

OpenOffice.org 導入可能性調査研究報告書

平成20年3月

青森県情報サービス協同組合

目次

1. はじめに.....	1
2. 概要.....	2
3. 活動実績 1 ; 講習会.....	4
3.1. 第 1 回.....	4
3.2. 第 2 回.....	7
4. 活動実績 2 : 実証実験.....	10
4.1. A 社様.....	10
4.1.1. 当初の状況.....	10
4.1.2. 当初計画.....	10
4.1.3. 活動実績.....	10
4.1.4. 実証実験の実施状況.....	11
4.1.5. 導入のメリット.....	12
4.1.6. 今後の活動計画・目標.....	12
4.1.7. その他.....	12
4.2. B 社様.....	13
4.2.1. 当初の状況.....	13
4.2.2. 当初計画.....	13
4.2.3. 活動実績.....	13
4.2.4. 実証実験の実施状況.....	14
4.2.5. 導入のメリット.....	14
4.2.6. 今後の活動計画・目標.....	15
4.2.7. その他.....	15
4.3. OPENOFFICE.ORG の導入手順について.....	16
5. 成果と課題.....	17
5.1. OPENOFFICE.ORG と MICROSOFT OFFICE との互換性／差異.....	17
5.2. 導入推進のための支援体制.....	17
5.3. 自治体による主導.....	18
6. 展望と提言.....	23
6.1. 自治体への普及.....	23
6.2. 企業への浸透.....	23
6.3. 一般利用者への普及と技術者育成.....	23
6.4. 経営コストの低減と雇用の創出.....	24
6.5. WINDOWS から LINUX へ.....	24
6.6. おわりに.....	25

添付資料.....	26
-----------	----

1. はじめに

オープンソース・ソフトウェア（以下 OSS）を積極的に活用することを標榜している青森県が、OSS の代表的なひとつである OpenOffice.org（オープンオフィス・ドット・オルグと読む）の普及を目指して、さまざまな角度から研究と実証実験を行うことを目的として、「OSS 活用促進研究部会」を設置した。

この研究部会の運営は、青森県商工労働部新産業創造課より青森県情報サービス協同組合に委託されたが、本書はその活動に関する報告である。

2. 概要

「OSS 活用促進研究部会」（以下、部会と略す）の活動の詳細を述べる前に、青森県における雇用状況等に簡単に触れる。

(1) 青森県における雇用状況と求職者

青森県は、内閣府および総務省が雇用対策の重点地区として選定しているように、青森県の雇用状況は全国でも下位に属する。この雇用対策として、雇用そのものの創出が必要であることはもちろんのことであるが、同時に、求職者が雇用に応じられる技術を身につけることも求められている。

採用企業側では（事務系の場合を中心に）、雇用対象者に一定のパソコンの操作スキルを求めるのが一般であり、専門学校等がそれに向けた技術教育を行うことで、企業の需要に答えている。また、中途採用を希望する求職者は、自治体によるパソコン教室等を利用して学ぶ場合が多い。

(2) オフィス・ソフトウェアの現状

企業側が求めるパソコン操作スキルのうち、まず必要とされるのが所謂オフィス・ソフトウェアである。

オフィス・ソフトウェアとは、事務処理上で多用される「文書作成」、「表計算」、「プレゼンテーション」のためのソフトウェアであるが、Microsoft 社の Windows の普及と相俟って、Microsoft Office（以下、MS Office と略す）が独占的な位置を占めている。

従って、企業の求めるパソコン操作スキルを身につけるとは、事実上この MS Office の操作スキルを身につけることを意味する。これまで各自治体等で実施されてきたパソコン講習会の多くが、MS Office の講習を中心としたものであったのもこのことによる。

(3) 商用ソフトウェアの課題

このように MS Office が事実上の業界標準となっていることにより、多くの企業や自治体が MS Office の導入を余儀なくされているが、その費用が企業の経営を圧迫しているのも事実である。

1 台のパソコンあたり、1 万円から数万円の MS Office 導入費用を要する（MS Office に含まれる機能により価格差がある）。また、Microsoft 社による Windows のバージョンアップに追随するために、数年で MS Office の買い替えが強要される場合もある。

自治体（県庁、市役所）では数百台から数千台にもおよびパソコンを導入しているが、その台数分の MS Office 費用を毎年計上している実態がある。企業でも、社員数に応じて数百台規模のパソコンを使用しているが、同様に MS

Office の費用を投じている。

(4) オープンソース・ソフトウェア活用

そこで注目されているのが OSS である。

OSS は無料で利用することができ、また、必要があれば公開されているソース・コード（プログラム）を改変することも可能なソフトウェアである。実際にプログラムを改変することは、それぞれの OSS の運営団体に任されるのが一般であるが、利用者としては無料で使えることの意義は大きい。

今回、オフィス・ソフトウェアの OSS である OpenOffice.org の活用を研究対象となったのもこのことによる。

(5) オープンソース・ソフトウェアの課題

このようなメリットをもつ OSS であるが、課題もある。

OpenOffice.org は MS Office との「互換性」を標榜しているが、完全な互換性を持つわけではない。利用者の多くはこのことを認識した上で使っているが、一方で、互換性の欠如のために、OpenOffice.org の利用を躊躇している企業や組織があることも事実である。

(6) 部会の目的

このような背景により、当部会では以下のことを目的とする。

(a) OpenOffice.org の普及

まだ OpenOffice.org を使ったことのない方々に、まずは実利用を通して、体感していただく。

(b) OpenOffice.org の課題の検討

その上で、MS Office との互換性の問題点等を検討し、OpenOffice.org が実用に耐えられるものかを検討する。

(c) OpenOffice.org の実証実験

最後に、OpenOffice.org を企業に導入していただき、しばらくの試行を行い、実運用上の課題等を見出し、今後の普及のためのヒントを得る。

3. 活動実績 1 ; 講習会

当部会は、産・学・官共同により運営されたが、この部会への参加者を表 3 (9 ページ) に示す。

当部会ではまず講習会を 2 度にわたって実施した。

3.1. 第 1 回

1 回目の講習会は、OpenOffice.org に触れていただくことを目的として、以下のような要領で実施された。

(1) 実施要領

表 1 第 1 回 OpenOffice.org 講習会概要

日時	平成 19 年 8 月 23 日 13:00~16:00
場所	(株) ソフトアカデミーあおもり 研修室
講習内容	OpenOffice.org の概要について解説 OpenOffice.org の導入実習 OpenOffice.org の操作実習 感想文作成
講師	オープンソース・ジャパン (株) 須藤 克彦

(2) 成果

実際に使った感想を感想文にさせていただいた。この感想文にも示されているように、以下のような理解が得られたことが成果といえよう。

- (a) OpenOffice.org の導入は簡単である
- (b) MS Office を使った経験があれば OpenOffice.org もすぐに使える
- (c) MS Office との違いもあるが、実用に耐えられる範囲である
- (d) プレゼンテーション用ソフト(OpenOffice.org Impress)は、MS Office (Power Point) と、ほとんど差がない。画像の表示で一部問題があったが、ほとんど同等に使える

(3) 課題

一方で、無視できない MS Office との差異があることも認識された。

- (a) MS Office で作成した文書 (Word による) が、OpenOffice.org (Writer) では書式が崩れて、正しく印刷できない
- (b) MS Office の表計算ソフト(Excel)と OpenOffice.org のそれ (Calc) とで、使えるマクロ (関数) に若干の差異がある。このため、Calc では処理できない Excel ファイルがある。
- (c) 無料であるのはよいが、特定のメーカーがサポートしてくれるわけでは

ないので、トラブルがあったときにサポート体制が気になる

(4) 次回へ向けて

上記の成果を受けて、次回までに以下のことを検討することとなった。

- (a) 参加者が各自の組織・企業に OpenOffice.org を紹介し、身近な方々へも紹介していただく。
- (b) 各企業・組織で OpenOffice.org を共通のソフトウェアとする場合の、課題や問題点を検討していただく。

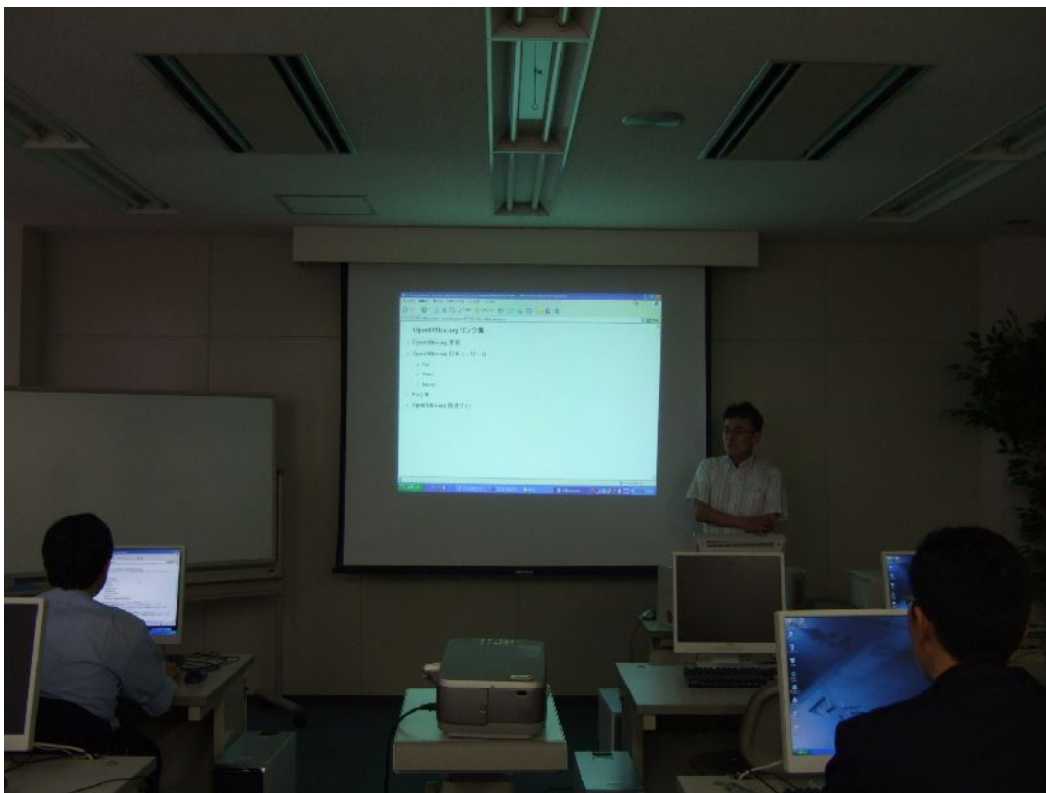


図1 講習会風景（1）



図2 講習会風景（2）



図3 講習会風景（3）

3.2. 第2回

1回目の講習会の後、参加者はそれぞれの企業・組織に持ち戻って、他者にもその利用を慫慂していただくものとした。また、前回初めて OpenOffice.org に触れた方々から MS Office との差分に関する実体験が報告された。

(1) 実施要領

表2 第2回 OpenOffice.org 講習会概要

日時	平成19年9月27日 13:00~16:00
場所	(株) ソフトアカデミーあおもり 研修室
講習内容	OpenOffice.org の各社への導入状況報告 OpenOffice.org と MS Office との差分研究 感想文作成
講師	オープンソース・ジャパン (株) 須藤 克彦

(2) 成果

参加者が各社・組織に持ち帰って検討していただいた結果として、以下のような報告がされた。

- (a) ある企業ではすでに OpenOffice.org を全社的に導入する計画をたてており、MS Office との機能・操作性の差異についてとりまとめている
- (b) 社内で OpenOffice.org を使ったことのない者に紹介したところ、導入の簡単さもあり好意的にうけとめられた

(3) 課題

好意的に受け入れられる一方で、以下のような課題が指摘された。

- (a) 社内で使う分にはよいが、顧客との注文のやりとりに Excel を使っている。これを OpenOffice.org に置き換えるには、複数の顧客との調整が必要となるが、現実的には厳しい
- (b) 過去に作成した文書を手直しして使うことが多いが、Word 文書が OpenOffice.org では表示が乱れ、また、1 ページに収まっていたものが印刷すると2 ページになるなど不都合がある

これらは当初から想定されていたとはいえ、今後の大きな課題となると思われる。

(4) 次回への課題

2回の講習会を通して、参加者には一定の理解が得られた。OpenOffice.org を積極的に導入するかどうかについては、社内での合意形成はもちろんのこと、

顧客などの関係各社との調整も必要であることが問題視された。

これらのことを受け、次回は講習会ではなく、実証実験として企業への導入を試み、その中で課題を洗い出すとともに、導入拡大の方策を模索する。

表3 OSS活用促進研究部会参加者名簿

	協議会会員名 (団体名)	企業名等	役職名	氏名 (敬称略)
産	青森県中小企業団体中央会		指導課主事	高野 誠
	株式会社 八戸インテリジェントプラザ		主任研究員	林崎 公彦
	青森県工業会	太子食品工業株式会社	チーフ	尾鷲 啓一
	青森県情報サービス産業協会	株式会社サン・コンピュータ	部長	浜端 明人
	青森県情報サービス産業協会	株式会社サン・コンピュータ	課長	金谷 衛
	青森県情報サービス産業協会	株式会社青森電子計算センター	取締役システム本部事業部長	神 好行
	青森県情報サービス産業協会	有限会社 シーズ	代表取締役	柳谷 信一
	青森県情報サービス産業協会	オープンソース・ジャパン株式会社青森オフ	代表	須藤 克彦
	青森県情報サービス協同組合	キャプテンあおもり株式会社	代表取締役専務	薄木 浩
	青森県情報サービス協同組合	キャプテンあおもり株式会社	総務課課長	山本 みゆき
	青森県情報サービス協同組合	株式会社アイディーエス	顧問	鈴木 敏弘
	青森県情報サービス協同組合	マルマンコンピュータサービス株式会社	代表取締役社長	長内 睦朗
	青森県情報サービス協同組合	株式会社アイシーシーコンピューターシステム	取締役社長	山口 勝久
	青森県情報サービス協同組合	株式会社吉田システム	常務取締役営業本部長	稲葉 修治
学	八戸大学	ビジネス学部	准教授	村本 卓
官	青森市	産業政策課	課長	福井 正樹
	青森県	工業総合研究センター	ものづくり技術研究部長	櫛引 正剛
	青森県	新産業創造課	総括主幹	佐々木 明夫
	青森県	新産業創造課	総括主幹	円山 浩二

4. 活動実績 2 : 実証実験

企業・組織に OpenOffice.org を導入し、実業務で使用する「実証実験」を行うものとした。講習会の後、下記の 2 社からこの実験に参加していただける旨の表明があった。

以下は、その実証実験における経緯である。

4.1. A 社様

4.1.1. 当初の状況

(1) MS Office との関係（社内、社外での利用状況）

社内、社外向けの資料作成のために利用。

顧客への MS Office の販売及びサポートを実施。

(2) 利用者数（Word, Excel, PowerPoint）

全社員で 80 名程度

4.1.2. 当初計画

以下の利用者を対象に Write、Calc、Impress を導入する。

- ・ データセンター、16 人、15 台、MS : XP)
- ・ 技術課、4 人、4 台、MS : XP
- ・ 総務課、4 人、4 台、MS : XP
- ・ 青森営業所、4 人、4 台、MS : XP

また、状況により順次導入を行う。

4.1.3. 活動実績

A 社様のサポートとしては、以下のような活動を行った。

1) 訪問サポート（1 回目）

訪問日：H19 年 11 月 16 日（金）

対応者：須藤、横内

サポート内容：以下の項目についてヒアリング及び指導を行った。

- ・ 現状の利用状況の確認。
- ・ 実証実験の計画スケジュール及び今後のサポート内容。
- ・ OpenOffice.org 関連技術の Q&A

2) 訪問サポート（2 回目）

訪問日：H20 年 1 月 21 日（月）

対応者：横内

サポート内容：以下の項目についてヒアリング及び指導を行った。

- ・ 実証実験の進捗状況確認。
- ・ 実証実験中に発生した問題点及び解決策の提示、検討

- ・ OpenOffice.org 関連技術の Q&A

3) 訪問サポート（3回目）

訪問日：H20年2月18日（月）

対応者：横内

サポート内容：以下の項目についてヒアリング及び指導を行った。

- ・ 実証実験の進捗状況確認
- ・ 実証実験中に発生した問題点及び解決策の提示、検討
- ・ OSS 関連技術の Q&A

4) メールサポート等

・ OpenOffice.org の利用環境として、KNOPPIX の技術情報の提供を実施。

4.1.4. 実証実験の実施状況

A社様では OpenOffice.org を社内へ展開する際にどのような問題が発生するかを中心に検証を行った。

- ・ 11/16 に実証実験の開始
対象としては、総務、保守、データセンター 全27人
- ・ 1/21 時点での利用状況は以下の通り

MS-OFFICE を完全削除	15人
外部接続の関係で MS-OFFICE を残す	11人
今後の新規から OPEN-OFFICE を利用	23人
- ・ 社内掲示板を作成し、OpenOffice.orgに関するQ&A等、情報共有が出来るようにした。
- ・ 社内に OpenOffice.org に詳しいメンバーがいた事もあり、掲示板で活発な情報交換が出来た。
- ・ 外部からの MS-Office データについては MS-Viewer にて対応。
- ・ 総務では導入に対する抵抗があり利用があまり進んでいない。
- ・ 1月より開発部導入を開始。Excel はマクロを組んだものが多く、現状ではそのまま移行することは難しい。

4.1.5. 導入のメリット

- ・ バージョンアップ費用の削減

現状は MS-Office のバージョンアップが必須で、1 台 3 万円程度必要となっている。次回バージョンアップの際にはこの費用が不要となる。

全社で行った場合の削減予想費用

$$98 \text{ 台} \times 3 \text{ 万円} = 294 \text{ 万円}$$

グループ会社全体へ導入を進めた場合の削減予想費用

$$800 \text{ 台} \times 3 \text{ 万円} = \underline{2,400 \text{ 万円}}$$

- ・ 新規ビジネスの開拓

OpenOffice.org の導入・サポートサービスなど、顧客への提案の幅を広げられる可能性ができた。

4.1.6. 今後の活動計画・目標

- ・ 今回の実証実験を元に、全社への OpenOffice.org の導入を行いたい。
- ・ MS-Office から OpenOffice.org へ移行したことによる費用効果について検証を行う。
- ・ Excel のマクロの移植などについても検討していきたい。

4.1.7. その他

(1) 他への展開、活用

顧客へのコストダウンの提案として OpenOffice.org の利用を勧める事は可能であるが、既存のパッケージ販売からユーザサポートを中心としたビジネスモデルへの転換が必要となる。

(2) 関連会社への普及促進

社内での利用実績を踏まえ、将来的には関連会社への普及を行い、グループ全体のコスト削減を図りたい。

4.2. B社様

4.2.1. 当初の状況

(1) MS Office との関係（社内、社外での利用状況）

社内、社外向けの資料作成のために利用。

MS Office を使用した職業訓練を実施。

(2) 利用者数（Word, Excel, PowerPoint）

社内利用 10 名程度

4.2.2. 当初計画

Writer、Calc、Impress を、5 台程度の PC へ導入し、職業訓練などの研修に利用が出来るか確認を行う。

4.2.3. 活動実績

B社様のサポートとしては、以下のような活動を行った。

1) 訪問サポート（2回目）

訪問日：H19年11月15日（木）

対応者：須藤、横内

サポート内容：以下の項目についてヒアリング及び指導を行った。

- ・ 現状の利用状況の確認。
- ・ 実証実験の計画スケジュール及び今後のサポート内容。
- ・ OSS 関連技術の Q&A

2) 訪問サポート（2回目）

訪問日：H20年1月21日（月）

対応者：横内

サポート内容：以下の項目についてヒアリング及び指導を行った。

- ・ 実証実験の進捗状況確認。
- ・ 実証実験中に発生した問題点及び解決策の提示、検討
- ・ OSS 関連技術（DB）の導入指導

3) 訪問サポート（3回目）

訪問日：H20年2月18日（月）

対応者：横内

サポート内容：以下の項目についてヒアリング及び指導を行った。

- ・ 実証実験の進捗状況確認
- ・ 実証実験中に発生した問題点及び解決策の提示、検討
- ・ OSS 関連技術（DB）の操作指導

4) メールサポート等

- ・ Calc の講習用ドキュメントの校正に必要な技術情報の提示。
- ・ OSS 関連技術 (DB) の導入手順の指導を実施。

4.2.4. 実証実験の実施状況

B 社様では OpenOffice.org を既存 PC へ導入し、Writer、Calc、Impress が研修で使うことが可能か検証を行った。

・ Writer

1 級の検定試験では作成した電子データを提出する必要があり、Writer で作成したデータでは検定に通らない。

職業訓練の研修としては、1 級を対象としているため、現時点では研修で使うことは難しいと思われる。

・ Calc

研修にて配布している Excel ファイルを試験的に移行。

マクロなどはあまり使用していないため、ほぼ問題なく移行ができた。

・ Impress

研修で利用する資料を実際に作成。

PowerPoint を導入する予定であったが、Impress でも問題なく利用できる事を確認。(特に PowerPoint との比較検討は行っていない)

・ その他

既存の PC には古いものもあり、メモリ増設が必要な PC もあった。

4.2.5. 導入のメリット

・ 導入費用の削減

PC 20 台程度に予定していた PowerPoint の導入を、OpenOffice.org に変更するため、この費用が削減できる。

$$20 \text{ 台} \times \text{約} 3 \text{ 万} = \text{約} 60 \text{ 万円}$$

・ 研修内容の充実

OpenOffice.org を導入する事により、設備費用の関係上できなかった研修なども可能になる。

・ 受講者のメリット

受講時と同じバージョンのソフトウェアを自身で使用する PC でも使うことが出来る。

4.2.6. 今後の活動計画・目標

来年度 Calc、Impress を利用した研修を実施予定。

Calc はドキュメントの作成も進めている。

使用した教育用資料を作成し、配布を行う。

4.2.7. その他

(1) 他への展開、活用

企業活動にて、中期経営計画書の作成など様々なデータ分析が必要になってきている。企業の発展、地域活性化の為のツールとして OpenOffice.org を始めとしたオープンソースの有効的な活用方法を検討していきたい。

(2) OpenOffice.org 教育ビジネスへの展望

上記の中期経営計画書の作成等を対象とした研修の中で、プレゼンテーションツールとして Impress の利用が適している。

Writer/Calc は、市販の PC へ Word/Excel が導入されている事も多く、現時点ではこれだけを対象とした教育の必要性は低いですが、今後 OpenOffice.org の利用が拡大することで、これをサポートする技術者の育成が必要となる事が予想される。

4.3. OpenOffice.org の導入手順について

今回の実証実験を踏まえ、企業又は組織にて OpenOffice.org を導入する際に考慮すべき点を挙げる。

1) OpenOffice.org 技術者の育成・確保

A者様のように、社内に OpenOffice.org に精通しているメンバーがいた場合、導入中に発生した問題を迅速に解決でき、業務への支障を最小限に抑える事が出来る。

導入時に中心となる OpenOffice.org に精通した技術者の育成をしておく事が望ましい。

また企業・組織内に技術者を育成する事が困難な場合は、OpenOffice.org に精通した企業へサポートの依頼を行う。

2) 企業・組織内で作成する文書の把握

導入の前に業務に使用している文書の種類、利用頻度、作成方法などを出来るだけ詳しく調査を行い、文書の移行がどれくらい必要か把握しておく必要がある。

これを元に、導入のどの段階でどの書類が必要か判断を行う。

3) 導入範囲の限定

企業・組織内の一部から導入を進めることで、導入の際に起こりうる混乱を最小限に抑えることが可能となる。

一部の部署から始める場合、社外との文書のやり取りがないなど、外部の要因に左右されないところが望ましい。

部署など人的な範囲で導入が難しい場合は、社内文書の一部を移行することも有効な手段と考えられる。

5. 成果と課題

当研究部会で得られた成果と OpenOffice.org を導入・活用する際の課題について述べる。

5.1. OpenOffice.org と Microsoft Office との互換性／差異

講習会における実習では、参加者がさまざまな視点から OpenOffice.org の問題を発見してくれた。講習会で発見された課題および質問を表 4～6（16 ページ以降）に掲げる。

ここに示された課題はほんの一部である。これらが OpenOffice.org 導入に際しての致命的な問題となるかは、利用者が利用目的に依存するところが多いため、一概に「致命的」と判断することは難しいが、参考として掲げる。

なお、OpenOffice.org と MS Office の機能比較ならびに問題への対応については OpenOffice.org の下記公式サイトに詳しい説明があるので、ここには示さない。

(1) OpenOffice 日本ユーザー会ホームページ

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

(2) 同利用上の質問コーナー

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

5.2. 導入推進のための支援体制

いくつかの問題があるとはいえ、OpenOffice.org を導入することのメリットは大きい。そこで、OpenOffice.org の普及を推進するための支援体制が必要となろう。

(1) 産学官での取り組み

支援体制とひとつが産学官の連携であることは言うまでもないが、特に官による支援が必要である。

民間企業が歩調をあわせるためには、まず官からの支援体制の表明が必要である。情報を発信や民間からの問い合わせに対応できる窓口が必要となろう。

(2) 技術指導

情報の提供や支援のみならず、実際の導入・運用時のトラブルに対応するための技術指導も欠かせない。そのためには、OpenOffice.org に精通した技術者育成が必要になるが、これも官が中心となり、広く講習会等を開く必要があろう。

5.3. 自治体による主導

官が各種の支援をする必要を上で述べたが、単に支援するのではなく、官が主導的な立場で活動することが期待される。

民間企業が OpenOffice.org の導入に躊躇する最大の理由は、他社とのデータ連携における問題があるためである。各社が「同時」に OpenOffice.org の導入を行わなければならない。

表 4 OpenOffice.org 課題表(1) Word

	課題・質問	内容	対応策
1	表の表示	Word で作成した表の幅、高さが崩れる	文字数・行数指定があると崩れる場合があるなど、MS Office との互換性では一般的に問題がある。
2	Ms-Word → Writer 取り込み	吹き出し内の文字位置が変わる	(同上)
3	作表機能について	作表機能が不便 全体移動できない？ 罫線の一部削除できない？ 右クリックでの操作ができない (いちいち機能選択)	・全体移動は「表」-「選択」-「表」を行ったうえで、「コピー」-「貼り付け」。ただし、元の表は別途削除する必要がある。 ・罫線は「表」-「選択」-「セル」を行ったうえで、「表」-「表プロパティ」-「外枠」で設定可
4	図形	貼り付けた図形の移動ができない？ 図の書式設定が???? [慣れの問題としても、不便]	
5	段落番号について	Word は改行でAutoで番号が出るが Writer は毎回指定	「箇条書きと段落番号」メニューか「書式設定メニュー」の「番号付け オン/オフ」で番号付け可能
6	ヘッダー/フッターについて	Word セッションの区切りで改ページを行い ヘッダー/フッターの切り替えで以降のヘッダーを変更していきける。Writer ページごとに指定しなければならない？	「挿入」-「任意区切り」で「改ページ」を選択し、同時に「スタイル」を選択することで、ページ毎のスタイルを設定することができる。ヘッダも各セッションごとに設定できる。

表 5 OpenOffice.org 課題表 (2) Calc

	課題・質問	内容	対応策
1	右クリックで「クリア」が無い		右クリック→「内容の削除」
2	結合したセルを使用すると ①列の挿入に不便がでる ② コピー→張付で不便がある		結合したセルの取り扱いが MS Office とは異なる。個々に手作業する。
3	セルの簡単移動ができない		「切り取り」→「貼り付け」しかない模様
4	印刷プレビューで、余白調整 などができなかった	「設定」「余白」「改ページプレビュー」に相当するものがみつけれなかった	「書式」→「ページ」で設定する手段のみ。ヴィジュアルにマウスで設定する方法はない。
5	グラフ作成後の調整時のつかみがうまくいかない	メインタイトルや凡例を更新するのに、スムーズではない。また、サイズの拡大・縮小もスムーズでなかった。	
6	私自身は初心者なので、特に違和感は感じられません、帰社後専門家にて評価させます		
7	シートのタブ上で右クリックし「すべての表を選択」を選んだ後、解除する方法が分からない(分かりにくい)	選択と同様に右クリックからの操作で解除できない	Shift を押しながらシートのタブをクリックすれば解除できた
8	セル内改行がうまくできない	ExcelではAlt+Enterで可能	CalcではShift+Enter
9	セル内容をDeleteキーで消す際、消す内容の選択画面が毎回表示されるのが煩わしい。	ExcelではDeleteキーで内容一発削除[ExcelではBackSpaceで内容削除&セル内カーソル点滅(編集状態)となる]	CalcではBackSpaceで同様の動作を確認
10	セルへの関数埋め込みがエクセルと同様に入力してもエラーとなる ※複数セル文字連結	連結記号の相違? [エクセルは自動変換(全角→半角)]	連結文字記号&が確実に半角で入力 する必要あり。
11	セルへの関数埋め込みがエクセルと同様に入力してもエラーとなる ※If文	書式の相違?	区切り記号が;(セミコロン)
12	罫線種類選択ができない	ツールバーに種類を増やせないか?	セル書式を選択し操作する必要あり
13	セルの結合のコピー	結合したセルは連続したコピーができない	セルを一個ずつコピー

14	セル内の改行	セル内の文字の改行ができない	「ctrl+enter」
15	EXCEL で言う行タイトルの指定はどのようにやるか？		「書式」-「印刷範囲」-「編集」
16	EXCEL で言うピボットテーブルを使うには		データパイロットを使えばピボットテーブルと同じことができました。
17		EXCEL に慣れてしまっているため、EXCEL と同じことをやろうとすると呼び方が違う等、慣れるまでは大変のように感じました。	
18	表の見出しの変更	ダブルクリックができない	右クリックで行う
19	Σ の位置が違う		数式バーの左側にある
20	絶対参照の設定	F4 ではなく	シフト+F4 で行う
21	関数の区切りが違う	, ではなく	;である
22	2軸のグラフができない	パレート図ができない	
23	図形の描画にコネクタがない	罫線が大変	

表 6 OpenOffice.org 課題表 (3) Impress

	課題・質問	内容	対応策
1	(質問)	Impress のデザインテンプレート背景(拡張子「*.ott」など)は、PowerPoint のテンプレート(拡張子「*.pot」)から引用し、Impress のものとして保存できるが、ライセンス等の問題は無いのか？	個人で使う場合は問題ないが、配布等を行う場合は、著作権侵害になる恐れがある。
2	Power point のクリップアートのアニメGIFのうち一部表示されないものがある。	原因はよくわからないが、アニメGIF側の問題かもしれない。通常の使い方では、あまり問題にならない。	

3	Power point のクリップのサウンドはmid、wavとも動作しない。	サウンドは、IMPRESS用に作り直す必要がある。	
4	プレゼンテーションウィザードの「テンプレートから」の選択肢が少ない	Msのように多くの良いテンプレートが提供されていることを期待する。 ←MS のテンプレートを流用しても良いのではないか	作成して別名保存。 OpenDocument テンプレート(.opt)
5	印刷プレビューがない		PDF 出力機能で対応
6	印刷オプション・配布資料印刷機能・ページタイトル状配置		
7	初回起動が遅い。		クイック起動がセッティングされた後は問題なし。[「ツール」-「オプション」-「メモリ」で設定]

6. 展望と提言

これまで見てきたように、OpenOffice.org への関心と需要は高まる一方であるが、同時に OpenOffice.org への不満にも根強いものがある。しかしながら、その不備や不足を指摘するのではなく、これを活用する動きが出ているのも確かである。

ここでは、近い将来への展望とそれを進めるための提言を述べる。

6.1. 自治体への普及

民間企業で OpenOffice.org を導入する際の足枷のひとつが、他社あるいは自治体でのオフィス・ソフトウェア利用の問題である。特に、中小企業では大企業や他社との情報流通において、相手方あるいは顧客のデータ形式に従わなければならないことが一般である。

この状況を一挙に改革することは容易ではないが、これを推し進めるためには、まずは各自治体が率先垂範することが肝要である。

自治体との間でやりとりする公文書の文書形式をオープン化し、特定の企業やメーカーに依存しない形態とすることで、企業間での情報流通もオープン化されることが期待できる。

公文書形式のオープン化のみならず、自治体が企業への導入指導や情報提供することで、特に中小企業での活用が広がるものと思われる。

6.2. 企業への浸透

すでに導入している例は当部会の実証実験の中でも示したが、関連他社との間で、徐々にであるが OpenOffice.org の導入が進むことで、指数関数的に企業への浸透は進むことが期待される。

6.3. 一般利用者への普及と技術者育成

企業および自治体等での OpenOffice.org の認知度が高まることにより、企業等の雇用対象者に対するパソコン操作スキルの条件もおのずと変化すると思われる。

所謂オフィス・ソフトウェアは MS Office が事実上の業界標準になっていることは初めに述べたが、この選択肢を OpenOffice.org に広めることで、一般利用者の（つまり求職者の）スキル習得の選択肢が広まることになる。

一般利用者にとって OpenOffice.org の利用は、それが無料であることから大きな意義があると思われる。

このように OpenOffice.org が業界ならびに一般に浸透した場合、おのずと OpenOffice.org の技術サポートへの需要が高まる。

このことは、「OpenOffice.org サポート業務」が、新しいビジネスとして成り立つことを意味する。

6.4. 経営コストの低減と雇用の創出

MS Office を OpenOffice.org に置き換えるだけで、ソフトウェア費用の低減につながることは明らかである。特に、数百台～千台ものパソコンを備える自治体や企業では、そのコスト低減がいかほどのものであろう。

国、県、市町村等への導入を仮定するとその効果は、仮にパソコンが1万台で、 $1 \text{万台} \times 3 \text{万円} = 3 \text{億}$ の費用削減である。

同時に、上で述べたように OpenOffice.org の技術への需要が高まることにより、OpenOffice.org 技術者の雇用への道が開けよう。MS Office を置き換えることで節約されたソフトウェア費用のなにかがしかを、雇用に充てることが期待される。

6.5. Windows から Linux へ

ここまで OpenOffice.org を Microsoft Windows で使うことを前提としてきた。講習会や参加者が自社に戻っての作業でも、Microsoft Windows での利用を前提としてきた。

しかしながら、OpenOffice.org は使うためのプラットフォームを選ばない。実際、Windows 版のほか Linux 版および Mac 版も公開されている。また、プラットフォームを選ばないのみならず、作成したファイルもそれらの間でそのままやりとりすることが可能である。たとえば、Linux で作成した文書ファイル (Writer) を Windows で開いても、全く同じに表示され、また、編集することができる。

このことは、オフィス・ソフトウェアを使う環境として Windows に限定する必要がないことを意味する。

【備考】

OpenOffice.org 以外に有名な OSS として、メール・ソフトウェアである Thunderbird と WEB 閲覧ツールである Firefox がある。これらも Windows 版、Linux 版および Mac 版を公開している。

所謂オフィス・ソフトウェアを中心にパソコンを使う作業の多くは、次のように集約することができる。

- (1) オフィス・ソフトで文書や表を表示、編集する。
- (2) 業務上の連絡や作成したファイルの送受信のためのメールを使う

(3) 情報検索や閲覧のためにWEB閲覧ソフト（WEBブラウザ）を利用する

これら3つの作業がOSSである、OpenOffice.org、Thunderbird、Firefoxで可能となるわけである。

利用者は、それぞれのソフトウェアの「上」で仕事をする。つまり、ソフトウェアの「外側」であるプラットフォーム（あるいはオペレーティング・システム）は、上記の作業ができるのであれば、関係ないことになる。

これまでOpenOffice.orgを導入することでMS Officeの費用を削減することを述べたが、同様にLinuxを導入することでMicrosoft Windowsの費用をも削減することが可能となる。

Linuxはグラフィカル・インターフェースも充実してきており、オフィス・ソフトウェアとの連携も含めて、一般ビジネス用のプラットフォームとして活用できるものとなったと言える。

6.6. おわりに

OpenOffice.orgの導入の可能性は、上記のとりまとめどおり、いろいろな問題もあるが、官、特に国・県がこれを導入する方向性を示したなら、民間企業でのOpenOffice.orgの導入・普及は自然に広がるものと思われる。

自治体及び民間企業の大幅な経費の節減と、新しいビジネスが生まれ雇用の拡大につながることを期待して、今後OpenOffice.orgの1. 導入手引書、2. 利用方法、3. 操作一覧表を整理し、この「OpenOffice.org 導入可能性調査研究報告書」におきかえたい。

添付資料

1. OpenOffice.org 導入手順

OpenOffice.org を Windows 環境へインストールする際の手順を添付する。

2. OpenOffice.org セミナーテキスト

OpenOffice.org を利用するためのドキュメントは、ソフトウェアと同様に以下のサイトにて公開されている。

<http://openoffice-docj.sourceforge.jp/wiki/Documentation>

ドキュメントの参考として、サイトに公開されている Write、Calc 及び Impress の基本操作のセミナーテキストを添付する。

3. OpenOffice.org 操作一覧

OpenOffice.org の操作一覧として、Writer、Calc 及び Impress のメニュー一覧を添付する。

OpenOffice.org操作一覧表

(メニュー一覧)

Writerメニュー一覽

ファイル	
ドキュメント全体の操作に関するコマンドが用意されています。	
新規作成	新しい OpenOffice.org ドキュメントを作成します。
開く...	ファイルを開くかインポートします。
最近使用したドキュメント	最近開いたファイルを一覧表示します。リスト内のファイルを開くには、その名前をクリックします。
ウィザード	ビジネスレター、プライベートレター、Fax、メモ、議題など、各種の書類の作成をガイドします。
閉じる	プログラムを終了しないで現在のドキュメントを閉じます。
ドキュメントの保存	現在のドキュメントが保存されます。
名前を付けて保存	現在のドキュメントを別の場所や、別のファイル名または別の種類で保存します。
すべて保存	開いているすべての OpenOffice.org ドキュメントを保存します。このコマンドを使用できるのは、2 ファイル以上に変更を加えた場合に限られます。
再読み込み	現在のドキュメントを前回保存した内容に置き換えます。
バージョンの管理...	現在のドキュメントの複数のバージョンを同じファイル内に保存し、管理維持します。また、ドキュメントの古いバージョンを開いたり、削除、比較したりできます。
エクスポート	現在のドキュメントが、別の名前とファイル形式で、指定した位置に保存されます。
PDF としてエクスポート	現在のファイルが、ポータブルドキュメントフォーマット (PDF) 形式で保存されます。PDF形式をサポートするソフトウェアをインストールすると、どのプラットフォームでもオリジナルのフォーマットを維持したままで PDF ファイルを表示および印刷できます。
送る	現在のドキュメントのコピーを異なるアプリケーションに送信します。
E-mail としてのドキュメント	現在のドキュメントを添付ファイルとして送信する、標準の電子メールプログラムで新しいウィンドウを開きます。現在のファイル形式が使用されます。ドキュメントが新規ドキュメントで保存されていない場合は、「ツール」→「オプション」→「読み込みと保存」→「全般」で指定されている形式が使用されます。
OpenDocument のテキスト添付としてのドキュメント	現在のドキュメントを添付ファイルとして送信する、標準の電子メールプログラムで新しいウィンドウを開きます。OpenDocument ファイル形式が使用されます。
Microsoft Word 添付としてのドキュメント	現在のドキュメントを添付ファイルとして送信する標準の電子メールプログラムで、新しいウィンドウを開きます。Microsoft Word ファイル形式が使用されます。
PDF 添付としてのドキュメント	「PDF としてエクスポート」ダイアログを表示し、現在のドキュメントを PDF (Portable Document Format) にエクスポートし、PDF を添付ファイルとして電子メール送信ウィンドウを開きます。
マスタードキュメントの作成	現在の Writer ドキュメントからマスタードキュメントを作成します。ソースドキュメント内の「見出し 1」段落スタイルごとに、新しいサブドキュメントが作成されます。
HTML ドキュメントの作成	現在のドキュメントを、一般の Web ブラウザで表示可能な HTML 形式ドキュメントとして保存します。保存時には、ドキュメント内で検出された指定の見出しスタイルを区切り位置として、個別の Web ページとして分割させることができます。このオプションが適用された場合、生成される全 HTML へのハイパーリンクを一覧した HTML も別途作成されます。
アウトラインをプレゼンテーションに	現在のドキュメントのアウトラインを、新規のプレゼンテーションドキュメントに書き出します。
アウトラインをクリップボードに	ドキュメントのアウトラインを、クリップボードに RTF (Rich Text Format) 形式で書き出す。
自動抽出の作成	現在のドキュメントにある見出し行と直後の数段落のみを抽出して、「要約」という名前の新規ドキュメントに書き出すことができます。こうした「自動抽出」機能は、長文ドキュメントの概略を把握したい場合に便利です。抽出する見出しのレベルおよび段落の数は、ユーザーが指定できます。設定範囲外となる見出しや段落は、抽出されません。

プレゼンテーションへの自動抽出	現在のドキュメントを、OpenOffice.org Impress のプレゼンテーションとして開きます。この操作を行うドキュメントは、定義済みの段落スタイル「見出し」を少なくとも 1 箇所で使用している必要があります。
デジタル署名	このダイアログで、ドキュメントにデジタル署名を追加および削除します。証明書の表示にも使用できます。
プロパティ...	単語数やファイル作成日といった統計情報など、現在のファイルのプロパティが表示されます。
ドキュメントテンプレート	テンプレートを管理および編集でき、また、現在のファイルをテンプレートとして保存できます。
印刷プレビュー	印刷されるページのプレビューを表示したり、プレビューを閉じたりします。
印刷...	現在のドキュメント、選択範囲、または指定ページを印刷します。また、現在のドキュメントの印刷オプションも設定できます。
プリンタの設定	現在のドキュメントに対して、標準プリンタを選択します。
終了	OpenOffice.org プログラムをすべて閉じます。変更内容を保存するかどうか尋ねるメッセージが表示されます。

編集

このメニューには、ドキュメントの内容を編集するコマンドがあります。

元に戻す	最後に実行したコマンド、あるいは入力した項目を取り消します。取り消すコマンドを選択するには、標準バーにある 元に戻す アイコンの横にある矢印をクリックします。
やり直し	最後に実行した 元に戻す コマンドの操作を取り消します。取り消す 元に戻す 操作を選択するには、ファンクションバー の やり直し アイコンの横にある矢印をクリックします。
繰り返す	最後のコマンドを繰り返します。
切り取り	選択部分を削除してクリップボードへコピーします。
コピー	選択範囲をクリップボードにコピーします。
貼り付け	カーソルの位置にクリップボードの内容を挿入し、テキストやオブジェクトが選択されていた場合は、それを置き換えます。アイコンの横にある矢印をクリックすると、形式を選択できます。
形式を選択して貼り付け	クリップボードの内容が、現在のファイルに挿入されます。形式を指定することができます。
テキストの選択	読み取り専用の文書ドキュメントやヘルプファイルで、選択カーソルを使用することができます。編集 → テキストの選択 を選択するか、読み取り専用ドキュメントでコンテキストメニューを開いて テキストの選択 を選択します。選択カーソルは点滅しません。
すべて選択	現在のファイル、枠、またはテキストオブジェクトの内容全体が選択されます。
変更	ファイル内の変更履歴の追跡に使用するコマンドを一覧表示します。
履歴	現在のドキュメントに加えられた変更点を作成者および日付ごとに追跡します。
記録の保護	ユーザーがパスワードを入力しない限り、ユーザーによる変更記録機能の無効化、変更箇所の承認/却下を阻止します。
表示	変更記録を表示/非表示にします。
承認または却下...	変更記録を承認または却下します。
コメント...	記録した変更に変更を付けます。
ドキュメント結合...	同じドキュメントのコピーに加えられた変更内容がオリジナルドキュメントにインポートされます。脚注、ヘッダー、枠、および、フィールドに加えられた変更は無視されます。
ドキュメントの比較	現在のドキュメントと選択したドキュメントが比較されます。
検索と置換...	現在のドキュメント内でテキストまたは書式を検索、置換します。

ナビゲータ	ナビゲータの表示と非表示を切り換えます。ナビゲータを使用すると、ドキュメント内に配置された各種の項目にすばやくジャンプできます。その他にもナビゲータには、現在のドキュメントにある項目をコピーする機能もあり、開かれている別のドキュメントの項目にアクセスしたり、マスタートキュメントを作成する際にも使用します。ナビゲータ内の項目を編集するには、項目を右クリックして、コンテキストメニューのコマンドを選択します。必要であれば、ワークスペースの端にナビゲータをドッキングさせることもできます。
入力支援	ここでは入力支援の登録内容に対する、作成、編集、および挿入が行えます。入力支援の項目としては、書式設定を施されたテキストを始め、図や表やフィールドなどを含めたテキストブロック全体を登録できます。個々の入力支援の登録項目は、ドキュメント上で対応するショートカット文字を入力して F3 キーを押すことで、簡単に挿入できます。
データベースの交換	ドキュメントの使用するデータベースを、他のデータベースに交換します。データベースから挿入しているフィールドの内容が、データベースの交換後も正しく表示されるためには、双方のデータベースでフィールドの名前が一致している必要があります。
フィールド	フィールドのプロパティを編集します。このコマンドを選択するには、あらかじめフィールドの直前にカーソルを移動させておく必要があります。前後のフィールドへの移動は、ダイアログの矢印ボタンで行えます。
脚注	選択中の脚注または文末脚注のアンカーを編集します。このコマンドを使用する際には、あらかじめ脚注や文末脚注の直前ないし直後にカーソルを移動しておく必要があります。
目次と索引の項目	選択した索引または目次の項目を編集します。このコマンドを使用する際には、あらかじめ索引や目次の項目の直前ないし内部にカーソルを移動しておく必要があります。
参考文献項目	選択した参考文献表の項目を編集します。
ハイパーリンク	ハイパーリンクを作成、編集できるダイアログが開きます。
リンク	ソースファイルへのパスを始めとして、現在のドキュメント内に含まれる各リンクの属性を編集します。現在のドキュメントに別ファイルへのリンクが含まれていない場合、このコマンドは使用できません。
プラグイン	ファイル内のプラグインを編集できます。このコマンドを使用してこの機能を有効または無効にします。このコマンドの機能が有効な場合、コマンドの隣にチェックアイコンが表示されます。コンテキストメニュー内でプラグインを編集するためのコマンドがあります。無効になっている場合は、コンテキストメニュー内でプラグインを制御するコマンドがあります。
イメージマップ	図や図グループの上であり、ホットスポットと呼ばれる特定の領域に URL を添付することができます。イメージマップとは、1 つ以上のホットスポットがグループ化されたものです。
オブジェクト	挿入 → オブジェクト コマンドでファイルに挿入した選択オブジェクトを編集できるようにします。

表示

このメニューには、ドキュメントを画面上でどのように表示するかを制御するコマンドがあります。

印刷レイアウト	印刷するとドキュメントがどのように見えるかを表示します。
Web レイアウト	Web ブラウザで見るようにドキュメントを表示します。これは、HTML ドキュメントの作成時に便利です。
HTML ソーステキスト	現在の HTML ドキュメントのソーステキストが表示されます。新しいドキュメントの HTML ソーステキストを表示するには、まず HTML ドキュメントとして保存する必要があります。
ツール バー	ツールバーの表示または非表示を切り替えるためのサブメニューを開きます。ツールバーには、OpenOffice.org のコマンドに簡単にアクセスできるアイコンとオプションが入っています。
ステータスバー	ウィンドウの下段のステータスバーを表示/非表示にします。
入力方式のステータス	IME (Method Engine) ステータスウィンドウの表示/非表示を切り替えます。
ルーラー	ページ余白、タブストップ、インデント、外枠、表セルの位置を調整したり、ページ上のオブジェクトの整列を変更できる水平ルーラーの表示と非表示を切り換えます。垂直ルーラーを表示するには、ツール → オプション → OpenOffice.org Writer → 表示 を選択して、ルーラー 領域にある Vertical ruler チェックボックスを選択します。
テキストの境界	ページ上の印刷範囲を示すテキスト境界について、表示と非表示を切り換えます。印刷時に境界線は出力されません。

灰色のバックで強調	ドキュメント上のフィールドおよび特殊なテキスト要素（保護されたスペース、ユーザー定義のハイフン、目次、脚注など）を、灰色の背景で強調表示させるかを指定します。
フィールドの名前	フィールドの表示を、フィールドの名前とするかフィールド内容とするかを切り換えます。チェックマークを選択するとフィールドの名前が表示され、オフにするとフィールド内容が表示されます。フィールドによっては、内容が表示されないものもあります。
編集記号	段落記号、改行、タブ、スペース（空白）などの編集記号が、文章中に表示されます。
隠し段落	隠し段落の表示と非表示を切り換えます。このオプションが指定するのは、隠し段落の画面表示だけであり、隠し段落の印刷には影響しません。
データソース	OpenOffice.org に登録されているデータベースを一覧表示します。このリストを使用すると、データベースの内容を管理できます。
全画面表示	Writer または Calc のメニューおよびツールバーの表示/非表示の切り替えを行います。全画面表示モードを終了するには、全画面表示のオン/オフ ボタンをクリックします。
ズーム	OpenOffice.org の画面表示を縮小/拡大します。

挿入

このメニューには、新しい要素をドキュメントに挿入するコマンドがあります。たとえば、範囲、脚注、メモ、特殊文字、図、および別のアプリケーションのオブジェクトなどを挿入できます。

任意区切り...	現在のカーソル位置に、改行、改段、または改ページを、ユーザー指定で挿入します。
フィールド	現在のカーソル位置にフィールドを挿入します。サブメニューには、もっとも頻繁に使用されるフィールドの種類のリストが表示されます。使用できるすべてのフィールドを表示するには、その他 を選択します。
日付	現在の日付を、フィールド形式で挿入します。この場合の表示形式には、日付の標準書式が適用されます。なお、日付の自動更新は行われません。
時刻	現在の時刻を、フィールド形式で挿入します。時刻の情報は、オペレーティングシステムから直接取得されます。なお、この場合のフィールドは固定形式になるため、F9 キーを押しても現在の時刻に更新されません。
ページ番号	現在のページ番号を、カーソルの位置にフィールド形式で挿入します。標準設定で適用される書式はページスタイルです。
ページ総数	ドキュメント内のページ総数を、フィールド形式で挿入します。
テーマ	ドキュメントのプロパティにフィールドとして指定するテーマを挿入します。このフィールドには、ファイル → プロパティ → 概要 の テーマ フィールドで入力されたデータが表示されます。
タイトル	ドキュメントのプロパティでタイトルとして登録した内容を、フィールド形式で挿入します。このフィールドに表示される内容は、ファイル → プロパティ → 概要 の タイトル フィールドに登録してあるものです。
作成者	ドキュメントの作成者を、フィールド形式で挿入します。このフィールドに表示される内容は、ツール → オプション → OpenOffice.org → ユーザーデータに登録してあるものです。
その他...	現在のカーソル位置に、フィールドを挿入します。フィールドを利用すると、日付や時刻やページ番号など、自動更新が必要な情報を表示させることができます。使用可能なフィールドは、ダイアログ上に一覧されます。
記号と特殊文字...	インストール済みのフォントから特殊文字を挿入します。
マークの書式設定	特殊書式設定マークを挿入するサブメニューを開きます。
セクション	ドキュメント内の現在のカーソル位置に、セクションを挿入します。セクションの作成時には、あらかじめテキストの一部を選択しておくこともできます。セクションを使用すると、別のドキュメントからテキストの一部を挿入したり、文章の一部を段組み化したり、表示内容を保護したり、条件に応じて非表示にすることが行えます。
ハイパーリンク	ハイパーリンクを作成、編集できるダイアログが開きます。
ヘッダ	サブメニューで選択したページスタイルに対して、ヘッダーを追加または削除します。ヘッダーは、該当するページスタイルを使用しているすべてのページに追加されます。新しいドキュメントでは、「標準」ページスタイルだけが表示できます。他のページスタイルは、ドキュメントに適用することにリストに追加されます。

フッター	サブメニューで選択したページスタイルに対して、フッターを追加または削除します。フッターは、該当するページスタイルを使用しているすべてのページに追加されます。新しいドキュメントでは、「標準」ページスタイルだけが表示できます。他のページスタイルは、ドキュメントに適用するごとにリストに追加されます。
脚注...	ドキュメントに脚注または文末脚注を挿入します。脚注のアンカーは現在のカーソル位置に挿入されます。脚注の番号付けは、自動処理させることも、ユーザーが指定することもできます。
図表番号...	選択した図、表、枠、テキスト枠、または図形描画オブジェクトに図表番号を付けます。このコマンドは、図表番号を付けるオブジェクトを右クリックして、コンテキストメニューから選択することもできます。
テキストマーク...	カーソル位置に、テキストマークを挿入します。テキストマークの挿入位置には、ナビゲータを用いて直接ジャンプできます。HTML 形式ドキュメントに保存した場合、テキストマークはハイパーリンクによるジャンプ可能なアンカーに変換されます。
参照...	ここでは、参照(クロスリファレンス)を現在のドキュメントに挿入します。参照とは、あるドキュメント内(マスタードキュメントでは部分ドキュメント内)のクロスリファレンスのことです。
コメント...	現在のカーソル位置にコメントが挿入されます。コメントの内容を表示または編集するには、コメントを選択してこのコマンドを選択します。
スクリプト	形式ドキュメントまたは文書ドキュメントの、現在のカーソル位置にスクリプトを挿入します。
索引と目次	インデックスのエントリを挿入し、インデックスとテーブルを挿入するためのメニューを開きます。
封筒...	封筒を作成します。封筒の作成時には、封筒のサイズやプリンタの印刷方向を指定したり、宛先や差出人住所を設定することができます。
枠...	枠を挿入します。枠を使用すると、テキストやオブジェクトを段組み表示にすることができます。
表...	ドキュメントに表を挿入します。矢印をクリックして、表に含める行と列の数をドラッグして選択し、次にセルをクリックすることもできます。
水平線...	現在のカーソル位置に、水平線を挿入します。
画像	挿入する画像のソースファイルを選択します。
ムービーおよびサウンド	ビデオファイルまたはサウンドファイルをドキュメントに挿入します。
オブジェクト	オブジェクトをドキュメントに挿入します。ムービーやサウンドの場合、挿入 - ムービーとサウンド を代わりに使用します。
フレーム	現在のドキュメントにフレームが挿入されます。フレームは、HTML ドキュメント内に別のファイルの内容を表示するために使用されます。Netscape Navigator 4.x ではフレームはサポートされていません。
ファイル...	現在のカーソル位置に、他のテキストファイルを挿入します。

書式

ここには、ドキュメントのレイアウトや文章の書式設定に関するコマンドが用意されています。

標準書式設定	選択範囲から「直接」書式が削除されます。
文字...	選択した文字の、フォントおよびその書式を変更します。
段落...	インデントや配置など、現在の段落の書式を変更します。
箇条書きと番号付け	現在の段落への番号付け書式または箇条書き書式の追加、番号付け書式または箇条書き書式の編集を行うことができます。
ページ...	ページの余白、ヘッダー、フッター、背景など、現在のページスタイルに関する書式設定やレイアウトを指定します。
大文字小文字の変更	選択した文字の大文字と小文字を変更します。または、カーソルが文字列内にある場合は、文字列内のすべての文字の大文字と小文字が変更されます。
ルビ	アジア文字の上にふりがなとしてコメントを追加できます。
段組み...	各種の段組み表示(ページスタイル、枠、範囲)において、段数その他の表示レイアウトを指定します。

範囲...	ドキュメントで定義されている範囲の属性を変更します。範囲を挿入するには、テキストを選択するか、ドキュメント上の挿入位置をクリックしてから、挿入 → 範囲 を選択します。
スタイルと書式設定	スタイルと書式ウィンドウでは、書式設定スタイルの適用、作成、編集、追加、および削除が行えます。スタイルを適用する項目をダブルクリックします。
オートフォーマット	メニュー ツール → オートコレクト/オートフォーマット で設定したオプションに従って、ファイルを自動的に書式設定します。
アンカー	選択したオブジェクトのアンカーオプションを設定します。
折り返し	図、オブジェクト、および枠の周りにおけるテキストの折り返しオプションを設定します。
配置 (オブジェクト)	選択したオブジェクトを相互に整列します。
配置(テキストオブジェクト)	このコマンドにより、テキストオブジェクトのあらゆる配置が可能になります。
配置	選択したオブジェクトの重なり順が変更されます。
反転	選択したオブジェクトを水平方向または垂直方向に反転します。
グループ化	グループは選択した複数のオブジェクトをまとめることで、単一のオブジェクトとして移動または書式設定できるようにします。
オブジェクト	選択したオブジェクトのプロパティを編集するためのサブメニューを開きます。
枠...	枠を挿入します。枠を使用すると、テキストやオブジェクトを段組み表示にすることができます。
画像	選択中の図について、サイズや位置などの属性を設定します。

表

文書ドキュメントの表の挿入と編集するためのすべてのコマンドを表示します。

挿入	表	新規に表を挿入します。
	列	列を挿入します。
	行	行を挿入します。
削除	テーブル	現在の表を削除します。
	列	選択中の列を削除します。
	行	選択中の行を削除します。
選択	表	現在の表を選択します。
	列	現在の列を選択します。
	行	現在の行を選択します。
	セル	現在のセルを選択します。
セルの結合		選択した複数の表セルの内容を、単一の表セルの内容として結合します。
セルの分割		セルまたはセル範囲を、縦または横方向に指定した数に分割します。
表の結合		隣接する 2 つの表を 1 つの表に結合させます。連結する 2 つの表は、間に空白行などが入ることなく、直に隣接している必要があります。
表の分割		選択した表を、カーソル位置で 2 つの表に分割します。このコマンドは、表セル中で右クリックをしても選択できます。
表のオートフォーマット		選択中の表に対して、フォント、背景、外枠などの書式をまとめて適用します。
自動調整	列の幅	列の幅を変更するための 列の幅 ダイアログを開きます。
	列の最適な幅	セル内のテキストの長さに合わせて、列の幅を自動的に調整します。調整の対象となる列以外は、実行前の列幅に保たれます。なお、表全体の幅をページの幅より大きくすることはできません。
	列の幅を均等分割	選択したすべての列の幅を、選択範囲内の最大の列幅に合わせます。表全体の幅をページの幅より大きくすることはできません。
	行の高さ	行の高さを変更するための 高さ ダイアログを開きます。

	行の最適な高さ	行の高さを、セルの内容に合わせて自動調整させます。新規に作成する表には、標準でこの設定が適用されます。
	行の幅を均等分割	選択したすべての行の高さを、選択範囲内の最大の行高に合わせます。
	ページおよび段の境界をまたいで行を分割させる	現在の行の中で、改ページを許可します。
	見出し行を再表示させる	表が複数ページにまたがる場合に、次ページ以降の先頭で表の見出し行を再表示させます。
変換	テキストを表に変換する	選択中のテキストを表に変換できるダイアログを開きます。
	表をテキストに変換する	現在の表をテキストに変換できるダイアログを開きます。
並べ替え		選択中の段落や表の行を、文字順または数字順で並べ替えます。並べ替え用のキーは最高 3 つまで設定でき、個々のキーごとに文字順で並べ替えるか数字順で並べ替えるかを指定できます。
数式		数式の入力および編集をするための数式バーを開きます。
数の書式		表中の数字の表示形式を指定するためのダイアログを開きます。
表の境界		表セル周囲の境界の表示と非表示を切り換えます。境界は画面上に表示されるだけで、印刷されません。
表のプロパティ		選択中の表について、名前、配置、間隔、列幅、外枠、背景などの属性を指定します。

ツール

このメニューには、スペルチェックしたり、さまざまな素材をドキュメントに挿入したり、メニューを編集したり、プログラムを設定したりするツールがあります。

	スペルチェック	手動でスペルチェックを行います。
	言語	サブメニューが表示され、言語依存のコマンドを選択できます。
	文字カウント	現在の選択範囲およびドキュメント全体について、文字数と単語数を計算します。
	オートコレクト	入力中のテキストを自動的に置換するオプションを設定します。
	章番号付け	現在のドキュメントの章番号付けに適用する、章番号の書式および見出しレベル間の階層関係を指定します。
	行番号付け	現在のドキュメントにおいて、行番号を追加、削除、または書式設定します。ある段落を行番号付けの対象から外すには、メニュー 書式 → 段落 を選択して、見出し 番号付け をクリックし、チェックボックス この段落の行数を含める をオフにします。
	脚注	脚注および文末脚注の表示設定を指定します。
	ギャラリー	ギャラリーが表示され、ドキュメントに挿入する画像やサウンドを選択することができます。
	蔵書管理データベース	蔵書管理データベース内のレコードの挿入、削除、編集、管理を行います。
	差し込み印刷ウィザード	差し込み印刷を作成したり、電子メールメッセージを複数の受信者に送信したりできる 差し込み印刷ウィザードを起動します。
	並べ替え	選択中の段落や表の行を、文字順または数字順で並べ替えます。並べ替え用のキーは最高 3 つまで設定でき、個々のキーごとに文字順で並べ替えるか数字順で並べ替えるかを指定できます。
	計算	選択した数式を計算して、結果をクリップボードにコピーします。
	更新	現在のドキュメントにおいて、動的な内容を持つ項目（フィールドや索引など）を更新します。
	Media Player	Media Player のウィンドウが表示され、ムービーファイルやサウンドファイルのプレビューを行うことができ、これらのファイルを現在のドキュメントに挿入することができます。
	マクロ	マクロの記録、管理、編集を行います。
	拡張機能マネージャー	拡張機能マネージャーを使うと、OpenOffice.org 拡張機能の追加、削除、無効化、有効化、エクスポートおよび更新を行えます。
	XML フィルタの設定	XML フィルタ設定 ダイアログが表示され、XML ファイルのインポートおよびエクスポートに用いるフィルタの作成、編集、削除、および、テストを行うことができます。

ユーザー設定	OpenOffice.org のメニュー、ショートカットキー、ツールバー、イベントに対するマクロの割り当て、ステータスバーのカスタマイズを行います。
オプション	このコマンドを実行すると、カスタムプログラムを設定するためのダイアログが表示されます。
ウィンドウ	
ここには、ドキュメントウィンドウの操作に関するコマンドが用意されています。	
新しいウィンドウ	現在のウィンドウの内容を、新規の別ウィンドウに表示させます。この機能を利用すると、1 つのドキュメントの異なる部分を同時に確認することができます。
ウィンドウを閉じる	現在のウィンドウを閉じます。ウィンドウ → 閉じる を選択するか、(Ctrl) + (F4) キーを押します。OpenOffice.org Writer および OpenOffice.org Calc の印刷プレビューでは、印刷プレビューを閉じる ボタンをクリックして、現在のウィンドウを閉じることができます。
ドキュメントリスト	ここには、現在開いているすべてのドキュメントウィンドウ (ドキュメント名) がリスト表示されます。また、独立したタスクウィンドウもここに表示されます。現在のドキュメントには、タイトルの前にチェックマークが付けられます。
ヘルプ	
「ヘルプ」メニューから OpenOffice.org ヘルプシステムの起動と管理ができます。	
OpenOffice.org ヘルプ	現在のアプリケーションに対する OpenOffice.org ヘルプのメインページが表示されます。ヘルプページはスクロールしながら表示され、必要に応じて索引項目や任意のテキストを検索できます。
ヘルプを表示	次にクリックするまで、マウスポインタの下にある拡張ヒントヘルプを有効にします。
サポート	サポートに関する情報が表示されます。
登録	OpenOffice.org Web サイトに接続して、OpenOffice.org の製品を登録できます。
更新のチェック	OpenOffice.org のインターネット接続を有効にします。プロキシが必要な場合は、ツール → オプション → インターネットで OpenOffice.org プロキシ設定をチェックします。更新のチェックを選択し、新しいバージョンのオフィススイートが利用可能かどうかをチェックします。
OpenOffice.org 情報	バージョン番号、著作権など、プログラムに関する一般的な情報が表示されます。

Calcメニュー一覧

ファイル		
表計算ドキュメントで作業するためのコマンドがあります。たとえば、開く、閉じる、保存、印刷などです。OpenOffice.org を終了するには、終了 をクリックします。		
新規作成	新しい OpenOffice.org ドキュメントを作成します。	
開く	ファイルを開くかインポートします。	
最近使用したドキュメント	最近開いたファイルを一覧表示します。リスト内のファイルを開くには、その名前をクリックします。	
ウィザード	ビジネスレター、プライベートレター、Fax、メモ、議題など、各種の書類の作成をガイドします。	
閉じる	プログラムを終了しないで現在のドキュメントを閉じます。	
保存	現在のドキュメントが保存されます。	
名前を付けて保存	現在のドキュメントを別の場所や、別のファイル名または別の種類で保存します。	
すべて保存	開いているすべての OpenOffice.org ドキュメントを保存します。このコマンドを使用できるのは、2 ファイル以上に変更を加えた場合に限られます。	
再読み込み	現在のドキュメントを前回保存した内容に置き換えます。	
バージョンの管理	現在のドキュメントの複数のバージョンを同じファイル内に保存し、管理維持します。また、ドキュメントの古いバージョンを開いたり、削除、比較したりできます。	
エクスポート	現在のドキュメントが、別の名前とファイル形式で、指定した位置に保存されます。	
PDF としてエクスポート	現在のファイルが、ポータブルドキュメントフォーマット (PDF) 形式で保存されます。PDF形式をサポートするソフトウェアをインストールすると、どのプラットフォームでもオリジナルのフォーマットを維持したままで PDF ファイルを表示および印刷できます。	
送る	現在のドキュメントのコピーを異なるアプリケーションに送信します。	
	E-mail としてのドキュメント	現在のドキュメントを添付ファイルとして送信する、標準の電子メールプログラムで新しいウィンドウを開きます。現在のファイル形式が使用されます。ドキュメントが新規ドキュメントで保存されていない場合は、「ツール」→「オプション」→「読み込みと保存」→「全般」で指定されている形式が使用されます。
	OpenDocument のテキスト添付としてのドキュメント	現在のドキュメントを添付ファイルとして送信する、標準の電子メールプログラムで新しいウィンドウを開きます。OpenDocument ファイル形式が使用されます。
	Microsoft Word 添付としてのドキュメント	現在のドキュメントを添付ファイルとして送信する標準の電子メールプログラムで、新しいウィンドウを開きます。Microsoft Word ファイル形式が使用されます。
	PDF 添付としてのドキュメント	「PDF としてエクスポート」ダイアログを表示し、現在のドキュメントを PDF (Portable Document Format) にエクスポートし、PDF を添付ファイルとして電子メール送信ウィンドウを開きます。
	マスタートドキュメントの作成	現在の Writer ドキュメントからマスタートドキュメントを作成します。ソースドキュメント内の「見出し 1」段落スタイルごとに、新しいサブドキュメントが作成されます。
	HTML ドキュメントの作成	現在のドキュメントを、一般の Web ブラウザで表示可能な HTML 形式ドキュメントとして保存します。保存時には、ドキュメント内で検出された指定の見出しスタイルを区切り位置として、個別の Web ページとして分割させることができます。このオプションが適用された場合、生成される全 HTML へのハイパーリンクを一覧した HTML も別途作成されます。
	アウトラインをプレゼンテーションに	現在のドキュメントのアウトラインを、新規のプレゼンテーションドキュメントに書き出します。
	アウトラインをクリップボードに	ドキュメントのアウトラインを、クリップボードに RTF (Rich Text Format) 形式で書き出す。
	自動抽出の作成	現在のドキュメントにある見出し行と直後の数段落のみを抽出して、「要約」という名前の新規ドキュメントに書き出すことができます。こうした「自動抽出」機能は、長文ドキュメントの概略を把握したい場合に便利です。抽出する見出しのレベルおよび段落の数は、ユーザーが指定できます。設定範囲外となる見出しや段落は、抽出されません。

	プレゼンテーションへの自動抽出	現在のドキュメントを、OpenOffice.org Impress のプレゼンテーションとして開きます。この操作を行うドキュメントは、定義済みの段落スタイル「見出し」を少なくとも 1 箇所で使用している必要があります。
プロパティ		単語数やファイル作成日といった統計情報など、現在のファイルのプロパティが表示されます。
デジタル署名		このダイアログで、ドキュメントにデジタル署名を追加および削除します。証明書の表示にも使用できます。
ドキュメントテンプレート		テンプレートを管理および編集でき、また、現在のファイルをテンプレートとして保存できます。
印刷プレビュー		印刷されるページのプレビューを表示したり、プレビューを閉じたりします。
印刷		現在のドキュメント、選択範囲、または指定ページを印刷します。また、現在のドキュメントの印刷オプションも設定できます。
プリンタの設定		現在のドキュメントに対して、標準プリンタを選択します。
終了		OpenOffice.org プログラムをすべて閉じます。変更内容を保存するかどうか尋ねるメッセージが表示されます。

編集

これらのメニューコマンドは Calc の表計算ドキュメントを編集するときに使用します。たとえば、セルの内容をコピーしたり、貼り付けたり、削除したりするときなどです。

	元に戻す	最後に実行したコマンド、あるいは入力した項目を取り消します。取り消すコマンドを選択するには、標準バーにある 元に戻す アイコンの横にある矢印をクリックします。
	やり直し	最後に実行した 元に戻す コマンドの操作を取り消します。取り消す 元に戻す 操作を選択するには、ファンクションバー の やり直し アイコンの横にある矢印をクリックします。
	繰り返す	最後のコマンドを繰り返します。
	切り取り	選択部分を削除してクリップボードへコピーします。
	コピー	選択範囲をクリップボードにコピーします。
	貼り付け	カーソルの位置にクリップボードの内容を挿入し、テキストやオブジェクトが選択されていた場合は、それを置き換えます。アイコンの横にある矢印をクリックすると、形式を選択できます。
	形式を選択して貼り付け...	クリップボードの内容が、現在のファイルに挿入されます。形式を指定することができます。
	すべて選択	現在のファイル、枠、またはテキストオブジェクトの内容全体が選択されます。
	変更	ファイル内の変更履歴の追跡に使用するコマンドを一覧表示します。
	履歴	現在のドキュメントに加えられた変更点を作成者および日付ごとに追跡します。
	記録の保護	ユーザーがパスワードを入力しない限り、ユーザーによる変更記録機能の無効化、変更箇所の承認/却下を阻止します。
	表示	変更記録を表示/非表示にします。
	承認または却下...	変更記録を承認または却下します。
	コメント...	記録した変更に変更を付けます。
	ドキュメント結合...	同じドキュメントのコピーに加えられた変更内容がオリジナルドキュメントにインポートされます。脚注、ヘッダー、枠、および、フィールドに加えられた変更は無視されます。
	ドキュメントの比較...	現在のドキュメントと選択したドキュメントが比較されます。
	検索と置換...	現在のドキュメント内でテキストまたは書式を検索、置換します。
	ナビゲータ	ナビゲータを有効または無効にします。ナビゲータはドッキング可能なウィンドウです。
	ヘッダとフッタ...	ヘッダーとフッターの定義と書式設定を行うことができます。
	連続データ	自動的に、セルに内容を挿入します。
	内容の削除...	セルまたはセル範囲から削除する内容を指定します。削除する前にはまず、セルまたはセル範囲を選択する必要があります。

	セルの削除...	選択したセル、列、または行を完全に削除します。セルを削除すると、その下または右にあったセルが上または左（削除したセルの位置）に移動します。
	表	表全体のコマンドを編集します。
	移動/コピー	表を、同じドキュメント内の新しい場所、または別のドキュメントに移動またはコピーします。
	選択	複数の表を選択します。
	削除	ここでは、確認メッセージ付きで現在の表が削除できます。
	手動改ページの解除	解除する改ページの種類を選択します。
	リンク...	ソースファイルへのパスを始めとして、現在のドキュメント内に含まれる各リンクの属性を編集します。現在のドキュメントに別ファイルへのリンクが含まれていない場合、このコマンドは使用できません。
	プラグイン	ファイル内のプラグインを編集できます。このコマンドを使用してこの機能を有効または無効にします。このコマンドの機能が有効な場合、コマンドの隣にチェックアイコンが表示されます。コンテキストメニュー内でプラグインを編集するためのコマンドがあります。無効になっている場合は、コンテキストメニュー内でプラグインを制御するコマンドがあります。
	イメージマップ	図や図グループの上であり、ホットスポットと呼ばれる特定の領域に URL を添付することができます。イメージマップとは、1 つ以上のホットスポットがグループ化されたものです。
	オブジェクト	挿入 → オブジェクト コマンドでファイルに挿入した選択オブジェクトを編集できるようにします。
表示		
「表示」メニューには、表計算ドキュメントのウィンドウやツールバーの表示を制御するコマンドが入っています。		
	標準	表の通常ビューを表示します。
	改ページプレビュー	表の改ページと印刷範囲を表示します。このモードをオフにするには、表示 → 標準 を選択します。
	ツールバー	ツールバーの表示または非表示を切り替えるためのサブメニューを開きます。ツールバーには、OpenOffice.org のコマンドに簡単にアクセスできるアイコンとオプションが入っています。
	数式バー	数式バーの表示または非表示を切り換えます。数式バーは数式を入力または編集する場所です。数式バーは表計算ドキュメントの作業において最も重要なツールです。
	ステータスバー	ウィンドウの下段のステータスバーを表示/非表示にします。
	入力方式のステータス	IME (Method Engine) ステータスウィンドウの表示/非表示を切り替えます。
	行と列の番号	列と行のヘッダーが表示されます。
	値の強調表示	表内の数値を強調表示します。
	データソース	OpenOffice.org に登録されているデータベースを一覧表示します。このリストを使用すると、データベースの内容を管理できます。
	全画面表示	Writer または Calc のメニューおよびツールバーの表示/非表示の切り替えを行います。全画面表示モードを終了するには、全画面表示のオン/オフ ボタンをクリックします。
	ズーム...	OpenOffice.org の画面表示を縮小/拡大します。
挿入		
メニュー 挿入 には、セル、行、列、シート、セル名などの新しい要素を現在の表に挿入するコマンドがあります。		
	改ページ	このコマンドは、データを適切に印刷できるように、改ページ（行または列の区切り）を挿入します。現在のセルの上には水平の改ページ（行の区切り）を、左には垂直の改ページ（列の区切り）を挿入できます。
	セル...	セルの挿入 ダイアログが開きます。このダイアログでは、オプションを指定して新しいセルを挿入できます。
	行	現在のセルの上に新しい行を挿入します。選択している行数と同じ数の行が挿入されます。既存の行は下に移動します。
	列	現在のセルの左側に新しい列を挿入します。新しい列は選択した列の数だけ挿入されます。既存の列は右に移動します。

表...	新しい表を挿入するときのオプションを指定します。新しい表を作成できるほか、ファイル内の既存の表も挿入できます。
ファイル内のシート	別の表計算ドキュメントファイルから表を挿入します。
外部データへのリンク	HTML、Calc、または Excel のファイルから現在の表にリンクとしてデータを挿入します。データは名前付き範囲にある必要があります。
記号と特殊文字...	インストール済みのフォントから特殊文字を挿入します。
書式設定記号	特殊書式設定記号を挿入するサブメニューを開きます。
ハイパーリンク	ハイパーリンクを作成、編集できるダイアログが開きます。
関数...	関数ウィザードを開きます。この機能を使用すると、数式を対話的に作成できます。
関数リスト	このコマンドは、関数リスト ウィンドウを開きます。ここに表示される関数はすべてドキュメントに挿入できます。
名前	表計算ドキュメントのさまざまな場所に名前を付けることができます。さまざまな場所に名前を付けることができるため、表計算ドキュメント内を楽にナビゲートでき、特定の情報をすぐに見つけることができます。
コメント	現在のカーソル位置にコメントが挿入されます。コメントの内容を表示または編集するには、コメントを選択してこのコマンドを選択します。
画像	挿入する画像のソースファイルを選択します。
ムービーおよびサウンド	ビデオファイルまたはサウンドファイルをドキュメントに挿入します。
オブジェクト	オブジェクトをドキュメントに挿入します。ムービーやサウンドの場合、挿入 - ムービーとサウンド を代わりに使用します。
グラフ	Calc内のセルのデータに基づいて、グラフを挿入します。
フレーム	現在のドキュメントにフレームが挿入されます。フレームは、HTML ドキュメント内に別のファイルの内容を表示するために使用されます。Netscape Navigator 4.x ではフレームはサポートされていません。

書式

書式 メニューには、ドキュメント内で選択したセル、オブジェクト、およびセルの内容を書式設定するコマンドがあります。

標準の書式設定	選択範囲から「直接」書式が削除されます。
セル...	選択したセルには、さまざまな書式設定オプションを指定して適用できます。
行	行の高さを設定したり、選択した行の表示または非表示を切り替えたりします。
列	列の幅を設定したり、選択した列の表示または非表示を切り替えたりします。
表	表の名前を設定したり、選択した表の表示または非表示を切り替えたりします。
セルの結合	選択した複数のセルを単一のセルに結合するか、結合したセルを複数のセルに分割します。
ページ...	ドキュメント内にあるすべてのページのスタイルを定義するダイアログを開きます。
印刷範囲	印刷範囲を管理します。印刷範囲にあるセルだけが印刷されます。
文字...	選択した文字の、フォントおよびその書式を変更します。
段落...	インデントや配置など、現在の段落の書式を変更します。
文字種の変換	選択した文字を大文字、小文字、半角、全角、ひらがな又はカタカナへ変更します。
スタイルと書式	スタイルと書式設定ウィンドウを使用すると、オブジェクトやテキスト部分にスタイルを割り当てることができます。また、オブジェクトやテキスト部分のスタイルを更新したり、登録されているスタイルを変更したり、新しいスタイルを作成したりできます。
オートフォーマット...	このコマンドを使用して、選択したシート範囲にオートフォーマットを適用したり、独自のオートフォーマットを定義することができます。
条件付き書式設定...	条件によって異なる書式スタイルを設定するには、条件付き書式設定 を選択します。
アンカー	選択したオブジェクトのアンカーオプションを設定します。

配置 (オブジェクト)	選択したオブジェクトを相互に整列します。
配置(テキストオブジェクト)	このコマンドにより、テキストオブジェクトのあらゆる配置が可能になります。
整列	選択したオブジェクトの重なり順が変更されます。
反転	選択したオブジェクトを水平方向または垂直方向に反転します。
グループ化	グループは選択した複数のオブジェクトをまとめることで、単一のオブジェクトとして移動または書式設定できるようにします。
グラフィック	選択したオブジェクトのプロパティを編集するためのサブメニューを開きます。
コントロール...	選択したコントロールの属性を編集するためのダイアログを開きます。
フォーム...	このダイアログでは、フォーム全体で使うデータソースやイベント、その他が指定できます。

ツール

メニュー ツール には、スペルをチェックしたり、表の参照先をトレースしたり、文法の間違いを見つけたり、シナリオを定義したりするコマンドがあります。

スペルチェック	手動でスペルチェックを行います。
言語	サブメニューが表示され、言語依存のコマンドを選択できます。
トレース	このコマンドで、表計算ドキュメントのトレースが呼び出せます。トレースは、現在の数式セルと他のセルの関連を視覚的に明らかにします。
オートコレクト...	入力中のテキストを自動的に置換するオプションを設定します。
ゴールシーク	数式が目標値になるような変数の値を求めるダイアログを開きます。
シナリオ...	選択した表の範囲にシナリオを作成します。
ドキュメントの保護	ドキュメントの保護 コマンドは、シート内のセルやドキュメント内のシートが変更されないように保護します。オプションとしてパスワードを定義できます。パスワードが定義されている場合、保護を解除できるのは、ユーザーが正しいパスワードを入力した場合のみです。
セルの内容	表を再計算するコマンドと、自動計算およびオートインプットを設定するコマンドのサブメニューを開きます。
ギャラリー	ギャラリー が表示され、ドキュメントに挿入する画像やサウンドを選択することができます。
メディアプレイヤー	Media Player のウィンドウが表示され、ムービーファイルやサウンドファイルのプレビューを行うことができ、これらのファイルを現在のドキュメントに挿入することができます。
マクロ	マクロの記録、管理、編集を行います。
拡張機能マネージャー	拡張機能マネージャーを使うと、OpenOffice.org 拡張機能の追加、削除、無効化、有効化、エクスポートおよび更新を行えます。
XML フィルタの設定	XML フィルタ設定 ダイアログが表示され、XML ファイルのインポートおよびエクスポートに用いるフィルタの作成、編集、削除、および、テストを行うことができます。
カスタマイズ	OpenOffice.org のメニュー、ショートカットキー、ツールバー、イベントに対するマクロの割り当て、ステータスバーのカスタマイズを行います。
オプション	このコマンドを実行すると、カスタムプログラムを設定するためのダイアログが表示されます。

データ

メニュー データ には、現在の表内のデータを編集するコマンドがあります。範囲を定義したり、データを並べ替えまたはフィルタリングしたり、結果を計算したり、データのアウトラインを表示したり、データパイロットを開いたりできます。

範囲の指定...	表で選択したセル範囲に基づいて、データベース範囲を定義します。	
範囲の選択...	データ → 範囲の指定で指定したデータベース範囲を選択します。	
並べ替え...	指定した行を指定した条件で並べ替えます。	
フィルタ	データをフィルタに掛けるコマンドがあります。	
	オートフィルタ	選択したセル範囲を自動的にフィルタに掛けます。そして、表示する項目を選択できる 1 行のリストボックスを作成します。

	標準フィルタ	フィルタオプションを選択できます。
	特殊フィルタ	条件を 8 つまで結合できるフィルタを定義します。
	フィルタの解除	選択したセル範囲のフィルタを解除します。
	オートフィルタの非表示	選択したセル範囲で 自動フィルタ ボタンを非表示にします。
小計...		選択した列の小計と総計を計算します。
入力規則...		このダイアログでは、選択した表範囲に適用させる入力規則を指定します。
複数演算...		同じ数式を異なるセルに異なるパラメータで適用します。
統合...		1 つまたは複数の独立したセル範囲を統合し、指定された関数を使用して、新しい範囲を計算します。
アウトライン		データのアウトラインを作成し、行と列をグループにすることによって、一度のクリックでグループ全体を縮小または展開できます。
データパイロット		データパイロット表は、大量のデータの概要を表示します。データパイロット表を配置し直すことによって、さまざまな側面から見たデータの概要を表示できます。
範囲の更新...		外部データベースから挿入されたデータ範囲を更新します。外部データベースのデータと一致するように表のデータが更新されます。
ウィンドウ		
メニュー ウィンドウ には、新しいウィンドウを開いたり、既存のウィンドウを分割および固定したりするコマンドがあります。		
	新しいウィンドウ	現在のウィンドウの内容を、新規の別ウィンドウに表示させます。この機能を利用すると、1 つのドキュメントの異なる部分を同時に確認することができます。
	ウィンドウを閉じる	現在のウィンドウを閉じます。ウィンドウ → 閉じる を選択するか、(Ctrl) + (F4) キーを押します。OpenOffice.org Writer および OpenOffice.org Calc の印刷プレビューでは、印刷プレビューを閉じる ボタンをクリックして、現在のウィンドウを閉じることができます。
	分割	現在のセルの左上隅で現在のウィンドウを分割します。
	固定	現在のセルの左上隅で表を分割します。すると、左上の範囲がスクロールできなくなり固定されます。
	ドキュメントリスト	ここには、現在開いているすべてのドキュメントウィンドウ (ドキュメント名) がリスト表示されます。また、独立したタスクウィンドウもここに表示されます。現在のドキュメントには、タイトルの前にチェックマークが付けられます。
ヘルプ		
「ヘルプ」メニューから OpenOffice.org ヘルプシステムの起動と管理ができます。		
	OpenOffice.org ヘルプ	現在のアプリケーションに対する OpenOffice.org ヘルプのメインページが表示されます。ヘルプページはスクロールしながら表示され、必要に応じて索引項目や任意のテキストを検索できます。
	ヘルプを表示	次にクリックするまで、マウスポインタの下にある拡張ヒントヘルプを有効にします。
	サポート	サポートに関する情報が表示されます。
	登録	OpenOffice.org Web サイトに接続して、OpenOffice.org の製品を登録できます。
	更新のチェック	OpenOffice.org のインターネット接続を有効にします。プロキシが必要な場合は、ツール → オプション → インターネットで OpenOffice.org プロキシ設定をチェックします。更新のチェックを選択し、新しいバージョンのオフィススイートが利用可能かどうかをチェックします。
	OpenOffice.org 情報	バージョン番号、著作権など、プログラムに関する一般的な情報が表示されます。

Impressメニュー一覧

ファイル		
このメニューには、ドキュメント全体を対象にするコマンドがあります。		
新規作成		新しい OpenOffice.org ドキュメントを作成します。
開く...		ファイルを開くかインポートします。
最近使用したドキュメント		最近開いたファイルを一覧表示します。リスト内のファイルを開くには、その名前をクリックします。
ウィザード		ビジネスレター、プライベートレター、Fax、メモ、議題など、各種の書類の作成をガイドします。
閉じる		プログラムを終了しないで現在のドキュメントを閉じます。
ドキュメントの保存		現在のドキュメントが保存されます。
名前を付けて保存...		現在のドキュメントを別の場所や、別のファイル名または別の種類で保存します。
すべて保存		開いているすべての OpenOffice.org ドキュメントを保存します。このコマンドを使用できるのは、2 ファイル以上に変更を加えた場合に限られます。
再読み込み		現在のドキュメントを前回保存した内容に置き換えます。
バージョンの管理...		現在のドキュメントの複数のバージョンを同じファイル内に保存し、管理維持します。また、ドキュメントの古いバージョンを開いたり、削除、比較したりできます。
エクスポート...		プレゼンテーションや図形をエクスポートしたり、エクスポートオプションを設定したりします。
送る		現在のドキュメントのコピーを異なるアプリケーションに送信します。
PDF としてエクスポート		現在のファイルが、ポータブルドキュメントフォーマット (PDF) 形式で保存されます。PDF形式をサポートするソフトウェアをインストールすると、どのプラットフォームでもオリジナルのフォーマットを維持したままで PDF ファイルを表示および印刷できます。
プロパティ...		単語数やファイル作成日といった統計情報など、現在のファイルのプロパティが表示されます。
デジタル署名		このダイアログで、ドキュメントにデジタル署名を追加および削除します。証明書の表示にも使用できます。
ドキュメントテンプレート		テンプレートを管理および編集でき、また、現在のファイルをテンプレートとして保存できます。
印刷...		現在のドキュメント、選択範囲、または指定ページを印刷します。また、現在のドキュメントの印刷オプションも設定できます。
プリンタの設定...		現在のドキュメントに対して、標準プリンタを選択します。
終了		OpenOffice.org プログラムをすべて閉じます。変更内容を保存するかどうか尋ねるメッセージが表示されます。
編集		
このメニューには、ドキュメントの内容を編集するコマンドがあります。		
元に戻す		最後に実行したコマンド、あるいは入力した項目を取り消します。取り消すコマンドを選択するには、標準バーにある 元に戻す アイコンの横にある矢印をクリックします。
やり直し		最後に実行した 元に戻す コマンドの操作を取り消します。取り消す 元に戻す 操作を選択するには、ファンクションバー の やり直し アイコンの横にある矢印をクリックします。
切り取り		選択部分を削除してクリップボードへコピーします。
コピー		選択範囲をクリップボードにコピーします。
貼り付け		カーソルの位置にクリップボードの内容を挿入し、テキストやオブジェクトが選択されていた場合は、それを置き換えます。アイコンの横にある矢印をクリックすると、形式を選択できます。

形式を選択して貼り付け...	クリップボードの内容が、現在のファイルに挿入されます。形式を指定することができます。
すべて選択	現在のファイル、枠、またはテキストオブジェクトの内容全体が選択されます。
検索と置換...	現在のドキュメント内でテキストまたは書式を検索、置換します。
ナビゲータ	ナビゲータを開きます。ナビゲータを使って、別のスライドや、開いたファイルへすばやくジャンプできます。
複製...	選択したオブジェクトの複製を作成します。
制御点	頂点の編集モードのオン/オフを切り替えます。
接着点	接着点の編集モードのオン/オフを切り替えます。
フィールド...	挿入フィールドの属性を編集します。
スライドの削除	現在のスライドまたはページを削除します。
リンク...	ソースファイルへのパスを始めとして、現在のドキュメント内に含まれる各リンクの属性を編集します。現在のドキュメントに別ファイルへのリンクが含まれていない場合、このコマンドは使用できません。
プラグイン	ファイル内のプラグインを編集できます。このコマンドを使用してこの機能を有効または無効にします。このコマンドの機能が有効な場合、コマンドの隣にチェックアイコンが表示されます。コンテキストメニュー内でプラグインを編集するためのコマンドがあります。無効になっている場合は、コンテキストメニュー内でプラグインを制御するコマンドがあります。
イメージマップ	図や図グループの上であり、ホットスポットと呼ばれる特定の領域に URL を添付することができます。イメージマップとは、1 つ以上のホットスポットがグループ化されたものです。
オブジェクト	挿入 → オブジェクト コマンドでファイルに挿入した選択オブジェクトを編集できるようにします。
ハイパーリンク	ハイパーリンクを作成、編集できるダイアログが開きます。

表示

このメニューには、ドキュメントを画面上でどのように表示するかを制御するコマンドがあります。

標準	スライドの作成と編集ができる標準表示に切り替えます。
アウトライン	アウトラインモードに切り替えます。アウトラインモードでは、スライドを整理したり、スライド名や見出しを編集したりできます。
スライド一覧	スライドを縮小表示します。
スライドショー	スライドショーを開始します。
ノート	スライドにノートを追加できるノートページの表示に切り替えます。プレゼンテーションの実行中、ノートは他のユーザーには表示されません。
配付資料	ハンドアウトページに切り替えます。ここでは、複数のスライドを縮小して 1 ページに収めて印刷することができます。1 ページで印刷可能なスライドの数を変更するには、レイアウト 作業パネルを開き、レイアウトの 1 つをダブルクリックします。
マスター	マスターモードに切り替えます。マスターモードでは、スライドショーのすべてのスライドに表示する要素を追加できます。
色/グレースケール	スライドをカラー、グレースケール、または白黒で表示します。
作業パネル	OpenOffice.org Impress の作業パネルのオン/オフを切り替えます。
スライドパネル	スライドパネルのオンとオフを切り替えます。
ツールバー	ツールバーの表示または非表示を切り替えるためのサブメニューを開きます。ツールバーには、OpenOffice.org のコマンドに簡単にアクセスできるアイコンとオプションが入っています。
ステータスバー	ウィンドウの下段のステータスバーを表示/非表示にします。
入力方式のステータス	IME (Method Engine) ステータスウィンドウの表示/非表示を切り替えます。
ルーラー	ワークスペースの上部左端で、ルーラーの表示と非表示を切り替えます。
グリッド	グリッドの表示プロパティを設定します。

ガイド	ガイドの表示オプションを指定します。
ヘッダーとフッター	スライドとマスタースライドの上下のプレースホルダにテキストを追加するか、このテキストを変更します。
ズーム...	OpenOffice.org の画面表示を縮小/拡大します。
挿入	
このメニューには、スキャン、図、オブジェクト、記号と特殊文字、その他のファイルなどをドキュメントへ新しい要素として挿入するコマンドが、まとめて含まれています。	
ページ...	現在選択されているスライドのあとにスライドを挿入します。
ページの複製	現在のスライドの後ろに、このスライドのコピーを挿入します。
アウトラインからのページ	選択されたスライドのあらゆる最上位のアウトラインポイントから新しいスライドを作成します。最上位のアウトラインポイントとは、アウトライン階層のタイトルテキストより1つ下のレベルのテキストです。アウトラインテキストが新しいスライドのタイトルになります。元のスライドの最上位レベルより下のアウトラインポイントは、新しいスライドでは、1つ上のレベルに移動されます。
概要ページ	選択したスライドより後ろのスライドのタイトルを簡条書きにした新しいスライドを作成します。概要ページは最後のスライドの後ろに挿入されます。
ページ番号	スライド番号またはページ番号を追加します。
日付	フィールドとして日付と時刻を追加します。
フィールド	ページ内に挿入可能なよく使われるフィールドのリストが提示されます。
記号と特殊文字...	インストール済みのフォントから特殊文字を挿入します。
書式設定記号	特殊書式設定記号を挿入するサブメニューを開きます。
ハイパーリンク	ハイパーリンクを作成、編集できるダイアログが開きます。
アニメーション	現在のスライドにユーザー独自のアニメーションを作成します。アニメーションの作成に使用できるのは、既存のオブジェクトだけです。
画像	挿入する画像のソースファイルを選択します。
ムービーおよびサウンド	ビデオファイルまたはサウンドファイルをドキュメントに挿入します。
オブジェクト	オブジェクトをドキュメントに挿入します。ムービーやサウンドの場合、挿入 - ムービーとサウンドを代わりに使用します。
表計算ドキュメント	現在のスライドに新しい OpenOffice.org Calc 表計算ドキュメントを挿入します。
グラフ	デフォルトのデータセットをグラフに挿入し、「データテーブル」ダイアログを使用して、そのグラフに独自のデータを入力します。
フレーム...	現在のドキュメントにフレームが挿入されます。フレームは、HTML ドキュメント内に別のファイルの内容を表示するために使用されます。Netscape Navigator 4.x ではフレームはサポートされていません。
ファイル...	アクティブなスライドにファイルを挿入します。OpenOffice.org Draw または Impress のファイル、あるいは HTML ドキュメントまたはテキストファイル内のテキストを挿入できます。
書式	
ドキュメントのレイアウトと内容を設定するためのコマンドが用意されています。	
標準書式	選択範囲から「直接」書式が削除されます。
文字...	選択した文字の、フォントおよびその書式を変更します。
段落...	インデントや配置など、現在の段落の書式を変更します。
簡条書きと番号付け	現在の段落への番号付け書式または簡条書き書式の追加、番号付け書式または簡条書き書式の編集を行うことができます。
ページ...	ページの方向、ページ余白、背景、その他のレイアウトオプションを設定します。
文字種の変換	選択した文字を大文字、小文字、半角、全角、ひらがな又はカタカナへ変更します。
位置とサイズ...	選択したオブジェクトのサイズ変更、移動、回転、傾斜付けを行います。
線...	選択した線の書式オプションを設定します。

表面...	選択した図形描画オブジェクトの塗りつぶし属性を設定します。
テキスト...	選択した図形描画オブジェクトまたはテキストオブジェクト内のテキストに、レイアウトプロパティおよびアンカープロパティが設定されます。
ページスタイル	ページスタイル ダイアログを表示します。このダイアログでは、現在のスライドのレイアウトを選択できます。ページスタイル内のオブジェクトは、すべて現在のスライドのオブジェクトの背面に挿入されます。
スライドのレイアウト	作業 パネルで スライドレイアウト パネルを開きます。
スタイルと書式	使用可能なスタイルが可動ウィンドウに一覧表示されます。
グループ化	グループは選択した複数のオブジェクトをまとめることで、単一のオブジェクトとして移動または書式設定できるようにします。
ツール	
このメニューには、スペルチェックしたり、さまざまな素材をドキュメントに挿入したり、メニューを編集したり、プログラムを設定したりするツールがあります。	
スペルチェック	手動でスペルチェックを行います。
言語	サブメニューが表示され、言語依存のコマンドを選択できます。
オートコレクト...	入力中のテキストを自動的に置換するオプションを設定します。
ギャラリー	ギャラリー が表示され、ドキュメントに挿入する画像やサウンドを選択することができます。
スポイト	ビットマップおよびメタファイルの図の色を置換できる スポイト ダイアログが開きます。
メディアプレイヤー	Media Player のウィンドウが表示され、ムービーファイルやサウンドファイルのプレビューを行うことができ、これらのファイルを現在のドキュメントに挿入することができます。
マクロ	マクロの記録、管理、編集を行います。
拡張機能マネージャー	拡張機能マネージャーを使うと、OpenOffice.org 拡張機能の追加、削除、無効化、有効化、エクスポートおよび更新を行えます。
XML フィルタの設定	XML フィルタ設定 ダイアログが表示され、XML ファイルのインポートおよびエクスポートに用いるフィルタの作成、編集、削除、および、テストを行うことができます。
ユーザー設定...	OpenOffice.org のメニュー、ショートカットキー、ツールバー、イベントに対するマクロの割り当て、ステータスバーのカスタマイズを行います。
オプション	このコマンドを実行すると、カスタムプログラムを設定するためのダイアログが表示されます。
スライドショー	
このメニューには、スライドショーの実行を最適化するための各種コマンドとオプションが含まれています。	
スライドショー	スライドショーを開始します。
スライドショーの設定	スライドショーの設定を定義します。開始スライド、スライド間の移動の方法、プレゼンテーションの種類、ポインタオブジェクトなどを指定できます。
タイミングのリハーサル	スライドショーを開始します。左下の角にはタイマーを表示します。
オブジェクトの動作設定...	スライドショーの実行中に、選択したオブジェクトをクリックしたときの動作を指定します。
アニメーションの設定	スライドショーで実行される選択したオブジェクトに効果を割り当てます。
画面切り替え	スライドショーの実行中、スライドの表示時に適用する特殊効果を指定します。
スライドの表示/非表示	選択されたスライドを隠し、スライドショーの実行中表示されないようにします。
目的別スライドショー...	現在のプレゼンテーション内のスライドを使って、目的別スライドショーを定義します。そのあと、目的に合ったスライドを選択できます。目的別スライドショーは、必要な数だけ作成できます。
ウィンドウ	
ここには、ドキュメントウィンドウの操作に関するコマンドが用意されています。	
新しいウィンドウ	現在のウィンドウの内容を、新規の別ウィンドウに表示させます。この機能を利用すると、1 つのドキュメントの異なる部分を同時に確認することができます。

閉じる	現在のウィンドウを閉じます。ウィンドウ → 閉じる を選択するか、(Ctrl) + (F4) キーを押します。OpenOffice.org Writer および OpenOffice.org Calc の印刷プレビューでは、印刷プレビューを閉じる ボタンをクリックして、現在のウィンドウを閉じることができます。
ドキュメントリスト	ここには、現在開いているすべてのドキュメントウィンドウ (ドキュメント名) がリスト表示されます。また、独立したタスクウィンドウもここに表示されます。現在のドキュメントには、タイトルの前にチェックマークが付けられます。
ヘルプ 「ヘルプ」メニューから OpenOffice.org ヘルプシステムの起動と管理ができます。	
OpenOffice.org ヘルプ	現在のアプリケーションに対する OpenOffice.org ヘルプのメインページが表示されます。ヘルプページはスクロールしながら表示され、必要に応じて索引項目や任意のテキストを検索できます。
ヘルプを表示	次にクリックするまで、マウスポインタの下にある拡張ヒントヘルプを有効にします。
サポート	サポートに関する情報が表示されます。
登録	OpenOffice.org Web サイトに接続して、OpenOffice.org の製品を登録できます。
更新のチェック	OpenOffice.org のインターネット接続を有効にします。プロキシが必要な場合は、ツール → オプション → インターネットで OpenOffice.org プロキシ設定をチェックします。更新のチェックを選択し、新しいバージョンのオフィススイートが利用可能かどうかをチェックします。
OpenOffice.org 情報	バージョン番号、著作権など、プログラムに関する一般的な情報が表示されます。