



コラム 人名・地名をすばやく入力するには

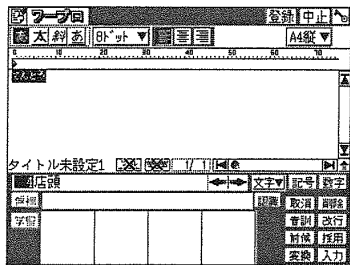
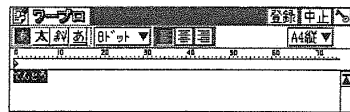
コラム

採用されたひらがなを漢字にするには

☑「ペンでなぞる」とは反転させるはじめの文字にタッチし、タッチしたまま最後の文字までスライドさせ反転にすることで、なぞって反転させたあと、いずれかの文字にタッチすれば、反転が解除されます。

採用した「てんとう」を漢字に変換するには、次のようにします。

- 1 入力行に文字がまったく表示されていないことを確認します(入力行に文字があるときは、採用または削除します)。
- 2 漢字に変換するひらがなをなぞって反転させます。
- 3 **変換**にタッチして、漢字に変換します。



- 4 このあと、目的の漢字を選び、採用します。

入力

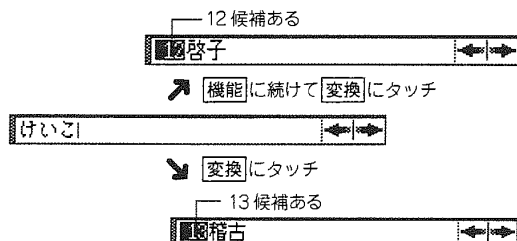
漢字に変換/人名・地名の要換

コラム

人名・地名をすばやく入力するには

☑**機能**にタッチすると画面の左上に**機能**と表示されます。

読みを入力して**機能**に続けて**変換**にタッチすると、人名や地名のみの候補が表示されます。



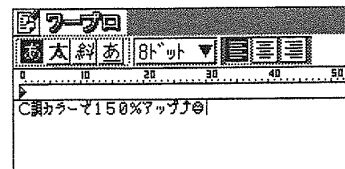
英数字・記号・絵記号を入力する

英数字・記号・絵記号を入力しましょう。

ワープロの新しいページを開き、タイプライターボード・数字入力ボード・記号入力ボードを使って、「C調カラーで150%アップ」と入力しましょう。

ここでは、次の手順で操作します。

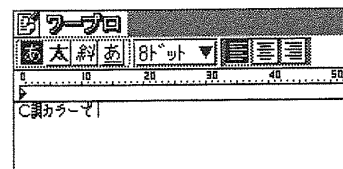
- ワープロの新しいページを開く
- タイプライターボードで英字を入力する
- 数字入力ボードで数字を入力する
- 記号入力ボードで記号・絵記号を入力する



英字を入力する

タイプライターボード

タイプライターボードを使って、「C調カラーで」を入力しましょう。

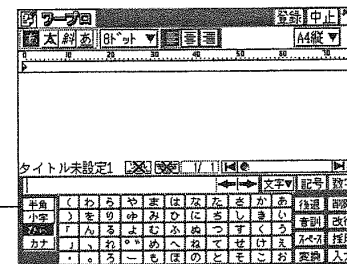


英字は手書認識ボードでも入力できます。50音ボードを使っているときは、タイプライターボードに切り替えると、英字を入力できます。

入力

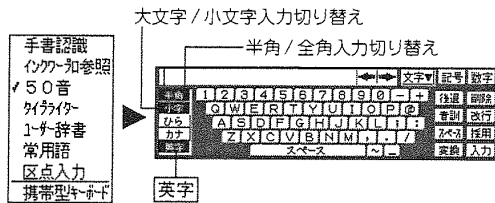
タイプライターボード

- 1 48ページと同じようにして、ワープロの新規入力画面を表示します。



直前の作業で使っていた入力ボードが表示される

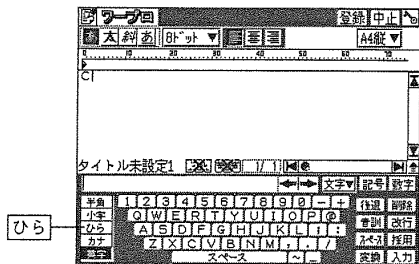
- 2 **文字**▼にタッチし、**タイプライター**にタッチしてタイプライターボードに切り替えます。



☑ **ひら**や**カナ**が反転表示しているときはローマ字入力でひらがなやカタカナを入力できます。

- 3 **英字**が選ばれて、反転表示していることを確認します。選ばれていないときは、**英字**にタッチして**英字**にし、英字を入力できるようにします。

- 4 **C**にタッチします。



- 5 **ひら**にタッチして**ひら**にし、ひらがなや漢字を入力できるようにします。**T Y O U**にタッチして、「ちょう」を入力します。

- 6 **音調**に数回タッチして「調」を表示し、「調」にタッチして採用します。

- 7 **K A R A - D E**にタッチし、「からーで」を入力します。

☑ 英字の入力は直接入力項目に入力されず(ただし、入力行にひらがななどの文字が入力されていると直接入力できません)。半角の「C」が入力されたときは、**半角**が選ばれて反転表示しています。**半角**にタッチして**半角**にすると、全角文字を入力できます。小文字を入力するときは**小字**にタッチして**小字**にし、大文字を入力するときは**小字**にタッチして**小字**に戻します。

☑ ローマ字入力について『機能編』196ページをご覧ください。

☑ **カタカナ**の入力はタイプライターボードでは、**カナ**にタッチして**カナ**にしてカタカナを入力できます。直接入力項目に入力されます(ただし、入力行に文字が入力されていると直接入力されません)。

- 8 **変換**にタッチして「カラーで」を表示し、**採用**にタッチして採用します。

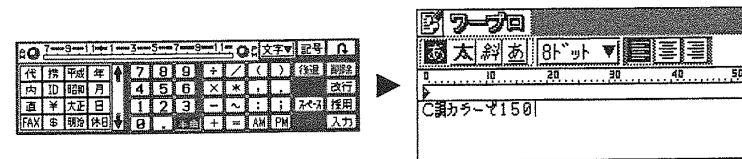
これで、タイプライターボードで英字・カタカナ・漢字が入力できました。

## 数字を入力する

### 数字入力ボード

数字入力ボードを使って、「150」を入力しましょう。

数字は、タイプライターボードや手書認識ボードでも入力できますが、ここでは数字入力ボードで入力します。



☑ **数字**の入力は直接入力項目に入力されず。半角の「150」が入力されたときは、**半角**になっています。**半角**にタッチして**半角**にすると、全角文字を入力できます。

- 1 入力ボード上の**数字**にタッチして、数字入力ボードに切り替えます。

- 2 **1 5 0**にタッチして、「150」を入力します。



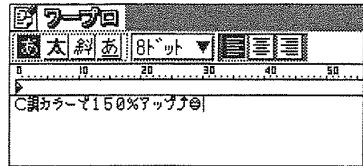
## 記号・絵記号を入力する

入力したい文字に合わせて、入力ボードを選びましょう。

### 記号・絵記号を入力する

#### 記号入力ボード

記号入力ボードを使って記号「%」と絵記号「↑↓」を入力します。



入力

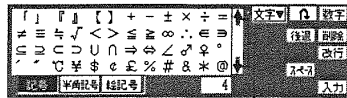
学習画面とは最近選んだ記号が、新しい順に表示されます。よく使う記号が選びやすくなります。

1 入力ボード上の「記号」にタッチして、記号入力ボードを表示します。



「記号」が反転表示されていないときは「記号」にタッチして反転させます。

2 「記号」が選ばれ反転表示の「記号」になっていることを確かめ、「↑↓」に2回タッチして「%」を表示させます。



「↑↓」にタッチしすぎたときは

「↑」にタッチして戻します。

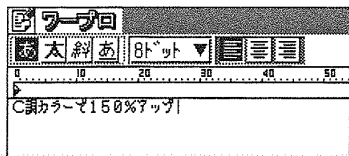
3 「%」にタッチして、「%」を入力します。

「↑」の働きは直前の文字入力ボードに切り替えます。

4 「↑」にタッチして、タイプライターボードを表示します。

5 「あっぷ」を入力し、「変換」にタッチして「アップ」を入力します。

続けて「採用」にタッチして採用します。



## コラム よく使う常用語を入力する

6 「記号」にタッチし、記号入力ボードを表示します。

「↑↓」にタッチしすぎたときは

「↑」にタッチして戻します。

7 「絵記号」にタッチし、「↑↓」に2回タッチして「↑↓」と「↑↓」を表示します。



8 「↑↓」と「↑↓」にタッチして、「↑↓」を入力します。

9 ここでは、入力した内容を登録しないので、「中止」にタッチします。

登録するときは、「中止」の代わりに「登録」にタッチします。このあと、表示される情報ファイルの選択画面で「一時保管」ファイルにタッチして登録します(※117ページ)。

これで、いろいろな入力ボードを使った入力を終わります。

入力

常用語の入力

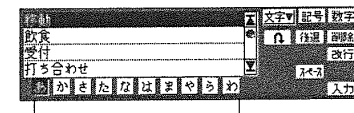
### コラム

#### よく使う常用語を入力する

よく使う漢字は、常用語ボードから簡単に入力できます。

他の常用語を表示するには

「↑↓」にタッチして選択されている常用語を上下に移動して表示します。



50音読みのインデックス  
タッチすると、一覧が変わる

「わ」には、インターネットでよく使われる「http://」や「.co.jp/」などの文字が登録されています。

コラム 入力中の文字を修正するには

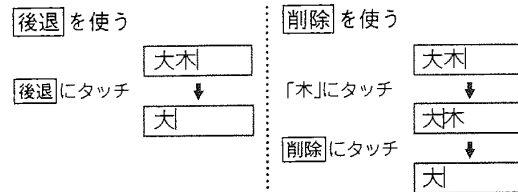
入力行に入力された文字の修正には、次の方法があります。

☑後退、削除での削除の違いは

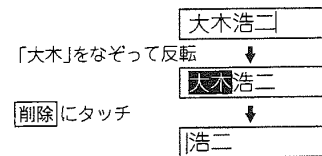
後退はカーソルの前(左)の文字、削除はカーソルの後ろ(右)の文字を削除します。

●削除する……後退、削除

例 「大木」の「木」を削除するとき



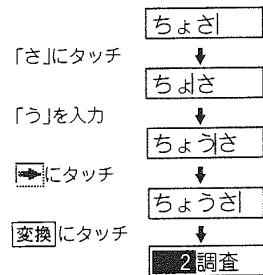
例 「大木浩二」の「大木」を削除するとき



☑文字の挿入は挿入したい位置にカーソルを移動し、文字を入力します。

●文字を挿入する

例 「ちよさ」を「ちょうさ」にして「調査」に変換するとき



☑変換するひらがなとカーソル位置はカーソルの前(左)までが漢字に変換する対象です。文字を挿入したあとなどは、変換する読みを確かめ、カーソルを移動します。

☑カーソルの移動はある文字に直接タッチするか、左右移動キーにタッチして左右に移動します。

コラム 漢字変換中に修正するには

漢字変換中に修正するには、次の方法があります。

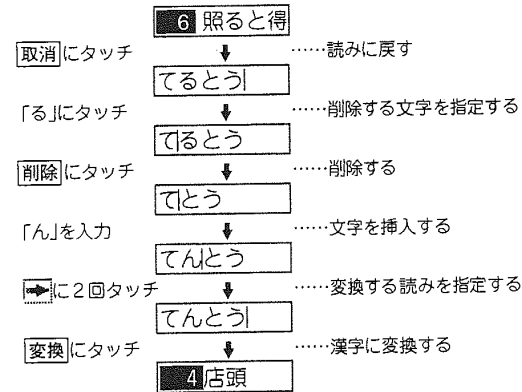
●変換を取り消して読みに戻す

例 「店頭」と入力するところを、「てるとう」と入力して変換したとき

「てるとう」を入力し、変換にタッチ

☑変換する文節を区切るには

カーソルの前(左)までの読みを漢字に変換します。文節区切りをまちがえたまま変換したときは、取消にタッチして読みに戻したあと、左右移動キーにタッチしてカーソルを左右に移動して変換する読みを指定します。



メモ 読みを入れすぎて一度に変換できないときは読みに戻し、文節を区切って変換し採用します。このあと残りの読みが表示されたら、さらに文節を区切り変換します。

コラム

採用した文字を修正するには

☑入力項目とは

電話帳の名前の項目など、データを入力する項目です。

☑カーソルを移動するには

修正したい文字に直接タッチします。

☑文字を削除するには

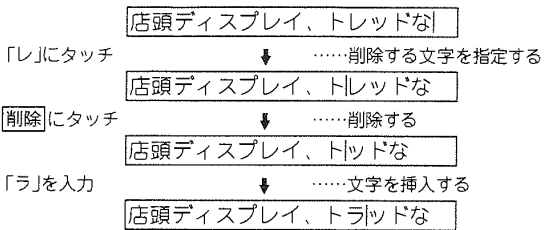
「後退」はカーソルの前(左)の文字、「削除」はカーソルの後ろ(右)の文字を削除します。

☑文字を挿入するには

挿入したい位置にカーソルを移動し、文字を入力し採用します。

採用して入力項目に入力した文字の修正は、入力行での修正と同じです(☞68ページ)。

例 「店頭ディスプレイ、トレッドな」の後ろの「レ」を「ラ」に修正するとき



メモ 入力行に文字があるときに、入力項目の文字を修正するには

入力行に文字があるときに、「後退」や「削除」にタッチすると、入力行の文字が削除されます。入力項目の文字を削除するには、次のようにします(ただし、ワープロ、表計算を除く)。

- 1 入力項目で削除する文字を、なぞって反転させます。
- 2 「メニュー」にタッチし、続けて「削除」にタッチします。
- 3 入力行にある文字を採用する位置にタッチし、カーソルを移します。

入力

採用した文字の修正

さっそく、自分の名前などを入力しましょう。

自分の名前などを登録する

所有者情報

自分の名前や会社名を登録しましょう。



- 名前の読み
- 名前
- 個人名
- 会社の電話番号
- 会社のFAX番号
- 自宅の電話番号
- 自宅のFAX番号
- 携帯電話の電話番号
- ポケットベルの電話番号
- メールアドレス
- 会社名
- 会社名
- 所属
- 役職
- 会社郵便
- 会社の郵便番号
- 会社の住所
- 自宅の郵便番号
- 自宅の住所
- 誕生日
- 備考

個人名	井上 雅彦	PHOTO
会社TEL	03-3204-12**	
会社FAX	03-3204-34**	
自宅TEL	03-3478-91**	
自宅FAX	03-3478-92**	
携帯電話	080-123-45**	
ポケットベル	030-456-78**	
メールアドレス	inoue@***.***.co.jp	
会社名	コスモデザイン株式会社	
所属	商品企画部	
役職	セールスプロモーションマネージャ	
会社郵便	169	
会社の住所	東京都新宿区高田馬場1-2-xx	
自宅郵便	157	
自宅住所	東京都世田谷区成城5-6-xx	
登録日	1988年9月15日(水)	
備考	はじめまして、商品の販売促進に関する責任者の井上です。POP(店頭)宣伝とMC(マスコミ)宣伝については何でもお聞きください。	

入力

所有者情報

☑所有者情報を登録すると

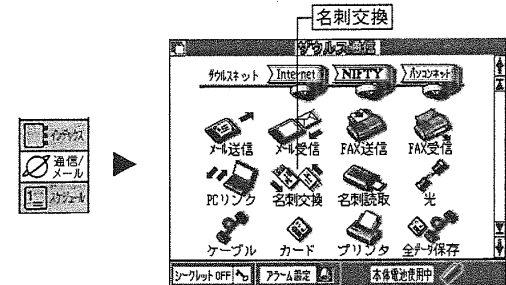
レポート&自由帳の「報告者」などに自動的に自分の名前が入力されます(☞116ページ)。また、名刺交換や送信メールにも使えます

ここでは、必要な項目のみを入力してもかまいません。入力しない項目は、何も入力しないで「入力」にタッチします。ただし、個人名・会社名は必ず入力してください。

- 1 「通信/メール」にタッチし、「名刺交換」にタッチして所有者情報画面を表示します。

☑顔写真を付けるには

所有者情報にパソコンなどから取り込んだ顔写真(フォトメモリー)を貼り付けることができます。くわしい貼り付け方は、『機能編』61ページをご覧ください。





# 自分の名前などを登録する

個人名	
姓	名
会社TEL	
会社FAX	
自宅TEL	
自宅FAX	
携帯電話	
ポケベル	

入力ミスをしたときは  
[後退] や [削除] で削除しま  
す。

名前を入力は  
[変換] にタッチしても候補  
がないときは、[音訓] で1  
文字ずつ音訓変換します。

名前の読みは  
8文字以内。全角のひらが  
な・カタカナ・英字などで  
入力します。

2 名前を入力し、[入力] にタッチします。

名前の入力で、  
ひらがなを漢字  
に変換したとき  
は、名前の読み  
欄にひらがなが  
表示される

名前の読み	
個人名	井上 雅彦
会社TEL	
会社FAX	
自宅TEL	
自宅FAX	
携帯電話	
ポケベル	

3 名前の読みを入力し、[入力] にタッチします。

4 会社の電話番号を入力し、[入力] にタッチします。  
続けて、会社のFAX番号を入力し、[入力] にタッチ  
します。

5 自宅の電話番号を入力し、[入力] にタッチします。  
続けて、自宅のFAX番号を入力し、[入力] にタッチ  
します。

6 同じようにして携帯電話とポケベルの電話番号を入  
力し、それぞれ [入力] にタッチします。

姓	名
会社TEL	03-3284-12xx
会社FAX	03-3284-34xx
自宅TEL	03-3478-91xx
自宅FAX	03-3478-92xx
携帯電話	080-123-45xx
ポケベル	030-456-78xx

# 自分の名前などを登録する

複数のメールアドレス  
を入力するときは  
改訂してメールアドレスを  
入力します。  
くわしくは、[機能編]58  
ページを参照ください。

会社名の入力は  
[変換] にタッチしても候補  
がないときは、[音訓] で1  
文字ずつ音訓変換します。

会社名の読みは  
8文字以内。全角のひらが  
な・カタカナ・英字などで  
入力します。

郵便番号から住所を入  
力するには  
郵便番号を入力後、郵便番  
号のアイコンが住所のアイ  
コンまたは入力欄にタッチ  
すると、住所一覧が表示さ  
れます。反転されている住  
所に1回、反転されていな  
い住所に2回タッチする  
と、住所を入力できます  
(93ページ)。

7 メールアドレスを入力し、[入力] にタッチします。

8 会社名を入力し、[入力] にタッチします。

会社名の入力で、  
ひらがなを漢字に  
変換したときや、  
カタカナ・英字な  
どを入力したと  
き、会社名の読み  
欄にひらがなや、  
カタカナ、英字が  
表示される

会社FAX	03-3284-34xx
自宅TEL	03-3478-91xx
自宅FAX	03-3478-92xx
携帯電話	080-123-45xx
ポケベル	030-456-78xx
個人名	井上 雅彦
会社名	コスモデザイン株式会社
読み	【コスモデザインカ】

会社名の読み

9 会社名の読みを入力し、[入力] にタッチします。

自宅TEL	03-3478-91xx
自宅FAX	03-3478-92xx
携帯電話	080-123-45xx
ポケベル	030-456-78xx
個人名	井上 雅彦
会社名	コスモデザイン株式会社
読み	【コスモデザインカ】
所属	

所属

10 同じようにして、所属・役職を入力し、それぞれ  
[入力] にタッチします。

携帯電話	080-123-45xx
ポケベル	030-456-78xx
個人名	井上 雅彦
会社名	コスモデザイン株式会社
読み	【コスモデザインカ】
所属	商品企画部
役職	セールスプロモーションマネージャ

郵便番号の  
アイコン

11 会社の郵便番号を入力し、[入力] にタッチして、住所  
一覧を表示します。

郵便番号	169
自宅TEL	030-456-78xx
自宅FAX	030-456-78xx
個人名	井上 雅彦
会社名	コスモデザイン株式会社
読み	【コスモデザインカ】
所属	商品企画部
役職	セールスプロモーションマネージャ
郵便番号	169
住所	

郵便番号に該当する  
住所が表示される  
[逆送り]、[順送り]  
で別の住所が表示され  
る

入  
力

所  
有  
者  
情  
報



自分の名前などを登録する

- 12 住所に1回または2回タッチして住所を入力したあと、続きの住所を入力し、**入力**にタッチします。
- 13 同じようにして自宅の郵便番号と自宅の住所を入力します。
- 14 誕生日を西暦で入力し、**入力**にタッチします。必要に応じて、備考を入力します。

日付の入力は誕生日やスケジュールなどの日付は西暦で入力します。

誕生日の入力をまちがえたときはまちがえた数字にタッチしたあと、数字を入れ直してください。

個人情報		登録 中止
会社住所	東京都新宿区高田馬場1-2-XX	
自宅郵便	157	
自宅住所	東京都世田谷区成城5-6-XX	
誕生日	1985年 9月15日(水)	
備考	はじめまして。商品の販売促進に関する責任者の井上です。POP(店頭)宣伝とMC(マスコミ)宣伝については何でもお聞きください。	

- 15 **登録**にタッチして、自分の名前などを登録します。

個人情報		2名刺交換/修正
氏名	井上 雅彦	
個人名	井上 雅彦	PHOTO
会社TEL	03-3284-12xx	
会社FAX	03-3284-34xx	
自宅TEL	03-3478-91xx	
自宅FAX	03-3478-92xx	
携帯電話	080-123-45xx	
ポケベル	838-456-78xx	
メールアドレス	inoue-mail@xxxxx.co.jp	
会社名	コスモデザイン株式会社	

これで、自分の名前などが登録できました。

入力

所有者情報

所有者情報の表示は会社名の読みなどは表示されません。これらの内容は、**修正**にタッチして修正画面で確かめます。

所有者情報の修正は71ページの手順1の操作をして所有者情報画面を表示し**修正**にタッチして修正画面にします。内容を修正したあと、**登録**にタッチすると、登録されます。

コラム

こんなこともできます

自分の顔写真を付けるにはパソコンなどからフォトメモリーに取り込んだ顔写真を所有者情報に貼り付けることができます。操作はアドレス帳での写真入力と同様です(☞「機能編」61ページ)。

郵便番号辞書を7桁対応にするには工場出荷時この製品に入っている郵便番号辞書は、5桁対応になっています。同梱のCD-ROMに入っているMOREソフトをこの製品に読み込み実行させると、7桁の郵便番号対応に変更することができます。くわしくは、同梱のCD-ROMの取扱説明書をご覧ください。

# 情報を使いましょう



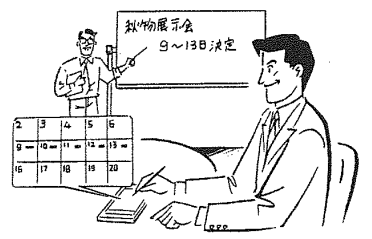


# スケジュールでできること



## 今日・今週の予定をすばやく確認できる

予定のつまり具合を、表やグラフなどで確認できます。予定のダブルブッキングもすばやく確認できます。



## 数多いスケジュールも気軽に入力できる

数日間にもわたる期間スケジュールも手軽に入力できます。また、同じスケジュールを週単位と曜日単位などと決めて、繰り返して入力ができます。



## 大切な予定はアラームで確認できる

忙しい中でも、予定の開始時間前にアラームを鳴らし、大切な約束を確かめられます。



# スケジュールを使う

見やすいカレンダーにして、予定を入れましょう。

## カレンダーをめくる

表示

見たい月のカレンダーを表示しましょう。

6か月カレンダー画面へ 今月へ 1か月カレンダー画面へ カレンダー画面へ

スケジュール 1998年 5月 新規入力

8か月 1か月 週間 1日 1件 <アクション> 休日設定 [今月]

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
					3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
31						

1か月カレンダー画面

スケジュール 1998年 新規入力

8か月 1か月 週間 1日 1件 <アクション> 休日設定 [今月]

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
					3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
31						

6か月カレンダー画面

カレンダーをめくるには、次の方法があります。

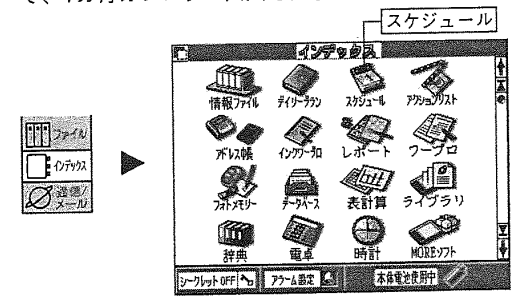
- ・今月の表示..... **今月** にタッチする
- ・前月の表示..... にタッチする (1か月カレンダー画面)
- ・翌月の表示..... にタッチする (1か月カレンダー画面)
- ・指定した年月の表示... 年月表示 (1998年 5月) など) や年表示 (1998年) など) にタッチして表示する年月を指定する

6か月カレンダー画面で や にタッチすると3か月ごとに送られます。

ここでは、年月を指定して1998年12月のカレンダーを表示します。

- スケジュール** キーにタッチすると機能選択キーの **スケジュール** にタッチすると、前回使っていた画面が表示され、スケジュールの画面で **スケジュール** にタッチすると、本日の画面が表示されます。

**1** **インデックス** に続けて **スケジュール** にタッチして、1か月カレンダー画面を表示します。



スケジュール 表示





## カレンダーをめくる

☑1か月カレンダー画面以外の画面が表示されたときは

1か月にタッチして1か月カレンダー画面を表示します。

☑年月日の指定は  
年月日まで指定すると、指定した月のカレンダーが表示され、指定した日が点滅表示になり、選ばれます。また、年だけを指定するとその年の1月1日、年月を指定するとその年月の1日が指定されたものとみなされます。年は西暦で入力します。

☑6か月カレンダー画面での年月日の指定は  
画面上の「1998年」などの年表示にタッチすると年月日指定画面が表示されます。なお、カレンダー画面やスケジュール画面で「6か月」にタッチすると、6か月カレンダー画面が表示されます。

年月表示

スケジュール 1998年 5月 新規入力						
6月	10月	週間	1日	1件	<アクション>	休日設定
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

年月日指定

表示しないスケジュールの年月日を入力してください

年 月 日 ( )

7 8 9 0

4 5 6

1 2 3

0

実行 中止

2 年月表示 (1998年 5月) にタッチして、年月日指定画面を表示します。

3 年月 (1998 12) を入力して、「実行」にタッチします。

スケジュール 1998年 12月 新規入力						
6月	10月	週間	1日	1件	<アクション>	休日設定
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## カレンダーを見る

### カレンダーを見る

表示

カレンダー画面に表示される内容を見ましょう。

スケジュール 1998年 5月 新規入力						
6月	10月	週間	1日	1件	<アクション>	休日設定
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

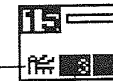
記念日  
(日付が枠で囲まれる)

休日 (反転表示)

1か月カレンダー画面

期間にまたがったスケジュール  
期間スケジュールが重なると、黒色で表示される

この日が期限日の未処理  
アクションリストデータ  
またはこの日に処理された  
アクションリストデータ  
があることを示す



午後開始のスケジュール  
件数

午前開始や時刻の入力のない  
スケジュール件数

年月日指定画面で、  
表示するカレンダーの  
年月日を指定する

スケジュール 1998年 新規入力						
6月	10月	週間	1日	1件	<アクション>	休日設定
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1か月カレンダー  
画面へ

6か月カレンダー画面



表示



休日を見やすくする

## 休日を見やすくする

休日設定

休日の土曜日を反転表示にして見やすくしましょう。

スケジュール/休日設定

表示データ選択      アラーム音

未処理アクションリスト登録  否      2 | 3 | 4

処理済アクションリスト登録  否

カレンダー開始曜日      日曜日 | 月曜日

日 月 火 水 木 金 土

休日設定    有  無  無  無  無  無  有

設定 | 中止

スケジュール 1998年 5月 新規入力

6月 11月 週間 1日 1件 <アクション> 休日設定 | 今月

日	月	火	水	木	金	土
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

スケジュール/休日設定画面

休日を設定するには  
あらかじめ「日」(日曜日)が  
「有」になっていて、休日  
に設定されています。日曜  
日が休日でないときは、  
「有」にタッチして「無」に  
します。  
休日に設定すると、すべて  
の月のカレンダーに設定さ  
れます。

休日設定を解除するに  
は  
☞「機能編」147ページ。

1 1か月カレンダー画面などを表示し、**メニュー** に  
タッチし、続けてメニューパレットの**設定** にタ  
ッチします。

メニューパレット

スケジュール/休日設定

入力

スケジュール/休日設定 | 今月

記念日登録

日	月	火	水	木	金	土
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2 **スケジュール/休日設定** にタッチして、スケジュー  
ル/休日設定画面を表示します。

スケジュール/休日設定

表示データ選択      アラーム音

未処理アクションリスト登録  否      2 | 3 | 4

処理済アクションリスト登録  否

カレンダー開始曜日      日曜日 | 月曜日

日 月 火 水 木 金 土

休日設定    有  無  無  無  無  有

設定 | 中止

休日を見やすくする

3 「土」の下の**無**にタッチして、**有**にします。

スケジュール/休日設定

表示データ選択      アラーム音

未処理アクションリスト登録  否      2 | 3 | 4

処理済アクションリスト登録  否

カレンダー開始曜日      日曜日 | 月曜日

日 月 火 水 木 金 土

休日設定    有  無  無  無  無  有

設定 | 中止

4 **設定** にタッチして、土日を休日に設定します。

曜日単位の休日を

1日だけ解除するには  
通常は休みの日曜日なの  
に、その日だけ出勤とい  
うようなときは、1日単  
位の休日を解除します。  
1日単位の休日設定と  
曜日単位の休日設定が  
重なると、普通表示に  
戻ります。なお、休日  
設定が重なっている日  
は、どちらか一方の休  
日設定を解除すると、  
再び反転表示になりま  
す。

また、曜日単位の休日  
と記念日の休日が重な  
ったときは、反転表示  
のままです(「機能編」  
51ページ)。

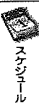
メモ 一ある1日を休日表示させるには—  
カレンダー画面で、休日  
にしたい日にタッチして  
選択し、**休日設定** に  
タッチします。1日単  
位の休日にした日  
を普通表示に戻すに  
は、その日をタッチ  
して選択し、  
**休日解除** に  
タッチします。

休日設定

スケジュール 1998年 5月 新規入力

6月 11月 週間 1日 1件 <アクション> 休日設定 | 今月

日	月	火	水	木	金	土
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



スケジュール  
休日設定

休日設定



## スケジュールを入れる

新規入力

「秋物レディースファッション企画会議」のスケジュールを入れましょう。



時刻	時刻 9:00 ~ 5:00
内容	内容 秋物レディースファッション企画会議

### 1 スケジュールを入れる日

日を選択するには、新規入力画面で年月日を入力して指定することもできます。

(日付アイコン)にタッチして日付を消し、ミニカレンダーにタッチして入力するか、数字を直接入力します。

通常スケジュールとは期間スケジュール、記念日、アクションリスト以外の通常の予定のことです。

時刻を入力するには開始時刻のみ、時刻なしでもスケジュールを入力できます。数字を直接入力するときは、「01」、「02」のように2桁数字で入力します。

日にちをまたがって時刻を入力するには22時から翌日の6時までなど、日にちをまたがって入力するには、期間スケジュールをお使いください(次ページ)。

1 **インデックス** に続けて **スケジュール** にタッチして、1か月カレンダー画面を表示します。

2 スケジュールを入れる日にタッチして日付を点滅させ、**新規入力** にタッチします。

通常スケジュール

通常	期間	記念日	アクションリスト
日付	1998年 5月15日(金)		
時刻	: ~ :		
内容			

カーソル

3 バーチャートの「3」にタッチしたまま「5」までスライドし、離します。

バーチャート

代	排	年	7	8	9	+	←	→	後	修
内	ID	期	4	5	6	x	*	*	改	行
直	¥	大	1	2	3	-	~	-	日	採
FAX	\$	明	休	日						入

バーチャートを使うと、「10:30AM~11:30AM」などと30分単位で時刻を入力できる。開始時刻と終了時刻を入力するときは、ペンでなぞる。開始時刻のみを入力するときは、ペンでタッチする。

### 2 日付や時刻の入力を修正するには

(日付アイコン)や(時刻アイコン)にタッチして日付または時刻を消し、入力し直します。

また、日付や時刻の一部を修正するときは、修正したい数字にタッチしてカーソルを移し、入力し直します。

### 3 スケジュールを入力できる日は

1901年1月1日から2099年12月31日までの任意の日に入力できます。

4 **採用** にタッチして時刻を入力し、**入力** にタッチします。

時刻	時刻 3:00 ~ 5:00
内容	

5 スケジュールの内容を入力し、**登録** にタッチして登録します。

これで、スケジュールが登録できました。

同じようなスケジュールを入れるには、**メモ** 日付や時刻などをちょっと変えるだけのデータは、複写と貼込を使うと、簡単に入力できます。『機能編』50ページをご覧ください。

## 期間スケジュールを入れる

新規入力

「5月23日~30日までのイタリア生地デザイン視察」のスケジュールを入れましょう。

スケジュールを開始する日

通常	期間	記念日	アクションリスト
開始	1998年 5月23日(土)		
終了	年月日( )		
内容			

スケジュールを終了する日

1998年 5月	新規入力					
6月	1日 1件	休	日	設定	今月	
日	月	火	水	木	金	土
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1か月カレンダー画面

1 **インデックス** に続けて **スケジュール** にタッチして、1か月カレンダー画面を表示します。



## 期間スケジュールを入れる

- 2 期間スケジュールを入れる開始日にタッチして日付を点滅させ、「新規入力」にタッチします。

期間スケジュールの新規入力画面。日付欄が点滅している。メニューには「新規入力」が選択されている。

☑開始日を変更するには「開始」の右の「日付アイコン」にタッチすると日付が消え、ミニカレンダーが表示され、開始日を変更できます。

- 3 「期間」にタッチして、期間スケジュールの新規入力画面に切り替えます。

「期間」画面のミニカレンダー。1998年5月の日付が点滅している。下部には「新規入力」ボタンがある。

☑開始日、終了日の入力ではミニカレンダーからだけでなく数字を直接入力するときは、月や日は、「01」、「02」のように2桁数字で入力します。

ミニカレンダー

- 4 期間の終了日をミニカレンダーの日付に2回タッチして、指定します。必要に応じて開始時間と終了時間を入力します。

- 5 「内容」の入力欄にタッチしたあと、期間スケジュールの内容を入力し、「登録」にタッチして登録します。

これで、期間スケジュールが登録できました。

☑時刻について  
期間スケジュールでは、時刻を入れなくても登録できます。

## スケジュールを確かめる

### スケジュールを確かめる

表示

スケジュールの内容を確かめましょう。

● 1日表示画面

1日の予定を確認できる

1日表示画面のスクリーンショット。1998年5月15日のスケジュールが詳細に表示されている。

● 1件表示画面

データをくわしく確認できる

1件表示画面のスクリーンショット。1998年5月15日のスケジュールの1件が拡大表示されている。

● 週間表示画面

1週間の予定を表で確認できる

週間表示画面のスクリーンショット。1998年5月15日の1週間分のスケジュールが表形式で表示されている。

● 週間グラフ画面

1週間の予定をグラフで確認できる

週間グラフ画面のスクリーンショット。1998年5月15日の1週間分のスケジュールがグラフ形式で表示されている。

☑アクションリストデータの表示/非表示は  
アクションリストのデータをカレンダー画面やスケジュール画面に表示したり、非表示にすることができます(表示/非表示切り替え「機能編」48ページ)。

☑日付の選択は  
日付にタッチすると、選ばれ、点滅表示されます。

カレンダー画面からは、1日表示画面、週間表示画面、週間グラフ画面、1件表示画面が表示できます。

選んだ日の最初の1件データが表示される

選んだ日を含む週間表示画面または週間グラフ画面が表示される

選んだ日の1日表示画面が表示される

1998年5月のミニカレンダー。5月15日(金)が選択されている。その日のスケジュールが下部に表示されている。



## スケジュールを確かめる

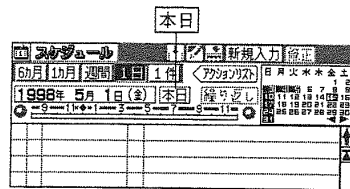
**1** 今日以外の1日表画面を表示するには  
 カレンダー画面で目的の日  
 に1回または2回タッチし  
 ます。また、1日表画面に  
 表示されるミニカレンダー  
 で目的の日にタッチしたり、  
 年月日表示にタッチして  
 年月日指定画面で年月日  
 を入力しても表示できま  
 す。

**2** 日付やデータを選択す  
 るには  
 点滅している日付や反転し  
 ているデータには1回、点  
 滅していない日付や反転し  
 ていないデータには2回  
 タッチすると、画面を切り  
 替えられます。

**3** アクションリストのデー  
 タは  
 未処理データは開始日が来  
 ると、処理するまで毎日、  
 今日の1日表画面、1件表  
 示画面に表示されます(期  
 限日には無関係です)。ま  
 た、今日処理したデータも  
 今日の1日表画面、1件表  
 示画面に表示されます。

**4** スケジュール画面に表  
 示させたくないアク  
 ションリストデータは  
 開始日や期限日を特に指定  
 する必要のないアクション  
 リストのデータをスケ  
 ジュール画面に表示させな  
 いようにするには、その  
 データの開始日をしばらく  
 先の日付に設定します。

**1** 1か月カレンダー画面で、日付に1回または2回タッ  
 チして、1日表画面を表示します。



**2** [本日]にタッチして、今日の1日表画面を表示しま  
 す。

表示または選択表示されているスケ  
 ジュールの開始時刻(開始時刻のみの予  
 定は棒線のみ) 8:00AM以降の  
 時間帯を表示



4:00PM以前の  
 時間帯を表示

重複したスケジュールの  
 時間帯は黒色表示

週間表画面または  
 週間グラフ画面へ  
 選んだデータの1件  
 表示画面へ

## スケジュールを確かめる

**1** [逆送り] [順送り]  
 にタッチすると  
 前後のデータが表示されま  
 す。

**2** スケジュールの表示件  
 数は  
 1日表画面では500件以  
 内、週間表画面では1000  
 件以内。

**3** 1件表示画面でミニカ  
 レンダーの日付にタッ  
 チすると  
 タッチした日付のスケ  
 ジュールが表示されます。

**4** [逆送り] [順送り]  
 にタッチすると  
 前週、翌週が表示されま  
 す。

**5** 週間表画面でのアク  
 ションリストデータの  
 表示は  
 ・未処理データは期限日  
 に表示されます(期限日  
 なしの未処理データは  
 表示されません)。  
 ・処理済データは処理日  
 に表示されます。

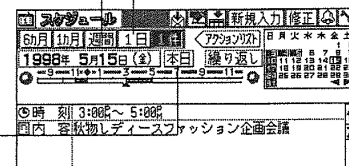
**6** [今週]にタッチすると  
 今週の週間表画面や週間グ  
 ラフ画面が表示されます。

**7** 情報ファイルで整理し  
 たスケジュールデータ  
 を表示するには

[スケジュール]にタッチする  
 と、スケジュールデータ  
 のある情報ファイルのタイ  
 トルが表示されます。タッ  
 チすると、そのファイルの  
 スケジュールデータが表示  
 されます(175ページ)。

**3** 見たいスケジュールに1回または2回タッチして、  
 データを表示します。

週間表画面または週間グラフ画面へ  
 1日表画面へ



今日の1件表示  
 画面になる

**4** 1週間の予定表を見るときは、[週間]にタッチしま  
 す。

前週へ  
 タッチした週の週間表画面へ

今週へ  
 週表

日付にタッチ  
 すると1日表  
 画面へ

データにタッチすると1件表示画面へ  
 翌週へ

**5** 1週間のグラフを見るときは、[週表]にタッチし  
 て表示されるメニューの[週グラフ]にタッチします。

日付にタッチ  
 すると1日表  
 画面へ

期間スケジュール



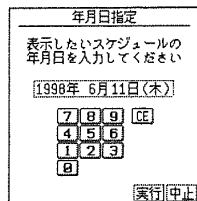
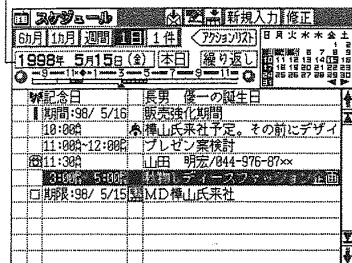
指定した日付を表示する

## 指定した日付を表示する

年月日指定

指定した日付のスケジュールを確かめましょう。

年月日指定画面へ



年月日指定画面

- 1 スケジュールの各画面で、左上の年月日表示にタッチして、年月日指定画面を表示します。年は西暦で入力します。
- 2 年月日を入力して、**実行**にタッチします。表示していた画面に、指定した日のデータや1日表、また、その日を含む週間表や週間グラフが表示されます。

### コラム

こんなこともできます

- 週の開始曜日を日曜日から月曜日に変えることができる
- スケジュールの開始時刻にアラームを鳴らすことができる
- 記念日を登録できる
- すばやくスケジュールを探せる



くわしくは、『機能編』48、51、55、130ページをご覧ください。

コラム スケジュールを削除するには

### コラム

スケジュールを修正するには

- ☑ 1日表画面・週間表画面からの修正は修正したいスケジュールにタッチして選び、**修正**にタッチします。
  - ☑ 修正前と修正後の2つのデータの登録は手順4で**機能**に続けて**登録**にタッチします。修正前のスケジュールはそのまま残ります。
- 1 修正したいスケジュールを1件表示画面に表示します。
  - 2 **修正**にタッチして、修正画面を表示します。
  - 3 内容を修正します。
  - 4 **登録**にタッチし、修正したスケジュールを登録します。

### コラム

スケジュールを削除するには

- ☑ 1件表示画面での削除は削除したいスケジュールが表示されている画面で、**メニュー**に続けて**削除**にタッチします。
  - ☑ 週間グラフ画面での削除は週間グラフ画面では1データ、1日単位、週間単位の削除はできません。
  - ☑ シークレット機能が設定されているときは1データの削除以外はできません。シークレット機能を解除してから削除してください(『機能編』165ページ)。
- 1 削除したいスケジュールのある1日表画面、週間表画面を表示します。
  - 2 削除するスケジュールにタッチして反転させます。
  - 3 **メニュー**に続けて**削除**にタッチして、削除メニューを表示します。
  - 4 削除する範囲にタッチします。確認メッセージで**はい**にタッチして削除します。



メモ

1-カレンダー画面での削除  
1か月カレンダー画面の削除メニューの**月間通常スケジュールデータ**にタッチすると、表示されている月の通常スケジュールとアドレス帳で登録したコンタクトのデータを削除できます。1か月カレンダー画面と6か月カレンダー画面の削除メニューの**全通常スケジュールデータ**ではすべての通常スケジュールとアドレス帳で登録したコンタクトのデータ、**全期間スケジュールデータ**ではすべての期間スケジュールを削除できます。

スケジュール

修正/削除



アドレス帳

## アドレス帳でできること



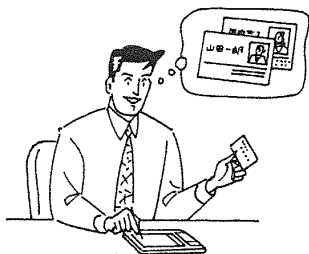
### 目的に合わせてすばやく探せる

電話番号をすく調べたいときでも、自宅用や会社用などを区別して探せます。



### コンタクトする予定も付けられる

電話をかける約束などを入力すると、スケジュール画面で電話番号も見れます。



### 顔写真を入れたアドレス帳を作れる

パソコンから読み込んだ写真などを貼り込んだアドレス帳を作ることができます。アドレス帳に顔写真を貼り込む方法については、『機能編』61ページをご覧ください。

### 季節のやりとりを記録できる

年賀状やお中元などの季節のやりとりをチェックできます。



## アドレス帳を使う

アドレス帳に住所や電話番号を入れましょう。

### 準備

#### 郵便番号辞書について

工場出荷時、この製品の郵便番号辞書は5桁対応になっています。これを7桁対応に変更するためには、この製品に同梱のCD-ROMに入っている7桁郵便番号辞書(MOREソフト)をこの製品に取り込み、実行させる必要があります。くわしくは、CD-ROMに入っている7桁郵便番号辞書の取扱説明書をご覧ください。以降、7桁郵便番号辞書(MOREソフト)がこの製品に取り込まれ、実行されている状態で説明をします。

## アドレス帳にデータを入れる

新規入力

個人の名前や電話番号、住所などを入れましょう。

自宅関連と会社関連のデータに分けてデータを入力します。

入力は、所有者情報の登録に似ています(※71ページ)。

#### 自宅関連 自宅関連のデータを入力する

入力項目	自宅	会社	全項目
個人名	山田 明宏		
読み名	【やまだ あまひろ】		
自宅TEL	044-976-87xx		
自宅FAX	044-976-78xx		
携帯電話	050-123-45xx		
ポケベル	030-678-91xx		
メールアドレス	yamada-a@###.xxxxx.co.jp		

#### 会社関連 会社関連のデータを入力する

入力項目	自宅	会社	全項目
個人名	山田 明宏		
読み名	【やまだ あまひろ】		
会社TEL		03-3204-12xx	
会社FAX		03-3204-34xx	
携帯電話		050-123-45xx	
ポケベル		030-678-91xx	
メールアドレス		yamada-a@###.xxxxx.co.jp	

#### 自宅関連 自宅関連のデータを入力する

入力項目	自宅	会社	全項目
携帯電話	050-123-45xx		
ポケベル	030-678-91xx		
メールアドレス	yamada-a@###.xxxxx.co.jp		
自宅郵便	214-0000		
自宅住所	川崎市多摩区多摩南4-5-xx		
誕生日	1962年10月29日(月)		
資格			

#### 会社関連 会社関連のデータを入力する

入力項目	自宅	会社	全項目
会社名		コスモデザイン株式会社	
読み名		【コスモデザインカ】	
所属		ファッション部	
役職		チーフデザイナー	
会社郵便		169-0075	
会社住所		東京都新宿区若田馬場1-2-xx	
誕生日		1962年10月29日(月)	

新規入力画面を表示するには

アドレス帳にまったくデータがないときに、**アドレス帳**にタッチすると新規入力画面が表示されます。データがあるときは、**新規入力**にタッチして表示します。

1 **アドレス帳**にタッチして、新規入力画面にします。



入力項目	自宅	会社	全項目
個人名			
読み名			
自宅TEL			
自宅FAX			
携帯電話			
ポケベル			
メールアドレス			

アドレス帳

新規入力







アドレス帳を見る

## アドレス帳を見る

表示

個人名や会社名からデータを探しましょう。

アドレス帳のデータの探し方には、次の3つがあります。



- 個人名から自宅の電話番号などを見る  
個人(自宅)リスト画面 → 1件表示画面
- 個人名から会社の電話番号などを見る  
個人(会社)リスト画面 → 1件表示画面
- 会社名から個人の電話番号などを見る  
会社リスト画面 → 会社別個人リスト画面 → 1件表示画面

アドレス帳

表示

☑ **アドレス帳** にタッチすると

前回使われていた画面が表示されます。さらにもう一度タッチすると、個人(自宅)リスト画面が表示されます。

☑ **個人(自宅)リスト画面** の表示では

新規入力画面で入力した自宅関連の内容が表示されます。

☑ **区切り線の表示**は

区切り線を一番右にずらすと、その区切り線の右にある項目が表示されなくなります。

## 個人名から自宅の電話番号などを見る

1 **インデックス**、**アドレス帳** にタッチして、アドレス帳の画面にします。

2 **個人(自宅)** にタッチして、個人(自宅)リスト画面にします。

1件表示画面へ

個人(自宅)リスト画面

個人(自宅)	個人(会社)	会社リスト	会社別個人	1件
個人(自宅)	個人(会社)	会社リスト	会社別個人	1件
個人名	自宅電話	自宅住所	写真	印
麻川 良子	0427-32-83	東京都世田谷区010-4E		
黒津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野市030-12	03-34	
伊藤 理佐	0272-23-12	埼玉県前橋市029-7E		
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		
大島 美由紀	049-982-12	埼玉県浦和市010-6E		
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 保	0422-22-12	東京都武蔵野市010-12	03-12	
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷区050-4E		
藤原 幹	045-671-28	横浜市中央区		

区切り線  
タッチしたまま左右にずらすと、個人名などの表示幅を変更できる

インデックス  
個人名の読みを50音順に分類・収録している

アドレス帳を見る

☑ **あ～他** とは  
タッチすると、個人名の読みで分類・収録されているデータを先頭にしてそれ以降のデータも表示されます。

☑ **他** に収録されているデータは  
個人名の読み1文字目が、空白、記号、数字のデータが入ります。

☑ **リスト画面の表示**では  
アドレス帳のリスト画面では、選ばれているインデックス以降のデータ(abcと[他]は除く)が表示されます。たとえば、[あ]が選ばれているときは、ア行以降のデータ[た]ではタ行以降のデータが表示されます。登録されているデータ件数が少ないときには、指定のインデックスより前のデータが表示されることがあります。

☑ **1件表示画面**に表示される項目は  
入力されていない項目は表示されません。

☑ **顔写真欄**を表示するには

個人データ(写真なし)▼  
に続けて  
個人データ(写真あり)  
にタッチします。

☑ **個人名の表示**は  
個人データ(写真あり)▼  
になっていると、個人名は大きな文字で表示されます。ただし、個人名が全角で15文字以上になると、通常の文字の大ききで表示されます。また、「(株)」や「(財)」などの記号は、表示が粗くなります。

3 見たい人の個人名の読みインデックスにタッチして、リストの内容を変えます。

田山盛人さんでは、**た**にタッチします。

選択するデータを上下に移動する

個人(自宅)	個人(会社)	会社リスト	会社別個人	1件
個人名	自宅電話	自宅住所	写真	印
田山 盛人	03-3483-56	東京都世田谷区080-12		
竹宮 涼子	043-247-27	千葉県美浜区		
竹葉 孝	03-3414-59	東京都世田谷		
辻井 守	03-3456-70	東京都港区芝010-4E		
土屋 守	0422-43-67	横浜市磯子区		
山本 幸雄	045-751-33	横浜市磯子区		
寺林 寛	0422-22-13	東京都武蔵野市080-12	030-	
泳井 宗英江	03-3710-75	東京都目黒区020-7E		
西 神太郎	045-787-23	横浜市金沢区080-74		

反転している個人名には1回、反転していない個人名には2回タッチすると、データを表示できる

4 見たい個人名にタッチして、データを表示します。

スクロールバー

1件表示画面 (103ページ)

個人(自宅)	個人(会社)	会社リスト	会社別個人	1件
個人データ(写真なし)	個人データ(写真あり)	顔写真	顔写真	顔写真
個人名	田山 盛人			
個人TEL	03-3483-12			
個人FAX	03-3483-56			
個人自宅TEL	03-3483-56			
個人自宅FAX	03-3483-45			
顔写真電話	080-123-45			
個人会社名	アトリエPM			
個人所属	企画部			
個人会社郵便	107-0862			
個人会社住所	東京都港区南青山1-2-x			
個人自宅郵便	157-0872			
個人自宅住所	東京都世田谷区祖師谷4-5-x			

## 個人名から会社の電話番号などを見る

1 **個人(会社)** にタッチして、個人(会社)リスト画面にします。

個人(会社)リスト画面

個人(自宅)	個人(会社)	会社リスト	会社別個人	1件
個人名	個人会社名	個人会社TEL	個人会社FAX	写真
田山 盛人	個人インター	03-3280-18	03-3280-34	03-03
黒津 晶	個人モーター	03-3323-63	03-3323-58	02
伊藤 理佐	個人アトリエPM	03-3483-12	03-3483-34	
大澤 敦	個人アトリエPM	03-3354-55	03-3354-54	01
大島 美由紀	個人株式会社	06-397-02	06-397-03	
岡田 紀子	個人司法書士	052-956-12	052-956-34	01
岡西 盛人	個人印刷	03-3295-11	03-3295-22	01
尾崎 保	個人ネット	03-3777-11	03-3777-22	05
黒木 仁司	個人Art Win	03-3553-34	03-3553-56	

アドレス帳

表示





## コンタクトする予定を入れる

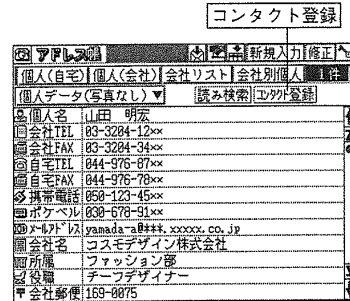
リスト画面からコンタクト登録するには  
リスト画面で、コンタクトする人を選択し、**コンタクト登録**にタッチしてもコンタクト登録できます。

会社とのコンタクトを登録するには  
会社リスト画面で、会社にタッチして反転させ、**コンタクト登録**にタッチすると、会社にコンタクトする予定を入れることができます。  
このとき表示される「会社TEL」、「会社FAX」には1人目の個人(会社)データの内容が表示されます。

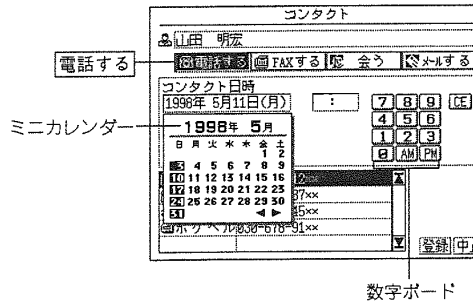
ミニカレンダーについて  
コンタクト登録にタッチして表示されるミニカレンダーには、スケジュール機能で設定した記念日や1日単位の休日、開始曜日などは反映されません。

1 **アドレス帳**にタッチして、アドレス帳の画面にします。

2 コンタクトする人のデータを1件表示画面に表示します。



3 **コンタクト登録**にタッチして、コンタクト画面にします。



4 **電話する**が選択されていることを確かめます。

## コンタクトする予定を入れる

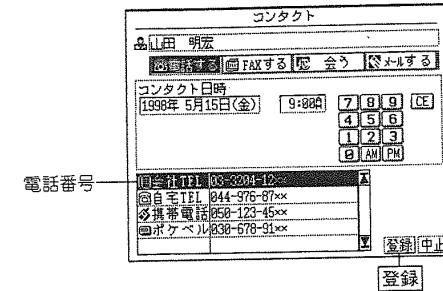
コンタクトする日付の入力は  
数字ボードから入力することもできます。

コンタクトする日時を修正するには  
修正する日付や時刻の欄にタッチしてカーソルを表示し、数字ボードの **[CE]** にタッチして日付や時刻を消し、入力し直します。  
また、日付や時刻の一部を修正するときは、修正したい数字にタッチしてカーソルを移し、入力し直します。

FAXする・メールするときは  
表示されるFAX番号やメールアドレスから選びます。

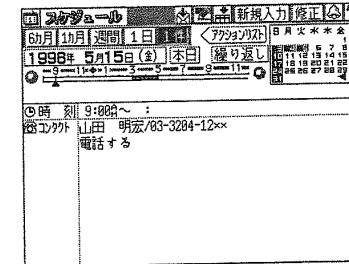
コンタクト登録すると  
デイリープラン画面にも表示されます(= 165ページ)。

5 ミニカレンダーで電話する日付に1回または2回タッチします。  
続けて、数字ボードから電話する時間を入力します。



6 かける電話番号にタッチして、選びます。

7 **登録**にタッチして、コンタクトデータを登録します。  
通常のスケジュールと同じようにスケジュール画面に表示されます。



アドレス帳  
コンタクト登録

アドレス帳  
コンタクト登録





### コラム データを削除するには

#### コラム

### データを修正するには

修正前と修正後の2つのデータの登録は

手順3で機能に続けて登録にタッチします。修正前のデータはそのまま残ります。

1 修正したいデータを表示します。個人リスト画面では、修正したいデータにタッチして反転させます。

2 修正にタッチして、修正画面でデータを修正します。

3 登録にタッチして、修正したデータを登録します。

#### コラム

### データを削除するには

1件表示画面での削除は

削除したいデータを表示したあと、メニューに続けて削除にタッチします。確認メッセージではいにタッチします。

会社単位の削除は

会社リスト画面、会社別個人リスト画面で削除できます。

シークレット機能が設定されているときは

1データの削除以外はできません。シークレット機能を解除してから削除してください(『機能編』165ページ)。

1 個人(自宅)リスト画面または個人(会社)リスト画面で削除したいデータにタッチして反転させます。

2 メニューに続けて削除にタッチして、削除メニューを表示します。

1データの削除

1データ  
会社単位  
全アドレス帳データ

会社単位でのデータの削除

すべてのアドレス帳データの削除

3 削除する範囲にタッチして、続けて表示される確認メッセージではいにタッチして削除します。

アドレス帳

修正/削除

### コラム 隠れている部分を表示する

#### コラム

### 隠れている部分を表示する

### スクロール

スクロールバーとは

スクロールバー内でスクロールボールの上下にタッチすると、画面が送られます。

個人(自宅)リスト画面など隠れた部分があるときは、スクロールボールが表示されます。

氏個人名	自宅電話	自宅住所	写真	アイコン
麻川 良哉	0427-32-83	東京都武蔵野市030-55		スクロールアイコン
栗津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野市030-11	03-34	スクロールボール
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市020-76		スクロールバー
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		スクロールアイコン
大島 美由紀	049-882-12	埼玉県浦和市010-66		スクロールアイコン
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 隆	0422-22-12	東京都武蔵野市010-12	03-11	
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷050-4E		
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

#### ●スクロールアイコン

反転して選択されているデータを上下に移動します。画面に入りきらないデータは上下に送って表示します。

氏個人名	自宅電話	自宅住所	写真	アイコン
麻川 良哉	0427-32-83	東京都武蔵野市030-55		スクロールアイコン
栗津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野市030-11	03-34	スクロールボール
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市020-76		スクロールバー
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		スクロールアイコン
大島 美由紀	049-882-12	埼玉県浦和市010-66		スクロールアイコン
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 隆	0422-22-12	東京都武蔵野市010-12	03-11	
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷050-4E		
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

氏個人名	自宅電話	自宅住所	写真	アイコン
麻川 良哉	0427-32-83	東京都武蔵野市030-55		スクロールアイコン
栗津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野市030-11	03-34	スクロールボール
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市020-76		スクロールバー
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		スクロールアイコン
大島 美由紀	049-882-12	埼玉県浦和市010-66		スクロールアイコン
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 隆	0422-22-12	東京都武蔵野市010-12	03-11	
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷050-4E		
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

#### ●スクロールボール

隠れているデータがあるときに表示されます。タッチしたまま上下に移動すると、画面を大きく移動できます。

氏個人名	自宅電話	自宅住所	写真	アイコン
麻川 良哉	0427-32-83	東京都武蔵野市030-55		スクロールアイコン
栗津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野市030-11	03-34	スクロールボール
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市020-76		スクロールバー
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		スクロールアイコン
大島 美由紀	049-882-12	埼玉県浦和市010-66		スクロールアイコン
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 隆	0422-22-12	東京都武蔵野市010-12	03-11	
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷050-4E		
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

氏個人名	自宅電話	自宅住所	写真	アイコン
麻川 良哉	0427-32-83	東京都武蔵野市030-55		スクロールアイコン
栗津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野市030-11	03-34	スクロールボール
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市020-76		スクロールバー
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		スクロールアイコン
大島 美由紀	049-882-12	埼玉県浦和市010-66		スクロールアイコン
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 隆	0422-22-12	東京都武蔵野市010-12	03-11	
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷050-4E		
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

タッチしたまま上下に移動する

アドレス帳

スクロール





## 未処理の用件を確かめる

☑開始日などの年月日の修正は

「開始日」などの右の「日」にタッチすると、年月日が消えてミニカレンダーが表示され、入力し直すことができます。

また、年月日の一部を修正するときは、修正したい数字にタッチしてカーソルを移し、入力し直します。

☑重要度の順番は

「緊急」-「A」-「B」-「C」の順。あとで重要度を変えることもできます。

2 「新規入力」にタッチして、新規入力画面を表示します。

開始日  
用件の処理をはじめの日、または用件を処理する予定日  
必ず入力する

重要度を設定する

期限日  
用件に「～日まで」と期限をつけるときに入れる  
期限がないときは空欄にする

用件  
ミニカレンダー

3 ミニカレンダーの日付に1回または2回タッチして、期限日を入力します。

4 「アクション」の欄にタッチして、用件を入力します。

5 「緊急」、「A」、「B」、「C」のいずれかにタッチして、重要度を決めます。

6 「登録」にタッチして、登録します。

## 未処理の用件を確かめる

表示

未処理の用件を確かめ、重要な用件から処理しましょう。

## 未処理の用件を確かめる

☑未処理とは  
まだ処理が終わっていない用件。未処理リスト画面では、重要度順表示、期限日順表示、開始日順表示ができます。

☑重要度順の表示では  
未処理データが重要度順に並んで表示されます。重要度が同じときは、期限日順に表示されます。

☑期限日順の表示では  
未処理データが古い期限日順に並んで表示されます。期限日が同じときは、重要度順に表示されます。

☑開始日順の表示では  
未処理データが開始日順に並んで表示されます。開始日が同じときは、重要度順に表示されます。

☑未処理データの移動は  
スケジュールの1日表示画面では、スケジュールデータと同じようにアクションリストの未処理データを移動できます(※「機能編」50ページ)。移動すると期限日が自動的に移動した日に変わります。

☑期限日を過ぎた未処理データは  
期限日を過ぎた未処理データはチェックボックス  が  に自動的に変わります。タッチすると  になります。

1 インデックスに続けて「アクションリスト」にタッチして、アクションリストの画面にします。

2 「未処理」にタッチして、未処理リスト画面を表示します。

今日のアクションリストデータを表示する

期限日順に表示する

開始日順に表示する

重要度順に表示する

重要度順に並んでいる

重要度

チェックボックス

3 内容を確認する用件に1回または2回タッチして、1件表示画面を表示します。

チェックボックス

1件表示画面

4 重要度が変わったときは、変える重要度にタッチします。

メモ

1件表示画面で  や  順送り)にタッチすると

チェックボックスの上に表示されている順番にデータが呼び出されます。たとえば、「未処理：重要度順」と表示されているときは、未処理データが重要度順に呼び出されます。未処理データを期限日順に呼び出したいときは、いったん「未処理」にタッチしたあと、期限日順の未処理リストを表示し、「1件」にタッチします。

表示



### 未処理の用件を確認する



—処理済みの用件や未処理の期限日・開始日順、今日のリストで用件を確認する

#### ● 処理済リスト画面

処理済みのチェックをした用件のリスト。  
「処理済」にタッチすると表示されます。

処理日	アクション	開始日
98/4/23	休前のスケジュール調整	98/4/23
98/5/15	ファッション雑誌のインタビュー	98/4/24

#### ● 期限日順の未処理リスト画面

未処理の用件を期限日順に表示するリスト。  
未処理リスト画面で「期限日順」にタッチすると表示されます。

期限日	アクション	開始日
98/5/8	MID神山氏来社	98/5/8
98/5/12	F A手配について	98/5/12
98/5/14	F A手配について	98/5/14
98/5/11	展示会の打ち合わせ	98/5/11

期限日が同じときは、重要度順に表示されます。

☑アクションリストデータの表示/非表示は  
未処理データは、カレンダー画面やスケジュール画面に表示され、チェックすることもできます(表示/非表示の切り替え☞「機能編」48ページ)。

#### ● 開始日順の未処理リスト画面

未処理の用件を開始日順に表示するリスト。  
未処理リスト画面で「開始日順」にタッチすると表示されます。

開始日	アクション	期限日
98/5/15	MID神山氏来社	98/5/15
98/5/25	展示会の打ち合わせ	98/5/25
98/5/18	F A手配について	98/5/18
98/5/21	F A手配について	98/5/21

開始日が同じときは、重要度順に表示されます。

#### ● 今日のリスト画面

開始日が今日以前の未処理の用件を表示するリスト。  
「本日」にタッチすると表示されます。

期限日	アクション	開始日
98/5/8	MID神山氏来社	98/5/8
98/5/12	F A手配について	98/5/12
98/5/14	F A手配について	98/5/14
98/5/11	展示会の打ち合わせ	98/5/11

本日(今日)チェックして処理済みとなったデータも、本日は表示されたままになります。

### 処理済みの用件をチェックする

## 処理済みの用件をチェックする

チェック

処理が済んだら、チェックしましょう。

重要度順	期限日順	開始日順
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

処理日	アクション	開始日
98/4/23	休前のスケジュール調整	98/4/23
98/5/15	ファッション雑誌のインタビュー	98/4/24
98/5/15	MID神山氏来社	98/5/8

☑未処理データをチェックするには  
スケジュールの1日表示画面やデイリープラン画面でもチェックできます。

☑情報ファイルで整理したアクションリストデータを表示するには  
アクションリストにタッチすると、アクションリストデータのある情報ファイルのタイトルが表示されます。タッチすると、リスト画面が表示されます(☞175ページ)。

☑チェックの取り消しは  
☑にタッチして☐や☒に戻します。「処理日」が「期限日」になり、期限日の日付に戻ります。

1 未処理リスト画面や1件表示画面などを表示します。

未処理	期限日順
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックボックス

2 処理が済んだ用件のチェックボックスにタッチして、☐または☒を☑にします。  
処理済みのチェックが入り、1件表示画面では期限日が処理日が変わってチェックした日付が自動的に入ります。このあと、他の画面に移ると、チェックした用件は処理済リストに移ります。

アクションリスト  
チェック

アクションリスト

表示





## コラム データを削除するには

### コラム こんなこともできます

- ある言葉を含むデータを探せる (検索)
- データを印字できる (印刷)

くわしくは『機能編』132ページ、『ザウルス通信編』の「プリンタ(印字)」をご覧ください。

### コラム データを修正するには

修正前と修正後の2つのデータの登録は手順3で機能に続けて登録にタッチします。修正前のデータはそのまま残ります。

- 1 修正したいデータを表示します。リスト画面では、修正したいデータにタッチして反転させます。
- 2 修正にタッチし、修正画面でデータを修正します。
- 3 登録にタッチし、修正したデータを登録します。

### コラム データを削除するには

1件表示画面での削除は削除したいデータを表示したあと、メニューに続けて削除にタッチします。確認メッセージではいにタッチします。

シークレット機能が設定されているときは1データの削除以外はできません。シークレット機能を解除してから削除してください(『機能編』165ページ)。

- 1 リスト画面で削除したいデータにタッチして反転させます。
- 2 メニューに続けて削除▼にタッチして、削除メニューを表示します。
 

1件データの削除	1 データ
すべての処理済データの削除	処理済データ
すべてのアクションリストデータの削除	全アクションリストデータ
- 3 削除する範囲にタッチして、続けて表示される確認メッセージではいにタッチして削除します。



修正/削除

## レポート&自由帳でできること



### 決まった書きかたに合わせ簡単にレポートや自由帳が作れる

議事録、日記、時刻表、ホテルリストなど、決まった書きかたにしたがって入力すると、簡単にレポートや自由帳が作れます。また、独自のフォームも作れます。



### ファイリング感覚でデータを整理できる

作成したレポートや自由帳は、情報ファイルに仕事別、用途別などと自由に整理できます。



### パソコン用プリンタでA4やB5用紙、はがきに印字できる

作成したレポートや自由帳をパソコン用プリンタで簡単に印字できます。また、印字レイアウトを画面で確かめられます。

### いろいろと編集できる

フォトメモリーで作ったデザインなどを貼り込めます。また、ワープロ機能に文書を転送し、ワープロ上で編集できます。



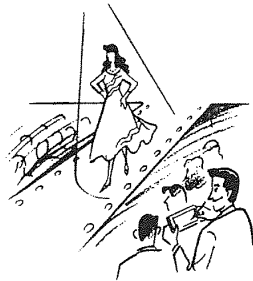
# レポート&自由帳を使う

レポートや自由帳を作りましょう。

## 出張報告書を作る

作成の流れ

「TAKAファッションショー報告」の出張報告書を作りましょう。



ここでは、次の手順で操作します。

新しい出張報告用紙を開く

項目にしたがって入力する

情報ファイルに登録する

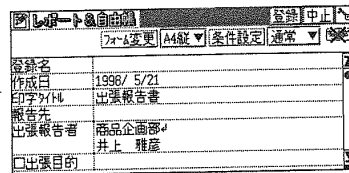
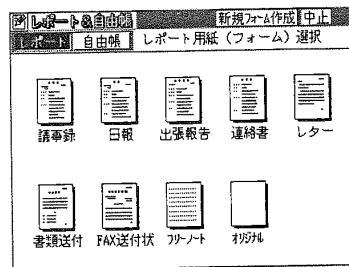
レポート&自由帳では、書きかたが決まった用紙に項目にしたがって入力していくと、議事録や出張報告などが簡単に作れます。また、パソコン用プリンタで印字できます。

ここでは、レポートの「出張報告」用紙に、TAKAファッションショーを見学したときの出張報告書を作ります。

## 新しい出張報告用紙を開く

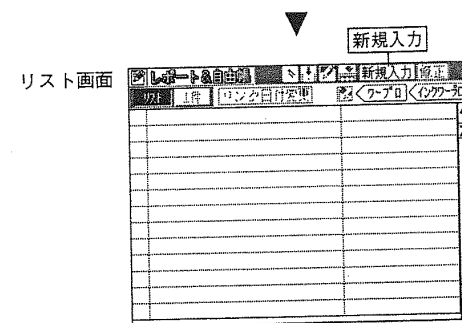
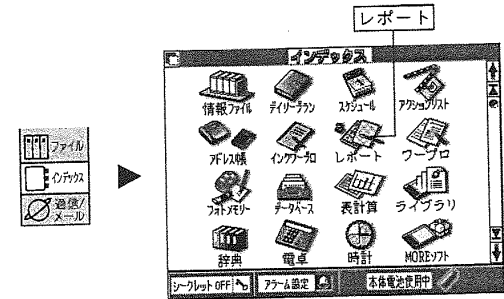
新規入力

新しい出張報告用紙を開きましょう。



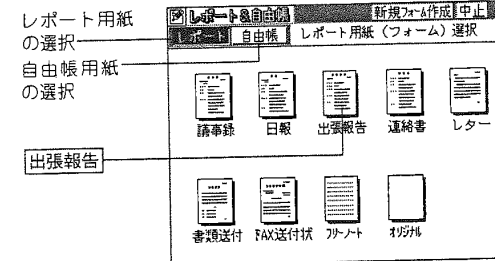
新しい出張報告用紙を開く

- 1 **インデックス**にタッチし、続けて**レポート**にタッチして、レポート&自由帳のリスト画面を表示します。1件表示画面が表示されたら、**リスト**にタッチします。



用紙(フォーム)とは出張報告のように、入力項目やそのレイアウトなどの様式(フォーム)を決めた用紙が用意されています。自分でフォームを設定した用紙を「オリジナル」に登録して使うこともできます。

- 2 **新規入力**にタッチして、レポート用紙(フォーム)選択画面を表示します。



- 3 **出張報告**にタッチして、新しい出張報告用紙を開きます。

レポート  
新規入力

レポート

新規入力



項目にしたがって入力する

## 項目にしたがって入力する

レポート作成

あらかじめ決まった項目にしたがって入力しましょう。

登録名.....TAKAファッションショー報告  
 作成日.....1998/5/21(入力済み)  
 印字タイトル...TAKAファッションショー報告  
 報告先.....デザイン部 鈴木マネージャー殿  
 出張報告者.....商品企画部  
                   井上 雅彦(入力済み)  
 出張目的.....TAKAファッションショーの動向  
 出張日.....1998/5/20~5/21  
 出張先.....ホテル 大洋ベイ  
 内 容.....  
           ・TAKAカラーの傾向  
           ・海がイメージできる色を使用  
           ・生地を選択  
           ・天然繊維中心  
 備 考.....なし

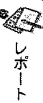
所有者情報が自動的に入力される

今日の日付が自動的に貼り込みにより入力される

タイムスタンプ(日付)による入力

常用語ボードからの入力

登録名	TAKAファッションショー報告
作成日	1998/5/21
印字タイトル	TAKAファッションショー報告
報告先	デザイン部 鈴木マネージャー殿
出張報告者	商品企画部 井上 雅彦
出張目的	TAKAファッションショーの動向
出張日	1998/5/20~5/21
出張先	ホテル 大洋ベイ
内 容	・TAKAカラーの傾向 ・海がイメージできる色を使用 ・生地を選択 ・天然繊維中心



レポート作成

### 登録名とは

レポートのタイトルになる名前。レポート&自由帳では、先頭項目に入力した名前がタイトルになり、リスト画面に表示されます。

- 登録名に「TAKAファッションショー報告」を入力し、「入力」にタッチします。

自動的に今日の日付が入力される

登録名	TAKAファッションショー報告
作成日	1998/5/21
印字タイトル	出張報告書
報告先	商品企画部
出張報告者	井上 雅彦
出張目的	

- 登録名に入力した「TAKAファッションショー報告」をなぞって反転させ、「メニュー」にタッチしてメニューパレットを表示します。

メニューパレット

複製

登録名	TAKAファッションショー報告
作成日	1998/5/21
印字タイトル	出張報告書
報告先	デザイン部 鈴木マネージャー
出張報告者	商品企画部 井上 雅彦
出張目的	

項目にしたがって入力する

- 3 「複製」にタッチして、「TAKAファッションショー報告」を複製します。

- 4 印字タイトルの項目にタッチし、「メニュー」に続けて「貼込」にタッチして、「TAKAファッションショー報告」を貼り込みます。

削除 貼込

登録名	TAKAファッションショー報告
作成日	1998/5/21
印字タイトル	TAKAファッションショー報告出張報告書
報告先	商品企画部
出張報告者	井上 雅彦
出張目的	

- 5 あらかじめ入力されている「出張報告書」をなぞって反転させ、「メニュー」に続けて「削除」にタッチして、削除します。

- 6 報告先に「デザイン部 鈴木」を入力したあと、入力ボードの「文字」にタッチし、続けて「常用語」にタッチして、常用語ボードを表示します。

- 7 インデックスの「ま」にタッチし、続けて「マネージャー」に2回タッチして入力します。

常用語ボード

ま行のインデックス

麻	マ	メ	ミ	ム	モ
マージャン					
待ち合わせ					
あがきたなばりやるわ					



レポート作成



## 項目にしたがって入力する

所有者情報とは  
名刺交換機能で所有者情報を登録したときの内容(☞71ページ)。

同じ語句を何度も入力するときは  
ユーザー辞書登録や、**複写**と**貼込**を使うと、簡単に入力できます。くわしくは『機能編』38、153ページをご覧ください。

8 **[n]**にタッチしたあと、「**殿**」を入力します。

自分の所属と名前が所有者情報から自動的に入力される

レポート&自由帳		登録/中止
形式変更   A4縦   条件設定   通常		
登録名	TAKAファッションショー報告	A
作成日	1998/ 5/21	A
印字台帳	TAKAファッションショー報告	A
報告先	デザイン部 鈴木マネージャー 殿	A
出張報告者	商品企画部 井上 雅彦	A
出張目的		V

9 出張目的で**メニュー**に続けて**貼込**にタッチして、「TAKAファッションショー報告」を貼り込みます。このあと**後退**に2回タッチし、「の動向」を入力し、**入力**にタッチします。

レポート&自由帳		登録/中止
形式変更   A4縦   条件設定   通常		
作成日	1998/ 5/21	A
印字台帳	TAKAファッションショー報告	A
報告先	デザイン部 鈴木マネージャー 殿	A
出張報告者	商品企画部 井上 雅彦	A
出張目的	TAKAファッションショーの動向	A
出張日	1998/ 5/21	A

10 出張日に表示されている「1998/ 5/21」を「1998/ 5/20」に修正し、**記号**にタッチし、「**~**」にタッチして入力します。

11 **メニュー**に続けて**日付**にタッチし、「1998/ 5/21」を入力してから、「1998/」を削除します。

レポート&自由帳		登録/中止
形式変更   A4縦   条件設定   通常		
作成日	1998/ 5/21	A
印字台帳	TAKAファッションショー報告	A
報告先	デザイン部 鈴木マネージャー 殿	A
出張報告者	商品企画部 井上 雅彦	A
出張目的	TAKAファッションショーの動向	A
出張日	1998/ 5/20~5/21	A

今日の日付が入力される

## 項目にしたがって入力する

改行とは  
次の行にカーソルを移動します。

入力ボードを消すには  
**[X]**にタッチし**[ ]**にすると、入力ボードが消え画面いっぱいにデータが表示され、入力した内容を確認できます。入力ボードを表示するときは、**[ ]**にタッチします。

レポートの保管は  
作ったレポートは、情報ファイルに登録します。とりあえず保管したいときは、「一時保管」ファイルにタッチして保管します。新しいファイルの作りかたは、172ページを参照してください。

レポート&自由帳データを登録すると  
レポート&自由帳のデータとして登録されるとともに、情報ファイルにも登録されます(☞177ページ)。

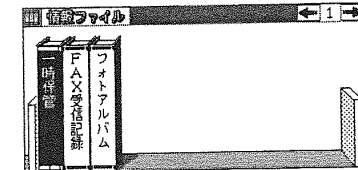
同じ用紙に新しいレポートを作るときは  
レポートが表示されている1件表示画面で**新規入力**にタッチすると、同じ用紙に新しいものを作れます。

12 出張先と内容を入力し、**入力**にタッチします。内容の入力では、行の終わりで**改行**にタッチして改行します。

出張先 → ホテル 大洋ベイ  
内容 → ・TAKAカラーの傾向  
・海がイメージできる色を使用  
・生地を選択  
・天然繊維中心

レポート&自由帳		登録/中止
形式変更   A4縦   条件設定   通常		
出張日	1998/ 5/20~5/21	A
出張先	ホテル 大洋ベイ	A
内容	TAKAカラーの傾向 ・海がイメージできる色を使用 ・生地を選択 ・天然繊維中心	A
備考		A

13 **登録**にタッチして、情報ファイル選択画面を表示します。



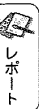
一時保管

14 「一時保管」ファイルにタッチして、作った出張報告書を「一時保管」ファイルに登録します。

これで、新しい出張報告書ができました。



レポート作成



レポート

レポート作成

メニューパレットの**日付****時刻**にタッチすると  
今日の日付や現在時刻が入力できます。

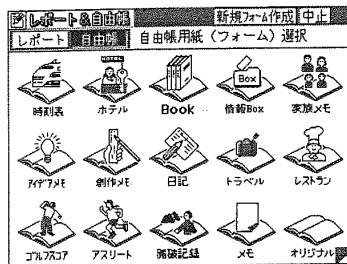


コラム

自由帳を作る

自由帳の作りかたは、用紙の種類以外、レポートの作成と同じです。レポート用紙(フォーム)選択画面で「自由帳」にタッチします。

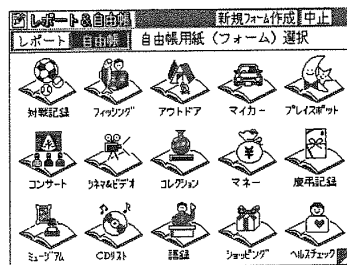
自由帳の用紙は、2画面分あり、画面右下の△または「順送り」「逆送り」にタッチして切り替えます。



時刻表

路線名	発着	方面
平日	休日	平日/休日
5時		
6時		
7時		
8時		

画面の切り替え



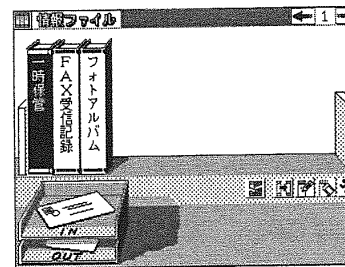
レポート

自由帳作成

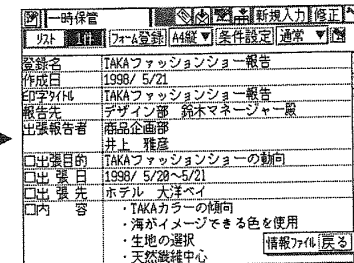
レポート&自由帳を見る

表示

登録した出張報告書を情報ファイルから開きましょう。



情報ファイル画面

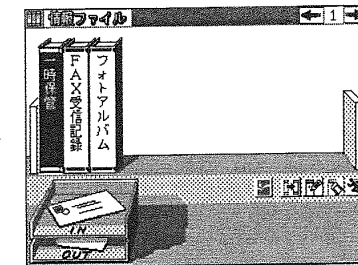


情報ファイルの1件表示画面

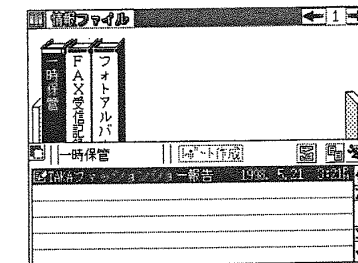
情報ファイルとはデータを整理するファイル。スケジュール、レポート、自由帳、ワープロ、アドレス帳などのデータを、プロジェクトや部課ごとに整理できます(169ページ)。

レポート&自由帳の機能で作成したすべてのデータを見るときは「インデックス」に続けて「レポート」にタッチしてレポート&自由帳のリスト画面を表示します。日付(リンク日付)の新しいデータから順に表示されます。インデックス画面からレポート&自由帳を開いたとき、画面左上のタイトルが「一時保管」になっているときには、「一時保管」に続けて「全レポート&自由帳」にタッチしてください。

1 「ファイル」にタッチして、情報ファイル画面を表示します。



2 「一時保管」ファイルに1回または2回タッチして、ファイルの中を表示します。





## レポート&自由帳を見る

- 3** 「TAKAファッションショー報告」に1回または2回タッチして、1件表示画面を表示します。

### 印字するには

印字するときはあらかじめプリンタの種類と接続方法(ポート)を設定します(「A4縦▼」や「条件設定」にタッチして設定することもできます)。くわしくは「ザウルス通信編」[「プリンタ(印字)」をご覧ください。

### レイアウト画面では

・文字サイズが横倍の文字は、右にスペースが入って表示されます。縦倍は上にスペース、4倍は上と右にスペースが入って表示されます。  
・文字サイズ(横倍など)や文字の配置(右詰めなど)などの印字のしかたは、用紙ごとにあらかじめ決まっています。

レイアウトの変更はフォームを変えると、印字のレイアウトを変えられます。くわしくは『機能編』66ページをご覧ください。

情報ファイルで整理したレポート&自由帳データを表示するには画面左上の「一時保管」や「レポート&自由帳」にタッチすると、レポート&自由帳データのある情報ファイルのタイトルが表示されます。タッチすると、リスト画面が表示されます(≒175ページ)。

情報ファイルのタイトル

- 4** レイアウト画面を表示するときは「通常▼」にタッチし、表示されたメニューの「レイアウト」にタッチします。

- 5** 全体画面を表示するときは「レイアウト▼」にタッチして、表示されたメニューの「全体」にタッチします。

## コラム レポート&自由帳を修正するには

ワープロ、インクワープロに移るにはレポート&自由帳のリスト画面で「ワープロ」、「インクワープロ」にタッチすると、ワープロ機能、インクワープロ機能に移ります。

- 6** 「戻る」にタッチして、情報ファイル画面に戻ります。

### コラム こんなこともできます

- データを自由に整理できる
- パソコンなどから取り込んだ画像データを貼り込んで、写真付きの案内状なども作れる
- 自分用のオリジナルな用紙(フォーム)も作れる
- 同じ言葉を含むレポート&自由帳を案内状なども作れる

くわしくは、134、『機能編』70、102、132ページをご覧ください。

### コラム レポート&自由帳を修正するには

修正前と修正後の2つのデータを登録するには手順4で「機能」に続けて「登録」にタッチします。修正前のデータはそのまま残ります。

- 修正したいデータを表示します。リスト画面では、修正したいデータにタッチして反転させます。
- 「修正」にタッチして、修正画面を表示します。
- データを修正します。
- 「登録」にタッチし、修正したデータを登録します。



レポート  
修正



コラム

レポート&自由帳を削除するには

☑参照用データとは  
作成したデータを情報  
ファイルで整理するた  
めのデータ。情報ファ  
イルの参照用データを  
表示しようとする、  
元データが表示されま  
す(☞177ページ)。

☑1件表示画面で削除す  
るには  
削除したいデータを表  
示したあと、**メニュー**  
**削除**にタッチしま  
す。確認メッセージで  
**はい**にタッチして削  
除します。

☑シークレット機能が設  
定されているときは  
1データの削除以外はで  
きません。シークレッ  
ト機能を解除してから  
削除してください(☞  
【機能編】165ページ)。

レポート&自由帳のデータを削除するには、次のように  
します。

レポート&自由帳の元データと、情報ファイルの参照用  
データの両方が削除されます。

- 1 **インデックス**に続いて**レポート**にタッチして、レポ  
ート&自由帳画面を表示します。
- 2 リスト画面で、削除するデータにタッチして反転させま  
す。
- 3 **メニュー**に続けて**削除**にタッチして、削除メニュー  
を表示します。  
1件のデータの削除 — 1データ  
すべてのレポート&自由帳データの削除 — 全レポート&自由帳データ
- 4 削除する範囲にタッチします。
- 5 確認メッセージで、**はい**にタッチして削除します。

レ  
ポ  
ー  
ト  
削  
除





# インクワープロでできること



## 手書きのまま文章が書ける

使せんに書くように、手書きのまま文章を書けます。しかも、書く場所はどこでもかまいません。手書きした文字がカーソル位置に入力されます。



## 1文字ずつ手書きして

### あとで清書できる

会議中などで1文字ずつ手書きし、あとでまとめて清書してテキスト文字にすると、ワープロの文書やレポートの議事録などを簡単に作れます。



## 文字に下線を付けられる

文字に下線を付け、大事な内容を見やすくできます。

## テキスト文字も入力できる

通常の入力と同じように手書認識ボードやタイプライターボードなどからテキスト文字も入力できます。



# インクワープロを使う

インクワープロで気軽に入力して、メモを作りましょう。

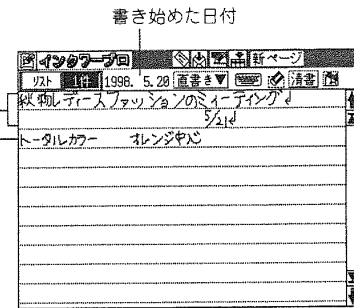
## インクワープロでメモを書く

新ページ

秋物レディースファッションのミーティングのメモをインクワープロで書きましょう。



画面に直接手書きした文字  
インク文字ボードから1文字ずつ手書きした文字



画面に直接手書きできる

### ☑画面に直接手書きするには

メモ用紙にすばやく手書きでメモするようにして、入力します。手書きした文字(インク文字)をあとで清書してテキスト文字にするときは、インク文字ボードを使います(☞127ページ)。

### ☑インク文字ボードで手書きするには

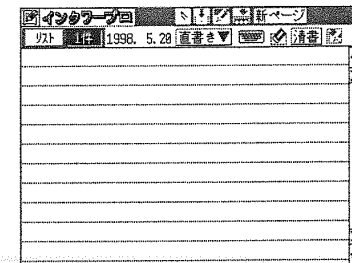
原稿用紙のマス目に1文字ずつ手書きするように、入力します。手書きしたインク文字は、あとで清書してテキスト文字にすることができます(☞131ページ)。会議の内容をあとで議事録などにまとめるときや、書き留めた文字をあとで使うときなどに便利です。

ここでは、次のようにしてメモを手書きします。

- ・画面に直接手書きする
- ・インク文字ボードで手書きする

## 画面に直接手書きする

- 1 **インデックス**に続けて、**インクワープロ**にタッチして、インクワープロ画面の新しいページを表示します。データが表示されたときは**新ページ**にタッチして新しいページを表示します。続けて、**✖**にタッチしてインク文字ボードを消します。



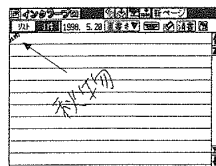
新ページ





## インクワープロでメモを書く

- ☑ 1行の高さより大きく書いたときは  
行をはみ出さないように縮小されます。斜めに書いたり、縦書きすると、小さすぎて読みづらくなります。

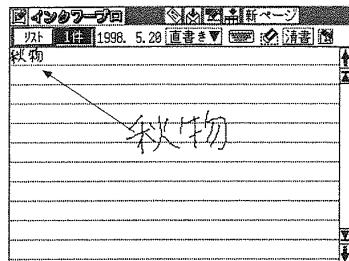


- ☑ 文字の書きかたは  
小文字(イ、ア、ツなど)などは他の文字と一緒に書いてください。単独で書くと正しく入力されません。書いたあと、しばらくするとカーソル位置に入力されます。

- ☑ カーソルを移動するには  
軽く1回タッチすると、カーソルが移動し、それまでの行に改行マークが表示されます。

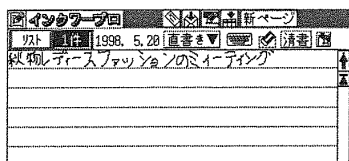


- 画面上の行に沿って、「秋物」と書きます。  
書く行は何行目でもかまいません。また文字を大きく書いてもかまいません。しばらくすると、1行目のカーソル位置に「秋物」が入力されます。大きく書くと縮小されます。



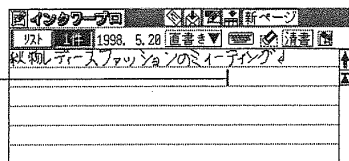
2行にまたがって書いてもかまわない  
1文字が画面の縦横それぞれの3分の1以下の大きさになるように書く

- 「レディース」、「ファッションの」、「ミーティング」と書きます。



- 2行目の右の方に軽くタッチして、カーソルを移動します。

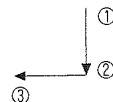
カーソル



- 「5 / 2 1」と書きます。

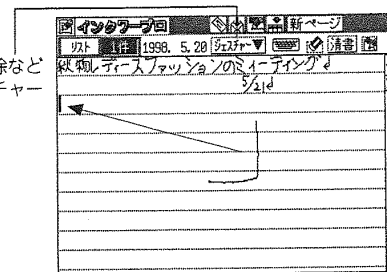
## インクワープロでメモを書く

- ☑ 改行ジェスチャーの書きかたは  
直角に書きます。カーソルを次の行の先頭に移します。



- 直書き▼に続けて、ジェスチャーにタッチしたあと、左のように改行ジェスチャーを書いて改行します。

改行・削除などのジェスチャーができる



## インク文字ボードで手書きする

- ☑ インク文字ボードとは  
書いた文字を認識しないで次々とカーソル位置に入力する、インクワープロ専用の入力ボードです。あとで消書してテキスト文字にすることができます。他の機能では表示されません。

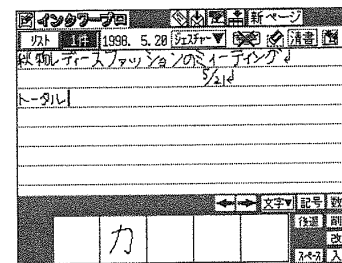
- ☑ にタッチして、インク文字ボードを表示します。

インク文字ボードが表示されていることを示す

記入枠  
1枠に1文字を手書きする

インク文字ボード

- 1枠に1文字ずつ、「トータルカラー」と書きます。

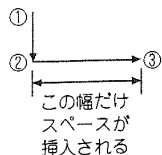


新ページ



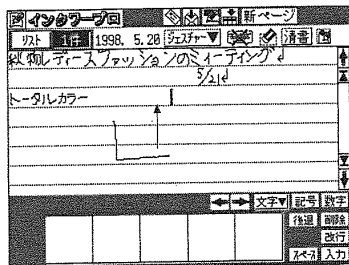
## インクワープロを見る

スペース挿入ジェスチャーの書きかたは、横幅を長く書くと、スペースを長く入力できます。



画面を送るには  
画面いっぱい文字を入力して書く場所がなくなったときは、 にタッチすると、画面が送られます。

3 下のように画面にスペース挿入ジェスチャーを書きます。



4 枠に「オレンジ中心」と書きます。  
文字を入力し、電源を切ったり画面を切り替えたりすると、内容が自動的に登録されます。インクワープロでは、登録する操作はありません。

これで、インクワープロのデータができました。

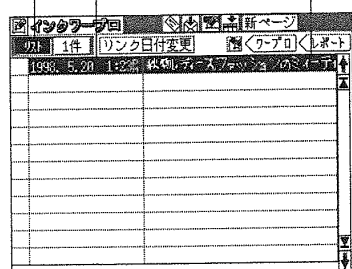
## インクワープロを見る

表示

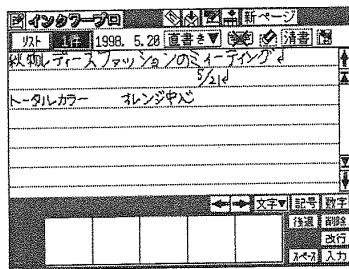
インクワープロのデータを確認しましょう。

リスト 日付(リンク日付)が新しいデータから順に表示される

1行の内容が表示される



リスト画面



1件表示画面

## インクワープロを編集する

インクワープロ画面で表示を変えるには

にタッチすると、前後のページを表示できます。隠れた内容は、 にタッチしてスクロールして確かめられます。

ワープロ、レポート&自由帳に移るには  
リスト画面で<ワープロ>、<レポート>にタッチすると、ワープロ機能、レポート&自由帳機能に移ります。

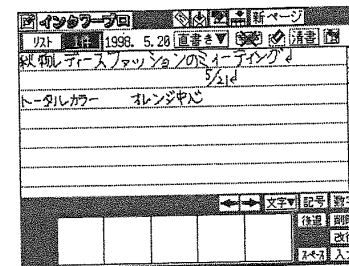
情報ファイルで整理したインクワープロデータを表示するには

インクワープロにタッチすると、インクワープロデータのある情報ファイルのタイトルが表示されます。タッチすると、リスト画面が表示されます(≒175ページ)。

1 インデックスに続けて、インクワープロにタッチして、インクワープロの画面にします。

2 リストにタッチして、リスト画面を表示します。

3 見たい内容に1回または2回タッチして、データを表示します。



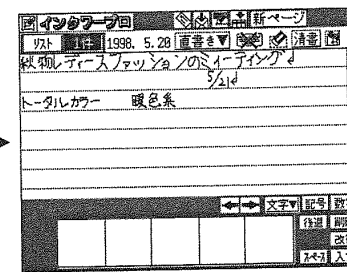
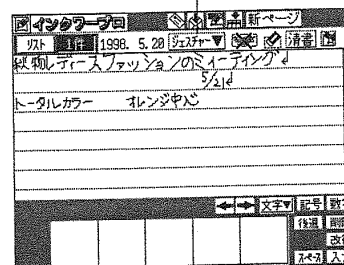
## インクワープロを編集する

ジェスチャー

インクワープロのデータを編集しましょう。

ジェスチャーを使って、「オレンジ中心」を削除し、「暖色系」を入力します。

ジェスチャーだけが使用できる



ジェスチャー

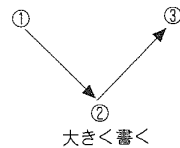


インクワープロを編集する

☑ ジェスチャーとは特別な意味を持ったペンの操作で、編集などを行うこと、またはそのペン操作をいいます。  
 [直書き]が表示されている画面でも使えますが、文字と見なされることがあります。  
 [ジェスチャー]にしたから使ってください。

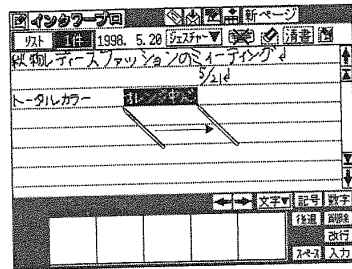
☑ 編集する範囲の指定は編集する範囲はブロックごとに指定します。ブロックとは、「秋物」や「ト」など1度に書いた文字のまとまりです。複数のブロックを指定するときは、1つのブロックを反転させたあと、などって反転させます。

☑ 削除ジェスチャーの書きかたは反転させた範囲が削除されます。

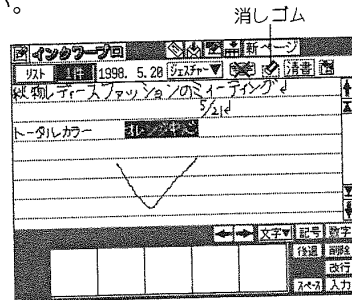


☑ [ ]での削除は削除ジェスチャーの代わりに [消しゴム] にタッチしても、反転させた範囲を削除できます。

- 1 編集するデータをインクワープロ画面に表示します。
- 2 [直書き] に続けて [ジェスチャー] にタッチしてジェスチャーだけが使えるようにします。
- 3 削除する文字(「オレンジ中心」)の先頭の「オ」にしばらくタッチしたまま反転させます。さらに、タッチしたまま「心」までペンを移動して反転させます。



- 4 左のように削除ジェスチャーを書きます。ジェスチャーは、反転している以外の箇所から書き始めてください。



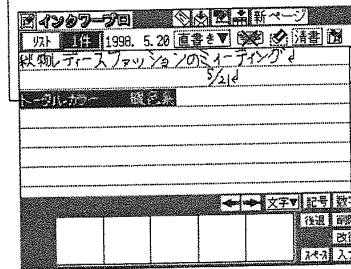
- 5 [ジェスチャー] に続けて [直書き] にタッチして、文字を書けるようにします。
- 6 枠に「暖色系」を書きます。カーソル位置に挿入されます。編集した内容は、画面の切り替えなどで自動的に登録されます。

インク文字をテキスト文字にする

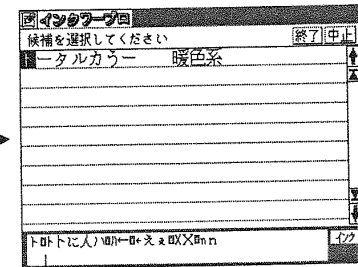
清書

インク文字ボードから入力したインク文字を清書してテキスト文字にしましょう。

インク文字ボードから入力したこのインク文字を清書する



1件表示画面



候補選択画面

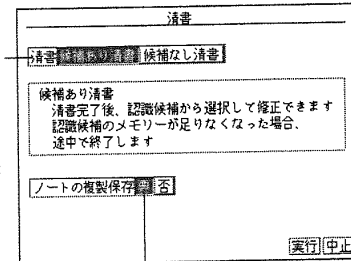
反転しているインク文字の候補

☑ 清書とはインク文字ボードから入力した手書き文字(インク文字)を、通常のテキスト文字にします。画面に直接手書きしたインク文字は清書の対象として選択してもうまく清書されません。清書する場合は、必ずインク文字ボードを使用してください。

☑ すべての文字を清書するには範囲を指定しないで [清書] にタッチします。

- 1 清書するデータをインクワープロ画面に表示します。
- 2 「トータル」の「ト」にタッチしたままなどって「暖色系」まで範囲を指定します。
- 3 [清書] にタッチして、清書画面を表示します。

「候補あり清書」では、清書して認識した候補から選択して採用できる  
 「候補なし清書」では、認識した第1候補を自動的に採用する



「要」に設定すると、表示のページを複製し、もとのページと清書したページを作る



清書



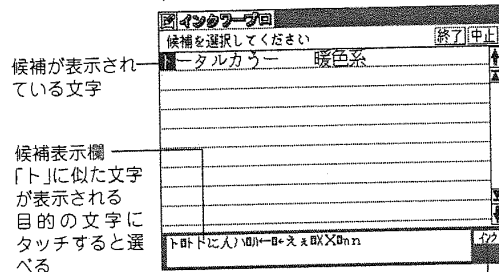
## インク文字をテキスト文字にする

左側に□のついた文字は  
半角(横幅が漢字の半分の文字)です。

途中までしか清書できなかったときは  
「候補あり清書」をすると、メモリーに認識候補を記憶します。このため、長い文章を清書したときにメモリーが足りなくなり、途中までしか清書できない場合があります。このようなときは、清書できなかった部分を反転させ、もう一度清書してください。

清書のための範囲指定の際のご注意  
範囲を選択して清書を行う場合には、範囲の最後の文字をインク文字にするか、行末の文字まで(改行マークの直前まで)を指定するようにしてください。

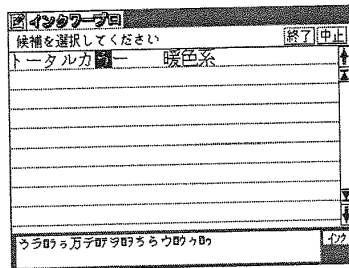
4 **実行** にタッチして、清書を実行します。



インク文字に戻す

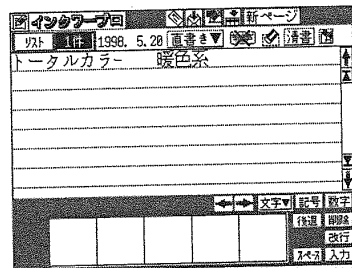
5 認識候補の中から正しい文字を選択します。

この例では、候補表示欄に「ト」の候補文字が表示されます。「ト」は正しいので、「う」にタッチして「う」の候補を表示します。



6 「う」にタッチして選びます。

7 **終了** にタッチして、1件表示画面を表示します。



インク  
ワープロ

清  
書

## インクワープロのデータ (テキスト文字) を他の機能で活用するには

### コラム こんなこともできます

- 文字に下線を付けられる
- ジェスチャーの書きかたを設定できる
- 清書したときの英数字や記号などを半角や全角にできる
- インクワープロの使いかたを設定できる
- テキスト文字をワープロのデータにできる

くわしくは『機能編』92、93、94、96、97ページをご覧ください。

### コラム データを削除するには

表示中のデータを削除するには  
メニューに続けて削除にタッチし、確認メッセージで「はい」にタッチして削除します。

#### データを削除する

- 1 リスト画面で削除するデータを選択します。
- 2 メニューに続けて削除▼にタッチして、削除メニューを表示します。  
1データの削除 — 1データ  
すべてのインクワープロデータ — 全インクワープロデータ
- 3 削除する範囲を選び、確認メッセージで「はい」にタッチします。

### コラム インクワープロのデータ(テキスト文字)を他の機能で活用するには

#### インクワープロのテキストデータ

AKAファッションの特色	文字	□
色彩ブルー系統中心	作業	削除
材質 天然繊維	改行	
	スペース	挿入
	入力	

インクワープロ参照ボード

インクワープロ参照ボードを使うと、インクワープロで入力したテキスト文字を他の機能のデータに入力できます(『機能編』21ページ)。

インク  
ワープロ

削除/活用

クイックメモ

# クイックメモでできること



## 手書きですばやくメモして貼り付けできる

急ぎの用件や急に思い出した案件を、すばやくメモできます。



## 編集はフォトメモリーでできる

クイックメモしたデータをフォトメモリーで編集できます。くわしい内容を付け足すことができます。



## 登録済みの画像データなどを選んで貼り付けできる

パソコンから読み込んだ画像や作成した案内地図などを選んで、スケジュールやアドレス帳など、他の機能のデータに貼り付けることができます。



# クイックメモを使う

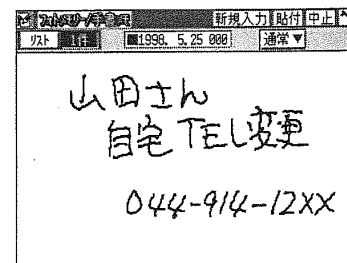
その場ですばやくメモできる、クイックメモを作りましょう。

## クイックメモを書く

クイックメモ

すばやくクイックメモを書きましょう。

アドレス帳のデータを見ているときにクイックメモを書きます。

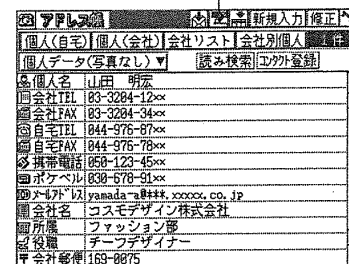


### ☑クイックメモの使える画面は

☑が表示されるリスト画面、1件表示画面などでクイックメモを書くことができます。新規入力画面や修正画面では使えません。書いたあと、必要なデータに貼り付けることもできます。

1 アドレス帳にタッチして、クイックメモを貼り付けたいアドレス帳データを表示します。

クイックメモを書く



クイックメモ

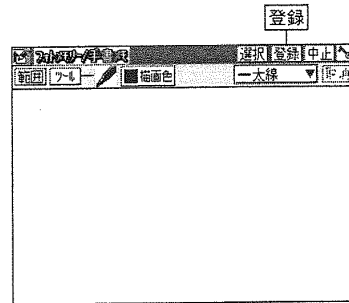
クイックメモ



## クイックメモを書く

- 登録済みのクイックメモやフォトメモリーのデータの貼り付けは「選択」にタッチしリスト画面でデータを反転させ、「貼付」にタッチして貼り付けます。

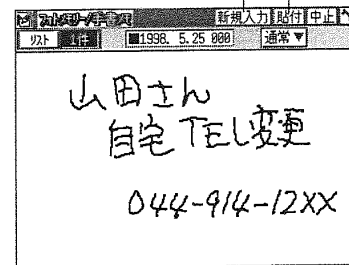
2 にタッチして、クイックメモの画面を表示します。



- メモの書きかたはフォトメモリーの描きかたと同じです(141ページ)。

3 メモを手書きし、「登録」にタッチして登録します。

新規入力画面にクイックメモを書く

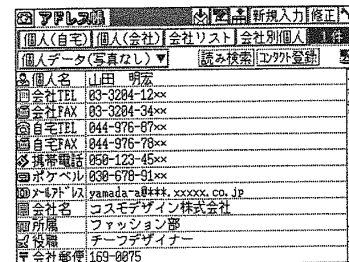


- 貼り付けられたデータがあることを示すアイコンとは

...クイックメモが貼り付けられています。

4 「貼付」にタッチし、クイックメモデータをアドレス帳データに貼り付けます。

クイックメモが貼られていることを示す



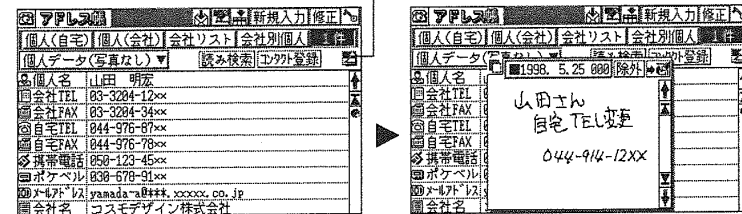
## クイックメモを見る

### クイックメモを見る

表示

貼り付けたクイックメモを見ましょう。

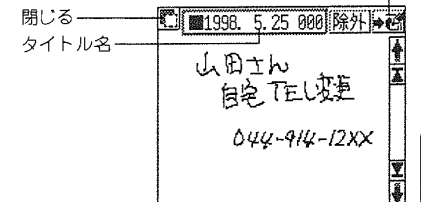
タッチすると、クイックメモを表示する



1 アドレス帳にタッチし、クイックメモが貼られているデータを表示します。

2 にタッチして、クイックメモを表示します。

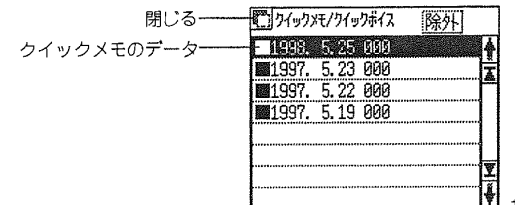
フォトメモリーの画面にもとの大ききで表示する



- もとの大ききで表示するには にタッチすると、書いたデータがフォトメモリーの1件表示画面に表示されます。

- ページをめくるにはクイックメモを複数ページ貼り付けているときは、 にタッチしてページをめくることができます。

3 同じデータに貼り付けた他のクイックメモを見るときは、タイトル名にタッチしてクイックメモ/クイックボイスリスト画面を表示します。



クイックメモ

表示

クイックメモ

クイックメモ



## コラム クイックメモを修正するには

☑クイックメモ/クイックボイスリスト画面について

同じデータに貼り付けられているすべてのデータのタイトル名が表示されます。タイトル名の前に「■」が付いているデータはクイックメモ、なにも付いていないものはフォトメモリーのデータです。タイトル名には日付と連番が表示されます。連番はデータの種類ごとに、その日に登録した順に「000」から付けられます。

4 見たいクイックメモのデータに2回タッチして、クイックメモを表示します。

5 クイックメモを閉じるときは、 (クローズボタン) にタッチします。



**メモ** MI-500シリーズなどとデータ交換を行うと、クイックボイスやボイスメモが貼り付いているデータもこの製品のアドレス帳に入ります。クイックボイスのみが貼り付いている場合は 、クイックメモとクイックボイスの両方が貼り付いている場合は のアイコンが表示されます。また、クイックメモ/クイックボイスリスト画面で、「●」が付いているものはクイックボイス、なにも付いていないものはフォトメモリーまたはボイスメモを表しますが、クイックボイスとボイスメモはこの製品では再生できません。また、MI-500などでデジタルカメラカードから撮った写真を貼り付けているデータを取り込んだ場合、クイックメモ/クイックボイスリスト画面を表示すると、写真には「◆」が付きます。

## コラム

### クイックメモを修正するには

クイックメモの修正は、フォトメモリーで行います。

☑フォトメモリーのリスト画面で修正するには

修正したいデータにタッチして反転させ、 にタッチします。

1 修正したいクイックメモのデータをフォトメモリーの画面に表示します (☞151ページ)。

2 にタッチして、修正画面を表示します。

3 フォトメモリーと同じように修正し、 にタッチして登録します。

## 重要

●貼り付けられたクイックメモやフォトメモリーのタイトルを変更すると

クイックメモ/フォトメモリーを貼り付けたあとで、フォトメモリー機能でタイトルを変更すると、 などにタッチしてもデータの内容を表示できなくなります。貼り付けたデータのタイトルは変更しないようにしてください。

●貼り付けたデータと同じタイトルのクイックメモ/フォトメモリーがあるときは、新しいほうのデータが表示されず。

●貼り付けたデータにシークレットをかけると、 などにタッチしたときにタイトルのみが表示され、データの内容は表示されません。シークレットを解除して表示してください。

## コラム クイックメモのデータを削除するには

## コラム

### データからクイックメモを取り除くには

☑クイックメモを取り除くには

貼り付けたデータからクイックメモを取り除きます。クイックメモのデータは、フォトメモリーに残ります。

1 などにタッチして取り除きたいクイックメモを表示します。または、クイックメモ/クイックボイスリスト画面で、取り除きたいクイックメモにタッチして選びます。

2 にタッチします。

3 確認メッセージで にタッチして取り除きます。

## コラム

### クイックメモのデータを削除するには

☑貼り付けられているクイックメモやフォトメモリーのデータを削除すると

同じクイックメモが他のデータにも貼り付けられているときに削除すると、そのクイックメモも表示することができなくなります。

クイックメモは、フォトメモリーのデータとして登録されています。このため、クイックメモのデータを削除するには、フォトメモリーのリスト画面や1件表示画面で削除します (☞151ページ)。

データからクイックメモを取り除かずにクイックメモを削除すると、 などにタッチしたときにタイトルのみが表示されます (データの内容は表示されません)。



注意

すべてのフォトメモリーのデータを削除すると

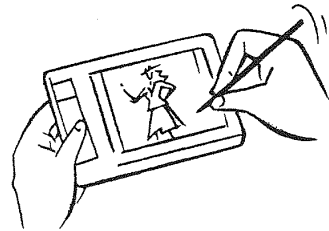
フォトメモリー機能で全データの削除を行うと、クイックメモのデータもすべて削除されてしまいますのでご注意ください (☞151ページ)。

クイックメモ

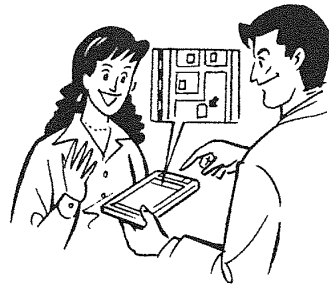
除外/削除



## フォトメモリー/手書メモでできること



**すばやく絵や図が描ける**  
その場でデッサンや図形が描けます。



**楽しく地図を簡単に作成できる**  
鉄道や道路を描き、スタンプを押して建物を貼り付けると、地図ができあがります。



**画像にコメントを入れられる**  
パソコンなどから取り込んだ画像にコメントを付け、表現力の高い情報に仕上げる事ができます。  
また、データ集にあるデータを利用すると、簡単にグリーティングカードを作って、電子メールに添付して送ることができます。



**スライド表示ができる**  
画像だけを表示するスライド表示機能を使うと、MI-100シリーズを簡易プレゼンツールとして活用できます。



## フォトメモリー/手書メモを使う

簡単にスケッチや案内図を描きましょう。

### スケッチを描く

新規入力

フリーハンドでレディースファッションのスケッチを描きましょう。



以降、本書では「フォトメモリー/手書メモ」を単に「フォトメモリー」と表現します。

**フォトメモリーでの表示**  
フォトメモリーは、スケジュールなどの機能とは異なり、白黒16階調で表示されます。また、パソコンなどのカラー画像をこの製品に取り込んでフォトメモリーで表示すると白黒16階調で表示されます。

**新規入力画面の表示は**  
フォトメモリーにまったくデータがないときは、新規入力画面が表示されます。データがあるときは、「新規入力」にタッチして表示します。

**線の太さの指定は**  
線を描く前に

「**一太線**」のメニューから線の太さを指定します。

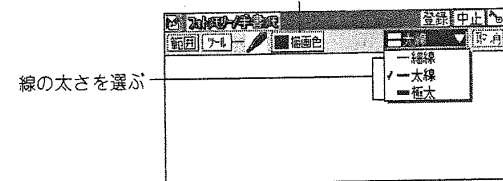
ここでは、次のようにしてスケッチを描きます。

- ・自由線の太さを変える
- ・自由線を描く
- ・線を消す

### 自由線の太さや濃さを変える

**1** フォトメモリーにタッチし、新規入力画面を表示させて、「**一太線**」にタッチして、メニューを表示します。

描く線の濃さを変えられる



線の太さを選ぶ

**2** 「**一細線**」にタッチして、細い線が描けるようになります。

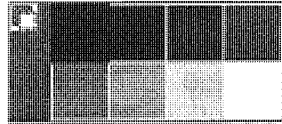


新規入力





3 ■描画色にタッチして、パレットを表示します。



4 パレット上の好きな濃さにタッチして、濃さを指定します。■描画色の■が指定した濃さになります。

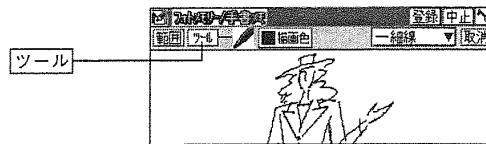
### 自由線を描く

自由線の描きかたは画面にタッチしたままペンを移動すると、移動した軌跡が線になります。

直前の作業を取り消すには「取消」にタッチすると、直前に描いた線を取り消すことができます。

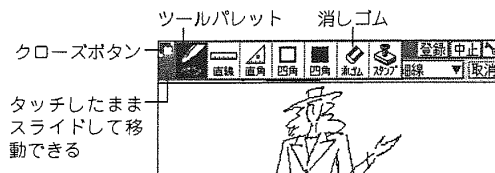
ツールパレットの消えかたを変えるにはツールパレットは、「ユーザー設定」の「メニューパレット設定」で、「クローズボタンで消去」にタッチすると、クローズボタンにタッチするまで表示したままに設定できます。

1 ペンで自由に線を描きます。

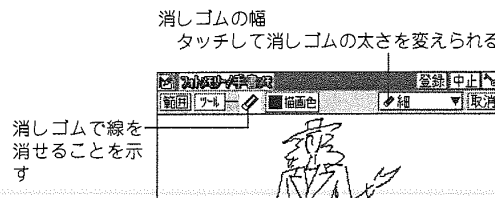


### 線を消す

1 ツールにタッチして、ツールパレットを表示します。



2 太さにタッチして、線を消せるようにします。



3 細にタッチして、メニューを表示します。

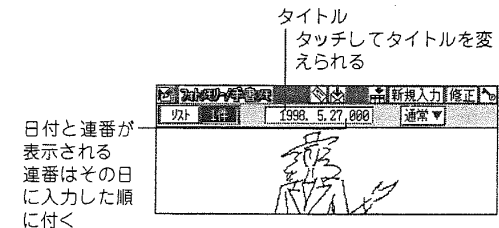


消しゴムの太さを指定するには消しゴムで線などを消す前に「細」のメニューから消しゴムの太さを指定します。

4 太にタッチして、太い線で消せるようにします。

5 ペンで消しゴムのよう線なぞって消します。

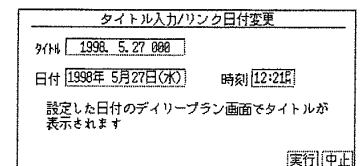
6 登録にタッチして、フォトメモリーを登録します。



タイトル入力では描いたフォトメモリーのタイトルを入力します。他のフォトメモリーデータと区別できます。

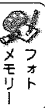
リンク日付とはデイリープラン画面にデータのタイトルを表示する日付です。

7 タイトルの枠の中にタッチして、タイトル入力/リンク日付変更画面を表示します。



8 「タイトル」欄に入力されている文字を削除し、タイトル(「スケッチ」)を入力し、「実行」にタッチしてタイトル名を登録します。

これで、フォトメモリーのスケッチができました。



新規入力



新規入力

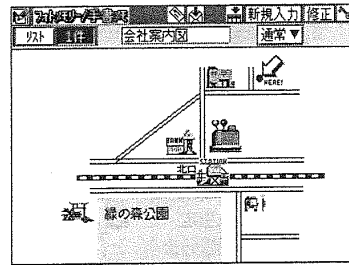
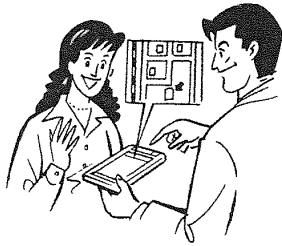


## 案内図を描く

### 案内図を描く

新規入力

簡単な案内図を描きましょう。



ここでは、次のようにして案内図を描きます。

- ・直線で JR 線や道路を描く
- ・スタンプで建物を貼り込む
- ・グレーの四角形を描く
- ・文字を入力する

### 直線でJR線や道路を描く

#### ☑ フォトメモリー

**1** フォトメモリーにタッチして、フォトメモリーの画面にします。

**2** 新規入力にタッチして、新規入力画面を表示します。

**3** ツールにタッチして、ツールパレットを表示します。

#### ☑ 描画色を使うと

描画色にタッチすると、パレットが表示され、線の濃さを選択できます。

水平・垂直な線を引く

## 案内図を描く

☑ と ☑ の違いは

☑ では、水平な線や垂直な線が引けます。☑ では、自由な角度で直線が引けます。

**4** ☑ にタッチして、水平・垂直な線を引けるようにします。

線の太さや種類を選ぶ

水平・垂直な線が描けることを示す

**5** 一細線 ▼ に続けて ☑ JR にタッチして、JR線が引けるようにします。

**6** JR線を引きはじめる点にタッチし、タッチしたまま線を引きます。引き終わるところでペンを離すと、水平なJR線が引かれます。

JR線が描けることを示す

**7** ツールに続けて ☑ にタッチして、直線を引けるようにします。

また、☑ JR ▼ に続けて ☑ 道路 にタッチして、道路線を引けるようにします。



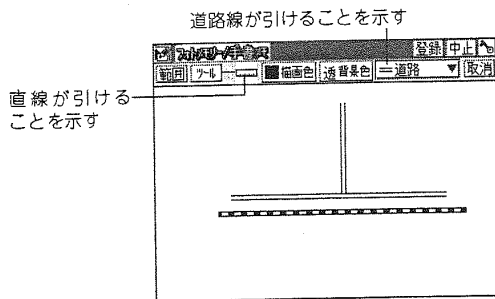
新規入力

新規入力



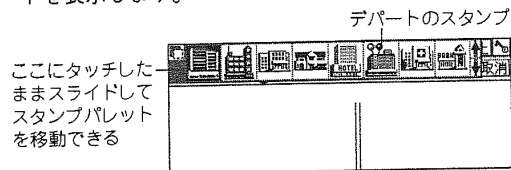
☒ **取消** にタッチすると直前に行った入力や削除などの操作が取り消されます。

8 ペンで道路線を引きます。

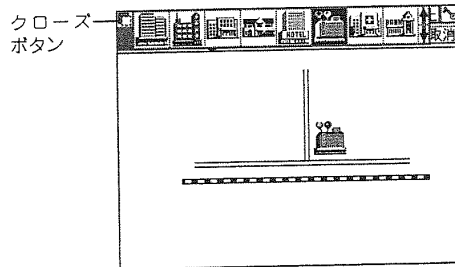


## スタンプで建物を貼り込む

1 ツールに続けて にタッチして、スタンプパレットを表示します。



2 デパートのスタンプにタッチして選択します。次に、デパートのスタンプを貼り込みたい位置にタッチし、タッチしたままペンを移動し、貼り込みたいところに正確に表示します。貼り込み位置が決まったら、画面からペンを離します。



3 スタンプパレットの (クローズボタン) にタッチして、スタンプパレットを閉じます。

☒ **スタンプパレットを移動するには**  
スタンプパレットの左下のグレーの部分にタッチしてスライドすると、スタンプパレットを移動して描くスペースをあけることができます。

☒ **スタンプを選択すると**  
タッチした などが反転し、選択されていることがわかります。



新規入力

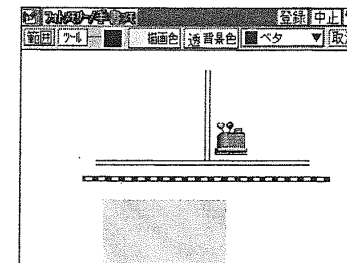
## グレーの四角形を描く

☒ と の違いは  
 では、四角形の中を塗りつぶすことができます。  
 では、四角形の枠が描かれます。

1 ツールに続けて にタッチして、中を塗りつぶした四角形を描けるようにします。

2 にタッチして、パレットを表示します。次に、パレットの1つのグレーにタッチして、グレーの四角形を描けるようにします。

3 四角形を描きはじめる点にタッチし、タッチしたままペンを移動して四角形を描きます。描き終わるところでペンを離すと、選んだ濃さのグレーの四角形が描かれます。

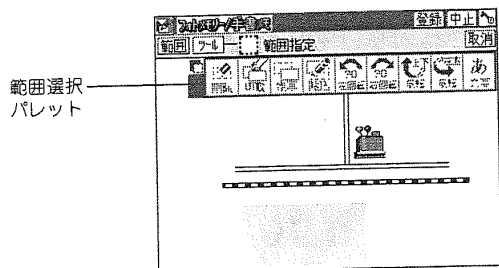


新規入力



## 文字を入力する

- 1 **範囲** にタッチして、範囲選択パレットを表示します。

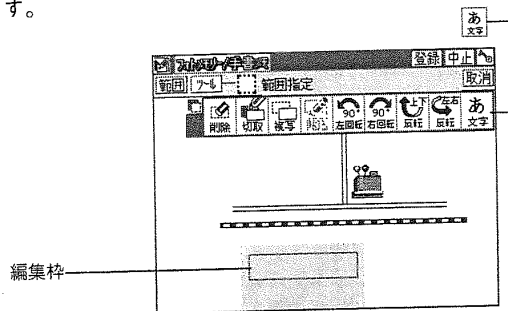


☑文字を入力するにははじめに文字を入力するところを編集枠で囲み、そのあと「あ」にタッチして文字を入力します。

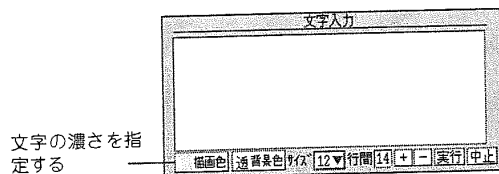
☑編集枠の引き直しはもう一度ペンで編集枠を作ると、新しい編集枠ができます。

☑入力できる枠の大きさは入力する文字全体より大きな枠を作ります。小さいと、文字が入力されないか、一部だけが入力されます。

- 2 文字を入力する位置の左上にタッチし、タッチしたままペンを移動し、文字を入力する編集枠を作ります。



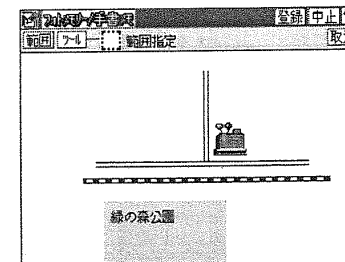
- 3 範囲選択パレットの「あ」にタッチして、文字入力画面を表示します。



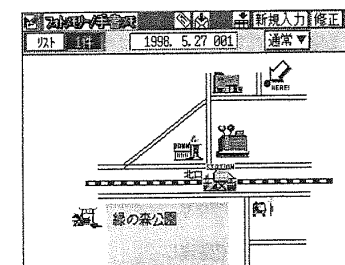
- 4 **描面色** にタッチしてパレットを表示し、左上の黒にタッチして、文字を黒にします。

☑文字を移動するには入力した文字を編集枠で囲み、編集枠内にタッチしたままペンで移動します。文字だけでなく編集枠で囲まれた線なども移動します。

- 5 文字を入力し、**実行** にタッチして編集枠に入ります。



- 6 さらにスタンプや線を引き、案内図を完成させ、**登録** にタッチして登録します。



- 7 タイトルの枠の中にタッチし、タイトル入力/リンク日付変更画面でタイトル(「会社案内図」)を入力し、**実行** にタッチしてタイトル名を登録します。

これで、フォトメモリーの会社案内図ができました。



新規入力

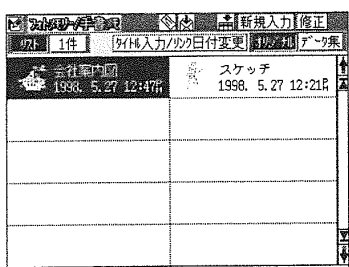


こんなこともできます

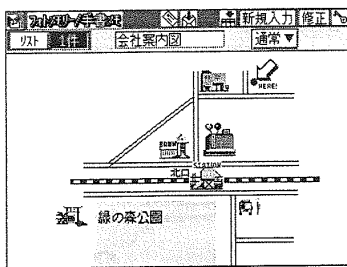
## フォトメモリーを見る

表示

描いた案内図を見てみましょう。



リスト画面



1件表示画面

☑データ集のリスト画面が表示されたときは  
[オリジナル]にタッチして作成したデータのリスト画面を表示します。

☑リスト画面では日付(リンク日付)の新しいデータから順に並びます。

☑情報ファイルで整理したフォトメモリーデータを表示するには  
[フォトメモリー]にタッチすると、フォトメモリーデータのある情報ファイルのタイトルが表示されます。タッチすると、リスト画面が表示されます(※175ページ)。

- 1 [フォトメモリー]にタッチして、フォトメモリーの画面にします。
- 2 [リスト]にタッチして、作成したデータのリスト画面を表示します。
- 3 表示するデータに1回または2回タッチして、データを表示します。

### コラム

こんなこともできます

- パソコンなどから取り込んだ写真をアドレス帳のデータに貼り込める
  - データ集のクリスマスカードなどを活用してオリジナルのデータを作る
  - クイックメモとしてインクワープロやレポートに貼り込める
  - パソコンデータの読み込み(インポート)、送り出し(エクスポート)ができる
- くわしくは、135ページ、『機能編』61、86、135ページをご覧ください。

コラム データを削除するには

### コラム

データを修正するには

☑クイックメモデータの修正は  
クイックメモデータは、フォトメモリーで修正します。

- 1 修正したいデータを表示します。リスト画面では、修正したいデータにタッチして反転させます。
- 2 [修正]にタッチします。
- 3 データを修正し、[登録]にタッチします。

### コラム

データを削除するには

データの一部を削除する

☑1件表示画面でデータを削除するには

削除したいデータを表示したあと、[メニュー] [削除]にタッチします。確認メッセージで[はい]にタッチして削除します。

☑シークレット機能が設定されているときは

1データの削除以外はできません。シークレット機能を解除してから削除してください(※『機能編』165ページ)。

- 1 新規入力/修正画面で、[範囲]にタッチし、削除したいデータの一部を編集枠で囲みます。
- 2 範囲選択パレットの[削除]にタッチして削除します。

データを削除する

- 1 リスト画面で、削除したいデータにタッチして反転させます。次に、[メニュー]に続けて[削除▼]にタッチして、削除メニューを表示します。  
1データの削除 — 1データ  
すべてのフォトメモリーのデータの削除
- 2 削除する範囲にタッチし、確認メッセージで[はい]にタッチして削除します。



●全フォトメモリーデータを削除すると

クイックメモ、FAX受信のデータもすべて削除されます。ご注意ください。

- クイックメモデータを削除すると  
クイックメモデータを削除すると、[ ]にタッチしても表示することができなくなります。ご注意ください。



修正/削除



# 文書を作りましょう





## ワープロでできること



### 文書が作れる

パソコンのワープロソフトなどと同じように、文字を入力して文書を作れます。



### 文字の修飾や揃えなどで

### 見やすいレイアウトにできる

文字の大きさを変えたり、太字や下線を付けることができます。また、中央揃え、右揃えで文字をレイアウトすることもできます。



### 登録したデータを目的別に整理できる

作成したデータは、情報ファイルに作業別、用途別などと自由に整理できます。

### パソコンとやりとりできる

パソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」を使って、Microsoft Word 95、Word 97のワープロ文書をパソコンから直接取り込めます。また、ワープロ機能のデータをパソコンに転送することもできます。



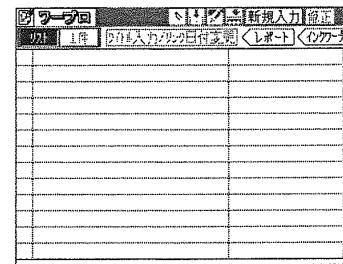
## ワープロを使う

見やすくレイアウトした文書を作りましょう。

### 報告文を作る

新規入力

YAMAファッションショーを見た報告文を作りましょう。



ここでは、次のようにして報告文を作ります。

- ・文字を入力する
- ・見やすくレイアウトする
- ・タイトルを付けて登録する

### 文字を入力する

文字入力

報告文の文字を入力しましょう。

YAMAファッションショーの見学報告

商品企画部 井上 雅彦

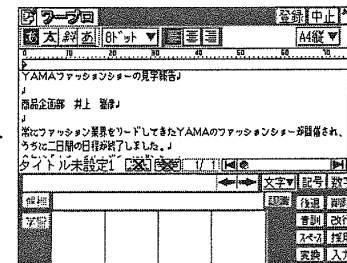
常にファッション業界をリードしてきたYAMAのファッションショーが開催され、大規模のうちに二日間の日程が終了しました。

今年は「ナチュラル」がテーマでした。

- ・自然な色の使いかた
  - ・即座に新しい新しい生地を採用
  - ・自然にフィットしたトータルデザインなど
- どれも一つ一つも素晴らしいものでした。

秋物レディースファッションチームにとって、大変参考になると想います。

次回ミーティングまでに報告をまとめます。



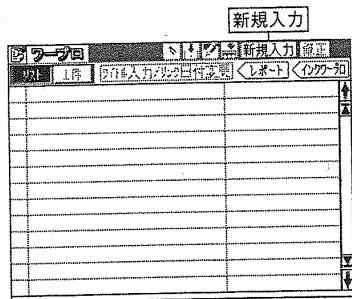
文字入力



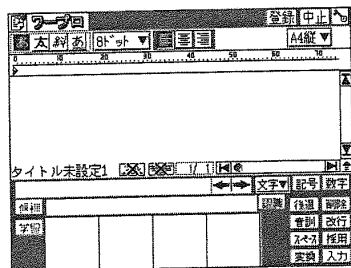
## 文字を入力する

新規入力画面はワープロにまったくデータがないときに、**ワープロ**にタッチすると、リスト画面が表示されます。データが表示されたときも**新規入力**にタッチすると、新規入力画面が表示されます。

- ワープロ**にタッチして、ワープロのリスト画面にします。



- 新規入力**にタッチして、新規入力画面を表示します。



入力ボードが表示されていないときは にタッチして表示します。

改行するには 入力ボードの **改行** にタッチすると改行されます。

- 入力ボードから前ページの報告文の内容を入力します。

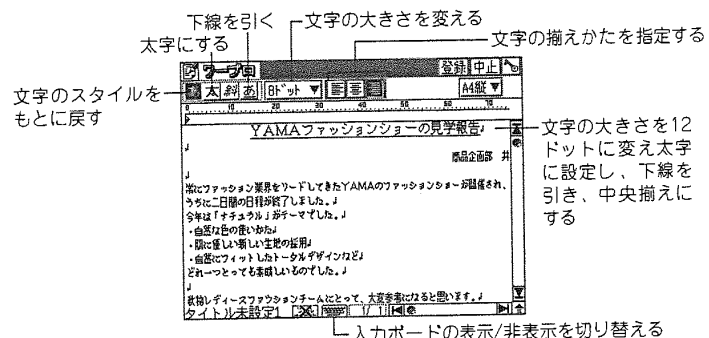
ワープロ  
文字入力

## 見やすくレイアウトする

### 見やすくレイアウトする

### 文字の設定

入力した文字を見やすくレイアウトしましょう。



画面を広く使ってレイアウトするには にタッチして に変えます。

すべての文字を反転させて選択するには に1回または2回タッチしたあと、**機能**、**全範囲選択**にタッチします。

**メニュー**にタッチすると にタッチして表示されるメニューパレットは2つあり、**メニュー**にタッチして切り替えます。また、**メニュー**にタッチすると、前回表示していたメニューパレットが表示されます。

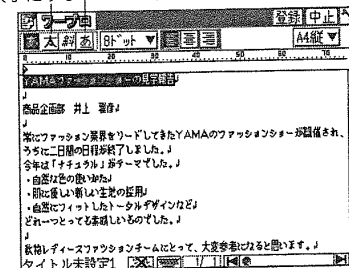
**太字にする/取り消す**には 文字を反転させ**太**にタッチすると、太字になります。もう一度**太**にタッチすると、もとに戻ります。

- にタッチして、入力ボードを隠します。

- 「YAMAファッションショーの見学報告」の「Y」にタッチしたままぞって「報告」までの文字を反転させます。

- 太**にタッチして、文字を太字にします。

太字にする  
下線を引く



- あ**にタッチして、下線を引きます。

- 8ドット**に続けて**12ドット**にタッチして、文字の大きさを12ドットにします。

ワープロ

文字の設定





見やすくレイアウトする

下線を引く/消すには文字を反転させ[あ]にタッチすると、下線が引かれます。もう一度[あ]にタッチすると、下線が消えます。

斜体にする/取り消すには文字を斜体にするときは、文字を反転させ[斜]にタッチします。もう一度[斜]にタッチすると、もとに戻ります。

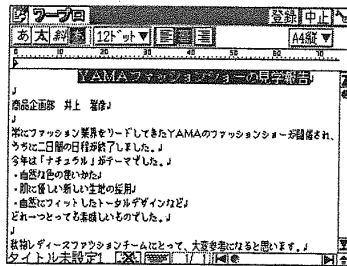
太字・下線・斜体をすべてもとに戻すには文字を反転させ[あ]にタッチします。

中央揃えにするには[≡]にタッチすると、カーソルのある行が中央揃えになります(センタリング)。文字が反転されているときは、反転されている文字のある行が中央揃えになります。

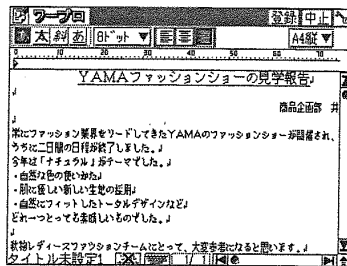
左揃えに戻すには左揃えに戻す行の文字にタッチしてカーソルを移動し、[≡]にタッチします。

文字を挿入すると太字などが設定されている文字のうしろにカーソルを置き、文字を挿入すると、直前の文字に設定されている状態で文字が挿入されます。

6 [≡]にタッチして、1行目の文字を中央に揃えます。



7 3行目の文字にタッチしてカーソルを移動し、[≡]にタッチして右揃えにします。



※右揃えや中央揃えのとき、改行コードも文字と同様に半角1文字分の文字として扱われます。

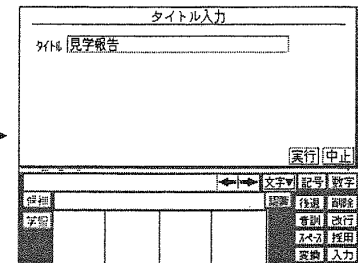
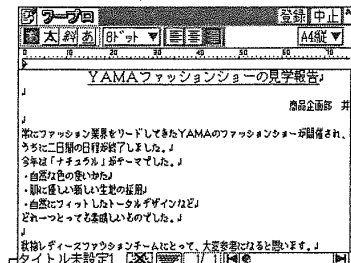
タイトルを付けて登録する

## タイトルを付けて登録する

タイトル入力

作った報告文にタイトルを付けて登録しましょう。

タイトルを全角16文字以内で入力する



タイトル表示  
タッチすると、タイトル入力画面が表示される

ワープロデータの登録は作ったワープロのデータは、情報ファイルに登録します。とりあえず保管したいときは、「一時保管」ファイルにタッチして保管します。

新しいファイルの作りかたは、172ページを参照してください。

タイトルを付けずに登録すると

「タイトル未設定1」などのタイトルが自動的に付きます。「タイトル未設定1」があるときは「タイトル未設定2」と、数字が一つずつ増えます。

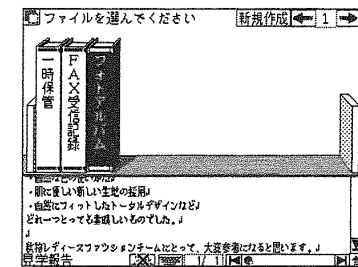
用紙の大きさは

用紙はA4縦、B5縦のいずれかを指定できます。変えるときは、[A4縦]または[B5縦]にタッチし、[B5縦]または[A4縦]にタッチします。

1 新規入力画面の左下のタイトル表示(「タイトル未設定1」)にタッチして、タイトル入力画面を表示します。

2 タイトルを全角16文字以内で入力し、[実行]にタッチしてタイトルを付けます。

3 [登録]にタッチして、情報ファイル選択画面を表示します。



4 [一時保管]にタッチして、作った報告文を「一時保管」ファイルに登録します。

これで、報告文ができました。



ワープロ  
文字の設定



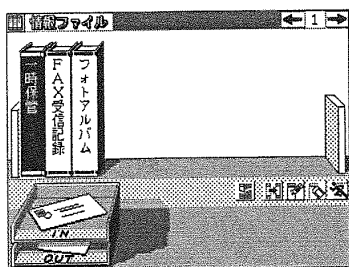
ワープロ  
タイトル入力



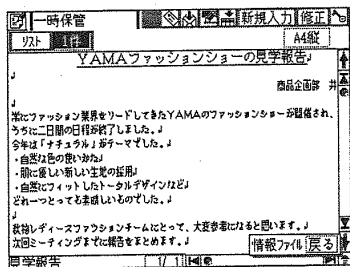
## ワープロのデータを見る

表示

登録した報告文を情報ファイルから開きましょう。



情報ファイル画面



1件表示画面

**情報ファイルとは**  
データを整理するファイル。ワープロ、レポート、自由帳、アドレス帳、スケジュールなどのデータを、プロジェクトごとや部課ごとに整理できます。

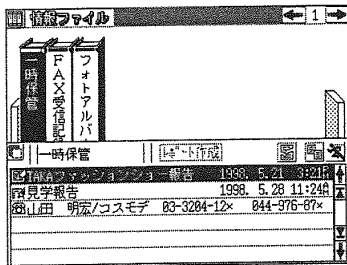
**ワープロで作成したすべてのデータを見るには**

ワープロに続けて**リスト**にタッチしてワープロのリスト画面を表示します。日付の新しいデータから順に表示されます。

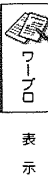
**データの印字は**  
ワープロのデータをパソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」を使ってパソコンに転送して印字します。

**1** **ファイル**にタッチして、情報ファイル画面を表示します。

**2** 「一時保管」ファイルに1回または2回タッチして、ファイルの中を表示します。



**3** 見たいデータにタッチして、1件表示画面を表示します。



### コラム

こんなこともできます

- 改ページして複数のページを作る
- パソコンから取り込んだ画像データを貼り込んで、写真付きの招待状メールなどを作れる

くわしくは、『機能編』98ページ、『ザウルス通信編』の「メール送信」をご覧ください。

### コラム

ワープロのデータを修正するには

**修正前と修正後の2つのデータの登録は**  
手順4で**機能**に続けて**登録**にタッチします。修正前のデータはそのまま残ります。

- 1** 修正したいデータを表示します。  
リスト画面では、修正したいデータにタッチして反転させます。
- 2** **修正**にタッチして、修正画面を表示します。
- 3** データを修正します。
- 4** **登録**にタッチし、修正したデータを登録します。



ワープロのデータをパソコンとやり取りするには

MI-100シリーズのワープロ機能のデータはRTF形式になっていますので、パソコンのMicrosoft Word 95、Word 97 や一太郎8とはRTF形式でデータ交換が可能です。ただし、MI-100シリーズのワープロ機能がサポートしていない属性情報（行間、文字間隔、タブ、フォントの種類、罫線など）は、MI-100シリーズでは表示または処理されません。データ交換を行うには、パソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」を使う方法（『機能編』178ページ）と、メールに添付して行う方法（『ザウルス通信編』の「メール送信」および「メール受信」の章）があります。

※ Microsoft Wordはマイクロソフト社の製品です。  
※一太郎は株式会社ジャストシステムの登録商標です。



修正



コラム

ワープロのデータを削除するには

☑1件表示画面での削除は

削除したいデータを表示したあと、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集**に続けて**1データ削除**にタッチします。確認メッセージで**はい**にタッチして削除します。

☑参照用データとは作成したデータを情報ファイルで整理するためのデータ。情報ファイルの参照用データを表示しようとする、元データが表示されず (☞177ページ)。

☑シークレット機能が設定されているときは

1データの削除以外はできません。シークレット機能を解除してから削除してください (☞『機能編』165ページ)。

ワープロのデータを削除すると、ワープロの元データと、情報ファイルの参照用データの両方が削除されます。

- 1 **ワープロ**にタッチして、ワープロ画面を表示します。
- 2 リスト画面で、削除するデータにタッチして反転させます。
- 3 **メニュー**に1回または2回にタッチしたあと**編集**にタッチして、編集メニューを表示します。

	データ複製
1件のデータの削除	1データ削除
すべてのワープロデータの削除	全ワープロデータ削除

- 4 削除する範囲にタッチします。
- 5 確認メッセージで、**はい**にタッチして削除します。

# 情報をまとめましょう



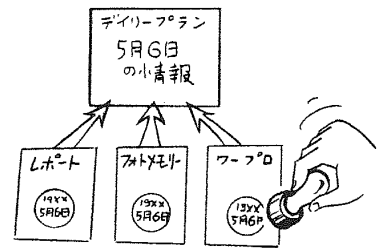
削除



# デイリープランでできること



**1日にやるべきことを一覧できる**  
 その日に約束していること、予定、コンタクトすることなどを一覧できます。



**その日に見たいワープロなどのデータも簡単に見られる**  
 指定した日に見られるようにしたワープロなどのデータを、その日に忘れずに見ることができます。

# デイリープランを使う

今日一日にすることを確かめましょう。

## デイリープランを見る

表示

今日やるべきことをデイリープランで確かめましょう。

年月日指定画面へ

アクションリストのデータ

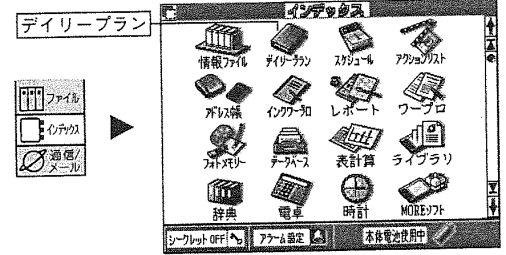
コンタクト登録したデータ

本日へ  
スケジュールのデータ

リンク日付がその日のインクワープロ、レポート&自由帳、フォトメモリー、ワープロ、インターネットライブラリのデータ

表示  
 デイリー  
 プラン

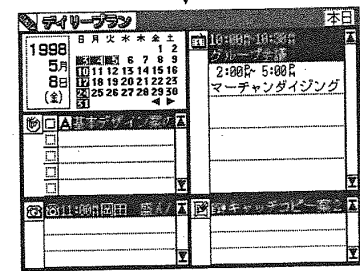
**1** **インデックス**に続けて**デイリープラン**にタッチして、今日のデイリープラン画面を表示します。



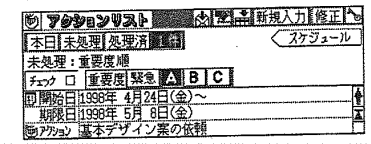
**カレンダーで**  
 日付を指定するには  
 カレンダーの日付にタッチ  
 すると、その日のデイリー  
 プランが表示されます。  
 ◀ ▶ にタッチすると、  
 前月・翌月を表示できま  
 ず。

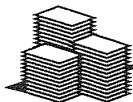
**本日**にタッチすると  
 今日のデイリープラン画面  
 になります。

**アクションリスト**  
 データの表示は  
 今日のデイリープラン画面  
 では、開始日に来ている未  
 処理データと、今日処理し  
 たデータが表示されます。



**2** アクションリストのデータに1回または2回タッチして、アクションリストの1件表示画面を表示します。





指定した日付のデイリープランを見る

### 指定した日付のデイリープランを見る

年月日指定

「1998年5月15日」のデイリープランを確かめましょう。



年月日指定

年月日指定

表示したいスケジュールの年月日を入力してください

1998年 5月15日(金)

7 8 9 [CE]  
4 5 6  
1 2 3  
0

実行 [中止]

前月・翌月へ

デイリープラン

1998 年月日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

期間: 98/5/16

販売強化期間

18:00時

徳山氏来社予定。その

11:00時-12:00時

プレゼン業務討

3:00時-5:00時

秋物レディースファッ

8:11:30 山田 明宏

**アクションリストデータの表示は**  
今日以外のデイリープラン画面では、期限日がその日の未処理データと、その日に処理したデータが表示されます。

**1** デイリープラン画面の左上の年月日表示にタッチして、年月日指定画面を表示します。年は西暦で入力します。

年月日指定

表示したいスケジュールの年月日を入力してください

年 月 日 ( )

7 8 9 [CE]  
4 5 6  
1 2 3  
0

実行 [中止]

1998  
5月  
8日  
(金)

**2** 西暦で年を入力したあと、日付を入力し、**実行**にタッチして、デイリープラン画面を表示します。

デイリープラン

1998 年月日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

期間: 98/5/16

販売強化期間

18:00時

徳山氏来社予定。その

11:00時-12:00時

プレゼン業務討

3:00時-5:00時

秋物レディースファッ

8:11:30 山田 明宏

その日にデータを見られるようにする

### その日にデータを見られるようにする

リンク日付

ワープロのデータを指定した日に見られるようにしましょう。

ここでは、デイリープラン画面に表示する日付を変え、指定した日にワープロのデータを見られるようにします。

タイトル入力/リンク日付変更

タイトル: キャッチコピー案2案

日付: 1998年 5月15日(金) 時刻: 12:17時

設定した日付のデイリープラン画面でタイトルが表示されます

実行 [中止]

デイリープラン

1998 年月日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

期間: 98/5/16

販売強化期間

18:00時

徳山氏来社予定。その

11:00時-12:00時

プレゼン業務討

3:00時-5:00時

秋物レディースファッ

8:11:30 山田 明宏

9:00:00 キャッチコピー案2案



リンク日付

**リンクできるデータは** インクワープロ、レポート & 自由帳、フォトメモリー、ワープロ、インターネットライブラリのデータをリンクし、デイリープラン画面にタイトルを表示させることができます。

**リンク日付とは** デイリープラン画面でデータを表示する日付です。データを登録すると、入力した日付がリンク日付に設定されます。インクワープロ、レポート & 自由帳はリスト画面で **リンク日付変更** に、フォトメモリー、ワープロ、インターネットライブラリはリスト画面で **タイトル入力/リンク日付変更** にタッチすると、変更できます。

**1** **ワープロ** にタッチして、ワープロのリスト画面を表示します。

ワープロ

1件 | タイトル入力/リンク日付変更 | レポート | インクワープロ

見字報告	1998. 5. 28 11:24時
キャッチコピー案2案	1998. 5. 8 12:17時

タイトル入力/リンク日付変更

**2** デイリープラン画面に表示する日付を変えるデータにタッチして選びます。

**3** **タイトル入力/リンク日付変更** にタッチして、タイトル入力/リンク日付変更画面を表示します。

タイトル入力/リンク日付変更

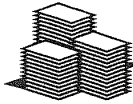
タイトル: キャッチコピー案2案

日付: 1998年 5月 8日(金) 時刻: 12:17時

設定した日付のデイリープラン画面でタイトルが表示されます

実行 [中止]

デイリープラン画面で表示したい年月日を入力する

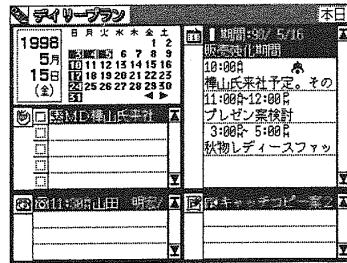


その日にデータを見られるようにする

- 年月日を入力し、**実行**にタッチしてリンク日付を変更します。
- インデックス**に続けて、**デイリープラン**にタッチし、ミニカレンダーにタッチして指定した日付のデイリープランを表示します。



リンク日付

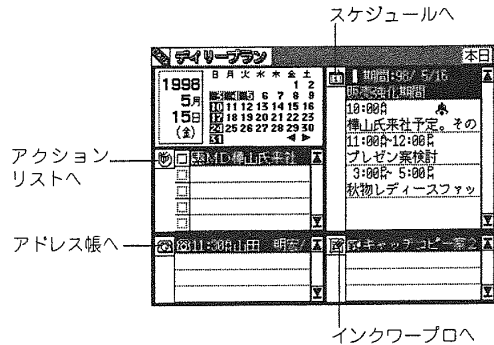


これで、指定した日付のデイリープラン画面を表示すると、ワープロのデータをすぐに見ることができます。

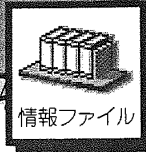
### コラム

こんなこともできます

デイリープラン画面から直接アクションリストなどの機能に移ることもできます。

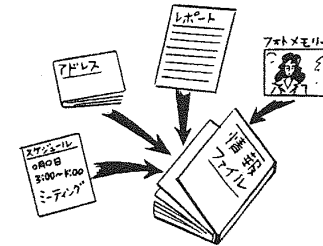


## 情報ファイルでできること



### データを整理できる

プロジェクトごと、部門ごとなどと、同じ機能のデータを整理できます。



### 各機能のデータを1つのファイルにまとめる

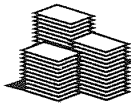
各チームごとのスケジュールデータやアドレス帳の営業先データ、報告書など、関連のあるデータを1つのファイルにまとめることができます。

### INボックス/OUTボックスなど、他の機能に移れる

情報ファイルの画面からINボックス/OUTボックスに移ってメール・FAXの送受信ができたリ、アクションプランナーを実行できます。

### 整理したデータを各機能ですばやく探せる

ファイルに整理した各機能のデータから調べたい機能のデータをすばやく探せます。



# 情報ファイルを使う

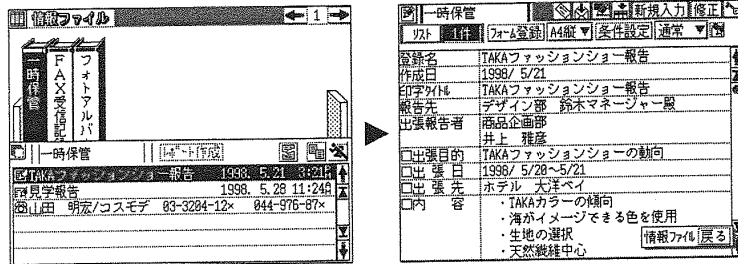
情報ファイルで自由にデータを整理しましょう。

## 情報ファイルを開く

表示

「TAKAファッションショー」の出張報告書を情報ファイルで見ましょ  
う。

レポート&自由帳で情報ファイルの「一時保  
管」ファイルに登録した「TAKAファッショ  
ンショー報告」の出張報告書を表示します。

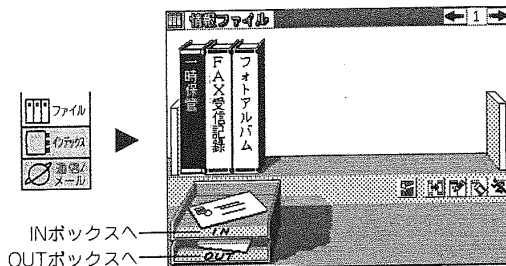


情報  
ファイル

表示

INボックス、OUT  
ボックスとは  
それぞれ、電子メールや  
FAXの受信箱、送信箱のこ  
とです。くわしくは「ザウル  
ス通信編」の「メール送  
信」、「メール受信」、「FAX  
送信」、「FAX受信」の章を  
ご覧ください。

1 「ファイル」にタッチして、情報ファイル画面を表示し  
ます。



INボックスへ  
OUTボックスへ

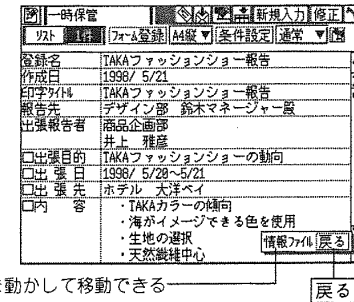
他のファイルのリスト  
画面に切り替えるには  
リスト画面が表示されたま  
ま他のファイルに2回タッ  
チすると、リスト画面の表  
示を切り替えられます。

2 「一時保管」ファイルに1回または2回タッチして、  
ファイルを開きリスト画面を表示します。

データ確認画面とは  
1画面で表示できない内容  
は、スクロールで内容を確  
かめられます。  
データの修正や新規入力も  
できます。

3 見たい「TAKAファッションショー報告」にタッチし  
て、データ確認画面を表示します。

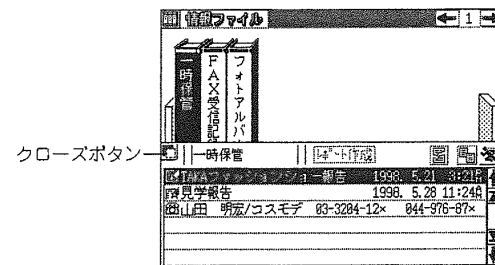
スクロールバーを使ったスクロールができる(※103ページ)



タッチしたまま動かして移動できる

戻る

4 「情報ファイル」の右の「戻る」にタッチして、情報ファ  
イルに戻ります。



クローズボタン

リスト画面を閉じるに  
は  
リスト画面の左上の  
(クローズボタン)にタッチ  
します。

5 (クローズボタン)にタッチして、リスト画面を閉  
じます。

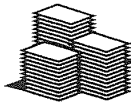
情報ファイルを開く

ファイルのタイ  
トル

レポート&自由  
帳で作成した  
データを示す

情報  
ファイル

表示

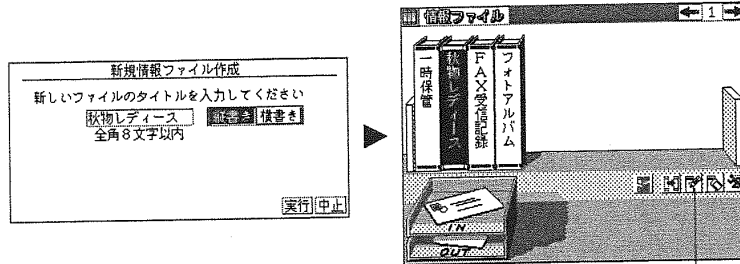


新しいファイルを作る  
いろいろなデータを整理するファイルを作りましょう。

## 新しいファイルを作る

新規作成

新しい情報ファイルを作りましょう。



新しいファイルを作る

### ☑新しいファイルが表示される場所は

新しく作成したファイルは、選択したファイルの右に表示されます。ファイルの位置は自由に移動できます(☞『機能編』102ページ)。新しいファイルは、117個まで作成できます。

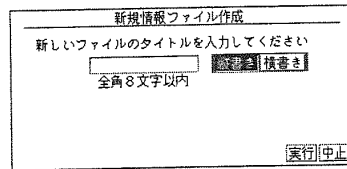
### ☑横書きでタイトル名を表示するには

横書きにタッチすると、全角8文字(半角16文字)以内でタイトルを横書きで表示できます。英字でタイトルを付けるときに便利です。

### ☑棚番号とは

1つの棚には12のファイルを置くことができます。さらにファイルを作ると、次の棚に置かれます。画面右上の[←] [→]にタッチして、前後の棚に切り替えるか、[1] (棚番号)にタッチして、表示する棚の番号を選び、前後の棚を表示することができます。

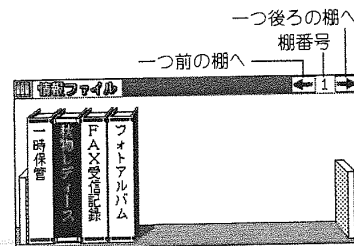
## 1 情報ファイル画面で [ ] にタッチして、新規情報ファイル作成画面を表示します。



## 2 ファイルの名前(タイトル)を縦書きにするときは [縦書き] (全角文字のみ入力できる)、横書きにするときは [横書き] (半角英字を入力できる) にタッチします。

## 3 新しいファイルの名前(タイトル)を入力します。

## 4 [実行] にタッチして、新しいファイルを作ります。



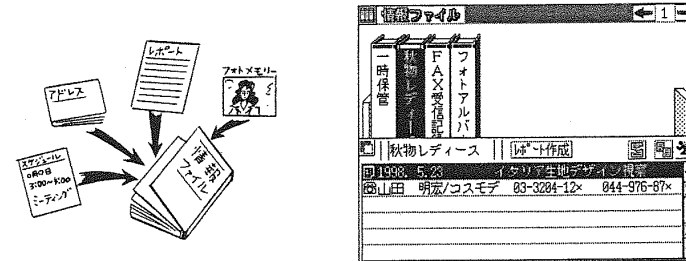
いろいろなデータを集める

各機能のデータをファイルに入れましょう。

## いろいろなデータを集める

整理

情報ファイルに秋物レディースに関連するデータを集めましょう。



### ☑データを情報ファイルに登録するには

[ ] が表示される機能のデータを情報ファイルに登録できます。リスト画面でデータを反転させ [ ] にタッチしても登録できます。各機能のデータを情報ファイルに登録すると、自動的に元データとは別の参照用データが作成されて登録されます。

### ☑新しいファイルを作ってデータを登録するときは

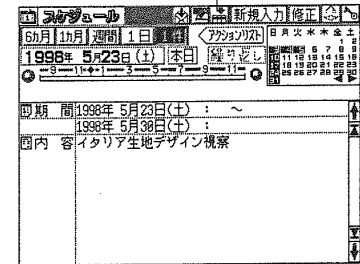
情報ファイルの選択画面で [新規作成] にタッチし、新規情報ファイル作成画面でタイトルを入力して登録します。

### ☑棚の切り替えは

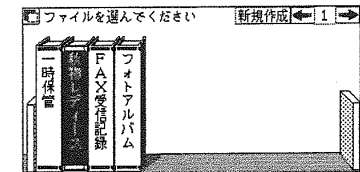
棚がいくつあるときは、[←] [→] にタッチするか、棚番号にタッチして、目的のファイルがある棚に切り替えます。

ここでは、スケジュールのデータを情報ファイル(「秋物レディース」ファイル)に登録します。

## 1 インデックス、スケジュールにタッチして、情報ファイルに登録するデータを表示します。



## 2 [ ] にタッチして、情報ファイルの選択画面を表示します。

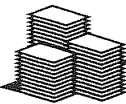


## 3 登録したいファイル(ここでは「秋物レディース」ファイル)にタッチして、データをファイルに登録します。

情報ファイル

整理



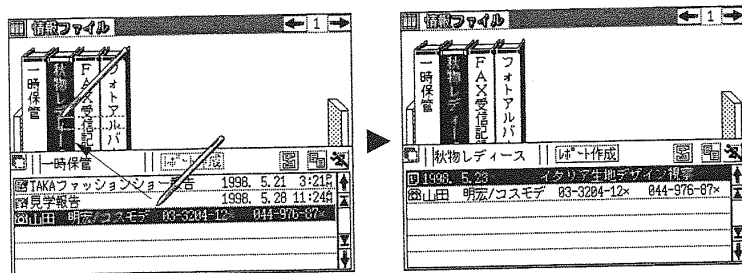


データを移動する  
他のファイルにデータを移動しましょう。

## データを移動する

移動

「一時保管」ファイルのアドレス帳データを「秋物レディース」ファイルに移動しましょう。



情報  
ファイル

移動

☑データを複製するにはリスト画面で複製したいデータにタッチし、複製先のファイルにタッチして反転させたあと、にタッチすると、データを複製できます。

また、**機能**にタッチしたあと、データにタッチしたまま複製先のファイルまでペンを動かすと、データを複製できます。

- 1 情報ファイルのリスト画面で、移動するデータにタッチしたままにして四角い枠を表示させます。
- 2 タッチしたまま移動先のファイルまでペンを移動し、離してデータを移動します。
- 3 移動先のファイルにタッチして、リスト画面を表示し、データが移動していることを確認します。

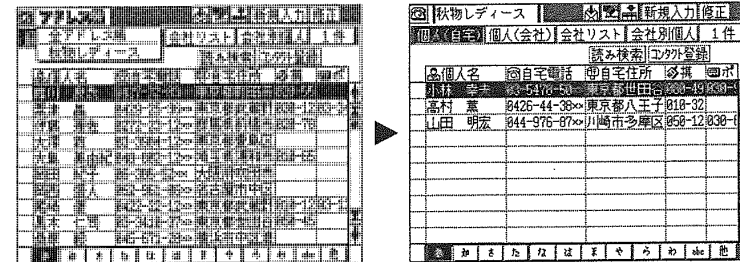
整理したデータだけを見る

## 整理したデータだけを見る

各機能での表示

いろいろなデータを集めた「秋物レディース」ファイルから、アドレス帳のデータをすばやく探しましょう。

各機能では、情報ファイルに整理したデータのうち、その機能のデータのみを表示して、すばやく見ることができます。

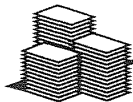


情報  
ファイル

各機能での表示

- 1 情報ファイルに登録した各機能の画面(ここでは、アドレス帳)を表示します。

個人名	自宅電話	自宅住所	写真	ほか
田村 隆	0467-52-38	東京都町田市020-55		
栗津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野030-12-83-3		
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市028-78		
大澤 敦	03-3384-12	東京都豊島区		
大島 美由紀	048-802-12	埼玉県浦和市010-65		
岡田 純子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 繁人	052-961-06	名古屋市中区		
鹿崎 隆	0422-22-12	東京都武蔵野010-12-83-1		
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷050-45		
藤原 毅	045-671-28	横浜市中央区港		



整理したデータだけを見る

☑ **アドレス帳** などの各機能名にタッチすると表示されている機能のデータが入っている情報ファイルが表示されます。  
**全アドレス帳**などにタッチすると、すべてのアドレス帳などのデータが表示されます。

☑ **スケジュール** または **アクションリスト** の機能名にタッチすると、**スケジュール** にタッチすると、スケジュールデータが入っている情報ファイルのタイトルとアクションリストデータが入っている情報ファイルのタイトルが表示されますが、タイトルにタッチしてデータのリストを表示できるのはスケジュールの入っている情報ファイルです。  
**アクションリスト** にタッチしたときも同様にアクションリストとスケジュールのデータが扱われます。これは、スケジュールデータとアクションリストデータの管理が互いに関連づけられているためです。

2 **アドレス帳** にタッチして、アドレス帳のデータのある情報ファイルを表示します。

アドレス帳データの  
ある  
情報  
ファイル  
が  
表示  
される

全アドレス帳		会社リスト		会社別個人		1件	
秋物レディース		読み検索		コック登録			
個人名	自宅電話	自宅住所	多機	ボ			
藤川 貞夫	0427-32-86**	東京都町田市020-95					
栗津 晶	0429-25-36**	東京都武蔵野市030-1203-3					
伊藤 理佐	0272-23-12**	群馬県前橋市028-78					
大澤 敦	03-3984-12**	東京都豊島区					
大島 美由紀	048-882-12**	埼玉県浦和市018-65					
岡田 紀子	06-385-52**	大阪府吹田市					
岡西 盛人	052-961-06**	名古屋市中区					
尾崎 優	0422-22-12**	東京都武蔵野市018-1203-1					
黒木 仁司	03-3418-37**	東京都世田谷区058-45					
荻原 毅	045-671-28**	横浜市中区港					

3 **秋物レディース** にタッチして、「秋物レディース」ファイルに入っているアドレス帳データのリスト画面を表示します。

秋物レディース		会社リスト		会社別個人		1件	
個人(自宅)		個人(会社)		会社別個人		新機	
個人データ(写真なし)		読み検索		コック登録			
個人名	自宅電話	自宅住所	多機	ボ			
小林 幸子	03-5478-54**	東京都世田谷区030-4903-8					
藤村 薫	0426-44-38**	東京都八王子市018-32					
山田 明宏	044-976-87**	川崎市多摩区058-12038-1					

4 表示したいデータにタッチして、1件表示画面を表示します。

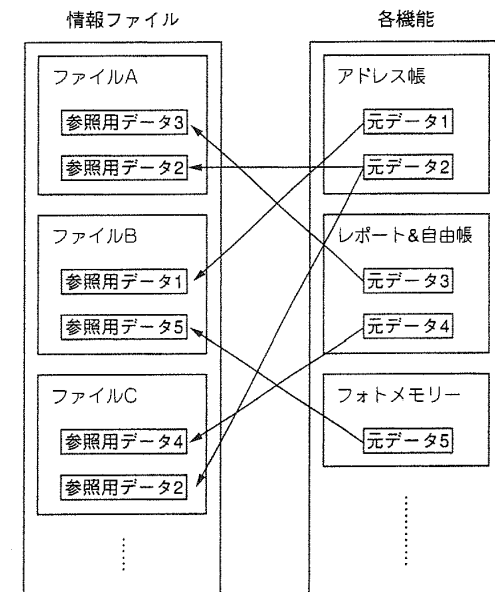
秋物レディース		会社リスト		会社別個人		1件	
個人(自宅)		個人(会社)		会社別個人		新機	
個人データ(写真なし)		読み検索		コック登録			
個人名	自宅電話	自宅住所	多機	ボ			
個人名	山田 明宏						
同会社TEL	03-3284-12**						
同会社FAX	03-3284-34**						
自宅TEL	044-976-87**						
自宅FAX	044-976-78**						
多機電話	058-123-45**						
同ボケベル	038-678-91**						
メールアドレス	yamada-a@###.xxxxx.co.jp						
同会社名	コスモデザイン株式会社						
同所属	ファッション部						
同役職	チーフデザイナー						
同会社郵便	169-8875						

コラム 情報ファイルに整理したデータについて

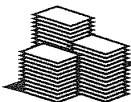
コラム 情報ファイルに整理したデータについて

☑ **参照用データ**とは作成したデータを情報ファイルで整理するためのデータ。情報ファイルの参照用データを表示しようとする、元データが表示されず。

アドレス帳、レポート&自由帳などのデータを情報ファイルに登録すると、そのデータ(元データ)に関連づけられた参照用データが情報ファイルに作られます。これは情報ファイルで目的別にデータを整理し、探しやすいするためです。1つの元データを複数のファイルに登録することもできます。



情報ファイル  
整理したデータ



コラム こんなこともできます

### コラム

#### 情報ファイルのデータを削除するには

シークレット機能が設定されているときは

1 データの削除以外はできません。シークレット機能を解除してから削除してください(『機能編』165ページ)。

ご注意


情報ファイル画面のデータ確認画面で

**メニュー**にタッチして表示されるメニューパレットから**削除**にタッチして削除すると、元データと参照用データの両方が削除されます。

**アドレス帳**などの各機能名にタッチしてデータを表示しているときに削除した場合も同様です。

情報ファイルのリスト画面からデータを削除すると、情報ファイルのデータ(参照用データ)のみが削除され、元データは削除されません。

**1** 情報ファイル画面のリスト画面で、削除するデータにタッチして反転させます。

**2**  にタッチします。

**3** 確認メッセージで、**はい**にタッチします。  
情報ファイルのデータ(参照用データ)が削除されます。

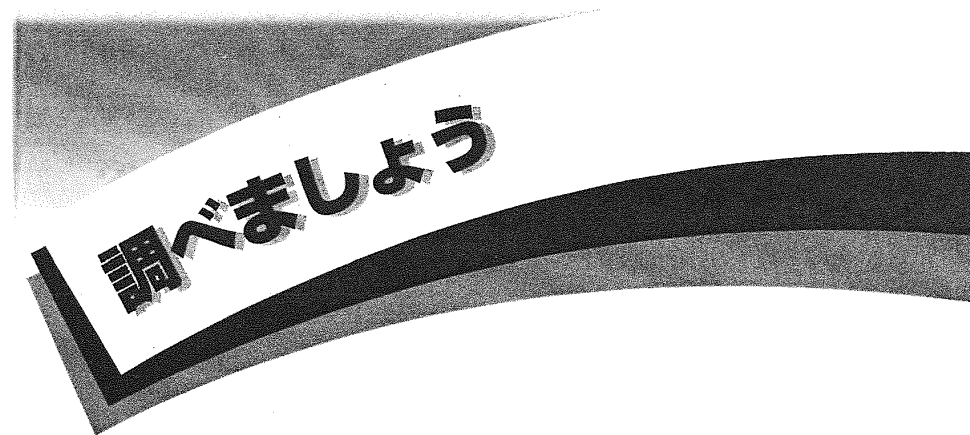


削除

### コラム

#### こんなこともできます

- ファイルの位置を移動できる
  - ファイルを削除できる
  - ファイルをまるごと複製できる
  - ファイルのタイトル名を変えられる
- くわしくは、『機能編』102～104ページをご覧ください。





辞典

## 統合辞典でできること



### いろいろな角度から調べられる

国語辞典では見出し語、表記から、漢和辞典では見出し語、部首、画数などから漢字、読み、意味などを多角的に調べられます。英和・和英辞典からも探せます。



### 調べたい言葉をすぐ探せる

わからない言葉を調べ、調べた漢字やスペルを直接入力できます。調べた漢字やスペルをいちいちメモして入力する必要がありません。



### よく使う単語にマーカーを付けて探しやすい

よく使う単語にマーカーを付けると、辞典からすばやく探せます。また、学習済みのチェックにも活用できます。



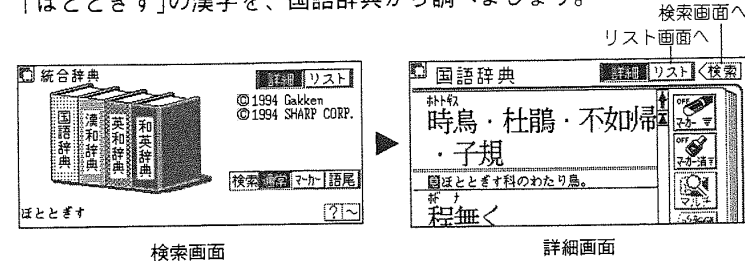
## 統合辞典を使う

携帯性のよい国語辞典を活用しましょう。

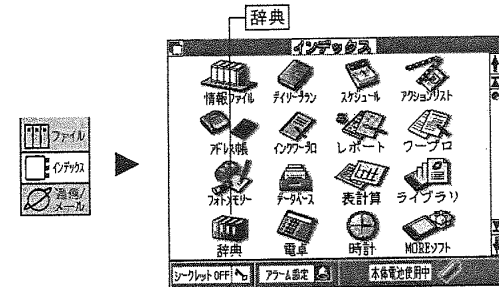
### 読みで漢字を調べる

国語辞典

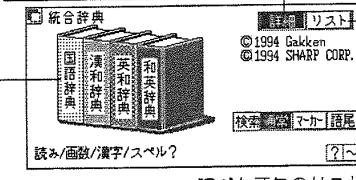
「ほととぎす」の漢字を、国語辞典から調べましょう。



- 1 **インデックス** に続けて **辞典** にタッチして、検索画面を表示します。



調べた単語の詳細画面を表示する



調べた単語のリスト画面を表示する

- 2 「ほととぎす」を入れ **採用** にタッチします。  
3 **国語辞典** にタッチして、漢字の詳細画面を表示します。



辞典  
国語辞典



### 漢字から読みを調べる

携帯性のよい漢和辞典を活用しましょう。

漢字の選択は反転している漢字には1回、反転していない漢字には2回タッチすると、詳細画面が表示されます。

4 見出し語のリストを見るときは「リスト」にタッチして、リスト画面を表示します。

5 他の語などを調べるときは、「検索」にタッチして検索画面を表示します。



#### 見出し語の入力

他の機能を使用中に漢字などを調べたいときは、表示中の言葉をなぞって反転させ、「インデックス」に続けて「辞典」にタッチすると、読みなどの検索語として入力されます。検索したあとの詳細画面に表示された漢字などをなぞって反転させ、「貼込」にタッチすると、もとの機能が入力・修正中のときはなぞって反転させた言葉が、辞典で反転させた語に置き換えられます。くわしくは、「機能編」117ページをご覧ください。



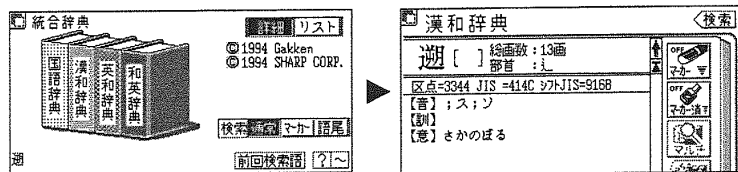
辞典

漢和辞典

### 漢字から読みを調べる

漢和辞典

手書き認識ボードで漢字「遡」を入力し、読みかたを調べましょう。



手書き文字が認識できないときは  
部首、総画数から探します  
(「機能編」108、111ページ)。

前回検索語の表示は漢和辞典では、前回検索語が使用できません。

熟語を調べるときは「熟語」にタッチすると、熟語のリストが表示されます。

1 「インデックス」に続けて「辞典」にタッチして、検索画面を表示します。

2 「遡」を手書きし、「入力」にタッチして入力します。

3 「漢和辞典」にタッチして、漢字を表示します。

4 他の漢字などを調べるときは、「検索」にタッチして検索画面を表示します。

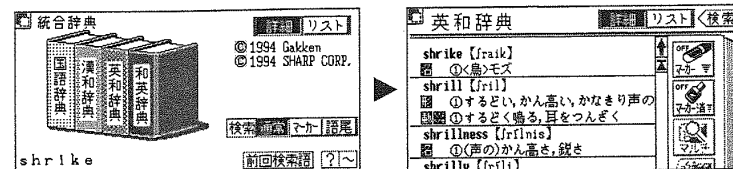
### スペルから英単語の意味を調べる

携帯性のよい英和辞典を活用しましょう。

### スペルから英単語の意味を調べる

英和辞典

「shrike」の英単語の意味を、英和辞典で調べましょう。



英字の入力は何も入力されていないときに「英和辞典」にタッチすると、タイプライターボードが表示されます。英字は、全角、半角、大文字、小文字の区別なく検索できます。

前回検索語にタッチすると  
前回検索した語が入力され、もう一度検索できます。

一致する英単語がないときは  
入力した英単語よりも並び順があとで、もっとも近い英単語が呼び出されます。

1 「インデックス」に続けて「辞典」にタッチして、検索画面を表示します。

2 英語のスペル(「shrike」)を入力します。

3 「英和辞典」にタッチし、英単語を表示します。

4 他の語を調べるときは、「検索」にタッチして検索画面を表示します。



辞典

英和辞典



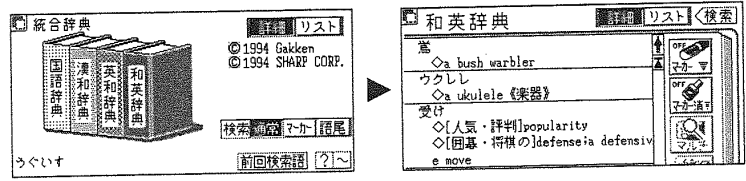
日本語から英単語を調べる

携帯性のよい和英辞典を活用しましょう。

## 日本語から英単語を調べる

和英辞典

「うぐいす」の英単語を、和英辞典から調べましょう。



和英辞典

**前回検索語** にタッチすると

前回検索した語が入力され、もう一度検索できます。

**読みは**

和英辞典では、見出し語の読みはひらがなまたはカタカナで入れます。

**一致する見出し語がないときは**

「見つかりません」のメッセージが表示されます。

**1** **インデックス** に続けて **辞典** にタッチして、検索画面を表示します。

**2** 日本語の読み(「うぐいす」)を入力します。

**3** **和英辞典** にタッチし、見出し語を表示します。

**4** 他の語などを調べるときは、**検索** にタッチして検索画面を表示します。

**メモ**

●この統合辞典の画面で電源を切ると、再び電源を入れたとき、統合辞典の前に使っていた機能の画面が一瞬表示されたあと、統合辞典の画面が表示されます。

### コラム

こんなこともできます

●他の機能の言葉から直接辞典を引ける  
また、辞典で調べた漢字や英単語などと、もとの機能で指定した言葉を置き換えることができる

●引いた語から、また辞典が引ける  
●必要なものにマークを付けられる

くわしくは、『機能編』105～120ページをご覧ください。

# さらに便利な機能を使いましょう





## ザウルス通信を使う

世界と通信しましょう。

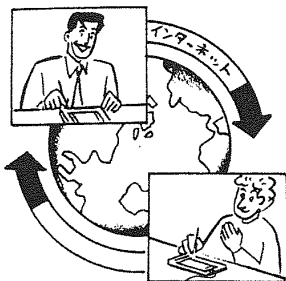
### ザウルスネット・メール送受信を使う

ザウルスネット・メール送受信

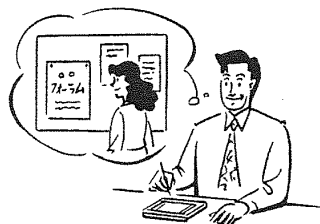
インターネットやニフティサーブなどの通信サービスに接続し、いろいろな情報を集めたり、電子メールをやりとりすることができます。



インターネットやニフティサーブなどから、必要な情報を集められます。

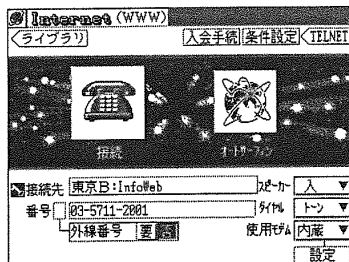


電子メールを送ったり、受け取ったりできます。  
画像データが添付されたマルチメディアメールの送受信もできます。



掲示板の読み書きや、会議室でメッセージのやりとりができます(ニフティサーブなどのパソコン通信サービス)。

内蔵モデムまたは別売のデジタル携帯電話アダプター、PHSアダプターを使います。  
くわしくは『ザウルス通信編』をご覧ください。



インターネット初期画面

便利

ザウルスネット・メール送受信



## さらに便利な機能を使う

もっと世界が広がります。

### データベースを使う

パーソナルデータベース

自分の目的にあった仕事用のアドレス帳や顧客リストなどを作り、自由に検索・絞り込みができます。  
くわしくは、『表計算/データベース編』をご覧ください。

### 表計算を使う

表計算

データを入力し、表を作成します。式を入力して自動的に計算することもできます。また、入力したデータをすぐにグラフにすることもできます。  
くわしくは、『表計算/データベース編』をご覧ください。

### パソコンのデータと連携する

PCリンク

パソコンデータ

パソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」や別売のマルチメディア個人情報管理ソフトPowerPIMMを使い、パソコンと連携できます。また、自動的に最新情報に更新します。  
また、別売のパソコン連携ソフト「ザウルスコネクション」を使うと、JPEG/GIF形式の画像データを読み込んだり、パソコンにデータを送り出したりできます。  
くわしくは、『ザウルス通信編』の「パソコンとの連携(PCリンク)」、『機能編』をご覧ください。

### FAX送受信する

FAX送信

FAX受信

内蔵モデムやデジタル携帯電話アダプターなどを使ってFAX送受信をしましょう。レポート&自由帳、インクワープロ、フォトメモリーの1データを電話回線を使って送信できます。  
くわしくは、『ザウルス通信編』の「FAX送信」、「FAX受信」をご覧ください。

### いろいろな角度からデータを探す

検索

いろいろな検索方法で、すばやくデータを探しましょう。  
・「日付検索」など各機能特有の検索  
・ある言葉を含むデータを検索する「キーワード検索」  
・別の機能から検索する「なぞってキーワード検索」  
・複数の条件でデータを検索する「絞り込み検索」  
くわしくは、『機能編』126ページをご覧ください。

便利

便利な機能



さらに便利な機能を使う

## アクションプランナーを使う

### アクションプランナー

各機能に登録されているデータから、プロジェクトごと、名前ごとなどに関連するデータをまとめて選び出し、情報ファイルに登録しましょう。  
また、選び出したデータをまとめてレポートにすることができます。  
くわしくは、『機能編』121ページをご覧ください。

## MOREソフトを使う

### MOREソフト

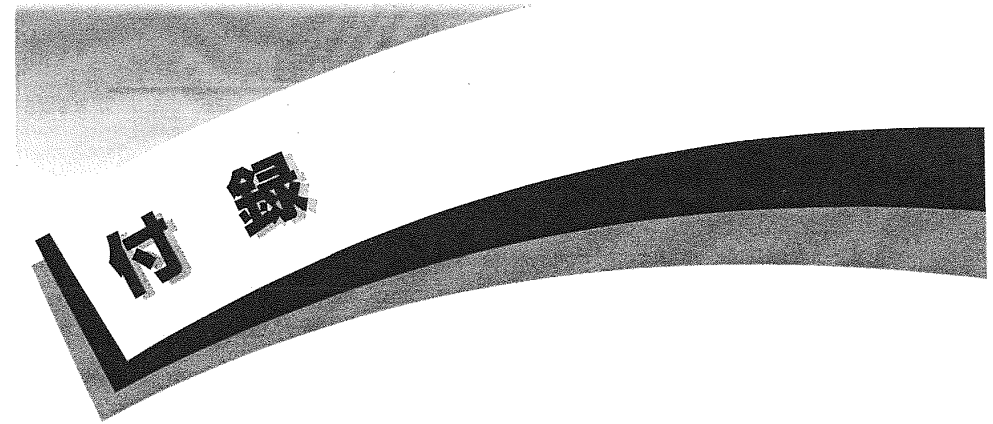
ゲームやビジネスソフトなどを使ってみましょう。  
MOREソフトは、インターネットのZAURUS PLAZA（ザウルスホームページ）から直接この製品に読み込むか、MOREソフト用のダウンローダーを使って、パソコンから読み込んで使います。  
くわしくは、『機能編』143ページをご覧ください。

## コラム

こんなこともできます

- 印字  
パソコン用プリンタなどで簡単に印字できます。
- ケーブル通信  
この製品どうしてデータをやり取りできます。
- 名刺読取機  
別売の名刺読取機(CE-BR2、PV-BR1)で、名刺が簡単にデータになります。
- 名刺交換  
名刺交換機能で、お互いの所有者情報を交換すると、名刺を見ながら入力する必要がなくなります。
- シークレット  
大切なデータを秘密にして、他の人に見られないようにできます。
- 時計/電卓  
時計で現在の時刻や海外の現地時刻を調べたり、電卓で計算できます。
- 光通信  
この製品どうして、あるいはワープロと、ケーブルを使わずに簡単に光通信できます。
- 保存(バックアップ)  
別売のコンパクトフラッシュメモリーカードに、フォトメモリーのデータを複製したり、バックアップすることができます。

くわしくは、『機能編』『ザウルス通信編』をご覧ください。







## 異常が発生した場合の処理

異常が発生したときは、落ち着いて処理しましょう。

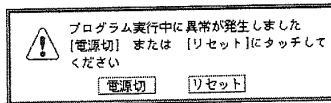
強度の外來ノイズや強いショックを受けた場合など、ごくまれに**中断**なども含めた、すべての機能が働かない、データを正常に表示しない、などの異常が発生することがあります。  
このような場合は、状況に応じて次の操作を行ってください。

### メモリー整理実行時のご注意

メモリー整理の実行には時間がかかることがあります。メモリー整理の実行中は、途中で電池交換スイッチやカードロックスイッチを絶対に操作しないでください。また、別売のACアダプターを使用しているときは途中でACアダプターを外さないでください。これらの操作を行うと、データが壊れてしまいます(『機能編』161ページ)。

### プログラム実行中に異常が発生したとき

MI-100シリーズを操作中、プログラムの実行に関して何らかの異常が発生したときに、次のようなメッセージが表示されることがあります。



このときには、まず**電源切**にタッチしてみてください。いったん本体の電源が切れますが、再び電源を入れたとき、実行中に異常を起こした機能だけが再起動されます。異常発生前に使用していた他の機能の入力途中のデータには影響がありません。

**電源切**を行っても、再び同じメッセージが表示されるときには、**リセット**にタッチします。本体の電源が切れますので、再び電源を入れると、自動的にリセットされ、時刻設定画面が表示されます。これは、次項の「リセット操作」を行ったのと同じです。異常発生前に使用していた機能の入力途中のデータは消去されますが、登録済みのデータには影響ありません。

### ご注意

強度の外來ノイズなどにより、記憶内容が変化していた場合は、右記のリセット操作でも、記憶内容が消去される場合があります。

### 作業用メモリーが足りないときは

不要なデータを削除したり、メモリー整理を行っても「メモリーがたりません」などと表示されるときや、一部の機能が働かないなど作業用メモリーの断片化が進んでいるときにもリセット操作を行ってみてください(『機能編』162ページ)。

### リセット操作

すべての機能が働かなくなった、データを正常に表示しない、などの異常が発生したときは、次のリセット操作を行ってみてください。

- 1 電池交換スイッチを「解除」にしたあと、約5秒後に「ロック」に戻します。  
時刻設定画面が表示されます。
- 2 日付と時刻が正しいか確認します。もしまちがっているときは、設定し直してください(『12ページ)。

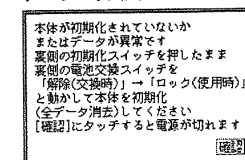


●リセット実行中に電池交換スイッチを操作しないでください。記憶内容が変化・消去することがあります。

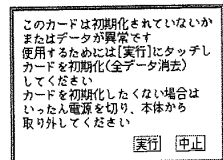
### データ異常と初期化

電源を入れたときや、リセット操作をしたとき、左下ののような画面が表示されることがあります。このときは、電源を切ったあと、初期化(『11ページ)を行い、**はい**にタッチして本体メモリーの全データを消去してください。またコンパクトフラッシュメモリーカードのデータに異常が発生したときや使えないカードのとき、右下のような画面が表示されることがあります。カードの全データを消去してよいときは**実行**にタッチしてカードを初期化(全データ消去)してください。(b>中止)にタッチすると、本体は使用できますが、カードは使用できません。)

本体が初期化されていないとき  
データが異常なとき



カードが初期化されていないとき





# 電池の交換について

### 付属の電池

工場出荷時に入れていますので、所定の連続使用時間に満たないうちに、寿命が切れることがあります。

### 使用電池

指定している電池以外は使用しないでください。マンガン電池やニカド電池を使用しないでください。

### 長時間ご使用にならないとき

乾電池の液もれで傷めることを防ぐため、次のことをしてください。  
・月に1回は電源を入れ、「電池の交換時期」の内容に従って電池が消費していないことを確かめる。  
・または、あらかじめ新しい電池に交換しておく。

電池が消耗したまま使っていると、電源が切れて入らなくなります。必ず以降の内容をよくお読みのうえ、電池交換は十分注意して行ってください。  
電池交換を行うときは、必ず先にカードスロットに装着されているカードを取り外してください。

### 使用している電池

種類	形名	個数	用途
単4形アルカリ乾電池	LR03	2個	動作用

### 注意

- 乾電池は誤った使いかたをしますと、破裂や発火の原因となることがあります。また液もれして機器を腐食させたり、手や衣類などを汚す原因となることがあります。以下のことをお守りください。
  - ・プラス(+)とマイナス(-)の向きを表示のとおり、正しく入れてください。
  - ・使えなくなった電池を、本体の中にそのままにしておかないでください。
  - ・種類の違うものや、新しいものと古いものを混ぜて使用しないでください。
  - ・もれた液が体についたときは、水でよく洗い流してください。
  - ・端子をショートさせないでください。
  - ・水や火の中に入れたり、分解しないでください。
  - ・充電電池(ニカド電池)は使用しないでください。

### 電池の交換時期

MI-100シリーズを操作中、本体の乾電池が消耗すると、「電池を交換してください」と表示されます。また、ステータス表示の右側に が表示されたり、画面左上に電池交換を示すアイコン が表示されます。これらの表示が現れたときには、電池が消耗しています。交換せずにそのまま使っていると、電池の消耗がさらに進んで突然電源が切れます(このとき、入力中のデータは登録されません)。このような電池交換メッセージや電池交換のアイコンが表示されたときには、インターネット、ニフティサーブ、FAX送受信などの通信やバックアップなどを行うことができません。電池を交換したうえで、再度行ってください。通信途中で電池交換のアイコンが表示された場合は、一度電源を切って再度入れ直し、電池交換のアイコンが消えていれば再度通信を開始できる場合があります。電池交換メッセージや電池交換のアイコンが表示されていないときでも、通信を開始しようとする、次のようなことが起きることがあります。

- ・電源が切れる
- ・正しく接続、設定されているにもかかわらず「モデムが接続されていません」や「モデムが認識できません」と表示される
- ・時刻設定画面が表示される

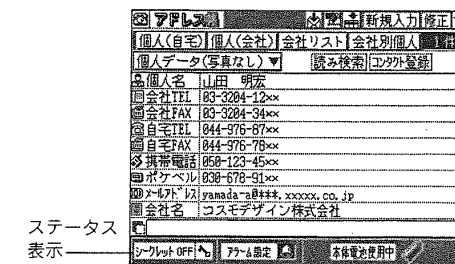
このような場合、電池が消耗していますので、通信を行うには電池を交換してください。このときの電池は、通信以外の用途であれば、まだ使用できることがあります。

使用中の各機能の画面で、画面左上の 、 などの各機能のアイコンにタッチしてステータス表示を表示します。

### ステータス表示を表示するには

インデックス]や通信/メール]にタッチして表示されるインデックス画面やザウルス通信画面の下部にも表示されます。

別売のACアダプターが接続されていると「本体電池使用中」の代わりに「AC接続中」と表示されます。



ステータス表示  
乾電池の交換を示すアイコン(画面にタッチすると一時的に消える)



### 乾電池の使用時間

197ページをご覧ください。使用温度、使用状態によっては電池の寿命が短くなります。また、使いはじめのころは、たくさんのデータを連続して入力することが多く、比較的早く電池が消耗します。



●別売のACアダプター(EA-59)を使用するには、オプションポート変換アダプター(CE-HA15)またはパソコン接続ケーブル(CE-170TS)が必要です。



●電池の特性について  
電池寿命は、データ通信やFAX送受信など消費電力が大きい動作をしているときには、使用温度の影響を強く受けます。また、使用温度が低いほど、電池寿命が短くなります。たとえば、内蔵モデムを使用して通信を行う場合、使用温度が15℃のときの電池使用時間は、25℃のときに比べて約半分になることがあります。



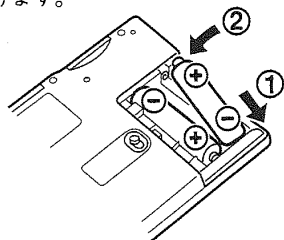
●この製品に電源が入っている状態で別売のACアダプターを接続したとき、ステータス表示の「本体電池使用中」が「AC接続中」に切り替わるまでに約10秒程度かかる場合があります。



## 電池の交換について

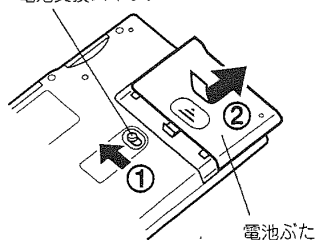
### ▶ 乾電池の交換手順

- 電源を切り、上ぶたを閉じます。別売のコンパクトフラッシュメモリーカードなどを取り付けているときは、取り外しておきます。カードロックスイッチはロック側にしてください。
- 本体裏側の電池交換スイッチを「解除(交換時)」側にしたあと、「ロック(使用時)」側に戻します(リセット操作のため)。
- 再び電池交換スイッチを「解除(交換時)」側にします。「解除(交換時)」側にしないと電池ぶたが取り外せません。
- 裏面の電池ぶたを取り外します。
- 消耗した電池を取り出し、新しい単4形アルカリ乾電池2本を取り付けます。
- 電池ぶたを取り付けます。
- 電池交換スイッチを「ロック(使用時)」側にします。
- 上ぶたを開け、電源が入っていることを確認します。電源が入っていないときは手順1からやり直してください。
- 時刻設定画面が表示されたら日付と時刻が正しいか確認します。もしまちがっているときは、設定しなおしてください(☞12ページ)。



方向に注意して取り付けてください

電池交換スイッチ



電池ぶた



●乾電池を入れたあとは、必ず電池ぶたを取り付け、電池交換スイッチを「ロック(使用時)」側にしてください。このあと、電源が入らないときは、もう一度乾電池を入れ直してください。

#### ●時刻設定画面では

時刻設定画面では、「東京」の時刻が表示されます。「東京」以外の都市の時刻を確認・設定する場合には、時計機能で行ってください(☞『機能編』74ページ)。

●乾電池の交換に10分(常温25℃で)以上かかったときは、時計のデータは保持できなくなります。時計の再設定については、『機能編』74ページをご覧ください。

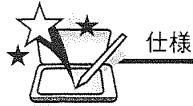


## 仕様

形名	MI-106	MI-106M	MI-110M
品名	モバイルビジネスツール		
CPU	32ビット RISC		
本体メモリー	6MB(DRAM 2MB、 フラッシュメモリー4MB) ユーザーエリア:約3.1MB	6MB(DRAM 2MB フラッシュメモリー4MB) ユーザーエリア:約3.1MB	10MB(DRAM 2MB、 フラッシュメモリー8MB) ユーザーエリア:約7MB
表示部	320×240ドット、3.9型モノクロ16階調液晶		
使用文字種	総文字種: 6,879種 (JIS第1水準漢字: 2,965、 JIS第2水準漢字: 3,390、非漢字 524文字)		
内蔵辞書	約 145,000語 (人名・地名含む)		
手書認識文字種	4,082種 (JIS第1水準漢字: 2,965、 JIS第2水準漢字: 722、非漢字 395) 注) ●◆■等の塗りつぶし記号は、候補文字として認識 1,035種 (漢和辞典の部首、部品検索で認識できる文字)		
1データ当りの 入力可能文字数	アドレス帳…約600文字 スケジュール…約500文字 アクションリスト…約500文字 レポート&自由帳…約1,800文字 インクワープロ(テキスト文字のみの場合)…約20,000文字 ワープロ…約15,000文字		
メール1件の サイズ	メール本文の最大長……約32,000文字(約64Kバイト) 本文と添付を含めた場合…約200Kバイト(MIME変換後)		
ユーザー辞書登録 可能語数	37語 (1語当たり 10文字の場合)		
手書文字登録 可能文字数	手書文字登録とくせ字学習登録と合わせて 100文字		

### 内蔵モデム部 (MI-106M/MI-110Mのみ)

通信速度	モデム :最大14400bps(V.32bis) ファクス:14400/9600/4800bps通信(G3対応)
ダイヤル方式	ダイヤルパルス式、トーン式
制御コマンド	モデム:ATコマンド ファクス:EIA/TIA578クラス1
オートダイヤル機能	有



辞書部

国語辞典語数	見出し語-----約 45,200 語
漢和辞典語数	親字 (見出し語になっている漢字) 数 ----- 6,355 字 (JIS 第 1 水準 2,965 字、JIS 第 2 水準 3,390 字)
英和辞典語数	見出し語数-----約 33,500 語 熟語数-----約 4,000 語 類語数-----約 1,400 語 対語数-----約 1,500 語 例文数-----約 10,400 語 日本語訳語数-----約 103,200 語 注釈語数-----約 10,300 語
和英辞典語数	見出し語数-----約 35,500 語 派生語数-----約 8,100 語 補足説明語数-----約 6,000 語 英語訳語数-----約 47,300 語

表計算部

ワークシートの大きさ	最大 256 列× 1024 行
グラフ作成数	最大 20 (1 ワークブック当り)
ワークシート作成数	最大 32 (1 ワークブック当り)
グラフの選択範囲	最大 40 列× 40 行
式の構成数	60 以内
セル内の文字数	半角 255 文字以内
小数部桁数	最大 15 桁
ファイルサイズ	128KB 以内

パーソナルデータベース部

データベース作成数	最大 255
1 件当たりのサイズ	テキスト：最大約 1800 文字 画像：最大約 126KB (1 件としてテキスト、画像両方登録できる)
1 データベースの項目数	最大 25 項目 (写真項目含む)

電卓部

計算機能	10 桁 (加減乗除、定数、べき乗、パーセント、メモリー計算、概数など)
------	--------------------------------------

システム時計部

時間制	12 時間制 / 24 時間制切り替え可能
世界時計機能	基準都市の日付・時刻と、主要 239 都市の中の 1 都市の日付・時刻を表示

共通部

電 源	動作用：3 V ㏐ (DC)：単 4 アルカリ乾電池 (LR03) 2 本 (注) 電池は指定のものをお使いください。マンガン電池やニカド電池は使用しないでください。
使用時間	約 40 時間 (カレンダーを連続的に表示させた場合) 約 20 時間 (1 時間当たり、検索(呼び出し)を 5 分間、表示状態を 55 分間の割合で連続的に行った場合) 約 60 分 (内蔵モデムを使用してデータ通信(送受信)を連続的に行った場合) 約 110 分 (デジタル携帯電話アダプター CE-DA5 を使用してデータ通信(送受信)を連続的に行った場合) 約 90 分 (PHS アダプター CE-PA2 を使用して、データ通信(送受信)を連続的に行った場合) (注) 上記の数字は、いずれも使用温度が 25℃ のときのものです。 使用時間は、周囲の温度などの使用条件によって変わります(※193 ページ)。
消費電力	MI-106：0.5W MI-110M：1.0W MI-106M：1.0W
使用温度	0℃～40℃
外形寸法	幅約 146mm×奥行約 83mm×厚さ約 15mm (上ぶた閉時。突起部を除く)
質 量	MI-106：約 190g、MI-106M：約 195g、MI-110M：約 195g (いずれも電池を含む)
付属品	単 4 形アルカリ乾電池 2 本、タッチペン(本体装着)、取扱説明書 4 冊、NIFTY SERVE パワーザウルス専用イントロパック、InfoWeb/WildBird 入会手引き書(パワーザウルス専用)、マスターネットご入会の手引き、OCN ダイアルアクセス加入申込書、パソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」(フロッピーディスク 4 枚、取扱説明書 1 冊)、MORE ソフトコレクション CD-ROM (7 桁郵便番号変換、10 円メールなど)、MORE ソフトコレクション CD-ROM ご利用の手引き、接続ケーブル(RJ-11 モジュラーケーブル:80cm)*1、お客様ご相談窓口のご案内、MI-106/106M/110M システムのご案内、保証書 *1：MI-106 には付属しません。



## その他の機能、端子

光通信機能	IrDA方式 (115kbps、IrTran-P対応)、ASK方式 通信可能距離：約30cm以下 (本体左側面を平行に向かい合わせ、光通信端子を直面させて通信する場合。表記の通信可能距離は、相手の機種により短くなる場合があります。)
接続端子種類	オプションポート 16 (16ピン端子) RJ-11端子 (電話回線接続ケーブル接続用) (MI-106は除く) 携帯型キーボード用端子
カードスロット	コンパクトフラッシュ

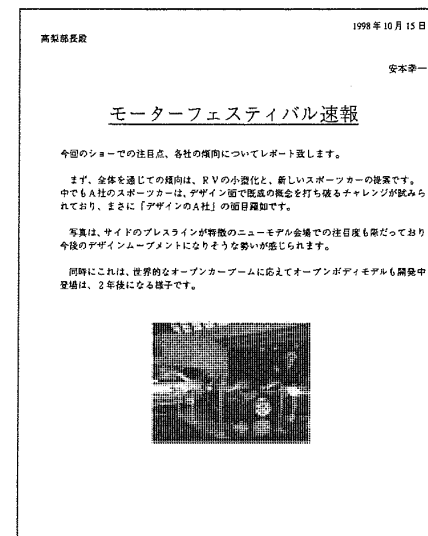
記憶できるデータ数のめやす (それぞれの機能単独で、本体メモリー領域をすべて使用した場合。記載の数字は条件によって変わります。)

## アドレス帳

	MI-106	MI-106M	MI-110M
顔写真なし	約9,400件	約9,400件	約21,700件
顔写真あり	約 890件	約 890件	約 2,070件

## FAX 受信件数

右のような内容の原稿  
(A4サイズ)を受信した場合  
約119枚 (MI-106)  
約119枚 (MI-106M)  
約285枚 (MI-110M)





# さくいん

さくいん

## 記号・その他

FAX受信	187
FAX送信	187
INボックス	170
MOREソフト	188
OUTボックス	170
PCリンク	187
12時間制	12
16ピン端子	32
24時間制	12
50音ボード	44, 57
50音ボードでのかな漢字変換	57

## あ行

アイコン	38
アクションプランナー	188
アクションリスト	104
アクションリストデータの表示/非表示	108
アドレス帳	90
アドレス帳キー	91
移動	174
インク文字ボード	44, 127
インクワープロ	124
インクワープロ参照ボード	44
インデックス	36
インデックスキー	36
上ぶた	10, 32
英数字の入力	51, 63
英和辞典	183
絵記号の入力	66
オープニング画面	34
オプションポート16	32
音訓変換	59

## か行

カーソル	38
カードキー	37
カード取り出しレバー	32
カードロックスイッチ	32
改行ジェスチャー	127
開始日	106
会社名の入力	92
顔写真表示	95
学習画面	66
カタカナの入力	51, 58
かな漢字変換	53, 57
カレンダー	77
漢字の入力	49
漢和辞典	182
キータッチ音	40
期限日	106
記号入力ボード	45, 66
記号の入力	66
機能キー	32
機能選択キー	32, 36
逆送りキー	87
休日設定	80
クイックメモ	134
区切り線	94
くせ字学習登録	54
区点入力ボード	45
クローズボタン	39
携帯型キーボード	45
携帯型キーボード用コネクタ	32
消しゴム	142
検索	187
国語辞典	181
小文字の入力	58
コンタクト登録	97
コンパクトカードスロット	32

## さ行

ザウルスネット	186
サウンド設定	41
削除	
アクションリスト	110
アドレス帳	102
インクワープロ	133
クイックメモ	139
スケジュール	89
フォトメモリー	151
レポート&自由帳	122
ワープロ	162
削除ジェスチャー	130
参照用データ	177
シークレット	188
ジェスチャー	129
四角形	147
時刻設定	12
自動節電機能	23, 34
修正	
アクションリスト	110
アドレス帳	102
クイックメモ	138
スケジュール	89
フォトメモリー	151
文字	68, 69, 70
レポート&自由帳	121
ワープロ	161
自由線	141
重要度	106
順送りキー	87
仕様	195
使用時間	192
情報ファイル	169
処理済	109
常用語の入力	67

常用語ボード	45, 67
除外	
クイックメモ	139
初期化	11, 191
初期化スイッチ	11
所有者情報	71
登録	71
新規入力・作成	
アクションリスト	105
アドレス帳	91
インクワープロ	125
週間スケジュール	83
情報ファイル	172
スケジュール	82
フォトメモリー	141, 144
レポート&自由帳	112
ワープロ	155
新ページ	125
人名・地名入力	62
数字入力ボード	45, 65
数字の入力	65
スクロール	103
スケジュール	76, 82
スケジュールアラーム	35
スケジュールキー	77
スタンプ	146
ステータス表示	35
スペース挿入ジェスチャー	128
スペースの入力	115
清書	131
整理	173
線	141
全体	120

付録

さくいん

付録

さくいん



た行

タイトル入力(ワープロ)	159
タイトル入力/リンク日付変更	143, 167
タイプライターボード	44, 63
濁音の入力	58
タッチする	36
タッチペン	10, 32
棚番号	172
チェック	109
通信/メールキー	37
デイリープラン	164
データ異常	191
データベース	187
手書き入力	49, 51
手書き入力でのかな漢字変換	53
手書認識ボード	44, 49
電源のオン/オフ	33
電卓	188
電池交換スイッチ	9, 11, 194
電池ふた	9, 32, 194
統合辞典	180
時計	188

は行

バーチャート	82
パーソナルデータベース	187
パソコンデータ	187
バックアップ	188
貼込(文字列)	115
貼付	
クイックメモ	136
光通信端子(送受光部)	32
描画色	142
表計算	187
表示	
アクションリスト	106
アドレス帳	94
インクワープロ	128
カレンダー	77, 79
クイックメモ	137
コンタクトデータ	100
情報ファイル	170, 175
スケジュール	85
デイリープラン	165
フォトメモリー	150
メニューパレット	39
レポート&自由帳	119
ワープロ	160
ファイルキー	170
フォトメモリー/手書メモ	140
フォトメモリーキー	141
フォーム	113
複製	174
文節区切り	59
保存(バックアップ)	188
ボタン	38

ま行

未処理	107
見出し語検索	181
ミニカレンダー	84, 106
メールアドレス	92
メール送受信	186
メニューキー	32
メニューパレット	39
メモリー整理	34
メモリーの断片化	34, 191
モジュラージャック(電話回線接続端子)	32
文字修正	68, 69, 70
元データ	177

や行

ユーザー辞書ボード	45
郵便番号辞書(7桁)	91
郵便番号での住所入力	73, 93
用紙	113, 159
呼び出しキー	32

ら行

リセット操作	191
リンク日付	167
レイアウト	120, 157
レポート&自由帳	111
レポート作成	114
連文節変換	60

わ行

ワープロ	48, 154
和英辞典	184

な行

入力行	49
入力項目	47
入力ボード	44, 46
年月日指定	
カレンダー	78
スケジュール	88
デイリープラン	166



## アフターサービスについて

### ◆保証について

- この製品には保証書がついています。  
保証書は販売店にて所定事項を記入してお渡ししますので、内容をよく読み  
のうえ大切に保存してください。
- 保証期間はご購入の日から1年間です。  
保証期間中でも有料となることがありますので、保証書をよくお読みくださ  
い。
- 保証期間後の修理は……  
修理によって機能が維持できる場合は、ご要望により有料修理いたします。

### ◆修理を依頼されるときは

- 「故障かな?と思ったら」(☞次ページ)をよくお読みのうえ、もう一度お調  
べください。
- それでも異常があるときは使用をやめて、ご購入の販売店に「お持込み」の  
うえ、修理をお申し付けください。ご自分での修理はしないでください。
- アフターサービスについてわからないことは……  
ご購入の販売店、またはもよりのシャープお客様相談窓口にお問い合わせ  
ください。

### お問い合わせは

#### 付録



この製品についてのご意見、ご質問は、もよりのシャープお客様相談窓口へお  
申し付けください。付属の「お客様相談窓口のご案内」とおり、全国にお客様  
ご相談窓口を設けております。



## 故障かな?と思ったら

次のような場合は故障でないことがありますので、修理を依頼される前にもう一  
度お調べください。それでも具合の悪いときは、前ページの「アフターサービスに  
ついて」をご覧のうえ修理を依頼してください。

ザウルスネット、メール送受信、FAX送受信、光通信については、『ザウルス通信  
編』の「故障かな?と思ったら」をご覧ください。

こんなとき	ここをお確かめください
タッチペンで画面に タッチしても、何も表 示しない(電源が入ら ない)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本体裏側の電池交換スイッチは「ロック(使用時)」位置になっ ていますか(☞11ページ)。</li> <li>●電池が消耗していませんか(☞192ページ)。</li> <li>●表示濃度が薄すぎると、何も表示されていないように見える ことがあります。表示濃度を調整してください(☞『機能編』 149ページ)。</li> </ul>
表示が薄いまは濃い	●表示濃度を調整してください(☞『機能編』149ページ)。
<ul style="list-style-type: none"> <li>●すべてのキーが動か ない</li> <li>●データを正常に表示 しない</li> </ul>	●「異常が発生した場合の処理」の操作をよく読んでリセット操作 を行ってください(☞190ページ)。
「メモリーがたりませ ん」や「メモリーが不 足しています」と表示 される	<ul style="list-style-type: none"> <li>●メモリー上の空きエリアの断片化が進んでいることが考えら れます。「インデックス」, 「メモリー管理」、「メモリー整理」に タッチしてメモリー整理を行ってみてください。</li> <li>●不要なデータを削除し、メモリー整理を行ってください。</li> <li>●不要なデータを削除したり、メモリー整理を行っても「メモ リーがたりません」などと表示されるときは、作業用メモ リーの断片化が進んでいることが考えられます。「異常が発 生したときの処理」の操作をよく読んでリセット操作を行っ てください(☞190ページ)。</li> </ul>
内蔵モデムを使って通 信していると画面の左 右の表示濃度に差が生 じる	●内蔵モデムを使って通信していると、電話回線や通信時間によ っては画面の左右の表示濃度に差が生じる場合があります が、故障ではありません。通信が終わってしばらく(約10 分)すると、表示濃度はもとに戻ります。 通信中の表示濃度が気になる場合は、次回からの通信のため に、通信が終わった直後に見やすい表示濃度に調整するこ とをおすすめします(☞『機能編』149ページ)。

#### 付録





### 故障かな？と思ったら

こんなとき	ここをお確かめください
「作業用メモリーがたりません」などと表示される	●起動しているMOREソフトを停止して作業用メモリーを空けてください(☞『機能編』145ページ)。
「電池の残量が少ないためこの機能は実行できません...」と表示される	●電池の残量が少なくなると、通信やコンパクトフラッシュメモリーカードへのデータの複製や保存、メモリー整理など一部の機能が使えなくなります。電池を交換してください。
スケジュールアラームを設定したが、アラームが鳴らない	●ステータス表示に、 <b>アラーム設定</b> が表示されていますが、 <b>アラーム解除</b> になっているときは、 <b>インデックス</b> 、 <b>ユーザー設定</b> 、 <b>サウンド設定</b> とタッチし「アラーム音」の <b>入</b> にタッチしてください。
キーを押しても音が鳴らない	● <b>インデックス</b> 、 <b>ユーザー設定</b> 、 <b>サウンド設定</b> とタッチし「キータッチ音」の <b>入</b> にタッチしてください。
急に電源が切れた	●自動節電機能(オートパワーオフ)が働くと電源が切れます(☞『機能編』149ページ)。 ●電池が消耗すると、電源が切れます。電池を交換してください(☞192、194ページ)。 ●強い静電気や電氣的なノイズなどを受けたときに、電源が切れることがあります。 ●作業用メモリーの断片化が進むと、電源が切れることがあります。再度電源を入れると、作業用メモリーの断片化が解消され、使用することができます。このとき、時刻設定画面が表示されますので、 <b>確認</b> にタッチしてください。

### 付録

故障かな？と思ったら

- 「データの登録、リスト表示や画面の切り替わりが遅い」、「情報ファイルやアクションプランナーが機能しない」、「他の画面から戻ってきたとき、前の状態に戻らない」、「検索や絞り込みができない」、「各種のリスト表示ができない」、「複写や貼り込みなどできない」、「全角↔半角変換やひらがな↔カタカナ変換ができない」、「その他、一部の機能が働かない」などのときは、本体またはカードのメモリーの空き容量がたりません。不要なデータを削除し、**インデックス**、**メモリー管理**、**メモリー整理**にタッチしてメモリー整理を行ってください(☞『機能編』161ページ)。

## シャープ株式会社

本社 〒545-8522 大阪市阿倍野区長池町22番22号  
電話 06(621)1221(大代表)  
情報システム事業本部 〒639-1186 奈良県大和郡山市美濃任町492  
電話 0743(53)5521(大代表)

97L40.5T(TINSJ1139YCZZ)①

モバイルビジネスツール

MI-106/MI-106M/MI-110M

取扱説明書(表計算/データベース編)

SHARP®

# SHARP®

モバイルビジネスツール

形名

MI-106

MI-106M

MI-110M

パワーザウルス仕様

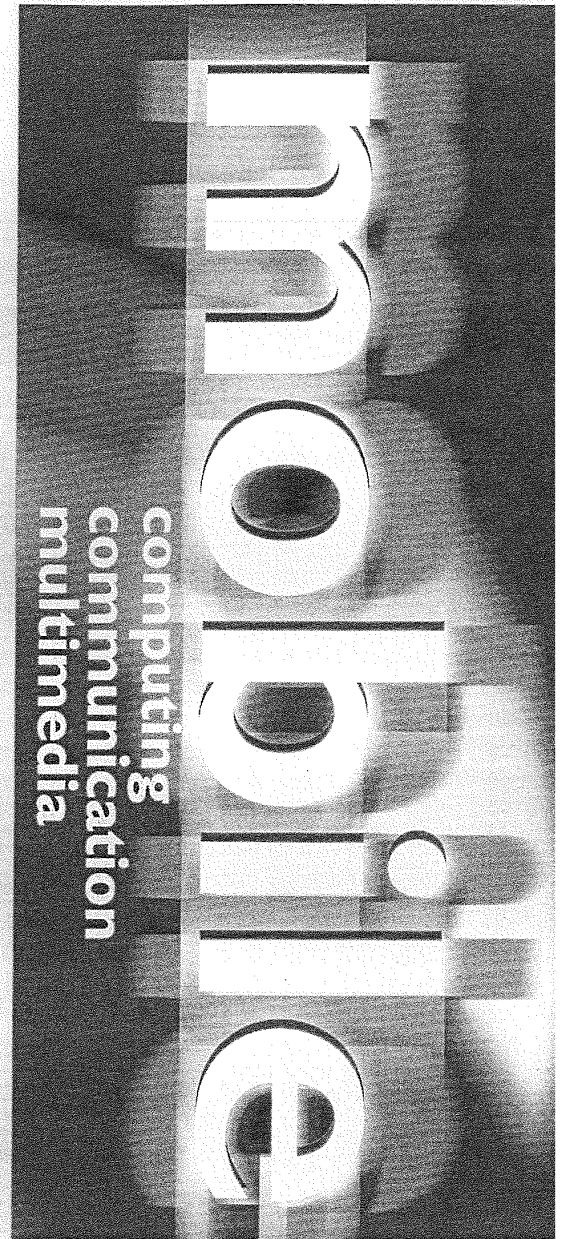
## 取扱説明書

### 表計算/データベース編

- ・表計算
- ・パーソナルデータベース

# Zaurus

ザウルスポケット



# 取扱説明書の構成

## 【入門編】



はじめて使うときに必ずお読みいただきたいことなどを説明しています。

- お買いあげ直後の操作
- 文字の入力
- 次の機能の概要と基本的な使いかた
  - ・スケジュール ・アドレス帳 ・アクションリスト
  - ・レポート&自由帳 ・インクワープロ ・クイックメモ
  - ・フォトメモリー/手書メモ ・ワープロ
  - ・デイリープラン ・情報ファイル ・統合辞典

## 【機能編】



次の機能の使いかたをくわしく説明しています。

- ・基本操作 ・スケジュール ・アドレス帳
- ・レポート&自由帳 ・時計 ・電卓 ・フォトメモリー/手書メモ
- ・インクワープロ ・ワープロ ・情報ファイル
- ・統合辞典 ・アクションプランナー ・検索
- ・パソコンデータの読み込み(インポート)と送り出し(エクスポート)
- ・MOREソフト ・ユーザー設定 ・メモリー管理
- ・シークレット ・周辺機器

## 【ザウルス通信編】



ザウルス通信の各機能の使いかたをくわしく説明しています。

- ・通信機器の接続と設定 ・クイックスタート
- ・ザウルスネット(インターネット、ニフティサーブ通信、パソコンネット通信)
- ・メール送信 ・メール受信 ・FAX送信 ・FAX受信
- ・パソコンとの連携(PCリンク) ・名刺交換
- ・名刺読取 ・データ交換 ・プリンタ(印字)
- ・全データ保存/カード

## 【表計算データベース編】

(本書)



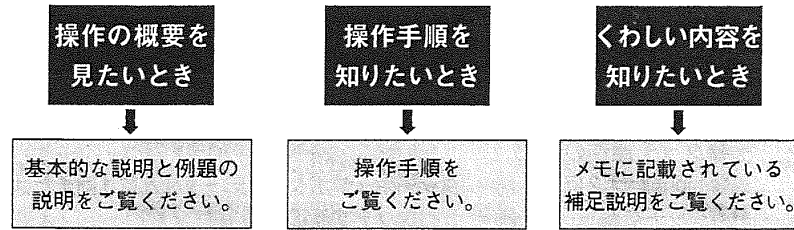
表計算機能およびパーソナルデータベース機能の使いかたをくわしく説明しています。

- ・表計算
- ・パーソナルデータベース

取扱説明書内の製品の呼称について

ザウルスポケットMI-100シリーズは、「パワーザウルス仕様」に基づいていますので、本書では「パワーザウルス」と記載しています。

# 本書の見かた



ワークシートを編集する

### ワークシートを編集する

基本的な説明

ワークシートの操作のうち次のものは、「クイックスタート」で説明しています。  
 ・ワークシートの削除 ..... 30ページ

例題の説明

#### 別のワークシートを表示する シートの切り替え

1つのワークブックには、最大32枚のワークシートを登録できます。

例 別のワークシート(SHEET2)を表示するとき

操作前の画面や条件設定の画面

前のワークシート 次のワークシートを表示する

操作した結果の画面

操作手順

- 1 切り替えるワークシートを表示し、画面左下の「SHEET1」などのワークシート名にタッチしたままにします。ワークシートリストが表示されます。
- 2 表示するワークシート名までタッチペンを移動して離します。選択したワークシート(SHEET2など)が表示されます。




補足説明

- ワークシートリストに表示されないワークシートがあるときは、ワークシートリストに▼や▲が表示されます。
- ワークシート名の左右にある◀や▶にタッチすると、前や次のワークシートに切り替えることができます。

64

# 本書の表記

## ●キーの表記

 .....作業を実行する **新規入力** などのボタンや  **表計算** などの機能選択キーなどは  で囲って示します。

## ●タッチ操作の表記

1回または2回 ..... タッチキーやボタン、データなどに1回または2回タッチすること。

・反転表示しているデータなど  
..... 1回タッチする


・反転表示していないデータなど  
..... 2回タッチする


表計算	新規入力
タイトル入力	フォーム
成績管理表	1998. 5. 16 6144
会員名簿	1998. 5. 16 6556
得意先情報一覧表	1998. 5. 16 5632
製品別売上一覧	1998. 5. 16 5632
アンケート調査	1998. 5. 16 5632


→ 反転している部分に1回タッチすると、選ばれる

→ 反転していない部分に2回タッチすると、選ばれる

## ●マーク

 ..... 補足的なことを説明しています。

 ..... 大切なことを説明しています。

 ..... 注意していただきたいことを説明しています。

## ●表示画面

- ・本書に記載されている画面は、実際の製品で表示される画面とは異なる場合があります。
- ・実際の画面では、数字のゼロと英字のオーを区別するために、ゼロは「0」と表示されています。

# もくじ

## 表計算

## 表計算

## もくじ

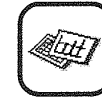
クイックスタート .....	8
・自動的に計算する表とグラフを作る .....	流れ ..... 8
・セルポインタを移動する .....	新規入力 ..... 9
・文字や数値を入力する .....	入力 ..... 11
・列の幅を変えてすべての文字を表示する .....	列の幅 ..... 14
・式を使って計算する .....	式 ..... 15
・関数を使って合計する .....	関数 ..... 18
・表を登録する .....	登録 ..... 20
・表を見る・編集する .....	表示・編集 ..... 21
・表を見やすくする .....	セル書式 ..... 22
・グラフを作る .....	グラフ ..... 25
・グラフを見る .....	表示 ..... 28
ワークブックを作成する .....	31
・新しいワークブックを作成する .....	新規入力 ..... 31
・フォームを使ってワークブックを作成する .....	フォーム ..... 32
データを入力する .....	33
・文字や数値を入力する .....	33
・データの種類 .....	34
式・関数を使って計算する .....	35
・式を入力する .....	演算子 ..... 35
・セルを参照する .....	相対参照・絶対参照 ..... 36
・関数を入力する .....	関数 ..... 38
・再計算する .....	再計算 ..... 39
・循環参照する式の計算回数を指定する .....	反復計算 ..... 40
セルやデータを編集する .....	40
・セルを選択する .....	40
・列・行を選択する .....	40
・全体を選択する .....	41
・セルを移動・複写する .....	移動・複写 ..... 42
・編集するセルにセルポインタを移動する .....	43
・セル・列・行を挿入する .....	挿入 ..... 44
・セル・列・行を削除する .....	削除 ..... 45
・セル・列・行のデータを消去する .....	消去 ..... 47
・列の幅を変える .....	47
・行の高さを変える .....	48
・表やグラフを図形データとして複写する .....	図形データ複写 ..... 48
・データを並べ替える .....	並べ替え ..... 49
・セルのデータを検索する .....	検索 ..... 51
セルの書式を設定する .....	52
・数値・日付・時刻の書式を設定する .....	表示形式 ..... 52

	<b>表計算</b>	
・セル内での配置・スタイルを設定する	フォント	53
・セルのデータを変更できないようにする	セル保護	54
<b>画面表示を切り替える</b>		56
・表示を拡大・縮小する		56
・枠線の表示/非表示を切り替える	枠線表示	57
・数式と計算結果の表示を切り替える	数式表示	57
・列名と行番号の表示/非表示を切り替える	行列番号表示	58
・全画面表示に切り替える	全画面表示	58
・タイトルバーの表示/非表示を切り替える		59
・見出し項目を常に表示したままにする	枠固定	59
<b>グラフを作る</b>		60
・グラフの画面構成		60
・グラフの種類を変える	グラフ種類選択	61
・グラフタイトルを変更する	グラフタイトル	62
・グラフの表示を変える		62
<b>ワークシートを編集する</b>		64
・別のワークシートを表示する	シートの切り替え	64
・ワークシートのシート名を変更する	シート名変更	65
・新しいワークシートを挿入する	挿入	66
・新しいワークシートを追加する	追加	66
・ワークシートの並びを変える	移動	67
・ワークシートのデータを変更できないようにする	ワークシート保護	68
<b>ワークブックを編集する</b>		69
・ワークブックのタイトル名を変更する	タイトル入力	69
・ワークブックを登録する		69
・最後に登録した内容に戻す	復帰	70
・ワークブックを複製する	ワークブック複製	70
・ワークシートの編集をできないようにする	ワークブック保護	71
・よく使う表をフォームに登録して使う		71
<b>関数一覧</b>		73
・数学関数		73
・日付/時間関数		74
・財務関数		77
・論理関数		81
・検索/行列/情報関数		82
・統計関数		84
・三角関数		85
<b>Excelとデータをやり取りする場合のご注意</b>		87

パーソナルデータベース

パーソナルデータベース

<b>クイックスタート</b>		90
・パーソナルデータベースを作る		90
・美術館めぐりの項目を考える	フォーム設計	91
・美術館めぐりのフォームを作る	新規DB/フォーム作成	94
・データを入力する	新規入力	98
・地図データを貼り込む	複写・貼込	101
・データを見る	表示	103
・項目を変え都道府県別に見る	項目の変更	105
<b>フォームを作る</b>		108
・フォームの作りかた		108
・項目のデータの種類を設定する		110
・項目の設定を変える		112
・項目を追加する	項目追加	113
・項目の並び順を変える		114
・項目を削除する	項目削除	115
・フォームを複製する	フォーム複製	116
<b>フォームを利用する</b>		117
<b>データを入力する</b>		118
・データを入力する		118
・データを複製する	データ複製	118
・フォトメモリーのデータを使う		118
<b>画像データを貼り込む</b>		120
・「パソコンデータ」に取り込まれた画像データを貼り込む		120
<b>データを表示する</b>		121
・「写真」項目に貼り込んだデータを見る		121
<b>データの表示項目を変更する</b>		122
・データ一覧リスト画面で表示項目数を変える		122
・データ一覧リスト画面で項目の並びを変える		122
<b>データを探す</b>		123
・キーワードを指定して検索する		123
・なぞってキーワード検索		124
<b>データを絞り込む</b>		125
・条件を指定して絞り込む	絞り込み	125
・絞り込む条件を指定する		127
<b>データベース名を変える</b>	データベース名変更	128
<b>データベースを複製する</b>	複製	129
・データベースを複製する	1データベース複製	129
<b>さくいん</b>		130



# 表計算

## 表計算でできること



表計算



### いつでもどこでも表が作れる

場所を選ばず、ペンタッチするだけで簡単に表が作れます。フォームを使うと、データを入れるだけで見積書などが作れます。

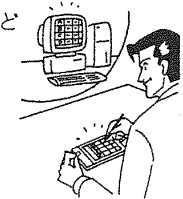


### 作った表を手軽にグラフにできる

表を相手の目の前でグラフにして、ビジュアルに比較。説得力のあるプレゼンテーションを展開できます。

### 表計算のデータを添付したメールを送受信できる

外出先からでも積算表などのデータを送受信してその場で活用できます。



### パソコンで作ったデータを取り込んで使える

パソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」(同梱)を使うと、日本語Windows 95用Microsoft Excel 95, Excel 97で作成したデータを読み込み、編集できます。また、MI-100シリーズの表計算データをExcelで使用することができます。相手先で見積りデータの数値を修正し再計算するなど、MI-100シリーズの携帯性を最大限に活用できます。

※Microsoft、Windowsは米国マイクロソフト社の登録商標です。

※Microsoft Excelは、マイクロソフト株式会社の製品です。



#### ●MI-100シリーズの表計算のデータ形式は

表計算機能のデータは、Microsoft Excel 5.0/95ブック形式で読み込み、保存されます。メールに添付して送信してもらう場合は、Microsoft Excel 5.0/95ブック形式にしてから送信してもらってください。

●Microsoft Excel とMI-100シリーズとの間で表計算データをやり取りする場合、双方に固有の機能差により、表示や処理のされかたに多少の違いが出ます。たとえば、セル書式が異なったり、行や列の幅が違ったり、罫線の表示が一致しなかったりします。Excelデータを取り込んだ場合、グラフや図形、マクロ、貼り込まれたデータ、一部の罫数など、MI-100シリーズでサポートされていないExcelの情報は表示/処理されません。また、サイズ制限などによりデータ内容を表示しきれないことがあります。87ページの「Excelとデータをやり取りする場合のご注意」もお読みください。

表計算機能の著作権表示 Copyright © 1997 PenWare, Inc.



## クイックスタート

自動的に計算する表とグラフを作る

# クイックスタート

クイックスタート(8~30ページ)は、表計算機能をはじめて使われる方を対象に、基本的な使いかたをやさしく説明しています。さらにくわしい操作方法やクイックスタートに含まれていない機能については、31ページ以降をご覧ください。ここでは、表計算機能を使って、自動的に計算する表を作ります。また、表からグラフを作ります。

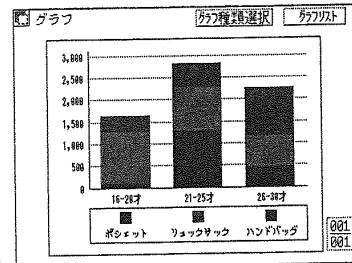
## 自動的に計算する表とグラフを作る

流れ

「最近よく使うバッグ」というタイトルの表を作り、合計を自動的に計算しましょう。また、グラフを作りましょう。

品名	16-20日	21-25日	26-30日	合計
ポシェット	1,000	1,300	470	2,770
リュックサック	1,200	1,000	530	2,730
ハンドバッグ	350	520	1,100	1,970
合計	2,550	2,820	2,100	7,470

合計が自動的に計算される



表からすばやくグラフを作れる

ここでは、次の手順で操作します。

- セルポインタを移動する
- 文字や数値を入力する
- 列の幅を変えてすべての文字を表示する
- 式や関数を入力し計算する
- ワークブックを登録する
- 表を見る・編集する
- 表を見やすくする
- グラフを作る
- グラフを見る

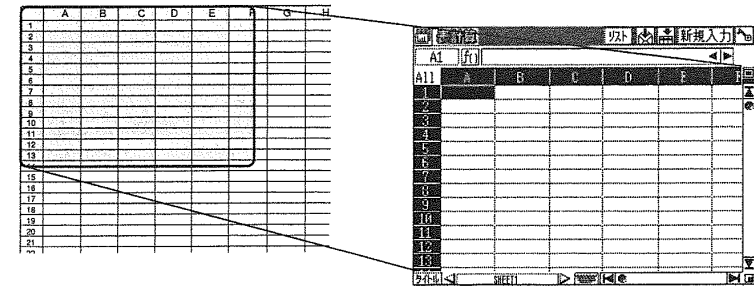
## クイックスタート セルポインタを移動する

# セルポインタを移動する

新規入力

新しい表(ワークシート)を開き、セルポインタを移動してみましょう。

ここでは、表の大きさを確認しながら、表計算特有の用語を覚えましょう。



ワークシート画面

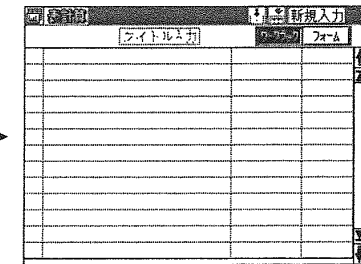
表計算では、縦と横の線(枠線)で区切られた四角い枠(セル)に文字などを入力します。セルはたくさんあり、ひとつひとつにセル番号を付けて区別します。ワークシートでデータを入力するには、セルを指定してから入力します。

**ワークシートとは**  
文字や数値、式を入力する1枚の表です。

**セルとは**  
文字や数値、式などを入力する四角い枠。縦と横の線(枠線)で囲まれます。ひとつひとつのセルは、セル番号(「A1」など)を付けて区別します。

**セル番号とは**  
縦方向の列(A列、B列など)と横方向の行(1行、2行など)でひとつひとつのセルを区別するための番号。「A1」はA列、1行のセルを指します。

1 **表計算**にタッチして、ワークブックリスト画面を表示します。**インデックス**に続けて**表計算**にタッチしても表示できます。



ワークブックリスト画面



表計算



## クイックスタート セルポインタを移動する



表計算

新しいワークシート画面を表示するには、ワークシート画面やワークブックリスト画面で「新規入力」にタッチすると、新しいワークシート画面が表示されます。このときワークシート画面に入力したデータを一度も登録していない場合は、ワークブックのタイトル入力画面が表示されます。タイトルを入力し、「実行」にタッチして登録してください。また、一度登録しているデータが変更されている場合、登録を確認するメッセージが表示されます。変更後のデータを上書きで登録するときは、「はい」、「実行」にタッチしてください。このデータを別のタイトルで登録するときは、「別名で登録」、「実行」にタッチし、タイトルを入力し「実行」にタッチして登録してください(※69ページ)。

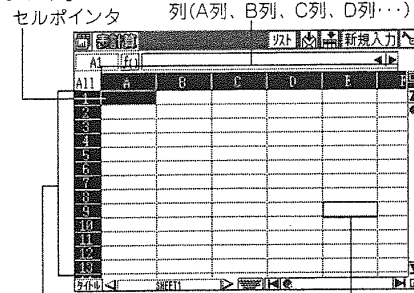
セルポインタとは、入力・編集するセルを示す反転表示。

ワークシートの大きさは、A列~IV列まで256列、1行~1024行までの大きさです。

メニューにタッチすると、メニューパレットは2つあり、「メニュー」にタッチして切り替えます。また、「メニュー」にタッチすると、前回表示していたメニューパレットが表示されます。

10

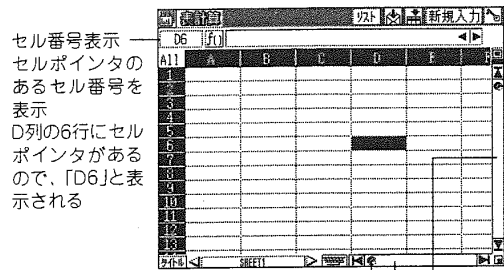
2 「新規入力」にタッチして、新しいワークシート画面を表示します。



行(1行、2行、3行、4行...) 四角い枠(セル)

3 四角い枠(セル)にタッチして、反転表示のセルポインタを移動します。

セルポインタが移動したセルのセル番号が、セル番号表示に表示されます。



スクロールボール  
スクロールバー(横方向)  
スクロールバー(縦方向)  
スクロールボール

4 縦方向や横方向のスクロールバーやスクロールボールにタッチして、隠れている部分を表示します。

5 メニューに2回タッチし、メニューパレットを表示します。

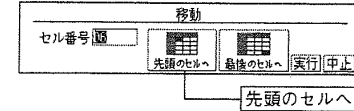


## クイックスタート 文字や数値を入力する

セルポインタを移動するには

スクロールして隠れた部分を表示したあとセルにタッチしてセルポインタを移動できます。セル番号を指定して移動するときは、「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「機能」、「移動...」にタッチし移動したいセルのセル番号を入力し、「実行」にタッチします(※43ページ)。

6 「機能」に続けて「移動...」にタッチして、移動画面を表示します。



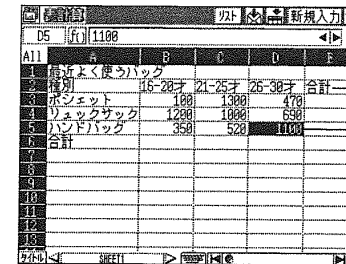
7 「先頭のセルへ」にタッチして、セルポインタをA1のセルに移動します。

## 文字や数値を入力する

入力

ワークシートに文字や数値を入力しましょう。

文字や数値は、セルと呼ばれる四角い枠に入力します。



文字は左詰め  
表示される  
数値は右詰め  
表示される

11





クイックスタート  
文字や数値を入力する

☑セルに入力できるデータは

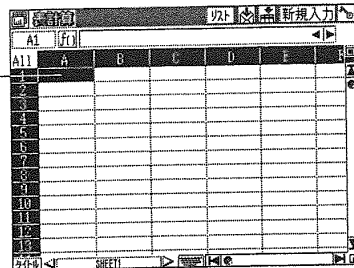


文字、数値、式を入力できます。日付や時刻は、セル書式の表示形式を変えて表示します(☞52ページ)。

## 文字を入力する

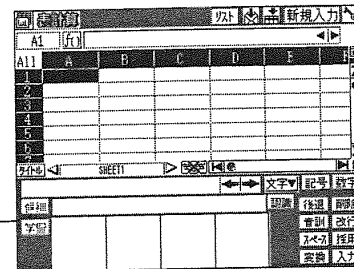
1 A1のセルにタッチして、セルポインタをA1に移動します。

A1のセルに  
タッチする



タッチすると、入力ボードが表示される

2 にタッチして、入力ボードを表示します。



入力ボード

☑入力した文字のセルでの表示は

通常セルの枠内に左詰めで表示されます。セル書式を変えてセンタリングなどにもすることもできます(☞53ページ)。

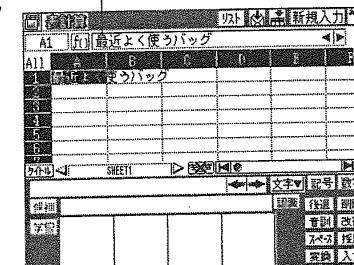
☑編集バーとは

セルポインタのあるセルに入力されているデータが表示されます。また、入力されているデータを修正することもできます。

3 「最近よく使うバッグ」を編集バーに入力し、**入力**にタッチします。

入力した文字がA1のセルに左詰めで表示されます。

編集バー  
入力したデータ  
が表示される



☑入力したデータの修正は

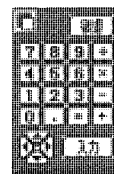
29ページをご覧ください。

☑先頭が半角数字のデータを入力するには

「16-20才」「12月」など、先頭が半角数字で始まる文字を入力するときは、そのまま入力してください。文字データとして入力されます。

☑ワークシートを広く表示させて数値を入力するには

にタッチして入力ボードを消し、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**に続けて**10キー表示する**にタッチして10キーボードを表示します(☞33ページ)。

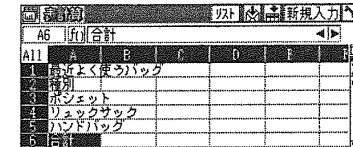


10キーボード

クイックスタート  
文字や数値を入力する

4 次のセルに文字を入力します。

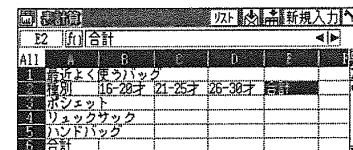
- A2 → 種別
- A3 → ボンセット
- A4 → リュックサック
- A5 → ハンドバッグ
- A6 → 合計



5 B2のセルにタッチして、セルポインタをB2に移動します。続けて、「16-20才」と入力します。「16-20」は全角、半角のどちらでもかまいませんが、ここでは半角で入力します。

6 次のセルに文字を入力します。

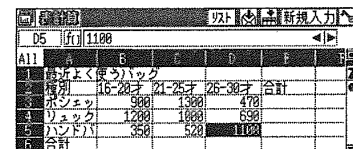
- C2 → 21-25才
- D2 → 26-30才
- E2 → 合計



## 数値を入力する

1 入力ボードの**数字**にタッチして、数字入力ボードを表示し、次のセルに半角数字を入力します。

- B3 → 900      C3 → 1300      D3 → 470
- B4 → 1200    C4 → 1000      D4 → 690
- B5 → 350      C5 → 520        D5 → 1100



2 にタッチして、入力ボードを消します。



表計算



## クイックスタート

列の幅を変えてすべての文字を表示する

### 列の幅を変えてすべての文字を表示する 列の幅

A列の幅を変えて、セルに入力した文字をすべて表示しましょう。

右隣のセルにデータがないのですべての文字が表示される

列名	A	B	C	D	E
1	最近よく使うバック				
2	特別	16-20才	21-25才	26-30才	合計
3	ポシエット	900	1300	470	
4	リュックザック	1200	1000	690	
5	ハンドバッグ	350	520	1100	
6	合計				

列名	A	B	C	D	E
1	最近よく使うバック				
2	特別	16-20才	21-25才	26-30才	合計
3	ポシエット	900	1300	470	
4	リュックザック	1200	1000	690	
5	ハンドバッグ	350	520	1100	
6	合計				

右隣のセルにデータがあるのでセルの幅だけ表示される

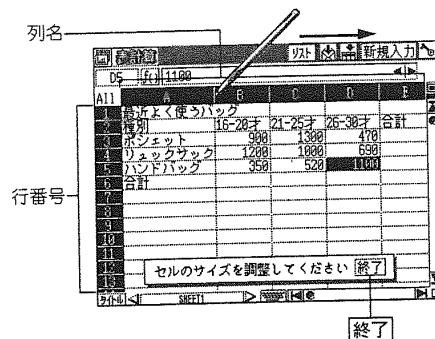
セルの幅を超えて文字を入力しても、右隣のセルにデータがないと、セルの幅を超えて表示されます。右隣のセルにデータがあるときは、セルの幅だけ表示されます。数値の場合は、セルの幅を超えると、「\*\*\*\*」と表示されます。セルの幅を広げると、入力されているすべての文字や数値を表示できます。

#### ☑列の幅を正確に指定するには

幅を変更する列のセルにタッチしてセルポイントを移動し、[メニュー]に1回または2回タッチしたあと、[書式]、[列の幅設定...]にタッチします。列の幅設定画面で幅を指定し、[実行]にタッチします(※47ページ)。

☑行の高さを変えるには機能にタッチしたあと、高さを変える行番号の下側の境界線にタッチしたまま上下に動かします。高さを変更する行のセルにタッチし、[メニュー]に1回または2回タッチしたあと、[書式]、[行の高さ設定...]にタッチし、行の高さ設定画面で高さを変更し[実行]にタッチして変更することもできます(※48ページ)。

1 機能にタッチしたあと、幅を変える列名の右側の境界線にタッチしたまま、文字がすべて表示される所まで右に動かします。



2 終了にタッチします。

## クイックスタート 式を使って計算する

### 式を使って計算する 式

式を入力して数値を計算しましょう。

式を入力すると、自動的に計算し、その結果を表示します。また、式の中でセル番号を使うと、指定したセルの数値を変更しても自動的に正しい計算結果が表示されます。

セル番号を使った式の計算結果  
「=B3+C3+D3」を入力

列名	A	B	C	D	E
1	最近よく使うバック				
2	特別	16-20才	21-25才	26-30才	合計
3	ポシエット	900	1300	470	1070
4	リュックザック	1200	1000	690	1490
5	ハンドバッグ	350	520	1100	1970
6	合計				

上のセル(E3)の式を複写

#### ☑式には

「=10+20」のように直接数値を計算する式と、「=B3+C3+100」のように計算する数値が入力されているセル番号を使って計算する式があります。式の中でセル番号を使うことを「セル参照」といいます。セル参照を使うと、セルの数値を変えても自動的に計算し直されます。また、セルを複写するだけで同じような式を入力できます。

#### ☑式の先頭文字は？

式の前頭には、必ず「=」を入力してください。

例:=(A1+B1)\*C1

### セル番号を使った式を入力する

ここでは、ポシエットの合計(B3のセル+C3のセル+D3のセル)を計算する式(「=B3+C3+D3」)を入力します。

1 式を入力するE3のセルにタッチして、セルポイントを移動します。



表計算



クイックスタート  
式を使って計算する



表計算

**編集バー**に表示された式をセルに入力するには  
任意のセルにタッチするか、入力ボードの**入力**にタッチします。

**セル参照の参照先の数値**を変えると自動的に再計算され、正しい計算結果が表示されます。再計算されないときは、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**機能**、**再計算実行**にタッチしてください(239ページ)。

**操作を取り消す**には**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**取消**にタッチすると、直前の操作が取り消されます。続けてもう一度**取消**にタッチすると、2つ前の操作が取り消されます。同様にして4つ前の操作まで取り消すことができます。まちがえて取り消したときは、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**取消中止**にタッチすると、直前に取り消した操作がもとに戻ります。続けてもう一度**取消中止**にタッチすると、2つ前に取り消した操作がもとに戻ります。同様にして4つ前に取り消した操作まで戻すことができます。

**2** 半角の「=」を入力したあと、B3のセルにタッチして、「=B3」を入力します。続けて、半角の「+」を入力し、C3のセルにタッチします。さらに、半角の「+」を入力し、D3のセルにタッチして、「=B3+C3+D3」を入力します。最後に、E3のセルにタッチします。  
式の計算結果「2670」がE3のセルに表示されます。

編集バー  
入力した式が表示される

編集バー E3 [f] [=B3+C3+D3]					
A11	B	C	D	E	F
バック	16-20才	21-25才	26-30才	合計	
1	900	1300	470	2670	
2	1200	1000	690		
3	350	520	1100		

式を入力すると、式の計算結果が表示される

**3** B3のセルに半角の「100」を入力し、**入力**にタッチして入力します。  
E3のセルの計算結果が「2670」から「1870」に変わります。

編集バー B3 [f] 100					
A11	B	C	D	E	F
バック	16-20才	21-25才	26-30才	合計	
1	100	1300	470	1870	
2	1200	1000	690		
3	350	520	1100		

クイックスタート  
式を使って計算する



表計算

セル番号を使った式を複写する

ここでは、E3のセルに入力した式を、E4とE5に複写します。

**ひとつのセルのデータを複写するには**  
複写元のセルにタッチして反転させ、**機能**にタッチしたあと、その複写元のセルにタッチしたまま複写先のセルまでスライドして離します。

**1** 複写元のE3のセルにタッチして、セルポインタを移動します。  
**2** **メニュー**に1回または2回タッチして、**複写**のあるメニューパレットを表示します。

複写

編集バー E3 [f] [=B3+C3+D3]					
A11	B	C	D	E	F
バック	16-20才	21-25才	26-30才	合計	
1	100	1300	470	1870	
2	1200	1000	690		
3	350	520	1100		

**3** **複写**にタッチして、式を複写します。

**4** E4のセルにタッチしたままE5のセルまでスライドして離して、複写先のセルを反転させて選択します。

編集バー E4 [f]					
A11	B	C	D	E	F
バック	16-20才	21-25才	26-30才	合計	
1	100	1300	470	1870	
2	1200	1000	690		
3	350	520	1100		

**5** **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**貼込**にタッチします。  
E4のセルにリュックサックの合計(=B4+C4+D4)の式、E5のセルにハンドバッグの合計(=B5+C5+D5)の式が貼り込まれ、計算結果が表示されます。

E4のセルに貼り込まれた式  
(セル番号が自動的に変わっている)

編集バー E4 [f] [=B4+C4+D4]					
A11	B	C	D	E	F
バック	16-20才	21-25才	26-30才	合計	
1	100	1300	470	1870	
2	1200	1000	690		
3	350	520	1100		

**セル参照のある式を複写すると**  
貼り込まれる式の中のセル番号は自動的に変わります。たとえば、複写元の式が「=B3+C3+D3」のとき、複写先のセルが複写元のセルの1つ下では「=B4+C4+D4」、2つ下では「=B5+C5+D5」になります。



## 関数を使って合計する

関数

関数を使って数値を合計しましょう。

ここでは、「16-20才」の合計を、SUM( ) 関数を入力して計算します。  
関数を使うと、複雑な計算を簡単に計算できます。

合計する関数

左のセル(B6)の関数を複写

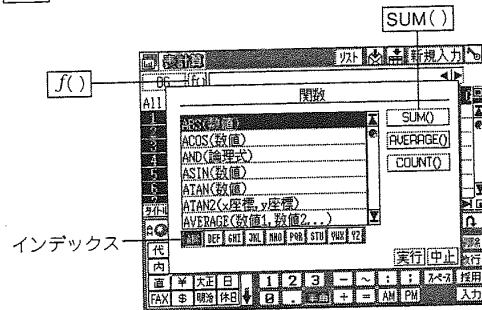
計算結果

関数とは  
合計、平均など複雑な計算を簡単に入力するためのもの。

関数画面を表示するには  
手順2で「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「編集」▼、「関数...」にタッチしても関数画面を表示できます。

1 B6のセルにタッチして、合計する関数を入力するセルにセルポインタを移動します。

2 f( ) にタッチして、関数画面を表示します。



インデックス

他の関数を選ぶには  
SUM( )関数のほかによく使う関数、平均値を求めるAVERAGE( )関数と数値が入力されているセルの個数を求めるCOUNT( )関数は、それぞれ  
AVERAGE( )、  
COUNT( )にタッチします。他の関数を入力するには、使いたい関数の頭文字があるインデックスにタッチしたあと、目的の関数にタッチし、「実行」にタッチします。

「B3 : B5」とは  
B3のセルからB5のセルまでの範囲を示しています。

関数の( )の中に引数を入力するには  
( )の中に関数に計算させるデータ(引数)を入力します。「B3 : B5」のように、ひとつのセル範囲だけを指定するときは、SUM( )関数の場合なら「数値1、数値2...」をなぞって選択してからセル範囲を指定します。「B3、C5」のように、複数の引数を指定するときは、「数値1」だけを選択してセルを指定したあと、「数値2...」を選択してセルを指定します。

3 SUM( ) にタッチして、SUM( )関数を編集バーに入力します。( )の中の「数値1,数値2...」をなぞって選択します。

SUM( )関数

4 B3のセルにタッチしたまま、B5のセルまでスライドして離して合計するセルを選択します。  
選択したセルの範囲がSUM( )関数の中に指定されます。

範囲指定したセル

5 「入力」にタッチするか、B6のセルにタッチして、関数を入力します。  
B6のセルに合計の計算結果が表示されます。

「=SUM(B3 : B5)」の計算結果が表示される

6 「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「複写」にタッチして、B6のセルを複写します。

7 C6のセルにタッチしたまま、E6のセルまでスライドして離して、貼り込む範囲を選択します。

8 「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「貼込」にタッチして、複写した式を貼り込みます。

C6のセルに貼り込まれた式  
(セル番号が自動的に変わっている)

表計算

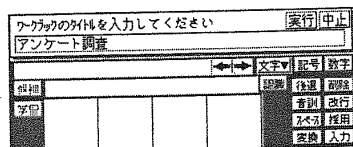


## 表を登録する

登録

作った表を登録しましょう。

ワークシートに作った表は、ワークブックに登録します。ワークブックとは、複数のワークシートやグラフをファイリングするものです。



### ☑ ワークシートとワークブックとは

表を作り計算するものを「ワークシート」、ワークシートやグラフを登録するものを「ワークブック」といいます。ワークブックには、最大32のワークシートと最大20のグラフを登録できます。

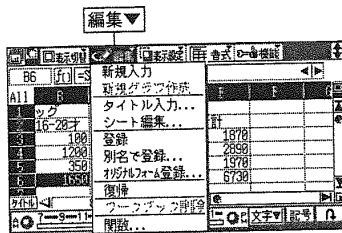
### ☑ 登録しないで

**新規入力** や **リスト** などにタッチすると

作成した表を登録しないで **新規入力** や **リスト** などにタッチすると、タイトル入力の画面が表示されます。タイトルを入力し **実行** にタッチしてください。

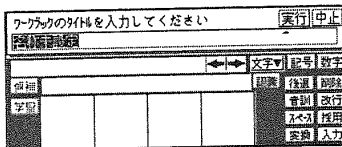
**廃棄** にタッチすると、登録しないで画面が切り替わります。

- 1 **メニュー** に1回または2回タッチして、**編集** にタッチします。



- 2 **登録** にタッチします。

ワークブックのタイトル名を入力する

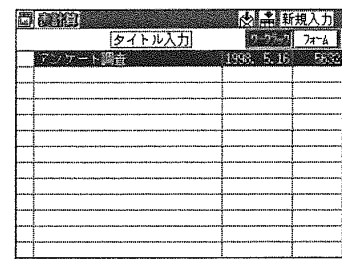


- 3 ワークブック名(アンケート調査)を入力し、**実行** にタッチして登録します。

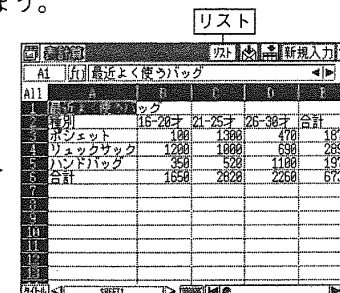
## 表を見る・編集する

表示・編集

表計算の表を表示して編集しましょう。



ワークブックリスト画面



ワークシート画面

- 1 **表計算** にタッチして、表計算の画面にします。

☑ ワークブックリスト画面の表示は日付の新しいデータから順に表示されます。

☑ ワークシート画面からワークブックリスト画面を表示するには **リスト** にタッチしてもワークブックリスト画面を表示します。

☑ 情報ファイルに表計算データを整理するには

情報ファイルに登録したいデータをワークシート画面に表示、またはワークブックリスト画面でタッチして反転させたあと、**情報** にタッチします。

- 2 **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**表示切替** に続けて **リスト** にタッチして、ワークブックリスト画面を表示します。



- 3 ワークブック名(「アンケート調査」)に1回または2回タッチして、読み込んでワークシート画面を表示します。

- 4 数値を修正したり、データを追加して、表を編集します。

- 5 **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**編集** に続けて **登録** にタッチして、編集したワークブックを登録します。



表計算



## 表を見やすくする

セル書式

セルの表示を変えて表を見やすくしましょう。

数値を3桁ごとにコンマ(,)で区切り、罫線を引いて表を完成させます。

3桁ごとにコンマ(,)を表示する

品別	16-20才	21-25才	26-30才	合計
ポシェット	100	1,300	470	1,870
リュックサック	1,200	1,800	630	2,630
ハンドバッグ	350	520	1,100	1,970
合計	1,650	2,620	2,200	6,470

罫線を引く

## 数値を3桁ごとにコンマ(,)で区切る

☑ 複数のセルを選択するには

タッチしてなぞった部分が反転表示され、複数のセルをまとめて編集することができます。

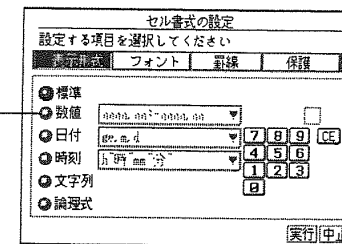
1 表示を変えるセルの範囲をなぞって反転させ、選択します。

選択を開始するセルが反転しているときは、ほかのセルにタッチして、そのセルの反転表示を通常の表示に戻してから選択してください。

範囲指定したセル番地が表示される

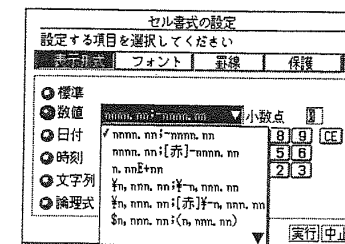
品別	16-20才	21-25才	26-30才	合計
ポシェット	100	1,300	470	1,870
リュックサック	1,200	1,800	630	2,630
ハンドバッグ	350	520	1,100	1,970
合計	1,650	2,620	2,200	6,470

- 2 [メニュー]に1回または2回タッチし、[書式]に続けて[セル...]にタッチして、セル書式の設定画面を表示します。



数値にタッチする

- 3 「数値」の左の○にタッチし、続けて右横の枠にタッチします。



上下にスクロールする

- 4 ▼にタッチしてスクロールさせ、「n,nnn.nn;n,nnn.nn」にタッチします。

また、[0]にタッチして「小数点」の右欄に「0」を入力して、小数点以下を四捨五入して整数で表示するようにします。

- 5 [実行]にタッチして、3桁ごとにコンマ(,)で区切ります。

品別	16-20才	21-25才	26-30才	合計
ポシェット	100	1,300	470	1,870
リュックサック	1,200	1,800	630	2,630
ハンドバッグ	350	520	1,100	1,970
合計	1,650	2,620	2,200	6,470

☑ 数値の表示形式は

「n」は数値を示します。「n,nnn.nn」は3桁ごとにコンマ(,)で区切り、しかも「小数点」で指定した小数点以下の桁数まで表示します。「小数点」で「2」を指定すると、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位までを表示します。「0」では、小数点以下を四捨五入し、整数で表示します。「;」で区切られているときは、左側がプラスの表示形式、右側がマイナスの表示形式です。[[赤]が付いている書式を選ぶと、MI-500シリーズやパソコンに送信したときに、受信側では、マイナスの数値が赤色で表示されます。くわしくは、52ページをご覧ください。



クイックスタート  
表を見やすくする




表計算

☑ 選択した範囲の外側に罫線を引くには

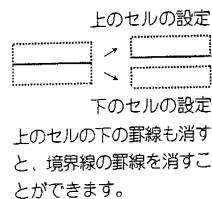
セル書式の設定画面の「外枠」の右の枠内にタッチして「実線」を選ぶと、選択した範囲の外側に罫線を引くことができます。

☑ すでに罫線が引かれているセルを選択すると

セル書式の設定画面の「左」などの枠に罫線が引かれている状態が表示されます。罫線の引きかたが異なる複数のセルを選択したときは、が表示されます。

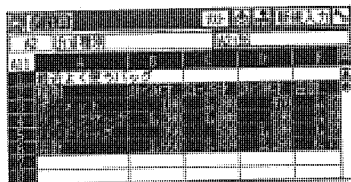
☑ 罫線を消すには

「左」などの枠内にタッチして「なし」を選択します。なお、例えばセルの上の罫線を消しても、その上のセルの下に罫線が引かれているときは、その罫線が表示されます。



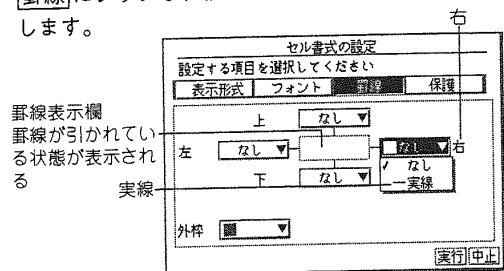
## 罫線を引く

1 罫線を引くセルの範囲をなぞって反転させます。



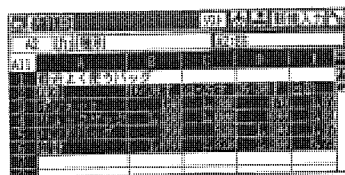
2 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式**に続けて**セル...**にタッチして、セル書式の設定画面を表示します。

3 **罫線**にタッチし、続けて「右」の左の枠内にタッチします。



4 「実線」にタッチします。

5 同じようにして「上」「下」「左」の右の枠内にタッチして実線を選び、**実行**にタッチします。



6 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集**に続けて**登録**にタッチして、編集したワークシートを登録します。

クイックスタート  
グラフを作る

## グラフを作る

グラフ



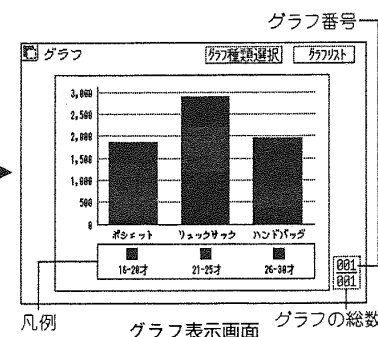
表計算

表のデータから縦積み棒グラフを作りましょう。

作成できるグラフの種類は、棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ、縦積み棒グラフの4つです。

選択した範囲

	A	B	C	D	E
最近よく使うバック	16-20才	21-25才	26-30才	合計	
ポシェット	100	1,500	400	1,900	1.87
リュックザック	1,200	1,000	500	2,700	2.89
ハンドバッグ	500	500	1,100	1,900	1.97
合計	1,800	2,800	2,200	6,700	



☑ 作成できるグラフ数は  
最大20作成できます。

☑ グラフにする範囲は  
グラフにする数値のあるセルを選択します。選択した範囲の上と左のセルに入力されている文字が自動的に項目名となります。

## 表からグラフを作る

1 ワークシート画面で、グラフにする範囲のセルをなぞって選択します。ここでは、アンケート結果を商品別や年齢別のグラフにします。

グラフにする範囲

	A	B	C	D	E
最近よく使うバック	16-20才	21-25才	26-30才	合計	
ポシェット	100	1,500	400	1,900	1.87
リュックザック	1,200	1,000	500	2,700	2.89
ハンドバッグ	500	500	1,100	1,900	1.97
合計	1,800	2,800	2,200	6,700	

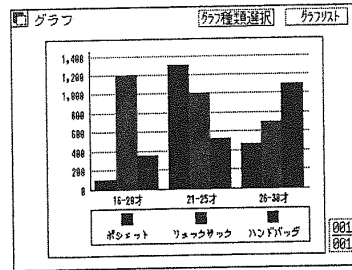


クイックスタート  
グラフを作る



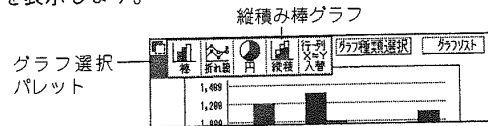
表計算

- 2** **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集**▼  
に続けて**新規グラフ作成**にタッチして、棒グラフ  
を表示します。

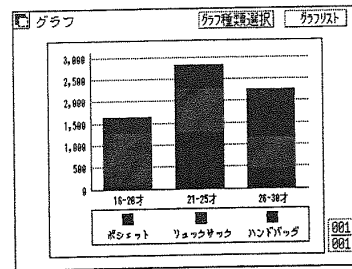


- グラフ選択パレットを  
表示するには  
グラフ表示画面で、  
**メニュー**に続けて  
**グラフ種**にタッチしても  
グラフ選択パレットを表示  
できます。

- 3** **グラフ種類選択**にタッチして、グラフ選択パレット  
を表示します。



- 4** **縦積み** (縦積み棒グラフ)にタッチして、縦積み棒グラ  
フに切り替えます。



クイックスタート  
グラフを作る

行と列のデータを入れ替えて表示を変  
える



表計算

- 行と列のデータを入れ  
替えると  
年齢別、商品別などと別な  
角度からグラフを作ること  
ができます。

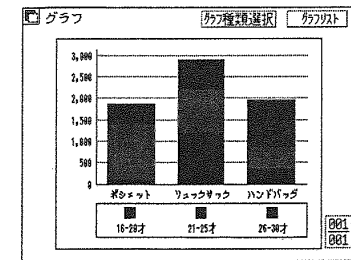
- グラフを作成すると  
グラフのあるワークシート  
を表示したときに、グラフ  
アイコンが表示されます。



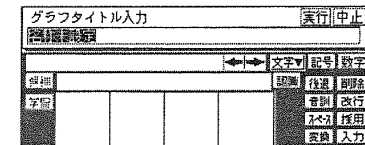
グラフアイコン

- グラフのタイトルを入  
力しないで**ク**(クロー  
ズボタン)にタッチす  
ると  
「名称未設定」というタイト  
ルのグラフになります。

- 1** **グラフ種類選択**にタッチしたあと、  
**行-列 X 二Y入替**にタッチします。



- 2** **メニュー**にタッチしたあと、**編集**▼  
に続けて**グラフタイトル入力...**にタッチして、グラフタイ  
トル入力画面を表示します。



- 3** グラフのタイトルを入力し、**実行**にタッチしま  
す。

- 4** **ク**(クローズボタン)にタッチして、ワークシート  
画面に戻ります。

- 5** **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集**▼  
に続けて**登録**にタッチして、作成したグラフを登  
録します。



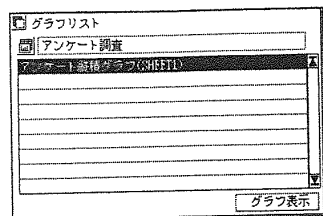


クイックスタート  
グラフを見る

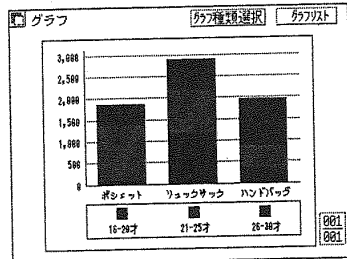
## グラフを見る

表示

作ったグラフを見ましょう。



グラフリスト画面

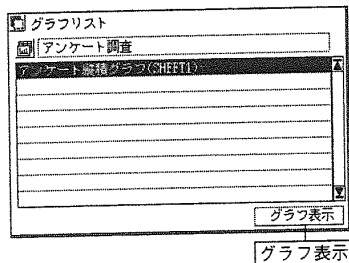


グラフ表示画面

**1** **表計算** にタッチして、表計算の画面にします。

ワークシート画面からグラフリスト画面を表示するには  
**☐** にタッチしてもグラフリスト画面を表示できます。

**2** **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**表示切替▼** に続けて **グラフリスト...** にタッチして、グラフリスト画面を表示します。



グラフ表示画面からグラフリスト画面に変えるには  
**グラフリスト** にタッチします。または **メニュー** にタッチしたあと、**表示切替▼** に続けて **グラフリスト...** にタッチします。

**3** 表示するグラフのタイトルに1回または2回タッチして、グラフ表示画面を表示します。または、タイトルにタッチして反転させ、**グラフ表示** にタッチして表示します。

グラフ表示画面で **順送り** **逆送り** にタッチすると複数のグラフが作成されているときは、前後のグラフが表示されます。

クイックスタート  
コラム ワークシートを修正するには

### コラム こんなこともできます

- セルや行・列を挿入できる
  - セルやデータを検索できる
  - セルの幅や高さを変更できる
  - データの並べ替えができる
  - ワークシートやグラフを図形データとして複写し、フォトメモリーなどのデータに貼り付けられる
  - 行列番号を隠したり、全画面表示にしたりできる
  - ワークシートをオリジナルのフォームとして登録できる
  - ワークシートの挿入・追加などの編集ができる
  - グラフの目盛り線や凡例を隠すことができる
- くわしくは、31~72ページをご覧ください。



### コラム セル内で改行するには

- セル内で改行したいときには、いったんセルに文字を入力します。このあとそのセルを選択し、編集バーにデータを表示します。改行したい位置にタッチしてカーソルを表示し、**改行** にタッチします。
- セル内で改行されているとき、編集バーには、1行分しか表示されません。前後の行を表示するには、編集バーに目的の行が表示されるまで **や** **や** にタッチしてください。
- この製品では自動改行はされません。列幅を超えて文字を入力したときなど、セル内にすべての文字を表示したいときには、上記の方法で改行してください。

### コラム セルのデータを修正するには

- セルが保護されているときは**  
セルの編集はできません。セル保護を解除してからデータを修正してください(☞55ページ)。
- 1** 修正したいセルにタッチして、編集バーに修正するデータを表示します。
  - 2** 編集バーにタッチして、カーソルを表示します。
  - 3** データを修正し、**入力** またはワークシートにタッチします。

### コラム ワークシートを修正するには

- グラフを修正するには**  
ワークシート画面でデータを修正すると、自動的に修正した内容がグラフに反映されます。
- 1** 修正したいワークシートを表示します。
  - 2** ワークシートのデータを修正します。
  - 3** **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**編集▼** に続けて **登録** にタッチして、修正したデータを登録します。



## クイックスタート

コラム ワークシート・ワークブック・グラフを削除するには

### コラム

## ワークシート・ワークブック・グラフを削除するには



表計算

☑ワークブックが保護されているときはワークシートを削除できません。保護を解除してから削除してください(☞71ページ)。

☑ワークシート画面での削除は  
削除したいワークブックのワークシートを表示したあと、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集▼**に続けて**ワークブック削除**にタッチします。  
確認メッセージで**はい**にタッチして削除します。

☑すべての表計算データの削除は  
ワークブックリスト画面で、**メニュー**にタッチしたあと、**編集▼**に続けて**全表計算データ削除**にタッチします。  
確認メッセージで**はい**にタッチして削除します。

### ワークシートの削除

- 1 ワークシート画面で、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集▼**に続けて**シート編集...**にタッチして、シート編集画面を表示します。
- 2 削除するワークシートにタッチして反転させ、**削除**にタッチします。
- 3 確認メッセージで、**はい**にタッチします。  
選択したワークシートが削除されます。

### ワークブックの削除

ワークブックを削除すると、ワークブックに登録されているすべてのワークシート・グラフのデータが削除されます。

- 1 ワークブックリスト画面で、削除するワークブックにタッチして反転させます。
- 2 **メニュー**にタッチしたあと、**編集▼**に続けて**ワークブック削除**にタッチします。
- 3 確認メッセージで、**はい**にタッチします。  
選択したワークブックが削除されます。

### グラフの1データ削除

- 1 グラフ表示画面に削除するグラフを表示し、**メニュー**にタッチしたあと、**編集▼**に続けて**グラフ削除**にタッチします。
- 2 確認メッセージで、**はい**にタッチして削除します。

31~87ページは、クイックスタートよりくわしい操作説明やクイックスタートに含まれていない機能について説明しています。表計算機能の便利な機能が使えるようになります。

## ワークブックを作成する

ワークブックを作るには、次の2つの方法があります。

- ・新しいワークブックを作る
- ・決まったフォーム(テンプレート)のある新規のワークブックを作る

ワークシートの切り替えなどの編集は、「ワークシートを編集する」(☞64ページ)をご覧ください。

## 新しいワークブックを作成する

新規入力

新しいワークブックを作ると、最初のワークシート(1枚目)が表示されます。

**例** 新しいワークブックを作り、1枚目のワークシートを表示させるとき

- 1 ワークブックリスト画面またはワークシート画面で、**新規入力**にタッチします。  
または、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集▼**に続けて**新規入力**にタッチします。  
新しいワークブックが作成され、1枚目のワークシートが表示されます。  
ワークシート画面でデータを一度も登録していないときは、ワークブックのタイトル入力画面が表示されます。タイトルを入力し**実行**にタッチして登録します。

また、一度登録しているデータを変更しているときは、ワークブックの変更を登録するメッセージが表示されます。  
変更後のデータを上書きで登録するときは、**はい**、**実行**にタッチします。  
**いいえ**、**実行**にタッチすると、変更しません。  
**別名で登録**、**実行**にタッチすると、新しいワークブック名を付けて登録できます。



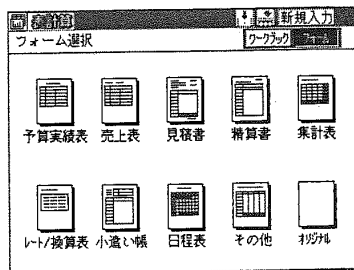
表計算

## フォームを使ってワークブックを作成する フォーム

表計算には、あらかじめ9つのフォームが用意されています。項目にデータを入力するだけで簡単に予算実績表などが作れます。



**例** フォームを使って集計表を作るとき



フォーム選択画面

- 1 ワークブックリスト画面で、**フォーム**にタッチします。フォーム選択画面が表示されます。
- 2 **集計表**にタッチします。集計表のワークシート画面が表示されます。



- フォームについて
  - 各フォームには、いくつかの表のサンプルがワークシートごとにおさめられています。
    - ・ 予算実績表 …… 予算や実績などを入れると、達成率などが自動的に計算されます。
      - 年度別予算実績表(上期/下期)、月別予算実績表
    - ・ 売上表 …… 売上額を入れると、合計、売上実績、進捗率などが自動的に計算されます。
      - 週間売上表、月間売上表、年間売上表
    - ・ 見積書 …… 項目名、数量、単価などを入れると、見積合計などが自動的に計算されます。
      - 作業見積書、商品見積書、商品価格表
    - ・ 精算書 …… 仮払金や交通費、出張費などを入れると、精算金合計などが自動的に計算されます。
      - 仮払精算表、交通費精算表、出張費精算表
    - ・ 集計表 …… 数値などを入れると、縦や横の合計や平均が自動的に計算されます。
      - 縦集計表、横集計表、縦横集計表
    - ・ レート/換算表 …… レートをあらかじめ入れておくと、日本円→外貨、外貨→日本円に自動的に換算します。また、長さ、重量、面積、体積も換算できます。
      - レート換算表、単位換算表



- ・ 小遣い帳 …… 収入・支出を小遣い帳に入れると、合計が自動的に計算されます。また、借入元本、年利、期間などを入れると、ローンの毎月返済金額が自動的に概算されます。支払い予定月や金額などを入れると、自動的にクレジットの月別支払い合計が表示されます。
  - 小遣い帳、クレジット管理、貯蓄計画計算表、ローン計算表(元利均等/元金均等)
- ・ 日程表 …… 週間表、月間表1、月間表2、年間表
- ・ その他 …… ゴルフコンペスコア表、マイスコア履歴、燃費計算
- ・ オリジナル …… オリジナルのフォームを登録します(71ページ)。



## データを入力する

### 文字や数値を入力する

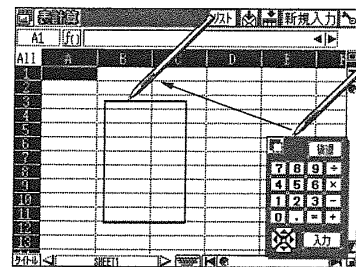
文字や数値などのデータは編集バーに一度入力し、**入力**などにタッチしてセルに入力します。データがセルポインタのあるセルに入ります。データ入力の操作手順については、「クイックスタート」で説明しています。

- ・ 文字の入力 …… 12ページ
- ・ 数値の入力 …… 13ページ

### 10キーパッドを使って数値を入れる

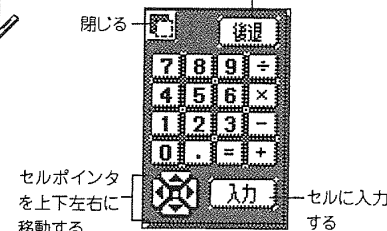
数値のみを入力するときは、10キーパッドを使うと便利です。

10キーパッドの枠にタッチして移動できる



ワークシート画面

編集バーでカーソルの前(左)の数値などを削除する



10キーパッド

セルポインタを上下左右に移動する

- 1 ワークシート画面で、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**に続けて**10キー表示する**にタッチします。10キーパッドが表示されます。
- 2 数値を入力し、**入力**にタッチします。編集バーに表示した数値がセルに入力されます。
- 3 10キーパッドを隠すときは、**閉じる**(クローズボタン)にタッチするか、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**に続けて**10キー表示しない**にタッチします。



- 日付や時刻を入力するには「1998/5/20」や「20:30」などと、入力した数値を日付や時刻として表示するとき、セル書式の表示形式を変更します(※53ページ)。
- 10キーパッドの**+**、**x**にタッチすると、それぞれ「/」、「\*」が入力されます。

## データの種類

表計算で入力できるデータの種類の、数値、文字、式の3つです。

### 数値

計算などに使われる数字です。通常半角で入力します。全角で入力しても、半角に変換されて入力されます。「-123」「78.9」などと記号を付けて入力した数字も数値として扱われます。

セル書式が「標準」の場合、8桁以上の数値を入力すると、指数(e)で表示されます。たとえば、「1234567890」と入力すると、「1.23e9」と表示されます。

### 文字データ

数値、式以外のデータはすべて文字データとして扱われます。

### 式

次ページを参照してください。

- 12桁以上の数値を入力すると、編集バーにも指数で表示されます。



## 式・関数を使って計算する

### 式を入力する

演算子

式は、次のものを組み合わせて使います。

- ・ =
- ・ +、-、\*、/などの演算子
- ・ A1などのセル番号(セル参照)
- ・ A1:A5などのセル範囲
- ・ 数値
- ・ 関数

セル番号や関数を使った式の入力は、「クイックスタート」で説明しています。

- ・ セル番号を使った式の入力……15ページ
- ・ 関数を使った式の入力……18ページ



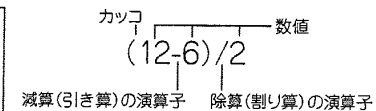
- 数値や式は半角で入力することをお勧めします。一部の演算子などは全角で入力すると、数値や式として認識されないことがあります。
- 式と認められるのは、「=」に続いて次のものがデータの先頭にあるものです。数値、セル番号、関数名、(、+、-
- 式には、半角255文字まで入力できます。
- 式の中の英大文字と英小文字は区別されません。
- セル番号やセル範囲を入力するときは、次の2つの方法があります。
  - ・ 「A1:A5」などと直接入力する
  - ・ 「+」や「-」などの演算子のあとにカーソルがあるとき、参照するセルにタッチしたり、なぞってセル範囲を指定する

### 演算子について

演算子には、算術演算子、比較演算子、範囲演算子があります。

- 算術演算子  
四則演算などを行います。

演算子	説明
+	加算(足し算)
-	減算(引き算)
*	乗算(掛け算)
/	除算(割り算)
%	パーセンテージ
^	べき乗





●比較演算子

2つの数値を比較します。

演算子	説明
=	等しい
>	より大きい
<	より小さい
>=	以上
<=	以下
<>	等しくない

●範囲演算子

2つのセル番号の範囲を指定します。参照するセル範囲が広くタッチペンで範囲指定しにくいときに、セル番号と範囲演算子(:)で指定すると便利です。

演算子	説明
:	セル範囲を参照する

●演算子の優先順位

いくつかの演算子を組み合わせる時は、次の順番で演算されます。同じ優先順位の演算子では、式の左のものから順に計算されます。順番を変更したときはカッコ()で囲みます。

演算子	説明
1 -	負の数
2 ^	べき乗
3 *, /	乗算(掛け算)、除算(割り算)
4 +, -	加算(足し算)、減算(引き算)
5 =, >, <, >=, <=, <>	比較
6 NOT	NOT関数
7 AND, OR	AND関数, OR関数

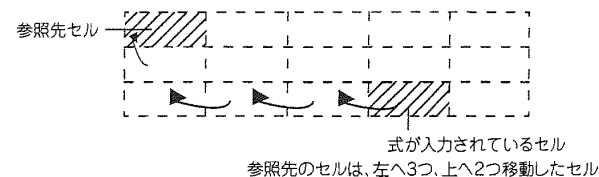
## セルを参照する

### 相対参照・絶対参照

式の中でセル番号を使うことを、セル参照といいます。セル参照を使うと、参照するセルの値が変わっても、自動的に再計算されます。また、同じような式を他のセルに複写するとき便利です。セルの参照には、相対参照と絶対参照があります。

### 相対参照

式を入力したセルから、参照先のセルへの位置関係を指定します。例えば、左へ3つ、上へ2つ移動したセルを参照先のセルに指定します。



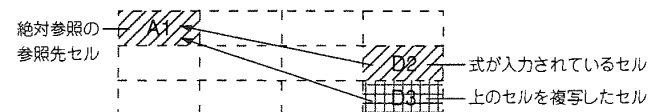
相対参照を使った式を複写すると、複写先のセルで同じ位置関係のセル(例えば、左へ3つ、上へ2つ移動したセル)が参照先になります。

相対参照では、「A1」、「A1:A5」などと指定します。

### 絶対参照

参照先として決まったセルを指定します。絶対参照は、式を他のセルに複写しても同じセルを参照します。

例えば、A1のセルを必ず指定します。



D2のセルを複写したD3のセルでも、A1を参照します。

絶対参照では、「\$A\$1」、「\$A\$1:\$A\$5」などと列名や行番号の前に「\$」を付けます。



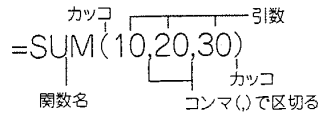
- 相対参照と絶対参照を組み合わせる時(複合参照)  
列名または行番号の一方を固定(絶対参照)させ、行番号または列名を相対参照させることができます。「\$A1」と指定したときは、「A」が絶対参照、「1」が相対参照となります。
- 他のワークシートのセルを参照することはできません。

## 関数を入力する

関数

関数とは、合計や平均など複雑な計算を簡単に入力するための数式です。関数に計算させるデータのことを、「引数(ひきすう)」といいます。

関数の入力については、18ページをご覧ください。

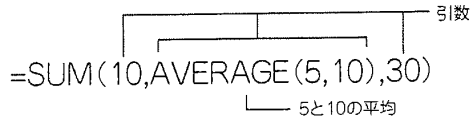


引数を合計するSUM()関数の場合、「=SUM()」と表示され、カッコのなかに引数を入力します。

「=SUM(10,20,30)」では引数に数値データが使われていますが、通常はセル番号、セル範囲を参照させて使います。「=SUM(A1,B1,C1)」では、「A1」「B1」「C1」のセルのデータが合計されます。「=SUM(A1:C3)」では、「A1」から「C3」の範囲のセルのデータを合計します(A1+A2+A3+B1+B2+B3+C1+C2+C3)。



- 引数に関数を指定するとき(ネスト)  
関数のなかに関数を入力する(ネスト)することができます。入れ子状に、引数に関数が指定されていることをネストといいます。



- 引数に指定できるデータ  
引数には、次のデータを指定できます(使える引数は関数によって異なります)。  
・数値、文字、論理値、エラー値、セル番号、セル範囲

## 関数の種類

関数は、66種類あり、目的によって次のように分類されています。

関数	内容
数学関数 (☞73ページ)	四則演算や数値の四捨五入、平方根など数値・技術計算に使う関数
日付/時間関数 (☞74ページ)	年月日・時刻を表す数値データから日付や時間を計算するなど、日付・時間についての関数
財務関数(☞77ページ)	金利や返済額などの財務計算に使う関数
論理関数(☞81ページ)	条件に合うものを選ぶ、または条件に合うかどうか判断する関数
検索/行列/情報関数 (☞82ページ)	セルの範囲やリストの中からデータを引き出す、またはセルの情報を引き出す関数
統計関数(☞84ページ)	データの合計や平均を計算したり、最大値や偏差値などを求める関数
三角関数(☞85ページ)	三角関数や三角関数の逆関数などの関数

## 再計算する

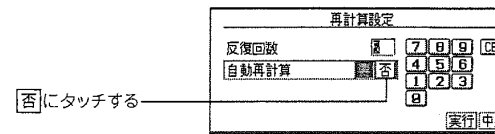
再計算

表計算では通常、計算に使われているセルの数値を変えると、自動的に計算し直します。複雑な数式を多く入力したワークシートを編集する場合、自動的に再計算すると、計算に時間がかかり、動作が遅くなることがあります。このようなときは、手動で再計算するように設定し、必要に応じて再計算すると、時間を節約することができます。



## 手動で再計算できるようにする

再計算設定



「否」にタッチする

再計算設定画面

- 1 ワークシート画面で「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「機能▼」に続けて「再計算設定...」にタッチします。
  - 2 「自動再計算」の「否」にタッチし、「実行」にタッチします。
- 再計算設定画面が表示されます。



- 自動的に再計算するようにするには  
手順2で「自動再計算」の「要」にタッチし、「実行」にタッチします。

## 手動で再計算する

再計算実行

- 1 ワークシート画面で「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「機能▼」に続けて「再計算実行」にタッチします。
- 再計算されます。

## 循環参照する式の計算回数を指定する

反復計算

次のように、計算結果を参照して計算した値を、さらに参照することを「循環参照」といいます。循環参照では、反復計算する回数を指定できます。  
循環参照(反復計算)の例: A1...1000 A2...A3×0.5 A3...A1-A2



反復計算の回数を入力する(初期値として「5」が入っている)

再計算設定	
反復回数	7 8 9 DE
自動再計算	4 5 6
	1 2 3
	0
実行 [中止]	

再計算設定画面

- 1 ワークシート画面で「メニュー」に1
- 2 「反復回数」の右枠に反復する回数回または2回タッチしたあと、  
機能▼に続けて「再計算設定...」にタッチします。  
再計算設定画面が表示されます。

- MI-100シリーズでは、反復回数を99回まで設定できます。反復回数が100以上に設定されているExcelのデータをMI-100シリーズに送信すると、正しく計算されません。
- MI-100シリーズから表計算データをExcelに送るとき、設定した「反復回数」は反映されません。したがって、パソコン連携ソフトを介して、あるいはメールに添付して表計算データをExcelに送ったときには、Excel側で反復回数を再設定してください。

## セルやデータを編集する

表計算では、データの入力やセルの編集など、ほとんどの操作をセルを選択してから行います。

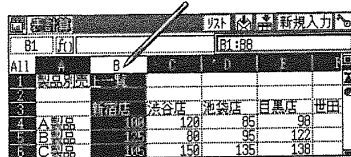
### セルを選択する

セル選択の操作手順については、「クイックスタート」で説明しています。  
・1つのセルの選択……10ページ ・複数のセルの選択……22ページ

### 列・行を選択する

#### 列を選択する

- 例) 列を選択し、その列のすべてのセルを選択するとき



ワークシート画面

- 1 ワークシート画面で、選択したい列名にタッチします。
- 2 右側のスクロールバーの中にあるスクロールボールを一番下までずらします。

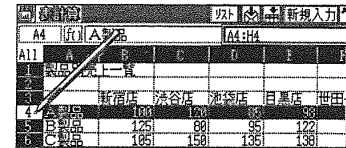


- 連続した複数の列を選択するとき  
選択する先頭の列の列名にタッチしたまま、選択する最終列の列名までスライドして離します。続けてスクロールボールを一番下までずらします。



#### 行を選択する

- 例) 行を選択し、その行のすべてのセルを選択するとき



ワークシート画面

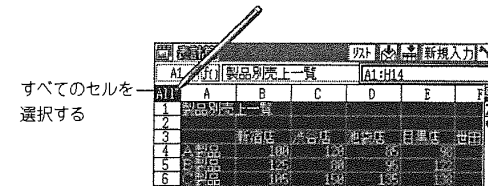
- 1 ワークシート画面で選択したい行番号にタッチします。
- 2 下側のスクロールバーの中にあるスクロールボールを一番右までずらします。



- 連続した複数の行を選択するとき  
選択する先頭の行の行番号にタッチしたまま、選択する最終行の行番号までスライドして離します。続けてスクロールボールを一番右までずらします。

### 全体を選択する

- 例) すべてのセルを選択するとき



ワークシート画面

- 1 ワークシート画面で、「A11」にタッチします。  
すべてのセルが選択されます。



- 「A11」にタッチしてすべてのセルを選択したあと、セル書式の設定画面でセル書式を変更すると、そのワークブック内のすべてのワークシートが変更されます。また、変更後の書式がそのワークブックの標準書式(※44ページ)となります。ワークシートごとに変更するときは、セルの範囲を選択して行ってください。

## セルを移動・複製する

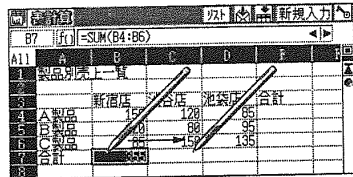
移動・複製

セルの移動・複製のうち次のものは、「クイックスタート」で説明しています。

- ・複製と貼込を使ったセルの複製 ..... 17ページ



### タッチペンでなぞってセルを移動する



ワークシート画面

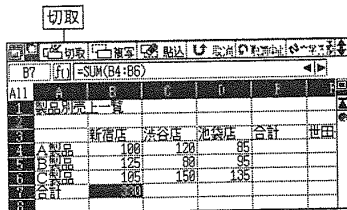
1 ワークシート画面で、移動するセルにタッチして反転させ、ペンを離します。再度その反転したセルをタッチし、そのまま移動先のセルまでペンをずらしします。

選択したセルが移動します。

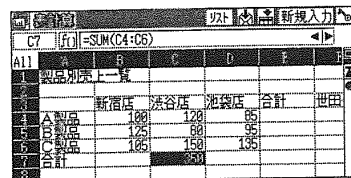


- ペンでなぞって複製するとき  
複製するセルにタッチして反転させ、「機能」にタッチしたあと、再度その反転したセルにタッチし、そのまま複製先のセルまでペンをずらすと、選択したセルが複製されます。
- セル参照のある式が入力されているセルをタッチペンでなぞって移動したとき、通常、式の中の相対参照先は変わりません。例えば、「=SUM(A1:A5)」が入力されているA6のセルをB6のセルに移動しても、「=SUM(A1:A5)」のままです。
- 「=SUM(B2:B6)」などのセル参照範囲(B2:B6)を(A2:A6)などになぞって移動すると、通常、式の内容も、「=SUM(A2:A6)」に変わります。

### 切取と貼込を使ってセルを移動する



ワークシート画面



ワークシート画面

1 ワークシート画面で、移動するセルにタッチし、「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「切取」にタッチします。  
選択したセルが切り取られ、記憶されます。

2 移動先のセルにタッチし、「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「貼込」にタッチします。  
切り取ったセルが貼り込まれます。



- セルを複製または切り取りし、他のワークシートへ貼り込むと、文字や数値のみが貼り込まれます。セル書式などの情報は貼り込まれません。
- セル参照のある式が入力されているセルを、「切取」と「貼込」を使って移動したとき、式の中の相対参照先は自動的に変わります。  
例えば、「=SUM(A1:A5)」が入力されているA6のセルを切り取り、B6のセルに貼り込むと、「=SUM(B1:B5)」になります。

## 編集するセルにセルポインタを移動する

A1のセルまたは先頭のセル付近にセルポインタを移動したり、データが入力されている領域の右下隅のセル(終点のセル)またはその付近にセルポインタを移動できます。また、セル番号を指定して目的のセルにセルポインタを移動することもできます。



移動画面

1 ワークシート画面で「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「機能」に続けて「移動...」にタッチします。  
移動画面が表示されます。

2 A1のセルに移動するときは、「移動」にタッチします。  
終点のセルに移動するときは、「移動」にタッチします。  
それ以外のセルに移動するときは、「セル番号」の右枠にセル番号を入力し、「実行」にタッチします。  
指定したセルにセルポインタが移動します。



## セル・列・行を挿入する

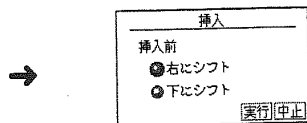
挿入

### セルを挿入する

選択したセルや範囲指定したセルに、データのないセルを挿入することができます。挿入前のセルは右または下に移動します。



A3	1行目	A3:A8			
A11	A	B	C	D	E
	製品別売上一覧				
4	A製品	100	120	95	95
5	B製品	125	80	95	122
6	C製品	105	150	135	138
7	D製品	140	140	120	110



挿入画面

A3	1行目	A3:A8			
A11	A	B	C	D	E
	製品別売上一覧				
4	A製品	100	120	95	95
5	B製品	125	80	95	122
6	C製品	105	150	135	138
7	D製品	140	140	120	110

- 1 ワークシート画面で、挿入するセルやセル範囲を選択し、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式▼**に続けて**挿入...**にタッチします。  
挿入画面が表示されます。

- 2 選択したセルやセル範囲が、セルを挿入したあとに移動する方向を選びます。  
右に移動させるときは「右にシフト」の○に、下に移動させるときは「下にシフト」の○にタッチします。

- 3 **実行**にタッチします。  
指定したセルやセル範囲にデータのないセルが挿入されます。



- 「=SUM(B2 : B6)」などのセル参照範囲(B2 : B6)を選択してセルを挿入すると、通常、式の内容も「=SUM(C2 : C6)」のように変わります。
  - 挿入されたセルの書式は、次の標準書式になります。セルの書式については、52ページをご覧ください。
- |          |      |    |      |
|----------|------|----|------|
| 表示形式     | : 標準 | 罫線 | : なし |
| フォント配置   | : 標準 | 保護 | : 設定 |
| フォントスタイル | : 標準 |    |      |

## 列・行を挿入する

選択した列や行に、データのない行や列を挿入することができます。範囲を指定して挿入することもできます。挿入前の列や行は、右または下に移動します。



- 1 ワークシート画面で、挿入する列の列名や、挿入する行の行番号にタッチして選択します。  
連続した複数の列や行を選択するときは、なぞって選択します。
- 2 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式▼**に続けて**挿入...**にタッチします。  
選択した列や行にデータのない列や行が挿入されます。



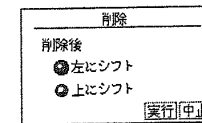
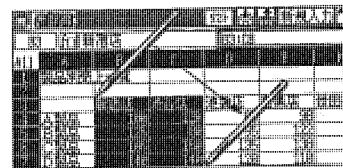
- 挿入された列や行のセル書式は、標準書式(前ページのメモ)になります。
- 移動した列や行のセルを参照先に行っている式は、通常、セル番号が自動的に修正されます。

## セル・列・行を削除する

削除

### セルを削除する

選択したセルや範囲指定したセルを削除することができます。削除すると、セルのデータも含めてセルそのものがなくなり、削除した右側または下側のセルがつまります。データのみを消すときは「セル・列・行のデータを消去する」(47ページ)をご覧ください。



削除画面

B3	1行目	B3:B8			
A11	A	B	C	D	E
	製品別売上一覧				
4	A製品	80	75		
5	B製品	90	90		
6	C製品	105	100		
7	D製品	140	140	120	105

- 1 ワークシート画面で、削除するセルやセル範囲を選択し、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、「書式▼」に続けて**削除...**にタッチします。  
削除画面が表示されます。
- 2 セルを削除したあと、右側のセルを左に移動させるときは、「左にシフト」の○にタッチします。  
下側のセルを上移動させるときは、「上にシフト」の○にタッチします。
- 3 **実行**にタッチします。  
指定したセルやセル範囲が削除されます。



- セルを削除すると、移動したセルを参照先に行っているセル参照の式は、通常、自動的に修正されます。
- 削除したセルを参照先に行っている式は、エラーとなります。
- 「=SUM(B2 : B6)」などのセル参照範囲(B2 : B6)を削除すると、式がエラーになります。

## 列、行を削除する

指定した列や行を削除します。範囲を指定して削除することもできます。列や行を削除すると、その右の列や下の行は、左や上に移動します。

- 1 ワークシート画面で、削除する列の列名や、行の行番号にタッチして選択します。  
連続した複数の列や行を選択するときは、なぞって選択します。
- 2 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、「書式▼」に続けて**削除...**にタッチします。  
指定した列や行が削除されます。



- 列や行を削除すると、移動した列や行のセルを参照先に行っているセル参照の式は通常、自動的に修正されます。
- 削除した列や行のセルを参照先に行っている式は、エラーとなります。

## セル・列・行のデータを消去する 消去

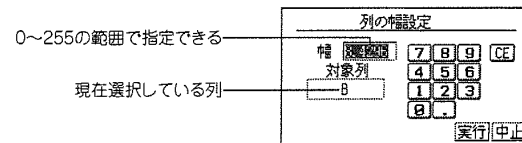
選択したセル、列、行のデータを消去することができます。消去すると、データはなくなりますが、セル書式はそのまま残ります。

- 1 ワークシート画面で、消去するセル、列名、行番号にタッチして反転させます。
- 2 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、「書式▼」に続けて**消去**にタッチします。  
選択したセル、列、行のデータが消去されます。



- 消去したセルを参照先に行っている式では、計算結果が変わります。
- 手順2で、入力ボードの**削除**にタッチしても消去できます。

## 列の幅を変える



0~255の範囲で指定できる

現在選択している列

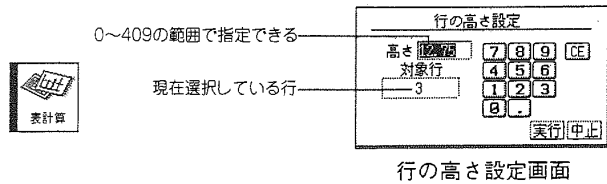
列の幅設定画面

- 1 変更する列名にタッチして選択し、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、「書式▼」に続けて**列の幅設定...**にタッチします。  
列の幅設定画面が表示されます。
- 2 列の幅を入力し、**実行**にタッチします。  
指定した列の幅が変更されます。



- 複数の列を同じ幅にするとき  
連続した複数の列を選択して列の幅を指定すると、同じ幅に変更できます。なお、列の幅が違う列を選択すると、「幅」の右には選択した一番左の列の幅が表示されます。
- 選択した列の表示を隠すとき  
列の幅設定画面で列の幅の数値を「0」に設定します。選択した列が隠されます。隠した列を表示させるときは、**機能**にタッチしたあと、重なっている列名の境界線にタッチしたまま右にスライドします。
- 入力した数値を取り消すときは、**CE**にタッチします。
- **機能**にタッチしたあと、列名の境界線にタッチしてスライドさせて列の幅を変えることもできます(14ページ)。

## 行の高さを変える



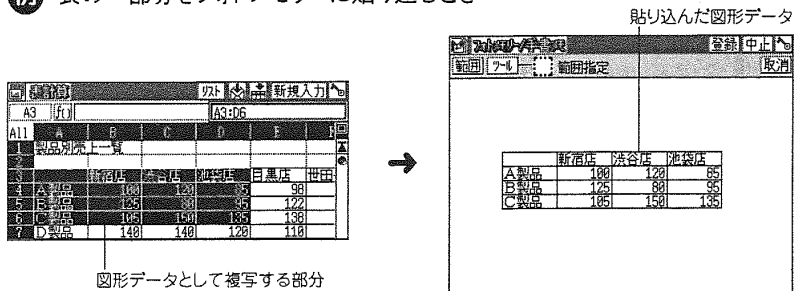
- 1 変更する行番号にタッチして選択し、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式▼**に続けて**行の高さ設定...**にタッチします。行の高さ設定画面が表示されます。
- 2 行の高さを入力し、**実行**にタッチします。選択した行の高さが変わります。

- メモ**
- 複数の行を同じ高さにするとき  
連続した複数の行を選択して行の高さを指定すると、同じ高さに変更できます。なお、行の高さが違う行を選択すると、「高さ」の右の枠内には選択した一番上の行の高さが表示されます。
  - 選択した行の表示を隠すとき  
行の高さ設定画面で行の高さの数値を「0」に設定します。選択した行が隠されます。隠した行を表示させるときは、**機能**にタッチしたあと、重なっている行番号の境界線にタッチしたまま下にスライドします。
  - **機能**にタッチしたあと、行番号の境界線にタッチしてスライドさせて行の高さを変えることもできます(※14ページ)。

## 表やグラフを図形データとして複写する 図形データ複写

作成した表やグラフをFAX送信したり印字するとき、フォトメモリーに貼り込んだあと、フォトメモリーから行います。

- 例** 表の一部分をフォトメモリーに貼り込むとき



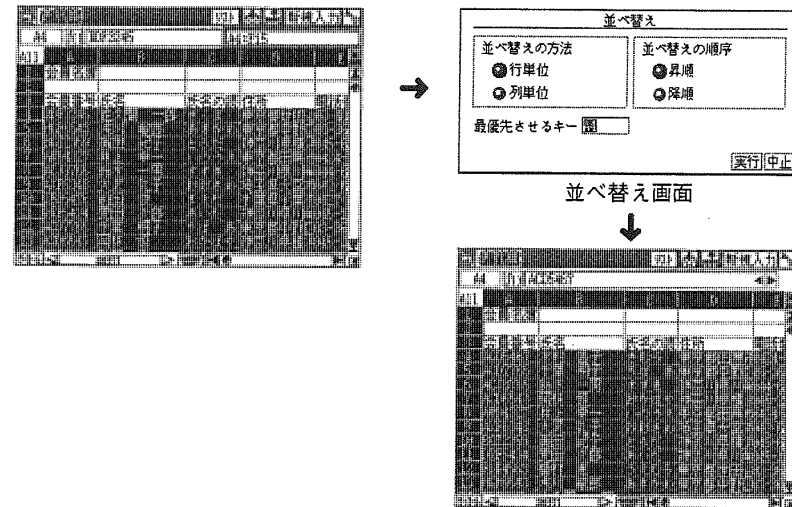
- 1 図形データとして複写する表またはグラフを表示します。表は貼り込みたいセル範囲を選択します。
- 2 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**機能▼**(グラフの場合は**編集▼**)に続けて**図形データ複写**にタッチします。選択した表またはグラフが複写されます。
- 3 **フォトメモリー**に続けて、**新規入力**、**範囲**にタッチしたあと、貼り込む範囲を指定し、**貼込**にタッチします。表またはグラフが貼り込まれます。

- メモ**
- 表の図形データ複写では、文字のスタイルが「太字」、「斜体」、「下線」になっていても、フォトメモリーには「標準」で貼り込まれます。
  - 貼り込むことができる表の範囲は、フォトメモリーの新規入力画面のサイズ(320×200ドット)までです。320×200ドットの範囲を超える表の部分はカットされます。

## データを並べ替える 並べ替え

指定したセル(最優先させるキー)のある列または行を基準にしてデータを並べ替えることができます。並べ替えの基準になる列(キー列)または行(キー行)に含まれるデータは半角英数字にしてください。半角英数字以外の文字(全角英数字やひらがななど)が入力されていると、並べ替えはできません。

- 例** A列のデータを基準に昇順に並べ替えるとき



- 1 ワークシート画面で、並べ替えるセルの範囲をなぞって選択します。
- 2 「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「書式」に続けて「並べ替え...」にタッチします。並べ替え画面が表示されます。
- 3 「並べ替えの方法」で、「行単位」の左の○にタッチします。
- 4 「並べ替えの順序」で、「昇順」の左の○にタッチします。
- 5 「最優先させるキー」に並べ替える基準となる列に含まれるセル番号(「A4」など)を入力し、「実行」にタッチします。A列が比較され並べ替えられます。



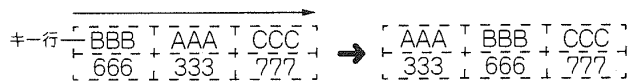
- 「並べ替えの順序」について  
昇順では、数字の小さい値から順(0,1,2,3...)に、次に英字の順(a,A,b,B,c,C...)に並べ替えられます。降順では、この逆に並べ替えられます。

- 「並べ替えの方法」について  
選択したセル範囲のデータをどのような方向で並べ替えるかを指定します。

行単位(指定したキー列を基準に並べ替えられる)



列単位(指定したキー行を基準に並べ替えられる)

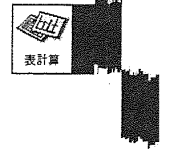
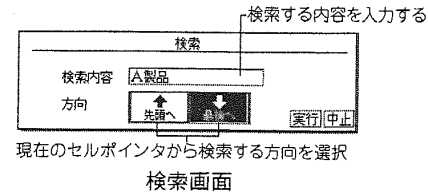


- 「最優先させるキー」について  
キー列またはキー行に含まれるセル番号を入力します。「A4」を指定すると、「行単位」ではA列、「列単位」では4行目のセルを比較して並べ替えます。

## セルのデータを検索する

### 検索

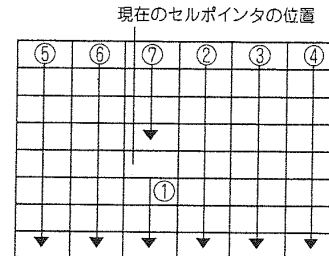
セルに含まれる文字、数値を検索し、検索したセルにセルポインタを移動します。



- 1 ワークシート画面で、「メニュー」に1回または2回タッチしたあと「機能」にタッチします。検索画面が表示されます。
- 2 検索するセルの内容を入力し、検索方向を選びます。
- 3 「実行」にタッチします。検索したセルにセルポインタが表示されます。



- 検索する方法  
順方向( )では、現在のセルポインタの位置から下に、続けて右の列を上から下に検索します。データのある領域の検索が終わると、A列を上から下に検索します。逆方向( )では、現在のセルポインタの位置から上に、続けて左の列を下から上に検索します。



順方向での検索

- 検索内容は、半角20文字まで入力できません。
- 「**☑**」「**か**」を使用した検索はできません。
- 式を検索するときは、「表示設定」を「数式表示する」に設定してから行ってください。

## セルの書式を設定する

数値、日付、時刻の表示形式や文字の左詰め・右詰め、下線・斜体などの書式を設定したり、罫線を引くことができます。

罫線を引く/消す操作手順は、「クイックスタート」で説明しています。

・罫線を引く ..... 24ページ



### 数値・日付・時刻の書式を設定する 表示形式

数値、日付、時刻の書式設定の操作手順は、「クイックスタート」で説明しています。

・数値を3桁ごとにコンマ(,)で区切る ..... 22ページ

### 数値の書式

数値

nの個数は桁数を表します。「;」があるときは、左側がプラス、右側がマイナスの表示形式です。「nnnn.nn」では、「小数点」で指定した小数点以下の桁数まで表示します。「小数点」で「2」を指定すると、小数点第3位以下は四捨五入されます(12.345→12.35)。小数点第2位までの数値がないときは、0を入れて表示します(12.3→12.30)。小数点以下の第何位まで表示させるかは、「小数点」の右の枠で指定します。

※「赤」が付いている書式を選ぶと、パワーザウルスMI-500シリーズやパソコンに送信したときに、受信側ではマイナスの数値が赤色で表示されます。

指数

数値を指数で表示します。桁数の多い数値を表示するときに使います。

通貨

「¥」マーク、「\$」マーク、「,」を付けて表示できます。

パーセンテージ

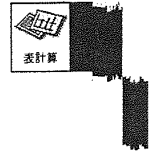
「1」が100%と表示されます。

分類	書式	正数の入力と表示例		負数の入力と表示例	
		入力	表示	入力	表示
数値	nnnn.nn;-nnnn.nn	12	12.00	-12	-12.00
	nnnn.nn;[赤]-nnnn.nn	12	12.00	-12	-12.00
	n,nnn.n;-n,nnn.n	1234	1,234.00	-1234	-1,234.00
	n,nnn.n;[赤]-n,nnn.n	1234	1,234.00	-1234	-1,234.00
指数	n.nnE+nn	1234	1.23e3	-1234	-1.23e3
	n.nnE+nn	1234	¥1,234.00	-1234	¥-1,234.00
通貨	¥n,nnn.n;¥-n,nnn.n	1234	¥1,234.00	-1234	¥-1,234.00
	¥n,nnn.n;[赤]¥-n,nnn.n	1234	¥1,234.00	-1234	¥-1,234.00
	\$n,nnn.n;(n,nnn.n)	1234	\$1,234.00	-1234	(\$1,234.00)
	\$n,nnn.n;[赤](n,nnn.n)	1234	\$1,234.00	-1234	(\$1,234.00)
	\$n,nnn.n;-\$n,nnn.n	1234	\$1,234.00	-1234	-\$1,234.00
	\$n,nnn.n;[赤]-\$n,nnn.n	1234	\$1,234.00	-1234	-\$1,234.00
パーセンテージ	nn.nn%	0.1	10.00%	-0.1	-10.00%

## 日付の書式

西暦では「yyyy」または「yy」と表し、和暦では「ggge」または「ge」で表します。

分類	書式	入力した数値	表示例
日付	ge.m.d	1998/10/20	H10.10.20
	ggge"年"m"月"d"日"	1998/10/20	平成10年10月20日
	yyyy/m/d	1998/10/20	1998/10/20
	yyyy"年"m"月"d"日"	1998/10/20	1998年10月20日
	yyyy"年"m"月"	1998/10/20	1998年10月
	m"月"d"日"	1998/10/20	10月20日
	DD-MMM-YY	1998/10/20	20-Oct-98
	DD-MMM	1998/10/20	20-Oct
	MMM-YY	1998/10/20	Oct-98
	MM/DD/YY	1998/10/20	10/20/98
	MM/DD	1998/10/20	10/20



## 時刻の書式

12時間制または24時間制で表示できます。

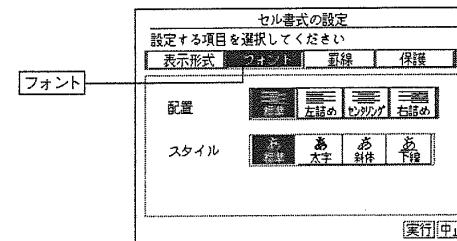
分類	書式	入力した書式	表示例
時刻	h"時"mm"分"	20:30	20時30分
	h"時"mm"分"ss"秒"	20:30	20時30分00秒
	HH:MM:SS(AM/PM)	20:30	08:30:00 PM
	HH:MM(AM/PM)	20:30	08:30 PM
	HH:MM:SS	20:30	20:30:00
	HH:MM	20:30	20:30



- 日付を入力する際、「年」は西暦の4桁で入力してください。下2桁で入力すると、入力値によっては「年」と「月」が入れ替わることがあります。
- 日付の書式や関数で1桁の「月」や「日」を指定すると、その前に「0」が付いて2桁で表示される場合があります(1998年06月01日など)。
- セル書式の表示形式を「文字列」にすると、数値も文字として扱われ、左詰めが表示されます。
- セル書式を「論理式」に変えると、0以外の数値では「true」、0では「false」が表示されます。文字は、入力したまま表示されます。

## セル内での配置・スタイルを設定する フォント

セル内での文字や数値の配置、スタイルを設定します。



- 1 変更するセルを選択し、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式▼**に続けて**セル...**にタッチします。  
セル書式の設定画面が表示されます。
- 2 **フォント**にタッチします。
- 3 変更する項目にタッチし、**実行**にタッチします。  
文字の配置などが変更されます。



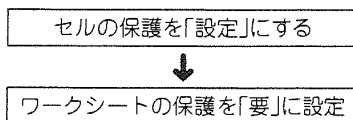
#### ● 配置について

「標準」に設定すると、文字は左詰め、数値や式の計算結果は右詰めで表示されます。

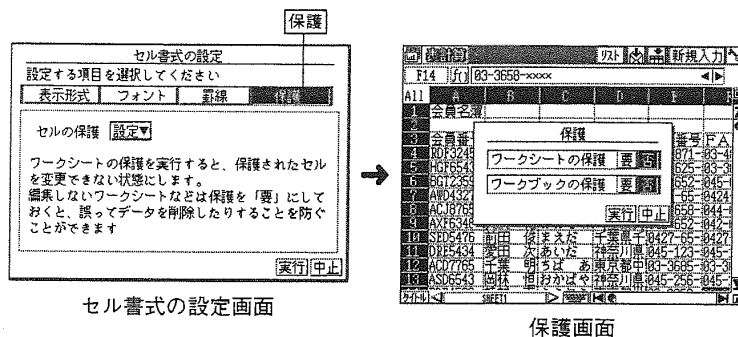
## セルのデータを変更できないようにする セル保護

### セルの保護を設定し変更できないようにする

セル内のデータや書式を変更できないようにするには、次のようにします。



ワークシートの保護については、68ページもご覧ください。



セル書式の設定画面

保護画面

- 1 保護を設定したいセルを選択し、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式▼**に続けて**セル...**にタッチします。  
セル書式の設定画面が表示されます。
- 2 **保護**にタッチします。

- 3 「セルの保護」の右の枠内にタッチしたあと、**設定**にタッチし、**実行**にタッチします。  
選択したセルに保護が設定され、手順4、5を行うことにより変更できないようになります。  
なお、「セルの保護」の初期設定は「設定」になっています。特定のセルだけを保護したいときは、保護を設定する必要のないセルを、「解除」にしてください。
- 4 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**機能▼**に続けて**保護...**にタッチします。  
保護画面が表示されます。
- 5 「ワークシートの保護」の**要**にタッチしたあと、**実行**にタッチします。  
保護が設定されたセルが、変更できないようになります。



- セルの保護を設定しただけでは、セルのデータを変更できます。ワークシートの保護を「要」に設定してはじめて変更できないようになります。
- 保護されたセルと保護されていないセルをいっしょに選択していると、「セルの保護」の右の枠に「**解除**」が表示されます。

## セルの保護を解除する

保護が設定されたセルのデータは、ワークシートの保護を「否」に設定すると、変更できます。

セルの保護を「解除」にすると、ワークシートの保護を「要」に設定しても変更できます。

- 1 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**機能▼**に続けて**保護...**にタッチします。  
保護画面が表示されます。
- 2 「ワークシートの保護」の**否**にタッチしたあと、**実行**にタッチします。
- 3 保護を解除したいセルを選択し、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式▼**に続けて**セル...**にタッチします。  
セル書式の設定画面が表示されます。
- 4 **保護**にタッチします。
- 5 「セルの保護」の右の枠内にタッチしたあと、**解除**にタッチし、**実行**にタッチします。  
選択されたセルの保護が解除され、ワークシートの保護を「要」に設定してもそのセルは変更できます。

## 画面表示を切り替える

ワークシートの画面表示を見やすくします。文字を大きくしたり、全画面表示にするなど目的に合わせて表示を切り替えることができます。



## 表示を拡大・縮小する

画面の表示を3段階で拡大・縮小できます。

会員番号	氏名	氏名の読	住所	電話番号	FAX
RDF3245	佐久間	さくま	東京都世田谷区	03-4871-03-4	
HGF6543	浅川	あしかわ	東京都中野区	03-3625-03-9	
BG12359	香田	かた	神奈川県横浜市	045-652-045-9	
AMD4327	井上	いのうえ	東京都目黒区	0424-65-0424	
AC18765	鈴木	すずき	神奈川県横浜市	044-658-044-1	
AXF6348	大沢	おおさわ	埼玉県大塚市	042-652-042-1	
SED5476	前田	まえだ	千葉県千葉市	0427-65-0427	
DRE5434	栗田	あいだ	神奈川県横浜市	045-123-045-1	
ACD7765	千葉	あさひ	東京都中央区	03-3695-03-3	
ASD6543	岡林	おかばやし	神奈川県横浜市	045-256-045-1	

拡大・縮小する

会員番号	氏名	氏名の読	住所
RDF3245	佐久間	さくま	東京都世田谷区
HGF6543	浅川	あしかわ	東京都中野区
BG12359	香田	かた	神奈川県横浜市
AMD4327	井上	いのうえ	東京都目黒区
AC18765	鈴木	すずき	神奈川県横浜市
AXF6348	大沢	おおさわ	埼玉県大塚市
SED5476	前田	まえだ	千葉県千葉市

会員番号	氏名	氏名の読	住所	電話番号	FAX
RDF3245	佐久間	さくま	東京都世田谷区	03-4871-03-4	
HGF6543	浅川	あしかわ	東京都中野区	03-3625-03-9	
BG12359	香田	かた	神奈川県横浜市	045-652-045-9	
AMD4327	井上	いのうえ	東京都目黒区	0424-65-0424	
AC18765	鈴木	すずき	神奈川県横浜市	044-658-044-1	
AXF6348	大沢	おおさわ	埼玉県大塚市	042-652-042-1	
SED5476	前田	まえだ	千葉県千葉市	0427-65-0427	
DRE5434	栗田	あいだ	神奈川県横浜市	045-123-045-1	
ACD7765	千葉	あさひ	東京都中央区	03-3695-03-3	
ASD6543	岡林	おかばやし	神奈川県横浜市	045-256-045-1	

- 表示を変更したいワークシートを表示し、画面右下の にタッチします。タッチするたびに表示が切り替わります。

## 枠線の表示/非表示を切り替える

枠線表示

- 例 縦横に引かれた枠線を見えなくするとき

会員番号	氏名	氏名の読	住所	電話番号	FAX
RDF3245	佐久間	さくま	東京都世田谷区	03-4871-03-4	
HGF6543	浅川	あしかわ	東京都中野区	03-3625-03-9	
BG12359	香田	かた	神奈川県横浜市	045-652-045-9	
AMD4327	井上	いのうえ	東京都目黒区	0424-65-0424	
AC18765	鈴木	すずき	神奈川県横浜市	044-658-044-1	
AXF6348	大沢	おおさわ	埼玉県大塚市	042-652-042-1	
SED5476	前田	まえだ	千葉県千葉市	0427-65-0427	
DRE5434	栗田	あいだ	神奈川県横浜市	045-123-045-1	
ACD7765	千葉	あさひ	東京都中央区	03-3695-03-3	
ASD6543	岡林	おかばやし	神奈川県横浜市	045-256-045-1	



会員番号	氏名	氏名の読	住所	電話番号	FAX
RDF3245	佐久間	さくま	東京都世田谷区	03-4871-03-4	
HGF6543	浅川	あしかわ	東京都中野区	03-3625-03-9	
BG12359	香田	かた	神奈川県横浜市	045-652-045-9	
AMD4327	井上	いのうえ	東京都目黒区	0424-65-0424	
AC18765	鈴木	すずき	神奈川県横浜市	044-658-044-1	
AXF6348	大沢	おおさわ	埼玉県大塚市	042-652-042-1	
SED5476	前田	まえだ	千葉県千葉市	0427-65-0427	
DRE5434	栗田	あいだ	神奈川県横浜市	045-123-045-1	
ACD7765	千葉	あさひ	東京都中央区	03-3695-03-3	
ASD6543	岡林	おかばやし	神奈川県横浜市	045-256-045-1	

表示計算

- 枠線を隠したいワークシートを表示し、**メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**表示設定▼** に続けて **枠線表示しない** にタッチします。ワークシートの枠線が見えなくなります。
- 枠線を表示するには、もう一度 **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**表示設定▼** に続けて **枠線表示する** にタッチします。ワークシートの枠線が表示されます。

## 数式と計算結果の表示を切り替える

数式表示

- 例 式を表示するとき

製品別売上一覧	新酒店	渋谷店	池袋店	合計
A製品	100	120	85	305
B製品	125	80	95	300
C製品	165	150	135	350
合計	390	350	315	995

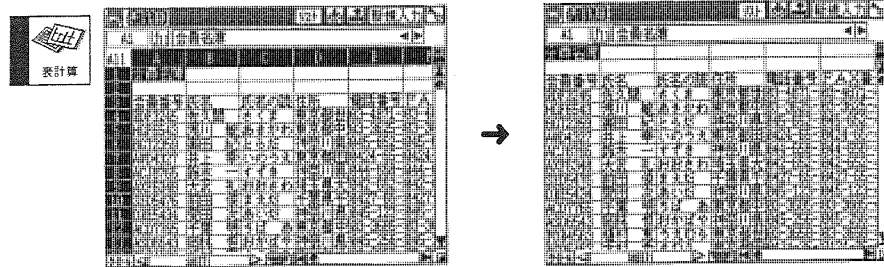


製品別売上一覧	新酒店	渋谷店	池袋店	合計
A製品	100	120	85	=SUM(C4:F4)
B製品	125	80	95	=SUM(C5:F5)
C製品	165	150	135	=SUM(C6:F6)
合計	=SUM(C4:F4)	=SUM(C5:F5)	=SUM(C6:F6)	=SUM(C4:F4)

- 入力した式を表示したいワークシートを表示し、**メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**表示設定▼** に続けて **数式表示する** にタッチします。入力した式が表示されます。
- 式の計算結果を表示するには、もう一度 **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**表示設定▼** に続けて **数式表示しない** にタッチします。式の計算結果が表示されます。

## 列名と行番号の表示/非表示を切り替える 行列番号表示

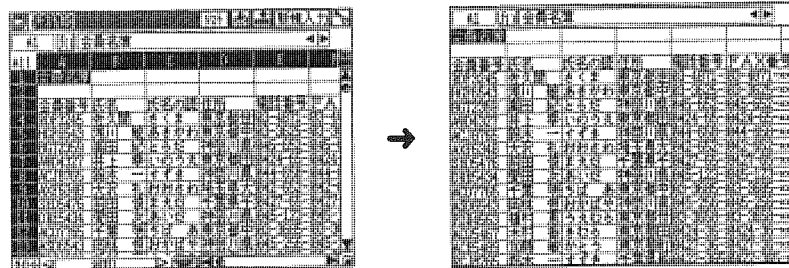
例 列名と行番号の表示を隠すとき



- 1 列名と行番号を隠したいワークシートを表示し、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**に続けて**行列番号表示しない**にタッチします。ワークシートの列名と行番号の表示が隠れます。
- 2 列名と行番号を表示するには、もう一度**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**に続けて**行列番号表示する**にタッチします。列名と行番号が表示されます。

## 全画面表示に切り替える 全画面表示

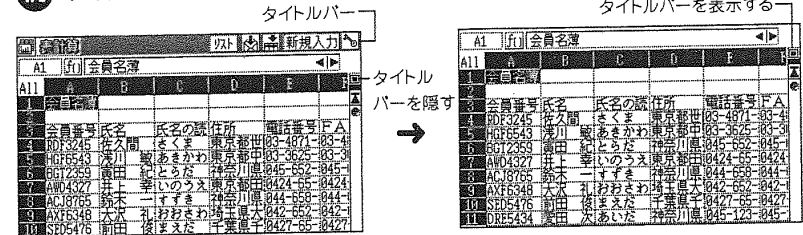
例 画面全体で表を見るとき



- 1 全画面表示にしたいワークシートを表示し、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**に続けて**全画面表示する**にタッチします。画面全体に表が表示されます。
- 2 もとに戻すには、**中断**にタッチするか、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**に続けて**全画面表示しない**にタッチします。

## タイトルバーの表示/非表示を切り替える

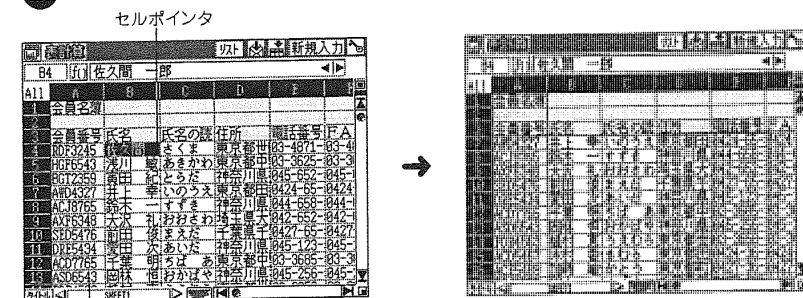
例 タイトルバーを隠すとき



- 1 タイトルバーを隠したいワークシートを表示し、画面右の**回**にタッチします。タイトルバーが見えなくなります。
- 2 もとに戻すには、もう一度**回**にタッチします。タイトルバーが表示されます。

## 見出し項目を常に表示したままにする 枠固定

例 見出し項目を固定してスクロールしても常に表示させるとき



- 1 見出し項目を表示したままにするワークシートを表示します。
  - 2 常に表示させたい行の下の方と、常に表示させたい列の右の列が交差するセルにタッチします。
  - 3 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**機能**に続けて**枠固定**にタッチします。指定した行と列が常に表示されます。
  - 4 枠固定を解除するには、もう一度**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**機能**に続けて**枠固定解除**にタッチします。
- 枠固定の設定は、ワークブックを読み込むたびに、設定し直してください。



## グラフを作る

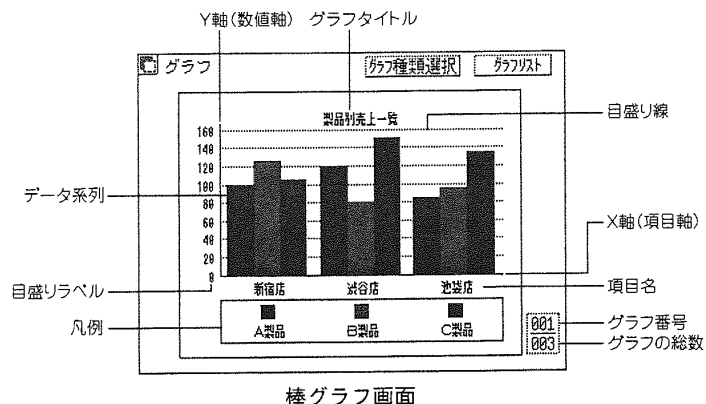
グラフの操作のうち次のものは、「クイックスタート」で説明しています。

- ・グラフの新規作成 ..... 25ページ
- ・グラフ種類の変更 ..... 26ページ
- ・行と列のデータの入れ替え ..... 27ページ
- ・グラフの表示 ..... 28ページ
- ・グラフの削除 ..... 30ページ



## グラフの画面構成

グラフを構成している各項目を説明します。

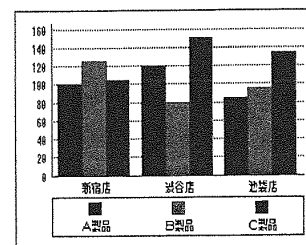


- グラフタイトル ----- 作成したグラフに付けるタイトル名です。
- Y軸(数値軸) ----- データの数値を垂直に表した軸です。
- X軸(項目軸) ----- データの項目を水平に表した軸です。
- 項目名 ----- 選択したセル範囲の上の行または左の列の文字列です。
- 目盛りラベル ----- データの値によって自動的に付けられます。
- 目盛り線 ----- データの値がわかるように引かれた線です。
- データ系列 ----- 1つの行または列にある一連の数値です。同じ系列の数値は同じグレーの濃さで表示されます。
- 凡例 ----- 選択したセル範囲の左の列または上の行の文字列です。
- グラフの総数 ----- 選択しているワークブックに登録されているグラフの総数です。
- グラフ番号 ----- 何番目のグラフが表示されているかを示します。

## グラフの種類を変える

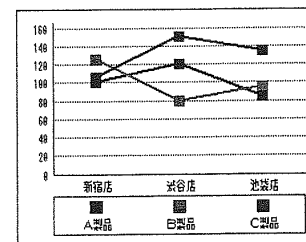
### グラフ種類選択

グラフの種類選択の操作手順については、「クイックスタート」26ページで説明しています。グラフは次の4種類があります。



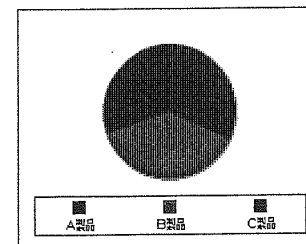
### 棒グラフ

ある期間や範囲における数値の変化や各項目間の比較を表します。棒の並び順は、凡例の左から右へ順番に対応しています。



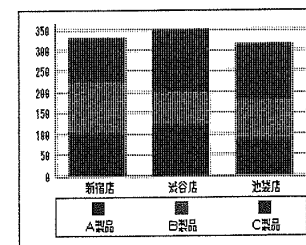
### 折れ線グラフ

ある期間や範囲におけるデータの傾向や変化を表します。グラフは階調で表示されるため、系列が多くなると、各凡例と対応している折れ線の区別がつきにくくなります。折れ線グラフは3系列までを目安にご使用ください。



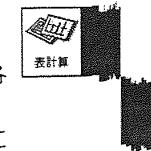
### 円グラフ

全体に対する各部分の比率を表します。円グラフの各部分は、円の一番上から反時計回りの順番で、凡例の左から右への順番に対応しています。



### 縦積み棒グラフ

ある期間や範囲における数値の変化や各項目間の比率を表します。棒の各部分は下から上への順番で、凡例の左から右への順番に対応しています。



# グラフタイトルを変更する

グラフタイトル

例 グラフタイトルを変更するとき



グラフタイトル入力 実行/中止

グラフタイトル入力画面

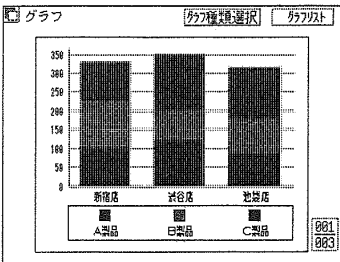
- 1 グラフタイトルを変更したいグラフを表示し、**メニュー**にタッチしたあと、**編集**に続けて**グラフタイトル入力...**にタッチします。  
グラフタイトル入力画面が表示されます。
- 2 グラフタイトルを入力し、**実行**にタッチします。

# グラフの表示を変える

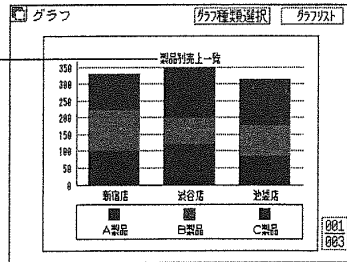
グラフタイトル・目盛り線・凡例の表示/非表示を切り替えます。

## グラフタイトルの表示/非表示を切り替える タイトル表示

例 グラフタイトルを表示するとき



タイトル



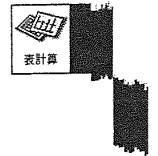
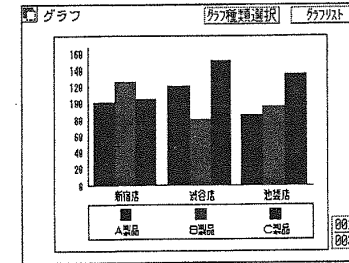
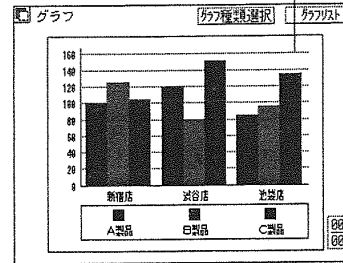
- 1 グラフタイトルを表示したいグラフを表示し**メニュー**にタッチしたあと、**表示設定**に続けて**タイトル表示する**にタッチします。  
グラフタイトルが表示されます。
- 2 グラフタイトルを隠すときは、**メニュー**にタッチしたあと、**表示設定**に続けて**タイトル表示しない**にタッチします。

# 目盛り線の表示/非表示を切り替える

目盛り線表示

例 目盛り線を隠すとき

目盛り線

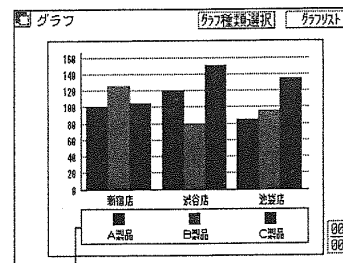


- 1 目盛り線を隠したいグラフを表示し、**メニュー**にタッチしたあと、**表示設定**に続けて**目盛線表示しない**にタッチします。  
グラフの目盛り線が隠されます。
- 2 目盛り線を表示するときは、**メニュー**にタッチしたあと、**表示設定**に続けて**目盛線表示する**にタッチします。

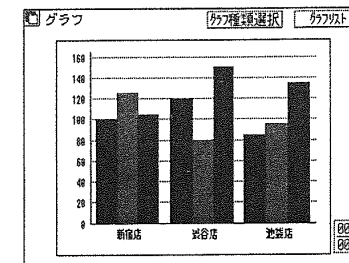
# 凡例の表示/非表示を切り替える

凡例表示

例 凡例を隠すとき



凡例



- 1 凡例を隠したいグラフを表示し、**メニュー**にタッチしたあと、**表示設定**に続けて**凡例表示しない**にタッチします。  
凡例が隠されます。
- 2 凡例を表示するときは、**メニュー**にタッチしたあと、**表示設定**に続けて**凡例表示する**にタッチします。

# ワークシートを編集する

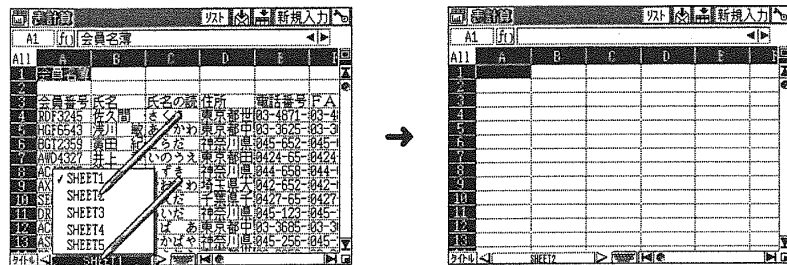
ワークシートの操作のうち次のものは、「クイックスタート」で説明しています。  
・ワークシートの削除 ..... 30ページ



## 別のワークシートを表示する シートの切り替え

1つのワークブックには、最大32枚のワークシートを登録できます。

**例** 別のワークシート(SHEET2)を表示するとき



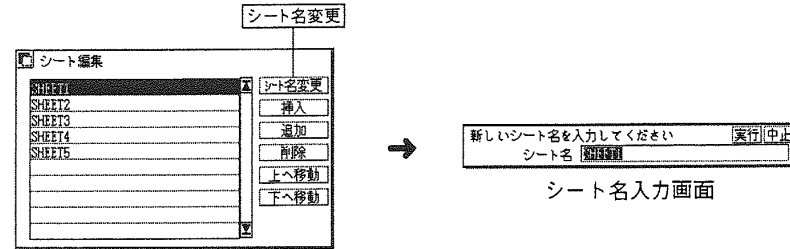
前のワークシート を表示する      次のワークシート を表示する

- 1 切り替えるワークシートを表示し、画面左下の「SHEET1」などのワークシート名にタッチしたままにします。  
ワークシートリストが表示されます。
- 2 表示するワークシート名までタッチペンを移動して離します。  
選択したワークシート(「SHEET2」など)が表示されます。

- ワークシートリストに表示しきれないワークシートがあるときには、ワークシートリストに▼や▲が表示されます。
- ワークシート名の左右にある◀や▶にタッチすると、前や次のワークシートに切り替えることができます。

# ワークシートのシート名を変更する シート名変更

**例** ワークシートの名前を変更するとき



シート編集画面

- 1 ワークシート画面で、メニューに1回または2回タッチしたあと、編集▼に続けてシート編集...にタッチします。  
シート編集画面が表示されます。
- 2 シート名を変更したいワークシートにタッチして反転させ、シート名変更 にタッチします。  
シート名入力画面が表示されます。
- 3 シート名を入力し、実行 にタッチします。  
シート名が変更されます。
- 4 [確認] にタッチします。

- 変更したシート名と同じ名前のワークシートがあるときは、メッセージが表示されます。確認 にタッチし、シート名入力画面で別のシート名を入力して、実行 にタッチします。
- ワークブックが保護されているときは、シート名を変更できません。




## 新しいワークシートを挿入する

挿入

新しいシートを指定した位置に挿入します。



- 1 ワークシート画面で、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集▼**に続けて**シート編集...**にタッチします。  
シート編集画面が表示されます。
- 2 挿入したい位置のシートにタッチして反転させ、**挿入**にタッチします。  
シート名入力画面が表示されます。
- 3 シート名を入力し、**実行**にタッチします。  
ワークシートが指定したワークシートの直前に挿入されます。
- 4 にタッチします。




- 挿入したシート名と同じ名前のワークシートがあるときは、メッセージが表示されます。**確認**にタッチし、シート名入力画面で別のシート名を入力して、**実行**にタッチします。
- ワークブックが保護されているときは、ワークシートを挿入できません。

## 新しいワークシートを追加する

追加

ワークシートの並び順の最後に新しいワークシートを追加します。

- 1 ワークシート画面で、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集▼**に続けて**シート編集...**にタッチします。  
シート編集画面が表示されます。
- 2 **追加**にタッチします。  
シート名入力画面が表示されます。
- 3 シート名を入力し、**実行**にタッチします。  
ワークシートリストの最後に新しいワークシートが追加されます。
- 4 にタッチします。




- 追加したシート名と同じ名前のワークシートがあるときは、メッセージが表示されます。**確認**にタッチし、シート名入力画面で別のシート名を入力して、**実行**にタッチします。
- ワークブックが保護されているときは、ワークシートの追加はできません。

## ワークシートの並びを変える

移動

例 ワークブックの中のワークシートの並び順を変更するとき

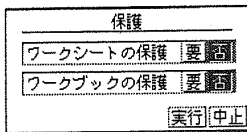
- 1 ワークシート画面で、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集▼**に続けて**シート編集...**にタッチします。  
シート編集画面が表示されます。
- 2 移動したいワークシートにタッチして反転させ、**上へ移動**または**下へ移動**にタッチして目的の位置まで移動させます。  
選択したワークシートが移動します。
- 3 にタッチします。



- ワークブックが保護されているときは、ワークシートの並びを変えることはできません。

## ワークシートのデータを変更できないようにする ワークシート保護

ワークシートの保護を「要」にすると、保護が設定されたセルに入力されている文字・数値・式などのデータを入力・修正することができなくなります。また、行の高さや列の幅を変更することができなくなります。



保護画面

- 1 データなどを変更したくないワークシートを表示します。
- 2 **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**機能▼** に続けて**保護...** にタッチします。保護画面が表示されます。
- 3 「ワークシートの保護」の**要**にタッチし、**実行** にタッチします。表示されているワークシートが保護されます。



- ワークシートの保護を「要」にしても、シート名の変更やワークシートの並び順の変更(移動)などのワークシートの編集はできます。シート名変更など、ワークシートの編集を変更できないようにするときは、ワークブックを保護します(※71ページ)。
- ワークシートの保護を解除するには手順3で「ワークシートの保護」の**否**にタッチし、**実行** にタッチして解除します。
- パソコンから、保護が設定されているExcelのデータをMI-100シリーズに送信するときは、保護を解除してから行ってください。MI-100シリーズからExcelに送信するときも、保護を解除してから行ってください。

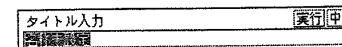
## ワークブックを編集する

ワークブックの操作のうち次のは、「クイックスタート」で説明しています。

- ・ワークブックの新規登録 ..... 20ページ
- ・ワークブックの削除 ..... 30ページ
- ・全表計算データの削除 ..... 30ページ



## ワークブックのタイトル名を変更する タイトル入力



- 1 ワークシート画面に、タイトルを変更するワークブックのワークシートを表示します。
- 2 **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**編集▼** に続けて**タイトル入力...** にタッチします。タイトル入力画面が表示されます。
- 3 タイトルを入力し、**実行** にタッチします。タイトル名が変更されます。



- ワークシート画面の左下の**タイトル** にタッチしてワークブックタイトルを表示し、**タイトル入力** にタッチしてもタイトル入力画面を表示することができます。
- 新しいワークブックにタイトルを入力するときは、タイトル名が「名称未設定」と表示されます。
- ワークブックリスト画面では、タイトルを変更するワークブックを選択したあと**タイトル入力** にタッチして、タイトル入力画面の「タイトル」でタイトル変更することもできます。

## ワークブックを登録する

### 別の名前を付けて新しく登録する

別名で登録

- 1 ワークシート画面で、**メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**編集▼** に続けて**別名で登録...** にタッチします。タイトル入力画面が表示されます。
- 2 ワークブックのタイトルを入力し、**実行** にタッチします。表示していたワークブックとは別の新しいワークブックとして登録されません。表示していたワークブックは、編集する前の状態で残ります。



- ワークシート画面で一度登録したワークブックを編集中に、**リスト**または**新規入力**にタッチしたり、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集**に続けて**新規入力**にタッチすると、登録確認のメッセージが表示されます。別名で登録するときは、**別名で登録**、**実行**にタッチしたあと、タイトルを入力し、**実行**にタッチしてください。



## 上書き登録する

登録

- 1 ワークシート画面で、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集**に続けて**登録**にタッチします。  
ワークブックが上書き登録されます。

## 最後に登録した内容に戻す

復帰

ワークブックを最後に登録した状態に戻して編集し直すことができます。

- 1 ワークシート画面で、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集**に続けて**復帰**にタッチします。  
確認のメッセージが表示されます。
- 2 メッセージを確認し、**はい**にタッチします。  
編集前のワークシート画面（最後に登録した状態）に戻ります。

## ワークブックを複製する

ワークブック複製

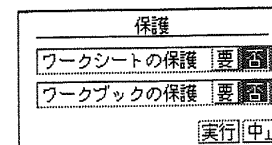
- 例** 選択したワークブックと同じワークブックを作るとき

- 1 ワークブックリスト画面で、複製したいワークブックにタッチして反転させます。
- 2 **メニュー**にタッチしたあと、**編集**に続けて**ワークブック複製**にタッチします。  
選択したワークブックが複製されます。タイトル名を変更してください（※前ページ）。

## ワークシートの編集をできないようにする ワークブック保護

ワークブックを保護すると、そのワークブックの中のシート編集（ワークシートのシート名変更、挿入、追加、削除、移動）ができなくなります。

- 例** ワークシートを編集できないようにするとき



保護画面

- 1 変更できないようにしたいワークブックのワークシート画面を表示します。
- 2 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**機能**に続けて**保護...**にタッチします。  
保護画面が表示されます。
- 3 「ワークブックの保護」の**要**にタッチし、**実行**にタッチします。  
ワークブックが保護されます。



- ワークブックの保護が設定されていても、ワークブックのタイトルを変更することはできません。
- 「ワークブックの保護」が**要**に設定されていても、中のワークシートのデータは変更できます。変更できないようにするには、「セルのデータを変更できないようにする」(※54ページ)を参照して設定してください。
- ワークブックの保護を解除するには手順3で「ワークブックの保護」の**否**にタッチし、**実行**にタッチして解除します。
- パソコンから、保護が設定されているExcelのデータをMI-100シリーズに送信するときは、保護を解除してから行ってください。MI-100シリーズからExcelに送信するときも、保護を解除してから行ってください。

## よく使う表をフォームに登録して使う

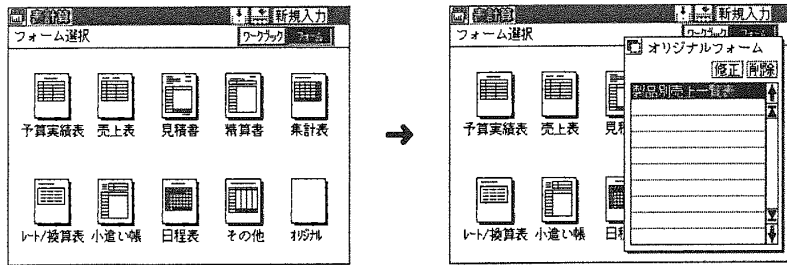
### よく使う表をフォームに登録する オリジナルフォーム登録

作成した表と同じ表をよく作るときは、オリジナルフォームとして登録すると、数値を入力するだけで似た表が作れます。

- 1 オリジナルフォームに登録したいワークシートをワークシート画面に表示します。
- 2 **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**編集** に続けて**オリジナルフォーム登録...** にタッチします。  
確認メッセージが表示されます。
- 3 **はい** にタッチします。  
オリジナルフォーム登録画面が表示されます。
- 4 オリジナルフォーム名を入力し、**登録** にタッチします。  
オリジナルフォームとして登録されます。

● コンパクトフラッシュメモリーカードを使用しているとき  
コンパクトフラッシュメモリーカード側の機能を選んでいるときに、「オリジナルフォーム登録」を行うと、コンパクトフラッシュメモリーカード側に登録されます。

## オリジナルフォームを使う



フォーム選択画面

- 1 ワークブックリスト画面を表示し、**フォーム** にタッチします。  
フォーム選択画面が表示されます。
- 2 **オリジナル** にタッチします。  
オリジナルフォーム選択画面が表示されます。
- 3 使用するオリジナルフォームに1回または2回タッチします。  
データのあったワークシート画面が表示されます。

● オリジナルフォーム名を修正するには  
手順2で修正するオリジナルフォームを反転させ、**修正** にタッチし、オリジナルフォーム登録画面で修正します。

● オリジナルフォームを削除するには  
手順2で削除するオリジナルフォームを反転させ、**削除**、**はい** にタッチして削除します。

## 関数一覧

### 数学関数

数値を合計したり、平方根を計算するなど、数値・技術計算に使う12種類の関数について説明しています。

#### ABS(数値)

絶対値を求めます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例	ABS(1.23)	→	1.23
	ABS(-1.23)	→	1.23

#### EXP(数値)

自然対数の底e(=2.718281828459045…)のべき乗を求めます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例	EXP(4)	→	54.5982
-----	--------	---	---------

#### INT(数値)

指定した数値を超えない最大の整数を求めます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例	INT(128.35)	→	128
	INT(-128.35)	→	-129

#### LN(数値)

指定した数値の自然対数を求めます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例	LN(54)	→	3.98898
-----	--------	---	---------

#### LOG(数値,底)

指定した数値を「底」とする数値の対数を求めます。「底」を省略すると、「10」が指定されたものとして計算されます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例	LOG(100)	→	2
	LOG(2,16)	→	0.25

#### LOG10(数値)

「10」を「底」とする数値の対数を求めます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例	LOG10(86)	→	1.9345
-----	-----------	---	--------



表計算



**MOD(数値,除数)**

数値を除数で割ったときの余りを求めます。数値が負のときは、余りも負になります。除数を「0」にすると、エラーになります。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例 MOD(123,5) → 3

**PI()**

円周率の近似値を求めます。

使用例 PI() → 3.14159

**RAND()**

0から1の範囲での乱数を求めます。この関数は、再計算するたびに実行され、異なる計算結果を返します。

使用例 RAND() → 0.44908

**ROUND(数値,桁数)**

数値を四捨五入し、指定した桁数の数値にします。

桁数が正(n)の数 … 小数部分のn+1桁目を四捨五入し、指定した小数点以下の桁数の数値にする

桁数が負(-n)の数 … 整数部分のn桁目を四捨五入する

桁数が0 …… 小数点第1位を四捨五入する

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例 ROUND(123.456,2) → 123.46

ROUND(123.456,-2) → 100

ROUND(123.456,0) → 123

**SQRT(数値)**

数値の正の平方根を求めます。負の数値を指定すると、エラーになります。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例 SQRT(30) → 5.47723

**SUM(数値1,数値2…)**

カッコ内に入力された数値・式・式の計算結果、および指定されたセルに入力されている数値を合計します。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセル・範囲指定されたセルを指定する

使用例 SUM(10,20,30) → 60

**日付/時間関数**

日付計算用の関数は、内蔵されている時計(基準都市)で設定されている日付から年月日を取り出したり、逆に年月日を表す数値から日付を合成したりする関数です。日付・時刻の計算は数値(シリアル値)で計算されます。整数部で日付を表し(日付シリアル値)、小数部で時刻を表します(時刻シリアル値)。

◆日付シリアル値とは、1900年1月1日を1として、2099年12月31日までの日付を1日経過するたびに1ずつ加算する数値で表したものです。

◆時刻シリアル値とは、0以上1未満の値で24時間の各時刻を秒単位で表した値です。午前0時0分0秒を0として、1秒経過するたびに、1を「24時間×60分×60秒」で割った数を加算した数値で表します。

**NOW()**

現在の日付と時刻をシリアル値で表示します。または、セル書式で設定した表示形式で現在の日付または時刻を表示します。

※ この関数は、再計算の対象にはなっていません。ワークブックを閉じて再び開いたとき再計算されます。

使用例 NOW() → 1998/10/16

NOW() → 11:32 PM

**TODAY()**

現在の日付を、シリアル値またはセル書式で設定した表示形式で表示します。

使用例 TODAY() → 1998/10/16

**DATE(年,月,日)**

指定した年月日を、シリアル値またはセル書式で設定した表示形式で表示します。

入力できる引数 …… 年…年を表す数値を西暦の下2桁または4桁の整数で指定する

月…月を表す数値を「1」～「12」の整数で指定する

日…日を表す数値を「1」～「31」の整数で指定する

使用例 DATE(1998,11,25) → 1998/11/25

**TIME(時,分,秒)**

指定された時刻を、シリアル値またはセル書式で設定した表示形式で表示します。

※ この関数の演算精度は7桁、他の関数は14桁です。このため、たとえば TIME(13,00,00)と"13:00:00"を比較するとイコールになりません。イコールかどうか比較する場合は、ROUND(セル,7)で丸め処理を行ったあとに比較してください。

入力できる引数 …… 時…時間を表す数値を「0」～「23」の整数で指定する

分…分を表す数値を「0」～「59」の整数で指定する

秒…秒を表す数値を「0」～「59」の整数で指定する

使用例 TIME(22,32,39) → 10:32 PM

**DATEVALUE("日付文字列")**

日付形式の文字列をシリアル値またはセル書式で設定した表示形式で表示します。

入力できる引数 …… 文字列は" "で囲んで指定する

使用例 DATEVALUE("1998/11/25") → 36124





**TIMEVALUE("時刻文字列")**

時刻形式の文字列をシリアル値またはセル書式で設定した表示形式で表示します。

入力できる引数 …… 文字列は" "で囲んで指定する

使用例 TIMEVALUE("12:30:10") → 0.52095

**DAY("日付文字列")**

日付形式の文字列またはシリアル値を年月日に変換し、日付のみを表示します(1~31の整数)。

入力できる引数 …… 文字列またはシリアル値  
文字列は" "で囲んで指定する

使用例 DAY("1998/11/15") → 15

DAY(DATE(1998,10,25)) → 25

**MONTH("日付文字列")**

日付形式の文字列またはシリアル値を年月日に変換し、月のみを表示します(1~12の整数)。

入力できる引数 …… 文字列またはシリアル値  
文字列は" "で囲んで指定する

使用例 MONTH("1998/11/15") → 11

MONTH(DATE(1998,10,25)) → 10

**YEAR("日付文字列")**

日付形式の文字列またはシリアル値を年月日に変換し、年のみを表示します(4桁の整数)。

入力できる引数 …… 文字列またはシリアル値  
文字列は" "で囲んで指定する

使用例 YEAR("1998/11/15") → 1998

YEAR(DATE(1998,10,25)) → 1998

**HOUR("時刻文字列")**

時刻形式の文字列またはシリアル値を時刻に変換し、時のみを表示します(0~23の整数)。

入力できる引数 …… 文字列またはシリアル値  
文字列は" "で囲んで指定する

使用例 HOUR("15:32:39") → 15

HOUR(TIME(15,32,39)) → 15

**MINUTE("時刻文字列")**

時刻形式の文字列またはシリアル値を時刻に変換し、分のみを表示します(0~59の整数)。

入力できる引数 …… 文字列またはシリアル値  
文字列は" "で囲んで指定する

使用例 MINUTE("15:32:39") → 32

MINUTE(TIME(15,32,39)) → 32

**SECOND("時刻文字列")**

時刻形式の文字列またはシリアル値を時刻に変換し、秒のみを表示します(0~59の整数)。

入力できる引数 …… 文字列またはシリアル値  
文字列は" "で囲んで指定する

使用例 SECOND("15:32:39") → 39

SECOND(TIME(15,32,39)) → 39

**財務関数**

投資やローンの返済額などの財務計算に使う10種類の関数について説明しています。

斜体で書かれている引数は省略することができます。

**DDB(取得価額,残存価額,耐用年数,期,率)**

倍率法、または、指定された償却率を利用して指定した期間の減価償却費を求めます。

取得価額 ----- 資産を購入した時点での価格

残存価額 ----- 耐用年数が終了した時点での資産の価格

耐用年数 ----- 資産を使用できる年数(償却の対象となる資産の寿命年数)

期 ----- 減価償却費を求めたい期。耐用年数と同じ単位で指定する

率 ----- 減価償却率。省略すると、自動的に2が指定され、倍率通減法で計算される

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

すべての引数は、必ず正の数で指定する

使用例 入力した式  
=DDB(A2,B2,C2,D2)

	A	B	C	D	E
1	購入価額	残存価額	耐用年数	使用年数	減価償却費
2	1,000,000	100,000	6	3	148,148

**FV(利率,期間,定期支払額,現在価値,支払期日)**

定額の投資から将来価値を求める関数です。定期積立金の満期額を求めることができます。

利率 ----- 投資期間を通じた一定の利率

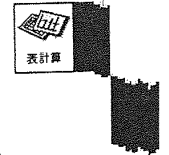
期間 ----- 投資期間全体での支払回数の合計

定期支払額 ---- 毎回の支払額

現在価値 ----- 現在の投資額、または将来の支払いを現時点で一括払いした場合の合計金額。省略すると、0として計算される

支払期日 ----- 支払いがいつ行われるかを、数値の0または1で指定する。省略すると、0として計算される

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する



使用例

	A	B	C	D
1	年利	積立期間	積立額	満期額
2	5%	10	-100,000	1,257,789

入力した式  
=FV(A2,B2,C2)

**IRR(範囲,推定値)**

指定されたキャッシュフロー(投資と収益の金額)によって内部利率を求めます。内部利率とは、投資効率を表す利率のことです。

範囲 ----- 計算する数値が入力されているセルの範囲

推定値 ----- 推定される内部利率。この値を指定するとIRR関数を速く計算できる。省略すると、0.1(10%)が指定される

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセル・範囲のセルを指定する

使用例

	A	B	C
1	設備投資	-7,000,000	内部利率
2	1年目	1,200,000	
3	2年目	1,500,000	
4	3年目	1,800,000	
5	4年目	2,100,000	-0.0212
6	5年目	2,600,000	

入力した式  
=IRR(B1:B5)

**NPER(利率,定期支払額,現在価値,将来価値,支払期日)**

定額の投資が一定金額に達するのに必要な期間(支払い回数)を求めます。

利率 ----- 投資期間を通じた一定の利率

定期支払額 ---- 毎回の支払額

現在価値 ----- 現在の投資額、または将来の支払いを現時点で一括払いした場合の合計金額。

将来価値 ----- 投資の将来価値、または最後の支払いを行った後に残る現金の収支。省略すると、0として計算される

支払期日 ----- 支払いがいつ行われるかを、数値の0(各期の期末)または1(各期の期首)で指定する。省略すると、0として計算される

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例

	A	B	C	D	E
1	年利	年積立額	一括払い額	満期額	積立期間(年)
2	6%	-100,000	-500,000	3,000,000	13.1675

入力した式  
=NPER(A2,B2,C2,D2)

**NPV(割引率,値...)**

投資の正味現在価値を求める関数です。正味現在価値とは、毎期のキャッシュフロー(投資と収益の金額)を一定の利率で割り引いた、現在の価値の合計額になります。

割引率 ----- 対象となる期間の利率・割引率。数値、式、単独のセルを指定する  
値1, 値2 ---- 各期のキャッシュフローの数値データが入力されているセル範囲

	A	B	C	D	E	F
1	割引率	投資額	1年目収益額	2年目収益額	3年目収益額	正味現在価値
2	10%	-1,000,000	300,000	450,000	600,000	86,743

入力した式  
=NPV(A2,B2,C2,D2,E2)

**PMT(利率,期間,現在価値,将来価値,支払期日)**

一定期間ごとの支払額を求めます。ローンなどの返済額などを計算できます。

利率 ----- 投資期間を通じた一定の利率

期間 ----- 投資期間全体での支払回数の合計

現在価値 ----- 現在の投資額、または将来の支払いを現時点で一括払いした場合の合計金額。

将来価値 ----- 投資の将来価値、または最後の支払いを行った後に残る現金の収支。省略すると、0として計算される

支払期日 ----- 支払いがいつ行われるかを、数値の0(各期の期末)または1(各期の期首)で指定する。省略すると、0として計算される

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する

使用例

	A	B	C	D
1	利率(年)	返済期間(年)	借入金額	返済月額
2	6.8%	10	-20,000,000	230,161

入力した式  
=PMT(A2/12,B2\*12,C2)

**PV(利率,期間,定期支払額,将来価値,支払期日)**

定額の投資から現在価値を求める関数です。将来行われる支払いの合計額が、現在どれだけの現金価値になるかを求めます。

利率 ----- 投資期間を通じた一定の利率

期間 ----- 投資期間全体での支払回数の合計

定期支払額 ---- 毎回の支払額

将来価値 ----- 投資の将来価値、または最後の支払いを行った後に残る現金の収支。省略すると、0として計算される

支払期日 ----- 支払いがいつ行われるかを、数値の0(各期の期末)または1(各期の期首)で指定する。省略すると、0として計算される



表計算

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する  
使用例

	A	B	C	D
1	年利	期間(年)	返済額(毎月)	現在価値
2	4%	10	-100,000	9,877,017

入力した式  
=PV(A2/12,B2\*12,C2)

### RATE(期間,定期支払額,現在価値,将来価値,支払期日,推定値)

投資に対する利率を求める関数です。

期間 ----- 投資期間全体での支払回数の合計

定期支払額 ---- 毎回の支払額

現在価値 ----- 現在の投資額、または将来の支払いを現時点で一括払いした場合の合計金額。

将来価値 ----- 投資の将来価値、または最後の支払いを行ったあとに残る現金の収支。省略すると、0として計算される

支払期日 ----- 支払いがいつ行われるかを、数値の0(各期の期末)または1(各期の期首)で指定する。省略すると、0として計算される

推定値 ----- 利率がどのくらいになるかを推定した値を指定する。省略すると、10%が指定される

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する  
使用例

	A	B	C	D	
1	期間(年)	支払額	返済額	年利	入力した式
2	4	-20,000	800,000	0.0077	=RATE(A2*12,B2,C2)

### SLN(取得価額,残存価額,耐用年数)

1期あたりの減価償却費を求めます。

取得価額 ----- 資産を購入した時点での価格

残存価額 ----- 耐用年数が終了した時点での資産の価格

耐用年数 ----- 資産を使用できる年数(償却の対象となる資産の寿命年数)

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する  
使用例

	A	B	C	D	E	
1	購入価額	残存価額	耐用年数	減価償却費		入力した式
2	機械A	1,000,000	100,000	7	128,571	=SLN(B2,C2,D2)

### SYD(取得価額,残存価額,耐用年数,期)

指定した期の減価償却費を求めます。

取得価額 ----- 資産を購入した時点での価格

残存価額 ----- 耐用年数が終了した時点での資産の価格

耐用年数 ----- 資産を使用できる年数(償却の対象となる資産の寿命年数)

期 ----- 減価償却費を求めたい期。期は耐用年数と同じ単位で指定する

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセルを指定する  
使用例

	A	B	C	D	E	F	
1	購入価額	残存価額	耐用年数	期間	減価償却費		入力した式
2	機械A	1,800,000	180,000	7	3	289,286	=SYD(B2,C2,D2,E2)

## 論理関数

条件に合うものを選ぶ、または条件に合うかどうか判断する6種類の関数について説明しています。

### AND(論理式)

すべての引数がTRUE(真)のとき、trueを返します。引数が1つでもFALSE(偽)なら、falseを返します。

論理式 ----- TRUE か FALSE を調べたい論理式を指定する

使用例 AND(TRUE(),TRUE()) → true

AND(TRUE(),FALSE()) → false

### FALSE()

論理値 false を返します。

使用例 FALSE() → false

### IF(論理式,真の場合,偽の場合)

「論理式」がTRUE(真)のとき「真の場合」を返し、FALSE(偽)のとき「偽の場合」を返します。

論理式 ----- 調べた結果がTRUE(真)またはFALSE(偽)となる値または式

真の場合 ----- 「論理式」がTRUE(真)のとき、表示する値

偽の場合 ----- 「論理式」がFALSE(偽)のとき、表示する値

使用例

	A	B	C	D	E	F	
1	番号	国語	数学	英語	合計	結果	入力した式
2	1	85	75	78	238	1	=IF(E2>220,1,0)
3	2	75	65	75	215	0	

**NOT(論理式)**

「論理式」がFALSE(偽)のときtrueを返し、TRUE(真)のときfalseを返します。

論理式 ----- 調べた結果がTRUEまたはFALSEとなる値または式

使用例 NOT(FALSE()) → true

**OR(論理式 ...)**

いずれかの引数がTRUE(真)のとき、trueを返します。引数がすべてFALSE(偽)の場合は、falseを返します。

論理式 ----- TRUE か FALSE かを調べたい論理式を指定する

使用例 OR(FALSE(),TRUE()) → true

**TRUE()**

論理値 trueを返します。

使用例 TRUE() → true

**検索/行列/情報関数**

セルの範囲やリストの中からデータを引き出す、またはセルの情報を引き出すなどの12種類の関数について説明しています。

**CHOOSE(インデックス,値1,値2...)**

インデックスを使って、引数の値の中から特定の値を1つ返します。

インデックス ----- 引数の何番目の値を表示するかを指定する

使用例 CHOOSE(4,"月","火","水","木","金","土") → 木

**COLUMNS(範囲)**

指定したセル範囲の列数を返します。

範囲 ----- 列数を計算したいセル範囲を指定する

使用例 COLUMNS(A1:C1) → 3

**HLOOKUP(検索値,範囲,行番号)**

指定したセル範囲の一番上の行から検索値を検索し、検索された値のある列で、指定した行のセルの値を返します。

検索値 ----- 範囲の最上部の行で検索する値。検索値には、数値、セル番号、または文字列を指定する

範囲 ----- 目的のデータが含まれるセル範囲

行番号 ----- 範囲内で目的のデータが入力されている行を、上端からの行数で指定する

使用例 HLOOKUP(3,B1:F5,4) → 75

	A	B	C	D	E	F
1	番号	1	2	3	4	5
2	1	国語	数学	英語	社会	理科
3	2	85	73	78	86	74
4	3	76	80	75	68	89
5	4	77	68	72	63	56

**INDEX(範囲,行,列)**

指定された位置の値を返します。

範囲 ----- 計算する範囲をセル番号で指定する

行 ----- 範囲の先頭行を1行目として、表示する値の行を数値で指定する

列 ----- 範囲の左端の列を1列目として、表示する値の列を数値で指定する

使用例 INDEX(B3:F5,1,2) → 73  
(HLOOKUPの使用例の表参照)

**ISBLANK(セル)**

指定したセルが空白セルであるかどうか調べます。空白セルであれば、true(真)を、それ以外はfalse(偽)を返します。

セル ----- セル番号で指定する

使用例 A1が空白セルのとき  
ISBLANK(A1) → true

**ISERR(セル)**

指定したセルがエラー値(#NAを除く)であるかどうか調べます。エラーであれば、true(真)を、それ以外はfalse(偽)を返します。

セル ----- セル番号で指定する

使用例 A1が#NA以外のエラー値のとき  
ISERR(A1) → true

**ISERROR(セル)**

指定したセルがエラー値を示しているかどうか調べます。エラーであれば、true(真)を、それ以外はfalse(偽)を返します。

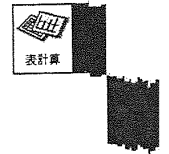
セル ----- セル番号で指定する

使用例 A1がエラー値のとき  
ISERROR(A1) → true

**ISNA(セル)**

指定したセルがエラー値#NAであるかどうか調べます。#NAであれば、true(真)を、それ以外はfalse(偽)を返します。

セル ----- セル番号で指定する



使用例 A1が#NAのエラー値のとき  
ISNA(A1) → true

**ISNUMBER(セル)**

指定したセルが数値であるかどうか調べます。数値であれば、true(真)を、それ以外はfalse(偽)を返します。

セル ----- セル番号で指定する

使用例 A1が数値のとき  
ISNUMBER(A1) → true

**NA()**

常にエラー値#NAを返します。#NAは、"使用できる値がない"ことを意味するエラー値です。

使用例 NA() → #NA

**ROWS(範囲)**

指定したセル範囲の行数を返します。

範囲 ----- セル範囲で指定する

使用例 ROWS(A1:A4) → 4

**VLOOKUP(検索値, 範囲, 列番号)**

指定したセル範囲の一番左の列から検索値を検索し、検索された値のある列で、指定した列のセルの値を返します。

検索値 ----- 範囲の左端列で検索する値。検索値には、値、セル番号、または文字列を指定する

範囲 ----- 目的のデータが含まれるセル範囲

列番号 ----- 範囲内で目的のデータが入力されている列を、左端からの列数で指定する

使用例 VLOOKUP(3,A2:F5,4) → 75  
(HLOOKUPの使用例の表参照)

**統計関数**

データの合計や平均を計算したり、最大値や偏差値を求めるなどの7種類の関数について説明しています。

**AVERAGE(数値1,数値2...)**

平均値を求めます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセル・セル範囲で指定する

使用例 AVERAGE(79,83,92,82,90) → 85.2

**COUNT(範囲)**

指定されたセルの中で数値が入力されているセルの個数を求めます。

入力できる引数 …… 単独のセル・セル範囲で指定する  
使用例 COUNT(C2:E2) → 1

**COUNTA(範囲)**

指定されたセルの中でデータ(文字または数値)が入力されているセルの個数を求めます。

入力できる引数 …… 単独のセル・セル範囲で指定する

使用例 COUNTA(C2:E2) → 2

**MAX(数値1,数値2...)**

最大値を求めます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセル・セル範囲で指定する

使用例 MAX(12,29,8,-39) → 29

**MIN(数値1,数値2...)**

最小値を求めます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセル・セル範囲で指定する

使用例 MIN(12,29,8,-39) → -39

**STDEVP(数値1,数値2...)**

標準偏差を求めます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセル・セル範囲で指定する

使用例 STDEVP(45,68,22,70,50,39) → 16.5731

**VARP(数値1,数値2...)**

標本分散を求めます。

入力できる引数 …… 数値・式・単独のセル・セル範囲で指定する

使用例 VARP(45,68,22,70,50,39) → 274.667

**三角関数**

三角関数や三角関数の逆関数など求める7種類の関数について説明しています。

**ACOS(数値)**

アークコサインを求めます。0~ $\pi$ の範囲のラジアンで表示されます。

入力できる引数 …… 数値・単独のセルで指定する(値は-1~1の範囲で指定)

使用例 ACOS(-0.5) → 2.09440

**ASIN(数値)**

アークサインを求めます。 $-\pi/2 \sim \pi/2$ の範囲のラジアンで表示されます。

入力できる引数 …… 数値・単独のセルで指定する(値は-1~1の範囲で指定)

使用例 ASIN(-0.5) → -0.52360

**ATAN(数値)**

アークタンジェントを求めます。 $-\pi/2 \sim \pi/2$ の範囲のラジアンで表示されます。

入力できる引数 …… 数値・単独のセルで指定する

使用例            ATAN(1)            →        0.7854

**ATAN2(x座標,y座標)**

X-Y座標のアークタンジェントを求めます。角度は $-\pi \sim \pi$ の範囲のラジアンで表示されます。

入力できる引数 …… 数値・単独のセルで指定する

使用例            ATAN2(3,1)            →        0.32175

**COS(数値)**

コサインを求めます。

入力できる引数 …… 数値・単独のセルで指定する

使用例            COS(1.047)            →        0.50017

**SIN(数値)**

サインを求めます。

入力できる引数 …… 数値・単独のセルで指定する

使用例            SIN(PI()/2)            →        1

**TAN(数値)**

タンジェントを求めます。

入力できる引数 …… 数値・単独のセルで指定する

使用例            TAN(2.328)            →        -1.05804

## Excelとデータをやり取りする場合のご注意

### ● パソコンから取り込んだExcelデータをMI-100シリーズで表示したとき

- ・MI-100シリーズでは表計算のファイルサイズは128KB以内です。Excelから受信したデータ内容を表示するには、読み込むための作業用メモリーが必要となります。このため、128KB以下のファイルを受信した場合でも開けないことがあります。
- ・受信したExcelデータに、MI-100シリーズでサポートしていない関数が含まれていた場合、MI-100シリーズでは「XL\_」などの文字と関数名が表示されません。
- ・受信したExcelデータを、MI-100シリーズでいったん変更して登録すると、MI-100シリーズでサポートされていない情報は削除されます。このため、そのデータをExcelに戻してもそれらの情報はなくなっています。

### ● Excelとデータをやり取りする場合の関数について

MI-100シリーズの表計算に組み込まれている関数は66種類ですが、Excelではそれ以上の種類の関数がサポートされています。また、関数で使用する引数についても同一ではなく、Excelで使用できる引数の方が多かったり、省略できる/できないの指定にも多少差があります。そのため、パソコンからExcelのデータをMI-100シリーズに取り込んで使用する際には、MI-100シリーズの表計算機能で使用できる関数および引数をお使いください(※73ページ「関数一覧」)。

- MI-100シリーズから取り込んだ表計算のデータをパソコンで使用する場合、Microsoft Excel 95、Excel 97以外では使用できません。



# パーソナルデータベース

## パーソナルデータベースでできること

### 自分の目的にあったパーソナルデータベースが作れる

パーソナルデータベースは、私たちの回りにある数多くの情報を自分で作ったフォーム(形式)に入力して、整理・保管することができる機能です。フォームは目的に応じて自由に作成できるので、仕事用のアドレス帳や顧客リストといった独自のパーソナルデータベースを作ることができます。

パーソナルデータベース		新規入力	修正
お客様用アドレス帳			
お客様名	香林 恵		
読み	てるばやし めぐみ		
購入種別	XX-1001		
購入価格	145,000		
購入年月日	1999/5/21		
自宅住所	東京都武蔵野市吉祥寺北町1-2-XX		
自宅TEL	0422-22-13XX		
自宅FAX	0422-22-13XX		
携帯電話/PHS	090-123-45XX		
Eメール	teraba@abc.xxxnet.or.jp		
会社名	インターネットメディアサービス株式会社		
読み	いんたーめでいあーびす		
会社住所	東京都新宿区高田馬場3-4-XX		

パーソナルデータベース		新規入力	修正
気になるホームページ			
ホームページ名	宝探しードクターフックの夢		
読み	たからまがしーどくたーふっくのゆめ		
ホームページURL	http://www.xxx.co.jp/xxxxx.html		
ジャンル	懸賞		
コメント	暗号クイズを解読して賞金100万円をゲット!		
備考	全部で100問。途中で間違えても先に進めるが、全問題正解はさきわめて困難。		

### 画像データなどを貼り込める

インターネットやパソコンなどから「パソコンデータ」に取り込んだ画像データやフォトメモリーで作成したデータを、パーソナルデータベースに貼り込み、表示することができます。



パーソナルデータベース		新規入力	修正
美術館めぐり			
美術館名	コスモ記念美術館		
美術館名読み	こすもきねん		
住所	東京都港区赤坂4-5-XX		
電話番号	03-3456-78XX		
所在地読み	とうきょうと		
地図			

## パーソナルデータベースでできること

### URLをなぞって、インターネットに接続できる

入力されているURLをなぞって反転させ、**通信/メール**、**ザウルスネット/Internet**にタッチするだけで、自動的にインターネットに接続し、なぞったURLのホームページが表示されます。

パーソナルデータベース		新規入力	修正
美術館めぐり			
美術館名	コスモ記念美術館		
美術館名読み	こすもきねん		
住所	東京都港区赤坂4-5-XX		
電話番号	03-3456-78XX		
所在地読み	とうきょうと		
主な作品	「長崎研子」能楽京 など		
入館料	1,500		
URL	http://www.cosmo-museum.or.jp		
開館時間	10:00~		
閉館時間	5:00~		

### 必要なときに必要な情報を探せる

パーソナルデータベースに保管されている数多くの情報の中から、検索機能や絞り込み機能を使って、必要な情報を簡単に探すことができます。また、50音順や日付の昇順、降順にデータを並び替えて探しやすいすることもできます。

パーソナルデータベース		新規入力	修正
美術館めぐり			
美術館名	美術館めぐり		
住所	東京都港区赤坂4-5-XX		
電話番号	03-3456-78XX		
所在地読み	とうきょうと		
主な作品	「長崎研子」能楽京 など		
入館料	1,500		
URL	http://www.cosmo-museum.or.jp		
開館時間	10:00~		
閉館時間	5:00~		

### 項目の並び替えが簡単にできる

フォームを作成したあとやデータを入力したあとでも、ペンでタッチするだけで項目の並び順を変更することができます。

パーソナルデータベース		新規入力	修正
美術館めぐり			
No.	項目名	入力方法	機能
1	美術館名	フリ	
2	美術館名読み	フリ	
3	住所	フリ	
4	電話番号	英数記号	
5	所在地読み	読み	
6	主な作品	フリ	
7	入館料	数値	コママあり
8	URL	英数記号	
9	開館時間	日付	時分
10	閉館時間	日付	時分
11	地図	写真	



クイックスタート

パーソナルデータベースを作る

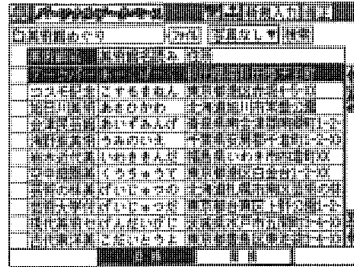
## クイックスタート

クイックスタート(90~107ページ)は、パーソナルデータベース機能をはじめて使われる方を対象に、基本的な使いかたをやさしく説明しています。さらにくわしい操作方法やクイックスタートに含まれていない機能については、108ページ以降をご覧ください。

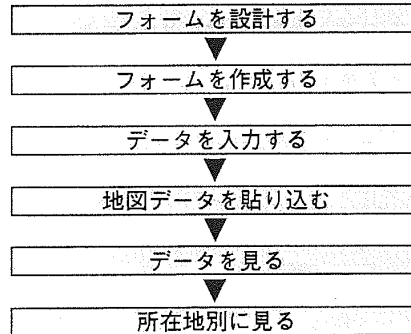
ここでは、美術館の情報を集めた「美術館めぐり」のパーソナルデータベースを作ります。

### パーソナルデータベースを作る

美術館を観たり調べた「美術館めぐり」のパーソナルデータベースを作り、データを表示したり、並び替えたりしてみましょう。



ここでは、次の手順で操作します。



クイックスタート

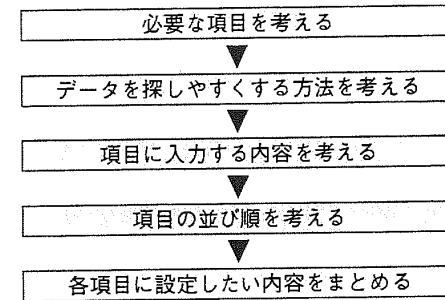
美術館めぐりの項目を考える

## 美術館めぐりの項目を考える

フォーム設計

美術館めぐりのパーソナルデータベースには、これまで観た美術館やこれから行きたい美術館のデータを入れて美術館のデータを蓄積していきます。そして、必要などきに必要情報を探せるようにします。まず、次の流れで美術館のデータを入力するためのフォームを作ります。

フォームとは、どんな内容をどのような形式で入力するかを決めるものです。



### 必要項目を考えるときのヒント

パーソナルデータベースに数多くの項目があると、探すのに手間がかかったり、データを入力するのに時間がかかります。項目はあとで増やすことができるので、よく調べる項目と、あとで役に立つ項目に整理して項目を選び出してください。

あとで役に立つ項目は、現在その内容がわかっているものや調べればすぐわかるものにします。

### 必要な項目を考える

パーソナルデータベースでは、項目を設定し、各項目にデータを入力します。

まず、必要な項目を考えます。

ある美術館をイメージし、

- ・よく調べる項目は何か？
- ・あとで役に立つ項目は何か？

を考えます。

ここでは、よく調べる項目として、次の項目を取り上げます。

美術館名、住所、入館料、開館時間、閉館時間、地図  
また、あとで役に立つ項目として、次の項目を取り上げます。

電話番号、主な作品、URL

※項目はあとで増やしたり、変更することができます(112、113ページ)。







**☑ データを探しやすくするときのヒント**



数多くのデータから調べるとき、すばやく探せるようにしておく、パーソナルデータベースが使いやすいものになります。名前の読みや会員番号など、データを並べ替える項目と、地域別や担当者別などデータを分類する項目を作ると、データが探しやすくなります。

**☑ 入力する内容を考えるときのヒント**

何でも入力できるようにすると、データの検索や並べ替えが思っている通りにできないことがあります。いくつかのサンプルをもとに、電話番号やFAX番号では「-」で数字を区切るなどと、各項目に何を入力するかを決めます。

**データを探しやすくする方法を考える**

次に、数多くのデータから調べたい美術館を簡単に探し出せる方法を考えます。

ある美術館を探すときをイメージし、

- ・どのような順にデータを並べ替えるか？
- ・データを分類する項目は必要か？

を考えます。

ここでは、データを並べ替える項目として、次の項目を取り上げます。

美術館名読み …… 美術館の名前(美術館名の読み)の50音順で探せるようにする

また、データを分類する項目として、次の項目を取り上げます。

所在地読み …… 美術館の所在地(都道府県名)で探せるようにする

パーソナルデータベースでは、「読み」に設定した項目には自動的に50音インデックスが付き、あ行、か行…に分類され、**あ**、**か**…にタッチしてすばやくデータを探せます。

**項目に入力する内容を考える**

パーソナルデータベースでは、項目に入力できるデータの種類や表示形式を決めておくと、データの検索や並べ替えがしやすくなります。

今までに取り上げた各項目にどんな内容を入力するかを、複数の美術館をイメージしながら決めます。

美術館名、住所など … 自由に入力できるようにする

美術館名読み …… ひらがなを入力して、50音

所在地読み …… 順に並び替わるようにする

電話番号 …… 数字や「-」などの記号が入力できるようにする

URL …… 入力した数字を3桁ごとにコンマで区切って表示できるようにする

開館時間、閉館時間 … 「11:05」や「11:05」という形式で表示できるようにする

地図 …… フォトメモリーで作成した地図や、インターネットやパソコンから取り込んだ近隣の地図を貼り込んで表示できるようにする



**項目の並び順を考える**

1件表示画面やデータ一覧リスト画面でデータを表示したときに見やすい順番、データを入力しやすい順番などを考えて並び順を決めます。データ一覧リスト画面では、最大5項目まで表示することができます。地図のデータを入れる項目(「写真」項目)は、表示される位置が決まっています(1件表示画面では画面の下半分、データ一覧リスト画面では1番左の項目)。

美術館のデータを調べるときや入力するときをイメージし、並び順を考えてください。

※項目の並び順はデータを入力したあとでも簡単に変更できます(☞114ページ)。

※データ一覧リスト画面で表示する項目は簡単に切り替えることができます(☞122ページ)。



## 美術館めぐりのフォームを作る 新規DB/フォーム作成

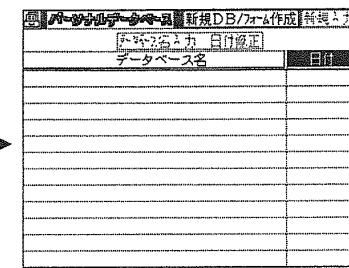
美術館めぐりの各項目を設定してフォームを作りましょう。

これまで検討した項目の内容とパーソナルデータベースでの設定は、次のようになります。

	項目名	設定したい内容	設定する方法
1	美術館名	自由に文字を入力できるようにする 先頭の項目にする	フリー
2	美術館名読み	美術館名の読みを入力し、50音順に並べ替え、50音インデックスでデータを探しやすくする	読み
3	住所	自由に文字を入力できるようにする	フリー
4	電話番号	数字や「-」を入力できるようにする	英数記号
5	所在地読み	都道府県名の読みを入力し、50音順に並べ替え、50音インデックスでデータを探しやすくする	読み
6	主な作品	自由に文字を入力できるようにする	フリー
7	入館料	入力した数字を3桁ごとにコンマで区切って表示できるようにする	数値(コンマあり)
8	URL	英数字記号を入力できるようにする	英数記号
9	開館時間	数字を入力して「10:00」や「10:00」という形式で表示できるようにする	日付(時分)
10	閉館時間	数字を入力して「5:00」や「17:00」という形式で表示できるようにする	日付(時分)
11	地図	フォトメモリーで作成した地図や、インターネットやパソコンから取り込んだ近隣の地図を貼り込んで表示できるようにする	写真



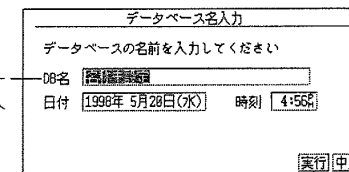
- 1 **データベース** にタッチして、データベースリスト画面を表示します。  
**インデックス** に続けて **データベース** にタッチしても表示できます。



データベースリスト画面

- 2 **新規DB/フォーム作成** にタッチして、データベース名入力画面を表示します。

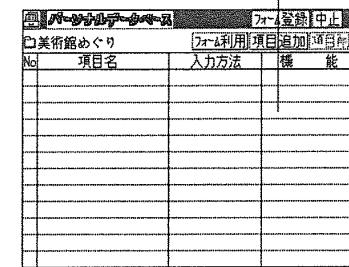
パーソナルデータベース名を入力する



タッチする

- 3 パーソナルデータベース名(「美術館めぐり」)を入力し、**実行** にタッチして、項目の登録画面を表示します。

画面にタッチして項目設定画面を表示する



**☑フォームとは**  
項目名、項目に入力するデータの種類、表示する形式を設定したもの。このフォームに従ってデータを入力します。

**☑作成できるデータベース数は**  
最大255個まで作成できます。

**☑項目名とは**  
パーソナルデータベースを構成する項目の名前です。全角10文字以内で入力します。ただし、1件表示画面で表示されるのは6文字までです。





☑入力データの種類とは  
項目に入力するデータの種  
類と表示する形式を設定し  
ます。ここで設定した種類  
以外の文字を入力しても、  
その文字以降が登録時に削  
除されます。

☑「フリー」とは  
この製品で入力できるすべ  
ての文字を入力できるように  
します。データ一覧リスト  
画面で「フリー」に設定した  
項目名にタッチすると、昇  
順・降順インデックスが表  
示され、データがシフトJIS  
コード順に並び替わります。

☑「読み」とは  
読みの項目を作るときに指  
定します。全角のひらがな  
やカタカナ、英数字を入力  
できるようにします。  
データ一覧リスト画面で  
「読み」に設定した項目名に  
タッチすると、50音イン  
デックスが表示され、50  
音順に並び替わります。

☑「日付」とは  
設定した形式(「10:30」や  
「10:30」など)で表示でき  
るようにします。  
表示する形式には「年月  
日」、「年月」、「年月日時  
分」、「時分秒」、「時分」が  
あり、「日付」の下の欄に  
タッチして選びます。  
時刻は、時計の時刻にした  
がって、「4:30」や「16:  
30」などと表示されます。  
データ一覧リスト画面で  
「日付」に設定した項目名に  
タッチすると、昇順・降順  
インデックスが表示され、  
データが並び替わります。

4 画面(項目が設定されていない空白の欄)にタッチし  
て、項目設定画面を表示します。

5 最初の項目(項目1)に項目名(「美術館名」)を入力し  
ます。

6 「入力データの種類」で「フリー」にタッチし、「設定」に  
タッチします。

7 続けて画面(項目が設定されていない空白の欄)に  
タッチして「項目2」から「項目11」までを手順5、6と  
同じようにして設定します。

項目番号	項目名	入力データの種類
項目2	美術館名読み	読み
項目3	住所	フリー
項目4	電話番号	英数記号
項目5	所在地読み	読み
項目6	主な作品	フリー
項目7	入館料	数値(コンマあり)
項目8	URL	英数記号
項目9	開館時間	日付(時分)
項目10	閉館時間	日付(時分)
項目11	地図	写真



☑「英数記号」とは  
半角の英数字、記号(ザウル  
ス特有の記号を除く)のみを  
入力できるようにします。  
データ一覧リスト画面で「英  
数記号」に設定した項目名に  
タッチすると、インデックス  
が表示され、数字、アルファ  
ベット順に並び替わります。

☑「数値」とは  
半角の数字のみを入力でき  
るようにします。数字に3  
桁ごとにコンマを付けるこ  
ときは、「コンマ」の右の「あり」  
にタッチします。  
データ一覧リスト画面で  
「数値」に設定した項目名に  
タッチすると、昇順・降順イ  
ンデックスが表示され、  
データが並び替わります。

☑「写真」とは  
フォトメモリーで作成した  
データやインターネット、  
パソコンなどから取り込ん  
だ画像データを貼り込んで  
表示できるようにします。  
1つのパーソナルデータ  
ベースに1項目のみを設定  
できます。

☑「所有者参照」とは  
所有者情報で登録した個人  
名や会社名のデータなどを  
自動的に入力できるように  
します。  
自動的に入力される所有者  
情報の項目は、「所有者参照」  
の下の欄にタッチして選び  
ます。データ一覧リスト画  
面「所有者参照」に設定した  
項目名にタッチすると、昇  
順・降順インデックスが表  
示され、データがシフトJIS  
コード順に並び替わります。

「日付」「数値」「所有者参照」で指定した情報

8 すべての項目を設定したことを確かめて、  
「フォーム登録」にタッチします。

9 データ入力のメッセージが表示されるので、引き続  
き登録したフォームでデータを入力するときは「はい」  
に、フォームの登録だけを行うときは「いいえ」に  
タッチします。ここでは、「いいえ」にタッチしま  
す。

これで、美術館めぐりのパーソナルデータベースの  
フォームが登録されました。



●「項目名」や「入力データの種類」はフォーム登録後や  
データ入力後でも変更することができます(※112ペー  
ジ)。ただし、「入力データの種類」を変更すると、その項目  
に入力されていたデータは削除されてしまいますので、あ  
らかじめよく考えてから「入力データの種類」を設定して  
ください。「日付」の形式を変更してもその項目に入力されて  
いたデータは削除されます。



クイックスタート  
データを入力する

## データを入力する

新規入力

パーソナルデータベースに美術館のデータを入力しましょう。

項目設定画面で設定した各項目ごとに入力  
します。

パーソナルデータベース		新規入力	修正
美術館めぐり		印刷	写真なし
美術館名	コスモ記念美術館		
美術館名読み	こすもぎねん		
住所	東京都港区赤坂4-5-XX		
電話番号	03-3456-78XX		
所在地読み	とうきょうと		
主な作品	「長崎硝子」「能装束」など		
入館料	1,500		
URL	http://www.cosmoxxx.co.jp/		
開館時間	10:00		
閉館時間	5:00		

- 1 データベースリスト画面で、登録したデータベース名にタッチして反転させ、「新規入力」にタッチします。

タッチすると、新規入力画面が表示される

パーソナルデータベース		新規DB/DB作成	新規入力
データベース名入力/日付修正			
データベース名		日付	
美術館めぐり	1996. 5. 20		

パーソナルデータベース		登録	中止
美術館めぐり			
美術館名	コスモ記念美術館		
美術館名読み	こすもぎねん		
住所	東京都港区赤坂4-5-XX		
電話番号	03-3456-78XX		
所在地読み	とうきょうと		
主な作品	「長崎硝子」「能装束」など		
入館料	1500		
URL	http://www.cosmoxxx.co.jp/		
開館時間	10:00		
閉館時間	5:00		

クイックスタート  
データを入力する

- 2 最初の項目(美術館名)の右欄にタッチし、美術館名(「コスモ記念美術館」)を入力します。

パーソナルデータベース		登録	中止
美術館めぐり			
美術館名	コスモ記念美術館		
美術館名読み			
住所			
電話番号			
所在地読み			
主な作品			
入館料			

- 3 続けて各項目にデータを入力します。

項目名	入力するデータ
美術館名読み	こすもぎねん
住所	東京都港区赤坂4-5-XX
電話番号	03-3456-78XX
所在地読み	とうきょうと
主な作品	「長崎硝子」「能装束」など
入館料	1500
URL	http://www.cosmoxxx.co.jp/
開館時間	1000[AM] (時計機能が12時間制のとき) または1000(24時間制のとき)
閉館時間	500[PM] (12時間制のとき) または1700(24時間制のとき)

☑入力できるデータは項目設定画面で設定したデータの種類のしが入力します。違う種類の文字を入力しても、その文字以降が登録時に削除されます。たとえば、「数値」に設定した項目に「1234-5678」と入力すると、「-5678」は削除されます。

☑「開館時間」の項目は「新規入力」にタッチしたときの時刻が自動的に入力されています。「開館時間」の項目の先頭にカーソルを表示させ、数字入力ボードを表示します。時計機能が12時間制の場合は「1000[AM]」と入力すると、「10:00 AM」に、24時間制の場合は「1000」と入力すると「10:00」になります。

☑~~開館時間~~にタッチすると入力ボードが消え、入力中の画面を広く表示することができます。~~閉館時間~~にタッチすると、入力ボードが表示されている画面に戻ります。

パーソナルデータベース		登録	中止
美術館めぐり			
美術館名	コスモ記念美術館		
美術館名読み	こすもぎねん		
住所	東京都港区赤坂4-5-XX		
電話番号	03-3456-78XX		
所在地読み	とうきょうと		
主な作品	「長崎硝子」「能装束」など		
入館料	1500		
URL	http://www.cosmoxxx.co.jp/		
開館時間	10:00		
閉館時間	5:00		



クイックスタート  
データを入力する

☑「地図(写真)」の項目は  
1件表示画面でフォトメモリーで作成したデータを貼り込みます(※101ページ)。



パーソナル  
データベース

☑入力したデータの修正は  
106ページをご覧ください。

4 すべての項目にデータを入力したこと(「地図」項目を除く)を確かめて、「登録」にタッチして登録し、1件表示画面に表示します。

パーソナルデータベース		新規入力	修正
美術館めぐり	リスト	写真なし	検索
美術館名	コスモ記念美術館		
美術館名読み	こすもきねん		
住所	東京都港区赤坂4-5-XX		
電話番号	03-3456-78XX		
所在地読み	とうきょうと		
主な作品	「長崎硝子」「能楽東」など		
入館料	1,500		
URL	http://www.cosmoxxx.co.jp/		
開館時間	10:00		
閉館時間	5:00		

これで、1件のデータが登録されました。

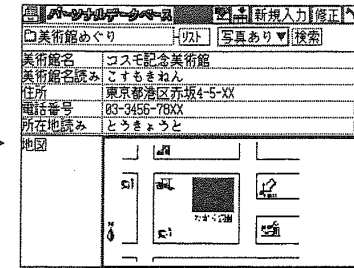
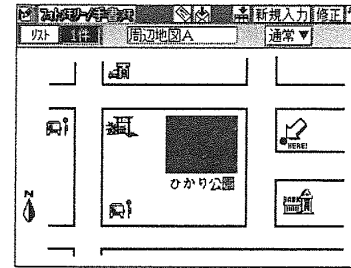
5 同じようにして、他のデータも入力します。

クイックスタート  
地図データを貼り込む

地図データを貼り込む

複写・貼込

1件表示画面で「地図」項目にフォトメモリーで作成した地図データを貼り込みましょう。

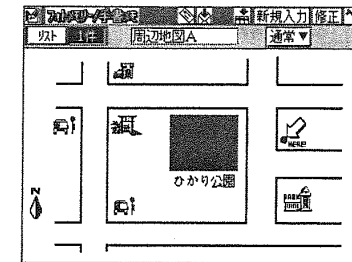


項目設定画面の「入力データの種類」で「写真」に設定した項目には、フォトメモリーで作ったデータを貼り込むことができます。また、インターネットやパソコンなどからこの製品の「パソコンデータ」に取り込んだ画像データなども貼り込むことができます。「パソコンデータ」から貼り込む方法については、120ページをご覧ください。



パーソナル  
データベース

1 貼り込みたいデータをフォトメモリーの1件表示画面に表示します。リスト画面では、貼り込みたいデータにタッチして反転させます。





## クイックスタート 地図データを貼り込む

☑ フォトメモリーのデータの1部を貼り込むには

フォトメモリーの修正画面に貼り込むデータを表示し、「範囲」にタッチしたあと、貼り込む範囲を指定し「複写」にタッチします。



☑ 「写真なし」の表示に切り替えるには

「写真あり」に続けて「写真なし」にタッチします。

☑ 「写真」項目欄の大きさは

245×120ドットです。245×120ドットより大きなデータを貼り込むと縮小して表示されます。全画面表示に切り替えると実際の大きさを表示することができます(≒121ページ)。

- 2 「メニュー」に続けて「複写」にタッチします。
- 3 「データベース」にタッチして、フォトメモリーのデータを貼り込むデータの1件表示画面を表示します。
- 4 「写真なし」に続けて「写真あり」にタッチします。  
タッチする

新規入力/修正	
美術館めぐり	写真あり
美術館名	コスモ記念美術館
美術館名読み	こすもきねん
住所	東京都港区赤坂4-5-XX
電話番号	03-3456-78XX
所在地読み	とうきょうと

- 5 画面の下に表示された「地図」項目の右欄にタッチします。  
枠が太い線になって選択されます。

- 6 「メニュー」に続けて「貼込」にタッチします。

フォトメモリーのデータが、「地図」項目に貼り込まれます。



● 複写したフォトメモリーデータと同じタイトル名のフォトメモリーデータがほかにもある場合は、タイトルリストで上位にあるデータ(新しいデータ)が貼り込まれません。

● 本体メモリー内のフォトメモリーデータは、本体メモリー内のパーソナルデータベースにのみ貼り込むことができます。また、コンパクトフラッシュメモリーカード内のフォトメモリーデータは、カード内のパーソナルデータベースにのみ貼り込むことができます。

● P1シリーズのザウルスや液晶パッドからこの製品に転送された手書きメモのデータは、そのままではパーソナルデータベースに貼り込むことはできません。そのデータをフォトメモリー機能で「修正」にタッチしていった修正画面にし、「登録」にタッチしてから、貼り込んでください。

## クイックスタート データを見る

### データを見る

表示

美術館めぐりのデータを見ましょう。

新規入力/修正	
美術館めぐり	写真あり
美術館名	コスモ記念美術館
住所	東京都港区赤坂4-5-XX
電話番号	03-3456-78XX
所在地読み	とうきょうと

データ一覧リスト画面

新規入力/修正	
美術館めぐり	写真あり
美術館名	コスモ記念美術館
美術館名読み	こすもきねん
住所	東京都港区赤坂4-5-XX
電話番号	03-3456-78XX
所在地読み	とうきょうと

1件表示画面

☑ 画面の切り替えは「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「表示切替」に続けて「データベースリスト」にタッチするとデータベースリスト画面に、「データ一覧リスト」にタッチするとデータ一覧リスト画面に切り替えることができます。

☑ データベースリスト画面の並び順は「データベース名」にタッチすると、データベース名のシフトJISコード順に、「日付」にタッチすると日付順に並び替わります。

☑ 表示できる項目数はデータ一覧リスト画面には、最大5項目まで表示できます。スクロールバーの左側の点線(区切り線)にタッチしたまま左にずらすと項目が増えます。

☑ 区切り線とはデータ一覧リスト画面で項目を分けて表示している線です。

- 1 データベースリスト画面で、表示するデータベース名に1回または2回タッチして、データ一覧リスト画面を表示します。

新規DB/ワーク作成/新規入力	
データベース名	日付
美術館めぐり	1998. 5. 20

項目名にタッチすると、その項目を基準にしてデータが並び替わる

新規入力/修正	
美術館めぐり	写真あり
美術館名	コスモ記念美術館
住所	東京都港区赤坂4-5-XX
電話番号	03-3456-78XX
所在地読み	とうきょうと

- 2 項目名の「美術館名読み」にタッチして、データを50音順に並べ替えます。

有明公園	ありあけこう	東京都江東区有明2-3-
堀不近代美	いむきんだ	福島県いわき市四倉町XX
上野の森	うえののま	東京都台東区上野公園
海野家美術	うみのいえ	千葉県安房郡上総町1-2-XX
空中庭園	くうちゅうてん	東京都港区白金台1-2-XX

50音インデックス





## クイックスタート データを見る

### ☑ データー一覧リスト画面の表示では

選ばれているインデックス以降のデータ(abcと他は除く)が表示されます。たとえば「か」が選ばれているときは、カ行以降のデータが表示されます。登録されているデータ件数が少ないときには、指定のインデックスより前のデータが表示されることがあります。

### ☑ 「写真」項目に貼り込んだデータを表示するには

1件表示画面やデーター一覧リスト画面で「写真なし」に続けて「写真あり」にタッチします。

「写真」項目にデータが貼り込まれているときには、写真なしの1件表示画面に「写真あり」が表示されます。

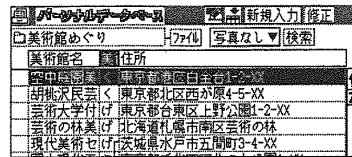
### ☑ ホームページを表示するには

URLをなぞって「通信/メール」に続けて「ザウルスネット/Internet」にタッチすると、インターネットにつながり、そのURLのホームページが表示されます(※「ザウルス通信編」91ページ)。

☑ 情報ファイルにパーソナルデータベースのデータを整理するには  
情報ファイルに登録したいデータを1件表示画面に表示、またはデーター一覧リスト画面でタッチして反転させたあと「写真」にタッチします(※「入門編」173ページ)。

3 「か」にタッチして美術館名の読みが「カ行」に入っているデータのリストに切り替えます。

4 「美術館名読み」項目の右側の区切り線にタッチしたまま左にずらし、「美術館名読み」項目の表示幅を狭くします。

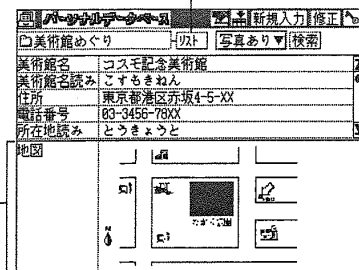


区切り線にタッチしたまま左にずらす

5 データー一覧リスト画面で、表示するデータに1回または2回タッチして1件表示画面に表示します。

6 1件表示画面で、「写真なし」に続けて「写真あり」にタッチします。

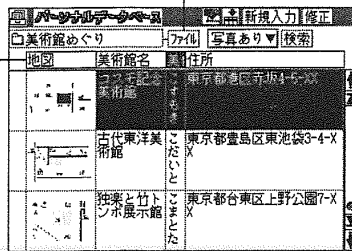
写真ありのデーター一覧リスト画面を表示する



画面の下半分に表示される

7 「リスト」にタッチし、写真ありのデーター一覧リスト画面を表示します。データベースリスト画面を表示する

データー一覧リスト画面では一番左の項目に表示される「写真」項目の表示幅は変更できません



## クイックスタート

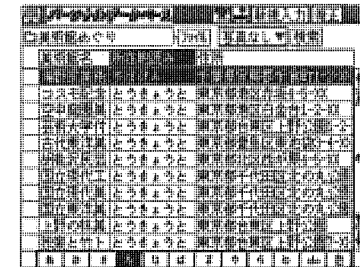
### 項目を変え都道府県別に見る

8 「ファイル」にタッチし、データベースリスト画面を表示します。

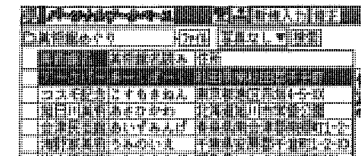
## 項目を変え都道府県別に見る

### 項目の変更

「美術館名読み」項目を「所在地読み」項目に切り替え、東京都にある美術館を探しましょう。

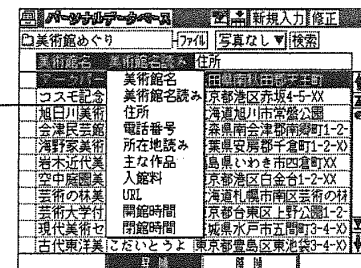


1 データベースリスト画面で、データベース名に1回または2回タッチして、データー一覧リスト画面を表示します。



2 項目名の「美術館名読み」にしばらくタッチして項目リストを表示し、画面にタッチしたままにします。

項目リスト





クイックスタート  
コラム データを修正するには

- 3 「所在地読み」までタッチペンを移動してから離し、項目を「所在地読み」に切り替えます。



- 4 「所在地読み」にタッチして、所在地読みの50音順にデータを並べ替えます。
- 5 「た」にタッチして、所在地の読みが「タ行」に入っているデータのリストに切り替えます。

コラム こんなこともできます

- 項目の設定や並び順を変更することができる
  - フォトメモリーデータを参照することができる
  - あらかじめ用意されたフォームを使う
  - データを検索することができる
  - 1データ、1データベース、フォームを複製できる
  - 複数の条件でデータを絞り込むことができる
  - 画像データをインターネットやパソコンなどから貼り込む
  - データを印字することができる
- くわしくは、108～129ページ、『ザウルス通信編』192ページをご覧ください。

コラム データを修正するには

- 1 修正したいデータを表示します。  
データ一覧リスト画面では、修正したいデータにタッチして反転させます。
- 2 「修正」にタッチして、修正画面を表示します。
- 3 データを修正します。
- 4 「登録」にタッチし、修正したデータを登録します。

クイックスタート  
コラム データを削除するには

コラム データを削除するには

☑シークレット機能が設定されているときは  
1データの削除以外はできません。シークレット機能を解除してから削除してください(※『機能編』165ページ)。

1データの削除

- 1 データ一覧リスト画面で削除するデータにタッチして反転させるか、削除するデータの1件表示画面を表示します。
- 2 「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「編集▼」に続けて「1データ削除」にタッチします。
- 3 確認メッセージで、「はい」にタッチします。  
データが削除されます。

1データベースの削除

- 1 データベースリスト画面で、削除するデータベース名にタッチして反転させるか、削除するパーソナルデータベースのデータ一覧リスト画面または1件表示画面を表示します。
- 2 「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「編集▼」に続けて「1データベース削除」にタッチします。
- 3 確認メッセージで、「はい」にタッチします。  
選択したパーソナルデータベースが削除されます。

すべてのパーソナルデータベースの削除

- 1 「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「編集▼」に続けて「全データベース削除」にタッチします。
- 2 確認メッセージで、「はい」にタッチします。  
すべてのパーソナルデータベースが削除されます。





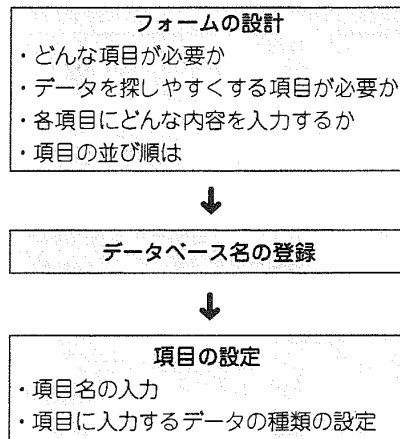
108～129ページは、クイックスタートよりくわしい操作説明やクイックスタートに含まれていない機能について説明しています。パーソナルデータベース機能の便利な機能が使えるようになります。



## フォームを作る

### フォームの作りかた

パーソナルデータベースを使うには、どんな項目を作り、どんな内容を入力するかを決めてフォームを作る必要があります。



- **フォームについて**  
あらかじめ用意されているサンプルのフォームを使うこともできます(フォーム利用 117ページ)。  
また、サンプルのフォームの項目の順番や項目名などを自由に変えて、オリジナルのフォームに変更することもできます。

### 必要な項目を検討する

次の点を検討して必要な項目を決めます。

- ・ よく調べる項目は何か？  
住所録では氏名や住所など、顧客名簿ではお客様名や住所、電話番号など、よく調べる項目を検討します。
- ・ あると役に立つ項目は何か？  
趣味や家族構成、社員数など現在わかっている情報や調べればすぐわかる情報から、あると役に立つ項目を検討します。



### データを探しやすくする項目を検討する

次の点を検討して、データを探しやすくする項目を決めます。

- ・ どのような順にデータを並べるか？  
氏名の読み、入会年月日、会員IDなどでデータを調べるとき、読みの50音順や入会年月日順、会員IDのアルファベット順に並び替えると、データを探しやすくなります。  
パーソナルデータベースでは、項目の種類によってインデックスが異なり、データ一覧リスト画面で項目名にタッチすると、簡単にデータを並び替えることができます。
- ・ データを分類する項目は必要か？  
地域別、担当者別などにデータを分類して調べるときは、それぞれの「読み」の項目を設定すると、50音順に並び替わり、データを探しやすくなります。

### 各項目に入力する内容を検討する

次の点を検討して、各項目に入力するデータの種類や表示形式を決めます。

- ・ 項目にどんな内容を入力するか？  
項目に何を入力するかを検討します。  
氏名や住所などの漢字混じりの文字を入力するときは、項目設定画面で「フリー」を選びます。入会年月日や開店時間などを入力するときは、「日付」の「年月日」や「時分」などを選びます。  
英数字が入っている会員IDなどでは「英数記号」、数字だけの会員番号などでは「数値」の「コンマなし」を選びます。  
宿泊費や料金などの金額では、「数値」の「コンマあり」を選びます。  
フォトメモリーで作ったデータやインターネットから取り込んだ画像を入れるときは、「写真」を選びます。

## 探しやすい項目の並び順を検討する

次の点を検討して、各項目の並び順を決めます。

- ・ データを入力しやすい順番は？
- ・ データを表示したときに見やすい順番は？
- ・ 写真などの画像は？

入力データの種類が「写真」に設定されている項目に貼り込んだデータは、「写真あり」の状態では項目の並び順に関係なく、1件表示画面では下半分に、データ一覧リスト画面では一番左の項目に表示されます。このような項目は並び順の最後に置いても問題ありません。



## 項目のデータの種類を設定する

各項目の設定手順は、「クイックスタート」で説明しています(94ページ)。項目設定画面で、各項目に入力するデータの種類を設定すると、次のデータを入力できます。

項目設定画面

- ・ **フリー**…………… この製品で入力できるすべての文字を入力できます。データ一覧リスト画面で「フリー」に設定した項目名にタッチすると、「昇順」、「降順」が表示され、シフトJISコード順にデータを並び替えることができます。

- ・ **読み**…………… 全角のひらがな・カタカナ・英字を入力できます。データ一覧リスト画面で「読み」に設定した項目名にタッチすると、50音インデックスが表示され、50音順にデータを並び替えることができます。

- ・ **日付**…………… **新規入力**にタッチしたときの時計機能で設定されている日付や時刻が選んだ形式で自動的に入力されます。別の日付や時刻に変更するときは、数値の部分を変更します。時刻は時計の時制にしたがって12時間制のときは12時間制、24時間制のときは24時間制で表示されます。形式は次の中から選びます。  
 年月日 …… 「1998/10/13」と年月日が表示されます。  
 年月 …… 「1998/10」と年月が表示されます。  
 年月日時分 …… 「1998/10/13 11:30」と年月日と時分が表示されます。  
 時分秒 …… 「11:30:40」と時分秒が表示されます。  
 時分 …… 「11:30」と時分が表示されます。  
 データ一覧リスト画面で「日付」に設定した項目名にタッチすると、「昇順」、「降順」が表示され、年月日や時刻順にデータを並び替えることができます。

- ・ **英数記号**…………… 半角の英数字、記号(ザウルス特有の記号を除く)のみを入力できます。データ一覧リスト画面で「英数記号」に設定した項目名にタッチすると、英数字のインデックスが表示され、数字・アルファベット順にデータを並び替えることができます。

- ・ **数値**…………… 半角の数字のみが入力でき、選んだ形式で表示されます。11桁以上の数値を入力すると、指数表示されます。形式は次の中から選びます。  
 コンマあり …… 入力した数字が3桁ごとにコンマで区切られて表示されます。  
 コンマなし …… 入力したままの数字が表示されます。  
 データ一覧リスト画面で「数値」に設定した項目名にタッチすると、「昇順」、「降順」が表示され、数字の順にデータを並び替えることができます。

- ・ **写真**…………… フォトメモリーのデータを**複写**、**貼込**を使って貼り込むことができます。また、**PC→読み**を使ってインターネットやパソコンから取り込んだ画像データなどを貼り込むことができます。この項目は、1つのパーソナルデータベースで1つしか設定できません。



- **所有者参照** …所有者情報に入力した個人名などが自動的に入力されます。自動的に入力する所有者情報の項目は、項目設定画面の**所有者参照**にタッチし、その下の欄にタッチして選びます。個人名の読みと会社名の読みは、この欄に表示されません。  
データ一覧リスト画面で「所有者参照」に設定した項目名にタッチすると、**昇順**、**降順**が表示され、シフトJISコード順にデータを並び替えることができます。



- 1つのパーソナルデータベースで項目は25項目まで表示できます。ただし、「写真」は1項目のみ、「数値」は最大5項目まで、「日付」は最大3項目まで、「フリー」、「読み」、「英数記号」、「所有者参照」は最大合計20項目まで設定することができます。

## 項目の設定を変える

- 1 データベースリスト画面で設定を変えるデータベース名にタッチして反転させます。  
または、設定を変えるパーソナルデータベースのデータ一覧リスト画面を表示するか、1件表示画面にデータを表示します。
- 2 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式**に続けて**項目変更修正**にタッチします。  
項目の登録画面が表示されます。
- 3 設定を変える項目に1回または2回タッチします。  
項目設定画面が表示されます。
- 4 項目名や入力データの種類の設定を変えます。  
データの種類を変えると、その項目に入力されているデータは削除されます。
- 5 続けてほかの項目の設定を変えるときは、項目名の右側にある**▼**にタッチして変更する項目にタッチします。
- 6 手順4と同じようにして設定を変えます。
- 7 手順5、6を繰り返して変更が終わったら**設定**にタッチします。  
手順3~6で行った変更が設定され、項目の登録画面に戻ります。
- 8 **フォーム登録**にタッチします。  
「入力データの種類」を変更した場合は、その項目に入力されているデータが削除される旨のメッセージが表示されるので**はい**にタッチします。  
変更したフォームが登録されます。



- 「入力データの種類」を変更すると「入力データの種類」を変更すると、その項目に入力されていたデータは削除されてしまいます。まず変更したい形式の項目を追加し、新しい項目に**複写**、**貼込**を使ってデータを貼り込み、そのあと、古い項目を削除するなどしてください。
- 手順3で設定を変える項目にタッチして反転させ、**メニュー**、**書式**、**項目詳細設定**にタッチしても項目設定画面を表示することができます。

## 項目を追加する

### 項目追加



- 1 データベースリスト画面で項目を追加するデータベース名にタッチして反転させます。  
または、項目を追加するパーソナルデータベースのデータ一覧リスト画面を表示するか、1件表示画面にデータを表示します。
- 2 **メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式**に続けて**項目変更修正**にタッチします。  
項目の登録画面が表示されます。
- 3 **項目追加**にタッチします。  
項目リストの最後に、項目名が「新規項目」の項目が追加されます。
- 4 さらに項目を追加するときは、**項目追加**に繰り返しタッチします。
- 5 追加した項目に1回または2回タッチします。  
項目設定画面が表示されます。
- 6 項目名や入力データの種類を設定し、**設定**にタッチします。  
項目の登録画面に戻ります。
- 7 **フォーム登録**にタッチします。  
項目を追加したフォームが登録されます。



- 項目の登録画面で、項目が入力されていない部分にタッチすると、項目設定画面が表示され新しい項目を追加することができます。
- 追加された項目すべてをまとめて設定するには追加された項目が複数ある場合は、手順6で**設定**にタッチする前に、項目名の右横の**▼**にタッチして「新規項目」にタッチし、続けて項目名や入力データの種類を設定します。この操作を繰り返し、追加された項目をすべて設定したら、**設定**にタッチします。

## 項目の並び順を変える

移動する項目(薄字表示) 移動先の項目を反転表示する

最下行の下の空白にスライドすると、一番下に移動できる

- データベースリスト画面で項目の並び順を変えるデータベース名にタッチして反転させます。  
または、項目の並び順を変えるパーソナルデータベースのデータ一覧リスト画面を表示するか、1件表示画面にデータを表示します。
- メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式**に続けて**項目変更修正**にタッチします。  
項目の登録画面が表示されます。
- 移動したい項目にタッチしたままにします。  
約1秒間タッチすると、「ピピッ」という音がしてデータが薄字で表示されます(Noの欄が「▶」になります)。
- ペンをタッチしたままスライドさせ、反転表示を移動させます。
- 移動する項目の位置で、ペンを離します。  
離れた位置にある項目の上に、移動した項目が挿入されます。
- さらに別の項目を移動するときは、手順3~5を繰り返します。
- フォーム登録**にタッチします。  
項目の並び順を変更したフォームが登録されます。



- 一番下の項目に移動させるには  
最下行の項目の下にある空白にまでペンをスライドさせ、離します。
- 移動する項目にタッチするときは、約1秒間ほどタッチし続けてください。タッチを繰り返すと、項目設定画面が表示されてしまいます。**中止**にタッチしたあと、もう一度タッチし続けてください。

## 項目を削除する

### 項目削除

項目を削除すると、項目に入力されている内容も削除されます。

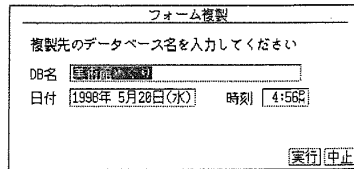
- データベースリスト画面で項目を削除するデータベース名にタッチして反転させます。  
または、項目を削除するパーソナルデータベースのデータ一覧リスト画面を表示するか、1件表示画面にデータを表示します。
- メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**書式**に続けて**項目変更修正**にタッチします。  
項目の登録画面が表示されます。
- 削除する項目にタッチして反転させ、**項目削除**にタッチします。  
項目削除を行うと、その項目に入力されているデータも削除されます。
- フォーム登録**にタッチします。  
新規にフォームを作成しているとき以外では、削除する項目に入力されているデータも削除される旨のメッセージが表示されます。
- はい**にタッチします。  
項目とその項目に入力されているデータが削除されます。



## フォームを複製する

フォーム複製

同じような項目のフォームを作るときは、もとなるフォームを複製して使います。



フォーム複製画面

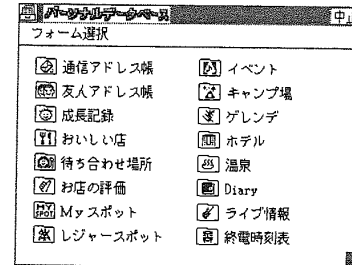
**1** データベースリスト画面でフォームを複製するデータベース名にタッチして反転させます。または、フォームを複製するパーソナルデータベースのデータ一覧リスト画面を表示するか、1件表示画面にデータを表示します。

**2** **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**編集** に続けて**フォーム複製** にタッチします。フォーム複製画面が表示されます。

**3** 複製するフォームのデータベース名を入力し、**実行** にタッチします。メッセージが表示され、フォームが複製されます。

## フォームを利用する

あらかじめ用意されたフォームをそのまま利用したり、少し変更して自分なりのフォームに変更して目的にあったデータベースを作ることができます。フォームは2画面分(31種類)あります。



タッチして画面を切り替える

フォーム選択画面

**1** データベースリスト画面で**新規DB/フォーム作成** にタッチします。データベース名入力画面が表示されます。

**2** データベース名を入力せずに、**実行** にタッチします。項目の登録画面が表示されます。

**3** **フォーム利用** にタッチします。フォーム選択画面が表示されます。

**4** 画面右下の **↑逆送り** または **↓順送り** にタッチして画面を切り替え、目的のフォーム名にタッチします。

No.	項目名	入力方法	機能
1	名前	フリ	
2	読み		
3	Eメール1	英数記号	
4	Eメール2	英数記号	
5	EメールURL	英数記号	
6	携帯電話	英数記号	
7	PHS	英数記号	
8	ポケベル	英数記号	
9	自宅電話	英数記号	
10	自宅FAX	英数記号	
11	会社電話	英数記号	
12	会社FAX	英数記号	

項目の登録画面

選択したフォームの項目が項目の登録画面に表示されます。また、選択したフォーム名がデータベース名になります。

**5** 必要に応じて、項目を追加・削除・修正します(※112~115ページ)。

**6** **フォーム登録** にタッチします。用意されたフォームを利用したパーソナルデータベースが登録され、データ入力のメッセージが表示されます。

**7** **いいえ** にタッチします。引き続き、登録したフォームでデータを入力するときは、**はい** にタッチします。



● フォームを利用すると、データベース名は自動的に選択したフォーム名になります。手順2でデータベース名を入力しても手順4でフォームを選択すると、選択したフォーム名に置き換わります。別のデータベース名にしたいときには、項目の登録画面の左上に表示されているデータベース名にタッチしてデータベース名入力画面で変更するか、フォームを登録したあと、データベース名を変更してください(※128ページ)。

# データを入力する

## データを入力する

新規入力・修正画面で各項目にデータを入力していきます。項目設定画面で設定した形式以外の内容を入力することはできません。

データ入力の手順については、「クイックスタート」で説明しています。

- ・データを入力する ..... 98ページ



## データを複製する

### データ複製

同じようなデータを作るときは、もとなるデータを複製して使います。

- 1 データー一覧リスト画面で複製するデータにタッチして反転させるか、1件表示画面にデータを表示します。
- 2 **メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**編集▼** に続けて**データ複製** にタッチします。メッセージが表示され、反転または表示させたデータが複製されます。

## フォトメモリーのデータを使う

フォトメモリーのデータを使うには、次の方法があります。

- ・フォトメモリーのデータを**複写**と**貼込**を使って「写真」項目に貼り込む(☞101ページ)
- ・フォトメモリーのタイトル[**PICTURE**(タイトル名)]を**複写**、**貼込**を使って「フリー」項目に貼り込み、フォトメモリーのデータを参照する
- ・クイックメモとして貼り付ける(☞『入門編』134ページ)

ここでは、フォトメモリーのタイトルを**複写**と**貼込**を使って「フリー」項目に貼り込む方法について説明します。

## フォトメモリーのタイトルを項目に貼り込む

「フリー」に設定した項目にフォトメモリーのタイトルを貼り込み、1件表示画面で貼り込んだ項目名にタッチすると、フォトメモリーのデータを表示することができます。

- 1 貼り込みたいフォトメモリーのデータを1件表示画面に表示するか、リスト画面で、そのデータにタッチして反転させます。
- 2 **メニュー** に続けて**複写** にタッチします。
- 3 パーソナルデータベースの新規入力画面か修正画面を表示します。

- 4 フォトメモリーのデータを貼り込む項目(「フリー」に設定された項目)にタッチしてカーソルを移動させ、**メニュー** に1回または2回タッチし**貼込** にタッチします。項目内容に「**PICTURE**(タイトル名)」が貼り込まれます。項目の先頭には文字などを入力しないで貼り込んでください。
- 5 必要に応じて他の項目のデータを修正し、**登録** にタッチして登録します。



- 貼り込んだフォトメモリーのデータを見るには1件表示画面で項目名にタッチすると表示できます。表示を消すときは、**クローズボタン** にタッチします。
- パーソナルデータベースでは、1項目(「フリー」項目)に1枚のフォトメモリーを貼り込めず。フォトメモリーのデータを貼り込んだ項目に他の文字を入力しないでください。
- 貼り込まれたフォトメモリーのデータと同じタイトル名のフォトメモリーがほかにもあったとき、データを表示させると、新しいデータ(タイトルリスト上位にあるデータ)が表示されます。



- フォトメモリーのデータをパーソナルデータベースの「フリー」項目に貼り込むと、「**PICTURE**(タイトル名)」だけが貼り込まれます。実際の内容は貼り込まれません。このため、もとのフォトメモリーの内容を変更すると、表示される内容も変わります。また、もとのフォトメモリーのタイトル名を変更したり、内容を削除すると、表示できません。なお、タイトル名に半角のかがが使われているフォトメモリーは表示されません。

## 画像データを貼り込む

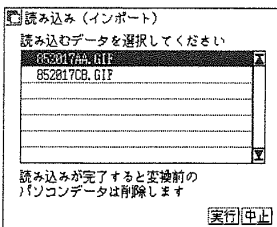
「写真」項目には、GIF形式またはJPEG形式のデータ(フォトメモリーで作成したデータまたはインターネットやパソコンなどからこの製品の「パソコンデータ」に取り込んだ画像データ)を貼り込むことができます。フォトメモリーで作成したデータの貼り込みかたは「クイックスタート」で説明しています(☞101ページ)。

ここでは、インターネットやパソコンなどからこの製品の「パソコンデータ」に取り込んだ画像データを貼り込む方法について説明します。



### 「パソコンデータ」に取り込まれた画像データを貼り込む

ここでは、インターネットやパソコン側の「ザウルスパワーコネクション」などからこの製品の「パソコンデータ」にデータを送ってあるものとして説明します。「パソコンデータ」へ画像データを取り込む方法については、『機能編』『パソコンデータの読み込み(インポート)と送り出し(エクスポート)』の章(☞135ページ)、および、『ザウルス通信編』『ザウルスネット/インターネット』の「画像を保存する」(☞91ページ)を参照してください。



読み込み(インポート)画面

- 1 画像データを貼り込むパーソナルデータベースのデータを1件表示画面に表示します。
- 2 「写真なし」に続けて「写真あり」にタッチします。
- 3 画面の下側の画像データを貼り込む欄にタッチします。枠が太い線になって選択されます。



- 「写真」項目に貼り込める画像データの最大サイズは約126KBです。
- 本体メモリー内の「パソコンデータ」のデータは、本体メモリー内のパーソナルデータベースにのみ貼り込むことができます。また、コンパクトフラッシュメモリーカード内の「パソコンデータ」のデータは、カード内のパーソナルデータベースにのみ貼り込むことができます。

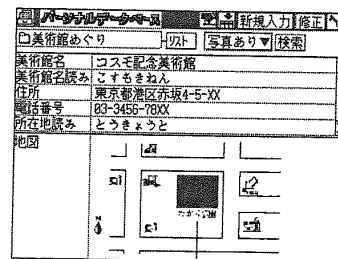
## データを表示する

画面の切り替えの操作手順については、「クイックスタート」で説明しています。

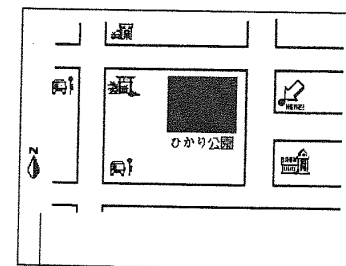
- ・1件表示画面とリスト画面を切り替える …………… 103ページ
- ・写真ありの画面と写真なしの画面を切り替える …………… 104ページ

### 「写真」項目に貼り込んだデータを見る

1件表示画面(写真あり)の「写真」項目欄は245×120ドットです。245×120ドットより大きなデータを貼り込むと縮小して表示されます。全画面表示に切り替えると実際の大きさで見ることができます。



1回または2回タッチする



全画面表示

画面にタッチしてスクロールする

- 1 「写真」項目のあるデータを1件表示画面に表示します。
- 2 「写真なし」に続けて「写真あり」にタッチします。画面の下半分に「写真」項目が表示されます。
- 3 貼り込まれたデータに1回または2回タッチします。画面いっぱいに表示されます。
- 4 表示しきれない範囲を見るには、タッチペンで画面にタッチしたままスライドさせ、隠れている部分を表示します。
- 5 1件表示画面に戻るには、「中断」にタッチします。



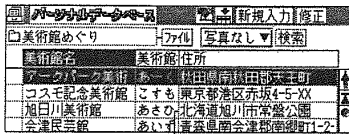
- 640×480ドット以上のデータを貼り込むと貼り込んだデータの左上から640×480ドットまで表示されます。640×480ドットを超える部分は表示できません。
- 「写真」項目のデータを削除するには1件表示画面に写真ありのデータを表示し、画像データなどにタッチして枠を太い線にし、「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「切取」にタッチします。確認メッセージで「はい」にタッチすると、「写真」項目のデータが削除されます。

# データの表示項目を変更する

## データ一覧リスト画面で表示項目数を変える

データ一覧リスト画面では、区切り線にタッチしたまま左右に移動すると、データの表示幅や表示する項目数を変更できます。

- データ一覧リスト画面は、最大5項目まで表示できます。
- 「写真あり」の表示では、「写真」に設定されている項目が必ず一番左に表示されます。「写真」項目の表示幅は変更できません。
- 「写真なし」と「写真あり」を切り替えると、データ一覧リスト画面の表示項目数が変わる場合があります。項目を増やすときは、スクロールバーの左側の区切り線を左にずらしてください。



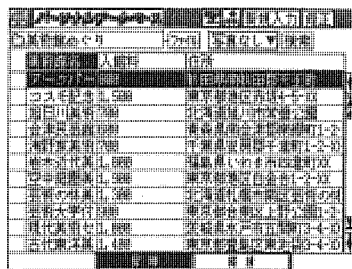
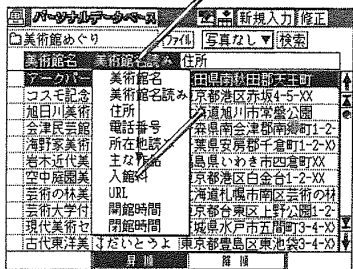
タッチしたまま右にずらすと項目の表示幅が広がる



スクロールバーの左側にある区切り線にタッチしたまま左にずらすと項目が増える

## データ一覧リスト画面で項目の並びを変える

例 データ一覧リスト画面の「美術館名読み」項目を「入館料」項目に変えるとき



項目リスト  
表示したい項目までタッチペンを移動する項目が多いときは、▼が表示される

- データ一覧リスト画面を表示します。
- 変更したい項目(ここでは「美術館名読み」)にタッチしたままにします。
- 画面にタッチしたまま切り替えたい項目(ここでは「入館料」)までタッチペンを移動して離します。選択した項目とそのデータが表示されます。

# データを探す

## キーワードを指定して検索する

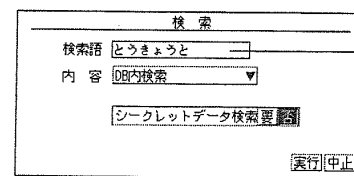
検索するキーワード(検索語)を指定して検索します。

検索方法	検索対象
DB内検索	現在表示または選択しているパーソナルデータベース内の、「フリー」、「読み」、「英数記号」、「所有者参照」に設定した項目に検索語を含むデータ(「日付」、「数値」、「写真」の項目は検索の対象にはなりません)
全DB検索	すべてのパーソナルデータベース内の、「フリー」、「読み」、「英数記号」、「所有者参照」に設定した項目に検索語を含むデータ(「日付」、「数値」、「写真」の項目は検索の対象にはなりません)
指定項目の検索	現在表示または選択しているパーソナルデータベース内の、指定した項目に検索語を含むデータ(「日付」項目と「数値」項目の場合は検索語と一致するデータ)

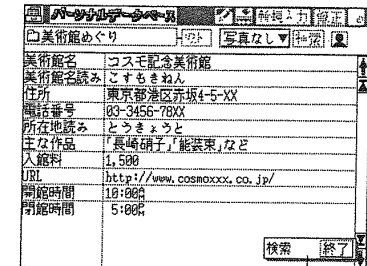


例 東京都にある美術館を一覧するために、「とうきょうと」というキーワードで、DB内検索するとき

10文字以内で入力する



検索条件設定画面



タッチして移動できる

検索後の画面

- データ一覧リスト画面や1件表示画面で「検索」にタッチします。または、データベースリスト画面で検索するデータベース名にタッチして反転させ、「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「機能▼」に続けて「検索」にタッチします。検索条件設定画面が表示されます。
- 検索語(「とうきょうと」)を入力します。
- 「内容」の右の欄にタッチして目的の検索方法を選びます。ここでは、「DB内検索」にタッチします。



- 4 **実行**にタッチします。  
条件に合うデータが表示されます。  
ないときは、「見つかりません」と表示されます。

- 5 別のデータを検索するときは、  
**↑逆送り** **↓順送り**にタッチします。  
目的のデータが表示されたときは、  
**終了**にタッチします。



● 指定項目の検索

「内容」の右の欄にタッチすると、「全DB検索」の下に、現在表示または選択しているパーソナルデータベースの「写真」項目以外のすべての項目名が表示されます。検索対象にしたい項目名にタッチして検索対象項目を指定します。検索語を入力し**実行**にタッチすると、指定した項目に検索語を含むデータ（「日付」項目と「数値」項目の場合は、指定した日付や数値と一致するデータ）が表示されます。

● キーワード(検索語)の入力

- ひとつのキーワードを検索するとき  
検索条件設定画面で検索語を入力します。  
データ内の語句を検索語にするときは、語句をなぞって反転させてから**検索**にタッチします。なぞった語句が検索語に入力されます。
- 複数のキーワードを入力する  
キーワード(検索語)に同一項目内の複数の用語を指定して検索します。  
「A」**で**「B」…… 検索語「A」と「B」両方のあるデータを検索  
「A」**か**「B」…… 検索語「A」または「B」どちらかがあるデータを検索  
検索語「A」を入力したあと、記号入力ボードを表示し**記号**にタッチします。  
**で**または**か**が表示されるまで**↓**にタッチします。表示された**で**または**か**にタッチして入力し、そのあと続けて検索語「B」を入力します。  
ご注意: 「A」と「B」は同一項目内の用語を指定してください。「A」と「B」が別の項目にある場合、検索できません。  
なお、ここで使う**で**、**か**は、データに入力できません。



● シークレットデータのための検索

シークレット機能を解除したあと(『機能編』165ページ)、検索条件設定画面で「シークレットデータ検索」の**要**にタッチして反転させると、シークレットデータだけを対象に検索します。  
表示されている検索語を削除して検索すると、シークレットデータだけを表示できます。

## なぞってキーワード検索

他の機能内の語句をなぞって反転させ、**データベース**にタッチするだけでキーワード検索ができます。

# データを絞り込む

## 条件を指定して絞り込む

絞り込み

指定したパーソナルデータベース内のすべてのデータから、項目とキーワード(検索語)、検索条件を指定してデータを絞り込みます。絞り込み条件は3つまで設定できます。



**例** 東京都にある入館料が1,500円以下の美術館を検索するとき

条件1で東京都にある美術館を探す

絞り込み条件1設定画面

条件2で1,500円以下の入館料を探す

絞り込み条件2設定画面

設定されている絞り込み条件をすべて消去する

絞り込みを解除する

絞り込み検索後の画面

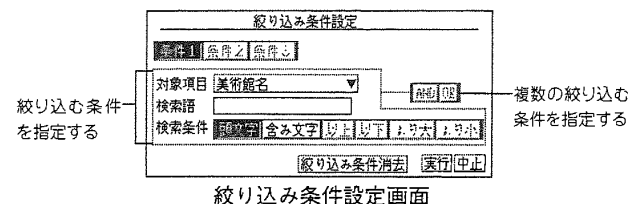
- データ一覧リスト画面や1件表示画面で、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**機能**、**絞り込み**にタッチします。絞り込み条件設定画面が表示されます。
- 「対象項目」の右の欄にタッチして絞り込む項目名を選びます。ここでは、**所在地読み**にタッチします。
- 「検索語」の右の欄に検索語(「とうきょうと」)を入力します。
- 「検索条件」で検索するときの条件を選びます。ここでは、**頭文字**または**含み文字**にタッチします(絞り込む条件を指定する『127ページ])。
- 条件2**にタッチし、同じようにして、対象項目、検索語、検索条件を設定します。

- 6 **AND**または**OR**にタッチします。ここでは、**AND**にタッチして反転させます。
- 7 **実行**にタッチします。条件に合うデータが絞り込まれます。
- 8 **↑逆送り** **↓順送り**にタッチし、他のデータ呼び出します。
- 9 絞り込みを解除するときは、**解除**にタッチします。



- 絞り込み後の操作  
絞り込んだ状態でデータ一覧リスト画面を表示したり、ほかの検索をすると、絞り込まれたデータが対象になります。絞り込んだデータの印字・通信などもできます。  
絞り込みのままでは、ほかのデータを見ることができないので、絞り込みでの操作が終わったら、絞り込みを解除してください。また、絞り込んだ状態で新たにデータを登録すると、登録したデータは絞り込んだ条件にかかわらず表示されます。  
※ 絞り込んだ状態で、データベースリスト画面に移動すると、絞り込んだ状態は解除されます。  
※ 絞り込んだ状態で、電源を切っても、絞り込んだ状態は解除されません。
- シークレットデータを含む絞り込み  
シークレット機能を解除したあと(☞『機能編』165ページ)、絞り込んでください。
- 条件設定が正しくないと、「絞り込み条件が正しく設定されていません 再入力してください」とメッセージが表示されます。
- 条件に合うデータがないと「該当するデータがなく絞り込みできませんでした」とメッセージが表示されます。
- 「日付」または「数値」に設定している項目を対象項目とし、検索条件を「以下」または「より小」にして絞り込むと、対象項目にデータが入力されていないデータも絞り込まれます。

## 絞り込む条件を指定する



## 絞り込む条件を指定する

検索する対象の項目、キーワード(検索語)、検索条件を指定します。

対象項目 ----- 検索条件を設定する項目を選択する

検索語 ----- 検索するキーワードを入力する

検索条件

検索条件	検索対象	対象項目のデータの種類の
頭文字	先頭から10文字以内	フリー/読み/英数記号/所有者参照
含む文字	検索語を含む文字	フリー/読み/英数記号/所有者参照
以上	指定した数値以上の数値 指定した日付(年月日や時刻など)以後の日付	数値 日付
以下	指定した数値以下の数値 指定した日付(年月日や時刻など)以前の日付	数値 日付
より大	指定した数値より大きい数値 指定した日付(年月日や時刻など)よりあとの日付	数値 日付
より小	指定した数値より小さい数値 指定した日付(年月日や時刻など)より前の日付	数値 日付

## 複数の絞り込み条件を設定する

絞り込みでは、複数の絞り込み条件(条件1、条件2、条件3)を指定して検索することができます。条件1に対して条件2、条件2に対して条件3の設定のしかたを「AND」または「OR」で指定します。



「条件1」AND「条件2」---「条件1」と「条件2」両方の条件に合うデータを検索  
 「条件1」OR「条件2」---「条件1」または「条件2」どちらかの条件に合うデータを検索

条件1の絞り込み条件を設定したあと、続けて条件2の絞り込み条件を設定し「AND」または「OR」にタッチします。



● 複数の絞り込み条件は、条件1、条件2、条件3の順番で設定します。条件1に対して条件3を設定することはできません。

## データベース名を変える データベース名変更

登録したデータベース名と作成日付、時刻を変更できます。

データベース名	日付
英新総合	1998. 5. 20

データベースリスト画面



データベース名入力

変更するデータベースの名前を入力してください

DB名

日付  時刻

実行|中止

データベース名入力画面

1 データベースリスト画面で名前などを変更するパーソナルデータベースにタッチして反転させ、「データベース名入力/日付修正」にタッチします。  
 データベース名入力画面が表示されます。

2 データベース名と日付、時刻を変更し、「実行」にタッチします。  
 データベース名と日付、時刻が変更されます。

## データベースを複製する

複製

### データベースを複製する

1データベース複製

1データベース複製

複製先のデータベース名を入力してください

DB名

日付  時刻

実行|中止

1データベース複製画面



- 1 データベースリスト画面で、複製するパーソナルデータベースにタッチして反転させ、「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「編集▼」、「1データベース複製」にタッチします。  
 1データベース複製画面が表示されます。
- 2 複製するデータベース名を入力し、「実行」にタッチします。  
 メッセージが表示され、複製されます。

記号・その他

ABS	73
ACOS	85
AND	81
ASIN	85
ATAN	86
ATAN2	86
AVERAGE	84
CHOOSE	82
COLUMNS	82
COS	86
COUNT	84
COUNTA	85
DATE	75
DATEVALUE	75
DAY	76
DB内検索	123
DDB	77
EXP	73
FALSE()	81
FAX送信	48
FV	77
HLOOKUP	82
HOUR	76
IF	81
INDEX	83
INT	73
IRR	78
ISBLANK	83
ISERR	83
ISERROR	83
ISNA	83
ISNUMBER	84
LN	73
LOG	73
LOG10	73
MAX	85
MIN	85
MINUTE	76
MOD	74
MONTH	76
NA()	84
NOT	82
NOW()	75
NPER	78
NPV	79
OR	82
PC→読込	120
PI()	74
PMT	79
PV	79
RAND()	74
RATE	80
ROUND	74
ROWS	84
SECOND	77
SIN	86
SLN	80
SQRT	74
STDEVP	85
SUM	18, 74
SYD	81
TAN	86
TIME	75
TIMEVALUE	76
TODAY()	75
TRUE()	82
URL	104
VARP	85
VLOOKUP	84
X軸(項目軸)	60
YEAR	76
Y軸(数値軸)	60
10キーパッド	33

あ行

移動	
セル	42
セルポインタ	10, 11, 43
ワークシート	67
印字	48
英数記号	97, 111
円グラフ	61
演算子	35
オリジナルフォーム登録	71
折れ線グラフ	61

か行

拡大表示	56
関数一覧	73
関数の入力	18, 38
行	10, 41
行と列のデータの入れ替え	27
行の高さの変更	48
行列番号表示	58
区切り線	103
グラフ	25
グラフアイコン	27
グラフ種類選択	26, 61
グラフタイトル	60, 62
グラフタイトル入力	27
グラフタイトル表示	62
グラフの総数	60
グラフ番号	60
番線	24
検索	
パーソナルデータベース	123
表計算	51
合計	18
降順	50
項目削除	115
項目軸	60
項目数の変更	122
項目の設定	96, 110
項目設定の変更	112
項目追加	113

項目の構成	91
項目の登録	95
項目の並び順変更	105, 114, 122
項目番号	96
項目名	
パーソナルデータベース	95
表計算(グラフ)	60
項目リスト	105, 122

さ行

再計算	39
削除	
グラフ	30
項目	115
「写真」項目データ	121
セル	45
パーソナルデータベース	107
列・行	46
ワークシート	30
ワークブック	30
算術演算子	35
シートの切り替え	64
シート名変更	65
式の入力	15, 35
時刻の書式	53
指定項目の検索	123
絞り込み	125
写真	97, 111
修正	
パーソナルデータベース	106
表計算	29
縮小表示	56
循環参照	40
消去	47
昇順	50
書式	52
所有者参照	97, 112
新規DB/フォーム作成	94
数式表示	57
数値	97, 111
数値軸	60
数値の書式	52

数値の入力 ..... 13, 33, 34  
スクロールバー ..... 10  
スクロールボール ..... 10  
図形データ複写 ..... 48  
スタイル ..... 53  
絶対参照 ..... 37  
セル ..... 9  
セル参照 ..... 36  
セル書式 ..... 22, 52  
セル番号 ..... 9  
セル番号表示 ..... 10  
セルポインタ ..... 10  
セル保護 ..... 54  
全DB検索 ..... 123  
全画面表示 ..... 58, 121  
選択  
行 ..... 41  
範囲セル(複数セル) ..... 22  
列 ..... 40  
ワークシート全体 ..... 41  
相対参照 ..... 37  
挿入  
セル ..... 44  
列・行 ..... 45  
ワークシート ..... 66

た行

タイトル入力 ..... 20, 69  
タイトルバー表示 ..... 59  
縦積み棒グラフ ..... 26, 61  
追加 ..... 66  
データ系列 ..... 60  
データの種類の  
パーソナルデータベース  
..... 96, 97, 110, 111, 112  
表計算 ..... 34  
データ複製 ..... 118  
データベース複製 ..... 129  
データベース名入力 ..... 95  
データベース名変更 ..... 128  
登録 ..... 20, 69, 71

取消 ..... 16

な行

並べ替え  
パーソナルデータベース ..... 103  
表計算 ..... 49  
入力  
関数 ..... 18, 38  
式 ..... 15, 35  
数値 ..... 13, 33  
データ(パーソナルデータベース) ..... 98  
文字 ..... 12  
ネスト ..... 38

は行

配置 ..... 53  
パソコンデータ ..... 120  
貼込 ..... 101, 118, 120  
範囲演算子 ..... 36  
反復計算 ..... 40  
凡例 ..... 60  
凡例表示 ..... 63  
比較演算子 ..... 36  
引数 ..... 38  
日付 ..... 96, 111  
日付の書式 ..... 53  
表示  
拡大・縮小 ..... 56  
行列番号 ..... 58  
グラフ ..... 28  
グラフタイトル ..... 62  
「写真」項目データ ..... 121  
数式 ..... 57  
全画面 ..... 58, 121  
タイトルバー ..... 59  
パーソナルデータベース ..... 103, 121  
ホームページ ..... 104  
ワークシート ..... 21, 64  
ワークブック ..... 21  
枠線 ..... 57

表示切替 ..... 21  
表示形式 ..... 52  
フォーム ..... 95, 108  
フォーム(あらかじめ登録済みのもの)  
パーソナルデータベース ..... 117  
表計算 ..... 32  
フォーム作成 ..... 94  
フォーム設計 ..... 91  
フォーム登録 ..... 97  
フォーム複製 ..... 116  
フォトメモリーデータの貼込 ..... 101, 118  
フォント ..... 53  
複合参照 ..... 37  
複写  
関数 ..... 19  
セル ..... 17, 42  
式 ..... 17  
図形データ ..... 48  
フォトメモリーデータ(パーソナルデータベース)  
..... 101, 118  
複製  
データ ..... 118  
データベース ..... 129  
フォーム ..... 116  
ワークブック ..... 70  
復帰 ..... 70  
フリー ..... 96, 110  
編集 ..... 21  
編集バー ..... 12  
棒グラフ ..... 61  
ホームページの表示 ..... 104  
保護  
セル ..... 54  
ワークシート ..... 68  
ワークブック ..... 71  
保護解除 ..... 55

ま行

目盛り線 ..... 60  
目盛り線表示 ..... 63  
目盛りラベル ..... 60

文字データ ..... 34  
文字の入力 ..... 12

や行

読み ..... 96, 110

ら行

列 ..... 10, 40  
列幅の変更 ..... 14, 47

わ行

ワークシート ..... 9, 20, 41, 64  
ワークシート保護 ..... 68  
ワークブック ..... 20, 31, 69  
ワークブック複製 ..... 70  
ワークブック保護 ..... 71  
枠固定 ..... 59  
枠線表示 ..... 57





## シャープ株式会社

本社 〒545-8522 大阪市阿倍野区長池町22番22号  
電話 06(621)1221(大代表)  
情報システム事業本部 〒639-1186 奈良県大和郡山市美濃庄町492  
電話 0743(53)5521(大代表)

97L40.5T(TINSJ1138YCZZ)①

モバイルビジネスツール

MI-106/MI-106M/MI-110M

取扱説明書(ザウルス通信編)

SHARP®

# SHARP®

## モバイルビジネスツール

形名

**MI-106**

**MI-106M**

**MI-110M**

パワーザウルス仕様

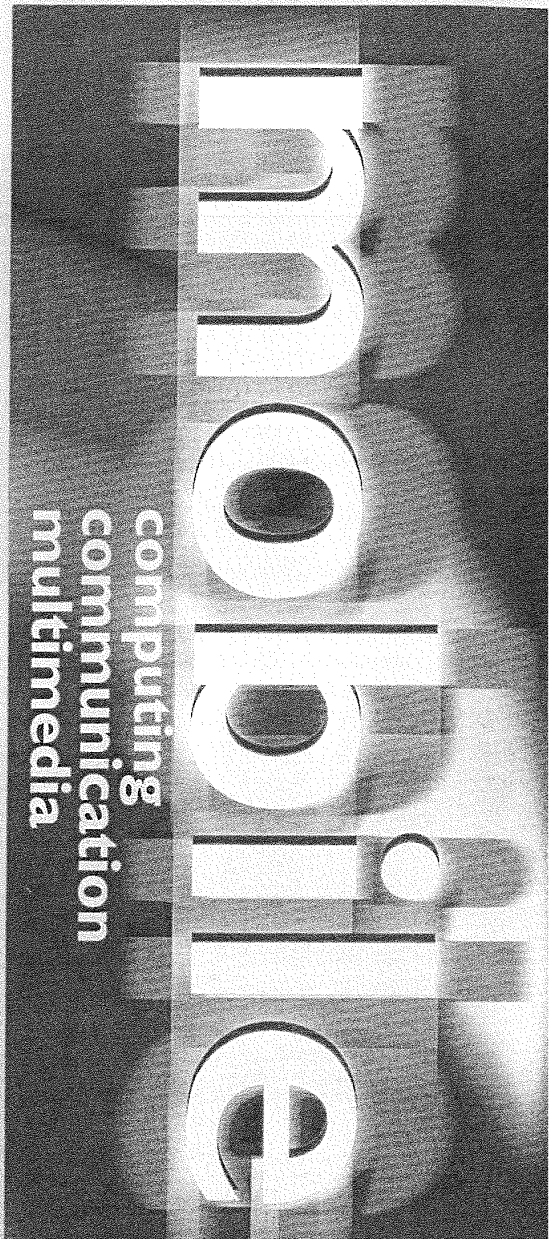
## 取扱説明書

### ザウルス通信編

- ・通信機器の接続と設定
- ・ザウルスネット (インターネット、ニフティサーブ通信、パソコンネット通信)
- ・メール送信 ・メール受信 ・FAX送信 ・FAX受信
- ・パソコンとの連携(PCリンク) ・名刺交換 ・名刺読取
- ・データ交換 ・プリンタ(印字) ・全データ保存/カード

# Zaurus

ザウルスポケット





# 取扱説明書の構成

## 入門編



はじめて使うときに必ずお読みいただきたいことなどを説明しています。

- お買いあげ直後の操作
- 文字の入力
- 次の機能の概要と基本的な使いかた
  - ・スケジュール ・アドレス帳 ・アクションリスト
  - ・レポート&自由帳 ・インクワープロ ・クイックメモ
  - ・フォトメモリー/手書メモ ・ワープロ ・デイリープラン
  - ・情報ファイル ・統合辞典

## 機能編



次の機能の使いかたをくわしく説明しています。

- ・基本操作 ・スケジュール ・アドレス帳 ・レポート&自由帳
- ・時計 ・電卓 ・フォトメモリー/手書メモ ・インクワープロ
- ・ワープロ ・情報ファイル ・統合辞典
- ・アクションプランナー ・検索
- ・パソコンデータの読み込み(インポート)と送り出し(エクスポート)
- ・MOREソフト ・ユーザー設定 ・メモリー管理 ・シークレット
- ・周辺機器

## ザウルス通信編

(本書)



ザウルス通信の各機能の使いかたをくわしく説明しています。

- ・通信機器の接続と設定 ・クイックスタート
- ・ザウルスネット(インターネット、ニフティサーブ通信、パソコンネット通信)
- ・メール送信 ・メール受信 ・FAX送信 ・FAX受信
- ・パソコンとの連携(PCリンク) ・名刺交換 ・名刺読取
- ・データ交換 ・プリンタ(印字) ・全データ保存/カード

## 表計算/データベース編



表計算機能およびパーソナルデータベース機能の使いかたをくわしく説明しています。

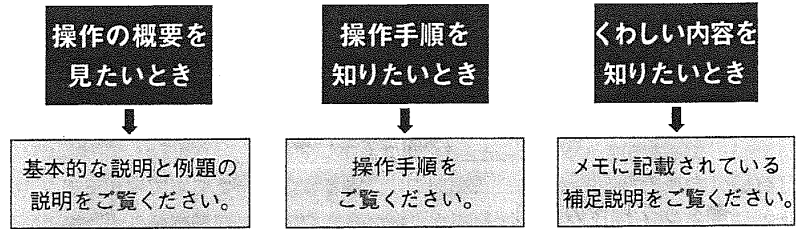
- ・表計算
- ・パーソナルデータベース

取扱説明書内の製品の呼称について

ザウルスポケットMI-100シリーズは、「パワーザウルス仕様」に基づいていますので、本書では「パワーザウルス」と記載しています。

- ・InfoWebは、富士通株式会社が提供するインターネットサービスです。
- ・ニフティサーブは、ニフティ株式会社が運営するパソコン通信ネットワークです。
- ・BIGLOBE PC-VANは、日本電気株式会社が運営するパソコン通信ネットワークです。
- ・ASAHIネットは、株式会社アソソが運営するパソコン通信ネットワークです。
- ・TeleStarは、株式会社テレスタが運営するパソコン通信ネットワークです。
- ・Peopleは、株式会社ピープル・ワールドが運営するパソコン通信ネットワークです。
- ・サンデーネットは、テレコムスタッフ株式会社が運営するパソコン通信ネットワークです。

# 本書の見かた



**接続先と接続条件を設定する**

**接続先**

接続先の選択は、ザウルスネットのインターネット(※72ページ)、ニフティサーブ通信(※104ページ)と同じです。  
リモートメールの接続先は、接続先選択画面で「**追加入力**」にタッチして登録します。インターネットメールとリモートメールの接続条件は、ザウルスネットのインターネット(※72ページ)と同じように設定します。

1 メール受信画面で、接続先のアイコンにタッチします。  
インターネットメールでは「Internet」、ニフティメールでは「NIFTY」、リモートメールでは「Remote」にタッチします。






2 **メニュー**、**設定**にタッチして接続先ごとにメニューにタッチします。  
インターネットメールでは「接続先(Internet)」、ニフティメールでは「接続先(NIFTY)」、リモートメールでは「接続先(Remote)」にタッチします。  
接続先選択画面が表示されます。

3 接続先に1回または2回タッチします。  
接続先が選択されます。

● 選択した接続先の名称と電話番号は、全メール受信画面、メール選択受信画面、メール全未読受信画面に表示されます。  
● 接続先は、全メール受信画面、メール選択受信画面、メール全未読受信画面の「接続先の右横(枠内)」にタッチし、接続先選択画面で選択することもできます。

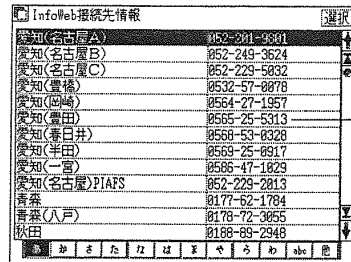
# 本書の表記

## ●キーの表記

-  .....作業を実行する **新規入力** などのボタンや  などの機能選択キーなどは  で囲って示します。
-  .....画面を切り替える **ライブラリ** などのボタンは  で囲って示します。

## ●タッチ操作の表記

- 1回または2回 ..... タッチキーやボタン、データなどに1回または2回タッチすること。
  - ・反転表示しているデータなど ..... 1回タッチする
  - ・反転表示していないデータなど ..... 2回タッチする



反転している部分に1回タッチすると、  
選ばれる

反転していない部分に2回タッチすると、  
選ばれる

## ●マーク



.....補足的なことを説明しています。



.....大切なことを説明しています。



.....注意していただきたいことを説明しています。

## ●表示画面

- ・本書に記載されている画面は、実際の製品で表示される画面とは異なる場合があります。
- ・実際の画面では、数字のゼロと英字のオーを区別するために、ゼロは「0」と表示されています。

# もくじ

## 通信機器の接続と設定

通信機器を接続する .....	8
・内蔵モデムを接続する .....	8
・デジタル携帯電話アダプターと接続する .....	12
・PHSアダプターと接続する .....	13
電話回線・使用するモデムを選択する .....	14
..... スピーカー ダイヤル 使用モデム .....	14
モデム・アダプターを設定する .....	16
設定 .....	16
デジタル携帯電話、PHS電話機の設定を確認する .....	17
・デジタル携帯電話の設定を確認する .....	17
・PHS電話機の設定を確認する .....	17
PTEを経由して接続する .....	18
・PHSの経由先を設定する .....	18
PHS経由先設定 .....	18
・PHS経由先を選択する .....	20

## クイックスタート

インターネットクイックスタート .....	21
・インターネットに接続する .....	21
操作の流れ .....	21
・電話回線と接続する .....	22
機器の接続 .....	22
・内蔵モデムを選ぶ .....	23
使用モデム .....	23
・モデムを設定する .....	24
設定 .....	24
・電話回線を選ぶ .....	24
ダイヤル .....	24
・接続先とコネクションIDを設定する .....	25
接続先 .....	25
・接続する条件を設定する .....	27
条件設定 .....	27
・インターネットに接続する .....	28
接続 .....	28
・各種情報を見る .....	29
予約 ショッピング .....	29
・ZAURUS PLAZA以外のページを開く .....	31
開く .....	31
・あとでゆっくり見るページを取り込む .....	32
取込 .....	32
・取り込んだページをオフラインで見る .....	33
インターネットライブラリ .....	33
インターネットメールクイックスタート .....	34
・自分宛のメールを出す .....	34
インターネットメール .....	34
・送信するメールを作る .....	35
メール本文の作成 .....	35
・メールを送る相手を選ぶ .....	37
宛先 .....	37
・メールの通信条件を設定する .....	39
条件設定 .....	39
・接続先を選ぶ .....	40
接続先の選択 .....	40
・電話回線・使用モデムを確かめ、メールを送る .....	41
メール送信 .....	41
・自分宛のメールを受け取る .....	43
メール受信 .....	43

クイックスタート

ニフティサーブクイックスタート .....	47
・ニフティサーブに接続する .....	操作の流れ ..... 47
・電話回線と接続する .....	機器の接続 ..... 48
・利用者ID番号を登録する .....	ID&パスワード ..... 48
・電話回線を選ぶ .....	ダイヤル ..... 50
・内蔵モデムを選ぶ .....	使用モデム ..... 51
・モデムを設定する .....	設定 ..... 51
・接続先を選ぶ .....	接続先 ..... 52
・ニフティサーブに接続する .....	接続 ..... 54
・天気予報を見る .....	天気予報 ..... 55
・メニューの情報を見る .....	週刊特選メニュー ..... 57
・便利な情報を取り出す .....	情報ステーション ..... 59
・会議室に入る .....	ザウルスフォーラム ..... 61
・会議室で発言する .....	書き込み ..... 62

ザウルスネット

ザウルスネット

インターネット .....	66
・インターネット接続について .....	67
・操作の流れ .....	71
・準備する .....	72
・インターネットへの接続について .....	83
・ZAURUS PLAZA(ザウルスホームページ)の内容 .....	84
・接続中の画面で操作する .....	86
・同じページをすぐ開いて見る .....	マークページ ..... 93
・マークページだけを取り込む .....	オートサーフィン ..... 97
・保存したページを見る .....	インターネットライブラリ ..... 98
・MOREソフトなどをダウンロードする .....	99
・TELNETで接続する .....	TELNET ..... 100
ニフティサーブ通信 .....	103
・ニフティサーブ通信について .....	103
・電話回線と接続先について .....	接続先選択 ..... 104
・トップメニューの内容 .....	105
・通信画面で操作する .....	107
・Myオリジナルメニューを使う .....	109
・ニフティメールを使う .....	111
・通信した内容を見る .....	通信記録 ..... 112

ザウルスネット

パソコンネット通信 .....	115
・パソコンネット通信について .....	115
・操作の流れ .....	115
・通信機器の接続と設定を行う .....	116
・接続先と通信条件を設定する .....	116
・オートログインを設定する .....	118
・接続する・接続を中止する .....	119
・通信画面で操作する .....	120
・電子メールの送受信 .....	120
・会議室に参加する .....	122
・通信した内容を見る .....	123

メール送信

メール

メールの送りがた .....	125
メールを作成して送信する .....	126
・OUTボックスからメールを作成して送信する .....	127
・ザウルス形式のメールを作成して送信する .....	マルチメディアメール ..... 128
接続先と接続条件を設定する .....	接続先 ..... 131
ニフティメールのIDとパスワードを設定する .....	ID&パスワード ..... 132
メールを送信する条件を設定する .....	条件設定 ..... 132
宛先を選択する .....	135
メールをレポート&自由帳に取り込む .....	136

メール受信

メールの受信方法 .....	137
メールを受信する .....	139
メールを返信する .....	返信 ..... 141
メールを転送する .....	転送 ..... 142
接続先と接続条件を設定する .....	接続先 ..... 143
ニフティメールのIDとパスワードを設定する .....	ID&パスワード ..... 144

**FAX送信**

**FAX**

FAX送信の流れ	145
FAX送信する	送信 ..... 146
・PTEを経由してFAX送信する	149
送信する条件を設定する	条件設定 ..... 150
宛先を選択する	宛先選択 ..... 151
FAX送付状を付ける	153

**FAX受信**

データをFAX受信する	154
・ディジタル公衆電話で受信する	155
・ディジタル携帯電話を使って受信する	157
・通常の電話回線を使って受信する	158
・FAX受信したデータを見る	FAXビューア ..... 159

**パソコンとの連携(PCリンク)**

**情報交換**

パソコンリンクを使う	パソコンリンク ..... 162
PowerPIMMリンクを使う	PowerPIMMリンク ..... 163
・パソコン側での準備	164
・MI-100シリーズ側での操作	165

**名刺交換**

名刺交換する	名刺交換 ..... 168
--------	----------------

**名刺読取**

名刺を読み取り、アドレス帳のデータにする	170
----------------------	-----

**データ交換**

他のザウルスなどと通信する	174
・オプションポート16を使った通信	175
・光通信する	光通信 ..... 183
・データの互換性について	187
「書院」と通信する	ワープロ通信 ..... 189
・レポート&自由帳データを転送する	ワープロ文書通信 ..... 189
・フォトメモリーデータを転送する	ワープロ光画像通信 ..... 191
エラーについて	191

**プリンタ(印字)**

**プリンタ(印字)**

パソコン用プリンタで印字する	192
・パソコン用プリンタでの印字	192
・印字する	194
・機能別の印字データ範囲と開始画面	195
・印字条件を設定する	条件設定 ..... 201
パソコン用プリンタ使用時のエラー	203

**全データ保存/カード**

**保存**

バックアップと複製	204
全データをバックアップする	205
・全データをカードにバックアップする	206
・バックアップしたデータを呼び出す	207
・バックアップしたカードのデータを消去する	保管データ呼び出し(カード→本体) ..... 207
・他のMI-100シリーズにバックアップする	保管データ消去(カード) ..... 207
全データを複製する	全データ通信 ..... 208
・本体の全データをカードに複製する	全データ複製 ..... 209
・カードに複製した全データを本体に複製する	209
・カードに複製した全データを本体に複製する	本体→カード ..... 209
機能別にデータを複製する	カード→本体 ..... 210
・本体のデータをカードに複製する	機能別複製 ..... 211
・カードのデータを本体に複製する	本体→カード ..... 211
	カード→本体 ..... 212

**資料**

**資料**

手順作成用コマンドについて	213
・記述のしかた	213
・コマンドリファレンス	213
PIシリーズのザウルスからデータを移すには	215
・準備	215
MI-10からデータを移すには	218
・準備	218
MI-500シリーズからデータを移すには	220
・準備	220
さくいん	222
故障かな?と思ったら	227

# 通信機器の接続と設定

内蔵モデム、デジタル携帯電話アダプター(別売品)、PHSアダプター(別売品)を使って通信するときの接続方法や通信する条件の設定を説明します。インターネット、二フティサーブ通信、パソコンネット通信、メール送信、メール受信、FAX送信、FAX受信、PCリンクの各機能で通信するには、通信機器を接続し通信する条件を設定する必要があります。なお、PHSアダプターCE-PA2ではFAX受信が、CE-PA1ではFAX送受信ができません(☞17ページ)。これらの接続と設定は、各機能で共通です。

通信のしかたは、各機能をご覧ください。  
 インターネット(☞21、66ページ)、二フティサーブ通信(☞47、103ページ)、  
 パソコンネット通信(☞115ページ)、メール送信(☞34、124ページ)、  
 メール受信(☞43、137ページ)、FAX送信(☞145ページ)、  
 FAX受信(☞154ページ)、パソコンとの連携(PCリンク)(☞161ページ)

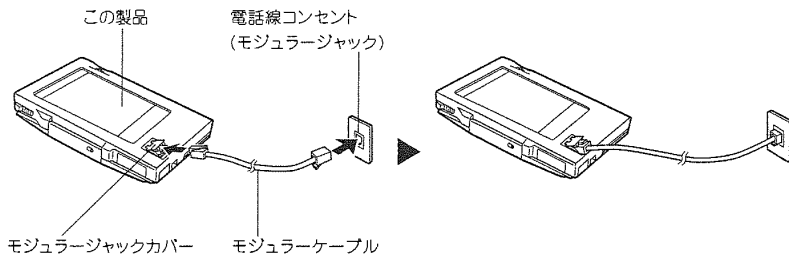
## 通信機器を接続する

### 内蔵モデムを接続する

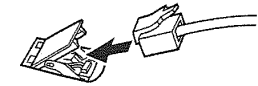
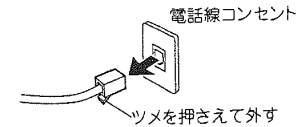
MI-106M/MI-110Mはモデムが内蔵されているため、電話回線を通して容易にデータ通信やFAX送受信ができます。

- ・FAX送受信はG3規格に対応し、通信速度は最大14400bpsで送受信できます。
- ・モデムとしてのデータ通信では最大14400bpsで送受信できます。

### 電話回線と接続する

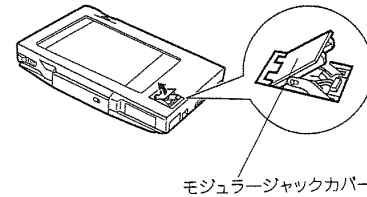


- 1 **切**にタッチして、この製品の電源を切ります。
- 2 電話機の接続ケーブル(モジュラーケーブル)を電話線コンセント(壁側)から外します。
- 3 この製品のモジュラージャックカバーを止まる所まで静かに引き出します。指のツメなどを引っかけて簡単に開けることができます。
- 4 付属のモジュラーケーブルで、内蔵モデムと電話回線を接続します。ケーブルの接続端子(モジュラープラグ)は、ツメのある方を上(外側)にして、カチッとロックされるまで押し込んでください。



ツメがロックされにくい場合は、モジュラーケーブルを押し込みながら、ツメをモジュラージャックカバー側に軽く押しつけてください。

- 3 この製品のモジュラージャックカバーを止まる所まで静かに引き出します。指のツメなどを引っかけて簡単に開けることができます。



- 内蔵モデムをご使用になるときには、次にあげた取り扱い上の注意を十分お守りください。
- ・内蔵モデムは、日本国内での使用を目的に設計されており、海外では使用できません。  
The built-in Modem is designed for use in Japan only.  
It must not be used in any other country.
- ・国際通信をご利用のときや、NTT(日本電信電話株式会社)の支店、営業所から遠距離の場合には回線の状態によって正常に通信できないことがあります。
- ・磁石などに近づけないでください。磁気の影響を受けて通信できないことがあります。
- ・電話回線接続端子には直接手などで触れないでください。内部の回路が静電気などによって壊れることがあります。
- ・一般の機器よりも高い信頼性が要求される用途での使用は避けてください。
- ・この製品と電話回線を接続するときや取り外すときは、**切**にタッチしこの製品の電源を切ってから行ってください。
- ・通信しないときは、モジュラーケーブルをこの製品から外しておいてください。



- 構内交換機(PBX)やホームテレホンなどに接続する場合のご注意  
次のご注意をお守りいただかないと、内蔵モデムが故障する場合があります。
  - ・ 構内交換機(PBX)に接続するとき  
PBXの電気的な特性がNTT(日本電信電話株式会社)の電話回線と異なると、内蔵モデムが正常に動きません。PBXのメーカーや保守を担当しているサービス会社などに、電話回線が一般加入電話回線と同等であることを確認してください。
  - ・ 家庭用キーテレホン、ビジネスホン、ホームテレホンなどをご使用のとき  
これらの電話機に接続されている電話回線とNTTの電話回線は電気的条件が異なるため、そのままでは接続できません。NTTまたは電話機を購入された販売店にご相談ください。



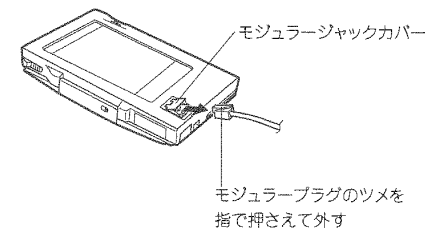
- 電話機やファクシミリに接続されているモジュラーケーブルをこの製品に使用することができます。ただし、電話機やファクシミリを経由して接続するとうまく通信できない場合があります。そのときは、壁から来ているモジュラーケーブルを直接この製品に接続してください。
- 電話回線がモジュラータイプでない場合の接続
  - ・ 3ピンプラグの場合  
市販の3ピンプラグ変換アダプターをお求めください。
  - ・ 直結配線方式の場合  
工が必要です。お買いあげの販売店にご相談のうえ、資格を持った人に工事を依頼してください。



- 落雷等による破損や火災を防止するため、雷予報が出ていたり、近くで雷が発生しているときは、電話回線接続ケーブル(モジュラーケーブル)を電話回線接続端子に接続しないでください。

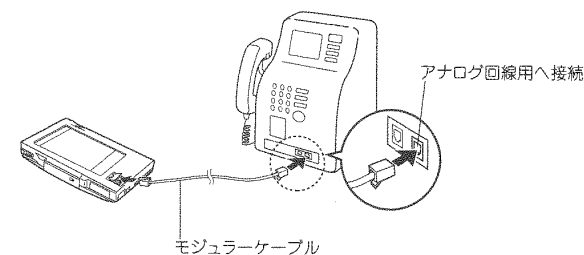


## モジュラーケーブルを外す



- 1 [切]にタッチして、この製品の電源を切ります。
- 2 モジュラープラグのツメを押さえて引き抜きます。
- 3 モジュラージャックカバーを閉じます。

## デジタル公衆電話(ISDN対応)と接続する



- 1 公衆電話の前面の端子カバーを開け、2つある接続端子の右側の端子(アナログ回線)に付属の接続ケーブルを接続します。
- 2 公衆電話の接続端子の左側にある[切替]ボタンを押して電話とISDN端子を切り替えます。
- 3 テレフォンカード、または硬貨を入れます。
- 4 この製品からダイヤルして通信をします。



- デジタル公衆電話 (ISDN対応) でご利用になるときは、各画面で「ダイヤル」を「トーン」に設定してください。  
 ザウルスネット …………… インターネット、ニフティサーブ、パソコンネットの各初期画面  
 メール送受信/FAX送信 …… 条件設定画面または各機能の送受信画面  
 FAX受信 …………… FAX受信画面



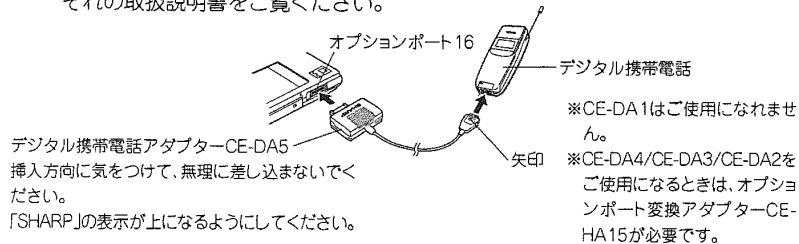
**警告**

- デジタル回線に接続しないでください。通信できないだけでなく、故障や発熱・火災の原因となります。



## デジタル携帯電話アダプターと接続する

この製品と別売のデジタル携帯電話アダプター (CE-DA5/CE-DA4/CE-DA3/CE-DA2)、デジタル携帯電話を接続してデータ通信やFAX送受信ができます。デジタル携帯電話アダプターとデジタル携帯電話の取り扱いの詳細については、それぞれの取扱説明書をご覧ください。



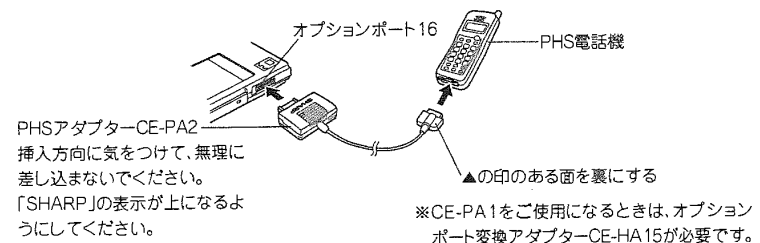
- 1 [切] にタッチして、この製品の電源を切ります。
- 2 デジタル携帯電話の電源を切ります。
- 3 この製品の上ぶたを閉じたままオプションポート16のカバーを開いて収納し、次に本体の上ぶたを開いて裏に回します。オプションポート16のカバーは、指のツメなどを引っかけて簡単に開けることができます。
- 4 デジタル携帯電話アダプターCE-DA5の16ピンコネクタ (本体接続端子) をオプションポート16 (16ピン端子) に水平に接続します。このとき、上下の向きを間違えないように気を付けてください。
- 5 デジタル携帯電話のカバーを開けます。
- 6 デジタル携帯電話とデジタル携帯電話アダプターを接続します。矢印の表示を上に向け、デジタル携帯電話のコネクタへ真っすぐに差し込みます。デジタル携帯電話の機種によっては、コネクタの向きが逆の場合もあります。デジタル携帯電話に携帯電話接続端子が入らないときは、コネクタ部を裏返して接続してみてください。その際、無理に差し込まないでください。少しでも抵抗があるときは、表に返して再度接続してみてください。携帯電話接続端子は「カチッ」とロックされるまで差し込んでください。



- CE-DA4/CE-DA3/CE-DA2を接続するためには、オプションポート変換アダプターCE-HA15が必要です。
- デジタル携帯電話アダプター、デジタル携帯電話をご使用になるときは、それぞれの取扱説明書に記載されている取り扱い上の注意事項を十分お守りください。
- 電波状況や、デジタル携帯電話の電池の残量不足などで通信が不安定になったり切れる場合がありますので、ご注意ください。  
 くわしくは、デジタル携帯電話アダプターの取扱説明書をご覧ください。

## PHSアダプターと接続する

この製品と別売のPHSアダプター (CE-PA2/CE-PA1)、PHS電話機を接続してデータ通信ができます。なお、CE-PA2を使ってFAX送信のみできます。CE-PA1ではFAX送受信できません。PHSアダプターとPHS電話機の取り扱いの詳細については、それぞれの取扱説明書をご覧ください。



- 1 [切] にタッチして、この製品の電源を切ります。
- 2 PHS電話機の電源を切ります。
- 3 この製品の上ぶたを閉じたままオプションポート16のカバーを開いて収納し、次に本体の上ぶたを開いて裏に回します。オプションポート16のカバーは、指のツメなどを引っかけて簡単に開けることができます。
- 4 PHSアダプターCE-PA2の16ピンコネクタ (本体接続端子) をオプションポート16 (16ピン端子) に水平に接続します。このとき、上下の向きを間違えないように気を付けてください。
- 5 PHS電話機のカバーを開けます。
- 6 PHS電話機とPHSアダプターを接続します。コネクタ部の「▲」の印のある面を裏にし、PHS電話機のコネクタへ真っすぐに差し込みます。PHS電話機の機種によっては、コネクタの向きが逆の場合もあります。PHS電話機にPHS接続端子が入らないときは、コネクタ部を裏返して接続してみてください。その際、無理に差し込まないでください。少しでも抵抗があるときは、表に返して再度接続してみてください。PHS接続端子は「カチッ」とロックされるまで差し込んでください。



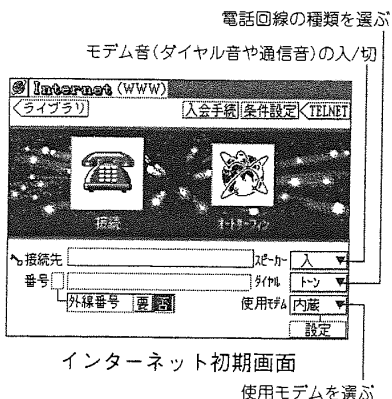
- CE-PA1を接続するためには、オプションポート変換アダプターCE-HA15が必要です。
- PHSアダプターおよびPHS電話機をご使用になるときは、それぞれの取扱説明書に記載されている取り扱い上の注意事項を十分お守りください。

通信機器

## 電話回線・使用するモデムを選択する スピーカー ダイヤル 使用モデム

使用するモデムの種類と電話回線の選択は、機能によって次の画面で行います。

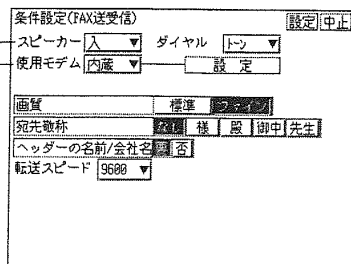
- ・インターネット、ニフティサーブ通信、パソコンネット通信  
…………… 各機能の初期画面
- ・メール送信・メール受信(インターネットメール、ニフティメール、リモートメール)、FAX送信  
…………… 条件設定画面(または各機能の送受信画面)
- ・FAX受信  
…………… FAX受信画面
- ・PCリンク(電話回線接続)  
…………… PCリンク(PowerPIMMリンク)画面



インターネット初期画面

使用モデムを選ぶ

ここで設定する



FAX送信の条件設定 (FAX送受信)画面

- 1 各機能の初期画面、条件設定画面などを表示します(←次ページの「メモ」)。
- 2 「スピーカー」で、モデム音(ダイヤル音や通信音)を鳴らす/鳴らさないを設定します。「スピーカー」の右欄(枠内)にタッチして、表示されたメニューの「入」または「切」にタッチします。

- 3 「ダイヤル」で電話回線の種類を選択します。「ダイヤル」の右欄(枠内)にタッチし、表示されたメニューから、使用する電話回線の種類(「トーン」、「パルス20」、「パルス10」のいずれか)にタッチします。

- 4 「使用モデム」で通信機器を選択します。

「使用モデム」の右欄(枠内)にタッチし、表示されたメニューから内蔵モデムでは「内蔵」、デジタル携帯電話アダプター、PHSアダプターでは「外部」にタッチします。



- 各機能の初期画面を表示するには
  - ・インターネット …… 通信/メールに続けて「ザウルスネット/Internet」にタッチします。
  - ・ニフティサーブ通信 …… 通信/メールに続けて「ザウルスネット/NIFTY」にタッチします。
  - ・パソコンネット通信 …… 通信/メールに続けて「ザウルスネット/パソコンネット」にタッチします。

- 条件設定画面を表示するには

・メール送信 ・メール受信	通信/メールに続けて「メール送信」または「メール受信」にタッチ	IN/OUTボックス画面で「メニュー」にタッチ	インターネット …… 「条件設定 (Internet)」にタッチ ニフティメール …… 「条件設定 (NIFTY)」にタッチ リモートメール …… 「条件設定 (Remote)」にタッチ
・FAX送信	通信/メールに続けて「FAX送信」にタッチ	設定▼にタッチ	「条件設定 (FAX)」にタッチ
・FAX受信	通信/メールに続けて「FAX受信」にタッチ	FAX受信画面を表示	
・PCリンク (電話回線接続)	通信/メールに続けて「PCリンク」にタッチ	「形式」で「PowerPIMMリンク」、「接続方法」で「電話回線接続」を選択し、PCリンク(PowerPIMMリンク)画面を表示	

- ダイヤル音や通信音を鳴らさないするには(スピーカー)  
ダイヤル音や通信音などの確認が不要なときは、「スピーカー」の「切」を選択します。デジタル携帯電話アダプターやPHSアダプターでは、「スピーカー」を「入」に設定しても音は鳴りません。
- 電話回線の種類を選ぶには(ダイヤル)  
接続する電話回線の種類を必ず設定します。デジタル携帯電話アダプターでは「トーン」に、PHSアダプターでは「トーン」「パルス」のどちらかに設定します。
  - ・トーン …… プッシュ(トーン)回線
  - ・パルス20 …… ダイヤル回線(20PPS)
  - ・パルス10 …… ダイヤル回線(10PPS)
 電話回線の種類は、NTT(日本電信電話株式会社)にお問い合わせください。トーン式とパルス式は電話をかけたとき、受話器から聞こえるダイヤル音でだいたいわかります。
  - ・トーン式 …… “ピッポッパ”のように聞こえる
  - ・パルス式 …… “ジジジ”または“タタタ”のように聞こえる
 なお、ダイヤルを回してかける電話は、パルス式です。電話回線の種類は、「ダイヤル」で選択します。なお、通常は「否」には設定しないでください。「否」を選択すると、自動的にダイヤルされません。

通信機器



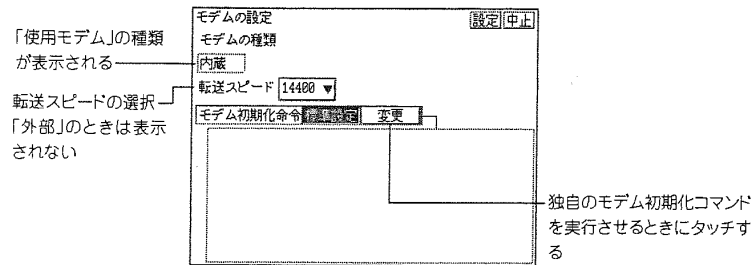


- 使用するモデムを選ぶには(使用モデム)  
内蔵モデムと電話回線を接続するときは、「内蔵」を選択します。デジタル携帯電話アダプターまたはPHSアダプターを接続するときは、「外部」を選択します。「使用モデム」を「外部」に設定したとき、この製品にデジタル携帯電話アダプターとPHSアダプターのいずれが取り付けられているかは自動的に判別されます。

通信機器

## モデム・アダプターを設定する 設定

通信するには、モデムやデジタル携帯電話アダプターなどの通信条件を設定する必要があります。通常、標準設定で通信できます。



モデムの設定画面

- 1 各機能の初期画面、条件設定画面などを表示します(☞前ページの「メモ」)。
- 2 「使用モデム」の右下の「設定」にタッチします。モデムの設定画面が表示されます。
- 3 「転送スピード」の右欄(枠内)を確認します。通常は表示されている数字のままです。
- 4 「モデム初期化命令」で、「標準設定」にタッチします。
- 5 「設定」にタッチします。



- 設定について  
通常、はじめに設定されている設定条件(標準設定)で接続できます。設定をまちがえたときは、「モデム初期化命令」の「標準設定」にタッチして標準の状態に設定してください。
- ・モデムの種類 …… 内蔵モデムでは「内蔵」、デジタル携帯電話アダプター、PHSアダプターでは「外部」が表示される
- ・転送スピード …… 通信速度を設定する  
内蔵モデムでは、14400bps以下の速度を選択できる  
\* 通常は「14400」に設定してください。接続時、相手側のモデムの通信速度に合わせて、内蔵モデムの通信速度が自動的に設定されます。つながりにくいときは、適当な通信速度に落して設定してみてください。(次ページへ続く)



- (前ページより続く)
- ・モデム初期化命令 …… モデム・アダプターを初期化するコマンドを設定する  
通常は「標準設定」を選ぶ  
独自のモデム初期化コマンドを入力するときは、「変更」にタッチしたあと下の枠にタッチして、モデム初期化命令設定画面でコマンドを入力し「設定」にタッチする

通信機器

## デジタル携帯電話、PHS 電話機の設定を確認する

### デジタル携帯電話の設定を確認する

通信する前にデジタル携帯電話の表示が「圏内」になっていることを確認してください。「圏外」が表示されているときは、電波が届きません。電波の届くところまで移動してから通信してください。

また、デジタル携帯電話が留守番電話サービスの設定になっているときは、FAX受信ができないことがあります。留守番電話サービスの設定をオフにしてください。

設定については、デジタル携帯電話の取扱説明書をご覧ください。

### PHS電話機の設定を確認する

PHS電話機は、電話をかけるときにPHSサービスが選ばれるモードに設定してください。コードレス電話機として使用しているとき(32Kデータ通信に対応していないホームステーションやオフィスステーションを使用しているとき)は、データ通信ができません。設定については、PHS電話機の取扱説明書をご覧ください。

また、PHS電話機のディスプレイ表示部で、電波が届く場所であること(電波レベルを示すアンテナマークが立っていることなど)を確認してください。



- デジタル携帯電話アダプター、PHSアダプターを使ったときのデータ通信、FAX送受信について

	機種	データ通信	FAX送信	FAX受信
デジタル携帯電話アダプター	CE-DA2/CE-DA3/	○	○	○
	CE-DA4	○	○	○
	CE-DA5	○	○	○
PHSアダプター	CE-PA1	○	×	×
	CE-PA2	○	○(*1)	×

○:可能 ×:不可能

\*1:PTE経由でFAX送信ができます。

\*CE-DA1を使って、データ通信やFAX送受信できません。

## PTE を経由して接続する

PHSアダプターを使って接続するときの接続先(アクセスポイント)には、PIAFS(PHSインターネットアクセスフォーラム標準)に対応している接続先と対応していない接続先があります。

PIAFS対応の接続先には、直接接続できます。PIAFSに対応していない接続先には、PHSサービス会社のプロトコル変換装置(PTE)\*を経由して接続する必要があります。経路先のPTEの電話番号やPTEを利用したときの料金などについては、PHSサービス会社にお問い合わせください。

\*プロトコル変換装置(PTE)：PIAFSによるデータ信号をアナログモデム信号に変換する装置

各通信でPIAFS対応の接続先を選択する方法は、各機能の接続先選択の項をご覧ください。

ここでは、PTEを経由して接続する経路先の設定を説明します。



● PHSアダプターを使ってFAX送信するとき、FAX送信専用のPTEを経由して送信してください。直接、ファクス番号にFAX送信することはできません。

## PHSの経路先を設定する

### PHS経路先設定

PHSの経路先は、各通信の接続先を選択して表示される画面で最大3件設定できます。

- ・インターネット、ニフティサーブ通信、パソコンネット通信  
……… 各機能の初期画面
- ・メール送信・メール受信(インターネットメール、ニフティメール、リモートメール)  
……… メール1件送信画面、各メール受信画面
- ・FAX送信  
……… FAX送信画面
- ・PCリンク(電話回線接続)  
……… PCリンク(PowerPIMMリンク)画面

PHS経路先設定	
PHSのモデムプールなどの経路先名と番号を入力してください	
経路先名	経路先番号
経路先A	NTDパーソナル 06-123-45xx
経路先B	NTDパーソナル 06-456-78xx
経路先C	

経路先番号と接続先番号の間の\*は自動的に付くので入力不要です  **設定/中止**

代 排 守 威 年 4 7 8 9 + / ( ) 待 選 調 除  
内 ID 録 画 月 4 5 6 \* \* \* 改 行  
画 半 次 正 日 1 2 3 ~ ~ ~ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 \* \* \* 採 用  
FAX \$ 明 除 休 日 0 . 通 信 + AM PM 入 力

ザウルスネットPHS経路先設定画面

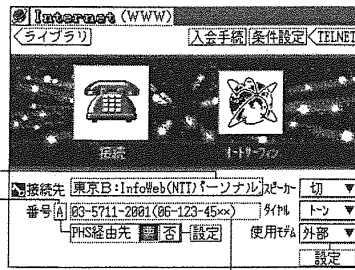
- 1 接続先を選択して接続先と電話番号が表示された初期画面やメール1件送信画面、FAX送信画面などを表示します(☞15ページの「メモ」、40ページ、146ページ)。
- 2 「使用モデム」の右欄(枠内)にタッチしたあと、「外部」にタッチします。
- 3 「PHS経路先」の右横の「設定」にタッチします。  
PHS経路先設定画面が表示されます。
- 4 「経路先A」の「経路先名」に経路先の名前、「経路先番号」に経路先の電話番号を入力します。
- 5 必要に応じて、「経路先B」、「経路先C」も入力します。
- 6 「設定」にタッチします。



● 経路先の電話番号は、PHSサービス会社にお問い合わせください。なお、経路先の電話番号のあとの「\*」は自動的に付くので必要ありません。

## PHS経由先を選択する

通信機器



経路先名  
 タッチするたびに  
 [A]→[B]→[C]→[A]…  
 に変わる  
 [A]、[B]、[C]は、「経路先  
 A」、「経路先B」、「経路  
 先C」に対応

経路先の電話番号

- 1 接続先を選択して接続先と電話番号が表示された初期画面やメール1件送信画面、FAX送信画面などを表示します(☞15ページの「メモ」、40ページ、146ページ)。
- 2 「使用モデム」の右欄(枠内)にタッチしたあと、「外部」にタッチします。
- 3 「PHS経由先」の「要」にタッチします。
- 4 「番号」の[A]などにタッチして経路先を選択します。  
 経路先名と経路先の電話番号が( )内に表示されます。



● 光通信中は近くで携帯電話、PHSなどで通話をしないでください。通信エラーになる場合があります。離れた場所で通話するようにしてください。

クイック  
スタート

# クイックスタート

インターネットに接続して、インターネットブラウザでZAURUS PLAZA(ザウルスホームページ)やその他のホームページを開きます。また、ここでは自分宛の電子メールを送信して受信します。

さらに、ニフティサーブに接続してさまざまな情報を見たり、会議室に入って発言します。

この製品を使ってホームページを表示すると、ホームページは白黒16階調で表示されます。



## インターネットクイックスタート

### インターネットに接続する

操作の流れ

インターネットに接続しましょう。

次の準備はできていますか？

プロバイダー(インターネットへの  
 接続会社)への入会

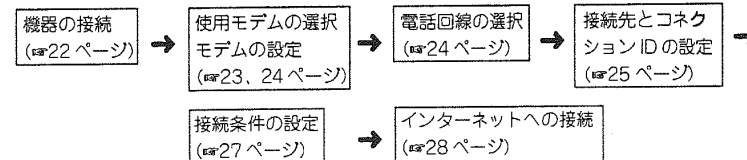
↓  
 コネクションID、  
 コネクションパスワードなどの取得



まだプロバイダーに入会していないときは、入会してコネクションID、コネクションパスワードなどを取得してください。

ここでは、付属の『InfoWeb/WildBird入会手引書(パワーザウルス専用)』にしたがってInfoWebにオンラインサインアップして入会手続きが完了し、コネクションID、コネクションパスワードなどを持っていることを前提に説明します。

インターネットに接続するまでの流れは、次のようになります。



☑コネクションID、コネクションパスワード  
プロバイダーによってコネクションIDをユーザー名、アカウント、アカウントIDなど、コネクションパスワードをパスワード、接続パスワードなどと呼んでいます(☞77ページ)。

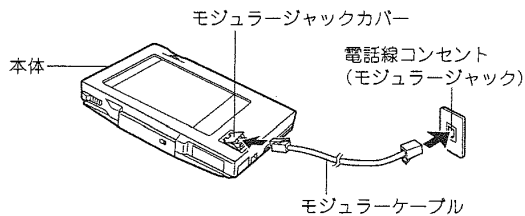
ここでは、InfoWeb を例に説明します。InfoWeb 以外のプロバイダーに入会しているときも、同じように操作できます。

### 電話回線と接続する

#### 機器の接続

内蔵モデムと電話回線を接続しましょう。

ここでは、内蔵モデムを使ってインターネットに接続する場合について説明します。デジタル携帯電話アダプターやPHSアダプターを使った接続については、「通信機器の接続と設定」(☞8ページ)をご覧ください。



- 1 [切]にタッチして、この製品の電源を切ります。
- 2 「内蔵モデムを接続する」(☞8ページ)を参照し、この製品の内蔵モデムと電話回線を接続します。



#### 通信中について

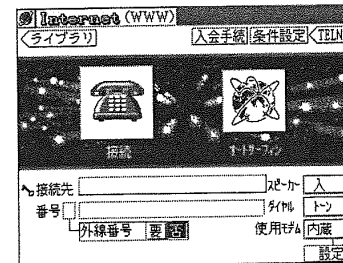
内蔵モデムを使って通信していると、電話回線や通信時間によっては画面の左右の表示濃度に差が生じる場合がありますが、故障ではありません。通信が終わってしばらく(約10分)すると、表示濃度はもとに戻ります。  
通信中の表示濃度が気になる場合は、次回からの通信のために、通信が終わった直後に見やすい表示濃度に調整することをお勧めします(☞「機能編」149ページ)。

### 内蔵モデムを選ぶ

#### 使用モデム

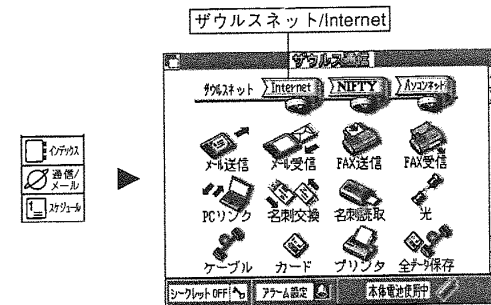
内蔵モデムを使って通信しましょう。

インターネット  
初期画面



内蔵モデムが選ばれている

- 1 電源を入れ、[通信/メール]に続けてザウルスネット/Internet にタッチし、インターネット初期画面を表示します。



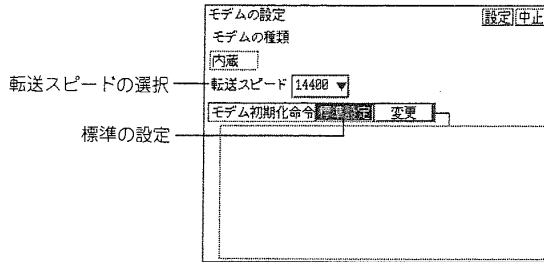
☑使用モデムの設定は内蔵モデムを使用するときには「内蔵」、デジタル携帯電話アダプターやPHSアダプターでは「外部」に設定します。

- 2 「使用モデム」の右欄(枠内)に「内蔵▼」が表示されていることを確認します。「内蔵▼」以外が表示されているときは、枠内にタッチし「内蔵」にタッチして内蔵モデムを選択します。

## モデムを設定する

設定

内蔵モデムでインターネットに接続する条件を設定しましょう。

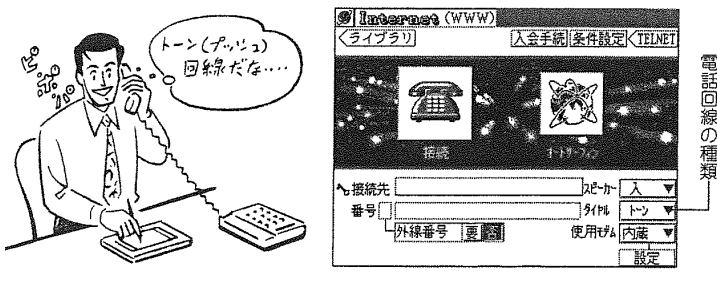


- 1 インターネット初期画面で「使用モデム」の右下の「設定」にタッチして、モデムの設定画面を表示します。
- 2 「モデム初期化命令」の右横の「標準設定」にタッチしたあと、「設定」にタッチして標準設定で通信できるようにします。

## 電話回線を選ぶ

ダイヤル

電話回線の種類に合わせて通信できるようにしましょう。



- 1 インターネット初期画面で「スピーカー」の右欄(枠内)にタッチして表示されたメニューの「入」にタッチします。

電話回線の種類は  
電話回線の種類(トーン/パルス)は必ずお使いのものに合わせてください。  
・トーン...プッシュ(トーン)回線  
・パルス20...ダイヤル回線(20PPS)  
・パルス10...ダイヤル回線(10PPS)  
種類が違くと接続できません。くわしくは15ページをご覧ください。

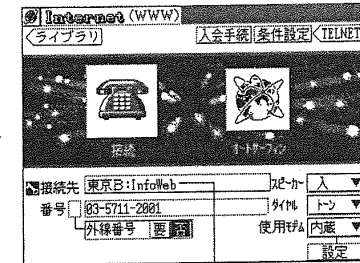
- 2 「ダイヤル」の右欄(枠内)にタッチして表示されたメニューから、使用する電話回線の種類(「トーン」、**パルス20**、**パルス10**のいずれか)にタッチします。

## 接続先とコネクションIDを設定する

接続先

最寄りの接続先を選び、コネクションIDを設定しましょう。

接続先選択	削除	新規入力	修正
神奈川県(川崎A):InfoWeb		044-738-6300	
神奈川県(川崎B):InfoWeb		044-748-6304	
神奈川県(横浜A):InfoWeb		045-411-9680	
神奈川県(横浜B):InfoWeb		045-329-1863	
神奈川県(横浜C):InfoWeb		045-329-1827	
千葉県:InfoWeb		043-212-8136	
千葉県:InfoWeb		043-212-2142	
千葉県(市原):InfoWeb		0436-48-1258	
東京A:InfoWeb		03-5711-8883	
東京B:InfoWeb		03-5711-2881	
東京C:InfoWeb		03-5744-8823	
東京D:InfoWeb		03-5718-7331	
東京(稲城):InfoWeb		0423-78-7415	
東京(調布三鷹):InfoWeb		0424-43-8537	



この画面は参考例であり、実際の内容とは異なります。

選択された接続先

接続先の選択では  
最寄りの接続先に接続すると、電話料金を少なくできます。

ここでは、InfoWebの東京の接続先(「東京B:InfoWeb」)を選びます。

InfoWebにオンラインサインアップしたときはコネクションIDなどの情報と一緒に接続先の情報も自動的に設定されます。この接続先は、オンラインサインアップのときに入力した市外局番から近いInfoWebの接続先が設定されます。市外局番によっては接続先が近くにないために、離れた接続先が設定されることがあります。

- 1 インターネット初期画面で、「接続先」の右欄(枠内)にタッチして、接続先選択画面を表示します。この製品でInfoWebにオンラインサインアップしていると、最寄りの接続先が表示されます。

修正

接続先選択	削除	新規入力	修正
神奈川県(川崎A):InfoWeb		044-738-6300	
神奈川県(川崎B):InfoWeb		044-748-6304	
神奈川県(横浜A):InfoWeb		045-411-9680	
神奈川県(横浜B):InfoWeb		045-329-1863	
神奈川県(横浜C):InfoWeb		045-329-1827	
千葉県:InfoWeb		043-212-8136	
千葉県:InfoWeb		043-212-2142	
千葉県(市原):InfoWeb		0436-48-1258	
東京A:InfoWeb		03-5711-8883	
東京B:InfoWeb		03-5711-2881	
東京C:InfoWeb		03-5744-8823	
東京D:InfoWeb		03-5718-7331	
東京(稲城):InfoWeb		0423-78-7415	
東京(調布三鷹):InfoWeb		0424-43-8537	

☑InfoWeb以外のプロバイダーに入会しているときは

手順1の画面で「新規入力」にタッチし、入会しているプロバイダーの接続先、読み、接続先の電話番号を入力し、「登録」にタッチして登録します(☞72ページ)。

☑InfoWebにオンラインサインアップしなかったときは

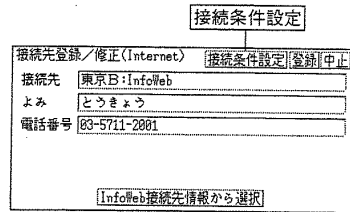
接続条件設定の画面には何も入力されていません。ご自分で入力してください(☞72ページ)。

☑コネクションIDとは  
利用する人を特定するための名前のようなものです。入力するとき、数字の「0」(ゼロ)と英字の「O」(オー)、数字の「1」と英字の「l」(アイ)などをまちがえないようにしてください。また、コネクションIDの後ろにスペースを入れないでください。

☑コネクションパスワードとは

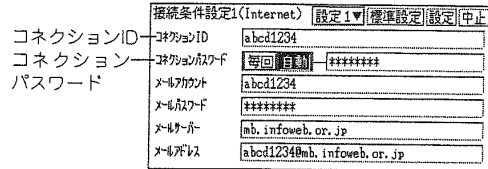
プロバイダーを利用するための認証番号です。「毎回」に設定し、接続するたびにパスワードを入力してください。「自動」にすると、自動的にパスワードが入力され便利ですが、この製品を紛失したり他人に使われたとき、電子メールを勝手に読まれたり、通信料金を請求される恐れがあります。

2 接続先にタッチして反転させ、「修正」にタッチして接続先登録/修正(Internet)画面を表示します。



3 「接続条件設定」にタッチして、接続条件設定1(Internet)画面を表示します。

この製品でInfoWebにオンラインサインアップしていると、コネクションIDなどの情報がすでに入っています。



4 「コネクションパスワード」の右の「毎回」にタッチして、インターネットに接続するたびにコネクションパスワードを入力するように設定します。

5 「設定」にタッチして、接続先登録/修正(Internet)画面に戻ります。

6 「登録」にタッチして、接続先選択画面に戻ります。



☑その他の接続条件の設定は

通常、標準のまま接続できます。InfoWeb以外のプロバイダーに入会しているときは、「メールアドレス」なども入力します。これらの用語については、77ページをご覧ください。

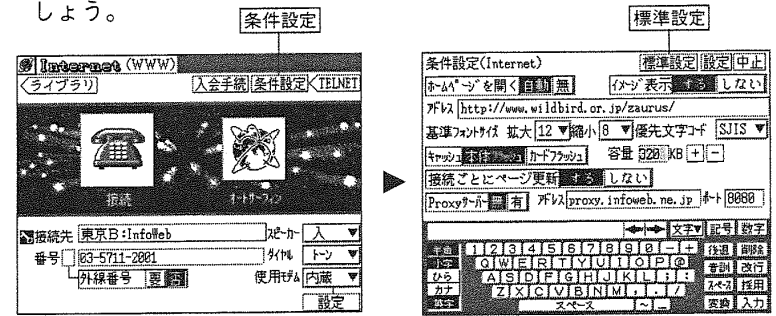
7 接続先に1回または2回タッチして、インターネット初期画面に戻ります。「接続先」の右の枠に選んだ接続先名が、その下に電話番号が表示されます。

✎ コネクションパスワードの設定を「毎回」に設定しているとインターネット初期画面で「接続先」の左のアイコンは☑になり、「自動」に設定していると☑になります。

## 接続する条件を設定する

### 条件設定

接続したときにはじめに開くホームページなどの接続条件を設定しましょう。



☑インターネットに接続してはじめて開くページを指定するには

「ホームページを開く」の「自動」にタッチし、「アドレス」欄にホームページのアドレス(URL)を入力します。指定したページは、接続中「ホーム」にタッチすると、いつでも開くことができます。

☑キャッシュとは  
接続中のページのデータを記憶します。

1 インターネット初期画面で「条件設定」にタッチして、条件設定(Internet)画面を表示します。

2 「標準設定」、「はい」にタッチして、接続の条件を標準に設定します。

3 「設定」にタッチして、インターネット初期画面に戻ります。

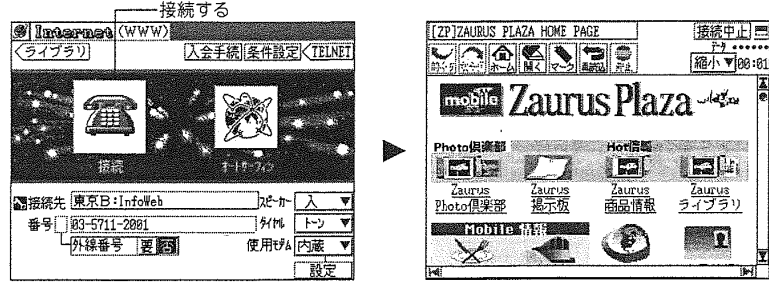
✎ キャッシュサイズを確保できないときは  
スケジュールなどを登録しているデータの件数によっては設定したキャッシュサイズを確保できない場合があります。このようなときは、「接続」にタッチしてインターネットに接続しようとしたときに、キャッシュ容量不足の画面が表示されます。内容を確認して操作してください。くわしくは83ページをご覧ください。



## インターネットに接続する

接続

インターネットに接続し、インターネットブラウザでZAURUS PLAZA (ザウルスホームページ)を見ましょう。



コネクションパスワードの入力では  
コネクションパスワードは正しく入力してください。また、コネクションパスワードの後ろにスペースを入れないでください。

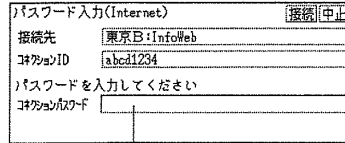
接続中は  
「モデム初期化中!」→「ダイヤル中!」(ダイヤル音\*)→「接続中!」(「ガー、ピー」の音\*)→ZAURUS PLAZA画面の順で表示されます。(※:「スピーカー」の設定が「入」のとき)

この製品を使ってホームページを表示すると  
もとのカラーのホームページに合った白黒16階調で表示されます。

※ ZAURUS PLAZAの画面デザインや内容は、随時変わります。

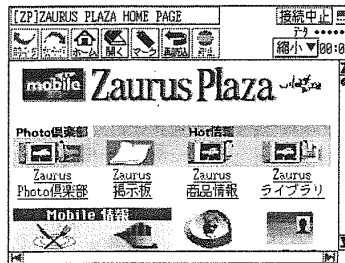
**1** 接続先を確かめ、 (接続)アイコンにタッチします。

パスワードの入力方法が「毎回」のときに表示される「自動」では表示されない



コネクションパスワードを入力する

**2** コネクションパスワードを半角英数字で入力し、 にタッチします。



ZAURUS PLAZA(ザウルスホームページ)画面が表示される  
ホームページは、まずテキストが表示され、画像データはアイコンの形や四角の枠で表示される読み込みが進むにつれ、アイコンや枠が徐々に画像で表示される

## コラム

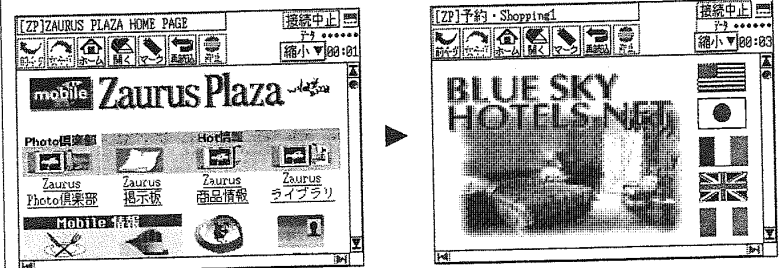
操作に困ったときや、接続を中止するときは

通信中に操作がわからなくなったときは、 にタッチし、ZAURUS PLAZAから操作をはじめてください。それでも操作がわからないときは、 に続いて にタッチして接続を中断してください。接続を中止するときは、 にタッチします。

## 各種情報を見る

予約ショッピング

「予約ショッピング」の「ホテル予約紹介」を開き、内容を見ましょう。

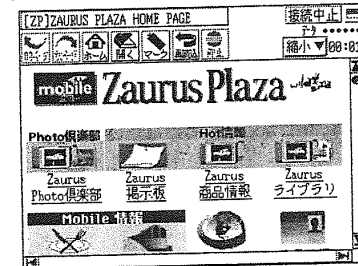


接続直後のホームページは  
この製品では、インターネットに接続直後に表示されるホームページとして、ZAURUS PLAZAが標準で設定されています。

別のページを開くには  
別のページを開くには、下線が引かれているグレーの文字、緑どりされているアイコン、絵、写真などにタッチすると、それらに関係づけられている(リンクされている)新しいページが表示されます(他のページにリンクされている文字にタッチすると、通常黒色に変わります)。

本書に掲載のホームページの画面は参考例であり、実際の内容とは異なります。

**1** インターネットに接続して、ZAURUS PLAZA画面を表示します。



☑ ページのデータの読み込み中は

画面右上の「データ」の●が連続して点灯します。点灯が消え、**停止**が薄くなったとき、読み込みが完了します。読み込みを中止するときは、**停止**にタッチします。

☑ ページの切り替えは

**前ページ**にタッチすると、前ページに戻ります。表示中のページに次ページがあるときは、**次ページ**が濃く表示され、タッチすると、次ページが表示されます。

☑ もう一度同じページを読み込むときは

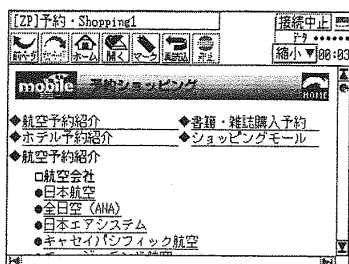
**再読み込み**にタッチします。画面表示が乱れたりしたときは、もう一度同じページを読み込んでください。

☑ 接続を中止してゆっくり見るには

インターネットライブラリに保存すると、接続を中止したあとゆっくり見ることが出来ます(※32ページ)。

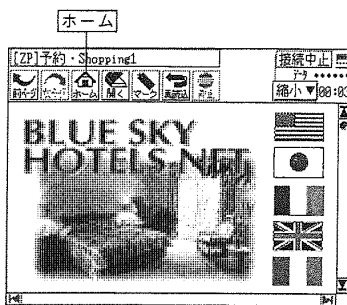
2 **▼**に続けて「予約 ショッピング」にタッチして、予約ショッピング画面を表示します。

スクロールボール



3 「◆ホテル予約紹介」にタッチします。

4 表示された「ホテル予約紹介」のリストから、目的のホテル名やホテル予約サービス名にタッチして、内容を見ます。



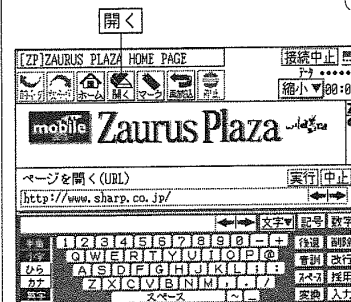
5 **ホーム**にタッチして、ZAURUS PLAZA画面に戻ります。

ZAURUS PLAZA以外のページを開く **開く**

シャープのホームページを開きましょう。

ZAURUS PLAZA以外のページを開くときは、開きたいページのアドレス(URL)を指定します。

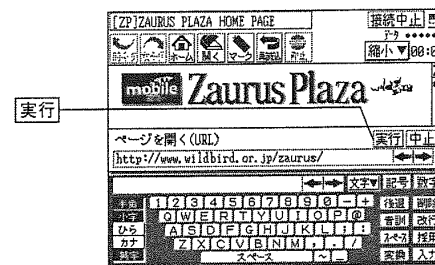
ここでは、シャープのホームページ (<http://www.sharp.co.jp/>)を開きます。



☑ アドレス(URL)とはインターネットのページには、その場所を示すアドレスがあります。これを、「URL (Uniform Resource Locator)」といいます。ZAURUS PLAZA以外のページを開くときは、開きたいアドレス(URL)を指定します。アドレス(URL)は、雑誌などに掲載されています。

アドレスは、半角英数字で入力します。英字には大文字、小文字の区別があります。アドレスを確認して入力してください。常用語ボードの「わ」行の欄に、URLの入力でよく使われるhttp://などの文字列が登録されています。

1 ZAURUS PLAZA画面で**開く**にタッチして、ページを開く(URL)画面を表示します。



2 すでに入っているアドレスを削除したあと、シャープのホームページのアドレス (<http://www.sharp.co.jp/>)を半角英小文字で入力し**実行**にタッチして、シャープのホームページを開きます。

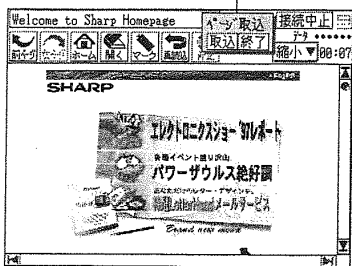


あとでゆっくり見るページを取り込む **取込**

ゆっくり見たいページを取り込みましょう。

取り込んだページは、接続を中止したあと  
見ることができます。

ページ取込パレット  
タッチしたまま左右に  
移動できる



**取込みとは**

表示中のページを取り込み、あとでゆっくり見れるようにします。電話料金を節約できます。

フレームのあるページの取込みは、90ページをご確認ください。

**取り込んだページは**

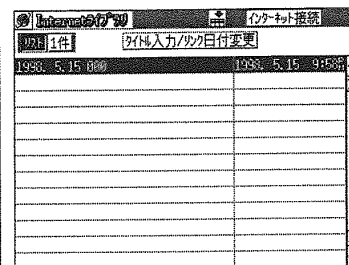
ページ取込パレットの**取込**にタッチしてから**終了**にタッチするまでの間に取り込んだ複数のページがインターネットライブラリの1データになり、今日の日付と通し番号が付きます。通し番号は**終了**にタッチして取り込みを終了するたびにひとつ増えます。

- 1 **メニュー**に続けて**取込**にタッチします。ページ取込パレットが表示され、ページの取り込みができるようになります。
- 2 ページ取込パレットの**取込**にタッチして、表示中のページを取り込みます。
- 3 続けて取り込みたいときは、別のページを表示し、**取込**にタッチします。
- 4 **終了**にタッチして、取り込みを終了します。
- 5 **接続中止**に続けて**はい**にタッチして、接続を中止しインターネット初期画面に戻ります。

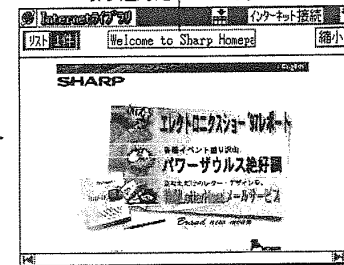
取り込んだページをオフラインで見る **インターネットライブラリ**

取り込んだページを、インターネットに接続しないで見ましょう。

取り込んだページのタイトル



リスト画面



1件表示画面



**インターネットライブラリとは**

インターネットに接続して取り込んだページや、オートサーフィンで取り込んだページを、接続しないでゆっくり見ることができます。しかも電話料金を節約できます。

**情報ファイルで整理したインターネットライブラリデータを表示するには**

**Internet@First**にタッチすると、インターネットライブラリのデータのある情報ファイルのタイトルが表示されます。タッチすると、リスト画面が表示されます(『入門編』175ページ)。

- 1 インターネット初期画面で**ライブラリ**にタッチするか、**インデックス**に続けて**ライブラリ**にタッチして、インターネットライブラリのリスト画面を表示します。
- 2 見たいページに1回または2回タッチして、ページを表示します。
- 3 取り込んだ1件データのタイトルを必要に応じて変更します。データのタイトル変更を行うには、いったんリスト表示に戻して、タイトルを変更したいデータにタッチして反転させ、**タイトル入力/リンク日付変更**にタッチします。タイトル入力/リンク日付変更画面で「タイトル」の右の欄を新しいタイトルに書き換え、**実行**にタッチします。なお、タイトルの変更には、最大約256KBの本体メモリーの空きが必要です。メモリー管理のグラフ表示を見て、MI-106Mの場合約10%、MI-110Mの場合約5%の空きがあることを確認してから行ってください。
- 4 インターネットライブラリの表示を終了して他の機能に移るときは、**リスト**にタッチしてリスト画面を表示し、目的の機能を選択します。

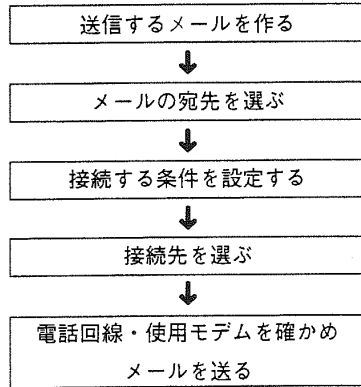
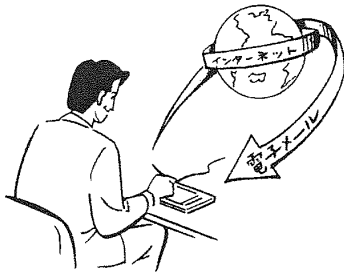
## インターネットメールクイックスタート

### 自分宛のメールを出す

#### インターネットメール

練習として自分宛のメールを作って送ってみましょう。

インターネットやニフティサーバでメールを送るには、次の手順で操作します。



インターネットメールやニフティメールでは、クイックメモを貼り付けたままマルチメディアメールとして送信することができます。ここでは、インターネットメールにデータを添付しないで送信します。ニフティメールの送受信も基本的に同じです。

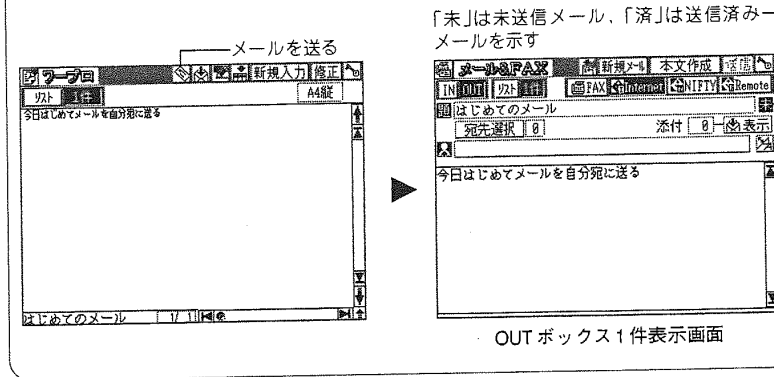


●インターネットメールの送受信を行うには、インターネットプロバイダーに加入してコネクションID、コネクションパスワードなどを取得し、インターネット接続に必要な接続条件設定を済ませておく必要があります。インターネットブラウザを使用するときに設定した項目の中に、メールアカウントやメールパスワード、メールサーバー、メールアドレスなどが設定されていることを確認してください(※26、72ページ)。ニフティメールについても同様に、ニフティサーバに入会して利用者ID番号とパスワードを取得し、登録しておく必要があります(※48ページ)。

### 送信するメールを作る

#### メール本文の作成

ワープロでメールの本文を作成しましょう。



「未」は未送信メール、「済」は送信済みメールを示す

OUTボックス1件表示画面

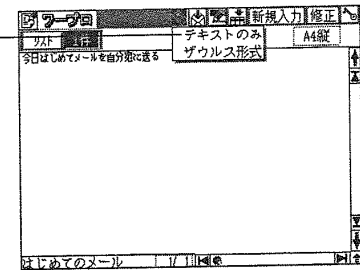
**メール本文は**  
テキスト文字だけにします。インクワープロでは、インク文字を消去してテキスト文字にしてください。

1 ワープロ機能の新規入力画面でメールの本文を入力したあと、**登録**にタッチして登録して、1件表示画面に表示します。

**インク文字を含んだインクワープロのデータの場合は**  
テキスト文字とインク文字の両方入っているデータを表示して、**テキストのみ**にタッチすると、テキスト文字のみが、OUTボックス1件表示画面に表示されます。インク文字はスペースになります。

2 にタッチして、メニューを表示します。

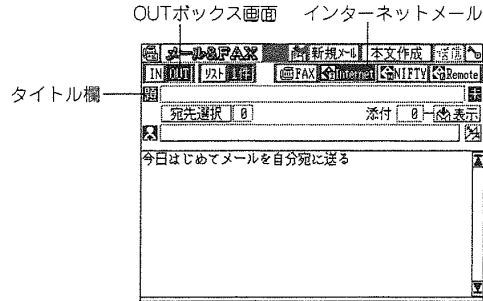
テキスト文字のみを送信する



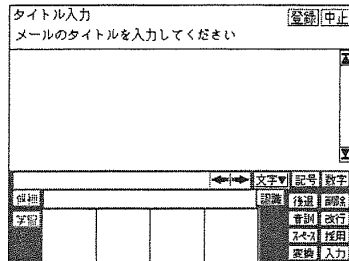
**3** メール&FAXのOUTボックス1件表示画面では

インターネットメール・ニフティメール・リモートメールの送信、FAX送信ができます。インターネットでメールを送信するときは、**Internet** (インターネット) にタッチして選択します。ニフティメールでは、**NIFTY** (ニフティ) にタッチして選択します。

**3** テキストのみ にタッチして、メール&FAXのOUTボックス1件表示画面を表示します。



**4** 題 の右横のタイトル欄 (枠内) にタッチして、タイトル入力画面を表示します。



**4** メール本文を修正するには **本文作成** にタッチして修正画面で修正し **登録** にタッチします。

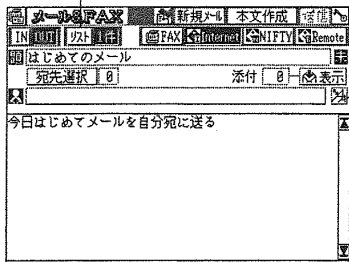
**5** データの添付 (マルチメディアメール) はメールを送信するとき、本文だけでなく、フォトメモリーなどのデータを添付することができます。くわしくは、128ページをご覧ください。

**6** リスト画面では OUTボックスにあるすべての送信メールとFAX送信のデータ、未送信のメール、送信済みのメールなどの表示を切り替えることができます。

**5** タイトルを入力し、**登録** にタッチして登録します。

**6** **Internet** にタッチして、インターネットでメールを送信できるようにします。

リスト画面へ 通常表示と縮小表示の切り替え

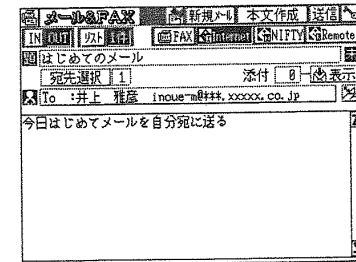
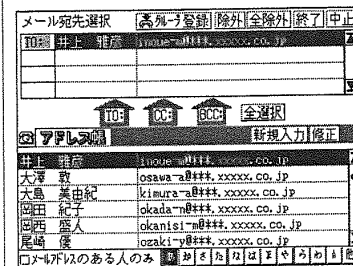


## メールを送る相手を選ぶ

宛先

メールの宛先として自分を選びましょう。

自分のメールアドレスは、アドレス帳のデータにあらかじめ登録しているものとします。

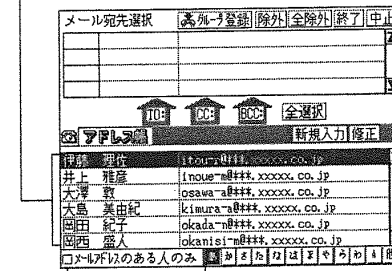


**1** メールアドレスの入力は アドレス帳のデータに登録します (『機能編』58ページ)。メールアドレスが登録されていないときは、名前を選択して **修正** にタッチし、修正画面でメールアドレスを入力します。2つ以上のメールアドレスがあるときは、それぞれのメールアドレスを改行して入力します。

**2** アドレス帳に登録されていない相手は **新規入力** にタッチして、メール/FAX宛先画面で名前や読み、メールアドレスなどを登録します。

**1** OUTボックス (インターネットメール) の1件表示画面で **宛先選択** にタッチして、メール宛先選択画面を表示します。

アドレス帳のデータが表示される **カード** にタッチすると、本体とカードのアドレス帳が切り替わる



インデックス

のときはメールアドレスのある人のみ表示される

**☑ 複数のメールアドレスからの選択は**

インターネットとニフティサーブなど複数のメールアドレスがあるときは、上の欄に表示した宛先に1回または2回タッチして宛先ID/メールアドレス選択画面でメールアドレスを選択します。

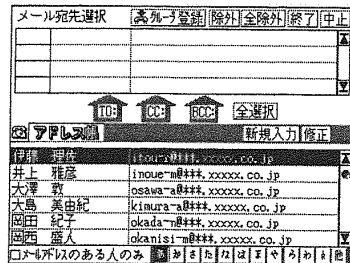
**☑ 「TO:」、「CC:」、「BCC:」とは**

どれを選択してもメールは相手に送信されますが、通常、「TO:」は作成したメールを送りたい相手、「CC:」と「BCC:」はメールの内容を知ってもらいたい人を選びます。「CC:」と「BCC:」の違いは、「BCC:」にすると、「TO:」、「CC:」に指定された相手には知られずにメールを送ります。「TO:」、「CC:」に指定された相手には、「BCC:」の宛先はわかりません。

**☑ 同じ複数の宛先によく**

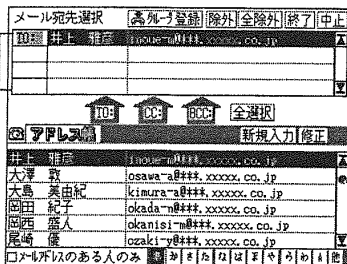
メールを送信するときは宛先(メールアドレス)を、グループ登録します。グループは、メール宛先選択画面の上の欄に送信したい複数の宛先を表示し「グループ登録」にタッチしたあと、「本体に登録」か「カードに登録」を選び、「実行」にタッチします。メール/FAX宛先画面で「個人名」にグループ名を、「よみ」にグループの読みを入力し「登録」にタッチして登録します。

- 2** メールを送る相手のインデックスにタッチします。ここでは、自分の名前前のインデックスにタッチして自分の名前を表示します。

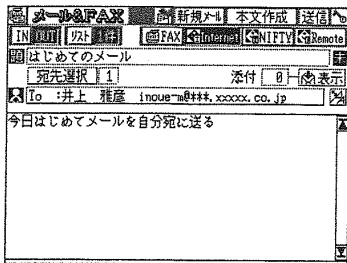


- 3** 自分の名前前にタッチして選択し「TO:」にタッチして、「TO:」として自分の名前を上の方に表示します。

メールを送信する相手の名前とメールアドレス



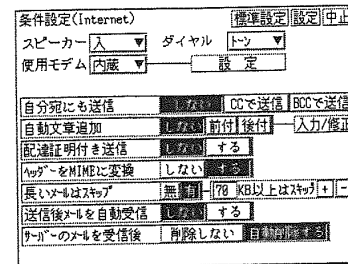
- 4** 「終了」にタッチして、OUTボックスの1件表示画面に戻ります。



**メールの通信条件を設定する**

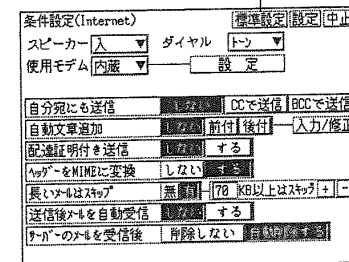
条件設定

インターネットメールの通信条件を設定しましょう。



- 1** OUTボックスの1件表示画面で「メニュー」に続けて「設定▼」、「条件設定 (Internet)」にタッチして、条件設定 (Internet) 画面を表示します。

標準設定



- 2** 「標準設定」にタッチして、確認のメッセージを表示します。
- 3** 「はい」にタッチして、標準設定にします。
- 4** 「設定」にタッチして、インターネットメールの通信条件を設定します。

### 接続先を選ぶ

#### 接続先の選択

インターネットメールの接続先を選びましょう。



接続先選択 (Internet)	削除	新規入力	修正
神奈川県(川崎A):InfoWeb			044-293-6600
神奈川県(川崎B):InfoWeb			044-749-6384
神奈川県(横浜A):InfoWeb			045-411-9688
神奈川県(横浜B):InfoWeb			045-329-1863
神奈川県(横浜C):InfoWeb			045-329-1827
千葉A:InfoWeb			043-212-8136
千葉B:InfoWeb			043-212-2142
千葉(市原):InfoWeb			0436-48-1258
東京A:InfoWeb			03-5711-8883
東京B:InfoWeb			03-5711-2801
東京C:InfoWeb			03-5744-8823
東京D:InfoWeb			03-5718-7331
東京(稲城):InfoWeb			0423-78-7415
東京(調布三鷹):InfoWeb			0424-43-8537

接続先が選ばれている

メール1件送信

次の接続先に接続してメールを送信します

接続先

番号

外線番号

デカ

ダイヤル

使用モデム

☑「接続先」の左のアイコンは  
コネクションパスワードの設定を「毎回」に設定していると「自動」になり、「自動」に設定していると「手動」になります。

1 OUTボックスの1件表示画面で「送信」にタッチして、メール1件送信画面を表示します。

メール1件送信

次の接続先に接続してメールを送信します

接続先

番号

外線番号

デカ

ダイヤル

使用モデム

☑接続先を登録していないときは  
「新規入力」にタッチして接続先を登録します(※72ページ)。

2 「接続先」の右欄(枠内)にタッチして、接続先選択画面を表示します。

インターネットブラウザで接続した接続先が表示されている

接続先選択 (Internet)	削除	新規入力	修正
神奈川県(川崎A):InfoWeb			044-293-6600
神奈川県(川崎B):InfoWeb			044-749-6384
神奈川県(横浜A):InfoWeb			045-411-9688
神奈川県(横浜B):InfoWeb			045-329-1863
神奈川県(横浜C):InfoWeb			045-329-1827
千葉A:InfoWeb			043-212-8136
千葉B:InfoWeb			043-212-2142
千葉(市原):InfoWeb			0436-48-1258
東京A:InfoWeb			03-5711-8883
東京B:InfoWeb			03-5711-2801
東京C:InfoWeb			03-5744-8823
東京D:InfoWeb			03-5718-7331
東京(稲城):InfoWeb			0423-78-7415
東京(調布三鷹):InfoWeb			0424-43-8537

☑0発信など、外線番号を指定するには  
「外線番号」の「要」にタッチし、接続先電話番号の左の枠内にタッチして必要な外線番号を表示させます。左の枠にタッチすると、0→1→2...9→0の順で番号が変わります。表示される接続先の電話番号の前に外線番号がダイヤルされます。不要なときは、「否」にタッチします。

3 接続先に1回または2回タッチして選びます。

メール1件送信

次の接続先に接続してメールを送信します

接続先

番号

外線番号

デカ

ダイヤル

使用モデム



### 電話回線・使用モデムを確かめ、メールを送る

#### メール送信

電話回線と使用モデムを確かめ、メールを送信しましょう。

メール1件送信

次の接続先に接続してメールを送信します

接続先

番号

外線番号

デカ

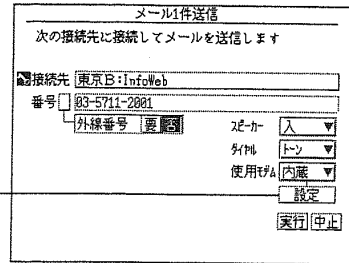
ダイヤル

使用モデム

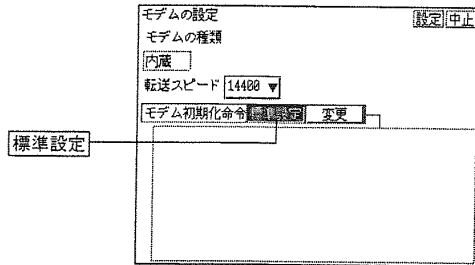
☑電話回線の種類を選択するには  
インターネットで選択したときと同じようにします  
(☞24ページ)。

☑使用モデムの接続と設定は  
「通信機器の接続と設定」  
(☞8ページ)をご覧ください。

1 メール1件送信画面で、「スピーカー」の右欄(枠内)にタッチし「入」または「切」にタッチします。また、「ダイヤル」の右欄(枠内)にタッチし電話回線の種類を選びます。さらに、使用モデムを選びます。内蔵モデムを使用するときは、「使用モデム」の右欄(枠内)にタッチし、「内蔵」にタッチして内蔵モデムを選びます。



2 「設定」にタッチして、モデムの設定画面を表示します。



3 「標準設定」に続けて「設定」にタッチして、メール1件送信画面に戻ります。

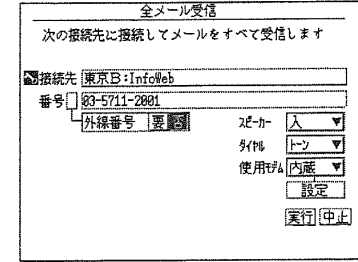
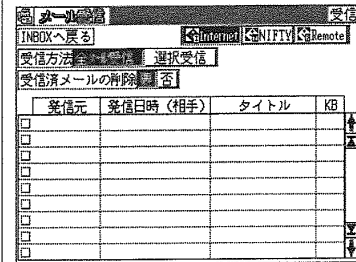
4 「実行」にタッチして、メールを送信します。  
自動的に電話回線に接続し、「送信中！」のメッセージが表示され、メールを送信します。  
送信が終わると、送信完了のメッセージが表示され、自動的に回線を切断します。

☑パスワード入力画面  
パスワードの入力方法が「毎回」のときはパスワード入力画面が表示されるので、コネクションパスワードを入力して「接続」にタッチします。

## 自分宛のメールを受け取る

メール受信

自分宛に送信したメールを受け取りましょう。

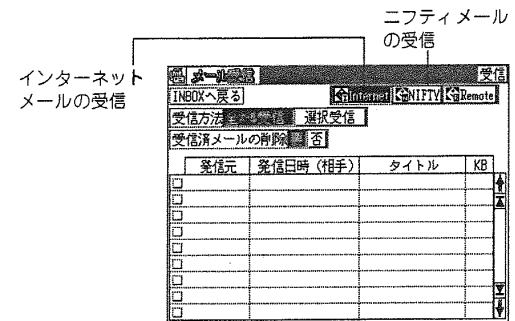


☑メールの送信に続けてメールを受信するには  
メールを送信したあと、送信メールがメールサーバーに登録されるまで数分かかります。しばらくしてから、メールを受信してください。

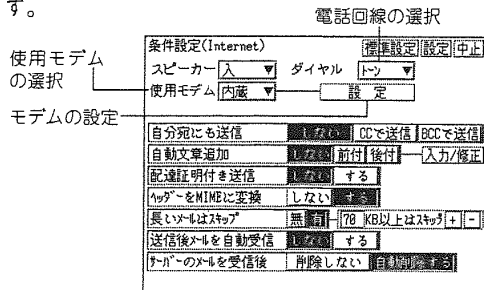
ここでは、インターネットメールの受信(全メール受信)を説明します。  
ニフティメールの受信も基本的に同じです。

1 「通信/メール」に続いて「メール受信」にタッチして、メール受信画面を表示します。  
続けて、「Internet」(インターネット)にタッチして、インターネットメールを受信できるようにします。

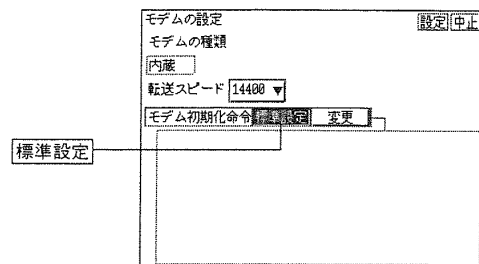
☑メール受信画面では  
インターネットメール、ニフティメール、リモートメールの受信ができます。  
インターネットでメールを受信するときは、「Internet」(インターネット)にタッチして選択します。  
ニフティメールでは、「NIFTY」(ニフティ)にタッチして選択します。



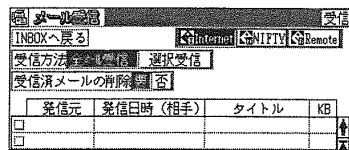
- 2 [メニュー]に続けて[設定]、[条件設定(Internet)]にタッチして、条件設定(Internet)画面を表示します。



- 3 電話回線の種類と使用モデムを確かめ、「使用モデム」の右の[設定]にタッチして、モデムの設定画面を表示します。

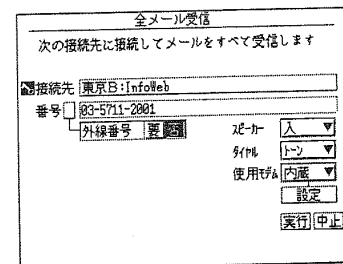


- 4 [標準設定]に続けて[設定]にタッチします。次に、条件設定(Internet)画面で右上の[設定]にタッチして、メール受信(インターネット)画面に戻ります。



- 5 「受信方法」の[全メール受信]にタッチして、すべてのメールを受信できるようにします。

- 6 [受信]にタッチして、全メール受信画面を表示します。



- ☑ 接続先は 前述の自分宛のメールを送ったときの接続先が選ばれています。

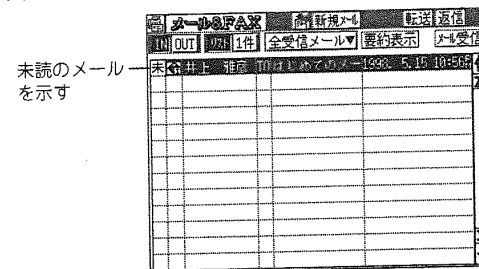
- ☑ 受信したメールは INボックスに入ります。

- ☑ リスト画面では INボックスのリスト画面では、[全受信メール]などにタッチして全受信メール、未読メール、確認済メールのリストに切り替えることができます。

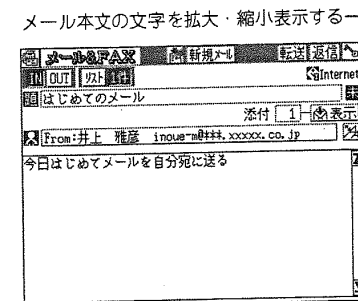
- ☑ メールボックス内のメールの削除は

メール受信画面で「受信済メールの削除」が必要になっていると、メール受信後、サーバー内のメールボックスにある自分宛のメールは削除されます。この設定は条件設定(Internet)画面の「サーバーのメールを受信後」の項目でもできます(☞ 134ページ)。

- 7 [実行]にタッチして、メールを受信します。自動的に電話回線に接続し、メールボックス内のすべてのメールを受信します。すべてのメールを受信したあと、自動的に回線が切断され、INボックス画面が表示されます。

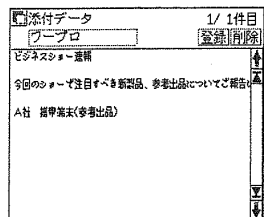


- 8 自分宛のメールに1回または2回タッチして、メールを表示します。



**コラム** 添付データを開くとき

メールにデータが添付されているときは、受信メールの1件表示画面で表示にタッチすると、内容を確認できます。



※インターネットなどから取り込んだボイスメモのデータは添付することはできません。



# ニフティサーバクイックスタート

## ニフティサーバに接続する

操作の流れ

イントロパックで取得した利用者ID番号を登録して、ニフティサーバに接続しましょう。

ここでは、内蔵モデムを使ってニフティサーバに接続します。  
次の準備はできていますか？



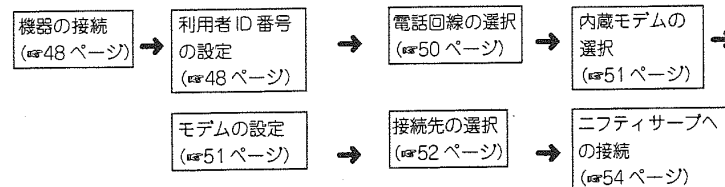
ニフティサーバへの入会手続きの完了

利用者ID番号とパスワードの取得

まだニフティサーバへの入会手続きが終わっていないときは、付属の『NIFTY SERVE パワーザウルス専用イントロパック』にしたがって入会してください。

ここでは、入会手続きが完了し、利用者ID番号とパスワードを持っていることを前提に説明します。

ニフティサーバに接続するまでの流れは、次のようになります。

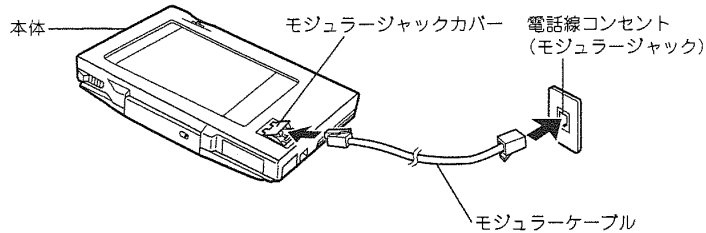




電話回線と接続する

機器の接続

内蔵モデムと電話回線を接続しましょう。



他の通信機器との接続は

「デジタル携帯電話アダプターと接続する」(8ページ)、 「PHSアダプターと接続する」(9ページ)をご覧ください。

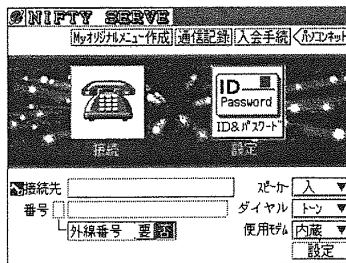
1 [切]にタッチして、この製品の電源を切ります。

2 「内蔵モデムを接続する」(8ページ)を参照し、この製品の内蔵モデムと電話回線を接続します。

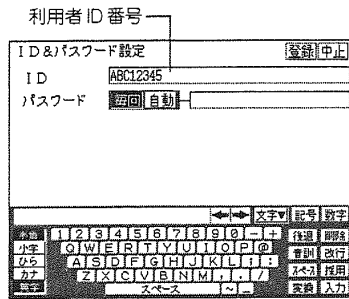
利用者ID番号を登録する

ID&パスワード

ニフティサーブから発行された利用者ID番号を登録しましょう。



ニフティサーブ初期画面



利用者ID番号、パスワードとは

利用者ID番号とは、利用する人を特定するための名前のようなものです。パスワードは、通信サービスを利用するときの暗証番号です。通信サービスを利用すると、料金が請求されますので他の人が勝手に使用しないようにパスワードは秘密にしておいてください。また、ときどきパスワードを変えることをお勧めします。  
※ パスワード欄への入力可能文字数は、半角で30文字までです。

※ この製品では、画面上の入力ボードからは半角の「」(アクサングラフ)は入力できません。

利用者ID番号の入力では

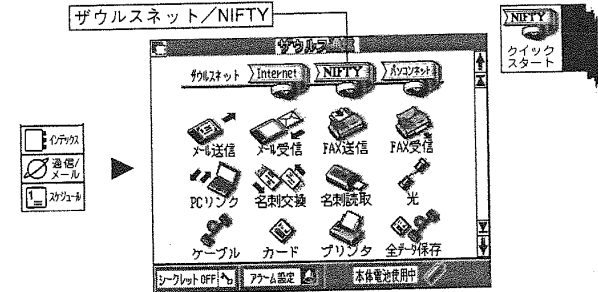
入力するとき、数字の「0」(ゼロ)と英字の「O」(オー)、数字の「1」と英字の「I」(アイ)などをまちがえないようにしてください。

また、利用者ID番号の後ろにスペースを入れないでください。

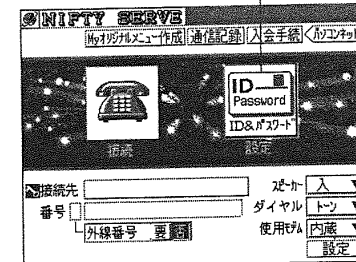
パスワードの設定は

「毎回」に設定し、接続するたびにパスワードを入力してください。「自動」にすると、自動的にパスワードが入力され便利ですが、この製品を紛失したり他人に使われたとき、電子メールを勝手に読まれたり、通信料金を請求される恐れがあります。

1 電源を入れ、通信/メールに続けてザウルスネット/NIFTYにタッチし、ニフティサーブ初期画面を表示します。

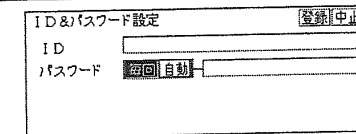


ID&パスワード 設定



ニフティサーブ初期画面

2 ID&パスワード 設定 アイコンにタッチします。



3 利用者ID番号を半角大文字で入力し、「パスワード」の「毎回」が選択されていることを確かめます。

