



StarSuite™ 7 Office Suite

A Sun™ ONE Software Offering

ユーザーズガイド

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A. 650-960-1300

Part No. 817-2019-10
July 2003, Revision A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. All rights reserved.

Sun Microsystems, Inc. has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. In particular, and without limitation, these intellectual property rights may include one or more of the U.S. patents listed at <http://www.sun.com/patents> and one or more additional patents or pending patent applications in the U.S. and in other countries.

This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution, and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Sun and its licensors, if any.

Third-party software, including font technology, is copyrighted and licensed from Sun suppliers.

This product is based in part on the work of the Independent JPEG Group and The FreeType Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell spelling correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.

Sun, Sun Microsystems, the Sun logo, Java, Solaris, Starsuite, the Butterfly logo, the Solaris logo, and the Starsuite logo are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries.

UNIX is a registered trademark in the U.S. and in other countries, exclusively licensed through X/Open Company, Ltd. Screen Beans and Screen Beans clipart characters are registered trademarks of A Bit Better Corporation.

Federal Acquisitions: Commercial Software - Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS" AND ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS AND WARRANTIES, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. All rights reserved.

Sun Microsystems, Inc. は、本書で説明している製品に取り入れられている技術に関する知的所有権を有しています。これらの知的所有権には、特に、<http://www.sun.com/patents> に記載されている 1 つまたは複数の米国特許権、ならびに米国およびその他の国における 1 つまたは複数のその他の特許権または出願中の特許申請が含まれていることがありますが、これらに限定されません。

本製品およびそれに関連する文書は、その使用、複製、頒布および逆コンパイルを制限するライセンスのもとにおいて頒布されます。サン・マイクロシステムズ株式会社の書面による事前の許可なく、本製品および関連する文書のいかなる部分もいかなる方法によっても複製することを禁じます。

フォント技術を含む第三者のソフトウェアは、著作権により保護されており、提供者からライセンスを受けているものです。本製品の一部は、Independent JPEG Group および FreeType Project の作業に基づいています。

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell Spelling Correction System Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.

Sun, Sun Microsystems, サンのロゴマーク、Java, Solaris, StarSuite, Butterfly のロゴマーク、Solaris のロゴマーク、および StarSuite のロゴマークは、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc. の商標もしくは登録商標です。

UNIX は、米国およびその他の国における登録商標であり、X/Open Company, Ltd. が独占的にライセンスしている米国ならびに他の国における登録商標です。Screen Beans および Screen Beans のクリップアート キャラクターは、A Bit Better Corporation の登録商標です。

Federal Acquisitions: Commercial Software - Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

本書は、「現状のまま」をベースとして提供され、商品性、特定目的への適合性または第三者の権利の非侵害の黙示の保証を含む、明示的ないし黙示的ななんらの保証も行われぬものとします。ただし、これが法に触れる場合は、この限りではありません。

このマニュアルの内容

1 StarSuite 解説とヘルプ	25
ユーザーズガイドの使い方	25
ユーザーズガイドの構成	26
表記について	27
StarSuite ヘルプの使い方	28
StarSuite ヘルプ	28
ヒント	29
詳細ヒント	29
ヘルプエージェント	30
2 StarSuite の操作方法	31
ユーザーインターフェース	31
StarSuite の起動	32
StarSuite ウィンドウ	33
可動ツールバーの使用	35
ドキュメントを開く、保存する	38
ドキュメントを開く	38
Microsoft Office と StarSuite の併用	39
テンプレートとドキュメントダイアログ	42

ドキュメントを保存する	43
ドキュメントのタイトルを変更する	44
ドキュメントの別形式での保存	45
ワーキングディレクトリを変更する	45
ドキュメントを自動的に保存する	46
XML ファイル形式	47
ファイルのプロパティを表示する	49
ドキュメントを E-mail として送信	50
ドキュメントを印刷する	50
印刷プレビューを表示する	51
ドキュメントの縮小印刷	52
白黒印刷	52
パンフレット印刷	54
スペルチェック	55
自動スペルチェック	55
複数の言語で書かれたテキストのスペルチェック	56
スペルチェックを呼び出す	57
テキストにスペルチェックを適用しない	57
ドキュメントの言語を選択する	58
自動機能を使う	60
オートコレクトとオートフォーマットの使い方	60
オートコレクトによる URL 識別オフ	61
オートパイロットで手紙のテンプレートを作成する	63
ハイパーリンクを挿入する	64
ハイパーリンクの編集	65
検索と置換	67

文書内の語句を検索する	67
単語として	68
大文字と小文字を区別する	68
テキスト検索でのワイルドカードの使用	68
バックする	69
選択範囲のみ	69
スタイルの検索	69
特定の書式を検索する	70

3 StarSuite Writer を使用した文書ドキュメント 71

StarSuite Writer の機能	71
文章入力	72
作成と編集	72
StarSuite Writer によるデスクトップ・パブリッシング (DTP)	72
計算	72
図形描画の作成	73
図の挿入	73
フレキシブルなプログラムインターフェイス	73
ドラッグ&ドロップ	73
多岐にわたるヘルプ機能	73
StarSuite Writer のウィンドウ	74
テキストを入力して書式設定する	75
挿入モードと上書きモードの切り替え	75
任意の位置にテキストを入力する	76
キーボードによるナビゲートと選択	77
記号や特殊文字を挿入する	77
保護されたスペース、ハイフン、条件付き区切り記号の挿入	78

文書の強調	79
テキストの色の変更	79
ブラシでテキストを強調表示する	80
テキストを回転させる	80
ページの外枠線の指定	81
段落の外枠線の指定	82
テーブルおよびテーブルセルの外枠線の指定	83
オブジェクトの外枠線の指定	84
テキストを上付き、下付きにする	85
大文字または小文字による入力	85
ドキュメント内でのテキストの移動およびコピー	86
フォント書式のリセット	86
ナビゲータを使用したドキュメントの操作	87
段落スタイルの適用操作	89
範囲の使用	89
範囲を挿入する	90
範囲を編集する	91
文書に書式を設定する: スタイルを使う方法と使わない方法	92
直接書式設定と間接書式設定	92
StarSuite でのスタイルの使用	93
ドキュメントテンプレートを作成する	97
ページスタイル: まとめ	99
標準テンプレートの変更	100
テンプレートとスタイル	101
選択内容からの新しいスタイルの作成	102
水やりモードでのスタイルの適用	102

書式スタイルを選択スタイルから更新する	103
別のドキュメントまたはテンプレートのスタイルの使用	103
テキストを自動入力、自動書式設定する	105
オートコレクトをオフにする	105
自動スペルチェック	106
テキストブロックを入力支援として使用する	107
入力支援のヒントヘルプ表示	109
オートコレクトリストへの例外の追加	109
テキストを自由に配置し、線を描く	110
テキスト枠の挿入、編集、連結	110
テキスト枠を使ったページテキストの中央揃え	113
テキストアニメーションを使う	113
テキストに線を挿入する	114
フォントワークを使ったテキストオブジェクトの編集	115
テキストの線に沿った配置	116
ナビゲータ	117
任意のページに移動する	117
次の覚え止めにジャンプする	117
テキスト内のオブジェクト間を移動する	118
ナビゲータのその他の機能	119
StarSuite Writer で作成する目次と索引	119
目次と索引の項目を登録する	119
目次と索引の項目を編集または削除する	120
目次を作成する	121
索引の作成	121
ユーザー定義の索引	122

参考文献の作成	123
目次および索引の更新、編集、削除	125
目次および索引の書式設定	125
複数のドキュメントをカバーした索引	126
見出しと番号付け	127
番号付けと番号付けスタイル	127
箇条書き表示	128
番号付け表示	129
章番号付け	130
自動の箇条書きと番号付け	132
図表番号への章番号の追加	133
連番の定義	134
マスタートキュメントとサブドキュメントを使う	135
箇条書きおよび番号付けリストのアウトラインレベルの変更	138
番号付けリストの連番表示の変更	139
行番号の表示	139
テキスト中の表、テキスト内の計算	141
表を挿入する	141
表の本体および内容の削除	143
ページ先頭部にある表の前へのテキストの挿入	143
文書ドキュメントでの表の使い方	144
文書ドキュメント内での計算	146
文書ドキュメント上での複雑な計算	146
文書ドキュメント中での計算と結果の貼り付け	147
文書ドキュメントの表を使った計算	147
複数の表間での計算	148

表の合計計算	148
セルの結合と分割	149
キーボード操作による表中への行および列の追加と削除	150
表の見出し行の新規ページでの再表示	150
表の行と列のサイズ変更	151
表のサイズ変更時の作用の設定	152
表計算シートの範囲を文書ドキュメントへコピーする	153
イメージ画像、図形描画、クリップアート、フォントワーク	154
オブジェクトの位置決め	154
図表番号の追加	154
図表番号への章番号の追加	155
図を挿入する	156
他のファイルからの画像の挿入	156
StarSuite Draw または Impress から図を挿入する	157
ドラッグ&ドロップによるギャラリーからの図の挿入	157
スキャナーで図を挿入する	157
StarSuite Calc の表を挿入する	158
装飾的な水平線の挿入	159
ヘッダとフッタ、脚注と文末脚注	160
ヘッダとフッタについて	160
ページ番号をフッタに挿入する	161
ヘッダおよびフッタへの章のタイトルや番号の挿入	161
ヘッダおよびフッタの使い分け	163
次のページのページ番号を挿入する	164
ヘッダおよびフッタの書式設定	165
脚注と文末脚注の挿入と編集	166

脚注間の間隔	167
各種スタイルのページ番号	167
スペルチェック、辞書、ハイフネーション	174
スペルチェックの手動実行	174
自動スペルチェック	175
ユーザー辞書の登録単語の削除	176
ハイフネーション	176
類義語辞典	179
差し込み印刷、名刺、ラベル書き	180
差し込み印刷の実行	180
ラベル書きと名刺を作成して印刷	183
宛名ラベルの印刷	184
封筒付きの手紙	186
既成の手紙用テンプレートを使用する	186
オートパイロットを使って手紙のテンプレートを作成する	187
封筒を作成する	188
封筒付きの手紙を作成、印刷する	189
まとめ	190
4 StarSuite Calc の表計算ドキュメント	191
StarSuite Calc の機能	191
計算	191
さまざまな状況 "what-if" を表示	191
データベース機能	192
データのアウトラインを作成する	192
動的なグラフ	192
Microsoft のファイルを開く、保存する	192

表計算ドキュメントの構成	194
行と列	194
ドキュメント内の複数の表	195
複数の表に適用する	195
表の名前を変更する	197
セル内の値と数式	198
表で計算する	198
セルに入力できる内容	199
テキスト	199
数	200
通貨書式のセル	201
数式を使って計算する	203
日付と時刻を計算する	204
コメントの挿入と編集	205
複数の表の取り扱い	206
表見出しによる移動	206
複数の表を使った作業	206
表計算ドキュメントの印刷	207
表の書式設定	208
数を書式設定する	208
日時の書式設定	209
セルと表の書式設定	209
表のオートフォーマットを使う	210
表のレイアウト	211
表計算ドキュメントを見やすくする	211
セルの参照	213

セルの絶対参照と相対参照	213
名前参照	215
名前を参照として使う	216
表示されているセルのみのコピー	218
数式に参照を使用する	219
別の表への参照と URL の参照	221
グラフを使用する	222
グラフのタイトルを編集する	226
グラフの凡例を編集する	227
グラフ横棒にテキストを付ける	227
グラフ軸を編集する	228
StarSuite Calc のデータベース機能	229
データベース範囲を定義する	229
データベース範囲を並べ替える	231
データベース範囲をフィルタリングする	232
データをグループ化して小計を出す	233
データソースのデータを表計算ドキュメントに取り込む	234
StarSuite Calc を使用してデータを処理する	238
データパイロット	238
データパイロット表を作成する	239
データパイロット表の結果貼り付け先を指定する	240
データパイロット表を編集する	241
データパイロット表をフィルタする	241
データパイロット表を更新する	242
データパイロット表を削除する	242
データの統合	242

ゴールシークを使用する	244
複数演算を使用する	245
シナリオを使用する	248
セルの内容の入力規則	250
表の印刷とエクスポート	253
表の詳細を印刷する	253
印刷ページ数を指定する	254
表を横書式で印刷する	254
行または列を全ページに繰り返して印刷する	255
表を HTML として保存する、開く	256
テキスト形式のデータのインポートとエクスポート	257
自動連続入力	258
順序リストを使う	258
連続データを自動計算する	259
株を管理する	260
通貨の選択	260
概要	261
株の購入	261
信託物件一覧	262
インターネットアップデート	263
経過 (US ドル専用)	263
配当の支払い	263
株を売却する	264
株の分割	264
動向	265
銀行手数料	266

株式ドキュメントを完成させる	266
もっと詳しい情報	268
勤務予定	269
テンプレートを使用して勤務予定を作成する	269
個人勤務予定を作成する	270
カレンダー	274
テンプレートを使ってカレンダーを作成する	275
5 StarSuite Impress によるプレゼンテーション	277
StarSuite Impress の機能概要	277
ベクタグラフィックスの作成	278
スライドの作成	278
プレゼンテーションの作成	278
プレゼンテーションの公開	278
プレゼンテーションの実行	278
簡単なプレゼンテーション	280
オートパイロットでプレゼンテーションを作成する	281
オートパイロットなしで簡単なプレゼンテーションを作成する	283
プレゼンテーションのモードを切り替える	285
スライドショーに効果をつける	286
プレゼンテーションの実行	286
プレゼンテーションの編集	287
スライド背景の塗りつぶしの変更	287
マスタースライドにページスタイルを適用する	289
プレゼンテーションオブジェクトスタイル	290
キーパッドを使用したズーム操作	292
ほかのプレゼンテーションからページをコピーする	292

画面切り替え、効果とアニメーション	293
隠しオブジェクトを選択する	295
目的別スライドショーの作成	295
スライドを切り替えるタイミングのリハーサル	297
エクスポート、印刷、スライドショー実行	299
プレゼンテーションの印刷	299
印刷の出力を用紙ページに合わせる	301
クリップボードを使ってデータ交換	303
営業レポート	303
プレゼンテーションとして営業レポートを作成する	303
スライドショーの仕上げ	307
製品の紹介	308
テンプレートからプレゼンテーションを作成する	308
ページの挿入、削除、名前の変更	309
配布資料の作成と印刷	309
ノートの管理と印刷	310
組織図	311
会社組織図を作成する	312
もっと詳しい情報	316
6 StarSuite Draw を使用した図形描画	317
StarSuite Draw の機能概要	317
ベクタグラフィック	317
立体オブジェクトの作成	318
グリッドとスナップライン	318
オブジェクトの接続	318
寸法の表示	318

ギャラリー	318
図のファイル形式	319
四角形と楕円形を描く、テキストを入力する	320
オブジェクトの回転	322
オブジェクトの整列と配置	323
扇形と切片を描く	325
テキストの追加	326
テキストを立体に変換する	329
曲線とオブジェクトを描く、編集する、変換する	330
図形描画機能で図を描く	330
角を丸くする	331
任意で曲線を描く	331
曲線を編集する	333
複数の線をひとつのオブジェクトに結合	335
複数の立体オブジェクトを組み合わせる	335
ビットマップのベクタ方式化	336
文字記号を図形描画オブジェクトに変換	337
2D オブジェクトから、曲線、多角形、3D オブジェクトへの変換	338
オブジェクトの使い方	342
オブジェクトの複製	342
2つのオブジェクト間でフェードアウト	344
オブジェクトのグループ化	345
複数のオブジェクトを組み合わせてシェイプを作る	346
プレゼンテーションと図形描画での図オブジェクト	349
テキストの入ったビットマップ	349
ビットマップの挿入、編集、保存	351

ビットマップを挿入する	351
ビットマップを編集する	351
ビットマップを保存する	352
色の使い方	353
カラーバー	353
色を自分で定義する	353
スポイトで色を置換する	355
オブジェクトと背景用のグラデーションとパターン	356
グラデーションの設定	356
属性の表を管理する	359
立体地球儀	360
3D オブジェクトにテクスチャーを使う	360
照明を応用する	362
ロゴ	367
フォント文字を立体オブジェクトにする	368
図面	370
設計製図を作成する	371
7 StarSuite を使いこなすためのヒント	375
変更箇所の履歴機能	375
変更を記録して表示する	375
変更の承認または却下	376
ドキュメントのバージョンの比較	377
バージョンを結合する	378
変更記録	378
記録を保護する	379
バージョンの管理	380

StarSuite のデータソース	381
アドレス帳の登録	383
テキスト形式のデータをインポート、エクスポートする	386
テーブル作成	388
フォームを作成する	390
データベースレポートの作成、使用、編集	391
テーブルおよびフォームドキュメントの検索	393
フォームフィルタを使って検索する	393
データドラッグ&ドロップでコピーして移動する	398
StarSuite ドキュメント内のドラッグ&ドロップ	399
ギャラリーからオブジェクトを挿入する	399
図をギャラリーからコピーする	401
ギャラリーへのグラフィックスの追加	402
図をドキュメント間でコピーする	402
図形描画オブジェクトを別のドキュメントにコピーする	403
データソースの表示画面でのドラッグ&ドロップ	404
表計算シートの範囲を文書ドキュメントへコピーする	405
表計算ドキュメントからのデータの挿入	406
文書ドキュメントからのデータの挿入	406
StarSuite インターフェースのカスタマイズと変更	407
StarSuite のユーザー設定	407
ツールバーのカスタマイズ	408
ツールバーのアイコンの挿入、移動、削除	409
ドキュメントとともに設定を保存	410
アイコン表示を変更する	411
インターフェースの表示体裁を変更する	411

長さの単位を選択する	411
オブジェクトバーをコンテキストメニューで切り替える	412
標準テンプレートを変更する	412
テキストの色の変更	414
StarSuite の内容の保護	415
マクロの記録	420
StarSuite 7 Math の使い方	421
数式を作成する	421
数式を直接に入力する	421
数式をコマンドウィンドウで作成する	422
独自の記号	422
コンテキストで数式	422
8 添付ファイル	423
縦書きの言語と右から左に書く言語	423
エラーレポートツール	424
エラーレポートツールの起動法	424
レポートの作成	424
エラーレポートの送信	425
送信されるデータの内容	425
プログラムに含まれているサンプルマクロ	426
サンプルマクロを呼び出す	426
サンプルマクロの編集	426
サンプルマクロ	427
StarSuite におけるユーザー補助 (アクセシビリティ) 機能	429
StarSuite のユーザー補助ツール	429
StarSuite でユーザ補助ツールを使用するために必要な条件	430

サポートされているユーザ補助ツール	430
サポートされている入力デバイス	431
StarSuite の全般的なショートカットキー	431
ショートカットキーでコマンドを実行する	431
ショートカットキーでコマンドを直接実行する	431
ショートカットキーによるダイアログ操作	432
マウスとキーを組み合わせた操作	432
便利なテキスト入力ボックス	432
マクロの実行を中断する	433
StarSuite の一般的なショートカットキーのリスト	434
ファンクションキーを含むショートカットキー	439
ギャラリーのショートカットキー	440
StarSuite 画面をマウスなしに操作する	443
ツールバーダイアログでショートカットキーをカスタマイズする	445
テーブルフィールド内を選択する	446
図形描画オブジェクト用ショートカットキー	446
StarSuite Writer のショートカットキー	450
文書ドキュメント中でのファンクションキーの機能	450
StarSuite Writer のショートカットキー	453
段落と見出しレベルのショートカットキー	460
StarSuite Writer の表のショートカットキー	461
枠、図、およびオブジェクトを移動またはサイズ変更するためのショートカットキー	463
表計算ドキュメントのショートカットキー	465
表計算ドキュメント中のナビゲート	465
ファンクションキーを使用した表計算ドキュメントの機能	468
ショートカットキーを使ったセルの書式設定	472

データパイロットのコントロール	473
StarSuite Impress のショートカットキー	476
プレゼンテーションドキュメントでのファンクションキー	476
スライドショーにおけるショートカットキー	478
図形描画モードで使用可能なショートカットキー	480
StarSuite Impress のショートカットキー	481
スライドモードでのショートカットキー	483
図形描画のショートカットキー	484
図形描画ドキュメントでのファンクションキー	484
図形描画用のショートカットキー	486
図形描画ドキュメント専用のショートカットキー	487
3D 効果ダイアログにある「照明」でのショートカットキー	490

第 1 章

StarSuite 解説とヘルプ

StarSuite の操作に関する説明は、いろいろな方法で表示できます。

- StarSuite ユーザーズガイドには StarSuite の操作に関する重要な解説が記載してあります。
- StarSuite ヘルプは (F1) 、メニュー ヘルプ、ヘルプボタンなどから随時呼び出すことができ、どんな質問にも詳しい答えが用意されています。StarSuite ヘルプの操作方法は 28 ページ以降を参照してください。
- インターネット www.sun.com では、その他の説明事項、サポートに関するニューズグループ、そして最新情報をご覧いただけます。

ユーザーズガイドの使い方

このユーザーズガイドは、すでにコンピュータ操作の基本知識を持つユーザー向けです。

このユーザーズガイドでは主に、StarSuite の Windows バージョンで使える機能を説明しています。その他のオペレーティングシステムのプラットフォームでは若干の機能が異なる場合があります。

ユーザーズガイドの構成

1 章 StarSuite 解説とヘルプ

ユーザーズガイドと StarSuite ヘルプの入門

2 章 StarSuite の操作方法

StarSuite 全体についての一般的なテーマ

3 章 StarSuite Writer を使用した文書ドキュメント

StarSuite Writer での文書編集に関する説明

4 章 StarSuite Calc の表計算ドキュメント

StarSuite Calc での表計算に関する説明

5 章 StarSuite Impress によるプレゼンテーション

StarSuite Impress でのプレゼンテーションに関する説明

6 章 StarSuite Draw を使用した図形描画

StarSuite Draw での図形描画に関する説明

7 章 StarSuite を使いこなすためのヒント

データソースの使い方、ギャラリー、プログラムモジュール間でのコピーなどに関する説明

添付ファイルでは、各ユーザーグループに関する補足情報のほか、すべてのキーボードショートカットのリストを掲載しています。このマニュアルの巻末には、必要なキーワードを検索するために役立つ索引があります。

表記について

使われているマークについて

段落に付いている次の3種類のマークは、次の意味を示しています。



注意！このマークは、データやシステムのセキュリティに関する重要な情報です。



ノートアイコンは、同等の操作をするための別法などの追加情報を示します。



ヒント！このマークの付いた段落は、作業をより速くより効率的に行うための説明です。

StarSuite のメニューコマンド、アイコン名、ダイアログ名、その他の操作エレメントは太字で表示します。

ダイアログを呼び出す操作は、簡略化して表記しています。たとえばダイアログツール → オプション → **StarSuite** → ユーザーデータ と書かれている場合、このダイアログを呼び出すために、メニューバーにある ツール メニューを開き、サブメニューから オプション コマンドを選択し、開いたダイアログの中から見出し **StarSuite** → ユーザーデータ を選択することを意味します。

StarSuite ヘルプの使い方

StarSuite では、いくつかの種類ヘルプを用意しています。ステップバイステップの説明、StarSuite ヘルプ に用意している解説、吹き出しのように表示するヒント、あるいは詳細ヒントが選択できます。

StarSuite ヘルプ

StarSuite ヘルプ は、メニューヘルプ から呼び出す方法と、各ダイアログのヘルプボタンで呼び出す方法があります。



StarSuite ヘルプはコンテキストに対応します。そのため、表計算ドキュメント StarSuite Calc についてのヘルプは、表計算ドキュメントを開いた上で呼び出すか、またはヘルプウィンドウ上部にあるコンボボックスから「**StarSuite Calc** についてのヘルプ」を選択して表示します。ヘルプウィンドウ上部のコンボボックスで選択したアプリケーションのみが検索機能の対象になります。

StarSuite ヘルプウィンドウ内で F1 キーを押すと、StarSuite ヘルプを活用するための操作手順を参照できます。

ヒント

ヒントは、常にオンにしておくことをお勧めします。そのためには、メニューヘルプのヒントを選択してオンにします。



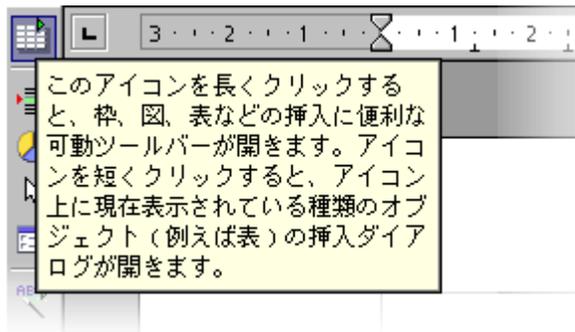
ヒントをオンにすると、アイコンをマウスポインタで指した時にアイコンの名前が表示されます。ヒントは他にも StarSuite のいろいろな場所に表示されます。例えば表をスクロールする際には、行や列の番号がヒントに表示されます。

ヒントのオンとオフの切り替え

- メニューヘルプ → ヒント を選択します。

詳細ヒント

StarSuite を使い始めてしばらくは、詳細ヒント をオンにしておくことをお勧めします。



詳細ヒントは、画面上のすべての要素の意味について、マウスポインタで指した際に簡単な説明を表示します。

詳細ヒントのオンとオフの切り替え

- 詳細ヒントの表示切り替えは、メニューヘルプ → 詳細ヒント を選択します。詳細ヒント がオンのときは、コマンドの横にチェック印が付いています。
-  詳細ヒントを一時的にオンにするには (Shift) + (F1) を押します。この操作でカーソルが詳細ヒントカーソルに変わります。この状態でマウスポインタで指すと、画面上のすべての要素で詳細ヒントが表示されます。通常のマウスカーソルに戻すには、マウスをクリックするか、任意のキーを押します。

ヘルプエージェント



StarSuite の操作の際には、ドキュメントの角にヘルプエージェントが小さなヒントウィンドウで自動的に表示されることがあります。

ヘルプエージェントは通常 30 秒間表示します。ヘルプエージェントをクリックするとヘルプウィンドウに変わり、現在の操作に役立つ説明を表示します。

ヘルプエージェントが二度目に表示された際にクリックしないままにしておくと、次回からその操作の際にヘルプエージェントは表示されません。ヘルプエージェントはリセットすることによって StarSuite をインストールしたときと同じ状態に戻ります。

ヘルプエージェントのオンとオフの切り替え

- メニューヘルプ → ヘルプエージェント で、ヘルプエージェントを表示させるかどうかを指定します。このコマンドにチェック印が付いていると、StarSuite のいくつかのアクションの際にヘルプエージェントを自動的に表示します。
- ツール → オプション → StarSuite → 全般 では、ヘルプエージェントのオン、オフ切り替えや表示時間が設定できます。

第 2 章

StarSuite の操作方法

この章ではまず、ツールバー、可動ツールバー、ドッキング可能なウィンドウなど、繰り返し使用するツールについての基本的な説明をします。

その次に、StarSuite の各アプリケーションの機能に関して説明します。

ユーザーインターフェース

StarSuite では、他社のプログラムで見られない特徴ある機能をいくつか提供します。

- StarSuite にある機能の一部は、オブジェクト上を右クリックして使用できます。
- StarSuite ツールバーの一部のアイコンでは、長めにクリックするとウィンドウを開きアイコンを表示します。
- マウスでオブジェクトをドラック & ドロップしたあと、ダイアログをいくつか表示します。

StarSuite の起動

Windows に StarSuite をインストールすると、スタートメニューのプログラムの下に StarSuite 7 グループを作成します。StarSuite Writer で空の文書ドキュメントを開く場合は、文書ドキュメントをクリックします。StarSuite Calc で空の表計算ドキュメントを開く場合は、表計算ドキュメントをクリックします。他のプログラムも同じ操作で開きます。その他のオペレーティングシステムでは、使用中のウィンドウマネージャに応じて、StarSuite を起動するためのアイコンまたはリンクの場所が異なります。



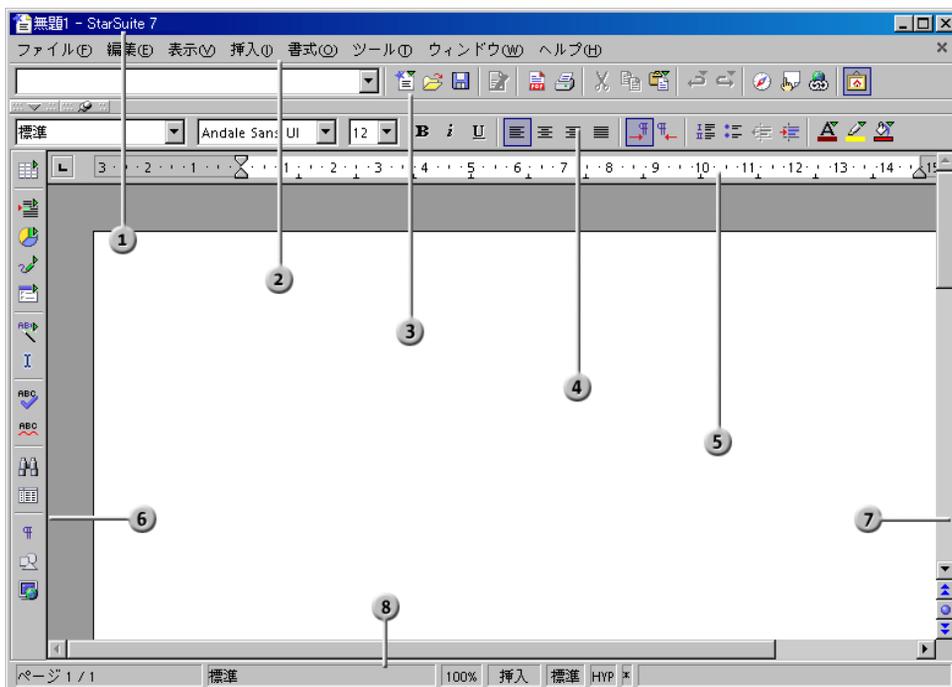
Windows には StarSuite 7 クイックスタートが用意されています。

Windows のタスクバーに表示されているクイック起動アイコンは、ダブルクリックしたり、コンテキストメニューを開いたりすることができます。

クイック起動のアイコンを右クリックするとサブメニューが表示され、新規ドキュメントを開くことができます。アイコンをダブルクリックすると、テンプレートとドキュメント ダイアログが開きます (42 ページを参照)。

StarSuite ウィンドウ

文書ドキュメントは、StarSuite Writer のウィンドウに表示して編集します。表計算ドキュメント、プレゼンテーション、図形描画も同様のウィンドウに表示され、メニューとアイコンだけは、アプリケーションに応じて適したものが自動的に表示されます。



StarSuite のツールバーとウィンドウ

1	タイトルバー	5	水平ルーラ
2	メニューバー	6	標準ツールバー
3	ファンクションバー	7	垂直スクロールバー
4	オブジェクトバー	8	ステータスバー

タイトルバー

タイトルバーには通常、プログラム名 **StarSuite** に続いて、現在のドキュメント名が表示されます。ドキュメントにファイル→プロパティ→概要でタイトル名をつけた場合に限り、ファイル名のかわりにタイトル名が表示されます。

メニューバー

StarSuite のウィンドウ上部、タイトルバーの下にあるのがメニューバーです。メニューバーにあるコマンドをマウスポインタで指し、左のマウスボタンを押します。するとメニューが開き、表示されたサブメニューがクリックで選択できます。

メニューは、基本機能ごとに分類してあります。たとえば、メニュー編集には現在のドキュメントを編集するのに必要な切り取り、コピー、貼り付け、変更、元に戻すなどの機能があり、メニュー表示には画面上の要素の表示方法を制御する機能が含まれています。



ドキュメントやその内容の編集、表示、整列、書式設定、印刷などを実行するコマンドは、ドキュメントが開いていてアクティブな場合にのみ呼び出すことができます。ここで言うアクティブとは、そのドキュメントが画面の前景にあるという意味です。コマンドがドキュメント中のオブジェクトに関するものである場合は、該当するオブジェクトを選択する必要があります。



メニュー表示は、操作状況に合わせて変化します。つまり現在実行中の処理に応じて、必要なすべてのメニュー項目が表示されます。たとえばカーソルがテキスト中にある場合、テキストの編集に関するメニュー項目のすべてが利用可能となります。同様に、ドキュメント上の画像を選択している場合は、画像の編集に関係するすべてのメニュー項目が表示されます。

コンテキストに応じて、呼び出し可能なメニュー項目のみが表示されます。選択できないメニュー項目は表示されません。選択できないメニュー項目をグレーで表示するには、ツール→オプション→**StarSuite**→表示でチェックボックスアクティブでないメニュー項目をオンにします。

StarSuite のメニューバーはユーザーの好みに合わせてカスタマイズできます。同様に、ツールバーの多くやステータスバーもカスタマイズ可能です。そのための設定は、メニューツール→ユーザー設定で行います。(407 ページ参照)

ツールバー

メニューバーの下にあるのがファンクションバーです。ファンクションバーには、StarSuite のコマンド（ドキュメントを開く、現在のドキュメントを印刷するなど）がアイコンで表示されています。

◀ ドキュメントのすぐ上には、常にオブジェクトバーが表示されています。オブジェクトバーには、状況に適した機能が随時表示されます。例えば、通常のテキストを選択した場合と、箇条書きやテキストの表内にカーソルを置いた場合とでは、異なるアイコンが表示されます。カーソルがテキスト表内の箇条書きの中などにある場合は、オブジェクトバーの右端にある矢印ボタンで、オブジェクトバーの表示を切り替えることもできます。

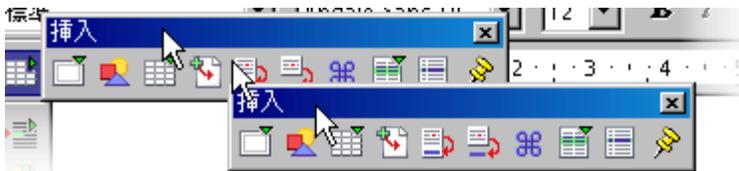
ドキュメントの左横に表示されているのは標準ツールバーです。現在編集集中のドキュメントの種類（テキスト、表、プレゼンテーション、図形描画、数式）に適切なアイコンが表示されます。

ツールバーの表示は、簡単に変更できます。たとえば、ドキュメントの左側の標準ツールバーを右側に表示するには、Ctrl キーを押しながら標準ツールバーを右側にドラッグします。ツールバーのアイコンの並び順を変更する場合は、Windows バージョンの場合 Alt キーを押しながらアイコンを新しい場所にドラッグします。StarSuite の調整についての詳細は、407 ページ以降の説明を参照してください。

アイコンの多くは、可動ツールバーとして開くことができます。小さな三角形が付いたアイコンは、長めにクリックすると可動ツールバーが開きます。このアイコンは、クリックを短くするか長めにクリックするかによって、動作の仕方が異なります。

可動ツールバーの使用

文書ドキュメントの標準ツールバーの先頭には、アイコン挿入が表示されます。このアイコンを長くクリックします。すると、多数のアイコンを含む可動ツールバーが開きます。



ここで、次の操作を選択できます。1つは必要な処理を行うアイコンをクリックすることで、もう1つはタイトルバーをドラッグして標準ツールバーから引き離すことです。このためにはまず、マウスボタンを離すことが必要です。マウスボタンを離さないと、マウスでタイトルバーを「つかむ」ことができません。

ここで、上記の操作で可動ツールバーとして開いた標準ツールバーの先頭にあるアイコンに注目してください。可動ツールバーで最後に使用したアイコンが常に表示されます。たとえばアイコンの挿入をクリックすると、標準ツールバーの先頭にあるアイコンも、このアイコンに変化します。短くクリックすると表示されている機能を直接呼び出すことができ、長くクリックすると再び可動ツールバーが開きます。

ドキュメントウィンドウ

ドキュメントウィンドウの上部と左横に、ドキュメントの種類とコンテキストに応じて作業に必要なツールバーが表示されます。下部にはステータスバーが表示されます。

ステータスバーのフィールドには、ドキュメントに応じた情報が表示されます。フィールドには、ダブルクリックやコンテキストメニューで特殊機能が呼び出せるものもあります。この操作についての詳細説明は、StarSuite ヘルプを参照してください。

ドッキング可能なウィンドウ

StarSuite、スタイリスト、ナビゲータ、ギャラリーには、「ドッキング可能な」ウィンドウがいくつか存在します。これらのウィンドウについては、移動、サイズ変更、相互のドッキングといった操作が可能です。ウィンドウの外辺には、いくつかのウィンドウを重ねたり並べたりしてドッキングできます。ドッキングしたウィンドウは、その外枠の線を移動することで、ウィンドウの縦横の比率を変更できます。ドッキングを解除したあと、再度ドッキングする場合は、Ctrl キーを押しながら、ウィンドウ内の空白部分をダブルクリックします。またスタイリストでは、アイコンの隣にあるウィンドウの灰色部分をダブルクリックすることでも同じ結果が得られます。

ドッキングしたウィンドウの表示と非表示を切り替えるには、矢印アイコンをクリックします。浮動状態を切り替えるには、押しピンアイコンをクリックします。ドッキングしたウィンドウを浮動させると、背面に来るドキュメントの部分を覆い隠す場合があります。ドッキングしたウィンドウを固定した場合は、ドキュメントを覆い隠すことはありません。

左端にドッキングしたウィンドウには、下記のアイコンが表示されます。

表示



アイコン 表示 をクリックすると、ドッキングしたウィンドウを開きます。

非表示



アイコン 非表示 をクリックすると、ドッキングしたウィンドウを閉じます。

固定



アイコン 固定 をクリックすると、ドッキングしたウィンドウを浮動状態から固定状態に切り替えます。

浮動



アイコン 浮動 をクリックすると、ドッキングしたウィンドウを固定状態から浮動状態に切り替えます。

別のウィンドウがドッキングしているウィンドウの外縁には、ウィンドウの表示、非表示、固定を行うことができる2つのボタンがあります。

- ウィンドウ枠にある三角形の付いたボタン（「表示」ボタン）を使った場合、同じボタン（「非表示」ボタン）をもう一度クリックするまでウィンドウは開いた状態です。
- ウィンドウの縁をクリックしてウィンドウを表示させると、オート非表示機能が有効になります。オート非表示機能により、ウィンドウの端をクリックして、一時的に表示させることができます。マウスポインタをウィンドウの外に出すと、非表示状態に戻ります。

ドキュメントを開く、保存する

ドキュメントを読み込んだり開いたりするには、さまざまな方法があります。たとえば、ダイアログ **開く** やダイアログ **テンプレートとドキュメント** などを使用できます。現在のドキュメントを保存するには、**(Ctrl) + (S)** を押します。現在のドキュメントをテンプレートとして使用する場合は、メニュー **ファイル** → **ドキュメントテンプレート** → **保存** を使用します。

ドキュメントを開く



以前に保存したドキュメントを開くには、いくつかの方法があります。メニュー **ファイル** → **開く** で行うか、ファンクションバーのアイコン **ファイルを開く** をクリックします。あるいは、ショートカットキーとして **(Ctrl) + (O)** を使用する方法もあります。

ダイアログ ファイルを開く を表示します。Windows では、StarSuite ドキュメントを開いて保存すると、システムダイアログを自動的に表示します。メニュー **ツール** → **オプション** → **StarSuite** → **全般** を選択し、**StarSuite ダイアログを使用する** をオンにします。これによって、このガイドで示す **StarSuite ダイアログ** を表示するようになります。



このダイアログについての詳細は、StarSuite ヘルプを参照してください。ここではいくつかのヒントを紹介します:

ダイアログのサイズは、ウィンドウ枠をドラッグして変更できます。



標準ディレクトリへのアイコンボタンをクリックすると、ワーキングディレクトリが表示されます。このディレクトリはツール → オプション → **StarSuite** → パス で指定されています。



1つ上のレベルのアイコンボタンには、2種類のクリック方法があります。短くクリックすると1つ上のディレクトリが表示されます。長くクリックするとサブメニューが開き、2つ上のレベルのディレクトリが選択できます。

特定のファイルを表示するには、ファイル名のコンボボックスにワイルドカード付きでファイル名を入力し、Enter キーを押します。例えばファイル名に *.txt と指定すると、拡張子が txt のファイルが表示され、s* と指定すると、s で始まる名前のファイルが表示されます。

Microsoft Office と StarSuite の併用

StarSuite では、Microsoft Office 形式のドキュメントを開いて、同ファイル形式での保存が行えます。

Microsoft Office 形式のファイルを開く

- ファイル → 開く で行ないます。**StarSuite** のファイルを開く のダイアログで、Microsoft Office 形式のファイルを選択します。

Microsoft Office 形式のファイルは...	...StarSuite モジュールで開かれます。
MS Word、*.doc	StarSuite Writer
MS Excel、*.xls	StarSuite Calc
MS PowerPoint、*.ppt、*.pps	StarSuite Impress

Microsoft Office のファイル形式で保存する

1. メニュー ファイル → 名前を付けて保存 を選択します。
2. ボックス ファイルの種類 で、Microsoft Office のファイル形式を選択します。

常に Microsoft Office ファイル形式で保存する

1. メニュー ツール → オプション → 読み込みと保存 → 全般 を選択します。
2. 標準ファイル形式 でドキュメントの種類を選択して、その保存ファイル形式を指定します。

これ以降、ドキュメントを保存する際の ファイルの種類 は、ここで指定したファイル形式に設定されます。ただし、ファイル保存ダイアログで他のファイル形式を指定することも可能です。

Microsoft Office 形式のファイルを常に StarSuite で開く

下記の解説は MS Windows にのみ適用されます。

1. StarSuite のプログラムおよび StarSuite クイック起動を終了します。
2. StarSuite のセットアップ用プログラムを実行します。
3. StarSuite のセットアップ用プログラムでオプション 変更 をオンにして次へ をクリックします。
4. 次のダイアログで、次へ をクリックします。
5. 次のダイアログで、ファイルの種類ごとにチェックボックスをオンまたはオフにします。**OK** をクリックして、StarSuite のセットアップ用プログラムを終了します。

多数の Microsoft Office 形式ファイルを StarSuite ファイルに変換する

オートパイロット ドキュメント変換 は、指定したファイルに含まれるすべての Microsoft Office 形式ファイルを StarSuite ドキュメントに変換します。変換するファイルの収められたフォルダおよび、変換後のファイルを収めるフォルダを指定できます。変換するファイルの種類は、たとえば Word ファイルのみとするか、テンプレートだけとするかなどの指定ができます。

- オートパイロットを始動するには、メニューファイル→オートパイロット→ドキュメント変換 を選択します。

Microsoft Office および StarSuite のマクロの扱い

Microsoft Office と StarSuite では、扱えるマクロが異なります。Microsoft Office で使用されるマクロは VBA (Visual Basic for Applications) であり、StarSuite で使用されるマクロは StarSuite API (Application Program Interface) をベースとした StarBasic コードです。プログラミング言語は共通でも、使用するオブジェクトやメソッドが異なっています。

一方のアプリケーションで使用されているマクロを、他方のアプリケーションで利用するには、マクロを修正する必要があります。StarSuite は、Microsoft Office 形式のファイルに含まれているマクロも読み込むことができ、読み込んだマクロは、StarSuite の Basic IDE エディタで表示および編集ができます。

VBA マクロは削除または残すことが可能

VBA マクロのコードが記録された Microsoft Office ドキュメントを開きます。通常の内容 (テキスト、セル、図) のみを変更し、マクロは編集しません。Microsoft Office のファイル形式で保存します。Microsoft Office でファイルを開き、VBA マクロを以前と同様に実行させます。

読み込み時または保存時に Microsoft Office ファイルから VBA マクロを削除できます。

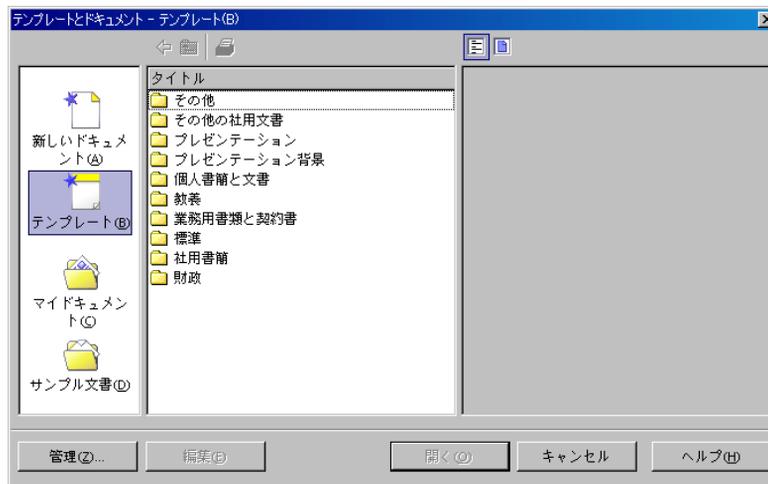
- ツール→オプション→読み込みと保存→VBA 属性 で StarSuite の VBA マクロ処理を設定します。

テンプレートとドキュメントダイアログ

ダイアログ テンプレートとドキュメント では、テンプレートとサンプルドキュメントを管理できます。

このダイアログは、メニューファイル→新規作成→テンプレートとドキュメントあるいはショートカットキー (Shift) + (Ctrl) + (N) で開くことができます。Windows 環境では、タスクバーにある StarSuite 7 クイック起動アイコンをダブルクリックすることでもこのダイアログが開きます。

- メニューファイル→新規作成→テンプレートとドキュメント を選択します。
- (Shift) + (Ctrl) + (N) キーを押します。
- タスクバーにある StarSuite 7 クイック起動のアイコンをダブルクリックします。



このダイアログの左の欄には、次の選択肢が用意されています:

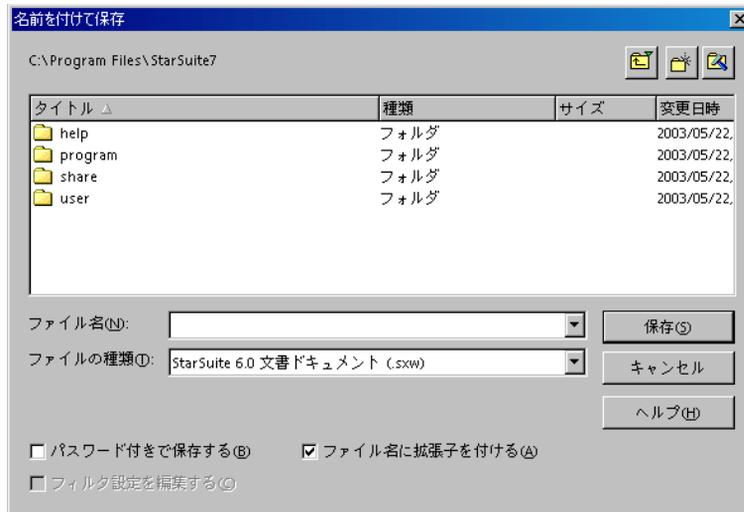
- 新しいドキュメント — 新しい白紙のドキュメントを作成します。
- テンプレート — すぐに役立つドキュメントテンプレートが用意されています。
- マイドキュメント — ここからワーキングディレクトリ (マイドキュメント) にあるドキュメントに素早くアクセスできます。ワーキングディレクトリの指定は、メニューツール→オプション→**StarSuite**→パス で行います。
- サンプル文書 — StarSuite で作成できるドキュメントのサンプルが用意されています。

ドキュメントを保存する



ドキュメントの保存は、メニューファイル → 保存、またはファンクションバー上のドキュメントの保存アイコンボタン、あるいはショートカットキー (Ctrl) + (S) で行います。

ファイルを初めて保存する際には、保存場所を選択するダイアログを表示します。



文書ドキュメントを最初に保存するときに、文書ドキュメントに名前を割り当てます。オペレーティングシステムの制限に従った名前を自由に選択できます。

作成中のドキュメントは、数分おきに保存してください。ドキュメントの保存は、ショートカットキー (Ctrl) + (S) を使う方法が最も簡単です。この操作で、現在のドキュメントはハードディスク上のドキュメントを上書きします。

ドキュメントの PDF へのエクスポート

現在のドキュメントを Adobe PDF (Portable Document Format) ファイルとしてエクスポートできます。この書式では、ユーザーが別のオペレーティングシステムを実行する他のコンピュータ上でドキュメントを開いた場合でも、意図した書式設定を維持します。

PDF ファイルは、Adobe PDF Reader ソフトウェアで開くことができます。Adobe PDF Reader ソフトウェアは、StarSuite を実行可能なすべてのオペレーティングシ

システムで利用できます。**StarSuite** で PDF ファイルを開くことはできませんが、どの **StarSuite** ドキュメントも PDF にエクスポートできます。

現在のドキュメントを PDF にエクスポートするには、次のいずれかの操作を行います。

- ファンクションバーのアイコン **直接 PDF** としてエクスポート をクリックします。
- メニュー **ファイル** → **PDF** としてエクスポート を選択して行います。名前を入力し、**エクスポート** をクリックします。これによって、オプションを選択するためのダイアログが開きます。

ドキュメントのタイトルを変更する

現在のドキュメントのタイトルが **StarSuite** のタイトルバーに表示されます。

ドキュメントを新規作成して保存すると、タイトル名とファイル名は同じになります。

現在のドキュメントのタイトルを変更するには、下記の手順で操作します。

1. メニュー **ファイル** → **プロパティ** を選択して **プロパティ ダイアログ** を開きます。
2. **見出し 概要** に入ります。
3. 新規に付けるタイトルを **ボックス タイトル** に入力して、**OK** をクリックします。

ドキュメントの別形式での保存

1. メニュー **ファイル** → **名前を付けて保存** を選択して **名前を付けて保存** ダイアログを開きます。
2. リストボックス **ファイルの種類** で、使用する形式を選択します。
3. **ファイル名** のテキストボックスにファイル名を入力し、**保存** をクリックします。

常に別の形式で **StarSuite** ドキュメントを保存する場合は、メニュー **ツール** → **オプション** → **読み込みと保存** → **全般** を選択し、**標準ファイル形式** にその形式を指定します。

ワーキングディレクトリを変更する

ドキュメントを開くダイアログか保存するダイアログを開くと、最初に作業ディレクトリが表示されます。このディレクトリを変更するには、次の操作を行います。

1. メニュー **ツール** → **オプション** → **StarSuite** → **パス** を選択します。
2. **ワーキングディレクトリ** をクリックしてボタン **編集** を押すか、**ワーキングディレクトリ** をダブルクリックします。
3. ダイアログ **パス** の選択 で、**ワーキングディレクトリ** とするフォルダを選択して、**OK** をクリックします。

同様な手順で、画像を挿入する際に **StarSuite** が表示するディレクトリを変更することもできます。メニュー **ツール** → **オプション** → **StarSuite** → **パス** → **図** を選択して、上記の手順3を行います。

ドキュメントを自動的に保存する

ドキュメントを保存するたびにバックアップファイルを作成するには

1. メニュー ツール → オプション → 読み込みと保存 → 全般 を選択します。
2. 常時バックアップコピーの作成 チェックボックスをオンにします。

オプション 常時バックアップコピーの作成 をオンにしておくと、新しいバージョンでファイルを保存する際に、ファイルの古いバージョンがバックアップディレクトリに保存されます。このオプションをオフにしておくと、ファイルの古いバージョンは新しいバージョンで上書きされます。

- バックアップディレクトリは、`{installpath}\user\backup` です。バックアップディレクトリを変更するには、メニュー ツール → オプション → **StarSuite** → パス を選択して、バックアップコピー のパスを変更します。
- バックアップコピーはドキュメントと同じ名前をもちますが、その拡張子は、**BAK.** です。バックアップフォルダ内に同じ名前のファイルがすでに含まれている場合は、警告が表示されることなく上書きされます。

自動的に保存する n 分毎に行う

1. メニュー ツール → オプション → 読み込みと保存 → 全般 を選択します。
2. 自動的に保存 チェックボックスをオンにして、スピンドタンで時間の間隔を設定します。
3. 自動保存の実行時に、ドキュメントを保存するかをユーザーが確認する場合は、確認メッセージの表示 をオンにしておきます。

このコマンドは、**(Ctrl) + (S)** キーを押した場合と同様に、現在のドキュメントを保存する機能です。以前に保存処理が行われているファイルに関しては、古いバージョンを新しいバージョンで上書きします。

XML ファイル形式

StarSuite は、ドキュメントを保存または開く際に、XML ファイル書式を標準使用します。

XML ファイル書式の名前

StarSuite では、次の XML 形式が使用されます。

アプリケーション	ファイル拡張子
StarSuite Writer	*.sxw
StarSuite Writer テンプレート	*.stw
StarSuite Calc	*.sxc
StarSuite Calc テンプレート	*.stc
StarSuite Impress	*.sxi
StarSuite Impress テンプレート	*.sti
StarSuite Draw	*.sxd
StarSuite Draw テンプレート	*.std
StarSuite Math	*.sxm
マスタードキュメント	*.sxd

ディレクトリ内にさまざまなファイルが多数存在する場合でも、ファイル名の拡張子を使ってファイルを容易に区別できます。またこの拡張子から、圧縮された XML ファイルが含まれていること、読み込むまえに圧縮を解除する必要があることが明確になります。



今後別のファイル書式で作業するという場合、別の書式を標準に指定することができます。例えば StarSuite Writer でファイルを開いたり書き込んだりする場合に、標準の *.sxw 書式ではなく、*.doc 書式を使う場合がこれに該当します。メニュー ツール → オプション → 読み込みと保存 → 全般 で、各 StarSuite ドキュメントタイプに使用できるもうひとつのファイル書式が選択できます。

XML ファイルの構成

StarSuite の XML ファイル書式は、ZIP 処理で圧縮されます。任意の解凍プログラムを選択して、XML ファイルの内容をサブフォルダと共に解凍します。次の図のような構成が表示されます。

Name	Type	Path
content.xml	XML Document	
layout-cache	File	
meta.xml	XML Document	
settings.xml	XML Document	
styles.xml	XML Document	
script.xml	XML Document	Basic\
Modul1.xml	XML Document	Basic\Standard\
manifest.xml	XML Document	meta-inf\

- ドキュメントのテキストコンテンツは、**content.xml** に収められています。
ドキュメントの保存やオープンにかかる時間を短縮するため、デフォルトで **content.xml** は、インデントも改行も付けない未フォーマット状態で格納されています。インデントや改行を付けるには、メニュー ツール → オプション → 読み込みと保存 で見出しページ 全般 を選択して、チェックボックス **XML 形式でサイズを最適化する (pretty printing なし)** をオフにします。
- ファイル **meta.xml** には、メニュー ファイル → プロパティ で入力できるドキュメントのメタ情報が含まれています。
ドキュメントにパスワードを付けて保存した場合は、**meta.xml** を除いたすべての XML ファイルが暗号化されます。
- **settings.xml** には、該当ファイルに関するより詳細な設定情報が記載されています。
- **styles.xml** には、スタイリストに表示される各種スタイルについて、該当ドキュメントでの適用情報が記載されています。
- ファイル **meta-inf/manifest.xml** には、XML ファイルの構造が記述されています。

この圧縮済みファイル形式では、さらに追加ファイルを含めることができます。たとえば画像と Basic コードはそれぞれ **Pictures** および **Basic** サブディレクトリに格納されますが、この **Basic** 中のサブディレクトリには、リンクされた Basic ライブラリも格納されます。

XML 書式の定義

DTD (Document Type Description) ファイルは、{installpath}\share\dtd にあります。

この書式は、ライセンスにより供与されていることに注意してください。ライセンスについての説明は DTD ファイルの冒頭に表示されています。詳細説明については、OpenOffice.org の Web ページを参照してください。

ファイルのプロパティを表示する

ファイルのプロパティには、作成者の名前、テーマ、キーワードなどが記録されるため、作成したドキュメントの管理に利用できます。また StarSuite では、ドキュメント内の語数やページ総数などの統計情報を計算して、自動的にファイルのプロパティに記録します。

ファイルのプロパティは、現在のドキュメントまたはダイアログファイルを開く内のドキュメントに関するものが表示できます。

現在のドキュメントのファイルプロパティを表示するには、下記の手順で操作します。

- メニュー ファイル → プロパティ... を選択します。

ファイルを開くダイアログ内のドキュメントのファイルプロパティを表示するには、下記の手順で操作します (Windows のみ)。

1. ファイル → 開く で行ないます。
2. リスト中のファイルを 1 つ選択します。
3. 右クリックして、プロパティ を選択します。

ドキュメントを E-mail として送信

現在のドキュメントを StarSuite から E-Mail に添付して送信することができます。

1. ファイル → 送信 → **E-Mail** としてのドキュメントを選択します。

標準の電子メールプログラムが起動します。別の電子メールプログラムでドキュメントを送信する場合は、メニュー ツール → オプション → **StarSuite** → ヘルププログラム からその電子メールプログラムを選択できます。

2. 電子メールプログラム内で、宛先、件名のほか、追加したいテキストを入力し、電子メールを送信します。

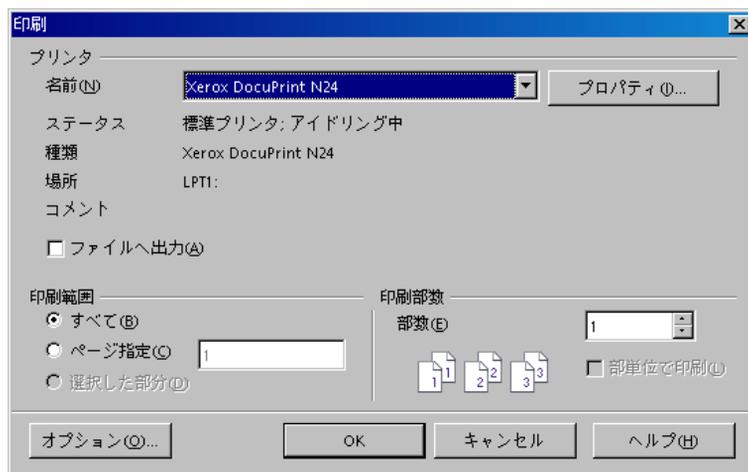
ドキュメントを印刷する

StarSuite には、現在のドキュメントの印刷に関するさまざまなオプションがあります。



現在のドキュメントは、ファンクションバーの印刷アイコンをクリックすると、ダイアログを表示せずに直接印刷できます。

印刷の設定は主に印刷 ダイアログで行います。このダイアログは、メニュー ファイル → 印刷 あるいはショートカットキー (Ctrl) + (P) で呼び出します。



複数のプリンタをインストールしている場合、このダイアログで使用するプリンタを選択できます。印刷範囲 では、印刷するページ数 (または印刷するページ範囲) と部数を指定できます。



デフォルトで StarSuite は、「仮想プリンタ」を使って画面上のページと印刷したページが一致するように保証します。ドキュメントの種類ごとに、「仮想プリンタ」ではなくインストールしてあるプリンタの設定値を使用するように StarSuite に指示できます。メニュー ツール → オプション → (ドキュメントの種類の名前) → 全般 を選択します。

プリンタの設定値を使用した場合、選択するプリンタによって文字の幅と高さが決まり、それに伴って改行と改ページが決まります。

印刷ダイアログの オプション ボタンをクリックすることにより、現在の印刷ジョブに関するプリンタオプションを指定します。メニュー ツール → オプション → (ドキュメントの種類の名前) → 印刷 を選択することにより、以降のすべての印刷ジョブに適用するオプションを定義します。

現在のドキュメントをファイルに出力できます。ファイルに出力する場合は、通常はプリンタに送信する情報がすべて、まずファイルに書き込まれます。このファイルは、プリンタに接続してある別のコンピュータから直接プリンタに出力できます

印刷プレビューを表示する

1. メニュー ファイル → 印刷プレビュー を選択します。
2. 表示の拡大や縮小は、オブジェクトバー のズームアイコンで行えます。



3. 表示ドキュメントを移動するには、矢印キーを使うか、オブジェクトバー の矢印アイコン を使用します。



ドキュメントの縮小印刷

複数のページを1枚の用紙に印刷する場合は、印刷プレビューモードで必要な設定を行います。

1. メニュー **ファイル** → **印刷プレビュー** を選択します。
2. これは、下記のいずれかの操作で行えます。



2 ページ分を横に並べる形で1枚の用紙に印刷するには、オブジェクトバーにあるアイコン **2 ページ表示** をクリックします。



複数のページを1枚の用紙に印刷するには、オブジェクトバーにあるアイコン **複数のページ** をクリックして、必要なオプションを指定します。

3. アイコン **プレビューの印刷** をクリックします。

白黒印刷

テキストと図を白黒印刷する

1. **ファイル** → **印刷** を選択します。ダイアログ **印刷** が開きます。
2. **プロパティ** ボタンをクリックして、プリンタのプロパティダイアログを開きます。
3. オプション **白黒印刷** を選択します。詳細については、プリンタのユーザーズマニュアルを参照してください。
4. ダイアログ **プロパティ** の設定を確認してから、ダイアログ **印刷** に戻り **OK** をクリックします。

選択したドキュメントは白黒で印刷されます。

StarSuite Impress と StarSuite Draw で白黒印刷する

1. メニュー ツール → オプション → プレゼンテーション または ツール → オプション → 図形描画 を呼び出します。
2. 見出し印刷 に入ります。
3. 印刷画像品質 で グレースケール または 白黒 を選択して **OK** をクリックします。

このオプションのいずれか1つを選択しておくこと、すべてのプレゼンテーションないし図形描画ドキュメントがモノクロで印刷されるようになります。現在の印刷プロセスのみで白黒印刷を行う場合は、メニュー ファイル → 印刷 → オプション を選択し、該当するオプションを選択します。

グレースケール を選択すると、すべての色が黒から白までの最高 256 段階の表現に変換されます。すべてのテキストが白黒で印刷されます。メニュー 書式 → ページ → 背景 で設定した背景は印刷されません。

白黒 を選択すると、すべての色が白黒の 2 値に変換されます。オブジェクトのすべての外枠が黒で印刷されます。すべてのテキストが白黒で印刷されます。メニュー 書式 → ページ → 背景 で設定した背景は印刷されません。

テキストだけを白黒印刷する

StarSuite Writer では、色書式の設定されたテキストを白黒で印刷できます。この設定は、以降の文書ドキュメントすべての印刷にも適用できますし、現在の印刷処理のみに適用することもできます。

文書ドキュメントをすべて白黒印刷する

1. メニュー ツール → オプション → 文書ドキュメント か ツール → オプション → **HTML** 形式ドキュメント を選択します。
2. 見出し印刷 に入ります。
3. 内容 で、白黒印刷 をオンにし、**OK** をクリックします。

すべての文書ドキュメントまたはHTMLドキュメントが黒のテキストで印刷されます。

現在の文書ドキュメントを白黒印刷する

1. メニューファイル → 印刷 を呼び出して印刷 ダイアログを開きます。
2. オプション ボタンをクリックしてプリンタのオプション ダイアログを開きます。
3. 内容 で、白黒印刷 をオンにし、**OK** をクリックします。

文書ドキュメントも HTML ドキュメントも白黒印刷されます。

パンフレット印刷

複数ページから成る StarSuite 文書ドキュメントを、パンフレットとして自動的に印刷します。文書ドキュメントを2ページずつ縮小し、用紙の各ページに並べて配置し、横(水平)方向に印刷します。ほとんどのプリンタでは、片面の印刷の完了後に用紙を取り出し、白紙面を上側に向けて用紙を再設定する必要があります。各ページをパンフレット形式で自動的に印刷します。

StarSuite は、印刷後の用紙をまとめて半分に折って綴じるだけですむように、ページ順序も自動調整します。

- 現在のドキュメントをパンフレット印刷するには、メニューファイル → 印刷 で開くダイアログの オプション ボタンをクリックして、パンフレット をオンにします。

スペルチェック

StarSuite には自動スペルチェック機能があります。この機能には、テキスト入力時にバックグラウンドでオンにしておく方法と、テキストの入力が終わってから呼び出して使う方法があります。

自動スペルチェック

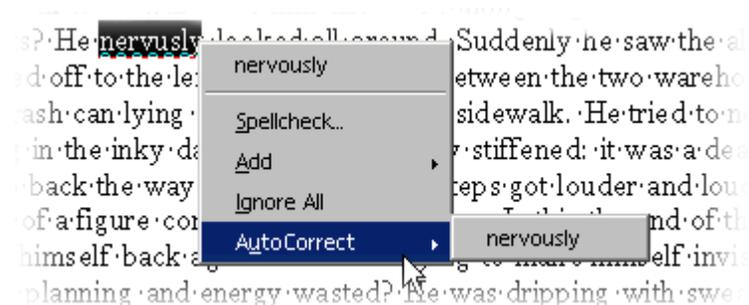
メニュー ツール → スペルチェック → 自動スペルチェック を選択することにより、自動スペルチェックのオンとオフを切り替えることができます。StarSuite Writer と Calc では、標準ツールバーのアイコンを使用できます。自動スペルチェックをオンにすると、スペルミスとして認識した語の下に赤い波線を表示します。

次の条件をすべて満たす場合には単語に赤い波線を表示します。

- 単語、あるいは単語が含まれている段落スタイルまたはドキュメントに言語を割り当てている。
- 単語の言語用のスペルチェックモジュールをインストールし、有効にしている。
- メインスペルチェックモジュールのリストに単語が含まれていない。
- 現在のユーザー辞書のリストに単語が含まれていない。

ユーザー辞書は、必要な数だけ作成できます。ユーザー辞書の作成とアクティブ化は、メニュー ツール → オプション → 言語設定 → 文章校正で行います。

テキストの校正時に、スペルミスの可能性のある部分に波線が引かれるので便利です。自動スペルチェック機能をオンにしている限り赤い波線を画面に表示しますが、印刷はしません。



簡単にスペル訂正するには、右のマウスボタンでその単語をクリックします。いくつかの候補がコンテキストメニューに表示されますので、その中の1つをクリックして、波線の付いた語をその語に置き換えます。赤い波線の付いた単語が正しいスペルである場合は、コンテキストメニューを使ってユーザー辞書に取り込むことができます。

コンテキストメニューを使って赤い波線の引かれた単語を別の単語に置換すると、メモリ内へ置換結果を保持し、セッションの以降の操作でも適用できます。同じタイプミスを繰り返した場合、タイプミスした単語はメモリ内に格納している単語によって自動的に訂正されます。

複数の言語で書かれたテキストのスペルチェック

StarSuite Writer では、複数の言語でスペルチェック、類義語辞典、ハイフネーションを使用できます。StarSuite セットアッププログラムで、「ユーザー操作のインストール」時、あるいはあとで「変更」オプションを使って、インストールする言語モジュールを選択できます。

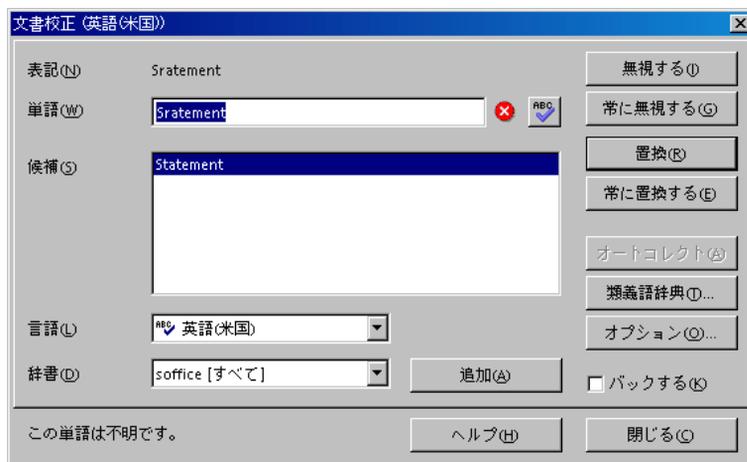
文書ドキュメントで使用する言語を設定するには、メニュー ツール → オプション → 言語設定 → 言語 を選択します。現在のドキュメントのみ チェックボックスをオンにすると、この言語設定を現在のドキュメントだけに適用できます。さらに、言語設定を段落スタイルに関連付けることができます。このためには、段落を右クリックし、段落スタイルの編集 を選択して見出しフォントを開きます。単語ごとに言語を設定する場合は、文字スタイルを使用するか、メニュー 書式 → 文字 を選択します。

メニュー ツール → オプション → 言語設定 → 文章校正 → オプション を選択して、オプションすべての言語をオンにするとインストールしたすべての言語でスペルチェックが行われます。インストールするいずれかの言語に対して正しく入力した単語は、その単語の言語属性にかかわらず、正しく入力した単語として認識します。

複数の言語を使用するテキストでは、自動スペルチェックでさらに便利なオプションを選択できます。誤りがあることを示す赤い波線が引かれた単語のコンテキストメニューで、その単語または段落全体に別の言語を割り当てます。赤い波線が引かれた文字または段落内の、すべての文字の言語が直接書式の属性として自動的に割り当てられます。

スペルチェックを呼び出す

テキスト全体でスペルミスがないかどうかチェックするには、メニューツール からスペルチェック → チェック を選択します。スペルチェック機能で認識しない単語がテキストに存在する場合にのみ、ダイアログ **スペルチェック** を表示します。ダイアログ **文章校正** の各種オプションについて詳細は、**StarSuite ヘルプ**を参照してください。



ダイアログ **文章校正** で、未認識の単語をユーザー辞書に取り込む場合に、自動ハイフネーション用の分綴箇所を同時に定義できます。そのためには、単語の分綴箇所に等号 (=) を入力します。(注:単語の末尾に等号を入力すると、その単語は自動ハイフネーションされません。)

テキストにスペルチェックを適用しない

モジュールの存在しない外国語が存在するなどの理由で、領域、単語、表にスペルチェックを適用しない場合、言語設定をなしに指定します。このためには、該当テキストを選択したあと、メニュー **書式** → **文字** → **フォント** を順に選択して直接書式を使用するか、コンテキストメニューを開き **段落スタイルの編集** を選択してスタイルを変更します。

ドキュメントの言語を選択する

ドキュメントに対して選択する言語により、スペルチェック、類義語辞典、ハイフネーションで使用される辞書、標準通貨書式で使用される小数点と千単位の桁区切りの記号が決定します。

- ここで選択する言語は、ドキュメント全体に適用されます。
- ドキュメント内では、各段落スタイルに特定の言語を割り当てることもできます。この指定は、ドキュメント全体の言語に影響されません。
- 段落内では、選択したテキスト部分に直接書式設定、または文字スタイルを使って別の言語が指定できます。この割り当ては、段落スタイルやドキュメントの言語に影響されません。

ドキュメント全体に適用する言語を選択する

1. メニュー ツール → オプション を呼び出します。言語設定 → 言語で切り替えます。
2. ドキュメントで標準使用する言語 では、新しく作成するすべてのドキュメントに適用する言語を選択します。現在のドキュメントのみをオンにすると、現在のドキュメントにのみ選択した設定が適用されます。**OK** をクリックしてダイアログを閉じます。

段落スタイルに適用する言語を選択する

1. 段落スタイルの編集を行う段落にカーソルを置きます。
2. コンテキストメニューを開き、段落スタイルの編集 を選択します。段落スタイル ダイアログが開きます。
3. 見出し フォント に入ります。
4. 言語 リストボックスで言語を選択して **OK** をクリックします。

現在の段落スタイルで書式設定したすべての段落に、選択した言語が割り当てられます。

選択したテキストに言語を直接割り当てる

1. 言語を割り当てるテキストを選択します。
 2. メニュー **書式** → **文字** を選択して **文字 ダイアログ** を開きます。
 3. **見出し フォント** に入ります。
 4. **言語 リストボックス** で言語を選択して **OK** をクリックします。
- StarSuite Calc では **書式** → **セル** を呼び出し、同様に設定します。

文字スタイルに適用する言語を選択する

1. **スタイリスト** を開き、**文字スタイル アイコン** をクリックします。
2. 別の言語を割り当てる文字スタイルの名前をクリックします。
3. **スタイリスト** 内で **コンテキストメニュー** を呼び出し、**変更** を選択します。**文字スタイル ダイアログ** が開きます。
4. **見出し フォント** に入ります。
5. **言語 リストボックス** で言語を選択して **OK** をクリックします。
文字スタイルを選択したテキストに割り当てます。

自動機能を使う

StarSuite は、有能なアシスタントでコンピュータでの作業を簡略化します。「オート」で始まる名前の機能はすべてこのアシスタントです。

この概説では自動機能のうちのいくつかを紹介します。詳細説明は StarSuite のヘルプを参照してください。

オートコレクトとオートフォーマットの使い方

StarSuite では、入力しながらドキュメントに書式を設定したり、入力ミスを訂正できます。入力中にオートフォーマット機能とオートコレクト機能を使用する方法に慣れると、ドキュメントをより効率的に仕上げることができるはずです。次に、いくつか例をあげましょう。

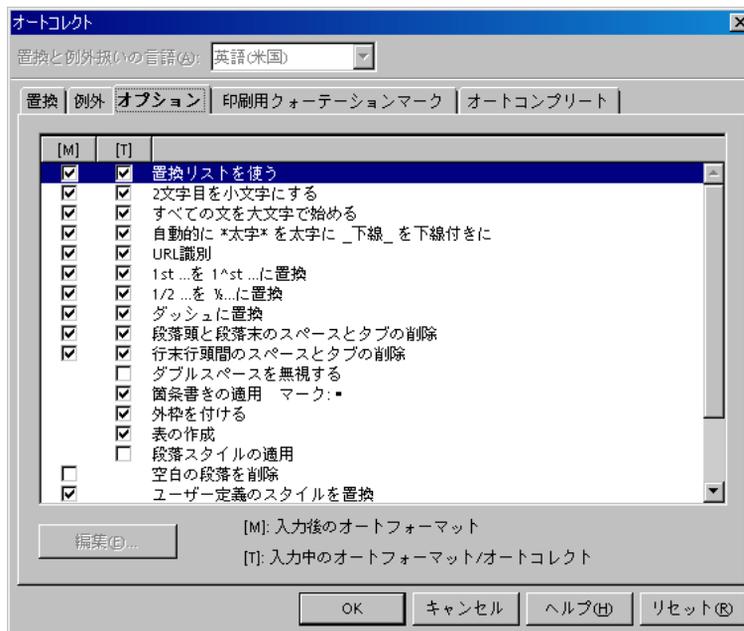
オートコレクト機能は、よく打ち間違いをする単語を自動的に訂正します。例えば、単語の 1 文字目だけではなく 2 文字目まで大文字で入力してしまうことの多い方なら、それをチェックするオートコレクト機能を選択するだけで、間違いは入力中に訂正されます。

オートフォーマットはテキストの書式を設定をします。オートフォーマットには、段落がマイナス記号で始まりその後ろにタブかスペースがある場合、その段落を自動的に箇条書き書式に変更する機能があります。この自動箇条書きはその後に入力する段落にも適用されます。次の段落にテキストを入力せずに **Enter** キーを押すと自動箇条書きは終了します。

文書ドキュメントのオートフォーマットは、メニュー 書式 → オートフォーマットでオンまたはオフにできます。入力中にオートフォーマットを作動させるには、サブメニューで入力中を選択します。文書作成後に全ドキュメントあるいは選択部分をオートフォーマットするには 適用 を選択します。

適用と変更の編集 では、オートフォーマットの適用による変更すべてを、編集機能によって記録しておくことができます。そして、すべての変更をまとめて受け入れるか、元に戻すか、あるいは個々の変更について検討するかが選択できます。

メニュー ツール → オートコレクト/オートフォーマット を選択して、オプションを設定します。各オートコレクト機能は、入力中および入力後のそれぞれについて、個別にオンとオフを切り替えることができます。置換リストと例外リストは、テキストの言語設定に応じて異なります。



図には、ダイアログの機能を表示します。各機能の詳細については、StarSuite ヘルプを参照してください。ここに表示している機能に加えて、印刷用クォーテーションマークを選択することもできます。この機能を有効にした場合、(Shift) + (2) を押して入力するコンピュータ文字のクォーテーションマークをすべて、印刷用のクォーテーションマークへと自動的に変換します。この印刷用文字は、選択可能です。

オートコレクトによる URL 識別オフ

テキストを入力すると、StarSuite は URL である可能性があるものを識別して、ハイパーリンクに置き換えます。StarSuite は特定の文字スタイルの属性 (色と下線) ハイパーリンクとして書式設定します。

入力時に URL の自動識別を行わないように、この機能をオフにする方法がいくつかあります。

URL 識別を元に戻す

- 文書作成中にテキストが自動的にハイパーリンクに変換された場合、ショートカットキー (Ctrl) + (Z) を押して書式設定を元に戻すことができます。

- 後で自動変換に気付いた場合は、ハイパーリンクを選択した上で、メニュー 書式 → 標準 を呼び出します。

URL 識別をオフにする

1. URL 識別を変更するドキュメントの種類を開きます。

文書ドキュメントにある URL 識別を変更するには、文書ドキュメントを開きます。

2. メニュー ツール → オートコレクト を呼び出します。StarSuite Writer では ツール → オートコレクト/オートフォーマットです。
3. オートコレクト ダイアログの見出し オプション に入ります。
4. **URL 識別** チェックボックスをオフにすると、文字列はハイパーリンクに自動変換されません。

StarSuite Writer には、**URL 認識** に 2 つのチェックボックスが用意されています。左のチェックボックスで入力後、右のチェックボックスでテキスト入力中のオートコレクトをオンまたはオフに切り替えます。

オートコレクトのその他の機能

オートコレクト ダイアログの置換 には、自動置換される文字列が数多く用意されています。よく間違えるスペルをここに入力しておく、オートコレクトが自動的に正しいスペルに訂正します。また、入力の面倒な記号などに使うこともできます。オプションで置換リストを使う をオンにしておく、例えば (C) と入力するだけでコピーライト記号が入力できます。

見出し 例外 では、オートコレクトに使用する例外が種類別に登録できます。

オプションで、すべての文を大文字で始める機能が選択されている場合、例えば co. の後に続く t はコンマの後の文頭とみなされ、大文字の T に訂正されてしまいます。しかし co. を例外としてピリオド付きの省略語に登録しておく、この自動訂正は行われません。

またオプションで 2 文字目を小文字にする機能が選択されている場合、PC や CD といった大文字の続く単語に支障が出ます。このようなときのために大文字 2 つで始まる単語 を登録しておく、登録単語の 2 文字目は小文字に訂正されません。

また、この例外項目を自動的にリストに追加することもできます。このためには、見出し例外に入り、自動的に追加フィールドを使用します。この機能をオンにしている場合で、テキストに入力した誤りのないイディオムが自動的に訂正されるときは、「元に戻す」キー (Ctrl) + (Z) を直ちに押します。この操作により、自動訂正を元に戻します。その語句を再度自動訂正することはありません。

StarSuite は、ショートカットキーを使ったテキストの自動挿入機能を幅広く取り揃えています。

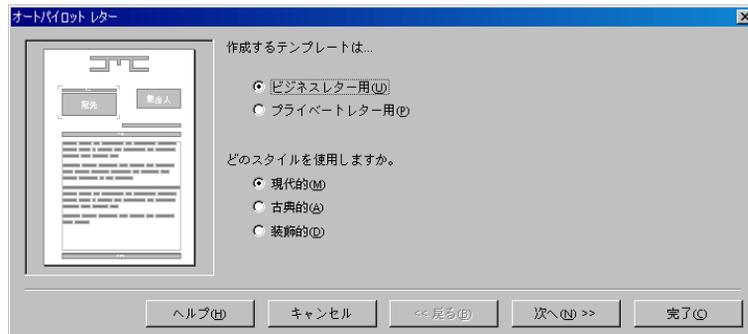
オートパイロットで手紙のテンプレートを作成する

オートパイロットや標準テキストブロックは、ラブレターには向いていませんが、定型化した手紙を作成する際には、ビジネス用、プライベート用を問わず役立ちます。



JIS A4 判の標準書簡の作成には、プログラムに含まれているテンプレートを使うこともできます。テンプレートを開くには、ショートカットキー (Shift) (Ctrl) + (N) あるいはメニューファイル → 新規作成 → テンプレートとドキュメント を選択します。

メニューファイル → オートパイロット → レター で、手紙用のオートパイロットをスタートします。



ここでは、オートパイロット機能の標準設定をすべて使用します。必要であれば、オートパイロット機能の操作に慣れるために、すべてのダイアログページで次へをクリックしてもかまいません。

レターのテンプレート作成用に、オートパイロット機能のダイアログページを順に表示します。各ページでデータを入力したり、オプションを変更する必要はありません。

せんが、興味をお持ちの方は試してみてもかまいません。各ダイアログページでは、それぞれの必要に応じて変更を加えることができます。もちろん、差出人と宛先の住所を手作業で入力することもできます。

差出人のデータには、インストールの際に入力したデータが自動的に適用されます。このデータは ツール → オプション → **StarSuite** → ユーザーデータ で随時変更できます。

オートパイロットの操作は、手紙1通毎に繰り返すものではありません。オートパイロットの主な目的は、ユーザーのイメージに合ったテンプレートを簡単に作成することです。

オートパイロットは、ユーザーの希望に応じて編集できるドキュメントテンプレートを作成します。ひとつのテンプレートを元にして作成する手紙は、いつも同じ書式に仕上がります。Faxなどの他のドキュメントタイプにも、同じくオートパイロットが用意されています。

ハイパーリンクを挿入する

ハイパーリンクは、テキストとして挿入する方法と、ボタンとして挿入する方法の2通りがあります。いずれの場合でも、URL以外のテキストを表示できます。

1. メニュー表示 → ツールバー → ハイパーリンクバー を選択することにより、ハイパーリンクバーを表示できます。左のフィールドに表示テキストを入力し、右のフィールドに **http://** または **file://** を含めた完全な URL を入力します。
2. ドキュメント上のハイパーリンクを挿入する位置に、テキストカーソルを移動させます。バーハイパーリンク のアイコンハイパーリンク をクリックするか、ダイアログハイパーリンク で 適用 をクリックします。ハイパーリンクがテキストとして挿入されます。
3. ハイパーリンクをボタンとして挿入させるには、アイコンハイパーリンク を長めにクリックして、サブメニューから ボタン を選択するか、ダイアログハイパーリンク のリストフォーム で、ボタン を選択します。



ハイパーリンクバーではなくダイアログハイパーリンク を使ってハイパーリンクを定義する場合には、ファンクションバーのアイコンからこのダイアログを開くことができます。



同じ文書ドキュメント内の指定の位置に移動する場合は、その位置にテキストマークを入力します (挿入 → テキストマーク)。表内のセルに移動する場合は、そのセルの名前を入力します (挿入 → 名前 → 指定)。

同一ドキュメント内で他の位置へジャンプさせる場合、コンボボックスインターネットアドレス収集ボックスに URL を短縮形で指定します。たとえばテキストマークを **Target** という名前で作成してあれば、**Target** を指定します。他のドキュメントにジャンプする場合は、URL を完全形で指定します。

StarSuite にはユーザーによる URL の入力を自動的に補完する機能があり、たとえば、C:\Docu\File1.sdw#Target とだけ入力すると、StarSuite が自動的に必要な情報を付加して、file:///C:/Docu/File1.sdw%23Target という完全な形にしてくれます。



ハイパーリンクはドラッグ & ドロップでナビゲータから挿入することもできます。ハイパーリンクのジャンプ先には、参照先、見出し、図、表、オブジェクト、索引あるいはテキストマークが指定できます。

- 文書の中に表 1 を参照するハイパーリンクを挿入するには、ナビゲータのドラッグモードをハイパーリンクとして挿入 に選択した上で、ナビゲータから「表 1」を文書にドラッグします。
-

ハイパーリンクの編集

ハイパーリンクのテキストを変更する

- 方法 1: (Alt)を押した状態でハイパーリンクをクリックします。
- 方法 2: ステータスバーの **HYP** をクリックして **SEL** に変更します。
- 方法 3: 矢印キーを使ってハイパーリンクにカーソルを置きます。

これで、ハイパーリンクを実行せずにハイパーリンクテキストが編集できます。

ハイパーリンクの URL を変更する

- 方法 1: 上記の方法でカーソルをハイパーリンクに置き、ファンクションバーにあるハイパーリンクダイアログアイコンをクリックしてダイアログを開きます。

- 方法2: メニュー表示 → ツールバー → ハイパーリンクバー でハイパーリンクバーを表示します。ハイパーリンクをクリックしてマウスボタンを押したまま、ハイパーリンクをハイパーリンクバーにドラッグします。ハイパーリンクがドロップできる位置はマウスポインタで確認できます。ハイパーリンクバーのURLを編集した上でEnterキーを押します。

すべてのハイパーリンクの属性を変更する

ドキュメント中のハイパーリンクの色と書式は、スタイリスト内の文字スタイル「インターネットリンク」と「訪れたインターネットリンク」で編集します。

ハイパーリンクボタンを編集する

ボタンにハイパーリンクが付いている場合は、ボタンの端をクリックするか、(Alt)キーを押した状態でクリックします。ボタンを選択したら、コンテキストメニューからコントロールの属性を選択してダイアログを開きます。表示されたテキストは「タイトル」、URLは「URL」で編集できます。

ハイパーリンクの自動認識をオフにする

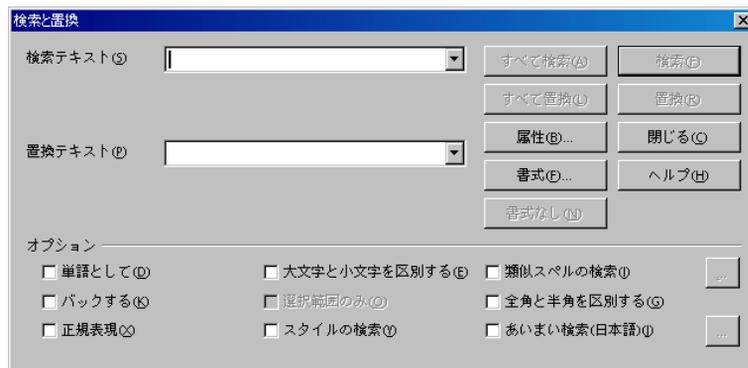
ハイパーリンクの自動識別は ツール → オートコレクト/オートフォーマット → オプション を選択して、**URL** の識別 チェックボックスでオンまたはオフにします。

検索と置換

StarSuite Writer、Calc、Impress、Draw のダイアログ 検索と置換 では、語尾変化する単語を検索したり、語の頭や段落末など、ドキュメント内の特定箇所を検索したりできます。

文書内の語句を検索する

(Ctrl) + (F) を押して検索機能呼び出し、検索する語句を入力して Enter キーを押します。



StarSuite は、現在のカーソル位置からドキュメント内の検索を始めます。ドキュメント末まで検索し終ると、ドキュメントの始めに戻って検索を続けるかどうかを確認するダイアログが現れますので、Enter キーを押して続行します。テキスト内で見つかった語句は、選択されて反転表示になります。

ダイアログ 検索と置換 はまだ開いたままの状態です。このダイアログを閉じなくても、画面上で自由に移動できます。

StarSuite ですべて検索 ボタンと併用できる便利な機能のひとつに、複数選択機能があります。たとえば、テキスト内で語句「重要」をすべて太字に設定するには、検索テキストボックスにその語句を入力し、すべて検索 をクリックします。語句「重要」をすべて選択するので、テキストオブジェクトバーの太字アイコンをクリックします。

単語として

単語として を選択すると、検索テキストに入力した通りの、独立した単語のみが検索されます。検索テキストに **in** と入力した上でこのオプションをオンにすると、前後にスペースの付いた単語としての **in** または **In** がすべて検索対象となりますが、**win** や **interest** などは対象になりません。またこのオプションは、正規表現やスタイルの検索と同時に選択できません。

大文字と小文字を区別する

このオプションを選択すると、検索の際に大文字と小文字の表記が区別されます。例えば **in** を検索した場合、小文字の表記のみが検索され、**In** は検索されません。このオプションは、単語として と組み合わせることもできます。

テキスト検索でのワイルドカードの使用

ドキュメント内のテキストの検索および置換には、ワイルドカードを使用できます。たとえば「s.n」という指定には、「sun」および「son」などがヒットします。

1. ショートカットキー (Ctrl) + (F) を使って、ダイアログ 検索と置換 を開きます。
2. チェックボックス 正規表現をオンにします。
3. ボックス 検索テキスト に、検索するテキストと正規表現を入力します。
4. 検索 または すべて検索 をクリックします。

正規表現の例

段落を越えた正規表現は不可能です。

- 直前の文字の任意回数の繰り返しに対する正規表現は、アスタリスク記号です。たとえば、「come*」とすると、「com」、「come」、「comee」、「comeee」などがヒットします。
- 任意の 1 文字に対する正規表現は、ピリオド記号 (.) です。これはファイル名を検索する際の ? ワイルドカードと同等の働きをします。

- 連続した任意の文字列を表すワイルドカードの組み合わせは.* です (ピリオド記号とアスタリスク記号)。これはファイル名を検索する際の*ワイルドカードと同等の働きをします。
- 段落の末尾を表す正規表現はドル記号 (\$) で、段落の先頭を表す正規表現はキャレット記号とピリオド記号の組み合わせ (^.) です。

バックする

長いテキストにおいて、ある特定の場所でよく使用する単語を検索する場合に、検索テキストにその単語を入力して検索ボタンを繰り返しクリックすれば、無関係な部分を効率的にスキップできます。しかし、検索をクリックしすぎてしまうことがあります。このようなときは、バックするを選択し、検索をクリックすると、ひとつ前の語句に戻ることができます。

選択範囲のみ

ドキュメント全体を検索しない場合は、選択範囲のみ オプションを選択します。この場合は、選択したテキスト範囲のみを検索します。検索 コマンドを呼び出す前にテキストを選択していた場合、その選択範囲に対してのみ検索を自動的に実行します。

スタイルの検索

このオプションは特に書式スタイルを変更する場合、例えば「見出し 2」に設定されている段落スタイルを「見出し 3」に変更するような場合に便利です。そのためには、まずオプションをオンにした上で検索テキスト コンボボックスから検索するスタイル「見出し 2」を選択し、置換テキスト コンボボックスからかわりに使用するスタイル「見出し 3」を選択します。

置換 ボタンを押していくと、見つかった語句が順に表示されます。そして各箇所ごとに、その箇所だけを置換するか、ほかの箇所にもすべて同じ置換を行うか、置換を中断するかが選択できます。

特定の書式を検索する

書式 ボタンを押すと、特定の書式を検索するためのダイアログテキストの属性 (検索) が開きます。このダイアログを使うと、直接書式設定で中央揃えになっているテキストの箇所などが検索できます。

見つかった属性を変更するには、まずカーソルを 置換テキスト ボックスに移し、書式 ボタンをクリックします。選択した置換用の属性は 置換テキスト ボックスの下に表示されます。置換用の属性を指定しないでおくと、自動的に既定値が適用されます。

直接設定した書式だけを検索します。書式がスタイルの一部である場合、スタイルを含む ボックスをオンにした場合にのみ、書式を検索します。

第 3 章

StarSuite Writer を使用した文書ドキュメント

ここでは StarSuite で文書ドキュメントを作成するためのアプリケーション StarSuite Writer について説明します。まずはじめに基本的な説明を行い、その後で複雑な機能についての説明を行います。プログラムに含まれているテンプレートやサンプルドキュメントについては、この章の終わりに説明します。

StarSuite Writer による文書ドキュメント編集に関しては、このユーザーズガイドの別の章にも説明があります。

- 「ユーザーインターフェース」の節 (31 ページ)。メニュー、ウィンドウ、可動ツールバーなどの一般的な操作方法を説明しています。
- 第 7 章「StarSuite を使いこなすためのヒント」(375 ページ)。StarSuite インターフェースのカスタマイズ、差し込み印刷などに使うデータソース、スペルチェック処理などについて説明しています。

StarSuite Writer の機能

StarSuite Writer では、図、表、グラフなどを埋め込んだ文書ドキュメントをデザインおよび作成できます。作成した文書は、Microsoft Word、HTML、Adobe の PDF (Portable Document Format) など、さまざまな書式で保存できます。

文章入力

StarSuite Writer では、メモ、Fax、手紙、履歴書、差し込み印刷など、簡単に短いドキュメントはもちろんのこと、参考文献、参照表、索引を完備した複数部構成のマニュアルなど、複雑で長いドキュメントも作成できます。

StarSuite Writer には、スペルチェッカ、類義語辞典、オートコレクト、およびハイフネーションなど、ドキュメントの作成に役立つ機能が備わっています。さらに、さまざまなテンプレートも用意されているので、ほとんどの種類のドキュメントを簡単に作成できます。オートパイロットを使用すると、独自のテンプレートも作成できます。

作成と編集

StarSuite は、ドキュメントの設計に役立つさまざまな機能を提供します。スタイルシートを使用すると、段落、文字、枠、およびページのスタイルを作成、適用、および変更できます。さらに、ナビゲータを使用すると、ドキュメント内をすばやく移動でき、ドキュメントのアウトラインを把握できます。また、ドキュメントに挿入したオブジェクトも追跡できます。

文書ドキュメントでは、目次や索引も作成できます。目次や索引を作成するときには、構成や外観も独自に定義できます。ハイパーリンクやテキストマークを使用すると、テキスト内の目的の箇所に直接ジャンプできます。

StarSuite Writer によるデスクトップ・パブリッシング (DTP)

StarSuite Writer にはさまざまな DTP ツールや図形描画ツールが用意されており、パンフレット、回報、案内状などを、まるでプロが仕上げたように作成できます。たとえば、段組みレイアウトにしたり、テキスト枠、図、表などのオブジェクトをドキュメントに挿入したりできます。

計算

StarSuite の文書ドキュメントには計算機能も組み入れられているため、複雑な計算や論理演算なども実行できます。計算に必要な表は文書ドキュメント内でも簡単に作成できます。

図形描画の作成

StarSuite Writer の図形描画ツールを使用すると、図形、図、凡例などを文書ドキュメントで直接作成できます。

図の挿入

文書ドキュメントに JPG 形式や GIF 形式などの異なった形式の図を組み入れることができます。図は元の形式のまま文書ドキュメントに取り入れて、イメージエディタで編集できます。また、ギャラリーにはテーマ別に分類されたクリップアートが多数用意されています。

フレキシブルなプログラムインターフェイス

プログラムインターフェイスはユーザーの希望に合わせて構成できるように設計されています。たとえば、アイコンやメニューをカスタマイズできるスタイリストやナビゲータなどのウィンドウは、独立したウィンドウとして、画面上のどこにでも配置できます。また、プログラムウィンドウの端にドッキングできるウィンドウもあります。

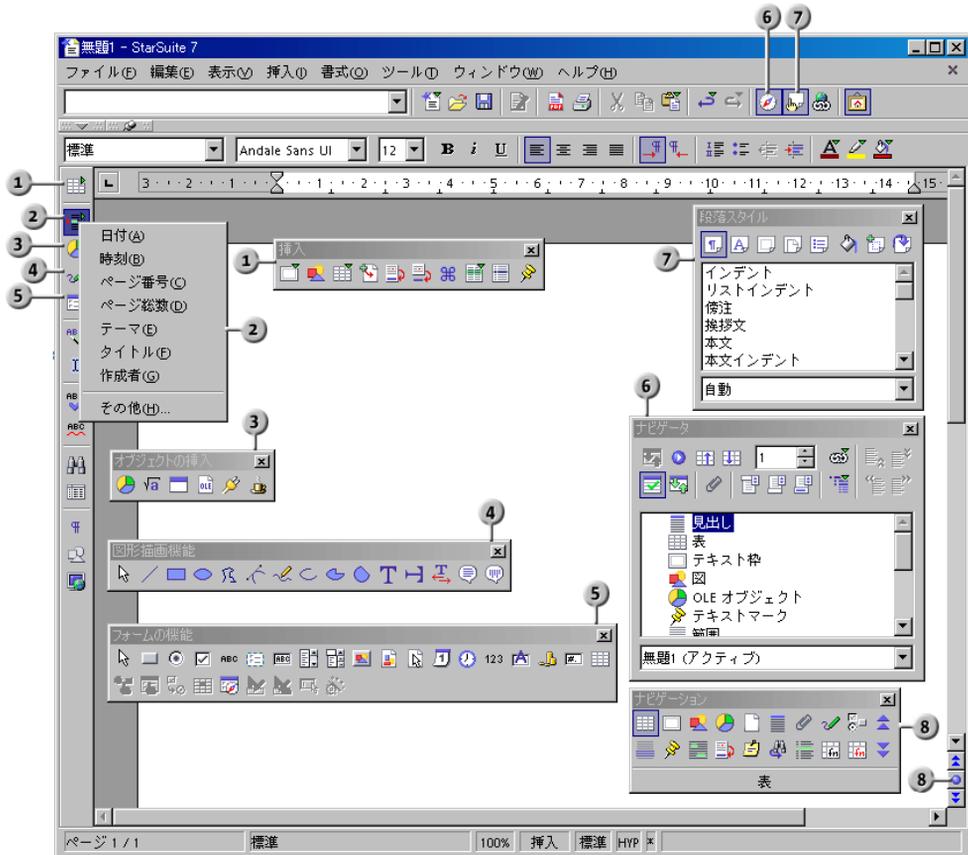
ドラッグ&ドロップ

ドラッグ & ドロップ機能を使用すると、StarSuite 内で、よりすばやく、より効率的に、文書ドキュメントを処理できます。たとえば、図などのオブジェクトを、ギャラリーからドキュメントに、同じドキュメントのある場所から別の場所に、あるいは、別のドキュメントから現在のドキュメントに移動できます。

多岐にわたるヘルプ機能

StarSuite には、多岐にわたるヘルプ機能が用意されており、簡単な操作から複雑な操作まで、StarSuite アプリケーションの操作の完全なリファレンスとなります。

StarSuite Writer のウィンドウ



StarSuite Writer のウィンドウ

- | | |
|---------------------|-----------------|
| ① 挿入 可動ツールバー | ⑤ フォーム 可動ツールバー |
| ② サブメニュー付き フィールドの挿入 | ⑥ ナビゲータ ウィンドウ |
| ③ オブジェクトの挿入 可動ツールバー | ⑦ スタylist ウィンドウ |
| ④ 図形描画機能 可動ツールバー | ⑧ ミニナビゲータウィンドウ |

テキストを入力して書式設定する

ここではテキストの入力と書式設定の方法を説明します。入力と書式設定には、決まった順番はありません。たとえば、テキストは入力後に斜体にしたり下線をひいたりできますが、このような書式設定は入力中に行うこともできます。また、テキストを段組み構成にするかどうかは、最初に決めなくても後で設定できます。書式を変更するためにテキストを削除して新しく書き直す必要は全くありません。

テキストの編集は基本的に、まずその部分を選択して反転表示にした上でコマンドを実行します。たとえば、オブジェクトツールバーの斜体アイコンをクリックするなどの操作です。選択の仕方にはいくつかの方法があります。主に、マウスボタンを押した状態でマウスを動かして選択する方法と、Shift キーを押した状態で矢印キーを使って選択する方法があります。コマンドの多くには、いくつかの方法でアクセスできます。たとえば、メニューから呼び出す、ツールバーのアイコンをクリックする、ショートカットキーを使うなどの方法があります。

挿入モードと上書きモードの切り替え

キーボードを使って

(Ins) で上書きモードと挿入モードを切り替えます。現在使用中のモードがステータスバーに表示されます。

マウスを使って

ステータスバーで現在のモード (挿入/上書き) を示す部分をクリックすることにより、モードを切り替えることができます。

- 挿入

挿入モードが有効になっています。テキストカーソルは点滅する縦線です。この部分をクリックして上書きモードを有効にします。

- 上書き

上書きモードです。カーソルは点滅する四角形です。フィールドをクリックすると、挿入モードに変わります。

任意の位置にテキストを入力する

ダイレクトカーソルは、ページ上の任意の位置にテキストを入力するための機能です。

ダイレクトカーソルの設定を行うには、メニュー ツール → オプション → 文書ドキュメント → 書式サポート を選択します。

I

1. 標準ツールバーで、ダイレクトカーソル オン/オフ をクリックします。
2. 文書ドキュメント上の空白部分をクリックします。マウスポインタの形状が、入力テキストの配置を示すアイコンに変更されます。



左揃え



中央揃え



右揃え

3. テキストを入力します。このとき自動的に StarSuite が入力位置の直前まで空白行を挿入し、設定によってはタブやスペース記号なども挿入されます。

キーボードによるナビゲートと選択

ドキュメントのナビゲーションや選択操作などは、キーボードを使って実行できます。

キー	機能	+ (Ctrl)
矢印キー 左右	カーソルを1文字分、左右に移動します。	カーソルを1単語分、左右に移動します。
矢印キー 上下	カーソルを1行分、上下に移動します。	(Ctrl) + (Alt) キー 現在の段落を上下に移動します。
(Home)	カーソルを、現在の行の先頭に移動します。	カーソルを、ドキュメントの先頭に移動します。
(Home) 表内	カーソルを、現在のセルの内容の先頭に移動します。	カーソルを、現在のセルの内容の先頭に移動します。もう一度押すと、カーソルは表の先頭セルに移動します。更にもう一度押すと、カーソルはドキュメントの先頭に移動します。
End キー	カーソルを、現在の行の末尾に移動します。	カーソルを、ドキュメントの末尾に移動します。
(End) 表内	カーソルを、現在のセルの内容の末尾に移動します。	カーソルを、現在のセルの内容の末尾に移動します。もう一度押すと、カーソルは表の最終セルに移動します。更にもう一度押すと、カーソルはドキュメントの末尾に移動します。
(PageUp)	1ページ分、上方にスクロールします。	カーソルを、ヘッダに移動します。
(PageDown)	1ページ分、下方にスクロールします。	カーソルを、フッタに移動します。

記号や特殊文字を挿入する

チェックマーク、四角形、電話番号記号などの特殊文字をテキストに挿入できます。

- メニュー 挿入 → 記号と特殊文字 を選択することにより、すべての文字を表示できます。

- 大きな選択ボックスの中をクリックして、複数の記号が連続して選択できます。選択した記号は、ダイアログ下部の余白に表示されます。**OK** ボタンでダイアログを閉じると、選択したフォントから選んだすべての記号が現在のドキュメントに挿入されます。
- さまざまな文字入力ボックス（ファンクションバーの URL ボックス、検索と置換ダイアログの文字入力ボックスなど）に特殊文字を挿入する場合は、(Shift) + (Ctrl) + (S) を押して 記号と特殊文字 ダイアログを開きます。

保護されたスペース、ハイフン、条件付き区切り記号の挿入

保護されたスペース

ある 2 単語の間で改行しない方がいい場合は、(Ctrl) を押した状態でスペースを入力します。この保護されたスペースは、たとえば肩書き Dr. と名前の間のスペースなどに有効です。

ユーザー定義のハイフン

ユーザー定義のハイフンは、例えば A-Z という会社名がハイフンの前で改行されて、行末に A- 次の行頭に Z と表示されないように機能します。このハイフンは (Shift) + (Ctrl) + (-) で入力します。

ハイフン、ダッシュ

長いダッシュを入力するには、メニュー ツール → オートコレクト / オートフォーマット → オプション でオプションダッシュに置換をオンにします。このオプションをオンにすると、特定の条件下で入力された 1 個または 2 個のマイナス記号を長いダッシュに置き換えます (詳細は StarSuite ヘルプ を参照してください)。

その他の置換は ツール → オートコレクト / オートフォーマット 見出し 置換 にある置換テーブルで指定します。ユーザーが指定した「入力文字列」を入力することで、それが入力中に「置換文字列」に自動的に置換されます。置換文字列には、別のフォントを使うこともできます。

ユーザー定義のハイフン

任意の分綴位置で自動ハイフネーションをサポートするには、ショートカットキー (Ctrl) + (-) でユーザー定義のハイフンを単語に挿入します。自動ハイフネーションがオフの段落内でも、その単語が行末に来た場合は、ユーザー定義のハイフンの位置で改行されます。

文書の強調

ここでは、ドキュメント中のテキストを強調表示する例をいくつか紹介します。

- テキストを選択して、太字などのフォントスタイルや効果を適用します。
- 段落を右クリックして段落を選択し、背景色などの必要なオプションを指定してから **OK** をクリックします。
- テキストを選択して、メニュー 挿入 → 枠 を選びます。



標準ツールバーの 図形描画機能 可動ツールバーにあるツールテキストを選択して、フォントワークと併用します。フォントワーク ウィンドウを表示するには、メニュー 書式 → フォントワーク を選択します。

テキストの色の変更

アイコン フォントの色 を長くクリックすると、リストから色を選択できる可動ツールバーを呼び出すことができます。



下記の解説は StarSuite Writer でのみ適用されます。テキストを選択していない状態でこのアイコンをクリックすると、マウスポインタがペイントバケツの形に変わります。このペイントバケツが表示されている状態で、任意のテキスト範囲をドラッグします。すると、テキスト範囲に選択した色が適用されます。この操作は、アイコンがオンである間、またはドラッグしないでクリックするか、ESC キーを押すまで有効です。

すべてのモジュール (Writer, Calc, Draw, Impress) では共通して、色を変更するテキストを選択した上で フォントの色 可動ツールバーの希望の色をクリックします。

ブラシでテキストを強調表示する



文字の背景

次の2つの操作方法があります。

アイコン **文字の背景** をクリックしてマウスボタンをしばらく離さないでいると(長いクリック)、使用可能な背景色から選択できる可動ツールバーが表示されます。どれか色を選択すると、その色がカーソル位置の単語の背景になります。アイコン **文字の背景** の色は、現在選択されている色です。

このアイコンを短くクリックすると、マウスポインタがペンキ缶の形になり、その下に灰色の縦線が表れます。通常のカーソルと同じように、このマウスポインタでテキスト範囲を選択できます。選択したテキスト範囲は、**文字の背景** 可動ツールバーで背景として選択した色で自動的に強調表示されます。アイコン **文字の背景** をオフにするか、Esc キーを押すまで、この機能は有効です。

文字の背景 可動ツールバーで **塗りつぶしなし** を指定している場合は、選択したテキストから背景色が削除されます。

テキストを回転させる

テキストを回転できるのは、図形描画オブジェクト中のテキストだけです。



1. 標準ツールバー上で可動ツールバー **図形描画機能** を開きます。



2. いずれかのツール **テキスト** を選択します。

3. ドキュメント上のドラッグ操作でテキストオブジェクトを描画し、テキストを入力します。



4. テキストオブジェクトの端をクリックして、アイコンオブジェクト **回転モード** をクリックします。

5. テキストオブジェクトに表示されたコーナーハンドルの1つをドラッグします。

また、テキストオブジェクトを右クリックして、**位置とサイズ** を選択し、**見出し** **回転** をクリックして、回転させる角度や位置を指定することもできます。

ページの外枠線の指定



ページの外枠線は、すべてのページに対してのみ指定が可能で、個々のページごとには指定できません。外枠線に関する変更は、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適用されます。なお、ページスタイルへの変更は、StarSuiteの元に戻す機能で取り消すことはできません。

事前定義された外枠スタイルの設定

1. メニュー 書式 → ページ → 外枠 を選択します。
2. 使用する標準の外枠スタイルを、エリア 標準 で選択します。
3. 選択した外枠スタイルに適用する線のスタイルと色を、エリア 線 で選択します。これらの設定は、選択した外枠スタイルにおける外枠線のすべてに適用されます。
4. 外枠線とページの内容との間の間隔を、エリア 内容までの間隔 で指定します。
5. 変更を適用するには、**OK** をクリックします。

ユーザー定義による外枠スタイルの設定

1. メニュー 書式 → ページ → 外枠 を選択します。
2. 共通のレイアウトで表示させる外枠線を、エリア ユーザー定義 で指定します。選択する外枠線を切り替えるには、プレビュー表示上で外枠線をクリックします。
3. 選択した外枠スタイルに適用する線のスタイルと色を、エリア 線 で選択します。これらの設定は、選択した外枠スタイルにおける外枠線のすべてに適用されます。
4. すべての外枠線に対して、上記の2つの手順で必要な設定を施します。
5. 外枠線とページの内容との間の間隔を、エリア 内容までの間隔 で指定します。
6. 変更を適用するには、**OK** をクリックします。

段落の外枠線の指定

事前定義された外枠スタイルの設定

1. 外枠線を設定する段落に、カーソルを置きます。
2. メニュー 書式 → 段落 → 外枠 を選択します。
3. 使用する標準の外枠スタイルを、エリア 標準 で選択します。
4. 選択した外枠スタイルに適用する線のスタイルと色を、エリア 線 で選択します。
これらの設定は、選択した外枠スタイルにおける外枠線のすべてに適用されます。
5. 外枠線とページの内容との間の間隔を、エリア 内容までの間隔 で指定します。
間隔を指定できるのは、外枠線を設定してある箇所だけです。
6. 変更を適用するには、**OK** をクリックします。

ユーザー定義による外枠スタイルの設定

1. メニュー 書式 → 段落 → 外枠 を選択します。
2. 共通のレイアウトで表示させる外枠線を、エリア ユーザー定義 で指定します。
選択する外枠線を切り替えるには、プレビュー表示上で外枠線をクリックします。
3. 選択した外枠スタイルに適用する線のスタイルと色を、エリア 線 で選択します。
これらの設定は、選択した外枠スタイルにおける外枠線のすべてに適用されます。
4. すべての外枠線に対して、上記の2つの手順で必要な設定を施します。
5. 外枠線とページの内容との間の間隔を、エリア 内容までの間隔 で指定します。
間隔を指定できるのは、外枠線を設定してある箇所だけです。
6. 変更を適用するには、**OK** をクリックします。

テーブルおよびテーブルセルの外枠線の指定

事前定義された外枠スタイルの設定

1. 変更するテーブルのセルを選択します。
2. 表オブジェクト バーにあるアイコン外枠をクリックしてウィンドウ外枠を開きます。

このアイコンが表示されない場合は、オブジェクトバーが別の表示設定になっている可能性があります。オブジェクトバーを右クリックして表示されるメニューで表オブジェクトバーを選択するか、オブジェクトバーの右端にある矢印アイコンをクリックします。
3. 事前定義された外枠スタイルの中から、適用するものをクリックします。

これにより選択したスタイルが、現在のテーブルのセル外枠線に適用されます。すべての外枠スタイルを解除するには、ウィンドウ外枠の左上の端にある空白の外枠スタイルを選択します。

ユーザー定義による外枠スタイルの設定

1. 変更するテーブルのセルを選択します。
2. メニュー 書式 → 表 → 外枠 を選択します。
3. 共通のレイアウトで表示させる外枠線を、エリアユーザー定義で指定します。選択する外枠線を切り替えるには、プレビュー表示上で外枠線をクリックします。
4. 選択した外枠スタイルに適用する線のスタイルと色を、エリア線で選択します。これらの設定は、選択した外枠スタイルにおける外枠線のすべてに適用されます。
5. すべての外枠線に対して、上記の2つの手順で必要な設定を施します。
6. 外枠線とページの内容との間の間隔を、エリア内容までの間隔で指定します。
7. 変更を適用するには、**OK** をクリックします。

オブジェクトの外枠線の指定

OLE オブジェクト、図表/グラフ、画像、フレームに対して外枠線の指定ができます。なお、ここで使用するメニューの名前は、対象とするオブジェクトにより異なります。

事前定義された外枠スタイルの設定

1. 外枠線を設定するオブジェクトを選択します。
2. オブジェクトバーにあるアイコン 外枠 をクリックしてウィンドウ 外枠 を開きます。

このアイコンが表示されない場合は、オブジェクトバーが別の表示設定になっている可能性があります。該当するオブジェクトバーを右クリックして表示されるメニューでオブジェクトバーを選択するか、オブジェクトバーの右端にある矢印アイコンをクリックします。

3. 事前定義された外枠スタイルの中から、適用するものをクリックします。これにより、オブジェクトに適用されていた外枠スタイルが、選択したスタイルで置き換えられます。

ユーザー定義による外枠スタイルの設定

1. 変更するテーブルのセルを選択します。
2. メニュー 書式 → (オブジェクトの名前) → 外枠
ここで (オブジェクトの名前) には、選択したオブジェクトの種類が入ります。
3. 共通のレイアウトで表示させる外枠線を、エリアユーザー定義で指定します。選択する外枠線を切り替えるには、プレビュー表示上で外枠線をクリックします。
4. 選択した外枠スタイルに適用する線のスタイルと色を、エリア線で選択します。これらの設定は、選択した外枠スタイルにおける外枠線のすべてに適用されます。
5. すべての外枠線に対して、上記の手順で必要な設定をします。
6. 外枠線とページの内容との間の間隔を、エリア内容までの間隔で指定します。
7. 変更を適用するには、**OK** をクリックします。

テキストを上付き、下付きにする

1. 上付きないし下付き表示とするテキストを選択します。
2. 下記のいずれかの操作を行います。
 - メニュー 書式 → 文字 → 位置 を選択して、上付き ないし 下付き を指定します。
 - ショートカットキー (Ctrl) + (Shift) + (P) または (Ctrl) + (Shift) + (B) を使います

大文字または小文字による入力

英文のテキストにおいて、大文字と小文字を変更したり、すべての文字を小文字にしたり、すべての単語の先頭文字を大文字にしたりできます。

すべての英字を大文字にする

1. 大文字にする英字テキストを選択します。
2. 下記のいずれかの操作を行います。
 - メニュー 書式 → 文字種の変換 → 大文字 を選択します。
 - メニュー 書式 → 文字 を選択して、見出しフォント効果 をクリックします。そして、入力ボックス 文字種 で希望の文字種を選択します。大文字 は、選択した英字テキストのすべての文字を大文字にします。タイトル文字 は、選択した英字テキストのすべての単語の先頭文字だけを大文字にします。小型大文字 は、選択した英字テキストのすべての単語の先頭文字だけを大文字にしますが、フォントサイズを少し小さくします。

すべての英字を小文字にする

1. 小文字にする英字テキストを選択します。
2. 下記のいずれかの操作を行います。
 - メニュー 書式 → 文字種の変換 → 小文字 を選択します。
 - メニュー 書式 → 文字 を選択して、見出しフォント効果 をクリックします。そして、入力ボックス 文字種 で希望の文字種を選択します。

ドキュメント内でのテキストの移動およびコピー

1. 移動またはコピーをするテキストを選択します。
2. 下記のいずれかの操作を行います。
 - 選択テキストを移動する場合は、移動先の位置までテキストをドラッグして、マウスボタンを放します。ドラッグ中、マウスポインタにはグレーの長方形が表示されます。
 - 選択テキストをコピーする場合は、**Ctrl** キーを押したままドラッグします。この場合のマウスポインタには、**プラス記号 (+)** が表示されます。

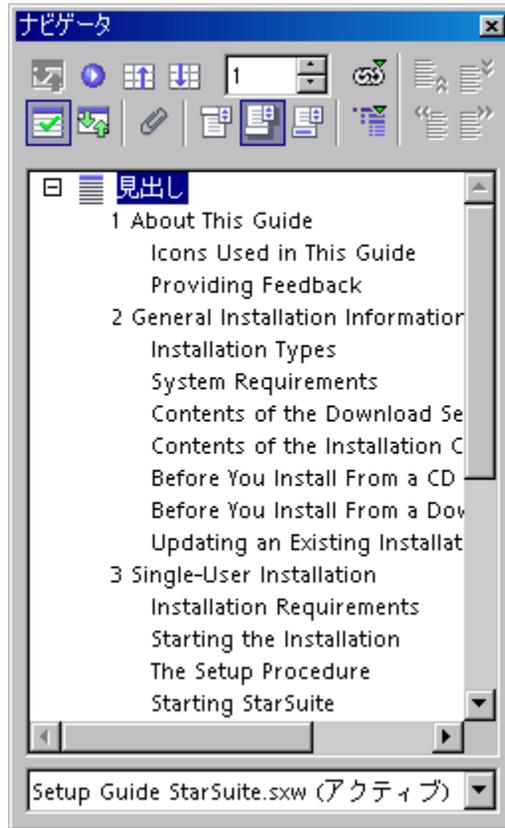
マウスポインタ - 形	説明
	移動
	コピー

フォント書式のリセット

- ユーザーが手動で設定した書式設定は、右矢印キーを押すことでスムーズに解除できます。たとえば、入力テキストに **(Ctrl) + (B)** キーを押して太字の書式を設定したような場合、右矢印キーを押すと段落の標準書式に戻ります。
- ユーザーがテキストに手動で施した書式設定をすべて解除するには、該当するテキスト範囲を選択して、メニュー **書式 → 標準** を選択します。

ナビゲータを使用したドキュメントの操作

ドキュメント内部での見出しおよび見出しに引き続く段落の移動は、ナビゲータ上で操作できます。見出しレベルの上げ下げも、同様な操作で行えます。こうした操作を行う場合は、ドキュメント内で見出しとする部分に対して、見出し用に事前定義された段落スタイルを適用しておく必要があります。見出しにユーザー定義した段落スタイルを使用するのであれば、メニューツール→章番号付けを選択して、ボックス 段落スタイル でスタイルを選び、リスト レベル の番号をダブルクリックします。



テキストカーソルをドキュメント内の見出しに移動させるには、リストナビゲータ上で該当する見出しをダブルクリックします。

ドキュメント内で見出しの表示位置を上下に移動する

1. ファンクションバー 上でアイコン ナビゲータ をクリックします。
2. ナビゲータ 上でアイコン 内容ビューの切り換え をクリックします。



内容ビューの切り換え

3. 下記のいずれかの操作を行います。
 - リストナビゲータ 内で、見出しを変更後の位置に移動します。
 - リストナビゲータ 内の見出しをクリックして、アイコン 章を上を移動 ないし 章を下を移動 をクリックします。



見出しに続く段落を含めず見出しだけを移動させるには、アイコン 章を上を移動 ないし 章を下を移動 のクリックやドラッグによる移動を行う際に、**Ctrl** キーを押したままにします。

見出しレベルの上げ下げを行う

- リストナビゲータ 内の見出しをクリックして、アイコン レベルを上げる ないし レベルを下げる をクリックします。

ナビゲータ を連結させるには、**Ctrl** キーを押したままタイトルバーをワークスペースの端にドラッグします。ナビゲータ の連結を解除するには、**Ctrl** キーを押したまま、アイコン表示エリアのボタン以外の部分をダブルクリックします。

見出しレベルの表示番号を変更する



アイコン 見出しレベル をクリックして、リスト中の番号を選択します。

段落スタイルの適用操作

隣接する段落間でお互いの段落スタイルを適用し合うには、キーボード操作で必要な処理が簡単に行えます。

最初の段落に使われているスタイルを2番目の段落に適用する

1. 最初の段落の末尾をクリックします。
2. 2番目の段落が最初の段落の末尾にくるまで Delete キーを押します。
3. Enter キーを押します。

2番目の段落に使われているスタイルを最初の段落に適用する

1. 2番目の段落の先頭をクリックします。
2. 2番目の段落が最初の段落の末尾にくるまで Backspace キーを押します。
3. Enter キーを押します。

範囲の使用

範囲とは、画像やオブジェクトを含めて、テキストに名前を付けてブロック化したもので、下記のような各種の用途に利用することができます。

- テキストを編集できないようにする。
- テキストの表示と非表示を切り換える。
- 他の StarSuite ドキュメントにあるテキストや画像を再利用する。
- 現在のページスタイルのものとは異なる段組指定でテキストを挿入する。

1つの範囲は、最低1つの段落から構成されます。1つの単語を選択して範囲を作成すると、自動的にこのテキストの末尾に段落区切りが挿入されます。

文書ドキュメントから複数の範囲を挿入することも、1つの文書ドキュメントを1つの範囲として他の文書ドキュメントに挿入することもできます。また、文書ドキュメントから範囲を挿入する際には、これらをリンクとすることも、同じ文書ドキュメント中に挿入することもできます。



範囲の直前および直後に段落を新規挿入するには、範囲の先頭ないし末尾にカーソルを移動してから、(Alt) + (Enter) キーを押します。

範囲と段組み

また既存の範囲中に、他の範囲を挿入することもできます。たとえば1段組の範囲の中に、2段組の範囲を挿入することができます。

また、列の番号に定義された節のレイアウトは、ページスタイルに定義されたページのレイアウトよりも優先されます。

範囲を挿入する

現在のドキュメントには、範囲を新規に挿入するだけでなく、他のドキュメントにある範囲へのリンクを挿入することもできます。範囲をリンクとして挿入すると、ソースドキュメントの変更に応じてリンクの内容も変化します。

新規に範囲を挿入する

1. ドキュメント上で新規に範囲を挿入する位置にカーソルを移動するか、範囲に変換するテキストを選択します。
 - 1つの段落内にある一部のテキストのみを選択した場合、この選択テキストは自動的に1つの段落に変換されます。
2. メニュー 挿入 → 範囲 を選択します。
3. ボックス 新しい範囲 に、範囲に付ける名前を入力します。
4. 範囲のオプションを指定してから、挿入 をクリックします。

範囲をリンクとして挿入する

範囲をリンクとして挿入する場合は、事前にソースドキュメント側で範囲を作成しておく必要があります。

リンクした範囲を含むドキュメントを開く際には、範囲の内容を更新するよう StarSuite からメッセージが出されます。手動で更新をする場合は、メニュー ツール → 更新 → リンク を選択します。

セクションはHTMLドキュメントの文書として扱うこともできます。関連するHTMLドキュメントがもう一度読み込まれると、挿入されたセクションが自動的に更新されます。セクションの内容がHTML文書として保存されると、セクションの内容がWebブラウザに表示されます。

1. ドキュメント上で、範囲をリンクとして挿入する位置にカーソルを移動します。
2. メニュー **挿入** → **範囲** を選択します。
3. ボックス **新しい範囲** に、範囲に付ける名前を入力します。
4. エリア **リンク** のチェックボックス **リンク** をオンにします。Windows環境の場合、チェックボックス **DDE** をオンにしておく、ソースドキュメント側で範囲が変更された際に、範囲を自動的に更新させるようにできます。
5. ボックス **ファイル名** の横にある検索ボタン (...) をクリックします。
6. リンクする範囲を含むドキュメントを選択して、**挿入** をクリックします。
7. ボックス **範囲** で、挿入する範囲を選択します。
8. **挿入** をクリックします。

範囲を編集する

ドキュメント上の範囲に対しては、保護および非表示の設定を始め、通常のテキストへの変換が行えます。

1. メニュー **書式** → **範囲** を選択します。
2. リスト **範囲** で、設定を変更する範囲をクリックします。
3. 下記のいずれかの操作を行います。
 - 範囲を通常のテキストに戻すには、**解除** をクリックします。
 - 範囲に書き込み保護を施すには、エリア **書き込み保護** にあるチェックボックス **保護する** をオンにします。
 - 範囲を非表示にするには、エリア **表示しない** のチェックボックス **非表示** をオンにします。
4. その他の必要なオプションを指定してから、**OK** をクリックします。

文書に書式を設定する: スタイルを使う方法と使わない方法

作成した文書の体裁を変えたり、語句単位で、またはかっこ記号や参照を強調したりするには、書式設定を使用します。

直接書式設定と間接書式設定

太字、斜体、フォントの種類、フォントのサイズなど、テキストの属性を直接書式設定により、あるいは書式設定スタイルを使って適用します。直接書式設定では、属性をテキスト範囲に直接設定します。たとえば、選択したテキスト範囲に対して太字の直接書式設定を適用する場合は、テキストオブジェクトバーのアイコン **太字** を使用します。また、スタイルを使って間接的にテキストに属性を適用することも可能です。スタイルは、テキストに設定する既定の名前付き書式セットです。

直接書式設定は、一回のみの用途に適しています。たとえば、ある語句を太字にするには、その語句にカーソルを合わせ、アイコン **太字** をクリックするだけで済みます。

スタイルによって、選択したテキストブロックまたはドキュメント全体に同じ書式を適用できます。可能な場合は常に、ドキュメントに書式を直接設定するのではなく、スタイルを使って書式を設定します。スタイルの書式を変更すると、そのスタイルを使用するすべてのテキストの書式が変更します。

たとえば、ドキュメントの各見出しに 24 ポイントの Helvetica フォントの書式を設定している場合を考えます。ここで、すべての見出しのフォントを 20 ポイントの Times Bold に変更するときに、ドキュメントの全見出しに直接書式を設定するにはかなり時間がかかります。このような場合には、事前に定義した「見出し1」などの見出しスタイルをドキュメントの見出しに適用します。これで、「見出し1」スタイルの書式を変更するだけで、「見出し1」スタイルを使用するすべての見出しにその変更を適用できます。

StarSuite でのスタイルの使用

文字、段落、テキスト枠、番号付け、ページ(または表ドキュメントのセル)に対するスタイルは常に、ドキュメントと共に保存します。必要であれば、文書ドキュメントのスタイルを別の文書ドキュメントにコピーできます(103ページを参照してください)。

ドキュメントは、その文字、段落、テキスト枠、番号付け、ページのスタイルを含めてテンプレートにすることができます(次のページを参照してください)。このテンプレートに基づいて新しいドキュメントを作成すれば、テンプレートの全スタイルを使用できるようになります。

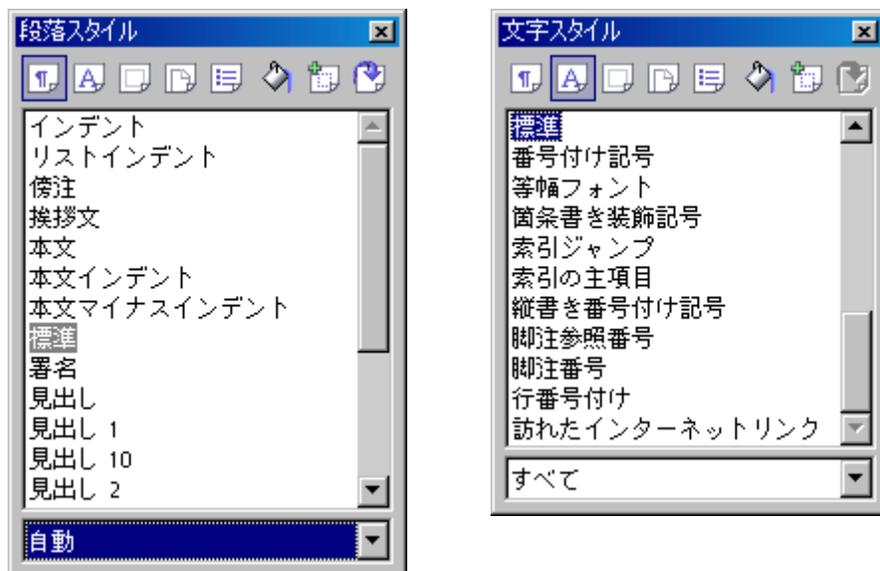
StarSuite のすべてのドキュメントタイプには、初期設定で既定のテンプレートを適用します。たとえば、メニューファイル → 新規作成 → 文書ドキュメント を選択して新しい文書ドキュメントを作成すると、標準テンプレートのスタイルを使用します。すべての新しいドキュメントで、標準テンプレートに含まれるスタイルを使用できます。必要に応じて、あらゆるドキュメントを標準テンプレートに変換できます(100ページを参照してください)。

スタイルには、次の種類があります。

スタイルの種類	変更可能な属性
段落スタイル	インデントと間隔、配置、タブ、フォント、言語、ドロップキャップ
文字スタイル	フォント、サイズ、言語
枠スタイル	位置、アンカー、外枠
ページスタイル	ヘッダ、フッタ、余白、段組
番号付けスタイル	番号付けの種類、アウトライン、図、番号付け記号スタイルの配置

スタイルリストのスタイル

スタイルリストを開きます。このためには、メニュー **書式** のコマンド **スタイルリスト** を実行するか、F11 キーを押すか、ファンクションバーのアイコン **スタイルリスト** をクリックします。スタイルリストの機能についての説明は **StarSuite ヘルプ** を参照してください。



スタイルリストの上段にあるアイコンボタンで、表示するスタイルの種類を切り替えます。このアイコンは左から順に、段落、文字、枠、ページ、番号付けスタイルです。スタイルリストのリストボックスは、選択した種類のスタイルを表示します。スタイルリストの下段にあるリストボックスで指定したスタイルの分類に含まれるスタイルだけを表示します。

下部のリストボックスで「自動」を選択すると、現在の状況に合った適切なスタイルが表示されます。指定した種類のスタイルすべてを表示するには、リストボックスから「すべて」を選択します。

段落スタイル



スタイルリスト上段にあるアイコンボタン 段落スタイル をクリックすると、リストボックスに段落スタイルのリストを表示します。

段落スタイルを適用するには、書式を設定する段落をクリックし、スタイルの段落スタイル のリストから段落スタイル名をダブルクリックします。段落に別の書式を適用するには、他の段落スタイルをダブルクリックします。

ある段落を見出しの書式に設定するには、次のように操作します。

1. 見出しとして書式を設定する段落をクリックします。
2. メニュー 書式 → スタイルリスト を選択するか、F11 キーを押してスタイルリストを開きます。
3. アイコン 段落スタイル をクリックし、リストから「見出し1」などの見出しスタイルをダブルクリックします。

見出しのスタイルに関連付けられている書式設定の属性を表示したり変更したりするには、スタイルリストでスタイルの名前を右クリックし、変更 を選択します。スタイルに加えたすべての変更がそのスタイルを使用するすべての段落へ適用します。

さらに、スタイルリストの階層表示で見出しの段落スタイルの書式に変更を加えることができます。階層表示に変更するには、スタイルリストの下段にあるリストボックスで階層 を選択します。階層表示で見出しのスタイルの書式を変更すると、階層内で下位にあるすべての見出しスタイルへその書式設定の変更内容を自動的に継承(適用) します。しかし、スタイルに直接加えた変更内容の方が、継承するすべての書式設定スタイルよりも優先します。ダイアログ 段落スタイル の見出し 管理 では、現在のスタイルの原型となったスタイル名をリストボックス 原型スタイル に表示します。

文字スタイル

文字書式スタイルは、語句や選択したテキスト範囲にも適用できます。

既存の文字スタイルの使用と変更が可能です。ユーザー定義のスタイルを作成することもできます。新しい文字スタイルを作成する最も簡単な方法は、スタイルリストで既存のスタイルを右クリックし、新規作成 を選択することです。そのあと、スタイルを変更して別の名前を割り当てることができます。

階層スタイル

スタイル同士を階層的にリンクできます。たとえば、既存のスタイルを原型スタイルにして別のスタイルを作成し、作成したスタイルに変更を加えることができます。原型スタイルを変更すると、下位レベルのスタイルを自動的に更新します。

例として、12ポイントの「Times」フォントを使用する段落スタイル「本文」があり、それを原型スタイルとするスタイル「本文左字下がり」で左インデントをもつ点を唯一の例外として同じフォント属性を使用している場合を考えます。「本文」のフォントを14ポイントのThorndaleに変更すると、「本文左字下がり」スタイルのフォントも14ポイントのThorndaleへ変更します。ただし、「本文」の左インデントを変更した場合は、「本文左字下がり」の左インデントを変更することはありません。これは、階層内でより緊密に関連する書式を常に優先するためです。

番号付けスタイル

文書ドキュメントでの番号付けと箇条書きは、オブジェクトバーにあるアイコンを使って簡単に実行できます。太字や斜体などの属性付けと同様、スタイルを使わない直接書式設定で割り当てます。

スタイルを使用する場合には、スタイリストに番号付けスタイルが用意されています。スタイリストに表示されているスタイルは、スタイル名をダブルクリックする方法などで割り当てます。

文字スタイルと段落スタイルの新規作成

次の手順で、既存のスタイルに基づいて新しいスタイルを作成できます。

1. スタイルで使用する書式をテキストに適用します。そのためには、テキストオブジェクトバーを使用するか、メニュー 書式 → 文字 または 書式 → 段落 を選択します。
2. 適用した書式設定を含む段落または語句をクリックするか、書式設定した文字を選択します。
3. 作成するスタイルに応じて、スタイリストの最上段にある 段落スタイル アイコン または 文字スタイル アイコン をクリックします。
4. スタイリストの最上段で、アイコン 選択スタイル から 新規作成 をクリックします。ダイアログ スタイルの作成 が開きます。
5. 新しいスタイルに付ける名前を入力して **OK** をクリックします。

スタイリストの「ユーザー定義のスタイル」グループに新しいスタイルを追加します。

新規の書式スタイルを既存のスタイルをベースにせずに作成するには、次のように操作します。

1. 作成するスタイルに応じて、スタイリストの最上段にある段落スタイルアイコンまたは文字スタイルアイコンをクリックします。
2. スタイリスト内で右クリックし、新規作成 を選択します。
3. 新しいスタイルの書式設定オプションを設定し、**OK** をクリックします。

次の例は、副題の段落スタイルを定義する方法を示しています。数種類の副題をたびたび使用するので、それを段落スタイルとして設定するという想定です。

1. 新しい段落スタイルを適用する段落をクリックします。
2. スタイリスト内で「見出し1」などの段落スタイルをダブルクリックします。
3. 段落全体を選択します。
4. 見出しに直接書式を適用します。たとえば、メニュー 書式 → 文字 → フォントを選択するか、オブジェクトバーの書式設定アイコンをクリックします。
5. スタイリストでアイコン 選択スタイルから新規作成 をクリックします。次に、ダイアログボックスで新しいスタイルの名前(「見出し1」など)を入力し、**OK** をクリックします。



段落スタイルを適用するには、段落をクリックしたあと、スタイリスト内でスタイル名をダブルクリックします。ドキュメント内でスタイルを既に適用している場合は、段落をクリックし、オブジェクトバーのボックス スタイルの適用 からそのスタイルを選択できます。

ドキュメントテンプレートを作成する

テンプレートを作成して、新規作成する文書ドキュメントのひな形とすることができます。

1. ドキュメントを新規作成して、必要な内容の入力と書式設定を行います。
また、メニュー 書式 → スタイル → 読み込み を選択して、他の文書ドキュメントからスタイルを読み込むこともできます。

2. メニュー ファイル → ドキュメントテンプレート → 保存 を選択します。
3. ボックス 新しいドキュメントテンプレート に新規テンプレートの名前を入力します。
4. リスト 範囲 でテンプレートの種類を選択します。
5. **OK** をクリックします。

テンプレートを基に新規ドキュメントを作成するには、メニュー ファイル → 新規作成 → テンプレートとドキュメント を選択し、使用するテンプレートを選択して、開く をクリックします。

スタイリストの特長

スタイリストのスタイルをテキストに適用したり、また独自のスタイルを設定したりする操作は、以上の通りです。スタイルを使用する利点は、複数の属性を毎回割り当てる必要がなく、特定の書式が素早く簡単に適用できるところにあります。スタイリストには、他にも便利な特長があります。

複数の段落を書式設定する

複数の段落に「サブタイトル1」を適用する場合、スタイリストにはもうひとつ更に簡単な操作方法があります。

1. 複数の段落に適用するスタイル名（ここでは「サブタイトル1」）を一度クリックして反転表示にします。
2.  スタイリスト上部にある 水やりモード アイコンをクリックします。マウスポインタの形がじょうろの形にかわります。
3. 「サブタイトル1」を適用する段落内を一度ずつクリックしていきます。
4. 最後に、もう一度水やりモードのアイコンをクリックするか、または Esc キーを押して、水やりモードをオフにします。

スタイルを簡単に変更する

すべてのサブタイトルを「サブタイトル1」に書式設定した結果、文字間隔をもう少し広くする必要があることがわかりました。一番長いサブタイトルが2行にわたらない程度にまで文字間隔を広げ、他の見出しにも同じ文字間隔を適用することにします。ここでは、「サブタイトル1」が割り当てられている段落に変更を加え、その変更をスタイルに適用することで、「サブタイトル1」の段落すべてに同様の変更を加えます。

1. 「サブタイトル1」で書式設定した中で一番長い段落を選択します。段落全体は、トリプルクリックでも選択できます。
2. 属性の変更を行います。この例のように文字間隔を広くするには、メニュー「書式」あるいは選択した行のコンテキストメニューで「文字間隔」ダイアログを呼び出し、見出し位置の文字間隔リストボックスを開いて「広くする」を選択します。スピンボタンで文字間隔を広げ、**OK**を押してダイアログを閉じます。
3. 「サブタイトル1」が適用されているこの段落に、直接書式が加わりました。次に、段落スタイル「サブタイトル1」を、この直接書式と間接書式を合わせたものに更新します。段落スタイル「サブタイトル1」は、まだスタイルリストで選択されたままになっています。
4.  あとは、スタイルリスト上部のスタイルの更新のアイコンをクリックするだけで、「サブタイトル1」で書式設定されているすべての段落が、更新後のスタイルに変更されます。

新しいスタイルを作成するとき、すべての変更結果を自動的に受け入れるようにスタイルを設定できます。そのためには、スタイルのプロパティダイアログで、見出し管理に入り、自動的に更新をオンにします。これで、このスタイルを適用した(たとえば段落の)書式を変更すると、同じスタイルをもつ他の全段落の書式も自動的に変更します。

ページスタイル: まとめ

文字スタイルや段落スタイルは、まず始めに語句や段落を選択し、スタイルリストの中のスタイル名をダブルクリックして割り当てますが、ページスタイルの場合は設定方法が少し異なります。

ページスタイルは常に、属性としてあるページの1段落目につけられています。それは、現在のページの1段落目とは限らず、それ以前のページの1段落目のこともあります。つまり、ページの1段落の属性がいつもページスタイルであるとは限りません。StarSuite Writerには、カーソルが位置しているページのページスタイルから

ドキュメントの始めに向かって、各ページの最初の段落がページスタイルの属性であるかどうかを確かめる機能があります。

ページスタイル名が表示されているステータスバーのフィールドからコンテキストメニューを開いて、別のページスタイルを割り当てることも可能です。この機能を使うと、**StarSuite Writer** はカーソル位置から前後に 1 段落目と同じスタイルであるページ範囲を探し出し、新しいページスタイルをその範囲に適用します。

標準テンプレートの変更

標準テンプレートには、文書ドキュメントを新規作成する際の書式設定情報が登録されています。必要であれば、テンプレートをユーザーが作成して、標準テンプレートに登録することができます。

1. ドキュメントを新規作成して、必要な内容の入力と書式設定を行います。
2. メニューファイル → ドキュメントテンプレート → 保存 を選択します。
3. ボックス 新しいドキュメントテンプレート に新規テンプレートの名前を入力します。
4. リスト 範囲 で「標準」を選択して、**OK** をクリックします。
5. メニューファイル → ドキュメントテンプレート → 管理 を開きます。
6. カテゴリーリストの「標準」フォルダをダブルクリックします。
7. コンテキストメニューから 標準テンプレートとして設定 を選択します。ダイアログを終了すると、このスタイルが新しい標準テンプレートとして適用されます。
8. 閉じる をクリックします。

標準テンプレートを元に戻す

1. メニューファイル → ドキュメントテンプレート → 管理 を選択します。
2. カテゴリーリスト中のフォルダを右クリックして、標準テンプレートを元に戻す → 文書ドキュメント を選択します。
3. 閉じる をクリックします。

テンプレートとスタイル

テンプレートとは、書式スタイル、画像、表、オブジェクトなど各種の設定を施してあるドキュメントのことです。こうして作成されたテンプレートは、新規ドキュメントを作成する際のひな形として利用できます。たとえば、必要な段落や文字のスタイルを設定したドキュメントをテンプレートとして保存しておけば、新規ドキュメントを作成する際にこのテンプレートを用いることで、同じスタイルを何度でも再利用できます。

特に何も指定しなければ、StarSuite の文書ドキュメントは「標準」テンプレートを使用して作成されます。

StarSuite には、ビジネスレターなど各種の文書ドキュメントを作成するための事前定義されたテンプレートが多数用意されています。

テンプレートのスタイルの表示と管理

1. メニュー 書式 → スタイル → カタログ を選択して、管理 をクリックします。
2. カテゴリーのリストで、フォルダをダブルクリックします。
3. テンプレートの1つをダブルクリックして、スタイル をダブルクリックします。



ダイアログ「ドキュメントテンプレートの管理」では、テンプレートおよびドキュメントの間で、スタイルをコピーすることもできます。

- スタイルをコピーするには、コピー先のテンプレートやドキュメントまでドラッグします。

選択内容からの新しいスタイルの作成

ユーザーが手動で指定した既存の書式を基に、新規スタイルを作成できます。

1. メニュー 書式 → スタイリスト を選択します。
2. 作成するスタイルの種類を示すアイコンをクリックします。
3. ドキュメント上でユーザーが手動で書式設定した段落など、コピーするスタイルが適用されている部分にカーソルを移動します。
4. アイコン 選択スタイルから新規作成 をクリックします。



選択スタイルから新規作成

5. ボックス スタイル名 に名前を入力します。
6. **OK** をクリックします。

ドラッグ&ドロップで新しいスタイルを作成する

1. メニュー 書式 → スタイリスト を選択します。
2. 作成するスタイルの種類を示すアイコンをクリックします。
3. コピーするスタイルの適用されている文字かオブジェクトを、最低1つ選択します。ページや枠スタイルの場合は、該当するページや枠の中にある文字かオブジェクトを最低1つ選択します。
4. 文字ないしオブジェクトを、スタイリストのウィンドウにドラッグして、マウスボタンを放します。

水やりモードでのスタイルの適用

スタイリストの水やりモードを使用することで、ドキュメント上での段落スタイルや文字スタイルなどの適用操作を、簡単に実行できます。

1. メニュー 書式 → スタイリスト を選択します。
2. 適用するスタイルの種類を示すアイコンをクリックします。



3. 目的のスタイルをクリックしてから、アイコン水やりモードをクリックします。

4. ドキュメント上のスタイルを適用する位置にマウスポインタを移動して、クリックをします。複数の項目にスタイルを適用するには、ドラッグ操作で項目を選択してマウスボタンを放します。
5. スタイルの適用処理を終了させるには、Esc キーを押します。

書式スタイルを選択スタイルから更新する

1. メニュー 書式 → スタイリスト を選択します。
2. 更新するスタイルの種類を示すアイコンをクリックします。
3. ドキュメント上でユーザーが手動で書式設定した段落など、更新後のスタイルとしてコピーするスタイルが適用されている部分にカーソルを移動します。
4. スタイリスト上で、更新するスタイルをクリックします。
5. アイコン スタイルの更新 をクリックします。

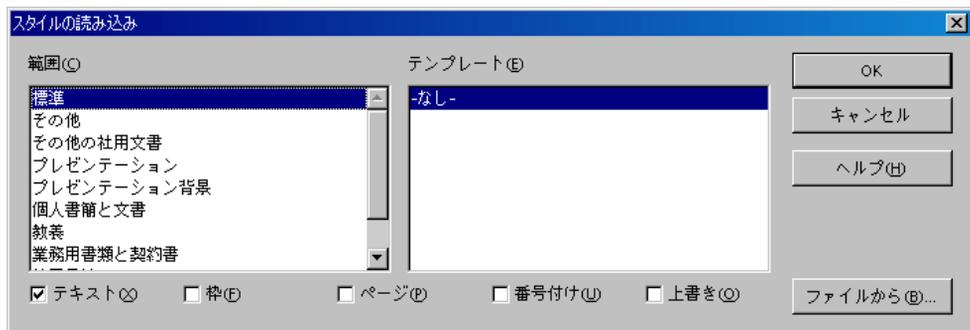


スタイルの更新

別のドキュメントまたはテンプレートのスタイルの使用

他のドキュメントやテンプレートから現在のドキュメントにスタイルをインポートすることができます。

1. メニュー 書式 → スタイル → 読み込み を選択します。



2. ダイアログの一番下にあるチェックボックスを使用して、インポートするスタイルのタイプを選択します。インポートするスタイルと同じ名前のスタイルが現在のドキュメントにある場合に、このスタイルを置き換えるには、上書きを選択しておきます。
3. 下記のいずれかの操作を行います。
 - 範囲 リストの項目をクリックし、リストテンプレートで使用するスタイルを含むテンプレートをクリックして **OK** をクリックします。
 - ファイルから をクリックして、使用するスタイルを含むファイルを選び、開くをクリックします。

テキストを自動入力、自動書式設定する

この章では、テキストの入力や書式設定に役に立つ自動機能について説明します。

オートコレクトをオフにする

標準設定では、StarSuite はよくある単語の入力ミスを自動訂正し、入力中に書式を設定します。自動修正機能による処理結果を元に戻すには、(Ctrl) + (Z) キーを押します。この機能そのものを解除するには、メニュー 書式 → オートフォーマット → 入力中に を選択します。

特定の用語をオートコレクトのリストから削除する

1. メニュー ツール → オートコレクト/オートフォーマット を選択します。
2. 見出し 置換 をクリックします。
3. オートコレクト リストで、削除する用語のペアを選択します。
4. 削除 をクリックします。

クォーテーションマーク (引用符) の置換機能を解除する

1. メニュー ツール → オートコレクト/オートフォーマット を選択します。
2. 印刷用クォーテーションマーク 見出しをクリックします。
3. 該当するチェックボックス 置換 をオフにします。

文章の先頭文字の大文字化機能を解除する

1. メニュー ツール → オートコレクト/オートフォーマット を選択します。
2. 見出し オプション をクリックします。
3. チェックボックス すべての文を大文字で始める をオフにします。

同一文字の3連続入力時の罫線への置換機能を解除する

-_=#の記号を3連続入力してから Enter キーを押すと、StarSuite が自動的に罫線へ置換します。

1. メニュー ツール → オートコレクト/オートフォーマット を選択します。
2. 見出し オプション をクリックします。
3. チェックボックス 外枠を付ける をオフにします。

自動スペルチェック

StarSuite には、ユーザーのテキスト入力時にスペルチェックを自動的にかける機能および、スペルミスの疑いのある単語に下線(赤い波線)を付ける機能が用意されています。

テキスト入力時に自動スペルチェックを行う

1. メニュー ツール → 文章校正 → 自動スペルチェック を選択するか、標準ツールバーのアイコン 自動スペルチェック オン/オフ をクリックします。
2. 下線(赤い波線)を付けられた単語を右クリックして、修正候補のリストないしオートコレクト サブメニューから置き換える単語を選択します。
 - 置き換える単語を オートコレクト サブメニューから選択した場合は、現在の言語のリスト オートコレクト に、修正前と修正後の単語が登録されます。リスト オートコレクト を表示するには、メニュー ツール → オートコレクト/オートフォーマット を選択して、見出し 置換 をクリックします。
 - また、下線を付けられた単語をユーザー辞書に登録するには、追加 を選択します

特定の語句をスペルチェックの対象から除外する

1. 除外する単語を選択します。
2. 右クリックして、文字 を選択します。
3. 開いた 文字 ダイアログの中の見出し フォント を開きます。

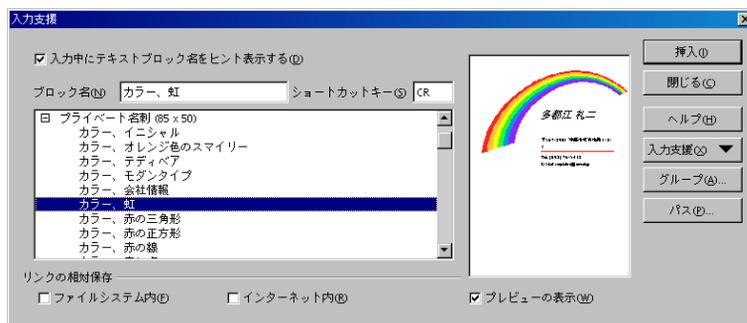
テキストブロックを入力支援として使用する



StarSuite Writer の入力支援の機能では、テキスト、画像付きテキスト、表、フィールドをユーザーが登録しておき、後から随時ドキュメント内に挿入することができます。また必要であれば、書式設定されたテキストを登録することもできます。

入力支援の項目の作成

1. 入力支援の項目として登録するテキスト、画像付きテキスト、表、フィールドを選択します。登録できる画像は、1つの文字としてアンカーされ前後に最低1文字が置かれているものだけです。
2. メニュー **編集** → **入力支援** を選択します。
3. 入力支援の登録カテゴリを選択します。
4. 4文字以上の名前を入力します。このとき、入力支援のオプションである **入力中にテキストブロック名をヒント表示する** を指定できます。必要であれば、ショートカットの設定をユーザーが変更することもできます。
5. **入力支援** をクリックして、**新規作成** を選択します。



入力支援を挿入する

1. ドキュメント上で、入力支援の項目を挿入する位置にカーソルを移動します。
2. **編集** → **入力支援** を選択します。
3. 挿入する入力支援の項目を選択して、**挿入** をクリックします。

あるいは、入力支援項目のショートカットを入力して、F3 キーを押すか、標準ツールバー 上にあるアイコン 入力支援で編集 を長くクリックして、入力支援項目を選択します。



数式を簡単に入力するには、「FN」と入力してから F3 キーを押します。数式を複数入力した場合は、自動的に連番が付けられます。ダミーテキストを入力するには、「DT」と入力してから F3 キーを押します。

入力支援の印刷

1. すべての入力支援を一覧表示するために、StarSuite Basic ライブラリの Gimmicks には専用マクロが用意されています。このマクロは新しい文書ドキュメントにすべての入力支援の名前とショートカットキーをリストアップします。リストアップを実行するには、ツール → マクロ... で開く マクロ ダイアログボックスの右側のリストから Gimmicks をダブルクリックし、「AutoText」を選択して実行 をクリックします。
2. リスト マクロの記録先 で「Gimmicks」をダブルクリックします。
3. 「AutoText」を選択して実行 をクリックします。新規に文書ドキュメントが作成され、その中に入力支援の登録項目の一覧が表示されます。
4. ファイル → 印刷 を選択します。

ネットワーク上での入力支援

入力支援の項目は、ネットワーク上にある他のディレクトリに保存することもできます。

たとえば、自社関連の「読み取り専用」の入力支援項目は中央サーバーに格納し、ユーザー定義の入力支援項目はローカルディレクトリに格納するなどの管理が行えます。

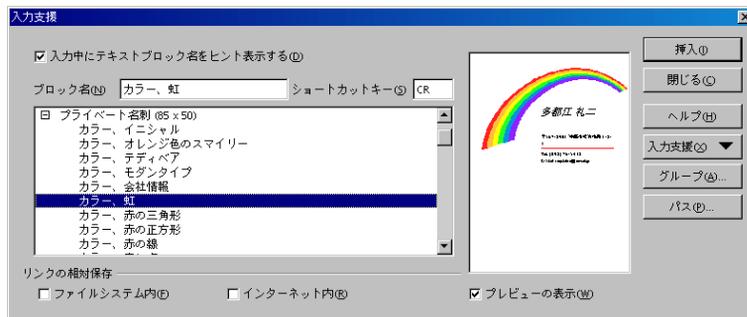
現在の入力支援のパスを確認するには、メニュー ツール → オプション → StarSuite → パス を選び、入力支援 を選択して、編集 をクリックします。

ここでは、2つのディレクトリがリストに表示されます。最初の項目はサーバーインストール用のもので、2番目の項目はユーザーディレクトリです。両方のディレクトリに同じ名前の入力支援項目がある場合、ユーザーディレクトリのものが使用されます。

入力支援のヒントヘルプ表示

リスト入力支援に登録してある項目は、その名前の最初の3文字を入力すると、ヒントヘルプの形で入力支援の該当項目を表示できます。

1. メニュー編集 → 入力支援 を選択して、入力中にテキストブロック名をヒント表示する を選びます。



2. 入力支援のリストに登録されている項目は、最初の3文字を入力するとヒントヘルプの形で表示され、Enter キーを押すと登録内容が挿入されます。

入力支援の複数の項目が該当した場合は、(Ctrl) + (Tab) キーを押すと、次の該当項目が表示できます。1つ前の該当項目に戻るには、(Shift) + (Ctrl) + (Tab) キーを押します。

オートコレクトリストへの例外の追加

大文字小文字の混在する省略語や単語を入力する際に、オートコレクトによる自動修正機能をオフにすることができます。



オートコレクトによる自動修正の結果を元に戻すには、(Ctrl) + (Z) キーを押します。この操作を行うと、入力した省略語や単語がオートコレクトの例外リストに登録されます。

オートコレクトの例外リストへの登録

1. メニュー ツール → オートコレクト/オートフォーマット を選択して、見出し例外をクリックします。
2. これは、下記のいずれかの操作で行えます。

- ボックス ピリオド付きの省略語 にピリオドで終わる省略語を入力します。
- ボックス 大文字 2 つで始まる単語 に単語を入力します。

127 ページ以降の、見出しの自動番号付け機能についての説明も参照してください

テキストを自由に配置し、線を描く

文書ドキュメントは、内容の良さだけでなく、見た目の美しさによってもアピールできます。

テキスト枠の挿入、編集、連結

テキスト枠とは、テキストや画像を格納する一種のコンテナで、ページ上の任意の位置に配置できます。またテキスト枠を使って、テキストに段落レイアウトを適用することもできます。

テキスト枠を挿入する



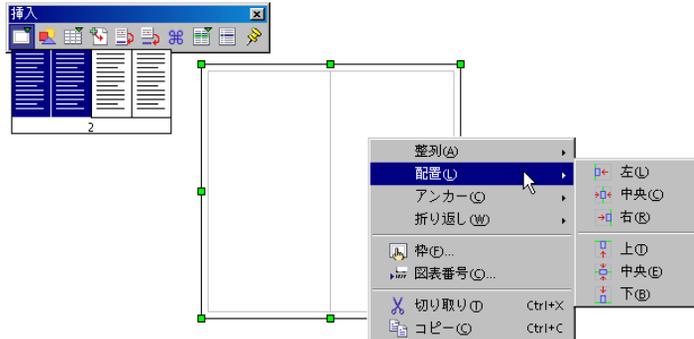
1. テキスト枠に入れるテキストを選択します。
2. 標準ツールバーにあるアイコン 挿入 を長めにクリックして、アイコン 枠の手動挿入 の上にマウスポインタを移動します。
3. 段落プレビュー上でのマウスポインタのドラッグ操作により、テキスト枠に適用する段落数を指定してから、マウスボタンを放します。
4. ドキュメント上のドラッグ操作で、テキスト枠の挿入位置を指定します。

テキスト枠を編集する

テキスト枠の内容を編集するには、テキスト枠内にカーソルを移動して必要な変更を施します。

テキスト枠の属性を変更するには、テキスト枠を選択して右クリックをし、書式設定オプションを選択します。選択したテキスト枠を右クリックして枠を選ぶこともできます。

テキスト枠のサイズを変更するには、テキスト枠の縁をクリックして、エッジやコーナーをドラッグします。**Shift** キーを押しながらドラッグすると、テキスト枠の縦横比を保ったままサイズを変更できます。



テキストの一部を印刷しない

テキスト枠は、画面では表示しても、プリンタでは印刷しないように設定できます。

1. テキスト枠を選択します。8つのハンドルが表示されます。
2. メニュー **書式** → **枠** → **オプション** を選択します。
3. 範囲 属性 にあるチェックボックス **印刷** をオフにして、**OK** をクリックします。

テキスト枠を連結する

複数のテキスト枠を連結すると、テキスト枠の表示内容が自動的に次のテキスト枠に流れるようになります。

1. 連結するテキスト枠のエッジをクリックします。テキスト枠のエッジに選択ハンドルが表示されます。
-  2. オブジェクトバーにある、アイコン **連結** をクリックします。
3. 接続先のテキスト枠をクリックします。

テキスト枠の連結には、下記の制限があります。

- ターゲットのテキスト枠は空であること。
- ターゲットのテキスト枠は、他のテキスト枠と連結していないこと。
- ソースとターゲットのテキスト枠は、同じセクション内にあること。たとえばヘッダにあるテキスト枠は、フッタにあるテキスト枠とは連結できません。
- ソースのテキスト枠には、既存の連結テキスト枠がないこと。
- ターゲットおよびソースのテキスト枠は、ネスティング (入れ子) されていないこと。

連結したテキスト枠を選択すると、連結先のテキスト枠との間をつなぐ線が表示されます。



連結した最後のテキスト枠では、高さだけが変更されます。

テキスト枠を使ったページテキストの中央揃え

1. ページ上で中央揃えとするテキストを選択します。
2. メニュー 挿入 → 枠 を選択します。
3. エリア アンカー で ページに を選択します。
4. エリア サイズ で、テキスト枠のサイズを指定します。
5. エリア 位置 で、ボックス 横 および 縦 で「中央」を選択します。
6. **OK** をクリックします。



テキスト枠の外枠線を非表示にするには、テキスト枠を選択して、メニュー 書式 → 枠 を選びます。見出し外枠 をクリックして、エリア 線を引く位置 の 枠線なし を設定 をクリックします。

テキスト枠のサイズを変更するには、テキスト枠の端をドラッグします。

テキストアニメーションを使う

アニメーション化できるテキストは、四角形、線、テキストなどの図形描画オブジェクト内に入力されたテキストだけです。テキストのコンテナとするオブジェクトの作成には、可動ツールバー 図形描画機能 にある描画ツールを使用します。

1. アニメーション化するテキストが入力してある図形描画オブジェクトを選択します。
2. メニュー 書式 → テキスト を選択して、見出し テキストアニメーション をクリックします。
3. 見出し 効果 で、適用するアニメーションを選択します。
4. 効果の属性を指定して、**OK** をクリックします。

テキストに線を挿入する

ユーザー独自の角度、幅、色、その他の属性を備えるテキストをドキュメントの行に組み入れることができます。

- 事前設定の段落スタイル横線を適用して、横線を引きます。空白の行にカーソルを置き、スタイルリストでスタイル横線をダブルクリックします。段落スタイルのリストに「横線」が表示されない場合は、スタイルリストのモードを「自動」から「すべてのスタイル」に切り替えます。
- メニュー 書式 → 段落 を選択し、見出し外枠 をクリックすることにより、段落の上下左右に線を描くことができます。
- 線の属性と方向を指定する場合は、次のように図形描画オブジェクトを使用します。



1. 標準ツールバーで、アイコン 図形描画機能 を長くクリックして図形描画機能可動ツールバーを開き、アイコン 線 をクリックします。マウスポインタが十時線の記号に線が付いた形に変化します。



2. ドキュメント上で、線を引く開始点をクリックします。マウスボタンを押し下げたまま、線の終点までドラッグします。Shift キーを押しながらドラッグすると、線の傾きを垂直、水平、斜め 45 度方向に制限できます。



3. 線の終点でマウスを離します。さらに続けて別の線を描くこともできます。線の描画機能を終えるには Esc キーを押すか、可動ツールバー 図形描画機能 の 選択 アイコンを押します。
4. アイコン 選択 をクリックしたあと、Shift キーを押しながら各線をクリックすれば、すべての線を同時に選択できます。複数の線を選択すると、そのすべての線に共通の色、幅、その他の属性を割り当てることのできるの便利です。

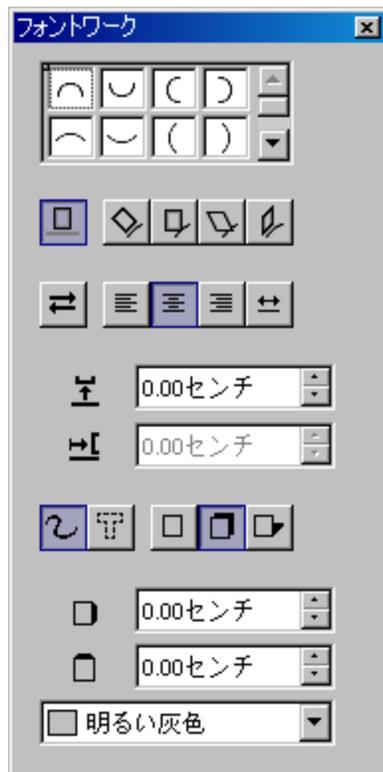


テキストに挿入した線やその他の図形描画オブジェクトは、HTML 形式で定義されていないので、HTML 形式に直接エクスポートされません。これらの図形描画オブジェクトは、グラフィックスとしてエクスポートされます。

フォントワークを使ったテキストオブジェクトの編集

フォントワークのコマンドを使用すると、円弧に沿ってテキストを配置したり、傾斜を付けることができます。その他にも、テキストの整列方向や表示位置を変更したり、影を付けたりアウトライン化することもできます。フォントワークを使用できるのは、テキストおよび図形描画オブジェクト中のテキストだけです。設定する効果は、オブジェクト内部のすべてのテキストに適用されます。

1. ドキュメント上で、テキストオブジェクトを選択します。
2. メニュー 書式 → フォントワーク を選択します。



3. 下記のいずれかの操作を行います。
 - テキスト配列の形状を変更するには、上部のボックスでベースラインの形状をクリックして、上側のボタン列で表示スタイルを選択します。

- テキストの整列位置や方向のオプション、およびテキストオブジェクト枠にフィットさせるかの設定は、上から二番目のボタン列で指定します。
- テキストの間隔オプションは、ボックス 間隔 および インデント の数値で指定します。
- 影の投影方向など、テキスト効果のその他のオプションは、ダイアログ下部のボタン列で指定します。

テキストオブジェクトのサイズを変更するには、オブジェクト枠のハンドルをドラッグします。

テキストの線に沿った配置

テキストをフリーハンドの線に揃える

1. 標準ツールバー から 図形描画機能 可動ツールバーを開いて、フリーハンドの曲線 ツールを選択します。
2. ドキュメント上で、テキストの整列に使う曲線を、ドラッグ操作により描画します。
3. 曲線をダブルクリックして、テキストを入力ないし貼り付けします。
4. メニュー 書式 → フォントワーク を呼び出します。
5. 最初のボタン列で、ボタン 回転 をクリックします。

テキストを直線に揃える

1. 標準ツールバー から 図形描画機能 可動ツールバーを開いて、線 ツールを選択します。
2. ドキュメント上で、テキストの整列に使う線を、ドラッグ操作により描画します。
3. 線をダブルクリックして、テキストを入力または貼り付けます。
4. オブジェクトバー にある 線スタイル で「透明」を選択します。

ナビゲータ

ナビゲータは、ドキュメント内の指定個所にすばやくジャンプできるだけでなく、ドキュメントの内容に関する情報が明確かつわかりやすい形式で表示します。

文書ドキュメントの場合、ナビゲータはドキュメント内のすべてのオブジェクト (グラフィックなど)、フレーム、セクション、表の全リストを表示します。ナビゲータのこれらの項目をダブルクリックすると、ドキュメント内の実際の位置にジャンプできます。

ナビゲータでは、その他にも便利な機能があります。たとえば、見出しを含むテキストで章と節の順序を並べ替える場合に、ナビゲータで該当するアイコンを簡単にドラッグできます。



ナビゲータをオンにするには、ファンクションバーでナビゲータのアイコンをクリックします。

任意のページに移動する

ナビゲータの機能のひとつに、長いドキュメントで特定のページにすばやく移動できることがあります。ナビゲータが開かない場合は、ステータスバーにある現在のページ番号をダブルクリックして、ナビゲータを開きます。移動先のページ番号をテキストボックスに入力し、**Enter** キーを押します。ナビゲータを閉じるには、ステータスバーの現在のページ番号をもう一度ダブルクリックします。また、**(Ctrl) + (Shift) + (F5)** を押すことにより、ナビゲータを開いてページ番号のテキストボックスにカーソルを移動できます。



ページ番号を入力したあと、**Enter** キーを押す必要はありません。番号を入力したあと、1~2 秒待つと、目的のページが開きます。

次の覚え止めにジャンプする

ナビゲータでは、ドキュメントを閉じるまで一時的に覚え止めを設定できます。この機能は、ドキュメント内の各場所間での移動を容易にします。たとえば、あとで何かを検索したり、追加する必要がある場合に便利な機能です。

1. 覚え止めを設定するテキストにカーソルを置きます。
2. ナビゲータのアイコン **覚え止めを付ける** をクリックします。覚え止めはドキュメント内には表示しません。

3. 覚え止めに戻るには、ウィンドウナビゲーションの覚え止めを選択します(次節を参照してください)。ここで前への矢印および次への矢印をクリックすると、覚え止め間を移動できます。

テキスト内のオブジェクト間を移動する

ナビゲータや垂直スクロールバーにあるナビゲーションアイコンをクリックすると、ナビゲーションウィンドウが開きます。これは、「ミニナビゲータ」として機能します。たとえば、ドキュメント内にある図オブジェクトからその前後の図オブジェクトに移動するためにこの機能を使用できます。この矢印を表示するには、ナビゲータからナビゲーションウィンドウのタイトルバーをドラッグします。図アイコンをクリックし、前の図の矢印または次の図の矢印をクリックします。表、テキスト枠、セクションなどでも同様の操作でジャンプできます。



ナビゲーションウィンドウで、移動先のオブジェクトの種類をクリックし、矢印アイコンをクリックします。これによって、ドキュメント内で前後にある同種のオブジェクトにジャンプします。

スクロールバーにある右下隅のナビゲーション矢印が黒い場合、ドキュメント内の各ページがスクロールします。矢印が青い場合は、最後に選択したオブジェクトと同じカテゴリーに含まれる各オブジェクト(表やテキストマークなど)にスクロールします。

ナビゲータウィンドウの中にはその他、見出し、OLE オブジェクト、ハイパーリンク、参照、範囲などの項目があります。項目名の前にプラス印が付いている場合は、ドキュメント内にその種類のオブジェクトが含まれていることを示しています。プラス印をクリックするか、または項目名をダブルクリックすると、同じ種類のオブジェクトのリストが開きます。リストアップされたオブジェクト名をダブルクリックすると、そのオブジェクトの位置にカーソルが移動し、画面表示されます。

ナビゲータのその他の機能

ナビゲータは、特に HTML ページを開いている場合に役立ちます。ナビゲータは、ページ内に含まれているハイパーリンクをまとめて表示します。

見出しスタイルの書式を設定してあり、節を含む章の編成、並べ替えを行う場合は、ナビゲータのアウトライン表示が役立ちます。詳細な操作手順については、StarSuite ヘルプを参照してください。

StarSuite Writer で作成する目次と索引

StarSuite Writer ドキュメントには、目次、索引、図の索引、参考文献表などを作成する便利な機能があります。また、既定の目次と索引以外にユーザー定義で作成することもできます。

目次と索引の項目を登録する

索引の項目の指定

1. ドキュメント内で索引の項目とする単語ないし文字列を選択します。
2. メニュー 挿入 → 目次と索引 → 目次と索引の項目登録 を選択して、下記のうち必要な操作を行います。
 - 索引中に他の表記で表示させる場合は、ボックス項目 に表示されるテキストを変更します。ここで入力するテキストは、ドキュメント上のテキストを変更するわけではありません。
 - ドキュメント内の他の位置にある該当箇所も、索引の項目として一括登録する場合は、別の箇所にもある同じ語句に適用 をオンにします。
 - ユーザー定義の名前付きの索引に語句を登録するには、目次と索引の項目登録の新しいユーザー定義の索引 ボタンをクリックします。表示されたダイアログで索引の名前が指定できます。ここで指定した索引名は、索引のタイトルになります。索引のタイトルは、索引の内容を変えずに変更できます。

目次の項目の指定

目次の項目を指定する最も簡単な方法は、目次に表示させたい段落に対して、「見出し1」などの事前定義された見出し段落スタイルを適用することです。同様に、ユーザー定義した段落スタイルを使うこともできますが、この場合は事前定義されたアウトラインレベルを適用する必要があります。

目次の項目の一括指定にユーザー定義した段落スタイルを使う

1. メニュー ツール → 章番号付け を選択して、見出し 番号付け をクリックします。
2. 目次の項目の一括指定に使用する段落スタイルを、ボックス 段落スタイル で選択します。
3. レベル リストから、段落スタイルに適用する階層レベルをクリックします。
4. **OK** をクリックします。ここで定義したスタイルをドキュメント中の見出しに適用すると、該当箇所が目次の項目として登録できます。

目次と索引の項目を編集または削除する

索引の項目は、フィールドとしてドキュメントに挿入されます。ドキュメント内のフィールドを表示させるには、メニュー 表示 を選択して、灰色のバックで強調にチェックマークを付けます。

1. ドキュメント上の索引の項目で、その先頭部にカーソルを移動します。
2. メニュー 編集 → 目次と索引の項目 を選択して、下記のいずれかの操作を行います。
 - 登録項目を変更するには、ボックス 項目 中のテキストを変更します。
 - 項目を削除するには、削除 をクリックします。

ドキュメント内にある他の索引の項目に移動するには、ダイアログ 目次と索引の項目編集 にある左右の矢印型ボタンをクリックします。

目次を作成する

目次の項目を指定する最も簡単な方法は、目次に表示させたい段落に対して、「見出し1」などの事前定義された見出し段落スタイルを適用することです。こうしたスタイルの必要箇所への適用が終了すると、目次を作成できます。

1. ドキュメント上で目次を作成する位置にカーソルを移動します。
2. メニュー 挿入 → 目次と索引 → 目次と索引 を選択して、見出し 目次と索引 をクリックします。
3. ボックス 種類 で「目次」を選択します。
4. 必要なオプションを設定します。
5. **OK** をクリックします。

異なる段落スタイルを目次項目に使用する場合、範囲内容 のチェックボックス 追加のスタイル を選択して、このチェックボックスの隣にある ... ボタンをクリックします。ダイアログスタイルの割り当て において、リストからスタイルを選択して、>> ボタンまたは << ボタンをクリックして、段落スタイルのアウトラインレベルを定義します。

目次の項目の更新

下記のいずれかの操作で行えます。

- 目次を右クリックして、目次と索引の更新 を選択します。
- メニュー ツール → 更新 → すべての目次と索引 を選択します。

索引の作成

1. ドキュメント上で索引を作成する位置にカーソルを移動します。
2. メニュー 挿入 → 目次と索引 → 目次と索引 を選択します。
3. 見出し 目次と索引 のボックス 種類 で、「索引」を選択します。
4. コンコーダンスファイルを使用する場合は、エリア オプション にある コンコーダンスファイル をオンにし、ファイル をクリックして既存のコンコーダンスファイルを開くか、新規作成します。

5. 必要に応じてダイアログの見出しを切り換えて、索引の書式設定オプションを指定します。たとえば、索引中に1文字の見出しを付けるには、見出し項目をクリックしてアルファベット分類文字をオンにします。索引のレベルのフォーマットを変更するには、見出しスタイルをクリックします。
6. **OK** をクリックします。
7. 索引を更新するには、索引を右クリックして、目次と索引の更新 を選択します。

ユーザー定義の索引

ユーザー定義の索引は、必要な数だけ作成できます。

ユーザー定義の索引の作成

1. ユーザー定義の索引に登録する用語を選択します。
2. メニュー 挿入 → 目次と索引 → 目次と索引の項目登録 を選択します。
3. 種類 ボックスの横にあるボタン 新しいユーザー定義の索引 をクリックします。
4. 作成する索引の名前をボックス、名前に入力して、**OK** をクリックします。
5. 挿入 をクリックして、選択中の用語を新規作成した索引に追加します。
6. 閉じる をクリックします。

ユーザー定義の索引の挿入

1. ドキュメント上で索引を作成する位置にカーソルを移動します。
2. メニュー 挿入 → 目次と索引 → 目次と索引 を選択します。
3. 見出し 目次と索引 のボックス 種類 で、新規に作成したユーザー定義の索引の名前を選択します。



5. 必要なオプションを設定します。

6. **OK** をクリックします。

索引の項目に他の段落スタイルを使用する場合は、スタイル をオンにして、横にあるボタン (...) をクリックします。リスト中のスタイルをクリックして、>> および << ボタンを使って、段落スタイルのアウトラインレベルを指定します。

参考文献の作成

参考文献表とは、ドキュメント中に挿入した参照のリストのことです。

参考文献情報の格納先

StarSuite における参考文献情報の格納先は、蔵書管理データベースに登録するか、個々のドキュメントに記録します。

情報を蔵書管理データベースに格納する

1. メニュー ツール → 蔵書管理データベース を選択します。
2. メニュー 挿入 → レコード を選択します。
3. 参考文献項目の識別用の名前を 著者 ID に入力し、その他の必要な情報を該当ボックスに追加します。
4. ウィンドウ 蔵書管理データベース を閉じます。

参考文献情報を個々のドキュメントに格納する

1. ドキュメント上で参考文献項目を追加する位置にカーソルを移動します。
2. メニュー 挿入 → 目次と索引 → 参考文献項目 を選択します。
3. ドキュメントから を選択して、新規作成 をクリックします。
4. 参考文献項目の名前を 略称 に入力します。
5. 参考文献の出典の種類をボックスタイプ で選択し、その他の必要な情報を該当ボックスに追加します。
6. **OK** をクリックします。
7. ダイアログ 参考文献項目の挿入 で 挿入 をクリックしてから、閉じる をクリックします。



参考文献項目を持つドキュメントを保存すると、対応するレコードはドキュメント内の隠しフィールドに自動的に保存されます。

蔵書管理データベースからの参考文献項目の挿入

1. ドキュメント上で参考文献項目を追加する位置にカーソルを移動します。
2. メニュー 挿入 → 目次と索引 → 参考文献項目 を選択します。

参考文献項目の挿入

項目

蔵書管理データベースから (D)

ドキュメントから (E)

著者
Busch, David D.; Olsen, J.W.

タイトル
Mastering StarOffice 5.2 for Linux

略称 (N)
BUS00

挿入

閉じる

ヘルプ (H)

新規作成 (N)

編集

3. 蔵書管理データベースから を選択します。

4. 挿入する参考文献項目の名前を、ボックス 略称 で選択します。
5. 挿入 をクリックして、閉じる をクリックします。

目次および索引の更新、編集、削除

1. 目次ないし索引の中にカーソルを移動します。

目次や索引の中にカーソルを移動できない場合は、メニュー ツール → オプション → 文書ドキュメント → 書式サポート を選択して、保護範囲へのカーソル進入の許可する をオンにします。
2. 右クリックして表示されるメニューから、必要な編集オプションを選択します。

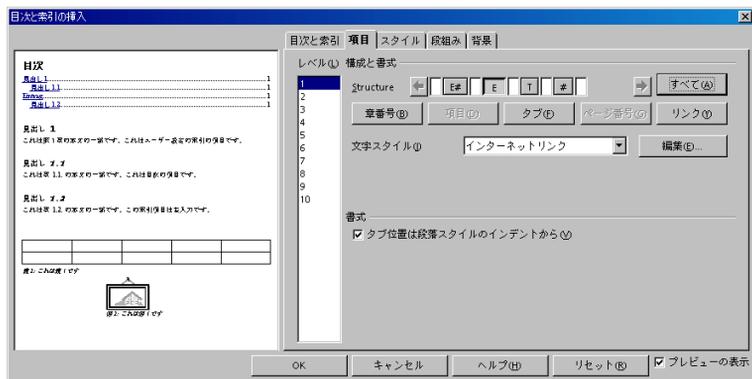
また目次や索引の内容は、直接編集することもできます。これを行うには、目次ないし索引を右クリックして目次と索引の編集 を選択し、見出し目次と索引 をクリックしてチェックボックス 任意変更から保護 をオフにしておく必要があります。

目次および索引の書式設定

索引の段落スタイルの指定、項目のハイパーリンク化、配置の調整、背景色の変更は、ダイアログ 目次と索引の挿入 で行えます。

索引レベルごとに特定の段落スタイルを適用する

1. 目次ないし索引を右クリックして、目次と索引の編集 を選択します。
2. 見出しスタイル をクリックします。
3. リスト レベル で索引レベルをクリックします。
4. 適用する段落スタイルをリスト 段落スタイル でクリックします。
5. 割り当てボタン < をクリックします。
6. **OK** をクリックします。



目次の項目にハイパーリンクを割り当てる

目次の項目に対しては、参照をハイパーリンクとして割り当てることができます。

1. 目次を右クリックして目次と索引の編集 を選択します。
2. 見出し項目 をクリックします。
3. ハイパーリンクを割り当てる見出しレベルを、リストレベル でクリックします。
4. 構成 エリアで E# の前のボックスをクリックして、ハイパーリンク をクリックします。
5. E の前にあるボックス内をクリックして、ハイパーリンク をクリックします。
6. ハイパーリンクを作成する見出しレベルごとに、この手順を繰り返します。あるいは、すべてのレベル ボタンをクリックして、すべてのレベルに書式を適用します。

複数のドキュメントをカバーした索引

複数のドキュメントをカバーした索引を作成するには、いくつかの方法があります。

- まず個々のドキュメント内で索引を作成してから、これらをコピーして1つのドキュメントにまとめ、必要な修正を施します。
- 個々の索引を選択して、メニュー挿入 → 範囲 を選択して、索引の名前を入力します。個々のドキュメントで、メニュー挿入 → 範囲 を選択して、リンクをオンにし、検索ボタン (...) をクリックして、索引の範囲を選択します。

- マスタードキュメントを作成して、索引を作成するドキュメントをサブドキュメントとして追加し、メニュー 挿入 → 目次と索引 → 目次と索引 を選択します。マスタードキュメントの詳細情報は135 ページ以降を参照してください。

見出しと番号付け

長い文書ドキュメントでは、見出しや番号付けの自動機能が便利です。

番号付けと番号付けスタイル

段落を番号付けする場合は、手動および、段落スタイルによる指定が行えます。

- 手動で番号付けする場合は、該当する段落を選択して、オブジェクトバーにあるアイコン 番号付け オン/オフ を選択します。



ただし、スタイリストの「特別範囲のスタイル」に表示される段落スタイルについては、手動による番号付けは行えません。

段落スタイルによる番号付けを行う

段落スタイルを使用すると、ドキュメント中の番号付け表示に対して、様々な制御を施すことができます。段落スタイルの番号付けフォーマットを変更すると、該当するスタイルを施してあるすべての段落が自動的に更新されます。

1. メニュー 書式 → スタイリスト を選択してアイコン 段落スタイル をクリックします。
2. 番号付けを施す段落スタイルを右クリックして、変更 を選択します。
3. 見出し 番号付け をクリックします。
4. ボックス 番号付けスタイル で使用する番号付けスタイルを選択します。
5. **OK** をクリックします。
6. 設定したスタイルを、番号付けする段落に適用します。

箇条書き表示

1. 箇条書き表示にする段落を選択します。
2.  テキストオブジェクトバーにあるアイコン 箇条書き オン/オフ をクリックします。
3.  箇条書きリストの書式設定や階層を変更するには、箇条書きリスト内をクリックして、テキストオブジェクトバー上にある左向きの矢印アイコンをクリックします。番号付けオブジェクトバーが表示されます。

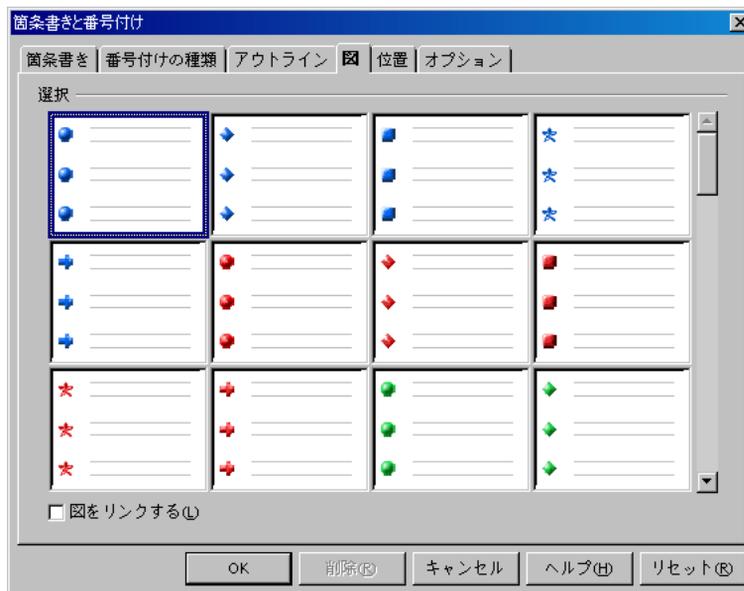


箇条書き表示を解除するには、箇条書きにした段落を選択してからテキストオブジェクトバーのアイコン 箇条書き オン/オフ をクリックします。

箇条書きの編集

箇条書きリストの書式設定を変更するには、番号付けオブジェクトバーのアイコン 番号付けの編集 をクリックするか、メニュー 書式 → 箇条書きと番号付け を選択します。

たとえば箇条書きの記号を変更するには、見出し オプション をクリックし、記号の横にある検索ボタン (...) をクリックして、置き換える特殊記号を指定します。また、見出し 図 をクリックしてエリア 選択 で記号を選択することもできます。



番号付け表示

1. 番号付け表示にする段落を選択します。



2. テキストオブジェクトバーにあるアイコン 番号付け オン/オフ をクリックします。



番号付けリストの書式設定や階層を変更するには、番号付けリスト内をクリックして、テキストオブジェクトバー上にある左向きの矢印アイコンをクリックします。番号付けオブジェクトバーが表示されます。



番号付け表示を解除するには、番号付けした段落を選択してからテキストオブジェクトバーのアイコン 番号付け オン/オフ をクリックします。

番号付けリストの編集

番号付けリストの書式設定を変更するには、番号付けオブジェクトバー上にあるアイコン 番号付けの編集 をクリックするか、メニュー 書式 → 箇条書きと番号付け を選択します。

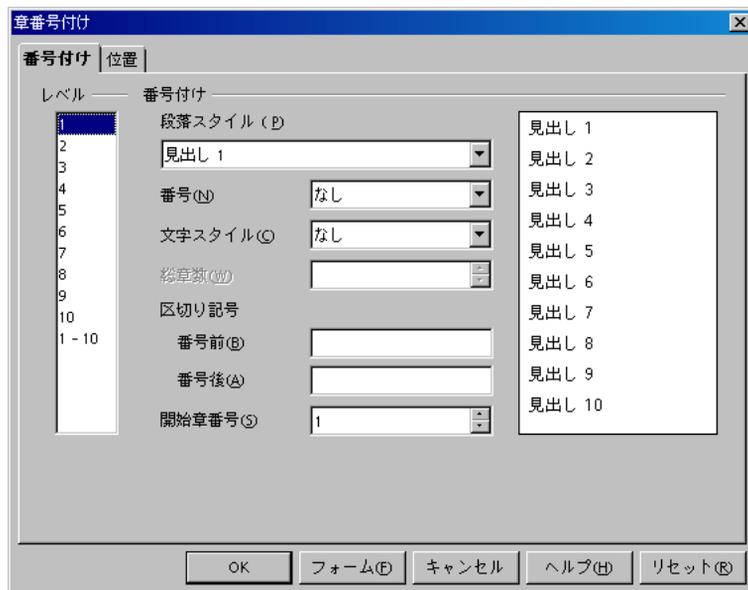
たとえば番号付けの種類を変更するには、メニュー 書式 → 箇条書きと番号付け を選択して見出し 番号付けの種類 をクリックし、適用するスタイルを選択します。

章番号付け

ユーザー定義した段落スタイルに対しては、見出し階層の変更および、レベルの追加が行えます。また段落スタイルには、章やセクションの番号を追加することもできます。デフォルトの設定では、段落スタイルの「見出し1」がアウトライン階層の最上層にできるようになっています。

見出しスタイルに自動番号付けを設定する

1. メニュー ツール → 章番号付け を選択してから、見出し 番号付け をクリックします。
2. ボックス 段落スタイル で、章番号に追加する見出しスタイルを選択します。
3. ボックス 番号 で使用する番号付けの種類を選択して、**OK** をクリックします。



見出しにユーザー定義のスタイル段落スタイルを使用する

1. メニュー ツール → 章番号付け を選択してから、見出し 番号付け をクリックします。
2. 段落スタイル ボックスで、適用するユーザー定義のスタイルを選択します。
3. リスト レベル で、ユーザー定義の段落スタイルに適用する見出しレベルをクリックします。
4. **OK** をクリックします。

文書ドキュメントの見出しを変更する

文書ドキュメントの見出しの順序や階層は、ナビゲータを使用することで簡単に変更できます。見出しの階層を変更する際には、見出しに引き続く段落も含めるか除外するかを指定できます。



1. 既存の文書ドキュメントを開きます。
2. ファンクションバーにあるアイコンナビゲータ をクリックします。
3. これは、下記のいずれかの操作で行えます。
 - 見出しの順序を変更するには、リスト上で見出しをドラッグして変更後の位置に移動させます。
 - 見出しの階層を1レベル下げるには、アイコン レベルを下げる をクリックします。
 - 見出しの階層を1レベル上げるには、アイコン レベルを上げる をクリックします。
 - 見出しをドキュメントの先頭側に移動させるには、アイコン 章を上を移動 をクリックします。
 - 見出しをドキュメントの末尾側に移動させるには、アイコン 章を下を移動 をクリックします。

変更により影響を受ける見出し番号は、自動的に更新されます。

自動の箇条書きと番号付け

StarSuite では、ユーザーによるテキスト入力時に、番号付けや箇条書きのシンボルを自動挿入させることができます。

番号付けや箇条書きシンボルの自動挿入を行う

1. メニュー ツール → オートコレクト/オートフォーマット を選択して、見出しオプション をクリックし、箇条書きの適用 マーク: をオンにします。
2. メニュー 書式 → オートフォーマット を選択して、入力中に をオンにします。

入力中に番号付けや箇条書きリストを作成する

1. 番号付けリストを始めるには、1. か i. か I. のいずれかを入力します。箇条書きリストを始めるには、* ないし - を入力します。また番号付けリストの場合は、1) や i) のように、ピリオドの代わりに右側のかっこを使うこともできます。
2. 半角スペース記号を1つ挿入してから、必要なテキストを入力して、Enter キーを押します。次の段落には自動的に、番号付けリストの連番や箇条書きのシンボルが表示されます。
3. リストの作成を終えるには、再度 Enter キーを押します。



番号付けリストの開始番号は、ユーザーが指定できます。

図表番号への章番号の追加

図表番号には、章番号を取り込むこともできます。

これを行う場合には、ドキュメントへの章設定および、章タイトルに(必要であれば節タイトルにも) 事前定義された見出し段落スタイルが適用されている必要があります。その他に、見出し段落スタイルの番号付けオプションの指定も必要です。

1. 図表番号を追加する項目を選択します。
2. 挿入 → 図表番号... を選択します。
3. ボックス カテゴリ で図表番号タイトルを選択してボックス 番号付け で番号付けスタイルを選択します。このダイアログでは、図表番号テキストも入力できます。必要であれば、ボックス 図表番号テキスト にテキストを入力します。
4. オプション をクリックします。
5. ボックス レベル で、章番号として取り込む見出しレベルを選択します。
6. ボックス 区切り記号 に、図表番号と章番号の区切り記号を入力して、**OK** をクリックします。
7. ダイアログ 図表番号 に戻って、**OK** をクリックします。

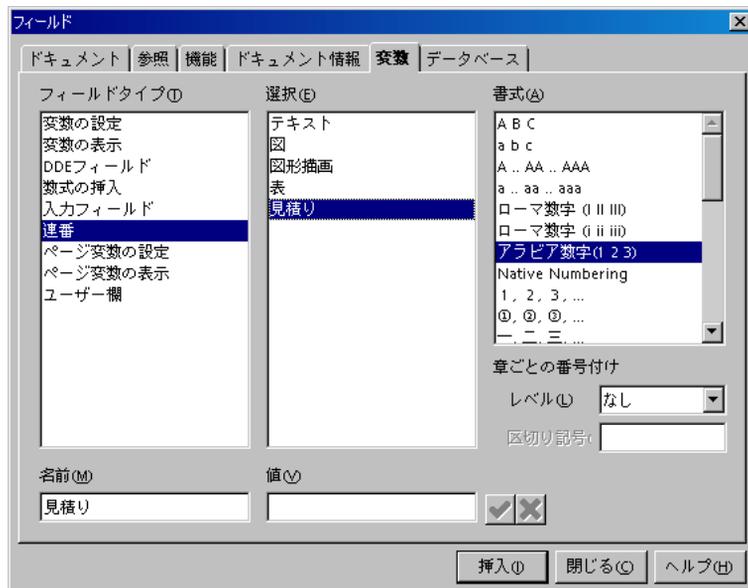


オブジェクト、画像、表の挿入時に、StarSuite によって自動的に図表番号を挿入させることができます。メニュー ツール → オプション → 文書ドキュメント → 全般 を選択して、エリア 図表番号 で 自動 をオンにします。オブジェクト選択: の横にあるボタン ... をクリックして、StarSuite に図表番号を自動挿入させる項目を指定してから **OK** をクリックします。

連番の定義

ドキュメント内で同じような部分 (引用など) にも、自動的に番号を付けることができます。

1. 番号を付けるテキスト (「引用番号」など) を入力します。
2. メニュー 選択 → フィールド → その他 を選択して、見出し変数 をクリックします。



3. フィールドタイプで「連番」をクリックします。
4. ボックス 名前に「引用」と入力します。
5. 下記のいずれかの操作を行います。
 - ボックス 値 に数値を入力するか、自動番号付けをさせる場合は空にしておきます。
 - ボックス レベル で、連番を再開させるアウトラインレベルを選択します。
6. 挿入 をクリックして、閉じる をクリックします。

マスタードキュメントとサブドキュメントを使う

マスタードキュメントとは、多数の章から成る1冊の本のような長文のドキュメントを扱うためのもので、複数のStarSuite Writer ファイルを格納する一種のコンテンツとして機能します。この場合の各ファイルは、サブドキュメントと呼ばれます。また、数人がかりで作成した1つのドキュメントが巨大化しすぎた場合などは、これを複数のサブドキュメントに分割してから1つのマスタードキュメントにまとめ直すこともできます。

既存のファイルをサブドキュメントとしてマスタードキュメントに追加したり、サブドキュメントを新規作成する際には、該当するサブドキュメントへのリンクが作成されます。マスタードキュメントにあるサブドキュメントの内容は編集できません。

個々のサブドキュメント上で指定したページ、図表番号、脚注、文末脚注およびその他の番号付け設定は、マスタードキュメントにも受け継がれます。たとえば、1番目のサブドキュメントにある最後の脚注番号が6であれば、2番目のサブドキュメントの脚注番号は7番から始められます。

サブドキュメントで使用している段落スタイルなどのスタイル情報は、マスタードキュメントの保存後に、自動的にマスタードキュメントにインポートされます。これらのスタイルをマスタードキュメント側で変更しても、サブドキュメント側のスタイルは影響されません



マスタードキュメントとサブドキュメントには、同じドキュメントテンプレートを使用する必要があります。スタイルを変更ないし新規作成をする場合は、まずドキュメントテンプレートに追加してからマスタードキュメントを再読み込みして、サブドキュメントに適用させます。

マスタードキュメントを印刷すると、全サブドキュメントの内容と索引および、ユーザーの入力したテキストのすべてが印刷されます。

マスタードキュメントでは、すべてのサブドキュメントを対象とした目次および索引を作成できます。

マスタードキュメントの作成

1. 下記のいずれかの操作で行えます。

メニュー ファイル → 新規作成 → マスタードキュメント を選択します。

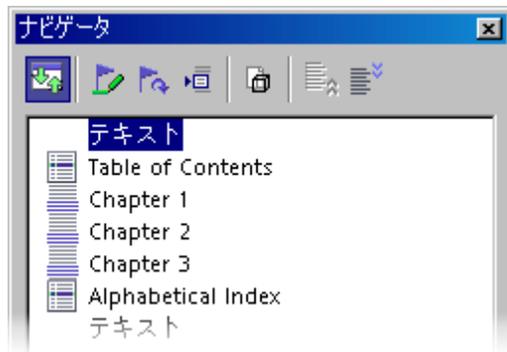
既存のドキュメントを開いて、メニュー ファイル → 送る → マスタードキュメントの作成 を選択します。

2. マスタードキュメントを新規作成する場合、ナビゲータの最初の項目はテキスト項目である必要があります (図を参照)。本文の序文など、適当なテキストを入力します。これは、マスタードキュメントで指定するスタイルがサブドキュメントでも有効にするためです。

3. ナビゲータにあるアイコン 挿入 見出しをクリックして、下記のいずれかの操作をします。

既存のファイルを挿入する場合は、ファイルを選び、サブドキュメントとして取り込むファイルを選択して挿入 をクリックします。

サブドキュメントを新規作成する場合は、新しいドキュメント を選択してファイル名を指定してから 保存 をクリックします。



4. メニュー ファイル → 保存 を選択します。

マスタードキュメントの操作法

マスタードキュメント内のサブドキュメントの順番を変更するには、ナビゲータを使用します。

サブドキュメントのリンクは、下記の手順で確認できます。マウスポインタを、ナビゲータ上の該当サブドキュメント名に重ねます。オリジナルドキュメントのパス情報が、ポップアップ表示されます。オリジナルのパス上に該当するファイルが見つからない場合は、サブドキュメント名が赤字で表示され、パス情報の先頭部にファイルが見つかりません という警告が表示されます。

- サブドキュメントを開いて編集するには、ナビゲータのリスト上でサブドキュメントを右クリックして、**編集** を選択します。
- マスタードキュメントにテキストを追加するには、ナビゲータのリスト上で項目の1つを選択して右クリックをし、**挿入 → テキスト** を選択します。マスタードキュメントの選択項目の前にテキストセクションが挿入され、その中にはユーザーが必要なテキストを入力できます。
- マスタードキュメントにあるサブドキュメントを削除するには、ナビゲータのリスト上でサブドキュメントを右クリックして、**削除** を選択します。このコマンドにより、ソースファイルが影響を受けることはありません。
- マスタードキュメント内でのサブドキュメントの位置を変更するには、ナビゲータのリスト上でサブドキュメントをドラッグして、その並び順を変更します。またサブドキュメントを選択してから、**アイコン下へ** および **上へ** をクリックしても、同様の操作が行えます。
- 目次や索引をマスタードキュメント上に追加するには、ナビゲータのリスト上でサブドキュメントの1つを右クリックして、**挿入 → 目次と索引** を選択します。索引の挿入位置は、マスタードキュメント上の選択項目の前になります。



マスタードキュメントの索引の表示内容を更新するには、ナビゲータ上で索引を選択して、**アイコン 更新** をクリックします。

各サブドキュメントごとに新規ページを開始する

1. すべてのサブドキュメントの先頭部が、「見出し1」などの同じ段落スタイルで始まっていることを確認します。
2. マスタードキュメント上で **メニュー 書式 → スタイリスト** を選択して、**アイコン 段落スタイル** をクリックします。
3. 「見出し1」を右クリックして、**変更** を選択します。

4. 見出し体裁 をクリックします。
5. エリア 区切り の使用する をオンにしてから、ボックス 種類で ページ を選択します。
6. 各サブドキュメントの開始ページを奇数ページとする場合は、ページスタイル 付き をオンにして、その横のボックスで「右ページ」を選択します。
7. **OK** をクリックします。

マスタードキュメントを StarSuite の文書ドキュメントとして保存する

1. ナビゲータ 上で、アイコン切り替え をクリックします。
2. ナビゲータのリスト上で「範囲」をダブルクリックします。
3. 範囲の項目名の1つを右クリックして、編集 を選択します。
4. リスト 範囲 に表示されるすべての範囲を選択して、解除 をクリックします。
5. **OK** をクリックします。
6. メニュー ファイル → 名前を付けて保存 を選択し、ファイルの種類を「StarSuite 7文書ドキュメント」に指定してから 保存 をクリックします。

箇条書きおよび番号付けリストのアウトラインレベルの変更

- 箇条書きや番号付けリストにした段落で、アウトラインレベルを1つ下げるには、変更する段落の先頭を選択してから **Tab** キーを押します。
- 箇条書きや番号付けリストにした段落で、アウトラインレベルを1つ上げるには、変更する段落の先頭を選択してから **(Shift) + (Tab)** キーを押します。
- 箇条書きや番号付けリストにした段落で、通常のタブ記号を挿入するには、変更する段落の先頭を選択してから **(Ctrl) + (Tab)** キーを押します。

番号付けリストの連番表示の変更

番号付けリストにした段落の連番表示については、番号表示の解除や、開始番号の変更ができます。

番号付けリストにした段落の番号表示を解除する

1. 番号表示を解除する段落の先頭文字の前にカーソルを移動します。
2. これは、下記のいずれかの操作で行えます。
 - 段落のインデントを維持したまま番号表示を解除するには、**Backspace** キーを押します。
 - 段落のインデントおよび番号表示の両方を解除するには、オブジェクトバーにあるアイコン **番号付け オン/オフ** をクリックします。ドキュメントをHTML形式で保存した場合、番号付けした段落は番号付きリストとして再現されます。

番号付けリストの開始番号を変更する

1. 番号付けリストの任意の位置をクリックします。
2. メニュー **書式** → **箇条書きと番号付け** を選択し、**見出し オプション** をクリックします。
3. 変更後の開始番号を **開始番号** に入力します。
4. **OK** をクリックします。

行番号の表示

StarSuite には自動的に行番号を追加表示する機能が用意されており、ドキュメント全体を対象とすることも、選択した段落のみに付加することもできます。こうした行番号は、ドキュメントの印刷時には用紙上に印刷されますが、HTML形式で保存する場合は無視されます。またユーザー設定として、行番号の間隔や開始番号の指定および、空白行やテキスト枠中の行もカウントするかの指定ができます。その他、行番号の間に区切り記号を表示させることも可能です。

行番号をすべての段落に付ける

1. メニュー ツール → 行番号付け を選択します。
2. 番号付けをオンにする をオンにして、必要なオプションを設定します。
3. **OK** をクリックします。

行番号を任意の段落にのみ付ける

1. メニュー ツール → 行番号付け を選択します。
2. 番号付けをオンにする をオンにします。
3. F11 キーを押してスタイリストを開き、アイコン 段落スタイル をクリックします。
4. 「標準」段落スタイルを右クリックして、変更 を選択します。



この「標準」段落スタイルは、すべての段落スタイルがベースとしているものです。

5. 見出し 番号付け をクリックします。
6. エリア 行番号付け にある、チェックボックス この段落の行数を含める を解除します。
7. **OK** をクリックします。
8. 行番号を表示する段落を選択します。
9. メニュー 書式 → 段落 を選択して、見出し 番号付け をクリックします。
10. チェックボックス この段落の行数を含める をオンにします。
11. **OK** をクリックします。

また、行番号の表示設定を有効にした段落スタイルを新規作成し、行番号を表示させる段落に対して、この段落スタイルを適用するという方法も利用できます。

行番号の開始番号を指定する

1. 段落中にカーソルを移動します。
2. メニュー **書式** → **段落** を選択して、**見出し番号付け** をクリックします。
3. チェックボックス **この段落の行数を含める** をオンにします。
4. チェックボックス **この段落で新しく開始** をオンにします。
5. ボックス **開始番号** に、開始番号を入力します。
6. **OK** をクリックします。

テキスト中の表、テキスト内の計算

文書ドキュメントには、表および表計算ドキュメントを挿入することもできます。挿入できるのは、通常のテキスト表、StarSuite Calc の表計算ドキュメント、およびデータソース表です。

表を挿入する

文書ドキュメント上に表を作成するには、いくつかの方法があります。こうした表の作成は、**可動ツールバー 挿入** を使用する、メニューコマンドから実行する、StarSuite Calc の表計算ドキュメントから取り込むなどで実行できます。

可動ツールバーを使用して表を挿入する

1. ドキュメント上で、表を挿入する位置にカーソルを移動します。
 2. **標準ツールバー** から **挿入 可動ツールバー** を開きます。
 3. アイコン **表の挿入** 上でマウスポインタを押して、表グリッドを表示させます。
 4. 表グリッド上のドラッグ操作で、作成する表の行数および列数を指定します。
- 操作をキャンセルするには、グリッドの上ないし左方向にドラッグして、グリッドのプレビューエリアに **キャンセル** と表示させます。

メニューコマンドを使用して表を挿入する

1. ドキュメント上で、表を挿入する位置にカーソルを移動します。
2. メニュー 挿入 → 表 を選択します。
3. エリア 表のサイズ で、行数および列数を指定します。
4. その他の必要なオプションを設定して、**OK** をクリックします。

StarSuite Calc からクリップボードを使って挿入する

1. 挿入するセル範囲を含む、StarSuite Calc 表計算ドキュメントを開きます。
2. 表計算ドキュメント上のドラッグ操作で、該当セル範囲を選択します。
3. メニュー 編集 → コピー を選択します。
4. 文書ドキュメント側で、下記のいずれかの操作を行います。
 - メニュー 編集 → 貼り付け を選択します。セル範囲が OLE オブジェクトとして貼り付けられます。セルの内容を編集するには、オブジェクトをダブルクリックします。
 - メニュー 編集 → 形式を選択して貼り付け で形式を選択して貼り付け のダイアログを開くと、いくつかのオプションが選択できます。同じオプションは、ファンクションバーの貼り付け アイコンのサブメニューにも表示されます。

選択	形式
「StarSuite 7 表計算」ないし「Star Embed Source」	OLE オブジェクト - (Ctrl) + (V) またはドラッグ & ドロップと同様
GDI メタファイル	図
ビットマップ	図
HTML	HTML 表
書式設定されていないテキスト	テキストのみ、タブを区切りとして
書式設定されたテキスト [RTF]	テキスト表
DDE リンク (Windows 版のみ)	表の構造と内容、書式設定なし。更新あり

StarSuite Calc の表計算ドキュメントからセル範囲をドラッグ&ドロップ

1. 挿入するセル範囲を含む、StarSuite Calc 表計算ドキュメントを開きます。
2. 表計算ドキュメント上のドラッグ操作で、該当セル範囲を選択します。
3. 選択セル中にカーソルを移動して、しばらく待ちます。
4. 選択セル範囲を、文書ドキュメントにドラッグします。

表の本体および内容の削除

ドキュメント上にある表およびその内容は、ユーザーによる操作で削除できます。表を削除するには、下記のいずれかの操作を行います。

- 前後にある本文との間をまたぐ形で表全体を選択し、Delete キーないし Backspace キーを押します。
- 表の中にカーソルを移動して (Ctrl) + (A) キーを押し、メニュー 書式 → 行 → 削除 を選択します。

表の内容を削除するには、表の中にカーソルを移動して (Ctrl) + (A) キーを押し、Delete キーないし Backspace キーを押します。

ページ先頭部にある表の前へのテキストの挿入

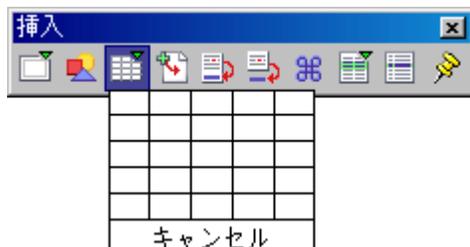
ページ先頭部にある表の前にテキストを挿入するには、表の最初のセルをクリックしてセルの内容の一番前にカーソルを置き、**Enter** キーを押します。

文書ドキュメントでの表の使い方

文書ドキュメントに挿入した表には、専用の設定方法が用意されています。

文書ドキュメントに表を挿入する

1. メニュー ファイル → 新規作成 → 文書ドキュメント で、新しいドキュメントを開きます。
2. 表を挿入する位置にカーソルを置きます。
3. 標準ツールバーにある 挿入 アイコンを長めにクリックすると、可動ツールバーが開きます。開いた可動ツールバーのタイトルバーをドラッグして移動できる状態にします。



4. ■ 可動ツールバーにあるアイコン表の挿入 を長くクリックします。その下にマス目が現れたらマウスポインタをマス目上に移して行と列の数を選択します。マウスボタンを離すと表の大きさが確定され、表がドキュメントに挿入されます。

文書ドキュメント内の表を書式設定する

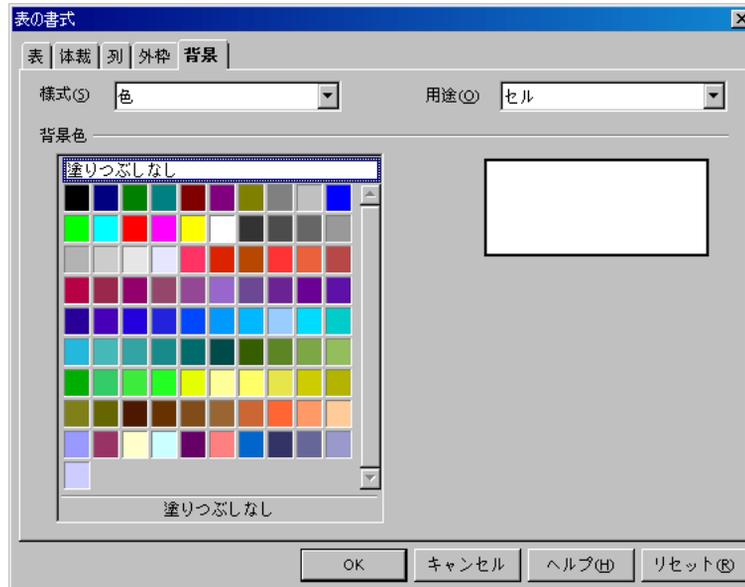
文書ドキュメントに表を挿入すると、その表には既定値の書式が適用されます。1列目には段落書式の「表の見出し」、2列目以降には「表の内容」が設定されています。従って1列目のテキストは自動的に中央揃えの太字で入力されます。テキストに書式を付ける方法はすでに紹介しましたので、ここでは表の外観の書式設定について説明します。

文書ドキュメント中の表は、既定書式のように行の高さや列の幅が均一である必要はありません。隣り合ったセルをひとつのセルに結合したり、ひとつのセルを縦や横に分割したりするのも簡単です。その操作には、オブジェクトバーにあるセルの結合とセルの分割のアイコンを使います。この機能によって、表の外観に様々な変化がつけられます。

表の書式は、メニュー 書式 → 表 あるいは表のコンテキストメニューから 表 を選択して、表示された表の書式 ダイアログで設定します。

例えば表の背景を変更するには、次のように操作します。

1. 背景に色をつけるセルを選択します。
2. 書式 → 表 または選択したセルのコンテキストメニューから 表 を選択します。
3. 開いた表の書式 ダイアログの見出し 背景 をに入ります。



ここでは特に、左右上部にある2つのリストボックスに注目してください。左のリストボックスでは、背景に色を付けるのか図を挿入するのかが選択でき、右のリストボックスでは、背景を付ける範囲（選択したセル、行全体、表全体）が選択できます。その際書式設定は、セル - 行 - 表の順に優先されます。

4. 背景の指定が終わったら **OK** をクリックします。

これで表には背景が付き、より視覚効果の高いものになりました。本来の表の内容であるテキストや値は、常に背景の色や図の上に表示されます。

表の中には、図や他のオブジェクトを読み込むこともできます。

1. そのためにはまず、オブジェクトを挿入するセルにカーソルを置きます。

2. 図を表に挿入するには、メニュー挿入 → 図 → ファイルから を選択します。
3. 開いた 図の挿入 ダイアログで図ファイルを選択し、開く ボタンをクリックします。
4. 挿入された図をクリックして、コンテキストメニューから 図 を選択するか、あるいは図をダブルクリックして、図 ダイアログを開きます。このダイアログでは、図そのものの属性と、図がドキュメント内で果たす機能が多種多様に設定できます。

文書ドキュメント内での計算

文書ドキュメントでは、ドキュメント上へ直接計算式を挿入することも、表の中で計算式を使うこともできます。

1. ドキュメント上で計算式を挿入する位置にカーソルを移動して、F2 キーを押します。表のセル中にカーソルがある場合は、イコール記号(=) キーを押します。
2. 計算式を「=10000/12」のような形で入力して、Enter キーを押します。

計算式中に関数を入力する場合は、数式バー のアイコン 数式 をクリックして選択することもできます。

文書ドキュメント上での複雑な計算

計算式には事前定義された関数が使用でき、計算結果は文書ドキュメントに挿入できます。

たとえば、3つの数値の平均を計算する場合は、下記の手順で操作します。

1. ドキュメント上で計算式を挿入する位置にカーソルを移動して、F2 キーを押します。
2. アイコン 数式 をクリックして、リストから「平均値」を選択します。
3. 数値間の区切りを縦棒記号 (|) として、3つの数値を入力します。
4. Enter キーを押して数式を確定すると、テキスト内に結果がフィールドとして挿入されます。

計算式を編集するには、ドキュメント上でフィールドをダブルクリックします。

文書ドキュメント中での計算と結果の貼り付け

StarSuite では、テキストとして「12+24*2」などの計算式が入力されていれば、数式バーを使うことなく、ドキュメント上にこの計算結果を貼り付けることができます。

1. テキスト中の計算式を選択します。ここでの操作で扱えるのは、数値、演算子、通貨記号だけから成る計算式で、スペース記号を含むことはできません。
2. メニュー ツール → 計算 を選択するか、(Ctrl) + プラス記号 (+) を押します。
3. 計算結果を挿入する位置にカーソルを移動して、メニュー 編集 → 貼り付け を選択するか、(Ctrl) + (V) キーを押します。

最初の計算式を選択していた場合は、計算結果で置き換えられます。

文書ドキュメントの表を使った計算

表のセル内での計算結果は、他の表で表示させることもできます。

1. 文書ドキュメントを開き、複数の行と列から成る表を作成してから、1つのセルだけから成る第2の表を作成します。
2. 大きい方の表のセルのいくつかに、適当な数値を入力します。
3. 1つのセルだけから成る表にカーソルを移動して、F2 キーを押します。
4. 数式バー 上で、「=SUM」などの関数を入力します。
5. 大きい方の表で数値の入ったセルの1つをクリックしてからプラス記号 (+) キーを押し、数値の入った別のセルをクリックします。
6. **Enter** キーを押します。

1つのセルだけから成る表は、通常テキストと同等の表示がされるよう書式設定が行えます。また表を特定の文字にアンカーすると、他のテキストの挿入や削除を行った際に、この隣接テキストに追従して移動することができます。

複数の表間での計算

1つの文書ドキュメント上に複数の表がある場合、表の間をまたぐ形で計算が行えます。

1. 文書ドキュメントを開いて2つの表を挿入し、両方の表でいくつかのセルに適切な値を入力します。
2. 一方の表の空セルにカーソルを移動します。
3. F2 キーを押します。
4. 数式バー上で、「=SUM」などの関数を入力します。
5. 計算対象の数値セルをクリックしてプラス記号(+)キーを押し、この操作を必要なだけ繰り返します。
6. **Enter** キーを押します。

表の合計計算

1. メニュー 挿入 → 表 を選択して、1列 x 複数行からなる表を文書ドキュメントに挿入します。
2. 列の各セルに数値を入力します。しかし、最後のセルだけは空のままにします。
3. 列の最終セルにカーソルを移動して、表オブジェクトバーのアイコン オート **Sum** をクリックします。

数式バーが表示され、該当行の数値の合計を計算するための数式が **StarSuite** により入力されます。個々のセル間は、縦棒記号 (|) で区切られます。

4. 数式に問題がなければ、**Enter** キーを押すか、数式バーの **適用** をクリックします。これにより、該当列にある値の合計がセルに表示されます。

数値を変更すると、該当列の合計値も自動的に更新されます。

同様の操作で、行方向の合計を計算することもできます。

連続したセル範囲の合計を計算する

1. 表中の空白セルにカーソルを移動します。
2. 数式バーのアイコン オート **Sum** をクリックします。
3. セル範囲の先頭セルから最終セルまでをドラッグして、マウスボタンを放します。
4. **Enter** キーを押します。

セルの結合と分割

隣接するセルをまとめて選択して、その範囲を1つのセルにすることができます。逆に、いくつかのセルが結合されていてできている1つの大きなセルを、複数のセルに再度分離することもできます。

StarSuite Writer と Calc ではそれぞれコマンドが異なります。

StarSuite Writer でセルを結合する

1. 対象となるセル範囲を選択します。
2. メニュー 書式 → セル → 結合 を選択します。

StarSuite Writer でセルを分割する

1. セルを分割する位置にカーソルを置きます。
2. メニュー 書式 → セル → 分割 を選択します。
ダイアログで、セルの数と分割の方向（縦または横）を指定します。

StarSuite Calc でセルを結合する

1. 対象となるセル範囲を選択します。
2. メニュー 書式 → セルの結合 → 実行 を選択します。

StarSuite Calc でセルの結合を解除する

1. 分割するセルにカーソルを置きます。
2. メニュー 書式 → セルの結合 → 解除 を選択します。

キーボード操作による表中への行および列の追加と削除

表中への行や列の追加と削除および、セルの結合と分割などの処理は、キーボード操作で実行できます。

- 表中へ行を追加するには、表のセルにカーソルを移動して、(Alt) + (Ins) キーを押してから、上下の矢印キーを押します。表の最終セルにカーソルを移動して、Tab キーを押しても同様の結果が得られます。
- 表中へ列を追加するには、表のセルにカーソルを移動して、(Alt) + (Ins) キーを押してから、左右の矢印キーを押します。
- 列を追加するのではなく、表のセルを分割する場合は、(Alt) + (Ins) キーを押してから、Ctrl キーを押し下げたまま左右の矢印キーを押します。
- 表中の行を削除するには、表のセルにカーソルを移動して、(Alt) + (Del) キーを押してから、上下の矢印キーを押します。
- 表中の列を削除するには、表のセルにカーソルを移動して、(Alt) + (Del) キーを押してから、左右の矢印キーを押します。
- 表中で隣接するセルを統合するには、統合するセルにカーソルを移動して、(Alt) + (Del) キーを押してから、Ctrl キーを押し下げたまま左右の矢印キーを押します。

表の見出し行の新規ページでの再表示

複数のページにまたがる表の場合、個々のページの先頭に見出し行を再表示させることができます。

1. メニュー 挿入 → 表 を選択します。
2. エリア オプションで、チェックボックス 見出し および 各ページに繰り返し をオンにします。

3. 表の行数と列数を指定します。
4. **OK** をクリックします。

見出し行を複数行にして再表示する

1. 表の1番目の行を選択します。
2. 右クリックしてセル → 分割 を選択します。
3. エリア 分割 で、見出し行とする行数を指定します。
4. エリア 方向 で、ボックス 横 をクリックします。行の高さを同じにする場合は、チェックボックス 均等割付 をオンにします。
5. **OK** をクリックします。

表の行と列のサイズ変更

表のセルや列の幅および行の高さは、ユーザーにより変更できます。



また、表オブジェクトバーで表示させる最適化可動ツールバーのアイコンを使うと、行や列のサイズを均等化させることもできます。

表のセルおよび列の幅の変更

列の幅を変更する

これは、下記のいずれかの操作で行えます。

- マウスポインタを列の分割線に重ね、ポインタがセパレータアイコンに変化したら、分割線を移動します。
- マウスポインタをルーラー上の列の分割線に重ね、ポインタがセパレータアイコンに変化したら、分割線を移動します。
- 幅を変更する列のセルにカーソルを移動して、**Alt** キーを押し下げたまま左右の矢印キーを押します。
- ページの左端からの表の端までの距離を変更するには、**(Alt) + (Shift)** キーを押し下げたまま左右の矢印キーを押します。



矢印キーによる操作の設定は、メニュー ツール → オプション → 文書ドキュメント → 表 を選択して、エリア キーボード操作 にあるオプションで指定します。

セルの幅を変更する

- (Alt) + (Ctrl) キーを押し下げたまま左右の矢印キーを押します。

行の高さの変更

- 行の高さを変更するには、高さを変更する行のセルにカーソルを移動して、Alt キーを押し下げたまま上下の矢印キーを押します。

表のサイズ変更時の作用の設定

表のセル、行、列を挿入や削除する際に、隣接する要素がどのような影響を受けるかは、オプション サイズ変更時の作用 の設定で決まります。たとえば、固定 モードの行や列に対しては、挿入するスペースがある場合にのみ、行や列の挿入が行えます。

文書ドキュメント中の表に対するオプション サイズ変更時の作用 を設定するには、メニュー ツール → オプション → 文書ドキュメント → 表 を選択するか、表オブジェクトバー にあるアイコン **表: 固定**、**表: 固定比例**、**表: フレックス** を使用します。表の表示モードには、下記の3種類があります。

- **固定** - 影響されるのは隣接するセルだけであり、表の他の部分には影響を及ぼしません。たとえば、このモードでセルの幅を広げると、その分だけ隣接するセルの幅が狭くなりますが、表全体の幅は変化しません。
- **固定比例** - 変更は表全体に影響を及ぼし、幅の広いセルほど変更の度合いが強くなります。たとえば、このモードでセルの幅を広げると、隣接するセルはその幅に比例して狭くなりますが、表全体の幅は変化しません。
- **フレックス** - セル幅の変更は、表全体の幅に影響を及ぼします。たとえば、このモードでセルの幅を広げると、表全体の幅が大きくなります。

表計算シートの範囲を文書ドキュメントへコピーする

1. 文書ドキュメントと表計算ドキュメントを開きます。
2. コピーする表範囲を選択します。
3. 選択した範囲でマウスボタンを押し、そのままの状態ですばらく待った上で、文書ドキュメントにドラッグします。

ドキュメントが並んで表示されていない場合は、まずターゲットドキュメントのボタンにマウスポインタをドラッグします。マウスボタンを押し続けます。該当するドキュメントが表示され、ドキュメント中にマウスポインタを移動できるようになります。

4. 灰色のテキストカーソルで図の挿入位置を示して、マウスボタンを離します。表範囲が OLE オブジェクトとして挿入されます。
5. OLE オブジェクトは随時選択して編集できます。
6. OLE オブジェクトの編集は、ダブルクリックで選択した上で行います。

もう1つの方法は、オブジェクトを選択した上で、メニュー **編集** → **オブジェクト** → **編集** または、**コンテキストメニュー** **編集** を選択します。オブジェクトは文書ドキュメント中の枠内で編集でき、そのために必要なアイコンとメニューコマンドが表示されます。

7. メニュー **ファイル** → **開く** で OLE オブジェクトのソースドキュメントを開きます。

イメージ画像、図形描画、クリップアート フォントワーク

文書ドキュメントにイメージ画像、図、図形描画、クリップアートを挿入します。また、テキストをフォントワークで変形します。

オブジェクトの位置決め

ドキュメント上にオブジェクト、画像、テキスト枠を配置する際には、アンカーを使ってこれらの位置を制御できます。アンカーされた項目は、ドキュメントの内容の変更に伴って、その位置の固定ないし移動が行われます。アンカーのオプションには、下記のものがあります。

アンカー	効果
文字として	選択項目を、現在のテキスト中の1文字としてアンカーします。選択項目の高さが、テキストのフォントサイズよりも大きい場合は、項目を表示する行のフォントサイズが増加されます。
文字に	選択項目を、1つの文字にアンカーします。
段落に	選択項目を、現在の段落にアンカーします。
ページ	選択項目を、現在のページにアンカーします。
枠に	選択項目を、周囲の枠にアンカーします。

オブジェクト、画像、テキスト枠を挿入すると、アンカーされた位置にアンカーアイコンが表示されます。アンカーした項目をドラッグ操作で移動すると、アンカー位置も変更されます。アンカーオプションを変更するには、アンカーした項目を右クリックして、アンカーサブメニューを選択します。

図表番号の追加

文書ドキュメント上に配置する画像、表、図形描画オブジェクトの図表番号には、条件付けによる番号付けを行うことができます。

また図表番号ごとに、テキストおよび連番を変更することもできます。

図表番号を挿入する際に、選択項目と図表番号テキストは、枠中に収められます。選択項目と図表番号を同時に移動するには、枠を選択してドラッグします。枠の移動後に図表番号を更新するには、F9 キーを押します。

図表番号の定義

1. 図表番号を追加する項目を選択します。
2. メニュー 挿入 → 図表番号 を選択します。
3. 必要なオプションを指定して、**OK** をクリックします。必要に応じて、図表番号テキスト ボックスに「図」などのテキストを入力します。



図表番号テキストは、ドキュメント上で直接編集することもできます。

図表番号の段落スタイルは、カテゴリー の表示名に応じた書式設定が施されます。たとえば「表」の図表番号を挿入した場合は、「表」段落スタイルが図表番号テキストに適用されます。



オブジェクト、画像、表の挿入時に、StarSuite によって自動的に図表番号を挿入させることができます。メニュー ツール → オプション → 文書ドキュメント → 全般 を選択して、エリア 図表番号 で 自動 をオンにします。オブジェクト選択: の横にあるボタン ... をクリックして、StarSuite に図表番号を自動挿入させる項目を指定してから **OK** をクリックします。

1. (Ctrl) + (F2) などフィールド ダイアログを開きます。
2. 挿入 ボタンをクリックしてダイアログを終了します。

図表番号への章番号の追加

図表番号には、章番号を取り込むこともできます。

これを行う場合には、ドキュメントへの章設定および、章タイトルに (必要であれば節タイトルにも) 事前定義された見出し段落スタイルが適用されている必要があります。その他に、見出し段落スタイルの番号付けオプションの指定も必要です。

1. 図表番号を追加する項目を選択します。
2. 挿入 → 図表番号... を選択します。
3. ボックス カテゴリー で図表番号タイトルを選択してボックス 番号付け で番号付けスタイルを選択します。このダイアログでは、図表番号テキストも入力できます。必要であれば、ボックス 図表番号テキスト にテキストを入力します。
4. オプション をクリックします。

5. ボックス レベル で、章番号として取り込む見出しレベルを選択します。
6. ボックス 区切り記号 に、図表番号と章番号の区切り記号を入力して、**OK** をクリックします。
7. ダイアログ 図表番号 に戻って、**OK** をクリックします。



オブジェクト、画像、表の挿入時に、StarSuite によって自動的に図表番号を挿入させることができます。メニュー ツール → オプション → 文書ドキュメント → 全般 を選択して、エリア 図表番号 で 自動 をオンにします。オブジェクト選択: の横にあるボタン ... をクリックして、StarSuite に図表番号を自動挿入させる項目を指定してから **OK** をクリックします。

図を挿入する

文書ドキュメント中に画像を挿入するには、いくつかの方法があります。

他のファイルからの画像の挿入

1. ドキュメント上で、画像を挿入する位置にカーソルを移動します。
2. メニュー 挿入 → 図 → ファイルから を選択します。
3. 挿入する画像ファイルを選択して、開く をクリックします。

デフォルト設定での画像の挿入位置は、カーソルのある段落の上に中央揃えで配置されます。

StarSuite Draw または Impress から図を挿入する

1. オブジェクトを挿入するドキュメントを開きます。
2. コピーするオブジェクトが配置されている Draw ないし Impress ドキュメントを開きます。
3. Alt キーを1度押してから、目的のオブジェクトをクリックして、マウスボタンを押したままにします。
4. オブジェクトを挿入するドキュメントまでドラッグします。

オリジナルのオブジェクトで、オブジェクトにハイパーリンクが設定されている場合は、オブジェクトの代わりにハイパーリンクが挿入されます。

ドラッグ&ドロップによるギャラリーからの図の挿入

ギャラリーにあるオブジェクトはすべて、ドラッグ&ドロップ操作によって、文書テキスト、表計算ドキュメント、図、またはプレゼンテーションに挿入できます。

ドキュメントに挿入したオブジェクトをギャラリーにあるオブジェクトで置換するには、(Shift) + (Ctrl) キーを押しながらギャラリーにあるオブジェクトを置換対象のオブジェクト上にドラッグします。

スキャナーで図を挿入する

スキャン画像を挿入するには、システムにスキャナーを接続して、スキャナー用のソフトウェアとドライバをインストールしておく必要があります。

スキャナーは TWAIN 標準に準拠したものを使用する必要があります。

1. ドキュメント上で、スキャン画像を挿入する位置にカーソルを移動します。
2. メニュー 挿入 → 図 → スキャン を選択して、サブメニューからスキャンソースを選択します。
3. スキャナーの操作手順を実行します。

StarSuite Calc の表を挿入する

Calc のグラフの文書ドキュメントへのコピー挿入

1. グラフのコピーを挿入する文書ドキュメントを開きます。
2. コピーするグラフが配置されている表計算ドキュメントを開きます。
3. グラフをクリックして選択します。グラフには 8 つのハンドルがあります。
4. グラフを表計算ドキュメントから文書ドキュメントへドラッグします。

文書ドキュメントへ貼り付けたグラフは、他のオブジェクト同様にサイズ変更や移動が行えます。グラフのデータを編集するには、グラフをダブルクリックします。



この方法で挿入したグラフは、オリジナルのグラフのある表計算ドキュメント側でグラフのデータを変更しても更新されません。

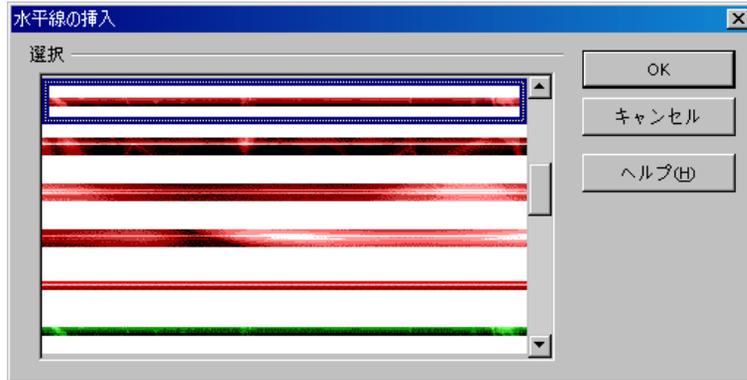
グラフと表計算ドキュメント上のデータとのリンク

挿入するグラフのデータを表計算ドキュメントとリンクさせておくと、表計算ドキュメント側の変更に応じたグラフの自動更新が行えます。

1. 表計算ドキュメントを開き、挿入するグラフのデータの収められているセル範囲をコピーします。
2. 文書ドキュメントを開き、アイコン **挿入** を長めにクリックして、**DDE リンク** を選択します。
リンクされたデータが表として文書ドキュメントに挿入されます。
3. **Writer** ドキュメントのテキスト表にカーソルを置きます。標準ツールバーからオブジェクトの挿入 **可動ツールバー** を開き、**グラフの挿入** をクリックします。
4. **メニュー 挿入** → **オブジェクト** → **グラフ** を選択します。
5. 表示される指示に従って必要な設定を行い、**完了** をクリックします。

装飾的な水平線の挿入

1. 水平線を挿入する位置に、カーソルを移動します。
2. メニュー 挿入 → 水平線 を選択します。



3. 挿入する線の種類をリスト 選択 で選びます。
4. **OK** をクリックします。

挿入された水平線は、挿入位置の段落にアンカーされ、ページ余白間の中央に配置されます。

これらの水平線は、ギャラリー の ルーラー からドキュメントへのドラッグ操作でも挿入できます。

ヘッダとフッタ、脚注と文末脚注

ページには、ヘッダやフッタを設定することができます。また、脚注や文末脚注を表示することもできます。たとえば、ヘッダに現在の章見出しを表示するフィールド、フッタにページ番号を表示するフィールドを入力できます。

脚注や文末脚注は、テキストに注釈を付け加えるために使用できます。

ヘッダとフッタについて

ヘッダとフッタとは、上側および下側のページ余白に設置して、テキストや画像を配置するための領域のことです。ヘッダおよびフッタは、現在のページスタイルに追加されます。ヘッダやフッタを追加したページスタイルに関しては、該当するページスタイルを使用するページのすべてで、追加したヘッダやフッタが自動的に表示されます。またフィールドを使用して、文書ドキュメントのヘッダやフッタの中にページ番号や章見出しなどを挿入することもできます。

- ページにヘッダを追加するには、メニュー挿入 → ヘッダ を選択して、現在のページのページスタイルをサブメニューから選択します。
- ページにフッタを追加するには、メニュー挿入 → フッタ を選択して、現在のページのページスタイルをサブメニューから選択します。



現在のページのページスタイルは、ステータスバーに表示されます。

- メニュー 書式 → ページ を選択して、ヘッダ ないし フッタ 見出しをクリックしてから、ヘッダを付ける または フッタを付ける をオンにします。左右のページで異なるヘッダやフッタを設置する場合は、チェックボックス 左右ページ同じ内容 をオフにします。
- ドキュメント中で複数の種類のヘッダやフッタを使い分けるには、個々のヘッダやフッタをそれぞれ異なるページスタイルに対して追加しておき、表示させたいページに対してこれらのスタイルを適用します。

HTML 形式ドキュメントでのヘッダおよびフッタ

ヘッダおよびフッタに関するオプションの中には、HTML 形式ドキュメントでも使用可能なものがあります。HTML 形式ドキュメントでは、ヘッダやフッタは直接サポートされているわけではなく、ブラウザ表示用の特殊なタグとしてエクスポートされます。HTML 形式ドキュメントでヘッダやフッタをエクスポートできるのは、オンラインレイアウトモードで指定した場合だけです。追加したヘッダおよびフッタは、ドキュメントを StarSuite で開き直した時に、挿入したフィールドも含めて正常に表示されます。

ページ番号をフッタに挿入する

1. メニュー 挿入 → フッタ を選んで、フッタを挿入するページスタイルを選択します。
2. メニュー 挿入 → フィールド → ページ番号 を選択します。

ページ番号フィールドは、通常のテキスト同様の位置揃えができます。

ページ番号を「ページ 9/12」のように表示するには、次のように操作します。

1. ページ番号フィールドの先頭部にカーソルを移動して「ページ」と入力し、同様にフィールド末尾に「/」と入力します。
2. メニュー 挿入 → フィールド → ページ総数 を選択します。

ヘッダおよびフッタへの章のタイトルや番号の挿入

ヘッダやフッタに章のタイトル名などの情報を挿入するには、あらかじめ章タイトルの段落スタイルに対して章番号付けオプションを指定しておく必要があります。

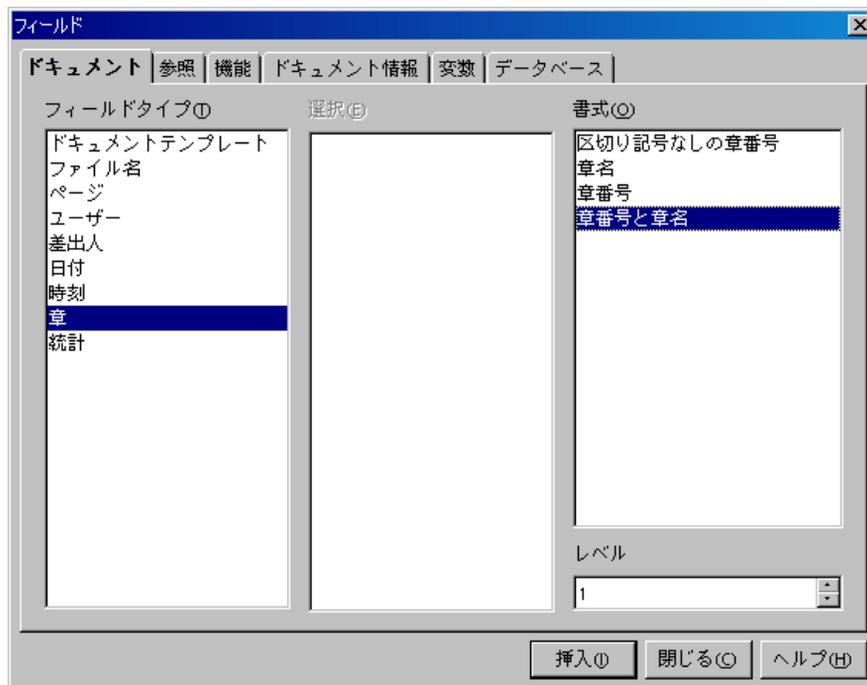
章タイトルの段落スタイルを指定する

1. メニュー ツール → 章番号付け を選択します。
2. スタイル ボックスで、章タイトルに使用する段落スタイルとして、たとえば「見出し 1」などを指定します。

3. ボックス 番号 で、章タイトルに使用する番号付けスタイルとして、たとえば「1、2、3、...」などを指定します。
4. ボックス 番号前 に、「第」というテキストを入力します
5. ボックス 番号後 に、「章」というテキストを入力します。
6. **OK** をクリックします。

ヘッダやフッタに章のタイトル名と番号を挿入する

1. ドキュメント中の章見出しに対して、章タイトル用に指定した段落スタイルを適用します。
2. メニュー 挿入 → ヘッダ または 挿入 → フッタ を選択して、現在のページのページスタイルをサブメニューから選択します。
3. ヘッダの中でマウスクリックして、カーソルをヘッダに置きます。
4. メニュー 挿入 → フィールド → その他 を選択し、見出しドキュメント をクリックします。



5. フィールドタイプリストの「章」をクリックして、リスト書式の「章番号と章名」をクリックします。
6. 挿入をクリックして、閉じる をクリックします。

現在のページスタイルを使用しているすべてのページで、該当する章のタイトル名と番号が自動的にヘッダ中に表示されます。

その他にヘッダやフッタには、日付、時刻、ページ番号、ページ総数、テーマ、タイトル、作成者などのフィールドを挿入することもできます。

ヘッダおよびフッタの使い分け

1つのドキュメント内に配置するヘッダやフッタに関しては、ページスタイル単位で使い分けることができます。StarSuite の事前定義されたページスタイルには、最初のページ、左ページ、右ページなどがありますが、その他にカスタムのページスタイルをユーザー定義することもできます。

また、内側と外側でページ余白の異なるページスタイルに対してヘッダを配置する場合は、左右対称のページレイアウトも使用できます。メニュー書式 → ページを選択して見出しページをクリックし、エリアレイアウト設定 でボックス ページレイアウト の左右対称を選択します。

たとえば、偶数ページと奇数ページでヘッダやフッタを使い分ける場合は、それぞれに異なるページスタイルを適用します。

1. 新しい白紙の文書ドキュメントを開きます。
2. メニュー書式 → スタイリスト を選択して、アイコン ページスタイル をクリックします。
3. ページスタイルのリスト中の「右ページ」を右クリックして、変更 を選択します。
4. ダイアログ ページスタイル の見出しヘッダ をクリックします。
5. ヘッダを付ける をオンにして、見出し管理 をクリックします。
6. ボックス 次に行くスタイル で、「左ページ」を選択します。
7. **OK** をクリックします。
8. スタイリスト のページスタイルのリストで「左ページ」を右クリックして、変更 を選択します。
9. ダイアログ ページスタイル の見出しヘッダ をクリックします。

10. ヘッダを付ける をオンにして、見出し管理 をクリックします。
11. ボックス 次に続くスタイル で、「右ページ」を選択します。
12. **OK** をクリックします。
13. ページスタイルのリストで「右ページ」をダブルクリックして、現在のページにスタイルを適用します。
14. 左ページのスタイルのヘッダに、テキストや画像を入力します。ドキュメント内に次のページを挿入してから、右ページのスタイルのヘッダに、テキストや画像を入力します。

次のページのページ番号を挿入する

次ページのページ番号をフッタに表示させたいような場合も、フィールド機能を使えば簡単に実現できます。

この場合のページ番号は、次のページが存在しないと表示されません。

1. メニュー 挿入 → フッタ を選んで、フッタを挿入するページスタイルを選択します。
2. フッタにカーソルを移動して、メニュー 挿入 → フィールド → その他 を選択します。
3. ダイアログ フィールド で、見出し ドキュメント をクリックします。
4. フィールドタイプ で「ページ」をクリックして、リスト 選択 で「次のページ」を選択します。
5. リスト 書式 で適用する番号付けスタイルをクリックします。

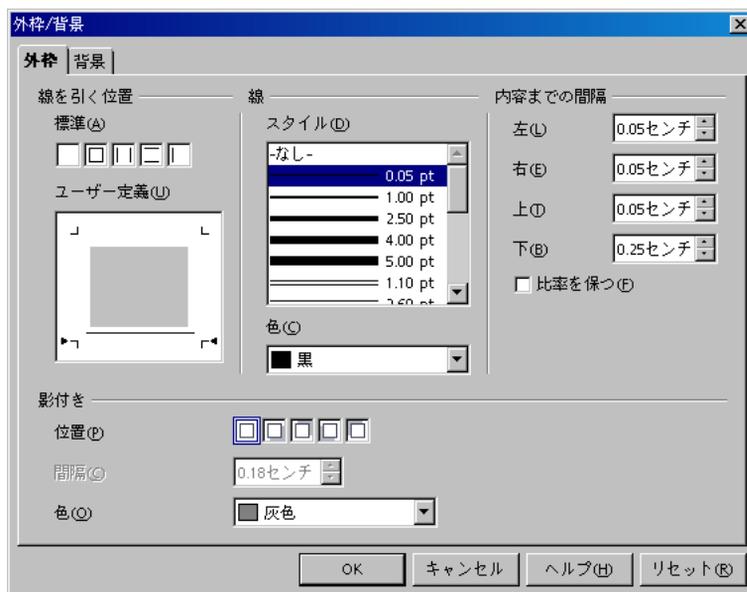
この書式で「テキスト」を選択すると、入力ボックス 値 に入力したテキストのみがフィールドに表示されます。

6. 挿入 をクリックするとフィールドにページ番号が挿入されます。

ヘッダおよびフッタの書式設定

ヘッダやフッタについては、表示テキストの書式設定を直接指定することができます。また、これらのテキストとヘッダ枠やフッタ枠との間隔を指定したり、ヘッダやフッタの枠線を表示することもできます。

1. メニュー **書式** → **ページ** を選択して、**見出しヘッダ** ないし **フッタ** をクリックします。
2. 余白や間隔に関する必要なオプションを設定します。
3. ヘッダやフッタの外枠線および影付表示の指定をするには、**詳細** をクリックします。ダイアログ **外枠/背景** が表示されます。



- たとえば、ヘッダやフッタの下部に線を引くのであれば、エリア **線を引く位置** に表されている長方形の下側の枠線をクリックします。エリア **線** で、線のスタイルと色を選択します。
- この外枠線とヘッダやフッタの表示内容との間隔を調整するには、チェックボックス **比率を保つ** をオフにして、ボックス下に値を指定します。

脚注と文末脚注の挿入と編集

脚注は、該当ページ内で言及した特定のトピックに関して、より詳細な情報を記載する際に使用するもので、文末脚注は、同様な補足情報をドキュメントの最後にまとめて解説するためのものです。ドキュメントに挿入する脚注に対しては、StarSuite が自動的に番号処理を行います。

脚注および文末脚注を挿入する

1. ドキュメント上で、脚注のアンカーを挿入する位置にカーソルを移動します。
2. メニュー 挿入 → 脚注 を選択して脚注の挿入 ダイアログを開きます。
3. エリア 番号付け では、使用する書式を指定します。文字 をオンにした場合は、検索ボタン (...) をクリックして脚注を示す記号を選択できます。
4. エリア 種類 では、脚注 と 文末脚注 のどちらを挿入するかを指定します。
5. **OK** をクリックします。
6. 脚注として記載する内容を記入します。



脚注または文末脚注を挿入するには、標準ツールバー 上にあるアイコン 挿入 を長くクリックして、アイコン 脚注の直接挿入 をクリックします。



段組レイアウトを使用するページ上では、脚注は脚注アンカーがある列の一番下に表示されます。

脚注および文末脚注の編集

- 脚注や文末脚注の記載テキストを編集するには、個々の脚注を直接クリックするか、本文中の該当アンカーをクリックします。
 -  マウスを使って脚注参照番号と脚注の間をジャンプすることもできます。脚注番号にマウスポインタを置くとポインタの形が変わります。
- 脚注や文末脚注の書式を変更するには、脚注の中にカーソルを移動して F11 キーを押してスタイルリストを開き、リスト中の「脚注」を右クリックして変更 を選択します。
- 脚注や文末脚注から本文中の該当アンカーの位置に移動するには、Page Up キーを押します。

- 脚注や文末脚注のアンカー位置に表示する記号を変更するには、アンカーの直前にカーソルを移動して、メニュー **編集** → **脚注** を選択します。
- 脚注および文末脚注に StarSuite が適用する書式設定を変更するには、メニュー **ツール** → **脚注** を選択します。
- 脚注や文末脚注のテキスト範囲の属性を編集するには、メニュー **編集** → **ページ** を選択して見出し **脚注** をクリックします。
- 脚注を削除するには、本文中の脚注アンカーを削除します。

脚注間の間隔

脚注や文末脚注内のテキストまでの間隔を大きくするには、段落スタイルを変更して、上方および下方の外枠を追加することで調整できます。

1. 脚注または文末脚注の中にカーソルを移動します。
2. スタイルリストを呼び出します。
3. 「脚注」など、変更する段落スタイルを右クリックして、**変更** を選択します。
4. 見出し **外枠** に入り、上下の枠線を選択し、枠線の色に白を選択します。
5. エリア **標準** のアイコン **外枠** 上方と下方の線を **設定** をクリックします。
6. エリア **線** のリスト **スタイル** でいずれかの線をクリックします。
7. **ボックス** **色** で「白」を選択します。ここで、ページの背景色が白でない場合は、一番近い色を選択します。
8. **内容** までの間隔の **チェックボックス** **比率を保つ** をオフにします。
9. **ボックス** **上** および **下** の値を指定します。
10. OK ボタンを押します。

各種スタイルのページ番号

ここで作成する文書ドキュメントでは、表紙にページ番号を付けず、目次(現時点でそのページ数はわかっていません)にローマ数字(I、II、III、IVなど)を使用し、そのあとでアラビア数字(1、2、3など)のページ番号を開始します。

最も良いのは、テキストを挿入したり削除したりするときにページ番号の位置が変化しないように、フッタまたはヘッダにページ番号を配置することです。

ページのページ番号スタイルを変更するには、別のページスタイルをページに割り当てます。

1. ページスタイルを作成する
2. ページスタイルを適用する
3. ページスタイルを編集する

ページスタイルを作成する

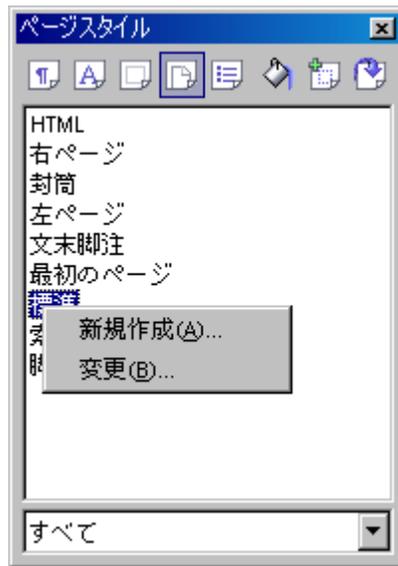
1. ページ番号を入力するか、変更するドキュメントを開きます。



2. スタイルリストを開きます。

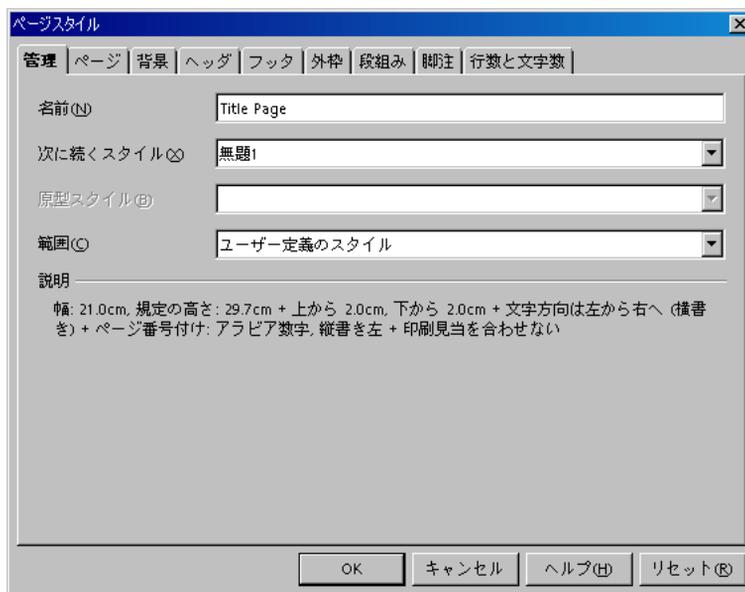


3. スタイルリストでページスタイルモードを選択します。



4. ページスタイルをどれか選択してそのコンテキストメニューを呼び出し、新規作成 を選択します。

ダイアログ ページスタイル が開きます。見出し 管理 をクリックします。テキストボックス 名前 に新しいページスタイルの名前を入力します。



5. 表紙 と入力し、**Enter** キーを押します。あとで、このページスタイルのプロパティを変更することもできます。
6. スタイルリストのコンテキストメニューからもう一度 **新規作成** コマンドをクリックし、目次 という名前の新しいページスタイルをもう1つ作成します。
7. さらに、同じ手順を繰り返して本文 ページスタイルを作成します。もちろん、ここで使用した名前は、説明のための例にすぎません。それぞれにとって都合のよい名前を入力してください。

次に、作成した3種類の新しいページスタイルをドキュメントに適用します。

ページスタイルを適用する

1. ドキュメントの先頭ページにカーソルを置きます。スタイリストで表紙項目をダブルクリックします。
これで、先頭ページにページスタイルが割り当てられました。これを確認するために、下のステータスバーのフィールドページスタイルに表紙を表示しているかどうかチェックします。
ただし、ドキュメントの各ページを見ると、ページスタイル表紙が全ページに適用していることがわかります。全ページにページスタイル標準が割り当てられていた場合、スタイル表紙が全ページに適用します。
これは、ページスタイルを変更した改ページに到達するまで、前後の全ページにページスタイルを常に適用するためです。
2. 表紙スタイルの見出し管理で、次に続くスタイルにスタイルを入力すると、改ページのあとに(手動または自動のどちらの改ページでも)、そのスタイルをページスタイルとして適用します。ここでは、ページスタイル表紙の次に続くスタイルとして目次を選択します。この操作で、ページスタイル目次が常に、表紙の次のページに適用します。
3. 目次スタイルの見出し管理では、次に続くスタイルに目次スタイルを入力します。これで、目次が複数ページで構成する場合にも対応できます。
4. 本文の第1行の先頭にカーソルを置きます。
5. メニュー挿入 → 任意区切り を選択します。



6. タイプに改ページを設定します。ボックススタイルで、ページスタイル本文を選択します。ページ番号の変更を選択し、スピンのボックスに値1を設定してOKをクリックします。

ページスタイルを編集する

ページスタイル本文を編集し、フッタのページ番号を中央揃えにするには、次の操作を行います。

1. スタイルリストで本文を選択し、コンテキストメニューを開いて変更を選択します。

ページスタイル:本文を表示します。

2. 見出しフッタに入ります。フッタ付き チェックボックスをオンにします。OKをクリックします。

ページ下段に空白のフッタを表示します。

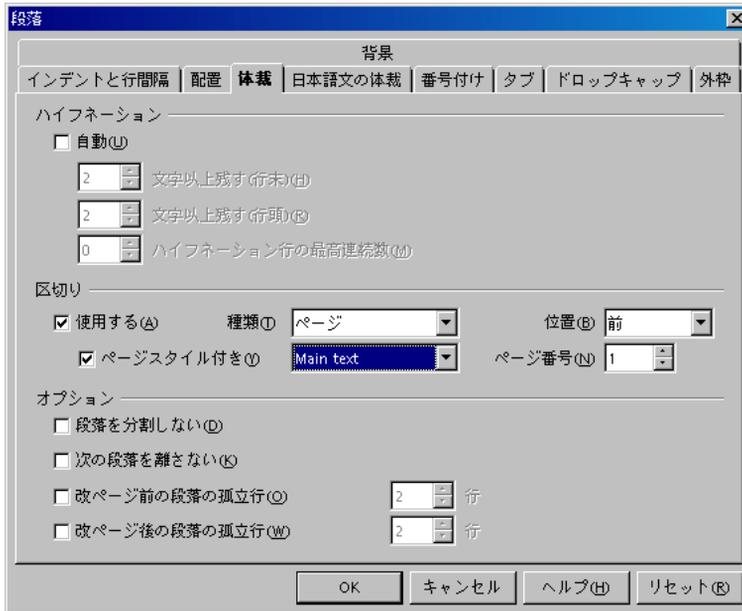
フッタにカーソルを置き、メニュー 挿入→フィールド→ページ番号を選択します。ページ番号が灰色のフィールドに表示します。番号のあとに「ページ」という語を表示するために、フィールドのあとにカーソルを置き、「ページ」と入力します。



オブジェクトバーの中央揃えアイコンをクリックし、現在の段落を中央揃えに配置します。

段落書式としての改ページ

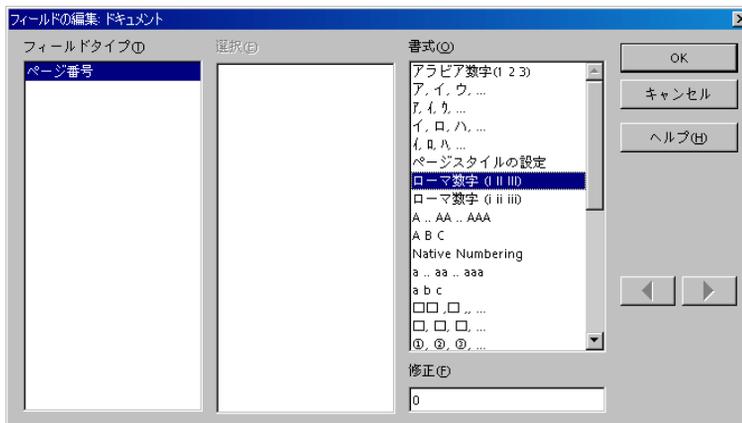
本文の最初の段落に手動改ページを挿入すると、最初の段落の書式属性として手動改ページの情報を自動的に保存します。手動改ページを挿入したあと、最初の段落にこの情報が含まれているかどうか確認するには、メニュー 書式→段落→体裁 を選択し、改ページ領域を見ます。



ページ番号の書式を変更する

ページ番号は、直接書式設定かページスタイル属性として指定できます。直接書式設定による方法では、次の操作を行います。

1. ページ番号を含むフィールドをダブルクリックします。ダイアログフィールドの編集:ドキュメント を表示します。



2. フィールドの書式を選択し、**OK** をクリックします。



ページ番号を変更する場合、メニュー 挿入→フィールド→その他→ドキュメントのオフセット ボックスを使用しないでください。ボックス オフセット は、ページの最後に次のページ番号を表示するなど、ページ番号の表示にオフセットを適用するために使用します。

スペルチェック、辞書、ハイフネーション

テキストのスペルが正しいかどうかをチェックします。

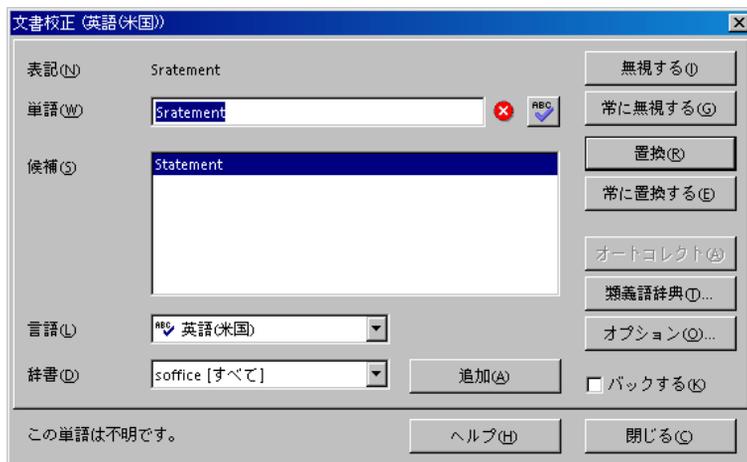
スペルチェックの手動実行

選択したテキストおよびドキュメント全体に対するスペルチェックは、手動で実行することもできます。

スペルチェックは、現在のカーソル位置ないしは、ドキュメントの先頭から開始できます。

1. ドキュメントをクリックしてカーソルを挿入するか、スペルチェックをする単語を選択します。
2. メニュー ツール → 文章校正 → スペルチェック を選択するか、F7 キーを押します。
3. スペルミスと思われる単語に対してダイアログ スペルチェック が表示され、StarSuite に登録されている修正候補の単語が提示されます。

StarSuite による修正候補の提示は、まず最初にユーザー辞書を検索してから、StarSuite の標準辞書を検索します。



4. 次に下記のいずれかの操作を行います。
 - 修正候補と置き換えるには、置換 をクリックします。

- ボックス 単語 内部で必要な修正を施してから、置換 をクリックします。



入力した単語のスペルチェックを行うには、ボタン スペルチェック をクリックします。

- 単語をユーザー辞書に追加するには、追加 をクリックします。



スペルミスした単語の無いドキュメント上でダイアログ スペルチェック を表示させるには、意図的にスペルの間違った単語を入力して、メニュー ツール → 文章校正 → スペルチェック を選択するか F7 キーを押します。

自動スペルチェック

StarSuite には、ユーザーのテキスト入力時にスペルチェックを自動的にかける機能および、スペルミスの疑いのある単語に下線 (赤い波線) を付ける機能が用意されています。

テキスト入力時に自動スペルチェックを行う

1. メニュー ツール → 文章校正 → 自動スペルチェック を選択するか、標準ツールバー のアイコン 自動スペルチェック オン/オフ をクリックします。
 2. 下線 (赤い波線) を付けられた単語を右クリックして、修正候補のリストないしオートコレクト サブメニューから置き換える単語を選択します。
- 置き換える単語をオートコレクト サブメニューから選択した場合は、現在の言語のリスト オートコレクト に、修正前と修正後の単語が登録されます。リスト オートコレクト を表示するには、メニュー ツール → オートコレクト/オートフォーマット を選択して、見出し 置換 をクリックします。
 - また、下線を付けられた単語をユーザー辞書に登録するには、追加 を選択します

特定の語句をスペルチェックの対象から除外する

1. 除外する単語を選択します。
2. 右クリックして、文字を選択します。
3. 開いた文字ダイアログの中の見出しフォントを開きます。

ユーザー辞書の登録単語の削除

1. メニュー ツール → オプション → 言語設定 → 文章校正 を選択します。
2. ユーザー定義 リストから編集するユーザー定義ディレクトリを選択して、編集をクリックします。
3. 削除する単語をリスト 単語 で選択して、削除 をクリックします。

ハイフネーション

StarSuite で欧文入力をする際のデフォルト設定では、1 行中に収まらない末尾の単語は次の行に送られます。必要であればこうした処理の代わりに、自動または手動によるハイフネーション機能を使用できます。

自動ハイフネーション

自動ハイフネーションは、段落内部の必要箇所に自動的にハイフンを挿入する機能です。このオプションを指定できるのは、段落スタイルおよび個々の段落だけです。

段落中のテキストに自動ハイフネーションを設定する

1. 設定する段落を右クリックして、段落 を選択します。
2. 見出し 体裁 をクリックします。
3. エリア ハイフネーション にあるチェックボックス 自動 をオンにします。
4. **OK** をクリックします。

複数の段落に対してハイフネーションを設定する

複数の段落を対象に自動ハイフネーションを設定する場合は、段落スタイルを使用します。

これはたとえば、「標準」段落スタイルにハイフネーションを設定して、ハイフネーションを行いたい段落にこのスタイルを適用するようにします。

1. メニュー **書式** → **スタイリスト** を選択してアイコン **段落スタイル** をクリックします。
2. ハイフネーションを施す段落スタイルを右クリックして、**変更** を選択します。
3. **見出し 体裁** をクリックします。
4. エリア **ハイフネーション** にある **自動 チェックボックス** をオンにします。
5. **OK** をクリックします。
6. ハイフネーションを施す段落に、ここで設定した段落スタイルを適用します。

任意ハイフネーション

各行の必要な箇所にユーザーがハイフンを挿入することや、ハイフネーションを施すべき単語を **StarSuite** に探させて、該当する単語を提示させることができます。

- その場でハイフンを挿入するには、ハイフネーションを施す単語の該当箇所にカーソルを置いて、**(Ctrl) + ハイフン記号 (-)** キーを押します。

手動操作でハイフンを挿入した単語は、手動ハイフネーションのみが適用されます。自動ハイフネーションが二重適用されることはありません。こうした手動操作でハイフンを挿入した単語については、**見出しページ 体裁** の設定とは無関係に、ハイフネーションが行われます。

選択したテキストに手動ハイフネーションを設定する

1. ハイフネーションを施す単語を選択します。
2. メニュー ツール → ハイフネーション を選択します。



3. StarSuite がハイフネーションを施す必要のある単語を提示するので、下記のいずれかの操作を行います。
 - 提示されたハイフネーションをそのまま採用する場合は、分ける をクリックします。
 - ハイフンを他の位置に挿入する場合は、矢印ボタンをクリックします。

特定の単語に対するハイフネーションの禁止

1. メニュー ツール → オプション → 言語設定 → 文章校正 を選択します。
2. リスト ユーザー辞書で辞書を選択して、編集 をクリックします。

このリストが空の場合は、新規作成 をクリックして辞書を新規作成します。

3. ハイフネーションの対象外とする単語をボックス 単語 に入力して、たとえば「pretentious=」のように、末尾にイコール記号(=)を付けます。
4. 新規作成 をクリックして、閉じる をクリックします。

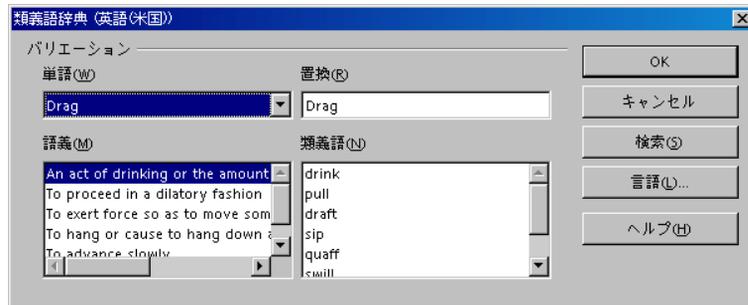


特定の単語をハイフネーションの対象外とするには、該当する単語を選択してからメニュー 書式 → 文字 を選択して見出しフォントをクリックし、ボックス 言語 で [なし] を選択すると、簡単に設定できます。

類義語辞典

類義語辞典を使って、類義語や関連語を調べることができます。

1. 調べたい単語をクリックして選択します。
2. メニュー ツール → 類義語辞典 を選択するか、(Ctrl) + (F7) キーを押します。
3. その単語が使われている文脈に適した意味をリスト 語義 で選択します。



4. 置き換える単語をリスト 類義語 で選択します。
5. **OK** をクリックします。



他の言語の単語を調べるには、類義語辞典 ダイアログの 言語 をクリックし、インストールされている言語の中から該当するものを選択してから **OK** をクリックします。類義語辞典 ダイアログに戻るので、検索 をクリックします。ただし、インストールされた言語のすべてで類義語辞典が使えるわけではありません。

個々の単語や段落ごとに異なる言語を設定した場合は、該当する言語の類義語辞典が使用されます。

差し込み印刷、名刺、ラベル書き

差し込み印刷を行います。名刺のデザインや、データソースのデータをもとにした、通し番号付きのラベルの作成を行います。StarSuite に接続したデータソースからデータを取得することもできますし、オートパイロットのダイアログにデータを直接入力してもかまいません。

差し込み印刷の実行

差し込み印刷を実行するには、印刷用のプレースホルダを配置したテンプレートドキュメントを用意して、利用するデータソースを準備しておく必要があります。差し込み印刷の実行は、下記の3つの手順で進めます。

1. テンプレートドキュメントの作成
2. データソースの指定とプレースホルダの挿入
3. 個々のプレースホルダにデータを読み込んで、印刷用ファイルの作成ないしプリントアウトの実行を行います。

テンプレートドキュメントの作成

差し込み印刷のテンプレートとなるドキュメントを作成して、差し込み印刷に必要なテキストなどを配置し、名前や住所など個々のデータ値を表示するためのプレースホルダを挿入しておく必要があります。

差し込み印刷用のテンプレートドキュメントを作成する

1. 下記のいずれかの操作を行います。
 - メニュー ファイル → 新規作成 → テンプレートとドキュメント を選択して、テンプレートを選択します。
 - メニュー ファイル → 新規作成 → 文書ドキュメント を選択します。
 - メニュー ファイル → 開く を選び、差し込み印刷に使用する文書ドキュメントを選択します。
2. 印刷するテキストなどを追加ないし編集して、レイアウトを整えます。
3. メニュー ファイル → 保存 を選択して保存しますが、ドキュメントは開いたままにしておきます。

データソースの指定とプレースホルダの挿入

差し込み印刷用に設置するプレースホルダのフィールドには、データソースに収められている個々のデータが、印刷時に挿入されます。

事前定義されている差し込み印刷用テンプレートを最初に使用する際には、自動的にオートパイロットアドレス帳データソースが表示されます。クリック操作により必要な設定を行い、利用するアドレス帳を StarSuite に登録します。手動でアドレス帳への登録を行うには、メニューファイル→オートパイロット→アドレス帳データソース を選択し、表示される指示に従って操作します。アドレス帳の登録は、1 度行うだけで済みます。

差し込み印刷用のプレースホルダをデータソースから挿入する

1. メニュー 表示 → データソース を選択して、F4 キーを押します。ドキュメントウィンドウの上部に、データソースブラウザが表示されます。
2. データソースブラウザの左側画面で、差し込み印刷に使用するデータソースを選択します。
3. テーブルをダブルクリックして、データソースのテーブルリストを展開します。
データソースには、クエリーも使用できます。
4. 差し込み印刷用データが格納されているテーブル名を選択します。データソースブラウザの右側画面に、テーブルのデータが表示されます。
5. 差し込み印刷のプレースホルダに使用するフィールドを選び、該当する列の上端行をドキュメント上の表示位置までドラッグして、マウスボタンを放します。必要なすべてのフィールドに対して、この手順を繰り返します。
またプレースホルダの挿入は、ダイアログフィールドの見出しデータベースを使用しても実行できます。
6. メニュー ファイル → 保存 を選択して保存しますが、ドキュメントは開いたままにしておきます。

印刷用ファイルの作成ないしプリントアウトの実行

差し込み印刷の最後の手順は、テンプレートドキュメント上の各プレースホルダに対してデータベースからデータを読み込んで、印刷用のアウトプットを作成することです。

差し込み印刷に取り込むデータを指定する

1. メニュー **ファイル** → **差し込み印刷...** を選択して、ダイアログ **差し込み印刷** を表示させます。
2. エリア **レコード** で、差し込み印刷に取り込むデータ範囲を指定します。
3. 特定行のデータのみを差し込み印刷に取り込む場合は、**Ctrl** キーを押しながら該当するデータ行をクリックして選択します。また必要であれば、データのフィルタリング機能を使って、差し込み印刷用のデータを絞り込むことも可能です。

差し込み印刷のプリントアウトを実行する

- エリア **出力** で **プリンタへ** をオンにして **OK** をクリックします。これにより、差し込み印刷のデータが印刷ジョブとしてプリンタに送信されます。個々の差し込み印刷データごとに個別の印刷ジョブとしてプリンタに送信する場合は、個別印刷ジョブの作成 をオンにします。

差し込み印刷のデータをファイルとして保存する

1. **ファイルとして** を選択した場合は、**フィールドパス** に差し込み印刷ファイルの保存パスを指定する必要があります。個々の差し込み印刷ごとに1つのファイルが作成されます。ファイル名は、ファイル名の指定は **エリア** の指定に基づいて、自動的に作成されます。
2. **ボックスパス** に、差し込み印刷ファイルの保存先を指定します。
3. 下記のいずれかの操作を行います。

ボックス **ファイル名の指定** は で、ファイル名に使用するフィールドを選択します。

ボックス **任意指定** に、ファイル名を直接入力します。指定されたファイル名に続けて、**StarSuite** が自動的に連番を追加します。

4. **OK** をクリックします。個々の差し込み印刷ごとに1つのファイルが作成されます。

ラベル書きと名刺を作成して印刷

ダイアログを使って名刺を作成する

メニュー ファイル → 新規作成 → 名刺 で、名刺の表示形式の指定ができるダイアログ 名刺 が開きます。

ラベル書きと名刺を作成する

ラベルと名刺のデザインは、ともにダイアログ ラベル書き で行えます。

1. メニュー ファイル → 新規作成 → ラベル書き を選択して ラベル ダイアログを開きます。
2. 見出し ラベル の 書式 欄で、ラベル書きの書式を指定します。

StarSuite Writer には、ラベル、記章、名刺用の業務用フォーマットが各種用意されています。また、ユーザー独自のフォーマットを新規に追加することもできます。

3. 見出し ラベル の 表書き 欄でラベル書きの内容を選択します。

通常はデータベースフィールドを選択して、「差し込み印刷」によって個々のラベルの印刷内容が変わるようにします。これとは逆に、すべてのラベルで同一のテキストを印刷させることも可能です。

データフィールドを取り込むデータベースおよびテーブルを、リストボックス データベース と テーブル で選択します。矢印ボタンを押すと、選択したデータフィールドが表書きエリアに登録されます。改行を挿入するには、Enter キーを押します。その他、スペースや固定テキストも入力できます。

事前定義された以外の書式を使用する場合は、見出し 書式 でユーザー独自の書式を定義できます。これを行うには、リストボックス 種類 で「ユーザー」を選択します。見出し オプション では、すべてのラベルを作成するか、特定のラベルのみを作成するかを指定できます。

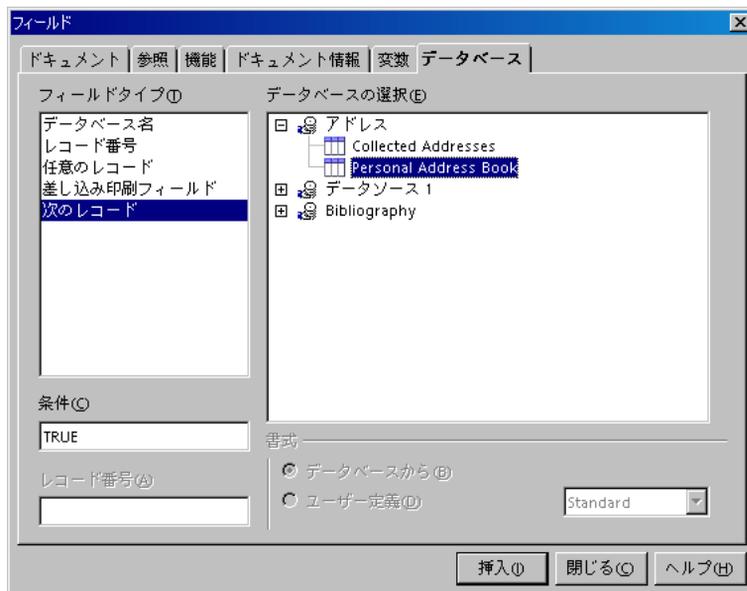
4. 見出しページ オプションで、ボックス 内容を同期させる をオンにします。この機能を有効にしておくと、ラベルの設定作業が、1枚のラベル(左上のラベル)を編集するだけで済みます。

5. 新ドキュメント をクリックすると、ラベル書きを同期させる ボタンがある小さなウィンドウが表示されます。最初のラベルを編集してこのボタンをクリックすると、シート上のすべてのラベルに同じ内容が適用されます。
6. 新ドキュメント をクリックして、指定の設定で新しいドキュメントを作成します。

宛名ラベルの印刷

住所ラベルの印刷をするには、下記の手順で操作します。

1. メニュー ファイル → 新規作成 → ラベル書き を選択して ラベル書き ダイアログを開きます。
2. 印刷するラベル書きの書式を選択します。見出し オプションにある 内容を同期させる チェックボックスがオンになっている必要があります。新ドキュメント ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。
3. ラベル書きドキュメントが表示されたら、(F4) キーを押してデータソース表示を開きます。最初のラベルが隠れてしまった場合は、データソース表示の枠にある押しピンのアイコンをクリックします。
4. 宛名ラベルのデータソースのテーブルをデータソース表示から選択します。
5. 左上のラベル上に、宛名に必要なフィールドを1つずつドラッグします。たとえばフィールド名「姓」の欄をクリックして、マウスボタンを押したままラベルにドラッグします。フィールドが挿入されます。この操作を繰り返して、宛先に必要なフィールドをラベルに挿入します。
6. 最初のラベルでカーソルをテキスト末 (最後のフィールドの後ろ) に置きます。
7. ショートカットキーの (Ctrl) + (F2) キーを押して、ダイアログ フィールド を開き、見出し データベース を選択します。



8. フィールドタイプから次のレコードを選択して、挿入および閉じるボタンをクリックします。
9. 次にラベルを同期させます。小さいウィンドウにあるボタンラベル書きを同期させるをクリックします。
10. 宛名ラベルの印刷対象のレコードは、データソース表示左側の列見出しをクリックして選択します。複数のレコードを同時に選択するには、(Shift)キーまたは (Ctrl)キーを押した状態でクリックします。
- 
 11. バードータベースで、アイコンデータをフィールドに挿入をクリックします。
12. これでラベル書きドキュメントが保存、印刷できます。

封筒付きの手紙

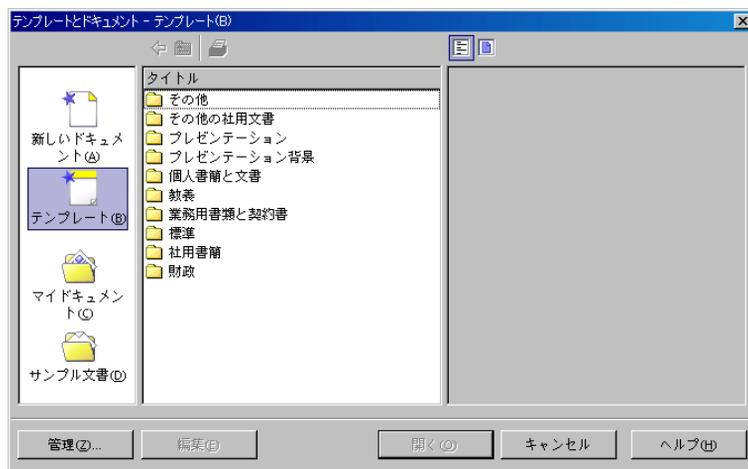
StarSuite Writer を使うと、手紙が簡単に作成できます。ここでは、手紙の簡単な作成方法を説明します。

手紙の作成には、次の2つの方法があります。

1. 付属する多数のレターのテンプレートから使用するテンプレートを選択する。
2. オートパイロットを使って、目的に合ったレターのテンプレートを作成する。

既成の手紙用テンプレートを使用する

1. (Shift) + (Ctrl) + (N) を押してテンプレートとドキュメント ダイアログを開きます。



2. 個人書簡と文書 のフォルダの中からテンプレートを1つ選択します。
3. プレースホルダをクリックして、そこに指定されているデータ（件名や挨拶文など）を入力し、本文を作成します。

テンプレートには、すでに登録されているユーザーデータが使用されます。このデータは ツール → オプション → ユーザーデータ で変更可能です。

オートパイロットを使って手紙のテンプレートを作成する

1. オートパイロットを開始するには、メニューファイル→オートパイロット→レター を選択します。
2. プライベートレター用 を選択し、次へ をクリックします。2 ページ目が開き、さらにオプションを表示します。
3. ここでは、ロゴなし を選択し、次へ をクリックします。次に、差出人の詳細を入力するダイアログを表示します。このページではすでに差出人の住所を表示しています。
4. 差出人を表示しますか? で、はい を選択します。位置とサイズ 領域で、右上隅の記号をクリックし、次へ をクリックします。

入力フィールドに差出人の情報が含まれない場合、オートパイロットはレターを生成できません。このような場合は、キャンセル をクリックしたあと、メニュー ツール→オプション→**StarSuite** を選択し、見出しユーザーデータ に入り、必要なデータを入力します。

5. フッタオプションを提示するページを表示するまで、次へ をクリックします。チェックボックス フッタを付けるをオフにし、次へ を 2 回クリックします。テンプレートを保存するためのページで、フィールド名前にテンプレートの名前を入力します。必要な場合は、フィールド情報に補足情報を入力します。

テンプレートは、ここで入力した名前で作成されたテンプレートフォルダに保存します。

6. 次へ をもう一度クリックします。最初のページと以降のページで異なる給紙方法を使用する場合は、プリンタトレイに関する情報を入力します。これは、最初のページをレターヘッド用紙に印刷する場合に役立ちます。
7. 作成 をクリックします。

StarSuite は、ドキュメントテンプレートをテンプレートフォルダ内に保存し、そのテンプレートから生成する新しい無題のドキュメントを開きます。

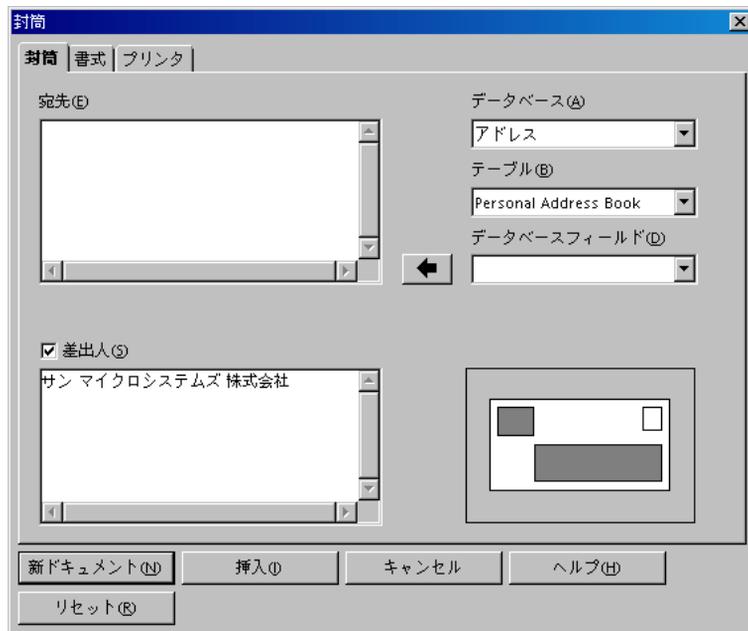
これでテキストの入力や、ドキュメントの印刷、保存が可能になりました。テンプレートに編集を加えたり、封筒を作成したりする場合は、このドキュメントを保存せずに閉じて、次の操作を行います。

封筒を作成する

ここでは、封筒のテンプレートを作成する方法について説明するほか、テンプレートのデザインをより高めるためのヒントを提供します。

封筒はテンプレートと一緒に保存すると便利です。まず手紙のテンプレートを開きます。

1. メニュー ファイル → テンプレート → 編集 を選択し、先に作成したレターのテンプレートを見つけ、そのテンプレートを開きます。テンプレートは、{install-path}\user\template ディレクトリへ保存します。
2. メニュー 挿入 → 封筒 を選択します。
3. 見出し 封筒 で宛先と差出人住所、書式 では封筒書式と、宛先と差出人住所の印刷位置を指定します。見出しプリンタ で印刷オプションを指定します。



ドキュメントに封筒を挿入する

メニュー挿入 → 封筒 をクリックし、挿入 をクリックします。封筒は現在表示中のドキュメントの、先頭ページの前に挿入されます。この例では、プライベートレター用テンプレートの先頭ページの前に封筒を挿入します。

封筒の書式を編集するには、封筒を右クリックしたあと、ページ を選択し、見出しページに入ります。ダイアログ ページスタイル:封筒 が開きます。ここで、必要な変更を加えることができます。

プリンタと印刷用紙を合わせる

封筒の印刷方法は、使用するプリンタの種類に応じて異なります。特殊なカセットを要求するプリンタもあれば、封筒を給紙できる多目的トレイをもつプリンタもあります。詳細については、プリンタの説明書を参照してください。

封筒の印刷オプションを指定するには、封筒を右クリックしたあと、ページ を選択し、見出しページに入ります。用紙サイズ 領域で印刷オプションを設定したら、ダイアログ ページスタイル:封筒 を閉じます。

封筒付きの手紙を作成、印刷する

プライベートレター用のテンプレートが作成できたら、次にテンプレートを使った手紙を書いたり印刷してみましょう。

1. メニュー ファイル → 新規作成 → テンプレートとドキュメント を呼び出します。
2. 新しいテンプレートを選択して、**OK** をクリックします。
これによって、テンプレートに基づいたドキュメントを作成します。ドキュメントで作業しても、テンプレートを変更することはありません。
3. ドキュメントに手紙の文章を入力します。
4. 封筒の宛先を確認します。
5. 後日印刷や編集をする場合は、ドキュメントを保存します。
6. 封筒をプリンタにセットします。
7. メニュー ファイル → 印刷 を選択し、1 ページ目の封筒を印刷します。

8. プリンタに手紙用の用紙をセットし、もう一度メニューファイル→印刷 を呼び出して、2 ページ目以降の手紙本文を印刷します。手紙が複数ページにわたる場合は、ページ指定 の入力ボックスに 2-4 と入力すると、2 ページ目から 4 ページ目までが印刷されます。

まとめ

テンプレートからドキュメントを作成するには、ファイル→新規作成→テンプレートとドキュメント でダイアログを開き、使用するテンプレートを選択して開く をクリックします。

テンプレートを編集するには、メニューファイル→新規作成→テンプレートとドキュメント を選択し、目的のテンプレートを選択して編集 をクリックします。

第 4 章

StarSuite Calc の表計算ドキュメント

StarSuite Calc は、StarSuite の強力な表計算機能です。StarSuite Calc には、経営上欠かせない機能、財務計算や統計に必要な機能、さらに StarSuite Calc データベース機能などがそろっています。

StarSuite Calc の機能

StarSuite Calc の機能を使用すると、高度な表計算ドキュメントを作成して、データを計算、解析、および管理できます。また、Microsoft Excel の表計算ドキュメントもインポートして編集できます。

計算

StarSuite Calc の統計や財務などの関数を使用すると、複雑な計算を行う数式を作成できます。

また、関数オートパイロット機能を使用すると、簡単に数式が作成できます。

さまざまな状況 "what-if" を表示

注目すべき機能は、1つの要素を変更するだけで、その要素に関わる別のすべての要素が同時に計算および変更されることです。例えば、ローンの計算を行うとき、返済期間を変更することによって、利率や返済合計金額がどのように変わるかなどをシミュレートできます。また、さまざまな定義済みシナリオを使用することで、より大きな表を管理できます。

データベース機能

表計算ドキュメントを使用すると、データを分類、格納、およびフィルタリングできます。

StarSuite Calc にはデータベースで作成した表をドラッグ & ドロップしたり、逆に、StarSuite Calc で作成した表を StarSuite Writer の手紙に使用したりできます。

データのアウトラインを作成する

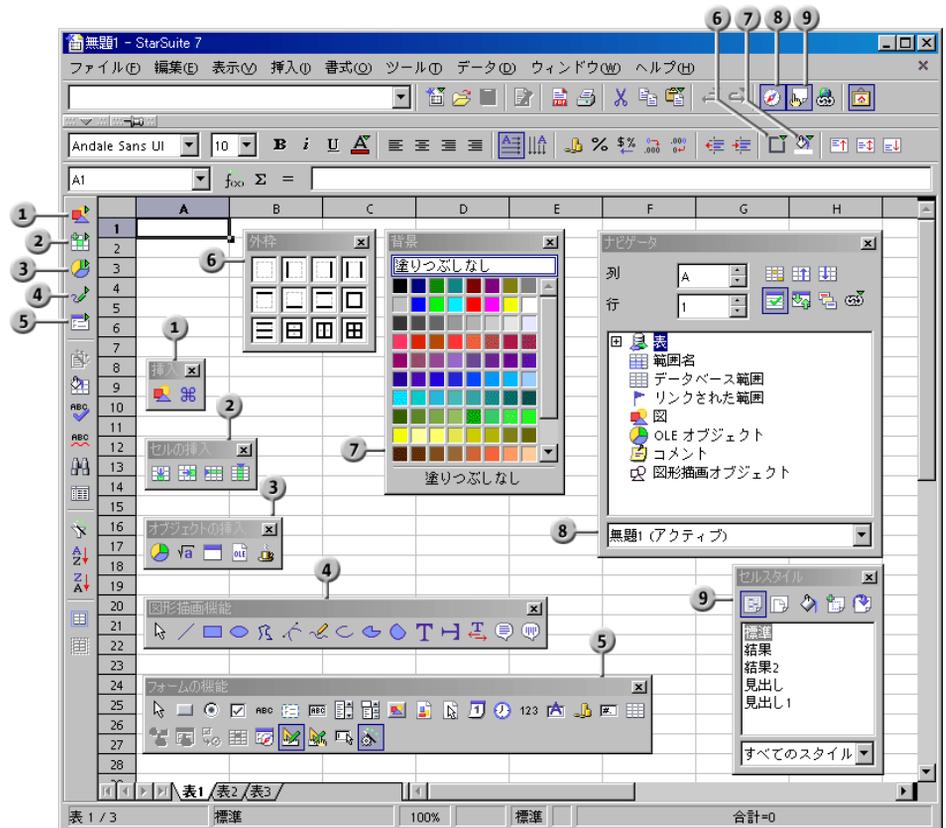
マウスを数回クリックするだけで、特定のデータ範囲を表示または非表示にしたり、一定の条件に従って書式を設定したり、あるいは、その小計や合計を計算したりできます。つまり、表計算ドキュメントをすばやく理解できます。

動的なグラフ

StarSuite Calc を使用すると、表計算ドキュメントのデータを動的にグラフに表示できます。つまり、データを変更すると、グラフの内容も自動的に更新されます。

Microsoft のファイルを開く、保存する

StarSuite フィルタを使用すると、Excel のファイルを変更したり、別のさまざまな書式を開いたり、保存したりできます。



StarSuite Calc のツールバーとウィンドウ

- | | | | |
|---|-------------------|---|--------------|
| ① | 挿入 可動ツールバー | ⑥ | 外枠 可動ツールバー |
| ② | セルの挿入 可動ツールバー | ⑦ | 背景 可動ツールバー |
| ③ | オブジェクトの挿入 可動ツールバー | ⑧ | ナビゲータ ウィンドウ |
| ④ | 図形描画機能 可動ツールバー | ⑨ | スタイルスト ウィンドウ |
| ⑤ | フォーム 可動ツールバー | | |

表計算ドキュメントの構成

表計算ドキュメントは、個別の表で構成します。各表には、列と行に整列した多数のセルがあります。各セルには、数式のほか、テキストや値を入力できます。

表には直接 $=4+5$ といった数式を入力することができます。しかし本来の表計算の機能はむしろ、他のセルを参照した数式を使用するところにあります。そのような数式を $=SUM(A1:A8)$ のように表し、この数式のあるセルは自動的に A1 から A8 までの合計を計算し、結果を表示することを示しています。その際、セル A1 から A8 にはさらに他のセルを参照する数式を入力していてもかまいません。表計算ドキュメントでは、このような非常に込み入った構造の計算が可能です。

新しい白紙の表計算ドキュメントを開きます。そのためには、たとえばメニューファイル → 新規作成 → 表計算ドキュメント を選択します。開いたドキュメントには「無題 1」という名前が付きます。この名前は、ユーザーが別の名前を付けて保存するまで変更しません。新しい白紙のドキュメントには、このほかにもいくつかの特徴があります。

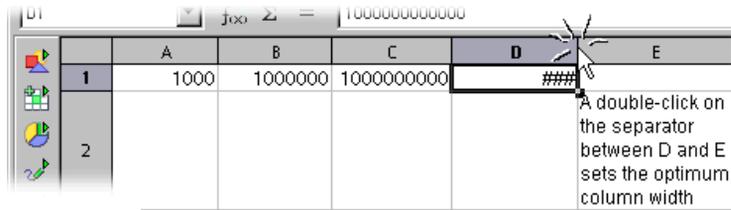
行と列

表計算ドキュメントは、1 から 32000 まで番号付けられている行と、アルファベットで A から Z、さらに AA から AZ ... と番号付けられている列で構成しています（最後の列は IV）。したがって、すべてのセルの位置は行と列の番号で正確に表すことができます。たとえばセル A1 は、表の最上行、最左列のセルを指します。

この番号はワークスペースの上と左の枠にボタン表示されています。行番号は行の数字を、列番号は列のアルファベットを示しています。このボタンをクリックすると、その行または列がまとめて選択できます。また、行列番号の交わっている左上端の番号のない欄をクリックすると、表全体が選択できます。

では、セル A1 にテキストを入力してみましょう。入力したテキストはセルだけではなく、数式バーの数式入力ボックスにも表示されます。また、長すぎて入りきらないようにみえるテキストも、ひとつのセルに入力できます。

実際にはどのセルにも長いテキストが入力できます。右隣のセルが空いているかぎりテキストはすべて表示され印刷されます。右隣のセルが空いていない場合は、セルの右端に小さな三角形が表示されます。これはセルに表示しきれていないテキストがあることを示します。この三角形は ツール → オプション → 表計算ドキュメント → 表示 のテキストのはみ出し をオフにすると表示されません。



数値が入力してあり、長さや書式 (通貨書式など) が不適切なために全体が表示できないセルは ### と表示します。このような場合は、列の幅を広げる必要があります。一番簡単なのは、上端行の列名の右端をダブルクリックして列幅を最適にする方法です。

一般的なテキスト編集機能を利用できます。ただし、左右の矢印キーを使用すると、セルカーソルが次のセルに移動することに注意してください。セルをダブルクリックするか、F2 キーを押すと、編集モードに入ります。次に左右の矢印キーを押すと、セル内でテキストカーソルの位置が移動します。(Ctrl) + (Enter) を押すと、セル内で新しい行を入力します。

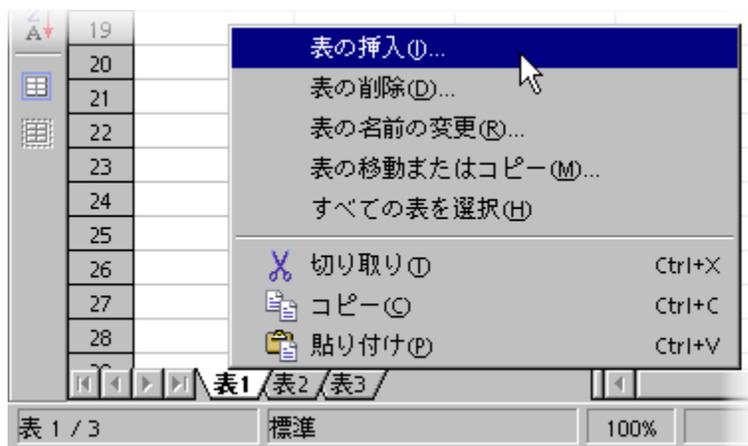
Enter キーを押すとセル A1 内でのテキストの入力が完了し、カーソルがセル A2 に移動します。アクティブなセルは常に、セルカーソルを含むセルです。アクティブなセルに、入力と変更を加えることになります。

ドキュメント内の複数の表

表の下端には、ドキュメントの各表を切り替えるための見出しがあります。

複数の表に適用する

StarSuite の標準設定では、新規の表計算ドキュメントには「表 1」から「表 3」までの 3 つの表が作成されます。



表を挿入する

コンテキストメニューを開き、表の挿入 を選択すると、新規の表の挿入ないし、他の既存ファイル中の表の挿入が行えます。

複数の表を選択する

現在選択中の表の見出しは、白色で最前面に表示されます。現在選択されていない表の見出しは灰色になっています。表の見出しを (Ctrl) キーを押した状態でクリックすると、その表が追加選択されます。

選択の解除

表の選択を解除するには、Ctrl キーを押しながら、もう一度、表の見出しをクリックします。現在表示中の表の選択は解除できません。

複数の表に同時入力する

複数の表を選択している間、現在の表に入力した値はすべて、別の表にも自動的に挿入されます。例えば、表1のセルA1にデータを入力すると、表2の同じセル(A1)にも同じデータが自動的に入力されます。

複数の表にわたる関数を計算する

たとえば、次のような数式を入力します。`=AVERAGE(表 1.A1:表 50.A1)`。これで、表 1 から表 50 までのすべてのセル A1 の平均が計算されます。

表の名前を変更する

1. 変更する表の名前をクリックします。
2. コンテキストメニューを表示して、**コマンド名前の変更** を選択します。変更後の名前を入力用ダイアログボックスが表示されます。
3. 新しい名前を入力して **OK** をクリックします。
4. あるいは、**Alt** キーを押しながら、表の名前をクリックすると、新しい名前を直接入力できます。



表の名前には、文字、数字、スペースが使用できます。

表の名前は、表計算ドキュメントの名前とは関係ありません。表計算ドキュメントの名前は、その表計算ドキュメントを初めてファイルとして保存するときに入力します。表計算ドキュメントには最大 256 枚の表を作成でき、それぞれの表には異なる名前を付けることができます。

セル内の値と数式

各セルにはテキスト、数値、日付、数式を入力できます。セルの内容を指定、変更できるほか、数式を現在のデータで再計算することによって、いつでもセルの内容を更新できます。

ステータスバーの右下隅のフィールドでは、役に立つ情報を常に表示します。表計算ドキュメントでは、選択したすべてのセルの合計を常にこのフィールドに表示できます。また、選択したすべてのセルの最大値などを表示することもできます。表示する値の種類は、フィールドのコンテキストメニューで設定できます。表中にエラーがある場合は、このフィールドにエラーメッセージを表示します。

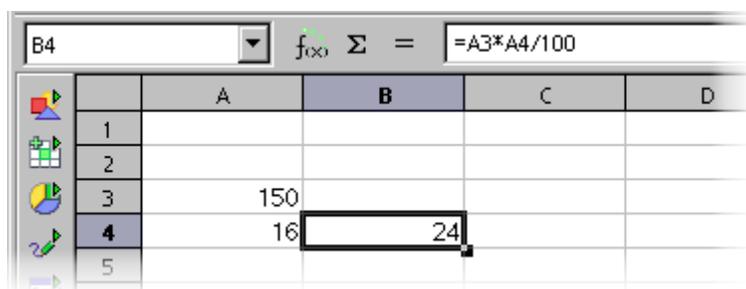
表で計算する

表計算ドキュメントでのパーセント計算の方法を簡単な例で説明します。

1. セルカーソルをセル A3 に置きます。
2. セルに 150 と入力して Enter キーを押します。セルカーソルは A4 に移動します。
3. セル A4 に 16 と入力して、今度はタブキーを押します。セルカーソルは B4 に移動します。
4. セル B4 に次のように入力します:

=A3 * A4 / 100

数式を入力する際には、まず最初にイコール記号から始めます。入力中の数式は、数式バーの入力ボックスに表示されます。



	A	B	C	D
1				
2				
3	150			
4	16	24		
5				

5. Enter キーを押して数式を確定します。150 の 16 パーセントを求める計算結果が、セル B4 に表示されます。

- 次にセル A3 をクリックして 200 と入力して Enter キーを押します。すると、計算結果は自動的に更新されます。
- セル B4 をクリックして数式入力ボックスに数式を表示し、数式の右をクリックします。文字カーソルが現れて点滅すると、新しい入力ができます。
- 数式の続きに + A3 と付け足して Enter キーを押します。セル B4 には、新しい数式で再計算された値が表示されます。つまり、先に算出した A3 の 16 パーセントに A3 の値が加えられます。

StarSuite には、データを入力するだけで完成する既成の計算表も用意されています。サンプルドキュメントから開いてご使用ください。

基本的な四則計算をはじめ、その他の演算子、入れ子にもできるカッコ、そして数多くの関数を使用できます。関数の入力に際しては、関数オートパイロットが役に立ちます。

セルに入力できる内容

ここまでの例ですで見たとように、セルには多様な内容を入力できます。ここではその内容を順に説明します。

テキスト

セルに入力したテキストには、文書ドキュメントとほぼ同様の編集機能と書式設定機能が使用できます。テキストを書式設定するには、数式入力ボックスかセルをダブルクリックしてテキストを選択し、テキストオブジェクトバーのアイコンボタンで属性を変更します。この方法では、あらかじめ選択しておいたテキストの書式のみが変更されます。



- (Ctrl) キーを押した状態で Enter キーを押すと、任意改行ができます。この操作は、入力バーにではなく、直接セルに入力している場合にのみ有効です。

セルの右端でテキストを自動的に折り返すには、次の操作を行います。

- 右端で折り返すセル (範囲) を選択します。
- 書式 → セル → 配置 で、自動的に折り返す をオンにして、「OK」をクリックします。

テキストを使った「計算」も可能です。例えば、セル A1 と A2 にテキストを入力し、セル A3 に数式 =CONCATENATE(A1;A2) を挿入すると、2 つのテキストがつながります。

StarSuite Calc では、数をテキスト書式に設定できます。セルまたはセル範囲のコンテキストメニューを開いてから、セルの書式設定で行ないます。「セルの書式設定」ダイアログの「数」見出しページを開いて、リスト分類から「テキスト」を選択します。それ以降、そのセルに数を入力すると、その数はテキストとして扱われます。テキスト書式の数は、他のテキストと同様に (標準設定では) 左揃えで表示されます。



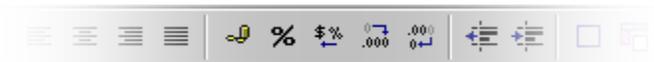
テキスト書式の数は、計算や数式では使用できません。

通常どおりに数をセルに入力した後に、そのセルの書式を「テキスト」に変更しても、その数はテキストとしては扱われません。通常の数値として扱われます。このような数はテキストには変換できません。セルにテキスト書式を設定した後で入力した数 (あるいは、入力した後で編集した数) だけが、テキスト書式の数になります。

(セルにテキスト書式を設定せずに)、数をテキストとして直接入力する場合は、数字の前にアポストロフィ (') を付けます。たとえば、列の項目欄として年を入力する場合、'1999、'2000、'2001 のように入力します。アポストロフィはセル内では表示されません。アポストロフィは、その後の入力内容をテキストとして認識するように StarSuite Calc に知らせるだけです。この入力方法は、たとえば、電話番号などのようにゼロから始まる数を入力するときに便利です。通常の数値書式では、1 桁目のゼロは削除されます。

数

数には色々な表示方法が用意されています。表示方法を変更しても、プログラム内部には常に元の数値が記憶されています。



例えば 12345.6789 と入力すると、標準では小数点以下 2 桁の表示に設定されているため、12345.68 と表示されます。しかし元の値はそのままセルに保存されます。

数の表示方法は、メニュー 書式 → セル で指定できます。見出し数 では、すぐに使用できる既成の書式が一覧でき、選択した書式がどう表示させるかがプレビューウィンドウで確認できます。このダイアログで独自の書式を定義して、それを表中の数などに適用することも可能です。

ゼロで始まる整数 を入力するには、次の方法があります。

- 数をテキストとして入力します。一番簡単なのは、数字の前にアポストロフィを付けて '0987 のように入力する方法です。アポストロフィはセル内では表示されず、数字はテキスト書式に設定されます。この数字はテキストとして扱われるため、計算には使用できません。
- セルの書式を \0000 のような数値書式に設定します。この書式を設定するには、書式 → セル → 数 見出しページを開いて、書式コードフィールドに「常にゼロから始まり、その後最低3桁の整数を表示する。ただし、整数が3桁に満たない場合は左からゼロで埋める」という規則を定義します。

テキスト書式で入力された数字の列に数値書式を適用するには(例えば、「000123」というテキストを「123」という数字に変更するには)、次のようにします。

1. 「テキスト書式」に設定されている列全体を選択し、セルの書式を「数値」に変更します。
2. 次に 編集 → 検索と置換 を呼び出します。
3. 検索項目 に ^[0-9] と入力します。
4. 入力ボックス 置換テキスト に「&」を入力します。
5. 正規表現 をオンにします。
6. 選択範囲のみ をオンにします。
7. すべて置換 をクリックします。

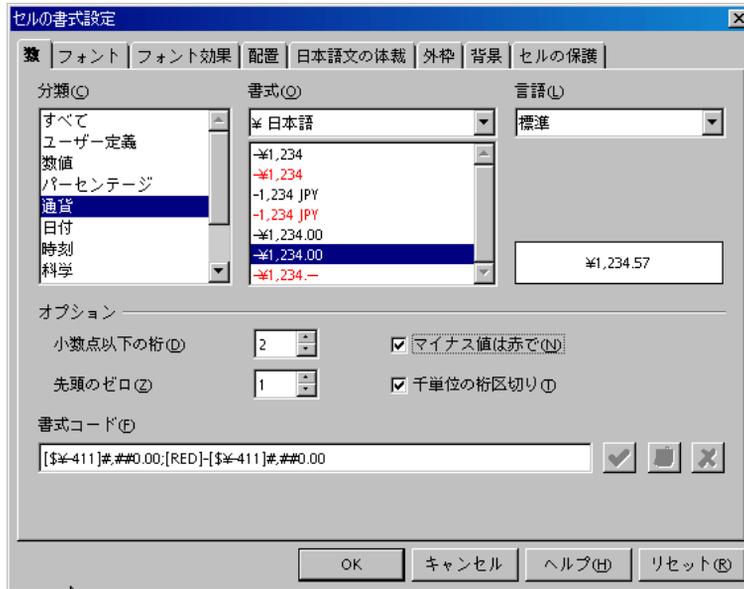
通貨書式のセル



StarSuite Calc では、任意の通貨書式を設定できます。オブジェクトバーの通貨アイコンをクリックすると、StarSuite の標準設定の通貨書式がセルに設定されます。標準設定の通貨書式は、ツール → オプション → 言語設定 → 言語 で設定されています。

StarSuite Calc ドキュメントを国際的にやり取りしているとき、標準設定の通貨書式を使用したまま StarSuite Calc ドキュメントを読み込んでいると、誤解が生じる可能性があります。

StarSuite Calc では、たとえば、ドイツで「1,234.50 €」という通貨書式を設定しておく、他の国に行っても通貨書式を換えずに、ユーロのままにしておくこともできます。



通貨書式はダイアログ 書式セル (書式 → セル → 数で行う) で2種類だけ設定できます。まず、コンボボックス 言語 で通貨記号、小数位、および桁区切りの標準設定となる通貨書式を選択します。次に、リストボックス 書式 で、標準設定以外で使用する可能性のある通貨書式を選択します。

- たとえば、地域設定 (ロケール) が「ドイツ」で、言語を「標準」に設定している場合、通貨書式は「1.234,00 €」です。つまり、桁区切りにはピリオド (.) が、小数位区切りにはコンマ (,) が使用されています。このとき、標準設定以外で使用する通貨書式として、リストボックス 書式 で「\$ 英語 (米国)」を選択します。すると、通貨書式は "\$ 1.234,00" のようになります。桁区切りはピリオドのままです。通貨記号だけが変更されており、その他の基本となる書式は地域設定 (ロケール) と同じままです。
- しかし、コンボボックス 言語 で「英語 (米国)」を選択した場合、英語の地域設定が適用され、標準設定の通貨書式は「\$ 1,234.00」になります。

数式を使って計算する

すべての数式はイコール記号(=)で始まります。数式には、数、テキスト、および他の要素(書式の詳細など)を指定できます。また、演算子、論理演算子、関数名も入力できます。



四則算は+、-、*、/の記号を使い、「乗除は先に、加減は後に」の規則で行われます。
=SUM(A1:B1)のかわりに=A1+B1と入力することもできます。

数式内にかっこを使うこともできます。つまり、数式=(1+2)*3と=1+2*3とでは計算結果が異なります。

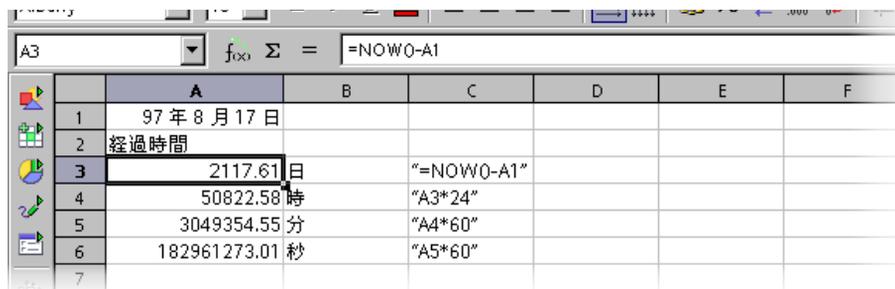
次に StarSuite Calc 数式の例をあげます。

=A1+10	A1 の値に 10 を足す。
=A1*16%	A1 の値の 16 パーセント。
=A1 * A2	A1 の値に A2 の値をかける。
=ROUND(A1;1)	A1 の値を小数点以下 1 桁に四捨五入する。
=EFFECTIVE(5%;12)	利息 5% で 12 回支払った場合の実行年利率を計算する。
=B8-SUM(B10:B14)	B10 から B14 までの合計値を B8 の値から引く。
=SUM(B8;SUM(B10:B14))	B10 から B14 までの合計値を B8 の値に足す。
=SUM(B1:B32000)	B 列のすべての数値を足す

例のように、数式には関数を入れ子にすることもできます。また、関数内に関数を入れ子にすることもできます。関数オートパイロットを使うと、関数を簡単に入れ子にすることができます。

日付と時刻を計算する

StarSuite Calc は、日付と時刻 (両方ともコンピュータの内部クロックから取得される) を表示できるわけではありません。日付と時刻を計算することもできます。たとえば、自分の年齢が何歳と何時間何分何秒であるかを正確に計算するには、次のように行ないます。



The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	97年8月17日					
2	経過時間					
3	2117.61日		"=NOW()-A1"			
4	50822.58時		"A3*24"			
5	3049354.55分		"A4*60"			
6	182961273.01秒		"A5*60"			
7						

1. 新しい白紙の表計算ドキュメントを開きます。セル A1 に誕生日を 66/4/26 のように入力します。
2. セル A3 に、=NOW()-A1 と入力します。
3. Enter キーを押すと、結果が日付書式で表示されます。2つの日付間の差を求めのが目的であるため、セル A3 を数値書式にする必要があります。
4. セルカーソルを A3 に置き、セルの書式を数値に変更します。そのためにはセル A3 からコンテキストメニューを(マウスの右クリックで)呼び出し、セルの書式設定... を選択します。
5. ダイアログセルの書式が開きます。数見出しページではすでに、分類数値が選択されています。書式が「Standard」に設定されているため、日付を含む計算結果も日付として表示されます。結果を数値として表示する場合、たとえば、数値書式に「-1,234」を設定します。OK ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。
6. セル A3 には、入力した日付から今日までの日数が表示されます。
7. さらに希望に応じて次の数式が使用できます。時間の計算には数式=A3*24 をセル A4 に、分の計算には数式=A4*60 をセル A5 に、そして秒の計算には数式=A5*60 をセル A6 に入力して確定します。

これで、誕生日から今現在までの期間がさまざまな単位で計算されて表示されました。計算の際、秒数はセル A6 に数式を入れて Enter キーを押して確定した時点の値が採用されます。NOW の値は刻々変わるものですが、この計算結果は更新されません。メニューツールのセルの内容 → 自動計算 コマンドが標準設定ではオンになっていますが、それは関数 NOW には適用されません。それは、この値の更新のみにコンピュータが作動していないといけなくなるためです。

コメントの挿入と編集

すべてのセルには、メニュー 挿入 → コメント でコメントが挿入できます。コメントを挿入したセルには、小さな赤い四角形が付きます。

- コメントは、ヘルプ → ヒント または 詳細ヒント を有効にしている場合、コメント付きのセルをマウスポインタで指し示すと表示されます。
- コメント付きセルを選択した上でコンテキストメニューを開くと、コメントの表示 が選択できます。このコマンドを選択すると、もう一度同じセルで同じ操作を行うまで、コメントは常に表示され続けます。
- 常に表示されているコメントは、コメント内をクリックすると編集できます。コメント内のテキスト全てを削除すると、コメント自体が削除されます。
- コメントの表示は、メニューツール → オプション → 表計算ドキュメント → 表示 でオン、オフを切り替えることができます。

選択したセルのヒントヘルプを表示するには、メニュー データ → 入力規則 → 入力時メッセージ を使用します。

複数の表の取り扱い

表計算ドキュメントでは、複数の表(シート)を使用することができます。最大で 256 表を重ねて使用できます。各表には名前が付けられ、名前を表左下の表の見出しに表示します。



ドキュメントには表が追加できます。表の見出しからコンテキストメニューを呼び出してダイアログ挿入を開くと、追加の表を挿入する位置が指定でき、同時にその表に名前を付けることもできます。表の名前は、コンテキストメニューの名前の変更で随時変更できます。

表見出しによる移動



ナビゲーションボタンを使用すると、表計算ドキュメント内のすべての表を表示できます。一番左または一番右のボタンをクリックすると、それぞれ、最初の表の見出しと最後の表の見出しが現れます。真ん中のボタンをクリックすると、すべての表の見出しを前後にスクロールできます。表自身を表示するには、表の見出しをクリックします。

表の見出しをすべて表示できる空間がない場合、スクロールバーと表の見出しの間にある境界線を選択して、マウスボタンを押し下げたまま、右方向にドラッグすると、表の見出しの空間が広がります。当然、スクロールバーの空間は狭まります。

複数の表を使った作業

同じドキュメントに複数の表が含まれている時も、各表は個別に使用できます。また、ドキュメント内の複数の表でデータを共有することもできます。例えば、同じテキストと数値を 3 枚の表の同じ位置に入力するのに、同じ入力を三度繰り返す必要はありません。入力する 3 枚の表を同時に選択した上で、いずれかの表にテキストと数値を入力します。

複数の表をまとめて選択するには、Ctrl キーを押しながら、表の見出しをクリックします。選択した表の見出しは白、選択していない表の見出しは灰色で表示します。

表の参照を入力すると、StarSuite Calc は表の名前を参照に適用し、\$A\$1 のかわりに \$表 1.\$A\$1 のように表示します。

- 表 1、表 2 の最初のセルを同じ参照を使用して合計を出すには、3D 数式 =SUM (表 1.A1:表 2.A1) を使います。この合計機能では表 1.A1 から表 2.A1 までの範囲がひとつの項として扱われます。該当範囲はこの時(表 1 と表 2 の間に別の表が挿入されていない限り) 2 つのセルで構成されています。3D 数式でない普通の数式を使用して 2 つの項を足すには、数式 =SUM(表 1.A1;表 2.A1) を使います
- あとで表 1 と表 2 の間に表を挿入して、その表も計算に含める時は、数式 =SUM (表 1.A1:表 2.B2) を使います。

セルの完全なアドレスには、表計算ドキュメントの絶対パスとファイル名が含まれます。ドライブ C にあるドキュメント name.sxc の表にあるセル A1 の完全なアドレスは、=file:///c:/name.sxc'#表 1.A1 となります。ファイル名を囲んでいるシングルクォテーションマーク、および URL 記述法でファイル内の場所を示している # マークに注意してください。

表計算ドキュメントの印刷



ファンクションバーにある ファイルを直接印刷 アイコンボタンをクリックすると、ドキュメント内のすべての表が印刷されます。一定の範囲のみを印刷する場合は、あらかじめ印刷範囲を指定します。印刷範囲の指定は、印刷する範囲を選択した上で、書式 → 印刷範囲 → 指定 を選択します。印刷範囲についての詳細説明は、StarSuite ヘルプを参照してください。

現在表示中の表だけを印刷する場合は、まずメニュー ファイル → 印刷 を選択します。次に、ダイアログ 印刷 で 選択 オプションを選択し、OK をクリックします。現在のシートだけを印刷します。ただし、表内でセル範囲を選択している場合は、そのセル範囲だけを印刷します。また、印刷するのは表内に表示している列幅のみです。

複数の表、例えば表 1 と表 2 を同時に印刷するには、2 枚の表を同時に選択します。複数の表を選択するには、(Ctrl) キーを押した状態でワークスペースの下の表の見出しをクリックします。選択された表の見出しは、白い色にかかります。次に印刷ダイアログを呼び出し、選択 を選ぶと、あらかじめ選択しておいた表がすべて印刷されます。印刷後は Shift キーを押した状態で表の見出しをクリックし、他の表の選択を解除します。この操作を行わずに表示中の表に変更を加えると、ほかの表にも同じ変更が自動的に適用されます。

表の書式設定

表計算ドキュメントを書式設定なしに使うことはあまりありません。テキストや数値などのセルの内容、そしてセル自体にも、色、枠線などの属性を設定できます。

多様な定義済み書式のうちから選択することも、ユーザー独自に書式を定義することもできます。さまざまなセルスタイルを用意しています。また、テキストスタイルの場合と同じ操作でユーザー独自のセルスタイルを定義できます。

表計算ドキュメント内の特定の値を強調するとよい場合があります。たとえば売上額の表で、平均額を超える値を緑、平均額に満たない値を赤で表示できます。このために、条件付き書式設定を使用できます(271 ページを参照してください)。

数を書式設定する

表に 1234.5678 と入力してみてください。するとこの数には、小数点以下 2 桁に定義されている数の標準書式が適用され、入力確定後には 1234.57 と表示されます。表示は、四捨五入された小数点以下 2 桁の数値になっていますが、プログラム内には小数点以下 4 桁の数値がそのまま残ります。

少数点の数字を書式設定するには、次のようにします。

1. その数値にカーソルを置き、メニュー **書式** → **セル** を選択して **ダイアログセルの属性** を呼び出します。
2. 見出し **数** に、既定の数の書式が用意されています。ダイアログの右下にある **レビュー画面** で、選択した書式で数がどのように表示されるかが確認できます。



表示される小数点以下の桁数のみを変更するには、オブジェクトバーにある **数の書式: 小数位の追加** または **数の書式: 小数位の削除** のアイコンをクリックする方法が一番簡単です。

日時の書式設定

先の例で使用したオプションのリストを見ると、さまざまな方法で日付と時刻の書式を設定できることがわかります。

1. 日時を含むセルにカーソルを置き、メニュー **書式** → **セル** を選択して **ダイアログセルの書式設定** を開きます。
2. 分類リストボックスで、日付または時間をクリックすることによって、数の書式について定義済みの選択肢を表示します。指定した書式によって日付または時刻をどのように表示するかは、ダイアログの中央右のプレビューを見ると確認できます。

年の書式

日付の年数は西暦の下2桁で表されることが多くあります。StarSuite は内部的に年数を4桁で管理しています。したがって、99年1月1日と01年1月1日の差は正しく2年と計算できます。

- ツール → オプション → **StarSuite** → **全般** では、入力された下2桁から4桁の年数を求める期間を設定できます。標準設定では、1930年から2029年までです。

例えば30/1/1と入力するとプログラム内部では1930/1/1とみなされます。20/1/1は2020/1/1となります。

セルと表の書式設定

セルの書式設定にも文書ドキュメントと同様に、直接書式設定と間接書式設定の2種類があります。例えばセルのフォントの変更は、直接書式で行うか、希望のフォントを定義したセルスタイルを使って行います。保存せずにすぐに印刷するようなドキュメントにスタイルを使う必要はありませんが、長期的に管理して使用するドキュメントには、スタイルを使った書式適用が適しています。

表のオートフォーマットを使う



オートフォーマットを使用すると、表やセル範囲に簡単に書式を設定できます。まず、オートフォーマットを行うセル範囲を表計算ドキュメントから選択します。このとき、行や列の項目欄(ラベル)や合計の行または列もいっしょに選択します。オートフォーマットが機能するには、最低3x3のセル範囲を選択する必要があります。次に、書式→オートフォーマットを選択して、ダイアログ オートフォーマットを開きます。



書式 ボックスで書式を選択すると、その表示がプレビューで確認できます。OK ボタンをクリックすると、あらかじめ選択しておいた表の範囲に、選択した書式が適用されます。



セル内容の色を変更する操作を行ったにもかかわらず色が変わらないのは、ツール→オプション→表計算ドキュメント→表示→表示またはメニュー表示で値の強調表示がオンになっているのが原因と考えられます。その場合は、セル内容に既定の色が使用されます。

ユーザーが独自に定義した書式をオートフォーマットに追加することもできます。

1. 表を任意に書式設定します。
2. 書式設定した表のある表(表1など)全体を選択します。表の左上の、行列番号の交わる部分をクリックすると、表全体が選択できます。
3. ダイアログ オートフォーマットを開いて、追加をクリックします。ダイアログが開いたら、新しい書式に名前を付けます。

すると、別の表計算ドキュメントにも新しい書式を使用できます。

オプション ボタンをクリックすると、さらに詳細なオプションがダイアログに表示されます。このオプションからは、オートフォーマットの書式から除外する属性を選択できます。例えば、フォントの種類をオフにした場合、オートフォーマットを実行しても、フォントは変更されません。

表のレイアウト

作成した表は、既定スタイルのままにしておく必要はありません。表計算ドキュメントや文書ドキュメントの表には、各種レイアウトをさまざまな方法で適用できます。

表計算ドキュメントを見やすくする

StarSuite には、表のレイアウトのための簡単な方法が多彩に取り揃えられています。ここでは例として、同じ内容の表を 3 種類の書式設定で紹介します。

	A	B	C	D	E
1					
2		2001 年の売上			
3			9 月	10 月	11 月
4		ニューヨーク	1234	2398	4325
5		ロンドン	1024	512	256
6		オークランド	999	680	777
7		ベルリン	1299	2397	4324
8					
9		合計	4556	5987	9682
10					

上図は、既定スタイルのまま何も書式設定せずに表示した表です。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		2001 年の売上					
3			9 月	10 月	11 月		
4		ニューヨーク	1234	2398	4325		
5		ロンドン	1024	512	256		
6		オークランド	999	680	777		
7		ベルリン	1299	2397	4324		
8							
9		合計	4556	5987	9682		
10							

オートフォーマットだけで、次のような表の書式を設定できます。ユーザーが手を加える部分はありません。

2001年の売上			
	9月	10月	11月
ニューヨーク	1234	2398	4325
ロンドン	1024	512	256
オークランド	999	680	777
ベルリン	1299	2397	4324
合計	4556	5987	9682

上図の表には、セルの属性が **書式** → **セルのダイアログ** で設定されています。また、グリッド線と表の行列番号も **ツール** → **オプション** → **表計算ドキュメント** → **表示** でオフにし、背景模様には **書式** → **ページ** → **背景** から **図ファイル** を読み込みました。



書式 → **ページ** → **背景** で読み込んだ画像が表示されるのは、印刷時と、**ファイル** → **印刷プレビュー** を選択したときだけです。

画面上にも背景図を表示するには、まず、**挿入** → **図** → **ファイルから** を選択して、画像を表計算ドキュメントに挿入します。そして、コンテキストメニューの「**整列** → **背景へ**」を選択して、画像をセルの後ろに移動します。

この背景図をもう一度選択する場合は、**ナビゲータ** を使用します。

表計算ドキュメントのテキストを書式設定する

1. 書式設定するテキストを選択します。
2. オブジェクトバーからテキスト属性を選択します。または、**書式** → **セル** を選択し、表示されるダイアログセルの書式設定の見出し **フォント** で属性を選択します。

表計算ドキュメントのセル表示を書式設定する

1. 数の表示を変更するセルを選択します。
2. 数を標準の通貨書式またはパーセンテージで書式設定するには、表計算ドキュメントオブジェクトバー上のアイコンを使用します。別の書式を使用するには、メニュー **書式 - セル** を選択します。見出しページ数では、設定済みの書式を選択したり、独自の書式を定義したりできます。

セルとページに枠と背景を書式設定する

- あるセル範囲に書式を設定するためには、まず始めにそのセル範囲を選択しておく必要があります (Ctrl キーを押した状態で操作を行うと、複数範囲が選択できます)。セル範囲を選択した上で **書式 → セル** でダイアログ **セルの書式設定** を呼び出します。このダイアログでは影、背景などを選択します。
- 印刷ページ全体を書式設定するには、**書式 → ページ** に入ります。ここでは、全ページに同じ書式が適用されるヘッダ、フッタの設定などができます。

セルの参照

セルは、数字で表す行番号とアルファベットで表す列番号の組み合わせで指定できます。参照には、絶対参照と相対参照の2種類があります。またセル範囲に名前を付けて、名前で指定する方法もあります。

セルの絶対参照と相対参照

相対参照

セル A1 は、A 列 1 行に位置しています。ひと続きなっているセル範囲は、一番左上のセル番号と一番右下のセル番号をコロンでつないで表します。例えば、表の一番左上の縦 2 つ x 横 2 つのセルからなる範囲は A1:B2 となります。

範囲を A1:B2 のように呼ぶことを相対参照といいます。相対とはこの場合、数式をコピーした際に参照が修正されることを意味します。

絶対参照

相対参照とは異なり、絶対参照はアルファベットと数字の前にドル記号を付けて \$A\$1:\$B\$2 のように表します。



StarSuite では (Shift) + (F4) を使うと、カレントセルの参照の相対・絶対が切りかえられます。例えば A1 (相対参照)は、(Shift) + (F4) を押すと行列ともに絶対参照 (\$A\$1)にかわり、もう一度押すと行のみが絶対参照(A\$1)に、さらにもう一度押すと列のみ(\$A1)、そして最後に行列ともに相対参照(A1)に戻ります。

StarSuite Calc は、数式に使用されているセル範囲を視覚的にわかりやすく表示します。例えば、セルに入力されている数式 =SUM(A1:C5;D15:D24) をクリックすると、表内の 2 つの参照範囲がともに色付きで表示されます。数式の第 1 項 A1:C5 は青色表示に変わり、それに相当するセル範囲は同じ青色の枠で囲まれます。数式第 2 項 D15:D24 は同様に赤色で表示されます。

絶対参照と相対参照の使い分け

相対参照は何を表しているのでしょうか。例えばセル E1 にセル範囲 A1:B2 の合計を表示するとしましょう。E1 には数式 =SUM(A1:B2) を入力しました。ところが後になって、列 A の前に 1 列新しい列を挿入することにしました。そうすると、合計を出すセル範囲は B1:C2 になり、数式の位置も E1 ではなく F1 にかわってしまいます。つまり、新しい列を挿入した後に、表内の(あるいは別の表にある)すべての数式のチェック、修正が必要になるように考えられます。

しかし StarSuite では、列を挿入または削除すると、その調整が自動的に行われます。新しい列 A を挿入すると、数式 =SUM(A1:B2) は自動的に =SUM(B1:C2) に変更されます。同様に、新しい行を挿入すると、数式内の行番号は自動的に変更されます。StarSuite Calc では、参照されているセル範囲が変更されると、絶対参照と相対参照は必ず自動的に変更されます。しかし、数式をコピーするときには注意が必要です。この場合、相対参照だけが変更され、絶対参照は変更されません。

絶対参照は、表内の特定のセルを参照する場合に使用します。このセルを参照している数式を元のセルの下方向のセルにコピーすると、絶対参照でセルを参照していない限り、参照も自動的に下方向に変更されます。

新しい行や列を挿入する場合以外にも、特定のセルを参照している数式を同じ表の別の範囲にコピーすると、参照は変更されます。たとえば、数式 =SUM(A1:A9) をセル A10 に入力していると仮定します。この右にある列の合計を計算する場合、セル

A10 の数式をセル B10 にコピーするだけでかまいません。セル B10 にコピーされた数式は自動的に変更され、=SUM(B1:B9) になります。

数式のコピーには、いくつかの方法があります。次の操作を行うことをお勧めします。

1. 数式の入力されているセルを選択します。
2. メニュー **編集** から **コピー** を選択します。またはショートカットキー (**Ctrl**) + (**C**) でもコピーできます。
3. コピーした数式を挿入するセルを選択します。
4. メニューの **編集** から **挿入** を選択するか、あるいはショートカットキー (**Ctrl**) + (**V**) でセルに数式を挿入します。

数式を隣接するセル範囲にコピーする場合、手軽で簡単な方法があります。

1. 数式の入力されているセルを選択します。
2. 太枠で強調されたセルの右下の角にある小さい四角形をマウスポインタで指すと、ポインタが十字印にかわります。
3. ポインタが十字印にかわったらクリックし、マウスボタンを押した状態で、数式をコピーする方向 (下または右) にドラッグします。
4. マウスを離すと数式はセルにコピーされ、正しい参照が自動的に入力されています。

値やテキストを自動修正なしでコピーするには、(**Ctrl**) を押した状態でドラッグします。数式は常に自動修正されます。

名前で参照する

数式でセルまたはセル範囲を参照するときの便利な方法は、範囲に名前を付けることです。たとえば、範囲 A1:B2 に **開始** という名前を付けます。すると、数式を「=SUM(開始)」のように書くことができます。行や列を挿入または削除した場合でも、StarSuite は名前が付けられた範囲を正しく処理します。範囲名にスペースを使用してはなりません。

例えば消費税計算の数式を作成したとしましょう。そのような時、=A5*B12 という数式よりは、=金額*税率 と表示され、また入力も語句でできる方が便利です。そのためには、セル A5 に「金額」、セル B12 に「税率」と名前を付けます。

セル範囲に名前を付ける際は、最初にその範囲を選択します。そして挿入 → 名前 → 指定 またはショートカットキー(Ctrl) + (F3)で名前を指定します。ひとつめの範囲に名前を付いたら 追加 をクリックします。ダイアログではひき続き名前の指定ができますので、今度はまず名前をテキストボックスに入力した上で、その名前を付けるセル範囲を選択します。名前の指定 ダイアログを使うと、よく使う数式やその一部に名前が付けられ、操作が簡単になります。OK を押すとダイアログが終了します。

名前を参照として使う

行と列の項目欄を入力している場合、StarSuite はその名前と範囲を正しく認識できます。次の図を見てください。

	A	B	C	D	E
1	2001年の売上				
2		9月	10月	11月	
3	ニューヨーク	¥1,234.00	¥2,398.00	¥4,325.00	¥7,957.00
4	ロンドン	¥1,024.00	¥512.00	¥256.00	¥1,792.00
5	オークランド	¥999.00	¥680.00	¥777.00	¥2,456.00
6	ベルリン	¥1,233.00	¥2,397.00	¥4,624.00	¥8,254.00
7					
8	合計	¥4,490.00	¥5,987.00	¥9,982.00	
9					
10					

自動認識のおかげで、たとえば、数式 =SUM(7月) をセル B8 に入力してもかまいません。さらに、この数式は右方向にコピーできます。すると、自動的に、セル C8 の数式は =SUM(8月) になり、セル D8 の数式は =SUM(9月) のようになります。この自動認識は垂直方向の計算にも機能します。数式 =SUM(ロンドン) をセル E4 に入力します。英語で「New York」と入力する場合のようにスペースを含む名前を指定するときには、次のように単一引用符で囲む必要があります: =SUM('New York!)

この自動認識は数式には機能しません。たとえば、数式 =SUM(sum) はセル E8 に入力できません。別の数式 =SUM(B8:D8) または =SUM(E3:E6) を入力する必要があります。セル E8 にカーソルを置いて、バー数式のアイコン 合計 をクリックしたときも、後者の数式が自動的に挿入されます。

標準設定では、この機能はオンになっています。この機能が必要でなければ、メニュー ツール → オプション → 表計算ドキュメント → 計算 でチェックボックス 行と列のラベルを自動的に検索 をオフにします。

挿入 → 名前 → ラベル を使用すると、自分でラベルを定義できます。



項目名をラベルとして自動的に認識させるには、アルファベットを使い、一文字目を大文字にする必要があります。アルファベット以外の文字(スペース以外)を使用する際には、クォテーションマーク()を前後に付けます。名前に **Jan '97** のようにシングルクォテーションマークがすでに使われている場合は、その前に記号「\」を付け、**Jan \'97** とします。

StarSuite はブロック と呼ばれるグループにまとめられた範囲を自動的に認識します。どのセルがどのブロックに属しているかは、セルカーソルを範囲内に置き、(Ctrl) + (*) を押すと簡単に確認できます。* キーはテンキーにあります。この範囲は強調表示します。

表示されているセルのみのコピー

あるセル範囲から数行または数列を非表示にしました。その上で、現在表示中のセルのみを別の場所にコピーしたいと思います。

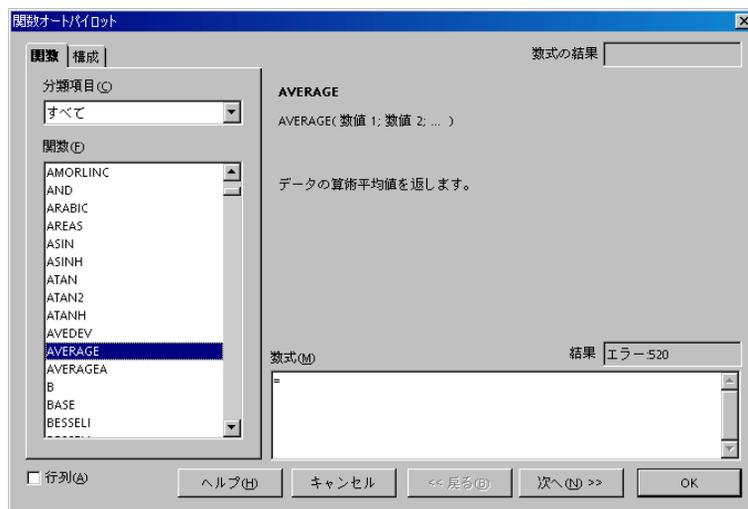
StarSuite は、行または列をどのようにして非表示にしたか、またその部分を以後どう扱うかによって、異なった処理を実行します。

方法	結果
セルは、オートフィルタ、標準フィルタ、または特殊フィルタでフィルタされています。	表示中のセルのみがコピーされます。
表示されているセルをコピーします。つまり、クリップボード経由でコピーと貼り付けするか、真ん中のマウスボタンを使用するか、Ctrl キーを押しながらドラッグ & ドロップします。	
セルは、オートフィルタ、標準フィルタ、または特殊フィルタでフィルタされています。	非表示の部分を含むすべてのセルが移動します。
表示されているセルを移動します。つまり、クリップボード経由で切り取りと貼り付けするか、何も押さずにドラッグ & ドロップします。	
行または列の項目欄のコンテキストメニューの表示しないが選択され、セルが意図的に非表示になっている。あるいはアウトラインを設定しているため、非表示になっている。	非表示の部分を含むすべてのセルがコピーまたは移動します。
表示中のセルをコピーまたは移動させます。	

数式に参照を使用する

数式に、値そのもの、絶対参照、相対参照、そしてセル範囲の名前を使う方法は、すでに説明しました。また関数オートパイロットについて、折に触れて取り上げました。次に、関数オートパイロットを活用しながら数式内で参照を使用する方法を、例を挙げて説明します。

ここでは各月の合計ではなく、平均値を求めようと思います。そのためにはまず、関数オートパイロットを呼び出します。



1. カーソルをセル B8 に置きます。次に数式バーにある関数オートパイロットのアイコンをクリックして関数オートパイロットを開きます。
2. AVERAGE 関数を選択します。
3. 関数オートパイロットダイアログのボタン次へを押します。すると、関数オートパイロットの右に新しい入力画面が現れますので、そこに関数の引数を入力します。



- 4 入力フィールドをクリックします。この例では「数値1」フィールドです。
"B3:B6" または "6月" と入力するか、マウスを使用して表内の該当する範囲を選択します。マウスで選択するには、最初のセル B3 をクリックし、マウスボタンを押しながら B6 にドラッグします。

ドラッグ操作を行っている間、ダイアログボックスは自動的に小さくなり、その時点の入力事項だけを表示します。その表示ボックスでは、マウスで選択している範囲が常に確認できます。このダイアログの縮小または拡大は、入力ボックスの右にある縮小または拡大ボタンのクリックでも操作できます。

- 5 **OK** をクリックしてオートパイロットを閉じます。数式は入力した引数をもとに計算し、セル B8 に結果を表示します。

別の表への参照と URL の参照

表のセルには、別の表のセルを参照して表示することもできます。

1. 新しい白紙の表計算ドキュメントを開きます。
2. 表 1 のセル A1 に次の数式を入力します。

=表 2.A1

3. 次に、表の下にある見出し表 2 をクリックします。カーソルをセル A1 に置き、任意のテキストまたは数を入力します。
4. もう一度表 1 に戻ると、セル A1 には同じ内容が表示されています。表 2.A1 の内容が変更されると、同時に表 1.A1 の内容も更新されます。

同様に、別のドキュメントのセルも参照できます。現在の表計算ドキュメントに加えて、別の表計算ドキュメントを開きます。現在の表計算ドキュメントはファイルに保存しておく必要があります。

1. サンプルドキュメントがインストールされている場合は、ファイル → 開く で表計算サンプルドキュメント Movie1 などを開くことができます。
2. 元の表計算ドキュメントに戻ります。カーソルを任意のセルに置いて、数式の入力を示すイコール記号を入力します。
3. 先ほど読み込んだドキュメント Movie1 に移り、セル C3 をクリックします。
4. 元の表計算ドキュメントに戻ります。すると、StarSuite Calc がどのように数式への参照を数式バーに追加したかが分かります。以前の例を使用していた場合、数式は次のような形式になります。

```
=file:///C|/{installpath}/  
share/samples/japanese/spreadsheets/Movie1.sxc#$映画の観客.C3
```

5. 数式バーにある緑のチェック印の付いた OK ボタンをクリックして数式を確定します。

別のドキュメントの参照には、まず単一引用符で囲まれたドキュメント名、シャープ記号 (#)、他方のドキュメントの表の名前、ピリオド、そしてセルの名前が含まれます。表名の前には自動的にドル記号が付き、その表の参照が絶対参照であることが示されます。

数式に入力されたドキュメント名をよく見てみると、それが URL の表記法で入力されていることがわかります。これはつまり、インターネットの URL も入力できるということです。たとえば、現在の株価を扱っているインターネットサイトを見つ

けたら、そのページを StarSuite Calc にダウンロードできます。次の手順を使用します。

1. 外部データを挿入する StarSuite Calc ドキュメントのセルにカーソルを置きます。その位置が挿入の始点になります。
2. メニュー 挿入 → 外部データ を選択して 外部データ ダイアログを開きます。
3. ダイアログにドキュメントまたは Web サイトの URL を入力します。URL の入力は、<http://www.my-bank.com/table.html> の形式で行います（この URL は架空です）。ローカルまたはネットワークファイルシステム上のファイル名は、ファイル → 開く のダイアログの場合と同様に入力します。

StarSuite は Web ページまたはファイルを「バックグラウンド」で（つまり、表示せずに）読み取ります。ダイアログ 外部データ の大きなリストボックスには、選択可能な表または名前付き範囲の名前のリストが表示されます。

4. 1 つまたは複数の表または名前付き範囲を選択します。自動更新機能もオプションで有効にできます。自動更新する間隔 (n 分ごと) を入力して、「OK」をクリックします。

内容はリンクとして StarSuite Calc ドキュメントに挿入されました。

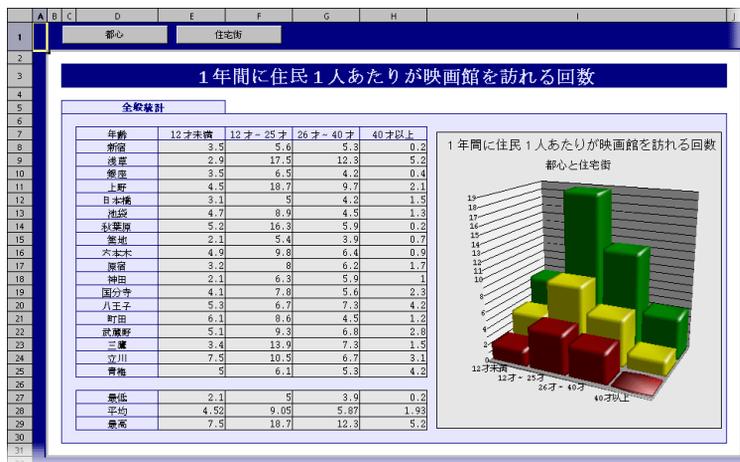
5. 表計算ドキュメントを保存します。次回このドキュメントを開くと、StarSuite Calc はリンクされたセルの内容を確認付きで更新します。
6. ドキュメント開始時の自動更新は、ツール → オプション → 表計算ドキュメント → 全般 で「常にする」「確認する」または「しない」が選択できます。任意更新は、編集 → リンク のダイアログで行います。

グラフを使用する

表計算ドキュメントのデータをグラフで視覚的に表現できます。データの構成を図示するために、用意した各種グラフから適切なグラフを選択できます。

1. 表計算ドキュメントを開き、行と列の項目欄付きでデータを入力します。
2. 行と列の項目欄を含めてデータを選択します。
3.  標準ツールバーのオブジェクトの挿入アイコンを長くクリックし、開いた可動ツールバーの中からグラフの挿入 をクリックします。カーソルがグラフマーク付きの十字印にかわります。

4. 表計算ドキュメント内のグラフを挿入する位置に、マウスの左ボタンを押した状態で四角形を描きます。位置とサイズはあとから変更することもできます。
5. マウスボタンを放すと、各種項目の設定用ダイアログが表示されます。ここでボタン完了をクリックすると、既定値に従ってグラフが作成されます。



ここでは、サンプルフォルダの中のサンプルファイル、映画館1.xlsxを紹介します。映画館の入場者数が、都市別、年齢別に表されています。

水平軸に年齢グループではなく居住市を記入する場合に、グラフを傾けることができます。グラフを選択した状態で、標準ツールバーにはアイコン系列を行方向に定義とアイコン系列を列方向に定義が表示されます。このどちらかのアイコンをクリックします。

グラフのほかの要素も自由に変更できます。グラフ上で変更する箇所をダブルクリックするか、グラフを選択した上でメニュー書式から変更する項目を選択します。たとえば凡例内の色の部分をダブルクリックして変更を加えると、グラフ内のその項目全体にその変更が適用されます。また、凡例の枠内で空白部分をクリックすると、凡例の背景が書式設定できます。

グラフを StarSuite Calc 表から作成した場合は、グラフ上のデータをクリックすると、元の表でもそのデータ系列が強調表示されます。



ここでは、StarSuite Calc の表計算ドキュメントに背景として配置したグラフを、どのように操作するかを解説します。



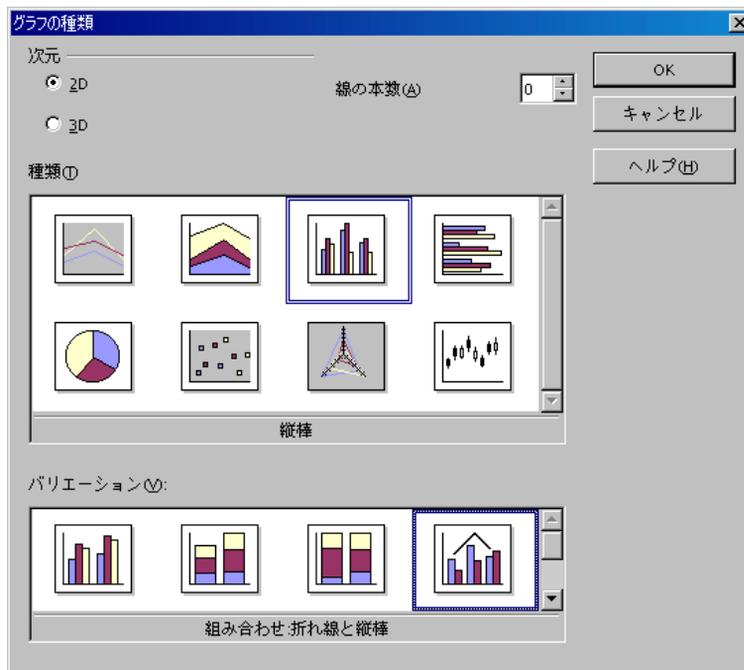
こうしたグラフを選択するには、可動ツールバー 図形描画機能 を開き、最初にある矢印のアイコンをした 選択 ツールを選びます。このツールを用いてクリックをすると、グラフが選択できます。

StarSuite Calc のグラフ内で、1つのデータ系列を前や後へ移動することが可能です。そのため、一番低い3D表示を一番前に置き、後ろに行くに従って高くなるように並べることができます。グラフ内の整列を変えるには、データ系列のコンテキストメニューや、書式 → 整列 のコマンドを使用します。StarSuite Calc で基になっているデータはその際並べ替えられません。



- 挿入 → グラフの挿入 可動ツールバーを使ってプレゼンテーションドキュメント、または図形描画ドキュメントにグラフを挿入すると、サンプルデータを使用したグラフが表示されます。表計算ドキュメントにグラフを挿入する場合は、グラフ表示する値を入力した計算表のセルを選択する必要があります。
- StarSuite Writer のドキュメントにも、StarSuite Writer の表から作成するグラフが挿入できます。StarSuite Writer の表からデータを選択せずにメニュー 挿入 → オブジェクト → グラフ... を選択すると、StarSuite Writer にもサンプルデータを使ったグラフが挿入されます。
- サンプルデータを使ったグラフの値の変更は、グラフをダブルクリックした上で、メニュー 編集 → グラフのデータ を選択して行います。セルを選択して作成したグラフの値の変更は、セルの値を変更することで実行されます。文書ドキュメント内のグラフ表示は、(F9)キーを押すと更新されます。
- グラフ中の数値は、ドラッグ & ドロップ で簡単に変更できます。任意の表のセル範囲を選択して、グラフにドラッグ & ドロップします。この値を基に、グラフが更新されます。
- StarSuite Calc ドキュメントから StarSuite Writer ドキュメントにコピーしたグラフのデータ変更は、StarSuite Writer ドキュメントをダブルクリックすることでも変更できます。その場合、コピーしたグラフの値だけが変更され、元の計算表の値は変わりません。

グラフの種類は後で変更することもできます。グラフをダブルクリックして、メニュー 書式 → グラフの種類 で開くダイアログでいろいろな種類が選択できます。



ダイアログ「グラフの種類」で別のオプションも試してみてください。また、2D 表現と 3D 表現を切り替えることもできます。グラフの種類として縦棒を指定すると、折れ線と縦棒の組み合わせグラフを選択できます。

- 三次元でのグラフ表示は、特別な効果を発揮します。3D グラフにおいては、照明方向、周辺光、さらに色のフィルタも設定できます。
- 3D グラフはマウスを使ってインタラクティブに回転できるので、理想的な角度で表示できます。
- メニュー「挿入」→「統計」を選択して、「散布図」グラフに統計情報を表示させることができます。インジケータには、回帰曲線などをつけた標準偏差を表示できます。軸を対数表示する場合も、ここで設定できます。
- 折れ線グラフにはさまざまなシンボルが使用できます。シンボルは、StarSuite の自動選択にまかせるか、または自分で図ファイルやギャラリーから選択することができます。

StarOffice Chart のバイナリファイルを開く

旧バージョンの StarOffice で作成されたバイナリ形式のグラフファイルを読み込むため、特殊な読み取り専用モードが用意されています。該当するファイルをファイルマネージャ上でダブルクリックするか、ファイル選択ダイアログで、拡張子 .sds を含めた完全な名前を指定します。これによりグラフの表示および印刷が可能となります。

StarOffice Chart の .sds ファイルからグラフのデータを抽出して編集するには、下記の手順で操作します。

1. 適当な StarSuite Calc ドキュメントを開きます。
2. メニュー 挿入 → オブジェクト → **OLE オブジェクト** を選択します。
3. ダイアログで ファイルから作成 を選択します。検索 をクリックして .sds ファイルを選択します。グラフが挿入され選択状態となります。
4. 標準ツールバーのアイコン グラフのデータ をクリックすると、グラフのデータの抽出および編集ができます。

グラフ上でデータ系列やデータポイントをクリックして選択しコンテキストメニューを開くと、表示の書式を設定するためのオプションが表示されます。

グラフのタイトルを編集する

StarSuite ドキュメントに挿入したグラフを編集するには、下記の手順で操作します。

1. グラフをダブルクリックします。
グラフの枠が灰色に変わり、メニューバーにグラフのオブジェクトを編集するためのコマンドが表示されます。
2. メインタイトルのテキストをダブルクリックします。テキストの枠が灰色に変わったら、変更が可能です。新しい行が必要な場合は **Enter** キーを押して改行します。
3. タイトルを 1 度クリックすると、マウスで移動できます。
4. メインタイトルの書式を変更するには、メニュー 書式 → タイトル → メインタイトル を選択します。ダイアログ タイトル が開きます。

5. ダイアログにある見出しを選択して、必要な変更を行います。
6. **OK** をクリックします。ドキュメント上でグラフの外側をクリックすると、グラフの編集モードが解除されます。

グラフの凡例を編集する

グラフの凡例を編集するには、下記の手順で操作します。

1. グラフをダブルクリックします。

グラフの枠が灰色に変わり、メニューバーにグラフのオブジェクトを編集するためのコマンドが表示されます。
2. メニュー 書式 → 凡例 を選択するか、あるいは凡例をダブルクリックして凡例ダイアログを開きます。
3. 凡例の背景を変更する場合は、見出しエリアに入ります。グラデーションを選択して、表示されたリストボックスの中からグラデーションを選択します。



凡例の選択にはまずグラフをダブルクリックして（ステップ1参照）、その上で凡例をクリックします。凡例は、マウスを使ってグラフ内で移動できます。

凡例をグラフの他のオブジェクト上に移動すると、ダブルクリックで属性ダイアログを開くことはできません。属性ダイアログを呼び出すには、メニュー 書式 を選択するか、凡例をクリックしてコンテキストメニューを呼び出して、オブジェクトの属性を選択します。これはグラフの他のオブジェクトについても同じです。

グラフ横棒にテクスチャーを付ける

グラフの棒には、基本色の代わりにビットマップグラフィックスのテクスチャーを追加できます。

1. グラフをダブルクリックして、編集モードに切り替えます。
2. 該当する横棒をダブルクリックします。同じ色の横棒がすべて選択されます。
3. コンテキストメニューから オブジェクトの属性 を選択して、見出しエリアに入ります。
4. ビットマップ をクリックします。リストボックスから、この横棒のテクスチャーにするビットマップを選択します。**OK** をクリックすると、設定が適用されます。

グラフ軸を編集する

挿入したグラフ軸を編集するには、下記の手順で操作します。

1. グラフをダブルクリックします。

グラフの枠が灰色に変わり、メニューバーにグラフのオブジェクト編集のコマンドが表示されます。

2. メニュー **書式** → **軸** を選択して、編集する軸を選択します。ダイアログが表示されます。
3. 変更するセクションを選んで、必要な修正を加えます (たとえば、軸の目盛を変更するには **見出し 目盛** を選択します)。
4. **OK** をクリックします。ドキュメント上でグラフの外側をクリックすると、グラフの編集モードが解除されます。

StarSuite Calc のデータベース機能

StarSuite Calc の表計算ドキュメントでは、データベースと同じように、数フィールドから成るレコードを管理できます。その場合、StarSuite Calc の表計算ドキュメントの各行は、フィールドを各列に整列したレコードと見なすことができます。StarSuite Calc データベースでは、行の並べ替えやグループ化、キーワードの検索、合計計算が簡単に行えます。



StarSuite Calc 表計算ドキュメントのデータベース範囲は、メニュー ツール → データソース で接続して F4 で編集するデータベースおよび表とは関係ありません。

- **StarSuiteCalc** では、複数の表からなる表計算ドキュメントを扱います。表計算ドキュメントのひと続きの数行をひとつのデータベース範囲としてグループ化できます。このような行は、まとめて並べ替えるなどの操作ができます。また、dBase 形式のファイルなど、外部ファイルを StarSuite Calc 表計算ドキュメントにインポートできます。その際、dBase ファイルのレコードを行、データフィールドを列として表示します。
- これに対し、データソース表示では dBase ファイルなどのデータソースを直接編集したり、SQL クエリーを実行したりできます。

データベース範囲を定義する

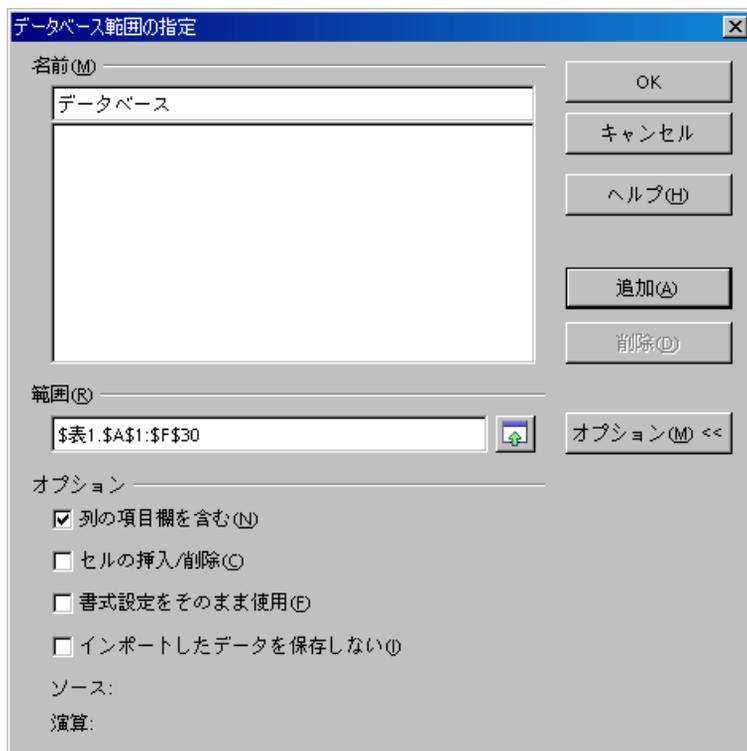
StarSuite Calc の表計算ドキュメントは、データベースと同じように、複数のフィールドからなるレコードを管理できます。データベース範囲とは、データベースとして使用することを目的に選択したレコードからなるセル範囲のことです。この場合表計算ドキュメントの各行を (データベースの) レコードとして、各列をフィールドとして考えてください。すると、行単位でレコードを並べ替えたりグループにしたりして、キーワードを探し、合計を計算できます。



StarSuite Calc の表計算ドキュメントのデータベース範囲は、ツール → データソース で指定したデータベースや表計算ドキュメントとは関係ありません。データベース範囲はデータソースブラウザで編集します。

データソースブラウザでは、dBase (または別のデータソース) ファイルを直接編集して、SQL クエリーを実行できます。

1. データ → 範囲の指定 を選択して、データベース範囲として定義する範囲を選択します。
2. 範囲の名前を入力して、オプション をクリックします。
3. チェックボックス列の項目欄を含む がオンになっていることを確認します。このチェックボックスがオンになっていると、最初の行が列の項目欄であると見なされます。**OK** をクリックしてダイアログを閉じます。

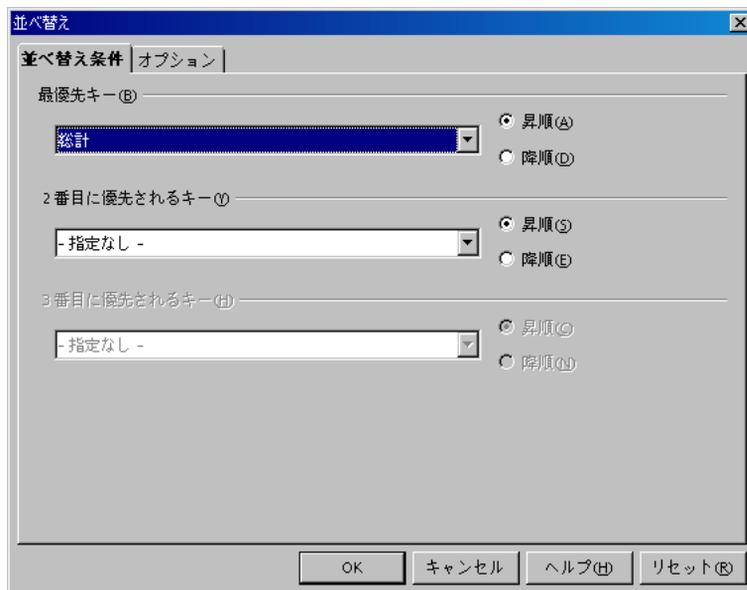


これで、選択した範囲がデータベース範囲として定義されました。この時点で、このデータベース範囲用に定義されていた順序リストとフィルタは更新されます。

データベース範囲を並べ替える

セル範囲を選択して、データベース範囲として定義するには、データ → 範囲の指定を選択します。

カーソルをデータベース範囲内に置き、メニューデータ → 並べ替え を呼び出します。そして、最優先キーのリストから例えば「金額」を選択して、OK をクリックします。



並べ替え用の追加基準は最高2つまで指定できます(片方が他方より優先されます)。たとえば、経費を並べ替えるときに、まず日付を基準にします。日付が同じであれば、項目を基準にします。そして、日付も項目も同じであれば、個数を基準にするなどです。

データベース範囲をフィルタリングする

必要なレコードだけを見つけて取り出すには、表計算ドキュメントのフィルタ機能を使用します。方法は2つあります。ダイアログを開いて基準を正確に指定する方法と、オートフィルタを使用して手軽にフィルタをかける方法です。前者は、範囲も定義できるのが特徴です。後者は、常に決まった値やテキストをフィルタにかける場合に便利です。

たとえば、2000年1月2日より後に発生し、かつ、100通貨単位を超えるレコードだけを取り出します。

- カーソルをデータベース範囲に置き、データ → フィルタ → 標準フィルタ を呼び出し、次のように入力します。日付 > 2000.1.2 かつ 金額 > 10,000

もうお気付きのように、データフィールドの内容はコンボボックスの中から簡単に選択できますが、金額の値に直接 10,000 と入力することもできます。



OK をクリックすると、表にはすべての基準を満たすレコードだけが表示されます。表示を元に戻すには、メニューフィルタ → フィルタの削除 を選択します。

オートフィルタ機能を使用して、特定の内容を持つレコードだけを表示するには、次の操作を行ないます。

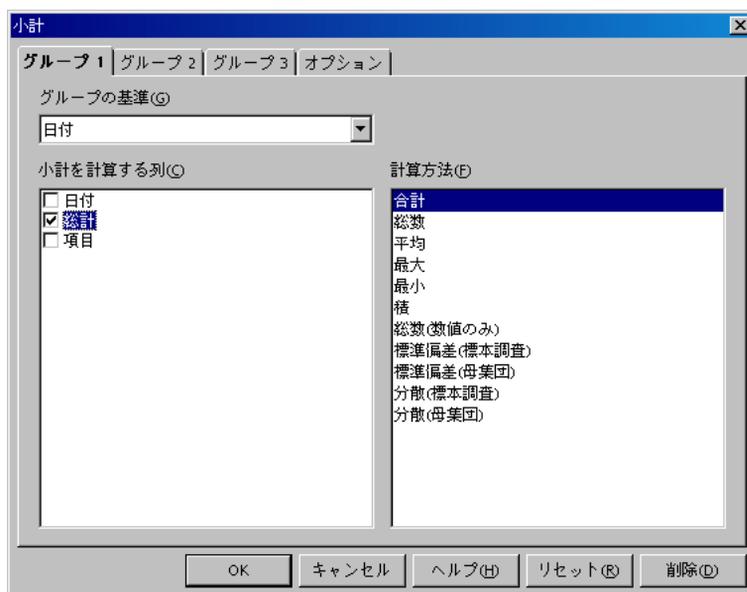
1. まず、カーソルをデータベース範囲に置きます。
2. 標準 ツールバー上でアイコン オートフィルタ をクリックします。すると、データベース範囲の列の項目欄に小さな矢印ボタンが表示されます。
3. 希望のフィールドの隣にあるボタンをクリックして、希望の基準をリストから選択します。すると、その基準を含むレコードだけが表示されます。

データベース範囲の表示を元に戻すには、標準 ツールバー上で、もう一度、アイコン オートフィルタ をクリックします。

データをグループ化して小計を出す

この例のようなデータを実際に集めて家計簿として使うと、支出の小計と総計を別に計算したり、印刷したりすることも必要でしょう。そのための操作方法も実に簡単です。

1. まず、カーソルをデータベース範囲に置きます。
2. データ → 小計 に入り、小計 のダイアログを開きます。
3. 次に、小計を出すためのオプションを選択します。まず、毎日の小計を出すために、グループの基準に「日付」を選択します。そして、小計する項目から「金額」、計算方法のリストボックスから「合計」を選択して、金額の合計を算出する設定にします。



Enter キーを押すか **OK** をクリックして確定すると、結果が現れます。画面にはグループ分けされた表が表示され、同じ日付けのグループごとに小計が、最下行には総計が算出されます。

1	2	3	A	B	C
	1		日付	項目	総計
-	2		1月2日	花	¥1,280
-	3		1月2日		¥1,280
	4		37624	朝食	¥248
	5		37624		¥248
-	6		1月4日	ソフトウェア	¥4,950
-	7		1月4日		¥4,950
	8		37626	新聞	¥60
	9		37626		¥60
-	10		1月6日	釣り旅行	¥2,250
-	11		1月6日		¥2,250
	12		37628	帽子	¥625
	13		37628		¥625
-	14		1月8日	靴	¥9,940
	15		1月8日		¥9,940
	16		2月10日		¥19,353

行番号の左には、操作ボタンが現れます。そこには、どのレコード(=行)が同じグループにまとめられているかが示されます。マイナス記号のボタンをクリックすると、グループ内の各項目が折りたたまれ、小計のみが表示されます。操作ボタンの一番上の欄には、数字の付いたボタンがあり、それをクリックするとグループ表示が簡単に変更できます。例えば1をクリックすると総計のみ、2をクリックすると総計プラス小計行、3をクリックすると再びすべての行が表示されます。

データソースのデータを表計算ドキュメントに取り込む

データソース表示から表を StarSuite Calc 表計算ドキュメントに取り込むことができます。

データを取り込む方法は2つあります。まず、メニューファイル→開くを選択し、表示するダイアログで dBase 形式またはテキスト形式のデータベースファイルを直接開くか、あるいはドラッグ & ドロップ操作を使用します。前者の方法では、データベーステーブル全体を StarSuite Calc 表計算ドキュメントにインポートします。

データベースファイルを StarSuite Calc で開く

dBase 形式またはテキスト形式のファイルを StarSuite Calc 表計算ドキュメントとして開くことができます。

1. まず、ファイル → 開く... を選択します。
2. ダイアログでデータベースのファイルがあるフォルダに入ります。ファイル名を入力するか、ファイルの種類に例えば dBase を指定し、名前をクリックして開くをクリックします。文書ドキュメントを開く場合は、ファイルの種類に CSV テキストを指定します。
3. dBase からのインポート時に、ファイルの文字コードセットを選択できるダイアログを表示します。



- このダイアログで **OK** をクリックして設定を確定すると、StarSuite Calc 表計算ドキュメント内にデータベースファイルが開きます。
- 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PRE	FIRSTN	LASTN	TITLE, C, 254	COMPANY, C, 254	DEPARTM	ADDRESS, C, 254	CITY, C, 254	STA	POSTALCO	COUNTY, PO
2	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. NW	Washington	DC	20001-3456	U.S.A.
3	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Street	Kissimmee	FL	34742-2354	U.S.A.
4	Ms.	Julie	Clark		ICM						
5	Mr.	Peter	Smith		Motor Works Ltd.	Sales	1234 Amsterdam Ave.	New York	NY	10025-1234	U.S.A.
6											

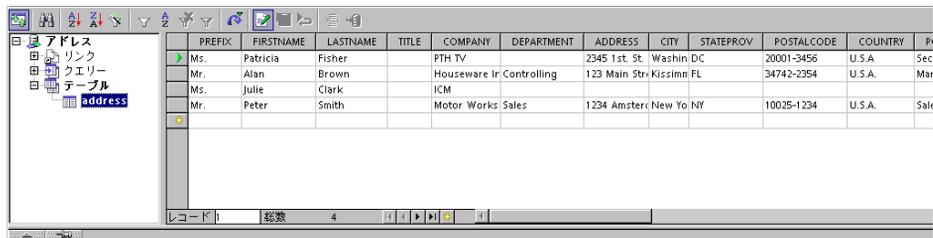
第 1 行には、各データフィールドの種類と長さに関する情報が含まれます。この情報は、ファイル内に dBase ヘッダとして含まれているものです。

表中のデータを使った作業の説明をする前に、データソース表示から選択したレコードを StarSuite Calc の表に取り込むもうひとつの方法を説明します。

表にドラッグ&ドロップでコピーする

この方法はすべてのファイル形式で使用できます。また、表計算ドキュメントにすべてのレコードを取り込むか、選択したレコードだけを取り込むか選択できます。この方法を使用するには、まず StarSuite にデータソースを接続する必要があります。

1. メニュー ツール → データソース を選択します。
2. 開いたデータソースの管理 ダイアログで新しいデータソース をクリックします。
3. dBase データベースを接続するには、データベースの種類 フィールドで、**dBase** を選択します。ボタン ... をクリックし、*.dbf 形式のデータベースファイルを含むフォルダを選択します。**OK** をクリックします。
4. 名前 入力ボックスにデータソースの表示名を入力します。
5. 適用 をクリックします。見出し テーブル に切り替えます。データソースの表示に含めるテーブル名のチェックボックスをオンにします。**OK** をクリックします。
6. データソース表示を開くために F4 キーを押します。
7. 下位の項目名「テーブル」の左横に付いているプラス印をクリックして、データベースに含まれているテーブルの下位項目を開きます。dBase データベースでは、ディレクトリにある各 *.dbf ファイルごとに、ひとつの独立したテーブルとなっています。
8. 表の名前をクリックします。レコードがデータソース表示に表示されます。



PREFIX	FIRSTNAME	LASTNAME	TITLE	COMPANY	DEPARTMENT	ADDRESS	CITY	STATEPROV	POSTALCODE	COUNTRY	P
Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st St.	Washin DC		20001-3456	U.S.A	Sec
Mr.	Alan	Brown		Houseware Ir	Controlling	123 Main Str	Kissimm FL		34742-2354	U.S.A	Mar
Ms.	Julie	Clark		ICM							
Mr.	Peter	Smith		Motor Works	Sales	1234 Amsterc	New Yo NY		10025-1234	U.S.A	Sale

表示されたレコードは、選択して表示中の表計算ドキュメントに挿入できます。

1. 表計算ドキュメントに取り込むレコードを手動で選択するには、レコードの行頭 (左側のテキストのない灰色フィールド) をクリックします。**Shift** キーを押し

た状態でレコード範囲の最初と最後の行頭をクリックするか、あるいは **Ctrl** を押した状態で必要なレコードを1つずつクリックします。

2. 選択したレコードを **StarSuite Calc** 表内の行頭にドラッグし、マウスボタンを離します。

大きなデータベースから表計算ドキュメントに数レコードのみを自動的に取り込む場合は、データソース表示内でフィルタを使用できます。

1. まず、基準にするデータフィールドにカーソルを置きます。例えば、データの内、**City** が「**New York**」のレコードのみを表示するには、まず「**New York**」と入力されているフィールドにカーソルを置きます。
2. 次に オートフィルタ アイコンボタンをクリックします。
3. これで **City** が「**New York**」のレコードのみが表示されます。
4. メインストリートのレコードを選択し、それを表計算ドキュメントにドラッグします。そして、最初のフィールドを挿入するセルでマウスボタンを離します。

StarSuite Calc を使用してデータを処理する

StarSuite Calc にはデータの評価に便利な多くの強力な機能が備えられています。データパイロット機能を使うと、いろいろな種類の部分的なデータ処理が自由自在にできます。また、統合、ゴールシーク、複数演算の機能を使うことで、データが更に有効利用できます。

データパイロット

データパイロットを使用すると、大量のデータを結合、比較、および解析できます。さまざまな側面から見たデータの概要を表示できます。また、興味がある分野の詳細を表示して、レポートを作成できます。

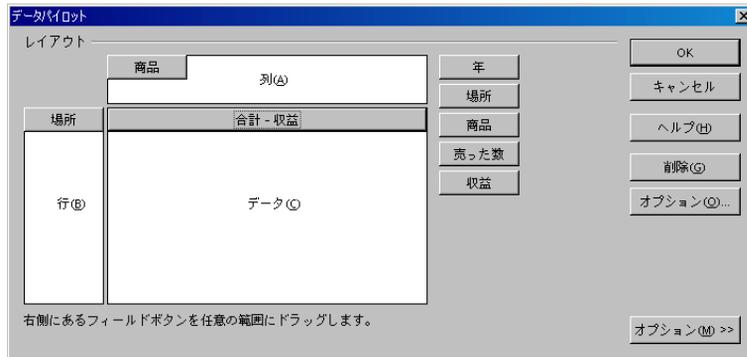
データパイロットで作成した表はインタラクティブになります。さまざまな側面からデータを並べたり、並べ替えたり、要約したりできます。

たとえば、会社の販売データの解析表を作成することによって、製品ごと、支店ごと、あるいは、一定期間ごとに販売データを検討できます。データパイロットを使用すると、興味深いデータをすばやく見つけることができます。

	A	B	C	D	E	F
1	販売データ					
2						
3	商品類別	分野	販売員	1999	2000	2001
4	ビデオ	ハンブルグ	ショルツ	¥200,000	¥197,000	¥220,000
5	オーディオ	ハンブルグ	ショルツ	¥350,000	¥235,000	¥420,000
6	スベアパーツ	ハンブルグ	ショルツ	¥50,000	¥60,000	¥70,000
7	ビデオ	ハンブルグ	ショルツ	¥300,000	¥180,000	¥310,000
8	オーディオ	ハンブルグ	ショルツ	¥270,000	¥200,000	¥270,000
9	スベアパーツ	ハンブルグ	ショルツ	¥25,000	¥50,000	¥40,000
10	ビデオ	ハンブルグ	ショルツ	¥189,000	¥320,000	¥234,000
11	オーディオ	ハンブルグ	ショルツ	¥210,000	¥240,000	¥290,000
12	スベアパーツ	ハンブルグ	ショルツ	¥100,000	¥80,000	¥90,000
13	ビデオ	ベルリン	マイヤー	¥150,000	¥160,000	¥180,000
14	オーディオ	ベルリン	マイヤー	¥210,000	¥250,000	¥300,000
15	スベアパーツ	ベルリン	マイヤー	¥10,000	¥20,000	¥15,000
16	ビデオ	ミュンヘン	フーパー	¥250,000	¥300,000	¥340,000
17	オーディオ	ミュンヘン	フーパー	¥250,000	¥290,000	¥350,000
18	スベアパーツ	ミュンヘン	フーパー	¥100,000	¥120,000	¥130,000
19	ビデオ	フランクフルト	シュミット	¥200,000	¥220,000	¥250,000
20	オーディオ	フランクフルト	シュミット	¥240,000	¥260,000	¥300,000
21	スベアパーツ	フランクフルト	シュミット	¥80,000	¥60,000	¥90,000
22						
23	フィルタ					
24						
25	合計 - 1999	分野				
26	商品類別	ハンブルグ	フランクフルト	ベルリン	ミュンヘン	合計 結果
27	オーディオ	¥330,000	¥240,000	¥210,000	¥250,000	¥1,530,000
28	スベアパーツ	¥175,000	¥80,000	¥10,000	¥100,000	¥365,000
29	ビデオ	¥689,000	¥200,000	¥150,000	¥250,000	¥1,289,000
30	合計 結果	¥1,694,000	¥520,000	¥370,000	¥600,000	¥3,184,000
31						

データパイロット表を作成する

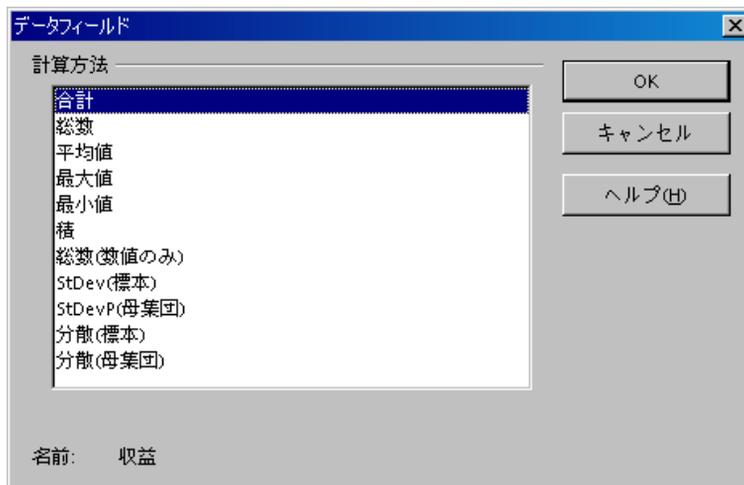
1. 行と列の項目欄を含めて、表のデータ範囲を選択します。
2. メニュー データ → データパイロット → 呼び出す を選択します。開いたソースの選択 ダイアログから 現在の選択 を選択して **OK** ボタンをクリックします。データパイロット ダイアログには、列の項目欄がフィールドとして表示されません。このフィールドは、レイアウト枠の「列」「行」または「データ」の範囲にドラッグ & ドロップで移動できます。
3. 任意のフィールドをいずれかの範囲にドラッグすると、その範囲にフィールドが表示されます。



データ 範囲にフィールドをドラッグすると、項目のテキスト以外に、データを集計する方法が表示されます。

- データ 範囲にドラッグしたフィールドをダブルクリックすると、データフィールドのダイアログが開きます。

ここでは、データに使用する関数が選択できます。(Ctrl) キーを押した状態でクリックすると、複数の関数を選択することができます。



- フィールドボタンの順番は、各範囲内でフィールドをドラッグすることで随時変更できます。
- フィールドボタンを元に戻すには、範囲の外のフィールドにドラッグします。
- 行または列のフィールドをダブルクリックすると、データフィールドダイアログが表示されます。このダイアログでは、小計の計算方法と表示を選択します。

OK ボタンをクリックすると、表にはフィルタ ボタンが追加され、2 行下に計算済みのデータパイロット表が太線の外枠付きで挿入されます。

23	フィルタ					
24						
25	合計 - 1999	分野				
26	商品 類別	ハンブルグ	フランクフルト	ベルリン	ミュンヘン	合計 結果
27	オーディオ	¥830,000	¥240,000	¥210,000	¥250,000	¥1,530,000
28	スベアパーツ	¥175,000	¥80,000	¥10,000	¥100,000	¥365,000
29	ビデオ	¥89,000	¥200,000	¥150,000	¥250,000	¥1,289,000
30	合計 結果	¥1,694,000	¥520,000	¥370,000	¥600,000	¥3,184,000
31						

データパイロット表の結果貼り付け先を指定する

データパイロット ダイアログの オプション ボタンをクリックしてダイアログを広げます。

結果貼り付け先 リストボックスでは、名前を付けた範囲を選択して、その位置にデータパイロット表を挿入することができます。希望の範囲に名前が付いていない場合は、その範囲の左上にあたるセルの参照を結果貼り付け先 リストボックスの右横にある入力ボックスに入力します。目標のセルを表でクリックしても参照が入力できます。

空白行を無視する をオンにすると、データパイロット表を作成するときに、空の行が無視されます。

分類項目の認識 をオンにすると、データパイロット表を作成するときに、分類項目の項目欄に従って行を認識および分類します。

データパイロット表を編集する

データパイロット表内のフィールドボタンを長くクリックします。マウスポインタの形が変わります。

ボタンを同じ行の別の場所にドラッグすると、列の順番を変更できます。ボタンを表の一番左の行の項目欄にドラッグすると、列を行に変更できます。

フィールドボタンを表から削除するには、表の外にドラッグして、マウスポインタが禁止マークにかわったところでマウスボタンを離します。フィールドボタンはこれで削除されました。

データパイロット表を編集するには、データパイロット表内のセルをクリックして、コンテキストメニューを開きます。コンテキストメニューにはコマンド呼び出しがあります。このコマンドを選択すると、現在のデータパイロット表用のダイアログ データパイロット が表示されます。



表の要素の名前をダブルクリックすることで、その中に入れ子にされている要素を画面表示から消したり表示したりすることができます。

データパイロット表をフィルタする

データパイロット表のデータの中から、表示するデータをさらに制限するには、フィルタ機能を使って条件に合わないデータを非表示にします。

データ選択の基準は、データパイロット表に付いている フィルタ ボタンで開くダイアログで設定します。もうひとつの方法としては、データパイロット表でコンテキストメニューを開き、フィルタ を選択して フィルタ ダイアログを開きます。開いたダイアログでデータパイロット表がフィルタできます。

データパイロット表を更新する

元の表のデータが変更された場合、StarSuite はデータパイロット表を計算し直します。表を計算し直すには、データ → データパイロット → 更新 で行ないます。Excel のピボットテーブルを StarSuite にインポートした後も、同じ操作を行ないます。

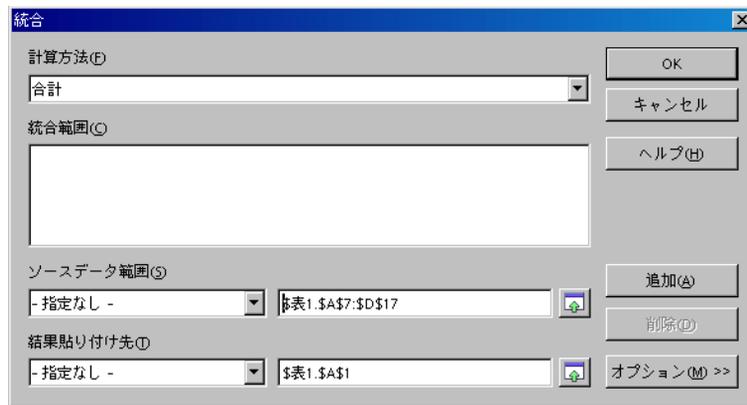
データパイロット表を削除する

データパイロット表を削除するには、データパイロット表内にカーソルを置いて、メニュー データ → データパイロット → 削除 を選択します。

データの統合

統合機能を使用すると、複数の表のセルの内容を一個所に統合できます。

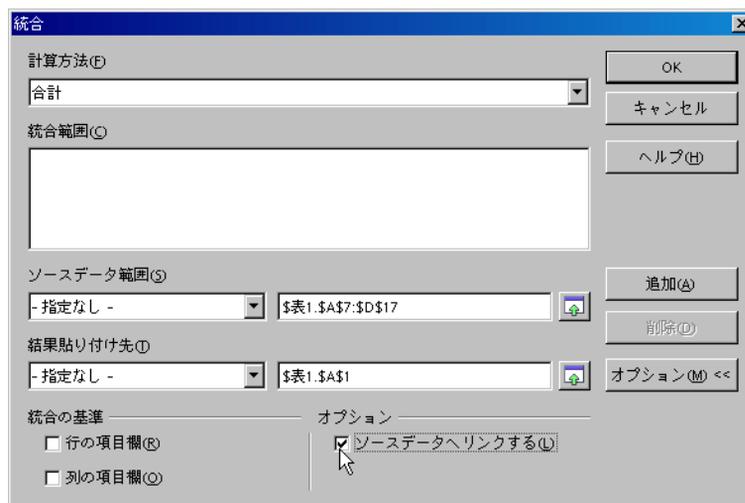
1. 統合するセル範囲のあるドキュメントを開きます。
2. メニュー データ → 統合 を選択して 統合 ダイアログを開きます。



3. ボックス ソースデータ範囲 から、その他の範囲と統合するセル範囲を選択します。
4. 範囲に名前が付いていない場合は、ソースデータ範囲 の右にある入力ボックスをクリックします。カーソルが表示されたら、ソースデータ範囲をキー入力するか、または該当する表の範囲をマウスで選択します。

5. 追加 をクリックすると、選択した範囲がフィールド 統合範囲 に追加されます。
6. 同様の操作で別の範囲を選択して 追加 ボタンで範囲を追加します。
7. ボックス 結果貼り付け先 で、結果を貼り付けるセル範囲を選択します。
8. 貼り付け先のセル範囲に名前が付いていない場合は、「結果貼り付け先」の右にある入力ボックスをクリックして、貼り付け先のセル範囲への参照を入力します。貼り付け先のセル範囲はマウスを使用しても選択できます。また、貼り付け先のセル範囲の左上のセルにカーソルを置いても選択できます。
9. ボックス 計算方法 で、計算方法を選択します。計算方法とは、統合する範囲の値をどのようにつなげるかを指定する関数のことです。標準設定では「合計」関数を使用されます。
10. OK ボタンを押して範囲を統合します。

統合するソースデータ範囲にリンクでアクセスする場合や、行や列の順番が異なる範囲を統合する場合は、オプション ボタンを押して 統合 ダイアログのオプション範囲を開きます。



1. ソースデータへリンクする をオンにすると、統合結果範囲に計算結果が値としてではなく、その結果を導いた数式として挿入されます。この方法を使うと、ソースデータ範囲に後で加えた変更が、結果範囲の関連値にも反映されます。

従属するセル範囲の参照は連続して挿入され、自動的にアウトライン処理がされた上で非表示になり、結果のみが指定の計算方法に応じてセルに表示されます。

2. 各セルの位置が一对一に対応していないセル範囲を、行または列の項目欄のテキストに応じて統合する場合、統合の基準から左端列または上端行を選択します。

行または列の項目欄のテキストで統合する場合、統合元のセル範囲でその項目欄のテキストを選択しておく必要があります。



列と行が正確に一致するには、項目欄のテキストが同じである必要があります。対応する列または行が統合先のセル範囲に存在しない場合、新しい列または行として追加されます。

保存の際には統合のデータと結果範囲も共に保存されます。統合が含まれているドキュメントを後に開いた場合、そのデータは再び使用できます。

ゴールシークを使用する

ゴールシークを使うと、数式の一部を希望の値にする場合に、ある値をどう変更する必要があるかが計算できます。変更する値以外の値を固定して、数式と結果を定義します。

ゴールシークを例を使ってわかりやすく説明します。

利息計算をするために、「資本 (C)」、「年 (n)」、「利息率 (i)」からなる表を作成します。数式は次のようになります。

$$\text{利息} = \text{資本} * \text{年} * \text{利息率} / 100$$



項目欄のセルに入力された変数名を使用する数式も入力できます。

$$= \text{'資本 (C)'} * \text{'年 (n)'} * \text{'利息率 (i)'} / 100$$

それぞれの名前はセルに表示されるとおり正確に数式に入力必要があります。さらに、名前は単一引用符で囲む必要があります。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	資本 (C)	年 (n)	利息率 (i)		利益		
4							
5	¥150,000	1	7.50%		¥11,250		
6							
7							

この例ではまず、150,000 ドルの資産を 7.5% の利率で投資した場合、1 年に 11,250 ドルの利息がつくことを表で計算します (セルの書式は計算後に設定します)。

ゴールシークを開始する

年利率 7.5% と年数 1 が変更できないという条件にします。年間の利息額を 15,000,000 円にするためには、資産額をいくらにする必要があるかを計算します。

1. カーソルを E5 に置き、メニュー ツール → ゴールシーク を選択して ゴールシーク ダイアログを開きます。
2. 数式セル の入力ボックスには、すでに正しいセル参照が表示されています。
3. カーソルを 変化させるセル の入力ボックスに置き、値を変化させるセル、ここでは A5 を表内でクリックします。
4. テキストボックス 目標値 に数式の目標とする結果を入力します。この例では、値 15000000 を入力して、**OK** をクリックします。
5. ゴールシーク完了を知らせるダイアログが開き、結果が表示されます。はい をクリックするとこの結果は A5 に適用されます。

複数演算を使用する

列または行の複数演算

データ範囲のデータが上下 (列) に並んでいる場合はその隣の 1 列、左右 (行) に並んでいる場合はその下の 1 行を含めてデータ範囲を選択します。ボックス 行 または列 に、データ範囲の最初のセルの参照を入力します。ボックス 数式 には、データ範囲に適用している数式が入ったセルへのセル参照を入力します。

例

単価 10 ドルのぬいぐるみを生産しています。ぬいぐるみ 1 つにつき生産費が 2 ドルかかり、その他に固定費用が年間 10000 ドルかかります。ぬいぐるみをいくつ販売すると、年間利益がいくら見込めるでしょうか。

次の表を参照してください。

	A	B	C	D	E	F
1	売値	10		年間売上額	年間利益	
2	コスト / 個	2		500	-6000	
3	固定費	10000		1000	-2000	
4	数量	2000		1500	2000	
5	利益	$= B4*(B1 - B2) - B3$		2000	6000	

1 つの数式に 1 つの変数を使う計算

1. 利益の計算には、まず任意の数量（販売個数）、この例では 2000 を入力します。利益は、 $\text{利益} = \text{数量} * (\text{売値} - \text{コスト} / \text{個}) - \text{固定費用}$ という数式で求めます。この数式は B5 に入力します。
2. D 列に上から年間売上個数、たとえば 500 から 500 単位で 5000 までを入力します。
3. 列 D の値と列 E の空白セル、つまりセル範囲 D2:E11 を選択します。
4. メニュー データ → 複数演算 を呼び出します。
5. 入力ボックス 数式 にカーソルを置いてセル B5 をクリックします。
6. 入力ボックス 列 にカーソルを移してセル B4 をクリックします。これで、B4（数量）は選択した列の値を代入する数式の変数となります。
7. OK ボタンをクリックしてダイアログを終了すると、列 E に利益が表示されます。

複数の数式を同時に使った計算

1. 列 E を削除します。
2. C5 に次の数式を入力して、1 個につきの年間利益を求めます: = B5 / B4
3. セル範囲 D2:F11 を選択します。
4. メニュー データ → 複数演算 を選択します。
5. 数式 入力ボックスにカーソルを置いてセル B5 から C5 までを選択します。
6. カーソルを 列 の入力ボックスに移してセル B4 をクリックします。
7. OK ボタンをクリックしてダイアログを終了すると、利益が列 E に、1 個あたりの年間利益が列 F に表示されます。

列と行にわたる複数演算

StarSuite では、クロス表と呼ばれる表で列や行の複数演算が可能です。この演算を行うとき、数式セルは行と列の両方に指定されているデータ範囲を参照する必要があります。両方のデータ範囲で定義されている範囲を選択し、ダイアログ 複数演算 を呼び出します。フィールド 数式 に、数式の参照を入力します。フィールド 行 に、行で指定した範囲における最初のセルの参照を入力します。フィールド 列 に、列で指定した範囲における最初のセルの参照を入力します。

変数を2つ使った計算

上の表の列 A と列 B を見てください。今度は年間生産量だけではなく売値も変化させて、利益を計算します。

上記の表に追加入力します。D2 から D11 に、個数 500、1000... と 5000 まで、E1 から H11 に 8、10、15、20 と入力します。

	A	B	C	D	E	F
1	売値	10			8	10
2	コスト / 個	2		500	-7000	-6000
3	固定費	10000		1000	-4000	-2000
4	数量	2000		1500	-1000	2000
5	利益	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	2000	6000

1. セル範囲 D1:H11 を選択します。
2. メニュー データ → 複数演算 を選択します。
3. 入力ボックス 数式 にカーソルを置いてセル B5 をクリックします。
4. カーソルを行の入力ボックスに移して B1 をクリックします。これで B1 (売値) は横に入力された変数 (8、10、15、20) となります。
5. カーソルを入力ボックス列に移し、B4 をクリックします。これで B4 (数量) は縦に入力された変数となります。
6. OK ボタンをクリックしてダイアログを閉ると、E2:H11 に利益が表示されます。表の更新が必要な場合もありますので、その時は (F9) キーを押してください。

シナリオを使用する

StarSuite Calc のシナリオは、数値の関連性と計算結果を分かりやすく表示できるツールです。シナリオでは、同じセルまたはセル範囲に複数のシナリオ名を付けて、シナリオ名のリストを作成できます。このリストからシナリオ名を選択するだけで、セルまたはセル範囲の内容を切り替えることができます (つまり、複数のシナリオを簡単に比較できます)。

表の基本的な条件のいくつかを変更して、新しい結果を確かめてみてください。このようにしてシナリオを作成して名前を付けると、いくつかのシナリオを比較することができます。

シナリオのサンプルを使う

このプログラムには、シナリオのサンプルが用意されています。

1. ファイル → 新規作成 → テンプレートとドキュメント を選択してから、このダイアログからサンプル文書 で行ないます。
2. サンプルドキュメント「表計算」を開きます。
用意されている表計算サンプルドキュメントがリストアップされます。
3. **2002** 年度リカー社経営立案 をダブルクリックします。

いくつものシナリオがすでに作成されているサンプルドキュメントが開きます。

シナリオを選択できる場所は枠に囲まれて表示されています。枠の右上にある矢印付きボタンをクリックすると、シナリオのリストが開き、この中から希望のシナリオを選択できます。

別の方法として、ナビゲータでシナリオを選択することもできます。

1. (F5) キーを押すか、またはファンクションバーのナビゲータ アイコンをクリックしてナビゲータを開きます。
2. ナビゲータ内で (エクスクラメーションマークとクエスチョンマークの付いた) シナリオ アイコンをクリックします。

ナビゲータには、定義済みのシナリオと作成時のコメントが表示されます。

シナリオの作成

シナリオを作成するには、シナリオに必要なデータが含まれているすべてのセルを選択します。ここでは、例として「高いドル相場」という別のシナリオを作成します。

1. すでにシナリオによって枠付きになっているすべてのデータセルを選択します。データがまとまったひとつの範囲にではなく表の色々な個所にある場合は、該当セルを複数選択する方法があります。複数選択を行うには、(Ctrl) キーを押した状態でセルをクリックします。この例では、F18:F23 の範囲を選択します。
2. メニュー ツール → シナリオ を選択します。ダイアログ シナリオの作成 が開きます。

3. シナリオ名の入力ボックスに「高いドル相場」と入力し、他の欄はそのままにしておきます。OK ボタンをクリックすると、新しいシナリオが自動的にアクティブになります。
4. 枠の中の値を、新しいシナリオに適用する値に変更します。ここではドル為替相場と、それに影響を受けると考えられる値、例えば経済成長と売値を変更します。変更した値を確定すると、上の表にその値が反映されます。

参照先トレース どの値がシナリオのどの値に影響を与えているかを確認するためには、メニュー ツール → トレース → 参照先トレース を選択します。すると現在のセルから、それが直接影響を与えているセルに引かれた矢印が表示されます。

セルの内容の入力規則

セルには、入力内容に制限を付けることができます。これによって、無効な値がセルに入力されることを防ぐことができます。

入力規則は、新しい値を入力したときに機能します。すでに無効な値がセルに入っている場合、あるいは、ドラッグ & ドロップやコピーと貼り付けでセルに値を挿入した場合、入力規則は機能しません。ツール → トレース の無効な値を丸で囲むを行なうと、無効な値が入ったセルを強調表示できます。

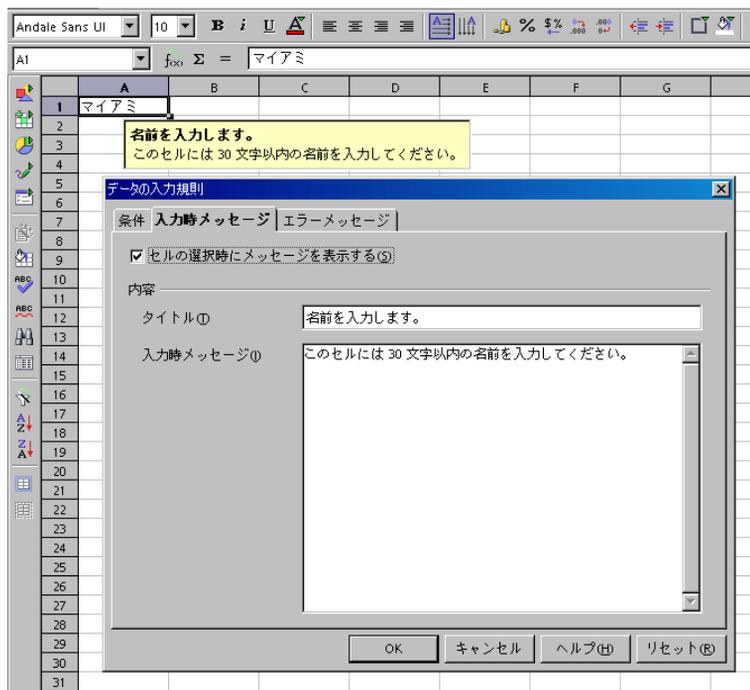
メニュー データ → 入力規則 についての詳細説明は **StarSuite ヘルプ** を参照してください。

セルに入力規則を設定する

1. 新しい入力規則を定義するセルを選択します。複数のセルを選択するには、**Ctrl** キーを押しながら、希望のセルをすべてクリックしていきます。



入力規則はセルの書式の一部です。入力規則を別のセルにコピーするには、編集 → コピー でセルをコピーします。そして、編集 → 形式を選択して貼り付けで選択セクションから「書式」を選択して、別のセルに貼り付けます。



2. 「データ」→「入力規則」を選択します。ダイアログ「入力規則」が開きます。
3. 見出し条件で、セルに入力できる値を指定します。すでに入力されている値にこの規則は適用されません。
4. フィールド入力値の種類では、標準設定で「すべての値」が選択されています。セルに入力する値に条件を設定するには、「すべての値」以外のオプションを選択します。
5. 「すべての値」以外のオプションを選択することが、最初の条件を設定することになります。「整数」を選択した場合、別の条件を満たしていても、「12.5」のような値は許可されません。「日付」を選択した場合、各国の日付書式だけでなく、日付のシリアル値も許可されます。同様に、「時刻」を選択した場合、「12:00」のような時刻書式だけでなく、時刻のシリアル値も許可されます。「テキストの長さ」を選択した場合、テキストだけが許可されます。
6. 入力値の種類で最初の条件を選択した後、データで次の条件を選択します。データで選択した条件によって、テキストフィールド数値、最小値、または最大値が表示されます。

7. 条件の例:「整数、次の値より大きい、1 (1 より大きい整数) 」 「小数、次の値の間、10、12.5 (10 から 12.5 までの小数) 」 「日付、次の値以下、2000/1/1 (2000 年 1 月 1 日以前) 」 「時刻、次の値に等しくない、00:00 (00:00 以外の時刻) 」 「テキストの長さ、次の値より大きい、2 (2 文字より長いテキスト) 」

セルの入力規則を設定した後は、このダイアログの別の 2 つの見出しを使用して、入力時に役立つヘルプメッセージや、「無効な値を入力した」ことを示すエラーメッセージを作成できます。

- 見出し 入力時メッセージ では、セルを選択した際に表示するメッセージを定義します。
- 見出し エラーメッセージ では、エラー入力を行った際のアクションを選択します。

アクションに「中止」を選択した場合、無効な値は拒否され、元の値に戻ります。

アクションに「警告」または「情報」を選択すると、エラー値を入力した際にダイアログが表示され、規則に合っていないそのエラー値を確定するかどうか指定できます。

「マクロ」を選択した場合、ボタン 検索 を使用して、エラー時に実行するマクロを指定できます。



エラーメッセージを表示するには、無効な値の入力時にエラーメッセージを表示する をオンにします。このオプションがオフの場合、無効な値を入力しても、エラーメッセージは表示されません。

マクロ例

```
Function ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as String)
Dim msg as string
msg = "無効な値: " & "'" & CellValue & "'"
msg = msg & " 位置: " & "'" & TableCell & "'"
MsgBox msg ,16, "エラーメッセージ"
End Function
```



見出し エラーメッセージ でアクションを変更して OK ボタンでダイアログを閉じた場合、まず別のセルを選択して機能を有効にする必要があります。

表の印刷とエクスポート

表を正しく印刷するために、色々な印刷オプションが用意されています。インターネットを通じて HTML 書式で公開するのも、情報交換するためのひとつの方法です。

表の詳細を印刷する

表の印刷の際には、印刷する詳細事項が指定できます。

- 行と列の番号
- 表のグリッド線
- コメント
- オブジェクトと図
- グラフ
- 図形描画オブジェクト
- 数式

詳細の選択は次のように行います。

1. 印刷する表を開きます。
2. メニュー **書式** → **ページ** を選択します。

表が読み取り専用で開いていると、このメニューコマンドはアクティブになりません。その場合はまずファンクションバーのファイルの編集アイコンをクリックします。

3. 見出し表に入り、印刷の中から印刷する詳細を選択した上で OK ボタンをクリックします。
4. ドキュメントを印刷します。

印刷ページ数を指定する

StarSuite Calc では、1 ページに印刷するには大きすぎる表を、均等に複数のページに分けて印刷することができます。自動改ページはいつも最適な位置で行われるとは限りませんので、ページ配分を指定することもできます。

1. 印刷する表を開きます。
2. メニュー 表示 → 改ページプレビュー を選択します。
3. 自動的に配分された印刷ページが表示されます。自動配分された印刷範囲は濃い青色、ユーザーが定義した印刷ページは薄い青色でマークされます。改ページ（行と列の区切り）は黒い線でマークされます。
4. 青色の線は、マウスを使ってドラッグすることができます。コンテキストメニューには、印刷範囲の追加、解除、スケールの解除、行や列の区切りの追加などのコマンドが用意されています。

表を横書式で印刷する

表の印刷に関して、表示 → 改ページプレビュー で多くの設定がインタラクティブに行えます。区切り線をドラッグして、各ページで印刷されるセルの範囲を定義します。

横書式で用紙に印刷するには、次のように操作します。

1. 印刷する表を開きます。
2. メニュー 書式 → ページ を選択します。

表が読み取り専用で開かれた場合、このメニューコマンドはアクティブになりません。その場合はまずファンクションバーのファイルの編集 アイコンをクリックします。
3. 見出し ページ に入り、配置を横にして OK ボタンをクリックします。
4. ファイル → 印刷 で行ないます。ダイアログ印刷 が開きます。

プリンタドライバやオペレーティングシステムによっては、プロパティ ボタンをクリックしてプリンタの用紙設定を横に変える必要がある場合もあります。
5. 印刷 ダイアログの印刷範囲 で印刷する範囲を指定します。

すべて を選択すると、全ての表が印刷されます。

ページ指定→印刷するページを指定します。ページには、最初の表から順番にページ番号も印刷されます。「改ページプレビュー」を見てみると、表1は4枚の用紙に印刷されることが分かります。したがって、表2の最初の2ページだけを印刷するには、「ページ指定」に「5-6」と入力します。

選択した部分を選択すると、選択した部分だけが印刷されます。選択されたセルがない場合は、現在選択中の表が全て印刷されます。

メニュー 書式 → 印刷範囲 で1つまたは複数の印刷範囲を定義している場合、印刷範囲の内容のみが印刷されます。

行または列を全ページに繰り返して印刷する

印刷時、表が大きすぎて複数のページにまたがる場合、行または列の項目欄をすべてのページに繰り返して印刷するように設定できます。

たとえば、表の最初の2行(1と2)と最初の1列(A)をすべてのページに印刷する場合、次の操作を行ないます。

1. 書式 → 印刷範囲 → 編集 で行ないます。ダイアログ印刷範囲の編集が開きます。
2. 繰り返す行 の右にあるアイコンをクリックします。
ダイアログが小さくなり、表の大部分が表示されます。
3. A1 をクリックして A2 にドラッグする方法などで、最初の2行を選択します。
小さくなったダイアログには \$1:\$2 と表示されます。これで行1と行2が繰り返されます。
4. 繰り返す行 の右にあるアイコンをクリックして、ダイアログを再び大きくします。
5. 列 A を繰り返す列に指定するには、繰り返す列 の右にあるアイコンをクリックします。
6. A列のセルをクリックします。
7. 繰り返す列 の右にあるアイコンをクリックした上でOKボタンをクリックします。



「繰り返す行」は表内から選択しますが、各印刷ページに挿入されるヘッダとフッタは 書式 → ページ で任意に定義できます。

表を HTML として保存する、開く

表を HTML として保存する

StarSuite Calc は、Calc ドキュメントのすべての表を HTML ドキュメントとして保存できます。HTML ドキュメントの始めには、ドキュメント内の各表にジャンプするための見出しとハイパーリンクのリストが自動的に挿入されます。

数は入力通りに表示されます。HTML タグ <SDVAL> には、正確な内部数値が記入されますので、HTML ドキュメントを StarSuite で開いた際に正確な数値で計算できます。

1. 現在の Calc ドキュメントを HTML として保存するには、まずメニュー データ → 名前を付けて保存 を選択します。
2. ファイルの種類 リストボックスから「HTML ドキュメント(StarSuite Calc)」を選択します。
3. ファイル名 をつけた上で 保存 ボタンをクリックします。

表を HTML として開く

StarSuite は HTML ファイルを開くためのフィルタを数多く備えています。これらはダイアログ ファイル → 開く のリストボックス ファイルの種類 で選択できます。

StarSuite Calc フィルタ「HTML ドキュメント」で開きます。

StarSuite Calc のすべての機能が使用できます。StarSuite Calc のドキュメント編集機能の中には、HTML 形式で保存できないものもあります。

- StarSuite Writer/Web フィルタ「HTML ドキュメント」で開きます。これは StarSuite の HTML ドキュメントの標準設定です。

HTML ソーステキストの表示をはじめとする、StarSuite Writer/Web で使用できるすべてのコマンドが揃っています。

- StarSuite Writer フィルタ「HTML ドキュメント」で開きます。

StarSuite Writer のドキュメント編集機能の中には、HTML 形式で保存できないものもあります。

テキスト形式のデータのインポートとエクスポート

CSV (Comma Separated Values) ファイルとは、単一の表のセルの内容が入っているテキストファイルのことです。セルの区切り記号としては、コンマやセミコロンなどの文字を使用できます。テキスト文字列は引用符で囲まれますが、数字は引用符で囲まれません。

csv ファイルをインポートする

1. ファイル → 開く で行ないます。
2. ファイルの種類 から「Text CSV」を選択します。ファイルを選択して開く ボタンをクリックします。ファイル名に拡張子 .csv が付いている場合は、自動認識されます。
3. 開いた テキストインポート ダイアログで OK ボタンをクリックします。
4. csv ファイルの数式が数式のままの場合、ツール → オプション → 表計算ドキュメント → 表示 で数式 をオフにして、表に計算結果を表示します。

csv ファイルとして数式と値をエクスポートする

1. CSV ファイルとして書き出す表をクリックします。
2. 数式を数式の形式 (例えば =SUM(A1:B5)) のままエクスポートする場合は、次のように操作します:
メニュー ツール → オプション → 表計算ドキュメント → 表示 を選択します。
表示 の下にある 数式 をオンにします。「OK」をクリックします。
数式ではなく計算結果をエクスポートする場合は、数式 をオフにします。
3. メニュー ファイル → 名前を付けて保存 を選択して名前を付けて保存 ダイアログを開きます。
4. ファイルの種類 フィールドで「テキスト CSV」を選択します。
5. 名前を付けた上で保存 ボタンをクリックします。

6. ダイアログ テキストのエクスポートが表示されます。このダイアログから、エクスポートするデータの文字セット、フィールドの区切り記号、テキストの区切り記号を選択して、**OK** をクリックします。

注意:数値の小数位区切りまたは桁区切りにコンマを使用している場合、フィールドの区切り記号にコンマを選択してはなりません。テキストに二重引用符が含まれている場合、テキストの区切り記号には単一引用符を選択する必要があります。

7. 保存後に 数式 チェックボックスをオフにすると、表には再び計算結果が表示されます。

自動連続入力

表計算ドキュメントでは、数値やテキストなどのセルの内容を、マウスを使って簡単に連続入力することができます。その際、たとえば複数の数値を同時に選択すると、StarSuite はその数値間のパターンを割り出し、それを元に連続入力を行います。また順序リストに含まれている語句を使うと、リストの順番通りに語句が自動的に連続入力できます。

順序リストを使う

順序リストを使用すると、マウスでドラッグするだけで、1つのセルの情報から連続するデータを作成できます。

たとえば、空白のセルに「月」または「月曜日」と入力します。次に、そのセル枠の右下隅にある小さな四角形をクリックし、右または下にドラッグします。マウスボタンを離すと、ドラッグで選択したセル範囲には、「火」、「水」、「木」のように曜日が表示されます (順序リストで設定された順番です)。

定義済みの順序リストを表示するには、メニュー ツール → オプション → 表計算ドキュメント → 順序リスト を選択します。必要に応じて、独自の順序リストも作成できます。例えば、会社の支店のリストなどです。ここで作成した順序リストの情報をあとで (例えば、見出しとして) 使用するには、まず、リストの最初の項目を入力して、その項目をマウスでドラッグします。

連続データを自動計算する

1. ひとつのセルに任意の数値を入力します。
2. そのセルの右下角をマウスクリックした状態で下にドラッグします。
3. マウスボタンを離すと、選択されたセルに数値が入力されます。数値はセルごとに1ずつ増えています。

異なる数値が入力されている連続範囲のセルを選択した上で同様の操作を行うと、セル間の数値関係が計算され、その関係に則ってあとのセルに数値が入力されます。

例: セル A1 に 1、セル A2 に 3 を入力します。両方のセルを選択して右下角を下方方向にドラッグすると、その2つのセルの差が算出され、ドラッグ方向のセルには 5、7、9、11... と入力されていきます。

1. まず、連続入力を行う表の範囲を選択します。
2. メニュー **編集** → **連続データ** → **連続データの作成** でダイアログを呼び出し、連続データの方向や種類を選択します。たとえば、連続データの種類 から「掛け算」を選択し、開始値に 2、増分値に 2 を入力します。OK をクリックすると、選択しておいた範囲に 2 から始まる累乗が入力されます。



このダイアログを使うと、日付や時間を自動連続入力することもできます。例えば 12 ヶ月間の月初の日付を入力するには、次のように操作します。

1. たとえば、セルに日付 1/1/03 を入力します。
2. そのセルと、その下に続く 11 のセルを合わせて選択します。

3. 編集 → 連続データ → 連続データ を呼び出します。
4. ダイアログ 時間の単位 で 月 を選択し、**OK** をクリックします。
選択したセルに、各月の最初の日が自動的に表示されます。

株を管理する

このテンプレートは、株を所有している方のためのものです。StarSuite Calc の株式管理を使用すると、信託口座の残高、動向、購入レート、売値などをすべて見渡すことができます。これから、StarSuite を使用して簡単に自分の信託物件を管理する方法を説明します。

毎日の株式相場は新聞にも載りますが、インターネットなどを使ったオンラインでは、刻々変化する相場を確認することができます。



StarSuite には、ユーザーのデータを入力するだけで仕上がるテンプレートが備えられています。StarSuite Calc の 株式管理 ファイルは、メニューファイル → 新規作成 → テンプレートとドキュメント のフォルダ 財政 に収められています。

まず StarSuite に備えられているテンプレート StarSuite 株式管理 を開きます。このドキュメントは次のように編集します。

通貨の選択

管理通貨 ダイアログのリストボックス 通貨/市場 で、希望の管理通貨を選択します。このダイアログでは、管理に使用する通貨と、インターネットアップデートの際に使用する市場を指定します。



株管理を複数の通貨単位で管理する場合は、テンプレートを使ってもうひとつ別にドキュメントを作成します。

OK ボタンで選択を確定します。

概要

株管理テンプレートは 3 つのコンポーネントで構成されています。

- 本来の信託物件一覧
- それぞれの動向の表示
- 各取引の手数料

株を管理するためには、まず株価を登録します。例えば、Luftfahrt AG (コード番号 123456)、購買価格 18 ユーロ、購買株数 300 の場合を例にします。

株の購入

この取引をドキュメントに登録するために、簡単な方法が用意されています。

1. 株の購入 ボタンをクリックします。
2. 株の名称、コード番号、数量、レートフィールドを埋めます。
3. **OK** ボタンで入力を確定します。

この取引のために信託一覧に新しい行が 1 行作成され、すべての重要な値がひと目でわかるように表示されます。

動向 の表の見出しに新しいセルが作成されます。



株を購入したり売却したりするとき、買値 0 (無料株式の発行の場合など)、または、そうならないことを期待するものですが、売値 0 (丸損の場合) で株を信託一覧に登録できます。しかし別のダイアログでそれについて注意を表示します。

信託物件一覧

信託物件一覧には、信託物件のすべての個別状況に関する最新の一覧が表示されます。

この見出しには以下の列が表示されます。

列番号	説明
タイトル	この列には株式の名称または略語、あるいはその両方が表示されます。
MSFT	株式銘柄コード。MSFT は有価証券を明確に分類するコード番号です。
株数	現在の株数
1株当たりの購入価格	ここには支払ったコミッションを考慮に入れた1株当たりの平均購入価格が表示されます。例10ユーロで10株購入し、20ユーロのコミッションを支払うとします。この株の購入価格（コミッションなし）は、これで100ユーロになります（10株 x 10ユーロ）。しかしこの株に対して（コミッションを考慮して）実際に支払う金額は120ユーロです（10株 x 10ユーロ + 20ユーロ）。この値を購入した株の数で割ると、1株当たり支払った金額が12ユーロであることがわかります。
現在のレート	これはこの見出しの中で唯一設定が必要な列です。ここには毎日の株式相場を入力します。
購入価格	ここには現在の手持ち株の購入価格にコミッションを入れた合計金額に関する情報が表示されます。
売値	この列には現在の相場から予測される銀行手数料を差し引いた売却利益が表示されます。
予測される利益（金額）	ここには最新株式相場から予測される利益または損失が表示され、コミッションを金額で、変化を%で表しています。
実現利益	この列には以前の売却と支払われた配当から、すでに実現した(と思われる)利益を表示します。

 ヒントをオンにしてマウスポインタで表の項目欄を指すと、その機能についての簡単な説明が表示されます。

最新レート（項目の色が色で区別されています）は、値の変更が必要な列です。その他の列は自動的に計算されたり、入力マスクを通して入力したりします。

例えばインターネットから **Luftfahrt AG** の新しいレートを手に入れたとします。前事業年度が大変好調であったことから、配当が 1.15 ユーロに増加することが決定され、今日がその支払期日だったとします。そして、このニュースによりレートが 37.50 ユーロに上昇したとします。

最新のレートを取り入れるにはマウスで **Luftfahrt AG** の最新レートのセルをクリックし、新しい数値を入力します。入力内容を確認し終わると、この値に関するすべての値が更新されます。これによりすべての最新のデータがひと目でわかります。

インターネットアップデート

最新のレートを適用するには、インターネットを使って更新する方法が簡単です。この例に使っている株は架空のものであるため、この操作は機能しません。この方法は実在の株をもとに行ってください。

インターネットアップデート ボタンをクリックすると、登録されている株の価値が更新されます。ヒントをオンにした上でマウスポインタで最新レートを指すと、前回データを更新した際の日付と時刻が表示されます。

経過（US ドル専用）

ここには、指定した期間の株価の変動が表示されます。

1. 経過 ボタンをクリックしてダイアログを開くと、株の銘柄、開始時期と終了時期、および配当が指定できます。
2. **OK** ボタンで入力を確定します。

入力事項をもとに新しいグラフが作成されます。

配当の支払い

配当を考慮に入れるには、配当の支払い ボタンをクリックします。

リストボックスから該当する入力項目を選択します（この例の場合は **Luftfahrt AG**）。

配当/株のフィールドに 1.15 ユーロと入力するか、合計配当フィールドに 345 ユーロ (300 株 x 1.15 ユーロ) と入力します。

入力内容を **OK** で承認します。

配当の支払いは **実現利益** の列と、**支払済みの配当** と **実現利益** の列にある表の見出し **動向** で記帳されます。これは現在の印刷プレビューでもあります。

配当一覧にもう一度戻るには配当一覧の表の見出しをクリックします。

株を売却する

Luftfahrt AG で儲けを得たところで 100 株売却することにします。取引銀行に今日の株式相場で売却を委託しました (そしてそれを実行するものとします)。

1. この取引を信託一覧に取り入れるには、株を売却する ボタンをクリックします
2. リストボックスから該当する入力項目を選択します (この例の場合は Luftfahrt AG) 。
3. この入力マスクでは Luftfahrt AG に関する必要なすべての値と、この取引にかかった手数料の一覧が表示されます。
4. 数量 フィールドで初期設定を 100 に変更します。所有している Luftfahrt AG の株の合計数は 300 株で、100 株だけ売却します。
5. 入力内容を **OK** で承認します。

この取引で手にした利益は **実現利益** の列で合計され、**動向** の表の見出しで、新しく作成された行に入力されます。

株の分割

株の分割とは、ある古い株を新しい 2 つの株に変えたりするなど、株を変換して 1 つの株を 2 つの株にする場合、株の数は倍になりますがその価値は半減します。この手段がとられるのは株を見かけ上安くするためです

1. この取引を信託一覧に取り入れるには、株の分割 ボタンをクリックします。
入力マスク **株の分割** が表示されます。

- 株式の名称、交換レート（新旧）、交換日のフィールドを埋めます。
- 入力内容を **OK** で承認します。

動向

ここには自分で動かした信託口座の動向が表示されます。

この見出しには以下の列を表示します。

列番号	説明
タイトル	株式の名称または略語、あるいはその両方
日付	取引の日付
株数	購入した株式はプラスの、売却した株式はマイナスの数値に該当します。
レート	実際の購入レートおよび売却レート
コミッション	購入料金および売却料金
(%)	この取引のために新しく計算したコミッション (%)
Min.	この取引に適用されるコミッションの最低料金
固定	この取引の固定料金
支払済み	この取引のために実際に支払ったコミッション
費用	金額の合計 (株数 x レート + 手数料)
収益	達成した収益 (株数 x 売却レート - 手数料)
購入	購入した株数
売却	売却した株数
残高	購入した株数からすでに売却した株数を引いたもの
残金	残りの株式の購入に相当する金額
実現収益	コミッションを引いた後の売却収益
支払済みの配当	支払済みの配当の合計
実現利益	以前の売却と支払われた配当からすでに実現した (と思われる) 利益

銀行手数料

株式を購入したり売却したりするには、取引所(証券取引所)と連絡を取ることが必要です。米国の慣例では、証券会社を通じて注文を送り、その手数料を証券会社に支払います。銀行や貯蓄貸付会社がこの種の取り引きを扱う国も多数存在します。銀行または証券会社のいずれを通じて注文を出す場合でも、取り引きごとに常に手数料を支払うこととなります。このページでは、このような手数料を考慮し、売買手数料の明細をこのページへ表示します。伝統的にはこの手数料は取り引き総額のパーセンテージで決定してきましたが、現在の米国では定額手数料が一般的です。この例では、取り引き総額の1%が手数料です。場合によっては、最低手数料を適用することもあります(この例では\$25です)。この情報は、金融機関か証券会社が提供します。最後に、その他手数料に加えて、電話料金などの定額料金がかかる場合がしばしばです。実際の利益を計算するときは、これらの手数料をすべて考慮します。これによって、手数料を含めて、実現した実際の利益または損失をいつでも表示できます。

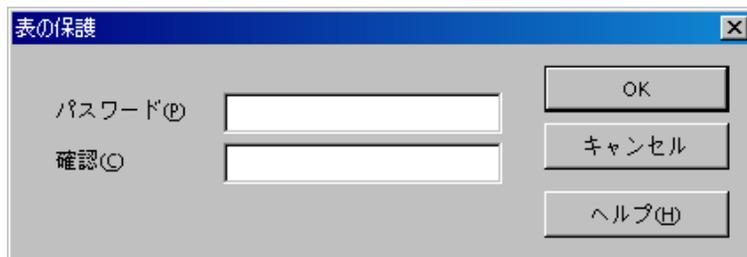
株式ドキュメントを完成させる

このドキュメントはこれで完成したので、保存できます。これからいくつかの例を挙げて、この表をさらに調整する方法を説明します。

表を保護する

入力した値が第三者により変更されるのを防ぐには、表を保護する必要があります。ドキュメントの保護ダイアログを呼び出します(メニューツール→ドキュメントの保護→表...)。必要であればパスワードを登録し、**OK**をクリックします。ドキュメント全体を保護することもできますが、その場合はパスワードを入力しないと開けることができません

- 新しく作成された表計算ドキュメントのすべてのセルに「保護」の属性が割り当てられます。この属性はコマンド書式→セル...、またはコンテキストメニューのセルの書式設定... コマンドから呼び出すことができるセルの属性ダイアログのセルの保護見出しでオンにしたり、オフにしたりできます。
- セルごとに個別に保護属性を設定または解除できます。どちらの場合も表全体かドキュメント全体、もしくはその両方を保護してからでないとは有効になりません。この保護設定を適用するには、メニューツール→ドキュメントの保護を選択します。



- 表やドキュメントを保護するためにパスワードを設定できますが、必ず必要であるというわけではありません。パスワードを設定すると、この保護を後で解除するのに正しいパスワードが必要です。パスワードを設定しなくても、間違った操作による変更からドキュメントが効果的に保護できます。
- 表の保護はこの表の内容の変更を防ぎます。ドキュメントの保護は挿入、削除、並べ替え、名前の変更から表を守ります。
- 機密データを含むドキュメントがある場合、許可のないユーザーが開くことのないようにそのドキュメントをパスワードで保護できます。ドキュメント全体を保護するパスワードは、前述したセル、表、およびドキュメントの保護メカニズムには関係しません。パスワードを設定しているドキュメントを保存するには、コマンドファイル → 名前を付けて保存 を呼び出し、パスワードを付けて保存 フィールドをチェックします。

参照を作成する

例えば利益結果など、ある数値を他の表または他の表計算ドキュメントに挿入するには参照を作成します。結果を入力するセルを選択し、「=」を入力します。それからもとになる結果が入力されているセルを選択し、**Enter** キーを押します。このセルは別の表シートや、他のファイルに含まれているものでもかまいません。結果は自動的に参照セルに挿入され、後で変更を加えたときにも自動的に更新されます。

セルの内容はドラッグ & ドロップで他のドキュメントのセルにドラッグできます。その際、あるセルのそのままの状態のコピーを他のドキュメントに取り入れるのか、常に最新のセルの内容がコピー先のドキュメントで反映されるように、リンクを作成するのを選択できます。

もっと詳しい情報

ドキュメントを保護する

このテンプレートから作成したドキュメントは、標準で保護します。保護している表の保護付きのセルに変更を加えるには、あらかじめ保護を解除する必要があります。そのためには、メニューツール → ドキュメントの保護 → 表 を選択します。この操作は、表ごとに繰り返す必要があります。また、非表示の表にもこの操作が必要です。

コメントを挿入する

ある株式を売却することを忘れないようにコメントとして書き込むには、対象のセルを選択し、メニュー 挿入 → コメント を選択します。ドキュメントに黄色い四角形を表示しますので、そこにコメントを入力します。コメントを常に表示状態にするには、コメント付きのセルをクリックし、コンテキストメニューの コメントの表示 を選択します。コメント付きのセルには、通常右上に赤い小さな四角形を表示します。表示しない場合は、メニューツール → オプション → 表計算ドキュメント → 表示 の コメント チェックボックスをオンにします。この操作を行っていないセルのコメントは、マウスでセルを指した際にのみ表示します。

別のドキュメントに表を挿入する

セル範囲を選択し、ファンクションバーの コピー アイコンボタンをクリックしてクリップボードにコピーします。表を挿入するドキュメント (通常は文書ドキュメント) を開き、貼り付け アイコンボタンをクリックして表を貼り付けます。

数式を表示する

表計算ドキュメント内の参照関係を明示するには、メニューツール → オプション → 表計算ドキュメント → 表示 でチェックボックス 数式 をオンにします。数式を個別に調べる場合は、数式を含むセルをクリックし、数式バーの関数オートパイロット アイコンをクリックする方法が便利です。

印刷範囲を利用する

サンプルドキュメントでは、特定のセルだけを印刷するために印刷範囲を利用しています。

勤務予定

StarSuite のさまざまな関数を使用して、勤務予定を簡単に作成できます。勤務予定は、数人の従業員のスケジュールを一般的な表計算ドキュメントにまとめた大掛かりな予定表です。

第 22 週 勤務予定表 2001							
全体勤務予定							
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
早朝	KY	SK	SK	SK	KW	KW	
普通	KW	KW	SN	SN	JU	SN	
午後	JU	SN	KW	KY	KY	JU	
夜	SN	KY	KY	JU	SK	SK	

テンプレートを使用して勤務予定を作成する

勤務予定テンプレートをもとに作成されたドキュメントを開くには、メニューファイル → 新規作成 → テンプレートとドキュメント を選択します。開いたダイアログでその他 フォルダに入り、勤務予定 を選択します。つづいて開く ボタンをクリックするとそのドキュメントが表示されます。



ここで編集するのはドキュメントです。ドキュメントのもとになっているテンプレートではありません。基本的なレイアウトを変更する場合は、テンプレートを開いて編集してください。

StarSuite テンプレートには、誤って変更することがないように保護した領域が含まれていることがあります。そのため、テンプレートを変更する場合には、まずこの保護を解除にする必要があります。表計算ドキュメントにはそのためのコマンドをメニュー ツール → ドキュメントの保護 に用意しています。

このドキュメントは全体勤務予定、勤務者ごとの予定、スタッフ の 3 枚の表で構成されています。まずスタッフ 見出しをクリックします。一緒に仕事をするスタッフのイニシャルと名前を該当列に登録します。

次に全体勤務予定 の表を選択します。各セルにスタッフの名前を登録し、必要であれば行と列の項目名を変更します。勤務予定の入力項目すべて記入し終わると、スタッフごとの予定 の特殊機能が使用可能になります。

イニシャルセルの右隣のセルにそれぞれのスタッフのイニシャルを登録し、Enterキーを押します。すると、例えば「KY」がどのシフトで仕事をするかなどの情報が一覧表示されます。



この機能は、各スタッフが自分のシフト予定表を印刷する場合にも使用できます。

日付行の挿入

全体勤務予定の表には曜日が入力されている行しかありません。そこに例えば日付の行を挿入するには、まず表の保護をメニュー ツール → ドキュメントの保護 一表 で解除します。そして早朝セルを選択し、メニュー 挿入 → 行 を選択します。曜日行の下に新しい行が挿入されます。

月曜日セルの下セルをクリックしてこの月曜日の日付を入力し、Enterキーを押します。次にもう一度このセルを選択し、セル右下の小さな四角形にマウスポインタを合わせます。マウスポインタが小さな十字に変わったら、日曜日 の列まで横にドラッグします。赤い線で日付セルが囲まれたらマウスボタンを離します。この操作で、選択したセルに日付が連続入力されます。

列の背景に色を付ける

週末はふつう休日ですので、他の曜日と色を変えると見やすくなります。そのためには土曜日 と日曜日 の列を選択した上でオブジェクトバーにある背景色アイコンボタンをクリックし、その下に開いた可動ツールバーから背景に割り当てる色を選びます。

個人勤務予定を作成する

勤務予定は仕事の種類によって異なりますので、ここでは勤務予定表で他にできることを説明します。また、簡単な操作でその他の便利な機能を勤務予定に組み込む方法も説明します。

メニュー ファイル → 新規作成 → 表計算ドキュメント で新しい表計算ドキュメントを開きます

ある列にスタッフの名前を順に入力します。そして、ある行に月曜日、火曜日...または2002年12月1日、2002年12月2日...のように期間を入力します。期間は、2行にわたって入力することもできます。



月、火、水のような連続するデータの入力には、順序リストを使った連続入力機能が便利です。最初の行のセルに「月」と入力し、そのセルを選択します。マウスポインタをセルの右下隅に合わせ、マウスポインタが小さな十字形に変わったら、下方向のセル範囲をなぞるようにドラッグします。マウスボタンを離すと、セル範囲へ以降の連続する曜日を入力します。メニュー ツール → オプション → 表計算ドキュメント → 順序リスト を選択することによって、独自の順序リストを作成することもできます。

次に、スタッフの名前と曜日が入力されているセルに背景色を割り当て、「土曜日」と「日曜日」の列にも背景色を割り当てます。

列を固定する

スタッフ名の右側にある列番号 (アルファベット) をクリックしてその列を選択し、ウィンドウ メニューの 固定 をクリックします。この操作で、指定した行の左側の領域を固定したまま、水平方向にスクロールできるようになります。つまり、スタッフ名を含む列を常に表示しておくことができます。

条件付き書式設定

この機能を使用すると、ある文字を入力することで、そのスタッフのステータスを視覚的に表示することなどができます。つまり、そのスタッフが病欠なのか、出勤しているのか、または休暇中であるのかがひと目でわかるようになります。

まず、ファンクションバーのアイコンをクリックしてスタイリストを開き、3つのセルスタイルを作成します。セルスタイルの名前は、そのセルスタイルで表示する情報に合わせて選択します。この例では、「病欠」、「休暇」、「出勤」といった名前を選択できます。

スタイリストをクリックし、コンテキストメニューの 新規作成 を選択してセルスタイル ダイアログを開きます。見出し 管理 の名前入力ボックスに 病欠 と入力し、見出し 背景 でこのセルスタイルに色を指定して **OK** ボタンをクリックします。この手順でもう 2 種類のセルスタイルを作成します。

次に、条件付き書式設定を適用する範囲をマウスで選択します。メニュー 書式 → 条件付き書式設定 を選択して 条件付き書式設定 ダイアログを開きます。

条件 **1** を次のように指定します: セルの値が - 次の値に等しい - **"b"** (b=病欠)。セルスタイル のリストボックスから 病欠 を選択します。



クォテーションマークは必ず入力してください。

条件 **2** を次のように指定します: セルの値が - 次の値に等しい - "**k**" (k=休暇)。セルスタイルのリストボックスから 休暇 を選択します。

条件 **3** を次のように指定します: セルの値が - 次の値に等しい - "**s**" (s=出勤)。セルスタイルのリストボックスから 出勤 を選択します。

条件付き書式設定

条件 1
セルの値が [v] 次の値に等しい [v] "s" [v]
セルスタイル(C) [v] 病欠

条件 2
セルの値が [v] 次の値に等しい [v] "k" [v]
セルスタイル(E) [v] 休暇

条件 3
セルの値が [v] 次の値に等しい [v] "P" [v]
セルスタイル(L) [v] 出勤

OK
キャンセル
ヘルプ(H)

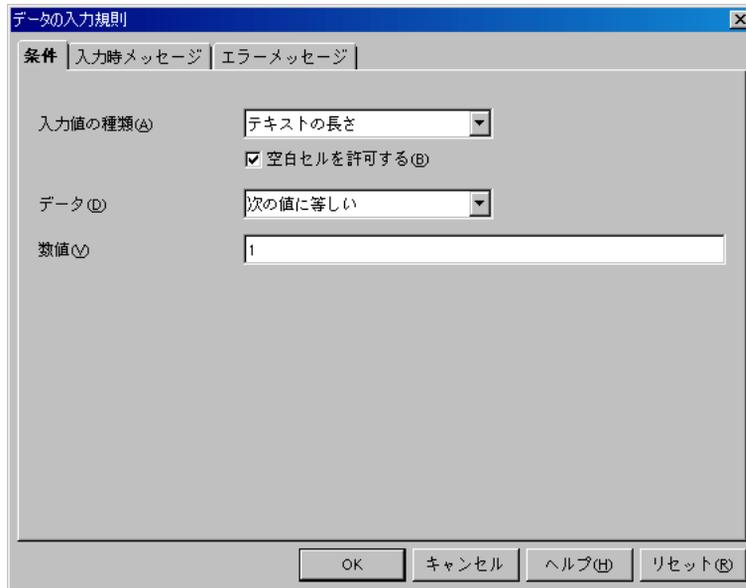
これで、条件付書式設定を適用した範囲のセルに **k** と (クォテーションマークなしで) 入力して Enter キーまたは矢印キーを押すと、そのセルが指定の色で表示されます。



条件は 3 つまで設定可能です。

入力規則を指定する

勤務予定表への無効な入力をさけるために、入力規則を指定することができます。入力規則を指定するセルを選択した上でメニュー **データ** → **入力規則** を選択してデータの**入力規則** ダイアログを開きます。見出し条件 で、許可する入力条件を指定します。この例の場合では種類にテキストの長さ、データに次の値に等しい、数値に**1**を指定します。



The screenshot shows a dialog box titled "データの入力規則" (Data Input Rules). It has three tabs: "条件" (Conditions), "入力時メッセージ" (Input Message), and "エラーメッセージ" (Error Message). The "条件" tab is selected. The settings are as follows:

- 入力値の種類(A): テキストの長さ (Text Length)
- 空白セルを許可する(B) (Allow blank cells)
- データ(D): 次の値に等しい (Equal to the next value)
- 数値(N): 1

At the bottom, there are four buttons: "OK", "キャンセル" (Cancel), "ヘルプ(H)" (Help), and "リセット(R)" (Reset).

次に、見出しエラーメッセージをクリックします。無効な値の入力時にエラーメッセージを表示する をオンにして、アクションのリストボックスで中止を選択します。つづいて、エラーメッセージのフィールドに適切なテキスト、例えば「k=休暇、s=出勤、b=病欠の入力のみ許可されます」と登録します。

これで、表中で入力規則を適用したセルに2文字以上を入力した場合に、指定したテキスト「k=休暇、s=出勤、b=病欠の入力のみ許可されます」が表示されます。



入力時メッセージを作成するデータの**入力規則** ダイアログでは、あらかじめ選択しておいた範囲に適用させる独自のヘルプ機能が作成できます。見出し入力時メッセージに入り、セルの選択時にメッセージを表示する をオンにします。次にタイトル入力ボックスにタイトルを入力し、その下のボックスにメッセージを入力します。このメッセージは、セルを選択した際にヒント表示されます。

カレンダー

StarSuite では、個人カレンダーを独自に作成できます。必要な操作は、データを入力し、ボタンを数回クリックするだけです。他のすべての処理は、自動的に行われます。

2003年11月		
日付	祝日	メモ
11月1日(土)		
11月2日(日)		
11月3日(月)	文化の日	
11月4日(火)		
11月5日(水)		
11月6日(木)		
11月7日(金)		
11月8日(土)		
11月9日(日)		
11月10日(月)		
11月11日(火)		
11月12日(水)		

テンプレートを使ってカレンダーを作成する

新規作成 ダイアログを開きます。そのためには、メニューファイル→新規作成→テンプレートとドキュメント を選択します。テンプレート アイコンをダブルクリックしてリストを開き、その他 をダブルクリックして年間/月間カレンダー を選択します。

OK ボタンをクリックします。

まず、月間または年間のいずれのカレンダーを作成するかを決定し、それを期間に指定します。



誕生日や記念日など、重要な日付が前もってわかっている場合は、それをカレンダーに直接入力できます。

このためには、独自のデータ をクリックします。イベント フィールドにわかりやすい説明を入力し、その日付の月と日を各ボタンで指定します。



テキストが長すぎると、セル内に表示しきれない場合がありますので、入力するイベントのテキストはできるだけ短くします。



挿入 をクリックすると、イベントをリストボックスに表示します。必要に応じて、他のイベントを指定します。イベントを削除するには、そのイベントを選択し、削除 をクリックします。

イベントを定義して完了 をクリックすると、個人カレンダーが作成されて表示されます。

StarSuite Impress によるプレゼンテーション

プレゼンテーションでは、図形描画とグラフィックの作成編集のほか、多彩な作業ができます。何ページにも、または何枚ものスライドにわたる1つのプレゼンテーションを1つにまとめたり、またスライドの一部をアニメーション化することも可能です。アウトラインモードを使うと、スライドを階層構造にして整理できます。プレゼンテーションの作成にはいくつかのやり方があります。

- オートパイロット プレゼンテーション を使用する。
- すでに用意されたテンプレートとサンプル文書を使用し、必要なところは各自で変更する。
- 白紙のドキュメントから作成する。

StarSuite Impress では StarSuite Draw にも搭載している各種ツールを使ってデザインの工夫ができます。StarSuite Impress で何ができるかについては、まず StarSuite Draw の章で 317 ページ以降を参照してください。

StarSuite Impress の機能概要

StarSuite Impress には高度なスライドショーの作成機能が装備されており、グラフ、図形、テキスト、マルチメディアなどの各種アイテムを表示させることができます。また必要であれば、Microsoft Powerpoint のプレゼンテーションファイルをインポートすることもできます。

画面上でスライドショーを行う場合、アニメーション、画面切り替え、マルチメディアを始めとする様々な機能により、アクティブなプレゼンテーションを行うことができます。

ベクタグラフィックスの作成

StarSuite Draw に用意されているベクタグラフィックス作成ツールは、StarSuite Impress でもその多くを使用することができます。

スライドの作成

StarSuite Impress には、高度なスライド作成用のテンプレートが用意されています。その他にもアニメーションや画面切り替えなどを使って、スライドに各種の動的な効果を施すことができます。

プレゼンテーションの作成

たとえばスライドモードでは、サムネイルによるスライドの一覧を表示し、ハンドアウトモードでは、聴衆に配布するスライドをテキストも含めて表示します。

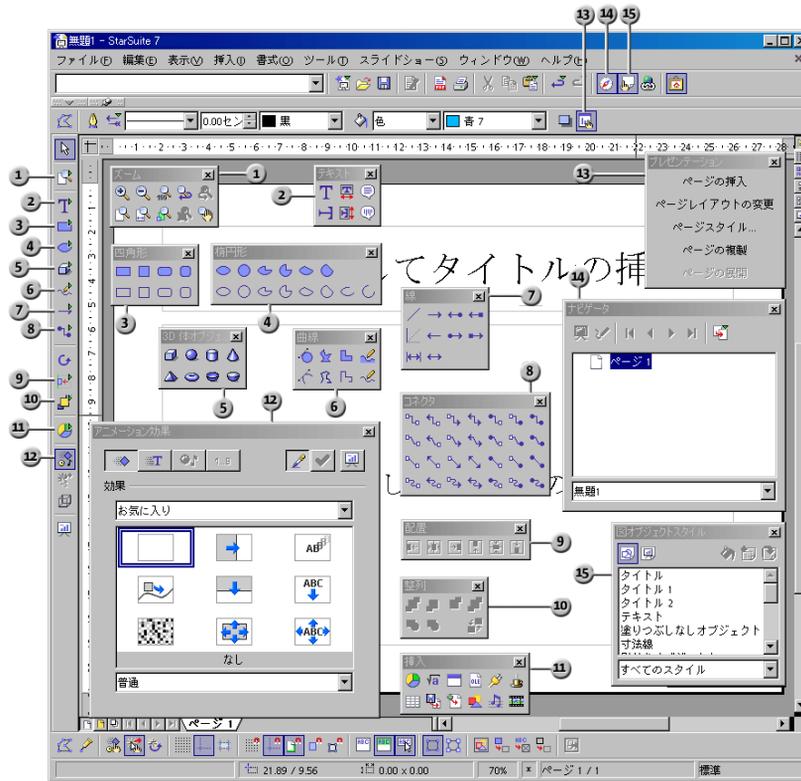
StarSuite Impress にはまた、スライドショーを行う際のタイミングをリハーサルするための機能も用意されています。

プレゼンテーションの公開

作成したスライドは、画面上で表示するだけでなく、ハンドアウトやHTML形式ドキュメントとして出力することもできます。

プレゼンテーションの実行

StarSuite Impress で行うスライドショーは、自動実行させることも手動操作することもできます。



StarSuite Impress でのツールバーとウィンドウ

1	ズーム 可動ツールバー	9	配置 可動ツールバー
2	テキスト 可動ツールバー	10	整列 可動ツールバー
3	四角形 可動ツールバー	11	挿入 可動ツールバー
4	楕円形 可動ツールバー	12	効果 ウィンドウ
5	立体オブジェクト 可動ツールバー	13	プレゼンテーション ウィンドウ
6	曲線 可動ツールバー	14	ナビゲータ ウィンドウ
7	線と矢印 可動ツールバー	15	スタイリスト ウィンドウ
8	コネクタ 可動ツールバー	16	カラーバー

簡単なプレゼンテーション

ステップ・バイ・ステップの明解なサンプルを使って、どうすればプレゼンテーションドキュメントが作成できるか、どんなページ=スライドができるか、を紹介しましょう。

ここではごく簡単に説明しますので、呼び出したダイアログ等に関する詳しい内容は StarSuite ヘルプを参照してください。

文書ドキュメントの作成と同様、プレゼンテーションの作成でも作業を始めるのにいろいろな方法があります。

- オートパイロット プレゼンテーション を使用します。メニューファイル → オートパイロット → プレゼンテーション でオートパイロットプレゼンテーションを開始します。新規作成でプレゼンテーションを作成するときはオートパイロットが自動的に開始しますが、オートパイロットの最初のページで自動作成機能をオフ状態に切り替えることもできます。オートパイロットについては StarSuite ヘルプに詳細情報があります。
- ツール → オプション → プレゼンテーション → 全般 でオートパイロットをオフにしているときは、メニューファイル → 新規作成 → プレゼンテーション コマンドを使い新規作成の白紙ドキュメントで作業を始めることができます。
- また、新しいドキュメントを開いて変更し、別の名前で作成することもできます。このような用途では、付属のサンプルドキュメントが便利です。
- あるいはテンプレートとドキュメント ダイアログなどで選択可能なテンプレートの中から1つ使用します。このダイアログは (Shift) + (Ctrl) + (N) キーを押しても呼び出せます。

オートパイロットでプレゼンテーションを作成する

1. ファイル → 新規作成 → プレゼンテーション コマンドで呼び出します。
オートパイロットプレゼンテーションが自動的に開始します。白紙のページで始めるか、プレゼンテーションテンプレートで始めるか、それとも前回開いたプレゼンテーションをそのまま続けて編集するか、最初のページで選択します。テンプレートからのオプションを選択すると、StarSuite Impress がすべてのテンプレートディレクトリを検索し見つかったプレゼンテーションテンプレートをリストボックスに一覧します。
2. ここでは「新商品の紹介」のテンプレートを選択して次へをクリックします。
オートパイロットの2ページ目を表示し、そこで別のページスタイルも選択できます。
このページではプレゼンテーションの発表に使用する媒体として、スライド、OHPシート、画面、用紙に印刷の中から選択します。選択した媒体に適したサイズと余白を定義するページ書式が設定されます。
3. ここではプレゼンテーション背景と発表に使用する媒体を変更せずに先に進みます。次へをクリックします。
オートパイロットの3ページ目は画面の切り替えに関する内容です。
4. 効果のリストボックスで画面切り替え効果に「左からワイプ」を選択します。切り替えスピードは既定値の「普通」にしておきます。
5. プレゼンテーションの種類は自動を選択します。この設定では、だれかがEsc ボタンを押すまではずっとそのまま指定したタイミングで終わりなく繰り返されていきます。
6. スライド表示時間には自動操作で次のスライドを表示するまでの各スライド表示時間を設定します。既定のプレゼンテーションのままにしておいて、あとからスライドごとに異なったスライド表示時間に設定しなおすことも可能です。
7. 間を置く時間にはプレゼンテーションがひととおり終わって再度プレゼンテーションを開始するまで、どれくらい間隔をあげるかを指定します。チェックボックス ロゴの表示 をアクティブにすると、間を置く時間の画面で「StarSuite」のロゴが表示されます。
プレゼンテーションの種類が標準だと、プレゼンテーションが最初から最後まで進行し、画面切り替えはマウスクリックなど手動でしか実行できません。
8. 次へをクリックします。

9. 4 ページ目はプレゼンテーションで表示するテキストがあるときに、そのテキストがここで入力できます。入力が済んだら次へをクリックします。

ダイアログ オートパイロットの最後のページでは、プレゼンテーションに含めるスライドの数を指定できます。また、プレゼンテーション内の全スライドの名前をリストに表示します。プレゼンテーションからスライドを削除するには、スライド名の隣にある緑のチェックマークの付いたアイコンページをクリックします。チェックマークが消えます。これで、スライドはプレゼンテーションに含まれません。ページのアイコンをもう一度クリックすると、この操作を取り消すことができます。
 10. またスライドの名前の前にあるプラス (+) 記号をクリックすると、そのスライドでのアウトラインレベル 1 のタイトルを表示します。
 11. チェックボックス まとめの作成 をアクティブにすると、それまでのページの全タイトルをもう 1 度まとめた追加ページが作成されます。すべてのテンプレートはそれに相当するページを含んでいるので、普通では必要ありません。
 12. 完成 をクリックすると、プレゼンテーションを作成します。
 - オートパイロットが表示するすべてのページを設定する必要はありません。ユーザーに必要な設定ができている場合は、途中で完成 ボタンをクリックしてもかまいません。
 - これでプレゼンテーションの編集、保存、印刷、あるいはスライドショーの実行ができます。
-  画面でプレゼンテーションを開くには、F9 キーを押すか、標準ツールバーのアイコン プレゼンテーション をクリックします。

オートパイロットなしで簡単なプレゼンテーションを作成する

以下、簡単な実例をあげてオートパイロットの機能を使わずに、用意されているテンプレートのベースでプレゼンテーションを作成する方法を説明します。

- このプログラムに用意されたテンプレートをベースにした新規作成のプレゼンテーションドキュメントをメニューファイル→新規作成→テンプレートとドキュメント、あるいは (Shift) + (Ctrl) + (N) キーで開きます。
- テンプレートとドキュメント ダイアログで左にあるテンプレートアイコンを選択して右に一覧表示されたフォルダの「プレゼンテーション背景」をダブルクリックして開きます。「はぎ取り式メモ帳」などテンプレートの1つをダブルクリックして開きます。
- 既存のテキストを独自のテキストで置換できるページが表示されます。



開かれたドキュメントがマスターモードになっているときは、ドキュメントウィンドウの下方左端にあるアイコンボタンでページモードに切り替えます。ドキュメントは常に前回保存したときのモードで開かれます。



2 ページ目のスライドを作成する場合は、小さなウィンドウプレゼンテーションでコマンドページの挿入をクリックします。小さなウィンドウプレゼンテーションを表示しないときは、オブジェクトバーのアイコンプレゼンテーションバー オン/オフ をクリックします。次のダイアログで、ページレイアウトを選択し、**OK** をクリックして設定を確定します。

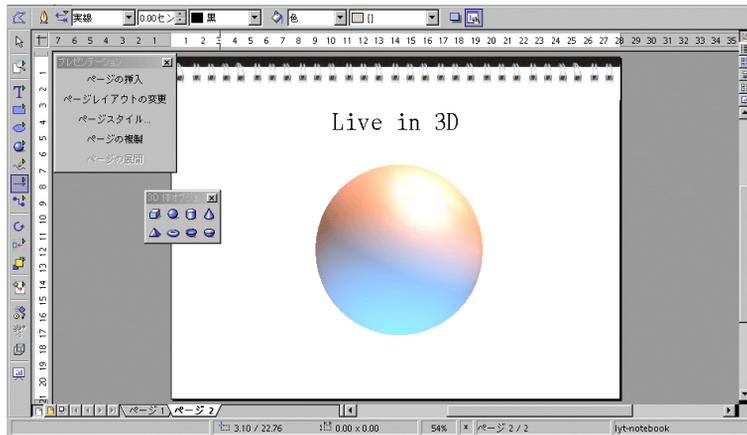


別の方法としては、ドキュメント見出し「ページ 1」の右にあるスペースをクリックします。選択ダイアログの表示なしで現在のページと同じページレイアウトで新しいページを作成します。

1. ページ 2 を表示します。下の方のテキスト枠をクリックし、(Delete)キーなどで削除します。
2. 上方のテキスト枠をクリックしてタイトルを入力します。それから立体オブジェクトを挿入します。



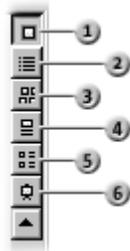
3. 立体オブジェクト アイコンで可動ツールバーを開き球をクリックします。
4. マウスでページ上に四角形をドラッグしてマウスから手を離します。立体の球が表示されます。
5. スライド中央に球をドラッグし、四隅いずれかのサイズ変更ハンドルをドラッグして球を拡大します。
6. オブジェクトバーのリストボックスで自分の気に入った色やグラデーションを選択し、球の表面に適用します。立体オブジェクトにギャラリーから世界地図などのビットマップ画像をパターンとして適用するときは、立体地球儀の章の360 ページを参照してください。



ページの挿入については以上です。次にプレゼンテーションを保存してみましょう。(Ctrl) + (S) キーを押して保存する場所とファイル名が入力できたら保存をクリックします。

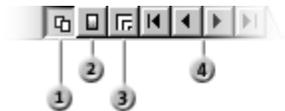
プレゼンテーションのモードを切り替える

作業領域右にある垂直スクロールバーの上方にモードの切り替えと現在のプレゼンテーションの開始に使えるアイコンボタンがあります。



- 1 図形描画モード
- 2 アウトラインモード
- 3 スライドモード
- 4 ノートモード
- 5 ハンドアウトモード
- 6 スライドショーの実行

図形描画モード、ノートモード、ハンドアウトモードでは作業領域下方にある水平スクロールバーの左に以下のようなアイコンが表示されます。



- 1 ページモード
- 2 マスターモード
- 3 レイヤーモード
- 4 ナビゲーション

スライドショーに効果をつける

スライドモードで選択したスライドの表示効果が設定できます。

1. 2番目のスライドをクリックして選択します。
2. オブジェクトバーの切り替えで自動を選択し、最初のスライドの表示時間をを入力します。「00:01:00」を入力すると、2ページ目のスライドを1分間表示します。
3. オブジェクトバーの効果のリストから適切な効果を選択します。
4. 2番目のスライドの左下に小さなボタンを表示します。これをクリックすると選択した効果のプレビューが見られます。
5. (Ctrl) + (S) キーを押してプレゼンテーションを上書き保存します。

プレゼンテーションの実行



完成したプレゼンテーションを見てみましょう。標準ツールバーでスライドショー実行アイコンをクリックします。自動で標準モードすなわち全画面表示のプレゼンテーションが開始します。

1回クリックすると、定義した切り替え効果を適用したあと、2ページ目のスライドを表示します。最後のスライドが終わるとスライドショーの終了を意味する黒い画面になります。プレゼンテーションを終了するか、途中で中止するときはEsc キーを押します。

プレゼンテーションの編集

プレゼンテーションをさらにグレードアップするための StarSuite Impress の多彩な機能の活用方法をここで説明します。StarSuite Draw で使える方法の多くは StarSuite Impress でも使えます。テキストを入力して3次元に変換、オブジェクトを曲線や多角形に変換、コネクタや接着点の編集などが可能です。StarSuite Draw についての章も参照してください。

スライド背景の塗りつぶしの変更

ドキュメント中のすべてのスライドあるいは現在のスライドのみを対象として、背景の塗りつぶしや背景色を変更させることができます。背景の塗りつぶしには、ハッチング、グラデーション、ビットマップイメージを指定できます。



すべてのスライドの背景の塗りつぶしを変更する場合は、ワークスペースの左下にあるボタンマスターモードをクリックします。単独のスライドの背景の塗りつぶしを変更するには、ワークスペースの左下隅にあるスライドモードボタンをクリックします。



単独のスライドの背景の塗りつぶしを変更すると、マスターページの背景も変更されます。ただし、マスターモードで配置されたオブジェクトは、そのまま表示されます。StarSuite Impress において、マスターページのオブジェクトを現在のスライドに表示しないようにするには、メニュー書式 → ページレイアウトの変更を選択して、チェックボックス 背景画面上のオブジェクト をオフにします。

スライド背景の色、グラデーション、ハッチングのパターンを変更する

1. 書式 → ページ を選択して、見出し背景 をクリックします。
2. 塗りつぶし で、下記のいずれかの操作を行います。
 - 見出し色 を選択し、適用する色を表から選びます。
 - グラデーション を選択して、一覧の中から使用するグラデーションスタイルを選びます。

- ハッチング を選択して、一覧の中から使用するハッチングスタイルを選びます。
3. **OK** をクリックします。

スライドの背景としてイメージを表示する

スライドの背景にイメージを指定する場合、1枚のイメージを繰り返し並べてパターン化させることも、単独で表示させることもできます。

1. 書式 → ページ を選択して、見出し 背景 をクリックします。
2. エリア 塗りつぶし でビットマップ を選択して、一覧の中から使用するイメージを選びます。



スライドの背景に独自のイメージを使用するには、ダイアログ ページ設定 を閉じて、メニュー 書式 → 表面 を選択します。見出し ビットマップ を選択してインポート をクリックします。インポートするイメージを選択して、開く をクリックします。見出し 背景 を再度表示させるとビットマップ の一覧に、インポートしたイメージが追加されています。

3. 下記のいずれかの操作を行います。
 - イメージ全体を背景として表示するには、範囲 位置 にあるチェックボックス 並べて表示 をオフにして、チェックボックス 適合 をオンにします。
 - 1枚のイメージを繰り返し並べて、パターンとして背景に表示させる場合は、並べて表示 をオンにして、イメージの表示に関するオプション サイズ、位置、オフセット を指定します。
4. **OK** をクリックします。

ただし、ここで行ったスタイルの変更は現在のプレゼンテーション ドキュメントでのみ使用可能です。

マスタースライドにページスタイルを適用する

マスターページは、個別スライド、またはプレゼンテーション内の全スライドについて、タイトルとアウトラインのテキストの書式設定スタイル、背景デザインを決定します。新しいページスタイルを適用することで、マスターページの体裁を変更できます。

新規にページスタイルを適用する

1. メニュー **書式** → **スタイルとテンプレート** → **ページスタイル** を選択します。
2. **読み込み** をクリックします。
3. ダイアログでたとえば **プレゼンテーション背景** 欄から新しいページスタイルを選択し、**OK** ボタンをクリックします。
4. **テンプレート** から、適用したいデザインのテンプレートを選択します。テンプレートのプレビューを確認するには、**詳細** をクリックして **ボックスプレビュー** を選択します。
5. **OK** をクリックします。
6. 下記のいずれかの操作を行います。
 - マスターページを取り替える のチェックボックスがアクティブか、非アクティブかを確認します。アクティブになっていれば、新しく選択したページスタイルは現在のドキュメントで全ページに使われ、非アクティブになっていれば、新しいページスタイルは現在のページでしか使われません。このやり方でページごとに別々のページスタイル、つまり別のマスターを適用することができます。
 - ページスタイルを現在のスライドにのみ適用させる場合は、**チェックボックス マスターページを取り替える** をオフにして、**OK** をクリックします。

プレゼンテーションオブジェクトスタイル

ページスタイルを使って、作成するページに全内容揃ったプレゼンテーションオブジェクトスタイルを適用することもできます。スタイルリストを開くと、そこに初期設定されたスタイルを一覧表示します。ここで変更するスタイルは現在のドキュメントで現在のページスタイルを使っているページにしか適用しません。新しいスタイルの作成も可能です。



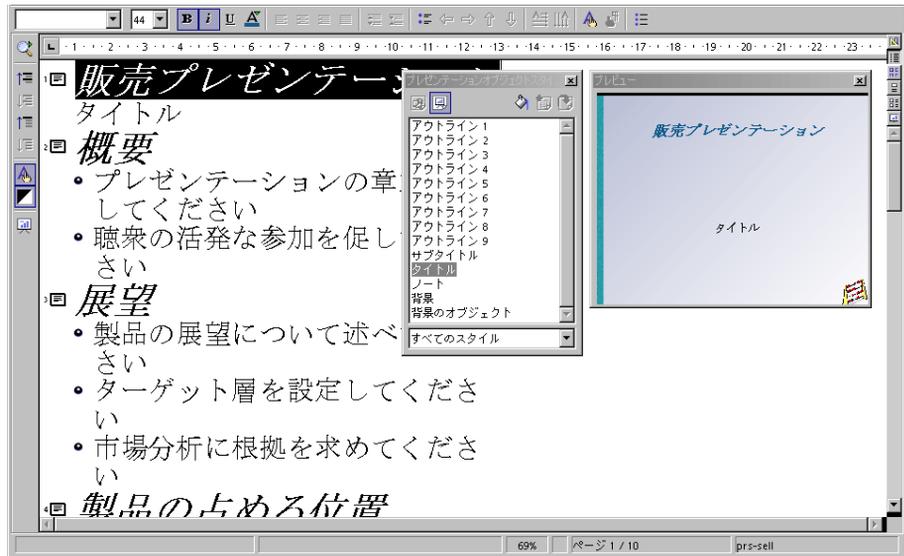
作成中のスライドにアウトライン1～9を使うと、アウトラインのタイトルやテーマがまとまった体裁のいいものができます。

1. 何段階ものアウトラインレベルの作成が可能なページレイアウトで白紙のプレゼンテーションを開きます。ここでは「タイトル、テキスト」の名前のついたページレイアウトが適切です。



選択したページスタイルでアウトラインのレベルをどこまで下げられるかを定義します。ページスタイルを使って作業していてもアウトラインの入力できないときは、そこではその機能が使えないと解釈します。

2. メニュー表示 → 作業モード → アウトラインモード か、F12 キーを押して、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、無駄な苦勞なく徹底的に新しいプレゼンテーションを作成することができます。見出しや下位のテーマがきちんと整理された状態でスライドの全タイトルが表示され、見出しの階層を簡単に変更することもできれば、スライドの順序も楽に入れ替えることができます。

1. プレビューが画面上にないときは、表示 → プレビュー で表示させます。プレビューでは、テキスト、背景、背景オブジェクトなどを含むスライドの内容を縮小表示します。プレビューを (Ctrl) キーを押しながらドラッグして、ウィンドウ枠にドッキングさせることもできます。
2. 書式 → スタイリスト コマンド、または (F11) キーでスタイリストでも開きます。
3. カーソルはページ 1 の小さなアイコンの横で点滅しています。例えば 1 ページ目にテキストを入力します。入力したテキストはページ 1 またはスライド 1 のタイトルになります。
4. Enter キーを押すと、次の行にページ 2 の小さなアイコンが表示されます。ここにテキストを入力すると、2 ページ目のスライドまたはページのテーマになります。
5. Enter キーを押します。ページ 3 の小さなアイコンが表示され、次の行にもテキスト入力ができます。スライド 3 のタイトルを入力します。ここではページ 2 を例にとって、タイトルの下位レベルで見出しをつけてみましょう。
6. テキストを入力する前に、まずタブ キーを押します。こうすると入力するテキスト行がページ 2 の下位レベルになります。

7. まず下位レベルのテキストを入力してから、タブ キーを押すこともできます。次の行に既にテキストが入力されている場合には、「このアクションはページ3を削除します」という、ダイアログ メッセージが表示されます。**OK** で確認します。
8. このまま改行してテキストを入力していくと、ページ2での最初の下位レベルを保ったまま2番目、3番目のタイトルを入力できます。Tab キーを押すと、1つレベルが下がり、(Shift) + (Tab) キーで1つレベルが上がります。このようにして、下位レベルから成る新しいページを作成していくこともできます。

このようにして入力されたすべてのアウトラインのレベルは、自動的にプレゼンテーション オブジェクト スタイル、タイトル、アウトライン1、アウトライン2などと定義されていきます。このスタイルは他のページスタイルで、つまり別のフォント、フォントサイズ、フォントの色などで変更することもできます。独自で編集することも(例えばスタイリストでコンテキストメニューを使う)可能です。

キーパッドを使用したズーム操作

スライドの拡大および縮小表示は、キーパッドから操作することもできます。

- 拡大表示をさせるには、プラス記号のキーを押します。
- 縮小表示をさせるには、マイナス記号のキーを押します。
- 現在の表示にページを合わせるには、乗算記号のキーを押します。
- 選択したオブジェクトに表示を合わせるには、除算記号(/)を押します。

ほかのプレゼンテーションからページをコピーする

他のプレゼンテーションファイルにあるスライドを、現在のプレゼンテーションに挿入させることができます。またプレゼンテーションファイル間で、スライドを直接コピーして貼り付けることも可能です。

他のプレゼンテーションファイルからスライドを挿入する

1. プレゼンテーションを開き、表示 → 作業モード → 図形描画 を選択します。
2. 挿入 → ファイル を選択します。

3. 挿入するスライドが使用されているプレゼンテーションファイルを選択し、挿入をクリックします。
4. プレゼンテーションファイルの隣にあるプラス記号をクリックすると、ファイルを構成するページの中から必要なページを選択して読み込みます。
5. **OK** をクリックします。

プレゼンテーションファイル間で、スライドを直接コピーして貼り付ける

1. スライドのコピー元となるプレゼンテーションファイル、および貼り付け先となるプレゼンテーションファイルを開きます。
2. スライドのコピー元のプレゼンテーションファイルで、表示 → 作業モード → スライドモード を行ないます。
3. ページを選択した上で、編集 → コピー を選択します。
4. スライドの貼り付け先のプレゼンテーションファイルに切り替え、表示 → 作業モード → 図形描画モード を行ないます。
5. コピーしてきたスライドを貼り付ける位置(直前にくるページ)を選び、編集 → 貼り付け を行ないます。

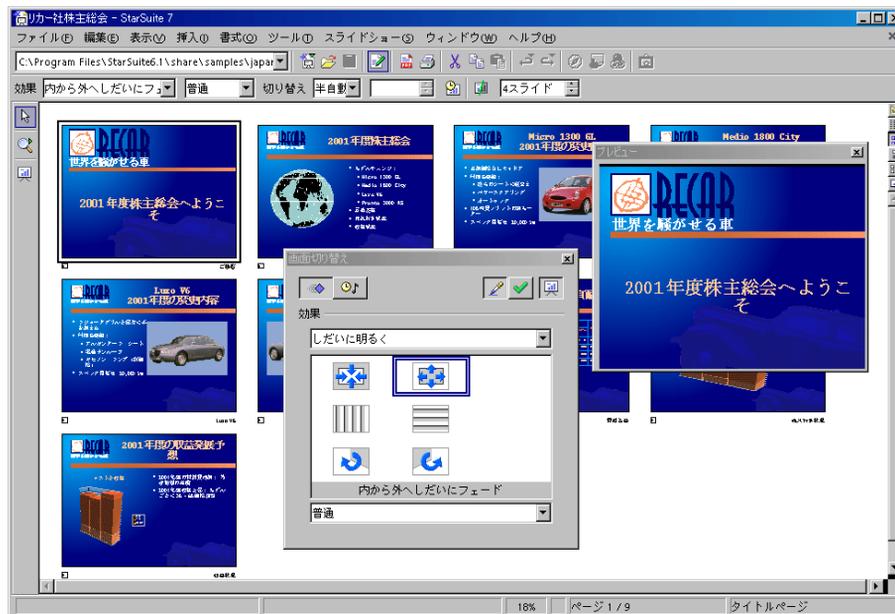
画面切り替え、効果とアニメーション

プレゼンテーションにもう少し工夫をしてみましょう。画面切り替えを視覚的にも聴覚的にも効果のあるものにしてみたり、オブジェクトにアニメーション効果を使ってみたりすると、発表するプレゼンテーションが一味違うものになります。

効果を使った画面切り替え

見せるスライドがいくつもあるときは、スライドの交換時に画面切り替え効果を使うことができます。現在のスライドがウィンドウの一方向に向かって姿を消し、それとともに次の新しいスライドが現れる、という効果もあります。この画面切り替えの効果を「左から巻き広げる」と呼んでいます。

この効果をスライドモードで適用するとよいでしょう。プレゼンテーションウィンドウの右スクロールバーの上から3つ目のアイコンボタンをクリックするか、メニュー表示→作業モード→スライドモードコマンドを選択します。



画面切り替え効果を指定したスライドには、それぞれに効果を再生する小さなボタンが左下に表示されます。

スライドショー画面切り替えウィンドウについての詳細はStarSuite ヘルプを参照してください。

オブジェクトの効果

スライド上に、オブジェクトを左から現れるように並べることもできれば、テキストをゆっくりと1文字1文字加えていって組み立てていくこともできます。図形描画オブジェクトはフリーハンドの線にそってすべり落ちるようにスライドに出でく効果も得られます。

1. これらの効果はメニュー表示→作業モード→図形描画モードで呼び出した図形描画モードで適用します。
2. 標準ツールバーの効果アイコンで効果のウィンドウを呼び出します。



3. まず効果を適用するオブジェクトを選択します。それから 効果 ウィンドウで気に入った効果を選択します。それから 効果 ウィンドウの適用 アイコンをクリックするか、あるいは直接効果をダブルクリックして適用します。
4. 最初のマウスクリックで効果を使ったオブジェクトを表示し (効果 ボタン)、次のマウスクリックでそのオブジェクトを隠す (その他 ボタンのフェードアウト アイコン)、という効果も可能です。

効果 ウィンドウについては StarSuite ヘルプで詳しく説明しています。

隠しオブジェクトを選択する

- ほかのオブジェクトで全体が覆い隠されているオブジェクトを選択するときは、そのオブジェクトの位置で Alt キーを押しながらクリックします。
- 複数のオブジェクトが一箇所でいくつも重なっているときは、Alt キーを押しながら、その位置に重なったオブジェクト1つずつ選択します。(Alt) + (Shift) キーを押しながらクリックすると、逆順にオブジェクトが選択されます。
- 重なった複数のオブジェクトをキーボードで選択する場合は、Tab キーを繰り返し押し続けてページ上のオブジェクトを1つずつ選択します。(Shift) + (Tab) キーを押すと、逆順でオブジェクトを選択できます。

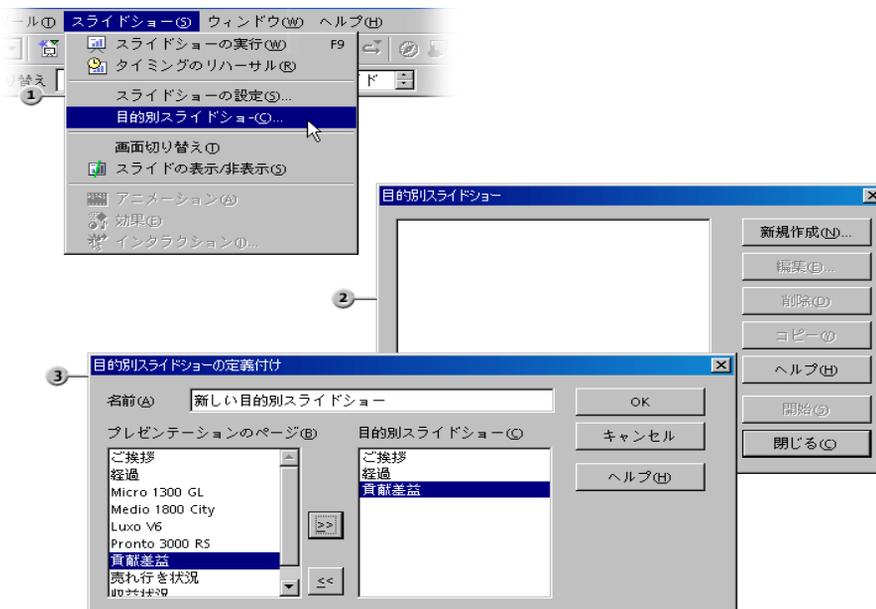
目的別スライドショーの作成

目的別スライドショーは、想定される聴衆に応じて、現在のプレゼンテーション内にあるスライドを任意に組合せて実行させる機能です。目的別スライドショーは、必要な数だけ作成することができます。また StarSuite のスライドショーでは、スライドショー実行時に特定のスライドを非表示にさせることも、現在のスライドから開始させることもできます。

目的別スライドショーを作成する

1. スライドショー → 目的別スライドショー を選択し、新規作成をクリックします。
2. 作成するスライドショーの名前を、ボックス名前に入力します。

3. プレゼンテーションのページの一覧から、目的別スライドショーに追加するスライドを選択し、>> をクリックします。Shift キーを押しながら操作をすると範囲指定による選択が、Ctrl キーを押しながら操作をすると選択項目の個別追加ができます。
4. 目的別スライドショーで表示させるスライドの順序は、目的別スライドショーの下の一覧で、スライド名をドラッグ & ドロップして変更できます。



目的別スライドショーを実行する

1. スライドショー → 目的別スライドショー を行ないます。
2. 実行する目的別スライドショーを、一覧から選択します。
3. 開始 をクリックします。



標準ツールバーのアイコン「スライドショー」をクリックしたときや、F9 キーを押したときに目的別スライドショーを実行させるには、チェックボックス「目的別スライドショーの使用」をオンにします。

スライドショーの実行オプション

常に現在のスライドから開始する。

1. ツール → オプション → プレゼンテーション → 全般 を選択します。
2. プレゼンテーションの開始 欄でチェックボックス 常に現在のページ をオンにします。



目的別スライドショーを使用する場合は、このオプションを行なってはいけません。

特定のスライドを非表示にする

1. 表示 → 作業モード → スライドモード を選び、非表示にするスライドを選択します。
2. スライドショーの表示/非表示 を選択します。

非表示のスライドは、名前がグレー表示にされます。これらのスライドは、ドキュメントから削除されるわけではありません。

スライドの非表示指定を解除する

1. 表示 → 作業モード → スライドモード を選び、非表示の指定を解除するスライドを選択します。
非表示のスライドは、名前がグレー表示にされています。
2. スライドを再び表示させるには、メニュースライドショー → スライドの表示/非表示 をもう一度選択します。

スライドを切り替えるタイミングのリハーサル

StarSuite には、自動画面切り替え設定用に、タイミングのリハーサル機能が用意されています。

必要なスライドが用意できたら、リハーサルの開始アイコンをクリックし、本番での聴衆を頭に浮かべて、個々のスライドを見せながら口頭で説明すべき内容を実際に話してみます。最初のスライドの説明が終わったら、次のスライドに切り替え、同

じ手順を繰り返します。**StarSuite**はこの時の表示時間を各スライドごとに記録しておくので、次に自動画面切り替えを実行させると、この通りのタイミングでスライドが切り替えられます。

リハーサルのタイミングを記録する

1.  プレゼンテーションを開いて、スライドモードに切り替えます。
2.  スライドショーを開始するには、オブジェクトバーにあるアイコン タイミングのリハーサル をクリックします。最初のスライドが表示され、画面の下側でタイマーが動き始めます。
3. 次のスライドに切り替えるタイミングになったら、タイマーをクリックします。プレゼンテーションのスライドが表示し終わるまで、この操作を繰り返します。
4. **StarSuite** は、この時の表示時間を各スライドごとに記録しておきます。このタイミングはオブジェクトバーで調整できます。プレゼンテーションを保存します。
5. すべてのスライドショーを自動的にリピートさせる場合は、スライドショー → スライドショーの指定を行ないます。自動を選択して、**OK** をクリックします。

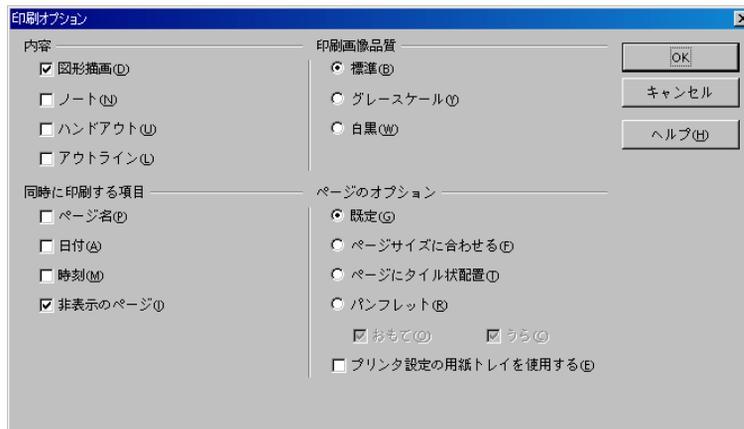
エクスポート、印刷、スライドショー実行

完成したプレゼンテーションドキュメントには、さまざまな使用方法があります。プレゼンテーションをファイルとして作成することもできますし、ページをカラー印刷することも可能です。また、高解像度の OHP フィルムを作成したり、他のアプリケーションに転送して、そのアプリケーション内で使用することもできます。

プレゼンテーションの印刷

標準印刷設定

- StarSuite Impress の標準印刷オプションを設定するには、メニューツール → オプション コマンドでダイアログを呼び出し、プレゼンテーション → 印刷 の項目を開きます。



現在のプレゼンテーションで使用する印刷オプションを指定する

1. ファイル → 印刷 を選択します。
2. オプション をクリックすると、印刷オプション ダイアログが呼び出されます。
このダイアログで行なった設定は、現在の印刷ジョブについてのみ、ツール → オプション → プレゼンテーション → 印刷 で設定する標準印刷オプションに優先します。

選択したスライドを印刷する

1. 表示 → 作業モード → スライドモード を選択します。
2. 印刷するスライドを **Shift** キーを押したままマウスでクリックして選択します。
3. ファイル → 印刷 を選択します。
4. エリア 印刷範囲 で ページ指定 をクリックします。
5. 選択したスライドの枚数がボックス ページ指定 に表示されていることを確認して、**OK** をクリックします。



現在のドキュメントを StarSuite で一番簡単に印刷するには、標準ツールバーの印刷アイコンをクリックします。この場合、ダイアログを表示することなく、プリンタの既定値に従ってドキュメントを直ちに印刷します。

印刷 ダイアログで印刷するとき、StarSuite ではドキュメントの指定したページだけ印刷するか全部のページを印刷するかが選択できます。メニューファイル → 印刷 で、あるいは **(Ctrl) + (P)** キーで呼び出す印刷ダイアログを一度ご覧ください。

印刷の出力を用紙ページに合わせる

ページを用紙サイズの寸法に合わせて縮小するには、次の操作を行います。

1. 印刷するドキュメントを開きます。
2. 図形描画 モードで、メニュー 書式 → ページ を選択して、見出し ページ をクリックします。
3. ダイアログの レイアウト設定 欄にある オブジェクトを用紙サイズに合わせる をオンにします。
4. 用紙サイズ 欄で、用紙サイズを選択します。
5. **OK** をクリックします。オブジェクトのサイズは新しいページサイズに合わせて調整されます。ページ上の相対位置は変更されません。

プレゼンテーションを Web ページとしてエクスポートする

エクスポートファイル形式として **Web** ページ を選択すると、StarSuite Impress は効果抜群な HTML プレゼンテーションの作成に役立つオートパイロットを自動的に開始します。ハイパーリンクで結ばれ、そこにある図が GIF または JPEG 画像として組み込まれた HTML ページがいくつも作成されます。そして StarSuite のテキストモードでこの HTML ページにタイトルを付けたり、その他のハイパーリンクを作成したりできます。

1. プレゼンテーションを HTML 形式でエクスポートするには ファイル → エクスポート... を選択します。
2. ファイル形式 **Web** ページ を選択します。
3. ファイル名を入力して 保存 をクリックします。
4. **HTML** エクスポート のオートパイロットが表示されます。これについては StarSuite ヘルプで詳しく説明しています。

オートパイロット **HTML** のエクスポート では、さまざまなオプションを選択できます。たとえば、プレゼンテーションをフレーム内に表示するかどうか、ナビゲーションで図ボタンを使用するかどうか、ユーザーが元の StarSuite Impress プレゼンテーションをダウンロードできるかどうかなどを選択します。



Impress ドキュメントは、標準 HTML ドキュメントおよびフレーム付きの HTML ドキュメントとしてエクスポートできるほか、WebCast としてエクスポートしたり、自動モードでエクスポートしたりできます。

WebCast エクスポートでは、Perl あるいは ASP の支援で Web サーバー用スクリプトが自動生成されます。{installpath}\share\config\webcast に一例があります。たとえばインターネット経由でスライドショーを併用した電話記者会見などをする場合に、講演者がこれで聞いている人のブラウザでページを切り替えることができます。

自動エクスポートではまた、プレゼンテーションに含まれる各ページの表示時間の設定をエクスポートします。したがってスライドからスライドへと次々と自動切り替えする標準 HTML プレゼンテーションになります。

スライドの切り替え時に再生するサウンドもエクスポートできます。サウンドファイルは、ターゲットディレクトリにコピーされ、HTML ページの読み込み時に再生されます。

クリップボードを使ってデータ交換

図形描画ドキュメントまたはプレゼンテーションドキュメントで選択したオブジェクトは、クリップボードでコピーして別の場所へ貼り付けることもできます。図形描画またはプレゼンテーションのオブジェクトはベクタグラフィックスとしてクリップボードに格納されます。



1. ドキュメントのオブジェクトを選択してクリップボードにコピーします。コピーするにもいろいろなやり方がありますが、(Ctrl) + (C) キーを同時に押すのが一番簡単でしょう。

2. このオブジェクトが必要なほかのアプリケーションに移動します。



3. (Ctrl) + (V) キーを同時に押すのが一番簡単なやり方ですが、これでクリップボードの内容を好きなところへ貼り付けます。

営業レポート

プレゼンテーション用営業レポートの作成の仕方をここで説明します。以下に示す例は、コンピュータでプレゼンテーションを実行するという設定にしています。

プレゼンテーションとして営業レポートを作成する

営業レポートのテンプレートが用意されていますから、あとは独自のテキストを入力するだけです。

1. メニュー ファイル → 新規作成 → プレゼンテーション を選択します。オートパイロットプレゼンテーションが開きます。
2. 最初のページで、テンプレートから を選択します。
3. リストボックスでプレゼンテーション を選択し、テンプレートのリストで営業レポート をクリックします。
4. 作成 をクリックします。
5. 営業レポートのテキストをユーザー独自のテキストに置き換え、ファイルを保存します。

これで、プレゼンテーションを印刷したり、F9 キーを押してプレゼンテーションを実行したりできます。

新規作成ドキュメントでレポートの作成を始めるという場合は、次の手順で行います。

1. メニュー ファイル → 新規作成 → プレゼンテーション を選択します。
オートパイロットプレゼンテーション が開きます。
2. オプション 白紙のプレゼンテーション を選択し、完了 ボタンをクリックします。
ダイアログ ページレイアウトの変更 が開きます。ここで、最初のページの体裁を指定できます。
3. ページ名を入力してタイトルスライド などレイアウトを選択します。



4. タイトルスライド が開きます。既存のテキストをクリックし、「エネルギー・ソフトウェア」や「2000 年度の売上げ」など、ユーザー独自のテキストに置き換えます。
5. 次のページを挿入するには、ページ見出しの横にある灰色の領域をクリックします。そのページの見出しでコンテキストメニューを開き ページレイアウトの変更 でページに名前を付け、それに適したレイアウトを選択します。



「ページ2」などの名前を割り当てないでください。あとでその他のスライドを挿入したり、スライドの順序を変更したりする場合に、混乱する恐れがあります。「概要」や「導入」など、よりわかりやすい名前を使用します。



必要に応じてページを次々と挿入します。挿入するページの見出しは画面の下に表示されます。「概要」などのページの見出しをクリックし、右側のスクロールバー上にあるアウトラインモードアイコンをクリックします。

アウトラインモードでテキストを入力する

アウトラインモードはアウトラインを指定するためにあります。オブジェクトバーにあるアイコンでアウトラインレベルを上げたり下げたり、上または下へ移動したりもできます。標準ツールバーにあるアイコンでは表示するアウトラインレベルが指定できます。

アウトラインモードではテキスト表示のすべてのページ (= スライド) が縦に並んで表示されます。各ページのタイトルの先頭に自動的にページアイコンが表示されます。

次に、必要なテキストを入力し、標準ツールバーのアイコンを使用してアウトラインを整えます。行頭にカーソルを置いて Tab キーを押すことにより、ページに下位段落を追加できます。(Shift) + (Tab) でその行の上位段落のレベルへ戻れます。プレゼンテーションのアウトラインを整えたら、アウトラインモードアイコンのすぐ上にある 図形描画モード アイコンをクリックし、図形描画モードに戻ります。

ページレイアウトの変更

ページレイアウトの変更を行なうには、まず右のスクロールバーの一番上にあるアイコンボタンで図形描画モードに切り替える必要があります。変更するページの見出しをダブルクリックします。既存レイアウトの中から気に入ったものを選択します。

スライドのデザインを工夫する

スライドをデザインする場合は、図形描画モードに切り替えます。

たとえば、見出しのフォントサイズとスタイルを変更する場合は、ツール選択を使用して見出しを選択し、オブジェクトバーのフィールド フォントおよびフィールド フォントサイズ で新しい属性を割り当てます。

繰り返し表示する会社名やテーマなどの要素がマスターとしてすべてのスライドに適用できるように、水平スクロールバーの左側にある マスターモード アイコンをクリックします。マスターモードで表示する既定テキストはスライドには表示しないのでそのままにしておいてかまいません。そこへ自分でテキストを入力しないかぎりスライドにはテキストは表示されません。このモードでは標準ツールバーにある テキスト 可動ツールバーで背景テキストの入力に使うテキスト枠がドラッグできます。

ファンクションバーのスタイリスト アイコンでスタイリストを開いてプレゼンテーションオブジェクトスタイルのアイコンをクリックします。スタイルの名前を選択しスタイルを変更するためのダイアログをマウスの右ボタンコンテキストメニュー 変更 で呼び出します。各見出しをクリックして必要な変更を行ないます。

ここでは、背景スタイルを変更してすべてのスライドの背景に同じ表示画像が使えるということが特徴です。



スライドショーの仕上げ

プレゼンテーションが実行できるまでに、まだいくつかの作業が残っています。

表示順序を指定する、変更する

-  スライドの表示順序の変更は垂直スクロールバーのスライドモードアイコンをクリックします。スライドは縮小表示されます。マウスでスライドをクリックして希望する箇所へ移動します。そのとき移動する位置に黒い垂直のバーを表示します。

フェードオーバー効果にする

フェードオーバー効果を適用するにはスライドモードまたは図形描画モードに切り替える必要があります。



スライドモードでスライドをクリックします。このスライドへ移行するときに使う効果と画面切り替えスピードをオブジェクトバーの左側にあるリストボックスで指定します。

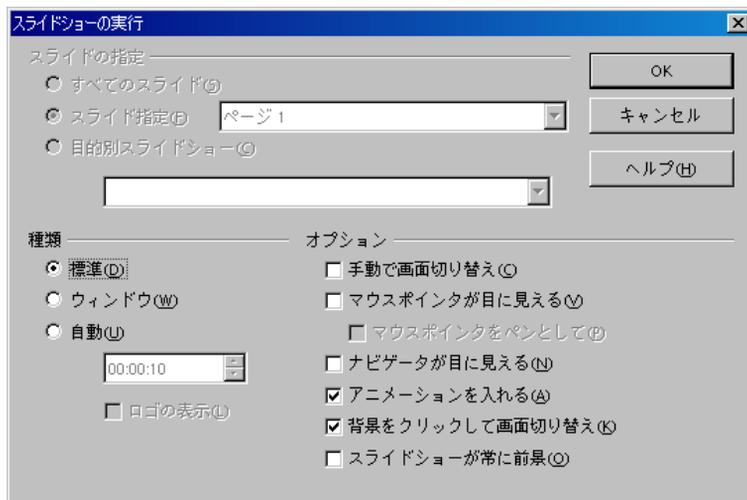
図形描画モードのときはメニュー **スライドショー → 画面切り替え** で同名のダイアログを呼び出します。そこでも画面切り換え効果が指定できます。

画面切り替え のリストボックスでオプション **手動** を選択すると、スライドショー実行中にマウスクリックするか、方向矢印キーの右を押すと画面切り替えが行なわれます。

プレゼンテーションを開始する

-  プレゼンテーションを開始するには、標準ツールバーにあるスライドショーの実行アイコンをクリックするか、あるいはメニューでスライドショーから **スライドショーの実行** を選択します。プレゼンテーションはすぐにスタートします。

メニュー **スライドショー → スライドショーの設定...** でプレゼンテーションの表示設定が行なえます。



スライドを指定し必要なオプションをアクティブにしてから **OK** をクリックします。

製品の紹介

新しい製品を紹介するのに印象的なプレゼンテーションが必要だ、とお考えですか。ここではそれを取り上げてみましょう。以下、テンプレートを使ってどのように商品紹介のプレゼンテーションが作成できるかを説明します。

テンプレートからプレゼンテーションを作成する

1. メニュー ファイル → 新規作成 → テンプレートとドキュメント を選択します。
2. カテゴリー テンプレート を選択し、フォルダ プレゼンテーション をダブルクリックします。
3. テンプレート 新製品の紹介 を選択し、開く をクリックします。
4. 見出しのプレースホルダのテキストをユーザー独自のテキストに置き換えます。必要に応じて、メニュー 挿入 → 図 を選択することによって、ドキュメントに図を追加できます。
5. 次に作業領域下方にあるページ見出しの 2 ページ目の名前をクリックして現在のページにしそのページを編集します。



すべてのページ見出しが常に表示されているというわけではありません。水平スクロールバーに表示される矢印ボタンをクリックしてページ見出しを「移動」し、必要なページの見出しを表示させることができます。見出しの表示領域も拡大できます。マウスをスクロールバーの仕切りに置きマウスポインタが双方向矢印に変わればマウスを押して移動します。

1. プレゼンテーション用のすべてのページを順序よく編集し、必要ならプレゼンテーション背景も変更します。



プレゼンテーションが完了したら、標準ツールバーにあるスライドショーの実行アイコンをクリックしてプレゼンテーションを開始します。

ページの挿入、削除、名前の変更

現在のページのあとにもう1ページ挿入するには、見出しと水平スクロールバーの間にある空白スペースをクリックします。新しいページでは、前ページと同じレイアウトを使用します。また、ページの見出しのコンテキストメニューからページの挿入を選択することもできます。ダイアログページの挿入で、新しいページに名前を付けたり、レイアウトを定義したりできます。

ページの削除には作業領域下方で削除するページ見出しをクリックしてコンテキストメニューを開き、削除するページを現在のページにします。ページの削除...を選択すると確認メッセージが表示され、はいをクリックするとそのページは削除されます。

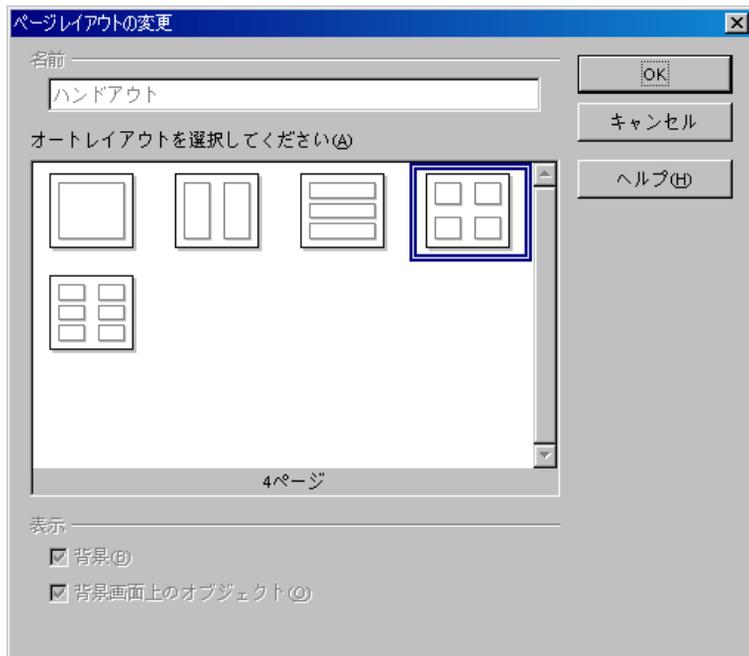
ページの名前を変更するには、下方のページ見出しでそのページの名前をクリックして、名前を変更するページを現在のページにします。そして (Alt) キーを押したままその名前をクリックします。名前が選択されて上書き変更が可能になります。

配布資料の作成と印刷

プレゼンテーション実行中にプレゼンテーションの流れをハンドアウトを使ってフォローするときは、ハンドアウトモードを使います。このモードで作成したハンドアウトにはそれぞれの図が入れられるだけでなく、コメントを書き込むスペースもありプレゼンテーションで効果的な脇役を演じてくれます。



垂直スクロールバーの上方にあるアイコンボタンの中からハンドアウトモードをクリックします。コンテキストメニュー ページ → ページレイアウトの変更... でページレイアウトの変更 ダイアログを呼び出し、一枚の用紙に印刷するスライドページ数を選択します。



OK をクリックして配布資料ページを指定した設定で作成します。配布資料を印刷するには、メニュー ファイル → 印刷... でダイアログを呼び出してオプション... ボタンをクリックします。印刷オプションで配布資料だけを印刷するかどうか指定できます。

ノートの管理と印刷

各スライドについてのメモ書きはノートモードで入力できます。ノートモードはドキュメントウィンドウの右にあるスクロールバーの同名のアイコンなどで呼び出せます。

スライドのノートの印刷

1. メニュー ファイル → 印刷 を選択し、オプション をクリックします。

2. ダイアログ印刷オプションの内容領域で、ノートを選択し、**OK** をクリックします。
3. ダイアログ印刷で、印刷するスライドを選択し、**OK** をクリックします。

印刷時にノートを含めない場合は、ダイアログ印刷オプションのノートチェックボックスをオフにします。



印刷オプションの設定は、現在のドキュメントにのみ適用します。すべてのプレゼンテーションに共通の設定を指定する場合は、メニューツール→オプション→プレゼンテーションを選択し、見出し印刷を選択します。

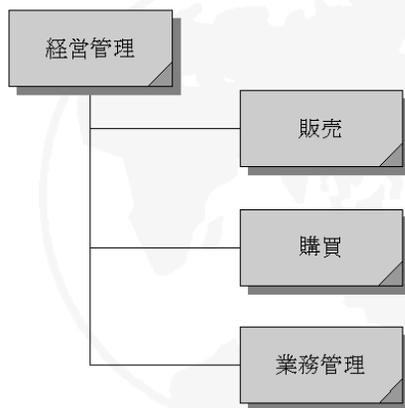


F5 キーで呼び出したナビゲータを使うと、すばやくページからページにジャンプできます。ページアイコンをダブルクリックすると、そのページにジャンプします。

組織図

会社組織図、またはホームページの構成など、見て内容の理解しやすいものを作成するにはどうすればよいかをここで説明します。複雑な構造のものでも簡単にできそうです。試してみましょう。

・ 東西貿易合資会社： 部門



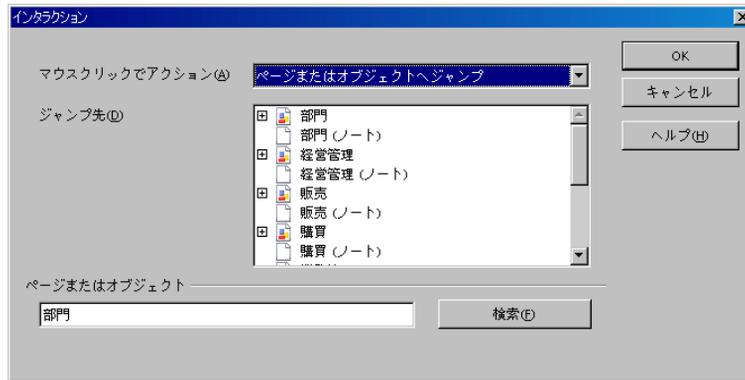


StarSuite に組織図のサンプルドキュメントを用意しています。組織図 ドキュメントは サンプル文書 フォルダのプレゼンテーションにあります。以下に示す例で、このサンプルドキュメントを編集してユーザーの目的に合わせて変更するにはどうすればよいかを説明します。

会社組織図を作成する

まずメニュー ファイル → 新規作成 → テンプレートとドキュメント で サンプル文書のアイコンをクリックし右に表示されたフォルダプレゼンテーションをダブルクリックしてサンプルドキュメント 会社組織図 を開きます。その仕組みと線を手がかりに、サンプルの会社の組織構造が詳しくわかるはずですが、次にこの組織図をあなたの会社の構造に合わせて変更してみましょう。

まず作業領域下方の左にあるアイコンボタンでマスターモードに切り替えてから、ドキュメント背景に入力されている会社名を削除し自分の会社の名前に書き換えます。ドキュメントの端の方にあるサンプルの会社住所も変更します。組織図の構造で作られた枠を次々と順番にクリックして内容を選択し、独自のテキストに上書きしていきます。



ジャンプ先を編集する



インタラクションが設定されたエリアが各ページの左下に表示されます。インタラクションの編集や表示には、ふたたびマスターモードに切り替えてから (Alt) キーを押したままエリアを選択してコンテキストメニューを呼び出します。そこでインタラクション コマンドが選択できます。



ギャラリーテーマのインタラクションにはもっとほかのボタンを用意しています。独自のページへこれらのボタンをマウスでドラッグできます。これだとプログラミングをする必要なくインタラクティブなオブジェクトが自分のスライドに取り入れられます。



自分で作成した図オブジェクトや立体オブジェクト、オブジェクトグループでもインタラクションを行なうことができます。

オブジェクトサイズを変更する

複数オブジェクトのサイズを変更するときなどは、その対象となるオブジェクトをまとめて取り囲む選択枠をドラッグします。



選択枠をドラッグする代わりに、**Shift** キーを押したままオブジェクトを1つずつクリックしていてもかまいません。

オブジェクトを選択したあと、コンテキストメニューでダイアログ位置とサイズを開きます。見出しサイズのボックスサイズ、選択したすべてのオブジェクトに同じサイズを適用できます。

オブジェクトを追加する

オブジェクトがもっと必要なときは、オブジェクトをコピーしていくつでも楽に貼り付けできます。それからドキュメント上で四角形オブジェクトの位置をスナップラインに合わせて調整します。

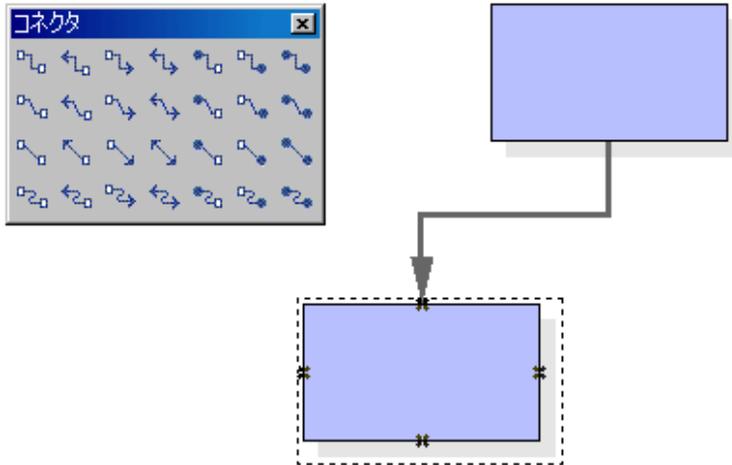


縦と横のスナップラインは、各ルーラをクリックしてマウスボタンを押したままスナップラインをルーラから必要な箇所へドラッグします。

コネクタを使用した作業



組織図を作成する上で重要な要素には、枠と並んでコネクタがあります。コネクタで組織図の従属関係が一目でわかるように示せます。**StarSuite**にはいろいろなコネクタの種類を用意しています。標準ツールバーのコネクタアイコンを長めにクリックするとコネクタの種類が見える可動ツールバーを表示します。



枠をコネクタで接続するときは「外枠から外枠へ」「中心から中心へ」「外枠から中心へ」など、いろいろな接続の仕方があります。次にこれらの使い方を説明します。

コネクタ「外枠から外枠へ」

使用するコネクタをクリックし、それを最初の枠にドラッグします。枠の各辺に小さな印を表示します。マウスポインタをいずれかの印に合わせて、印に破線の枠を表示するので、マウスボタンを押し、コネクタを目的の枠にドラッグします。マウスを枠に合わせてとすぐに、ここでも各辺に印を表示します。引き続きコネクタをドラッグし、目的の印に合わせて、印に同じ小さな黒い枠線を表示したら、マウスボタンを離します。

別の枠に接続する枠を移動すると、コネクタの位置も変化することに注意してください。2つの枠を結ぶ接続線はそのまま残るので、普通では枠を多少移動してもコネクタを編集する必要はありません。ただし、フレームを大きく動かすとコネクタの位置が変化するので、再編集が必要になることが多々あります。

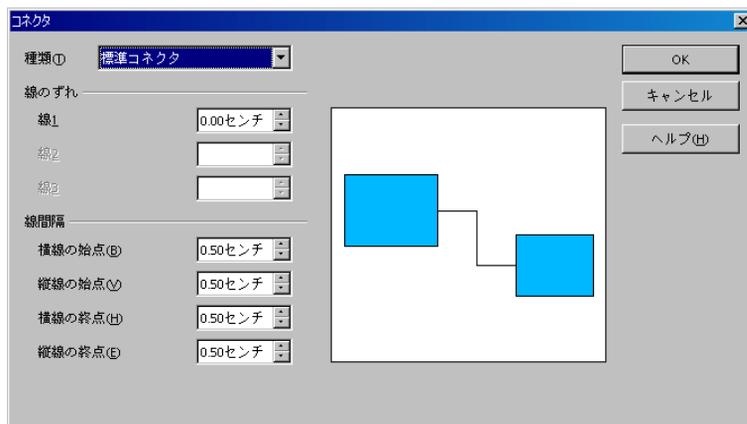
コネクタの位置を変更するには、まずコネクタをクリックします。コネクタの始点と終点に小さな制御点を表示します。マウスポインタをどちらかの制御点に合わせて、マウスポインタの隣に小さな四角形の印を表示します。マウスボタンを押し、目的の枠にドラッグします。

コネクタ「中心から中心へ」

コネクタの可動ツールバーでコネクタを選択しアイコンをマウスを枠の中心へ移動すると、枠全体が点線の黒い枠になります。マウスボタンを押したままでコネクタをほかの枠へドラッグしその枠も黒い点線で囲まれたら、そこでマウスボタンから手を離します。

コネクタの編集

コネクタの属性の変更には、そのコネクタをクリックしコンテキストメニューを呼び出します。コネクタ コマンドを選択します。コネクタ ダイアログが表示されます。



ダイアログのリストボックスでコネクタの種類を選択します。初期設定では標準コネクタになっています。そのほかにも線のずれと線間隔が変更でき、変更する内容すべてが同時にダイアログ中のプレビュー ウィンドウで見られます。

コネクタに別の色を適用するには、コネクタを右クリックし、コンテキストメニューからダイアログ 線 を開きます。

フォントの種類とフォントサイズを変更する

フォントの種類やフォントサイズを変更する場合は、スタイルを使用してください。スタイルに加えた変更は、そのスタイルを使用するすべてのオブジェクトへ適用します。どれか枠をクリックし、スタイルリストを開きます。図オブジェクトスタイル 影付きオブジェクト を選択します。コンテキストメニューで、変更 を選択し、ダイアログ 図オブジェクトスタイル:影付きオブジェクト を開きます。見出しフォン

トに入って、フォントの種類とサイズを定義します。**OK** をクリックすると、新しい設定が枠内のすべてのテキストへ適用します。

色を変更する



枠に別の色を適用するには、選択ツールで大きな囲み枠ではなくその対象の枠に選択枠を作成し、コンテキストメニューを呼び出します。表面コマンドを選択すると同名のダイアログが表示されます。

見出し表面で色を選択します。また見出しグラデーションではデザインの変更もできます。リストボックスに表示されたグラデーションの中から選択します。これらのグラデーションで編集や変更もできます。

もっと詳しい情報



スナップ網目スクリーンの使用。四角形を上下に配置するときなどにグリッド線機能を使用すると、操作をより正確に行うことができます。グリッドを表示するには、メニュー ツール → オプション → プレゼンテーション → グリッド を選択し、スナップ網目スクリーンを使用する をオンにします。また、グリッド線を表示する を選択することも、オブジェクトの配置操作を容易にするために役立ちます。

接着点の編集標準では、コネクタはオブジェクトの外枠線中央にあるハンドルにドッキングします。しかし接着点を使用すると、オブジェクトのどの箇所にもコネクタをドッキングできます。接着点の操作手順について詳細は、StarSuite ヘルプを参照してください。

StarSuite Draw を使用した図形描画

StarSuite Draw では、簡単な作図から数ページにもわたる対話型操作のドキュメントまでニーズに合ったレベルでの図形描画が可能です。

図形描画または図を作成するには、まず白紙のドキュメントを開いてから、そこへ StarSuite Draw で提供しているテンプレートやサンプル図を編集することができます。テンプレートを表示するには、メニューファイル → 新規作成 → テンプレートとドキュメントで行います。また、図を表示するには、ツール → ギャラリーを使用します。

StarSuite Draw でベクタグラフィックスを作成して保存します。このグラフィックをピクセルグラフィックスとしてエクスポートすることもできます。また一般的にビットマップと呼ばれるピクセルグラフィックスは作業中の図形描画ページにいつでも挿入できます。

StarSuite Draw の機能概要

StarSuite Draw では、簡単な図形から複雑な図形まで、自由に作成できます。作成した図形は、一般的な各種イメージ形式でエクスポートできます。また、StarSuite の各プログラムで作成した表、グラフ、数式などの要素を図形描画ドキュメントに挿入できます。

ベクタグラフィック

StarSuite Draw は、数学的なベクトルで定義される線と曲線を使用して、ベクタグラフィックスを作成します。幾何学に従った線、楕円形、多角形などをベクトルによって記述します。

立体オブジェクトの作成

StarSuite Draw では、立方体、球体、シリンダやほかの立体オブジェクトも作成できます。各オブジェクトに設定可能な光源を使って照明効果をつけることもできます。

グリッドとスナップライン

グリッドとスナップラインは、図形描画ドキュメント内でオブジェクトを配置するときに視覚的な手掛かりとして利用できます。オブジェクトは、グリッド線や、スナップラインのほか、別のオブジェクトの各辺にもスナップできます。

オブジェクトの接続

StarSuite Draw 内のオブジェクトは、「コネクタ」によって接続できます。コネクタは、オブジェクトの関係を表す特殊な線です。コネクタは、図形描画オブジェクトの接着点に接続します。接続対象のオブジェクトを移動しても、接続が外れることはありません。組織図や技術的な図を作成するときに、コネクタを使用すると便利です。

寸法の表示

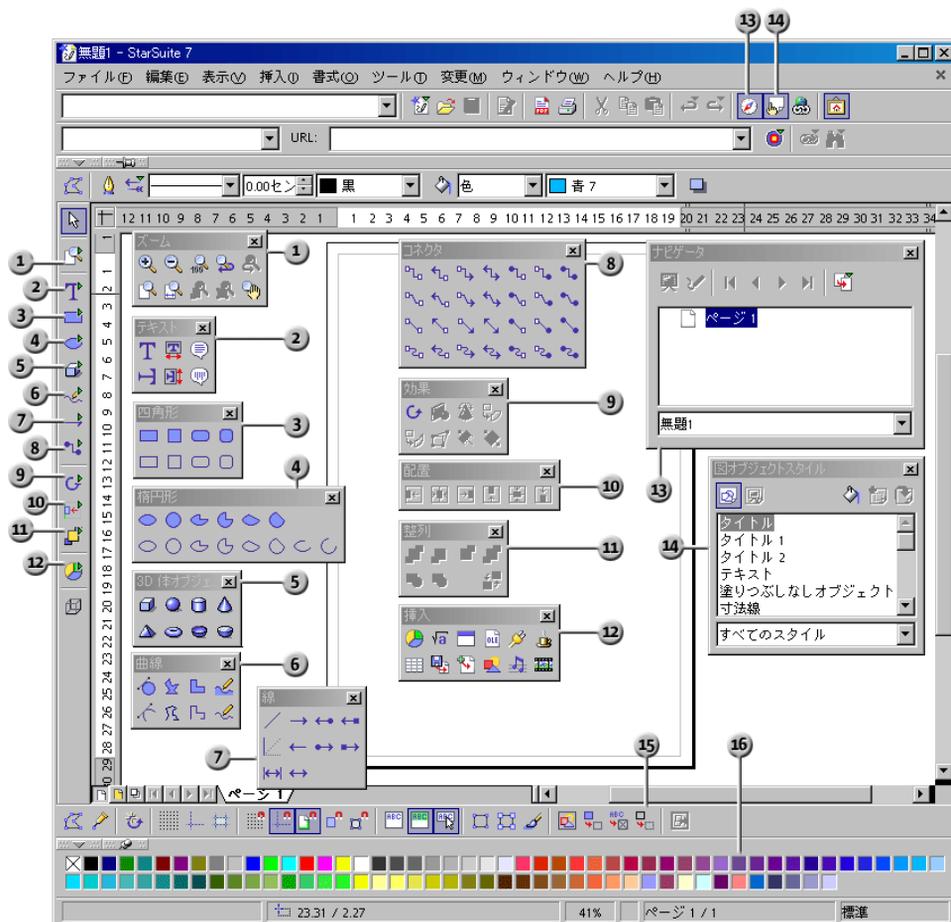
設計図などには、よくオブジェクトの寸法などが表示されています。StarSuite Draw では、寸法の記入の機能を使って計算したり寸法線を表示したりできます。

ギャラリー

ギャラリーには、図形描画ドキュメントのみならず、他の StarSuite プログラムでも、挿入して使用できるイメージ、アニメーション、サウンド、ほかの要素が揃っています。

図のファイル形式

StarSuite Draw で作成した図は BMP、GIF、JPG、PNG、その他のファイル形式としてエクスポートできます。



StarSuite Draw のツールバーとウィンドウ			
①	ズーム 可動ツールバー	⑨	効果 可動ツールバー
②	テキスト 可動ツールバー	⑩	配置 可動ツールバー
③	四角形 可動ツールバー	⑪	整列 可動ツールバー
④	楕円形 可動ツールバー	⑫	挿入 可動ツールバー
⑤	立体オブジェクト 可動ツールバー	⑬	ナビゲータ ウィンドウ
⑥	曲線 可動ツールバー	⑭	スタイリスト ウィンドウ
⑦	線と矢印 可動ツールバー	⑮	オプションバー
⑧	コネクタ 可動ツールバー	⑯	カラーバー

四角形と楕円形を描く、テキストを入力する

StarSuite Draw では、ベクタグラフィックスを作成、編集するために役立つ各種の機能を用意します。ここでは、最も一般的に使用する機能について紹介します。

メニュー ファイル → 新規作成 → 図形描画 で新規作成の白紙の図形描画ドキュメントを開きます。

図形描画の白紙ページを表示するほか、作業領域の左側に標準ツールバー、最上部に図形描画用のオブジェクトバーを表示します。メニュー 表示 → ツールバー で、ウィンドウ下端にオプションバーとカラーバーも表示します。

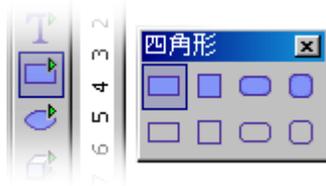


ここでの簡単な説明を新規作成図形描画ドキュメントでなく、プレゼンテーションドキュメントでフォローしていくと、StarSuite Impress と StarSuite Draw の違いが画面上でもはっきりとわかります。つまり、下にある水平スクロールバーの左端のボタンはどちらを問わずページモード表示になっていますが、右の垂直スクロールバーの上方のボタンは StarSuite Impress のみでしか表示されず図形描画モードであることを意味します。

ツールバーには、可動ツールバーがいくつか含まれています。この可動ツールバーを開くと、関連するアイコンをさらに表示します。可動ツールバーは、アイコン上の小さな三角形の印によって示します。このアイコンを長くクリックすると、可動ツールバーが開きます。ツールバーが「可動」であることから、ツールバーを元の位置からドラッグし、作業領域内のどの場所にも配置できます。



1. 四角形 アイコンの可動ツールバーを開きます。四角形 アイコンをクリックします。マウスポインタは小さな四角形が伴った十字に変わります。



2. 四角形をドラッグして描きます。表面が青色で輪郭が黒の実線という初期設定の四角形が表示されます。さらに 8 個の変更ハンドルが表示され、そのハンドルをドラッグするとオブジェクトのサイズ変更が可能です。

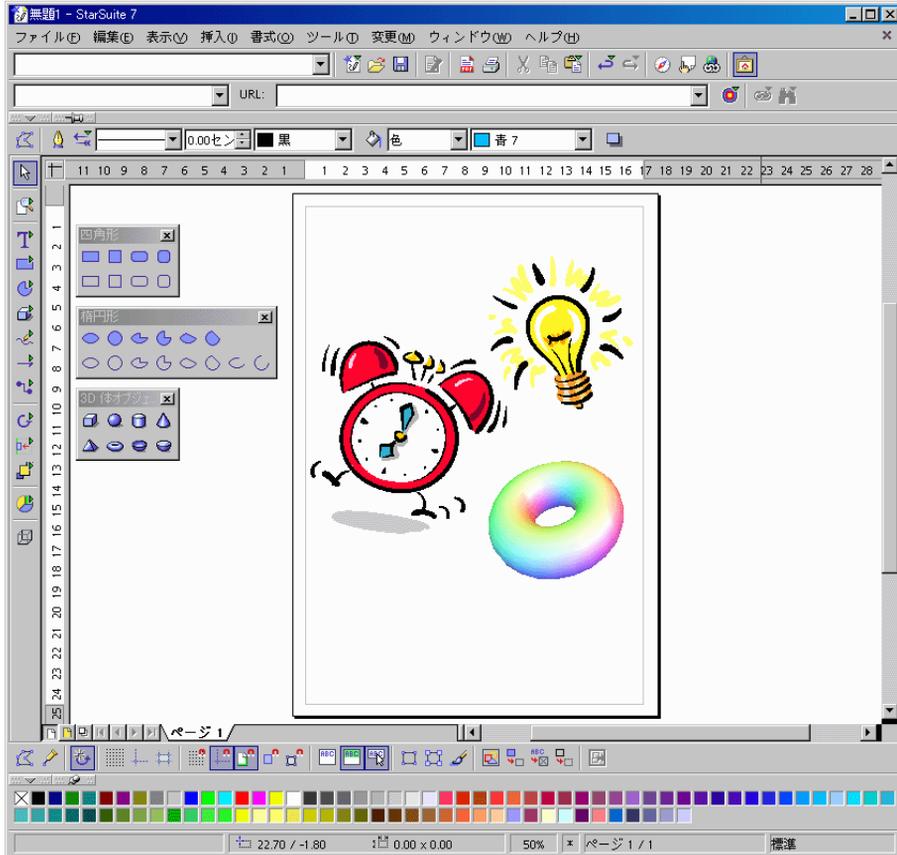


標準ツールバーのアイコンボタンを 1 回クリックすると、そのツールは 1 つのタスクでしか使えません。ダブルクリックすると、次にほかのツールを選択するまでそのままずっと何回も使えます。

表面の青色など既定値の変更はできます。選択されているオブジェクトがないことを確認してから、オブジェクトバーで別の色を既定値として選択します。



3. 続けて図形をいくつか描いてみましょう。アイコン 楕円形 をクリックし、楕円形をいくつか描きます。そのほか下図のような 3D オブジェクトも楽に描けます。
4. 次に描いたオブジェクト 1 つずつ順番にクリックし、オブジェクトバーのリストボックスやアイコンボタンを使って表面の色や線の太さを変更してみましょう。



オブジェクトの回転

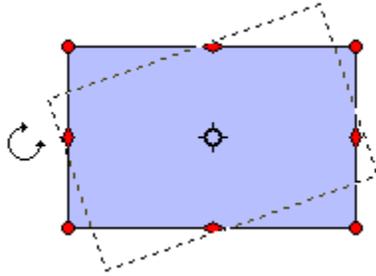
オブジェクトをクリックすると、8個の変更ハンドルを表示します。マウスポインタをハンドルに合わせると双方向矢印に変わりオブジェクトのサイズ変更ができます。またオブジェクト全体をドラッグしてページ上で任意の位置に移動できます。



StarSuite Draw の標準ツールバーにある 効果の可動ツールバーで回転を選択します。StarSuite Impress では直接 標準 ツールバーで 回転 が選択できます。

マウスポインタを変更ハンドルの位置までもってきて、マウスでドラッグしてオブジェクトの回転ができることを確認します。オブジェクトの真ん中には回転ポイントを示す小さな円印があります。回転ポイントはマウスで随意に移動できます。オ

オブジェクトの角にある変更ハンドルをマウスでドラッグすると、回転ポイントを中心に回転しますが、辺の中央にある変更ハンドルをドラッグするとそれぞれ向かい側の角とかみ合いながら三次元で回転します。



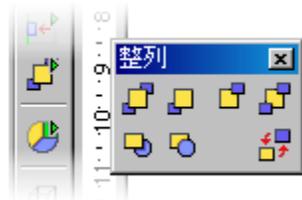
オブジェクトをもう一度クリックすると、通常の変更ハンドルの表示に戻ります。次にクリックしたオブジェクト上をさらにダブルクリックすると、8個の変更ハンドル以外にテキストカーソルがオブジェクト中央に表示されます。そのオブジェクトにテキストが入力できます。

画面表示に何らかの障害が見られることもあります。このような場合、ショートカット (Ctrl) + (Shift) + (R) で画面表示の再構成、つまり色の要素を読み込みなおし画面表示をよくすることができます。

オブジェクトの整列と配置

オブジェクトの整列

ドキュメントに配置する各オブジェクトは、前のオブジェクトに重ねておくことができます。重なり合った複数のオブジェクトの位置を、前景に移動したり背景に移動させたりするときは、オブジェクトごとにマウスの右クリックで整列を選択するか、可動ツールバーの整列で操作します。



オブジェクトを整列する

オブジェクトを右クリックしてから **整列** を選択し、**最前面へ移動**、**前面へ移動**、**背面へ移動**、**最背面へ移動** のいずれかを指定します。

選択オブジェクトを他のオブジェクトの背面に配置する

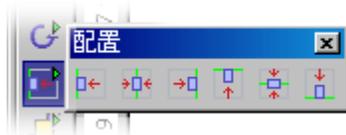
1. 右クリックして **整列** → **オブジェクトの背面** を選択します。マウスポインタが手の形に変わります。
2. 選択オブジェクトを背面に配置させるオブジェクトをクリックします。

2つのオブジェクトの積み重ね順を逆にする

1. **Shift** キーを押しながらクリックすることにより、両方のオブジェクトを選択します。
2. 右クリックをして **整列** → **入れ替え** を選択します。

オブジェクトの配置

マウスでドラッグしてオブジェクトの位置を移動することもできますが、ページ枠の上方にきちんとオブジェクトを整列させたり、2つのオブジェクトを正確に垂直方向中央に重ね合わせたりするときは、標準ツールバーの **配置** アイコンボタンを少し長めに押した状態で表示される可動ツールバーを使うと、作業の効率が上がります。



オブジェクトを1つ選択し、標準ツールバーにある **配置** の可動ツールバーからアイコンを選択すると、そのオブジェクトはページ枠にそって配置されます。オブジェクトを2つ以上選択したときは、オブジェクト間で配置調整が行われます。



- オブジェクトの分布で特殊な配置調整ができます。オブジェクトを3つ以上選択し、メニュー「分布...」で呼び出したダイアログで配置を設定します。このメニューはStarSuite ImpressとStarSuite Drawではコンテキストメニューで、StarSuite Drawではメニュー「変更」にもあります。

選択した複数のオブジェクトは、枠または中心から等間隔で配置されます。このとき、上下左右で配置距離が一番離れている2つのオブジェクトは動かさない固定ポイントとなります。これ以外のオブジェクトはこの機能で移動できます。

扇形と切片を描く

標準ツールバーにある楕円形の可動ツールバーには扇形や切片などのアイコンがあります。ここでの扇形は「俗に言う」ショートケーキの形に似ています。切片は誕生日ケーキやクリスマスケーキにナイフを一度だけまっすぐ入れて2つに分ける形に似ています。

楕円形または円から扇形を描く



1. 楕円形の可動ツールバーで円の扇形か楕円形の扇形をクリックします。マウスポインタが小さな扇形の付いた十字に変わります。
2. マウスボタンを押したままドラッグします。マウスの動きに従って円の輪郭が現れます。



最初のクリックで、描いた円を包み込む四角形の境界枠の一边を定義します。四角形の境界枠は、あとから円を選択したときに角と辺の中央にある8個の変更ハンドルが表示され確認できます。円を中心から描くときは、最初のクリックで中心を定義してから(Alt)キーを押したままドラッグします。

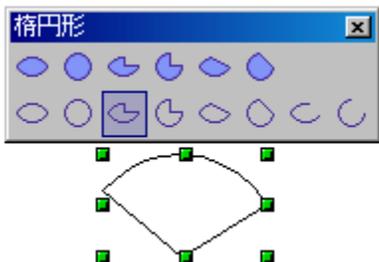
3. 円のサイズが決まったら、マウスボタンを離します。円の中にマウスの動きと並行して動く半径が見えます。

4. 描く扇形の一辺となる位置に半径が定まったところでクリックします。



円周上でマウスポインタを移動して半径を定義し線を引くので、ドキュメントのどこをクリックしてかまいません。

5. それからマウスを動かすと、最初の半径は固定されたままだまもう1つの半径がマウス動作に従って動きます。次のマウスクリックで扇形のでき上がりです。



円または楕円形の一部を描くには、円の描き方と同じ手順に従います。

楕円上の円弧を描くには、アークアイコンの1つを選択し、円周を描く手順と同じ手順に従います。

テキストの追加

図形描画にテキストを挿入するには、文書ドキュメントのように「通常」の書式設定で表示させるか、テキストを引き伸ばしたり縮めたり回転させたり図オブジェクトのように扱うか、どちらかが選択できます。また「通常」のテキストを指示矢印のついた枠で示す凡例に入力することも可能です。

- 図またはプレゼンテーションにテキストを追加するには、標準ツールバーからテキスト可動ツールバーを開きます。



(ツール → オプション → 言語設定 → 言語 で日本語体裁の支援をオンにしておくと、縦書きテキスト入力アイコンが追加表示されます。)



① テキスト

② テキストを枠に合わせる

③ 凡例

④ 縦書きテキスト

⑤ 縦書きテキストを枠に合わせる

⑥ 縦書き用凡例

テキスト枠の追加



1. アイコンテキストをクリックして、テキストを挿入する位置にポインタを移動します。
2. テキスト挿入の位置とテキスト最大入力幅を指定するための境界枠を、ドキュメント上にマウスでドラッグします。入力するテキストが枠からはみ出しそうになると、その枠は幅は保ったまま下方向へ拡大し、テキストは途切れずに入力されていきます。あとから枠をマウスで移動したり、枠のサイズを変更することもできますが、枠自体は入力されたテキストよりも小さくなるということはありません。
3. テキストを入力します。文書ドキュメントと同様に、対象のテキストをマウスで選択するか、Shift キーを押したまま上下左右の矢印キーで選択するかして、フォントの種類やフォントサイズの変更ができます。

ドキュメント上でテキスト以外をクリックすると、テキスト編集モードは終了します。テキストをクリックすると、テキストオブジェクトとして選択されます。このオブジェクトは移動したり回転したりできます。

文字の削除やフォント属性の設定には、テキストをダブルクリックして編集可能にします。

テキストを枠に合わせる



1. アイコン **テキストを枠に合わせる** をクリックし、テキストを入力する位置にマウスのポインタを移動します。
2. そこにテキストを入力してから枠外のドキュメント上の空白箇所をクリックします。



入力したテキストが枠内にきちんと収まるように、高さとの自動倍率調整が行われます。

凡例



1. アイコン **凡例** を選択して、凡例矢印のくる位置から凡例テキストを表示する位置までマウスでドラッグします。
2. 凡例の線をダブルクリックすると、凡例枠が灰色で縁取られたテキスト編集モードに変わり凡例にテキストが入力できます。
3. 凡例のテキストを入力します。
4. 凡例の線の属性を変更するときは、線をクリックしてコンテキストメニューを開き **線...** でダイアログを呼び出します。見出し **線** のコンボボックス **スタイル** で線の終点の矢印が選択できます。

テキストを立体に変換する

1. テキストオブジェクトを一度クリックすると、オブジェクトとして選択されます。このとき 8 個の変更ハンドルが表示されます。
2. 選択したテキストオブジェクトでコンテキストメニューを開き、変換 → 立体に変換 で三次元体に変換します。
テキストオブジェクトが立体テキストに変換されます。



3D テキストオブジェクト中のテキストは編集できません。

3D テキストを回転させる

1. 回転する立体オブジェクトを選択します。
2. もう一度立体オブジェクトをクリックすると、コーナーハンドルが赤色に変わります。あるいは、StarSuite Draw または StarSuite Impress の 標準ツールバー から 効果 可動ツールバーを開いて、アイコン 回転 を選択します。
3. マウスポインタをコーナーハンドルに移動して、ポインタを回転シンボルに変化します。
4. ハンドルをドラッグするとオブジェクトが回転します。このとき Shift キーを押しながらドラッグすると、回転角度が水平軸および垂直軸方向のみに限定されます。

はじめに枠の中央に表示される回転ポイントは、随意にマウスでドラッグして移動できます。移動させたあとにオブジェクトを回転させると、その新しい回転ポイントが中心となって回転します。



テキストに適用された 3D 効果を編集するには、標準ツールバー 上にあるアイコン **3D** コントローラ をクリックします。**3D** 効果 ツールの詳細については、StarSuite ヘルプを参照してください。

曲線とオブジェクトを描く、編集する、変換する

図形描画ドキュメントやプレゼンテーションドキュメント内でベクタグラフィックスを使用することによって、楕円形や四角形のほか、開いた図や閉じた図を形成する不規則な曲線をデザインできます。

図形描画機能で図を描く

標準ツールバーの 図形描画機能 を選択します。



図形描画機能の表示

図形描画機能の1つを選択すると、対応するアイコンが標準ツールバーに表示されます。引き続き同じ図形描画機能を使う場合は、再度アイコンをクリックします。長めにクリックすると、図形描画機能を選択するための可動ツールバーが表示されます。

作成後の図形描画機能オブジェクトは、そのまま編集できます。こうして作成される図形描画オブジェクトは、ベクトルグラフィックで構成されているため、画質を損なうことなく任意にサイズ変更ができます。連続して複数の図形描画オブジェクトを作成する場合などは、可動ツールバーをドラッグして任意の位置に置いておくこともできます。

長方形を描画する場合は、四角形アイコンをクリックして、ドキュメント上で長方形の頂点の1つを置く位置にカーソルを移動します。マウスボタンを押し下げ、描画する長方形の対角線方向にドラッグします。マウスボタンを放すと、ドキュメント上に長方形が挿入されます。描画後の図形は選択状態にあるので、そのままコンテキストメニューを表示して各種の属性を設定できます。

- 図形描画オブジェクトをひとつの角から別の角までドラッグするのではなく、中心から描く場合は、**Alt** キーを押しながらドラッグします。**Shift** キーを押しながらドラッグすると、より限定的なオブジェクトを作成できます。例えば、辺の長さの異なる長方形ではなく正方形を描くことができます。
- オブジェクトのサイズを変更するには、まず選択ツールでクリックしてオブジェクトを選択します。すると、オブジェクトのまわりに8つのハンドルが表示されます。4つの角ハンドルのひとつをドラッグすると、反対の角が固定されたまま、その他の3つの角が移動します。辺のハンドルの1つをドラッグすると、対辺が固定されたままになります。

- 図形描画オブジェクトを移動させるには、まず対象となるオブジェクトを選択します。複数のオブジェクトを選択するには、**Shift** キーを押したままクリックします。テキストオブジェクトを選択するには、境界線上をクリックします。マウスボタンを押したまま選択オブジェクトをドラッグして、任意の位置に移動させます。ドラッグする際に **Shift** キーを押すと、ページ上の他のオブジェクトやページ余白の境界と整列する形で配置されます。
- **Ctrl** キー を押しながら図形描画オブジェクトをドラッグすると、そのオブジェクトをコピーできます。



図形描画オブジェクトの作成および編集後に通常のテキストモードに戻るには、ドキュメント上のオブジェクトが置かれていない場所をクリックします。図形描画モードの場合は、アイコン 選択 をクリックして、このモードを終了します。

角を丸くする

図形描画機能で長方形または凡例ボックスを挿入し、制御点の編集 をアクティブにすると、オブジェクトの左上角に小さな枠が表示されます。この枠は、角を丸める度合いを示しています。枠が左上角にあるときは、角が丸められることはありません。オブジェクトの上辺の中心にあるハンドルに枠を移動すると、可能な限り角が丸められます。この2つの位置の間で枠を移動することにより、角を丸める度合いを調整します。



ここで表示される枠にカーソルを重ねると、ポインタが手の形に変化します。この状態で枠をドラッグすると、角の丸みの大きさを調整できます。最終的にどのような形状になるかは、アウトラインで表示されます。

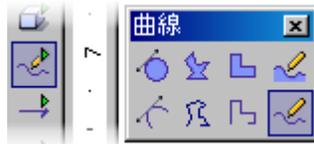
任意で曲線を描く



曲線 ツールを使用すると、1 ないし複数の線セグメントから成る曲線を描画できます。ベジェ曲線の各セグメントは、2つのデータポイント(終端)と1ないし2つの制御点(ハンドル)で指定され、これらをドラッグすることで曲線の曲がり具合を調整できます。制御点とデータポイントの間は、制御線(コントロールライン)で結ばれます。制御点を移動すると、それに伴う形で曲線の形状も変化します。

1本のベジェ曲線には3種類のデータポイントがあります。

- ベジェ曲線上のデータ点それぞれが「左右対称」でもかまいません。そのときは点を境に両サイドが同じ曲がり方をし、2本の制御線が直線として共に移動します。
- またデータ点が「滑らか」だと、曲線は点を境に両サイドが異なった曲がり方をします。2本の制御線は直線として共に移動します。
- 角は、1本または2本の制御線を持ち、異なる線切片を結合します。



1. 可動ツールバー 曲線 を開き、曲線 ツールを選択します。
2. 曲線の始点をクリックし、曲線を延ばす方向に短くドラッグします。直線を描くには、Shift キーを押しながらドラッグします。
3. マウスボタンを放します。
4. 曲線セグメントの終点とする位置にポインタを移動してから、下記のいずれかの操作を行います。
 - クリックして、現在の弧を利用した曲線を描きます。
 - ドラッグで曲線の接線方向を指定して、適当な曲線となる位置でクリックします。
 - 図形をいったん閉じてから引き続き曲線を描くには、Alt を押しながらかクリックします。さらに、曲線を続ける場所にポインタを移動し、線を描きます。
5. 必要に応じて、クリックとドラッグを繰り返し、線セグメントを追加してゆきます。
6. 線の描画を終了するには、ダブルクリックします。閉じた図形を作成するには、線の始点をダブルクリックします。



- 2つの点や線を正確に接続するには、表示 → ツールバー → オプションバーをオンにし、さらにオプションバーのオブジェクト制御点で位置合わせをオンにします。この状態で、標準ツールバーにある線のアイコンボタンを使って、2つの点を結ぶ線を描きます。描いた線は、2つの点に位置合わせされます。

曲線を編集する

曲線は、2つのデータ点(端点)と2つの制御点(ハンドル)から成ります。制御線によって、制御点とデータ点が接続します。データ点の種類を変換するか、制御点をドラッグして移動することにより、曲線が成す図形を変更できます。

また、曲線の属性を変更するには、曲線を選択して書式 → 線 を選択します。



データポイントと制御点を表示させるには、曲線を選択してからオブジェクトバーにあるアイコン 制御点の編集 をクリックします。データポイントは四角形で表示され、制御点は丸印で表示されます。曲線によっては、データポイントと制御点が重なって表示されることがあります。

曲線セグメントを調整する

1. 曲線を選択してから オブジェクトバー にあるアイコン 制御点の編集 をクリックします。
2. 下記のいずれかの操作を行います。
 - 線の長さを変更するには、データ点をドラッグします。データ点の上に制御点が重なっている場合は、データ点が見えるまで制御点をドラッグしたあと、データ点をドラッグします。
 - 制御点をドラッグします。制御点をドラッグした方向に曲線が引き寄せられます。

曲線を分割する

分割できるのは、データポイントが3つ以上ある曲線だけです。

1. 曲線を選択してから オブジェクトバー にあるアイコン 制御点の編集 をクリックします。
2. データポイントを選択して、オブジェクトバー にあるアイコン 曲線を切り離す をクリックします。

閉じた曲線を作成する

1. 曲線を選択してから オブジェクトバー にあるアイコン 制御点の編集 をクリックします。
2. オブジェクトバー にあるアイコン ベジェ曲線の始点と終点をつなぐ をクリックします。

曲線のデータ点の種類を変換する

1. 曲線を選択してから オブジェクトバーにあるアイコン 制御点の編集 をクリックします。
2. 変換するデータ点をクリックし、次のいずれかの操作を行います。
 - データポイントのある部分を滑らかな点に変換するには、オブジェクトバー にあるアイコン 滑らかな移行 をクリックします。
 - データポイントのある部分を対称な点に変換するには、オブジェクトバー にあるアイコン 対称に移行 をクリックします。
 - データポイントのある部分を角の頂点に変換するには、オブジェクトバー にあるアイコン 角の頂点を設定 をクリックします。

データポイントを追加する

1. 曲線を選択してから オブジェクトバー にあるアイコン 制御点の編集 をクリックします。
2. オブジェクトバー にあるアイコン 制御点の挿入 をクリックします。
3. 曲線上でデータポイントを追加したい位置をクリックして、少しドラッグします。



データポイントに制御点が無い場合は、データポイントを選択して、オブジェクトバー にあるアイコン ベジェ曲線に変換 をクリックします。

データポイントを削除する

1. 曲線を選択してから オブジェクトバー にあるアイコン 制御点の編集 をクリックします。

2. 削除するデータポイントをクリックします。
3. オブジェクトバーにあるアイコン 制御点の削除 をクリックします。

複数の線をひとつのオブジェクトに結合

線をつなげる場合、近くのエンドポイント間で複数の線をつなげることができます。

次の操作を行います。

1. 2本以上の線を選択します。
2. 右クリックして、変更 → 結合 を選択します。

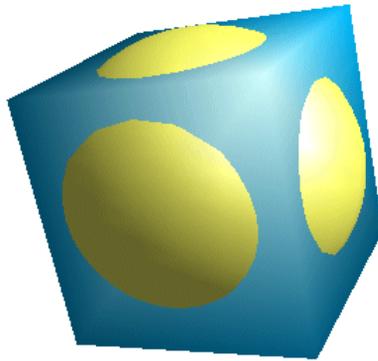
クローズドオブジェクトを作成するには、ラインを右クリックしてオブジェクトを閉じる を選択します。



オブジェクトを閉じる コマンドを使用できるのは、接続した線、フリーハンドの線、塗りつぶされていない曲線に限られます。

複数の立体オブジェクトを組み合わせる

2つの立体オブジェクトを結合させて、その輪郭が立体産物のような結果を出す1つのオブジェクトを作成することができます。



3D オブジェクトを組み合わせる

1. 標準ツールバーにある 立体オブジェクト アイコンの可動ツールバーを使って、プレゼンテーションまたは図形描画のドキュメントにまず立方体などの 3D オブジェクトを挿入します。
2. 2 つ目の立体オブジェクトには立方体よりやや大きめの球を挿入します。
3. 2 つ目のオブジェクトの球を (Ctrl) + (X) キーを使って切り取り、クリップボードに一時保存します。
4. 立方体のグループにまとめます。それには立方体をクリックして (F3) を押しします。
5. メニュー 編集 → 貼り付け を選択します。これで、両オブジェクトが同じグループに含まれます。個別にオブジェクトを編集したり、グループ内でのオブジェクトの位置を変更したりすることができます。
6. 球は立方体のグループの一部になりました。ショートカットキー (Ctrl) + (F3) でグループを終了します。



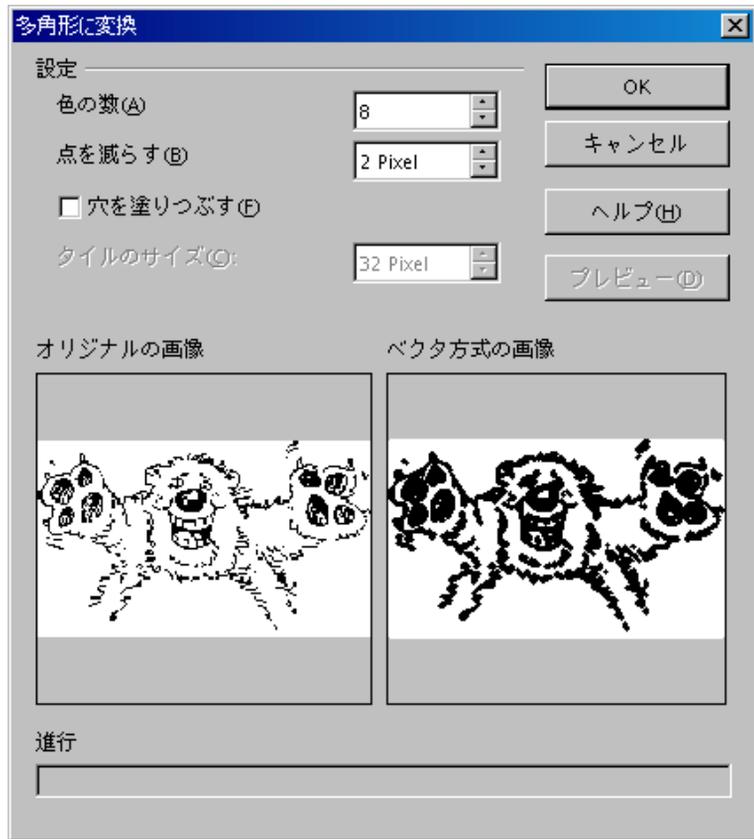
シェイプの「1 つにして引く」と「一部を切り取る」の機能は立体オブジェクトでは使用できません。

ビットマップのベクタ方式化

ベクタ図は図の品質を落とさずにサイズを変更できます。StarSuite の Draw と Impress では、ビットマップイメージをベクタ図に変換できます。

1. 変換するビットマップイメージ画像を選択します。
2. これは、下記のいずれかの操作で行えます。
 - StarSuite Draw の場合は、変更 → 変換 → 多角形に変換 を行ないます。
 - StarSuite Impress の場合は、オブジェクトを右クリックして変換 → 多角形に変換 を行います。
3. 画像の変換オプションを指定して、**OK** をクリックします。変換オプションの詳細情報については 多角形に変換 を参照してください。ビットマップがメタファイル形式に変換されます。





文字記号を図形描画オブジェクトに変換

テキストの文字は曲線に変換させることが可能で、変換後は通常のオブジェクト同様の操作や大きさの変更が行えます。ただし、いったんオブジェクト化したテキストについては、文字の編集をすることはできません。

テキストを図形描画オブジェクトに変換する



変換するテキストを選択した上で、次のいずれかの操作を行います。



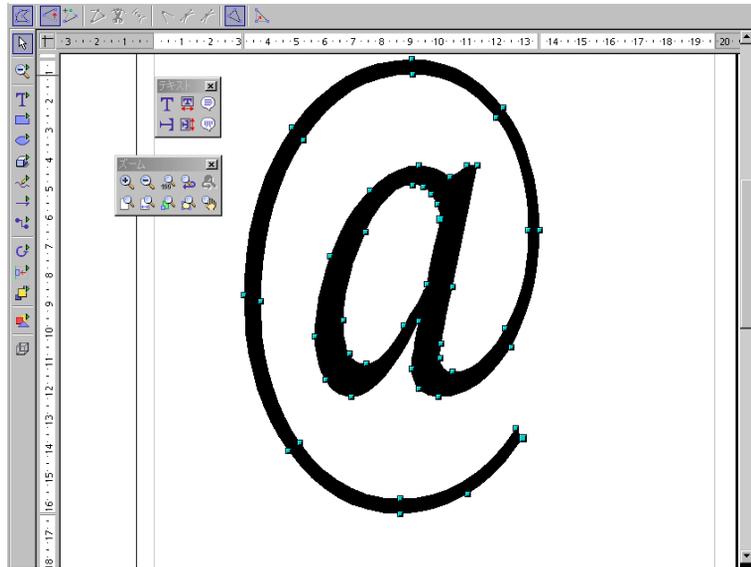
- StarSuite Draw の場合は、変更 → 変換 → 曲線に変換 を行ないます。
- StarSuite Impress の画面で、変換するテキストオブジェクトを右クリックして 変換 → 曲線に変換 を行ないます。



テキストが複数文字から成っていると、変換後のテキストがグループ化されたオブジェクトになります。各オブジェクトを個別に編集する場合は、グループをダブルクリックします。スタイルの適用処理を終了させるには、Esc キーを押します。



ここで、オブジェクトバー上にあるアイコン 制御点の編集 をクリックします。オブジェクトをクリックします。オブジェクトのベジエ点 がすべて表示されます。オブジェクトバー上には、制御点を編集、挿入、または削除するためのさまざまなアイコンがあります。



2D オブジェクトから、曲線、多角形、3D オブジェクトへの変換

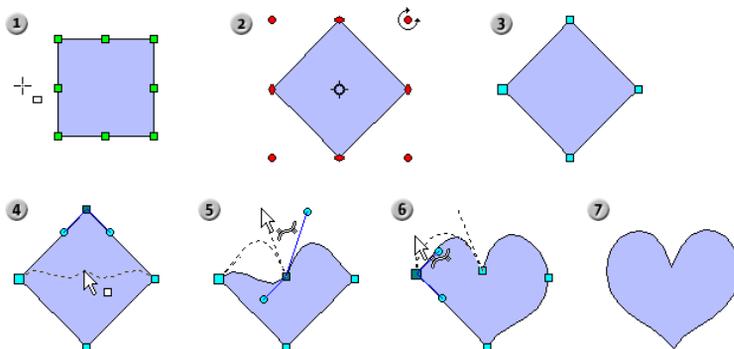
2次元 (2D) オブジェクトは、各種のオブジェクトへ変換させることができます。2D オブジェクトから変換可能な StarSuite のオブジェクトには、下記のものがあります。

- ベジエ曲線をベースとした曲線オブジェクト
- 直線セグメントから構成された多角形
- 影を付けた 3D オブジェクト
- 影を付けた 3D 回転体

ドラッグして四角形を描く (四角形の色、線の太さなどは既定値がすでに設定されています)

1. スライド上にある 2D オブジェクトを選択します。
2. メニュー 変更 → 変換 → 曲線に変換 で四角形をベジエ曲線に変換します。表示される制御点を使っていろんな編集ができます。たとえば、移動したり、角の頂点を面取りしたような丸い角に変換したり、削除したり、新しい制御点を挿入したりすることができます。制御点の編集またはベジエ曲線オブジェクトバーに関しては、StarSuite ヘルプ に詳細情報があります。
 - StarSuite Draw の場合は、変更 → 変換 → 曲線に変換 を行ないます。
 - StarSuite Impress の場合は、オブジェクトを右クリックして 変換 → 曲線に変換 を行ないます。

オブジェクトのシェイプを変更するには、オブジェクトバーにあるアイコン 制御点の編集 をクリックして、オブジェクト上のハンドルをドラッグします (図 4)。曲線の場合は、ハンドルにある制御点をドラッグしてもシェイプを変更できます (図 5 および 6)



2D オブジェクトを多角形に変換する

1. スライド上にある 2D オブジェクトを選択します。
2. 下記のいずれかの操作を行います。
 - StarSuite Draw の場合は、変更 → 変換 → 多角形に変換 を行ないます。
 - StarSuite Impress の場合は、オブジェクトを右クリックして 変換 → 多角形に変換 を行ないます。

オブジェクトの形状を変更するには、オブジェクトバー 上にあるアイコン 制御点の編集 をクリックして、オブジェクトのハンドルをドラッグします。

2D オブジェクトを 3D オブジェクトに変換する

1. スライド上にある 2D オブジェクトを選択します。
2. 下記のいずれかの操作を行います。
 - StarSuite Draw の場合は、変更 → 変換 → 立体に変換 を行ないます。
 - StarSuite Impress の場合は、オブジェクトを右クリックして 変換 → 立体に変換 を行ないます。



3D オブジェクトの形状を変更するには、オブジェクトバー 上にあるアイコン 制御点の編集 をクリックして、オブジェクトのハンドルをドラッグします。3D オブジェクトの属性を変更するには、書式 → 3D 効果 を行ないます。

2D オブジェクトを 3D 回転体オブジェクトに変換する

ここで作成される 3D 回転体オブジェクトは、オリジナルの 2D オブジェクトを垂直軸を中心に回転させることで形成されます。

1. スライド上にある 2D オブジェクトを選択します。

2. 下記のいずれかの操作を行います。



- StarSuite Draw の場合は、変更 → 変換 → 3D 回転体に変換 を行ないます。
- StarSuite Impress の場合は、オブジェクトを右クリックして変換 → 3D 回転体に変換 を行ないます。



3D オブジェクトの形状を変更するには、オブジェクトバー 上にあるアイコン 制御点の編集 をクリックして、オブジェクトのハンドルをドラッグします。3D オブジェクトの属性を変更するには、書式 → 3D 効果 を行ないます。



四角形を 3D 回転体に変換する前に少し回転させておくと、より見栄えのある回転体が作成できます。

ここではごく初歩的なオブジェクト、普通の四角形を変換してみました。あなたの想像力を生かしてもっと複雑なオブジェクトを作成して変換させていくとなりが起こるか、研究してみましょう。



たとえば、ギャラリーから図をドキュメントにドラッグし、その図を立体に変換してみましよう。StarSuite は、立体に含まれている各部分を元の図内の配置に対応する各 3D レベルに位置付けます。たとえば、欧州国旗の青い背景から星が浮き上がって見えるように欧州国旗を 3D で表示できます。

ほとんどのオブジェクトを立体に変換することができます。

- グループ化されたオブジェクトでは、変換可能なものが含まれていると変換されます。
- ビットマップは四角形オブジェクト上のテクスチャーとしてそれに合ったサイズに調整されます。
- 文字列が加わった図形描画オブジェクト、たとえば四角形をダブルクリックしてテキストを入力したものなどは、オブジェクト面にテキストが浮き彫りされた感じでディスプレイされます。

オブジェクトの使い方

プレゼンテーションドキュメントまたは図形描画ドキュメント上にある各オブジェクトは文書ドキュメント上の単語や文章のように、選択、コピー、削除、挿入ができます。それ以外に図オブジェクトだけで使える機能もあります。複製、フェードアウト、グループ化などの機能です。この機能が使えるオブジェクトは図形描画上にある四角形、円、線などです。

オブジェクトの複製

コピーするオブジェクトの数が指定できるわけではありません。オブジェクトの間隔、位置、方向、サイズ、色も指定することができます。指定次第で少し違ったオブジェクトの複製が楽しめます。

何枚も重ねたコインの山の描画が必要なときなどは、複製機能が役に立ちます。まず 1 番下になるコイン 2 枚の作成から作業を始めます。

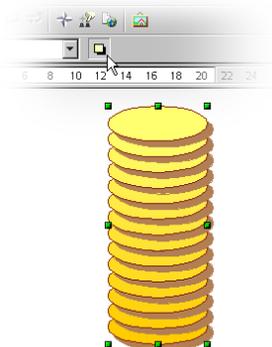
1. ページの下枠に、楕円形または円を描きます。
2. メニュー 編集 → 複製 で複製 ダイアログを呼び出します。
3. 以下の値を入力します。



4. コピーの数を13前後にしておきます。X軸は左から右へと水平に移動する流れで、プラス値が入力されていると右に移動します。コインを下から上方向へと積み上げていくには、Y軸にマイナス値を入力します。
5. コインを遠近法を使ったように上方向にだんだん小さくするには、拡大のところで幅と高さにマイナス値を入力します。
6. あとは、下から上に変化させていく色の設定をするだけです。ここでは始めの色を終わりの色よりやや濃いめの黄色にします。
7. **OK** ボタンをクリックすると、コピーを作成します。



複製 コマンドで作成したオブジェクトはグループ化されません。



2つのオブジェクト間でフェードアウト

フェードアウトでは形状、方向、色などオブジェクト要素がうまく混ざり、バランスよく指定されたステップに分解されます。

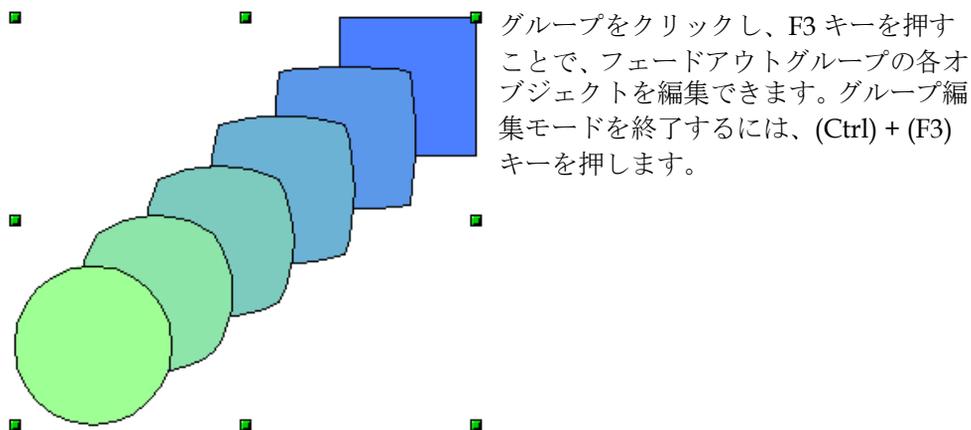


フェードアウトが使えるのは StarSuite Draw だけです。ただし、フェードアウト効果を施したオブジェクトを StarSuite Impress に貼り付けることはできます。

2つのオブジェクト間にフェードアウト効果を施す

1. Shift キーを押しながらクリックして、各オブジェクトを選択します。
2. 編集 → フェードアウト を選択します。
3. フェードアウトの始点と終端の間のオブジェクト数を、ステップ ボックスに指定します。
4. **OK** ボタンをクリックします。

2つのオブジェクトとフェードアウトオブジェクトの指定数(増分)を含むグループが表示されます。



オブジェクトのグループ化

複数のオブジェクトがあるときは、それらすべてをまとめて選択したり、グループにまとめたり、組み合わせたり、合わせて1つにしたり、1つにして引いたり、一部を切り取ったりすることができます。

- すべてをまとめて選択する機能は、一時的にしか作用しません。ページの別の箇所をクリックするだけでも選択機能は解除されてしまいます。
- グループ化および組み合わせの機能は、コンテキストメニュー、またはメニュー変更で機能の解除をするまでそのままの状態が保たれます。

これらのコマンドを組み合わせることもできます。グループ化したものをさらに1つのまた別のグループとしてまとめたり、それに組み合わせ機能を追加したり、そしてその結果をグループとして、あるいは組み合わせとしてまとめる、などの作業も可能です。

オブジェクトのグループ化



複数のオブジェクトを1つのグループとして扱うことができます。それにはまず対象となるオブジェクトすべてをまとめて選択して、コンテキストメニューでグループ化を実行します。グループで変更を行う場合、グループ化されたオブジェクトは1つのオブジェクトとして扱われます。グループ化した複数のオブジェクトは、1つのオブジェクトのように移動させたり、回転させたりすることができます。

たとえば自転車を描くとしします。タイヤ、リム、スポーク、ハブなどからなる車輪を設計し、これらのオブジェクトをグループ化します。そうしておくで、車輪を回転させたり、コピーしたり、コピーしたものを移動させたりする作業が楽になります。仕上げに自転車のフレームやその他の部品を描き、それらもまたグループ化します。

グループの中の1つのオブジェクトを編集するためにグループ解除する必要はありません。「グループにまとめる」から編集することができます。そのあとグループの編集を終了するという方法でグループ中のオブジェクトを編集することができます。

グループにまとめる



オブジェクトはクリックするか、キー操作で選択します。(これについては下に説明してあります。)それからコンテキストメニュー、(F3) キー、あるいはグループをダブルクリックして、オブジェクトをグループにまとめます。ダブルクリックでグループにまとめた後は、グループのオブジェクトは1つも選択されていません。



グループ化を終了するには、メニュー、ショートカットキー (Ctrl) + (F3) で、あるいはグループにまとめた全オブジェクトの外をダブルクリックするか、いずれかの方法で行います。グループの終了後はグループが選択表示され、グループ化とグループ化の終了がショートカットでも操作可能になります。

複数のオブジェクトを組み合わせてシェイプを作る

組み合わせた図形描画オブジェクトに対しては、グループ化したオブジェクトと同様の操作が行えますが、個々のオブジェクトを編集することはできません。



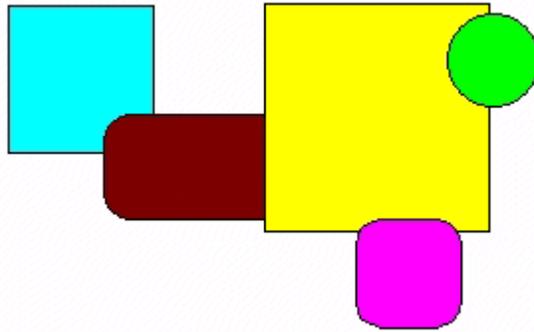
組み合わせることができるのは、2D オブジェクトのみです。

2D オブジェクトを組み合わせる

1. 複数の 2D オブジェクトを選択します。
2. コンテキストメニューで **組み合わせ** を選択します。

グループ化の場合とは異なり、組み合わせオブジェクトでは、最背面のオブジェクトの属性が全体に反映されます。このため、オブジェクトの組み合わせを解除した際には、個々のオブジェクトのオリジナルの属性は失われています。

オブジェクトを組み合わせると、オブジェクト同士の重なった部分は穴が空いたような形で表示されます。



図の左には組み合わせる前のオブジェクト、右には組み合わせた後のオブジェクトを示しています。

シェイプの形成

シェイプ → 合わせて1つにする、1つにして引く および 一部を切り取る のコマンドも同様、複数のオブジェクトに適用すると、1つの新しい幾何学オブジェクトが形成されます。



シェイプでのコマンドを利用できるのは、2D オブジェクトだけです。

作成したシェイプには、最も奥にある背面のオブジェクトの属性が反映されます。

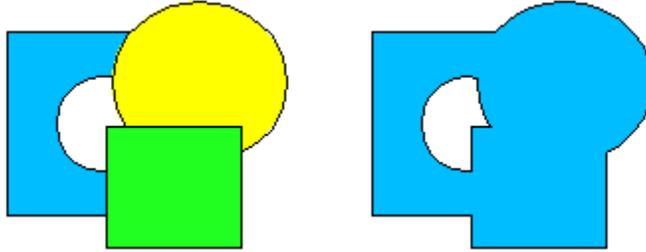
シェイプを作成する

1. 複数の 2D オブジェクトを選択します。
2. 変更する → シェイプ を:選択し、次のいずれかのコマンドを選択します。
 - 合わせて1つにする
 - 1つにして引く
 - 一部を切り取る

シェイプでのコマンド

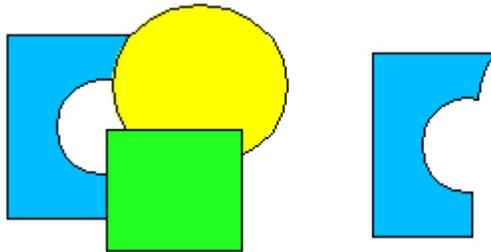
以下に示す図では、左にコマンドを実行する前の状態、右にはコマンドを実行した後の結果が見られます。

シェイプ → 合わせて1つにする



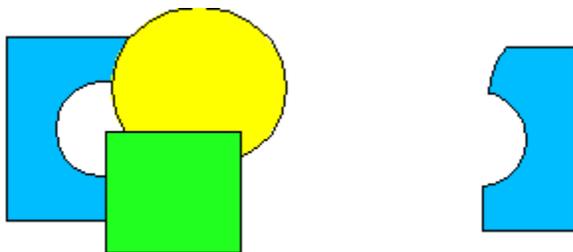
選択した複数の多角形は、それぞれ部分オブジェクトとなり、それ全体の論理和で1つのオブジェクトが形成されるように合わされて1つになります。

シェイプ → 1つにして引く



選択したすべての多角形は、最背面にある多角形から引かれます。

シェイプ → 一部を切り取る



選択した複数の多角形は、それら全部の表面が論理式ANDで求めた切断面となる1つの多角形になります。

すべての多角形が重なったところの表面だけが残ります。

プレゼンテーションと図形描画での図オブジェクト

StarSuite Draw および StarSuite Impress はベクタグラフィックス形式を使用します。また、プレゼンテーションや図形描画ドキュメントにピクセルグラフィックスやビットマップグラフィックスを挿入したり、ドキュメントやドキュメントの選択部分をピクセルグラフィックス形式でエクスポートしたりできます。

テキストの入ったビットマップ

JPG 形式のピクセル描画などにテキストを入れるときは、次の手順で行います。

1. 新規作成の図形描画ドキュメントを開きます。
2.  メニュー 挿入 → 図 → ファイルから... でピクセル描画を挿入します。
3. ドキュメントの空白箇所をクリックして、挿入したピクセル描画の選択を解除します。
4.  標準ツールバー から テキスト 可動ツールバーを開いて、テキストを枠に合わせる ツールを選択します。

5. ピクセル描画上にテキスト枠をドラッグし、そこにテキストを入力します。
6. 必要に応じて、テキストの書式を設定します。



テキストの背景は自動的に透明になります。

7. 選択ツールでピクセル描画とテキストを選択します。下のステータスバーに「2 図形描画オブジェクトが選択されています」が表示されます。
8.  メニュー **ファイル** → **エクスポート...** でダイアログ **エクスポートする** を呼び出します。ファイルの種類 **JPEG - Joint Photographic Experts Group** を選択しファイル名を入力します。選択したオブジェクトのみをエクスポートするには、チェックボックス **選択範囲** をオンにします。
9. **保存** ボタンをクリックします。表示されるダイアログで作成した **JPG** イメージの画像品質のオプション設定ができます。画像品質を良くすればするほど、作成ファイルの必要メモリ容量も大きくなります。

StarSuite Impress または StarSuite Draw 内で、挿入した **GIF** イメージや **JPEG** イメージなどのビットマップオブジェクトを選択すると、**図オブジェクトバー** を自動的に表示します。オブジェクトの色調、明度、コントラストなどがこのツールバーで編集できます。

そのほかにも、ビットマップオブジェクトの透過性値を変更できます。透過性値を大きくするとビットマップオブジェクトが透明になり、背後にあるオブジェクトが見えます。グラフィックス形式でエクスポートする場合、そのグラフィックス形式で透過性をサポートしている場合に限って、透過性をエクスポートします。

ビットマップの挿入、編集、保存

ビットマップを挿入する

StarSuite Writer、StarSuite Calc、StarSuite Draw、および StarSuite Impress のドキュメントには、ビットマップ画像が挿入できます。

1. メニュー 挿入 → 図 → ファイルから を選択します。StarSuite Draw および StarSuite Impress で、メニュー 挿入 → 図 を選択します。
2. ファイルを選択します。選択するファイルの種類は、ボックス ファイルの種類 の指定により、特定のタイプに制限することができます。
3. リンク チェックボックスをオンにすると、オリジナルファイルとリンクされます。

ボックス リンク をオンにすると、ドキュメントの更新、読み込み時に毎回、ビットマップ画像が再度読み込まれます。ドキュメント内で画像のローカルコピーに加えられた編集ステップが再適用されたあと、画像が表示されます。

ボックス リンク をオンにしない場合は、画像を最初に挿入したときに作成されたコピーが常に作業対象になります。

リンクとして挿入した画像を埋め込みオブジェクトとするには、メニュー 編集 → リンク を選択して、ボタン 取り消す をクリックします。

4. 開く ボタンをクリックして画像を挿入します。

ビットマップを編集する

ビットマップ画像を選択すると、オブジェクトバー には画像編集用のツールが表示されます。画像をリンクとして挿入した場合も、ドキュメント内のローカルコピーだけが編集対象になります。

オブジェクトバー の外観は、使用するモジュールに応じて若干異なります。この図は、StarSuite Draw の オブジェクトバー を示しています。



オブジェクトバー の最も左側にあるアイコンから開くことのできるフィルタ可動ツールバーには多数のフィルタが用意されています。



フィルタによっては、ダイアログを表示してフィルタの強度などを指定できるものもあります。

StarSuite Draw および StarSuite Image では、テキストや画像を追加し、これらのオブジェクトをビットマップにまとめ、新規のビットマップ画像としてエクスポートできます。

ビットマップを保存する

GIF、JPEG、TIFF などの形式で保存するには、ビットマップ画像を選択してエクスポートする必要があります。この操作ができるのは、StarSuite Draw と StarSuite Impress だけです。

1. ビットマップ画像を選択します。画像をエクスポートするには、**Shift** キーを押しながら追加選択するか、すべてのオブジェクトを選択枠で囲むことにより、テキストなどのオブジェクトも同時にエクスポートできます。
2. ファイル → エクスポート を行ないます。ダイアログ エクスポート が表示されます。
3. ファイル形式 フィールドで、GIF や JPEG などファイルの保存形式を選択します。
4. 選択したオブジェクトだけをエクスポートする場合は、ボックス 選択範囲 をオンにします。

選択範囲 をオンにしない場合、ドキュメントのページ全体がエクスポートされます。

5. ファイルに名前をつけて 保存 ボタンをクリックします。

色の使い方

選択したオブジェクトの色をオブジェクトバーのリストボックスにある標準色の中から選択変更できます。このときオブジェクト枠の線の色とオブジェクト表面に使う色は、別々に選択可能です。

カラーバー

図形描画の作業領域またはプレゼンテーションの作業領域にカラーバーを表示できます。カラーバーの色をクリックするか、カラーバーから色をオブジェクトにドラッグ&ドロップすることによって、選択したオブジェクトに色を設定できます。メニュー表示 → ツールバー → カラーバー で表示のオン / オフ切り替えができます。

カラーバーには、事前定義したすべての色とその名前がオブジェクトバーのリストボックスと同じ順序で表示します。ユーザー自身で定義した色は、カラーバーの一番うしろ、リストボックスの一番下に表示します。



カラーバーの左上のフィールドは色の「塗りつぶしなし」を意味します。

色を自分で定義する

自分で気に入る色を定義し、それに名前を付けてカラーパレットファイルに格納できます。

独自の色を定義する

1. 書式 → 表面 を選択して、色 タブをクリックすると、定義済みの色テーブルが表示されます。



標準カラーパレットで行う変更は、変更内容が自動的に保存されるため元に戻せません。ユーザー独自の新しい色を追加するのは問題はありませんが、標準色で変更を行うとトラブルが起こる可能性があります。

2. 新しい色を定義するには、標準カラーパレットから作成する色にいちばん近い色を選択します。プレビューではフィールドが上下に分割表示され色の比較ができます。
3. リストボックスで新しい色を定義するのに使うカラーモデルを選択します。リストボックスには RGB と CMYK の 2 つの既定値があります。

RGB カラーモデルは、赤 (R)、緑 (G)、および青 (B) の光線を混ぜて、表示用のさまざまな色を作成します。RGB カラーモデルの 3 つの色は加色法です。0 (黒) から 255 (白) までの値で表します。CMYK カラーモデルは、シアン (C)、マゼンタ (M)、黄 (Y)、および黒 (K。「キー (Key)」とも言う) を組み合わせて、印刷用のさまざまな色を作成します。CMYK カラーモデルの 4 つの色は減色法です。0% (白) から 100% (黒) までのパーセンテージで表します。

4. スピンボタンで数値設定して色を設定します。数値の変更は、数値をテンキーを使って入力するか、上下方向ボタンで数値選択します。プレビューの下にあるフィールドで数値変化に伴った色の変化が同時確認できます。



カラースペクトルを使って色を選択するには、表面ダイアログの見出し色 で使用する色を選択して **OK** をクリックします。選択した色の色合い、彩度、明度の微調整を行うには **編集** ボタンをクリックします。

5. 気に入った色が作成できたら、ベースとして使った色と置換するか、それとは別に新しい色として定義するかを決めます。プレビューの上のフィールドに表示される既存色と置換するときは、**変更** をクリックします。いずれにしても前もって自分で定義した色で置換または追加してください。
 - 色をユーザー定義する際に、基準色を変更する必要がある場合は **変更** をクリックします。
 - ユーザーが新しく定義した色は、名前テキストボックスで名前を付けてから **追加** をクリックし **OK** ボタンで確認します。

スポイトで色を置換する

ビットマップ内の色を変更するには、スポイト ツールを使用します。



スポイトで選択した色とその許容範囲内でそれに似た色を、ほかの色に置換できます。一度に4色まで置換できます。置換の結果が気に入らないときは、ファンクションバーの元に戻すをクリックし、置換前の状態に戻します。色の違うビットマップをいろいろ比べてみたり、ビットマップを会社のロゴの色に染めてみたりするのにスポイトが使えます。

属性塗りつぶしなしも1つの色として扱われます。描画の塗りつぶしのない箇所を白色などで置換することもできます。お使いのプリンタドライバが塗りつぶしなしのグラフィックの印刷でトラブルときは、これで一度試してみるのもいいかもしれません。

また スポイト を使って、イメージ画像の色を透明にすることもできます。

スポイトを使って色を置換する

ビットマップ形式 (BMP、GIF、JPG、TIF など)、あるいはメタファイル形式 (WMF など) でイメージ画像を挿入します。StarSuite Draw と StarSuite Impress ではメニュー 挿入 → 図で行います。

1. メニュー ツール → スポイト を選択します。
2. スポイトのウィンドウの左上にあるスポイトアイコンをクリックします。現在のドキュメント上でマウスポインタを移動させると、色を読み取る機能をもったポインタに変わっていることが確認できます。スポイト ウィンドウでマウスポインタを動かすとその位置の色の確認ができます。
3. 置換する色が見つかったら、マウスの左ボタンでクリックします。その色はスポイト ウィンドウのソースカラーの最上段に自動的に登録されます。

4. ビットマップ画像全体をクリックした色で置換するには、同じ行の右側にある置換候補のリストボックスから新しい色を選択します。



この操作を行うと、元の色のイメージ中の該当部分が、すべて置き換わります。

5. そのほかの色も置換するときは、次の行のチェックボックスをクリックしてから、再び左上のスポイトアイコンをクリックして、次の色をドキュメント上で選択して同じ手順を繰り返します。一回の編集で4色まで選択できます。
6. スポイト をクリックします。



置換された色にあまり変化が見られないときは、(Ctrl) + (Z) で編集作業操作を元に戻し、スピンボックスで色の許容範囲値を減らします。それからもう一度置換をクリックしなおします。

オブジェクトと背景用のグラデーションとパターン

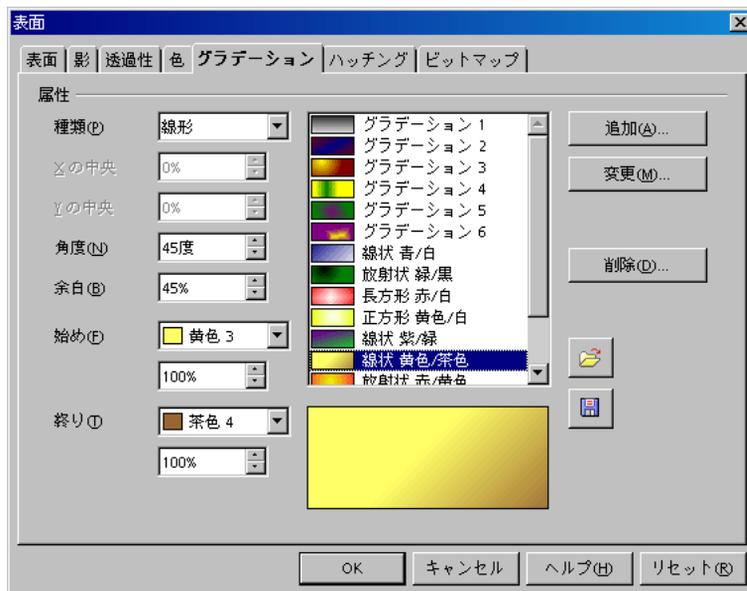
図形描画ドキュメントやプレゼンテーション内のオブジェクトに同一色を設定する必要はありません。色のグラデーション、透過性のあるグラデーション、パターン、ハッチング効果をオブジェクトに与えることができます。また、プレゼンテーションの全スライドで表示する背景の色、グラデーション、パターンを定義できます。

グラデーションの設定

グラデーションの塗りつぶし色を図形描画オブジェクトに適用すると、異なる2色、または同色の2段階の濃淡が徐々に混合されます。

グラデーションを適用する

1. まずオブジェクトを選択します。
2. メニュー 書式 → 表面 を選択し、塗りつぶし色の種類としてグラデーションを選択します。
3. 見出し表面のオプションボタン **グラデーション** で一覧表示されるものから選択します。



独自のグラデーションを定義する

ユーザー独自のグラデーションを定義したり、既存のグラデーションを変更したりできるほか、グラデーションファイルのリストの保存、読み込みが可能です。



グラデーションを設定するのにオブジェクトを選択する必要はありません。

グラデーションをユーザー定義する。

1. メニュー 書式 → 表面 を選択し、見出し グラデーション をクリックします。



2. 一覧表示された既存のグラデーションの中から、新しく設定するグラデーションの土台となりそうなものをクリックし選択します。
3. 追加 ボタンをクリックすると、新しいグラデーションに名前を付けるダイアログが表示されます。例では「UFO」という名前を入力し **OK** ボタンを押しています。選択し編集したグラデーションに入力した名前が付いて、リスト末に新項目として追加されます。
4. 気に入ったグラデーションができれば、変更 ボタンをクリックし新項目として保存します。プレビューで変更過程の確認ができます。
5. **OK** をクリックします。

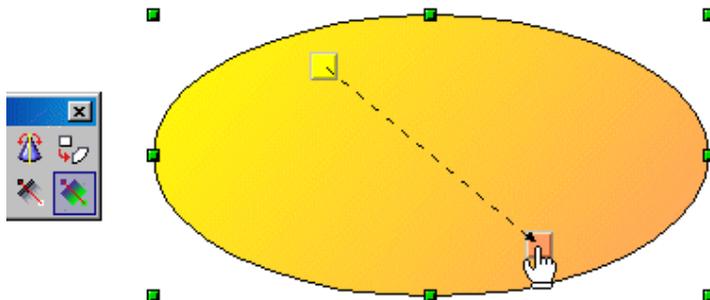
グラデーションをインタラクティブに設定する

グラデーションの変更は、図形描画オブジェクトの透過性の変更と同じようにマウスで操作できます。

図形描画オブジェクトのグラデーションを調整する

1. グラデーションを変更するオブジェクトを選択します。
2. StarSuite Draw で標準ツールバーにある 効果 の可動ツールバーを開きます。
3. 効果 の可動ツールバーで グラデーション をクリックします。

グラデーションのスタイルに応じて、どちらか一方または両方のエンドポイントがマウスで移動でき、グラデーションの始めの色、終りの色、角度が指定できます。カラーバーが表示されているときは、オブジェクトの終端の色をカラーパレットからドラッグ & ドロップできます。



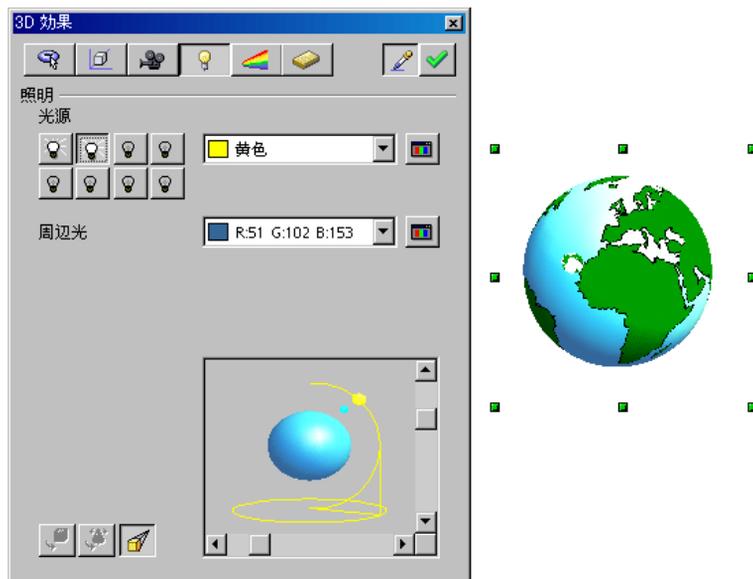
1. オブジェクトの透過性を調整するには、該当するオブジェクトを選択して、効果 可動ツールバーの 透過性 アイコンをクリックします。この操作により、オブジェクトの透過性 (0 から 100 パーセント) を示すラインが表示されます。これをドラッグすることで、透過性を調整できます。

属性の表を管理する

アイコン グラデーション表を読み込むおよびアイコン グラデーション表を保存する をクリックすると、グラデーションを開くためのダイアログ、グラデーションを保存するためのダイアログが開きます。たとえば、あるプロジェクト内で定義したすべてのグラデーションが現在のグラデーション表に含まれているとします。このリストを保存しておけば、同じプロジェクトで再度作業するときに、リストを再読み込みできます。ハッチングとビットマップのリストの読み込み、保存を行う場合も、手順は同じです。

立体地球儀

StarSuite を使ってわずかなステップで3次元の地球儀を作成してみましょう。できあがった地球儀はマウスで自由に回転できます。



3D オブジェクトにテクスチャーを使う

最初に一言。ここに表示されている地球儀は要るけれども、簡単なマウス操作でもわざわざそれを自分で作成してみる興味はないとおっしゃる方のために、すでに完成した地球儀も用意してあります。ギャラリーを開いて、そこにあるテーマから **3D 効果** を選択すると見つかります。そこから地球儀をドキュメントにドラッグします。

自分で3Dの地球儀を作成するには、まず白紙の図形描画ドキュメントを開き、球を1つ挿入しておいてギャラリーから世界地図 `worldmap2.wmf` をテクスチャーとしてかぶせます。その後で照明も調整できます。

1. メニュー ファイル → 新規作成 の 図形描画 などから白紙の図形描画ドキュメントを開きます。
-  2. 標準ツールバーにある 立体オブジェクト のアイコンで可動ツールバーを開き、球 を選択します。
3. 四角形をドラッグします。このやり方ですべての 3D オブジェクトは開きます。ラグビーボールのような形態を作成するときは、Shift キーを押したままドラッグします。
-  4. ギャラリーを開きます。
-  5. 地図 のテーマをクリックします。
6. worldmap2.wmf という名前の四角い世界地図をクリックします。
7. Shift キーと(Ctrl)キーを押しながら、この世界地図を球の上にドラッグします。こうすると世界地図がテクスチャーとして球にかぶせられます。
-  8. ギャラリーがこの球を隠してしまっている場合は、ギャラリーを閉じるかギャラリーのウィンドウを固定するとドキュメントが隠れなくなります。ギャラリーウィンドウの下端にある押しピンの形をした固定または浮動アイコンをクリックします。

初期設定では、テクスチャーはオリジナルサイズで球にかぶるようになっています。世界地図は球よりはるかに大きいため、小さく切り抜いた部分を球の上に緑色の表面として表示します。それをこれから変更してみましょう。

1. 球をクリックして選択します。
2. 球でコンテキストメニューを呼び出し、表面... コマンドを選択します。表面ダイアログで表面 という名前の見出しが表示されます。



3. ラジオボタンビットマップをクリックし、位置の範囲で並べて表示を非アクティブにします。**OK**でダイアログを閉じます。

これで世界地図を球のテクスチャーとして表示しました。**StarSuite**で自動的に適切な投影方法を選択しました。球をダブルクリックしてから回転させると納得していただけます。

立体オブジェクトを完全表示させたまま移動させるときは、ツール → オプション → **StarSuite** の表示見出しで設定します。

照明を応用する

地球儀を照らし出すこともできます。たとえば海が全域で青くなるように青いイルミネーションを選択し、地球の太陽に照らされる側が分かるように黄色い光を選択します。

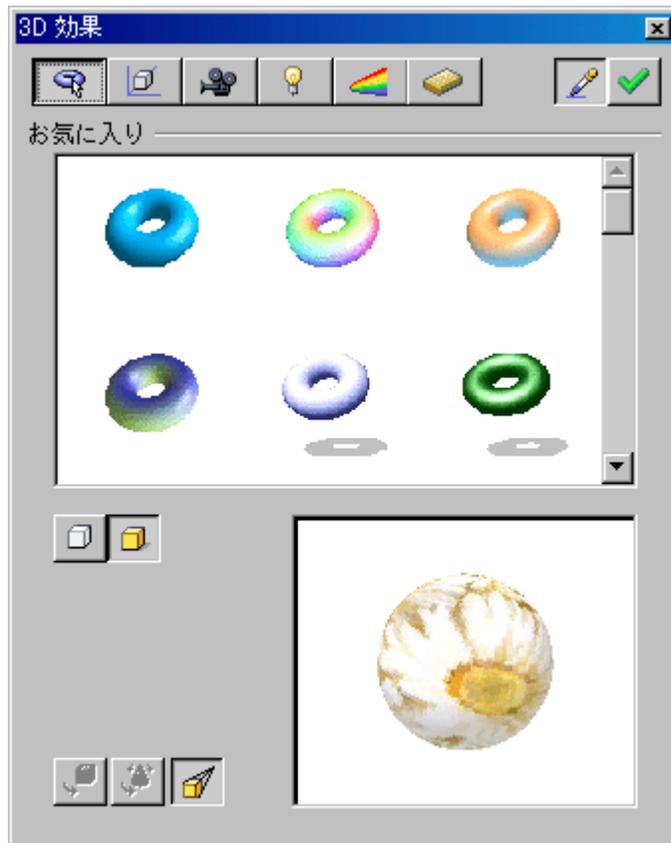
1. 照明の設定は常に現在選択しているオブジェクトに適用されるため、地球儀を選択します。
2. 標準ツールバーにある **3D** コントローラ のアイコンで **3D** 効果ウィンドウを開きます。



3. **3D 効果** ダイアログで照明のアイコンボタンをクリックします。ここで初期設定の光源を「青」に変更して左下に移動します。それから適用をクリックします。それから2番目の光源を「黄色」に設定して右上から地球に光を当てるようにします。

3D 効果お気に入り

ここには選択した立体オブジェクトに応用できる特殊な効果がいくつかあります。独自の気に入った効果を保存してこの見出しでも選択できるようにするには、該当する立体オブジェクトをギャラリーの**3D 効果** テーマフォルダに格納します。



3D 効果幾何デザイン

この範囲ではどの程度に表面を幾何計算してどういう結果で表示させるかなどの指定が行なえます。たとえば球の切片数をわざと少なくしたりしてみると、以外に面白い効果が得られるものです。3D フォントには角を丸くする（面取り）、奥行き
の深さなどの属性を変更してみましょう。



3D 効果表示

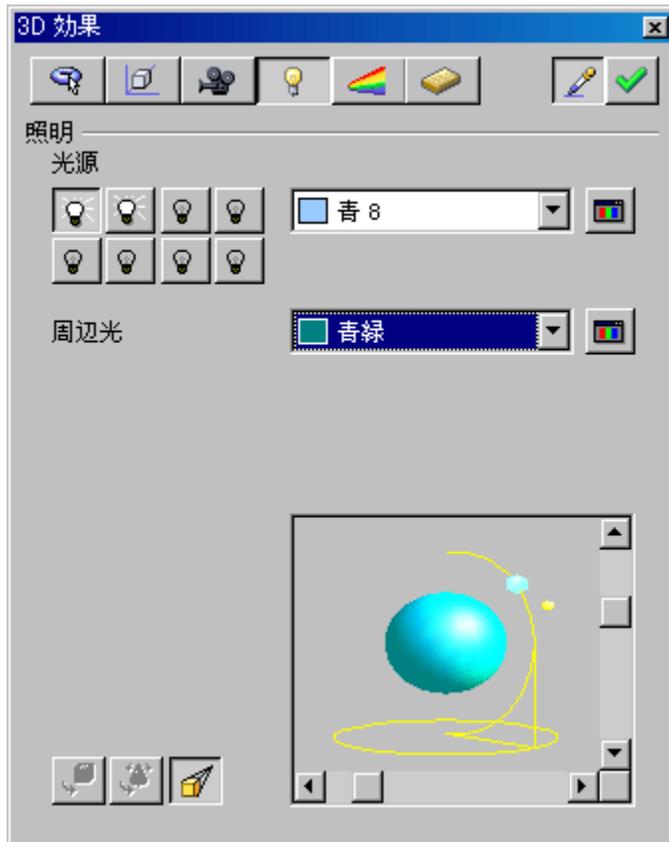
ここでは立体オブジェクトのシェーディングモードを Flat、Phong、Gouraud の中から指定します。グローシェーディング (Gouraud) は最適な表示を行ないませんが計算に最も時間がかかります。



ここではまた、立体オブジェクトに影が指定でき、カメラとの間隔や焦点距離の選択もできます。

3D 効果照明

選択した立体オブジェクトの照明にいろいろと変化を与えてみるすることができます。通常の周辺光以外に 8 種類の光源があり、それらすべてを別々に配置したり色で調整したり、またオン / オフに切り替えることもできます。



3D 効果テクスチャーと素材

この 2 つの範囲で立体オブジェクトの表面のデザインが変更されます。どのようなことができるかは StarSuite ヘルプに詳しく説明されています。

ロゴ

ロゴを作成するのに3Dテキストやグラデーションをどの応用すればいいか、について簡単な入門編を複数のステップに分けて用意しました。



フォルダ サンプル文書 → 図形描画 にドキュメントロゴのワークショップがあります。以下、このサンプルドキュメントについての説明します。

フォント文字を立体オブジェクトにする

- サンプル文書 → 図形描画 → ロゴのワークショップでドキュメントを開きます。「ステップ1」のページに切り換えます。
- ここでよく理解できるように、別にファイル → 新規作成 → 図形描画 で白紙の図形描画ドキュメントを開いて自分でフォローしてみるともったいいかもしれません。
- 両方のドキュメントを並べて見れるように、新規作成の白紙の図形描画ドキュメント「無名1」とドキュメント「ロゴのワークショップ」が画面に並ぶようにタスクサイズを変更します。



ステップ1: 大文字を1つのテキストボックスを作成します。このテキストボックスを任意のフォントで書式設定し、フォントサイズを約400ポイントに設定します。フォントサイズをこの大きさにするのは確認するためです。テキストは立体に変換するときを選択したフォントサイズに関係なくそのテキスト挿入用に作成したスペースにきちんと収まります。

- テキストボックスは、標準ツールバーのテキストアイコンボタンでドラッグします。入力した文字を選択してテキストオブジェクトバーのサイズボックスにテンキーなどで400と入力します。太字など、別のフォントスタイルを選択してもかまいません。

ステップ 2: 文字を含むテキストボックスを選択し、メニュー 変更 で 変換 → 立体に変換 を選択します。オブジェクトにほかの色を使うときは、メニュー 書式 で 表面 を選択します。オブジェクトにグラデーションやビットマップ描画を割り当てることも可能です。

ステップ 3: 立体オブジェクトにいろいろと変更を加えていくことができます。オブジェクトを選択してからメニュー 書式 → 3D 効果 を選択します。オブジェクトの奥行きや焦点距離、カメラとの間隔などの指定ができるウィンドウを表示します。そこで照明やテクスチャーの設定も可能です。

- カメラの焦点距離を極端に短く設定すると、サンプルオブジェクトは特殊な形になります。

ステップ 4: ここでロゴにもう 1 つ文字列を加えます。新しいテキストボックスで会社名を入力し書式を任意設定します。この文字列を外枠で囲むときは、テキストを多角形に変換する必要があります。それはメニュー 変更 → 変換 → 多角形に変換 で行なえます。この新しいオブジェクトの表面も変更可能です。

- 会社名を囲む枠を多角形に変換します。それから各文字の縁がはっきりと見えるようにオブジェクトバーで線の太さは 0.00 より太めに、線スタイルは「線なし」以外を選択します。外枠線と文字領域にはさまざまな色を割り当てることができます。

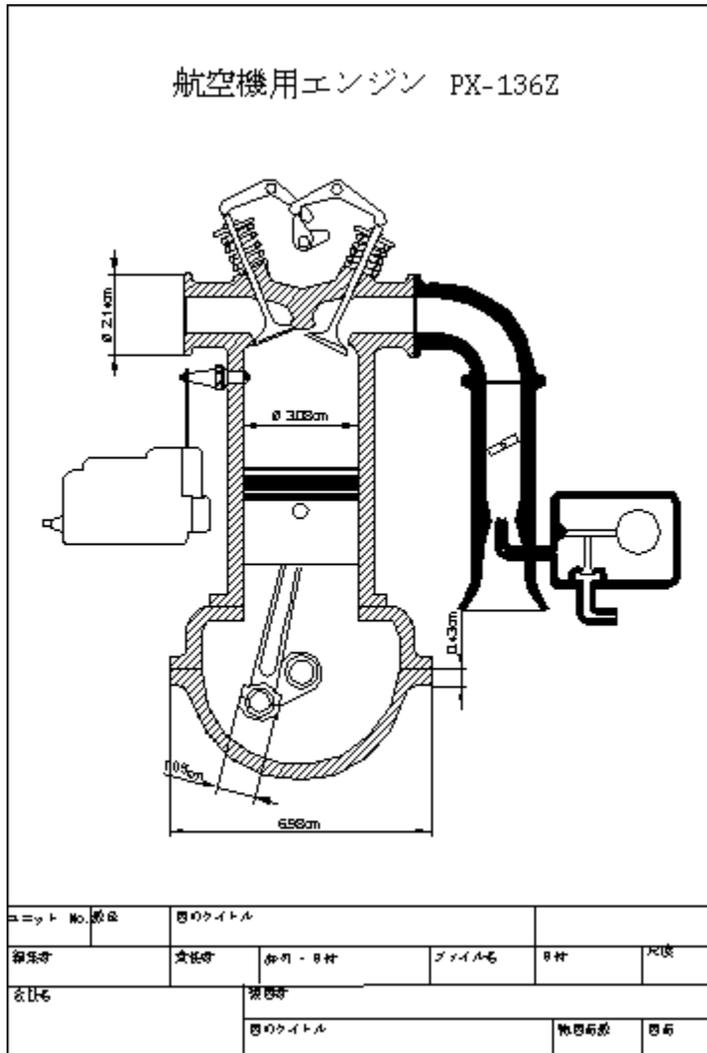
ステップ 5: ロゴの背景として楕円形など簡単な図形オブジェクトを作成してみます。メニュー 変更 → 整列 でこのオブジェクトを最背面に移動します。はい、おつかれさま StarSuite を使ったロゴが出来上がりました。

- これらの機能はメニューコマンドからだけでなく、各オブジェクトのコンテキストメニューからでも操作可能です。マウスでクリックする手間がいくらかは省けます。

完璧な立体ロゴが StarSuite を使ってたった 5 ステップで作成できました。

図面

ここでは StarSuite で図面の作成方法を説明します。



StarSuite には、設計製図用のサンプルドキュメントが含まれています。航空機用エンジン ドキュメントがフォルダ サンプル文書 → 図形描画 → 格納してあります。

設計製図を作成する

四角形 アイコンの可動ツールバーを作業領域にドラッグします。それから 曲線 と 線と矢印 のアイコンからも可動ツールバーを作業領域にドラッグします。そうして おいて、まず最初の作図に使う図形のアイコンをたとえば 四角形 のツールから 選択してドラッグします。それから線ツールで細かい部分を足していきます。

スナップラインを使用する

線、立体、オブジェクトなどの位置を正確に決めるにはスナップラインを使用して 作業すると便利です。



スナップラインは画面上にのみ表示される線でオブジェクトの位置を正確に調整 するために使用します。縦のスナップラインも横のスナップラインも作成可能で、 作成するスナップラインの数に制限はありません。

ルーラをクリックしマウスボタンを押したままドキュメントにドラッグすると、ス ナップラインを表示します。スナップラインを移動するときは、マウスポインタを スナップラインに置きマウスポインタが双方向矢印に変わったらマウスボタンを 押しながら移動します。スナップラインを削除するときは、そのスナップラインを ドラッグしてルーラに戻します。**StarSuite Draw** では、各スナップラインをコンテ キストメニュー **スナップラインの編集** を呼び出し数値入力で線の位置を正確に決 めることもできます。

寸法線の使用

StarSuite で図面に寸法線が挿入できます。

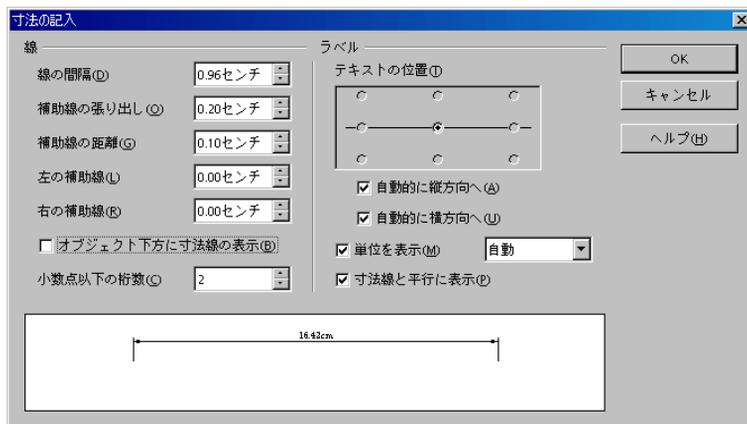


ルーラからまずスナップラインをドキュメントにドラッグし、図面の大切 な線それぞれにはスナップラインが表示されているようにします。それから 線 可動ツールバーにある 寸法線 アイコンをクリックします。マ ウスポインタが十字に変わったら直接辺から辺へ、もっといいのはスナッ プラインからスナップラインへと寸法線をドラッグします。



Shift キーを押しながら寸法線をドラッグすると、横位置、縦位置、45度の角度で精 確に寸法線が引けます。

寸法線の体裁は、寸法線のコンテキストメニュー **寸法の記入** で呼び出したダイア ログで編集できます。



寸法線と寸法線をつけたオブジェクトの間隔を変えるときは、寸法線の制御点のいずれかにマウスポインタを置きます。矢印にシンボルが加わったマウスポインタをドラッグするとその間隔を広げたり狭めたりできます。

オブジェクトを保護する

どれかオブジェクトをクリックして、移動やサイズ変更を試みてください。一部オブジェクトでは、このような操作を実行できないことがわかります。オブジェクトによっては、誤って移動したり、そのサイズを変更することのないように保護されているものがあります。

オブジェクトを保護するには、オブジェクトをクリックして右クリックし、コンテキストメニューから位置とサイズを選択します。位置とサイズに入って保護領域で、必要なオプションを設定します。

オブジェクトを保護するための方法がもうひとつあります。複数のレイヤーを使用し、1つのレイヤーをロックモードに設定することです。レイヤーについては、次節で詳しく説明します。

レイヤーを使って作業する

次にエンジンの図面に細かな部分を加えていきます。その際いろんなことを試してみるので、レイヤー機能を使うのが適しているでしょう。



レイヤーに関しては、つまり透明なシートが何枚も次から次へと重なっていったひとつの図を作り上げる、という考え方をしましょう。そのときシートごとに一枚ずつ見ていくこともできます。

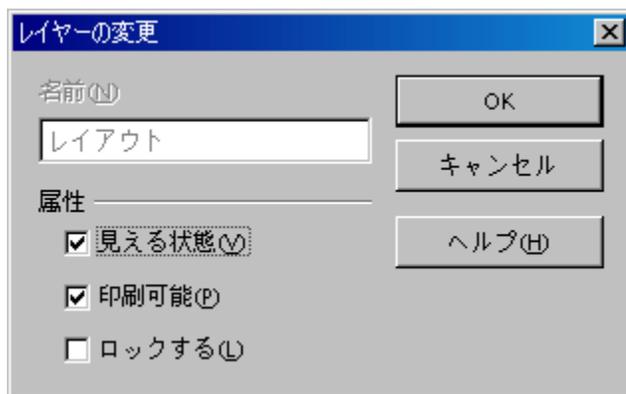
-  よくわかるように、最初に作業領域の下の左端にあるアイコンボタンをクリックしてレイヤーモードに切り替えます。メニュー表示 → レイヤーでオンにしてもかまいません。そのときはメニューの項目の前にチェック印が付いているとオンの状態です。

新しいレイヤーを挿入するには、ダイアログレイヤーの挿入を開きます。このダイアログは作業領域の下方にある見出しレイアウト、コントロール、寸法線のコンテキストメニューから呼び出すこともできます。提案 1 など簡単に区別できる名前を入力して **OK** をクリックします。同じ手順で次のレイヤーには提案 2 という名前を入力します。

次に見出し提案 1 をクリックし、ギャラリーからクリップアートなどをドラッグ & ドロップ機能で直接ドキュメントに挿入したりして、このレイヤーの細かい部分を作ります。

レイヤー 1 に細かな部分を作ったあと、見出し提案 2 をクリックし、ここにも同じように細かな部分を作ります。このとき、提案 1 の部分を表示していることに気づかれるでしょう。これを変更するには見出し提案 1 をクリックしてコンテキストメニューを呼び出しレイヤーの変更を選択します。ダイアログレイヤーの変更を表示します。チェックボックス見える状態を非アクティブにし **OK** をクリックすると、レイアウトのレイヤー(レイヤー 1)と提案 2 のレイヤーだけを表示します。

基本的には常にすべてのレイヤーが表示されます。したがって、指定するレイヤーのみを表示するには、それ以外のレイヤーで属性のチェックボックス見える状態を非アクティブにします。



図面が完成したら、ドキュメントを保存して印刷できます。

StarSuite を使いこなすためのヒント

ここでは StarSuite を使い慣れたユーザーを対象にしたテーマを取り上げて説明します。

StarSuite Writer と StarSuite Calc で使用可能な変更箇所の履歴機能 (Redlining) や StarSuite でのデータソースの使い方や StarSuite インターフェースのカスタマイズなど、いろいろな情報があります。

変更箇所の履歴機能

StarSuite Writer や Calc で使用可能な変更箇所の履歴機能を使って、誰がいつ何を変更したかわかるようにドキュメント上の変更箇所を記録します。どの変更箇所をドキュメントに統合するか、あるいは修正記録に残しておくか、いつでも選択できます。

変更を記録して表示する

1つの文書ドキュメントや表計算ドキュメントを複数の人間で編集する場合、変更の記録機能を使うと、誰がどのような変更を加えたかを追跡することができます。その後、最終稿をまとめる段階で、個々の変更箇所を確認して、どの変更部分を採用するか破棄するかの検討ができます。

たとえば、自分が編集者であると想定して、これから最新版の記事を処理してみましょう。こうした記事を印刷に回せるのは、編集長と校正者による確認が済んだからであり、その際には両者から変更の指示が加えられるはずですが、たとえば編集長は、ある段落に対して「ここはもっと明確に説明すること」と指示をすることもあれば、別の箇所では段落全体の削除を指示してくる場合もあるでしょう。また校正者は、文章内部の誤植を探し出すだけでなく、たとえば記事中の架空の人物に特定

の性別が想定されており、そうした部分が2箇所ある旨を指摘して、変更の必要性を伝えてくるような場合もあります。

このように手を加えられた文書が戻ってきたら、この提案を承認、または却下します。

また、別の同僚に文書のコピーをメールして助言を求めれば、コメントが付けられて戻ってきます。

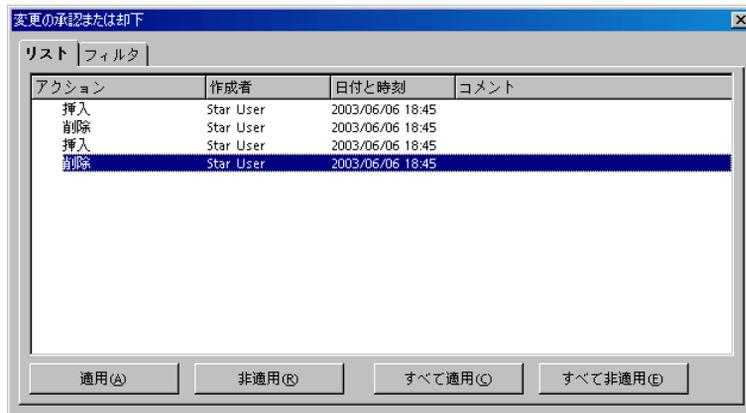
このような場合でも、編集長や同僚を始めとする社内すべての人間が StarSuite を使って作業をしていれば、各種のフィードバックをすみやかに整理して、最終稿を完成できるはずです。

変更の承認または却下

その他のユーザーによって変更が加えられたドキュメントを編集する場合、すべての変更を一括でまたは個別に承認/却下できます。

1. ドキュメントの複数のコピーが数人の作業者に配布されている場合は、まずこれらのコピードキュメントをひとつのドキュメントに結合します(バージョンを結合するを参照してください)。
2. ドキュメントを開き、メニュー **編集** → **変更** → **承認または却下...** を選択して **変更の承認または却下** ダイアログを開きます。
3. **見出しリスト** で変更箇所を選択します。選択した変更箇所の該当部分がドキュメントに表示されるので、どのように処理するかを各ボタンをクリックして指示します。

ある作成者の変更箇所が別の作成者によって変更された場合、その変更箇所が階層に整理されます。階層項目を開くには、プラス記号をクリックします。



変更リストが長すぎる場合、見出しフィルタに入り、リスト表示に制限を付けます。たとえば、特定の作成者による変更だけを表示したり、最終日付の変更だけを表示したりできます。

フィルタを設定すると、該当項目が色分けして表示されます。黒で表示されているのはフィルタ条件に一致する項目であり、承認または却下することができます。青で表示されている項目はそれ自身がフィルタ条件に一致するわけではありませんが、下位項目がフィルタ条件に一致しています。灰色で表示されているのはフィルタ条件に一致しない項目であり、承認または却下することができません。緑で表示されているのはフィルタに一致する項目ですが、承認または却下することができません。

ドキュメントのバージョンの比較

コピーを配布した作成者の一人が、メニュー **編集** → **変更** → **記録** を使って変更を記録せずに、変更を行うこともあるかもしれません。この作成者に **StarSuite** を使ってもう一度正しく変更するように頼むこともできますが、自分でオリジナルのドキュメントとコピーを比較することもできます。

1. オリジナルのドキュメントを開いて、メニュー **編集** → **ドキュメントの比較...** を選択します。
2. ファイル選択ダイアログが表示されます。ドキュメントのコピーを選択した上で、ダイアログの操作を確定します。

2つのドキュメントがオリジナルドキュメントに結合されます。オリジナルドキュメントに含まれているテキストのうち、コピードキュメントに含まれていないものはすべて挿入テキストとみなされ、オリジナルドキュメントに含まれていないテキストはすべて削除テキストとみなされます。

- ここで、「挿入」を承認すると該当テキストが元の形式のまま残り、「削除」を承認するとコピードキュメント内の該当テキストがオリジナルドキュメントに挿入されません。

バージョンを結合する

1つのドキュメントを複数の人間で編集した場合でも、各自が変更を加えた原稿をオリジナルのドキュメントにまとめ直すという作業が行えます。この場合に必要な条件は、すべての変更箇所が記録されており、変更記録のない箇所はオリジナルの原稿のままである、という点だけです。

- すべてのコピードキュメントを結合するオリジナルドキュメントを開きます。
- メニュー **編集** → **変更** → **ドキュメントの結合** で、ファイル選択ダイアログが表示されます。
- ダイアログでドキュメントのコピーを選択します。ここで、オリジナルのドキュメントに何も変更が加えられていなければ、コピーとオリジナルの結合処理が行われます。

オリジナルのドキュメントに何らかの変更が加えられていた場合は、エラーダイアログが表示され、結合処理ができない旨が伝えられます。

- 結合が終わると、コピーに加えられた変更箇所がオリジナルドキュメントに表示されます。

変更記録

StarSuite の文書ドキュメントと表計算ドキュメントでは、レビュー機能を使用できます。すべての変更が記録されるわけではありません。簡単な例で言えば、タブストップを左揃えから右揃えに変更してもそれが記録されることはありません。ただし、校正者によって行われる一般的な変更、例えば追加、削除、テキスト修正、通常の書式設定などはすべて記録されます。

- 変更記録を開始するには、編集するドキュメントを開いたあと、メニュー **編集** → **変更** → **記録** を選択します。
- これで、変更作業を開始できます。入力するすべての新しいテキストが下線とともに色分けして表示され、削除したすべてのテキストが消えることなく、取り消し線とともに色分けして表示されます。

3. マウスポインタをマークのついた変更箇所に移動すると、変更の種類、作成者、日付、時刻がヒントとして表示されます。メニューヘルプ → 詳細ヒント がオンの場合は、変更箇所に付けられたコメントも表示されます。

表計算ドキュメントを変更すると、変更したセルの枠が強調表示されます。このセルにマウスポインタを置くと、変更に関するコメントがヒント表示されます。

選択した変更箇所にコメントを付けるには、変更箇所にカーソルを置いた上で、メニュー 編集 → 変更 → コメント を呼び出します。コメントは、詳細ヒントとして、および 変更の承認または却下 ダイアログに表示されます。

変更の記録を中止する場合は、メニュー 編集 → 変更 → 記録 をもう一度選択します。メニュー項目のチェックマークが外れ、ドキュメントの保存が可能になります。

文書ドキュメントでは、変更したすべての行をその他の色で強調表示できます。例えば、余白に赤い線を付けて強調表示することもできます。

この追加マークの種類は ツール → オプション... → 文書ドキュメント の見出し 変更 または ツール → オプション... → 表計算ドキュメント の見出し 変更 で指定します。ここでは、色や縦線の位置などが指定できます。

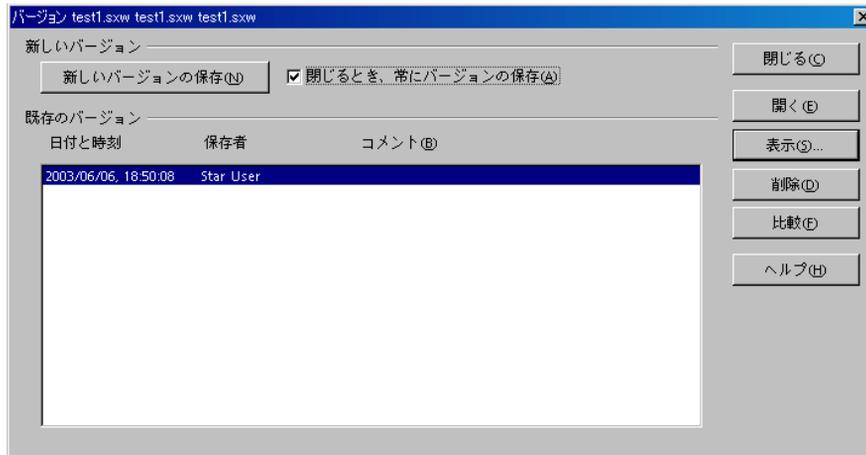
記録を保護する

ドキュメントの編集時に行った変更部分の記録を保持させるには、メニュー 編集 → 変更 → 記録の保護 を選択します。この機能を解除する場合および、変更箇所の承認または却下をする場合には、パスワードを入力する必要があります。

1. 記録の保護 を選択してパスワードの入力 ダイアログを開きます。
2. 5文字以上のパスワードを入力し、確認のため同じパスワードをもう一度入力します。OK をクリックします。

バージョンの管理

メニュー **ファイル** → **バージョン管理** を選択します。この機能で、1つのドキュメントの複数バージョンが同じファイルに保存できます。



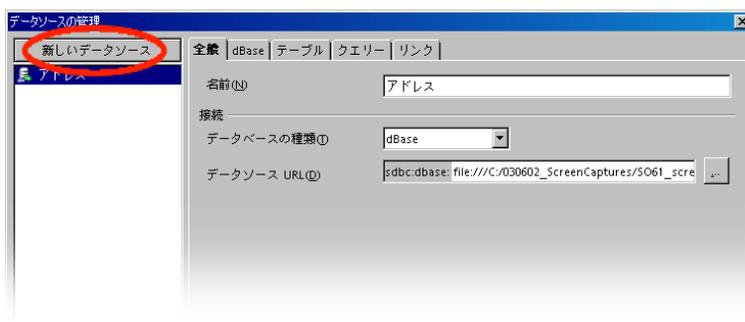
各バージョンを個別に表示したり、あるいはバージョン間の違いをカラーで表示したりすることができます。

ドキュメントを開くためのダイアログで、このドキュメントのどのバージョンを開くのか、リストボックスから選択できます。

StarSuite のデータソース

StarSuite では、多様なデータソースが登録できます。「データソースを登録する」とは、データソースにアクセスする方法、StarSuite 内でのデータソースの名前、StarSuite からアクセスする必要があるデータベーステーブルを StarSuite に指示することです。

メニュー ツール → データソース でデータソースを登録すると、StarSuite 内でデータソースの表示、編集が可能になります。このコマンドでダイアログデータソースの管理 を呼び出します。このダイアログについては StarSuite ヘルプで詳しく説明しています。



StarSuite でデータソースを登録するにはダイアログの左上にある新しいデータソース をクリックします。それから右側にある データベースの種類 のコンボボックスでデータソースの種類が選択できます。

各オペレーティングシステムに合わせて選択可能なデータソースの種類が以下にあります。

データベースの種類	説明
Adabas	リレーショナル型データベースシステムに多少の制限を加えたバージョン。Adabas 専用のセットアッププログラムでインストールします。
JDBC	JDBC ドライバ経由でデータベースへ接続。
ODBC	ODBC ドライバ経由でデータベースへ接続。
MySQL	MyODBC または Connector/J3 経由で MySQL データベースへ接続。
dBase	ファイルシステムで直接アクセスできるドライバを使って dBase ファイルの編集ができます。
ADO	(Windows のみ) ADO ドライバ経由でデータベースへ接続。このドライバは MS Access データファイルにアクセスできます。
テキスト	コンマで区切った CSV ファイルなどのテキストファイルが読み取り専用で登録できます。
表計算ドキュメント	StarSuite Calc や Microsoft Excel の表が読み取り専用で登録できます。
アドレス帳	このアドレス帳ドライバでシステムアドレス帳、あるいは別のアドレスデータソースへの読み取りアクセスが登録できます。またこのドライブで差し込み印刷などで用意したドキュメントテンプレートのデータフィールドにもデータが正しく割り当てられます。



テーブルやクエリーを含めて、データソースを見たり編集したりするには、メニュー表示 → データソース を選択します。

Identifier	Type	Author	Pages	Publisher	Title
BOR02a	1	Borges, Malte, Schumacher, Jörg	900	Markt & Technik Verlag	StarOffice 6.0 Kompendium
BOR02b	1	Borges, Malte, Schumacher, Jörg	384	Heyne Wilhelm Verlag GmbH	StarOffice 6.0
BUS00	1	Busch, David D., Olsen, J.W.	704	Sybox	Mastering StarOffice 5.2 for Linux
DAN00	1	Dandenell, Malin, Ek, Jesper	423	Pagina	StarOffice 5.2 für Alla
FAC01	1	Facundo Arena, Hector	216	Mp Ediciones Sa	StarOffice 5 Libros en 1 con CD-ROM: Manuales U.
GAE02	1	Gäbler, Rene	350	Computer u. Literatur	Star Office 6.0
HAB00	1	Habräken, Joe	366	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc Handbook
IOND0	1	Jones, Floyd, Haugland, Solveig	1144	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Companion
MOL02	1	Molla, Ricard	312	Editores Alfaomega	Primeros pasos con StarOffice: Manual interactivo
RAP00	1	Rapion, Anne		ENI (Bien utiliser)	StarOffice Writer 5.2 : Le traitement de texte de St
RIN01	1	Rinne, Karin	256	Franzis Verlag	StarOffice 5.2 echt einfach. Das kinderleichte Com

データソースの表示では左にデータソースのエクスプローラと右にテーブルを表示します。

左のデータソースエクスプローラでデータソース名の前のプラス印をクリックしてデータソースを開きます。リンク、クエリー、テーブル別の下位の「コンテナ」も同様に開きます。クエリーまたはテーブルをクリックすると、StarSuite がデータソースとの接続を実行し、内容が右のテーブル表示に表示されます。

新しいテーブル、クエリー、リンクの格納はデータソースのエクスプローラでその項目をクリックし、コンテキストメニューでコマンドを呼び出して行います。

アドレス帳の登録

StarSuite には、複数のデータソースを登録できます。登録したデータフィールドの内容は、各種のフィールドやコントロールで使用可能となります。システムのアドレス帳も、そうしたデータソースの1つです。

StarSuite のテンプレートやオートパイロットでは、フィールドにアドレス帳の内容が使用されています。ユーザーによって使用しているシステムアドレス帳が異なるため、テンプレートに一般的なフィールドを使用しています。このフィールドには、ユーザーのシステムアドレス帳の対応するフィールドが最初の読み込み時に自動的に適用されます。

置換処理を行うには、使用するアドレス帳を指定する必要があります。例えば、初めてビジネスレターテンプレートを呼び出すときに、この情報を入力するためのダイアログが自動的に表示されます。また、次の操作を行うことにより、このダイアログを呼び出すことができます。

オートパイロット アドレス帳データソース

オートパイロット アドレス帳データソースを呼び出すには、メニュー ファイル → オートパイロット → アドレス帳データソース を選択します。詳細は、StarSuite ヘルプのアドレス帳データソースを参照してください。

既存のアドレス帳を手動で登録する

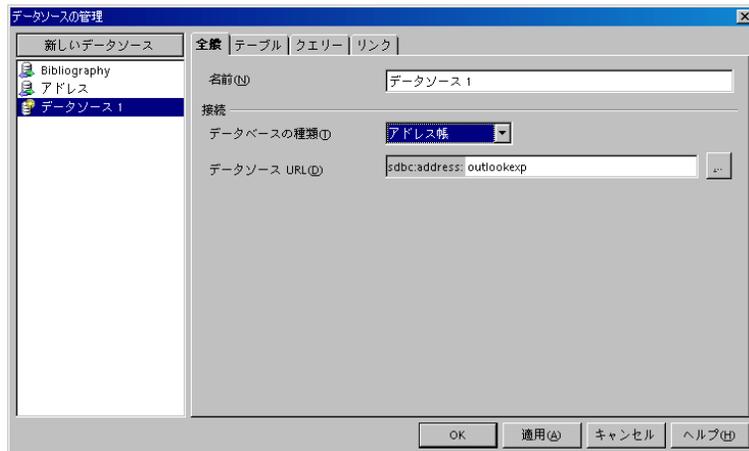
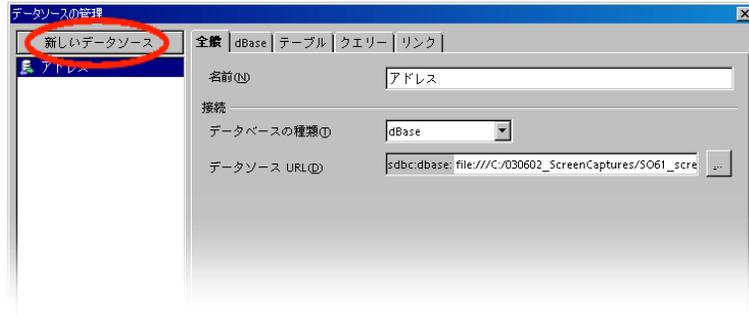
1. メニューファイル → ドキュメントテンプレート → アドレス帳ソース を呼び出します。テンプレート：アドレス帳の割り当てダイアログが表示されます。



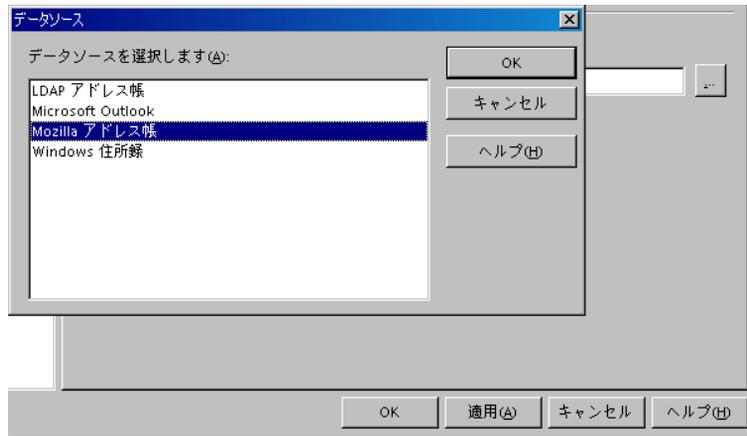
2. コンボボックス データソース で、システムのアドレス帳やその他のデータソースを、アドレス帳として選択します。
システムのアドレス帳を StarSuite に登録していない場合は、ボタン管理 をクリックします。これによりダイアログ データソースの管理 が表示されるので、自分のアドレス帳を新規のデータソースとして StarSuite に登録します。詳細は、後述する「データソースとしてのシステムアドレス帳」のセクションを参照してください。
3. コンボボックス テーブル で、アドレス帳として使用するデータベーステーブルを選択します。
4. フィールドの割り当て で、アドレス帳で実際に使用されているフィールド名と、名、企業、部門などのフィールドを対応付けます。
例えば、フィールド「自宅電話」に対してアドレス帳の最も適切なフィールド（「電話(自宅)」など）を選択します。必要な設定が終わったら、OK をクリックしてダイアログを閉じます。
5. これでこのデータソースが StarSuite のアドレス帳として登録されました。ビジネスレター のテンプレートを開くと、差し込み印刷に使用するフィールドが自動的に正しく読み取られます。

データソースとしてのシステムアドレス帳

1. メニュー ツール → データソース を選択してダイアログ データソースの管理を開くか、あるいはメニュー ファイル → ドキュメントテンプレート → アドレス帳データソース を選択してボタン 管理 をクリックします。
2. 新しいデータソース ボタンをクリックします。



3. データベースの種類 から アドレス帳 を選択します。
4. ... ボタンをクリックしてデータソース ダイアログを開きます。



5. データソースを選択してOKをクリックします。
LDAP アドレス帳を選択した場合は、データソースの管理 ダイアログに新たな見出し **LDAP** があるので、ここに LDAP サーバーとパラメータを入力します。
6. 見出し テーブル に入ります。StarSuite に表示するテーブルを選択します。
7. 見出し 全般 で、フィールド 名前にこのデータソースの名前を入力します。
OK をクリックしてダイアログを閉じます。

テキスト形式のデータをインポート、エクスポートする

ODBC リンクをもたないデータベースや、dBase インポートおよびエクスポートの不可能なデータベースとデータを交換する場合に、一般的なテキスト形式を使用できます。

StarSuite へのデータのインポート

同じテキスト形式のデータの交換には StarSuite Calc のインポート/エクスポートフィルタを使います。

1. 必要なデータを、ソースデータベースからテキスト形式でエクスポートします。その際には、CSV テキスト形式を使用することが推奨されます。この形式の場合、個々のデータフィールドはコンマやセミコロンなど特定の記号で区切られ、個々のレコードは改行コードにより区切られます。
2. メニュー **ファイル** → **開く** で呼び出すダイアログで **ファイルの種類** の中から「**テキスト CSV**」を選択します。ファイルを選択して **開く** をクリックします。
3. ダイアログ **テキスト** の **インポート** が開きます。文書ドキュメントから取り込むデータに関する指定を行います。

StarSuite Calc の表計算ドキュメント上に展開されたデータは、必要な編集を加えることができます。こうしたデータを StarSuite のデータソースとして保存するには、下記の 2 つの方法が使えます。

- dBase データベースのフォルダに、現在の StarSuite Calc のテーブルを保存します。そのためには、**ファイル** → **名前をつけて保存** を選択して、**ファイルの種類** に **dBase** を指定した上で **dBase データベースフォルダ** を選択します。
- StarSuite Calc 表計算ドキュメント内でデータ範囲を選択した上で、そのデータ範囲をデータソースの表示のテーブルコンテナにドラッグします。テーブルコンテナは、データベースエクスプローラ内の「**テーブル**」行です (図を参照してください)。オートパイロットは自動的に開始します。

Identifier	Type	Author	Pages	Publisher	Title
BOR02a	1	Borges, Malte; Schumacher, Jörg	900	Markt & Technik Verlag	StarOffice 6.0 Kompendium
BOR02b	1	Borges, Malte; Schumacher, Jörg	384	Heyne Wilhelm Verlag GmbH	StarOffice 6.0
BU500	1	Busch, David D.; Otzen, J.W.	704	Sybox	Mastering StarOffice 5.2 for Linux
DAN00	1	Dandenell, Malin; Ek, Jesper	423	Pagina	StarOffice 5.2 für Alla
FAC01	1	Facundo Arena, Hector	216	Mp Ediciones Sa	StarOffice 5 Libros en 1 con CD-ROM: Manuales U
GAE02	1	Gäbler, Rene	350	Computer u. Literatur	StarOffice 6.0
HAB00	1	Habraken, Joe	366	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc Handbook
JON00	1	Jones, Floyd; Haugland, Solveig	1144	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Companion
MOL02	1	Molla, Ricard	312	Editores Alfaomega	Primeros pasos con StarOffice: Manual interactico
RAP00	1	Rapion, Anne		ENI (Bien utiliser)	StarOffice Writer 5.2 : Le traitement de texte de Sta
RIND1	1	Rinne, Karin	256	Franzsis Verlag	StarOffice 5.2 echt einfach. Das kinderleichte Com

CSV テキスト形式でのエクスポート

現在の StarSuite テーブルは、テキスト形式でエクスポートすると、他のアプリケーションで読みとることができます。

1. **ファイル** → **名前を付けて保存** を選択します。
2. **ファイルの種類** から **Text CSV** フィルタを選択します。ファイル名を入力して **保存** ボタンをクリックします。

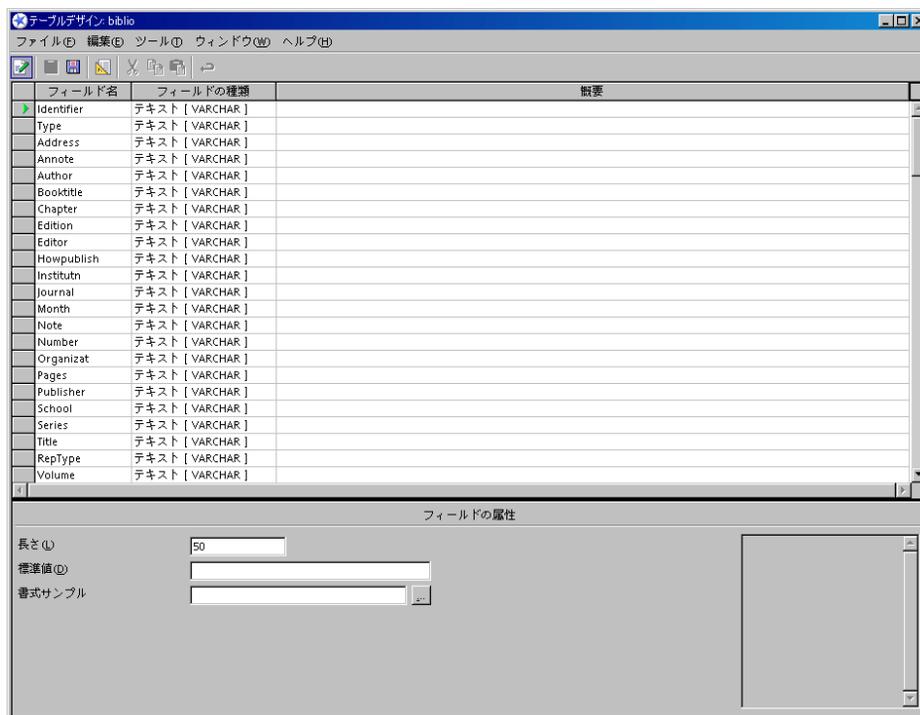
3. テキストのエクスポート ダイアログで文字列、フィールド区切りおよびテキスト区切りを選択してOK をクリックします。現在のテーブルのみが保存されるという注意が表示されます。

テーブル作成

このセクションではデザインビューでの新規データベーステーブルの作成法について解説します。

データソースの表示を開きます (F4)。名前そのままのプラス記号をクリックしてデータソースを開きます。「テーブル」というテーブルコンテナが表示されます。テーブルコンテナを開き、テーブルをクリックします。テーブル名を右クリックしてコンテキストメニューを開きます。新しいテーブルを作成する場合は、新しいテーブルデザインを選択します。

デザインビューでデータフィールドを定義します。



- 新しいデータフィールドは、上から下へ入力していきます。各行の左端にフィールド名を入力します。
- 右隣のセルをクリックしてリストボックスを開き、フィールドの種類を選択します。



各フィールドには、フィールドの種類に該当するデータだけを入れることができます。たとえば、数値フィールドにテキストを入力することはできません。dBase III形式のメモフィールドは、内部で管理するテキストファイルへの参照情報で、そこには最大 64 KB のテキストを保持できます。

どのデータフィールドにも任意に概要が入力できます。このテキストは、テーブルのフィールド名をマウスボタンで指した時に表示されます。

フィールドの属性

選択したすべてのデータフィールドに属性を設定します。データベースの種類によっては、指定できない属性もあります。

標準値に新しいレコードに表示する内容を入力します。このテキストはサンプルとして表示されます。

入力が必要ではこのデータフィールドで空白が許されるかどうかを指定します。

長さでは、フィールドの種類別に入力可能な長さが指定できます。



データフィールドの名前や型を変更する場合には、テーブルそれ自体をデータ入力用にかかないでください。デザインビューのみでテーブルを開きます。

フォームを作成する

StarSuite ドキュメントは、全てフォームにすることができます。備えられたフォーム機能を活用してください。



 標準ツールバーのアイコン **フォーム** を長めにクリックすると、可動ツールバーが表示されます。この可動ツールバーには、フォームの編集に必要な基本的な機能がまとめられています。これらの機能は、ドキュメント上でフォーム要素を選択している場合、オブジェクトバーにも表示されます。

デザインモードでフォーム要素の1つを選択すると、オブジェクトバー、メニュー書式、フォームのコンテキストメニューには、編集用の各種コマンドやアイコンが表示されます。

フォームのデザイン時には、コントロールの挿入やコントロール属性の指定ができる他、フォームの属性の指定やサブフォームの作成も行えます。

 オブジェクトバーのアイコン **フォームナビゲータ** をクリックすると、**フォームナビゲータ** が開きます。

 アイコン **デザインモードで開く** の機能は、フォームドキュメントを開く際に常にデザインモードで開かせるかを、ファイル保存時に指定するものです。

フォーム内のオブジェクトへの属性指定時に何らかのエラーが発生すると (たとえば、存在しないデータベーステーブルをオブジェクトに割り当てようとした場合など)、対応するエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージによっては、ボタンオプションを表示するものがあります。このボタンオプションをクリックすると、エラーの内容を解説したダイアログが開きます。

データベースレポートの作成、使用、編集

データベーステーブルやクエリーを基にしたレポートを作成する場合、オートパイロットレポートを利用することで、必要なすべてのステップを段階的に処理できます。オートパイロットレポートは、一連のダイアログを表示してゆき、そこで得られるユーザーの指示に従って、必要なデータが記載されたレポートを自動的に作成します。

オートパイロットレポートを使ったレポートの作成

- メニューファイル→オートパイロット→レポート を選択して、オートパイロットレポートを表示します。

オートパイロットレポートでは、主として下記の設定を行います。

1. データベースおよび、テーブルやクエリーの選択
2. 必要に応じて、個々のデータベースフィールドに付けるラベルの指定
3. データベースフィールドの分類および並べ替えの設定
4. 既存のテンプレートを使ったレイアウトの選択
5. ここでのレポートは、テンプレートまたは、スタティックなレポートとして作成されます。

いったん作成したレポートテンプレートは、その後何度でも再利用が可能で、記載するデータも再利用時の状況を反映したものとなります。

スタティックなレポートの場合、記載するデータはレポート作成時のもので固定されます。

レポートの使用法

レポートテンプレートは、必要に応じてデータベースエクスプローラから開くことができます。

1. F4 キーを押して、データソースの表示画面を表示します。
2. データベースエクスプローラ上で、データベース名の左横にあるアイコン「+」をクリックして、データベースのコンポーネントを表示します。
3. リンク 項目の左横にあるアイコン「+」をクリックして、リンクを表示します。

4. これらレポートのリンクの1つをダブルクリックすると、該当するレポートが StarSuite Writer ドキュメントとして開きます。リンク 項目にあるこれらのリンクは、オートパイロット レポートが自動的に登録したものです。

レポートの編集

- 作成直後にレポートテンプレートを編集するのであれば、オートパイロットレポートの最終ページのダイアログで、レポートの編集を続行するよう指定できます。
- また作成直後でなくても、データソースの表示画面のリンク 項目でコンテキストメニューを開くことにより、任意のレポートテンプレートを編集できます。

レポートの編集では、各種のページスタイルを始め、段落スタイル、数の書式、印刷フィールドラベルなどを自由に変更できます。ただし、レポートに使用している SQL ステートメント、データベース名、隠しフォームコントロール、およびこれらの関連情報については、データベースに関するある程度の知識をもつユーザー以外は変更しないようにします。

レポートの列幅を変更するには、下記の手順で操作します。

1. レポートテンプレートを編集モードで開きます (レポートテンプレートの編集法については、前述のセクションを参照してください)。
2. データフィールドのデータが表示されるメインの表の領域をクリックして、選択状態にします。
3. コンテキストメニューを開いて、コマンド表 を選択します。
4. 表示されるダイアログの見出しページ列 で、列幅の設定を変更します。OK でダイアログを閉じます。
5. アイコン ドキュメントの保存 をクリックして、テンプレートを保存します。

テーブルおよびフォームドキュメントの検索



フォームの機能を使用したドキュメントや表計算ドキュメントの場合、フォームバーのアイコンレコードの検索をクリックすると、テキストおよび数値を検索するためのダイアログが開きます。

全レコードまたは全データフィールドの中から、特定のデータフィールドが検索できます。データフィールドの先頭あるいは最後の語句が検索できます。また、検索と置換ダイアログ内と同様に、正規表現を使ったり、ワイルドカード?と*で検索することもできます。データベース検索機能の詳細説明はStarSuite ヘルプを参照してください。

フォームフィルタを使って検索する

1. フォームを開きます。



ここでは例として、空白の文書ドキュメントを開き F4 キーを押します。データソースの表示画面で、蔵書管理データベース (bibliography) の **biblio** を選択します。(Shift) + (Ctrl) キーを押しながら列の上端行をドキュメントにドラッグして、フォームフィールドを何個か作成します。

2. デザインモードをオフにします。



デザインモードを解除するには、可動ツールバー フォームの機能を表示させて、アイコンデザインモード オン/オフ をクリックします。



3. フォームバーにあるフォームを基にしたフィルタアイコンをクリックします。フォーム機能を挿入した現在のドキュメントが、空白の入力マスクとして表示されます。下端にフィルタバーが表示されます。
4. フィルタ条件を、1または複数のフィールドに入力します。複数のフィールドにフィルタ条件を入力した場合、これらの条件は AND 検索されます。

フィルタリング条件の指定には、様々な演算子とコマンドを利用できます。SQL コマンドには、関係演算子以外にも、データベースフィールドの内容に対するクエリー処理を行うためのコマンドが各種存在します。StarSuite の構文でこれらのコマンドを使用した場合は、StarSuite が自動的に対応する SQL 構文に変換します。また

SQL コマンドを直接入力することもできます。下記の一覧は、演算子とコマンドを簡単にまとめたものです。

演算子	意味	次のことが起きると条件が満たされる...
=	等しい	... 指定値とフィールド値は一致する。 = 演算子はクエリーフィールドでは表示されません; 演算子なしの値を入力すると = 演算子が使用されます。
<>	等しくない	... 指定値とフィールド値は一致しない。
>	大きい	... 指定値よりもフィールド値は大きい。
<	小さい	... 指定値よりもフィールド値は小さい。
>=	大きいか同等	... 指定値とフィールド値は同等か、その方が大きい。
<=	小さいか同等	... 指定値とフィールド値は同等か、その方が小さい。

StarSuite コマンド	SQL コマンド	意味	次のことが起きると条件が満たされる...
IS EMPTY	IS NULL	空	... データフィールドは空です。3種類の状況が可能な「はい」「いいえ」のフィールドで、このコマンドは不特定の状況（「はい」でも「いいえ」でもない）を確認します。
IS NOT EMPTY	IS NOT NULL	空でない	... データフィールドは空ではない。
LIKE (任意の数の文字のワイルドカード文字は* 1文字のワイルドカード文字は?)	LIKE (任意の数の文字に対応する % プレースホルダ) 一文字のワイルドカード文字_)	検索パターンと一致する	... 指定値がフィールド値に含まれている。ワイルドカード文字「*」はxの値が開始時点「x*」なのか、終了時点「*x」なのか、それともフィールド値の範囲内「*x*」なのかを示します。ワイルドカード文字として、SQL クエリーでSQL文字である %を使用できます。この場合、StarSuiteの上層部のファイルシステムにワイルドカード文字「*」が存在するものとします。 ここのワイルドカード文字「*」および「%」は複数の任意の文字です。 StarSuiteの疑問符「?」やSQLクエリーの下線「_」は、任意の一文字を表します。
NOT LIKE		検索パターンと一致しない	... 指定値がフィールド値に含まれていない。

StarSuite コマンド	SQL コマンド	意味	次のことが起きると条件が満たされる...
BETWEEN x AND y	BETWEEN x AND y	区間 [x,y] に存在する	... データフィールドの値は x 値と y 値の間の値である。
NOT BETWEEN x AND y	NOT BETWEEN x AND y	区間[x,y]には存在しない	... データフィールドの値は x 値と y 値の間の値ではない。
IN (a; b; c...) 全ての値リストで区切りに使っているセミコロンに注意してください。	IN (a, b, c...)	a, b, c..を含む	... 指定値 a, b, c,...のどれかがフィールド値に含まれている。多くの任意の値を対象にすることができ、クエリーの結果は論理「OR」で求められます。a, b, c... といった値は数値でも文字でもかまいません
NOT IN (a; b; c...)	NOT IN (a, b, c...)	a, b, c..を含まない	... 指定値 a, b, c,...のどれかがフィールド値に含まれていない。
= TRUE	= TRUE	「True」値	... 「True」値がフィールド値に含まれている。
= FALSE	= FALSE	「False」値	... 「False」値がフィールド値に含まれている。

例)

= 'Ms.'	"Ms."という値が含まれているデータフィールドを返します。
LIKE 'g?ve'	フィールド中に「give」や「gave」などのデータを含むフィールド名を返します。
LIKE 'S'	「Sun」という値が含まれているデータフィールドを返します。
BETWEEN 10 AND 20	値が10と20の間のデータフィールドを引き渡します。 (この場合、対象となるのはテキストフィールドと数値フィールドの両方です。)
IN (1; 3; 5; 7)	1、3、5、7の値が含まれるデータフィールドを返します。 たとえば、item numberのような登録番号を含むデータフィールドを対象とする場合、特定の登録番号の結果を返します。
NOT IN ('Muller')	「Muller」という値が含まれていないデータフィールドを返します。

使用可能なワイルドカードや演算子の詳細については、クエリーデザインを参照してください。



フィルタバーのアイコンフィルタの使用 をクリックすると、データベース内でフィルタが実行されます。フォーム ツールバーが表示され、レコードを参照できます。

バー フィルタ のボタン 閉じる をクリックすると、フィルタ指定を解除した状態でフォームが表示されます。



フォーム表示では、フィルタの適用 アイコンを使うと、フィルタをかけた表示に切り換えることができます。



実行したフィルタを解除するには、アイコンフィルタまたは並べ替えの解除 をクリックします。



複数のフィルタ条件による OR 検索を行うには、フィルタバーのアイコンフィルタナビゲーション をクリックします。これにより、ウィンドウ フィルタ ナビゲータ が表示されます。

設定済みのフィルタ条件はフィルタナビゲータに表示されます。フィルタを設定するとすぐに、フィルタナビゲータの最下段に空白のフィルタ項目が表示されます。「または」をクリックしてこのフィルタ項目を選択できます。空白のフィルタ項目を選択したあと、フォーム内に追加のフィルタ条件を入力できます。新しく入力した条件は、論理演算 OR によって以前に定義した条件に加えられます。

フィルタナビゲータの各項目では、コンテキストメニューを表示できます。このウィンドウでは、フィルタ条件をテキストとして直接編集できます。フィールドが空白であるかどうかをチェックする場合は、「空白」(SQL:「Is Null」) または「空白でない」(SQL:「Is not Null」) に該当するフィルタ条件を指定できます。また、フィルタ条件の項目を削除する場合も、コンテキストメニューを使って行えます。

フィルタナビゲータ上でフィルタ条件を移動するには、ドラッグ&ドロップ操作および、(Ctrl) + (Alt) + (ArrowUp) キーと (Ctrl) + (Alt) + (ArrowDown) キーによる操作を使用します。フィルタ条件をコピーするには、Ctrl キーを押しながらドラッグします。

フォームのデザインをする際には、各テキストボックスごとに、ダイアログ属性の配列にある「フィルタ候補」属性を指定できます。フィルタモードでの検索実行時には、これらのフィールドにあるすべての情報が選択候補となります。このようにしておくことで、フィールドの内容をオートコンプリート機能を使って簡単に選択できます。ただし、この機能は多量のメモリ空間と処理時間を消費し、特に巨大なデータベースを使用する場合はこの点が問題となるため、できるだけ使用箇所は控えるようにします。

データをドラッグ&ドロップでコピーして移動する

StarSuite でデータをコピーして移動するには、マウスを使ったドラッグ&ドロップ操作が一番簡単です。この操作は通常、ドキュメント内で、あるいはドキュメントからドキュメントに行います。

そのほかにも、ドラッグ&ドロップ操作ができるウィンドウがあります。たとえば、ギャラリーから、あるいはギャラリーに図をドラッグしたり、カラーバーからオブジェクトに色をドラッグしたりできます。また、ナビゲータウィンドウでは、ドキュメントからドキュメントにオブジェクトをコピーできます。

StarSuite ドキュメント内のドラッグ&ドロップ

ドラッグ & ドロップによるオブジェクトの移動やコピーに関しては、多数のオプションが存在します。テキストセクション、図形描画オブジェクト、画像、フォームのコントロール、ハイパーリンク、セル範囲などは、マウス操作による移動やコピーが行えます。

コピー時にマウスポインタにプラス記号が表示されます。また、リンクかハイパーリンクの作成時にはマウスポインタに矢印が表示されます。

マウスポインタ	意味
	移動
	コピー
	リンクとして挿入

マウスボタンを放す時に **Ctrl** キーまたは **(Shift) + (Ctrl)** キーを押すことで、オブジェクトをコピーするか移動するか、あるいはリンクを作成するかを指定できます。



ナビゲータ からオブジェクトを取り出す場合は、ドラッグモジュールアイコンのサブメニューで挿入方法が選択できます。オブジェクトは、ハイパーリンクとして、リンクとして、あるいはコピーとして挿入できます。



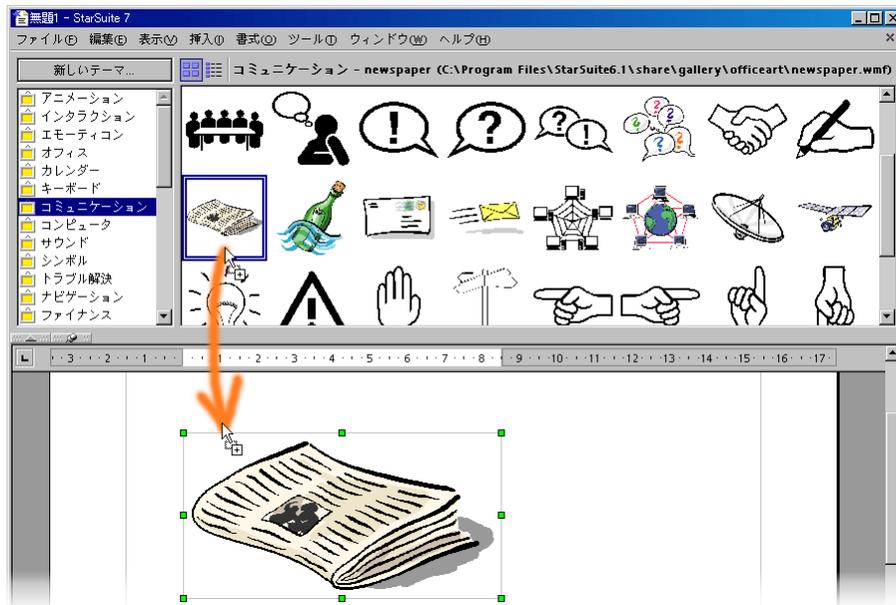
StarSuite 上でのドラッグ & ドロップ操作は、マウスボタンを放す前であれば、Esc キーを押すことでキャンセルできます。

ギャラリーからオブジェクトを挿入する

ドキュメント内にオブジェクトをコピー または リンク として挿入できます。オブジェクトのコピーは、オリジナルオブジェクトからは独立しています。オリジナルオブジェクトに変更を加えても、それがコピーオブジェクトに適用されることはありません。リンクオブジェクトは、依然としてオリジナルオブジェクトに依存しています。オリジナルオブジェクトに対する変更操作は、リンクにも反映されます。

オブジェクトをコピーとして挿入する

1. ファンクションバーのアイコンギャラリーをクリックするか、メニュー ツール → ギャラリー を選択して、ギャラリーを開きます。
2. 左のボックスからテーマを選択します。
3. 1回クリックしてオブジェクトを選択します。
4. オブジェクトをドキュメントにドラッグするか、右クリックでコンテキストメニューを呼び出し、挿入 → コピー を選択します。



オブジェクトをリンクとして挿入する

1. ファンクションバーのアイコンギャラリーをクリックするか、メニュー ツール → ギャラリー を選択して、ギャラリーを開きます。
2. 左のボックスからテーマを選択します。
3. 1回のクリックでオブジェクトを選択します。
4. (Shift) + (Ctrl) を押した状態でオブジェクトをドキュメントにドラッグするか、右クリックでコンテキストメニューを呼び出し、挿入 → リンク を選択します。

オブジェクトを背景として挿入する

1. ファンクションバーのアイコン ギャラリー をクリックするか、メニュー ツール → ギャラリー を選択して、ギャラリーを開きます。
2. 左のボックスからテーマを選択します。
3. 1回のクリックでオブジェクトを選択します。
4. コンテキストメニューを呼び出し、挿入 → 背景 → ページ または 段落 を選択します。

オブジェクトをほかのオブジェクトのテクスチャー (パターン) として挿入する

1. ファンクションバーのアイコン ギャラリー をクリックするか、メニュー ツール → ギャラリー を選択して、ギャラリーを開きます。
2. 左のボックスからテーマを選択します。
3. 1回のクリックでオブジェクトを選択します。
4. (Ctrl) キーを押した状態でオブジェクトをドキュメントの他のオブジェクト上にドラッグします。

図をギャラリーからコピーする

図はギャラリーからドラッグ & ドロップするだけで、文書ドキュメント、表計算ドキュメント、またはプレゼンテーションドキュメントに挿入できます。

図形描画オブジェクトの上に図をドロップする場合は、次のようになります。

- 画像を移動する場合 (キーを何も押さずにドラッグすると、マウスポインタには何のシンボルも追加表示されません)、画像の属性だけがコピーされて、マウスボタンを放した図形描画オブジェクトに適用されます。
- 画像をコピーする場合 (ドラッグ時に Ctrl キーを押すとマウスポインタにプラス記号が表示されます)、画像はオブジェクトとして挿入されます。
- (Shift) + (Ctrl) キーを押してポインタが矢印に変わった状態でドラッグすると、元の図形描画オブジェクトの位置と大きさとでギャラリーの図が挿入されます。

ギャラリーへのグラフィックスの追加

ドラッグ & ドロップ操作によって、HTML ページなどのドキュメントからグラフィックスをギャラリーに追加できます。

1. グラフィックスを追加するギャラリーのテーマを表示します。
2. マウスポインタを画像の上に重ねて、クリックすることなくしばらく待ちます。
3. マウスポインタが指の形に変わる場合は、図にハイパーリンクが付いています。ハイパーリンクを実行せずに図を選択するには、(Alt) キーを押した状態でクリックします。

図に置いたマウスポインタの形が変わらない場合は、図をクリックして選択します。
4. 画像が選択できたら、マウスボタンを放します。画像を再度クリックして、マウスボタンを2秒以上押し続けます。画像が内部メモリにコピーされます。
5. マウスボタンを押したまま図をギャラリーにドラッグします。

図をドキュメント間でコピーする

ドラッグ & ドロップ操作により、画像をドキュメント間でコピーすることができます。ただし、ドキュメントを出版物に使用する場合は、著作権法に従い権利者の許可を取る必要があります。

1. 図を挿入するドキュメントを開きます。
2. コピーする図が挿入されているドキュメントを開きます。
3. (Alt) キーを押した状態で図をクリックすると、図に付いているハイパーリンクを実行せずに図が選択できます。
4. マウスボタンを押したままの状態、マウスポインタが図を吸い込むようにクリップボードに読み込むまでしばらく待ちます。
5. 画像を他のドキュメントにドラッグします。ドキュメントが並んで表示されていない場合は、まずマウスボタンを押したまま、ターゲットドキュメントのボタンにマウスポインタを移動します。該当するドキュメントが表示され、ドキュメント中にマウスポインタを移動できるようになります。
6. 灰色のテキストカーソルで図の挿入位置を示して、マウスボタンを離します。図のコピーが挿入されます。

7. 図がハイパーリンクとリンクしている場合は、図のかわりにハイパーリンクが挿入されます。

図形描画オブジェクトを別のドキュメントにコピーする

StarSuite では、文書ドキュメント、表計算ドキュメント、プレゼンテーションドキュメントの間で図形描画オブジェクトをコピーできます。

1. 図形描画オブジェクトを選択します。
2. (Ctrl) + (C) キーなどで、図形描画オブジェクトをクリップボードにコピーします。
3. 別のドキュメントに移動して、図形描画オブジェクトを挿入する箇所にカーソルを置きます。
4. (Ctrl) + (V) キーなどで、図形描画オブジェクトを貼り付けます。

文書ドキュメントへの挿入



挿入した図形描画オブジェクトは現在の段落にアンカーされます。アンカーを変更するには、オブジェクトを選択してオブジェクトバーのアイコンアンカーの変更をクリックします。アンカーの種類を選択するためのポップアップメニューが表示されます。

表計算ドキュメントへの挿入



挿入した図形描画オブジェクトは現在のセルにアンカーされます。アンカーの対象をセルとページで切り替えるには、オブジェクトを選択してオブジェクトバーのアイコンアンカーの変換をクリックします。

データソースの表示画面でのドラッグ&ドロップ

データソースから文章ドキュメントや表計算ドキュメントへコピーしたり、データソースとリンクしたフォームを作成する場合、最も簡単な操作法はドラッグ&ドロップを利用することです。



ドラッグ&ドロップによるコピー

ドラッグ&ドロップによる操作を取り消すには、ドキュメント中にカーソルを置いた状態で、メニュー **編集** → **元に戻す** を選択します。



またドラッグ&ドロップにより、ドキュメントからデータソースにコピーを行うことも可能です。

- テキストテーブルや表計算ドキュメントの選択範囲は、データソースエクスプローラのコンテンツにドラッグ&ドロップすることができます。
- ドキュメント上のプレインテキストは、ドラッグ&ドロップによって、データソースの表示画面のデータフィールドにコピーできます。

データを文書ドキュメントに取り込む

データソースの表示画面で列の上端行にあるフィールド名をドラッグし、ドキュメントにドロップすることで、データベースフィールドを文書ドキュメントに挿入することもできます。この機能は、差し込み印刷のデザインをする際に特に有用です。自宅の住所、肩書きなどの中から、必要なフィールドをドキュメントにドラッグするだけで配置が行えます。

レコード全体を挿入するには、そのレコードのヘッダを選択した上で、ドキュメントにドラッグします。マウスボタンを離すと、ダイアログデータベースの列の挿入が表示されます。このダイアログで、すべてのデータベースフィールドを使用するかどうか、ドキュメントへのデータのコピーをテキスト、テーブル、またはフィールドのいずれれとして行うかを指定できます。現在選択中のレコードがすべて挿入されます。

データを表計算ドキュメントに取り込む

データソースの表示で数行を選択し、それを表計算ドキュメントにドラッグ&ドロップすることにより、表計算ドキュメントの現在の表に複数のレコードを挿入できます。マウスボタンを離れた場所にデータが挿入されます。

テキストフォームにコントロールを挿入する

データベースにリンクしたテキストフォームを作成する場合、データソースの表示画面からのドラッグ & ドロップでコントロールを作成することができます。

データベース列を文書ドキュメントにドラッグすると、フィールドが挿入されます。ドラッグの際に (Shift) + (Ctrl) を押すと、フィールド名とテキストボックスがグループ化されて挿入されます。テキストボックスにはフォームに必要なデータベース情報がすべて入っています。

表計算シートの範囲を文書ドキュメントへコピーする

1. 文書ドキュメントと表計算ドキュメントを開きます。
2. コピーする表範囲を選択します。
3. 選択した範囲でマウスボタンを押し、そのままの状態ですばらく待った上で、文書ドキュメントにドラッグします。

ドキュメントが並んで表示されていない場合は、まずターゲットドキュメントのボタンにマウスポインタをドラッグします。マウスボタンを押し続けます。該当するドキュメントが表示され、ドキュメント中にマウスポインタを移動できるようになります。

4. 灰色のテキストカーソルで図の挿入位置を示して、マウスボタンを離します。表範囲が OLE オブジェクトとして挿入されます。
5. OLE オブジェクトは随時選択して編集できます。
6. OLE オブジェクトの編集は、ダブルクリックで選択した上で行います。

もう 1 つの方法は、オブジェクトを選択した上で、メニュー 編集 → オブジェクト → 編集 または、コンテキストメニュー 編集 を選択します。オブジェクトは文書ドキュメント中の枠内で編集でき、そのために必要なアイコンとメニューコマンドが表示されます。

7. メニュー ファイル → 開く で OLE オブジェクトのソースドキュメントを開きます。

表計算ドキュメントからのデータの挿入

- 単一のセルの内容をコピーするには、クリップボードを使用します。セル内の数式もクリップボードにコピーすることができ(たとえば、数式バーの数式入力ボックスからコピー)、数式をテキストとして挿入できます。
- セル範囲をコピーして文書ドキュメントに挿入するには、シート上でセル範囲を選択してから、クリップボードまたはドラッグ & ドロップを使って、文書ドキュメントに挿入します。これにより文書ドキュメントに OLE オブジェクトが作成されますが、このオブジェクトはさらに編集することが可能です。
- 図形描画モードのプレゼンテーションドキュメントにセルをドラッグすると、セルが OLE オブジェクトとして挿入されます。アウトラインモードのプレゼンテーションドキュメントにセルをドラッグすると、各セルがアウトラインモードの各行を構成します。セルを単純にドラッグした場合は、セルが移動します。Shift キーを押しながらドラッグすると、セルのコピーのみが行われます。
- StarSuite Calc のセル範囲をクリップボードにコピーする場合、このセル範囲内にある図形描画オブジェクト、OLE オブジェクト、グラフなどもコピーされます。これらは、ドラッグ & ドロップ操作でもコピーされます。ただし、これらのオブジェクトが挿入されるのは、同一ドキュメント内にドロップされた場合だけです。
- セル範囲内にあるグラフを一緒に挿入する場合、グラフとソースセル範囲のリンクを維持するには、グラフとソースセル範囲を同時にコピーしておく必要があります。

文書ドキュメントからのデータの挿入

表計算ドキュメントやプレゼンテーションなど、他の種類のドキュメントにテキストを挿入することができます。テキストの挿入先が、テキスト枠か、表計算ドキュメントのセルか、プレゼンテーションのアウトラインモードかにより、違いがあるので注意が必要です。

- テキストをクリップボードを使って貼り付ける際には、属性を付けるか付けないかが選択できます。コピーにはショートカット (Ctrl) + (C) を、挿入には (Ctrl) + (V) を使います。



ファンクションバーのアイコン **貼り付け** を長めにクリックするか、メニュー **編集** → **形式** を選択して貼り付けを選択して、貼り付ける形式を選択します。

- 段落スタイルで見出しの書式設定がしてある文書ドキュメントの場合、メニューファイル→送る→プレゼンテーションのアウトラインを使用できます。これにより、見出しの部分をアウトライン化したプレゼンテーションが新規作成されます。
- 見出しだけでなく、そこに続く段落もつける場合は、メニューファイル→送る→プレゼンテーションの自動抽出を選択します。このコマンドを使用するには、あらかじめ段落スタイルを使って見出しを書式設定しておく必要があります。

ドラッグ&ドロップによるテキストのコピー

- テキストを選択して、表計算ドキュメントにドラッグ&ドロップすると、マウスボタンを放したセルにテキストとして挿入されます。
- テキストを選択して、プレゼンテーションの図形描画モードにドラッグすると、StarSuite プラグインとして OLE オブジェクトが挿入されます。
- プレゼンテーションのアウトラインモードにテキストをドラッグすると、そのテキストがカーソル位置に挿入されます。

StarSuite インターフェースのカスタマイズと変更

メニュー、ツールバー、キーボードの割り当ては使いやすいように各自でユーザー設定できます。たとえば、現在表示中の文書ドキュメントのツールバーだけでなく、すべての文書ドキュメントのツールバーを変更することもできます。表計算ドキュメント、図形描画ドキュメント、プレゼンテーションドキュメントでもツールバーのほか、メニューとキー操作も同様に変更できます。

StarSuite のユーザー設定

StarSuite のカスタマイズが可能です。

- メニューバーの項目をユーザーが自由に編集、削除、追加できますし、またメニュー項目をほかへコピーしたり移動したりして項目名を変更することも可能です。

- ツールバーの配置は、自由に変更できます。アイコンは、Alt キーを押しながらドラッグ & ドロップできます (Windows の場合のみ)。
- ショットカットキーはユーザーが設定できます。

この設定を変更には、メニュー ツール → ユーザー設定 を選択し、ダイアログ 設定を開きます。

ツールバーのカスタマイズ

ツールバー上のボタンを移動する

- ツールバー上の配置する位置に、Alt キーを押し下げながらボタンをドラッグします

ツールバー上のボタンを他のツールバーにコピーする

- コピー先のツールバーまで、Alt キーを押し下げながらボタンをドラッグします

ツールバー上のボタンを削除する

- ツールバーの外側へ、Alt キーを押し下げながらボタンをドラッグします。

ツールバー上のボタン間の区切り記号を挿入または削除

- 区切り記号を挿入または削除する位置にあるボタンを、Alt キーを押し下げながら左右いずれかの方向に少しだけドラッグします。

ツールバーにボタンを追加表示する

ツールバーを右クリックして表示するアイコンを選び、表示させるアイコンを選択します。

この表示するアイコンに一覧表示されるアイコンは、ユーザーが設定できます。

表示するアイコンに一覧されるボタンを追加する

1. メニュー ツール → ユーザー設定 を選択して見出し ツールバー クリックし、カスタマイズ をクリックします。
2. ボックス ツールバー で設定を変更するツールバーを選択します。
3. ボックス 使用可能なアイコン で、追加するアイコンを選択し 追加 をクリックします。
4. 必要であれば、リスト 使用中のアイコン 中の並び順をボタン 上へ および 下へ で変更できます。
5. **OK** をクリックします。

ツールバーのアイコンの挿入、移動、削除

StarSuite に用意されたあらゆる機能は(ユーザー定義のマクロも含めて)、ツールバー上のアイコンとして登録できますが、その具体的な設定法は別途説明します。

1. ツールバーを変更するドキュメントの種類を開きます。例えば、すべての文書ドキュメントのテキストオブジェクトバーを変更する場合は、まず文書ドキュメントを開きます。
2. ツールバーのコンテキストメニューを開き、コマンドカスタマイズ を選択します。ダイアログ ツールバーのカスタマイズ が表示されます。
3. 設定するツールバーを、リスト ツールバー から選択します。
4. リスト 使用可能なアイコン から機能分類と機能を選択したあと、追加 をクリックします。
5. 選択した機能がダイアログ上部でアイコン表示されていない場合は、アイコン... ボタンをクリックして使用するアイコンを選択します。**OK** ボタンをクリックして確定します。
6. 新しいアイコンがリスト 使用中のアイコン に表示されます。ツールバー上でアイコンを表示するかは、リスト中でアイコン名の横に表示されるチェックボックスで指定できます。
7. アイコンの位置を変更する場合には、アイコンが目的の位置に移動するまで、ボタン 上へ または 下へ をクリックします。

8. 設定を有効にするには **OK** をクリックし、オリジナルの設定に戻すには規定値をクリックします。

ツールバー上のアイコンは、**Alt** キーを押したまま (Windows の場合のみ) ドラッグすることで、直接移動させることもできます。

また **Alt** キーを押したまま (Windows の場合のみ) ツールバーの外へドラッグすることで、ツールバー上からアイコンを削除することもできます。

ツールバーを別の外枠にドッキングする必要がある場合は、次の操作を行います。

1. **Ctrl** キーを押しながら、ツールバーの灰色の領域をダブルクリックします。ツールバーが自由に移動できるウィンドウに変化します。
2. ツールバーを移動させます。マウスボタンを離す際に、(**Ctrl**) キーを押した状態でいずれかのウィンドウ枠にあてると、ツールバーはそのウィンドウ枠にドッキングされます。

ドキュメントとともに設定を保存

各種の設定の中には、特定の種類のすべてのドキュメントに対して適用されるものと、ファイルの形で存在する個々のドキュメントごとに適用されるものがあります。

1. 画面の設定を行うドキュメントを読み込みます。または同じタイプの任意のドキュメントを画面表示します。
2. メニュー ツール → ユーザー設定... で開くダイアログで画面設定を行います。たとえば、表示するツールバーを選択したり、ツールバーに別のアイコンを割り当てたり、新しいメニュー項目を定義したりすることができます。
3. 保存... ボタンをクリックします。
4. ファイルの種類 リストボックスから「すべて」を選択します。
5. 保存ダイアログの大きなリストボックスから、設定を割り当てるファイルを選択します。
6. ドキュメントの保存 をクリックします。このファイルを置き換えるかを確認するメッセージが表示されます。この警告は、ドキュメントの設定にのみ関係するものであり、ドキュメントの内容に関するものではありません。
7. 上書きを確定します。

これにより現在の設定は、ダイアログ 保存 で選択したファイルと接続されました。

このドキュメントを開くと同時に、保存した設定が有効になります。グローバルのデフォルト構成は、ユーザー設定の情報を接続していない他のドキュメントを開くか読み込んだときに復元されます。メニューツール→ユーザー設定 を選択してボタンリセット をクリックすると、いつでもマニュアル設定を選択できます。

アイコン表示を変更する

アイコンは、平らなアイコンまたは3Dアイコンで表示できます。

1. メニュー ツール → オプション → StarSuite を呼び出します。
2. 見出し 表示 の 平らなアイコンボタン をオフにします。
3. OK をクリックします。

この手順は、アイコン表示の大小を切り替えるオプション 大きいアイコンボタン の場合も同様です。

インターフェースの表示体裁を変更する

現在使用しているオペレーティングシステム以外のシステムにも日頃ご興味のおありの方には、少なくとも StarSuite で画面上のウィンドウやダイアログをいくつかのシステムの中から選択して表示体裁を変更することができます。

メニュー ツール → オプション → StarSuite → 表示 を選択します。表示画面 のリストボックスで Macintosh、X Window、OS/2 の中から選択します。このマニュアルの図に示している「標準」の設定は、Microsoft Windows ユーザーが慣れ親しんだ表示体裁です。

長さの単位を選択する

使用する長さの単位は StarSuite Writer、StarSuite Writer/Web、StarSuite Calc、StarSuite Impress、StarSuite Draw の各ドキュメントに個別に選択できます。

1. メニュー ツール → オプション を呼び出します。
2. 長さの単位を設定するドキュメントの種類をクリックします。

StarSuite Writer の寸法単位を設定する場合は、文書ドキュメント をクリックします。

3. 全般をクリックします。
4. タブページ全般の設定には、表示単位の指定用コンボボックスが表示されま
す。OKでダイアログを閉じます。

オブジェクトバーをコンテキストメニューで切り替える

オブジェクトバーはコンテキストによって変わります。カーソルがテキスト表内にある場合は表の編集に必要なアイコンがオブジェクトバーに表示され、カーソルが箇条書きにある場合は箇条書きに必要なアイコンが表示されます。

カーソルが表中の箇条書きにある場合、次の手順でオブジェクトバーを入れ替えることができます。

- オブジェクトバーの右端にあるボタンをクリックします。
- またはオブジェクトバーのコンテキストメニューを呼び出します。オブジェクトバーのリストが表示されるので目的のツールバーをクリックします。

StarSuiteは、各コンテキストで選択されたオブジェクトバーを記憶し、次回からそのオブジェクトバーを最初に表示します。

標準テンプレートを変更する

メニューファイル→新規作成では、StarSuite標準テンプレートを基にした新規文書ドキュメントや表計算ドキュメントなどが開きます。標準テンプレートを編集、変更または既存ドキュメントの書式と置換すると、新規ドキュメントはユーザーの設定した書式で開きます。

標準テンプレートの変更

- まず、既存のStarSuiteテンプレートか新しい白紙のドキュメントを開いて編集し、目的のテンプレートを作成します。



どのStarSuiteモジュールにもドキュメントテンプレートが1つ定義できます。ここでは、文書ドキュメントの場合の手順を説明します。



1. メニューファイル→ドキュメントテンプレート→保存を選択し、ドキュメントを標準カテゴリーで保存します。

2. メニュー ファイル → ドキュメントテンプレート → 管理 を選択します。



3. 左のリストボックスで 標準 をダブルクリックします。自分で定義したドキュメントテンプレートがディレクトリ {installpath}\user\template にあることがわかります。先ほど保存したドキュメントテンプレートを選択してコンテキストメニューを呼び出すか、あるいは コマンド ボタンのサブメニューを開きます。
4. 標準テンプレートとして設定 を選択します。次回に新しい文書ドキュメントを開くと、新しい標準テンプレートに基づいて新しいドキュメントが作成されます。

標準テンプレートを元に戻す

変更した文書ドキュメントのテンプレートを元の標準テンプレートにリセットします。

1. メニュー ファイル → ドキュメントテンプレート → 管理 を選択します。
2. コンテキストメニューから 標準テンプレートを元に戻す を選択します。サブメニューで元のテンプレートで開くドキュメントの種類を選択します。この後新規文書ドキュメントを開くと、そのドキュメントは再び StarSuite 文書ドキュメント用標準テンプレートと同じ書式になります。

ユーザー定義のドキュメントテンプレートを使う

独自のテンプレートを使うと作業が楽になるいくつかの長所があります。なかでも好みのテンプレートがすぐに使えるというのは大切なポイントです。ユーザー独自のテンプレートを StarSuite のいろいろな場所に格納しておくのもいいでしょう。ユーザー独自のテンプレートを使った新規作成ドキュメントを呼び出すにはいろいろなやり方があります。

テンプレートフォルダのテンプレート

新しいテンプレートの保存は、メニューファイル→ドキュメントテンプレート→保存、あるいは通常の保存ダイアログでファイルの種類に「テンプレート」を選択して行います。テンプレートを {installpath}/user/template フォルダに保存すると、メニューファイル→新規作成 テンプレートドキュメントで随時アクセスできます。テンプレートを開くと、新しい無題のドキュメントがテンプレートを基に作成されます。

新しく作成したテンプレートが表示されるように、ダイアログボックスの表示を更新する必要があることもあります。メニューファイル→ドキュメントテンプレート→管理 で開くダイアログのコマンドボタンをクリックし、サブメニュー更新を選択します。

テンプレートを自分で変更するときは、メニューファイル→ドキュメントテンプレート→編集 でファイルを呼び出して編集します。

テキストの色の変更

アイコンフォントの色を長くクリックすると、リストから色を選択できる可動ツールバーを呼び出すことができます。



下記の解説は StarSuite Writer でのみ適用されます。テキストを選択していない状態でこのアイコンをクリックすると、マウスポインタがペイントバケツの形に変わります。このペイントバケツが表示されている状態で、任意のテキスト範囲をドラッグします。すると、テキスト範囲に選択した色が適用されます。この操作は、アイコンがオンである間、またはドラッグしないでクリックするか、ESC キーを押すまで有効です。

すべてのモジュール (Writer、Calc、Draw、Impress) では共通して、色を変更するテキストを選択した上でフォントの色 可動ツールバーの希望の色をクリックします。

StarSuite の内容の保護

ここでは、StarSuite の内容を変更、削除、表示されないように保護する各種方法について、その概要を説明します。

全ドキュメントを保護して保存する

XML 形式で保存するドキュメントはすべて、パスワード付きで保存できます。パスワード付きで保存したドキュメントは、パスワードを入力しない限り開くことができません。ドキュメントの内容は保護されていて、外部エディタでも読み込むことはできません。ドキュメントの内容のほか、グラフィックスや OLE オブジェクトにもパスワードが適用されます。

保護する メニュー ファイル → 名前を付けて保存 を選択し、チェックボックス パスワード付で保存する をオンにします。ドキュメントを保存します。

保護を解除する 正しいパスワードを入力してドキュメントを開きます。メニュー ファイル → 名前を付けて保存 を選択し、パスワードを付けて保存する チェックボックスをオフにします。



メニュー ファイル → プロパティ を選択して入力した情報は暗号化されません。この情報には、作成者の名前、作成日、単語数と文字数などが含まれます。

変更履歴の保護

レビュー機能では、StarSuite Calc と StarSuite Writer で加えられたすべての変更箇所の作成者が記録されます。この機能をオンにするときに保護措置を適用できます。この場合、正しいパスワードを入力しない限り、機能をオフにすることはできません。それまでは、引き続き変更箇所がすべて記録されます。変更箇所の承認または却下を行うことはできません。

保護する メニュー 編集 → 変更 → 記録の保護 を開きます。5 文字以上のパスワードを入力し、確認のためもう一度同じパスワードを入力します。

保護を解除する メニュー 編集 → 変更 → 記録の保護 を開きます。正しいパスワードを入力します。

StarSuite Calc のセル範囲を保護する

StarSuite Calc では、表とドキュメントを全体で保護できます。セルが誤って変更されることのないように制限するかどうか、あるいは数式を表示できるかどうか、セルを表示できるかどうか、セルを印刷できるかどうかといった保護機能の設定を選択できます。

保護にはパスワードが設定できますが、必ずしも必要ではありません。パスワードを設定すると、パスワードを正しく入力するまで保護は解除できません。

保護 属性をもつセルの保護機能が有効になるのは、表全体が保護されている場合に限られることに注意してください。標準条件では、すべてのセルが保護 属性をもちます。したがって、ユーザーによる変更を許容するセルの属性を選別して削除する必要がありますそのあと、表全体を保護し、ドキュメントを保存します。

- | | |
|---------|--|
| 保護する | セル範囲を保護するには、まず該当範囲を選択します。メニュー 書式 → セル の見出しセルの保護 に入ります。 |
| | 現在のシート (表) を保護する場合:メニュー ツール → ドキュメントの保護 → 表 を選択します。 |
| | 表計算ドキュメントを保護する場合:メニュー ツール → ドキュメントの保護 → ドキュメント を選択します。 |
| | 必要があれば 5 文字以上の長さのパスワードを入力し、確認のため同じパスワードをもう一度入力します。 |
| 保護を解除する | 現在のシート (表) を保護する場合:メニュー ツール → ドキュメントの保護 → 表 を選択します。 |
| | 表計算ドキュメントを保護する場合:メニュー ツール → ドキュメントの保護 → ドキュメント を選択します。 |
| | パスワードを設定した場合には、正しいパスワードを入力します。 |

StarSuite Writer のテキスト範囲を保護する

StarSuite Writer 文書ドキュメントのどの範囲も、パスワード付きで変更から保護できます。

- | | |
|---------|---|
| 保護する | テキスト範囲を選択します。メニュー 挿入 → 範囲 を開き、見出し 範囲 の 書き込み保護 欄の 書き込み保護 およびパスワードを使用 チェックボックスをオンにします。範囲がすでに設定されている場合は、書式 → 範囲 で該当範囲を選択して同様に操作します。5 文字以上のパスワードを入力し、確認します。 |
| 保護を解除する | メニュー 書式 → 範囲 の 書き込み保護 欄で 保護する チェックボックスをオフにします。正しいパスワードを入力します。 |

StarSuite Writer のテキスト表のセルを保護する

StarSuite Writer テキスト表のセル内容は、個別に変更から保護できます。

- | | |
|---------|--|
| 保護する | セルにカーソルを置くか、またはセルを選択します。メニュー 書式 → セル → 保護 を選択します。 |
| 保護を解除する | セルにカーソルを置くか、またはセルを選択します。この操作ができない場合は、まずメニュー ツール → オプション → 文書ドキュメント → 書式サポート を選択し、保護範囲へのカーソル進入 欄の 許可する チェックボックスをオンにします。次に、メニュー 書式 → セル → 保護の解除 を選択します。

ナビゲータで表を選択して、コンテキストメニューから 表 → 保護の解除 を選択します。

ショートカットキー (Shift) + (Ctrl) + (T) で現在の表全体、または選択したすべて表の保護を解除します。 |

目次と索引の自動保護

StarSuite Writer 文書で自動的に作成される目次と索引は、誤って変更が加えられないように自動的に保護されます。

- | | |
|---------|--|
| 保護する | カーソルを目的の目次または索引の中に置きます。
コンテキストメニューから 目次と索引の編集 を呼び出します。見出し 目次と索引 のチェックボックス 任意変更からの保護 をオンにします。 |
| 保護を解除する | カーソルを目次または索引の中に置きます。この操作ができない場合は、まずメニュー ツール→ オプション→ 文書ドキュメント→ 書式サポートの 保護範囲へのカーソル進入 欄のチェックボックス 許可する をオンにします。
コンテキストメニューから 目次と索引の編集 を呼び出します。見出し 索引 でチェックボックス 任意変更からの保護 をオフにします。
ナビゲータから索引を選択し、コンテキストメニューから 索引→ 書き込み保護 を呼び出します。 |

枠、図、OLE オブジェクトを保護する

挿入したグラフィックスの内容、位置、サイズを保護できます。これは、枠 (Writer) やOLE オブジェクトでも同様です。

- | | |
|---------|---|
| 保護する | Writer に挿入した図の例を説明します。メニュー 書式→ 図の見出し オプションに入り、保護 欄で内容、位置、サイズの中で該当するチェックボックスをオンにします。 |
| 保護を解除する | Writer に挿入した図の例を説明します。メニュー 書式→ 図の見出し オプションに入り、保護 欄の該当チェックボックスをオフにします。 |

図形描画オブジェクトとフォームオブジェクトの保護

図形描画機能 可動ツールバーから図形描画オブジェクトをドキュメントに挿入した場合、誤って移動したり、サイズを変更しないようにオブジェクトが保護できます。フォームの機能 可動ツールバーから挿入したフォームオブジェクトについても同様です。

保護する メニュー 書式 → 位置とサイズ を呼び出し、見出し 位置 または サイズ の 保護 チェックボックスをオンにします。

保護を解除する メニュー 書式 → 位置とサイズ を呼び出し、見出し 位置 または サイズ の 保護 チェックボックスをオフにします。

WebDAV 経由のサーバーアクセスと FTP の保護

パスワードは、セッションの間だけ保存できるほか、マスターパスワードによって保護されたファイルに永続的に保存することも可能です。例えば、メッセージの求めに応じてマスターパスワードを入力すれば、WebDAV サーバーまたは FTP サーバーにアクセスするためのパスワードが永続的に保存されます。マスターパスワードを入力しなかった場合は、現在のセッション内でのみ保存されます。

保存されたパスワードによって保護されているファイルかサービスにアクセスするには、マスターパスワードを入力する必要があります。セッション内でマスターパスワードを 1 回入力すれば、あとは入力する必要がありません。

マクロの記録

StarSuite のマクロプログラミングについては、他のセクションで解説します。



マクロの記録

バーファンクションには、コンテキストメニューの表示するアイコンにより、アイコンマクロの記録を表示させることができます。

1. マクロを記録するドキュメントを開きます。
2. アイコンマクロの記録をクリックするか、メニューツール → マクロ → マクロの記録を選択します。

小さなダイアログマクロの記録が表示され、その中には、ボタン記録の終了が1つだけ配置されています。

3. マクロに記録させる操作を、ドキュメント上で実行します。

なおオブジェクトの選択解除は、マウスクリックで操作しても現行バージョンでは記録できないので、Escape キーを使うようにします。

4. 記録の終了をクリックします。

マクロの保存と実行を行うためのダイアログマクロが表示されます。

マクロを保存することなく記録を中止する場合は、ダイアログマクロの記録のボタン閉じるをクリックします。

5. マクロを保存するには、まずリストボックスマクロの保存先で保存先を選択します。
6. 新規のライブラリやモジュールにマクロを保存する場合は、ボタン新しいライブラリか新しいモジュールをクリックして、新規作成するライブラリやモジュールの名前を指定します。
7. 保存するマクロの名前をテキストボックスマクロ名に入力します。
8. ドキュメントの保存をクリックします。

StarSuite 7 Math の使い方

ここでは、StarSuite Math の大切な機能について簡単に紹介します。

StarSuite Math には、演算子、関数、そして書式設定ツールなど数式の作成に役立つものがたくさん用意されています。しかもすっきりと分類された形で選択ウィンドウに表示されるので、必要なものをマウスでクリックするだけでドキュメントに挿入できます。また、ヘルプにも充実した参照リストや、たくさんの応用例を用意しています。

数式を作成する

グラフやイメージ画像などと同じように、数式もほかのドキュメントにオブジェクトとして作成します。数式をほかのドキュメントに挿入するときは StarSuite Math が自動的に起動します。既存する記号や関数を使って数式の作成、編集、書式設定ができます。

数式を直接に入力する

StarSuite Math の使い方に慣れてくると、数式を直接に入力することもできます。文書ドキュメントで数式の説明をたとえば「 $a \sup 2 + b \sup 2 = c \sup 2$ 」と入力します。このテキストを選択してメニューで数式の挿入機能を選択すると、StarSuite が書式設定された数式に変換します。



StarSuite Math の数式エディタはエディタであり、数式を作成または表示することはできますが、数式を解析または計算することはできません。数式を計算するには、表計算ドキュメントを使用します。あるいは、簡単な計算であれば、文書ドキュメントの計算機能も使用できます。

数式をコマンドウィンドウで作成する

数式を記述および編集するには、StarSuite Math のコマンドウィンドウを使用します。コマンドウィンドウに入力すると、その内容がテキストウィンドウに表示されます。長くて複雑な数式を作成しているときに、その数式の概要をつかむには、標準ツールバーの数式カーソルを使用します。この機能を有効にしていると、コマンドウィンドウの関数上にあるカーソルの位置がテキストウィンドウに (あるいは、その逆に) 反映されます。一方のウィンドウで特定の位置をクリックすると、他方のウィンドウでカーソルの位置を確認できます。

独自の記号

独自の記号を作成することも、外部のフォントの記号や文字を適用することも可能です。StarSuite Math の基本カタログに新しい記号や文字を追加することもできれば、独自のカタログを編成することもできます。多数の特殊文字が用意されています。

コンテキストで数式

数式の作業を簡単にするには、コンテキストメニューを使用します。コンテキストメニューは、マウスを右クリックすると呼び出すことができます。これは特に、コマンドウィンドウでの作業に当てはまります。このコンテキストメニューには、選択ウィンドウにあるすべてのコマンドや演算子などの要素があります。これらの要素をコンテキストメニューからマウスでクリックするだけで、コマンドウィンドウに入力しなくても、数式に挿入できます。

添付ファイル

縦書きの言語と右から左に書く言語

StarSuite では、水平方向左から右に書く欧米諸国語と異なる方向に書く言語に対応しています。

- 垂直方向上から下にテキストを書くことを許す言語もあります。
- また、水平方向右から左にテキストを書く言語も存在します。

同じドキュメント内で、この2方向のテキストを左から右に書くテキストと共に混在させることができます。

別の文字方向の使用を可能にすると共に、それぞれの言語の特殊機能を有効にするには、次の操作を行います。

1. メニュー ツール→オプション→言語設定→言語 を選択します。
2. 必要な言語サポートの 有効 チェックボックスをオンにし、**OK** でダイアログを閉じます。
3. メニュー ツール→オプション→言語設定→言語 を再び開き、必要なアジア言語または CTL (Complex Text Layout) 言語のチェックボックスをオンにします。

以降、新しいアイコンや見出しページがいくつか登場します。



アジア言語や CTL 言語を書くことができるのは、必要なフォントをコンピュータにインストールしている場合にに限られます。加えて、非 ASCII 文字を入力するための IME (Input Method Editor) システムプログラムが必要です。

- 縦書きテキストを入力するには、標準ツールバーから図形描画機能ツールバーを開き、アイコン 縦書きテキスト を選択します。

- 右から左にテキストを入力するには、適切なフォントを選択した上で、各文字を入力していきます。これで、右から左の文字方向が自動的に使用できます。

詳細については、StarSuite ヘルプを開き、「アジア」または「CTL」を検索してください。

エラーレポートツール

プログラムがクラッシュすると、自動的にエラーレポートツールが起動します。またプログラムが無限ループに入ってしまう、マウスクリックやキー入力に反応しなくなった場合などは、ユーザーが手動でエラーレポートツールを起動することもできます。

エラーレポートツールは、問題のあるコードをアプリケーション開発者が修正して将来バージョンでの再発を防止できるよう、必要な情報を可能な限り収集します。継続的なソフトウェアの開発を進めてゆく観点からも、このようなエラーに遭遇した場合には、お手数ですが表示されるエラーレポートを送信していただきますよう、ユーザーの皆様にはご協力をお願いします。

オンラインで送信される情報のプライバシー保護については、ユーザーの個人情報が第三者に特定されることのないよう、Sun Microsystems は細心の注意を払って管理させていただきます。Sun Microsystems のオンラインプライバシーに関する方針については、<http://www.sun.com/privacy/> を参照してください。

エラーレポートツールの起動法

通常プログラムがクラッシュすると、自動的にエラーレポートツールが起動します。ただし、プログラムがフリーズしたり、エラーレポートツールが自動的に起動しなかった場合は、ユーザーが手動で起動させることもできます。

- {installpath}\program フォルダを開き、crashrep.exe ファイルを実行します。

レポートの作成

エラーレポートツール ダイアログには、アプリケーション開発者に必要となりそのような情報を、ユーザーが記入するフィールドが用意されています。たとえば、エラーが発生したのはハードウェアやソフトウェア環境を変更した直後であるとか、どのボタンを押したら発生したなどの情報を入力します。

エラーレポートの送信

エラーレポートツールはレポートデータの送信に、HTTP PUT/SOAP プロトコルを使用します。また実際に操作したユーザーとして、プログラムがクラッシュした状況を把握するのに有用と思える情報があれば、それを説明した文章を入力します。レポートを送信するには、ボタン送信 をクリックします。



送信したエラーレポートに対しては、特に返信が送られることはありません。何らかのサポートが必要であれば、インターネット上に用意されている **Support Forum** をご利用ください。

また、エラーレポートを読んだアプリケーション開発者が必要な事項を問い合わせるような場合を想定して、レポートの送信ユーザーに対してそのような質問をしていいかを許可する項目があります。こうした追加情報が必要な場合に、問い合わせの E-mail を受け取ってもいいようでしたら、該当するチェックボックスをオンにします。このチェックボックスの既定値はオフになっており、この場合は問い合わせの E-mail が送信されてくることはありません。

送信されるデータの内容

ここでのエラーレポートは、複数のファイルから構成されます。メインのファイルには、エラーの種類、オペレーティングシステムの名前とバージョン、メモリの使用状況、ユーザーの記入した状況説明などの情報が収められます。送信前にメインファイルの内容を確認するには、エラーレポートツールのメインダイアログで、ボタンレポートの表示 をクリックします。

その他にも、メモリの内容やスタックトレースなどの関連情報が、システムの標準ツール (Windows システムの場合は「dbhhhelp.dll」、UNIX システムの場合は「pstack」) で収集されます。送信時には、これらの情報も送られます。

プログラムに含まれているサンプルマクロ

すぐに役立つものだけでなく、マクロのプログラミングに役立つサンプルを含め、多くのマクロが用意されています。



マクロは StarSuite のどの言語バージョンでも、英語のみで用意してあります。

サンプルマクロを呼び出す

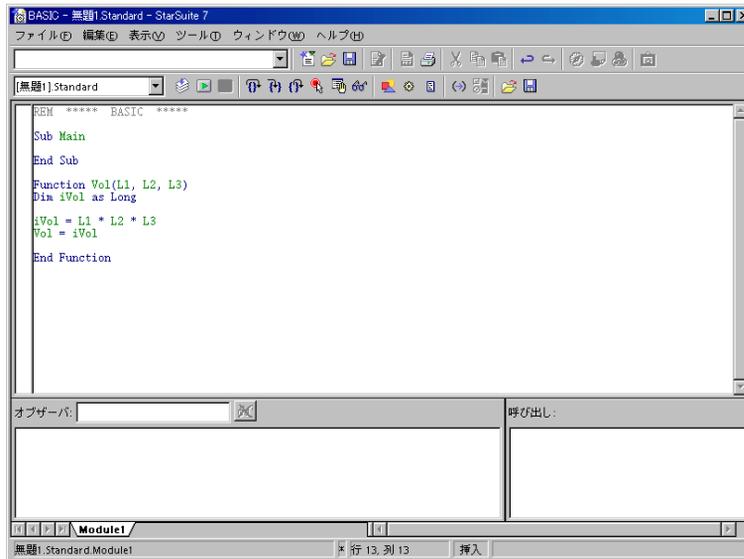
1. ツール → マクロ -マクロ で行ないます。ダイアログ マクロ が開きます。
2. 中央のリストから **Gimmicks** をダブルクリックして、**Gimmicks** にまとめられているモジュールを表示します。



1. **AutoText** をクリックして選択します。
2. 実行 ボタンを押すと、選択したモジュールが実行されます。
3. (Shift) + (Ctrl) + (Q) を押し、実行中のマクロを中止します。

サンプルマクロの編集

1. 上記の「サンプルマクロの呼び出し」と同様に操作します。その際、最後に実行ボタンではなく **編集** ボタンをクリックします。
2. Basic-IDE が開きます。表示されたプログラムコードを編集します。次の図は、任意に定義したプログラムコードの例です。



Basic-IDE の条件については StarSuite ヘルプを参照してください。StarSuite ヘルプを開き、左上のリストボックスから「StarSuite Basic についてのヘルプ」を選択します。

Basic IDE エディタウィンドウで、キーワードにカーソルを置き、F1 キーを押すとそのキーワードに関するヘルプを参照できます。

サンプルマクロ

次のサンプルマクロは現在モジュール **Gimmicks** の中にあります。

AutoText

このマクロは、StarSuite Writer の新規ドキュメントを開きます。そして、入力支援テキストブロックの名前がリストアップされた表をドキュメントに挿入します。

作成された文書ドキュメントは、現在の入力支援テキストブロックのリストとして印刷できます。

ChangeAllChars

このマクロは、現在の文書ドキュメント内のすべてのアルファベット文字と数字を x と X に置換します。この機能は、ドキュメントをテンプレートにする場合など、内容を表示しないために使用します。

マクロを編集して、プログラムコードを変更することもできます。

GetTexts

このマクロは、現在の文書ドキュメント、表計算ドキュメントまたは図形描画ドキュメントの内容を検索し、リストを作成します。作成されたリストは印刷できます。

このサンプルでドキュメント内のオブジェクトの指定方法を確認してください。

ReadDir

このマクロは **StarSuite Draw** への内容の挿入方法や、フォルダがその内容をどう読み取るかを指定します。

開いたダイアログでフォルダを指定すると、すべてのサブフォルダとファイルに含まれている図のリストをマクロが作成します。

Userfields

このマクロを使用すると、ユーザーデータの管理と切り替えができます。これは、ひとつの **StarSuite** を複数のユーザーが使用し、各ユーザーがフィールドに各自のデータを表示させる必要がある場合に便利です。

StarSuite におけるユーザー補助 (アクセシビリティ) 機能

StarSuite には以下のユーザー補助機能が備えられています。

- 外部デバイスとアプリケーションのサポート
- すべての機能は、キーボードからでも操作できます。マウス操作に対応するキーボード操作は、StarSuite ヘルプ に解説してあります。
- 読みやすさを改良した画面表示
- メニュー、アイコン、およびドキュメントの画面表示拡大

ユーザーインターフェースは、オペレーティングシステムの指定を通じて、表示スケールを変更できます。フォントサイズの既定値は 12 pt ですが、これが 100 % のスケールに相当します。またフォントサイズは、メニュー ツール → オプション → StarSuite → 表示 を選択しても変更できます。各ドキュメントごとの表示倍率は、メニュー 表示 → ズーム を選択するか、ステータスバーの倍率表示部をダブルクリックすることで変更できます。



アクセシビリティサポート機能は、各種のユーザー補助ツールを利用する関係上、Sun Microsystems の Java テクノロジーを使用しています。このため、Java Runtime Environment の起動をともなう分だけ、プログラムの初回起動時に若干時間がかかる場合があります。

StarSuite のユーザー補助ツール

StarSuite で利用できるユーザー補助ツールとしては、画面の拡大表示ソフトウェア、スクリーンリーダー、オンスクリーンキーボードなどがサポートされています。こうしたツール類の多くは StarSuite との交信に Java(TM) Access Bridge ソフトウェアを使用しますが、このソフトウェアは Java Runtime Environment の一部である Java Accessibility API を利用しています。

StarSuite でユーザ補助ツールを使用するために必要な条件

- Java Runtime Environment (JRE) のバージョン 1.4.1_01 以上または、バージョン 1.4.0_02 でロケールを「en_us」として使用。
- 使用するユーザ補助ツール用ソフトウェアの最新バージョン。
- Windows システムの場合、Java Access Bridge ソフトウェアのバージョン 1.0.3 以上
- UNIX(R) システムの場合、GNOME 2 デスクトップ環境および GNOME 用の Java Access Bridge ソフトウェア。

サポートされているユーザ補助ツール

Windows システムの場合、StarSuite は大部分のオンスクリーンキーボードソフトウェアをサポートしています。ユーザ補助ツールについては、Java Access Bridge ソフトウェアを通じて各種のサポートをしています。下記の一覧は、StarSuite とのデータ交換に Java Access Bridge ソフトウェアを利用するユーザ補助ツールをまとめたものです。

- ZoomText Screen Magnifier (バージョン 7.11 以上) (Windows)
- Gnopernicus Screen Reader and Magnifier (GNOME Assistive Technology Service Provider Interface (at-spi) および Java Accessibility API ソフトウェアを使用)
- GNOME On Screen Keyboard (GOK) (GNOME at-spi および Java Accessibility API ソフトウェアを使用)

サポートされている入力デバイス

StarSuite では、代替用の入力デバイスを用いて、すべての StarSuite の機能を使用することができます。

- 画面の拡大表示ソフトウェアとは、視力に障害のあるユーザーに対して、カーソルやフォーカス位置の表示をサポートするためのものです。
- オンスクリーンキーボードソフトウェアとは、すべてのデータおよびコマンドの入力をマウス操作で可能とするためのものです。
- スクリーンリーダーは、視力に障害のあるユーザーを対象に、合成音声によるテキスト読み上げおよび点字表示するためのものです。



StarSuite のアクセシビリティサポート機能を利用する場合、Java Runtime Environment を読み込む必要があるため、StarSuite の起動に要する時間が長くなります。

StarSuite の全般的なショートカットキー

ショートカットキーでコマンドを実行する

機能の多くはショートカットキーで実行できます。例えば開く コマンドは、メニューファイル から選択する以外に、ショートカットキー (Ctrl) + (O) で呼び出すことができます。ショートカットキーの実行は、(Ctrl) キーを押した状態で (O) を押します。コマンドが実行されたら両方のキーを離します。

ほぼすべての操作は、マウスとキーの両方で実行できます。

ショートカットキーでコマンドを直接実行する

メニューバー上には、項目名の横にアルファベット文字が表示されています。Alt キーを押した状態で指定のアルファベットキーを押すことで、そのメニューを開くことができます。開いたメニューの中の項目には、同じくアルファベット文字が付いています。これらのサブメニューは、指定のアルファベットキーを押すだけで直接実行できます。

ショートカットキーによるダイアログ操作

どのダイアログにもひとつ強調された項目があります。ほとんどの場合その項目は点線で囲まれています。該当する項目には、ボタン、コンボボックス、リストボックス内の項目、チェックボックスがあり、「項目にフォーカスがある」という表現をします。フォーカスのある項目がボタンの場合は、ボタンをクリックするかわりに Enter キーで操作が実行できます。チェックボックスは、スペースキーでオンまたはオフにできます。コンボボックスやリストボックスにフォーカスがある場合は、矢印キーでリスト内が移動できます。フォーカスはタブキーで次の項目に移すことができ、(Shift) + (Tab) で後戻りできます。

Esc キーを押すと、ダイアログに加えた変更が実行されずにダイアログが閉じられます。太い輪郭で表示されている標準選択ボタンは、マウスでクリックするかわりに Enter キーで確定できます。

マウスとキーを組み合わせた操作

マウスを使ってオブジェクトおよび表示名の選択やクリックないしドラッグ & ドロップを行う際には、Shift キー、Ctrl キー、Alt キーを併用することで、特殊な操作を行うことができます。これらのキーを押下げてドラッグ & ドロップをする場合、どのような操作が行われるかは、マウスポインタの形状で確認できます。たとえばファイルなどのオブジェクトを選択する際には、修飾キーを併用することで選択範囲の拡張が行えますが、具体的にどのような操作になるかは、それぞれ該当する箇所です。

便利なテキスト入力ボックス

- 有効なコマンドをコンテキストメニューで呼び出すことができます。
- ショートカットキー (Shift) (Ctrl) + (S) で 特殊記号 ダイアログを呼び出して特殊記号を挿入することができます。
- ショートカットキー (Ctrl) + (A) で、テキスト内容全体が選択できます。右矢印キーおよび左矢印キーを押すと、選択が解除されます。
- 単語をダブルクリックすると、その単語全体が選択されます。
- 3 回クリックすると、その行全体が選択されます。
- (Ctrl) + (Delete) で、現在のカーソル位置から単語尾までが削除されます。

- (Ctrl) + 右矢印キーまたは左矢印キーで、カーソルが単語単位で移動します。Shift キーを押してこの操作を行うと、単語単位で選択されていきます。
- (Insert) キーを押すと、入力モードが挿入モード、または上書きモードに切り替わります。
- ドラッグ & ドロップは、テキストボックスの内部および外部で使用できます。
- ショートカットキー (Ctrl) + (Z) では変更が一過程ずつ元に戻り、テキストを変更前の状態に戻すことができます。
- StarSuite には、一部のテキストボックスやリストボックスで自動的に起動する非常に便利なオートコンプリート機能が用意されています。たとえば URL 指定用フィールドで c:\a と入力すると、オートコンプリート機能によって、C: ドライブの直下にあり名前が a で始まる最初のファイルないしディレクトリが自動的に表示されます。
- 次に (下向き矢印キー) を押すと、ほかのファイルやフォルダに移ることができます。(右向き矢印キー) を押すと、URL フィールドにはサブディレクトリが表示されます。URL の一部が入力された時点で (End) を押すと、オートコンプリートが素早く行われます。実行するプログラムや開くファイルが見つかったら、Enter キーを押して確定します。別のフォルダを選択するには、Enter キーを押します。

マクロの実行を中断する

現在実行中のマクロを終了するには、(Ctrl) + (Q) キーを押します。

StarSuite の一般的なショートカットキーのリスト

ショートカットキーは、メニューリスト中の対応するメニューコマンドの右側に表示されます。

ショートカットキー

機能

Enter キー

ダイアログ上の、フォーカスのあるボタンを確定する

(Esc)

アクションまたはダイアログをキャンセルする。StarSuite ヘルプ: レベルをひとつ下げる。ファンクションバーの **URL** ボックスにカーソルがある場合: カーソルをドキュメント内部に戻す。URL が選択されている場合はキーを 2 回続けて押す必要があります。

スペースキー

ダイアログ上の、フォーカスのあるチェックボックスをオンまたはオフにする

矢印キー (方向キー)

ダイアログ上の、同一範囲内における選択を変更する

(Tab)

ダイアログ上の、次の範囲にフォーカスを移す

(Shift) + (Tab)

ダイアログ上の、前の範囲にフォーカスを移す

(ALT) + 下矢印キー

ダイアログ上の、フォーカスのあるコンボボックスを開く。このショートカットキーは、ポップアップメニュー付きのアイコンボタンにも使用できます。(ESC) キーでリストが閉じられます。

(Del)

選択されているオブジェクトを削除してごみ箱に入れる

(Shift) + (Del)

選択されているオブジェクトをごみ箱に入れずに完全削除する

Backspac キー (Enter キーの上)

フォルダ表示の場合: 1 レベル上がる (戻る)

(Ctrl) + (Tab)

開いている次のドキュメントに切り替える (見出しの冒頭ではタブの挿入)

(Shift) (Ctrl) + (Tab)

開いている1つ前のドキュメントに移動する。

(Enter) (OLE オブジェクトが選択されている場合)

選択した OLE オブジェクトをアクティブにする

(Enter) (図形描画オブジェクトまたはテキストオブジェクトが選択されている場合)

テキスト入力モードをアクティブにする

(Ctrl) + (O)

ドキュメントを開く

(Ctrl) + (S)

現在のドキュメントの保存

(Ctrl) + (N)

新規ドキュメントの作成

(Shift) (Ctrl) + (N)

テンプレートとドキュメントダイアログを開く

(Ctrl) + (P)

ドキュメントの印刷

(Ctrl) + (Q)

アプリケーションの終了

(Ctrl) + (X)

選択されている部分を切り取る

(Ctrl) + (C)

選択されている部分をコピーする

(Ctrl) + (V)

クリップボードの内容を挿入する

(Ctrl) + (A)

全てを選択する

(Ctrl) + (Z)

戻す

(Ctrl) + (Y)

最後に実行した操作を再実行する。

(Ctrl) + (G)

検索と置換 ダイアログを呼び出す

(Ctrl) + (Shift) + (G)

前回の検索用語を再検索します。

(Ctrl) + (Shift) + (J)

全画面表示モードと標準表示モードを切り替える

(Ctrl) + (Shift) + (R)

ドキュメントビューを再描画する。

(Shift) + (Ctrl) + (I)

読み取り専用の文書ドキュメントやヘルプファイルで、選択カーソルの使用と不使用を切り替える。

(Ctrl) + (I)

選択されている範囲、またはカーソルの置かれている単語を斜体にする

(Ctrl) + (B)

選択されている範囲、またはカーソルの置かれている単語を太字にする

(Ctrl) + (U)

選択されている範囲、またはカーソルの置かれている単語に下線を引く

(Ctrl) + (Shift) + (O)

ファンクションバー上の **URL** の読み込み ボックスにフォーカスを置く

(Alt) + (O)

ダイアログ 文章校正 で、不明ないしスペルミスとされた単語 (表記) を入力ボックス (単語) にコピーする。

ファンクションキーを含むショートカットキー

ショートカットキー

機能

(F1)

StarSuite ヘルプを呼び出す

StarSuite ヘルプで概要ページにジャンプする

(Shift) + (F1)

コンテキストヘルプ

(Shift) + (F2)

選択したコマンド、アイコン、コントロールに関する詳細ヒントをオンにする

(Ctrl) + (F4) または (Alt) + (F4)

現在のドキュメントを閉じる (開いている最後のドキュメントを閉じたときに StarSuite を終了する)

(F6)

次の部分ウィンドウ (ドキュメント、データソースなど) にフォーカスを移す

(Shift) + (F6)

前の部分ウィンドウにフォーカスを移す

(F10)

最初のメニュー項目 (メニュー ファイル) を呼び出す

(Shift) + (F10)

コンテキストメニューを呼び出す

(Ctrl) + (F11)

スタイルのカタログを開く。

ギャラリーのショートカットキー

ショートカットキー

作用

(Tab)

範囲を切り替える

(Shift) + (Tab)

範囲を切り替える (逆方向)

ギャラリーのテーマの選択でのショートカットキー

上向き矢印キー

選択を上へ移動する

下向き矢印キー

選択を下へ移動する

(Ctrl) + (Enter)

プロパティダイアログを開く

(Shift) + (F10)

コンテキストメニューを開く

(Ctrl) + (U)

選択したテーマを更新する

(Ctrl) + (R)

現在のタイトル名を変更するためのタイトルの入力ダイアログを開く

(Ctrl) + (D)

先の上書きの確認に従って選択したテーマを削除する

挿入

新しいテーマを挿入する

ギャラリーのビューでのショートカットキー

(Home)

最初の項目に移動する。

(End)

最後の項目にジャンプする

左向き矢印キー

左隣の画像にジャンプする

右向き矢印キー

右隣の画像にジャンプする

上向き矢印キー

すぐ上の画像にジャンプする

下向き矢印キー

すぐ下の画像にジャンプする

(PageUp)

前のページにジャンプする

(PageDown)

次のページにジャンプする

(Ctrl) + (Shift) + (Insert)

選択したオブジェクトをリンクされたオブジェクトとして現在のドキュメントに挿入する

(Ctrl) + (I)

選択したオブジェクトをコピーして現在のドキュメントに挿入する

(Ctrl) + (T)

現在のタイトル名を変更するためのタイトルの入力 ダイアログを開く

(Ctrl) + (P)

テーマ表示と個別表示を切り替える

スペースキー

テーマ表示と個別表示を切り替える

Enter キー

テーマ表示と個別表示を切り替える

戻る（個別表示の際）

全体表示に戻る

StarSuite 画面をマウスなしに操作する

(F6)

メニューバー（順序通り）、ツールバー（上から下、左から右へ）、移動可能なウィンドウ（左から右へ）およびドキュメントをエンドレスに切り替える

(Shift) + (F6)

メニューバー、ツールバー、移動可能なウィンドウおよびドキュメントを逆方向に切り替える

(Ctrl) + (F6)

ドキュメントにジャンプする

(Ctrl) + (Tab)

メニューバー (順序通り)、ツールバー (上から下、左から右へ)、移動可能なウィンドウ (左から右へ) およびドキュメントをエンドレスに切り替える

(Shift) (Ctrl) + (Tab)

メニューバー、ツールバー、移動可能なウィンドウおよびドキュメントを逆方向に切り替える

(右/左向き矢印キー)

水平バーを右/左に切り替える

(上/下向き矢印キー)

垂直バーを上/下に切り替える

(Home)

最初の項目に切り替える

(End)

最後の項目に切り替える

(Enter)

選択したアイコンを実行する

(Esc)

選択したバーまたはメニューを終了する

ツールバーダイアログでショートカットキーをカスタマイズする

(+)

使用できるアイコンリストの上位項目を開く

(-)

使用できるアイコンリストの下位項目を開く

(スペースキー)

使用中のアイコンリストボックス内のアイコンの表示と非表示を切り替える

(Ins)

左のリストで選択したアイコンを右のリストに挿入する

(Del)

右のリストで選択したアイコンをリストから削除する

テーブルフィールド内を選択する

(スペースキー)

セルが編集モードでない場合、現在の行の選択と選択の解除を切り替える

(Ctrl) + (Spacebar)

現在の行の選択と選択の解除を切り替える

(Shift) + (スペースキー)

現在の列を選択する

図形描画オブジェクト用ショートカットキー

(F6) で標準ツールバーを選択。(下向き矢印キー) と (右向き矢印キー) で標準ツールバーのアイコンを選択。その上で (Ctrl) (Enter)

図形描画オブジェクトを挿入する

(Ctrl) + (F6) でドキュメントの選択を解除し、(Tab) を押す

図形描画オブジェクトを挿入する

(Tab)

図形描画オブジェクトを選択する

(Shift) + (Tab)

前の図形描画オブジェクトを選択する

(Ctrl) + (Home)

最初の図形描画オブジェクトを選択する

(Ctrl) + (End)

最後の図形描画オブジェクトを選択する

(Esc)

図形描画オブジェクトの選択を終了する

ハンドルで (Esc) - 選択モード

モードの選択を終了し、オブジェクト選択モードに戻る

上向き矢印キー

選択した図形描画オブジェクトを上移動する

上向き矢印キー

選択した図形描画オブジェクトを下移動する

左向き矢印キー

選択した図形描画オブジェクトを左移動する

右向き矢印キー

選択した図形描画オブジェクトを右移動する

(Alt) (上、下、左、右向き矢印キー)

選択した図形描画オブジェクトを1ピクセル移動する (選択モード時)

図形描画オブジェクトのサイズを変更する (選択モード時にハンドルを選択して)

図形描画オブジェクトを回転させる (回転モード時)

図形描画オブジェクトの属性ダイアログを開く

選択した図形描画オブジェクトの制御点の編集モードをオンにする

(スペースキー)

制御点選択モード時、図形描画オブジェクトの制御点を選択、または選択解除する

選択した制御点のサイズを1秒ごとに変える

(Shift) + (スペースキー)

制御点選択モード時、もう1つの制御点を追加選択する

(Ctrl) + (Tab)

制御点選択モード時、図形描画オブジェクトの次の制御点を選択する

回転モード時には、回転ポイントの選択も可能

(Shift) + (Ctrl) (Tab)

制御点選択モード時、図形描画オブジェクトの前の制御点を選択する

(Ctrl) + (Enter)

図形描画オブジェクトが、デフォルトのサイズで現在の表示の中央部に新規に描画されます。

選択矢印上に (Ctrl) + (Enter)

ドキュメント上の最初の図形描画オブジェクトをアクティブにする

(Esc)

制御点の選択モードを終了する。引き続きその図形描画オブジェクトは選択状態。
制御点の編集モード時、図形描画オブジェクトの制御点を編集する

(上、下、左、右矢印キー)

選択した制御点の移動 (スナップ網目スクリーン機能は一時的にオフになり、線端同士のみがスナップ可能)

(F2) または (Enter) または (任意の印刷可能な文字)

図形描画オブジェクトを選択している場合、編集モードに切り替わり、図形描画オブジェクト内のテキストの末尾にカーソルが置かれます。印刷可能文字が挿入されます。

StarSuite Writer のショートカットキー

ショートカットキーを使用すると、StarSuite で頻繁に使用する作業をすばやく実行できます。ここでは、StarSuite Writer の標準設定のショートカットキーのリストを示します。

StarSuite では、一般的なショートカットキーも使用できます。

文書ドキュメント中でのファンクションキーの機能

ショートカットキー

機能

(F2)

数式バー

(Ctrl) + (F2)

フィールドの挿入

(F3)

入力支援を開く

(Ctrl) + (F3)

入力支援で編集

(F4)

データソース表示を開く

(F5)

ナビゲータのオン、オフ

(Shift) + (F5)

次の枠を選択する

(Ctrl) + (Shift) + (F5)

ナビゲータをオンにする

(F7)

スペルチェック

(Ctrl) + (F7)

類義語辞典

(F8)

拡張モード

(Ctrl) + (F8)

強調灰色バックのオン、オフ

(Shift) + (F8)

補足モード

(F9)

フィールドの更新

(Ctrl) + (F9)

フィールドの表示

(Shift) + (F9)

表の計算

(Ctrl) + (Shift) + (F9)

入力フィールドの更新

(Ctrl) + (F10)

編集記号のオン、オフ

(F11)

スタイルスのオン、オフ

(Shift) + (F11)

スタイルの作成

(Ctrl) + (Shift) + (F11)

スタイルの更新

(F12)

番号付けをオンにする

(Ctrl) + (F12)

表の挿入または編集

(Shift) + (F12)

箇条書きをオンにする

(Ctrl) + (Shift) + (F12)

箇条書きと番号付けをオフにする

StarSuite Writer のショートカットキー

ショートカットキー

機能

(Ctrl) + A

すべてを選択

(Ctrl) + B

両端揃え

(Ctrl) + D

二重下線

(Ctrl) + E

中央揃え

(Ctrl) + (F)

検索と置換

(Ctrl) + (Shift) +P

上付き文字

(Ctrl) +L

左揃え

(Ctrl) +R

右揃え

(Ctrl) + (Shift) +B

下付き文字

(Ctrl) +Y

最後の操作のやり直し

(Ctrl) +1

行間 1 行

(Ctrl) +2

行間 2 行

(Ctrl) +5

行間 1.5 行

(Ctrl) + (+)

選択した文書を計算します。たとえば、**3487+3456** を選択すると、その結果が計算されます。結果はクリップボードにコピーされるため、ドキュメントに貼り付けることができます。

(Ctrl) + (-)

ユーザー定義のハイフン;ユーザーが単語に挿入するハイフン。

(Ctrl) + (Shift) + (-)

保護されたハイフン (通常の間綴用ハイフンとしては使用しません)

(Ctrl) + (*) (テンキーのアスタリスクのみ)

マクロフィールドの実行

(Ctrl) + スペースキー

保護されたスペース。保護されたスペースはハイフネーションには使用されません。また、両端揃えの場合も展開されません。

(Shift) + Enter キー

任意改行 (段落内の改行)

(Ctrl) + Enter キー

任意改ページ

(Ctrl) + (Shift) + Enter キー

段組み構成のテキストにおける改段

(Alt) + Enter キー

箇条書きの途中で、箇条書き記号なしの段落を挿入

(Alt) + Enter キー

範囲または表の直前または直後に新しい段落を挿入

左矢印キー

カーソルを左へ移動

(Shift) + 左矢印キー

1文字ずつ左に選択

(Ctrl) + 左矢印キー

単語の始めにジャンプ

(Ctrl) + (Shift) + 左矢印キー

単語ごとに選択 (左方向)

右矢印キー

カーソルを右へ移動

(Shift) + 右矢印キー

1文字ずつ右に選択

(Ctrl) + 右矢印キー

単語の終わりにジャンプ

(Ctrl) + (Shift) + 右矢印キー

単語ごとに選択 (右方向)

上矢印キー

上の行に移動

(Shift) + 上矢印キー

上方向に 1 行選択

下矢印キー

下の行に移動

(Shift) + 下矢印キー

下方向に 1 行選択

(Home)

行頭にジャンプ

(Shift) + (Home)

行頭に移動および選択

(End)

行末にジャンプ

(Shift) + (End)

行末に移動および選択

(Ctrl) + (Home)

ドキュメントの始めにジャンプ

(Ctrl) + (Shift) + (Home)

ドキュメントの始めまで選択

(Ctrl) + (End)

ドキュメント末にジャンプ

(Ctrl) + (Shift) + (End)

ドキュメント末まで選択

(Ctrl) + (Page Up)

カーソル位置をテキストまたはヘッダに切り替える

(Ctrl) + (PageDown)

カーソル位置をテキストまたはフッタに切り替える

Insert

挿入モードのオン、オフ

(PageUp)

画面を上スクロール

(Shift) + (PageUp)

画面を上スクロールしながら選択

(PageDown)

画面を下にスクロール

(Shift) + (PageDown)

画面を下にスクロールしながら選択

(Ctrl) + (Delete)

単語末まで削除

(Ctrl) + (Backspace)

単語の始めまで削除

(Ctrl) + (Shift) + (Delete)

その文の終わりまで削除

(Ctrl) + (Shift) + (Backspace)

その文の始めまで削除

(Ctrl) + (Tab)

オートコンプリートでは、次の候補

(Ctrl) + (Shift) + (Tab)

オートコンプリートでは、前の候補

(Alt) + O

スペルチェックのダイアログでは、未知または間違いとして選択された単語を入力行に取り入れる

(Ctrl) + ダブルクリック、または

(Ctrl) + (Shift) + (F10)

このショートカットキーはナビゲータ、スタイリストなどのウィンドウを素早くドッキングしたり、それを解除したりするのに使用します。

段落と見出しレベルのショートカットキー

番号付けは自動的に調整されます。

ショートカットキー

機能

(Ctrl) + (Alt) + 上矢印キー

現在の段落または選択されている段落の1段落上への移動

(Ctrl) + (Alt) + 下矢印キー

現在の段落または選択されている複数段落を1段落繰り下げ

(Tab)

「見出し X」 (X = 1 ~ 9) 書式の見出しが、アウトラインで1レベル下へ

(Shift) + (Tab)

「見出し X」 (X = 2 ~ 10) 書式の見出しが、アウトラインで1レベル上へ

(Ctrl) + (Tab)

見出しの前でタブを挿入: タブの挿入。ウィンドウマネージャによっては (Alt) + (Tab) で可能。



見出しレベルをキー操作で切り替える際には、カーソルを見出しの前に置いた上で操作します。

StarSuite Writer の表のショートカットキー

ショートカットキー

作用

(Ctrl) + A

現在のセルが空白の場合は表全体が選択されます。それ以外の場合は現在のセル内容が選択され、もう一度操作すると表全体が選択されます。

(Ctrl) + (Home)

現在のセルが空白の場合は表の始めにジャンプします。それ以外の場合は、1度目は現在のセルの始めにジャンプ、2度目は現在の表の始めにジャンプ、3度目はドキュメントの始めにジャンプします。

(Ctrl) + (End)

現在のセルが空白の場合は表の終わりにジャンプします。それ以外の場合は、1度目は現在のセルの終わりにジャンプ、2度目は現在の表の終わりにジャンプ、3度目はドキュメントの終わりにジャンプします。

(Ctrl) + (Tab)

セルにタブを挿入。ウィンドウマネージャによっては (Alt) + (Tab) で可能。

(Ctrl) + (Shift) + 上矢印キー

表の始めにジャンプ

(Ctrl) + (Shift) + 下矢印キー

表の終わりにジャンプ

(Alt) + 矢印キー

列は右辺、行は下辺でサイズの拡大または縮小

(Alt) + (Shift) + 矢印キー

列は左辺、行は上辺でサイズの拡大または縮小

(Alt) + (Ctrl) 矢印キー

(Alt) と同様、現在のセルのみを変更

(Alt) + (Ctrl) + (Shift) + 矢印キー

(Alt) と同様、現在のセルのみを変更

(Alt) + (Insert) キー

挿入モード。このショートカットキーを押して3秒の間に矢印キーを押すと、行または列を挿入します。また、(Ctrl) + 矢印キーを押すと、セルを挿入します。

(Alt) + (Delete)

削除モード。このショートカットキーを押して3秒の間に矢印キーを押すと、行または列を削除します。また、(Ctrl) + 矢印キーを押すと、隣接する2つのセルを結合します。

(Ctrl) + (Shift) + (T) キー

選択したすべての表のセル保護を解除します。ドキュメント内にカーソルが置かれており、表が選択されていない場合は、すべての表のセル保護が解除されます。

(Shift) + (Ctrl) + (Delete)

何も選択されていない場合は、次のセルの内容が削除されます。複数のセルが選択されている場合、選択範囲の行全体が削除されます。行の全体または一部が選択されている場合、表全体が削除されます。

(Alt) + Enter キー

範囲または表の直前または直後に新しい段落を挿入

枠、図、およびオブジェクトを移動またはサイズ変更するためのショートカットキー

ショートカットキー

機能

(Esc)

カーソルがテキスト枠内にあり、テキストが選択されていない場合: (Esc) でテキスト枠を選択。

テキスト枠が選択されている場合: (Esc) でテキスト枠からカーソルを削除。

F2 キー、Enter キー、または印刷可能な文字を生成する任意のキー (「テキストキー」と呼ぶ)

テキスト枠が選択されている場合、カーソルをテキスト枠内のテキストの終わりに移動。ドキュメントが編集モードのときに任意のテキストキーを押すと、対応する文字がテキストの終わりに追加されます。

(Alt) + 矢印キー

オブジェクトを移動

(Alt) + (Ctrl) + 矢印キー

右辺または下辺によるサイズ変更

(Alt) + (Ctrl) + (Shift) + 矢印キー

左辺または上辺によるサイズ変更

(Ctrl) + (Tab)

オブジェクトのアンカーを選択する (制御点編集モード)

表計算ドキュメントのショートカット キー

選択したセル範囲全体に数式入力ボックスで入力した数式を挿入するには、(Alt) + (Enter) キーの組み合わせを押します。セル範囲全体に入力セルの書式を選択した適用するには、(Alt) + (Enter) + (Shift) キーの組み合わせを押します。

すべてのセルに数式入力ボックスで入力した数式が挿入された行列を作成するには、(Shift) + (Ctrl) + (Enter) キーの組み合わせを押します。この行列の要素は編集できません。

同じ表の別の場所にある複数のセルを選択するには、Ctrl キーを押しながら、マウスをドラッグします。

表計算ドキュメントにある複数の表を選択するには、Ctrl キーを押しながら、ワークスペースの下にある表の見出しをクリックします。表計算ドキュメントにある表を1つだけ選択するには、Shift キーを押しながら、表の見出しをクリックします。

セルに改ページを挿入するには、セルをクリックして、(Ctrl) + (Enter) キーの組み合わせを押します。

選択したセルの内容を削除するには、Delete キーを押します。すると、ダイアログ内容の削除が開きます。このダイアログでは、削除するセルの内容を選択できます。内容の削除ダイアログを開かずに、選択したセルの内容を削除するには、Backspace キーを押します。

表計算ドキュメント中のナビゲート

ショートカットキー

作用

(Ctrl) + (Home)

最初のセル (A1) にカーソルを移動します。

(Ctrl) + (End)

データが入っている最後のセルにカーソルを移動します。

(Home)

現在の行の最初のセル (列 A) にカーソルを移動します。

(End)

現在の行の最後のセルにカーソルを移動します (この場合の「最後のセル」とは、表全体で一番右にある、データが入っているセルと同じ列にあるセルのことを指します)。

(Ctrl) + 左矢印キー

現在のセルの左側にある、データが入っているセルにカーソルを移動します。空のセルは飛ばします。現在のセルの左側にデータが入っているセルがない場合、カーソルは左端のセル (列 A) に移動します。

(Ctrl) + 右矢印キー

現在のセルの右側にある、データが入っているセルにカーソルを移動します。空のセルは飛ばします。現在のセルの右側にデータが入っているセルがない場合、カーソルは右端のセル (標準設定で列 IV) に移動します。

(Ctrl) + 上矢印キー

現在のセルの上側にある、データが入っているセルにカーソルを移動します。空のセルは飛ばします。現在のセルの上側にデータが入っているセルがない場合、カーソルは上端のセル (行 1) に移動します。

(Ctrl) + 下矢印キー

現在のセルの下側にある、データが入っているセルにカーソルを移動します。空のセルは飛ばします。現在のセルの下側にデータが入っているセルがない場合、カーソルは下端のセル (標準設定で行 32000) に移動します。

(Ctrl) + (Shift) + 矢印キー

現在のセルから矢印キーの方向にある (連続する) セル範囲の中から、データが入っているすべてのセルを選択します。行と列をいっしょに選択した場合、四角い選択範囲が選択されます。

(Ctrl) + (PageUp)

左のシートに移動します。

ページプレビュー内:左の印刷ページに移動します。

(Ctrl) + (PageDown)

右のシートに移動します。

ページプレビュー内:右の印刷ページに移動します。

(Alt) + (PageUp)

画面を左にスクロールします。

(Alt) + (PageDown)

画面を右にスクロールします。

(Ctrl) + (*)

* は、テンキーにある乗算記号 (アスタリスク) です。

カーソルがあるデータ範囲を選択します。範囲とは、空の行または列で囲まれており、データが入っている、連続するセル範囲のことです。

(Ctrl) + (/)

/ は、テンキーにある除算記号(スラッシュ)です。

カーソルがある行列式の範囲を選択します。

ブロックを選択して Enter キーを押す

選択した範囲の中で、1 つだけ下のセルにカーソルを移動します。(Enter キーを押したときの) カーソルの移動方向を指定するには、ツール → オプション → 表計算ドキュメント → 全般で行ないます。

ファンクションキーを使用した表計算ドキュメントの機能

ショートカットキー

機能

(Ctrl) (F1)

現在のセルのコメントを表示します。

(F2)

編集モードに切り替わり、現在のセルの内容の最後にカーソルを置きます。もう一度 F2 を押すと、編集モードが終了します。

最小 ボタンがあるダイアログの入力ボックスにカーソルがある場合、そのダイアログが隠れても、入力ボックスは表示されたままになります。もう一度 F2 を押すとダイアログ全体が表示されます。

(Ctrl) + (F2)

関数オートパイロットを開きます。

(Shift) + (Ctrl) + (F2)

数式入力ボックスにカーソルを移動します。この数式入力ボックスでは、現在のセルの数式を入力できます。

(Ctrl) + (F3)

ダイアログ名前の指定を開きます。

(F4)

データベースエクスプローラを表示または隠します。

(Shift) + (F4)

入力フィールドでの相対参照と絶対参照を切り換えます (たとえば、A1、\$A\$1、\$A1、A\$1)。

(F5)

ナビゲータを表示または隠します。

(Shift) + (F5)

参照先トレースを表示します。

(Shift) + (Ctrl) + (F5)

数式入力ボックスからボックス表範囲にカーソルを移動します。

(F7)

スペルチェックを呼び出します。

(Ctrl) + (F7)

類義語辞典を呼び出します。

(Shift) + (F7)

参照元トレースを表示します。

(F8)

拡張モードをオンまたはオフに切り換えます。拡張モードでは、矢印キーで選択範囲を拡張できます。選択範囲は、マウスで別のセルをクリックしても拡張できます。

(Ctrl) + (F8)

値が入っているセルを強調表示します。

(F9)

表内にあるすべての数式を計算し直します。

(Ctrl) + (F9)

選択したグラフを更新します。

(F11)

スタイルリストを開きます。スタイルリストでは、セルの内容や現在の表にスタイルの書式を設定できます。

(Shift) + (F11)

ドキュメントのテンプレートを作成します。

(Shift) (Ctrl) + (F11)

テンプレートを更新します。

(F12)

選択したデータ範囲をグループにします。

(Ctrl) + (F12)

選択したデータ範囲のグループを解除します。

(Alt) + 下矢印キー

現在の行の高さを広げます。

(Alt) + 上矢印キー

現在の行の高さを狭めます。

(Alt) + 右矢印キー

現在の列の幅を広げます。

(Alt) + 左矢印キー

現在の列の幅を狭めます。

(Alt) + (Shift) + 矢印キー

行の高さと列の幅を現在のセルの内容に合わせます。

ショートカットキーを使ったセルの書式設定

次のセル書式はキーボードで設定できます。

ショートカットキー

作用

(Ctrl) + (Shift) + (1) テンキーは使用不可

小数位 2 桁、千桁区切り

(Ctrl) + (Shift) + (2) テンキーは使用不可

標準の指数書式

(Ctrl) + (Shift) + (3) テンキーは使用不可

標準の日付書式

(Ctrl) + (Shift) + (4) テンキーは使用不可

標準の通貨書式

(Ctrl) + (Shift) + (5) テンキーは使用不可

標準のパーセント書式 (小数位 2 桁)

(Ctrl) + (Shift) + (6) テンキーは使用不可

標準書式

データパイロットのコントロール

(Tab)

ダイアログにおいて、ひとつ前の項目にフォーカスを移動します。

(Shift) + (Tab)

ダイアログにおいて、ひとつ後の項目にフォーカスを移動します。

上向き矢印キー

ダイアログの現在の範囲において、ひとつ上の項目にフォーカスを移動します。

下向き矢印キー

ダイアログの現在の範囲において、ひとつ下の項目にフォーカスを移動します。

左向き矢印キー

ダイアログの現在の範囲において、ひとつ左の項目にフォーカスを移動します。

右向き矢印キー

ダイアログの現在の範囲において、ひとつ右の項目にフォーカスを移動します。

(Home)

ダイアログの現在の範囲において、最初の項目を選択します。

(End)

ダイアログの現在の範囲において、最後の項目を選択します。

(Alt) + 「行」の後に表示されているショートカット用アルファベット

現在のフィールドを「行」領域にコピーまたは移動します。

(Alt) + 「列」の後に表示されているショートカット用アルファベット

現在のフィールドを「列」領域にコピーまたは移動します。

(Alt) + 「データ」の後に表示されているショートカット用アルファベット

現在のフィールドを「データ」領域にコピーまたは移動します。

(Ctrl) + 上向き矢印キー

現在のフィールドをひとつ上の場所に移動します。

(Ctrl) + 下向き矢印キー

現在のフィールドをひとつ下の場所に移動します。

(Ctrl) + 左向き矢印キー

現在のフィールドをひとつ左の場所に移動します。

(Ctrl) + 右向き矢印キー

現在のフィールドをひとつ右の場所に移動します。

(Ctrl) + (Home)

現在のフィールドを最初の場所に移動します。

(Ctrl) + (End)

現在のフィールドを最後の場所に移動します。

(Alt) + (O)

現在のフィールドのオプションを表示します。

(Del)

現在のフィールドを領域から削除します。

StarSuite Impress のショートカットキー

StarSuite Impress で使用可能なショートカットキーを下記に一覧します。

ここに記載されている以外の一般的な StarSuite ショートカットキー も使用できます。

プレゼンテーションドキュメントでのファンクションキー

ショートカットキー

作用

(F2)

テキスト編集

(F3)

グループにまとめる

(Ctrl) + (F3)

グループ化の終了

(Shift) + (F3)

複製

(F4)

位置とサイズ

(F5)

ナビゲータ

(F7)

スペルチェック

(Ctrl) + (F7)

類義語辞典

(F8)

制御点の編集

(Ctrl) + (Shift) + (F8)

テキストを枠に合わせる

F9 または (Ctrl) + (F2)

スライドショーの実行

(F11)

スタイリスト

(F12)

アウトラインモード

(Ctrl) + (F12)

図形描画モード

スライドショーにおけるショートカットキー

ショートカットキー

作用

F9 または (Ctrl) + (F2)

スライドショーの実行

Esc キー、バックスペースキー、または、テンキー上のマイナスキー

スライドショーの終了

スペースキー

次のオブジェクトアニメーション、または次のスライド

Enter キー、下向き矢印キー、または N

次のページへ移動

[number] - Enter

移動先のスライドの番号を入力して Enter キーを押します。

左向き矢印キー、上向き矢印キー、または P

前のページに移動

右向き矢印キー

次のページに移動

(Home) キー

スライドショー中の最初のページにジャンプ

(End) キー

スライドショー中の最後のページにジャンプ

(Ctrl) + (PageUp) キー

前のページに切り替え

(Ctrl) + (PageDown) キー

次のページに移動

(F5)

ナビゲータを呼び出す

B

画面を黒に切り替えます。

W

画面を白に切り替えます。

図形描画モードで使用可能なショートカットキー

ショートカットキー

作用

プラス記号キー (+)

表示の拡大

マイナス記号キー (-)

表示の縮小

× キー (テンキー)

ページをウィンドウサイズに合わせる

÷ キー (テンキー)

現在の選択にズームイン

(Shift) + (Ctrl) + (G)

選択オブジェクトをグループ化します。

(Shift) + (Ctrl) + (Alt) + (A)

選択オブジェクトのグループ化を解除します。

Ctrl キーを押したままクリック

グループにまとめて、グループ内の各オブジェクト別に編集できるようにします。通常の表示に戻るには、グループの外部をクリックします。

(Shift) + (Ctrl) + (K)

組み合わせ

(Shift) + (Ctrl) + (Alt) + (K)

選択オブジェクトの組み合わせを解除します。このキーボードショートカットは、複数のオブジェクトを組み合わせたオブジェクトに対してのみ有効です。

(Shift) + (Ctrl) + (+) キー

最前面へ移動

(Ctrl) キー + (+) キー

(Ctrl) + (-) キー

背面へ移動

(Shift) + (Ctrl) + (-) キー

最背面へ移動

StarSuite Impress のショートカットキー

ショートカットキー

作用

矢印キー

選択したオブジェクト、あるいはページ全体を矢印方向へ移動

(Ctrl) + 矢印キー

ページの表示位置を移動します。

Shift キーを押したままマウスでドラッグ

選択したオブジェクトの移動方向を、垂直または水平方向のみに制限します。

Ctrl キーを押しながらドラッグ (オプション 移動させるときにコピー をオンにしている場合)

Ctrl キーを押しながらオブジェクトをドラッグすると、そのコピーを作れます。

(Alt) キー

Alt キーを押しながらオブジェクトの描画ないし大きさの変更を行うと、オブジェクトの中心から外部に広がる形でドラッグできます。

Alt キーを押しながらクリック

現在選択中のオブジェクトの背面にあるオブジェクトを選択できます。

(Alt) + (Shift) キーを押しながらクリック

現在選択中のオブジェクトの前面にあるオブジェクトを選択できます。

Shift キーを押しながらクリック

隣接した項目やテキストを選択できます。選択したい部分の開始点をクリックしてから、終点まで移動して、Shift キーを押しながらクリックします。

Shift キーを押しながらドラッグ (大きさの変更をする場合)

オブジェクトの大きさを変更する際に、Shift キーを押しながらドラッグすると、オリジナルの縦横比を維持できます。

(Tab) キー

オブジェクトを、作成した順番に選択します。

(Shift) + (Tab) キー

オブジェクトを、作成した逆順に選択します。

(Esc) キー

現在のモードを終了します。

(Enter) キー

新規作成したプレゼンテーションで、プレースホルダオブジェクトをアクティブにします (枠を選択している場合のみ)。

(Ctrl) + (Enter)

スライド上の次のテキストオブジェクトへ移動します。

現在のページにテキストオブジェクトがないとき、あるいは複数のテキストオブジェクトがないときに(Ctrl) + (Enter)キーを押すと、同じレイアウトの新しいページが現在のページとして挿入

スライドモードでのショートカットキー

(Esc) キー

最初のスライドにフォーカス

矢印キー

次のスライドにフォーカス移動

スペースキー

フォーカスのあるスライドを現在のスライドに選択

図形描画のショートカットキー

図形描画ドキュメントの作業に使えるショートカットキーを一覧表示します。

ここに記載されている以外の一般的な StarSuite ショートカットキーも使用できます。

図形描画ドキュメントでのファンクションキー

ショートカットキー

作用

(F2)

テキストの編集

(F3)

グループにまとめる

(Ctrl) + (F3)

グループ化の終了

(Shift) + (F3)

複製のダイアログ

(F4)

位置とサイズのダイアログ

(F5)

ナビゲータ

(F7)

スペルチェック

(Ctrl) + (F7)

類義語辞典

(F8)

制御点の編集 オン/オフ

(Ctrl) + (Shift) + (F8)

テキストを枠に合わせる

(F11)

スタイリスト

図形描画用のショートカットキー

ショートカットキー

作用

(+) キー (テンキー)

表示の拡大

(-) キー (テンキー)

表示の縮小

(×) キー (テンキー)

ページ全体にズーム

(÷) キー (テンキー)

現在の選択にズームイン

(Shift) + (Ctrl) + (G)

グループ化

(Shift) + (Ctrl) + (Alt) + (A)

グループ解除

(Shift) + (Ctrl) + (K)

組み合わせ

(Shift) + (Ctrl) + (Alt) + (K)

組み合わせの解除

(Shift) + (Ctrl) + (+) キー

最前面へ移動

(Ctrl) + (+) キー

前面へ移動

(Ctrl) + (-) キー

背面へ移動

(Shift) + (Ctrl) + (-) キー

最背面へ移動

図形描画ドキュメント専用のショートカットキー

ショートカットキー

作用

矢印キー

選択したオブジェクトを矢印方向に移動

(Ctrl) + 矢印キー

ページ表示を矢印方向に移動

Shift キーを押しながらマウスでドラッグ

選択したオブジェクトを上下または左右、指定する方向に移動

(Ctrl) キー+マウスでドラッグ+オプション移動時にコピーをオンにする

選択したオブジェクトの移動時にコピーの作成

標準ツールバーにある機能を選択し (Ctrl) + (Enter)

現在表示されているドキュメントの中央に図形描画オブジェクトを初期設定のサイズで挿入

(Shift) + (F10)

選択されたオブジェクトでコンテキストメニューを呼び出す

(F2)

テキスト入力の可能なオブジェクトが選択されているとテキスト入力モードがオンになる

(Enter) キー

テキスト入力の可能なオブジェクトが選択されているとテキスト入力モードがオンになる

(Ctrl) + (Enter)

テキスト入力の可能なオブジェクトが選択されているとテキスト入力モードがオンになります。複数のテキスト入力可能なオブジェクトで最後のオブジェクトまで来たら、あるいはテキスト入力可能なオブジェクトが1つもないときは、現在のページのコピーを作成

(Alt)

(Alt)キーを押してからのオブジェクトの作成やサイズの変更は、ドキュメント中央で構成

(Alt) キー+オブジェクトをクリック

重なったオブジェクトの選択。現在選択したオブジェクトの背面にあるオブジェクトを選択

(Alt) + (Shift) +オブジェクトをクリック

重なったオブジェクトの選択。現在選択したオブジェクトの前面にあるオブジェクトを選択

選択するときに Shift キー

選択していないオブジェクトは選択対象に追加、選択したオブジェクトは選択対象から解除

拡大時と作成時に Shift キー

オブジェクトはオリジナルの比率を保って拡大。直線はその方向でのみ変更

(Tab) キー

最初に作成したオブジェクトから順番に最後に作成したオブジェクトまで各オブジェクトを選択

(Shift) + (Tab)

最初に作成したオブジェクトから順番に最後に作成したオブジェクトまで選択。

(Esc) キー

図形描画ツールが使用可能なときは、選択モードがオンになっています。オブジェクトの選択を解除します。オブジェクトのテキスト入力モードを終了します。オブジェクトは選択されたままです。

3D 効果ダイアログにある「照明」でのショートカットキー

(PageUp) キー

現在の光源の切り替え

(PageDown) キー

現在の光源の切り替え

矢印キー

現在の光源を各方向に移動

スペースキー

選択した光源で1度確定すると、次回の確定で光源に切り替え

(Ctrl) + (Enter)

スライド上の次のテキストオブジェクトへ移動します。

現在のページにテキストオブジェクトがないとき、あるいは複数のテキストオブジェクトがないときに(Ctrl) + (Enter)キーを押すと、同じレイアウトの新しいページが現在のページとして挿入

スライドモードでのショートカットキー

(Esc) キー

最初のスライドにフォーカス

矢印キー

次のスライドにフォーカス移動

スペースキー

フォーカスのあるスライドを現在のスライドに選択

索引

B

Basic

マクロの記録 420

C

csv テキスト形式

データベース 386

csv ファイル

表計算ドキュメント 257

D

dBase データ

表計算ドキュメントに挿入する 234

DDE リンク

表を挿入する 141

E

E-mail

ドキュメントを送信 50

Excel

名前を付けて保存 45

H

HTML

表 256

表セルの 221

文書セクション 91

HTML のエクスポート

オブジェクトを描く 114

M

Microsoft Office

新規ユーザー用の情報 39

O

ODBC データ

表計算ドキュメントに挿入する 234

Office

Microsoft Office と StarSuite 39

OLE オブジェクト

表を挿入する 141

P

PDF

PDF としてエクスポートする 43

PowerPoint

名前を付けて保存 45

S	
SQL	
プレースホルダ	395
StarSuite	
Microsoft Office	39
ユーザー設定	407
StarSuite Calc	
データベース	229
StarSuite Chart	
読み取り専用で開く	226
U	
URL	
Calc における	221
URL 識別	
オートコレクト	61
W	
What-if	
表	245
Word	
名前を付けて保存	45
X	
XML	
ファイル形式	47
あ	
アイコン	
表示を変更する	411
アウトライン	
印刷する	299
プレゼンテーションへの送信	406
アウトラインモード	
プレゼンテーション	305
赤い下線	
スペルチェック	55
赤い線	
余白	379
赤線引き	
変更を記録する	375
アクション	
入力の間違っているときのアクションを定義する	250
アクセシビリティ	
StarSuite	429
StarSuite のユーザ補助テクノロジー	429
アシスタント	
オート機能	60
値	
グラフ内で変更する	224
統合する	242
入力時に制限する	250
値の制限	
入力時に指定する	250
宛名ラベル	
作成	184
アドレス	
セル	207
アドレス帳	
登録する	383
アニメーション	
プレゼンテーション	293
合わせて 1 つにする	
複数のオブジェクト	346
合わせる	
ページと印刷ページ	301
アンカー	
オブジェクト (ガイド)	154
オブジェクトをアンカーする	154
暗号化	
内容	415
い	
いくつも作成	
オブジェクト	342

一部を切り取る			
複数のオブジェクト	346		
複数の多角形	346		
移動			
ツールバー	410		
テキスト	86		
テキスト内のオブジェクト間	118		
イメージ			
ビットマップの挿入	351		
ビットマップの編集	351		
イメージ画像			
文書に挿入する	156		
色			
カラーモデル	354		
置換	355		
定義する	353		
塗りつぶし書式	79, 414		
保存してエクスポートする	353		
印刷			
オプションを指定する	51		
行を表のタイトルとして	255		
縮小	52		
詳細	253		
白黒	52		
数式	253		
小さく	52		
テキストの印刷を抑制する	111		
テキストを印刷から隠す	111		
テキストを印刷しない	111		
表ごとに複数のページを	52		
表示されているセルのみ	218		
表のグリッド線	253		
表の詳細	253		
表の選択	254		
ファイル	51		
複数ページの表	255		
プレゼンテーション (ガイド)	299		
プレビュー	51		
ページ数	254		
		用紙ページに合わせる	301
		横書式	254
		横書式の表	254
		列を表のタイトルとして	255
		印刷イメージ	
		確認	51
		印刷する	
		表計算ドキュメント	207
		プレゼンテーション	299
		印刷プレビュー	
		表示	51
		インターネットアドレス	
		識別オフ	61
		インポート	
		XML	47
		テキスト形式の表	386
		ビットマップ	351
		表をテキストとして	257
		う	
		ウィンドウ	
		再構成	323
		浮き出しオブジェクト	
		作成	340
		上書きモード	
		テキストの入力	75
		上付き	
		テキスト	85
		上付き/下付き	
		テキスト	85
		え	
		描く	
		円など	325
		エクスポート	
		Microsoft Office ドキュメント	45
		XML	47
		テキスト形式の表	386
		ビットマップ	351

表をテキストとして	257	2つのオブジェクト間でフェードアウト (ガイド)	344
エラー		変更する、サイズを	463
クラッシュの報告	424	オブジェクトバー	
エラーメッセージ		移動	410
入力の間違っているときのエラーメッセージを定義する	250	切り替える	412
円		設定	409
描く	330	オフセット	
円の切片		ページ番号	173
描く	325	覚え止め	
お		ジャンプする	117
扇形		設定する	117
描く	325	オートコレクト	
大文字		URL 識別	61
自動修正機能	105	例外の追加	109
文書	85	オートコンプリート	
オブジェクト		テキスト入力	433
アンカーする	154	入力支援	109
位置決めする	154	オートパイロット	
一部を切り取る	346	プレゼンテーション	281
回転する	322	オートフィルタ	
回転ポイント	322	表示されているセルのみをコピーする	218
ギャラリーから挿入する	399	オートフォーマット	
組み合わせ	346	一覧	60
グループ化	345	表	210
結合 (ガイド)	346	表 (ガイド)	211
サイズ変更	330	か	
自動ラベル付け	133, 155	回帰曲線	
図表番号	154	グラフへの挿入	225
整列 (ガイド)	323	回転	
選択する	295	オブジェクト	322
外枠線の指定	84	テキスト	80
中心から描く	330	回転ポイント	
ドラッグ & ドロップによる移動	331	オブジェクト	322
配置 (ガイド)	324	改ページ	
1 つにする	346	段落書式として	172
複数の線の結合	335	概要	
複製する	342	印刷する	52

隠しオブジェクト			
選択する	295		
拡大鏡			
アクセシビリティ	429		
拡張子			
ファイル形式	47		
確認			
入力規則	250		
掛け算による連続データ			
計算	259		
簡条書き			
自動	132		
簡条書きリスト			
解除	139		
表示のオンとオフ	128		
カスタマイズ			
ツールバー	408		
カスタム辞書			
登録単語の削除	176		
数			
セルに入力する	200		
テキスト書式から数値書式に変更する	201		
表内の数を書式設定する	208		
数の書式			
セル	208		
下線			
自動修正機能	105		
ヘッダの表示	165		
画像			
キャラクターとしての挿入	156		
挿入	351		
ダイアログを使った挿入	156		
パスを変更する	45		
編集	351		
ラベル書きする	349		
可動ツールバー			
使用	35		
角の頂点			
描く	332		
角を丸くする			
編集する	331		
画面切り替え			
プレゼンテーション	293		
画面の拡大鏡			
アクセシビリティ	429		
画面表示			
再構成	323		
間隔			
脚注、文末脚注	167		
管理			
テンプレート (ガイド)	101		
カーソル			
直接任意の位置へ	76		
き			
記号			
記号や特殊文字を挿入する	77		
曲線に変換する	337		
言語を選択する	58		
記号と特殊文字			
記号を挿入する	77		
脚注			
間隔	167		
削除する	166		
全般的な設定	167		
挿入する	166		
テキスト	160		
ナビゲーション	166		
編集する	166		
ギャラリー			
グラフィックスの追加	402		
コピーする	401		
挿入する	399		
行			
キーボード操作による表中への挿入	150		
繰り返し印刷する	255		
番号表示	139		
境界			

文書を強調する	79	設定する	356
行番号の表示		グラフ	
テキストページ	139	値を変更する	224
行列範囲		軸を編集する	228
挿入する	465	種類を選択する	224
許可するセルの内容		選択 (ガイド)	224
確認する	250	タイトルを編集する	226
曲線		テキストチャー付き横棒	227
フリーハンドで描く	331	統計	225
編集する	333	バイナリ形式	226
切り替え		凡例を編集する	227
オブジェクトパー	412	文書に挿入する	158
記録		マーク	224
変更 (ガイド)	378	繰り返し	
保護する	379	改ページ後の表の見出しの再表示	150
マクロ	420	繰り返す行	
キー操作		各ページに印刷する	255
表	465	繰り返す列	
キーボード		印刷する	255
ズーム操作	292	グリッド線	
一般的なコマンド	431	印刷する	253
文章ドキュメント上の表	151	クリップボード	
文書内で使用する	77	図形描画とプレゼンテーションでのクリップボ ード	303
く		グループ	
クォーテーションマーク		オブジェクト	345
自動修正機能	105	まとめる	346
区切り		グループ化	
ハイフネーション	176	オブジェクト	345
区切り記号		データベース範囲	233
条件付き	78	クロス表	
ツールバー	408	複数演算	247
区切り用ダッシュ		け	
ツールバー	408	計算	
組み合わせ		数式	194
複数のオブジェクト	346	数式を使う	203
組み合わせグラフ		表	198
挿入	225	複数の表間での計算	148
グラデーション			

文書ドキュメント上での計算	146	表計算ドキュメント	201
文書ドキュメント中での数式	147	語句	
文書ドキュメント内で表を使う	147	検索する	67
文書内で	146	スペルチェックなし	106, 176
連続データ	259	語句による参照	
結合		表	216
セル範囲	242	誤差インジケータ	
複数の線	335	グラフ	225
結合する		誤差の表示バー	
ドキュメント	378	グラフ	225
言語		固定行、固定列	
スペルチェック	56	印刷する	255
ドキュメント	58	コネクタ	
検索		接着点を編集する	316
語句	67	組織図に使用する	313
書式	70	編集する	315
段落スタイル	69	コピー	
テキスト	67	ギャラリー	401
ワイルドカード	68	図形描画オブジェクト	331
関連する単語		図形描画オブジェクトを別のドキュメントに	403
類義語辞典	179	スタイル	102
こ		スライド	292
語彙目録		セル	218
類義語辞典	179	テキスト	86
効果		表範囲	153, 405
テキストアニメーションを使う	113	ページ	292
フォントワーク	115	コピーライト	
プレゼンテーション	293	記号の入力	62
合計		コメント	
テキストの表内	148	印刷する	253
合計計算		セルに挿入する	205, 268
テキスト表内	148	セル用のヘルプテキスト	250
更新		変更箇所に入力する	379
目次と索引	121	小文字	
項目		文書	85
書式設定の編集	125	コンコードانسファイル	
目次と索引の項目を登録する	119	索引	121
国際的な通貨書式			

- さ
- 再構成
 - 画面表示 323
- サイズ変更
 - オブジェクト 321, 330, 463
 - テキスト枠 110
- 索引
 - 更新 125
 - コンコーダンスファイル 121
 - 削除 125
 - 作成 121
 - 参考文献を作成する 123
 - 書式設定の編集 125
 - 複数ドキュメント 126
 - 編集 125
 - マスタートドキュメント 135
 - ユーザー定義の索引の作成 122
- 削除
 - 脚注 166
 - 図表番号 154
 - 表 143
- 作成
 - 宛名ラベル 184
 - 選択内容から新しいスタイルを 102
- 差し込み印刷
 - 実行 180
- サフィックス
 - ファイル形式 47
- 参考文献
 - 作成する 123
- 3次元の地球儀
 - 作成 360
- 参照
 - 色付きで表示する 213
 - 数式中 219
 - 絶対と相対 213
 - セル 213
 - セルの URL 221
 - 名前を使う 215
- 表 207
- 表の数式へ 203
- 複数の表間での計算 148
- マスタートドキュメント 135
- 散布図
 - 統計 225
- 産物オブジェクト
 - 立体に 335
- し
- 四角形
 - 角を丸くする 331
- 軸
 - グラフ 228
- 時刻
 - セル 204
- 指示線
 - テキスト中 114
- 辞書
 - 類義語辞典 179
- システムアドレス帳
 - 登録する 383
 - ファイル 38
- 自動画面切り替え
 - タイミングのリハーサル 297
- 自動参照
 - 表 216
- 自動修正機能の解除
 - Writer 105
- 自動抽出
 - プレゼンテーションへのテキストの送信 406
- 自動ハイフネーション
 - テキスト 176
- 自動保存
 - ドキュメント 46
- 自動連番
 - オブジェクト 154
- シナリオ

- 作成する 249
- 使用する 249
- 手動ハイフネーション
 - テキスト 176
- 順序リスト
 - ガイド 258
- 章
 - ヘッダへの章タイトルの挿入 161
 - ヘッダへの情報の挿入 161
- 小計
 - データベース範囲 233
- 詳細ヒント
 - ヘルプ 29
- 章タイトル
 - ヘッダへの挿入 161
- 書式
 - 受け継ぐ 98
 - 検索する 70
 - コピーと貼り付け 102
 - セル 208
 - セルの通貨書式 201
 - 直接、間接 92
 - テキスト書式から数値書式に変更する 201
 - 適用する 95
 - 表 208
 - 表内の数 208
 - 編集する 95
 - ページ番号 173
 - リセット 86
- 書式スタイル
 - スタイリスト 94
 - 選択スタイルから更新する 103
 - 変更する 99
- 書式設定
 - 隣接する段落間のスタイルの適用 89
- ショートカットキー
 - 図形描画 484
 - 全般的な 431
 - 表計算ドキュメント 465
- プレゼンテーション用 476
- 文書ドキュメント 450
- 白黒
 - 印刷 52
- す
- 図
 - 描く 330
 - ギャラリーから文書に 157
 - スキャンする 157
 - 図表番号を付ける 154
 - 挿入 156, 351
 - 次にジャンプする 118
 - ドラッグ & ドロップ 402
- 水平線
 - 挿入する 159
- 数式
 - csv ファイルとして保存 257
 - 印刷する 253
 - 計算 194
 - 数式バー 194
 - 名前で参照する 216
 - 表 198
 - 表計算ドキュメントに表示する 268
 - 表のセルに入力する 203
 - 文書ドキュメント上での複雑な計算 146
 - 文書ドキュメント中での計算 147
 - 文書内で直接計算する 146
- 数式エディタ
 - StarSuite Math 421
- 数式バー
 - 数式を計算する 194
 - 文書内の例 146
- 数値
 - グラフ内で変更する 224
- スキャン
 - 図 157
- スクリーンリーダー
 - アクセシビリティ 429

図形描画			
E-mail として送信	50		
異なる形式での保存	45		
自動保存	46		
ショットカットキー	484		
ズーム機能	486		
図形描画オブジェクト			
コピー	331		
制限	330		
中心からの描画	330		
別のドキュメントにコピーする	403		
スタイルスト			
スタイル	94		
選択スタイルから更新する	103		
選択内容から新しいスタイルを作成する	102		
特長	98		
スタイル			
検索する	69		
コピー	102		
再使用	102		
作成する	96		
作成例	97		
自動的に更新する	99		
種類	93		
スタイルスト	94		
スタイルとテンプレート (ガイド)	101		
選択スタイルから更新する	103		
選択内容から作成する	102		
置換する	69		
ドキュメントテンプレートを作成する	97		
ファイルからインポートする	103		
ファイルから読み込む	103		
変更する	99		
編集する	95		
スタイルの書式設定			
インポートする	103		
スタイルとテンプレート	101		
ステッカー			
		データベースから	184
		スナップ網目スクリーン	
		使用する	316
		図表	
		文書に挿入する	156
		図表番号	
		オブジェクト	154
		削除する	154
		自動	133, 155
		定義する	154
		番号付け	133, 155
		編集する	154
		スペル	
		類義語辞典	179
		スペルチェック	
		実行しない	106, 176
		自動	55, 106, 175
		ダイアログ	174
		複数言語	56
		呼び出す	57
		例外	57
		スペース	
		保護	78
		スポイト	
		色の置換	355
		スライド	
		印刷する	299
		ドキュメント間でコピーする	292
		背景	289
		スライドショー	
		目的別スライドショー	295
		3D オブジェクト	
		作成	338
		3D 回転体オブジェクト	
		作成	338
		3D テキスト	
		回転	329
		寸法単位	
		ドキュメント	411

- ズーム
 - キーボード操作 292
 - ショートカットキー 486
 - プレゼンテーション用のショートカットキー 480
- せ
- 正規表現
 - 検索 (ガイド) 68
- 制御点
 - ベジエ曲線 331
 - 編集する 333
- 正方形
 - 描く 330
- 整列
 - オブジェクト (ガイド) 323
- 絶対参照
 - 表 213
- 接着点
 - コネクタ 316
- 設定
 - ツールバー 409
 - ドキュメントとともに保存 410
- 切片
 - 描く 325
- セル
 - アドレス 207
 - インターネット参照 221
 - 数の書式 200
 - グループの認識 217
 - 結合 144, 149
 - コピーする 218
 - コメント 205
 - 参照 213, 219
 - 時刻書式 204
 - 自動入力 258
 - 書式を設定する 208
 - セルの入力規則を確認する 250
 - 通貨書式 201
 - テキスト書式から数値書式に変更する 201
 - テキスト書式をつける 199
 - 入力規則 250
 - 入力ヘルプを定義する 250
 - 幅の調整 152
 - 日付書式 204
 - ブロック 217
 - 分割 144, 149
 - 文章ドキュメント上の表のサイズ変更 151
 - まとめる 149
 - 連続データの計算 259
- セルの参照
 - 表計算 213
- セルの名前
 - 参照する 215
- セルの保護
 - 文書ドキュメントから削除する 463
- 線
 - オブジェクトに結合 335
 - 自動修正機能 105
 - 水平線を挿入する 159
 - 組織図で使用する 313
 - テキストに挿入する 114
 - テキストを線に沿って配置 116
- 選択
 - 隠しオブジェクト 295
 - 文書の 77
- 選択スタイルから更新
 - スタイリスト 103
- 選択する
 - 複数の表計算ドキュメント 206
- そ
- 草案
 - 印刷する 52
- 操作
 - 見出し 87
- 送信
 - ドキュメントを E-mail 送信 50

プレゼンテーションのアウトライン	406	変更する	44
プレゼンテーションの自動抽出	406	タイトル行	
相対参照		全ての表で印刷する	255
表	213	タイトルバー	
挿入		一覧	34
Draw から図	157	タイトルページ	
StarSuiteCalc からグラフを挿入する	158	テキストの中央揃え	113
イメージ	351	タイミング	
画像	351	タイミングのリハーサル	297
画像の挿入ダイアログ	156	ダイレクトカーソル	
記号と特殊文字 (導入)	77	テキストを入力する	76
脚注	166	対話型操作グラデーション	
ギャラリーから文書に	157	設定する	356
図	156	楕円形の切片	
水平線	159	描く	325
図形描画	330	足し算による連続データ	
セル範囲	406	計算	259
ハイパーリンク	64	ダッシュ	
範囲	90	置換	78
表の前への段落の挿入	143	タブ	
文書中の表	141	見出しの前	461
文末脚注	166	タブストップ	
挿入する		番号付け内への挿入	138
ファイルから表を	195	単位	
挿入モード		寸法単位	411
テキストの入力	75	単語の折り返し	
外枠		テキスト	176
自動修正機能	105	段落	
外枠線		簡条書き (チュートリアル)	128
オブジェクト	84	キーボードで移動する	460
段落	82	外枠線の指定	82
テーブル	83	番号付け オン/オフ	129
ページ	81	複数の段落を書式設定する	98
た		ページ先頭部にある表の前への挿入	143
対数軸		段落書式	
グラフ	225	改ページ	172
タイトル		言語	58
グラフ	226	段落スタイル	
		検索する	69

作成する	96	アニメーション	113
適用操作	89	移動	86
ち		イメージ画像	154
置換		印刷しない	111
スタイル	69	上書き	75
地球儀		上付き	85
作成	360	回転させる	80
中央揃え		数に変更する	201
ページテキスト	113	画像に挿入する	349
直線		カーソルを任意の位置に置く	76
描く	331	記号や特殊文字を挿入する	77
つ		行番号	139
通貨書式		曲線に変換する	337
表計算ドキュメント	201	計算する	147
次のページ		計算表内	212
次のページのページ番号を挿入する	164	傾斜表示	116
ページ番号	164	傾斜 (フォントワーク)	115
次に続くスタイル		言語を選択する	58
ページスタイル	163	検索する	67
ツールバー		異なる形式での保存	45
アイコンの移動	409	コピー	86
アイコンの削除	409	下付き	85
一覧	35	自動修正機能の解除	105
移動	410	自動的に書式設定する	105
カスタマイズ	408	自動保存	46
可動ツールバー	35	白黒印刷	52
区切り用ダッシュ	408	数式でつなぐ	200
設定	409	スペルチェック	174
開いている	35	スペルチェックなし	106, 176
編集	409	図を描く	330
ボタン	408	図をスキャンする	157
て		セルに入力	199
手紙		線に沿った配置	116
差し込み印刷	180	線に沿って配置 (フォントワーク)	115
テキスト		挿入	75
E-mail として送信	50	中央揃え	113
		デザイン	110
		ドラッグ & ドロップによるコピー	407
		入力する	75

範囲を挿入する	90	連結	110
表	141	テクスチャ	
表計算ドキュメントにインポート	257	応用する	360
表示色	79, 414	グラフ横棒	227
複数の箇所を選択する	67	デザイン	
ヘッダ	160	データベーステーブル	388
ページ表示の中央揃え	113	データベースレポート	391
立体に変換する	329	添付ファイル	
枠内のテキストの回転	327	E-mail として送信	50
枠に合わせる	328	テンプレート	
テキストを強調表示する		カスタマイズ	64
ブラシ	80	管理する (ガイド)	101
テキスト形式		選択内容から作成する	102
データベース	386	使う	414
テキスト効果		定義	93
フォントワーク	115	テンプレートとスタイル (ガイド)	101
テキスト書式		ドキュメント	412
コピーと貼り付け	102	標準テンプレート	100
テキスト入力ボックス		標準テンプレートを変更する	412
入力する	432	データ	
テキストの大文字化		統合する	242
自動修正機能	105	データソース	
テキストの属性		アドレス帳の登録	383
ハイパーリンク	65	計算表で開く	235
テキストの表		表にインポートする	234
計算する	148	レポート	391
テキスト範囲		データソースの表示	
編集する	91	ドラッグ & ドロップ	404
テキストブロック		データパイロット	
使い方	107	更新する	242
テキストマーク		作成、使用する	239
マスタードキュメント	135	データの上書きを防ぐ	240
テキスト枠		表を削除する	242
移動	110	表をフィルタする	241
拡大と縮小	110	表を編集する	241
サイズ変更	110	列を挿入する	241
図表番号を付ける	154	データ表	
挿入	110	複数演算	245
テキストの入力	326	データベース	

StarSuite Calc 229
インポート 386
エクスポート 386
テキスト形式 386
データベーステーブル
作成 388
データベース範囲
グループ化する 233
定義する (ガイド) 229
並べ替える (ガイド) 231
フィルタリングする (ガイド) 232
データベースレポート
作成 391
テーブル
E-mail として送信 50
外枠線の指定 83
データベーステーブルの作成 388
テーブルデザイン
データソース 388

と

同期

ラベル 183

統計情報

グラフ 225

登録

アドレス帳 383

ドキュメント

E-mail として送信 50

Microsoft 形式での保存 45

エクスポート 45

結合する 378

言語 58

自動保存 46

寸法単位 411

設定とともに保存 410

タイトルを変更する 44

バージョンを管理する 380

比較 377

開く 38

部分ドキュメント 135

保存する 43

マスタードキュメント 135

ワーキングディレクトリ 45

ドキュメントテンプレート

更新する 414

作成する 97

使う 414

手紙 63

標準テンプレートを変更する 412

ドラッグ & ドロップ

概要 399

ギャラリー 402

図 402

テキストのコピー 407

データソースの表示 404

マウスポインタ 399

な

内容

保護 415

ナビゲータ

ドキュメントの操作 87

ナビゲート

文書内で 77

名前

参照として使う 216

図表番号として 154

表 197

表に付ける 215

名前の変更

表 (導入) 197

並べ替え

データベース範囲 (ガイド) 231

に

2 のべき乗

リストの計算 259

角を丸くする	331	セル範囲の挿入	406
グラフ	227	セルを結合させる	149
バージョン		選択する	195
ドキュメント	380	追加する	195
ドキュメントの比較	377	次にジャンプする	118
バージョンの管理		テキストとしてインポート	257
ドキュメント	380	テキストとしてエクスポート	257
ひ		テキスト表を挿入する	141
比較		データソースから取り込む	234
ドキュメント	377	データベースとして使用する	229
非カラー		データベース範囲 (ガイド)	229
印刷	52	同時に複数の表に入力する	195
ピクセル画像		名前の変更 (導入)	197
挿入と編集	351	幅の調整	152
日付		表計算シートの範囲を文書ドキュメントへコピーする	153, 405
セル	204	ファイルから挿入する	195
ビットマップ		複数演算	245
挿入と編集	351	複数を表示	206
ベクタグラフィックスに変換する	336	文章ドキュメント上の表のキーボード操作	151
1 つにして引く		文書ドキュメントに挿入する	144
使用する	93	文書ドキュメントの表を書式設定する	144
複数の多角形	346	文書内で合計を計算する	148
1 つにする		ページ数を印刷する	254
複数の多角形	346	ページ先頭部	143
ピボットテーブル		横書式で印刷する	254
データパイロット表へのインポート	242	レイアウト	211
表		描画オブジェクト	
HTML	256	図表番号を付ける	154
オートフォーマット	210p.	表計算	
数の書式	208	書式設定する	212
計算する	198	セルの参照	213
結合する	242	表計算ドキュメント	
削除	143	異なる形式での保存	45
詳細を印刷する	253	コピーする	268
書式を設定する	208	自動保存	46
図表番号を付ける	154	ショートカットキー	465
セル参照	219	選択する	206
セルの分割	152		

マークする	206		
表サイズの変更モード			
設定	152		
表参照			
別の表への	221		
表示			
アイコン	411		
複数の表	206		
表示されていないセル			
コピーしない	218		
表示されているセル			
コピー	218		
標準			
テンプレート	100		
標準書式			
表中の数	208		
変更する	47		
標準ツールバー			
設定	409		
標準テンプレート			
指定	100		
変更する	412		
表のグリッド線			
印刷する	253		
表の参照			
複数の表	207		
表のセル			
参照	219		
文章ドキュメント上の表のサイズ変更	151		
表範囲			
挿入する	465		
表見出し			
改ページ後の再表示	150		
使用	206		
表面			
結合した複数の線	335		
開く			
ドキュメント	38		
表を HTML として	256		
ヒント			
セルに挿入する	205		
ヘルプ	29		
ヒントヘルプ			
セル入力用のテキストを定義する	250		
ふ			
ファイル			
E-mail として送信	50		
言語	58		
異なる形式での保存	45		
自動保存	46		
プロパティ	49		
ファイル形式			
XML	47		
ファイル書式			
標準設定を変更する	47		
ファンクションバー			
設定	409		
フィルタ			
XML	47		
ナビゲータ	397		
表示されているセルのみをコピーする	218		
フィルタリング			
データベース範囲 (ガイド)	232		
フェードアウト			
2つのオブジェクト間で (ガイド)	344		
フェードオーバー			
フェードオーバー効果にする	307		
フォント			
リセット	86		
フォントの書式			
リセット	86		
フォントワーク			
テキスト効果の適用	115		
フォーム			
作成する	390		
複数演算			
クロス表	247		

使用する	245	サンプルマクロ	426
複数ドキュメント		プロパティ	
索引	126	ファイル	49
複数の多角形		文書	
一部を切り取る	346	Draw から図を挿入する	157
1つにして引く	346	大文字または小文字	85
1つにする	346	強調する	79
複製		グラフを挿入する	158
オブジェクト	342	図を挿入する	156
2つ作成		選択する	77
オブジェクト	342	ナビゲートする	77
フッタ		範囲	89
概要	160	複数列	89
偶数ページと奇数ページ	160	フレーム内で	79
テキスト	160	文章ドキュメントの表	
表で印刷する	255	行と列の挿入	150
ページ番号を付ける	161	セルのサイズ変更	151
ブラシ		文書ドキュメント	
スタイルのコピー	102	ショートカットキー	450
テキストを強調表示する	80	標準テンプレート	100
フリーハンドの線		文末脚注	
テキストを線に沿って配置	116	間隔	167
プレゼンテーション		挿入する	166
E-mail として送信	50	テキスト	160
HTML としてエクスポートする	301	編集する	166
StarSuite Impress	276	へ	
印刷 (ガイド)	299	ベクタグラフィックス	
オブジェクトスタイル	290	ビットマップから変換する	336
オートパイロット	281	ベクタ方式化	
異なる形式での保存	45	ビットマップ	336
作成する	283	ベジェ曲線	
実行する	286	描く	331
自動保存	46	ヘッダ	
ショートカットキー	476	概要	160
ズーム機能	480	下線の表示	165
タイミングのリハーサル	297	偶数ページと奇数ページ	160
プレビュー		章に関する情報	161
印刷イメージ	51	書式設定	165
プログラミング			

テキスト	160	移動する	117
表で印刷する	255	印刷ページに合わせる	301
変更	163	コピーする	292
ヘッダとフッタ		外枠線の指定	81
HTML 形式ドキュメント	160	次のページ	164
ヘルプ		計算表の書式設定	213
使用する	28	ページ番号とページ総数	161
ヘルプエージェント		ページスタイル	
ヘルプ	30	次に続くスタイル	163
変換		適用	170
曲線、多角形、3D オブジェクトへの変換	338	変更	163
テキストを曲線に	337	変更する	289
ビットマップから多角形への	336	編集	171
変更		マスターページ	289
オブジェクトサイズ	330	まとめ	99
記録する	375	ページ番号	
記録 (チュートリアル)	378	書式	173
承認または却下	376	挿入	167
書式スタイル	99	次のページ	164
ツールバー	409	フッタに表示する	161
テキスト枠のサイズ	110	ページプレビュー	
比較	377	印刷する	52
ヘッダ	163	表示	51
保護する	379		
マークする	375	ほ	
変更履歴機能		棒グラフ	
変更を記録する	375	挿入	225
編集		保護	
画像	351	内容	415
曲線	333	変更を記録する	379
グラフ軸	228	保護されたスペース	
グラフのタイトル	226	挿入	78
グラフの凡例	227	保護された内容	
索引の書式	125	StarSuite 内	415
書式スタイル	99	保存	
制御点	333	異なるドキュメント形式での保存	45
ツールバー	409	ドキュメント	43
ハイパーリンク (ガイド)	65	ドキュメントと設定	410
ページ		ドキュメントの Microsoft Office 形式での保存	

45
ドキュメントの自動保存 46
表を HTML として 256
ボタン
大/小 411
平ら/3D 411
ツールバー 408

ま
マウスポインタ
ドラッグ & ドロップの使用時 399
マクロ
記録 420
サンプル 426
中断する 433
入力の間違っているときに実行する 250
マスタートキュメント
索引 135
テキストマーク 135
マスターページ
定義する 289
背景の変更 287
丸い角
編集する 331
マークする
変更 375

み
水やりモード
書式のコピー 102
見出し
キーボードでレベルを切り換える 460
書式を変更する 95
全ての表で印刷する 255
操作 87
ドキュメントタイトルを変更する 44
独自の段落スタイル 130
入力する 95
番号付けする 130

表の見出しの再表示 150

め

名刺

作成する 183
同期 183
メニューバー
概要 34
メモフィールド
dBase 389
メールマージ
差し込み印刷 180

も

目次

更新 121, 125
項目のハイパーリンク化 125
削除 125
作成する 121
編集 125
目次と索引
項目を登録する 119
項目を編集または削除する 120
目次を作成する 121

文字

大文字または小文字 85
曲線に変換する 337
書式設定する 92
選択する 92
表示色 79, 414

文字スタイル

作成する 96

文字方向

言語 423

や

矢印

テキストに挿入する 114

独自の範囲を定義する 134

わ

ワイルドカード検索

ガイド 68

枠

オブジェクト 84

図表番号を付ける 154

段落の外枠線 82

次にジャンプする 118

テキスト枠の挿入 110

テーブル 83

ページの外枠線 81

連結 110

ワーキングディレクトリ

変更する 45