

# Chapter 6

## 便利な機能を使いこなす

本章では、OpenOffice.orgの便利な機能を解説します。複数のツールを備えるOpenOffice.orgでは、それらを組み合わせて使うと一層効果を発揮します。また、このような組み合わせを簡単に使うための機能もたくさん持っています。





## ツール間でデータを交換する

OpenOffice.orgに統合されているツールは、独立して使うだけでなく、データを交換することで効果を発揮します。たとえば、Calcで作成したグラフをImpressに貼り付けたり、Drawで描いたイラストをWriterで利用するといった使い方ができます。



### データ交換の基本操作

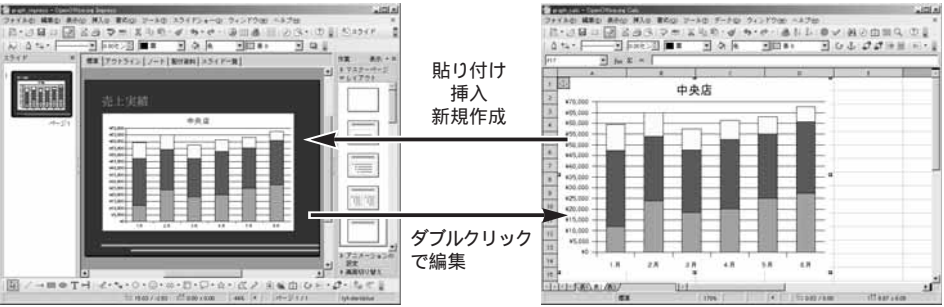
OpenOffice.orgでは、ツール間でのデータの交換について、基本的な操作を統一しています。CalcのグラフをImpressに貼り付ける方法と、DrawのイラストをWriterに貼り付ける操作は共通です。ここでは、次の4つの基本操作を取り上げます。

- ・コピー&貼り付け
- ・ファイルからオブジェクトを挿入する
- ・新規にオブジェクトを作成する
- ・挿入したオブジェクトを編集する

「オブジェクト」とは、他のツールのドキュメントに貼り付けるため、データを1つの部品のようにしたものです。ImpressのプレゼンテーションにCalcのグラフオブジェクトを挿入したり、Writerの文書ドキュメントにDrawの図形描画オブジェクトを貼り付けるというように使います。貼り付けたオブジェクトをダブルクリックすると、作成元のツールが呼び出されて、オブジェクトを編集できます。

このように、オブジェクトを挿入したり編集したりする操作が統一されているので、データを交換する操作が共通になっているのです。

グラフオブジェクトをドキュメントに貼り付ける



### 具体的な応用例

このようなオブジェクトを使うと、次のような応用が可能です。

オブジェクトで可能な組み合わせ（一部）


ツール名	オブジェクトの種類	挿入先ドキュメント	
		Writer	Impress
Calc	表		
	グラフ		
Draw	図		
Math	数式		

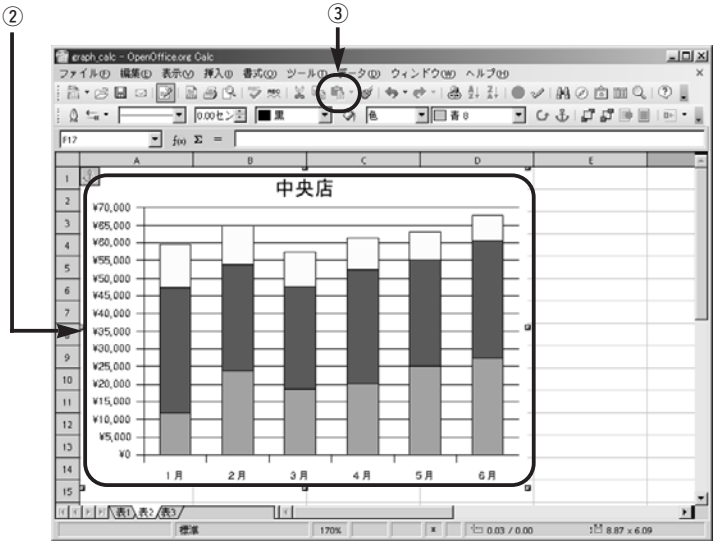
ここでは、このすべての組み合わせを取り上げられないので、CalcのグラフをImpressに貼り付ける操作を例に、4つの基本操作を中心に解説します。他の応用例でも、操作は共通になります。




### コピー&貼り付けする

まず、コピー&貼り付け機能で、Calcで作成しておいたグラフをImpressに貼り付けます。CalcのグラフとImpressのプレゼンテーション（グラフなし）は、事前に作成しておきます。レイアウトは「タイトルのみ」にしておきます。

- ① Calcで、**グラフを含む表計算ドキュメントを開く**
- ② **グラフをクリックして選択する**
- ③ 「標準」ツールバーの **コピー** ボタン (  ) をクリックする



- ④ Impressで、グラフを貼り付けたいプレゼンテーションを開く
- ⑤ 作業領域をクリックする
- ⑥ 「標準」ツールバーの「貼り付け」ボタン (  ) をクリックする

プレゼンテーションに、グラフを貼り付けた



これで、プレゼンテーションにグラフを貼り付けました。グラフの位置やサイズは、ドラッグで調整できます。

形式を選択して貼り付ける

貼り付けするときに、「貼り付け」ボタンのマークをクリックすると、オブジェクトを貼り付ける形式を選択できます。グラフを貼り付ける場合には、次の2つを選択できます。

- ・ Calcのグラフオブジェクトとして貼り付ける
- ・ 画像として貼り付ける

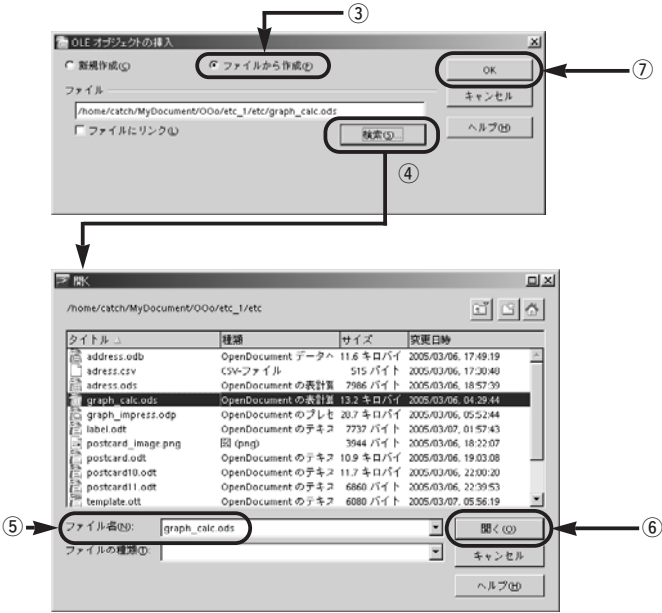


ONE POINT

ファイルから挿入する

ここでは、Calcで作成しておいたグラフをファイルとして保存し、それをImpressのプレゼンテーションにオブジェクトとして挿入します。CalcのグラフとImpressのプレゼンテーション（グラフなし）は、事前に作成しておきます。

- ① Impressで、グラフを貼り付けたいプレゼンテーションを開く
- ② [挿入 (I)] [オブジェクト (O)] [OLEオブジェクト (O)] を選択する
- ③ 「OLEオブジェクトの挿入」ダイアログボックスの「ファイルから作成」を選択
- ④ 検索 (S) ボタンをクリックする
- ⑤ 「開く」ダイアログボックスが表示されたら挿入したグラフのファイルを選択する
- ⑥ 開く (O) ボタンをクリックする
- ⑦ 「OLEオブジェクトの挿入」ダイアログボックスの OK ボタンをクリックする



これで、グラフをプレゼンテーションに貼り付けました。グラフの位置やサイズは、ドラッグで調整できます。サイズを変更しても、うまく調整できないときは、グラフをダブルクリックしてから、グラフを表示するサイズを調整します。

新規にオブジェクトを作成する

ここでは、Impressのプレゼンテーションの中に、グラフオブジェクトを新規作成します。Impressのプレゼンテーション（グラフなし）は、事前に作成しておきます。

- ① Impressで、グラフを貼り付けたいプレゼンテーションを開く
- ② [挿入 (I)] [オブジェクト (O)] [OLEオブジェクト (O)] を選択する
- ③ 「OLEオブジェクトの挿入」ダイアログボックスの「新規作成」を選択する
- ④ 作成したいオブジェクトを選択する（ここでは「OpenOffice.org Chart」）
- ⑤ OK ボタンをクリックする



これで、新規のグラフオブジェクトが作成できました。  
この操作の結果は第4章の「グラフを挿入する」(177ページ)と同じになります。

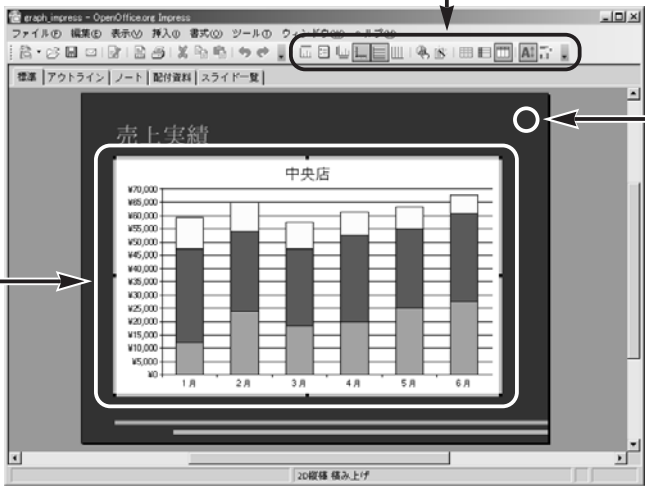
## オブジェクトを編集する

貼り付けたオブジェクトは、ダブルクリックで編集可能になります。このとき、ツールバーは自動的にオブジェクトに対応したものに切り替わります。たとえば、グラフオブジェクトをダブルクリックすると、グラフを操作するツールバーに切り替わります。オブジェクトの編集を解除するには、オブジェクトの外部をクリックします。

### コピー&貼り付けしたグラフオブジェクトを編集する

ダブルクリックで編集

ツールバーが切り替わる



クリックして解除

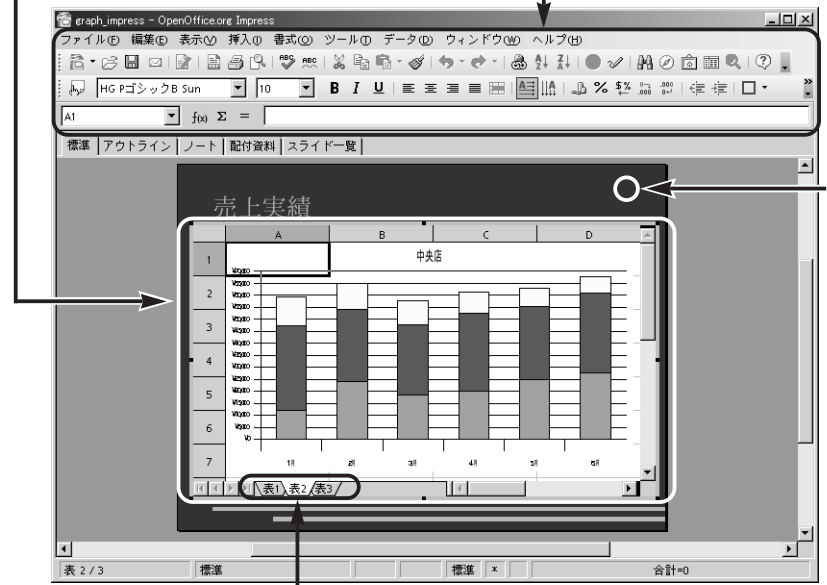
ファイルからオブジェクトを挿入した場合は、少し様子が違います。これは、グラフオブジェクトではなく、表計算オブジェクトを挿入しているからです。そして、この表計算オブジェクトの上に、グラフオブジェクトが貼り付けられています。Calcでは、グラフをオブジェクトとして作成しているからです。

Impressで表計算オブジェクトをダブルクリックすると、ツールバーはCalcのものに切り替わって、表計算オブジェクトを編集できるようになります。この表計算オブジェクトの上に、グラフオブジェクトが貼り付けられています。さらにグラフオブジェクトをダブルクリックすると、グラフを操作するツールバーに切り替わって、グラフを編集できるようになります。

### ファイルから挿入した表計算オブジェクトを編集する

ダブルクリックで編集

ツールバーが切り替わる



クリックして解除

表計算オブジェクトにグラフオブジェクトが貼り付けてある

## オブジェクトを貼り付けて複合文書を作る

このオブジェクトを貼り付ける方法は、Windowsで共通化されているOLEオブジェクト機能と同じです。Windowsでは、他のアプリケーションとの間でも同様の操作が可能になっています。たとえば、Microsoft ExcelとOpenOffice.orgがインストールされていれば、ExcelのグラフをOpenOffice.orgの文書ドキュメントに貼り付けられます。



ONE POINT



## はがき印刷と宛名ラベルを作る

OpenOffice.orgでは、住所や名前などのデータをページごとに変えて印刷する「差し込み印刷」が可能です。この機能を使うと、住所録のデータを使って、はがきや宛名ラベルを印刷できます。

差し込み印刷は、Calcの住所録やデータベースとWriterを連携させます。ここでは、差し込み印刷を使ってはがきの宛名面を印刷してみます。

なお、差し込み印刷を使うときには、JRE（Java実行環境）をインストールしておかないと、一部の機能が使えません。

### Calcの住所録をデータソースに登録する

Calcで住所録を作成してあるとしましょう。WriterでこのCalcのデータを利用するには、「データソース」機能を使います。これは、OpenOffice.orgからデータベースに接続するための機能で、接続したデータベースはWriterやCalcから利用できるようになります。この機能を使うと、Calcの表計算ドキュメントもデータソースに登録できます。ここでは、データソースを通じてCalcの住所録に接続して、Writerで利用します。

あらかじめ、Calcで住所録を作成し、ファイルに保存しておきましょう。1行目は、住所録の見出しを入力しておきます。

Calcの住所録をWriterで利用できるようデータソースに登録する

Calc

	A	B	C	D	E
1	名前	住所1	住所2	郵便番号	会社名
2	高山やすし	東京都港区	中央町145-2	ABC-1234	マーズ商事
3	香川きよし	東京都世田谷区	東町534-22	CDE-4309	水星水産
4	松本ひとし	東京都足立区	西崎44-2	KGH-9987	(株)ピーナス
5	浜崎まことし	東京都八王子市	富士見101-1	THX-1138	アース工業
6	内海まことし	大阪府大阪市	東区32-11	ZIP-9801	ジュビテーションシステム
7	香川やすよ	大阪府港区	北北西21-78	ERJ-4021	月星製菓
8	外山けいこ	大阪府南区	中央町145-2	MEW-4398	土橋建設
9					
10					
11					

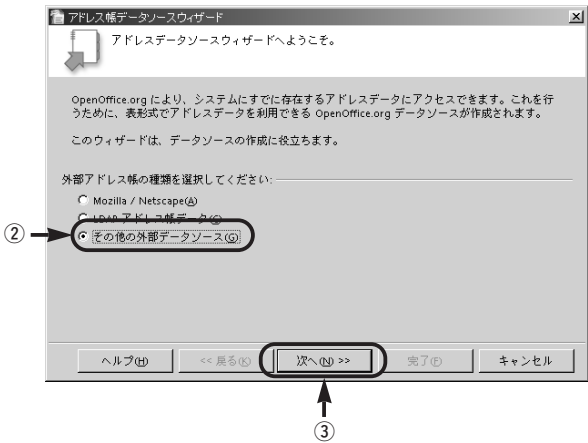
データソース

Writer

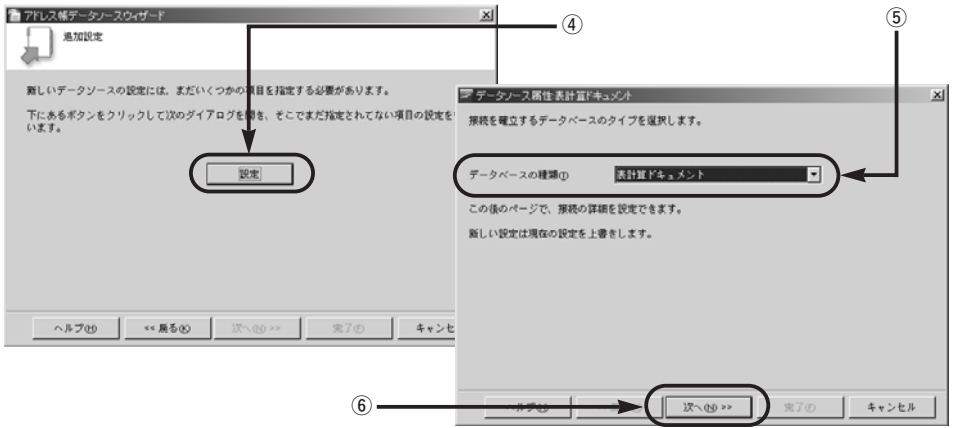
### 住所録をデータソースに登録する

住所録をデータソースに登録します。これは、Writerで次のように操作します。

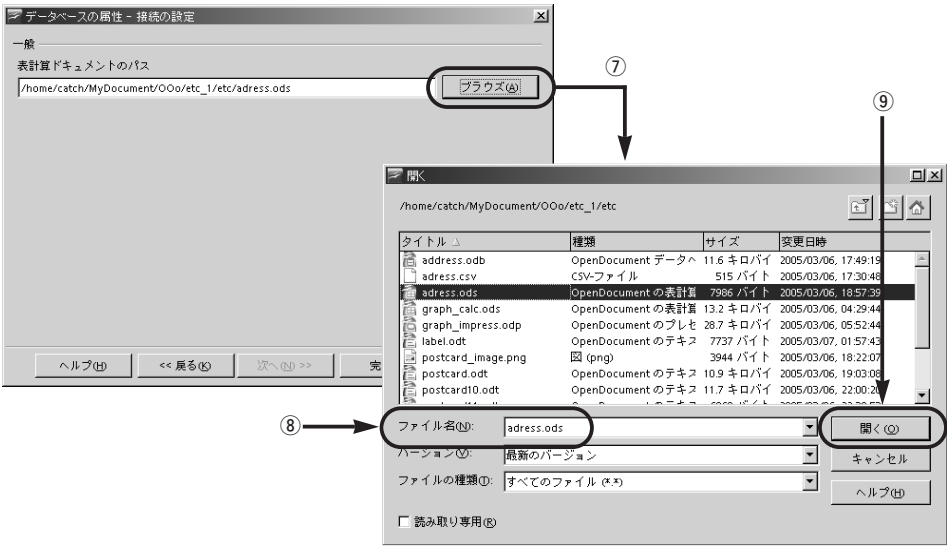
- ① メニューから[ファイル(F)] [ウィザード(W)] [アドレスデータソース(B)]を選択する
- ② 「アドレス帳データソース」ウィザードが起動したら、登録するファイルの種類として、「その他の外部データソース」を選択する
- ③ 次へ(N) >> ボタンをクリックする



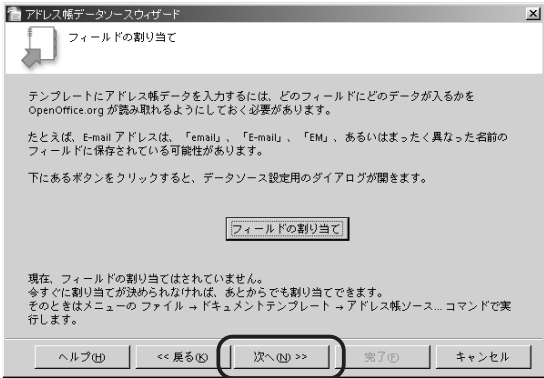
- ④ 「追加設定」ページが表示されたら 設定 ボタンをクリックする
- ⑤ 「データベースの属性」ダイアログボックスが表示されたら、「データベースの種類」で「表計算ドキュメント」を選択する
- ⑥ 次へ(N) >> ボタンをクリックする



- ⑦ 次のページが表示されたら、**ブラウズ** ボタンをクリックする
- ⑧ 「開く」ダイアログボックスが表示されたら、データソースに登録したい表計算ファイルを選択する
- ⑨ **開く (O)** ボタンをクリックする
- ⑩ 「データベースの属性」ダイアログボックスの**完了** ボタンをクリックする

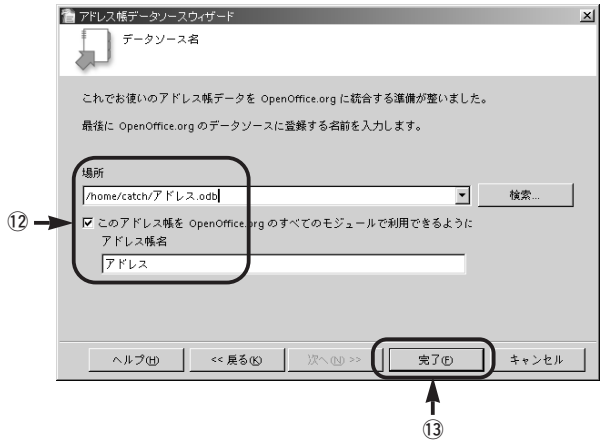


- ⑪ 「アドレス帳データソース」ウィザードの「フィールドの割り当て」ページが表示されたら、**次へ (N) >>** ボタンをクリックする



- ⑫ 「データソース名」ページが表示されたら、データソースの設定の名前と場所を設定する


- ⑬ **完了 (F)** ボタンをクリックする



これで、Calcの表計算ドキュメントをデータソースに登録できました。データソースの設定は、「アドレス.ods」というファイル名でBaseのファイルとして保存されます。

## データソースの情報を確認する

では、Writerからデータソースの情報を表示できるか確認してみましょう。

- ① Writerの「標準」ツールバーの**データソース** ボタン (  ) をクリックする
- ② データソースが表示されたら、左のエクスプローラフレームから、表示したいデータソースのテーブルを選択する (ここでは「アドレス」 「テーブル」 「表1」)

データソースに登録した内容が表示される



データソースは、通常の作業領域の上にフレームで表示され、ここに登録した内容が表示されます。この内容は、データソースの接続先である表計算ファイルの内容を変更すると、それに合わせて更新されます。

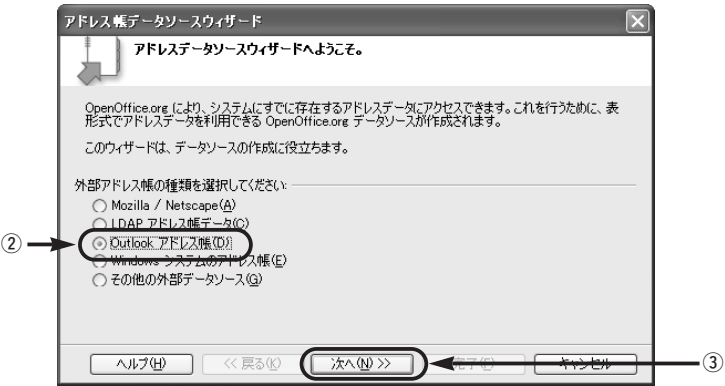
データソースを非表示にするには、再度標準ツールバーの **データソース** ボタンをクリックします。

### Outlook のアドレス帳をデータソースに登録する

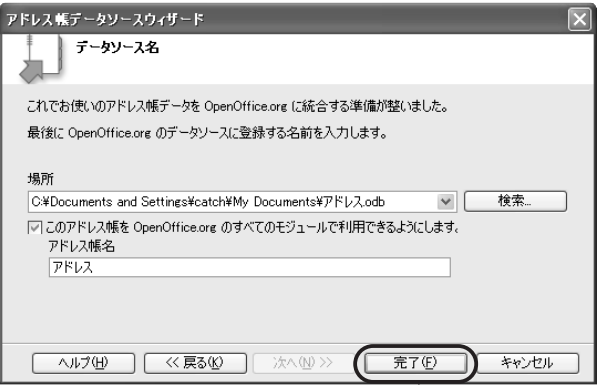
WindowsにOpenOffice.orgをインストールしている場合は、Microsoft Outlookのアドレス帳をデータソースに登録できます。この場合も、Outlookのアドレス帳の内容を変更すると、それに合わせてデータソースが更新されます。

Outlookのアドレス帳をデータソースに登録するには、次のように操作します。

- ① メニューから **【ファイル (F)】** **【ウィザード (W)】** **【アドレスデータソース (B)】** を選択する
- ② 「アドレス帳データソース」ウィザードが起動したら、登録するファイルの種類として「Outlook アドレス帳」を選択する
- ③ **次へ (N) >>** ボタンをクリックする

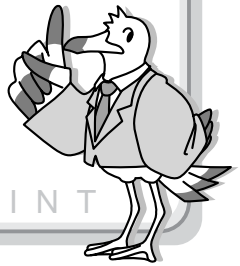


- ④ 2 ページが表示されたら **完了 (F)** ボタンをクリックする



これで、Outlookのアドレス帳をデータソースに登録できました。「アドレスデータソース」ウィザードで、登録するファイルの種類として「Outlook アドレス帳」を選択すると、Outlookのファイルが自動的に検出されます。

ONE POINT



### はがきの宛名を差し込み印刷する

住所録をデータソースに登録できたら、はがきに宛名を差し込み印刷します。ここでは、Writerの「差し込み印刷ウィザード」を使います。

### はがき用紙を設定する

最初に、はがき用紙を設定しましょう。OpenOffice.orgには、はがき用紙サイズが用意されていないので、何度もはがきを作る人は、あらかじめ保存しておくといいでしょう。また、本書のサンプルファイルを流用してもかまいません。

はがきのサイズは、次のようになっています。

- ・幅 ..... 10.0センチ
- ・高さ ..... 14.9センチ

はがき用紙を設定するには、次のように操作します。

- ① Writerを呼び出す
- ② メニューから **【書式 (O)】** **【ページ (P)】** を選択する
- ③ 「ページスタイル」ダイアログボックスが表示されたら、「ページ」タブを表示する

④ 用紙サイズと余白を次のように設定する

- ・用紙サイズ

「書式」... ユーザー

「幅」..... 10.00センチ

「高さ」... 14.90センチ
- ・余白

「左」..... 1.00センチ

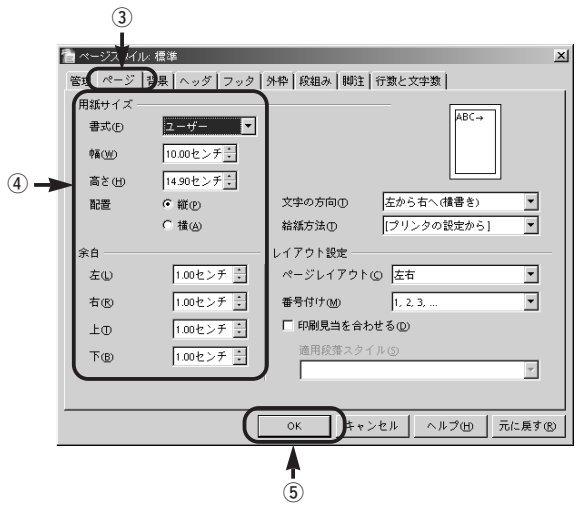
「右」..... 1.00センチ

「右」..... 1.00センチ

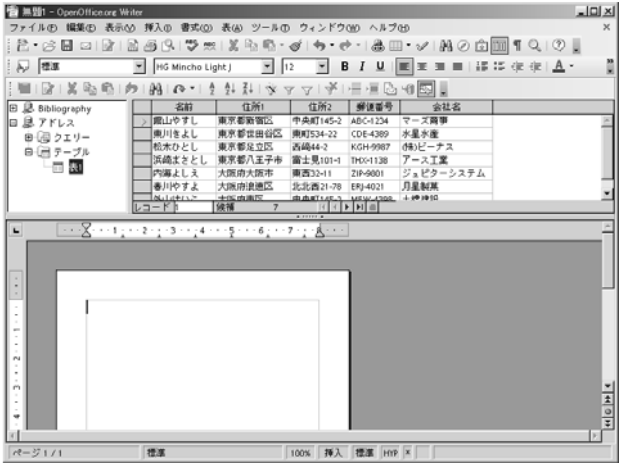
「上」..... 1.00センチ

「下」..... 1.00センチ

⑤ 「ページスタイル」ダイアログボックスの **OK** ボタンをクリックする



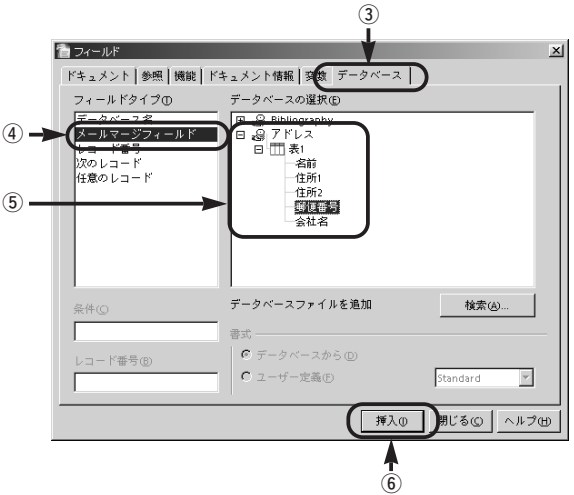
はがき用紙を設定した



❶ 差し込み印刷フィールドを設定する

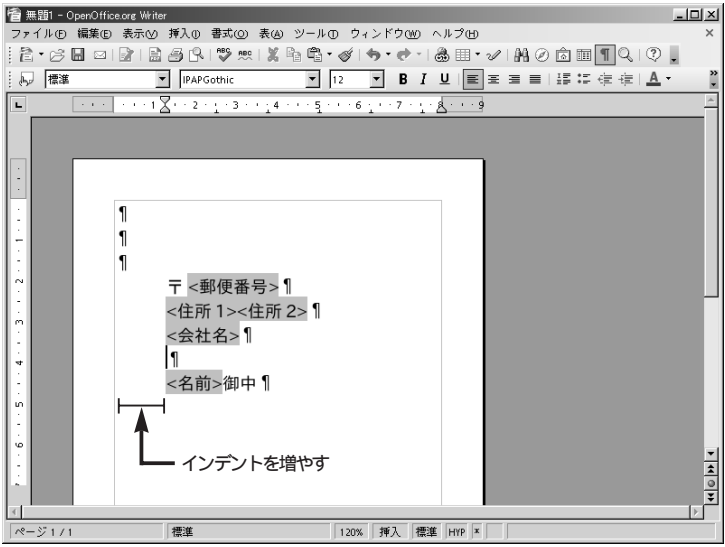
では、ここに「差し込み印刷フィールド」を設定します。この「差し込み印刷フィールド」は、はがきを印刷するときに、実際の住所に置き換えられます。  
差し込み印刷フィールドを設定するには、次のように操作します。

- ① 差し込み印刷フィールドを挿入したい位置にカーソルを移動する
- ② メニューから[挿入(I)] [フィールド(D)] [その他(O)]を選択する
- ③ 「フィールド」ダイアログボックスが表示されたら、「データベース」タブをクリックする
- ④ 「フィールドタイプ」で、「メールマージフィールド」を選択する
- ⑤ 「データベースの選択」で、使用したいフィールドを選択する(ここでは「アドレス1」「表1」「郵便番号」)
- ⑥ **挿入(I)** ボタンをクリックする
- ⑦ 文書ドキュメントをクリックする
- ⑧ **Enter** キーを押して改行する
- ⑨ 手順⑤ - ⑧を繰り返して、必要なフィールドを挿入する
- ⑩ **閉じる(C)** ボタンをクリックする



これで、フィールドを挿入できました。フィールドは、通常のテキストと同じように編集したり書式設定できます。ここでは、住所を記入する位置を中央寄りにするため、インデントを使っています。フィールドの間に、「テ」「御中」といったテキストも入力できます。

差し込み印刷フィールドを挿入した



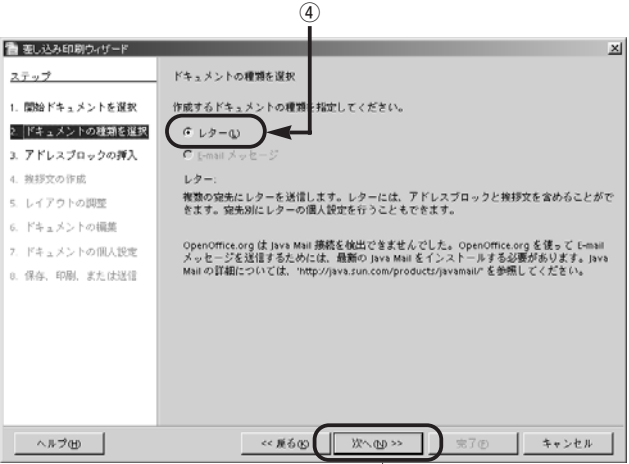
差し込み印刷を実行する

では、差し込み印刷を実行します。作成した文書ドキュメントは、この段階で保存しておきます。差し込み印刷には、「差し込み印刷ウィザード」を使います。

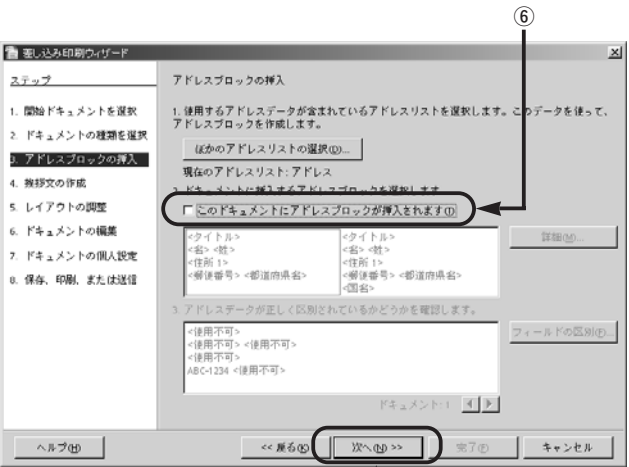
- ① メニューから [ ツール (T) ] [ 差し込み印刷ウィザード (M) ] を選択する
- ② 「差し込み印刷」ウィザードが起動したら、「現在のドキュメントを使用」を選択する
- ③ **次へ (N) >>** ボタンをクリックする



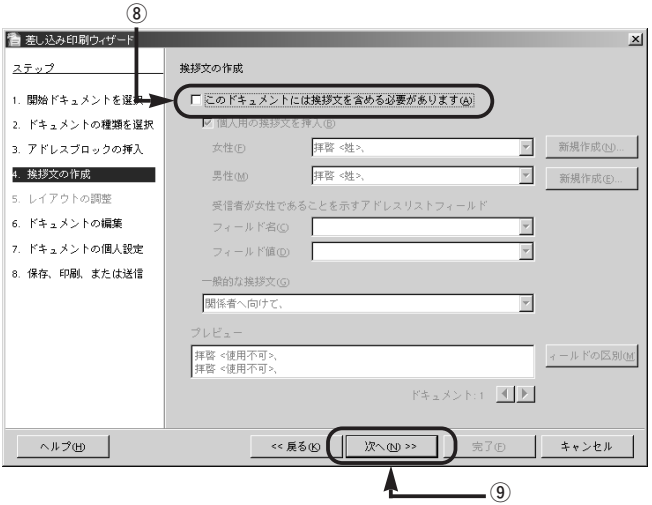
- ④ 2ページ目では、作成するドキュメントの種類として「レター」を選択する
- ⑤ **次へ (N) >>** ボタンをクリックする



- ⑥ 3ページ目では、「このドキュメントにアドレスブロックが挿入されます」を「オフ」に設定する
- ⑦ **次へ (N) >>** ボタンをクリックする



- ⑧ 4ページ目では、「このドキュメントには挨拶文を含める必要があります」をオフに設定する
- ⑨ **次へ (N) >>** ボタンをクリックする

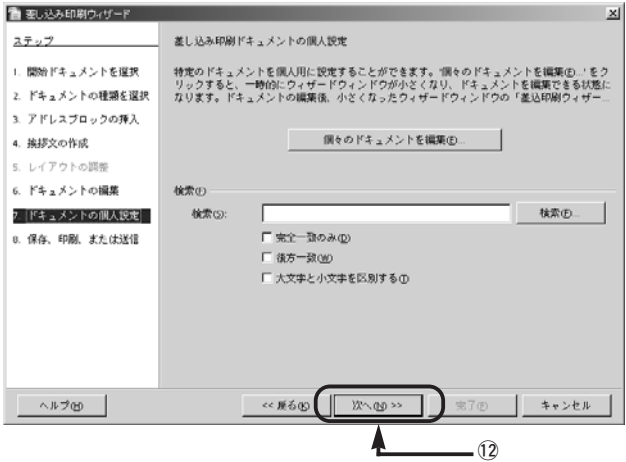


⑩ 「ドキュメントのプレビューと編集」が表示されたら、「宛先」のボタンを使って、どのように差し込まれるかを確認する

⑪ 次へ (N) >> ボタンをクリックする



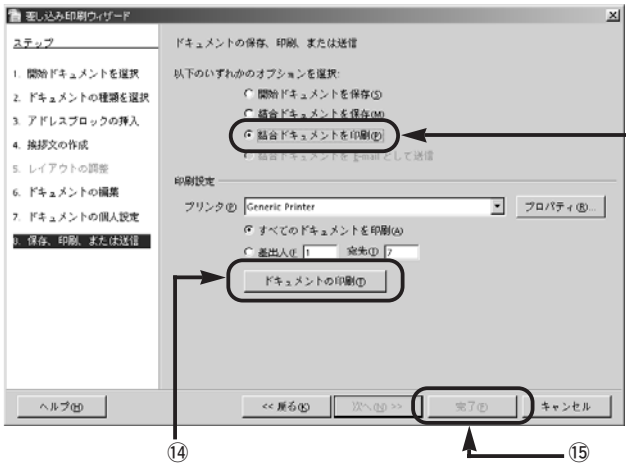
⑫ 「差し込み印刷の個人設定」では、次へ (N) >> ボタンをクリックする



⑬ 「ドキュメントの保存、印刷、または送信」では、「結合ドキュメントの印刷」をオンにする

⑭ ドキュメントの印刷 (T) ボタンをクリックする

⑮ 印刷が完了したら、完了 (F) ボタンをクリックする

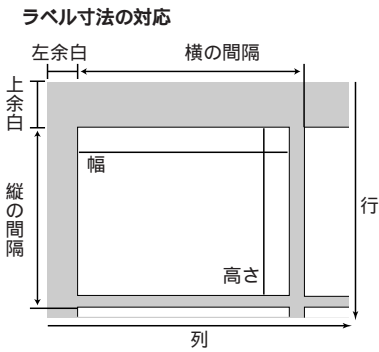


これで、差し込み印刷ではがきの宛名印刷を開始します。  
差し込み印刷ウィザードを使うと、差し込み印刷の結果として、データを差し込んだ文書が必要なページ数だけ作成されます。つまり、データソースの1行目のデータを差し込んだ文書が1ページ目に、2行目のデータの文書が2ページ目に作られ、というようなドキュメントが必要なページ数だけ作られるのです。これを「結合ドキュメント」と呼びます。

宛名ラベルを作る

市販の宛名ラベルに住所を差し込み印刷するには、「ラベル書き」機能を使います。これは、文書ドキュメントの新規作成から呼び出します。OpenOffice.orgには、あまり多くの宛名ラベルサイズが登録されていませんが、簡単にサイズなどを登録できます。ここでは、次の2列×5行の宛名ラベル（AOne 28911）に差し込み印刷します。

品名	AOne 28911
用紙サイズ	A4
間隔	横 = 9.1センチ、縦 = 4.8センチ
ラベル幅	8.9センチ
ラベル高さ	4.8センチ
余白	左 = 1.0センチ、上 = 2.5センチ
ラベル数	2列×5行

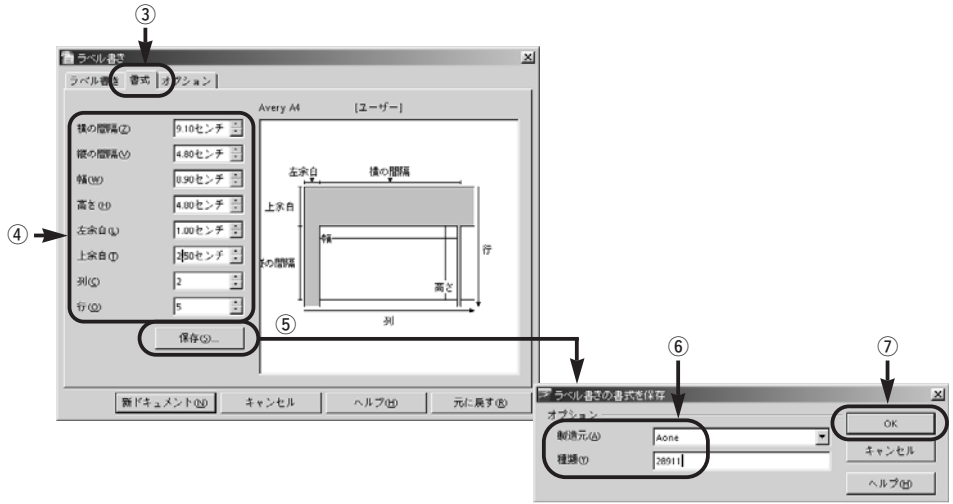


では、「ラベル書き」機能呼び出して、ラベルサイズを設定してみましょう。事前に、差し込み印刷に使いたい住所データをデータソースとして登録しておきます。

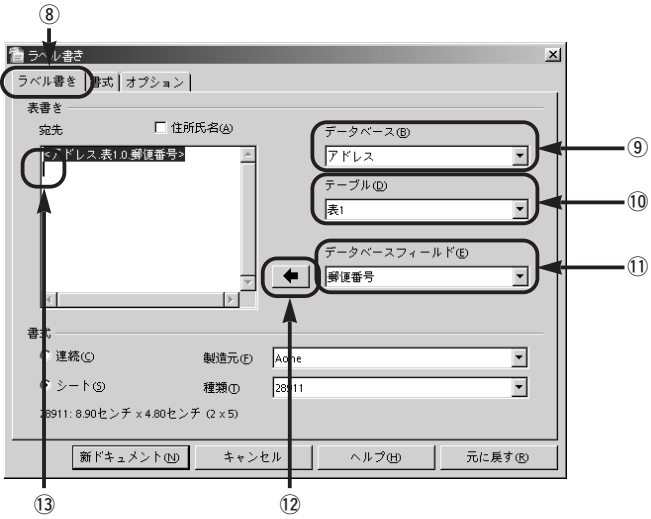
- ① Writerを起動する
- ② メニューから【ファイル(F)】 【新規作成(N)】 【ラベル(L)】を選択する
- ③ 「ラベル書き」ダイアログボックスが表示されたら、「書式」タブをクリックする
- ④ ラベルの寸法を設定する
- ⑤  ボタンをクリックする
- ⑥ 「ラベル書きの書式を保存」ダイアログボックスが表示されたら、次のように入力する

「製造元」..... AOne  
「種類」..... 28911

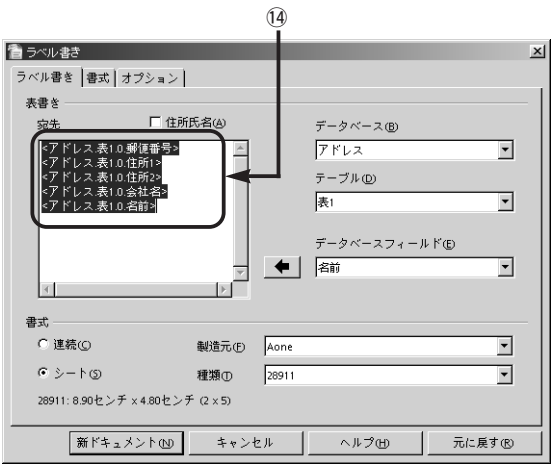
- ⑦  ボタンをクリックする



- ⑧ 「ラベル書き」ダイアログボックスの「ラベル書き」タブをクリックする
- ⑨ 「データベース」で、利用したいデータソース名（ここでは「アドレス」）を選択する
- ⑩ 「テーブル」で、利用したいデータのテーブル名（ここでは「表1」）を選択する
- ⑪ 「データベースフィールド」で、ラベルに挿入したいフィールド名を選択する
- ⑫  ボタンをクリックする
- ⑬  キーを押して、宛先欄を改行する



⑭ 手順⑪-⑬を繰り返して、表示したいフィールドをすべて挿入する



⑮ 「オプション」タブをクリックする

⑯ 「内容を同期させる」をオンにする

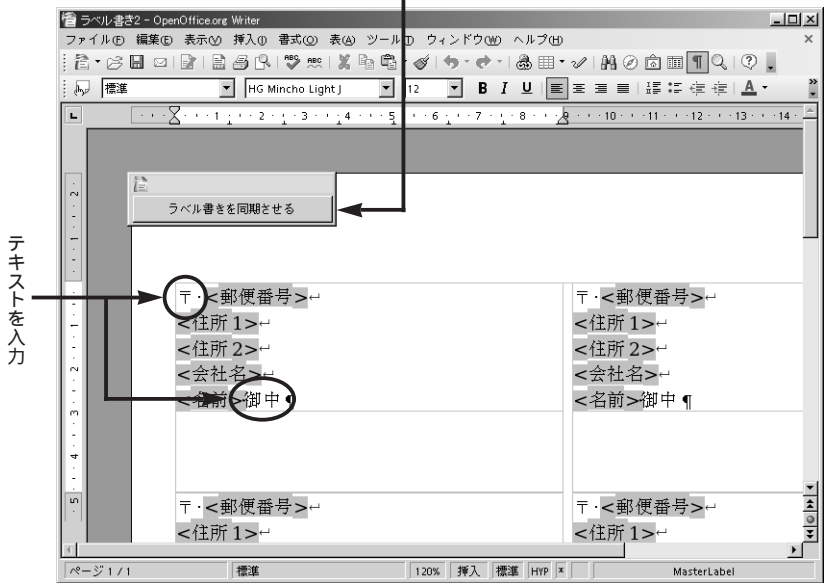
⑰ 新ドキュメント (N) ボタンをクリックする



これで、宛名ラベルが作成できました。文書ドキュメントとして、複数のラベルが表示されています。フィールドの間に、「〒」「御中」といったテキストを入力することもできます。左上のラベルにテキストを入力したら、**ラベル書きを同期させる** ボタンをクリックすると、他のラベルにもテキストが表示されます。

宛名ラベルを作成した

クリックで、他のラベルにも表示させる



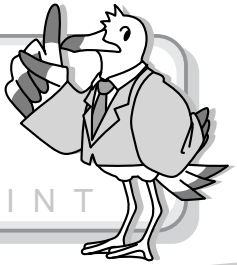
この文書ドキュメントを市販の宛名ラベルで印刷すると、サイズどおりに印刷されることになります。

なお、手順⑤でラベルデータを保存したので、次回からこのラベルを選択するだけで使用できます。

### 他のラベルを使いたい！

OpenOffice.orgには、国産のラベルがほとんど登録されていません。一部のラベルデータは、「OOo addons」(368ページ参照)などの追加データ集に収録されています。

ONE POINT





## テンプレートを使いこなす

文書やプレゼンテーションといったドキュメントを作成するとき、まったくのゼロから作成するよりも、既存のファイルを書き直した方が手間を省けます。元になるファイルに、定型業務の情報を記載しておいたり、見栄えの良いデザインをしておけば、そういった作業が得意じゃない人にとっても役に立ちます。たとえば、Impressのプレゼンテーションでは、背景をデザインしてあるページスタイルを利用できました。そのおかげで、デザインに自信がない人でも、見栄えのするプレゼンテーションを作成できます。

このような用途に活躍するのが、「テンプレート」というファイルです。プレゼンテーションの背景デザインも、このテンプレートで実現されています。ここでは、このテンプレートの活用方法を解説します。

### テンプレートを作成する・呼び出す

テンプレートは、ドキュメントの雛形になるファイルです。通常のドキュメントファイルは、修正したあと保存しようとする、そのままでは上書き保存になってしまいますが、テンプレートファイルの場合は、必ず「名前を付けて保存」になるので、間違えてファイルを上書きしてしまうことはありません。

OpenOffice.orgは、テンプレートファイルを簡単に作成できます。

#### テンプレートファイルを作成する

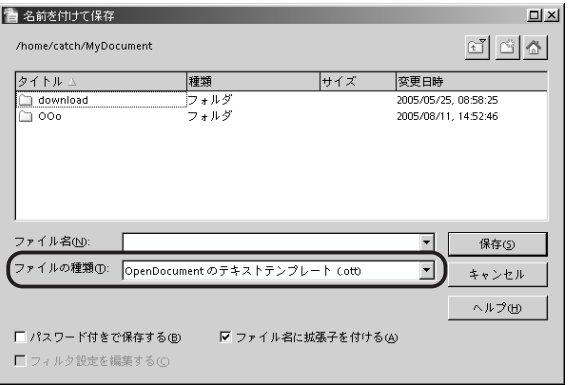
OpenOffice.orgでは、次のテンプレートファイルを作成できます。

OpenOffice.orgで扱えるテンプレートファイル（一部）

ツール	拡張子
OpenDocument テキスト テンプレート	.ott
OpenDocument 表計算 テンプレート	.ots
OpenDocument プレゼンテーション テンプレート	.otp
OpenDocument 図形描画 テンプレート	.otg

テンプレートファイルの作り方は簡単です。ファイルを保存するときに、「ファイルの種類」で各ドキュメントのテンプレートを選択するだけです。

#### テンプレートファイルを保存する



#### 登録済みのテンプレートファイルを呼び出す

作成したテンプレートファイルは、通常のファイルと同じように「開く」ことができます。また、よく使うテンプレートファイルは、事前に登録しておく、と「テンプレートとドキュメント」機能で呼び出すことができます。登録済みのテンプレートを呼び出すには、次のように操作します。

- ① メニューから【ファイル(F)】 【新規作成(N)】 【テンプレートとドキュメント(N)】を選択する
- ② 「テンプレートとドキュメント」ダイアログボックスが表示されたら、「テンプレート」カテゴリをクリックする
- ③ 使用したいテンプレートのフォルダをダブルクリックする
- ④ 使用したいテンプレートファイルを選択する
- ⑤ 「開く(O)」ボタンをクリックする



これで、テンプレートファイルを呼び出しました。OpenOffice.orgには、デフォルトでテンプレートが登録されていないので、「テンプレートの管理」で登録しておく必要があります。

Impressでは、プレゼンテーションウィザードで登録されたテンプレートを利用できます。

## テンプレートの管理機能を活用する

OpenOffice.orgは、多くのテンプレートを簡単に管理できるよう「テンプレートの管理」機能を備えています。この管理機能に登録されたテンプレートは、ユーザーが簡単に探し出せる他、プレゼンテーションテンプレートの場合は、プレゼンテーションウィザードで利用できます。

「テンプレートの管理」機能は、次の機能を備えています。

- ・テンプレートを分類するためフォルダを作成する
- ・インポート：テンプレートを登録する
- ・エクスポート：登録済みテンプレートをファイルとして出力する
- ・標準テンプレートとして登録する
- ・登録済みテンプレートを編集する
- ・登録したテンプレートを削除する

### テンプレートの管理機能呼び出す

テンプレートの管理機能は、次の操作で呼び出します。

- ・「テンプレートとドキュメント」ダイアログボックスで **管理 (Z)** ボタンをクリック
- ・メニューから [ファイル (F)] [ドキュメントテンプレート (T)] [管理 (O)]

## OpenOffice.org テンプレートを入手する

OpenOffice.orgのテンプレートは、次のサイトなどで配布されています。

- ・OpenOffice.org 推進サイト  
<http://ooosupport.good-day.net/>
- ・OOExtras: Extras  
<http://ooextras.sourceforge.net/>

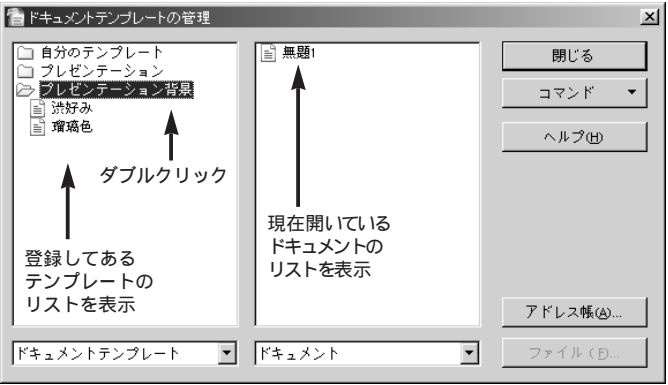
ONE POINT



## 「ドキュメントテンプレートの管理」ダイアログボックスの使い方

このダイアログボックスでは、テンプレートを登録したり、分類のためのフォルダを作成できます。

「ドキュメントテンプレートの管理」ダイアログボックス



このダイアログボックスには、2つのファイルリストが表示されています。「ドキュメントテンプレート」は、テンプレートの保存場所で、登録したテンプレートが表示されます。「ドキュメント」には、現在開いているドキュメントファイルを表示します。表示している情報が異なるだけで、どちらも同じように動作します。

テンプレートはフォルダに分類されています。フォルダの中を見るには、フォルダをダブルクリックします。すると、そのすぐ下に、フォルダ内に格納されたテンプレートファイルが表示されます。

右にある **コマンド** ボタンをクリックすると、メニューが表示されます。このメニューは、次の手順で使用します。

- ① 管理対象をクリックする
- ② **コマンド** ボタン [メニューの項目を選択する]

**コマンド** ボタンの選択項目は、選択した管理対象によって変化します。たとえば、フォルダの選択中は、フォルダを作成したり削除できます。テンプレートファイルを選択中は、テンプレートを登録したり編集できます。

これで、テンプレートファイルを呼び出しました。OpenOffice.orgには、デフォルトでテンプレートが登録されていないので、「テンプレートの管理」で登録しておく必要があります。

Impressでは、プレゼンテーションウィザードで登録されたテンプレートを利用できます。

## テンプレートの管理機能を活用する

OpenOffice.orgは、多くのテンプレートを簡単に管理できるよう「テンプレートの管理」機能を備えています。この管理機能に登録されたテンプレートは、ユーザーが簡単に探し出せる他、プレゼンテーションテンプレートの場合は、プレゼンテーションウィザードで利用できます。

「テンプレートの管理」機能は、次の機能を備えています。

- ・テンプレートを分類するためフォルダを作成する
- ・インポート：テンプレートを登録する
- ・エクスポート：登録済みテンプレートをファイルとして出力する
- ・標準テンプレートとして登録する
- ・登録済みテンプレートを編集する
- ・登録したテンプレートを削除する

### テンプレートの管理機能呼び出す

テンプレートの管理機能は、次の操作で呼び出します。

- ・「テンプレートとドキュメント」ダイアログボックスで **管理 (Z)** ボタンをクリック
- ・メニューから [ファイル (F)] [ドキュメントテンプレート (T)] [管理 (O)]

## OpenOffice.org テンプレートを入手する

OpenOffice.orgのテンプレートは、次のサイトなどで配布されています。

- ・OpenOffice.org 推進サイト  
<http://ooosupport.good-day.net/>
- ・OOExtras: Extras  
<http://ooextras.sourceforge.net/>

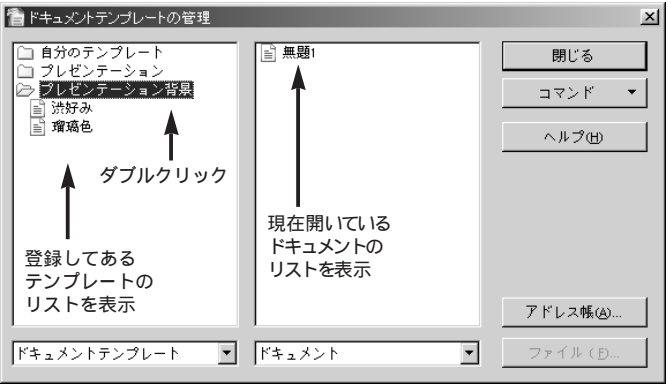
ONE POINT



## 「ドキュメントテンプレートの管理」ダイアログボックスの使い方

このダイアログボックスでは、テンプレートを登録したり、分類のためのフォルダを作成できます。

「ドキュメントテンプレートの管理」ダイアログボックス



このダイアログボックスには、2つのファイルリストが表示されています。「ドキュメントテンプレート」は、テンプレートの保存場所で、登録したテンプレートが表示されます。「ドキュメント」には、現在開いているドキュメントファイルを表示します。表示している情報が異なるだけで、どちらも同じように動作します。

テンプレートはフォルダに分類されています。フォルダの中を見るには、フォルダをダブルクリックします。すると、そのすぐ下に、フォルダ内に格納されたテンプレートファイルが表示されます。

右にある **コマンド** ボタンをクリックすると、メニューが表示されます。このメニューは、次の手順で使用します。

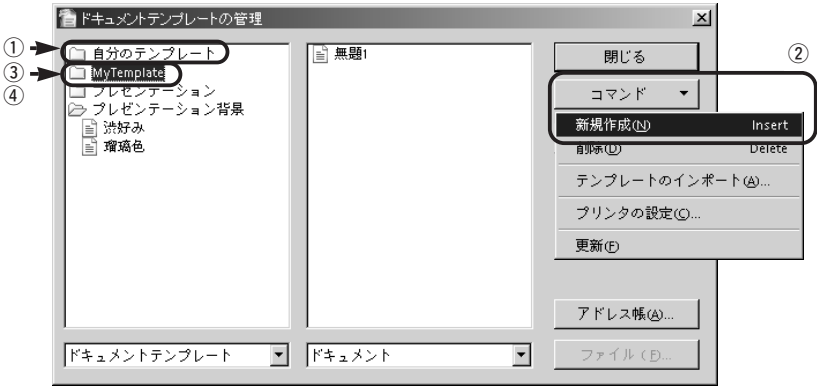
- ① 管理対象をクリックする
- ② **コマンド** ボタン [メニューの項目を選択する]

**コマンド** ボタンの選択項目は、選択した管理対象によって変化します。たとえば、フォルダの選択中は、フォルダを作成したり削除できます。テンプレートファイルを選択中は、テンプレートを登録したり編集できます。

## フォルダを作成 / 削除する

まずは、テンプレートを分類できるようフォルダを作成してみましょう。あらかじめ、「ドキュメントテンプレートの管理」ダイアログボックスを呼び出しておきます。

- ① フォルダをクリックする
- ② **コマンド** ボタンをクリックし、[ 新規作成 (N) ] を選択する
- ③ 「無題」フォルダが表示されたら、フォルダ名を入力する(ここでは「My Template」と入力
- ④ **Enter** キーを押す



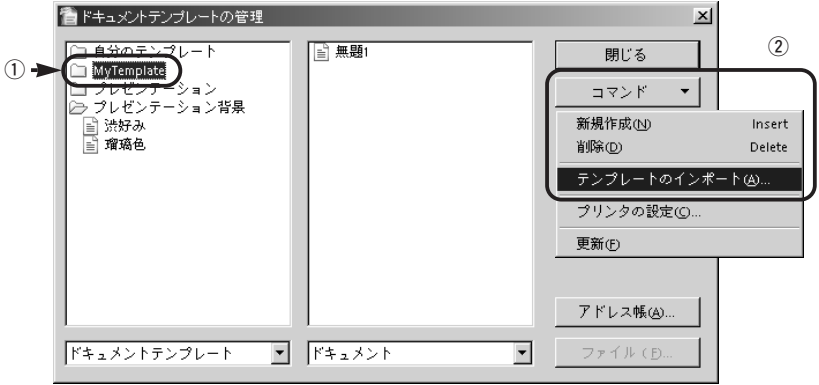
これで、フォルダが作成できました。フォルダの中にフォルダを作ることはできないので、新規フォルダを選択して作業を始めても、同じレベルにフォルダが作成されます。フォルダを削除するには、次のように操作します。

- ① 削除したいフォルダをクリックする
- ② **コマンド** ボタンをクリックして[ 削除 (D) ] を選択する
- ③ 確認のダイアログボックスが表示されたら、**はい (Y)** ボタンをクリックする

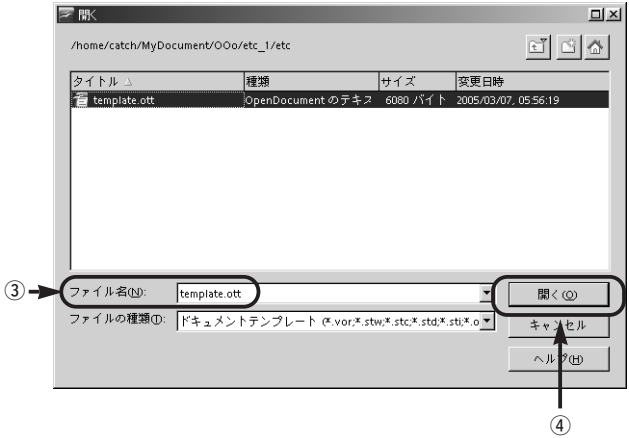
## テンプレートを登録 / 削除する

では、作成しておいたテンプレートファイルを登録してみましょう。これには、「テンプレートの管理」機能のインポートを使います。操作は、次のようになります。

- ① テンプレートファイルを登録したいフォルダをクリックする
- ② **コマンド** ボタンをクリックして[ テンプレートのインポート (A) ] を選択する



- ③ 「開く」ダイアログボックスが表示されたら、登録したいテンプレートファイルを選択する
- ④ **開く (O)** ボタンをクリックする



これで、テンプレートファイルをフォルダに登録できました。登録済みのテンプレートファイルを削除するには、次のように操作します。

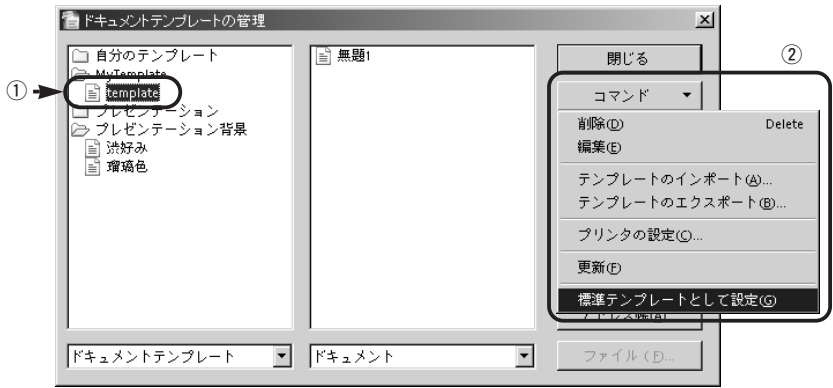
- ① 削除したいテンプレートファイルをクリックする
- ② **コマンド** ボタンをクリックして[ 削除 (D) ] を選択する
- ③ 確認のダイアログボックスが表示されたら、**はい (Y)** ボタンをクリックする

## 標準テンプレートで新規作成ドキュメントの設定を変更する

OpenOffice.orgでドキュメントを新規作成すると、何も入力されていないドキュメントが表示されるように見えます。実はこのとき「標準テンプレート」が使われています。「標準テンプレート」には文章やデータなどは入力されていませんが、書式やスタイルが設定してあり、ドキュメントを新規作成すると「標準テンプレート」の設定に従って作成されます。新規作成時のドキュメントの設定を変更するには、書式やスタイルの設定を変更したドキュメントをテンプレートとして保存し、それを「標準ドキュメント」として設定します。

では、標準テンプレートを設定してみましょう。標準テンプレートに設定するには、そのテンプレートファイルを事前に登録しておく必要があります。

- ① 登録したテンプレートファイルをクリックする
- ② **コマンド** ボタンをクリックして [標準テンプレートとして設定 (G)] を選択する



これで、標準テンプレートに設定できました。  
標準テンプレートを初期設定に戻すには、次のように操作します。

- ① 「標準」フォルダをクリックする
- ② **コマンド** ボタンをクリックして [標準テンプレートを元に戻す (H)] [(戻したいテンプレートの種類)] を選択する

これで、標準テンプレートを元に戻せました。

## Impressテンプレートを作成する

プレゼンテーションのデザインは、テンプレートファイルのページスタイルで決まります。残念ながら、現在のImpressには、テンプレートがあまり付属していません。そこで、テンプレートを追加したり、自作する必要があります。

ここでは、Impressテンプレートの作成方法を解説します。作成したテンプレートは、先ほど解説した「テンプレートの管理」機能で登録すると、プレゼンテーションウィザードで利用できるようになります。

## 背景をデザインするためにマスターページを呼び出す

では、Impressのテンプレートファイルを自作してみましょう。ここでは、背景用テンプレートを作成します。そのために、「マスターページ」に背景デザインを描き込みます。マスターページは、すべてのページに同じように表示される画面です。

まず最初に、Impressで新規のプレゼンテーションを作り、マスターページを呼び出します。

- ① Impressを起動する
- ② プレゼンテーションウィザードが表示されたら、「白紙のプレゼンテーション」を選択する
- ③ **完了** ボタンをクリックする
- ④ タスクフレームの「レイアウト」で「タイトルスライド」を選択する
- ⑤ **【表示 (V)]** **【マスタ (M)]** **【スライドマスター (S)]**



これで、マスターページを呼び出しました。この画面に描いた図形は、プレゼンテーションのすべてのページに表示されます。


あとは、いろいろなツールを使って背景画像を描いて行きましょう。

最初に、背景の色を決めるといいでしょう。これには、大きな四角形を描き、輪郭色を透明にします。表面の塗りつぶしに、グラデーションを使うと奥行きが出ます。そして四角形を右クリックして、メニューの「整列 (A)」 「最背面に移動 (S)」と設定します。ここにさまざまな図形を重ねて行きましょう。

マスターページから抜けるには、「表示 (V)」 「標準 (N)」を選択します。

背景テンプレートを設定する

背景ができあがったら、フォントの書式を設定します。背景に埋もれないように、フォントの色を設定しましょう。これには、「スタイルと書式設定」機能を使います。

- ① 「書式」ツールバーの「スタイルと書式」ボタン (  ) をクリックする
- ② 「スタイルと書式」ウィンドウが表示されたら、「アウトライン1」スタイルを右クリックし、「変更 (B)」を選択する
- ③ 「アウトライン1」ダイアログボックスが表示されたら、次の項目を設定する

- ・「フォント」タブ
  - 英数字用フォント「フォントの種類」
  - 日本語用フォント「フォントの種類」

- ・「フォント効果」タブ
  - フォントの色

- ・「オプション」タブ
  - 色

フォントの種類は、日本語に明朝系フォントを選んだら、英語は「Times New Roman」などを選びます。このフォントだと、明朝と同じように文字にヒゲが付きます。日本語にゴシック系フォントを選んだら、「Arial」などのヒゲなしフォントがいいでしょう。

「オプション」タブでは、項目を箇条書きにしたときの行頭のマークの色を設定します。また、この他に次のスタイルを設定します。

- ・タイトル
- ・サブタイトル

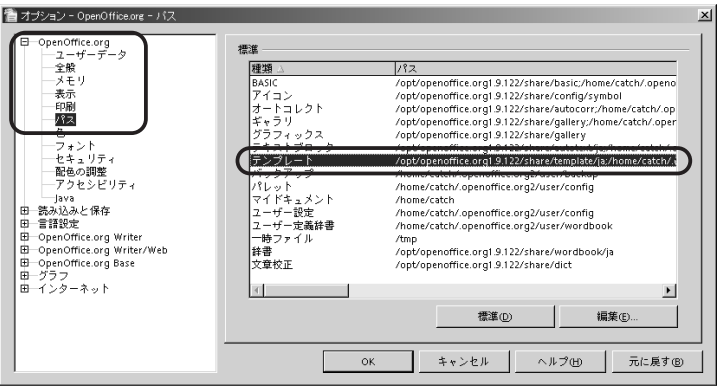
この背景デザインをテンプレートファイルとして保存したら完成です。作成した背景テンプレートは、「テンプレートの管理」で「プレゼンテーション背景」フォルダに登録します。

テンプレートの保存先を調べる

テンプレートの保存先は、次の操作で調べられます。

- ① メニューから「ツール (T)」 「オプション (O)」を選択する
- ② 「オプション」ダイアログボックスが表示されたら、左フレームから「OpenOffice.org」 「パス」を選択する

ここには、OpenOffice.orgに関連したいろいろなファイルパスが表示されています。テンプレートの保存先もここに表示されます。



ONE POINT

お役立ちリンク集

- 「      したいんだけど 」、「      するには、どうすればいいの」と思ったら、
- 1 . 友人や同僚に聞いてみる
  - 2 . [ ヘルプ ( H ) ]    [ OpenOffice.org ヘルプ ( H ) ] メニュー、または F1 キーでヘルプを試してみる
  - 3 . インターネットで、「OpenOffice.org      」や「OOo      」などを検索してみる
  - 4 . メーリングリストや掲示板で聞いてみる
  - 5 . 各種ウェブサイトを訪れてみる（以下の表を参照）

日本語のウェブサイト

内容	URL
OpenOffice.org 日本ユーザー会ホームページ (日本語 ネイティブ言語プロジェクト)	http://ja.openoffice.org/
メーリングリスト	http://www.freeml.com/info/openoffice@freeml.com
各種メーリングリストの案内 (ユーザー、案内、ディスカッション、翻訳、ドキュメント、開発、周辺開発、かもめ焼き、他)	http://ja.openoffice.org/ml_info.html
掲示板	http://oooug.jp/cgi-bin/bbs/users/
もうひとつのOpenOffice.org 日本ユーザー会ページ	http://oooug.jp/
OpenOffice.org ドキュメントプロジェクト	http://openoffice-docj.sourceforge.jp/
OpenOffice.org 独自ビルドプロジェクト	http://wao00.sourceforge.jp/
StarSuite ホームページ ( 評価版の無償ダウンロードもできる )	http://jp.sun.com/starsuite/
StarSuite の各種ドキュメント ( ユーザーズガイドやマクロのマニュアル、Microsoft Office との比較、他 )	http://jp.sun.com/starsuite/docs/

英語のウェブサイト

内容	URL
OpenOffice.org ホームページ	http://www.openoffice.org/
掲示板 - The OpenOffice.org Forum	http://www.oooforum.org/
一般メーリングリストの案内 ( 各プロジェクトには、それぞれのメーリングリストがある )	http://www.openoffice.org/mail_list.html
各種プロジェクトへの入り口 - 現在公認23プロジェクト、承認待ち9プロジェクト	http://projects.openoffice.org/
ネイティブ言語プロジェクトの入り口 - 現在35言語	http://native-lang.openoffice.org/
開発者向けの入り口	http://development.openoffice.org/
APIプロジェクト - サーバーサイドでの開発者は必見	http://api.openoffice.org/
XMLプロジェクト - OpenDocument 仕様、外部ファイル形式の読み書き	http://xml.openoffice.org/
マーケティングプロジェクト - イベント、コミュニティ、マーケティング用マテリアル	http://marketing.openoffice.org/
アートプロジェクト - CD-ROMのラベル、ポスター、バナー、壁紙	http://marketing.openoffice.org/art/
各種ドキュメント集 - OOoAuthors	http://www.ooauthors.org/
各種テンプレート集、サンプル集 - OOoExtras	http://ooextras.sourceforge.net/
各種マクロ集 - OOoMacros.org	http://www.oomacros.org/
Andrew Pitonyak のホームページ - マクロ開発者は必見	http://www.pitonyak.org/
Macintosh 版 - Mac OS X OpenOffice.org Port	http://porting.openoffice.org/mac/

C O L U M N