書式を設定する	60
ONEPOINT Linuxでの太字と斜体	62
箇条書きと番号付けを設定する	64
ONEPOINT 他の文章に書式をコピーする	64
ONEPOINT 番号付けするには	65
ONEPOINT 「箇条書き/番号付け」ツールバーを表示/非表示にする	66
表を作る	68
ONEPOINT 「表の挿入」ダイアログボックスを呼び出す	69
ONEPOINT 表の書式を一括変更する	70
ONEPOINT 「表」ツールバーを表示/非表示にする	71
ONEPOINT 表に斜め線・点線を描くには	72
画像を挿入する	72
ONEPOINT 縦横比を保ったままサイズを変更する	73
ページ書式を設定する	76
ONEPOINT 図形描画機能を使う	77
効率よく文書を作成する	79
「スタイルと書式」機能を活用する	79
ONEPOINT スタイルの階層構造	82
ONEPOINT スタイルと「書式」ツールバーの関係	83
ONEPOINT 水やりモードで、段落スタイルを連続適用する	84
ONEPOINT 本文のスタイルを変更する	85
ONEPOINT 既存のスタイルに「書式」ツールバーで設定した変更を反映する	85
ナビゲータを使う	86
ONEPOINT 表示する見出しレベルを指定する	90
ONEPOINT 「ナビゲータ」と「スタイルと書式」をドッキングする	92
章の番号付けを活用する	92

目次を作成する94

ONEPOINT 禁則処理で、文章の見栄えを良くする96

COLUMN 書式の保存方法と書式の検索と置換98

3 Calc:表計算機能を使いこなす

Chapter

Calc入門100

 表シート画面の説明100

 範囲の選択とデータ入力101

ONEPOINT アクティブセルの移動方向を指定する102

 入力したデータに書式を設定する103

 SUM関数を使った数式で合計を自動計算する104

 日付や時刻のデータを扱ってみよう107

 数の書式をユーザー設定する107

 日付データを入力する109

 日付を計算する110

 数式のコピー（相対参照）.....111

 関数を使った数式を作成する112

ONEPOINT シリアル値とDATE関数114

 条件付き書式設定を活用する115

 新しいセルスタイルを作成する.....115

 前月部分の条件付き書式を設定する116

 関数をマスターする119

 作成するローン計算書の概要119

 PMT関数を使って月返済額を計算する120

ONEPOINT 代表的な財務関数123

 グラフの作成 基礎編124

 グラフの元データを用意する124

 オートフォーマットグラフの操作手順.....125

 自動設定されるグラフ要素128

 グラフの作成 応用編132

 3Dグラフ132

 散布図132

 折れ線グラフのバリエーション Bスプライン134

ONEPOINT グラフの選択134

 データベースとしてのCalc135

 データベース機能の基礎知識135

 データベース処理に便利な機能136

 入力規則137

 データの並べ替え139

 フィルタ処理141

 大量のデータを分析する143

 CSVファイルをインポートする143

 データパイロットによる集計作業.....144

 マクロの記録147

 操作を記録する147

 マクロの実行ボタンを作成する148

 ユーザー定義関数を作る151

 TEIKEIGAI関数の動作151

 ユーザー定義関数を作成する152

COLUMN ファイルの中身と壊れたファイルの復旧方法.....154

4 Impress : プレゼンテーションを作成する

Chapter

Impress入門156

 Impressの画面構成.....156

 Impressの基本構成.....157

ONEPOINT ページスタイルとテンプレートファイル158

ONEPOINT 「図形描画」ツールを使う160

 Impressで発表資料を作成する161

 プレゼンテーションウィザードで作る161

ONEPOINT ウィザードの途中で[完了(C)]ボタンをクリックする163

 作ったプレゼンテーションを修正する.....166

 プレゼンテーションの効果を高める174

 要素を追加する174

 スライドショーの効果を高める.....181

 Impressで発表する183

 スライドショーを実行する183

 印刷資料を作成する185

ONEPOINT Impressの印刷プレビュー186

5 その他のツールを活用する

Chapter

Drawでイラストを描く190

 Draw入門.....190

 基本図形を描く192

ONEPOINT 縦横比を保ったままサイズ変更する194

ONEPOINT 図形を描くとき、先に色を決めるには194

ONEPOINT 「図形の書式」ツールバー196

いろいろな線を描く	197
ONEPOINT 制御点を編集する	198
ONEPOINT S次曲線の描き方	200
コネクタで描く	201
ONEPOINT テキストを入力する	202
グループ化で1つにまとめる	203
グリッド線に合わせる	205
フォントワークでロゴをデザインする	206
フォントワークの基本操作	206
ONEPOINT 円形と四角形を3Dに変換する	210
Mathで数式を記述する	211
Math入門	211
Mathの基本操作	213
ONEPOINT 数式の書式を設定する	217
ONEPOINT Mathの使い方を調べる	218

6 便利な機能を使いこなす

Chapter

ツール間でデータを交換する	220
データ交換の基本操作	220
ONEPOINT 形式を選択して貼り付ける	222
ONEPOINT オブジェクトを貼り付けて複合文書を作る	225
はがき印刷と宛名ラベルを作る	226
Calcの住所録をデータソースに登録する	226
ONEPOINT Outlookのアドレス帳をデータソースに登録する	230
はがきの宛名を差し込み印刷する	231
宛名ラベルを作る	238
ONEPOINT 他のラベルを使いたい!	241
テンプレートを使いこなす	242
テンプレートを作成する・呼び出す	242
テンプレートの管理機能を活用する	244
ONEPOINT OpenOffice.orgテンプレートを入手する	244
Impressテンプレートを作成する	249
ONEPOINT テンプレートの保存先を調べる	251
COLUMN お役立ちリンク集	252

7 Microsoft Officeから移行する

Chapter

Microsoft Officeとの互換性を考える	254
構成アプリケーションの違い	254
機能の互換性	255
WriterとWordの互換性	255
CalcとExcelの互換性	258
ImpressとPowerPointの互換性	260
コピー&ペーストなどの処理	262
ファイルの互換性	263
ファイルの交換手順	263
ドキュメント上のOLEオブジェクトの取り扱い	264
ドキュメントに含まれているマクロの取り扱い	265
ドキュメント変換ウィザード	267

8 Base: データベースを活用する

Chapter

Base入門	270
データベースとは	270
OpenOffice.orgで利用できる主なデータベース形式	272
新アプリケーションBaseの機能	274
データベースを登録しよう	275
データベースウィザードでデータベースを登録する	275
データベースの起動方法	277
Baseで作成したデータベースの管理	278
テーブルを作成してデータ入力しよう	280
テーブルウィザードでテーブルを作成	280
テーブルからデータを入力する	284
ONEPOINT テーブルの書式を設定する	284
絞り込みなどの操作をクエリーで行う	285
クエリーウィザードでクエリーを作成	285
高度なクエリー作成例 テーブルの結合	291
テーブルから入力フォームを作成する	294
フォームウィザードでフォーム作成	294
フォーム画面の操作方法	302
データをレポートにしよう	303
レポートウィザードでレポート作成	303
レポートのデザインを変更する	308
レポートのテンプレート化	310
ONEPOINT レポートテンプレートの日付が更新されないときは	310

データソース機能を使いWriter、Calcと連携311
 Writer、Calcからデータベースを利用する.....311
COLUMN BaseからAccessデータベースに接続318

9 Chapter マクロで処理を自動化する

マクロ入門320
 マクロを作成して実行してみる320
 OpenOffice.org BASICの基礎321
 マクロの実行とデバッグ327
 モジュールとライブラリ.....333
 ダイアログを使ったマクロ339
 ダイアログエディタの使用方法339
 ダイアログを使用したマクロの実行.....343
 表計算ドキュメントの処理の自動化349
 ここでのサンプルマクロの内容.....349
 マクロによる表計算ドキュメントの操作の基本.....351
 UNOを理解する354
 UNOとは354
 サービスとIDL.....355
 UNOオブジェクトの生成360
 マクロを割り当てる362
 ツールバーのボタンに割り当てる.....362
 ショートカットキーに割り当てる.....365

Appendix

本書付属CD-ROMの内容とソフトウェアのインストール368
 CD-ROMの内容368
 Javaを実行可能にする368
 Windows版のインストール370
 Linux版のインストール374
 本書で紹介したBaseサンプルデータの利用方法377

Index378