

3章 お役立ちソフトを使おう

1	電車の運賃や最短ルートを調べる	88
2	地図を見る	95
3	家計簿をつける	100
4	年賀状や暑中見舞いを作る	103
5	スケジュールを管理する	112
6	国語／英和／和英辞典を使う	118
7	ホームページを翻訳する	121
8	案内状や報告書を作る	125
9	表やグラフを作る	131
10	PDF ファイルを見る	139

1

電車の運賃や最短ルートを調べる

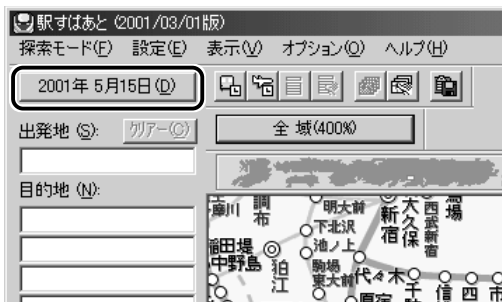
お出かけのときに、アプリケーション「駅すばあと」を使って、鉄道のさまざまな情報（最適路線・運賃・所要時間など）をすばやく検索できます。鉄道と飛行機、バスを組み合わせた検索も可能です。

起動方法

- 1 [スタート] → [プログラム] → [駅すばあと 全国版] → [駅すばあと] をクリックする


■ 日にちの設定

- 1 日付ボタンをクリックする
今日の日付が表示されています。

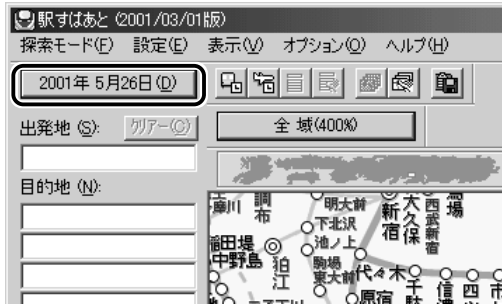


- 2 調べたい日にちをクリックする
 ここでは「5月26日」に設定します。



-  ● カレンダーの下にあるスクロールバーの ◀ ▶ をクリックすると表示する月を切り換えることができます。

- 3 [OK] ボタンをクリックする
 設定した日にちが表示されます。



経路の探索をする





1 [出発地] と [目的地] を入力する

ここでは出発地を「新宿」、目的地を「東京国際空港」を例に説明します。

- ① 路線図から「新宿」をダブルクリックする
[出発地] に新宿と入力されます。
- ② キーボードから [目的地] に「東京国際空港」と入力する
[駅選択] 画面が表示されますので、「東京国際空港」→ [決定] ボタンをクリックしてください。[目的地] に「東京国際空港」と入力されます。

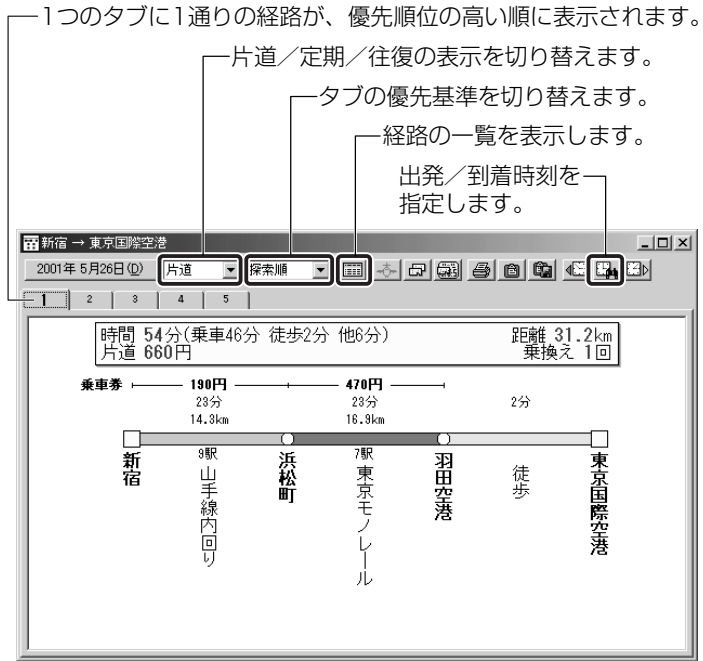



出発地や目的地を入力するには、その他にも次の方法があります。

- ・ [路線からの駅選択] ボタン () をクリックして駅を選択する
- ・ [乗り継ぎ駅選択] ボタン () をクリックして駅を選択する (目的地のみ)
- ・ [ランドマーク選択] ボタン () をクリックして、目標物 (遊園地など) を選択する
- ・ [バス停] ボタン () をクリックしてバス停を選択する

2 [経路の探索] ボタンをクリックする

結果が表示されます。



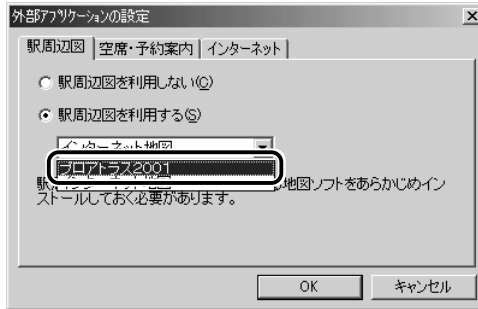
さらに、画面上でポインタが指の形（)になるところでクリックすると、メニューから詳しい情報を調べることができます。

「プロアトラス 2001」とあわせて使う

「駅すぱあと」は、「プロアトラス 2001」と連動して地図の表示ができます。

- 1 メニューバーから [オプション] → [アプリケーション接続の設定] をクリックする


- 2 [駅周辺図] タブで [駅周辺図を利用する] をチェックし、
▼ ボタンをクリックして [プロアトラス 2001] を選択する

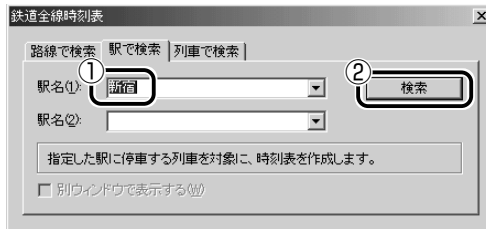


- 3 [OK] ボタンをクリックする
- 4 路線図の駅名または探索結果画面の駅名を右クリックし、
表示されたメニューから [駅周辺図] をクリックする
「プロアトラス 2001」 が起動し、駅周辺図が表示されます。

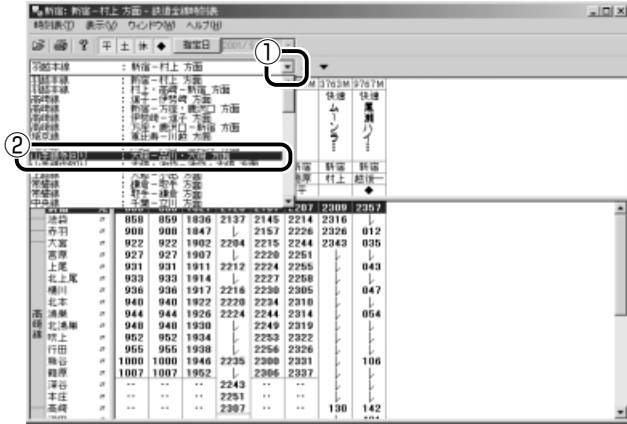
時刻表を調べる

電車や飛行機の時刻表を調べます。
ここでは電車「山手線 新宿駅発 品川方面」を例に説明します。

- 1 [鉄道時刻表の表示] ボタン () をクリックする
- 2 [駅で検索] タブに「新宿」と入力し①、[検索] ボタンをクリックする②




- 3 路線名の ▾ ボタンをクリックし①、路線を選択する②
 ここでは「山手線外回り」を選択します。



時刻表が表示されます。

列車番号	1327G	1335G	1343G	1351G	1359G	1367G	1375G	1383G	1391G	1399G	1407G	1415G	1423G	1431G	1439G	1447G
列車名																
始発	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚
行先	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚	大塚
曜日	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土	土
大塚	1334	1336	1337	1339	1340	1342	1343	1346	1346	1349	1350	1353	1354	1356	1357	1359
五反田	1335	1336	1338	1340	1341	1344	1345	1348	1348	1351	1352	1355	1356	1357	1359	1361
目黒	1337	1338	1340	1342	1343	1346	1347	1350	1350	1353	1354	1356	1357	1359	1401	1403
目黒	1340	1341	1343	1345	1346	1348	1349	1352	1352	1355	1356	1359	1400	1402	1404	1406
池谷	1342	1343	1345	1347	1348	1351	1352	1355	1355	1359	1359	1401	1402	1404	1406	1408
原宿	1345	1346	1348	1350	1351	1353	1354	1357	1357	1400	1401	1404	1405	1407	1409	1411
茗荷谷	1347	1348	1350	1352	1353	1356	1357	1400	1400	1403	1404	1406	1407	1409	1411	1413
大塚	1349	1350	1352	1354	1355	1358	1359	1402	1403	1406	1407	1409	1410	1412	1414	1416
新大塚	1351	1352	1354	1356	1357	1400	1401	1404	1404	1407	1408	1410	1411	1413	1415	1417
新大塚	1354	1355	1357	1359	1400	1402	1403	1406	1406	1409	1410	1412	1414	1415	1417	1419
五反田	1355	1356	1358	1400	1401	1404	1405	1408	1408	1411	1412	1414	1415	1417	1419	1421
池谷	1358	1359	1401	1403	1404	1406	1407	1410	1410	1413	1414	1417	1418	1420	1422	1424
大塚	1401	1402	1404	1406	1407	1409	1410	1413	1413	1416	1417	1420	1421	1423	1425	1427
池谷	1402	1403	1405	1407	1408	1411	1412	1415	1415	1418	1419	1422	1423	1425	1427	1429
池谷	1404	1405	1407	1409	1410	1413	1414	1417	1417	1420	1421	1423	1424	1426	1428	1430
池谷	1407	1408	1410	1412	1413	1416	1417	1420	1421	1424	1425	1427	1428	1430	1432	1434
池谷	1410	1409	1411	1413	1414	1417	1418	1421	1421	1424	1425	1427	1428	1430	1432	1434
池谷	1413	1414	1416	1418	1419	1422	1423	1426	1426	1429	1430	1432	1433	1435	1437	1439

飛行機の時刻表の場合は「航空時刻表の表示」ボタン（) をクリックして、電車と同じように調べます。

ヘルプの起動方法

- 1 「駅すばあと」を起動後、メニューバーから [ヘルプ] → [ヘルプ目次の表示] をクリックする

PDF マニュアルの起動方法

- 1 [スタート] → [プログラム] → [駅すばあと 全国版] → [マニュアル] をクリックする



PDF マニュアルの見かた ⇨ 「本章 10 PDF ファイルを見る」



「駅すばあと」のお問い合わせ先
⇨ 「付録 1- (7) 株式会社ヴァル研究所 ユーザーサポートセンター」

2

地図を見る

お出かけのときに、アプリケーション「プロアトラス 2001」を使って、地図で場所を調べることができます。

3章

お役立ちソフトを使う

起動方法

- 1 [スタート] → [プログラム] → [ALPSMAP] → [プロアトラス 2001] をクリックする

画面の概要は次のとおりです。

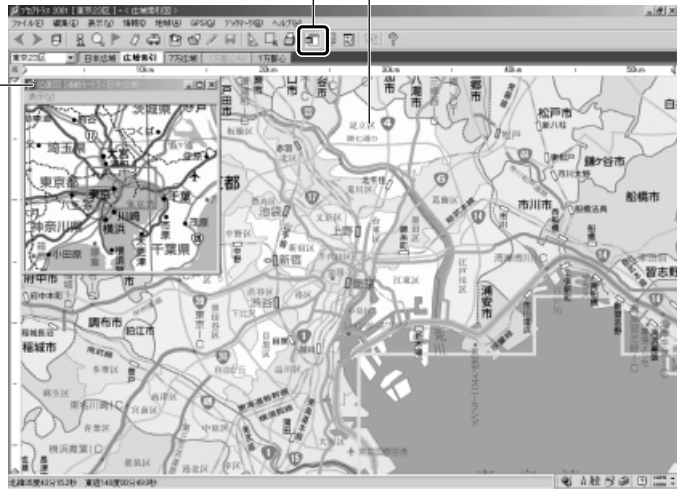
位置図ウィンドウ

地図ウィンドウと連動します。地図ウィンドウとあわせて使うと位置関係などが把握しやすくなります。

クリックして位置図ウィンドウの表示／非表示を切り替えます。

地図ウィンドウ

ここに地図が表示されます。





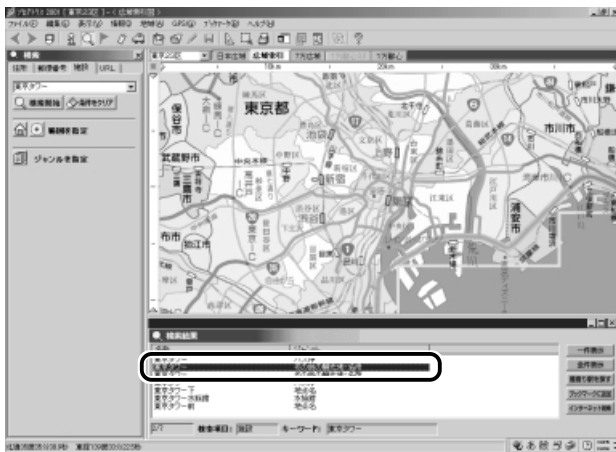
場所の検索をする

次の4つから検索方法が選べます。

- ・ 住所
- ・ 郵便番号
- ・ 施設
- ・ URL

ここでは例として、施設名から「東京タワー」の周辺地図を調べます。

- 1 [位置図の表示/非表示] ボタン () をクリックする
位置図が非表示になります。
- 2 [検索を開く] ボタン () をクリックする
地図の左に検索画面が表示されます。
- 3 [施設] タブをクリックする
- 4 「東京タワー」と入力し、[検索開始] ボタンをクリックする
地図の下に [検索結果] 画面が表示され、候補が一覧表示されます。
- 5 [東京タワー その他の観光地・名所] をダブルクリックする
東京タワーを中心とした地図が表示されます。



【最寄り駅を検索する】

- 1 「検索結果」画面の「最寄り駅を探す」ボタンをクリックする
検索結果が表示されます。

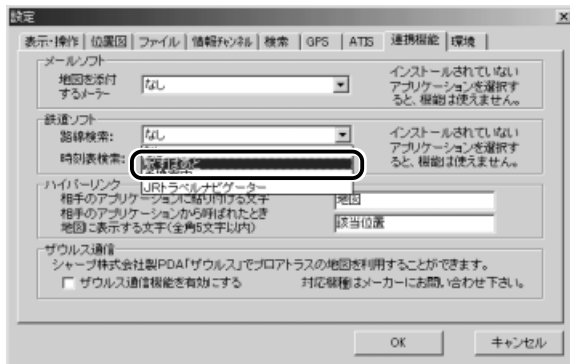


駅名を選択して「地図に表示」ボタンをクリックすると、最寄り駅の地図が表示されます。

「駅すぱあと」とあわせて使う

「プロアトラス 2001」は、「駅すぱあと」と連動して路線や時刻表の検索ができます。


- 1 メニューバーから「編集」→「設定」をクリックする
- 2 「連携機能」タブで「鉄道ソフト」の「路線検索」、「時刻表検索」でそれぞれ「駅すぱあと」を選択する



- 3 「OK」ボタンをクリックする


■ 路線を検索する

1 出発地の最寄り駅を検索する

参照  最寄り駅検索 ⇨ 「本節-場所の検索をする」

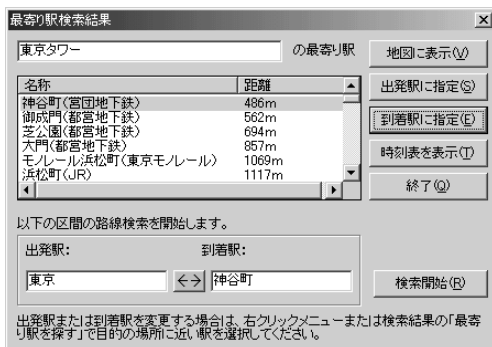
2 [最寄り駅検索結果] 画面から出発駅を選択し、[出発駅に指定] ボタンをクリックする

3 到着地の最寄り駅を検索する

参照  最寄り駅検索 ⇨ 「本節-場所の検索をする」

4 [最寄り駅検索結果] 画面から到着駅を選択し、[到着駅に指定] ボタンをクリックする


5 [検索開始] ボタンをクリックする



「駅すぱあと」が起動し、路線の検索結果が表示されます。



ヘルプの起動方法

- 1 「プロアトラス 2001」を起動後、[ヘルプ] ボタン () をクリックする



「プロアトラス 2001」のお問い合わせ先

⇒ 「付録 1- (6) 株式会社アルプス社 ユーザーサポートセンター」

3

家計簿をつける

アプリケーション「てきぱき家計簿mam 2Plus/2000」を使って、パソコンで家計簿をつけられます。

日々のお買い物に便利なレシート入力、グラフ表示もできる底値表、多彩なグラフ表示など、毎日のお買い物からカード、口座・ローン管理まで家計管理はばっちりです。

起動方法

- 1 [スタート] → [プログラム] → [てきぱき家計簿mam 2Plus/2000] → [てきぱき家計簿mam 2Plus/2000] をクリックする

収入と支出の入力をする

ここでは、簡単に収入と支出の入力について説明します。

- 1 [データ] タブで、基本的な設定を行う

家計簿をつけ始める日を入力します。

ファイル名を入力します。

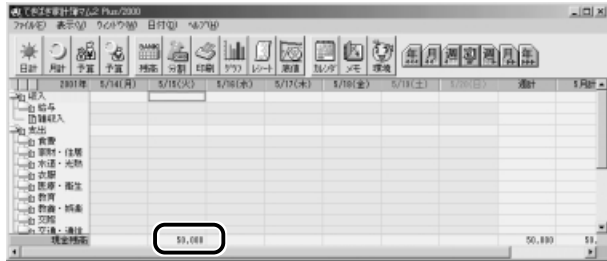
集計月	集計開始日
01年05月	01/05/01
01年06月	01/06/01
01年07月	01/07/01
01年08月	01/08/01
01年09月	01/09/01
01年10月	01/10/01
01年11月	01/11/01
01年12月	01/12/01
02年01月	02/01/01
02年02月	02/02/01
02年03月	02/03/01

入力すると、「てきぱき家計簿mam2Plus/2000」起動時にパスワードの入力が必要になります。

開始時の金額を設定します。

2 [設定完了] ボタン () をクリックする

[起動パスワード] を設定した場合は、パスワードを入力し [OK] ボタンをクリックしてください。
家計簿の画面が表示されます。



先ほど入力した開始残高が、[現金残高] に表示されているのを確認してください。


3 [レシート入力] ボタン () をクリックする

4 買い物の内訳を入力する

レシートを詳しく転記することもできます。ここでは、店ごとに金額をまとめて入力しています。

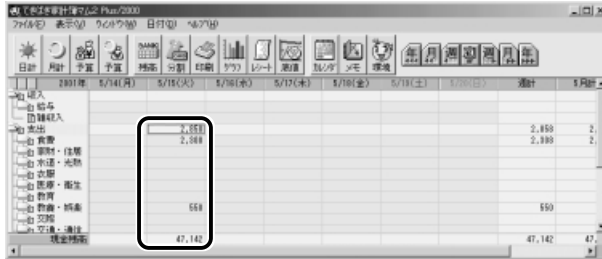
入力後、(Enter)キーを押すと次の項目へ移動します。



5 [レシートの転記] ボタン () をクリックする

6 [戻る] ボタン () をクリックする

家計簿の画面に戻ると、レシートで転記した項目が計算されています。





ヘルプの起動方法

1 「てきばき家計簿mam2Plus/2000」を起動後、メニューバーから [ヘルプ] → [目次] をクリックする

PDF マニュアルの起動方法

1 [スタート] → [プログラム] → [てきばき家計簿mam2Plus/2000] → [処理操作について] をクリックする

 PDF ファイルの見かた ⇨ 「本章 10 PDF ファイルを見る」

 「てきばき家計簿mam2Plus/2000」のお問い合わせ先
⇨ 「付録 1- (9) テクニカルソフト株式会社 サポートセンター」

4

年賀状や暑中見舞いを作る

アプリケーション「筆ぐるめ」を使って、年賀状や暑中見舞いなどの美しいはがきを作ることができます。

一度住所を登録してしまえば、その後は宛名を書かなくても簡単に印刷できます。また、はがきだけでなく、封筒、ミニ写真シール、ポスターなども作ることができます。印刷には、プリンタが必要です。

筆ぐるめには、1つずつ手順を追って操作を誘導する「ナビ機能」があります。ナビ機能についての詳細や、その他の操作の詳細については、PDF形式説明書、オンラインヘルプをご覧ください。


起動方法



- 1 [スタート] → [プログラム] → [筆ぐるめ] → [筆ぐるめ] をクリックする



- 「筆ぐるめ」を起動すると、[筆ぐるめ-マニュアルの販売について] 画面、[筆ぐるめ-ナビ-シナリオ選択画面] 画面が表示されます。


おもて面の作成

おもて面では、宛て先や差出人の住所などを設定します。 ボタンをクリックすると、[うら面] 画面と [おもて面] 画面が切り替わります。

- 1 [住所録] ボタン () をクリックする
- 2 [新規] ボタン () をクリックする
[筆ぐるめ-住所録設定] 画面が表示されます。
- 3 [住所録名] を入力し①、[OK] ボタンをクリックする②



作成した住所録の [宛て名] 画面に切り替わります。

- 4 [宛て名] 画面の各項目を入力する
郵便番号と住所はどちらかを入力して  ボタンをクリックすると、もう一方が自動的に入力されます。



5 [保存] ボタン () をクリックする

入力した情報が保存されます。新たに入力する場合は、[新規] ボタンをクリックしてください。

6 [用紙] ボタン () をクリックする

[用紙] 画面に切り替わります。

7 用紙の種類①、文字の配置②を選択する

ここでは「官製はがき」①、「縦置き 縦書き 1」②を選択します。



8 [差出人] ボタン () をクリックする

[差出人] 画面に切り替わります。

9 [差出人] 画面で各項目を入力する



10 [フォント] ボタン (**書**フォント) をクリックする
[フォント] 画面に切り替わります。

11 宛て先や差出人のフォントを指定する
ここでは「正調祥南行書体」を選択します。




— タブをクリックすると [宛て先] と
[差出人] が切り替わります。


— 選択したフォントが表示されます。—

これでおもて面が作成できました。

- メモ** ● 印刷する場合は、[印刷/メール] ボタンをクリックし、各項目を入力します。設定したら、[印刷] ボタンをクリックしてください。あらかじめプリンタに接続しておく必要があります。

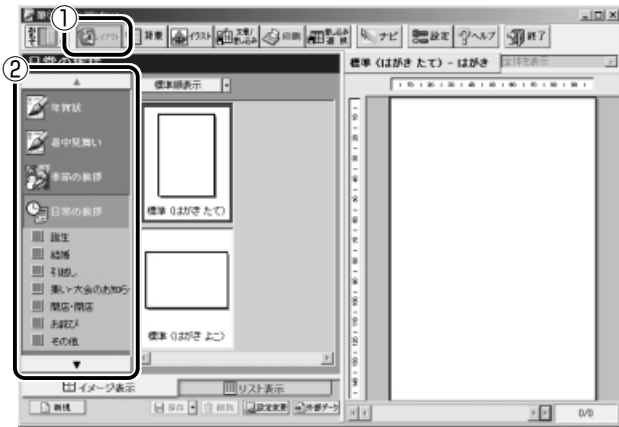
うら面の作成

うら面では、レイアウトやイラスト、文書など、はがきの文面を作成します。 ボタンをクリックすると、[おもて面] 画面と [うら面] 画面が切り替わります。

- 1 [レイアウト] ボタン () をクリックし①、作りた
いはがきの場面 (シーン) をクリックする②

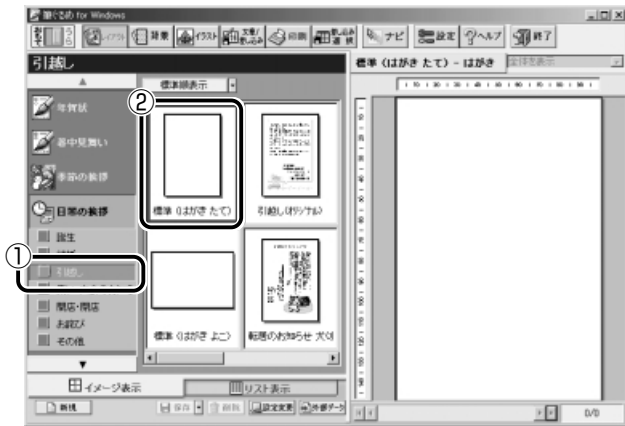
シーンを選択すると、シーンに合わせたレイアウト、背景、イラストなどを選択できるようになります。

ここでは「日常の挨拶」を選択します。



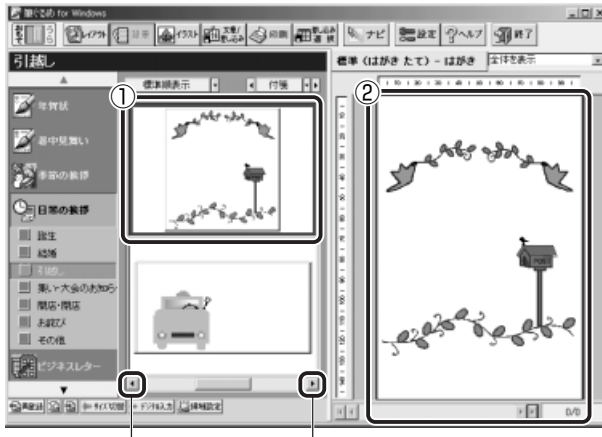
- 2 使用するレイアウトを選ぶ

ここでは [引越] ①の [標準 (はがき たて)] ②を選択します。



3 [背景] ボタン ( 背景) をクリックする
[背景] 画面に切り替わります。

4 使用する背景をクリックする①
選択した背景が表示されます②。




背景の候補が切り替わります。

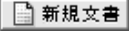
5 [イラスト] ボタン ( イラスト) をクリックする
[イラスト] 画面に切り替わります。

6 使用するイラストをプレビュー画面へドラッグアンドドロップする
必要に応じてイラストの大きさを調節してください。



イラストの候補が切り替わります。

7 [文章／差し込み] ボタン () をクリックする
[文章／差し込み] 画面に切り替わります。

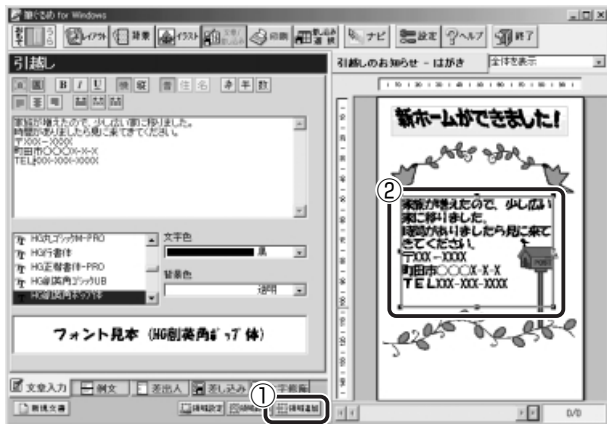
8 [新規文書] ボタン () をクリックし、[文章入力]
タブで文章を入力する
[例文] タブで例文を選び、[文章入力] タブで修正を加えること
もできます。





9 文章の入力が終わったら、[領域追加] ボタンをクリックする①

文章が追加されます②。

必要に応じて、文章の位置や大きさを調整してください。

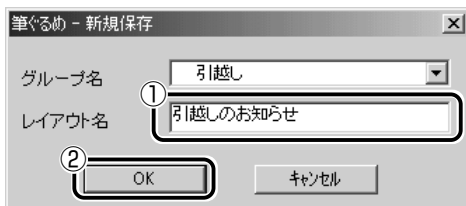


10 [レイアウト] ボタン () をクリックする
[レイアウト] 画面に切り替わります。


11 [保存] ボタンの右の  ボタンをクリックし①、[新規保存] をクリックする②




12 レイアウト名を入力し①、[OK] ボタンをクリックする②



うら面が保存されました。


-  ● 印刷する場合は、[印刷/メール] ボタンをクリックし、各項目を入力します。設定したら、[印刷] ボタンをクリックしてください。あらかじめプリンタに接続しておく必要があります。


ヘルプの起動方法

- 1 「筆ぐるめ」を起動後、[ヘルプ] ボタン () をクリックする

PDF マニュアルの起動方法

- 1 [スタート] → [プログラム] → [筆ぐるめ] → [筆ぐるめ PDF 形式説明書] をクリックする

 PDF ファイルの見かた ⇨ 「本章 10 PDF ファイルを見る」

 「筆ぐるめ」のお問い合わせ先
⇨ 「付録 1- (8) 富士ソフトABC (株) インフォメーションセンター」


5

スケジュールを管理する

アプリケーション「マイクロソフト Microsoft Outlook」アウトルックを使って、予定表・連絡先などを簡単に管理できます。

起動方法

1 [スタート] → [プログラム] → [Microsoft Outlook] をクリックする

デスクトップにある [Microsoft Outlook] アイコン () をダブルクリックしても起動できます。

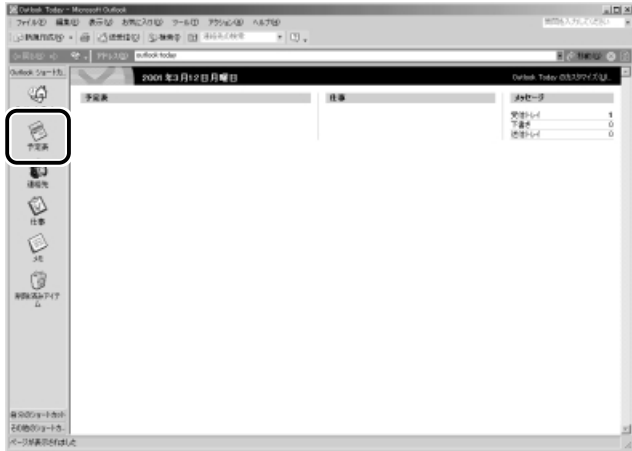


- 「Microsoft Word」、 「Microsoft Excel」、 「Microsoft Outlook」 のいずれかを初めて起動したときは、 [ユーザー名の指定] 画面が表示されます。 [OK] ボタンをクリックしてください。
- 「Microsoft Outlook」 を起動すると、最初に [Microsoft Outlook スタートアップ] 画面が表示されます。画面に従って操作してください。

スケジュールを管理する

スケジュールは予定表で設定します。

1 [予定表] アイコンをクリックする



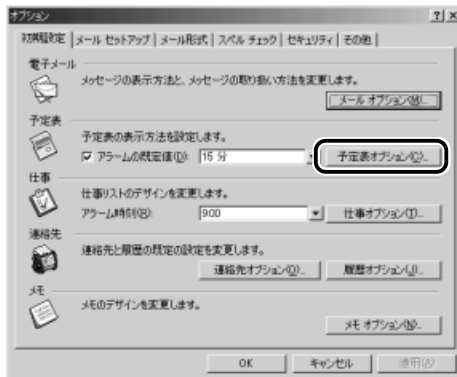
[予定表] 画面が表示されます。

■ 祝日の登録

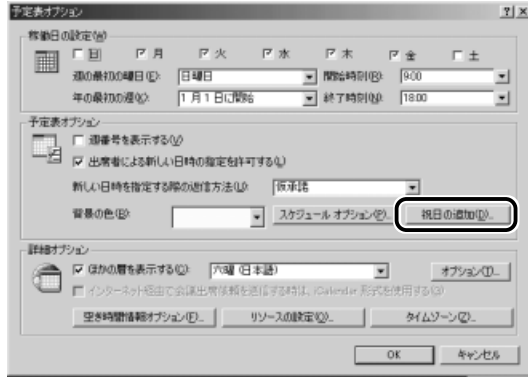
初期設定では、予定表に祝日が登録されていません。祝日の登録は次の手順で行います。

1 メニューバーから [ツール] → [オプション] をクリックする [オプション] 画面が表示されます。

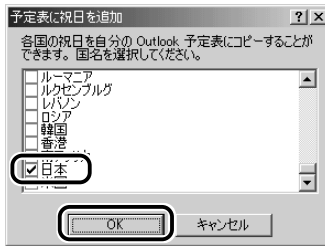
2 [予定表オプション] ボタンをクリックする



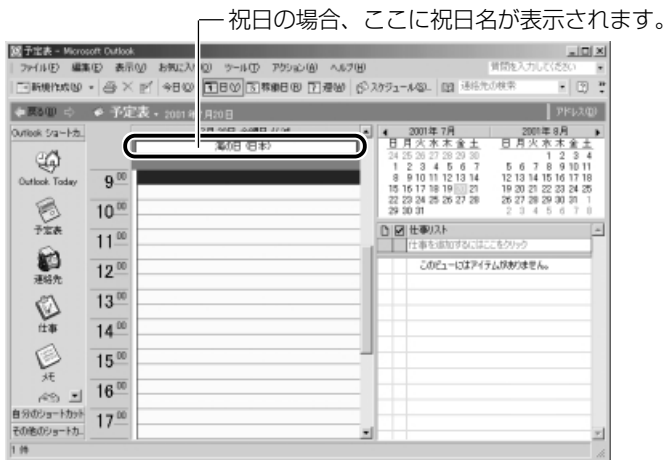
3 [祝日の追加] ボタンをクリックする



4 国名を選択して [OK] ボタンをクリックする



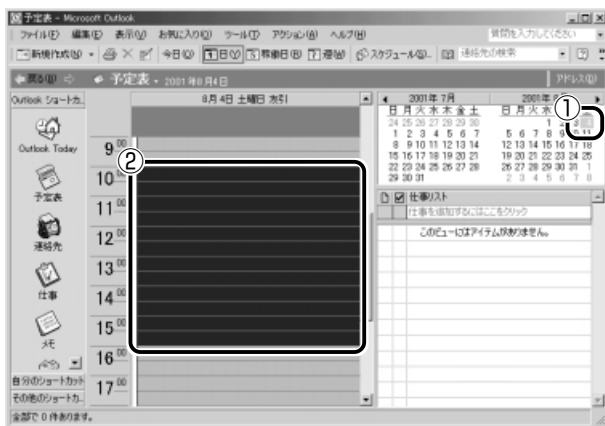
- 5 [追加されました。] のメッセージ、[予定表オプション]、[オプション] 画面でそれぞれ [OK] ボタンをクリックして閉じる
[予定表] 画面に戻ります。




■ 予定表の登録

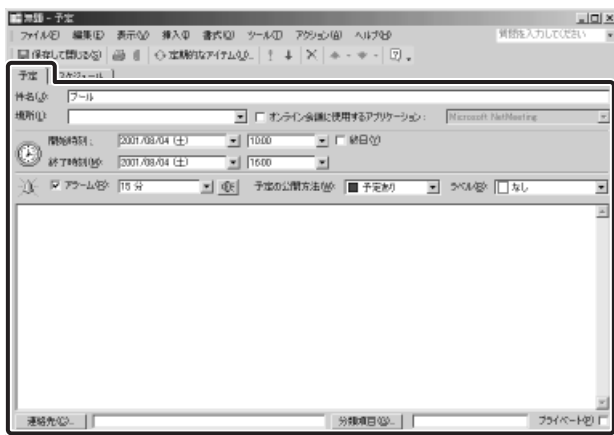
- 1 予定する日をクリックし①、登録する予定の開始時刻から終了時刻までドラッグして選択する②


ここでは「2001年8月4日 10:00から 15:00」を例に説明します。



- 2 ツールバーの [新規作成] ボタン () をクリックする

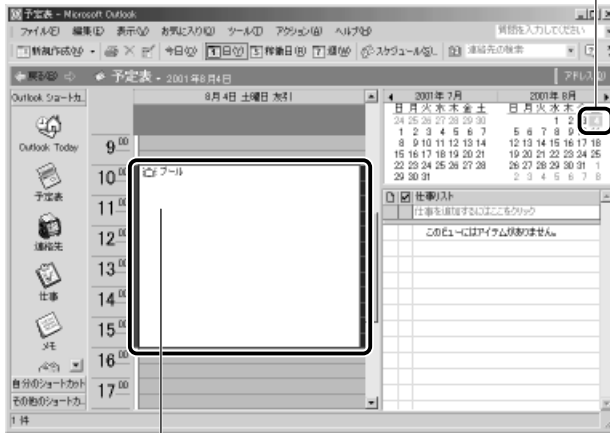
- 3 「予定」 タブで件名、アラームを鳴らす時間などを入力する



-  ● 毎週決まっている予定などは、[定期的なアイテム] ボタンをクリックして定期的に予定を表示させることができます。

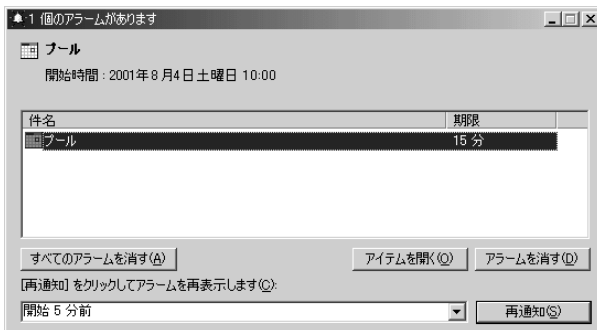
- 4 【保存して閉じる】 ボタンをクリックする
予定表に予定が表示されます。

予定のある日は白抜きで表示されます。



アラームが設定されている場合には、
アラームのマークが表示されます。

アラームを設定した場合、予定のある日に「Microsoft Outlook」を起動すると、設定した時間に次のような画面が表示され、予定を知ることができます。



ヘルプの起動方法

- 1 「Microsoft Outlook」を起動後、メニューバーから [ヘルプ] → [Microsoft Outlook ヘルプ] をクリックする



「Microsoft Outlook」のお問い合わせ先

⇒ 「付録 1- (2) マイクロソフト株式会社 お問い合わせ各種窓口」


6

国語／英和／和英辞典を使う

アプリケーション「Microsoft Bookshelf Basic」を使って、三省堂の新明解国語辞典、研究社の英和・和英辞典から目的の単語を検索できます。

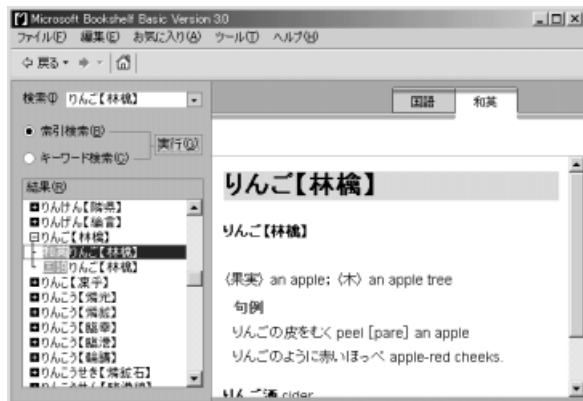
起動方法

- 1 [スタート] → [プログラム] → [Microsoft Reference] → [Microsoft Bookshelf Basic] をクリックする

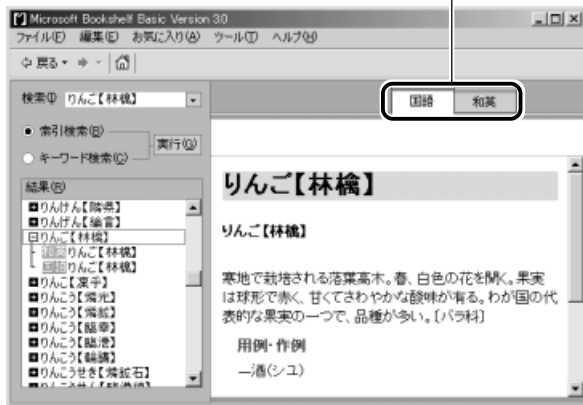
 ●「Microsoft Bookshelf Basic」を起動すると、[オンラインユーザー登録] 画面が表示されます。

語句を検索する

- 1 [検索] に、調べたい語句を入力する
ここでは「りんご」と入力します。
- 2 [索引検索] をチェックする
- 3 [実行] ボタンをクリックする



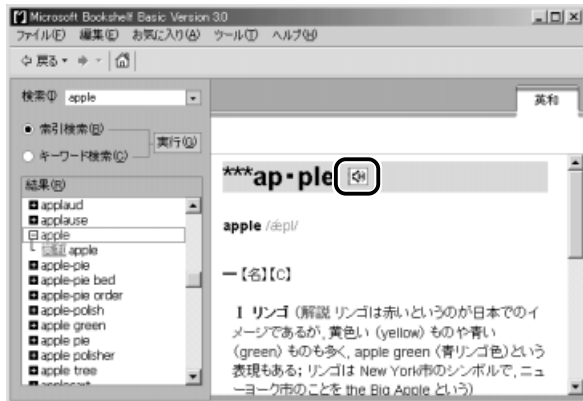
検索結果が複数の辞書にある場合は、タブをクリックして辞書を切り替えられます。



■ 発音を確認する

英和辞典で単語の右にサウンドアイコンがある場合、クリックすると発音を聴くことができます。

ここでは「apple」と入力しています。



QuickShelf を使う

「Internet Explorer」や「Microsoft Word」など、一部のアプリケーションから Bookshelf にリンクして、単語を検索することができます。

- 1 検索したい語句をドラッグして選択する
- 2 選択した語句を右クリックする
メニューが表示されます。
- 3 [定義] または [Bookshelf で検索] をクリックする
Bookshelf が起動し、選択した語句についての検索結果が表示されます。

ヘルプの起動方法

- 1 「Microsoft Bookshelf Basic」を起動後、メニューバーから [ヘルプ] → [Microsoft Bookshelf Basic ヘルプ] をクリックする



「Microsoft Bookshelf Basic」のお問い合わせ先

☞ 「付録 1- (2) マイクロソフト株式会社 お問い合わせ各種窓口」

7

ホームページを翻訳する

アプリケーション「The ^ザ ^{ほんやく}翻訳インターネット」を使って、英語のページを日本語で、日本語のページを英語で表示できます。電子メールを翻訳し、原文と訳文を並べて表示したり、画面の文字にポインタを合わせるだけで翻訳したりできます。

起動方法

■ 英日翻訳

- 1 [スタート] → [プログラム] → [The 翻訳インターネット 英日] → [インターネット翻訳] をクリックする

■ 日英翻訳

- 1 [スタート] → [プログラム] → [The 翻訳インターネット 日英] → [インターネット翻訳] をクリックする



- 初めて起動したときは、[ソフトウェア使用許諾契約] 画面が表示されます。内容を読んで [同意する] ボタンをクリックしてください。

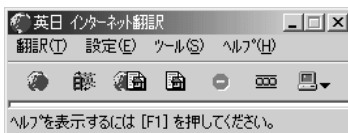
英語のホームページを日本語で表示する

インターネットに接続して、ホームページを見ているときに「The 翻訳インターネット英日」を使って、英語のホームページを日本語で表示する方法を説明します。

1 「The 翻訳インターネット 英日」を起動する

[インターネット翻訳] 画面と対象ブラウザが表示されます。

[インターネット翻訳] 画面

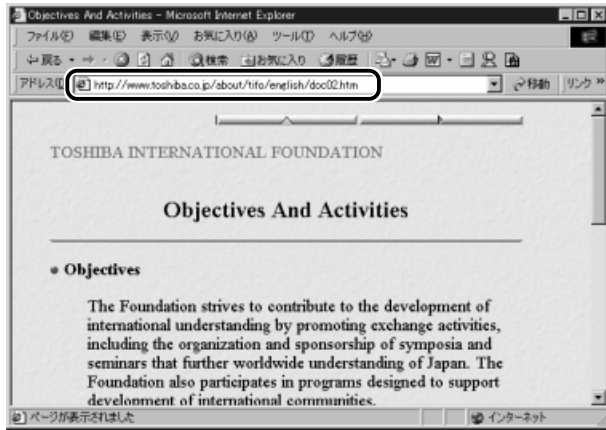


対象ブラウザ



- **メモ** 対象ブラウザが表示されない場合は、[インターネット翻訳] 画面で、メニューバーから [ツール] → [対象ブラウザの起動] をクリックしてください。

- 2 すでに表示されている英語のホームページを対象ブラウザに読み込む（アドレスをコピーする）

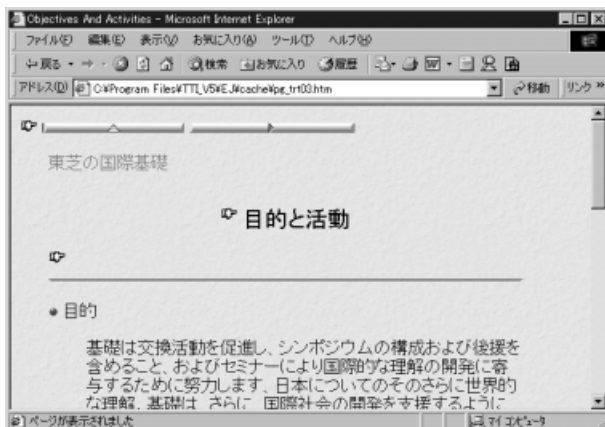


- メモ** ● 「The 翻訳インターネット 英日」では、対象ブラウザに表示されている内容を翻訳します。「The 翻訳インターネット 英日」を起動する前にブラウザを起動していた場合、そのブラウザの内容は翻訳対象ではないので、対象ブラウザで表示しなおす必要があります。

- 3 [ページ翻訳] ボタンをクリックする



選択したページが翻訳されます。




ヘルプの起動方法

■ 英日翻訳

- 1 [スタート] → [プログラム] → [The 翻訳インターネット英日] → [翻訳用ヘルプ] から読みたいヘルプをクリックする

■ 日英翻訳

- 1 [スタート] → [プログラム] → [The 翻訳インターネット日英] → [翻訳用ヘルプ] から読みたいヘルプをクリックする

参照  「The 翻訳インターネット」のお問い合わせ先
☞ 「付録 1- (4) 東芝翻訳サポートセンタ」

8

案内状や報告書を作る

アプリケーション「^{マイクロソフト}Microsoft ^{ワード}Word」を使って、美しい文書を簡単に作る
ことができます。文字の種類や大きさを決めたり、文書に表やさし絵を入
れたり、他のソフトで作った画像やグラフを貼り付けたりできます。

3章

お役立ちソフトを使おう

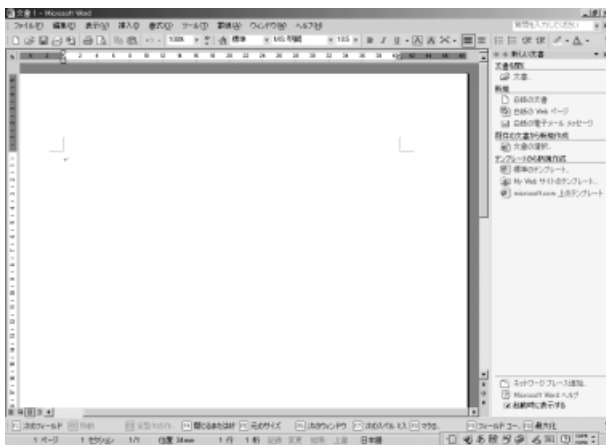
起動方法

1 [スタート] → [プログラム] → [Microsoft Word] をク
リックする



- 「Microsoft Word」、 「Microsoft Excel」、 「Microsoft Outlook」
のいずれかを初めて起動したときは、[ユーザー名の指定] 画面が
表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。

Word を起動すると、新規の文書画面が開いています。




文書を作成する

簡単な表とイラストが入った次の文書を例に、Wordを使った文書の作成方法を説明します。

平成〇〇年〇月〇日、

同期旅行のお知らせ

新卒の季節となりました。みなさん、いかがお過ごしでしょうか。さて、ゴールデンウィーク期間中の短期旅行を計画しています。今回の行き先は掲載です。日程には尚内覧光も予定しています。皆さん、お誘い合わせの上、ふるってご参加くださいますようお願いいたします。混雑にのって日頃の疲れをいやしましょう！。なお、集合場所などの詳細につきましては、改めてご連絡いたします。




スケジュール

日程	時間	プラン	備考
5月1日	10:00～	観光	自由行動
	12:00～	昼食	
	13:00～	観光	元梅湯屋
	17:00～	旅館泊	以降自由行動
5月2日	10:00～	声ノ湯温泉	
	12:00～	昼食	昼食後現地解散

幹事 白野 富士子

1 文字を入力する

参照  文字入力について ⇨ 『基本をマスター 4章 文字を入力しよう』



2 文字のフォントと大きさを設定する

- ① 文字を選択し、メニューバーから [書式] → [フォント] をクリックする
- ② [フォント] タブでフォントの種類やサイズを変更し、[OK] ボタンをクリックする



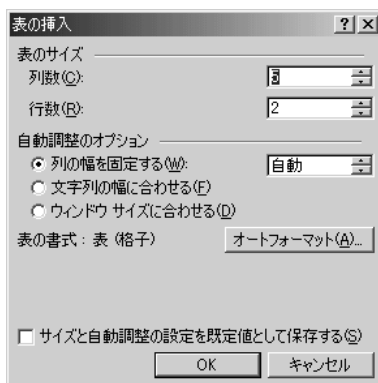
- 3 メニューバーから [挿入] → [図] → [ファイルから] をクリックする

[図の挿入] 画面が表示されます。

- 4 [ファイルの場所] を指定し①、イラストのファイル名をクリックして②、[挿入] ボタンをクリックする③



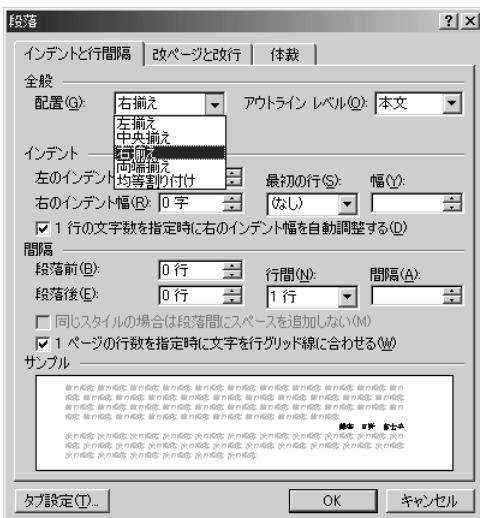
- 5 メニューバーから [罫線] → [挿入] → [表] をクリックし、表の形式を設定する



6 表に文字を入力する



7 メニューバーから [書式] → [段落] をクリックし、[インデントと行間隔] タブで各行の文字の配置を設定する



8 メニューバーから [ファイル] → [名前を付けて保存] をクリックする

9 ファイル名を入力し①、[保存] ボタンをクリックする②



作成したファイルが保存されました。

ヘルプの起動方法

- 1 「Microsoft Word」を起動後、メニューバーから [ヘルプ] → [Microsoft Word ヘルプ] をクリックする



「Microsoft Word」のお問い合わせ先

↳ 「付録 1- (2) マイクロソフト株式会社 お問い合わせ各種窓口」

9

表やグラフを作る

アプリケーション「Microsoft Excel」を使って、見積書や請求書、数字の多い報告書などを簡単に作成することができます。項目や数字を入力して表を作り、計算式を設定すると自動的に計算を行うことができます。また入力した数字からグラフを作成することもできます。

3章

お役立ちソフトを使う

起動方法

1 [スタート] → [プログラム] → [Microsoft Excel] をクリックする



- 「Microsoft Word」、 「Microsoft Excel」、 「Microsoft Outlook」のいずれかを初めて起動したときは、[ユーザー名の指定] 画面が表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。

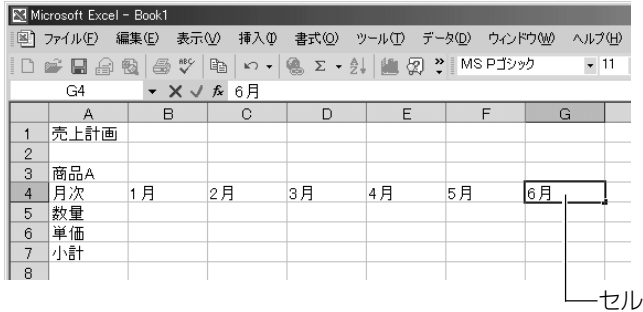
表を作る

次の例をもとに、Excel を使った表とグラフの作成方法を説明します。

4	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月
5	数量	0	12	0	5	3	7
6	単価	¥3,000	¥5,000	¥3,000	¥5,000	¥3,000	¥2,000
7	小計	¥18,000	¥36,000	¥24,000	¥15,000	¥9,000	¥21,000

1 セルに表タイトルと見出しを入力する

セルから隣のセルへの移動は、(Tab)キーを使うと簡単です。

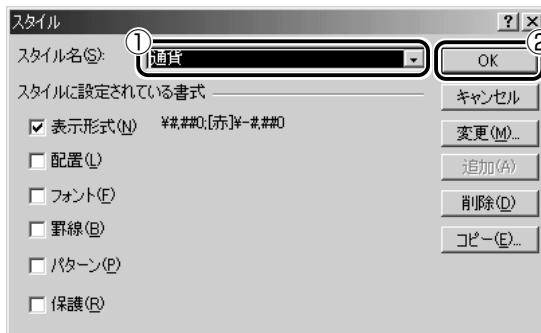


2 「単価」と「小計」を選択する



3 メニューバーから [書式] → [スタイル] をクリックする

4 [スタイル名] で [通貨] を選択し①、[OK] ボタンをクリックする②



5 「単価」の数値を入力する

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上計画						
2							
3	商品A						
4	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月
5	数量						
6	単価	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000
7	小計						
8							

6 「小計」の数式を入力する

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上計画						
2							
3	商品A						
4	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月
5	数量						
6	単価	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000
7	小計	=b5*b6					
8							

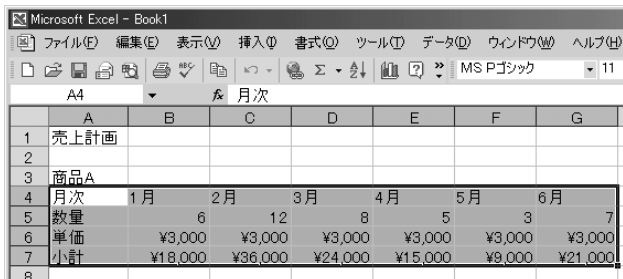
[Enter]キーを押すと、数量が入力されていないので、「¥0」と表示されます。

7 「数量」を入力する

小計が計算され、表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上計画						
2							
3	商品A						
4	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月
5	数量	6	12	8	5	3	7
6	単価	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000
7	小計	¥18,000	¥36,000	¥24,000	¥15,000	¥9,000	¥21,000
8							

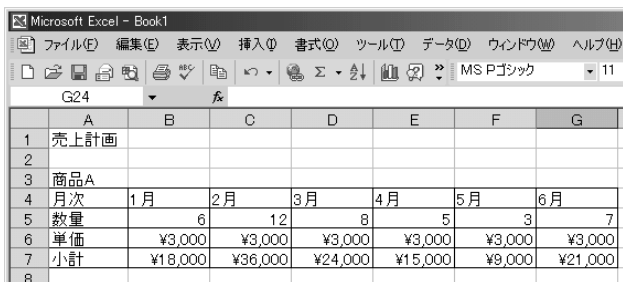
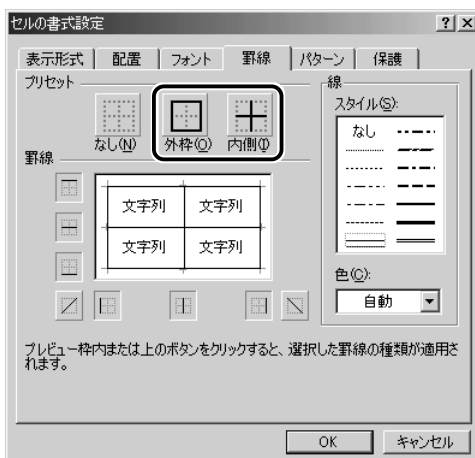
8 表にするセルを選択する



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table. The table has 7 columns (A-G) and 8 rows. The selected range is from cell A4 to G7. The table content is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上計画						
2							
3	商品A						
4	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月
5	数量	6	12	8	5	3	7
6	単価	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000
7	小計	¥18,000	¥36,000	¥24,000	¥15,000	¥9,000	¥21,000
8							

9 メニューバーから [書式] → [セル] をクリックし、[罫線] タブで罫線を設定する

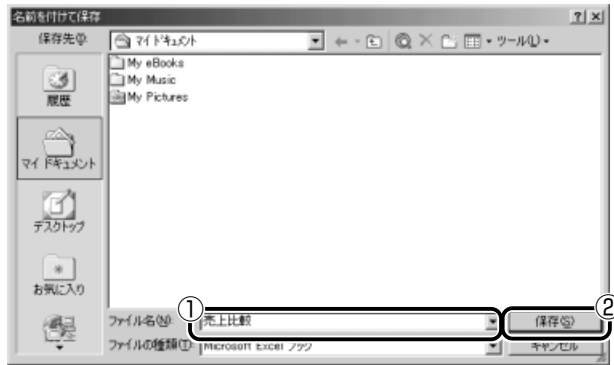


The screenshot shows the same Microsoft Excel interface as before, but now the table has a border applied to the selected range (A4:G7). The table content is the same as in the previous screenshot.

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上計画						
2							
3	商品A						
4	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月
5	数量	6	12	8	5	3	7
6	単価	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000
7	小計	¥18,000	¥36,000	¥24,000	¥15,000	¥9,000	¥21,000
8							

10 メニューバーから [ファイル] → [名前を付けて保存] をクリックする

11 ファイル名を入力し①、[保存] ボタンをクリックする②



作成したファイルが保存されました。

グラフを作成する

Excel で作成した表をもとに、グラフを作成する方法を説明します。

1 表のグラフ化する範囲を選択する

「月次」と商品 A、商品 B、商品 C の「小計」を選択します。

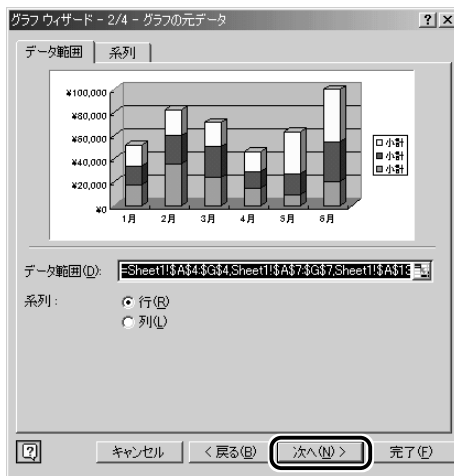
	A	B	C	D	E	F	G
1	売上計画						
2							
3	商品A						
4	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月
5	数量	6	12	8	5	3	7
6	単価	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000
7	小計	¥18,000	¥36,000	¥24,000	¥15,000	¥9,000	¥21,000
8							
9	商品B						
10	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月
11	数量	13	20	22	12	15	28
12	単価	¥1,200	¥1,200	¥1,200	¥1,200	¥1,200	¥1,200
13	小計	¥15,600	¥24,000	¥26,400	¥14,400	¥18,000	¥33,600
14							
15	商品C						
16	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月
17	数量	12	15	14	11	24	30
18	単価	¥1,500	¥1,500	¥1,500	¥1,500	¥1,500	¥1,500
19	小計	¥18,000	¥22,500	¥21,000	¥16,500	¥36,000	¥45,000
20							

2 メニューバーから [挿入] → [グラフ] をクリックする
グラフウィザードが起動します。

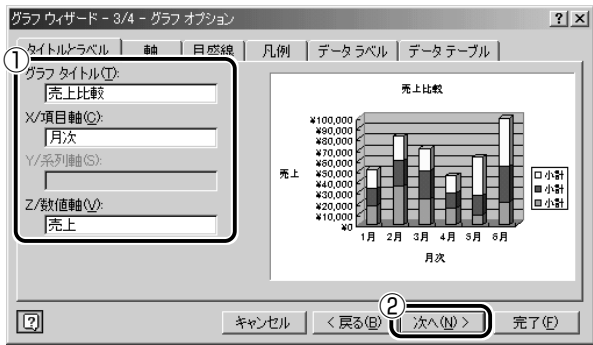
- 3 グラフの種類①と形式②を選択し、[次へ] ボタンをクリックする③



- 4 設定を確認し、[次へ] ボタンをクリックする



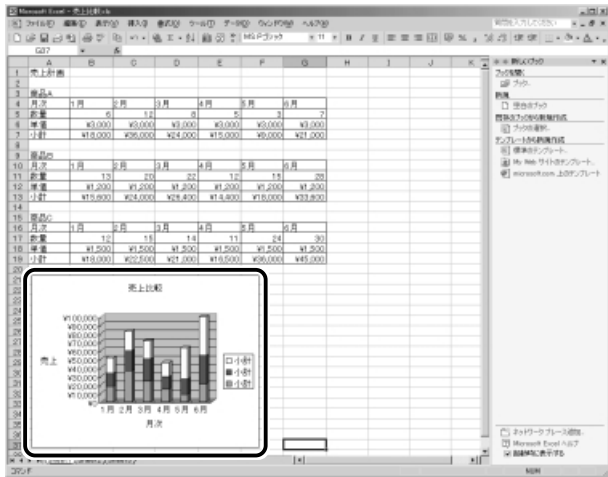
5 グラフのタイトルと項目軸、数値軸を入力し①、[次へ] ボタンをクリックする②



6 グラフを貼り付けるシートを選択し①、[完了] ボタンをクリックする②



7 ドラッグアンドドロップでグラフの位置を修正する



グラフが作成されました。

ヘルプの起動方法

- 1 「Microsoft Excel」を起動後、メニューバーから [ヘルプ]
→ [Microsoft Excel ヘルプ] をクリックする




「Microsoft Excel」のお問い合わせ先

↳ 「付録 1- (2) マイクロソフト株式会社 お問い合わせ各種窓口」

10

PDF ファイルを見る

アプリケーションのマニュアルなど、本製品にあらかじめプレインストールされている電子マニュアルの形式に「PDF ファイル (.pdf) 」があります。

PDF ファイルはアプリケーション「アクトバット Acrobat リーダー Reader」を起動して、見ることができます。

3章

お役立ちソフトを使う

起動方法

- 1 [スタート] メニューから PDF マニュアルを起動する、または PDF ファイルのアイコンをダブルクリックする



- はじめて「Acrobat Reader」を起動したときは、[ソフトウェア使用許諾契約書] 画面が表示されます。契約内容をお読みのうえ、[同意する] ボタンをクリックしてください。


- 2 [Acrobat Reader] 画面で操作する

ここでは、例として「筆ぐるめ PDF 形式説明書」を起動しています。

ツールバー

各ボタンの役割は次ページをご覧ください。

内容を表示します。

ポインタが手の形 () になるところで


























クリックすると、そのページにジャンプします。



ファイルまたは章のページ番号
／ページ数を表示します。

しよりの項目をクリックすると、そのページにジャンプします。
PDFファイルによっては、しよりは設定されていません。

■ ツールバーのボタンの役割

-  ファイルを開く
-  現在開いている PDF ファイルのコピーを保存する
-  ページを印刷する
-  クリックして表示される [検索] 画面に、言葉を入力して検索する
-  しおりやサムネールのナビゲーションパレットウィンドウの表示/非表示を切り替える
-  最初のページに戻る
-  前のページに戻る
-  次のページに進む
-  最後のページに進む
-  直前に表示したページに戻る
-   ボタンで前のページに戻っているときに、再び次のページに進む
-  ページをつかんでドラッグする
-  ページのズームイン/ズームアウトをする
-  ページ内の文章をコピーして他の文書に貼りつける
-  ページ内の画像をコピーして他のツールに貼りつける
-  ズームアウトする
-  96% 現在の表示倍率が表示される。▼をクリックして表示倍率を選択することもできる。
-  ズームインする
-  ページを実際の大きさで表示する
-  ページ全体を表示する
-  ページの幅を画面にあわせて表示する
-  折り返す
-  右/左に回転して表示する
-  アドビ システムズ社の Web サイトを開く

詳しくは、「Acrobat Reader」のヘルプ（PDF ファイル）をご覧ください。

PDF マニュアルの起動方法

- 1 「Acrobat Reader」を起動後、メニューバーから [ヘルプ] → [Reader のヘルプ] をクリックする
PDF マニュアルが起動します。



「Acrobat Reader」のお問い合わせ先

↳ 「付録 1- (1) 東芝 (東芝 PC ダイヤル)」

4章

声で入力する／ パソコンがしゃべる

- 1 LaLaVoice とは 144
- 2 声で文章を入力する／文章を読み上げる 147
- 3 声でパソコンを操作する 151
- 4 ホームページを読み上げる 155
- 5 アシスタント機能を使う 157
- 6 Word／Excel／Outlook で
読み上げ機能を使う 168
- 7 読み上げキャラクタを編集する 173

1

LaLaVoice とは

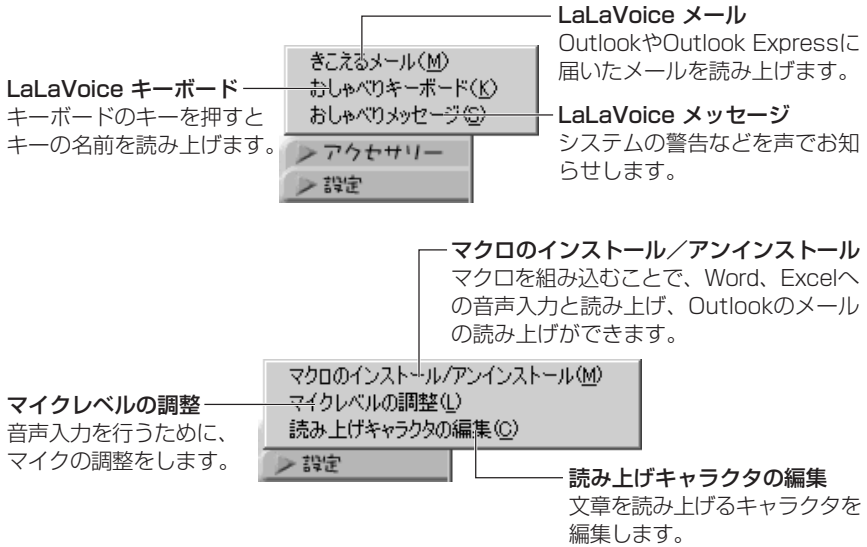
アプリケーション「LaLaVoice」^{ララボイス}を使って、パソコンの文章を音声で読み上げたり、パソコンを音声で操作することができます。

「LaLaVoice」は、漢字かな混じりの日本語文書を解析し、ユーザに聞き取りやすい声で文章を読み上げる音声合成ソフトウェアと、マイクから入力した音声をテキストに変換したり、音声で操作などが行える音声認識ソフトウェアからなります。

メインメニューを起動する

- 1 [スタート] → [プログラム] → [LaLaVoice] → [LaLaVoiceメニュー] をクリックする





メールの読み上げ

☞ 『基本をマスター 6章 5 新着メールをランプで確認する』

ヘルプの起動方法

1 メインメニューから [LaLaVoice ヘルプ] をクリックする



「LaLaVoice」のお問い合わせ先

☞ 「付録 1- (1) 東芝 (東芝 PC ダイアル)」

マイクのご使用について

「LaLaVoice」の音声認識ソフトウェアを使用するためには、ヘッドセットマイクロフォン（別売り）が必要になります。その場合、次の商品をご使用になることをおすすめします。

他の外部マイクを使用した場合、認識しない場合があります。

製品名　：スケルトンヘッドセットマイク

取扱元　：東芝ダイレクトPC

問合せ　：TEL：0120-13-1100

受付時間　：10:00～17:00（土・日・祝祭日を除く）

E-mail　：info-j@direct-pc.toshiba.co.jp

製品に関する情報は、東芝ホームページの「<http://shop.toshiba.co.jp/>」に掲載しています。

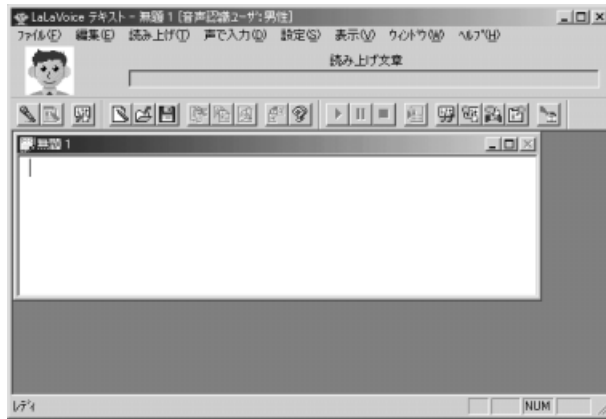
2

声で文章を入力する／ 文章を読み上げる

「LaLaVoice テキスト」を使って、入力した文章を読み上げたり、マイクを使って声で文章を入力することができます。

起動方法

- 1 メインメニューから「声で入力&読上げ」をクリックする
次の画面が表示されます。




入力した文章を読み上げる

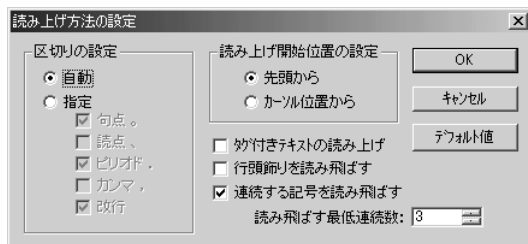
キーボードやマイクを使って入力した文章を読み上げます。

- 1 読み上げて欲しい文章をキーボードやマイクを使って入力する
- 2 「読み上げ開始」(▶) をクリックする
画面に表示されている文章を読み上げます。

■ 読み上げ方法を設定する



文章を読み上げるときの区切りや読み上げを始める場所などを設定できます。

- 1 [読み上げ方法の設定] () をクリックする
[読み上げ方法の設定] 画面が表示されます。
- 2 読み上げ方法を設定して、[OK] ボタンをクリックする



言葉で文章を入力する

マイクに向かって発した言葉を、文章に変換できます。

- 1 [入力開始] () をクリックする
音声入力が始まります。
ステータスバーに「音声入力受付中です」と表示されている場合は、クリックする必要はありません。
- 2 入力が終わったら、[入力終了] () をクリックする





■ 文章を修正する

言葉で入力した文章を修正できます。

- 1 修正したい文字の前にカーソルを置いて、ダブルクリックする
1度に入力した言葉が反転表示され、認識文字の一覧が表示されます。

2 ボタンを使って候補を修正する



-  ボタン：入力した音声を再生します。
-  ボタン：全候補を一覧として表示するか、異なる読みごとに表示するかを切り替えます。
-  ボタン：対象となっている単語を、選択した候補または編集した単語に置き換えます。
-  ボタン：対象となっている単語を削除します。

言葉で入力した文章は、キーボードから文字を入力したり、削除したりして修正することもできます。

入力した文章を保存する

- 1 メニューバーから [ファイル] → [名前をつけて保存] をクリックする

ファイルは「.txt」という拡張子で保存されます。この文書は Windows の「メモ帳」や「ワードパッド」で開くことができます。

入力した文章を転送する

LaLaVoice テキストで入力した文章を Word やメモ帳などに転送することができます。

■ 転送先を指定する

文章を転送するときは、まず転送先を指定します。

- 1 転送したいアプリケーションを起動する
- 2 メニューバーから [編集] → [転送先ウィンドウの指定] をクリックする
起動しているアプリケーション名が表示されます。
- 3 転送したいアプリケーション名をクリックする
転送したいアプリケーション名の前にチェックマークがついて、転送先に選ばれます。

■ 転送する

- 1 メニューバーから [編集] → [転送] をクリックする
転送先に入力した文章が転送されます。

■ 転送先を指定してすぐに転送するようにする

転送先を指定するとすぐに文章を転送するように設定できます。

- 1 メニューバーから [編集] → [転送先ウィンドウの指定] をクリックする
- 2 [指定後、直ちに転送] をクリックする
[指定後、直ちに転送] にチェックマークがついて、転送先を指定するとすぐに文章が転送されるようになります。


3

声でパソコンを操作する

「LaLaVoice コマンド」を使って、今までマウスやタッチパッドで行なっていた操作の多くを声で行うことができます。


LaLaVoice コマンドには、よく使う操作を自分で登録できます。

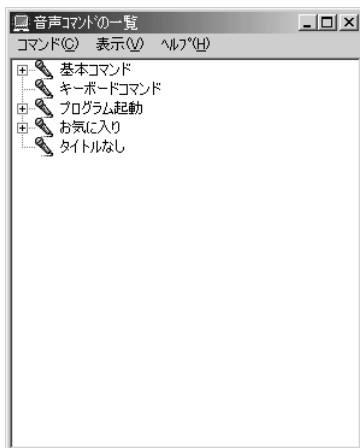
起動方法

- 1 メインメニューから [声でパソコン操作] をクリックする
タスクバーに [LaLaVoice コマンド] アイコン () が表示されます。

音声コマンドの一覧を表示する

登録されている音声コマンドの一覧表を表示できます。

- 1 タスクバーの [LaLaVoice コマンド] アイコン () を右クリックする
LaLaVoice コマンドのメニューが表示されます。
- 2 [音声コマンドの一覧] をクリックする
[音声コマンドの一覧] 画面が表示されます。



■ 音声コマンドを変更する

登録されている音声コマンドを変更することができます。変更できる項目は次の3つです。

- ・ 読み
- ・ 音声コマンドを実行するときの確認画面表示
- ・ 選択した音声コマンドの一時停止



- 「削除」や「フォーマット」など、データが変更されるようなコマンドは、音声コマンドを実行する前に確認する機能を有効にしておくと安全です。また、周囲の雑音を認識してしまう場合には、指定のキーを押したり、マウス位置により音声入力を限定する機能を設定することをおすすめします。

1 タスクバーの [LaLaVoice コマンド] アイコン () を右クリックする

LaLaVoice コマンドのメニューが表示されます。

2 [音声コマンドの一覧] をクリックする


[音声コマンドの一覧] 画面が表示されます。

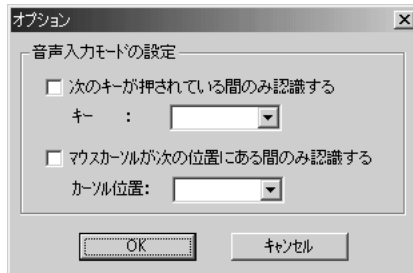
3 音声コマンドの一覧で変更したいコマンドをクリックする

4 メニューバーから [コマンド] → [変更] をクリックする 音声コマンドを変更する画面が表示されます。


5 項目を変更し、[OK] ボタンをクリックする

■ 音声入力モードを変更する


- 1 タスクバーの [LaLaVoice コマンド] アイコン () を右クリックする
LaLaVoice コマンドのメニューが表示されます。
- 2 [音声コマンドの一覧] をクリックする
[音声コマンドの一覧] 画面が表示されます。
- 3 メニューバーから [コマンド] → [オプション] をクリックする
[オプション] 画面が表示されます。
- 4 音声入力モードを設定する



次のキーが押されている間のみ認識する：

チェックすると、特定のキーを押しているときだけ、音声コマンドを使うように設定できます。キーは  をクリックして選びます。


カーソルが次の位置にある間のみ認識する：

チェックすると、カーソルが特定の位置にある間だけ、音声コマンドを使うように設定できます。カーソルの位置は  をクリックして選びます。

- 5 [OK] ボタンをクリックする

インジケータの表示

LaLaVoice コマンドを使っているときに、うまく音声が入力できているかわかるようにインジケータを表示できます。

- 1 タスクバーの [LaLaVoice コマンド] アイコン () を右クリックする

LaLaVoice コマンドのメニューが表示されます。

- 2 [インジケータの表示] をクリックする

インジケータが表示されます。

 をクリックすると、インジケータが閉じます。



4


ホームページを読み上げる





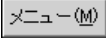
「LaLaVoice Web」を使って、ホームページに書いてある文章を読み上げます。

ホームページを読み上げる

- 1 メインメニューから「Webの読上げ」をクリックする
Webの読み上げに使うボタンが表示されます。



- 2 「読み上げ」ボタン () をクリックする
ホームページに書いてある文章を読み上げます。
各ボタンの機能は次のとおりです。

ボタン	名称	機能内容
	早送りボタン	読み上げを行なっているときにクリックすると早送りになります。
	読み上げボタン	読み上げを開始します。
	一時停止ボタン	読み上げを一時停止します。
	停止ボタン	読み上げを停止します。
	メニューボタン	読み上げの設定を変えたり、読み上げを終了します。

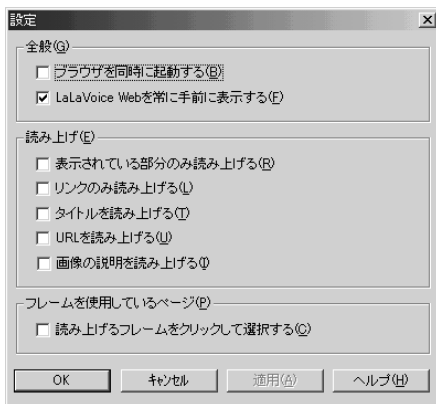
ホームページの読み上げを終了する

- 1 「閉じる」ボタン () をクリックする
「LaLaVoice Web」が終了します。

ホームページを読み上げる設定をする

ホームページを読み上げるときの設定を変更できます。

- 1 **【メニュー】 ボタン (メニュー(M)) をクリックする**
LaLaVoice Webのメニューが表示されます。
- 2 **【設定】 をクリックする**
【設定】 画面が表示されます。
- 3 **ホームページを読み上げる設定を変更する**



設定項目	項目内容
全般	LaLaVoice Webと一緒にInternet Explorerを起動するときやLaLaVoice Webのウィンドウを常に手前に表示するときにチェックします。
読み上げ	ホームページのどの部分を読み上げるのか指定します。
フレームを使用しているページ	ホームページがフレームを使って作成されていた場合、すべてのフレームを読み上げるのか、クリックで指定したフレームだけを読み上げるのか選択します。


- 4 **【OK】 ボタンをクリックする**
【設定】 画面が閉じます。

5

アシスタント機能を使う

「LaLaVoice アシスタント」で、パソコンの画面にメモを貼りつけたり、スケジュールを管理することができます。また、スケジュールやメモの期限を声でお知らせしたり、音声で入力することもできます。

起動方法


- 1 メインメニューから [アシスタント] をクリックする
画面にうさぎのキャラクタ「すっぱあみみ」が表示されます。
また、タスクバーに [LaLaVoice アシスタント] アイコン () が表示されます。



メモを貼りつける

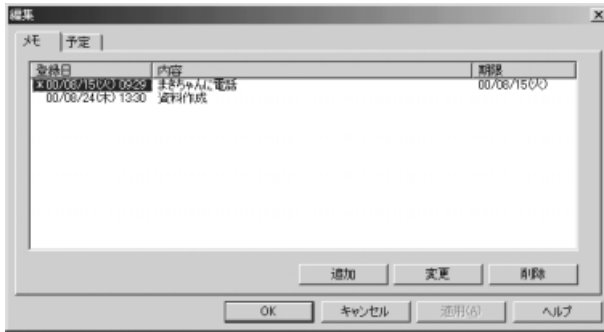
パソコンの画面にメモを貼りつけることができます。また、メモに期限を設定することで、LaLaVoice アシスタントが声で読み上げてくれます。

■ メモを入力する

- 1 タスクバーの [LaLaVoice アシスタント] アイコン () を右クリックする
LaLaVoice アシスタントのメニューが表示されます。

2 [編集] をクリックする

[編集] 画面が表示されます。



登録日、内容、期限が表示されます。登録日の前に「*」がついているメモは、パソコンの画面に表示されているメモです。

3 [追加] ボタンをクリックする

[メモの入力] 画面が表示されます。



4 メモを入力する

内容 : 画面に表示したい内容を入力します。

期限 : チェックボックスをチェックして、メモの期限を設定できます。
期限を設定したメモは、LaLaVoice アシスタントを起動したときに内容が読み上げられます。


付箋を貼る : ふせんメモを画面に表示できます。画面に表示する付箋の色や書体を選べます。




● メモの内容は、適当な位置で改行すると見やすくなります。

5 [OK] ボタンをクリックする

■ メモを修正する


- 1 タスクバーの [LaLaVoice アシスタント] アイコン () を右クリックする
LaLaVoice アシスタントのメニューが表示されます。
- 2 [編集] をクリックする
[編集] 画面が表示されます。
- 3 修正したいメモをクリックして、[変更] ボタンをクリックする
メモの修正を行います。

■ メモを削除する

- 1 タスクバーの [LaLaVoice アシスタント] アイコン () を右クリックする
LaLaVoice アシスタントのメニューが表示されます。
- 2 [編集] をクリックする
[編集] 画面が表示されます。
- 3 削除したいメモをクリックして、[削除] ボタンをクリックする
- 4 メッセージを確認して、[はい] ボタンをクリックする
選択したメモが削除されます。

スケジュールを登録する

スケジュールを管理できます。スケジュールが登録されている日になると、LaLaVoice アシスタントが、声でお知らせしてくれます。

- 1 タスクバーの [LaLaVoice アシスタント] アイコン () を右クリックする

LaLaVoice アシスタントのメニューが表示されます。

- 2 [編集] をクリックする
[編集] 画面が表示されます。

- 3 [予定] タブで [追加] ボタンをクリックする



[予定の入力] 画面が表示されます。

- 4 予定を入力する

件名 : 予定の件名を入力します。

場所 : 場所を入力します。

開始日時・終了日時 :

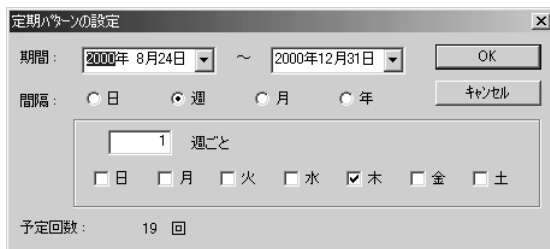
- をクリックしてカレンダーから予定日を選びます。
- をクリックすると前月、次の月を表示できます。
- をクリックして時間を指定できます。時間はキーボードからも入力できます。

通知 : をクリックして予定時間より前に通知をするか選択できます。選択できる時間は、次の8種類です。
なし、0分、5分、15分、30分、1時間、2時間、1日

内容 : 予定の内容を入力します。

定期的に行う :


チェックすると、[定期パターン] ボタンをクリックできるようになります。[定期パターン] ボタンをクリックすると、ある一定の期間で間隔を選んでスケジュールを1度に登録することができます。




5 [OK] ボタンをクリックする
確認画面が表示されます。

6 [OK] ボタンをクリックする

■ スケジュールを修正する


- 1 タスクバーの [LaLaVoice アシスタント] アイコン () を右クリックする
LaLaVoice アシスタントのメニューが表示されます。
- 2 [編集] をクリックする
編集画面が表示されます。
- 3 [予定] タブで修正したいスケジュールをクリックし、[変更] ボタンをクリックする
予定の修正を行います。

■ スケジュールを削除する

- 1 タスクバーの [LaLaVoice アシスタント] アイコン () を右クリックする
LaLaVoice アシスタントのメニューが表示されます。
- 2 [編集] をクリックする
編集画面が表示されます。
- 3 [予定] タブで削除したいスケジュールをクリックし、[削除] ボタンをクリックする
- 4 メッセージを確認し、[はい] ボタンをクリックする
選択したスケジュールが削除されます。
特定の日にち以降のスケジュールを削除する場合は、「予定の整理」で行ないます。

■ 予定の整理

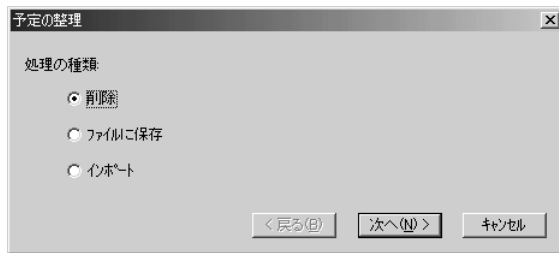
予定の整理を使用すると、スケジュールをまとめて削除したり、ファイルに保存できます。

- 1 タスバーの [LaLaVoice アシスタント] アイコン () を右クリックする
LaLaVoice アシスタントのメニューが表示されます。

- 2 [編集] をクリックする
[編集] 画面が表示されます。

- 3 [予定] タブで [予定の整理] ボタンをクリックする
[予定の整理] 画面が表示されます。

4 処理の種類を選ぶ




- 削除** : 期間を指定して、スケジュールをまとめて削除できます。
- ファイルに保存** : 期間を指定して、Outlook で読み込み可能なファイルの形式に保存できます。
- インポート** : Outlook でエクスポートしたファイル (.csv ファイル) を読み込むことができます。

- 5 [次へ] ボタンをクリックする
表示される画面で必要な設定を行います。

- 6 [完了] ボタンをクリックする

読み上げの設定をする

LaLaVoice アシスタントを起動したとき、メモやスケジュールを読み上げる設定を行います。

- 1 タスバーの [LaLaVoice アシスタント] アイコン () を右クリックする

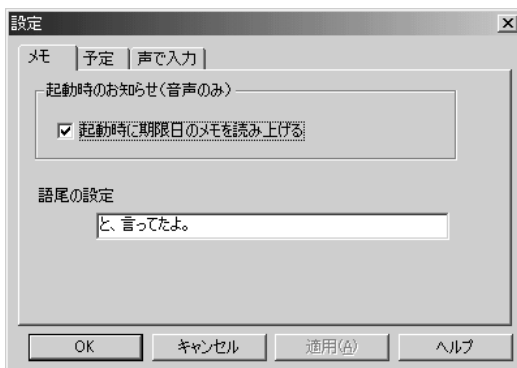
LaLaVoice アシスタントのメニューが表示されます。

- 2 [設定] をクリックする

設定画面が表示されます。

- 3 各タブで、読み上げの設定をする

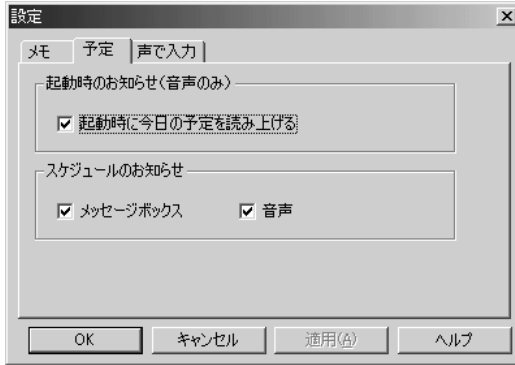
【メモ】



起動時のお知らせ : チェックすると、LaLaVoice アシスタントを起動したときに、期限を設定したメモを読み上げます。

語尾の設定 : LaLaVoice アシスタントがメモを読み上げるときに最後につける言葉を入力します。

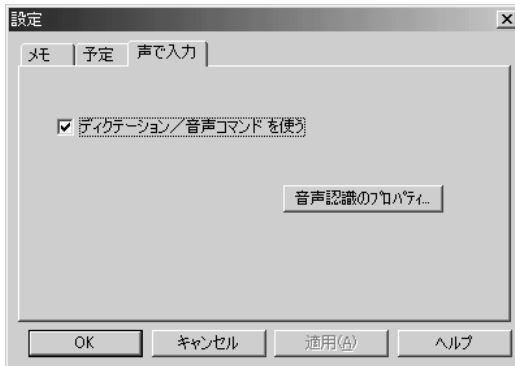
【予定】



起動時のお知らせ : LaLaVoice アシスタントを起動したときに、その日の予定を読み上げます。

スケジュールのお知らせ : メッセージボックス、音声を選べます。


【声で入力】



ディクテーション／音声コマンドを使う :

チェックすると、ディクテーション機能（音声入力機能）を使用できます。

キャラクターのオプションを変更する

- 1 タスクバーの [LaLaVoice アシスタント] アイコン () を右クリックする

LaLaVoice アシスタントのメニューが表示されます。

- 2 [MS Agentのプロパティ] をクリックする
[キャラクターオプションの詳細設定] 画面が表示されます。

- 3 各タブで、キャラクターのオプションを変更する

【音声出力】



音声の内容をバブルンに表示する：

音声内容を表示します。また、キャラクターのフォントを選択できます。

音声を再生する：

音声を再生します。音声のスピードも選択できます。

キャラクターのサウンド効果をオンにする：

キャラクターが行動するときの音声を再生します。

【音声での指示】



音声で指示する：

チェックすると、行いたい操作を音声で指示するか選択できます。また、特定のキーを押しながら音声を受け付けるか、特定の時間内に音声を受け付けるかを指定できます。

リスニングヒントを表示する：

チェックすると、音声入力のできる状態であることを表示します。

指示の受け付け時に発信音を鳴らす：

チェックすると、音声の指示を受け付けるときに発信音を鳴らします。

【著作権情報】

著作権情報が表示されます。

4 [OK] ボタンをクリックする

6




Word / Excel / Outlook で 読み上げ機能を使う

Wordの文書、Excelのセルの内容、Outlookのメールを読み上げるマクロと、マイクから入力した音声を文字に変換してWord / Excelに表示するマクロを組み込むことができます。

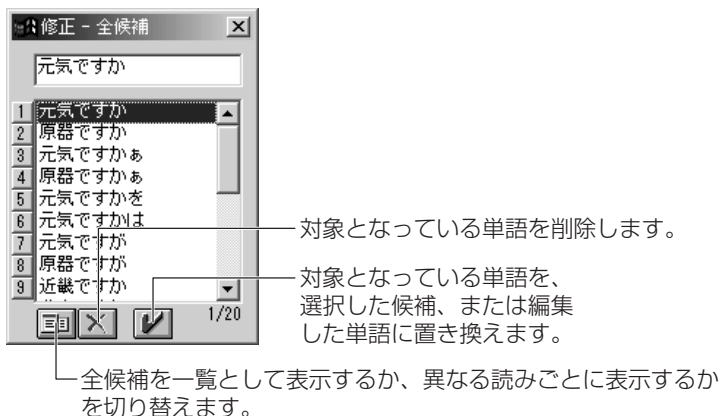
マクロをインストールする

- 1 「マクロのインストール / アンインストール」を起動する
[マクロのインストール / アンインストール] 画面が表示されます。
- 2 インストールしたいマクロの左のチェックボックスを
チェックする
- 3 [実行] ボタンをクリックする
マクロがインストールされます。

音声で入力する

- 1 各アプリケーションを起動する
- 2 メニューバーの [声で入力] または [声で入力] ツール
バーから [音声入力開始] () をクリックする
マイクから入力した音声をテキストに変換して表示します。
- 3 メニューバーの [声で入力] または [声で入力] ツール
バーから [音声入力終了] () をクリックする
- 4 間違っって認識された単語が入力されているセルを選択して
[テキスト修正] () をクリックする
単語の認識結果の全候補を示した画面が表示されます。

5 ボタンを使って候補を修正する

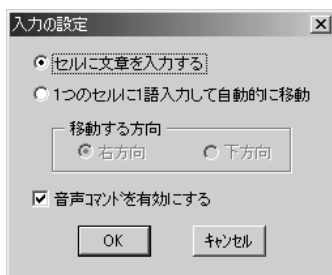


- メモ** ● Excel でテキストの修正をするときは、「入力の設定」で [1 つのセルに 1 語入力して自動的に移動] に設定しているときのみ行えます。

■ 入力の設定

Excel で声で入力するときは、入力の設定をすることができます。

- 1 メニューバーの [声で入力] または [声で入力] ツールバーから [入力の設定] をクリックする
[入力の設定] 画面が表示されます。
- 2 必要な設定を行う



【セルに文章を入力する】

音声によって 1 つのセルに複数の文字列を入力できます。
この設定では、テキストの修正はできません。

【1つのセルに1語入力して自動的に移動】

音声によって1つのセルに1語入力すると、次のセルに自動的に移動します。

移動する方向は、「右方向」「左方向」から選択してください。
この設定では、テキストの修正ができます。

【音声コマンドを有効にする】

あらかじめ登録されている音声コマンドを認識し、選択しているセルを移動します。

音声コマンドには、次の4つが登録されています。

コマンド（読み）	動作
右へ移動 （みぎえいどう）	選択しているセルが1つ右へ移動する
下へ移動 （したえいどう）	選択しているセルが1つ下へ移動する
次の行 （つぎのぎょう）	選択しているセルが次の行の先頭に移動する
次の列 （つぎのれつ）	選択しているセルが次の列の先頭に移動する

Word / Excel の文章を読み上げる

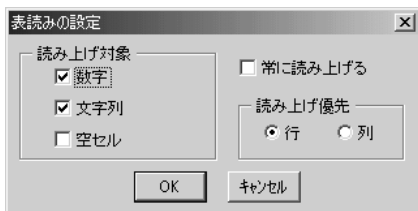
- 1 メニューバーの【読み上げ】または【読み上げ】ツールバーから【選択範囲の読み上げ】をクリックする
選択されている範囲のセルの内容を読み上げます。
読み上げるセルの範囲を選択したのち、【選択範囲の読み上げ】を選択すると、指定した範囲を読み上げます。
- 2 メニューバーの【読み上げ】または【読み上げ】ツールバーから【読み上げ停止】をクリックする

■ 入力の設定

Excel で文章を読み上げるときは、入力の設定をすることができます。

- 1 メニューバーの【読み上げ】または【読み上げ】ツールバーから【表読みの設定】をクリックする
【表読みの設定】画面が表示されます。

2 必要な設定を行う



【数字】

セルの内容が数字の場合に、読み上げます。

【文字列】

セルの内容が文字列の場合に、読み上げます。

【空セル】

セルの内容が空の場合に、「無し」と読み上げます。
ただし [空セル] の読み上げは、[選択範囲の読み上げ] の場合のみ有効です。

【常に読み上げる】

セルにデータを入力し、(Enter)キーを押すと、セルの内容を読み上げます。

【読み上げ優先】

[選択範囲の読み上げ] の場合、列、行のどちらを優先して読み上げるかを選択します。

メールを読み上げる

1 Outlook を起動する

2 メニューバーから [ツール] → [未読メールの読み上げ] または [選択メールの読み上げ] をクリックする

読み上げに関するメニューは、「受信トレイ」が表示されているときだけ有効です。

【未読メールの読み上げ】

未読メールを順次読み上げます。
未読メールがない場合は、「未読メールはありません」と音声でお知らせします。

【選択メールの読み上げ】

選択しているメールを選択順に読み上げます。

- 3 メニューバーから [ツール] → [読み上げ停止] をクリックする

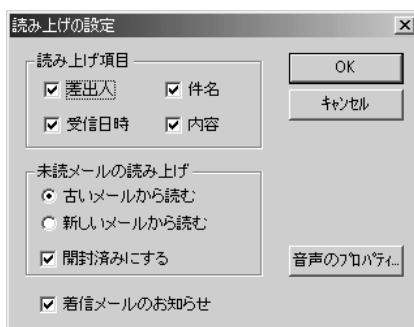
■ 読み上げの設定

メールを読み上げるときは、読み上げの設定をすることができます。

- 1 メニューバーから [ツール] → [読み上げの設定] をクリックする

[読み上げの設定] 画面が表示されます。

- 2 必要な項目をチェックする



【読み上げ項目】

読み上げる項目（差出人／件名／受信日時／内容）のチェックボックスをチェックします。

【未読メールの読み上げ】

未読メールを読み上げるときの順番を設定します。

また、読み上げたメールを開封済みにするかを設定します。

【着信メールのお知らせ】

Outlook の起動時に未読メールがあるときや新着メールが届いたときに音声でお知らせします。

7

読み上げキャラクタを編集する

LaLaVoiceには、あらかじめ9種類のキャラクタが用意されています。キャラクタの声の設定（声質や声の高さ、抑揚など）や名前、年齢を変更できます。

- 1 メインメニューから「設定」→「読み上げキャラクタの編集」をクリックする
次の画面が表示されます。



キャラクターの設定を変更する

1 変更するキャラクターを選択し、設定を変更する

設定を変更できるのは、名前、年齢、声の種類、声質、抑揚、速度、高さ、トーン、音量の9項目です。

設定項目	設定内容
名前	[名前の変更] ボタンをクリックし、[名前の変更] 画面で、名前と年齢を変更します。
年齢	好きな名前を入力し、6種類の年齢層の中から選択します。設定ができたなら、[OK] ボタンをクリックします。
声の種類	男声、女声1、女声2から選びます。キャラクターの性別とは無関係に選択できます。
声質	5段階で設定できます。スライダを左に動かすと声は太くなり、右に動かすと細くなります。
抑揚	5段階で設定できます。スライダを左に動かすと抑揚は弱くなり、右に動かすと強くなります。抑揚を0にすると、ロボットのような読みかたになります。
速度	10段階で設定できます。スライダを左に動かすと遅くなり、右に動かすと速くなります。
高さ	10段階で設定できます。スライダを左に動かすと低くなり、右に動かすと高くなります。
トーン	10段階で設定できます。スライダを左に動かすとトーンは低くなり、右に動かすと高くなります。
音量	10段階で設定できます。スライダを左に動かすと小さくなり、右に動かすと大きくなります。

2 [OK] ボタンをクリックする

編集した設定が保存され、「読み上げキャラクターの編集」が終了します。設定後は、各アプリケーションの「音声のプロパティ」で変更したキャラクターを使用できます。

5章 快適にパソコンを 使うために

- 1 ウイルスチェックをする 176
- 2 バックアップをとる 180
- 3 パソコンの情報を見る／状態を診断する 187
- 4 Windows 起動ディスクを作成する 191

1


ウイルスチェックをする

コンピュータウイルスに感染してしまうと、パソコンのデータが破壊されたり、使用できなくなることがあります。コンピュータウイルスを検出/除去するアプリケーション「McAfee VirusScan」マカフィー ウイルススキャンで、定期的にコンピュータウイルスの検出を行うことをおすすめします。

インストール方法


「McAfee VirusScan」をはじめてお使いになるときは、インストールが必要です。

次の手順に従って、インストールしてください。

- 1 デスクトップ上の [VirusScanのセットアップ] アイコン () をダブルクリックする
- 2 画面の指示に従ってインストールする

ウイルスをチェックする

- 1 [スタート] → [プログラム] → [McAfee ウィルススキャン] → [McAfee ウィルススキャン セントラル] をクリックする

デスクトップにある [McAfee ウィルススキャン セントラル] アイコン () をダブルクリックしても起動できます。ここでは、例として「マイドキュメント」にある「贈り物」というフォルダのチェックをします。

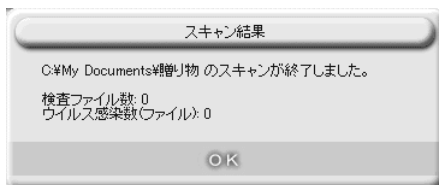
- 2 [スキャン] ボタンをクリックする



- 3 [スキャン先の指定] で [贈り物] を選択する



- 4 [今すぐスキャン] ボタンをクリックする
ウイルスのチェックが始まります。
チェックした後、結果画面が表示されます。

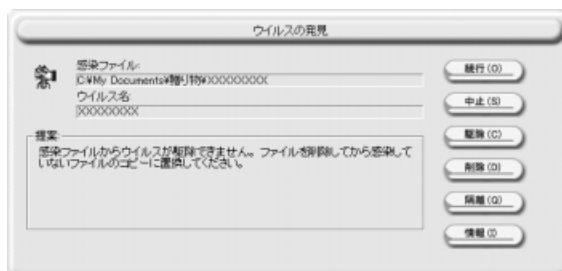


- 5 [OK] をクリックする

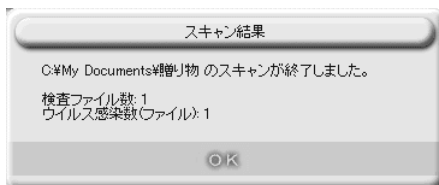
■ ウイルスが発見された場合

ウイルスが発見された場合は、感染しているファイルを削除するなど、ウイルスの駆除を行なってください。
ここでは、感染しているファイルを削除する方法を説明します。

- 1 [削除] ボタンをクリックする



- 2 [OK] をクリックする



画面で、ファイルが削除されたことを確認してください。



ウイルスやファイルの種類によっては、駆除の方法が異なります。また、受信メールの自動ウイルスチェックなども設定できます。詳しくは、「McAfee VirusScan」のヘルプをご覧ください。

ヘルプの起動方法

- 1 「McAfee VirusScan」を起動後、メニューバーから「ヘルプ」→「トピックの検索」をクリックする



「McAfee VirusScan」のお問い合わせ先

- ☞ 「付録 1- (10) 日本ネットワークアソシエイツ株式会社 テクニカルサポート窓口」


2

バックアップをとる

本製品ではCD-RW、CD-R にデータをバックアップすることができます。
バックアップするには、「DirectCD」ダイレクトシーディーを使用します。

インストール方法

「DirectCD」はあらかじめ本製品にはインストールされていません。
次の手順に従って、インストールしてください。

- 1 デスクトップ上の [CD-RW ライティングソフトのセットアップ] アイコン () をダブルクリックする
- 2 画面の指示に従って「DirectCD」をインストールする
- 3 再起動する

CD-RW、CD-R に書き込む前に

CD-RW、CD-R に書き込みを行うときは、次のご注意をよくお読みのうへで使用ください。

守らずにご使用になると、書き込みに失敗するおそれがあります。また、ご使用のパソコンの設定によっては、書き込みに失敗することがあります。

書き込みに失敗したCD-Rの損害については、当社は一切その責任を負いません。また、記憶内容の変化・消失など、CD-RW、CD-Rに保存した内容の損害および内容の損失・消失により生じる経済的損害といった派生的損害については、当社は一切その責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。


- CD-R メディアに書き込む際には、8 倍速対応 CD-R メディアをご使用ください。
- マルチドライブで CD-RW メディアに書き込む際には、1 / 2 / 4 倍速対応 (マルチスピード) CD-RW メディアをご使用ください。

- CD-R/RW ドライブで、CD-RW メディアに書き込む際には、1 / 2 / 4 倍速対応（マルチスピード）CD-RW メディアまたは High-Speed CD-RW（4～10 倍速）対応メディアをご使用ください。High-Speed CD-RW 対応メディアを使用した場合の書き込み速度は最大 8 倍速になります。
- 次のメーカーの CD-RW、CD-R をご使用になることをおすすめします。
CD-RW : 三菱化学（株）、リコー（株）
CD-R : 太陽誘電（株）、TDK（株）、三井化学（株）、三菱化学（株）、リコー（株）、日立マクセル（株）
上記以外のメーカーの CD-RW、CD-R をご使用になると、うまく書き込みができない場合があります。
- 必ず AC アダプタを接続して電源コンセントに接続してください。バッテリー駆動で使用しながら書き込みを行うと、バッテリーの消耗などにより書き込みに失敗するおそれがあります。
- スクリーンセーバなど CPU に負担のかかるソフトウェアは動作しないように設定してください。
- ウイルスチェックソフトを起動している場合は、終了させてください。
- 常駐型のディスクユーティリティやディスクのアクセスを高速化するユーティリティなどは、動作の不安定やデータの破損の原因となりますので使用しないことをおすすめします。
- LAN を経由しての書き込みは行わないでください。LAN を経由する場合は、データをいったん本製品のハードディスクに保存してから書き込みを行なってください。
- 本製品に添付の「DirectCD」「Easy CD Creator」以外の CD-RW、CD-R 書き込み用ソフトウェアは動作保証しておりません。
- 書き込みを行う際は、本製品の省電力機能が働かないようにしてください。

 参照  省電力機能について

⇒ 『もっとステップアップ 1 章 2 省電力の設定をする』

- 書き込み用ソフトウェア以外のソフトウェアは終了させてください。

 **メモ** ● CD-R に書き込みできるのは 1 回限りです。書き込みに失敗した CD-R は再利用できませんが、CD-RW はフォーマットすると再利用できます。

書き込み／削除を行うときは

- タッチパッドを操作する、ウィンドウを開くなど、パソコン本体の操作を行わないでください。
- モデムなど、通信アプリケーションを起動しないでください。
- パソコン本体に衝撃や振動を与えないでください。
- 次の機器の取り付け／取りはずしを行わないでください。
PC カード、USB 対応機器、CRT ディスプレイ、PRT コネクタに接続する機器、i.LINK 対応機器、光デジタル対応機器、PS/2 コネクタに接続する機器、COMMS コネクタに接続する機器
- パソコン本体から携帯電話、および他の無線通信装置を離してください。
- メディア切替スイッチを使用して音楽／音声の再生を行わないでください。
- 重要なデータについては、必ず書き込み終了後、データが正しく書き込まれたことを確認してください。

CDのフォーマット

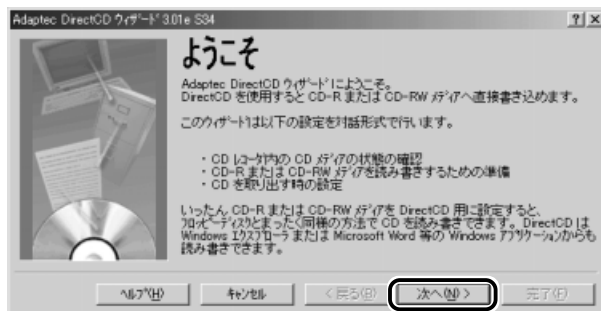
バックアップを行うには、CD-RW または未使用の CD-R を用意します。CD に初めてデータを書き込む場合は、最初に CD を DirectCD 用にフォーマットする必要があります。

DirectCD 用にフォーマットされた CD は、DirectCD がインストールされているパソコンでのみご利用になれます。

1 [スタート] → [プログラム] → [Adaptec DirectCD] → [DirectCD ウィザード] をクリックする

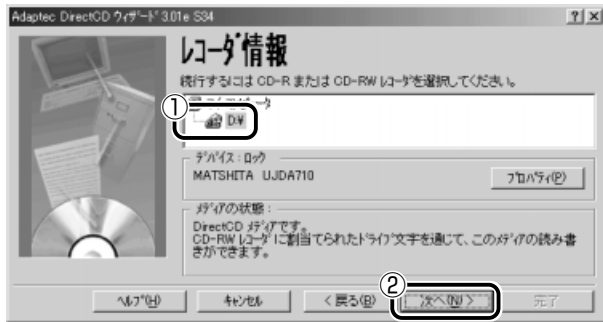
[ようこそ] 画面が表示されます。

2 [次へ] ボタンをクリックする



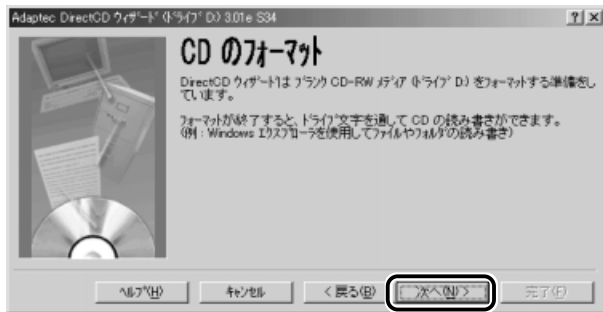
[レコーダ情報] 画面が表示されます。

- 3 「D:¥」が選択されていることを確認し①、[次へ] ボタンをクリックする②



[CDのフォーマット] 画面が表示されます。

- 4 [次へ] ボタンをクリックする



[CD名を付ける] 画面が表示されます。

- 5 CD名を入力し①、[完了] ボタンをクリックする②

CD名は11文字まで入力できます。

CD-RWを使用し、データを圧縮する場合は、[CDで圧縮を有効にする。]にチェックします。



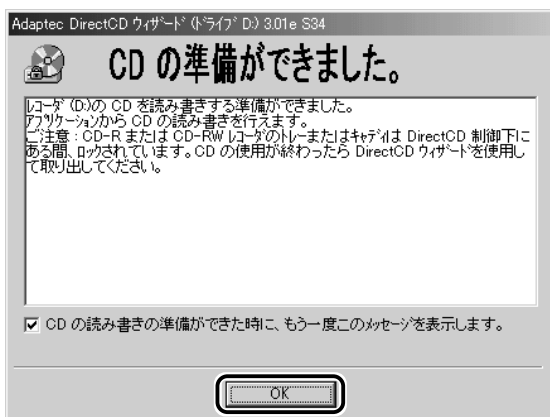
6 [OK] ボタンをクリックする



CDのフォーマットが開始されます。フォーマットには時間がかかる場合があります。

フォーマットが完了すると、メッセージ画面が表示されます。

7 [OK] ボタンをクリックする



フォーマット済みCDのフォーマット

すでに1度フォーマットされているCD-RWメディアをDirectCD用にフォーマットする場合は、「クイックフォーマット」または「通常のフォーマット」が選択できます。

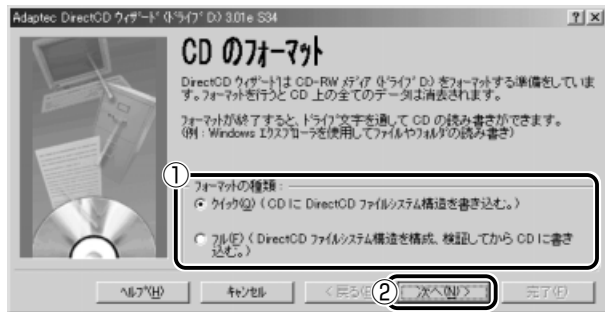
- 1 マイコンピュータのCD-ROM (D:) を右クリックし、表示されたメニューから [フォーマット] をクリックする



[CDのフォーマット] 画面が表示されます。

- 2 [クイック] または [フル] を選択し①、[次へ] ボタンをクリックする②

この後の手順は「CDのフォーマット」と同じです。
「CDのフォーマット」の手順4に進んでください。



CDへのデータの書き込み

CDをDirectCD用にフォーマットすると、データを書き込むことができます。

データを書き込むには次の方法があります。

- Windows エクスプローラで、コピーしたいファイルやフォルダを選択し、(D:) ドライブへドラッグアンドドロップする
- 各アプリケーションで、メニューバーから [ファイル] → [名前を付けて保存] をクリックし、(D:) ドライブへ保存する
- コピーしたいファイルやフォルダを右クリックし、表示されたメニューから [送る] → [DirectCD ドライブ (D)] をクリックする

書き込みを行うとき

バックアップをとる場合、重要なファイルはコピーを作成し、コピーしたファイルを使ってCD-RW、CD-Rに書き込んでください。

直接移動すると、正しく書き込みが行われなかった場合、データが消失するおそれがあります。


CD-RW、CD-Rに正しく書き込まれていることを確認した後、必要であればハードディスクからファイルを削除してください。


ヘルプの起動方法

- 1 [スタート] → [プログラム] → [Adaptec DirectCD]
→ [DirectCD ヘルプ] をクリックする

PDF マニュアルの起動方法

- 1 [スタート] → [プログラム] → [Adaptec DirectCD]
→ [クイックリファレンス] をクリックする

 参照 PDF マニュアルの見かた ⇨ 「3章 10 PDF ファイルを見る」

 参照 「DirectCD」のお問い合わせ先
⇨ 「付録 1- (1) 東芝 (東芝 PC ダイヤル)」

3

パソコンの情報を見る／ 状態を診断する

お使いのパソコンにどのような機能があるか、また調子が悪い場合はどこに問題があるのかを「PC 診断ツール」で調べることができます。

起動方法

- 1 [スタート] → [プログラム] → [東芝ユーティリティ] → [PC 診断ツール] をクリックする

パソコンを診断する

- 1 診断する項目をチェックし①、[診断開始] ボタンをクリックする②

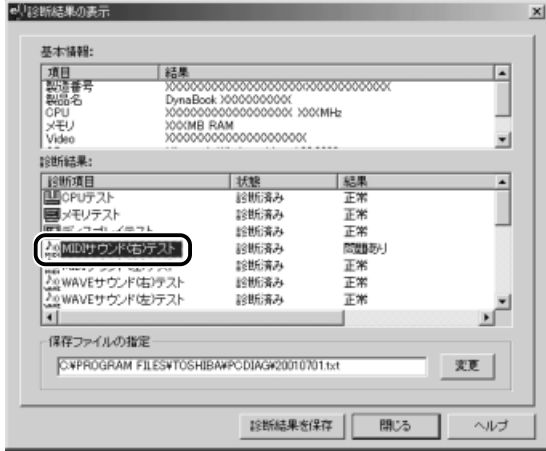


チェックした項目を上から順番に診断します。
チェック項目によっては、診断中にメッセージが表示されますので、ご自身で確かめて [はい] または [いいえ] ボタンをクリックしてください。

診断が終了し、問題があった場合には、次のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。



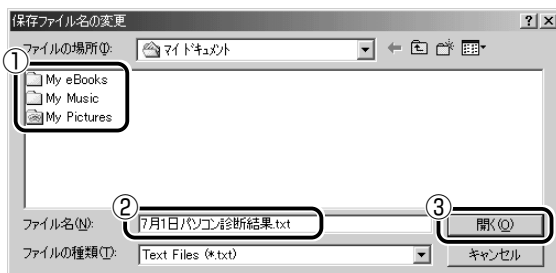
結果が表示されます。問題があった場合は、目的の[診断項目]の上でダブルクリックしてください。ヘルプファイルが起動し、主な解決方法が表示されます。



■ 診断結果を保存する

お問い合わせなどのときのために、診断結果をファイルに保存できます。

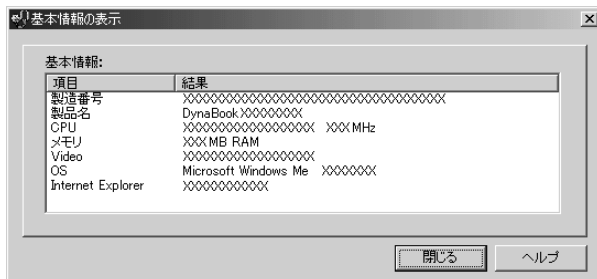
- 1 [保存ファイルの指定] で [変更] ボタンをクリックする
- 2 ファイルの保存場所①とファイル名②を指定し、[開く] ボタンをクリックする③



- 3 [診断結果を保存] ボタンをクリックする
メッセージが表示され、設定した場所にファイルが保存されますので、[OK] ボタンをクリックしてください。

CPU、OS、ディスプレイなどに関する情報を表示する

- 1 [東芝PC診断ツール] 画面で、[基本情報の表示] ボタンをクリックする
本製品の基本情報が表示されます。



表示される内容は、PC診断ツールを起動時点での設定内容です。設定を変更した場合は、PC診断ツールを起動し直すと変更後の設定内容が表示されます。



- ディスプレイドライバが、システムメモリ領域を8～9MB 使用するため、「PC 診断ツール」の「基本情報の表示」で表示されるメモリの容量は、実際の搭載メモリより少なく表示されます。

ヘルプの起動方法

1 「PC 診断ツール」を起動後、[ヘルプ] ボタンをクリックする



「PC 診断ツール」のお問い合わせ先

⇒ 「付録 1- (1) 東芝 (東芝 PC ダイヤル)」

4

Windows 起動ディスクを作成する

Windows 起動ディスクとは、パソコンがハードディスクから正常に起動しなくなったときに、使用するフロッピーディスクです。このディスクを使用すると、何らかの原因でパソコンが起動しなくなった場合でもフロッピーディスクからパソコンを起動し、問題を調べることができます。


Windows 起動ディスクを作成するには、フロッピーディスク（1.2MB以上）が1枚必要です。

フロッピーディスクの内容はすべて消去されますので、必要なデータを保存していないかよくご確認ください。

5章

快適にパソコンを使うために

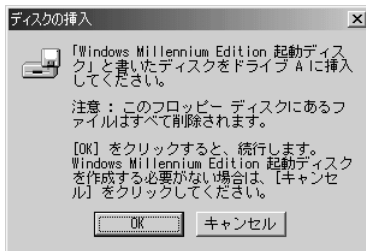
作成方法

- 1 [スタート] → [設定] → [コントロールパネル] をクリックする
- 2 [アプリケーションの追加と削除] アイコン () をダブルクリックする
- 3 [起動ディスク] タブで [ディスクの作成] ボタンをクリックする



4 表示されるメッセージを確認し、フロッピーディスクをセットする

フロッピーディスクのラベルに「Windows Me 起動ディスク」と書いておいてください。



5 [OK] ボタンをクリックする


起動ディスクの作成が始まります。ディスクの作成中は次の画面が表示されます。



バー (%) は進行状況を示しています。作成が終わると、バーが消えます。

6 [OK] ボタンをクリックする

作成した「Windows Me 起動ディスク」は、トラブルが起きたときのために、リカバリ CD などと一緒に大切に保管してください。

 参照 Windows 起動ディスクの使いかたや詳細について
 ➔ 『Windows Me のヘルプ』

6章 アプリケーションを 追加する／削除する

- 1 インストールとは? 194
- 2 アプリケーションを追加 (インストール) する
..... 195
- 3 アプリケーションを削除 (アンインストール) する
..... 197

1

インストールとは？

インストールとは、必要なファイルなどをお使いのパソコンに組み込んで、アプリケーションを使えるようにすることです。

新規にご購入したアプリケーションを使うときに必要な作業です。

また、ご購入時にすでにインストール済みであることをプレインストール、アプリケーションを削除することをアンインストールといいます。

本製品にプレインストールされているアプリケーションは、いったん削除した場合でもアプリケーション&ドライバCD-ROMから、再インストールして使用することができます。



再インストールについて

☞『困ったときは 3章 5 アプリケーションを再インストールする』

2


アプリケーションを追加 (インストール) する

[アプリケーションの追加と削除] からアプリケーションをインストールする方法を説明します。
手動で [アプリケーションの追加と削除] を実行しなくても、CD-ROMなどを挿入したときに自動的にインストールのプログラムが起動する場合もあります。その場合は表示されるメッセージに従って操作してください。



- アプリケーションの追加や削除を行う前に、必ずデータを保存し、その他のアプリケーションを終了させてください。終了せずに、追加や削除を行うと、データが消失するおそれがあります。

操作手順

- 1 インストールしたいアプリケーションのフロッピーディスクまたは CD-ROM をセットする
- 2 [コントロールパネル] を開き、[アプリケーションの追加と削除] アイコン () をダブルクリックする

3 [インストールと削除] タブで [インストール] ボタンをクリックする



この後の作業はアプリケーションによって異なります。表示されるメッセージに従って操作してください。

3

アプリケーションを削除 (アンインストール) する

アプリケーションを削除する方法を説明します。

アプリケーションの削除は、本当に削除してよいか、よくご確認のうえ行なってください。




- アプリケーションの追加や削除を行う前に、使用中のアプリケーションは必ずデータを保存し、アプリケーションを終了させてください。終了せずに、追加や削除を行うと、データが消失するおそれがあります。



- アプリケーションによっては、アンインストールするためのユーティリティ (アンインストーラ) が用意されています。削除したいアプリケーションが一覧にないときは、アンインストーラを使用して削除できる場合があります。詳しくは、アプリケーションのヘルプや『アプリケーションに付属の説明書』をご覧ください。

操作手順

- 1 [コントロールパネル] を開き、[アプリケーションの追加と削除] アイコン () をダブルクリックする
- 2 [インストールと削除] タブで、アプリケーション一覧から削除したいアプリケーションをクリックする

3 [追加と削除] ボタンをクリックする

表示されるメッセージに従って操作してください。



付録

- 1 アプリケーションのお問い合わせ先 200
- 2 プロバイダのお問い合わせ先 205

1

アプリケーションの お問い合わせ先

* 2001年8月現在の内容です。

本製品に用意されているアプリケーションのお問い合わせ先は、次のとおりです。

各アプリケーションのユーザ登録については、それぞれのお問い合わせ先までお問い合わせください。

アプリケーション名：

Acrobat Reader／Audio Manager／Easy CD Creator／DirectCD／Fn-esse／Internet Explorer／InterVideo WinDVD／LaLaVoice／LIVE MEDIA PLAYER／Outlook Express／PC診断ツール／Windows Media Player／
簡単インターネット／内蔵モデム用地域選択ユーティリティ

お問い合わせ先：

(1) 東芝（東芝PCダイヤル）

ナビダイヤル 0570-00-3100

受付時間：9:00～19:00（祝日、12/31～1/3を除く）

全国共通の電話番号です。お客様からの電話は全国6箇所の最寄りの拠点に自動的に接続されます。拠点は千葉市、大阪市、名古屋市、福岡市、仙台市、札幌市です。

拠点までの電話料金はおお客様のご負担となります。また海外からの電話、携帯電話などで上記電話番号に接続できないお客様は、043-298-8780でお受けしています。

ご注意

- ・ナビダイヤルでは、ダイヤル後に通話区間料金のアナウンスが流れます。これはお客様から全国6箇所の最寄りの拠点までの通常電話料金で、サポート料金ではありません（サポート料金は無料です）。
- ・ナビダイヤルでは、NTT以外とマイラインプラスをご契約の場合でも、自動的にNTT回線を使用することになりますので、あらかじめご了承ください。

アプリケーション名：

Microsoft Bookshelf Basic／Microsoft Excel／
Microsoft Outlook／Microsoft Word

お問い合わせ先：

(2) マイクロソフト株式会社 お問い合わせ各種窓口

無償サポート専用回線

●セットアップ、インストールに関するお問い合わせ

TEL : 東京：03-5354-4500
: 大阪：06-6347-4400
受付時間 : 9:30～12:00、13:00～19:00（平日）
10:00～17:00（土曜日、日曜日）
（指定休業日、年末年始、祝祭日を除く）
期間、回数 : 指定はございません。

●基本操作に関するお問い合わせ

TEL : 東京：03-5354-4500
: 大阪：06-6347-4400
受付時間 : 9:30～12:00、13:00～19:00（平日）
10:00～17:00（土曜日）
（指定休業日、年末年始、祝祭日、日曜日を除く）
期間 : 指定はございません。
回数 : 4件のご質問

非技術的なお問い合わせ窓口

（マニュアルの乱丁・落丁、ディスク不良、欠品及びオフィシャルユーザー登録/変更
などご購入前の製品/これから発売される製品に関するお問い合わせ）

マイクロソフトカスタマーインフォメーションセンター

TEL : 03-5454-2300（技術サポート以外）
受付時間 : 9:30～12:00、13:00～17:30
（当センター休業日、年末年始、土・日・祝祭日を除く）

※ご購入前の製品やこれから発売される製品に関するお問い合わせは、お電話でのみ
受け付けています。

上記以外に聴覚・言語に障害があるかたのための窓口もご用意させていただいてお
ります。

アプリケーション名：

イー・アクセス ADSLスターターキット

お問い合わせ先：

(3) イー・アクセス株式会社 カスタマーサービスセンター

TEL : 0120-2754-37（つながりよみんな）
受付時間 : 10:00～18:00（年中無休）
E-mail : （一般サポート）info@eaccess.net
（ユーザーサポート）support@eaccess.net
ホームページ : <http://www.eaccess.net>

アプリケーション名： The翻訳インターネット
お問い合わせ先： (4) 東芝翻訳サポートセンタ TEL : フリーダイヤル 0120-1048-37 *携帯電話、PHSをご利用の場合：03-5465-7290 受付時間 : 10:00～12:00、13:00～17:00 (土・日・祝日ならびに本サポートセンタ臨時休業日を除く) E-mail : honyaku@toshiba.co.jp ホームページ : http://www.hon-yaku.toshiba.co.jp/
アプリケーション名： PostPet
お問い合わせ先： (5) ソニーコミュニケーションネットワーク株式会社 ポストペットの最新情報やQ&Aはポストペットホームページをご覧ください。 http://www.so-net.ne.jp/postpet/
アプリケーション名： プロアトラス2001
お問い合わせ先： (6) 株式会社アルプス社 ユーザーサポートセンター TEL : 03-5836-2380 受付時間 : 10:00～12:00、13:00～17:00 (土・日・祝祭日、休業日を除く) FAX : 03-5836-2390 (24時間受付) E-mail : support@alpsmap.co.jp 製品情報のサイト : http://www.alpsmap.co.jp/
アプリケーション名： 駅すばあと
お問い合わせ先： (7) 株式会社ヴァル研究所 ユーザーサポートセンター TEL : 03-5373-3522 受付時間 : 10:00～12:00、13:00～18:00 (土・日・祝日を除く) FAX : 03-5373-3523 E-mail : support@val.co.jp *ユーザー登録されたお客様が対象となります。 ホームページ : http://www.ekiworld.net/

アプリケーション名： 筆ぐるめ
お問い合わせ先： (8) 富士ソフトABC (株) インフォメーションセンター 住所 : 〒 130-0022 東京都墨田区江東橋2-19-7 TEL : 03-5600-2551 FAX : 03-3634-1322 受付時間 : 9:30~12:00、13:00~17:00 (土・日・祝祭日・会社休業日を除く) E-mail : users@fsi.co.jp ホームページ : http://www.fsi.co.jp/ * 電話が繋がりにくい場合は、E-mail、FAXをご利用いただくことをおすすめします。 * マニュアルが必要な場合、オーム社発行の「筆ぐるめ 操作マニュアル」を書店で 求められます。また、PDFマニュアルも添付されておりますので、こちらもご利用 ください。 (株) オーム社 販売課 TEL : 03-3233-0643
アプリケーション名： てきばき家計簿マム2Plus/2000
お問い合わせ先： (9) テクニカルソフト株式会社 サポートセンター TEL : 東京 03-3564-6370 大阪 06-6633-1162 岡山 086-245-4770 FAX : 086-244-6010 受付時間 : 10:00~17:00 (土・日・弊社休業日を除く) E-mail : support@softnet.co.jp ホームページ : http://www.softnet.co.jp/
アプリケーション名： McAfee VirusScan
お問い合わせ先： (10) 日本ネットワークアソシエイツ株式会社 テクニカルサポート窓口 TEL : 03-3379-7770 受付時間 : 9:00~17:00 (土・日・祝祭日を除く) ホームページ : http://www.nai.com/japan/
アプリケーション名： Ulead Photo Express
お問い合わせ先： (11) ユーリードテクニカルサポート TEL : 03-5491-5662 受付時間 : 10:00~12:00、13:00~17:00 (平日) FAX : 03-5491-5663 E-mail : support@ulead.co.jp ホームページ : http://www.ulead.co.jp/tech/tech.htm

アプリケーション名： KaraOK!
お問い合わせ先： (12) 株式会社フェイス 「KaraOK!」の最新情報やご質問は「KaraOK!」のホームページをご覧ください。 ホームページ： http://www.so-net.ne.jp/karaoke/
アプリケーション名： MotionDV STUDIO
お問い合わせ先： (13) 松下電器産業株式会社 お客様ご相談センター TEL： 0120-878-365 (フリーダイヤル) 受付時間： 9:00～20:00 (年中無休) ホームページ： http://www.panasonic/avc/video/DIGICAM/mdv/top.htm



2

プロバイダのお問い合わせ先

* 2001年8月現在の内容です。

「簡単インターネット」から契約できるプロバイダのお問い合わせ先は、次のとおりです。

プロバイダ名： AOL
お問い合わせ先： (1) 株式会社ドコモAOL AOLメンバーズサポートセンター TEL : 0120-275-265 *携帯電話、PHSの場合：03-5331-7400 受付時間 : 9:00～21:00 (年中無休) FAX : 0120-379-930 E-Mail : aoljapanms@aol.com
プロバイダ名： @nifty
お問い合わせ先： (2) ニフティ株式会社 @niftyサービスセンター TEL : フリーダイヤル 0120-816-042 携帯、PHS、海外からの場合：03-5753-2374 (電話料金はお客様ご負担となります。) 受付時間 : 毎日 9:00～21:00 *ビルの電源工事などによりお休みさせていただく場合があります。 E-mail : feedback@nifty.com ホームページ : http://www.nifty.com/support/madoguchi/
プロバイダ名： BIGLOBE
お問い合わせ先： (3) NEC BIGLOBEカスタマーサポート サービス内容や事務手続きに関するお問い合わせ BIGLOBEインフォメーションデスク TEL : フリーダイヤル 0120-86-0962 *携帯電話、PHSをご利用の場合：03-3947-0962 受付時間 : 24時間 (年中無休) E-mail : info@bcs.biglobe.ne.jp ホームページ : http://www.biglobe.ne.jp/

プロバイダ名： DION
お問い合わせ先： (4) KDDIカスタマサービスセンター TEL : (サービス内容)  0077-7192 (無料) : (接続・設定等)  0077-20227 (有料 全国一律1分10円) *携帯電話、PHSからは 東京 03-5348-3975 (有料) 札幌 011-232-7012 (有料) 受付時間 : 9:00~21:00 (土・日・祝日も受付中) ホームページ : http://www.dion.ne.jp/ E-mail : (サービス内容) support@dion.ne.jp (接続・設定等) tech_support@dion.ne.jp
プロバイダ名： DreamNet
お問い合わせ先： (5) ドリームネット・インフォメーションセンター サービスに関してのお問い合わせ TEL : 0120-5656-86 受付時間 : 10:00~18:00 (土・日・祝日を除く) FAX : 045-222-8561 E-mail : request@info.dream.com ホームページ : http://www.dream.com/
プロバイダ名： infoPepper
お問い合わせ先： (6) 東芝情報システム株式会社 infoPepperインターネットサービスサポート窓口 TEL : 044-201-0450 受付時間 : 10:00~12:00、13:00~17:00 (土・日・祝祭日、当社休業日を除く) FAX : 044-246-1131 FAX・音声 情報サービス : 044-201-0449 (24時間受付) E-mail : support@staff.pep.ne.jp ホームページ : http://www.pep.ne.jp/

プロバイダ名： OCN
お問い合わせ先： (7) <OCNサービス全般のお問い合わせ、入会に関するご相談> OCNインフォメーションデスク T E L : 0120-047-815 F A X : 0120-047-817 受付時間 : 9:00～19:00 (土・日・祝日を除く) E-mail : info@ocn.ad.jp <OCNサービスご契約者専用お問い合わせ先> OCNカスタマサポート T E L : 0120-047-860 F A X : 0120-047-861 受付時間 : 9:00～21:00 (月～金) 9:00～17:00 (土・日・祝) *年末、年始を除く E-mail : support@ocn.ad.jp ホームページ : http://www.ocn.ne.jp
プロバイダ名： ODN
お問い合わせ先： (8) ODNサポートセンター ODNサービスに関するお問い合わせ T E L : 0088-86 (無料) 受付時間 : 9:00～21:00 (平日) 9:00～18:00 (土日祝日) 接続に関するお問い合わせ T E L : 0088-85 (無料) 受付時間 : 9:00～21:00 (平日) 9:00～18:00 (土日祝日) FAX・E-mailによるお問い合わせ F A X : 0088-228-850 (24時間無料着信) E-mail : odn-support@odn.ad.jp

プロバイダ名：

So-net

お問い合わせ先：

(9) So-netカスタマーサポートセンター

インフォメーションデスク（サービス内容に関するお問い合わせ窓口）

【全国共通インフォダイヤル】：0570-00-1414

（日本全国どこからでも3分8.5円の通話料金でご利用になれます。）

*携帯、PHSからおかけになる場合はこちらへ

【札幌】：011-711-3765

【仙台】：022-256-2221

【東京】：03-3446-7555

【名古屋】：052-819-1300

【大阪】：06-6577-4000

【広島】：082-286-1286

【福岡】：092-624-3910

受付時間：10:00～21:00（年中無休）

FAX：03-3446-7557

E-mail：info@so-net.ne.jp

自動応答サービス（24時間対応）

資料請求ダイヤル：03-5469-7200

So-netロボダイヤル ナビダイヤル：0570-00-7272

携帯/PHS：03-3446-8955

自動返信メール：auto-info@so-net.ne.jp

テクニカルサポートデスク（会員専用の技術関係のお問い合わせ窓口）

受付時間：10:00～22:00（平日）

10:00～21:00（土・日・祝祭日）

プロバイダ名：

東京電話インターネット

お問い合わせ先：

(10) 東京電話インターネットインフォメーションセンター

TEL：0081-1588

0120-719-033

受付時間：9:00～21:00（年中無休）

E-mail：dup-info@ttcn.ne.jp

ホームページ：http://www.dup.ttcn.ne.jp

プロバイダ名：

ぷらら

お問い合わせ先：

(11) <ぷららダイヤル> (テクニカルサポート)

TEL : 03-5954-5311 (Win版)

受付時間 12:00~21:00 (平日)

12:00~19:00 (土・日・祝祭日)

(5/3~5、12/29~1/3を除く)

<ぷらら入会受付専用ダイヤル>

TEL : 0120-488912 (スバヤクイージー)

受付時間 : 10:00~22:00 (平日・土・日・祝祭日)

(5/3~5、12/29~1/3を除く)

FAX : 03-5954-5344 (自動応答FAX)

E-mail : kojin@plala.or.jp

ホームページ : <http://www.plala.or.jp/access/>

さくいん

(A)

Acrobat Reader 139
Audio Manager 56

(D)

DirectCD 180

(E)

Easy CD Creator 59

(I)

InterVideo WinDVD 72

(K)

KaraOK! 69

(L)

LaLaVoice 144
LaLaVoice Web 155
LaLaVoice アシスタント 157
LaLaVoice コマンド 151
LaLaVoice テキスト 147
LIVE MEDIA PLAYER 55

(M)

McAfee VirusScan 176
Microsoft Bookshelf Basic.. 118
Microsoft Excel 131
Microsoft Outlook 112
Microsoft Word 125
MotionDV STUDIO 83

(P)

PC 診断ツール 187

(T)

The 翻訳インターネット 121

(U)

Ulead Photo Express 79

(W)

Windows Media Player 42
Windows 起動ディスク 191

(ア)

アプリケーションを削除する 197
アプリケーションを追加する 195
アンインストール 194

(イ)

インストール 194

(エ)

駅すぱあと 88

(テ)

てきぱき家計簿マム 2Plus/2000
..... 100

(フ)

筆ぐるめ 103
プレインストール 194
プロアトラス 2001 95