

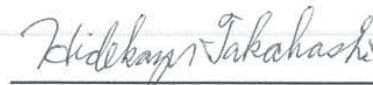
**Declaration of Hidekazu Takahashi**

I, Hidekazu Takahashi, declare and state as follows:

1. I am currently employed by Kyocera Corporation (“Kyocera”), 6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku, Kyoto, Japan 612-8501. At Kyocera, I am a member of the IP Strategy Division. I have been employed by Kyocera since April 1, 2008.
2. On October 3, 1998, I purchased a Zaurus MI-106 device from an electronics store, “Joshin,” in Ota-City, Japan. At the time I purchased the Zaurus, I received a receipt of purchase from the electronics store and a guarantee document from Sharp. These two documents are attached to this Declaration as Exhibit B. The top-most document of Exhibit B is the Sharp guarantee and the bottom-most document of Exhibit B is the receipt of purchase. The Sharp guarantee and the receipt of purchase confirm that I purchased the Zaurus MI-106 device on October 3, 1998.
3. The Zaurus MI-106 device I purchased came packaged with five Zaurus user guide booklets. These Zaurus user guide booklets are attached to this Declaration as Exhibit A. Exhibit A was created by digitally scanning the hardcopy user guide booklets that came packaged with the Zaurus MI-106 device I purchased.

I declare under penalty of perjury under the laws of the United States of America that the foregoing is true and correct.

Executed on September 25, 2012 in Kyoto,  
Japan



Hidekazu Takahashi



# Exhibit A

**SHARP®**

パソコン連携ソフト  
ザウルスパワーコネクション

パワーザウルス仕様対応

取扱説明書

**Zaurus**

ザウルスポケット

**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 奈良県大和郡山形市美濃庄町492  
電話 0743(53)5521(大代表)

97L40.5T(TINSJ1142YCZ)①

**mobile**

computing  
communication  
multimedia

## はじめに

このたびは、当社製品をお買いあげいただきありがとうございます。本書は、ザウルスパワーコネクション Ver. 1.1 について説明しています。

当社では、次ページの使用条件をご承認いただいたお客様に、製品をご提供させていただいております。

製品をご使用になる前に必ずご確認ください。

なお、製品のフロッピー封筒開封時に、この使用条件をご承認いただけたものと判断しておりますので、封筒開封後のご返品はお受けできません。この取扱説明書をご覧いただき、製品の機能などをご確認のうえ、フロッピー封筒をご開封ください。

ザウルスパワーコネクション、ザウルスパワーリンクをパソコンにインストールする前に、フロッピーディスクに入っているそれぞれのReadme.txtファイルの内容を必ずお読みください。

## ソフトウェアサポートに関して

この製品のご使用方法などのご質問に対して、同梱の「ご愛用者カード」に記載のフリーダイヤルで受付対応をいたしております。

なお、このソフトウェアのサポートは、ザウルスパワーコネクションユーザー登録カードでユーザー登録いただいたお客様に限らせていただきますので、必ずザウルスパワーコネクション Ver. 1.1 ユーザー登録カードをご返送ください。

### 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 MI-100 シリーズと MI-500 シリーズを合わせて「パワーザウルス」と記載しています。

© 1997 Rand Software Corporation  
© 1997 SHARP CORPORATION

## 使用条件

シャープ株式会社（以下、弊社といえます）は、ザウルスパワーコネクション（ザウルスパワーリンクを含む）の非独占的使用権を下記条件にもとづきお客様に許諾します。お客様は製品のフロッピー封筒の開封をもって、下記条件に同意されたものとし、

1. お客様は、ザウルスパワーコネクション（ザウルスパワーリンクを含む）を1台のパソコンでのみご利用いただけます。
2. お客様は、バックアップの目的のために、本製品および取扱説明書の全部あるいは一部を1コピーに限り複製することができます。
3. 弊社は、本製品に関する、電話による使用方法に関する問い合わせあるいは不具合に関するサポートを以下の条件で行います。
  - a. 同梱のユーザー登録カードをご返送いただいている場合には、サポートをお断りする場合があります。
  - b. お買い求め後90日以内に本製品のフロッピーディスクの破損あるいは取扱説明書の乱丁・落丁等、物理的な不具合を発見された場合は、無償で交換させていただきます。
4. 本製品を使用した結果お客様に生じた損害に関し、弊社はいかなる補償も行いません。
5. 弊社は、本製品の仕様および取扱説明書の内容を将来予告なしに変更することがあります。

- Microsoft、Windows、PowerPoint、Outlook97は、米国マイクロソフト社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。  
Microsoft Word、Microsoft Excelは、マイクロソフト社の製品です。  
Windowsは、Microsoft® Windows® operating systemの略称です。
- Pentiumは、米国インテル社の登録商標です。
- その他の会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。

## もくじ

<b>ご使用の前に</b> .....	<b>6</b>
この製品の機能構成について.....	6
ザウルスパワーコネクションについて.....	7
ザウルスパワーリンクについて.....	8
付属品の確認.....	10
本書について.....	10
本書の構成について.....	10
表記について.....	11
用語について.....	11
光通信ポート搭載パソコンをお使いのかたへ.....	12
<b>ザウルスパワーコネクション編</b> .....	<b>13</b>
ザウルスパワーコネクションに必要な環境.....	13
パソコンとパワーザウルスとのデータ送信/受信について.....	15
制限事項・注意点について.....	16
制限事項.....	16
注意点.....	18
インストールのしかた.....	19
パソコンとの接続のしかた.....	22
<b>起動・終了と初期設定</b> .....	<b>24</b>
起動と終了.....	24
起動のしかた.....	24
終了のしかた.....	25
初期設定.....	25
ザウルス認証情報の設定.....	25
自動通信の設定.....	27
通信方法などの各種設定.....	28
初期画面のメニュー.....	34
ツールバー機能.....	36

パソコンからパワーザウルスへの送信のしかた (ザウルスへ送信) 37	
パワーザウルスの操作.....	38
Excelのファイルのパワーザウルスへ送信.....	39
HTML形式のファイルのパワーザウルスへ送信.....	40
MOREソフトをパワーザウルスへ送信.....	41
テキスト・画像・音声データをパワーザウルスへ送信.....	42
パソコンのメールアドレス帳のデータをパワーザウルスへ送信.....	44
パソコンの受信メールをパワーザウルスへ送信.....	46
パワーザウルスからパソコンへの受信のしかた (パソコンへ受信) 48	
パワーザウルスの操作.....	50
パワーザウルスのフォトメモリーデータをパソコンへ受信.....	51
パワーザウルスのワープロデータをパソコンへ受信.....	53
パワーザウルスの未送信メールをパソコンへ受信.....	55
ドラッグアンドドロップによるデータ送受信 57	
パワーザウルスからパソコンへのデータ受信.....	57
パソコンからパワーザウルスへのデータ送信.....	59
エクスプローラを開く.....	60
ザウルスボックスの使いかた 61	
ザウルスボックスのメニュー.....	61
ザウルスボックスのデータをパワーザウルスへ送信.....	61
バックアップ/リストアのしかた 64	
バックアップ.....	64
リストア.....	66
ザウルスパワーコネクションのいろいろな起動のしかた....	68
ザウルスパワーコネクションアイコンの右クリックによる起動....	68
ザウルスパワーコネクション初期画面の機能フォルダによる起動..	69
操作中のトラブルについて.....	70

## ザウルスパワーリンク編..... 72

ザウルスパワーリンクに必要な環境.....	72
制限事項・注意点について.....	74
制限事項.....	74
注意点.....	74
インストール、組み込みのしかた.....	75
パソコンとの接続のしかた.....	78
ザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97の使いかた 80	
通信状態・通信方法の設定.....	80
ザウルス認証情報の設定.....	84
シンクロナイズ情報の初期化.....	86
パワー/カラーザウルスとのシンクロナイズのしかた.....	87
シンクロナイズ時の注意点.....	90
送信 (パソコン→PIシリーズザウルス) のしかた.....	93
受信 (PIシリーズザウルス→パソコン) のしかた.....	94
通信するデータの項目.....	96
通常スケジュール.....	96
期間スケジュール.....	97
アクションリスト.....	98
アドレスタブ.....	99
電話帳.....	102
シークレットについて.....	102
操作中のトラブルについて.....	103

## 付録..... 106

光通信 (IrDA) を利用するときの設定について.....	106
シャープノートパソコン「メビウス」を使用する場合.....	106
CE-IR5を使用する場合.....	113
光通信ポート内蔵のパソコン (メビウス以外) を使用する場合.....	114
ヘルプについて.....	114
索引.....	115

# ご使用の前に

## この製品の機能構成について

この製品は、次の2つのソフトウェアから構成されます。

- ザウルスパワーコネクション
- ザウルスパワーリンク

ザウルスパワーコネクションとザウルスパワーリンクは、別々のソフトウェアで構成されています。したがって使用するためにはそれぞれのソフトウェアをインストールする必要があります。

また、使用できるパソコンの機種などの一部環境が異なります。

使用できるザウルス パソコン	使用できるパソコン (注)
ザウルスパワー コネクション	M1-100シリーズ M1-500シリーズ NEC製PC-9800シリーズ
ザウルス パワーリンク	M1-100シリーズ M1-500シリーズ M1-10 PIシリーズ

(注) 1997年10月15日現在

使用するザウルスの機種によっては、これらのソフトウェアで実行できる機能が異なります。

必要なソフトウェアや通信ケーブル/インタフェースなどについては、各ソフトウェアごとに記載の「必要な環境」の項をお読みください。

ご使用の前に

## ザウルスパワーコネクションについて

パワーザウルス（特に区別しないかぎり、以下ザウルスポケットを含む）とパソコンの間で次のようなデータ交換を行うことができます。

- パワーザウルスとパソコンとの間で、データの送信/受信を行います。
- パワーザウルスのデータをバックアップ/リストアします。

操作の方法など詳しくは、13ページからのザウルスパワーコネクション編をご覧ください。

### ● パソコンとパワーザウルス間のデータ送受信

以下の各項目について機能別あるいは1件単位で送受信できます。

パワーザウルス側の機能	パソコン側のファイル
インクワープロ *1	テキストファイル
レポート	テキストファイル
ワープロ	Word 95, Word 97, RTFファイル
フォトメモリー	JPEG, GIF フォーマットファイル
ボイスメモ *2	WAVE フォーマットファイル
表計算	Excel 95, Excel 97 の XLS ファイル
インターネットライブラリ	PowerPoint 95, PowerPoint 97 で作成の HTML 形式のファイル
メール (受信) *3	Outlook 97 ファイル *3
メール (送信) *3	Outlook 97 ファイル *3
メールアドレス *3	Outlook 97 の個人用アドレス帳のインターネットメールアドレスデータ *3
MORE ソフト	MORE ソフトファイル (ZAC 形式、DAT 形式)
パソコンデータ	パソコン用ファイル *4

- \*1 インク文字の送受信は不可。 \*2 M1-100では使用不可。
- \*3 M1-500では使用不可。インターネットメールのみが対象。
- \*4 JPEG, GIF, テキスト, 音声 (WAVE, AU), CSV の各形式のデータ



メモ

● 矢印の方向に対してデータの送信が可能です。

両端に矢印のあるものは双方向 (送受信) が可能です。

- ザウルスに送信したいデータをあらかじめ「ザウルスボックス」にドラッグアンドドロップしておくと、次にザウルスと通信した際、自動的にザウルスに送信されます。(詳細は61ページをご覧ください。)

### ● バックアップ/リストア

パワーザウルスのデータをパソコンにバックアップし、バックアップしたデータをパワーザウルスに戻す (リストア) ことができます。

## ザウルスパワーリンクについて

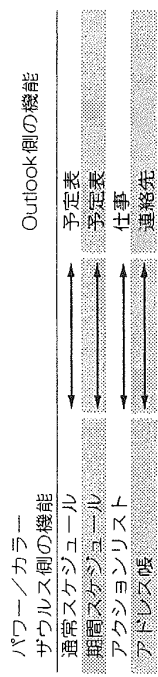
- パワーザウルス/カラーザウルス (以下パワー/カラーザウルスと記載します) と Microsoft Outlook 97 との間で、シンクロナイズを行います。
- PIシリーズザウルスと Microsoft Outlook 97 との間で、データの送信/受信を行います。

操作の方法など詳しくは、72 ページからのザウルスパワーリンク編をご覧ください。

ザウルスパワーリンクは、モバイルビジネスツール「パワーザウルス」(MI-100 シリーズ、MI-500 シリーズ)、新携帯情報ツール「カラーザウルス」(MI-10) および「PI シリーズザウルス」をパソコン上の Microsoft Outlook 97 と簡単な操作で、お互いのデータを最新のものに更新したり、データ交換を行うアドインソフトです。

- パワー/カラーザウルスとのシンクロナイズ  
パソコンの Outlook 上のデータとパワー/カラーザウルス上のデータを自動的に手エックして、最新のものに更新します。  
シンクロナイズをするたびに、前回のシンクロナイズ後に追加・修正・削除されたデータを自動的に更新しますので、効率的にパワー/カラーザウルスと Outlook のデータの共有が実現できます。シンクロナイズを行うためには、パワー/カラーザウルスの「Power PIMM リンク」機能を使用します。

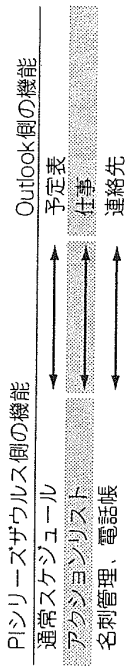
シンクロナイズは、次の機能のデータについて行うことができます。



- ・ 記念日はシンクロナイズできません。
- ・ Outlook 側で作成した繰り返しデータは、シンクロナイズの対象になりません。

- PI シリーズザウルスとのデータの送信・受信  
PI シリーズザウルスのデータを Outlook に受信したり、Outlook のデータを PI シリーズザウルスに送信することができます。

データの送信・受信は、次の機能について行うことができます。



通信できるデータ： 機能別全データ、指定データ以降、単位データ、1 データ

ザウルスと Outlook 間で使える機能

ザウルスの種類	機能
パワーザウルス カラーザウルス	シンクロナイズ (予定表、仕事、連絡先)
PIシリーズザウルス	データの送受信 (予定表、仕事、連絡先)

- 自動シンクロナイズ、自動受信

- 「自動シンクロナイズする」に設定した場合、パワー/カラーザウルスとパソコンが接続されると、パソコン側の操作をすることなく、自動的にシンクロナイズを開始します。(詳細は 87 ページをご覧ください。)
- 「自動受信状態」に設定した場合、PI シリーズザウルスとパソコンが接続されると、パソコン側の操作をすることなく、自動的に PI シリーズザウルスからのデータ受信を開始します。(詳細は 94 ページをご覧ください。)
- パソコンとザウルスとの接続は、光通信または通信ケーブルのどちらにも対応しています。



- この製品は、パワー/カラーザウルスと電話回線による接続はできません。



- ご注意  
Power PIMM などのシンクロナイズ機能のあるパソコンソフトとシンクロナイズを行ったパワー/カラーザウルスを使って、Outlook とのシンクロナイズはできません。
- パワー/カラーザウルスとのシンクロナイズは、DOS/V パソコンでのみ可能です。PC-9800 シリーズパソコンでは、シンクロナイズできません。



## 付属品の確認

お買いあげ直後に、次のものがそろっていることを確認してください。付属品が足りないときや破損しているときは、お買い求めの販売店にお問い合わせください。

フロッピーディスク： 3.5型 (90mm) 2HD フロッピーディスク  
1.44MB フォーマット 計4枚  
パワーコネクション用 2枚  
パワーリンク用 2枚

取扱説明書 (本書)  
ユーザー登録カード

- ユーザー登録カードはお買いあげ直後に必要事項を記入のうえ、必ず返送してください。

## 本書について

### 本書の構成について

以下の構成になっています。使用される機能に合わせてお読みください。

- ご使用前に  
ソフトウェアの実行に必要な環境、インストールのしかたなどを説明しています。
- ザウルスパワーコネクション編  
ザウルスパワーコネクションに必要な環境と使い方などを説明しています。
- ザウルスパワーリンク編  
ザウルスパワーリンクに必要な環境と使い方などを説明しています。
- 付録

光通信でザウルスと接続する場合には必要な、光通信ドライバの入手、設定方法および使い方を説明しています。また、ヘルプと索引についても記載しています。

## 表記について

- この取扱説明書では、製品や用語を次のように表記します。
  - ・ モバイルビジネスツール ザウルスポケット (MI-100シリーズ)、パワーザウルス (MI-500シリーズ)：パワーザウルス
  - ・ 新携帯情報ツール カラーザウルス (MI-10)：カラーザウルス
  - ・ ザウルスポケット、パワーザウルス、カラーザウルスをまとめて表記するときは：パワー/カラーザウルス
  - ・ 新携帯情報ツール PI-3000、PI-4000、PI-4500、PI-5000、PI-6000、PI-6500、PI-6600、PI-7000、PI-8000：PI-シリーズザウルス
  - ・ 日本語 Microsoft Windows 95：Windows 95
  - ・ Microsoft Outlook 97 for Windows：Outlook
  - ・ Microsoft Word 95, Word 97：Word 95, Word 97
  - ・ Microsoft Excel 95, Excel 97：Excel 95, Excel 97
  - ・ Microsoft PowerPoint 95, PowerPoint 97：PowerPoint 95, PowerPoint 97
  - ・ MI-100シリーズの「フォトメモリー/手書きメモ」：フォトメモリー (MI-500シリーズ/MI-10と同様)
- Windows 95 および Outlook、パワーザウルスの操作方法については、各製品に付属の取扱説明書をお読みください。

## 用語について

インストール、セットアップ  
プログラムをコンピュータ (パソコン) に組み込む (記憶させる) ことです。本製品はフロッピーディスクからパソコンにインストールして利用します。

ドライブ

フロッピーディスクや CD-ROM、ハードディスクなどの記憶装置のこと。これらには「A」「B」「C」…「Z」の名前が割り当てられます。「A」の場合、ドライブAまたはAドライブと呼びます。

クリック

ウィンドウのボタンを押ししたり、項目を選択するときなどに、マウスのボタンを1回押します。何も指定がない場合は、マウスの左側のボタンを押します。

## ダブルクリック

ファイルを開いたり、実行するときなどに、マウスのボタンをすばやく2回押しします。何も指定がない場合は、マウスの左側のボタンを押します。

## ドラッグアンドドロップ

選択したいアイコンのところでもウスの左ボタンを押したままで、そのアイコンを処理を行いたいアイコンの上まで移動させ（ドラッグ）、処理を行いたいアイコンの上でもウスの左ボタンを離す（ドロップ）一連の操作をいいます。

## シンクロナイズ

2つのシステム間（ここでは、パワー／カラーザウルスとOutlook）のデータをお互いに最新のデータに更新する機能です。

## 光通信ポート搭載パソコンをお使いのかたへ

- マイクロソフト社製の「赤外線通信ドライバ」が内蔵されている場合は、CE-IR5は不要です。（Windowsのコントロールパネルの中に「赤外線モーター」のアイコンがあれば、「赤外線通信ドライバ」は内蔵されています。）
- マイクロソフト社製の「赤外線通信ドライバ」が内蔵されていない場合でも、マイクロソフト社からドライバを手入れすればCE-IR5は不要です。ただし、パソコンによっては、このドライバでパソコン内蔵光通信ポートが使用できない場合があります。この場合は、CE-IR5が必要です。（マイクロソフト社製の「赤外線通信ドライバ」が、お手持ちのパソコン内蔵の光通信ポートを使用できるかは、パソコンメーカーにお問い合わせください。）
- シャープ製メビウスでは、CE-IR5は不要です。「PC-A355」をお持ちの方は、マイクロソフト社製の「赤外線通信ドライバ」を入手いただく必要があります。
- PC-9800シリーズパソコンとパワーザウルスとの通信は、ケーブルを使って行ってください。PC-9800シリーズパソコンに内蔵されている光通信ポートやCE-IR5を使ってパワーザウルスとの光通信はできません。
- マイクロソフト社製の「赤外線通信ドライバ」の入手のしかたやインストール／設定のしかたは、106ページ「光通信（IrDA）を利用するときの設定について」をご覧ください。

## ザウルスパワーコネクシオン編

### ザウルスパワーコネクシオンに必要な環境

ザウルスパワーコネクシオンを使用するには、以下の機器・環境が必要です。

- パワーザウルス（MI-100シリーズ／MI-500シリーズ）パソコンおよびOS

日本語Microsoft Windows 95が動作し、CPUがPentium（100MHz）以上のDOS/VまたはPC-9800シリーズパソコン \*1

※1： PC-9800シリーズをお使いになるときは、通信ケーブルを使った通信のみ可能です。光通信は使用できません。

- アプリケーションソフト

Microsoft Word 95またはWord 97 \*2

Microsoft Excel 95またはExcel 97 \*2

Microsoft Outlook 97 \*3

※2： Word 95、Word 97、Excel 95、Excel 97のデータファイルをザウルスへ送信する場合には必要。

※3： Outlook 97とパワーザウルスとの間でメールデータの送受信を行う場合、およびOutlook 97の個人用アドレス帳データをパワーザウルスへ送信する場合には必要です。

- メモリー

16MB以上

- ハードディスク

空き容量が7MB以上

- ディスプレイ

パソコン本体に搭載可能なMicrosoft Windows 95対応のカラーディスプレイ（256色以上を推奨）

- 日本語環境

Microsoft Windows 95に準じます。（本製品には日本語変換システムは付属していません。）

## パソコンとパワーザウルスとのデータ送信／受信について

パワーコネクションを使ってパソコンとパワーザウルス間で通信を行うときに、送信や受信できるファイル形式は次のようになっています。  
 (ザウルスにない機能のデータは送受信できません。また、ファイルのサイズや種類によっては、ザウルスで受信できても、開くことができない場合があります。)

機能	パソコンへ受信	ザウルスへ送信
Internet ライブラリ	----	HTML形式で保存されているPowerPoint95、PowerPoint97のフォルダを送信します。(※1)
MORE ソフト	----	ザウルス用MOREソフト(ZAC形式、DAT形式)を送信します。 Excel95またはExcel97形式のファイルをザウルスで認識できるExcel5.0/95ブック形式に変換してザウルスへ送信します。
表計算	表計算のデータをExcel5.0/95ブック形式のファイルでパソコンへ保存します。	
インク ワープロ	インクワープロのテキスト文章のみをテキストファイルとして、パソコンへ保存します。(※2)	パソコン上のテキストファイルを送信します。
パソコン データ	JPEG、GIF、テキスト、WAVE、AU、CSVの各形式のパソコン用ファイルを送信します。	JPEG、GIF、テキスト、WAVE、AU、CSVの各形式のパソコン用ファイルを送信します。
フォト メモリー	JPEG、GIF形式のファイルでパソコンへ保存します。	JPEG、GIF形式のファイルを送信します。
ボイスメモ	WAVE形式のファイルでパソコンへ保存します。	WAVE形式のファイルを送信します。
メール (受信)	----	パソコンのOutlook97の受信メールを送信します。(※3)
メール (送信)	ザウルスの未送信メールを受信し、Outlook97に保存します。(※3)	----
メール アドレス	----	パソコンのOutlook97の個人アドレス帳データを送信します。(※4)
レポート	テキストファイルとして、パソコンへ保存します。	パソコン上のテキストファイルを送信します。
ワープロ	ワープロ機能のデータをRTF形式でパソコンへ保存します。	Word95、Word97形式のファイルやRTF形式のファイルをザウルスで認識できるRTF形式に変換してザウルスへ送信します。(※5)

### ● 通信ケーブル/インタフェース

下記のいずれが必要でず。

- 光通信インタフェース CE-IR5 (別売) : DOS/V パソコン専用 (PC-9800 シリーズでは使用できません。)
- パソコン接続ケーブル CE-170TS (MI-100 シリーズ用 : 別売) \*4
- パソコン接続ケーブル CE-155TS (別売) \*4、5
- RS-232C レベルコンバータ CE-150TS (別売) \*4、5

\*4 : RS-232C コネクタが D-SUB9 ピン以外のパソコンに接続する場合は、別途市販の変換コネクタが必要でず。

\*5 : 別売のオプションポート変換アダプター CE-HA15 を使用すると、MI-100 シリーズでも使用できます。

本製品 1 パックで上記の条件を満たす 1 台のパソコンにて使用することできます。

- 本製品は、1 台のパソコン上でのみ動作します。複数のパソコン上で動作させるには、パソコンの台数分の本製品が必要となります。



### ● 注意

- パワーコネクションは、カラーザウルスやPIシリーズザウルス (PI-8000 など) と接続してデータの送受信を行うことはできません。(パワーリンクでは、カラーザウルスやPIシリーズザウルスと接続してデータの通信が行えます。)

名機能は、1件単位でパソコンへ送れます。

- ※1 PowerPoint95の場合は、マイクロソフト社のホームページなどで提供されているInternet Assistant for Microsoft PowerPoint95をPowerPoint95にインストールしておく必要があります。
  - ※2 インク文字は、パソコンへ送信されません。
  - ※3 対象となるのは、インターネットメールのみです。
  - ※4 対象となるのは、インターネットメールアドレスのみです。
  - ※5 Word95、Word97形式の文書ファイルやWord95、Word97、一太郎8で作成したRTFファイルのパワーザウルスに送信する場合、パワーザウルス側で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)や画像情報などはパワーザウルス側で表示または処理されません。
- また、パワーザウルスのワープロデータをパソコンに送信して、Word95、Word97や一太郎8で読み込んだ場合、レイアウトが崩れることがあります。

## 制限事項・注意点について

このソフトウェアの使用上、以下のような制限事項および注意点が 있습니다。

### 制限事項

- パワーザウルス特有の文字(絵記号、半濁点、半濁点を含んだ半角カタカナ、および半角ひらがななど)はパソコンでは正しく表示されません。
- パソコン側とパワーザウルス側の文字コードの違いにより異なった文字として表示されることがあります。(例:丸で囲まれた数字記号など)
- パソコンへ受信する場合の制約
- パワーザウルス上の同じタイトル名のデータは、パソコン上の同じフォルダには受信できません。別々に違うフォルダに受信するか、タイトル名を変えて受信してください。
- レポート&自由帳のデータをパソコンへ受信した場合、以下の様なファイル名になります。  
(例) データの1行目の項目名が「題名」で内容が「議事録」の場合  
→パソコンのファイル名は「議事録.TXT」  
(例) データの1行目に項目名が無い「毎度お世話になります.TXT」  
→パソコンのファイル名は「毎度お世話になります.TXT」  
(例) データの1行目に文字が無く、リンク日付がある場合  
→パソコンのファイル名は「データレポート(内部番号).TXT」

(例) データの1行目に文字が無い場合

- パソコンのファイル名は「データレポート(内部番号).TXT」  
なお、パソコンからパワーザウルスのレポート&自由帳へ送信した場合は、ファイル名は送信されず、データのみ送信されます。
- Piシリーズザウルスからパワーザウルスへ転送した手書きメモデータは、Piシリーズザウルス形式のまま保存されていますのでパソコンへ受信できません(フォトメモリーフォルダ内に表示されません)。パソコンへ受信するには、あらかじめそのデータをパワーザウルスのフォトメモリーで修正し[登録とタッチして登録します。そして、タイトルが未設定の場合は、必ずタイトル入力/リンク日付変更]にタッチしてタイトル、日付、時刻を入力します。そうするとGIF形式の画像として登録されますのでパソコンへ受信できます。
- パワーザウルスのデータのタイトル名に、パソコン側でファイル名として使用できない文字(半角の¥/.;:\*? "<>|等)が含まれている場合、パソコンへ受信する前にあらかじめパワーザウルス側でこれらの文字を取り除いておいてください。もし、これらの文字がタイトル名に含まれたままパソコンへ受信すると、ファイル名が正しく表示されなかったりパソコンへ受信できないことがあります。  
(例) 半角の「¥」を含むタイトル名  
→機能フォルダを開いても表示されません。
- (例) パソコンに文字コードが存在しない場合(絵記号など)  
→不正なファイル名になり、受信できません。
- (例) パソコン側に文字コードがあっても別の文字が割り当てられている場合  
→ファイル名は別の文字が表示されませんが受信できます。(例:丸で囲まれた数字記号など)  
なお、インクワープロ、レポート&自由帳のデータをパソコンへ受信した場合は、半角の「¥/.;:\*? "<>|」が含まれていると自動的に「-」や「\_」(スペース)に変換されます。  
また、レポート&自由帳で半角の「¥/.;:\*? "<>|」以外のパソコン側でファイル名に使用できない文字は「・」に変換されます。
- インクワープロやレポート&自由帳のフォルダを開いてファイルを表示させる場合、他の機能に比べて時間がかりります。  
(参考) 1件あたりのデータ量、件数により異なります。  
たとえば、レポート&自由帳をrDA方式による光通信で通信した場合は、  
300件(1件あたり1KB)で約1分50秒  
1000件(1件あたり1KB)で約6分かかります。

## 注意点

- 通信中は消費電力が大きくなりますので、パワーザウルスにACアダプターを接続するか、新しい電池に交換されることをお勧めします。(ACアダプターは、MH-100シリーズでは別売、MH-500シリーズでは付属しています。)
- パソコンからパワーザウルスへデータ送信を行った後は、パワーザウルスのメモリー整理を行うことをお勧めします。メモリー整理については、パワーザウルスの取扱説明書を参照してください。
- 省電力機能のあるパソコン（ノート型など）でシリアルポートへの電源供給が止まっている場合や、スクリーンセーバーなどが起動した場合、通信エラーとなることがあります。通信を行うには、あらかじめ省電力機能やスクリーンセーバーなどの機能を解除してから行ってください。(70ページの「操作中のトラブルについて」も参照してください。)
- ケーブル通信で通信エラーが発生する場合、通信速度を順次下げてください。
- 光通信を行う場合は、パワーザウルスと光通信インタフェースを互いにまっすぐ向き合うようにし、定められた通信距離内になるように置いて行ってください。詳しくは、それぞれの取扱説明書を参照してください。
- ザウルスパワーコネクションを使う場合、PowerPIMMなどの通信ポートを占有するソフトウェアを動作させた状態では使用できません。通信ポートを占有する他のソフトウェアを終了させてからお使いください。

パワーザウルス  
コネクション

## インストールのしかた

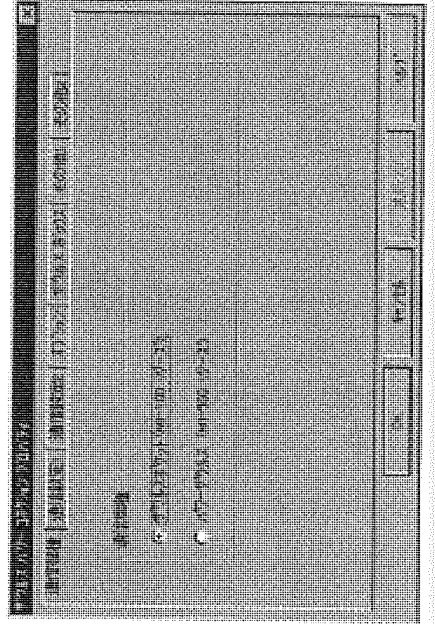
付属のプロッピーディスクを使ってザウルスパワーコネクションをインストールしてください。  
ここでは、プロッピーディスクのドライブがA、ハードディスクのドライブがCの場合を例に説明します。

ドライブ構成がお使いのパソコンと異なる場合、それぞれ読み変えて操作してください。



- **注意** ● プログラムのインストールとセットアップを行うパソコンは、Windows 95 が正しくインストールおよびセットアップされている必要があります。  
● 既にザウルスパワーコネクションがインストールされている状態では、インストールできません。新たにインストールするときは、21ページを参照してザウルスパワーコネクションをアンインストールしてからインストールを行ってください。

- 1 Windows 95 を起動します。
- 2 付属の「ザウルスパワーコネクション DiskA」のフロッピーディスクをドライブにセットします。
- 3 [スタート] ボタンをクリックし、「ファイル名を指定して実行...」をクリックします。
- 4 「名前」に「a:\setup」と入力し [OK] ボタンをクリックします。  
インストールが起動します。メッセージに従って操作してください。
- 5 インストールが正しく行われると、インストール完了メッセージが表示されますので、プロッピーディスクを取り出し、[終了] ボタンに続いて [OK] ボタンをクリックします。
- 6 再起動後、ザウルスパワーコネクションが起動し、「プロパティ」画面が表示されます。



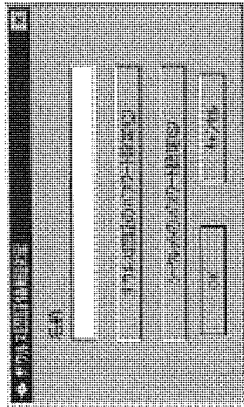
パワーザウルスと通信するポート（使用するポート）や通信方式などを設定します。「プロパティ」画面の詳細は28ページを参照してください。

各種の設定を行った後、[OK] ボタンをクリックします。



- メモ • 「プロパティ」画面で [キャンセル] ボタンをクリックし、インストール終了後、ザウルスパワーコネクション初期画面から設定することもできます。(28ページ参照)

## 7 「ザウルス認証情報設定」画面が表示されます。



ザウルス認証情報設定は、パワーザウルスと通信を行うとき、通信相手となるザウルスの認証を行うためのものです。設定した「名前」、「ザウルス認証のパスワード」が含まれている場合に通信ができます。パワーザウルスに登録している「名前」、「ザウルス認証のパスワード」と同じ内容を入力します。また、パワーザウルス側にシークレットを設定している場合、「シークレットのパスワード設定」にパワーザウルス側のシークレットを入力します。ザウルス認証情報の設定の詳細は、25ページを参照してください。入力後、[OK] ボタンをクリックします。設定を終了し、ザウルスパワーコネクションのアイコンがデスクトップ上に表示されます。



## ザウルスパワーコネクション



- メモ • 「ザウルス認証情報設定」画面で [キャンセル] ボタンをクリックし、インストール終了後、ザウルスパワーコネクション初期画面から設定することもできます。(25ページ参照)
- インストール後は、付属のフロッピーディスクを大切に保管しておいてください。また、万一にせよえてバックアップを取ることをお勧めします。

- パワーコネクションが起動し、パワーザウルスと通信状態になると、前述のアイコンは、次のように変化します。



## ● ザウルスパワーコネクションをアンインストールするには

ザウルスパワーコネクションを正常にインストールできなかった場合や、このソフトウェアが不要になったときには、次の操作によりプログラムをアンインストールします。

- 1 Windows 95の「コントロールパネル」の中の「アプリケーションの追加と削除」アイコンをダブルクリックし、「アプリケーションの追加と削除のプロパティ」ダイアログボックスを表示します。
- 2 「セットアップと削除」タブをクリックし、ソフト名のリストの中から「ザウルスパワーコネクション」を選択し、[追加と削除] ボタンをクリックします。後は、画面の指示に従って操作してください。



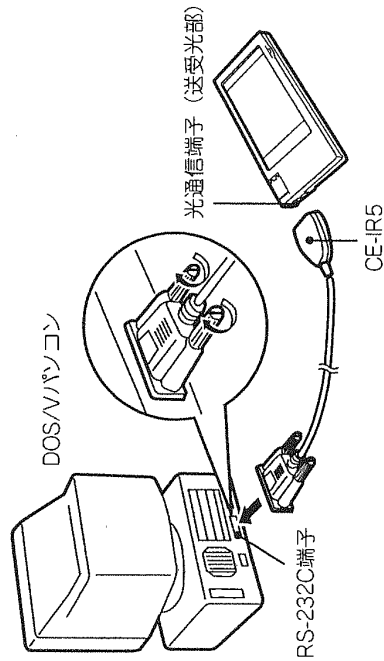
- **注意** アンインストール処理中に処理を中断した場合は、正しくアンインストールできません。既にインストールしてあるソフトウェアの状態も正常ではなくなります。アンインストール処理中は中断しないでください。また、再インストールする場合は、必ずアンインストールを正常に完了させてから、インストールしてください。



## パソコンとの接続のしかた

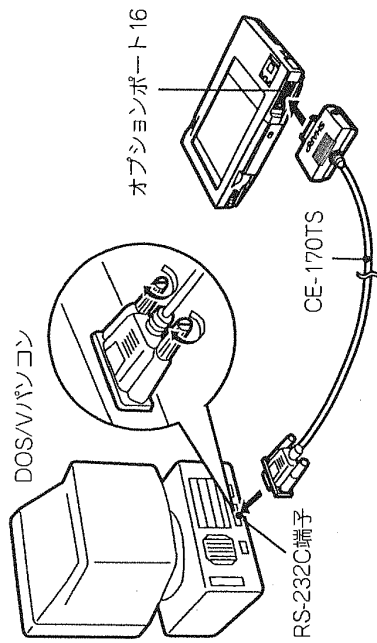
- 1 パソコンとパワーザウルスの電源を共に切ります。
- 2 パソコンとパワーザウルスを接続します。  
「通信方法などの各種設定」(28 ページ参照) で選択した方法で接続してください。

**[光通信を行うときの接続例]**  
別売の光通信インタフェース CE-IR5 を接続します。



- RS-232C コネクタが D-SUB9 ピン以外のパソコンに接続する場合は、別途市販の変換コネクタが必要です。
- 接続方法については、CE-IR5 の取扱説明書もあわせて参照してください。

**[ケーブルによる通信を行うときの接続例]**  
別売の CE-170TS を使って DOS/V パソコンに接続する場合



- MI-100 シリーズとパソコンをケーブルで接続するには、別売のパソコン接続ケーブル「CE-170TS」が必要です。あるいは、別売のパソコン接続ケーブル「CE-155TS」または RS-232C レベルコンバータ「CE-150TS」を使用の場合は、別売の変換アダプター CE-HA15 が必要です。
- MI-500 シリーズとパソコンをケーブルで接続するには、別売のパソコン接続ケーブル「CE-155TS」または「CE-150TS」が必要です。

- RS-232C コネクタが D-SUB9 ピン以外のパソコンに接続する場合は、別途市販の変換コネクタが必要です。  
(CE-150TS の場合、25 ピンコネクタも付属しています。)
- 接続方法については、それぞれのパソコン接続ケーブルの取扱説明書もあわせて参照してください。

- **ご注意** PC-9800 シリーズには、通信スピードが最高 19200bps や 9600bps の機種があります。これらの機種で通信を行う場合は、それぞれの最高スピードに合わせて通信をしてください。最高スピードよりも早いスピードに設定すると通信エラーが出る場合があります。

# 起動・終了と初期設定

## 起動と終了

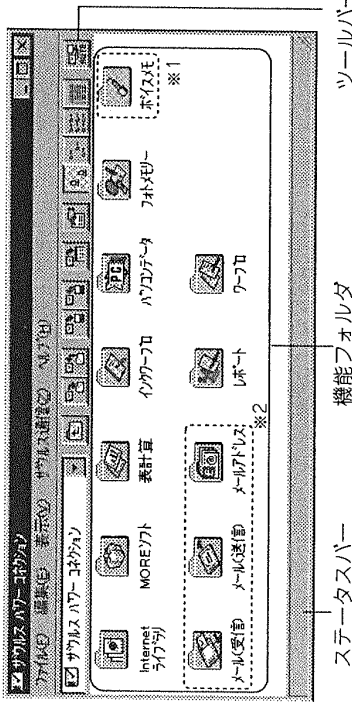
### 起動のしかた

ザウルスパワーコネクションを起動するには、あらかじめWindows95を起動しておいてください。

パワーコネクションを起動して操作する方法にはいくつかあります。ここでは、パソコンのデスクトップにあるパワーコネクションのアイコンをダブルクリックしてパワーコネクション初期画面を表示させ、それから各機能を操作する方法について説明します。

- 1 パソコンのデスクトップ上のパワーコネクションのアイコンをダブルクリックします。

パワーコネクションが起動すると、次のような初期画面が表示されます。(説明の都合上、すべての機能フォルダが表示された画面を掲載しています。)



初期画面の各機能フォルダは、パワーザウルスの各機能に対応します。また、表示される機能フォルダは、「通信機種」(28ページ)で選択されたパワーザウルスの機種によって変わります。

- ※1 「通信機種」で「MI-100シリーズ」が選択された場合は表示されません。
- ※2 「通信機種」で「MI-500シリーズ」が選択された場合は表示されません。「メール(受信)」、「メール(送信)」、「メールアドレス」は、ザウルス(MI-100シリーズ)側の「INボックス」「OUTボックス」「アドレス帳」にそれぞれ対応します。



- メモ ● パワーコネクションの初期画面に表示される機能フォルダの順番を並べ替えることはできません。
  - PowerPIMMを使用したあとで、ザウルスパワーコネクションを起動すると、「ザウルスと通信する別のソフトが動作中です。」のメッセージが表示される場合があります。
- このメッセージはザウルスと通信する別のソフトウェアの動作を終了、またはザウルスパワーリンクの自動通信状態が解除されていても確認のため表示されます。再度、ザウルスと通信する別のソフトウェアの終了を確認した上で、[OK]ボタンをクリックしてください。

### 終了のしかた

- 1 初期画面の「ファイル」メニューをクリックして、「閉じる」を選択します。初期画面が開け、アイコンの状態に戻ります。

### 初期設定

初めてパワーコネクションを使ってパワーザウルスと通信するときには、あらかじめ初期設定を行う必要があります。初期設定には、以下のものがあります。

- ザウルス認証情報の設定
  - 自動通信の設定
- メモ ● インストール時にザウルス認証情報を設定した場合は、再度設定する必要はありません。

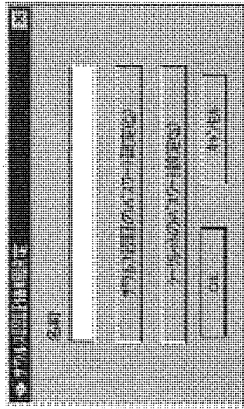


### ザウルス認証情報の設定

パワーザウルスと通信を行うとき、パワーザウルスに設定されている認証情報とパワーコネクションの認証情報が一致していることを確認してから通信を開始します。このためのパワーザウルス認証情報の設定は以下の手順で行います。



- 1 「ザウルス通信」メニューの「ザウルス認証情報設定」を選択し、認証情報設定画面を表示します。



#### 新規設定

- 「名前」の項目には、パワーザウルスの「PowerPIMMリンク」で設定している名前と同じ名前を入力します。
- 次に「ザウルス認証のパスワード設定」ボタンをクリックし、「ザウルス認証のパスワード設定」画面を表示します。「新しいパスワード」の項目にパワーザウルスの「PowerPIMMリンク」で設定しているパスワードと同じ内容を入力します。
- 確認のために「新しいパスワードの確認」に再度パスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックすると、パスワードが設定されます。
- パワーザウルス側にシークレットを設定している場合、「シークレットのパスワード設定」ボタンをクリックし、「シークレットのパスワード設定」画面を表示します。「新しいパスワード」にパワーザウルスで設定しているパスワードと同じ内容を入力します。確認のために「新しいパスワードの確認」に再度パスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。ここで入力したシークレットのパスワードを利用してパワーザウルス側のシークレットを自動的に解除してから通信を行います。



- 「ザウルス認証のパスワード設定」、「シークレットのパスワード設定」では、半角英数字のみ使用できます。パワーザウルス側でシークレットのパスワードに全角文字を使っている場合はパワーザウルス側についても半角英数字に変更してください。
- ザウルス認証情報（名前、パスワードのいずれか）がパソコン側の設定と異なっている場合、「認証のためのパスワードが間違っています。再入力して下さい」と表示されます。



- ザウルス認証パスワード、シークレットのパスワードは、別の紙などに控えておいてください。
- ザウルス認証パスワード、シークレットパスワードを忘れたときは、パワーコネクションを再インストールしてください。なお、データについては、必要に応じてバックアップファイルを別のフォルダにコピーしておくことをお勧めします。

#### 認証情報の変更

すでにザウルス認証情報を設定している場合、設定されている内容を変更することができます。

- 「名前」には、設定されている名前が表示されますので削除後、新しい名前を入力します。
  - 「ザウルス認証のパスワード設定」ボタンをクリックし、「ザウルス認証のパスワード設定」画面を表示します。「使用中のパスワード」に現在のパスワードを入力し、「新しいパスワード」に変更したいパスワードを入力します。確認のために「新しいパスワードの確認」に再度パスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。
  - シークレット機能のパスワードも同様に「シークレットのパスワード設定」ボタンをクリックし、現在のパスワード、変更したいパスワード、確認のパスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。
- 2 ザウルス認証情報設定画面で [OK] ボタンをクリックします。入力された名前、パスワードが設定されます。

#### 自動通信の設定

パワーコネクションを自動通信の状態にします。「ザウルス通信」メニューの「自動通信状態にする」にチェックが付いていることを確認します。



- PowerPIMMなど他のアプリケーションでザウルスと通信を行う場合、「自動通信状態にする」の設定を解除してください。解除しなければ、他のアプリケーションから通信を行うことができません。

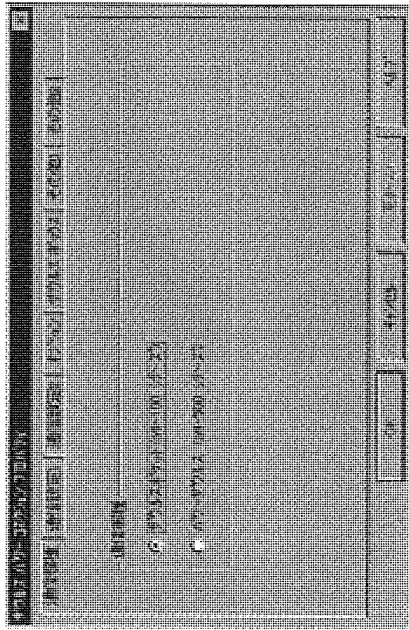
## 通信方法などの各種設定

使用するザウルスの機種や通信方法など通信時に必要な各種設定を行います。パワーコネクション初期画面で「ザウルス通信」メニューの「プロパティ」を選択すると、プロパティ画面が表示されます。

プロパティ画面には、「通信機種」、「通信設定 1」、「通信設定 2」、「オプション」、「ザウルスボックス」、「その他 1」、「その他 2」の 7 つの設定があります。

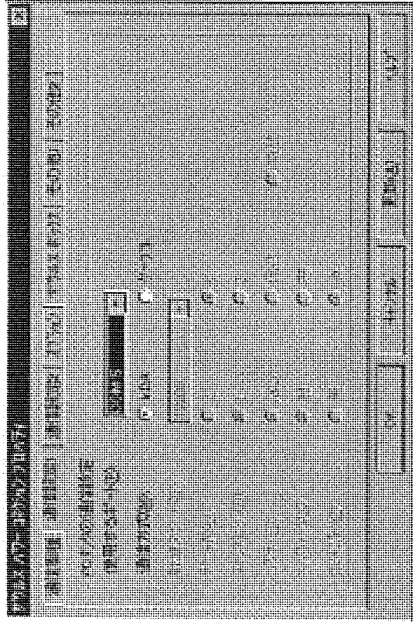
- メモ ● ザウルスとの通信機能を持つ複数のソフトウェアを併用している場合、通信設定が正しく行われなくなる場合があります。その場合はパソコンを再起動してください。

- 「通信機種」  
プロパティ画面で「通信機種」タブをクリックします。



項目	選択内容
通信機種	通信するザウルスの機種を選択します。 「MI-100 シリーズ」または「MI-500 シリーズ」のいずれかが選択できます。

- 「通信設定 1」  
プロパティ画面で「通信設定 1」タブをクリックします。

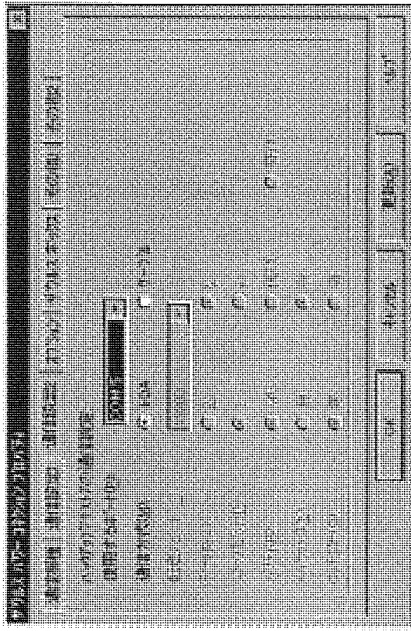


「ザウルスへ送信」、「パソコンへ受信」、「ザウルスボックス」など、パワーザウルスの PC リンク機能を使用するときの通信条件を設定します。

項目	選択内容
使用するポート	通信ポートの選択 (COM1 ~ COM9)
通信方式	IrDA (光通信)、ケーブルのいずれかを選択
転送スピード	ケーブル選択時、設定可。ザウルスと合わせます。うまく通信できないときは、転送スピードを下げてみてください。
データ長、ストップビット、パリティ、Xパラメータ、CS モニター	これらは固定です。変更できません。

● 「通信設定2」

プロパティ画面で「通信設定2」タブをクリックします。



パワーザウルス コネクション

バックアップ/リストアを行うときの通信条件を設定を行います。

項目	選択内容
使用するポート	通信ポートの選択 (COM1～COM9)
通信方式	IrDA (光通信)、ケーブルのいずれかを選択
転送スピード	ケーブル選択時、設定可。ザウルスと合わせます。うまく通信できないときは、転送スピードを下げてみてください。
データ長、ストップビット、パリティ、Xパラメータ、CS モニター	データ長以降の項目はケーブル選択時、設定可。下記の内容を参照してください。

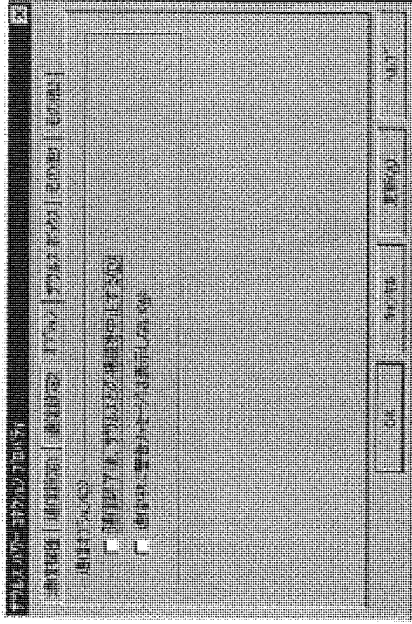
ケーブル選択時の通信条件設定

転送スピード:	19200
データ長:	8
ストップビット:	1
パリティ:	無
Xパラメータ:	有
CS モニター:	無

パワーザウルスとパワーコネクション双方の通信設定を上記のように合わせてください。パワーザウルスとパワーコネクションの双方の通信設定が合っていないくても通信は行われ、バックアップファイルが作られますが、このバックアップファイルをリストアすることはできません。

● 「オプション」

プロパティ画面で「オプション」タブをクリックします。



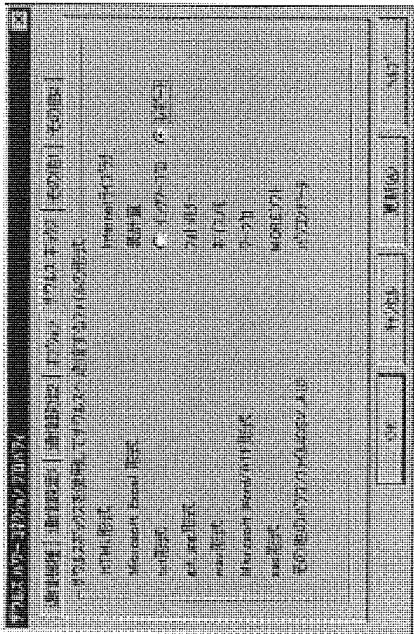
パワーザウルス コネクション

項目 選択内容

通信オプション	「通信終了後、ザウルスとの接続を中止する」にチェックを付けておくと、通信終了時にザウルスとの接続を中止します。この設定は、自動通信状態になっているときのみ有効です。「通信中に警告メッセージは表示しない」にチェックを付けておくと、通信中の警告メッセージは表示されません。
---------	--

● 「ザウルスボックス」

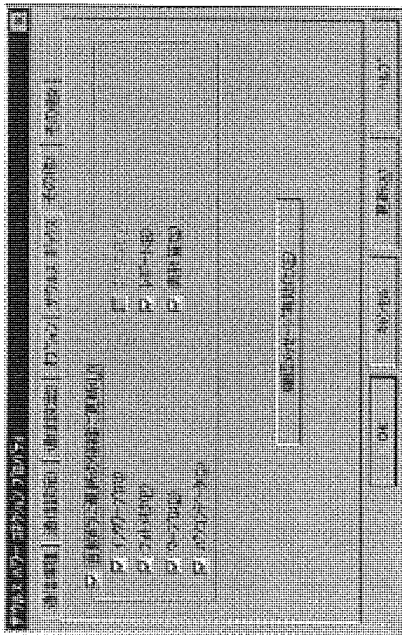
プロパティ画面で「ザウルスボックス」タブをクリックします。



ザウルスボックス（61ページ）を使って送信するデータのファイル形式の確認と、テキストデータについては「インクワープロ」形式か「レポート」形式のどちらで送信するか選択できます。

● 「その他1」

プロパティ画面で「その他1」タブをクリックします。



項目

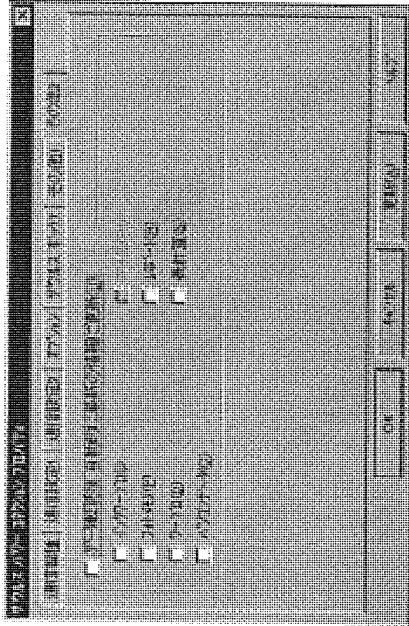
機能

自動的に最新の情報に更新  
更新したい機能にチェックすると、機能フォルダを開いたときに自動的にパワーザウルスに登録されているデータのリストを受信して、機能フォルダのリストを更新します。

確認メッセージ有効化  
機能フォルダを開いたときに表示されるメッセージを表示しないようにしたのち、再度、確認画面を表示させたい場合は、「確認メッセージ有効化」ボタンをクリックします。

● 「その他2」

プロパティ画面で「その他2」タブをクリックします。



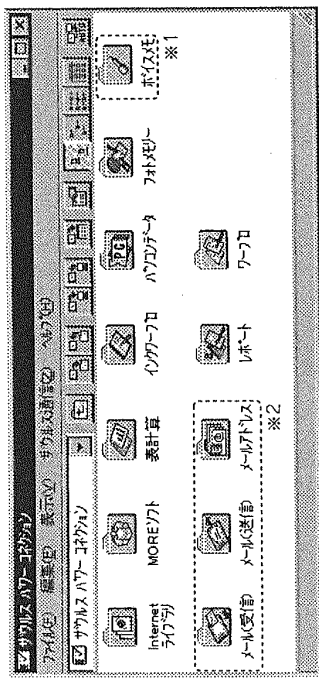
項目

機能

データ転送後、自動的に最新の情報に更新  
チェックボックスにチェックを入れると、データを転送後、チェックが入っているフォルダの表示内容を最新のものに更新します。

## 初期画面のメニュー

ザウルスパワーコネクション初期画面には、以下のメニューがあります。



- ※1 「通信機種」で「MI-100シリーズ」が選択された場合は表示されません。
- ※2 「通信機種」で「MI-500シリーズ」が選択された場合は表示されません。

### ファイルメニュー

選択項目	内容
開じる	ザウルスパワーコネクションを終了します。

### 編集メニュー

選択項目	内容
すべてを選択	フォルダ内の全項目を選択します。
選択の切り替え	選択した内容を解除します。

### 表示メニュー

選択項目	内容
ツールバー	ツールバーの表示 / 非表示を選択します。
ステータスバー	ステータスバーの表示 / 非表示を選択します。
大きいアイコン	大きいアイコンで表示します。
小さいアイコン	小さいアイコンで表示します。
一覧	項目を一覧で表示します。
詳細	項目の詳細情報を表示します。
最新の情報に更新	機能フォルダの内容を最新の情報に更新します。
オプション	ファイルの表示形式を設定します。

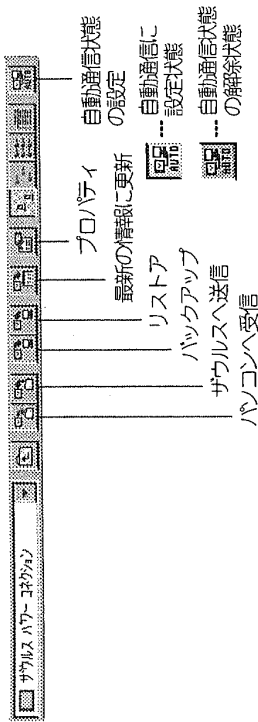
※アイコンの整列を選択しても機能フォルダの位置は変わりません。

## ザウルス通信メニュー

選択項目	内容
パソコンへ受信	データをパソコンに受信します。
ザウルスへ送信	データをザウルスに送信します。
バックアップ	パワーザウルスのデータをパソコンにバックアップします。
リストア	バックアップしたデータをパワーザウルスに戻します。
自動通信状態にする	自動通信状態に設定します。
自動的にエクスプローラを開く	パワーザウルスと接続されたときに自動的にエクスプローラを開くように設定します。*
本体メモリー	パワーザウルスの本体メモリー内のデータに対してデータ送受信などを行います。選択すると、「●」マークが先頭に付きます。
カードメモリー	パワーザウルスに装着されたカードメモリー内のデータに対してデータ送受信などを行います。選択すると、「●」マークが先頭に付きます。
ザウルス認証情報設定	パスワードなどの設定を行います。
プロパティ	通信方法などの設定を行います。
※ 「自動的にエクスプローラを開く」は、「自動通信状態にする」を選択している場合にのみ選択できます。	
ヘルプメニュー	
選択項目	内容
ザウルスパワーコネクション トピックの検索	知りたい項目の一覧を表示し、項目が入力できる状態になります。
ザウルスパワーコネクション バージョン情報	ザウルスパワーコネクションのバージョン情報を表示します。
バージョン情報	Windowsのバージョン情報を表示します。

## ツールバー機能

ツールバーには以下のボタンがあります。



ツールバーのボタンは、対応する「サウルス通信」メニューと「表示」メニューの項目は同じはたらきをします。

- メモ ● 自動通信状態に設定時は、画面右下のタスクバーにアイコンが表示されます(下図参照)。自動通信状態を解除すると、このアイコンは表示されなくなります。パワーコネクション初期画面が閉じている状態でも、このアイコンが表示されているときは、自動通信状態になっています。



自動通信状態アイコン

- [表示]メニューの[ツールバー]を選択してツールバーを表示させた場合、パソコンによっては正しく表示されないことがあります。この場合はパソコンのWINDOWS フォルダのSYSTEM フォルダにある「COMCTL32.DLL」ファイルを更新する必要があります。更新するにはマイクロソフト社製「インターネットエクスプローラ Version3.02 日本語版」(1997年10月現在)をパソコンにインストールすれば自動的に更新されます。なお、上記の作業を行わない場合でもメニューで操作できます。

## パソコンからパワーサウルスへの送信のしかた (サウルスへ送信)

サウルスパワーコネクションを使えば、パソコンからパワーサウルスヘデータを送信することができます。Word 95、Word 97で作った報告書やExcel 95、Excel 97で作成した価格表などのデータ、あるいはパソコンで受信した電子メール(インターネットメール)をパワーサウルスに送信し、パワーサウルスで活用することができます。

- メモ ● パソコンからパワーサウルスヘデータを送信する前に、大切なデータは必ずバックアップをとっておいてください。
- マクロ命令を含んだパソコンのワープロ/表計算データはパワーサウルスには送信できません。

パワーサウルスへ送信を行う前には、あらかじめパワーサウルスとパソコンを接続し、電源を入れて通信できる状態にしておきます。接続の方法については22ページを参照してください。

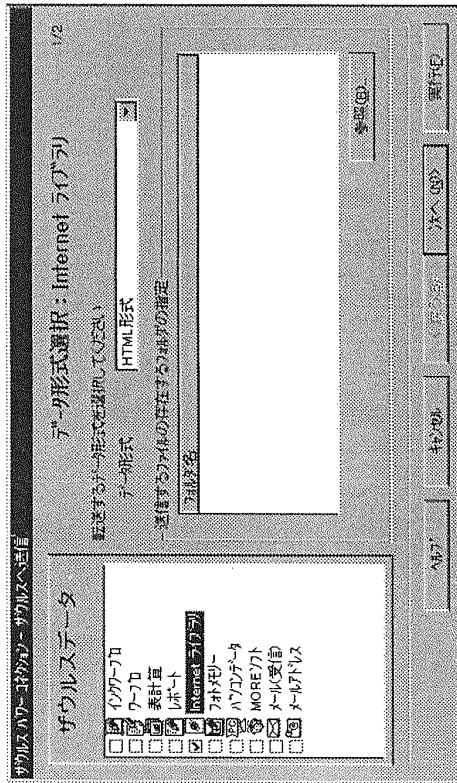




## HTML形式のファイルをパワーザウルスへ送信

パソコン上の PowerPoint95、PowerPoint97 を使って、HTML 形式で保存した ファイルをパワーザウルスのインターネットライブラリに送信して、パワーザウルスで利用することができます。パワーザウルスのインターネットライブラリに送信する前に、特定のフォルダーに HTML 形式で保存しておいてください。

- 1 パワーザウルスとパソコンが接続されていることを確認して、「ザウルス通信」メニューの「ザウルスへ送信」を選択します。
- 2 ザウルスへ送信画面が表示されます。



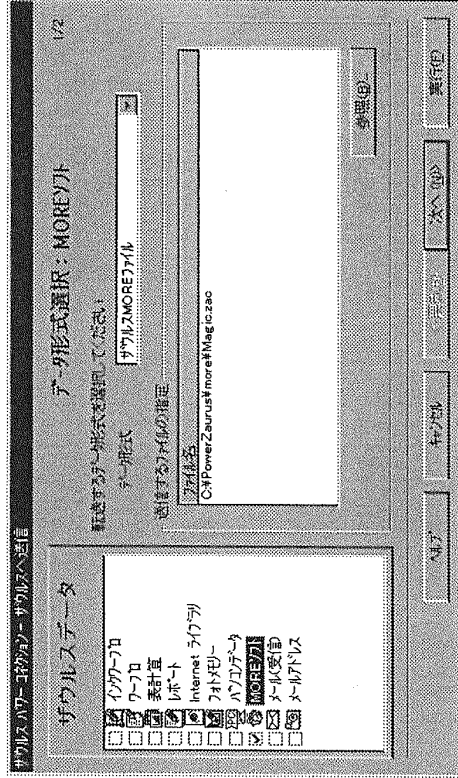
- ザウルスデータ：「インターネットライブラリ」にチェックを付けます。
  - データ形式：「HTML形式」になっていることを確認します。
  - フォルダ名：転送するフォルダを選択します。フォルダの選択は、[参照] ボタンをクリックして HTML 形式で保存したフォルダを指定します。パワーザウルスへ送信したいファイルは、あらかじめ HTML 形式で1つのフォルダに保存しておいてください。
- 設定後、「次へ」ボタンをクリックします。
- 3 ザウルスへ送信画面(2/2)が表示されますので、内容を確認して [実行] ボタンをクリックします。
- 自動的にフォルダ内のファイルがパワーザウルスに送信され、送信が終了すると初期画面に戻ります。

## MOREソフトをパワーザウルスへ送信

パソコンに登録されている MORE ソフト (ZAC 形式、DAT 形式) をパワーザウルスに送信します。

- 送信された ZAC 形式の MORE ソフトは、パワーザウルスのインデックスの「MOREソフト」に登録されます。パワーザウルス側で展開後、利用できます。
- DAT 形式の MORE ソフト (データ) は、「パソコンデータ」に登録されます。

- 1 パワーザウルスとパソコンが接続されていることを確認して、パソコン初期画面で「ザウルス通信」メニューの「ザウルスへ送信」を選択します。
- 2 ザウルスへ送信画面(1/2)が表示されます。



- ザウルスデータ：「MOREソフト」にチェックを付けます。
  - データ形式：「ZaurusMOREソフト」になっていることを確認します。
  - フォルダ名：転送するフォルダを選択します。フォルダの選択は、[参照] ボタンをクリックして ZAC 形式または DAT 形式ファイルが保存されたフォルダを指定します。
- 設定後、「次へ」ボタンをクリックします。



- 3 ザウルスへ送信画面(2/2)が表示されますので、内容を確認して [実行] ボタンをクリックします。  
自動的にフォルダ内のファイルがパワーザウルスに送信され、送信が終了すると初期画面に戻ります。

このあと、パワーザウルス側で受信した MORE ソフトを展開して実行できる形式にします。MORE ソフトの展開および実行・停止などの操作については、パワーザウルスの取扱説明書「機能編」の「MORE ソフト」の章をご覧ください。

### テキスト・画像・音声データをパワーザウルスへ送信

パソコン上の CSV データ、テキストデータ、画像データ (JPEG/GIF 形式)、音声データ (WAVE/AU 形式) をパワーザウルスに送信します。

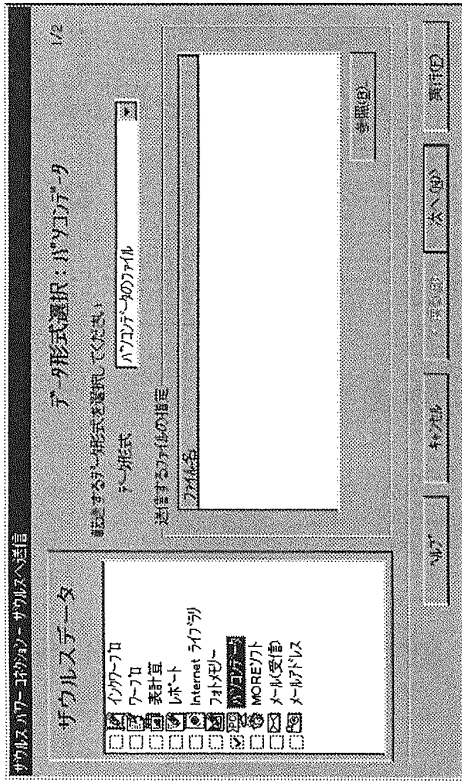


- CSV 形式のデータについて  
送信した CSV 形式のデータは、MI-100 シリーズのパーソナルデータベース機能で扱うことができます。ただし、MI-100 シリーズのパソコンデータに送信することができます。CSV 形式のデータは、あらかじめ MI-100 シリーズの「パーソナルデータベース」機能から、[メニュー]、[PC→送]、[出] を使って、パソコンデータに CSV 形式のデータとして送り出し、パソコンに転送されたものだけです。  
このデータはパーソナルデータベースに対応した CSV 形式のものであり、登録されたデータだけでなく各種の制御情報も含まれています。  
ザウルスパワーコネクションでは、MI-100 シリーズのパソコンデータにあるパーソナルデータベースに対応した CSV 形式のデータをパソコンに取り込むことができますが、取り込んだ後にそのデータを別のフォーマットに変換する機能はありません。

また、MI-100 シリーズからパソコンに取り込まれた、パーソナルデータベースに対応した CSV 形式のデータを、そのまま MI-100 シリーズのパソコンデータに転送すると、MI-100 シリーズ側では、そのデータをパーソナルデータベース機能で読み込むことができますので、パーソナルデータベースのデータのバックアップに利用することができます。送信した CSV データは、MI-100 シリーズでのみ扱えます。

- 音声データは、MI-500 シリーズでのみ扱えます。
- 送信された各データは、パワーザウルスの「パソコンデータ」に登録されます。パワーザウルス側で対応する各機能で読み出し (インポート) 後、利用できます。詳細は、パワーザウルスの取扱説明書「機能編」の「パソコンデータ」の章をご覧ください。

- 1 パワーザウルスとパソコンが接続されていることを確認して、パワーコネクション初期画面で「ザウルス通信」メニューの「ザウルスへ送信」を選択します。
- 2 ザウルスへ送信画面(1/2)が表示されます。



- ザウルスデータ: 「パソコンデータ」にチェックを付けます。
- データ形式: 「パソコンデータのファイル」になっていることを確認します。
- ファイル名: 転送するファイルを選択します。ファイルの選択は、[参照] ボタンをクリックして指定します。

設定後、[次へ] ボタンをクリックします。

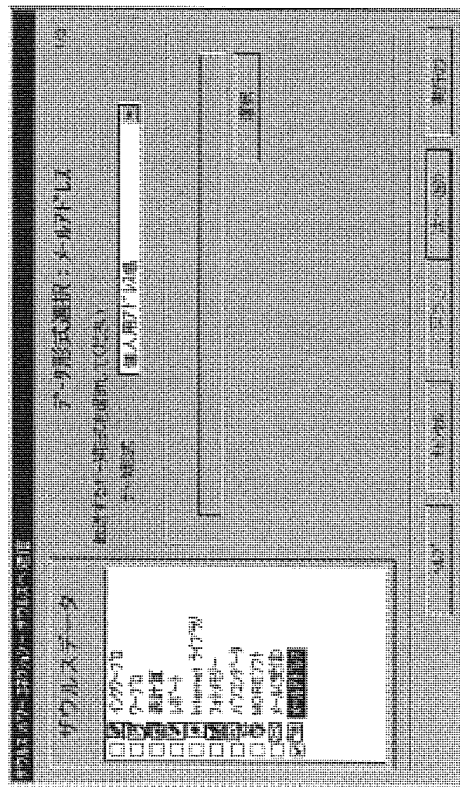
- 3 ザウルスへ送信画面(2/2)が表示されますので、内容を確認して [実行] ボタンをクリックします。  
パワーザウルスに指定のデータが送信され、送信が終了すると初期画面に戻ります。

## パソコンのメールアドレス帳のデータをパワーザウルスへ送信

パソコン上の Outlook 97 の「個人用アドレス帳」のインターネットメールアドレスデータをパワーザウルスに送信して、パワーザウルスでのメール送信時のアドレス指定に利用できます。パワーザウルスに送信できるのは、インターネットメールアドレスデータのみです。転送されたアドレス帳データは、パワーザウルスのアドレス帳の「他」に入ります。

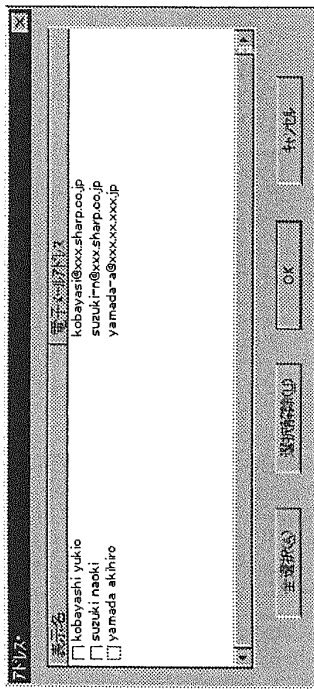
この機能は MI-100 シリーズでのみ使用できます。

- 1 パワーザウルスとパソコンが接続されていることを確認して、パワーコネクション初期画面で「ザウルス通信」メニューの「ザウルスへ送信」を選択します。
- 2 ザウルスへ送信画面(1/2)が表示されます。



- ザウルスデータ:「メールアドレス」にチェックを付けます。
- データ形式:「メールのデータ」になっていることを確認します。

- 3 [選択] ボタンをクリックすると、Outlook 97 の「個人用アドレス帳」のインターネットメールアドレスに登録されているデータが表示されます。

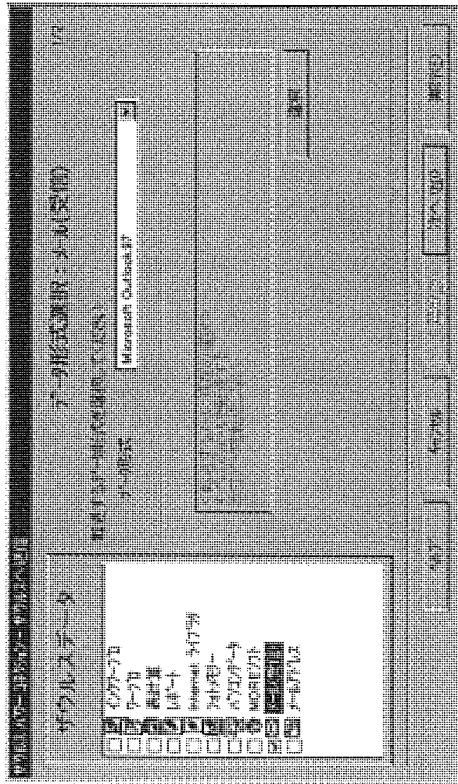


- 4 送信したいメールアドレスを選択します。  
転送したいメールアドレスの左のチェックボックスにチェックを入れます。すべてのデータを選択するときは、[全選択] ボタンをクリックします。  
[選択解除] ボタンをクリックすると、すべての選択が解除されます。選択後、[OK] ボタンをクリックすると、ザウルスへ送信画面(1/2)に戻ります。  
[次へ] ボタンをクリックします。
- 5 ザウルスへ送信画面(2/2)が表示されますので、内容を確認して [実行] ボタンをクリックします。  
パワーザウルスにアドレス帳データが送信され、送信が終了すると初期画面に戻ります。

## パソコンの受信メールをパワーザウルスへ送信

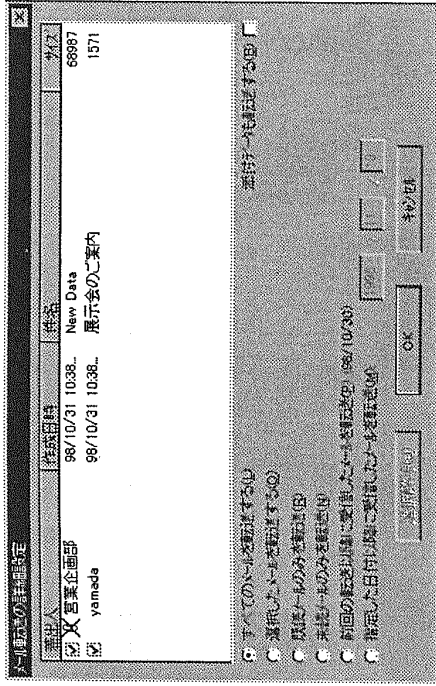
パソコン上のOutlook 97のインターネットでの受信メールをパワーザウルスのメール(受信)フォルダ(INボックス)に送信して、パワーザウルスで利用することができます。この機能は、MI-100シリーズでのみ使用できます。対象となるのは、インターネットメールのみです。



- 1 パワーザウルスとパソコンが接続されていることを確認して、パワーコネクション初期画面で「ザウルス通信」メニューの「ザウルスへ送信」を選択します。
- 2 ザウルスへ送信画面(1/2)が表示されます。  
 <転送するメール:現在の選択>に転送の現在の設定状況が薄く表示されます。



- ザウルスデータ:「メール(受信)」にチェックを付けます。
- データ形式:「メールのデータ」になっていることを確認します。

- 3 [選択] ボタンをクリックします。  
 メール転送の詳細設定画面が表示されます。



- 転送するメールの選択方法の指定:  
 「すべてのメールを転送する」～「指定した日付以降に受信したメールを転送」のいずれかを選択します。  
 「指定した日付以降に受信したメールを転送」を選択したときは、年月日を入力します。
- 添付データも転送する: チェックを入れると、選択されたすべてのメールに対し、添付データも共にザウルスへ送信されます(添付データアイコン:「」)。チェックを外すと、添付データは転送されません(添付データアイコン:「」)。  
 [選択解除] ボタンをクリックすると、すべての選択が解除されます。  
 選択後 [OK] ボタンをクリックすると、ザウルスへ送信画面(1/2)に戻ります。  
 <転送するメール:現在の選択>に転送の設定状況が薄く表示されます。

[次へ] ボタンをクリックします。

- 4 ザウルスへ送信画面(2/2)が表示されますので、内容を確認して [実行] ボタンをクリックします。  
 パワーザウルスに受信メールが送信され、送信が終了すると初期画面に戻ります。

## パワーザウルスからパソコンへの受信のしかた (パソコンへ受信)

ザウルスパワーコネクションを使えば、パワーザウルスからパソコンへデータを受信することができます。外出中などに入力したワープロデータを戻ったときにパソコンに取り込み、清書したい場合などに便利です。

パワーザウルスで作成したデータをパソコンへ送り、パソコン上で活用することができます。

パソコンへ送信を行う前には、あらかじめパワーザウルスとパソコンを接続し、電源を入れて通信できる状態にしておきます。接続の方法については22ページを参照してください。



メモ

- シークレットデータをパソコンへ受信した場合は、シークレット設定が外れます。再びパワーザウルスへのデータを戻したときに、シークレットが必要であれば、パワーザウルス側で再度設定してください。

受信時の制限について

- ファイル名について

・パワーザウルス上の同じタイトル名のデータは、パソコン上の同じフォルダには受信できません。別々に違うフォルダに受信するか、タイトル名を変えて受信してください。

- レポート&自由帳のデータをパソコンへ受信した場合、以下の様なファイル名になります。

(例) データの1行目の項目名が「題名」で内容が「議事録」の場合

→パソコンのファイル名は「議事録.TXT」

(例) データの1行目に項目名が無い「毎度お世話になります」の場合

→パソコンのファイル名は「毎度お世話になります.TXT」

(例) データの1行目に文字が無く、リンク日付がある場合

→パソコンのファイル名は「サカズキレポート(し)レポートのリンク日付.TXT」

(例) データの1行目に文字が無い場合

→パソコンのファイル名は「サカズキレポート(内部番号).TXT」

なお、パソコンからパワーザウルスのレポート&自由帳へ送信した場合は、ファイル名は送信されず、データのみ送信されます。

- ピシリーズザウルスからパワーザウルスへ転送した手書きメモデータは、ピシリーズザウルス形式のまま保存されていますのでパソコンへ受信できません (フォトメモリーフォルダ内に表示されません)。パソコンへ受信するには、あらかじめそのデータをパワーザウルスのフォトメモリーで[修正][登録]とタッチして登録します。そして、タイトルが未設定の場合は、必ず[タイトル入力/リンク日付変更]にタッチしてタイトル、日付、時刻を入力します。そうするとGIF形式の画像として登録されますのでパソコンへ受信できます。

- パワーザウルスのデータのタイトル名に、パソコン側でファイル名として使用できない文字 (半角の¥/.;:\*? "< > |等) が含まれている場合、パソコンへ受信する前にあらかじめパワーザウルス側でこれらの文字を取り除いてください。もし、これらの文字がタイトル名に含まれたままパソコンへ受信すると、ファイル名が正しく表示されなかったりパソコンへ受信できないことがあります。

(例) 半角の「¥」を含むタイトル名

→機能フォルダを開いても表示されません。

(例) パソコンに文字コードが存在しない場合 (絵記号など)

→不正なファイル名になり、受信できません。

(例) パソコン側に文字コードがあっても別の文字が割り当てられている場合

→ファイル名は別の文字が表示されますが受信できます。

(例: 丸で囲まれた数字記号など)

なお、インクワープロ、レポート&自由帳のデータをパソコンへ受信した場合は、半角の「¥/.;:\*? "< > |」が含まれていると自動的に「\_」や「\_」(スペース)に変換されます。

また、レポート&自由帳で半角の「¥/.;:\*? "< > |」以外のパソコン側でファイル名に使用できない文字は「\_」に変換されます。

- インクワープロやレポート&自由帳のフォルダを開いてファイルを表示させる場合、他の機能に比べて時間がかかります。

(参考) 1件あたりのデータ量、件数により異なります。

たとえば、レポート&自由帳をrDA方式による光通信で通信した場合、

300件 (1件あたり1 KB) で約1分50秒

1000件 (1件あたり1 KB) で約6分

がかかります。

- パワーザウルスの「パソコンデータ」に送り出されているデータを「パソコンへ受信」機能でパソコンに取り込んだあと、パワーザウルスの「パソコンデータ」に入っていたデータは削除されずにそのまま残ります。パソコンへの転送が完了したデータは、パソコンデータ機能の中で削除してください。

## パワーザウルスの操作

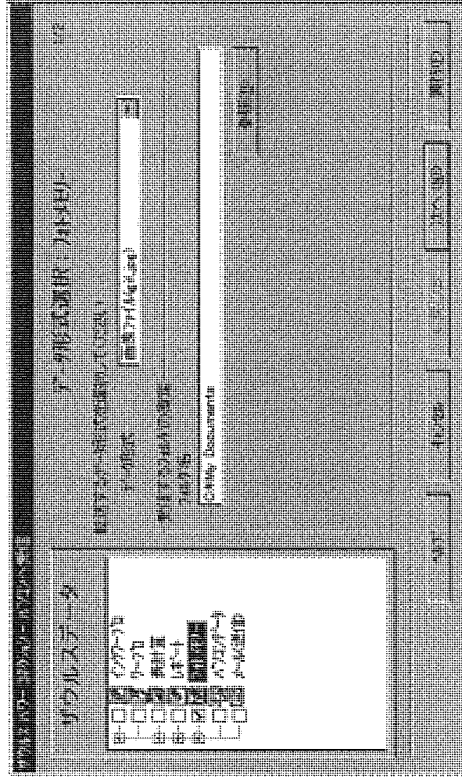
- 1 パワーザウルスとパソコンが光通信またはケーブル通信で接続されていることを確認します。
- 2 パワーザウルスの電源を入れます。  
【MI-100 シリーズの場合】  
機能選択キーの [PC リンク] にタッチ、または [通信/メール]、[PC リンク] にタッチします。  
続いて、PC リンク画面で「接続方法」、「転送スピード」を選択し、[実行] にタッチします。  
※「PowerPIMM リンク」を使用して通信を行ったあと、再び同じ接続方法（光通信/ケーブル通信）で通信を行う場合、機能選択キーの [PC リンク] にタッチするだけでパソコンとの PowerPIMM リンク接続が実行されます。ただし、前回と同じ接続方法で接続するため、前回と形式や接続方法を変える場合は、[通信/メール]、[PC リンク] にタッチして形式・接続方法を変更してから通信を実行してください。

### 【MI-500 シリーズの場合】

- 機能選択キーの [PC リンク] または [通信]、[PC リンク] にタッチし、[PowerPIMM リンク] を選択した後、[実行] にタッチします。
- パスワードが「毎回」に設定されているときは、パスワードを入力し[実行]にタッチすると PowerPIMM リンク画面になります。
  - 「自動通信状態にする」に設定されているとき  
これ以後、パワーザウルスへの送信を終了するまで、パワーザウルスでの操作は必要ありません。詳しくは、パワーザウルスの取扱説明書を参照してください。
  - 「自動通信状態にする」に設定されていないとき  
パソコン側の操作で表示される「ザウルスの PowerPIMM リンクを実行後 OK をクリックしてください」の確認メッセージが表示されます。  
ザウルス側で「PowerPIMM リンク」を実行後、[OK] ボタンをクリックします。

## パワーザウルスのフォトメモリーデータをパソコンへ受信

- 1 パワーザウルスとパソコンが接続されていることを確認して、ザウルスパワーコネクション初期画面の「表示」メニューの「最新の情報に更新」を選択します。パワーザウルスの情報を更新します。
- 2 ザウルスパワーコネクション初期画面の「ザウルス通信」メニューの「パソコンへ受信」を選択します。  
パソコンへ受信画面 (1/2) が表示されます。



- ザウルスデータ：フォトメモリーの左にある「[+]」をクリックすると、パワーザウルスに登録されているデータのリストが表示されます。受信したいデータのチェックボックスにチェックを付けます。
- データ形式：「画像ファイル(gif.jpg)」になっていることを確認します。
- フォルダ名：初期状態では「My Documents」フォルダが選択されます。「参照」ボタンをクリックして、受信するフォルダとファイル名を指定します。ファイル名はザウルスに登録されている名前が表示されますが、変更することもできます。  
複数のデータを選択した場合は、それぞれのデータについて、受信するフォルダとファイル名を指定します。



メモ ● 手順2でザウルスデータの複数の機能のチェックボックスにチェックを付け、選択した複数の機能のデータを、一度にパソコンに受信することができます。

この場合、データ形式やファイル名は、ザウルスデータで選択（反転）した機能の内容が表示されます。

複数の機能をチェックした場合は、それぞれの機能について、データ形式やファイル名を選択してください。

3 [次へ] ボタンをクリックします。

パソコンへ受信画面(2/2)が表示されます。

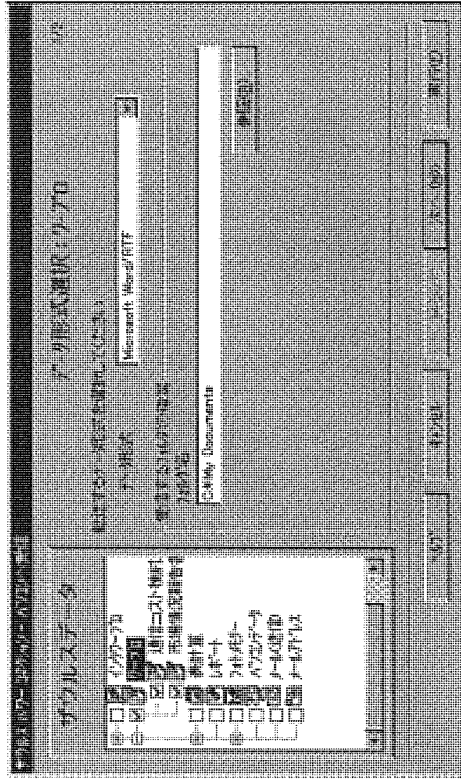
- 「自動通信状態にする」に設定されているとき  
ザウルス側で「PowerPIMMリンク」が実行されていることを確認して  
[実行] ボタンをクリックします。
- 「自動通信状態にする」に設定されていないとき  
[実行] ボタンをクリックすると、「ザウルスのPowerPIMMリンクを実行後OKをクリックしてください」の確認メッセージが表示されます。  
ザウルス側で「PowerPIMMリンク」を実行後、[OK] ボタンをクリックします。

自動的にパワーザウルスのデータをパソコンへ受信し、受信が終了すると初期画面に戻ります。



## パワーザウルスのワープロデータをパソコンへ受信


- 1 パワーザウルスとパソコンが接続されていることを確認して、「表示」メニューの「最新の情報に更新」を選択します。  
パワーコネクション初期画面にあるパワーザウルスの情報を更新します。
- 2 パワーコネクション初期画面で、「ザウルス通信」メニューの「パソコンへ受信」を選択します。  
パソコンへ受信画面(1/2)が表示されます。



- ザウルスデータ：ワープロの左にある「田」をクリックすると、パワーザウル스에登録されているデータのリストが表示されます。受信したいデータのチェックボックスにチェックを付けます。
  - データ形式：「Microsoft Word/RTF」を選択します。
  - フォルダ名：初期状態では「My Documents」フォルダが選択されます。  
[参照] ボタンをクリックして、受信するフォルダとファイル名を指定します。ファイル名はザウル스에登録されている名前が表示されますが、変更することもできます。
- 複数のデータを選択した場合は、それぞれのデータについて、受信するフォルダとファイル名を指定します。
- 設定後、[次へ] ボタンをクリックします。

3 パソコンへ受信画面(2/2)が表示されますので、内容を確認して〔実行〕ボタンをクリックします。

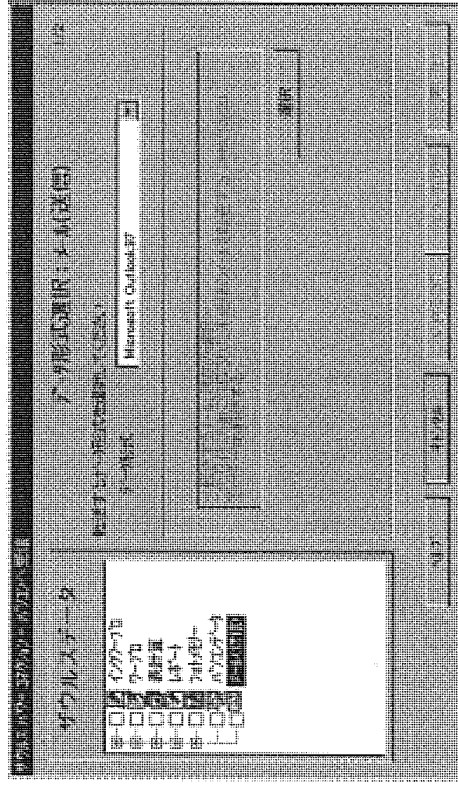
自動的に、選択したデータがパソコンに受信され、受信が終了すると初期画面に戻ります。

- メモ
- 表計算やボイスメモなどのデータをパソコンに受信したいときは、同様に、受信したいフォルダーについて、手順1を行います。さらに、手順2で「データ形式」に受信したい形式を選択して、受信したいデータのチェックボックスにチェックを付けたのち、パソコンへ受信を行います。

## パワーザウルスの未送信メールをパソコンへ受信

ザウルスのメール（送信）フォルダ（OUTボックス）の未送信メールをパソコン上のOutlook 97の送信ボックスに受信して、パソコンで利用することができます。この機能は、MI-100シリーズでのみ使用できます。  
対象となるのは、インターネットメールのみです。

- 1 パワーザウルスとパソコンが接続されていることを確認して、パソコン接続初期画面で「ザウルス通信」メニューの「パソコンへ受信」を選択します。
- 2 パソコンへ受信画面(1/2)が表示されます。  
（転送するメール：現在の選択）に転送の現在の設定状況が薄く表示されます。



- ザウルスデータ：「メール（送信）」をクリックして選択します。
- データ形式：「メールのデータ」を選択します。

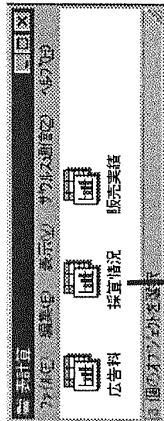
## ドラッグアンドドロップによるデータ送受信

ザウルスパワーコネクション初期画面で、ワープロフォルダなどのフォルダ内のデータのアイコンをドラッグしてパソコンのフォルダやデスクトップにドロップ（離す）したり、Word 97 で作成した文書ファイルなどをドラッグしてザウルスパワーコネクション初期画面のワープロフォルダにドロップすることによって、パワーザウルスとパソコンとの間でデータの送受信が行えます。

ドラッグアンドドロップによるデータ送受信を行うには、あらかじめパワーザウルスとパソコンを接続し、パワーザウルスを通信状態にしておきます。

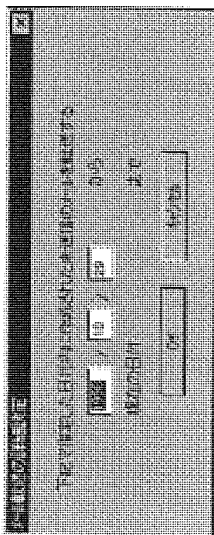
### パワーザウルスからパソコンへのデータ受信

- 1 ザウルスパワーコネクション初期画面にあるいずれかの機能フォルダを開きます。
- 2 パワーザウルスが接続されていることを確認して「表示」メニューの「最新の情報に更新」を選択します。  
パワーザウルスと通信を行いパワーザウルスに登録されているデータのリストを最新の内容に更新して表示します。
- 3 パソコンに受信したいデータアイコンを1件ドラッグしてデスクトップへドロップします。  
自動的にパソコンへ受信が始まり、パワーザウルスからパソコンへデータが受信されます。




フォルダやデスクトップへ  
ドラッグアンドドロップ

- 3 [選択] ボタンをクリックします。  
メール転送の詳細設定画面が表示されます。



- 設定した日付以降のザウルス内の未送信メールがパソコンに送信されます。設定後、[OK] ボタンをクリックすると、ザウルスへ送信画面(1/2)に戻ります。  
● 転送するメール：現在の選択) に転送の設定状況が薄く表示されます。  
● [次へ] ボタンをクリックします。

- 4 パソコンへ受信画面(2/2)が表示されますので、内容を確認して [実行] ボタンをクリックします。  
選択したファイルが自動的に Outlook 97 に転送され、受信が終了すると初期画面に戻ります。

メモ ● 送信対象メールに添付データがあった場合、添付データも転送されます。





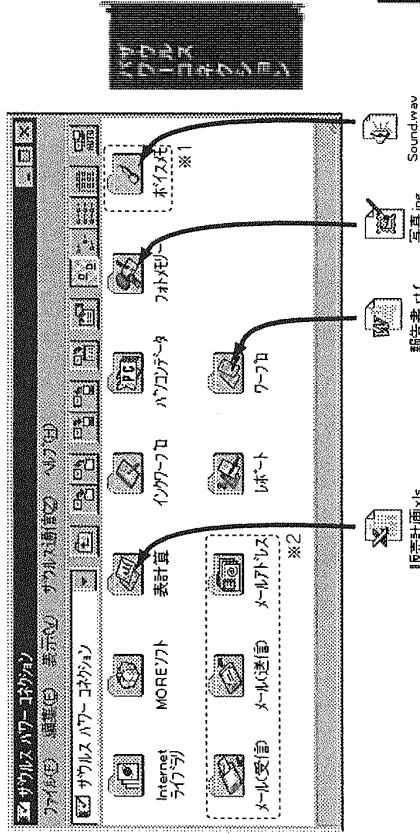
- データを受信すると、ザウルスと同じファイル名が付きます。48ページの「受信時の制限について」の中の「ファイル名について」も参照してください。
- ドラッグ先をパソコンのハードディスク内のフォルダなどにする時、受信データはそのフォルダに入ります。
- フォルダの内容は、パワーザウルスの「最新の情報に更新」を行わないと古くなりますが、「表示」メニューの「最新の情報に更新」を行わないと古いリストのままになります。ドラッグアンドドロップでパソコンへ受信する場合は、あらかじめ最新の情報に更新を行ってください。
- プロパティの「その他1」画面（32ページ参照）の「自動的に最新の情報に更新」にチェックを付けておくと、前ページの手順1の実行で自動的に機能フォルダを最新の情報に更新します。また、プロパティの「その他2」画面（33ページ参照）の「自動的に最新の情報に更新する」にチェックを入れておくと、ファイルをザウルスに送信後、自動的に機能フォルダを最新の情報に更新します。
- パワーコネクション初期画面で表示される機能フォルダ、機能フォルダ内のデータは、パソコン上で削除することはできません。
- ザウルスパワーコネクション初期画面でフォルダ表示されている機能の中の1件または複数件選択してドラッグアンドドロップできます。
- フォルダそのものをデスクトップにドラッグすると、フォルダの中に入っているデータをすべてパソコンへ受信します。



● **ご注意** パワーザウルス側で表計算やワープロなどのタイトルに「|」<>¥/」の半角の記号を使ったデータを、絶対にパソコンへ送らないでください。これらの記号は、Windows 95のファイル名に使用できません。


## パソコンからパワーザウルスへのデータ送信

- 1 ザウルスパワーコネクション初期画面を表示します。パソコン上のファイルを選択してドラッグしそのまま、ザウルスパワーコネクション初期画面の送信したい機能フォルダまで移動させドロップすると、自動的にパソコンからパワーザウルスへデータを送信します。



- ※ 1 「機種設定」で「Mi-100シリーズ」が選択された場合は表示されません。
- ※ 2 「機種設定」で「Mi-500シリーズ」が選択された場合は表示されません。



- **メモ** 送信できない種類のパソコン上のファイルをパワーザウルスの機能フォルダにドラッグすると、カーソルが  で表示されます。
- Word 95、Word 97、Excel 95、Excel 97のファイルに、読み取りパスワードまたは書き込みパスワードを設定している場合は、パソコン側でのファイルのパスワードを解除してからザウルスへ送信してください。

# ザウルスボックスの使いかた

パワーザウルスへ送信したいデータをパソコンのデスクトップ上のザウルスボックスへドラッグアンドドロップしておくと、次のザウルスとの接続時に自動的にザウルスへ送信されます。

## ザウルスボックスのメニュー

ザウルスボックスを右ボタンクリックすると、次のメニューが表示されます。

選択項目	内容
開く	ザウルスボックスを開きます。
エクスプローラ	Windows 95 のエクスプローラを開きます。
ザウルスボックスの内容	ザウルスボックス内のファイルすべてをザウルスへすべてザウルスへ送信 側に転送します。
ザウルスボックスの内容	ザウルスボックスの内容をすべて削除します。
ショートカットの作成	ザウルスボックスのショートカットを作成します。

## ザウルスボックスのデータをパワーザウルスへ送信

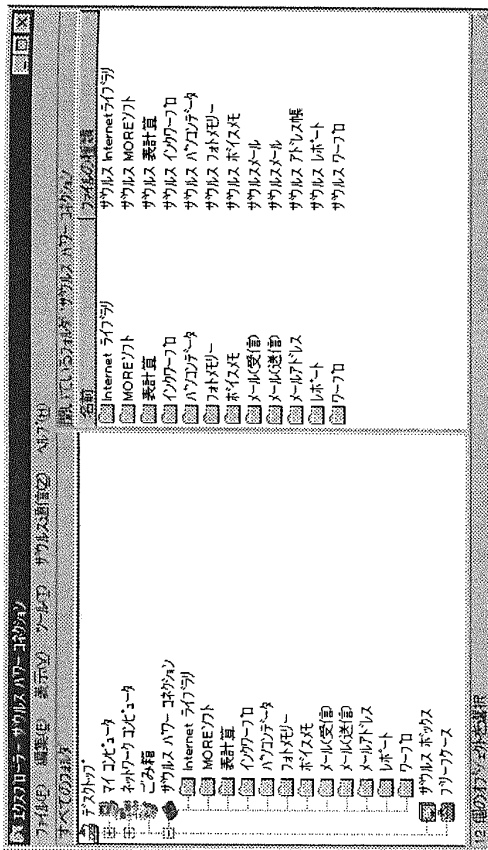
ザウルスボックスを使っての送信は、次の操作で行います。

- メモ ● ザウルスへ送信する際、変換されるファイル形式については、プロパティ画面で「ザウルスボックス」タブの選択で確認でき、テキストファイルについては送信先アプリケーションを指定できます。(32 ページ参照)

## エクスプローラを開く

パワーコネクション初期画面以外でエクスプローラを開き、ドラッグアンドドロップでパソコンとパワーザウルス間のデータの送受信ができます。

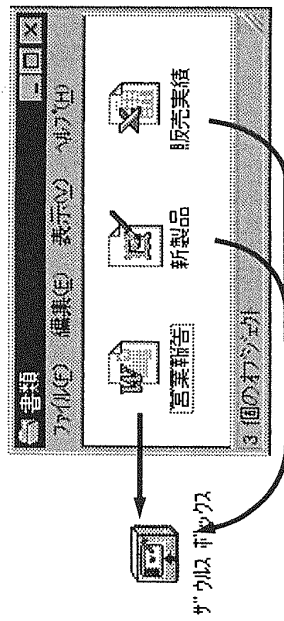
- 1 パワーコネクション初期画面で、「ザウルス通信」メニューの「自動的にエクスプローラを開く」にチェックを付けておくと、パワーザウルスが接続されると、自動的に Windows エクスプローラを表示します。初期状態として、パワーコネクションが選択された状態の画面が表示されます。



この画面で、機能フォルダや機能フォルダ内のデータをパソコン上のフォルダやデスクトップへドラッグすると、パソコンへ受信が始まります。また、パワーコネクション以外のディスクドライブやフォルダの内容を表示して、パワーコネクションのフォルダにファイルをドロップすると自動的にパワーザウルスへ送信が始まります。

## ザウルスボックスへのドラッグアンドドロップ

パソコンの各種ファイルをザウルスボックスアイコンへドラッグアンドドロップします。パソコンとパワーザウルスが接続されていない状態でも可能です。




ザウルスボックス

データが入っているアイコン



メモ

- ファイルをザウルスボックスにドラッグアンドドロップすると、元のファイルのコピーではなく、元のファイルへのリンク情報が入ったファイルが作成されます。したがって、元のファイルを削除したり、ファイル名の変更やファイルを移動すると、パワーザウルスへ転送できなくなりますのでご注意ください。
- 送信できない種類のパソコン上のファイルをザウルスボックスアイコンにドラッグすると、カーソルが  で表示されます。
- ザウルスへ送信できないファイルを含む複数のファイルをドラッグアンドドロップした場合、送信できるファイルのみザウルスボックスに収納されます。

## ザウルスボックス内のファイルのザウルスへの送信

次の方法で送信できます。

- 次にパワーザウルスと接続するときに自動的に送信することができます。
- パワーザウルスとパソコンが接続されていることを確認して、ザウルスボックス画面で「ザウルス通信」メニューの「ザウルスボックスの内容をすべてザウルスへ送信」を選択します。



メモ

- 送信をすべてやめるときは、「ザウルスボックスの内容をすべて消去」を選択します。

## 送信後のザウルスボックスについて

- パワーザウルスに正常に送信されたファイルは、ザウルスボックスから消去されません。
- 正常に送信できなかったファイルがあった場合、エラーメッセージを表示し、ザウルスボックスに残ります。

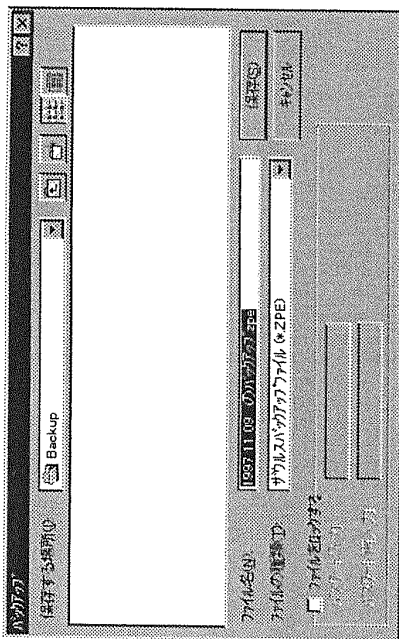
# バックアップ/リストアのしかた

## バックアップ

以下の操作でパワーザウルスのデータをパソコンにバックアップできます。

### パソコン側の操作

- 1 ザウルスパワーコネクションの初期画面の「ザウルス通信」メニューから「バックアップ」を選択します。  
「バックアップ」画面を表示します。



- 2 バックアップ先のフォルダを選択または新規に作成します。
- 3 バックアップファイルの名前を入力し、「保存」をクリックします。

続いて、パワーザウルス側の操作を行います。

**ご注意** ケーブルを使ってパワーザウルスのデータをバックアップする際に、パワーザウルスとパワーコネクションの双方の通信設定（転送スピード、Xパラメータ、CS モニターなど）を 30 ページの「ケーブル選択時の通信条件設定」に合わせてください。パワーザウルスとパワーコネクションの通信設定が合っていないと通信は行われ、バックアップファイルは作られません。このバックアップファイルのリストアすることはできませんのでご注意ください。

パワーザウルス側の設定は、パワーザウルスの「通信 / メール」(または「通信」)、[全データ保存] にタッチし、[オプションポート] (MI-500 シリーズの場合は、[オプションポート 15])、[選択] にタッチした後、[通信条件] にタッチすると、オプションポートの条件設定画面が表示されますのでこの画面で設定します。

## パワーザウルス側の操作

- 1 パソコンとパワーザウルスの接続を確認して [通信 / メール] (または [通信])、[全データ保存] にタッチします。
- 2 全データ保存画面で光通信またはオプションポート (MI-100 シリーズ) / オプションポート 15 (MI-500 シリーズ) を選び、[選択] にタッチします。
  - オプションポート (またはオプションポート 15) を選択した場合は、通信条件がパソコン側 (プロパティの「通信設定 2」) と合っていることを確認してください。パソコン側の設定は 30 ページを参照してください。
- 3 「送信」が選ばれていることを確認して、転送データの「本体」または「カード」を選択します。表示内容を確認して [実行]、[はい] にタッチすると、選択した転送先のデータのバックアップが開始されます。



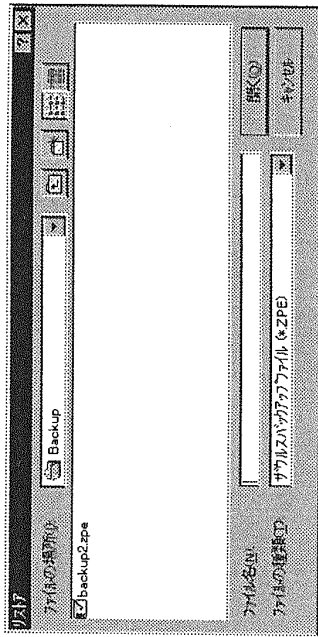
- **メモ** パソコン側の手順 3 で、バックアップ画面の「ファイルをロックする」チェックボックスにチェックを付けパスワードを入力し、バックアップを行うと、バックアップしたファイルにはパスワードが付きます。パスワードが付いたファイルをパワーザウルスにリストアするとき、パスワードの入力画面が表示されバックアップ時に入力したパスワードが必要となりますので、他人に自分のデータをリストアされることが防げます。ただし、パスワードを忘れるとリストアできなくなりますので、パスワードは別の紙などに控えておいてください。
- バックアップファイルは、他のアプリケーションソフトなどで開いて内容を見ることはできません。
- バックアップを行う前に、パワーザウルス側が PowerPIMM リンク実行中でないことを確認してください。PowerPIMM リンク画面の状態では、バックアップできません。また、自動通信状態を解除してください。

## リストア

以下の操作でバックアップしたデータファイルをパワーザウルスに戻す（リストア）ことができます。


### パソコン側の操作

- 1 ザウルスパワーコネクションの初期画面の「ザウルス通信」メニューから「リストア」を選択します。  
「リストア」画面を表示します。




- 2 リストア画面で、バックアップファイルを選択し、[開く]をクリックします。（ここで、選択したファイルにパスワードが付いているとパスワード入力画面が表示されますので、パスワードを入力し[OK]をクリックします。）
- 3 確認の画面が表示されます。

続いて、パワーザウルス側の操作を行います。

-  **ご注意** ケーブルを使ってリストアする際に、パワーザウルスとパワーコネクションの双方の通信設定（転送スピード、Xパラメータ、CS モニターなど）を30ページの「ケーブル選択時の通信条件設」に合わせてください。パワーザウルスとパワーコネクションの通信設定が合っていないとリストアすることはできません。
- パワーザウルス側の設定は、パワーザウルスの [通信 / メール]（または [通信]）、[全データ保存] にタッチし、[オプションポート] (MI-500 シリーズの場合は、[オプションポート 15])、[選択] にタッチした後、[通信条件] にタッチすると、オプションポートの条件設定画面が表示されますのでこの画面で設定します。

### パワーザウルス側の操作

- 1 パソコンとパワーザウルスの接続を確認して [通信 / メール]（または [通信]）、[全データ保存] にタッチします。
- 2 全データ保存画面で光通信またはオプションポート (MI-100 シリーズ) / オプションポート 15 (MI-500 シリーズ) を選び、[選択] にタッチします。
  - オプションポート（またはオプションポート 15）を選択した場合は、通信条件がパソコン側と合っていることを確認してください。パソコン側の設定は30ページを参照してください。
- 3 「受信」が選ばれていることを確認して、転送データの「本体」または「カード」を選択します。表示内容を確認して [実行] にタッチします。確認画面が表示されますので、[はい] にタッチし、メッセージに従って操作してください。  
リストアが開始されます。

 **ご注意** リストアする際に、リストアするバックアップファイルを間違わないでください。

また、その際に受信するパワーザウルス側の転送データの本体、カードの選択を間違えないようにしてください。

- リストアを開始したら処理を中断しないでください。リストアは、パワーザウルス側のデータを削除してから行いますので、リストアを中断するとパワーザウルス側のデータが削除された状態になります。ご注意ください。
- バックアップ時に「ファイルをロックする」にチェックを入れ、パスワードを設定してバックアップされたファイルは、パスワードを忘れるとリストアできなくなります。パスワードは別の紙などに控えておいてください。
- リストアを行う前に、パワーザウルス側が PowerPIMM リンク実行中でないことを確認してください。PowerPIMM リンク画面の状態では、リストアはできません。また、自動通信状態を解除してください。

## ザウルスパワーコネクションのいろいろな起動のしかた

パワーコネクションアイコンのダブルクリックによる起動以外に、次のいずれかの方法でも起動できます。

- ザウルスパワーコネクションアイコンの右クリックによる起動
- ザウルスパワーコネクション初期画面の機能フォルダによる起動

### ザウルスパワーコネクションアイコンの右クリックによる起動

- 1 ザウルスパワーコネクションアイコンを右クリックします。
- 2 ポップアップメニューが表示されますので、起動したい項目をクリックします。

メニュー	機能
開く	パワーコネクションを開きます (24 ページ)。
エクスプローラ	Windows エクスプローラを開きます (60 ページ)。
パソコンへ受信	データをパソコンに受信します (48 ページ)。
ザウルスへ送信	データをザウルスに送信します (37 ページ)。
自動通信状態にする	自動通信状態に設定します。
自動的にエクスプローラを開く	ザウルスと接続されたときに自動的にエクスプローラを開くように設定します。
バックアップ	ザウルスのデータをパソコンにバックアップします (64 ページ)。
リストア	バックアップしたデータをザウルスにリストア (戻し) ます (66 ページ)。
ザウルス認証情報設定	パスワードなどの設定を行います。
ショートカットの作成	パワーコネクションのショートカットをデスクトップに作成します。
プロパティ	ザウルスパワーコネクションのプロパティを設定します (28 ページ)。

## ザウルスパワーコネクション初期画面の機能フォルダによる起動

- 機能フォルダをダブルクリックすると、ダブルクリックしたフォルダを開きます。
- フォルダの内容は、パワーザウルスに登録されているデータのリストが表示されますが、「表示」メニューの「最新の情報に更新」を行わないと古いリストのままになります。ドラッグアンドドロップでパソコンへ送信する場合は、あらかじめ最新の情報に更新を行ってください。
- プロパティの「その他1」画面 (32 ページ参照) の「自動的に最新の情報に更新」にチェックを付けておくと、前ページの実行1の実行で自動的に機能フォルダを最新の情報に更新します。また、プロパティの「その他2」画面 (33 ページ参照) の「データ転送後、自動的に最新の情報に更新する」にチェックを入れておくと、ファイルをザウルスに送信後、自動的に機能フォルダを最新の情報に更新します。
- 機能フォルダを右クリックすると、ポップアップメニューが表示されますので、起動したい項目をクリックします。

メニュー	機能
開く	機能フォルダを開きます。
エクスプローラ	Windows エクスプローラを開きます。
パソコンへ受信	データをパソコンに受信します (48 ページ)。
ザウルスへ送信	データをザウルスに送信します (37 ページ)。

- 機能フォルダの右クリックで、「パソコンへ受信」または「ザウルスへ送信」を選択した場合、パソコンへ受信画面 (1/2) またはザウルスへ送信画面 (1/2) が開きます。ザウルスデータには、右クリックした機能のみ表示されます。
- 機能フォルダによっては表示されないメニューもあります。

## 操作中のトラブルについて

ここでは、ザウルスパワーコネクションを使っていて発生すると思われるトラブルとその対処のしかた、および関連事項について説明しています。

- インストールができない
  - 既にザウルスパワーコネクションがインストールされている状態では、インストールできません。新たにインストールするときは、21ページを参照してザウルスパワーコネクションをアンインストールしてからインストールを行ってください。
- 通信エラーが発生した
  - ケーブルが外れていませんか。あるいは、ザウルスと光通信インタフェースが通信できるように向かいあっていますか。確認してください。
  - 省電力機能のあるパソコン（ノート型など）でシリアルポートへの電源供給が止まっていますか。
  - スクリーンセーバーやウィルスチェック、定期的な割り込み処理がかかるアプリケーションソフト（時計）などが同時に動作している通信エラーが発生することがあります。これらのソフトウェアを終了させてから再度通信を行ってください。
  - ケーブル接続の場合、通信スピードを順次下げてください。また、通信条件設定の転送スピードがザウルス側の設定と一致しているかどうか、プロパティの「通信設定1」と「通信設定2」で確認してください。（29、30ページ参照）
  - ザウルスの電池が消費していないか確認してください。
- ザウルスにデータ送信できない
  - ザウルスのメモリーには十分な空き容量がありますが、空き容量を確認してください。
  - ケーブルが外れていませんか。あるいは、ザウルスと光通信インタフェースが通信できるように向かい合っていますか。確認してください。また、接続に光通信を使用している場合は、光通信インタフェースが30cm以内の距離でまっすぐ向かい合っているか確認してください。
- 通信ポートが使えず、通信を実行できない
  - 実際にケーブルが接続されている通信ポートと、29ページのプロパティの「通信設定1」（バックアップ/リストア時は30ページの「通信設定2」）で設定している通信ポートは合っていますか。また、通信条件の設定はザウルス側と合っていますか。
  - CE-IR5を使って通信を行う場合は、「赤外線モニター」画面の「アプリケーションをサポートしているポート」と29ページのプロパティの「通信設定1」で設定している通信ポートは合っていますか。

- 使おうとしている通信ポートは、ザウルスパワーリンクやPowerPIMMなどのアプリケーションが占有して使えなくなっていますか。使用するアプリケーションソフト以外のソフトウェアは終了させてから再度通信を行ってください。また、ザウルスパワーコネクションについては、自動通信状態を解除してください。

- 光通信（IrDA）で通信を行う場合、通信ポートは正しく設定されていますか。
- 光通信（IrDA）で通信を行う場合、最新のマイクロソフト製の赤外線通信ドライバをお使いですか。
- マイクロソフト社のホームページ（<http://www.microsoft.com/japan/win95/s-pack/SP1-AT05.htm>）（DOS/Vパソコン用。1997年10月現在）から最新のマイクロソフト社の赤外線通信ドライバを入手し、更新してから再度通信してください。

- 通信できない、通信時間が異常に長くなる
  - パソコンのパワーマネージメント機能がオンになっていませんか。オンにしていると正しく通信できないことがあります。お持ちのパソコンの取扱説明書を参照してパワーマネージメント機能をオフにしてください。
  - ザウルスのメモリー空き容量に余裕がありませんか。パソコンと通信を行う場合、ザウルス側のメモリーに空き容量が必要です。空き容量が少ないと、通信時間が長くなったり、通信ができないことがあります。パワーザウルスに登録されているデータの内容によっては、メモリー使用量を50%以下に減らしていただく必要がある場合もあります。また、通信終了後もメモリー容量を確認して、必要に応じてメモリー整理を行ってください。

- ソフトウェアが正常に動作しなくなった
  - 一度ソフトウェアをアンインストールしてから再度インストールすると正常に動作する場合があります。作業を行う前に必ず取扱説明書ならびにソフトウェアに添付のReadme.txtファイルをお読みください。

- 通信中のフォーマットおよび動作ソフトウェアについて
  - バックアップやファイル転送中にディスクのフォーマットを行うとデータが正しく転送されません。このため、バックアップしたデータはリストアでパワーザウルス本体に戻すことができません。通信中はディスクのフォーマットは決して行わないでください。また、スクリーンセーバーやウィルスチェック、定期的な割り込み処理がかかるアプリケーションソフト（時計）などが同時に動作していると、通信エラーが発生することがあります。これらのソフトウェアを終了させてから通信を行ってください。

# ザウルスパワーリンク編

## ザウルスパワーリンクに必要な環境

ザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97 を使用するには、以下の機器・環境が必要です。

- パワーザウルス (MI-100 シリーズ/MI-500 シリーズ)、カラーザウルス (MI-10) またはPI シリーズザウルス
- パソコンおよびOS、アプリケーションソフト  
CPUが Pentium (100MHz) 以上で日本語 Microsoft Windows 95 が動作し、Microsoft Outlook 97 がインストールされたDOS/V パソコン専用。
- メモリー  
16MB 以上
- ハードディスク  
空き容量が6MB 以上 (本体プログラムサイズは約3MB)
- ディスブレイ

パソコン本体に接続可能な日本語 Microsoft Windows 95 対応のカラーディスプレイ (256色以上を推奨)

- 日本語環境
- 日本語 Microsoft Windows 95 に準じます。(本製品には日本語変換システムは付属していません。)
- 通信ケーブル/インタフェース  
下記のいずれが必要でです。

- 光通信インタフェース CE-IR5 (別売) : DOS/V パソコン専用
- 光通信インタフェース CE-IR2 (別売) と RS-232C ストレートケーブル (市販品) : PI シリーズザウルスとのデータ送信・受信のみ使用可能 (パワー/カラーザウルスとのシンクロサイズには使用できません。)
- パソコン接続ケーブル CE-170TS (MI-100 シリーズ用 : 別売) \*2
- パソコン接続ケーブル CE-155TS (別売) \*2, 3
- RS-232C レベルコンバータ CE-150TS (別売) \*2, 3

\*2 : RS-232C コネクタが D-SUB9 ピン以外のパソコンに接続する場合は、別途市販の変換コネクタが必要でです。

\*3 : 別売のオプションポート変換アダプター CE-HA 15 を使用する と、MI-100 シリーズでも使用できます。



● ザウルスパワーリンクでは、PC-9800 シリーズのパソコンとのシンクロサイズやデータの送受信はできません。

● お使いのパソコンに既にザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97 (CE-ZS1) がインストールされている場合、本ソフトウェアを改めてインストールする必要はありません。

・ 使用可能なインタフェースは以下のとおりです。

	MI-100 シリーズ	MI-500 シリーズ MI-10	PI シリーズ	通信方式
CE-IR5	○	○	X	光 (IrDA)
CE-IR5 (ASK)	X	X	○	光 (ASK)
CE-IR2	X	X	○	光 (ASK)
CE-150TS *1	○*2	○	○	ケーブル
CE-155TS *1	○	○	○	ケーブル
CE-170TS *1	○	X	X	ケーブル

(○ : 通信可能、X : 使用不可)

\*1 RS-232C コネクタが D-SUB9 ピン以外のパソコンに接続する場合は、別途市販の変換コネクタが必要でです。

\*2 オプションポート変換アダプター CE-HA 15 が必要でです。



## 制限事項・注意点について

この製品の使用上、以下のような制限事項および注意点があります。

### 制限事項

- Outlook 側で作成した繰り返しデータは、シンクロノイズの対象となりません。
- パワー/カラーザウルスの光通信を行うとき、CE-IR2 は使用できません。
- パワー/カラーザウルスまたはPIシリーズザウルス特有の文字（絵記号、半濁点、濁点を含んだ半角カタカナ、および半角ひらがななど）はパソコンでは正しく表示されません。

### 注意点

- シンクロノイズする場合は、パワー/カラーザウルス側のシークレット機能を解除しておいてください。
- パソコンからパワー/カラーザウルスへ通信を行った後は、パワー/カラーザウルスのメモリー整理を行うことをお勧めします。
- Outlook (Windows) のシステム日付が“午後 HH:MM:SS”に設定されている場合、通信を行うとエラーとなりますので、システム日付の設定をザウルスで使える“HH:MM:SS”に変更してください。
- システム日付は、Windows 95のコントロールパネル内の「地域」アイコンをダブルクリックし、「時刻」タブをクリックして設定します。
- 省電力機能のあるパソコン（ノート型など）でシリアルポートへの電源供給が止まっている場合や、スクリーンセーバーなどが起動した場合、通信エラーとなる場合があります。（103ページの「操作中のトラブルについて」も参照してください。）
- ケーブル通信で通信エラーが発生する場合は、通信速度を順次下げてください。
- 光通信は、ザウルスと光通信インタフェースを互いにまっすぐ向き合うようにし、定められた通信距離で行ってください。詳しくは、それぞれの取扱説明書を参照ください。
- シンクロノイズ、データ送信・受信時、ザウルスとOutlook 側の各項目の関係については、「通信するデータの項目」（96～102 ページ参照）を参照ください。また、項目の関係を変更することはできません。
- ザウルスパワーリンクを使う場合、ザウルスパワーコネクシオンやPowerPIMMなど通信ポートを占有するソフトウェアを動作させた状態では使用できません。通信ポートを占有する他のソフトウェアを終了させてからお使いください。ザウルスパワーコネクシオンの自動通信の設定の解除方法は、27ページの「自動通信の設定」の「ご注意」を参照してください。

## インストール、組み込みのしかた

付属のプロッピーディスクを使ってザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97プログラムをインストールしてください。

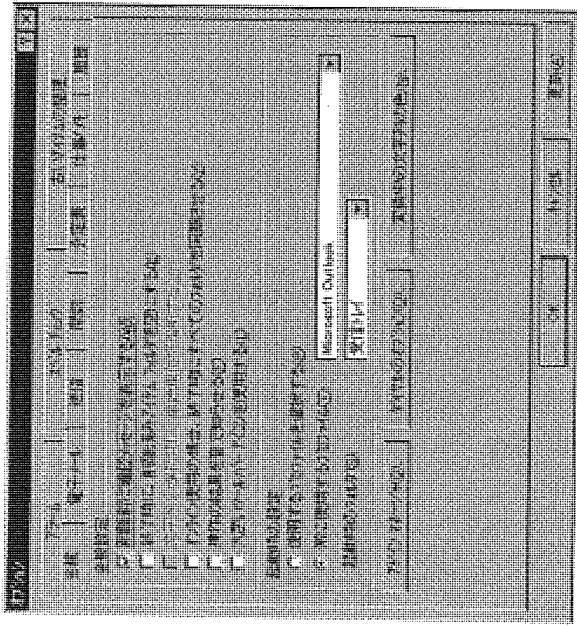
ここでは、プロッピーディスクのドライブがA、ハードディスクのドライブがCの場合を例に説明します。

お使いのパソコンと異なる場合、それぞれ読み変えて操作してください。

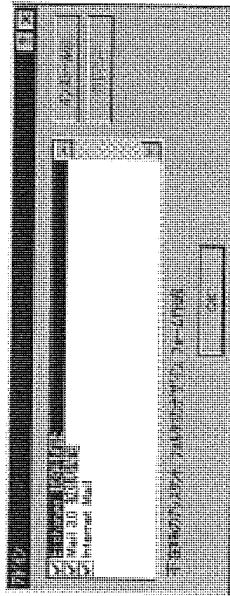
- **ご注意** ● プログラムのインストールとセットアップを行うパソコンは、Outlook 97 が正しくインストールおよびセットアップされている必要があります。

- 1 Windows 95 を起動します。
- 2 付属の「ザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97 Disk1」のプロッピーディスクをドライブにセットします。
- 3 [スタート] ボタンをクリックし、「ファイル名を指定して実行...」をクリックします。
- 4 「名前」に「a:\setup」と入力し [OK] ボタンをクリックします。インストーラが起動します。メッセージに従って操作してください。
- 5 インストールが正しく行われると、インストール完了メッセージが表示されます。
- 6 プロッピーディスクをドライブから取り出します。プロッピーディスクは大切に保管しておいてください。
- 7 次にOutlook を起動させて「ツール」メニューの「オプション」を選択します。

- 8 オプションダイアログボックスで「全般」タブをクリックします。



- 9 [アドインマネージャ] ボタンをクリックします。  
アドインダイアログボックスが表示されます。



- 10 [インストール] ボタンをクリックします。  
アドイン設定ファイルを開くダイアログボックスが表示されます。
- 11 手順2から手順5でこの製品をインストールしたフォルダ(注)を指定し、その中の「Zpowerk.ecf」ファイルを選択して[開く] ボタンをクリックします。  
(注) インストール時、インストール先のフォルダ名を変更しなかった場合は、Windows 95 システムがインストールされているドライブの直下に、「ZPowerk」というフォルダ名でインストールされています。  
(例：C:\ZPowerk)

- 12 アドインダイアログボックスに「Zpowerk 拡張機能」が表示されたことを確認して[OK] ボタンをクリックします。  
オプションダイアログボックスに戻ります。
- 13 オプションダイアログボックスで[OK] ボタンをクリックします。  
これでインストール、組み込みは完了です。

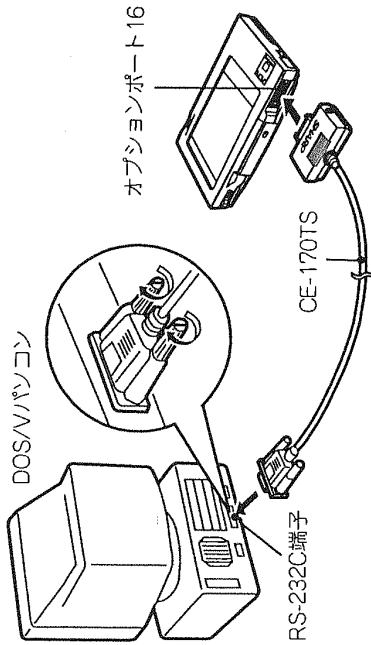
### ●ザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97 を削除するには

- ザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97 を正常にインストールできなかった場合や、このソフトウェアが不要になったときには、次の操作によりプログラムを削除（アンインストール）します。
- 1 Windows 95 の「コントロールパネル」の中の「アプリケーションの追加と削除」アイコンをダブルクリックし、「アプリケーションの追加と削除のプロパティ」ダイアログボックスを表示します。
  - 2 「セットアップと削除」タブをクリックし、ソフト名のリストの中から「ザウルスパワーリンク」を選択し、[追加と削除] ボタンをクリックします。後は、画面の指示に従って操作してください。
  - 3 操作終了後、Windows 95 を再起動させます。

## パソコンとの接続のしかた

- 1 パソコンとパワー/カラーザウルスまたはPIシリーズザウルスの電源を切ります。
- 2 パソコンとパワー/カラーザウルスまたはPIシリーズザウルスを接続します。「通信状態・通信方法の設定」(80ページ参照)で選択する方法で接続してください。

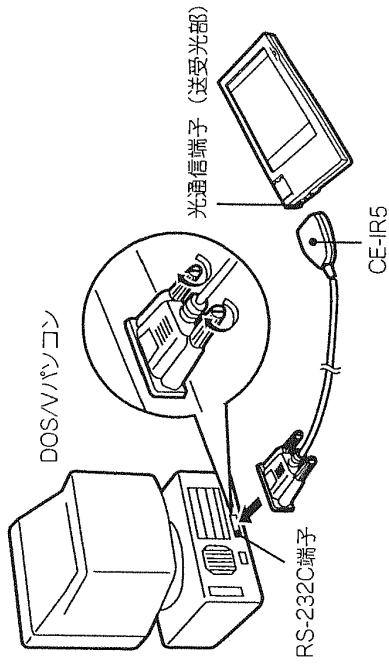
[ケーブルを使って通信する場合の接続例]



- MI-100シリーズを使用する場合、ケーブルでの接続には、別売のパソコン接続ケーブル「CE-170TS」が必要です。別売のパソコン接続ケーブル「CE-155TS」またはRS-232Cレベルコンバータ「CE-150TS」を使用の場合は、別売の変換アダプターCE-HA15が必要です。MI-500シリーズ、カラーザウルス、PIシリーズザウルスでは、「CE-155TS」または「CE-150TS」をお使いください。

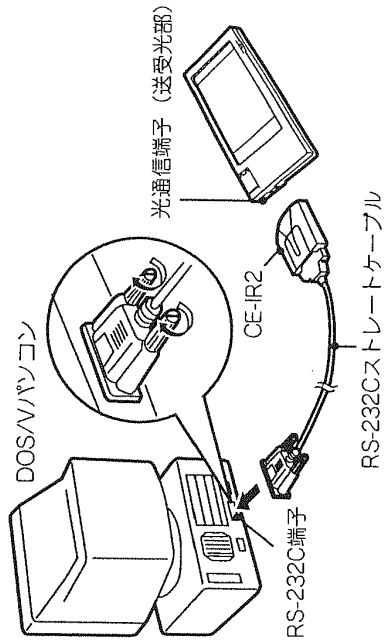
- メモ ● RS-232CコネクタがD-SUB9ピン以外のパソコンに接続する場合は、別途市販の変換コネクタが必要です。
- 接続方法については、CE-170TSの取扱説明書もあわせて参照してください。

[CE-IR5を使って光通信する場合の接続例]



- メモ ● 接続方法については、CE-IR5の取扱説明書もあわせて参照してください。

[CE-IR2を使って光通信する場合の接続例]



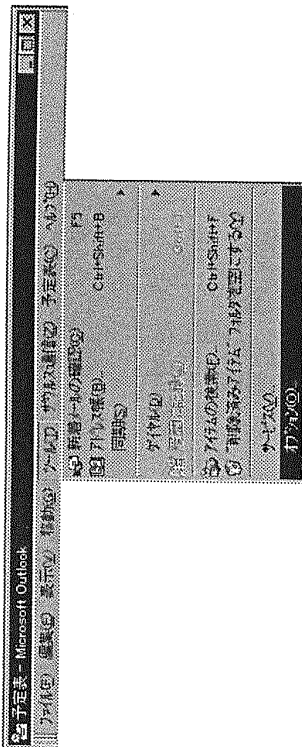
- メモ ● RS-232CコネクタがD-SUB9ピン以外のパソコンに接続する場合は、別途市販の変換コネクタが必要です。
- 接続方法については、CE-IR2の取扱説明書もあわせて参照してください。

# ザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97の使いかた

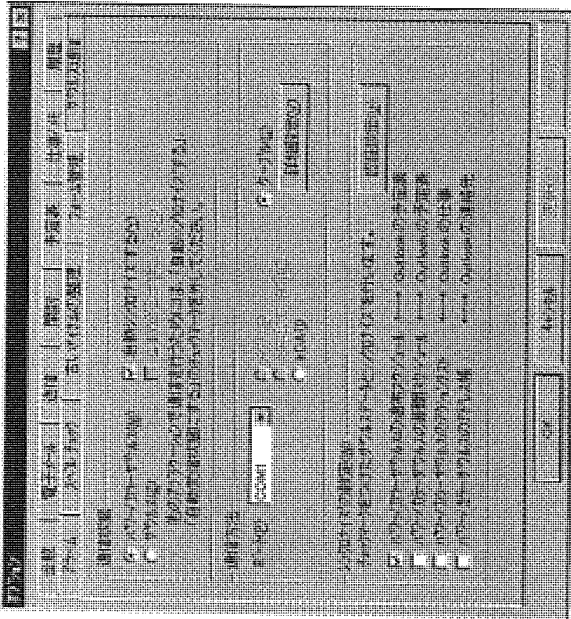
## 通信状態・通信方法の設定

本ソフトウェアは、Microsoft Outlook 97のアドインソフトとして使用します。  
ザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97を使用するには、本ソフトウェアをインストールし、Outlook に組み込み後、Outlook を起動させて、Outlook 上から通信状態と通信方法・通信条件の設定が必要です。以下の操作で設定してください。  
インストール、Outlook への組み込み方は、75 ページをご覧ください。

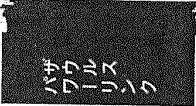
- 1 Outlook を起動し、Outlook の「ツール」メニューから「オプション」を選択します。



- 2 オプションダイアログボックスで「ザウルス通信」タブをクリックします。  
次のダイアログボックスが表示されます。



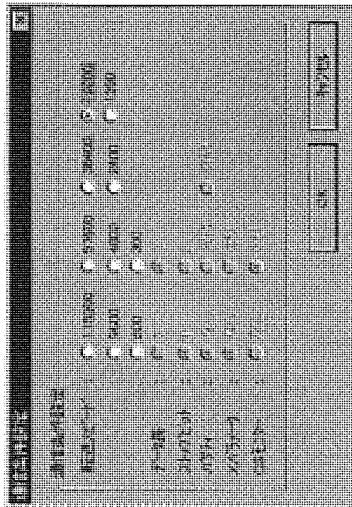
- 3 通信状態を設定します。
  - パワー/カラ-ザウルスと通信する場合：
    - 「パワー/カラ-ザウルス」のラジオボタンを選択し、自動シンクロナイズするかしないかをチェックボックスで指定します。
    - 「自動シンクロナイズする」を選択した場合、Outlook を起動させた状態で、パワー/カラ-ザウルスをパソコンと接続後「Power PIMM リンク」モードにすると、パソコン側の操作をすることなくシンクロナイズを開始します。
  - PI シリーズザウルスと通信する場合：
    - 「ザウルス」のラジオボタンを選択し、自動受信状態にするかしないかをチェックボックスで指定します。
    - 「自動受信状態にする」を選択した場合、PI シリーズザウルスをパソコンと接続後「データ送信」を実行すると、パソコン側の操作をすることなくデータ受信を開始します。この時、送信する側のPI シリーズザウルスの機能（スケジュール、アクションリスト、名刺管理、電話帳）に対応する情報のデフォルトフォルダにデータが受信されます。





● 注意 他のお客様で通信を行う場合、「自動シンクロナイズする」や「自動受信状態にする」の設定を解除（チェックボックスのチェックをはずす）してください。解除しないと、他のアプリケーションでの通信ができません。

- 4 通信方法を設定します。
- 使用する通信ポートを選択します。(COM1～COM9)
  - 「ASK」、「ASK (CE-IR5)」、「IrDA」、「ケーブル」の選択を行います。
  - 光通信の場合、パワー/カラーザウルスでは「IrDA」、Piシリーズザウルスでは「ASK」または「ASK (CE-IR5)」を選択します。「ASK (CE-IR5)」は、CE-IR5 を使って ASK 方式による通信を行う場合に選択します。
  - ケーブル通信の場合、「ケーブル」を選択します。
  - ケーブル通信を選択した場合、[詳細設定] ボタンをクリックします。次の画面が表示されます。



転送スピード、データ長、ストップビット、パリティ、Xパラメータ、CS モニターを通信するザウルスの設定と一致するようにラジオボタンで選択し、[OK] ボタンをクリックします。

● 注意 パワー/カラーザウルスでシンクロナイズを行うとき、通信条件画面で設定できるのは「転送スピード」だけです。

- パワーザウルスの場合、転送スピードは 115200 まで選択できます。
- Piシリーズザウルスの場合、転送スピードは 38400 以下を選択してください。
- Piシリーズザウルスの場合、転送スピードは 19200 以下を選択してください。
- CE-IR5 を使って ASK による光通信を行う場合 (Piシリーズザウルスと Outlook の光通信(ASK)によるデータ送受信) は、マイクロソフト社の赤外線通信ドライバーを終了させて、Outlook の「ツール」メニューの「オプ

ション」を選択し「ザウルス通信」タブをクリックして、通信方法の「ポート」にパソコンと CE-IR5 が接続されている通信ポートを選択してください。赤外線通信ドライバーの終了は、112 ページをご覧ください。

また、メビウスをお使いの場合は、Windows95 のコントロールパネルの赤外線モードのアイコンをダブルクリックして、「ASK モード」を選択します。さらに、コントロールパネルの赤外線モニターのアイコンをダブルクリックして、オプションタブの「次のポートで赤外線通信を使用可能にする」のチェックを外します。コントロールパネルに「ASK モード」が無い場合は、111 ページの「通信方法を ASK 方式に戻すには」を参照してください。

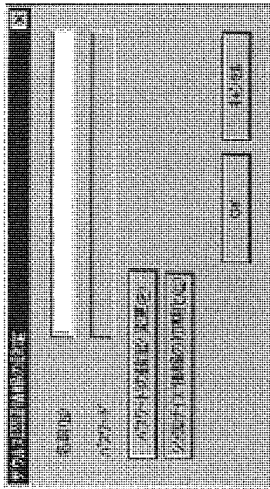
- Outlook と Pi シリーズザウルスとの間でデータを複数件ケーブル通信で送受信する場合は、通信速度は 9600bps 以下に設定してお使いください。19200bps で送受信すると正しく通信できない場合がありますので、ご注意ください。

- 5 シンクロナイズの設定を行います。  
(通信状態で「パワー/カラーザウルス」を選択した場合のみ設定できます。)
- シンクロナイズする機能の種類をチェックボックスで指定します。

## ザウルス認証情報の設定

パワー/カラーザウルスと通信を行うには、ザウルス認証情報の設定が必要です。この設定を行わないと通信できません。以下の操作で設定してください。

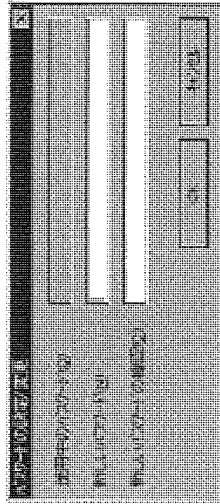
オプション画面が表示されている状態で、[認証設定] ボタンをクリックすると、ザウルス認証情報設定画面が表示されます。



### ●新規設定

パワー/カラーザウルスの「PowerPIMMリンク」で設定している名前と同じ内容を「名前」の項目に入力します。

次に、[パスワードの設定/変更] ボタンをクリックし、「パスワードの設定/変更」画面を表示します。



「新しいパスワード」にパワー/カラーザウルスの「PowerPIMMリンク」で設定しているパスワードを入力します。

確認のために「新しいパスワードの確認」に再度パスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックすると、パスワードが設定されます。

設定終了後、ザウルス認証情報の設定画面で [OK] ボタンをクリックすると、名前とパスワードが設定されます。

### メモ

● ザウルス認証情報の設定画面で設定されたパスワードは、常に「\*\*\*\*\*」と表示されます。

### ●注意

● パスワードを忘れると通信できなくなります。パスワードは別の紙などに控えておいてください。

● シンクロナイズを行う場合、Outlook やパワーザウルスの認証情報設定およびカラーザウルスの PowerPIMM リンクの名前欄に半角スペースは使用しないでください。使用した場合、パソコン側の設定と同じでも「認証のパスワードが間違っています。再入力して下さい」または「名前またはパスワードが違っています」と表示されます。

### ●認証情報の変更

既に認証情報が設定されている場合は、設定されている内容を変更することができません。

・「名前」 : 設定されている名前を削除して新しい名前を入力します。

・「パスワード」 : [パスワードの設定/変更] ボタンをクリックし、パスワード設定/変更画面を表示します。「使用中のパスワード」に現在のパスワードを入力し、「新しいパスワード」に変更したいパスワードを入力します。確認のために「新しいパスワードの確認」に再度パスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。設定内容を変更後、ザウルス認証情報の設定画面で [OK] ボタンをクリックすると、名前とパスワードが設定されます。

## シンクロナイズ情報の初期化

1回目のシンクロナイズを行うとシンクロナイズ情報が作成され、2回目以降のシンクロナイズでは、このシンクロナイズ情報をもとにして追加/修正/削除したデータののみを更新し最新のデータにします。

今までシンクロナイズしていたザウルスを別のザウルスに変えて、新たにシンクロナイズするような場合に [シンクロナイズ情報の初期化] ボタンをクリックします。シンクロナイズ情報を初期化してこれまでのシンクロナイズによる履歴を削除しますので、新しいザウルスとのシンクロナイズができます。

同じ組み合わせの Outlook / ザウルス間で、シンクロナイズをやり直したいときは、Outlook 側、ザウルス側の両方のシンクロナイズ情報の初期化を行う必要があります。

Outlook 側は [シンクロナイズ情報の初期化] ボタンをクリックします。パワーザウルス側は、PC リンク画面で [機能]、[順送り] にタッチし、続いて [確認] にタッチします。カラーザウルスの場合は、PowerPIMM リンク画面で操作します。

**ご注意** • 新たに最初からシンクロナイズを始めるとき以外は、シンクロナイズ情報の初期化を行わないでください。

シンクロナイズ情報の初期化を行った後シンクロナイズをすると、引き続いてのシンクロナイズではなく新たなシンクロナイズとなるため、パソコンのデータとザウルスのデータの両方がお互いに入ります。



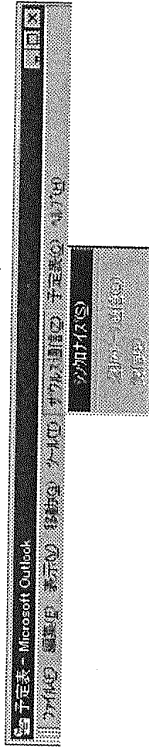
## パワー/カラーザウルスとのシンクロナイズのしかた

以下の操作でパワー/カラーザウルスと Outlook 間でデータをシンクロナイズできます。

**ご注意** • シンクロナイズを行う前に、必ず「シンクロナイズ時の注意点 (90ページ参照) をお読みください。

パワー/カラーザウルスをパソコンに接続します。通信状態の設定で「自動シンクロナイズする」を選択している場合、パワー/カラーザウルスをパソコンと接続した後、次ページの手順3の操作を行うと自動的にシンクロナイズを開始します。

- 1 Outlook の「ザウルス通信」メニューから「シンクロナイズ」を選択します。「自動シンクロナイズする」を選択している場合、手順1、手順2の操作は必要ありません。手順3から操作してください。

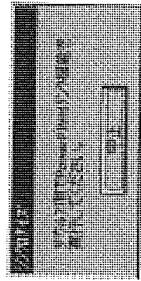


次のダイアログボックスが表示されます。



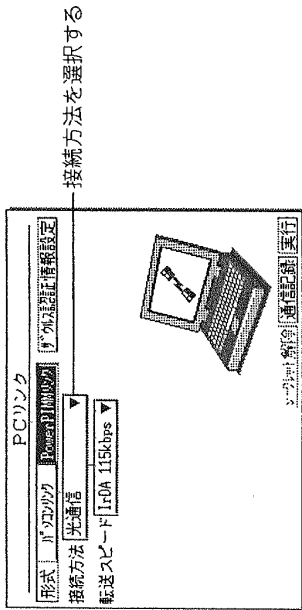
[OK] ボタンをクリックすると、手順2のダイアログボックスが表示されます。

- 2 ザウルスを PowerPIMM リンクモードにするようメッセージが表示されます。



3 パワー/カラーザウルスとパソコンが接続されていることを確認して、パワー/カラーザウルス側で PowerPIMM の画面を表示します。パワーザウルスの場合、機能選択キーの [PCリンク] または [通信/メール] (MI-500 シリーズでは [通信])、[PCリンク] にタッチし、PCリンク画面を表示して、[PowerPIMMリンク] を選択します。

【例】パワーザウルス (MI-100 シリーズ) を使った光通信の場合

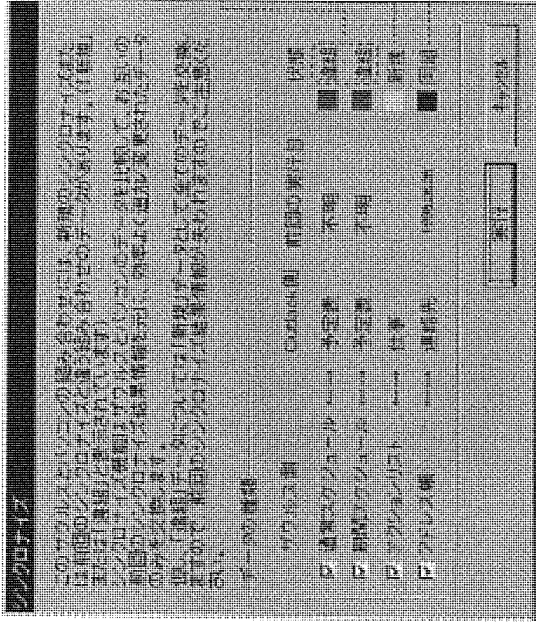


カラーザウルスを使った場合に PowerPIMMリンクにする方法は、カラーザウルスの取扱説明書をご覧ください。

- パワー/カラーザウルス側の認証情報も事前にパソコン側と同じ内容に設定しておいてください。
- MI-100 シリーズで [PowerPIMMリンク] を使用して通信を行ったあと、再び同じ接続方法 (光通信/ケーブル通信) で通信を行う場合、機能選択キーの [PCリンク] にタッチするだけでパソコンとの PowerPIMMリンク接続が実行されます。ただし、前回と同じ接続方法で接続するため、前回と形式や接続方法を変える場合は、[通信/メール]、[PCリンク] にタッチして形式・接続方法を変更してから通信を実行してください。

4 接続方法、転送スピードを確認して [実行] にタッチします。  
(パワー/カラーザウルスの認証情報の設定や使い方については、パワー/カラーザウルスの取扱説明書を参照ください。)

シンクロナイズが始まります。  
はじめにシンクロナイズするとき、または前回シンクロナイズしたときのパワー/カラーザウルスとパソコンの組み合わせと違っているときは、次のダイアログボックスが表示されますので、内容を確認して [実行] ボタンをクリックします。シンクロナイズするデータの種類を変更したい場合は、[キャンセル] をクリックしてシンクロナイズを終了後、「ツール」メニューの「オプション」を選択し、「ザウルス通信」タブの「シンクロナイズの設定」で設定しなおしてください。  
前回と同じ組み合わせの場合は、次のダイアログボックスは表示されません。



- これまでのザウルスと違うザウルスでシンクロナイズを実行する場合：遠組
- 新たにシンクロナイズを実行する場合：新規
- これまでのザウルスと同じザウルスでシンクロナイズを実行する場合：同組

(この画面の「状態」の内容については説明用のもので、実際の画面とは異なります。)

シンクロナイズを開始します。

- 各データの修正時間が新しい方のデータに統一されます。
- 指定したデータの更新が終了すると、完了メッセージを表示後、元の画面に戻ります。
- パワー/カラーザウルスと Outlook では、各機能の項目名や項目数が異なります。このため、自動的にお互いの項目が合うように設定してシンクロナイズを行います。項目の設定については、「通信するデータの項目」(96～102 ページ参照) をご覧ください。項目の設定は固定であり、変更などはできません。
- P1 シリーズザウルスとパソコン間で通信処理を中断したい場合は、パソコン側で [中止] ボタンをクリックし、ザウルス側でも [中断] キーにタッチして、双方で通信中断処理を行ってください。



メモ

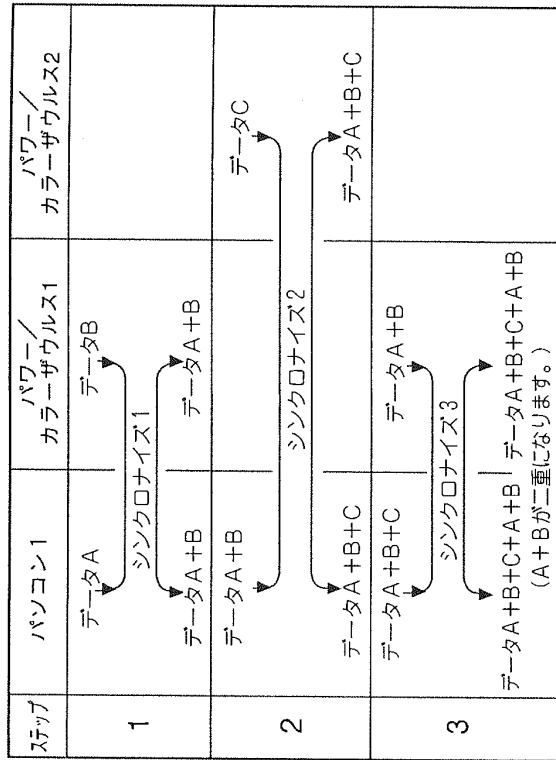




## シンクロナイズ時の注意点

- シンクロナイズを行う前に、大切なデータは必ずバックアップをとっておいてください。
- 初めてシンクロナイズを行うときなど、多くのデータを通信するときは、時間が長くなる場合があります。また、通信中は消費電力が大きくなりますので、シンクロナイズを実行する前にACアダプター（別売）を接続するか、新しい電池に交換されることをお勧めします。（データの件数が非常に多い場合は、ACアダプターをご使用ください。）
- パワー/カラーザウルスのメモリーの空き容量が少ないとシンクロナイズできないことがあります。
- シンクロナイズは、パワー/カラーザウルスとOutlookの1対1で行います。複数のパワー/カラーザウルスとシンクロナイズを行うと、お互いのデータを正しく同じにすることができません。（下の例参照）

【例】



- シンクロナイズを行うときは、Outlookの1件表示画面を開いた後、シンクロナイズを行ってください。1件データを表示した状態ではシンクロナイズはできません。また、Officeアシスタントも閉じてください。
- 初めてシンクロナイズを行うときは、お互いに同じ内容のデータがあって同じデータとはみなされません。このため同じ内容のデータが重複して登録されることがありますので、不要なデータは削除してください。

- 以前にシンクロナイズしていたパワー/カラーザウルスと異なるパワー/カラーザウルスを使ってシンクロナイズを行った後に、再び以前にシンクロナイズしていたパワー/カラーザウルスとはシンクロナイズを行わないでください。
- 以前にこの製品以外のソフトウェアを使ってシンクロナイズしていたパワー/カラーザウルスとは、シンクロナイズを行わないでください。
- シンクロナイズするパワー/カラーザウルスとOutlookは、日時を必ず合わせておいてください。
- シンクロナイズの際には最新のデータをデータ更新の日時で判断します。データの修正時間がパワー/カラーザウルス側とOutlook側が同じ場合は、Outlook側のデータに統一されます。
- どちらかで削除、もう一方で修正が行われた後にシンクロナイズを行った場合、もう一方のデータも削除されます。
- パワー/カラーザウルスの添付データはシンクロナイズされません。
- パワー/カラーザウルスに装着されているフラッシュメモリーカードのデータはシンクロナイズされません。
- 止むを得ずシンクロナイズを中断した場合は、データに修正や追加を行わないで、すぐに再度シンクロナイズを行ってください。データに修正や追加を行った後に再度シンクロナイズを行うと、正しくシンクロナイズされない場合があります。
- いったん他のザウルスとシンクロナイズしてから、前にシンクロナイズしていたザウルスとシンクロナイズを行うと、以前にシンクロナイズしていた分のデータが二重になります。
- 買い換えなどで、これまでシンクロナイズしていたザウルスから全データを別のザウルスに転送後、Outlookと新しいザウルスとの間でシンクロナイズを行うと、以前にシンクロナイズしていたデータが二重になります。これを回避するには、Outlook側もしくはザウルス側のいずれかのデータを削除してから、シンクロナイズを行ってください。
- シンクロナイズの対象となるOutlook側のフォルダは、Outlookインストール時にできている予定表/仕事/連絡先フォルダと、すぐ下ができる予定表/仕事/連絡先サブフォルダのみです。
- パワーザウルスのアドレス帳の顔写真は、シンクロナイズの対象になりません。
- シンクロナイズの途中で、ケーブルを抜くなどして強制終了させないでください。データの破壊や、故障の原因になります。
- シンクロナイズの途中で、印字を実行しないでください。エラーになる場合があります。
- シンクロナイズの途中でパソコン側で[中止]ボタンをクリックした場合、中断まで数分かかることがあります。パソコン側で「シンクロナイズを中止しました」のメッセージが出るまでお待ちください。

- ザウルスパワーコネクションや、PowerPIMMを使用しあとで、ザウルスパワーリンクをアドインソフトとして組み込んだOutlookを起動すると、次のメッセージが表示される場合があります。

「ザウルスと通信する別のソフトが動作中です。」

このメッセージはザウルスと通信する別のソフトウェアの動作を終了、またはザウルスパワーコネクションの自動通信状態が解除されていても確認のため表示されます。再度、ザウルスと通信する別のソフトウェアの終了をご確認していただいた上で、[OK]ボタンをクリックしてください。

ザウルスとのデータ通信以外の目的でOutlookをお使いになる場合は(今回はザウルスと通信しない)ボタンをクリックしてください。次のメッセージが表示されます。

**X** 「通信モジュールの起動は失敗しました。  
通信機能は使用できません。」

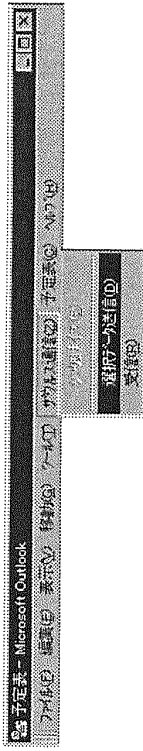
このメッセージが表示されても、エラーではありませんので、[OK]ボタンをクリックしてOutlookをお使いください。

- シンクロナイズを行う場合、パワーザウルスの認証情報設定およびカラーザウルスのPowerPIMMリンクの名前欄は必ず設定してください。設定していないと、エラーになる場合があります。
- シンクロナイズが終了すると、パワーザウルスでは「接続を中断しました」と表示され、PCリンク画面に戻ります。カラーザウルスでは「接続を中断しました」と表示されたのち、PowerPIMMリンクが実行されたままの状態となっていますので、[接続中止]にタッチして、PowerPIMMリンクを解除してください。
- パワー/カラーザウルスでシンクロナイズをした後にデータを削除した場合、メモリー管理の件数は、次回シンクロナイズするまで減りません。
- パワー/カラーザウルスまたは、Pシリーズザウルスの特有の文字(絵記号など)でOutlookに対応するコードがない場合は、Outlook側は「・」に変更されます。Outlook側で「・」を含んだデータを修正して、シンクロナイズした場合、ザウルス側も「・」に変更されます。
- ザウルス特有の半角ひらがな、半濁点/濁点などを含んだ半角カタカナは、Outlook側では、全角文字に変更されます。Outlook側でその変更された全角文字を含んだデータを修正して、シンクロナイズした場合、ザウルス側も全角文字に変更されます。
- ザウルスの電話番号、郵便番号は、全角/半角の数字、文字、記号などが入力できますが、Outlookは半角の数字、英字、記号のみ入力できます。このためザウルスからOutlookに受信または、シンクロナイズした場合、ザウルスの全角データ(数字、英字、記号)は半角に変更されます。またひらがな、カタカナ、漢字、絵記号などの全角データ(例：代表、直通)は、Outlook側には送信されません。

## 送信 (パソコン→Pシリーズザウルス) のしかた

以下の操作でOutlookからPシリーズザウルスへデータの送信ができます。

- 1 オプション画面で、「Pシリーズザウルスと通信する」を設定 (81ページ参照) したのち、Outlookの機能 (予定表・仕事・連絡先) の中から送信したいデータを選択します。
- 2 「ザウルス通信」メニューから「選択データ送信」を選択します。



- 3 ザウルスを受信状態にするメッセージが表示されます。ザウルスとパソコンの接続を確認して、ザウルス側で受信操作を行います。【ザウルス側の操作】

- 1件データを光通信で受信する場合  
ザウルスの機能選択キーの [光受信] にタッチします。(P-I8000の場合は、[通信]、[光受信] にタッチします。)
- 複数データを光通信で受信する、またはケーブルで1件/複数データを受信する場合  
① ケーブル通信でオプションポート15を使用する場合、通信条件がパソコン側と合っていることを確認してください。  
② パソコンから送信されるデータを受信する機能 (スケジュール・アクシヨニリスト・名刺管理・電話帳) の画面を表示します。  
③ 「メニュー」に3回タッチし「オプション」にタッチします。  
④ 「オプションポート15での通信」または「光通信」を選択します。  
⑤ 通信条件画面で、ザウルスの受信状態を選択します。また、〈接続機種〉は、「新携帯情報ツール」を選択します。(Pシリーズザウルスの詳しい使い方は、Pシリーズザウルスの取扱説明書を参照ください。)
- ⑥ [実行] にタッチします。

- 4 Outlook側の [OK] ボタンをクリックします。送信が開始されます。送信が終了すると、完了メッセージを表示後、元の画面に戻ります。

**注意** ● Outlookの「予定表」画面で、「仕事」のリストを表示させることもできます。その画面で仕事のデータをザウルスへ送信することはできません。「予定表」の中の予定データを選択後、「仕事」のデータを選択してザウルスへ送信すると、前に選択していた予定データが送信されます。

- Outlookの繰り返しデータは、ザウルスに送信できません。繰り返しデータを含むデータを選択して、送信した場合「送信できなかったデータがあります」と表示され、繰り返しデータを除いたデータが送られます。

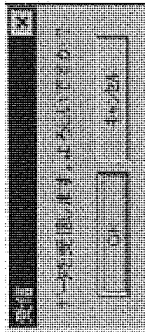
## 受信 (PIシリーズザウルス→パソコン) のしかた

以下の操作でPIシリーズザウルスから Outlook にデータの受信ができます。通信状態・通信方法の設定 (80ページ参照) で「自動受信状態にする」を選択している場合、PIシリーズザウルスをパソコンと接続後、次ページの手順2の操作を行うとデータ受信を開始します。

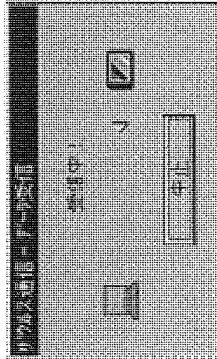
- 1 「ザウルス通信」メニューから「受信」を選択します。  
「自動受信状態にする」を選択している場合、この手順1の操作は必要ありません。手順2から操作してください。



データを受信するかどうかの確認ダイアログボックスが表示されます。



[OK] ボタンをクリックすると、受信中状態になります。



- PIシリーズザウルスと Outlook では、各機能の項目名や項目数が異なります。このため、自動的にお互いの項目が合うように設定してデータの送信や受信を行います。項目の設定については、「通信するデータの項目」(96～102ページ参照) をご覧ください。項目の設定は固定であり、変更などはできません。

- 2 PIシリーズザウルスとパソコンの接続を確認して、ザウルス側の送信操作を行います。

### 【ザウルス側の操作】

- ① ケーブル通信でオプションポート 15 を使用する場合、通信条件がパソコン側と合っていることを確認してください。
- ② 送信するデータまたは機能 (スケジュール、アクションリスト、名刺管理、電話帳) を選択します。
- ③ 「メニュー」に3回タッチし「オプション」にタッチします。
- ④ 「オプションポート15での通信」または「光通信」を選択します。
- ⑤ 通信条件画面で、送信するデータの範囲を選択します。  
また、〈接続機種〉は、「新携帯情報ツール」を選択します。  
(PIシリーズザウルスの詳しい使い方については、PIシリーズザウルスの取扱説明書を参照ください。)
- ⑥ [実行] にタッチします。

受信を開始します。受信が終了すると、完了メッセージを表示後、元の画面に戻ります。

## 通信するデータの項目

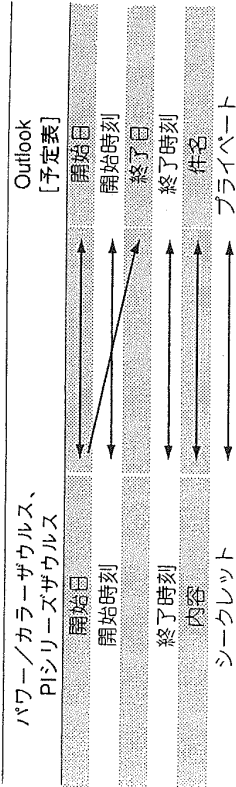
パワー/カラーザウルス、P1シリーズザウルスとOutlookでは、スケジュールやアドレス帳などの各機能の項目名や項目数が異なります。このため、シンクロナイズやデータの送受・受信を行う場合、以下のようにお互いの項目を合わせてデータをやりとりします。

メモ ● 項目設定の変更はできません。

### 通常スケジュール

パワー/カラーザウルス/P1シリーズザウルスとOutlook間で、各データは下の図のようにやりとりされます。

※ 記載されていないザウルス独自に持つデータは、変化しません。

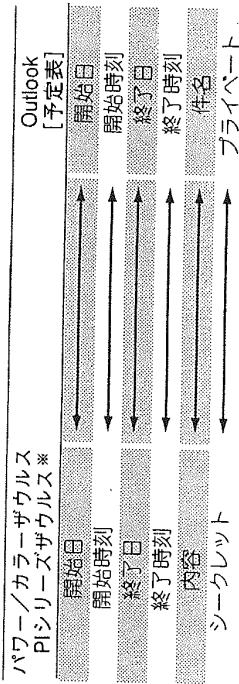


- アラーム情報は送信・受信しません。
- ザウルスからOutlookへ送信時：
  - ・ Outlookの「終了日」には、ザウルスの「開始日」の内容が入ります。
  - ・ 「終了時刻」がないスケジュールデータの場合、Outlookの「終了時刻」にはザウルスの「開始時刻」が入ります。
  - ・ 「開始時刻」、「終了時刻」がないスケジュールデータの場合、Outlookも「開始時刻」、「終了時刻」がない「終日」のデータになります。
- Outlookからザウルスへ送信時：
  - ・ Outlookのデータが「終日」(「開始時刻」、「終了時刻」がない)の場合、ザウルスも「開始時刻」、「終了時刻」がないデータになります。
  - ・ 件名が入っていないOutlookのデータをザウルスへ送信すると、ザウルスの「内容」には、「(件名未登録)」の文字が送られます。

## 期間スケジュール

パワー/カラーザウルスとOutlook間で、各データは下の図のようにやりとりされます。

※ 記載されていないザウルス独自に持つデータは、変化しません。



※ P1シリーズザウルスには期間スケジュールはありません。  
「開始日」と「終了日」が異なるOutlookの予定表をP1シリーズザウルスに送ると、P1シリーズザウルスは「開始日」のみの通常データとなります。

- アラーム情報は送信・受信しません。
- ザウルスからOutlookへ送信時：
  - ・ ザウルスに「終了時刻」データがない場合、Outlookの「終了時刻」にはザウルスの「開始時刻」が入ります。
- Outlookからザウルスへ送信時：
  - ・ Outlookのデータが「終日」(「開始時刻」、「終了時刻」がない)の場合、ザウルスも「開始時刻」、「終了時刻」がないデータになります。
- P1シリーズザウルスには「終了日」の項目がないため、Outlookの「終了日」は受信できません。OutlookからP1シリーズザウルスへの送信時は、「開始日」のみを送信します。
- P1シリーズザウルスには期間スケジュールがないため、P1シリーズザウルスからOutlookへ送ると、「開始日」と「終了日」が同じデータとなります。
- 件名が入っていないOutlookのデータをザウルスに送信すると、ザウルスの「内容」には「(件名未登録)」の文字が送られます。

メモ

## アクションリスト

パワー/カラーザウルス、PIシリーズザウルスとOutlook間で、各データは下の図のようにやりとりされます。  
 ※記載されていないザウルス独自に持つデータは、変化しません。

パワー/カラーザウルス、PIシリーズザウルス	Outlook [仕事]
開始日	開始日
期限日	期限
処理日	終了日
アクション内容	件名
シークレット	プライベート
チェック	進捗状況、達成率
重要度	優先度

- パワー/カラーザウルス、PIシリーズザウルスのチェックの「有」/「無」について：  
 チェック「有」はOutlookでは「進捗状況（終了）、達成率（100%）」に対応し、チェック「無」は、「進捗状況（未開始）、達成率（0%）」に対応します。
- Outlookで進捗状況が「未開始」、「作業中」、「待機中」、「延期」の場合は、ザウルス側ではチェック「無」になります。
- 「重要度」と「優先度」について：  
 カラーザウルス/PIシリーズザウルスの「緊急」は、Outlookの「高」に対応し、「A」、「B」、「C」はそれぞれ「標準」、「低」、「低」に対応します。また、Outlookから「低」が送信されるとザウルスは「B」になります。
- ザウルスからOutlookへ送信時：  
 ・ ザウルスに「期限日」がない場合、Outlookの「期限」にはザウルスの「開始日」が入ります。  
 ・ 「開始日」より「期限日」を古い日に設定している場合、Outlookの「開始日」には「期限日」と同じ日付が入ります。
- Outlookからザウルスへ送信時：  
 ・ Outlookに「開始日」がない場合、ザウルスの「開始日」にはデータを送信した日付が入ります。  
 ・ Outlookに「件名」がない場合、ザウルスの「アクション内容」には「(件名未登録)」の文字が入ります。



## アドレス帳

パワー/カラーザウルス、PIシリーズザウルスとOutlook間で、各データは下の図のようにやりとりされます。空白の部分は、対応する項目がないことを表します。  
 ※記載されていないザウルス独自に持つデータは、変化しません。

パワー/カラーザウルス	PIシリーズザウルス	Outlook
個人名	個人名	姓
個人名読み	個人名読み	名 (ふりがな)
自宅電話番号	自宅電話番号	自宅電話2
自宅FAX	自宅FAX	自宅電話1
ポケベル番号	ポケベル番号	ポケットベル
携帯電話番号	携帯電話番号	携帯電話
自宅郵便番号	自宅郵便番号	郵便番号
自宅住所	自宅住所	都道府県
		市町村
		番地
メールアドレス	メールアドレス	電子メール
		電子メール2
		電子メール3
会社名	会社名	会社名
会社名読み	会社名読み	会社名 (ふりがな)
会社電話番号	会社電話番号	会社電話
会社FAX番号	FAX番号	会社電話2
会社郵便番号	郵便番号	会社FAX
会社住所	住所	郵便番号 (会社)
		都道府県 (会社)
		市町村 (会社)
		番地 (会社)
所属	所属	部署
役職	役職	役職
生年月日	生年月日	誕生日
シークレット	シークレット	プライベート





※1 Piシリーズザウルスには、「自宅電話番号」、「自宅FAX」などの項目はありません。Outlookとのデータ受信では、これらの項目は無視されます。

※2 Outlookの「姓」と「名」の項目は、パワー/カラーザウルス、Piシリーズザウルスの「個人名」の項目に入ります。この時、「姓」と「名」の間には全角スペースが自動的に入ります。また、パワー/カラーザウルス、Piシリーズザウルスの「個人名」の内容に全角スペースまたは改行があるとき、Outlookに送信すると「姓」と「名」に分かれて入ります。

※3 Outlookの「姓(ふりがな)」と「名(ふりがな)」の項目は、パワー/カラーザウルス、Piシリーズザウルスの「個人名読み」の項目に入ります。この時、「姓(ふりがな)」と「名(ふりがな)」の間には全角スペースが自動的に入ります。また、ザウルス側の「個人名読み」の内容に全角スペースがあるときは、Outlookに送信すると「姓(ふりがな)」と「名(ふりがな)」に分かれて入ります。

※4 Outlookの「自宅電話番号」と「自宅電話2」の項目は、パワー/カラーザウルスの「自宅電話番号」の項目に入ります。この時、「自宅電話番号」と「自宅電話2」の項目の間には改行が自動的に入ります。また、パワー/カラーザウルスの「自宅電話番号」の内容に改行があるとき、送信時、Outlookの「自宅電話番号」と「自宅電話2」に分かれて入ります。

※5 Outlookの「都道府県」、「市町村」と「番地」の項目は、パワー/カラーザウルスの「自宅住所」の項目に入ります。各項目の間には全角スペースが入ります。パワー/カラーザウルスの「自宅住所」に全角スペースまたは改行が無い場合は、Outlookの「番地」に入ります。全角スペースまたは改行が1つの場合は「市町村」、「番地」に入り、2つの場合は「都道府県」、「市町村」と「番地」に入ります。Outlookの「国」の項目は送信されません。

※6 Outlookの「電子メール」、「電子メール2」、「電子メール3」の項目は、パワー/カラーザウルス側の「メールアドレス」の項目に入ります。各項目の間には改行が入ります。パワー/カラーザウルス側の「メールアドレス」に改行が無い場合は、Outlookの「電子メール」に入ります。改行が1つの場合は「電子メール」、「電子メール2」に入り、2つの場合は「電子メール」、「電子メール2」、「電子メール3」に入ります。

パワー/カラーザウルスの「メールアドレス」の内容は、Outlookの「アドレス」にも送られます。Outlookからパワー/カラーザウルスへ送られるときは、Outlookの「電子メール」、「電子メール2」、「電子メール3」の内容だけが送られます。

※7 Outlookの「会社電話」と「会社電話2」の項目は、パワー/カラーザウルスまたはPiシリーズザウルスの「会社電話番号」または「電話

番号」の項目に入ります。この時、「会社電話」と「会社電話2」の項目の間には改行が自動的に入ります。また、パワー/カラーザウルスまたはPiシリーズザウルスの「会社電話番号」または「電話番号」の内容に改行があると、送信時、Outlookの「会社電話」と「会社電話2」に分かれて入ります。

※8 Outlookの「都道府県(会社)」、「市町村(会社)」と「番地(会社)」の項目は、パワー/カラーザウルスまたはPiシリーズザウルスの「会社住所」または「住所」の項目に入ります。各項目の間には全角スペースが入ります。パワー/カラーザウルスまたはPiシリーズザウルス側の「会社住所」または「住所」に全角スペースまたは改行が無い場合は、Outlookの「番地(会社)」に入ります。全角スペースまたは改行が1つの場合は「市町村(会社)」、「番地(会社)」に入り、2つの場合は「都道府県(会社)」、「市町村(会社)」と「番地(会社)」に入ります。Outlookの「国(会社)」の項目は送信されません。



#### メモ

・「電話番号」、「郵便番号」の項目について  
パワー/カラーザウルス、Piシリーズザウルスには、全角/半角の数字、文字、記号などが入力できますが、Outlookは半角の数字、英字、記号のみ入力できます。

このため、ザウルスからOutlookに送信した時、ザウルスの全角のデータは半角に変わります。ただし、ひらがな、カタカナ、漢字、絵記号などは送信されません。

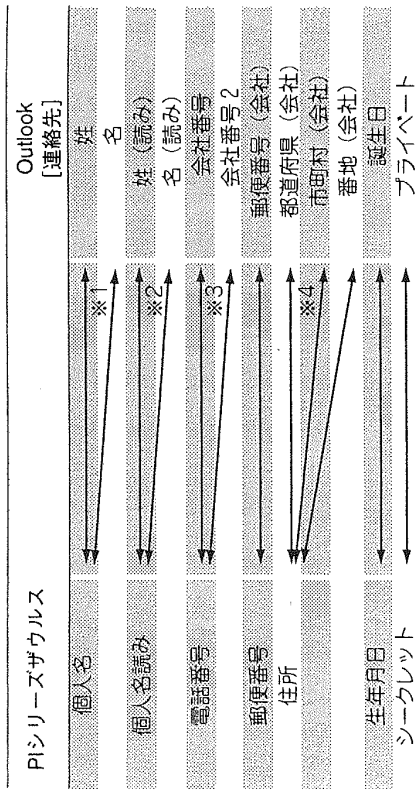
Outlookからザウルスに送信した場合は、そのまま変換されずに送信されます。

- ・「住所」の項目について
  - ・ Outlookの「国」の項目は、ザウルスに送信しません。
  - ・ Outlookで「姓」と「名」が入っていないデータや「会社名」が入っていないデータをザウルスに送信すると、ザウルスでは「名前」の項目に「(名前未登録)」、「会社名」に「(会社名未登録)」が入ります。
- ・「自宅FAX」、「ポケベル番号」、「Piシリーズザウルスのみです)」、「自宅FAX」、「携帯電話番号」、「会社FAX番号」の項目について
  - ・ 送信するザウルス側に改行が含まれている場合は、Outlook側には半角スペースが入り、戻す場合は、半角スペースのまま送られます。
- ・「所属」の項目について
  - ・ 送信するザウルス側に改行が含まれている場合は、Outlook側には全角スペースが入り、逆に戻す場合は、改行になります。
- ・「役職」の項目について
  - ・ 送信するザウルス側に改行が含まれている場合は、Outlook側には全角スペースが入り、戻す場合は、全角スペースのまま送られます。

## 電話帳

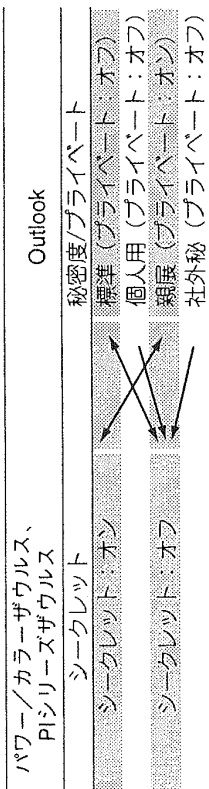
PIシリーズザウルスとOutlook間で、各データは下の図のようにやりとりされます。

※記載されていないザウルス独自に持つデータは、変化しません。



## シークレットについて

パワー/カラーザウルス、PIシリーズザウルスでは、各データにシークレットをかけることができます。このシークレットは、Outlookではプライベート (秘密: 親展) に対応します。ただし、シークレット機能がないためOutlook側ではデータが見えます。



## 操作中のトラブルについて

ここでは、ザウルスパワーリンクを使っていて発生すると思われるトラブルとその対処のしかた、および関連事項について説明しています。

- 通信エラーが発生した
  - ケーブルが外れていませんか。あるいは、ザウルスと光通信インタフェースが通信できるように向かいあっていますか。確認してください。
  - 省電力機能のあるパソコン (ノート型など) でシリアルポートへの電源供給が止まっていますか。
  - スクリーンセーバーやウィルスチェック、定期的に割り込み処理がかかるアプリケーションソフト (時計) などが同時に動作している通信エラーが発生することがあります。これらのソフトウェアを終了させてから再度通信を行ってください。
  - ケーブル接続の場合、通信スピードを順次下げてお試ください。また、通信条件設定の転送スピードがザウルス側の設定と一致しているかどうか確認してください。
  - ザウルスの電池が消費していないか確認してください。
- ザウルスにデータ送信できない
  - ザウルスのメモリーには十分な空き容量がありますか。空き容量を確認してください。
  - ケーブルが外れていませんか。あるいは、ザウルスと光通信インタフェースが通信できるように向かい合っていますか。確認してください。また、接続に光通信を使用している場合は、光通信インタフェースが30cm以内の距離でまっすぐ向かい合っているか確認してください。

- 通信ポートが使えず、通信を実行できない
  - 実際にケーブルが接続されている通信ポートと、80ページの「通信状態・通信方法の設定」で設定している通信ポートは合っていますか。また、通信条件の設定はザウルス側と合っていますか。
  - CE-IR5を使って通信を行う場合は、「赤外線モニター」画面の「アプリケーション」をサポートしているポートと80ページの「通信状態・通信方法の設定」で設定している通信ポートは合っていますか。
  - 使おうとしている通信ポートは、ザウルスパワーコネクシオンやPowerPIMMなどのアプリケーションが占有して使えなくなっていますか。使用するアプリケーション以外のソフトウェアは終了させてから再度通信を行ってください。また、ザウルスパワーコネクシオンについては、自動通信状態を解除してください。

● 光通信 (fDA) で通信を行う場合、通信ポートは正しく設定されていますか。

● 最新のマイクロソフト社製の赤外線通信ドライバをお使いですか。  
マイクロソフト社のホームページ (<http://www.microsoft.com/japan/wfn95/s-pack/SP1-AT05.htm>) (1997年10月現在) から最新のマイクロソフト社の赤外線通信ドライバを入手し、更新してから再度通信してください。

● 通信できない、通信時間が異常に長くなる

● パソコンのパワーマネージメント機能がオンになっていませんか。  
オンにしていると正しく通信できないことがあります。お持ちのパソコンの取扱説明書を参照してパワーマネージメント機能をオフにしてください。

● ザウルスのメモリー空き容量に余裕がありませんか。

パソコンと通信を行う場合、ザウルス側のメモリーに空き容量が必要です。空き容量が少ないと、通信時間が長くなったり、通信ができないことがあります。パワーザウルスに登録されているデータの内容によっては、メモリー使用量を50%以下に減らしていただく必要がある場合もあります。また、通信終了後もメモリー容量を確認して、必要に応じてメモリー整理を行ってください。

● ザウルスとの通信機能を持つ複数のパソコンソフト (例えば、本パッケージに同梱されているザウルスパワーコネクションやPowerPIMMなど) がある場合、使用するソフト以外のソフトは終了させておいてください。ザウルスパワーコネクションについては、自動通信状態を解除してください。

● ザウルス認証情報 (名前、パスワードいずれか) がパソコン側の設定と異なっている場合は「認証の為のパスワードが間違っています。再入力して下さい」と表示されます。

● ソフトウェアが正常に動作しなくなった

● 一度ソフトウェアをアンインストールしてから再度インストールすると正常に動作する場合があります。作業を行う前に必ず取扱説明書ならびにソフトウェアに添付のReadme.txt ファイルをお読みください。

● アンインストール中に中断した場合は正しくアンインストールが行われません。既にインストールしてあるソフトウェアの状態も正常ではなくなります。アンインストール中は中断しないでください。また、再度インストールする場合も必ず正しくアンインストールを完了した後、インストールを行ってください。

● Outlook 97 の電子メール欄のコンテンツがシンクロナイズしても変わらない。テレックス欄に電子メールアドレスが入っている。

● Outlook 97 の電子メール欄は、一度内容が設定されると以降、ザウルス側でメールアドレスを修正してシンクロナイズを実行しても、データ自体は変更されませんが、パソコン上に表示されるメールアドレスは以前のまま変わらない仕様になっています。そのため、お客様に電子メールアドレス欄以外で、最新の電子メールアドレス情報を知らせること第一に考えてテレックス欄にザウルスのメールアドレスを送るようになっています。





## 光通信 (IrDA) を利用するときの設定について

IrDA 方式の光通信を行う場合、Windows 95 の赤外線通信機能を使います。このため、マイクロソフト社の赤外線通信ドライバが必要で、

### シャープノートパソコン「メビウス」を使用する場合

「メビウス」PC-A355 をお持ちのお客様は、マイクロソフト社の赤外線通信ドライバを入手し、SHARP 光通信ドライバと共にインストール/設定する必要がありません。

PC-A355 以外の「メビウス」をお持ちのお客様は、新規にドライバを入手する必要はありません。お持ちの「メビウス」の取扱説明書をご覧ください。また、マイクロソフト社の赤外線通信ドライバ (赤外線通信機能)、SHARP 光通信ドライバの設定を行ってください。(マイクロソフト社の赤外線通信ドライバの使いかたについては、「マイクロソフト社の赤外線通信ドライバの使いかた」(110 ページ参照) をお読みください。

### メビウスの設定

光通信ポートを使用するには、お手持ちの「メビウス」のセットアップユーティリティの Advancedメニューで「IR Mode」を「IrDA」(または「IR Type」を「IrDA1.0」) に設定します。(Advancedメニューで、「COM2」が光通信ポートに割り当てられていることを確認してください。) 具体的な操作は、メビウス本体の取扱説明書の中の「セットアップユーティリティ」の項目をお読みください。

## 赤外線通信ドライバの入手のしかた (1997 年 10 月現在)

IrDA タイプで光通信を行う場合、以下の方法で赤外線通信ドライバを入手してください。

- 1 マイクロソフトカスタマサービスセンターへの申し込み  
(有償 [実費])  
申込先: マイクロソフト株式会社 インフォメーション センター  
〒151 東京都渋谷区笹塚1-50-1 笹塚NAビル  
電話番号 03-5454-2300  
FAX 03-5454-7951  
提供メディア: CD-ROMのみ
- 2 オンラインサービスからダウンロード (無償、ただし、インターネットやパソコン通信に接続するときの料金などは別途必要となります。)  
(注) URL やフォーラム名は変更されることがあります。
  - ・インターネットからダウンロードする場合  
マイクロソフト社のホームページ(<http://www.microsoft.com/japan/win95/s-pack/SP1-AT05.htm>)にアクセスして「赤外線通信ドライバ」をダウンロードしてください。
  - (ダウンロードの方法については、<http://www.microsoft.com/japan/win95/s-pack/SP1-AT08.htm> の説明をお読みください。)
  - ・ニアファイザーブからダウンロードする場合  
ニアファイザーブに接続した後、「GO FMSPOS」を入力して、フォーラム「Microsoft POS Users' Forum」に入ります。さらに、「データライブラリ」の「【資料】 Windows 95 サービスパックモジュール」に入ります。「データ一覧」を選び、データ一覧から「AT赤外線通信ドライバ」を選択して、ダウンロードします。
  - ・W95fjpn.exe は自己解凍型のファイルです。ダウンロード後、W95fjpn.exe のアイコンをダブルクリックし、ファイルの展開・作成を行ってください。
  - ・ニアファイザーブからダウンロードするには、フォーラムに入会する必要があります。入会の手続きを行った後、フォーラムに入り、ダウンロードしてください。

## SHARP 光通信ドライバのインストール/設定方法

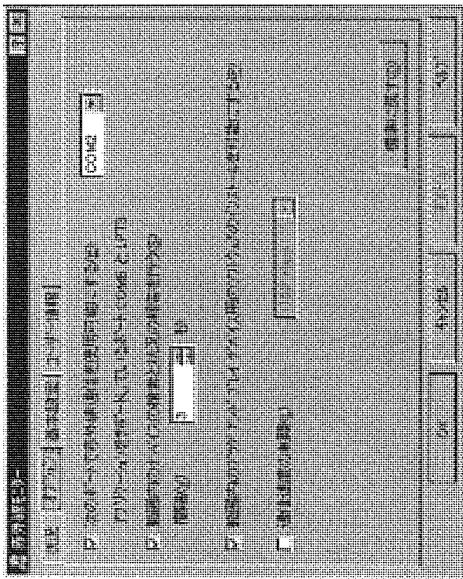
- 1 Windows 95の「スタート」メニューの「設定」で「コントロールパネル」を選択します。
- 2 「コントロールパネル」画面の「システム」アイコンをダブルクリックして、「システムのプロパティ」画面を表示します。
- 3 「デバイスマネージャ」のタブをクリックし、「ポート(COM/LPT)」を選択して、「通信ポート(COM2)」を選択して、「プロパティ」ボタンをクリックします。
- 4 「ドライバ」タブを選択し、「ドライバの変更」ボタンをクリックします。
- 5 「すべてのデバイスを表示」を選択して、付属の「ザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97 Disk2」のフロッピーディスクを挿入し「ディスク使用」ボタンをクリックします。「配布ファイルのコピー元」欄に「a:\\*」と入力して、[OK] ボタンをクリックします。
- 6 「デバイスの選択」画面で、モデル「SHARP Serial Infra-Red Port」を選択して「OK」ボタンをクリックします。
- 7 [OK] ボタンをクリックします。
- 8 Windows 95を再起動する画面が表示されたら、フロッピーディスクを取り出した後、[はい] ボタンをクリックして Windows 95を再起動します。

## マイクロソフト社の赤外線通信ドライバのインストール方法

- 1 Windows 95の「スタート」メニューの「ファイル名を指定して実行」を選択します。
- 2 「ファイル名を指定して実行」画面で、[参照] ボタンをクリックし、インストールするドライバソフトがあるフォルダを指定し、「Setup」を選び、[開く] ボタンをクリックします。
- 3 オンラインサービスからダウンロードしたときは、W95irjpn.exeを解凍しておいてください。
- 4 「ファイル名を指定して実行」画面で [OK] ボタンをクリックすると赤外線デバイスウィザードが起動します。最初のウィザード画面では、[次へ] ボタンをクリックします。
- 5 デバイスの製造元を選ぶ画面が表示されたら、「製造元」は、「(スタンダード赤外線デバイス)」を選び、「モデル」は「ラップトップまたはデスクトップのビルトイン赤外線ポート」が選択されていることを確認して、[次へ] ボタンをクリックします。
- 6 次の画面では、「通信ポート (COM2)」を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。
- 7 場合によっては、「SHARP Serial Infra-Red Port(COM2)」が表示されることとなります。この場合は、「SHARP Serial Infra-Red Port(COM2)」を選択します。
- 8 次の画面では、「標準のポートを使用」が選択されていることを確認し、[次へ] ボタンをクリックします。
- 9 必要な設定が終わったら、[完了] ボタンをクリックすると、赤外線通信ドライバのインストールが終了します。
- 10 Windows 95の「コントロールパネル」画面を開いてください。「赤外線モデム」アイコンが新しく追加されています。
- 11 赤外線通信ドライバと SHARP 光通信ドライバのインストールが終了しました。それでは次に IrDA で通信を行うための赤外線通信ドライバの設定を行います。

## マイクロソフト社の赤外線通信ドライバの使いかた

- 1 Windows 95の「コントロールパネル」画面を表示し、「赤外線モニター」アイコンをダブルクリックします。「赤外線モニター」画面が表示されます。
- 2 「オプション」タブをクリックします。



- 3 「標準に戻す」ボタンをクリックして設定を標準にします。
- 4 「次のポートで赤外線通信を使用可能にする」のCOMポートを「COM2」にします。
- この画面で「アプリケーションをサポートしているポート」の右横に表示されているCOMポート（たとえば、COM5）が、通信の設定（29、81ページ参照）で選択するCOMポートになります。
- この通信ポートがまちがっているとは通信できません。
- 5 「基本設定」のタブをクリックして、「基本設定」画面にします。
- 6 「標準に戻す」ボタンをクリックして、設定を標準にします。
- 7 「OK」ボタンを押し、「赤外線モニター」画面を閉じると、タスクバーに赤外線モニターのアイコンが表示されます。



赤外線モニターアイコン  
(動作中)

- 8 パワー/カラーザウルスとメビウスの光通信送受光部が互いに真っすぐ向き合うようにセットして、パワー/カラーザウルスを PowerPIMM リンクの裏面面にします。
- パワー/カラーザウルスを検出すると、タスクバーのアイコンは次のようになります。



パワーザウルス/カラーザウルスを  
検出した状態(通信可能状態)

この状態で、IrDA 方式による光通信ができます。

- 9 パソコン側の通信条件を設定します。(29、81ページ参照)  
通信方式は、「IrDA」を選択してください。  
赤外線モニターが動作していない状態では、IrDA による通信はできません。

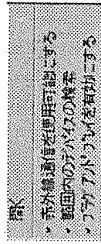
## 通信方式を ASK 方式に戻すには

通信方式を IrDA から ASK に戻して、ASK 方式による光通信を行うには、次の手順に従って操作してください。

- 1 マイクロソフト社の赤外線通信ドライバを終了させます。  
終了の方法は、「マイクロソフト社赤外線通信ドライバの終了の方法」をご覧ください。(112ページ参照)
- 2 SHARP 光通信ドライバを終了させます。  
終了の方法は、「SHARP 光通信ドライバの解除の方法」をご覧ください。(113ページ参照)
- 3 「メビウス」のセットアップユーティリティの Advancedメニューの「IR Mode」を「ASK」(または「IR Type」を「ASK」) に設定します。  
これで ASK 方式による光通信が行えます。

## マイクロソフト社の赤外線通信ドライバの終了の方法

- 1 タスクバーの赤外線モニターのアイコンにマウスを移動させ、マウスの右ボタンをクリックします。  
次のメニューが表示されます。




- 2 「赤外線通信を使用可能にする」を選択してクリックします。「赤外線通信を使用可能にする」の前にあるチェックマークが消えます。赤外線モニターがアイコンは次のようになります。



赤外線モニター  
(動作していない状態)

再度、赤外線モニターを起動させるには、タスクバーの赤外線モニターのアイコンにマウスを移動させてマウスの右ボタンをクリックします。「赤外線通信を使用可能にする」を選択してクリックします。「赤外線通信を使用可能にする」の前にチェックマークが付きます。

-  **メモ** Windows 95 を終了後、再度 Windows 95 を立ち上げると、赤外線モニターは動作していません。(動作させる方法は前述の「マイクロソフト社の赤外線通信ドライバの使いかた」(110 ページ参照) をご覧ください。)
- IrDA 方式で通信を行う場合、必ず赤外線モニターを動作中の状態にしておいてください。  
赤外線モニターのショートカットを作成してデスクトップに配置すると、赤外線モニターの立ち上げを簡単にすることができます。  
また、Windows 95 を起動したときに常に赤外線モニターを動作させるには、スタートアップフォルダに赤外線モニターのショートカットを入れることにより可能となります。  
ショートカットの作成方法、スタートアップへの登録などは、Windows 95 のファーストステップガイドまたは、ヘルプなどを参照してください。

## SHARP 光通信ドライバの解除の方法

- 1 Windows 95 の「スタート」メニューの「設定」で「コントロールパネル」を選択します。
- 2 「コントロールパネル」画面の「システム」アイコンをダブルクリックして「システムのプロパティ」画面を表示します。
- 3 「デバイスマネージャ」のタブをクリックし、「ポート (COM/LPT)」を選択します。
- 4 「SHARP Serial Infra-Red Port (COM2)」を選択して「プロパティ」ボタンをクリックします。
- 5 「ドライバ」タブをクリックして、「ドライバの変更」ボタンをクリックします。
- 6 「すべてのデバイスを表示」を選択して、「製造元」を「(スタンダードポート)」にして、モデルで「通信ポート」を選択します。
- 7 「OK」ボタンを 2 回クリックします。
- 8 Windows 95 を再起動する画面が表示されたら「はい」をクリックして、Windows 95 を再起動します。

## CE-IR5 を使用する場合

接続するパソコンあるいは Windows 95 の購入時期によっては、赤外線通信ドライバを入手する必要があります。入手のしかたは、「シャープノートパソコン「メビウス」を使用する場合」(106 ページ) を参照してください。

## 光通信ポート内蔵のパソコン（モデム以外）を使用する場合

お使いのパソコンがどの通信方式に対応しているか、あるいはインストールされている赤外線通信ドライバがそのパソコンの光通信ポートをコントロールしているかどうかについては、パソコンのメーカーにお問い合わせください。

機種によっては、内蔵光通信ポートや選択するデバイス名が異なる場合がありますので、パソコンの取扱説明書をご覧ください。また、パソコンのメーカーにお問い合わせください。

マイクロソフト社の赤外線通信ドライバの入手のしかたと操作については、前述の以下の項目の内容をお読みください。

- 赤外線通信ドライバの入手のしかた (107 ページ参照)
- マイクロソフト社の赤外線通信ドライバのインストール方法 (109 ページ参照)
- マイクロソフト社の赤外線通信ドライバの使いかた (110 ページ参照)
- マイクロソフト社の赤外線通信ドライバの終了の方法 (112 ページ参照)

## ヘルプについて

メニューの内容など操作方法がわからなくなった場合は、「ヘルプ」メニューの中の「ザウルスパワーコネクショントピックの検索」を選択してください。目次のページが表示されます。

- 知りたい内容の目次項目をクリックし、「表示」ボタンをクリックすると説明画面が表示されます。
- ヘルプ画面では、下線の引かれた語句をクリックすると、その語句に関連づけられたページが表示されます。
- 「トピックの検索」(キーワード) ウィンドウでは、キーワードを選択し、「表示」ボタンをクリックするとヘルプ画面が表示されます。
- ヘルプの内容を印刷する場合は、パソコンにプリンタを接続する必要がある場合があります。
- Windows 95 の場合、「ファーストステップガイド」も合わせてご参照ください。



メモ

## 索引

### 英数

CE-150TS	14, 23, 72, 78
CE-155TS	14, 23, 72, 78
CE-170TS	14, 23, 72, 78
CE-R2	72, 79
CE-R5	14, 22, 72, 79, 113
HTML 形式	15, 40
MORE ソフト	7, 15, 41

### ア行

アクションリストの項目	98
アドレス帳の項目	99
アンインストール	21, 77
インクウォープロ	7, 15
インストーラ	19, 75
インターネットワークライブラリ	7, 15, 40
エクスプローラ	60
オプション	31

### カ行

期間スケジュールの項目	97
起動	24, 68
機能フォルダ	24
組み込み	75

### サ行

ザウルス認証情報	25, 84
ザウルスパワーコネクションの起動	68
ザウルスボックス	32, 61
シークレット	102
自動受信	9, 81
自動通信	27
自動通信の設定	27
SHARP 光通信ドライバ	106, 108
終了	25

受信 (P1シリーズザウルス →パソコン)	94
受信 (ザウルス→パソコン)	48, 94
初期画面	24
初期設定	25
新規設定	26
シンクロナイズ	8, 87
シンクロナイズ時の注意点	90
シンクロナイズ情報の初期化	86
スケジュールの項目	96
制限事項	16, 74
セットアップユーティリティ	106
操作中のトラブル	70, 103
送信 (パソコン→ザウルス)	37, 93
その他1の設定	32
その他2の設定	33

### タ行

注意点	18, 74
ツールバー機能	36
通常スケジュールの項目	96
通信機種	28
通信状態	80
通信するデータの項目	9, 96
通信設定	29, 30
通信方式	29
通信方法	81
データ送信 (ドラッグアンド ドロップ)	57

### ナ行

認証情報の変更	27, 85
---------	--------

### ハ行

パソコンデータ	42
パソコンとの接続	22, 78

バックアップ .....	64
光通信 .....	22, 79
光通信ポート .....	12
必要な環境 .....	13, 72
表計算 .....	7, 15, 39
フォトメモリーデータ .....	51
付属品 .....	10
ヘルプ .....	114
ボイスメモ .....	7, 15
<b>マ行</b>	
メールアドレス .....	7, 15, 44
メールアドレス帳のデータ .....	44
メール (受信) .....	7, 15, 46
メール (送信) .....	7, 15, 55
メニュー機能 .....	34
メビウス .....	106
<b>ラ行</b>	
リストア .....	66
レポート .....	7, 15
<b>ワ行</b>	
ワープロデータ .....	7, 15, 53

## 補 足 説 明

### プロパティ (通信設定 1、通信設定 2)

- プロパティ画面の「通信設定 1」と「通信設定 2」では、「使用するポート」と「通信方式」をそれぞれ同じ設定にしてください。同じ設定になっていないと、通信エラーとなって通信を開始できない場合があります。(☞ 29、30 ページ)

### ザウルスボックス

- ザウルスボックス内にあるファイルは、Deleteキーでは消去できません。ザウルスボックス内のファイルを1個ずつ消去するときは、ザウルスボックスのウインドウを開いて、消去したいファイルを右クリックし、表示された「消去」メニューを選択します。確認画面で[はい]をクリックすると、ザウルスボックス内のファイルが消去されます。ただし、この操作で、もとのファイルが消去されることはありません。(☞ 61ページ)

### **正誤表**

「ザウルスパワーコネクション取扱説明書」に下記の誤りがありました。お詫びして訂正させていただきます。

- 44ページ 下から1行目  
(誤) ●データ形式：「メールのデータ」になっていることを確認します。  
(正) ●データ形式：「個人用アドレス帳」になっていることを確認します。
- 46ページ 下から1行目  
(誤) ●データ形式：「メールのデータ」になっていることを確認します。  
(正) ●データ形式：「Microsoft Outlook 97」になっていることを確認します。

●55ページ 下から1行目

- (誤) ●データ形式：「メールのデータ」を選択します。  
(正) ●データ形式：「Microsoft Outlook 97」になっていることを確認します。

●62ページ 下から3行目

- (誤) ●ザウルスへ送信できないファイルを含む複数のファイルをドラッグアンドドロップした場合、送信できるファイルのみザウルスボックスに取納されます。  
(正) ●選択した複数のファイルの中に、ザウルスへ送信できないファイルが含まれていると、ドラッグアンドドロップすることができません。

●69ページ 上から9行目

- (誤) 報に更新」にチェックを付けておくと、前ページの手順1の実行で自動的...  
(正) 報に更新」にチェックを付けておくと、機能フォルダを開いたときに自動的に自動的...



# mobile

computing  
communication  
multimedia

## 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

### 機能編

基本動作・スケジューリング・アドレス帳・レポート&自由帳  
明細・電卓・ソフトメモリ・手帳メモ・インクロープ・ワープロ  
情報クワイール・統合辞典・アプリケーションランナー・検索  
パソコンデータの読み込み(レポート)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

## Zaurus

ザウルスポケット

モバイルビジネスツール MI-106/MI-106M/MI-110M

取扱説明書(機能編)

SHARP®

### シャープ株式会社

本社 〒545-8622 大阪府阿倍野区長池町22番22号  
電話 06(621)1121(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田町492  
電話 0743(63)5521(大代表)

97L40.5T(TINSJ1137YCZZ)©

# 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」 (本書)

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、ニアティサブ通信、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/データヘルズ編」

表計算機能およびパソコン/ルネラ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。

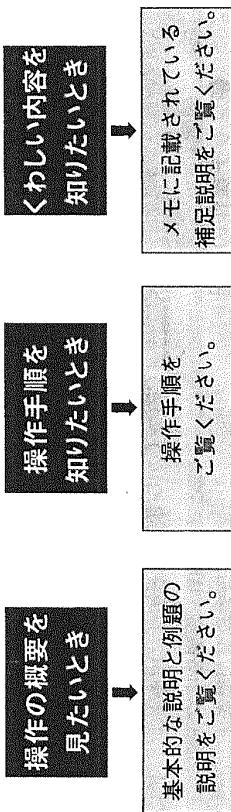
- ・表計算
- ・パソコン/ルネラルデータベース



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



データ集を利用して作る

### データ集

サンプルのデータ集を利用すると、必要な部分をコピーしてオリジナルのデータを作成することもできます。  
データ集には、次のものがあります。  
・グリーティングカード(お正月カード、クリスマスカード、結婚式カード、誕生日カード)

### グリーティングカードを作る

① データ集の誕生日カードを使って、オリジナルのカードを作るとき

② データ集の誕生日カードを使って、オリジナルのカードを作るとき

③ フォトメモリーのリスト画面で、データ集にタッチします。データ集のリスト画面が表示されます。

④ 「誕生日カード」に2回タッチします。誕生日カードが表示されます。

⑤ 「適用」にタッチします。所指定人が画面が表示され、呼び出したデータ(誕生日カード)が取り込まれます。

⑥ 文字などを入力し、「適用」にタッチします。オリジナルのデータとして記録されます。

⑦ 操作前の画面や条件設定の画面






⑧ 操作手順

⑨ 操作した結果の画面



補足説明


- データ集のデータ自体を修正することはできません。
- 部分的に使用したいときは、画面にタッチして使いたい画面を編集状態で開き、画面をスクロールして新しいデータにタッチして新規入力画面にし、「適用」にタッチします。取り込む場所を編集状態で開き、「適用」にタッチして取り込んだあと、文字などを入力します。

# 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<レポート>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

氏名	性別	年齢	生年月日	住所	電話番号	メールアドレス	職業	備考
田中 一郎	男	35	1988-01-15	東京都中央区	03-1234-5678	tanaka@corp.co.jp	会社員	
佐藤 美咲	女	28	1995-03-22	東京都港区	03-9876-5432	sato@corp.co.jp	会社員	
山田 健太	男	42	1977-08-10	東京都目黒区	03-3456-7890	yamada@corp.co.jp	会社員	
鈴木 花子	女	31	1992-05-08	東京都品川区	03-2345-6789	suzuki@corp.co.jp	会社員	
高橋 直樹	男	25	1998-11-03	東京都豊島区	03-5678-9012	takahashi@corp.co.jp	会社員	
渡辺 真由	女	29	1994-07-18	東京都目黒区	03-8765-4321	watanabe@corp.co.jp	会社員	
伊藤 大輔	男	38	1985-09-25	東京都目黒区	03-1111-2222	ito@corp.co.jp	会社員	
石川 千恵	女	33	1990-12-01	東京都目黒区	03-3333-4444	ishikawa@corp.co.jp	会社員	
水野 浩二	男	45	1978-04-12	東京都目黒区	03-5555-6666	mizuno@corp.co.jp	会社員	
森田 由香	女	27	1996-06-05	東京都目黒区	03-7777-8888	morita@corp.co.jp	会社員	
松本 隆夫	男	50	1973-10-30	東京都目黒区	03-9999-0000	matsumoto@corp.co.jp	会社員	

- 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  
 .....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

<b>基本操作</b>	
画面を操作する	11
・画面各部のなまえと操作	11
文字を入力する	18
・入力できる文字と入力モード	18
・入力モードを切り替える	19
・入力モードの使いかた	20
・文字を修正・削除する	30
・漢字に変換する	32
・音訓変換する	34
・旧字体などに変換する	35
・ひらがな←カタカナに変換する	35
・ひらがな←カタカナにひらがな	35
・全角←半角に変換する	36
・全角←半角	36
・郵便番号を住所に変換する	36
・現在の日付・時刻を入力する	37
・時間帯を入力する	38
・文字列を移動・複写する	38
・文字列を移動・複写する	40
・複製	41
同じデータを移動・複写する	42
データを作る	47
・各機能間でのデータの移動・複写	47
スケジュールを使う	48
・休日を取り消す	48
・月曜日を週の始まりに変える	48
・アクシヨンストのデータを表示/非表示にする	49
同じスケジュールを決まった日に入れる	50
・同じようなスケジュールを作る	50
データを移動・複写する	51
記念日を登録する	51
・誕生日などの記念日を登録する	51
・母の日などの記念日を登録する	52
・記念日を見る	53
・記念日を削除する	54
・記念日を削除する	55
時刻前にアラームを鳴らす	55
・アラームを設定する	55
・アラームの時刻になると	56
・アラーム音を一時的に鳴らさないようにする	56
<b>情報を管理する</b>	

- ・アラーム音を変える ..... 57
- ・アラームを解除する ..... 57

**アドレス帳**

- アドレス帳を使う ..... 58
  - ・メールアドレスを入力する ..... メールアドレス ..... 58
  - ・リスト画面での項目の並びを変える ..... 60
- 写真を付ける ..... 61
  - ・フォトメモリーから写真を貼り込む ..... 61
  - ・アドレス帳に貼り込まれた写真を見る ..... 63
- 季節のやりとりを記録する ..... チェックリスト ..... 63
- 会社名を変える ..... 会社名変更 ..... 64

**レポート & 自由帳**

- レポートや自由帳を作る ..... 65
  - ・同じ用紙のデータを作る ..... 65
  - ・同じようなデータを作る ..... 66

**フォームを変える**

- ・印字の設定内容を変える ..... フォーム変更 ..... 66
- ・項目の名前と印字の設定内容を変える ..... フォーム変更 ..... 66
- ・項目を挿入する ..... 項目名変更 ..... 68
- ・項目を削除する ..... 項目挿入 ..... 68
- ・新しいフォームを作る ..... 項目削除 ..... 69

**新しいフォームを作る**

- ・新しいフォームを作る ..... 新規フォーム作成 ..... 70
- ・既存のフォームを利用して新しく作る ..... オリジナルフォームの用紙を開く ..... 71

**オリジナルフォームの用紙を開く**

- オリジナルフォームを修正・削除する ..... 修正・削除 ..... 72
- ・ウェブ上のデータに変える ..... 文書編集変換 ..... 73

**時計**

- 時計を使う ..... 74
  - ・時刻を調べる ..... 基準時計・世界時計 ..... 74
  - ・時計を合わせる ..... 時刻設定 ..... 75
  - ・基準時計の都市を変える ..... 基準都市 ..... 75
  - ・世界都市を変える ..... 世界都市 ..... 76
  - ・毎日同時刻にアラームを鳴らす ..... デイリーアラーム ..... 76
  - ・サマータイムをセットする ..... サマータイム ..... 76

- 計算する ..... 77
  - ・他機能とデータをやりとりする ..... 79

**フォトメモリー/手書メモ**

- フォトメモリー/手書メモを使う ..... 80
  - ・描きかた ..... 80
  - ・データを編集する ..... 82
  - ・写真などの画像をアドレス帳に貼る ..... 84
  - ・データをスライド表示・縮小表示する ..... 84
  - ・オープニング画面にデータを表示する ..... 85
- データ集を利用して作る ..... データ集 ..... 86
- ・グリッターカードを作る ..... 86
- フォトメモリーでの画像データの扱いについて ..... 87

**インクウェブ**

- インクウェブに書く ..... 88
  - ・画面に直接文字を書く ..... 直書き ..... 88
  - ・インク文字ボードから入力する ..... 90
  - ・インク文字を編集する ..... ジェスチャー ..... 90
  - ・文字に下線を付ける ..... 下線 ..... 92
  - ・インクウェブの使いかたを設定する ..... インクウェブ設定 ..... 93
  - ・ジェスチャーの書きかたを設定する ..... ジェスチャー設定 ..... 94
  - ・清書するときのテキスト文字を設定する ..... 清書機能設定 ..... 96
  - ・テキスト文字をウェブ上のデータにする ..... 文書編集変換 ..... 97

**ウェブ**

- ウェブを使う ..... 98
  - ・新しいページを作る ..... 改ページ挿入 ..... 98
  - ・ページを切り替える ..... 99
  - ・行の始まる位置、終わる位置を変える ..... インデント ..... 99
  - ・画面の表示を変える ..... 100
  - ・データを整理する ..... 101

情報ファイル

整理する

- 情報ファイルを使う ..... 102
- ・ファイルの位置を変える ..... 移動 ..... 102
- ・ファイルの中身を含めて複製を作る ..... 複製 ..... 103
- ・ファイルを削除する ..... 削除 ..... 103
- ・ファイルのタイトル名や縦書き/横書きを変える ..... ファイルタイトル変更 ..... 104
- ・ファイルの中のデータをレポートにする ..... レポート作成 ..... 104

統合辞典

調べる

- 国語辞典を使う ..... 国語辞典 ..... 105
- ・国語辞典の使いかた ..... 105
- ・ある文字から始まる言葉を探す ..... 見出し語表記検索 ..... 106
- ・調べた漢字1字から熟語を探す ..... 熟語検索 ..... 106
- 漢和辞典を使う ..... 漢和辞典 ..... 107
- ・漢和辞典の使いかた ..... 107
- ・音読み・訓読みで漢字を探す ..... 音訓検索 ..... 107
- ・部首から漢字を探す ..... 部首検索 ..... 108
- ・部首の画数から探す ..... 部首画数検索 ..... 109
- ・漢字の一部分から探す ..... 部品検索 ..... 110
- ・総画数から漢字を探す ..... 総画数検索 ..... 111
- ・複数の条件で漢字を探す ..... 組み合わせ検索 ..... 111
- ・調べた漢字から熟語を探す ..... 熟語検索 ..... 112
- ・調べた漢字の異体字を探す ..... 異体字検索 ..... 112

英和辞典を使う

- ・英和辞典の使いかた ..... 英和辞典 ..... 113
- ・スペルがわからない英単語を探す ..... 113
- ・ワイルドカード検索、ブランクワード検索、見出し語語尾検索 ..... 113
- ・熟語、例文、変化形を調べる ..... 熟語検索、例文検索、変化形検索 ..... 115

和英辞典を使う

- ・和英辞典の使いかた ..... 和英辞典 ..... 116
- ・漢字を含む文字から英単語を探す ..... 見出し語表記検索 ..... 116
- 他の機能から辞典を引く ..... オンライン辞典 ..... 117
- 調べた語から他の辞典を引く ..... マルチ検索 ..... 118
- よく使う言葉にマークを付ける ..... マーカー ..... 119
- ・マークを付ける ..... マーカー ..... 119
- ・マーク付きのものを探す ..... マーカー検索 ..... 119
- ・マークを消す ..... マーカー消し ..... 120

アクションプランナー

調べる

- 関連するデータを選び出す ..... アクションプランナー ..... 121
- ・データを抽出する ..... 121
- ・抽出したデータをレポートにする ..... レポート作成 ..... 123

検索

検索

- データを探す ..... 126
- 各機能ごとの検索 ..... 127
- ・キーワード(検索語)を指定する ..... 127
- ・アドレス帳 ..... 128
- ・スケジュール ..... 130
- ・アクションリスト ..... 132
- ・レポート&自由帳 ..... 132
- ・インクワープロ ..... 132
- ・表計算 ..... 132
- ・パーソナルデータベース ..... 133
- ・フォトメモリー ..... 134
- ・ ..... 134

なぞってキーワード検索

活用する

- 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) ..... 135
- 読み込み(インポート)と送り出し(エクスポート)について ..... 135
- ・パソコンとのデータのやり取り ..... 136
- ・扱えるデータ形式 ..... 137
- ・パソコン形式データへの変換 ..... 137
- ・パソコン形式データの読み込み ..... 139
- パソコン形式データに変換する ..... 送出→PC(エクスポート) ..... 140
- パソコン形式データを読み込む ..... PC→読み込み(インポート) ..... 141
- パソコン形式データ画面で受信・削除する ..... パソコンデータ ..... 142

MOREソフト

- 他のソフトウェアを利用する ..... MOREソフト ..... 143
- ・MOREソフトを読み込む ..... 143
- ・MOREソフトを展開する ..... 144
- ・MOREソフトを起動する ..... 145
- ・MOREソフトを使用する ..... 145
- ・MOREソフトを停止する ..... 145
- ・MOREソフトを削除する ..... 146
- ・MOREドライバを取り外す ..... 146
- ・MOREドライバを取り外す ..... 147

もくじ

ユーザー設定

**設定・管理**

- 使いやすい設定に変える ..... 148
- 自動節電機能を設定する ..... 149
- 表示濃度を調整する ..... 149
- タッチパネルを調整する ..... 150
- 手書き文字を登録する ..... 151
  - ・手書き文字を登録する ..... 151
  - ・登録した文字を使う ..... 152
  - ・登録した文字を確認・修正する ..... 152
  - ・登録した文字を削除する ..... 152
- よく使う語句を登録する ..... 153
  - ・ユーザー辞書に登録する ..... 153
  - ・登録した語句を使う ..... 154
  - ・登録した語句を修正する ..... 155
  - ・登録した語句を削除する ..... 155
- タッチ音などの入・切 ..... 156
- メニューパレットの消しかたを設定する ..... 157
- 光通信の方式を設定する ..... 158

メモリー管理

- 全データを管理する ..... 159
  - ・メモリー使用量を確かめる ..... 159
  - ・さらにデータを入れられるようにする ..... 161
  - ・すべてのデータを消去する ..... 162
  - ・シークレットデータを消去する ..... 162

シークレット

- データを秘密にする ..... 163
  - ・データを秘密にできるように設定する ..... 164
  - ・シークレットデータを見る ..... 165
- パスワードを変更・消去する ..... 167
  - ・パスワードを忘れてしまったとき ..... 167

周辺機器

**周辺機器**

- コンパクトフラッシュメモリーカード ..... 168
  - ・カードを取り付ける ..... 168
  - ・カードを取り外す ..... 169
  - ・コンパクトフラッシュメモリーカードを使う ..... CE-CF1、CE-CF2 ..... 170
- オプションポート変換アダプター ..... CE-HA15 ..... 175
  - ACアダプター ..... EA-59 ..... 175
  - デジタル携帯電話アダプター ..... CE-DA5、CE-DA4、CE-DA3、CE-DA2 ..... 176
  - PHSアダプター ..... CE-PA2、CE-PA1 ..... 176
  - 携帯型キーボード ..... CE-KB1 ..... 177
  - PCカードアダプター ..... CE-CA1 ..... 177
  - パソコン接続ケーブル ..... CE-170TS、CE-155TS ..... 177
  - 光通信インタフェース ..... CE-IR5 ..... 177
  - ザウルスパワーコネクッション ..... 同梱ソフト ..... 178
  - ザウルスパワーリンク ..... CE-ZS1 ..... 178
  - ザウルスコネクッション ..... MI-ZC1 ..... 179
  - MOREソフトコレクションCD-ROM ..... 同梱ソフト ..... 179
  - マルチメディア個人情報管理ソフトPower PIMM ..... CE-S02PM(S) ..... 180
  - 名刺読取機 ..... CE-BR2、PV-BR1 ..... 180

付録

**付録**

- 手書認識と消書について ..... 181
- 統合辞典について ..... 188
  - ・国語辞典編集要旨 ..... 188
  - ・漢和辞典編集要旨 ..... 190
  - ・英和辞典編集要旨 ..... 192
  - ・和英辞典編集要旨 ..... 193
  - ・参考 ..... 194
  - ・部首一覧表 ..... 195
- ローマ字→かな変換表 ..... 196
- 手書認識や消書できる文字の表 ..... 197
- さくいん ..... 201

ユーザー設定

**設定・管理**

- ユーザー設定 ..... 148
- 省電力設定 ..... 149
- 表示濃度調整 ..... 149
- タッチパネル調整 ..... 150
- 手書き文字登録 ..... 151
- 登録した文字 ..... 151
- 登録した文字を確認・修正する ..... 152
- 登録した文字を削除する ..... 152
- よく使う語句を登録する ..... 153
- ユーザー辞書 ..... 153
- 登録した語句 ..... 154
- 登録した語句を修正する ..... 155
- 登録した語句を削除する ..... 155
- タッチ音などの入・切 ..... 156
- メニューパレットの消しかたを設定する ..... 157
- 光通信の方式を設定する ..... 158

メモリー管理

- 全データを管理する ..... 159
  - ・メモリー使用量を確かめる ..... 159
  - ・さらにデータを入れられるようにする ..... 161
  - ・すべてのデータを消去する ..... 162
  - ・シークレットデータを消去する ..... 162

シークレット

- データを秘密にする ..... 163
  - ・データを秘密にできるように設定する ..... 164
  - ・シークレットデータを見る ..... 165
- パスワードを変更・消去する ..... 167
  - ・パスワードを忘れてしまったとき ..... 167

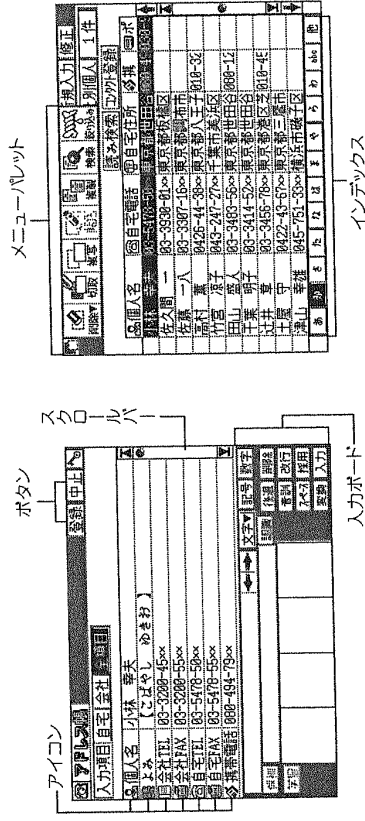
# 基本操作

画面の操作、文字の入力、データの移動・複写など、各機能に共通する基本的な操作を説明します。  
 『入門編』の「使いかたを覚えましょう」に従って操作すると、基本的な操作をマスターできますので、はじめに『入門編』をご覧ください。

## 画面を操作する

### 画面各部のなまえと操作

画面に表示されるものには、いろいろな役割があります。



### アイコン

アイコンには、次のようなものがあります。

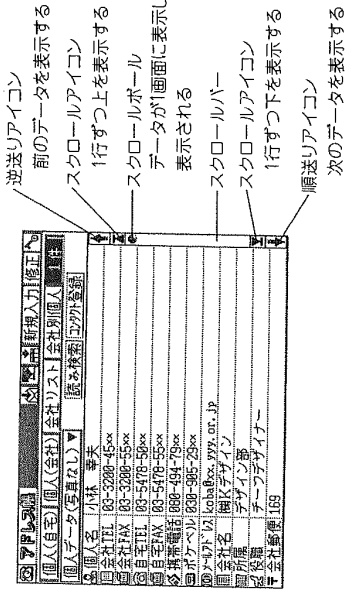
- など … 各項目の前でその内容を示すアイコン
- など …… 画面の左上で、操作中の機能を示すアイコン
- など …… レポート&自由帳で用紙(フォーム)を選択するアイコン





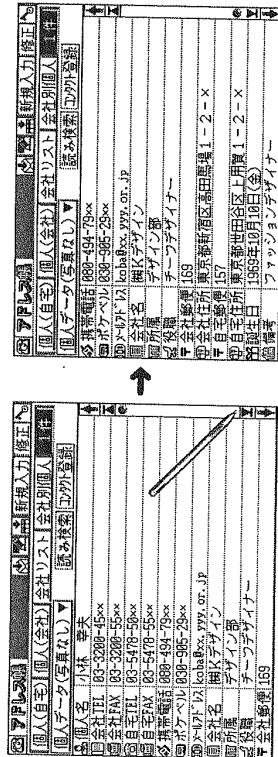
### スクロールバー

1 画面に表示しきれない内容を表示するときに、スクロールバーを使います。スクロールバーに が表示されたときは、1 画面分以上のデータがあります。



- 上下のスクロールアイコンにタッチすると、1 行ずつ上下に表示を送ります。
- スクロールポールの上または下のスクロールバーにタッチすると、1 画面分表示を送ります。

スクロールポールの下のスクロールバーにタッチ



- スクロールポールにタッチしたまま上下にペンを移動して離すと、表示が大きく変わります。データ量が多いとき、大きく動かしときに使います。
- 表示するデータ量が多いと、画面の切り替えに時間がかかることがあります。
- 区切り線がスクロールバーのすぐ横にあると (≒ 16 ページ)、スクロールバーにタッチしているつもりが、誤って区切り線にタッチしていることがあります。そのときには、画面はスクロールしませんが、スクロールバーの右側寄りをタッチするようにしてください。

### ページめくり、前後のデータの呼び出し

リストのページをめくったり、前後のデータを呼び出すときは、 にタッチします。

- … 前のページや、表示中のデータよりリスト上で上に位置するデータを呼び出す
- … 次のページや、表示中のデータよりリスト上で下に位置するデータを呼び出す

1998年 1月 日付入力		日		月		年	
日	月	年	日	月	年	日	月
1	1	98	1	1	98	1	1
2	1	98	2	1	98	2	1
3	1	98	3	1	98	3	1
4	1	98	4	1	98	4	1
5	1	98	5	1	98	5	1
6	1	98	6	1	98	6	1
7	1	98	7	1	98	7	1
8	1	98	8	1	98	8	1
9	1	98	9	1	98	9	1
10	1	98	10	1	98	10	1
11	1	98	11	1	98	11	1
12	1	98	12	1	98	12	1
13	1	98	13	1	98	13	1
14	1	98	14	1	98	14	1
15	1	98	15	1	98	15	1
16	1	98	16	1	98	16	1
17	1	98	17	1	98	17	1
18	1	98	18	1	98	18	1
19	1	98	19	1	98	19	1
20	1	98	20	1	98	20	1
21	1	98	21	1	98	21	1
22	1	98	22	1	98	22	1
23	1	98	23	1	98	23	1
24	1	98	24	1	98	24	1
25	1	98	25	1	98	25	1
26	1	98	26	1	98	26	1
27	1	98	27	1	98	27	1
28	1	98	28	1	98	28	1
29	1	98	29	1	98	29	1
30	1	98	30	1	98	30	1
31	1	98	31	1	98	31	1

ここにタッチして前後のページやデータを表示できる

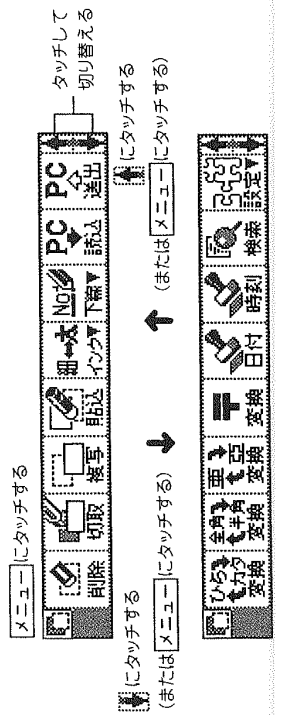


- では次の順番で表示されます。  
(例) インクワープロ、レポート&自由帳、ワープロ、表計算、フォトメモリー、インターネットライブラリ  
 …………… 日付 (リンク日付) の新しいものから順に表示  
 スケジュール …………… 予定時刻順に表示  
 アドレス帳 …………… 個人名や会社名の読み順 (50音順) に表示  
 パーソナルデータベース …… データー一覧リスト画面での並び順に表示

### メニューパレット

ボタン以外の機能は、メニューパレットにあります。メニューは機能によって 1~2 ページ分あります。操作中の画面で選べない機能は、薄いアイコンや字で表示されます。

メニューパレットのアイコンは各機能や画面で異なります。インクワープロでのメニューパレットは、次のようになります。



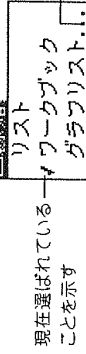


### ● メニューパレットの表示の消しかた

メニューを選択したあとメニューパレットを表示したままにすると、続けて他のメニューを選択できます。メニューパレットを表示したままにするときは、**インデックス**、**ユーザー設定**、**メニューパレット設定**にタッチし、メニューパレット設定画面で**クロスボタンで消去**にタッチして選択します。メニューパレットを消すときは、左上の**戻る**(クロスボタン)にタッチします。

● **戻る**などのようにアイコンの一部に▼が表示されるものには、さらにメニューがあることを示しています。メニュー名の後ろに「...」が表示されるものは、選ぶと設定などを行う画面が表示されます。メニューの前に▼が表示される場合は、そのメニューが選ばれていることを示しています。

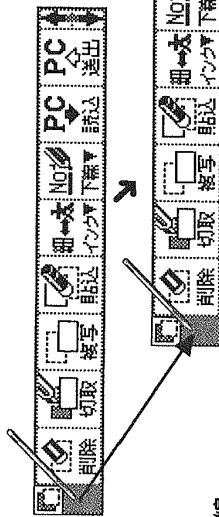
**戻る** — メニューがあることを示す



● メニューパレットの**戻る**などのメニューを、取扱説明書では**削除**と表記しています。

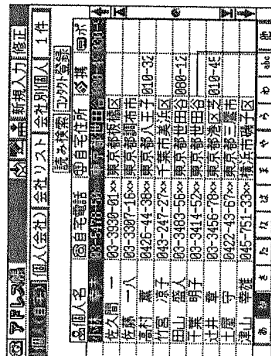
### メニューパレットなどの移動

メニューパレットなどを移動するときは、メニューアイコンやクロスボタンの以外のメニューパレットにタッチしたまま移動します。



### 区切り線

アドレス帳のリスト画面では、区切り線にタッチしたまま左右に移動すると、データの表示幅を変更できます。INボックス/OUTボックスのリスト画面では、タイトル欄の幅を変更できます。



タッチしたまま右に「ずらす」と表示幅が広がる

### リスト画面でのデータの選択

リスト画面でデータを選んで内容を表示したりするときは、次のようにタッチします。

- 選択されているデータ (反転表示) ..... 1回タッチする
- 選択されていないデータ ..... 2回タッチする

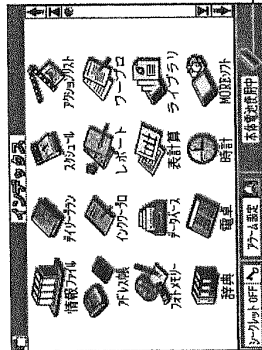
個人名	個人電話番号	自宅住所	診療	回線
佐久間 一	03-3307-0100	東京都豊島区		
佐藤 一八	03-3307-1500	東京都豊島区		
高内 真	0425-44-3800	東京都八王子	010-32	
竹内 淳子	043-247-2700	千葉県美浜区		
田中 浩人	03-3463-5500	東京都世田谷	009-17	
千葉 明子	03-3414-5200	東京都世田谷		
辻井 孝	03-3456-7800	東京都世田谷	010-4E	
土屋 守	0422-43-6700	東京都三鷹市		
湯山 幸雄	045-751-3300	横浜市磯子区		

反転しているデータを表示させるときは、1回タッチする

反転していないデータを表示させるときは、2回タッチする

### ステータス表示

インデックス画面やザウルス通信画面の下にステータス表示が表示されます。このステータス表示には、次の内容が表示されます。



シークレットの状態  
シークレットON ..... シークレット設定状態  
シークレットOFF ..... シークレット解除状態

スケジュールアラームの状態

アラーム設定 ..... スケジュールアラームが鳴る状態  
アラーム解除 ..... スケジュールアラームが鳴らない状態

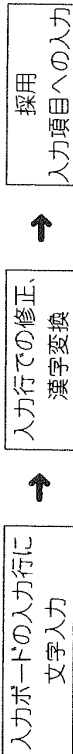
各機能で画面の左上にあるアイコン(たとえばインクワイアプロなら)にタッチしても、ステータス表示を表示することができます。



- 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。ACアダプター(EA-59)には、オプションポート変換アダプター(CE-HA15)が同梱されています。

## 文字を入力する

文字の入力は、各機能の新規入力画面や修正画面などで行います。ひらがなや漢字などの文字を入力する手順は、次のようになります。



入力する文字を採用するには、次の2つの方法があります。

- ・ **採用** にタッチする …… 入力項目に入力される
- ・ **入力** にタッチする …… 入力項目に入力され、カーソルが次の項目に移動する  
(最後の項目では、データの登録なども行われる)



- カタカナ、英字、数字などは、直接入力項目に入力されます。ただし、手書認識ボードからは直接入力されません。
- 濁音・半濁音を含む半角のカタカナは、「タ」+「フ」や「ハ」+「フ」などと2文字で入力されます。
- 改行して次の行の先頭から入力するときは、入力ボードの **改行** にタッチします。
- 入力項目とは、アドレス帳の個人名の項目など、各機能のデータを入れる項目です。
- 入力ボードの入力行には、40字まで表示できますが、40字を超えて入力した文字は取り込まれません。長い文を書く場合でも、数文字から10数文字を入力行に入力したあと、**採用** にタッチして採用し、入力行を空にしてください。

## 入力できる文字と入力ボード

入力できる文字は、入力ボードによって違います。

入力ボード	入力できる文字 <sup>1)</sup>						
	ひらがな	カタカナ	漢字	英字	数字	記号	絵記号
手書認識ボード	○	○	○	○	○	○	○
インクワープロ参照ボード	○	○	○	○	○	○	○
インク文字ボード	○	○	○	○	○	○	○
50音ボード	○	○	○	○	○	○	○
タイプライターボード	○	○	○	○	○	○	○
区点入力ボード	○	○	○	○	○	○	○
携帯型キーボード	○	○	○	○	○	○	○
数字入力ボード					○	○	○
記号入力ボード					○	○	○
常用語ボード							
ユーザー辞書ボード							

1) ユーザー辞書に登録してある語句

- \*1 …… ひらがな・漢字・絵記号・記号の一部は全角文字で、カタカナ・英字・数字・記号の一部は全角・半角の両方で入力できます。機種名がPI-8000などのPIシリーズザウルスで入力できた半角ひらがな、1文字で濁点や半濁点を含んだ半角のカタカナ(「ダ」など)は入力できません。
- \*2 …… 一部の記号を入力できます(※199ページ)。
- \*3 …… 別売の携帯型キーボード上の記号を入力できます。
- \*4 …… ボード上の記号を入力できます。なお、各ボードのボタンに表示される記号は、それぞれ入力できます。

## 入力ボードを切り替える

入力ボードは、入力する項目に合わせ、次のように自動的に切り替わります。切り替えかたは、「入門編」146ページをご覧ください。

項目	入力ボード
ひらがな、カタカナ、漢字などを <input type="text"/>	手書認識ボード
	50音ボード
	タイプライターボード
電話番号や時刻など、数字のみを入力する項目	携帯型キーボード
	数字入力ボード
	携帯型キーボード

- (\*1) ただし、入力項目の種類によって変わる場合があります。
- (\*2) 別売の携帯型キーボードを接続しているときは、携帯型キーボードを選ぶことができます。



- 切り替えを中止するには表示中の入力ボードにタッチすると、入力ボードの一覧が消え、もとの入力ボードで入力できます。
- 入力ボードの一覧の2番目は、インクワープロ使用中は「インク文字」、それ以外では「インクワープロ参照」と表示されます。
- 記号入力ボードと数字入力ボードは、**記号**、**数字** にタッチするだけで切り替わります。直前の入力ボードに切り替えたいときは、**記号**や**数字**の位置に表示される **区点** にタッチします。また、インクワープロ参照ボード、ユーザー辞書ボード、常用語ボード、区点入力ボードに表示される **区点** にタッチすると、直前の入力ボードに戻ります。

## 入力ボードの使いかた 手書認識ボード

基本

手書認識ボードの操作のうち次のものは、『入門編』で説明しています。

- ・手書きでの文字入力 ……『入門編』48ページ
- ・候補からの選択 ……『入門編』50ページ
- ・くせ字学習登録 ……『入門編』54ページ

### ●画数の多い漢字や筆順がわからない漢字を入力するとき

ひらがなを入れ、**変換**にタッチして漢字に変換します。ひらがなから漢字への変換方法は、50音ボードなどの漢字変換と同じです(※『入門編』53ページ)。

- 手書き文字での入力について
  - ・筆順や画数をあまり気にしないで書くことができます。
  - ・きちんとした楷書でなく、少々続け字になっても、多くの場合、認識できます。漢字の場合、「へん」と「つくり」を続けたり、「かんむり」と「あし」の間を続けても、多少ならは認識できます。
  - ・行書体で書くと、認識できない場合があります。
  - ・もし、書いた文字が認識されなかったときは、筆順どおりに正しく書くか、楷書でていねいに書いてください。
  - ・手書き文字認識の詳細については、181ページを参照してください。
- 認識**にタッチすると、手書き文字を認識します。また、空白の記入枠に次の文字を書き始めるか、約2秒経過すると、自動的に認識されます。

### ●半角のカタカナを入力するときは

カタカナの手書き文字はすべて全角になりますので、半角にしたい文字にタッチして候補の中から選んでください。ただし、半角文字の直後に同じ種類の文字を入力したときは半角で入力されます。違う種類の文字を入力したときや採用後は、全角の文字が入力されます。

- 半角のひらがなは入力できません。
- 濁点・半濁点**を含む半角カタカナについて  
候補の中には、1文字で濁点、半濁点を含んだ半角カタカナが表示されますが、入力行や項目に表示されるときは、半角カタカナ文字(「ザ」は「サ」+「」の形となります。この文字がニフティメールなどでこの製品以外に送られたときは、半角カタカナの「サ」と「」の2文字になります)。
- 全角の英字・数字**を入力するときは  
英字・数字の手書き文字は、すべて半角になります。全角にしたい文字にタッチして候補の中から選んでください。
- 全角→半角**の変換は、入力項目で複数の文字をまとめて実行できます(※36ページ)。
- 学習登録したくせ字**を削除するときは、手書き文字登録と同じように操作して削除します(※152ページ)。

20

## インクワープ参照ボード

インクワープボードで作成したテキスト文字を参照して、コピーする感で入力できます。

国語	英語	数学	理科	社会	音楽	体育	図画	家庭	外国語	その他
国語	英語	数学	理科	社会	音楽	体育	図画	家庭	外国語	その他
国語	英語	数学	理科	社会	音楽	体育	図画	家庭	外国語	その他
国語	英語	数学	理科	社会	音楽	体育	図画	家庭	外国語	その他

基本

## 1

インクワープ参照ボードの**参照**にタッチして、参照するインクワープボードのデータを表示し、**採用**にタッチして入力するテキスト文字を表示します。

## 2

入力するテキスト文字をなぞって選択し、**採用**または**入力**にタッチします。



- インクワープ参照ボードには、テキスト文字のみが表示されます。インク文字は、あらかじめ消書してテキスト文字にしてください。
- インクワープ参照ボードを表示したときに表示されるデータは、インクワープボードの1作表示画面に表示されているデータ、またはリスト画面で選択されているデータです。

## インク文字ボード

インクワープボード機能で使います。インク文字ボードを使ったインク文字の入力は、『入門編』127ページをご覧ください。

21

# 50音ボード

50音の読みで、ひらがな・カタカナ・漢字などが入力できます。

半角	く	わ	る	や	ま	ほ	な	は	な	さ	か	あ
小文字	し	を	り	ゆ	な	に	な	る	し	ま	じ	い
ひらがな	じ	ん	が	な	ひ	な	る	し	ま	じ	い	あ
カタカナ	じ	ん	が	な	ひ	な	る	し	ま	じ	い	あ

漢字変換中は、「後退」[スペース]が「取消」[前候]に変わる

## ●入力方法

入力文字	入力方法	入力例
ひらがな	ひらがな (反転)、文字入力	やま
カタカナ	カタカナ (反転)、文字入力	イカ
濁音(が、が)	文字入力後、[ ]にタッチ	ずが
半濁音(ば、ぱ)	文字入力後、[ ]に2回タッチ	ババ
小文字(っ、っ)	小文字 (反転)、文字入力	かっき
半角(ア)	半角 (反転)、文字入力	バ
長音符(ー)	[ ]	ハー
句読点(、)	[ ]	



- 小文字は、1文字ずつ「小字」にタッチして選択したあとに入力します。
- カタカナは、「カナ」にタッチして入力します。ひらがな入力に戻すには、「ひら」にタッチします。
- 半角文字は、「半角」(反転)で連続して入力できます。全角文字に戻すには、「半角」にタッチして「半角」にします。
- カタカナは、入力項目に直接入力されます。
- 「\*」にタッチすると、カーソルの直前の文字が濁音、半濁音に変換されます。
- 半角のひらがな、1文字で濁点や半濁点を含んだ半角のカタカナ(「ダ」など)は入力できません。

# タイプライターボード

英字・ひらがな・カタカナ・漢字などを入力できます。

半角	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	=
小文字	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	@	
ひらがな	a	s	d	f	g	h	j	k	l	.	:	
カタカナ	Z	X	C	V	B	N	M	/	/	/	/	/
英字	スペース	バック	前候	後退	変換	入力						

漢字変換中は、「後退」[スペース]が「取消」[前候]に変わる

## ●入力方法

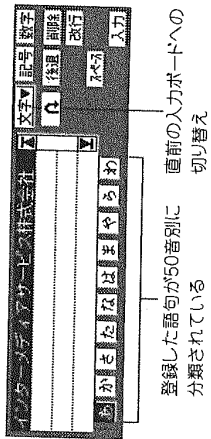
入力文字	入力方法	入力例
英字	英字 (反転)、英字入力	WHO
英小文字	英字 小文字 (反転)、英字入力	box
数字	数字入力	987
ひらがな	ひらがな (反転)、ローマ字入力	うみ
カタカナ	カタカナ (反転)、ローマ字入力	イス
小文字(っ、っ)	小文字 (反転)、ローマ字入力	あっ
長音符(ー)	ひらがな (反転)、いすれか反転 [ ]	スー
半角文字、数字	半角 (反転)、英字、数字入力	1A
ハイフン	英字 (反転) [ ]	006
句読点(、)	ひらがな (反転)、いすれか反転 [ ]	345



- 英字・カタカナは、直接入力項目に入力されます。
- 半角文字は、「半角」(反転)で連続して入力できます。全角に戻すには、「半角」にタッチして「半角」にします。
- 英小文字は、「小字」(反転)で連続して入力できます。大文字に戻すには、「小字」にタッチして「小字」にします。ひらがな・カタカナの小文字は、1文字ずつ「小字」にタッチして入力します。
- 「ん」「ん」は、「N」のあとに「X」にタッチ、または「N」に2回タッチします。
- ローマ字のつづりがたは、「付録」の「ローマ字→かな変換表」(P.196ページ)を参照してください。
- 半角のひらがな、1文字で濁点や半濁点を含んだ半角のカタカナ(「ダ」など)は入力できません。
- 「ひら」「カナ」のいすれかが反転している状態で「機能」[ ]にタッチすると記号の「く」、「機能」[ ]にタッチすると記号の「j」が入力されます。
- 「L」に続けて「A」にタッチすると、小文字の「あ」が入力されます。同様に「L」、「I」にタッチすると、小文字の「い」が入力されます。くわしくは、「付録」の「ローマ字→かな変換表」(P.196ページ)を参照してください。

### ユーザー辞書ボード

ユーザー辞書に登録した語句を、50音別に表示して入力できます。入力したい語句を表示させてタッチします。

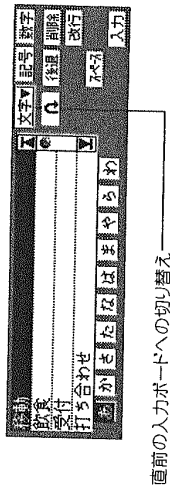


- 見出し語を入力して「変換」にタッチしても登録した語句を入力できます。
- ユーザー辞書への登録は、153ページを参照してください。



### 常用語ボード

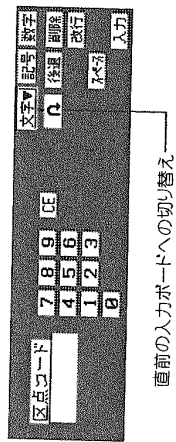
よく使う語句を簡単に入力できます。入力したい語句を表示させタッチします。



### 区点入力ボード

区点コードから文字・記号・絵記号が入力できます。読みのがからない漢字などを入力するときに使います。

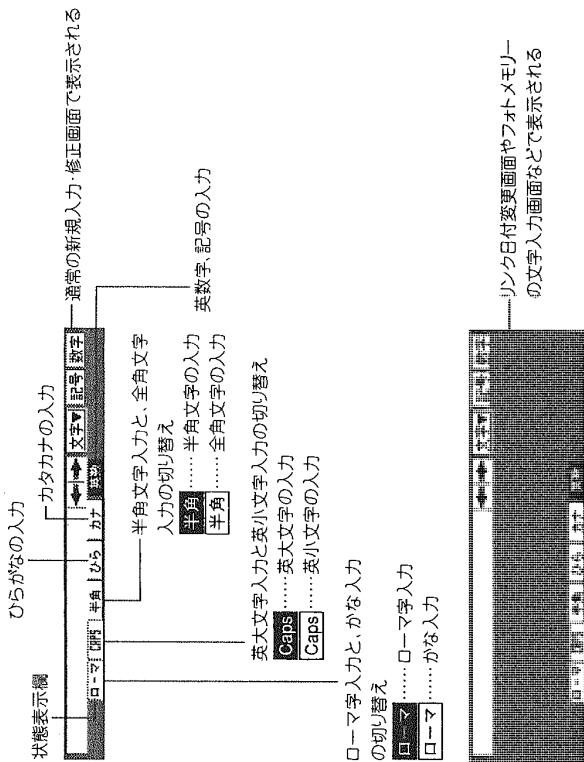
4桁の数字(区点コード)を入れると、対応する文字などが入力されます。



### 携帯型キーボード

別売の携帯型キーボードを接続して、ひらがな・カタカナ・漢字・英字・数字・記号などを入力できます。携帯型キーボードの接続方法や取り扱いについては、CE-KB1の取扱説明書をご覧ください。

#### ● 携帯型キーボード表示



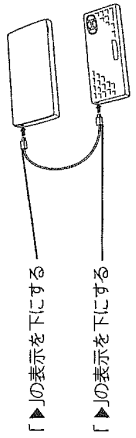
入力の状態は、画面の携帯型キーボード表示の「半角」などにタッチするか、接続中の携帯型キーボードの「半角」キーなどを押して変えることができます。



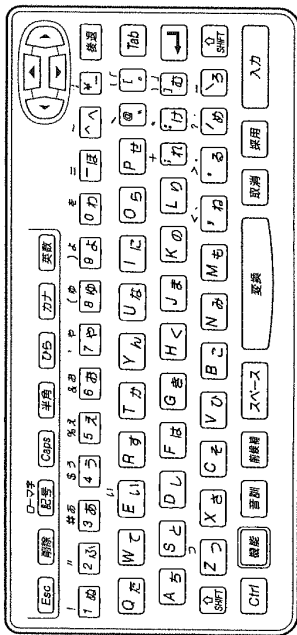
- 入力ボードを携帯型キーボードに切り替えるには、「文字」に続けて、「携帯型キーボード」にタッチします。



● 携帯型キーボードとMI-100シリーズを接続する際のご注意  
 携帯型キーボードとMI-100シリーズを接続する際、接続ケーブルは、MI-100シリーズ本体には「▶」の表示を下に、キーボードにも「▶」の表示を下にして挿入してください。裏を間違えて無理に挿入すると、故障や破損の原因となります。



● 携帯型キーボードの使いかた



基本

● 次のキーは、手書認識ボードなどの入力ボードにある同名のボタンと同じ働きです。

- 削除、半角、ひら、カナ、後退、音訓、スペース、交換、取消、採用、入力

● 携帯型キーボード上の「前候補」キーは、手書認識ボードなどの「前候」と同じ働きです。

● 「記号」キーを押すと、入力ボードが記号入力ボードに切り替わります。

● 「<」キーを押すと、改行されます。

● 「>」キーを押すと、入力行に文字がないとき、新規入力画面や修正画面のカーソルが上下左右に移動します。

● 入力行に文字があるとき、「<<」キーを押すと、入力行のカーソルが左右に移動します。

※ インタワープロ機能では、「<<」キーのみ使用できます。

● 「>>」(バックスペース)キーを押すと、「<」が入力されます。

● 「Esc」キー、「Ctrl」キー、「Tab」キーは、将来の拡張用です。

● 入力行で、次表の「入力行での選択文字」の文字を選択してキーを押すと、カタカナ、ひらがな、半角カタカナに変換されます。

入力行での選択文字	押すキー	変換される文字
ひらがな	機能キーを押したあと「カナ」キーを押す	カタカナ
カタカナ	機能キーを押したあと「ひら」キーを押す	ひらがな
カタカナ	機能キーを押したあと「半角」キーを押す	半角カタカナ

例 「ゆり」を「ユリ」に変換するとき

「ゆり」をなぞって反転させ、「機能」キーを押したあと「カナ」キーを押す



● 本書では、手書認識ボードなどの入力ボードを例に説明しています。携帯型キーボードを使うときは、「削除」などにタッチする」を「削除」キーなどを押す」と読み替えてください。

● 「SHIFT」キーの操作のご注意

キーボードの文字や英大文字を入力するときなど、「SHIFT」キーを押しながら文字キーを押す場合は、文字キーを「SHIFT」キーより先に離してください。文字キーより「SHIFT」キーを先に離すと、「SHIFT」キーを押さずに入力したときの文字が続けて入力されます。

● 文字キーなどを押したままにしたとき

一部のキーを除き、文字キーなどのキーを押したままにすると、そのキーが連続して何度も押された場合と同じように、続けて文字が入力されます。

● ローマ字入力のしかた

ローマ字入力での各キーの使いかたは、次のようになります。

● 携帯型キーボードの状態表示が「ローマ」のときに、「機能」キーを押したあと「記号」キーを押して状態表示を「ローマ」にすると、ローマ字入力ができるようになります。

● ローマ字入力時に、「ひら」キーを押して状態表示を「ひら」にすると、ローマ字ひらがな入力ができます。「カナ」キーを押して状態表示を「カナ」にすると、ローマ字カタカナ入力ができます。

● 「半角」キーを押して状態表示を「半角」にすると、ローマ字ひらがな入力時には、ひらがなは全角で、数字、記号は半角で入力されます。

● ローマ字カタカナ入力時には、半角のカタカナ、数字、記号が入力されます。

● 「SHIFT」キーを押しながら、左上に記号が書かれている文字キーを押すと、その記号が入力できます。

例：「SHIFT」キーを押しながら「5」キーを押す → %

● 英数字を入力するときは、「英数」キーを押して状態表示を「英数」にします。英数字の入力については、次ページの「英数字の入力のしかた」を参照してください。

●かな入力のしかた

- かな入力での各キーの使いかたは、次のようになります。
- ・携帯型キーボードの状態表示が「ローマ」になっているときに、**[機能]**キーを押したあと**[記号]**キーを押して状態表示を「ローマ」にすると、ローマ字入力が解除され、かな入力ができるようになります。
  - ・かな入力時に**[ひら]**キーを押して状態表示を「ひら」にすると、各文字キーに刻印されているひらがなを直接入力できます。
  - ・**[カナ]**キーを押して状態表示を「カナ」にすると、カタカナを直接入力できます。
  - ・**[半角]**キーを押して状態表示を「半角」にすると、カタカナ入力時には、半角のカタカナ、記号が入力されます。
- なお、ひらがな入力時には、半角での入力状態を解除して、全角で入力できるようにしてください。
- ・**[SHIFT]**キーを押しながら、右上に文字や記号が書かれている文字キーを押すと、その文字や記号が入力できます。

例： **[SHIFT]**キーを押しながら **[8]** キーを押す → け

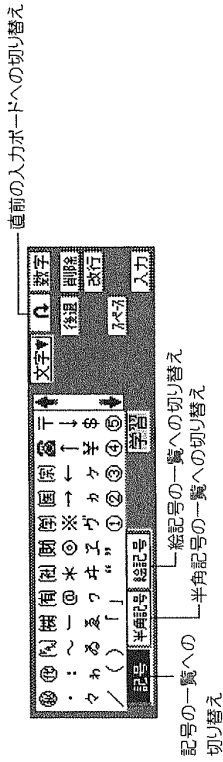
- ・英数字を入力するときは、**[英数]**キーを押して状態表示を「英数」にします。英数字の入力については、次の「英数字の入力のしかた」を参照してください。

●英数字入力のしかた

- 英数字入力での各キーの使いかたは、次のようになります。
- ・携帯型キーボードの状態表示が「英数」のときに、**[英数]**キーを押して状態表示を「英数」にすると、英数字入力ができるようになります。
  - ・**[半角]**キーを押して状態表示を「半角」にすると、半角の英数字、記号が入力されます。
  - ・**[Caps]**キーを押して状態表示を「Caps」にすると、大文字の英字を入力できます。再び**[Caps]**キーを押して状態表示を「Caps」にすると、小文字の英字を入力できます。
  - ・**[SHIFT]**キーを押しながら文字キーを押すと、状態表示が「Caps」のとき、大文字の英字を入力できます。状態表示が「Caps」のとき、小文字の英字を入力できます。

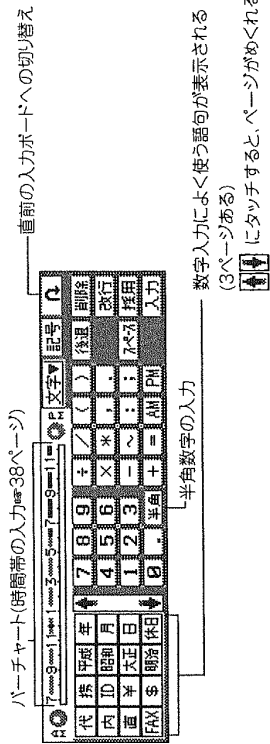
記号入力ボード

記号・半角記号・絵記号が入力できます。  
入力したい記号を表示させて、その記号にタッチします。



数字入力ボード

数字や時刻などが入力できます。





## 文字を修正・削除する

### 修正・削除

### 入力行で修正・削除する

入力行に入力された文字は、次のようにして修正・削除します。  
以下の例では、手書認識ボードを使って説明します。

使うボタン	入力行での操作
	カーソルを左右に移動する(文字にタッチしても移動できる*)
削除	カーソル位置の文字を削除する
後退	カーソルの左の文字を削除する

\* …… 手書認識ボードでは、入力行の文字にタッチすると、候補文字表示窓に候補が表示され、入力したい文字を選ぶこともできます。

### ●文字を挿入する

- ・挿入したい位置にカーソルを移し、文字を入力します。

例 「企画提出」を「企画書提出」に修正するとき



### ●文字を削除する

- ・削除したい文字にカーソルを移し、「削除」にタッチします。

例 「企画書提出」を「企画提出」に修正するとき



- ・削除したい文字のすぐ右にカーソルを移し、「後退」にタッチします。

例 「企画書提出」を「企画書」に修正するとき



- ・削除したい文字をなぞって反転させ、「削除」または「後退」にタッチします。

例 「企画書提出」を「企画書」に修正するとき



### ●入力行の文字をすべて消す

例 「企画書提出」をすべて消すとき



### ●別の文字に書き換える

- ・書き換えたい文字をなぞって反転させ、文字を入力します。

例 「企画書提出」を「企画案」に修正するとき



- ・入力行に文字がないときに「後退」や「削除」にタッチすると、入力項目の文字が削除されます。

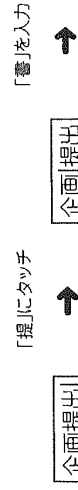
## 入力項目で修正・削除する

入力項目での修正・削除は、入力行での修正・削除とほとんど同じです。

使うボタン	入力行での操作
削除	カーソル位置の文字を削除する
後退	カーソルの左の文字を削除する

### ●文字を挿入する

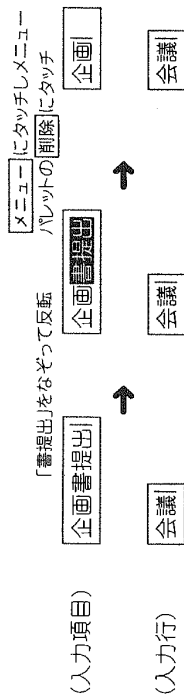
例 「企画提出」を「企画書提出」に変更するとき



● 入力行に文字があるときに、入力項目の文字を削除する

入力行の文字を残したまま、入力項目の文字を削除するときは、削除したい文字をなぞって反転させ、**メニュー**にタッチしメニューパレットの**削除**にタッチします(表計算とワープロを除きます)。入力ボードの**削除**は入力行に働きます。

**例** 入力行に「会議」があり、入力項目の「書提出」を削除するとき



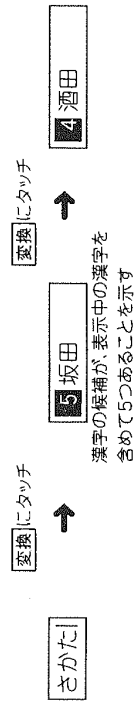
● スケジュールやアクションリストの日付や時刻などの入力項目では、入力項目の左のアイコン(**画**や**時**)にタッチすると、入力されている内容が消去されます。アドレス帳の誕生日を消去するときは、内容をなぞって反転させ、**削除**にタッチしてください。

漢字に変換する

● 入力行に入力した読みを漢字に変換する

読みを入力し、**変換**にタッチして変換します。続けて、**変換**にタッチして目的の漢字を表示させ、**採用**にタッチします。

**例** 「さかた」を「酒田」に変換するとき

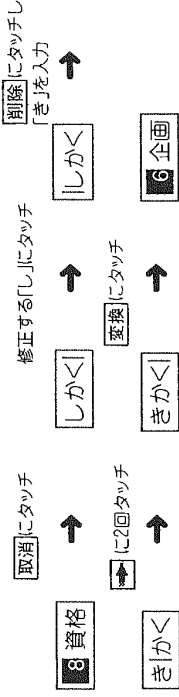


- 以前「さかた」で変換しているとき、学習機能により最初に表示される漢字が違ってくる場合があります。
- 前の候補に戻るときは、**前候**にタッチします。
- 学習機能とは一度選んだ漢字を優先して採用できるようにする機能です。いったん採用した漢字は、同じ読みで変換すると、最初の候補として表示されます。
- **機能**に続けて**変換**にタッチすると、人名や地名が変換の候補に表示されます。続けて**変換**にタッチすると、次の人名・地名の候補が表示されます。

● まちがった読みで変換して、その変換を取り消すとき

**取消**にタッチして、変換を取り消します。

**例** 「企画」を入力するとき、入力ミスした読み「しかく」を「きかく」に修正して変換し直すとき

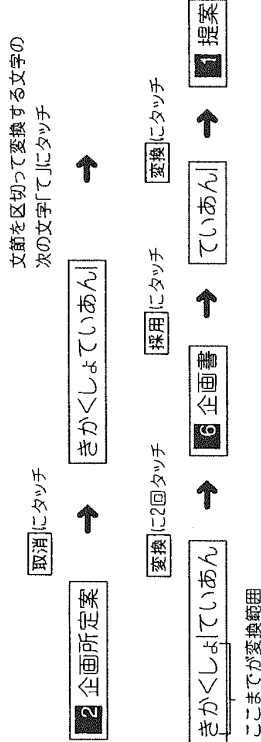


● 入力行での修正・削除は、30ページを参照してください。

● 文節を区切って漢字変換するとき

**取消**にタッチして読みに戻し、カーソルで変換範囲を指定して変換します。

**例** 「企画所定案」を「企画書提案」に変換するとき

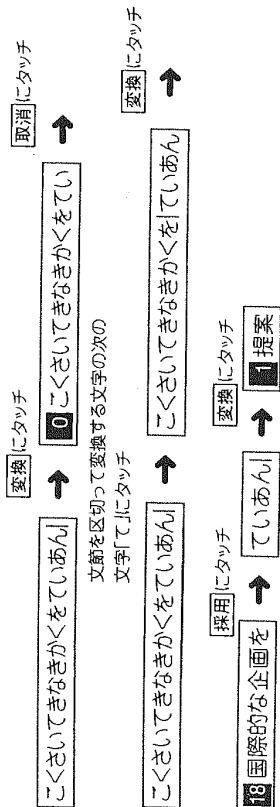


● 文節を区切るときは、区切る文字の右の文字にカーソルを合わせたあと、変換します。

● 3文節以上の読みを入力して漢字変換するとき

この製品では2文節までの連文節変換ができます。3文節以上の読みを入力したときは、**取消**にタッチして読みに戻し、文節を区切って漢字に変換します。

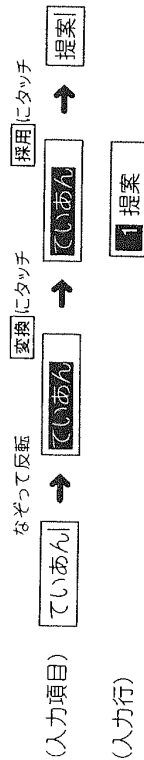
**例** 「こくさいてきなきかくをていあん」を「国際的な企画を提案」に変換するとき



●入力項目に採用されているひらがなを漢字に変換する

入力行に何も表示されていないとき、変換したいひらがなをなぞって反転させ、**変換**や**音訓**にタッチして変換します。

●例 採用されている「ていあん」を、「提案」に変換するとき



音訓変換する

**変換**にタッチして入力したい漢字が見つからないときは、**音訓**にタッチして音訓変換で変換します。

●例 「かい」から「改」に音訓変換するとき



- 次の候補群を表示するときは **音訓**、前の候補群を表示するには **前候**にタッチします。
- 以前「かい」で変換しているとき、学習機能により最初に表示される漢字が違ふことがあります(※32ページ)。
- この製品で文字を入力するときの音訓変換については、字によって「意味」をとらえて変換する場合があります。たとえば、入力ボードから「はけ」を入力して音訓変換を行うと、「匏」が表示されますが、これは「匏」の意味の中に「はけ」があるためです(例：角川新字源(角川書店刊)など)。

旧字体などに変換する

異体字変換

いったん新字体の漢字を採用し、異体字変換で旧字体などに変換します。



●ワープロと表計算、パーソナルデータベースでは、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**文字変換**、**異体字変換**にタッチして変換します。

ひらがな→カタカナに変換する ひらがな↔カタカナ変換

入力項目で変換する

変換したい文字をなぞって反転させ、**メニュー**、**ひら↔カタ変換**にタッチして変換します。変換したい文字は、1項目内で選択してください。

●例 入力項目に入力した「ぼたん式」を、「ボタン式」に変えるとき



- カタカナをひらがなに変えるときも、上と同じ操作をします。
- ひらがなとカタカナが混在している部分を反転させたときは、ひらがなはカタカナに、カタカナはひらがなに変わりません。
- ひらがな↔カタカナ変換できるのは、全角のひらがな・カタカナです。半角のカタカナを変換すると、全角のひらがなになります。
- ワープロと表計算、パーソナルデータベースでは、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**文字変換**、**ひら↔カタ変換**にタッチして変換します。

入力行で変換する

**機能**、**カナ**にタッチしてカタカナに変換します。50音ボード、タイプライターボード、携帯型キーボードで変換できます。

●例 入力行のひらがな「こんべ」をすべて、カタカナの「コンペ」に変えるとき





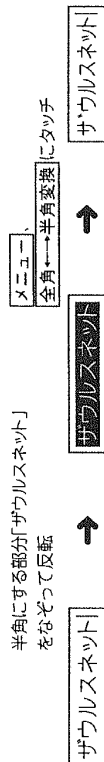
- 入力行の文字を部分的に変換するとき  
変換したい文字をなぞって反転させたあと、**機能** に続けて **カナ** または **ひら** にタッチします。
- 手書認識ボードから入れたひらがな・カタカナは、**機能** に続けて **カナ** または **ひら** で変換できません。入力ボードを切り替えて変換してください。

## 全角←→半角に変換する

### 入力項目で全角←→半角変換する

入力項目に入力されたカタカナ・記号は、全角←→半角変換できます。  
変換したい文字をなぞって反転させ、**メニュー**、**全角←→半角変換** にタッチして変換します。変換したい文字は、1項目内で選択してください。

**例** 入力項目に入力した「ザウルスネット」を、「ザウルスネット」に変換するとき



- 半角を全角に変えるときも、上と同じ操作をします。
- 全角と半角が混在している部分を反転させたときは、全角は半角に、半角は全角になります(漢字は変換されません)。
- 濁音、半濁音を含む全角カタカナを半角に変換すると、「ㇿ」と「ㇿ」などと2文字になります。
- 半角に変換できる記号  
記号入力ボードで**半角記号**にタッチして表示される記号です。ただし、一部の記号は変換できません。
- ワープロと表計算、パーソナルデータベースでは、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**文字変換**、**全角・半角変換**にタッチして変換します。

## 郵便番号を住所に変換する

### 郵便番号変換

- 入力した郵便番号から住所を入力するには、2つの方法があります。
- ・アドレス帳の郵便番号項目に入力した郵便番号から住所を入力するとき(『入門編』93ページ)
  - ・上記以外の項目に入力した郵便番号を住所に変換するとき

**例** スケジュールなどに入力した郵便番号を住所に変換するとき

- 1 住所に変えたい郵便番号をなぞって反転させます。
- 2 **メニュー**、**〒変換**にタッチします。
- 3 入力する住所に1回または2回タッチします。  
住所が入力されます。

基本

**〒変換**にタッチします。

郵便番号の住所一覧が表示されます。



- 11大政令指定都市や、府県名と市名が同じときは、道府県名は省略されます。
- 郵便番号がはっきりしないときは、近い番号を入力して変換し、**↑逆送り**、**↓順送り**にタッチして目的の住所を探します。
- ワープロと表計算、パーソナルデータベースでは、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**文字変換**、**郵便番号変換**にタッチして変換します。
- 工場出荷時、この製品の郵便番号辞書の内容は、5桁の郵便番号にのみ対応し1994年8月現在に作成されたものです(登録件数は約6400件)。この状態で、郵便番号は7桁まで入力できますが、先頭の5桁で住所を探します。
- この製品に同梱されているCD-ROMの7桁郵便番号辞書ソフトを、この製品に取り込み実行させると、郵便番号辞書は7桁対応に変わります。7桁郵便番号辞書ソフトの取り込み/実行の方法については、CD-ROMの取扱説明書をご覧ください。

## 現在の日付・時刻を入力する

### タイムスタンプ

今日の日付や現在時刻を簡単に入力できます。  
入力したい位置にカーソルを移し、**メニュー**に2回タッチし、**メニューパレット**の**日付**や**時刻**にタッチして入力します(レポート&自由帳、インクワープロ、スケジュール、アクションリストなど)。

**例** インクワープロで今日「1998/5/15」の日付を入力するとき



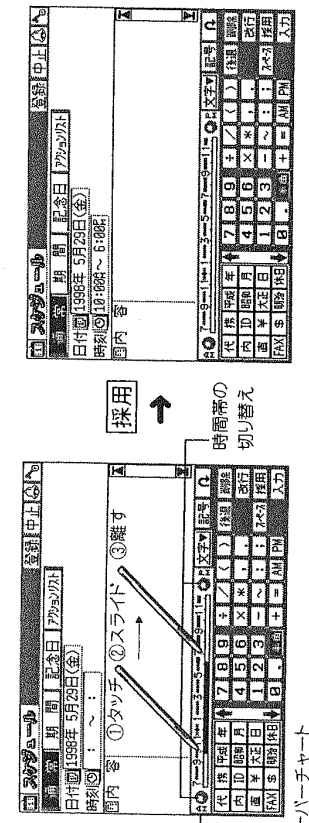
- ワープロとパーソナルデータベースでは、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**文字変換**に続けて**タイムスタンプ(日付)**または**タイムスタンプ(時刻)**にタッチします。
- 時刻は、時計の時刻にしたがって、12時間制のときは12時間制、24時間制のときは24時間制で入力されます。
- スケジュールの日付、アクションリストの開始日、レポートの報告日などは、新規入力画面にすると、自動的に今日の日付が入力されます。

# 時間帯を入力する

## バーチャート

30分単位で時間帯を入力するときは、バーチャートを使うと便利です。

例 「時刻」項目にバーチャートを使って「10:00AM～6:00PM」を入力するとき



● バーチャートの表示や入力される時刻の時間帯(12時間制、24時間制)は、時計機能で設定した時間帯と同じです。

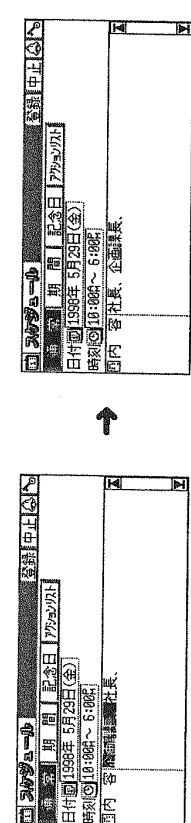
● バーチャートの時間帯には2種類あり、バーチャートの左右いずれかの●にタッチして切り替えます。「5:00AM～6:00PM(5:00～18:00)」など2つのバーチャートにまたがる時間帯は数字キーで入力してください。

# 文字列を移動・複写する

## 切取・複写・貼込

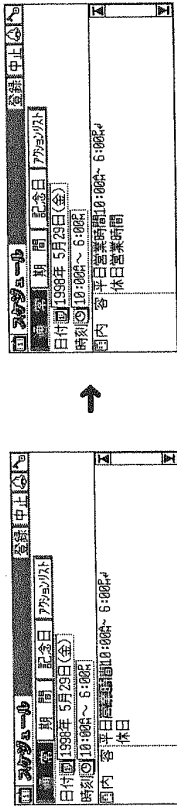
文字列の移動は、「切取」と「貼込」を組み合わせて行います。また、文字列の複写は、「複写」と「貼込」を組み合わせます。

例 スケジュールで、「企画課長、社長」の「企画課長」を移動して、「社長、企画課長」にすると



- 新規入力・修正画面で、移動元の文字列をなぞって反転させます。
- メニュー、切取にタッチします。選択した文字列が切り取られ、記憶されます。
- 移動先にカーソルを移動します。
- メニュー、貼込にタッチします。文字列が貼り込まれます。

例 「営業時間」を複写して貼り込むとき



- 新規入力・修正画面で、複写元の文字列をなぞって反転させます。
- メニュー、複写にタッチします。選択した文字列は複写され、そのまま残ります。
- 複写先にカーソルを移動します。
- メニュー、貼込にタッチします。文字列が貼り込まれます。

- 切り取った文字列や複写した文字列は、電源を切っても残ります。
- 一度切り取った文字列や複写した文字列は、次に切り取りや複写をするまで何回でも同じ文字列を貼り込めます。
- 文字列の切り取り・貼り込みは、新規入力画面、修正画面でのみ実行できます。また、他の機能との間でもできます。
- インクワープロのテキスト文字の一部を切り取り・複写して、他の機能へ貼り込むことができます。
- ワープロと表計算、パーソナルデータベースでは、切取、複写、貼込はメニューに1回または2回タッチするとメニューパレットに表示されます。
- 1件表示画面で複数画面にまたがる文章を反転させるには反転させたい文章の最初の文字にタッチし、そのままゆっくり画面の下端にペンをずらすと、スクロールしながら文字が反転されていきます。最後の文字でペンを離します。

**注意**

- 切り取り・複写した文字列やデータは、1つしが記憶されません。新たに文字列やデータを切り取り・複写すると、これまで記憶していた文字列やデータは消え、新しく切り取り・複写したデータだけが記憶されます。
- メモリーがいっぱい近づきすぎて使用されていると、切り取り・複写を実行しても貼り込みできないことがあります。
- 1件表示画面では、文字列を反転させても、切り取りを行うと1データの切り取りになります。

## 同じデータを作る

複製

個人名だけが違うアドレス帳のデータを作るときなどは、もともになるデータを複製して使います。  
簡単に同じようなデータを作れます。

**例** アドレス帳のデータを複製して作るとき

**1** 複製したいデータを1件表示画面に表示するか、リスト画面で反転させます。

**2** **メニュー**、**複製** にタッチします。  
データが複製されます。  
このあと修正画面でデータを修正して登録します。



- インクワープロのデータは、リスト画面で操作します。
- もともになるデータが情報ファイルにファイルされているときは、複製したデータも同じファイルにファイルされます。
- また、もともになるデータに貼り付けられているクイックメモも複製したデータに貼り付けられます。スケジュールアラームなども複製されます。
- ワープロ、パーソナルデータベースのデータを複製するときは、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**、**データ複製** にタッチします。
- 表計算のワークブックを複製するときは、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**、**ワークブック複製** にタッチします。  
ワークシートは、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集**、**別名で登録...** にタッチし、別のタイトルを入力し**実行** にタッチして複製します。
- インクワープロやレポート&自由帳のデータを、本体メモリー上のワープロのデータとして複製するときは、文書編集変換で複製します(☞73、97ページ)。

## データを移動・複製する

1 データを移動・複製するときは、文字列の移動・複写と同じように、**切取** または **複写** と、**貼込** を組み合わせて行います。

**例** ある機能(フォトメモリーを除く)の1データを、同じ機能または別の機能に移動するとき

- 1** 移動したいデータを1件表示画面に表示します。リスト画面では、そのデータを反転させます。  
**メニュー**、**切取** にタッチします。
- 2** **メニュー**、**貼込** にタッチします。  
削除する確認メッセージが表示されます。
- 3** **はい** にタッチします。  
移動元のデータが削除され、別記憶されます。
- 4** 移動したい機能に移り、**新規入力** にタッチし、**新規入力画面**を表示します。  
登録済みのデータに追加するときには、データを表示し**修正** にタッチし修正画面にします。
- 5** **メニュー**、**貼込** にタッチします。  
データが貼り込まれます。
- 6** 必要ならばデータを修正し、**登録** にタッチして登録します。

**例** ある機能の1データを、同じ機能または別の機能に複写するとき

- 1** 複製したいデータを1件表示画面に表示します。リスト画面では、そのデータを反転させます。
- 2** **メニュー**、**複写** にタッチします。  
表示されたデータが別に記憶されます。
- 3** 複製したい機能に移り、**新規入力** にタッチし、**新規入力画面**を表示します。  
登録済みのデータに追加するときには、データを表示し**修正** にタッチして修正画面を表示します。
- 4** **メニュー**、**貼込** にタッチします。  
データが貼り込まれます。
- 5** 必要ならばデータを修正し、**登録** にタッチして登録します。



- 1. データの切り取り・複写は、1件表示画面またはリスト画面で行います。また、貼り込みは、新規入力画面、修正画面で行います。
- フォトメモリーのデータを複写して貼り込むと、「 PICTURE(タイトル名)」のみが貼り込まれます。データの内容は貼り込まれません。
- インクワープロにインクワープロデータ1件を貼り込むときは、新しいページを開いてから実行してください。データが表示されている画面で貼り込むと、表示データを削除して貼り込みデータに書き換えます。日付や時刻も現在の日付・時刻に変わります。
- 情報ファイルのファイル間でデータを移動・複製する操作は、「入門編」174ページをご覧ください。

基本

## 各機能間でのデータの移動・複写

各機能間で1データの移動・複写を行うときは、それぞれの項目の内容が違いため貼り込まれる項目や内容が異なります。



- 各機能で入力できる文字数が違うため、データ量が多いと貼り込めないときがあります。
- 期間スケジュール、コンタクト登録データは、通常のスケジュールデータと同じように移動・複写されます。
- フォトメモリーのデータは、レポート&自由帳、パーソナルデータベース以外には貼り込めません。
- PICTURE(タイトル名)のみが貼り込まれます。
- クイックメモ機能で作成されたデータは、フォトメモリーのデータです。
- インクワープロ機能で作成されたデータは、他機能へ貼り込むとテキスト文字のみが貼り込まれます。インク文字はスペースとして貼り込まれます。
- ワープロのデータを他機能に貼り込むと、テキスト文字のみが貼り込まれます。下線などの文字の設定は貼り込まれません。
- 顔写真付きのアドレス帳のデータ、画像データ付きのパーソナルデータベースのデータを、他機能に貼り込むと、テキスト文字のみが貼り込まれます。

42

## 各機能 → アクションリスト

各データは、「アクション」項目に貼り込まれます。貼り込まれるデータは、次のようになります。

- ・ スケジュール …………… マーク以外の全データ
- ・ アドレス帳 …………… 個人名の読み、会社名以外の全データ(チェックリストを含む)
- ・ インクワープロ …………… 全データ(インク文字はスペースになる)
- ・ レポート&自由帳 …… 項目名を含む全データ
- ・ ワープロ …………… 全データ(下線などの文字の設定を除く)
- ・ パーソナルデータベース …… 項目名を含む全データ(「写真」項目に貼り込まれたデータを除く)

基本

## ● アクションリストの1データ → アクションリストの新規入力・修正画面

貼り込まれるデータは、次のようになります。

- ・ 開始日、期限日 …………… すでに日付が入力されているときは、貼り込まれない(または処理日)
- ・ 重要度 …………… 貼り込んだデータの重要度になる
- ・ アクション …………… 「アクション」項目にカーンルがあるときは、カーンル位置に挿入される

## 各機能 → スケジュール

各データは、「内容」項目に貼り込まれます。

- 貼り込まれるデータは、次のようになります。
- ・ アクションリスト …… 全データ
- ・ アドレス帳 …………… 個人名の読み、会社名の読み、写真以外の全データ(チェックリストを含む)
- ・ インクワープロ …………… 全データ(インク文字はスペースになる)
- ・ レポート&自由帳 …… 項目名を含む全データ
- ・ ワープロ …………… 全データ(下線などの文字の設定を除く)
- ・ パーソナルデータベース …… 項目名を含む全データ(「写真」項目に貼り込まれたデータを除く)

## ● スケジュールの1データ → スケジュールの新規入力・修正画面

貼り込まれるデータは、次のようになります。


- ・ 日付、時刻、期間 …… すでに入力されているときは貼り込まれない
- ・ 内容 …………… 「内容」項目にカーンルがあるときは、カーンル位置に挿入される

※ 通常スケジュールと期間スケジュールの間では、上記のようにには貼り込まれません。すべて「内容」項目に入ります。

43

## 各機能 → アドレス帳

各データは、「備考」項目に貼り込まれます。

- ・アクシオンリスト ……全データ
- ・スケジュール …… マーク以外の全データ
- ・インクワープロ ……全データ(インク文字はスペースになる)
- ・レポート&自由帳 ……項目名を含む全データ
- ・ワープロ ……全データ(下線などの文字の設定を除く)
- ・パーソナルデータベース ……項目名を含む全データ(「写真」項目に貼り込まれたデータを除く)



## ●アドレス帳の1データ → アドレス帳の新規入力・修正画面

貼り込まれるデータは、次のようになります。



- ・未入力項目のみ、対応する項目の内容が貼り込まれる
- ・チェックリストは貼り込まれない

## 各機能 → レポート&自由帳

### ●フォトメモリー → レポート&自由帳

カーソル位置に「 PICTURE(タイトル名)」が貼り込まれます。項目の先頭に貼り込まれているときは、1件表示画面で項目名にタッチすると表示できず、表示を消すときは、 (クローズボタン)にタッチします。また、貼り込んだフォトメモリーを印字できず「登録名」など印字されない項目に貼り込んだ場合を除く。




- フォトメモリーデータをレポート&自由帳に貼り込むと、「 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「」が使われているフォトメモリーは表示されません。フォトメモリーのデータを他機能のデータで見れるようにするときは、クイックメモとして貼り付けてください。



- レポート&自由帳では、1項目に1枚のフォトメモリーを貼り込めます。フォトメモリーを貼り込んだ項目に他の文字を入力することはできません。入力しても、印字やレイアウト表示ではないものとみなされます。
- 貼り込まれたフォトメモリーと同じタイトルのフォトメモリーがほかにもあったとき、貼り込まれた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。

## ●フォトメモリー以外の各機能 → レポート&自由帳

カーソル位置に次の内容が貼り込まれます。

- ・アクシオンリスト ……全データ
- ・スケジュール …… マーク以外の全データ
- ・アドレス帳 ……個人名の読み、会社名の読み、写真以外の全データ(チェックリストを含む)
- ・インクワープロ ……全データ(インク文字はスペースになる)
- ・ワープロ ……全データ(下線などの文字の設定を除く)
- ・パーソナルデータベース ……項目名を含む全データ(「写真」項目に貼り込まれたデータを除く)


## ●レポート&自由帳の1データ → レポート&自由帳の新規入力・修正画面

各項目が未入力の場合は、表示されているフォームにかかわらず、フォームを含めた全データが貼り込まれた新規入力画面になります。

項目に入力されているデータがあるときは、「入力中のデータを削除します……」という確認メッセージが表示されます。「はい」にタッチすると、入力中のデータを削除し、フォームを含めた全データを貼り込んだ新規入力画面になります。

## 各機能 → フォトメモリー

フォトメモリーやクイックメモの編集枠内に入るだけのデータが貼り込まれます。貼り込まれるデータは、次のようになります。

- ・アクシオンリスト ……全データ
- ・スケジュール …… マーク以外の全データ
- ・アドレス帳 ……個人名の読み、会社名の読み、写真以外の全データ(チェックリストを含む)
- ・インクワープロ ……全データ(インク文字はスペースになる)
- ・レポート&自由帳 ……項目名を含む全データ
- ・ワープロ ……全データ(下線などの文字の設定を除く)
- ・パーソナルデータベース ……項目名を含む全データ(「写真」項目に貼り込まれたデータを除く)



## 各機能 → ワープロ

- ワープロの新規入力画面または修正画面で、次の内容が貼り込まれます。
- ・アクションリスト …… 全データ
  - ・スケジュール …… マーク以外の全データ
  - ・アドレス帳 …… 個人名の読み、会社名の読み、写真以外の全データ (チェックリストを含む)
  - ・インクワープロ …… 全データ (インク文字はスペースになる)
  - ・レポート&自由帳 …… 項目名を含む全データ
  - ・パーソナルデータベース …… 項目名を含む全データ (「写真」項目に貼り込まれたデータを除く)

基本

## 各機能 → パーソナルデータベース

- **フォトメモリー → パーソナルデータベース**  
入力データの種別を「写真」または「フリー」に設定した項目に貼り込むことができます。「写真」の項目にはフォトメモリーの内容が貼り込まれます。「フリー」の項目には、カーソル位置に PICTURE(タイトル名)が貼り込まれます。項目の先頭に貼り込まれているときは、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、 (クロスボタン)にタッチします。くわしくは、「表計算/データベース編」をご覧ください。
- **フォトメモリー以外の各機能 → パーソナルデータベース**  
カーソル位置に次の内容のうち、その項目に入力可能なデータののみが貼り込まれます。
  - ・アクションリスト …… 全データ
  - ・スケジュール …… マーク以外の全データ
  - ・アドレス帳 …… 個人名の読み、会社名の読み、写真以外の全データ (チェックリストを含む)
  - ・インクワープロ …… 全データ (インク文字はスペースになる)
  - ・レポート&自由帳 …… 項目名を含む全データ
  - ・ワープロ …… 全データ (下線などの文字の設定を除く)

- **パーソナルデータベースの1データ → パーソナルデータベースの新規入力・修正画面**

フォームがまったく同じときには、「入力中のデータを削除します……」という確認のメッセージが表示され、**はい**にタッチすると、各項目に内容が貼り込まれます(入力中のデータがあるときには、入力中のデータは削除されず)。フォームが違うときには、カーソル位置に項目名を含む全データ(「写真」項目に貼り込まれたデータを除く)が貼り込まれます。

# スケジュール



カレンダーと連動したスケジュール機能を使うと、効率良くスケジュールを管理できます。

1か月カレンダーでは、予定の有無などを一目で確認できます。スケジュールは、1件表示・1日表・週間表・週間グラフで多角的に見ることができます。また、アドレス帳で登録したコンタクト情報もスケジュール画面で確認できます。



## スケジュールを使う

スケジュールのうち次のものは、「入門編」で説明しています。

- ・カレンダーめぐり …… 『入門編』77ページ
- ・カレンダーの年月日指定表示 …… 『入門編』78ページ
- ・カレンダーの表示 …… 『入門編』79ページ
- ・休日の設定・解除 …… 『入門編』80、81ページ
- ・スケジュールの新規入力 …… 『入門編』82ページ
- ・期間スケジュールの新規入力 …… 『入門編』83ページ
- ・スケジュールの表示 …… 『入門編』85ページ
- ・スケジュールの年月日表示 …… 『入門編』88ページ
- ・デイリープランでの表示 …… 『入門編』165ページ
- ・情報ファイルからの表示 …… 『入門編』170ページ
- ・スケジュールの修正・削除 …… 『入門編』89ページ

## 休日を取り消す

- **1日ずつ取り消す(1日単位解除)** …… **休日解除**  
6か月または1か月カレンダー画面で、休日に設定した日を選び、**休日解除**にタッチします。
- **曜日を指定して取り消す(曜日単位解除)** …… **スケジュール/休日設定**  
**メニュー**、**設定**、**スケジュール/休日設定**にタッチし、**スケジュール/休日設定**画面で、**有**の曜日にタッチして**無**に変え、**設定**にタッチします。

● 1日単位で設定した休日をまとめて1カ月分取り消す …… **削除**▼・**月間休日反転**

**1** 休日を取り消したい月の1カ月カレンダー画面で、**メニュー**・**削除**▼にタッチします。  
1日単位で設定した休日を取り消されます。

● 1日単位で設定したすべての休日を取り消す …… **削除**▼・**全体日反転**

**1** カレンダー画面で、**メニュー**・**全体日反転**、**はい**にタッチします。  
**削除**▼にタッチします。  
1日単位で設定した休日を取り消されます。

● **月間休日反転**、**全体日反転**で解除するときは  
・曜日単位や記念日で設定した休日は解除されません。  
・曜日単位や記念日で設定した休日を、1日単位で解除して普通表示に戻したとき、**月間休日反転**や**全体日反転**で解除すると、曜日単位の休日設定に戻ります。



## 月曜日を週の始まりに変える カレンダー開始曜日

**1** カレンダー画面で、**メニュー**・**設定**▼、**スケジュール/休日設定**にタッチします。  
スケジュール/休日設定画面が表示されます。

● 週の開始曜日を変更するとスケジュール画面の週間表、週間グラフの開始曜日が変わります。また、スケジュールの週間単位の削除の範囲が、開始曜日が月曜日の場合は月曜日～日曜日に変わります。ご注意ください。



## アクションリストのデータを表示/非表示にする

カレンダーやスケジュール画面で、アクションリストのデータを表示するが、表示しないかを切り替えることができます。

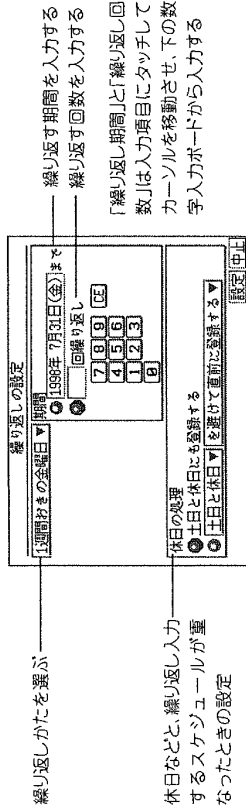
**1** カレンダー画面で**メニュー**・**設定**▼、**スケジュール休日設定**にタッチします。  
スケジュール/休日設定画面が表示されます。

**2** 「表示データ選択」で表示/非表示にするデータの**要**または**否**にタッチし、**設定**にタッチします。  
アクションリストデータの表示/非表示が切り替わります。

## 同じスケジュールを決まった日に入れる 繰り返し

毎日、数日おき、毎週、毎月、毎年など同じ時刻に同じスケジュールを入れることができます。

● 例 1998年5月8日(金)の「グループ全体会議」のスケジュールを、以後1998年7月31日まで、1週間おきの金曜日に繰り返し入力するとき(繰り返し入力する金曜日のときは木曜日に入力する)



繰り返しの設定画面

**1** 繰り返ししたいスケジュールを表示します。

**2** 1日表画面、週間表画面では、繰り返すスケジュールにタッチして選択します。

**3** 繰り返しかた、期間、休日の処理を指定し、**設定**にタッチします。  
指定した方法で同じスケジュールが登録されたあと、確認メッセージが表示されます。

**4** **繰り返し**にタッチします。  
**確認**にタッチします。



- 繰り返しで登録できるデータは通常のスケジュールデータ、アドレス帳で登録したコンタクトデータ、アクションリストデータです。アクションリストデータの期限日は入力されずに繰り返し登録されます。
- 繰り返ししたいスケジュールの曜日や日付は、繰り返しかたのメニューに反映されます。たとえば、繰り返ししたいスケジュールが月曜日のものときは、繰り返しかたのメニューに「毎週月曜日」、「1週間おきの月曜日」のように表示されます。
- 8月31日など月末のスケジュールを繰り返し登録するときは、「月末」を選んでください。30日までの月は「30日」に、31日までの月は「31日」に登録されます。「毎月31日」を選ぶと、「31日」がない月は飛ばして登録されます。「31日」のみに登録したいときは、「毎月31日」を選んでください。
- 繰り返し登録したスケジュールを取り消すときは、1件ずつ削除する必要があります。繰り返し回数が多いスケジュールを登録するときには、**設定**にタッチする前に、指定のデータに間違いがないかご確認ください。

## 同じようなスケジュールを作る

「複製」を使うと、同じデータをもう1つ作ることができます。

同じような内容のスケジュールを、別の日にも登録するとき

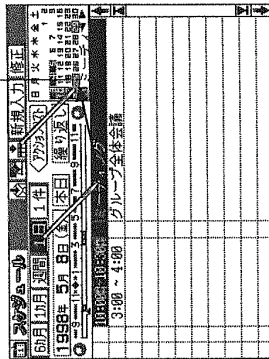
- 1 1日表面画面でもとになるデータにタッチして反転させ、「修正」にタッチします。修正画面が表示されます。
- 2 複製したデータにタッチして反転させ、「修正」にタッチします。修正画面が表示されます。
- 3 日付など、データを修正し、「登録」にタッチします。データが登録されます。

- 手順1で1件表示画面にデータを表示し、「メニュー」、「複製」にタッチしても複製できません。
- もとになるデータの修正画面で、「機能」、「登録」にタッチすると、もとのデータを残したまま、修正後のデータを別に登録できます。また、「複写」と「貼込」を使ってもう1つのデータを作ることができます(⇒41ページ)。

## データを移動・複写する

スケジュールやアクションリストのデータを、スケジュールの1日表面画面、週間表面画面で移動・複写できます。

データにタッチしたまま移動する日までペン先を移動する



1日表面画面

- 1 1日表面画面、週間表面画面で、移動するデータを反転させたあと、タッチしたままにします。データが浮き出て表示されます。
- 2 タッチしたまま、ミニカレンダー上の移動する日までペン先を移動し離します。指定したデータが移動します。

- データを複写するには、手順1で「機能」にタッチしたあと、データにタッチしたままペン先を移動します。
- データを移動・複写するとスケジュールデータの日付や未処理のアクションリストの期限日が自動的に変わります。なお、スケジュールデータに設定されているアラームは解除されません。
- 別の月にデータを移動・複写するときは、タッチしたままミニカレンダー下の「<」に合わせると、前月・翌月が表示されます。タッチしたまま、ペン先をいったん「>」からはずし、再び「<」に合わせると、さらに前または次の月が表示されます。

## 記念日を登録する

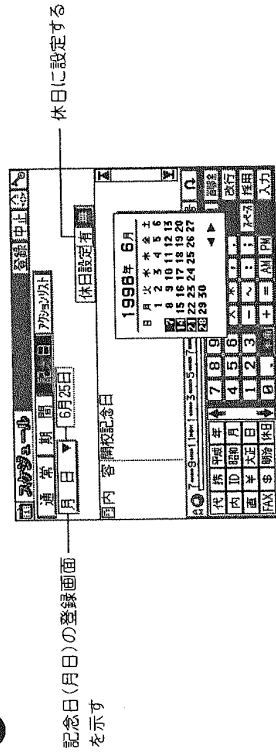
スケジュールとは別に、特定の日を記念日として登録できます。

- 誕生日、設立記念日など毎年決まった日(記念日(月日))……「月日」で登録
  - 母の日(5月第2日曜日)、父の日など(記念日(月/週/曜))……「月/週/曜」で登録
- 登録した記念日はすべての年に設定されます。

## 誕生日などの記念日を登録する

記念日(月日)

例 6月25日の開校記念日を休日で登録するとき



- 1 カレンダー画面、スケジュール画面で、「新規入力」にタッチします。スケジュールの新規入力画面が表示されます。
- 2 「記念日」にタッチします。記念日の新規入力画面が表示されます。
- 3 「月日」が表示されていることを確認します。
- 4 ミニカレンダーで設定する月日に戻または2回タッチします。入力ボードから入力することになります。
- 5 記念日の内容を入力します。

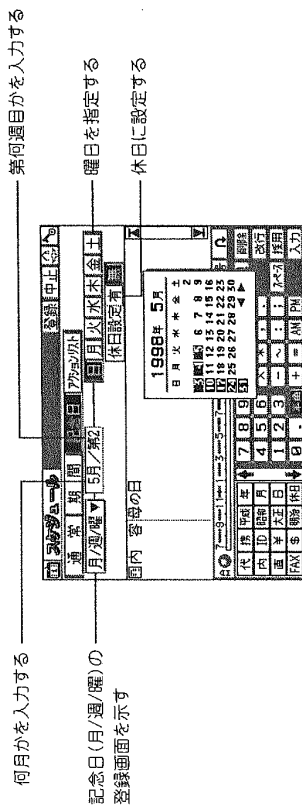
- 6 「休日設定」の「有」にタッチします。7 「登録」にタッチします。入力したデータが登録されます。

● 春分の日や秋分の日などの国民の祝日はこの製品には、1997年現在の国民の祝日などがあらかじめ登録されています。ただし、「春分の日」、「秋分の日」は年によって変わるので、登録されていません。ご使用になる年の暦に合わせて登録や変更を行ってください。また、1998年以降に施行される年の暦に合わせて登録や変更を行ってください。

- 記念日(月/日)の登録は、次の方法でも登録できます。  
 [メニュー]、[設定]、[記念日登録]にタッチして記念日(月/日)画面を表示し、[新規入力]にタッチして登録します。

## 母の日などの記念日を登録する 記念日(月/週/曜)

例 5月第2日曜日に「母の日」を登録するとき



- 1 カレンダー画面、スケジュール画面で、「新規入力」にタッチします。スケジュールの新規入力画面が表示されます。
- 2 「記念日」にタッチします。記念日の新規入力画面が表示されます。
- 3 「月/日」にタッチしたあと、「月/週/曜」にタッチします。
- 4 月・週・曜日と休日を設定します。ミニカレンダーにタッチして入力することもできます。
- 5 記念日の内容を入力します。
- 6 「登録」にタッチします。入力したデータが登録されます。

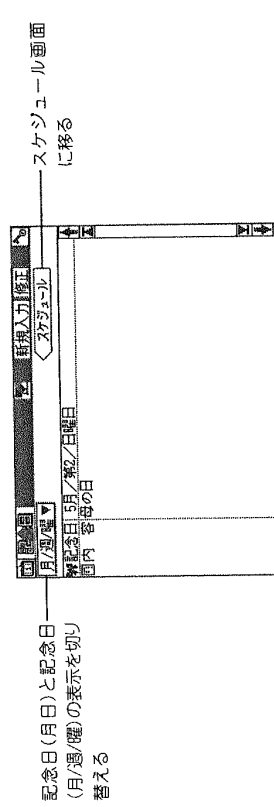
- 月・週・曜日を入力するには、1月は「01」と2桁の数字で、週は第何週かを1~5の数字で、曜日は曜日の一覧にタッチして入力します。
- 記念日を休日にするには「休日設定」の「有」にタッチすると、毎年その日が休日として登録されます。
- 記念日(月/週/曜)の登録は、次の方法でも登録できます。  
 [メニュー]、[設定]、[記念日登録]にタッチして記念日(月/週/曜)画面を表示したあと、「月/日」にタッチし「月/週/曜」にタッチして記念日(月/週/曜)画面に切り替えます。このあと、「新規入力」にタッチして内容を入力し登録します。

## 記念日を見る

記念日は、カレンダー画面とスケジュール画面に表示されます。

- カレンダー画面 ……………日付が枠で囲まれます。
- スケジュール画面 ……………1日表画面や週間表画面で1日の最初のデータとして表示されます。  
 1件表示画面でスケジュールデータと同じように表示できます。

## 記念日だけを見る

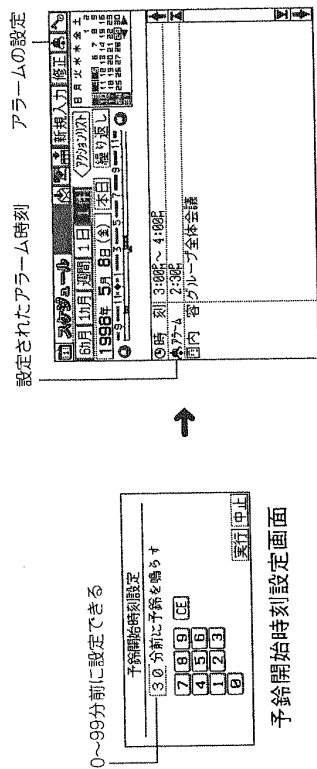


- 1 [メニュー]、[設定]、[記念日登録]にタッチします。記念日(月/日)画面が表示されます。
- 2 記念日(月/週/曜)画面に切り替えるときは、「月/日」にタッチしたあと、「月/週/曜」にタッチします。
- 3 「逆送り」または「順送り」にタッチします。前または次の記念日が表示されます。

## 時刻前にアラームを鳴らす スケジュールアラーム

## アラームを設定する

例 会議の30分前にアラーム(予鈴)を鳴らすとき



設定後の1件表示画面

- 1 アラームを設定するスケジュールデータを表示します。
- 2 にタッチします。
- 3 アラーム(予鈴)時刻を入力します。
- 4 にタッチします。スケジュールアラームが設定され、予定時刻の下にアラーム時刻が表示されます。また、画面右の が に変わります。

## アラームを設定するとき

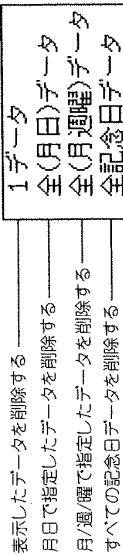
- アラームを設定するとき
  - ・通常のスケジュールデータとコンタクトデータに設定できます。なお、開始時刻のないスケジュールには、アラームを設定できません。
  - ・過去の予定には、アラームを設定できません。
  - ・予鈴開始時刻を「00」にすると、開始時刻にアラームが鳴ります。
  - ・データの入力、修正中に にタッチしたときは、 にタッチしたあと、予鈴開始時刻設定画面が表示されます。
- アラームのみを設定するとき
  - スケジュールの時刻を入力し、内容にスペースを入力します。予定内容のないスケジュールを登録でき、アラームが設定できます。
- データ通信やFAX送受信を行っているときや、インターネットライブラリの1件表示画面では、アラーム時刻になっても鳴りません。

## 記念日を登録する

- 記念日データを修正するにはスケジュールの1日表面面や週間表面面、1件表示画面でも、スケジュールデータと同じようにして記念日を修正できます。また、記念日の1件表示画面で修正にタッチしても修正できます。

## 記念日を削除する

## 削除



- 1 記念日(月日)画面や記念日(月/週/曜)画面で、削除する記念日データを表示します。
- 2 、 にタッチします。
- 3 削除するデータの範囲にタッチします。確認のメッセージが表示されます。
- 4 にタッチします。指定したデータが削除されます。

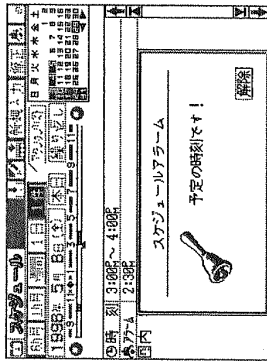
- 「全(月日)データ」などで記念日を削除すると、あらかじめ登録されている内容も削除され、もとに戻せなくなります。

## シークレット機能が設定されているとき

- シークレット機能が設定されているとき
  - 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(※165ページ)。
- スケジュールの1日表面面や週間表面面、1件表示画面でも、スケジュールの1データ削除と同じようにして記念日を削除できます。
- 記念日の全データを削除するには、次の方法もあります。
  - カレンダー画面で、、、 にタッチし、削除メニューの にタッチします。

## アラームの時刻になると

ステータス表示に「アラーム設定」が表示されているとき、設定した時刻になると、アラームが鳴り、アラームメッセージとそのスケジュールデータが表示されます。



**1** 「インデックス」、**設定**、**ユーザー設定**、**サウンド設定**にタッチします。サウンド設定画面が表示されます。

**3** サウンド設定画面の**クローズ**ボタンにタッチして閉じます。ステータス表示が**アラーム解除**となります。

**2** 「アラーム音」の**切**にタッチします。



● アラーム音を切るとアラームが設定されているすべてのスケジュールのアラーム音が鳴りません。一時的に切ったあとは、サウンド設定画面で**切**にタッチしてアラーム音が鳴るようにしてください。

● アラーム音の鳴る/鳴らないの設定は、デイリーアラームの鳴る/鳴らないには影響しません。デイリーアラームについては、76ページをご覧ください。

## アラーム音を変える

**1** **メニュー**、**設定**、**スケジュール/休日設定**にタッチします。スケジュール/休日設定画面が表示されます。

**2** 「アラーム音」でアラーム音を選び、**設定**にタッチします。「アラーム音」の**1**~**4**にタッチすると、各番号に設定されているアラーム音が流れます。



● デイリーアラームのアラーム音は変わりません。

## アラーム音を一時的に鳴らさないようにする

会議などでアラーム音を鳴らしたくないときは、アラームの設定を解除しないで、一時的にアラーム音を鳴らないようにすることができます(アラームメッセージの表示は行います)。

ステータス表示

**アラーム設定**…………… アラーム音が鳴ります。

**アラーム解除**…………… アラーム音が鳴りません。

## アラームを解除する

**1** アラームの設定を解除するデータを1件表示画面に表示します。

**2** **解除**にタッチします。

アラームの設定が解除されます。また、アラーム時刻が消えます。



● アラーム設定の解除は、スケジュールの入力、修正中でもできます。



アドレス帳を使う



(前ページより続く)

このようにメールアドレスをグループ登録しておくことで、送信メールの宛先には「友人」を選択するだけで、登録している人全員メールアドレスに同じメールを送信することができます。

※ メールアドレス欄に複数のメールアドレスを指定する場合は、半角で1230文字以内です。

※ メールアドレスのグループ登録はメール宛先選択画面から行うこともできます(「サウザルス通信編」の「インターネットメールウィックススタート」)。

リスト画面での項目の並びを変える

個人(自宅)リスト画面の「自宅住所」項目を「自宅FAX」項目に変えるとき

「自宅住所」にタッチする



区切り線にタッチしたまま左右にすらすら表示幅を変更できる

右端の点線にタッチしたまま表示したい項目にタッチする 左にすらすらと項目が増える

1 個人(自宅)リスト画面を表示します。

2 変更したい項目(ここでは「自宅住所」)にタッチします。

項目リストが表示されます。



● リスト画面の先頭の項目を変更することはできません。また、各リスト画面では、項目リストに表示されない項目に切り替えることはできません。たとえば、個人(自宅)リスト画面では、会社名や会社電話などの会社関連の項目に切り替えられません。

● 項目の表示する幅を変更するには 変更したい項目の区切り線にタッチしたまま左右にペンをすらすらします。

● 項目は、個人(会社)リストでは6つまで、それ以外のリストでは5つまで表示できます。

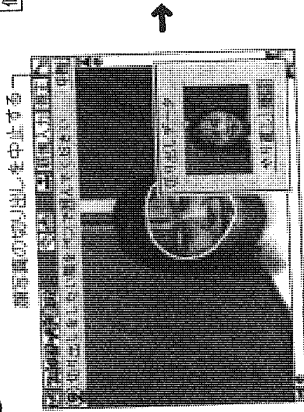
写真を付ける

フォトメモリーから写真を貼り込む

パソコンから写真の画像データをパソコン形式データ(800×139ページ)としてフォトメモリーに読み込んだあと、フォトメモリーのデータから取り込みたい写真を切り出すには、次の2つの方法があります。

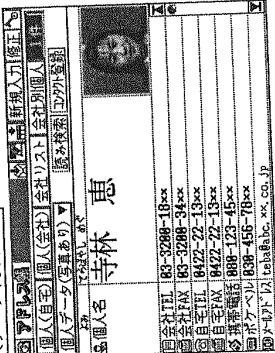
- ・ 顔切り出し.....[顔]を選び、切り出したい顔の内側をペンで丸く囲む
  - ・ 写真切り出し.....[写真]を選び、切り出したい部分を四角に囲む
- 顔切り出しをうまく行うには、できるだけ正面を向いた顔写真をお使いください。

例 顔の内側をペンで丸く囲んで切り出すとき



フォトメモリーの顔切り出し画面

個人データ(写真あり)



アドレス帳の1件表示画面

- 1 フォトメモリーの1件表示画面に、貼り込む写真を表示します。
- 2 [メニュー]に続けて、[切出し]にタッチします。
- 3 切り出したい顔の内側で、面と目と口を囲むような感じで丸く線を引きます。  
切り出したデータの確認画面が表示されます。
- 4 [確認]にタッチします。  
切り出した部分の写真が複写されます。
- 5 [アドレス帳]にタッチしてアドレス帳の画面にします。
- 6 写真を貼り込むデータを1件表示画面に表示します。
- 7 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。
- 8 個人名欄右端の「PHOTO」と表示された枠内にタッチします。  
枠が選択されます。
- 9 [メニュー]に続けて[貼込]にタッチします。  
複写した写真が80×60ドットのサイズに縮小されて貼り込まれます。







- 顔の切り出しをやり直すときは、顔の外側を囲むようにペンでなぞって線を引くと、うまく切り出すことができます。  
手順4で「やり直し」にタッチしたあと、もう一度切り出した顔の内側で、両目と口を囲むように丸く線を引きます。
- 四角に囲んで切り出すには、手順2で「メニュー」に続けて「切り出し」にタッチしたあと、四角に切り出したい部分の頂点付近にペンを当て、斜めにスライドして四角の点線枠を表示させて位置決めし、ペンを画面から離します。四角の点線枠の縦横比は3:4と一定です。切り出したデータの確認画面が表示されます。続けて手順4以降の操作を行います。
- すでに貼り込まれた写真があるときは、新しく貼り込んだ写真に置き換えられます。
- 顔写真の「顔切り出し」がうまく行かないときは、顔写真付きアドレス帳をフォトメモリーの「顔切り出し」機能を使って作るとき、パソコンのフォトレタッチソフトで色調などを修正した写真を使用すると、顔切り出し機能が正常に動作しないことがあります。
- 顔切り出しがうまく行かないときは、写真切り出し機能(四角に囲んで切り出す)を使ってください。
- パソコンから写真の画像データを取り込むためには、同梱のパソコンソフトのザウルスパワーコネクションなどが必要です。
- パソコンから読み込んだカラーの画像データは、この製品で表示すると白黒16階調で表示され、アドレス帳の顔写真も白黒16階調で表示されます。



## アドレス帳に貼り込まれた写真を見る

- 1 写真が貼り込まれているデータを1件表示画面に表示します。

### 2

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

個人名の右に写真が表示されます。



### ● 写真を削除するには

1件表示画面に写真ありのデータを表示し、写真にタッチして選択し、「メニュー」→「削除」にタッチします。確認メッセージで「はい」にタッチすると、写真が削除されます。



## 季節のやりとりを記録する チェックリスト

### 例 年賀状、お歳暮などのやりとりをチェックリストに記録するとき

名前	年賀状	お歳暮	その他
田中真由美	○	○	△
山田 明彦	○	○	△
伊藤 健一	○	○	△
佐藤 隆	○	○	△

年賀状などのやりとりの記号(○、△、×、◇)は、右のようにあらかじめ使いかたを決めておく

↑ 逆送り、↓ 順送りで前後の人のチェックリストが表示される

○は送り、いたいた  
×は送らなかつたが、いたいた  
◇は送り、いたいた  
△は送り、いたいたがなかつた

チェックリスト画面

- 1 データを1件表示画面に表示します。
- 2 「個人データ(写真なし)▼」または「個人データ(写真あり)▼」、  
「コンタクト検索実行▼」にタッチしたあと、「チェックリスト」にタッチします。
- 3 登録する記号にタッチします。

個人データ(写真なし)▼または個人データ(写真あり)▼、コンタクト検索実行▼にタッチしたあと、チェックリストにタッチします。チェックリスト画面が表示されます。



- 年賀状などを送った人を調べるには(絞り込み)絞り込み条件設定画面で「個人データ」にタッチし、「チェックリスト」にタッチしたあと、年賀状などの項目で「○」などにタッチし、「実行」にタッチします。条件に合うデータが削除しないで個人(自宅)リスト画面などを表示すると、年賀状を送った人の一覧が表示されます。
- 「？」とは  
送らないし、いたっていないときや、チェックできなかったときに、「？」にタッチします。

## 会社名を変える

### 会社名変更

- 1 会社リスト画面で、会社名にタッチして反転させます。
  - 2 「修正」にタッチします。会社名変更画面が表示されます。
  - 3 新しい会社名と読みを入力します。
  - 4 「実行」にタッチします。会社名が変更されます。
- 1 会社リスト画面で、会社名にタッチして反転させます。
- 2 「修正」にタッチします。会社名変更画面が表示されます。
- 3 新しい会社名と読みを入力します。
- 4 「実行」にタッチします。会社名が変更されます。



- 会社名を変更すると  
その会社に勤務している個人データの会社名は、すべて変更後の会社名に書き換わります。
- ジークレット機能が設定されていると変更できません。解除してください。
- 会社別個人リスト画面で会社名にタッチしても、会社名を変更できません。



## レポート&自由帳

議事録、日報など、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。作成したレポートや自由帳は、仕事別、用途別など自由に情報ファイルに整理できます。フォトメモリーのデータを貼り付けて印字することもできます。



## レポートや自由帳を作る

- レポート&自由帳の操作のうち次のものは、「入門編」で説明しています。
- ・ レポートと自由帳の新規入力 …… 『入門編』112ページ
  - ・ レポートと自由帳の表示 …… 『入門編』119ページ
  - ・ レポートと自由帳の修正・削除 …… 『入門編』121、122ページ

## 同じ用紙のデータを作る

- レポートや自由帳の作りかたには、次の2つの方法があります。
- ・ 新しく用紙を選び、レポートや自由帳を作るとき …… 『入門編』112ページ
  - ・ 表示中と同じ用紙に、新しいレポートや自由帳を作るとき …… 次の例

**例** 表示されている議事録用紙のレポートと同じ議事録用紙に新しいレポートを作るとき

- 1 議事録用紙のレポートが表示されている1件表示画面で、「新規入力」にタッチします。  
新規入力画面になります。
- 2 必要な項目にデータを入力したあと、「登録」にタッチします。  
情報ファイル選択画面が表示されます。
- 3 登録するファイルにタッチします。  
最初の項目に入力した文字が、レポートや自由帳のタイトルになります。



- レポートや自由帳のタイトル  
最初の項目に入力した文字が、レポートや自由帳のタイトルになります。
- 入力できる文字数  
レポートおよび自由帳の1枚の用紙には約1,800文字入力できます。
- 一時保管ファイルとは  
作成したレポートや自由帳などを一時的に保管するファイルです。あとで他のファイルに移して整理できます。

## 同じようなデータを作る

「複製」を使うと、同じデータをもう1つ作ることができます。

- 1 リスト画面でもとになるデータに複製したデータにタッチして反転させ、「修正」にタッチします。修正画面が表示されます。
- 2 リスト画面でもとになるデータに複製したデータが複製されます。
- 3 データを修正し、「登録」にタッチします。



- 手順1で1件表示画面にデータを表示し、「メニュー」、「複製」にタッチしても複製できません。
- もとになるデータの修正画面で、「機能」、「登録」にタッチすると、もとのデータを残したまま、修正後のデータを別に登録できます。また、「複写」と「貼込」を使ってもう1つのデータを作ることでもできます(※41ページ)。

## フォームを変える

### 印字の設定内容を変える

作成したデータの印字のしかたを変えます。変更した内容は、レイアウト表示で確かめられます。

印字 …… 項目名と、その項目に入力した文字を印字する/しないを設定する  
 項目名 …… 項目名を印字する/しないを設定する  
 サイズ …… その項目に入力した文字は印字される  
 下線 …… 印字する文字サイズ(普通、横倍、縦倍、4倍)を設定する  
 位置 …… 文字に下線(アンダーライン)を引く/引かないを設定する  
 センタリングとは、中央寄せのこと

### 例 印字するときの文字サイズを変えるとき

項目を挿入する 項目を削除する

フォーム変更	項目名	印字	項目名	下線	位置
1	登録日	○	普通	×	右詰め
2	作成日	○	普通	×	右詰め
3	印字日	○	普通	×	右詰め
4	報告先	○	普通	×	右詰め
5	出張報告	○	普通	×	右詰め
6	出張目的	○	普通	×	右詰め
7	出張日	○	普通	×	右詰め

それぞれの欄にタッチすると設定内容が変更できる

### フォーム変更画面



4倍文字: センタリング

左詰め

デザイン部 鈴木マネージャー殿

1998/ 5/21

商品企画部 井上隆彦

右詰め

TAKAフアッションジョー報告

TAKAフアッションジョーの動向

1998 5/20~21

ホテル 大津ハイ

TAKAカラーの動向

海がイメージできる色

生地の特徴

天然繊維中心

印字したデータ

- 1 フォームを変更したいデータを表  
示します。
  - 2 「修正」にタッチします。  
修正画面が表示されます。
  - 3 「フォーム変更」にタッチします。  
フォーム変更画面が表示されます。
  - 4 内容を変更します。
  - 5 「終了」にタッチします。  
フォームが変更されます。
- 自由帳用紙の「メモ」のフォームは変更できません。
  - 設定内容を変えるには  
変更したい欄にタッチして変更します。  
「印字」、「項目名」、「下線」は、○(設定する)→×(設定しない)が交互に替わります。  
「サイズ」、「位置」は、タッチすると設定できる文字サイズ、位置のメニューが表示されます。「横倍」などにタッチすると選べます。
  - レポートや自由帳にあらかじめ用意されている基本フォーム(定型フォーム)自体は、変更できません。

## 項目の名前と印字の設定内容を変える 項目名変更

例 レストランの「エリア」を「住所」に変えるとき

項目名にタッチ

項目名を変更する

項目名変更

項目名 [エリア] 項目名は全角6文字以内

印字 多しなない

項目名 不要

サイズ 縦倍 横倍 縦倍 4倍

下線 要 不要

位置 左詰め 中央詰め 右詰め

項目削除 設定 中止

印字の設定内容を変更する 項目を削除する

項目名変更画面

新規入力または修正画面

項目名にタッチ

項目名 [エリア] 項目名は全角6文字以内

印字 多しなない

項目名 不要

サイズ 縦倍 横倍 縦倍 4倍

下線 要 不要

位置 左詰め 中央詰め 右詰め

項目削除 設定 中止

印字の設定内容を変更する 項目を削除する

項目名変更画面

新規入力または修正画面

1 新規入力画面を表示します。または、項目の名前、印字の設定内容を変更するデータの修正画面を表示します。

2 変更する項目名にタッチします。項目名変更画面が表示されます。

3 項目名や印字の設定内容を変更します。

4 **設定**にタッチします。変更した項目名が表示されます。

5 複数の項目の内容をまとめて変更するときは、フォーム変更(≡66ページ)で行います。

## 項目を挿入する

1 項目を挿入するデータを表示し、**修正**にタッチして修正画面にします。

2 **フォーム変更**にタッチします。フォーム変更画面が表示されます。

3 挿入したい位置の項目名にタッチし、**項目挿入**にタッチします。選んだ項目の上に新しい項目が挿入されます。

4 項目名を入力し、印字の設定内容を設定します。

5 **終了**にタッチします。修正画面に戻ります。

6 データを入力し、**登録**にタッチします。

- 項目名は、全角6文字まで入力できます。
- 項目数は、もとともある項目を含めて25項目まで登録できます。25番目の項目に項目名が入力されているときは、挿入できません。項目を削除してから挿入してください。

## 項目を削除する

1 項目を削除するデータを表示し、**修正**にタッチして修正画面にします。

2 **フォーム変更**にタッチします。フォーム変更画面が表示されます。

3 削除する項目名にタッチし、**項目削除**にタッチします。確認のメッセージが表示されます。

4 **はい**にタッチします。指定した項目名が削除されます。

5 **終了**にタッチします。修正画面に戻ります。

6 **登録**にタッチします。

● 項目名を削除すると項目名に登録されていたデータも削除されます。

● 項目名変更画面(≡前ページ)で**項目削除**にタッチしても削除できません。

## 既存のフォームを利用して新しく作る

**例** 表示されているデータのフォームを変更してオリジナルフォームを作る  
とき

**1** データを表示し、**フォーム登録**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。

**2** 現在表示のフォームを元に作成し**登録**にタッチします。  
新規フォーム作成画面が表示されます。

**3** フォームを変更し、**終了**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** フォーム名と登録先を指定し、**登録**にタッチします。  
作成したフォームが、登録先に指定したレポートまたは自由帳の用紙(フォーム)選択画面の「オリジナル」に登録されます。



- 66ページのフォーム変更などで変更したフォームを新しいフォームとして登録するときは、手順1で**現在表示のフォームを登録**にタッチします。表示されるオリジナルフォーム登録画面で、フォーム名と登録先を指定し**登録**にタッチして登録します。
- 自由帳の「メモ」のフォームはオリジナルフォームに登録できません。



## 新しいフォームを作る

### 新規フォーム作成

あらかじめ用意されている用紙とは別な形の用紙を作り、「オリジナル用紙」に登録して使えるようにします。

**1** 1件表示画面を表示します。

**2** **フォーム登録**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。

**3** 新規フォームを作成し**登録**にタッチします。  
新規フォーム作成画面が表示されます。

**4** 項目名を入力し、印字の内容を設定し、**終了**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。

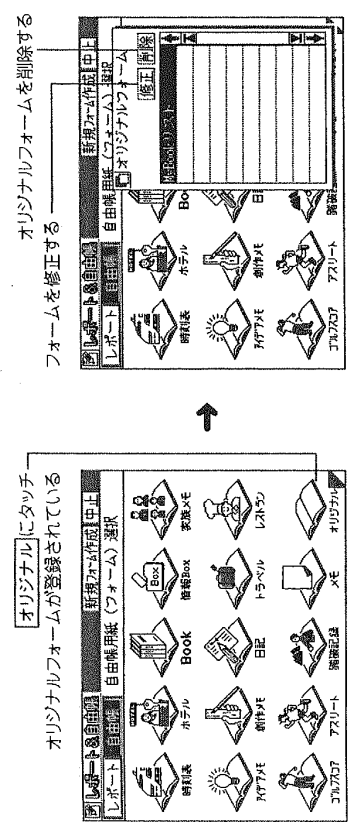
**5** フォーム名と登録先を指定し、**登録**にタッチします。  
作成したフォームが、登録先に指定したレポートまたは自由帳の用紙(フォーム)選択画面の「オリジナル」に登録されます。



- データのタイトル名  
先頭の項目に入力された文字がデータのタイトル名になります。先頭の項目名は、データの内容を表す名称にしてください。
- レポートまたは自由帳用紙(フォーム)選択画面で**新規フォーム作成**にタッチしても新しいフォームを作ることができます。
- 自動入力項目名について  
次の項目名を付けた項目は、自動入力項目として日付や名前が自動的に入力されます。  
日付入力: 「日付」「作成日」「記入日」「報告日」「送付日」「業務日」「出張日」  
所属・名前入力: 「報告者」「発信者」「出張報告者」(\*)  
会社名・所属・名前入力: 「送付者」「差出人」(\*)  
(\*)これらは、あらかじめ所有者登録しておく必要があります(☞「入門編」71ページ)。

## オリジナルフォームの用紙を開く

例) 作成したオリジナルフォームの用紙を開いてデータを作るとき



- 1 リスト画面で、**新規入力**にタッチします。  
用紙(フォーム)選択画面が表示されます。
- 2 使用するオリジナルフォームの登録先(レポートまたは自由帳)にタッチします。
- 3 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。
- 4 使用するオリジナルフォーム名に1回または2回タッチします。  
新規作成画面が表示されます。
- 5 データを入力し、登録します。

## オリジナルフォームを修正・削除する

- 例) 作成したオリジナルフォームを修正するとき
- 1 リスト画面で、**新規入力**にタッチします。  
用紙(フォーム)選択画面が表示されます。
  - 2 修正するオリジナルフォームの登録先(レポートまたは自由帳)にタッチします。
  - 3 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。

- 4 修正するオリジナルフォーム名に**修正**にタッチします。  
フォーム修正画面が表示されます。
- 5 フォームを修正し、**終了**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。

- 6 フォーム名と登録先を指定し、**登録**にタッチします。  
オリジナルフォームを削除するときは、オリジナルフォーム選択画面で削除するフォーム名にタッチし、**削除**にタッチします。確認メッセージで**はい**にタッチすると、削除されます。

## ワープロのデータに変える

### 文書編集変換

レポート&自由帳のデータを、ワープロ機能のデータとして、本体メモリー内に複製します。

- 1 ワープロのデータにするレポート&自由帳のデータを1件表示画面に表示します。リスト画面では、タッチして反転させます。
- 2 **変換**にタッチします。  
確認のメッセージが表示されます。
- 3 **はい**にタッチします。  
データが複製され、ワープロの1件表示画面になります。

- レポート&自由帳のデータから、ワープロのデータを複製すると次のようになります。
- ・タイトル……………登録名など先頭項目に入力した文字
  - ・文字サイズ……………普通文字→8ドット文字、縦格文字→12ドット文字、横格文字→16ドット文字、4倍文字→16ドット文字
  - ・文字の設定……………下線が設定されている文字はそのまま設定される
  - ・文字の印字位置(右詰め、センタリング、左詰め)は必ず左詰め
  - ・用紙サイズ……………A4縦→A4縦、B5縦→B5縦、はがき→B5縦



# 時計

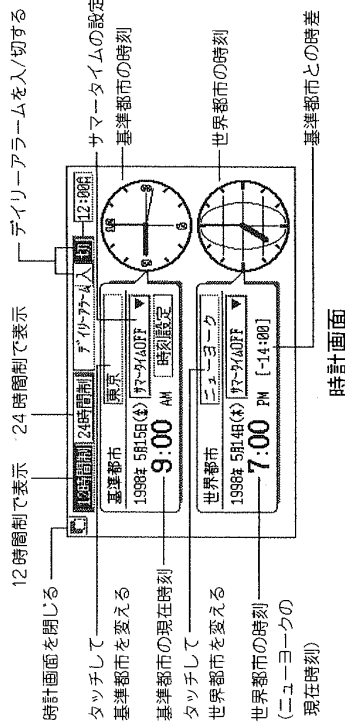
海外で使用するときには基準時計の都市を変えることができます。また、毎日同じ時間にアラームを鳴らすことができます。

## 時計を使う



### 時刻を調べる

#### 基準時計・世界時計



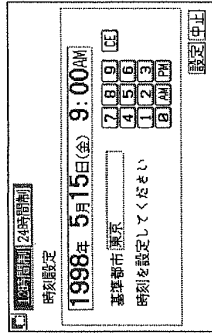
### 1

インデックス、**時計**にタッチし **2** 閉じるときは、時計画面左上の (クローズボタン) にタッチします。



- **基準時計とは**  
世界時計やカレンダー/スケジュールの表示、デイリーアラームの動作、タイムスタンプなどの日付や時刻の入力などの基準になる時計です。正しく合わせてください。
- **日付や時刻を変えるには**  
時計画面で**時刻設定**にタッチし、時刻設定画面で変更します。

## 時計を合わせる



時刻設定画面

- 1 時計画面で**時刻設定**にタッチします。
- 2 時刻設定画面が表示されます。
- 3 時報などに合わせて**設定**にタッチします。
- 4 画面左上の (クローズボタン) にタッチして、時計画面を閉じます。



● 年月日は2058年12月31日まで設定できます。

## 基準時計の都市を変える

- 1 時計画面で、基準都市の都市名にタッチします。
- 2 変更する都市名を表示させ、1回または2回タッチします。




- **基準都市とは**  
世界時計を正しく動かすための基準になる都市です。基準都市を設定し、その都市(地域)の時刻に時計を合わせると、時差から世界都市の時刻を表示します。通常日本で使うときは、「東京」または「大阪」にします。
- **海外旅行などで時計を現地時間に合わせるには**  
基準都市を変えたあと、時刻に合わせてください。基準都市を変更せずに、日付・時刻のみを現地時間に合わせると、世界都市の日付・時刻が正しく表示されません。
- **時計の都市名や国名、時差などは1997年8月現在のデータです。時差はサマータイムを設定しない基本の時刻に基づいています。**

## 世界都市を変える

### 世界都市

- 1 時計画面で、世界都市の都市名にタッチします。
  - 2 変更する都市名を表示させ、1回または2回タッチします。
- 都市変更画面が表示されます。



## 毎日同時刻にアラームを鳴らす デイリーアラーム

- 1 時計画面で、「デイリーアラーム」の右の「」にタッチします。
  - 2 「デイリーアラーム」の右の時刻欄にタッチします。
  - 3 時刻を入力します。
  - 4 「設定」にタッチします。
- 時計画面に戻ります。

「デイリーアラーム」の右の時刻欄にタッチします。

デイリーアラーム時刻設定画面が表示されます。



- デイリーアラームの設定を一時的に切るには、明日から数日間だけアラームを止めたいときには、時計画面の「デイリーアラーム」の「切」にタッチします。
- デイリーアラームの音を一時的に鳴らないようにするには、ユーザー設定のサウンド設定画面で「デイリーアラーム」を「切」に設定すると、音を鳴らさないようにすることができます(このとき時計画面の「デイリーアラーム」が「」になっていると、デイリーアラームのメッセージは表示されません)。
- デイリーアラームが「」のとき、電源が切れていても、アラーム時刻になると自動的に電源が入り、アラームが鳴ります。
- データ通信やFAX送受信を行っているときや、インターネットブラウザの1件表示画面では、アラーム時刻になっても鳴りません。

## サマータイムをセットする

### サマータイム

- 1 時計画面で、「サマータイムOFF」にタッチしたあと、  
「サマータイムON」にタッチします。
- 1時間プラスした時刻が表示されます。



- サマータイムの表示  
サマータイムは、表示を1時間プラスするだけで、内蔵時計は変更されません。また、地域や季節ごとに自動的に設定されません。サマータイムは、基準都市と世界都市で別々に設定します。
- 「サマータイムON」にタッチしたあと「サマータイムOFF」にタッチすると、サマータイムが解除されます。

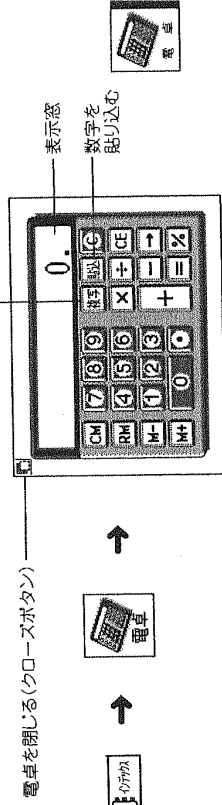


# 電卓

一般の電卓と同じ操作で10桁までの計算ができます。また、他の機能内の数字を使って計算できます。

## 計算する

表示されている数字を複写する



計算例	キー操作	表示結果
加減乗除	12 $\times$ 3 + 5 = (-24) $\div$ 4 - 2 =	41. -8.
定数計算	34 + 57 = 45 + 57 = 48 - 23 = 14 - 23 = 68 $\times$ 25 = 68 $\times$ 40 = 35 $\div$ 14 = 98 $\div$ 14 =	91. 102. 25. -9. 1700. 2720. 2.5 7.
パーセント計算	200の10%は? 9は36の何%? 200の10%増しは?	20. 25. 220.
割増/割引計算	500の20%引きは	400.
べき乗	(4) <sup>?</sup> =	4096.
逆数計算	1/8 =	0.125



## 他機能とデータをやりとりする

- 他機能内の数字を使って電卓で計算できます。
- また、計算結果を他の機能に貼り込めます。
- 他機能から電卓へ他の機能から、数値や計算式などを複製します。
- 電卓へ他の機能へ計算結果を他の機能のデータ内に貼り込みます。
- ※電卓とデータのやりとりができる機能は、スケジュール、アクションリス
- ト、アドレス帳、インクワープロ(テキストのみ)、ワープロ、レポート&自由帳、フォトメモリー(文字入力)、メール(新規メール作成画面、メール本文の修正画面)、パーソナルデータベースです。

### 例 レポートの出張報告から、旅費を電卓で計算するとき

1 他機能の画面で、計算に使う数値や計算式をなぞって反転させます。

2 インデックス、電卓にタッチします。なぞった数値や計算式の結果が電卓画面に表示されます。

3 計算結果を貼り込む位置にカーソルを移動し、メニュー、貼込にタッチします。計算結果が半角で貼り込まれます。

### 例 旅費の計算結果を、レポートの出張報告に貼り込むとき

1 計算結果が表示された電卓画面で、表示窓にタッチして表示窓を反転させ、複製にタッチします。

2 他機能に移り、計算結果を貼り込む新規入力修正画面を表示します。

- 電卓への数値の複製  
数値や式と見なせない文字や記号は無視され、数値だけが複製されます。  
例 12360円×3日 → 12360×3=37080  
計算に使用できるのは、数字、小数点(.)、四則演算(+、-、×(\*)、÷(/))です。カッコ( )は使用できません。
- 電卓に数値を複製するとき、数値や計算式をなぞって反転させ、メニュー、複製にタッチしたあと、電卓画面で貼込にタッチしても貼り込むことができます。インクワープロの数値や計算式(テキスト文字)を使うときは、インクワープロで数値などを複製してから、電卓画面で貼込にタッチして数字を貼り込んでください。

- 計算をするときは、[C]にタッチしてからはじめてください。
- 入力中に数字を入れまちがえたときは、[←]にタッチします。直前に入れた数字を右端から1桁ずつ取り消します。また、計算結果が表示されているときに[←]にタッチすると、右端の数字が消え、桁数が1つ減ります。

計算例	キー操作	表示結果
累計 25×5= -)84÷3= +)68+17= (計)=	計算の前にメモリーを消します。 [CM] 25 [×] 5 [M+] 84 [÷] 3 [M-] 68 [+] 17 [M+] [RM] (います)	* 125.00 28.00 85.00 182.00
一時記憶 (14-3×2)× (52-35)=	[CM] 14 [M+] 3 [×] 2 [M-] 52 [M+] 35 [×] [RM] [=]	6.00 136.00
定数記憶 135×(12+14)= (12+14)÷5=	[CM] 12 [M+] 14 [M+] 135 [×] [RM] [=] [RM] [÷] 5 [=]	26.00 3510.00 5.20

\*メモリーに0以外の数値が入ると、[M]が表示されます。

メモリーを使う計算では、[CM]にタッチして、メモリー内容を消去してからにはじめてください。

### “E”が表示されたとき

- 計算の結果“E”が表示されると、それ以降の計算ができなくなります。
- このようときは、[C]にタッチしてください(①では、[CE]でも解除できます)。
- ①計算結果の整数部が1~20桁になったとき(概算)

例 4567890123 [×] 456 [=] 208.2957896E

このときの答えの小数点は、100億の位を示します。

概数 2兆829億5789万6000  
(208.2957896×10<sup>10</sup>=2,082,957,896,000)

②除数が0の計算をしたとき

例 5 [÷] 0 [=]

③メモリーの数値の整数部が10桁を超えたとき

例 [CM] 9999999999 [M+] 1 [M+]

④計算結果の整数部が21桁以上になったとき

例 1000000000 [÷] 0.00000001 [÷]



# フォトメモリー/手書メモ

手書きでメモを描けます。また、鉄道の線や建物のスタンプを使って簡単に地図なども作成できます。サンプルデータを利用して、誕生日カードやクリスマスカードも作成できます。

## フォトメモリーデータのサイズについて

- 手書きで入力したフォトメモリーデータのサイズは320×200ドットです。



- フォトメモリーから他の機能に切り替えるときは  
フォトメモリーから他の機能に切り替えるときは、新規入力中または修正途中のデータをできるだけ登録または中止してから行うことをお勧めします。新規入力中または修正途中で別の機能に切り替えると、時間がかかります。
- 非常に大きいJPEG画像のスクロールについて  
インターネットからダウンロードした写真データなど640×480ドットを超える大きいJPEG画像をフォトメモリーで表示させると、スクロールがうまくできなったり、画像の表示が乱れたりする場合があります(この場合でも、もとのデータは壊れてはいません)。



## フォトメモリー/手書メモを使う

フォトメモリーの操作のうち次のものは、『入門編』で説明しています。

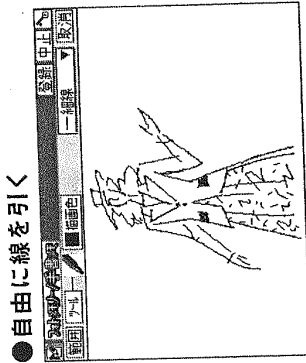
- 線の太さと濃さの変更 ..... 『入門編』141ページ
- 自由線を描く ..... 『入門編』142ページ
- 線を消す ..... 『入門編』142ページ
- 直線を描く ..... 『入門編』144ページ
- スタンプの貼り込み ..... 『入門編』146ページ
- 四角形を描く ..... 『入門編』147ページ
- 文字の入力 ..... 『入門編』148ページ
- タイトルの入力 ..... 『入門編』149ページ
- フォトメモリーの表示 ..... 『入門編』150ページ
- データの修正・削除 ..... 『入門編』151ページ

## 描きかた

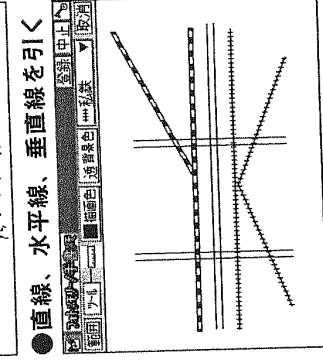
線・四角形などを描くには、先に線の太さやパターンを指定しておきます。



フリーハンドで線を描けます。線の太さは3種類あります。



### ● 自由に線を描く

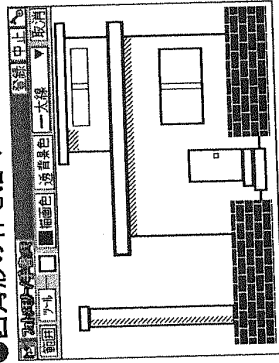


### ● 直線、水平線、垂直線を描く

直線では、タッチした始点とペンを離した終点を結ぶ直線を引きます。  
水平線では、水平線や垂直線を引きます。  
線は12種類あります。

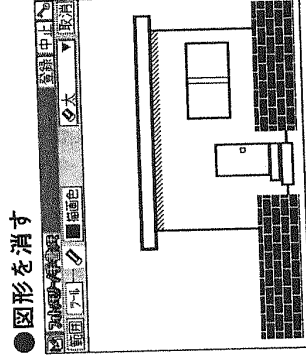


四角形では、タッチした始点とペンを離した終点を結ぶ四角形の枠を描きます。枠の線は9種類あります。



### ● 四角形の枠を描く

四角形では、タッチした始点とペンを離した終点を結ぶ四角形を描き、四角形の内部を選択したパターンで塗りつづけます。  
パターンは10種類あります。



### ● 図形を消す

図形を消します。消しゴムの太さは2種類あります。

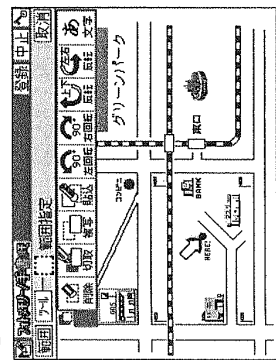


- 斜め線を描くと画面はドットで構成されているため、斜め線などは正確な直線になりません。
- クイックメモのデータは、フォトメモリーで表示・編集することができます。

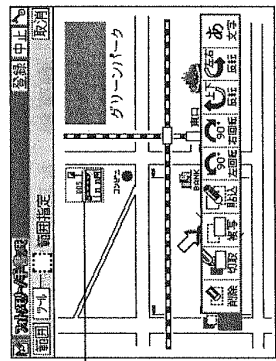
## データを編集する

### 指定した範囲のデータを移動・複写する 移動・複写

① ガリンスタンドのスタンプを移動するとき



移動前の画面



移動後の画面

- 1 編集したいデータの新規入力・修正画面で、**範囲**にタッチします。
- 2 移動させたい部分を編集枠で囲みます。
- 3 範囲選択パレットを移動先にかからないように移動します。
- 4 編集枠内にタッチし、そのまま移動する位置までスライドしペンを離します。



- データの一部を複写するには上記手順4で**機能**にタッチし、続けて編集枠にタッチし、そのまま複写する位置までスライドして離します。
- また、次のようにして「複写」と「貼込」を使って複写することもできます。
- 1 **範囲**にタッチして複写させたい部分を編集枠で囲み、**複写**にタッチします。
- 2 貼り込む場所を編集枠で囲みます。
- 3 **範囲**、**貼込**にタッチします。
- 編集枠の囲みかたをまちがえたときは**取消**にタッチしたあと、もう一度編集枠で囲みます。
- データの一部を切り取るには手順4で**範囲**選択パレットの**切取**にタッチします。切り取ったデータはなくなり、**登録**にタッチすると、「65000色モード」で保存されます。よろしいですか?と表示されることがあります。**はい**にタッチして登録すると画面には白黒16階調で表示されますが、内部にはカラーの情報保持されパソコンなどに戻すとカラーで表示されます。



- 他のフォトメモリーに複写・移動するときは複写・切取・貼込機能を使います。手順4で**複写**または**切取**にタッチします。このあと、複写・移動先のフォトメモリーを表示させ、修正画面にします。**範囲**にタッチし、貼り込む場所を編集枠で囲み、**貼込**にタッチします。

### 指定した範囲のデータを回転・反転させる

90°左回転、90°右回転、上下反転、左右反転

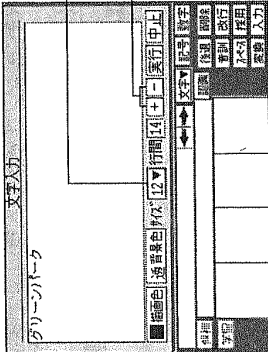


- 1 回転・反転させたいデータの新規入力・修正画面で、**範囲**にタッチします。
- 2 回転・反転させたい部分を編集枠で囲みます。
- 3 メニューパレットの**90°左回転**、**90°右回転**、**上下反転**、**左右反転**のいずれかにタッチします。

- 2 回転・反転させたい部分を編集枠で囲みます。

### 文字の大きさや行間を変えて入力する

文字入力



1画面の行数を超えて入力したときは、文字入力枠内にタッチしたまま枠外へ下にペンをずらすと画面がスクロールする

- 1 文字を入力するデータの新規入力・修正画面で、**範囲**にタッチし、文字を入力する**範囲**を編集枠で囲みます。
- 2 範囲選択パレットの**文字**にタッチします。文字入力画面が表示されます。
- 3 文字の大きさを変更するときは、「サイズ」の右の枠にタッチし、ドットを選択します。行間を変更するときは、「行間」の右の**増**にタッチして行間を指定します。
- 4 文字を入力し、**実行**にタッチします。



- 指定したサイズや行間は、表示されている文字入力画面に入力した文字すべてに適用されます。一部の文字のサイズを変えるときは、別々に文字入力します。
- フォトメモリーに入力された文字は、すべて図形として扱われますので、文字として検索したり、編集したりできません。

## 写真などの画像をアドレス帳に貼る

アドレス帳の顔写真付きのデータに、パソコンなどから読み込んだフォトメモリーの画像を切り出して貼り込めます。  
写真の切り出しとアドレス帳への貼り込みは61ページをご覧ください。

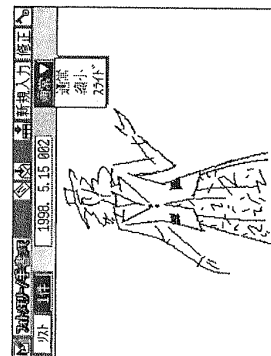


- パソコンなどから読み込んだカラーの画像は白黒16階調のデータとして表示されますが、カラーの情報はそのまま保持していますので、修正などを行わずにパソコンなどに戻すとパソコン上ではカラーの画像として表示されます。

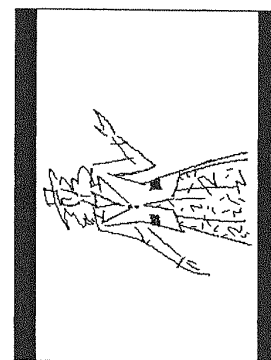
## データをスライド表示・縮小表示する

データの表示は、次の3つから選択できます。

- ・通常 …… 通常の表示
- ・縮小 …… 画像を1/4に縮小して表示
- ・スライド …… タイトルやボタンなど画像以外の部分を消して画像だけを表示  
また、画面サイズより大きい画像は、画像全体を表示できるように縮小して中央に表示(周りは黒く表示)



通常表示画面



スライド表示画面

- 1 スライド表示にしたいデータを表示し、**[通常▼]**にタッチし**[スライド]**にタッチします。
- 2 選択した表示状態になります。

- 3 スライド表示から通常表示に戻るときは、**[中断]**にタッチします。



- 画像サイズが320×240ドットより大きい画像データやFAX受信データなどは、はじめに縮小表示で表示されます。
- 画像サイズが画面サイズより大きいと、スクロールバーが表示されます。画面にペンをタッチして動かすか、**[開送]**にタッチして画面をスクロールします。
- 縮小表示にするときは、**[通常▼]**にタッチしたあと**[縮小]**にタッチします。
- VGAなど大きなサイズの画像データをスライド表示中に、**[開送]**や**[逆送り]**にタッチしたとき、画面が変わるまで時間がかります(お待ちください)のメッセージは表示されません。

## オープニング画面にデータを表示する

フォトメモリーのデータをオープニング画面に表示できます。  
オープニング画面とは、本体の左側にある機能選択キー以外の画面にタッチして電源を入れたときに表示される画面です。

- 1 リスト画面または1件表示画面で、**[メニュー]**に続けて**[設定]**にタッチします。
- 2 オープニング画面に設定したいデータを選択し、**[設定]**にタッチします。
- 3 **[はい]**にタッチします。  
終了の確認メッセージが表示されます。
- 4 **[確認]**にタッチします。  
選択したフォトメモリーのデータの複製がパソコンデータに保管されます。



- オープニング画面に設定したフォトメモリーのデータの複製は、パソコンデータに保管されます。オープニング画面に指定されているデータは、パソコンデータ画面に斜体の文字で表示されます。
- オープニング画面を初期の設定に戻すには、パソコンデータのリスト画面で、指定しているオープニング画面のデータを削除します。
- オープニング画面に表示できるデータはひとつです。別のデータがオープニング画面に指定されているときは、新しく指定したデータに置き替わります。

## データ集を利用して作る

データ集

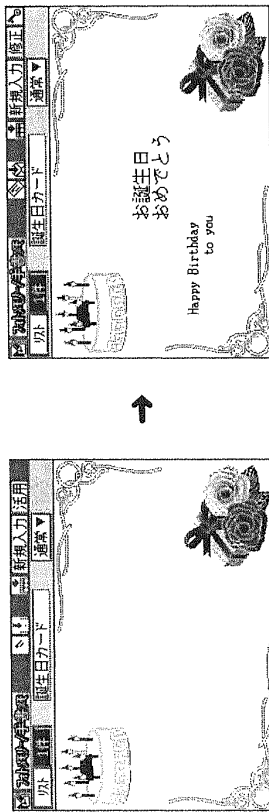
サンプルのデータ集を利用すると、必要な部分をコピーしてオリジナルのデータを作成することもできます。

データ集には、次のものがあります。

- ・グリーティングカード(お正月カード、クリスマスカード、結婚式カード、誕生日カード)

## グリーティングカードを作る

【例】データ集の誕生日カードを使って、オリジナルのカードを作るとき



- 1 フォトメモリーのリスト画面で、**データ集**にタッチします。データ集のリスト画面が表示されます。
  - 2 「誕生日カード」に2回タッチします。文字などを入力し、**登録**にタッチします。オリジナルのデータとして登録されます。
  - 3 **活用**にタッチします。新規入力画面が表示され、呼び出したデータ(誕生日カード)が貼り込まれます。
  - 4 文字などを入力し、**登録**にタッチします。オリジナルのデータとして登録されます。
- データ集のデータ自体を修正することはできません。
  - 部分的に使用したいときは手順4で、**範囲**にタッチして使いたい範囲を編集枠で囲み、**範囲選択パレットの複写**にタッチします。このあと、**中止**、**新規入力**にタッチして新規入力画面にし、**範囲**にタッチします。貼り込む場所を編集枠で囲み、**貼込**にタッチして貼り込んだあと、文字などを入力します。



## フォトメモリーでの画像データの扱いについて

インターネットブラウザやパソコンから取り込んだ画像データなど、フォトメモリーではさまざまな画像データを扱うことができます。これらのデータの扱いや制限については次のようになります。

フォトメモリーでは、次のサイズの画像データを扱うことができます。

- ・GIF形式 ..... 2048×2048ドット以下
- ・JPEG形式 ..... 2000×2000ドット以下
- ・FAX受信データ ..... 1024×1280ドット以下

これらのサイズのデータをフォトメモリーで加筆・修正などの編集を行うと、修正後の画像サイズは次の表のようになります。

		もとのデータのサイズ	
加筆・修正を行ったあとに登録した場合の画像サイズ	640×480ドットを超える画像	640×480ドット以下で320×200ドット以上の画像	320×200ドットより小さい画像
	640×480ドット(注1)	もとのデータの画像サイズで登録される	320×200ドット(注2)

(注1)：登録したときに画面に表示されていた部分を含めて、640×480ドットのサイズに切り取られて登録されます。なお、どの範囲が切り取られるかについては、登録の前にタッチペンで画面にタッチしたままスライドさせることにより確認することができます。

(注2)：画像は、320×200ドットの領域の中央に配置されます。※実際に加筆・修正を行わなくても、**修正**にタッチして修正画面にしたあとに登録すると、登録後の画像サイズは上の表のようになります。

※表示するだけの場合、あるいは、修正画面で加筆・修正せずに**中止**にタッチした場合には、もとの画像のサイズは変わりません。

- インターネットブラウザやパソコンから取り込んだカラーの画像データを表示すると、白黒16階調のデータとして表示されます。このデータを修正せずにパソコンに送り、パソコン上で表示するとカラーの画像として表示されますが、この製品で修正を行ったあとパソコンに送り、表示すると修正した部分のみ白黒16階調となり、カラーと白黒16階調が混在して表示されます。



# インクワープロ

会議や打ち合わせの最中に、すばやく手書きで入力できます。このあと、まとめてテキスト文字に変換して、手軽にレポートを作ることができます。また、入力ポードを使って通常のテキスト文字を入力することもできます。

インクワープロでは、ペンの操作（ジェスチャー）だけで、文字の挿入・削除・改行・範囲指定などの編集ができます。テキスト文字には、下線を付けて見やすくできます。

## インクワープロに書く

- インクワープロの操作のうち次のものは、「入門編」で説明しています。
- ・インクワープロでメモを書く（新ページ）……………『入門編』125ページ
  - ・データの表示……………『入門編』128ページ
  - ・データの編集（ジェスチャー）……………『入門編』129ページ
  - ・インク文字をテキスト文字にする（消書）……………『入門編』131ページ
  - ・データの削除……………『入門編』133ページ

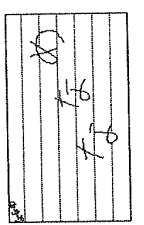
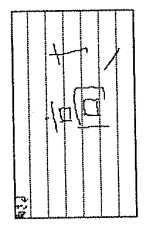
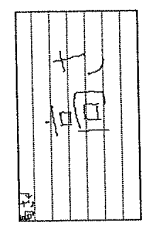
## 画面に直接文字を書く

インク文字ポードを使わずに画面に直接インク文字を書くことができます。

- 1** **インデックス**に続けて **インクワープロ**、**新ページ**にタッチします。  
インクワープロの新規入力画面が表示されます。
- 2** **直書き**が表示されていることを確認します。表示されていないときは、**ジェスチャー**、**直書き**にタッチします。
- 3** **直書き**が表示されていることを確認します。**直書き**が表示されているときは、**直書き**にタッチして**直書き**にします。  
インク文字ポードなどの入力ポードが消えます。
- 4** 画面に文字を書きます。  
しばらくすると、カーソル位置に書いた文字が入力されます。大きく書くと縮小されます。



- **文字の書きかた**  
ペン以外が画面に触れないように書いてください。  
1文字ずつ、単語ごと、文節単位など自由に書きます。文字などを書いてしばらく画面からペンを離すと、カーソル位置に入力されます。  
1文字ずつ、単語ごと、文節単位など入力された単位が1つのブロックとなり、削除などの編集はこのブロックごとに行われます。また、1つのブロックが行の右側にはみ出すようなどは、次の行に入力されます。
- **書いた文字と入力されるサイズ**  
書いた文字は、1つのブロックごとに、1行に入る高さまで縮小されます。何文字かを1ブロックで書くと、斜めに書いたり縦に書いたりすると、1字1字が小さくなりすぎて読めなくなりますが、なお、行の高さよりも小さく書いた文字ブロックは、そのままの大きさで入力されます。1字1字の大きさを揃え、まっすぐ横に書くようにしてください。



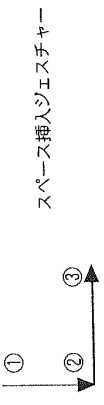
- **書いた文字の大きさ**  
1つ1つの文字は、縦・横とも画面の3分の1よりも小さく書いてください。大きな文字を書いた場合、文字が分離して入力される場合があります。

例 あ → ー ( の

- **入力した文字の登録は**  
入力した文字は、画面や機能を切り替えたとき、また、電源を切ったときに登録されます。

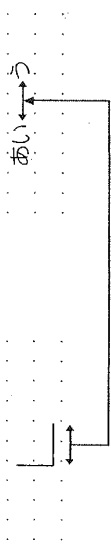


- **文字を入力する位置は**  
入力したい位置にチョンとタッチしてカーソルを移動し、文字を書きます。
- **1行の半分を超える長さで文字などを2行にわたって書いた場合、1行ずつが別々のブロックとして入力されます。**
- **句読点、小文字(っ、ゃ)などを入力するには**  
小文字などを単独で書くときと正しく入力されません。他の文字と一緒に書いてください。  
なお、句読点のみを書くとき、カーソル移動のジェスチャーと見なされる場合があります。
- **スペースは、次のように書いて入力します。**





スペースは②と③の長さになります。



- メモリーがいっぱい近くまで使用されていると、入力したインクワープロのデータが記憶されないことがあります。  
事前にメモリー使用量(☞159ページ)を確認し、メモリーがいっぱい近い近くまで使用されているときは、不要なデータを削除したあとメモリー整理を実行したり、コンパクトフラッシュメモリーカードなどに登録したりして、メモリーを空けてください。

## インク文字ボードから入力する

インク文字ボードから入力したインク文字は、消書機能でテキスト文字にすることができません。



- インク文字ボード以外の入力ボードから入力するときは、インク文字ボードの[文字▼]にタッチし、入力ボードの切り替えメニューから他の入力ボードを選び入力します。インク文字ボードに戻すときは、入力ボードの切り替えメニューの[インク文字]にタッチします。

## インク文字を編集する

ジェスチャーは、画面に書きます。

- ジェスチャーモード …… ジェスチャーだけが使える
  - 直書きモード …… 文字の入力とジェスチャーが使える
- ジェスチャーの書きかたは、「ジェスチャー設定」で変更できます(☞94ページ)。

### ●カーソルを移動する …… カーソル移動ジェスチャー

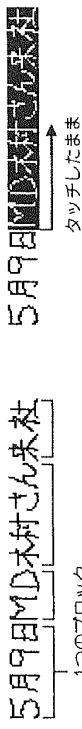
カーソルを移動したい位置にチョンと1回タッチします。ブロック上でタッチすると、そのブロックの前にカーソルが移動します。文字などが無い位置にタッチすると、スペースや改行が挿入され、タッチした位置にカーソルが移動します。インク文字ボードを使用しているときは、 にタッチしてカーソルを移動することもできます(ブロック単位で移動)。

### ●文字を挿入する

挿入する位置にカーソルを移動し、文字を書きます。ブロックの途中には入りません。

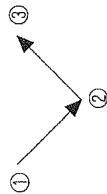
### ●編集する範囲を指定する …… 領域指定ジェスチャー

指定したい範囲の先頭のブロックにはらくタッチし反転させます。その状態で最後のブロックまでなぞって反転させます。



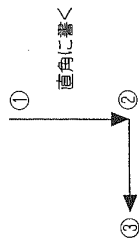
反転を解除するときは、反転したブロックの上に軽くタッチします。

### ●ブロックを削除する …… 削除ジェスチャー



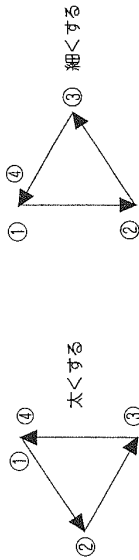
削除するブロックを反転させ、反転していないテキスト表示領域(インク文字やテキスト文字が表示される領域)で削除ジェスチャーを書きます。1ブロックのみを削除するときは、ジェスチャーを書き始める位置を削除したいブロックに当たるようにします。反転させなくても削除できます。直書きの状態では、ジェスチャー設定で削除ジェスチャーを直書き時に無効にするように設定してください(☞94ページ)。削除ジェスチャーがジェスチャーモードでしか働かないようになります。

### ●改行する …… 改行ジェスチャー



改行する位置にカーソルを移動し、改行ジェスチャーを書きます。

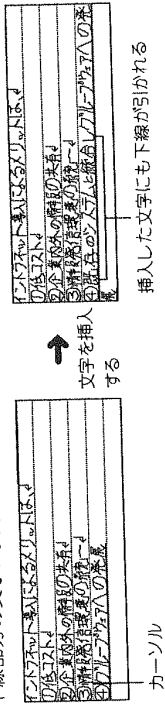
### ●インク文字を太く/細くする



太くしたり細くしたりするインク文字を選択し、上のジェスチャーを書きます。また、、、にタッチし、やにタッチしても変更できます。



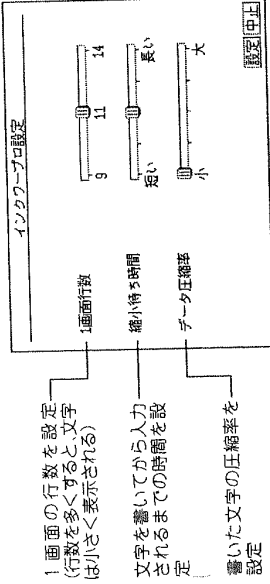
- 下線を消すには手順2で「下線▼」、「下線なし」にタッチします。
- 文字を反転していないときに、「下線あり」を選択すると、このあと入力された文字に、設定されている下線が付きます。
- 下線部分の文字に文字を挿入すると、挿入した文字も同じ設定になります。



また、下線が設定されている文字の最後に文字を挿入しても同じように設定されます。

なお、下線が設定されている文字の最後で改行したときも、次の行の先頭では同じ内容が設定されています。次の行から下線の設定を変えたいときは、メニューパレットの「下線▼」にタッチして選択してから文字を入力してください。

## インクワープロの使いかたを設定する インクワープロ設定



！画面の行数を設定(行数を多くすると、文字は小さく表示される)

文字を書いてから入力されるまでの時間を設定

書いた文字の圧縮率を設定

設定したい目盛りの位置にタッチする。または、つまみ部分にタッチして設定したい目盛りまでスライドする

- 1 インクワープロ画面で、「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「設定▼」に続けて「インクワープロ設定」にタッチします。
- 2 設定を変更し、「設定」にタッチします。

インクワープロ設定画面が表示されます。

- ブロックを移動・複写する ……移動・複写



反転させたあと、ブロックをスライドして移動する

移動するブロックにタッチして反転させたあと、いったんペンを離します。再び反転したブロックにタッチし、そのままスライドして移動します。

複写するときは、ブロックを反転させたあと、「機能」にタッチし、再び反転したブロックにタッチしたままスライドすると複写します。

- インク文字の削除・複写などの編集は、ブロック単位で行われます。ブロック内の文字を分けたり、ブロック内の一部を消すことはできません。
- 反転したブロックを行末に移動できないときは、移動させたい行の次の行の先頭までペン先を移動し、ペンを離してください。
- ブロックの複写・移動は、ブロックを反転させ「メニュー」に1回または2回タッチして「切取」、「複写」、「貼込」を使ってもできます(※38ページ)。

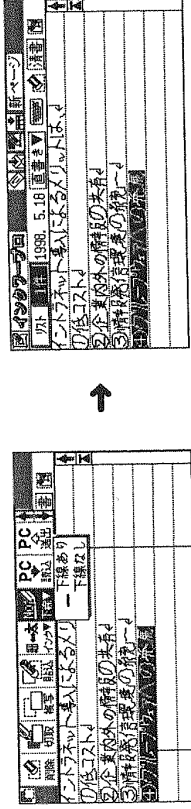


● インク文字を反転させているときにインク文字を書くと、反転している部分に上書きされ、反転部分が消えてしまいますので、ご注意ください。

## 文字に下線を付ける

文字に下線を付けることができます。

- 例 文字に下線を引くとき



なぞって反転させる 下線を付ける/付けなを選択する

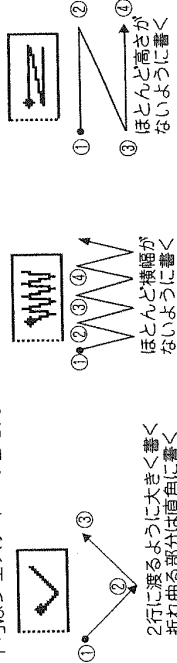
- 1 下線を引く文字をなぞって反転させ、「メニュー」に1回または2回タッチします。
  - 2 下線▼、「下線あり」にタッチします。
- 反転した文字に下線が引かれます。
- メニューパレットが表示されます。





● 削除ジェスチャの設定

「**削除**」はジェスチャの書き始めの点(始点)です。



● 領域指定ジェスチャの設定

タッチしてから反転するまでの時間を設定します。

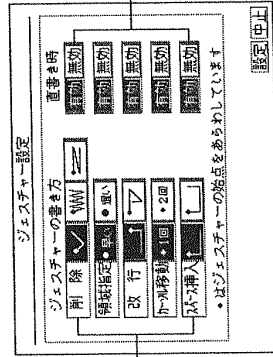


● 改行ジェスチャの設定

かざカッコの「J」をよく書くとときは、右のジェスチャーに設定しておく、不要な改行が入力されません。



各ジェスチャーの書きかたを設定



ジェスチャー設定画面

1

インクワープロ画面で、**メニュー**にタッチして1回または2回タッチしたあと、**設定**に続けて

**ジェスチャー設定**にタッチします。

ジェスチャー設定画面が表示されます。

2

設定を変更し、**設定**にタッチします。

● 1画面行数とは

- ・数字のように回数少ない文字を取るときは、行数を多くします。
- ・漢字のように小さすぎると読みにくいときは、行数を少なくします。
- ・印字やFAX送信などをすると文字の大きさは変わりますが、表示と印字の大きさは必ずしも一致しません。

● データ圧縮率とは



データのサイズを小さくするためのデータ圧縮は、書いた文字がカーソル位置に入力されるときに、設定されている圧縮率で行われます。すでに入力されている文字の圧縮率を変えることはできません。  
 「小」... 圧縮の度合いを小さくする  
 「大」... 圧縮の度合いを大きくする(インク文字などの精度が少し悪くなる)

ジェスチャーの書きかたを設定する ジェスチャー設定

最初に設定されているジェスチャーが入りにくるときや、直書きモードで他の文字やジェスチャーに誤認識されるときは、ご自身に合ったジェスチャーに設定してご利用ください。

## テキスト文字をワープロのデータにする 文書編集変換

インクワープロのテキスト文字を、ワープロ機能のデータとして、本体メモリー内に複製します。

- 1 ワープロのデータにするインク  
ワープロのデータを1件表示画面に表示します。
- 2 にタッチします。  
確認のメッセージが表示されます。
- 3 にタッチします。  
データが複製され、ワープロの1件表示画面になります。

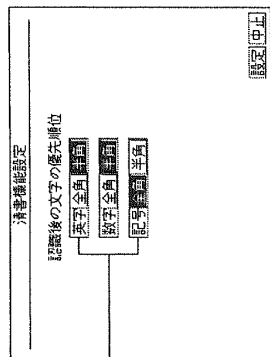


- インクワープロのデータから、ワープロのデータを複製すると次のようになります。
  - ・タイトル……………インクワープロデータの作成日付が自動的にタイトルになる
  - ・文字サイズ……………すべて8ドットの文字になる
  - ・文字の設定……………下線が設定されている文字はそのまま設定される
  - ・用紙サイズ……………A4縦が設定される
- データの中にあるインク文字は、ワープロのデータには入りません。






- ジェスチャー設定でカーソル移動を「2回」に設定した場合、次のことにご注意ください。
  - ・1回目と2回目のタッチの間に時間があきすぎると、次のようになります。
  - 1回目のタッチ ………………点として入力
  - 2回目のタッチ ………………領域指定

## 消書するときのテキスト文字を設定する 消書機能設定



消書したときのテキスト文字の全角/半角を設定

消書機能設定画面

- 1  インクワープロ画面で、メニュー  
に1回または2回タッチしたあと  
に続けて消書機能設定に  
タッチします。
  - 2 設定を変更し、にタッチしま  
す。
- 消書機能設定画面が表示されます。

# ワープロ

報告文などの文書を作成できます。文字の大きさをええたり、太字や斜体にしたり、中央に挿えたりしてレイアウトをええすることもできます。同梱のパソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」を使うと、パソコンのMicrosoft Word 95、Word 97の文書ファイル(RTF形式)や一太郎8の文書ファイル(RTF形式)を直接取り込んだり、ワープロのデータをパソコンに転送して印字することもできます。

※ 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。

## ワープロを使う

ワープロの操作のうち次のものは、「入門編」で説明しています。

- ・ワープロデータの新規作成 ..... 「入門編」155ページ
- ・見やすいレイアウトの設定 ..... 「入門編」157ページ
- ・ワープロデータのタイトル入力、登録 ..... 「入門編」159ページ
- ・ワープロデータの表示 ..... 「入門編」160ページ
- ・ワープロデータの修正、削除 ..... 「入門編」161、162ページ

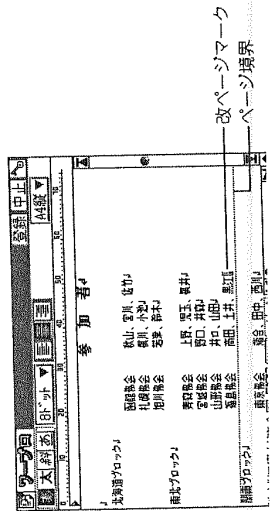
● インクワープロやレポート&自由帳のデータを文書編集変換すると、ワープロのデータとして編集できます(☞73、97ページ)。

● ワープロのリスト画面で「インクワープロ」や「レポート」にタッチすると、インクワープロやレポート&自由帳に移ります。

## 新しいページを作る

### 改ページ挿入

例 改ページを挿入して、カーソルのあるところから新しいページを作るとき



## ワープロを使う

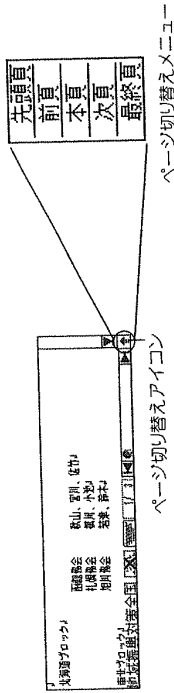
1 新規入力画面または修正画面で、改ページする位置にタッチしてカーソルを表示します。

## 2

メニューに1回または2回タッチしたあと、機能▼、改ページ挿入にタッチします。改ページマーク(☞)が挿入されて改ページされ、次のページにカーソルが表示されます。

- 改ページマークを表示する/消すとき  
改ページマークを表示する/しないを切り替えるには、メニューに1回または2回タッチしたあと、表示設定▼に続けて改ページマーク表示するまたは改ページマーク表示しないにタッチします。
- 改ページをやめるとき  
改ページをやめ、次のページと連続させるときは、改ページマークを表示させ、改ページマークを削除します。

## ページを切り替える

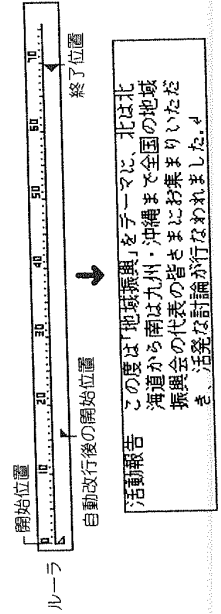


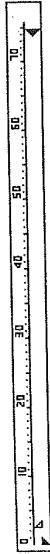
1 1件表示画面、新規入力画面、修正画面の右下のページ切り替えアイコン(☞)にタッチします。ページ切り替えメニューが表示されます。

2 切り替えるページにタッチします。切り替えを中止するときは、ページ切り替えメニュー以外の画面にタッチします。

## 行の始まる位置、終わる位置をええる インデント

行の開始位置、終了位置、自動改行後の開始位置をええます。



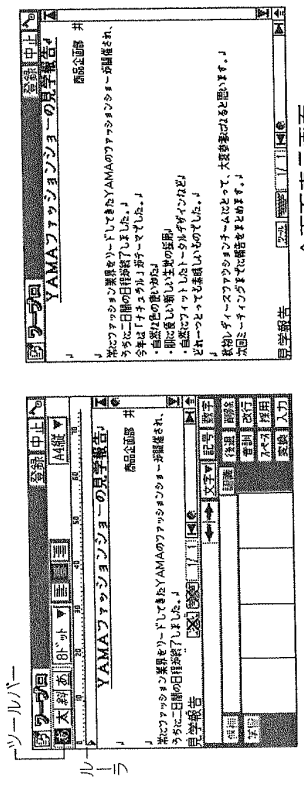


↓  
謹啓、新緑の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご愛顧をいただき、厚く御礼申し上げます。

- 1 新規入力画面または修正画面で、行の開始位置などを変えたいときに、カーソルを表示させます。
- 2 ルーラの▼、▲、◀、▶にタッチしたまま左右に移動します。位置決めしたあと、ペンを離すと、ルーラの枠線内で離れます。開始位置などが変わります。

- 複数の行をまとめて変更するとき、行の開始位置などを変えたい行をなぞって反転させたあと、ルーラの▼、▲、◀、▶を移動します。

## 画面の表示を変える 多くの文字を表示させる



- 1 新規入力画面または修正画面で、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**、**全画面表示**にタッチします。全画面表示画面が表示されます。
- 2 通常表示の画面に戻るときは、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**、**通常表示**にタッチします。

## ツールバーとルーラを隠す

ツールバーとルーラを隠し、画面を広く使うことができます。

- 1 新規入力画面または修正画面で、**メニュー**にタッチして**表示設定**にします。または、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**、**ツールバー表示しない**にタッチします。ツールバーとルーラが消えます。
- 2 ツールバーとルーラを表示させるときは、**表示設定**にタッチして**表示設定**にします。または、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**表示設定**、**ツールバー表示する**にタッチします。

## データを整理する

### タイトルを変える

- 1 新規入力画面、修正画面、1件表示画面で、画面左下のタイトル表示にタッチします。または、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集**、**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。
- 2 タイトルを変え、**実行**にタッチします。

- リスト画面では、タイトルを変える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**にタッチしてタイトル入力/リンク日付変更画面でタイトルを変更します。
- 新しくワープロのデータを登録した日付がリンク日付となり、デイループランに表示されます。リンク日付を変更するときは、タイトル/リンク日付変更画面で変更してください。

### 別のタイトルを付けて新しく登録する 別名で登録

編集中のデータに別のタイトルを付け、新しいデータとして登録します。編集前のデータはそのまま残ります。

- 1 別タイトルで登録したいデータの修正画面で、**メニュー**に1回または2回タッチしたあと、**編集**、**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 タイトルを入力し**実行**にタッチします。情報ファイル選択画面が表示されます。
- 3 ファイルにタッチします。データが登録されます。



# 情報ファイル

アドレス帳やレポートと自由帳だけでなく関連するワープロやスケジュールの情報などを、プロジェクト別、部門別など目的別に情報ファイルに整理することができます。

アドレス帳から地域別の顧客リストなどを作成したり、スケジュールデータからプロジェクトごとに工程管理ができるようになります。

情報ファイルの並べ替えやデータの移動もペンで手軽に行えます。

## 情報ファイルを使う

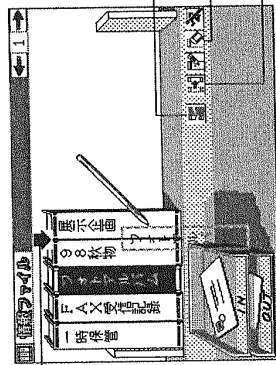
情報ファイルのうち次のものは、「入門編」で説明しています。

- ・ファイルの表示 ..... 『入門編』170ページ
- ・ファイルの新規作成 ..... 『入門編』172ページ
- ・ファイルへのデータの登録 ..... 『入門編』173ページ
- ・データの移動・複製 ..... 『入門編』174ページ
- ・各機能でのファイルの表示 ..... 『入門編』175ページ

## ファイルの位置を変える



↓で指定した位置にファイルが移動する



情報ファイル画面

- 1 **ファイル**にタッチします。情報ファイル画面が表示されます。
- 2 移動するファイルにタッチしたままにしたあと、ファイルの枠が浮き出たら、移動したい場所までスライドさせます。
- 3 移動先でペンを離します。選んだファイルが移動します。



- ほかの棚に移動するときは手順2でタッチしたまま右上の や に合わせると、前後の棚に移動します。タッチしたまま、ペン先をいったん からはずし、再び に合わせると、さらに前または次の棚が表示されます。ファイルが1つも置かれていない棚に移動することはできません。

## ファイルの中身を含めて複製を作る

複製

- 1 **ファイル**にタッチします。情報ファイル画面が表示されます。
- 2 複製するファイルにタッチしたあと、 にタッチします。情報ファイル複製画面が表示されます。
- 3 新しいファイルのタイトルを入力し、縦書き/横書きを選びます。
- 4 **実行**にタッチします。新しいファイルが複製元ファイルの右に表示されます。本棚がいっぱいになったらときは、新しい本棚に表示されます。



- 手順2で、複製するファイルにタッチしたままにしたあと、ファイルの枠が浮き出たら までペン先をスライドしても情報ファイル複製画面が表示されます。
- 情報ファイルでは、ファイル内のデータの元データを複製することはできません。元データを複製するときには、もとの機能で行ってください。

## ファイルを削除する

削除

ファイルの中のデータは情報ファイルで見えるための参照データです。レポートなどの元データは、レポートと自由帳などのもとの機能に登録されています。ファイルを削除すると参照データは削除されますが、元データは削除されません。

- 1 **ファイル**にタッチします。情報ファイル画面が表示されます。
- 2 削除するファイルにタッチしたあと、 にタッチします。確認のメッセージが表示されます。
- 3 **はい**にタッチします。選んだファイルが削除されます。



- 「一時保管」、「FAX受信記録」、「フォトアルバム」中のデータは削除されますが、ファイルそのものは削除されません。
- 手順2で、削除するファイルにタッチしたままにしたあと、ファイルの枠が浮き出たら $\square$ までペン先をスライドしても確認のメッセージが表示されます。

## ファイルのタイトル名や縦書き/横書きを変える ファイルタイトル変更

- 1  $\square$ にタッチします。  
情報ファイル画面が表示されます。
- 2 タイトル名などを変えるファイルにタッチしたあと、 $\square$ にタッチします。  
ファイルタイトル変更画面が表示されます。
- 3 新しいタイトル名を入力し、縦書き/横書きを選びます。
- 4  $\square$ にタッチします。  
選んだファイルのタイトル名などが変わります。



- 手順2で、タイトル名などを変えるファイルにタッチしたままにしたあと、ファイルの枠が浮き出たら $\square$ までペン先をスライドしても、ファイルタイトル変更画面が表示されます。
- 「一時保管」、「FAX受信記録」、「フォトアルバム」のタイトル名は変更できません。
- 情報ファイルが、他のMI-100シリーズ(MI-500シリーズまたはMI-10に転送された場合、ファイルのタイトルは次のように変わります。
  - ・この製品から他のMI-100シリーズ、MI-500シリーズへ  
全角文字で書かれた横書きのタイトルは、縦書きとなります。
  - ・MI-500シリーズ、MI-100シリーズからの製品へ  
全角文字で書かれた横書きのタイトルは、縦書きとなります。
  - ・この製品からMI-10へ  
半角文字は全角文字に変換され、縦書きのタイトルとなります。

## ファイル中のデータをレポートにする レポート作成

- 「レポート作成」を使うと、「一時保管」ファイル以外のファイルにあるスケジュール、アドレス帳、インクワープロ、レポート&自由帳などのデータをまとめてレポートにすることが出来ます。操作は、123ページのアクションプランナーでのレポート作成の手順2から行ってください。
- ワープロ、フォトメモリー、表計算のデータは、作成したレポートの中ではタイトルのみが表示されます。
  - レポート内のデータの並び順は124ページの印字例のようになります。表計算とパーソナルデータベースのデータは、フォトメモリーのデータのあと、表計算、パーソナルデータベースの順に並びます。



# 総合辞典

見出し語や語尾などから多角的に調べることができます。  
また、調べた漢字や英単語を他の機能に直接入力することができます。  
さらに、よく使う単語にマークを付けて、探しやすくすることもできます。

各辞典の編集要旨については、巻末の「資料」の中の「総合辞典について」(P.188ページ)をご覧ください。

## 国語辞典を使う

国語辞典

- 国語辞典のうち次のものは、「入門編」で説明しています。
- ・読みからその言葉の漢字や意味を調べる…「入門編」181ページ(見出し語読み検索)

## 国語辞典の使いかた

使いかた	内容
見出し語読み検索	読み(ひらがな、カタカナ)から、その言葉の漢字や意味などを調べる
見出し語表記検索(頭引きサーチ)	漢字を含む語で始まる言葉の読みや意味などを調べる また、漢字1字からその文字で始まる熟語などを調べる
見出し語尾読み検索(逆引きサーチ)	入力した読みと同じ読みで終わる言葉の漢字や意味などを調べる
見出し語尾表記検索(逆引きサーチ)	入力した語(漢字を含む)と同じ語で終わる言葉の意味や読みなどを調べる
熟語検索	調べた漢字から、関連する熟語やその意味を調べる

(注)この製品で入力できて、辞典に収録されていない文字があります。



- 表記検索とは  
辞典の見出し語の文字そのものを調べることです。





- 語尾検索について  
語尾検索は、国語辞典、英和辞典、和英辞典で使えます。**語尾**にタッチしたあと、調べたい辞典で探します。該当するものがないときは「見つかりません」と表示され、もとの画面に戻ります。
- 見出し語表記検索、見出し語読み検索、見出し語表記検索、見出し語表記検索  
み検索について256以上候補があるときは、「候補が多過ぎます」とメッセージを表示したあと、検索画面に戻ります。わかっている言葉は、できるだけ入れるようにしてください。

## ある文字から始まる言葉を探す 見出し語表記検索

- 例 「経済」からはじまる言葉を探すとき
- 1 **インデックス**、**辞典**にタッチします。  
検索画面が表示されます。
  - 2 **リスト**にタッチします。
  - 3 見出し語(「経済」)を入れ、採用します。  
● 手順2で**詳細**にタッチしても調べられます。  
● 検索画面に戻るには、**検索**にタッチします。
  - 4 **国語辞典**にタッチします。  
リスト画面に漢字・熟語が50音順に表示されます。
  - 5 調べたい言葉に1回または2回タッチします。  
詳細画面が表示されます。



## 調べた漢字1字から熟語を探す 熟語検索

- 例 「辞」を調べたあと、「辞」の付く熟語を調べるとき
- 1 見出し語読み・表記検索などで詳細画面を表示し、**逆送り**、**順送り**にタッチして、熟語の調べたい漢字(「辞」)を画面の先頭に表示します。
  - 2 **熟語**にタッチします。  
熟語リスト画面が表示されます。  
**熟語**が薄く表示されている語は、熟語が収録されていません。
  - 3 調べたい熟語に1回または2回タッチします。  
熟語詳細画面が表示されます。
  - 4 別の熟語を調べるときは、**逆送り**、**順送り**にタッチします。

## 漢和辞典を使う 漢和辞典

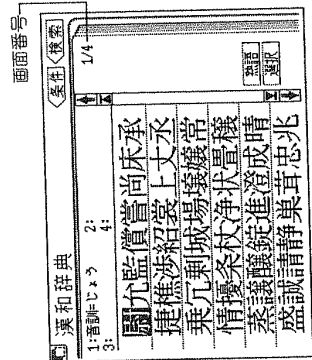
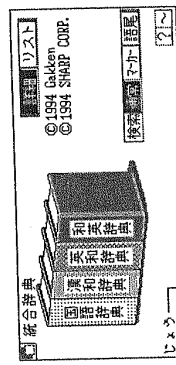
漢和辞典の操作のうち次のものは、『入門編』で説明しています。  
・漢字からその読み・画数・熟語を調べる(漢字検索)…『入門編』182ページ

## 漢和辞典の使いかた

使いかた	内容
漢字検索	漢字1字から、読みや画数、熟語などを調べる
音訓検索	音読みや訓読みから、漢字や熟語などを調べる
部首検索	部首から、漢字や読み、熟語などを調べる
部首画数検索	部首画数から、漢字や読み、熟語などを調べる
部品検索	漢字の一部(部品)から、漢字や読みや熟語などを調べる
総画数検索	総画数から、漢字や読みや熟語などを調べる
組み合わせ検索	音訓、部品、部首、総画数の各条件を組み合わせて調べる
熟語検索	調べた漢字から、関連する熟語を調べる
異体字検索	調べた漢字から、異体字を調べる

## 音読み・訓読みで漢字を探す 音訓検索

- 例 音読み「じょう」から「嬢」を調べるとき



- 検索画面(手順1の画面)  
候補漢字表示画面(手順2の画面)
- 1 検索画面で、音読み(「じょう」)を入れ採用します。
  - 2 **漢和辞典**にタッチします。  
漢字の候補が表示されます。
  - 3 目的の漢字(「嬢」)にタッチして選  
び、**選取**にタッチします。  
漢字が漢字表示画面に表示されます。  
熟語を調べるときは、目的の漢字に  
タッチして選り、**選取**の代わりに  
**熟語**にタッチします。





## 総画面数から漢字を探す

例 「蝦」の総画面数(15)から、意味「えび」を調べるとき

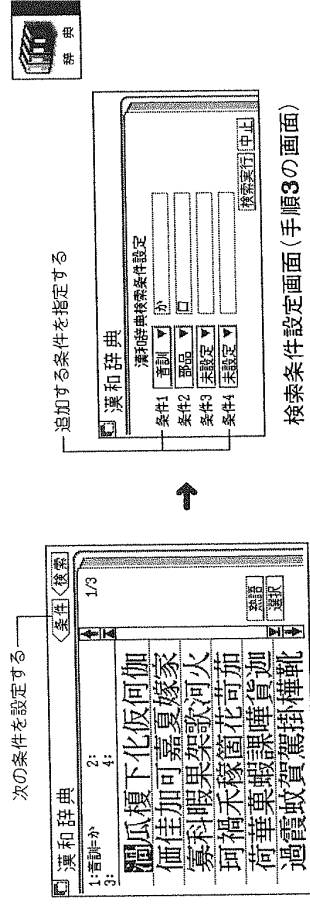
- 1 検索画面で総画面数(「15」)を入力し、「漢和辞典」にタッチします。「検索対象」に「総画」と「部首」が表示されます。
- 2 目的の漢字(「蝦」)にタッチして選び、「選択」にタッチします。漢字の読みなどが漢字表示画面に表示されます。
- 3 熟語を調べるときは、目的の漢字にタッチして反転させ、「選択」の代わりに「熟語」にタッチします。

● 検索画面に表示された「検索対象」以外の検索画面にタッチします。

## 複数の条件で漢字を探す

音訓検索、部首検索、部首画面数検索、総画面数検索で探した候補から、さらに条件を追加して漢字を絞り込みます。探し出した候補が多いときに便利です。

例 音訓検索で調べた「嘩」の音読み「か」の漢字候補から、部品(「口」)を追加して絞り込むとき



候補漢字表示画面(手順1の画面)

検索条件設定画面(手順3の画面)

4 漢字の総画面数(「10」)を入力し、「選択」にタッチします。漢字の候補が表示されます。

- 5 目的の漢字(「峰」)にタッチして選び、「選択」にタッチします。漢字の読みが漢字表示画面に表示されます。
- 2 「部首」にタッチします。指定した画面数の部首一覧が表示されます。
- 3 目的の部首(「山」)にタッチして選び、「選択」にタッチします。総画面数画面が表示されます。

● 検索画面に表示された「検索対象」以外の検索画面にタッチします。

● 総画面数を入力しなくても、選択した部首の漢字の候補を表示できます。

## 漢字の一部分から探す

部品とは、たとえば「習」の中の「白」や、「座」の中の「土」のように、漢字を構成している一部分です。

例 部品「旧」から「稲」を調べるとき

- 1 検索画面で何も入力されていないことを確かめ、「漢和辞典」にタッチします。「検索対象」に「部首」と「部品」が表示されます。また、入力ボードが手書認識ボードに変わります。
- 2 手書認識ボードから部品(「旧」)を入力し、「部品」にタッチします。漢字の候補が表示されます。
- 3 目的の漢字(「稲」)にタッチして反転させ、「選択」にタッチします。漢字が漢字表示画面に表示されます。

● 検索画面に表示された「検索対象」以外の検索画面にタッチします。

● 手順1で表示された手書認識ボードでは、部品または部首のみを認識します。

**1** 検索画面で音読み(「か」)を入れ探用し、**漢和辞典**にタッチします。候補漢字表示画面が表示されます。

**2** **条件**にタッチします。検索条件設定画面が表示されます。

**3** 「条件2」の**未設定**にタッチしたあと、**部品**にタッチし、**部品**(「ロ」)を入れ採用します。



- **部品**、**部首**にタッチして部品検索、部首検索で表示される手書認識モードでは、部品または部首のみを認識します。

## 調べた漢字から熟語を探す

漢字表示画面では、熟語を調べたい漢字を表示させ**熟語**にタッチします。音訓検索・部首検索・部首画数検索・部品検索、総画数検索では、候補漢字表示画面で目的の漢字にタッチして反転させ**熟語**にタッチすると、熟語リスト画面が表示されます。調べたい熟語にタッチすると、熟語詳細画面が表示されます。熟語リスト画面以降の操作は国語辞典と同じです(※106ページ)。

### 熟語検索

## 調べた漢字の異体字を探す

「学」と「學」など、意味が同じで標準の漢字と字体が違う語(異体字)を調べることができません。

- 1** 異体字を調べたい漢字を漢字表示画面に表示させます。
- 2** **異体字**にタッチします。さらに**異体字**にタッチすると、次の異体字が表示されます。**異体字**が薄く表示されている語は、異体字が収録されていません。



## 英和辞典を使う

### 英和辞典

英和辞典の操作のうち次のものは、「入門編」で説明しています。  
 ・英語のスペルから意味などを調べる(見出し語検索)…「入門編」183ページ

## 英和辞典の使いかた

使いかた	内容
見出し語検索	単語のスペルから、意味などを調べる
見出し語語尾検索 (逆引きサーチ)	入力したスペルと同じスペルで終わる英単語を調べる
熟語検索	調べた英単語の熟語を調べる
変化形検索	調べた英単語の変化形を調べる
例文検索	調べた英単語の例文を調べる
ワールドカード検索	途中で不明なスペルを、「?」(例「s??e」)に置き換えて調べる
ブランクワード検索	「?」は、アルファベット1文字に対応する 途中で不明な複数文字のスペルを、「〜」に置き換えて調べる 「〜」は、アルファベット数文字に対応する



- 複数形や過去形で見出し語検索をするには  
複数形や過去形などの変化形のスペルで見出し語検索を行い、該当する見出し語が見つからなかった場合、変化形情報を調べて、その原形の見出し語を表示します。  
例：「LILIES」で見出し語検索を行うと、見出し語「LILY」が検索されます。
- 熟語の意味を調べるには  
たとえば「take: care」などと、単語のあいだに「:」を入れると、それらの単語を使った熟語の意味を調べることができます。「:」は半角・全角どちらでもかまいません。

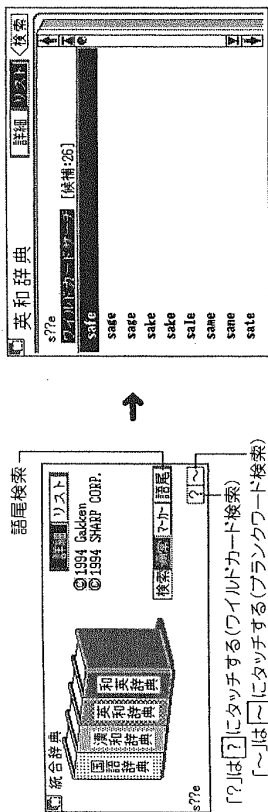


## スペルがわからない英単語を探す

### ワールドカード検索、ブランクワード検索、見出し語語尾検索

スペルがわからない英単語は、次の方法で探します。  
 ・文字数がわかっていてスペルがはきりしないとき … ワールドカード検索  
 ・途中の文字数がはきりしないとき …………… ブランクワード検索  
 ・スペルの語尾以外ははきりしないとき …………… 見出し語語尾検索

**例** 途中の2文字が不明な単語(「sale」)を、「s??e」を入力してワイルドカード検索で調べるとき



ワイルドカードリスト画面(手順3の画面)

**1** 検索画面で、「s」を入力し、「?」に2回タッチし、「e」を入力します。「s??e」と入力されます。

**2** リストにタッチします。目的の英単語(sale)に1回または2回タッチします。英単語が表示されます。

**“?”使用時の注意**

- 先頭文字には指定できません。
- ブランクワード検索“~”と組み合わせで指定できません。
- 記号、ハイフン(-)、スペースなどを含む語は、検索対象にはなりません。
- 単語の大文字、小文字の区別なく探します。
- 候補が256以上あるときは、「候補が多過ぎます」とメッセージを表示したあと、検索画面に戻ります。わかっているスペルは、できるだけ入れるようにしてください。

手順2で「詳細」にタッチしても調べられます。

**例** 途中の数字文字が不明な単語(「Saturday」)を、「s~day」を入力してブランクワード検索で調べるとき

**1** 検索画面で、「s」を入力し、「~」にタッチし、「day」と入力します。「s~day」と入力されます。

**2** リストにタッチします。目的の英単語(Saturday)に1回または2回タッチします。英単語が表示されます。

- “~”使用時の注意
- ブランクワード検索は、3文字以上ある単語を対象とします。
- “~”の前と後には必ず文字を入れてください。
- 記号、ハイフン(-)、スペースなどを含む語は、検索対象にはなりません。
- ワイルドカード検索“?”と組み合わせて指定できません。
- “~”は1単語中、1回しか指定できません。
- 候補が256以上あるときは、「候補が多過ぎます」とメッセージを表示したあと、検索画面に戻ります。わかっているスペルは、できるだけ入れるようにしてください。

手順2で「詳細」にタッチしても調べられます。

**例** 語尾以外が不明な単語(「altruistic」)を、「istic」を入力して見出し語語尾検索で調べるとき

**1** 検索画面で「istic」を入力し、「語尾」にタッチします。語尾リスト画面が表示されます。

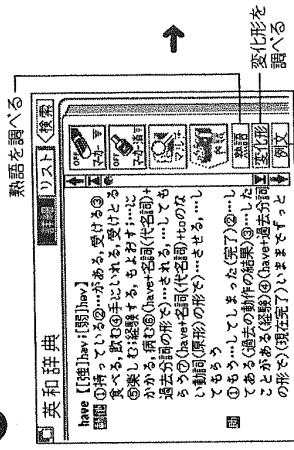
**2** リストにタッチします。目的の英単語(altruistic)に1回または2回タッチします。英単語が表示されます。

**“?”使用時の注意**

- 手順2で「詳細」にタッチしても調べられます。
- 見出し語語尾検索について  
候補が256以上あるときは、「候補が多過ぎます」とメッセージを表示したあと、検索画面に戻ります。わかっているスペルは、できるだけ入れるようにしてください。

**熟語、例文、変化形を調べる** 熟語検索、例文検索、変形検索

**例** 検索した英単語(have)の熟語を探るとき



英単語詳細画面 例文を調べる

**1** 探した英単語を英単語詳細画面の先頭に表示します。

**2** 熟語画面にタッチします。変形を調べるときは「変形」、例文では「例文」にタッチします。

## 和英辞典を使う

和英辞典

和英辞典の操作のうち次のものは、『入門編』で説明しています。  
 ・日本語の読みから英単語を調べる(見出し語読み検索)…『入門編』184ページ

## 和英辞典の使いかた

使いかた	内容
見出し語読み検索	日本語読み(ひらがな、カタカナ)から、英単語を調べる
見出し語表記検索(頭引きサーチ)	漢字を含む語で始まる日本語に対応する英単語を調べる
見出し語尾読み検索(逆引きサーチ)	入力した読みと同じ読みで終わる日本語に対応する英単語を調べる
見出し語尾表記検索(逆引きサーチ)	入力した言葉(漢字を含む)と同じ言葉で終わる日本語に対応する英単語を調べる

● 見出し語リスト画面、英語訳画面では、**↑**逆送り **↓**順送り にタッチして画面を送ることができます。

## 漢字を含む文字から英単語を探す

見出し語表記検索

【例】「愛情」の英単語を探すとき

**1** 検索画面で**【詳細】**にタッチします。  
**2** 調べたい日本語(「愛情」)を入れ探用し、**【和英辞典】**にタッチします。見出し語が表示されます。

● 語尾検索について  
 入力した検索語と同じ言葉で終わる日本語(ひらがな、カタカナ、漢字・熟語)に絞り込んで50音順に表示します。検索画面で、**【語尾】**にタッチして探します。一致する語がないときは、「見つかりません」と表示し、もとの画面に戻ります。

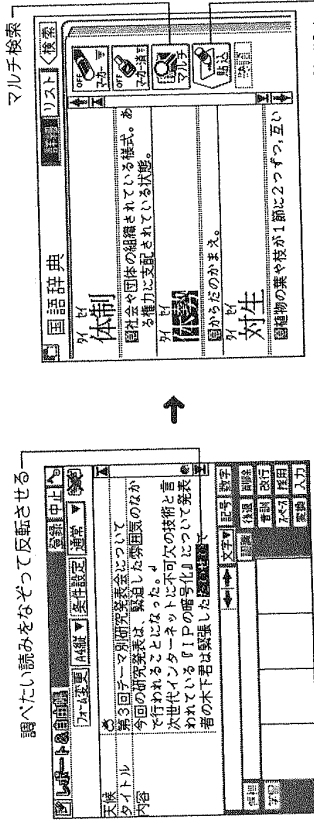
● 見出し語のリストから英単語を調べるには  
 検索語を入力し、検索画面で**【リスト】**にタッチしたあと、**【和英辞典】**にタッチします。見出し語リスト画面が表示されます。

● 和英辞典では、入力した言葉とは、無関係に思える見出し語まで検索されることがあります。これは「派生語」も検索の対象になっているためです。「派生語」については194ページを参照してください。

## 他の機能から辞典を引く

オンライン辞典

【例】自由帳内の文字「たいせい」から、同音異義語とその意味を調べ、正しい漢字(「体勢」とひらがなを置き換えるとき



自由帳画面(手順1の画面)

なぞって反転させた文字を貼り込む  
 詳細画面(手順4の画面)

**1** 他機能で調べたいひらがな(「たいせい」)をなぞって反転させ、**【インデックス】**、**【辞典】**にタッチします。  
 反転させた文字が自動的に入力され、検索語に指定されます。

**2** **【詳細】**にタッチします。

**3** 調べたい辞典を確かめ、**【国語辞典】**、**【漢和辞典】**、**【英和辞典】**、**【和英辞典】**のいずれかにタッチします。ここでは、**【国語辞典】**にタッチします。

**4** 貼り込みたい漢字(「体勢」)をなぞって反転させ、**【貼込】**にタッチします。選んだ漢字がもとの機能で反転した文字と置き換えられます。



● 他の機能の文字をなぞって反転させたあと辞典を引き、辞典の漢字や意味などにタッチして反転させると、右側に**【貼込】**が表示されます。反転をやめ普通表示すると、**【参照】**に変わります。  
**【参照】**にタッチすると、もとの機能に戻ります。  
**【貼込】**にタッチすると、もとの機能が新規入力/修正画面のときは、反転させた辞典の内容が貼り込まれます。もとの機能が1件表示画面のときは、辞典で反転させた内容でキーボード検索が実行されます。

● 辞典でなぞって反転させた文字と貼り込まれる文字  
 見出し語のほかに意味も貼り込めます。見出し語と意味を反転させ**【貼込】**にタッチすると、次のように「見出し語(意味)」の形で貼り込まれます。  
 体勢(からだのかまえ。)

→  
**【体勢】**  
**【意】**からだのかまえ。



辞典



辞典

調べた語から他の辞典を引く



また、熟語でも熟語見出し語と意味が貼り込めます。

なぞって反転させた文字	貼り込まれる文字
見出し語と意味	見出し語(意味)
意味	意味
見出し語	見出し語
熟語見出し語と意味*	熟語見出し語(意味)
熟語の意味*	意味
熟語見出し語*	熟語見出し語

\* : 英和辞典でのみ使用できます。

なお、複数の見出し語も貼り込めます。このとき、見出し語と見出し語のあいだに「/」が入ります。1つの見出し語で意味と類語のように複数の項目を反転させたときは、あいだに「|(半角)」が入ります。

- フォトメモリー、クイックメモ、表計算、通信記録、ニフティサーやインターネットなどの通信画面、インターネットライブラリなどからは、辞典を引くことができます。
- インクワープの画面から辞典を引くときは、テキスト文字を先頭にのぞって反転させてください。反転した範囲の途中にあるインク文字以降の文字は無視されます。

調べた語から他の辞典を引く

マルチ検索

各辞典で調べた語から、もう一度辞典を引き直すことができます。

例 国語辞典で調べた「伝達」の説明に書かれた類語の「通達」の英訳を調べるとき

- 1 検索画面で、**詳細**にタッチしたあと、**検索語**(「伝達」)を入れ採用し、**国語辞典**にタッチします。詳細画面が表示されます。
- 2 他の辞典で調べたい語(「通達」)をなぞって反転させ、**マルチ**にタッチします。
- 3 引きたい辞典(**和英辞典**)にタッチします。詳細画面が表示されます。
- 4 続けて引き直したいときは、手順2~3の操作を繰り返します。



● マルチ検索で調べられる検索方法

次に引く辞典	検索方法
国語辞典	見出し語読み検索、見出し語表記検索、見出し語語尾読み検索、見出し語語尾表記検索
漢和辞典	漢字検索、音訓検索
英和辞典	見出し語検索、見出し語語尾検索
和英辞典	見出し語読み検索、見出し語表記検索、見出し語語尾読み検索、見出し語語尾表記検索

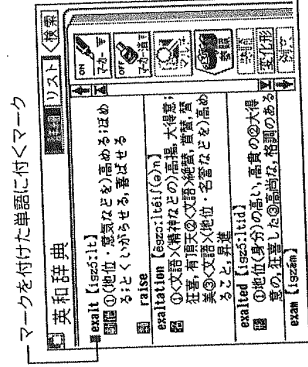
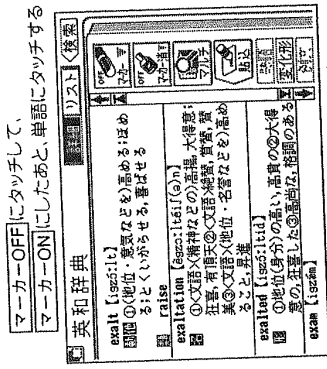
よく使う言葉にマークを付ける

総合辞典でよく使う言葉にマークを付けると、探しやすいくなります。

マークを付ける

マーク

例 英和辞典の「exalt」にマークを付けるとき



英単語画面(マークなし)

英単語画面(マークあり)

- 1 英和辞典で単語(「exalt」)を調べ、英単語画面に表示します。
- 2 **マークOFF**にタッチして、**マークON**にします。
- 3 マークする単語にタッチします。単語の左にマークマークが表示されます。



マーク付きのものを探す

マーク検索

例 英和辞典からマークを付けた「exalt」を調べるとき

- 1 検索画面で、**マーク**にタッチします。マークリスト画面が表示されます。
- 2 **リスト**にタッチします。
- 3 **英和辞典**にタッチして、マークリスト画面が表示されます。
- 4 目的の言葉に1回または2回タッチします。言葉の意味などがマーク詳細画面に表示されます。

## マークを消す

### マーカー消し

マークを消すには、2つの方法があります。

- ・1語ずつマークを消す
- ・各辞典別のマーク、すべてのマークを消す

#### 例 1語ずつマークを消すとき

- 1 検索画面で、**リスト**と**マーカー**にタッチします。
- 2 マークを消したい辞典にタッチします。  
マークリスト画面が表示されます。
- 3 マークを消す言葉に1回または2回タッチします。  
マーク詳細画面に表示されます。
- 4 **マーカー消OFF**にタッチして  
**マーカー消ON**にします。

- 5 マークを消す言葉にタッチします。  
言葉の左側のマーカーマークが消えます。



- 各辞典別のマーク、すべてのマークを消すには、検索画面で**メニュー**、**削除**にタッチし削除メニューから消したいマークの範囲を選び、確認のメッセージで**はい**にタッチしてマークを消します。



# アクションプリンナー

各機能に別々に登録されているデータから、関連するデータをまとめて選び出し、プロシエクトごと、名前ごとにデータを集めることができます。  
また、選び出したデータをレポートにまとめて印字することもできます。

## 関連するデータを選び出す アクションプリンナー

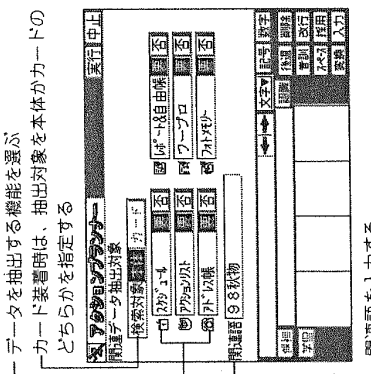
各機能に登録されているデータから、関連するデータをまとめて選び出し、選び出すときは、関連するデータに共通する言葉(関連語)を指定します。  
抽出する対象は、次の中から選ぶことができます。

- ・本体の各機能(スケジュール、アクションリスト、アドレス帳、レポート&自由帳、ワープロ、フォトメモリー)
- ・ワープロ、フォトメモリーでは、タイトルのみを対象にする)
- ・カード(本体と同じ機能)

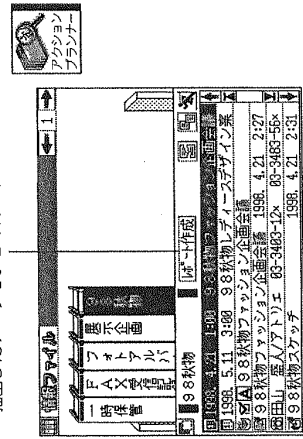
## データを抽出する

例 「98秋物」関連のデータを抽出し、スケジュールを確認するとき

データを抽出する機能を選ぶ  
カード装着時は、抽出対象を本体かカードのどちらかを指定する



抽出したデータをまとめてレポートを作る



関連語を入力する

関連データ抽出画面

情報ファイルのリスト画面

**1** **インデックス**、**↓**、**アクションプランナー**にタッチします。または、情報ファイル画面で、**縦**にタッチします。関連データ抽出画面が表示されます。

**2** 関連語(ここでは「98秋物」)を入力します。

**3** 抽出する機能の**要**、**否**にタッチして選びます。

**4** **実行**にタッチします。新規情報ファイル作成画面が表示されます。また、抽出したデータを登録するためのファイルのタイトル名として、手順**2**の関連語が表示されます。



● 関連語とは、抽出したいデータに共通に含まれている言葉です。全角の場合10文字以内で入力します。他の機能のデータ内の文字をなぞって反転させたあと、**インデックス**、**アクションプランナー**にタッチすると、反転させた言葉が関連語に入力されます。

● シークレットデータの抽出  
シークレット機能が設定されていると、シークレットデータは抽出されません。シークレットデータを抽出したいときは、シークレット機能を解除してください(☞165ページ)。

● 抽出されたデータ  
情報ファイルに抽出されたデータは、参照データです。元データはもとの機能にあります。参照データを削除しても元データはもとの機能に残ります。

● 各機能の絞り込みとデータの抽出  
絞り込みの設定には関係なくデータが抽出されます。

● 抽出したデータを既存のファイルに登録すると  
手順**5**で指定したタイトル名と同じタイトル名のファイルがあるときは、抽出したデータが指定したファイルに追加されます。

● コンパクトフラッシュメモリーカード(別売)が装着されていないと  
コンパクトフラッシュメモリーカードのデータを抽出できません。また、**カード**は**選べません**。

**5**

表示されたタイトル名のままでファイルを作るときは、**実行**にタッチします。タイトル名を変えるときは、タイトル名、**縦書き**横書きを指定し、**実行**にタッチします。

データの抽出がはじまります。終わると、抽出されたデータのファイルが、情報ファイル画面に表示されます。

**6**

データの内容を見るときは、情報ファイルのリスト画面でデータに1回または2回タッチします。データの内容が表示されます。

**7**

**戻る**にタッチします。情報ファイル画面に戻ります。

● アクションプランナーでも、複数のキーワードを**く**または**か**で結んで関連語として指定することができます。キーワード「A」と「B」の両方を持つデータを抽出する**く**、キーワード「A」または「B」のどちらかを持つデータを抽出する**か**の使いかたについては、127ページの「キーワード(検索語)を指定する」をご覧ください。

**抽出したデータをレポートにする レポート作成**

抽出したデータをまとめたレポートにすることができます。レポートは、情報ファイルの「一時保管」ファイルに入り、ファイルタイトルがタイトル名になります。

**1** レポートにまとめるデータを抽出します。**4** **はい**にタッチします。終了の確認メッセージが表示されます。

**2** 情報ファイルのリスト画面で、必要のないデータは、データを反転させ**左**にタッチして削除します。レポートが作られ、情報ファイルの「一時保管」ファイルにファイルされます。

**3** **レポート作成**にタッチします。確認のメッセージが表示されます。



● レポートの作成件数  
データ量が多いと、複数のレポートに分けて作成されます。終了の確認メッセージに作成した件数が表示されます。

● レポートのタイトル名  
ファイルタイトルのあとに数字が付きます。レポート作成数が1件のときは「1」、2件のときは「1」と「2」になります。

● レポート作成は、情報ファイルの「一時保管」以外のファイルで行うことができます。各ファイルのリスト画面で**レポート作成**にタッチしてください。

● コンパクトフラッシュメモリーカード側の情報ファイルでレポート作成を行うと、作成されたレポートは、本体側の情報ファイルの「一時保管」ファイルにファイルされます。

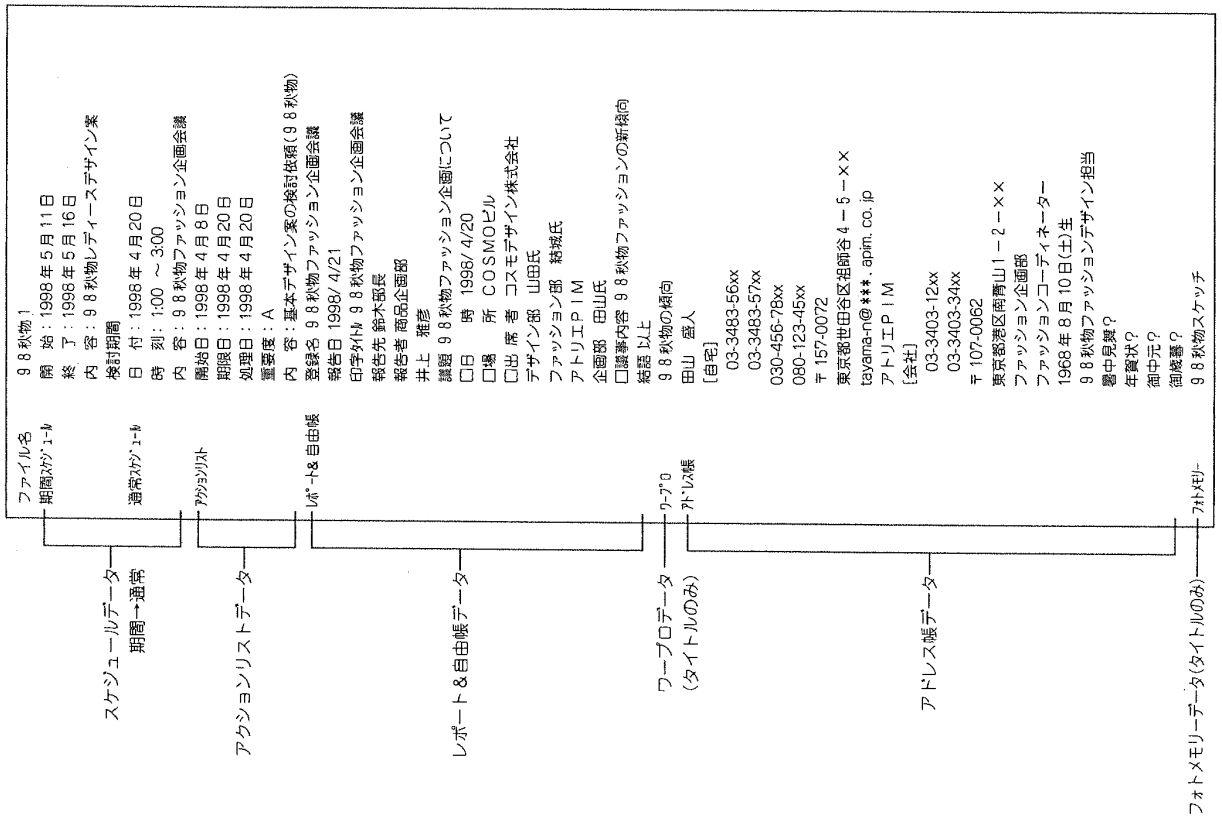
● データの量が多いとき  
パソコン用プリンタでは、複数ページに印字されます。

● レポート内のデータの並び順は、次ページの印字例のとおりになります。



関連するデータを選び出す

レポートの内容と印字例



(注)記号の、 や樹など、プリンタが持っている文字は印字されません。





# 検索

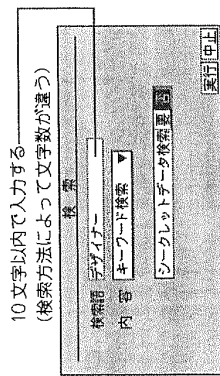
## 各機能ごとの検索

アドレス帳などの各機能内での検索では、キーワード(検索語)を指定します。

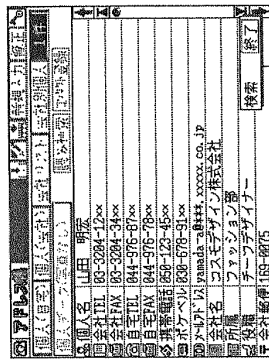
### キーワード(検索語)を指定する

読み検索や個人名検索などでは、キーワード(検索語)を指定して検索します。入力できる文字数は、検索方法によって異なります。ここでは、アドレス帳でのキーワード検索を説明します。他の機能でも操作手順は同じです。

例 アドレス帳から「デザイナー」というキーワードでキーワード検索するとき



検索条件設定画面



検索後の画面  
タッチして移動できる

- 1 検索する機能にタッチしてデータを表示します。
- 2 [メニュー]、[検索]にタッチします。検索条件設定画面が表示されます。
- 3 「内容」から目的の検索方法を選びます。ここでは、[個人名検索]にタッチし、[キーワード検索]にタッチします。
- 4 検索語(「デザイナー」)を入力します。
- 5 [実行]にタッチします。条件に合うデータが表示されませんと表示されず、「見つかりません」と表示されます。
- 6 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。

## データを探す

データの探し方には、次の方法があります。

- ・各機能ごとの検索 …………… 各機能内での独自の検索
- ・なぞってキーワード検索 …… 他機能で指定したキーワードから指定した機能で検索 (※134ページ)



- 指定したキーワード(検索語)で、次の機能にまたがって検索したいときは、アクションランナーを使って目的のデータを探してください(※121ページ)。スケジュール、アクションリスト、アドレス帳、レポート&自由帳、ワープロ(タイトルのみ対象)、フォトメモリー(タイトルのみ対象)
- 検索語と検索の結果  
あいまいな言葉でも探せるように、検索では、カタカナ、英数字の全角・半角は区別しません。また、濁音、半濁音、清音も区別しません。  
さらに、ひらがな・カタカナ、英字の大文字・小文字も区別しません。



- 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。
  - ・複数のキーワードを入力する  
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メニュー「検索」にタッチします。反転させた語句が検索語に入力されます。

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」**か**「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**か**にタッチします。**で**  
 または**か**が表示されるまで**か**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。



- 前回検索しているとき、検索語には、前回検索したときの検索語が表示されます。
- シークレットデータのみの検索  
シークレット機能を解除したあと(☑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**にタッチして選択すると、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。

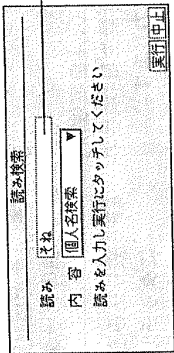
## アドレス帳

検索する語句を指定して目的のデータを探します。  
 個人名検索・会社名検索・キーワード検索は、前ページをご覧ください。

検索方法		検索対象
読み検索	個人名検索	名前の読みの先頭から8文字以内
	会社名検索	会社名の読みの先頭から8文字以内
個人名検索	個人名検索	名前の先頭から10文字以内 または、名前の読みの先頭から8文字以内
	会社名検索	会社名の先頭から10文字以内 または、会社名の読みの先頭から8文字以内
キーワード検索	キーワード検索	検索語を含むアドレスデータ
絞り込み検索	絞り込み検索	検索語を含むデータ

## 名前の読みで検索する

例 「そね」という名前の人を探するとき

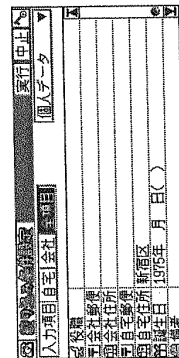


検索条件設定画面

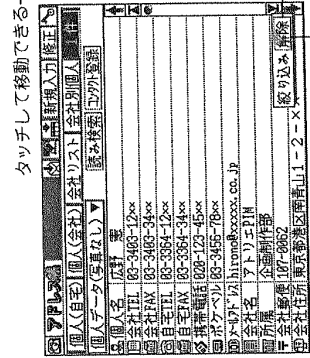
- 1 アドレス帳のリスト画面や1件表示画面で、**読み検索**にタッチします。検索条件設定画面が表示されます。
- 2 **個人名検索**が表示されていることを確認します。会社名の読みで検索するときは、**個人名検索**にタッチし、**会社名検索**にタッチします。
- 3 読みを入力します。**実行**にタッチします。条件に合うデータが表示され、検索が終わります。
- 4 **実行**にタッチします。条件に合うデータが表示され、検索が終わります。

## 絞り込み

例 新宿区在住の1975年生まれの人を探するとき



絞り込み条件設定画面



絞り込み解除する

絞り込み検索後の画面

- 1 アドレス帳のリスト画面や1件表示画面で、**メニュー**、**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。
- 2 絞り込み条件として、「自宅住所」項目に「新宿区」、「誕生日」項目の「年」に「1975」を入力します。  
チェックリストで条件を設定するときには、「**個人データ**」に続けて、「**チェックリスト**」にタッチして、「**チェックリスト**」の画面を表示し、○×△を選びます。

**絞り込み後の操作**

- 絞り込んだ状態で個人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・通信などもできません。絞り込みが解除されません。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。絞り込みのままで、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。
- チェックリストで検索条件にしない項目では、**[?]**を選びます。
- 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(☞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。

## スケジュール

検索する語句を指定して目的のデータを探します。予定内容検索・キーワード検索は127ページ、絞り込み検索は前ページをご覧ください。

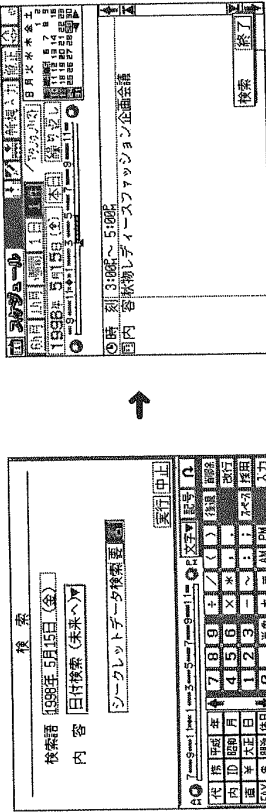
検索方法	検索対象
日付検索 (未来へ)	指定した日付以降にスケジュールのある日
(過去へ)	指定した日付以前にスケジュールのある日
予定内容検索	検索語と同じ文字がスケジュール内容の先頭にあるデータ
キーワード検索	検索語を含むスケジュールデータ
絞り込み検索	検索語を含むデータ

- キーワード検索での日付や予定時刻の入力  
1月4日→0104 8:00AM→0800 3:30PM→1530 と入力します。  
なお、日付と時刻は、「01040800」(1月4日8:00AM)のように連続した数字で登録されます。数字で検索すると、これらの数字も検索対象になります。
- 通常スケジュール、期間スケジュール、アドレス帳でコンタクト登録したデータが検索の対象となります。アクションリスト、記念日のデータは検索の対象になりません。

## 日付で検索する

### 日付検索

**例** 「1998年5月15日」以降のスケジュールデータを検索するとき



検索条件設定画面

日付検索後の画面

- 1 カレンダー画面やスケジュール画面で、**メニュー**、**検索**にタッチします。  
検索条件設定画面が表示されます。

- 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。

- 2 **日付検索(未来へ)**が表示されていることを確認します。  
日付を入力します。

- 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。

**絞り込み検索**

通常のスケジュールデータの絞り込み検索を行うには、スケジュール機能にしたあと、**メニュー**、**絞り込み**にタッチします。表示された絞り込み条件設定画面で絞り込み条件を入力し、**実行**にタッチします。1件表示画面で**機能**に続けて**↑逆送り**、**↓順送り**にタッチすると、絞り込み条件を含むデータを表示できます(期間スケジュールが入力されていた場合、同時にすべての期間スケジュールも表示されます)。

## アクションリスト

検索する語句を指定して目的のデータを探します。頭文字検索・キーワード検索は、127ページで説明のキーワード検索と同様の操作で行えます。

検索方法	検索対象
頭文字検索	内容の先頭から10文字以内
キーワード検索	検索語を含むアクションリストデータ

## レポート&自由帳

検索する語句を指定してレポートデータと自由帳データから目的のデータを探します。キーワード検索は127ページ、日付検索は前ページ、絞り込み検索は129ページをご覧ください。

検索方法	検索対象
日付検索	指定した日付で、作成された時刻が最も早いデータ ないときは、検索した日付よりあとで最も近いデータ
キーワード検索	検索語を含むデータ
絞り込み検索	検索語を含むデータ



### ● 絞り込み検索

レポート&自由帳で絞り込みを行うには、レポート&自由帳機能にしたあと、メニュー、絞り込みにタッチします。表示された絞り込み条件設定画面に絞り込み条件を入力し、実行にタッチします。

## インクワープ

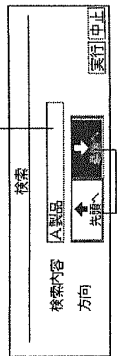
検索する日付を指定して目的のデータを探します。前ページをご覧ください。

検索方法	検索対象
日付検索	指定した日付で、作成された時刻が最も早いデータ ないときは、検索した日付よりあとで最も近いデータ

## 表計算

セルに含まれる文字、数値を検索し、検索したセルにセルカーソルを移動します。

検索する内容を入力する



現在のセルポインタから検索する方向を選択  
検索画面

### 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▼、検索にタッチします。検索画面が表示されます。

### 3 実行にタッチします。

検索したセルが反転表示されます。

くわしくは「表計算/データベース編」

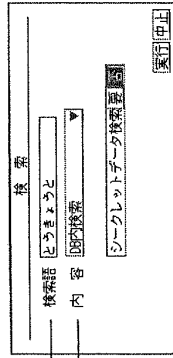
をご覧ください。

### 2 検索するセルの内容を入力し、検索方向を選びます。

## パーソナルデータベース

検索する語句を指定して目的のデータを探します。くわしくは「表計算/データベース編」をご覧ください。

検索方法	検索対象
DB内検索	現在表示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
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
指定項目の検索	表示しているパーソナルデータベース内の指定した1項目に検索語を含むデータ
絞り込み検索	検索語を含むデータ



検索する語句を入力する  
検索方法を選ぶ

### 1 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。

検索条件設定画面が表示されます。

### 3 実行にタッチします。

条件に合うデータが表示されま

ないときは、「見つかりません」と表示

されます。

### 2 検索する語句を入力し、検索方法を選びます。

別のデータを検索するときは、

↑逆送りに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。

## フォトメモリー

検索する語句を指定して目的のデータを探します。

検索方法	検索対象
タイトル検索	タイトルに検索語を含み、作成された時刻が最も遅い(最新の)データ

## タイトルでデータを探す

### タイトル検索

- 1 **メニュー**、**検索** にタッチします。  
条件に合うデータが表示されます。  
検索条件設定画面が表示されます。
- 2 検索語(「会社案内図」)を入力します。
- 3 **実行** にタッチします。  
条件に合うデータが表示されず、  
ないときは、「見つかりません」と表示されます。
- 4 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。

## なぜってキーワード検索

他の機能内の語句をなぜって選択し、**インデックス** に続けて検索する機能にタッチするだけでキーワード検索ができます。

- インクワープロ機能からそれ以外の機能へは、「なぜってキーワード検索」ができませんが、その逆はできません。インクワープロ画面では、テキスト文字からなぜって選択してください。
- 次のときは、「なぜってキーワード検索」はできません。
  - ・ 表計算機能とそれ以外の機能の間で検索
  - ・ フォトメモリーデータ、記念日データを他機能から検索
  - ・ スケジュール機能とアクションリスト機能の間で検索
  - ・ 電卓機能から直前に使用していた機能への検索
- フォトメモリー機能、インターネットブラウザ機能では、タイトル入力/リンク日付変更画面のタイトルから他機能のデータの「なぜってキーワード検索」ができます。

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)



パソコン形式のテキストデータ、画像データを読み込んで、この製品で使えるようにします。また、インクワープロ、フォトメモリーなどのデータをパソコン形式データに変換してパソコンで使えるようにします。

※ワープロ、表計算、インターネットブラウザのデータをパソコンとやりとりするには、同梱のパソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」を使用します。

## 読み込み(インポート)と送り出し(エクスポート)について

### パソコンとのデータのやり取り

この製品とパソコンとの間でデータを送受信するときは、「パソコンデータ」を紹介していきます。

- ・ 送り出し(エクスポート) ... フォトメモリー、インクワープロ、パーソナルデータベースなどの各データをパソコン用の形式に変換し、「パソコンデータ」に送り出す
- ・ 読み込み(インポート) ... 「パソコンデータ」に入っているパソコン形式のデータを変換し、フォトメモリー、インクワープロ、パーソナルデータベースなどに読み込む



- パソコンよりカラーの画像データを読み込みフォトメモリーで表示させると、白黒16階調のデータとして表示されます。

この製品からパソコンにデータを送信する場合、次のようにします。

- 1 送り出し機能を実行し、「パソコンデータ」にデータを送り出します。  
インターネットブラウザの画面に表示されるJPEG形式とGIF形式の画像データは、インターネットブラウザの画像保存機能を使って「パソコンデータ」にデータを保存します。また、WAVE形式とAU形式の音声データを「パソコンデータ」に保存することもできます(※「ザウルス通信編」の「ザウルスネット/インターネット」)。この製品では音声データは再生できません。
- 2 この製品とパソコンで通信を行い、「パソコンデータ」に入っているデータをパソコンに送信します。

## パソコン形式データへの変換

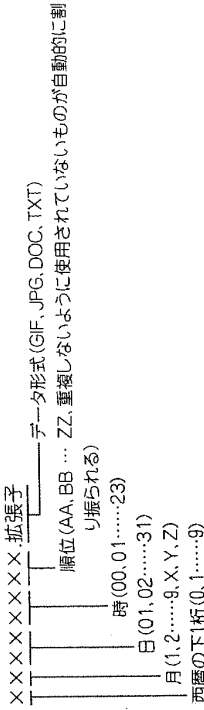
送り出し(エクスポート)を使うと、パソコンで使用できるデータに変換できます。変換すると、次のファイルが「パソコンデータ」内に作成されます。

- フォトメモリー、インクワープロ、インクジェットプリンタの画像データ  
・ 256色以下の画像データ → GIF形式ファイル(XXXXXXX.GIF)と、同じ名前のテキスト形式ファイル(XXXXXXX.TXT)\*
  - ・ 257~65536色の画像データ → JPEG形式ファイル(XXXXXXX.JPG)と、同じ名前のテキスト形式ファイル(XXXXXXX.DOC)と、同じ名前のテキスト形式ファイル(XXXXXXX.TXT)\*
  - インクワープロのテキストデータ  
・ テキスト形式ファイル(XXXXXXX.DOC)と、同じ名前のテキスト形式ファイル(XXXXXXX.TXT)\*
- \* : 各データのタイトルなどの情報が入力されています。
- パーソナルデータベース  
・ CSV形式のファイル(XXXXXXX.CSV)と、同じ名前のテキスト形式ファイル(XXXXXXX.TXT)



● ファイル名の付けかた

この製品の内部では、ファイル名は次のように自動的に付けられます。



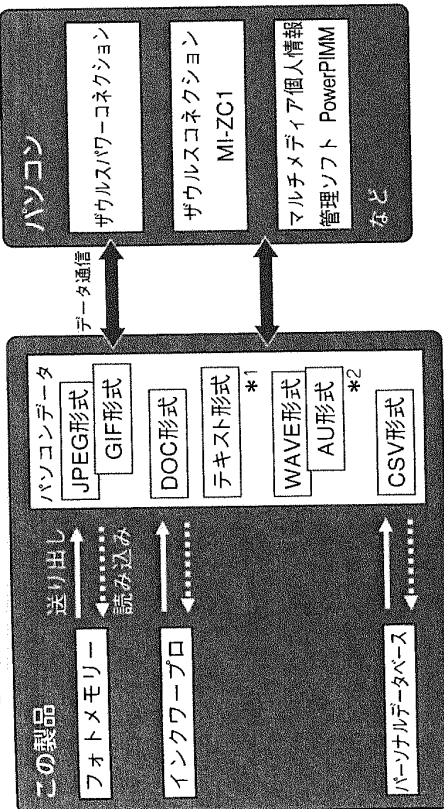
- パソコンデータ画面では、各データのタイトルが書き込まれているXXXXXXX.TXTファイルをもとに、変換前の画像データを送り出し(エクスポート)すると、この製品で作った白黒16階調の画像データを送り出し(エクスポート)すると、GIF形式のファイルになります。
- パーソナルデータベースの「写真」項目をパソコンデータに送り出すこともできます。1件表示画面で「写真」項目に貼り込んであるデータを選択し、**メニュー**、**PC→送田**にタッチすると、「写真」項目のデータはJPEGまたはGIF形式のデータになり「パソコンデータ」に送り出されます。



各機能で送り出し(エクスポート)したデータは、「パソコンデータ」に入りま  
す。このあと、パソコン側でパソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」  
、「ザウルスコネクション(MI-ZC1)」や「マルチメディア個人情報管理ソフト  
PowerPIMM」などを使って、データをパソコンに送ります。

また逆に、パソコンからこの製品にデータを送信する場合は、次のようになります。

- 1 この製品とパソコンで通信を行います。  
受信したデータが「パソコンデータ」に入ります。
- 2 読み込み機能を実行し、「パソコンデータ」のデータをフォトメモリーな  
どの各機能に読み込みます。



※ 本体メモリー内のデータは本体メモリー内の「パソコンデータ」に、コンパクトフラッシュメモリーカード内のデータはカード内の「パソコンデータ」に送り出されます。読み込み時  
も同じです。

- \*1 : フォトメモリー、インクワープロ、パーソナルデータベースのデータを送り出  
すと、各データのタイトルもテキスト形式のデータとして「パソコンデータ」に  
入ります。
- \*2 : WAVE形式(Windowsで一般的な形式)、AU形式(UNIX用の形式)のデータをこ  
の製品で読み込むことはできません。パソコンに通信したのち、再生します。



- Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商  
標です。
- UNIXはX/Openカンパニーミッドがライセンスしている米国ならびに他の国  
における登録商標です。

## 扱えるデータ形式

送り出し(エクスポート)、読み込み(インポート)で扱えるデータ形式は、次の  
ようになります。

- ・ GIF形式(256色まで表示できる画像データの形式)\*1
- ・ JPEG形式(フルカラーが表示できる画像データの形式)\*1
- ・ テキスト形式(通常のテキスト形式)
- ・ CSV形式(コマンドで区切られたデータ形式)

\*1 : この製品での表示は、白黒16階調になります。

## パソコン形式データの読み込み

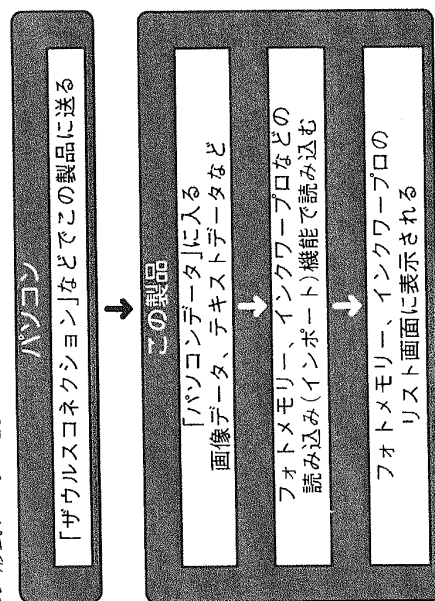
読み込み(インポート)を使うと、一般のパソコンで広く使われている次の形式のデータを、この製品で使うことができます。

この製品では、次の形式のファイルを読み込むことができます。

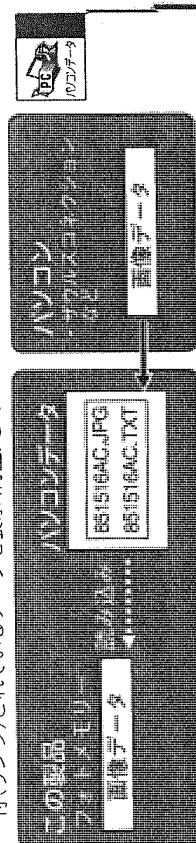
- フォトメモリー …… GIF形式、JPEG形式
  - インクワープロ …… テキスト形式
  - パーソナルデータベース …… CSV形式
- ただし読み込めるCSV形式はこの製品のパーソナルデータベースに対応したものです。

パソコンとこの製品とのデータのやりとりは、パソコンではパソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」、「ザウルスコネクション(MI-ZC1)」や「マルチメディア個人情報管理ソフトPowerPIMM」などを使って実行します。

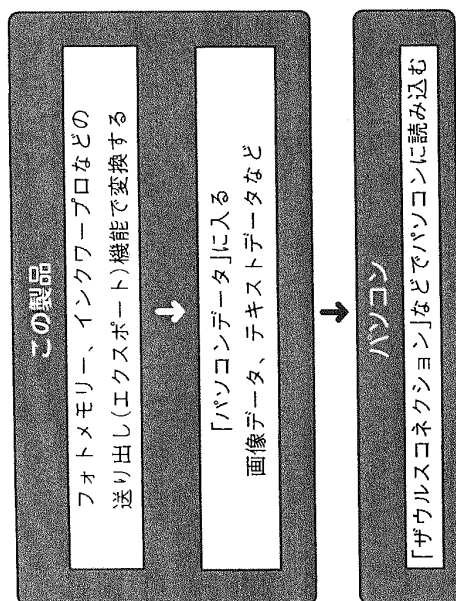
パソコン形式データの読み込みは、次のようになります。



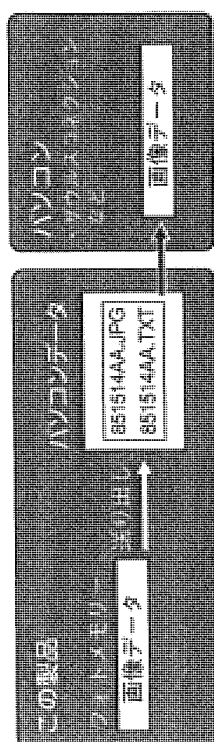
- 添付(リンク)されているデータの読み込み(インポート)画像データなどが添付(リンク)されているデータを読み込むときは、元データを読み込んだあと、フォトメモリーで添付(リンク)されているデータを個別に読み込んでください。添付(リンク)されているすべてのデータを読み込まないと、添付(リンク)されているデータを表示(再生)させることができません。



- パソコンから読み込んだカラーの画像は白黒16階調のデータとして表示されますが、カラーの情報はそのまま保持していますので、修正などを行わずにパソコンに戻すとパソコン上ではカラーの画像として表示されます。



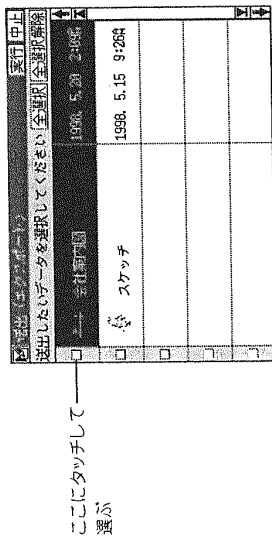
- 貼り付けされているデータの送り出し(エクスポート)クイックメモとして貼り付けられているデータは、元データを送り出し(エクスポート)したあと、フォトメモリーで貼り付けられているデータを個別に送り出してください。



- 「ザウルスパワーコネクション」、「ザウルスコネクション(MI-ZC1)」および「マルチメディア個人情報管理ソフト PowerPIMM」の使いかたは、各ソフトウェアに付属の取扱説明書をご覧ください。

## パソコン形式データに変換する 送出→PC(エクスポート)

**例** フォトメモリーにある画像データを変換して「パソコンデータ」に送り出すとき



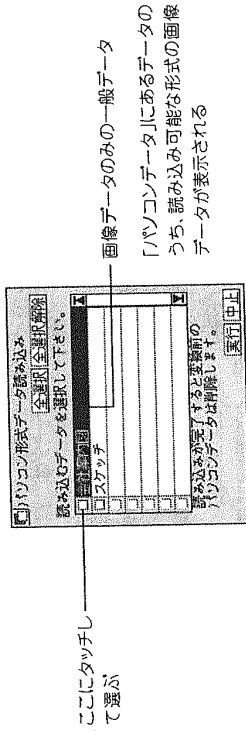
送出(エクスポート画面)

- 1** フォトメモリーにタッチし、フォトメモリーの画面を表示します。
- 2** **メニュー**、**送出→PC**にタッチします。  
送出(エクスポート)画面が表示されます。
- 3** 変換したいデータの左の□にタッチして選択し、**実行**にタッチします。  
**全選択**にタッチすると、すべてのデータが選択されます。
- 4** **確認**にタッチします。  
選択したデータが変換され、「パソコンデータ」に送り出されます。
- 5** パソコン側で「ザウルスコネクション」などを使ってデータをパソコンに送り出します。  
**インクワープロ**のデータを送り出すときは手順**1**で**インデックス**、**インクワープロ**にタッチし、インクワープロの画面を表示します。
- 6** クイックメモが貼り付けられているときは、フォトメモリーの画面で、貼り付けられているデータも送り出してください。
- 7** 「ザウルスコネクション」を使ってパソコンにデータが取り込まれると、該当のデータは「パソコンデータ」内から自動的に削除されます。
- 8** パソコン形式データに変換すると、変換結果の格納のために、通常、元データと同じサイズ以上の本体メモリー領域を必要とします。そのため、変換時にはできるだけ多くの本体メモリーの空きを作っておいてください。



## パソコン形式データを読み込む PC→読み込(インポート)

**例** 「ザウルスコネクション」からこの製品の「パソコンデータ」に送られた画像データを、フォトメモリーに読み込むとき



パソコン形式データ読み込み画面

- 1** パソコン側で「ザウルスコネクション」などからこの製品の「パソコンデータ」にデータを送ります。
  - 2** **フォトメモリー**にタッチし、フォトメモリーの画面を表示します。
  - 3** **メニュー**、**PC→読み込**にタッチします。  
パソコン形式データ読み込み画面が表示されます。
  - 4** 読み込むデータの左の□にタッチして選択します。  
**全選択**にタッチすると、すべてのデータが選択されます。
  - 5** **実行**にタッチします。  
パソコン形式データがフォトメモリーのデータに変換されます。
  - 6** 確認画面で、**確認**にタッチします。  
フォトメモリーリスト画面が表示されます。
- パソコン形式データの読み込みを実行すると、「パソコンデータ」内の元データは削除されます。
  - パソコン形式データ読み込み画面では、各データはパソコンから送られてきたデータのものとのタイトル(ファイル名)で表示されます。
  - テキストデータの読み込みは、手順**2**で**インデックス**、**インクワープロ**にタッチし、インクワープロの画面を表示します。
  - 規定外の形式のデータを読み込むと、規定外の形式のデータが「パソコンデータ」に入ったときや、データの読み込み途中で異常終了してしまったときは、読み込み(インポート)時に、変換ができない旨のエラーメッセージが表示されます。ファイル名を確かめ、**確認**にタッチします(読み込み(インポート)は中断します)。このあと変換できなかったデータを削除してください。







- インターネットに接続し、ホームページの表示画面から保存したJPEG形式、GIF形式のデータは、パソコンデータに送られます。フォトメモリーで読み込むには、上記のパソコン形式データを読み込む操作を行い、データを変換してください。
- パソコンからM1-100シリーズに読み込んで、フォトメモリーに登録できる画像データの最大サイズは約128KBです。
- パソコンデータに入っている音声データは、読み込みできません。

## パソコンデータ画面で受信・削除する **パソコンデータ**

MOREソフトやパソコン形式データを受信したり、送り出し(エクスポート)、読み込み(インポート)を行ったデータを削除するときは、パソコンデータ画面で行います。

**例** 「パソコンデータ」内のデータを削除するとき

データ名	容量	操作	削除(選択)
会社名簿	2KB 1998. 5. 15 9:26		
スクリーン	1KB 1998. 5. 16 18:15		
65101080.TXT	1KB 1998. 5. 8 2:56		
6509144A.TXT			

- 1** **インデックス**、**↓**に続けて**パソコンデータ**にタッチします。パソコンデータ画面が表示されます。
  - 2** 削除するデータを選択し、**削除**にタッチします。確認のメッセージが表示されます。
  - 3** **はい**にタッチします。選択したデータが削除されます。
- パソコンからデータを読み込むには、パソコンデータ画面で**読込**にタッチしたあと、パソコン側で「ザウルスコネクション」などを使って送信します。
  - 送り出し(エクスポート)したデータや、ザウルスコネクションなどで送信されたデータは、変更前のタイトルでリストに表示されます。この製品の内部では、137ページで説明しているファイル名になります。
  - **操作**は、将来の機能拡張のためのボタンです。



# MOREソフト

MOREソフトでは、パワーザウルス用に開発されたソフトウェアをインターネットやパソコンからこの製品に読み込んで利用します。インターネットにあるさまざまなパワーザウルス用ソフトウェアを利用できます。

## 他のソフトウェアを利用する **MOREソフト**

MORE(モア)ソフトは、パワーザウルス用に開発されたソフトウェアをインターネットやパソコンから、この製品に読み込んで利用する機能です。MOREソフトを使用すると、この製品の機能を拡大することができます。MOREソフトを利用するには、インターネットのZAURUS PLAZA(ザウルスホームページ)から直接ダウンロードするか、MOREソフト用のダウンロードを使って、パソコンからMOREソフトを読み込む必要があります。パソコンからMOREソフトを読み込む場合、MOREソフトおよびダウンロードは、インターネットのZAURUS PLAZAなどから入手します。また、この製品にはMOREソフトコレクションCD-ROM(※179ページ)が同梱されており、パソコンから読み込むことができます。

## MOREソフトを読み込む

### インターネットからMOREソフトを読み込む

インターネットのZAURUS PLAZA(ザウルスホームページ)から直接この製品を読み込みます。パソコンを使用しなくても、簡単にMOREソフトを読み込むことができます。ZAURUS PLAZA(ザウルスホームページ)については「ザウルス通信編1」の「ザウルスネット/インターネット」をご覧ください。

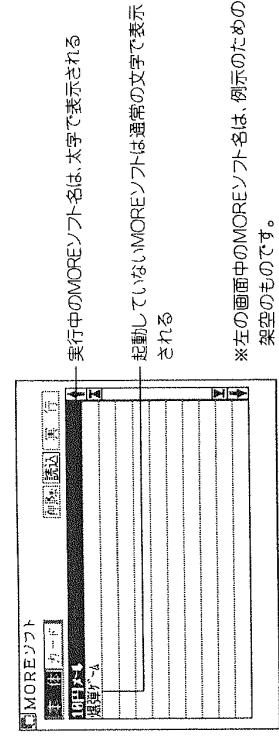
### パソコンからMOREソフトを読み込む

次の2つの通信方法のいずれかで読み込みます(くわしくは、MOREソフト用のダウンロードの使用説明を参照してください)。

- オプションポート16を使った通信
  - 光通信ポート
- なお、この機能はパソコン側でコントロールされます。この方法でMOREソフトを読み込むためには、パソコン、ダウンロード、接続ケーブルなどが必要です。



## MOREソフトを起動する



※左の画面中のMOREソフト名は、例示のための架空のものです。

- 1 インデックス、**MOREソフト**にタッチします。  
MOREソフト画面が表示されます。
- 2 起動したいMOREソフトのタイトルにタッチして反転させます。
- 3 **実行**にタッチします。  
MOREソフトが起動します。



●この製品が使用可能機種になっているMOREソフトのご使用ください。使用可能機種については、MOREソフトの説明書に掲載されています。

●同じ名称のMOREソフトを、本体メモリとカードの両方に読み込ませないようにしてください。古いバージョンのMOREソフトがある場合には、それを削除したうえで、新しいバージョンを読み込ませてください。同じ名称のMOREソフトで異なるバージョンのものが本体メモリとカードの両方に読み込まれていた場合は、そのMOREソフトを実行したとき、起動しなかったり、動作異常が起こったりすることがあります。

## MOREソフトを使用する

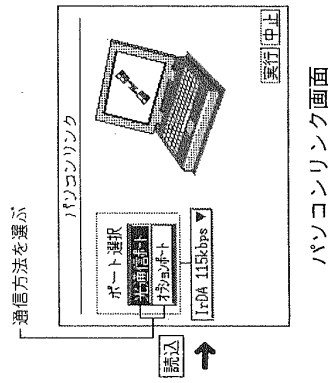
- 1 インデックスにタッチします。
- 2 使用したいMOREソフトのアイコンにタッチします。

## MOREソフトを停止する

- 1 インデックス、**MOREソフト**にタッチします。
- 2 停止したいMOREソフトのタイトルにタッチして反転させます。
- 3 **停止**にタッチします。  
停止したいMOREソフトのアイコンがインデックス画面に表示されなくなります。



MOREソフト画面では**停止**が**実行**になります。



- 1 インデックス、**MOREソフト**にタッチします。  
MOREソフト画面が表示されます。
- 2 **読込**にタッチします。  
パソコンリンク画面が表示されます。
- 3 接続方法などを選び、**実行**にタッチします。  
パソコンリンクの実行画面になります。



●この製品が使用可能機種になっているMOREソフトをご使用ください。使用可能機種については、MOREソフトの説明書に掲載されています。

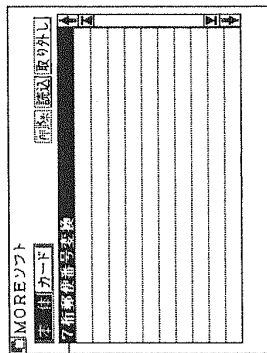
●同じ名称のMOREソフトを、本体メモリとカードの両方に読み込ませないようにしてください。古いバージョンのMOREソフトがある場合には、それを削除したうえで、新しいバージョンのMOREソフトを読み込ませてください。同じ名称のMOREソフトで異なるバージョンのものが本体メモリとカードの両方に読み込まれていた場合は、そのMOREソフトを実行したとき、起動しなかったり、動作異常が起こったりすることがあります。

## MOREソフトを展開する

- 1 インデックス、**MOREソフト**にタッチします。  
MOREソフト画面が表示されます。
- 2 展開したいMOREソフトのタイトルにタッチして反転させます。
- 3 **展開**にタッチします。  
読み込んだMOREソフトが伸張・展開されます。MOREソフト画面にそのMOREソフトのアプリケーション名が表示され、**展開**が**実行**になります。



## MOREドライバーを取り外す



実行中のMOREソフト名は、太字で表示される

- 1 インデックス、MOREソフトとタッチします。  
MOREソフト画面が表示されます。
- 2 取り外したいMOREドライバーにタッチして反転させます。  
実行が取り外しになります。
- 3 取り外しにタッチします。  
確認メッセージが表示され、MOREドライバーが取り外されます。



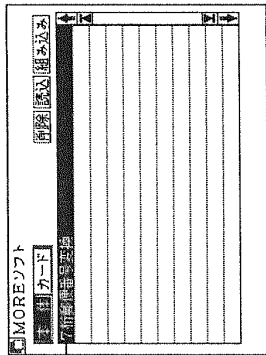
● MOREドライバーを削除するには  
MOREドライバーを削除するときは、いったん組み込みを解除(取り外し)してから削除してください。組み込んだままでは削除できません。

## MOREソフトを削除する

- 1 インデックス、MOREソフトにタッチします。
- 2 削除したいMOREソフトのタイトルにタッチして反転させます。  
● 起動しているMOREソフトを削除することはできません。いったん停止させてから削除してください。
- 3 削除にタッチします。

## MOREドライバーを組み込む

あらかじめ読み込んだMORE拡張ドライバーを本体に組み込みます。



組み込まれていないMOREドライバー名は、通常の文字で表示される

MOREソフト画面

- 1 インデックス、MOREソフトとタッチします。  
MOREソフト画面が表示されます。
- 2 組み込みたいMOREドライバーにタッチして反転させます。  
実行が組み込みになります。
- 3 組み込みにタッチします。  
確認メッセージが表示され、MOREドライバーが組み込まれます。  
組み込まれたドライバー名は太字で表示されます。



● MOREドライバー(たとえば、「7桁郵便番号変換」など)は、必ず本体メモリーで展開し、組み込みを行ってください。MOREドライバーをコンパクトフラッシュメモリーカード側に読み込み、展開しないでください。



● MOREドライバーの情報を見るには  
MOREソフト画面で、情報を見るMOREドライバーにタッチペンで2回タッチします。MOREドライバーの組み込み・取り外しに関係なく表示できます。情報を表示したあと、確認にタッチします。  
● MOREドライバーを本体に組み込んだ場合、メモリー管理画面(☎159ページ)の「MOREソフト」の件数には数えられませんが、メモリー使用量のグラフには表示されます。



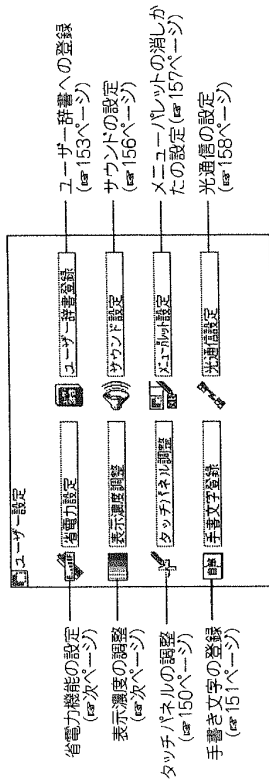


# ユーザー設定

画面表示を見やすい濃さに調整したりタッチパネルを調整して使いやすくできます。また、手書き文字や、よく使う語句を登録してより入力しやすくできます。キータッチ音などの音を鳴らしたり、鳴らさなかったりすることができます。このほか、メニューパレット、光通信を設定し、より使いやすいようにできます。

## 使いやすい設定に変える

使いやすくするための設定は、ユーザー設定画面から機能を選んで行います。



- 1 インデックスにタッチします。インデックス画面が表示されます。
- 2 画面右下の または にタッチしてスクロールします。
- 3 ユーザー設定にタッチします。ユーザー設定画面が表示されます。

- 2 画面右下の または にタッチしてスクロールします。

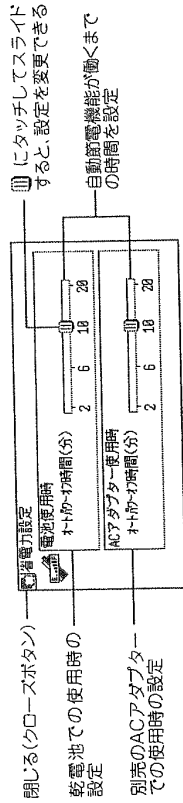


## 自動節電機能を設定する

### 省電力設定

自動節電(オートパワーオフ)機能が働くまでの時間を設定します。乾電池での使用時、別売のACアダプターでの使用時を別々に設定できます。

乾電池の消費電力をおさえたいときには、短時間で自動節電機能が働くように設定します。用途に合わせて時間を設定してください。



- 1 インデックスに続けて、画面右下の または にタッチしたあと、ユーザー設定にタッチします。ユーザー設定画面が表示されます。
- 2 省電力設定にタッチします。省電力設定画面が表示されます。
- 3 にタッチしてスライドして設定を変更します。
- 4 左上の (クロースボタン) にタッチします。

## 表示濃度を調整する

### 表示濃度調整

画面表示を見やすい濃さに調整します。表示濃度は周囲の温度、見る位置(角度)などによって変わります。もっとも見やすくなるように調整してください。

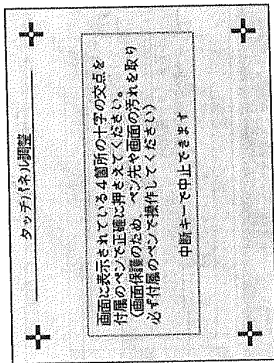
- 1 インデックスに続けて、画面右下の または にタッチしたあと、ユーザー設定にタッチします。ユーザー設定画面が表示されます。
- 2 表示濃度調整にタッチします。表示濃度調整画面が表示されます。
- 3 深く 明るく または 順送り 逆送り にタッチして、表示濃度を調整します。
- 4 左上の (クロースボタン) にタッチします。



## タッチパネルを調整する

### タッチパネル調整

ペンタッチしたとき、ボタンなどが反応しなかったり、違うボタンが働くなど、タッチした位置が画面の位置とずれているときは、ずれを修正します。



タッチパネル調整画面

- 1 インデックスに続けて、画面右下の[ ]または[ ]にタッチしたあと、ユーザー設定にタッチします。ユーザー設定画面が表示されます。
- 2 タッチパネル調整にタッチします。タッチパネル調整画面が表示されます。
- 3 4つの+の交点に順にタッチします。+が+になります。すべての+にタッチすると、メッセージが表示され、インデックス画面に戻ります。



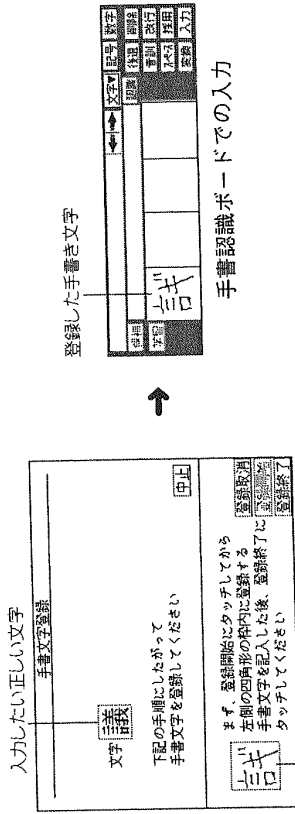
## 手書き文字を登録する

### 手書き文字登録

普段書き慣れている略字や筆順や、認識されにくい文字を手書き文字として登録すると、手書認識ボードでの入力が簡単になります。また、画数の多い漢字なども略字で登録すると、すばやく入力できます。なお、くせ字学習登録(「入門編」54ページ)で学習・登録した文字の修正・削除も、この手書き文字登録機能を使って行います。

## 手書き文字を登録する

例 「議」を略字の「弐」で登録するとき



- 1 インデックスに続けて、画面右下の[ ]または[ ]にタッチしたあと、ユーザー設定にタッチします。ユーザー設定画面が表示されます。
- 2 手書き文字登録にタッチします。手書き文字登録画面が表示されます。
- 3 入力したい正しい文字(「議」)を入力し、[入力]にタッチします。画面上部の「文字」の右横の枠の中に入力した文字が表示されます。
- 4 登録開始にタッチし、登録したい手書き文字(「弐」)を下の□にタッチします。このときの書き順を覚えておいてください。書きまちがえたときは、登録取消にタッチしたあと、登録開始にタッチして書き直します。
- 5 登録終了にタッチします。
- 6 終了にタッチします。新規入力にタッチすると、続けて登録できます。



### 登録文字数

手書き文字は、くせ字学習登録の文字と併せて最大100文字まで登録できます。



- 画面の多い手書き文字は、登録できないことがあります。



## 登録した文字を使う

例 「試」を手書認識ボードで手書きし、「議」を入力するとき

- 1 手書認識ボードで、登録したとき  
の書き順で「試」を手書きします。
- 2 他の枠に入力をはじめるか、**認識**  
にタッチします。  
登録した手書き文字が表示されま  
す。書いてから約2秒後にも自動的  
に表示されます。

## 登録した文字を確認・修正する

例 登録した手書き文字「試」を確認するとき

- 1 **インデックス**に続けて、画面右下  
の**戻**または**戻**にタッチしたあと、  
**ユーザー設定**にタッチします。  
ユーザー設定画面が表示されます。
- 2 **手書き文字登録**にタッチします。  
手書き文字登録画面が表示されます。
- 3 **逆送り** **順送り**にタッチし  
て、確認・修正したい手書き文字  
を表示させます。
- 4 修正するときには、**修正**にタッチ  
し、登録したときと同じようにし  
て登録します(前ページ)。  
終了するときは、**終了**にタッチし  
ます。

## 登録した文字を削除する

例 「試」を手書き文字から削除するとき

- 1 **インデックス**に続けて、画面右下  
の**戻**または**戻**にタッチしたあと、  
**ユーザー設定**にタッチします。  
ユーザー設定画面が表示されます。
- 2 **手書き文字登録**にタッチします。  
手書き文字登録画面が表示されます。
- 3 **逆送り** **順送り**にタッチし  
て、削除する手書き文字を表示さ  
せます。



- 4 **メニュー**、**削除**にタッチしま  
す。  
削除メニュー画面が表示されます。
- 5 **1データ**にタッチします。  
確認のメッセージが表示されます。  
● 登録した手書き文字とくせ字学習登録した文字をすべて削除するには  
手順5で**全手書き文字データ**にタッチします。また、手順7で**中止**にタッチして  
手書き文字登録を終了します。
- 6 **はい**にタッチします。  
手書き文字が削除されます。
- 7 **終了**にタッチします。  
手書き文字がないときは、**中止**に  
タッチします。



## よく使う語句を登録する ユーザー辞書登録

よく使う語句をユーザー辞書に登録すると、ひらがな1文字で呼び出すことが  
できます。よく使う会社名や単語などを登録すると、簡単に入力できます。

## ユーザー辞書に登録する

例 「インターネットサービス株式会社」を「い」で登録するとき

- 1 アドレス帳などの1件表示画面で  
登録する語句をなぞって反転させ  
ます。
- 2 **インデックス**に続けて、画面右下  
の**戻**または**戻**にタッチしたあと、  
**ユーザー設定**にタッチします。  
ユーザー設定画面が表示されます。
- 3 **ユーザー辞書登録**にタッチしま  
す。  
ユーザー辞書登録画面が表示され、  
なぞった語句が登録語に入力されま  
す。
- 4 見出し語として「い」を入力しま  
す。



- 5** **登録**にタッチします。  
ユーザー辞書に登録されます。
- 6** **終了**にタッチします。  
**新規入力**にタッチすると、続けて登録できます。
- ME**
- 登録語と見出し語が両方入力されていないと登録できません。
  - 登録語は手順4で見出し語を入れたあと、直接入力して登録することもできます。
  - 登録語は、37語(1語当たり10文字の場合)登録できます。

### 登録した語句を使う

ユーザー辞書に登録した単語を入力するには、次の2つの方法があります。

- ・見出し語を入力して漢字変換と同じように変換する
- ・ユーザー辞書ボードから選ぶ

**例** 見出し語「い」を入力して、登録した「インターネットメディアサービス株式会社」に変換するとき

- 1** 見出し語(「い」)を入力行に入れます。
- 2** **変換**にタッチします。  
「い」で登録された登録語に変換されます。
- 入力したい登録語が表示されないときは、漢字の変換と同じように**変換**や**前後**にタッチして候補を選びます。

**例** 登録した「インターネットメディアサービス株式会社」を、ユーザー辞書ボードから入力するとき

- 1** 入力ボードの**文字**、**ユーザー辞書**にタッチします。  
ユーザー辞書ボードが表示されます。
- 2** 見出し語のあるインデックスにタッチし、入力したい登録語にタッチします。

### 登録した語句を修正する

- 1** インデックスに続けて、画面右下の**逆送り**にタッチしたあと、**ユーザー設定**にタッチします。  
ユーザー設定画面が表示されます。
- 2** **ユーザー辞書登録**にタッチします。  
ユーザー辞書登録画面が表示されます。
- 3** 見出し語や登録語を修正し、**登録**にタッチします。  
修正した登録語が登録されます。
- 4** **終了**にタッチします。  
修正画面が表示されます。
- 5** 見出し語や登録語を修正し、**登録**にタッチします。  
修正した登録語が登録されます。
- 6** **終了**にタッチします。

### 登録した語句を削除する

**例** 「インターネットメディアサービス株式会社」をユーザー辞書から削除するとき

- 1** インデックスに続けて、画面右下の**逆送り**にタッチしたあと、**ユーザー設定**にタッチします。  
ユーザー設定画面が表示されます。
- 2** **ユーザー辞書登録**にタッチします。  
ユーザー辞書登録画面が表示されます。
- 3** **逆送り**、**順送り**にタッチして、削除する登録語を表示させます。
- 4** **メニュー**、**削除**にタッチします。  
削除メニューが表示されます。
- 5** **1データ**にタッチします。  
確認のメッセージが表示されます。
- 6** **はい**にタッチします。  
登録語が削除されます。
- 7** **終了**にタッチします。  
データがないときは、**中止**にタッチします。

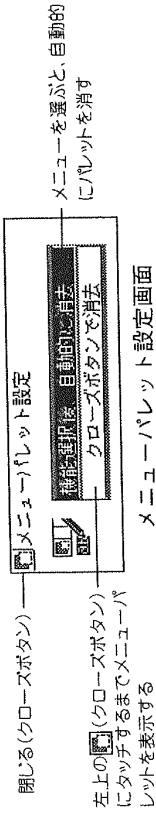
**ME**

- 登録語を一括削除するには、手順5で**全ユーザー辞書データ**にタッチします。また、手順7で**中止**にタッチしてユーザー辞書登録を終了します。



## メニューパレットの消しかたを設定する

メニューパレットの消去のしかたを設定します。



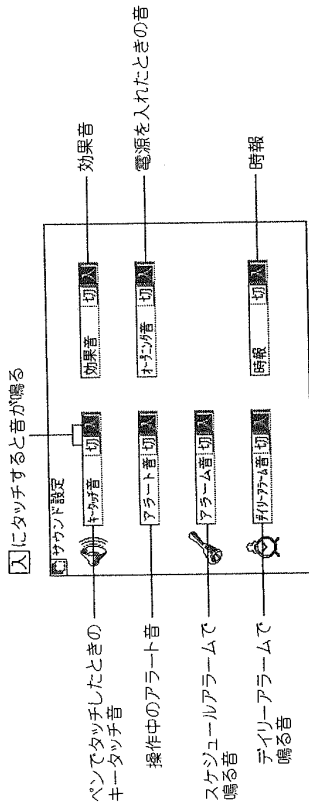
- 1 インデックスに続けて、画面右下の または にタッチしたあと、**ユーザー設定** にタッチします。ユーザー設定画面が表示されます。
- 2 **メニューパレット設定** にタッチします。メニューパレット設定画面が表示されます。
- 3 設定を変更します。
- 4 左上の (クローズボタン) にタッチします。



- クローズボタンで消去を選んでいても、たとえばパーソナルデータベースのデータベースリスト画面で「フォーム複製」を行ったあとなどは、自動的にメニューパレットは消えません。

## タッチ音などの入・切

ペンでタッチしたときの音や、操作中の注意音、オープニング音などを消したり鳴らしたりすることができます。サウンド設定画面には **切**、**入** のボタンが表示されています。



サウンド設定画面

- 1 インデックスに続けて、画面右下の または にタッチしたあと、**ユーザー設定** にタッチします。ユーザー設定画面が表示されます。
- 2 **サウンド設定** にタッチします。サウンド設定画面が表示されます。
- 3 設定を変更します。設定を変更すると、すぐに機能が動きます。
- 4 左上の (クローズボタン) にタッチします。



- 効果音とは
  - ・情報ファイルを開いたり、ファイルの並べ替えをするときの音
  - ・「なぞってキーワード検索」を実行開始するときの音など
- アラーム音とは
  - ・検索したデータがないときに「見つかりません」の表示と同時に鳴る音
  - ・スケジュールデータの繰り返し登録を設定したときのデータ件数の表示と同時に鳴る音
  - ・個人名を入力せずにアドレス帳のデータとして登録しようとしたときの表示と同時に鳴る音など
- アラーム音とは
  - ・予鈴開始時刻を設定したスケジュールデータのアラーム音
- 時報とは
  - ・毎正時に自動的に鳴る音







全データを管理する

1

インデックス]にタッチし、画面右下の[ ]または[ ]にタッチしてスクロールし、[メモリ管理]にタッチします。

メモリ管理画面が表示されます。



- 「メモリ整理」を行うと、MI-500シリーズなどから送られたこの製品に入っているボイスメモのデータも自動的に消去されます。  
メモリ整理については次ページを参照してください。



2

メモリ使用量や登録件数を確かめ、画面左上の[ ](クローズボタン)にタッチして閉じます。



- メモリ使用量のグラフでは、WWWブラウザキャッシュのメモリ使用量は[ ]、それ以外の機能のメモリ使用量は[ ]、不要になっても使用することができなくなっている領域のサイズは[ ]で表示されます。コンパクトラッシュメモリカードでは、さらに全データ保管のメモリ使用量が[ ]で表示されます。

● メモリをいっぱい近くまで使っているときは

- 次のような状態になります。
    - ・ 各種リスト表示ができない(アドレス帳の会社リストやアクションリストの未処理リストなど)
    - ・ 絞り込みができない
    - ・ アクションプランナーが使えない
    - ・ 機能切り替え時の状態保持機能が動かない(入力途中のデータが消えるなど)
    - ・ 複写、貼込ができない
    - ・ メール送信で送信データへのデータの添付ができない
    - ・ インクワープロのシエスチャ設定を変えたのに、変更されない
    - ・ アドレス帳の会社名変更が途中でしかできない
    - ・ 画面の切り替えやデータの表示に時間がかかるなど、動作が遅くなる
    - ・ その他、一部の機能が働かない
- このようなときは、メモリ整理をするか、不要なデータを削除した上でメモリ整理を実行してください(※次項)。

- メモリがいっぱいときは  
データの新規入力/修正中に「メモリがたりません」と表示されたり、通信などで「メモリ容量不足で……」と表示されたときは、メモリがいっぱいです。メモリ整理をするか、不要なデータを削除した上でメモリ整理を実行してメモリを空けてください。

- メモリ使用量のグラフの表示  
使用状況によって若干の差があります。たとえば、文字列を切取/複写しているときや、メールにデータを添付しているとき、フォトメモリーデータを入力中などです。

- メモリ管理画面の件数表示欄にタッチすると、選択状態になりますが、操作には無関係です。

全データを管理する

さらにデータを入れられるようにする **メモリ整理**

この製品では、登録や修正、削除などの操作で、不要になったデータやメモリ管理情報の部分は消去されずに残っています(ここではこれを「メモリーの断片化」と呼びます)。それらの領域は、メモリ使用量のうち、アミで表示されている部分です。このため、登録したデータの件数に比べて、メモリ使用量が多くなります。

「メモリ整理」を行うと、不要なデータすべてが消去され、メモリーの断片化が解消し、空いたメモリーが使用できるようになります。

※「メモリ管理情報」とは、メモリーの使用状況を管理するための情報です。

1

インデックス]にタッチし、画面右下の[ ]または[ ]にタッチしてスクロールし、[メモリ管理]にタッチします。

メモリ管理画面が表示されます。



3

[実行]にタッチします。

メモリ整理が実行され、アミの部分が消去されてメモリーが空きます。本体メモリーの場合、通常数分がかかります。

2

メモリ整理にタッチします。確認のメッセージが表示されます。



- この製品では、登録されているデータの削除を行っただけでは、メモリーの空きエリアは増えません。多くのデータを削除したとき、あるいはサイズの大きなデータを削除したときには、必ずメモリ整理を実行してください。「メモリ整理」を行うと、メモリーの断片化が解消され、通常、使用できる空きメモリーが増えます。
- 「メモリ整理」を行うと、MI-500シリーズなどから送られたボイスメモのデータも自動的に消去されます。
- メモリ整理には時間がかかります。通常数分で終了しますが、データの状態によっては、MI-110や15MBコンパクトラッシュメモリカードの空き容量が少ない場合、1時間以上かかることがあります。容量の大きいコンパクトラッシュメモリカードの場合、別売のACアダプターを使用してメモリ整理を実行してください。乾電池を使わないときには、新しい電池に交換してからメモリ整理を行ってください。
- メモリ整理の実行中は、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。
- メモリ整理を途中で中断するときには、中断するまで[中断]キーにタッチし続けてください。



- 作業用メモリーについて  
この製品では、データを記憶しておくフラッシュメモリーとは別に、RAMを作業用のシステムエリアとして使用しています(このエリアを「作業用メモリー」と呼びます)。入力や修正途中のデータなども、この作業用メモリーに書き込まれます。いろいろなお作業をしているうちに、作業用メモリーの断片化が進み、「メモリーがたりません」などと表示されたり、電源が切れたりすることがあります。リセット操作をすると、作業用メモリーの断片化は解消され、この製品を使用することができるようになります。作業用メモリーの断片化によって電源が切れたときは、再度電源を入れると、自動的にリセットされ、使用できるようになります。



## すべてのデータを消去する

### 全データ消去

カードを含めたすべてのデータを消去することができます。

- 1 **インデックス**にタッチし、画面右下の**設定**または**初期化**にタッチしてスクロールし、**メモリー管理**にタッチします。  
メモリー管理画面が表示されます。
- 2 **全データ消去**にタッチします。  
確認のメッセージが表示されます。
- 3 **確認**にタッチしたあと、メッセージどおりに操作します。  
この操作は「初期化」と同じです(「入門編」11ページ)。  
全データが消去されます。

## シークレットデータを消去する

パスワードを忘れてシークレットデータを表示できなくなったときは、シークレットデータを消去する方法がありません。

- 1 **インデックス**にタッチし、画面右下の**設定**または**初期化**にタッチしてスクロールし、**メモリー管理**にタッチします。  
メモリー管理画面が表示されます。
- 2 **シークレットデータ消去**にタッチします。  
確認のメッセージが表示されます。



- シークレットデータ消去を行うとシークレット機能の設定/解除にかかわらず、すべてのシークレットデータとパスワードが消去されます。
- カードを装着している本体とカードのすべてのシークレットデータとパスワードが消去されます。カードのメモリー管理画面で**シークレットデータ消去**にタッチしても、本体とカードのすべてのシークレットデータとパスワードが消去されます。

# シークレット



登録したデータを他人に見られないようにできます。シークレットにしたデータを見るには、パスワードが必要です。



## データを秘密にする

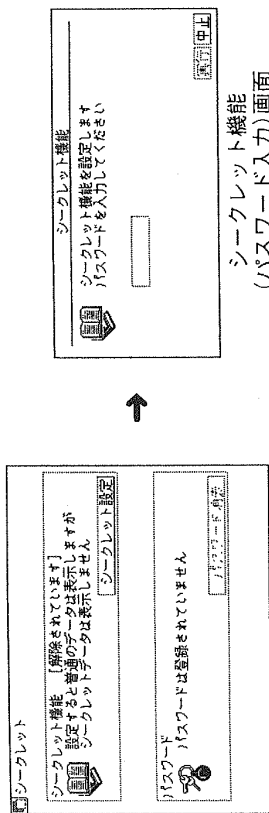
### シークレット機能

シークレット機能を使うと、個別のデータを他人に見られないようにできます。秘密にしたシークレットデータは、パスワードを使って呼び出します。

- データをシークレットにする流れ
  - シークレット機能を設定する (「次ページ」)
  - ↓
  - データをシークレットにする (「165ページ」)
  - ↓
  - シークレットデータが表示されなくなる
- シークレットデータを見る流れ
  - シークレット機能を一時的に解除する (「165ページ」)
  - ↓
  - シークレットデータが表示される
  - ↓
  - 通常と同じようにシークレットデータを見る
  - ↓
  - 一時解除したシークレット機能を再設定する

## データを秘密にできるように設定する シークレット設定

シークレット機能を設定すると、データをシークレットにすることができ、いったんシークレットにしたデータは、シークレット機能を一時解除するか、データのシークレットを解除しない限り見ることができません。



- 1 **インデックス**にタッチし、画面右下の**▼**または**□**にタッチしてスクロールし、**シークレット**にタッチします。シークレット画面が表示されます。
- 2 **シークレット設定**にタッチします。シークレット機能(パスワード入力)画面が表示されます。
- 3 パスワードを入力し、**実行**にタッチします。確認のメッセージが表示されます。
- 4 **確認**にタッチします。パスワードが登録され、シークレット機能が設定されます。
- 5 画面左上の**□**(クローズボタン)にタッチして閉じます。

**ご注意**

- パスワードを忘れるとパスワードといっしょにシークレットデータもすべて消去しなければなりません。ご注意ください。
- パスワードは、全角と半角の文字、大文字と小文字などが区別されますので、まちがえないように注意してください。
- パスワードをまちがって登録すると、シークレット機能を解除できなくなります。手順**3**でパスワードをよく確認してから手順**4**の操作をしてください。特に手動認識ボードでパスワードを入れるときは、まちがった文字が入っていないかよく確認してください。

- シークレットの状態を確認するにはシークレットの設定/解除状態はステータス表示(※17ページ)で確かめることができます。



- **すでに**が設定され、シークレットデータにしたデータがあるとき、シークレット機能を一時解除しない限り、シークレットデータを表示できません。
- 別売のコンパクトフラッシュメモリーカードが装着されているとき、本体と同じパスワードが、カードにも登録されます。パスワードの登録/消去は、本体とカードに対して同時に行われます。カードを外して本体のパスワードを変更すると、カードと本体のパスワードが違ふこととなります。このあと、カードを装着すると、パスワードが違ふためカードが使えません。本体のパスワードを変えるときは、必ずカードを装着してください。

## データをシークレットにする シークレットデータ

- 1 シークレットにするデータを、1 他の画面に切り替えます。これで、シークレットデータは表示されなくなります。以後シークレット機能を解除または一時解除するまですべて表示できません。
- 2 **□**にタッチします。**□**に変わり、シークレットデータになります。
- 3 シークレットにできるデータ設定できるデータは、アドレス帳、スケジュール、記念日、フォトメモリー、アプリケーションリスト、レポート&自由帳、ワープロ、表計算、パーソナルデータベース、インターネットライブラリ、メールのデータです。インクワープロのデータは、シークレットにできません。  
※表計算データの場合は、手順**3**でワークブックリスト画面に切り替えてください。




- シークレットにできないデータ設定できるデータは、アドレス帳、スケジュール、記念日、フォトメモリー、アプリケーションリスト、レポート&自由帳、ワープロ、表計算、パーソナルデータベース、インターネットライブラリ、メールのデータです。インクワープロのデータは、シークレットにできません。  
※表計算データの場合は、手順**3**でワークブックリスト画面に切り替えてください。
- パスワードが登録されていないときは**□**にタッチして表示を変えてもデータは表示されませんが、シークレット機能を設定すると、表示されなくなります。

## シークレットデータを見る

### 一時的にシークレットデータを見る 一時解除



シークレット機能を一時的に解除すると、シークレットデータを見ることができ、一時的な解除では、電源を入れ直すとシークレット機能が設定されます。

- 1 **インデックス**にタッチし、画面右下の**▼**または**□**にタッチしてスクロールし、**シークレット**にタッチします。シークレット画面が表示されます。
- 2 **一時解除**にタッチします。シークレット機能(シークレット機能一時解除)画面が表示されます。

- 3 パスワードを入力し、**実行**にタッチします。  
確認のメッセージが表示され、シークレット機能が一時的に解除されます。
- 4 画面左上の (クローズボタン)にタッチして閉じます。
- 5 このあと、通常のデータと同じように表示します。

## データのシークレットを解除する

**例** シークレットの指定を解除し、普通のデータにすると


- 1 シークレット機能を一時的に解除します (前ページ)。
- 2 シークレットの指定を解除する  
シークレットデータを1件表示画面に表示します。
- 3  にタッチします。  
表示が になり、シークレットの指定が解除されます。



● シークレットデータを削除するには  
シークレット機能を解除または一時的に解除したあと、データを削除します。  
全シークレットデータを削除するには、メモリー管理画面で  
**シークレットデータ消去**にタッチし、確認のメッセージで**はい**にタッチします。  
パスワードとすべてのシークレットデータが消去されます。別売のコンパクトフラッシュメモリーカードが装着されていると、カード内のシークレットデータも消去されます。

## 一時解除したシークレット機能を再設定する


一時的に解除したシークレット機能をもう一度設定し、シークレットデータを見られないようにします。  
一時的にシークレット機能を解除しているとき、電源を切ったり、自動節電機能が電源が切れたときなどには、自動的にシークレット機能が再設定されます。

- 1 **インデックス**にタッチし、画面右下の**または**にタッチしてスクロールし、**シークレット**にタッチします。  
シークレット画面が表示されます。
- 2 **シークレット設定**にタッチします。  
確認のメッセージが表示され、シークレット機能が再設定されます。
- 3 画面左上の (クローズボタン)にタッチして閉じます。

## パスワードを変更・消去する

パスワードを変更するときは、一度パスワードを消去したあと、シークレット機能を設定し直してパスワードを変更します。  
パスワードを消去すると、設定されているシークレット機能が解除されます。



- 1 **インデックス**にタッチし、画面右下の**または**にタッチしてスクロールし、**シークレット**にタッチします。  
シークレット画面が表示されます。
- 2 **パスワード消去**にタッチします。  
パスワード入力画面が表示されます。
- 3 登録されているパスワードを入力し、**実行**にタッチします。  
確認のメッセージが表示され、パスワードが消去されます。  
シークレット機能が解除されます。
- 4 パスワードを変更する場合は、このあと新しいパスワードでシークレット機能を設定します (前ページ)。
- 5 画面左上の (クローズボタン)にタッチして閉じます。

## パスワードを忘れてしまったとき

パスワードを忘れると、シークレット機能が解除できなくなり、シークレットデータを表示できなくなります。そうすると、シークレットデータを消去するしか方法がありません。シークレットデータの消去については、「メモリー管理」(前162ページ)をご覧ください。

# 周辺機器

周辺

この製品をさらに活用するための周辺機器やソフトウェアを紹介しています。くわしい使いかたなどは、周辺機器やソフトウェアに付属の取扱説明書をご覧ください。

周辺

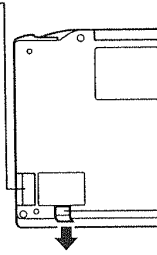
## コンパクトフラッシュメモリーカード

この製品では、別売のCompact Flash™仕様のコンパクトフラッシュメモリーカードを使うことができます。

### カードを取り付ける

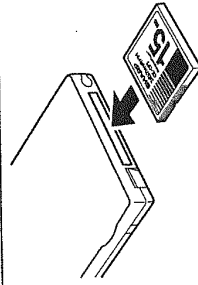
- 1 [切]にタッチして、電源を切ります。
- 2 本体裏側のカードロックスイッチを「解除」側にします。

カード取り出しレバー  
(注)カード取り出しレバーを押さえたままでは、カードを取り付けることはできません。

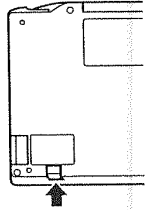


カードロックスイッチ  
(注)カードロックスイッチを「ロック」側にしたまま、カード取り出しレバーを操作しないでください。無理に操作すると壊れることがあります。  
(注)また、カードロックスイッチを「ロック」側にしたまま、カードを取り付けしないでください。無理に押し込むと故障したり、カードが取り出せなくなることがあります。

- 3 コンパクトフラッシュメモリーカードの表面を上にして、端子側から奥まで確実に挿入します。カードは、本体の裏側とカードの裏側が同じ向きになるように入れて挿入してください。裏表をまちがえると、故障したり、カードが取り出せなくなります。

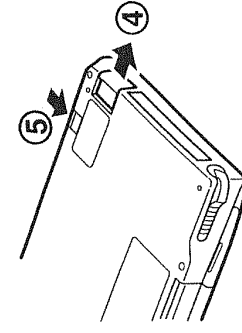
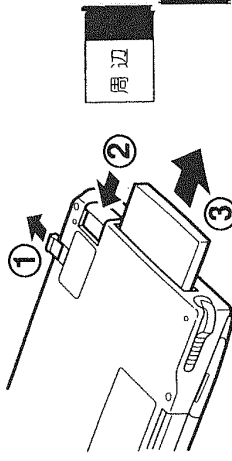


- 4 本体裏側のカードロックスイッチを「ロック」側にします。「解除」側になっているときは、電源が入りません。



### カードを取り外す

- 1 [切]にタッチして、電源を切りま  
す。
- 2 本体裏側のカードロックスイッチ  
を「解除」側にします(①)。
- 3 カード取り出しレバーを押します  
(②)。
- 4 コンパクトフラッシュメモリー  
カードを抜き取ります(③)。



- 5 カード取り出しレバーをもとに戻  
したのち(④)、カードロックス  
イッチを「ロック」側に戻します  
(⑤)。  
(注)カード取り出しレバーをもと  
に戻さずにカードロックス  
イッチを「ロック」側にしない  
てください。

- データが異常とのメッセージが表示されたときは、「異常が発生した場合の処理」  
(※「入門編」190ページ)を参照してください。
- データの転送中や通信中、印字中などは、[中断]にタッチし動作を止めてから電  
源を切ってください。

- 電子帳簿用またはPIシリーズサウルス (PI-3000/PI-4000/PI-4500/PI-5000/  
PI-6000/PI-6500/PI-6600/PI-8000)で使用されているICカードや、MI-10、  
MI-500シリーズ用のPCカードは、使用できません。
- 電源が入ったままで、絶対にカードを抜き差ししないでください。データが壊  
れたり、正常に動作しなくなることがあります。
- カードロックスイッチを「ロック」側にしたまま、コンパクトフラッシュメモリー  
カードを取り付けしないでください。無理に押し込むと故障したり、コンパクト  
フラッシュメモリーカードが取り出せなくなります。
- コンパクトフラッシュメモリーカードが本体に装着され電源が入っている状態  
で、カードロックスイッチを「解除」側にすると電源が切れますのでご注意ください。  
また、コンパクトフラッシュメモリーカードが装着されていない場合には、  
カードロックスイッチを「解除」側にしても電源は切れません。

## コンパクトフラッシュメモリーカードを使う

**CE-CF1** **CE-CF2**

別売のコンパクトフラッシュメモリーカードには、次のものがあります(1997年10月現在)。

- ・ CE-CF1(10メガバイト) ・ CE-CF2(15メガバイト)

コンパクトフラッシュメモリーカードの使いかたとして、次の2つがあります。

- ・ 本体メモリーを拡張する(※次ページ)
- ・ 本体データを保管(バックアップ)する(※「ザウルス通信編」[全データ保存/カード])



● カードを初めて使用するとき、内部の状態が一定ではないためカードのデータを消去しないと使用できないことがあります(故障ではありません)。このときは、表示されるメッセージに従ってカードを初期化(全データ消去)してください。

● コンパクトフラッシュメモリーカードは別売のPCカードアダプター(CE-CA1)を使うと、MP-500シリーズでも使用することができます。

周辺

## 本体のメモリーを拡張する

本体の機能とは別にコンパクトフラッシュメモリーカード独自で次の機能が使え、登録できるデータが増えます。

- ・ スケジュール、記念日、アドレス帳、フォトメモリー、アクションリスト、レポート&自由帳、インクワープロ、ワープロ、表計算、パーソナルデータベース、インターネットライブラリ、情報ファイル、MOREソフト、パソコンデータ

このため、

- ・ ビジネス用は本体、プライベート用はコンパクトフラッシュメモリーカードなどと、目的別にデータを管理できます。
- ・ フォトメモリーだけはコンパクトフラッシュメモリーカードで、他の機能は本体で使用するなど、機能を使い分けることができます。

周辺

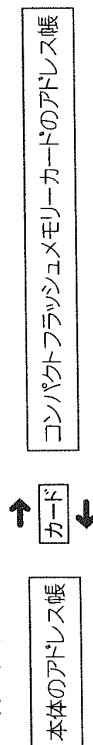
## 使いかた

- スケジュール、記念日、アドレス帳、フォトメモリー、アクションリスト、レポート&自由帳、インクワープロ、ワープロ、表計算、パーソナルデータベース、インターネットライブラリ、情報ファイルでは

機能選択キーの「カード」にタッチすると、コンパクトフラッシュメモリーカードと本体の機能が交互に選ばれます。

コンパクトフラッシュメモリーカードが選ばれると、画面左上の各機能のアイコンがカードアイコン(◈)に変わります。

たとえば、アドレス帳で「カード」にタッチすると、コンパクトフラッシュメモリーカードのアドレス帳と本体のアドレス帳が切り替わり、使い分けできます。



本体とコンパクトフラッシュメモリーカードの機能の切り替えは、各機能ごとに行います。たとえば、アドレス帳でコンパクトフラッシュメモリーカードを選んでも、スケジュールなどの他の機能は変わりません。スケジュールなどでコンパクトフラッシュメモリーカードを選ぶときは、スケジュールに移って「カード」にタッチします。ただし、デイリープラン、スケジュール、記念日、アクションリストの間では本体とコンパクトフラッシュメモリーカードの切り替えは共通です。

- コンパクトフラッシュメモリーカードだけの機能を使うとき各機能でカードアイコン(◈)を表示させます。
- 本体だけの機能を使うとき各機能でカードアイコン(◈)を表示させずに各機能のアイコンを表示させます。

## カードデータロック機能について

カードデータロック機能とは、コンパクトフラッシュメモリーカードのデータを他の本体で見られないようにする機能です。

コンパクトフラッシュメモリーカードと本体のパスワードが一致しないと、自動的にコンパクトフラッシュメモリーカードの機能をロックして使えなくします。

パスワードの設定・解除はシークレット機能で行います(※163ページ)。

### ●パスワードを登録する

本体、コンパクトフラッシュメモリーカードとも、パスワードが登録されていない状態で、コンパクトフラッシュメモリーカードを装着し、本体にパスワードを登録します。

これで、本体とコンパクトフラッシュメモリーカードに同じパスワードが登録されます。

### ●パスワードを消去する

本体、コンパクトフラッシュメモリーカードとも、同じパスワードが登録されているときに、コンパクトフラッシュメモリーカードを本体に装着し、本体のパスワードを消去します。

これで、本体とコンパクトフラッシュメモリーカードのパスワードが消去されます。



- **インデックス**、**メモリー管理**にタッチし、メモリー管理画面で**シークレットデータ消去**にタッチして、シークレットデータを消去すると、本体とコンパクトフラッシュメモリーカードの両方のシークレットデータが消去されます。注意してください。

周辺



- カードデータの通信や印字などは、カードを選んでカードアイコン( )を表示させ、本体データと同じように操作します。

● **MOREソフト、パソコンデータでは**  
MOREソフト画面、パソコンデータ画面の**カード**にタッチしてコンパクトフラッシュメモリーカードに切り替えてください。

● **アクションプランナーでカードデータを抽出するとき**

アクションプランナーで、コンパクトフラッシュメモリーカードのデータを抽出するときは、関連語入力画面で**カード**にタッチしてカードを抽出対象に選びます。抽出したデータは、カードの情報ファイルに入ります。

### ●その他

各機能別の検索や絞り込みは、本体とカードで別々に行います。検索や絞り込みを行いたい機能で機能選択キーの**カード**にタッチし、本体またはコンパクトフラッシュメモリーカードに切り替えてから実行してください。

## 本体データの複製を作る・保管する

### ●全データ保管(バックアップ)

大切なデータが消えてしまったりは取り返しがつきません。全データをコンパクトフラッシュメモリーカードに保管(バックアップ)しておくことをおすすめします。

保管(バックアップ)を定期的(1週間や10日間など)にすると、最新のデータが常に保存できます。

### ●全データ複製

本体の全データをコンパクトフラッシュメモリーカードに複製します。**カード**にタッチしてカード側の各機能に切り替えると、複製したデータを使用することができます。

### ●機能別複製

フォトメモリーとインターネットライブラリのデータをコンパクトフラッシュメモリーカードに複製します。インターネットブラウザで保存したページを本体からコンパクトフラッシュメモリーカードに複製すると、画像データやホームページなどをカードに蓄積して利用することができます。

くわしくは、『ザウルス通信編』の「全データ保存/カード」をご覧ください。



## カードデーターロックの状態と解除方法

本体とコンパクトフラッシュメモリーカードのパスワード登録状況によって、ロック状態と解除方法は次のようになります。

パスワード登録	電源を入れたときのメッセージ	対処方法
本体 カード		
X	X	・カードは使用できる
O	O	
O	X	カードにパスワードが登録されていません 本体のパスワードをカードに登録します よろしいですか？
X	O	カードにパスワードが登録されているため、このカードは使えません…… ・[はい]にタッチして本体にカードと同じパスワードを登録する その後電源を切って入れる ・[いいえ]にタッチしてカードのシークレットデータ、パスワードを消去する
O	◎	本体とカードのパスワードが違います このカードは使えません

X…パスワードなし O…パスワード1 ◎…パスワード2



- [カード]にタッチしても、コンパクトフラッシュメモリーカードの機能が選択できず、カードアイコン( )も表示しないときは、コンパクトフラッシュメモリーカードがロックされています。  
このようなときは、いったん電源を切り、電源を入れ直します。上記の表のいずれかのメッセージが表示されたら、対処してください。
- コンパクトフラッシュメモリーカードのパスワードを忘れて使えないときは、本体のパスワードを消去してから電源を切って入れ直し、上記の表の3番目の対処をしてください。

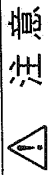
## オプションポート変換アダプター CE-HA15

別売のオプションポート変換アダプターCE-HA15を使うと、この製品と15ピン対応の周辺機器を接続することができます。また、この製品とオプションポート変換アダプターCE-HA15を接続すると、ACアダプターEA-59を使用できます。

## ACアダプター EA-59

別売の外部電源としてAC電源を使用するときにACアダプターEA-59をご使用いただけます。ACアダプターEA-59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OE-170TSをこの製品に装着するときに変更することができ、ACアダプターEA-59には、オプションポート変換アダプターCE-HA15が同梱されています。

- ・ACアダプターを使用する場合にも、この製品に消耗していかない乾電池を入れておいてください(ただし、ACアダプター使用時、電池は消耗しません)。
- ・電池交換時期を示すメッセージが表示されたり、動作しなくなったり、または、乾電池を新しいものに交換してください。乾電池を交換せずにACアダプターを接続して使用した場合、正常に動作しません。万一動作しても、使用中に停電になったり、誤ってACアダプターが外れたりすると、本体の電源が急にさがって誤動作し、データが壊れる場合があります。
- ・ACアダプターの接続・取り外しを行う前に、必ずこの製品の電源を切ってください。



- 使用されないときは、ACアダプター(別売品)をコンセントおよび本体から外しておいてください。

## デジタル携帯電話アダプター

CE-DA5 CE-DA4 CE-DA3 CE-DA2

CE-DA5、CE-DA4、CE-DA3、CE-DA2により、デジタル携帯電話を使用して、データ通信やG3規格に対応したFAX送受信を行うことができます。CE-DA5、CE-DA4、CE-DA3では、基地局との間を9600bpsで通信できるデジタル携帯電話(NTTドコモ デジタル・ムーバHYPER機種など)を使用すると、9600bpsでデータ通信できます。CE-DA2では、2400bpsでデータ通信できます。

※ この製品でCE-DA4、CE-DA3、CE-DA2を使用するには、オプションポート変換アダプターCE-HA15が必要です。

※ CE-DA5、CE-DA4、CE-DA3、CE-DA2と、データ通信速度2400bpsのデジタル携帯電話を利用した場合、インターネットプロバイダーのアクセスポイントへの接続ができない場合があります。2400bpsで通信できるかどうかについては、各プロバイダーにお問い合わせください。

InfoWebに接続するには、9600bpsで通信できるデジタル携帯電話とCE-DA5、CE-DA4、CE-DA3の組み合わせで使ってください。2400bpsのみで通信できるデジタル携帯電話では接続できません。

9600bpsに対応しているかどうかについては、デジタル携帯電話の取扱説明書を参照してください。

※ MI-100シリーズでは、CE-DA1は使用できません。

## PHSアダプター

CE-PA2 CE-PA1

CE-PA2、CE-PA1により、PHS電話機を使用してデータ通信を行うことができます。CE-PA2、CE-PA1では、PIAFS(PHSインターネットアクセスフォーラム標準)に対応したPHS電話機とこの製品を接続して使用します。

※ この製品でCE-PA1を使用するには、オプションポート変換アダプターCE-HA15が必要です。

※ CE-PA2を使った場合、FAX送信できます。FAX受信はできません。CE-PA1ではFAX送受信ができません。

※ PHS電話機はNTTパーソナル32Kデータ通信(PIAFS対応)準拠のものを使用してください。適用できる機種については、CE-PA2、CE-PA1の取扱説明書をご覧ください。

※ PHS電話機をコードレス電話機として使用しているときは、この製品でデータ通信できません。

周辺

## 携帯型キーボード

CE-KB1

キーボード入力に慣れている人は、専用の携帯型キーボードを使ってすばやく文字を入力することができます。長文のワープロやメールを入力するときに便利です。

● 携帯型キーボードを使用すると、電池の消費が大きくなりますので、ご使用にならないときは外しておいてください。また長時間ご使用になるときは、別売のACアダプター(EA-59)を接続することをお勧めします。

## PCカードアダプター

CE-CA1

CE-CA1を使うと、コンパクトフラッシュメモリーカードCE-CF1、CE-CF2を、MI-500シリーズで使用することができます。MI-10では使用できません。

## パソコン接続ケーブル

CE-170TS CE-155TS

パソコン接続ケーブルCE-170TS、CE-155TSは、RS-232CコネクターがD-SUB9ピンのパソコン(注)とザウルスを接続するための通信ケーブルです。この製品にパソコン接続ケーブルCE-155TSを接続する場合は、オプションポート変換アダプターCE-HA15が必要です。また、CE-HA15はACアダプターEA-59を接続して使用することができます。

この製品にパソコン接続ケーブルCE-170TSを接続した場合も、ACアダプターEA-59を使用することができます。

(注) RS-232CコネクターがD-SUB9ピン以外のパソコンに接続する場合は、別途市販の変換コネクターが必要です。

## 光通信インタフェース

CE-IR5

光通信インタフェースCE-IR5を使用することにより、IrDA光通信ポートを持たないDOS/Vパソコンとこの製品の間で、IrDA方式の光通信を行うことができます。

● Windows 95日本語版の環境でIrDA方式の光通信を行うには、マイクロソフト社のWindows 95用赤外線通信ドライバーが必要で(1997年8月現在、DOS/Vパソコンのみの対応になっていきます。PC-98シリーズでは使えません)。

● Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。

周辺

## ザウルスコネクション MI-ZC1

この製品に登録されているフォトメモリー(画像データ、手書きデータ)、インクワープロ(テキストのみ)の各データをパソコンに取り込み、アルバムのような感覚で保存・管理することができます。パソコンに取り込んだデータは、パソコン用の市販ソフトウェアで加工・編集ができます。また、パソコン上の画像データ、テキストをこの製品に送り、この製品で利用できるようにします。そのほか、ザウルスコネクションには、この製品の全データを保管(バックアップ)する機能、および、保管した全データをこの製品に戻す機能があります。

ザウルスコネクションの機能、使いかた、データ加工に使えるパソコン用市販ソフトウェアなどについては、ザウルスコネクションに付属の取扱説明書をご覧ください。

- ザウルスコネクション(MI-ZC1)は、Windows 95用のソフトウェアです。



周辺

## ザウルスパワーリンク

### ザウルスパワーコネクション 同梱ソフト

ザウルスパワーコネクションを使用すると、この製品に登録されているワープロ、表計算、フォトメモリーなどのデータをパソコンとの間で送受信したり、この製品のメールとパソコン側のMicrosoft Outlook 97のメールとの間でデータの送受信をしたり、この製品の「スケジュール」アプリケーションリスト「アドレスタ帳」とパソコンのMicrosoft Outlook 97の「予定表」「仕事」「連絡先」などの間でデータの内容を同じに保つシンクロナイズ、この製品の全データをパソコン側に保管するバックアップや元に戻すリストアを行うことができます。

ザウルスパワーコネクションの機能や動作環境、通信するために必要な機器(別売品)など、くわしくはザウルスパワーコネクション取扱説明書をご覧ください。

- ザウルスパワーコネクションは、Windows 95用のソフトウェアです。



### ザウルスパワーリンク CE-ZS1

ザウルスパワーリンクを使用すると、この製品の「スケジュール」「アクションリスト」「アドレス帳」とパソコンのMicrosoft Outlookの「予定表」「仕事」「連絡先」などとの間でデータの内容を同じに保つシンクロナイズを行うことができます。

ザウルスパワーリンクの機能や動作環境、通信するために必要な機器(別売品)など、くわしくはザウルスパワーリンクに付属の取扱説明書をご覧ください。

- ザウルスパワーリンクは、Windows 95用のソフトウェアです。
- ザウルスパワーリンクは、ザウルスパワーコネクションに付属しています。



## MORE ソフトコレクション CD-ROM 同梱ソフト

MORE ソフトコレクション CD-ROM は、この製品で使用できる MORE ソフトを集めた CD-ROM です(この製品に同梱されています)。

この CD-ROM の中には、7桁郵便番号辞書、10円メール、ゲームソフトなどの MORE ソフトが入っています。目的に応じて MORE ソフトをパソコンからこの製品に読み込んでください。MORE ソフトをパソコンからこの製品に読み込む方法は、ケーブルを使った通信または光通信のいずれかで行います(※143 ページ)。

パソコンからこの製品に読み込むためのダウンロードもこの CD-ROM に入っています。くわしくは、同梱の「MORE ソフトコレクション CD-ROM ご利用の手引き」をご覧ください。

**マルチメディア個人情報管理ソフトPowerPIMM (CE-S02PM(S))**

マルチメディア個人情報管理ソフトPowerPIMMは、プラン機能、スケジューリング機能、メモ機能、アクションリスト機能、アドレス帳機能、書類機能、カレンダー、ファイルボックス機能…など、多彩な個人情報情報を強力かつ有効に管理することができるパソコン用ソフトウェアです。

PowerPIMMにはザウルスとの連携機能があり、この製品との間でデータの送受信、PIMデータのシンクロナイズ、バックアップ/リストアが実行できます。

PowerPIMMの機能や動作環境、通信するために必要な機器(別売品)など、くわしくはPowerPIMMに付属の取扱説明書をご覧ください。

●PowerPIMMは、Microsoft Windows 95(日本語版)上で動作し、Pentiumプロセッサ以上のCPUを持つパソコンに対応しています。

●シャープ製パソコン「Mebiusシリーズ」には、PowerPIMMがあらかじめインストールされている機種があります。

**名刺読取機**

CE-BR2 PV-BR1

別売の名刺読取機CE-BR2、PV-BR1を使うと、名刺の内容を読み取り、アドレス帳のデータとして登録できます。

名刺読取機の接続・設定、読み取れる名刺や名刺の挿入方法、読み取らせなど、くわしくは名刺読取機の取扱説明書を参照してください。また、「ザウルス通信編」の「名刺読取」も参照してください。

名刺読取機を使うには、別売の15ピンケーブル(CE-400L)とオプショナルポート変換アダプター(CE-HA15)が必要です。



●名刺読取機CE-BR2、PV-BR1は、7桁の郵便番号には対応していません。名刺の郵便番号が7桁の名刺を読み取ると5桁しか認識しません。名刺の郵便番号が7桁になっている場合や本体側が7桁の郵便番号に対応している場合など、住所の認識に影響する場合がありますので、ご注意ください。

**付録**

手書認識と清書のくわしいこと、統合辞典の編集要旨、ローマ字→かな一覧表、手書認識できる文字などについて説明しています。

**手書認識と清書について**

手書認識ボードで手書き文字を入力する際の書きかたや注意事項について、まとめられています。また、清書するためにインク文字ボードで手書きしたインク文字の書きかたや注意事項についても説明しています。手書き文字やインク文字をザウルスに正しく認識させるようにするために、ぜひご覧ください。

付録

**文字の書きかた(注意点)**

付属のタッチペンで、空白の記入枠に、なるべく正しい筆順で書いてください。  
 ・原則として楷書で書いてください。ただし、少々ならば続け字になっても多くの場合認識できます。また、漢字を書く場合、「へん」と「つくり」、「かむり」と「あし」の間が線であっていても認識できる場合があります。

楷書		続け字		楷書		続け字	
	「へん」と「つ」がつながっている				「かむり」と「あし」の間が線であって「四がつかって」いる		

・角を丸くした丸文字を書かないようにしてください。他の文字に認識される率が高くなります。

良い例		悪い例	
-----	--	-----	--

・文字は傾かないように書いてください。文字が傾いていると正しく認識しないことがあります。

良い例		悪い例	
-----	--	-----	--

・一文字ずつ、記入枠からはみ出さないように書いてください。枠からはみ出してしまったときは、枠内に入っている部分のみが文字として認識されてしまいます。

良い例		悪い例	
-----	--	-----	--

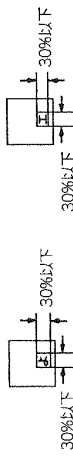
## 文字の書きかたと認識される文字について

手書認識は、筆順、画数が認識の基本になっています。  
漢字などはなるべく楷書でいねいに書いてください。

※入力した文字は、認識されるとき、直前に書かれた文字の種類に強く影響されます。

### ●ひらがな・カタカナの小文字の認識

- ・ひらがな・カタカナの小文字がある文字は、記入枠の縦横約30%以下の大きさと書くと小文字と認識されます。記入枠の真ん中より下に書いてください。



- ・記入枠の縦横約50%以上の大きさと書くと、おおむね大文字と認識されます。
- ・30%~50%の大きさと書いた場合、直前に入力した文字により変わります。たとえば"フ"の後に"ア"を書くと小文字になります。

### ●英字の認識

- ・英字の小文字は筆記体で書くと認識されやすくなります。



- ・大文字は筆記体では認識されません。ブロック体で書いてください。

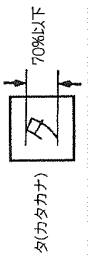
### ●よく似たひらがな・片仮名(へ、べ、ぺ、り)の認識

- ・これらの文字は、通常ひらがなと認識されます。ただし、"べ" "ぺ" "り"は直前に入力した文字がカタカナの場合はカタカナと認識されます。"へ"は常にひらがなと認識されます。

### ●漢字とカタカナの認識

- ・次表のように、漢字とカタカナで似ている文字は、記入枠の縦横約70%以上で書くと漢字と認識されます。

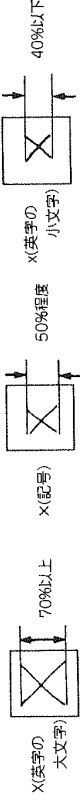
漢字	カタカナ
夕	ニ
夕	タ
八	ハ
口	口
工	工
力	力



- ・二を縦横約30%以下で書くと"=" (記号)になります。
- ・50%~70%の大きさと書いた場合、直前に入力した文字がカタカナの場合はカタカナと認識され、それ以外は漢字と認識されます。なお、カタカナに小さい文字がある場合は、ひらがな・カタカナの小文字の認識と同様に認識されます。

### ●"X"(英大文字)と"x"(記号)、"x"(英小文字)の認識

- ・記入枠の縦横約70%以上の大きさと書くと"X"(英大文字)と認識されます。
- ・50%程度で書くと"x"(記号)と認識されます。
- ・40%以下で書くと"x"(英小文字)と認識されます。



- ・50%~70%で書くと、直前が数字の場合は"x"(記号)、その他の場合は"X"(英大文字)と認識されます。

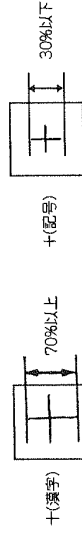
### ●"一"などの認識

- ・"一"などは、直前に入力した文字などにより、次のように認識されます。なお、下記以外のときは"一"(漢数字)と認識されます。

一(漢数字)	直前に漢字が入力されているとき
一(長音符)	直前にひらがな・カタカナが入力されているとき
一(マイナス)	直前に英字・数字が入力されているとき

### ●"十"(漢字)と"+"(記号)の認識

- ・記入枠の縦横約70%以上の大きさと書くと"十"(漢字)と認識されます。
- ・30%以下で書くと"+"(記号)と認識されます。



- ・30%~70%で書くと、直前の入力が英字・数字の場合は"十"(記号)、その他の場合は"十"(漢字)と認識されます。



## 第1位認識とその認識文字

手書認識ボードで入力できる文字や記号は「手書認識や清書できる文字の表」(P.197ページ)に示しますが、第1位に認識されるものと、それらの候補としてのみ呼び出されるものがあります。また大きさや書き順、あるいは前に入力した文字によって認識される文字が変わることがあります。

- カタカナ
  - ・全角の文字が第1位に認識され、半角のカタカナは認識候補として呼び出されます。ただし、半角のカタカナの直後に同じ種類の文字を書いたときは、半角文字に認識されます。
- 数字・英字・記号
  - ・半角の数字・英字が第1位に認識され、全角の数字・英字は認識候補として呼び出されます。
  - ・記号によって全角の記号が第1位に認識されるものと、半角の記号が第1位に認識されるものがあります。
- 次の文字や記号は、他の文字や記号の認識候補として呼び出されます。

付録

文字・記号など	備考
へ(カタカナ)	へ(ひらがな)の候補
ト(漢字)	ト(カタカナ)の候補
”	”(半角の”)の候補
{	{(の候補
)	)の候補
[	[の候補
]	]の候補
┌	┌(の候補

文字・記号など	備考
)	)の候補
○	0、0、○(漢数字)の候補
●	0、0、○(漢数字)の候補
◇	◇の候補
□	□の候補
△	△の候補
▽	▽の候補
★	☆の候補

- 次の文字や記号は手書入力したとき、他の文字や記号が第1位に認識されず(または認識されやすくなります)。

文字・記号	第1位に認識されやすい文字・記号
,	,
”	”(半角の”)
:	:
<	<
い(イオタ)	し
κ(カッパ)	k, K
o(オミクロン)	o(英字)
v(ニュー)	u v

文字・記号	第1位に認識されやすい文字・記号
x(カイ)	x
ω(オメガ)	w
ī(ローマ数字)	i(英字)
Ⅹ(ローマ数字)	区
i(ローマ数字)	i(英字)
V(ローマ数字)	V(英字)
X(ローマ数字)	X(英字)
日(いわく)	日

## 略字入力による認識

次の表は漢字とその略字です。これらの文字は略字で書いても認識されます。

漢字	略字	漢字	略字	漢字	略字
第	才	風	夙	機	杝
個	个	質	質	喜	喜
職	職	門	門	層	月
宮	堂	働	働	点	良
様	杯	権	権	前	芥
摩	戸	国	口	来	来
器	器	電	電	鮮	鮮



- 国は口または口の候補として認識されます。

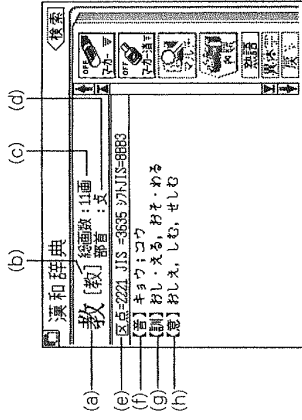




## 見出し漢字情報

見出し漢字に関する情報は右のように表示されます。

【例】



(a) 見出し漢字(JIS第1水準、第2水準の漢字)

(b) 漢字の区別

区別には次のような種類があります。

[教]……教育漢字  
 [常]……常用漢字(教育漢字を除く)  
 [人]……人名漢字  
 [旧]……旧字体  
 [異]……異体字(意味はまったく同じだが、標準の文字と字体の異なる文字)  
 ※常用外漢字は区別が表示されません(□として表示)

(c) 見出し漢字の総画数

(d) 見出し漢字の部首

(e) 区点コード、JISコード、ソフトJISコード

(f) 音読み

(“;”のすぐ後の読みは常用漢字表外の読みです。この例では、コウが常用漢字表外の音読みです。)

(g) 訓読み

“.”は振りがなと送りがなの区切りを示しています。

(h) 見出し漢字の意味

音読みだけの漢字の場合は、一般的な読みを示している場合もあります。

## 熟語情報

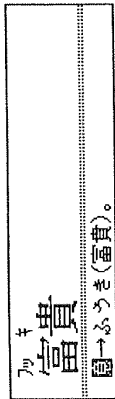
漢字検索の後、その漢字を使った必要性が高いと思われる熟語を表示させていただきます。

(ここで表示される熟語は国語辞典の見出し語に収録されているものです。)

### ③“→”

見出し語に関連して、他の項目を参照する必要がある場合に相手の項目を示すために使用しています。

【例】



※意味は、ふうき(富貴)の見出し語に収録されているので、“ふうき”または“富貴”をなぞってマルチ検索をしてください。

## 漢和辞典編集要旨

### 収録範囲

この漢和辞典では親字(見出し語)となっている漢字としてJIS第1水準、JIS第2水準で規定されている漢字すべて6,355字を収録しています。

### 総画数

漢字の画数については特に規定されたものではありません。

この辞典は、JIS-X-0208-90の漢字表に基づいて、画数を決めています。

### 部首

(1)分類

一般的に『康熙字典』を原型として分類されています。ただし、検索のしやすさを考慮し便宜的に他の部首のところに分類しているものなどがあります。この辞典で採用している部首については、巻末の部首一覧表を参照ください。

【例】

『腹』や『肩』などの漢字の部首は、本来“肉”(にく)ですが、検索のしやすさを考慮して“月”(つきへん)に収録されています。

# 英和辞典編集要旨

## 収録語について

この英和辞典において収録語とは、見出し語とその見出し語に付属する熟語・類語・対語・例文・日本語訳語・注釈語をさします。

見出し語数	約33,500語	日本語訳語数	約103,200語
熟語数	約4,000語	注釈語数	約10,300語
類語数	約1,400語		
対語数	約1,500語		
例文数	約10,400語		
		計	約164,400語

## 見出し語について

- (1) 見出し語の選択
  - この辞典は見出し語約33,500語をアルファベット順に収録しています。
  - 見出し語は「学研電子英和辞典」から一般的に必要な基本単語と、それに準ずる使用頻度の高い単語を中心に選択しています。
  - 専門用語、時事用語は収録しておりません。
- (2) 英米のつづりの違いについて
 

米つづりを中心に収録し、比較的使用頻度の高い英つづりについては、別の見出し語として収録しています。

【例】“color”と“colour”(colorの英つづり)
- (3) 主要な不規則変化形は、見出し語としてたててあります。

付録

## 例文・熟語について

(1) 熟語の和訳中で意味が著しく異なる場合は“\”で区切っています。

【例】

熟 (all) in a lather  
 ◆汗びっしょりで(時間の切迫で)あせって, うるたえて

## 訳語中の記号について

(1) 訳語中に使われている“◇”は主に専門用語の分類や補足説明に使用しています。

【例】

tobacco [tebakou]  
 煙 ①<植物>タバコの葉:タバコ

(2) 品詞などの表現に使われる記号と意味は次の通りです。

名詞	名詞	助動詞	動詞	過去・過去分詞
代名詞	代名詞	冠詞	動名詞・現在分詞	
形容詞	形容詞	接続詞	複数形	
副詞	副詞	前置詞	比較級	
動詞	動詞	感嘆詞・間投詞	最上級	
自動詞	自動詞	三単現	熟語	
他動詞	他動詞	過去形	例文	
自・他動詞	自・他動詞	過去分詞		

## 和英辞典編集要旨

### 収録語について

この和英辞典において収録語とは、見出し語とその見出し語に付属する派生語、補足説明語、英語訳語をさし、収録語数は以下の通りです。

見出し語数	約35,500語	英語訳語数	約47,300語
派生語数	約58,100語		
補足説明語数	約6,000語		

計 約97,000語

付録

## 部首一覧表

【注意】漢字の部首は代表的なものを採用していますので、検索した部首と一致しないものがあります。

検索部首  
検索漢字の部首

1画	一 丨 ノ 乙 丨	
2画	二 冫 人 丨 入 八 冂 冫 丨 冂 刀 リ カ 夕 ク 匕 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨	
3画	刃 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨 丨 寸 小 冫 冫 冫 冫 冫 冫 冫 冫 冫 冫 冫 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡	
4画	夕 子 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 斗 方 无 无 无 无 无 无 无 无 无 无 无 氏 气 水 火 火 火 火 火 火 火 火 火 火 辶 王 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡	
5画	彡 无 无 无 无 无 无 无 无 无 无 无 无 疒	
6画	瓜 竹 米 糸 帛 白 羊 羽 冂 羊 羽 冂 羊 羽 臣 自 至 白 舌 舛 舟 舛 舟 舛 舟 舛 衣 西 酉 酉 酉 酉 酉 酉 酉 酉 酉 酉 酉	
7画	冂 冂 冂 冂 冂 冂 冂 冂 冂 冂 冂 冂 冂 冂 車 辛 長 邑 邑 邑 邑 邑 邑 邑 邑 邑 邑 衣 西 酉 酉 酉 酉 酉 酉 酉 酉 酉 酉 酉	
8画	糸 金 長 車 非 非 非 非 非 非 非 非 非 非 面 革 車 非 非 非 非 非 非 非 非 非 非 非	
9画	車 馬 骨 高 髟 門 鬯 鬯 鬯 鬯 鬯 鬯 魚 鳥 隹 隹 隹 隹 隹 隹 隹 隹 隹 隹	
10画	黃 黍 黑 帶 齒 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜	
11画	龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜	
12画	龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜	
13画	龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜	
14画	龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜	
15画	龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜	
16画	龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜	
17画	龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜 龍 龜	

付録

## 見出し語について

- (1)見出し語の選択
  - この辞典は見出し語約35,500語を収録しています。
  - 見出し語は「学研電子和英辞典」から日常生活にかかすことができなと思われ語を中心に選択しています。
  - 専門用語、時事用語は収録していません。
- (2)見出し語の表記・送りがな・配列
  - 国語辞典に準拠しています。

## 訳語について

- (1)見出し語に対応する英語は米つづりを中心に収録しています。
  - (2)補足説明がある場合は「《 》」で記述しています。
- 【例】

枝  
◇ a branchia bough 《大枝》 ia twig 《小枝》

風紀  
◇ [道德] morals  
◇ [規律] discipline

- (3)日本語の語義が異なるものを派生語として「[]」で記述しています。
- 【例】

## 参考

### 字形について

- 国語・漢和辞典の見出し語に使われている漢字の字形は株式会社学研研究社がJIS-X-0208-90の漢字表に準拠して24ドットで作成したものを採用していますので、一般の辞典などで採用されている文字と字形が異なるものがあります。
- 和英辞典の見出し語や各辞典の意味で使われている漢字は、国語・漢和辞典の見出し語に比べて少ないドット数で構成されているため、一部漢字は略字を用いています。

【例】



# ローマ字→かな変換表

## タイプライターキーボード、携帯型キーボード(別売品)

あア行	A	I	U	E	O
かカ行	KA	KI	KU	KE	KO
	CA	CU	CU	CO	CO
さサ行	SA	SI	SU	SE	SO
		SHI			
たタ行	TA	TI	TU	TE	TO
		CHI	TSU		
なナ行	NA	NI	NU	NE	NO
はハ行	HA	HI	HU	HE	HO
		FU			
まマ行	MA	MI	MU	ME	MO
やヤ行	YA		YU		YO
らラ行	RA	RI	RU	RE	RO
わワ行	WA				WO(を)
んン	N	NN	NX		

がガ行	GA	GI	GU	GE	GO
ざザ行	ZA	ZI	ZU	ZE	ZO
だダ行	DA	DI	DU	DE	DO
ばバ行	BA	BI	BU	BE	BO
ぱパ行	PA	PI	PU	PE	PO

●撥音(はつおん)の入力

- ・"ん、ん"の次に母音または"Y"がくるときや"ん、ん"で終わるとき"N"の後に"X"を入力する  
ほんやく→HONXYAKU (HONNYAKU)
- ほんい→HANNI (HANNI)
- ほん→HONX (HONN)
- ・上記以外のとき  
ほんき→HONKI

●小さい文字(ア、イ、ウ、エ、オ、ツ、ヤ、ユ、ヨ)の単独入力

- ・"X"または"l"の次に、それぞれの文字を入力する。タイプライターキーボードでは、**[小字]**にタッチしてから、それぞれの文字を入力することもできる  
タイ→TAIMU→TEXI-TAIMU TE **[小字]** TAIMU
- トップ→TOXTUPTU TO **[小字]** TUPU
- ・小文字の"カ"など、特殊な表現の文字は記号ボードで入力してください。

付録

# 手書認識や清書できる文字の表

この製品では、ひらがな、カタカナ、英字、数字(0~9)の非漢字、およびJIS第1水準漢字(区点コード1600~4751)が手書認識や清書できるほか、このページ以降の漢字(JIS第2水準漢字の一部)、記号を手書認識や清書することができます。

以下の第2水準の表はコード表の形式ではありません。ある漢字に対する区点コード、シフトJISコード、JISコードを調べたいときには、この製品の統合辞典機能の「漢和辞典」でお調べください(※「入門編」182ページ、『機能編』107ページ)。同様にして異体字も調べることができます(※「機能編」112ページ)。ただし、手書認識できない記号等や、統合辞典の「漢和辞典」で調べることができない記号等については199ページに区点コード表を掲載しております。

※文字、記号、数字などのフォント(字形)は、実際に表示または印字されるものと異なる場合がありますので、ご了承ください。

付録

## 手書認識や清書できる JIS 第2水準漢字

この製品で手書認識およびインク文字での清書ができる第2水準の漢字は次のとおりです。

、	井	丁	豫	争	二	亞	人	勿	伋	佛	仔	侏	侑	儘	俎	倅	倂	俯
借	傳	僥	僂	僂	僂	兒	兒	兒	兒	兒	兒	兒	兒	兒	兒	兒	兒	兒
几	几	几	几	几	几	几	几	几	几	几	几	几	几	几	几	几	几	几
勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺	勺
口	口	口	口	口	口	口	口	口	口	口	口	口	口	口	口	口	口	口
嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔	嘔
土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土
大	大	大	大	大	大	大	大	大	大	大	大	大	大	大	大	大	大	大
子	子	子	子	子	子	子	子	子	子	子	子	子	子	子	子	子	子	子
婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦	婦
弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓	弓
悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍	悍
戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈	戈
插	插	插	插	插	插	插	插	插	插	插	插	插	插	插	插	插	插	插
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎	榎
櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻
水	水	水	水	水	水	水	水	水	水	水	水	水	水	水	水	水	水	水
澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗





か行

カードデータロック機能 ..... 173  
 カード取り出しレバー ..... 168  
 カードロックスイッチ ..... 168  
 会社名検索 ..... 128  
 会社名変更 ..... 64  
 回転 ..... 83  
 改ページ挿入 ..... 98  
 学習機能 ..... 32  
 頭文字検索 ..... 132  
 下線(印字) ..... 66.92  
 カタカナ変換 ..... 35  
 画面操作 ..... 11  
 画面番号 ..... 108  
 カレンダー開始曜日 ..... 48  
 漢字変換 ..... 32  
 関連語 ..... 122  
 漢和辞典 ..... 107  
 キータッチ音 ..... 156  
 キーワード検索 ..... 127  
 記号等の区点コード表 ..... 199  
 記号入力ボード ..... 29  
 基準時計 ..... 74  
 基準都市 ..... 75  
 記念日(月日) ..... 51  
 記念日(月/週/曜) ..... 52  
 旧字体 ..... 35  
 休日解除 ..... 47  
 休日設定 ..... 47  
 切り替え ..... 19  
 入力ボード ..... 19  
 ページ(ワープ) ..... 99  
 キリシヤ文字 ..... 199  
 切り出し(写真) ..... 61  
 切取(データ、文字列) ..... 38.41  
 区切り線 ..... 16  
 くせ字学習登録 ..... 151  
 区点入力ボード ..... 24  
 組み合わせ検索 ..... 111  
 クリーニングカード ..... 86  
 繰り返し設定 ..... 49

グループ登録(メールアドレス) ..... 59  
 計算 ..... 77  
 携帯型キーボード ..... 25.177  
 月間休日反転 ..... 48  
 検索 ..... 132  
 アクセシビリティ ..... 128  
 インクワープ ..... 127  
 キーワード ..... 128  
 シークレットデータ ..... 130  
 スケジュール ..... 133  
 パーソナルデータベース ..... 132  
 表計算 ..... 134  
 フォトメモリー ..... 132  
 レポート&自由帳 ..... 156  
 効果音 ..... 69  
 項目削除 ..... 68  
 項目挿入 ..... 66  
 項目名(印字) ..... 68  
 項目名変更 ..... 105  
 国語辞典 ..... 128  
 個人名検索 ..... 168  
 コンパクトフラッシュメモリーカード ..... 168

さ行

サイズ(印字) ..... 66  
 ザウルスコネクション ..... 179  
 ザウルスパワーコネクション ..... 178  
 ザウルスパワーリンク ..... 178  
 サウンド設定 ..... 156  
 作業用メモリー ..... 162  
 削除 ..... 146  
 MOREソフト ..... 72  
 ホリゾンタルフォーム ..... 54  
 記念日 ..... 69  
 項目 ..... 152.155  
 登録語 ..... 167  
 パスワード消去 ..... 103  
 ファイル ..... 30  
 文字 ..... 76  
 サマータイム ..... 76

参照用データ ..... 103  
 シークレット ..... 163  
 一時解除 ..... 165  
 解除 ..... 166  
 再設定 ..... 166  
 シークレット設定 ..... 164  
 シークレットデータ ..... 165  
 シークレットデータ消去 ..... 162  
 写真貼り込み ..... 61  
 ジェスチャー ..... 90  
 ジェスチャー設定 ..... 94  
 直書き ..... 88  
 時間帯 ..... 38  
 時刻設定 ..... 75  
 時刻入力 ..... 37  
 自動節電機能 ..... 149  
 自動入力項目名 ..... 70  
 時報 ..... 156  
 絞り込み ..... 129  
 アドレス帳 ..... 130  
 スケジュール ..... 133  
 パーソナルデータベース ..... 132  
 レポート&自由帳 ..... 72  
 修正 ..... 54  
 ホリゾンタルフォーム ..... 155  
 記念日 ..... 167  
 登録語 ..... 30  
 パスワード変更 ..... 65  
 文字 ..... 115  
 自由帳 ..... 112  
 熟語検索 ..... 106  
 英和辞典 ..... 84  
 漢和辞典 ..... 149  
 国語辞典 ..... 102  
 縮小表示 ..... 24  
 省電力設定 ..... 70  
 情報ファイル ..... 29  
 常用語ボード ..... 14  
 新規フォーム作成 ..... 14  
 数字入力ボード ..... 14  
 スクロールバー ..... 14  
 スクロールボール ..... 14

た行

スケジュール ..... 47  
 スケジュールアラーム ..... 55  
 ステータス表示 ..... 17  
 スペース ..... 89.185  
 スライト表示 ..... 84  
 消音機能設定 ..... 96  
 世界時計 ..... 74  
 世界都市 ..... 76  
 全角↔半角変換 ..... 36  
 全画面表示 ..... 100  
 全休日反転 ..... 48  
 全データ消去 ..... 162  
 全データ保管 ..... 172  
 総画面検索 ..... 111

タイトル検索 ..... 134  
 タイトル入力 ..... 101  
 タイトル変更 ..... 104  
 タイトル名 ..... 65.70  
 タイプライターボード ..... 22  
 タイムスタンプ ..... 37  
 タウンローダー ..... 143  
 タッチパネル調整 ..... 150  
 他の機能から辞典を引く ..... 117  
 断片化 ..... 161  
 チェックリスト ..... 63  
 デイリーアラーム ..... 76  
 データ ..... 141  
 PC→読み込(インポート) ..... 41  
 移動、複写 ..... 140  
 送付→PC(エクスポート) ..... 42  
 各機能周での移動、複写 ..... 126  
 検索 ..... 17  
 選択 ..... 121  
 抽出 ..... 40  
 複製 ..... 15  
 呼び出し ..... 86  
 データ集 ..... 181  
 手書認識(書きかた) ..... 20  
 手書認識ボード ..... 197  
 手書認識や消書できる文字の表 ..... 203

手書文字登録 ..... 151  
 テキスト形式 ..... 136  
 テキスト文字 ..... 97  
 デジタル携帯電話アダプター ..... 176  
 電卓 ..... 77  
 統合辞典 ..... 105  
 統合辞典(編集要旨) ..... 188  
 登録 .....  
 記念日 ..... 51  
 レポート&自由帳 ..... 65  
 登録文字数 ..... 151  
 時計 ..... 74

な行

なぜってキーワード検索 ..... 134  
 入力 ..... 18  
 入力行 ..... 30  
 入力項目 ..... 31  
 入力ボード ..... 18

は行

バーチャート ..... 38  
 パスワード ..... 164  
 消去 ..... 167, 173  
 登録 ..... 164, 173  
 入力 ..... 164  
 変更 ..... 167  
 パソコン形式データ ..... 137, 139  
 送付(エクスポート) ..... 140  
 読込(インポート) ..... 141  
 パソコン接続ケーブル ..... 177  
 パソコンデータ ..... 142  
 バックアップ ..... 172  
 貼込 .....  
 データ ..... 41  
 写真 ..... 61  
 文字列 ..... 38  
 半角変換 ..... 36  
 反転 ..... 83  
 光通信インタフェース ..... 177  
 光通信設定 ..... 158

日付入力 ..... 37  
 日付検索 ..... 131  
 表示 .....  
 アクシヨニリストデータ ..... 48  
 アドレス帳の顔写真 ..... 63  
 記念日 ..... 53  
 表示濃度調整 ..... 149  
 ひらがな←→カタカナ変換 ..... 35  
 ファイルタイトル変更 ..... 104  
 フォーム変更 ..... 66  
 フォトメモリー ..... 61, 80  
 複写(コピー) .....  
 スケジュール ..... 50  
 データ ..... 41  
 フォトメモリー ..... 82  
 ブロック(インクワーク) ..... 92  
 文字列 ..... 38  
 複製 .....  
 機能別 ..... 172  
 スケジュール ..... 50  
 全データ ..... 172  
 データ ..... 40  
 ファイル ..... 103  
 レポート&自由帳 ..... 66  
 部首一覧表 ..... 195  
 部首面数検索 ..... 109  
 部首検索 ..... 108  
 部品検索 ..... 110  
 フランクワード検索 ..... 113  
 文書編集変換 ..... 73, 97  
 ページ切り替え ..... 99  
 ページめくり ..... 15  
 別名登録 ..... 101  
 変形検索 ..... 115  
 変換 .....  
 異体字 ..... 35  
 音訓 ..... 34  
 漢字 ..... 32  
 全角←→半角 ..... 36  
 パソコン形式データ ..... 137  
 ひらがな←→カタカナ ..... 35  
 郵便番号 ..... 36

ワープロデータに変換 ..... 73, 97  
 編集枠 ..... 82  
 保管(バックアップ) ..... 172  
 ボタン ..... 13  
 ポップアップメニュー ..... 13  
 本体メモリーの拡張 ..... 171

ま行

メーカー ..... 119  
 メーカー消し ..... 120  
 メーカー検索 ..... 119  
 マルチ検索 ..... 118  
 マルチメディア個人情報管理ソフトPowerPIMM .....  
 ..... 180  
 見出し語 ..... 105  
 見出し語尾検索 ..... 113  
 見出し語表記検索 ..... 106, 116  
 名刺読取機 ..... 180  
 メールアドレス ..... 58  
 メニュー ..... 15  
 メニューパレット ..... 15  
 メニューパレット設定 ..... 157  
 メモリー管理 ..... 159  
 メモリー使用量 ..... 159  
 メモリー整理 ..... 161  
 メモリーの拡張 ..... 171  
 メモリーの断片化 ..... 161  
 文字修正・削除 ..... 30  
 文字入力 ..... 18, 83  
 文字列 .....  
 移動・複写 ..... 38  
 切取・複写・貼込 ..... 38

ユーザー辞書登録 ..... 153  
 ユーザー辞書ボード ..... 24  
 ユーザー設定 ..... 148  
 郵便番号変換 ..... 36  
 曜日単位解除 ..... 47  
 読み検索 ..... 129  
 読み込みと送り出し ..... 135

ら行

リスト画面の項目変更 ..... 60  
 略字入力 ..... 187  
 ルーラ ..... 100  
 例文検索 ..... 115  
 レポート ..... 65  
 レポート作成 ..... 104, 123  
 ローマ字→かな変換表 ..... 196  
 ロシア文字 ..... 199

わ行

ワープロ ..... 98  
 ワイルドカード検索 ..... 113  
 和英辞典 ..... 116

ワープロデータに変換 ..... 73, 97  
 編集枠 ..... 82  
 保管(バックアップ) ..... 172  
 ボタン ..... 13  
 ポップアップメニュー ..... 13  
 本体メモリーの拡張 ..... 171

ま行

メーカー ..... 119  
 メーカー消し ..... 120  
 メーカー検索 ..... 119  
 マルチ検索 ..... 118  
 マルチメディア個人情報管理ソフトPowerPIMM .....  
 ..... 180  
 見出し語 ..... 105  
 見出し語尾検索 ..... 113  
 見出し語表記検索 ..... 106, 116  
 名刺読取機 ..... 180  
 メールアドレス ..... 58  
 メニュー ..... 15  
 メニューパレット ..... 15  
 メニューパレット設定 ..... 157  
 メモリー管理 ..... 159  
 メモリー使用量 ..... 159  
 メモリー整理 ..... 161  
 メモリーの拡張 ..... 171  
 メモリーの断片化 ..... 161  
 文字修正・削除 ..... 30  
 文字入力 ..... 18, 83  
 文字列 .....  
 移動・複写 ..... 38  
 切取・複写・貼込 ..... 38

日付入力 ..... 37  
 日付検索 ..... 131  
 表示 .....  
 アクシヨニリストデータ ..... 48  
 アドレス帳の顔写真 ..... 63  
 記念日 ..... 53  
 表示濃度調整 ..... 149  
 ひらがな←→カタカナ変換 ..... 35  
 ファイルタイトル変更 ..... 104  
 フォーム変更 ..... 66  
 フォトメモリー ..... 61, 80  
 複写(コピー) .....  
 スケジュール ..... 50  
 データ ..... 41  
 フォトメモリー ..... 82  
 ブロック(インクワーク) ..... 92  
 文字列 ..... 38  
 複製 .....  
 機能別 ..... 172  
 スケジュール ..... 50  
 全データ ..... 172  
 データ ..... 40  
 ファイル ..... 103  
 レポート&自由帳 ..... 66  
 部首一覧表 ..... 195  
 部首面数検索 ..... 109  
 部首検索 ..... 108  
 部品検索 ..... 110  
 フランクワード検索 ..... 113  
 文書編集変換 ..... 73, 97  
 ページ切り替え ..... 99  
 ページめくり ..... 15  
 別名登録 ..... 101  
 変形検索 ..... 115  
 変換 .....  
 異体字 ..... 35  
 音訓 ..... 34  
 漢字 ..... 32  
 全角←→半角 ..... 36  
 パソコン形式データ ..... 137  
 ひらがな←→カタカナ ..... 35  
 郵便番号 ..... 36

手書文字登録 ..... 151  
 テキスト形式 ..... 136  
 テキスト文字 ..... 97  
 デジタル携帯電話アダプター ..... 176  
 電卓 ..... 77  
 統合辞典 ..... 105  
 統合辞典(編集要旨) ..... 188  
 登録 .....  
 記念日 ..... 51  
 レポート&自由帳 ..... 65  
 登録文字数 ..... 151  
 時計 ..... 74

な行

なぜってキーワード検索 ..... 134  
 入力 ..... 18  
 入力行 ..... 30  
 入力項目 ..... 31  
 入力ボード ..... 18

は行

バーチャート ..... 38  
 パスワード ..... 164  
 消去 ..... 167, 173  
 登録 ..... 164, 173  
 入力 ..... 164  
 変更 ..... 167  
 パソコン形式データ ..... 137, 139  
 送付(エクスポート) ..... 140  
 読込(インポート) ..... 141  
 パソコン接続ケーブル ..... 177  
 パソコンデータ ..... 142  
 バックアップ ..... 172  
 貼込 .....  
 データ ..... 41  
 写真 ..... 61  
 文字列 ..... 38  
 半角変換 ..... 36  
 反転 ..... 83  
 光通信インタフェース ..... 177  
 光通信設定 ..... 158





# mobile

computing  
communication  
multimedia

## 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

#### 入門編

- ・スケジュール・アドレス帳・アタラシリスト・レポート&印刷機
- ・インクロープロ・クイックメモ
- ・フォトメモリー/手書きメモ・ワープロ
- ・ディレクターズ・情報ファイル・総合辞典

## Zaurus

ザウルスポケット

モバイルビジネスツール MI-106/MI-106M/MI-110M

取扱説明書(入門編)

SHARP®

### シャープ株式会社

本社 千545-8522 大阪府阿倍野区長池町22番22号  
電話 06(621)1221(大代表)  
情報システム事業本部 千639-1186 奈良県大和郡山形美濃町492  
電話 0743(53)5521(大代表)

97L40.5T(TINSJ1136YCZZ)①

# はじめに

お買いあげいただき、まことにありがとうございます。  
この製品は厳重な品質管理と製品検査を経て出荷しておりますが、万一故障または不具合がありましたら、お買いあげの販売店または、もよりのシャープお客様相談窓口までご連絡ください。  
別添の「保証書」の定めるところによって修理を行います。

## ご使用前のごことわり

- この製品を正しくお使いいただくために、この取扱説明書「入門編」と別冊の取扱説明書「機能編」、「ザウルス通信編」、「表計算/データベース編」をよくお読みになってからご使用ください。また、この取扱説明書「入門編」と別冊の取扱説明書「機能編」、「ザウルス通信編」、「表計算/データベース編」は、いつも手元に置いてご使用ください。使用中にわからないことや、具合の悪いことがおきたとき、ききとお役にたちます。
- 当社は、この製品の使用誤り、ご使用中に生じた故障、その他の不具合またはこの製品の使用によって受けられた損害については、法令上賠償責任が認められる場合を除き一切その責任を負いません。
- 当社は、この製品において内蔵機能(ソフトウェア)、MOREソフトなどの追加ソフトウェアを使用された結果に類しては、いかなる保証も致しかねますので、あらかじめご了承のほどお願い申し上げます。
- なお、ソフトウェアのご使用に際しては、そのソフトウェアの提供者の使用条件が明示されているときは、必ずそれらの使用条件をご確認ください。
- お客様または第三者がこの製品の使いかたを誤ったときや静電気、電氣的ノイズの影響を受けたとき、また、故障・修理のときや電池交換の方法を誤ったときは記憶内容が変化・消失する恐れがあります。
- 次のことを必ずお守りください。  
重要な内容は必ず控えを取っておいてください。同梱のパソコン連携ソフトや別売のコンパクトフラッシュメモリーカードを使って、バックアップ(保管)することができません。
- この製品は付属品を含め、改良のため予告なく変更することがあります。

### 重要

● この製品で使用できるコンパクトフラッシュメモリーカードは、当社がMH-100シリーズ用として推奨するコンパクトフラッシュメモリーカードのみです。当社MH-500シリーズ、MH-10用のPCカード、PI-8000/PI-6600/PI-6500/PI-6000/PI-5000/PI-4500/PI-4000/PI-3000用のICカードは使用できません。

### 大事

● MH-500シリーズ、MH-10、PIシリーズザウルスをお客様へ  
MH-500シリーズ、MH-10および、PI-8000/PI-7000/PI-6600/PI-6500/PI-6000/PI-5000/PI-4500/PI-4000/PI-3000のデータをこの製品に移してご使用になるときは、「ザウルス通信編」の「資料」の章の「MH-500シリーズからデータを移すには」、「MH-10からデータを移すには」、「PIシリーズのザウルスからデータを移すには」を参照して行ってください。  
● この製品で利用できる周辺機器には、入手困難または現在生産されていないものが含まれています。すでに、周辺機器を入手されているお客様への説明として記載しているものもありますので、周辺機器のご購入に際しては、この製品をお買いあげの販売店にお問い合わせください。

# 安全にお使いいただくために

## 絵表示について

この取扱説明書には、安全にお使いいただくためのいろいろな絵表示をしています。その表示を無視して誤った取り扱いをすることによって生じる内容を、次のように区分しています。  
内容をよく理解してから本文をお読みください。



## 警告

人が死亡または重傷を負う恐れがある内容を示しています。



## 注意

人がけがをしたり財産に損害を受ける恐れがある内容を示しています。

## 絵表示の意味

- ▲ 記号は、気をつける必要があることを表しています。
- 記号は、してはいけないことを表しています。
- 記号は、しなければならないことを表しています。



## 警告

- 万一、発熱していたり、煙が出ていたり、変な臭いがあるなどの異常状態のまま使用すると、火災の原因となります。すぐに電源を切り、乾電池を外し、お買いあげの販売店にご連絡ください。
- 万一、異物(金属片・水・液体)が製品の内部に入った場合は、まず本体の電源を切り、乾電池を外し、お買いあげの販売店にご連絡ください。そのまま使用すると火災の原因となります。
- 内蔵モデムをご使用になるときは、以下のことをお守りください。
  - ・ 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。
  - ・ 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。




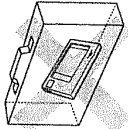
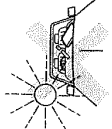
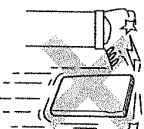



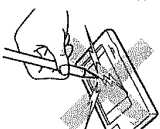
## 注意

- 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可能性があります。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場合があります。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。
  - ・ 充電池(ニカド電池)は使用しないでください。

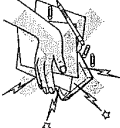
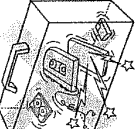
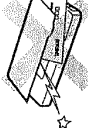
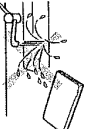
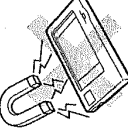
## ⚠ 注意

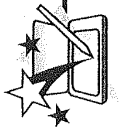
- 使用されないときには、ACアダプター(別売品)をコンセントおよび本体から外しておいてください。
- 指の爪をカード取り出しレバーに引っかけて操作しないでください。指先を負傷する原因となります。

## 使用上のご注意とお手入れのしかた

 <p>電源を入れたまま、別売のコンバクトフラッシュメモリーカードの抜き差しはしないでください。 データが壊れたり正常に働かなくなることがあります。</p>	 <p>持ち運ぶときや使用しないときは、必ず上ぶたを閉じてください。 上ぶたをあけたまま持ち運ぶと、表示部が割れたり傷ついたりします。</p>
 <p>日の当たる自動車内・直射日光が当たる場所・暖房器具の近くなどに置かないでください。 高温により、変形や故障の原因となります。</p>	 <p>落としたり、ズボンのポケットに入れたり、強いショックを与えたりしないでください。 故障や破損の原因となります。</p>
 <p>ホコリの多い場所や湿度の高いところに置いたり、使用しないでください。 故障の原因となります。</p>	 <p>表示部は、ときどき乾いた柔らかい布でふいて、汚れないようにしてください。 汚れたまま画面にタッチすると傷つくことや、タッチペンのすべりが悪くなる可能性があります(※4ページのメモ)。</p>
 <p>お手入れは、乾いた柔らかい布で軽くふいてください。 シンナーやベンジンをなど、揮発性の液体やぬれた布は使用しないでください。 変質したり色が変わったりすることがあります。</p>	 <p>表示部(画面)やタッチキーを強く押さえたり、爪や硬いもの、先のとがったもので操作したりしないでください。 表示部やキーを傷めることがあります。</p>

## 使用上のご注意とお手入れのしかた

 <p>ザウルスの上の種類などをのせないでください。誤って書類などの上から力を加えると、破損の原因となります。</p>	 <p>突起部のある硬いものと一緒に入れたたり、バッグの底に入れないでください。 入れかたや取り扱いがた(誤って、ぶついたり落とすなど)によっては、上ぶたや表示部の破損の原因となります。</p>
 <p>上ぶたと表示部の間に名刺やテレホンカードなどを入れしないでください。 上ぶたの上から力が加わったときなどに表示部に荷重がかかり、表示部が割れたり傷ついたりします。</p>	 <p>防水構造になっていませんので、水など液体がかかる場所での使用や保管は避けてください。 雨、水しぶき、ジュース、コーヒー、蒸気、汗なども故障の原因となります。</p>
 <p>使用中に、強い磁石を近づけないでください。 故障の原因となります。</p>	



### 使用上のご注意とお手入れのしかた



- 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.
- この製品は使用誤りや故障により記憶内容が変化・消失する場合があります。重要な内容は必ず控えを取っておいてください。同梱のパソコン連携ソフトや別売のコンパクトフラッシュメモリーカードを使って、パソコンやコンパクトフラッシュメモリーカードに保管（バックアップ）することもできます。
- この製品は表示部に触れると電源が入ります。この製品に周辺機器を接続するときには、誤って画面に触れて電源が入らないように、この製品の裏側の「カードロックスイッチ」をいったん「解除」側にし、接続後に再び「カードロックスイッチ」を「ロック」側に戻すようにしてください。「解除」側にする前に新規入力/修正中のデータは登録しておいてください。登録せずに行うと、新規入力/修正中の内容は取り消されます。
- 航空機中など、飛行の障害の原因となるため、使用が制限または禁止されている場合は、使えないことがあります。  
くわしくは航空会社にお問い合わせください。



- 表示部や本体に強い力を加えたとき、画面の一部が一瞬黒ずむことがあります。故障ではありません。
- ゴミやホコリなどの多いところでよくお使いの場合には、画面の保護のために別売の「液晶保護シート（OZ211S5）」のご使用をお勧めします（同梱の「MI-106/106M/110M」システムの「ご案内」を参照してください）。

### 使用上のご注意とお手入れのしかた

#### MI-106/MI-106M/MI-110M取扱説明書について

この取扱説明書は、MI-106、MI-106M、MI-110M用のものです。取扱説明書では、このMI-110Mの製品構成に合わせて、内蔵モデムについても説明しています。

MI-106でデータ通信やFAX送受信を行うときには、別売のデジタル携帯電話アダプター、PHSアダプターをご使用ください。

MI-106/MI-106M/MI-110MとPHSアダプターCE-PA1を接続した場合、FAX送受信できません。

CE-PA2と接続した場合はFAX送信できます（FAX受信はできません）。

また、同梱のザウルスパワーコネクションやMOREソフトコレクションCD-ROMに内蔵されているMOREソフトについてはそれぞれの取扱説明書をご覧ください。

#### 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。

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオ、テレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。  
取扱説明書に従って正しい取り扱いをしてください。

正しい取り扱いをしても、電波の状況によりラジオ、テレビジョン受信機の受信に影響を及ぼすことがあります。そのようなときは、次の点にご注意ください。

- この製品をラジオ、テレビジョン受信機から十分に離してください。
- 使用されるケーブルは指定のものを使用してください。

なお、くわしくはもよりの販売店、またはシャープお客様相談窓口までご相談ください。

# 取扱説明書の使いかた

# 取扱説明書の使いかた

お買いあげ  
直後に  
していただき  
ことは?

『入門編』  
8ページを  
参照して  
ください。

## 各機能を使いたい

- 基本操作
- 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
- リンクワープロ
- クイックメモ
- フォトメモリー/手書メモ
- ワープロ
- ディレイプラン
- 情報ファイル
- 統合辞典

- 電卓
- 時計
- アクションプランナー
- パソコンデータ
- 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

- 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

- メール送受信
- FAX送受信
- 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(ケーブル・光)
- プリンタ(印字)
- 全データ保存/カード

- 表計算
- パソコンナルデータベース

## 入門編



はじめに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。

## 機能編



さらにくわしい操作方法や「入門編」に含まれていない機能について説明しています。

## ザウルス通信編

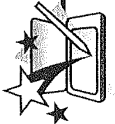


通信回線およびプリンタを使う機能について説明しています。  
※ニフティサーブはニフティ株式会社が運営するパソコン通信ネットワークです。  
※InfoWebは富士通株式会社提供するインターネットサービスです。

- 別冊
- InfoWeb/WildBird 入会手引書 (パワーザウルス専用)
- NIFTY SERVE パワーザウルス専用 インタロバック

## 表計算/データベース編

表計算機能、パソコンナルデータベース機能について説明します。

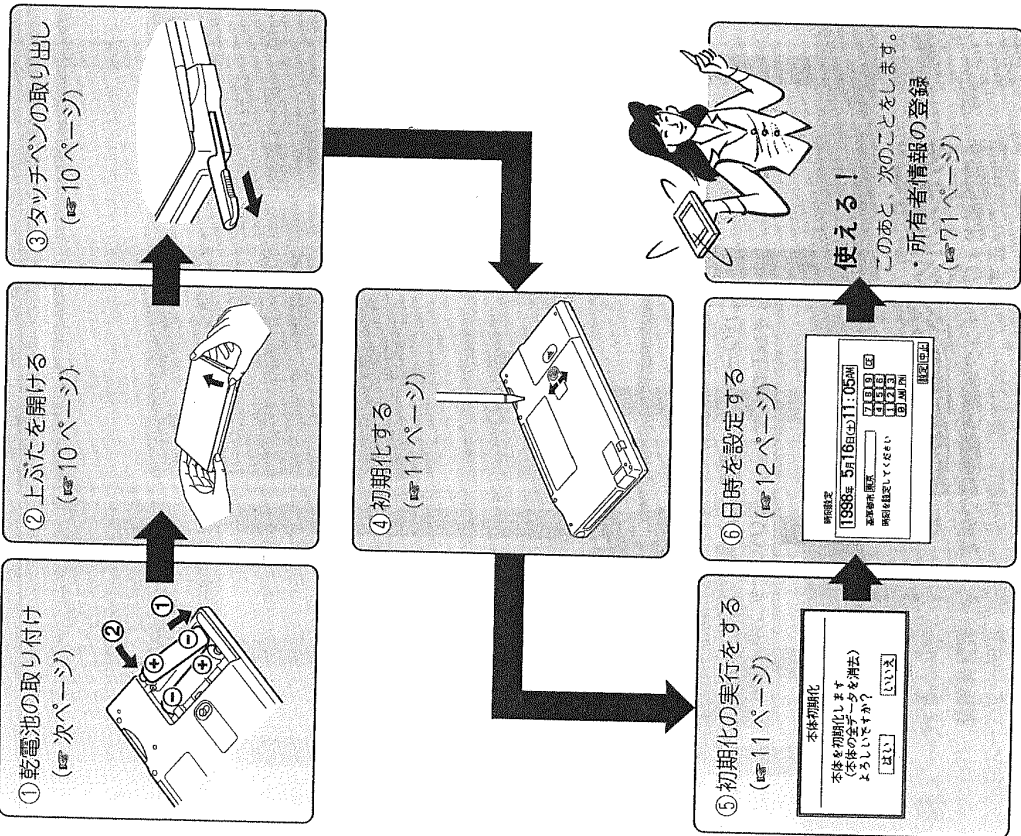


# お買いあげ直後の操作

さっそく使えるようにしましょう。

## ▶ 使えるまでの流れ

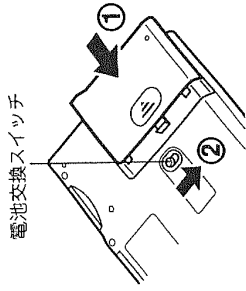
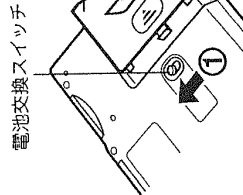
お買いあげ後、はじめてお使いになるときは、必ず次の手順を行ってください。



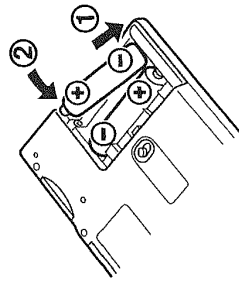
## お買いあげ直後の操作

### ▶ 乾電池を取り付ける

- 1 本体裏側の電池交換スイッチを「解除(交換時)」側にし、裏面の電池ぶたを取り外します。
- 2 付属の単4形アルカリ乾電池2本を取り付けます。
- 3 電池ぶたを取り付け、電池交換スイッチを「ロック(使用時)」側にします。



- 2 付属の単4形アルカリ乾電池2本を取り付けます。



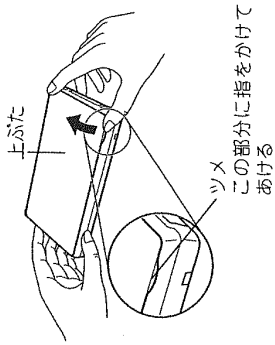
**メモ**

● 乾電池を交換するときは、必ず 192 ページもお読みください。  
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、電源が入っていることを確認してください。  
このあとの初期化操作で電源が入っていないときは、もう一度乾電池を入れ直してください。

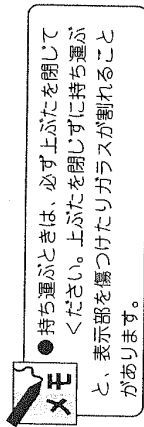


## ▶▶ 上ぶたを開ける/閉じる

**1** 上ぶたのツメに指をかけて、上ぶたを開けます。  
 (注) テーブルなどの上に置いたときは、上から強く押さえないでください。

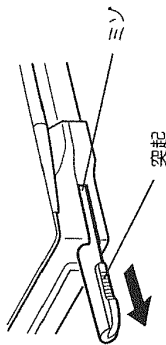


閉じるときは、「カチッ」とロックされるまで上ぶたを静かに押しします。



## ▶▶ タッチペンを取り出す

**1** この製品の後面に取り付けられているペンを左側へまっすぐ引き出します。  
 ペンを取り付けるときは、この製品のミゾとペンの突起部分が入り合います。ゆるく入り合ってしまうと、ペンがロックされ、出てこないことを確かめてください。



(注) 向きを誤って、むりやり差し込むと取り出せなくなることがあります。



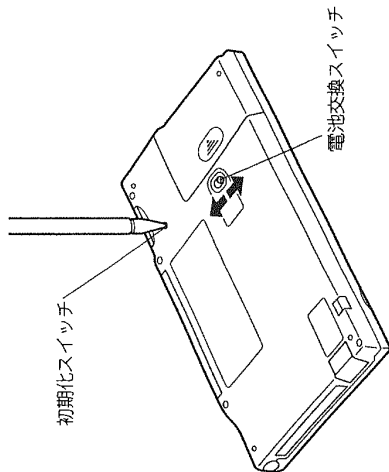
ご注意

- タッチペンのペン先や画面の汚れを取って操作してください。汚れたまま操作すると、表示部に傷が付いたり、ペンのすべりが悪くなる場合があります(※4ページのメモ)。
- この製品は表示部に触れると電源が入ります。表示部を清掃するときは、本体裏の「カードロックスイッチ」をいったん「解除」側にし、清掃後再び「カードロックスイッチ」を「ロック」側に戻すようにしてください。「解除」側にする前に、新規入力/修正中のデータは登録しておいてください。登録せずに行うと、新規入力/修正中の内容は取り消されます。
- 画面やタッチキーの操作は、付属または別売のタッチペンを使ってください。鉛筆やシャープペンシルなど先のとがったものは、使わないでください。表示部やタッチキーを傷つけます。

## ▶▶ 初期化する

**1**  初期化とは  
 本体メモリーにデータが記憶されていない、初期状態に戻します。  
 はじめてお使いになる前に、必ず行ってください。  
 初期化すると本体メモリーに記憶しているデータなどが消去され、記念日や休日などが最初の状態に設定し直されます。

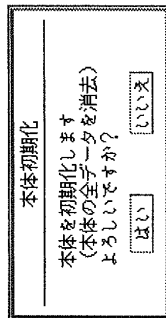
初期化スイッチの押しかたは  
 付属のペンで押します。  
 針やシャープペンシルなど、先のとがったものや、折れやすいものは使用しないでください。



**2** 2~3秒して本体から「ビピー」という音が聞こえたら、ペンを初期化スイッチから離します。  
 本体の初期化(本体メモリーの全データ消去)の確認画面になります。

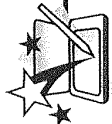
右の画面が表示されないときは  
 もう一度、手順1の操作をしてください。  
 また、次のことを確かめてください。

- ・カードロックスイッチが「ロック」側になっているか
- ・電池交換スイッチが「ロック(使用時)」側になっているか
- ・乾電池が正しく入っているか、消費していないか



**3** **はい** にタッチします。「お待ちください」と表示され、本体が初期化されます。初期化が終わると、時刻設定画面が表示されます。初期化には、MI-106、MI-106Mでは約1分、MI-110Mでは約2分かかります。





### お買いあげ直後の操作

**時刻を合わせると**  
スケジュールで今日を呼び出したり、アラームを鳴らせます。また、レポートの報告日などに自動的に今日の日付を入力できます。インクワープロなどの入力日付・時刻も現在の日付・時刻が入力されます。

**年月日/時刻の入力は**  
「1月」5分などは「01」「05」と2桁数字で入力します。また、初期化のときは12時間制で表示されますので、午前では[AM]、午後では[PM]にタッチします。

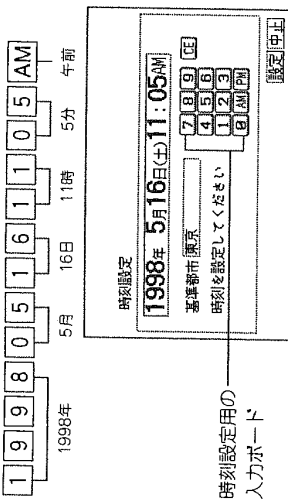
**時間制の変更は**  
初期化のときは12時間制で表示されます。24時間制に変えたいときは、時計機能で変更してください(※「機能編」75ページ)。

**基準都市の設定は**  
初期化のとき、時刻設定をする基準都市は「東京」です。「大阪」や他の都市名に変えたいときは、時計機能で変更してください(※「機能編」75ページ)。

**入力待ちかえたときは**  
[OE]にタッチして入れ直してください。

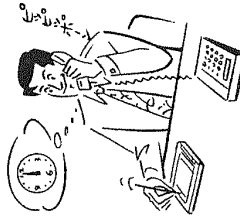
**4** 時刻設定用の入力ボードの数字にタッチして、年月日と時刻を入力します。

たとえば、「1998年5月16日 午前11時5分」では、次のように入力します。



**5** 時報などに合わせ、[設定]にタッチします。「お待ちください」と表示され、約30秒後に1カ月カレンダー画面が表示されます。

これで、時刻が設定され、使えるようになります。

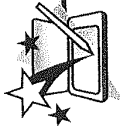


### メモ

●初期化を行うと、表示濃度調整やタッチパネル調整は工場出荷時の内容が設定されますが、表示濃度の調整などは好みによって変更することができます。くわしくは、「機能編」149ページ、150ページをご覧ください。  
前ページの手順 2 で、初期化確認画面で[いいえ]にタッチしても、工場出荷時の内容に戻ります。

### ご注意

●電池交換スイッチの操作をするときは、必ずこの製品の電源を切ってください。  
特に、「お待ちください」や「登録中」、「メモリ整理中」などのメッセージが表示されているときには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・消失する場合があります。

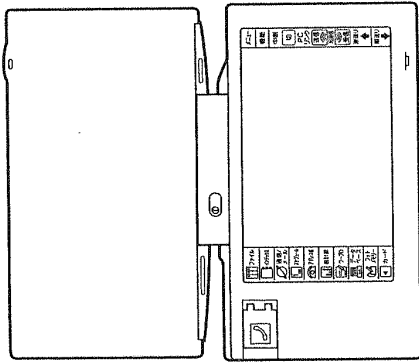


## 付属品の確認

付属品がすべてそろっているか確かめましょう。

### ■本体

**足りないときは**  
付属品が足りないときや、破損しているときは、お買いあげの販売店にお問い合わせください。



### ■製品の構成と付属品

	構成品	MI-106	MI-106M	MI-110M
本体	MI-106本体(内蔵モデムなし)	○	-	-
	MI-106M本体(内蔵モデム付き)	-	○	-
	MI-110M本体(内蔵モデム付き)	-	-	○
	単4形アルカリ乾電池2本	○	○	○
	タッチペン(本体に装着)	○	○	○
	接続ケーブル(RJ-11モジュラーケーブル)	-	○	○
	MI-106/MI-106M/MI-110M取扱説明書「入門編」(本書)	○	○	○
	MI-106/MI-106M/MI-110M取扱説明書「機能編」	○	○	○
	MI-106/MI-106M/MI-110M取扱説明書「ザウルス通信編」	○	○	○
	MI-106/MI-106M/MI-110M取扱説明書「計算/データベース編」	○	○	○
	NIFTY SERVE/パワーザウルス専用インポートロップ	○	○	○
	InfoMob/MiBrd入会手引き(パワーザウルス専用)	○	○	○
	マスターネットご入会の手引き	○	○	○
	OCNダイヤルアクセス加入申込書	○	○	○
	お客様ご相談窓口のご案内	○	○	○
	MI-106/106M/110Mシステムののご案内	○	○	○
	保証書	○	○	○
CD-ROM	MOREソフトコレクションCD-ROM	○	○	○
	MOREソフトコレクションCD-ROMご利用の手引き	○	○	○
パソコン	ザウルスパワーコレクション	○	○	○
連携ソフト	フロッピーディスク(4枚)	○	○	○
	ザウルスパワーコレクション取扱説明書	○	○	○

○：同梱されている -：同梱されていない



はじめに ..... 表紙の裏

安全にお使いいただくために ..... 1

使用上のご注意とお手入れのしかた ..... 2

取扱説明書の使いかた ..... 6

お買いあげ直後の操作 ..... 8

使えるまでの流れ ..... 8

乾電池を取り付け ..... 9

上ふたを開ける/閉じる ..... 10

タッチペンを取り出す ..... 10

初期化する ..... 11

付属品の確認 ..... 13

本書の見かた ..... 14

本書の表記 ..... 15



**使いかたを覚えましょう** ..... 23

コラム しばらく画面にタッチしないと ..... 23

さあ、はじめましょう! ..... 24

さっそく、動かしましょう ..... 32

各部のなまえ ..... 32

電源を入れる・切る ..... 33

電源のオン/オフ ..... 33

スタートス表示を見る ..... 35

スタートス表示 ..... 35

ペンで画面にタッチする ..... 36

基本操作 ..... 36

画面にタッチしたときの音を消す ..... 40

キータッチ音 ..... 40

**文字を入力しましょう** ..... 43

文字の入力は入力ボードから ..... 44

入力ボードを切り替える ..... 46

入力ボードを切り替える ..... 入力ボード ..... 46

手書きで入力する ..... 48

ワープロの新しいページを開く ..... ワープロ ..... 48

手書きで漢字を入力する ..... 手書認識ボード ..... 49

英数字・カタカナなどを入力する ..... 手書き入力 ..... 51

ひらがなを漢字に変換する ..... かな漢字変換 ..... 53

くせ字を登録する ..... くせ字学習登録 ..... 54

50音で入力する ..... 57

ひらがなを漢字に変換する ..... かな漢字変換 ..... 57

カタカナ・濁音・小文字を入力する ..... 58

文節の区切りを変えて変換する ..... 文節区切り ..... 59

連続した2文節を変換する ..... 連文節変換 ..... 60

コラム 採用されたひらがなを漢字にするには ..... 62

コラム 人名・地名をすばやく入力するには ..... 62

英数字・記号・絵記号を入力する ..... 63

英字を入力する ..... タイプライターボード ..... 63

数字を入力する ..... 数字入力ボード ..... 65

記号・絵記号を入力する ..... 記号入力ボード ..... 66

コラム よく使う常用語を入力する ..... 67

コラム 入力中の文字を修正するには ..... 68

コラム 漢字変換中に修正するには ..... 69

コラム 採用した文字を修正するには ..... 70

「自分のものです」と登録する ..... 71

自分の名前などを登録する ..... 所有者情報 ..... 71

コラム こんなこともできます ..... 74



**情報を使いましょう** ..... 75

スケジュールでできること ..... 76

スケジュールを使う ..... 77

カレンダーをめくる ..... 表示 ..... 77

カレンダーを見る ..... 表示 ..... 79

休日を見やすくする ..... 休日設定 ..... 80

スケジュールを入れる ..... 新規入力 ..... 82

朝暮スケジュールを入れる ..... 新規入力 ..... 83



スケジュールを確かめる ..... 表示 ..... 85  
 指定した日付を表示する ..... 年月日指定 ..... 88  
 コラム こんにちはできます ..... 88  
 コラム スケジュールを修正するには ..... 89  
 コラム スケジュールを削除するには ..... 89  
 アドレス帳でできること ..... 90  
 アドレス帳を使う ..... 91  
 アドレス帳にデータを入れる ..... 新規入力 ..... 91  
 アドレス帳を見る ..... 表示 ..... 94  
 コンタクトする予定を入れる ..... コンタクト登録 ..... 97  
 コンタクトする予定を見る ..... 表示 ..... 100  
 コラム こんにちはできます ..... 101  
 コラム データを修正するには ..... 102  
 コラム データを削除するには ..... 102  
 コラム 隠れている部分を表示する ..... スクロール ..... 103  
 アクシヨニリストでできること ..... 104  
 アクシヨニリストを使う ..... 105  
 発生した用件にリンクを付ける ..... 新規入力 ..... 105  
 未処理の用件を確かめる ..... 表示 ..... 106  
 処理済みの用件をチェックする ..... チェック ..... 109  
 コラム こんにちはできます ..... 110  
 コラム データを修正するには ..... 110  
 コラム データを削除するには ..... 110  
 レポート & 自由帳でできること ..... 111  
 レポート & 自由帳を使う ..... 112  
 出張報告書を作る ..... 作成の流れ ..... 112  
 新しい出張報告用紙を開く ..... 新規入力 ..... 112  
 項目にしたがって入力する ..... レポート作成 ..... 114  
 コラム 自由帳を作る ..... 118  
 レポート & 自由帳を見る ..... 表示 ..... 119  
 コラム こんにちはできます ..... 121  
 コラム レポート & 自由帳を修正するには ..... 121  
 コラム レポート & 自由帳を削除するには ..... 122



メモしましよ ..... 123  
 インクワープロでできること ..... 124  
 インクワープロを使う ..... 125  
 インクワープロでメモを書く ..... 新ページ ..... 125  
 インクワープロを見る ..... 表示 ..... 128  
 インクワープロを編集する ..... ジェスチャー ..... 129  
 インク文字をテキスト文字にする ..... 消書 ..... 131  
 コラム こんにちはできます ..... 133  
 コラム データを削除するには ..... 133  
 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 ..... 133  
 クイックメモでできること ..... 134  
 クイックメモを使う ..... 135  
 クイックメモを書く ..... クイックメモ ..... 135  
 クイックメモを見る ..... 表示 ..... 137  
 コラム クイックメモを修正するには ..... 138  
 コラム データからクイックメモを取り除くには ..... 139  
 コラム クイックメモのデータを削除するには ..... 139  
 フォトメモリー/手書メモでできること ..... 140  
 フォトメモリー/手書メモを使う ..... 141  
 スケッチを描く ..... 新規入力 ..... 141  
 案内図を描く ..... 新規入力 ..... 144  
 フォトメモリーを見る ..... 表示 ..... 150  
 コラム こんにちはできます ..... 150  
 コラム データを修正するには ..... 151  
 コラム データを削除するには ..... 151



文書を作りましょ

ワープロでできること ..... 153  
 ワープロを使う ..... 154  
 報告文を作る ..... 新規入力 ..... 155  
 文字を入力する ..... 文字入力 ..... 155  
 見やすくレイアウトする ..... 文字の設定 ..... 157  
 タイトルを付けて登録する ..... タイトル入力 ..... 159  
 ワープロのデータを見る ..... 表示 ..... 160  
 コラム こんにちはできます ..... 161  
 コラム ワープロのデータを修正するには ..... 161  
 コラム ワープロのデータを削除するには ..... 162



情報をまとめましょう

163  
 164  
 165  
 165  
 166  
 167  
 168  
 169  
 170  
 170  
 172  
 173  
 174  
 175  
 177  
 178  
 178



デイリープラン

163  
 164  
 165  
 165  
 166  
 167  
 168  
 169  
 170  
 170  
 172  
 173  
 174  
 175  
 177  
 178  
 178



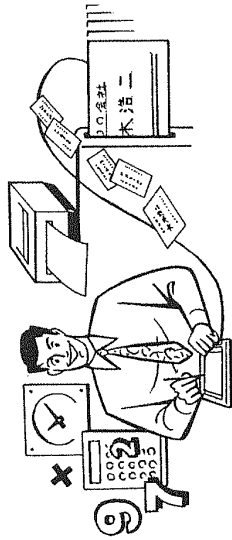
情報ファイル

170  
 170  
 172  
 173  
 174  
 175  
 177  
 178  
 178



調べましょう

179  
 180  
 181  
 181  
 182  
 183  
 184  
 184



さらに便利な機能を使いましょう

185  
 186  
 186  
 187  
 187  
 187  
 187  
 187  
 187  
 188  
 188  
 188



付録

189  
 190  
 190  
 191  
 191  
 192  
 195  
 200  
 204  
 205

使いかたを覚えましょう



コラム

しばらく画面にタッチしないと

電源の消費を防ぐため、通常約10分間(注)キーボード操作をしないと、自動的に電源が切れます。自動節電機能により電源が切れたときは、入力中であっても電源が切れる前のデータを保持しますが、入力ボードの入力行に入っている文字など、採用されていない(未確定)文字は保持されません。その場を離れる場合などには、必ず採用しておいてください。

(注)自動的に電源が切れるまでの時間は、「ユーザー設定」の「省電力設定」で設定できます(☞「機能編」149ページ)。

さあ、はじめましょう！

# 自分なりのデータベースを作成

## パーソナルデータベースを作る

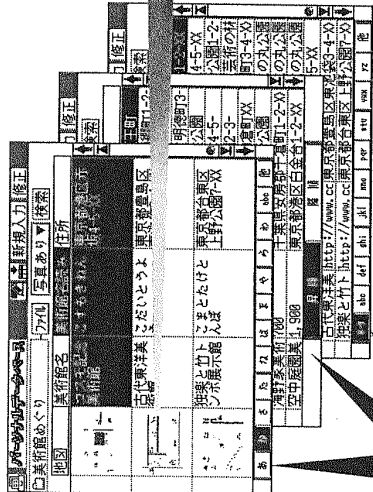
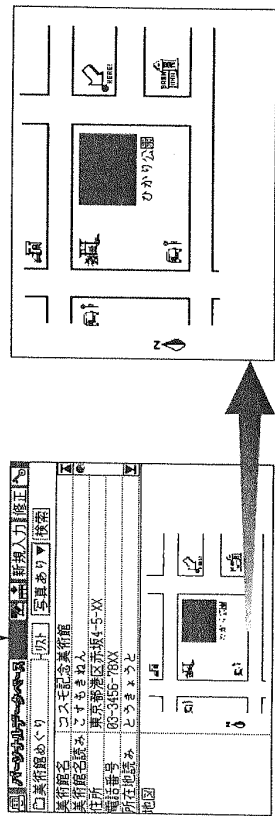


目的にあったフォームを作成して、画像データ付きの顧客リストやホームページリストなど自分なりのデータベースを作ることができます。また、あらかじめ用意されたフォームを使って簡単にデータベースを作成することもできます。くわしくは、「表計算/データベース編」をご覧ください。

基本

さあ、はじめましょう！

項目を自由に設定したり、データを入力したあとでも項目の順番を変更することができます。



画像データなどをデータ一覧リスト画面で一覧することができま

項目名にタッチするだけで、データの種類の応じたインテックスで並べ替えることができます。

24

さあ、はじめましょう！

# パソコンやネットワークと連携する

## パソコンからデータを読み込む/ パソコンにデータを送る

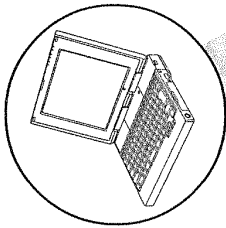


パソコンとの親和性がパワーアップしました。Microsoft Word 95, Word 97 やMicrosoft Excel 95, Excel 97で作成したデータを取り込み、編集できます。また、パソコンとJPEG/GIF形式の画像データをやりとりできます。

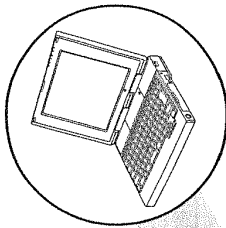
パソコンとのデータ連携がより強化されました。パソコン連携ソフト「ザウルスパワーコネクション」を使用し、パソコン上の画像データやMicrosoft Word 95, Word 97やMicrosoft Excel 95, Excel 97のファイルなどのデータをやりとりできます。また、Microsoft PowerPoint 95, PowerPoint 97で作成したデータを取り込むこともできます。くわしくは、「機能編」135ページ、「ザウルス通信編」の「パソコンとの連携(PCリンク)」をご覧ください。

基本

さあ、はじめましょう！



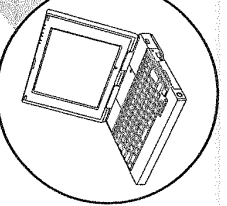
JPEG/GIF形式の画像データを送受信できます。カラーの画像データをこの製品で表示すると白黒16階調で表示されます。



Microsoft Word、Microsoft Excelのデータとやりとりできます。



ザウルスパワーコネクションやPower PIMM を使って自動的に最新情報を更新できます。



※ Microsoft、PowerPointは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。  
※ Microsoft Word、Microsoft Excelは米国Microsoft Corporationの製品です。

25

さあ、はじめましょう！

# どこからでも情報が広がるインターネットへ

小型・軽量の高い携帯性で、インターネットに接続しブラウザウジングができます。

## インターネットを 持ち運べる！



MH-100シリーズからインターネットに接続し、快適にブラウザウジングができます。また欲しい情報をすばやく取り込んで、あとでゆっくり見ることがができます。ホームページは白黒16階調で表示されます。くわしくは、「ザウルス通信編」の「ザウルスネット/インターネット」をご覧ください。

基本

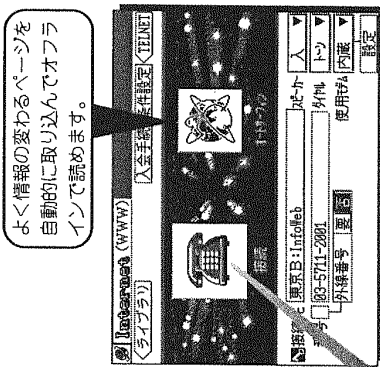
さあ、はじめましょう！



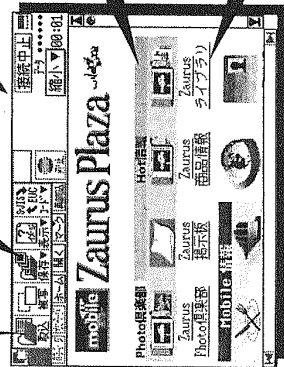
くわしく知りたいページを取り込んで、あとでゆっくり見れます。

画像を保存  
します。

タッチする



よく情報の変わるページを自動的に取り込んでオフラインで読めます。



ZAURUS PLAZA(ザウルスのホームページ)には、いろいろなお情報が掲載されています。

下線の引かれている文字にタッチすると、リンクされている別のページが表示されます。

(注)MH-106でインターネットやニフチャイプなどに接続してデータ通信を行うには、別売のPHSアダプターやデジタル携帯電話アダプターなどが必要です。

26

さあ、はじめましょう！

どこからでも情報が広がるインターネットへ

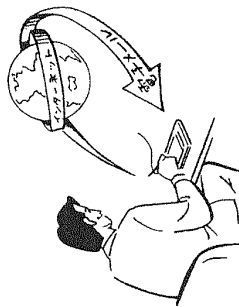
## インターネットメール、 ニフチャイプメールを送受信する



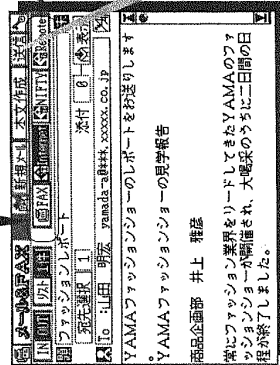
インターネットやニフチャイプに接続して、メールの送受信ができます。画像のデータを貼り付けてマルチメディアメールとして送ることもできます。くわしくは、「ザウルス通信編」の「メール送信」、「メール受信」をご覧ください。

基本

さあ、はじめましょう！

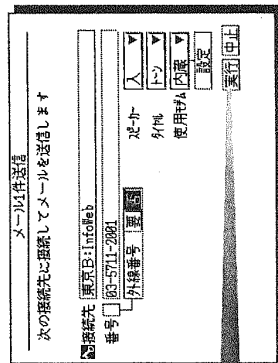
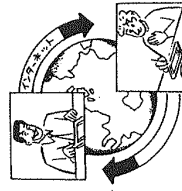


メール、FAXの送信が同じように操作できます。



- FAX 送信
- インターネットメール送信
- ニフチャイプメール送信
- 社内メールシステムに外部から接続してメール送信(リモートメール)

タッチする



27



さあ、はじめましょう！

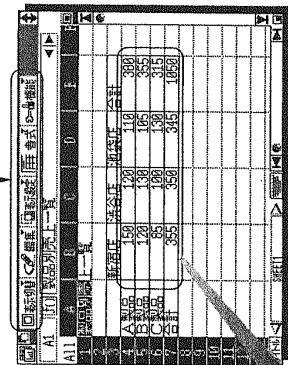
# 手軽にどこでもできるプレゼンテーション

## どこでも表やグラフを作れる表計算

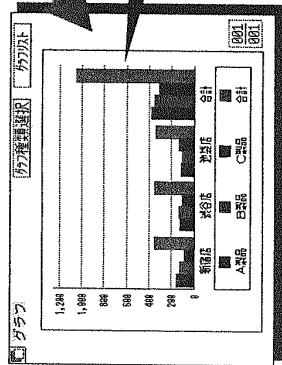


場所を選ばず、いつでも表が作れます。また、Microsoft Excel 95、Excel 97で作成したデータを取り込み、編集できます。くわしくは、「表計算/データベース編」をご覧ください。

メニューで画面表示を切り替えたり、セル書式を設定したりします。



パソコンで作ったデータを取り込むことができます。見積り額などの数値を修正し、すぐに再計算して見せることができます。

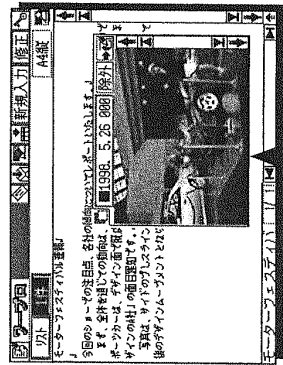


データを手軽にグラフにすることができます。相手の目の前でグラフにして、ビジュアルに見せます。

## メリハリのきいた文書が作れるワープロ



パソコンのワープロソフトと同じような感覚で文書が作れます。文字の大きさを変えたり、インデントを使って見やすくレイアウトできます。また、Microsoft Word 95、Word 97で作成したデータを取り込み、編集できます。くわしくは、154ページ、「機能編198ページ」をご覧ください。



下線を引いて見やすくできます。さらに、パソコンから取り込んだ画像などのデータを貼り付けることもできます（カラーの画像データをこの製品で表示すると白黒16階調で表示されます）。

さあ、はじめましょう！

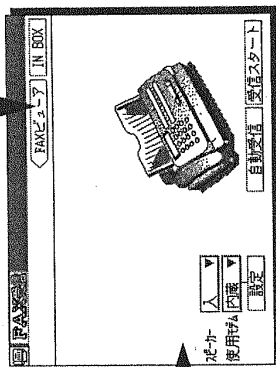
# さらに広がる使いかた

## 手軽にFAX送信 / FAX受信する



MI-100シリーズで簡単にFAX送信・受信ができます。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。

送信したデータを確認します。



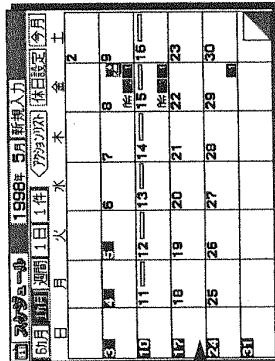
相手のファクシミリからFAX送信されたデータを受信します。

(注)MI-106でFAX送受信を行うには、別売のデジタル携帯電話アダプターCE-PA2を使うとFAX送信のみできます。

## 効率的に情報を管理するカレンダー / スケジュール



カレンダーと連動したスケジュールを使うと効率的にスケジュール管理ができます。くわしくは、76ページ、「機能編147ページ」をご覧ください。



カレンダーと1日のスケジュールを一覧表示できます。

1カ月のスケジュールの有無を一目で確認できます。1週間単位でグラフで表示することもできます。

基本

さあ、はじめましょう！

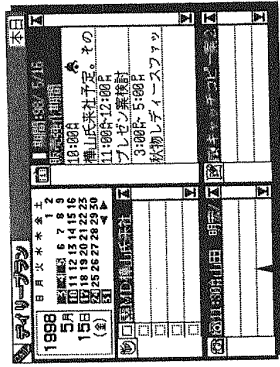
28

29

さらに広がる使いかた

**Power Up**  
情報をトータルに管理する  
ダイアリープラン/情報ファイル

ダイアリープランでは、今日の仕事を一目で確認できます。情報ファイルでは、各機能のデータを目的別、テーマ別にファイリングができます。くわしくは、164、169ページ、「機能編」102ページをご覧ください。

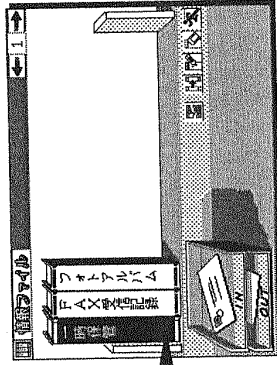


今日約束していること、スケジュール、電話やメールでコンタクトする相手などを一覧できます。

本棚にファイリングする感覚で、情報を分けたりやすく整理できます。

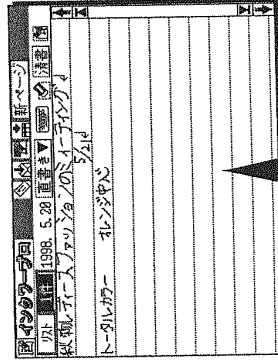
基本

まあ、はじめましょう！



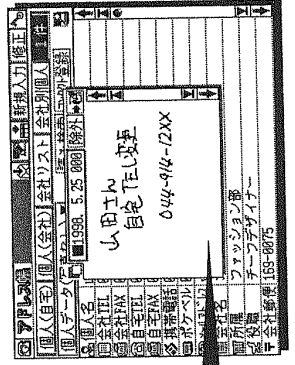
**Power Up**  
手書き感覚で入力する

メモする感覚で入力します。クイックメモは、メモを各機能のデータに貼り付けます。インクワープロでは、あとでまとめてテキスト文字に変換することができます。くわしくは、124、134ページ、「機能編」88ページをご覧ください。



手書きした文字がそのままの筆跡で入力されます。書く場所はどこでもかまいません。あとでまとめてテキスト文字に変換できます。

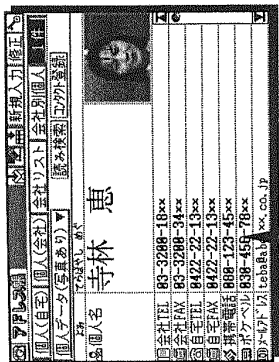
各機能の画面で、高き印用紙などを手書きですばやくメモして貼り付けることができます。



さらに広がる使いかた

**Power Up**  
アドレス帳で  
個人データを管理する

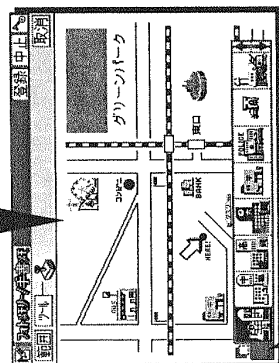
アドレス帳では、電話番号や住所などの個人データを登録します。自宅関連のデータと会社関連のデータを分けて入力できます。アドレス帳で入力したFAX番号やメールアドレスはFAX送信機能やインターネットメールなどで流用でき便利です。くわしくは、90ページ、「機能編」58ページをご覧ください。



自宅関連または会社関連と分けて、名前、電話番号、住所などを一覧表示できます。

**Power Up**  
ビジュアルに伝わる  
フォトメモリー

デッサンや絵、地図が手軽に描けます。またパソコンなどから取り込んだ画像をレポートやワープロ、パーソナルデータベースに貼り付け、マルチメディアレポートにすることもできます。くわしくは、140ページ、「機能編」80ページをご覧ください。



鉄道や道路が簡単に引け、郵便局などをスタンプすると、地図ができます。

スタンプパレット。タッチしたスタンプを貼り込めます。

取り込んだ画像にフォトメモリーでコメントを付け、密度の濃い情報にできます。パソコンなどから取り込んだカラーの画像は、白黒16階調で表示されます。



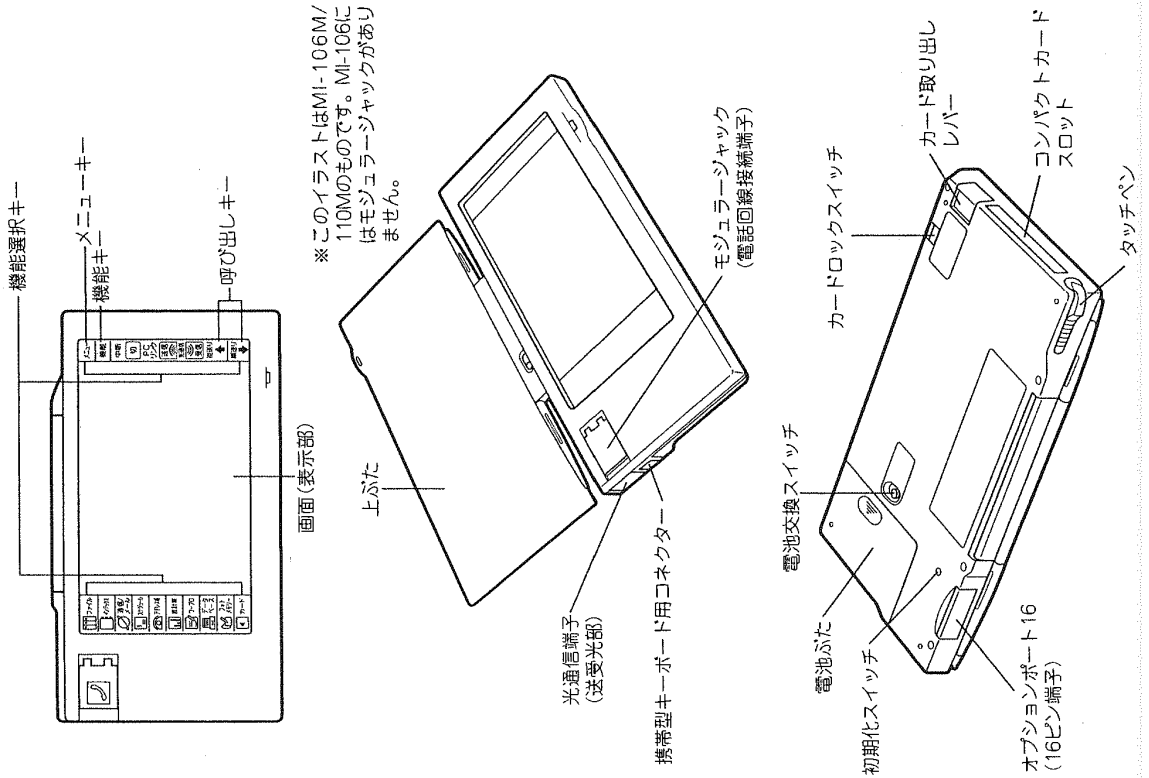
基本

まあ、はじめましょう！

# ★ さっそく、動かしましょう

気軽にタッチして、使いかたに慣れましょう。

## 各部のなまえ



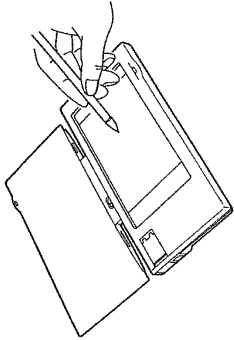
基本

各部のなまえ

# 電源を入れる・切る

## 電源を入れる・切る

電源を入切しましょう。



1998年1月		1998年1月		1998年1月		1998年1月		1998年1月	
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
28	5	6	7	8	9	10	11	12	13
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31						

☑電源が入らないときは次のことを確かめてください。

- カードロックスイッチが「ロック」になっているか
- 電池交換スイッチが「ロック(使用時)」になっているか
- これらのスイッチが「解除」になっていると、画面にタッチしても電源が入りません。

1 付属のペンで画面の中央部以外の部分にタッチします(画面中央部の1辺約1cmの正方形の範囲にタッチしても電源は入りません)。電源が入り、オープニング画面が表示されたあと、1~2秒で1か月カレンダー画面などが表示されています。前回使用していた画面が表示されます。

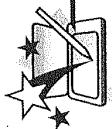
1998年1月		1998年1月		1998年1月		1998年1月		1998年1月	
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
28	5	6	7	8	9	10	11	12	13
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31						

2 電源を切るときは、**切**にタッチします。

☑電源を入・切するときの音は電源を入・切するとき、小さな音がしますが、故障ではありません。

基本

電源のオン/オフ



## 電源を入れる・切る

### 重要

●電源を入れたとき、メモリー整理を実行するかどうかのメッセージが表示されたときは電源を入れたとき、メモリー不足についてのメッセージが表示され、「メモリー整理」を実行するかどうか聞いてくる場合があります。そのときは「はい」にタッチしてメモリー整理を実行してください。メモリー整理を行うとメモリーの断片化が解消され、通常、使用できる空きメモリー領域が増えます。次に電源を入れたときも同じメッセージが表示されたときは、「いいえ」にタッチして不要なデータを削除してください。

メモリー整理については「機能編」161ページをご覧ください。

### メモ

●電源を入れたときに表示される画面は画面にタッチすると、オープニング画面のあと、電源を切る前に使用していた画面が表示されます。左側の機能選択キーに1～2秒タッチすると、オープニング画面が表示されず、それぞれの機能の画面が直接表示されます。

●コンパクトフラッシュメモリーカードが装着されているときの起動時間について本体に、コンパクトフラッシュメモリーカードが装着されていると、カードが装着されていないときと比べて起動時間が長くなります。これは、起動時に、装着されているカードをシステムがチェックするためです。

また、オープニング画面に非常に大きなサイズのJPEG画像を使用したときにも、起動時間が長くなります。

●異常ありのメッセージが表示されたらメッセージの内容によって「異常が発生した場合の処理」(P.190ページ)をご覧ください。

●自動節電機能について電池の消耗を防ぐため、通常約10分間(注)キータッチ操作をしないと、自動的に電源が切れます(長い通信終了直後に電源が切れるなど、使用状態により電源が切れるまでの時間が短くなる場合があります)。

(注)自動的に電源が切れるまでの時間は、「ユーザー設定」の「省電力設定」で設定できます(※「機能編」149ページ)。

●通信中などでは、電源が切れません。「中断」にタッチして中止してから電源を切ってください。

●「中断」は、通信などが中止されるまで、タッチしたままにしてください。

●この製品を使用中、特に内蔵モデムなどを使用すると、この製品の温度が上がって温かくなりますが、故障ではありません。

●ご使用になる周囲の温度によって液晶画面の輝度が安定するまでの時間が異なります。輝度が安定するまでしばらくお待ちください。

●この製品は電源を切る直前の画面データなどを保持しており、電源を入れたときに電源を切る前に使用していた画面から表示します。乾電池が完全に消耗したときは、これらの内容を保持できなくなります。

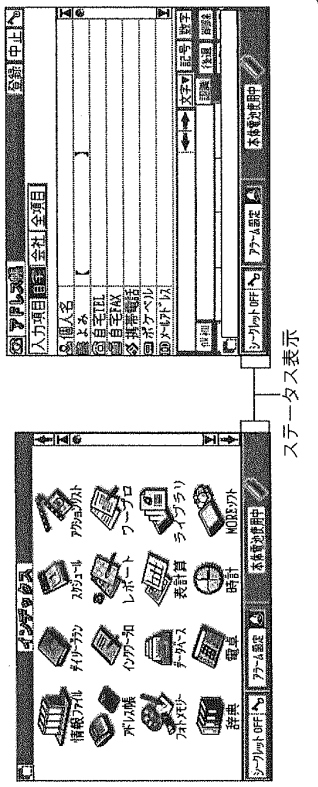
## 基本

### 電源のオン/オフ

## ステータス表示を見る

### ステータス表示を見る

シークレットの状態などをステータス表示で確かめましょう。



### 1 ステータス表示の表示

アドレス帳などの各機能の画面の左上のアイコンにタッチすると表示されます。また、「インデックス」や「通信メール」にタッチして表示される機能選択画面の画面下部にも表示されます。

### 2 シークレットの状態は

シークレットの設定(ON)、解除(OFF)が表示されます。シークレットのくわしいことは、「機能編」163ページをご覧ください。

### 3 スケジュールアラームの状態は

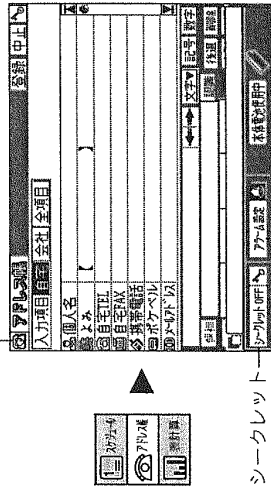
スケジュールアラームの鳴る(設定)鳴らない(解除)が表示されます。スケジュールアラームの設定はデイルアラームの鳴る/鳴らないには影響しません。スケジュールアラームのくわしいことは、「機能編」155ページをご覧ください。

## 基本

### ステータス表示

1 機能選択キーの「アドレス帳」にタッチしたあと、左上の「アイコン」にタッチして、ステータス表示を表示します。

タッチすると、ステータス表示が表示される



シークレットの状態

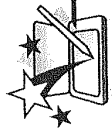
スケジュールアラームの状態

本体電池使用中：乾電池を使用  
AC接続中：別売のACアダプターを使用

2 ステータス表示の内容を確かめ、「アイコン」または「」にタッチして、ステータス表示を消します。



乾電池の使用、ステータス表示内の右に「」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たときは、電池が消耗しています(※193ページ)。「」は画面にタッチすると、一時的に消えます。

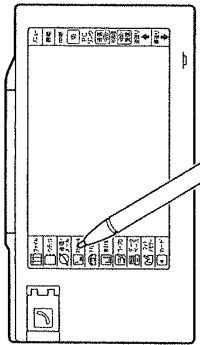


ペンで画面にタッチする  
画面にタッチしている操作してみましょう。

## ペンで画面にタッチする

### 基本操作

機能選択キーやアイコン、ボタン、メニューなどにタッチしましょう。



### 基本

基本操作

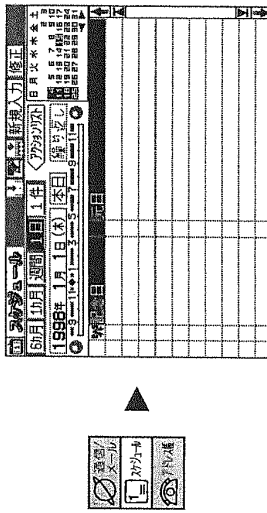
**気軽にキータッチを軽くタッチするだけで操作できます。**

**機能選択キーとは機能を選ぶときにタッチします。**

**インデックスにタッチすると**  
次の機能を選ぶことができます。

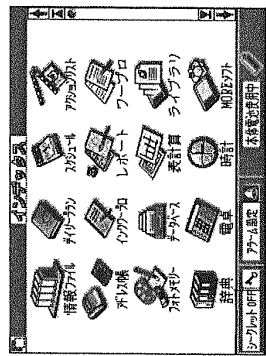
- ・情報ファイル
- ・テイリープラン
- ・スケジュール
- ・アクションリスト
- ・アドレス帳
- ・インクワープロ
- ・レポート&自由帳
- ・ワープロ
- ・フォトメモリー/手書きメモ
- ・パーソナルデータベース
- ・表計算
- ・インターネットブラウザ
- ・統合辞典・電卓
- ・時計
- ・MOREソフト
- ・FAXビューア
- ・シーケレット
- ・ユーザー設定
- ・メモリー管理
- ・アクションプランナー
- ・パソコンデータ

**1** 機能選択キーのスケジュールに軽くタッチします。スケジュールの画面が表示されます。



**2** 他の機能選択キーにもタッチして、各機能の画面を表示します。

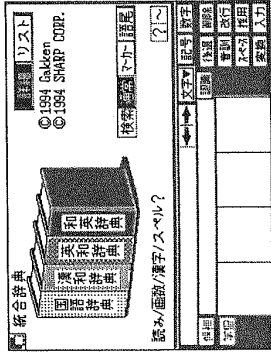
機能選択キーのインデックスにタッチします。



### 辞典

ペンで画面にタッチする  
軽くタッチして操作できたら、もう安心

**3** **辞典**にタッチします。統合辞典の検索画面が表示されます。

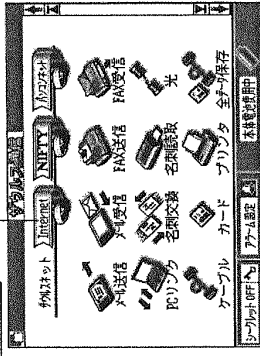


### 基本

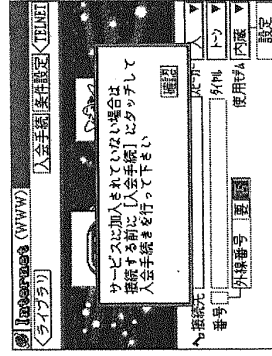
基本操作

**4** 機能選択キーの**通信メール**にタッチします。

ザウルスネット/Internet



**5** **ザウルスネット/Internet**にタッチします。入会手続きのメッセージが表示されます。



**6** **確認**にタッチします。インターネット初期画面が表示されます。



7 アイコンとは

項目の内容を示します。ほかに、選べる用紙や操作中の機能を示すものもあります。

8 カーソルとは

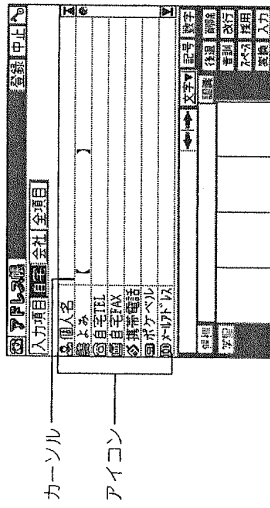
文字などを入力する位置を示します。アイコンにタッチすると、その項目の先頭にカーソルが移動します。

基本

基本操作

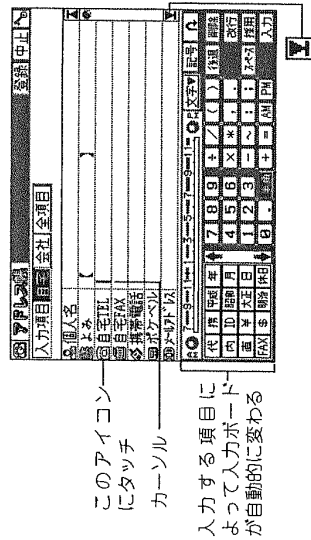
7 機能選択キーのアドレス帳にタッチします。

アドレス帳の新規入力画面が表示されます。



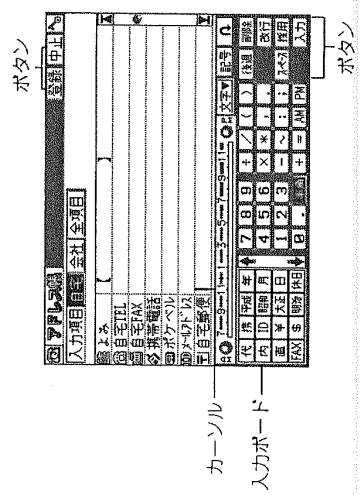
8 アイコンのカーソル(1)が軽くタッチします。

カーソル(1)が項目に移動します。



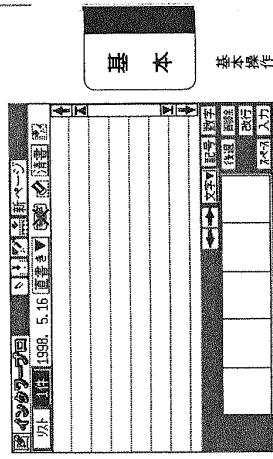
9 画面右中央のボタンに、軽く5回タッチします。

カーソルが移動し、画面が送られます。



10 インデックスに続けて、インクワークブックにタッチします。

インクワークブックの新規入力画面が表示されます。

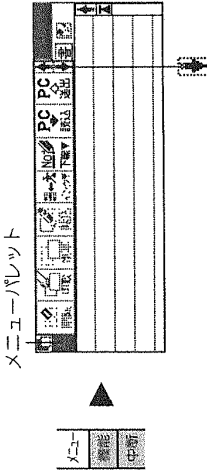


基本

基本操作

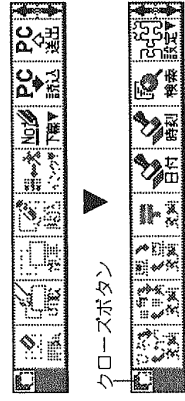
11 右上のメニューにタッチします。

メニューパレットが表示されます。



12 メニューパレットの右端のメニューの表示を変えます。

メニューの表示を変えます。



13 メニューパレットの左上のメニューにタッチして、メニューパレットを閉じます。

これでペンの基本的な使いかたの説明を終わります。

メニューパレットとは、さまざまな機能をまとめたもの。

薄く表示されている機能は、表示中の画面では選べません。また、選ばれている機能によって表示されている内容が異なります。

メニューパレットを切り替えるには

メニューパレットは複数あるものがあります。メニューパレット右端にはメニューにタッチして切り替えます。

メニュー項目の中の▼は

右のメニューパレットの中の「設定」などの▼は、そのメニュー項目の中にもう一つメニューがあることを示しています。

クロスボタンとは

タッチすると、メニューパレットなど、メニューボタンが表示されている画面を閉じます。設定などを終え、別の機能に移るときは、必ずクロスボタンにタッチして閉じてください。

ボタンとは

枠内の文字で示される機能を実行します。枠の形によって次のボタンがあります。

移動の動きは

カーソルを上下に移動し、画面を送ります。これらにタッチしたままにすると、連続して画面が送られます。

入力ボードとは

文字などを入力するためのもの。

移動の動きは

カーソルを上下に移動し、画面を送ります。これらにタッチしたままにすると、連続して画面が送られます。

ボタンとは

枠内の文字で示される機能を実行します。枠の形によって次のボタンがあります。

移動の動きは

カーソルを上下に移動し、画面を送ります。これらにタッチしたままにすると、連続して画面が送られます。

入力ボードとは

文字などを入力するためのもの。

移動の動きは

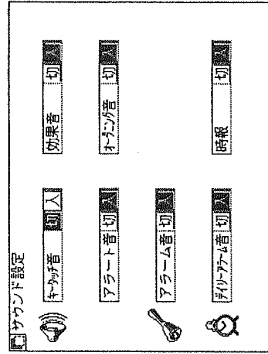
カーソルを上下に移動し、画面を送ります。これらにタッチしたままにすると、連続して画面が送られます。



画面にタッチしたときの音を消す

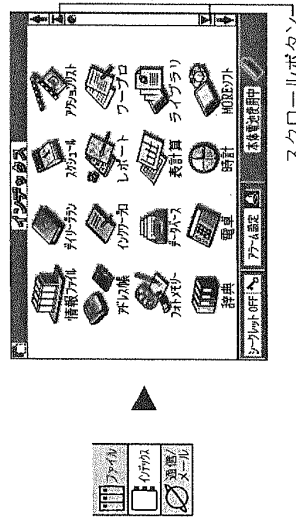
### 画面にタッチしたときの音を消す キータッチ音

画面にタッチしたときの音(キータッチ音)を消しましょう。

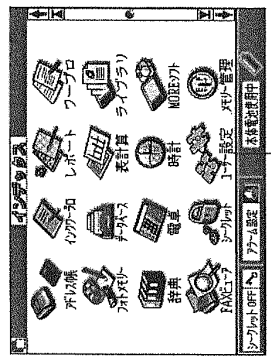


基本 キータッチ音

### 1 インデックスにタッチします。



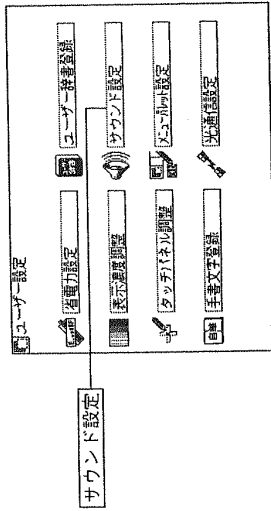
### 2 下向きのスクロールボタン(スク)にタッチします。



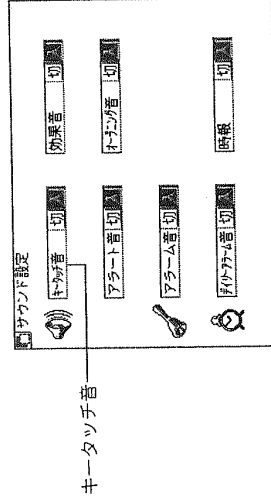
隠れているアイコンを表示するには  
インデックス画面の右のスクロールボタンを使うと、隠れているアイコンを表示できます。スクにタッチする上との部分、スクでは下の部分が表示されます。

画面にタッチしたときの音を消す

### 3 ユーザー設定にタッチして、ユーザー設定画面を表示します。



### 4 サウンド設定にタッチして、サウンド設定画面を表示します。

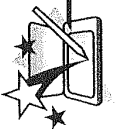


### 5 「キータッチ音」の「切」にタッチします。

サウンド設定画面の左上の「切」(クローズボタン)にタッチして、サウンド設定画面を閉じます。このあと、画面やキーにタッチしても音が鳴りません。

もう一度、1~4の操作をして「キータッチ音」の「切」にタッチすると、実際に音が鳴り、音を確認することができま

スクリーンタッチ音の設定は「切」にタッチすると鳴りません。「切」を選ぶと、キータッチ音が鳴ります。



基本

文字を入かしましょう





# BA 文字の入力は入力ボードから

入力しやすい入力ボードを見つけてみましょう。

文字は入力ボードを使って入力します。ここでは、11の入力ボードを紹介いたします。入力ボードは、データを入力・修正する新規入力画面や修正画面などで表示されます。



入力

入力ボード

記号	数字	文字	記号	数字	文字
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

文字	記号	数字	文字	記号	数字
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

記号	数字	文字	記号	数字	文字
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

半角	全角	記号	数字	文字	記号	数字	文字				
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入	削除	修正	挿入			
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字	半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

半角	全角	記号	数字	文字	記号	数字	文字				
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入	削除	修正	挿入			
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字	半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

- **手書認識ボード**  
付属のペンを使って、手書きで入力できます。ひらがな・カタカナ・漢字・英字・数字・記号などを入力できます (☞49ページ)。
- **インクワープロ参照ボード**  
インクワープロで入力した文字を、レポート&自由帳などで入力できます (☞『機能編』21ページ)。
- **インク文字ボード**  
インクワープロで手書きしたインク文字を入力できます (☞127ページ)。
- **50音ボード**  
50音の読みで、ひらがな・カタカナ・漢字などを入力できます (☞57ページ)。
- **タイプライターボード**  
英文タイプライターと同じキー配列で、ローマ字変換ができます。ひらがな・カタカナ・漢字・英字・数字などを入力できます (☞63ページ)。

文字の入力と入力ボードは

- **ユーザー辞書ボード**  
自分で登録した語句を入力できます (☞『機能編』24ページ)。
- **常用語ボード**  
よく使う語句を入力できます (☞67ページ)。
- **区点入力ボード**  
4桁の区点コードで文字を入力できます。読みのわからない漢字や、手書き入力できない記号を入力するときなどに使えます (☞『機能編』24ページ)。
- **数字入力ボード**  
数字・時間帯・入力ボード上の記号や文字などを入力できます。数字のみが入力できる項目では、自動的に表示されます (☞66ページ)。

文字	記号	数字	文字	記号	数字
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

文字	記号	数字	文字	記号	数字
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

文字	記号	数字	文字	記号	数字
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

文字	記号	数字	文字	記号	数字
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

文字	記号	数字	文字	記号	数字
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

文字	記号	数字	文字	記号	数字
削除	修正	挿入	削除	修正	挿入
半角記号	全角記号	半角数字	全角数字	半角文字	全角文字

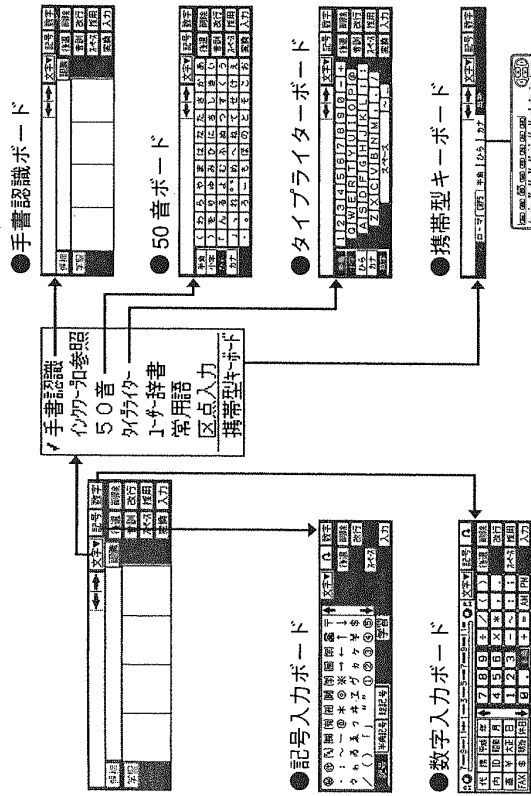
- **携帯型キーボード**  
別売の携帯型キーボードCE-KB1を使って、ひらがな・カタカナ・漢字・英字・数字・記号などを入力できます (☞『機能編』25ページ)。

# BA 入力ボードを切り替える

使いやすい入力ボードに切り替えましょう。

## 入力ボードを切り替える

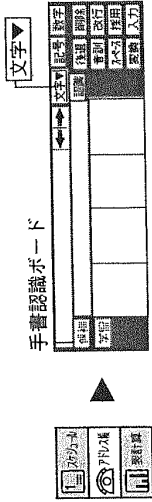
新規入力画面で入力ボードを切り替えましょう。



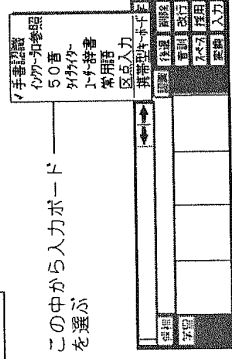
入力  
入力ボード

## 入力ボードを切り替える

1 機能選択キーの「アドレス帳」にタッチして、新規入力画面を表示します。



2 入力ボードの「文字」にタッチします。



3 50音ボードに切り替えるときは、「50音」にタッチします。

タイプライターボードは「タイプライター」、手書認識ボードは「手書認識」、携帯型キーボードは「携帯型キーボード」にタッチします。

4 数字入力ボードに切り替えるときは「数字」、記号入力ボードに切り替えるときは「記号」にタッチします。

これで、入力ボードが切り替えられます。このあと、主な入力ボードでの入力を説明します。なお、タイプライターボード、携帯型キーボードでのひらがな・カタカナ・漢字の入力は、『機能編』22、23、25ページをご覧ください。

☑ 新規入力画面以外の画面が表示されたら「新規入力」にタッチします。

☑ 入力項目とは、たとえばアドレス帳機能には、名前を入れる項目、電話番号を入れる項目などがあります。これらデータを入力する項目を、入力項目といいます。

☑ 入力ボードの表示は各入力項目にカーソルが移ると、通常の項目に合った入力ボードに切り替わります。主に数字を入力する項目では数字入力ボード、それ以外の項目では選んでいる入力ボード(手書認識ボード、50音ボード、タイプライターボード)が表示されます。携帯型キーボードを選択して入力するときには、すべての項目で携帯型キーボードが選ばれたままになります。

☑ 数字入力/記号入力ボードからもの入力ボードに戻るには「R」にタッチします。

ひらがな・カタカナ・漢字など日本語の入力ボードは、主に次の4つです。

- ・手書認識ボード ----- 入力したい文字を手書きで簡単に入力できる
- ・50音ボード ----- あ・い・う...の50音から読みを探しやすい
- ・タイプライターボード ----- パソコンなどのキーボードに慣れている人向き
- ・携帯型キーボード ----- 別売の携帯型キーボードを使って大量の文字をすばやく入力できる

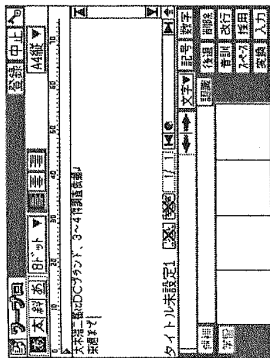
MI-100 シリーズと携帯型キーボードの接続については、『機能編』25ページをご覧ください。

いろいろ試してみても、入力しやすい入力ボードを使いましょう。ここでは、入力ボードの切り替えかたを説明します。入力のみは、48ページ以降をご覧ください。

# 手書きで入力する

手書き認識ボードを使って、文字を入力しましょう。

ワープロの新しいページに、レディースフアッションのDC (デザイナー&キャラクター) ブランドの調査を依頼する文章「大木浩二様にDCブランド、3〜4件調査依頼采過まで」と入力しましょう。

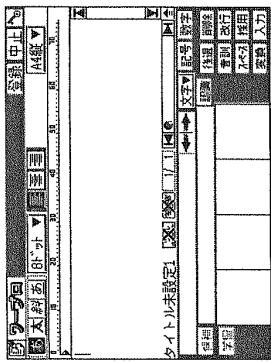


- ワープロの新しいページを開く
- 手書きで漢字を入力する
- 英数字・カタカナなどを入力する
- 手書きのひらがなを漢字に変換する
- くせ字を登録する

入力

## ワープロの新しいページを開く

ワープロの新しいページを開きましょう。



手書き認識ボード ワープロの新規入力画面

1 リスト画面以外の画面が表示されたときは新規入力にタッチします。

リスト画面



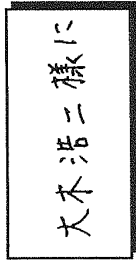
手書きで漢字を入力する

2 新規入力にタッチして、新規入力画面を表示します。

これで、手書き文字を書くためのワープロの新しいページが開きました。

## 手書きで漢字を入力する

手書きで「大木浩二様に」を入力しましょう。



入力

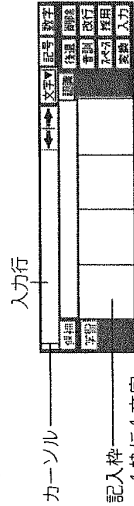
1 手書き認識ボードが表示されていることを確かめます。

手書き認識ボード以外が表示されていたら文字にタッチして手書き認識ボードを表示します。

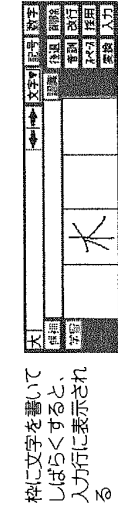
2 入力行のカーソルとは入力行に表示されるカーソル(1)は、この後ろ(右)に文字が入力されることを示しています。

3 手書き文字での入力は筆順や画数をあまり気にしないで書くことができます。もし書いた文字がほかの文字になったときは、筆順とおりに正しく書くか、楷書でないに書いてください。

4 おことわり  
人によって手書き文字の筆跡が異なることや、くせ字学習登録していることにより、認識された文字が本書に記載の列のとおりでなかったり、候補文字が違っていたりする場合もあります。



カーソル  
記入枠  
1 枠に1文字を入力する



4 4個の枠にペンで「大木浩二」と手書きで書きます。4個の枠のどこに書いてもかまいません。



- 3  左側に目的の文字は、半角(横幅が漢字の半分の文字)です。
- 4  候補が16以上のときは、候補が表示されます。
- 5  候補に目的の文字がないときは、削除にタッチして削除し、もう一度文字の特徴をはっきりと書いてください。
- 6  入力中の文字の修正は68ページ
- 7  採用とは、入力中の文字を入力項目に入れること。採用にタッチすると、採用されます。

- 3 「こ」を「二」に変えるために、「こ」にタッチします。  
候補文字表示窓「こ」に似た文字が表示される  
目的の文字にタッチすると選べる
- 4 「二」にタッチして、「二」を選びます。
- 5 「横に」を手書きで書きます。
- 6 採用にタッチし、「大木浩二様」を採用します。

入力

手書きモード

**メモ** 手書きでの文字の書きかた 次のことに注意して書いてください。

- ・ 枠全体を使って、枠からはみ出さないように大きく書く(ただし、ひらがな・カタカナの小文字は小さく書く)
- ・ なるべく、正しい筆順で書く
- ・ なるべく、楷書で書く(下記の例のように、少々ならはば斜げ字になってもかまわない)

文字の書きかたと認識については、「機能編」181ページを参照してください。

雨 馬 識 形 栄 都  
雨 馬 識 形 栄 都

**ご注意** 入力行に表示できる文字数

入力モードの入力行には40文字まで表示できますが、40文字を超えて入力した文字は取り込まれません。長い文を書く場合でも、数文字から10数文字を入力行に入力したあと、採用にタッチして採用し、入力行を空にすることを勧めます。

**英数字・カタカナなどを入力する** 手書き入力

手書きで「DCブランド、3〜4件」を書きましよう。

手書き認識モードでは、英数字やカタカナなども手書きで入力できます。

手書きで英数字を入力すると、入力行に半角で表示されます。

**I** 「DC」と書きます。

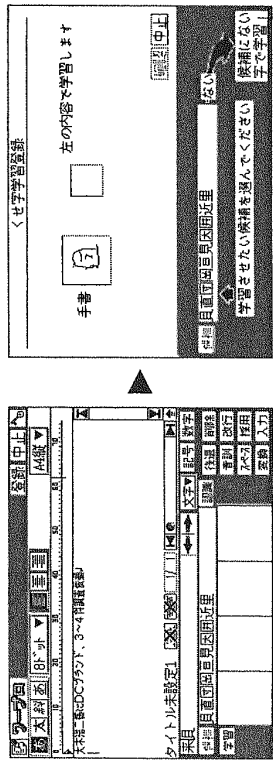
半角の「DC」が表示される

これで、手書きで漢字が入力できました。



くせ字を登録する

くせ字で書いても認識できるように、「週」をくせ字学習登録しましょう。



入力

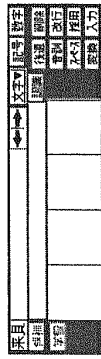
くせ字学習登録

くせ字とは自分だけのくせが付いてしまった文字。認識しにくいときは、くせ字学習登録させると認識できるようになります。

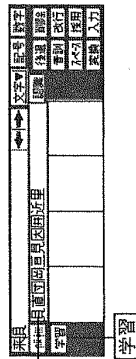
くせ字学習登録とは手書きして認識されなかったが候補に目的の文字があるとき、同じ書きかたで目的の文字を最初に認識しやすくします。また、候補に目的の文字がないとき、同じ書きかたで目的の文字を認識できるようにします。くせ字学習登録は手書き入力中に登録できます。登録だけをまとめて行うときは、手書き文字登録(≪機能編1151ページ)を使いま

手書きした「週」を「週」としてくせ字学習登録します。

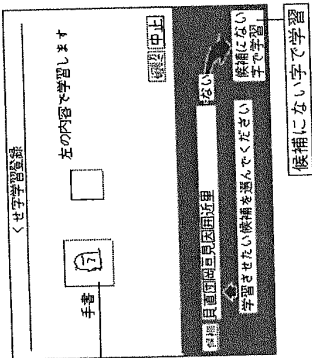
1 「来週」を手書きで書きます。



2 「来」にタッチして、認識できた候補を表示します。

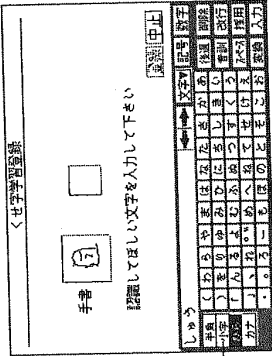


3 学習にタッチして、くせ字学習登録画面を表示します。

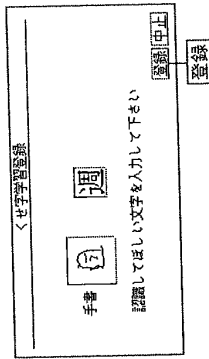


筆跡が表示される(実際に書いたものより若干省略されたパターンになる)

4 候補にない字で学習にタッチします。「し」**小字**「ゆ」**う**にタッチして、入力行に「しゅう」を入力します。



5 変換にタッチし、「週」を表示させ、採用にタッチします。



6 登録にタッチして、「週」を「週」に登録します。

- ☑登録したくせ字を手書きするには  
登録したくせ字を手書きするとき、登録したときの書きかたと同じように書いてください。

- ☑くせ字学習登録の修正・削除は  
手書き文字登録機能を使って行います(☞「機能編」152ページ)。

- ☑「0」(ゼロ)と「O」(オー)の違いは  
画面上では数字のゼロ「0」は0、英字のオー「O」はOと区別して表示されます。

入力

くせ字学習登録

- 7 後退にタッチして「貝」を削除し、登録したときに手書きした書きかたと同じようにして「**?**」を書きます。

予測	登録	記号	数字
貝	?	あ	あ
イ	い	か	か
エ	え	き	き
オ	お	く	く
カ	か	こ	こ
キ	き	さ	さ
ク	く	せ	せ
コ	こ	そ	そ
サ	さ	タイル未設定	タイル未設定

- 8 「まで」を書き、**採用**にタッチして採用します。

- 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、**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、手書きでの入力を終わります。



別の文字に認識されやすくなったとき  
ある文字をくせ字学習登録したために、かえって別の文字で認識されやすくなる場合があります。たとえば、次の例のように「話」をくせ字学習登録すると、「活」という字を書いても「話」に認識されやすくなる場合があります。このような弊害が出てきたときには、手書き文字登録機能を使って、その登録文字を削除してください(☞「機能編」152ページ)。

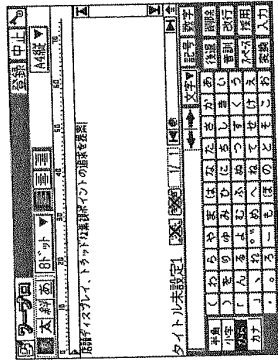


くせ字学習登録について  
●手書き文字登録時、くせ字学習登録はできません。  
●「髷」のように画数が非常に多い文字は、くせ字学習登録ができません。

# BA 50音で入力する

50音ボードを使って、文字を入力しましょう。

ワープロの新しいページに「店頭ディスプレイ、トラッドな集視ポイントの追求を提案」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

50音ボードに切り替える

ひらがなを漢字に変換する

カタカナ・濁音・小文字を入力する

文節の区切りを変えて変換する

連続した文節を変換する



入力

かな漢字変換

## ひらがなを漢字に変換する

### かな漢字変換

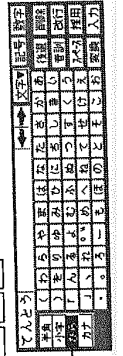
「てんとう」と入力して、「店頭」に変換しましょう。



- 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。

- 2 **文字**にタッチし、続けて**50音**にタッチして50音ボードを表示します。

- 3 **ひら**が選ばれて反転表示の**ひら**になっていることを確かめ、**てんとう**にタッチします。



☑**ひら**になっていないときは  
**ひら**にタッチして**ひら**にして、ひらがなを入力できるようにします。  
なお、半角のひらがなは入力できません。





**連続した2文節を変換する**

「ばいんとのついきゅうをていあん」を入力し、連続した2文節を指定して「ポイントの追求を提案」に変換しましょう。

単語	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん

単語	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん

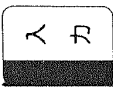
**連続した2文節を変換する**

「ばいんとのついきゅうをていあん」を入力し、連続した2文節を指定して「ポイントの追求を提案」に変換しましょう。

単語	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん

単語	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん

**0**の表示は  
 変換できる漢字がありません。  
**取消**にタッチして読みに戻し、読みを修正するか、文節を区切って漢字に変換します。



漢文節変換

**連続した2文節を変換する読み範囲は**  
**変換**にタッチすると、カーソルの前までの読みを2文節の漢字混じりの文字に変換します。

**1** 「ばいんとのついきゅうをていあん」と入力し、  
**変換**にタッチして変換してみます。

単語	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん

**2** 文節が多すぎて変換できないため、  
**取消**にタッチして、いったん読みに戻します。

**3** 「ばいんとのついきゅうを」を「ポイントの追求を」に変換するために、「て」にタッチしてカーソルを「て」の前に移します。

単語	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん

**4** **変換**に数回タッチして、「ポイントの追求を」に変換します。

単語	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん

**5** **採用**にタッチして、「ポイントの追求を」を採用します。

単語	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん
かな	ばい	んと	のつ	いき	ゆう	をて	いあ	ん

連続した2文節を変換する

**6** **変換**にタッチして、「ていあん」を「提案」に変換します。

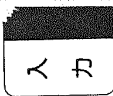
単語	てい	あん
かな	てい	あん
かな	てい	あん
かな	てい	あん

**7** **採用**にタッチして、「提案」を採用します。

**8** 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 (p.117ページ)。

**採用の表記は**  
 これ以降、**採用**にタッチして入力項目に文字を入れることを、「採用する」と表記します。

これで、50音ボードを使った入力を終わります。



漢文節変換

コラム

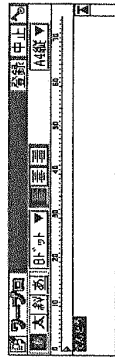
採用されたひらがなを漢字にするには

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。

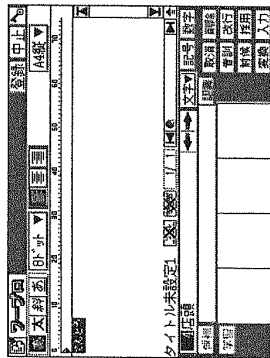
☑「ペンでなぞる」とは  
反転させるはじめての文字  
にタッチし、タッチした  
まま最後の文字までス  
ライドさせ反転にする  
ことです。  
なぞって反転させたあ  
と、いずれかの文字に  
タッチすれば、反転が  
解除されます。

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・地名の変換

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。

— 12 候補ある

☑「啓子」

↑ 「機能」に続けて「変換」にタッチ

「けいこ」

➡ 「変換」にタッチ

— 13 候補ある

☑「啓子」

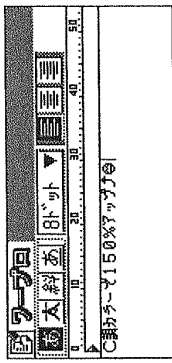
BA 英数字・記号・絵記号を入力する

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」&を入力しましょう。

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

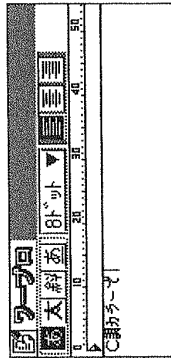


入力

タイプライターボード

英字を入力する

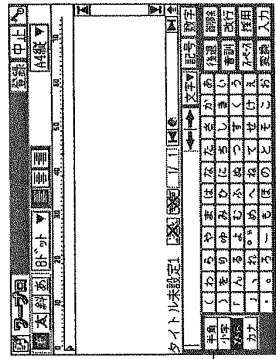
タイプライターボードを使って、「C調カラーで」を入力しましょう。



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。

1

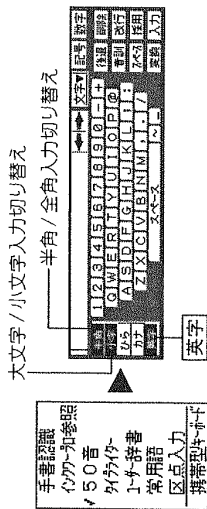
48ページと同じようにして、ワープロの新規入力画  
面を表示します。



— 直前の作業で  
使っていた  
入力ボードが  
表示される



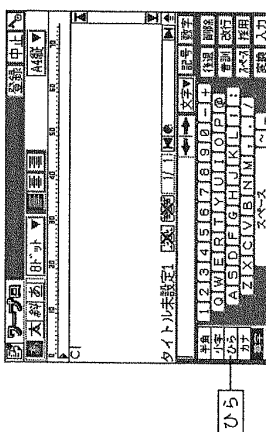
2 **文字**▼にタッチし、**タイプライター**にタッチしてタイプライターボードに切り替えます。



3 **ひらがな**や**かな**が反転表示されているときは、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 **ひらがな**にタッチして**ひらがな**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、「ちよう」を入力します。

6 **音訓**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。

8 **ローマ字入力**については「機能編」196ページをご覧ください。

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。

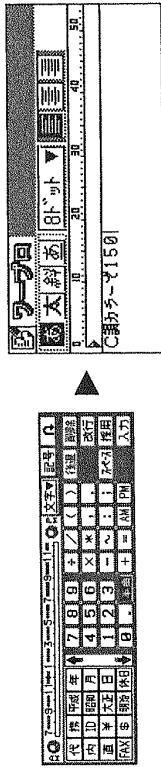
これで、タイプライターボードで英字・カタカナ・漢字が入力できます。

カタカナの入力は、タイプライターボードでは、**かな**にタッチして**かな**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、入力桁に文字が入力されていると直接入力されません)。

## 数字を入力する

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。



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。

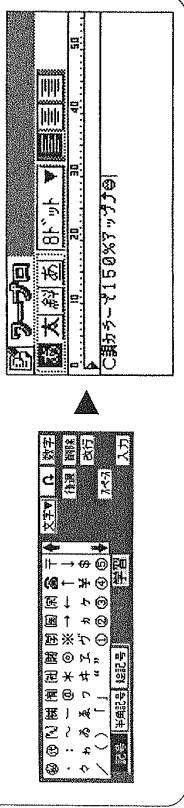
数字の入力は、直接入力項目に入力されません。半角の「150」が入力されたときは、**半角**になります。

**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。

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



記号入力ボードを使って記号「%」と絵記号「」を入力します。





### 入力

記号入力ボード

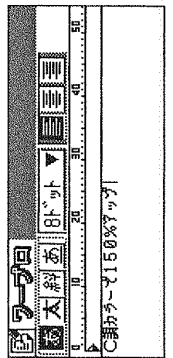
**1** 学習画面とは、最近選んだ記号が、新しい順に表示されます。よく使う記号が選びやすくなります。

**2** にタッチしすぎたときは、にタッチして戻します。


**3** の働きは、直前の文字入力ボードに切り替えます。

**4** 「あっぷ」を入力し、にタッチして「アップ」を入力します。

**5** 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** にタッチし、記号入力ボードを表示します。

**7** にタッチし、に2回タッチして「」と「」を表示します。



**8** 「」と「」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（[P.117](#)ページ）。

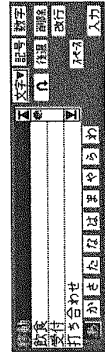
これで、いろいろな入力ボードを使った入力が終わります。

### 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

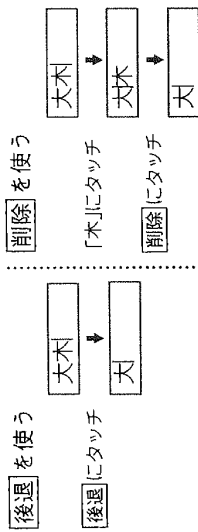
入力中の文字を修正するには

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。

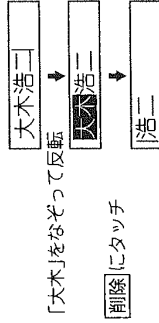
- ☑ **後退、削除**での削除の違いは  
後退はカーソルの前(左)の文字、削除はカーソルの後ろ(右)の文字を削除します。

● 削除する……「後退、削除」

例 「大木」の「木」を削除するとき

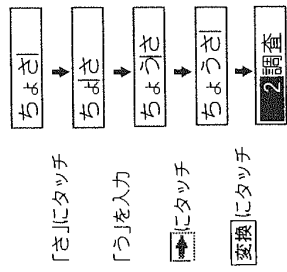


例 「大木浩二」の「大木」を削除するとき



● 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



☑ **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。

☑ **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、**移動**にタッチして左右に移動します。

コラム

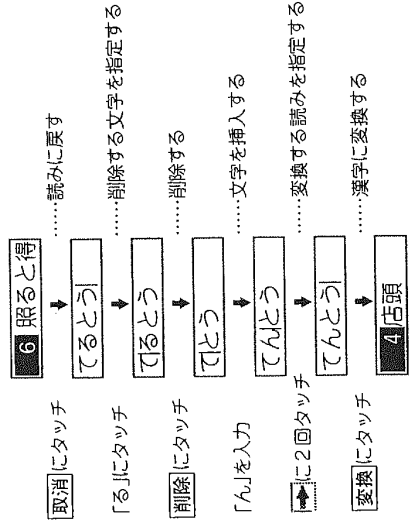
漢字変換中に修正するには

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、**戻り**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。

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

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

- 「レ」にタッチ  
 店頭ディスプレイ、トレッドな
- 削除にタッチ  
 店頭ディスプレイ、トレッドな
- 「ラ」を入力  
 店頭ディスプレイ、トッドな
- 削除にタッチ  
 店頭ディスプレイ、トラッドな

入力項目とは  
 電話番号の名前の項目など、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。

入力

採用した文字の修正

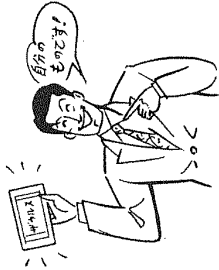
BA 「自分のものです」と登録する

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	井上 雅彦
個人名	井上 雅彦
名前の読み	イノウエ マサヒコ
会社の電話番号	会社TEL 03-3284-12xx
会社のFAX番号	会社FAX 03-3284-34xx
自宅の電話番号	自宅TEL 03-3478-91xx
自宅のFAX番号	自宅FAX 03-3478-92xx
携帯電話の電話番号	携帯番号 090-123-45xx
メールアドレス	メールアドレス 038-456-78xx
会社の名前	会社名 株式会社井上
所属	所属 株式会社井上
役職	役職 部長
会社の郵便番号	会社郵便番号 東京都港区高輪1-2-XX
会社の住所	会社住所 東京都港区高輪1-2-XX
自宅の郵便番号	自宅郵便番号 東京都港区高輪5-6-XX
自宅の住所	自宅住所 東京都港区高輪5-6-XX
誕生日	誕生日 1965年9月15日(木)
備考	備考 東京警備団に勤務する責任者です。POP(店頭)宣伝とMC(マスコミ)宣伝について何でもお聞きください。
写真	写真

入力

所有者情報

所有者情報を登録する

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

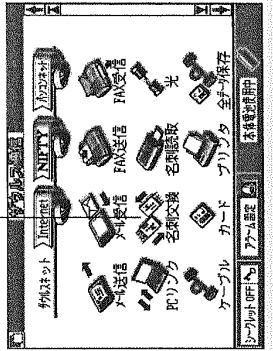
ここでは、必要な項目のみを入力してもかまいません。入力しない項目は、何も入力しないで[入力]にタッチします。ただし、個人名・会社名は必ず入力してください。

I

[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。





個人名	
姓	名
会社名	
会社TEL	
会社FAX	
自宅TEL	
自宅FAX	
携帯電話	
ポケベル	
会社名	
会社	
住所	
郵便番号	
所属	
入力	

2 名前を入力し、**入力**にタッチします。

名前を読み

個人名	
姓	名
会社名	
会社TEL	
会社FAX	
自宅TEL	
自宅FAX	
携帯電話	
ポケベル	
会社名	
会社	
住所	
郵便番号	
所属	
入力	

名前の入力では、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

3 入力ミスをしたときは、**後退**や**削除**で削除します。

4 名前の入力には、**変換**にタッチしても候補にないときは、**音訓**で1文字ずつ音訓変換します。

5 名前の読みは、8文字以内。全角のひらがな・カタカナ・英字などを入力します。

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。

個人名	
姓	名
会社名	
会社TEL	
会社FAX	
自宅TEL	
自宅FAX	
携帯電話	
ポケベル	
会社名	
会社	
住所	
郵便番号	
所属	
入力	

7 複数のメールアドレスを入力するときは、改行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。

8 会社名の入力には、**変換**にタッチしても候補にないときは、**音訓**で1文字ずつ音訓変換します。

9 会社名の読みは、8文字以内。全角のひらがな・カタカナ・英字などを入力します。

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。

個人名	
姓	名
会社名	
会社TEL	
会社FAX	
自宅TEL	
自宅FAX	
携帯電話	
ポケベル	
会社名	
会社	
住所	
郵便番号	
所属	
入力	

会社名の入力では、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が、英字が表示される

9 会社名の読みを入力し、**入力**にタッチします。

個人名	
姓	名
会社名	
会社TEL	
会社FAX	
自宅TEL	
自宅FAX	
携帯電話	
ポケベル	
会社名	
会社	
住所	
郵便番号	
所属	
入力	

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。

個人名	
姓	名
会社名	
会社TEL	
会社FAX	
自宅TEL	
自宅FAX	
携帯電話	
ポケベル	
会社名	
会社	
住所	
郵便番号	
所属	
入力	

11 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（p.93ページ）。

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。

個人名	
姓	名
会社名	
会社TEL	
会社FAX	
自宅TEL	
自宅FAX	
携帯電話	
ポケベル	
会社名	
会社	
住所	
郵便番号	
所属	
入力	

郵便番号に該当する住所が表示される。↑逆送り ↓順送り

- 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。

個人情報		登録 中止
会社住所別	東京都新宿区高田馬場1-2-XX	
〒	167-XX	
自宅住所別	東京都目黒区成城5-6-XX	
〒	155-XX	
誕生日	1985年 9月15日(入)	
備考	はじめて、商品の販売促進に関する責任者の井上です。POP(店頭)重伝とMC(マスコミ)重伝については何でもお聞きください。	

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。

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が、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。

入  
力

所有者情報

- 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		登録 修正
姓	井上 雅彦	
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	
携帯番号	088-123-45xx	
メールアドレス	038-456-78xx	
ID	1name@h111.xxx.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。

### 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。





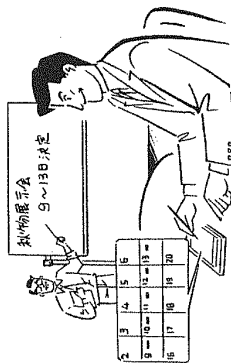
# スケジュールでできること...



## 今日・今週の予定を

### すばやく確認できる

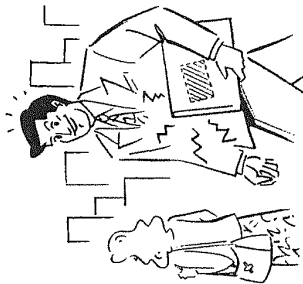
予定のつまり具合を、表やグラフなどで確認できます。  
予定のダブルアップキッキングもすばやく確認できます。



## 数多いスケジュールも

### 気軽に入力できる

数日間を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、繰り返し入力できます。



## 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、大切な約束を確認されます。

# 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

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

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

6か月カレンダー画面へ 今月へ

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

表示

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) にタッチして表示する年月を指定する

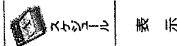
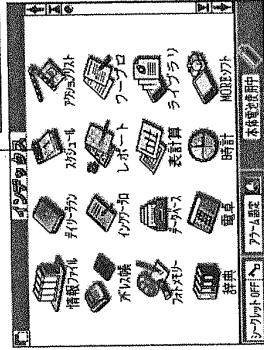
**6** 6か月カレンダー画面で **▼** や **▲** にタッチすると

3か月ごとに送られます。

**8** 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。





1 1か月カレンダー画面以外の画面が表示されたときは

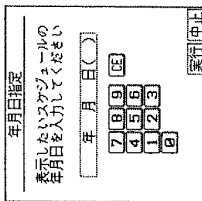
[1か月]にタッチして1か月カレンダー画面を表示します。

1 年日表示

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 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、指定した日が減表示され、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日指定されたものとみなされます。年は西暦で入力します。



3

年月(1998 12)を入力して、[実行]にタッチします。

日	月	火	水	木	金	土
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		

4 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。

## 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。

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						

記念日  
(日付が枠で囲まれる)

1 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

午前開始や時刻の入力のないスケジュール件数

日	月	火	水	木	金	土
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

年月日指定画面で、表示するカレンダーの年月日を指定する

6 6か月カレンダー画面







## 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。



スケジュール入力画面のスクリーンショット。タイトル「秋物レディースファッション企画会議」の下に、通常スケジュール、期間、日付、時刻、内容の項目が並んでいます。

スケジュールを入れる日

を指定しないで、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異なるスケジュール、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カ月カレンダーを表示します。

## 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。

通常スケジュール画面のスクリーンショット。カレンダーの特定の日に「新規入力」のボタンが点滅している様子。

## 3

パルチャートの「3」にタッチしたまま「5」までスクライドし、離します。

パルチャート画面のスクリーンショット。数字「3」が点滅し、「5」までスクライドして数字「5」が表示されている様子。

パルチャートを使うと、「10:30AM~11:30AM」と30分単位で時刻を入力でき、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

4  採用にタッチして時刻を入力し、「入力」にタッチします。

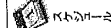
採用画面のスクリーンショット。時刻入力欄がアクティブになっている様子。

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日付や時刻などをちよ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

1998年5月の1ヶ月カレンダーのスクリーンショット。5月23日から30日までの期間がハイライトされている様子。

スケジュールを終了する日

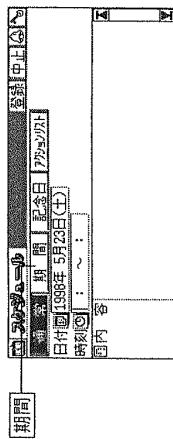
1 インデックスに続けて「スケジュール」にタッチして、1カ月カレンダー画面を表示します。



## 期間スケジュールを入れる

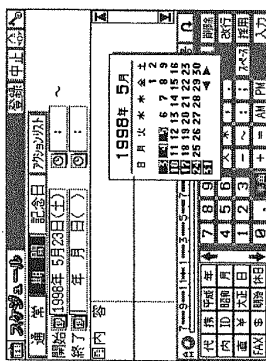
### 2

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。



### 3

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。



開始日、終了日の入力では

ミニカレンダーからでなく数字を直接入力するとき、月や日は、[01]、[02]のように2桁数字で入れます。

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。

### 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。

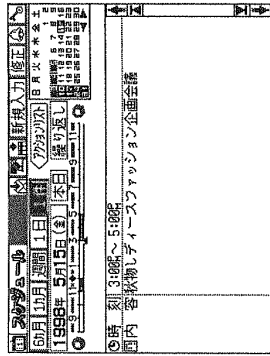
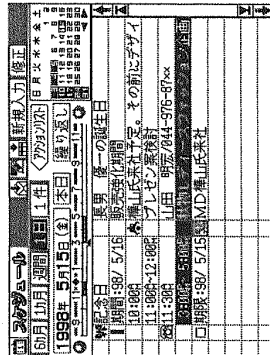
## スケジュールを確認める

## スケジュールを確認める

### 表示

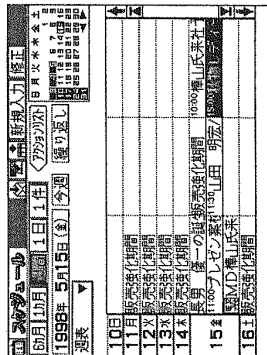
スケジュールの内容を確認めましょう。

- 1日表示画面  
1日の予定を確認できる
- 1件表示画面  
データをくわしく確認できる



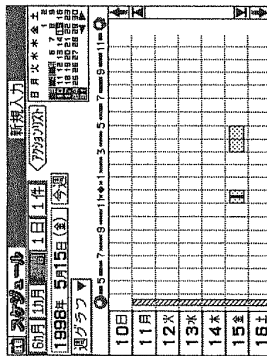
● 週間表示画面

1週間の予定を表で確認できる



● 週間グラフ画面

1週間の予定をグラフで確認できる



アクショナリストデータ

の表示/非表示は

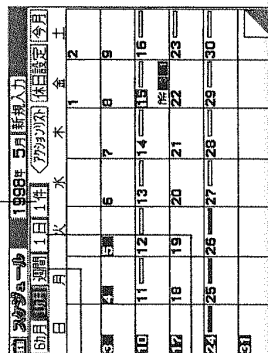
アクショナリストのデータをカレンダー画面やスケジュール画面に表示したり、非表示にすることができ、非表示/非表示切り替えは「機能編」48ページ。

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

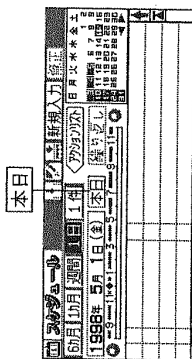


選んだ日を含む週間表示画面または週間グラフ画面が表示される

選んだ日の1日表示画面が表示される



**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日表面面を表示します。



**2** **本日**にタッチして、今日の1日表面面を表示します。

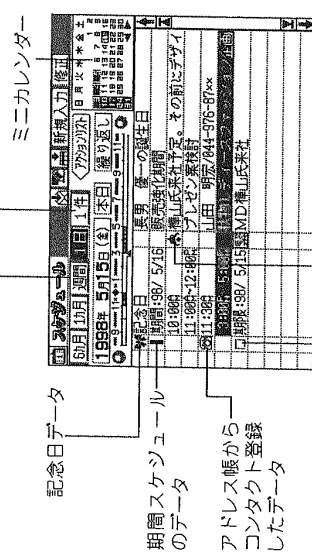
表示または選択表示されているスケジュールの開始時刻(開始時刻のみの予定は構線のみ)



4:00PM以前の重複したスケジュールの時間帯を表示

週間表面面または 選んだデータの1件

週間グラフ画面へ 表示画面へ



週間表面面または 選んだデータの1件

週間グラフ画面へ 表示画面へ

ミニカレンダー

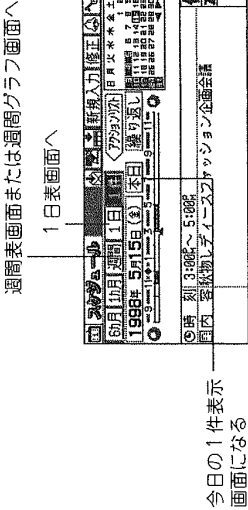
今日以外の1日表面面を表示するには  
カレンダー画面で目的の日付に1回または2回タッチします。また、1日表面面に表示されるミニカレンダーで目的の日付にタッチしたり、年月日表示にタッチして年月日指定画面で年月日を入力しても表示できます。

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、画面を切り替わられます。

アクショリストのデータは  
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日表面面、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日表面面、1件表示画面に表示されます。

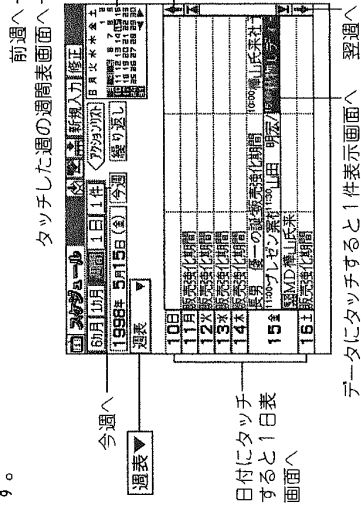
スケジュール画面に表示させたくないアクションリストデータは  
開始日や期限日を特に指定する必要があるアクションリストのデータを表示させないようには、そのデータの開始日をしばらく先の日付に設定します。

**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。



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。



タッチした週の週間表面面へ

前週へ

今週へ

週表▼

日付にタッチすると1日表面面へ

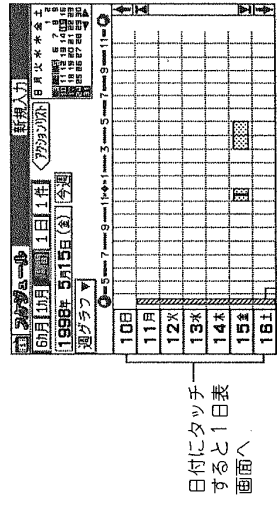
データにタッチすると1件表示画面へ

翌週へ

表示

スケジュール

**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日表面面へ

期間スケジュール

**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。

スケジュールの表示件数は  
1日表面面では500件以内、週間表面面では1000件以内。

1件表示画面でミニカレンダーの日付にタッチすると  
スケジュールが表示されます。

**逆送り** / **順送り**にタッチすると  
前週、翌週が表示されます。

週間表面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。

**今週**にタッチすると  
今週の週間表面面や週間グラフ画面が表示されます。

**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)。

**コラム**

スケジュールを修正するには

- ☑ 1日表画面・週間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並び、**[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。

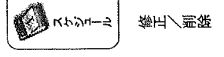
**コラム**

スケジュールを削除するには

- ☑ 1日表画面での削除は削除したいスケジュールのある1日表画面、週間画面、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データの削除以外のリセ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)
- ☑ 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データの削除以外のリセ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)

**メモ**

1カ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カ月カレンダー画面と6カ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を削除できます。



**指定した日付を表示する**

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

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 6月 11日(木)]

7	8	9	DE
4	5	6	
1	2	3	
0			

実行中止

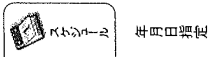
- 1 スケジュールの各画面で、左上の年月日表示にタッチして、年月日指定画面を表示します。年は西暦で入力します。
- 2 年月日を入力して、**[実行]**にタッチします。表示していた画面に、指定した日のデータや1日表、また、その日を含む週間表や週間グラフが表示されます。

**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ます
- 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ます
- 記念日を登録できる
- すばやくスケジュールを探せる

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

くわしくは、「機能編」148、51、55、130ページをご覧ください。



# 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られます。



## 顔写真を入れたアドレス帳を作る

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161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、住所などを入力しましょう。

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  
 (※P71ページ)。

自宅関連 自宅関連のデータを入力する

個人入力項目		会社全項目	
個人名	山田 明彦	会社名	コスモデザイン株式会社
フリガナ	(やまだ ありひこ)	フリガナ	コスモデザインカ
自宅TEL	044-576-8700	事務所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-2-xx
自宅FAX	044-576-7000	郵便番号	〒100-0001
多機能電話	058-123-4500	住所	東京都千代田区千代田1-2-xx
モバイル	030-576-51xx	所属部署	営業課
メールアドレス	yamada@xxx.co.jp	所属部署	営業課
登録中止		登録中止	

会社関連 会社関連のデータを入力する

個人入力項目		会社全項目	
個人名	山田 明彦	会社名	コスモデザイン株式会社
フリガナ	(やまだ ありひこ)	フリガナ	コスモデザインカ
自宅TEL	03-204-1200	事務所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-2-xx
自宅FAX	03-204-3000	郵便番号	〒100-0001
多機能電話	058-123-4500	住所	東京都千代田区千代田1-2-xx
モバイル	030-576-51xx	所属部署	営業課
メールアドレス	yamada@xxx.co.jp	所属部署	営業課
登録中止		登録中止	

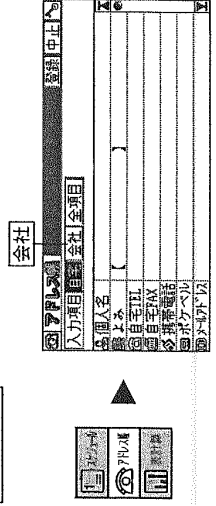


新規入力

## 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。







## アドレス帳を見る

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

表示

**3** 見たい人の個人名の読みの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

個人名	個人(自宅)電話	個人(会社)電話	住所	会社名	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト

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 (例103ページ)

個人名	個人(自宅)電話	個人(会社)電話	住所	会社名	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト

表示

## 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。

個人(自宅)リスト画面

個人名	個人(自宅)電話	個人(会社)電話	住所	会社名	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト

区切り線  
タッチしたまま左右にずらすと、個人名などの表示欄を変更できる

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

**[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」を除く「a」が選ばれているときは、ア行以降のデータが表示されます。

**[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、15文字以上にすると、通常の文字の大きさで表示されます。また、「(株)」や「(財)」などの記号は、表示が粗くなります。

## 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

個人名	個人(自宅)電話	個人(会社)電話	住所	会社名	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト
田山盛人	03-3468-12xx	03-3468-12xx	東京都港区南青山1-2-xx	株式会社	個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人リスト	会社別個人リスト	会社別個人リスト

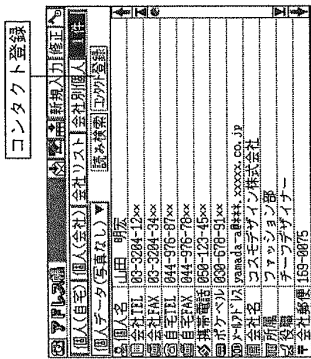




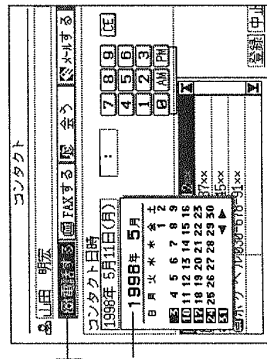
# コンタクトする予定を入れる

**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。

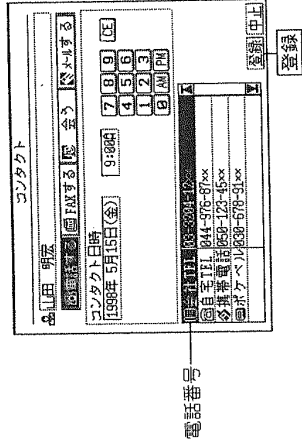
リスト画面からコンタクト登録するには、リスト画面で、コンタクトする人を選択し、**コンタクト登録**にタッチしてもコンタクト登録できます。

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」は「会社FAX」には1人の個人(会社)データの情報が表示されます。

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。

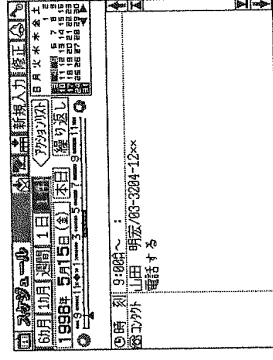
# コンタクトする予定を入れる

**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。



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  
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)。



コンタクト登録

## コンタクトする予定を見る

表示

コンタクトする予定と、コンタクトした履歴を見ましょう。

コンタクトする予定

スケジュールの1日表画面

コンタクト登録した履歴

アドレス帳のコンタクト検索実行画面

## スケジュール画面でコンタクトする内容を見る

### 1 コンタクトデータの表示や修正は

スケジュール画面では、通常のスケジュールと同じように表示や修正ができます。

### 2 コンタクトデータのアイコンは

- 電話する……
- FAXする……
- 会う……
- メールする……

### 1

スケジュールにタッチして、スケジュールの1日表画面を表示します。

コンタクトのしかなかったがアイコンで表示される電話する

## コンタクトの履歴を見る

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 履歴を見たい人のデータを1件表示画面に表示します。

3 個人データ(写真なし)▼または個人データ(写真あり)▼にタッチしたあと、

コンタクト検索実行にタッチします。しばらくすると、コンタクト検索実行画面が表示されます。

コンタクトのしかなかったがアイコンで表示される

電話するデータ

4 見たいコンタクトデータにタッチして、スケジュールの1件表示画面にデータを表示します。

### コンタクトデータの修正・削除は

通常のスケジュールデータと同じように修正や削除ができます(※89ページ)。

## コラム

こんなこともできます

- 顔写真を入れたアドレス帳を作る
- 年賀状やお歳暮などのやりとりを記録できる(チェックリスト)
- 名前などから検索できる(検索)

くわしくは「機能編」61、63、128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

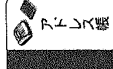
#### データを修正するには

- 1 修正前と修正後の2つのデータの登録
- 2 手順3で【機能】に続いて【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。
- 3 修正したいデータを表示し、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。
- 4 修正したデータにタッチして、修正画面でデータを修正します。
- 5 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 1件表示画面での削除
  - 削除したいデータを表示したあと、【メニュー】に続いて【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。
- 2 1データの削除
  - 1 データの削除
  - 会社単位
  - 全アドレス帳データ
  - 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。



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

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

個人名	自宅電話	会社電話	会社別個人1件	会社別個人1件	会社別個人1件
藤川 真吾	0429-25-3600	03-3414-5200	03-3414-5200	03-3414-5200	03-3414-5200
伊藤 孝	0272-23-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
大澤 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
大島 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
山田 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
長崎 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
黒木 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
松原 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200

スクロールバー  
スクロールアイコン  
スクロールバー  
スクロールアイコン

- 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。

個人名	自宅電話	会社電話	会社別個人1件	会社別個人1件	会社別個人1件
藤川 真吾	0429-25-3600	03-3414-5200	03-3414-5200	03-3414-5200	03-3414-5200
伊藤 孝	0272-23-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
大澤 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
大島 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
山田 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
長崎 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
黒木 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
松原 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200

- スクロールバー  
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。

個人名	自宅電話	会社電話	会社別個人1件	会社別個人1件	会社別個人1件
藤川 真吾	0429-25-3600	03-3414-5200	03-3414-5200	03-3414-5200	03-3414-5200
伊藤 孝	0272-23-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
大澤 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
大島 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
山田 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
長崎 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
黒木 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200
松原 孝	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200	03-3884-1200

タッチしたまま上下に移動する

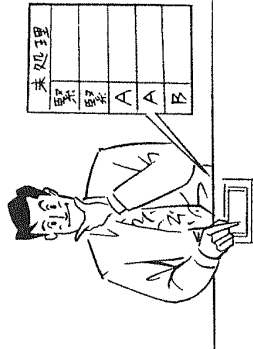
# アクションリストでできること...



**緊急な用件や重要な用件にランクを付けて整理できる**  
 次々発生する用件にランクを付け、緊急なものや重要なものから片づけられます。



**処理した用件は簡単にチェックできる**  
 用件を処理したら、すばやくチェックできます。処理日は今日の日付が自動的に入力され、処理済みの用件として処理されます。



**未処理の用件などをすばやく確かめられる**  
 緊急に処理しなければならぬ用件順に並び、未処理リスト、処理した用件順に整理した処理済リストで整理できます。さらに未処理リストでは、重要度順、期限日順、開始日順に表示することができます。

# アクションリストを使う

重要な用件にランクを付けて順番に処理しましょう。

## 発生した用件にランクを付ける

### 新規入力

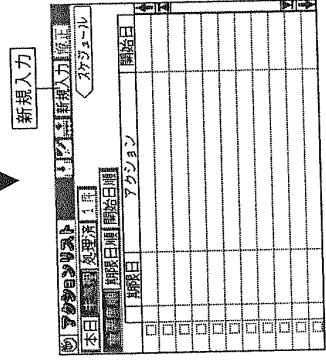
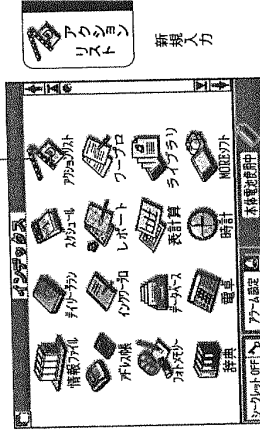
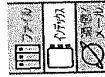
重要な用件から処理できるように用件にランクを付けましょう。



通称	期間	記念日	登録中上(金)
開始日	1998年 5月 8日(金)	終了日	5月 8日(金)
終了日	1998年 5月 15日(金)	重要度	緊急 A B C
処理日	年 月 日( )	処理済	<input type="checkbox"/>
登録者	MD 薄山氏来社		

**1** **アクションリスト画面の表示は**  
 カレンダー/スケジュール画面の「アクション」にタッチしてもアクションリスト画面を表示できます。

**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を表示します。



アクションリスト  
 新規入力



### 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することもできます。
- 新規入力**にタッチして、新規入力画面を表示します。

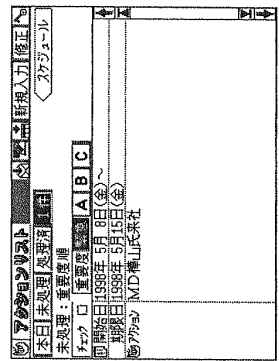
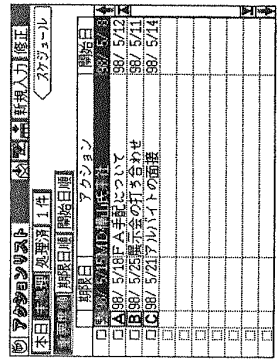
開始日  
用件の処理をはじめの日、または用件を処理する予定日  
必ず入力する

期限日  
用件に「～日まで」と期限をつけるときは空欄にする

用件  
ミニカレンダー
- 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。
- 「アクション」の欄にタッチして、用件を入力します。
- 緊急**、**A**、**B**、**C**のいずれかにタッチして、重要度を決めます。
- 登録**にタッチして、登録します。

## 未処理の用件を確かめる

未処理の用件を確かめ、重要な用件から処理しましょう。



### 表示

### 未処理の用件を確かめる

- 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

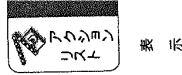
開始日順に表示する

重要度順に表示する

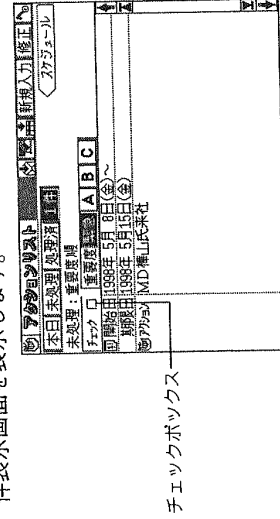
重要度順に並んでいる

重要度

チェックボックス
- 3** 内容を確認かめる用件に1回または2回タッチして、1件表示画面を表示します。



表示



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。

**XE** 1件表示画面で「**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。

- 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」150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「**自動**」に自動的に変わります。タッチすると「**済**」になります。





メモ

● 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かめる

● 処理済みの用件を確かめる

処理済みの用件を確かめた用件のリスト。  
「処理済」にタッチすると表示されます。

処理済	未処理	期限日	開始日	アクション
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	98/ 5/15	アクトン
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	98/ 5/15	アクトン
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	98/ 5/15	アクトン

● 期限日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。

未処理	期限日	開始日	アクション
<input type="checkbox"/>	A	98/ 5/15	アクトン
<input type="checkbox"/>	B	98/ 5/15	アクトン
<input type="checkbox"/>	C	98/ 5/15	アクトン

● 期限日の未処理リスト画面

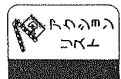
未処理の用件を期限日順に表示するリスト。  
未処理リスト画面で「期限日順」にタッチすると表示されます。

未処理	期限日	開始日	アクション
<input type="checkbox"/>	A	98/ 5/15	アクトン
<input type="checkbox"/>	B	98/ 5/15	アクトン
<input type="checkbox"/>	C	98/ 5/15	アクトン

期限日と同じときは、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)。



表示

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。

未処理	期限日	開始日	アクション
<input type="checkbox"/>	A	98/ 5/15	アクトン
<input type="checkbox"/>	B	98/ 5/15	アクトン
<input type="checkbox"/>	C	98/ 5/15	アクトン

未処理	期限日	開始日	アクション
<input type="checkbox"/>	A	98/ 5/15	アクトン
<input type="checkbox"/>	B	98/ 5/15	アクトン
<input type="checkbox"/>	C	98/ 5/15	アクトン

● 未処理データをチェックするには

スケジュールの1日画面やデイリープラン画面でもチェックできます。

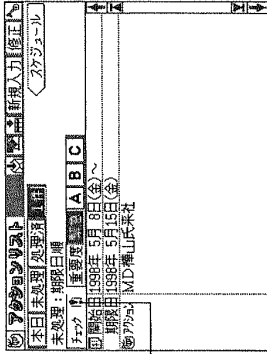
● 情報ファイルで整理したアクションリストデータを表示するには

「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

「開始日」にタッチして「OK」に戻します。「処理済」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。



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、OKまたはキャンセルにします。

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にな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。



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)

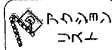
くわしくは「機能編」132ページ、『ザカルス通信編』の「プリンタ(印字)」をご覧ください。

**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**

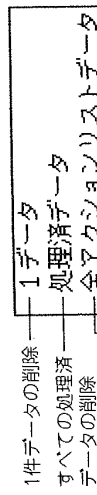
データを削除するには

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」にタッチし続けます。確認メッセージにタッチします。

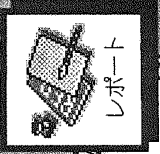
- 1 リスト画面で削除したいデータにタッチして反転させます。
- 2 「メニュー」に続けて「削除」にタッチして、削除メニューを表示します。

シークレット機能が設定されているときは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)。

- 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。



# レポート&自由帳でできること



レポート

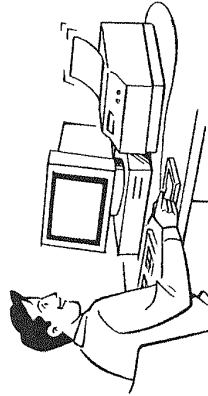


決まった書きかたに合わせ簡単にレポートや自由帳が作れる。議事録、日記、時刻表、ホテルリストなど、決まった書きかたにしたがって入力すると、簡単にレポートや自由帳が作れます。また、独自のフォームも作れます。



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

「TAKAファシヨシヨ一報告」の出張報告書を作りましょう。

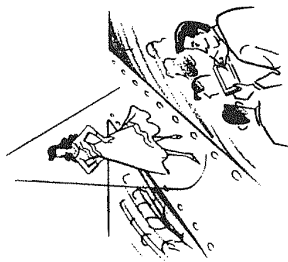
### 作成の流れ

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

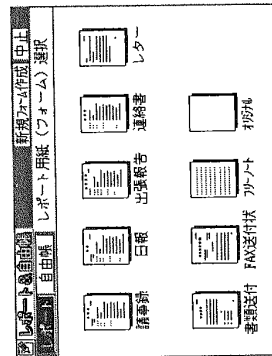


レポート&自由帳では、書きかたが決まった用紙に項目にしたがって入力していくと、議事録や出張報告などが簡単に作れます。また、パソコン用プリンタで印字できます。

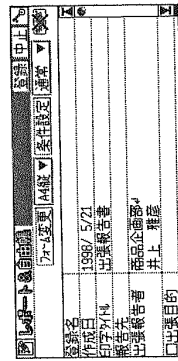
ここでは、レポートの「出張報告」用紙に、TAKAファシヨシヨ一を見学したときの出張報告書を作ります。

## 新しい出張報告用紙を開く

新しい出張報告用紙を開きましょう。

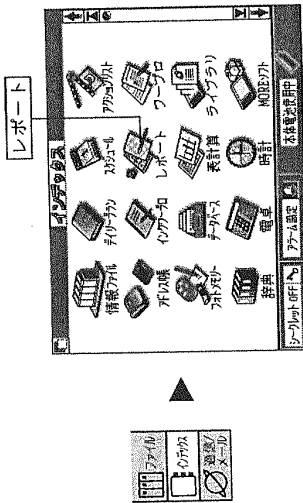


### 新規入力

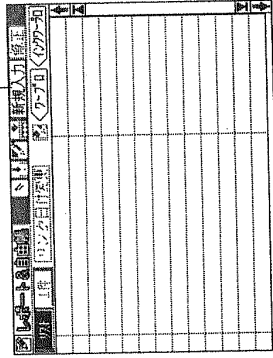


## 新しい出張報告用紙を開く

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。



### リスト画面

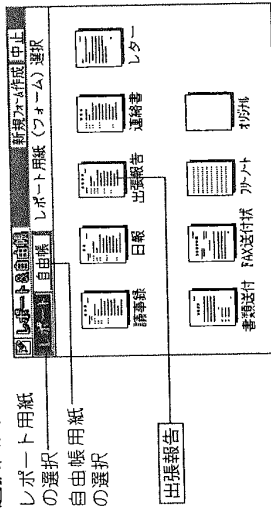


2 新規入力にタッチして、レポート用紙(フォーム)を選択画面を表示します。

レポート用紙の選択

自由帳用紙の選択

出張報告



☑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。

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。





### 項目にしたがって入力する

## 8 [R]にタッチしたあと、「殿」を入力します。

印刷レポート自由印刷	登録中止
変更履歴	4紙
件名	TAKAフアッシュンジョー報告
作成日	1998/5/21
印刷日付	TAKAフアッシュンジョー報告
報告先	デザイン部 新本マネージャー殿
出展報告者	商品企画部 井上 雅彦
出展目的	

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

## 9 出展目的で「メニュー」に続けて「貼込」にタッチして、「TAKAフアッシュンジョー報告」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。

印刷レポート自由印刷	登録中止
変更履歴	4紙
件名	TAKAフアッシュンジョー報告
作成日	1998/5/21
印刷日付	TAKAフアッシュンジョー報告
報告先	デザイン部 新本マネージャー殿
出展報告者	商品企画部 井上 雅彦
出展目的	TAKAフアッシュンジョーの動向

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(例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。

## 10 出展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。

印刷レポート自由印刷	登録中止
変更履歴	4紙
件名	TAKAフアッシュンジョー報告
作成日	1998/5/21
印刷日付	デザイン部 新本マネージャー殿
報告先	商品企画部 井上 雅彦
出展報告者	
出展目的	TAKAフアッシュンジョーの動向

今日の日付が入力される

メニュー/レポートの日付や現在時刻が入力できます。

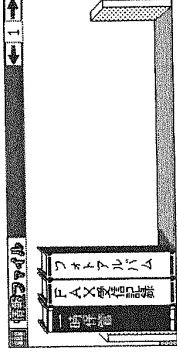
### 項目にしたがって入力する

## 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

印刷レポート自由印刷	登録中止
変更履歴	4紙
件名	TAKAフアッシュンジョー報告
作成日	1998/5/20~5/21
印刷日付	ホテル 大洋ベイ
報告先	・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
出展報告者	
出展目的	

## 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。



## 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」に登録します。

これで、新しい出張報告書ができました。

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、[ ]にタッチすると、入力ボードが消え画面いっぱいに入力した内容が表示され、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方は、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きも、情報ファイルにも登録されます(例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。



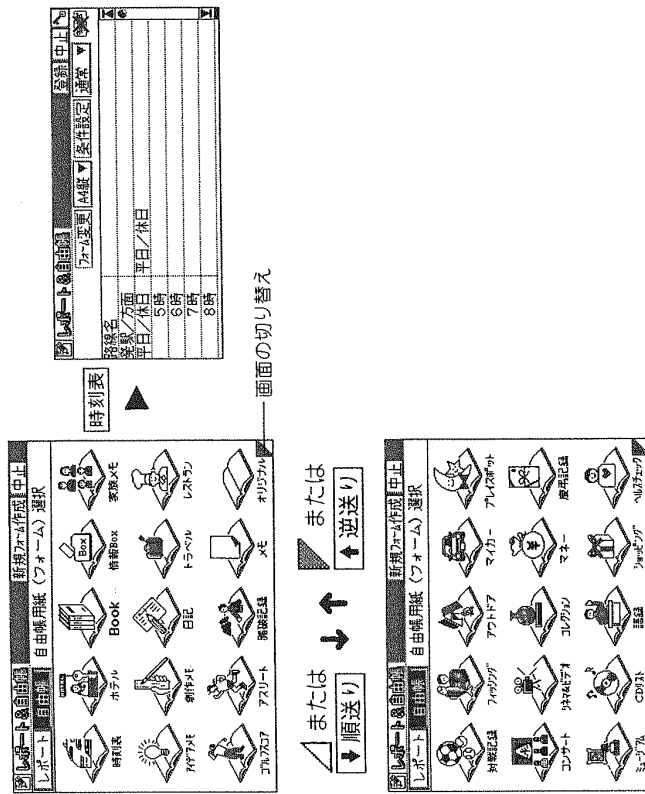
レポート作成

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」は「順送り」にタッチして切り替えます。

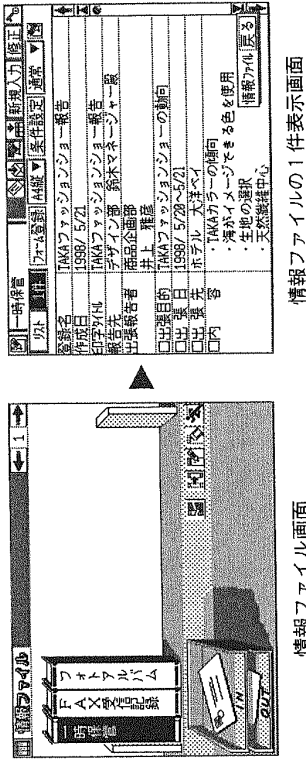


レポート 自由帳作成

レポートと自由帳を見る

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。

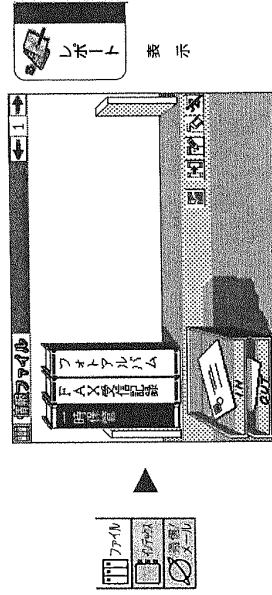


情報ファイルとは  
データを整理するファイル。

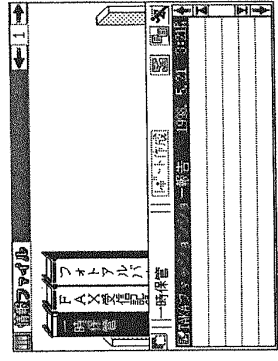
スケジュール、レポート、自由帳、ワープロ、アドレス帳などのデータを、プロジェクトや部課ごとに整理できます(≒169ページ)。

レポートと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テックスに続けて「レポート」、「リスト」にタッチしてレポートと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。インテックス画面からレポートと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「全レポートと自由帳」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。



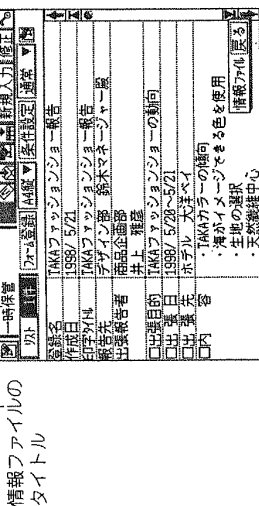
2 「一時保管」ファイルに1回または2回タッチして、ファイルの中を表示します。





## レポートと自由帳を見る

3 「TAKAファッシュンションショ一報告」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「プリンタウルス通信編」(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

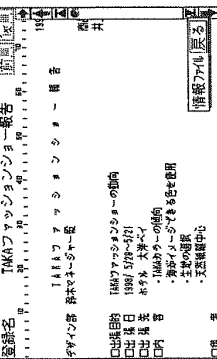
フォームを変えると、印字のレイアウトを変えられます。くわしくは「機能編166ページ」をご覧ください。

### ☑情報ファイルで整理し

たレポートと自由帳データを表示するには画面左上の「一冊保管」や「レポートと自由帳」にタッチすると、レポートと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)。

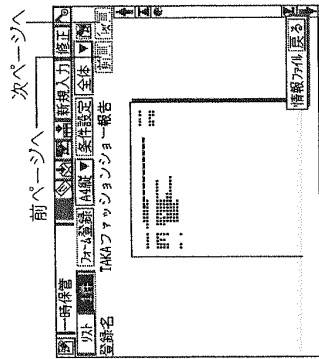


表示



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 レポートと自由帳を修正するには

6 画面にタッチして、情報ファイル画面に戻ります。

☑ワープロ、インクワープロに移るには  
レポートと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。

### 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
- 自分局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と自由帳を探す

くわしくは、134、「機能編」170、102、132ページをご覧ください。

### コラム

#### レポートと自由帳を修正するには

- 1 修正後と修正後の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。
- 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。



修正



## コラム レポート & 自由帳を削除するには

### 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とき、元データが表示されます(※177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  
自由帳データの削除
- 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。

**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**にタッチし、**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データの削除以外ではできません。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)。



# メモしましょう

