

Declaration of Manabu Toda

I, Manabu Toda, declare and state as follows:

1. I am currently employed by Sharp Corporation (“Sharp”), 22-22 Nagaike-cho, Abeno-ku, Osaka 545-8522, Japan. My current position at Sharp is Department General Manager, Patent Strategy Department, Communication Systems Group. I have been employed by Sharp since April 1982.

2. As a result of my employment at Sharp, I have knowledge of the rules regarding the internal markings and codes that are printed on the user manuals included with various Sharp products and with products previously marketed by Sharp, including a product called the Zaurus MI-106.

3. Attached hereto as Exhibit A are copies of the user manuals for the Zaurus MI-106 that were provided to me by Kyocera Corporation. To the best of my knowledge, the users guides contained in Exhibit A are true and correct copies of the Sharp user manuals for the Zaurus MI-106 device.

4. The lower right corner of the left half of pages 1, 63, 168, 273, and 343 of Exhibit A contain the following string of text: “97L40.5T”. According to the user manual handbook of Sharp, the “97” indicates the year 1997. The “L” indicates the month November. The “40.5” indicates that 40,500 copies were printed. Thus, the string of text “97L40.5T” indicates that 40,500 copies of these user guides were printed in November of 1997.

5. The internal sales record of Sharp shows that Sharp sold the Zaurus MI-106 device in Japan, including during the years 1997 and 1998. Sharp

packaged the user manuals included in Exhibit A for each Zaurus MI-106 which was sold to consumers during that time.

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 28, 2012 in Chiba
Japan



Manabu Toda
Department General Manager
Patent Strategy Department
Communication Systems Group
Sharp Corporation

Exhibit A

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)1 2 2 1(大代表)
情報システム事業本部 〒639-1186 奈良県大和郡山市美濃庄町492
電話 0743(53)5521(大代表)

97L40.5T(TINSJ1142YCZZ)©

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



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きます。

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ください、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。

取扱説明書内で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、弊社といいます）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します。

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だけに、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、本製品に関し、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限りです。ユーザー登録カードをご返送いただいていない場合には、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. 本製品を使用され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

ご使用の前に 6

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

ザウルスパワーコネクション編 13

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

起動・終了と初期設定 24

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のファイルをパワーザウルスへ送信	39
HTML形式のファイルを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
アドレス帳	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	使用できるパソコン (注)
ザウルスパワーコネクション	MI-100シリーズ MI-500シリーズ	DOS/V NEC製PC-9800シリーズ
ザウルスパワーリンク	MI-100シリーズ MI-500シリーズ MI-10 PIシリーズ	DOS/V

(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。

ザウルスパワーコネクションについて

パワーザウルス（特に区別しないがぎり、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	←	PowerPoint95, PowerPoint97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 MI-100では使用不可。
- *3 MI-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



- 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、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チェックして、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。

パワー/カラーザウルス側の機能	Outlook 側の機能
通常スケジュール	予定表
期間スケジュール	予定表
アクションリスト	仕事
アドレス帳	連絡先

- ・ 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。

PIシリーズザウルス側の機能	Outlook 側の機能
通常スケジュール	予定表
アクションリスト	仕事
名刺管理、電話帳	連絡先

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。



- PowerPIMM 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。

- **ご使用の前に**
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：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マ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マ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」が内蔵されていれば、CE-IR5は不要です。（Windowsのコントロールパネルの中に「赤外線モニター」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入手すれば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」をお手持ちの方は、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ョン編

ザウルスパワーコネクションに必要な環境

ザウルスパワーコネクションを使用するには、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

パソコン本体に接続可能な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。）

- 通信用ケーブル/インタフェース
下記のいずれかが必要です。
 - ・ 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す。
- ※ 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ができます。

- 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。)

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。
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。	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。
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保存します。	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)

各機能は、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 ファイルを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あります。

制限事項

- パワー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。
- 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が、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「サウス・ポイント(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「サウス・ポイント(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]、[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 IrDA 方式による光通信で通信した場合、

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、MI-100 シリーズでは別売、MI-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お試しください。
- 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。

インストールのしかた

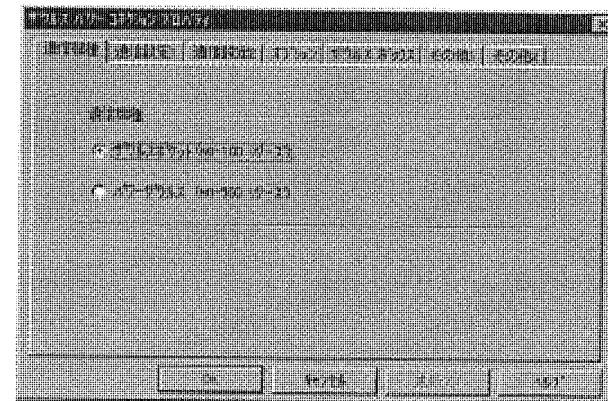
付属のフロッピーディスクを使ってザウルスパワーコネクションをインストールしてください。

ここでは、フ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。

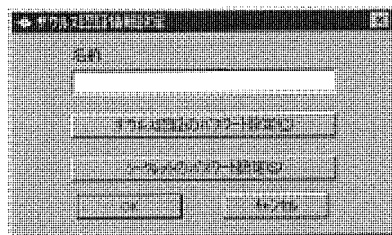
- 1 Windows 95 を起動します。
- 2 付属の「ザウルスパワーコネクション DiskA」のフロッピーディスクをドライブにセットします。
- 3 [スタート] ボタンをクリックし、「ファイル名を指定して実行...」をクリックします。
- 4 「名前」に「a:\¥setup」と入力し [OK] ボタンをクリックします。インストーラが起動します。メッセージに従って操作してください。
- 5 インストーラが正しく行われると、インストール完了メッセージが表示されますので、フロッピーディスクを取り出し、[終了] ボタンに続いて [OK] ボタンをクリックします。
- 6 再起動後、ザウルスパ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」が合っ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、万一にそな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

● 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。

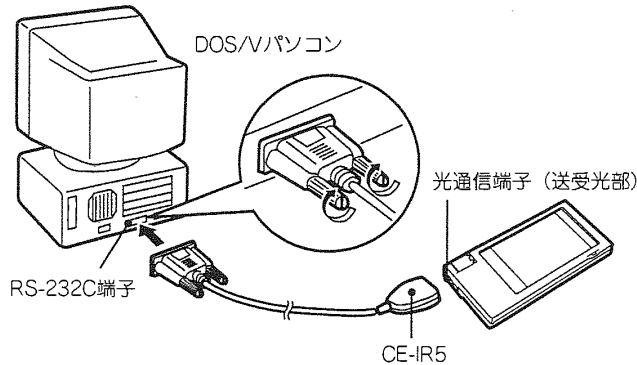
- 注意 ● アンインストール処理中に処理を中断した場合は、正しくアンインストールできません。既にインストールしてあるソフトウェアの状態も正常ではなくなります。アンインストール処理中は中断しないでください。また、再インストールする場合は、必ずアンインストールを正常に完了させてから、インストールしてください。

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]

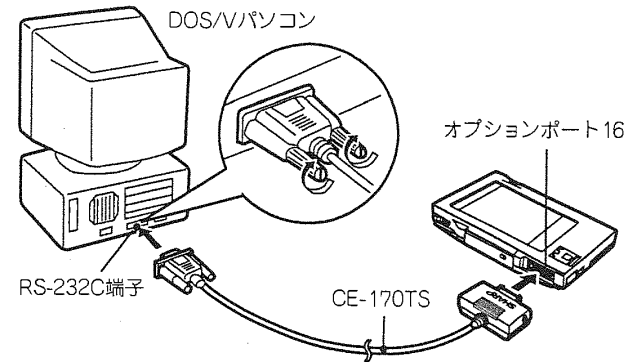
別売の光通信インタフェース CE-IR5 を接続します。



- 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-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-HA 15 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。
- 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。(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

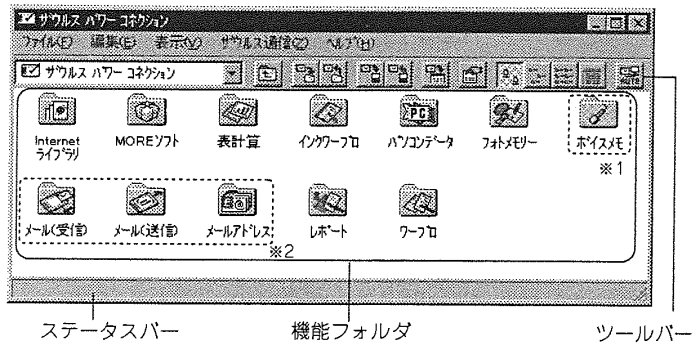
起動と終了

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。
初期画面が閉じ、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。



- 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てしまったときは、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

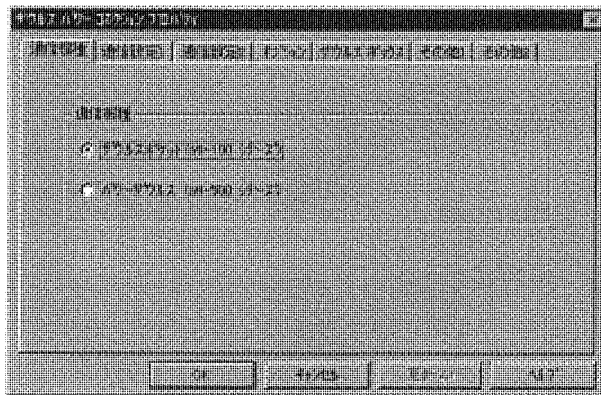
使用するザウルスの機種や通信方法など通信時に必要な各種設定を行います。パワーコネクション初期画面で「ザウルス通信」メニューの「プロパティ」を選択すると、プロパティ画面が表示されます。プロパティ画面には、「通信機種」、「通信設定 1」、「通信設定 2」、「オプション」、「ザウルスボックス」、「その他 1」、「その他 2」の 7 つの設定があります。



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」

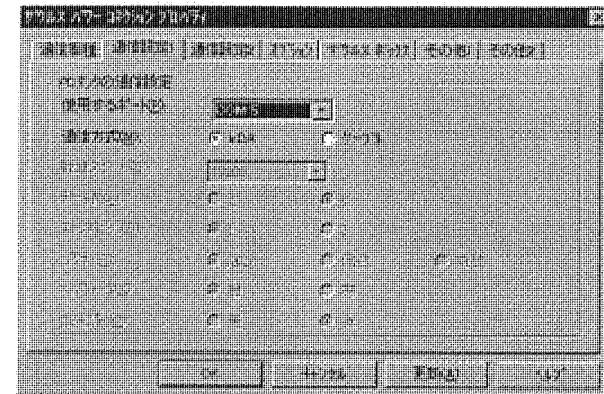
プロパティ画面で「通信機種」タブをクリックします。



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。



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。

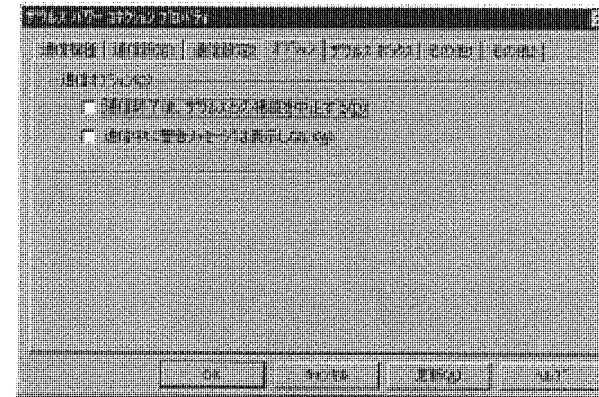
ケーブル選択時の通信条件設定

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場合でも通信は行われ、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」

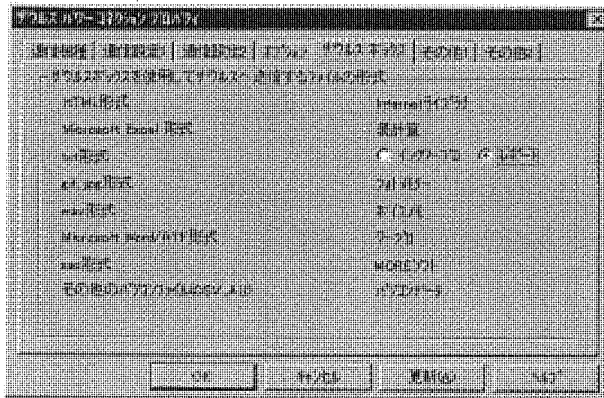
プロパティ画面で「オプション」タブをクリックします。



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」

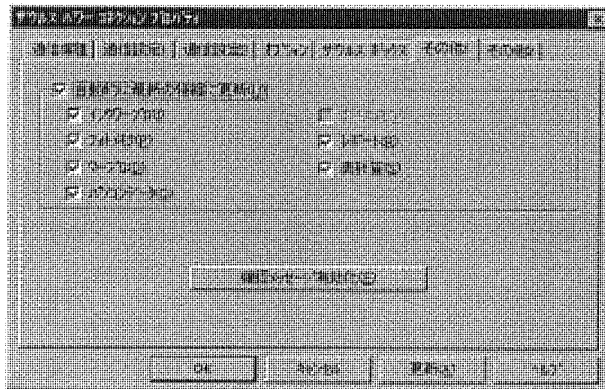
プロパティ画面で「ザウルスボックス」タブをクリックします。



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」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」

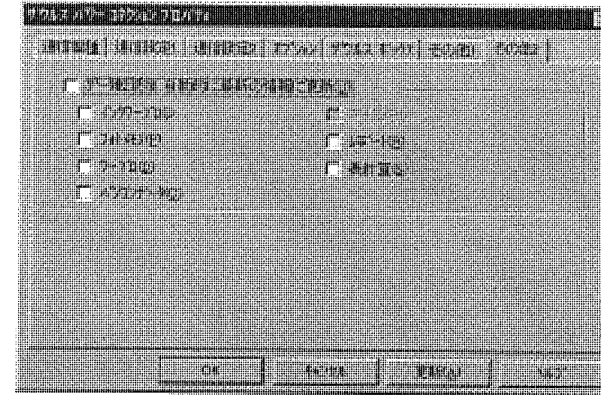
プロパティ画面で「その他 1」タブをクリックします。



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」

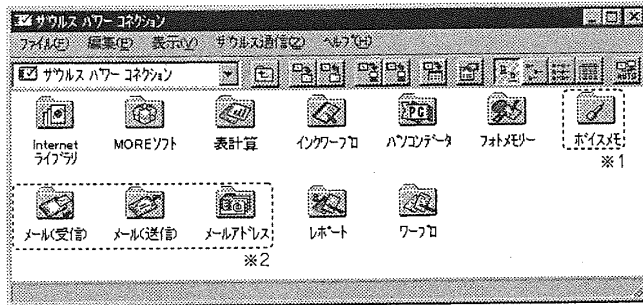
プロパティ画面で「その他 2」タブをクリックします。



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
閉じる	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。

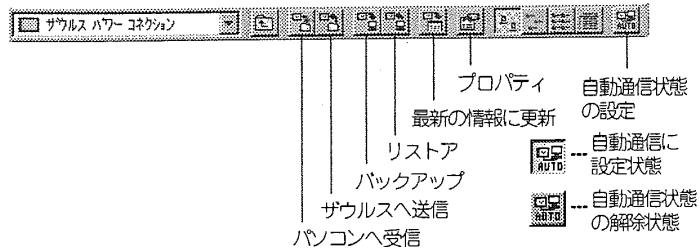
* 「自動的にエクスプローラを開く」は、「自動通信状態にする」を選択している場合のみ選択できます。

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「ザウルス通信」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せん（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ザウルスへの送信のしかた（ザウルスへ送信）

ザ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ザウルスへ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）をパワーザウルスに送信し、パワーザ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ザウルスへ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ザウルスには送信できません。

パワーザウルス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。

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】

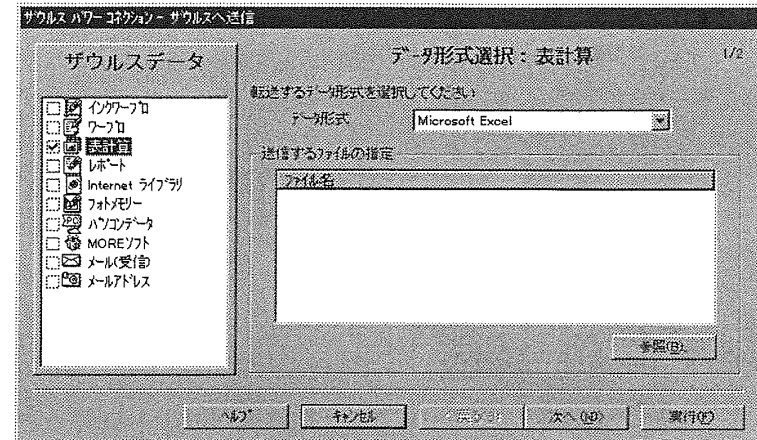
機能選択キーの [PCリンク] または [通信]、[PCリンク] にタッチし、[PowerPIMMリンク] を選択した後、[実行] にタッチします。

- 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。

Excel のファイルをパワーザウルスへ送信

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、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: 「表計算」にチェックを付けます。
- データ形式: 「Microsoft Excel」を選択します。
- ファイル名: 送信したい Excel のファイルを選択します。[参照] ボタンをクリックするとファイル選択ダイアログボックスが表示されますので、送信したいデータを指定します。同じフォルダ内であれば、複数選択できます。

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。
選択したファイルが自動的に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。

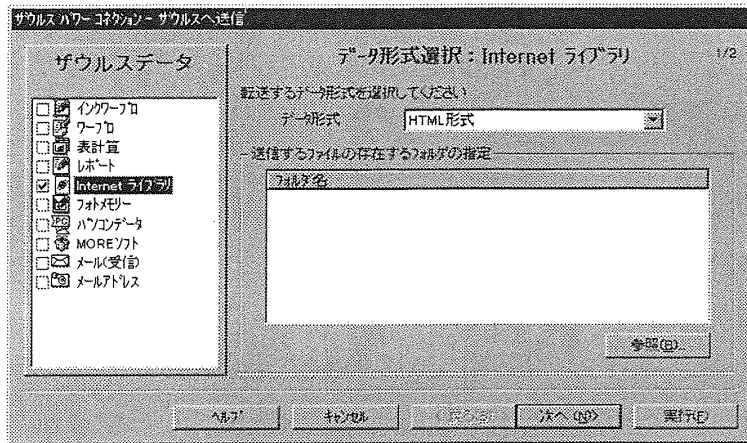


- Word 95、Word 97 ファイル、RTF ファイル、WAVE ファイルや JPEG ファイルなどを送信する場合は、ザウルスへ送信画面(1/2)で送信したいザウルスの機能のチェックボックスにチェックを付けます。
さらに「データ形式」に送信したい形式を、ファイルには選択したデータ形式に合う RTF ファイルや WAVE ファイル、JPEG ファイルなどを選択して送信します。

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：「Internet 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。

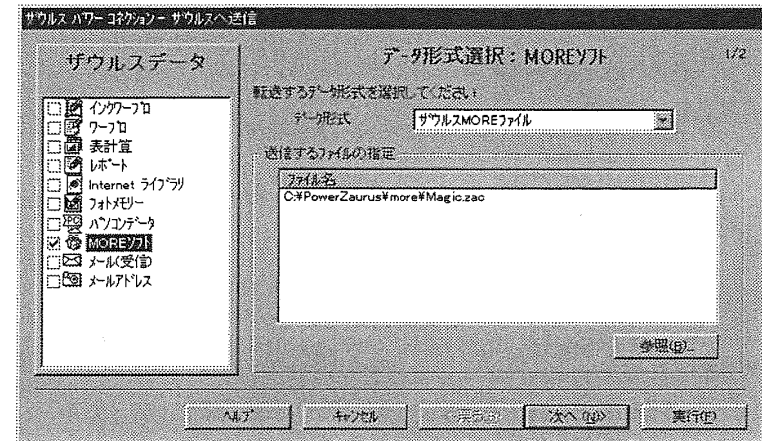
- 3 ザウルスへ送信画面(2/2)が表示されますので、内容を確認して[実行] ボタンをクリックします。自動的にフォルダ内のファイルがパワーザウルスに送信され、送信が終了すると初期画面に戻ります。

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。

- メモ ● 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：「MOREソフト」にチェックを付けます。
- データ形式：「ザウルスMOREファイル」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。

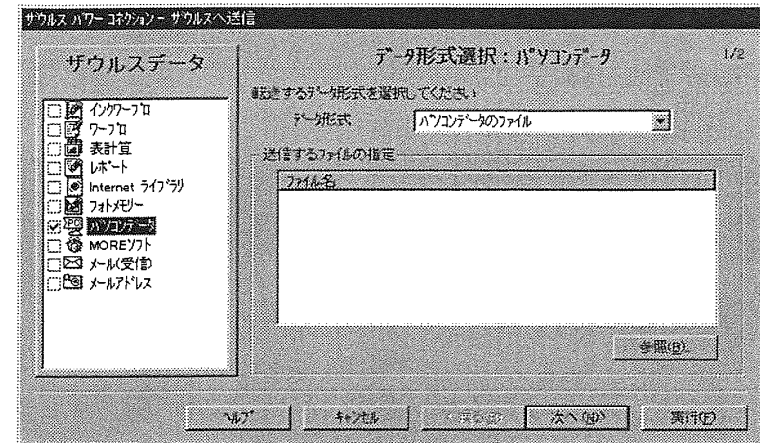
テキスト・画像・音声データをパワーザウルスへ送信

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。



- メモ ● 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る 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] 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。

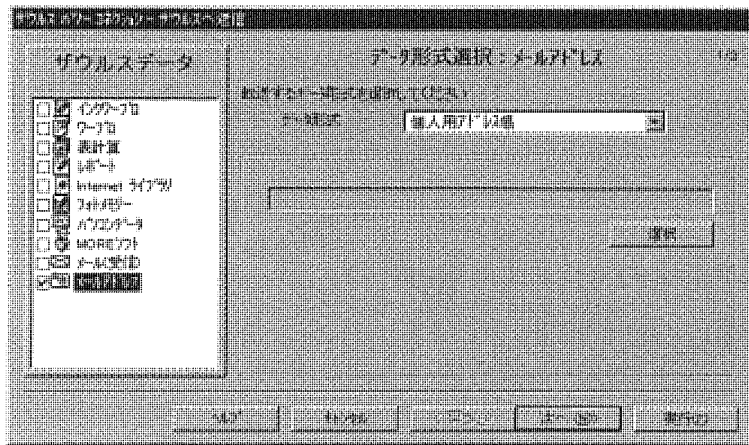
パソコンのメールアドレス帳のデータをパワーザウルスへ送信

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。

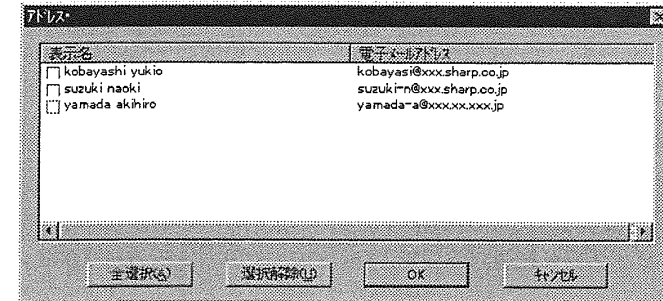
この機能は MI-100 シリーズでのみ使用できます。

- 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。

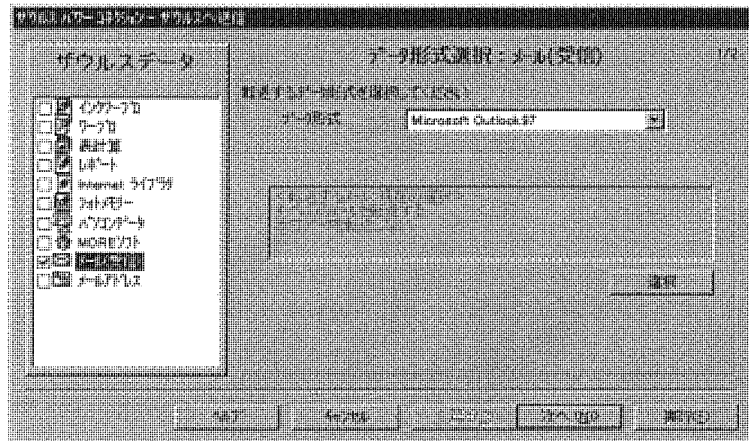


- 4 送信したいメールアドレスを選択します。
転送したいメールアドレスの左のチェックボックスにチェックを入れます。すべてのデータを選択するときは、[全選択] ボタンをクリックします。
[選択解除] ボタンをクリックすると、すべての選択が解除されます。
選択後、[OK] ボタンをクリックすると、ザウルスへ送信画面(1/2)に戻ります。
[次へ] ボタンをクリックします。
- 5 ザウルスへ送信画面(2/2)が表示されますので、内容を確認して [実行] ボタンをクリックします。
パワーザウルスにアドレス帳データが送信され、送信が終了すると初期画面に戻ります。

パソコンの受信メールをパワーザウルスへ送信

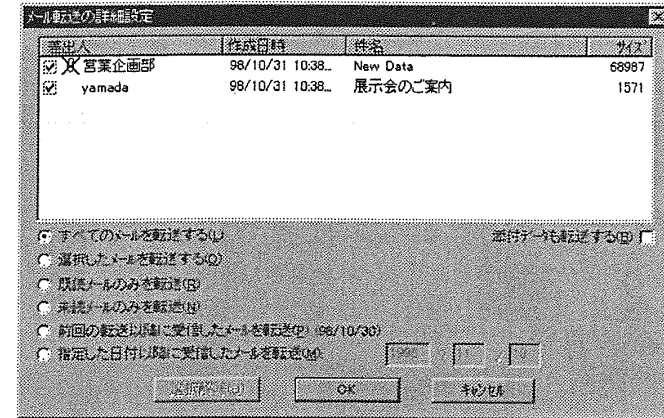
パソコン上のOutlook 97のインターネットでの受信メールをパワーザウルスのメール(受信)フォルダ(INボックス)に送信して、パワーザウルスで利用することができます。この機能は、MI-100シリーズでのみ使用できません。対象となるのは、インターネットメールのみです。



- 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。



- 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そ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「ザウルスレポート-日付(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「ザウルスレポート-日付(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]、[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IrDA方式による光通信で通信した場合、

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。

- 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も、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。

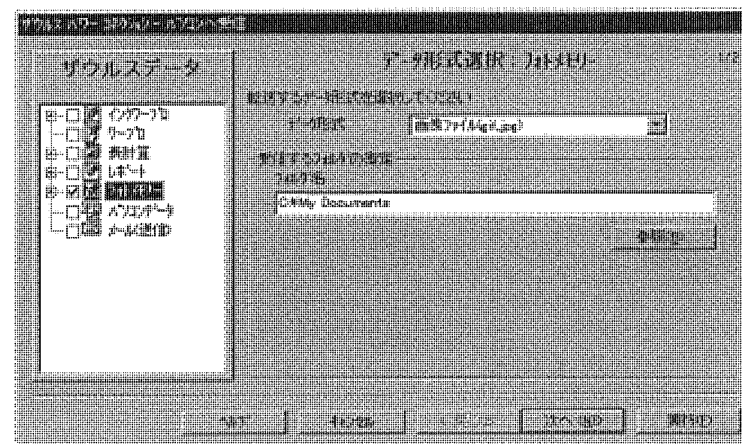
【MI-500 シリーズの場合】

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。

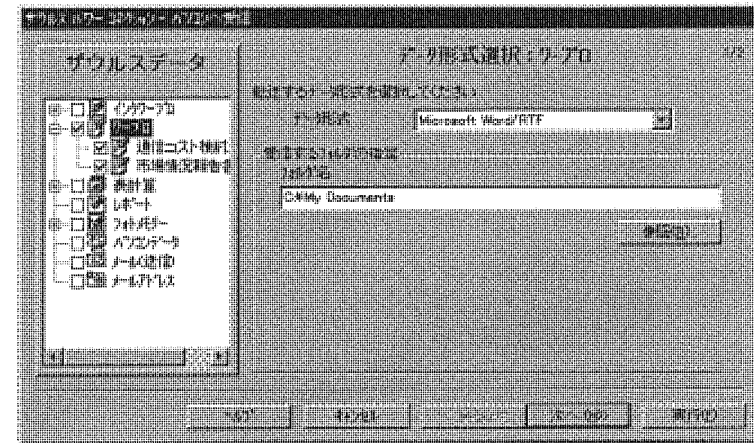
- 「自動通信状態にする」に設定されているとき
ザウルス側で「PowerPIMM リンク」が実行されていることを確認して [実行] ボタンをクリックします。
- 「自動通信状態にする」に設定されていないとき
[実行] ボタンをクリックすると、「ザウルスのPowerPIMMリンクを実行後OKをクリックしてください」の確認メッセージが表示されます。
ザウルス側で「PowerPIMM リンク」を実行後、[OK] ボタンをクリックします。

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
パソコン通信

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。



パワーザウルス
パソコン通信

- ザウルスデータ：ワープロの左にある「[+]」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：「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。

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。

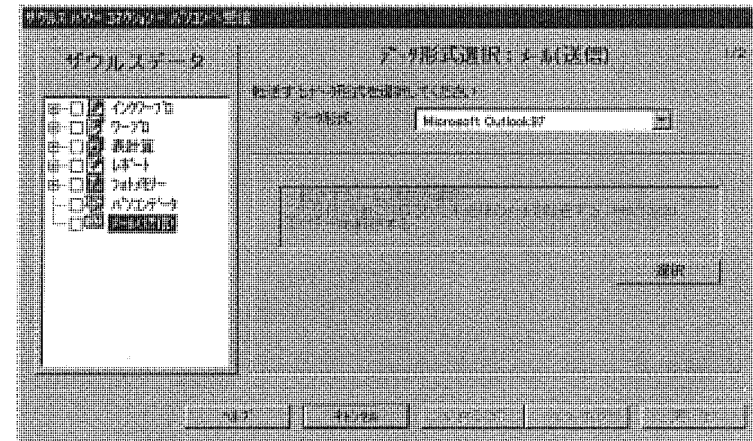


- メモ ● 表計算やボイスメモなどのデータをパソコンに受信したいときは、同様に、受信したいフォルダーについて、手順1を行います。さらに、手順2で「データ形式」に受信したい形式を選択して、受信したいデータのチェックボックスにチェックを付けたのち、パソコンへ受信を行います。

パワーザウルスの未送信メールをパソコンへ受信

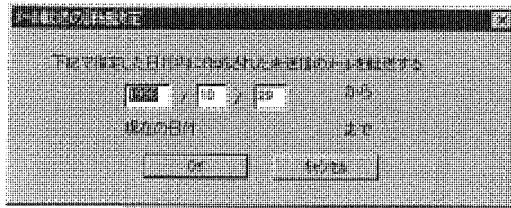
ザウルスのメール（送信）フォルダ（OUT ボックス）の未送信メールをパソコン上の Outlook 97 の送信ボックスに受信して、パソコンで利用することができます。この機能は、MI-100 シリーズでのみ使用できます。対象となるのは、インターネットメールのみです。

- 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。
- 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。

- 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。

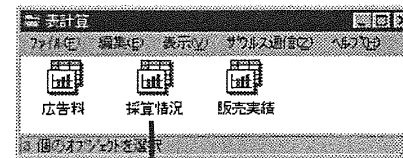
ドラッグアンドドロップによるデータ送受信

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스에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。



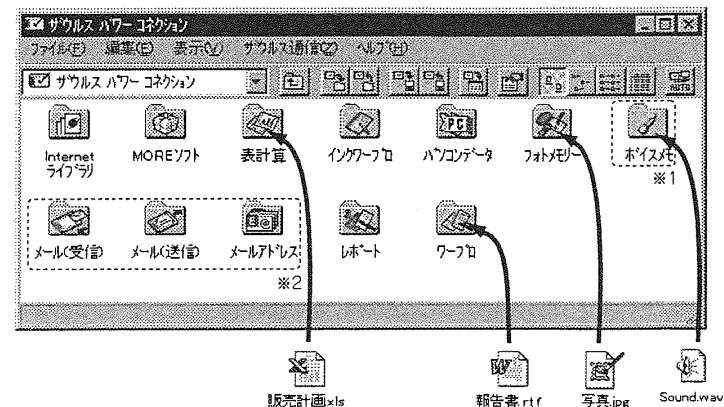
フォルダやデスクトップへ
ドラッグアンドドロップ

-  **メモ**
- 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なると、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。



パソコン上のファイルをフォルダへドラッグアンドドロップ

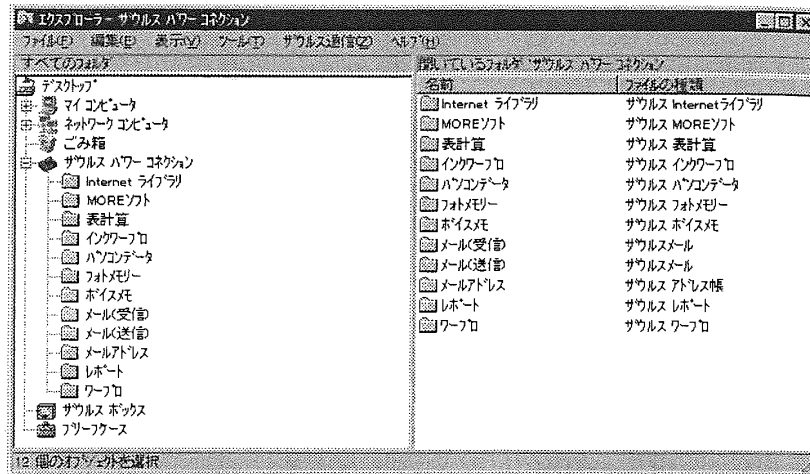
- ※1 「機種設定」で「MI-100シリーズ」が選択された場合は表示されません。
- ※2 「機種設定」で「MI-500シリーズ」が選択された場合は表示されません。

-  **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、パソコン側でそ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。

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ず。



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し、次回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をすべてザウルスを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。
をすべて消去	
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。

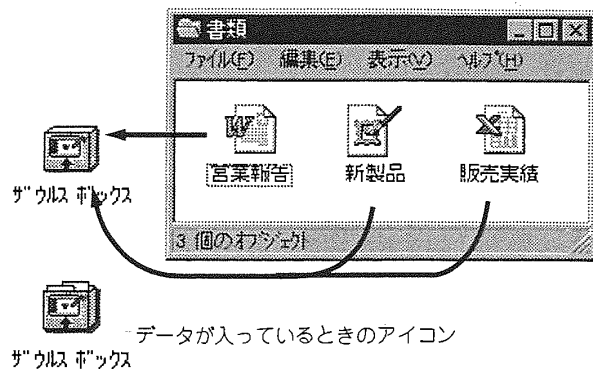
ザウルスボックスのデータをパワーザウルスへ送信

ザウルスボックスを使つての送信は、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)

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。



- 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す。
- 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。

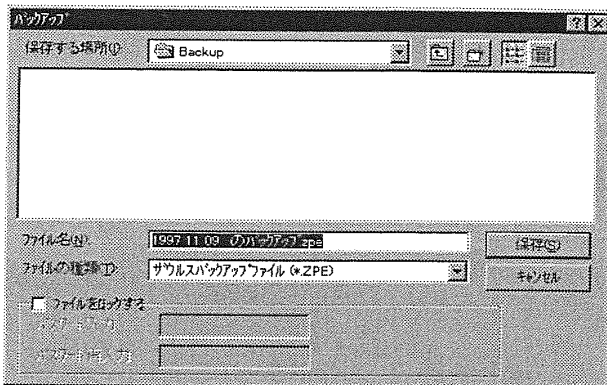
バックアップ/リストアのしかた

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。

-  **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」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場合でも通信は行われ、バックアップファイルは作られますが、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。



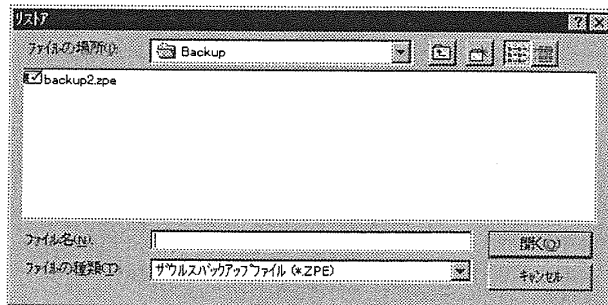
- メモ** ● パソコン側の手順 3 で、バックアップ画面の「ファイルをロックする」チェックボックスにチェックを付けパスワードを入力し、バックアップを行うと、バックアップしたファイルにはパスワードが付きます。パスワードが付いたファイルをパワーザウルスにリストアするとき、パスワードの入力画面が表示されバックアップ時に入力したパスワードが必要となりますので、他人に自分のデータをリストアされることが防げます。ただし、パスワードを忘れるとリストアできなくなりますので、パスワードは別の紙などに控えておいてください。
- バックアップファイルは、他のアプリケーションソフトなどで開いて内容を見ることはでき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

-  **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。

-  **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「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合っていますか。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イルスチェック、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しください。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耗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、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/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かかる

- 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すか。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イルスチェック、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)
 - ディスプレイ
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。)
 - 通信用ケーブル / インタフェース
下記のいずれかが必要です。
 - ・ 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ナ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す。
- *3 : 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。

ザウルス
パワーリンク

- ☞ 注意 ● 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ナ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	○	○	×	光 (IrDA)
CE-IR5 (ASK)	×	×	○	光 (ASK)
CE-IR2	×	×	○	光 (ASK)
CE-150TS *1	○*2	○	○	ケーブル
CE-155TS *1				ケーブル
CE-170TS *1	○	×	×	ケーブル

(○ : 通信可能、× : 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す。
- *2 オプションポート変換アダプター CE-HA15 が必要です。

バザウルス
リンク

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、シンクロナイズの対象となりません。
- パワーノ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。
- パワーノ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


- シンクロナイズする場合は、パワーノ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ノカラーザウルスへ通信を行った後は、パワーノ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、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。
- シンクロナイズ、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ョンや 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ョ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

付属のフ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。

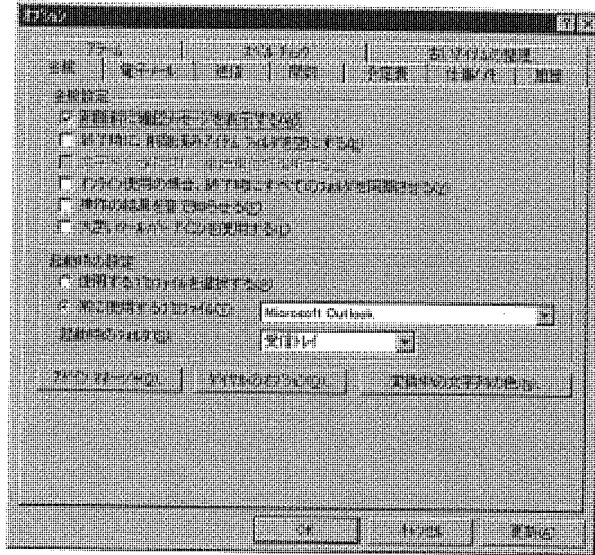
ここでは、フロッピーディスクのドライブがA、ハードディスクのドライブがCの場合を例に説明します。

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。

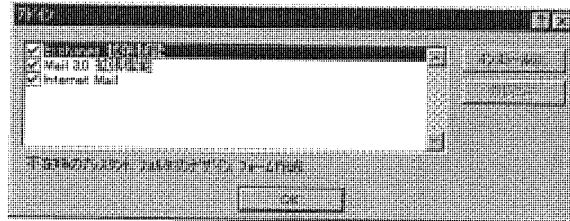
-  **ご注意** ● プログラムのインストールとセットアップを行うパソコンは、Outlook 97 が正しくインストールおよびセットアップされている必要があります。

- 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 Disk 1」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 フロッピーディスクをドライブから取り出します。
フ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。アドインダイアログボックスに戻ります。
- (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

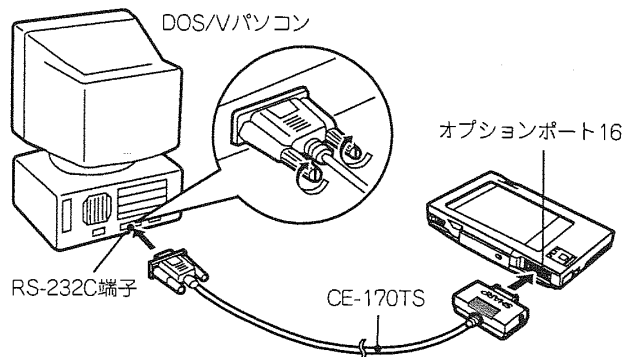
ザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97 を正常にインストールできなかった場合や、このソフトウェアが不要になったときには、次の操作によりプログラムを削除（アンインストール）します。

- 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。

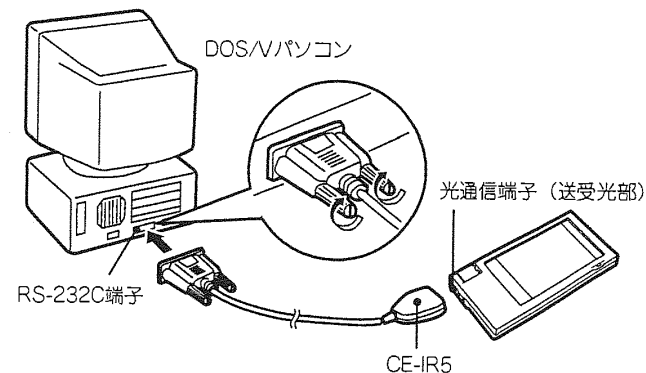
[ケーブルを使って通信する場合の接続例]



- 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。

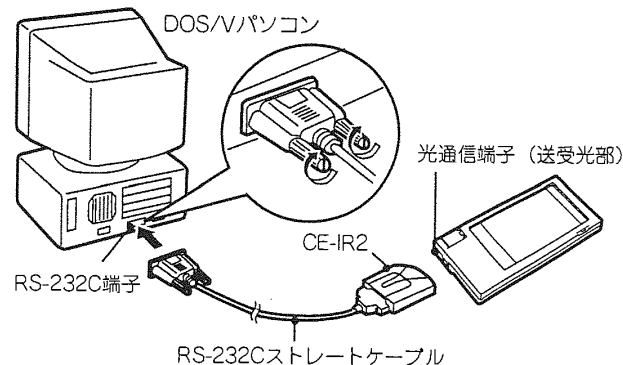
- RS-232CコネクタがD-SUB9ピン以外のパソコンに接続する場合は、別途市販の変換コネクタが必要です。
- 接続方法については、CE-170TSの取扱説明書もあわせて参照してください。

[CE-IR5を使って光通信する場合の接続例]



- 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]



- 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

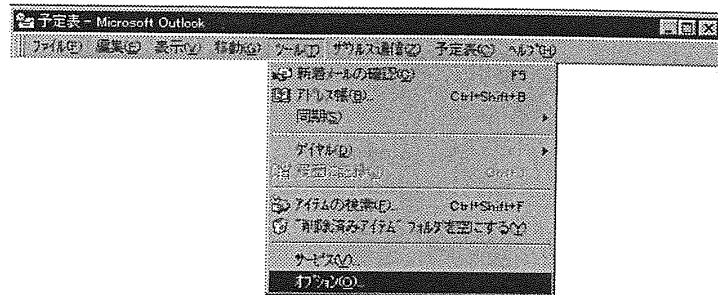
通信状態・通信方法の設定

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。

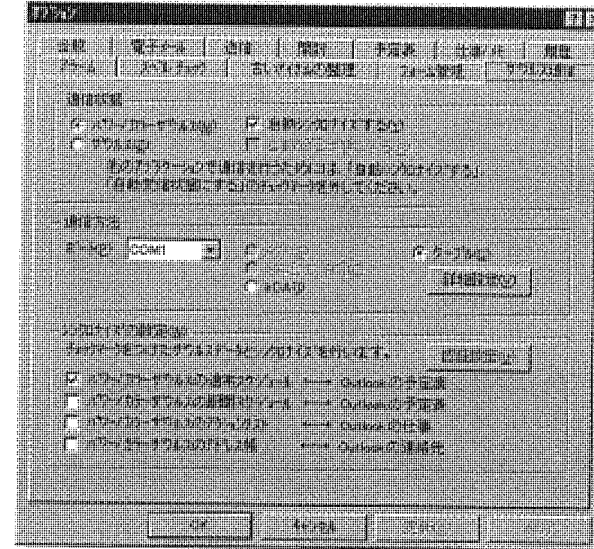
- 1 Outlook を起動し、Outlook の「ツール」メニューから「オプション」を選択します。



パ
ワ
ー
リ
ン
ク

パ
ワ
ー
リ
ン
ク

- 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／カラーザウルスと通信する場合：

- 「パワー／カラーザウルス」のラジオボタンを選択し、自動シンクロナイズするかどう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／カラー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。

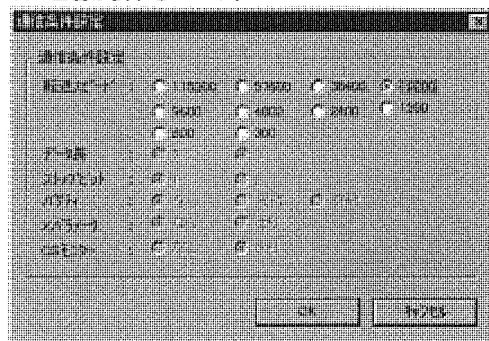
● PI シリーズザウルスと通信する場合：

- 「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どう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** ● 他のアプリケーションで通信を行う場合、「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。カラーザウルスの場合、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を終了させて、Outlook の「ツール」メニューの「オブ

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。

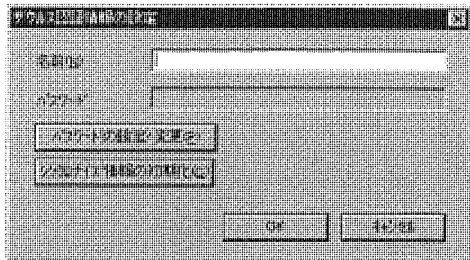
(通信状態で「パワー/カラーザウルス」を選択した場合のみ設定できます。)

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

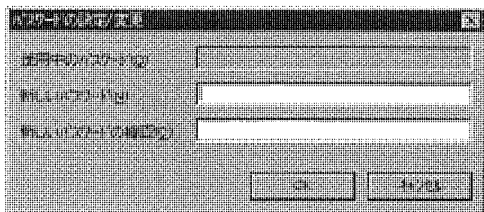
パワー／カラーザウルスと通信を行うには、ザウルス認証情報の設定が必要です。この設定を行わないと通信できません。以下の操作で設定してください。

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。

 **ご注意** ● 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「認証の為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す。

- ・「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。

-  **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。

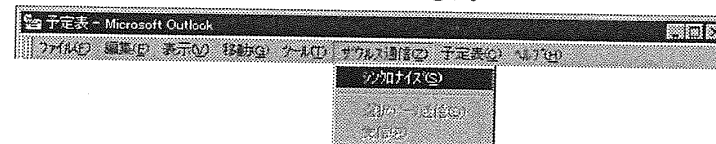
パワー/カラーザウルスとのシンクロナイズのしかた

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。

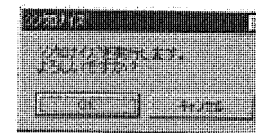
-  **注意** • シンクロナイズを行う前に、必ず「シンクロナイズ時の注意点 (90 ページ参照)」をお読みください。

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。

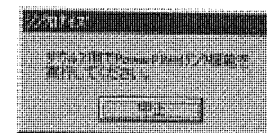


次のダイアログボックスが表示されます。



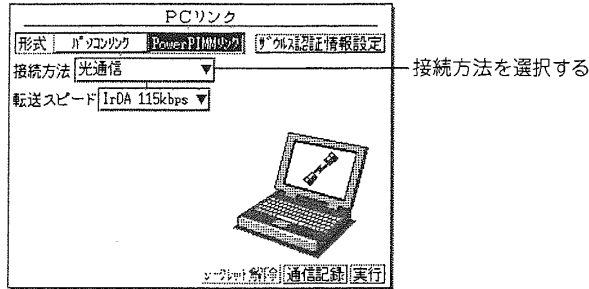
[OK] ボタンをクリックすると、手順2のダイアログボックスが表示されます。

- 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。

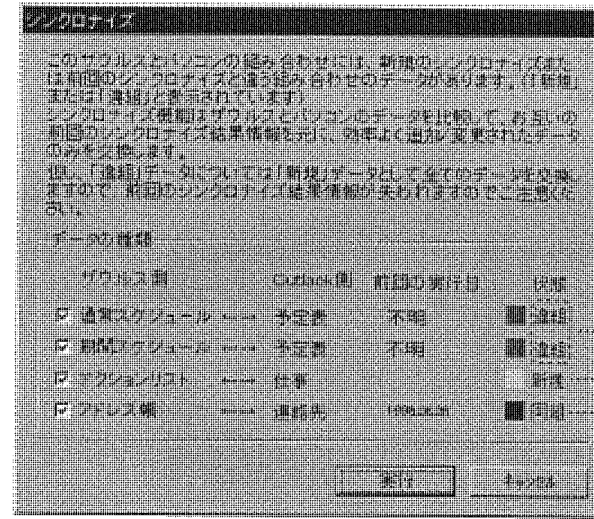
- 4 接続方法、転送スピードを確認して [実行] にタッチします。

(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。

はじめて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: 連絡

● 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。

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】

ステップ	パソコン1	パワー/カラーザウルス1	パワー/カラーザウルス2
1	データA	データB	
	シンクロナイズ1		
2	データA+B	データA+B	データC
	シンクロナイズ2		
3	データA+B+C	データA+B	
	シンクロナイズ3		
	データA+B+C+A+B		データA+B+C+A+B (A+Bが二重になります。)

- 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も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1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、すぐ下にできる予定表/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は、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を使用したあとで、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。

✕ 「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。」

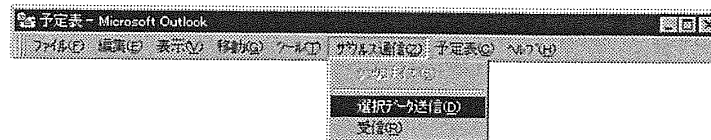
このメッセージが表示されても、エラーではありませんので、[OK]ボタンをクリックしてOutlookをお使いください。

- 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、PI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→PIシリーズザウルス) のしかた

以下の操作で Outlook からPI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、「PI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。
(PI-8000 の場合は、[通信]、[光受信] にタッチします。)
 - 複数件を光通信で受信する、またはケーブルで1件/複数件を受信する場合
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・アクションリスト・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。
(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。
- 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。

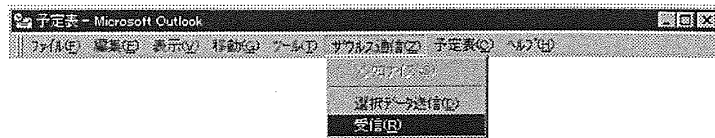
ご注意 ● Outlook の「予定表」画面で、「仕事」のリストを表示させることもできます。その画面で仕事のデータをザウルスへ送信することはできません。「予定表」の中の予定データを選択後、「仕事」のデータを選択してザウルスへ送信すると、前に選択していた予定データが送信されます。

- 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。

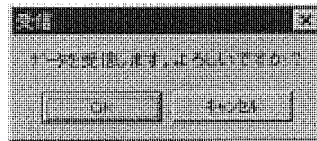
受信 (PI シリーズザウルス→パソコン) のしかた

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。

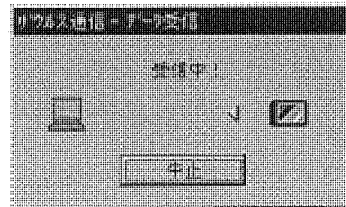
- 1 「ザウルス通信」メニューから「受信」を選択します。
「自動受信状態にする」を選択している場合、この手順1の操作は必要ありません。手順2から操作してください。



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。



- メモ ● 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、PI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/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 [予定表]
開始日	開始日
開始時刻	開始時刻
終了時刻	終了時刻
内容	件名
シークレット	プライベート

- 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。

パワー/カラーザウルス PIシリーズザウルス*	Outlook [予定表]
開始日	開始日
開始時刻	開始時刻
終了日	終了日
終了時刻	終了時刻
内容	件名
シークレット	プライベート

※PI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PIシリーズザウルスに送ると、PI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。

- メモ
- PI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PI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。
 - PIシリーズザウルスには期間スケジュールがないため、PI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。

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
「アドレス帳」	「名刺管理」		「連絡先」
個人名	個人名	※1	姓
			名
個人名読み	個人名読み	※2	姓(ふりがな)
			名(ふりがな)
自宅電話番号		※3	自宅電話
			自宅電話2
自宅FAX			自宅FAX
ポケベル番号			ポケットベル
携帯電話番号			携帯電話
自宅郵便番号			郵便番号
自宅住所		※4	都道府県
			市町村
			番地
メールアドレス		※5	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	電話番号	※6	会社電話
			会社電話2
会社FAX番号	FAX番号		会社FAX
会社郵便番号	郵便番号		郵便番号(会社)
会社住所	住所	※7	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

 **注意** • 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 とのデータ送受信では、これらの項目は無視されます。

- ※ 1 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。
- ※ 2 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。
- ※ 3 Outlook の「自宅電話」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」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、送信時、Outlook の「自宅電話」と「自宅電話 2」に分かれて入ります。
- ※ 4 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。
- ※ 5 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」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「テレックス」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。
- ※ 6 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。

- ※ 7 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。



- 「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。
(「(会社名未登録)」は、PIシリーズザウルスのみです。)
- 「自宅FAX」、「ポケベル番号」、「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。

PIシリーズザウルス	Outlook [連絡先]
個人名	姓 名
個人名読み	姓(読み) 名(読み)
電話番号	会社番号 会社番号2
郵便番号	郵便番号(会社)
住所	都道府県(会社) 市町村(会社) 番地(会社)
生年月日	誕生日
シークレット	プライベート

※1、※2、※3、※4は、それぞれアドレス帳の注釈※1、※2、※6、※7と同様です。ザウルス側のアドレス帳の項目名を電話帳の項目に読み替えてご覧ください。

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(秘密度: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。

パワー/カラーザウルス、 PIシリーズザウルス	Outlook
シークレット	秘密度/プライベート
シークレット: オン	標準(プライベート: オフ)
シークレット: オフ	個人用(プライベート: オフ)
	親展(プライベート: オン)
	社外秘(プライベート: オフ)

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イルスチェック、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しください。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耗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ョンや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。
- 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/win95/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すか。
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の電子メール欄の内容がシンクロナイズしても変わらない。
アドレ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アドレス欄にザウルスのメールアドレスを送るようにしています。

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す。

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す。

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。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。
（ダウンロードなどの方法については、<http://www.microsoft.com/japan/win95/s-pack/SP1-AT08.htm>の説明をお読みください。）
 - ・ニフティサーブからダウンロードする場合
ニフティサーブに接続した後、「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。
W95irjpn.exeは自己解凍型のファイルです。ダウンロード後、W95irjpn.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。
ニフティサ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

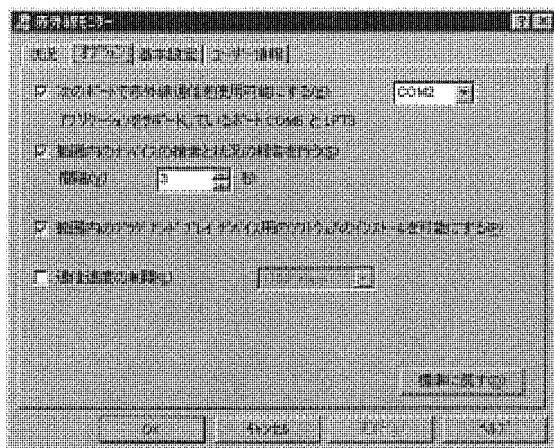
- 1 Windows 95の「スタート」メニューの「設定」で「コントロールパネル」を選択します。
- 2 「コントロールパネル」画面の「システム」アイコンをダブルクリックして、「システムのプロパティ」画面を表示します。
- 3 「デバイスマネージャ」のタブをクリックし、「ポート(COM/LPT)」を選択して、「通信ポート(COM2)」を選択して、「プロパティ」ボタンをクリックします。
- 4 「ドライバ」タブを選択し、「ドライバの変更」ボタンをクリックします。
- 5 「すべてのデバイスを表示」を選択して、付属の「ザウルスパワーリンク for Microsoft Outlook 97 Disk2」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外した後、「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

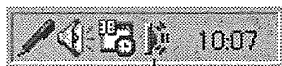
- 1 Windows 95の「スタート」メニューの「ファイル名を指定して実行」を選択します。
- 2 「ファイル名を指定して実行」画面で、「参照」ボタンをクリックし、インストールするドライバソフトがあるフォルダを指定し、「Setup」を選び、「開く」ボタンをクリックします。
オンラインサービスからダウンロードしたときは、W95irjpn.exe を解凍しておいてください。
- 3 「ファイル名を指定して実行」画面で [OK] ボタンをクリックすると赤外線デバイスウィザードが起動します。最初のウィザード画面では、「次へ」ボタンをクリックします。
- 4 デバイスの製造元を選ぶ画面が表示されたら、「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。
- 5 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。
場合によっては、「SHARP Serial Infra-Red Port(COM2)」が表示されることがあります。この場合は、「SHARP Serial Infra-Red Port(COM2)」を選択します。
- 6 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。
- 7 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。
Windows 95の「コントロールパネル」画面を開いてください。「赤外線モニター」アイコンが新しく追加されています。
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 リンクの実行画面にします。
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。

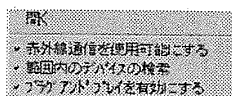
通信方式を ASK 方式に戻すには

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（メビウス以外）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。

索引

英数

CE-150TS	14, 23, 72, 78
CE-155TS	14, 23, 72, 78
CE-170TS	14, 23, 72, 78
CE-IR2	72, 79
CE-IR5	14, 22, 72, 79, 113
HTML 形式	15, 40
MORE ソフト	7, 15, 41

A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
インクワープロ	7, 15
インストール	19, 75
インターネットライブラリ	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（Pi 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

マ行

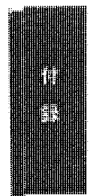
メールアドレス 7, 15, 44
メールアドレス帳のデータ 44
メール（受信） 7, 15, 46
メール（送信） 7, 15, 55
メニュー機能 34
メビウス 106

ラ行

リストア 66
レポート 7, 15

ワ行

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ィンドウを開いて、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
に収納されます。
(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...

シャープ株式会社

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

97L40.5T(TINSJ1137YCZ)①

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®

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

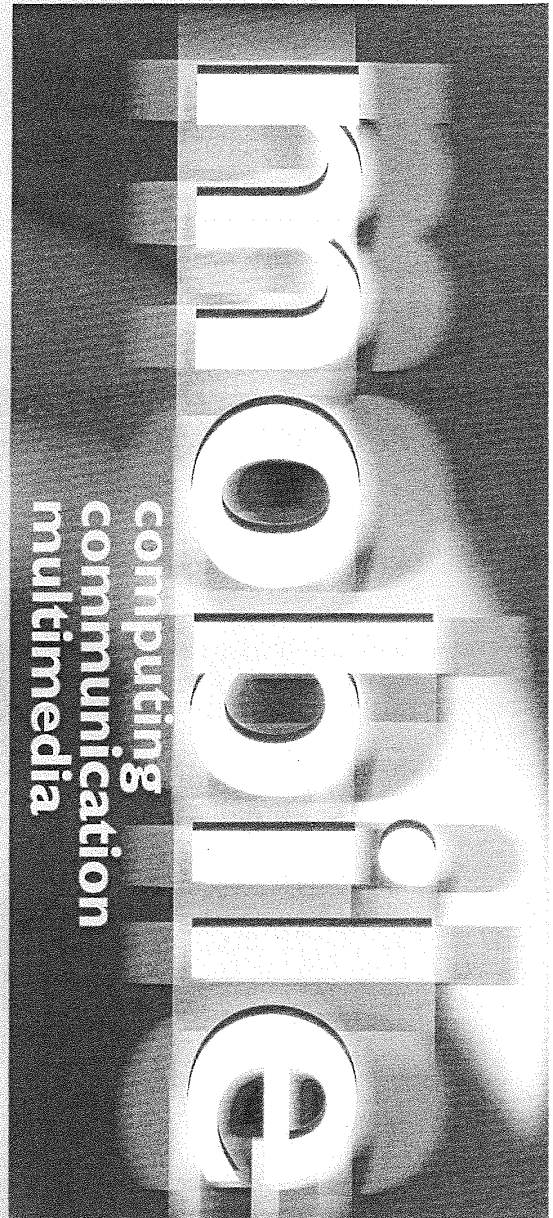
取扱説明書

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・手帳メモ ・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

Zaurus

ザウルスポケット



取扱説明書の構成

「入門編」



はじめて使うときに必ずお読みいただきたいことなどを説明しています。

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

「機能編」 (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、ニフティサーブ通信、パソコンネット通信)
- ・メール送信 ・メール受信 ・FAX送信 ・FAX受信
- ・パソコンとの連携(PCリンク) ・名刺交換
- ・名刺読取 ・データ交換 ・プリンタ(印字)
- ・全データ保存/カード

「表計算/データベース編」



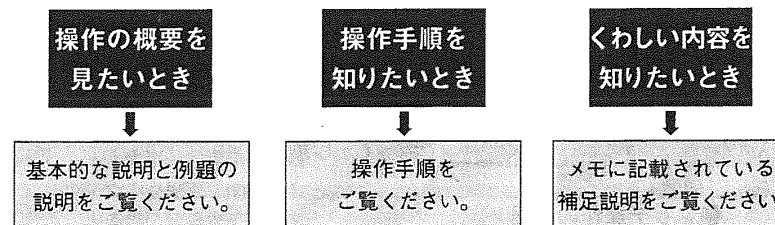
表計算機能およびパーソナルデータベース機能の使いかたをくわしく説明しています。

- ・表計算
- ・パーソナルデータベース

取扱説明書内の製品の呼称について

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

本書の見かた



データ集を利用して作る



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

例題の説明 **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

操作前の画面や条件設定の画面  →  操作した結果の画面

操作手順

- 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。誕生日カードが表示されます。
- 3 **適用**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。






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。
- 部分的に使いたいときは
手順4で、**画面**にタッチして使いたい範囲を編集枠で囲み、画面右下のバレットの**複製**にタッチします。このあと、**中心**、**新規入力**にタッチして新規入力画面にし、**画面**にタッチします。貼り込む場所を編集枠で囲み、**画面**にタッチして貼り込んだあと、文字などを入力します。

86

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

個人名	自宅電話	郵便住所	性別	備考
佐久間 一	03-3938-01	東京都板橋区		
佐藤 一人	03-3387-16	東京都練馬市		
高村 薫	0426-44-38	東京都八王子	018-32	
竹宮 涼子	043-247-27	千葉県流山市		
中山 盛人	03-3463-56	東京都世田谷	098-12	
千葉 明子	05-3414-52	東京都世田谷		
辻井 章	03-3456-78	東京都港区	018-45	
土屋 守	0422-43-67	東京都三鷹市		
渡山 幸雄	045-751-33	横浜市磯子区		

反転している部分に
1回タッチすると、選ばれる

反転していない部分に
2回タッチすると、選ばれる

●マーク



.....補足的なことを説明しています。



.....大切なことを説明しています。



.....注意していただきたいことを説明しています。

●表示画面

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

もくじ

基本操作

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	入力 18
・入力できる文字と入力ボード	18
・入力ボードを切り替える	19
・入力ボードの使いかた	20
・文字を修正・削除する	修正・削除 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	異体字変換 35
・ひらがな↔カタカナに変換する	ひらがな↔カタカナ変換 35
・全角↔半角に変換する	全角↔半角変換 36
・郵便番号を住所に変換する	郵便番号変換 36
・現在の日付・時刻を入力する	タイムスタンプ 37
・時間帯を入力する	バーチャート 38
・文字列を移動・複写する	切取・複写・貼込 38
同じデータを作る	複製 40
データを移動・複写する	41
・各機能間でのデータの移動・複写	42

スケジュール

スケジュールを使う	47
・休日を取り消す	47
・月曜日を週の始まりに変える	カレンダー開始曜日 48
・アクションリストのデータを表示/非表示にする	48
同じスケジュールを決まった日に入れる	繰り返し 49
・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	50
記念日を登録する	記念日 51
・誕生日などの記念日を登録する	記念日(月日) 51
・母の日などの記念日を登録する	記念日(月/週/曜) 52
・記念日を見る	表示 53
・記念日を削除する	削除 54
時刻前にアラームを鳴らす	スケジュールアラーム 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

情報を管理する

- ・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 フォーム変更 66
 - ・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 項目名変更 68
 - ・項目を挿入する 項目挿入 68
 - ・項目を削除する 項目削除 69
- 新しいフォームを作る 70
 - ・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 71
- オリジナルフォームの用紙を開く 72
- オリジナルフォームを修正・削除する 修正・削除 72
 - ・ワープロのデータに変える 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

情報を管理する

電卓

- 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

メモする

- 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
 - ・グリーティングカードを作る 86
- フォトメモリーでの画像データの扱いについて 87

インクワープロ

- インクワープロに書く 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
 - ・インクワープロの使いかたを設定する インクワープロ設定 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
 - ・消書するときのテキスト文字を設定する 消書機能設定 96
 - ・テキスト文字をワープロのデータにする 文書編集変換 97

ワープロ

- ワープロを使う 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 113

- ・英和辞典の使いかた 113
- ・スペルがわからない英単語を探す
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 116

- ・和英辞典の使いかた 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

なぞってキーワード検索 134

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)

活用する

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 135
- ・扱えるデータ形式 136
- ・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→読込(インポート) 141

パソコンデータ画面で受信・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ドライバーを組み込む 146
- ・MOREドライバーを取り外す 147

ユーザー設定

設定・管理

使いやすい設定に変える	ユーザー設定	148
自動節電機能を設定する	省電力設定	149
表示濃度を調整する	表示濃度調整	149
タッチパネルを調整する	タッチパネル調整	150
手書き文字を登録する	手書き文字登録	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	ユーザー辞書登録	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	サウンド設定	156
メニューパレットの消しかたを設定する	メニューパレット設定	157
光通信の方式を設定する	光通信設定	158

メモリー管理

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

シークレット

データを秘密にする	シークレット機能	163
・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	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

手書き認識と清書について	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
手書き認識や清書できる文字の表	197
さくいん	201

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。

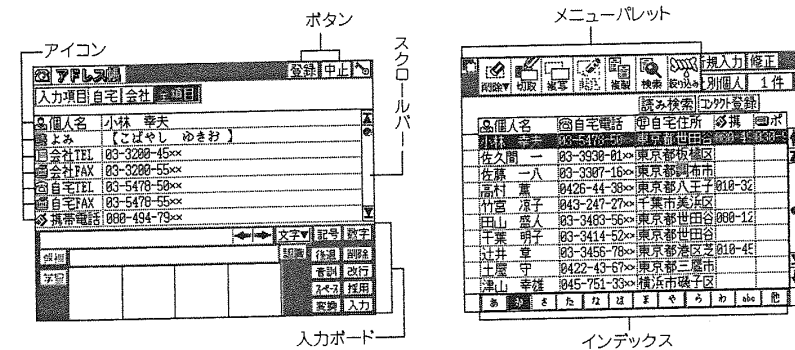
『入門編』の「使いかたを覚えましょう」に従って操作すると、基本的な操作をマスターできますので、はじめに『入門編』をご覧ください。

基本

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

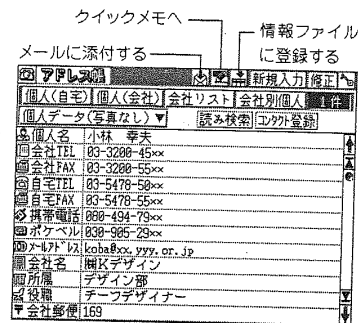
アイコンには、次のようなものがあります。

 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

- 📄 など…… 他の機能に移るアイコン
- 📄 など …… インデックス画面、ザウルス通信画面に表示されている機能を示すアイコン
- 📄 など…… クイックメモなどの貼付データを示すアイコン



アイコンにタッチすると、次のような働きをします。

- ・その項目の先頭にカーソルを移動する
- ・住所一覧や会社一覧などを表示する
- ・レポート&自由帳の用紙(フォーム)を選ぶ
- ・他の機能に移る
- ・貼付データを表示する



● アイコンの種類

アイコンは機能によって違います。

また、「個人名の読み」や「会社名の読み」などのアイコンは、新規入力画面や修正画面では表示されますが、それ以外の画面では表示されません。

ボタン

ボタンには、次の2種類があります。

- ☐ …… 作業を実行する
- ◀ …… 画面を切り替える

ボタンにタッチすると、ボタンの中に書かれている機能や作業が実行されます。ボタンは、操作中の画面で選べるものだけが表示されます。次のボタンは、以下のようなときに使います。

- 📄 …… 新規入力中や修正中のデータを登録する
- 📄 …… 作業を中止する

アイコン、ボタンの表示

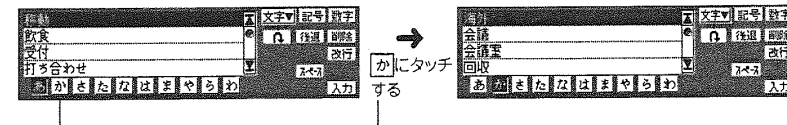
アイコンやボタンには、表示によって状態を示すものがあります。

- 📄 …… 選択できる表示
- 📄 …… シークレットがかかっている
- 📄 …… 選択できない表示(薄い)
- 📄 …… シークレットがかかっていない

インデックス

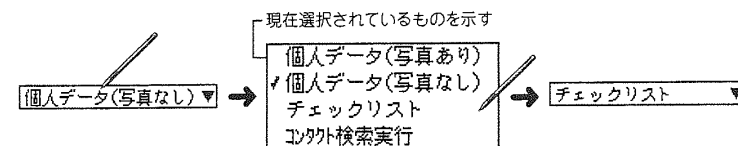
データを名前の読みなどで分類したものを、インデックスと呼びます。(表示部左側の「インデックスキー」は「インデックス」と表記して区別しています。)

例 常用語ボードで、か行のリストを表示するとき



ポップアップメニュー

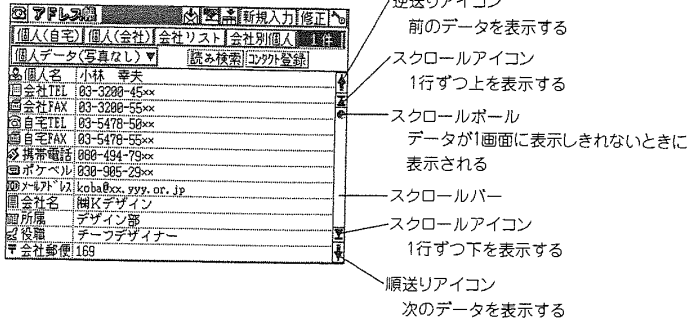
「個人データ(写真なし)」などのように右端に▼が表示されているボタンがあります。このボタンにタッチすると縦に並んだメニューが表示され、タッチして目的の機能に切り替えることができます。メニューの内容は、ボタンによって違います。ボタンにタッチしたままメニューまでなぞって離しても選択できません。



基本

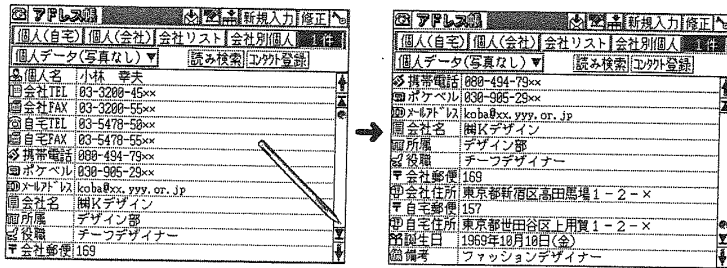
スクロールバー

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せん。



- 上下のスクロールアイコンにタッチすると、1行分ずつ上下に表示を送ります。
- スクロールボ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。

スクロールボールの下のスクロールバーにタッチ



- スクロールボ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、大きく動かすときに使います。

メモ

- 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。なるべく、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、 **逆送り** や にタッチします。

逆送り … 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

順送り … 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



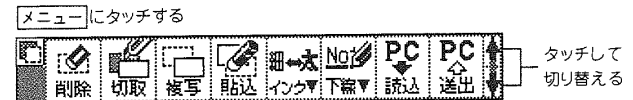
ここにタッチして前後のページやデータを表示できる

メモ

- **順送り** 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の順(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、薄いアイコンや文字で表示されます。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。



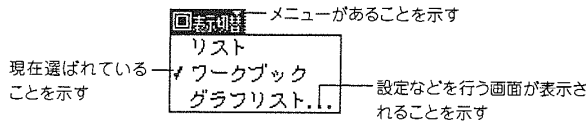
にタッチする (または にタッチする) ↓ ↑ (または にタッチする)



基本



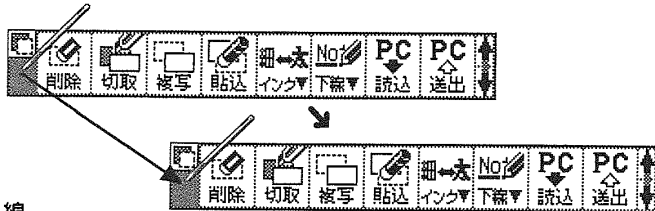
- メニューパレットの表示の消しかた
メニューを選択したあともメニューパレットを表示したままにすると、続けて他のメニューを選択できます。メニューパレットを表示したままにするとときは、**インデックス**、**↓**、**ユーザー設定**、**メニューパレット設定**にタッチし、メニューパレット設定画面で**クローズボタンで消去**にタッチして選択します。メニューパレットを消すときは、左上の**閉**(クローズボタン)にタッチします。
- 表示切替**などのようにアイコンの一部に▼が表示されるものには、さらにメニューがあることを示しています。メニュー名の後ろに「...」が表示されるものは、選ぶと設定などを行う画面が表示されます。メニューの前に▼が表示されるときは、そのメニューが選ばれていることを示しています。



- メニューパレットの**削除**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。

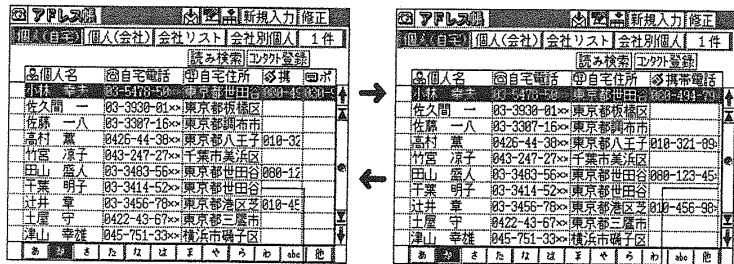
メニューパレットなどの移動

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ーズボタン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

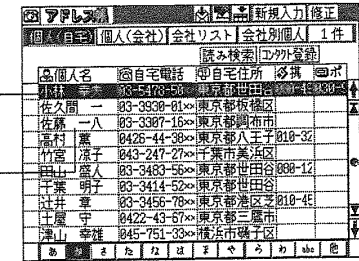
右端の点線にタッチしたまま左にずらすと項目が増える

基本

リスト画面でのデータの選択

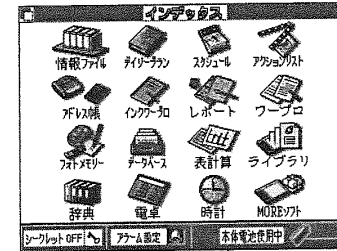
リスト画面でデータを選んで内容を表示したりするときは、次のようにタッチします。

- 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



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。



「本体電池使用中」に表れるアイコンが表示されるときは、乾電池を交換してください。

- 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

乾電池または別売のACアダプターを使用していることを示す

- 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(たとえばインクワープロなら)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。



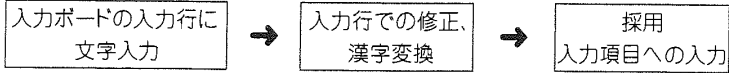
- 別売のACアダプター(EA-59)を使用するには、オプションポート変換アダプター(CE-HA15)またはパソコン接続ケーブル(CE-170TS)が必要です。ACアダプター(EA-59)には、オプションポート変換アダプター(CE-HA15)が同梱されています。

基本

文字を入力する

入力

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」+「'」や「ハ」+「'」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*1						
	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	○	○	○	○	○	○*2	
インクワープロ参照ボード	○	○	○	○	○	○	○
インク文字ボード	インク文字(インクワープロでのみ使用できる)						
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	○	○	○	○	○	○*3	
数字入力ボード					○	○*4	
記号入力ボード						○	○
常用語ボード	常用語						
ユーザー辞書ボード	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。

基本

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て、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』46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	この3つのうち、直前の操作で使っていたボード(*1)
	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	(*2)
	数字入力ボード	
	携帯型キーボード	(*2)

- (*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 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 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音ボードなどでの漢字変換と同じです(『入門編』53ページ)。



メモ

● 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、多少ならば認識できます。
- ・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では、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時は、半角カタカナ文字(「ザ」は「サ」+「ㇿ」)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「ㇿ」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(『入門編』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(『入門編』152ページ)。

インクワープロ参照ボード

インクワープロで作成したテキスト文字を参照して、コピーする感じで入力できます。



基本

- 1 インクワープロ参照ボードの**↑****↓**にタッチして、参照するインクワープロのデータを表示し、**変換**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。



メモ

- インクワープロ参照ボードには、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。
- インクワープロ参照ボードを表示したときに表示されるデータは、インクワープロの1件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

インクワープロ機能で使います。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。

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。



漢字変換中は、[後退]、[スペース]が[取消]、[前候]に変わる

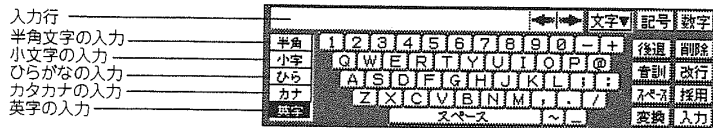
●入力方法

入力文字	入力方法	入力例
ひらがな	ひら (反転)、文字入力	やま → ひら やま
カタカナ	カナ (反転)、文字入力	イカ → カナ イカ
濁音(が、ガ)	文字入力後、[] にタッチ	ずが → ひら ず [] が []
半濁音(ば、バ)	文字入力後、[] に2回タッチ	ババ → カナ ば [] ば []
小文字(っ、ッ)	小字 (反転)、1文字入力	かつき → ひら っ 小字 っ っ
半角(ア)	半角 (反転)、文字入力	バE → カナ 半角 ぬ ぬ
長音符(ー)	[]	ハーフ → カナ ー [] 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。



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

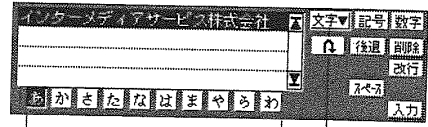
入力文字	入力方法	入力例
英字	英字 (反転)、英字入力	WHO → 英字 W H O
英小文字	英字 小字 (反転)、英字入力	box → 英字 小字 b o x
数字	数字入力	987 → 9 8 7
ひらがな	ひら (反転)、ローマ字入力	うみ → ひら u m i
カタカナ	カナ (反転)、ローマ字入力	イス → カナ i s u
小文字(っ、ッ)	小字 (反転)、ローマ字入力	おっ → ひら o 小字 t t
長音符(ー)	ひら カナ (いずれか反転) []	スー → ひら s []
半角文字、数字	半角 (反転)、文字・数字入力	1x → カナ 半角 1 x DOG → 英字 半角 D O G 345 → 半角 3 4 5
ハイフン	英字 (反転) []	
句読点(。、。)	ひら カナ (いずれか反転) []、[]	

- 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」「ン」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」のいず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「>」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」とタッチすると、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。

基本

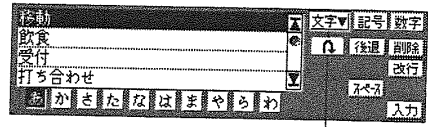


登録した語句が50音別に分類されている
直前の入力ボードへの切り替え

- 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。

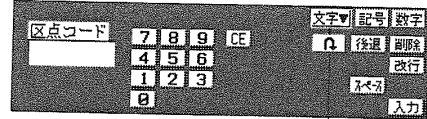


直前の入力ボードへの切り替え

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。読みのわ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。



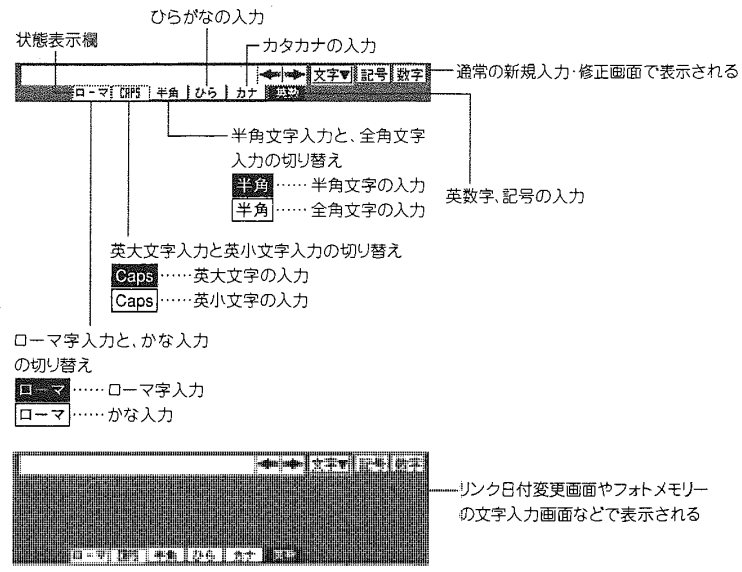
直前の入力ボードへの切り替え

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。

基本

● 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。

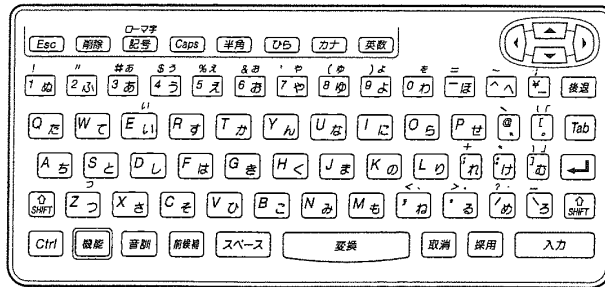
- 入力ボードを携帯型キーボードに切り替えるには、「文字」に続けて、「携帯型キーボード」にタッチします。

● 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。表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。

「▶」の表示を下にする
「▶」の表示を下にする

基本

●携帯型キーボードの使いかた



・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、変換、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。

※インクワープ機能では、◀▶キーのみ使用できます。

・「⌫」(バックスラッシュ)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。

Table with 3 columns: 入力行での選択文字, 押すキー, 変換される文字. Rows show conversions for ひらがな, カタカナ, and カタカナ using 機能 and 半角 keys.

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



メモ

●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
キートップ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。

基本

●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。

基本

●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、全角で入力す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 → ゆ

- ・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。

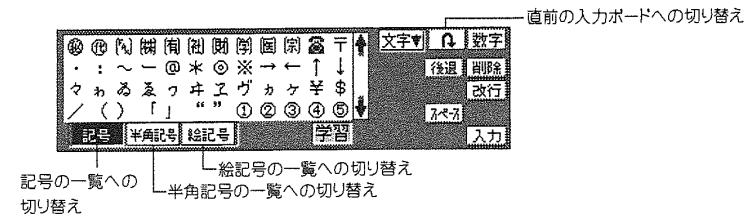
●英数字入力のしかた

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

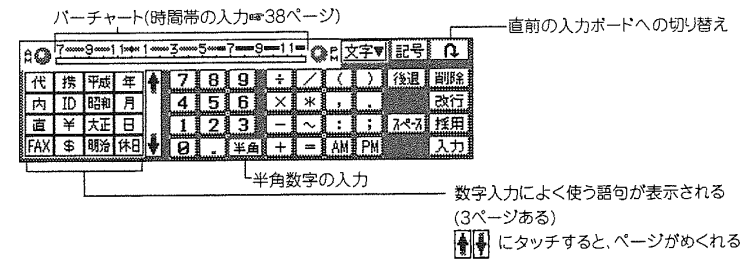
記号・半角記号・絵記号が入力できます。
入力したい記号を表示させて、その記号にタッチします。



基本

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。

基本

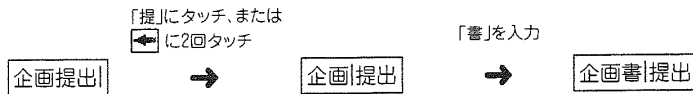
使うボタン	入力行での操作
←→	カーソルを左右に移動する(文字にタッチしても移動できる*)
削除	カーソル位置の文字を削除する
後退	カーソルの左の文字を削除する

*……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。

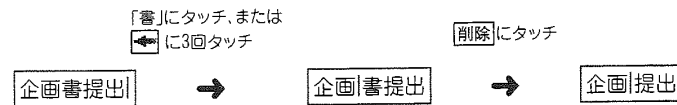
例 「企画提出」を「企画書提出」に修正するとき



●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



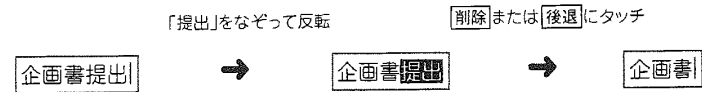
・削除したい文字のすぐ右にカーソルを移し、「後退」にタッチします。

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。

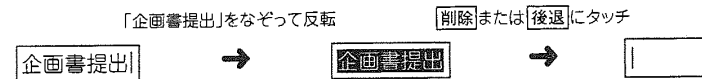
例 「企画書提出」を「企画書」に修正するとき



基本

●入力行の文字をすべて消す

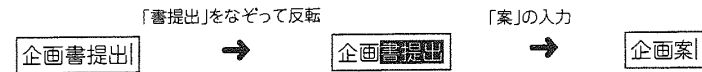
例 「企画書提出」をすべて消すとき



●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

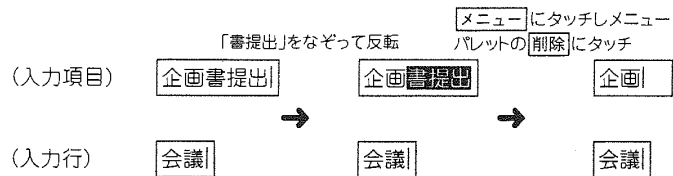


●入力行に文字があるときに、入力項目の文字を削除する

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。

基本

●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



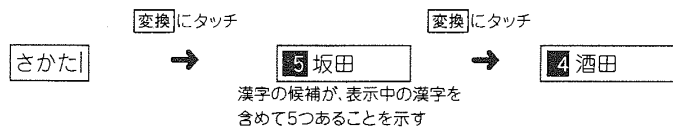
●スケジュールやアクションリストの日付や時刻などの入力項目では、入力項目の左のアイコン(🗑️や🔄)にタッチすると、入力されている内容が消去されます。アドレス帳の誕生日を消去するときは、内容をなぞって反転させ、**削除**にタッチしてください。

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

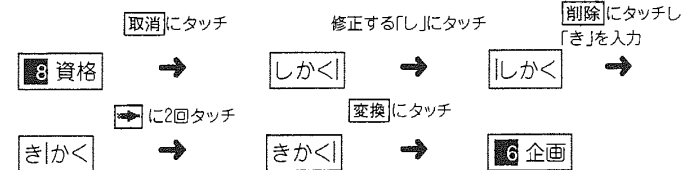


- 以前「さかた」で変換していると、学習機能により最初に表示される漢字が違うことがあります。
- 前の候補に戻るときは、**前候**にタッチします。
- 学習機能とは
一度選んだ漢字を優先して採用できるようにする機能です。いったん採用した漢字は、同じ読みで変換すると、最初の候補として表示されます。
- 機能**に続けて**変換**にタッチすると、人名や地名が変換の候補に表示されます。続けて**変換**にタッチすると、次の人名・地名の候補が表示されます。

●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

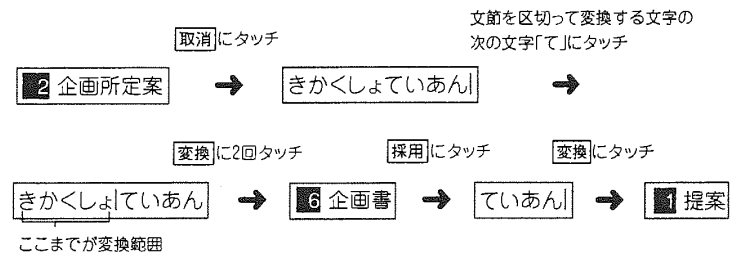


●入力行での修正・削除は、30ページを参照してください。

●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



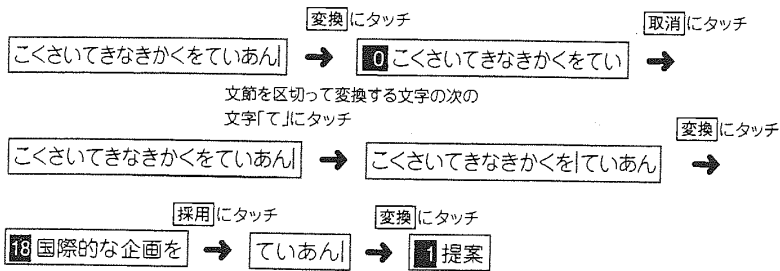
●文節を区切るときは、区切る文字の右の文字にカーソルを合わせたあと、変換します。

●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

基本

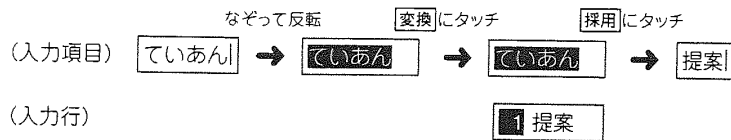


基本

●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。

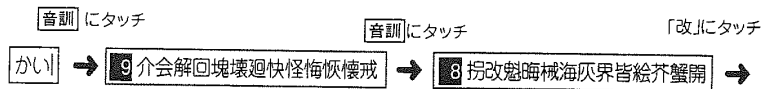
例 採用されている「ていあん」を、「提案」に変換するとき



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



メモ

- 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、学習機能により最初に表示される漢字が違うことがあります(⇒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、「鉋」が表示されますが、これは「鉋」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。

例 入力した「秋葉」を「穉葉」に異体字変換するとき



基本

メモ

- 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



メモ

- 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す。
- 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、タイプライタースターボード、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



基本



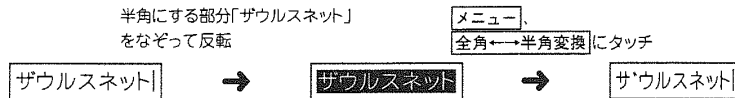
- 入力行の文字を部分的に変換するとき
変換したい文字をなぞって反転させたあと、**機能** に続けて **カナ** または **ひら** にタッチします。
- 手書認識ボードから入れたひらがな・カタカナは、**機能** に続けて **カナ** または **ひら** で変換できません。入力ボードを切り替えて変換してください。

全角↔半角に変換する 全角↔半角変換

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」に変えるとき



- 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、半角は全角に変わります(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、「タ」と「」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。
郵便番号の住所一覧が表示されます。
- 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

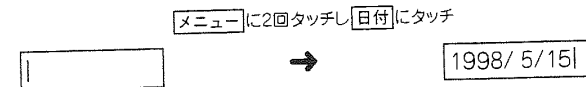


- 11大政令指定都市や、府県名と市名が同じときは、道府県名は省略されます。
- 郵便番号がはっきりしないときは、近い番号を入力して変換し、**↑逆送り**、**↓順送り** にタッチして目的の住所を探します。
- ワープロと表計算、パーソナルデータベースでは、**メニュー** に1回または2回タッチしたあと、**文字変換**、**郵便番号変換** にタッチして変換します。
- 工場出荷時、この製品の郵便番号辞書の内容は、5桁の郵便番号にのみ対応し1994年8月現在に作成されたものです(登録件数は約6400件)。この状態で、郵便番号は7桁まで入力できますが、先頭の5桁で住所を探します。
- こ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、時計の時制にしたがって、12時間制のときは12時間制、24時間制のときは24時間制で入力されます。
- 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。

37

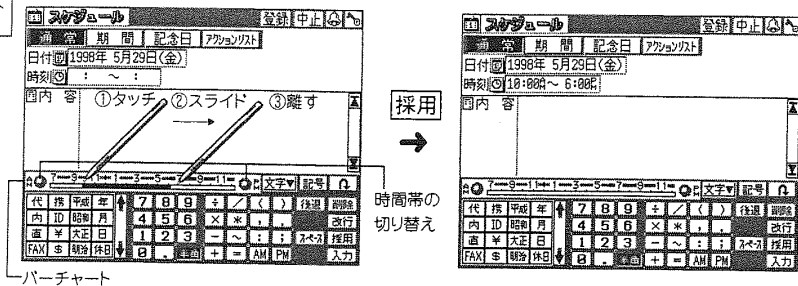
時間帯を入力する

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

基本



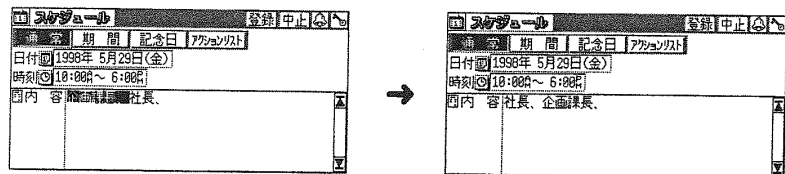
- バーチャートの表示や入力される時刻の時間制(12時間制、24時間制)は、時計機能で設定した時間制と同じです。
- バーチャートの時間帯には2種類あり、バーチャートの左右いずれかの●にタッチして切り替えます。「5:00AM～6:00PM(5:00～18:00)」など2つのバーチャートにまたがる時間帯は数字キーで入力してください。

文字列を移動・複写する

切取・複写・貼込

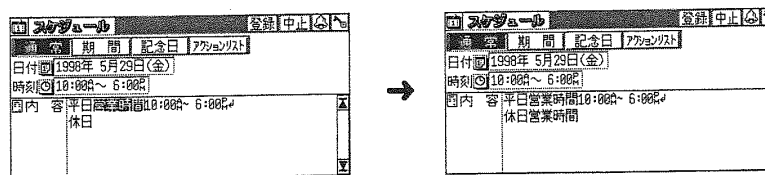
文字列の移動は、「切取」と「貼込」を組み合わせで行います。
また、文字列の複写は、「複写」と「貼込」を組み合わせます。

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



- 1 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。
- 2 **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。
- 3 移動先にカーソルを移動します。
- 4 **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



基本

- 1 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。
- 2 **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。
- 3 複写先にカーソルを移動します。
- 4 **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。



- 切り取り・複写した文字列やデータは、1つしか記憶されません。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くまで使用されていると、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

- 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。
- 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)。

基本

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・複製と同じように、**切取**または**複写**と、**貼込**を組み合わせで行います。

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

- 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。
削除する確認メッセージが表示されます。
- はい** にタッチします。
移動元のデータが削除され、別に記憶されます。
- 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は、データを表示し**修正**にタッチし修正画面にします。
- メニュー**、**貼込** にタッチします。
データが貼り込まれます。
- 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製するとき

- 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。
- 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せん。
- 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。
- メニュー**、**貼込** にタッチします。
データが貼り込まれます。
- 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。

基本

データを移動・複写する



- 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異なる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場合があります。
- 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。

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)

● 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」項目にカーソルがあるときは、カーソ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」項目にカーソルがあるときは、カーソ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、上記のようには貼り込まれません。すべて「内容」項目に入ります。

基本

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
- ・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。


- ・未入力の項目にのみ、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ます。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ます(「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かっこ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名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)
- ・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

各項目が未入力のときは、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。 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 …… 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、 (クローズボタン)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ます)。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カ月カレンダーでは、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カ月または1カ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カ月のカレンダー画面で、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。
- 2 月間休日反転、はいにタッチします。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▼・全休日反転

- 1 カレンダー画面で、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。
- 2 全休日反転、はいにタッチします。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、全休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、月間休日反転や全休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。
- 2 「カレンダー開始曜日」の月曜日にタッチし、設定にタッチします。週の始まりが月曜日になったカレンダー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ときは月曜日～日曜日になります。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か、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が休日のときは木曜日に入力する)



繰り返しかたを選ぶ

繰り返し期間を入力する

繰り返し回数を入力する

「繰り返し期間」と「繰り返し回数」は入力項目にタッチしてカーソルを移動させ、下の数字入力ボードから入力する

休日の処理

① 土日と休日にも登録する

② 土日と休日▼を避けて直前に登録する▼

設定中

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。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。
- 2 繰り返しにタッチします。繰り返しの設定画面が表示されます。
- 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 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」を選べると、「31日」がない月を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。繰り返し回数の多いスケジュールを登録するときは、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。

例 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

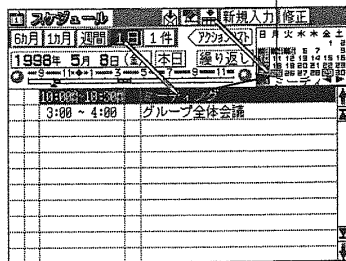
- 1 1日表画面でもとになるデータにタッチして反転させ、**メニュー**、**複製**にタッチします。
選択したデータと同じデータが登録されます。
- 2 複製したデータにタッチして反転させ、**修正**にタッチします。
修正画面が表示されます。
- 3 日付など、データを修正し、**登録**にタッチします。
データが登録されます。

- 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す。
- 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日表画面、週間表画面で移動・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日表画面

- 1 1日表画面、週間表画面で、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す。
- 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

記念日

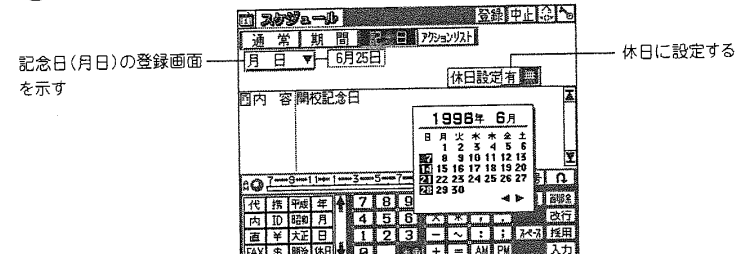
スケジュールとは別に、特定の日を記念日として登録できます。

- 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



記念日(月日)新規入力画面

- 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1回または2回タッチします。
入力ボードから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** 「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。

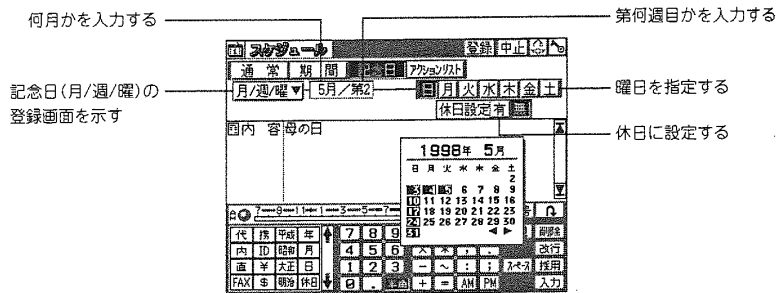


● 春分の日や秋分の日などの国民の祝日は
この製品には、1997年現在の国民の祝日などがあらかじめ登録されています。ただし、「春分の日」、「秋分の日」は年によって変わるので、登録されていません。ご使用になる年の暦に合わせて登録や変更を行ってください。また、1998年以降に施行される新設の祝日などは、新たに登録してください。
なお、振替休日の機能はありません。ご使用になる年の暦に合わせて登録や変更を行ってください。

● 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



記念日(月/週/曜)新規入力画面

- 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(月日)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。



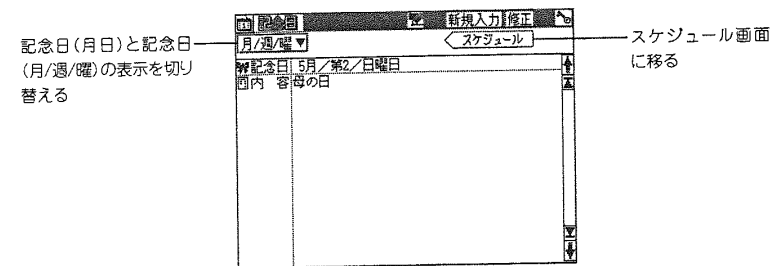
記念日を見る

表示

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



記念日(月/週/曜) 1件表示画面

- 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日表示画面や週間表示画面、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



表示したデータを削除する	1データ
月日で指定したデータを削除する	全(月日)データ
月/週/曜で指定したデータを削除する	全(月週曜)データ
すべての記念日データを削除する	全記念日データ

- 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 **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。
- 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 **はい**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
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日表示画面や週間表示画面、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、**メニュー**、**削除▼**にタッチし、削除メニューの**全記念日データ**にタッチします。

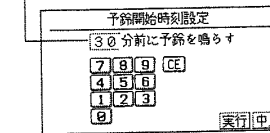
時刻前にアラームを鳴らす

時刻前にアラームを鳴らす スケジュールアラーム

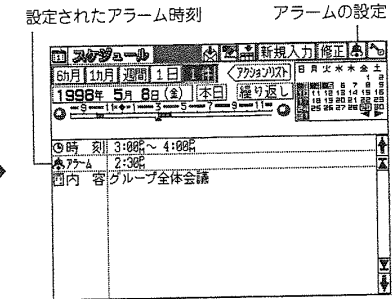
アラームを設定する

- 例 会議の30分前にアラーム(予鈴)を鳴らすとき

0~99分前に設定できる



予鈴開始時刻設定画面



設定後の1件表示画面

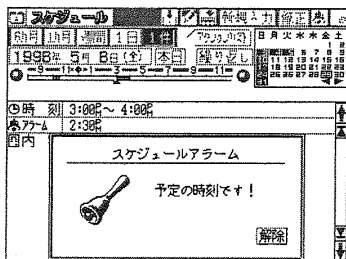
- 1 アラームを設定するスケジュールデータを表示します。
- 2 **メニュー**にタッチします。
予鈴開始時刻設定画面が表示されます。
- 3 アラーム(予鈴)時刻を入力します。
- 4 **実行**にタッチします。
スケジュールアラームが設定され、予定時刻の下にアラーム時刻が表示されます。また、画面右の **メニュー** が **メニュー** に変わります。



- 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 **メニュー** にタッチしたときは、**登録**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。

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 アラーム音は、数秒経つと自動的に鳴りやみます(アラーム音によって長さが異なります)。
- 2 スケジュールの内容を確認して「解除」にタッチします。



- シークレットデータにアラーム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は、スケジュール内容は表示されず、「予定の時刻です! (シークレットデータ)」というメッセージが表示されます。
- 電源が切れているとき
アラーム時刻になると、自動的に電源が入り、メッセージが表示されます。(電池交換スイッチが「解除(交換時)」になっているときやカードロックスイッチが「解除」になっているときは除きます。) ※デイリーアラームも同様です(⇒76ページ)。

アラーム音を一時的に鳴らさないようにする

会議中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さ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。

- 1 「インデックス」、「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。
- 2 「アラーム音」の「切」にタッチします。



- アラーム音を切る
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「入」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

住所や電話番号などの個人データを登録できます。また、データは会社別や個人別など多角的にすばやく探すことができます。

さらに、電話する、メールするなどのコンタクト情報を入力し、スケジュール画面で確かめることもできます。

パソコンから取り込んだ顔写真を入れたアドレス帳を作ると、名前と顔を一致させて覚えることができます。



アドレス帳を使う

アドレス帳のうち次のものは、『入門編』で説明しています。

- データの新規入力 『入門編』91ページ
- データの表示 『入門編』94ページ
- コンタクトする予定の登録 『入門編』97ページ
- コンタクト情報の表示 『入門編』100ページ
- データの修正・削除 『入門編』102ページ

メールアドレスを入力する

メールアドレス

アドレス帳の「メールアドレス」項目にインターネットやニフティサーブのメールアドレスを入力しておくことで、メール送信画面の宛先選択で自動認識されて表示されます。まちがえて入力すると、自動認識されなかったり、うまく送信できません。

次の方法で、正しく入力してください。

例 次の2種類のメールアドレスを入力するとき

- suzuki-n@***.sharp.co.jp インターネット用メールアドレス
- ABC012** ニフティサーブ用利用者ID

「メールアドレス」項目

複数のメールアドレスを入力するときは改行する

新規入力画面

- 1 アドレス帳の新規入力画面または修正画面を表示します。
- 2 個人名、個人名の読みなどを入力します。
- 3 「メールアドレス」項目で、メールアドレスを入力します。
複数の種類のメールアドレスを入力するときは、改行して入力します。
- 4 **登録** にタッチして登録します。



- 英字の大文字/小文字を区別して正しく入力してください。
 - インターネットメール用のメールアドレスの記述に使用できる文字は次のとおりです(いずれも半角文字)。
0~9, a~z, A~Z, !# \$ % & ' * + - . / = ? @ ^ _ ` { } ~
 - 上記の方法で入力されたインターネット用メールアドレスとニフティサーブ用利用者IDは、インターネットメールやニフティメールでそれぞれ次のように自動的に認識されます。
 - ・インターネットメールでの宛先
suzuki-n@***.sharp.co.jp
ABC012**@niftyserve.or.jp
 - ・ニフティメールでの宛先
INET:suzuki-n@***.sharp.co.jp
ABC012**

下線の部分が自動的に付きます。
なお、その他の通信サービス用の利用者IDは自動的に認識されません。
 - メールアドレスの中に通信サービス名などのコメントを入れるときは、コメントを括弧でくくり、末尾に入力します。メールの宛先には、それらのコメントは入力されません。
例 suzuki-n@***.sharp.co.jp (Internet)
ABC012** (NIFTY)
- ※ この製品では、MI-500シリーズ、MI-10から移されたアドレス帳データに書き込まれている、頭にコメントが付いたメールアドレスも扱うことができます。
- 複数のメールアドレスのグループ登録
複数のメールアドレスをグループとして登録できます。たとえば、3人のメールアドレスをグループとして「友人」という名前で登録するときには、次のようにメールアドレスをコンマ(,)で区切って登録します。メールアドレスにコメントを付けたい場合には、コメントの文字列を半角括弧でくくり、各メールアドレスの末尾に入力します(必ず末尾に入れてください)。コメントの途中で改行コードやスペースを入れないでください。

(次ページに続く)



アドレス帳を使う



(前ページより続く)

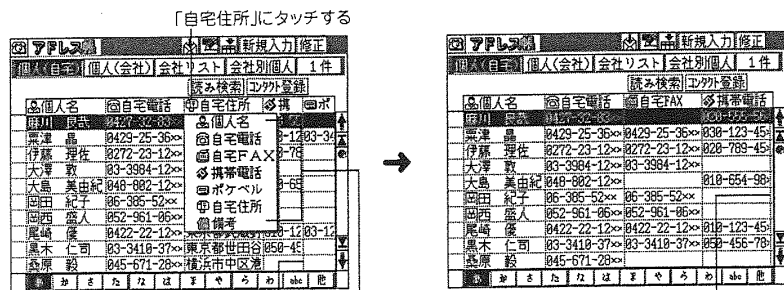
このようにメールアドレスをグループ登録しておく、送信メールの宛先には「友人」を選択するだけで、登録している人全員のメールアドレスに同じメールを送信することができます。

※ 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の文字数は、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(「ザウルス通信編」の「インターネットメールクイックスタート」)。

リスト画面での項目の並びを変える

例 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



区切り線にタッチしたまま左右にずらすと、表示幅を変更できる

左にずらすと項目が増える

- 個人(自宅)リスト画面を表示します。
- 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。
- 切り替えたい項目(ここでは「自宅FAX」)にタッチします。
選択した項目のデータが表示されます。



- 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ずらします。
- 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。

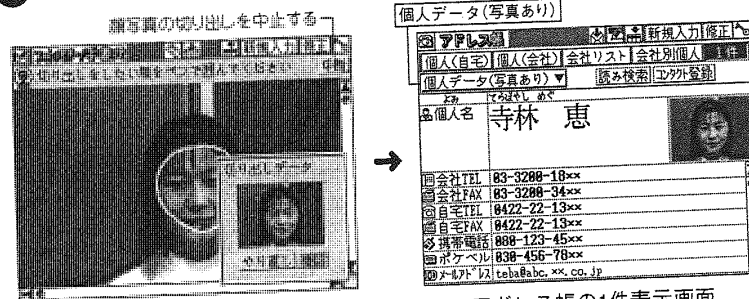
写真を付ける

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(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.....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.....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1件表示画面に、貼り込む写真を表示します。
- メニュー**に続けて、**切り出し**にタッチします。
- 切り出したい顔の内側で、**両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。
- 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。
- アドレス帳**にタッチしてアドレス帳の画面にします。
- 写真を貼り込むデータを1件表示画面に表示します。
- 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。
- 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。

写真を付ける



- 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せん。
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い顔の内側で、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には、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。



季節のやりとりを記録する

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

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

項目	○	△	×	?
年中見舞い	○	△	×	?
年賀状	○	△	×	?
お中元	○	△	×	?
お歳暮	○	△	×	?

↑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、いただいた

×は送らなかったが、いただいた

△は送り、いただかなかった

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。
チェックリスト画面が表示されます。
- 3 登録する記号にタッチします。

会社名を変える



- 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表示されます。
絞り込みを解除しないで個人(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、いただいていないときや、チェックできなかったときなどに、「？」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。
情報ファイルに分類されているアドレス帳データの会社リストが表示されているときには、画面左上のファイルのタイトルにタッチし、「全アドレス帳」を選択して全アドレス帳データの表示に切り替えたあと、「会社リスト」にタッチしてください。
- 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。
- シ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。



- 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タッチして反転させ、**メニュー**、**複製**にタッチします。選択したデータと同じデータが複製されます。
- 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 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す。
- 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もできます(※41ページ)。

フォームを変える

フォーム変更

印字の設定内容を変える

フォーム変更

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
その項目に入力した文字は印字される
- サイズ …… 印字する文字サイズ(普通、横倍、縦倍、4倍)を設定する
- 下線 …… 文字に下線(アンダーライン)を引く/引かないを設定する
- 位置 …… 文字の印字位置(左詰め、センタリング、右詰め)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

項目名	印字	項目名	印字	下線	位置
1【登録名】	×	-	-	-	-
2【作成日】	○	×	普通	×	右詰め
3【印字が横】	○	×	横倍	○	センタリング
4【報告先】	○	×	普通	×	左詰め
5【出張報告者】	○	×	普通	×	右詰め
6【出張目的】	○	○	普通	×	左詰め
7【出張日】	○	○	普通	×	左詰め

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

1998/ 5/21

4倍文字・センタリング

右詰め

商品企画部 井上雅彦

左詰め

4倍文字

TAKAファッションショー報告

デザイン部 鈴木マネージャー殿

□出張目的 TAKAファッションショーの動向

□出張日 1998 5/20~21

□出張先 ホテル 大洋ベイ

□内容

- ・TAKAカラーの動向
- ・海がイメージできる色
- ・生地選択
- ・天然繊維中心

印字したデータ



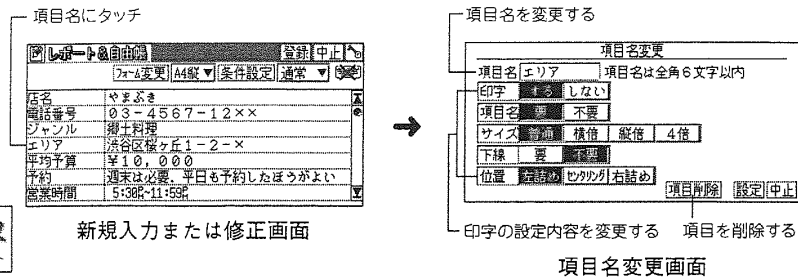
- 1 フォームを変更したいデータを表示します。
- 2 **修正**にタッチします。修正画面が表示されます。
- 3 **フォーム変更**にタッチします。フォーム変更画面が表示されます。
- 4 内容を変更します。
- 5 **終了**にタッチします。フォームが変更されます。



- 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



- 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。

メモ ● 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 項目挿入

- 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。

- メモ**
- 項目名は、全角6文字まで入力できます。
 - 項目数は、もともとある項目を含めて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 項目削除

- 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。

注意 ● 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。

メモ ● 項目名変更画面(67ページ)で**項目削除**にタッチしても削除できます。

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

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」「口業務日」「口出張日」
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」(*)
(*)これは、あらかじめ所有者登録をしておく必要があります(『入門編』71ページ)。

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

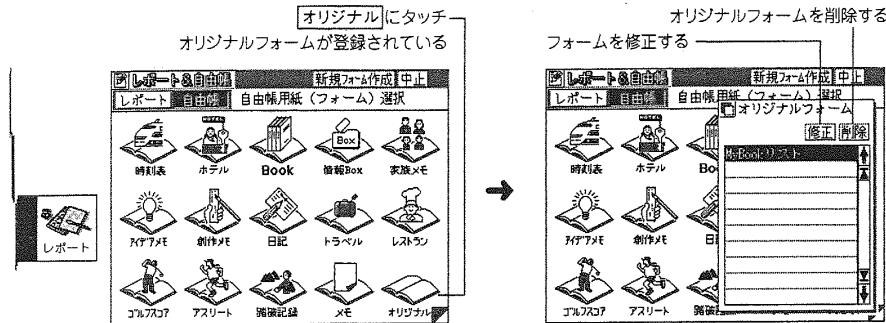
- 1 データを表示し、**フォーム登録**にタッチします。
オリジナルフォーム登録画面が表示されます。
- 2 **現在表示のフォームを元に作成し登録**にタッチします。
新規フォーム作成画面が表示されます。
- 3 フォームを変更し、**終了**にタッチします。
オリジナルフォーム登録画面が表示されます。
- 4 フォーム名と登録先を指定し、**登録**にタッチします。
作成したフォームが、登録先に指定したレポートまたは自由帳の用紙(フォーム)選択画面の「オリジナル」に登録されます。



- 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。

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



自由帳用紙(フォーム)選択画面

- 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

修正・削除

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タッチし、**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。

メモ ● 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。

メモ ● 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、縦倍文字→12ドット文字、横倍文字→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)は必ず左詰めに設定される
- ・用紙サイズ……A4縦→A4縦、B5縦→B5縦、はがき→B5縦

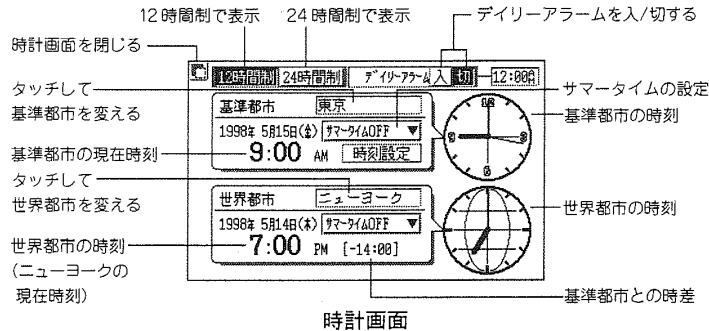
時計

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

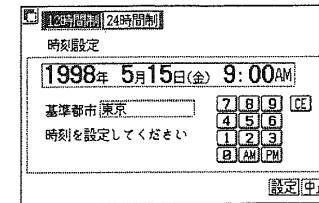


- 1 **インデックス**、**時計** にタッチします。時計画面が表示されます。
- 2 閉じるときは、時計画面左上の (クローズボタン) にタッチします。

- **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、デイリープランの表示、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



時刻設定画面

- 1 時計画面で **時刻設定** にタッチします。時刻設定画面が表示されます。
- 2 日付や時刻を入力します。時間制を変えるときは、**12時間制** または **24時間制** にタッチします。
- 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

基準都市

- 1 時計画面で、基準都市の都市名に
- 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。時計画面に戻ります。

- **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、時刻を合わせてください。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。
都市変更画面が表示されます。
- 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。
時計画面に戻ります。

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「入」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。
デイリーアラーム時刻設定画面が表示されます。
- 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。



- メモ**
- 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などには、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「入」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す)。
 - デイリーアラームが「入」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。

サマータイムをセットする

サマータイム

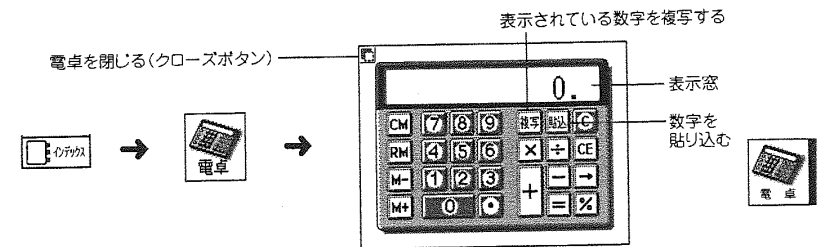
- 1 時計画面で、「サマータイムOFF▼」にタッチしたあと、
「サマータイムON」にタッチします。
1時間プラスした時刻が表示されます。

- メモ**
- 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



	計算例	キー操作	表示結果
加減乗除	$12 \times 3 + 5 =$	12 \times 3 $+$ 5 $=$	41.
	$(-24) \div 4 - 2 =$	\square 24 \div 4 $-$ 2 $=$ 負数計算は負数が最初にくる場合に限り \square と押し計算できます。	-8.
定数計算	$34 + 57 =$	34 $+$ 57 $=$ (加数が定数となりませ)	91.
	$45 + 57 =$	45 $=$ (減数が定数となりませ)	102.
	$48 - 23 =$	48 $-$ 23 $=$ (被乗数が定数となりませ)	25.
	$14 - 23 =$	14 $=$ (除数が定数となりませ)	-9.
パーセント計算	$68 \times 25 =$	68 \times 25 $=$ (除数が定数となりませ)	1700.
	$68 \times 40 =$	40 $=$ (となりませ)	2720.
割増/割引計算	$35 \div 14 =$	35 \div 14 $=$ (となりませ)	2.5
	$98 \div 14 =$	98 $=$ (となりませ)	7.
べき乗	200の10%は?	200 \times 10 $\%$	20.
	9は36の何%?	9 \div 36 $\%$	25.
逆数計算	200の10%増しは?	200 $+$ 10 $\%$ (または200 \times 10 $\%$ $+$ $=$)	220.
	500の20%引きは	500 $-$ 20 $\%$ (または500 \times 20 $\%$ $-$ $=$)	400.
逆数計算	$(4^3)^2 =$	4 \times $=$ \times $=$	4096.
	$1/8 =$	8 \div $=$	0.125

計算する



- 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-] [M+] [M-] は [=] の働きもかねて 68 [+] 17 [M+] [RM] います	* 125. 28. 85. 182.
一時記憶 (14-3×2)× (52-35)=	[CM] 14 [M+] 3 [×] 2 [M-] 52 [=] 35 [×] [RM] [=]	6. 136.
定数記憶 135×(12+14)= (12+14)÷5=	[CM] 12 [+] 14 [M+] 135 [×] [RM] [=] [RM] [÷] 5 [=]	26. 3'510. 5.2

*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ません。このようなときは、**[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11~20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 × 10¹⁰ = 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 **[×]** 1000000000 **[=]**

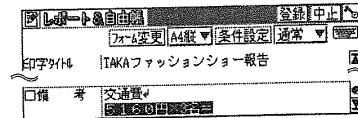
他機能とデータをやりとりする

他の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。

- ・他の機能→電卓 … 他の機能から、数値や計算式などを複写します。
 - ・電卓→他の機能 … 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

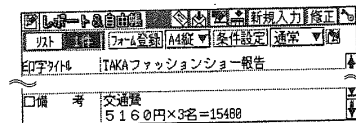


→ **15480.**
電卓画面

- 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。

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

15480. →



- 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、**[複写]**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。
- 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。



● 電卓への数値の複写

数値や式と見なせない文字や記号は無視され、数値だけが複写されます。

例 12360円×3泊 → 12360×3=**37080**

計算に使用できるのは、数字、小数点(.)、四則演算子(+、-、×(*)、÷(/))です。カッコ()は使用できません。

- 電卓に数値を複写するときは、数値や計算式をなぞって反転させ、**[メニュー]**、**[複写]**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写してから、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。

フォトメモリー/手書きメモ

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かったり、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/手書きメモを使う

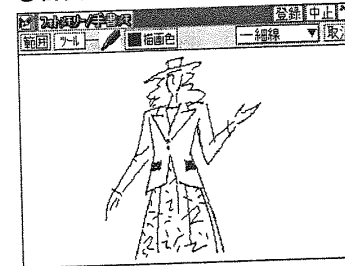
フォトメモリーの操作のうち次のものは、『入門編』で説明しています。

- ・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

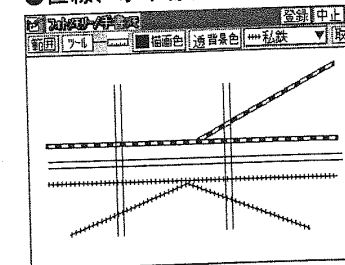
線・四角形などを描くには、先に線の太さやパターンを指定しておきます。

●自由に線を引く



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。

●直線、水平線、垂直線を引く

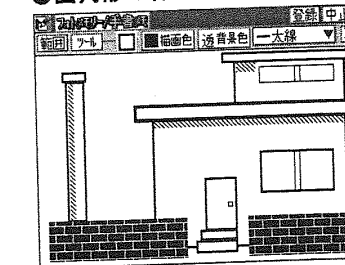


直線では、タッチした始点とペンを離した終点を結ぶ直線を引きます。

直角では、水平線や垂直線を引きます。
線は12種類あります。



●四角形の枠を描く



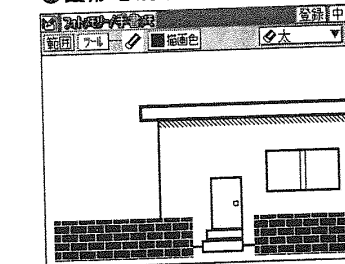
四角では、タッチした始点とペンを離した終点を結ぶ四角形の枠を描きます。

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ぶします。

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。



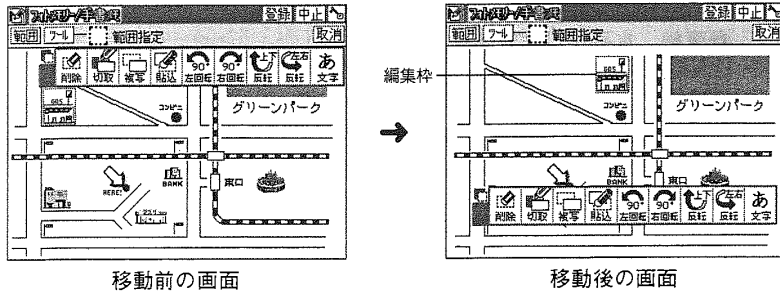


- 斜め線を描くと
画面はドットで構成されているため、斜め線などは正確な直線になりません。
- クイックメモのデータは、フォトメモリーで表示・編集することができます。

データを編集する

指定した範囲のデータを移動・複製する 移動・複製

例) ガソリンスタンドのスタンプを移動するとき



- 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 移動させる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。



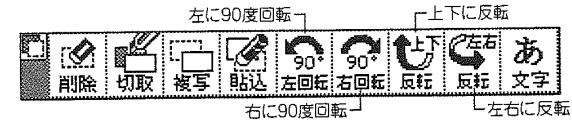
- データの一部を複製するには
上記手順4で「機能」にタッチし、続けて編集枠にタッチし、そのまま複製する位置までスライドして離します。
また、次のようにして「複製」と「貼込」を使って複製することもできます。
- 1 「範囲」にタッチして複製させる部分を編集枠で囲み、「複製」にタッチします。
- 2 貼り込む場所を編集枠で囲みます。
- 3 「範囲」、「貼込」にタッチします。
- 編集枠の囲みかたをまちがえたときは
「取消」にタッチしたあと、もう一度編集枠で囲みます。
- データの一部を切り取るときは
手順4で範囲選択パレットの「切取」にタッチします。切り取ったデータはなくなります。「削除」にタッチすると、編集枠内のデータが削除されます。
- パソコンなどからこの製品に取り込んだカラー画像の一部を複製して、貼り込み登録にタッチすると、「65000色モードで保存します 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が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製・移動するときは
複製・切取・貼込機能を使います。
手順4で「複製」または「切取」にタッチします。このあと、複製・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

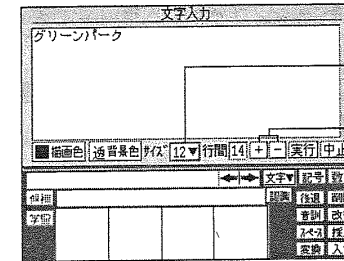


- 1 回転・反転させたいデータの新規入力・修正画面で、「範囲」にタッチします。
- 2 回転・反転させる部分を編集枠で囲みます。
- 3 メニューパレットの「90° 左回転」、「90° 右回転」、「上下反転」、「左右反転」のいずれかにタッチします。



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上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「+」「-」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
画像サイズが320×200ドットより大きいと、縮小表示できる
- ・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ます。
- 2 **通常** にタッチし **スライド** にタッチします。
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受信データなどでは、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も大きいと、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、**左** **右** 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、**順送り** や **逆送り** にタッチしたとき、画面が変わるまで時間がかかります(「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。
確認メッセージが表示されます。
- 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。



フォトメモリー

データ集を利用して作る

データ集を利用して作る

データ集

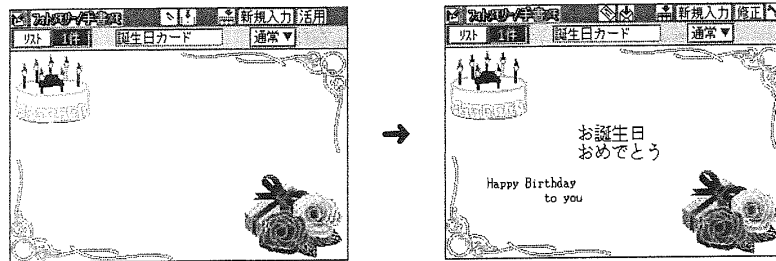
サンプルのデータ集を利用すると、必要な部分をコピーしてオリジナルのデータを作ることもできます。

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。誕生日カードが表示されます。
- 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。
- 部分的に使いたいときは
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できた画像データなど、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		
	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
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(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できた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、入力ボ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なります。

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（清書） …… 『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

直書き

インク文字ボ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。

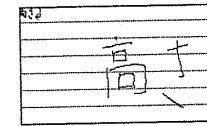
- 1 **インデックス**に続けて **インクワープロ**、**新ページ**にタッチします。
インクワープロの新規入力画面が表示されます。
- 2 **直書き**が表示されていることを確認します。表示されていないときは、**ジェスチャー**、**直書き**にタッチします。
- 3 **直書き**が表示されていることを確認します。**直書き**が表示されているときは、**直書き**にタッチして**直書き**になります。
インク文字ボードなどの入力ボードが消えます。
- 4 画面に文字を書きます。
しばらくすると、カーソル位置に書いた文字が入力されます。大きく書くと縮小されます。



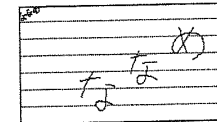
- 文字の書きかた
ペン以外が画面に触れないように書いてください。
1文字ずつ、単語ごと、文節単位など自由に書きます。文字などを書いてしばらく画面からペンを離すと、カーソル位置に入力されます。
1文字ずつ、単語ごと、文節単位など入力された単位が1つのブロックとなり、削除などの編集はこのブロックごとに行われます。また、1つのブロックが行の右側にはみ出すようなときは、次の行に入力されます。
- 書いた文字と入力されるサイズ
書いた文字は、1つのブロックごとに、1行に入る高さまで縮小されます。何文字かを1ブロックで書くとき、斜めに書いたり縦に書いたりすると、1字1字が小さくなりすぎて読めなくなります。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



高さが同じ



高さが異なる

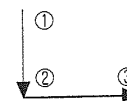


斜め書き

- 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。



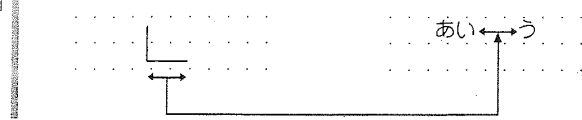
- 文字を入力する位置は
入力したい位置にチョンとタッチしてカーソルを移動し、文字を書きます。
- 1行の半分を超える長さで文字などを2行にわたって書いた場合、1行ずつが別々のブロックとして入力されます。
- 句読点、小文字（っ、ゃ）などを入力するには
小文字などを単独で書くと正しく入力されません。他の文字と一緒に書いてください。
なお、句読点のみを書くと、カーソル移動のジェスチャーと見なされる場合があります。
- スペースは、次のように書いて入力します。



スペース挿入ジェスチャー



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、清書機能でテキスト文字にすることができます。



- 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

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

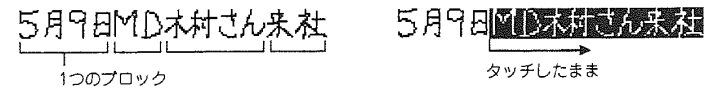
カーソルを移動したい位置にチョンと1回タッチします。ブロック上でタッチすると、そのブロックの前にカーソルが移動します。
文字などが無い位置にタッチすると、スペースや改行が挿入され、タッチした位置にカーソルが移動します。
インク文字ボードを使用しているときには、にタッチしてカーソルを移動することもできます(ブロック単位で移動)。

●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しば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。

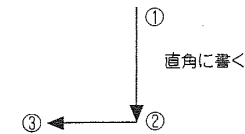
●ブロックを削除する …………… 削除ジェスチャー



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。直書きの状態でも文字を書いているにもかかわらず削除ジェスチャーになってしまうときは、ジェスチャー設定で削除ジェスチャーを直書き時は無効にな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。

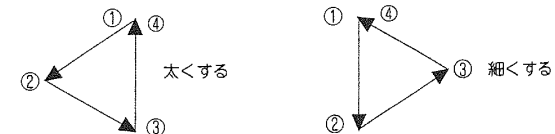


●改行する …………… 改行ジェスチャー



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、[メニュー]、[細↔太 インク▼]にタッチし、[インク太]や[インク細]にタッチしても変更できます。

●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。

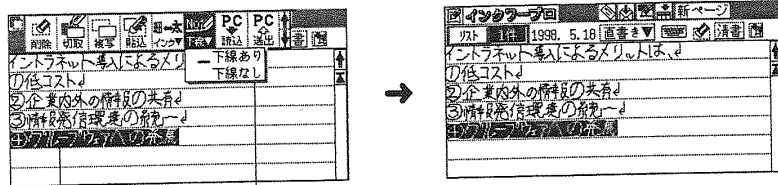


文字に下線を付ける

下線

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

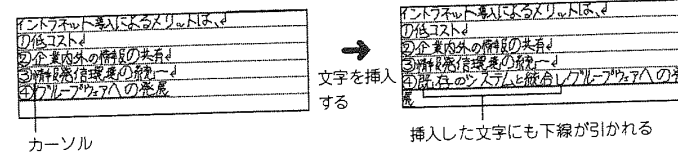


なぞって反転させる 下線を付ける/付けないを選択する

- 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。メニューパレットが表示されます。
- 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。



- 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

1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

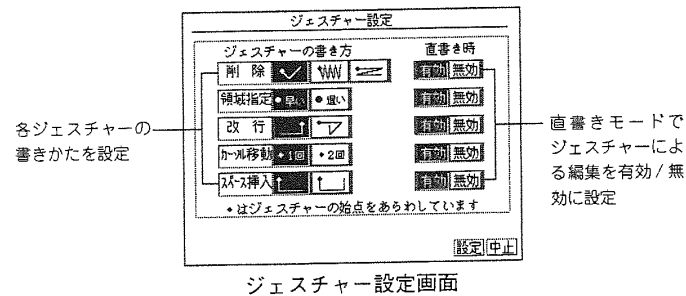
- 1 インクワープロ画面で、「メニュー」に1回または2回タッチしたあと、「設定▼」に続けて「インクワープロ設定」にタッチします。インクワープロ設定画面が表示されます。
- 2 設定を変更し、「設定」にタッチします。



- 1画面行数とは
 - ・数字のように画数の少ない文字を扱うときは、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送信などをするときも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いときや、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。



各ジェスチャーの書きかたを設定

直書きモードでジェスチャーによる編集を有効/無効に設定

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。



- 削除ジェスチャーの設定

「●」はジェスチャーの書き始めの点(始点)です。
- 領域指定ジェスチャーの設定

タッチしてから反転するまでの時間を設定します。

早い 早く反転する **遅い** 遅く反転する
- 改行ジェスチャーの設定

かぎカッコの「J」をよく書くときは、右のジェスチャーに設定しておく、不要な改行が入りません。
- カーソル移動ジェスチャーの設定

+1回 移動する位置にチョンと1回タッチします。小さく○を書いてもカーソル移動になります。

+2回 移動する位置にチョンと1回タッチし、すぐに2回目のタッチをし、タッチしたままにします。カーソルがペンの位置(ブロックの前)に表示されたら、ペンをスライドさせてカーソルを移動させることができます。
- スペース挿入ジェスチャーの設定

挿入されるスペースの長さ(数)は、横に引く幅で調整できます。
- 直書きモードでの有効/無効の設定

ジェスチャーに似た文字や記号をよく書く場合や、ジェスチャーが働くことによる場合は、そのジェスチャーを働かないように設定します。なお、ジェスチャーモードでは、すべてのジェスチャーが働きます。

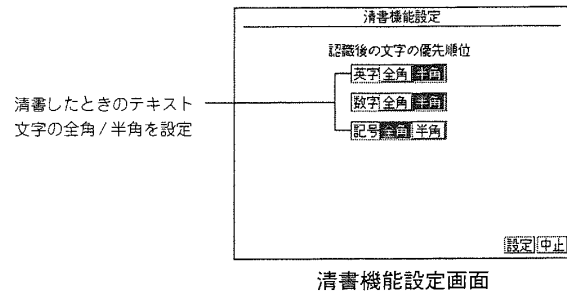
有効 …… 直書きモードでジェスチャーが働く
無効 …… 直書きモードでジェスチャーが働かない





- 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

清書するときのテキスト文字を設定する 清書機能設定



- 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 **清書機能設定** にタッチします。
清書機能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。

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。
リスト画面では、タッチして反転させます。
- 2 **複製** 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。



- 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。



ワープロ

報告文などの文書を作成できます。文字の大きさを変えたり、太字や斜体にしたり、中央に揃えたりしてレイアウトを変えることもできます。

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。

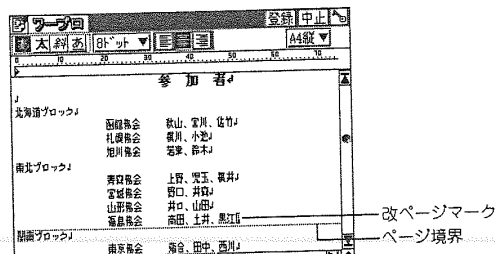
- ・ワープロデータの新規作成 …… 『入門編』155ページ
- ・見やすいレイアウトの設定 …… 『入門編』157ページ
- ・ワープロデータのタイトル入力・登録 …… 『入門編』159ページ
- ・ワープロデータの表示 …… 『入門編』160ページ
- ・ワープロデータの修正・削除 …… 『入門編』161、162ページ

- 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

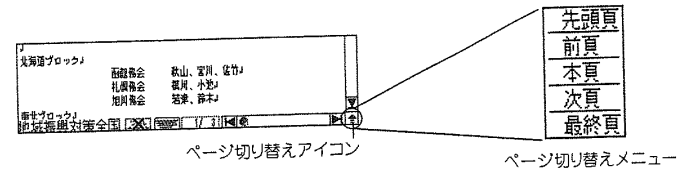
例 改ページを挿入して、カーソルのあるところから新しいページを作るとき



- 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。

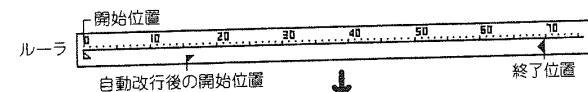
ページを切り替える



- 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。

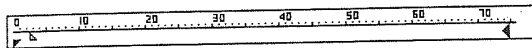
行の始まる位置、終わる位置を変える インデント

行の開始位置、終了位置、自動改行後の開始位置を変えます。



活動報告 この度は「地域振興」をテーマに、北は北海道から南は九州・沖縄まで全国の地域振興会の代表の皆さまにお集まりいただき、活発な討論が行なわれました。

ワープロを使う



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。

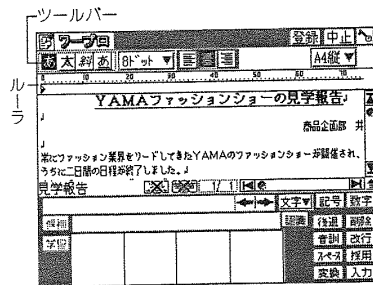
- 1 新規入力画面または修正画面で、行の開始位置などを変える行にタッチして、カーソルを表示させます。
- 2 ルーラの **▶**、**◀**、**◄** にタッチしたまま左右に移動します。位置決めしたあと、ペンを離すときは、ルーラの枠線内で離します。開始位置などが変わります。

- 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る行をなぞって反転させたあと、ルーラの **▶**、**◀**、**◄** を移動します。

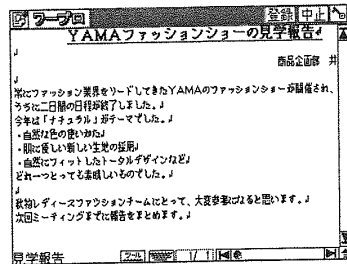
画面の表示を変える

多くの文字を表示させる

全画面表示



通常表示画面



全画面表示画面

- 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、**☒** にタッチして **隠す** 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/ルーラ表示しない** 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、**隠す** にタッチして **☒** 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/ルーラ表示する** にタッチします。

データを整理する

タイトルを変える

タイトル入力

- 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、デイリ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&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。

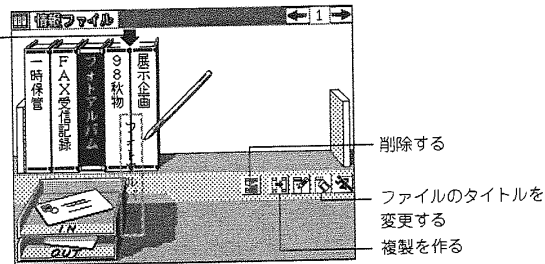
- ・ファイルの表示 『入門編』170ページ
- ・ファイルの新規作成 『入門編』172ページ
- ・ファイルへのデータの登録 『入門編』173ページ
- ・データの移動・複製 『入門編』174ページ
- ・各機能でのファイルの表示 『入門編』175ページ

ファイルの位置を変える

移動



↓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。
- 移動したい場所は、ファイルとファイルの間に表示される大きな下向きの矢印で表示されます。



- 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ると参照用データです。レポートなどの元データは、レポート&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用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。

情報ファイルを使う



- 「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④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 **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 タイトル名などを変えるファイルにタッチしたあと、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 **実行**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④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なります。
 - ・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シリーズからこの製品へ
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。



ファイルの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できます。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。



統合辞典

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「統合辞典について」(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。



国語辞典を使う



- 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、見出し語語尾表記検索、見出し語語尾読み検索について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。
- 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。



- 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。



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	漢字の一部分(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「壤」を調べるとき

画面番号

漢和辞典

1:音訓=じょう 2:
3: 4: 1/4

漢和辞典

音読み、訓読みを入力

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(「壤」)にタッチして選び、**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。
熟語を調べるときは、目的の漢字にタッチして選び、**選択**の代わりに**熟語**にタッチします。

1 検索画面で、部首の画数(「3」)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 **部首**にタッチします。指定した画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。総画数入力画面が表示されます。



- 検索画面に表示された「検索対象」を消すときは、「検索対象」以外の検索画面にタッチします。
- 総画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

部品検索

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「稻」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」)を入れ採用し、**部品**にタッチします。漢字の候補が表示されます。



- 検索画面に表示された「検索対象」を消すときは、「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。

4 漢字の総画数(「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。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。

総画数から漢字を探す

総画数検索

例 「蝦」の総画数(15)から、意味「えび」を調べるとき

1 検索画面で総画数(「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 **総画**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(「蝦」)にタッチして反転させ、**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。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。



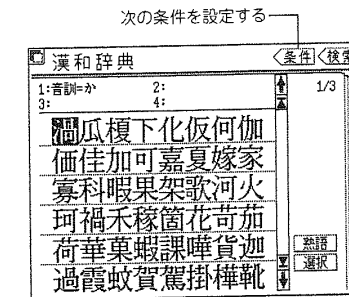
- 検索画面に表示された「検索対象」を消すときは、「検索対象」以外の検索画面にタッチします。

複数の条件で漢字を探す

組み合わせ検索

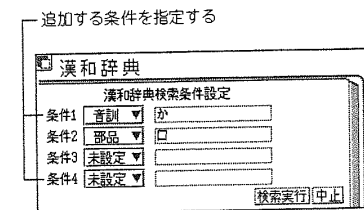
音訓検索、部品検索、部首検索、部首画数検索、総画数検索で探した候補から、さらに条件を追加して漢字を絞り込みます。探し出した候補が多いときに便利です。

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)


次の条件を設定する



検索条件設定画面(手順3の画面)



- 1 検索画面で音読み(「か」)を入れ採用し、**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(「口」)を入れ採用します。
- 4 **検索実行**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(「嘩」)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ず。熟語を調べるときは、目的の漢字にタッチして反転させ、**熟語**にタッチします。

 ● **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き認識ボードでは、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 熟語検索

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)。

調べた漢字の異体字を探す 異体字検索

「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す。

- 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
ワイルドカード検索	途中で不明なスペルを、「?」(例「s??e」)に置き換えて調べる 「?」は、アルファベット1文字に対応する
ブランクワード検索	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

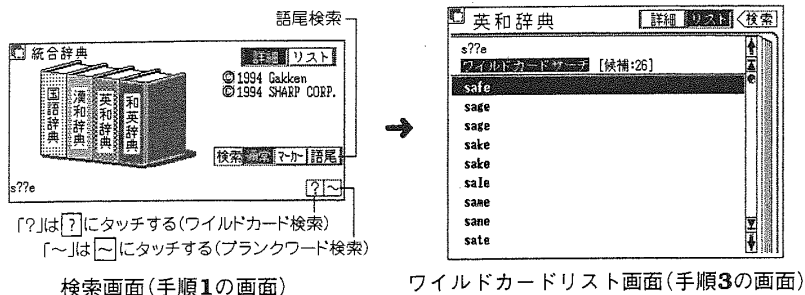
-  ● 複数形や過去形で見出し語検索をするには
 複数形や過去形などの変化形のスペルで見出し語検索を行い、該当する見出し語が見つからなかった場合、変化形情報を調べて、その原形の見出し語を表示します。
 例: 「LILIES」で見出し語検索を行うと、見出し語「LILY」が検索されます。
- 熟語の意味を調べるには
 たとえば「take: care」などと、単語のあいだに「:」を入れると、それらの単語を使った熟語の意味を調べることができます。「:」は半角・全角どちらでもかまいません。

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

- 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っきりしないとき … ワイルドカード検索
 - ・途中の文字数がはっきりしないとき …… ブランクワード検索
 - ・スペルの語尾以外がはっきりしないとき …… 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



- 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。
- 3 **英和辞典**にタッチします。ワイルドカードリスト画面が表示されます。
- 4 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。

メモ ● “?”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“~”と組み合わせて指定できません。
- ・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。
- 3 **英和辞典**にタッチします。ブランクワードリスト画面が表示されます。
- 4 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。

メモ ● “~”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

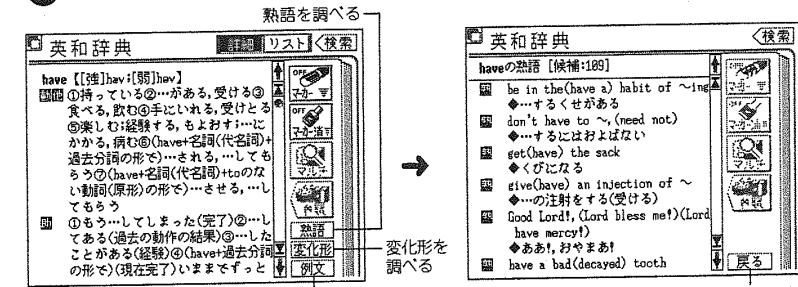
- 1 検索画面で「istic」を入力し、**語尾**にタッチします。
- 2 **リスト**にタッチします。
- 3 **英和辞典**にタッチします。語尾リスト画面が表示されます。
- 4 目的の英単語(「altruistic」)に1回または2回タッチします。英単語が表示されます。

メモ ●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、変化形検索

例 検索した英単語(have)の熟語を探るとき



- 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**にタッチします。変化形を調べるときは**変化形**、例文では**例文**にタッチします。



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、ニフティサーブ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せん。
- インクワープロの画面から辞典を引くときには、テキスト文字を先頭にな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(**英和辞典**)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

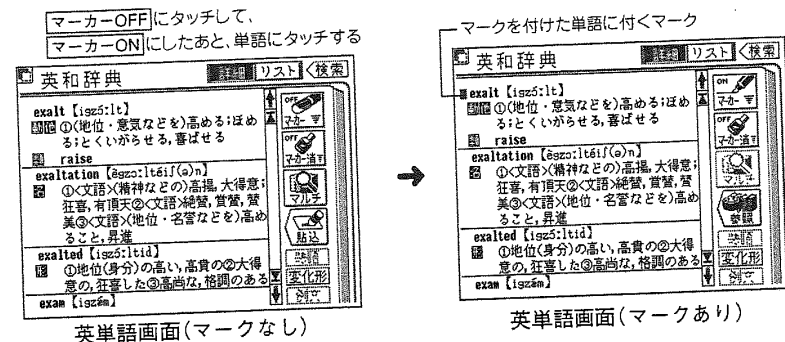
マーカー

統合辞典でよく使う言葉にマークを付けると、探しやすくなります。

マークを付ける

マーカー

例 英和辞典の「exalt」にマークを付けるとき



- 1 英和辞典で単語(「exalt」)を調べ、英単語画面に表示します。
- 2 **マーカーOFF**にタッチして、**マーカーON**にします。
- 3 マークする単語にタッチします。
単語の左にマーカーマーク(📌)が付きます。



- まちがえてマークした場合は**マーカー消OFF**にタッチして**マーカー消ON**にしたあと、まちがえた単語にタッチしてマークを消します。
- マーカーは、辞典ごとにそれぞれ100個まで登録できます。



マーク付きのものを探す

マーカー検索

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、**マーカー**にタッチします。
- 2 **リスト**にタッチします。
- 3 **英和辞典**にタッチします。
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。

よく使う言葉にマークを付ける

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。



アクションプランナー

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ます。プロジェクトごと、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 アクションプランナー

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ます。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、スケジュールを確かめるとき

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

関連語を入力する
関連データ抽出画面

抽出したデータをまとめたレポートを作る

情報ファイルのリスト画面



関連するデータを選び出す

- 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、**☒**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。
- 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。



- 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、参照用データです。元データはもとの機能にあります。参照用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。



- アクションプランナーでも、複数のキーワードを**で**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**が**、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**の**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。
- 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**☒**にタッチして削除します。
- 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。
- 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。
- 5 **確認**にタッチします。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。



- 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。



レポートの内容と印字例

スケジュールデータ	ファイル名 期間スケジュール	9 8 秋物 1 開始：1998 年 5 月 11 日 終了：1998 年 5 月 16 日 内容：9 8 秋物レディースデザイン案 検討期間
スケジュールデータ 期間→通常	通常スケジュール	日付：1998 年 4 月 20 日 時刻：1:00 ~ 3:00 内容：9 8 秋物ファッション企画会議
アクションリストデータ	アクションリスト	開始日：1998 年 4 月 8 日 期限日：1998 年 4 月 20 日 処理日：1998 年 4 月 20 日 重要度：A
レポート&自由帳データ	レポート&自由帳	内容：基本デザイン案の検討依頼(9 8 秋物) 登録名 9 8 秋物ファッション企画会議 報告日 1998/ 4/21 印字タイトル 9 8 秋物ファッション企画会議 報告先 鈴木部長 報告者 商品企画部 井上 雅彦 議題 9 8 秋物ファッション企画について □日時 1998/ 4/20 □場所 COSMOビル □出席者 コスモデザイン株式会社 デザイン部 山田氏 ファッション部 結城氏 アトリエ P I M 企画部 田山氏 □議事内容 9 8 秋物ファッションの新傾向 結語 以上
ワープロデータ (タイトルのみ)	ワープロ アドレス帳	9 8 秋物の傾向 田山 盛人 [自宅] 03-3483-56xx 03-3483-57xx 030-456-78xx 080-123-45xx 〒 157-0072 東京都世田谷区祖師谷 4-5-xx tayama-n@***.apim.co.jp アトリエ P I M [会社] 03-3403-12xx 03-3403-34xx 〒 107-0062 東京都港区南青山 1-2-xx ファッション企画部 ファッションコーディネーター 1968 年 8 月 10 日(土)生 9 8 秋物ファッションデザイン担当 署中見舞? 年賀状? 御中元? 御歳暮? 9 8 秋物スケッチ
アドレス帳データ	アドレス帳	
フォトメモリーデータ(タイトルのみ)	フォトメモリー	



(注)記号の☐、[]や#など、プリンタが持っていない文字は印字されません。

検索

検索

キーワードを指定してデータを探すことができます。

アドレス帳やスケジュールなどでは、絞り込み検索でデータを抽出した状態のまま表示や印字などが行えます。

また、スケジュール、アドレス帳など各機能にまたがって検索したいときは、アクションプランナーを使用すると、データを抽出することができます。

データを探す

データの探しかたには、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、アクションプ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。

検索

各機能ごとの検索

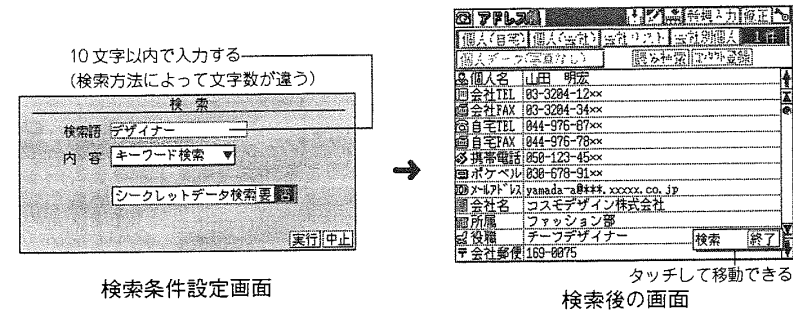
アドレス帳などの各機能内での検索では、キーワード(検索語)を指定します。

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



- 1 検索する機能にタッチしてデータを表示します。
ここでは、**アドレス帳**にタッチしてアドレス帳の画面を表示します。
- 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す。ないときは、「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には、**↑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。

検索



●キーワード(検索語)の入力

- ひとつのキーワードを検索するとき
検索条件設定画面で検索語を入力します。
データ内の語句を検索語にするときは、語句をなぞって反転させてから「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。
- 複数のキーワードを入力する
キーワード(検索語)に同一項目内の複数の用語を指定して検索します。
「A」で「B」…… 検索語「A」と「B」両方のあるデータを検索
「A」か「B」…… 検索語「A」または「B」どちらかがあるデータを検索
検索語「A」を入力したあと、記号入力ボードを表示し「↑」にタッチします。「で」
または「か」が表示されるまで「↑」にタッチします。表示された「で」または「か」に
タッチして入力し、そのあと続けて検索語「B」を入力します。
ご注意: 「A」と「B」は同一項目内の用語を指定してください。「A」と「B」が別
の項目にある場合、検索できません。
なお、ここで使う「で」、「か」は、データに入力できません。



- 前回検索していると、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ための検索
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

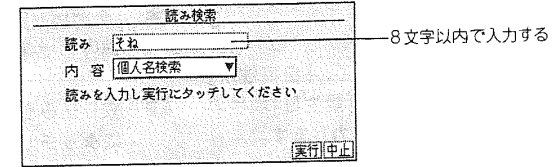
検索する語句を指定して目的のデータを探します。
個人名検索・会社名検索・キーワード検索は、前ページをご覧ください。

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		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		検索語を含むアドレス帳データ
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

読み検索

例 「そね」という名前の人を探すとき



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。
- 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。
ないときは、並び順が検索語よりもあとで最も近い読みのデータが表示されます。続けて「↑逆送り」
「↓順送り」にタッチすると、並び順にデータが呼び出されます。

複数の条件で検索する

絞り込み

例 新宿区在住の1975年生まれの人を探すとき

検索

検索

各機能ごとの検索

- 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。
- 3 **実行**にタッチします。
条件に合うデータが表示されます。
- 4 **↑逆送り** **↓順送り**にタッチし、他のデータ呼び出します。
- 5 絞り込みを解除するときは、**解除**にタッチします。

- メモ**
- 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・通信などもできます。
なお、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。絞り込みのままでは、ほかのデータを見ることができないので、絞り込みでの操作が終わったら、絞り込みを解除してください。また、絞り込んだ状態で新たにデータを登録すると、登録したデータは絞り込んだ条件にかかわらず表示されます。
 - 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

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。

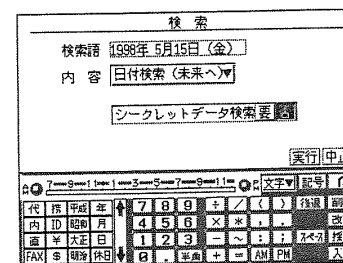
検索方法	検索対象	
日付検索	(未来へ)	指定した日付以降にスケジュールのある日
	(過去へ)	指定した日付以前にスケジュールのある日
予定内容検索	検索語と同じ文字がスケジュール内容の先頭にあるデータ	
キーワード検索	検索語を含むスケジュールデータ	
絞り込み検索	検索語を含むデータ	

- メモ**
- 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はなりません。

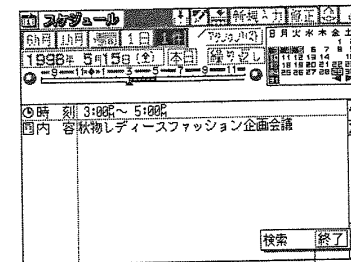
日付で検索する

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



タッチして移動できる
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。
- 2 **日付検索(未来へ)**が表示されていることを確認します。
- 3 日付を入力します。
- 4 **実行**にタッチします。
条件に合うデータが表示されず、ないときは、「見つかりません」と表示されます。
- 5 別のデータを検索するときは、**↑逆送り** **↓順送り**にタッチします。目的のデータが表示されたときは、**終了**にタッチします。

検索

- メモ**
- 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

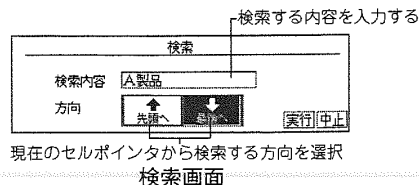
検索する日付を指定して目的のデータを探します。前ページをご覧ください。

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

検索

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。

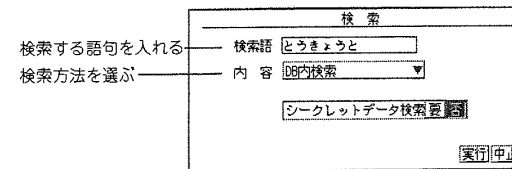


- ワークシート画面で**メニュー**に1回または2回タッチしたあと**機能▼**、**検索...**にタッチします。検索画面が表示されます。
- 検索するセルの内容を入力し、検索方向を選びます。
- 実行**にタッチします。検索したセルが反転表示されます。くわしくは『表計算/データベース編』をご覧ください。

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



- 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。
- 検索する語句を入力し、検索方法を選びます。
- 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。
- 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。

検索

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。
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ます。
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。

なぞってキーワード検索

他の機能内の語句をなぞって選択し、**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、「なぞ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、テキスト文字がなぞって選択してください。
- 次のときは、「なぞ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、インターネットライブラリ機能では、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「なぞってキーワード検索」ができません。

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、インターネットライブラリ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」を介して行います。

- ・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

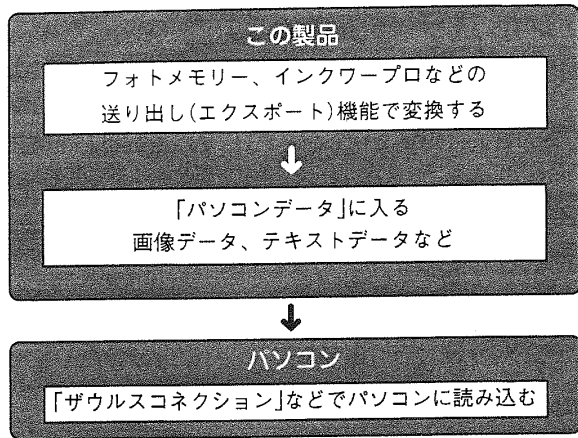


- パソコンよりカラーの画像データを読み込みフォトメモリーで表示させると、白黒16階調のデータとして表示されます。

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。





- 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下さい。



- 「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。



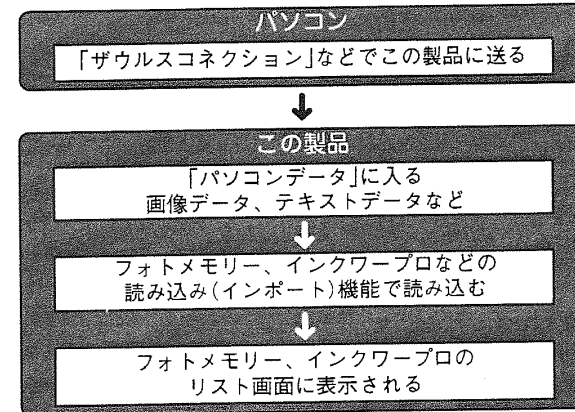
パソコン形式データの読み込み

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下さい。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。

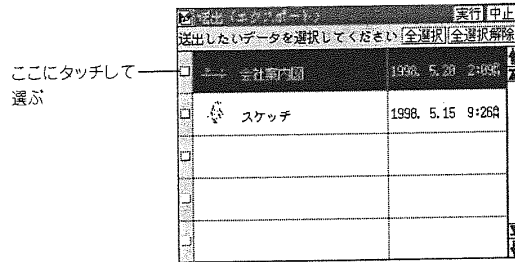


- パソコンから読み込んだカラーの画像は白黒16階調のデータとして表示されますが、カラーの情報はそのまま保持していますので、修正などを行わずにパソコンに戻すとパソコン上ではカラーの画像として表示されます。



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。
- 6** 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。

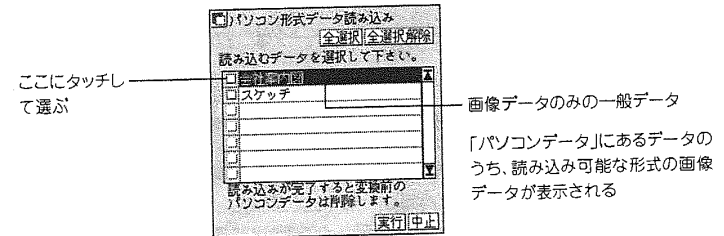


- インクワープロのデータを送り出すときは手順1で「インデックス」、インクワープロにタッチし、インクワープロの画面を表示します。
- クイックメモが貼り付けられているときは、フォトメモリーの画面で、貼り付けられているデータも送り出してください。
- 「ザウルスコネクション」を使ってパソコンにデータが取り込まれると、該当のデータは「パソコンデータ」内から自動的に削除されます。
- パソコン形式データに変換すると、変換結果の格納のために、通常、元データと同じサイズ以上の本体メモリー領域を必要とします。そのため、変換時にはできるだけ多くの本体メモリーの空きを作っておいてください。



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万一、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。



パソコンデータ画面で受信・削除する



- 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MI-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

会社名	サイズ	日付	時刻
スクッチ	2KB	1998. 5. 15	9:26
85101088.TXT	1KB	1998. 5. 18	10:15
85081444.TXT	1KB	1998. 5. 8	2:08

- 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換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ダーを使って、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ダーは、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)から直接この製品に読み込みます。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』の「ザウルスネット/インターネット」をご覧ください。

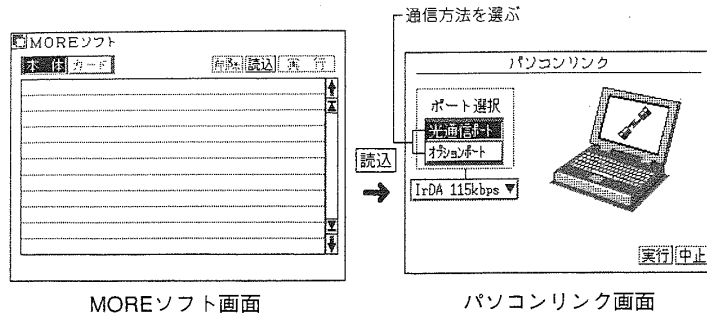
パソコンからMOREソフトを読み込む

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ダー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、ダウンローダー、接続用ケーブルなどが必要です。





- 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 **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。

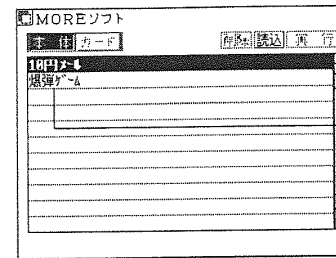
●同じ名称のMOREソフトを、本体メモリとカードの両方に読み込まないようにしてください。古いバージョンのMOREソフトがある場合には、それを削除したうえで、新しいバージョンを読み込ませてください。同じ名称のMOREソフトで異なるバージョンのものが本体メモリとカードの両方に読み込まれていた場合は、そのMOREソフトを実行したとき、起動しなかったり、動作異常が起こったりすることがあります。

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ソフトを起動する



- 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 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。
インデックス画面に、そのMOREソフトのアイコンが表示されます。また、MOREソフト画面ではアプリケーション名が太く表示され、**実行**が**停止**になります。
MOREソフトの操作方法については、MOREソフトに付属のヘルプや説明書をお読みください。



●MOREソフトを起動すると、停止する(※このページ)までの間、起動中のMOREソフトのアイコンがインデックス画面に表示されます。インターネット接続時など、作業用メモリーが足りないときにはMOREソフトを停止してメモリーを空けてください。

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。



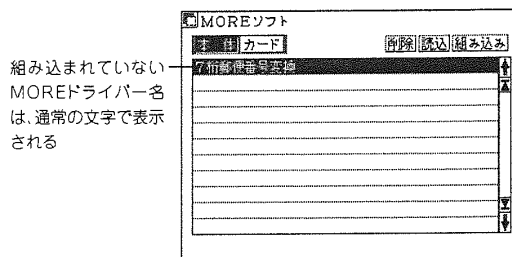
MOREソフトを削除する

- 1 **インデックス**、**MOREソフト**に **3** **削除**にタッチします。
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。


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。



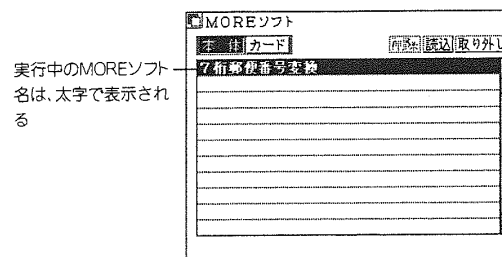
MOREソフト画面

- 1 **インデックス**、**MOREソフト**と **3** **組み込み**にタッチします。
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。
- 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。組み込まれたドライバー名は太字で表示されます。
実行が**組み込み**になります。


 ● 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。

MOREドライバーを取り外す



- 1 **インデックス**、**MOREソフト**と **3** **取り外し**にタッチします。
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。
- 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。

 ● 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。





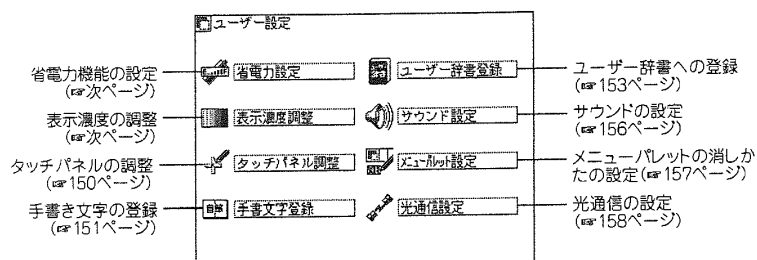
ユーザー設定

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なります。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なります。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

ユーザー設定

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。



ユーザー設定画面

- 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。



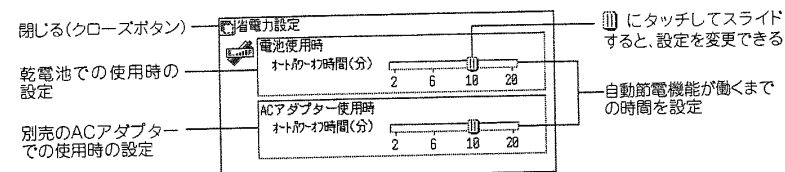
ユーザー設定

表示濃度を調整する

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。



省電力設定画面

- 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 **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 **☒** (クローズボタン) 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 **↑ 濃く ↓ 淡く** または **↑ 逆送り ↓ 順送り** にタッチして、表示濃度を調整します。
- 4 左上の **☒** (クローズボタン) にタッチします。

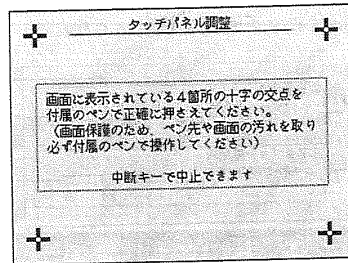


ユーザー設定

タッチパネルを調整する

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せん。
- 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。

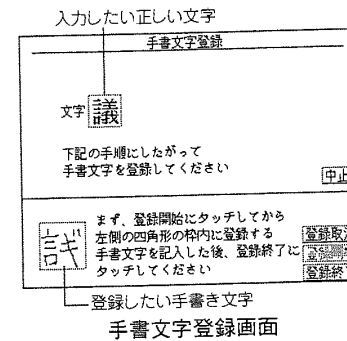


手書き文字を登録する 手書き文字登録

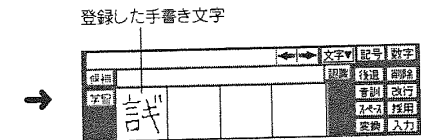
普段書き慣れている略字や筆順や、認識されにくい文字を手書き文字として登録すると、手書き認識ボードでの入力が簡単になります。また、画数の多い漢字なども略字で登録すると、すばやく入力できます。なお、くせ字学習登録(『入門編』54ページ)で学習・登録した文字の修正・削除も、この手書き文字登録機能を使って行います。

手書き文字を登録する

例 「議」を略字の「試」で登録するとき



登録したい手書き文字
手書き文字登録画面



登録した手書き文字
手書き認識ボードでの入力

- 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(「試」)を下の□に手書きします。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。



● 画数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 「誤」を手書き認識ボードで手書きし、「議」を入力するとき

- 1 手書き認識ボードで、登録したときの書き順で「誤」を手書きします。
- 2 他の枠に入力をはじめると、「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「誤」を確認するとき

- 1 「インデックス」に続けて、画面右下の「戻る」または「戻る」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 「誤」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「戻る」または「戻る」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。
- 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。



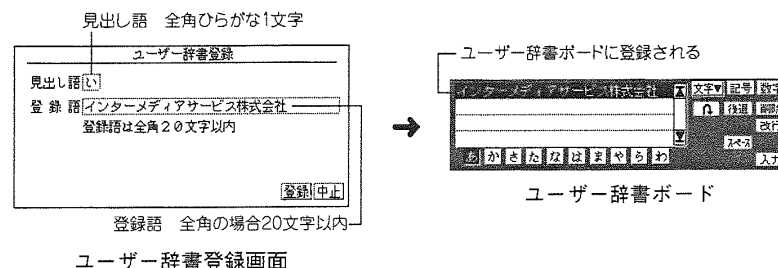
● 登録した手書き文字とくせ字学習登録した文字をすべて削除するには、手順5で「全手書き文字データ」にタッチします。また、手順7で「中止」にタッチして手書き文字登録を終了します。

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 「インターメディアサービス株式会社」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「戻る」または「戻る」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。



- 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**前候**にタッチして候補を選びます。

例 登録した「インター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**戻る**または**戻る**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** にタッチして修正する登録語を表示させます。
- 4** **修正** 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**戻る**または**戻る**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。



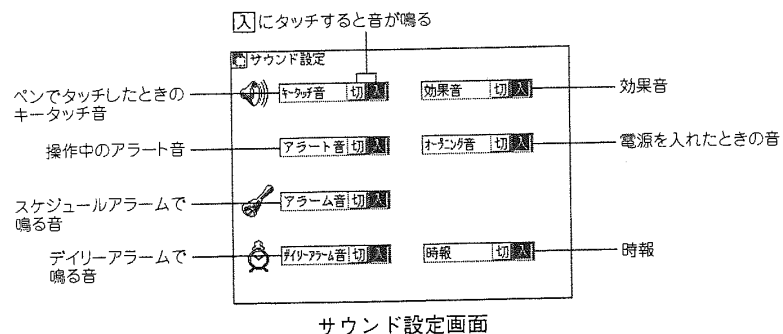
- 登録語を一括削除するには
手順5で**全ユーザー辞書データ**にタッチします。また、手順7で**中止**にタッチしてユーザー辞書登録を終了します。



タッチ音などの入・切

サウンド設定

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。



- 1 **インデックス**に続けて、画面右下の**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、すぐに機能が働きます。
- 4 左上の**閉じる**(クローズボタン)にタッチします。



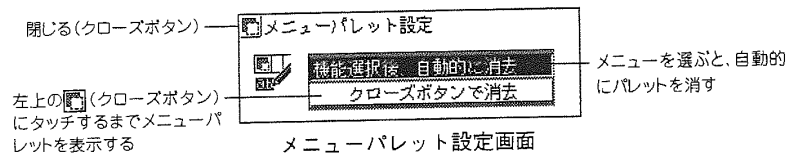
- 効果音とは
 - ・情報ファイルを開いたり、ファイルの並べ替えをするときの音
 - ・「なぞってキーワード検索」を実行開始するときの音など
- アラート音とは
 - ・検索したデータがないときに「見つかりません」の表示と同時に鳴る音
 - ・スケジュールデータの繰り返し登録を設定したときのデータ件数の表示と同時に鳴る音
 - ・個人名を入力せずにアドレス帳のデータとして登録しようとしたときの表示と同時に鳴る音など
- アラーム音とは
 - ・予鈴開始時刻を設定したスケジュールデータのアラーム音
- 時報とは
 - ・毎正時に自動的に鳴る音



メニューパレットの消しかたを設定する

メニューパレット設定

メニューパレットの消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**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**閉じる**(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す。



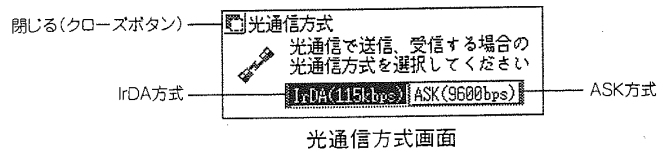
光通信の方式を設定する

光通信設定

光通信するとき、次の2つの方式から選択できます。

- ・ IrDA(115kbps) …… IrDA方式(一般にパソコンなどで使われている光通信方式で、115kbpsと高速で光通信できる)
- ・ ASK(9600bps) …… ASK方式(ザウルスなどで使われている光通信方式で、通信速度は9600bps)

光通信でデータを送受信するときは、お互いの光通信方式を合わせてください。



- 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 **光通信設定** にタッチします。光通信方式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。

- PI-3000/PI-4000/PI-4500/PI-5000/PI-6000/PI-6500/PI-6600/PI-7000/PI-8000、ワープロ(書院)と光通信を行うときは、「ASK方式」を選んでください。
- この製品やMI-500シリーズ、MI-10との間では、「IrDA方式」を選んでください。
- この光通信方式画面で設定した光通信方式は、ザウルス通信による光通信の画面の「光通信方式」欄に初期値として表示されます。
- **光通信** キーによる光通信(⇒「ザウルス通信編」の「データ交換」)では、この光通信方式画面で設定された光通信方式で通信が行われます。
- 「ASK方式」を選んでいても、情報ファイルとパーソナルデータベースでは自動的に「IrDA方式」に切り替わります。



メモリー管理

メモリーの使用量を確かめることができます。また、メモリーを整理すると、使えるメモリーが増えます。シークレットデータを消去することもできます。



- こんなときにはメモリー整理を
インターネットライブラリやフォトメモリー、表計算のタイトルを変更したり、データを削除・修正登録したり、修正途中で別の機能に切り替えたりすると、メモリー使用量のグラフのアミの部分の増えかたが大きくなるため、必要に応じてメモリー整理を行ってください(⇒161ページ)。
- メモリーをいっぱいに使っているときの画面切り替えについて
本体メモリーをいっぱい近くまで使っているとき、新規入力あるいは修正途中で画面を別の機能に切り替え、もとの機能に戻ってくると、入力途中あるいは修正途中のデータが消失することがあります。また、電源を切って再び入れた場合も同様です。特に表計算およびフォトメモリーではその現象が発生しやすくなります。不要データを削除してメモリー整理を行うなどして、できるだけメモリーの空きを作ってください。

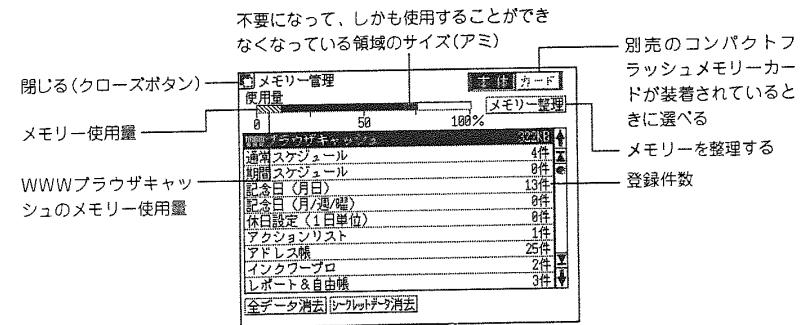
全データを管理する

メモリー管理

メモリー使用量を確かめる

メモリー使用量

本体や別売のコンパクトフラッシュメモリーカードのメモリー使用量や、各機能の登録件数を調べることができます。



メモリー管理画面

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 \downarrow または \square 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。
- 2** メモリー使用量や登録件数を確かめ、画面左上の \square （クローズボタン）にタッチして閉じます。
- メモリー管理画面が表示されます。



- 「メモリー整理」を行うと、MI-500シリーズなどから送られ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。メモリー整理については次ページを参照してください。



- メモリー使用量のグラフでは、WWWブラウザキャッシュのメモリー使用量は \square 、それ以外の機能のメモリー使用量は \square 、不要になってしかも使用することができなくなっている領域のサイズはアミ \square で表示されます。コンパクトフラッシュメモリーカードでは、さらに全データ保管のメモリー使用量が \square で表示されます。
- メモリー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働かない（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
 - ・インクワープロのジェスチャー設定を変えたのに、変更されない
 - ・アドレス帳の会社名変更が途中でできなくなる
 - ・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、メモリー整理をするか、不要なデータを削除した上でメモリー整理を実行してください（ \Rightarrow 次項）。
- メモリーがいっぱいのときはデータの新規入力/修正中に「メモリーがたりません」と表示されたり、通信などで「メモリー容量不足で……」と表示されたときは、メモリーがいっぱいです。メモリー整理をするか、不要なデータを削除した上でメモリー整理を実行してメモリーを空けてください。
- メモリー使用量のグラフの表示使用状況によって若干の差異があります。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。
- メモリー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。

さらにデータを入れられるようにする メモリー整理

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ー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、メモリー使用量のうち、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、メモリー使用量が多くなります。「メモリー整理」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。

※「メモリー管理情報」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 \downarrow または \square 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。
- 2** **メモリー整理**にタッチします。確認のメッセージが表示されます。
- 3** **実行**にタッチします。メモリー整理が実行され、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、通常数分かかります。



- 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が増えます。
- 「メモリー整理」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。
- メモリー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コンパクトフラッシュメモリー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フラッシュメモリーカードの場合、別売のACアダプターを使用してメモリー整理を実行してください。乾電池を使わざるを得ないときには、新しい電池に交換してからメモリー整理を行ってください。
- メモリー整理の実行中は、途中で電池交換スイッチやカードロックスイッチを絶対に操作しないでください。また、別売のACアダプターを使用しているときは途中でACアダプターを外さないでください。これらの操作を行うと、データが壊れてしまいます。
- メモリー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。

全データを管理する



● 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 \downarrow または \square 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 シークレットデータ消去

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しか方法がありません。

- 1 **インデックス**にタッチし、画面右下の \downarrow または \square 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。
- 3 **はい**にタッチします。
すべてのシークレットデータが消去されます。



- 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と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。

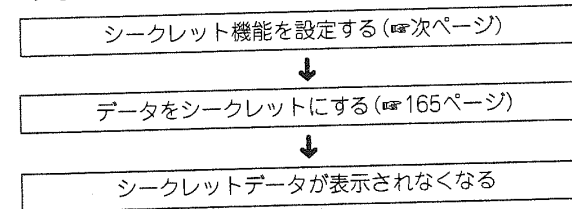


データを秘密にする

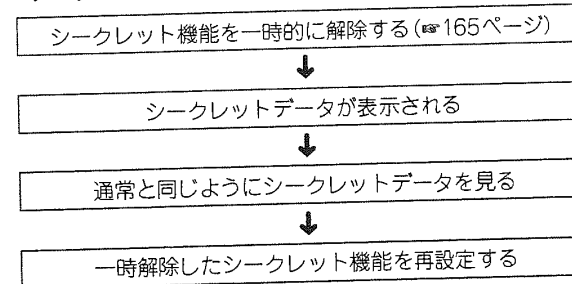
シークレット機能

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

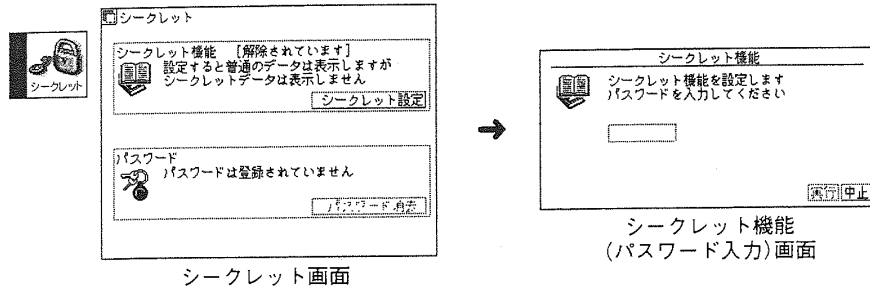


● シークレットデータを見る流れ



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ます。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が、データのシークレットを解除しない限り見ることはできません。



- 1 **インデックス** にタッチし、画面右下の **シークレット** 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。



- 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。万一のために控えておいてください。
- 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。特に手書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かめるには
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 **シークレット** が設定され、シークレットデータにしたデータがあると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うこととなります。このあと、カードを装着すると、パスワードが違う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 件の表示画面に表示します。
- 2 **シークレット** にタッチします。
シークレット に変わり、シークレットデータになります。
- 3 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表示できません。




- 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、アクションリスト、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
シークレット にタッチして表示を変えてもデータは表示されますが、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ます。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 **シークレット** 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き




- 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、自動節電機能で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(※164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」(※162ページ)をご覧ください。

周辺

周辺機器

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

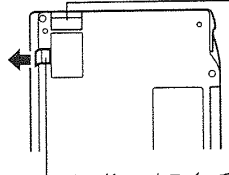
コンパクトフラッシュメモリーカード

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

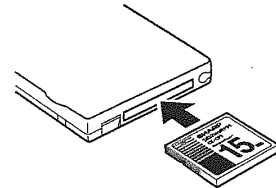
- 1 [切]にタッチして、電源を切ります。
- 2 本体裏側のカードロックスイッチを「解除」側にします。
- 3 コンパクトフラッシュメモリーカードの表面を上にして、端子側から奥まで確実に挿入します。カードは、本体の裏側とカードの裏側が同じ向きになるようにして挿入してください。裏表をまちがえると、故障したり、カードが取り出せなくなります。

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。

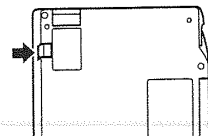


カードロックスイッチ
(注)カードロックスイッチを「ロック」側にしたまま、カード取り出しレバーを操作しないでください。無理に操作すると壊れることがあります。

(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。

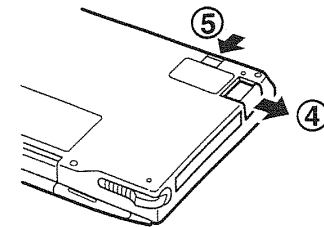
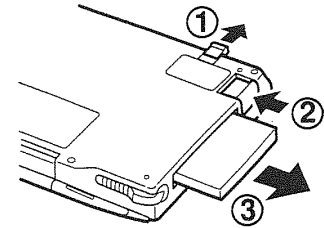


- 4 本体裏側のカードロックスイッチを「ロック」側にします。「解除」側になっているときは、電源が入りません。



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」側にしないでください。



- 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。



- 電子手帳用またはPIシリーズザウルス(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。

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

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)

周辺

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は、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、MI-500シリーズでも使用することができます。

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

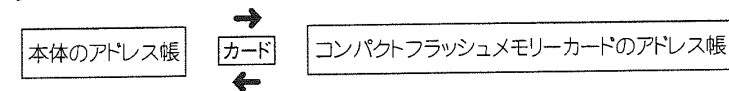
使いかた

- 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。

コンパクトフラッシュメモリーカード



- 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て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。

周辺

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。

周辺



- **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。


カードデータ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		
×	×		・カードは使用できる
○	○		
○	×	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？	・ はい にタッチすると本体のパスワードがカードに登録されカードが使用できる
×	○	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
○	◎	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	・ 本体のパスワードを消去し、改めてカードと同じパスワードを登録する その後、電源を切って入れ直す

×…パスワードなし ○…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

周辺

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CE-170TSをこの製品に装着するときに使用することができます。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。

- ・ 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、動作しなくなったときは、まず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。

⚠ 注意

- 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。



PHSアダプター

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、基地局との間で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。

周辺

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。

携帯型キーボード

CE-KB1

キーボード入力に慣れていない人は、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、電池の消耗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。

周辺

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。

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す（1997年8月現在、DOS/Vパソコンのみの対応になっています。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。

177

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」「アクションリスト」「アドレス帳」とパソコンのMicrosoft Outlook 97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、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。

周辺



- 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。

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。

周辺



- 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。

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ダーもこの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、スケジュール機能、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。

周辺

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、読み取らせかたなど、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)とオプション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

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

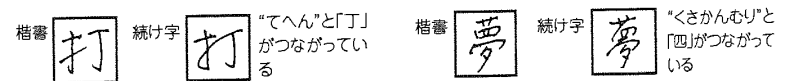
手書認識ボードで手書き文字を入力する際の書きかたや注意事項について、まとめています。また、清書するためにインク文字ボードで手書きしたインク文字の書きかたや注意事項についても説明しています。手書き文字やインク文字をザウルスに正しく認識させるようにするために、ぜひご一読ください。

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。

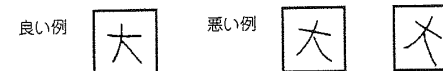
- ・原則として楷書で書いてください。ただし、少々ならば続け字になっても多くの場合認識できます。また、漢字を書く場合、「へん」と「つくり」、「かんむり」と「あし」の間が線でつながっていても認識できる場合があります。



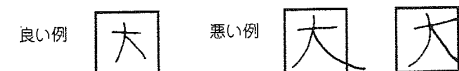
- ・角を丸くした丸文字を書かないようにしてください。他の文字に認識される率が高くなります。



- ・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。



- ・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。



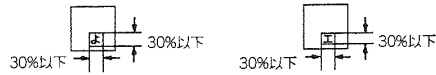
文字の書きかたと認識される文字について

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

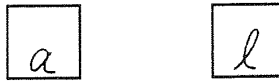
- ・ひらがな・カタカナの小文字がある文字は、記入枠の縦横約30%以下の大きさと書くと小文字と認識されます。記入枠の真ん中より下に書いてください。



- ・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、"へ" "べ" "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。

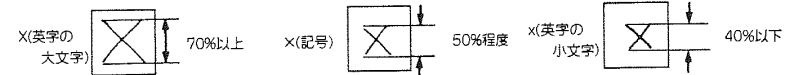
	漢字	カタカナ
夕(漢字)	夕	二
	夕	夕
	八	ハ
	口	口
	工	工, I
夕(カタカナ)	夕	カ

注) "I"は常にカタカナと認識されます。

- ・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。

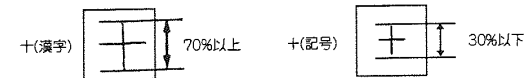
●"ー"などの認識

- ・"ー"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"ー"(漢数字)と認識されます。

ー(漢数字)	直前に漢字が入力されているとき
ー(長音符)	直前にひらがな・カタカナが入力されているとき
ー(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"+"(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」(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。

文字・記号など	備考
^(カタカナ)	^(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
】	】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位に認識されます(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")
:	:
<	<
ι(イオタ)	し
κ(カッパ)	k, K
ο(オミクロン)	O(英字)
υ(ニュー)	uV

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
I(ローマ数字)	l(英字)
Ⅸ(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	凡凡	機	杵
個	化	質	質	喜	喜
職	職	門	門	層	層
営	堂	働	働	点	点
様	様	権	権	前	前
摩	摩	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。

統合辞典について

この統合辞典は株式会社 学習研究社が、学研統合電子辞典のデータから必要と思える見出し語を選択し、原典の語釈をできるだけ損なわないように簡略化したものを収録しています。

使用記号について

●この辞典で使用される記号のうち、各辞典で共通した意味合いとして使われる記号類とその意味は次の通りです。

記号	意味
・	見出し語で2つ以上表記がある場合の区切りとして使用
；	英和・和英辞典で日本語意味や英語訳語の区切りとして使用
()	説明補足や省略可能及び、言い換え可能な言葉を表わす場合などに使用
「」	用語の明確化・強調を表わす場合に使用
=	同様の意味の言葉を表わす場合に使用
類	類語
対	対語

※各辞典で独自に使われている記号については、各辞典の編集要旨に記述しています。

国語辞典編集要旨

見出し語について

- この辞典は見出し語約45,200語を50音順に収録しています。
見出し語は、「学研電子国語辞典」から日常生活にかかすことができないと思われる語を中心に選択しています。
- 1字漢字で意味を追加できないもの(特に音読み1字漢字)については国語辞典に収録せず、漢和辞典に漢字自体の持つ意味を付加して収録したのもあります。
例:『亜』、『伊』、『屢』など
- 専門用語、時事用語などは収録していません。

振りがなについて

振りがなは、見出し語の中の漢字に対して、その読みを付記しました。
振りがなを漢字1字に対応させることができない見出し語は、左詰めでその読みを付記しました。

【例】 紫陽花

送りがなについて

送りがなは、昭和48年6月18日内閣告示『送り仮名の付け方』に基づき、送りがなを省くことができるものは省きました。

【例】 あたる 当たる
 当る ← 此の辞典ではこちらを採用しています。

意味について

- (1) 意味の語釈が何通りにもなるものについては、代表的なものを採用しています。
- (2) 一部の見出し語については、意味にその英訳を表示しているものがあります(例:アメリカ)。
- (3) 意味文中に使われている記号類と意味は次の通りです。

①“・”
用例が複数あるときの区切りや、意味の繰り返しを避ける場合などに使用しています。

【例】

1 ア 湯中り
風呂や温泉に・長く(過度に)はいたためにおこる、体の異常。

※この場合は、「風呂や温泉に長くはいたためにおこる、体の異常」「風呂や温泉に過度にはいたためにおこる、体の異常」の記述を省略するために使用しています。

②“[]”
用語の分野を略字で示す場合または、その語の用法などに関する注記を説明する場合に使用しています。

●用語の分野を示す。

対 狡
園 (俗) ずるいこと。

※用語の分野は次の種類があります。
[数]……数学
[陰]……陰語
[俗]……俗語
[文]……文語・文章語

●その語の用法などを説明。

口 路用
園 旅行の費用。(古風な言い方)。

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(見出し語になっている漢字)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。

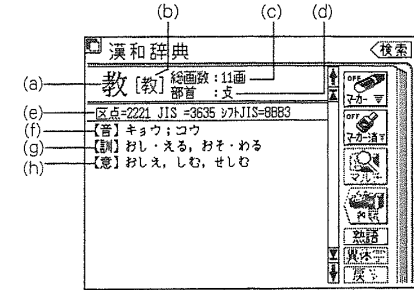
【例】

『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。

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。

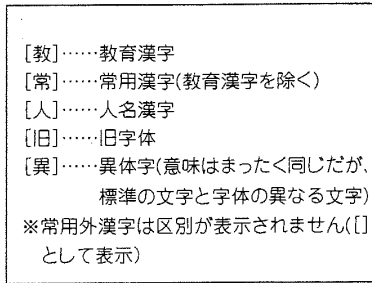
【例】



(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。



(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、シフト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ることができます。

(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。)

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

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います。

【例】

got	[[米]sɒt, [英]sɒt]
動	① (setの過去・過去分詞)

- (4) 発音記号・使用記号について
 - ①発音記号やアクセントは、1991年時点英米で使用されていた発音に基づいています(他の辞書とは、異なるものがあります)。
 - ②発音記号は、原則的に国際音標文字(IPA)を使用しています。
 - ③発音及びアクセントの位置は日本語訳語の最初にある品詞のものを表示しています(品詞によっては発音が大きく異なるものもあります)。

【例】 表示される発音記号 発音の変わる品詞と発音記号

read [riːd] → 形容詞 [red]

- ④略語など見出し語には発音記号のないものもあります。

【例】 EC(欧州共同体 European Communityの略)

- ⑤発音記号内で使われる“[]”は米式発音・英式発音と強弱を示しています。

【例】 [米]……米式発音
 [英]……英式発音
 [強]……強めの発音
 [弱]……弱めの発音

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、うろたえて

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】

熟	tobacco [ˈtəbækəʊ]
動	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	名詞	助	助動詞	過	過去・過去分詞
代	代名詞	冠	冠詞	進	動名詞・現在分詞
形	形容詞	接	接続詞	複	複数形
副	副詞	前	前置詞	比	比較級
動	動詞	感	感嘆詞・間投詞	最	最上級
自	自動詞	三	三単現	熟	熟語
他	他動詞	過	過去形	例	例文
自・他	自・他動詞	過	過去分詞		

付録

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8,100語		
補足説明語数	約6,000語		

計 約97,000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いと思われる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 branch/a bough 《大枝》; a twig
《小枝》

- (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】

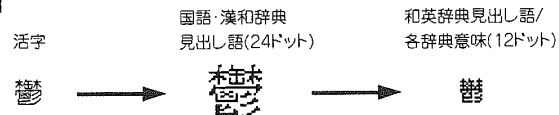
風紀
◇[道德]morals
◇[規律]discipline

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 学習研究社が 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】



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。

1画	一丨ノ乙亅
2画	二…人イル入八冂冫；几口刀 リカクク匕匸匚十卜卩尸ム又
3画	刃匸匚口口土士夕夕夕夕大女子 寸小辶辶尤尸巾山《川工己巾干 彡广廾卩弋弓彡彡彡彡彡彡 止彡彡彡彡彡彡彡彡彡彡彡
4画	夕子彡斤止心彡彡彡彡彡彡 斗方无无日日月木欠夕安母比毛 氏气水火彡彡爪バ父彡彡片牙牛犬 辶王彡彡彡彡彡彡彡彡彡彡彡
5画	彡无无夕水牙玄玉瓜瓦甘生用田 疋疋彡彡白皮皿目矛矢石示彡彡禾穴 彡立彡彡彡彡彡彡彡彡彡彡彡
6画	瓜竹米糸缶冏羊羽老而耒耳聿肉 臣自至白舌舛舟艮色艸虎虫血行 衣西冫彡彡彡彡彡彡彡彡彡彡彡
7画	白舛見角言谷豆豕彡彡彡彡彡彡 車辛辰邑酉采里臣麦
8画	糸金長門阜隹隹兩青非彡彡彡彡
9画	面革韋非音頁風飛食首香
10画	韋馬骨高髟門鬲鬲鬼龜
11画	魚鳥鹵鹿麥麻黃黑龜
12画	黃黍黑齒齒
13画	龜鼎鼓鼠
14画	鼻齊
15画	齒
16画	龍龜
17画	帝

検索部首 検索漢字の部首

イ	→	人
ッ	→	小
川	→	《
彡	→	彡
彡	→	水
彡	→	彡
彡	→	犬
辶	→	辶
彡	→	艸
彡	→	心
彡	→	支
彡	→	火
爪	→	爪
王	→	玉
彡	→	示
彡	→	老
无	→	无
水	→	水
冫	→	冫
彡	→	衣
西	→	冫
白	→	白
麦	→	麥
彡	→	食
鼠	→	鼠
齊	→	齊
龍	→	龍
黑	→	黑
龜	→	龜
黃	→	黃

付録

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 CA	KI	KU CU QU	KE	KO CO
さサ行	SA	SI SHI	SU	SE	SO
たタ行	TA	TI CHI	TU TSU	TE	TO
なナ行	NA	NI HI	NU FU	NE	NO HO
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 JI	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

きゃキャ行	KYA	KYI	KYU	KYE	KYO
しゃシャ行	SYA SHA	SYI	SYU SHU	SYE SHE	SYO SHO
ちゃチャ行	TYA CYA	TYI CYI	TYU CYU	TYE CYE	TYO CYO
にゃニャ行	NYA	NYI	NYU	NYE	NYO
ひゃヒャ行	HYA	HYI	HYU	HYE	HYO
みゃミャ行	MYA	MYI	MYU	MYE	MYO
りゃリャ行	RYA	RYI	RYU	RYE	RYO
ぎゃギャ行	GYA	GYI	GYU	GYE	GYO
じゃジャ行	ZYA JA JYA	ZYI JI JYI	ZYU JU JYU	ZYE JE JYE	ZYO JO JYO
ぢゃヂャ行	DYA	DYI	DYU	DYE	DYO
びゃビャ行	BYA	BYI	BYU	BYE	BYO
ぴゃピャ行	PYA	PYI	PYU	PYE	PYO
いゑいエ行				YE	
くゎクワ行	QA	QI		QE	QO
くわクワ行		QWI	QWU	QWE	QWO
ぐゎグワ行		GWI	GWU	GWE	GWO
つゎツワ行	TSA	TSI		TSE	TSO
てゃテャ行	THA	THI	THU	THE	THO
でゃデャ行	DHA	DHI	DHU	DHE	DHO
ふゎフワ行	FA	FI		FE	FO
ふゃフャ行	FYA	FYI	FYU	FYE	FYO
うゐウエ行		WI			
うゑウエ行				WE	

付録

●撥音(はつおん)の入力

- ・"ん、ン"の次に母音または"Y"がくるときや
ん、ン"で終わるとき"N"の後に"X"を入力する
ほんやく→HONXYAKU(HONNYAKU)
はんい→HANXI(HANNI)
ほん→HONX(HONN)
- ・上記以外するとき
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
ティータイム→TE_{XI}-TA_{IMU} TE_{【小字】}I-TA_{IMU}
トップ→TOXTUPU 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。

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に、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	丿	豫	事	二	亞	人	亻	亻	佛	亻	侏	侏	儘	俎	倂	倂	倂
借	傳	僥	僥	僥	僥	儿	兒	兢	冫	冤	冠	冪	冫	冽	涸	凜		
几	几	夙	夙	夙	凵	函	刀	刎	利	剋	剋	剪	割	剝	力	勁		
勹	勹	匚	匱	匚	卮	厂	厃	厃	厦	廝	又	曼						
口	吽	呵	咎	咄	呻	咀	咄	咬	咤	哭	喃	唳	唳	喀	喀	喘	噓	嗚
嘔	嘴	嘲	噪	噓	噓	噓	噓	噓	噓	噓	噓	噓	噓	噓	噓	噓	噓	噓
土	址	垠	埃	垠	垠	垠	堡	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘
大	夭	奎	奘	奢	女	奸	佞	佞	媿	姜	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿
子	孕	解	宀	宀	宀	宀	宀	宀	宀	宀	宀	宀	宀	宀	宀	宀	宀	宀
崑	崑	崑	崑	崑	工	巫	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳
弓	彌	彎	彎	互	彗	彗	彗	彗	彗	彗	彗	彗	彗	彗	彗	彗	彗	彗
悍	惧	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭	倭
戈	戛	戛	戛	戛	戶	扁	手	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌
插	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲	擲
日	旱	昊	昂	晏	皓	晟	晟	晰	暉	暉	暉	暉	暉	暉	暉	暉	暉	暉
月	朦	朧	霸	木	杓	杞	柩	柩	柩	柩	柩	柩	柩	柩	柩	柩	柩	柩
櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻	櫻
水	沐	泄	泗	泪	洽	洸	洸	洸	洸	洸	洸	洸	洸	洸	洸	洸	洸	洸
澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗

火	炒	炯	炬	炸	侏	烙	焉	焜	焙	煥	熙	熙	煌	熏	燻	熨	爛	熾	燎	燒	燿
爛	爪	爬	爻	狙	牛	犂	犁	犬	豺	貉	狢	狨	狨	狨	狨	狨	瓦	甕	甕		
獨	玉	珈	珀	琅	瑯	琥	琲	瑕	璠	璠	璠	璠	璠	璠	璠	璠	瓦	甕	甕		
生	甦	田	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇
瘦	癩	癩	白	皓	皮	皸	皸	皸	皸	皸	皸	皸	皸	皸	皸	皸	皸	皸	皸	皸	皸
眸	睨	睛	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋	瞋
示	祇	禱	齋	禾	粟	粟	稻	穴	竈	竹	笙	篴	筍	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵
箏	箏	箏	箏	箏	箏	箏	箏	米	秣	秣	秣	秣	秣	秣	秣	秣	秣	秣	秣	秣	秣
綸	綸	綸	綸	綸	綸	綸	綸	缶	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍
羽	翺	老	耆	耳	聚	聰															
肉	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱	肱
白	舅	舌	舍	舟	爐	舡															
艸	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻	芻
薇	蓄	蓄	蓄	虫	虱	蛉	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅	蠅
血	衄	衣	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾
言	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃
豸	豺	貉	狢	狨	狨	貝	貪	賤	贄	贄	贄	贄	贄	贄	贄	贄	贄	贄	贄	贄	贄
足	跌	跛	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈	踈
車	軋	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒	輒
辵	迪	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇	邇
西	訂	甜	酪	金	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹	鈹
門	門	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌	闌
革	勒	鞋	鞞	韋	韋	非	齋	齋	音	竟	頁	頌	頌	頌	頌	頌	頌	頌	頌	頌	
風	颯	飄	食	飽	餃	餛	餛	餛	餛	餛	餛	餛	餛	餛	餛	餛	餛	餛	餛	餛	餛
骨	髀	髀	髮	髮	鬼	魃	魚	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪
鳥	鳧	鳧	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚
麻	靡	黍	黎	鼻	軒	齒	齟	齟	齟	齟	齟	齟	齟	齟	齟	齟	齟	齟	齟	齟	齟

付録

記号等の区点コード表

コード表の見かた

この表は、この製品で使用できる記号等を、区点コードで引けるようにしています。表の左の行はそれぞれの開始コードを、上の列は開始コードに加算するコードを表しています。

例:「日」の場合

コード体系	行	列	行+列=コード
区点体系	0732	1	0732+1=0733

※表中の網かけの記号および網かけのギリシヤ文字は、手書認識やインク文字での清書ができます。

区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
記号	0100	^	—	、	。	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、
記号	0116	^	—	、	。	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、
記号	0132	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、
記号	0148			<	>	<	>									
記号	0164	÷	=	+	<	>	≤	≥	∞	∴	♂	♀	°	'	"	℃
記号	0180	\$	¢	£	%	#	&	*	@	§	☆	★	○	●	◎	◇
記号	0200	◆	□	■	△	▲	▼	※	〒	→	←	↑	↓	=	▲	
記号	0216	▼														
記号	0232	U	∩													
記号	0248	≡														
記号	0264	∇	≡	≡	<	>	√	∞	∞	∴	f	fff				
記号	0280															
記号	0300	▶	◀													
ギリシヤ文字	0600	A	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O
ギリシヤ文字	0616	Π	P	Σ	T	Υ	Φ	X	Ψ	Ω	ι	β	¼	½	¾	¾
ギリシヤ文字	0632	α	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	
ギリシヤ文字	0648	π	ρ	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω	ä	á	à	â	ã	ä
ギリシヤ文字	0664	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î
ギリシヤ文字	0680	Ï	ÿ	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
ロシア文字	0700	A	B	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н
ロシア文字	0716	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь
ロシア文字	0732	Ю	Я	ю	я	ю	я	ю	я	ю	я	ю	я	ю	я	ю
ロシア文字	0748	а	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й	к	л	м	н
ロシア文字	0764	о	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь
ロシア文字	0780	ю	я													
記号	0800	┌	┐	└	┘	┌	┐	└	┘	┌	┐	└	┘	┌	┐	└
記号	0816	┌	┐	└	┘	┌	┐	└	┘	┌	┐	└	┘	┌	┐	└
記号	0832	+														
記号	0848	大	小	品	時	分	秒	日	月	火	水	木	金	土	生	年
記号	0864	台	人	名	本	¥	円	明	治	正	昭	和	合	計	代	内
記号	0880	☞	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
記号	4748	┌	┐	└	┘	┌	┐	└	┘	┌	┐	└	┘	┌	┐	└
記号	4764	┌	┐	└	┘	┌	┐	└	┘	┌	┐	└	┘	┌	┐	└
記号	4780	┌	┐	└	┘	┌	┐	└	┘	┌	┐	└	┘	┌	┐	└
記号	8500	い	い	り	り	び	び	え	え	↑	—	—	—	—	—	—

付録

区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8516	※	戸	フ	中	火	ネ	羽	声	白	隼					N	※
8600		▼	0	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
8780					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
8880																
8900	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯
8916	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ	Ⅵ	Ⅶ	Ⅷ	Ⅷ	Ⅸ	Ⅹ	Ⅺ	Ⅻ	Ⅼ	Ⅽ	Ⅾ
8932	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ	Ⅵ	Ⅶ	Ⅷ	Ⅷ	Ⅸ	Ⅹ	Ⅺ	Ⅻ	Ⅼ	Ⅽ	Ⅾ
8948	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ	Ⅵ	Ⅶ	Ⅷ	Ⅷ	Ⅸ	Ⅹ	Ⅺ	Ⅻ	Ⅼ	Ⅽ	Ⅾ
9300	底	B	底	底	Q	CC	CC	m	m	底	底	底	底	底	底	底

区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9316	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
9332	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
9348	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
9364	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
9380	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
9400	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
9416	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
9432	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
9448	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
9464	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※

(注)記号や絵記号などの中には、プリンタに印字できないものがあります。

2バイト半角コード (半角ひらがな等)

区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8600	▶	◀														
8616	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8632	16	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
8648	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	※	、	、	、	、
8664	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	
8680	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	〒	ク	全	々	
8700	あ	い	う	え	お	か	が	き	ぎ	く						
8716	ぐ	け	こ	さ	し	じ	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た				
8732	だ	ち	つ	づ	て	と	な	ぬ	ね	の	は					
8748	ば	び	び	び	ふ	ぶ	へ	べ	べ	ほ	ほ	ま				
8764	む	め	も	や	ゆ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ				
8780	ぬ	を	ん													
8800	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク								
8816	グ	ケ	コ	サ	シ	ジ	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ					
8832	ダ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ネ	ノ	ハ						
8848	バ	ビ	ビ	フ	ヘ	ベ	ホ	ボ	マ	ミ						
8864	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ				
8880	ヰ	ヱ	ヾ	ヰ	ヱ	ヾ										

さくいん

記号・その他

ACアダプター 175
 ASK(9600bps) 158
 CE-BR2 180
 CE-CA1 177
 CE-CF1 170
 CE-CF2 170
 CE-DA2 176
 CE-DA3 176
 CE-DA4 176
 CE-DA5 176
 CE-HA15 175
 CE-KB1 177
 CE-IR5 177
 CE-PA1 176
 CE-PA2 176
 CE-S02PM(S) 180
 CE-ZS1 178
 CE-155TS 177
 CE-170TS 177
 EA-59 175
 FAX受信データ 87
 GIF形式 87、136
 IrDA(115kbps) 158
 JPEG形式 87、136
 MI-ZC1 179
 MOREソフト 143
 MOREソフトコレクションCD-ROM 179
 PC→読込(インポート) 141
 PCカードアダプター 177
 PHSアダプター 176
 PowerPIMM 180
 PV-BR1 180
 1日単位解除 47
 50音ボード 22

あ行

アイコン 11
 アクションプランナー 121
 アクションリストデータの表示/非表示 48
 アドレス帳 58
 アラート音 156
 アラーム 55、76
 アラーム音 56、156
 アラーム解除 57
 異体字検索 112
 異体字変換 35
 位置(印字) 66
 一時解除 165
 一時保管ファイル 65
 移動
 スケジュールデータ 50
 データ 41
 ファイル 102
 フォトメモリー 82
 ブロック(インクワープロ) 92
 メニューパレット 16
 文字列 38
 インク文字ボード 21、90
 インクワープロ 88
 インクワープロ参照ボード 21
 インクワープロ設定 93
 印字 66
 インデックス 13
 インデント 99
 インポート 135、141
 英和辞典 113
 絵記号 200
 エクスポート 135、140
 オートパワーオフ 149
 オープニング画面 85
 送出→PC(エクスポート) 140
 オリジナルフォーム 72
 音訓検索 107
 音訓変換 34
 オンライン辞典 117
 オプションポート変換アダプター 175

付録

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
 入力ボード 19
 ページ(ワープロ) 99
 ギリシア文字 199
 切り出し(写真) 61
 区取(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
 グリーティングカード 86
 繰り返しの設定 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
 アクションリスト 132
 アドレス帳 128
 インクワープロ 132
 キーワード 127
 シークレットデータ 128
 スケジュール 130
 パーソナルデータベース 133
 表計算 132
 フォトメモリー 134
 レポート&自由帳 132
 効果音 156
 項目削除 69
 項目挿入 68
 項目名(印字) 66
 項目名変更 68
 国語辞典 105
 個人名検索 128
 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
 MOREソフト 146
 オリジナルフォーム 72
 記念日 54
 項目 69
 登録語 152、155
 パスワード消去 167
 ファイル 103
 文字 30
 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
 アドレス帳 129
 スケジュール 130
 パーソナルデータベース 133
 レポート&自由帳 132
 修正
 オリジナルフォーム 72
 記念日 54
 登録語 152、155
 パスワード変更 167
 文字 30
 自由帳 65
 熟語検索
 英和辞典 115
 漢和辞典 112
 国語辞典 106
 縮小表示 84
 省電力設定 149
 情報ファイル 102
 常用語ボード 24
 新規フォーム作成 70
 数字入力ボード 29
 スクロールバー 14
 スクロールボール 14

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
 スライド表示 84
 消書機能設定 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
 総画数検索 111

た行

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
 PC→読み込(インポート) 141
 移動・複写 41
 送出→PC(エクスポート) 140
 各機能間での移動・複写 42
 検索 126
 選択 17
 抽出 121
 複製 40
 呼び出し 15
 データ集 86
 手書認識(書きかた) 181
 手書認識ボード 20
 手書認識や消書できる文字の表 197

手書き文字登録 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

なぞ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
 送出(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
 アクションリストデータ 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(インクワープロ) 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
 部首画数検索 109
 部首検索 108
 部品検索 110
 ブランクワード検索 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
 変換形検索 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

マーカー 119
 マーカー消し 120
 マーカー検索 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

や行

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

シャープ株式会社

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

97L40.5T(TINSJ1136YCZZ)①

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®

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/手書きメモ ・ワープロ
- ・デイリープラン ・情報ファイル ・統合辞典

Zaurus

ザウルスポケット

computing
communication
multimedia

Mobile

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した。
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ご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。

ご使用前のおことわり

- 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。ご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、きつとお役に立ちます。
- 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関しては、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)することができます。
- 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MI-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MI-500シリーズ、MI-10用のPCカード、PI-8000/PI-6600/PI-6500/PI-6000/PI-5000/PI-4500/PI-4000/PI-3000用、PV-F1用や電子手帳用のICカードは使用できません。



メモ

- MI-500シリーズ、MI-10、PIシリーズザウルスをお持ちのお客様へ
MI-500シリーズ、MI-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「MI-500シリーズからデータを移すには」、「MI-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、煙が出ている、変な臭いがす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


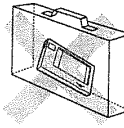
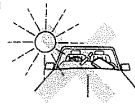
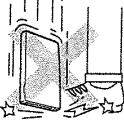

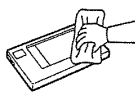


- 乾電池は誤った使いかたをしますと、破裂や発火の原因となることがあります。また液もれして機器を腐食させたり、手や衣類などを汚す原因となることがあります。以下のことをお守りください。
 - ・プラス(+)とマイナス(-)の向きを表示のとおり、正しく入れてください。
 - ・使えなくなった電池を、本体の中にそのままにしておかないでください。
 - ・種類の違うものや、新しいものと古いものを混ぜて使用しないでください。
 - ・もれた液が体についたときは、水でよく洗い流してください。
 - ・端子をショートさせないでください。
 - ・水や火の中に入れたり、分解しないでください。
 - ・充電電池(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

⚠ 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。

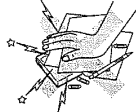
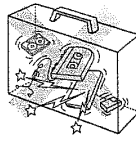
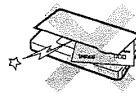
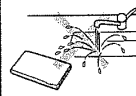
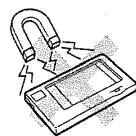


使用上のご注意とお手入れのしかた

 <p>電源を入れたまま、別売のコンパ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動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ことがあります(※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>ザウルスの上に書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かた(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存は避けてください。 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>	



注意

- 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ますので、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。登録せずに行くと、新規入力/修正中の内容は取り消されます。
- 航空機の中など、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では、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。



メモ

- 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）。

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。

取扱説明書内で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ご相談窓口までご相談ください。

お買いあげ直後に
していただく
ことは?

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
- ・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

- ・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
- ・パーソナルデータベース

「入門編」
8ページを
参照して
ください。

別冊

NIFTY SERVE
パワーザウルス専用
イントロバック

InfoWeb/WildBird
入会手引書
(パワーザウルス専用)



入門編

はじめて使われる方を対象に、基本的な使いかたをやさしく説明しています。



機能編

さらに詳しい操作方法や「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は富士通株式会社が提供するインターネットサービスです。

表計算/
データベース編
表計算機能、パーソナルデータベース機能について説明します。

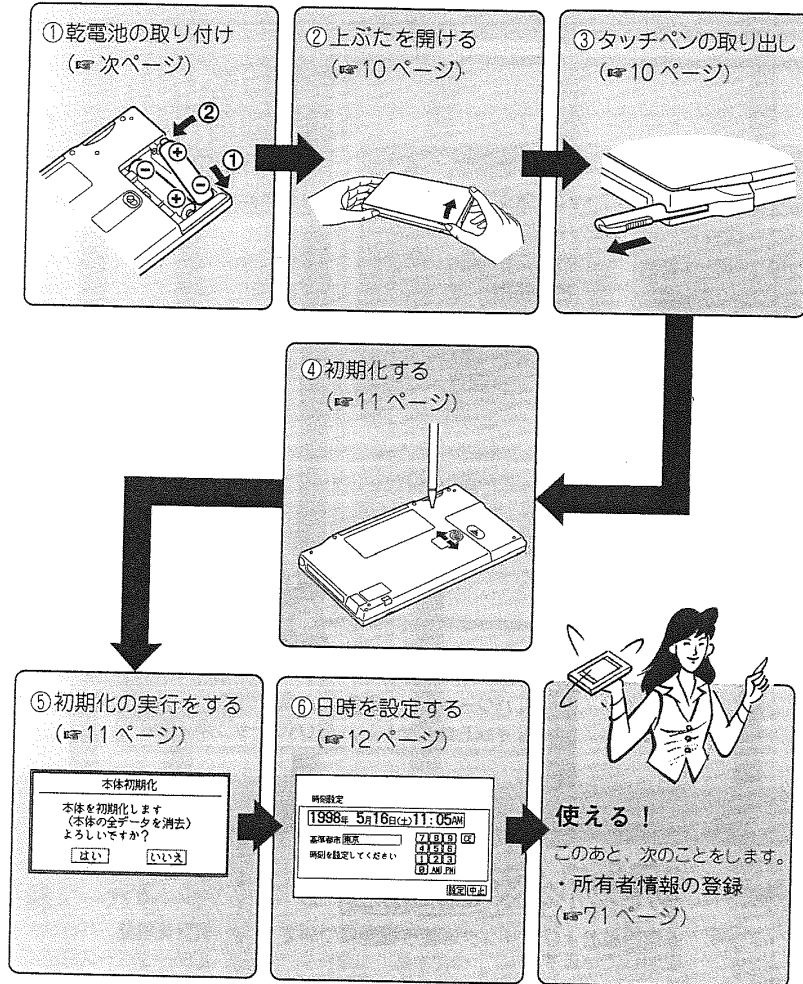


お買いあげ直後の操作

さっそく使えるようにしましょう。

使えるまでの流れ

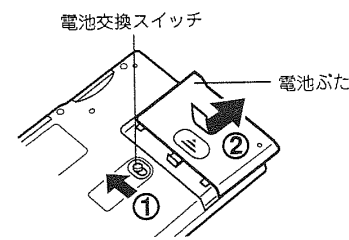
お買いあげ後、はじめてお使いになるときは、必ず次の手順を行ってください。



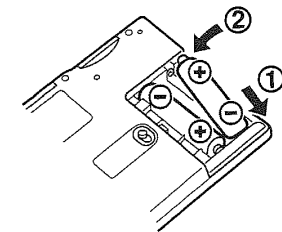
お買いあげ直後の操作

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。

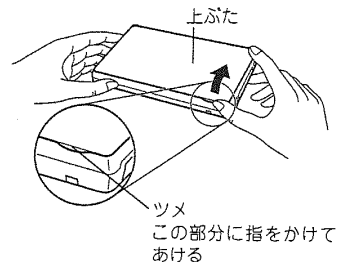


メモ ●乾電池を交換するときは、必ず192ページもお読みください。
乾電池を入れたあとは、必ず電池ぶたを取り付け、電池交換スイッチを「ロック(使用時)」側にして、電源が入っていることを確認してください。
このあとの初期化操作で電源が入っていないときは、もう一度乾電池を入れ直してください。

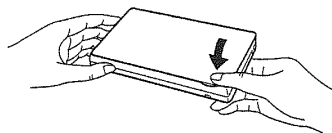


▶ 上ぶたを開ける/閉じる

- 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ま

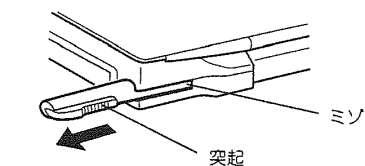


メモ ● 持ち運ぶときは、必ず上ぶたを閉じてください。上ぶたを開けずに持ち運ぶと、表示部を傷つけたりガラスが割れることがあります。



▶ 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合うように、ゆっくり奥まで入れます。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ことがあります (※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には、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。登録せずに行くと、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

☑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。

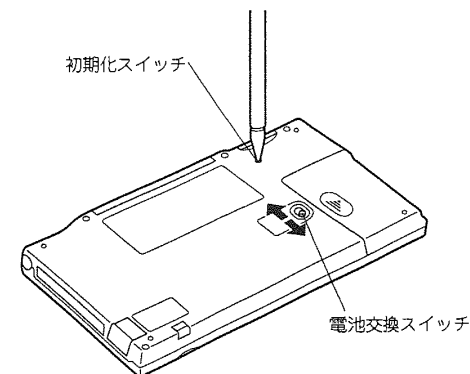
☑初期化スイッチの押しかたは
 付属のペンで押しします。針やシャープペンシルなど、先のとがったものや、折れやすいものは使用しないでください。

☑ペンの押しかたは
 軽く押しします。あまり力を入れすぎると、表示部を傷つけることがあります。

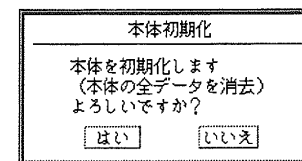
☑右の画面が表示されないときは
 もう一度、手順1の操作をしてください。また、次のことを確かめてください。

- ・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

- 1** 付属のペンで本体裏側の初期化スイッチを押したまま、電池交換スイッチをロック状態から解除→ロックの順で切り替えます。



- 2** 2~3秒して本体から「ピーピー」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。



- 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** に、午後では **PM** にタッチします。

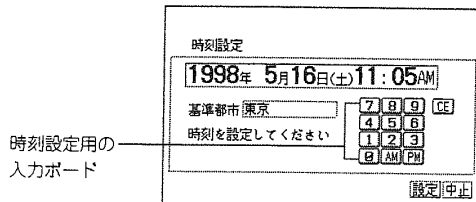
時間制の変更は
初期化のときは12時間制で表示されます。24時間制に変えたいときは、時計機能で変更してください(☞『機能編』175ページ)。

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』175ページ)。

入力を
まちがえたときは **CE** 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。

1 9 9 8 0 5 1 6 1 1 0 5 AM
1998年 5月 16日 11時 5分 午前



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した。



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から行ってください。
特に、「お待ちください」や「登録中」、「メモリー整理中」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。

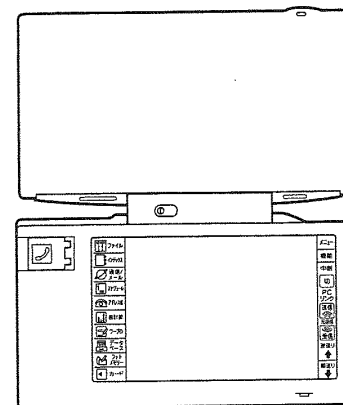


付属品の確認

付属品がすべてそろっているか確かめましょう。

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。

■本体



■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)	-	-	○
本体関連の 付属品	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「表計算/データベース編」	○	○	○
	NIFTY SERVE/パワーザウルス専用イントロパック	○	○	○
	InfoWeb/WildBird入会手引書(パワーザウルス専用)	○	○	○
	マスターネットご入会の手引き	○	○	○
	OCNダイ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 連携ソフト	ザウルスパワーコネクション フロッピーディスク(4枚)	○	○	○
	ザウルスパワーコネクション取扱説明書	○	○	○

○：同梱されている -：同梱されていない



本書の見かた

すぐに操作したい人

操作ステップにしたがって操作してください。

簡単に操作できます。

しっかり理解したい人

操作しながら左欄の補足説明もご覧ください。

内容をよく理解しながら操作を覚えられます。

統合辞典を使う
携帯性のよい国語辞典を活用しましょう。

読みで漢字を調べる 国語辞典

「はとどぎす」の漢字を、国語辞典から調べましょう。

検索画面 | 詳細画面

1 インデックス]に親けて[辞典]にタッチして、検索画面を表示します。

2 「はとどぎす」を入れ[採用]にタッチします。

3 国語辞典]にタッチして、漢字の詳細画面を表示します。

補足説明、注意など

- 国語辞典では読み・漢字を含む画面が表示されます。
- 読みを入力は見出し語の読みは、ひらがなまたはカタカナで入力します。
- 辞書検索]が表示されたときは、国語辞典を使用すると、国語辞典]が表示されます。タッチすると、前回検索した語が入力され、もう一度検索できます。
- 一致する見出し語がないときは「見つかりません」のメッセージが表示されます。

画面の一部分 (必要な画面のみ記載)

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 [F1]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回タッチする…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。
- 反転表示されているデータなど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

個人(自宅)	個人(会社)	会社別個人	1件
個人名	個人電話番号	個人FAX	
個人名	03-3533-34	03-3533-56	
個人名	03-3533-12xx	03-3533-34xx	
個人名	03-3295-11xx	03-3295-22xx	
個人名	03-5354-55xx	03-5354-54xx	
個人名	03-3483-12xx	03-3483-34xx	
個人名	03-3291-51xx	03-3292-45xx	
個人名	03-3288-18xx	03-3288-34xx	
個人名	045-261-12xx	045-261-34xx	
個人名	06-397-82xx	06-397-83xx	
個人名	052-556-12xx	052-556-34xx	

反転している部分に
1回タッチすると、選ばれる

反転していない部分に
2回タッチすると、選ばれる

●マーク

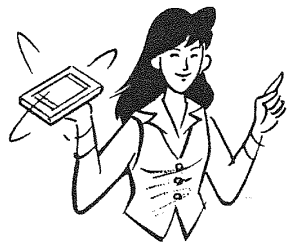
-補足的なことを説明しています。
-大切なことを説明しています。
-注意していただきたいことを説明しています。

●表示画面

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



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
乾電池を取り付ける	9
上ぶたを開ける/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



基本	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	電源のオン/オフ 33
	ステータス表示を見る	ステータス表示 35
	ペンで画面にタッチする	基本操作 36
	画面にタッチしたときの音を消す	キータッチ音 40






入力	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












情報管理	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
	期間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 こんなこともできます		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 こんなこともできます		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
	アクションリストでできること		104
	アクションリストを使う		105
	発生した用件にランクを付ける	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 こんなこともできます		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 こんなこともできます		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



	メモしましろう		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	清書	131
	コラム こんなこともできます		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 こんなこともできます		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
	文書を作りましよう		153
	ワープロでできること		154
	ワープロを使う		155
	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 こんなこともできます		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
	デイリープランでできること	164
	デイリープランを使う	165
	デイリープランを見る	表示 165
	指定した日付のデイリープランを見る	年月日指定 166
	その日にデータを見られるようにする	リンク日付 167
	コラム こんなこともできます	168
	情報ファイルでできること	169
	情報ファイルを使う	170
	情報ファイルを開く	表示 170
	新しいファイルを作る	新規作成 172
	いろいろなデータを集める	整理 173
	データを移動する	移動 174
	整理したデータだけを見る	各機能での表示 175
	コラム 情報ファイルに整理したデータについて	177
	コラム 情報ファイルのデータを削除するには	178
	コラム こんなこともできます	178
	調べましょう	179
	統合辞典でできること	180
	統合辞典を使う	181
	読みで漢字を調べる	国語辞典 181
	漢字から読みを調べる	漢和辞典 182
	スペルから英単語の意味を調べる	英和辞典 183
	日本語から英単語を調べる	和英辞典 184
	コラム こんなこともできます	184



	さらに便利な機能を使いましょう	185
	ザウルス通信を使う	186
	ザウルスネット・メール送受信を使う	ザウルスネット・メール送受信 186
	さらに便利な機能を使う	187
	データベースを使う	パーソナルデータベース 187
	表計算を使う	表計算 187
	パソコンのデータと連携する	PCリンク・パソコンデータ 187
	FAX送受信する	FAX送信・FAX受信 187
	いろいろな角度からデータを探す	検索 187
	アクションプランナーを使う	アクションプランナー 188
	MOREソフトを使う	MOREソフト 188
	コラム こんなこともできます	188
	付録	189
	異常が発生した場合の処理	190
	プログラム実行中に異常が発生したとき	190
	リセット操作	191
	データ異常と初期化	191
	電池の交換について	192
	仕様	195
	さくいん	200
	アフターサービスについて	204
	故障かな?と思ったら	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)キータッチ操作をしないと、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

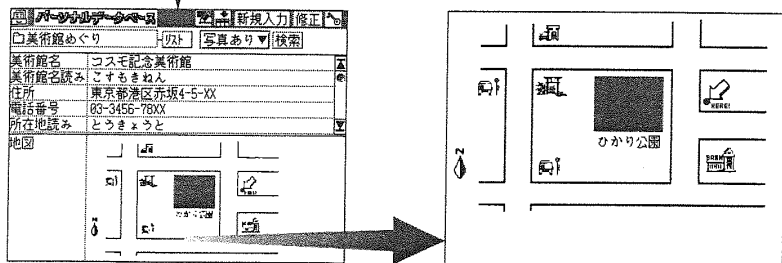


目的にあったフォームを作成して、画像データ付きの顧客リストやホームページリストなど自分なりのデータベースを作ることができます。また、あらかじめ用意されたフォームを使って簡単にデータベースを作成することもできます。くわしくは、『表計算/データベース編』をご覧ください。

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。



美術館めぐり	美術館名	住所	地図
コスモ記念美術館	コスモ記念美術館	東京都港区赤坂4-5-XX	
古代理洋美	古だいとよ	東京都豊島区	
狭まると竹ト	さまとたけと	東京都台東区上野公園7-XX	
空中原美	1,988	東京都港区白金台1-2-XX	
古代理洋美	http://www.cc	東京都豊島区東池袋3-4-XX	
狭まると竹ト	http://www.cc	東京都台東区上野公園7-XX	

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す。

項目名にタッチするだけで、データの種類に応じたインデックスで並べ替えることができます。

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

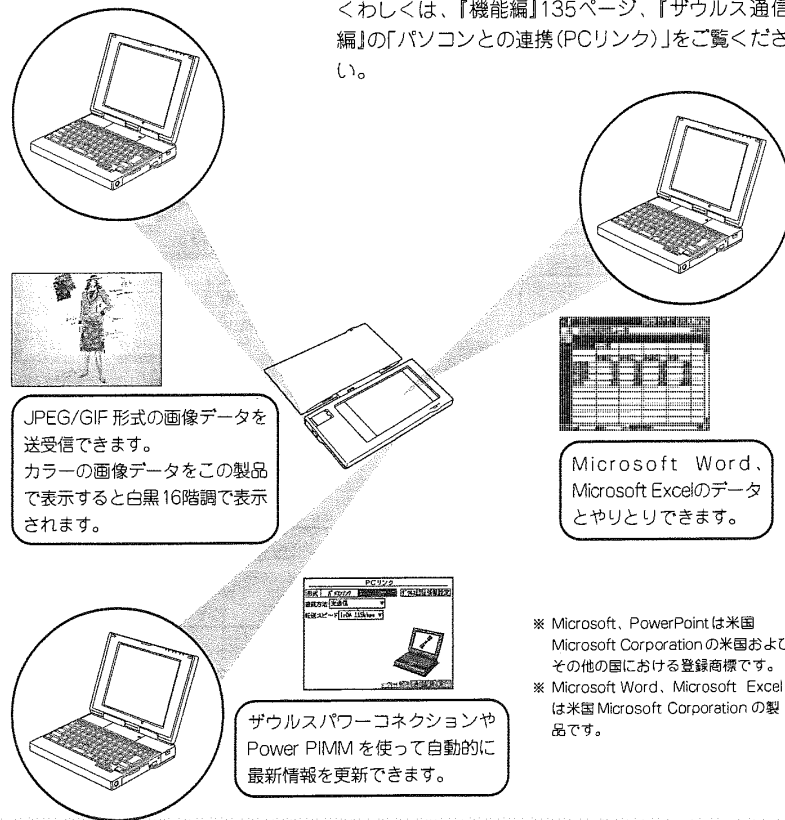


パソコンとの親和性がパワーアップしました。Microsoft Word 95、Word 97やMicrosoft Excel 95、Excel 97で作成したデータを取り込み、編集できます。また、パソコンとJPEG/GIF形式の画像データをやりとりできます。

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」を使うと、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、Power Point 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。

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ジングできます。

インターネットを 持ち運べる！



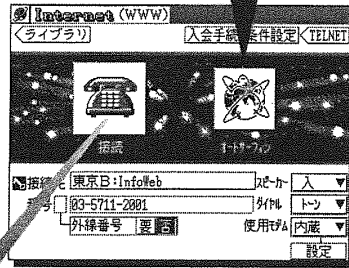
MI-100シリーズからインターネットに接続し、快適にブラウジングできます。また欲しい情報をすばやく取り込んで、あとでゆっくり見ることが出来ます。ホームページは白黒16階調で表示されます。くわしくは、『ザウルス通信編』の「ザウルスネット/インターネット」をご覧ください。

基本

さあ、はじめましょう！

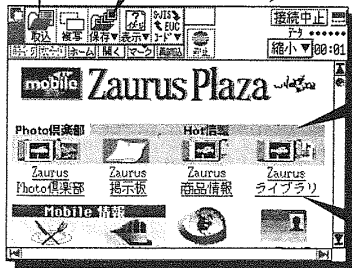


よく情報の変わるページを自動的に取り込んでオフラインで読めます。



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。



ZAURUS PLAZA(ザウルスのホームページ)には、いろいろな情報が満載されています。

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)MI-106でインターネットやニフティサーブ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。

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

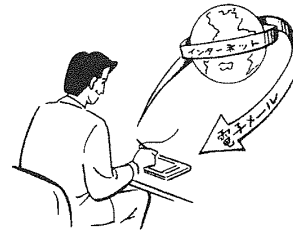
インターネットメール、 ニフティメールを送受信する



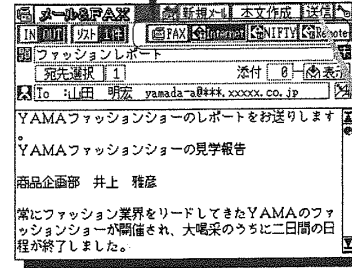
インターネットやニフティサーブに接続して、メールの送受信ができます。画像のデータを貼り付けてマルチメディアメールとして送ることもできます。くわしくは、『ザウルス通信編』の「メール送信」、「メール受信」をご覧ください。

基本

さあ、はじめましょう！

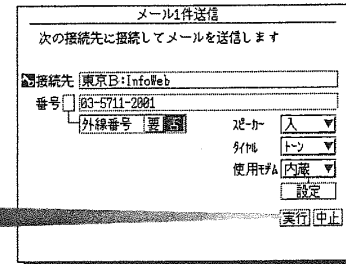
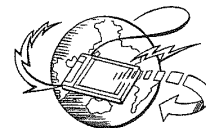
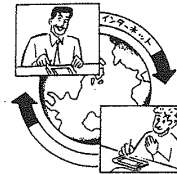


メール、FAXの送信が同じように操作できます。



- FAX送信
- インターネットメール送信
- ニフティメール送信
- 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



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

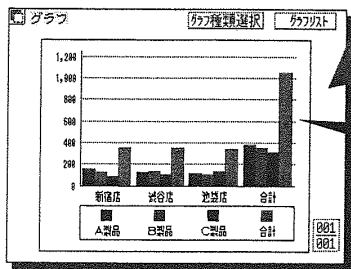


場所を選ばず、いつでも表が作れます。また、Microsoft Excel 95、Excel 97で作成したデータを取り込み、編集できます。くわしくは、『表計算/データベース編』をご覧ください。

基本

さあ、はじめましょう！

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。



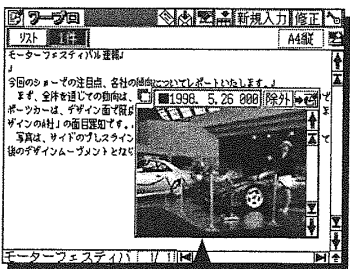
メニューで画面表示を切り替えたり、セル書式を設定したりします。

データを手軽にグラフにできます。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なります。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

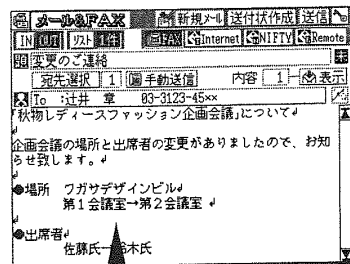
手軽にFAX送信 / FAX受信する



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。

基本

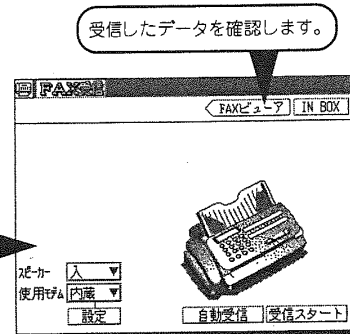
さあ、はじめましょう！



インクワープロやレポート、フォトメモリーのデータを相手のファクシミリへ送信します。

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。

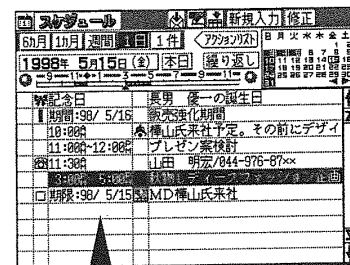
(注)MI-106でFAX送受信を行うには、別売のデジタル携帯電話アダプターが必要です。別売のPHSアダプター-CE-PA2を使うとFAX送信のみできます。



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』47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か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。

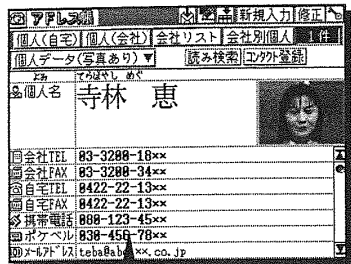


さあ、はじめましょう！

さらに広がる使いかた

基本

さあ、はじめましょう！



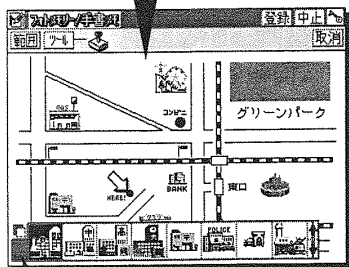
アドレス帳で 個人データを管理する

Power up

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。

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。



ビジュアルに伝わる フォトメモリー

Power up

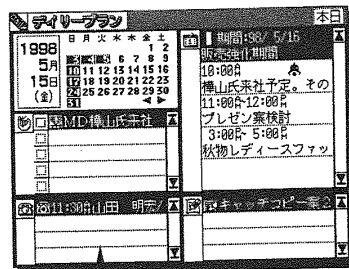
デッサンや絵、地図が手軽に描けます。またパソコンなどから取り込んだ画像をレポートやワープロ、パーソナルデータベースに貼り付け、マルチメディアレポートにすることもできます。くわしくは、140ページ、『機能編』80ページをご覧ください。

さあ、はじめましょう！

さらに広がる使いかた

基本

さあ、はじめましょう！



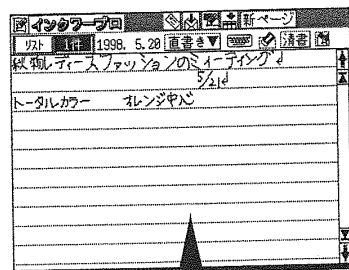
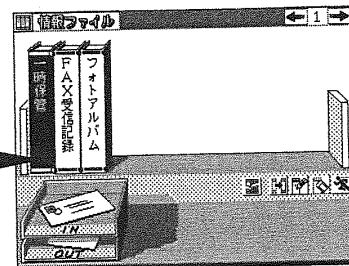
情報をトータルに管理する デイリープラン/情報ファイル

Power up

デイリープランでは、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。

本棚にファイルする感覚で、情報を分かりやすく整理できます。



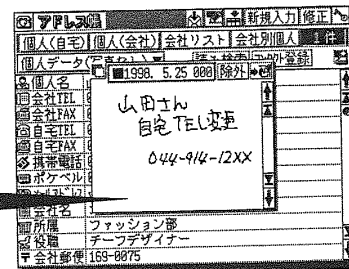
手書き感覚で入力する

Power up

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、急ぎの用件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。

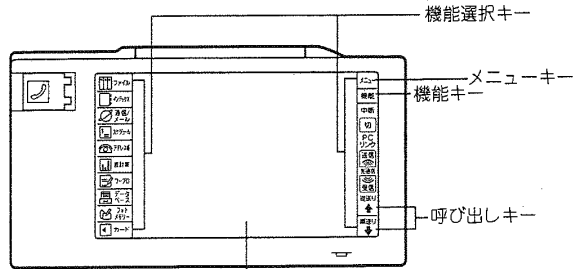




さっそく、動かしましょう

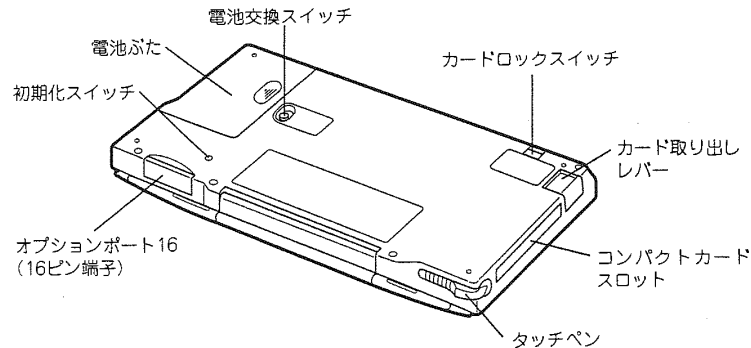
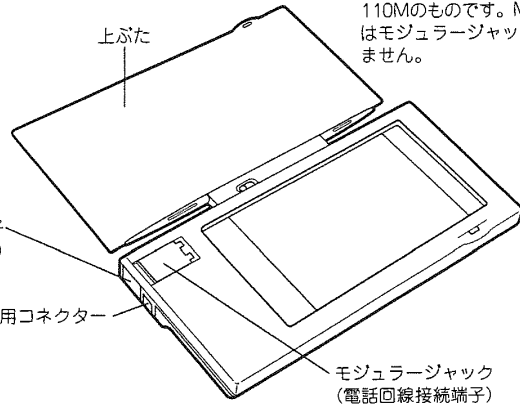
気軽にタッチして、使いかたに慣れましょう。

各部のなまえ



画面(表示部)

※このイラストはMI-106M/110Mのもので、MI-106にはモジュージャックがありません。



基本

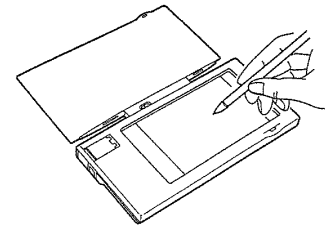
各部のなまえ

電源を入れる・切る

電源を入れる・切る

電源のオン/オフ

電源を入/切しましょう。



1998年 1月 新規入力						
6月	1日 1件					
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

基本

電源のオン/オフ

☑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」側になっているか
 - 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カ月カレンダー画面などが表示されます。前回使っていたときは、前回使用していた画面が表示されます。

1998年 1月 新規入力						
6月	1日 1件					
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

☑電源を入・切するときの音は電源を入・切するとき、小さな音がありますが、故障ではありません。

2 電源を切るときは、**[切]**にタッチします。



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。

基本

電源のオン/オフ

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」(☞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。

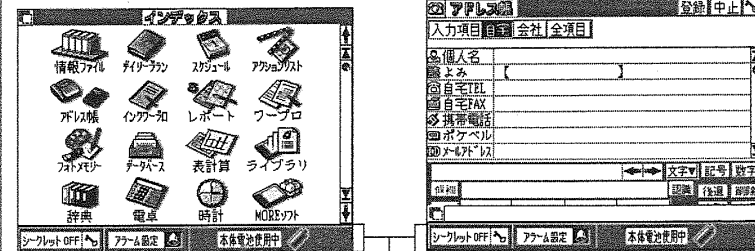
●この製品は電源を切る直前の画面データなどを保持しており、電源を入れたときに電源を切る前に使用していた画面から表示します。乾電池が完全に消耗したときは、これらの内容を保持できなくなります。

ステータス表示を見る

ステータス表示を見る

ステータス表示

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。



ステータス表示

基本

ステータス表示

☑ステータス表示の表示は

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。

☑シークレットの状態は

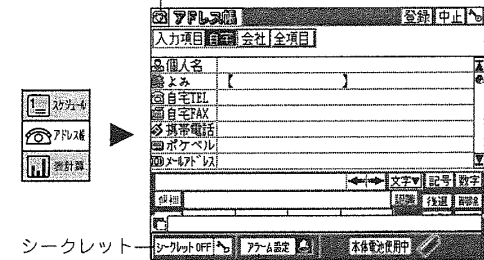
シークレットの設定(ON)、解除(OFF)が表示されます。シークレットのかわしいことは、『機能編』163ページをご覧ください。

☑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リーアラームの鳴る/鳴らないには影響しません。スケジュールアラームのかわしいことは、『機能編』155ページをご覧ください。

1 機能選択キーの「アドレス帳」にタッチしたあと、左上の「アドレス帳」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、「ステータス表示」アイコンまたは「戻る」アイコンにタッチして、ステータス表示を消します。



メモ

乾電池の使用で、ステータス表示内の右に「交換」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)。「交換」は画面にタッチすると、一時的に消えます。



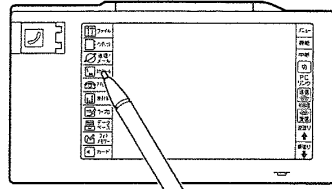
ペンで画面にタッチする

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

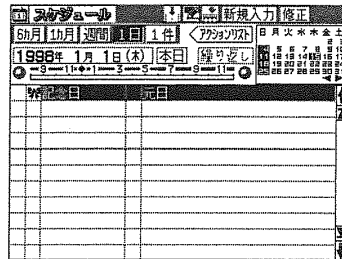
☑ 気軽にキータッチを
軽くタッチするだけで操作
できます。

☑ 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
- ・デイレープラン
- ・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
- ・インターネットライブラリ
- ・統合辞典・電卓
- ・時計
- ・MOREソフト
- ・FAXビューア
- ・シークレット
- ・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

36

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

☑ 通信/メールにタッチ
すると

次の機能を選ぶことができ
ます。

- ・ザウルスネット/Internet
- ・ザウルスネット/NIFTY
- ・ザウルスネット/パソコン
ネット
- ・メール送信
- ・メール受信
- ・FAX送信
- ・FAX受信
- ・PCリンク(パソコンリン
ク、Power PIMリンク)
- ・名刺交換
- ・名刺読取
- ・光
- ・ケーブル
- ・カード
- ・プリンタ
- ・全データ保存

**☑ 入会手続きのメッセー
ジ**は

インターネットに一度接続
したあとは、入会手続きの
メッセージは表示されませ
ん。

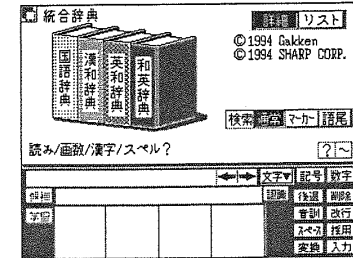
☑ カードキーにタッチ
すると

コンパクトフラッシュメモ
リーカードが装着されてい
るときは、カードに保存され
たデータに切り替わりま
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
る場合、ステータス表示を
表示していると、切り替え
ることはできません。

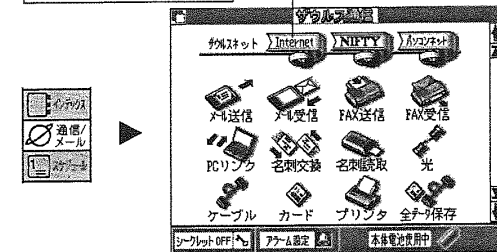
3 「辞典」にタッチします。

統合辞典の検索画面が表示されます。



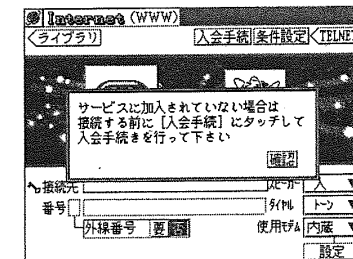
4 機能選択キーの「通信/メール」にタッチします。

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。

基本

基本操作

37



基本

基本操作

☑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。

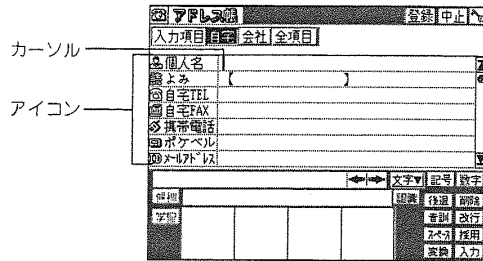
☑カーソルとは
文字などを入力する位置を示します。
アイコンにタッチすると、その項目の先頭にカーソルが移動します。

☑入力ボードとは
文字などを入力するためのもの。

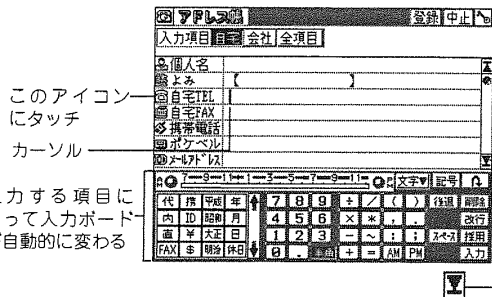
☑上下の動きは
カーソルを上下に移動し、画面を送ります。これらにタッチしたままにすると、連続して画面が送られます。

☑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。
□ … 作業を実行するボタン
◀ … 画面を切り替えるボタン
▼ … メニューを表示するボタン

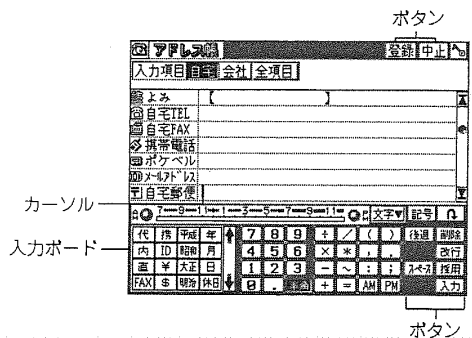
7 機能選択キーの「アドレス帳」にタッチします。
アドレス帳の新規入力画面が表示されます。



8 アイコンの「」に軽くタッチします。
カーソル(|)が「」の項目に移動します。



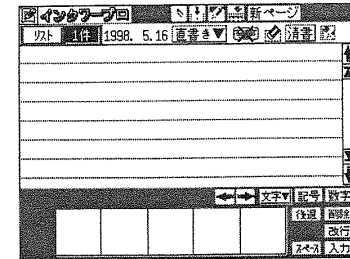
9 画面右中央の「」に、軽く5回タッチします。
カーソルが移動し、画面が送られます。



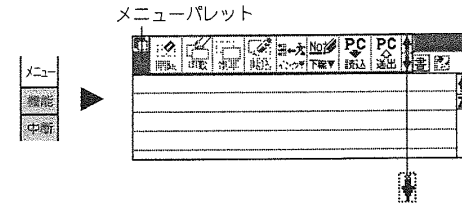
基本

基本操作

10 「インデックス」に続けて、「インクワープ」にタッチします。
インクワープの新規入力画面が表示されます。



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。



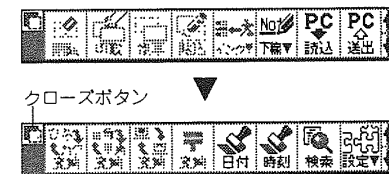
☑メニューパレットとは
さまざまな機能をまとめたもの。
薄く表示されている機能は、表示中の画面では選べません。また、選ばれている機能によって表示されている内容が違います。

☑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の「」または「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
右の図のメニューパレットの中の「」などの▼は、そのメニュー項目の中にもう1つメニューがあることを示しています。

☑クローズボタンとは
タッチすると、メニューパレットなど、「」(クローズボタン)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、必ずクローズボタンにタッチして閉じてください。

12 メニューパレットの右端の「」にタッチして、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「」(クローズボタン)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。



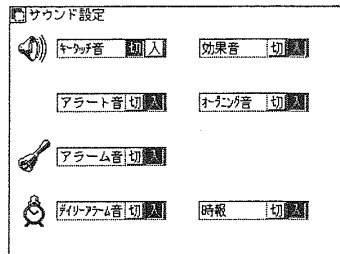
画面にタッチしたときの音を消す

基本

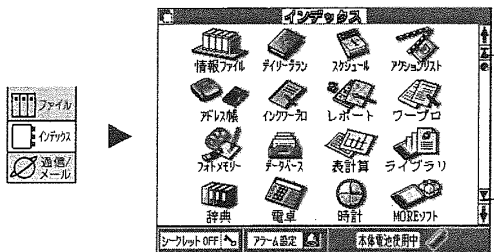
キータッチ音

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。



1 インデックスにタッチします。

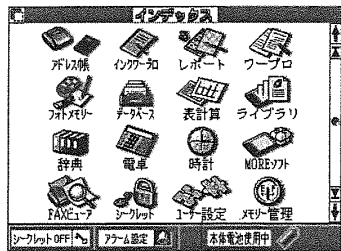


スクロールボタン

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。☑にタッチすると上の部分、☒では下の部分が表示されます。

2 下向きのスクロールボタン(☒)にタッチします。



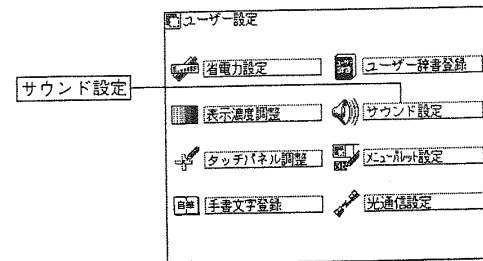
ユーザー設定

画面にタッチしたときの音を消す

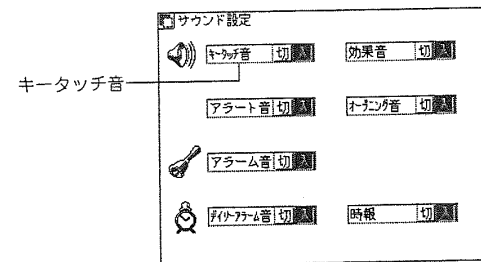
基本

キータッチ音

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。



キータッチ音

☑キータッチ音の設定は☒にタッチすると鳴りません。☑を選ぶと、キータッチ音が鳴ります。

5 「キータッチ音」の☒にタッチします。

6 サウンド設定画面の左上の☒(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☑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す。

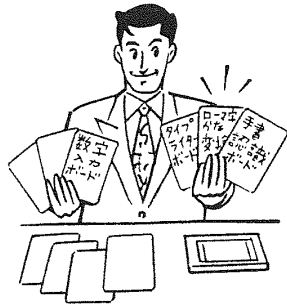


基本



文字の入力は入力ボードから

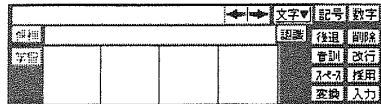
入力しやすい入力ボードを見つけましょう。



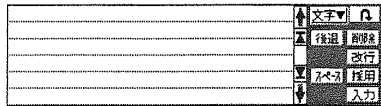
文字は入力ボードを使って入力します。ここでは、11の入力ボードを紹介します。入力ボードは、データを入力・修正する新規入力画面や修正画面などで表示されます。

入力

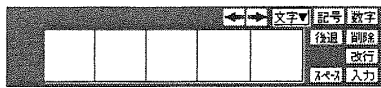
入力ボード



●**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)。



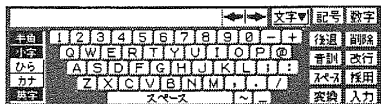
●**インクワープロ参照ボード**
インクワープロで入力した文字を、レポート & 自由帳などで入力できます (※『機能編』21 ページ)。



●**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)。

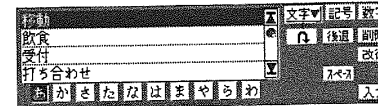


●**タイプライターボード**
英文タイプライターと同じキー配列で、ローマ字変換ができます。ひらがな・カタカナ・漢字・英字・数字などを入力できます (※63 ページ)。

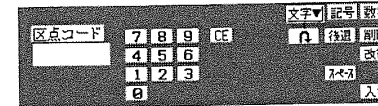
文字の入力と入力ボードは



●**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)。



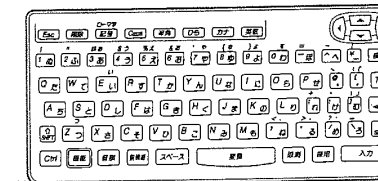
●**区点入力ボード**
4桁の区点コードで文字を入力できます。読みのわからない漢字や、手書き入力できない記号を入力するときなどに使います (※『機能編』24 ページ)。



●**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 (※65 ページ)。



●**記号入力ボード**
記号・絵記号を入力できます。記号 [半角記号] [絵記号] にタッチすると、それぞれの記号が表示されます (※66 ページ)。
・記号入力ボードの中の **で** と **か** は、他の記号のように入力することはできません (検索時など、複数のキーワードを入力するとき使用します)。



●**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)。

入力

入力ボード

QA 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

入力ボード

新規入力画面で入力ボードを切り替えましょう。

●手書認識ボード

●50音ボード

●タイプライターボード

●携帯型キーボード

●記号入力ボード

●数字入力ボード

※「文字」にタッチして表示される入力ボードのメニューには、常に「携帯型キーボード」が表示されますが、携帯型キーボードが接続されていないときには、「携帯型キーボード」にタッチしても入力ボードを切り替えることはできません。

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、機能編の25ページをご覧ください。

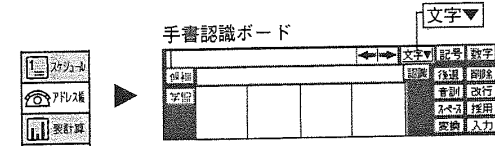
いろいろ試してみて、入力しやすい入力ボードを使いましょう。

ここでは、入力ボードの切り替えかたを説明します。入力のかたは、48ページ以降をご覧ください。

入力ボードを切り替える

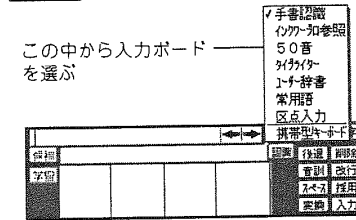
☑新規入力画面以外の画面が表示されたら「新規入力」にタッチします。

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。



☑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。

2 入力ボードの「文字」にタッチします。



☑入力ボードの表示は
各入力項目にカーソルが移ると、通常そ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接続して選択しているときは、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。

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。
選んだ入力ボードが表示されます。

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。

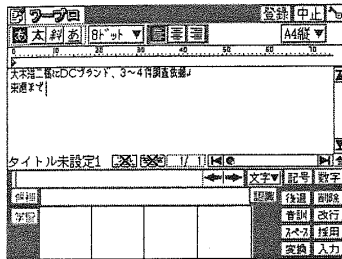
このあと、主な入力ボードでの入力を説明します。
なお、タイプライターボード、携帯型キーボードでのひらがな・カタカナ・漢字の入力は、『機能編』22、23、25ページをご覧ください。

☑数字入力/記号入力ボードからもとの入力ボードに戻るには「n」にタッチします。

CA 手書きで入力する

手書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、レディースファッションの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件調査依頼来週まで」と入力しましょう。



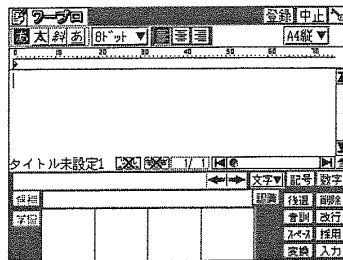
ここでは、次の手順で操作します。

- ワープロの新しいページを開く
- 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

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。

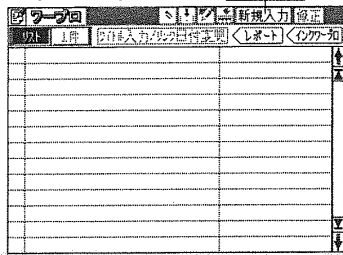


手書認識ボード ワープロの新規入力画面

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。

機能選択キーの「ワープロ」にタッチして、ワープロのリスト画面を表示します。

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。

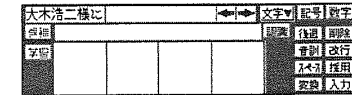
これで、手書き文字を書くためのワープロの新しいページが開きました。

手書きで漢字を入力する

手書認識ボード

手書きで「大木浩二様に」を入力しましょう。

大木浩二様に



入力

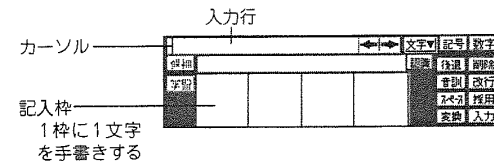
手書認識ボード以外が表示されていたら「文字」に続けて「手書認識」にタッチして手書認識ボードを表示します。

入力行のカーソルとは入力行に表示されるカーソル(|)は、この後ろ(右)に文字が入力されることを示しています。

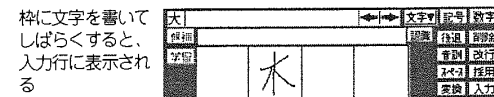
手書き文字での入力は筆順や画数をあまり気にしないで書くことができます。もし書いた文字がほかの文字になったときは、筆順どおりに正しく書か、楷書でないに書いてください。

おことわり
人によって手書き文字の筆跡が異なっていることや、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例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があります。

1 手書認識ボードが表示されていることを確かめます。



2 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。



「二」が「こ」に似ているため、まちがって認識された



手書認識ボード



手書きで漢字を入力する

☑左側に罫のついた文字は半角(横幅が漢字の半分の文字)です。

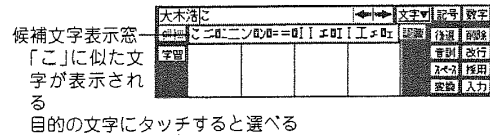
☑候補が16以上のときは「候補」にタッチすると、次の候補が表示されます。

☑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。

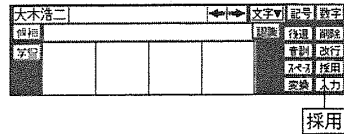
☑入力中の文字の修正は68ページ

☑採用とは
入力行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。

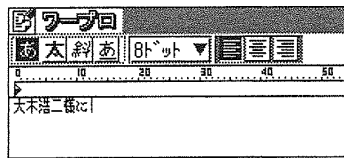


4 「二」にタッチして、「二」を選びます。



5 「様に」を手書きで書きます。

6 「採用」にタッチし、「大木浩二様に」を採用します。



これで、手書きで漢字が入力できました。

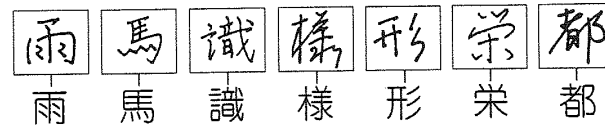
入力

手書認識ボード

英数字・カタカナなどを入力する

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)
- ・ 文字の1画(線)が途切れないように書く
- ・ 傾きすぎないように書く
- ・ なるべく、正しい筆順で書く
- ・ はね、かざりを付けすぎないようにする
- ・ なるべく、楷書で書く(下記の例のように、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)



注意 入力行に表示できる文字数

入力ボードの入力行には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お勧めします。

入力

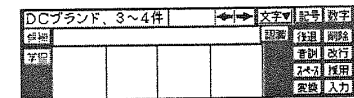
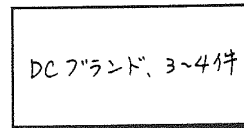
手書き入力

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」を書きましょう。

手書認識ボードでは、英数字やカタカナなども手書きで入力できます。

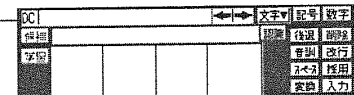


☑手書きで英数字を入力すると

英数字を書くとき、入力行に半角で表示されます。

1 「DC」と書きます。

半角の「DC」が表示される

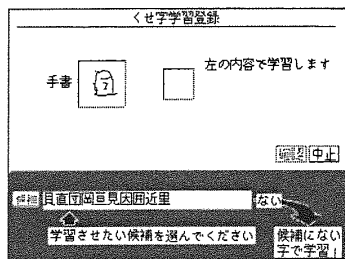
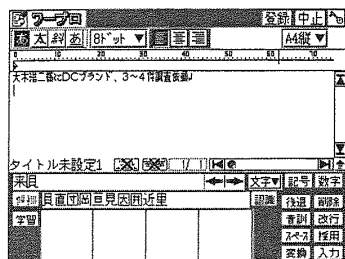




くせ字を登録する

くせ字学習登録

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。



目的の字が候補にないときにタッチする

入力

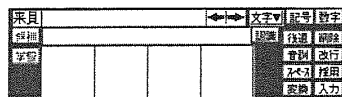
くせ字学習登録

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。

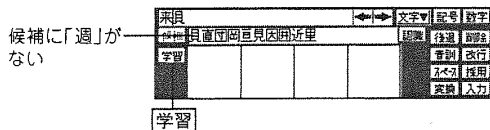
くせ字学習登録とは
手書きして認識されなかったが候補に目的の文字があるとき、同じ書きかたで目的の文字を最初に認識しやすくします。また、候補に目的の文字がないとき、同じ書きかたで目的の文字を認識できるようにします。くせ字学習登録は手書き入力中に登録できます。登録だけをまとめて行うときは、手書き文字登録(『機能編』151ページ)を使います。

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 「貝」にタッチして、認識できた候補を表示します。



候補に「週」がない

学習

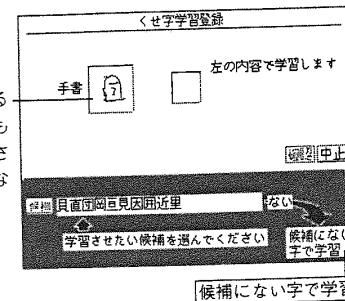
くせ字学習登録できる文字数は
手書き文字登録と合わせて100文字までです。100文字を超えて登録することはできません。登録できないときには、「手書き文字登録」機能で不要な登録文字を削除してください(『機能編』152ページ)。

目的の文字が候補にあったときは
目的の文字にタッチしてくせ字の右の□に文字を表示させたあと、「確認」にタッチします。

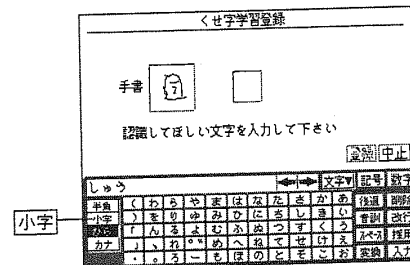
くせ字の書きかたを覚えてください
登録するときのくせ字の書きかたを覚えておいてください。違う書きかたをすると、認識しにくくなります。

3 「学習」にタッチして、くせ字学習登録画面を表示します。

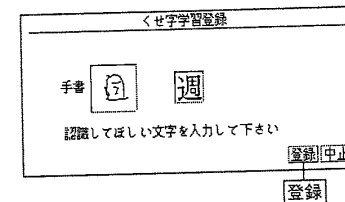
筆跡が表示される(実際に書いたものより若干省略されたパターンになる)



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。

入力

くせ字学習登録



くせ字を登録する

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は、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「〇」(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。

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。



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。

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

これで、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

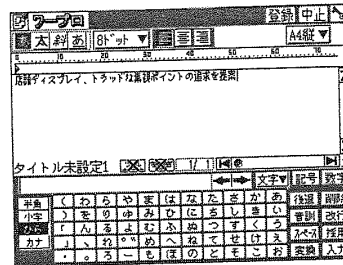
- 手書き文字登録時、くせ字学習登録はできません。
- 「鬱」のように画数が非常に多い文字は、くせ字学習登録ができないことがあります。



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。



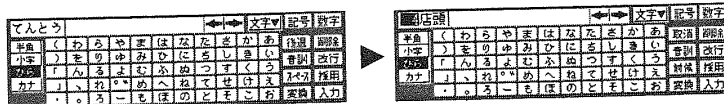
ここでは、次の手順で操作します。

- 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

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。

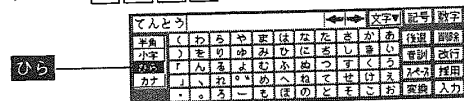
2 「文字」にタッチし、続けて「50音」にタッチして50音ボードを表示します。

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。



入力

かな漢字変換

57

入力

くせ字学習登録



カタカナ・濁音・小文字を入力する

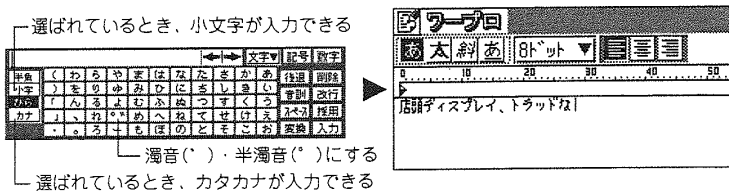
- 4 [変換]にタッチして、「店頭」に変換します。
- 5 [採用]にタッチして、「店頭」を採用します。

カタカナ・濁音・小文字を入力する

「ディスプレイ、トラッドな」を入力しましょう。

「ディスプレイ」は「でいすぷれい」と入れてカタカナに変換します。

選ばれているとき、小文字が入力できる



選ばれているとき、カタカナが入力できる

入力

カタカナ・濁音・小文字の入力

☑カタカナの入力はひらがなを変換してカタカナにできます。また「カナ」にタッチして「カナ」にし、50音で直接入力項目に入力することもできます。

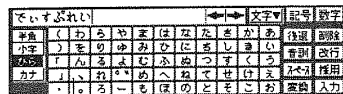
☑濁音（゜）の入力は清音を入力したあと、「゜」にタッチします。

☑小文字の入力は「小字」にタッチして「小字」にし、「い」などにタッチします。「し」「小字」「よ」「小字」「つ」などと、小文字を入力するたびに「小字」にタッチします。

☑半濁音（゜）の入力は清音を入力したあと、「゜」に2回タッチします。

☑入力中の修正は68ページ

1 ひらがな「ひら」が選ばれて反転表示していることを確かめ、[て]「小字」「い」「す」「ふ」「れ」「い」にタッチします。



2 [変換]にタッチして、「ディスプレイ」に変換します。

3 []にタッチして、「ディスプレイ」を採用します。

4 「カナ」にタッチして「カナ」にし、カタカナを直接入力できるようにします。「とら」「小字」「つ」と「と」にタッチして、「トラッド」を入力します。

5 「ひら」にタッチして「ひら」にしたあと、「な」にタッチして「な」を入力し、「採用」にタッチして採用します。

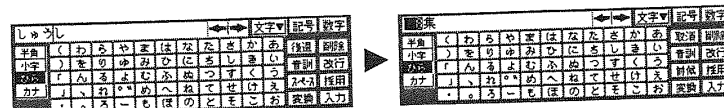
文節の区切りを変えて変換する

読みに戻し、区切る文字にタッチして区切りましょう。

文節の区切りを変えて変換する

文節区切り

「しゅうし」を入力し、文節の区切りを変えて「集視」に変換しましょう。



1 「しゅうし」と入力し、[変換]に数回タッチして「集視」を探します。

2 「集視」が見つからないので、[取消]にタッチして読みの「しゅうし」に戻します。

3 「しゅう」を「集」に変換するために、後ろの「し」にタッチします。

カーソルの前までの読みを変換の対象にする

4 [変換]に数回タッチして、「集」に変換したあと、[採用]にタッチして、「集」を採用します。

☑変換する読みの範囲は「変換」にタッチすると、カーソルの前までの読みを漢字に変換します。

☑音訓変換とは音読み・訓読みの漢字1字に変換します。「音訓」にタッチすると次の候補群、「前候」では前の候補群が表示されます。

5 [音訓]にタッチして、「し」の音訓変換の候補を表示します。

6 [音訓]に数回タッチして「視」を表示します。

7 「視」にタッチして採用します。

入力

文節区切り



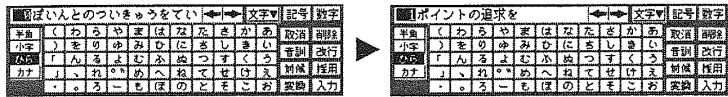
連続した2文節を変換する

たくさんの読みを入力して2文節ごとに変換しましょう。

連続した2文節を変換する

連文節変換

「ばいんとのつきゅうをていあん」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。



❑ 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。

❑ 連続した2文節を変換する読みの範囲は

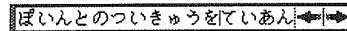
変換にタッチすると、カーソルの前までの読みを2文節の漢字混じりの文字に変換します。

- 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。

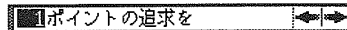


- 2 文節が多すぎて変換できないため、**取消**にタッチして、いったん読みに戻します。

- 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。



- 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。



- 5 **採用**にタッチして、「ポイントの追求を」を採用します。



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。



- 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(☞117ページ)。

これで、50音ボードを使った入力を終わります。

入力

連文節変換

入力

連文節変換



コラム 人名・地名をすばやく入力するには

コラム

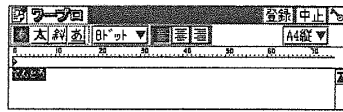
採用されたひらがなを漢字にするには

☑「ペンでなぞる」とは反転させるはじめの文字にタッチし、タッチしたまま最後の文字までスライドさせ反転にすることです。
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。

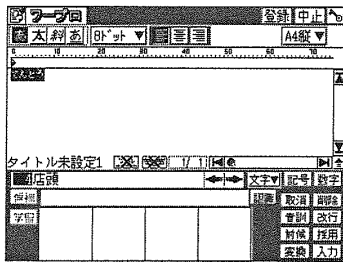
採用した「てんとう」を漢字に変換するには、次のようにします。

1 入力行に文字がまったく表示されていないことを確認します(入力行に文字があるときは、採用または削除します)。

2 漢字に変換するひらがなをなぞって反転させます。



3 変換にタッチして、漢字に変換します。



4 このあと、目的の漢字を選び、採用します。

入力

漢字に変換/人名・地名の変換

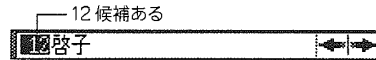
コラム

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。

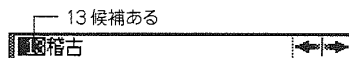
読みを入力して機能に続けて変換にタッチすると、人名や地名のみの候補が表示されます。



機能に続けて変換にタッチ



変換にタッチ



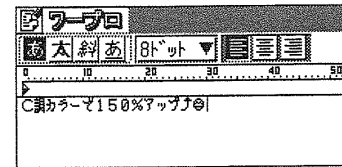
英数字・記号・絵記号を入力する

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。

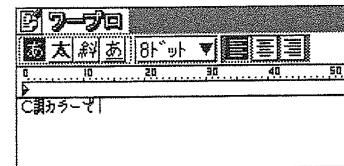
- ワープロの新しいページを開く
- ↓
- タイプライターボードで英字を入力する
- ↓
- 数字入力ボードで数字を入力する
- ↓
- 記号入力ボードで記号・絵記号を入力する



英字を入力する

タイプライターボード

タイプライターボードを使って、「C調カラーで」を入力しましょう。

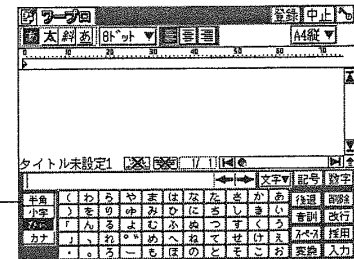


英字は手書認識ボードでも入力できます。50音ボードを使っているときは、タイプライターボードに切り替えると、英字を入力できます。

入力

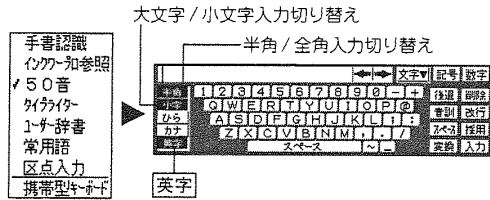
タイプライターボード

1 48ページと同じようにして、ワープロの新規入力画面を表示します。



直前の作業で使っていた入力ボードが表示される

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



ひらがなやカタカナが反転表示しているときはローマ字入力ではひらがなやカタカナを入力できません。

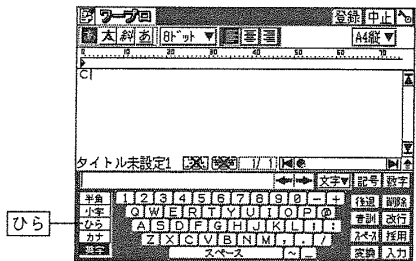
英字の入力は直接入力項目に入力されず(ただし、入力行にひらがななどの文字が入力されていると直接入力できません)。半角の「C」が入力されたときは、半角が選ばれて反転表示しています。半角にタッチして半角にすると、全角文字を入力できます。

小文字を入力するときは小字にタッチして小字にし、大文字を入力するときは小字にタッチして小字に戻します。

ローマ字入力について『機能編』196ページをご覧ください。

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

- 4 **C** にタッチします。



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

- 6 **音訓** 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。

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

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

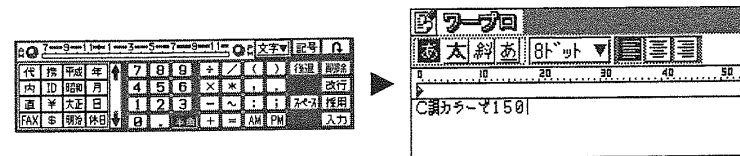
これで、タイプライターボードで英字・カタカナ・漢字が入力できました。

数字を入力する

数字入力ボード

数字入力ボードを使って、「150」を入力しましょう。

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



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

- 1 入力ボード上の**数字** にタッチして、数字入力ボードに切り替えます。
- 2 **1 5 0** にタッチして、「150」を入力します。



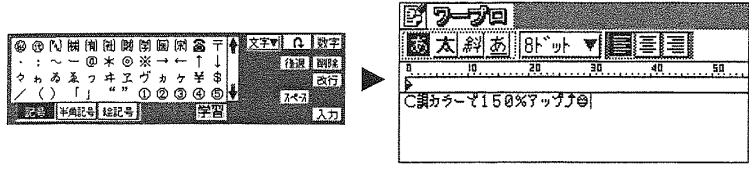
記号・絵記号を入力する

入力したい文字に合わせて、入力ボードを選びましょう。

記号・絵記号を入力する

記号入力ボード

記号入力ボードを使って記号「%」と絵記号「㊦」を入力します。



入力

記号入力ボード

☑ 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。

☑ [記号]が反転表示されていないときは [記号]にタッチして反転させます。

☑ [↕]にタッチしすぎたときは

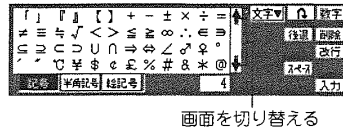
[↕]にタッチして戻します。

☑ [↕]の働きは直前の文字入力ボードに切り替えます。

1 入力ボード上の [記号] にタッチして、記号入力ボードを表示します。



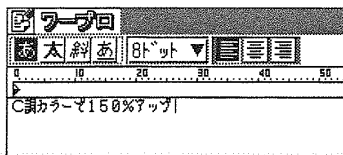
2 [記号] が選ばれ反転表示の [記号] になっていることを確かめ、[↕] に2回タッチして「%」を表示させます。



3 [%] にタッチして、「%」を入力します。

4 [↕] にタッチして、タイプライターボードを表示します。

5 「あっぷ」を入力し、[変換] にタッチして「アップ」を入力します。続けて [採用] にタッチして採用します。



コラム よく使う常用語を入力する

6 [記号] にタッチし、記号入力ボードを表示します。

☑ [↕] にタッチしすぎたときは

[↕] にタッチして戻します。

7 [絵記号] にタッチし、[↕] に2回タッチして「㊦」と「㊦」を表示します。



8 「㊦」と「㊦」にタッチして、「㊦㊦」を入力します。

9 ここでは、入力した内容を登録しないので、[中止] にタッチします。

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

これで、いろいろな入力ボードを使った入力を終わります。

入力

常用語の入力

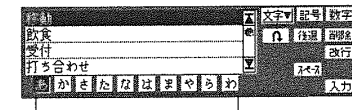
コラム

よく使う常用語を入力する

よく使う漢字は、常用語ボードから簡単に入力できます。

☑ 他の常用語を表示するには

☑ [↕] にタッチして選択されている常用語を上下に移動して表示します。



50音読みのインデックス
タッチすると、一覧が変わる

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

コラム 入力中の文字を修正するには

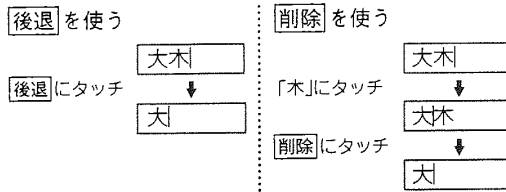
入力行に入力された文字の修正には、次の方法があります。

☑ **後退**、**削除**での削除の違いは

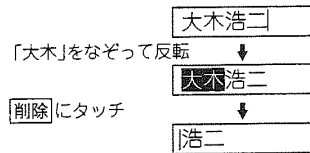
後退はカーソルの前(左)の文字、**削除**はカーソルの後ろ(右)の文字を削除します。

● **削除する……後退**、**削除**

例 「大木」の「木」を削除するとき

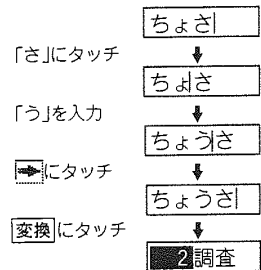


例 「大木浩二」の「大木」を削除するとき



● **文字を挿入する**

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、**左右**にタッチして左右に移動します。

読みに戻し、読みの修正や文節区切りの変更をして漢字に変換しましょう。

コラム 漢字変換中に修正するには

漢字変換中に修正するには、次の方法があります。

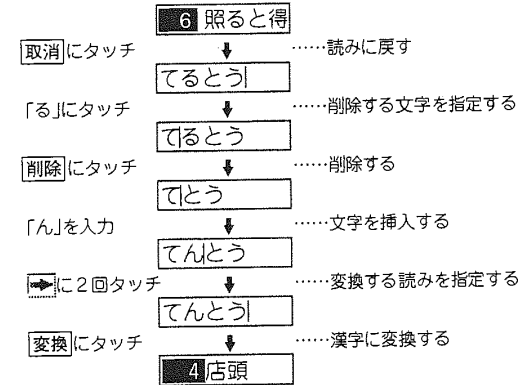
● **変換を取り消して読みに戻す**

例 「店頭」と入力するところを、「てるとう」と入力して変換したとき

「てるとう」を入力し **変換** にタッチ

☑ **変換する文節を区切るには**

カーソルの前(左)までの読みを漢字に変換します。文節区切りをまちがえたまま変換したときは、**取消** にタッチして読みに戻したあと、**左右** 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。



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

CA

コラム 採用した文字を修正するには

コラム

採用した文字を修正するには

☑入力項目とは
電話帳の名前の項目など、データを入力する項目です。

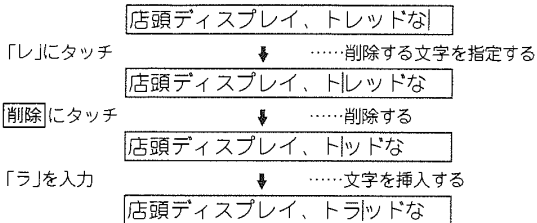
☑カーソルを移動するには
修正したい文字に直接タッチします。

☑文字を削除するには
[後退]はカーソルの前(左)の文字、[削除]はカーソルの後ろ(右)の文字を削除します。

☑文字を挿入するには
挿入したい位置にカーソルを移動し、文字を入力し採用します。

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

例 「店頭ディスプレイ、トレッドな」の後ろの「レ」を「ラ」に修正するとき



メモ 入力行に文字があるときに、入力項目の文字を修正するには

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

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

入力

採用した文字の修正

CA

「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。



所有者情報		名刺交換 修正	
名前の読み	名前	個人名	井上 雅彦
会社の電話番号	会社のFAX番号		PHOTO
自宅の電話番号	自宅のFAX番号		
携帯電話の電話番号	ポケットベルの電話番号		
メールアドレス	会社の名前		
	所属		
	役職		
会社の郵便番号	会社の住所		
自宅の郵便番号	自宅の住所		
誕生日	備考		

入力

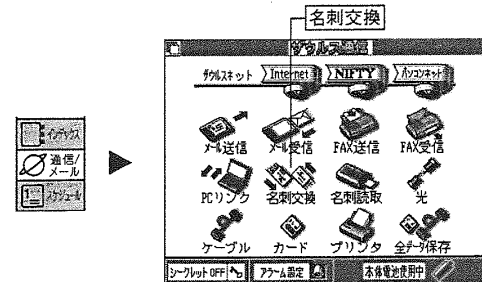
所有者情報

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

☑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。くわしい貼り付けかたは、『機能編』61ページをご覧ください。

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

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





自分の名前などを登録する

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

入力ミスをしたときは
「後選」や「削除」で削除しま
す。

名前の入力は
「変換」にタッチしても候補
がないときは、「音訓」で1
文字ずつ音訓変換します。

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

2 名前を入力し、「入力」にタッチします。

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

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

3 名前の読みを入力し、「入力」にタッチします。

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

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

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

読み	【いのうえまさひこ】
会社TEL	03-3284-12xx
会社FAX	03-3284-34xx
自宅TEL	03-3478-91xx
自宅FAX	03-3478-92xx
携帯電話	060-123-45xx
ポケベル	030-456-78xx

自分の名前などを登録する

複数のメールアドレス
を入力するときは
改訂してメールアドレスを
入力します。
くわしくは、「機能編」158
ページを参照ください。

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

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

郵便番号から住所を入
力するには
郵便番号を入力後、郵便番
号のアイコンか住所のアイ
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)。

7 メールアドレスを入力し、「入力」にタッチします。

8 会社名を入力し、「入力」にタッチします。

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

会社FAX	03-3284-34xx
自宅TEL	03-3478-91xx
自宅FAX	03-3478-92xx
携帯電話	060-123-45xx
ポケベル	030-456-78xx
メールアドレス	inoue-m@###.xxxxx.co.jp
会社名	コスモデザイン株式会社
読み	【コスモデザインカ】

9 会社名の読みを入力し、「入力」にタッチします。

自宅TEL	03-3478-91xx
自宅FAX	03-3478-92xx
携帯電話	060-123-45xx
ポケベル	030-456-78xx
メールアドレス	inoue-m@###.xxxxx.co.jp
会社名	コスモデザイン株式会社
読み	【コスモデザインカ】
所属	
役職	

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

携帯電話	060-123-45xx
ポケベル	030-456-78xx
メールアドレス	inoue-m@###.xxxxx.co.jp
会社名	コスモデザイン株式会社
読み	【コスモデザインカ】
所属	商品企画部
役職	セールスプロモーションマネージャ
会社郵便	

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

郵便番号	169
住所	
住所	
住所	
住所	
住所	
住所	
住所	
住所	
住所	
住所	

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

入力

所有者情報



自分の名前などを登録する

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

日付の入力は誕生日やスケジュールなどの日付は西暦で入力します。

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

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

所有者情報の修正は71ページの手順Ⅰ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。

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

- 15 **登録**にタッチして、自分の名前などを登録します。

所有者情報		名刺交換 修正
氏名	井上 雅彦	
個人名	井上 雅彦	PHOTO
会社TEL	03-3284-12xx	
会社FAX	03-3284-34xx	
自宅TEL	03-3478-91xx	
自宅FAX	03-3478-92xx	
携帯電話	080-123-45xx	
ポケベル	030-456-78xx	
Eメール	inoue@mail.xxxxxx.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この製品に入っている郵便番号辞書は、5桁対応になっています。同梱のCD-ROMに入っているMOREソフトをこの製品に読み込み実行させると、7桁の郵便番号対応に変更することができます。くわしくは、同梱のCD-ROMの取扱説明書をご覧ください。

情報を使いましょう



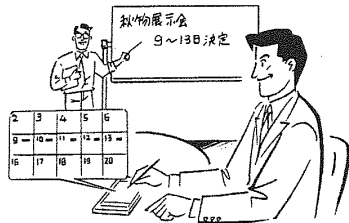


スケジュールでできること



今日・今週の予定をすばやく確認できる

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



数多いスケジュールも気軽に入力できる

数日間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で決めて、繰り返し入力ができます。



大切な予定はアラームで確認できる

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



スケジュールを使う

見やすいカレンダーにして、予定を入れましょう。

カレンダーをめくる

表示

見たい月のカレンダーを表示しましょう。

6か月カレンダー画面へ 今月へ

スケジュール 1998年 5月(新規入力)						
5月	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1か月カレンダー画面

今月を含む6か月 1か月カレンダー画面へ カレンダー画面へ

スケジュール 1998年 新規入力		
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31		

6か月カレンダー画面

カレンダーをめくるには、次の方法があります。

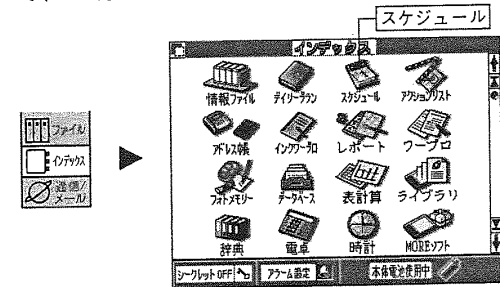
- ・今月の表示 今月にタッチする
- ・前月の表示 にタッチする (1か月カレンダー画面)
- ・翌月の表示 にタッチする (1か月カレンダー画面)
- ・指定した年月の表示 ... 年月表示 (1998年 5月など) や年表示 (1998年など) にタッチして表示する年月を指定する

6か月カレンダー画面で や にタッチすると 3か月ごとに送られます。

ここでは、年月を指定して1998年12月のカレンダーを表示します。

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

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





カレンダーをめくる

☑1か月カレンダー画面以外の画面が表示されたときは

[1か月]にタッチして1か月カレンダー画面を表示します。

☑年月日の指定は

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

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

年月表示

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

年月日指定

表示しないスケジュールの年月日を入力してください

年 月 日 ()

7	8	9	0
4	5	6	
1	2	3	
0			

実行/中止

3 年月 (1998 12) を入力して、[実行] にタッチします。

☑6か月カレンダー画面での年月日の指定は

画面上的 [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。

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

カレンダーを見る

カレンダーを見る

表示

カレンダー画面に表示される内容を見ましょう。

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

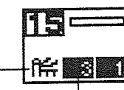
記念日 (日付が枠で囲まれる)

休日 (反転表示)

1か月カレンダー画面

期間にまたがったスケジュール
期間スケジュールが重なると、黒色で表示される

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



午後開始のスケジュール
件数

午前開始や時刻の入力のない
スケジュール件数

年月日指定画面で、
表示するカレンダーの
年月日を指定する

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

1か月カレンダー画面へ

6か月カレンダー画面



表示



休日を見やすくする

休日を見やすくする

休日設定

休日の土曜日を反転表示にして見やすくしましょう。

スケジュール/休日設定

表示データ選択 アラーム音

未処理アクションリスト 有 無 2 | 3 | 4

処理済アクションリスト 有 無

カレンダー開始曜日 日曜日 月曜日

日 月 火 水 木 金 土

休日設定 有 無 無 無 無 有

設定 | 中止

スケジュール 1998年 5月 新規入力

6月 10月 週間 1日 1件 <アクション> 休日設定 | 今月

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

スケジュール/休日設定画面

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

☑ 休日設定を解除するに
は
☒「機能編」47ページ。

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

スケジュール/休日設定

メニューパレット

スケジュール/休日設定

スケジュール/休日設定

記念日登録

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

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

スケジュール/休日設定

表示データ選択 アラーム音

未処理アクションリスト 有 無 2 | 3 | 4

処理済アクションリスト 有 無

カレンダー開始曜日 日曜日 月曜日

日 月 火 水 木 金 土

休日設定 有 無 無 無 有

設定 | 中止

休日を見やすくする

3 「土」の下の無☒にタッチして、有☑にします。

スケジュール/休日設定

表示データ選択 アラーム音

未処理アクションリスト 有 無 2 | 3 | 4

処理済アクションリスト 有 無

カレンダー開始曜日 日曜日 月曜日

日 月 火 水 木 金 土

休日設定 有 無 無 無 有

設定 | 中止

4 [設定]にタッチして、土日を休日に設定します。

☑ 曜日単位の休日を

1日だけ解除するには
通常は休みの日曜日なの
に、その日だけ出勤とい
うようなときは、1日単
位の休日設定を解除し
ます。1日単位の休日
設定と曜日単位の休日
設定が重なると、普通
表示に戻ります。なお、
休日設定が重なってい
る日は、どちらか一方
の休日設定を解除する
と、再び反転表示にな
ります。
また、曜日単位の休日
と記念日の休日が重な
ったときは、反転表示
のままです(「記念日
を登録する」☒「機能
編」51ページ)。



☑ある1日を休日表示させるには
カレンダー画面で、休日にしたい日にタッチして選
択し、[休日設定]にタッチします。1日単位で休日
にした日を普通表示に戻すには、その日をタッチ
して選択し、[休日解除]にタッチします。

休日設定

スケジュール 1998年 5月 新規入力

6月 10月 週間 1日 1件 <アクション> 休日設定 | 今月

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

スケジュール

休日設定



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。



通常	期間	記念日	アクションリスト
日付	1998年 5月15日(金)		
時刻	3:00PM ~ 5:00PM		
内容	国内 内容 秋物レディースファッション企画会議		

☑スケジュールを入れる日を指定するには

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
期間スケジュール、記念日、アクションリスト以外の通常の予定のことです。

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

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

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

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

通常スケジュール

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

3 パーチャートの「3」にタッチしたまま「5」までスライドし、離します。

パーチャート

代	排	年	7	8	9	+	←	→	削除
内	ID	曜	4	5	6	×	*	.	改行
直	¥	大	1	2	3	~	:	:	採用
FAX	申	朝	休	日	休	休	休	休	入力

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

☑日付や時刻の入力を修正するには

☐(日付アイコン)や☐(時刻アイコン)にタッチして日付または時刻を消し、入力し直します。
また、日付や時刻の一部を修正するときは、修正したい数字にタッチしてカーソルを移し、入力し直します。

☑スケジュールを入力できる日は

1901年1月1日から2099年12月31日までの任意の日に入力できます。

4 **採用**にタッチして時刻を入力し、**入力**にタッチします。

通常	期間	記念日	アクションリスト
日付	1998年 5月15日(金)		
時刻	3:00PM ~ 5:00PM		
内容	国内 内容		

5 スケジュールの内容を入力し、**登録**にタッチして登録します。

これで、スケジュールが登録できました。

メモ 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ょっと変えるだけのデータは、複写と貼込を使うと、簡単に入力できます。「機能編」50ページをご覧ください。

期間スケジュールを入れる

新規入力

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

スケジュールを開始する日

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

スケジュールを終了する日

6月	10月	週間	1日	1件	<アクションリスト	休日設定	今月
日	月	火	水	木	金	土	日
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							

1か月カレンダー画面

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





期間スケジュールを入れる

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

期間

通常	期間	記念日	アクション
日付	1998年 5月23日(土)		
時刻	: ~ :		
内容			

☑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は、月や日は、「01」、「02」のように2桁数字で入力します。

☑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。

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

ミニカレンダー

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

1998年 5月

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

- 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。

スケジュールを確かめる

スケジュールを確かめる

表示

スケジュールの内容を確かめましょう。

●1日表示画面

1日の予定を確認できる

6月	10月	週間	1日	1件	アクション	日	月	火	水	木	金	土
1998年	5月15日(金)	1	本日	残り返し								
開始	1987/5/16	販売強化期間										
時刻	10:00	本橋山氏会社予定。その前にデザイ										
	11:00~12:00	プレゼン案件討										
	11:30	山田 明宏/044-976-97xx										
	13:00~5:00	長男 俊一の誕生日										
期限	1987/5/15	MD 橋山氏会社										

●1件表示画面

データをくわしく確認できる

6月	10月	週間	1日	1件	アクション	日	月	火	水	木	金	土
1998年	5月15日(金)	1	本日	残り返し								
時刻	3:00~5:00											
内容	秋物レディースファッション企画会議											

●週間表示画面

1週間の予定を表で確認できる

6月	10月	週間	1日	1件	アクション	日	月	火	水	木	金	土
1998年	5月15日(金)	今週	残り返し									
10日												
11日												
12日												
13日												
14日												
15日												
16日												

●週間グラフ画面

1週間の予定をグラフで確認できる

6月	10月	週間	1日	1件	アクション	日	月	火	水	木	金	土
1998年	5月15日(金)	今週										
10日												
11日												
12日												
13日												
14日												
15日												
16日												



表示

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

☑日付の選択は
日付にタッチすると、選ばれ、点滅表示されます。

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

選んだ日の最初の1件データが表示される

選んだ日を含む週間表示画面または週間グラフ画面が表示される

選んだ日の1日表示画面が表示される

6月	10月	週間	1日	1件	アクション	休日設定	今月
日	月	火	水	木	金	土	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							



スケジュールを確かめる

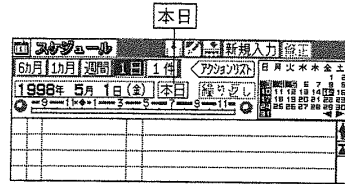
1 今日以外の1日表画面を表示するには
 カレンダー画面で目的の日
 に1回または2回タッチし
 ます。また、1日表画面に
 表示されるミニカレンダー
 で目的の日をタッチした
 り、年月日表示にタッチし
 て、年月日表示画面で年月日
 を入力しても表示できま
 す。

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

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

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

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



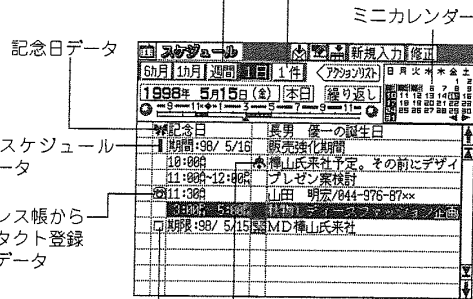
2 「本日」にタッチして、今日の1日表画面を表示しま
 す。

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



4:00PM以前の
 時間帯を表示 重複したスケジュールの
 時間帯は黒色表示

週間表画面または 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
 アクションリスト
 の未処理デー
 タで、タッチすると
 処理済みデータと
 なる

スケジュールを確かめる

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

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

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

4 ↑逆送り ↓順送り
 にタッチすると
 前週、翌週が表示されま
 す。

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

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

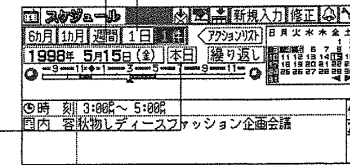
7 情報ファイルで整理し
 たスケジュールデータ
 を表示するには

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

3 見たいスケジュールに1回または2回タッチして、
 データを表示します。

週間表画面または週間グラフ画面へ

1日表画面へ



今日の1件表示
 画面になる

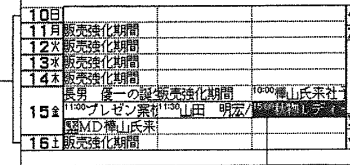
4 1週間の予定表を見るときは、「週間」にタッチしま
 す。

前週へ
 タッチした週の週間表画面へ

今週へ

週表

日付にタッチ
 すると1日表
 画面へ



データにタッチすると1件表示画面へ 翌週へ

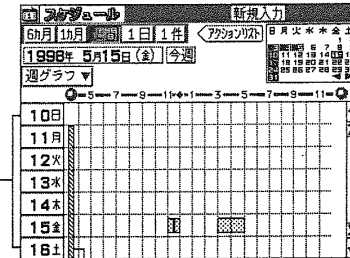
5 1週間のグラフを見るときは、「週表」にタッチし
 て表示されるメニューの「週間グラフ」にタッチします。

今週へ

週表

週グラフ

日付にタッチ
 すると1日表
 画面へ



期間スケジュール



指定した日付を表示する

指定した日付を表示する

年月日指定

指定した日付のスケジュールを確かめましょう。

年月日指定画面へ

スケジュール	新規入力	修正
1998年 5月15日(金) 1件	確認	実行
10:00-11:00	山田 明宏/044-976-87xx	
11:00-12:00	山田 明宏/044-976-87xx	
13:00-14:00	山田 明宏/044-976-87xx	
15:00-16:00	山田 明宏/044-976-87xx	
17:00-18:00	山田 明宏/044-976-87xx	
19:00-20:00	山田 明宏/044-976-87xx	
21:00-22:00	山田 明宏/044-976-87xx	
23:00-24:00	山田 明宏/044-976-87xx	
25:00-26:00	山田 明宏/044-976-87xx	
27:00-28:00	山田 明宏/044-976-87xx	
29:00-30:00	山田 明宏/044-976-87xx	
31:00-32:00	山田 明宏/044-976-87xx	

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	CF
4	5	6	
1	2	3	
0			

実行中止

年月日指定画面

- 1 スケジュールの各画面で、左上の年月日表示にタッチして、年月日指定画面を表示します。年は西暦を入力します。
- 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。

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

スケジュール	1998年 5月	新規入力
1998年 5月15日(金) 1件	確認	実行
10:00-11:00	山田 明宏/044-976-87xx	
11:00-12:00	山田 明宏/044-976-87xx	
13:00-14:00	山田 明宏/044-976-87xx	
15:00-16:00	山田 明宏/044-976-87xx	
17:00-18:00	山田 明宏/044-976-87xx	
19:00-20:00	山田 明宏/044-976-87xx	
21:00-22:00	山田 明宏/044-976-87xx	
23:00-24:00	山田 明宏/044-976-87xx	
25:00-26:00	山田 明宏/044-976-87xx	
27:00-28:00	山田 明宏/044-976-87xx	
29:00-30:00	山田 明宏/044-976-87xx	
31:00-32:00	山田 明宏/044-976-87xx	

くわしくは、『機能編』48、51、55、130ページをご覧ください。

コラム スケジュールを削除するには

コラム スケジュールを修正するには

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

コラム スケジュールを削除するには

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

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



修正/削除

スケジュール

年月日指定



アドレス帳でできること



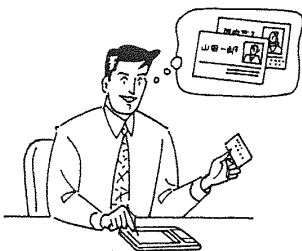
目的に合わせてすばやく探せる

電話番号をすぐ調べたいときでも、自宅用や会社用などを区別して探せます。



コンタクトする予定も付けられる

電話をかける約束などを入力すると、スケジュール画面で電話番号も見れます。



顔写真を入れたアドレス帳を作れる

パソコンから読み込んだ写真などを貼り込んだアドレス帳を作ることができます。アドレス帳に顔写真を貼り込む方法については、『機能編』161ページをご覧ください。

季節のやりとりを記録できる

年賀状やお中元などの季節のやりとりをチェックできます。



アドレス帳を使う

アドレス帳に住所や電話番号を入れましょう。

準備

郵便番号辞書について

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

アドレス帳にデータを入れる

新規入力

個人の名前や電話番号、住所などを入れましょう。

自宅関連と会社関連のデータに分けてデータを入力します。

入力は、所有者情報の登録に似ています(※71ページ)。

自宅関連 自宅関連のデータを入力する

入力項目	自宅	会社	全項目
個人名	山田 明彦		
読み	【やまだ あきひろ】		
自宅TEL	044-976-87xx		
自宅FAX	044-976-78xx		
携帯電話	058-123-45xx		
ポケベル	036-678-91xx		
ドメイン	yamada-a8***.xxxxx.co.jp		

会社関連 会社関連のデータを入力する

入力項目	自宅	会社	全項目
個人名		山田 明彦	
読み		【やまだ あきひろ】	
会社TEL		03-3284-12xx	
会社FAX		03-3284-34xx	
携帯電話		058-123-45xx	
ポケベル		036-678-91xx	
ドメイン		yamada-a8***.xxxxx.co.jp	

入力項目	自宅	会社	全項目
携帯電話		058-123-45xx	
ポケベル		036-678-91xx	
ドメイン		yamada-a8***.xxxxx.co.jp	
〒自宅郵便	214-0000		
自宅住所	川崎市多摩区多摩南4-5-xx		
出生日	1962年10月29日(月)		
誕生日		1962年10月29日(月)	

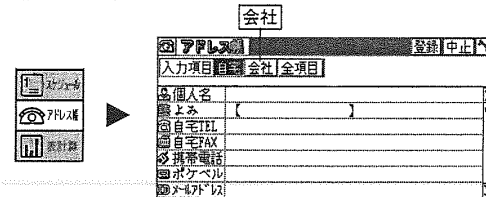
入力項目	自宅	会社	全項目
会社名		コスモデザイン株式会社	
読み		【コスモデザインカ】	
前所属		ファッション部	
役職		チームデザイナー	
〒会社郵便		169-0075	
会社住所		東京都新宿区善田馬場1-2-xx	
誕生日		1962年10月29日(月)	

新規入力画面を表示するには

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

1

アドレス帳にタッチして、新規入力画面にします。



アドレス帳

新規入力



アドレス帳にデータを入れる

入力項目を切り替えるには

[会社]にタッチすると会社関連、[自宅]では自宅関連、[全項目]ではすべての項目が表示されます。

項目を切り替えて、自宅関連だけのデータ、会社関連だけのデータを入力できます。

個人名は

必ず入力します。[変換]にタッチしても候補にないときは、[音訓]にタッチして音訓変換します。

個人名の読みは

8文字以内。全角のひらがな・カタカナ・英字などで入力します。8文字を超えて入力しても、9文字目以降は入力されません。

メールアドレスを入力するには

インターネットやエフディサーバなどの通信サービスに入っている人の利用者ID番号などのメールアドレスを入力します。

入力のしかたは「機能編」58ページをご覧ください。

会社名を入力は

別のアドレス帳のデータに入力した会社名があるとき、会社名のアイコンにタッチすると、会社名の一覧が表示されます(※次ページ)。

2 [会社]にタッチして、会社関連の入力項目を表示します。

3 登録する人の名前を入力し、[入力]にタッチします。

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

個人名の読み

個人名をかな漢字変換で入れたときや、読みに入力できる文字を入れたときは、個人名の読みにも入力される

4 個人名の読みを入力し、[入力]にタッチします。

入力項目		自宅	会社	全項目
個人名	山田 明宏			
読み	【やまだ あきひろ】			
会社TEL				
会社FAX				
携帯電話				
ポケベル				
メールアドレス				

会社の電話番号

会社のFAX番号

5 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。

6 携帯電話の番号を入力し、[入力]にタッチします。続けて、ポケベルの番号を入力し、[入力]にタッチします。

7 メールアドレスを入力します。

8 会社名を入力し、[入力]にタッチします。

入力項目		自宅	会社	全項目
会社TEL	03-3204-12xx			
会社FAX	03-3204-34xx			
携帯電話	050-123-45xx			
ポケベル	030-678-91xx			
メールアドレス	yamada-ah***.xxxxx.co.jp			
会社名	コスモデザイン株式会社			
読み	【コスモデザインカ】			

会社名のアイコン
会社名の読み

会社名をかな漢字変換で入れたときや、読みに入力できる文字を入れたときは、会社名の読みにも入力される

アドレス帳にデータを入れる

会社名の読みは

8文字以内。全角のひらがな・カタカナ・英字などで入力します(※「個人名の読み」は「前ページ」)。

郵便番号で住所を入力するには

7桁以内の郵便番号を入力したあと、[入力]にタッチすると、カーソルが住所に移り、住所一覧が表示されます。

反転している住所に1回、反転していない住所に2回タッチすると、住所を入力できます。

↓順送り ↑逆送りにタッチすると、別の住所が表示されます。

住所一覧は郵便番号のアイコン(〒)にタッチしても表示できます。

住所は先頭から7桁までの数字で探します。7桁の数字で見つからないときは、その前後の郵便番号の住所が表示されます。

家族や同じ会社の人

データを入れるには個人名や所属などを少し変えるだけのデータは、複製を使うと、簡単に入力できます(※「機能編」140ページ)。

アドレス帳の新規入力データは

情報ファイルの一時保管ファイルにも登録されますので、アドレス帳のデータをすばやく分類・整理できます。

9 会社名の読みを入力し、[入力]にタッチします。

入力項目		自宅	会社	全項目
会社TEL	03-3204-34xx			
携帯電話	050-123-45xx			
ポケベル	030-678-91xx			
メールアドレス	yamada-ah***.xxxxx.co.jp			
会社名	コスモデザイン株式会社			
読み	【コスモデザインカ】			
所属				

10 所属、役職を入力します。

11 会社の郵便番号を入力し、[入力]にタッチして、住所一覧を表示します。

郵便番号		住所
〒169-0075		東京都新宿区恵比寿

12 住所にタッチして住所を入力し、続きの住所を入力し、[入力]にタッチします。

必要に応じて、誕生日(西暦)、備考を入力します。

13 登録にタッチして、入力したデータを登録します。



●前に入力した会社名を利用するには

新規入力・修正画面で会社名のアイコンにタッチすると、前に入力した会社名の一覧が表示されます。会社名にタッチすると、会社名と読みが入力できます。

会社名選択	
Art Win	
アートマン	
朝日ブックサービスセンター	
アド・ブレイン	
アトリEPIN	
今泉書店	
インターネットプレス	
ウェーザーマン・ミュージック	
株式会社エーピーシー	
西法律事務所	
ギャラリー・XYZ	
キャーディ・フィルム	

●7桁の郵便番号辞書をもの5桁に戻すには

組み込んだMOREソフトを取り外します。くわしくはCD-ROMの取扱説明書をご覧ください。



アドレス帳を見る

表示

個人名や会社名からデータを探しましょう。

アドレス帳のデータの探しかたには、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

個人名から自宅の電話番号などを見る

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

- 2 **個人(自宅)リスト画面**の表示では
新規入力画面で入力した自宅関連の内容が表示されます。

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

- 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 1件表示画面へ

個人名	自宅電話	自宅住所	携帯	画像
藤川 昌志	0427-32-33	東京都目黒区		
栗津 晶	0423-25-35	東京都武蔵野市	030-12-033-34	
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市	028-7E	
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		
大島 美由紀	048-882-12	埼玉県浦和市	010-6E	
岡田 紀子	06-395-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-06	名古屋市中区		
原崎 優	0422-22-12	東京都武蔵野市	010-12-03-12	
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷区	059-4E	
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

区切り線
タッチしたまま左右にずらすと、個人名などの表示幅を変更できる

インデックス
個人名の読みを50音順に分類・収録している

- 3 **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せん。

- 4 **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。

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

- 6 **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。

- 7 **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。

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

- 3 見たい人の個人名の読み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	自宅電話	自宅住所	携帯	画像
田山 盛人	0426-44-30	東京都八王子市	010-2E	
竹宮 涼子	043-247-27	千葉県美浜区		
田山 盛人	03-3483-56	東京都世田谷区	000-12	
千葉 明子	03-3414-52	東京都世田谷区		
辻井 章	03-3456-78	東京都港区芝	010-4E	
土屋 守	0422-43-67	東京都三鷹市		
津山 幸雄	045-751-33	横浜市磯子区		
寺林 寛	0422-22-13	東京都武蔵野市	000-12-030-4	
水井 宗英江	03-3710-75	東京都目黒区	020-7E	
西 伸太郎	045-787-23	横浜市金沢区	000-74	

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

- 4 見たい個人名にタッチして、データを表示します。
スクロールバー
1件表示画面 (103ページ)

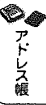
個人名	自宅電話	自宅住所	携帯	画像
田山 盛人	03-3483-12			
田山 盛人	03-3483-56			
田山 盛人	03-3483-56			
田山 盛人	03-3483-45			
田山 盛人	000-123-45			
田山 盛人	107-0062			
田山 盛人	03-3483-12			
田山 盛人	157-0072			
田山 盛人	03-3483-12			

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	会社名	会社電話	会社FAX	携帯	画像
藤川 昌志	03-3288-19	03-3288-34	03-033-83		
栗津 晶	03-3288-19	03-3288-34	03-033-83		
伊藤 理佐	03-3288-19	03-3288-34	03-033-83		
大澤 敦	03-3288-19	03-3288-34	03-033-83		
大島 美由紀	03-3288-19	03-3288-34	03-033-83		
岡田 紀子	03-3288-19	03-3288-34	03-033-83		
岡西 盛人	03-3288-19	03-3288-34	03-033-83		
原崎 優	03-3288-19	03-3288-34	03-033-83		
黒木 仁司	03-3288-19	03-3288-34	03-033-83		
高原 毅	03-3288-19	03-3288-34	03-033-83		



表示



アドレス帳を見る

☑会社TELなどの表示では
会社TELや会社FAXなどの項目に「**☎**」などの記号が使われていると、「個人データ(写真あり)」で表示したとき、それらの記号がつぶれて見えます。「個人データ(写真なし)」にするとう常の表示になります。

☑他のデータを見るには
「**↓順送り**」、「**↑逆送り**」またはスクロールバー上の「**↑↓**」にタッチすると、個人名の読み順にデータが表示されます。

☑個人(会社)リスト画面の表示では
新規入力画面で入力した会社関連の内容が表示されます。

☑データの数が少ないと
リストの内容が変わらないことがあります。

☑あ～他とは
タッチすると、会社名の読みで分類・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
会社名の読みが、空白、記号、数字のデータが入ります。

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

3 見たい人の個人名にタッチして、1件表示画面にデータを表示します。

会社名から個人の電話番号などを見る

1 「**会社リスト**」にタッチして、会社リスト画面にします。

会社リスト画面

会社リスト

会社名	同会社電話	同会社FAX
朝日ブックサービスセン	03-3295-11xx	03-3295-22xx
朝日アド・ブレイン	03-5354-55xx	03-5354-54xx
アトリエPIH	03-3483-12xx	03-3483-34xx
労働書書店	03-3231-51xx	03-3232-45xx
横インナープレス	03-3280-18xx	03-3280-34xx
ウェザーマン・ミュージック	045-261-12xx	045-261-34xx
株式会社エーピーシー	06-397-02xx	06-397-03xx
関西法律事務所	052-956-12xx	052-956-34xx
チャラリー・XYZ	03-5478-42xx	03-5478-56xx

区切り線
タッチしたまま左右にずらすと、会社名などの表示幅を変更できる

インデックス
会社名の読みを50音順に分類・収録している

2 見たい人が勤務している会社名の読みインデックスにタッチして、リストの表示を変えます。

コスモデザイン株式会社では、「**か**」にタッチします。

会社名	同会社電話	同会社FAX
かきゅう	03-3392-35xx	03-3392-45xx
かきゅうディ・フィルム	03-3392-78xx	03-3392-45xx
かきゅう@家	03-3392-78xx	03-3392-651x
かきゅうデザイン	03-3286-45xx	03-3286-55xx
かきゅうフォトライブラリ	03-3261-32xx	03-3261-65xx
かきゅうックス	03-3845-18xx	03-3845-11xx
コスモデザイン株式会社	03-3284-12xx	03-3284-78xx
統一電産エージェンシー	03-3271-49xx	03-3271-57xx
関東東ハウジング	03-3266-68xx	03-3266-78xx
かきゅうマカジン社	03-3777-11xx	03-3777-22xx

コンタクトする予定を入れる

☑データの選択は
反転表示しているデータには1回、反転表示していないデータには2回タッチすると、データが表示されます。

☑情報ファイルで整理したアドレス帳データを見るには

「**アドレス帳**」にタッチすると、アドレス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)。

3 会社名にタッチして、会社別個人リスト画面にします。

会社別個人リスト画面

個人名	同所属	同会社電話	同会社FAX
山田 明宏	デザイン部	03-3284-12xx	03-3284-56xx
山田 明宏	デザイン部	03-3284-12xx	03-3284-56xx
山田 明宏	企画制作部	03-3284-12xx	03-3284-78xx
山田 明宏	ファッショ	03-3284-12xx	03-3284-34xx

4 見たい人の個人名にタッチして、データを表示します。

コンタクトする予定を入れる

コンタクト登録

アドレス帳から山田さんの会社に電話する予定を入れましょう。

コンタクトする人

FAXする 会う メールする

山田 明宏

☑電話予約 ☑FAXする ☑会 ☑メールする

コンタクト日時

1998年 5月15日(金) 9:00AM

7 8 9 CE
4 5 6
1 2 3
0 AM PM

同会社TEL: 03-3284-12xx

同自宅TEL: 044-978-67xx

同携帯電話: 050-123-45xx

同ポケベル: 030-578-91xx

登録[中上]

コンタクト登録したデータ

1998年 5月15日(金) 9:00AM

時刻 9:00AM ~ :

同会社TEL: 山田 明宏/03-3284-12xx

電話する

アドレス帳

コンタクト登録



コンタクトする予定を入れる

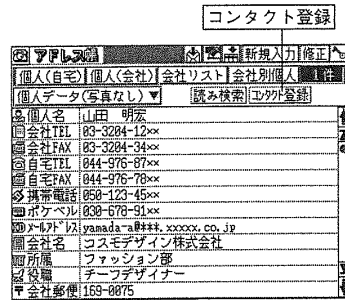
☑リスト画面からコンタクト登録するには
リスト画面で、コンタクトする人を選択し、**コンタクト登録**にタッチしてもコンタクト登録できます。

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

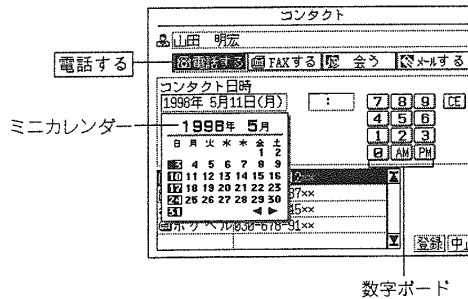
☑ミニカレンダーについて
コンタクト登録にタッチして表示されるミニカレンダーには、スケジュール機能で設定した記念日や1日単位の休日、開始曜日などは反映されません。

1 **アドレス帳**にタッチして、アドレス帳の画面にします。

2 コンタクトする人のデータを1件表示画面に表示します。



3 **コンタクト登録**にタッチして、コンタクト画面にします。



4 **電話する**が選択されていることを確かめます。

コンタクトする予定を入れる

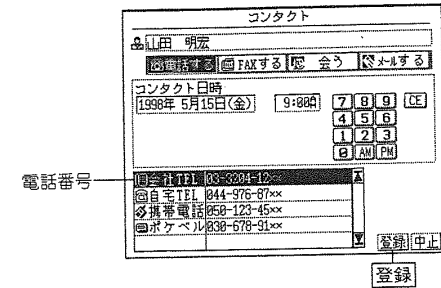
☑コンタクトする日付の入力は
数字ボードから入力することもできます。

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

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

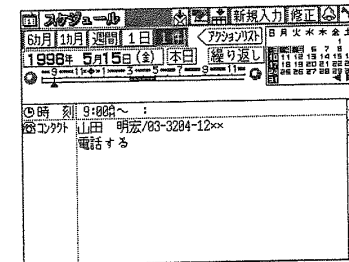
☑コンタクト登録すると
デイリープラン画面にも表示されます(※165ページ)。

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



6 かける電話番号にタッチして、選びます。

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



アドレス帳

コンタクト登録



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

日	月	日	時間	内容
1998年	5月	15日	9:00	山田 明宏/03-3204-12
1998年	5月	19日	10:00	yamada-a@***.xxxxx
1998年	5月	22日	11:00	03-3204-34**/FAX
1998年	5月	29日	3:00	会

スケジュールの1日表画面

コンタクト登録した履歴

日	月	日	時間	内容
1998年	5月	15日	9:00	03-3204-12
1998年	5月	19日	10:00	yamada-a@***.xxxxx
1998年	5月	22日	11:00	03-3204-34**/FAX
1998年	5月	29日	3:00	会

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 **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。

コンタクトのしかたがアイコンで表示される
電話する

日	月	日	時間	内容
1998年	5月	15日	9:00	山田 明宏/03-3204-12
1998年	5月	19日	10:00	yamada-a@***.xxxxx
1998年	5月	22日	11:00	03-3204-34**/FAX
1998年	5月	29日	3:00	会

2 コンタクトする予定を確かめます。

☑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。

☑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.....

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。

個人データ(写真なし)	個人データ(写真あり)
個人名 山田 明宏	個人名 山田 明宏
会社TEL 03-3204-12**	会社TEL 03-3204-12**
会社FAX 03-3204-34**	会社FAX 03-3204-34**
自宅TEL 044-975-87**	自宅TEL 044-975-87**

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。

コンタクトのしかたがアイコンで表示される
電話するデータ

日	月	日	時間	内容
1998年	5月	15日	9:00	03-3204-12
1998年	5月	19日	10:00	yamada-a@***.xxxxx
1998年	5月	22日	11:00	03-3204-34**/FAX
1998年	5月	29日	3:00	会

☑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)。

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れる
- 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

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。

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

コラム データを削除するには

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

会社単位の削除は
会社リスト画面、会社別個人リスト画面で削除できます。
なお、会社リスト画面では、1データの削除はできません。

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

- 個人(自宅)リスト画面または個人(会社)リスト画面で削除したいデータにタッチして反転させます。
- メニューに続けて削除にタッチして、削除メニューを表示します。
1データの削除
会社単位
全アドレス帳データ
会社単位でのデータの削除
- 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。

コラム 隠れている部分を表示する

コラム 隠れている部分を表示する スクロール

スクロールバーとスクロールボールの上下にタッチすると、画面が送られます。

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

個人名	自宅電話	自宅住所	移動	印
藤川 良哉	0427-32-83	東京都町田市020-55		
澤津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野030-1203-34		
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市020-76		
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		
大島 美由紀	048-082-12	埼玉県浦和市010-65		
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 優	0422-22-12	東京都武蔵野010-1203-17		
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷058-45		
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

スクロールアイコン
スクロールボール
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	自宅住所	移動	印
藤川 良哉	0427-32-83	東京都町田市020-55		
澤津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野030-1203-34		
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市020-76		
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		
大島 美由紀	048-082-12	埼玉県浦和市010-65		
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 優	0422-22-12	東京都武蔵野010-1203-17		
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷058-45		
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

個人名	自宅電話	自宅住所	移動	印
藤川 良哉	0427-32-83	東京都町田市020-55		
澤津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野030-1203-34		
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市020-76		
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		
大島 美由紀	048-082-12	埼玉県浦和市010-65		
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 優	0422-22-12	東京都武蔵野010-1203-17		
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷058-45		
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

●スクロールボール

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

個人名	自宅電話	自宅住所	移動	印
藤川 良哉	0427-32-83	東京都町田市020-55		
澤津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野030-1203-34		
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市020-76		
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		
大島 美由紀	048-082-12	埼玉県浦和市010-65		
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 優	0422-22-12	東京都武蔵野010-1203-17		
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷058-45		
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

個人名	自宅電話	自宅住所	移動	印
藤川 良哉	0427-32-83	東京都町田市020-55		
澤津 晶	0429-25-36	東京都武蔵野030-1203-34		
伊藤 理佐	0272-23-12	群馬県前橋市020-76		
大澤 敦	03-3984-12	東京都豊島区		
大島 美由紀	048-082-12	埼玉県浦和市010-65		
岡田 紀子	06-385-52	大阪府吹田市		
岡西 盛人	052-961-86	名古屋市中区		
尾崎 優	0422-22-12	東京都武蔵野010-1203-17		
黒木 仁司	03-3410-37	東京都世田谷058-45		
高原 毅	045-671-28	横浜市中区港		

タッチしたまま上下に移動する

アドレス帳
スクロール

修正
削除
アドレス帳



未処理の用件を確認する

1 開始日などの年月日の修正は

「開始日」などの右の [] 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、入力し直します。

2 重要度の順番は

「緊急」→「A」→「B」→「C」の順。あとで重要度を変えることもできます。

2 新規入力 にタッチして、新規入力画面を表示します。

重要度を設定する

開始日
用件の処理をはじめる日、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に入れる
期限がないときは空欄にする

用件
ミニカレンダー

3 ミニカレンダーの日付に1回または2回タッチして、期限日を入力します。

4 「アクション」の欄にタッチして、用件を入力します。

5 緊急、A、B、Cのいずれかにタッチして、重要度を決めます。

6 登録 にタッチして、登録します。

未処理の用件を確認する

表示

未処理の用件を確認、重要な用件から処理しましょう。

アクションリスト

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

アクションリスト

未処理: 重要度順
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

未処理の用件を確認する

1 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。

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

3 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。

4 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。

5 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。

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

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

2 未処理 にタッチして、未処理リスト画面を表示します。

今日のアクションリストデータを表示する

期限日順に表示する

開始日順に表示する

重要度順に表示する

重要度順に並んでいる

重要度

チェックボックス

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

アクションリスト

1件表示画面

チェックボックス

4 重要度が変わったときは、変える重要度にタッチします。

メモ

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

アクション
リスト
表示



コラム データを削除するには

コラム こんなこともできます

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

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

コラム データを修正するには

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

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

コラム データを削除するには

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

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

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

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

アカウントリスト

修正/削除

レポート&自由帳でできること



決まった書きかたに合わせ簡単にレポートや自由帳が作れる

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



ファイリング感覚でデータを整理できる

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



パソコン用プリンタでA4やB5用紙、はがきに印字できる

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

いろいろと編集できる

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



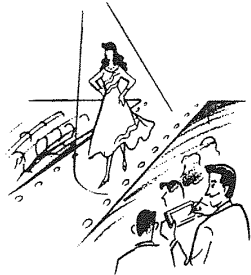
レポート&自由帳を使う

レポートや自由帳を作りましょう。

出張報告書を作る

作成の流れ

「TAKAファッションショー報告」の出張報告書を作りましょう。



ここでは、次の手順で操作します。

新しい出張報告用紙を開く

項目にしたがって入力する

情報ファイルに登録する

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

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

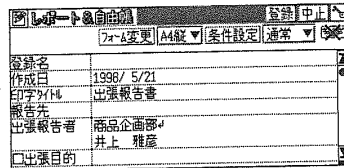
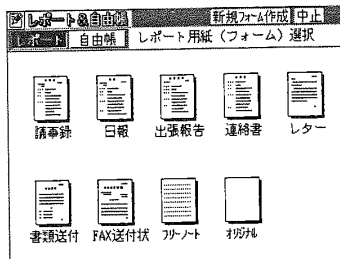
レポート

新規入力

新しい出張報告用紙を開く

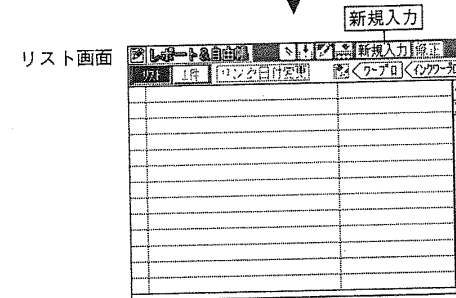
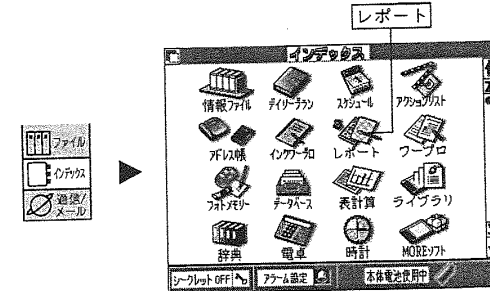
新規入力

新しい出張報告用紙を開きましょう。



新しい出張報告用紙を開く

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



レポート

新規入力

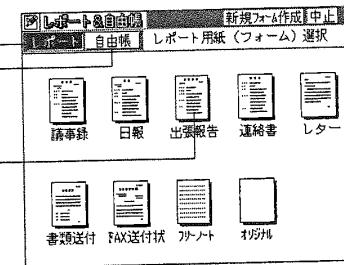
用紙(フォーム)とは出張報告のように、入力項目やそのレイアウトなどの様式(フォーム)を決めた用紙が用意されています。自分でフォームを設定した用紙を「オリジナル」に登録して使うこともできます。

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

レポート用紙の選択

自由帳用紙の選択

出張報告



- 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 [n] にタッチしたあと、「殿」を入力します。

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

自分の所属と名前が所有者情報から自動的に入力される

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

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。

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

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

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

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

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

今日の日付が入力される



レポート作成

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

項目にしたがって入力する

改行とは
次の行にカーソルを移動します。

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

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

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

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

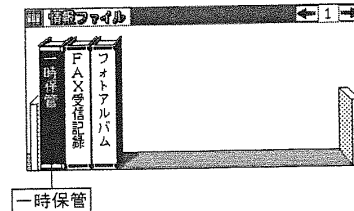
12 出張先と内容を入力し、「入力」にタッチします。内容の入力では、行の終わりで「改行」にタッチして改行します。

出張先 → ホテル 大洋ベイ
内容 →

- ・TAKAカラーの傾向
- ・海がイメージできる色を使用
- ・生地を選択
- ・天然繊維中心

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

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。



レポート作成

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

これで、新しい出張報告書ができました。