Waffle Cell

取扱説明書 ONLYOFFICE

目次

はじめに	2
1:ONLYOFFICEのサービス追加	. 3
2:Nextcloud-HubでONLYOFFICEを使う	. 5
◎2-1 新規作成	. 5
○保存について	6
○終了について	7
◎2-2 登録済ファイルの編集	.7
3:その他	9
◎3-1 使い方のヒント	9
○MS-OFFICEとの互換性は?	.9
〇印刷	.9
○デザイン等に凝った文書、複雑な表計算、マクロを使ったもの	9
○共同編集	9
◎ 3-2 オプション設定	9

2022/4/13 1.10 文責 ワッフルコンピュータ株式会社

はじめに

ONLYOFFICEはマイクロソフトオフィスと互換性が高いオフィススイートです。

本取扱説明書では、以下の事を説明します。

1:ONLYOFFICEのサービス追加する

ONLYOFFICEを利用するためには、ONLYOFFICEのサービスをWaffle Cellにサービス追加する必要があります。

2: Nextcloud-HubでONLYOFFICEを使う ONLYOFFICEはNextcloud-Hub上で利用します。その使い方を説明します。

3:使い方のヒント ONLYOFFICEの使い方のヒントです。

1:ONLYOFFICEのサービス追加

※ONLYOFFICEはNextcloud-Hub上で動作しますので、Nextcloud-Hubがサービス追加されていない場合 は事前にサービス追加を行なう必要があります。

ONLYOFFICEを利用するためには、ONLYOFFICEのサービス追加を行なう必要があります。 ただし、Nextcloud-Hubをインストールする際に、ONLYOFFICEもサービス追加している場合は この作業は不要です。

インストール手順

まずはWaffle CellのTopページを開きます。ブラウザのアドレスバーに https://l.<ホスト名>.wafflecell.com/ 例 : https://l.example.wafflecell.com

と入力しTopページを表示します。ここから以下の手順でインストールします。

1. Waffle CellのTopページから、画面上部の「管理Topへ」をクリック、Waffle Cell管理者 名・Waffle Cell管理者パスワードを入力してログイン。

管理者ログイン
以下に管理者ユーザー名(User)とそのパスワード(Password)を入力しログインしてく ださい。
管理者ユーザー名 そのパスワード
Login

2. サービス追加削除(一般)をクリック。

	高度な設定 [?]					
	高度な機能の設	定 ログアウト				
	8	۲				
サービス追加削除 (一般)	サービス追加削除 (仮想デスクトップ)	ホスト名設定				

3. サービスの管理(追加・削除・更新)の画面からテレワークパックをクリックし、画面の 指示に従って、インストール。 4. 最後にONLYOFFICEをクリックし、画面の指示に従ってインストール。



インストールが完了すれば、作業は終了です。

2: Nextcloud-HubでONLYOFFICEを使う

ONLYOFFICEは単独で使うものではなく、Nextcloud-Hub上に登録されているワード、エクセル、パワーポイントのファイルを新規作成、及び登録されているファイルを編集する機能になります。ただし、PC用のブラウザでないと編集は行えません。スマホやタブレットのブラウザからは閲覧のみで編集はできません。

◎2-1 新規作成

新規にワード、エクセル、パワーポイントのファイルを作成して編集画面を開きます。												
Nextcloud-Hubの	画面で、」	上部のプラ	ラスボタン	をクリッ	クし、作成	する	らファイ	Ίνσ	種類を	を選	択し	
ます。												
						\angle						
•○• •	5 4	QË	*	₩ê					۹	\$	2	T
■ すべてのファイル		* > (+	$\overline{)}$									==
③ 最新	t	ファイルをア	アップロード									
★ お気に入り		新しいフォル	バー	72追加								
◀ 共有	B	新しいテキス	(1)	ト		-	Readme.r 最近編集	nd	\mathcal{D}			
タグ		ドキュメント	~)	odf			Readme.r	nd				
		スプレッドシ	/ート	の		_	最近編集	したもの to Nev	の tcloud	docy		
		プレゼンテー	ション	の		÷	最近編集	したもの	か の	.uocx		
			名前 🔺					-	サイズ	更	新日時	
			Documents				<	•••	391 KB	3	ケ月前	
			Photos				<		5.4 MB	3.	ケ月前	

作成するファイルの種類は以下の通りとなります。

ドキュメント →Word互換

スプレッドシート →Excel互換

プレゼンテーション →PowerPoint互換

例えば、ドキュメントを選択すると次のようになり、ここでそのままファイル名を入れると、反転している「ドキュメント」の部分に入力したファイル名が入ります。



ファイル名を入力したら右の → をクリックします。これでその名前でファイルが作られ、同時に ONLYOFFICEの機能で開きます。

ファイルを開いている最中は、次のようなメッセージが表示されます。



読み込みが終わり、ファイルを開くと次の画面になります。

• ○ • ○ ■ 🖾 ≁ Q 🗎 ★ 🕫	० 🔹 🛎 🕕
Sonlyoffice く ファイル ホーム 挿入 レイアウト 参考資料 > 社内報.docx	2\$+ ∃ ≡
□ □ Noto Sans JP 12 A* A* □ □ □ □ ∠ □ □ □	Default Paragre
Q	▲ 行間 複数 v 1 ↓ ¶
	段落間隔 前 後 Ⅲ
	Ta

Wordなどと同じように、文章の編集が可能です。

○保存について

変更があると数秒毎に自動的に保存しています。画面最下部に「変更が保存された」と表示されていれば、最後に行った変更が保存されています。



○終了について

ブラウザを閉じる、あるいはブラウザの戻るボタンで前の画面に戻れば、ファイルを閉じて終了 します。なお、変更後に保存がされる前に画面を閉じると、変更内容が破棄されます。数秒毎に 自動保存されていますが、変更後すぐにブラウザを閉じると変更内容が保存されないことがあり ますので、ご注意ください。

◎2-2 登録済ファイルの編集

登録されているファイルをONLYOFFICE機能で開く事が可能です。 開くことが出来るのは、Wordファイル(拡張子docx)、Excel(拡張子xlsx)、Powerpoint(拡張子 pptx)になります。なお後述するオプションの設定(**を参照)により、doc、xls、pptなどの ファイルも開けるようになります。

ファイルをひらく方法は非常に簡単で、開きたいファイルの名前をクリックするだけです。

下図では、「社内報.docx」というファイルが拡張子docxのファイルですので、このファイルを クリックすれば、ONLYOFFICEで開くようになります。

000 0 1 2 4	Q 🛱 🚖 🍕			۹ .	4 🔳
▶ すべてのファイル					==
◎ 最新	□ 名前		+	ナイズ	更新日時 👻
★ お気に入り	□ E 社内報.docx	\leq		22 KB	12分前
< 共有	Talk	<	•••	0 KB	3ヶ月前
◆ タグ	Documents	<		391 KB	3ヶ月前
	Photos	<	***	5.4 MB	3ヶ月前
育 ゴミ箱	Templates	<	000	178 KB	3ヶ月前
● 6 MB 使用中	4 個のフォルダー と 1 個のファイル			6 MB	
✿ 設定					

ファイル名をクリック **** 読み込みが完了すると、次のように画面が開きます。

00	0		Q 🛱	*	46					Q	e e	O
	OFFICE	く ファイル ホーム 排	入 レイアウト	参考資料	> 社内報.do	осх					2 *+	₽ =
		Noto Sans JP ✓ B I U S A ² A ₂	12 ∨ A* A* <u>2</u> ∨ <u>A</u> ∨ ⊗ ₄ ∨		⊡ ~ ⊒ . ■ E	2≣ \$≣~ ¶ ~	2 ∎~ ¶⊠	正常		Default Paragi		~
Q		1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 -	1 : 5 : 1 : 6 : 1 : 7 : 1	8 • 1 • 9 • 1 • 1	0. 1. 11. 1. 12	13 1 14 1 11	51.18,1.28	5 1 - 18 - 1 -	A	行間 複数 ∨	1	с П
										段落間隔前	後	
· ·		社内報								0センチ 、	0 センチ の場合は、段落 ***/	
1		創立記念日のお知らせ									a. e.70.	
₩. 		わが社は文久5年創業で	す。創業日は定か	ではありま	せんが、明	治10年より毎年	6月10日				使のまー	
0 4		を創業記念日として								24UIA+4		00a
- -									-			Ta
1か	61ページ						日本語 (日2	\$) ^ ()	ruc Z	∯ ↔ -	- ズーム80%	+

なお、ファイルを開くのではなく、ダウンロードする場合はファイル名の右にある … をクリック し、メニューからダウンロードを選択します。

•O• • • • 4			1.	4
すべてのファイル	* > +		/	=
③ 最新			サイズ	更新日時 ▼
★ お気に入り		< *	22 KB	13分前
★ 共有	Talk	★ お気に入りに追加	0 KB	3ヶ月前
 タグ 	Documents	 	391 KB	3ヶ月前
	Photos	☑ 移動またはコピー	5.4 MB	3ヶ月前
育 ゴミ箱	Templates	♦ ダウンロード	178 KB	3ヶ月前
 6 MB 使用中 ★ 報定 	4 個のフォルダー と 1 個のファイル	育 ファイルを削除	6 MB	

3:その他

◎ 3-1 使い方のヒント

ONLYOFFICEの使い方のヒント等を説明します。

○MS-OFFICEとの互換性は?

高い互換性がありますが、もちろん100%ではありません。

・MS-OFFICEで作成したものをNextcloud-Hubに登録し、ONLYOFFICEで開く場合

・Nextcloud-Hubに登録されていて、ONLYOFFICEで編集されたものをMS-OFFICEで開く場合のどちらでもレイアウト等を見直す必要があります。

○印刷

ONLYOFFICEでメニューのファイルに印刷(あるいは印刷ボタン)があります。これを選択する と、ONLYOFFICEは編集中の文書をPDFに出力します。これをPDFリーダーなどを使って印刷し てください。

○デザイン等に凝った文書、複雑な表計算、マクロを使ったもの

これはもうMS-OFFICEで作成する事をお勧めします。全てをONLYOFFICEで作ろうとする必要も ありませんし、特定の目的に合わないからと言って、一切ONLYOFFICEを使わない必要もありま せん。目的に応じて使い分けてください。

○共同編集

Nextcloud-Hubでファイルを共有設定にしておけば、他の人と同時にファイルを編集することが可能です。例えばTV会議で相談しながら、文書を作成・変更することが可能です。

◎ 3-2 オプション設定

Nextcloud-Hubで、登録されているファイルをクリックした時、通常はファイルのダウンロード を行いますが、Wordファイル(拡張子docx)、Excel(拡張子xlsx)、Powerpoint(拡張子pptx)は ONLYOFFICEで開きます。どの拡張子のファイルをONLYOFFICEで開くかをオプション設定によ って変更することが可能です。

この設定は、利用しているWaffle CellのNextcloud-Hubの全てのユーザーに共通の設定になりま すのでご注意ください。 手順

右上の〇をクリックします。(※管理者権限のあるアカウントで行う)



メニューから設定を選択します。

画面左のメニューから、ONLYOFFICEを選択します。



画面の下の方の、「共通設定」で拡張子を選択します。共通設定よりも上の部分は変更しないで下さい。変更するとONLYOFFICEが動かなくなることがあります。



「以下のファイルフォーマットをデフォルトで開く」の項目で、クリックした時に ONLYOFFICEで開きたいファイルを選びます。例えばワードで開く「doc」のファイルも ONLYOFFICEで開くようにしたければ、「doc」をチェックします。 最後に保存をクリックします。



保存をクリックすると、以後チェックした拡張子のファイルをONLYOFFICEで開くようになります。

※本説明書に記載されている会社名、商品、サービス名は各社の商標または登録商標です。