

# 4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 ..... 120
- 2 地図を見る ..... 127
- 3 家計簿をつける ..... 132
- 4 年賀状や暑中見舞いをつくる ..... 135
- 5 スケジュールを管理する ..... 143
- 6 国語／英和／和英辞典を使う ..... 149
- 7 ホームページを翻訳する ..... 152
- 8 案内状や報告書をつくる ..... 158
- 9 表やグラフをつくる ..... 164
- 10 PDF ファイルを見る ..... 172

# 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「3月30日」に設定します。



- 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。



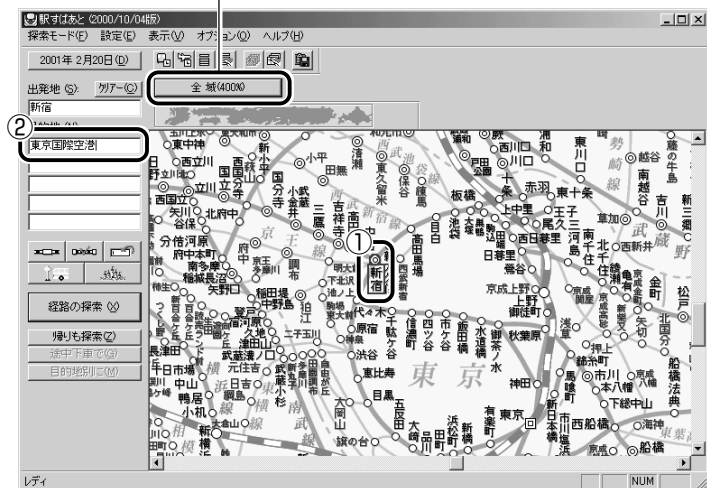
# 経路の探索をする

## 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。

ここをクリックすると、メニューから路線図を切り替えられます。

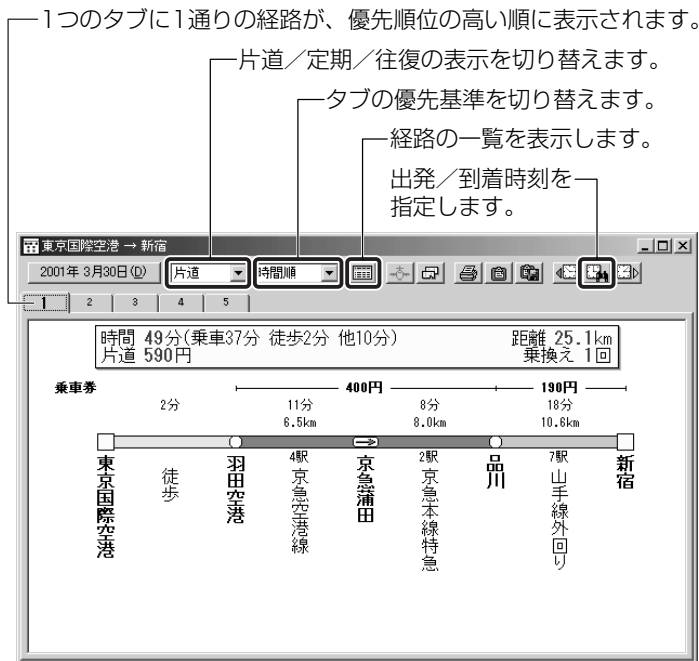


出発地や目的地を入力するには、その他にも次の方法があります。

- ・ [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] 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。



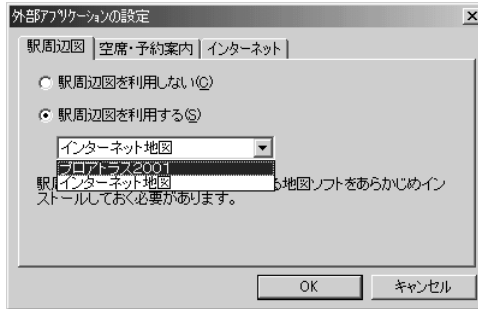
さらに、画面上でポインタが指の形 (☞) になるところでクリックすると、メニューから詳しい情報を調べることができます。

## 「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

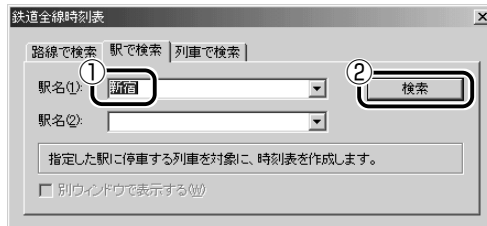
## ■ 駅周辺図を表示する

- 1 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。

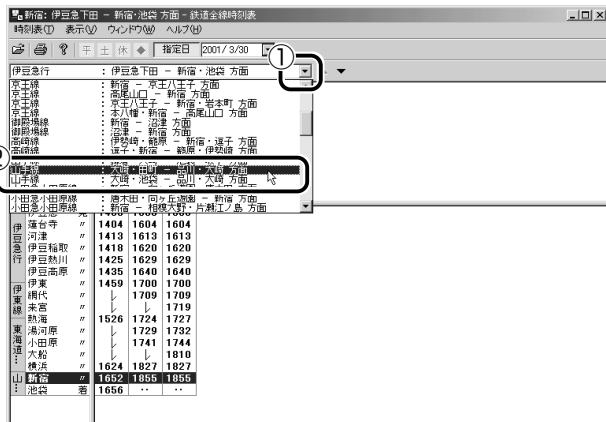
## 時刻表を調べる

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。

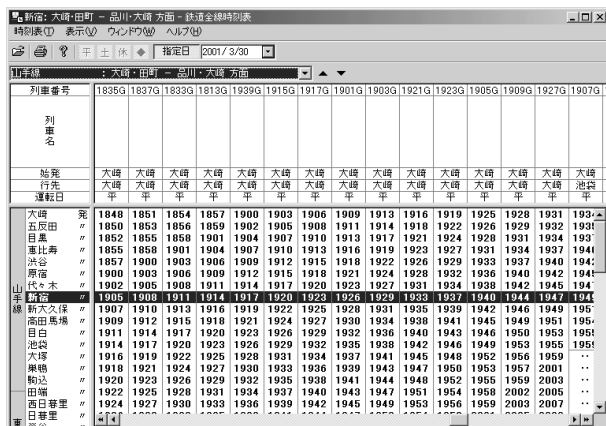
- 1 [鉄道時刻表の表示] ボタン (  ) をクリックする
- 2 [駅で検索] タブに「新宿」と入力し①、[検索] ボタンをクリックする②




### 3 路線名の▼ボタンをクリックし①、路線を選択する②



時刻表が表示されます。



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。

### 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 ツールバー下の▼ボタンをクリックし、[東京 23 区] をクリックする
- 3 [検索] 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。
- 4 [施設] タブをクリックする
- 5 「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。
- 6 [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。

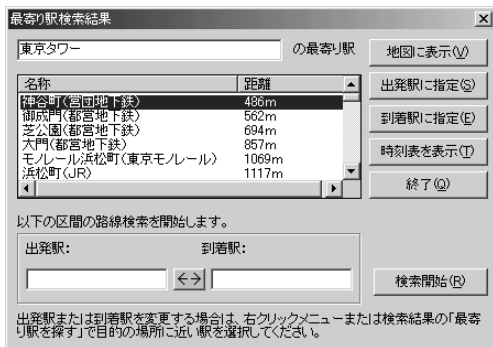


検索結果一覧

名前	ジャンル
東京タワー	タワー
東京タワー	その他(観光地・名所)
東京タワー	その他(観光地・名所)
東京タワー	塔
東京タワー	塔
東京タワー	塔
東京タワー	塔
東京タワー	塔

## 【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。

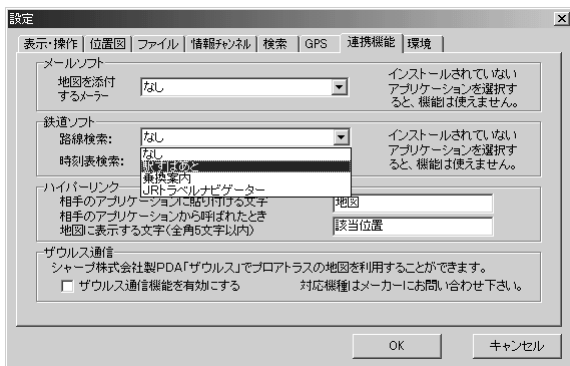


駅名を選択して「地図に表示」ボタンをクリックすると、最寄り駅の地図が表示されます。

## 「駅すばあと」とあわせて使う

「プロアトラス2001」は、「駅すばあと」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「駅すばあと」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」

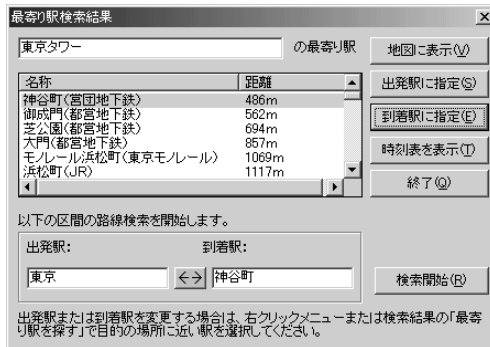
### 2 [最寄り駅検索結果] 画面から出発駅を選択し、[出発駅に指定] ボタンをクリックする

### 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



名称	距離
神谷町(菅田地下鉄)	486m
御成門(都営地下鉄)	562m
李公園(都営地下鉄)	694m
大門(都営地下鉄)	857m
モノレール浜松町(東京モノレール)	1069m
浜松町(JR)	1117m

「駅すぱあと」が起動し、路線の検索結果が表示されます。



## ■ 時刻表を表示する

### 1 目的地の最寄り駅を検索する

参照 3 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」画面から目的地の駅を選択し、「時刻表を表示」ボタンをクリックする 時刻表が表示されます。

The screenshot shows a software window titled "時刻表: 北平住 南平住 - 日吉 朝倉 方面 - 物理金額時刻表". The window contains a table with columns for station names and departure times for different days and directions. The table is organized into sections for "北平住 南平住" and "日吉 朝倉 方面".

列車番号	北平住		南平住		日吉		朝倉		方面	
	日吉	朝倉	日吉	朝倉	日吉	朝倉	日吉	朝倉	日吉	朝倉
北平住 南平住	1140	1106	1210	1226	1240	1260	1310	1326	1340	1340
南平住 北平住	1143	1158	1213	1230	1243	1260	1313	1330	1332	1343
三ノ輪	1145	1206	1216	1230	1245	1300	1316	1330	1330	1345
八雲	1147	1202	1217	1232	1247	1302	1317	1322	1332	1347
上野	1149	1206	1219	1230	1240	1304	1319	1324	1334	1349
津田町	1151	1206	1220	1235	1250	1306	1320	1325	1336	1350
津田町	1153	1207	1222	1237	1252	1308	1322	1327	1338	1352
小田原町	1155	1209	1224	1239	1254	1309	1324	1329	1340	1354
小田原町	1156	1211	1226	1241	1256	1311	1326	1331	1341	1356
南平町	1158	1213	1228	1243	1258	1313	1328	1333	1343	1358
八丁堀	1200	1214	1229	1244	1259	1314	1329	1334	1345	1359
八丁堀	1202	1216	1231	1246	1301	1316	1321	1336	1347	1401
朝倉	1204	1218	1233	1248	1303	1318	1323	1348	1349	1403
朝倉	1205	1220	1235	1250	1305	1320	1325	1350	1351	1405
日吉	1207	1221	1236	1251	1306	1321	1326	1351	1352	1406
朝倉	1209	1224	1239	1254	1309	1324	1329	1354	1355	1409

## 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

参照 3 「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「てきぱき家計簿ママ」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] → [てきぱき家計簿ママ] → [てきぱき家計簿ママ] 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。

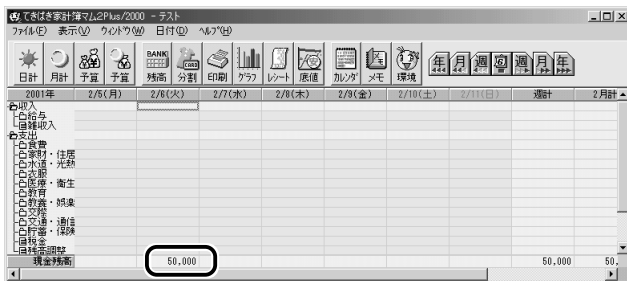
ファイル名を入力します。

集計月	集計開始日
01年02月	01/02/06
01年03月	01/03/01
01年04月	01/04/01
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

入力すると、「てきぱき家計簿ママ」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 ボタンをクリックする 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。



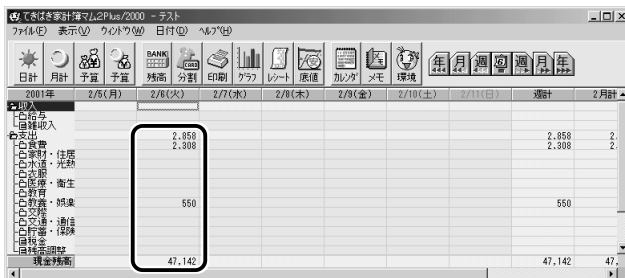
自動的に計算されます。

金額に消費税が含まれている場合はチェックします。

## 5 [レシートの転記] ボタン ( ) をクリックする

## 6 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。



2001年	2/5(月)	2/6(火)	2/7(水)	2/8(木)	2/9(金)	2/10(土)	2/11(日)	速計	2月計
現金収入	2,308							2,308	2
現金支出	2,308							2,308	2
現金									
住宅費									
食費									
衣類									
水道									
医療									
衛生									
教育									
娯楽									
交通									
文書									
旅行									
通信									
保険									
雑費									
現金残高	47,142							47,142	47


## ヘルプの起動方法

- 1 「てきぱき家計簿mam」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] → [てきぱき家計簿mam] → [マニュアル] をクリックする

 参照 PDF ファイルの見かた ⇨ 「本章 10 PDF ファイルを見る」

 参照 「てきぱき家計簿mam」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つくる

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」を起動したときは、[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



- 4 [宛て名] ボタン (  ) をクリックする  
[宛て名] 画面に切り替わります。

## 5 [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。



## 6 [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。

## 7 [用紙] ボタン ( ) をクリックする

[用紙] 画面に切り替わります。

## 8 用紙の種類①、文字の配置②を選択する



## 9 [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。

## 10 [差出人] 画面で各項目を入力する




11 [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。

12 宛て先や差出人のフォントを指定する





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。

これでおもて面が作成できました。

-  ● 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。

## うら面の作成

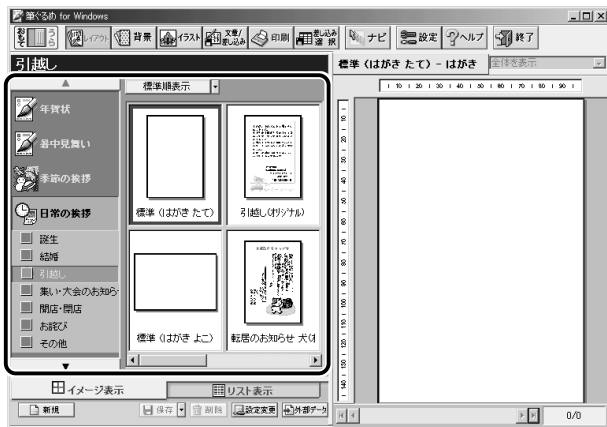
うら面では、レイアウトやイラスト、文書など、はがきの文面を作成します。

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

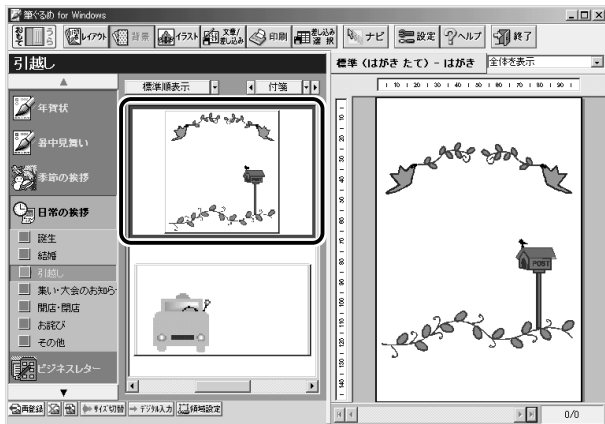
- 2 使用するレイアウトを選ぶ

うら面の各パーツ (レイアウト、背景、イラスト など) を作成するときは、まず作りたいはがきの場面 (シーン) をクリックします。ここでは「引越し」を選択します。



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

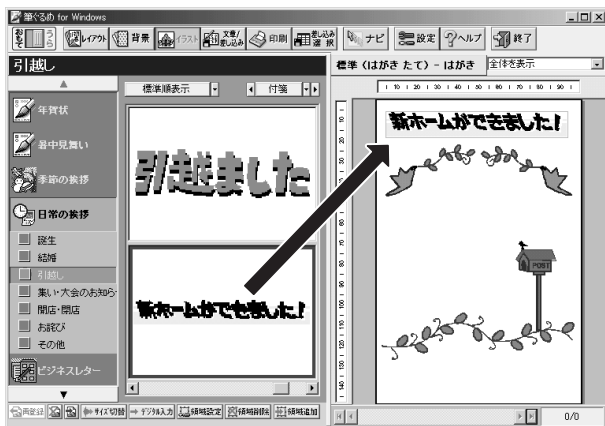
#### 4 使用する背景をクリックする



#### 5 [イラスト] ボタン ( ) 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



#### 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。

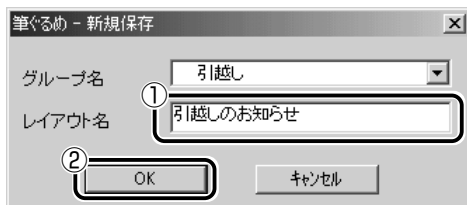


## 9 [レイアウト] ボタン ( ) をクリックする [レイアウト] 画面に切り替わります。


## 10 [保存] ボタンの右の ▼ ボタンをクリックし、[新規保存] をクリックする



## 11 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。

## ヘルプの起動方法

---


- 1 「筆ぐるめ」を起動後、[ヘルプ] ボタン (  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] → [筆ぐるめ] → [筆ぐるめ PDF 形式説明書] をクリックする

 参照 PDF ファイルの見かた ⇨ 「本章 10 PDF ファイルを見る」

 参照 「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「Microsoft Outlook」<sup>マイクロソフト アウトLOOK</sup>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

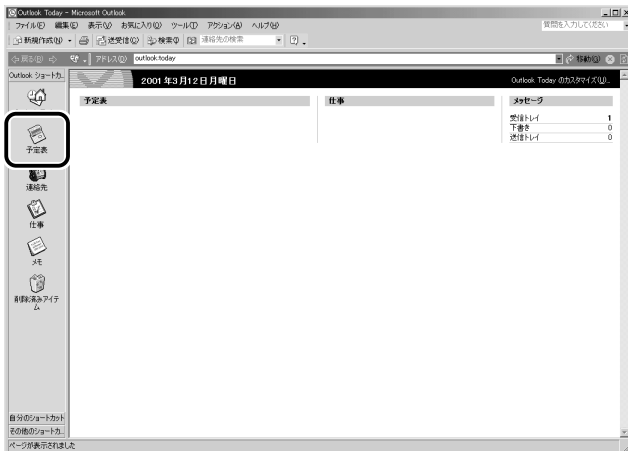
デスクトップにある [Microsoft Outlook] アイコン () をダブルクリックしても起動できます。

-  ● 「Microsoft 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



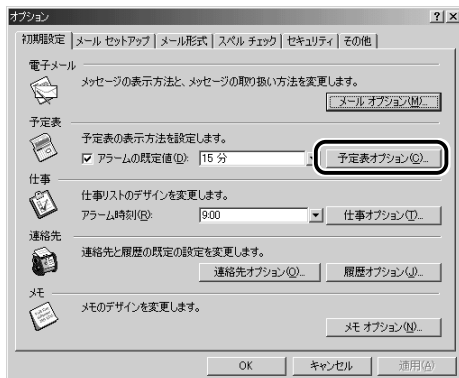
[予定表] 画面が表示されます。

## ■ 祝日の登録

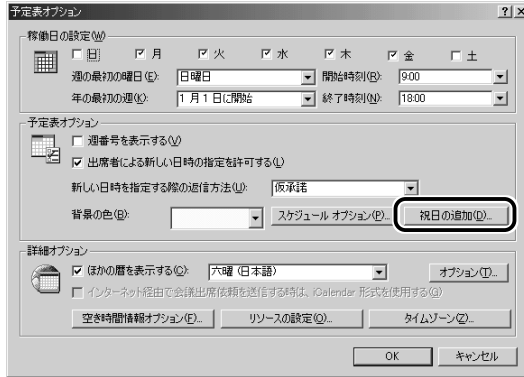
初期設定では、予定表に祝日が登録されていません。祝日の登録は次の手順で行います。

### 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。

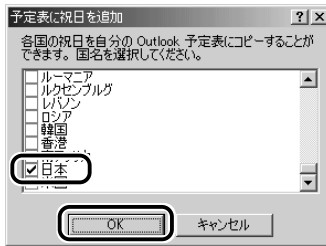
### 2 [予定表オプション] ボタンをクリックする



### 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

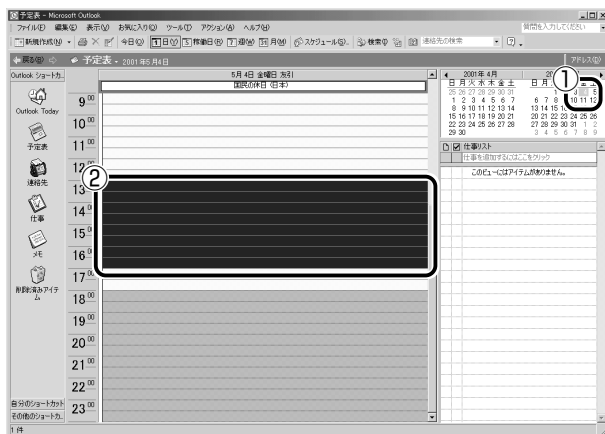


- 5 [追加されました。] のメッセージ、[予定表オプション]、[オプション] 画面でそれぞれ [OK] ボタンをクリックして閉じる  
[予定表] 画面に戻ります。

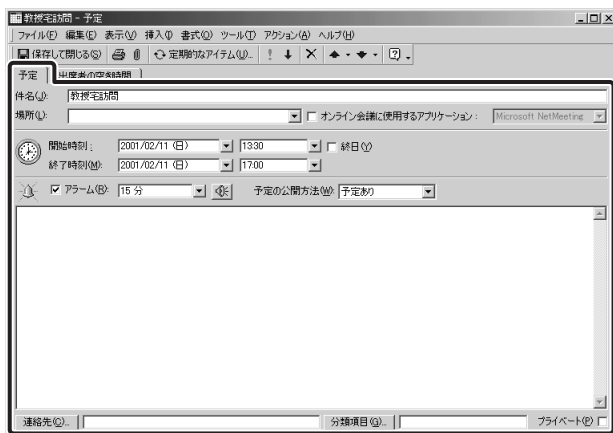


## ■ 予定表の登録

- 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5月4日 13:00 から 17:00」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



- メモ ● 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。

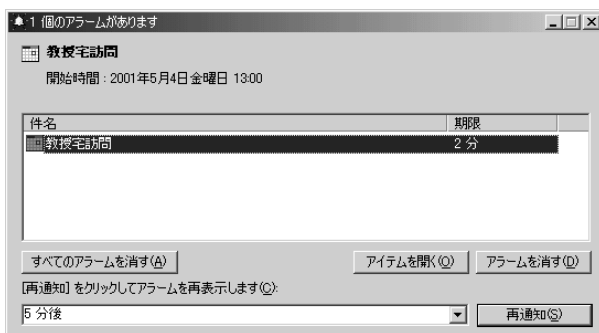
#### 4 [保存して閉じる] ボタンをクリックする 予定表に予定が表示されます。

予定のある日は白抜きの字で表示されます。



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、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

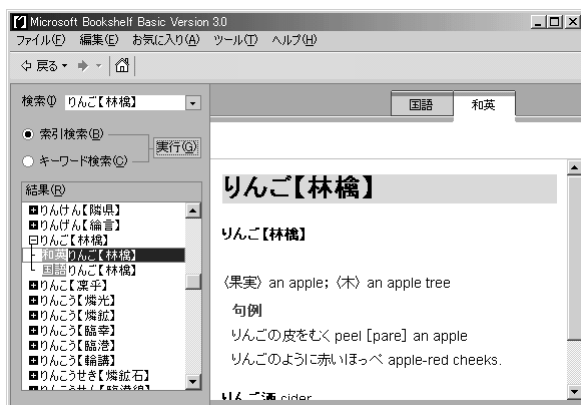
アプリケーション「Microsoft Bookshelf Basic」を使って、三省堂の新明解国語辞典、研究社の英和・和英辞典から目的の単語を検索できます。

### 起動方法

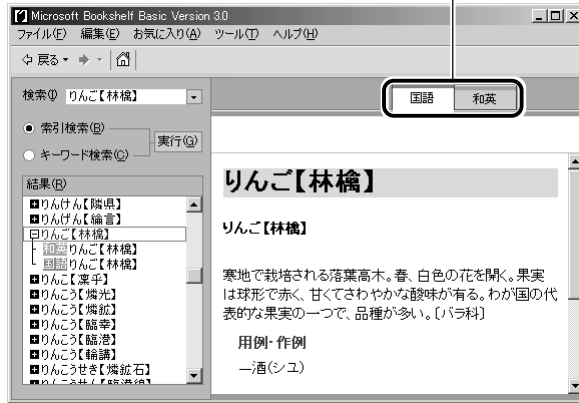
- 1 [スタート] → [プログラム] → [Microsoft Reference] → [Microsoft Bookshelf Basic] をクリックする

### 語句を検索する

- 1 [検索] に、調べたい語句を入力する
- 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

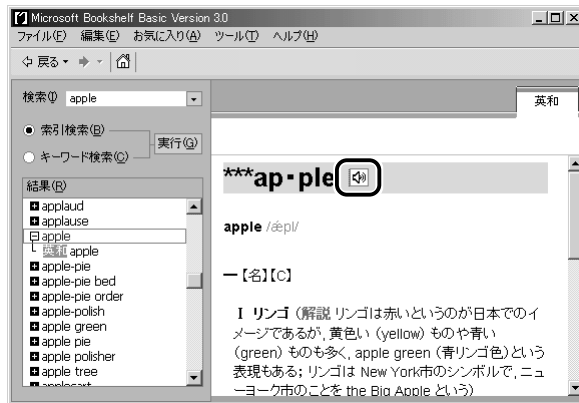


検索結果が複数の辞書にある場合は、タブをクリックして辞書を切り替えられます。



## ■ 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。





## 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。



- 「Microsoft Word」を使っているときには、手順 1 の後タスクバーの [QuickShelf] アイコン (  ) をクリックしても検索できます。

## 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 <sup>ザ</sup> <sup>ほんやく</sup>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。

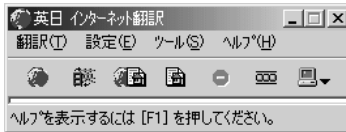
## 英語のホームページを日本語で表示する

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。

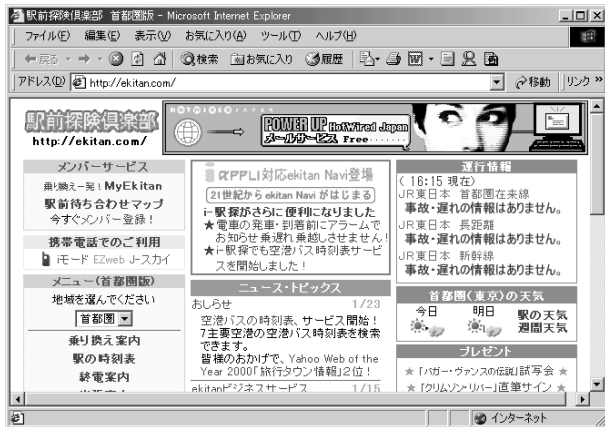
### 1 「The 翻訳インターネット 英日」を起動する

[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



(表示例)

-  ● 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。

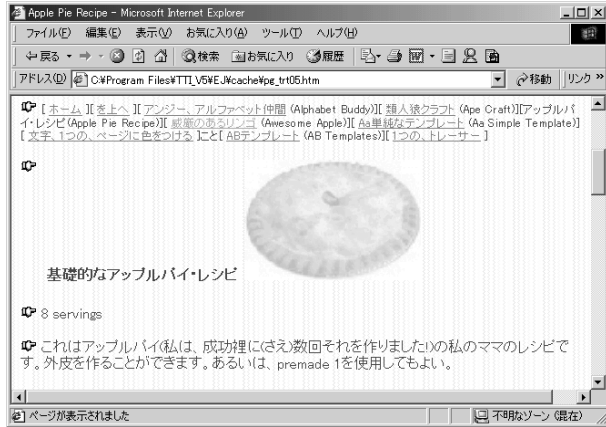
## 3 [ページ翻訳] ボタンをクリックする



## 4 翻訳したいページのタイトルを選択し①、[翻訳] ボタンをクリックする②



選択したページが翻訳されます。



## インターネットのホームページを自動翻訳する

「The 翻訳インターネット 英日」の対象ブラウザに英語のホームページを表示し、自動翻訳を実行するとそのリンク先が自動的に翻訳されて表示されます。

- 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。
- 2 [自動翻訳 On/Off] ボタンをクリックする



### 3 対象ブラウザで翻訳したい英語のホームページを表示する このホームページのリンク先は、自動的に翻訳されて表示されます。

ここをクリックして、リンク先にジャンプ



リンク先が翻訳されて表示されます。



## 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

 「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

## 案内状や報告書をつくる

アプリケーション「マイクロソフト Microsoft 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。

### 起動方法

---

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

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

新緑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同期旅行を計画しています。今回の行き先は権根です。前回には市内観光も予定しています。皆さん、お誘いあわせの上、ふるってご参加くださいますようお願いいたします。温泉につか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、追ってご連絡いたします。




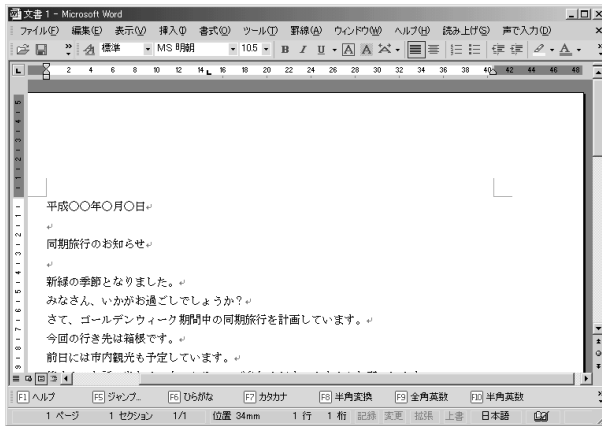
### ★スケジュール

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	元権根周辺
5月2日	17:00～	旅館別荘	以降自由行動
	10:00～	芦ノ湖遊覧船	
	12:00～	昼食	昼食後現地解散

幹事 日野 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 3章 文字を入力しよう』



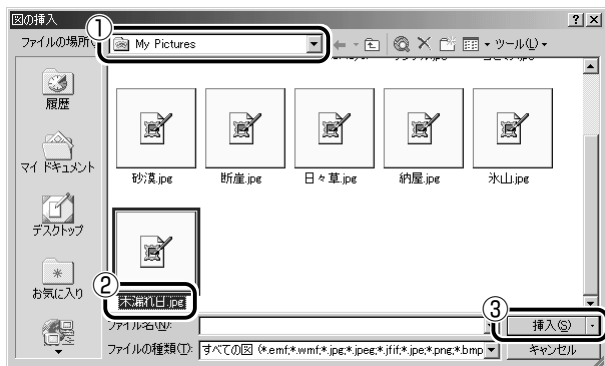
## 2 文字のフォントと大きさを設定する

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

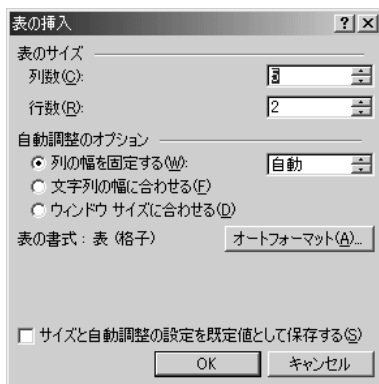


② [フォント] タブでフォントの種類やサイズを変更し、[OK] ボタンをクリックする

- 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



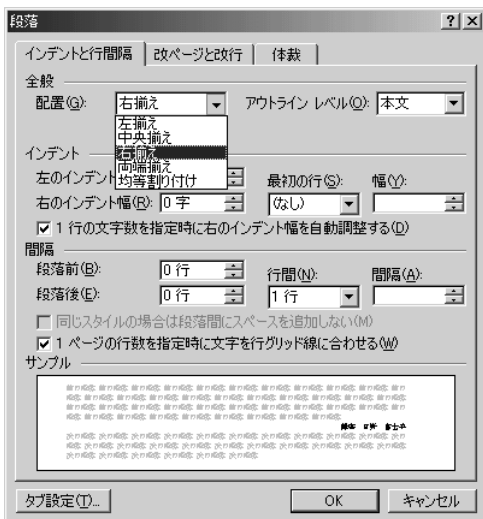
- 5 メニューバーから [罫線] → [挿入] → [表] をクリックし、表の形式を設定する



## 6 表に文字を入力する

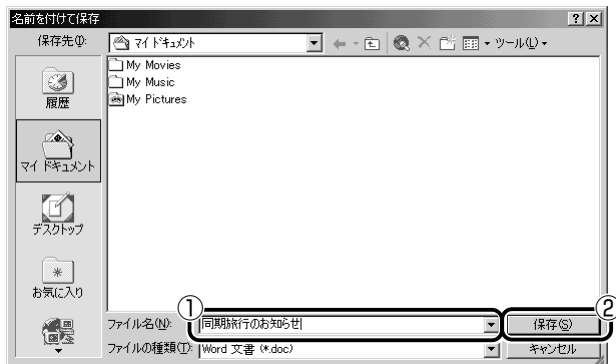


## 7 メニューバーから【書式】→【段落】をクリックし、【インデントと行間隔】タブで文字を配置する



## 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

## 表やグラフをつくる

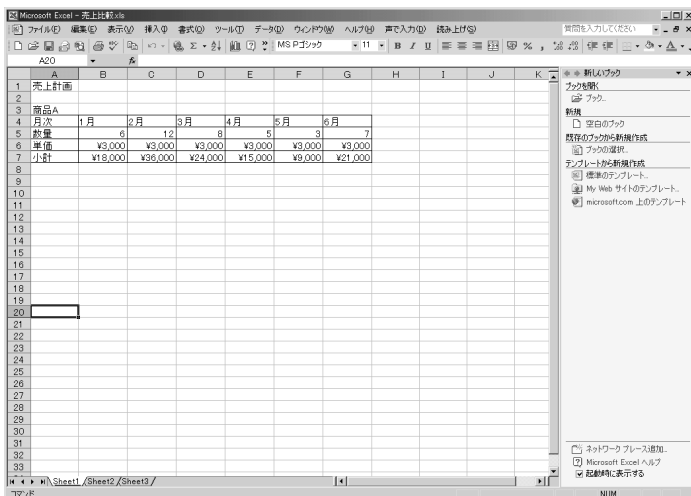
アプリケーション「Microsoft Excel」を使って、見積書や請求書、数字の多い報告書などを簡単に作ることができます。項目や数字を入力して表を作り、計算式を設定すると自動的に計算を行うことができます。また入力した数字からグラフを作ることもできます。

### 起動方法

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

### 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。

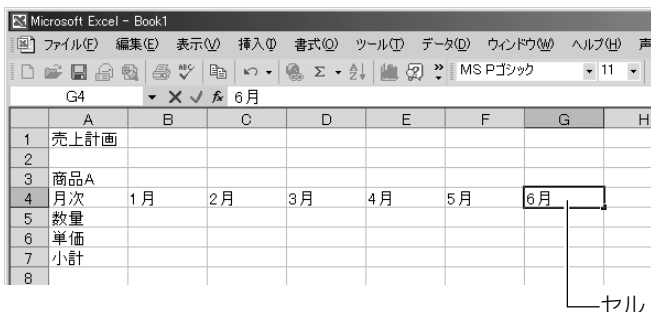


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	売上計画										
2											
3	商品A										
4	1月	2月	3月	4月	5月	6月					
5	数量	6	12	8	5	3	7				
6	単価	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000				
7	小計	¥18,000	¥36,000	¥24,000	¥15,000	¥9,000	¥21,000				
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											

Excel を起動すると、新規の画面が開いています。

## 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。

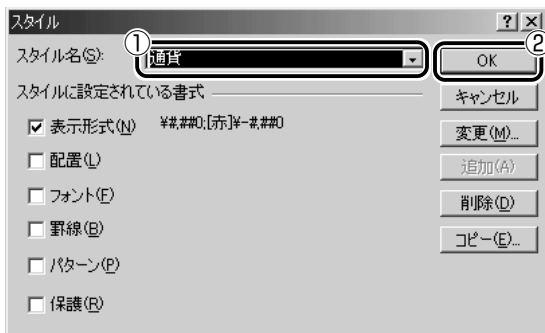


## 2 「単価」と「小計」を選択する



## 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



[セルの書式設定] 画面が表示されます。

## 5 「単価」の数値を入力する

Microsoft Excel - Book1

	A	B	C	D	E	F	G	H
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

Microsoft Excel - Book1

	A	B	C	D	E	F	G	H
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。

Microsoft Excel - Book1

	A	B	C	D	E	F	G	H
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								



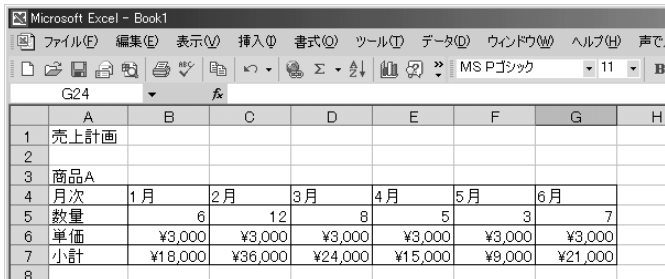
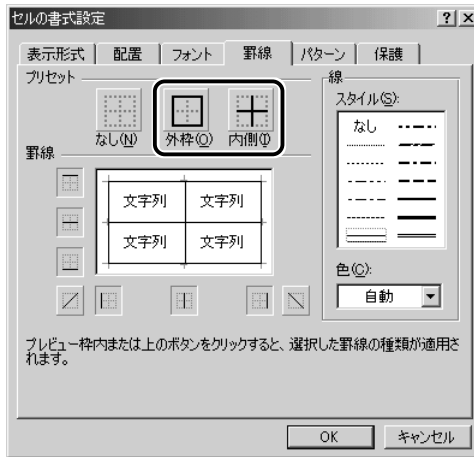
## 8 表にするセルを選択する



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet. The active cell is A4. A range of cells from A4 to G7 is selected, highlighted with a thick border. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
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

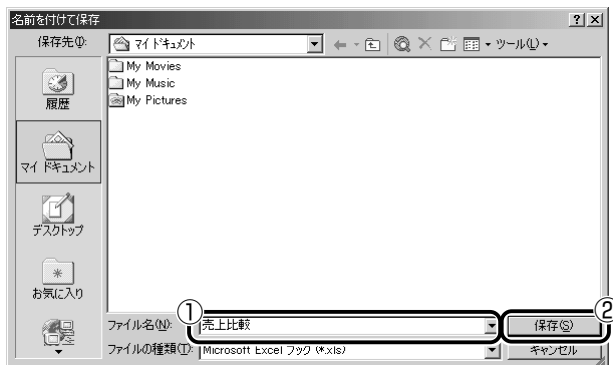


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the same spreadsheet as in step 8. The table from A4 to G7 now has borders applied, matching the '外枠(O)' (Outer border) setting. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
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。

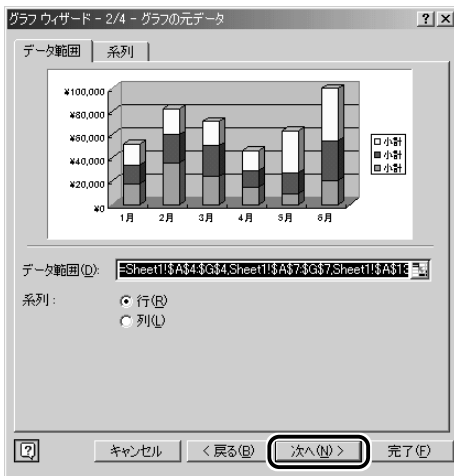
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	売上計画							
2								
3	商品A							
4	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
5	数量	6	12	8	5	3	7	
6	単価	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	
7	小計	¥18,000	¥36,000	¥24,000	¥15,000	¥9,000	¥21,000	
8								
9	商品B							
10	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
11	数量	13	20	22	12	15	28	
12	単価	¥1,200	¥1,200	¥1,200	¥1,200	¥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。

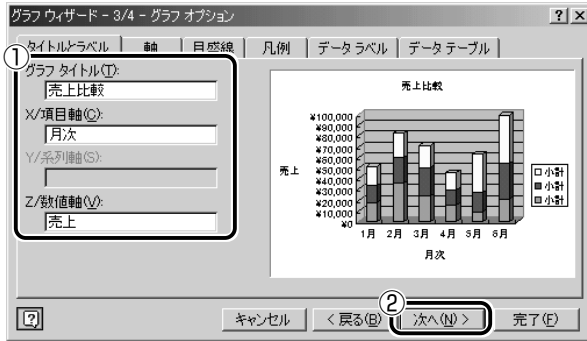
- 3 グラフの種類①と形式②を選択し、[次へ] ボタンをクリックする③



- 4 設定を確認し、[次へ] ボタンをクリックする



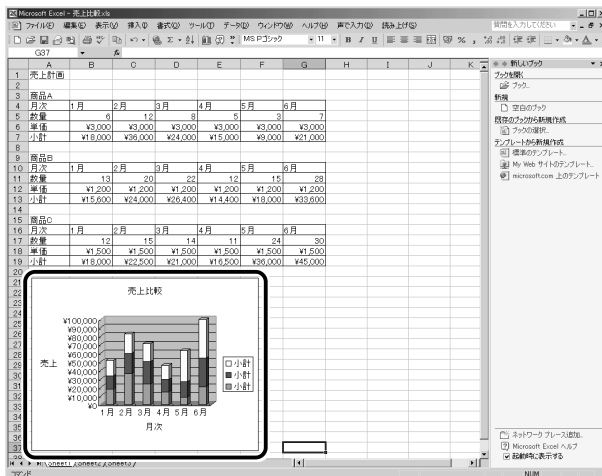
5 グラフのタイトルと項目軸、数値軸を入力し①、[次へ] ボタンをクリックする②



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crobat リリーダー」を起動して、見ることができます。

### 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。

しお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、しお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
-  .... ページを印刷する
-  .... しおりやサムネールのパレットの表示／非表示を切り替える
-  .... 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
-  .... 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
-  .... 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

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 Guide] 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）」



# 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 ファイルやフォルダを圧縮／解凍／分割する .. 180
- 3 バックアップをとる ..... 189
- 4 パソコンの情報を見る／状態を診断する .... 196

# 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。

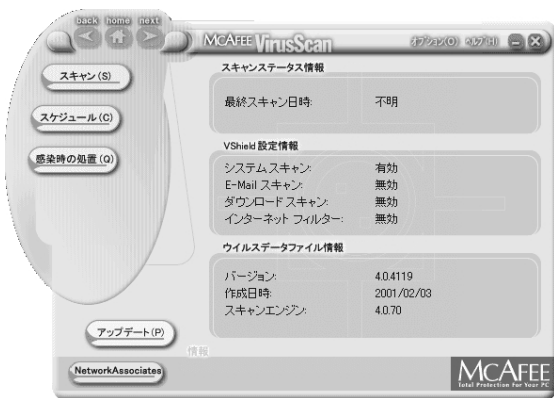
- 1 デスクトップ上の [VirusScanのセットアップ] アイコン  
() をダブルクリックする
- 2 画面の指示に従ってインストールする

## 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。

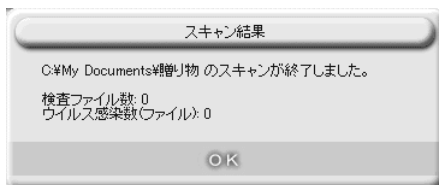
- 2 [スキャン] ボタンをクリックする



- 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。

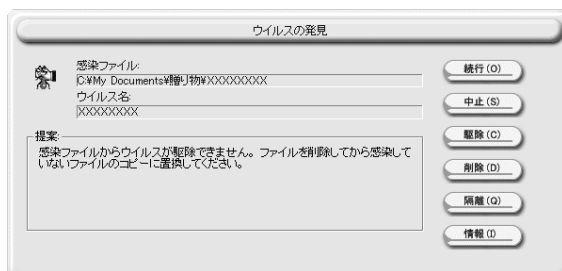


- 5 [OK] をクリックする

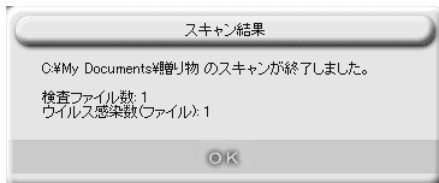
## ■ ウイルスが発見された場合

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

## ファイルやフォルダを 圧縮／解凍／分割する

アプリケーション「SUPER2 本パック」を使って、サイズが大きいファイルやフォルダを圧縮したり、圧縮されたファイルを解凍したりすることができます。

また、データ量が大きい1つのファイルを分割することもできます。データの大きいファイルをメールで送信したり、送られてきた圧縮ファイルを解凍したりする場合などに使用します。

### インストール方法

---

「SUPER2 本パック」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** [スタート] → [プログラム] → [SUPER2 本パック] → [SUPER2 本パックのセットアップ] をクリックする


**2** 画面の指示に従ってインストールする

### ファイルを圧縮する

---

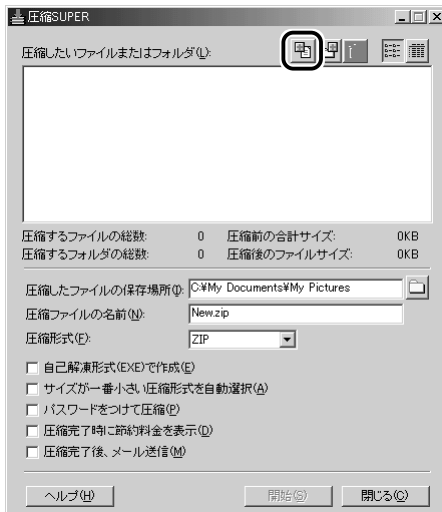
ファイルの圧縮には、「圧縮 SUPER」を使用します。

**1** [スタート] → [プログラム] → [SUPER2 本パック] → [圧縮 SUPER] をクリックする

デスクトップにある [圧縮 SUPER] アイコン (  ) をクリックしても起動できます。

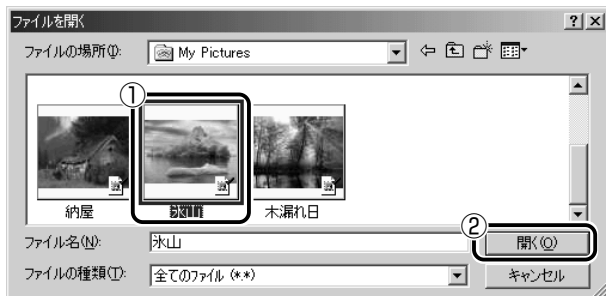
[圧縮 SUPER] 画面が表示されます。

## 2 [ファイルの追加] ボタン ( ) をクリックする




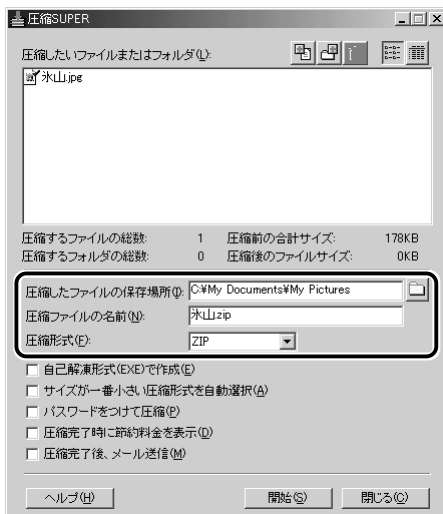
## 3 圧縮するファイルをクリックし①、[開く] ボタンをクリックする②


ここでは「冰山」の写真を圧縮します。



#### 4 [圧縮したファイルの保存場所]、[圧縮ファイル名]、[圧縮形式] を指定する

[圧縮したファイルの保存場所] の右にある  をクリックすると [フォルダの参照] 画面が表示され、保存場所を指定できます。ここでは、[My Pictures] フォルダに、[氷山] ファイルを zip 形式で圧縮します。



-  ● [自己解凍形式 (EXE) で作成] をチェックすると、自己解凍できる EXE ファイルが作成されます。指定した圧縮形式のファイルを解凍できるアプリケーションがないパソコンでも、EXE ファイルをダブルクリックして解凍できます。

#### 5 [開始] ボタンをクリックする

指定したファイルが指定した形式で圧縮され、指定した保存場所に保存されます。

### ■ ヘルプの起動方法

#### 1 [圧縮 SUPER] 画面で [ヘルプ] ボタンをクリックする



## ファイルを解凍する


ファイルの解凍には、「解凍 SUPER」を使用します。

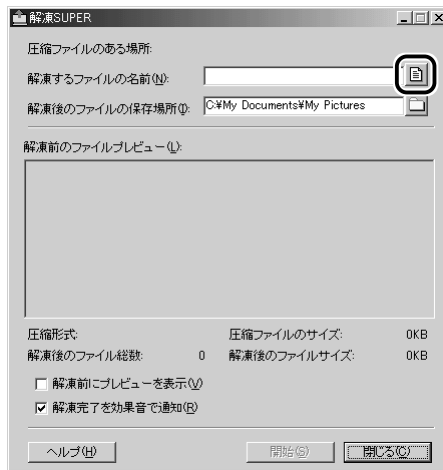
- 1 [スタート] → [プログラム] → [SUPER2 本パック] → [解凍 SUPER] をクリックする

デスクトップにある [解凍 SUPER] アイコン (  ) をクリックしても起動できます。

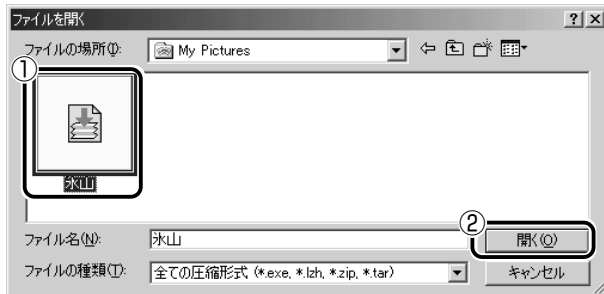
[解凍 SUPER] 画面が表示されます。

先ほど圧縮した「冰山」のファイルを解凍します。


- 2 [解凍するファイルの名前] 欄の右にある [圧縮ファイル指定] ボタン (  ) をクリックする




- 3 圧縮されている「冰山」のファイルをクリックし①、[開く] ボタンをクリックする②



## 4 [解凍後のファイルの保存場所] を指定する

[圧縮したファイルの保存場所] の右にある  をクリックすると [フォルダの参照] 画面が表示され、保存場所を指定できます。ここでは、[My Documents] フォルダに解凍します。



-  ● [解凍前にプレビューを表示] をチェックすると、解凍前のファイルのプレビューが表示されます。

## 5 [開始] ボタンをクリックする

ファイルが解凍され、指定した保存場所に保存されます。


### ■ ヘルプの起動方法


#### 1 [解凍 SUPER] 画面で [ヘルプ] ボタンをクリックする

## ファイルを分割する

ファイルを分割するには、「分割 SUPER」を使用します。

- 1 [スタート] → [プログラム] → [SUPER2 本パック] → [分割 SUPER] をクリックする

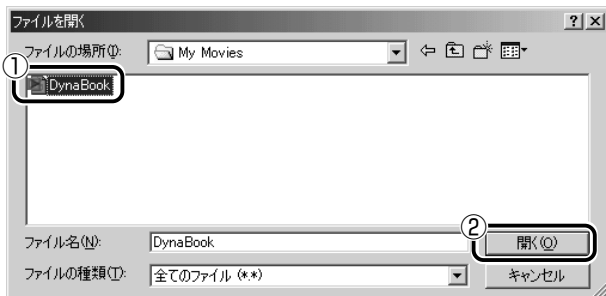
デスクトップにある [分割 SUPER] アイコン (  ) をクリックしても起動できます。  
[分割 SUPER] 画面が表示されます。

- 2 [分割] タブで [ファイルの追加] ボタン (  ) をクリックする




- 3 分割するファイルをクリックし①、[開く] ボタンをクリックする②

ここでは DynaBook の avi ファイルを分割します。

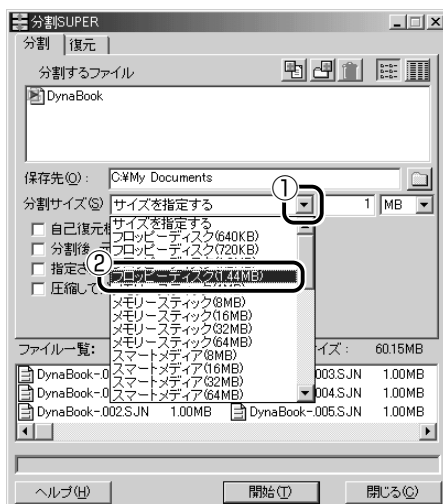


#### 4 [保存先] を指定する

[保存先] の右にある  をクリックすると [フォルダの参照] 画面が表示され、保存先を指定できます。  
ここでは、[My Documents] フォルダに保存します。

#### 5 [分割サイズ] の をクリックし①、[フロッピーディスク (1.44MB)] をクリックする②

ここでは、フロッピーディスクに入るデータサイズで分割します。




- [自己復元機能 (EXE ファイル) で作成する] をチェックすると、自己復元できる EXE ファイルが作成されます。EXE ファイルをダブルクリックして簡単に復元できます。

#### 6 [開始] ボタンをクリックする


ファイルが指定したデータサイズで分割され、指定した保存場所に保存されます。

## ■ 分割したファイルを復元する

- 1 タスクバーの [分割 SUPER] ボタン (  ) をクリックする

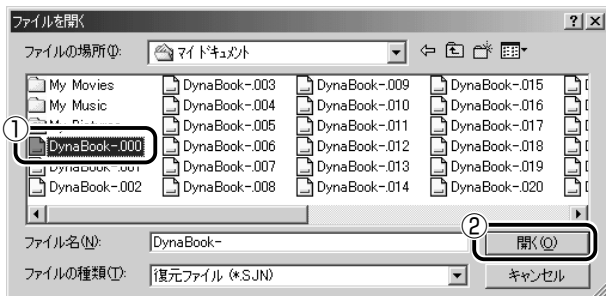
[分割 SUPER] 画面が表示されます。

ここでは例として、先ほど分割した「DynaBook」のファイルを復元します。


- 2 [復元] タブで [ファイルを開く] ボタン (  ) をクリックする



- 4 分割された「DynaBook」の最初のファイルをクリックし  
①、[OK] ボタンをクリックする②



## 5 [保存先] を指定する

[圧縮したファイルの保存場所] の右にある  をクリックすると [フォルダの参照] 画面が表示され、保存場所を指定できます。ここでは、[My Documents] フォルダに保存します。



## 6 [開始] ボタンをクリックする

復元が終わると、メッセージが表示されます。指定したファイルが復元され、指定した保存場所に保存されます。

### ■ ヘルプの起動方法

#### 1 [分割 SUPER] 画面の [ヘルプ] ボタンをクリックする



「SUPER2 本バック」のお問い合わせ先

⇒ 「付録 1- (13) ソースネクスト オンラインお問い合わせ窓口」


# 3

## バックアップをとる

本製品のマルチドライブを使用して、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、Adaptec 社製「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SKTOP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えで使用ください。

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-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 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。

- 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中に書き込みを行うと、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。
- スクリーンセーブなど 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。

 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。



- 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

- マウスやアキュポイントⅡを動かす、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
- 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。

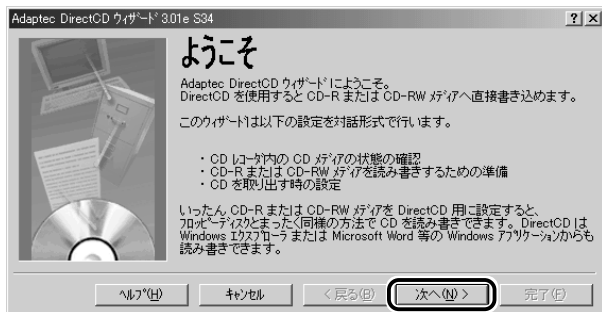
## CDのフォーマット

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。

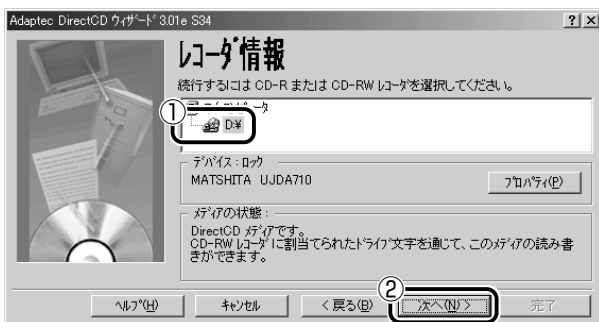
DirectCD 用にフォーマットされた CD は、DirectCD がインストールされているパソコンでのみご利用になれます。

- 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



(表示例)

[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。

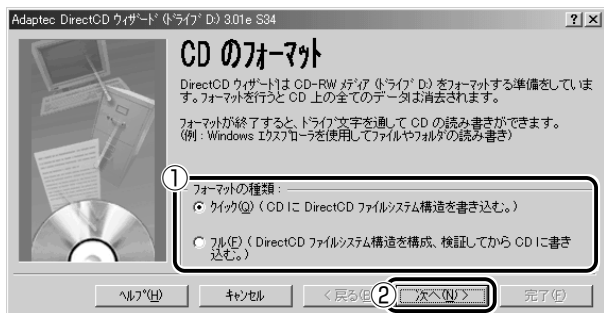
- 1 マイコンピュータの CD-ROM (D:) を右クリックし、表示されたメニューから [フォーマット] をクリックする



[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、パソコンのハードディスクから直接移動せず、コピーして CD-R / RW に書き込みを行なってください。

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-R / RW 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  「4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)」

# 4

## 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

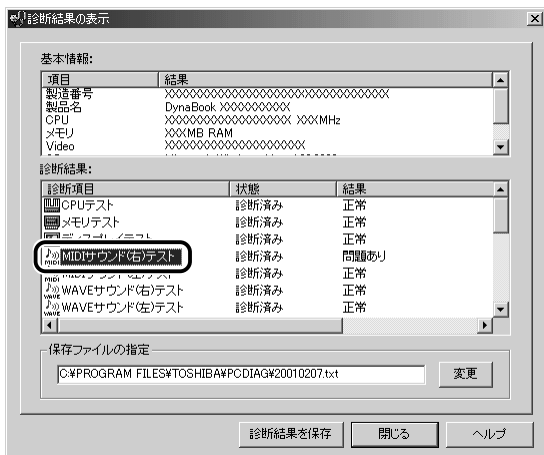


チェックした項目を上から順番に診断します。  
チェック項目によっては、診断中にメッセージが表示されますので、ご自身で確かめて [はい] または [いいえ] ボタンをクリックしてください。

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。



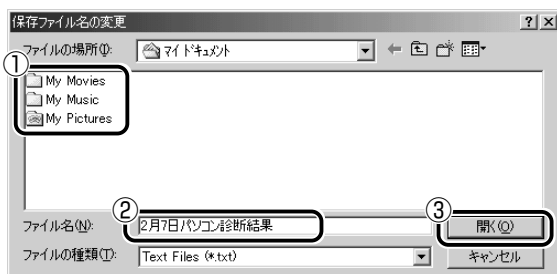
結果が表示されます。問題があった場合は、目的の「診断項目」の上でダブルクリックしてください。ヘルプファイルが起動し、主な解決方法が表示されます。



## ■ 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

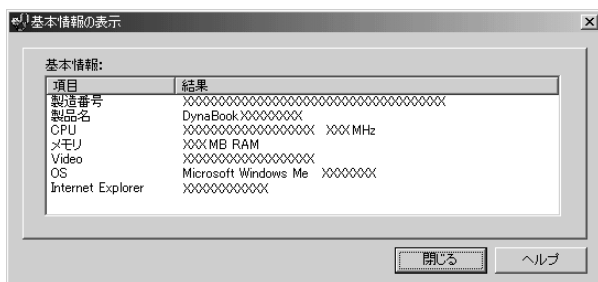


設定した場所にファイルが保存されます。

## 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。



## 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)」



# 6章 ボタンで簡単に 操作しよう

- 1 インターネットボタンを使う ..... 202
- 2 メールボタンを使う ..... 203
- 3 アプリケーションボタンを使う ..... 204

# 1

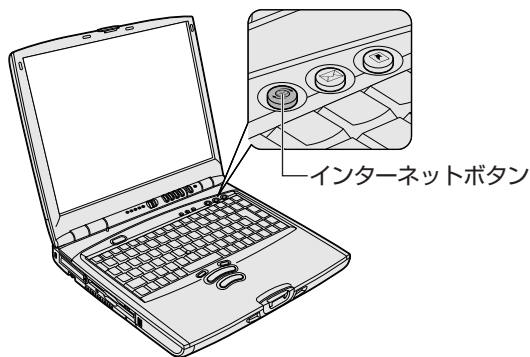
## インターネットボタンを使う

ボタンを押すと、システムで設定されている標準のブラウザ「インターネット  
エクスプローラInternet Explorer」が起動します。

プロバイダとの契約やパソコンの設定が完了してからご使用ください。

### 1 インターネットボタン ( ) を押す

パソコン本体の電源が入っていないとき、またはスタンバイ／休止状態のときにボタンを押すと、電源が入り、ブラウザが起動します。



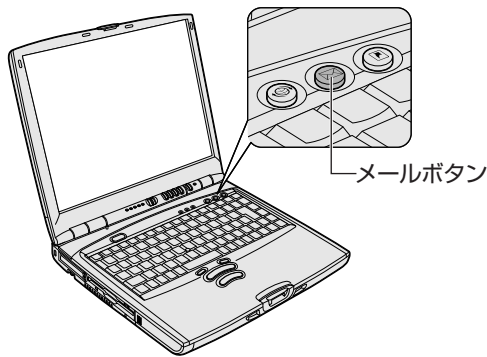
# 2

## メールボタンを使う

ボタンを押すと、システムで設定されている標準のメールソフトが起動します。インターネット接続の設定やメールソフトの設定が完了してからご使用ください。

### 1 メールボタン (✉) を押す

パソコン本体の電源が入っていないとき、またはスタンバイ/休止状態のときにボタンを押すと、電源が入り、メールソフトが起動します。



## 起動するメールソフトを設定する

### 1 デスクトップ上の [Internet Explorer] アイコン (e) を右クリックし、表示されたメニューから [プロパティ] をクリックする

[インターネットのプロパティ] 画面が表示されます。

### 2 [プログラム] タブの [電子メール] でメールソフトを選択する

### 3 [OK] ボタンをクリックする

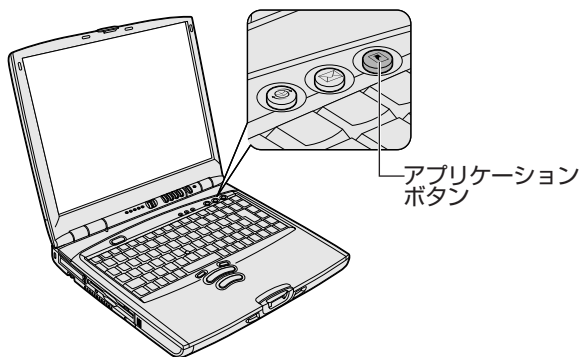
# 3

## アプリケーションボタンを使う

ボタンを押すと、あらかじめ設定されているアプリケーションが起動します。よく使うアプリケーションを設定しておくとう便利です。ご購入時は何も設定されていません。

### 1 アプリケーションボタン ( ) を押す


パソコン本体の電源が入っていないとき、またはスタンバイ／休止状態のときにボタンを押すと、電源が入り、アプリケーションが起動します。



- アプリケーション未設定のままボタンを押すと、設定の画面が表示されます。

## 起動するアプリケーションを設定する

---

1 [コントロールパネル] を開き、[東芝サービス] アイコン () をダブルクリックする

2 次のいずれかの方法で、アプリケーションを指定する

### ■ 方法 1

- ① [スタートメニューから選択] ボタンをクリックする
- ② 左画面の [フォルダ] で、目的のアプリケーションがあるフォルダをクリックする
- ③ 右画面に表示されているなかから、目的のアプリケーションをクリックする
- ④ [OK] ボタンをクリックする
- ⑤ [東芝サービス] 画面で [OK] ボタンをクリックする

### ■ 方法 2

- ① [実行プログラムを指定] ボタンをクリックする
- ② 目的のアプリケーションのファイル名を入力する、または [ディレクトリ] から指定する
- ③ [OK] ボタンをクリックする
- ④ [東芝サービス] 画面で [OK] ボタンをクリックする





# 7章 アプリケーション について

1	アプリケーションの追加と削除 .....	208
---	----------------------	-----

# 1

## アプリケーションの追加と削除

### 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



(表示例)

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、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。



- 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。

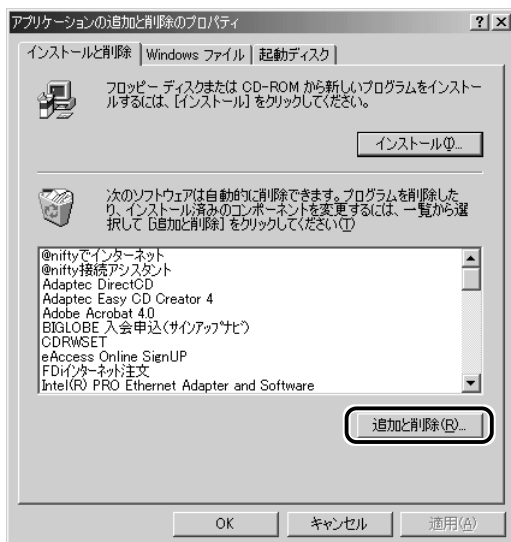
### 操作手順

---

- 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。



(表示例)



# 付録

- 1 アプリケーションのお問い合わせ先 ..... 214
- 2 プロバイダのお問い合わせ先 ..... 219

# 1

## アプリケーションの お問い合わせ先

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（全国共通電話番号）

TEL : 0570-00-3100

受付時間 : 9:00～18:00（平日）、9:00～17:30（土曜日・日曜日）  
（祝日、12/31～1/3を除く）

お客様からの電話は全国6箇所（千葉市、大阪市、名古屋市、福岡市、仙台市、札幌市）の最寄りの拠点に自動的に接続されます。海外からの電話、携帯電話等で上記電話番号に接続できないお客様は、043-298-8780で受け付けております。

#### 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

東京 : 03-5354-4500

大阪 : 06-6347-4400

受付時間 : 9:30～12:00、13:00～19:00

(サポート休業日・土・日・祝祭日を除く)

有効期間 : お客様が初めてお問い合わせをいただいた日から起算して90日間

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

住所 : 〒332-8510 埼玉県川口市本町4-1-8

TEL : 03-5454-2300

FAX : マニュアルの乱丁・落丁、ディスク不良、欠品の場合  
048-226-5511

オフィシャルユーザー登録/変更の場合  
03-5957-5577

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 (つながりようみんな)

受付時間 : 9:00～21:00 (年中無休)

FAX : 03-5777-8298

E-mail : info@eaccess.net (サービス)

support@eaccess.net (ユーザーサポート)

ホームページ : <http://www.eaccess.net/>

<b>アプリケーション名：</b> The翻訳インターネット
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(4) 東芝翻訳サポートセンタ</b> 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 : <a href="http://www.hon-yaku.toshiba.co.jp/">http://www.hon-yaku.toshiba.co.jp/</a>
<b>アプリケーション名：</b> PostPet
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(5) ソニーコミュニケーションネットワーク株式会社</b> 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。 <a href="http://www.so-net.ne.jp/postpet/">http://www.so-net.ne.jp/postpet/</a>
<b>アプリケーション名：</b> プロアトラス2001
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(6) 株式会社アルプス社 ユーザーサポートセンター</b> 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 : <a href="http://www.alpsmap.co.jp/">http://www.alpsmap.co.jp/</a>
<b>アプリケーション名：</b> 駅すばあと
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(7) 株式会社ヴァル研究所 ユーザーサポートセンター</b> 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 : <a href="http://www.ekiworld.net/">http://www.ekiworld.net/</a>

<b>アプリケーション名：</b> 筆ぐるめ
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(8) 富士ソフトABC (株) インフォメーションセンター</b> 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 : <a href="http://www.fsi.co.jp/">http://www.fsi.co.jp/</a> * 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」を書店でお求めになれます。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
<b>アプリケーション名：</b> てきばき家計簿マム
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(9) テクニカルソフト株式会社 サポートセンター</b> 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 : <a href="http://www.softnet.co.jp/">http://www.softnet.co.jp/</a>
<b>アプリケーション名：</b> McAfee VirusScan
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(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</b> 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 : <a href="http://www.nai.com/japan/">http://www.nai.com/japan/</a>
<b>アプリケーション名：</b> Ulead Photo Express
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(11) ユーリードテクニカルサポート</b> 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 : <a href="http://www.ulead.co.jp/tech/tech.htm">http://www.ulead.co.jp/tech/tech.htm</a>


<b>アプリケーション名：</b> KaraOK!
<b>お問い合わせ先：</b> (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： <a href="http://www.so-net.ne.jp/karaoke/">http://www.so-net.ne.jp/karaoke/</a>
<b>アプリケーション名：</b> SUPER2本パック
<b>お問い合わせ先：</b> (13) ソースネクスト オンラインお問い合わせ窓口 メールで受け付けております。次のホームページをご覧ください。 ホームページ： <a href="http://www.sourcenext.com/contact/form.html">http://www.sourcenext.com/contact/form.html</a>
<b>アプリケーション名：</b> MotionDV STUDIO
<b>お問い合わせ先：</b> (14) ナショナル/パナソニック 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)

# 2

## プロバイダのお問い合わせ先

「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 : 0120-816-042 *携帯電話、PHS、海外からの場合：03-5753-2374 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 : <a href="http://www.nifty.com/support/madoguchi/">http://www.nifty.com/support/madoguchi/</a>
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 : <a href="mailto:info@bcs.biglobe.ne.jp">info@bcs.biglobe.ne.jp</a> ホームページ : <a href="http://www.biglobe.ne.jp/">http://www.biglobe.ne.jp/</a>

<b>プロバイダ名：</b> DION
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(4) KDDIカスタマサービスセンター</b> 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、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 : <a href="http://www.dion.ne.jp/">http://www.dion.ne.jp/</a> E-mail : (サービス内容) support@dion.ne.jp (接続・設定等) tech_support@dion.ne.jp
<b>プロバイダ名：</b> DreamNet
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(5) ドリームネット・インフォメーションセンター</b> 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 : <a href="http://www.dream.com/">http://www.dream.com/</a>
<b>プロバイダ名：</b> infoPepper
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(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</b> 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 : <a href="http://www.pep.ne.jp/">http://www.pep.ne.jp/</a>

<b>プロバイダ名：</b> OCN
<b>お問い合わせ先：</b> (7) <OCNサービス全般のお問い合わせ、入会に関するご相談> <b>OCNインフォメーションデスク</b> 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> <b>OCNカスタマサポート</b> 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 : <a href="http://www.ocn.ne.jp">http://www.ocn.ne.jp</a>
<b>プロバイダ名：</b> ODN
<b>お問い合わせ先：</b> (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10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：

TTNet

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

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)

E-mail : [kojin@plala.or.jp](mailto:kojin@plala.or.jp)

# さくいん

## (A)

Acrobat Reader .....	172
Acrobat Reader の PDF マニュアル .....	174
Audio Manager .....	54
Audio Manager のヘルプ .....	56

## (D)

DirectCD .....	189
DirectCD の PDF マニュアル ..	195
DirectCD のヘルプ .....	195

## (E)

Easy CD Creator .....	57
Easy CD Creator の PDF マニュアル .....	65
Easy CD Creator のヘルプ .....	65

## (I)

InterVideo WinDVD .....	70
InterVideo WinDVD のヘルプ ...	76

## (K)

KaraOK! .....	67
KaraOK! のヘルプ .....	68

## (L)

LaLaVoice .....	88
LaLaVoice Web .....	99
LaLaVoice アシスタント .....	101
LaLaVoice コマンド .....	95
LaLaVoice テキスト .....	91

LaLaVoice のヘルプ .....	89
LIVE MEDIA PLAYER .....	53
LIVE MEDIA PLAYER の ヘルプ .....	53

## (M)

McAfee VirusScan .....	176
McAfee VirusScan のヘルプ ..	179
Microsoft Bookshelf Basic ..	149
Microsoft Bookshelf Basic の ヘルプ .....	151
Microsoft Excel .....	164
Microsoft Excel のヘルプ .....	171
Microsoft Outlook .....	143
Microsoft Outlook のヘルプ ..	148
Microsoft Word .....	158
Microsoft Word のヘルプ .....	163
MotionDV STUDIO .....	82
MotionDV STUDIO の PDF マニュアル .....	85
MotionDV STUDIO のヘルプ ...	85

## (P)

PC 診断ツール .....	196
PC 診断ツールのヘルプ .....	199

## (S)

SUPER2 本パック .....	180
-------------------	-----

## (T)

The 翻訳インターネット .....	152
The 翻訳インターネットの ヘルプ .....	157

## (U)

Ulead Photo Express .....	77
Ulead Photo Express の PDF マニュアル .....	81
Ulead Photo Express の ヘルプ .....	81

## (W)

Windows Media Player .....	40
Windows Media Player の ヘルプ .....	41

## (ア)

圧縮 SUPER .....	180
圧縮 SUPER のヘルプ .....	182
アプリケーションボタン .....	204

## (イ)

インターネットボタン .....	202
------------------	-----

## (エ)

駅すばあと .....	120
駅すばあとの PDF マニュアル ...	126
駅すばあとのヘルプ .....	126

## (オ)

オーディオプレイボタン .....	44
-------------------	----

## (カ)

解凍 SUPER .....	183
解凍 SUPER のヘルプ .....	184

## (サ)

再生リストを作成する .....	49
サブウーハー .....	45

## (テ)

てきぱき家計簿マム .....	132
てきぱき家計簿マムの PDF マニュアル .....	134
てきぱき家計簿マムのヘルプ ....	134

## (ハ)

バスブーストボタン .....	45
-----------------	----

## (フ)

筆ぐるめ .....	135
筆ぐるめの PDF マニュアル ....	142
筆ぐるめのヘルプ .....	142
プロアトラス 2001 .....	127
プロアトラス 2001 のヘルプ ....	131
分割 SUPER .....	185
分割 SUPER のヘルプ .....	188

## (メ)

メールボタン .....	203
メディア切替スイッチ .....	42

