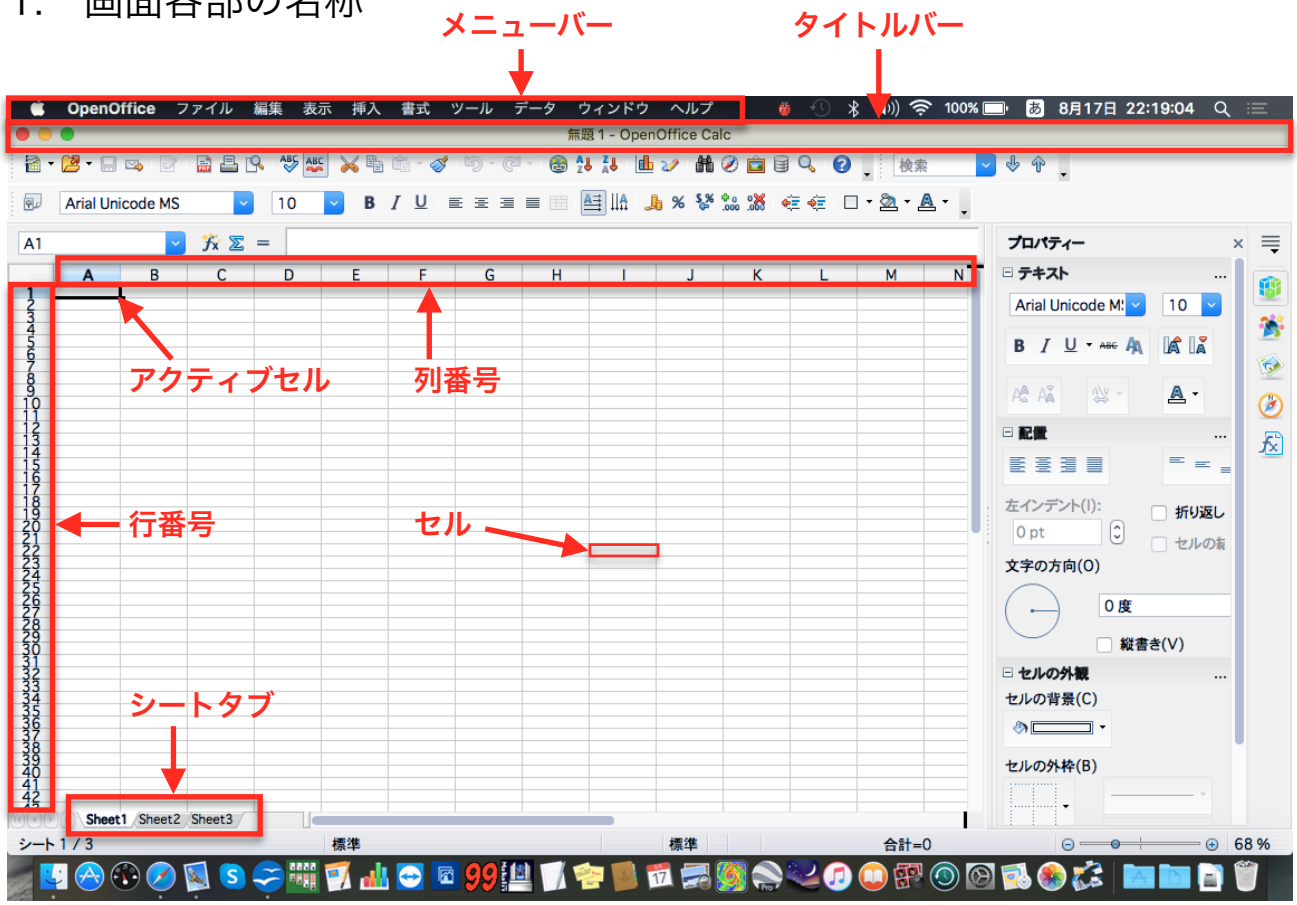
オープンオフィス カルク

OpenOffice Calc（表計算ドキュメント）基本編

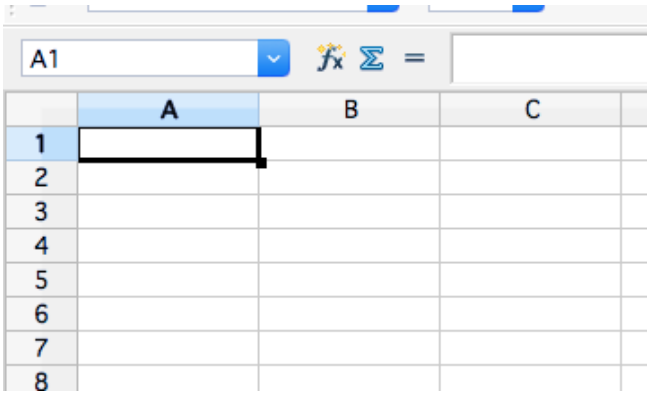
1.　画面各部の名称



2.　セルの名前

　表計算の画面はA、B、C・・・と横に並んだアルファベットの「列」と、1、2、3・・・と縦に並んだ数字の「行」で構成されています。行と列で区切ったマス目を「セル」と言います。

例えばA列の1行目のセルは「A1セル」と表します

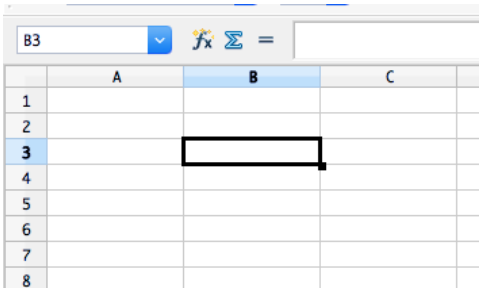


　表計算ではセルを選んでから文字や数字を入力します。太線で囲まれているのが、入力できる状態のセルです。入力できる状態

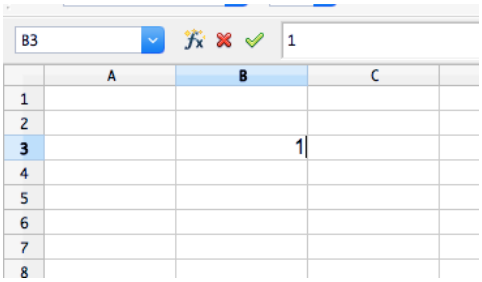
のセルのことを「アクティブセル」と言います。セルを選ぶにはマウスでクリックするかカーソルキーで移動します。

3.　数字の入力

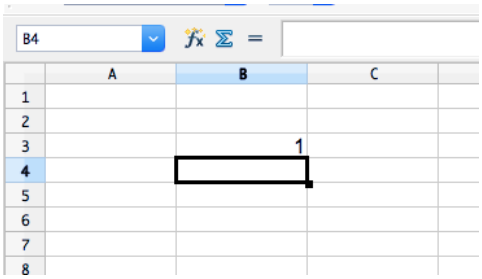
セルに数字を入力してみましょう。
B3セルを選んで



「1」のキーを押します。

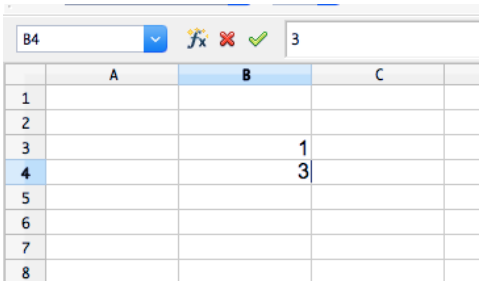


「Enter」キーを押すとB3セルに「1」と入力されました。同時に太い枠線が下のセル（B4セル）に移動します。

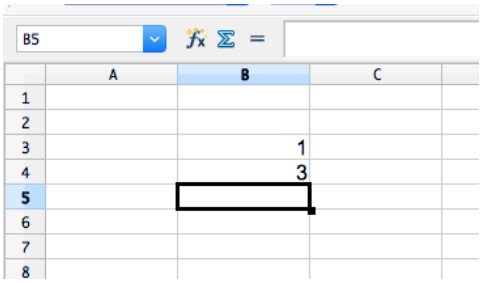


今度は「B4セル」に「３」を入力してみましょう。

「３」のキーを押します。



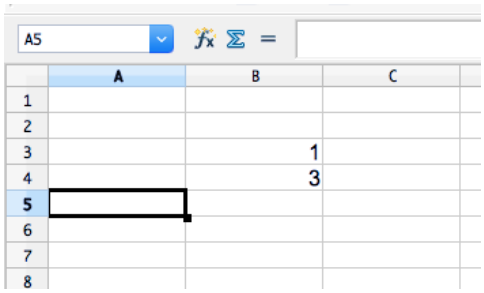
「Enter」キーを押すとB4セルに「3」と入力されました。同時に太い枠線が下のセル（B5セル）に移動します。



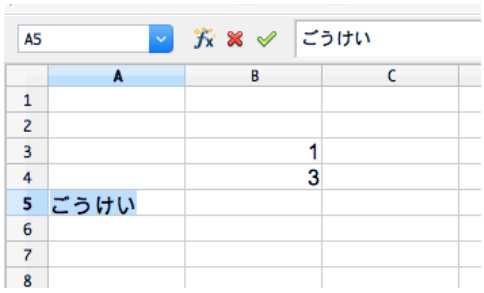
4.　文字の入力

A5セルに「合計」と入力することにします。

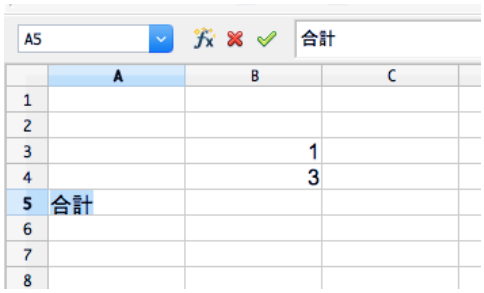
A5セルを選択します。



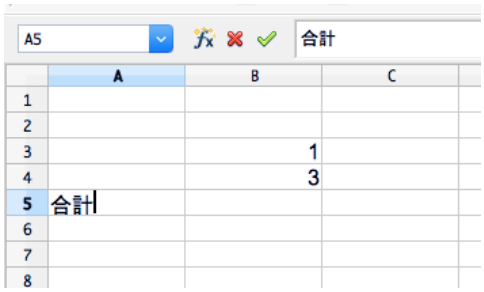
「ごうけい」と入力し、



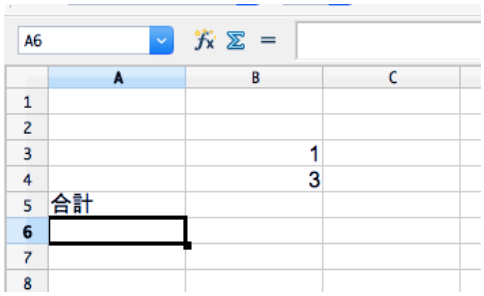
漢字に変換します。



正しい漢字が表示されたら「Enter」キーを押します。ここまででは漢字変換をしただけでまだA5セルへの入力は完了していません。



もう一度「Enter」キーを押して文字の入力が完了します。同時に太い枠線が下のセル（A6セル）に移動します。

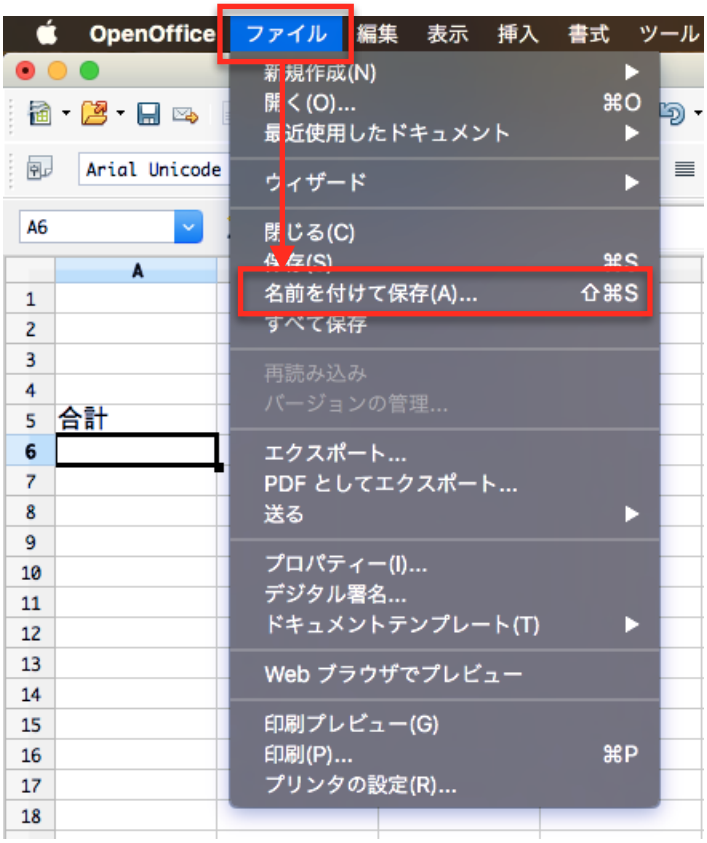


5.　作業を中断

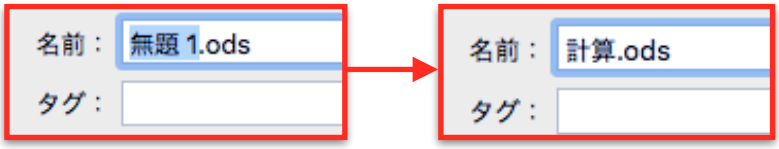
作業の途中ですが、ここで作業を中断します。ファイルを保存しします。

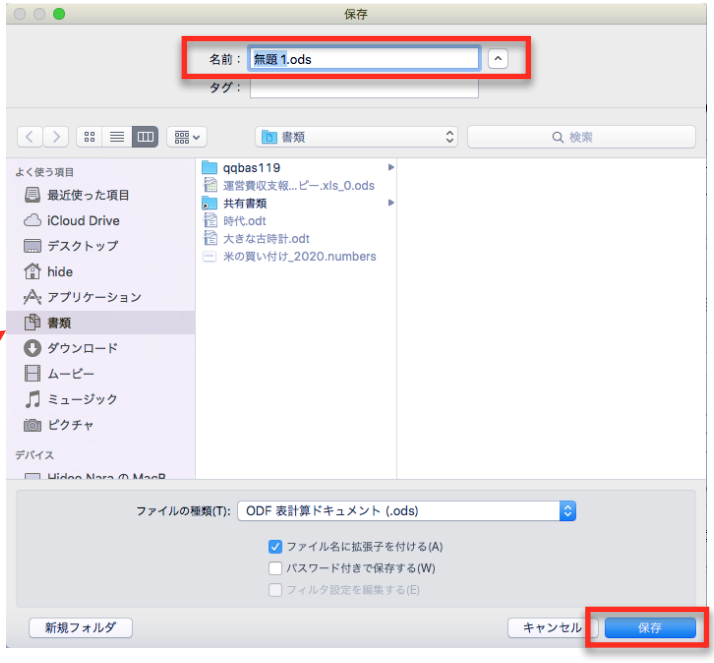
初めてファイルを保存するときは、「名前を付けて保存」２回目以降は「保存」を実行します。今回は初めての保存なので

「ファイル」
↓
「名前を付けて保存」



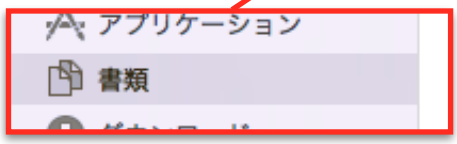
ファイル名をつけ
↓
保存場所を選択
↓
「保存」ボタン





※　通常は表計算のデータは「書類」フォルダか「ドキュメント」フォルダに保存します。保存場所はしっかりと覚えていてください。忘れるとファイルがどこにあるかわからなくなります。

※　２回目以降の「保存」の場合は右のウインドウは開きません。



保存場所

6. OpenOfficeを終了

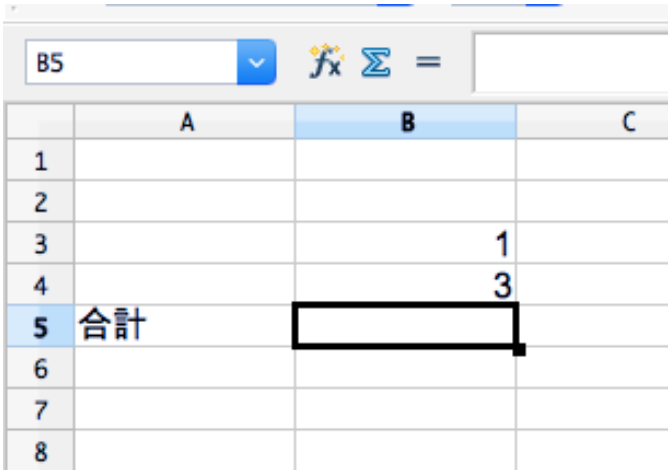
Windowsの場合はウインドウの右上の角の X をクリックします。macOSの場合はメニューバーの「OpenOffice」=>「Openofficeの終了」を選択します。

7. 中断した作業の再開

保存したファイルを開いてみましょう。「5. ファイルの保存」で保存した保存場所のフォルダを開きます。保存したファイルがあるはずです。そのアイコンをダブルクリックするとファイルが開いて作業の再開ができます。

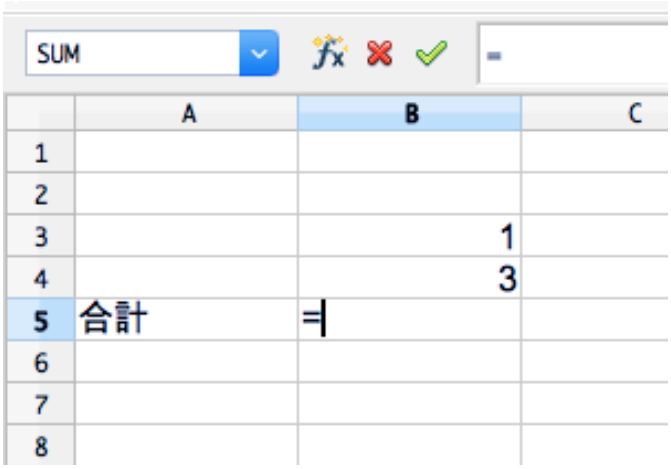
8. 計算式の入力

表計算アプリは計算式を入力することで自動的に計算をすることができます。まずは最も簡単な足し算の計算をしてみましょう。ここでは、B3セルの数値にB4セルの数値を加えた結果をB5セルに表示することにします。



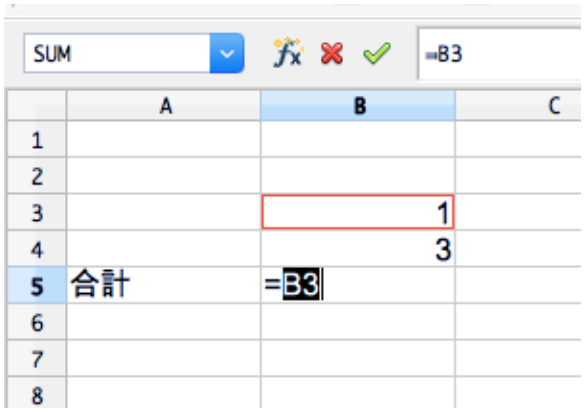
計算式は計算結果を表示したいB5セルに入力します。

計算式は必ず半角の「＝」から始めます。



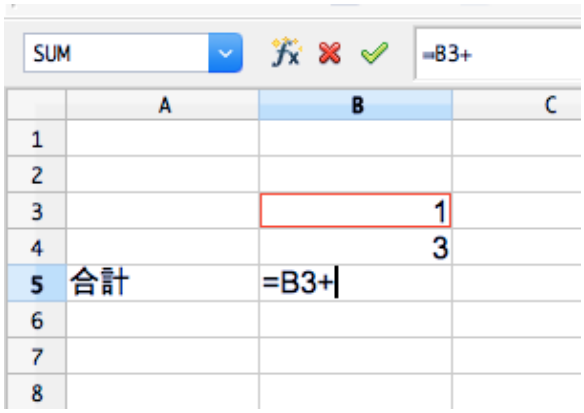
足したいセル「B3」セルをクリックします。

※　「B3」セルをクリックする代わりに「B3」と書いてもいいです。



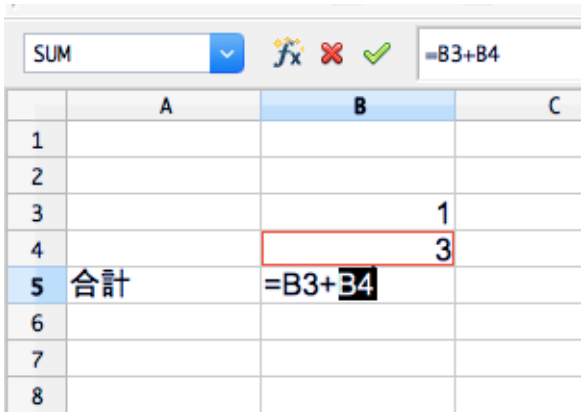
キーボードで「＋」を入力します。

※　「＋」の入力は「shift」キーを押しながら「＋」キーを押します。必ず半角で入力してください。全角ではエラーになります。



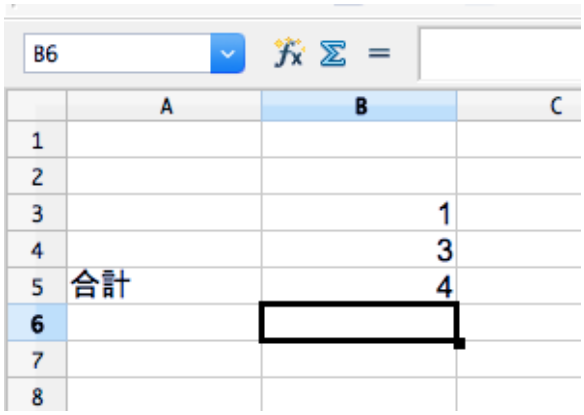
足したいセル「B4」セルをクリックします。

※　「B4」セルをクリックする代わりに「B4」と書いてもいいです。



「enter」キーを押して入力が完了です。

計算式を入力した「B5」セルに計算結果が表示され、すぐ下の「B6」セルがアクティブになりました。



9.　演算子について

足し算の方法がわかれば、四則計算は簡単に理解できると思います。ただし、コンピュータで扱う演算子は数学での演算子とちょっと違います。以下のようになります。

数学	コンピュータ
＋	＋
－	－
×	＊
÷	／

掛け算と割り算の演算子が違いますね。表計算の計算式でもこのコンピュータの演算子を使います。式を書くと以下のようになります。

数学	コンピュータ
＝B３＋B４	＝B３＋B４
＝B３－B４	＝B３－B４
＝B３×B４	＝B３＊B４
＝B３÷B４	＝B３／B４

10.　計算の優先順位

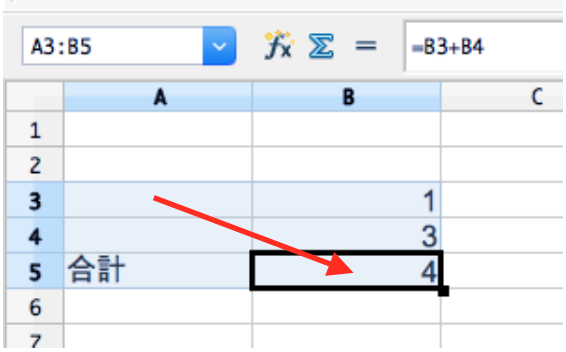
計算の優先順位は数学と同じです。原則左から計算します。上記の演算子の他にも簡単なものでは（）カッコを含む計算がありますが、以下のようになります。

優先順位	コンピュータ
１位	（　　）内の計算
２位	乗算、除算
３位	加算、減算

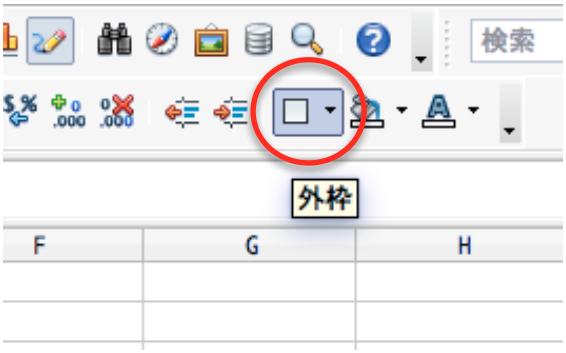
11.　罫線を引く

　表計算の画面はたくさんのセルがあってその表示が表のように見えますが、あれは表の罫線とは違ってセルを表示しているだけです。印刷時にはセルは印刷されません。そのため表を書くには罫線を付けなければなりません。

まず、罫線を付けるセルを選択します。
マウスを「A3」セルに移動し、左ボタンを押しながら「B5」セルに移動して手を離します。
選択したセルは水色になります。

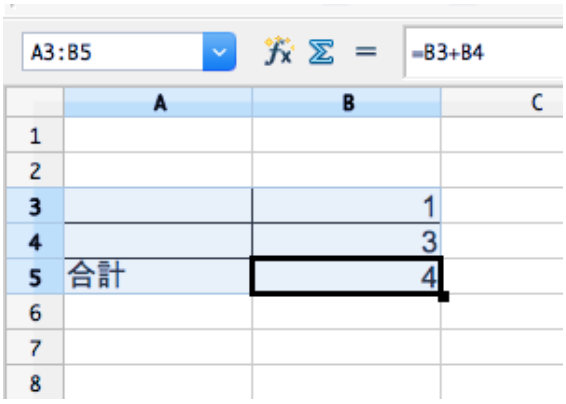


「外枠」ボタンをクリックします。

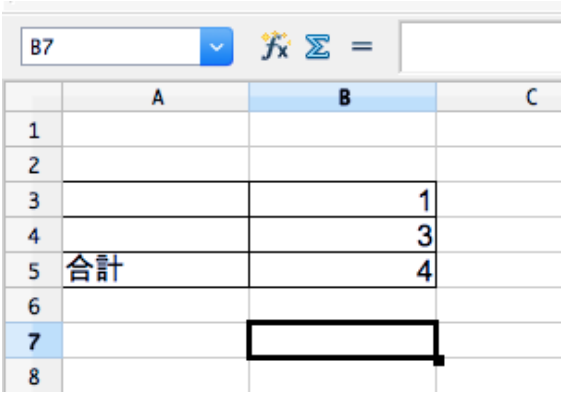


マウスで⊞をクリックします。

罫線が付きました。



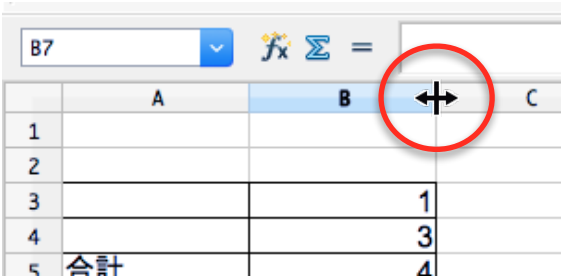
外側の罫線が付いてないように見えますが、マウスでどこかのセルをクリックして現在の選択を解除すれば見えます。



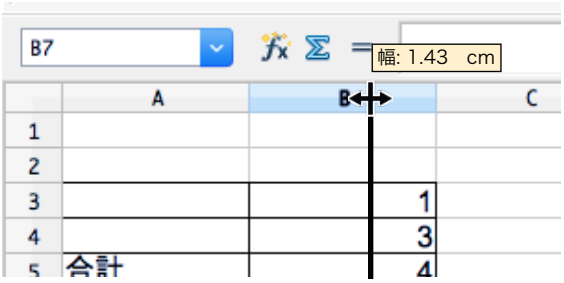
12.　列の幅を変える

今まで扱ってきた表は列の幅がみんな同じです。実際に使う場合は状況に合わせた幅にします。デザイン上の必要があるのなら別ですが、通常は１文字しか書かないのに１０文字分もの幅は必要がないのです。表計算の表は列の幅が変えられます。

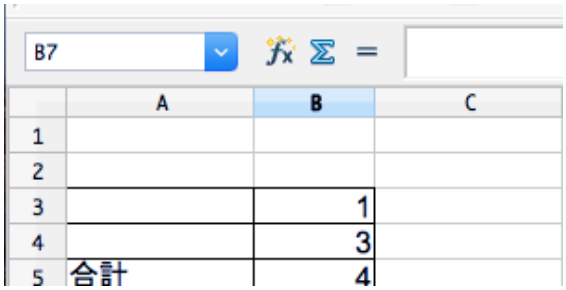
列番号の右の境目にマウスポインターを置くと右の図のようなポインターに変わります。



ポインターを左にドラックすると補助線が現れて左に移動します。右にドラックすると補助線は右に移動します。ポインターのそばには列の幅がセンチメートルで表示されます。



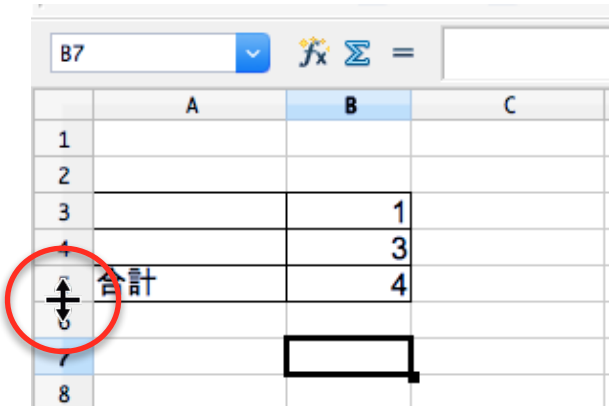
マウスの手を離すと補助線の位置に列の境目が移動し列の幅が変更されます。



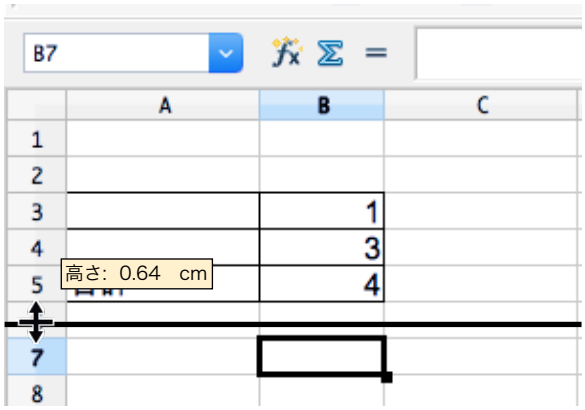
13.　行の高さを変える

列の幅と同じ要領で行の高さも変えることができます。

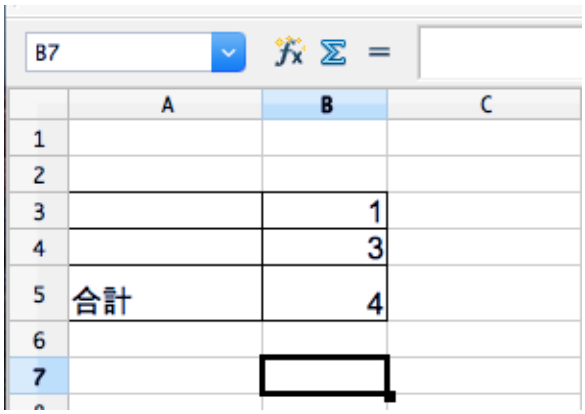
行番号の下の境目にマウスポインターを置くと右の図のようなポインターに変わります。



マウスの左ボタンを押すと補助線が現れてポインターを下にドラックすると下に移動します。上にドラックすると補助線は上に移動します。ポインターのそばには行の高さがセンチメートルで表示されます。



マウスの手を離すと補助線の位置に行の境目が移動し行の高さが変更されます。



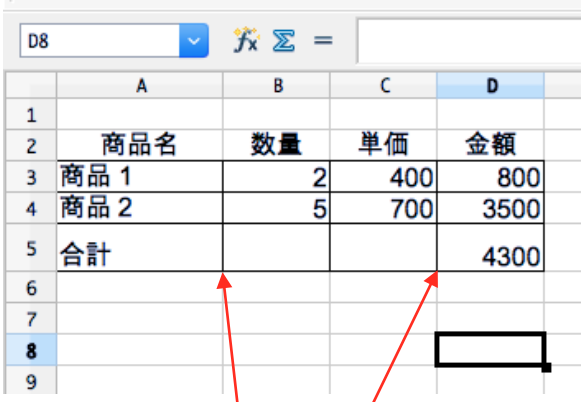
行の高さや列の幅は連続した複数の行や列を選択してまとめて行うことも可能です。例えば10行のを選択し高さを変えると10行が同じ高さで変更されます。列も同じで10行とも同じ幅に変更されます。試してみてください。

14.　列を挿入

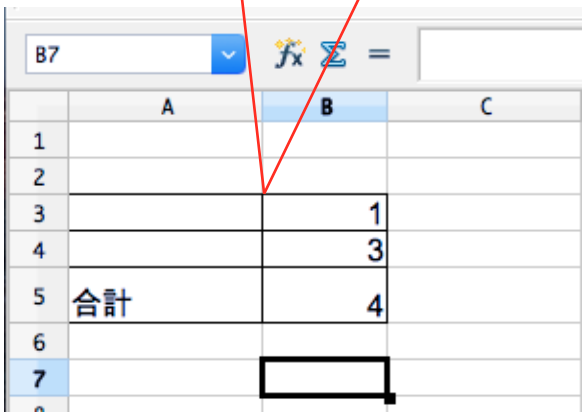
今までの説明では合計の計算をする表を作りましたが、この表を請求書に作り変えてみましょう。

右のような表を作ることにします。

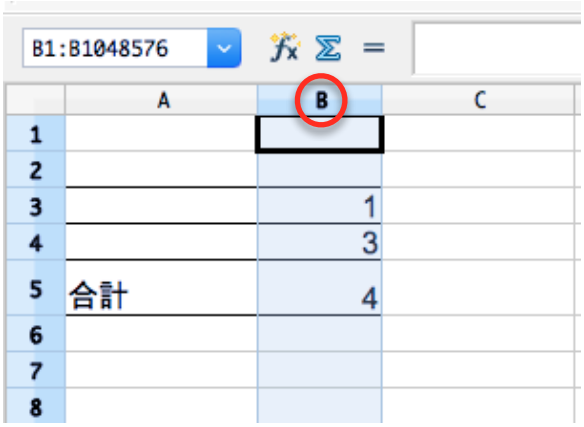
請求書は数量と単価の項目から商品ごとの金額が決まります。商品ごとの金額の合計が請求額になります。



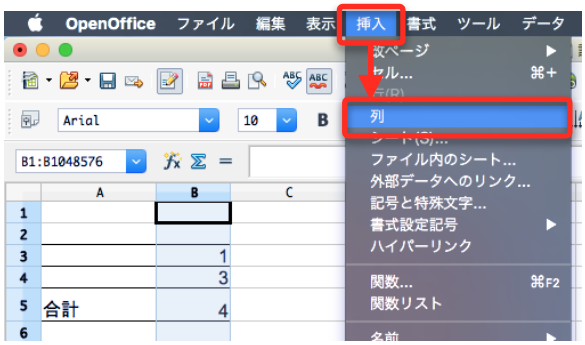
合計の表を請求書の表に作り変えるには合計の表のA列とB列の間に新たな列を２つ挿入しなければなりません。新たに列を挿入すると、今までのB列はD列になり、追加した列はB列C列となります。



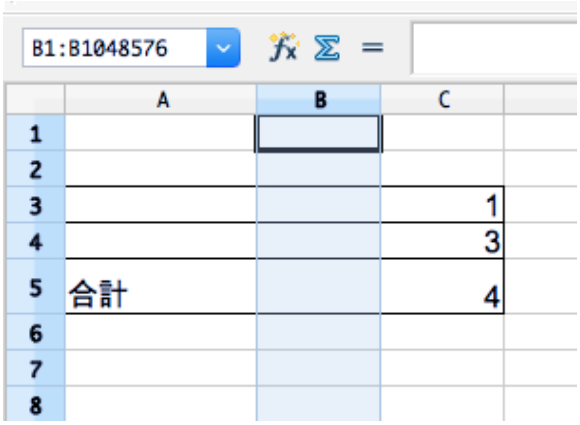
では列を挿入してみましょう。A列とB列の間に新たな列を挿入するには、列番号のBをマウスでクリックします。B列全体が選択されました。



「挿入」
↓
「列」

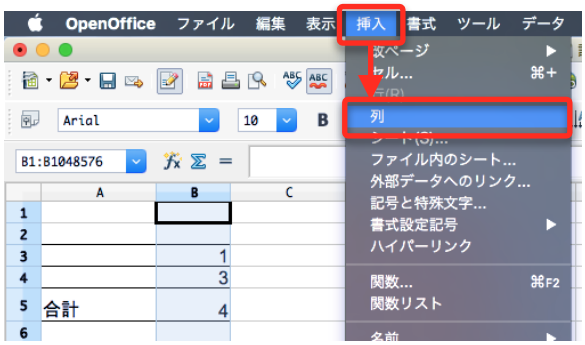


列が１列追加されました。今までのB列のデータはC列に移動しました。



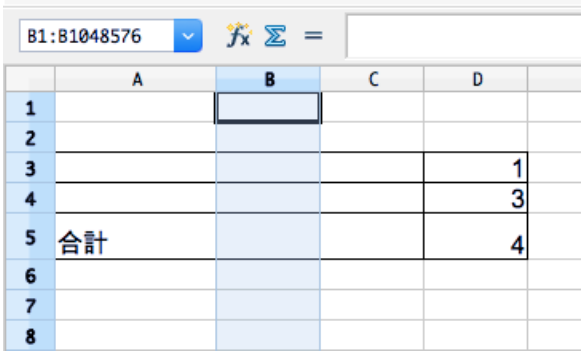
２列必要ですから、もう１回

「挿入」
↓
「列」

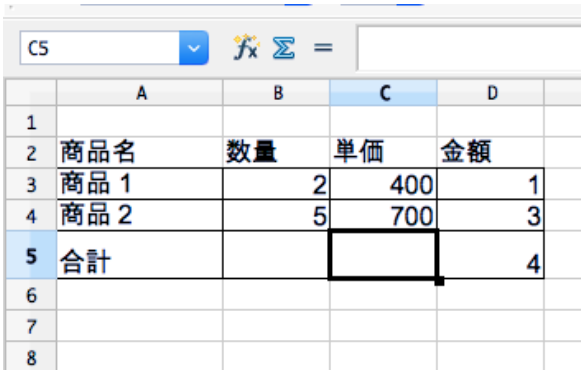


を実行します。

２列挿入されました。そして今までのB列のデータはD列に移動しました。

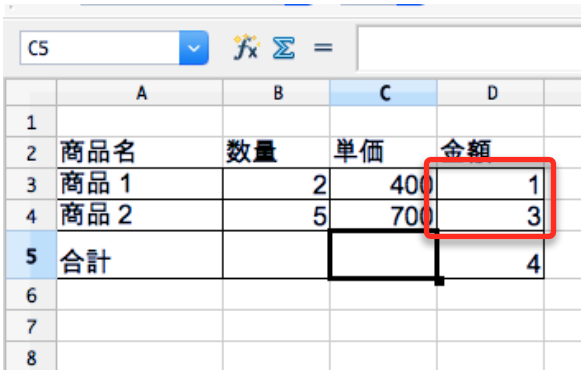


では各項目・商品名・数量・単価を入力してみてください。
どうでしょう。出来上がった表をよーく見てください。どこか変な箇所がないでしょうか。



・
・
・

そう。金額の値が違っているのです。原因は金額の値のセルに計算式が入っていないからです。



計算式を入れてみましょう。計算式の入れ方がわからない人は５ページに戻って自分で考えてみましょう。

・

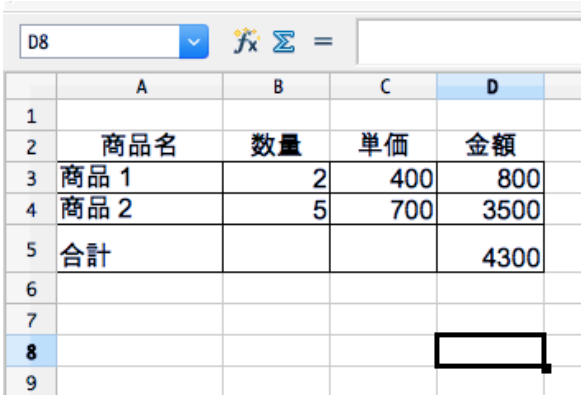
・

答え　　・

D3セルに入る式は =B3*C3

D4セルに入る式は =B4*C4

このように入力するだけで、D5セルの値も正しく表示されます。



15.　行を挿入

上記までの作業で請求内容の表が完成したわけですが、請求書には受取人の名前や発行者の名前なども必要ですからそれらの項目も書きましょう。右のように書くには今までの表では行数が12行たりません。12行の行の挿入をします。

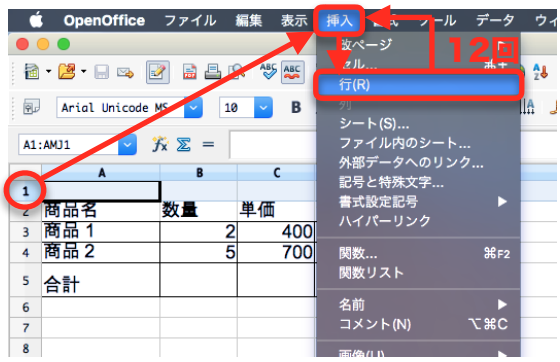
行番号の1をクリックします。

「挿入」

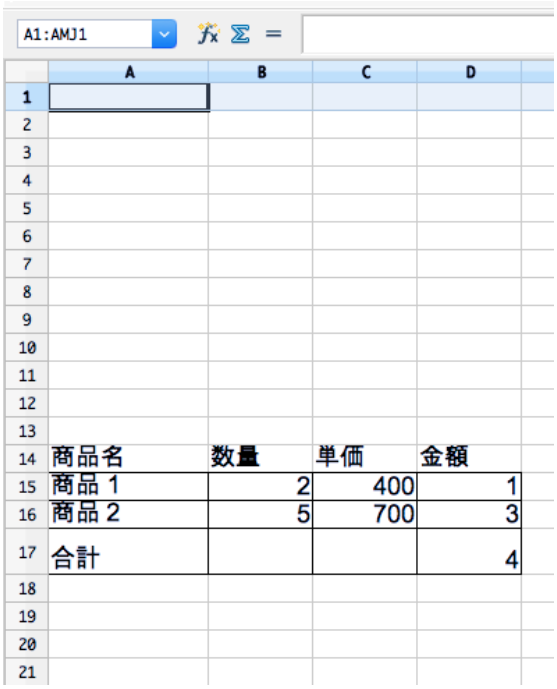
↓

「行」

この作業を１２回繰り返す

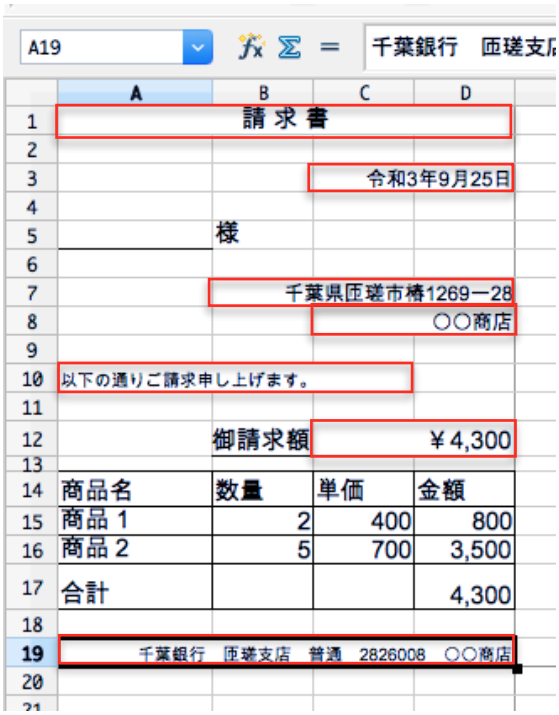


12行のセルが挿入されました。



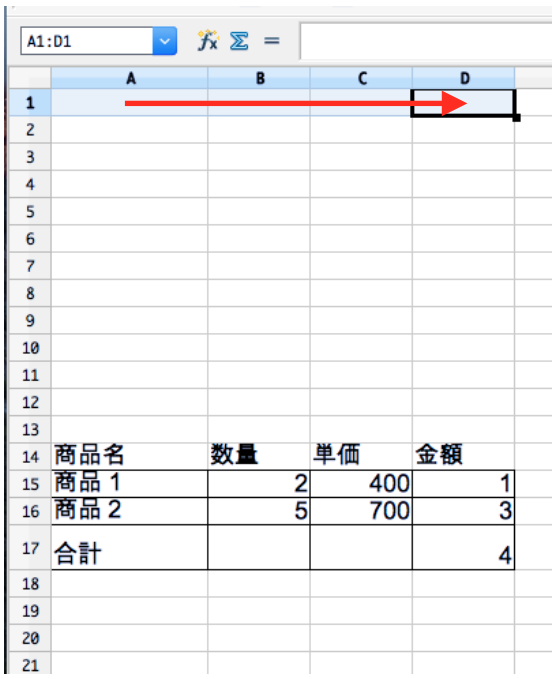
16.　セルの結合

12行の行が挿入されて、これから文字などを入力するのですが、右の赤枠の箇所を見てください。２～４個のセルが結合されて１個のセルになっています。文字列の長さが長く１個のセルに入らない場合や、計算結果が長いケタ数になると予想される場合など必要に応じてセルを結合することができます。

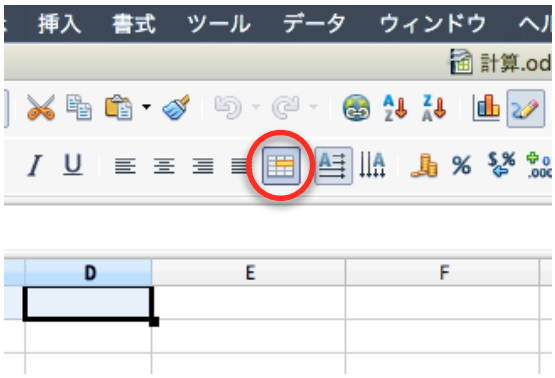


「請求書」という文字が書いてあるセルは４個のセルを結合して中央揃えをしています。この４個のセルの結合を例にセルの結合について以下に説明します。

結合したいセルをマウスでなぞって選択します。

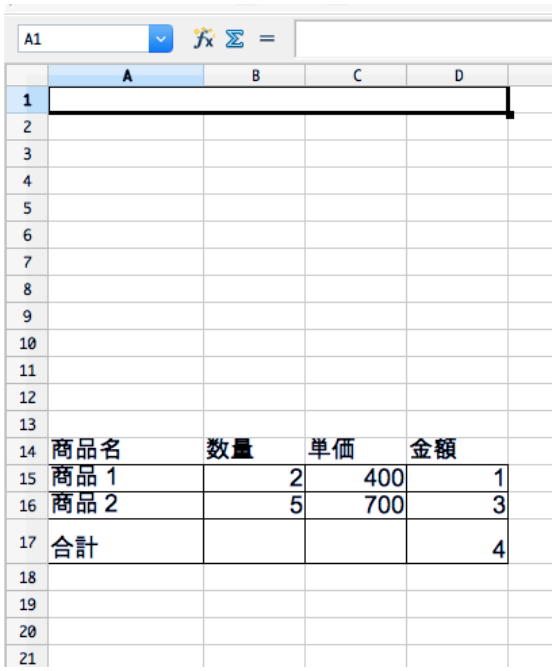


このボタンをクリックします。



４個のセルが結合しました。文字を入力して中央揃えをすればいいです。

その他のセルについても同じ要領で結合します。

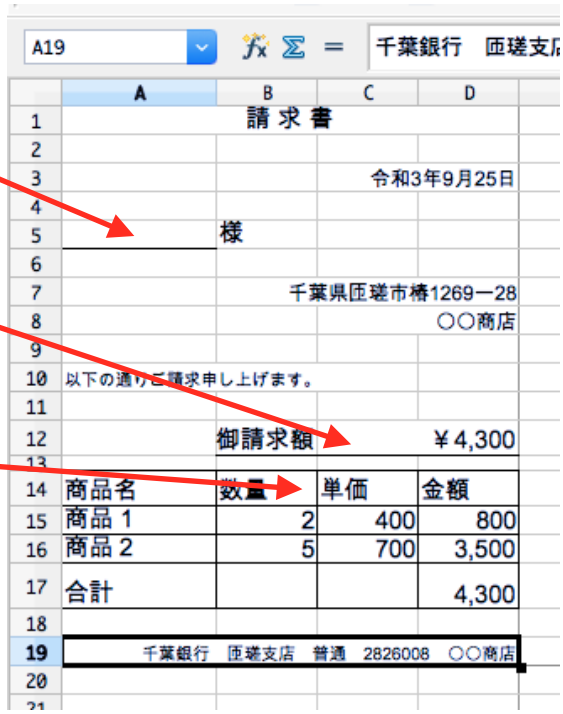


A5セルのアンダーラインは枠線で書いています。

B12～D12セルも枠線で書いています。

A14～D14も枠線を書きました。

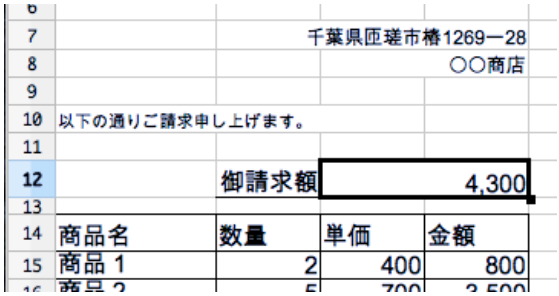
※　枠線の引き方は８ページの「11.　罫線を引く」をご覧になってください。



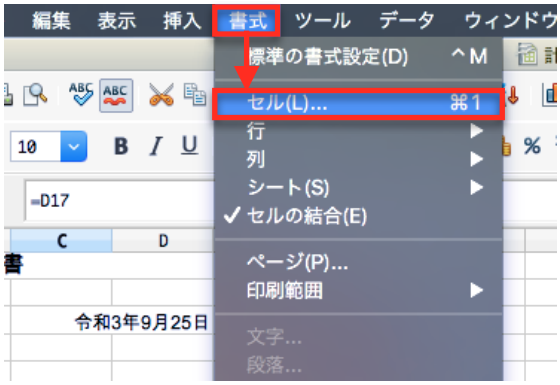
17.　数字の先頭に「¥」をつける

C12～D12セルの数字の先頭に「¥」が付いています。セルの書式設定でつけることができます。では、設定の方法を説明します。

「¥」をつけたいセルを選択します。



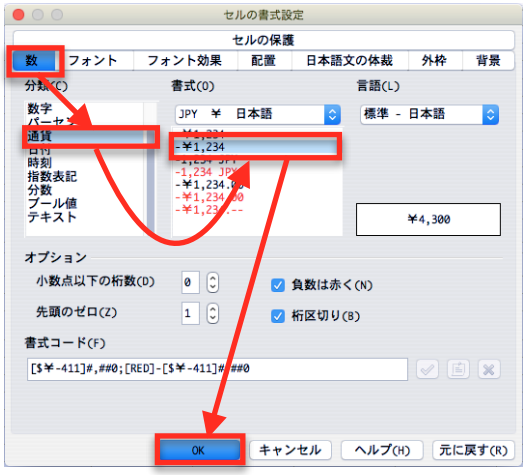
「書式」メニュー
↓
「セル(L)」を選択します。



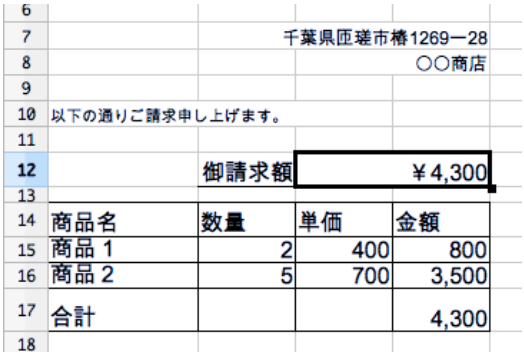
右のような設定画面が表示されます。

「数」
↓
「通貨」
↓
「-¥1,234」
↓
「OK」

の順に選択します。



「¥」がつきました。



C12〜D12セルには、どんな式が入力されているのか考えてみてください。

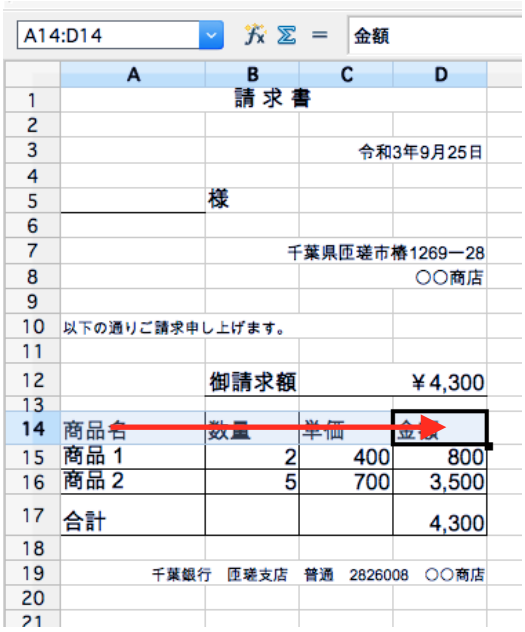
※ 計算式の入力忘れた方は、５ページの「8.　計算式の入力」をご覧ください。

18.　セルの背景に色をつける

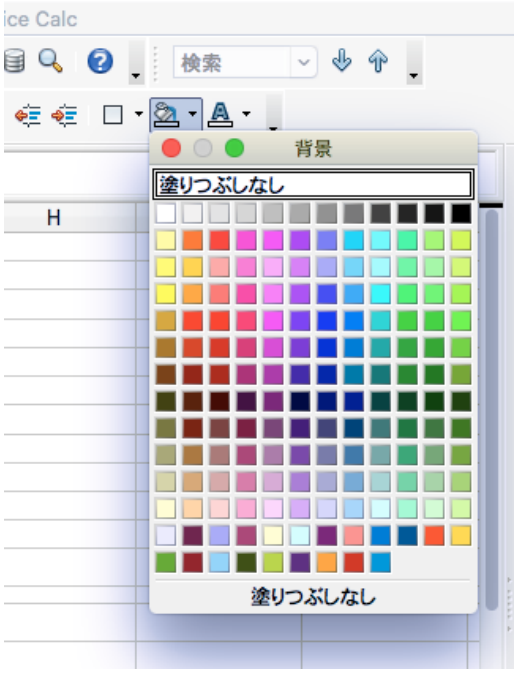
セルに色をつけると表が見やすくなります。色のつけ方について説明します。

色をつけるセルを選択します。ここでは表の項目名のセルに色をつけます。

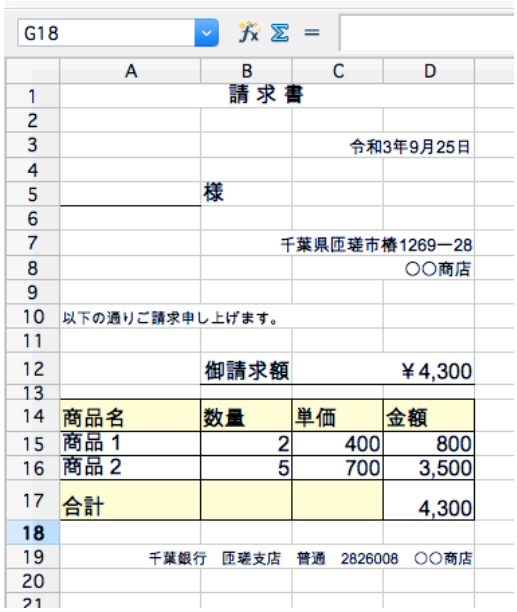
マウスを「A14」セルに移動し、左ボタンを押しながら「D14」セルに移動して手を離します。
選択したセルは水色になります。



「背景色」ボタンをクリックします。パレットが表示されますからつけたい色を選択してください。



色が付きました。ついでに合計にも色をつけてみました。

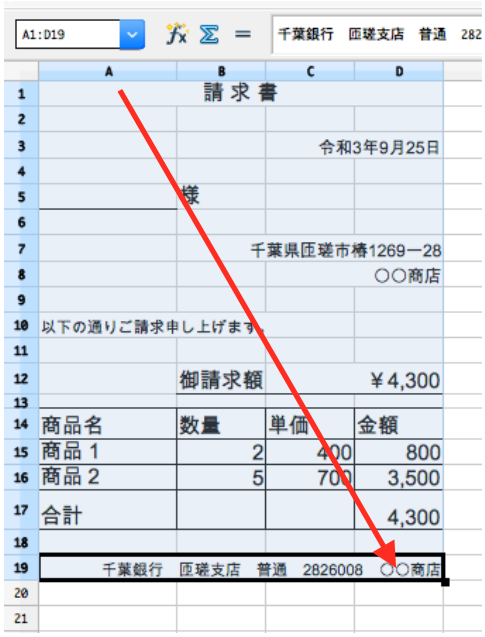


19. 印刷範囲の定義

では、出来上がった表を印刷してみましょう。

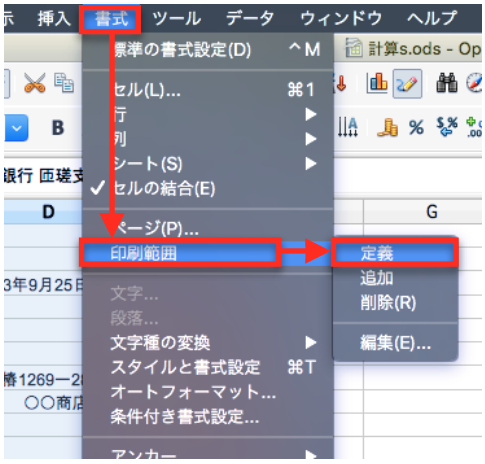
表計算の表は行も列もたくさんあって、自由に作成していいのですが、ワープロソフトと違って、１ページが決まっていません。そこで、「このセルからこのセルまでが１ページだよ。」と印刷する範囲を決める必要があります。それが印刷範囲の定義です。

印刷範囲にするセルを選択します。

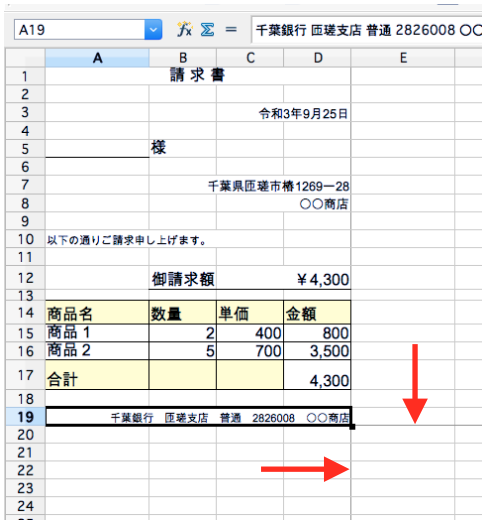


「書式」
↓
「印刷範囲」
↓
「定義」

をクリックします。

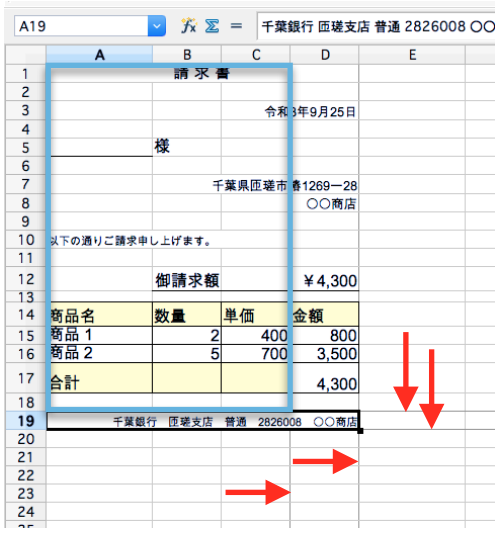


印刷範囲の定義をすると、印刷範囲に指定した右下の角からのセルの境界線がちょっと太くなります。この線が縦横１本ずつならば１ページに印刷できることを示しています。



この線が縦か横どちらかあるいは両方２本出るときがあります。その場合は定義した印刷範囲では印刷が出来ず、次ページの青い枠での範囲

までが１ページになります。１ページに入らなかった分は別のページに印刷されます。

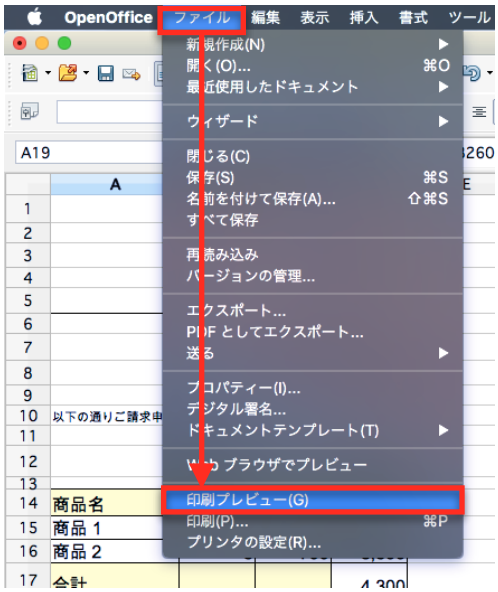


　このような場合の対処方法は、列の幅、行の高さ、文字の大きさなどを変更して１ページに収まるようにするか、印刷プレビューで縮小して１ページに収めます。

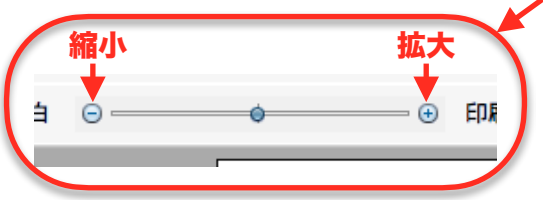
　ここでは印刷プレビューでの縮小（拡大）の方法について説明します。

「ファイル」
　　↓
「印刷プレビュー」

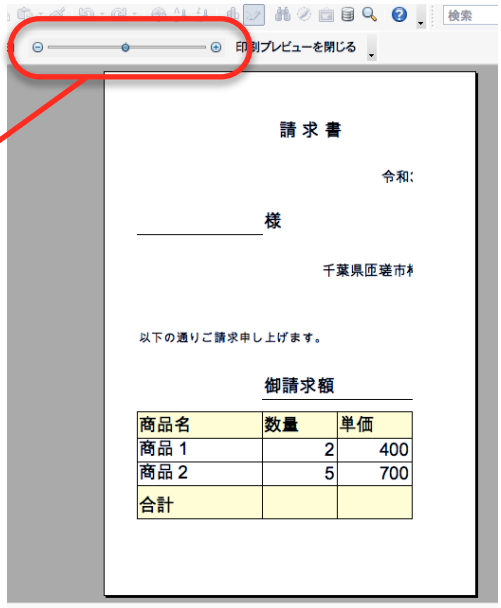
をクリックします。



　右の図の「拡大」か「縮小」のボタンをクリックして印刷の拡大縮小を行います。※



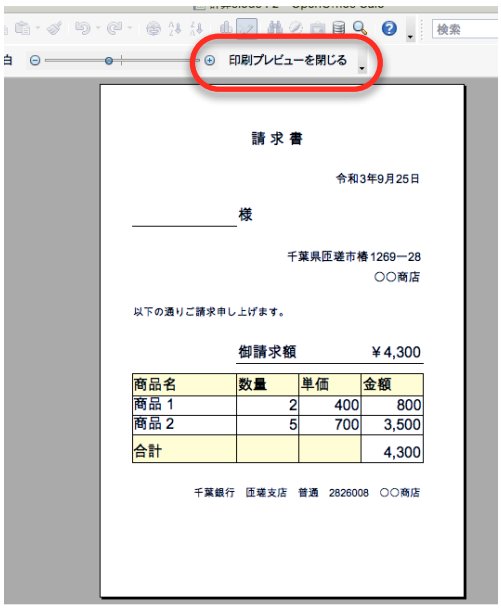
拡大図



　ここでは「縮小」を数回クリックすればいいと思います。

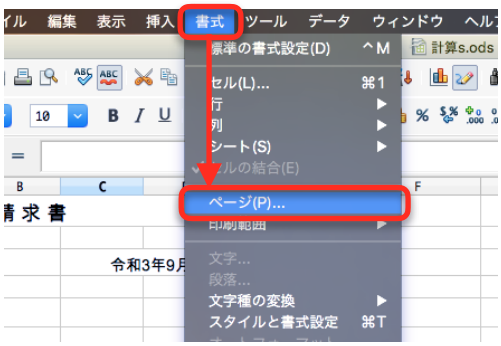
これで、１ページに収めることができました。

「印刷プレビューを閉じる」ボタンで元の表計算のページに戻ります。

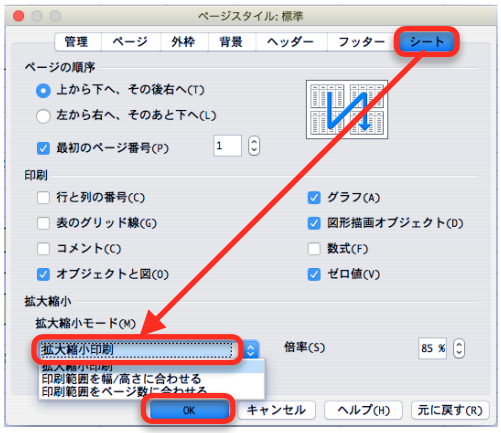


※　前ページの説明の拡大縮小ができない場合は、以下の設定を確認してください。

メニューバーの
「書式」
↓
「ページ」
をクリックします。



右の設定ウインドウが開きます。
「シート」タブ
↓
「拡大縮小印刷」を選択
↓
「OK」クリック



印刷はワープロ文書の印刷と同じように一般的な方法ですから、普通に印刷をしてください。