

# 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 .....	122
2	地図を見る .....	125
3	家計簿をつける .....	128
4	年賀状や暑中見舞いをつくる .....	131
5	スケジュールを管理する .....	140
6	国語／英和／和英辞典を使う .....	146
7	ホームページを翻訳する .....	149
8	案内状や報告書をつくる .....	155
9	表やグラフをつくる .....	161
10	PDF ファイルを見る .....	169

# 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

画面の概要は次のとおりです。



## 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。

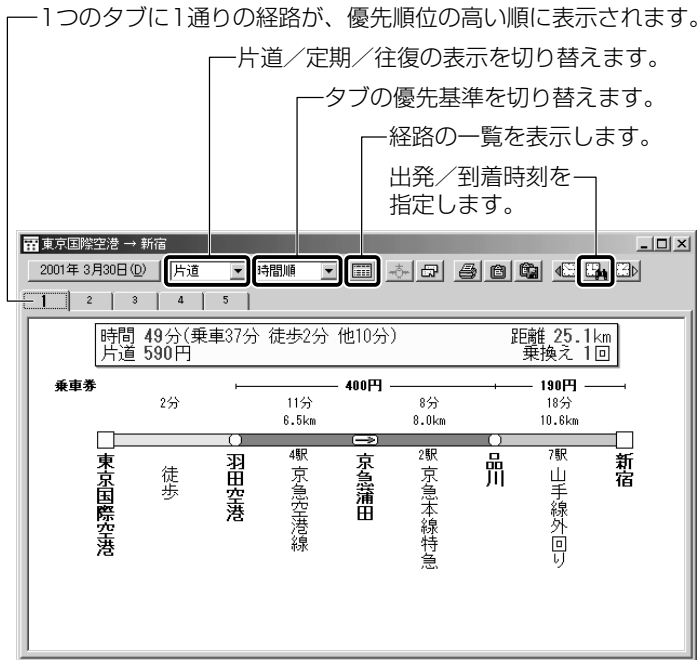


出発地や目的地を入力するには、その他にも次の方法があります。

- ・ [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。

## ヘルプの起動方法

- 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] → [駅すばあと 全国版] → [マニュアル] をクリックする

☞ 参照 PDF マニュアルの見かた ☞ 「本章 10 PDF ファイルを見る」

☞ 参照 「駅すばあと」のお問い合わせ先について

☞ 「付録 1- (16) 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

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

 ボタンをクリックして表示／非表示を切り替えられます。

##### 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。



## 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」のお問い合わせ先について

➡ 「付録 1- (15) 株式会社アルプス社 ユーザーサポート係」

# 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。

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

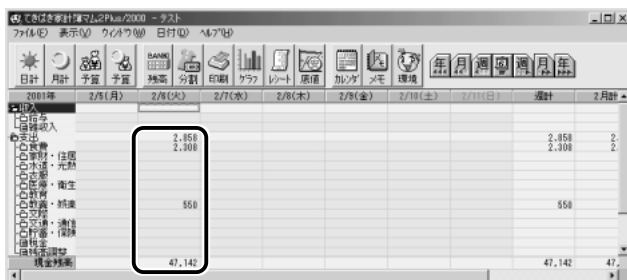
開始時の金額を設定します。





## 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。





## ヘルプの起動方法

「てきぱき家計簿マム 2Plus/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] → 「てきぱき家計簿マム 2Plus/2000」 → [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 「てきぱき家計簿マム 2Plus/2000」のお問い合わせ先について  
⇨ 「付録 1- (18) 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。  
メニューバーの各ボタンをクリックすると、それぞれの設定画面が表示されます。



●  ●  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  
[住所録] 画面が表示されます。

**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] 画面が表示されます。

### 5 [宛て名] 画面の各項目を入力する



### 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] 画面が表示されます。

## 8 用紙の種類をクリックする



- 9 [差出人] ボタン (  差出人 ) をクリックする  
[差出人] 画面が表示されます。

## 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] 画面が表示されます。

## 12 宛て先や差出人のフォントを指定する



これでもて面が作成できました。

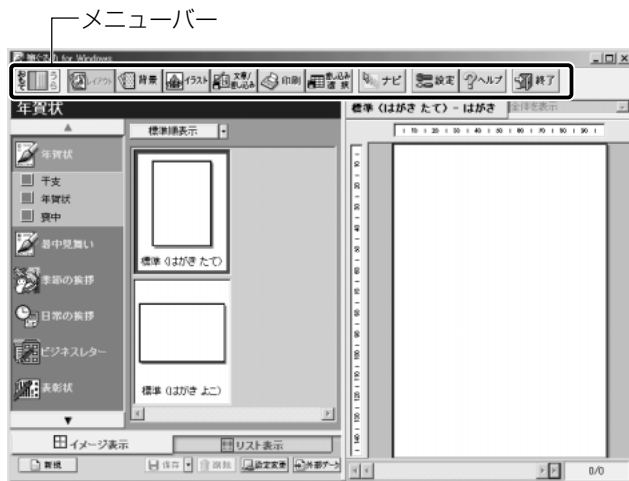



- 印刷する場合は、[印刷／メール] 画面で各項目を入力し、[印刷] ボタンをクリックしてください。

## 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。

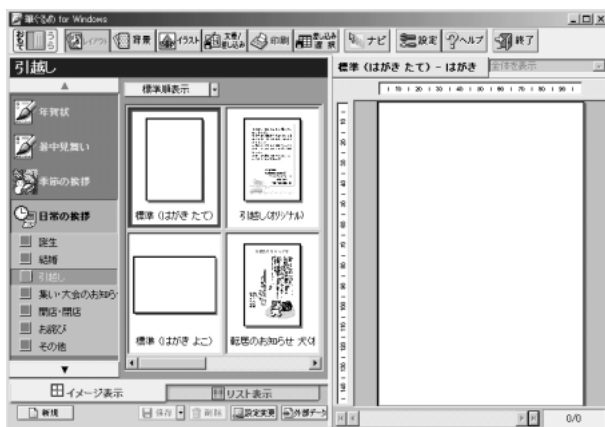
メニューバーの各ボタンをクリックすると、それぞれの設定画面に切り替わります。



-  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。

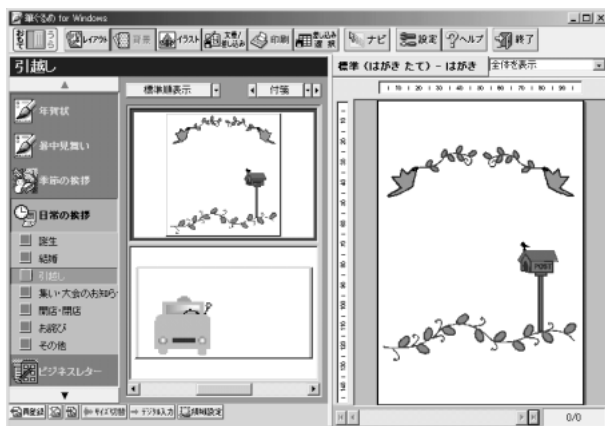
1 [レイアウト] ボタン (  ) をクリックする  
[レイアウト] 画面が表示されます。

2 使用するレイアウトをクリックする



3 [背景] ボタン (  ) をクリックする  
[背景] 画面が表示されます。

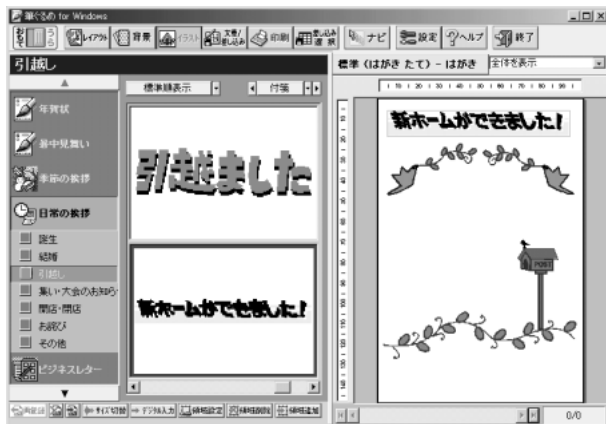
4 使用する背景をクリックする






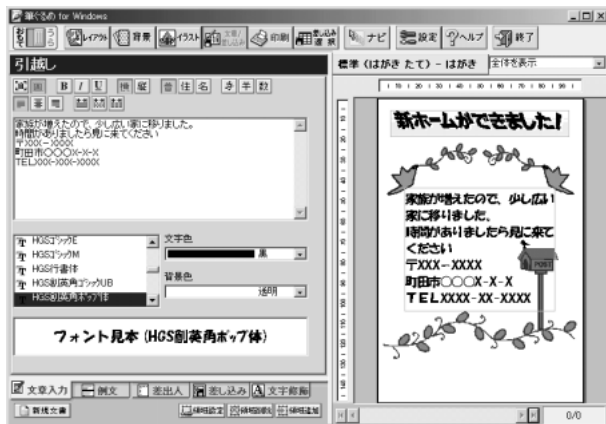
5 [イラスト] ボタン (  ) をクリックする  
[イラスト] 画面が表示されます。

6 使用するイラストをプレビュー画面へドラッグ&ドロップする  
イラストの位置や大きさを修正してください。




7 [文章/差し込み] ボタン (  ) をクリックする  
[文章/差し込み] 画面が表示されます。

8 文章を入力する  
[例文] タブでは、例文を選ぶこともできます。

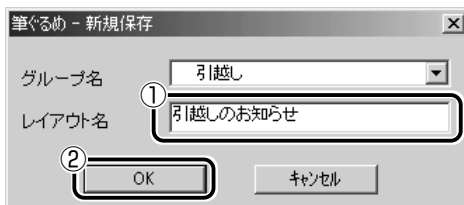


9 [レイアウト] ボタン (  ) をクリックする  
[レイアウト] 画面が表示されます。

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] 画面で各項目を入力し、[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 [スタート] → [プログラム] → [筆ぐるめ] → [筆ぐるめ  
オンラインヘルプ] 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」のお問い合わせ先について  
➡ 「付録 1- (17) 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 アウトLOOKOutlook」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」「Microsoft Word」「Microsoft Excel」のいずれかをはじめて起動したときは、CD キーの入力が必要です。CD キーは CD ケースのシールに印刷されています。
- 「Microsoft Outlook」を起動すると、最初に [Microsoft Outlook 2000 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。

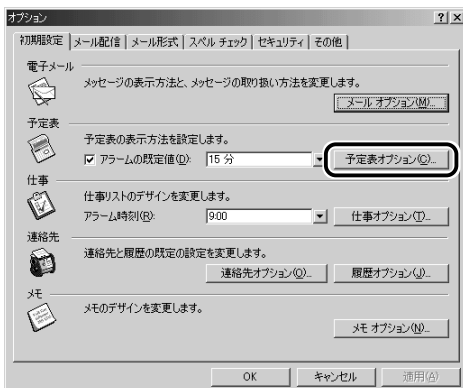
## ■ 祝日の登録

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。

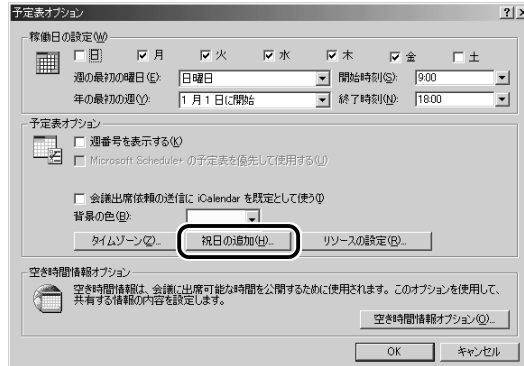
### 1 メニューバーから「ツール」→「オプション」をクリックする

「オプション」画面が表示されます。

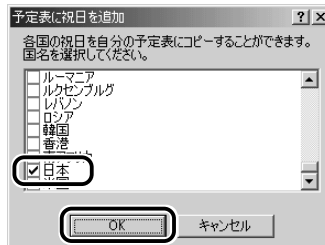
### 2 「予定表オプション」ボタンをクリックする



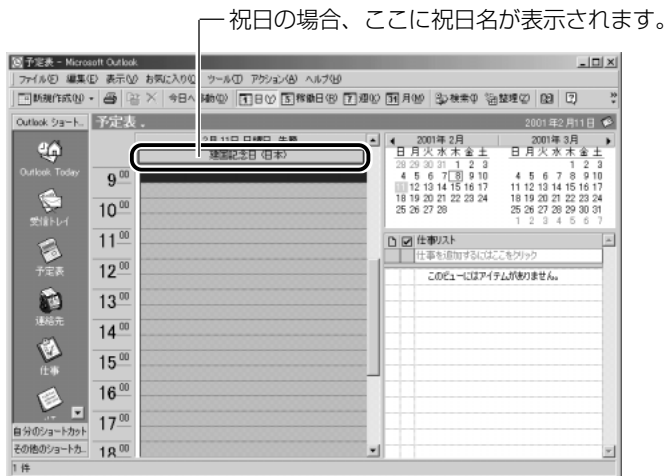
### 3 [祝日の追加] ボタンをクリックする



### 4 国名を選択して [OK] ボタンをクリックする



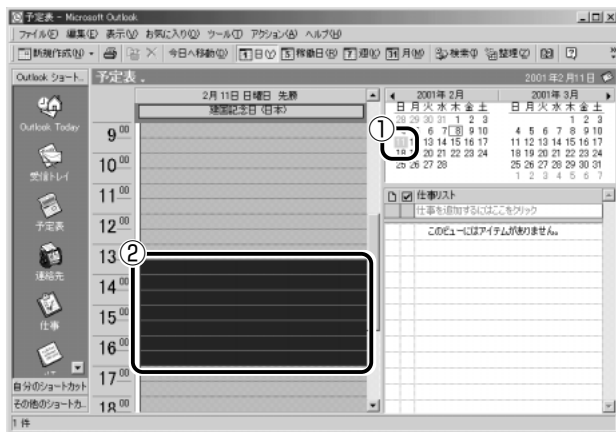
### 5 [予定表オプション]、[オプション] 画面でそれぞれ [OK] ボタンをクリックして閉じる [予定表] 画面に戻ります。



## ■ 予定表の登録

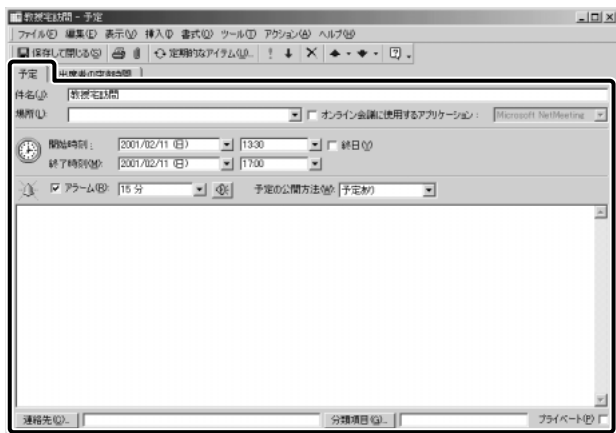
- 1 予定する日をクリックし①、登録する予定の開始時刻から終了時刻までドラッグして選択する②

ここでは「2001年2月11日 15:30 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



- 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。

## 連絡先を登録する

連絡先に登録することで、住所や電子メールアドレスを管理できます。

- 1 [連絡先] アイコンをクリックし①、[新規作成] ボタンをクリックする②

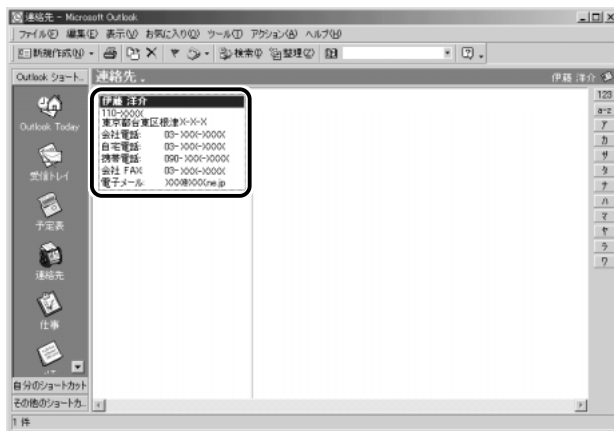




## 2 各タブで、必要な項目を入力する



3 [保存して閉じる] ボタンをクリックする  
連絡先が表示されます。



## 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のヘルプ]をクリックする



「Microsoft Outlook」のお問い合わせ先について

◎「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「<sup>マイクロソフト</sup>Microsoft/<sup>ショウガクカン</sup>Shogakukan Bookshelf<sup>ブックシェルフ</sup> Basic<sup>ベーシック</sup>」を使って、CDに収録した小学館の国語大辞典、プログレッシブ英和・和英中辞典から目的の単語を検索できます。

### 起動方法

#### 1 「Bookshelf Basic」CD-ROMをセットする

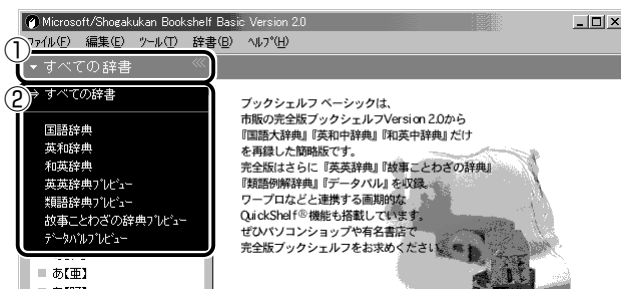
自動的に起動します。

自動的に起動しない場合は、[スタート] → [プログラム] → [Microsoft リファレンス] → [Bookshelf Basic] をクリックしてください。

### 辞書を選ぶ

調べたい辞書を選ぶことができます。

#### 1 「すべての辞書」をクリックし①、表示されたメニューから目的の辞書をクリックする②

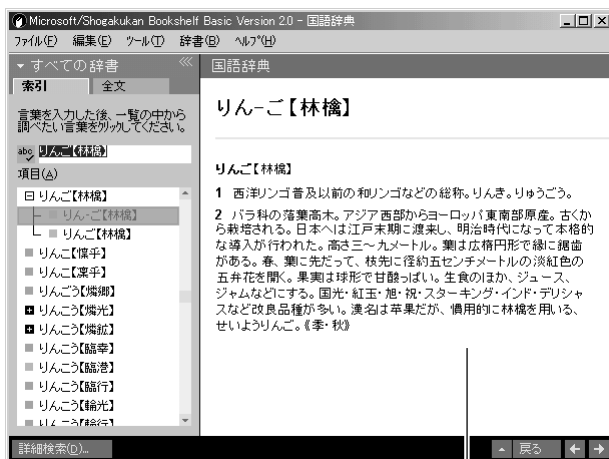


「すべての辞書」を選ぶこともできます。その場合は調べたい言葉が各辞書から検索されます。

## 項目から探す

目的の語句を項目から検索する場合は「索引」タブから検索します。

- 1 検索したい辞書を選択する
- 2 「索引」タブで、調べたい語句を入力する
- 3 「項目」の一覧から目的の項目をクリックする



項目の内容が表示されます。

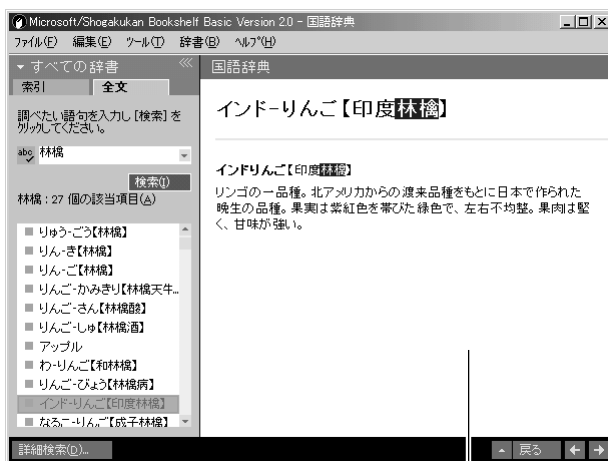


- 項目名の左のアイコンが **+** の場合、複数の辞書に同じ項目があります。**+** をクリックし、表示された項目の中から目的の項目をクリックしてください。

## 全文から探す

特定の語句を含むすべての項目を検索する場合は、[全文] タブから検索します。

- 1 検索したい辞書を選択する
- 2 [全文] タブで、調べたい語句を入力する
- 3 [検索] ボタンをクリックする
- 4 表示された該当項目から目的の項目をクリックする



項目の内容が表示されます。

## ヘルプの起動方法

- 1 「Microsoft/Shogakukan Bookshelf Basic」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



「Microsoft/Shogakukan Bookshelf Basic」のお問い合わせ先について  
☞ 「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」

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）



- 「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。

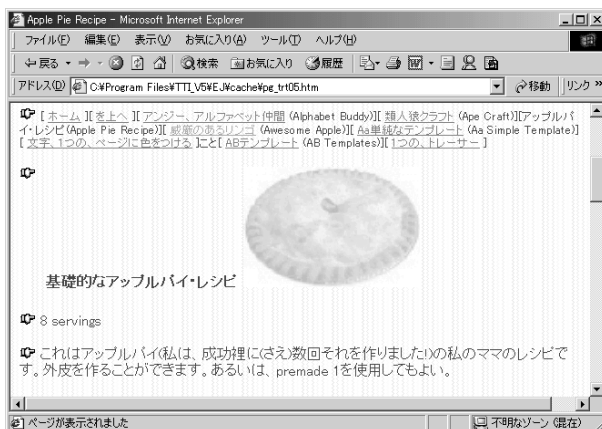
## 3 [ページ翻訳] ボタンをクリックする



## 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



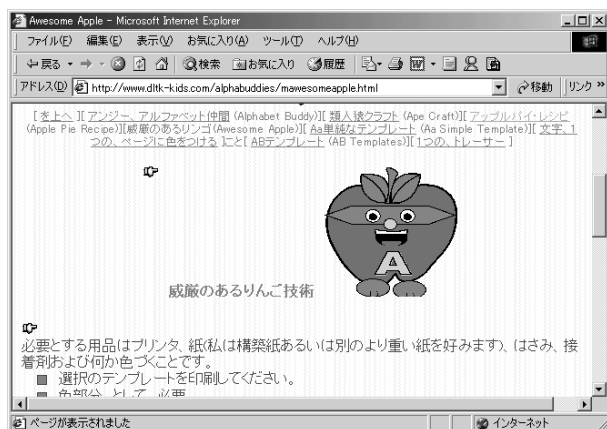


- 3 対象ブラウザで翻訳したい英語のホームページを表示する  
このホームページのリンク先は、自動的に翻訳されて表示されます。

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」のお問い合わせ先について

☞ 「付録 1- (13) 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「Microsoft <sup>マイクロソフト</sup> 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



- 「Microsoft Outlook」「Microsoft Word」「Microsoft Excel」のいずれかをはじめて起動したときは、CD キーの入力が必要です。CD キーはCD ケースのシールに印刷されています。

# 文書の作成

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。

前日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た体をいやすでしょう！

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	元権根周遊
	17:00～	旅館到着	以降自由行動
5月2日	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

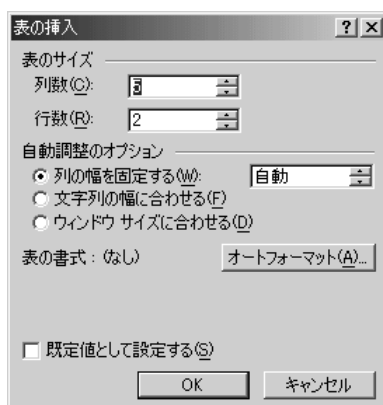
Word を起動すると、新規の文書画面が開いています。



- 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



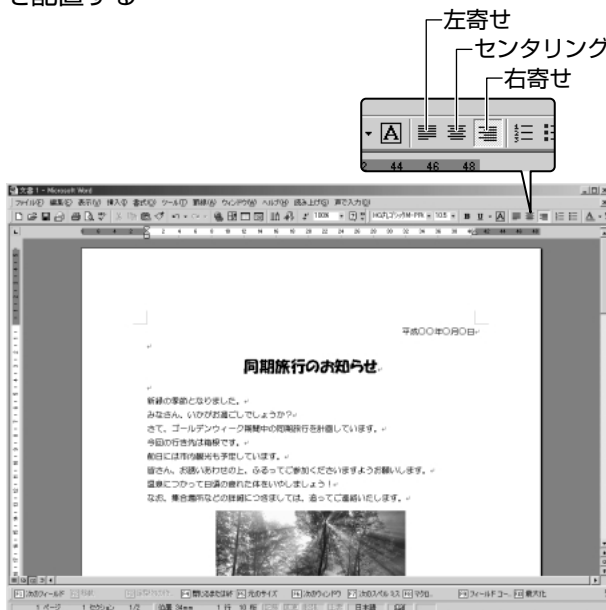
- 5 メニューバーから [罫線] → [挿入] → [表] をクリックし、表の形式を設定する



## 6 表に文字を入力する

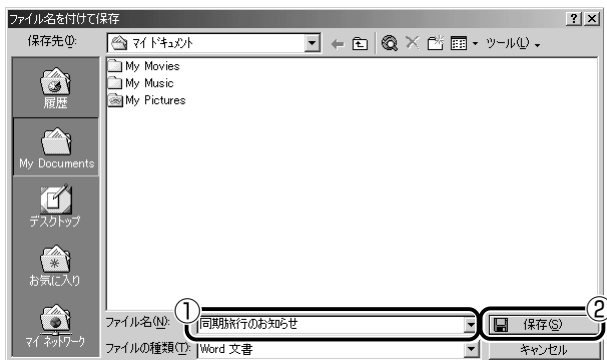


## 7 文字を配置する



## 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」のお問い合わせ先について

➡ 「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「<sup>マイクロソフト</sup>Microsoft Excel<sup>エクセル</sup>」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。

### 起動方法

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



- 「Microsoft Outlook」「Microsoft Word」「Microsoft Excel」のいずれかを始めて起動したときは、CD キーの入力が必要です。CD キーは CD ケースのシールに印刷されています。

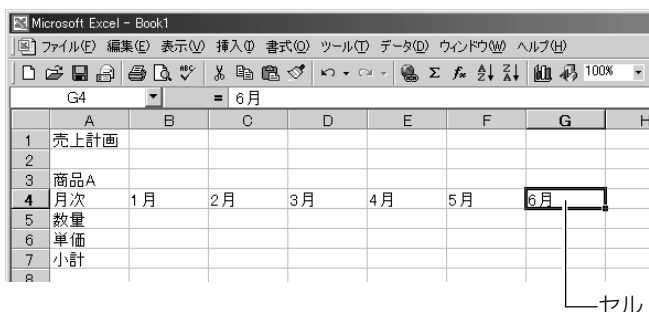
### 表を作る

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	L	M	N
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														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														

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。



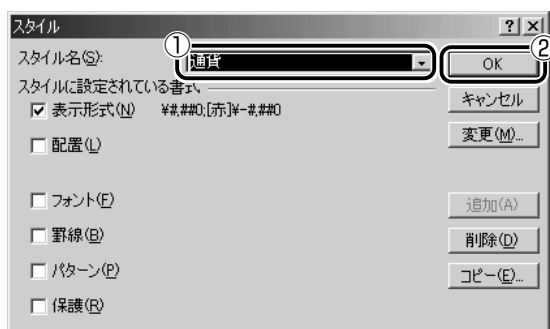
- 2 「単価」と「小計」を選択する

The screenshot shows the same Excel table, but now the rows for '単価' (Unit Price) and '小計' (Total) are highlighted in black. The formula bar at the top displays '= 単価'.

	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							
7	小計							
8								

- 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	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

	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。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	売上計画							
2								
3	商品A							
4	月次	6	12	8	5	3	7	
5	数量							
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



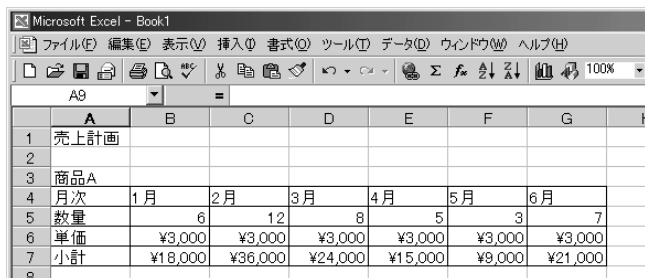
Microsoft Excel - Book1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

プリセット: A4 月次

	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

Microsoft Excel - Book1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

プリセット: A9

	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。

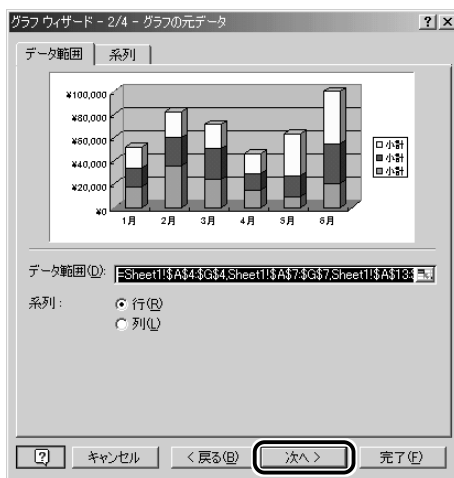
Microsoft Excel - Book1								
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)								
A19								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	売上計画							
2								
3	商品A							
4	月次	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
5	数量	6	12	8	5	3	7	
6	単価	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	
7	小計	¥18,000	¥36,000	¥24,000	¥15,000	¥9,000	¥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。

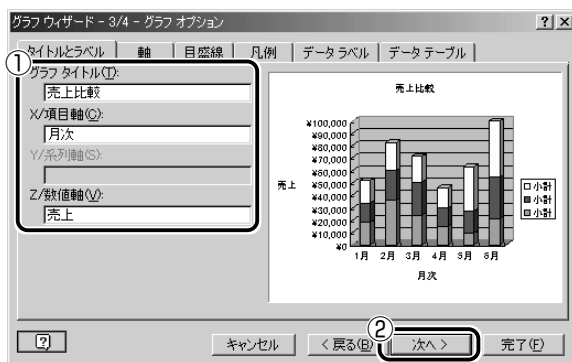
- 3 グラフの種類①と形式②を選択し、[次へ] ボタンをクリックする③



- 4 設定を確認し、[次へ] ボタンをクリックする



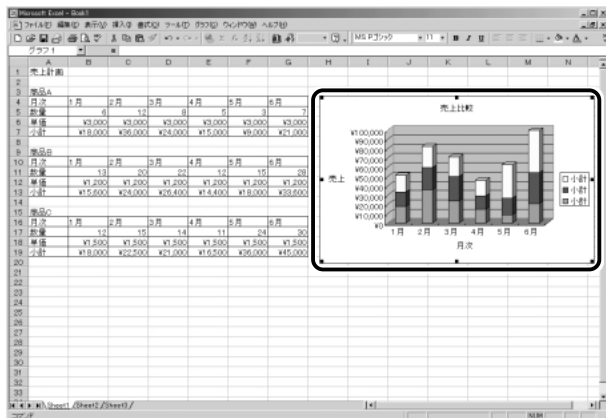
## 5 グラフのタイトルと項目軸、数値軸を入力し①、[次へ] ボタンをクリックする②



## 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＆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 のヘルプ] をクリックする



「Microsoft Excel」のお問い合わせ先について

☞ 「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」



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 リーダー Acrobat Reader」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 ガイドの起動方法

- 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 形式のガイドが起動します。



「Acrobat Reader」のお問い合わせ先について

➡ 「付録 1- (1) 東芝（東芝 PC ダイアル）」



# 5 章

## パソコンを守ろう

- 1 ウイルスチェックをする ..... 174
- 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

# 1


## ウイルスチェックをする

インターネットやメールを介して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」<sup>マカフィー ウイルス スキャン</sup>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

#### ■ インストール時のオプション設定

インストールの途中に、次の画面が表示されます。説明をお読みになり、必要な場合はチェックしてください。

## 【エマージェンシーディスクの作成とインストール後のウイルス検査】

ウイルスに感染したシステムの修復を行うフロッピーディスクを作成できます。作成する場合は、フロッピーディスクを2枚用意し、作成ウィザードの画面に従って操作してください。



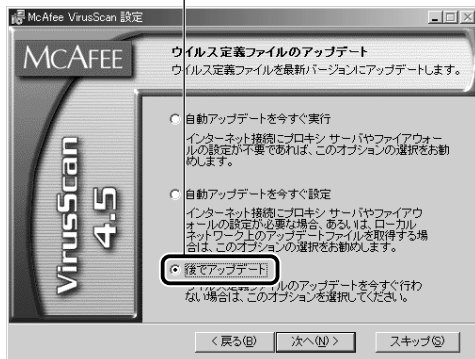
「McAfee VirusScan」のインストール終了後、1度パソコンのウイルスチェックを行います。



- エマージェンシーディスクは、インストールが終了した後で、[スタート] → [プログラム] → [Network Associates] → [エマージェンシー ディスクの作成] から作成できます。

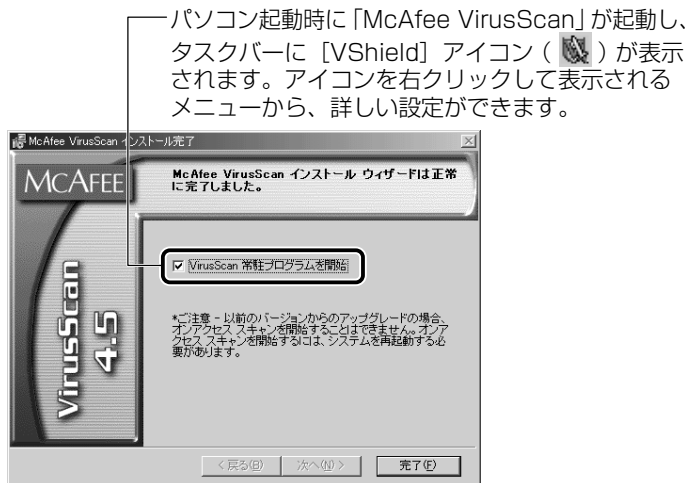
## 【ウイルス定義ファイルのアップデート】

ここをチェック  
インストール中なので、ウイルス定義ファイルをアップデート（更新）する必要はありません。



- アップデートには、インターネットへの接続が必要です。

## 【VirusScan プログラムの常駐】

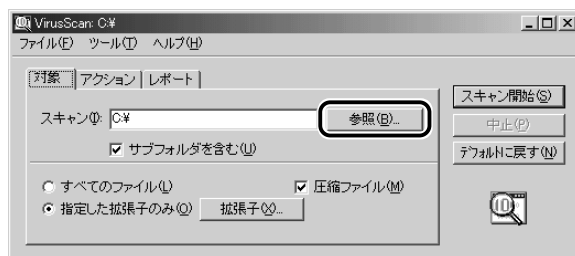


## ウイルスをチェックする

- 1 [スタート] → [プログラム] → [Network Associates] → [McAfee VirusScan] をクリックする

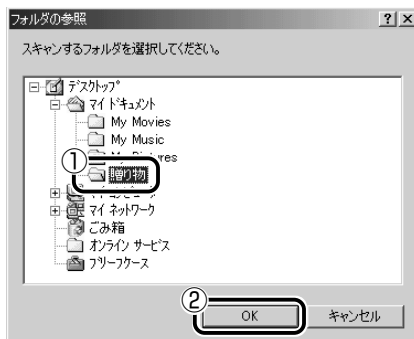
ここでは、「マイドキュメント」にある「贈り物」というフォルダのチェックをします。

- 2 [対象] タブで [参照] ボタンをクリックする

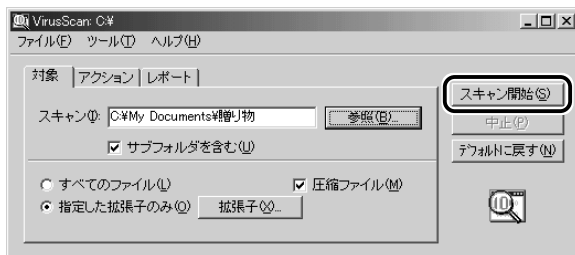




### 3 「贈り物」を選択し①、[OK] ボタンをクリックする②



### 4 「スキャン開始」ボタンをクリックする



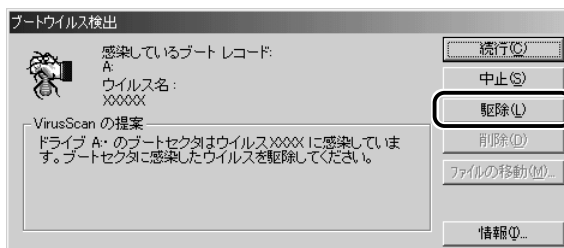
ウイルスのチェックが始まります。  
チェックした後、結果画面が表示されます。



## ■ ウイルスが発見された場合

次の画面は、フロッピーディスクドライブにセットしたフロッピーディスクが感染していた場合です。

### 1 [駆除] ボタンをクリックする

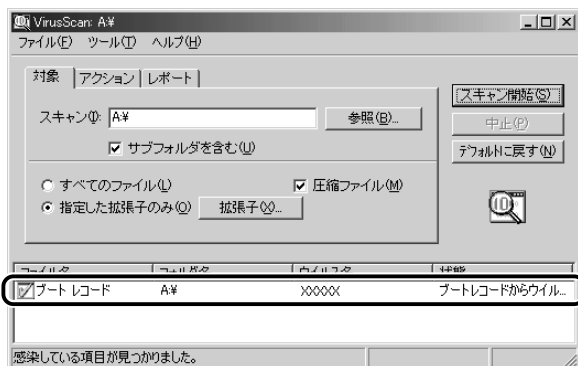


ウイルスの駆除が行われます。

### 2 [OK] ボタンをクリックする



画面で、ウイルスが駆除されたことを確認してください。



ウイルスの種類またはシステムへの感染によっては、駆除の方法が異なります。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

---

「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



「MacAfee VirusScan」のお問い合わせ先について

➤「付録 1-（19）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えご使用ください。

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。
- 「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 東芝省電力ユーティリティを使う』

- 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

- 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

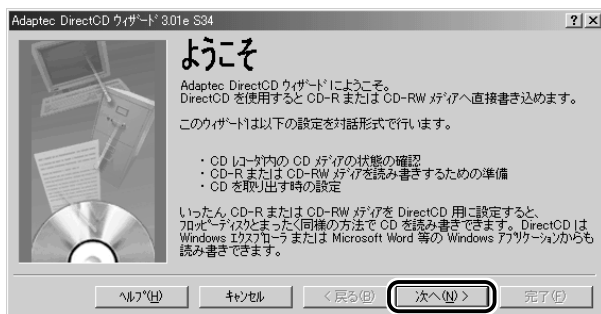
バックアップを行うには、CD-RW または未使用の CD-R を用意します。

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。

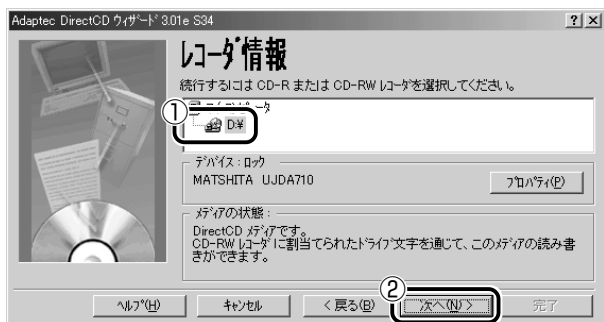
- 1 [スタート] → [プログラム] → [Adaptec Direct CD] → [DirectCD ウィザード] をクリックする  
[ようこそ] 画面が表示されます。

- 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

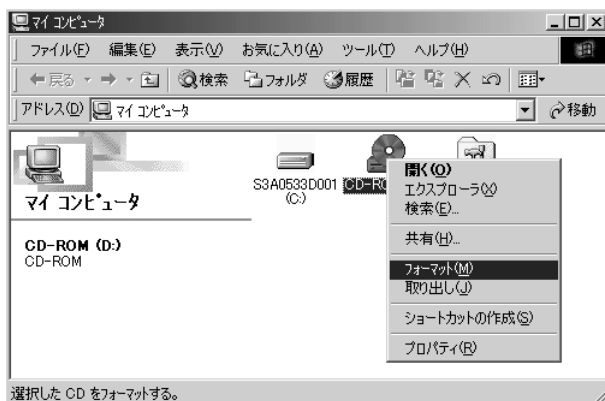




## フォーマット済み CD のフォーマット

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。

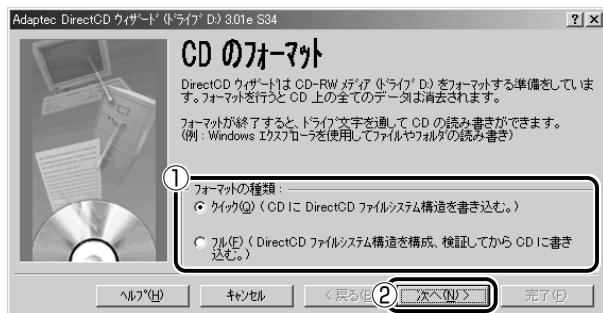
- 1 マイコンピュータの CD-ROM (D:) を右クリックし、表示されたメニューから「フォーマット」をクリックする



「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」のお問い合わせ先について  
⇨ 「付録 1- (1) 東芝 (東芝 PC ダイアル)」

# 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

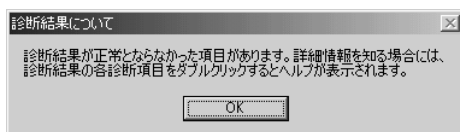
### パソコンを診断する

- 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。



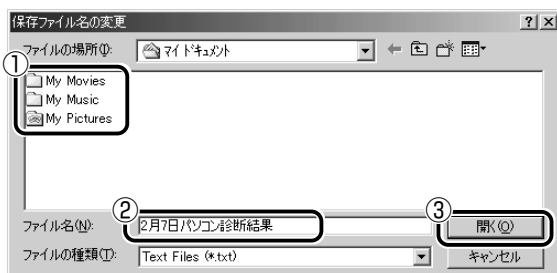
結果が表示されます。問題があった場合は、目的の「診断項目」の上でダブルクリックしてください。ヘルプファイルが起動し、主な解決方法が表示されます。



## ■ 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

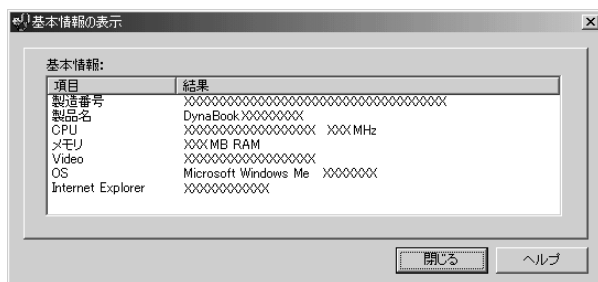


設定した場所にファイルが保存されます。

## 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」のお問い合わせ先について

➡ 「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 ..... 192
- 2 メールボタンを使う ..... 193
- 3 アプリケーションボタンを使う ..... 194

# 1

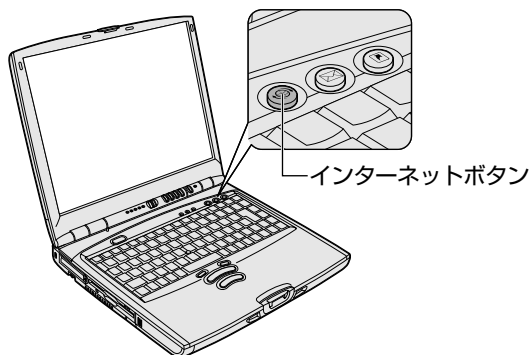
## インターネットボタンを使う

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「Internet Explorer」<sup>インターネット  
エクスプローラ</sup>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

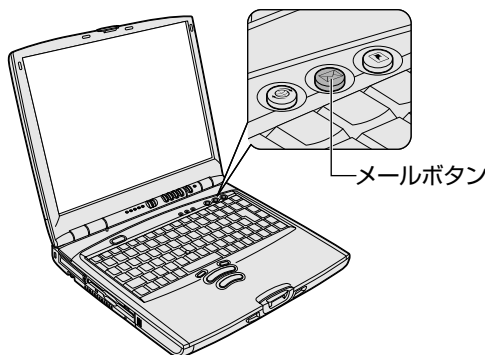
## メールボタンを使う

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。



## メールソフトの設定方法

- 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

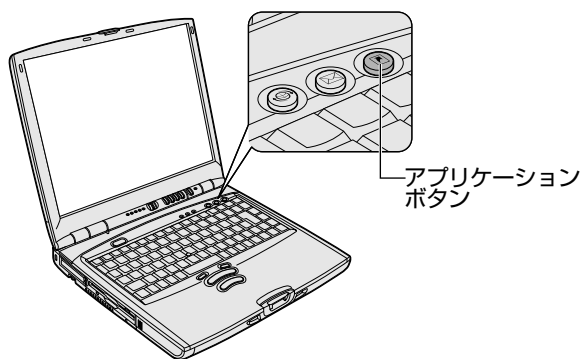
# 3

## 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。

## アプリケーションの設定方法

---

- 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 .....	198
---	----------------------	-----

# 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

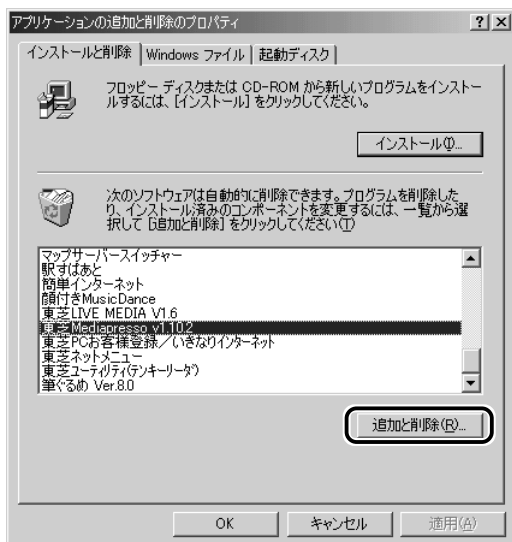
---

- 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 .....	204
---	------------------------	-----

# 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や、「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。

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／Direct CD／Fn-esse／  
Internet Explorer／InterVideo WinDVD／LaLaVoice／LIVE MEDIA EDIT／  
LIVE MEDIA PLAYER／LIVE MEDIA STILL／LIVE MEDIA VIDEO／  
LIVE MEDIA VOICE／Mediapresso／Outlook Express／PC診断ツール／  
Windows Media Player／顔付きMusicDance／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）

T E L     : 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。

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）。

**アプリケーション名：**

Microsoft/Shogakukan 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。

**プロバイダ名：**

People

**お問い合わせ先：****(3) ピープル事務局**

TEL : 0120-860-864 (携帯電話、PHSからも利用可)

FAX : 03-5563-0353

受付時間 : 平日 9:00～20:00

土・日・祝日 9:00～18:00 (年末年始を除く)

E-mail : DESK@people.or.jp

ホームページ : <http://www.people.or.jp/>

※2000年10月6日より「People」のサービス提供会社の(株)ピープル・ワールド  
は(株)フジテレビフューチャネットに社名変更いたしました。提供サービスなど  
に関しては変更ありませんので従来どおりご利用いただけます。

<b>プロバイダ名：</b> AOL
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(4) 株式会社ドコモAOL メンバーズサポートセンター</b> TEL : 03-5331-7400 受付時間 : 9:00～21:00 (年中無休)
<b>プロバイダ名：</b> @nifty
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(5) ニフティ株式会社 @niftyサービスセンター</b> 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/">http://www.nifty.com/</a>
<b>プロバイダ名：</b> BIGLOBE
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(6) NEC BIGLOBEカスタマーサポート</b> 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> infoPepper
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(7) 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 : <a href="mailto:support@staff.pep.ne.jp">support@staff.pep.ne.jp</a> ホームページ : <a href="http://www.pep.ne.jp/">http://www.pep.ne.jp/</a>

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 : 0088-22-8850 (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市内通話料金 (3分/10円) 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)

F A X : 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


自動応答ダイヤル 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)

<b>プロバイダ名：</b> OCN
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(10) OCNインフォメーションデスク</b> TEL : 0120-047-815 FAX : 0120-047-817 受付時間 : 9:00～19:00 (土・日・祝日を除く) E-mail : info@ocn.ad.jp
<b>プロバイダ名：</b> DION
<b>お問い合わせ先：</b> <b>(11) KDDIカスタマーサービスセンター</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をご利用の場合 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>(12) 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>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>(13) 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、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>



アプリケーション名：
PostPet
お問い合わせ先：
(14) 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。 <a href="http://www.so-net.ne.jp/postpet/">http://www.so-net.ne.jp/postpet/</a>
アプリケーション名：
プロアトラス2001
お問い合わせ先：
(15) 株式会社アルプス社 ユーザーサポート係 T E L : 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) F A X : 03-5836-2390 (24時間受付) E-mail : pa2001@alpsmap.co.jp 製品情報のサイト : <a href="http://www.alpsmap.co.jp/">http://www.alpsmap.co.jp/</a>
アプリケーション名：
駅すばあと
お問い合わせ先：
(16) 株式会社ヴァル研究所 ユーザーサポートセンター T E L : 03-5373-3522 F A X : 03-5373-3523 受付時間 : 10:00～12:00、13:00～18:00 (土・日・祝日を除く) 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>
アプリケーション名：
筆ぐるめ
お問い合わせ先：
(17) 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 T E L : 03-5600-2551 F A X : 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 : user@fsi.co.jp *電話がつながりにくい場合は、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

<b>アプリケーション名：</b>
てきばき家計簿マム 2Plus/2000
<b>お問い合わせ先：</b>
(18) 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/
<b>アプリケーション名：</b>
McAfee VirusScan
<b>お問い合わせ先：</b>
(19) 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/
<b>アプリケーション名：</b>
Ulead Photo Express/Ulead VideoStudio
<b>お問い合わせ先：</b>
(20) 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
<b>アプリケーション名：</b>
KaraOK!
<b>お問い合わせ先：</b>
(21) 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/

# さくいん

## (A)

Acrobat Reader .....	169
Acrobat Reader のPDF ガイド .....	171
Audio Manager .....	51
Audio Manager のヘルプ .....	52

## (D)

DirectCD .....	180
DirectCD のPDF マニュアル ...	186
DirectCD のヘルプ .....	186

## (E)

Easy CD Creator .....	53
Easy CD Creator のPDF マニュアル .....	61
Easy CD Creator のヘルプ .....	61

## (I)

InterVideo WinDVD .....	62
InterVideo WinDVD のヘルプ ...	66

## (K)

KaraOK! .....	70
KaraOK! のヘルプ .....	71

## (L)

LaLaVoice .....	88
LaLaVoice Web .....	98
LaLaVoice アシスタント .....	100
LaLaVoice コマンド .....	94
LaLaVoice テキスト .....	90
LaLaVoice のヘルプ .....	89

LaLaVoice メール .....	111
LIVE MEDIA PLAYER .....	45
LIVE MEDIA PLAYER のヘルプ .....	45

## (M)

McAfee VirusScan .....	174
McAfee VirusScan のヘルプ ....	179
Microsoft Excel .....	161
Microsoft Excel のヘルプ .....	168
Microsoft Outlook .....	140
Microsoft Outlook のヘルプ ..	145
Microsoft Word .....	155
Microsoft Word のヘルプ .....	160
Microsoft/Shogakukan Bookshelf Basic .....	146
Microsoft/Shogakukan Bookshelf Basic のヘルプ .....	148

## (P)

PC 診断ツール .....	187
PC 診断ツールのヘルプ .....	190

## (T)

The 翻訳インターネット .....	149
The 翻訳インターネットのヘルプ .....	154

## (U)

Ulead Photo Express .....	74
Ulead Photo Express の PDF マニュアル .....	78
Ulead Photo Express のヘルプ .....	78

Ulead VideoStudio .....	79
Ulead VideoStudio の PDF マニュアル .....	86
Ulead VideoStudio のヘルプ ....	85

## (W)

Windows Media Player .....	36
Windows Media Player のヘルプ .....	37

## (ア)

アプリケーションの設定方法 ....	195
アプリケーションボタン .....	194

## (イ)

インターネットボタン .....	192
------------------	-----

## (エ)

駅すばあと .....	122
駅すばあとの PDF マニュアル ..	124
駅すばあとのヘルプ .....	124

## (オ)

オーディオプレイボタン .....	41, 67
-------------------	--------

## (サ)

サブウーハー .....	42
--------------	----

## (テ)

てきぱき家計簿マム 2Plus/2000 .....	128
てきぱき家計簿マム 2Plus/2000 の PDF マニュアル .....	130
てきぱき家計簿マム 2Plus/2000 のヘルプ .....	130

## (ハ)

バスブーストボタン .....	42
-----------------	----

## (フ)

筆ぐるめ .....	131
筆ぐるめの PDF マニュアル ....	139
筆ぐるめのヘルプ .....	139
プレイファイル .....	46
プロアトラス 2001 .....	125
プロアトラス 2001 のヘルプ ..	127

## (メ)

メールボタン .....	193
メディア切替スイッチ .....	38