

# OpenOffice.org 1.1

## 導入ガイド

For Windows



あわしろ いくや  
ikuya@openoffice.org  
可知 豊 (catch)  
catch@openoffice.org

OpenOffice.org 日本ユーザー会  
<http://ja.openoffice.org/>

## Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Initial Writer of the Original Documentation is AWASHIRO Ikuya and KACHI Yutaka. Copyright (C) 2003. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): [ikuya@openoffice.org](mailto:ikuya@openoffice.org), [catch@openoffice.org](mailto:catch@openoffice.org)).

## 最新版/関連ファイル

このガイドの最新版、PDF 変換前の原版、作成したサンプル、使用したイラストなどは、次のサイトで入手できます。

OpenOffice.org 1.1 活用ページ (for Windows)    <http://ooooug.jp/1.1/katsuyou/>

OpenOffice.org 1.1 Support Page (for Linux/Solaris)    <http://desktop.good-day.net/ooo11/>

## さらに理解を深めるために

Step 3 の説明では足りないという方は、可知豊さんによる「OpenOffice.org オープンマニュアル」をご覧ください。

Writer, Calc, Impress, Draw のさらに詳細かつわかりやすい解説が掲載されています。

OpenOffice.org オープンマニュアルは次のサイトで入手可能です。

<http://ooooug.jp/start/#question>



# はじめに

このガイドは、OpenOffice.org（オープンオフィス ドット オルグ）というソフトウェアについて、導入と使い方について簡単に解説したものです。

ビジネスやデスクワークでは、ワープロソフトや表計算ソフトといったアプリケーションをよく使います。最近では、簡単なイラストを描いたり、会議の発表でスライドを表示するのにパソコンを使うことも増えてきました。この OpenOffice.org には、そのために必要な機能が、ほとんど全て入っています。

その上、OpenOffice.org は、誰でも自由に無料で使えます。

せっかく自由に無料で使えるソフトウェアなので、手頃な説明書も自由に無料で使えるようにしたいと考えて、このガイドを作りました。

このガイドは、次のように大きく 4 つのステップに分かれています。

Step 1 : OpenOffice.org の特徴と位置づけ・基本機能を紹介します

Step 2 : インストール方法です。OpenOffice.org を使えるようにします

Step 3 : OpenOffice.org の簡単な操作方法を説明します

Step 4 : OpenOffice.org を使いこなすためのテクニックを紹介します

このガイドはカタログの代わりに使えます。また、OpenOffice.org を手に入れた時のインストール説明書として使ってもいいでしょう。さらに、本格的に使う前の入門書にもなります。

このガイドは、コピーするのも配布するのも自分なりに改訂するのも自由です。

もしかすると、あなたが手に取ったこのガイドは、すでに多くの方の手を経て、よりよい物に改訂されているかも知れません。もしも、あなたがさらに改訂するなら、元の作者の名前をどこかに残すようにして下さい。あとはまた、自由に読んだり、コピーしたり、配布してください。誰でも自由に使える OpenOffice.org を使い始めるのに、このガイドが少しでもお役に立てば幸いです。



# 目次

Step 1:OpenOffice.org を知ろう.....	1
1.1  OpenOffice.org が新しくなりました.....	1
1.1.1  OpenOffice.org で変わったところ.....	1
1.1.2  OpenOffice.org 1.1 で判明している不具合.....	2
1.2  OpenOffice.org とは？.....	3
1.2.1  OpenOffice.org の概要.....	3
1.2.2  OpenOffice.org の機能.....	4
1.2.3  OpenOffice.org の動作環境.....	5
1.2.4  OpenOffice.org の歴史.....	6
1.2.5  OpenOffice.org のライセンス.....	7
Step 2:使えるようにしよう.....	8
2.1  インストールの前に.....	8
2.1.1  ハードウェアの推奨スペック.....	8
2.1.2  Java VM.....	8
2.2  OpenOffice.org を入手する.....	9
2.3  インストール方法を選択する.....	9
2.4  シングルユーザーインストール.....	10
2.5  マルチユーザーインストール.....	14
2.5.1  共通インストール.....	14
2.5.2  個別インストール.....	18
2.6  アンインストール.....	22
Step 3:基本的な使い方.....	23
3.1  文書ドキュメント(OpenOffice.org Writer)を使う.....	23
3.1.1  Writer と Draw.....	23
3.1.2  初期設定.....	23
3.1.3  文章入力.....	25
3.1.4  装飾.....	26
3.1.5  図の挿入.....	26
3.1.6  リスト作成.....	28
3.1.7  表を作成する.....	29
3.2  表計算ドキュメント(OpenOffice.org Calc)を使う.....	32

3.2.1	Calc.....	32
3.2.2	基本的な表計算の使用方法.....	32
3.2.3	日付の入力.....	33
3.2.4	数字を打ち込む.....	34
3.2.5	合計を求める.....	35
3.2.6	関数を使う.....	36
3.2.7	表の装飾.....	38
3.2.8	グラフ作成.....	39
3.3	図形描画(OpenOffice.org Draw)を使う.....	42
3.3.1	Draw と Writer.....	42
3.3.2	はがきサイズ.....	42
3.3.3	初期設定.....	43
3.3.4	グラデーション.....	43
3.3.5	フォントワーク.....	44
3.3.6	図の挿入.....	46
3.3.7	表の埋め込み.....	47
3.4	プレゼンテーション(OpenOffice.org Impress)を使う.....	49
3.4.1	Impress.....	49
3.4.2	作業モード.....	49
3.4.3	準備.....	51
3.4.4	表紙.....	54
3.4.5	目次.....	55
3.4.6	内容.....	56
3.4.7	効果.....	56
3.4.8	スライドショー.....	57
3.4.9	印刷.....	57
Step 4:	より便利に使いこなそう.....	58
4.1	オプション設定.....	58
4.1.1	オプションを設定する.....	58
4.1.2	オートコレクト.....	63
4.2	新機能の使い方.....	64
4.2.1	ファイルフォーマット.....	64
4.2.2	その他の新機能.....	65

4.3 文書ドキュメント(OpenOffice.org Writer)関連.....	67
4.3.1 縦書き.....	67
4.3.2 縦中横.....	68
4.3.3 原稿用紙.....	69
4.3.4 禁則処理の挙動.....	70
4.3.5 均等割り付け.....	73
4.3.6 Microsoft Word とスペースの違い.....	75
4.3.7 縦置きと横置きの混在ページ.....	76
4.4 表計算ドキュメント(OpenOffice.org Calc)関連.....	78
4.4.1 セル内の改行.....	78
4.4.2 数値の区切り.....	78
4.4.3 セルの絶対指定.....	78
4.4.4 表（シート名）とセルの区切り.....	78
4.4.5 セルの確定後の移動位置.....	78
4.4.6 セル内縦書き.....	79
4.4.7 全角数字を数字として認識する.....	79
4.5 図形描画/プレゼンテーション(Draw/Impress)関連.....	80
4.5.1 グリッド線.....	80
4.6 その他.....	81
4.6.1 標準テンプレート.....	81
4.6.2 新規作成テンプレートの設定.....	86
4.6.3 Java VM を後からインストール/変更する.....	87
4.6.4 ギャラリー.....	87
4.6.5 HTML の読み込み.....	88
4.6.6 オートコンプリート.....	89
4.6.7 XML 関連機能のインストール.....	90

# Step 1:OpenOffice.org を知ろう



まずは OpenOffice.org のことを知しましょう。

ここでは、このソフトウェアの特徴と機能を解説します。

OpenOffice.org は、ワープロや表計算ソフトをセットにしたオフィスソフトです。誰でも自由に無料で使えます。ありふれた道具であると同時に、ちょっと変わった存在でもあるのです。

## 1.1 OpenOffice.org が新しくなりました

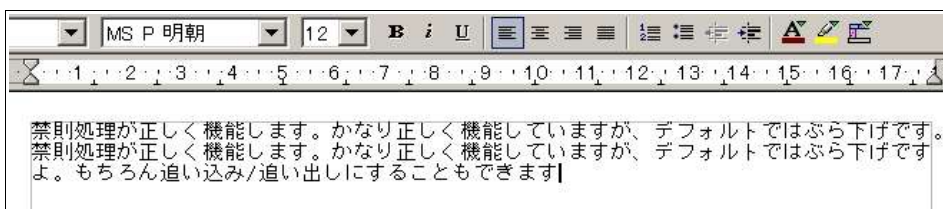
OpenOffice.org 1.1 がいよいよ登場です。使う前に変更点をおさらいしておきましょう。

### 1.1.1 OpenOffice.org で変わったところ

次の一覧は、主な OpenOffice.org 1.1 の新機能と改善されたポイントです。便利な機能もたくさん追加されています。でも、基本的な操作は同じです。

- フォント置換設定をしなくても文字化けしなくなりました
- 禁則処理が正常に動作します
- 表計算のシート名に日本語が使えるようになりました
- 新しいファイル形式の書き出しに対応しました(PDF, Flash, XHTML など)
- Microsoft Office とのファイル互換性が向上しました
- アクセシビリティ機能が追加されました
- マクロ記録機能が追加されました
- タイ語, ヒンズー語, アラビア語, チェコ語, スロバキア語など、より多くの言語に対応しました
- 高品位な英文フォント、Bitstream Vera Font 3 書体が添付されるようになりました

前のバージョンは、禁則処理に問題があるなど、日本語をサポートしているとは言い難いものでした。しかし、1.1 からは CJK (日本語・中国語繁体字・中国語簡体字・韓国語の総称です)はもちろん、タイ語・アラビア語・ヒンズー語といった右から左に書く言語に対応して、より多くの言語で使えるようになりました。



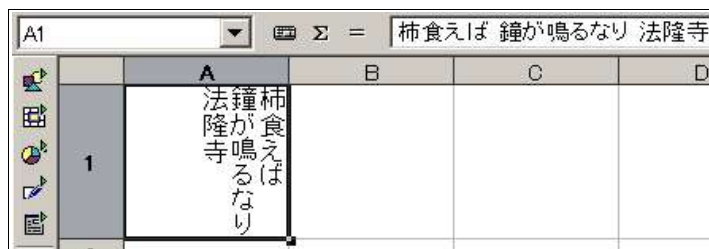
禁則処理が正しく機能します

より多くのファイルフォーマットに対応したのも 1.1 の特徴です。PDF での出力が可能になりました。このガイドも、OpenOffice.org で作成して、PDF に出力しています。

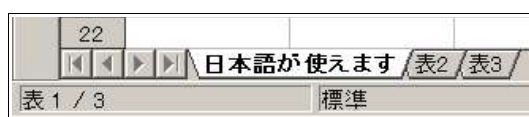
また、Flash への出力が可能になったので、プレゼンテーションに役立つことでしょう。

新たに対応したばかりではなく、OpenOffice.org のウリである Microsoft Office ファイル(Word, Excel, PowerPoint)との互換性が向上されているのも大きなポイントです。手元にある Word, Excel, PowerPoint のファイルを読み込ませてみれば、一目瞭然です。

表計算では、シート名に日本語を使えるようになったり、縦書きのセルが作れるなど細かな改善も盛り込まれています。



縦書きのセルが作成可能になりました



シート名に日本語が使えるようになりました

## 1.1.2 OpenOffice.org 1.1 で判明している不具合

現在、次のような問題点が見つかっています。

他にもありますが、代表的なものは、

- シート名に ( ) (括弧) などの記号が使用できません
- 一部古いフォントは使用できません
- Windows 版で縦書き PDF を出力した場合、フォントによってかぎ括弧など一部記号が正しく表示されません
- OpenOffice.org ダイアログを使用した場合、ファイルの種類のバージョンが"OpenOffice.org 6.0"と表示されます



## 1.2 OpenOffice.org とは？

では、OpenOffice.org がどんなソフトウェアなのか、もう少し詳しく説明しましょう。

すぐに使いたいという方は、次のステップに進んでください。

でも、あとでじっくり読んでくださいね。

### 1.2.1 OpenOffice.org の概要

OpenOffice.org はオープンソースでマルチプラットフォームなオフィスソフトです。Microsoft Office とファイルの互換性があります。

#### 特徴

- ・誰でも自由かつ無料で使える → オープンソースライセンスで公開
- ・オフィスワークに必要な多数の機能を装備
- ・Microsoft Office とファイル互換がある
- ・Windows だけでなく、Linux/Solaris/FreeBSD などいろいろなプラットフォームで動作する

#### 機能

- ・ワードプロセッサ
- ・スプレッドシート（表計算）
- ・プレゼンテーション
- ・図形描画
- ・数式エディタ
- ・HTML エディタ
- ・データベース接続機能

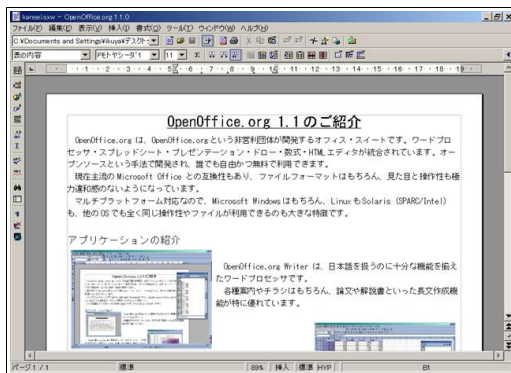
これらの特徴の中で一番重要なのは、これが「オープンソース」で開発されているということです。多機能なもの、自由かつ無料で使えるのも、これと大いに関係があります。

OpenOffice.org は「オープンソース」という開発スタイルを取っており、LGPL/SISSL というライセンスのもとで、Sun Microsystems を中心に世界各地のプログラマ達が日々改良を進めています。その成果は誰でもフリー（自由かつ無料）で使うことが出来ます。再配布等も自由です。用途に制限ありません。

Sun Microsystems 社製オフィスソフト、StarSuite と基本的には同じものであり、OpenOffice.org で搭載/公開できない機能やテンプレート、サポートを付加したものです。

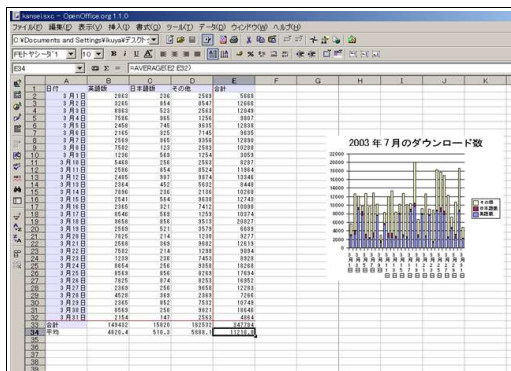
## 1.2.2 OpenOffice.org の機能

OpenOffice.org は、オフィスワークに必要なツールを集めたソフトです。「オフィスソフト」とか「オフィススイート」と呼ばれています。Windows PC を買うと、Microsoft Office が付いてきますが、あれと同じように使えます。Microsoft Office のファイルをそのまま読み書きできますし、操作方法も似ています。



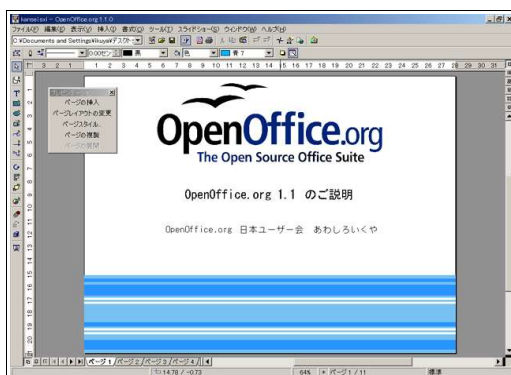
これは、ワープロ機能の画面です。

文書を作成して、それに表やイラストを入れるなんてことが簡単にできます。



こちらは表計算機能の画面です。

計算をしたら、それを簡単にグラフ化できます。



こちらは、プレゼンテーション機能の画面です。

会議の発表でスライドとして使えます。

この他に、図形描画機能・HTML エディタ・数式エディタ・データベース接続機能がセットになっています。メールソフトやスケジュール管理ソフトは、ありません。データベースソフトも付いていません。でも、それらには、オープンソースで手頃なツールがありますから、そちらを使うと良いでしょう。

### 1.2.3 OpenOffice.org の動作環境

#### Windows

- Microsoft Windows 98, 98SE, ME, NT4(サービスパック 6 以上), 2000, XP
- Pentium 互換 CPU
- 64MB RAM
- 250MB 以上の空きハードディスクスペース(ただし、日本語を含む CJK では 300MB 以上必要です)
- 800x600 ピクセル以上の解像度と 256 色以上のカラー
- Sun Microsystems 社製 Java VM JRE (1.4.1\_01 以上) ただし、必ずしも必要ではありません



## 1.2.4 OpenOffice.org の歴史

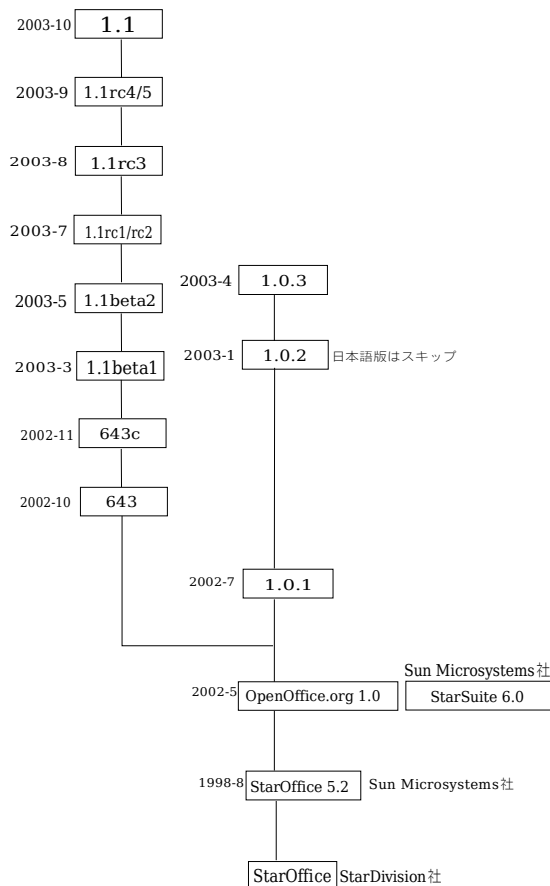
独 StarDivision 社が発売していたオフィスソフト、StarOffice が OpenOffice.org の元になっています。1999 年 8 月に米 Sun Microsystems 社がこの会社を買収し、StarOffice が Sun のソフトになりました。日本にはすでに StarOffice というソフトが存在したので、商標の関係から StarOffice という名前は使えません。

そして 2000 年 7 月、この StarOffice をオープンソース化しました。これが OpenOffice.org です。StarOffice の日本語版（StarSuite という名前になりました）と日本語の扱える OpenOffice.org のリリースは非常に手間取りましたが、2002 年 5 月に OpenOffice.org 1.0 が、同月 StarSuite 6.0 が発表されました。

2002 年 10 月に、OpenOffice.org 1.1 の開発バージョンである OpenOffice.org 643 がリリースされ、1.1 がどのような発展を遂げるのか明らかになりました。翌月、643 の一部不具合を解消した 643C がリリースされました。643 は内部バージョンであり、当時はまだ次のバージョンが“1.1”と決まる前だったので、そのままの名で呼ばれたのです。

2003 年 3 月、ついに OpenOffice.org 1.1 Beta1 がリリースされました。

5 月には Beta 2 が、7 月には Release Candidate（リリース候補）がリリースされ、Release Candidate2/3/4/5 を経て、RC5 が 1.1 正式版として 10 月にリリースされました。



OpenOffice.org のバージョン履歴と登場時期

## 1.2.5 OpenOffice.org のライセンス

OpenOffice.org は、LGPL(GNU Lesser General Public License)と SISSL(Sun Industry Standard Source License)という2つのライセンス（デュアルライセンス）で提供されています。これは、〈再〉配布はLGPLかSISSLかその両方のライセンスで行いなさい、ということを示しています。

LGPL/SISSLの詳しい解説はここでは行いませんが、一般的なユーザーは、次の点を知っておけばいいでしょう。

- 再配布は自由に行ってよい。その際、無料である必要はない（対価を取ってもかまわない）。誰かに許可を取る必要もない
- ただし、ソースコードと一緒に再配布するのが望ましい
- 用途は個人/業務を問わず無制限で、何に使ってもよい
- 1つのOpenOffice.orgを何台のコンピュータにインストールしてもよい
- サポートも補償もないので、自己責任で使用する

要するに、自己責任であればどのように使ってもいいということです。ソースコードをいじるとなったらいろいろと禁止事項が増えます。

詳しくは一度ライセンスの和訳を読んでみてください。

LGPLの非公式な和訳 <http://www.gnu.org/copyleft/lesser.ja.html>

SISSLの非公式な和訳 [http://oooug.jp/mirror/sissl\\_ja\\_01.html](http://oooug.jp/mirror/sissl_ja_01.html)

オープンソースとライセンスの解説 <http://www.catch.jp/openoffice/copyright.htm>



## Step 2:使えるようにしよう



続いては、インストール方法の解説です。いわゆるセットアップですね。  
これが終われば、OpenOffice.org が使えるようになります。

手順は、普通のアプリケーションと同じです。

操作説明に従って、進んでください。

### 2.1 インストールの前に

#### 2.1.1 ハードウェアの推奨スペック

OpenOffice.org の動作環境は 1.2.3 に書きましたが、必要最低限のスペックでは快適に使用できません。OS によって快適なスペックは若干異なりますが、だいたい

- Intel Pentium II 300MHz あるいは同程度の互換 CPU 以上
- 10GB クラスのハードディスク
- 256MB 以上のメモリ
- 1024x768 ピクセル以上の解像度。65536 色以上のグラフィック

このくらいあれば快適に動くものと思われます。

#### 2.1.2 Java VM

OpenOffice.org の動作そのものに Java VM は必要ありませんが、あると OpenOffice.org の機能が全て使えるようになります。例えば、アクセシビリティ機能の一部は Java VM がないと使えません。

2004 年 2 月上旬現在、Java VM の最新安定バージョンは 1.4.2\_03 です。

<http://java.sun.com/j2se/1.4.2/ja/> から指示に従ってダウンロードしてください。JRE と SDK がありますが、使う分には JRE をダウンロードすればいいでしょう。ビルドするなら、SDK が必要です。

なお、Java VM は OpenOffice.org のインストール中にインストールすることもできますし、あとからインストールすることもできます。



## 2.2 OpenOffice.org を入手する

当然ですが、OpenOffice.org を入手しなければインストールできません。

多くのパソコン雑誌が、付録 CD-ROM/DVD-ROM に OpenOffice.org を収録するようになりました。まず、それを確認してみてください。

もしも見つからない場合は、インターネットの次のサイトからダウンロードしてください。

OpenOffice.org 日本ユーザー会 <http://ja.openoffice.org/>

OpenOffice.org 独自ビルドプロジェクト <http://wao000.sourceforge.jp/>

また、インストールする前に、Lhasa などの解凍ソフトや Windows の機能で OpenOffice.org を解凍しておいてください。

## 2.3 インストール方法を選択する

OpenOffice.org のインストールには、2つの種類があります。「シングルユーザーインストール」と「マルチユーザーインストール」です。

次の場合には、シングルユーザーインストールを行います。

- PC を一人で使っている
- PC 1 台を何人かで共有していて、ログイン名を共通にしている

ほとんどのユーザーは、シングルユーザーインストールでいいでしょう。よくわからない場合は、こちらを選んでおきましょう。説明によっては、スタンドアローンインストールとなっている場合があります。

次の場合には、マルチユーザーインストールを行います。

- PC 1 台を何人かで共有していて、各ユーザーがユーザ名を持っている
- 複数のパソコンを LAN で結び、そのうち 1 台をファイルサーバーにしている

こちらは、ネットワークインストールと呼ばれる場合もあります。

マルチユーザーインストールは、「共有インストール」と「個別インストール」という 2つのステップに分かれています。

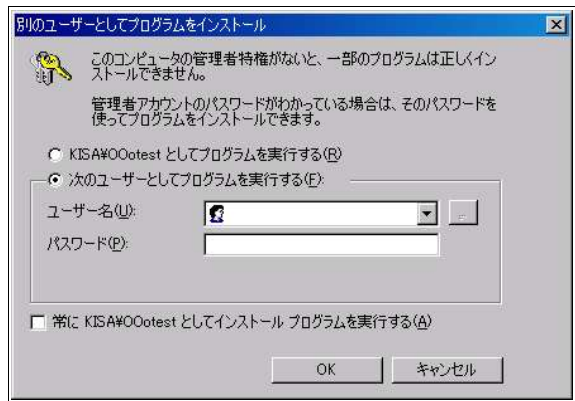
## 2.4 シングルユーザーインストール

まずはシングルユーザーインストールの手順を説明します。

OpenOffice.org を解凍してできたディレクトリにある setup.exe をダブルクリックし、起動させます。

ユーザー権限でインストールしようとした場合は、このダイアログが出てきます (Windows 2000 も XP もほぼ同じダイアログです)。

もしこのダイアログが出てきた場合は、マルチユーザーインストールを行うことを強くお勧めします。[キャンセル]をクリックして 2.5 のマルチユーザーインストールの項を参考にインストールしてください。



インストール作業に必要なファイルの解凍が始まります。



解凍が終わると、セットアッププログラムが表示されます。

インストールのスタートです。

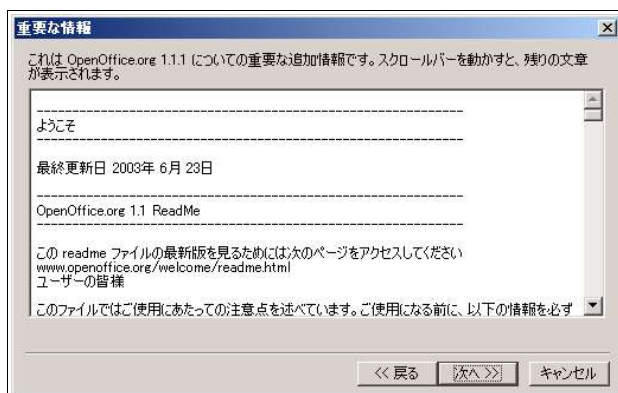
[次へ]をクリックします。

以前のバージョンがインストールされている場合、そのディレクトリに上書きするか、新しいディレクトリにインストールするか尋ねられますが、新しいディレクトリにインストールすることをお勧めします。





OpenOffice.org の「重要な情報」が表示されます。ひととおり読んだ後、[次へ]をクリックします。



ソフトウェア許可協定が表示されます。

OpenOffice.org 1.1 では、ライセンスを全て読んで、（一番下までスクロールさせて）[協定条件に同意します]にチェックを入れないと[次へ]がクリックできません。



ユーザーデータの入力です。

入力しなくてもインストールはできますが、[バージョン管理]機能を使うことを考えると、名前くらいは入力しておいた方がいいでしょう。

入力してから[次へ]をクリックしてください。



インストールの種類を選択します。

ここではデフォルトの[標準インストール]を行います。そのまま[次へ]をクリックしてください。



インストールディレクトリの設定です。

OpenOffice.org をインストールするディレクトリを指定します。

このままでいいでしょう。

[次へ]をクリックしてください。

もしディレクトリがない場合は、作成を確認するダイアログが出てきます。

[OK]をクリックしてください。



インストールの設定作業は、これで終わりと表示されます。

[インストールする]ボタンをクリックします。

でも、作業はこれで終わりではありません。



関連づけの設定です。お好みにあわせてチェックを入れてください。

Microsoft Office がインストールされていればチェックを入れない方がいいでしょうし、インストールされていなければチェックを入れると便利でしょう。

チェックを入れた場合、チェックを入れたソフト (Word, Excel, PowerPoint) の関連づけが変更され、保存されている各ファイルが起動された場合に OpenOffice.org で開かれるようになります。今までどおり Microsoft Office で開きたい方はチェックを入れないでください。



ここでは、Java VM の設定をします。すでに Java VM がインストールされているならそのまま[OK]ボタンを押しましょう。

もしインストールされていなければ、[OpenOffice.org 1.1.1 で Java は使用しない]にチェックを入れます。

複数インストールされていれば、使用する Java Runtime 環境を選択します。



いよいよインストールが始まります。しばしお待ちください。

数十秒ないし数分でインストールが完了します。

シングルユーザーインストールはこれで終了です。



## 2.5 マルチユーザーインストール

ここでは、マルチユーザーインストールの手順を説明します。

すでに説明したように、1台のPCで複数のユーザーが使い分ける場合には、こちらのインストール方法にします。

この作業は、共通インストールと個別インストールの2つに分かれています。

### 2.5.1 共通インストール

マルチユーザーインストールは、一度だけ行う共通インストール（別名サーバーインストール）と、各ユーザーアカウント毎に行う個別インストール（別名ワークステーションインストール）に分かれます。

まずは共通インストールから行いましょう。

共通インストールの場合、インストール前に少々工夫が必要です。シングルユーザーインストールでは setup.exe を起動するだけでよかったのですが、共通インストールでは管理者権限で setup.exe にオプションをつけて起動する必要があります。

スタートメニューにある[ファイル名を指定して実行]をクリックします。

ダイアログが出てきますので、そこに setup.exe をドラッグ&ドロップするか、[参照]から setup.exe を探してください、

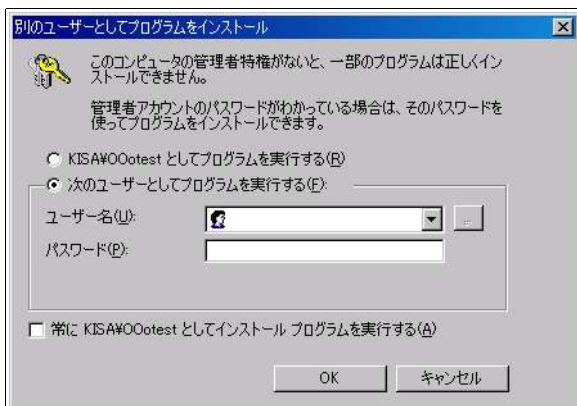
さらに setup.exe の後ろに半角スペースを入れ、-net をつけてください。



もし"(ダブルクォーテーションマーク)が setup.exe の後ろにある場合は、"の後ろに -net を入れます。

このダイアログが出てきた場合、コンピュータの管理者さんにインストールしていただくか問い合わせてみてください。

残念ながら、あなたの権限ではインストールすることを許されていません。

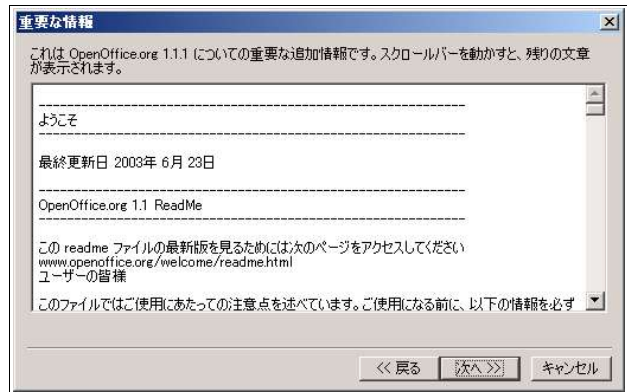


いよいよインストールを始めます。  
[次へ]をクリックします。

以前のバージョンがインストールされている場合、そのディレクトリに上書きするか、新しいディレクトリにインストールするか尋ねられますが、新しいディレクトリにインストールすることをおすすめします。



OpenOffice.org の「重要な情報」が表示されます。  
[次へ]をクリックします。



ライセンスを全て読んで（一番下までスクロールさせて）[協定条件に同意します]にチェックを入れます。



インストールの種類を選択します。

ここではデフォルトの[標準インストール]を行います。

そのまま[次へ]をクリックしてください。



OpenOffice.org をインストールするディレクトリを指定します。

デフォルトで問題ないでしょうが、変更する場合はディレクトリを指定してから[次へ]をクリックしてください。

もし指定したディレクトリが存在しない場合は、ここで作成するかどうか確認のメッセージが出ます。



インストールの設定が完了したと表示されました。

[インストールする]ボタンをクリックします。





Java VM の選択画面になります。

すでに Java がインストールされているなら、そのまま[OK]ボタンを押しましょう。

もしインストールされていなければ、[OpenOffice.org 1.1.1 で Java は使用しない]にチェックを入れます。

複数インストールされていれば、使用する Java Runtime 環境を選択します。



[OK]ボタンをクリックすると、実際にインストール作業が行われます。しばしお待ちください。

これで共通インストールは完了です。

引き続き個別インストールに移ってください。



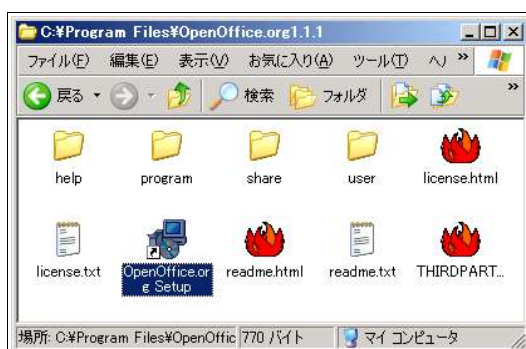
## 2.5.2 個別インストール

マルチユーザーインストールでは、共有インストールに続いて、個別インストールが必要です。この操作は、各ユーザーが個別に行います。

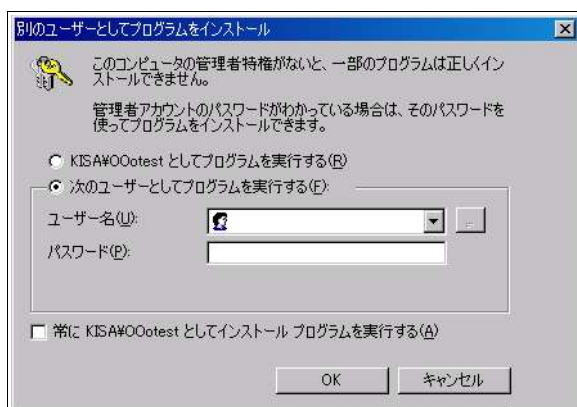
まず、インストールしたフォルダを開いてください。

標準では C:\Program Files\OpenOffice.org\1.1.1 です。

ここにある、"OpenOffice.org Setup"を起動します。



もしこのダイアログが出てきたら、今度はユーザー権限でインストールするので、そのまま[OK]をクリックします。



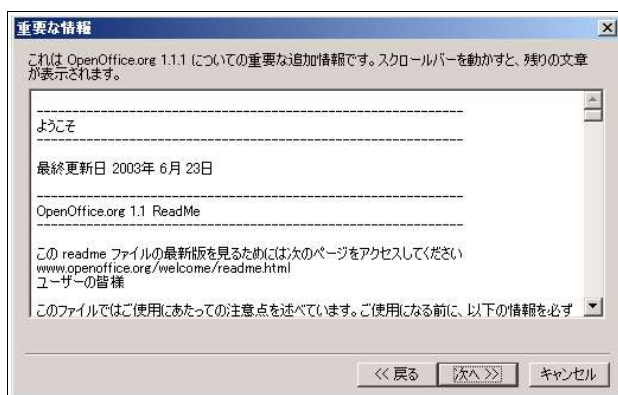
やはり、このダイアログが出ます。  
[次へ]をクリックします。





OpenOffice.org の「重要な情報」が表示されます。

[次へ]をクリックします。



「ソフトウェア許可協定」です。一番下までスクロールして[協定条件に同意します]にチェックをつけます。



ユーザーデータの入力です。  
名前くらいは入力して、次へ行きましょう。

ユーザーデータの入力

会社(C)

名/姓/イニシャル(N)  Ikuya  AWASHIRO  IA

市区町村番地(C)

郵便番号/都道府県名(C)

国名/地区(C)  日本

肩書き/部署(D)

Tel. (自宅)(H)

Tel. (会社)(W)

Fax

E-mail

ヘルプ(A) << 戻る 次へ >> キャンセル

インストールの種類を選択します。  
ここでは、[ワークステーションインストール]を選択します。



インストールするディレクトリを指定します。  
デフォルトのままでいいでしょう。  
[次へ]ボタンをクリックします。

ディレクトリがない場合、ディレクトリを作成するかどうかの確認ダイアログが出ます。[OK]をクリックしてください。



[インストールする]ボタンをクリックします。



関連づけの設定です。お好みにあわせてチェックを入れてください。

Microsoft Office がインストールされていればチェックを入れない方がいいでしょうし、インストールされていなければチェックを入れると便利でしょう。

チェックを入れた場合、チェックを入れたソフト(Word, Excel, PowerPoint)の関連づけが変更され、保存されている各ファイルが起動された場合に OpenOffice.org で開かれるようになります。今までどおり Microsoft Office で開きたい方はチェックを入れないでください。



インストールが始まりますが、すぐに終わります。



これで完了です。

他のユーザーが OpenOffice.org を使う場合、そのユーザーのアカウントでログインして、同じように個別インストールを行います。

## 2.6 アンインストール

OpenOffice.org をアンインストールするには、コントロールパネルの[ファイルの追加と削除]で OpenOffice.org 1.1.1 を指定します。

インストールプログラムが呼び出されますので、[削除]を選択します。



ディレクトリごと削除するかどうか決めてください。[すべてのファイルの削除]で問題ないでしょう。



アンインストールの方法は、シングルユーザーインストールでも、個別インストールでも同じです。

共有インストールの場合は、"-net"のオプション付きで setup.exe ないし Setup のショートカットを起動してください。



## Step 3:基本的な使い方



さあ、準備はできました。実際に OpenOffice.org を使ってみましょう。

ここでは、基本的な操作を解説します。

OpenOffice.org は、とても機能が多いソフトですから、全機能を紹介できません。

そこで、簡単に応用範囲の広い使い方を紹介します。

### 3.1 文書ドキュメント(OpenOffice.org Writer)を使う

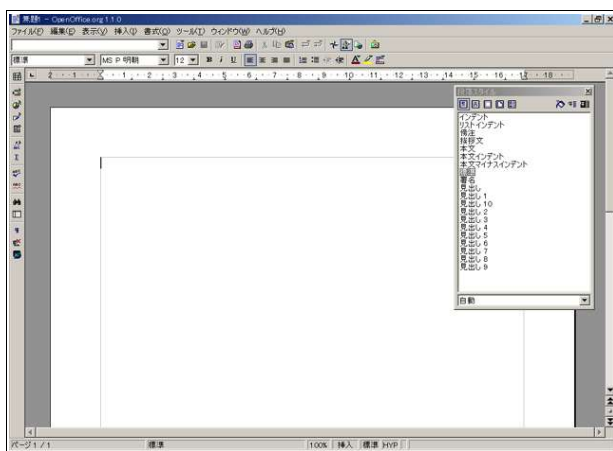
#### 3.1.1 Writer と Draw

Writer はワードプロセッサで、もちろん文書を作成するためのものですが、細かなレイアウトを行いたい場合は、Drawの方が便利で融通が利きます。図形描画でレイアウトというのも変わっているように取られかねませんが、実は商業出版の世界ではごく普通に行われていることです。今回はワードプロセッサのほうが便利に作成できる例を使用していますが、Draw でもやろうと思えばできます。

#### 3.1.2 初期設定

今回作成するのは、OpenOffice.org 1.1 を宣伝するチラシです。

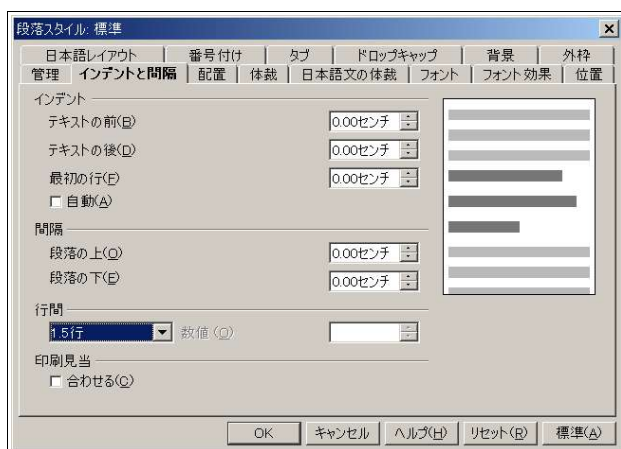
まずは Writer を開きます。



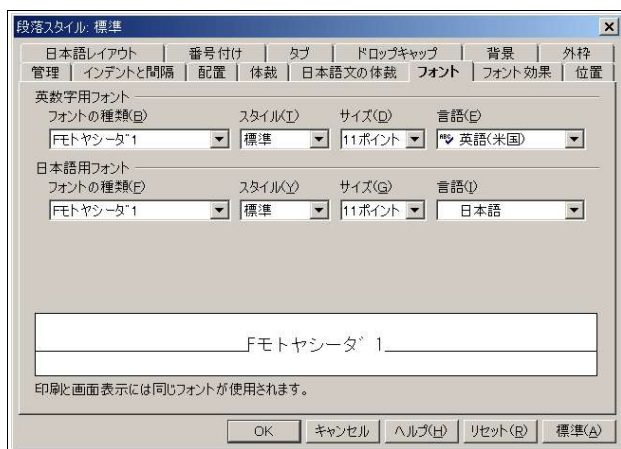
タイトルバーの下に[ファイル(F)]から始まるメニューバー、その下をファンクションバー、更に下をオブジェクトバー、左端を標準ツールバーと呼びます。

スタイルストも起動させておきます。起動していない場合、F11 ないし[書式]-[スタイルスト]で起動できます。ファンクションバーの右から3番目をクリックすることによっても起動できます。

初期設定は、スタイリストの[段落スタイル]と[ページスタイル]の2つで行います。まずは[段落スタイル]の[標準]にポインタを合わせ、右クリックし、変更をクリックします。



[インデントと間隔]タブを開き、[行間]を[1.5行]にします。チラシなので、適度な行間があった方が読みやすいです。



[フォント]タブを開き、ここでは[Fモトヤシーダ 1]に、フォントを 11 ポイントにしておきます。

次はページスタイルを開きます。スタイルリストの[ページスタイル]からも呼び出せますし、[書式]-[ページ]からも呼び出せます。



[ページ]タブを開き、余白を 1.00 センチにします。初期設定の 2.00 センチでは必要な広さが取れないからです。お使いのプリンタによっては下 1.00 センチという設定ができないかも知れませんが、その場合は上を削って、上下合わせて 2.00 センチぐらいになるように設定してください。

### 3.1.3 文章入力

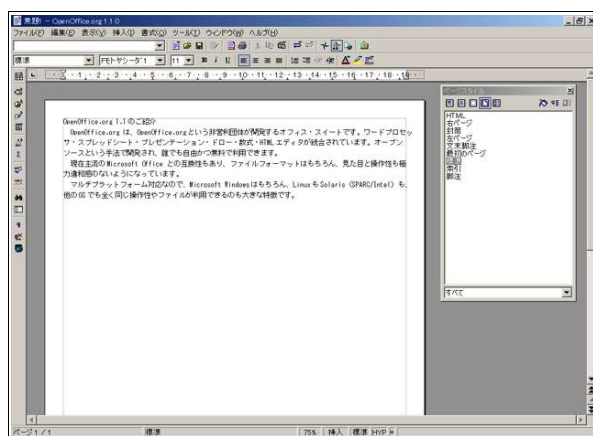
次のように入力します。

『OpenOffice.org 1.1 のご紹介

OpenOffice.org は、OpenOffice.org という非営利団体が開発するオフィス・スイートです。ワードプロセッサ・スプレッドシート・プレゼンテーション・ドロー・数式・HTML エディタが統合されています。オープンソースという手法で開発され、誰でも自由かつ無料で利用できます。

現在主流の Microsoft Office との互換性もあり、ファイルフォーマットはもちろん、見た目と操作性も極力違和感のないようになっています。

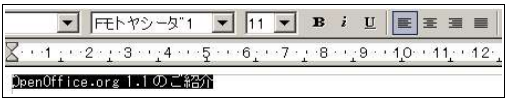
マルチプラットフォーム対応なので、Microsoft Windows はもちろん、Linux も Solaris (SPARC/Intel) も、他の OS でも全く同じ操作性やファイルが利用できるのも大きな特徴です。』



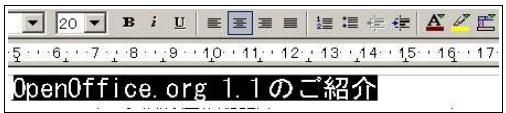
3.1.4 装飾

OpenOffice.org の装飾方法は、直接登録形式と間接登録形式の2種類があります。直接登録形式は、スタイルリストを使用しない方法で、間接登録形式は、スタイルリストを使用する方法と理解すると簡単です。ここでは、直接登録形式を使うことにします。

まずは装飾したい部分をマウスでドラッグし、反転させます。



オブジェクトバーを使用し、フォントをプルダウンメニューから 20 に、アンダーライン、センタリングの設定を行います。

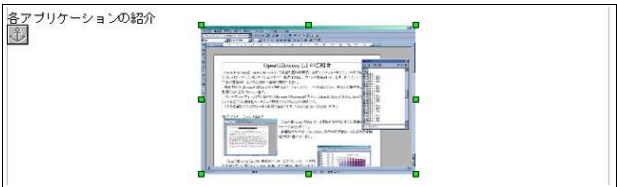


使用された装飾のアイコンの色が変わっているのがわかりいただけると思います。これが適用されたことを示しています。

3.1.5 図の挿入

次の段落に移ります。まずはタイトル（各アプリケーションの紹介）を打ち込み、フォントを 14 ポイントにします。

[挿入]-[図]-[ファイルから]で図を読み込むダイアログを呼び出し、ここでは writer.png を読み込みます。



真ん中に配置されました。

今度は、これを左に寄せ、文章の回り込み設定を行い、左右に余白を作ります。



画像を右クリックし、[配置]-[左]を選択します。



同じく、右クリックし、[折り返し]-[左右動的折り返し]を選択します。これで文字が横に回り込むようになります。



次は画像をダブルクリックし、左右の余白を設定します。  
[余白]の[左]と[右]をそれぞれ0.20センチにします。すなわち2ミリですね。



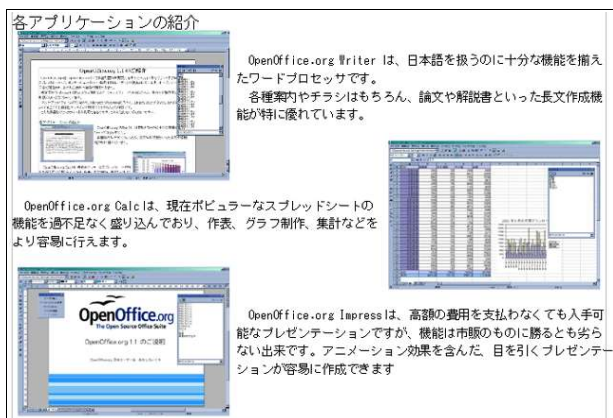
このようになっていれば成功です。



今度は calc.png を右寄せをします。手法は全く同じです。

最後に impress.png を左寄せで配置します。

文章を流し込み、次のようになれば成功です。



### 3.1.6 リスト作成

まずはタイトル「主な新機能/改善点」を打ち込み、フォントサイズを 14 ポイントにしてから改行し（改行後は 11 ポイントになるようにしてください）、オブジェクトバーの箇条書きアイコンをクリックします。

左から 2 番目の、黒点二つのアイコンです。



すると、左側に黒点が現れるので、「日本語の扱いに不安がなくなりました。禁則処理もきちんと機能します。」という文章を打ち込み、改行を入れます。すると、次の行にも黒点がつきます。

「PDF や Flash の書き出しなど、より多くのファイルフォーマットに対応しました。」と打ち込み、更に改行を入れ、黒点を出し、「Microsoft Office ファイルとの互換性が向上しています。」と打ち込みます。

#### 主な新機能/改善点

- 日本語の扱いに不安がなくなりました。禁則処理もきちんと機能します。
- 

ここではこれで完成ですが、[書式]-[箇条書きと番号付け]から黒点をもっと大きくしたりなど、いくつかのパターンに変更することができます。

#### 主な新機能/改善点

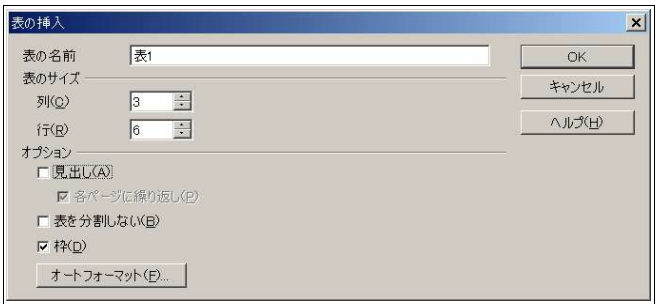
- 日本語の扱いに不安がなくなりました。禁則処理もきちんと機能します。
- PDF や Flash の書き出しなど、より多くのファイルフォーマットに対応しました。
- Microsoft Office ファイルとの互換性が向上しています。

#### リリースまでの道のり

なお、リストは何もせず 2 回改行すると通常に戻ります。

### 3.1.7 表を作成する

前のキャプチャ画面にはもうありましたが、まずはタイトル（リリースまでの道のり）を打ち込みます。  
Writer では、簡単な表と Calc のセルを埋め込んだ複雑かつ細かいレイアウトや計算ができる表の 2 つを埋め込むことができますが、ここでは簡単な表を埋め込むことにします。



標準ツールバーの一番上の表アイコンをクリックし、ダイアログを出します。ここでは、3x6 行の表を作りますので、上図のようにします。見出しは必要ないので、チェックを外します。

リリースまでの道のり		

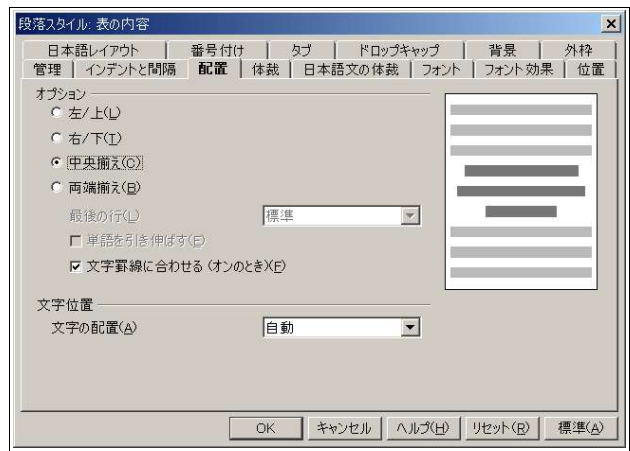
このように挿入されているはずですが。

そして、表を埋めていきます。

リリースまでの道のり		
OpenOffice.org 643/643C	2002 年 10/11 月	1.1 開発版の初お目見え
OpenOffice.org 1.1 Beta1	2003 年 3 月	完成度アップやインストーラの変更など
Openoffice.org 1.1 Beta2	2003 年 5 月	Beta1 のバグフィックスと XML 出力
Openoffice.org 1.1 RC1	2003 年 7 月	全ての機能を搭載したリリース候補
Openoffice.org 1.1 RC2/RC3	2003 年 8 月	移くの日本語関連不具合 Fix
Openoffice.org 1.1 (RC4)	2003 年 9 月	リリース版

文字が読めるよう、大きなままにしておきます。

見やすくするために、文字をセンタリングしましょう。  
スタイルの段落スタイルを呼び出し、[表の内容]を右クリックし、[変更]をクリックします。  
[配置]タブを開き、[中央揃え]にし、[OK]をクリックします。



このようになれば成功です。

リリースまでの道のり		
OpenOffice.org 643/643C	2002 年 10/11 月	1.1 開発版の初お目見え
OpenOffice.org 1.1 Beta1	2003 年 3 月	完成度アップやインストーラの変更など
Openoffice.org 1.1 Beta2	2003 年 5 月	Beta1 のバグフィックスと XML 出力
Openoffice.org 1.1 RC1	2003 年 7 月	全ての機能を搭載したリリース候補
Openoffice.org 1.1 RC2/RC3	2003 年 8 月	多くの日本語関連不具合 Fix
Openoffice.org 1.1 (RC4)	2003 年 9 月	リリース版

しかし、右の列が少々窮屈で改行してしまっているのが、左と真ん中の列を狭め、右の列を広くします。

リリースまでの道のり		
OpenOffice.org 643/643C	2002 年 10/11 月	1.1 開発版の初お目見え
OpenOffice.org 1.1 Beta1	2003 年 3 月	完成度アップやインストーラの変更など
Openoffice.org 1.1 Beta2	2003 年 5 月	Beta1 のバグフィックスと XML 出力
Openoffice.org 1.1 RC1	2003 年 7 月	全ての機能を搭載したリリース候補
Openoffice.org 1.1 RC2/RC3	2003 年 8 月	多くの日本語関連不具合 Fix
Openoffice.org 1.1 (RC4)	2003 年 9 月	リリース版

向かって左側、左と真ん中の列の間にある縦線にポイントを合わせると、マウスのカーソルが変わります。そこで、少し左にずらしてやります。図には出てこないのですが、上の三角印が目安になりますので、注意してみてください。（注：三角印を動かすわけではありません）

もう一つの縦線にも、同じことを行います。

このように、ページの中に収めれば完成です。

リリースまでの道のり		
OpenOffice.org 643/643C	2002 年 10/11 月	1.1 開発版の初お目見え
OpenOffice.org 1.1 Beta1	2003 年 3 月	完成度アップやインストールの変更など
Openoffice.org 1.1 Beta2	2003 年 5 月	Beta1 のバグフィックスと XML 出力
Openoffice.org 1.1 RC1	2003 年 7 月	全ての機能を搭載したリリース候補
Openoffice.org 1.1 RC2/RC3	2003 年 8 月	多くの日本語関連不具合 Fix
Openoffice.org 1.1 (RC4)	2003 年 9 月	リリース版

次に完成した図を掲載します。


### OpenOffice.org 1.1 のご紹介

OpenOffice.org は、OpenOffice.org という非営利団体が開発するオフィス・スイートです。ワードプロセッサ・スプレッドシート・プレゼンテーション・ドロー・様式・HTML エディタが統合されています。オープンソースという手法で開発され、誰でも自由かつ無料で利用できます。

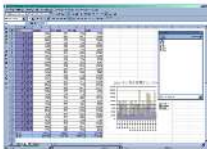
現在主流の Microsoft Office との互換性もあり、ファイルフォーマットはもちろん、見た目と操作性も互換性を感じられるようになっています。

マルチプラットフォーム対応なので、Microsoft Windows はもちろん、Linux も Solaris (SPARC/Intel) も、他の OS でも全く同じ操作性やファイルが利用できるのも大きな特徴です。


#### 各アプリケーションの紹介



OpenOffice.org Writer は、日本語を扱うのに十分な機能を備えたワードプロセッサです。各種表内やチャリシはもちろん、論文や解説書といった長文作成機能が皆に備わっています。



OpenOffice.org Calc は、現在ポピュラーなスプレッドシートの機能を過不足なく盛り込んでおり、作業、グラフ制作、集計などをより容易に行えます。



OpenOffice.org Impress は、高額の費用を支払わなくても入手可能なプレゼンテーションですが、機能は市販のものに勝るとも劣らない出来です。アニメーション効果を音んだ、目を引くプレゼンテーションが容易に作成できます。

#### 主な新機能/改善点

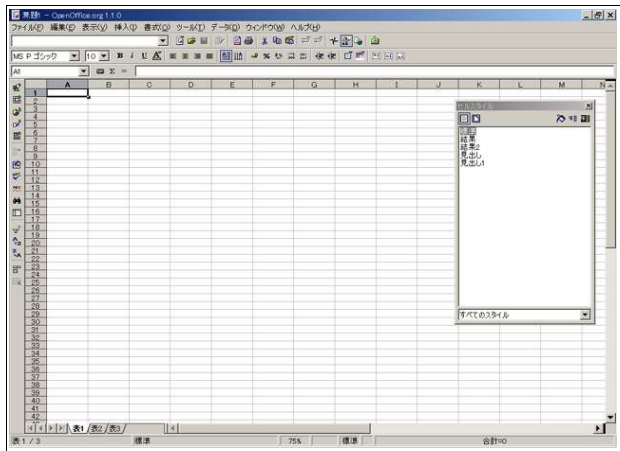
- 日本語の扱いに不具合がなくなりました。禁則処理もきちんと機能します。
- PDF や Flash の書き出しなど、より多くのファイルフォーマットに対応しました。
- Microsoft Office ファイルとの互換性が向上しています。

#### リリースまでの道のり

OpenOffice.org 643/643C	2002 年 10/11 月	1.1 開発版の初お目見え
OpenOffice.org 1.1 Beta1	2003 年 3 月	完成度アップやインストールの変更など
Openoffice.org 1.1 Beta2	2003 年 5 月	Beta1 のバグフィックスと XML 出力
Openoffice.org 1.1 RC1	2003 年 7 月	全ての機能を搭載したリリース候補
Openoffice.org 1.1 RC2/RC3	2003 年 8 月	多くの日本語関連不具合 Fix
Openoffice.org 1.1 (RC4)	2003 年 9 月	リリース版

## 3.2 表計算ドキュメント(OpenOffice.org Calc)を使う

### 3.2.1 Calc



Calc は、現在一般的に使われている表計算（スプレッドシート）の機能を網羅しています。

ツールバーは、一番上がメニューバー、2 段目がファンクションバー、3 段目がオブジェクトバー、4 段目が数式バー、左端が標準ツールバーです。

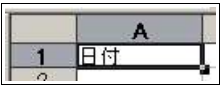
また、ここでは OpenOffice.org の月間ダウンロード数をサンプルにしますが、数字は全て架空のものです。

### 3.2.2 基本的な表計算の使用法

#### セルの移動

表計算には、数字を扱うのに便利な機能がたくさん搭載されています。元になるデータを打ち込みながら、1 つ 1 つ見ていきましょう。

起動した状態では、黒い太線で囲まれている A1 がアクティブなセルです。まずここに、「日付」と打ってみましょう。



IME(ATOK, MS-IME など)で入力し、かな漢字変換直後はアクティブなセルが A1 のままですが、ここからもう一度 Enter キーを押したらアクティブなセルは下へ移動しますし、Tab を押したら右に移動します。ついでに、Shift を押しながら Enter キーを押すと左に移動し、Shift を押しながら Tab キーを押すと上に移動します。なお、Enter で下に移動するという動作は、設定で変更することができます。詳細は Step4 をご覧ください。もちろん、矢印キーで動かすこともできます。

では、「日付」の横に「英語版」「日本語版」「その他」「合計」と打ち込んでいきましょう。

	A	B	C	D	E
1	日付	英語版	日本語版	その他	合計

### 3.2.3 日付の入力

次は、A2に「3月1日」という日付を入力します。もちろん、普通に文字として日付を入力することはできますが、計算することはできません。そこで、計算できるようにするのですが、「3月1日」の場合は「3/1」と打ち込むと日付として認識されます。

1	日付
2	3/1

この状態で Enter キーを押すと、

1	日付
2	3月1日

このようになります。西暦が省略された場合は今年として認識されるようで、数式バーには「2003年3月1日」と表示されています。他の年にしたい場合は、「2002/3/1」とすればいいだけです。

ひとつポイントですが、文字は左揃えで、数字は右揃えで表示されています。もし日付を文字として入力した場合は左揃えで表示されるので、区別することができます。

2	3月1日
3	3月1日

あくまでこれはサンプルです。このようにしないでください。

### オートフィル

オートフィルは、連続したデータを自動で作成してくれる機能です。例えば、「3月1日」の下に「3月2日」「3月3日」…と、31日分打ち込むのは非常に骨の折れる作業ですが、オートフィルを使うと「3/1」を日付として自動的に認識し、マウスのドラッグだけで「3月2日」「3月3日」…と必要なだけ作成してくれます。

使い方は非常に簡単で、アクティブなセルを「3月1日」のところに移動し、右下の黒い四角をドラッグして（マウスのポインタが変わるので、わかると思います）、必要なところまでドロップすればいいのです。

	A	B	C	D	E
1	日付	英語版	日本語版	その他	合計
2	3月1日				
3					
4		3月2日			
5					

オートフィルが始まったことがわかります。右下のヒントが3月31日になるまで下にドラッグしてください。



そして、こうなれば成功です。

1	日付	英語版	日本語版	その他	合計
2	3月1日				
3	3月2日				
4	3月3日				
5	3月4日				
6	3月5日				
7	3月6日				
8	3月7日				
9	3月8日				
10	3月9日				
11	3月10日				
12	3月11日				
13	3月12日				
14	3月13日				
15	3月14日				
16	3月15日				
17	3月16日				
18	3月17日				
19	3月18日				
20	3月19日				
21	3月20日				
22	3月21日				
23	3月22日				
24	3月23日				
25	3月24日				
26	3月25日				
27	3月26日				
28	3月27日				
29	3月28日				
30	3月29日				
31	3月30日				
32	3月31日				

### 3.2.4 数字を打ち込む

	A	B	C	D	E
1	日付	英語版	日本語版	その他	合計
2	3月1日	2863	236	2569	
3	3月2日	3265	854	8547	
4	3月3日	8963	523	2563	
5	3月4日	7586	965	1256	
6	3月5日	2458	745	9635	
7	3月6日	2165	325	7145	
8	3月7日	2569	965	9356	
9	3月8日	7582	123	2583	
10	3月9日	1236	569	1254	
11	3月10日	5468	256	2563	
12	3月11日	2586	854	8524	
13	3月12日	2485	987	9874	
14	3月13日	2364	452	5632	
15	3月14日	7896	236	2136	
16	3月15日	2541	564	9638	
17	3月16日	2365	321	7412	
18	3月17日	8546	569	1259	
19	3月18日	9658	856	9513	
20	3月19日	2589	521	3579	
21	3月20日	7825	214	1238	
22	3月21日	2568	369	9682	
23	3月22日	7582	214	1298	
24	3月23日	1239	236	7453	
25	3月24日	8654	256	9358	
26	3月25日	8569	856	8269	
27	3月26日	7825	874	8253	
28	3月27日	2369	256	9658	
29	3月28日	4528	369	2369	
30	3月29日	2365	852	7532	
31	3月30日	8569	256	9821	
32	3月31日	2154	147	2563	

今はあくまで説明に必要なサンプルを作成しているだけで、1つ1つの数値に意味はありません。適当に打ち込んでください。



### 3.2.5 合計を求める

合計を求める方法はいくつかあります。足し算、関数、オート Sum 機能の 3 つで、当然ながらどれでも同じ結果が出ます。

=b2+c2+d3			
B	C	D	E
英語版	日本語版	その他	合計
2863	236	2569	=b2+c2+d3

上図は足し算の例ですが、あまりおすすめしません。自動で行う機能があるので、それを使いましょう。

また、Sum という関数があり、数式入力ボックスに「=sum(b2:d2)」と打ち込む方法もあります。Sum は、足すことを意味する関数です。

行頭の「=」が数式であることを示し、「b2:d2」は B2 から D2 までという意味で、もちろん C2 を含んでいます。

ここでは小文字を使用していますが、大文字と小文字は全く同じものと認識されます。

四則演算記号は、足すは「+」、引くは「-」、かけるは「\*」、割るは「/」が使われます。

余談が少々長くなりましたが、知っておいて損はない基本的なことです。

さて、いよいよ本題ですが、オート Sum 機能は、まず合計を入力したいセルをアクティブにします。

そして、数式バーにある Σ に似たアイコンをクリックします。

Σ					
	A	B	C	D	E
1	日付	英語版	日本語版	その他	合計
2	3月1日	2863	236	2569	

すると、左一列が選択された状態になります。しかし、日付まで入ってしまうと計算結果がおかしくなるので、除外します。

	A	B	C	D	E
1	日付	英語版	日本語版	その他	合計
2	3月1日	2863	236	2569	=SUM(B2:D2)

除外方法を 2 回に分けて行います。まずは、右下の青い四角形をドラッグして、セルの選択を 3 つにします。

	A	B	C	D	E
1	日付	英語版	日本語版	その他	合計
2	3月1日	2863	236	2569	=SUM(A2:C2)

その後、ポインタをちょっと左にずらし、手のアイコンになったところで右にずらし、B2 から D2 までを選択する状態にします。

	A	B	C	D	E
1	日付	英語版	日本語版	その他	合計
2	3月1日	2863	236	2569	=SUM(B2:D2)

Enter キーで確定して終了です。

	A	B	C	D	E
1	日付	英語版	日本語版	その他	合計
2	3月1日	2863	236	2569	5668

1 つ終われば、残りはオートフィルを使用します、これで全部自動で計算してくれます。

同じく、日付のあとにも合計欄を作り、計算してみましょう。

全てうまくいけば、以下のようになります。

	A	B	C	D	E
1	日付	英語版	日本語版	その他	合計
2	3月1日	2863	236	2569	5668
3	3月2日	3265	854	8547	12666
4	3月3日	8963	523	2563	12049
5	3月4日	7586	965	1256	9807
6	3月5日	2458	745	9635	12838
7	3月6日	2165	325	7145	9635
8	3月7日	2569	965	9356	12890
9	3月8日	7582	123	2583	10288
10	3月9日	1236	569	1254	3059
11	3月10日	5468	256	2563	8287
12	3月11日	2586	854	8524	11964
13	3月12日	2485	987	9874	13346
14	3月13日	2364	452	5632	8448
15	3月14日	7896	236	2136	10268
16	3月15日	2541	564	9638	12743
17	3月16日	2365	321	7412	10098
18	3月17日	8546	569	1259	10374
19	3月18日	9658	856	9513	20027
20	3月19日	2589	521	3579	6689
21	3月20日	7825	214	1238	9277
22	3月21日	2568	369	9682	12619
23	3月22日	7582	214	1298	9094
24	3月23日	1239	236	7453	8928
25	3月24日	8654	256	9358	18268
26	3月25日	8569	856	8269	17694
27	3月26日	7825	874	8253	16952
28	3月27日	2369	256	9658	12283
29	3月28日	4528	369	2369	7266
30	3月29日	2365	852	7532	10749
31	3月30日	8569	256	9821	18646
32	3月31日	2154	147	2563	4864
33	合計	149432	15820	182532	347784

縦の合計と横の合計が一致するように調べてみてください。今回は横の合計で全部の合計を出しましたが、縦の合計（E2:E32）を選択してやると、画面右下に合計が出ます。

一致していますね。

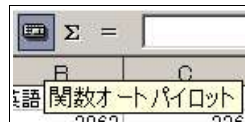
合計=347784

### 3.2.6 関数を使う

Calc は、さまざまな数をさまざまな角度から計算するために、たくさんの関数が用意されています。前に挙げた Sum を含め、全部で 300 を越えています。単純な数なら、Microsoft Excel よりも多いです。たくさんある関数を 1 つ 1 つ覚えたり、いちいち本やヘルプで調べながら使うのでは非常に効率が悪いので、[関数オートパイロット]という機能が提供されています。ここでは、言語ごとの平均を求めてみましょう。

A33（合計）の下に「平均」とを入力し、1 つ右にずらして、B34 をアクティブなセルにしておきます。

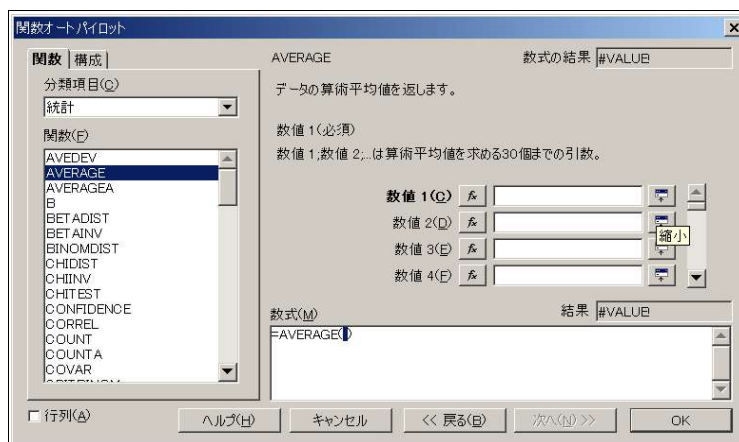
その後、数式バーにある[関数オートパイロット]アイコンをクリックします。



すると、次のようなダイアログが出てきます。



図のとおり平均を求める関数である AVERAGE を選択し、[次へ]をクリックします。



どこの平均を求めるか指定する必要があります。ここでは B2:B32 ですので、[数値 1]の空欄に直接打ってもいいですが、ここでは[縮小]アイコンをクリックします。

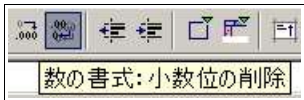
31	3月30日	8569	2561	9F
32	3月31日	2154		
33	合計	149432		
34	平均			

細長いダイアログが出たところで、マウスで B2 から B32 まで選択します。

このあと、ダイアログの右端にある[拡大]アイコンをクリックし、戻ったあと、[OK]をクリックします。これで終了です。やはり、オートフィルを行い、全ての平均を出します。

33	合計	149432
34	平均	4820.39

デフォルトで平均は小数点2位まで表示されていますが、そこまで細かく必要ない場合は、オブジェクトバーの[数の書式：小数位の削除]をクリックし、第1位までにします。



左隣のアイコンをクリックすると、反対に増やすこともできます。

### 3.2.7 表の装飾

表を装飾する方法は、大きく分けて自動で行う方法と、手動で行う方法の2種類があります。手動で行う方法は更に2種類あるのですが、ここでは自動で行う方法にします。

まず、一番下の[平均]を除いた部分(A1:E33)を選択し、標準ツールバーの[オートフォーマット]アイコンをクリックします。



すると、次のようなダイアログが出てきます。



[詳細]をクリックし、下の書式設定を表示させます。

日付を含む場合は、[数の書式]のチェックを外しておきましょう。インストールされていないフォントが使われることがあるので、[フォントの種類]のチェックを外しておくのもお勧めです。

[幅と高さの調整]も、ここではチェックを外しました。

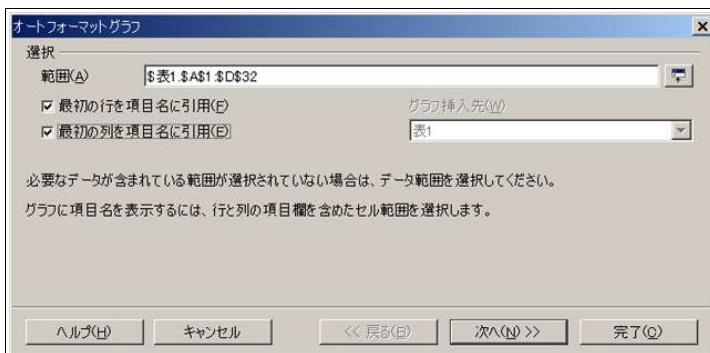
[OK]をクリックすると、次のようになっているはずですが。

	A	B	C	D	E
1	日付	英語版	日本語版	その他	合計
2	3月1日	2863	236	2569	5668
3	3月2日	3265	854	8547	12666
4	3月3日	8963	523	2563	12049
5	3月4日	7586	965	1256	9807
6	3月5日	2458	745	9635	12838
7	3月6日	2165	325	7145	9635
8	3月7日	2569	965	9356	12890
9	3月8日	7582	123	2583	10288
10	3月9日	1236	569	1254	3059
11	3月10日	5468	256	2563	8287
12	3月11日	2586	854	8524	11964
13	3月12日	2485	987	9874	13346
14	3月13日	2364	452	5632	8448
15	3月14日	7896	236	2136	10268
16	3月15日	2541	564	9638	12743
17	3月16日	2365	321	7412	10098
18	3月17日	8546	569	1259	10374
19	3月18日	9658	856	9513	20027
20	3月19日	2589	521	3579	6689
21	3月20日	7825	214	1238	9277
22	3月21日	2568	369	9682	12619
23	3月22日	7582	214	1298	9094
24	3月23日	1239	236	7453	8928
25	3月24日	8654	256	9358	18268
26	3月25日	8569	856	8269	17694
27	3月26日	7825	874	8253	16952
28	3月27日	2369	256	9658	12283
29	3月28日	4528	369	2369	7266
30	3月29日	2365	852	7532	10749
31	3月30日	8569	256	9821	18646
32	3月31日	2154	147	2563	4864
33	合計	149432	15820	182532	347784
34	平均	4820.39	510.32	5888.13	11218.84
35					

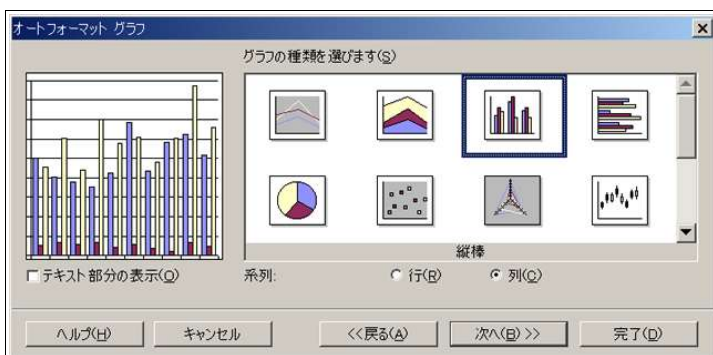
[平均]だけ色がそのままなのはいささか寂しいので、右クリックから[セルの書式]を呼び出し、[背景]で任意の色に変更してみてください。

### 3.2.8 グラフ作成

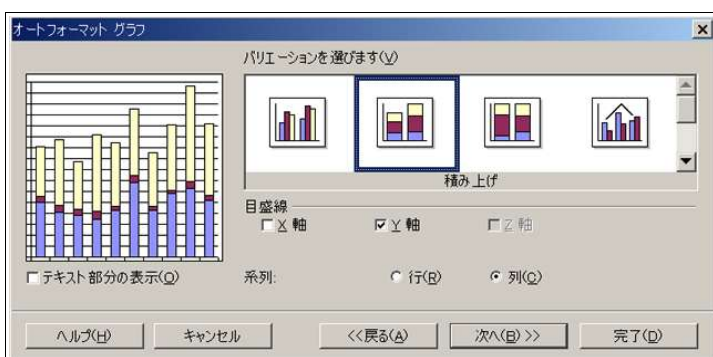
最後にグラフを作成します。[オートフォーマットグラフ]機能を使うのですが、まずはグラフにする部分 A1:D32 を選択しておきます。そのあと、標準ツールバーの上から3番目、円グラフのアイコンをクリックします。するとポインタの形が変わるので、右側の空いているスペースをクリックします。



[最初の列を項目名に引用]にチェックを入れ、[次へ]をクリックします。



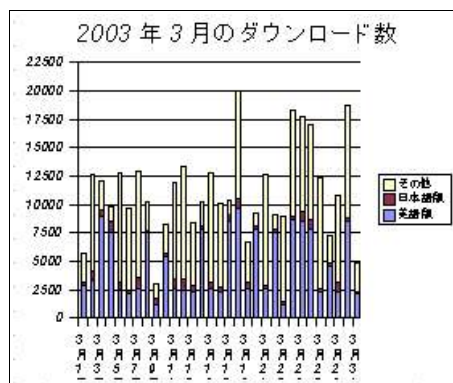
今回は[縦棒]がもっともふさわしいと思われるので、これにしておきます。[次へ]をクリックします。



[積み上げ]にしておく、一日の総数がわかって便利でしょう。[次へ]をクリックします。



グラフのタイトルを入れて、[完了]です。

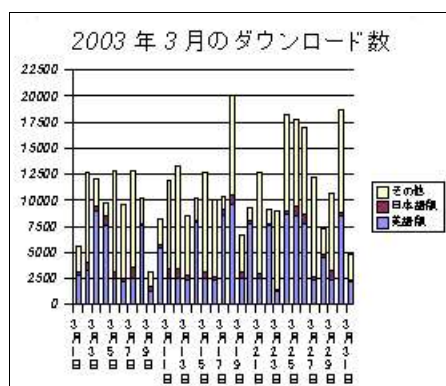


これでグラフはできあがりなのですが、下の文字が見づらいので、設定を変更します。グラフをダブルクリックして、編集モードにします。そのあと、右クリック-[軸]-[X軸]とたどり、クリックします。

[ラベル]タブを開き、[文字方向]を縦書きのABCDにするのがポイントです。



フォントの変更も行い、最終的には以下のようにになりました。

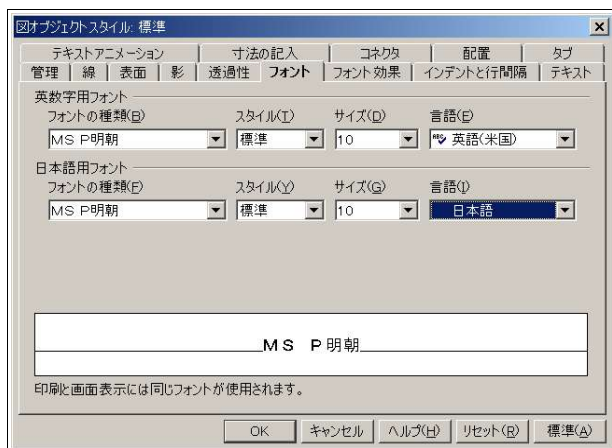






### 3.3.3 初期設定

はがきサイズだと、標準ではフォントが大きすぎるので、小さくします。スタイリストの[標準]を右クリックして、[変更]をクリックします。



[サイズ]を[10]くらいにしておけばいいでしょう。

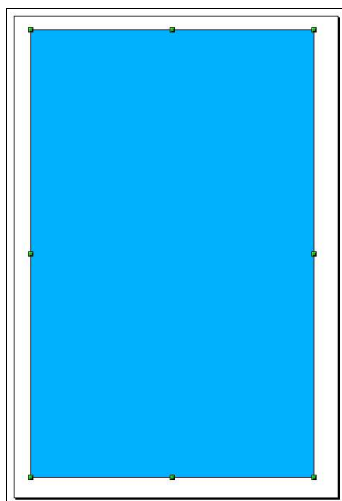
### 3.3.4 グラデーション

Draw では、簡単にグラデーションを作成することができます。グラデーションは綺麗で人の目を引くので、使わない手はありません。

まずは、全体を覆う枠を作ります。標準ツールバーの上から4番目にある四角形のアイコンをクリックし、描画モードに入ります。アイコンが変わるので、枠いっぱいには四角形を作ります。始点はきっちり合わせる必要がありますが、終点はマウスを端近くに持っていくと、自動的に端にフィットするので、わりと簡単に枠いっぱいの四角形ができると思います。いろいろやって、慣れるのもいいでしょう。

デフォルトの設定では、四角の色は青くなっています。

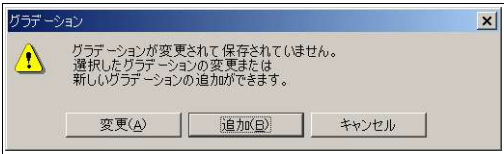
うまくいけば、次のようにぴったり収まります。



次は、設定を変更してグラデーションを作成します。先ほど作成した青い四角を選択して、右クリック-[表面]から、[グラデーション]タブを開きます。



[種類]を[軸状]に、[始め]を[白]に、[終り]を[青 8]にして、[OK]をクリックします。すると、



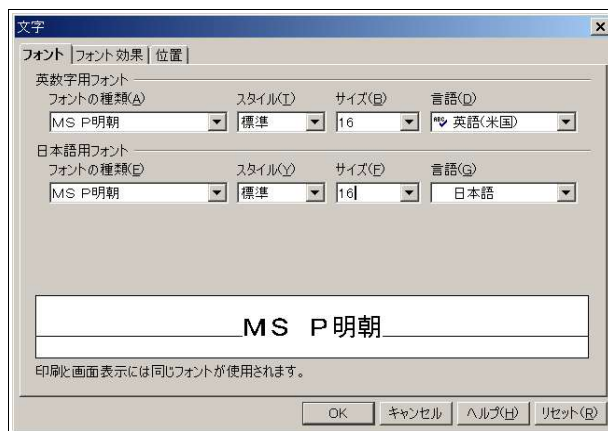
このようなダイアログが出ますので、[追加]をクリックし、適当に名前を付けましょう。これで、グラデーションの作成ができたと思います。

### 3.3.5 フォントワーク

次は、見出しを「OpenOffice.org 1.1のご案内」とし、変形させてみましょう。標準ツールバーの上から3番目にある「T」のアイコンをクリックし、適当な大きさと枠を作ってください。そして、「OpenOffice.org 1.1のご案内」と打ち込みます。



これではフォントが小さいので、大きくします。その方法もいくつかありますが、ここでは、上図の状態で右クリックし、[文字]をクリックします。

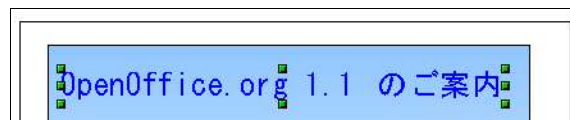


16くらいにしておくといいいでしょう。

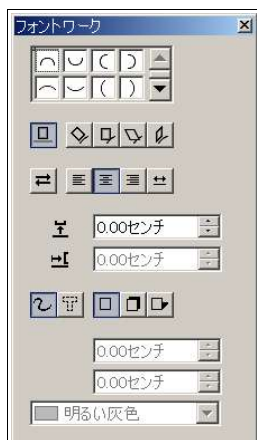


フォントの青を、[明るい青]にしておきます。

これで[OK]をクリックすると、ひょっとしたら文が改行しているかも知れませんが、一行に収まるように枠を調整しておいてください。



いよいよフォントワークに入ります。同じく右クリック-[フォントワーク]を選び、クリックします。



ポピュラーなアーチ型にして、文字に影を付けます。結果はリアルタイムに反映されます。少々カーブがキツすぎるので、高さを狭めます。

このくらいでいいでしょう。右クリック-[配置]-[（上の）中央揃え]で、中央に揃えると更にいいです。



### 3.3.6 図の挿入

[挿入]-[図]でダイアログを呼び出します。



ここでは、背景が透明な png 画像(seagull.png)を使用しています。やはり、[中央揃え]しておくといいでしょう。

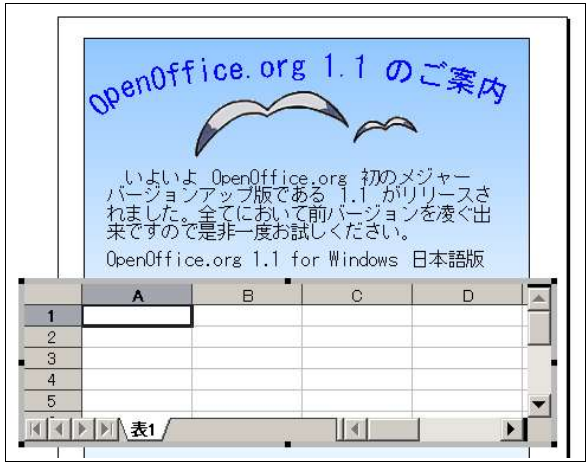
そして、次のとおりタイトルと説明を書きます。

『OpenOffice.org 1.1 for Windows 日本語版』

『いよいよ OpenOffice.org 初のメジャーバージョンアップ版である 1.1 がリリースされました。全てにおいて前バージョンを凌ぐ出来です。是非一度お試しください。』

### 3.3.7 表の埋め込み

次は、Windows 版に必要なスペックを書きます。まずは表題を同じように書いて、その下に表を埋め込みます。Writer のような作表機能はないようで、Calc を埋め込むことになります。



メニューの[挿入]-[表計算]で表を出し、実際に打ち込んでいきます。

書式設定は、Calc と同じくスタイルリストの[標準]を右クリックして行います。



フォントを日本語のものにし、サイズは 10 くらいにしておけばいいと思います。

	A	B	C	D
1	OS	Windows 98/98SE/ME/NT4/2000/XP		
2	CPU	Intel Pentium	ないし互換	
3	メモリ	64MB 以上		
4	HDD	300MB 以上の空き		
5	表示	800*600 256 色以上		
6	Java VM	Sun 社製 Java 2 JRE 1.4.1_01 以上		
7	価格	0 円		

表1

通常ならセルの大きさを文の長さにあわせるものですが、ここでは合わせる必要はないです。

といいますのも、表示している部分が実際に反映されるので、このままで問題ないです。

こうなったでしょうか。

## OpenOffice.org 1.1 のご案内

いよいよ OpenOffice.org 初のメジャーバージョンアップ版である 1.1 がリリースされました。全てにおいて前バージョンを凌ぐ出来ですので是非一度お試しください。

OpenOffice.org 1.1 for Windows 日本語版

OS	Windows 98/98SE/ME/NT4/2000/XP
CPU	Intel Pentium ないし互換
メモリ	64MB 以上
HDD	300MB 以上の空き
表示	800*600 256 色以上
Java VM	Sun 社製 Java 2 JRE 1.4.1_01 以上
価格	0 円

あとは、Linux 版の紹介を書くだけです。基本的に Windows の部分と同じようにやってみてください。

## OpenOffice.org 1.1 のご案内

いよいよ OpenOffice.org 初のメジャーバージョンアップ版である 1.1 がリリースされました。全てにおいて前バージョンを凌ぐ出来ですので是非一度お試しください。

OpenOffice.org 1.1 for Windows 日本語版

OS	Windows 98/98SE/ME/NT4/2000/XP
CPU	Intel Pentium ないし互換
メモリ	64MB 以上
HDD	300MB 以上の空き
表示	800*600 256 色以上
Java VM	Sun 社製 Java 2 JRE 1.4.1_01 以上
価格	0 円

OpenOffice.org 1.1 for Linux 日本語版

Kernel	バージョン 2.2.13 以上
glibc2	バージョン 2.2.0 以上
CPU	Intel Pentium ないし互換
メモリ	64MB 以上
HDD	350MB 以上の空き
Java VM	Sun 社製 Java 2 JRE 1.4.1_01 以上
価格	0 円
備考	GNOME 2.x があるとよりよい

ダウンロードは  
<http://ja.openoffice.org/> から

これで完成です。ひとつおりのことはやったと思うので、是非いろいろ応用してみてください。

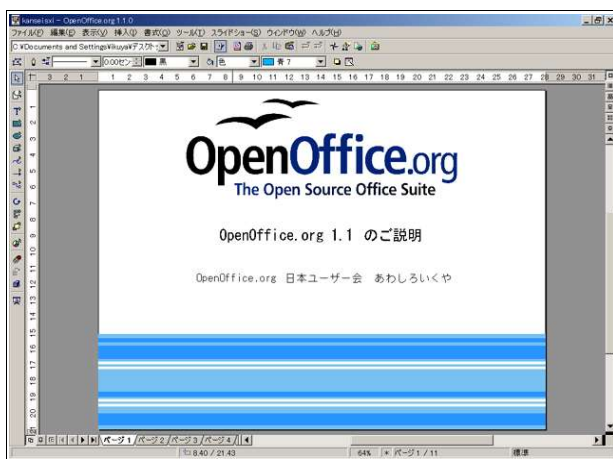
## 3.4 プレゼンテーション(OpenOffice.org Impress)を使う

### 3.4.1 Impress

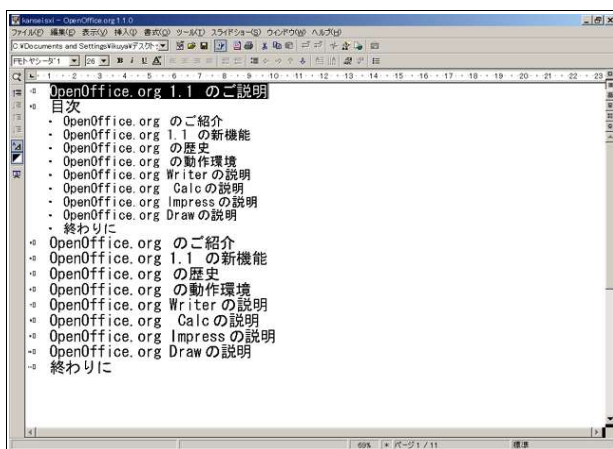
Impressはプレゼンテーションを作成するためのものですが、今までプレゼンテーションをあまりお使いにならなかった方もいらっしゃるかと思います。Impressは、基本的にはDrawと同じように扱えるので、取っつきやすいでしょう。ただ、この手のアプリケーションには必須といえるテンプレートがほとんどないので、まずは背景を設定することから始めます。

### 3.4.2 作業モード

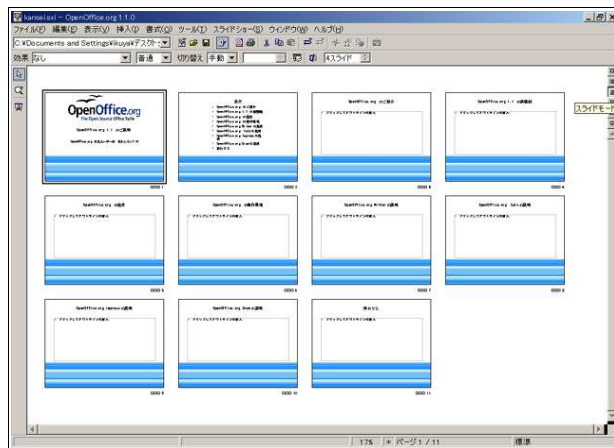
と、その前に作業モードの説明から。Impressはいくつかの作業モードを持っています。いずれも、作成したものを効率的・効果的に活用するために便利なものばかりなので、これらを使ってただ説明を行うだけではなく、資料の配付や概要の説明などに应用するとより効果的なプレゼンテーションになるでしょう。



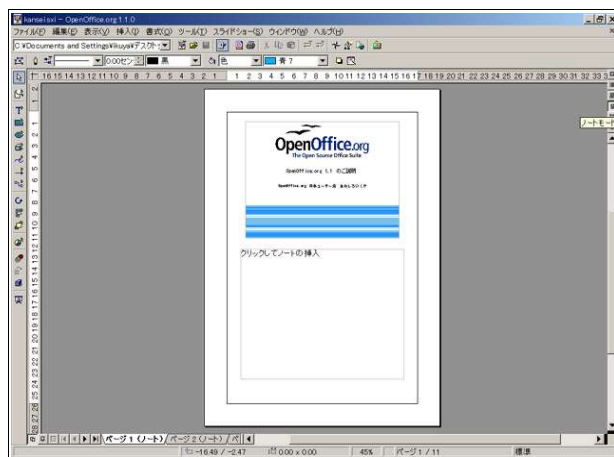
これが図形描画モードです。通常の編集は、このモードで行うと便利でしょう。



これがアウトラインモードです。要約を見るのに便利です。

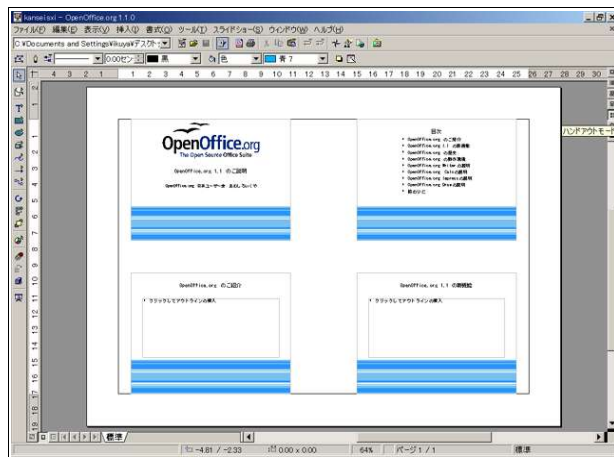


スライドモードです。多くのスライドを一度に表示するので、間違いや表記揺れのチェックに便利でしょう。



ノートモードです。自分用に内容の詳細を書いておくと便利ですね。





ハンドアウトモードです。これを印刷して、配布するといいでしょう。

あとは、実際にプレゼンテーションを行うスライドショーの実行モードがあります。

ちなみに、モードの変更は[表示]-[作業モード]と、右スクロールバーの上のアイコンのクリックにより行えます。

また、図形描画モード、ノートモード、ハンドアウトモードには、更にページモード、マスターモード、レイヤーモードがあり、画面左下のアイコンから設定できます。



### 3.4.3 準備

では、いよいよ作成に入ります。Impress を起動すると、



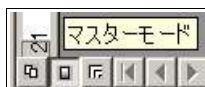
このようなダイアログが出ます。テンプレートを使う場合は便利なのですが、ここでは使わないので、[白紙のプレゼンテーション]にチェックが入っていることを確認して、[完了]をクリックします。



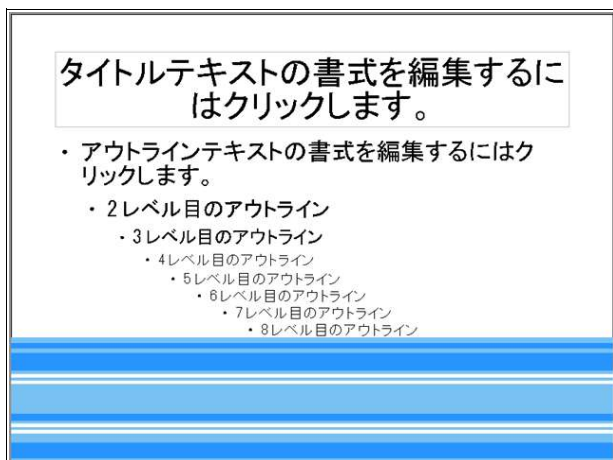
次はこのようなダイアログが出てくるはずですが、もし出てこなければ、[書式]-[ページレイアウトの変更]から呼びだしてください。

ここでは、[タイトル、テキスト]を選択し、[OK]をクリックします。すると、大きなフォントで[クリックしてタイトルの挿入][クリックしてアウトラインの挿入]という欄ができていると思います。

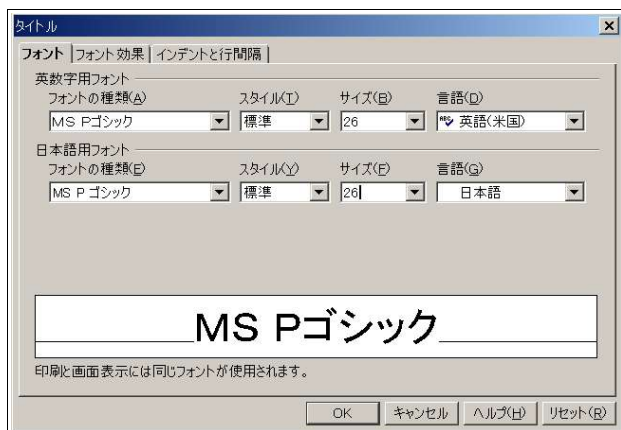
確認したら、マスターモードに移行します。



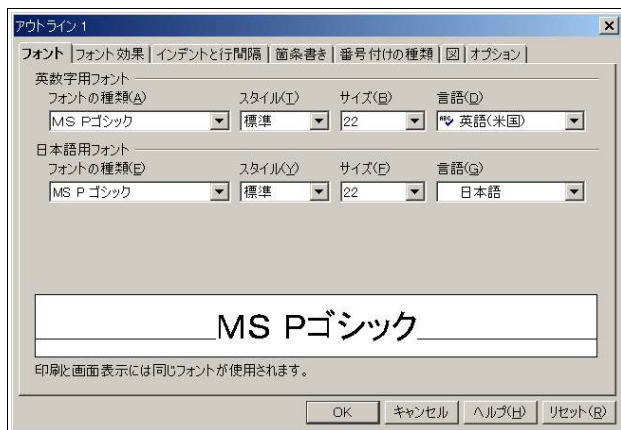
背景の貼り付けは、[挿入]-[図]から行えます。ここでは、blueline.pngを読み込みました。



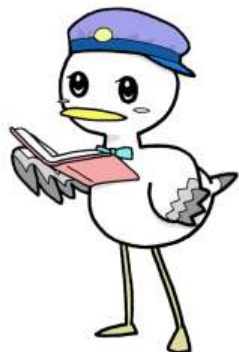
背景と枠が被っているので調整します。スタイルリストのプレゼンテーションオブジェクトスタイルにある[タイトル]を右クリックし、[変更]をクリックします。



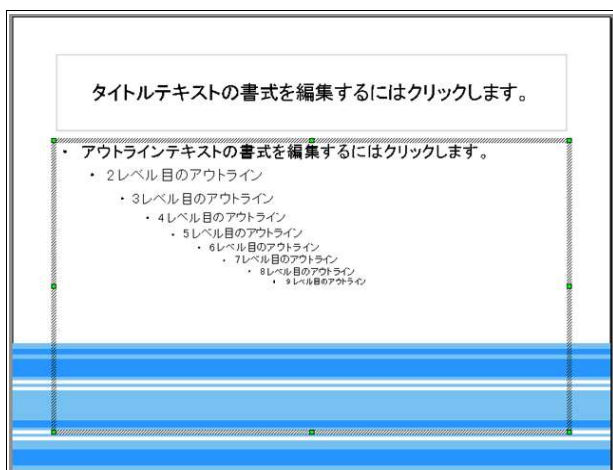
フォントのサイズは26ポイントくらいでいいでしょう。



続いてアウトライン1の編集です。フォントのサイズは、タイトルよりも小さくするべきでしょう。それに合わせ、アウトライン2以下も調整します。



枠の大きさや位置も調整し、背景に合わせます。



このくらいになればいいでしょう。

### 3.4.4 表紙

ページモードに戻ります。すると、枠やフォントが調整されているのがわかるかと思います。とりあえず、表紙にアウトラインは必要ないので、枠を削除します。選択して Delete キーを押してください。タイトルになる図も挿入しましょう。ここでは、ooo-osos-gradient-trans2.png です。[クリックしてタイトルの挿入]を下にずらし、[OpenOffice.org 1.1 のご説明]と打ち込みます。お好みに応じて、自分の名前を入れるのもいいでしょう。センタリングも必要だと思います。全て Draw と同じ方法でできます。



これで完成です。

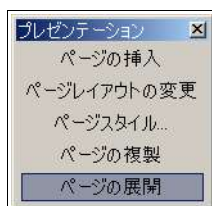
### 3.4.5 目次

2 ページ目は目次にします。新しいページの作成方法はいくつかありますが、画面左下のタブ（[ページ 1]）の横の空欄をクリックするのが簡単です。タイトルを「目次」にし、目次を書き込んでいきます。枠が大きすぎますので、調整します。お好みに合わせてセンタリングします。

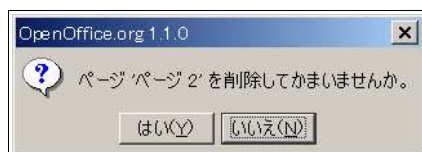


次からはアウトラインの項目がタイトルになるわけですが、これを展開してタイトルにする便利な機能があるので、それを利用します。

プレゼンテーションバーを使いますが、もし表示されていない場合は[表示]-[ツールバー]-[プレゼンテーション]から呼び出します。あるいは、オブジェクトバーの右端のアイコンをクリックします。

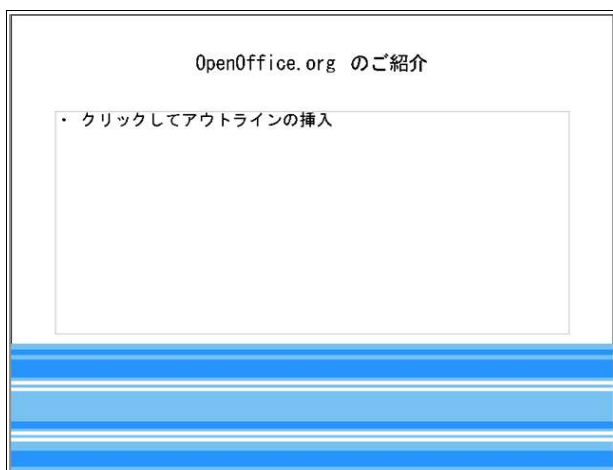


呼び出したら、一番下の[ページの展開]をクリックします。



このようなダイアログが出るので、[いいえ]をクリックします。すると、目次のアウトラインがタイトルになったページが一度に作成できます。

### 3.4.6 内容

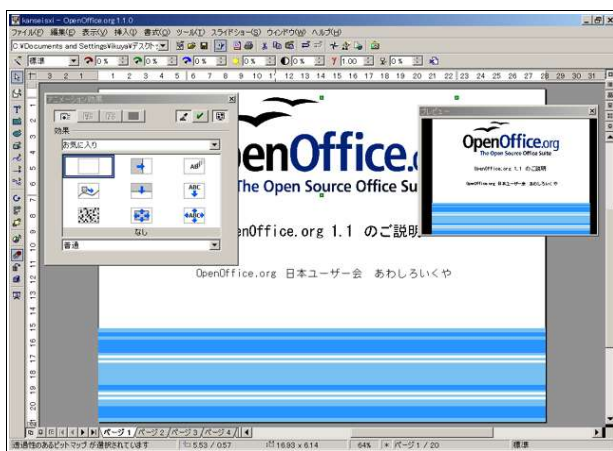


今までやってきたとおりにやってみてください。

### 3.4.7 効果

目を引くプレゼンテーションにするために、くどくならない程度に効果を付けるといいでしょう。ここでは、表紙のタイトルに上から落ちてくる効果を付けてみます。

まずはタイトル(OpenOffice.org 1.1 のご説明)を選択して、[スライドショー]-[効果]とたどります。



好きな効果を選択し、[アニメーション効果]の右上にある緑のチェックをクリックすることにより適用されます。とにかくたくさん効果があるので、いろいろテストしてみてください。

### 3.4.8 スライドショー

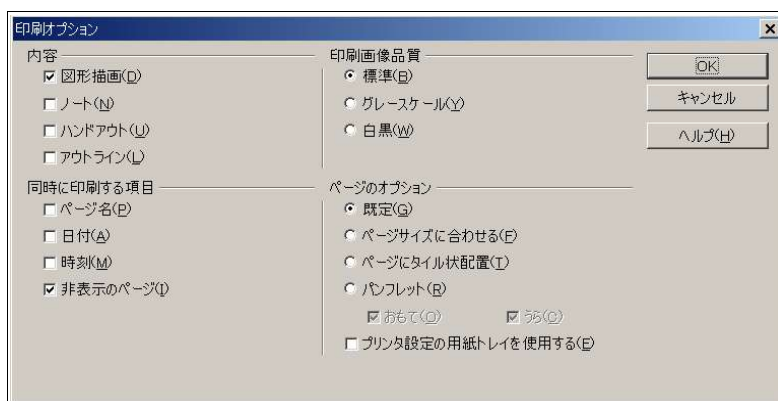
スライドショーは[スライドショー]-[スライドショーの実行]と辿るか、F9をクリックするか、画面右上の[スライドショーの実行]アイコンをクリックすることにより開始しますが、その前に設定を行いましょう。

[スライドショー]-[スライドショーの設定]から呼び出して、[手動で画面切り替え]にチェックを入れてください。あと、ポインタの表示/非常時や、ポインタをペンにするオプションなど、お好みに応じてお使いください。ちなみに、ポインタのペンは1つだけで、色や太さを変えることはできません。

### 3.4.9 印刷

デフォルトでは図形描画モードで印刷されるのですが、アウトライン・スライド・ノート・ハンドアウトの各モードで印刷したいということも多々あるかと思います。

そのような場合、[ファイル]-[印刷]-[オプション]を開き、設定を行うことができます。



なお、ハンドアウトモードで、1ページに何枚のスライドを印刷するのか決める設定は、[書式]-[ページレイアウトの変更]から行います。

また、任意の場所を右クリック-[ページ]-[ページレイアウトの変更]からも行えます。



設定は、ハンドアウトモードの時に行ってください。別のモードの時に[ページレイアウトの変更]を呼び出しても、このダイアログは出てきません。

## Step 4:より便利に使いこなそう



Step 3までのことが自在に操れるようになったら、OpenOffice.org 1.1をひととおり使いこなせるようになったといいでしょう。

これから書くことを全てマスターする必要はないでしょうが、自分で使いたい機能の部分だけでも覚えておけば、OpenOffice.org 1.1が更に手になじむソフトになることと思います。

### 4.1 オプション設定

OpenOffice.org 1.0.x では、使用前に多岐にわたる設定が必要でしたが、OpenOffice.org 1.1ではほとんど必要ありません。しかし、より便利に使うためにも、設定することをお勧めします。

#### 4.1.1 オプションを設定する

[ツール]-[オプション]から、オプションを呼び出します。

#### ユーザーデータ

住所		
会社名(O)		
名/姓/イニシャル(N)	Ikuya	Awashiro IA
市町村名番地(S)		
郵便番号/都道府県名(P)		
国名(E)	日本	
肩書き/部署(T)		
Tel(自宅/会社)(G)		
Fax/E-mail		

Buttons: OK, キャンセル, ヘルプ(H), 元に戻す(B)

Writer, Calc, Draw, Impress, Math など、全てのアプリケーションで共通の設定になっています。  
インストール時に設定したユーザーデータが、ここでも編集できます。

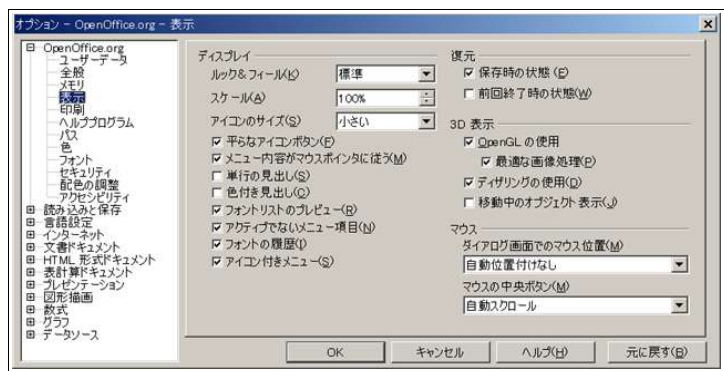


元に戻す



[元に戻す]のステップ数は、限界の 100 にしておくのがいいと思います。極度にメモリが少ない環境では辛いかもしれませんが、そうでないならお薦めの設定です。

スケール



ここでは、スケールを覚えておくといいでしょう。解像度が大きくなると、メニューのフォントが小さくなりすぎますが、スケールのパーセンテージをいじることによって大きくなります。

ちなみに、Windows ではマウスの中央ボタンが[自動スクロール]になっていますが、Linux では[クリップボードの貼り付け]になっています。

## フォントの置換



OpenOffice.org 1.0.x ではお世話になったフォントの置換も、基本的には必要ありません。なくても、文字化けなどが起こることはありません。本来の役割である、ドキュメントの相互使用のためにだけ使われることでしょう。

ただ、ヘルプが文字化けするという事態が万が一起きた場合、"Albany"と"Andale Sans UI"を置換するといいかも知れません。

方法は、[置換テーブルを使う]にチェックを入れ、[フォントの種類]に"Albany"ないし"Andale Sans UI"（ダブルクォーテーションマークは必要ありません）と大文字小文字を間違えず入力するか、コピーして、[置換候補]には好きなフォントを選択し、右の緑のチェックボックスをクリックします。

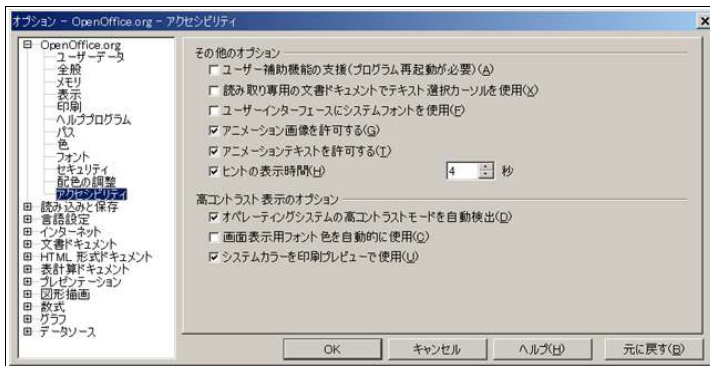
そして、[常に]にチェックをいれてください。

## 配色の調整



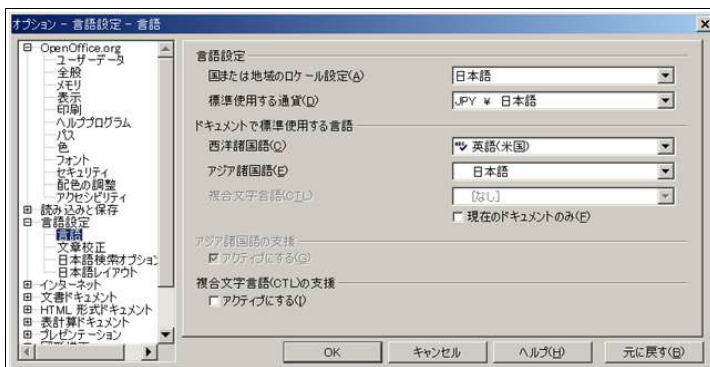
配色は、これまでと同様基本的にシステムの色を取得します。しかし、OpenOffice.org 1.1 からは、任意の色を設定することができるようになりました。

## アクセシビリティ



アクセシビリティは基本的に障害のある方のための機能ですが、誰にとっても便利な機能になっています。いろいろと試してみてください。

## 言語設定



言語設定は、日本語にしておくといいでしょう。特に Calc を使う場合は通貨を円にしておかないと、思わぬ落とし穴にはまる恐れがあります。

しかし、[標準]の場合はOSの設定を読み込むので、必ずしも必要ではありません。

既定のフォント

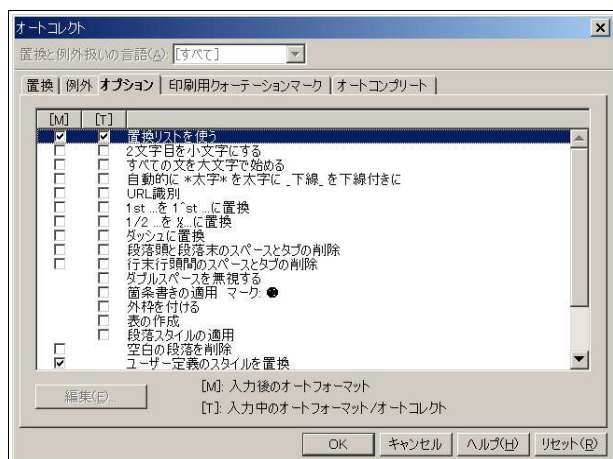


Step 4:より便利に使いこなそう 62

## 4.1.2 オートコレクト

### オプション

[ツール]-[オートコレクト/オートフォーマット]([オートコレクト])から設定します。

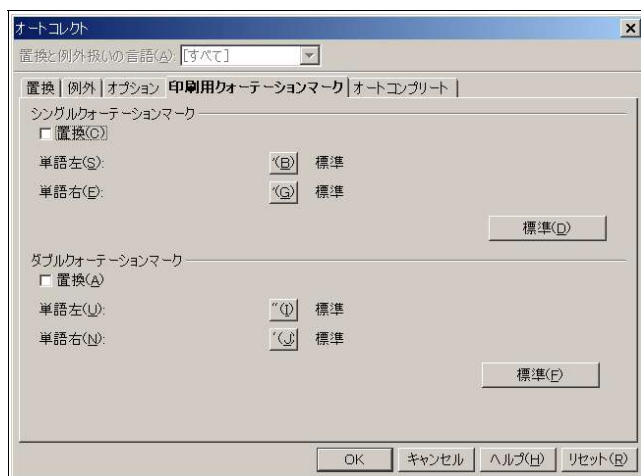


OpenOffice.org 1.0.x にあり、Microsoft Office にもある、いろいろなことを自動でやってくれる機能ですが、必ずしもありがたいことばかりではないので、使用しない機能は切っておきましょう。

特に、[2文字目を小文字にする]と[URL 識別]と[全ての文を大文字で始まる]はハマりやすいので、チェックを外すことをお勧めします。

## 印刷用クォーテーションマーク

一つ横のタブに移動します。



標準では[ダブルクォーテーションマーク]にチェックが入っており、半角のダブルクォーテーションマークが全角に変換されるので、チェックを外すことをお勧めします。

## 4.2 新機能の使い方

多岐に渡る新機能を、個別に説明をします。

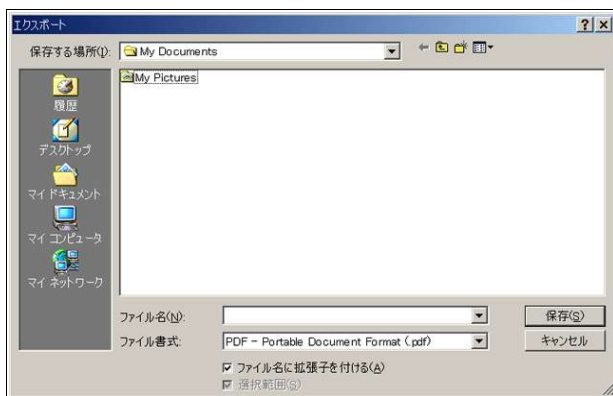
とはいえ、どれも簡単なものばかりですので、どんどんご活用ください。

### 4.2.1 ファイルフォーマット

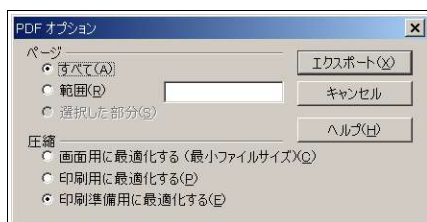
#### PDF

基本的には、ファンクションバーにあるPDFアイコン（直接PDFとしてエクスポート）をクリックして書き出すのですが、ここでは細かな設定ができません。

[ファイル]-[PDFとしてエクスポート]とたどると、次のようなダイアログが出てきます。



まずは名前を付けて、<保存>をクリックしてください。



すると、オプションダイアログが出てきます。

[ページ]は、たいていは[すべて]でいいでしょう。しかし、例えば1ページから10ページまでをPDFにする場合は、[範囲]にチェックを入れ、右のダイアログに[1-10]と入力します。この際、"[]"はいりません。数値とハイフンだけを入力して下さい。

[圧縮]で、PDFのクオリティを決めます。フォントそのものはどれにしても同じですが、ファイルサイズが小さいとファイルに貼り付けられている画像が荒くなります。ファイルサイズが大きいと画像は綺麗に表示されるようになりますが、その分ファイルサイズは大きくなります。

昨今の通信回線事情とCD-Rの普及を考えれば、圧縮率を高くする必然性はあまり無いと思いますので、特に事情がなければ、画面のとおり一番下にチェックを入れるといいでしょう。

ちなみに、ここで図のとおりの設定にした場合、ファンクションバーのPDFアイコンをクリックしても、[ページ]が[すべて]、[圧縮]が[印刷準備用に最適化する]の状態でPDFに書き出されます。

## Flash

Flash に書き出せるのは Draw と Impress のみですが、特に Impress で効果を発揮するでしょう。

[ファイル]-[エクスポート]で、[ファイル書式]から[Macromedia Flash (SWF)]を選択してください。



オプション設定は特にありません。

Macromedia Flash ファイルを見るためには、IE や Mozilla といった Web ブラウザにドラッグ&ドロップするのが一番簡単でしょう。もちろん、Macromedia Flash プラグインが Web ブラウザにインストールされている必要があります。

## 4.2.2 その他の新機能

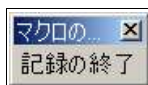
### マクロの 記録

よく行う一連の機能をマクロとしてまとめて記録させるという機能ですが、これがなかなか強力です。

もちろんマクロ(OpenOffice.org BASIC)を知らなくても使えますし、記録方法も、マウスで記録させたい操作を行うだけです。

試しに、Writer で選択した段落の背景色を変更し、中央揃えにするというマクロを作ってみましょう。

[ツール]-[マクロ]-[マクロの記録]とたどります。すると、[マクロの記録]という小さなダイアログが出てきたと思います。このダイアログが出ているときに行われた操作が記録されるのです。



[書式]-[段落]を選択し、[配置]タブを表示させ、[中央揃え]にします。続いて[背景]タブを表示させ、任意の色を決め、[OK]をクリックします。

操作はこれで終わりなので、[記録の終了]をクリックします。すると、次のようなダイアログが出てきます。



適当な名前を付けて[保存]をクリックしてください。ただし、マクロ名に日本語は使えません。

マクロを呼び出すときは、[ツール]-[マクロ]-[マクロ]を選択し、上とよく似たダイアログを出します。



使いたいマクロを選択し、[実行]をクリックします。

ここでの例では、任意の段落を選択すると、マクロに記録された操作が適用されます。

足りない機能を補うなど、うまく使うとかなり効率的なドキュメント作成が行えると思います。





## 4.3 文書ドキュメント(OpenOffice.org Writer)関連

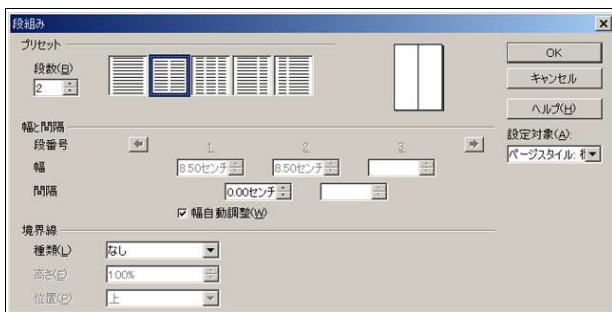
### 4.3.1 縦書き

[書式]-[ページ]-[ページ](タブ)の[印字方向]を、[右から左へ(縦書き)]にします。



もちろん PDF への書き出しも可能ですし、[書式]-[段組]で段組を縦書きにすることもできます。

ただし、縦書きの段組でも縦に分割されるような印象を与えます。

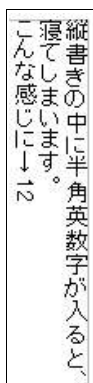


これは不正確であり、もちろん縦書きの場合はきちんと横に分割されます。



## 4.3.2 縦中横

縦書きの中に半角英数字を入れると、当然ですが横に寝てしまいます。



これでは格好悪いので、半角英数字も縦書きにしてみましょう。

ただし、行の中に収まる文字数以上になるとまた問題なので、あくまで2文字程度にとどめておきましょう。

まずは縦にしたい文字を選択し、[書式]-[文字]-[位置] (タブ) とたどります。



[回転と倍率]の[90 度]にチェックを入れ、[OK]をクリックします。



### 4.3.3 原稿用紙

原稿用紙そのものに印刷するのはなかなか大変ですが、罫線を印刷して原稿用紙のように見せることはわりと簡単です。また、その際文字数を指定することもできます。

[書式]-[ページ]-[行数と文字数]（タブ）を呼び出します。



原稿用紙風の印刷で紙を縦に置くことは通常行わないので、あらかじめ横に設定しておきます。同じダイアログの[ページ]タブの[配置]で、縦に置くか横に置くか設定しておきます。

すんなりと文字数を設定できればいいのですが、少々コツが必要です。ここでは、例として1ページ40文字×40行の原稿用紙を想定します。

1. [行数と文字数]の[行数と文字数を指定する]にチェックを入れてください。
2. [ルビ文字の最大サイズ]を5ポイントくらいまで小さくしてください。
3. [ページ単位の行数]を40にしてください。
4. [行単位の文字数]を40にしてください。
5. [ルビ文字の最大サイズ]を[ページ単位の行数]と[行単位の文字数]が変わらない数値まで大きくしてください。



うまくいけば、次のようになります。



必要に応じて紙を縦に置いて段組をしたり、フッタを用意してそこにページ数を入れるといいでしょう。

ページ数は、[挿入]-[フィールド]-[ページ番号]から挿入できます。

また、フォントの大きさを考慮しないので、文字が大きく、枠が小さいと、文字が線と被って正しい表示になりません。くれぐれもご注意ください。

#### 4.3.4 禁則処理の挙動

OpenOffice.org 1.1 からは禁則処理がきちんと機能するようになりました。では、禁則処理とはいったい何なのでしょうか。

日本語の文法上、文頭に来るとおかしい文字や記号と、文末に来るとおかしい文字や記号があります。例えば、句読点は通常文頭には来ません。これを回避するのが禁則処理です。

ここで、禁則文字がどう処理されるのかという問題がありまして、通常は、

1. ぶら下げ…原稿用紙で使われる手法で、枠からはみ出して禁則文字を配置します。
2. 追い込み…行内に収まるように、文字の間隔を少しずつ狭めます。
3. 追い出し…禁則文字の前に来る文字と一緒に、次の行に来よう配置します。

これら3つの方法で処理されます。

OpenOffice.org 1.1 では、標準ではぶら下げで禁則処理を行います。が、枠から文字や記号がはみ出すのはあまりよろしくないという意見もありますので、追い込みないし追い出しにするための設定を行うことにします。

ただし、追い込みと追い出しに関しては、明確な区別の方法がOpenOffice.org 1.1 に用意されているわけではありません。文章とフォントによって異なります。

次より、設定と例を見ていくことにします。

例 1:[ツール]-[オプション]-[言語設定] (タブ) -[日本語設定] (タブ) の[カーニング]を[半角英字と日本語の区切り記号]にし、段落スタイルの[標準]を右クリック-[変更]からダイアログを呼び出し、[日本語分の体裁]タブの[改行時の処理]の[句読点のぶら下げを行う]のチェックを入れたままの場合。

彼は背後にひそかな足音を聞いた。それはあまり良い意味を示すものではない。誰がこんな夜更けに、しかもこんな街灯のお粗末な港街の狭い小道で彼をつけて来るというのだ。人生の航路を捻じ曲げ、その獲物と共に立ち去ろうとしている、その丁度今。彼のこの仕

句点が枠からはみ出す「ぶら下げ」になっています。

例 2:[ツール]-[オプション]-[言語設定] (タブ) -[日本語設定] (タブ) の[カーニング]を[半角英字と日本語の区切り記号]にし、段落スタイルの[標準]を右クリック-[変更]からダイアログを呼び出し、[日本語分の体裁]タブの[改行時の処理]の[句読点のぶら下げを行う]のチェックを外した場合。

彼は背後にひそかな足音を聞いた。それはあまり良い意味を示すものではない。誰がこんな夜更けに、しかもこんな街灯のお粗末な港街の狭い小道で彼をつけて来るというのだ。人生の航路を捻じ曲げ、その獲物と共に立ち去ろうとしている、その丁度今。彼のこ

句点の一字前で改行する「追い出し」になっています。また、文末が揃っていません。

例 3:[ツール]-[オプション]-[言語設定] (タブ) -[日本語設定] (タブ) の[カーニング]を[半角英字と日本語の区切り記号]にし、[文字間隔の調整]を[句読点のみを詰める]にし、段落スタイルの[標準]を右クリック-[変更]からダイアログを呼び出し、[日本語分の体裁]タブの[改行時の処理]の[句読点のぶら下げを行う]のチェックを外した場合。

彼は背後にひそかな足音を聞いた。それはあまり良い意味を示すものではない。誰がこんな夜更けに、しかもこんな街灯のお粗末な港街の狭い小道で彼をつけて来るというのだ。人生の航路を捻じ曲げ、その獲物と共に立ち去ろうとしている、その丁度今。彼のこの仕事へ

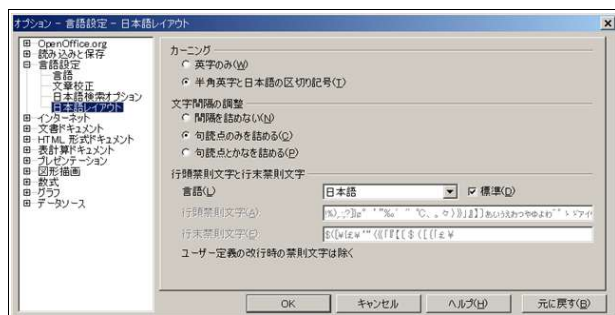
句点のスペースを削り、「追い込み」になっています。文末も完全に揃っていないといえませんが。

例 4:[ツール]-[オプション]-[言語設定] (タブ) -[日本語設定] (タブ) の[カーニング]を[半角英字と日本語の区切り記号]にし、[文字間隔の調整]を[句読点とかなを詰める]にし、段落スタイルの[標準]を右クリック-[変更]からダイアログを呼び出し、[日本語分の体裁]タブの[改行時の処理]の[句読点のぶら下げを行う]のチェックを外した場合。

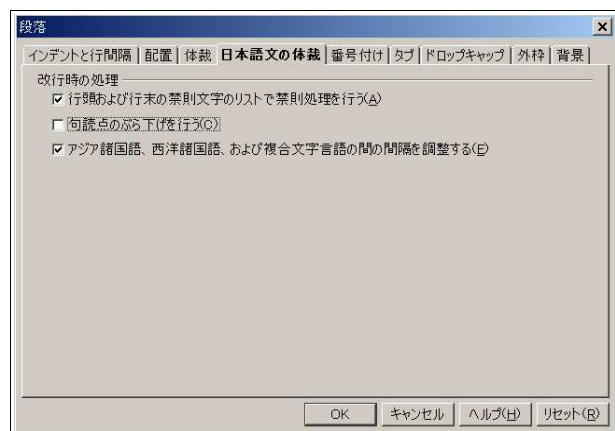
彼は背後にひそかな足音を聞いた。それはあまり良い意味を示すものではない。誰がこんな夜更けに、しかもこんな街灯のお粗末な港街の狭い小道で彼をつけて来るというのだ。人生の航路を捻じ曲げ、その獲物と共に立ち去ろうとしている、その丁度今。彼のこの仕事への恐れを和らげる

句点とかなのスペースを削り、「追い込み」になっています。全ての行で文末も揃っていますが、少々詰めすぎな印象も受けます。

ここでのお勧め設定は、



[ツール]-[オプション]-[言語設定] (タブ) -[日本語設定] (タブ) の[カーニング]を[半角英字と日本語の区切り記号]にし、[文字間隔の調整]を[句読点のみを詰める]にする。



段落スタイルの[標準]を右クリック-[変更]からダイアログを呼び出し、[日本語分の体裁]タブの[改行時の処理]の[句読点のふら下げを行う]のチェックを外す。



段落スタイルの[標準]を右クリック-[変更]からダイアログを呼び出し、[配置]タブの[オプション]を[両端揃え]にする。

禁則処理は追い込みで、かつスペースを多く取ることにより文末も揃います。詰めすぎの印象も与えないでしょう。

彼は背後にひそかな足音を聞いた。それはあまり良い意味を示すものではない。誰がこんな夜更けに、しかもこんな街灯のお粗末な港街の狭い小道で彼をつけて来るというのだ。人生の航路を捻じ曲げ、その獲物と共に立ち去ろうとしている、その丁度今。彼のこの仕事への恐れを和らげるために、数多い仲間の中に同じ考えを抱き、彼を見守り、待っている者がいるというのか。それとも背後の足音の主は、この街に無数にいる法監視役で、強靱な罰をすぐにも彼の手首にガシャンと下すというのか。彼は足音が止まったことに気が着いた。あわてて辺りを見回す。ふと狭い抜け道に目が止まる。彼は素早く右に身を翻し、建物の間に消え去った。その時彼は、もう少しして道の真中に転がっていたごみバケツに躓き転ぶところだった。彼は暗闇の中で道を確認めようとじっと見つめた。どうやら自分の通ってきた道以外にこの中庭からの出道はないようだ。足音はだんだん近づき、彼には角を曲がる黒い人影が見えた。彼の目は夜の闇の中を必死にさまよひ、逃げ道を探す。もうすべては終わりののか。すべての苦勞と準備は水の泡だというのか。突然、彼の横で扉が風に揺らぎ、ほんのわずかにきしむのを聞いた時、彼は背中を壁に押し付け、追跡者に見付けられないことを願った。この扉は望みの綱として投げかけられた、彼のジレンマからの出口なのだろうか。背中を壁にぴったり押し付けたまま、ゆっくりと彼は開いている扉の方へと身を動かして行った。この扉は彼の救いとなるのだろうか。↓

なお、この文章のサンプルは、[編集]-[入力支援]-[標準]-[ダミーテキスト]で挿入できます。

#### 4.3.5 均等割り付け

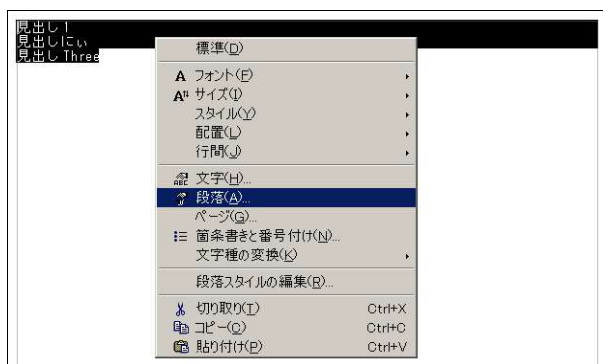
均等割り付けは、異なった文字数で複数の行にわたる文の文字間隔を調整し、文の終わりを揃えるレイアウトのことです。

テ	ス	ト	1	だ
テ	ス	ト	2	です
テ	ス	ト	3	ですよ
テ	ス	ト	4	であるよ

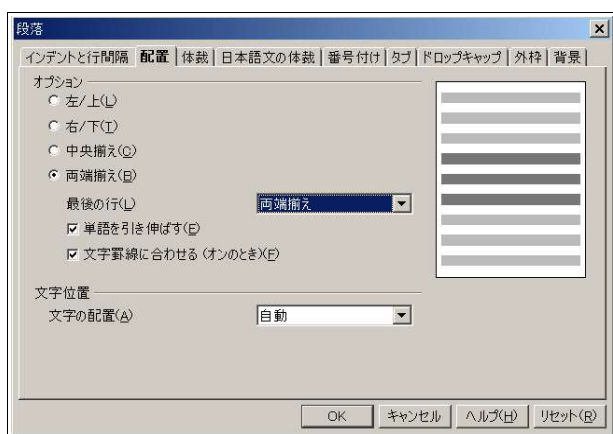
フォントや諸条件によって、少しずれることもあります。

やり方ですが、まずは均等割り付けを行いたい文章を入力します。

見出し 1
見出しに い
見出し Three



均等割り付けを行いたい部分を選択し、右クリックから[段落]を選択します。



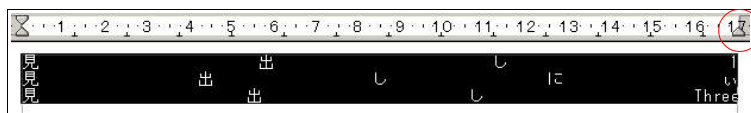
[配置]タブを開き、[オプション]を[両端揃え]にし、[最後の行]を[両端揃え]にし、[文字を引き伸ばす]にチェックを入れ、[OK]をクリックします。



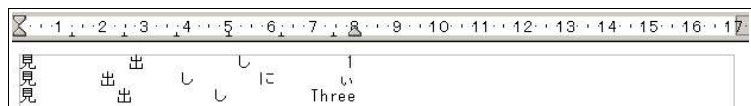
すると、ページ右端まで文字が引き延ばされます。



ルーラーの下矢印を使い、幅を狭めます。

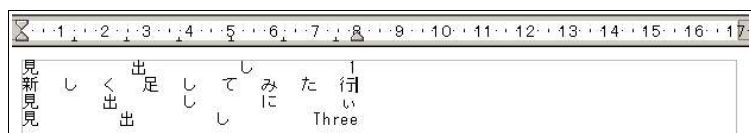


少々見にくいですが、行を選択したまま赤丸の矢印を左方向へドラッグしてください。

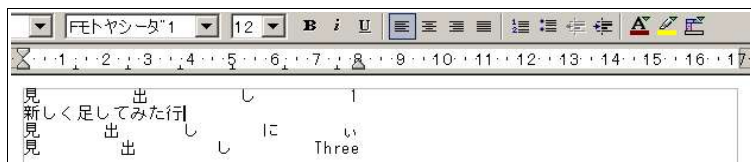


これで完成です。下矢印と文末が揃っていることがわかります。

なお、文と文の間に新しい文を入れる場合、ただ改行しただけでは同じように均等割り付けされます。



もし、均等割り付けをタイトルにを使って本文を左に寄せたい場合もあると思いますが、その場合は[両端揃え]を[左揃え]にするだけです。



オブジェクトバーの[左揃え]ボタンをクリックするのが簡単でしょう。

ここでは左に寄せた例を紹介していますが、右に寄せることもできますし、中央に寄せることもできます。

## 4.3.6 Microsoft Word とスペースの違い

Microsoft Word のファイルを読み込ませると、行間スペースが開きすぎていてページ内に収まらない、ということがしばしばあります。

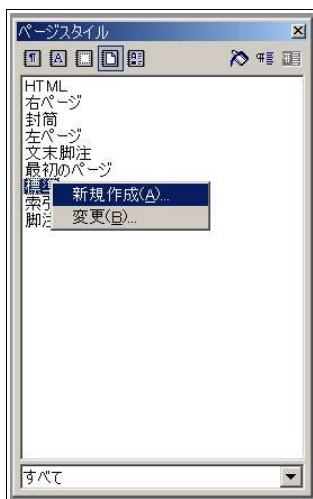
[書式]-[段落]の[配置]タブにある[文字野線に合わせる(オンのとき)]のチェックを外すと、スペースが Word に準じたものになります。

### 4.3.7 縦置きと横置きの混在ページ

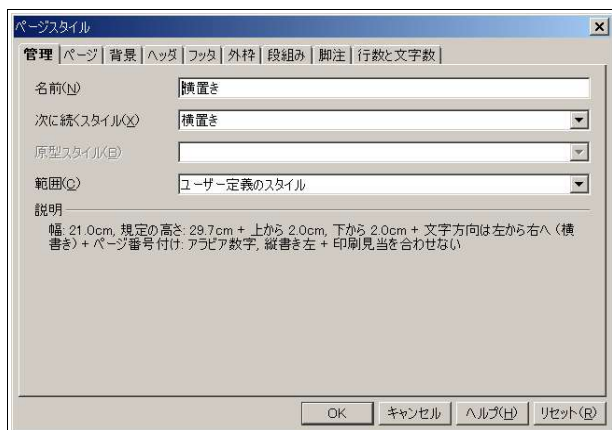
一つのドキュメントで紙を縦に置くページと横に置くページを混在させたい場合もあると思います。

やり方は非常に簡単で、スタイルリストのページスタイルに新しいスタイルを作成し、適用した新しいページを挿入するだけです。

スタイルリストを起動し、[ページスタイル]にしてから任意の場所で右クリック、[新規作成]をクリックしてください。



まず開かれる[名前]に適当な名前をつけてください。



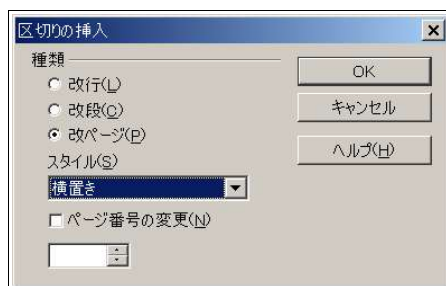
ここでは、[標準]を縦置きに見立て、新しく横置きのスタイルを作成するので、[横置き]にしました。

[ページ]タブを開き、横に置く設定にします。



[配置]の[横]にチェックを入れ、[OK]をクリックしてください。

横置きページを作成したい場合、[挿入]-[任意区切り]を呼び出し、[スタイル]を[横置き]にして、[OK]をクリックしてください。



これで、挿入された次のページは横置きになります。

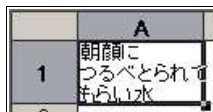
これはスタイリストの応用技で、いろいろと使いどころがあると思います。縦書きと横書きを混在させたり、または組み合わせたりすることができます。

## 4.4 表計算ドキュメント(OpenOffice.org Calc)関連

ここでは、主に Microsoft Excel(以下 Excel)との違いを説明します。他に、知っておくと便利な機能も紹介します。

### 4.4.1 セル内の改行

Excel では Alt+Enter ですが、Calc では Ctrl+Enter です。



### 4.4.2 数値の区切り

Excel では “,” (コンマ) ですが、Calc では “;” (セミコロン) です。

例: =SUM(C6;D12;D20)

### 4.4.3 セルの絶対指定

Excel では F4 ですが、Calc では Shift+F4 です。

例: =SUM(\$A\$1+\$B\$1)

### 4.4.4 表（シート名）とセルの区切り

表（シート名）とセルの区切りは、Excel では “!” ですが、Calc では “.” です。

例: 表 1.A1

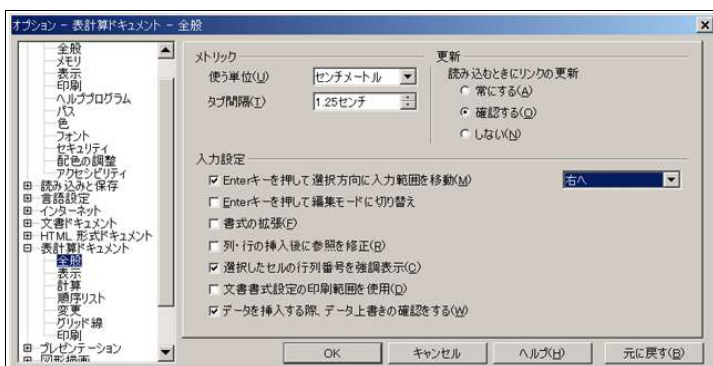
Calc には表（シート名）にも絶対指定と相対指定があるので、この点も注意が必要です。

なお、表（シート名）の絶対指定には、セルと同じく “\$” がつきます。

### 4.4.5 セルの確定後の移動位置

通常、セルを確定後 Enter キーを押すと、アクティブなセルは下に移動します。

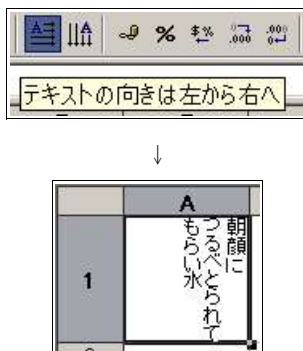
確定後 Tab キーを押すと右に、Shift+Enter で上に、Shift+Tab で左に移動しますが、ずっと右に移動した方が都合がいいということもよくあると思います。その度に Tab キーを押すのは煩わしいので、デフォルトで右に移動するようにしましょう。



[ツール]-[オプション]-[表計算ドキュメント] (タブ) -[全般] (タブ) の、[Enter キーを押して選択方向に  
入力範囲を移動]の[下へ]になっているところを[右へ]にします。

#### 4.4.6 セル内縦書き

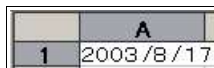
オブジェクトバーの縦書きアイコンをクリックすることにより、そのセルで縦書きが入力できます。



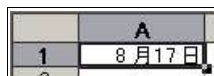
項目を縦書きにしたい場合などに便利でしょう。

#### 4.4.7 全角数字を数字として認識する

Excel では以前からこのような機能があったようですが、OpenOffice.org でも 1.1 からサポートするようになりました。



この状態で確定すると、



きちんと日付（数値）として認識されていることがわかります。

当然ですが、全角数字だけが数値として認識されます。"/"（スラッシュ）や"+"（足す）などは半角でなければならぬのでご注意ください。

## 4.5 図形描画/プレゼンテーション(Draw/Impress)関連

### 4.5.1 グリッド線

Draw や Impress では、位置を完璧に合わせたい場合などのためにグリッド線が使用できます。

[表示]-[グリッド線]-[グリッド線の表示]で表示を行うことができますが、これではただ表示するだけであり、細かな位置合わせなどはできません。

その場合に便利なのが[表示]-[ツールバー]-[オプションバー]です。



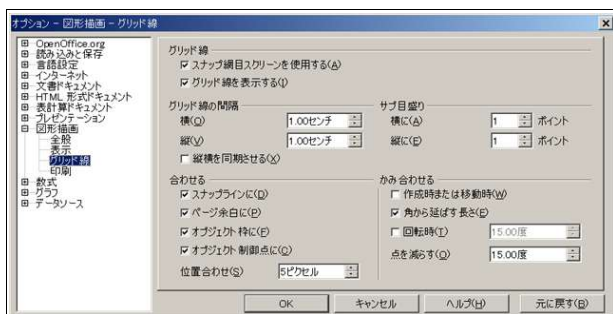
ここで、グリッド線に関するさまざまな設定を行うことができます。

たとえば、グリッド線で文字合わせする場合は



左から7番目のアイコンをクリックします。

グリッド線の詳細な設定は、[ツール]-[オプション]-[図形描画](ないし[プレゼンテーション])-[グリッド線]で行えます。



## 4.6 その他

各アプリケーションにとらわれない機能を説明します。

### 4.6.1 標準テンプレート

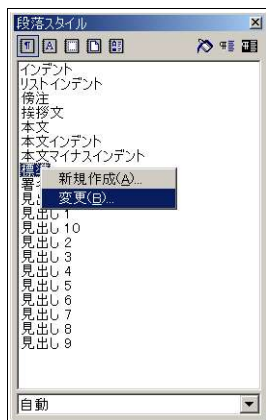
#### 作成するテンプレート

ここでは、2つのテンプレートを作成します。OpenOffice.org 1.1 が起動されたときに読み込まれる標準テンプレートと、デスクトップを右クリックしたときに開かれるメニューの「新規作成」で作成する際に読み込まれるテンプレートです。

標準テンプレートは OpenOffice.org 1.1 の機能を使って設定し、新規作成テンプレートは Windows の機能を使って設定しますが、テンプレート自体は基本的に同じものにします。

#### OpenOffice.org Writer 用テンプレート作成

まずは普通に Writer を起動し、設定を行います。設定は、スタイリストを使って行います。キーボードの F11 を押すか、[書式]-[スタイリスト]でスタイリストを起動してください。

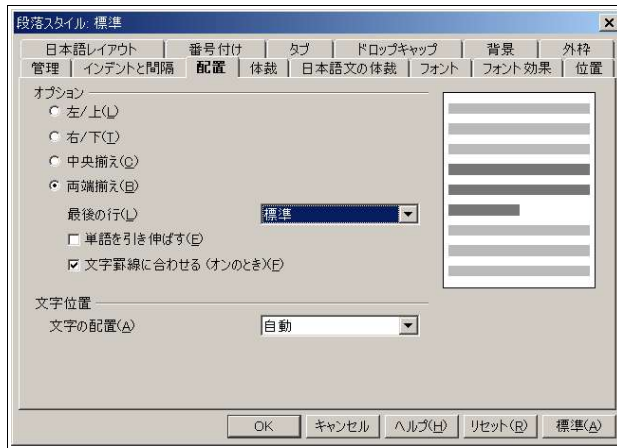


起動したら、[標準]にマウスのポインタを合わせ、右クリックします。  
そして、[変更]をクリックします。

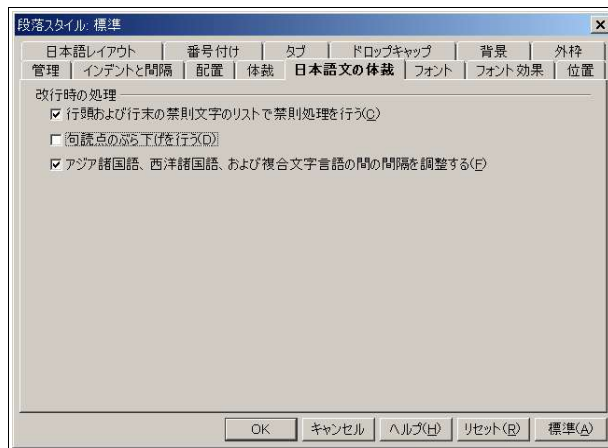


ここでは、デフォルトの禁則処理を「ぶら下げ」ではなく「追い込み/追い出し」に設定しますので、次のようなことが必要になります。

もしぶら下げのままでもいいのなら、[フォント]タブの設定に移ってください。

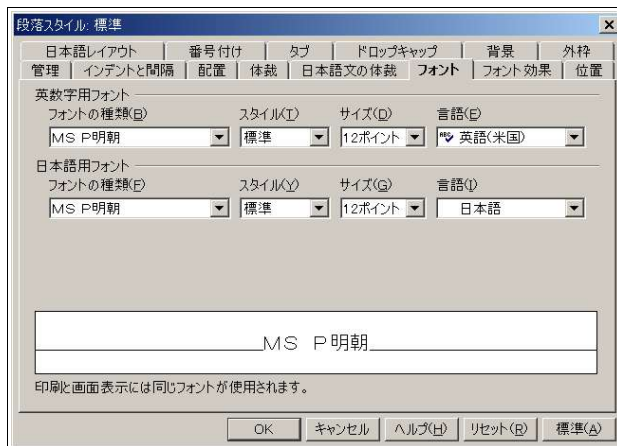


[配置]タブを開いて、[左/上]を[両端揃え]にしてください。[左/上]というのはわかりにくいですが、左は横書きの時、上は縦書きの時の配置です。



[日本語文の体裁]タブを開き、[句読点のぶら下げを行う]のチェックを外します。





[フォント]タブを開きます。デフォルトのフォントは、ここではMS P明朝にします。サイズは12ポイントのままにしますが、英字用フォントの[言語]を[英語(米国)]にしました。これで、スペルチェックを利用するとき英語(米国)辞書を使用するようになります。



これで設定は終了です。まずは新規作成テンプレート用に、「soffice.sxw」という名前で保存します。[ファイル]-[名前を付けて保存]で、このダイアログが出ます。もちろん、フロッピーのアイコンをクリックしてもいいですし、Ctrl+sキーのショートカットでもいいです。保存場所はどこでもいいですが、ここではポピュラーなMy Documents（マイドキュメント）にしておきます。

再び[名前を付けて保存]から、標準テンプレート用に保存します。ファイル名は何でもいいです。ここではわかりやすく writer.stw にします。



保存が終了したら、[ファイル]-[ドキュメントテンプレート]-[管理]からテンプレート設定画面を呼び出します。



[標準]にポインタを合わせ右クリックし、[テンプレートのインポート]をクリックします。すると、先ほど保存した名前でテンプレートが出てきます。



そのテンプレートにポインタを合わせ、右クリックして[標準テンプレートとして設定]をクリックします。これで終わりです。

## OpenOffice.org Calc 用テンプレート作成

手順は Writer 用と全く同じです。

まずは Calc を開き、F11 ないし [書式]-[スタイリスト] でスタイリストを開きます。そしてセルスタイルの [標準] にポインタを合わせて右クリックし、[変更] をクリックします。設定はそれほど多くありません。



[フォント] タブを開いて、フォントを設定してください。[言語] は [なし] のままにしておきましょう。そうしないと、通貨を扱ったり日付を扱ったときに思わぬ落とし穴にはまったりします。



[日本語文の体裁] は、[行頭および行末の禁則文字のリストで禁則処理を行う] にチェックを入れてください。とはいえ、Calc のセル内で改行を扱うことはそれほどないと考えられるので、有効といえるかどうかはわかりません。

あとは、やはり soffice.sxc (表計算ドキュメント形式) と、任意 (ここでは calc) .stc (表計算ドキュメントテンプレート形式) と、2 種類の形式で保存を行います。

保存が終了したら、[ファイル]-[ドキュメントテンプレート]-[管理] からテンプレート設定画面を呼び出します。同じく [標準] にポインタを合わせて右クリックし、[テンプレートのインポート] をクリックします。すると、先ほど保存したテンプレート (ここでは calc) が表示されますので、ポインタを合わせて右クリックから [標準テンプレートとして設定] をクリックします。

## OpenOffice.org Impress/Draw のテンプレート設定

Writer/Calc と全く同じです。設定するのも、フォントくらいでいいでしょう。

全て終了し、[ドキュメントテンプレートの管理]を開き直すと、次のようになっているはずです。



こうなっていれば成功です。

### 4.6.2 新規作成テンプレートの設定

ただし、新規作成テンプレートの設定はまだ終了していないので、ここで行います。

まずはテンプレートを保存したフォルダを開きます。ここでは、マイドキュメントフォルダでした。



次に、テンプレートが保存されているフォルダを開きます。

Windows 2000/XP では C:\¥Document and Settings¥ユーザー名¥Templates です。Windows 98/98SE/ME では C:\¥Windows¥Templates または C:\¥windows¥Profiles¥(ユーザー名)¥Templates です。ただし、Templates フォルダは隠しフォルダになっているので、フォルダオプションから隠しファイルを表示する設定にしてください。



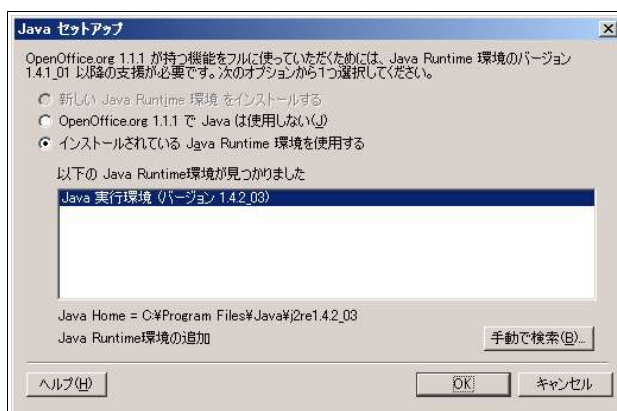
あとは、テンプレートを保存したフォルダから、Templates フォルダに4つの soffice ファイルを上書きするだけです。

### 4.6.3 Java VM を後からインストール/変更する

OpenOffice.org1.1 インストール時には Java VM をインストールしておらず、あとからインストールした Java VM を認識させたいとか、Java VM をバージョンアップしたなど、インストール後に Java VM のセットアップを行いたいこともままあるかと思います。

この場合、OpenOffice.org1.1 をインストールしたフォルダ（デフォルトでは C:\Program Files\OpenOffice.org1.1\program）に jvmsetup.exe があるので、これを起動します。

すると、見覚えのあるダイアログが出てくるので、設定してください。



### 4.6.4 ギャラリー

[ツール]－[ギャラリー]で、さまざまな画像や音声ファイルをドキュメントに入れることができます。



新たに追加したい場合、[新しいテーマ]をクリックし、自分用テーマのディレクトリを作成し、そこへドラッグ&ドロップします。

ドキュメントに入れる場合も、ドラッグ&ドロップで入れたいドキュメントに入れてください。

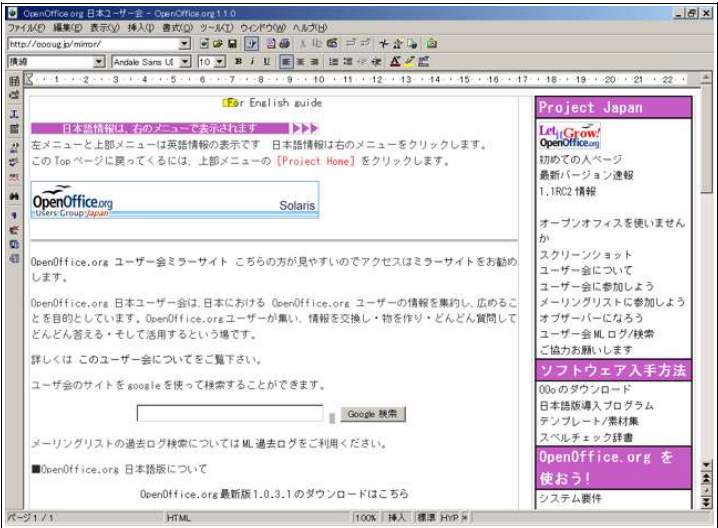
右クリックから削除など管理を行うこともできます。

### 4.6.5 HTML の読み込み

OpenOffice.org では、HTML を読み込ませることができます。  
方法は非常に簡単で、ファンクションバーに任意の URI を入力し Enter キーを押します。



すると、自動的に HTML Editor が起動し、HTML を読み込みます。



HTML にもよりますが、かなりの精度で読み込むことができます。  
もし文字化けした場合は、スタイリストの[標準]からフォントを変更してください。  
もちろんファイルに保存することも可能ですし、PDF に書き出すことも可能です。  
ちょっとしたものを保存しておき、あとでまとめるとか、PDF に書き出すことによって簡単に扱えるようにしたりと、いろいろと応用可能だと思います。

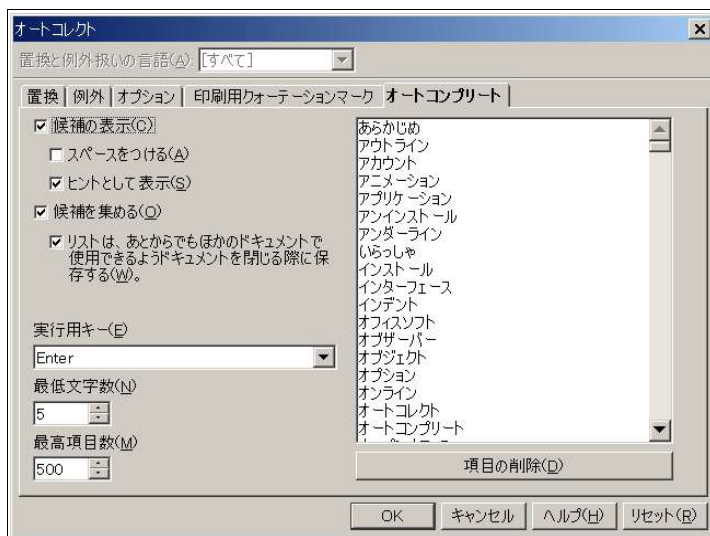


## 4.6.6 オートコンプリート

オートコンプリートは、登録された単語や文を自動的に補完し、入力の手間を省いてくれる機能です。なお、単語や文の登録自体も自動的に行います。

OpenOffice.org 1.0.x ではデフォルトでこの機能がオンになっていたのですが、1.1 からはオフになったので、設定しないと使用できません。

Writer の[ツール]-[オートコレクト/オートフォーマット]から[オートコンプリート]タブを開きます。



[候補の表示]にチェックを入れ、[OK]をクリックします。

機能した場合、以下のように補完してくれます。



この状態で Enter キーを押すと、"OpenOffice.org1.1"が確定されます。

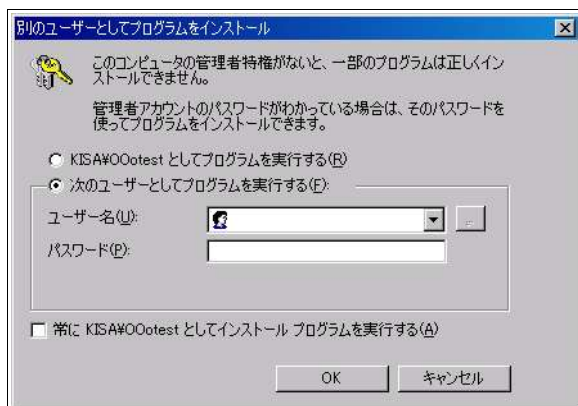


## 4.6.7 XML 関連機能のインストール

OpenOffice.org1.1 には、XHTML 形式の書き出しと読み込み、DocBook 形式の書き出し、Microsoft Word 2003 XML 形式の読み込み機能がありますが、デフォルトではインストールされていません。

OpenOffice.org1.1 インストール時に一緒にインストールする方法と、あとからインストールする方法の 2 とおりがありますが、ここでは後者のやり方を解説します。

まずは 18 ページを参考に、OpenOffice.org1.1 をインストールしたフォルダにある OpenOffice.org Setup を起動してください。

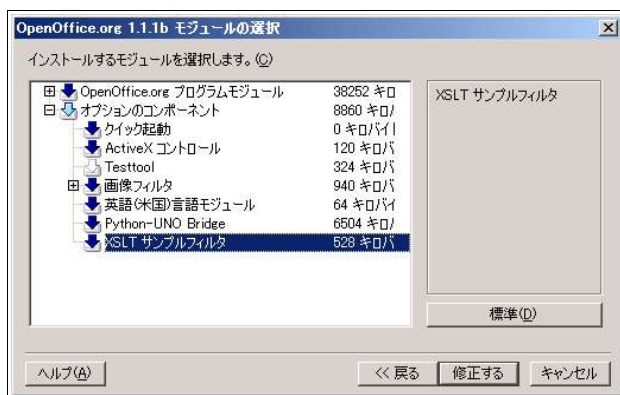


ユーザー権限によってはこのダイアログが出てきますので、管理者権限でインストールしてください。



[変更]になっていることを確認して[OK]をクリックしてください。





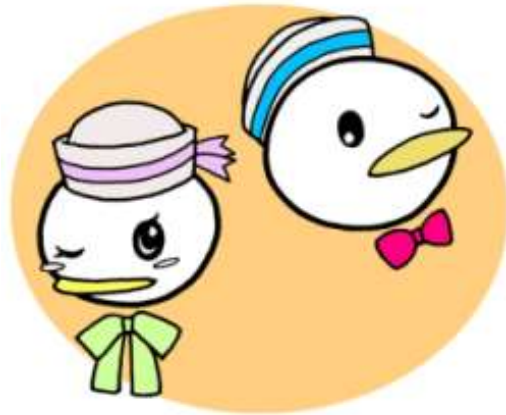
[オプションのコンポーネント]に[XSLT サンプルフィルタ]があるので、左の矢印のアイコンをクリックして青くし、[修正する]をクリックします。



シングルユーザーインストール場合、関連づけの確認の後に実際にインストールされます。



使い方は通常のファイルの読み込み/書き出しと同じで、XHTML 形式と Microsoft Word 2003 XML 形式を読み込む時は[ファイル]-[開く]から、DocBook 形式の書き出しは[ファイル]-[保存する][名前を付けて保存]から、XHTML 形式の書き出しは[ファイル]-[エクスポート]から行えます。



OpenOffice.org 1.1 導入ガイド あわしろいくや/可知豊 著

協力 三月(イラスト), 谷口康明(Solaris 対応), OpenOffice.org 実験室, (株)グッデイ

本文中のフォントは、(株)モトヤの著作物である「モトヤシーダ 1」を使用させていただいてますが。現在このフォントは公開されていません。修正する場合は、ほかのフォントを使用してください。

(株)モトヤの Web サイトは <http://www.motoyafont.jp/>です。

なお、使用フォントは今後の更新で変更される予定です。

Linux は Linus Torvalds の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Sun, Sun Microsystems, Java, Solaris, StarOffice, StarSuite は米国 Sun Microsystems, Inc. の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

Intel, Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションおよび子会社の登録商標または商標です。

Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Office は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

X Window System は、米国 X Consortium Inc. の登録商標です。

Macromedia, Macromedia Flash は米国 Macromedia, Inc. の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

その他本文中に記載されている製品の名称は、関係各社の商標または登録商標です。なお、本文中では TM マークおよび R マークは明記していません。



