

Chapter 7

Microsoft Office から移行する

OpenOffice.orgはMicrosoft Officeと高い互換性を持っています。この章では、これまでMicrosoft Officeを使ってきた人がOpenOffice.orgに移行するときの注意点と、Microsoft Officeで作成したドキュメントをOpenOffice.orgで活用するときのポイントを解説します。特に後者のドキュメントの交換に関する情報は、移行ユーザーだけでなくOpenOffice.orgを利用するすべてのユーザーの役に立つことでしょう。





Microsoft Officeとの互換性を考える

ここでは、これまでWindows上でMicrosoft Officeを利用してきた人に向けて、OpenOffice.orgのオフィスソフトとしての概要を解説します。



構成アプリケーションの違い

Microsoft Officeの現行バージョンは2003です。発売されてからだいぶ時間が経過していて次のバージョンも間近のようですが、本稿ではこのMicrosoft Office2003とOpenOffice.org 2.0を基準にして、解説を進めます。

Microsoft Office2003には、Personal、StandardおよびProfessionalの3種類のエディションが用意されています。一方、OpenOffice.orgのパッケージは1種類だけです。組み込まれているプログラムを比較すると次のようになります。OpenOffice.orgは1種類のパッケージで提供されていますが、その機能内容はMicrosoft Officeの最上位エディションであるProfessionalに迫ります。

Microsoft Office2003とOpenOffice.org2.0のパッケージ内容

機能（ツール）	Microsoft Office2003			OpenOffice.org 2.0
	Personal	Standard	Professional	
ワープロ	Word			Writer
表計算	Excel			Calc
プレゼンテーション	PowerPoint			Impress
メール・情報管理	Outlook			-
図形処理				Draw
データベース	-	-	Access	Base
パブリッシング	-	-	Publisher	-
数式作成				Math

Microsoft Officeでは、図形処理と数式作成はツールとして組み込まれている

この比較表から分かるように、OpenOffice.orgがMicrosoft Office2003に比べて機能面でマイナスとなっているのはOutlookとPublisherの部分です。これらを除けば、オフィススイートとしての機能は遜色ないといって良いでしょう。

ユーザーサポートが心配なら、利用期間を1年間に限定した格安のStarSuiteも発売されているので、これも1つの選択肢です。しかし、日本ユーザー会のサイトの情報（<http://ja.openoffice.org/>）も活用できるので、OpenOffice.orgでの挑戦がおすすめです。



機能の互換性

ここではワープロ（WriterとWord）、表計算（CalcとExcel）、プレゼンテーション（ImpressとPowerPoint）の3グループを取り上げて、順番に機能内容の違いを見ていくことにします。



WriterとWordの互換性

WriterとWordは、メニュー構成から1つひとつの機能の内容まで、非常によく似ています。特にVer.2.0からは、ツールバーの配置などが同じになったので、ちょっと見ただけでは区別がつかないほどです。そして使い心地はというと、むしろWriterの方が上だと思われる部分もたくさんあります。

では、以下に、WriterとWordの機能互換でポイントとなる部分を4つ取り上げて解説します。



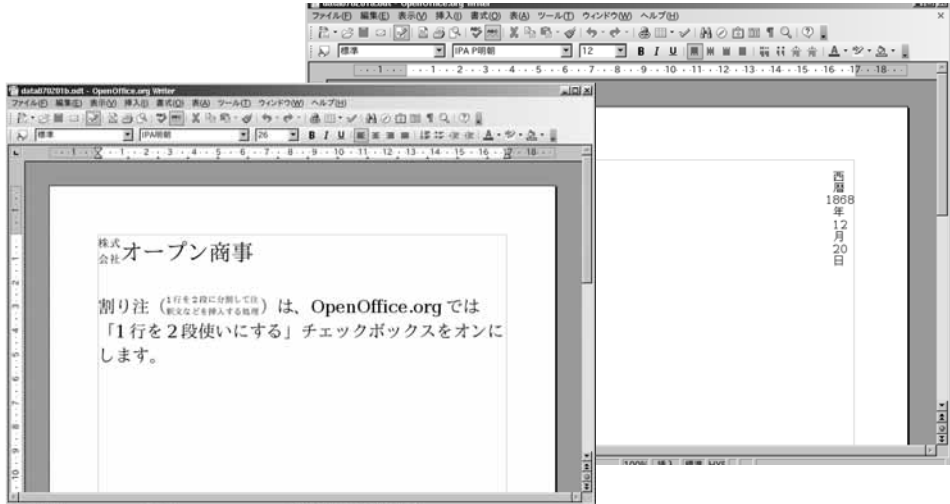
日本語処理

ワープロソフトを考えるときに、まず心配なのは日本語処理でしょう。きちんとした日本語文書を作成することができるでしょうか。日本語を扱う上でトラブルは無いのでしょうか。誰もが気になることです。

日本語文の入力や日本語ドキュメントのレイアウトに関しては、ほぼ100%問題なく操作できます。縦書き文字や禁則処理についても、ほぼ満足できる水準になっています。

Wordには「拡張書式」と呼ぶ機能があります。このうちの「ルビ」や「縦中横」（縦書きの中に半角の横文字を組み合わせる処理）「組み文字」（株式会社などの文字を組み合わせる処理）「割り注」（行を2段に分割して注釈文などを挿入する処理）などは、Writerでも作成できます（残念ながら「丸囲み文字」は用意されていません）。

「縦中横」「組み文字」「割り注」などはWriterでも作成できる



行数、列数、余白の設定

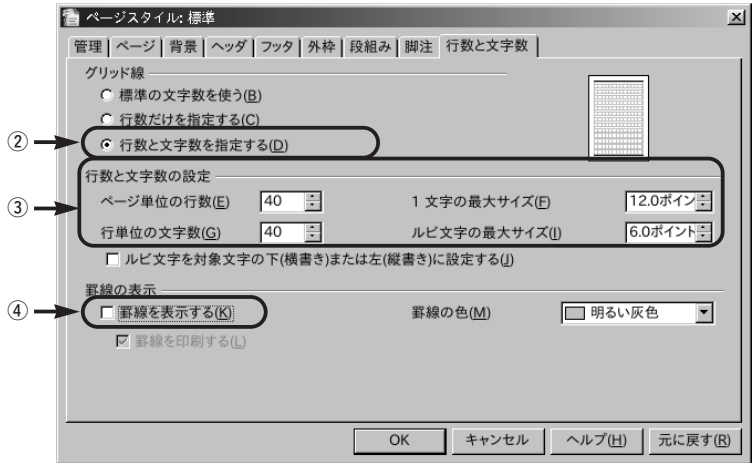
WordからWriterに移行して最初にとまどうのは、行数や文字数についてのページレイアウトの指定かもしれません。行数や文字数を決めて文書を作成したいときは、「ページスタイル」ダイアログボックスの「行数と文字数」タブを使います。

- ① メニューから【書式 (O)】 【ページ (P)】を選択する
- ② 「行数と文字数」タブを選択し、「行数と文字数を指定する」を選択する
- ③ 「行数と文字数の設定」は、設定順序が決められているので、次の順で設定する

- ・「ルビ文字の最大サイズ」 「行単位の文字数」
 - ・「1文字の最大サイズ」 「ページ単位の行数」
- (この場合、上下のページ余白は成り行きになる)

- ④ 「罫線を表示する」のチェックボックスはオフにする
- ⑤ ボタンをクリックする

「ページスタイル」ダイアログボックスの「文字グリッド線」タブ



罫線表

Writerの罫線表をWordと比べると、いくつか制限が見受けられます。まず、Wordには鉛筆と消しゴムを使って表を作成する機能がありますが、Writerにはこのような方法は用意されていません。また「斜め罫線」「点線・破線などの線種」「パターンによる網がけ」などの処理ができません。

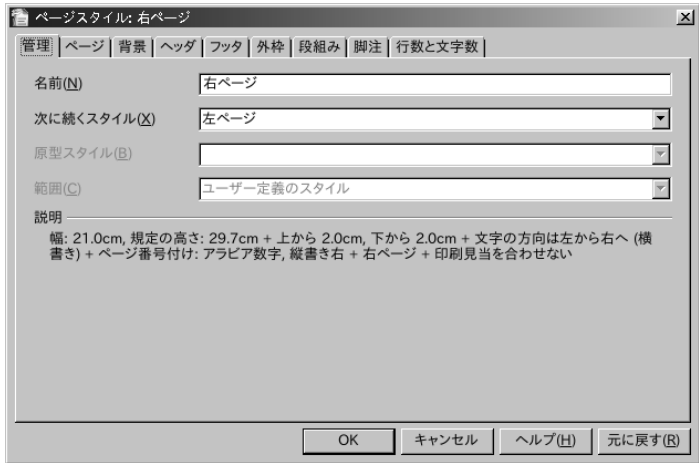
なお、2.0へのバージョンアップで、表の中に表を作成することが可能になりました。

ページスタイル

Writerに限らずOpenOffice.orgでは「スタイル」という考え方が徹底しています。たとえばページ設定もスタイルで管理しており、「ページスタイル」ダイアログボックスで設定します。複数の「ページスタイル」を用意しておき、自由に切り替えることができます。

一方、Wordには「文字スタイル」と「段落スタイル」はありますが、「ページスタイル」がありません。途中でページ設定を切り替えるときは、セクション区切りを使います。したがって、2つのページスタイルを交互に切り替えるような作業は、Writerの方が格段に楽です。

「ページスタイル」ダイアログボックスの「管理」見出しでページスタイルを管理する



CalcとExcelの互換性

CalcとExcelも、非常に高い互換性があります。機能面、操作性でも、ほぼ互角とい
ってよいでしょう。前バージョンまではワークシートの大きさが約半分でしたが、
OpenOffice.org 2.0へのバージョンアップでワークシートの大きさも同じになったので、
基本的な能力の違いはなくなりました。

とはいえ、CalcとExcelには細かな違いがあります。この違いを理解していないと、
戸惑うかもしれません。そのあたりを中心に取り上げましょう。

範囲の選択など

最初に、範囲を選択したときの操作の違いを説明します。Calcでは、マウスでドラ
ッグしてセル範囲を選択すると、アクティブセルは最終位置になります。それに対して
Excelは、範囲選択の開始位置がアクティブセルです。たとえば、左上から右下に向
けてドラッグしたときは、Excelのアクティブセルは左上ですが、Calcのアクティブセル
は右下です。Calcで同じ状態を作るには、逆に右下から左上に向かってドラッグする
か、または範囲を選択したあとで1回 **Enter** キーを押してアクティブセルを先頭位置
に移動します。

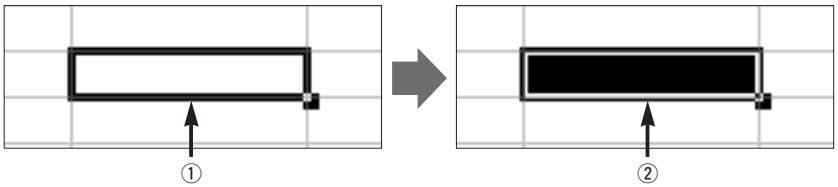
CalcでExcelと同じ状態を作るには、この状態で **Enter** キーを1回押す

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

1セルだけを選択してドラッグするときの操作も違いますから、注意してください。
Calcでは、まずクリックしてアクティブセルを移動して、続いて **Shift** キーを押しな
がらもう一度クリックして範囲として選択します。次の画面の右側のようにセルが反転
した状態で、そのセルが選択されています。この状態でドラッグして移動できます。セ
ルをクリックしただけでは、セルがアクティブになるだけで、範囲としては選択されて
いません。この違いに、くれぐれも注意してください。

- ① セルをクリックしてアクティブセルにする
- ② 再度 **Shift** キーを押しながらクリックすると選択状態となる

1セルの選択は、クリック **Shift** キー + クリック



Excelでは、セル内容の消去が **Delete** キーに割り当てられていて、このキーを押す
と書式を残した状態で内容だけを削除できます。同じ機能はCalcでは **BackSpace**
キーに割り当てられています。 **Delete** キーの場合には「内容の削除」ダイアログボ
ックスが表示されるようになっています。

数式の作成

データを入力したり数式を作成したりするときは、Excelよりも全角と半角を丁寧
に区別する必要があります。数値の入力は、全角でもOKですが（半角数字に自動変換さ
れる）演算子などは全角での入力できません。

関数の入力では、引数の区切りがセミコロン「**;**」なので注意してください。Excel
のつもりで引数をカンマで区切るとエラーとなってしまいます。その代わりCalcでは、
引数の中に数値データを3桁カンマ付きで入力できます。

なお、関数については、ほとんどが共通していますが、文字列操作関数における全
角 / 半角文字の取り扱いなどが違います。さらに、ちょっと高度な使い方になります
が、関数を配列数式と組み合わせたときの対応状況に違いがあります。これらの詳細に
ついては、筆者が運営する下記サイトを参照してください。

・ OpenOffice.org ユーザーのためのMicrosoft Office 互換性研究室
<http://oooug.jp/compat/>

❖ Calcに装備されていない機能

Calcは、Excelの主要な機能はほとんど備えています。しかし、中には、Calcに用意されていない機能や、名称が異なっている機能があります。主要なツール類についての比較を表にまとめました。

機能比較表（淡色の網かけは名称が異なる部分で、濃色の網かけは機能が異なる部分）	
Excel	Calc
コメント	コメント
条件付き書式	条件付き書式設定
ワークシート分析	トレース
ゴールシーク	ゴールシーク
シナリオ	シナリオ
オートフィルタ	オートフィルタ
フォーム	-
集計	小計
入力規則	入力規則
テーブル	複数演算
統合	統合
グループとアウトライン	アウトライン
ピボットテーブルと ピボットグラフ	データパイロット（ピボットグラフはない）
アドインなど	ソルバー、分析ツール、LOOKUPウィザードなどはない

❖ グラフ機能について

グラフに関しては、ExcelとCalcの互換性は、さほど高くありません。基本的なグラフなら同じようなものを作成することはできますが、複合グラフ（2種類のグラフを合体させたグラフ）の扱いが大きく違います。また、グラフタイトルやラベル、軸やデータマーカーの設定手順などにも違いがあります。特に時間軸を使ったグラフについては違いが大きいので、注意してください。Excelには時間軸についての特別な処理機能が用意されていますが、Calcでは通常の項目軸として取り扱います。

❖ ImpressとPowerPointの互換性

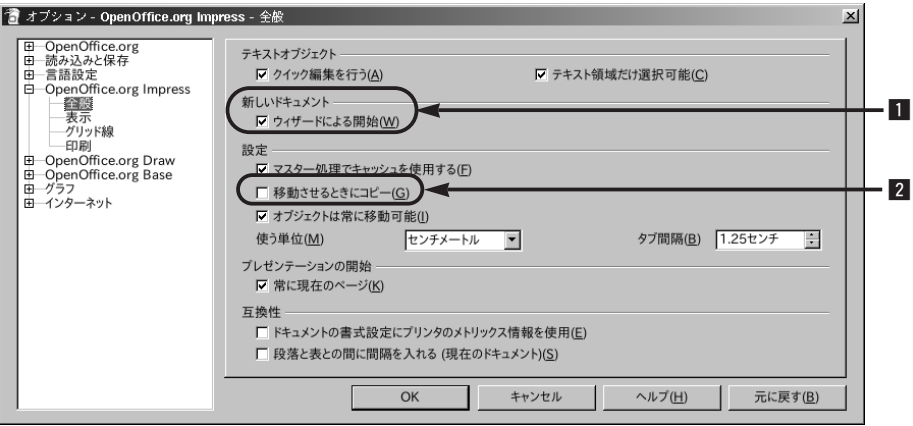
Writer - WordやCalc - Excelに比べると、ImpressとPowerPointの互換性は低いといえます。それでも、今回のバージョンアップで画面構成などは大幅に改善されました。

❖ スタート画面を共通にする

Impressを起動時すると、「プレゼンテーションウィザード」が表示されます。それに対してPwerPointでは、まず空白のスライドが表示され、作業ウィンドウを使って必要に応じてスライドを追加していくようになっています。Impressを同じようなスター

ト画面にするには、Impressのオプションの「全般」パネルで「ウィザードによる開始」のチェックボックスをオフにします。

オプション設定の「Impress」 - 「全般」ダイアログボックス



- 1 起動時のウィザードを中止してPowerPointと同じようにスライド画面から開始するには、このチェックボックスをオフにします。
- 2 [Ctrl] キーを使ってドラッグする操作を、WriterやCalcと同じにするときは、ここをチェックします（次ページ参照）。

❖ ページレイアウトの違い

用意されているページレイアウトは、PowerPointが31種類で、Impressが24種類です。この違いのほとんどは、自分で簡単にレイアウトを作成できる範囲です。ちょっと大変なのが「図表または組織図」レイアウトでしょう。Impressには、このレイアウトに相当する機能が用意されていないので、四角形や楕円をコネクタで接続して自分で作成する必要があります。

❖ 編集時の注意

テキストボックスの取り扱いが多少違うので注意が必要です。PowerPointのテキストボックスの初期設定では、行数が増えると文字サイズを縮小してテキストボックス内にデータを収容するようになっています。Impressには、これに相当する機能がありません。ちょっと似た名称の「枠に合わせる」という設定がありますが、こちらは箇条書きなどの最大長に合わせて文字幅のサイズを自動調節します。

「枠に合わせる」チェックボックスは、箇条書きなどの文字サイズを調整するもので、PowerPointのプレースホルダの「はみ出し行を自動収容する」機能とは働きが異なる



Ctrl キーを押しながらオブジェクトの操作を行うときの処理が他のアプリケーションと違うので、これも注意が必要です。Impress (Drawも同じ) の通常の操作では、移動するときに **Ctrl** キーを押すと、スナップ位置合わせの切り替えとなります。一般のアプリケーションと同じようにコピー処理をするときは、前ページの「全般」ダイアログボックスで「移動させるときにコピー」チェックボックスをオンにします (ただし、このチェックボックスがオフの状態でも、オブジェクトを選択してから少し待って (2~3秒程度) それから **Ctrl** キーを押しながら移動するとコピーできます)。

コピー & ペーストなどの処理

Microsoft Officeには「Officeクリップボード」と呼ぶ機能があります。この機能を使うと、最大で24個までのアイテムをまとめて「コピー」「貼り付け」できます。OpenOffice.orgにはこの機能はありません。一般のアプリケーションと同じにクリップボードに保存できるアイテムは1つだけです。

Microsoft Officeには「スマートタグ」と呼ぶ機能があり、貼り付けなどの操作をしたあとで貼り付けるデータの内容を指示できるようになっています。OpenOffice.orgでは、貼り付けボタンの右側の ボタンをクリックすると、貼り付けの内容を切り替えることができます。ただし、選択できる内容は、スマートタグとは少々違います。

ファイルの互換性

ここでは、Microsoft OfficeのドキュメントをOpenOffice.orgで取り扱うときのさまざまな問題点について解説します。

ファイルの交換手順

まず、Microsoft OfficeのドキュメントをOpenOffice.orgで編集したり、OpenOffice.orgで作成したドキュメントをMicrosoft Officeのファイルとして保存する方法をまとめておきましょう。

Microsoft OfficeのファイルをOpenOffice.orgで開く

Microsoft OfficeのファイルはOpenOffice.orgでそのまま開くことができます。特別な準備作業は必要ありません。自動的にコンバータが起動してOpenOffice.orgで表示・編集できます。

この場合に、OpenOffice.org側に対応する機能がないときは、別の機能に置き換えて表示されたり、機能が切り捨てられることがあります。

OpenOffice.orgで作成したドキュメントをMicrosoft Office形式で保存する

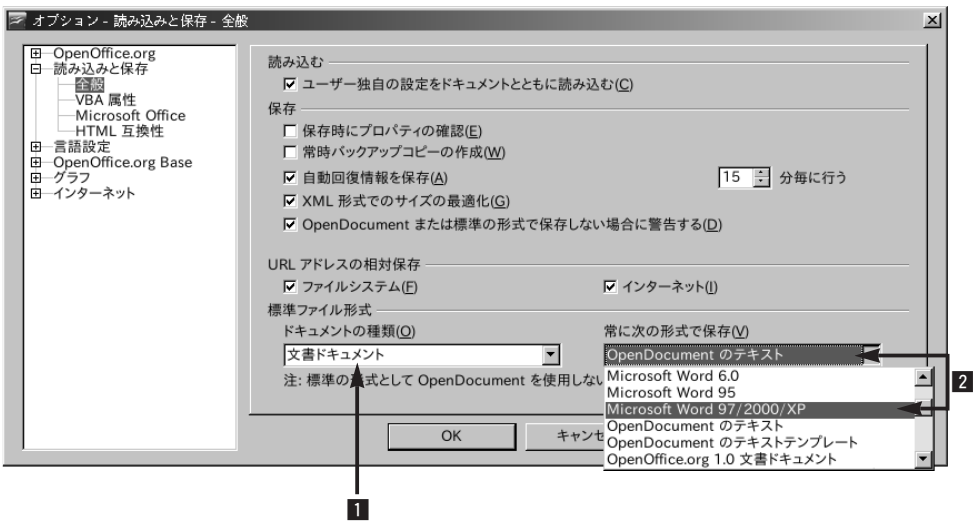
「名前を付けて保存」ダイアログボックスでファイル形式を選択します。Microsoft Office形式として、「6.0」「95」「97/2000/XP」の3種類が用意されています。

これらの形式で保存すると、互換性のない機能が切り捨てられるという旨の確認メッセージが表示されることがあります。必要に応じて別途OpenOffice.org形式でもバックアップしておくといいでしょう。

OpenOffice.orgをMicrosoft Officeの代わりに使う

Microsoft Officeのインストールされていない環境で、OpenOffice.orgをMicrosoft Officeの代わりに利用するのなら、標準ファイル形式をMicrosoft Officeと同じにするといいでしょう。これで「名前を付けて保存」ダイアログボックスでファイル形式を指定する必要がなくなります。さらにファイルの関連付けも変更しておけば、ほぼMicrosoft Officeと同じ感覚で利用できます。

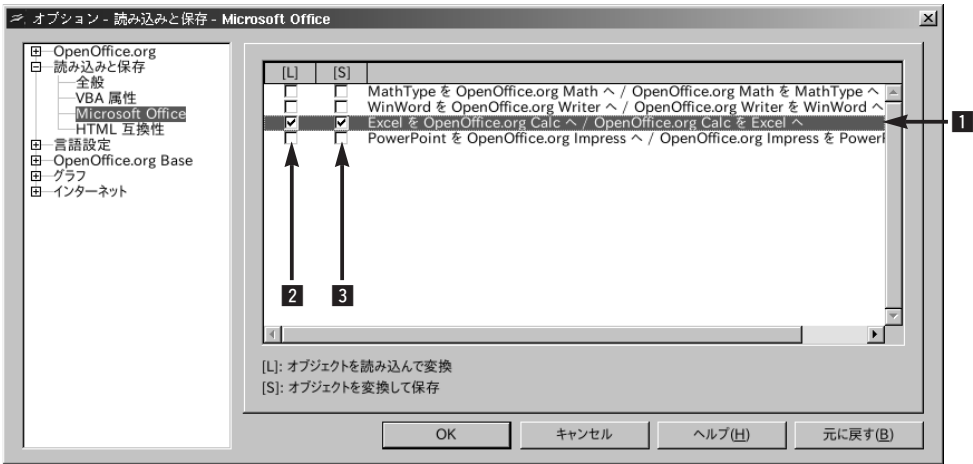
オプション設定の「読み込みと保存」 - 「全般」ダイアログボックス



- 1 標準ファイル形式を変更するドキュメントの種類を選びます。
- 2 初期設定のOpenDocumentをMicrosoft Office形式に変更します。

ドキュメント上のOLEオブジェクトの取り扱い

「Wordドキュメント上にExcelの表が貼り込まれている」というようなドキュメントを複合文書（Compound Document）と呼んでいます。このような文書の取り扱いを [ファイル (F)] [オプション (O)] メニューの「読み込みと保存 - Microsoft Office」ダイアログボックスで設定することができます。



- 1 オブジェクトごとに取り扱いを設定します。
- 2 「L」はMicrosoft Officeのドキュメント読み込み時に、そのドキュメントに含まれているOLEオブジェクトの取り扱い方法を指定します。チェックボックスをオンにすると、対応するOpenOffice.orgアプリケーションのオブジェクトに変換されます。したがって、OpenOffice.orgでオブジェクトを編集できます。チェックボックスをオフにすると、Microsoft Officeのオブジェクトのままで読み込まれます。Microsoft Officeがインストールされていない環境では編集できません（ダブルクリックすると別ウィンドウにOpenOffice.orgの対応アプリケーションが起動して閲覧のみ可能です）。
- 3 「S」チェックボックスをオンにすると、編集済みファイルをMicrosoft Office形式で保存したときに、そのドキュメント上のOLEオブジェクトを変換するかどうかを指定できます。

ドキュメントに含まれているマクロの取り扱い

マクロが含まれているMicrosoft OfficeドキュメントをOpenOffice.orgで開くときに、マクロの部分をどのように扱うかを [ファイル (F)] [オプション (O)] メニューの「読み込みと保存 - VBA属性」ダイアログボックスで設定できます。初期設定ではすべてのチェックボックスがオンになっています。したがって、VBAのコードがそのまま読み込まれます。また、Microsoft Officeドキュメントとして書き戻したときに、オリジナルのVBAコードがそのまま保存されます。

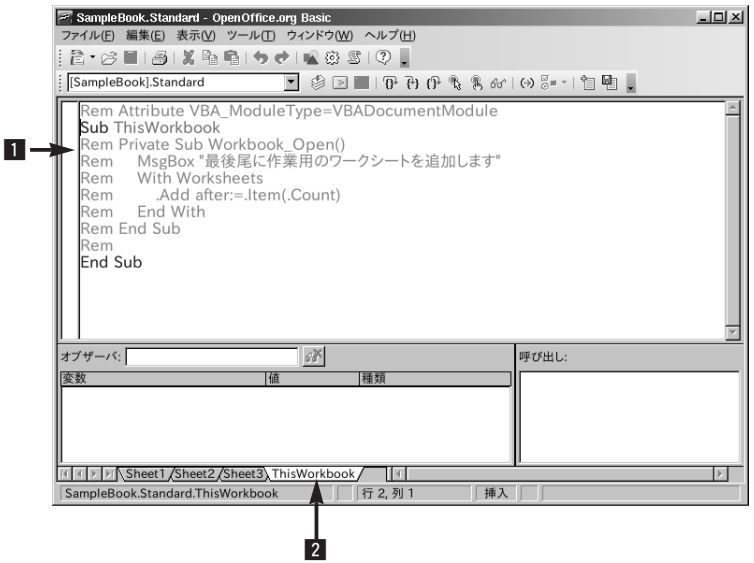
「読み込みと保存 - VBA属性」ダイアログボックス



読み込んだVBAのコードは次のようにRemキーワードが付与され、コメント行として表示されます。Remキーワードを削除すれば、OpenOffice.orgのマクロとして動作させることが可能です。

コードの互換性が気になるのですが、一般的には、内容に応じてそれなりの修正が必要だと考えた方がよいでしょう。同じBASIC言語として共通部分が多いことは確かですが、オブジェクトの取り扱いなどはまったく違います。

読み込んだVBAのコードをOpenOffice.org Basic IDEで表示した



- 1 オリジナルのコードにはRemキーワードが付与されています。
- 2 「Sheet1」「Sheet2」「ThisWorkbook」などのオブジェクトモジュールは、OpenOffice.orgの標準モジュールとして表示されます。

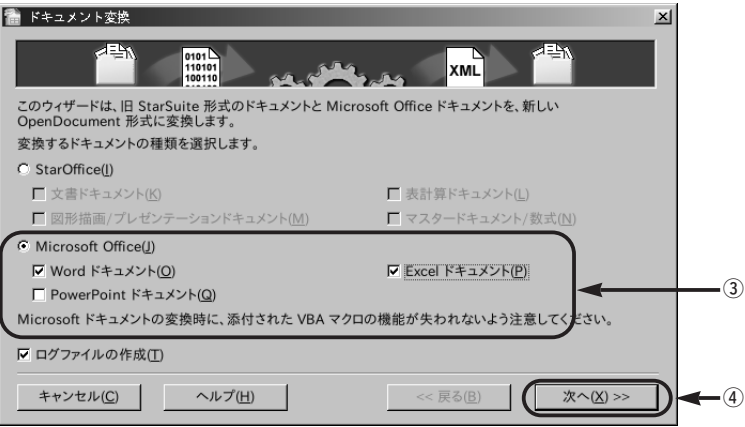
OpenOffice.orgで編集したマクロを保存するには、OpenOffice.orgのドキュメントとして名前を付けて保存します。OpenOffice.orgで作成したマクロをVBAに変換してMicrosoft Officeファイルに添付して保存することはできません。上で述べた「オリジナルBasic Codeの保存」のチェックがオンになっている場合には、OpenOffice.orgでの編集内容とは別にオリジナルのVBAコードが保持されています。Microsoft Office形式で保存すると、そのオリジナルコードが保存され、編集したOpenOffice.org Basicのコードは失われてしまいますから注意してください。

ドキュメント変換ウィザード

まとめてファイルを変換したいときは「ドキュメント変換ウィザード」を利用します。

- ① あらかじめ変換したいファイルを集めたディレクトリを作成しておきます。
- ② メニューから【ファイル(F)】 【ウィザード(W)】 【ドキュメントの変換(C)】を選択する
- ③ 「ドキュメント変換」ダイアログボックスが表示されるので変換したいドキュメントの種類を選択する
- ④ 次へ(X) >> ボタンをクリックする

ドキュメント変換ウィザードが始まる



- ⑤ テンプレートやドキュメントのディレクトリを指定して 次へ(X) >> をクリック



⑥ 確認画面のあと、変換（C）ボタンを選択すると変換が実行される



7

Microsoft Office から移行する