

# 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)

2009-01-24

可知 豊

## 目次

OpenOffice.org の表計算機能.....	2
表計算ツールの基本操作.....	2
書式を整える.....	6
罫線とページ設定.....	9
エクセルと比較する.....	11
トラブルの対処方法.....	12

# 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

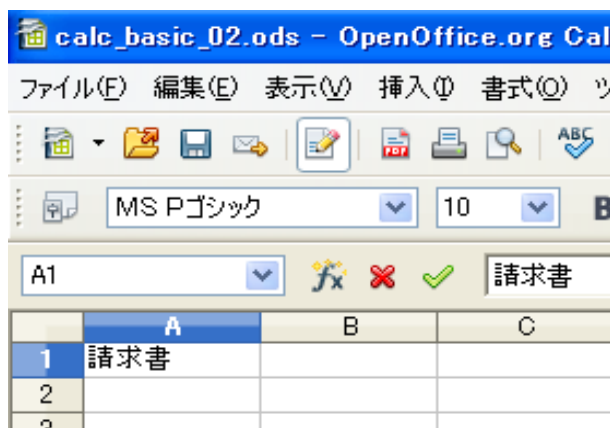
8						
9	下記のとおりご請求申し上げます。					
10						
11	ご請求金額:	131250				
12						
13	品番	品名	単価	数量	計	摘要
14		1 レンタルサーバー使用料	25000	2	50000	
15		2 レンタルサーバー初期費用	75000	1	75000	
16						
17				小計	125000	
18				消費税	6250	
19				合計	131250	
20						

## 表の基本操作

### データを入力する

まずは、データ入力という基本操作の確認から。

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。このあたりはエクセルと同じですね。

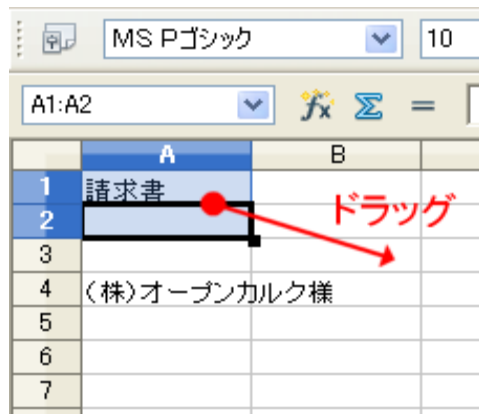


※ <BackSpace>キーでデータを削除、<Delete>キーで項目を選択して削除できます

※ 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

エクセルでセルのデータを移動するには、選択したセル範囲の境界をドラッグして移動しました。これに対して Calc では、選択範囲そのものをドラッグして移動します。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できました。Calc では、次のように操作します。

- ① 移動したいセルをクリック
- ② さらに[Shift]+クリック
- ③ セルをドラッグで移動します。

## 簡単な計算をする


では、請求書を例に取り、簡単な計算をしてみましょう。

### 数式入力の基本

まずは、単価×数量で金額を計算します。



③ [Enter]キーで確定する

<div>  <input type="text" value="=SUM(E14:E18)"/> </div>			
C	D	E	F
単価	数量	計	摘要
25000	2	50000	
75000	1	75000	
	小計	=SUM(E14:E18)	
	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。

	A	B	C	D	E	F
8						
9	下記のとおりご請求申し上げます。					
10						
11	ご請求金額:	=E21				
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						
18						
19				小計	125000	
20				消費税	6250	
21				合計	131250	
22						

## 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

8						
9	下記のとおりご請求申し上げます。					
10						
11	ご請求金額:	131250				
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						

## 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	フォントサイズ、太字、セルの結合				伝票No	
3					日付	平成20年10月13日
4	(株)オープンカルク様				住所	日付表示
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					小計	¥ 125,000
18					消費税	¥ 6,250
19					合計	¥ 131,250
20						金額表示

## 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

## 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



※ 日付に曜日を折り込みたい場合は、「yyyy 年 mm 月 dd 日(aaa)」と記述します。

## 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

## 罫線とページ設定

最後に、罫線とページ設定について説明します。

### 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

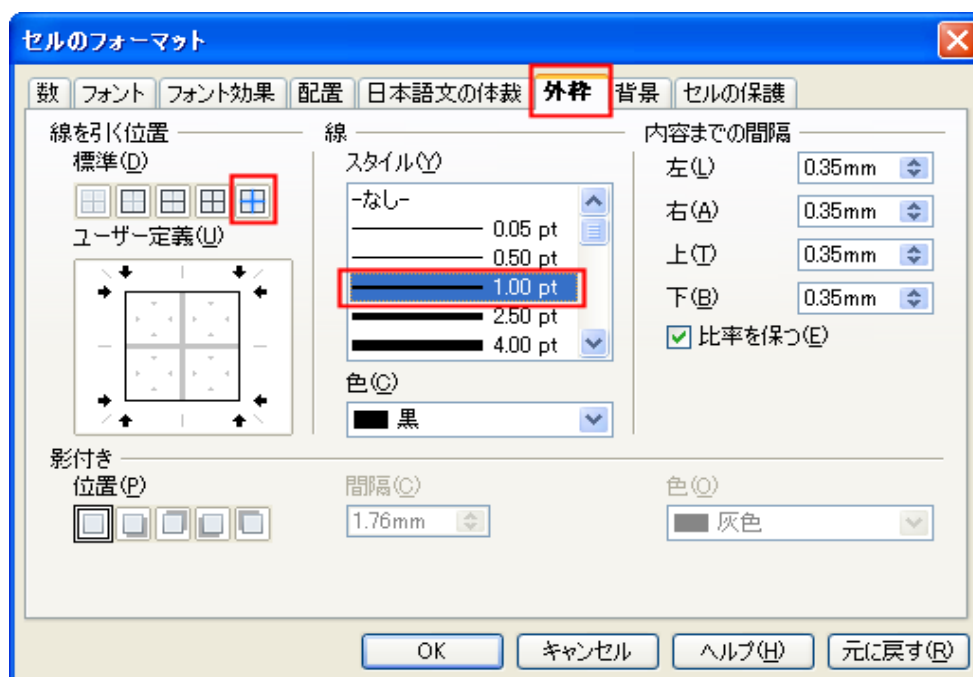


## 外枠を太線にする

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。



## 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

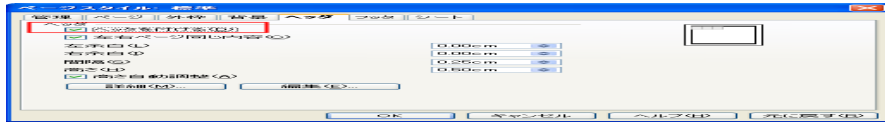
### ヘッダ／フッタを設定する

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。また、印刷

プレビューから「ページの書式設定」で呼び出すこともできます。

- 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



## 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。

## 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、この数式の違いは自動変換されます。
- ・ デフォルトのシート名が「Sheet1」「Sheet2」「Sheet3」と英語表記になりました。
- ・ 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(PHONETIC 関数)に互換性がありません。=> [ふりがな関数エクステンション](#)
- ・ グラフの種類とオプションが、大幅に増えました。
- ・ 罫線で、ななめ線が引けます。
- ・ バージョン 3.0 では VBA プログラムが動作します。=> [マクロの互換性が一歩前進](#)

## 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。
  - 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」による折り返しは、数式バーでは入力できません。
- Calc でも、「スタイルと書式」機能が使えます。
- 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。  
Excel のように複数のタブを同時に選択して、一度に全シートの書式を設定するには、共通のページ書式を設定します。
- データベースのフロントエンドとして優れています(後述)。

## トラブルの対処方法

OpenOffice.org に Excel ファイルを読み込んだとき、レイアウトが崩れるなどの問題が起きた場合の対処方法を説明します。

### 印刷すると 1 ページに収まらない

現象: Excel で、ちょうど 1 ページにレイアウトされた表が、Calc で印刷すると 1 ページをはみ出す

対応: 表のサイズをページに収まるよう再調整する。

OpenOffice.org で Excel の表を読み込むと、少し縦長に表示されます。そのために、ちょうど 1 ページにレイアウトされた表を印刷すると、ページをはみ出してしまいます。



次の手順で、ページをはみ出さないよう再調整します。

- ① 1 ページに収めたい範囲を選択する
- ② 「書式」→「ページ」
- ③ 表タブを選択して、次のように設定する
  - 拡大縮小モード = 印刷範囲をページ数に合わせる
  - ページ数 = 1
- ④ <OK>ボタンをクリック

