



ユーザ・ガイド

起動しよう

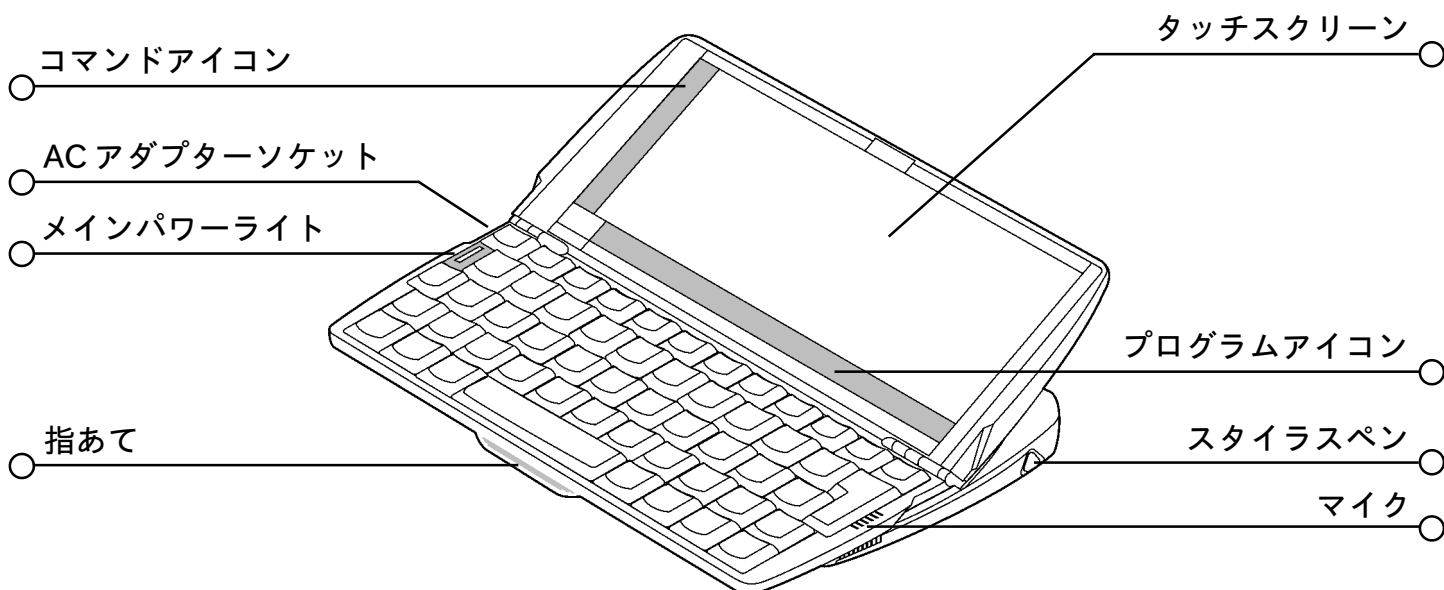
この章では、5mx ProとPC接続ソフトウェア PsionLink について説明します。

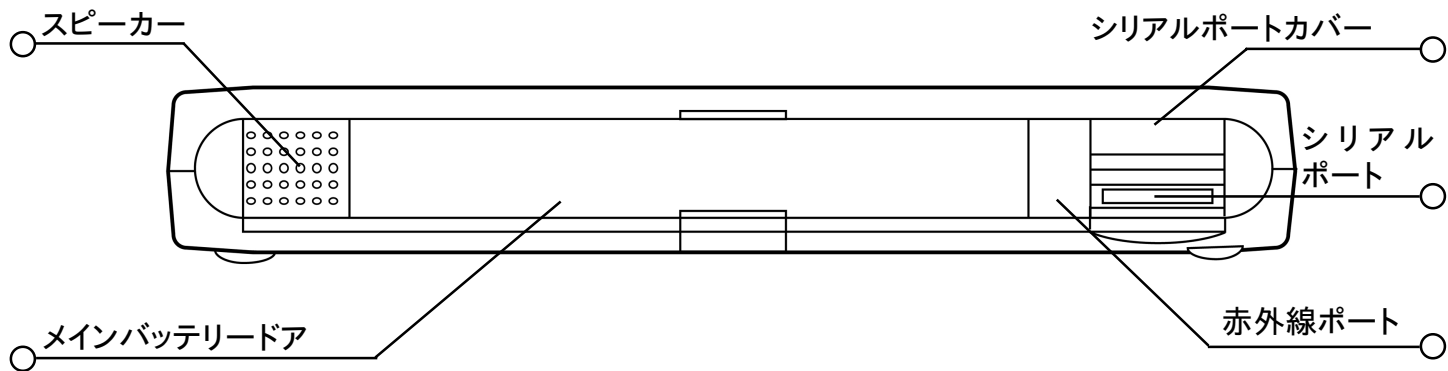
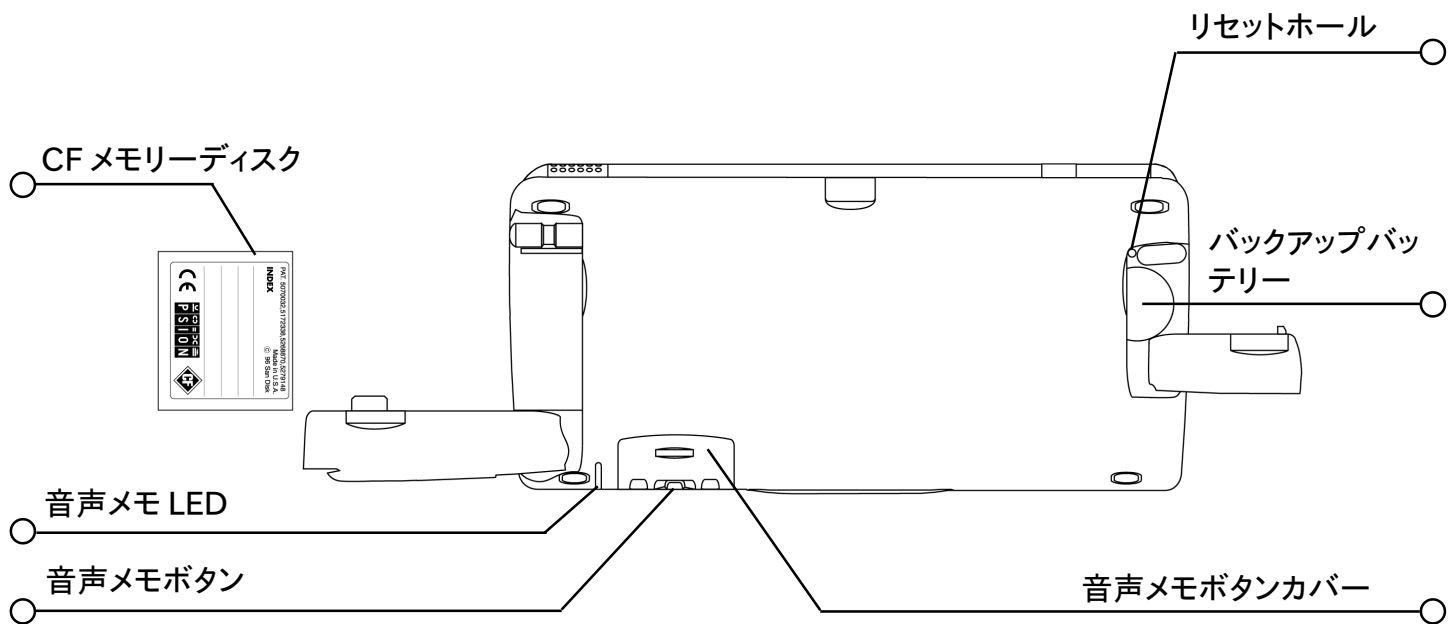
本マニュアルを使用する

本マニュアルは5mx Proのあらゆる機能と特長を大まかに説明し、どんなことができるかアイデアを提供します。本書に記載されている情報の詳細については、エヌフォーのホームページを参照してください。

- この章の最初の部分を読んで、5mx Proを使用するための準備をおこないます。まずバッテリーをはめ込み、スイッチを入れ、画面を調整した後、ペンを取り出して練習をおこない、ソフトウェアを使用し始めます。
- 「初めてお使いになるときに」では、5mx Proを初めて手にしたとき必ずおこなう操作について説明します。時刻と日付の設定、"住んでいる場所"の設定(住んでいる場所からの時差が正しく計算されるように設定)、および所有者情報と装置パスワードの設定について記載しています。
- その後「次の操作」に進みます。プログラムを列挙し、5mx Proを初めて使うときの操作以外の事柄を大まかに説明します。これには、PsionLinkを使って5mx ProをPCに接続してバックアップをおこなう手順と、5mx Proをカスタマイズするためのさまざまなアイデアを記載しています。
- 5mx Proへの情報の入力・管理についての詳細は、「ファイル、フォルダ、プログラム」の章を参照してください。
- 5mx Proを使用して何か問題が起こったときは、「トラブルシューティング」の章を参照してください。

本体の各部名称





コンパクトフラッシュ（CF）カードの挿入

コンパクトフラッシュドアを開けます。付属 5mx Pro 日本語版 OS の CF カードを挿入します（向きを間違えないよう注意してください）。



電源を入れる

バッテリーをはめ込む

5mx Proを使用する前に、以下の2セットのバッテリーをはめ込みます。**必ず正しくバッテリーをはめ込むようにしてください。** 5mx Pro の電源は以下とおりです。

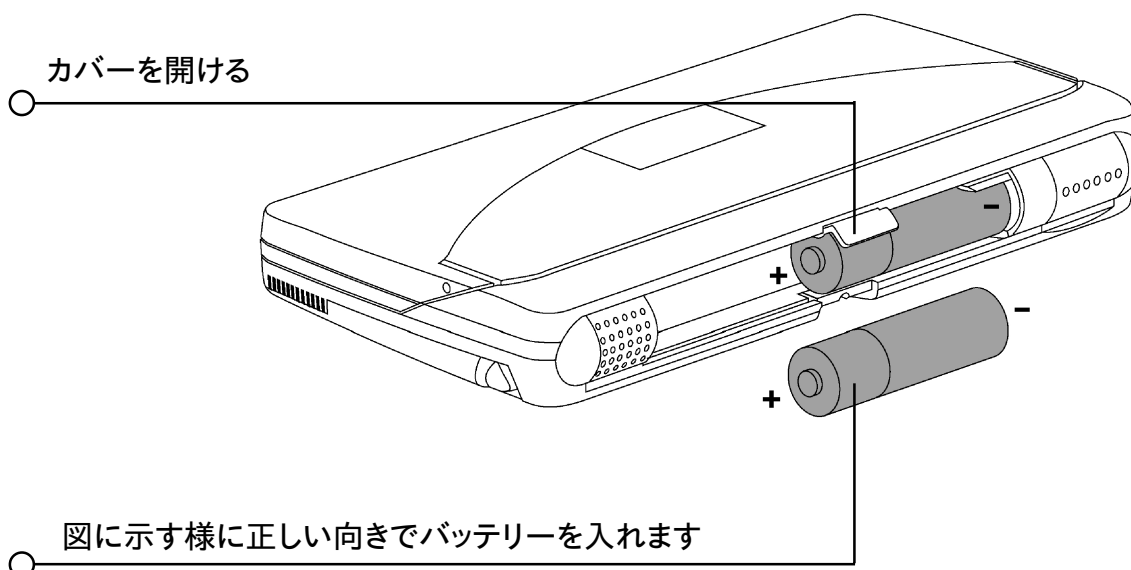
- 単3型電池 2 個(補給品)。Psion は、Duracell Ultra などの高出力アルカリ電池の使用をお勧めします。
- リチウム CR2032 バックアップバッテリー 1 個(補給品)。このバッテリーは、メインバッテリーを交換するときデータを保存します。

バッテリー交換時の注意

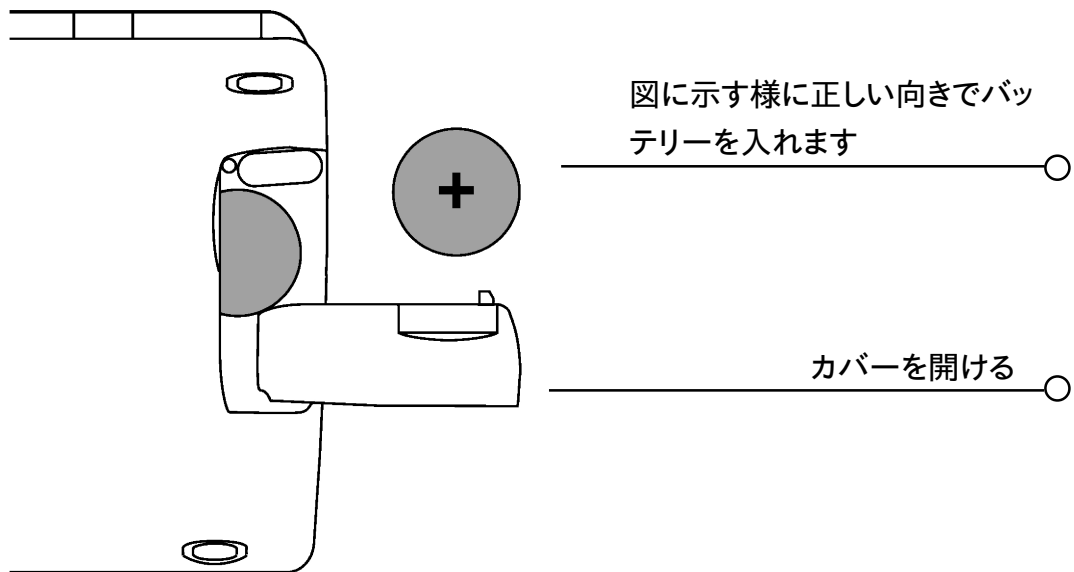
バッテリーを両方とも同時にはずすとすべてのデータが失われるか、両方のバッテリーが完全に切れます。5mx Pro は、バッテリー電力が低下すると交換まで十分な時間が残っているうちに警告を発します。バッテリーの安全性とバッテリー交換方法についての詳細は、「手入れと安全に関する注意」の章を参照してください。

5mx Pro へはコンセントから電源を供給することもできます。その際には、Psion が承認したコンセントアダプタのみを使用してください。詳しくは、Psion 販売会社か最寄の Psion 取扱い販売店にお問い合わせください。

メインバッテリー



バックアップバッテリー



電源を入れる / 切る

●電源を入れるには：Esc キーを押します。Esc キーを押すとシステム画面が現れます。
メモ：5mx Pro の電源は、アラームが鳴るか外面の音声メモボタンを押すと自動的に入ります。

●電源を切るには：Fn キーを押しながら Esc キーを押します。電源はいつでも切ることができます。データは自動的に保存されるので、あらかじめ保存しておく必要はありません。
メモ：バッテリー電力節約のため、3分間キーを押さないと自動的に電源が切れるようになっています。電源を再度入れると、切ったときの状態から操作を続けることができます。

💡画面をタップして電源を入れるには？

タッチスクリーンをタップすると、5mx Pro を設定して電源を入れることができます。それには、システム画面の**環境設定**から**省電力設定**アイコンを開きます。



OSのロードと起動（初回のみ）

初めて電源を入れた場合、初期化に少々時間がかかります。最初はCFカードからOSを取り込みます。OSをロードしてから、本体は自動的に2回起動音を鳴らします。システム画面（以下）が見えてきたら、起動が終わっています。

メモ：OSを取り込み、ロードしてもシステム画面にならない場合トラブルシューティングをお読みください。

画面

Fn キーを押しながら M(●-)または'?'(●+)キーを押すことによって、画面のコントラストを調整します。

"拡大" コマンドと "縮小" コマンドを使って、画面上のテキストのサイズを変更します。

Fn キーを押しながらスペースバーを押して、"バックライト"の電源を入れたり切ったりします。バックライトを使うと画面が点灯するので、薄暗いときに光って見えます。

重要：バックライトをオンにすると、大幅に電池を消耗します。

ペンを取り出して使う

ペンは5mx Proの背に近い右側のホルダに入っています。ペンの端を軽く押すとペンが飛び出します。元に戻すときは、ペンを押し込むとカチッと音がして戻ります。

メモ：カチッと音がしないときの詳細については、「トラブルシューティング」の章を参照してください。

ペンを使って画面を軽くタップします。指で画面をタップしてもかまいませんが、ペンを使ったほうが指紋や汚れが画面に付きにくくなります。先のとがったもので画面をタップしないでください。画面を傷つけてしまいます。インクを使ったペンを使用しないでください。インクを取り除くことができなくなります。画面のクリーニング方法については、「手入れと安全に関する注意」の章を参照してください。

通常、ペンでタップしてアイテムを選択したり変更することができます。例えば、

- プログラムアイコンをタップすると、プログラムが開きます。
- コマンドアイコンをタップしてメニューバー、赤外線、カット&ペースト、拡大・縮小などのシステム機能へ"ショートカット"できます。

メモ：タップしても画面が反応しないときは、画面を再調整する必要があります。環境設定から"画面調整"アイコンを開くことによって調整できます。

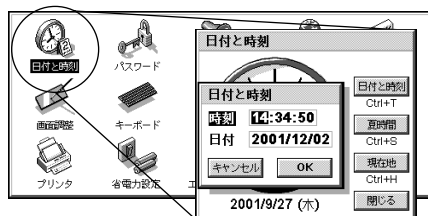
ペンを使ってできる事柄の大部分は、キーボードの組み合わせでもできるため、ペン、キーボード、または両方の組み合わせを用いることができます。

最初のステップ

5mx Pro の電源を入れると、まずシステム画面が現れます。これは、ファイルとフォルダを表示して 5mx Pro の動作を制御するセッティングを変更できる "デスクトップ" です。

初回の必須設定！日付と時刻の設定

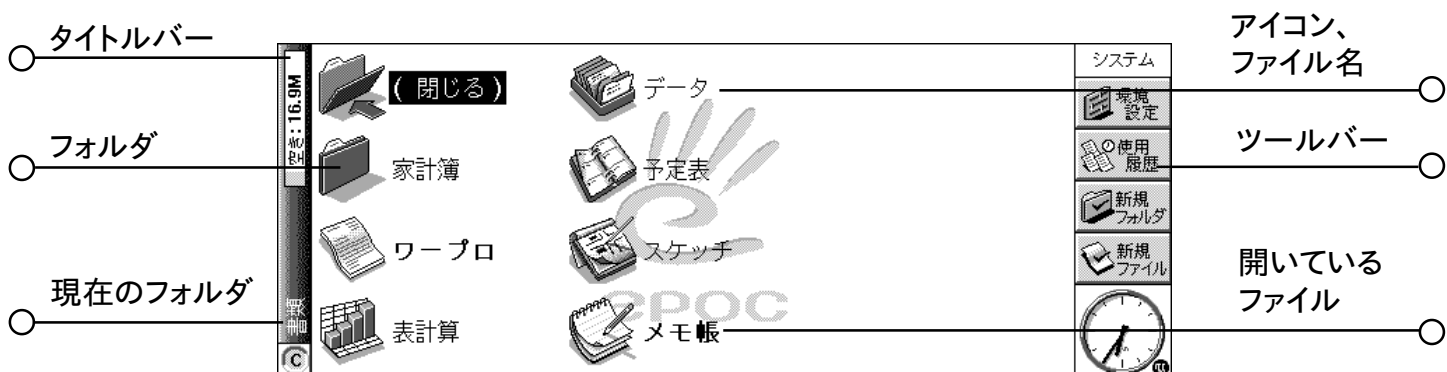
ペンを取り出し、画面右上の「初期設定」ボタンをタップします。「日付と時刻」をタップし、現在の日付と時刻を入力します。5mx Pro 内には日付と時刻の設定に依存したプログラムがありますので、必ず最初に設定してください。詳細は、「初めてお使いになるときに」の項を参照してください。



- 5mx Proに入力する情報はすべてファイルに含まれています。ファイル名は、システム画面のファイルを作成したプログラムのアイコンのそばに表示されます。
- ファイルはすべてフォルダに格納されます。5mx Proの使用を始めると、"書類"フォルダの内容が表示されます。
- システム画面の"タイトルバー"は、どのフォルダが現在画面に表示されているかを示します。起動すると"C (内部)ドライブ"の"書類"フォルダが表示されています。

フォルダはいくつでも持つことができ、また、他のフォルダの中に作成することもできます。フォルダは、1つのプログラムから作成されるファイルに限定されることなく、さまざまなプログラムで作成されるファイルを含むことができます。

ファイルとフォルダの管理の詳細については、「ファイル、フォルダ、プログラム」の章を参照してください。





ファイルとフォルダを移動する

- フォルダへ移動するには、フォルダアイコンをタップします。" (閉じる) "フォルダアイコンをタップしてフォルダを閉じ、1つ上のレベルに戻ります。
- ファイルを選択するにはファイルをタップします。そのファイルを開くにはもう一度タップします。ファイル名が太字で表示されているとそのファイルが開いており、ファイルをタップするとすぐにそのファイルが開いているアプリケーションに移動します。

ファイルとフォルダの操作の詳細については、「ファイル、フォルダ、プログラム」の章を参照してください。

プログラムを起動する

ファイルを開くかファイルに制御を移動すると、そのファイルに対応しているプログラムが自動的に起動されます。また、任意の"プログラムアイコン"(画面の一番下の絵の行に含まれるアイコン)をタップして、プログラムを起動することもできます。

- システム画面に移動するときは、"**システム**"アイコンをタップします。 
- その他のプログラムアイコンを含む"**その他**"バーを表示するときは、"**その他**"をタップします。 

5mx Pro のアプリケーションは、以下のとおりです。

- ワープロ： 文字を書き、さまざまな文書を作成するためのワードプロセッサ。
- 表計算： スプレッドシート、テーブル、およびグラフ用。
- アドレス： アドレス帳。
- 予定表： アポイントメントと実行する事柄のリストを作成するダイアプログラム。
- メール： 電子メール、SMS (GSM 方式のショートメール)、およびファックスのメッセージを送受信します。
- 電卓： 一般の機能および科学計算の機能を持つ電卓。
- メモ帳： アイデアをすばやく書きとめるためのノートブック。
- システム： 5mx Pro のコントロールセンター。いつでもシステムアイコンをタップしてシステム画面に移動することができます。
- 時刻： アラームを鳴らします。また、国際時刻と電話コードを持つ世界地図を表示します。
- データ： カスタマイズ可能なデータベースプログラム。
- スケッチ： 絵を描画します。
- Bombs (爆弾ゲーム): 論理的な思考のゲーム。
- 録音： 音声メモとその他の音声を録音して編集します。
- OPL (プログラム): 内蔵プログラミング言語を使ってプログラムを作成できるエディタ。
- スペル： スペルチェック、類義語辞典の機能のほか、アナグラム(語句の綴り変え)を解いたりクロスワードのヒントを提供します。
- Comms (通信): ターミナルエミュレーションとファイル転送をおこないます。

他のプログラムを開く前にプログラムを閉じる必要はありません。他のプログラムのアイコンをタップするだけでそのプログラムは開きます。

ファイルメニューから"**一覧>開いているファイル**"コマンドを使うことによって、または画面の右上隅の名前をタップすることによって、どのようなファイルとプログラムがシステム画面から開いているかを確認できます。

プログラムとファイル


プログラムを実行するときは通常、現在開いているファイルか直前に見たファイルが表示されます。新しい手紙を書く、新しい絵を描く、新しいデータベースを作成するなどの場合、所定のプログラム用に新しいファイルを作成する必要があります。

- **新しいファイルを作成するには**：ファイルメニューでコマンドを選択します。ファイルが作成され、それと同時に現在使用中のファイルは閉じて保存されます。これで情報の入力を始めることができます。
- また、システム画面でこのコマンドを使って新しいファイルを作成することもできます。通常、このコマンドでは標準の設定値を使ってファイルを作成します。プログラム内からファイルを作成するときは、そのプログラムに設定した設定値またはプレファレンスを持っているファイルが作成されます。
- 関連性を持つファイルを1つのフォルダに保存すると、ファイルをあとで発見しやすくなります。ファイルとフォルダを管理する方法の詳細については、「ファイル、フォルダ、プログラム」を参照してください。

プログラムの使い方についての詳細は、「使用するプログラム」の項を参照してください。

情報を入力する

情報を入力し、ペンまたはキーボードを使ってタスクを完了することができます。通常、メニューコマンドを選択して各タスクを実行できます。

- メニューキーを押すかの  アイコンをタップし、「メニューバー」の使用できるコマンドを確認します。
- メニュー名とコマンドをタップするか、あるいは矢印キーを使ってメニューを移動します。コマンドをさらに確認するときは、> マークのコマンドをタップするか、あるいは右矢印キーを押します。

メモ：コマンドをすばやく選択する方法として、コマンドの隣に表示されるショートカットキーを組み合わせて押すことができます。例えば、Ctrl+M は、Ctrl キーを押しながら M キーを押すことを意味します。

- 末尾がドット3個のメニューコマンドは、そのコマンドを選択すると情報をさらに入力する「ダイアログ」が現れることを意味します。
- メニューコマンドがグレーのときは、そのコマンドが現在使用できないことを意味します。例では、コピーする対象をはじめに選択していないと「コピー」できません。

ダイアログを使う

コマンドを選択して情報をさらに入力する必要があるとき、「ダイアログ」が現れます。タップするか、あるいは上下の矢印キーを使うことによって、ダイアログ項目を移動することができます。ダイアログは、以下の要素を1つまたは複数含みます。

テキストボックス : ここでは情報を入力するだけです。

リストボックス : ここで多くのオプションを選択します。現在選択しているオプションの付近に左右の矢印が現れるので、矢印をタップするか、左右の矢印キーを押すか、あるいはオプションの先頭文字を入力することによって、選択しているオプションを変更できます。通常、ボックス内をタップするか、あるいはTabキーを押し、使用可能なオプションのリストを表示できます。

チェックボックス : ここでオプションを選択するかどうかを選択します。チェックボックスをタップするか、あるいは左右の矢印キーを押し、チェックを追加するか、あるいははずします。

ラジオボタン : ここで多くのオプションから1つを選択します。タップするか、あるいは左右の矢印キーを使ってオプションを選択します。



●ダイアログの行がグレーのときは使用できません。これは通常、他の何かを選択しなければならないからです。例えば、予定表入力用にアラームを設定するボックスをチェックしていないと、アラームの時刻および日付を設定する行はグレーになります。行によっては、別のオプションが選択されているときのみ現れます。

ダイアログによっては多くの「ページ」を持ち、各ページは先頭に「タブ」が付いています。ページへ移動するときは、タブをタップするか、あるいは反転表示をタブ名へ移動します。また、ダイアログタイトルバーにペンを押しつけたまま画面をドラッグすることによって、画面内でダイアログを移動することもできます。

💡 カレンダーを表示するには

日付をタイプできるほとんどのダイアログでは、日付の行へ移動してもう一度タップするか、あるいはTabキーを押してカレンダーを表示させます。

今日の日付は円で囲まれ、ダイアログに現在表示されている日付は反転表示されます。別の日付を選択するときは、その日付に移動してEnterキーを押します。3か月または12か月分のカレンダーを表示するときは、一番上の行のボタンを使うかTabキーをもう一度押します。カレンダーのページを移動するときは、「ページがめくれ上がっている部分」を使います。

予定表プログラムからカレンダーを表示することもできます。詳しくは「予定表」の章を参照してください。

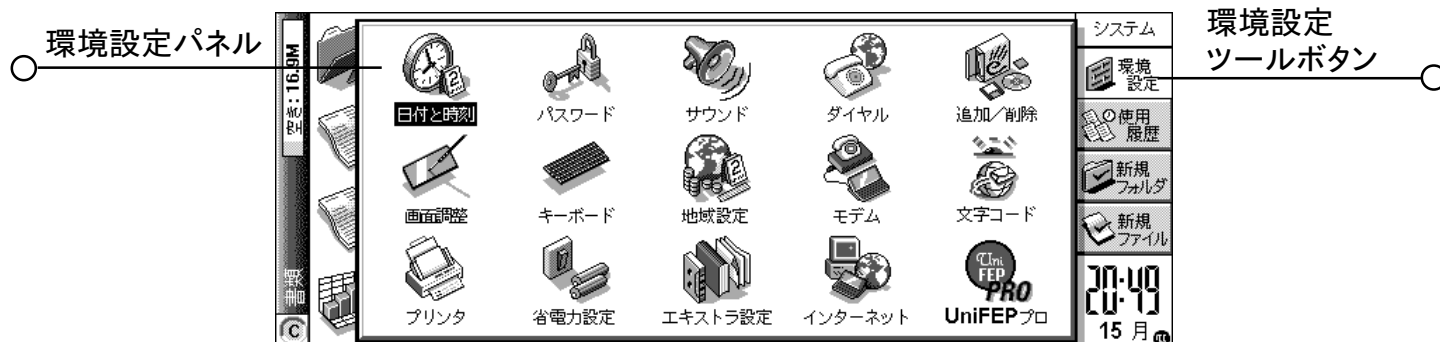
ダイアログボタン

ダイアログボタンはダイアログウインドウにあります。ボタンをタップするか、あるいはボタンの下のキーの組み合わせを使います。ボタンによっては、ボタンに相当するキーの組み合わせを標準でもっているものもあります。

- 通常、情報を保存したりダイアログを削除するときは、**OK** ボタンをタップするか、あるいはEnterキーを押します。
- 情報を保存しないでダイアログを削除するときは、**キャンセル**ボタンをタップするか、あるいはEscキーを押します。
- 実行するかしないかを問うダイアログについては、はいの場合**はい**ボタンをタップするか、あるいは'Y'キーを押して応答することができます。いいえの場合、**いいえ**ボタンをタップするか、'N'キーを押すか、あるいはEscキーを押して'いいえ'と応答することができます。

環境設定を検索する

- 環境設定を表示するには：システム画面に移動してツールバーの**"環境設定"** ボタンをタップするか、あるいは**ツール**メニューからコマンドを選択します。まず、使用するときには**"日付と時刻"**、**"画面調整"**、**"省電力設定"**、および**"プリンタ"**を設定してください。所有者情報とパスワードを設定する場合があります。これら以外の設定値をあとで変更する場合があります。



初めてお使いになるときに

この項では、5mx Proを設定するために必要な事柄を説明します。以下の操作をおこなってください。

- 現在の時刻と日付を設定する。設定すると予定表プログラムを使用でき、またアラームを設定できます。
- "住んでいる場所"**を設定する。設定すると、世界のさまざまな場所について正しい時差とダイヤル番号を表示できます。

必要に応じて、以下をおこなってもいいでしょう。

- 所有者情報を入力する。入力すると、5mx Proを紛失したときに戻ってることがあります。
- 装置のパスワードを設定する。設定すると、他の人は情報にアクセスできません。

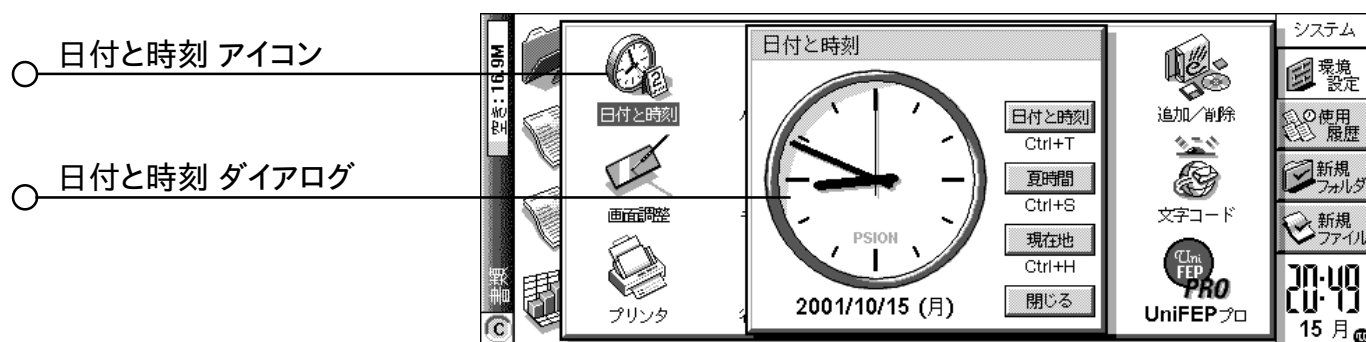
5mx Proを初めて使うときは、以下の操作をおこなうことをお勧めします。

- "地域設定"** アイコンで、国によって異なることのある設定値、例えば通貨と日付のフォーマットを変更します。
- "省電力設定"** アイコンで、5mx Proの電源をいつどのように入れたり切ったりするかを制御します。例えば、画面をタップすると電源が入り、ケースを閉じると切れるようにすることができます。
- "サウンド"** アイコンで、キーを押したり画面をタップしたときなどに発する音を制御します。
- "画面調整"** アイコンで、画面コントラストの変更、バックライトと自動電源切断の時刻の設定、または5mx Proがペンでタップしても反応しないときに、タッチスクリーンの再校正をおこないます。
- "キーボード"** アイコンで、キーが反復して押されるまでに押し続ける時間を制御します。
- "パスワード"** アイコンで、装置へのパスワードの設定または所有者情報の入力をおこないます。

時刻、日付、住んでいる場所を設定する


1. システム画面で、ツールバーの "**環境設定**" ボタンをタップするか、あるいは**ツール**メニューからコマンドを選択します。
2. "**日付と時刻**" アイコンをタップするか、あるいは矢印キーを使って反転表示を "**日付と時刻**" アイコンに移動し、Enter キーを押します。
3. 世界中の時刻と日付、住んでいる場所、および夏時間を設定できる "**ダイアログ**" が現れます。 **日付と時刻** ボタンをタップします。変更したい部分をタップするか、あるいは矢印キーを使って、**日付と時刻** の行の中で反転表示を移動します。日付または時刻を入力し、午後には 'P' 午前には 'A' を押します。
4. **OK** ボタンをタップするか、あるいは Enter キーを押します。時刻と日付が保存されます。
5. **現在地** ボタンをタップします。
6. 住んでいる場所または国を選択します。方法は以下のとおり。
 - 住んでいる場所の名前をタイプするか、矢印マークをタップするか、あるいは設定したい場所が見つかるまで左右の矢印キーを押します。
 - 住んでいる場所がリストされていないときは、当面の措置として近くの場所を選択します(場所の追加については、「時刻」の章で説明します)。
7. **OK** ボタンをタップするか、あるいは Enter キーを押すと、住んでいる場所が保存されます。 **閉じる** ボタンをタップするか、あるいは Enter キーを押してダイアログを削除し、環境設定に戻ります。Esc キーを押してシステム画面に戻ります。

メモ：5mx Pro では、12 時間時計(深夜が 12:00:00 a.m.)と 24 時間時計を使用できます。これらの設定値を変更する方法と夏時間に対して時計を調整する方法の詳細は、「時刻」の章を参照してください。



所有者情報を入力する

"所有者情報"としてご自分の連絡先の情報を入力すると、5mx Pro を紛失したとき、発見されて戻ってくる可能性があります。

1. システム画面の**環境設定**から "**パスワード**" アイコン  を選択し、ダイアログの**所有者情報** ボタンをタップします。
2. 詳しい情報を入力します。用意されているラベルは例なので、必要に応じて変更できます。万一ご自宅の鍵を同時になくした場合には危険ですので、住所を入力することはお勧めできません。
3. 所有者情報の画面をどう表示したいかを設定します。例えば、
 - 電源を入れたとき常にこの画面を表示したいときは、"電源投入時"と設定します。
 - 電源を最初に入れたときに 1 日に 1 回だけこの画面を表示したいときは、"一日毎"と設定します。
 - 電源を入れたときに画面を表示したくない場合は、"しない"と設定します。

システム画面の**情報**メニューの "**所有者**" コマンドを使い、いつでも所有者情報を表示できます。

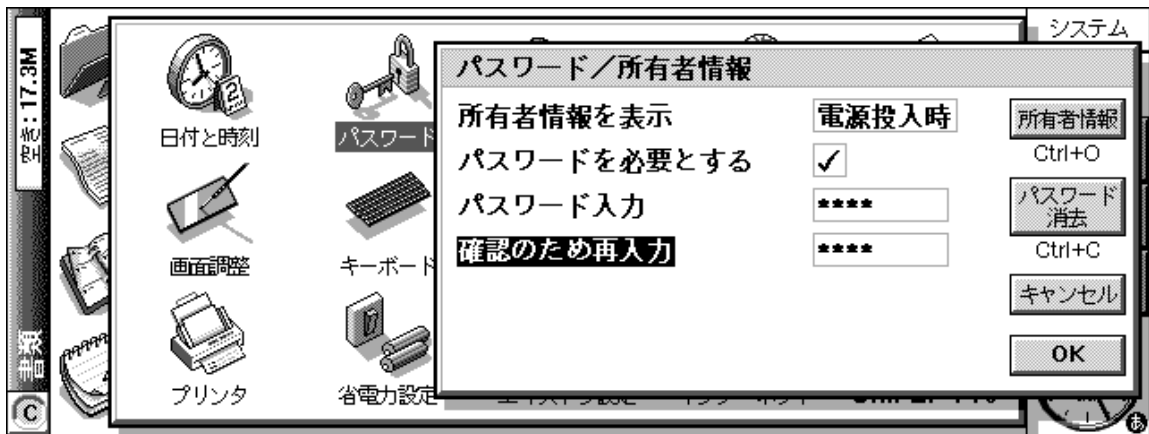
システムパスワードを設定する

5mx Proの内部ディスクのファイルを他人に見られないようにするには、装置を使用する前に入力するシステムパスワードを設定します。

設定方法は以下のとおり。

1. システム画面の**環境設定**から**"パスワード"**アイコンを選択します。
2. 電源を投入すると5mx Proがパスワードの入力を求めるように、**"パスワードを必要とする"**ボックスをチェックします。
3. 確認のためパスワードを2回入力します。簡単には忘れることがなく、また他人が容易には推測しないようなパスワードを選択します。パスワードを忘れないでください! 5mx Proのパスワード設定値を変更するときは、パスワードをもう一度入力する必要があります。

これでパスワードが設定されました。次回電源を入れるときには、パスワードを入力してファイルにアクセスします。



パスワードを一時的にオフにするときは、**"パスワードを必要とする"**ボックスからチェックマークをはずします。

メモ：システムパスワードは、メモリディスクに格納されたファイルや他の装置にコピーされたファイルを保護しません。

重要：パスワードを忘れないように!

システムパスワードを忘れると装置をリセットしなければなりません。リセットすると、内部ディスクに格納されているすべてのファイルが失われます。

次の操作

このセクションでは、5mx Proを初めて使用するときには必ずおこなう操作以外の事柄を大まかに説明します。

- プログラムの使い方についてのアイデア
- PCに接続してバックアップをPCにとるための、PsionLinkの使用手順
- 5mx Proをカスタマイズするためのアイデア

どのプログラムを使うか

最初におこなう事柄は以下のとおりです。

- 5mx Proの連絡先アドレス帳に名前と住所を入力します。vCard形式で一括インポートも可能です。
- 時計プログラムでアラームを設定する。時計プログラムには、世界地図、地域に関する情報、世界各地の時刻、および国内と国際のダイヤルコードも含まれます。
- "仕事用のTo-doリスト"を入力する。これは、To-doリストとして予定表に最もよく入力されます。日表示で未処理のタスクを確認するほか、アラームを設定して思い出せるようにしたり、仕事が完了したときに項目を線で消すこともできます。

また、以下をおこなうこともできます。

- ミーティングの議題または議事録を予定表内のミーティングの登録に添付されたメモまたは音声メモとして保存する。そのあと、ミーティングの登録を見つけることによってノートを検索できます。
- 表計算プログラムに支出の記録を保存する。これで項目を検索したり、番号のカラムを追加したり、総額と課税額を計算することができます。
- 特定の題目についてノートの"知識ベース"としてデータファイルを保存する。参考となる事項や結果を見つけながらたどることができます。また、添付の"音声メモ"またはスケッチとして情報を追加することもできます。

プログラム間で情報をコピーする

別のプログラムで作成される情報をファイルに挿入することができます。この機能が"**オブジェクト**"の"**挿入**"です。

例えば、書いている文字に絵を追加したいときには、ワープロプログラムを使って普通に文字を書きます。そのあとメニューコマンドを選択してスケッチを挿入します。これでスケッチプログラムが起動され、絵を作成することができます。絵の作成が終わったらスケッチを閉じると絵が文字に挿入されます。

予定表登録に挿入するワープロテキストが非常に多いときは、挿入するオブジェクトをアイコンとして表示できる場合があります。それとは別に、追加された実際の情報、例えばワープロファイルで表示するマップなどを参照する方がよい場合があります。

例えば、以下のような場合です。

- 表計算からワープロファイルに図とグラフのテーブルを挿入する。ワープロファイルに挿入する前に、表計算内のグラフにラベルとタイトルを追加することができます。
- スケッチとしてレストランの見つけ方を示すマップを保存する。おそらくこのマップは、そのレストランへ行く日の予定表登録に添付されます。
- ワープロプロセッサで文字を書くとき、署名のスケッチファイルを作成して署名を挿入します。
- 手書きメモとアイデアをスケッチに保存する。そのあと、必要に応じてメモ帳またはワープロファイルにそれらを挿入できます。

日本語入力

UniFEP Pro は、5mx Pro 日本語版で動作する、日本語入力ソフトウェアです。UniFEP Pro は「ユニフェップ プロ」と読みます。UniFEP という名称は、Unicode に対応した FEP(フロントエンドプロセッサ)ということにちなんでいます。

UniFEP Pro は、豊富な語彙をもった辞書、漢字変換の学習機能、連文節変換により、快適な日本語環境を提供いたします。

UniFEP Pro の基本設定

システム画面右上の "**環境設定**" をタップし、右下の "**UniFEP Pro**" のボタンをタップします。

入力パレット起動：

"UniFEP Pro 日本語" 日本語の入力パレットが表示されます。日本語入力が可能になります。

"なし" 日本語の入力パレットが表示されません。日本語の表示は可能ですが入力できません。

フォントサイズ：

入力パレットに表示するフォントの大きさ（最小、小さい、普通、大きい）が選択できます。

辞書学習単語数：

どれだけの数の単語を学習するか選択できます。標準では 1000 となっています。



パレット表示文字数：

入力パレットに表示する文字数（1～30）が選択できます。標準では 21 になっています。

キー配列：

文節の移動や、文字確定のテンプレートが "MS-IME 風" "ATOK 風" から選択できます。

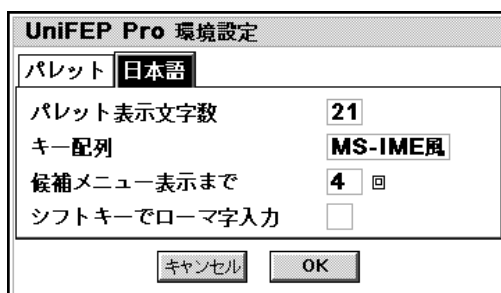
(詳細は「UniFEP Pro の操作方法」をご参照ください。)

候補メニュー表示まで：

変換時に「いくつかの候補を表示した後に、候補メニューのリストを表示するか」が選択できます。標準では 4 となっています。

シフトキーでローマ字入力：

Shift キーを押しながら入力すると半角英字は入力されます。標準ではカタカナになります。



UniFEP Pro の操作方法

UniFEP メニューを表示させるには、入力パレット左端の **あ** マーク、もしくは、画面隅の **⌘** マークをタップします（入力パレットが表示されている時は、**あ** などの入力モードに変わります）。また、Ctrl+Menu のショートカットから表示されることもできます。

ひらがな	Fn+J
カタカナ	Fn+K
半角英数	Fn+R
直入力	Fn+D
入力モード...	
その他	▶
単語登録	
アバウト...	

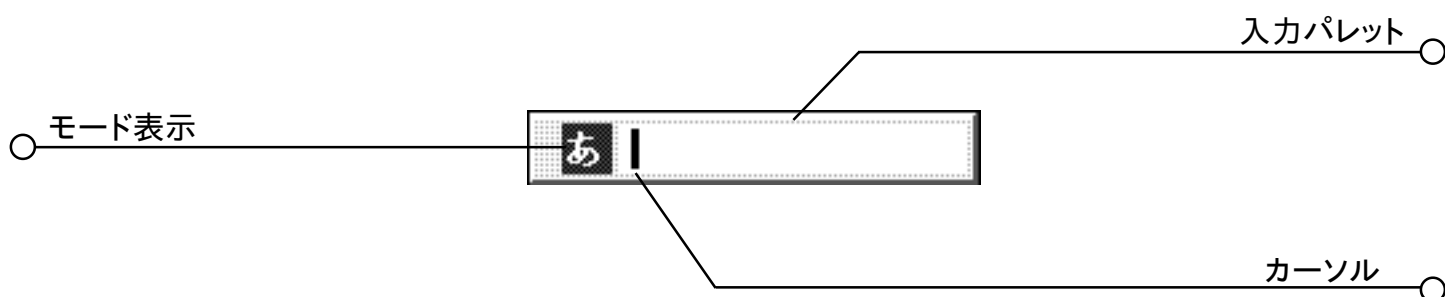
入力はローマ字入力のみです。漢字変換はスペース・キーを使用し、選択・確定は Enter キーを使用します。カタカナなどへの変換は、ローマ字入力後に Ctrl キーとアルファベットキーの組合せを入力することで行なうことができます。また、これらの操作のテンプレートは "ATOK 風" と "MS-IME 風" の 2 種類があります。お好みによりお使い分けください。最初の起動時には "MS-IME 風" になっています。

入力パレット

UniFEP Pro は入力可能な場所はあるかを判断し、自動的に入力パレットを隠したり表示したりします。

- **入力パレットを表示しない** : Ctrl+Space のショートカットキーを使用します。UniFEP Pro を使用せずにアルファベット文字を入力する際に有用です。
- **入力パレットを表示する** : Ctrl+Space のショートカットキーを使用します。
- **入力パレットを無効にする** : UniFEP Pro 環境設定 "入力パレット起動" を "なし" に設定すると入力パレットが無効になります。戻すに "UniFEP Pro 日本語" に設定します。

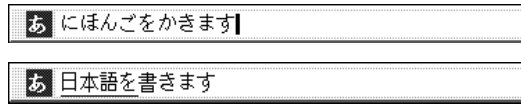
🔋 バッテリーの残量が減少すると、入力パレットの枠線が濃い色に変わり、バッテリー不足を知らせます



変換方法

●ひらがなを漢字に変換する:ひらがなモードでローマ字入力を行い、スペースキーにより、漢字に変換します。再変換するにはスペースキーを続けて押します。

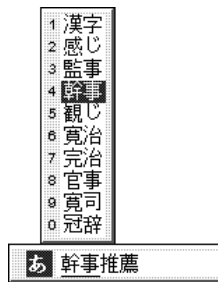
入力パレットが起動している状態で、キーボードから「nihongowokakimasu」と入力しますと、ウィンドウに「にほんごをかきます」と表示されます。ここでスペースキーを押して漢字に変換しますと「日本語を書きます」と表示されます。Enterキーで確定します。



文節は下線で表示します。文節の間の移動も文節切替えやカタカナへの変換などのスタイルは、以下のようになっています。



複数回スペースキーを押しますと候補のメニューが表示されます。スペースキーと矢印で移動し、Enterキーで確定します。数字入力で直接確定も可能です。



共通のスタイル（文字が入力パレットにある場合の動作）

変換	Space（変換をする）
全文確定	Enter（入力パレットの文字を全て確定する）
かな変換	Ctrl+U(ひらがなにする)
カナ変換	Ctrl+I(カタカナにする)

MS-IME スタイル

文節区切りの変更	Shift+ ←→
変換中の文節の変更	←→
変換のキャンセル	ESC（変換前の状態に戻る）
入力のキャンセル	変換前の状態でESC（入力パレットから文字が消える）

ATOK スタイル

文節区切りの変更	←→
変換中の文節の変更	↓（現在の文節を確定して、次に行く）
変換のキャンセル	BS（変換前の状態に戻る）
入力のキャンセル	ESC（入力パレットから文字が消える）

入力文字の切替

入力文字を切り替えるには、UniFEPメニュー、もしくはショートカットキーを使用します。

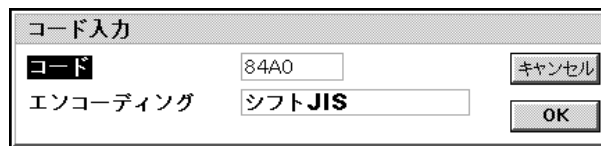
- ひらがなの入力**：UniFEPメニューから"**ひらがな**"を選択、もしくは、Fn+Jのショートカットキーを使用します。
- カタカナの入力**：UniFEPメニューから"**カタカナ**"を選択、もしくは、Fn+Kのショートカットキーを使用します。
- ローマ字の入力**：UniFEP Proメニューから"**半角英数**"を選択、もしくは、Fn+Rのショートカットキーを使用します。

※通常、英字を入力するには"**半角英数**"を選択しますが、入力パレットを表示しないことにより、英字が直接入力できます。これは、UniFEP Proから入力できないダイアログに入力する場合に有用です。

- 入力モードの変更**：UniFEP Proメニューから"**入力モード**"を選択することにより「モードを選択」が表示されます。ここで入力文字を選択して"**OK**"を押すことにより、その文字で入力が可能になります。

コード入力

文字コード番号で入力するときに使用します。



単語登録

入力中に変換できない語句があった場合に、ユーザー辞書に語句を登録します。次回から変換候補に表示できます。



"**読み**"にひらがなを入力し、"**次へ**"を選択して読みに対する漢字を入力します。



テキストの書き出しと読み込み

UniFEP Pro は、テキストの書き出しと読み込みの機能を備えています。各プラットフォームに合わせたエンコード機能を備えておりますので、UniFEP Pro で入力した文章は、テキストファイルに書き出して、PC で使用することができます。また、PC で入力したテキストファイルは、各アプリケーションに読み込むこともできます。

●クリップボードへの書き出し

テキストファイルを書き出すには、まず、アプリケーションで入力した文章を選択して「コピー」(Ctrl+c)を選びます。

次に、UniFEP メニューの "**クリップボード書き出し**" を選択すると、書き出しファイルを作るためのダイアログボックスが表示されます。

ファイル名と保存するフォルダ、ディスク、ファイル形式を指定します。ファイル形式は "**Windows**"、"**MacOS**"、"**カスタム**" が用意されています。"**カスタム**" を選択すれば Windows や Macintosh 以外の PC のためにエンコーディングと改行コードを指定することができます。

その後 "**OK**" をタップすることで、指定した場所に Plain text(テキストのみ)形式のテキストファイルが保存されます。書き出したテキストファイルは PC に転送して使用することが可能です。

メモ: WindowsPC に転送することを前提として、クリップボード書き出しを行う場合は、ファイル名を "**~.txt**" として下さい。拡張子である ".txt" をファイル名の末尾に付けることによってテキストファイルとして認識します

メモ: 書き出したテキストファイルを Macintosh に転送した場合は、アイコンをダブルクリックする操作では、そのファイルを開くことができません。これは、クリエイターが「EPOC」に定義されているためです。Microsoft Word 等のワープロソフトで開く場合には、まず、アプリケーションを立ち上げてからメニューの "**開く**" から該当ファイルを選択して読み込んで下さい。もしくは、File Buddy 等のクリエイターを変更する Macintosh 用のユーティリティを用いて、クリエイターとタイプを変更することにより、テキストファイルとして定義します。

●テキストファイルの読み込み

デスクトップ PC で作成した Plain text(テキストのみ)形式のテキストファイルを PSION に転送後、各アプリケーションのカーソルのある位置に挿入することができます。

UniFEP メニューの "**テキストファイル読み込み**" を選択すると、テキストファイルを読み込むためのダイアログボックスが表示されます。

ファイル名と保存してあるフォルダ、ディスク、エンコーディングを指定します。エンコーディングにデスクトップで保存した形式を選択して "**OK**" をタップすることで、テキストがカーソル位置に挿入されます。

※エンコーディングは、Macintosh もしくは Windows をご使用であれば「シフト JIS」とします。

ローマ字変換表

あ	あ	い	う	え	お
	a	i	u	e	o
	あ	い	う	え	お
か	ka	ki	ku	ke	ko
	が	ぎ	ぐ	げ	ご
	ga	gi	gu	ge	go
き	き	き	き	き	き
	kya	kyi	kyu	kye	kyo
	ぎ	ぎ	ぎ	ぎ	ぎ
さ	sa	si	su	se	so
	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
	za	zi	zu	ze	zo
た	た	ち	つ	て	と
	da	di	du	de	do
	た	ち	つ	て	と
な	na	ni	nu	ne	no
	に	に	に	に	に
	nya	nyi	nyu	nye	nyo
は	は	ひ	ふ	へ	ほ
	ba	bi	bu	be	bo
	ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
ま	ma	mi	mu	me	mo
	み	み	み	み	み
	mya	myi	myu	mye	myo
や	ya		ゆ	い	よ
	ya		ゆ	い	よ
	xya		xyu		xye
ら	ra	ri	ru	re	ro
	り	り	り	り	り
	rya	ryi	ryu	rye	ryo
わ	わ	ゐ	う	ゑ	を
ん	ん				

あ	あ	い	う	え	お
	a	i	u	e	o
	あ	い	う	え	お
か	ka	ki	ku	ke	ko
	が	ぎ	ぐ	げ	ご
	ga	gi	gu	ge	go
き	き	き	き	き	き
	kya	kyi	kyu	kye	kyo
	ぎ	ぎ	ぎ	ぎ	ぎ
さ	sa	si	su	se	so
	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
	za	zi	zu	ze	zo
た	た	ち	つ	て	と
	da	di	du	de	do
	た	ち	つ	て	と
な	na	ni	nu	ne	no
	に	に	に	に	に
	nya	nyi	nyu	nye	nyo
は	は	ひ	ふ	へ	ほ
	ba	bi	bu	be	bo
	ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
ま	ma	mi	mu	me	mo
	み	み	み	み	み
	mya	myi	myu	mye	myo
や	ya		ゆ	い	よ
	ya		ゆ	い	よ
	xya		xyu		xye
ら	ra	ri	ru	re	ro
	り	り	り	り	り
	rya	ryi	ryu	rye	ryo
わ	わ	ゐ	う	ゑ	を
ん	ん				

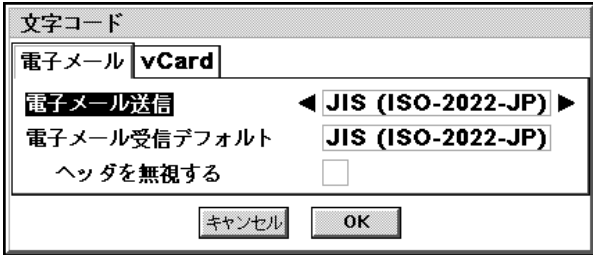
※つまる音節は次の音節の最初の子音を重ねて入力します。

文字コード設定

システムより、"環境設定"を開いて"文字コード"をタップします。

電子メール

- 「電子メール送信」：電子メールを送信時のエンコードを指定します。
- 「電子メール受信」：電子メールを受信時の文字コードを指定します。
- 「ヘッダを無視する」：電子メール受信時に、ヘッダの文字コード情報を無視して強制的に指定した文字コードで受信します。電子メールの受信時に文字化けする際に使用します。




VCard

- 「VCard 送信」：赤外線による名刺交換の際の文字コードを指定します。

他機種と名刺交換をする場合には、送信時のみ有効です。その場合、相手側のプラットフォームに合わせた文字コードを指定します。Palm OSなどはシフトJISを使っています。受信時は自動的に文字コードを判別します。



ファイル、フォルダ、アプリケーション

システム画面は、5mx Proのファイルを管理する画面です。初めて5mx Proのスイッチを入れると、システム画面が表示されます。以降は、システムプログラムアイコンをタップすることによりシステム画面に移動できます。

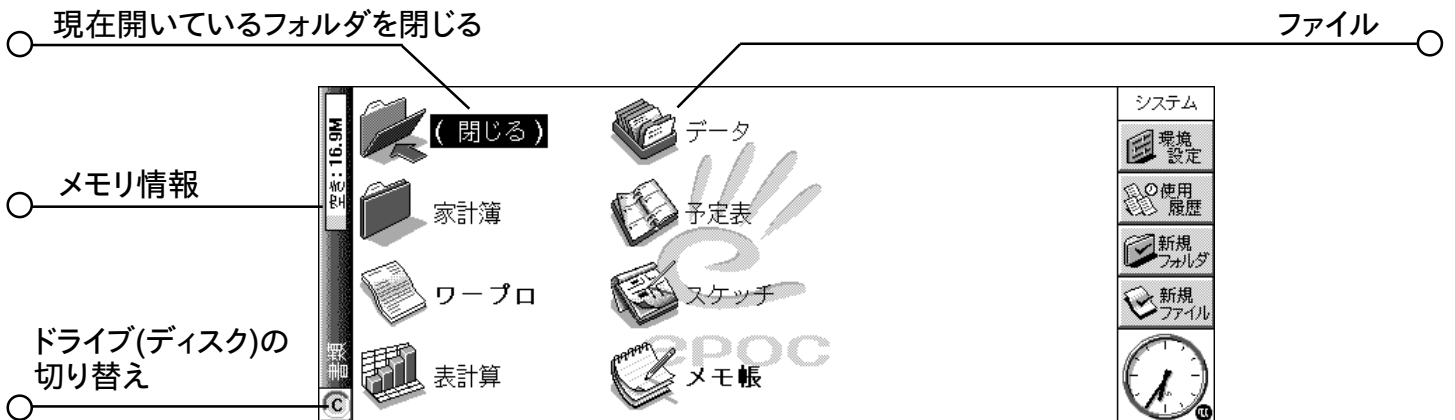
初めて5mx Proの電源を入れると、現在のフォルダ名が画面左のタイトルに表示されます。ファイルは画面全体に何列かで一覧表示されます。またファイル名の横のアイコンは、そのファイルを使用するのに起動するプログラムを表しています。

移動する

●画面上のファイルやフォルダの反転表示を移動するには：名前をタップするか、あるいは矢印キーを使用します。フォルダ内に画面に表示しきれない数のファイルがある場合は、左右の矢印キーか画面の下にあるスクロールバーを使用して、画面をスクロールしてください。

"しおり"を使用すると、よく使用するフォルダに印をつけておいて、そのフォルダに移動することができます。しおりを挿入するには、フォルダに移動して編集メニューの"しおりとして登録"を選択してください。これで、編集メニューの"しおりへ移動"を選択すればそのフォルダに戻れるようになります。

●メモリディスク上のファイルを表示するには：タイトルバーのディスク("C")アイコンをタップして現在のディスクを変更し、表示したいディスクを選択します。または、ディスクメニューの"対象ディスク"コマンドのディスク"D"のコマンドを選択します。



ファイル、フォルダ、プログラムを開く

●システム画面からファイルやフォルダを開くには：2回タップするか、あるいは反転表示させてEnterを押します。現在開いているファイルの名前は、システム画面上で太字で表示されます。ファイルを開くと、プログラム内で現在開いているファイルは自動的にセーブして閉じ、開いたファイルが表示されます。

●同時に同じ種類のファイルを複数開くには：Fnキーを押したままで、システム画面から2番目のファイルを開いてください。この後プログラムアイコンをタップすると、開いているファイルに順番に移動します。

●プログラムに移動するには：対応するプログラムアイコンをタップします。その他アイコンをタップすると、さらにプログラムアイコンが表示されます。プログラムがファイルを使用するものの場合(例：データまたはワー

プロ)は、プログラムは最後に表示していたファイルを表示します。新しいファイルを作成したい場合は、**新規ファイル**ツールバーボタンか**ファイル**メニューのコマンドを使用してください(詳しくは、後述の「新しいファイルを作成する」を参照してください)。

メモ：最後に表示していたファイルが削除・移動・名称変更されている場合は、プログラムは自動的に標準フォルダ内の標準ファイル名のファイル(例：ワープロ、データ、予定表など)を探し、そのファイルを代わりに開きます。必要に応じて新規ファイルを作成します。

メモ：その他アイコンをタップすると、5mx Proにインストールされているプログラムのアイコンをさらに表示できます。プログラムが画面上に表示しきれない場合は、「**その他**」ボタンをタップしてください。

💡どのファイルやプログラムが開いているか確認するには？

ファイルメニューの「**一覧 > 開いているファイル**」コマンドを選択します。またはCtrlキーを押した状態で、**システム**アイコンをタップします。リスト内のファイルやプログラムに移動するには、反転表示させて「**切り替え**」ボタンを押します。

プログラム / ファイルを閉じる

- 現在のフォルダを閉じるには**：画面上部の（閉じる）フォルダアイコンをタップします。または、反転表示させてEnterを押します。システム画面のすべてのフォルダを閉じる場合は、ディスクの一番上の階層(ディスクの「ルート」と呼ばれます)に移動します。
- ファイルを閉じるには**：ファイルが開いているプログラムかシステム画面のいずれかから、**ファイル**メニューの「**閉じる**」コマンドを使用します。ファイルに加えた変更は、自動的にセーブされます。

次の方法でも、ファイルやプログラムを閉じられます。

Ctrlを押した状態でシステムアイコンをタップし、開いているファイルとプログラムの一覧の「**閉じる**」ボタンを押してください。

新しいフォルダを作成する

5mx Proの内部ディスクの「ルート」(一番上の階層)には、最大64個のアイテム(1個のファイルまたはフォルダを1個のアイテムと数えます)を保存できます。すべてのファイルを格納できるように、多くのフォルダを作成して、システム画面の一番上の階層が一杯にならないようにするのがいいでしょう。

仕事のプロジェクト用と家庭で使用するものに分けて、フォルダを作成することもできます。例えば「家」という名前のフォルダを作成して、家での用事に関するファイルを入れておきます。さらに、「個人」フォルダ内に「手紙」をいう名前の別のフォルダを作成して、ワープロファイルによる手紙を入れておくこともできます。このようにフォルダを使用すれば、ファイルを探すのも簡単になります。

新しいフォルダを作成するには：

1. 新しいフォルダを作成したいフォルダに移動します。
2. ツールバーの「**新規フォルダ**」コマンド、または**ファイル**メニューからコマンドを選択します。続いてフォルダ名を入力します。

5mx ProファイルをPCで使用する場合は、PCのフォルダに対応させてフォルダを作成するといいいでしょう。こうしておけば、5mx ProとPC間のファイル転送が簡単になります。

新しいファイルを作成する

ファイルは、システム画面からでも、プログラム内からでも作成できます。以下を参考に、どちらから作成するか選んでください。

- 5mx Proの標準設定を利用したい場合は、システム画面からファイルを作成します。
- 現在開かれているファイルで使用されている設定(例：データファイルのラベル)を利用したい場合は、プログラム内からファイルを作成します。

システム画面からファイルを作成するには：

1. ファイルを収納したいフォルダに移動します。
2. **ファイル**メニューの**"新規作成"**コマンドを選択し、**ファイル**を選択します。
3. 使用したいプログラムを選択します。(例：ワープロ文書の場合はワープロ)
4. ファイル名の候補が表示されます。その名前を使用したくない場合は、**OK**ボタンを押す前に付けたい名前を入力してください。

メモ：プログラム内ですでに既存ファイルが開いている場合、両方のファイルを見ることができるよう開いたままにしておきたい場合は、Fnキーを押した状態で**OK**ボタンを押してください。



ファイルやフォルダに使用できる名前は？

文字コードにUTF-8を採用しておりますので、ファイル名/フォルダ名/ボリューム名に日本語を使用した場合、文字コードが異なる他OSへコピーもしくはバックアップすると、文字が正しく表示されません。5mxPro日本語版で、日本語のファイル名/フォルダ名/ボリューム名を正しく表示させるには、本機添付のソフトウェア PsionLink が必要ですので、ご注意ください。

スペースを含め、ほとんどの文字をファイルやフォルダの名前に使用できます。ですから、「2001年度見積もり・請求書」のような名前をフォルダにつけてもかまいません。ファイルやフォルダの名前として使用できない文字は、半角文字で / < > : ¥ * ? だけです。

ファイル名の長さは最大英数字で256文字です。日本語なら約85字です。ただし、ディスクドライブ文字、ファイルが含まれる全フォルダの名前("パス"と呼ばれます)も含まれますので注意してください。フォルダ名の長さは、パスも含めて最大英数字で252文字です。

名前の長さは、通常は問題にはなりません。ただし非常に長いファイル名を付けて長い名前のフォルダに保存し、さらに長い名前の他のフォルダに入れるなどを繰り返すと、問題になることも考えられます。最大の長さを超えてしまった場合は、フォルダやファイルの名前を短くしてください。

重要：

ファイルを保存するときに、ファイル名に拡張子をつきません。例えば、"2001"という名前の予定表ファイルと、"2001"という名前の表計算ファイルとは、同じファイル名ということになります。違うプログラムを使用して作成したとしても、同じフォルダに同じ名前で2個のファイルを保存することは**できません**。ファイルをそのフォルダにすでに存在しているファイルと同じファイル名でセーブすると、もとのファイルは削除され、新しいファイルに置き換えられます。

フォルダに目を通す

ファイルをすばやく見つけるには、**ファイル**メニューの"**ブラウザ**"コマンドを使用してください。この操作で、現在のディスクのすべてのファイルとフォルダをツリー構造で示すブラウザが表示されます。ブラウザは、タイトルバーをタップするか、あるいはシステム画面でTabを押しても表示されます。



- **ブラウザ内でファイルやフォルダに移動するには**：ペンか矢印キーを使用します。
- **フォルダ表示を"広げる"には**：フォルダ名を反転表示させ、もう一度タップするか、あるいはTabを押します。フォルダ表示を"たたむ"には、フォルダ名を2回タップするか、あるいはTabを押します。
- **ブラウザからフォルダを作成するには**："新規フォルダ"ボタンを押します。
- **現在反転表示されているフォルダ内のファイルの順番を並び替えるには**：目的に合った"**ソート**"ボタンを押します。
- **ブラウザからファイルを選択するには**：ファイルを反転表示させ、**OK**ボタンを押します。この操作によりシステム画面内でファイルが選択され、そのファイルを開いたり、名前を変えたり、コピー・移動・削除したりできます。

メモ：ブラウザから直接すばやくファイルを開くには、反転表示させて"Enter"を2回押します。

ファイルやフォルダを検索する

ファイルやフォルダを検索するには、**編集**メニューの"**検索**"コマンドを選択してください。

- **名前か名前の一部がわかっている場合は**、"**名前**"行に入力してください。すべてのファイルとフォルダを検索する場合は、空白のままにしておいてください。

●特定のプログラムで使用されるファイルだけを検索するには、"**アプリケーション**"行でプログラム名を選択してください。使用するプログラムに関係なく、すべてのファイルを検索する場合は"**すべて**"を選択してください。

OKをタップすると、検索が開始されます。内蔵ディスクのすべてのファイルとフォルダを調べます。メモリディスクがある場合は、メモリディスクも調べます。検索結果は、一覧表として表示されます。

●**一覧表を並べ替えるには**：ファイル名、ファイルの種類、ファイルの大きさ、作成日で並べ替えるには、"**並び**"ボタンを押して並べ替えの種類を選択します。一覧表を逆の順番に並べ替えるには、同じ並べ替えの種類をもう一度選択してください。

●**ファイルやフォルダに移動するには**：反転表示させてもう一度タップするか、あるいはEnterを押します。

パスワードを使用する

各ファイルにパスワードを設定して、他の人がワープロや表計算のファイルを開けられないようにできます。例えば、表計算のスプレッドシートに個人的な収支を詳細に記入しておくこともできます。ファイルにパスワードを設定する操作は以下のとおりです。

1. ファイルを開いて、**ファイル**メニューの"**パスワード**"コマンドを選択します。
2. 確認の意味でパスワードを2回入力してください。自分は忘れにくくて他人が見当をつけにくいパスワードを選んでください。
3. **OK** ボタンを押します。すぐに、ファイルがパスワード付きでセーブされます。

ファイルを開くときには、パスワードの入力が要求されます。

✖**重要**： パスワードを忘れないように！パスワードを忘れるとファイルを開けません。

個々のファイルに設定したパスワードは、そのファイルがメモリディスクや他の機器に転送されるのを防ぎます。ファイルのコピーも、同じパスワードで保護されます。さらに、ファイルを他のフォーマットに変換してPC上で読まれないようにします。

ファイルの属性を変更する

ファイルを"**読み込み専用**"ファイルに変更すれば、その内容を誤って変更しないようにできます。システム画面でファイルを選択し、**ファイル**メニューの"**プロパティ**"を選択します。続いて"**読み込み専用**"ボックスにチェックマークを付けます。

PCで作成して5mx Proに転送されたファイルも、"**読み込み専用**"ファイルにできます。

ファイルが"**読み込み専用**"ファイルかどうか調べるには、システム画面で反転表示させて、**ファイル**メニューの**プロパティ**を選択します。

メモ："読み込み専用"ファイルを別の機器に転送しても表示はできますし、"**読み込み専用**"属性を削除することもできます。

フォルダを管理する

フォルダやファイル(複数可)をある場所から別の場所に移動するには：

1. まず、ファイルやフォルダを反転表示させて選択します。連続した複数のファイルやフォルダを反転表示させるには、まず最初のアイテムを反転表示させて、Shift キーを押した状態で最後のアイテムを反転表示させます。連続していないアイテムを選択するには、Ctrl キーを押した状態で各ファイル / フォルダを順にタップします。
現在のフォルダ内のすべてのファイル / フォルダを選択するには、**編集メニュー**の "**すべてを選択**" コマンドを使用します。アイテムを削除するには Esc キーを押します。
2. **編集メニュー**の "**切り取り(移動)**" コマンドを選択します。ファイル / フォルダアイコンの周りに点線が表示されます。
3. ディスクドライブに移動し、反転表示されたアイテムを移動するフォルダを開きます。
4. **編集メニュー**の "**貼り付け**" コマンドを選択します。

メモ：フォルダを移動すると、その中のすべてのファイルも移動します。

メモ：最も最近開いた予定表ファイルかデータファイルを移動(名称変更)した場合は、システム画面から選択して、もう一度そのファイルを開いてください。予定表やデータのプログラムアイコンをタップして開かないでください。プログラムアイコンをタップすると、新しい予定表 / データファイルが作成されます。

- **ファイルやフォルダ(複数可)を別のフォルダにコピーするには**：前記の手順に従ってください。ただし**編集メニュー**で、"**切り取り(移動)**" コマンドではなく "**コピー**" を選択してください。
- **同じフォルダ内にファイルやフォルダのコピーを作成するには**：システム画面上で反転表示させ、"**コピー**" コマンドと "**貼り付け**" コマンドを、この順に選択してください。名前を変更して、新しいファイルが自動的に作成されます。ワープロを例にすると、ワープロ(01)、ワープロ(02)などとなります。必要に応じて、後からファイルやフォルダの名前を変えることができます。
- **ディスクの内容すべてを他のディスクのフォルダにコピーするには**：例えば、内蔵ディスク("C")の内容のすべてを、メモリディスク("D")のバックアップフォルダにバックアップできます。**ディスクメニュー**の "**ディスクのコピー**" を選択してください。
- **ファイルやフォルダの名前を変えるには**：反転表示させて**ファイルメニュー**の "**名前の変更**" 選択し、新しい名前を入力してください。
- **ディスクの名前を変えるには**：**ディスクメニュー**の "**ディスク名変更**" を選択してください。
- **ファイルやフォルダ(複数可)を削除するには**：まず反転表示させて、Del キーを押すか、**ファイルメニュー**の "**削除**" コマンドを選択します。

重要：フォルダを削除するとそのフォルダの中身(そのフォルダに含まれる他のすべてのフォルダと、その中に含まれるすべてのファイル)も削除されるので、注意してください。

メモリの使用状況を確認する

- **メモリの残量を表示するには**：**表示メニュー**の "**空き容量の表示**" を選択します。システム画面のタイトル

バーに残りのメモリ量が表示されます。このゲージをタップするか、あるいは**情報**メニューの**"ディスク"**コマンドを選択すると、選択されたディスクについてさらに詳しい情報が表示されます。

●全体のメモリの使用状況の情報を表示するには：**情報**メニューの**"メモリ"**コマンドを選択します。

どのファイルが最もメモリを使用しているか？

ファイルは、種類によって、他のものより多くのメモリを使用します。

サウンドファイルは非常に大きくなりがちです。ですから、不要な録音データや音声メモファイルを削除するように心がけて、内蔵ディスクのスペースを使い切らないようにしてください。

音声を録音する場合(直接録音を使用した場合、音声メモボタンを押した場合のいずれの場合も)、5mx Proは、"録音可能残り時間"がなくなるまで録音が継続できるようにします。残り時間が0になっても、録音プログラムはつねに約100キロバイトの空きメモリを残します。

空きメモリ量が急激に減少したら、各録音ファイルの大きさを確認してみてください。また、標準フォルダの音声ノートファイルの大きさも確認してください。外部音声メモボタンを押して録音した音声メモは、このファイルに順番に保存されています。

予定表ファイルも非常に大きくなりがちです。予定表を定期的に整理して入力事項を削除してください。詳しくは「予定表」の章を参照してください。

💡メモリが一杯になったらどうなる？

メモリが一杯に近づくと、プログラムの実行中に警告ダイアログが表示され、5mx Proのメモリがほとんど一杯で、作業内容によっては実行するのに十分なメモリがないことを通知します。

ダイアログやメニューの表示など、ユーザがおこなう多くの操作は少しの空きメモリがあれば実行できます。このような操作が、"メモリが一杯"のようなメッセージが表示されて実行できない場合があります。ただし、心配はいりません。5mx Proでは、空きメモリのすべてを使用することはできないようになっています。つねに必要なメモリを残すようになっているので、プログラムを閉じたり、開いているファイルをメモリディスクにセーブできます。

内蔵ディスクにセーブされたファイルや"開いている"プログラムも、メモリを使用します。ですから、メモリが一杯に近づいたら、プログラムを閉じることである程度のメモリを解放できます。システム画面内で**ファイル**メニューの**"開かれているファイル"**コマンドを使用すれば、どのプログラムが動作しているか確認して、開いている必要のないプログラムやファイルを閉じることができます。

また、システム画面から不要なファイルを削除したり、ファイルをメモリディスクやPCに移動してさらにメモリを解放することもできます。

ディスクやプログラムを追加する

5mx Proの右側にあるスロットにメモリディスクが挿入できます。ファイルを保存するための追加メモリとして、また、5mx Proにプログラムを追加するために使用できます。

- メモリディスクに追加プログラムが入っている場合は:ディスクを挿入すると、プログラムのアイコンが自動的にその他バーに表示されます。ディスクをはずすと、その他バーから削除されます。
- メモリディスクのすべてのファイルを削除するには:スロットに挿入して、**ディスクメニューの"ディスクの初期化"**コマンドを選択します。**"ディスクの初期化"**ダイアログの**"ディスク"**には、**"D"**を選択してください。**"C"**ディスクはフォーマットしないでください。5mx Proの内蔵ディスクに保存されているすべてのファイルが削除されます。設定事項もすべて削除されます。

変換されたOPLプログラムを実行したい場合は、システム画面でファイルの場所を探し、ファイル名を反転表示させてタップするか、あるいはEnterを押します。

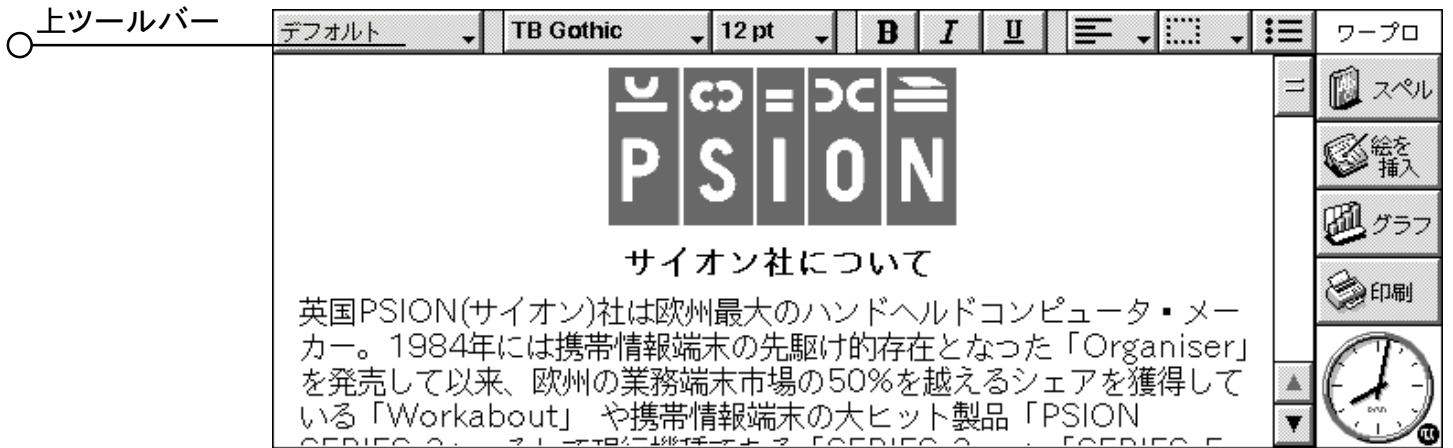
💡 Series 3/3a/3c/3mxのプログラムは5mx Proで動作するか?

Series 3/3a/3c/3mxの機器用のOPLと5mx Pro用のOPLには、大きな違いはありません。Series 3/3a/3c/3mxのOPLで書いたプログラムは、5mx Pro上で動作するように変換できます。Series 3/3a/3c/3mxのアプリケーション(OPLプログラムとして書かれていません)は、5mx Proでは動作しません。

ワープロ

ワープロは、ワードプロセッサプログラムで、多機能なワードプロセッサのもつ編集機能と書式設定機能を備えています。

テキストの書式設定タイプ(配置やフォント設定など)の多くは、個々の段落ごとに適用することも、あるいは段落の"スタイル"として定義することも可能です。



テキストを入力する

入力されるテキストは、常に現在のカーソル位置に現れます(カーソルを見つけやすいように、行端に▶という記号が表示されます)。現在のカーソル位置から後にあるテキストはすべて、新しいテキストが入るごとに移動します。文字を削除するには、カーソル位置から後方に削除するときはDelを押し、前方に削除するときにはShift+Delを押しします。

テキストが画面の右端に到達すると、自動的に改行されます。ページを印刷イメージ("WYSIWYG")で見ると、表示メニューの該当するコマンドのチェックマークをはずし、ワードラップを解除します。

初めにテキスト範囲を反転表示させることにより、多くのコマンドをその部分に適用させることができます。テキストを反転表示させるには、その上でペンをドラッグするか、あるいはShift+矢印キーを使用します。ファイル内のテキストをすべて選択するには、編集メニューの"すべて選択"コマンドを使用します。

- テキストを削除するには**：テキストを反転表示させ、Delを押し、あるいは"切り取り"コマンドを選択します。間違ってもテキスト範囲を削除したときは、編集メニューの"削除を元に戻す"コマンドを選択して元に戻せます。
- テキストを削除せずにコピーするには**：テキストを反転表示させ、編集メニューの"コピー"コマンドを選択します。コピーされたテキストを挿入するには、表示させたい位置にカーソルを合わせ、編集メニューの"貼り付け"コマンドを選択します。
- テキスト範囲を移動させるには**：テキストを反転表示させ、編集メニューの"切り取り"コマンドを選択します。テキストを表示させたい位置にカーソルを合わせ、"貼り付け"コマンドを選択します。
- 表示メニューの"拡大"コマンドと"縮小"コマンド**を選択して、テキストを大きくまたは小さく表示させることができます。"ズーム設定"コマンドを選択して、"カスタム"ズームレベルを設定することもできます。ズームは印刷には影響しません。








テキストを検索・置換する

ファイル全体で特定の語句またはフレーズを検索し、必要に応じて他の語句に置換できます。"検索"コマンドは、編集メニューにあります。

- テキストを検索するには**："検索"コマンドを選択し、検索したいテキストを入力します。検索は、ファイル内を"下方"または"上方"におこなえます。下方検索では、ファイルの現在の位置から最後に向かって検索がおこなわれます。上方検索では、ファイルの後方から初めに向かって検索がおこなわれます。検索は、大文字 / 小文字を区別せずにおこなうことも、大文字 / 小文字を区別しておこなうことも可能です。
- 検索してテキストを置換するには**："置換"コマンドを選択します。上記と同様に検索したいテキストを入力するとともに、置換後のテキストを入力します。選択したテキストが現れるたびに確認をしながら置換することも、あるいは現在の位置から後の一致した語句を一括置換することもできます。

テキストの外観を変更する

テキスト反転表示させてそのテキストに書式を設定することも、あるいは使用する書式を選択してから入力をはじめすることもできます。

- ボールド体にするには  ボタンを、イタリック体にするには  ボタンを、下線付きにするには  ボタンを押します(あるいは文字メニューの該当するコマンドを使用します)。
- 設定を解除するには、ボタンを再度押すか、あるいはメニューコマンドのチェックマークをはずします。
- 使用可能なフォントのリストから選択するには、上ツールバーのボタン( など)を使用します。ボタン上に現れるテキストは、現在のフォントを示しています。テキストのサイズを変更するには、サイズボタン( など)を使用します。

上記の作業の他に、上ツールバーのボタンよりテキスト位置(上付き文字、下付き文字など)の設定、取り消しテキストの使用(線を引いて消す)、等の効果を足すことが出来ます。また、文字メニューの"フォント"コマンドを使ってテキストの色の変更などがおこなえます。

段落の書式を設定する

書式設定オプションと間隔設定オプションの多くは、段落全体に適用できます。単語 1 つでも、標準のテキスト段落やグループ化された複数の行(住所など)でも、すべて段落として扱えます。

Enter キーが押されるたびに、新しい段落が始まります。


新しい段落を作成せずに新しい行を開始するには(アドレスを作成する場合など)、Shift+Enterを押して"強制改行"を挿入してください。

- 段落全体に書式設定を適用させるには(横方向の配置を変更する場合など)、ペンまたは矢印キーを使用してその段落のテキスト内にカーソルを合わせ、該当するボタンをタップするか、あるいはメニューオプションを選択します。多数の段落に書式設定を適用させるには、少なくとも各パラグラフの一部を反転表示させます。書式を設定したい段落のテキストを**すべて**反転表示させる必要はありません。



段落の配置を設定する

配置を設定すると、そのページの段落の水平位置が変わります。この機能により、適切な余白を設けてテキストを左または右に整列させる、タイトルを中央に表示させる、余白を設けて両方の端にテキストを整列させるなどの設定がおこなえます。

- 配置を変更するには：配置変更するパラグラフ(1つまたは複数)を選択し、をタップするか、あるいは**段落**メニューの該当するコマンドを選択し、続いて使用したい配置を選択します。

メモ：余白は、ファイルのページ設定の一部として設定されます。詳しくは、後述の「ページ全体の外観」を参照してください。

インデントとタブ


インデントは、その段落が余白からどれだけ離れているかを設定します。タブは、テキストをそのページで整列させるために使用します。

段落メニューの該当するコマンドを選択し、ボックスに寸法(既存の余白からの寸法)を入力することにより、選択された段落の左インデント、右インデント、および最初の行のインデントを設定できます。左インデントは、最初の行を除くすべての行に適用されます。最初の行には、左インデントと最初の行のインデントを設定することにより、「字下げインデント」を作成できます。

段落メニューの該当するコマンドを選択して、標準のタブ設定を変更することも、あるいは個々の段落についてカスタムタブストップを設定することもできます。

中黒と記号

リスト上の項目である段落を強調するため、各段落の前に中黒を付けることができます。

- 段落に中黒を付けるには、をタップするか、あるいは**段落**メニューの該当するコマンドを選択します。中黒の書式(中黒文字のサイズ、色、使用する文字など)を変更するには該当するメニューコマンドを使用します。

特殊文字

挿入メニューの**特別文字**コマンドを選択して、外国語の文字やその他の特殊文字をファイルに挿入できます。

画面および印刷文書上のワードラップを制御する文字も挿入できます。この文字は実際には印刷はされません。

- 改行を起こさないスペースを入力するには、Shift+スペースキーを押します。これによって、スペース位置での改行が防止されます。
- 改行を起こさないハイフン(ハードハイフン)を入力するには、Shiftを押したままキー(Shift+Fn+Oに相当する)を押します。これにより、ハイフンの位置での改行が防止されます。

ツールメニューの**表示オプション**コマンドを使用すると、どの印刷対象外文字を画面に表示させるか選択できます。



行間隔

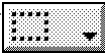
ユーザが特定のフォントサイズを選択すると、後続のテキスト行との間に常に間隔が保たれるように、ワープロは自動的に適切な行間隔を使用します。さまざまなテキストサイズが混在した段落などでは、必要に応じてこれらの設定を無効にできます。

- **行間隔を設定するには**：段落メニューから "行間..." を選択し、ポイントサイズを入力します。テキスト行が決して重なることがなく、同じ行に現れる大きなテキストが収まるように余裕を持たせるには、間隔を「文字」に設定します。同じ行に大きなテキストが現れてもテキスト行が常に同じ間隔になるようにするには、「数値」に設定します。
- 段落間に余分な余白を挿入するには、「前段落との間隔」と「後段落との間隔」にポイントサイズを入力します。

メモ：この段落の他の行は、ファイルの印刷時にどこで改ページが発生するかに影響します。後述の「ページ全体の外観」を参照してください。

段落の境界線


段落の周囲には境界線を引くことができます。また、段落の背景色も変更できます。

- **境界線を引くには**：段落(1つまたは複数)を選択し、続いて  をタップしてオプション範囲から選択します。あるいは、段落メニューの "罫線..." を使用して、境界線を指定し、境界線のそれぞれの "端" (左、右、上、または下) ごとにスタイルと色、およびテキストからの距離を設定します。背景色も設定できます。
- 背景の色とテキストの色は異なるものを設定してください。同じ色が設定されると、テキストは見えなくなります。

スタイルを使用する

スタイルは、単一のコマンドを使用するかあるいはキーを押すことによって段落全体に適用できる書式設定オプションの集まりです。

ワープロには四つの組み込みスタイル、デフォルト、見出し 1、見出し 2、および見出し 3 が付属しています。

- **組み込みスタイルを適用させるには**：段落(1つまたは複数)を選択し、上ツールバーの  ボタンをタップし、希望するスタイル(見出し 1 など)を選択します。あるいは、段落メニューの "書式一覧" コマンドを選択することもできます。

メモ：このボタン上のテキストは、現在の段落のスタイルが表示されるように変化します。





スタイルを定義する

組み込みスタイルに加えて、ユーザ自身のスタイルを最初から、あるいは既存のスタイルを変更して作成できます。スタイルはファイルと共に保存されるため、それぞれのワープロファイルには個別のスタイルを設定できます。

1. 段落メニューの "**書式一覧**" コマンドを選択し、独自のスタイルを作成するときには**新規**を、リスト内で現在選択されているスタイルを変更するときには**変更**を選択します。
2. **書式**ボタンを押し、適宜テキストオプションと段落オプションを変更します。

新しいスタイルを作成している場合は、その後名前を付けて、アウトラインレベルとショートカットキーを割り当てることができます。これで、新しいスタイルが現在のファイルの段落スタイルリスト内に表示されます。

作成したスタイルを削除するには、**文字**の "**書式一覧**" コマンドを選択し、リストからスタイル名を選択して Del を押します。

●ワープロの組み込みスタイルは削除も名前変更もできませんが、現在のファイルの中でそれらの設定を変更することは可能です。設定を変更しても、他のファイル内の組み込みスタイルには影響しません。

文書のアウトライン

"アウトラインレベル"を持つ段落スタイルごとに1行示して、文書のアウトラインを表示できます。標準の見出しスタイルは、見出し1はアウトラインレベル1の最上位、見出し2はアウトラインレベル2というように、一連の個別のアウトラインレベルを使用します。

文書の構造の確認や異なるセクション間の移動が簡単におこなえるように、アウトラインで表示する段落スタイルを選択できます。

文書の構造をアウトラインで見るには、**表示**メニューの "**アウトライン**" を選択します。その後、以下の作業をおこなえます。

●下位のアウトラインレベルを持つ他のスタイルを含めるには、アウトラインを展開します。レベルを展開するには、特定の行を反転表示させ、もう一度タップするか、あるいは右向きの矢印キーを押します。アウトラインレベルをすべて表示するには、**すべてを開く**をタップします。アウトラインレベルがゼロのスタイルは表示されません。



- 上位のアウトラインレベルだけを表示するには、アウトラインを閉じます。1つのレベルを閉じるには、行を1つ反転表示させ、もう一度タップするか、あるいは左向きの矢印を押します。最上位のアウトラインレベルだけを表示するには、**すべてを閉じる**をタップします。
- 文書に戻るには、"**終了**"をタップするか、あるいはEscを押します。

アウトラインレベルは、どのスタイルについても変更できます。そのため、独自のヘッダまたは他のスタイルを含めて文書構造を表示できます。スタイル作成についての詳細は、前述の「スタイルを使用する」を参照してください。

文書のアウトラインで移動する

文書のアウトラインを使用すると、以下の手順で文書の他の位置へすばやく移動できます。

1. **表示**メニューの"**アウトライン**"を選択し、文書構造をアウトラインで表示します。
2. カーソルを、移動したい文書のセクションを示している行に移動させます(必要に応じて、矢印キーで他のレベルを表示させたり隠したりできます)。
3. カーソルをテキストのこのセクションにおいたまま、"**移動**"をタップするか、あるいはEnterを押して文書に戻ります。

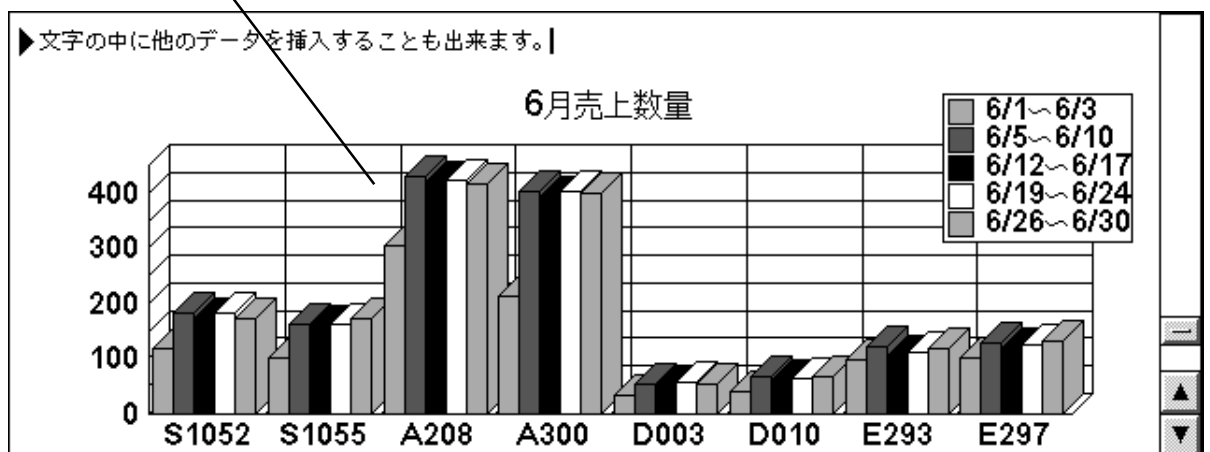
他のプログラムの情報

5mx Proの他のプログラムで作成された情報を挿入することによって、ワープロファイルに図形、グラフ、表、音声などを加えることができます。挿入される個々の情報は、"オブジェクト"と呼ばれます。

"オブジェクト"を挿入する

- スケッチを挿入するには**：ツールバーの"**画像を挿入**"ボタンをタップするか、あるいは挿入メニューから該当するコマンドを選択します。スケッチプログラムのコピーが開き、図形を作成できる状態になります。
- 表またはグラフを挿入するには**：ツールバーの"**グラフ**"ボタンをタップするか、あるいは**挿入**メニューから該当するコマンドを選択すると、表計算プログラムのコピーが開きます。ワープロは、ユーザが表計算のコピーを閉じる際に表示されているビューに応じて、挿入された表計算オブジェクトをグラフまたは表として表示します。

表計算から挿入したグラフ



- 音声などその他のオブジェクトを挿入するには："他のオブジェクト"コマンドを選択し、その機能をサポートするプログラムから選択します(例えば、音声の録音をおこなう録音など)。

画面の最上部にある"閉じる"ボタンを使用してプログラムを閉じ、ワープロに戻ります。

スケッチ、表、またはグラフを挿入が終わると、それらを選択し、ペンを使用して"ハンドル"の1つをドラッグしてそのサイズを変更できます。オブジェクトをタップすれば、再度編集できます。オブジェクトを反転表示させて編集メニューの"オブジェクト"コマンドを使用すれば、オブジェクトの書式を設定してサイズを変更したり、端を切り取って表示されるオブジェクトの大きさを制御したりできます。

また、"オブジェクト情報"コマンドを使用すれば、オブジェクトをその作成プログラムのアイコンとして表示して画面スペースを省略することも可能です。最初に作成される時にオブジェクトが常にアイコンとして表示されるように環境を設定するには、ツールメニューの"オブジェクト設定"を使用します。

一部のオブジェクト(録音の音声など)は常にアイコンとして表示され、書式を設定できません。アイコンをタップする(あるいは、アイコンを選択してEnterを押す)と、録音のコピーが開いて音声を再生できるようになります。

重要：オブジェクトをファイルに挿入すると、ファイルサイズが大幅に増えます。

スペルチェック

ワープロファイルのスペルをチェックするには、ツールメニューの該当するコマンドを選択します(単一の語句またはフレーズのスペルをチェックするには、まずそれらを反転表示させてください)。スペルは、スペル辞書にもユーザ辞書(使用されている場合)にも存在しない単語をすべて表示します。続いて、以下の作業がおこなえます。

- 認識されなかった単語を修正する。正しいスペルを入力するか、あるいは提示された代用語句リストから選択をおこないます。
- その単語を無視して未変更のままワープロファイルに残すか、あるいはファイル内で出現するその単語をすべて無視する。
- その単語をスペルのユーザ辞書に加える。

スペルチェックの詳細については、「スペル」の章を参照してください。

新しいファイルを作成する

新しいワープロファイルを作成するには、ワープロ画面またはシステム画面で、ファイルメニューの"新規作成"コマンドを選択します。この選択をワープロプログラムでおこなうと、ファイル名と位置を入力して、新しいファイルの"テンプレート"を選択できます。



ファイルのテンプレート

テンプレートは、新しい文書の出発点として使用できる、文書のひな形です。テンプレートには、テキスト、段落スタイル、ページレイアウト情報などを入れることができます。ユーザがテンプレートを使用して新しい文書を作成すると、そのテンプレート内の情報は新しいファイルにコピーされます。ユーザは、必要に応じてこれを変更できます。例えば、標準のFaxテンプレートを使用してファックスを作成できます。このテンプレートにはカバーシートとして使用できる文書が含まれており、ユーザはファックスの詳細と番号を加えるだけです。

多数の標準テンプレートから選択できます。特定のテンプレートを使用して文書を開くと、そのテンプレートをもとにした文書に対して作業をおこなうことになります。テンプレート自体を変更するわけではありません。

テンプレートを作成する

適当な組み込みテンプレートが見つからないときには、以下の手順で独自のファイルテンプレートを作成できます。

1. テンプレートに含めたいテキスト、スタイル、ページレイアウト、ヘッダ、フッタなどを使用してワープロファイルを作成します。カーソルの位置やプリンタセットアップなどの他の設定も保存されることに注意してください。既存のテンプレートを変更したいときには、テンプレートを使用して新しい文書を開き、このワープロファイルに変更を加えます。
2. **ファイル**メニューの"**その他**"コマンドから"**テンプレートで保存**"を選択します。
3. そのテンプレートの名前を入力します。既存のテンプレートに変更を加えている場合は、本来のテンプレートの名前を入力してください。そのファイルが保存されるディスクに従って、名前の後に(C)または(D)が付いてテンプレートが表示されます。

ワープロに入っている標準の組み込みテンプレートは変更できませんが、独自のカスタマイズしたテンプレートの出発点としてそれらを使用することは可能です。

ファイルメニューの"**その他**"コマンドに入った"**テンプレートを削除**"コマンドを選択すれば、作成したテンプレートを削除できます。組み込みテンプレートは削除できません。

💡 "デフォルト"テンプレートを設定する

システム画面で新しいワープロ文書を作成するときは、ワープロは組み込みの「Blank document」テンプレートを使用します。システム画面で別のテンプレートを使用して文書を開始したいときには、前述した方法でテンプレートを作成し、そのファイルに"デフォルト"という名前を付けてください。ワープロは、「デフォルト」テンプレートが存在するとこのテンプレートを使用し、このテンプレートが存在しない場合はブランクのテンプレートを使用します。

ドキュメント テンプレート

The screenshot shows a word processor window with the following elements:
- **MenuBar:** デフォルト (Default), TB Gothic (Font), 10 pt (Size), B (Bold), I (Italic), U (Underline), list icons, and ファクス (Fax).
- **Title:** Fax 送信書
- **Form Fields:**
 - 送り先 : ^r (Recipient)
 - 送り元 : ^s (Sender)
 - Fax番号 : ^t (Fax Number)
 - Fax番号 : ^f (Fax Number)
 - Tel番号 : (Telephone Number)
 - データ : (Data)
 - 名目 : (Title)
 - 送信枚数 (これを含) : 枚 (Number of copies, including this)
 - CC : (Carbon Copy)
- **Checkboxes:** 至急 (Urgent) ✓, 資料として (As reference) ✓, 返信願う (Request reply) ✓, 連絡求む (Request contact) ✓.
- **Right Panel (Taskbar):** Includes icons for スペル (Spelling), 画像を挿入 (Insert image), グラフ (Graph), 印刷 (Print), and a clock.
- **Text Area:** Contains the characters "あ |".



ワープロファイルを保存する

ワープロファイルを編集する場合、実際にはメモリに保存されたファイルのコピーに対して作業をおこなっています。ワープロを閉じると、このファイルが自動的にディスクに保存されます。ファイル名を指定しないと、その文書はワープロという名前が付き、その後のファイルはワープロ(01)、ワープロ(02)...という名前で保存されます。別の名前を付けて保存するか、別のフォルダに保存するときには、**ファイルメニュー**の**"その他"**コマンドから**"別名で保存"**コマンドを選択してください。

新しいワープロファイルを作成するには、**ファイルメニュー**の**その他**中の**"保存"**コマンドを使用し、ファイル名とフォルダ名を入力します。現在のファイルは閉じて、自動的に保存されます。

ファイルメニューの**"復帰"**コマンドを使用すると、前回の**"保存"**以降におこなったすべての変更を取り消すことができます。これにより、最後に保存されたファイルバージョンでもう一度開きます。

メモ：ファイルのパスワード保護をおこなうと、そのファイルはただちに**"パスワード保護された文書"**として保存されます。通常の保存状態に戻すには、そのファイルのパスワードを入力する必要があります。

ページ全体の外観

ユーザが新しいファイルを作成すると、ワープロは標準のページ設定を使用して文書の印刷状態を制御します。現在の文書のページ設定を変更するには、**ファイルメニュー**の**"印刷"**コマンドから**"印刷設定"**コマンドを選択し、必要に応じて紙のサイズ、方向、余白などを調整します。

改ページ

ワープロは、テキストを紙のサイズに自動的に合わせ、必要ときに別のページに進んで続けます。改ページ位置を自分で制御したいときには、独自に改ページを挿入したり、個々の段落に改ページオプションを設定したりできます。

●新しいページを開始するには、希望の位置にカーソルを合わせ、**挿入メニュー**の**"ページ区切り"**コマンドを選択するか、あるいはCtrl+Enterを押します。

特定の段落をどのように印刷するかを定義するには、カーソルを該当する段落に合わせるか、あるいはいくつかの段落を反転表示させ、**段落メニュー**の**"行間"**コマンドを選択します。このコマンドで選択できる項目を以下に示します。

- **「両方を保持」**：その段落内での改ページを防ぎます。
- **「次の行に保持」**：段落がその次の段落と常に同じページに印刷されるようにします。
- **「新しいページ」**：段落が常に新しいページの最上部に印刷されるようにします。
- **「行間がページをまたぐ」**：段落の初めまたは最後の1行が段落の他の行とは異なるページに印刷されることを認めます。

ツールメニューの**"ページ割付"**コマンドを選択して、ファイル内の改ページ位置を表示できます。改ページの位置は点線で示されます。文書をさらに編集する場合、これらの点線は自動的に更新されません。そのため、再度ページ付けをおこなって点線の位置を更新したいときには、**"ページ割付"**コマンドをもう一度選択する必要があります。



ヘッダ、フッタ、ページ番号

ヘッダとフッタは、印刷されるファイルの各ページの最上部と最下部にそれぞれ現れる、ページ番号や章のタイトルのような短いテキストです。ヘッダまたはフッタを追加するには、**ファイル**メニューの**"印刷"**コマンドから**"ページ設定"**コマンドを選択し、ダイアログで**"ヘッダ"**または**"フッタ"**を選択します。ボックスにテキストを入力し、必要に応じて書式を設定します。

ページ番号、現在の時刻または日付、またはファイル名を挿入するには、**"挿入"**ボタンを押し、使用できるオプションから選択します。ユーザがファイルを編集すると、自動的にページ番号が更新されます。

印刷

プリンタが5mx Proで使用できるように準備されていれば、ワープロファイルを印刷できます。実際の印刷前に、紙上で印刷イメージをプレビューし、ページ設定オプションをすべて確認できます。

- 印刷文書をプレビューするには、**ファイル**メニューの**"印刷"**コマンドから該当するコマンドを選択します。ワープロによってファイルのページ付けがおこなわれ、画面に先頭のページ(1ページまたは複数ページ)が表示されます。**"設定"**オプションを使用すれば、プレビューに表示されるページ数と、余白を示す線を表示するかどうかを制御できます。
- ファイルを印刷するには、**ファイル**メニューの**"印刷"**コマンドから該当するコマンドを選択します。ファイル全体を印刷することも、あるいはページを選択して印刷することもできます。また、ファイルを2部以上印刷することも可能です。

詳しくは、「印刷する」の章を参照してください。

ページ設定



表計算

表計算プログラムで、多機能なスプレッドシートに要求される様々な特徴と機能を備えています。

表計算には以下に示す2つのビューがあります。

- **表計算画面**：このビューでは、情報はワークシート上のセルに表示されます。セルは、列と行から構成されるグリッド(格子)の位置で呼ばれます(例：D3)。表計算の表形式のフォームに情報を入力し、ワークシートに保存された一連の数値にもとづいて計算することができます。
- **グラフ画面**：この画面では、ワークシートに保存された情報にもとづいてグラフを作成できます。

上ツールバー

行の先頭

列の先頭

TB Gothic 10 pt B I U							Σ	f(x)	シート
A15									シート
	A	B	C	D	E	F		シート	
2	6月の売上数量								シート
3		S1052	S1055	A208	A300	D003		グラフ	
4	6/1~6/3	120	102	304	213	34		ソート	
5	6/5~6/10	184	163	429	401	53		印刷	
6	6/12~6/17	173	159	419	391	52			
7	6/19~6/24	182	161	422	404	57			
8	6/26~6/30	174	173	417	398	55			

移動する

現在のセルは、その周囲が濃い枠で示されます。入力ラインに入力される情報はこのセルに表示されます。

- セルを選択するには、そのセルをタップするか、あるいは矢印キーを使用して移動します。ワークシートの別の領域に移動するには、スクロールバーまたは矢印キーを使用できます。画面全体を一度に移動するには、Ctrl+ 矢印キーを押します。
- 他のセルに移動するには、編集メニューの**検索**コマンドを使用します。内容がわかるセルに移動するには、**検索**と**次を検索**を使用します。特定のセルにジャンプするには、**移動**を使用します。

メモ：ズーム用のコマンドを使用するか、あるいは表示メニューのコマンドを使用してズームレベルを設定することによって、表示されるセルの数を変更できます。ある領域に対するアクションを実行するには、複数のセルを反転表示させます。

- 複数のセルを反転表示させるには**：ブロック内の最初のセルからペンをドラッグして希望のセルをすべて囲むか、あるいはShift+ 矢印キーを使用します。
- 列全体または行全体を反転表示させるには**：影付きの列ヘッダまたは行ヘッダ(行先端"C"、列先端"2"など)をタップします。
- ワークシート全体を反転表示させるには**：ワークシートヘッダの左上隅にある四角形をタップします。



情報を入力する


セルに情報を入力するには、そのセルを選択して入力を開始します。入力中の情報は入力ラインに表示されます。最初に入力する文字によって、セルにどのような情報が入るかが決まります。

- **数字を入力するには**：数字、または -、+、(のいずれか1つを入力し始めます。
- **テキストを入力するには**：単純に文字を入力します。テキストが数字から始まる場合は、' を最初に入力してください(例：'24 Longton Road)。' がテキストの先頭にくる場合は、' を2つ入力してください(例：' '97 sales figures)。
- **計算式を入力するには**：= から始めます。例えば、あるセルに B1 と B2 の値の合計を表示させるには、=B1+B2 と入力します。
- **セル内の情報を編集するには**：セルを反転表示させ、Enter を押します。この後、入力ラインで内容を編集できます。
- **日付を入力するには**：入力ラインで、スペースまたは日付区切り文字(システム画面で設定する)で区切りながら、日、月、年を入力します。使用する日付形式に従って、例えば 1 月 99、1 10 99、10 1 99 のように入力できます。
- **時刻を入力するには**：コロン(またはシステム画面で設定された時刻の区切り文字)で区切りながら、時間、分、秒を入力します。

入力する情報に合うように、列の幅と行の高さも変更できます。この操作は以下のようにおこないます。

- **列の幅を調整するには**、列ヘッダの右端をドラッグします。行の高さを調整するには、行ヘッダの下側の端をドラッグします。
- **行の高さをポイント数で、列の幅を文字数で設定するには**、**書式**メニューの**"列の幅"**コマンドを使用します。

メモ：現在のセルに表示できる文字数を超えてテキストを入力すると、次の列が空の場合は情報がその列まではみ出して表示されます。そのため、必要に応じて列の幅を調整してください。そのセルにとって長すぎる数値を入力するとセルに # 記号がいくつも表示されますが、実際の数値は格納されます。


- **ワークシート上の区画を固定させるには**：列と行を固定させたい情報を入力し、固定させる行の下側のセルにポインタを置き、固定させる列の右側にポインタを移動させます(例えば B2)。  ボタンをタップするか、あるいは**表示**メニューの**区画の固定**コマンドを選択します。固定した区画は、ユーザがワークシートの他の部分をスクロールするとき画面にそのまま残ります。
- **ワークシートの変更を防止するには**：**ツール**メニューから**"保護"**コマンドを選択します。
- **一部のセルだけに変更を許可するには**：変更を認めたい領域を反転表示させ、**ツール**メニューの**"保護"**コマンドを選択し、反転表示されたセルのロックを解除するためにチェックマークをはずします。その後ワークシートの保護を指定すると、ロックされていないセルにだけ変更が認められます。



計算をおこなう

計算をおこなう方法は2つあります。これらを以下に示します。

- 1つのセルに計算を入力します。Enterを押すか、別のセルに移動すると、結果がワークシートに表示されます。
- 計算式を使用します。この場合、個別のセルに計算の個々の部分を入力し、それらの参照を指定します。例えば、B2に収入、C2に税金を入力し、新しいセルに=から始まる計算式を入力します。=C2-(B2*C2)のように、数値自体ではなく計算の要素としてセル参照を使用します。このセルに表示される値は、計算要素として使用するセルにどのような値が入っていても計算されます。

メモ:ある行または列の複数のセルの合計を知りたい場合は、セル内のポインタを行または列の最後に位置付け、 ボタンをタップします。先行する一連のセルの合計を出す計算式が挿入され、結果が計算されます。

計算式では、2種類のセル参照を使用できます。

- A2のような相対参照。相対参照は、コピーや別の位置への移動があると更新されます。例えば、セルB3の計算式におけるセルA2に対する参照は、この計算式がセルC3にコピーされるとB2に変わります。
- \$A\$2のような絶対参照。絶対参照では、計算式が別の場所に移動しても変えたくない参照部分の前に\$記号を付けます。セルB3の\$A\$2は、セルC3にコピーされても\$A\$2のままです。
- これら2種類の参照は組み合わせることができます。A6に指定されたA\$5は、B8にコピーされるとB\$5になります。

=で計算式

Arial 10 pt		B	I	U				Σ	f(x)	表計算
D7		=D2+D3+D4+D5								表計算
	A	B	C	D	E					
1		7月のレコード購入枚数	8月のレコード購入枚数	9月のレコード購入枚数						表計算
2	ガラーズ	20	39	11						グラフ
3	フィルター	8	12	29						ソート
4	ラテン	3	16	37						印刷
5	プログレッシブ	0	3	0						
6										
7	合計	31	70	77						
8										
9										
10										

直接的にまたは間接的にそれ自体のセルに対する参照を含む計算式は、"循環参照"と呼ばれます。ワークシート内の循環参照は、編集メニューの"検索"コマンドを使用して見つけることができます。循環参照は予測できない結果をもたらすため、このタイプの参照は避けることをお勧めします。



再計算

表計算は、計算の要素となる部分に変更されるたびに、ワークシートの再計算を自動的におこないません。ワークシート内で多数の変更をおこなっている場合は、必要に応じてこの機能を無効にできます。この操作は以下のようにおこないます。

- ツールメニューの "**初期設定**" コマンドを選択し、"**自動再計算**" をオフに設定します。"**自動再計算**" がオフに設定されていると、手動で再計算して結果を更新する必要がある場合には、「+?-」記号が入力ラインの右端に表示されます。

ワークシートの再計算をおこなうには、**ツールメニュー**から再計算用のコマンドを選択します。

関数

表計算には、数学関数、財務関数、三角関数など、計算に組み込むことができる多数の関数があります。

- **計算で関数を使用するには**：その関数を式の中に入力します。または、その関数のボタンをタップすることも、**挿入メニュー**の "**関数**" を選択することもできます。必要な関数を選択してください。

範囲を使用する

範囲は、複数のセルからなる四角形のブロックです。範囲の参照は、B2:C6のように、ブロックの左上と右下のセル参照をコロンで区切って指定します。範囲は、書式設定の適用やグラフの作成でワークシートの領域を指定するために使用できます。また、式内で=SUM(B2:C6)のように範囲参照を使用することも可能です。


- **範囲を選択するには**：範囲に含めたいセルをすべて反転表示させます。
- **式で範囲を使用するには**：式を入力しているときに、挿入したい範囲を反転表示させます。例えば、"=SUM("と入力し、適切な範囲が反転表示されるようにドラッグします。続いて、")"と入力してEnterを押します。

範囲に名前を付ける


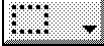

- **範囲に名前を付けるには**：その範囲を反転表示させ、**挿入メニュー**の "**名前**" コマンドに入っている "**名前の追加**" コマンドを使用して名前を追加します。範囲名は、合計と計算式の中で使用できます(例：=AVERAGE(Bills))。範囲名は、"**名前の編集**" コマンドを使用して編集できます。

情報の表示方法を変更する

ワークシートの情報の書式はさまざまな方法で設定できます。例えば、テーブルや計算式の各部は個々に設定できます。書式設定は、現在選択されているセルに適用されます。

- **情報の配置状態を変更するには**：左右に並べて表示するには  をタップします。左右配置と垂直配置の両方を設定するには、**書式メニュー**の "**配置**" コマンドを使用します。
- **フォントを変更するには**：フォントまたはフォントサイズを変更するには、上ツールバーの各ボタンを使用します。**書式メニュー**のコマンドを使用しても、フォント、フォントサイズ、その他の属性(ボールド、上付き文字、取り消し線など)を選択できます。



- **ボールド、イタリック、または下線を指定するには**： ボタンを使用するか、あるいは前述したように " **フォント** " コマンドを使用します。
- **枠を追加するには**： をタップするか、あるいは **書式** メニューの " **罫線** " コマンドを選択し、セルのそれぞれの辺について枠を選択します。
- **網掛けを追加するには**： をタップするか、あるいは **書式** メニューの " **網掛け** " コマンドを選択し、使用したい網を選択します。

情報をソートする

1つの列または複数の列の値にもとづいて、リスト内の行をソートできます。また、行の値にもとづいて列をソートすることも可能です(リストがそのように設定されている場合)。どちらの場合も、複数の行または列を使用してソートできます。例えば、「名字」の列にもとづいて表をソートさせたいが、各名字に複数の登録が存在するという場合は、「名前」の列を使用してもう一度ソートできます。

上下にソートする

情報は、特定の列の情報にもとづいて大きな値から順に並ぶようにも、アルファベット順に並ぶようにもソートできます。このタイプのソートは、表内の行の順序を変更したい場合に使用してください(表内の登録を「金額」列で指定された順に並ぶようにソートするなど)。

上下にソートするには：

1. ソートしたい情報の範囲を反転表示させます。表計算は、この範囲の情報だけをソートします。
2. **ツール**メニューの " **ソート** " コマンドから、" **上から下へ** " を選択します。
3. ダイアログで、行の順序を決めるために使用したい列を選択し、ソート方法を指定します。大文字 / 小文字を区別してソートしたい場合は、" **オプション** " をクリックしてください。

左右にソートする

左右にソートすることもできます。このタイプのソートは、表内の列の順序を変更したい場合に使用してください。

左右にソートするには：

1. ソートしたい情報の範囲(行と列)を反転表示させます。表計算は、この範囲の情報だけをソートします。
2. **ツール**メニューの " **ソート** " コマンドから、" **左から右へ** " を選択します。
3. ダイアログで、列の順序を決めるために使用したい行を選択し、ソート方法を指定します。大文字 / 小文字を区別してソートしたい場合は、" **オプション** " をクリックしてください。



数値の書式を変更する

数値の書式を変更するには、**書式**メニューの"**表示形式**"コマンドを選択します。書式は、現在反転表示されている範囲、またはワークシート内のすべてのセルに対して設定できます。

数値の書式には、標準、3桁区切り(例:3 000 000)、科学的な数値表示の他、テキストや通貨、日付、時刻、パーセンテージなどを表示する特殊な書式、セルの内容を隠して見せないようにする書式などがあります。

メモ:数値の表示方法の設定の中には、3桁の区切り記号などのようにシステム画面で設定されるものもあります。

The screenshot shows a spreadsheet application interface. At the top is a menu bar with options like Arial, 10 pt, Bold, Italic, Underline, and a function button. Below the menu bar is a table with columns A, B, C, and D. The table contains purchase records for September, August, and July, with categories like Garage, Filter, Latex, and Progressive. A sidebar on the right contains icons for Table Calculation, Graph, Sort, and Print. A label '数値の書式' (Number Format) with a pointer indicates the 'Table Calculation' icon in the sidebar.

	A	B	C	D
1	9月のレコード購入枚数	8月のレコード購入枚数	7月のレコード購入枚数	
2	11	39	20	ガラージ
3	29	12	8	フィルター
4	37	16	3	ラテン
5	0	3	0	プログレッシブ
6				
7	77	70	31	合計
8				
9				



グラフ

表計算を使用すると、ワークシート上の情報にもとづいてグラフの作成、書式設定、印刷をおこない、年間の販売実績や収入配分などを示すことができます。

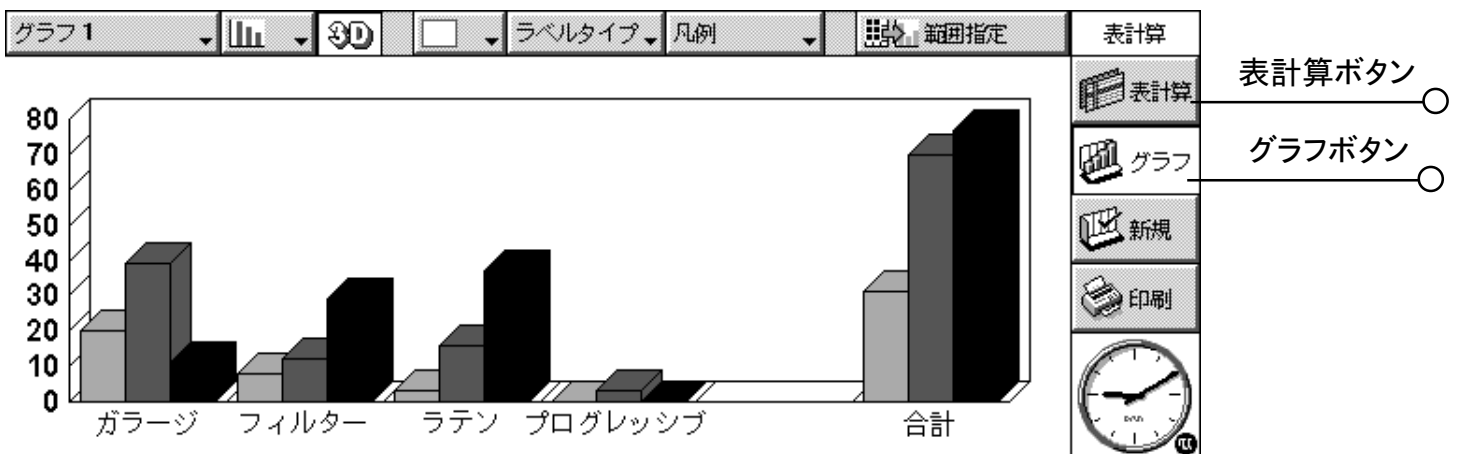
作成できるグラフの種類には、折れ線グラフ、棒/列グラフ、散布図、円グラフなどがあります。また、グラフの変更したい部分をタップすることにより、グラフの外観についてのさまざまな要素を追加または変更できます。

グラフを作成する

グラフを作成するには、以下の手順に従ってください。

1. 表計算画面で、数値が入っている列または行を1つ反転表示させます。これは、グラフが描画する最初の"範囲"となります。グラフを大きくするために、後から他の範囲を追加できます。
2. ツールバーの**グラフ**ボタンをタップし、グラフ画面に移動します。画面にグラフが表示されていることがわかります。

2つのビュー間を切り替えるには、ツールバーの**表計算**ボタンと**グラフ**ボタンを使用してください。



グラフの範囲を置き換える

グラフを作成すると、グラフは最初に指定した範囲に設定されます。そのため、その範囲のデータの変更はグラフに反映されますが、ワークシート上でユーザが反転表示させる他の範囲については反映されません。現在のグラフ範囲(1つまたは複数の範囲)を新しい範囲に置き換えるには、以下の手順に従ってください。

1. 表計算画面で、グラフに使用したい新しい範囲を反転表示させます。
2. グラフ画面に切り替え、**範囲指定**ボタンを押します。新しい範囲が、そのグラフの対象として古い範囲に置き換わります。

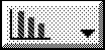
グラフに範囲を追加する

今年の販売実績に加えて前年の販売実績も含める場合などには、グラフに範囲を追加してより多くの情報を表示させることができます。

- **グラフに範囲を追加するには** : 表計算画面でグラフに追加したい範囲を選択し、グラフ画面に切り替え、続いて**範囲**メニューの該当するコマンドを選択します。



グラフの種類と外観

グラフは、作成された当初は列グラフとして表示されます。グラフの種類を変更するには、 ボタンまたは "**グラフ設定**" コマンドを使用してください。グラフの種類には、折れ線グラフ、棒 / 列グラフ、散布図、円グラフなどがあります。

- **グラフを2Dから3D(またはこの逆)に変更するには** : 上ツールバーの **3D** ボタンまたは "**グラフ設定**" コマンドを使用します。
- **範囲に使用されるパターンを変更するには** : **範囲** メニューの "**範囲変更**" コマンドを選択し、続いて範囲、その範囲の塗りつぶしの色、およびスタイルを選択します。
- **グラフの背景、テキスト、および線の色を変更するには** : グラフ設定のグラフと色のページ、および範囲変更ダイアログを使用します。

メモ: グラフの変更したい領域をタップすることにより、グラフの外観についてのさまざまな要素を変更できます。

タイトル、ラベル、グリッド線を追加する

- **グラフにタイトルを追加するには** : **グラフ** メニューの "**グラフ設定**" コマンドを選択し、タイトルを挿入します。スタイルとタイトルのフォントは、**グラフ** メニューの "**タイトルのフォント設定**" コマンドを使用して変更できます。
- **軸のタイトルを追加するには** : "**X軸の設定**" コマンドと "**Y軸の設定**" コマンドを使用します。この2つのコマンドは、X軸とY軸の書式を設定するためにも使用できます。例えば、グリッド線やティックマークの追加、軸ラベルの追加または削除、軸の位置とスケールの変更、これらの要素をすべて隠すなどの処理が可能です。
- **各範囲にラベルを追加するには** : "**範囲変更**" コマンドを使用して、希望するラベルの種類と、ラベルが入ったセルを指定します。
- **グラフに凡例を追加するには** : **凡例** ボタンをタップし、希望する凡例位置を選択します。"**グラフ設定**" コマンドを使用することもできます。

複数のグラフを処理する

1つのワークシートに対して複数のグラフを作成し、それらのグラフ間を簡単に切り替えることができます。

- **新しいグラフを作成するには** : 新しいグラフ用の範囲を反転表示させ、続いてグラフ画面に切り替えます。グラフメニューの "**新規グラフ作成**" コマンドを選択し、新しいグラフの設定を指定します。
- **作成した複数のグラフ間を切り替えるには** : 上ツールバーの **グラフ** ボタンをタップするか、あるいはグラフメニューの該当するコマンドを使用します。

表計算で印刷をおこなう

表計算では、**ファイル** メニューの "**印刷**" コマンドを使用して、複数のページに渡る範囲、ワークシート全体、またはグラフを印刷できます。このためには、まず "**ページ設定**" コマンドと "**印刷設定**" コマンドを使用して、ページレイアウトとプリンタの設定をおこなう必要があります。プレビューを表示するには、"**印刷プレビュー**" コマンドまたはツールバーの **印刷** ボタンを使用できます。詳しくは、「印刷する」の章を参照してください。



アドレス

アドレスプログラムは、アドレス帳のように"名刺"の情報を保存しておけます。各名刺は、名前、住所、メールアドレス、電話(FAX)番号など、詳細な情報を示す"ラベル"で構成されます。

名刺を追加する

名刺の詳細は、好きな順番で追加できます。名刺を追加する手順は以下のとおりです。

1. **新規名刺**ボタンをタップします。または**ファイル**メニューのコマンドを選択します。
2. 入力したいラベルの横に名刺の情報を入力します。
 - ボックスを移動するには、ラベルをタップするか、あるいは矢印キーを使用してください。スクロールバーで、現在は見えていないラベルを表示できます。



- 個人用ページと仕事用ページを切り替えるには、ページの見出しをタップしてください。

3. 名刺の詳細の入力が終わったら**保存**ボタンをタップします。

メモ：入力したい情報に合ったラベルがない場合は、新しいラベルを追加できます。後述の「名刺のラベル」を参照してください。

名刺を見る

名刺の詳細は、1ページに表示されます。名刺一覧が横に表示されます。

- 名刺を姓、名、または会社名の順番に並べ替えるには、ツールバーの**ソート**ボタンか**表示**メニューの"**ソート**"コマンドを使用してください。
- 一覧と名刺の詳細の幅を調整するには、**ツール**メニューの"**初期設定**"を使用してください。

💡電話番号をダイヤルするには？

名刺を選択して、ツールバーの**ダイヤル**ボタンをタップすれば、その名刺の電話番号をダイヤルできます。アドレスや他のプログラムから直接、番号をダイヤルする方法については、「電話をかける」の章を参照してください。



名刺を検索する

名前の一部を入力して名刺を検索したり、名刺の詳細全体を検索してテキストを見つけたりできます。

- 名前で名刺を検索するには、"検索："ボックスに名前の最初の数文字を入力してEnterを押してください。名前と会社名だけが検索されます。
- 住所、メールアドレス、備考などのラベルに含まれるテキストを名刺の詳細全体を検索して見つけるには、**編集**メニューの"**すべての文字列に対し検索**"コマンドを使用してください。

検索のコツ

任意の1文字のかわりに？を、また任意の数の文字のかわりに*を使用できます("ワイルドカード"と呼ばれます)。例えば、"?ath"と入力すると"cath"や"kath"が検索されます。また、"*ath"と入力すると"goliath"が検索されます。

検索が終了すると、検索したテキストを含む登録だけが表示されます。もう一度、名刺の登録全部を表示するには、"検索："ボックスをタップします。

名刺を編集・削除する

名刺の詳細を変更する手順は以下のとおりです。

1. 編集したい名刺を選択します。続いてツールバーの"**名刺編集**"ボタンをタップするか、あるいは**ファイル**メニューの"**名刺の編集**"コマンドを選択します。
2. 必要に応じて、名刺の詳細を変更します。"**保存**"ボタンをタップして変更をセーブします。名刺を削除するには**ファイル**メニューの"**名刺の削除**"コマンドを選択してください。

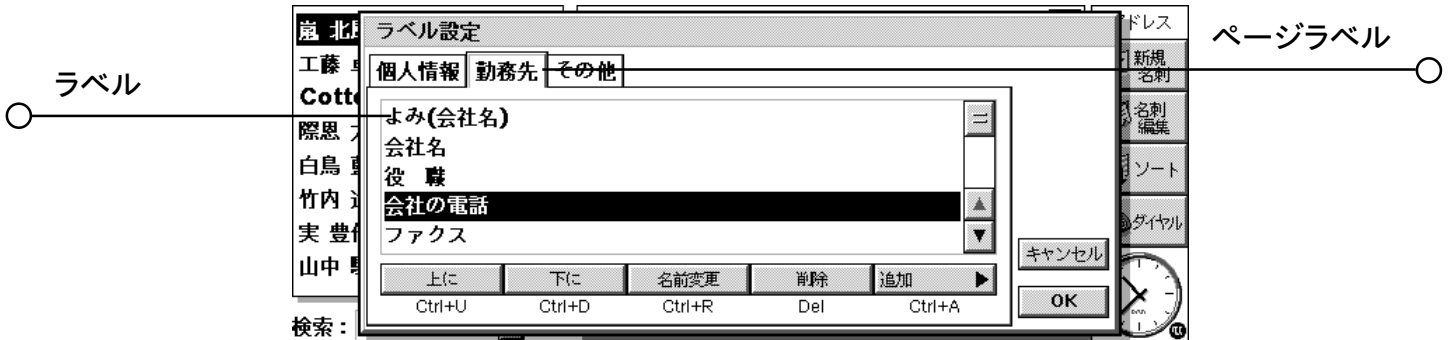
メモ：間違っても名刺を削除しても、**編集**メニューの"**削除の取り消し**"を選択すれば元に戻せます。



名刺のラベル

現在の名刺のラベルが、入力したい情報に合っていない場合は、ラベルの追加・削除・名称変更が可能です。これらは、新しく作成するすべての名刺に使用されます。入力を開始する前に、ラベルを設定しておくのがいいでしょう。

メモ：さまざまな情報を保存したい場合は、データプログラムを使用して独自のデータベースを作成できます。独自のデータベースを作成する方法については「データ」の章を参照してください。



ラベルを変更する

名刺ごとに、異なるラベルを使用することができます。名刺にラベルを追加する手順は、以下のとおりです。

1. 新しい名刺の追加か既存の登録の編集のための操作をおこない、名刺を開きます。
2. "追加"をタップし、名刺に追加するラベルを選択します。

メモ：選択したラベルはここで変更した名刺だけに追加されます。

ラベルの追加・削除・名称変更・順序変更が可能です。これらは新しい名刺のすべてに適用されます。ツールメニューの"ラベル設定"を選択してください。

- 新しいラベルを追加するには"追加"をタップし、ラベルの種類を選択します。
- ラベル名を変更するにはラベル名を選択し、"名前変更"をタップします。
- 一覧でのラベルの順序を変更するにはラベルを選択し、"上に"と"下に"を使用します。
- ラベルを削除するにはラベルを選択し、"削除"をタップします。

メモ：既存の名刺のラベルは削除できません。ただしその中身を削除すれば、ラベルのタイトルが表示されないようになります。



名刺をやり取りする

他のプログラムや "vCard" 規格をサポートする機器と、名刺の詳細をやり取りできます。また、"vCard" と "IrObex" の規格をサポートする機器と、赤外線を使用して名刺をやり取りできます(詳しくは、「赤外線」の章を参照してください)。

ファイルメニューの**その他**中の "**名刺の読み込み**" コマンドを使用してください。

- vCard ファイルからアドレスに情報をインポートできます。
- 他のプログラムで使用できるように、名刺を vCard ファイルとしてエクスポートできます。

メモ：エクスポートする対象として、選択した名刺だけか、現在画面に表示されているすべての名刺(例：検索の結果として表示されたもの)かを選択できます。

名刺を印刷する

すべての名刺を印刷することができます。検索を利用して印刷する名刺を選択することもできます。

- 印刷する前に、「印刷する」の章の説明を参照してプリンタを選択してください。

名刺を印刷する手順は以下のとおりです。

1. 印刷したい名刺を表示します。

メモ：すべての名刺を印刷する必要がない場合は、名刺を選択するか、あるいは "検索" コマンドを使用して選択できる名刺を表示してください(「名刺を検索する」を参照)。

2. ファイルメニューの "**印刷**" コマンドを使用します。

- "**ページ設定**" コマンドで、ページの大きさや余白を調整、ヘッダとフッタを追加できます。詳しくは、「印刷する」の章を参照してください。
- "**印刷設定**" コマンドで、印刷する名刺と部数を指定します。
- "**印刷プレビュー**" コマンドで、どのように印刷されるか確認できます。
- "**印刷する**" コマンドで、登録を印刷します。



予定表

予定表プログラムで、日程、行事、誕生日、記念日、To-doリストなどを記録して、予定の管理ができます。予定表を初めて起動すると、今週の計画表"週表示"が表示されます。入力したい日にカーソルを合わせて、アポイントメントなどを直接入力できます。

12月 2009年-1月 2010年

5.3週

水 31

金 1

土 2

日 3

表示

画像を挿入

今日

移動

表示の切り替え

日をまたぐ登録

手書きによる登録

To-do登録

💡 PIMソフトをすでに利用している場合は？

すでにPCでスケジュールを管理している場合は、別売のソフトを利用してください。ご使用のPIMソフトと新しい予定表のファイルを同期させることで、PCに入力した内容のすべてを、すばやく活用できるようになります。これで、定期的に両者の情報を最新のものに更新できます。

移動する

- 矢印キーで日を移動できます。
- ツールバー上の"今日"ボタンをタップするか、あるいはスペースキーを押すと、今日の日付に移動します。スペースキーをもう一度押すと、移動前の日に戻ります。
- ページ下隅の"ページがめくれ上がっている部分"をタップすると、ページをめくれます。
- 日付を移動するには画面のタイトルをタップするか、あるいはCtrl+Jを押してください。カレンダーが表示されます。(Tabキーを押すことで、次々と表示を切り替えて行くことも出来ます)。希望の日付を反転表示させてEnterを押します。

メモ：予定表には、一日表示の"日表示"や年間表示の"年表示"など多くの画面があります。設定を変えることで、予定表プログラムの起動時に最初に表示される画面を変えたり、予定表のさまざまな動作をカスタマイズできます。後述の「予定表をカスタマイズする」を参照してください。

日程や行事を追加する

予定表では、日程と行事を3種類に分けて入力できます。

- **時間予約を含む登録の入力**：ミーティングや歯医者予約など、所要時間の決まった用事に使用します。時間帯は予定表の画面に表示できるので、いつが忙しいかわかります。所要時間は任意です(31日まで)。
- **時間予約のない登録の入力**：所要時間が決まっていない用事に使用します。
- **行事**：休暇のように、開始時刻や終了時刻の入力が必要ない一定日数にまたがって続く入力事項に使用します。



時間予約有り、なしの登録エントリーの入力

その日のうちの予定入力で「時間予約有り」や「時間予約なし」を入力する場合は、以下の手順に従ってください。

1. カーソルを日程の日付に移動して、入力を開始します。入力を開始すると、「新規日程の作成」ダイアログが現れ、そこに日程の開始時刻と時間帯を入力することができます。開始時刻が不要な場合は、「時間予約付きの登録」ボックスのチェックマークをはずします。

●時間予約を含む予定の入力は、開始時刻とその時間帯が表示されます。午前0時を超える入力事項には、以降の日に◀マークが表示されます。

●時間予約のない登録は箇条書きで表示され、入力した時間帯に表示されます。

2. 時間予約を含む登録の所要時間や終了時刻は、「新規日程の作成」ダイアログで設定できます。また、「アラーム / その他」ボタンをタップし詳細ページに移動すれば、23時間以上の所要時間を入力できます。

メモ：各画面には、入力を開始したときに適用される標準の登録の種類が決められています。他の入力事項を追加するには、登録メニューから「新規登録の作成」を選択し、入力事項の種類を選択してください。各画面の標準の入力事項の種類を変更することもできます。詳しくは、後述の「予定表をカスタマイズする」を参照してください。

メモ：手書きの入力事項は、スケッチとして追加できます。後述の「スケッチを添付する」を参照してください。

日程

●日程を入力するには：登録メニューから新しい行事を作成する「新規日程の作成」コマンドを選択します。日程の内容(例："大阪出張")を入力します。開始日付と日数を入力します。日程には旗マーク(🚩)が付きます。

"仮の登録を入力"する

●確定していない日程の時間帯を空けておく場合など、予定表に仮の予定登録を入力しておくことができます。この場合は、「新規登録の作成」ダイアログの「アラーム / その他」ボタンを押し、「その他」ページに移動し、「仮登録」ボックスにチェックマークを付けます。入力事項は、予定表の画面内でグレーの文字で表示されます。

●仮の登録を確定するには：仮の登録を反転表示させます。登録メニューのコマンドを選択して、メニューコマンドのチェックマークをはずします。



登録を表示する

予定表には以下の画面が用意されており、さまざまな方法で予定表に入力された内容を表示することができます。

- 日表示：1日分の全入力事項を時間ごとに表示します。
- 週表示：1週間すべての登録を表示します。
- 記念日表示：誕生日や記念日などを表示します。
- 月表示：4週間にわたって、空いている時間や忙しい時間を表示します。
- To-do表示：To-doリストを表示します。
- 年表示：年間の登録を登録シンボルで全体表示します。

各画面を切り替えるには、**表示**ボタンをタップするか、あるいは**表示メニュー**の"**表示切り替え**"から画面を選択します。

設定を変えることで、画面の表示を変更できます。後述の「予定表をカスタマイズする」を参照してください。

2009/12/29 火曜日

14 14:00 大掃除 2 子供部屋

15

16 16:00 おもちゃ 届く

17

18

19 19:00 夕食 レストランテ CR

20

21

22

予定表

表示

画像を挿入

今日

移動

時間予約を含む登録

イベント登録

時間予約のない登録

登録のシンボル

"登録シンボル"を使用して、登録をグループ分けできます。登録シンボルとは、登録を区別するために使用する文字(例：Mはミーティングを表す)のことです。登録シンボルは、年表示で登録を表示するのにも使用できます。使える文字は英文人文字のみです。

誕生日と記念日

1. 記念日画面に移動してそのまま入力を開始します。または、任意の画面で**登録**メニューから新しい記念日を入力するためのコマンドを選択します。
2. 記念日の内容(例："太郎の誕生日")を入力し、記念日の月と日を設定します。
3. 記念日についてさらに詳しく設定したい場合は、"**アラーム/その他**"ボタンを押します。例えば、開始年を設定したり、開始年(例：ある人が生まれた年)や開始年からの年数(例：年齢)を表示するかどうかを設定できます。

記念日にはキャンドルマーク(🕯️)が付きます。



登録を通知するアラームを設定する

予定表の登録に対してアラームを設定するには、

1. 登録にカーソルを移動します。
2. **登録**メニューのコマンドを使用してアラームを設定します。登録の追加中に、"新規登録の作成"ダイアログ内の"**アラーム / その他**"ボタンを押し、アラームページに移動することでも、アラームを設定できます。
3. アラームを鳴らす間隔または時刻を設定します。また、アラーム音を設定します。

最初は、標準のアラーム音のリストが表示されますが、録音プログラムを使用して独自のアラーム音を追加することもできます。詳しくは、「5mx Pro をカスタマイズする」の章を参照してください。

アラームを設定した登録には、鈴マーク(🔔)が付きます。

- アラームを解除するには、**登録**メニューの"**アラーム設定**"コマンドを選択し、アラームボックスのチェックマークをはずしてください。

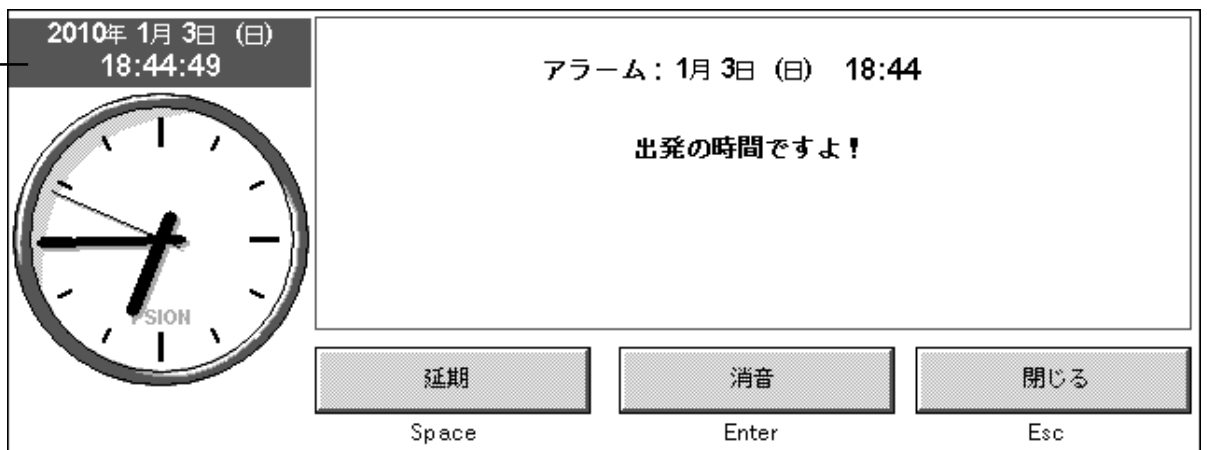
💡 予定表を終了してもアラームは鳴るか?

ある予定表のファイルを閉じたとします。このとき予定表は、5mx Pro のクロックに対して、予定表に設定された次のアラームを指定時刻に鳴らすように通知します。しかしそのファイルがもう一度開かれな限りは、5mx Pro はそのファイルに設定された以降の予定表アラームを鳴らすことはできません。

つまり予定表でアラームを頻繁に使用する場合は、5mx Pro のスイッチをオフにしているかどうかに関わらず、使用していなくても予定表のファイルは開いたままにしておくのがいいでしょう。

どうしても予定表ファイルを閉じる必要がある場合は、アラームを設定しないでそのままファイルを閉じるか、スイッチをオフにしてください。予定表プログラムが次のアラームを鳴らす時刻を計算するには一定の時間が必要なため、計算が終了する前にスイッチをオフにすると、5mx Pro のクロックは、アラームを鳴らすための通知を受けられなくなるからです。

アラームの
お知らせ



登録エントリーと日付を検索する

予定表の登録を検索して、特定のテキスト、特定の設定をした登録、特定の登録シンボルを見つけることができます。

1. **編集**メニューの "**検索**" コマンドを選択します。
2. 検索したいテキストを入力します(全入力事項をリスト表示したい場合は、入力行を空白のままにしておいてください)。範囲入力行を使用して、検索したい日付を選択します。必要に応じてその他の設定を選択します。
"**オプション**" ボタンを押して、見つけたい入力事項の種類を選択します。

検索条件と一致した登録がリスト表示されます。カーソルをリスト内の登録に合わせた後Enterを押すと、登録の詳細が表示されます。

編集メニューのコマンドを使用して、前後の登録に移動したり、特定の日に移動したりすることができます。

カレンダーを使用する

日を移動するのに、内蔵カレンダーを使用することもできます。日付タイトルをタップするか、あるいはTabを押して、日表示、週表示、記念日表示の画面を表示させることができます。または、任意の画面内で**表示**メニューの "**カレンダー**" コマンドを選択します。今日の日付が丸で囲まれ、現在選択されている日付が反転表示されます。カレンダーを使用して以下のことができます。

- カレンダー上部のボタンを押すと、1ヶ月、3ヶ月、12ヶ月のカレンダーが表示されます。
- カレンダーの下隅にある "ページがめくれ上がっている部分" をタップすると、カレンダーの "ページ" をめくれます。
- 左右の矢印キーを使用して日を移動できます。同時にShiftキーを使用すると、1ヶ月内の日付を移動できます。Ctrlキーで前後の月の同じ日に移動できます。Fnで "ページ" 上の最初/最後の日付に移動できます。

希望の日が反転表示されているときにEnterを押すと、その日に移動できます。

登録エントリーを変更・削除する

- **登録を移動・コピーするには**：**編集**メニューの "切り取り" コマンドまたは "コピー" コマンドを使用して、登録を移動やコピーできます。カーソルを新しい入力位置に移動して、登録を貼り付けます。登録の全内容は、新しい位置に移動されます。アラーム設定も合わせて調整されます。
- **登録の「種類」を変更するには(例：日程の登録を行事に変更)**：変更したい登録を反転表示させ、**登録**メニューのコマンドを選択します。新しい登録の種類を選択し、新しい登録の種類に対する設定を完了します。
- **登録のテキストを変更するには**：変更したい登録を反転表示させ、タップするか、あるいはEnterを押します。これで、通常のテキスト選択と機能キーを利用して、テキストを編集できます。フォントや文字の大きさなどを変更したい場合は、"**アラーム/その他**" ボタンを押してテキストページを表示します。また、このような編集方法で時刻や日付を変更して、登録を移動できます。



登録を削除する / 横線で消す

個々の登録を予定表から削除するには、選択後にDelを押すか編集メニューの"削除"コマンドを選択します。

- 過去の登録を一つずつ削除する必要はありません。予定表ファイルを"整理する"ことで、自動的に削除できます。後述の「予定表ファイルを整理する」を参照してください。
- 登録を予定表から削除せずに、完了したという印(横線)を付けることができます。カーソルをその入力事項に合わせてから、登録メニューのコマンドを選択します。予定表の画面内で、その入力事項には横線が引かれて表示されます。また、この登録に対するアラームは取り消されます。

登録の繰り返し

登録を自動的に繰り返すように設定できます(例：月例ミーティング)。

1. カーソルを登録に合わせて、登録メニューのコマンドを使用して繰り返しを設定します。
2. 繰り返しの種類を設定します(例：毎日、毎月、毎週)。以下のような繰り返しの設定も可能です。「毎月その日」(例：毎月7日)。「毎月その曜日」(例：毎月第1月曜)。「毎年その日」(例：毎年同じ日付に1回)。「毎年その週」(例：毎年3月の第3火曜日)。
3. アラーム/その他ボタンを押して、繰り返しをする曜日や日付を設定します(ここでの設定は'毎日'の繰り返しを除きます)。繰り返す間隔(日数、週数、月数、年数)を設定します。

- 数回繰り返すだけの場合は、"永久に繰り返す"のチェックマークをはずして繰り返し回数を入力するか、あるいは"終了日"に繰り返しの最後の日付を入力します。
- 次回分だけを表示したい場合は、"次回のみ"の表示を選択します。

繰り返しを設定した登録には、>>マークが付きます。

メモ："次回のみ"を選択していて繰り返しの最終分が過ぎると、それ以降その入力事項は表示されません。表示するには、編集メニューの"検索"コマンドを使用します。



To-do リスト

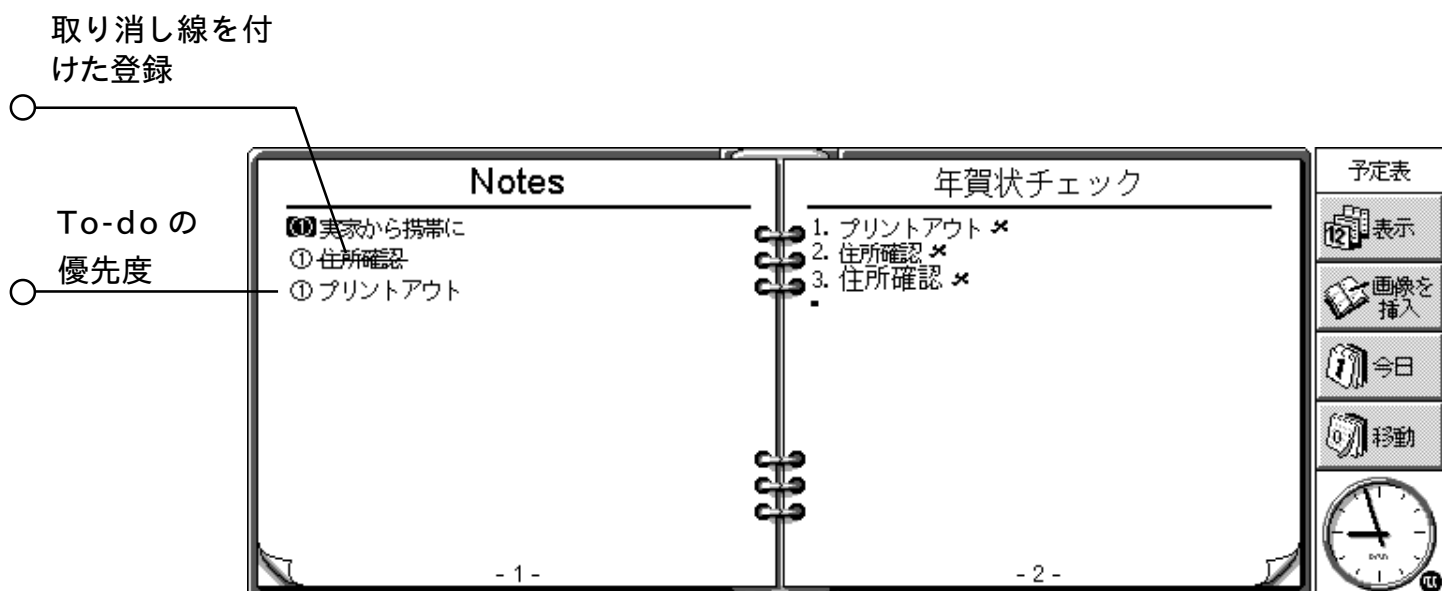
"To-do リスト" は、覚えておきたいタスクや項目を書き留めておくためのものです。初期設定では、2 個の To-do リストが用意されています。あとでリストを追加することもできます。

To-do リストの各項目に期日を設定できます。また予定表画面内で、To-do リストの登録を表示する順序を設定することもできます。

To-do リストの登録には、丸付きの「T」マーク(Ⓣ)が付きます。

To-do を追加する

1. To-do 表示に移動して、そのまま入力を開始します。または、登録メニューのコマンドを使用して、新たに登録を作成します。
2. 実行する内容(例："電池を購入")を入力します。"優先度"で、登録を To-do リストのどの位置に表示するか決定できます。設定値 1 が最優先になります。
3. To-do リストの登録に期限がある場合は、"アラーム/その他" ボタンを押し「期限付き」ボックスにチェックマークを付けます。その後、期限となる日付を設定します。必要に応じて、期限が来る前にあらかじめ警告するように設定できます。To do の期限を見たい場合に、どの期限で表示するかを設定することが出来ます。期限の表示方法には日付、日間、自動(日間、自動、明日を含む)などがあります。



新しい To-do リストを作成する

新しい To-do リストを作成して、覚えておきたい事項を分類しておくことができます。例えば、プライベート用の To-do リストと仕事用の To-do リストを作成できます。各 To-do リストは、To-do 表示画面内の"ページ"上に表示されます。To-do リストのページを移動するには、下隅の"ページがめくれ上がっている部分"をタップするか、あるいは左右の矢印キーを使用します。To-do リストのタイトルをタップすると、使用できるリストの一覧が表示されます。

1. To-do リストメニューのコマンドを使用して、新しい To-do リストを作成します。
2. リストの名前を入力します(例："旅行の準備")。リストの名前は、To-do リストメニューのコマンドを使用して、後から変更することもできます。



- 作成したTo-doリストを表示するページ番号を指定します。また、新しいリストの設定をどのTo-doリストを基にしておこなうか指定します。
- OK ボタンを押して新しいリストをセーブします。新しいリストがTo-do 表示画面内に表示されます。

To-do リストメニューのコマンドを使用して、不要なTo-do リスト項目とその内容をすべて削除できます。

To-do リストをカスタマイズする

To-doリストの表示方法、および日表示と週表示内で、どのようにTo-doリストの登録を表示するかを変更できます。

To-do リストメニューの "To-do リスト設定" を選択します。

- 各To-doリストは、"ページ" 上に表示されます。ページ番号はTo-doリストが表示される順番を決めます。ページ番号を設定することで、To-do リストを他のページに移動できます。
- To-doリストの登録を自分で並べ替えたい場合は、ソート順を手動に設定します。リストに新しく追加した登録はカーソル位置に表示されるので、切り取り・コピー・貼り付けで、To-doリストの登録を希望の順番に並べます。
- To-do 表示や他の画面で表示させたい内容に従って、ボックスにチェックマークを付けます。
- 日表示画面で、特定の時間帯のTo-doリストの登録を表示したい場合(例：夕方の個人用To-doリストの入力事項)は、標準位置としての時間を設定します。



他のプログラムからのデータ

"**貼り付け**"コマンドを使用すれば、他のプログラムでコピーしたテキストを、そのまま予定表の入力事項として挿入できます。例えば、"**コピー**"コマンドでワープロのテキストをコピーし、予定表に移動して、予定表の登録として表示させたい場所で**貼り付け**を選択します。

他にも、他のプログラムからのデータを予定表の登録に挿入できます。例えば、地図のスケッチをミーティングの日程の登録に追加できます。このデータのことを"**オブジェクト**"と呼びます。

ワープロ文書を登録に添付する

ミーティングで討論したい内容の一覧など、ワープロ文書を「メモ」として任意の予定表入力事項に添付できます。操作は以下のとおりです。

1. ワープロ文書を添付したい登録を反転表示させます。
2. **編集**メニューの "**オブジェクトの編集**" コマンドの "**ワープロ**" コマンドを選択します。
3. この操作により、テキストを入力する新しいワープロ文書が開きます。ワープロの利用に関しては、「ワープロ」の章を参照してください。文書の編集が終了したら、文書を閉じて予定表に戻ります。

●後で文書を表示・編集するには、添付メモの付いた入力事項を選択した後、もう一度 "**ワープロ**" コマンドを選択します。

「音声メモ」を添付する

会話のメモ「音声メモ」などの音声を、任意の予定表登録に添付できます。音声メモを添付する手順は、以下のとおりです。

1. 音声メモを添付したい入力事項を選択します。
2. **編集**メニューの "**オブジェクトの編集**" コマンドの "**記録音声**" コマンドを選択します。
3. この操作により録音ファイルが開きます。録音は一般的な方法でできます。録音プログラムの使用方法に関しては、「録音」の章を参照してください。録音が終了したら、録音を閉じて予定表に戻ります。

●後で音声メモを再生するには、音声メモが添付された登録を選択した後、もう一度 "**記録音声**" コマンドを選択して録音の音声を再生します。終了したら録音を閉じて予定表に戻ります。

スケッチを添付する

2種類の方法でスケッチを追加できます。

●ツールバーの**画像を挿入**ボタンを使用して、登録としてスケッチを追加する方法。この方法で、絵や手書きメモを追加できます。スケッチで直接絵を作成後、スケッチプログラムを終了して予定表に戻ります。

●スケッチをテキストにアイコンとして添付する方法。スケッチを追加したい入力事項登録を選択した後、**編集**メニューの "**オブジェクトの編集**" の "**スケッチ**" コマンドを選択します。

いずれの場合も、後で絵を表示・編集するには、絵が添付された登録を選択し、**編集**メニューの "**オブジェクトの編集**" の "**スケッチ**" コマンドを選択します。



予定表をカスタマイズする

ツールメニューの "**一般設定**" コマンドを選択することで、予定表を起動したときの画面を変更したり、挿入されたオブジェクトの設定を変更したりできます。

各画面内で、ツールメニューの "**表示設定**" を選択することで、その画面の表示を変更できます。

- "**表示設定**" 内で、空いている日や時間帯を選択してそのまま入力を開始した場合や、空いている時間帯で Enter を押すかタップした場合に、追加する登録の種類を選択できます。
- また、日表示、週表示、年表示の画面に表示させたい登録の種類も選択できます。
- 日表示に表示される時刻を勤務日に合わせて変更するには、"**日表示設定**" の "**区切り設定**" を変更してください。
- 年表示で1種類だけの登録シンボルを表示させたい場合は、"**年表示設定**" の "**シンボルの表示**" 行を "**ひとつ**" に設定してください。その後、表示したい登録シンボルを選択します。

ツールメニューの "**登録設定**" を押した後、登録の種類を選択すると、登録に対する標準設定を変更できます。

予定表ファイル

仕事用や趣味用など、予定表ファイルを別々に管理できます。

それぞれの目的ごとに新しい予定表ファイルを作成してください。(ファイルメニューのコマンドを使用します。)

- 新しい予定表ファイルに登録を追加してください。切り取り、コピー、貼り付けで、予定表ファイル間で登録を移動できます。
- 2つの予定表ファイルを組み合わせたい場合は、ファイルメニューの "**取り込み**" コマンドを使用してください。

予定表ファイルを "**整理**" する

ファイルが大きくなりすぎないように、定期的に予定表を整理することをおすすめします。操作は以下のとおりです。

1. ファイルメニューの "**その他**" コマンドの "**ファイルの整理／保管**" コマンドを選択します。
2. 古い登録を新しいファイルにコピー・移動するか、消去するかを選択できます。新しいファイルに移動・コピーする場合は、新しいファイルの名前と場所を指定してください。
新しいファイルにコピーした場合、入力した事項は現在の予定表ファイルから削除されません。
3. 整理したい登録(例：横線で消された入力事項)を選択します。**登録タイプ** ボタンを押して、整理したい登録の種類を選択します。
4. 整理したい登録の範囲を選択します。

メモ：登録を新しいファイルに移動・コピーし終わったら、システム画面上にファイルが表示され、他の予定表ファイルと同様に開くことができます。



予定表登録を印刷する

すべての予定表登録を印刷することも、必要な日付だけ(例：来週だけ)に印刷範囲を制限することもできます。

●印刷する前に、「印刷する」の章を参照してください。プリンタとページの設定について説明されています。

ファイルメニューの"印刷"コマンドを選択します。

●"ページ設定"コマンドで、登録を紙に印刷する形式を設定できます。ページの大きさや余白を調整したり、ヘッダやフッタを追加できます。詳しくは「印刷する」の章を参照してください。

●"印刷プレビュー"コマンドで、どのように印刷されるか確認できます。

●"印刷する"コマンドで入力事項を印刷します。

"印刷する"または"印刷プレビュー"を選択すると、印刷したい入力事項の日付の範囲を指定するダイアログが表示されます。

"登録タイプ"ボタンを押して、以下の内容を設定します。

●繰り返し登録をすべて印刷するか、次回分だけを印刷するか

●横線で消された登録を印刷するかどうか

●特定の登録シンボルを持つ入力事項だけを印刷するかどうか

○ 年表示

○ 登録シンボル

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
1月						1	A						11							BB						18					25			31	
2月	1												8								h					22	t	t			28				
3月	1												8								B								29		31				
4月						1							5								h					19					B			30	
5月							1						3													17				24		BB		31	
6月							1						7								B					21				28		30			
7月							1						5								B					19				B	26		h	31	
8月								1	2																16				h		23			30,31	
9月													6								B					20				27			30		
10月													1													18				25				31	
11月													8													22				29,30					
12月													6													20				×		27		B	31

1月3日 日曜日: A B miyu 誕生日 >



メール

メールプログラムで、以下のものを送受信することができます。

- メール(電子メール)メッセージ
- ファクスメッセージ
- SMS(Short Message Service)メッセージ(GSM方式携帯電話のテキストメッセージ)

メモ:この章では、メールメッセージの送受信の方法だけを説明します。また、メールが使用できるように5mx Proが正しく設定されているものとして説明します。

はじめに

メッセージの送受信には以下のものがが必要です。

- メールメッセージの場合:メールアカウント、モデム、電話回線
- ファクスメッセージ:電話回線
- SMSメッセージ:メッセージの送受信をサポートしている携帯電話、電話網を提供している適切なSMSアカウント

メールを使用する

メールプログラムで、メールメッセージの作成・送受信・管理ができます。移動中にメッセージを準備したり、読んだり、返信を書いたりして、送信の準備ができたならEメールアカウントに接続します。

メールを管理する

メールを最初に起動すると、メールボックス、フォルダ、メッセージを表示する"フォルダ"画面が表示されます。"ローカル"フォルダ(左側)は5mx Proに保存されているので、接続していないときでも、これらのフォルダを使用してメッセージを作成・表示できます。

メールアカウントが設定されている場合は、ローカルフォルダの下に"リモート"メールボックスが表示されます(自分で付けたアカウント名も表示されます)。他の人からメールメッセージが送信されてきたら、次に接続するまでリモートメールボックスに保存されます。接続したときに、リモートメールボックスから5mx Pro上のローカルフォルダに、メッセージを転送("ダウンロード")します。



ローカルフォルダ

メール1を開くと、以下のローカルフォルダが表示されます。

受信箱： 受信したメッセージを保存します。

送信箱： 次回接続したときに送信できるメッセージを保存します。

下書き： 書きかけのメッセージを保存します。

送信済み：送信済みのメッセージのコピーを保存します。

ローカルフォルダは、システム画面のフォルダと同様に使用できます。

●新しいフォルダを作成するには、ツールバーの**"新規"** ボタンをタップして**フォルダ**を選択するか、あるいは**ファイルメニュー**の**"新規フォルダ"** コマンドを使用します。

●メッセージをフォルダ間で移動・コピーするには、**編集**メニューのコマンドを使用します。

フォルダ	宛先/差出人	件名	送信日	サイズ
ローカル	Mieko Shimizu <maru@tca.ac>	清水です。	2001/01/12	1k
受信箱	メーリングリスト <mailing@list>	RE: hkscs	2001/01/19	1k
送信箱	鈴木敦子 <suzuki.a@net.com>	添付を送ります	2001/01/19	12k
下書き	Dennis Sellers <dsellers@ma>	Re: Tokyo	2001/01/19	1k
送信済み	ニュース <list@anything.com>	Re: UniFEPアップデート	2001/01/19	2k
フォルダ	メール友 <friend@net.com>	Re:アップデート	2001/01/20	2k
PSI.net	UF <unifep@enfour.com>	業務連絡	2001/01/20	1k
	賽意昂太郎 <tar@psion.com>	Re:アップデート	2001/01/20	4k
	メーリングリスト <mailing@list>	再度確認	2001/01/21	1k
	"Michal Herstus" <mherstus@>	Re: Re(2): Details	2001/02/15	2k

メールを書く

"オフライン"で新しいメールメッセージを書いて5mx Pro上のローカルフォルダに保存しておけば、次回接続したときに送信できます。送信する前に編集したいメッセージは、下書きフォルダに保存してください。次回接続したときに送信したいメッセージは、送信箱フォルダに保存してください。

メモ：メッセージを準備したり、読んだり、返信を書いたりするのに、メールアカウント(リモートメールボックス)に接続する必要はありません。メッセージを送受信するときだけ接続すればかまいません。

新しいメールを書く手順は以下のとおりです。

1. ツールバーの**新規**ボタンをタップし**Email**を選択するか、あるいは**メッセージメニュー**の**"新規メッセージ"** コマンドを使用します。Emailは、メッセージを作成するための**"メッセージエディタ"**を表示します。
2. メッセージを受信する人のメールアドレスの入力には、以下の行を使用します。

● **To**：メッセージの主な受信者(複数可)

● **CC**：メッセージの**"写し"**を送信したい相手(複数可)

● **BCC**：他の受信人の宛名を伏せた形でメッセージの写しを送信したい相手(複数可)

メモ：アドレスのアドレス帳からアドレスを挿入できます。ツールバーの**アドレス帳**をタップするか、あるいは**編集**メニューのコマンドを使用してください。



3. 件名行にメッセージのタイトルを入力します。
4. 画面の下の部分(題名の下)に、メッセージを入力します。

- テキストのコピー・移動・検索に、**編集**メニューのコマンドを使用できます。
- セーブする前に、メッセージのスペルをチェックできます。**ツール**メニューのコマンドを使用してください。

5. メールに、"添付ファイル"として、ファイル(例：ワープロや表計算の文書)を付けて送信できます。ツールバーの**"添付"**ボタンをタップして、**"追加"**を選択してください。後述の「ファイルをメッセージに添付する」を参照してください。

💡メッセージにテキストのフォーマットや絵を含めることができるか?

できません。メールメッセージには、書式のないプレーンテキストしか使用できません。ただし、書式付きのテキストや絵を含んだファイルをメールに添付することはできます。

完成していないメッセージを下書きとしてセーブする

時間がなくてメッセージを完成できない場合は、"下書き"としてローカルの下書きフォルダにセーブしておけます。下書きメッセージは、リモートメールボックスに接続しても送信されません。送信する前に何度でも編集できます。

下書きメッセージを書き終えたら、メッセージを下書きフォルダから送信箱に移動してください。これで、次回接続したときに送信できます。

- メッセージを下書きとしてセーブするには**：ツールバーの**下書きに保存**ボタンをタップします。または、**ファイル**メニューの**"下書きとして保存"**コマンドを選択します。
- 草稿のメールを編集するには**：下書きフォルダ内のメッセージを反転表示させ、タップするか、あるいはEnterを押します。
- 草稿のメッセージを送信箱にセーブするには**：下書きフォルダ内のメッセージを選択して表示させます。続いてツールバーの**"送信箱に保存"**ボタンをタップするか、あるいは**ファイル**メニューのコマンドを使用します。

メッセージエディタ

2010/01/03 19:01:02 重要度: 普通

宛先 To: kou@cat.blue.or.jp

CC: tyatora@mike.cat.or.jp

BCC:

添付:

件名: 3匹生まれました

本文

たった今、家のシャチが子供生まれました。

オスが一匹に、メスが2匹です。

本当にもらってくれるの?早めに連絡くださいね。

メール

アドレス帳

添付

下書きに保存

送信箱に保存

優先度



メールを送信する

接続してメールを送信する準備ができたなら、送信したいメッセージがすべて送信箱フォルダに入っているか確認してください。

メモ：携帯電話かモデムが 5mx Pro に接続されているか確認してください。

メールを送信する手順は以下のとおりです。

1. 送信箱フォルダに移動して、送信したいメッセージを表示します。
2. ツールバーの**送信**ボタンをタップします。または、**トランスファ**メニューの "**送信箱から送信**" を選択します。続いて以下の操作をおこないます。

- 送信箱内のすべてのメッセージを送信するには、"**すべて**" を選択します。
- 反転表示させたメールだけを送信するには、"**選択**" を選択します。
- メールメッセージだけを送信する(送信箱内で待機中のファックスメッセージやSMSメッセージを送信したくない場合)には、"**Email**" を選択します。

メモ：インターネットに接続していない場合は、5mx Pro が使用する接続の詳細が表示されます。次の操作をする前に、これらの設定が正しいか確認してください。いったん接続したら、メッセージは送信されてしまいます。

Emailは、メッセージをローカルメールボックスからリモートメールボックスに送信します。送信済みのEメールの写しは送信済みフォルダに格納されます。一方、送信できなかったメッセージは送信箱内に残され、イタリック体で表示されます。

メモ：ディスクスペースを節約するため、必要なくなったメッセージは送信済みフォルダから削除してください。

接続時に自動的に送信箱のメッセージを送信するには？

接続時に自動的に送信箱内のメッセージを送信したい場合は、まず、**ツール**メニューの "**アカウント設定**" コマンドでアカウント名を選択してください。続いてアカウントの "**送信**" ページに移動し、"**接続時に自動送信**" ボックスにチェックマークを付けてください。



メールを受信する

メールを受信するには、まずリモートメールボックスに接続し、メッセージが来ているか確認してください。続いて5mx Pro上のローカルの受信箱フォルダにダウンロードするメッセージを選択してください。

メモ：携帯電話かモデムが5mx Proに接続されているか確認してください。

接続してメールを受信する手順は以下のとおりです。

1. ツールバーの**接続開始**ボタンをタップして、アカウント名を選択します。または、**トランスファ**メニューの**"開く"**コマンドを使用します。

メモ：インターネットに接続していない場合、5mx Proが使用する接続の詳細が表示されます。次の操作をする前に、これらの設定が正しいか確認してください。

2. メールボックスに接続しているときは、その中に入っているすべてのメッセージを見ることができます。郵便箱アイコン(アカウント名が横に表示されます)をタップしてください。各メッセージのタイトルと詳細が表示されます。新しいメッセージは、**太字**で表示されます。

3. リモートメールボックス内のメッセージを読むには、5mx Pro上のローカルの受信箱に転送("ダウンロード")する必要があります。読みたいメッセージを反転表示させて、以下の操作をおこないます。

●メッセージをローカルの受信箱にコピーするには、ツールバーの**"コピー(受信箱)"**ボタンをタップします。または、**トランスファ**メニューのコマンドを選択します。

●メッセージをローカルの受信箱に移動するには、**トランスファ**メニュー**"受信箱へ移動"**を選択します。


メモ：リモートメールボックスからメッセージを移動すると、メッセージのコピーだけが5mx Pro上のローカルの受信箱内に残されます。

●メッセージを削除するには、**編集**メニューの**"削除"**を選択します。

メモ：リモートメールボックス内から削除されたメッセージは、ローカルの受信箱に事前にコピーしておかないと、失われてしまいます。



メールを表示する

リモートメールボックスからローカルの受信箱に転送したメッセージは、フォルダ画面に表示されます。未読メッセージは**太字**で表示されます。クリップマーク  は、メッセージに添付ファイルがあることを示しています（「ファイルをメッセージに添付する」を参照）。

メールを表示する手順は以下のとおりです。

1. 読みたいメッセージを選択してタップするか、あるいは Enter を押します。
2. メッセージを読み終えたときに、以下の操作が可能です。

- メッセージに返信をだしたり、転送したりできます。ツールバーの"**返信／転送**"ボタンか、**メッセージ**メニューのコマンドを使用してください。
- メッセージを閉じるには、**ファイル**メニューのコマンドを使用してください。

メールを返信 / 転送する

メールを読んでいる途中やフォルダ画面内で選択されている場合に、返信を書くことができます。

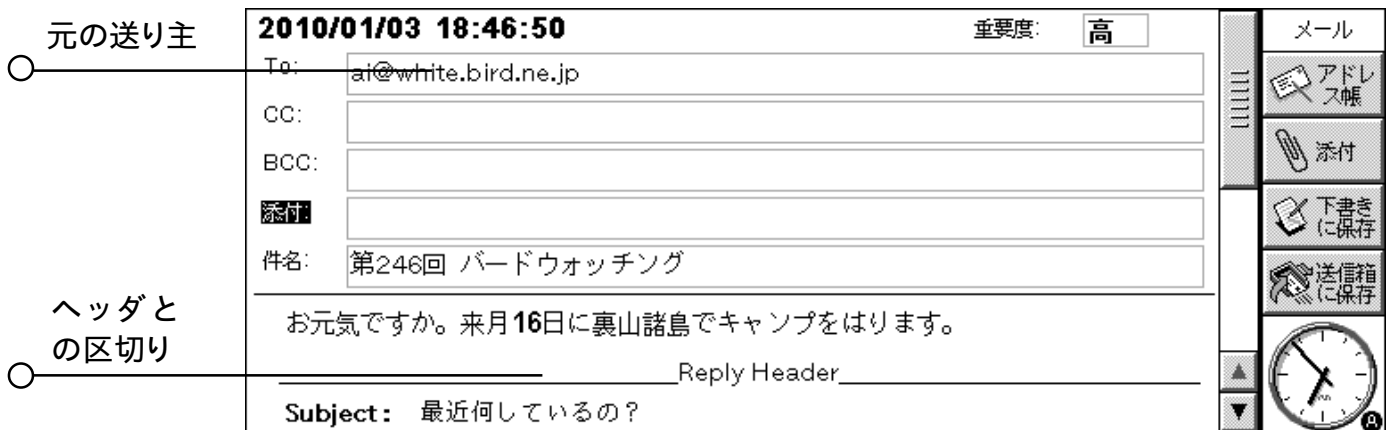
メールを返信 / 転送する手順は以下のとおりです。

- ツールバーの"**返信／転送**"ボタンをタップします。または、**メッセージ**メニューのコマンドを使用します。続いて以下の選択をします。
- 返信**：もとのメールの送信者にだけ返信します。
- 全員に返信**：もとのメールを受信したすべての人に返信します。
- 転送**：もとのメールのコピーを他の人に転送します。

これで、"メッセージエディタ"を使用して返信を入力できます。もとのメッセージのテキストは、メッセージの"ヘッダ"の下に組み込まれます。メッセージのアドレスや題名を変更したり、添付ファイルを追加できます。方法は新しいメッセージを作成するときと同様です。詳しくは「メールを書く」を参照してください。

返信にメッセージを組み込まないようにできるか？

できます。もとのメッセージのテキストを返信に残すかどうかは選択できます。メッセージエディタの**ツール**メニューの"**編集設定**"を使用してください。



元の送り主

2010/01/03 18:46:50 重要度: 高

To: ai@white.bird.ne.jp

CC:

BCC:

添付:

件名: 第246回 バードウォッチング

ヘッダとの区切り

お元気ですか。来月16日に裏山諸島でキャンプをはります。

Reply Header

Subject: 最近何しているの？

メール

アドレス帳

添付

下書きに保存

送信箱に保存

時計

メッセージを書き終えたら：

- 次回接続したときにメッセージを送信したい場合は、ツールバーの "**送信箱に保存**" ボタンをタップしてください。
- まだメッセージを送信したくない場合は、ツールバーの "**下書きに保存**" ボタンをタップして、メッセージを下書きフォルダにセーブします。

メッセージにファイルを添付する

メールに、"添付ファイル"としてファイル(例：ワープロや表計算の文書)を付けて送信できます。

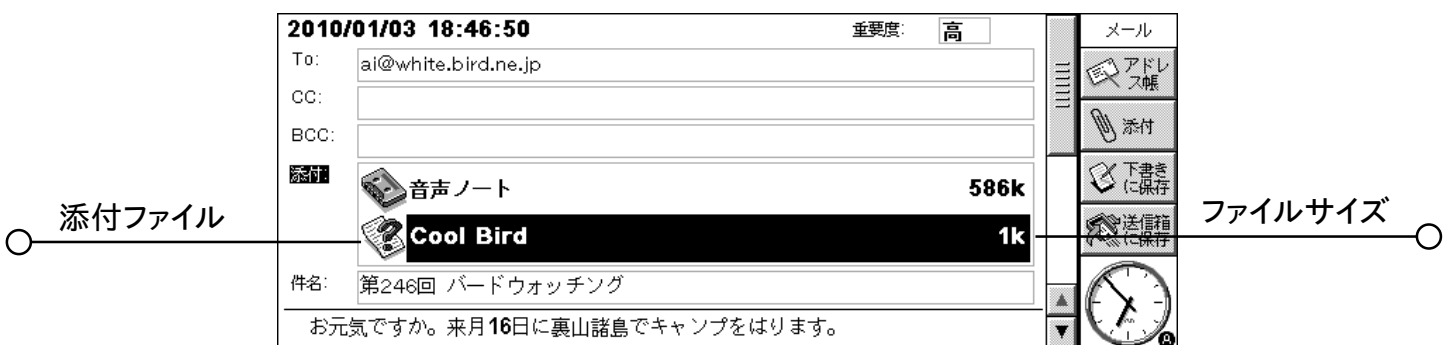
作成中のメッセージに添付ファイルを付ける手順は以下の通りです。

- ツールバーの "**添付**" ボタンをタップし、"**追加**" を選択します。メッセージに添付されたファイルは "**添付**" 行に表示されます。

添付ファイルを含むメッセージには、フォルダ画面でクリップマークが付きます。受信したメッセージに添付ファイルが付いていたら、そのファイルを表示したり、ファイルのコピーをディスクにセーブできます。添付された Microsoft Word 文書は、書式なしのテキストファイルとして表示できます。

添付ファイルを表示 / セーブする手順は、以下のとおりです。

1. 表示したいファイルを含むメッセージを開きます。
2. "**添付**" 行の添付ファイルを選択します。続いて "**添付**" ボタンをタップし、次のいずれかを選択します。
 - 開く**：添付ファイルを表示します。
 - 別名で保存**：ファイルのコピーを 5mx Pro のディスクにセーブします。



接続を切断する

5mx Pro 上でメールに関する作業が終了したら、メールアカウントを閉じることでリモートメールボックスとの接続を切断できます。

リモートメールボックスとの接続を切断する操作は以下のとおりです。

- ツールバーの**接続終了**ボタンをタップします。または、**トランスファ**メニューの "**閉じる**" コマンドのアカウント名を選択します。

インターネットとの接続(例:"ダイヤルアップ"接続)を切断しなくても、メールアカウントのリモートメールボックスとの接続を切断できます。別のメールボックスを開いたりWebプログラムを使用したい場合など、インターネットとの接続を継続しておけます。

インターネットとの接続を切断する手順は以下のとおりです。

- **ファイル**メニューの "**接続解除**" 選択します。

✎ **重要** : インターネットとの接続を切断する前に、開いているリモートメールボックスをすべて閉じてください。



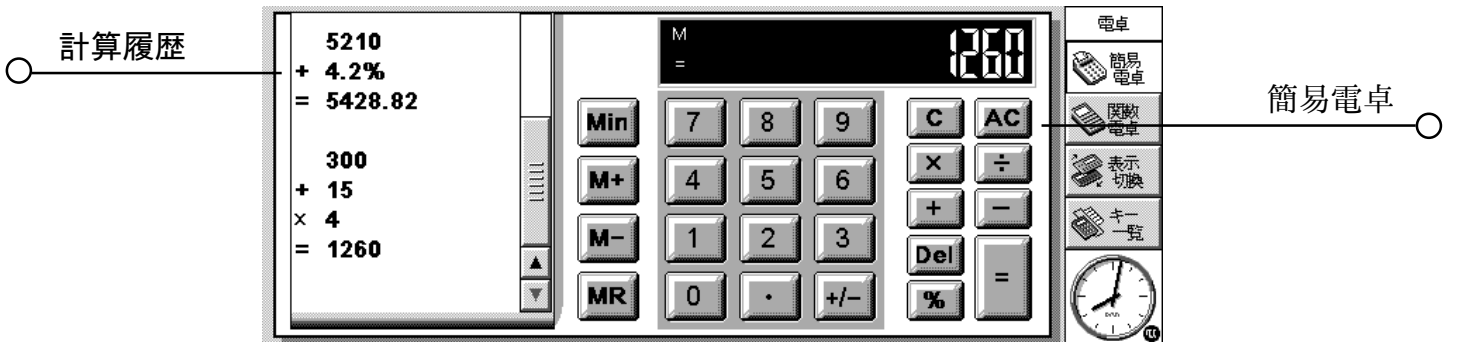
電卓

電卓プログラムです。簡易と関数の2種類の画面があります。2種類の電卓は独立しているので、互いに影響を与えることなく同時に2種類の計算を実行できます。

- 簡易電卓は、計算結果をキャッシュレジスタのように出力するデスクトップ電卓です。通常の四則計算やパーセント計算に使用します。
- 関数電卓は、26個のメモリを持つ関数電卓です。三角関数や対数などの、より高度な計算に使用します。

初めて電卓を使用する場合には簡易電卓が表示されます。画面の切り替えは"簡易電卓"ボタンと"関数電卓"ボタンでおこないます。または、表示メニューで画面を選択します。

メモ：画面の左右を入れ替えた方が作業しやすい場合は、表示切換をタップするか、あるいは表示メニューの"表示切り替え"コマンドを使用してください。



一般計算

簡易電卓を使用して計算する方法は以下のとおりです。

1. 画面上かキーボードの数字ボタンと演算子ボタン(+、-、×、÷)を使用して、計算式を入力します。簡易電卓では、演算子の優先順位はありません。すべての計算は入力した順に実行されます。したがって $10+5 \times 3$ は45であり、25ではありません。
2. = をタップするかあるいは Enter を押すと、結果が得られます。

- 数値の符号を変更するには、+/- か m キーを使用します。
- ショートカットの一覧を表示するにはツールバーの"キー一覧"ボタンをタップします。
- 現在の計算を終了しないで計算行をクリアするには、C を押します。
- 計算行をクリアして現在の計算を終了するには、AC をタップするか、あるいは Esc を押します。

ロールには計算の履歴が記録されているので、計算をさかのぼって確認することができます。計算が1ページを超える場合は、ロールスクロールバーが表示されます。ロールを動かすにはスクロールバーか矢印キーを使用します。ロールをクリアするにはツールメニューのコマンドを使用します。



メモリを使用する

メモリを使用すれば、再利用したい値を保存したり"累積合計"に利用できます。"メモリ"コマンドはツールメニューにあります。

- メモリに数値を保存するには：保存したい数値が計算行にある状態で"Min"をタップするか、あるいは"へ保存"コマンドを選択します。メモリに数値が保存されている場合には、電卓のディスプレイに"M"が表示されます。
- 数値を呼び出すには：MRをタップするか、あるいは"呼び出し"コマンドを選択します。
- 現在の数値をメモリ内の数値に加えるには：M+をタップするか、あるいは"に加える"コマンドを選択します。
- 現在の数値をメモリ内の数値から引くには：M-をタップするか、あるいは"から引く"コマンドを選択します。
- メモリをクリアするには：計算行に0が表示されている状態で"Min"をタップするか、あるいは"クリア"コマンドを選択します。

パーセント計算

簡易電卓の%を使用するとパーセント計算が実行できます。

- 60の40%を求めるには： 60×40 と入力し、%をタップします。
- 60の40%増を求めるには： $60 + 40$ と入力し、%をタップします。
- 60の40%減を求めるには： $60 - 40$ と入力し、%をタップします。
- 60が200の何%に相当するかを求めるには： $60 \div 200$ と入力し、%をタップします。
- 60が何の40%になるかを求めるには： $60 \div 40$ と入力し、%をタップします。

メモリと%を組み合わせれば、税金計算などに利用できます。税率をメモリに保存しておけば、税金の加算や減算が即座におこなえます。

- 数値に税金を加えるには：数値を入力し、+をタップします。MR、%を順にタップします。
- 数値から税金を差し引くには：上記の操作で、+のかわりに-を使用します。

関数計算

関数電卓を使用して計算する方法は以下のとおりです。

1. 数字、演算子、関数のボタンで、計算式を入力します。関数は順番に入力します。例えば対数を計算する場合は、数値を入力する前にlogをタップします。また2乗を計算する場合は、数値を入力した後で x^2 をタップします。
2. =をタップするかあるいはEnterを押すと、結果が得られます。

- ツールバーの"キー一覧"ボタンをタップすると、ショートカットの一覧が表示されます。
- 電卓のディスプレイをクリアするには：ACをタップするか、あるいはEscを押します。
- カーソルの左の1入力を消去するには：Delを押します。

ペンか矢印キーで、カーソルを計算行の好きな位置に移動できます。

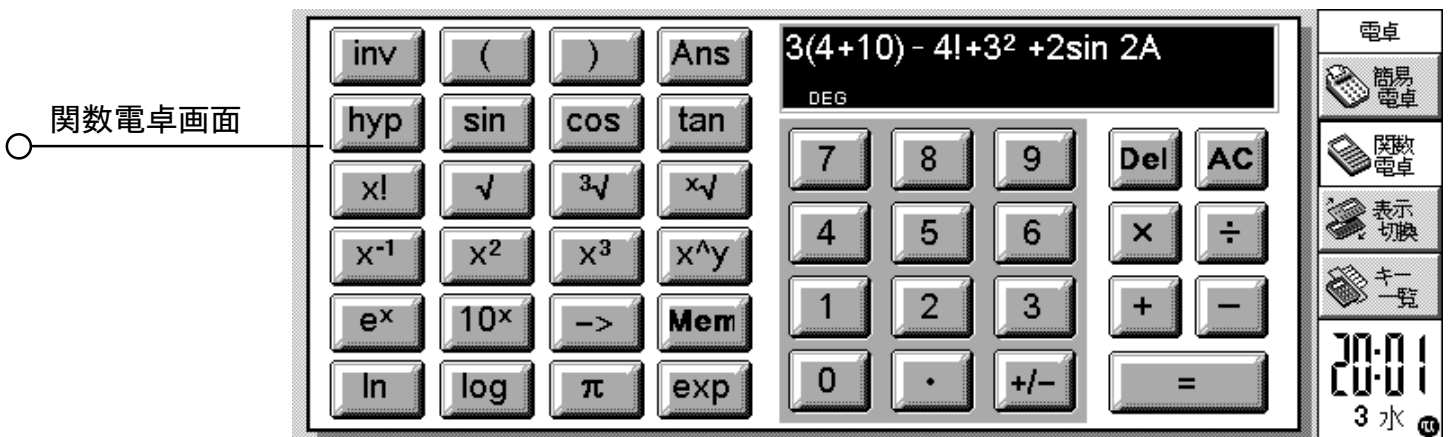


演算子の優先順位

関数電卓での演算子の優先順位は、以下のとおりです(上にあるものほど優先順位が高くなります)。

- カッコでくくられた内容
- 数値の後に付く関数、例：x!
- 指数
- メモリ値の前で、掛け算記号を省略した掛け算(例：30A)
- 数値の前に付く関数 例：sin
- 数字の前に付く関数の前で、掛け算記号を省略した掛け算(例：5sin30)。または、左側のカッコの前にあるもの(例：4(4+5))
- 掛け算と割り算は同じ優先順位で、左から右に計算されます。
- 足し算と引き算は同じ優先順位で、左から右に計算されます。(優先順位最低)

関数電卓での式の入力や演算子の優先順位の詳細については、5mx Pro のヘルプを参照してください。



計算結果や計算式を再利用する

関数電卓では、最後に行った計算の答えを再利用できます。

- 計算式の任意の場所に最後の答えを挿入するには**：挿入したい場所で "Ans" ボタンをタップします。電卓は、最後の結果を表す "Ans" を計算行に挿入します。
- 最後の答えで新しい計算式を開始するには**：答えがすでに記入されているものと想定して残りの計算式を入力します。電卓は、計算式の前に Ans を付けます。

また、以前に行った計算式を再利用したり編集したりできます。以前の計算式と少ししか変わらない計算をする場合に便利です。

- 以前の計算式を再利用するには**：上下キーか、編集メニューの "前を編集" と "次を編集" のコマンドを使用します。最近使用した 10 個の計算式のうち 1 個が計算行に表示されます。再利用したい計算式が表示されたら、必要に応じて変更を加え、通常どおり計算を行います。



メモ：計算式で使用するAnsの値は、常に最後に行った計算の値です。Ansの値を使って計算を再利用する場合、計算結果は、Ansの現在の値を使用したものになります。もとの計算における値ではありません。

メモリを使用する

関数電卓では、A～Zの名前の26個のメモリが利用できます。各メモリに値を割り当てて、計算式にメモリ名を組み込んで使用できます。

以下の手順でメモリに値を割り当てます。

1. 保存したい数値を入力します。計算行に未実行の計算式が表示されている場合は、保存される値はその計算式の答えになります。
2. \rightarrow をタップするか、あるいはツールメニューの"メモリ"コマンドの"割付"を選択します。
3. メモリ名を入力します。メモリ名は大文字で入力しなければならないので、多くの場合はShiftキーを押さなければなりません。

メモ：次の方法でも、数値をメモリに割り当てられます。"Mem"ボタンをタップし、使用するメモリを反転表示させ、ダイアログの"割付"ボタンをタップします。

●メモリの内容を表示するには："Mem"ボタンをタップします。または、ツールメニューの"メモリ"コマンドの"すべて表示"を選択します。

●保存された数値を計算式で使用するには：計算式に挿入したい位置でメモリに対応する大文字を押します。または、"Mem"ボタンをタップしてメモリー一覧を表示し、使用するメモリを反転表示させ、"選択"をタップします。

メモ：数値をメモリに割り当てるのに順番は関係ありません。メモリの内容が後でわかりやすいように名前を付けてください。例えばメモリTを税率に、Yを円との換算レートに、といった具合です。



累乗、累乗根、逆数

関数電卓では、平方、立方、累乗をボタンで計算できます。

- 数値の平方を計算するには：数値を入力し、 x^2 をタップし、 $=$ を押します。
- 数値の立方を計算するには：数値を入力し、 x^3 をタップし、 $=$ を押します。
- 数値の累乗を計算するには：累乗する数値を入力します。 x^y をタップし、何乗するかを入力します。 $=$ を押します。
- 数値の平方根を計算するには： $\sqrt{\quad}$ をタップし、数値を入力し、 $=$ を押します。
- 数値の立方根を計算するには： $\sqrt[3]{\quad}$ をタップし、数値を入力し、 $=$ を押します。
- 数値の累乗根を計算するには：何乗根を計算するか数値を入力します。4乗根の場合は、4を入力します。 $x\sqrt{\quad}$ をタップし、累乗根を求めたい数値を入力します。 $=$ を押します。
- 数値の逆数($1/x$)を計算するには：数値を入力し、 x^{-1} と $=$ を順にタップします。

三角関数

- 数値のサイン、コサイン、タンジエントを計算するには： \sin 、 \cos 、 \tan のいずれかをタップします。数値を入力し、 $=$ を押します。
- 数値の逆サイン、逆コサイン、逆タンジエントを計算するには： inv を1回タップし、 \sin 、 \cos 、 \tan のいずれかをタップします。数値を入力し、 $=$ を押します。
- 数値の双曲線サイン、双曲線コサイン、双曲線タンジエントを計算するには： hyp を1回タップし、 \sin 、 \cos 、 \tan のいずれかをタップします。数値を入力し、 $=$ を押します。
- 数値の逆双曲線サイン、逆双曲線コサイン、逆双曲線タンジエントを計算するには： hyp と inv を1回ずつタップします。さらに、 \sin 、 \cos 、 \tan のいずれかをタップします。数値を入力し、 $=$ を押します。

角度の単位

関数電卓では、角度を、度、ラジアン、グラジアン(360度 = $2\{\text{PAI}\}$ ラジアン = 400グラジアン)で表せます。角度の単位は、三角関数の計算の結果に適用されます。

- 角度の単位を変更するには：ツールメニューの「書式」コマンドを選択します。使用する単位を選択します。

または、計算行の略号(例：DEG)をタップしても、角度の単位を変更できます。三角関数の計算の結果が表示されているときにこの操作をすると、計算結果は、自動的に計算しなおされます。

階乗

関数電卓の $x!$ ボタンで、数値の階乗を計算できます。階乗とは、指定された数字から1までのすべての数字を掛けた結果です。例えば、4の階乗(4!と書きます)は、 $4 \times 3 \times 2 \times 1 = 24$ です。

メモ：階乗は、ものの並べ方の数を計算するのに使用できます。例えば、4個の文字でできた単語の文字を並べ替えてできるものの個数は、4!で、24通りであることがわかります。

- 数値の階乗を計算するには：階乗を計算する数値を入力します。 $x!$ と $=$ を順にタップします。



対数

関数電卓で、対数や自然対数を計算できます。

- 数値の対数(底 10)を計算するには：**log**をタップし、数値を入力します。**=**を押します。
- 数値の自然対数(底 e)を計算するには：**ln**をタップし、数値を入力します。**=**を押します。
- e の累乗を計算するには：**e^x**をタップし、e の何乗を計算するか入力します。**=**を押します。

数値を表示する

関数電卓は、以下のフォーマットで数値を表示できます。

- 標準：ほとんどの計算では、このフォーマットで十分です。数値は、有効数字 12 桁のふつうの表記方法で表されます。必要に応じて、小数部分と指数部分が表示されます。
- 実数：このフォーマットでは、小数部分の桁数を固定して、結果が表示されます。例えば、通貨の計算に使用します。
- 指数：非常に大きな数値や非常に小さな数値を扱う場合に便利です。数値は、小数点の左に 1 桁、指定桁数の有効数字、最後に指数部分で表示されます。

数値のフォーマットを変更するには：**ツールメニュー**の'**書式**'コマンドを選択します。実数か指数を選択した場合は、小数部分か有効数字の表示桁数を設定できます。

指数表記

正負の指数表記を使用することで、非常に大きな数値や非常に小さな数値を、より簡潔に表示できます。例えば、57,200,000 は、5.72E7 と表せます。

数値を指数表記で表すには：

1. 数値の前の部分を入力します。通常は小数として入力します。
2. **exp** をタップします。"E" が計算行に表示されます。非常に小さな数値を表す場合は、**+/-** をタップして、後ろの部分の前にマイナスの符号を挿入します。
3. 最初の数字を何桁左に移動させるか、小数部分の桁数を入力します。



メモ帳

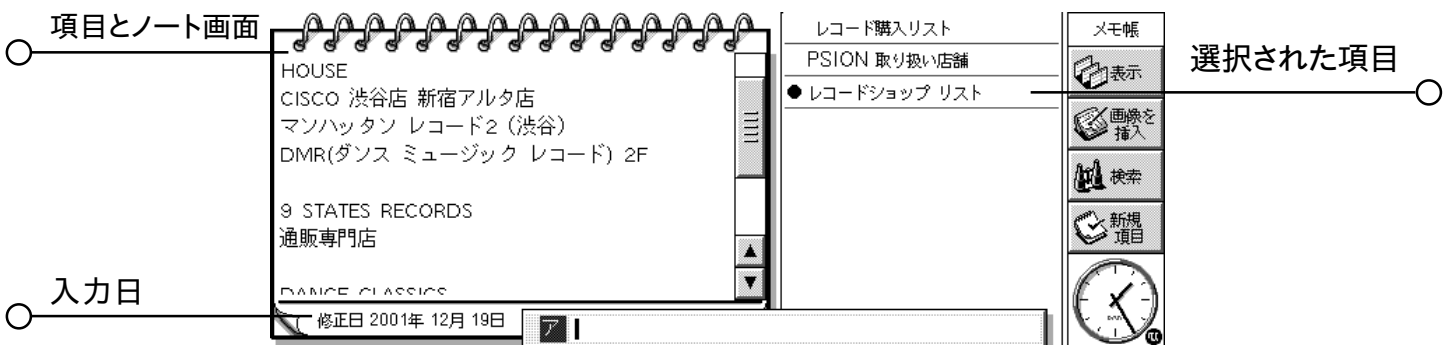
メモ帳プログラムは、電話中または会議中などにメモと情報をすばやく書き留めるときなどに使用します。情報のそれぞれの項目を別々の登録として保存し、テキストを検索してそれらの登録を簡単に発見できます。

いくつかの断片的な情報をすばやく簡単に格納する場所としてメモファイルを使い、後でより適切なファイルまたは場所にテキストをコピーできます。また、さまざまな主題または種類のノートに対して多くのメモファイルを使い、情報を参照用として保存することもできます。

ノートを追加する

- メモ帳を起動すると、すぐにノートへの書き込みを開始できます。テキストはいくらでも書き込むことができます。あるいは、編集メニューの"貼り付け"コマンドを使って他のプログラムからテキストを挿入できます。
- 5mx Proをお手持ちのPCに接続すると、PsiLink内のCopyAnywhereを使い、PC上のテキストをコピーしてメモ帳項目に貼り付けることができます。PsiLinkのオンラインヘルプを参照すると、CopyAnywhereの詳しい使用方法を見つけることができます。
- テキストに特殊文字または記号を挿入するときは、挿入メニューの"特別文字"コマンドを使ってリストから文字を選択します。

表示画面を変更するには、ツールバーの表示ボタンを使います。ノート表示は1つの項目を画面の最大幅を使って表示します。項目一覧は各項目のテキストのリストを表示します。項目とノート表示はリストと、現在の項目のテキストとを表示します。どのビューからも項目を追加できます。



💡 空白項目でメモを起動するには

メモ帳ファイルを開くと、直前にそのファイルを開いたときに使用していた項目が表示されます。項目を追加するときは、"新規項目"コマンドを使用しなければなりません。ノートをすばやく書き込むとき時間を節約するために、空白項目で起動するようにメモ帳を設定できます。そうする為には、ツールメニューから"登録の設定"を選択して下さい。

テキストの形式を変更する

- 黒丸の段落記号を表示するには: カーソルを段落に移動し、テキストメニューから"段落設定"コマンドを選択します。段落から中黒を削除するには、カーソルを段落に移動してこのコマンドをもう一度選択し、チェックマークをはずします。
- テキストの形式を変更するには: 対象のテキストを反転表示し、テキストメニューのコマンドを使ってフォントとテキストサイズを変更し、テキストにアンダーラインを引いたり太字または斜体にします。



さまざまな情報を挿入する

日付を挿入するには

- **挿入**メニューから**日付**を選択します。メモ帳は、項目を作成した日付か項目を最後に変更した日付のどちらかを表示できます。詳しくは「メモ帳をカスタマイズする」を参照してください。

スケッチを挿入するには

1. **挿入**メニューから**画像**を選択するか、あるいはツールバー上の**画像を挿入**ボタンをタップします。
2. スケッチを描画し、**閉じる**ボタンをタップしてメモ帳に戻り、スケッチを挿入します。

グラフ、テーブル、テキスト、または音声などのオブジェクトを挿入するには、**挿入**メニューから**他のオブジェクト**を選択し、使用するプログラムを選択します。挿入する情報を作成し、終わったら**閉じる**をタップします。

- 表計算の情報はグラフまたはテーブルとして含めることができるので、**閉じる**をタップする前に表したい情報を表示します。
- 表計算または**スケッチ**オブジェクトの外観を変更するには、**編集**メニューの**オブジェクト**コマンドから**オブジェクト情報**を選択します。サイズを変更したり、縁を切り取ったり、オブジェクトをアイコンとして表示したりすることができます。メモ帳は挿入された音声とワープロオブジェクトをアイコンとして表示できるだけで、フォーマット設定値を変更できないことに注意してください。
- メモ帳項目内のスケッチ、グラフ、または他のオブジェクトに変更をおこないたいときは、オブジェクトを反転表示してEnterキーを押します。必要に応じてオブジェクトを変更し、**閉じる**をタップしてメモ帳に戻り、オブジェクトを更新します。

ノートを見つける

特定の項目を見つける必要があるとき、以下のことができます。

- **項目一覧または項目とノート画面内の項目をブラウズする**。リスト内の項目からテキストを表示するときは、ツールバーの**表示**ボタンをタップして**一覧**または**項目とノート**を選択します。最初のいくつかの言葉から項目を識別できると、その項目一覧画面は便利です。項目とノート画面は項目一覧と同様に、現在の項目内のテキストを表示します。
- 項目内のテキスト検索。ツールバーの**検索**ボタンをタップするか、あるいは**編集**メニューからコマンドを選択します。検索するテキストをタイプし、Enterキーを押してすべての項目を検索し、そのテキストを含んでいる最初の項目を表示します。**前**と**先**を使い、検索結果の項目を移動します。検索を終了してすべての項目を再表示するには、**完了**をタップします。

項目を削除する

メモ帳項目を保存しないときは、項目を選択し、**編集**メニューから**項目の削除**を選択してその項目を削除します。項目を誤って削除したときは、**編集**メニューの**項目削除の取消し**を使って復元できます。



メモ帳をカスタマイズする

ツールメニューのコマンドを使用し、メモ帳の外観と機能のいくつかを変更できます。

- 項目を作成した日付あるいは直前に更新した日付を表示するには、項目とノート画面内の"**表示の設定**"を使用します。
- 項目とノート画面の左側または右側に項目のリストを表示できます。あるいは、項目とタイトルのリストが占める画面の比率を変更できます。これらの設定値を変更するときは、項目とノート画面に移動して"**表示の設定**"を選択します。
- 項目一覧画面と項目とノート画面の項目のリストに含まれる情報の量を、"**登録の設定**"コマンドを使って変更できます。画面に入るだけ多くのテキストを(カンマで区切った別々のパラグラフとして)表示したり、項目の最初の行だけを表示することができます。項目の最初の行をタイトルとして使用するときはこの方法をとることができます。

項目を並べ替える

メモ帳は、最新の項目をリストの末尾にして、追加順に項目をリストします。項目をアルファベット順または日付順に並べ替えるには、

1. ツールメニューから"**ソート**"コマンドを選択します。
2. アルファベット順または日付順など、どのように項目を並べ替えるかを指定します。
3. 項目を昇順または降順のどちらで並べ替えるかを指定します。日付順の場合、昇順にすると、最も新しく追加または更新された項目が最後にリストされます。

メモ帳ファイル

新しいメモファイルを起動するときは、**ファイル**メニューの"**新規作成**"を選択します。

2つのメモファイルの項目を結合するときは、まず片方のファイルをメモ帳で開きます。**ファイル**メニューの"**その他**"コマンドから"**統合する**"を選択し、併合するファイル名を選択します。

メモ帳項目を印刷する

ファイルメニューの"**印刷**"コマンドを使い、現在のビューに含まれている現在の項目またはすべての項目を印刷できます。

- プリンタの機種をチェックするには**："印刷設定"を選択します。表示されるプリンタの機種が使用中のプリンタの機種と異なるときは、"**プリンタ**"ボタンを使って正しいプリンタを選択します。
- 印刷用にページを設定するには**："ページ設定"を選択します。
- 情報の外観を確認するには**："印刷プレビュー"を選択します。
- 印刷するには**："印刷する"を選択し、現在のビューに含まれている現在の項目だけを印刷するのかすべての項目を印刷するのかを選び、"**印刷**"をタップします。

メモ：「印刷する」の章を参照し、プリンタを選択してください。



時刻

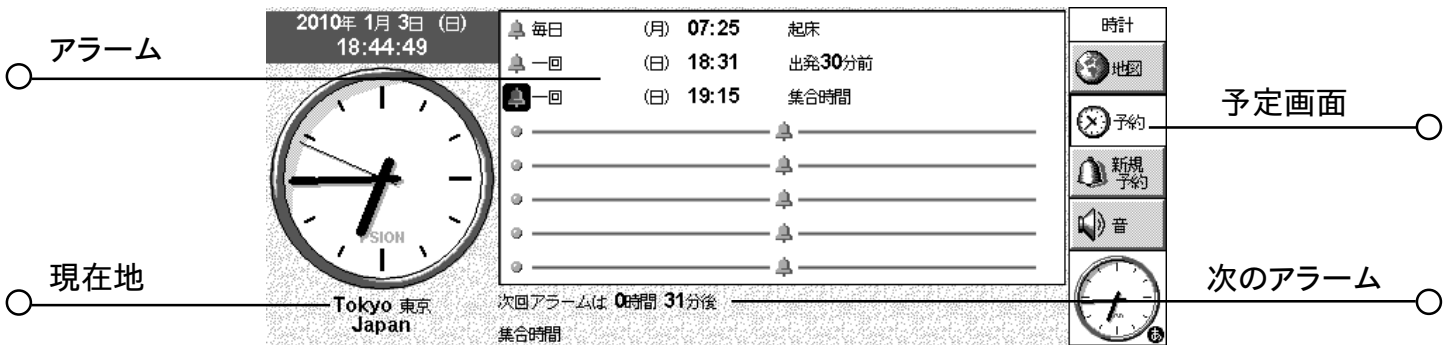
時刻プログラムで、アラームの設定、表示、および管理ができます。また、都市、時刻、ダイヤルコードなどの情報が確認できる世界地図も表示できます。

時刻プログラムには、2つのビュー、地図画面と予定画面があります。これらのビュー間を切り替えるには、ツールバーの**地図**ボタンまたは**予定**ボタンをタップするか、あるいは**表示**メニューの該当するコマンドを使用します。

アラームを使用する

予定画面を使用すると、5mx Proのスイッチがオフになっている場合でも鳴る様にアラームを設定できます。例えば勤務日に目覚ましとしてセットする「繰り返し」のアラームや、アポイントメントの予定を知らせる「一回限り」のアラームなどが登録出来ます。

予定画面では、最高7日前に最大8つのアラームを設定し、それらの音を制御できます。



アラームを設定する

新しいアラームを設定するには、ブランク行に移動し、そのブランク行をタップするか、またはEnterを押します。もしくはアラームテキスト、またはアラームを鳴らしたい時刻の入力を開始することで自動的にダイアログが開きます。**編集**メニューまたはツールバーから**新規アラーム**コマンドを選択して入力することもできます。

1. アラームを鳴らしたい時刻を設定し、以下のアラームタイプの1つを選択します。

- アラームが24時間以内の指定時刻に鳴るようにする場合は「24時間以内」、アラームが現時点から24時間以上先の指定時刻に一度だけ鳴るようにしたい場合は「一回のみ」を選択します。
- すべての曜日の指定時刻にアラームを鳴らしたい場合は「毎日」、毎週特定の曜日の指定時刻にアラームを鳴らしたい場合は「毎週」を選択します。
- すべての勤務日の指定時刻にアラームを鳴らしたい場合は「仕事のある日」。勤務日が月曜から金曜でない場合には、**ツールメニュー**の**仕事のある日**コマンドを選択してください。

2. アラームが鳴るときに表示させたいテキストを入力します。このテキストは、ユーザがアラームに応答するまで画面に表示されたままとなります。そのため、他の人々の目に触れると困るようなテキストは避けてください。

3. 必要なアラーム音を選択するか、あるいはアラームを**無言で**鳴らせるために**音量オフ**を選択します



(「音量オフ」を選択しても、画面にアラームテキストは表示されます)。今すぐに選択した音を聞くには、音テストボタンを押してください。

メモ：5mx Proにはアラーム音が一式付属していますが、自分で作成したアラーム音を選択することもできます。詳しくは、「録音」の章を参照してください。

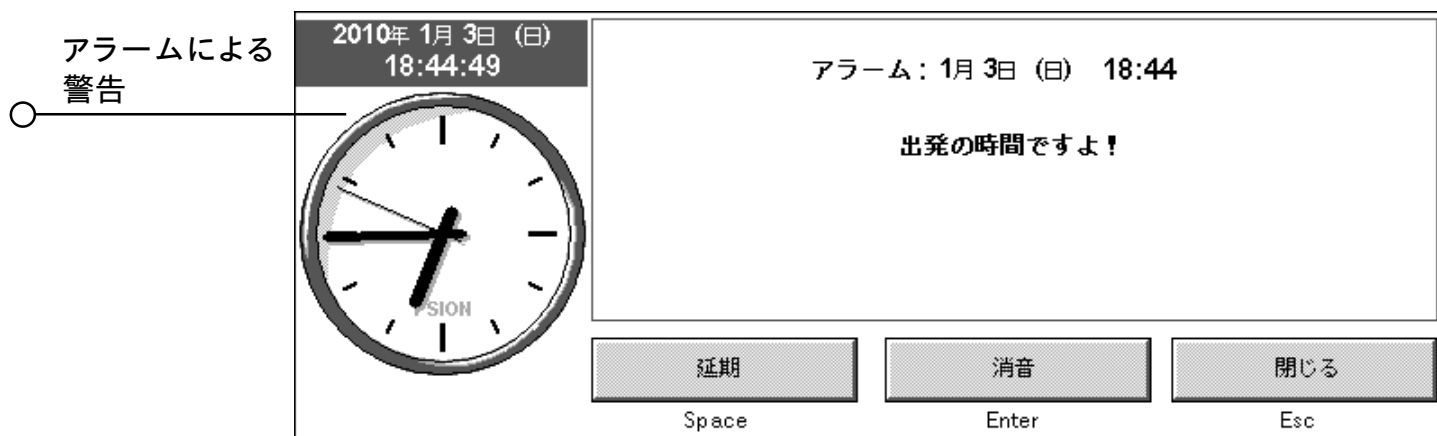
アラームに应答する

日時が時刻または予定表で設定されたアラームに一致するとアラームが鳴り、画面にアラームテキストが表示されます。また、アラームが鳴っていることを示すために、音声メモのLEDがフラッシュします。

- アラームを消すには："閉じる" ボタンまたは Esc を押します。アラームが一度だけ鳴るように設定されている場合には、アラームの登録が削除されます。繰り返しアラームの場合には、次に鳴るべき時刻に自動的に設定されます。
- アラームの音だけ止めてテキストは表示したままにするには："消音" ボタンまたは Enter を押します。アラームが鳴っているときに 5mx Pro が閉じている場合は、外側の音声メモボタンをどれか押して音を止めることができます。
- アラームを5分間「居眠り」させる(つまり、鳴らないようにする)には："延期" ボタンまたはスペースキーを押します。1回押すごとに、「居眠り」時間がさらに5分追加されます(最大1時間まで)。アラームが「居眠り」している間も、5mx Pro は継続して使用できます。

アラームが鳴っている間に外部の音声メモボタンの1つを押すか、あるいは Program アイコンを押して別のプログラムに移動すると、アラームは自動的に5分間居眠り状態になります。Snooze ボタンを押す必要はありません。5分後、アラームはまた鳴ります。

メモ：アラームが鳴る予定の時刻に音声メモなどの音を録音している場合、その録音が終わるまでアラームは延期されます。



アラームを変更 / 削除する

設定済みのアラームについて時刻やアラームテキストなどを変更したい場合は、該当する行に移動してEnterを押すか、あるいは編集メニューの "**アラームの詳細変更**" コマンドを選択します。

アラームを削除するには、該当する行に移動してDelを押すか、あるいは編集メニューから "**アラームの削除**" コマンドを選択します。また**次のアラーム表示**リストから設定済みのアラームを削除することもできます。削除したいアラームを反転表示させ、"**削除**" ボタンまたは Del キーを押してください。

メモ：「繰り返し」アラームを削除すると、繰り返される予定になっている曜日**すべて**についてそのアラームが削除されます。

アラームの音を止める

一定期間(ミーティングや旅行の間など)アラーム音が鳴らないようにしたい場合は、以下の手順に従ってください。

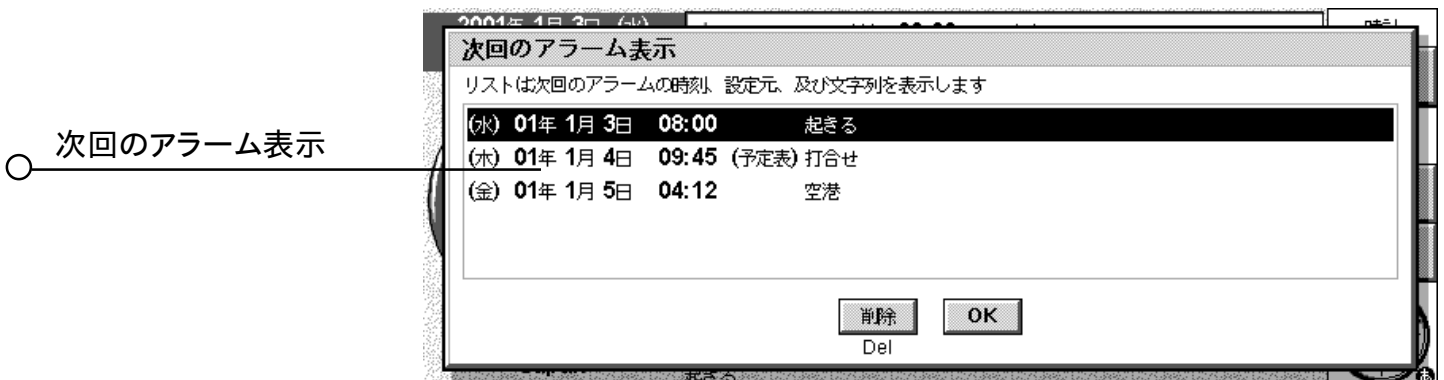
1. 画面の下部の "**音**" ボタンをタップするか、あるいはツールバーまたは**ツールメニュー**から "**音**" を選択します。
2. アラーム音を「消音設定」に設定し、音を止める期間を指定します。アラーム音を無期限に止めたい場合は、アラーム音をオフに設定してください。

メモ：「無音化」されたアラームが鳴る場合、アラームテキストが画面に表示されます。このとき、通常のアラームの場合と同様に応答する必要があります。

- アラームを完全に削除せずに音だけを止めたい場合(例えば、休日の間目覚ましアラームを一時的に止めたい場合など)には、該当する行に移動して**編集メニュー**の "**アラームの無効**" コマンドを選択します。これによってアラームに線が引かれ、そのアラームが現在アクティブでないことを示します。
- アラームをアクティブに戻すには、該当する行に戻り、"**アラームの無効**" の選択を解除します。

アラームを表示する

時刻、予定表のどちらで設定されているかにかかわらず、次のアラームまでのカウントダウン(秒読み)が画面の一番下に表示されます。今後鳴る予定のアラームを表示するには、**編集メニュー**の "**次のアラーム表示**" コマンドを使用します。これまでに消去された最後の8つのアラームを表示するには、"**前回のアラーム**" コマンドを使用します(このコマンドは、アラームをキャンセルしたが、アラームテキストを思い出さなければならない場合などに使用できます)。



地図を使用する

地図画面を使用して、世界各地の都市の情報を表示できます。現在住んでいる都市を"現在地"都市として設定し、続いて他の都市を選択して、自分の居場所都市からの時差やその都市のダイヤルコード、その都市までの距離などを確認します。

重要：世界情報を正確なものにするため、現在地および現在の時間と日付がすでに定義されていることを確認してください。詳しくは「起動する」の章を参照してください。

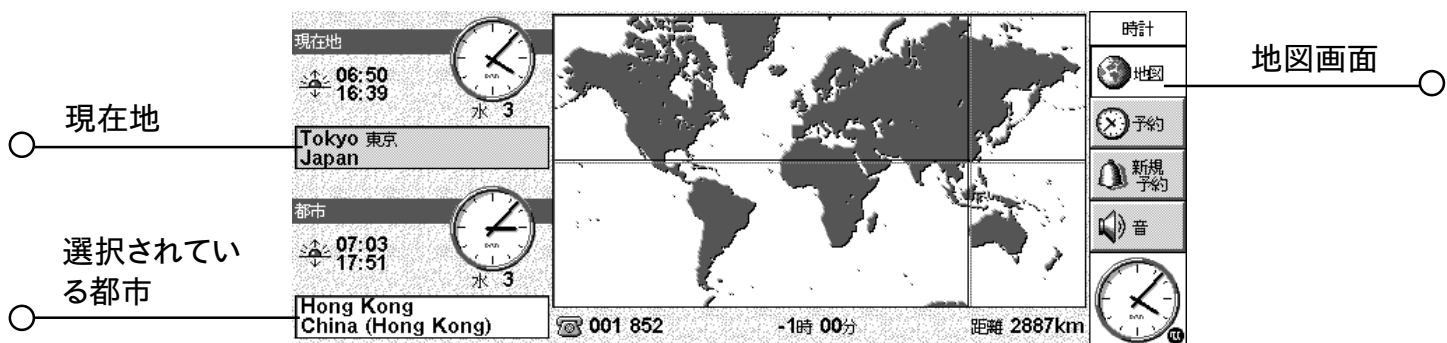
国または都市を選択する

特定の国または都市を選択するには、画面の下に表示されているその国または都市の行に移動し、以下のようにおこないます。

- 必要な国または都市の名前を入力します。都市と国の正しい組み合わせが表示されるまで入力を続けるか、あるいは右向きと左向きの矢印キーを使用して、アルファベット順に並んだ国と都市のリスト内に必要なものが表示されるまでスクロールします。
- 国をスクロールすると、首都だけが表示されます。ある1つの国の都市だけを表示したい場合は、国を選択し、続いて表示メニューの"現在の国の都市の検索"コマンドを選択してください。すべての国の都市表示に戻るには、このコマンドの選択を解除します。

都市を選択するとき、地図上の十字線が選択された都市に移動し、その都市に関する情報が画面の底部に表示されます。

- 現在地都市と選択された都市の間の時差が表示されます。これには、"GMT(Greenwich Mean Time : グリニッジ標準時)補正"の差異(時間帯の差異)が含まれ、必要に応じてサマータイムの修正が含まれます。サマータイムの詳細は、後述の「サマータイムを設定する」を参照してください。
- 画面の底部の電話マークの横にあるコードは、現在地から選択されている都市に電話をかける場合に必要な番号を示しています。



町または都市を追加する

地図画面に必要な場所が入っていない場合は、以下の手順で追加できます。

1. **編集**メニューの "**都市の追加**" コマンドを選択します。
2. 都市の名前と国、緯度と経度(わかる場合)、電話区域コード、GMT 補正、および「サマータイムゾーン」を入力します。緯度と経度が入力されると、正確な距離と日の出・日没時刻が計算できます(この章で後述している「サマータイムを設定する」を参照してください)。
3. ペンまたは矢印キーを使用して、十字線の交点をその町または都市に合わせます。

編集メニューのコマンドを選択した後、都市の詳細情報を変更できます。

削除できるのは、地図に自分で追加した、首都以外の都市だけです。都市を削除するには、画面の底部でその都市を選択し、**編集**メニューから該当するコマンドを選択します。

国を追加する

関係のある国が地図画面に入っていない場合は、以下の手順でその国を追加できます。

1. **編集**メニューの "**国の追加**" コマンドを選択します。
2. その国の名前、市内ダイヤルコード、市外ダイヤルコード(その国内である都市から別の都市に電話をかけるときに各区域コードの直前にダイヤルすべき番号)、国際ダイヤルコードを入力します。
3. 国ごとに首都を入力します。このためのダイアログは自動的に表示されます。先の項の説明に従って、このダイアログを完成させます。
4. ペンまたは矢印キーを使用して、十字線を首都の位置に合わせます。

編集メニューのコマンドを選択し、国または首都の詳細情報を変更できます。

メモ：削除できるのは、地図に自分で追加した国だけです。国を削除するには、画面の底部でその国を選択し、**編集**メニューから該当するコマンドを選択します。

時刻をカスタマイズする

都市のクロックを「アナログ」から「デジタル」(あるいはこの反対)に変更するには、現在地都市または選択された都市の隣りに表示されているクロックをタップします。ツールバーのクロックも、タップして変更できます。

現在地都市と選択された都市間の距離は、現在選択されている単位(キロメートル、マイル、または海里)で示されます。これらの単位は、**表示**メニューのコマンドを使用して変更できます。

以下の項目を変更したい場合は、**ツール**メニューの "**書式**" コマンドを選択してください。

- クロックの形式(12 時間から 24 時間に変更するなど)
- 時刻の区切り(通常は、「6:19 pm」のように「:」が使用される)
- 日付の形式(「年 月 日」、「日 月 年」など)
- 日付の区切り(「01/03/99」のように「/」を使用するなど)

新しいアラームを設定する場合に同じ時刻に設定しがちであったり、特定のアラーム音が表示されるように設定することが多い場合は、標準のアラーム時刻についての好みを初期設定で設定することも可能です。



夏時間を設定する

世界時刻を使用することに興味がなく、クロックが進んだり戻ったりしても**"日付と時刻"**コマンドで時刻を変更したいと思わない場合は、この項は無視してかまいません。

しかし、旅行をしたときや、世界の時刻に正確でありたいという場合は、自分自身の時刻を「冬時間」(英国では、これはGMT)に設定し、クロックが進む場合または戻る場合に「夏時間(サマータイム)」に変更する必要があります。

世界のさまざまな地域で使用されている複数の「夏時間」を考慮することもできます。世界地図上のほとんどの都市は、3つの基本領域(サマータイムゾーン)、「ヨーロッパ」、「南方」、「北方」のいずれかに分類できます。以下に、これらのゾーンのおおよその「夏時間」を示します。

ヨーロッパ 3月末から10月末まで

北方 4月上旬から10月末まで

南方 10月下旬から2月末まで

地図上の各都市は、これらのゾーンの1つまたは「なし」に対応付けられます。ある都市のサマータイムゾーンをチェックするには、地図画面でその都市を選択した後、**編集メニューの"都市の詳細変更"**を選択します。

特定の夏時間ゾーンの都市でクロックが進むか戻る場合には、以下の作業をおこないます。

1. ツールメニューの**"夏時間"**コマンドを選択します。
2. サマータイムに変わる場合は、タイムゾーンにチェックマークを付けます。ウインタタイムに戻る場合は、タイムゾーンのチェックマークをはずします。現在地都市がそのゾーン内にある場合には、「現在地」に自動的にチェックマークが付けられ、その結果5mx Proのクロックが調整されます。

その「サマータイムゾーン」に関連付けられた各都市のクロック、日の出時刻、日没時刻が変更されます。

メモ：現在地都市が3つのゾーンのどれにも入っていないために「サマータイムゾーン」が「なし」になっていてなおかつ、そのクロックに変化があるという場合は、「現在地」にチェックマークを付けて5mx Proのクロックを「夏時間」に変更できます。

旅行をする場合

旅行をする場合は常に、現在地都市を、旅行した町または都市に再設定してください。旅行した都市についての5mx Proの都市情報と「夏時間」設定が正しければ、地図画面の情報は自動的に正確なものになります。

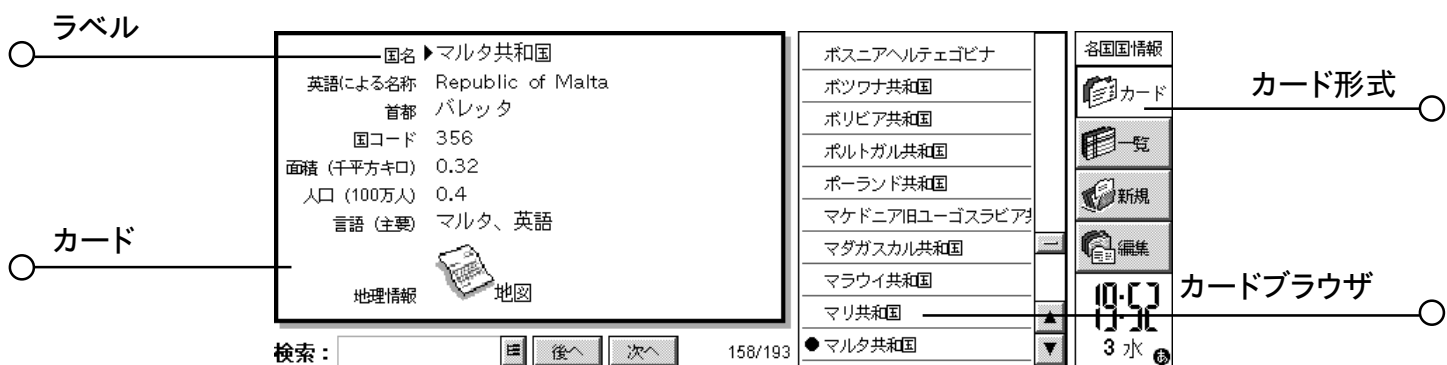


データ

データを使用することにより、カードインデックスシステムの要領で"カード"ごとに内容を入力し、情報を保管することができます。

データを初めて使用するときでも、情報の"知識ベース"としてすぐに使い始められるように、"ラベル"（例：タイトル：やメモ：など）が用意されています。標準のラベルを使用すれば、いろんな情報を1個のファイルにしたり複数のファイルにしたりして、記録を取っておくことができます。例えば、ソフトウェア製品の情報についてのデータベース、興味のあるWebサイトのデータベース、行ってみたいレストランのデータベースなどを、別々に作って管理できます。

また、入力したい内容に合わせてラベルを変更すれば、さまざまな種類の情報のためのデータベースを作成できます。後述の「データベースをカスタマイズする」を参照してください。



登録を追加する

登録を追加する順番は、適当でかまいません。後からアルファベット順に並べ替えられます。後述の「登録を並べ替える」を参照してください。登録を追加する手順は以下のとおりです。

1. **新規**ボタンをタップするか、あるいは**編集**メニューの"**新規登録**"コマンドを選択します。
2. 各ボックスに必要な情報を入力します。情報を入力する必要のないラベルに対しては、ボックスに何も入力しなくてもかまいません。
- ボックスを移動するには、ラベルをタップするか、あるいはTabキーを使用します。現在は見えていないボックスに移動するには、スクロールバーを使用します。
3. 入力中は、矢印キーでテキスト内のカーソルを移動できます。新しい行を開始するにはEnterを押します。
- 他のプログラムからのデータ（例：スケッチ）を挿入するには、"**オブジェクト**"ボタンを押します。使用するプログラムを選択し、"**オブジェクト**"を作成します。プログラムを閉じるとデータに戻ります。
4. 入力終了したら**保存**ボタンを押します。入力した情報が保存され、ダイアログがクリアされます。これで、さらに登録を追加できるようになります。
5. 登録の追加が終了したら**閉じる**ボタンを押します。



登録を見る

データでは、2種類の画面で登録を見ることができます。カード形式では、各入力登録の情報は1ページとして表示されます。登録一覧はページの横のカードブラウザに表示されます。現在表示されている登録は、黒丸でマークされます。リスト形式では、登録は電話帳のように各行にひとつの形式でリスト表示されます。

- 各画面に移動するには、"カード" ボタンか"一覧" ボタンをタップします。あるいは、表示メニューの"表示切り替え" コマンドで画面を切り替えます。
- カード形式では、カードブラウザで登録をタップして登録の内容を表示します。"次へ" ボタンと"Prev" ボタン、または左右の矢印キーを使用しても、登録にカーソルを合わせられます。
- リスト形式では、上下の矢印キーでリスト内を移動します。スクロールバーや左右の矢印キーを使用すれば、現在は見えていない他の列を表示できます。

ラベル

国名	英語による名称	国コード	首都	通貨(単位)	言語(国)
アイスランド共和国	Republic of Iceland	354	レイキャビック	アイスランドクローネ	アイスラ
●アイルランド	Ireland	353	ダブリン	アイリッシュポンド	英語、ア
アゼルバイジャン共和	Azerbaijani Republic	994	バクー	マナト	アゼルバ
アフガニスタンイスラ	Islamic State of	93	カブール	アフガニー	パシュト
アメリカ合衆国	United States of	1	ワシントンD.C.	米ドル	英語
アラブ首長国連邦	United Arab	971	アブダビ	ディルハム	アラビア
アルジェリア民主人民	Democratic Peoples	213	アルジェ	ディナール	アラビア
アルゼンチン共和国	Argentine Republic	54	ブエノスアイレス	ペソ	スペイン
アルバニア共和国	Republic of Albania	355	ティラナ	レク	アルバニ
アルメニア共和国	Republic of Armenia	374	エレバン	ドラム	アルメニ
アンゴラ共和国	Republic of Angola	244	ルアンダ	クワンザ	ポルトガ
アンチグア バーブー	Antigua and Barbuda	268	セントジョンズ	東カリブドル	英語
アンドラ公国	Principality of	376	アンドラヴェラ	フランスフラン、スベ	カタルニ

検索: 2/193

各国情報
カード
一覧
新規
編集
19:48
3 水

リスト形式

登録を並べ替える

登録は、追加した順にリスト表示されます。アルファベット順に並べ替えるには、ツールメニューの"ラベルによるソート" コマンドを選択します。並べ替えには、どのラベルでも使用できます。また、複数のラベルで並べ替えたい場合には、並べ替えに使用するラベルの個数も設定できます。

例えばCDのリストを保存したデータベースを、"アーティスト"ラベルや"タイトル"ラベルで並べ替えられます。また、"アーティスト"のラベルで並べ替えて、さらに"タイトル"のラベルで並べ替えることもできます。

メモ: データベースにいろいろなラベルを設定する方法については、「データベースをカスタマイズする」を参照してください。



データをカスタマイズする

カード形式でのラベルの順序、リスト形式での列の順序を変更できます。また、ラベルの表示方法を変更できます。手順は以下のとおりです。

1. ツールメニューの "**ラベル設定**" または "**列設定**" のコマンドを選択します。
2. ラベルか列をタップするか、あるいはスペースキーを押して、変更したいラベル（複数可）か列（複数可）にチェックマークを付けます。続いて以下の操作をおこないます。

- "**上へ移動**" ボタンと "**下へ移動**" ボタンで、他のラベルや列をそのままにして新しい場所に移動できます。
- "**表示／非表示**" ボタンでラベルや列を "隠す" ことができます。これで、その情報はカード形式やリスト形式で表示されなくなります。秘密の情報で、データ画面上に表示させたくない場合に使用してください。ラベルや列が表示されない状態にしてあっても、登録の追加・編集時には、画面に情報を表示して編集できます。
- "**フォント**" ボタンでフォントの大きさや種類を変更したり、その他の書式をテキストに適用できます。

カード形式やリスト形式内で "**表示設定**" コマンドを使用すれば、各画面の表示方法を設定できます。

登録を検索する

登録を一つだけ検索したり、複数の登録を検索したりできます。"検索："ボックスに、そのまま検索したいテキストや文字を入力してください。この操作はどの画面でも利用できます。

- 検索したい登録に含まれているテキストを入力します。Enterを押すと、そのテキストを含んだ登録がすべて表示されます。

メモ：各ラベルの横の情報が検索されます。ですから、"隠し"ラベルの横の登録もテキストを入力して検索できます。

検索するラベルを制限して、登録をすばやく検索するようにできます。

- ツールメニューの "**ラベルによる検索**" コマンドを選択します。検索に使用したいラベル（複数可）にチェックマークを付けます。チェックマークを付けたりはずしたりするには、スペースキーを押すか、ペンでラベルをタップします。



登録を変更 / 削除する

登録の中身を変更する手順は以下のとおりです。

1. カード形式に表示するか、あるいはリスト形式で登録の行を反転表示させることで、登録を選択します。
2. **編集** ボタンをタップします。あるいは、**編集** メニューの "**登録編集**" コマンドを選択します。
3. 必要に応じて情報を変更します。"**保存**" ボタンを押して変更をセーブします。

登録を削除する手順は以下のとおりです。

1. 上記の手順で登録を選択します。
2. **編集** メニューの "**登録削除**" コマンドを選択します。

メモ：誤って登録を削除した場合は、**編集** メニューの "**元に戻す**" コマンドを選択すれば、元に戻せます。

データベースをカスタマイズする

データを使用すれば、多種多様な情報を保存できます。新しいファイルを作成して、ファイル内のラベルを変更すればいいだけです。

すべてのラベルのテキストは変更できます。また、ラベルを追加・削除することもできます。データファイルを名前とアドレス以外の情報に使用したい場合は、新しいラベルを設定してください。

重要：登録の入力を開始する前にラベルを設定するのがいいでしょう。

ラベルを変更する手順は以下のとおりです。

1. **ツール** メニューの "**ラベルの修正**" コマンドを選択します。
2. ラベルを選択して "**削除**" ボタンを押せば、そのラベルを削除できます。"**編集**" ボタンを押せば、現在のテキストを編集できます。

メモ：ラベルを削除すると、そのラベルに関する情報は失われます。

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel displays detailed information for Ireland, including its name in English (Ireland), capital (Dublin), country code (353), area (70), population (3.6 million), and official language (English and Irish). Below this is a search bar and navigation buttons. The right panel shows a list of countries with 'Ireland' selected. A sidebar on the far right contains navigation icons for 'Country Information', 'Cards', 'Overview', 'New', and 'Edit', along with a digital clock showing 19:48 on Wednesday.

国名 ▶ アイルランド	アイスランド共和国	各国国情報
英語による名称 Ireland	● アイルランド	カード
首都 ダブリン	アゼルバイジャン共和国	一覧
国コード 353	アフガニスタンイスラム国	新規
面積 (千平方キロ) 70	アメリカ合衆国	編集
人口 (100万人) 3.6	アラブ首長国連邦	19:48
言語 (主要) 英語、アイルランド語	アルジェリア民主人民共和国	3 水
通貨 (単位) アイリッシュポンド	アルゼンチン共和国	
日本国内観光局 アイルランド政府観光局：03-5275-1611	アルバニア共和国	
	アルメニア共和国	



ラベルを追加する

"ラベルの編集" コマンドと "追加" ボタンで、ラベルをデータベースに追加できます。いろんな情報のラベル（例：テキスト、整数、日付、はい/いいえ）を追加できます。また、テキストラベルに入力できる文字数を指定できます。

さらに、"オプション" ボタンを押して、データプログラムがラベル情報をどのように扱うか設定できます。例えば音声でダイヤルするときに、各ラベルに対して電話番号を検索するかどうかを設定できます。また、入力事項の並べ替えに使用する文字数を設定できます。

重要: いったんラベルを設定したら、ラベルのデータの種類やテキストフィールドの文字数は、変更できません。最初に、データベースとラベルの種類の計画を立てておくのがいいでしょう。

データの登録を印刷する

データ登録のすべての登録を印刷できます。現在のカードだけを印刷することもできます。また、検索するテキストを入力して、印刷する登録を選択することもできます。

●印刷する前に、「印刷する」の章の説明を参照してプリンタを選択してください。

データの登録を印刷する手順は以下のとおりです。

1. 印刷したい登録イに含まれるテキストを入力して検索し、印刷する登録を表示します。すべての登録を印刷したい場合は、Esc を押して、すべての登録が含まれるようにします。
2. ファイルメニューの "印刷" コマンドを使用します。

- "ページ設定" コマンドで、ページの大きさと余白を調整、ヘッダとフッタを追加できます。詳しくは「印刷する」の章を参照してください。
- "印刷設定" コマンドで登録の印刷のしかたを指定します。
- "印刷プレビュー" コマンドでどのように印刷されるか確認できます。
- "印刷する" コマンドで登録を印刷します。




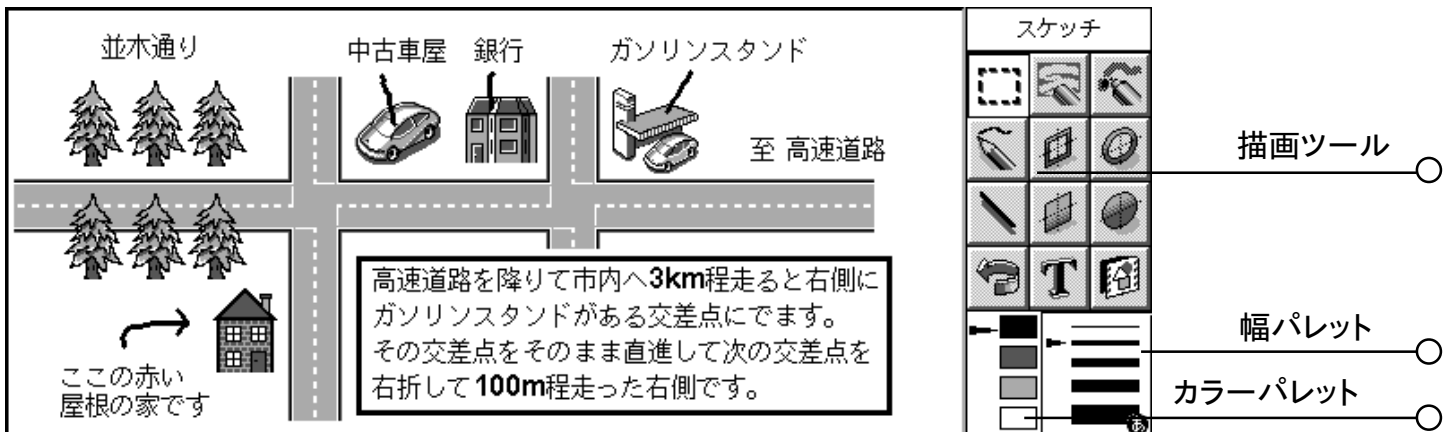
スケッチ

スケッチプログラムで、地図や、手書きのスケッチ、案内状などを作成できます。

画面上のペンを使用すればフリーハンドによってすぐに描画を開始できますが、描画前に"ペン"または"紙"を変更することもできます。

以下のものを選択できます。


- 描画に使用する"ツール"。描画できるそれぞれの線または形は、選択可能なツールとして用意されています。スケッチを起動した時点では、手書きツールが選択されています。
- ツールの色。デフォルトの描画色は黒です。濃さを変更するには、ツールバーに入っている色の1つをタップするか、あるいはツールメニューの"パレットツール"から"色の選択"を選択します。
- 描画ツールと消去ツールの線の幅。幅を変更するには、ツールバーに入っている幅の1つをタップするか、あるいはツールメニューの"パレットツール"から"幅の変更"を選択します。
- スケッチ(描画できる領域)のサイズ。スケッチを初めて起動したとき、このサイズは画面と同じ大きさです。大きくしたい場合には、ツールメニューの"サイズの変更"コマンドを選択し、新しいサイズを入力します。スケッチが画面よりも大きい場合、スクロールバーを使用して画面を移動できます。



💡 ピクセルとは?






スケッチで使用される一部(ペンの幅など)の設定は、"ピクセル"単位で指定できます。ピクセルは、ページ上に現れる点の集まりです。ピクセルが組み合わされて図形になります。例えば、ページに線を描く場合、スケッチは、線を構成するためにグループ化された色の付いた多数のピクセルとして取り扱います。その線を後で変更したい場合、各ピクセルを編集する必要があります。

スケッチを描く

- ツールバーのボタンをタップして別の描画ツールを選択するか、あるいはツールメニューから描画ツールを選択します。
- 描画を開始する前に、ペンの色と幅を変更します。
- 描画用のペンを使用するか、あるいはShift+ 矢印キーを使用します。
- 直線を描くには:をタップするか、あるいはツールメニューの"描画ツール"から"直線"ツールを選択し



ます。垂直の線、水平の線、または45度の傾斜を持つ線を描くには、Ctrl キーを押しながら描きます。

- **白抜きまたは塗りつぶしの円と楕円を描くには：**  または  をタップするか、あるいは**ツールメニュー**の**"描画ツール"**から**"楕円"**または**"塗り潰し楕円"**ツールを選択します。正円は、Ctrl キーを押したまま描画することによって作成できます。
- **白抜きまたは色付きの正方形と四角形を描くには：**  または  をタップするか、あるいは**ツールメニュー**の**"四角形"**または**"塗り潰し四角形"**ツールを選択します。正方形は、Ctrl キーを押したまま描画することによって作成できます。
- **缶のスプレペンを使用するような方法で描くには：**  をタップするか、あるいは**ツールメニュー**の**"描画ツール"**から**"Spray"**ツールを選択します。

メモ：描画にキーボードを使用する場合、描画は現在のカーソル位置から始まります。カーソル位置を表示させると、描画がどこから始まるかがわかって便利です。**表示メニュー**のコマンドを使用すると、カーソル位置を十字線、または水平方向のピクセル数(X座標)と垂直方向のピクセル数(Y座標)を示すメッセージとして表示できます。


スケッチを変更する

スケッチは、以下に示す2つの方法で変更できます。

- 領域を選択して、その選択された領域に対して移動、回転、反転、サイズ調整などの変更を加える。
- スケッチを構成しているピクセルを編集する。

スケッチをさらに拡大して表示するには、**表示メニュー**の**"拡大"**コマンドを選択します。図形にズームインすると、図形を構成しているピクセルが見えて、それらを個々に編集できるようになります。

オブジェクトを選択・移動する



- 図形の一部を選択するには： をタップするか、あるいは**ツールメニュー**の**"描画ツール"**から**"範囲の選択"**コマンドを選択して、続いてペンまたは矢印キーを使用してその領域を囲むようにボックスを描きます。
- 図形全体を選択するには：**編集メニュー**の**"すべて選択 I"**コマンドを選択します。
- ある領域のサイズを変更するには：領域を選択し、続いてペンを使用してその領域を囲んでいる**"ハンドル"**の1つを、その領域を拡大または縮小するように、新しい位置にドラッグします。同じ形を保ったまま水平と垂直の長さの両方を変更するには、隅のハンドルを使用します。垂直の長さだけを変更するには、横の辺の中央のハンドルを使用します。水平の長さだけを変更するには、縦の辺の中央のハンドルを使用します。
- キーボードを使用してある領域のサイズを変更するには：領域を選択し、続いてShift+ 矢印キーを押して、十字線のカーソルをテキストを囲んでいるハンドルの1つに移動させます。カーソルがハンドル上にちょうど位置付けられたところで、Shift キーを離し、矢印キーを使用して領域のサイズを変更します。選択した領域をスケッチに入れ込むには、Enter を押します。
- ある領域を移動させるには：領域を選択し、続いてペンを使用して選択された領域の内側をタップし、その領域を新しい位置にドラッグします。領域の移動は、矢印キーを使用してもおこなえます。選択した領域をスケッチに入れ込むには、どこかをタップしするかもしくは、Enter キーを押します。選択した領域の反転と90度の回転もおこなえます。



- スケッチの一部を反転させるには**：領域を選択し、続いて**変換**メニューの "**水平反転**" コマンドまたは "**リフレクト**" コマンドを選択します。
- スケッチの一部を回転させるには**：領域を選択し、続いて**変換**メニューの "**回転**" コマンドを選択します。



透明性

選択した領域を移動させる場合、その領域をスケッチの既存の領域の上に "**かぶせる**" ことができます。この場合、領域を "**透明**" にすることによって既存のスケッチを見せるかどうかを指定できます。

- 選択した領域を透明にするには、ツールバーの  ボタンを押すか、あるいは**変換**メニューの "**透過する**" コマンドにチェックマークを付けます。
- (下にあるスケッチが見えないように)選択した領域を不透明にするには、ツールバーの  ボタンを押すか、あるいは**変換**メニューの '**透過する**' コマンドのチェックマークをはずします。

削除と取り消し

スケッチのすべてまたは一部を削除することも、直前に実行した最大5つのアクションを取り消すこともできます。

- スケッチの一部を削除するには、 をタップするか、あるいは**ツール**メニューの "**描画ツール**" から "**消しゴム**" を選択します。ペンまたは矢印キーを使用して、カーソル位置から図形の一部を削除します。
- 消しゴムツールの幅を変更するには**：ツールバーに入っている幅をタップするか、あるいは**ツール**メニューの "**描画ツール**" から "**幅の変更**" を選択します。必要に応じて幅を変更します。
- スケッチ全体を削除するには：**編集**メニューの "**すべて削除**" コマンドを選択します。
- 最後に実行したアクションを取り消すには、 をタップするか、あるいは**編集**メニューの "**元に戻す**" コマンドを選択します。

色を変更する

領域の色は、別の色を選択し、手書き描画ツールを使用して既存の色の上から描くことによって変更できます。**表示**メニューの "**拡大**" コマンドを選択すれば、図形を拡大して個々のピクセルの色を変更できます。

選択した領域の色を反転させるには、**変換**メニューの "**色の反転**" コマンドを使用してください。例えば、領域の色を反転させると、すべての黒い領域が白く、すべての白い領域が黒く変わります。





切り取り、クロッピング、サイズ変更

図形の一部を切り取るには、削除する領域を選択し、**編集**メニューの "**切り取り**" コマンドを選択します。

スケッチの端の周囲に存在する不要部分を削除するには、**ツール**メニューの "**クロップ**" コマンドを選択します。

テキストを追加する

図形にテキストを追加するには、以下の手順に従ってください。

1.  をタップするか、あるいは**ツール**メニューのテキストの挿入コマンドを選択します。
2. テキストを入力します。テキストを挿入する前に、、、または  を使用してテキストの書式を設定できます。








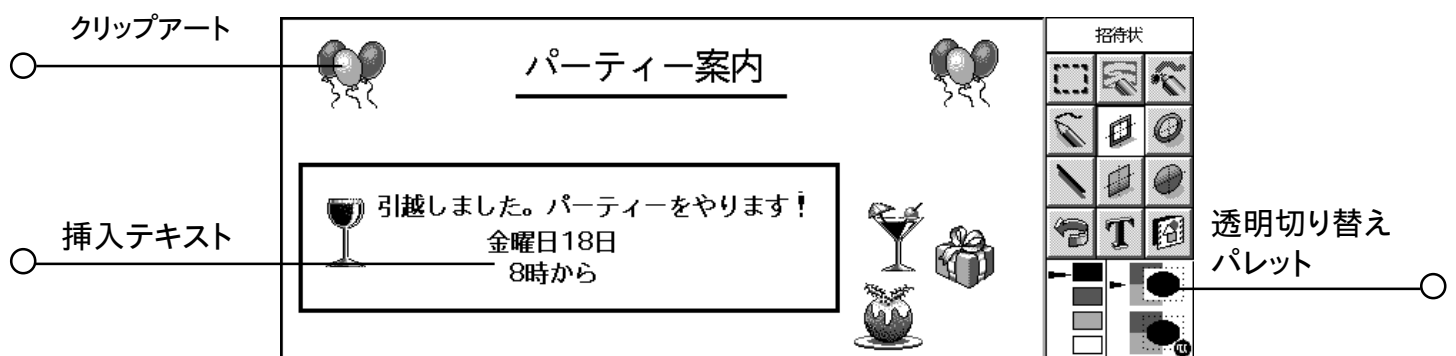
また、**フォント**ボタンからフォント設定ダイアログを開いて、テキストのフォントタイプ、サイズ、色、および表示位置を設定できます。

3. 挿入ボタンを押して、テキストを図形に追加します。
4. スケッチにテキストを挿入した時点では、そのテキストが選択された状態になります。通常どおり、そのテキストの移動またはサイズ変更がおこなえます。
5. 画面の任意の位置をタップするか、あるいはEnterを押して、テキストをスケッチに入れ込みます。

"クリップアート"を挿入する

スケッチには、描画に挿入できる"クリップアート"図形が付いています。クリップアートを挿入する場合は、以下の手順に従ってください。

1. をタップするか、あるいは**ツールメニュー**の"**クリップアート**"コマンドを選択します。クリップアートパレットが表示されます。
2. クリップアートを1つ選択するには、その絵をタップするか、あるいは矢印キーを使用して絵を選択し、Enterを押します。クリップアートは回転させることができます。例えば、矢印を描いてこれを垂直に反転させると、となります。を一度回転させるととなります。
3. スケッチにクリップアートを挿入した時点では、そのクリップアートが選択された状態になります。通常どおり、そのクリップアートの移動またはサイズ変更がおこなえます。
4. 画面の任意の位置をタップするか、あるいはEnterを押して、クリップアートをスケッチに入れ込みます。



スケッチを印刷する

"印刷"コマンドはファイルメニューに入っています。

- 印刷する前に、スケッチがページ上でどのように表示されるかを確認すると便利です。図形をプレビューするには、"**印刷プレビュー**"コマンドを使用します。
- ページサイズ、方向、および余白を変更したり、スケッチにヘッダとフッタを追加したりするには、"**ページ設定**"コマンドを使用します。
- 図形を印刷する用意ができたところで、"**印刷する**"コマンドを選択します。



スケッチファイル

スケッチを初めて使用するときは、ブランクの画面が表示されます。2回目以降は、作業を継続できるように、前回作成されたスケッチが自動的に開かれます。

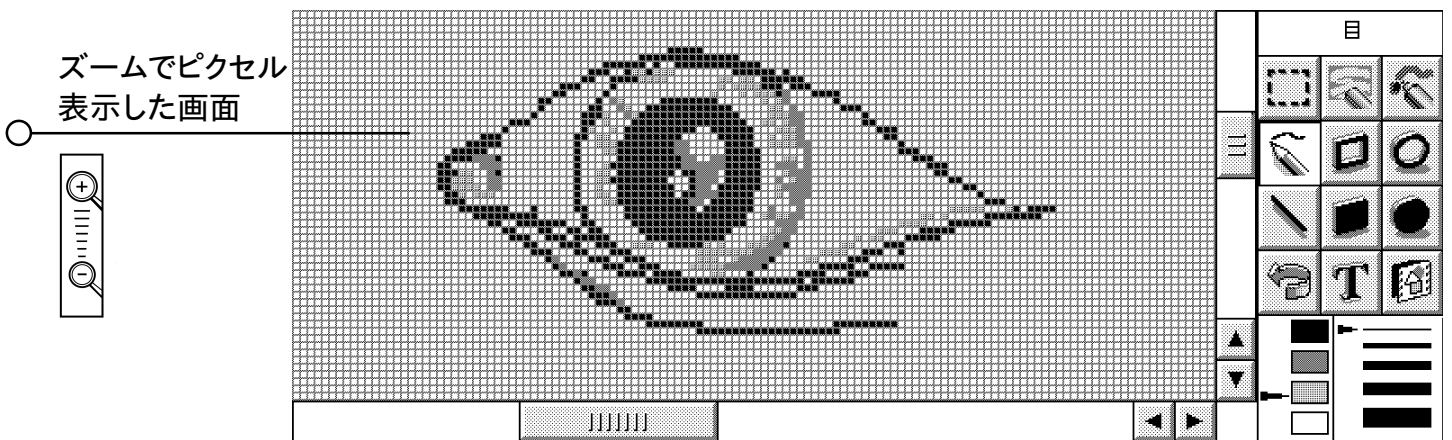
- 新しいスケッチファイルを作成するには：**ファイル**メニューの該当するコマンドを使用します。
- 別のスケッチファイルに戻すには：**ファイル**メニューの該当するコマンドを使用してそのファイルを開きます。

現在のファイルは、ユーザがスケッチを終了するたびに保存されます。**ファイル**メニューの**"その他"**コマンドを使用すると以下の作業もおこなえます。

- "保存"**コマンドを使用して、任意の時点でファイルを保存する。**"別名で保存"**コマンドを使用して、ファイルに別の名前を付ける。
- "復帰"**コマンドを使用して、最後に保存された時点以降にファイルに加えられた変更をすべて取り消す。

💡 "壁紙" を作成する

システム画面の背景に表示される**"壁紙"**を変更できます。スケッチに描画またはインポートできる図形であればどのような図形でも使用できます。詳しくは、「5mx Proをカスタマイズする」の章を参照してください。



スペル

スペルプログラムで、英文語句のスペルチェック、語句の綴り換えの検索、欠如文字の検索(クロスワードパズルの鍵を見つけるのに役立ちます)、類義語辞典による同義語の検索などがおこなえます。


スペルの "貼り付け" コマンドを使用して、他のプログラムで「コピーされた」語句をボックスに挿入し、修正された語句をそのプログラムに「コピー」して返すこともできます。

ワープロプログラムでテキストのスペルをチェックする方法の詳細は、「ワープロ」の章を参照してください。

スペルチェックと修正

●語句のスペルをチェックするには:ボックスに語句を入力し、**スペル検索** ボタンをタップするか、あるいは**ツール**メニューの "**スペルチェック**" コマンドを選択します。

入力された語句がその辞書内に見つかり、スペルはその語句が正しいことを知らせるメッセージを表示します。語句が辞書に存在しないと、スペルは候補となる語句を検索し、見つかった時点でそれらを表示します。

表示メニューのコマンドを使用すると、画面を消去して候補として挙げられた語句を削除できます。また、 ボタンを使用して、そのセッションでこれまで使用した語句が示された "履歴" を表示できます。



類義語辞典を使用する

類義語(入力する語句と同じ意味または類似した意味を持つ語句)の検索には類義語辞典を使用できます。

●**類義語辞典を使用するには** : ボックスに語句を入力し、**類義語** ボタンをタップするか、あるいは**ツール**メニューの "**類義語検索**" コマンドを選択します。

適した語句があると、それらが見つかった時点で表示されます。入力された語句の意味ごとに類義語を複数の区分に分け、最も推奨する語句をボールドで示します。これらの語句は、形容詞、名詞、動詞のようにグループに分けられます。



推奨語句のリストから語句を任意に選択し、再度検索できます。それには、語句をタップして反転表示させ、もう一度タップしてその語句を選択するか、あるいは矢印キーを使用して語句を反転表示させ、Enterを押します。リストから語句を選択して、ツールバーボタンの一つをすぐに使用することもできます。

語句の綴り換えを解決する

スペルを使用して、語句または文字の綴り換えを検索できます。綴り換えは、他の語句の文字の一部またはすべてを使用して、別の順序で並べられた語句です。例えば、「angle」の綴り換えとしては、「glean」、「angel」、「lane」、「age」などが考えられます。

● **語句の綴り換えを検索するには**：ボックスに語句を入力し、**綴り換え** ボタンをタップするか、あるいは**ツール** メニューの "**綴り換え語**" コマンドを選択します。

スペルは、考えられる綴り換えが見つかったところでそれらを表示します。スペルは、見つかった語句を最も長いものから順に表示します。綴り換えが見つからないと、スペルは可能性のある語句が見つからなかったことを示すメッセージを表示します。

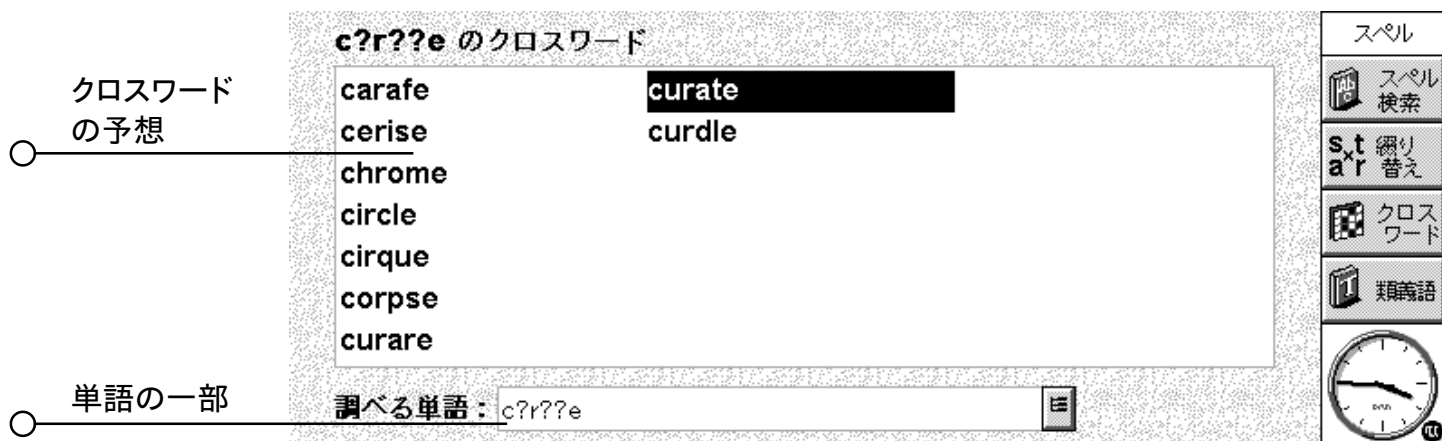
欠如している文字を見つける - クロスワード

クロスワードパズルの鍵を見つけるために欠如している文字を見つけるには、以下の手順に従います。

1. ワープロテキストボックスに、不明な文字の代わりに「*」または「?」を指定して、語句を入力します。「*」は、複数の文字に相当します。「?」は、1文字に相当します。

例えば、「For*ed」と入力すると、候補として「Forced」、「Foresighted」、「Foraged」などが挙げられます。「For?ed」と入力すると、候補として「Formed」、「Forked」、「Forced」などが挙げられます。欠如している文字を探す場合、「*」または「?」を2度以上入力できます。例えば、「F?r?ed」と入力すると、候補として「Forced」、「Farmed」などが挙げられます。

2. **クロスワード** ボタンをタップするか、あるいは**ツール** メニューの "**クロスワード**" コマンドを選択します。



スペルに語句を追加する

スペルには、語句のスペルチェックに使用する辞書が2つあります。

- メイン辞書：この辞書には、組み込みの語句が入っています。メイン辞書は、語句のチェックで常に使用されます。
- ユーザ辞書：ユーザは、この辞書を使用して、スペルに保存したいその他の語句を追加できます。例えば、仕事で特殊な語句を使用する場合などに使用できます。

ユーザ辞書は、メイン辞書に加えて使用できます。ユーザ辞書の内容を表示し、不要になった語句や間違っ
て追加された語句を削除できます。

- メイン辞書の他にユーザ辞書も使用するには：**ファイル**メニューから**"ユーザ辞書"**コマンドを選択します。この設定は、スペルが終了する際に保存され、他のプログラムでスペルチェックをする場合(ワープロ文書のスペルチェックなど)にも適用されます。
- 語句をユーザ辞書に追加するには：ボックスに語句を入力し、**ファイル**メニューの**"ユーザ辞書"**コマンドから**"単語の追加"**コマンドを選択します。
- ユーザ辞書の内容を表示するには：**ファイル**メニューの**"ユーザ辞書"**コマンドから**"内容の表示"**コマンドを選択します。ユーザ辞書に追加した語句をすべて覚えることができない場合などには、このコマンドを使用すれば不要語句を簡単に削除できます。
- ユーザ辞書から語句を削除するには：(前述したように)ユーザ辞書の内容を表示し、削除したい語句を反転表示させ、**ファイル**メニューの**"ユーザ辞書"**コマンドから**"単語の削除"**コマンドを選択します。

録音

録音プログラムを使うと、音声の録音とアラーム音の作成ができます。録音した音声はレコード中のどのポイントからでも再生できます。

また、録音プログラムを使って"音声メモ"を録音できます。詳しくは、後述の「音声メモを録音する」を参照してください。

音声を録音する

録音プログラムを開くと、すぐに録音を開始できます。マイクロフォンが音源に近くなるように装置を置き、**録音**ボタンまたは Enter キーを押します。

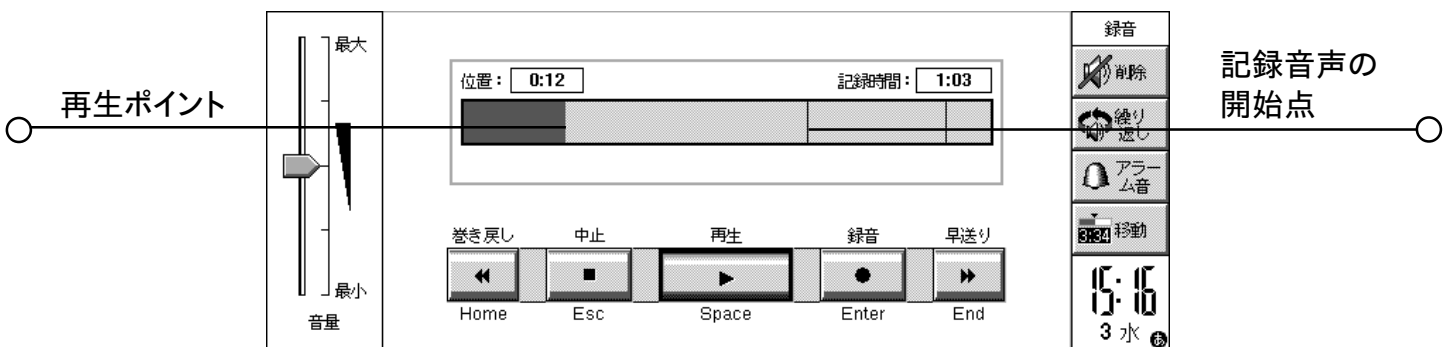
録音を停止するときは、**中止**ボタンを押すか Esc キーを押します。

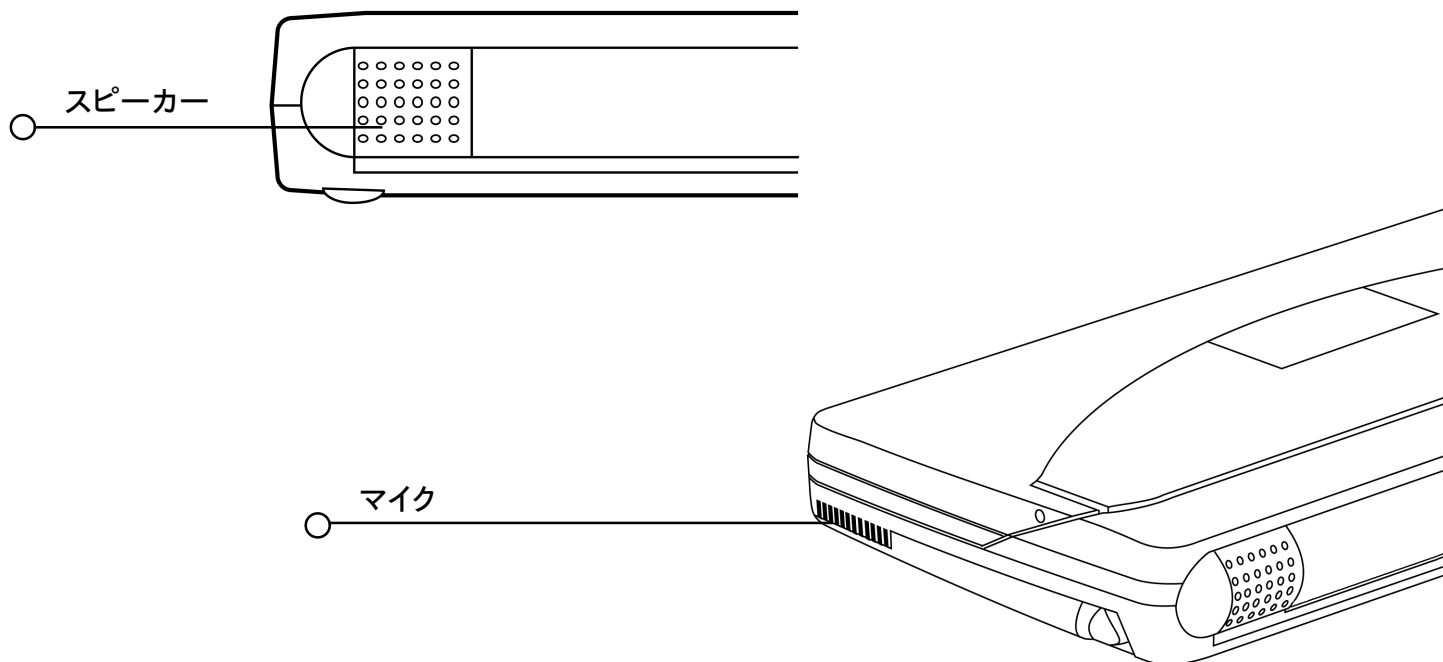
メモ：マイクロフォンは、装置の正面右端のディスクドライブドアの前にあります。

- 録音を追加するときは、**録音**をタップするか、もしくは Enter キーをもう一度押します。新しい音声は既存の録音の末尾に追加されます。
- 新しいファイルへの録音を開始するときは、**ファイル**メニューから"**新規作成**"コマンドを選択して録音を始める前にファイル名を入力します。
- ファイルを別の名前で保存するときは、**ファイル**メニューから"**別名で保存**"コマンドを選択します。
- 既存の録音の末尾の部分を変更するときは、ペンを使って録音を開始したいところまでバーをドラッグし(または、**再生**メニューから"**移動**"コマンドを選択して分または秒で開始するところを指定し)、**録音**メニューから"**上書き録音**"コマンドを選択します。
- 現在の録音をすべて消去するときは、**録音**メニューから"**すべて削除**"コマンドを選択します。

録音できる最大の長さは使用できるディスクの空き容量により異なります。録音中は、使用できるディスクの空き容量を使うとどのくらいの音声を録音できるかを"残り時間"インディケータが表示します。録音ではディスクが完全に満杯になることはなく、他のプログラムを使用できるように必ず 100K の未使用エリアが残ります。

メモ：音声の記録中または再生中にアラームの時刻がくると、警告の「カチッ」という音がして、アラームの鳴り出す時間が現在の処理が終了するまで遅れることがあります。





音声を再生する

音声ファイル全体を再生するときは、**再生**ボタンをタップするか、キーボードのスペースキーを押すか、もしくは**再生**メニューの "**再生**" コマンドを選択します。

メモ：スピーカーは、本体の背のバッテリー収納部の隣の、赤外線ウィンドウの反対側にあります。

- 音声の一部だけを再生するときは、ペンを使って再生開始位置までカーソルをドラッグし(または、**再生**メニューから "**移動**" コマンドを選択して開始位置を分・秒で入力し)**再生**を押します。選択したところから再生が始まります。再生を中断するには、**再生**をもう一度押します。
- ボリュームを調整するときは、ペンまたは上下矢印キーを使ってボリュームフェーダーを必要な設定値まで移動するか、あるいは**最小**に設定して音声を完全に消します。
- 1つの録音を続けて何回も再生するときは、**ツール**メニューから "**繰り返し**" コマンドを選択して必要な回数を設定します。

音声メモを録音する

本体外側のボタンを用いると録音装置として使用でき、音声メモを録音・再生することができます。"音声メモ"は音声を録音することで、録音プログラムを起動したり電源を入れたり、ケースを開くこともなく作成および再生できます。

音声メモは音声ファイルとして格納されます。格納したファイルは、録音プログラムで他の音声ファイルと同じように使用できます。

音声メモボタンを見えるようにするには、カバーを後ろにずらします。誤って録音しないように、ボタンを使用しないときはカバーを元に戻しておきます。

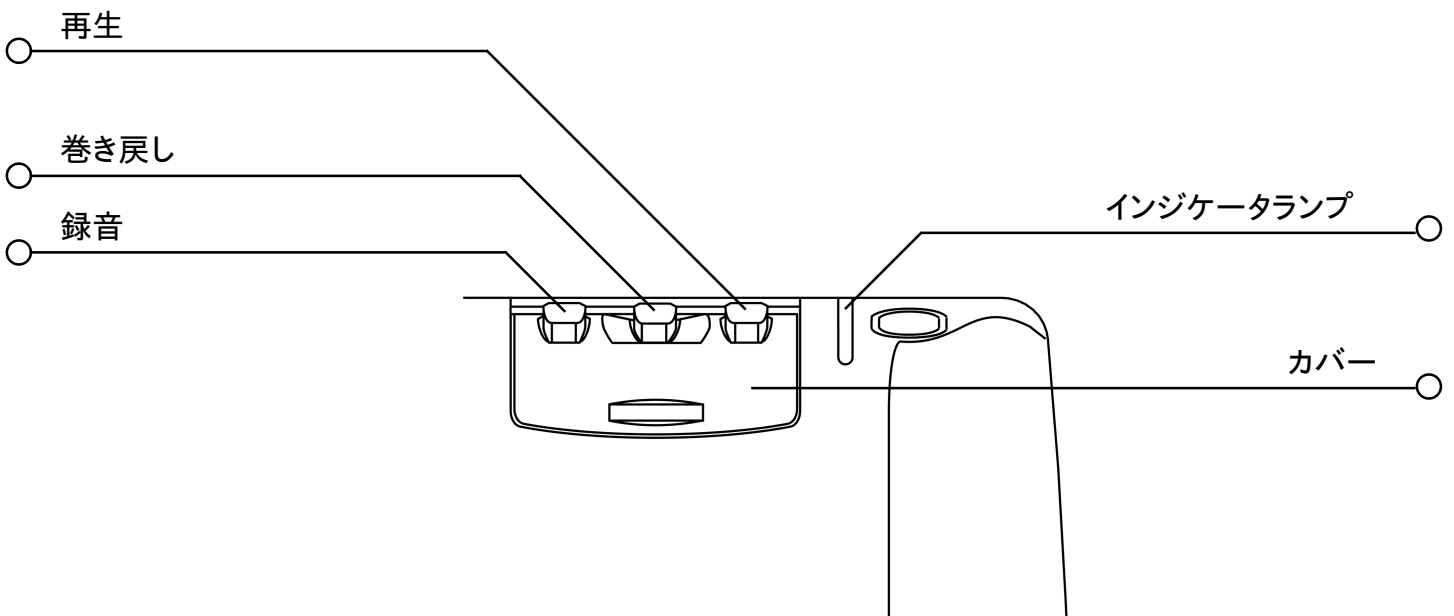


音声メモの録音

- 音声メモを録音するには、外面の(●)音声メモボタンを押しつづけます。赤の録音インディケータLEDが点灯し、音声メモの録音が始まります。LEDが点灯しないときは指をいったん離し、ビープ音が聞こえるまでもう一度押しつづけます。
- (●)音声メモボタンから指を離し、録音を停止します。
- 音声メモに録音を追加するには、(●)音声メモボタンをもう一度押します。新しい音声メモの録音は必ず既存の音声メモの録音の末尾に追加されるため、既存の音声メモの上に誤って録音されることはありません。

メモ：録音中にディスク空き容量が不足すると、録音インディケータLEDが点滅し始めます。別の開いているプログラムを終了するか、ファイルをいくつか削除してディスクスペースを空けないと、それ以上録音することはできません。

重要：音声メモの録音が終わったあと、自動スイッチオフコマンドで指定した時間だけ電源がオンになります。電源はバッテリーの容量がなくなるまで入ったままになるので、音声メモを録音するときは環境設定の"**省電力設定**"で"**自動電源オフ**"を"**はい**"にすることをお勧めします。



音声メモを再生する

- 現在の音声メモを再生するには：録音が終わったら(▶)ボタンを押します。現在の音声メモをもう一度再生するには、(▶)ボタンを再び押します。
- 音声メモファイルの途中から再生するには：音声メモボタン(■)を押すと巻き戻しが始まり、2秒間ごとにクリック音が鳴ります。もう一度押すと巻き戻しが停止します。(▶)ボタンを押すと再生を開始します。

メモ：ファイルの先頭まで一気に巻き戻すには、(■)ボタンを押しつづけます。再生を始めるところがファイルの先頭のと看、ビープ音が鳴ります。



録音で音声メモを使う

装置外面の音声メモボタンを押すと、録音プログラムが開いて音声メモを録音します。

音声メモは必ず、システム画面に標準フォルダとして設定されたフォルダ(デフォルトでは書類フォルダ)に格納されている"録音"ファイルに追加されます。このファイルは、ロードして他の録音ファイルと同じように録音プログラムで使用できます。

音声メモファイル

重要：新しい音声メモは常に"録音"ファイルの末尾に追加されるため、ファイルが非常に大きくなることがあります。不要になった情報は、"録音"ファイルから必ず削除してください。

- 音声メモファイルの内容を削除するには、録音プログラムで"録音"ファイルを開き、**録音メニューから"すべて削除"** コマンドを選択します。
- 既存の音声メモを保持して別のファイルで録音したいときには、システム画面のファイルメニューの**"別名で保存"** コマンドを使い、"録音"ファイルの名前を別のファイル名に変更します。

ファイルサイズと圧縮

デジタル音声録音は非常に大容量になります。ディスクスペースを節約するために、録音のとき録音ファイルに圧縮処理がおこなわれます。

- さらに多くのディスク空間を節約するには、音声の録音を始める前に**ツールメニューの"圧縮設定"** コマンドを使ってADPCM(4分/MB)を選択します。この処理は必要な空間をほぼ1/2にします。ファイルをADPCMで圧縮すると、検索とスキップの時間が少し長くなります。



Bombs (爆弾ゲーム)

Bombs は、速度と論理的な思考を試すゲームです。ゲームの目標は、セルの下に埋められたすべての"地雷"の位置を、できるだけ短い時間で発見して印をつけることです。このとき、誤って地雷を掘り出してしまっ
てはいけません。

ツールバーの**難易度**ボタンを押して、簡単、普通、難しいの技術レベルと、5種類の格子の大きさを選択
できます。技術レベルが高くなるほど格子内に隠された地雷の数が多くなります。**カスタム**を選択すると地雷の
数が設定できます。

遊び方

セルを"踏む"ことで、そのセルをテストします。操作方法は以下のとおりです。

- セルをタップするか、あるいは矢印キーを使用してテストしたいセルに移動すると、そのセルが反転表示され
ます。その後、セルをもう一度タップするか、あるいはスペースキーを押して、セルを"踏み"ます。

地雷のあるセルを踏むと負けで、ゲームオーバーになります。セルの下に地雷がない場合は、踏んだセル
に隣接する8個のセルの中にある地雷の個数が表示されます。周りの8個のセルの下に地雷がない所を開け
ると、その8個は自動的に開かれます。

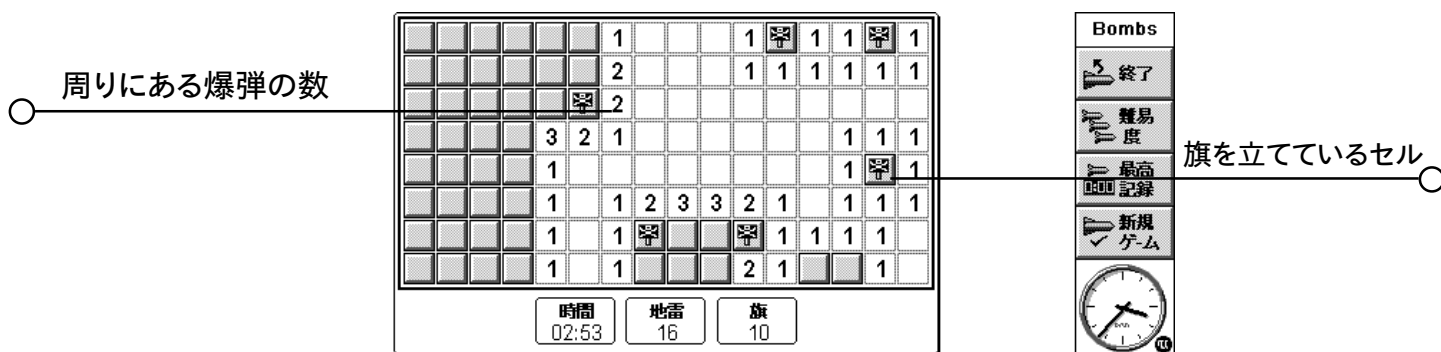
セルに地雷が隠されていると思ったら、旗で印をします。操作方法は以下のとおりです。

- Shiftキーを押した状態でセルをタップします。またはセルを反転表示させ、Flags カウンタをタップするか、
あるいはEnterを押します。旗は同様の手順で除去できます。

数字の付いたセルの周りのすべての地雷に旗を立てたと思ったら、セルを選択してタップするか、あるいは
スペースキーを押します。これによって周囲のすべてのセルが開かれます。

得点

ゲームの得点は、すべての地雷を掘り出すのにかかった時間になります。各レベルにつきプレイヤーの名前
と得点が上位2名まで **最高記録**リストに保存されます。



OPL

●内蔵プログラミング言語であるOPLを使用して、5mx Pro上でプログラムを作成・使用できます。OPLコマンドの文法など、詳しくは、PsiWin CD ROMに収録されているOPLプログラミングマニュアルに記載されています。

OPLプログラムを作成・実行する

1. OPLプログラムを使用してプログラムを作成します。必要なOPLコマンドを入力すればいいだけです。OPLエディタ内のメニューコマンドを使用して、テキストを編集できます。ワープロのコマンド(例：切り取り、コピー、検索)と同じように機能します。

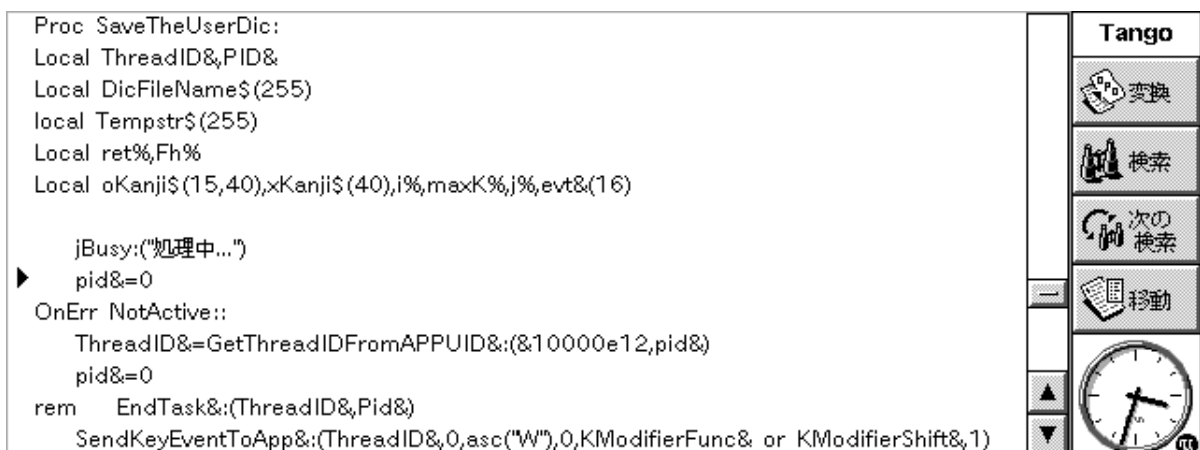
メモ：テキストの書式は、ファイル内のテキスト全体に適用されます。

2. ツールバーの**変換**ボタンをタップするか、あるいは**ツール**メニューのコマンドを使用してください。ファイルが5mx Proで動作するプログラムに変換されます。

変換中にエラーが検出された場合は、プログラム内でエラーが検出された場所にカーソルが移動し、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージの詳細については、OPLプログラミングマニュアルを参照してください。

3. エラーが検出されずにプログラムに変換されたら、実行が可能です。

変換された(実行可能)ファイルには、ソースファイルと同じファイル名が付けられますが、拡張子.OPOが付けられます。システム画面からプログラムを実行するには、反転表示させてタップするか、あるいはEnterを押します。



印刷

データ、予定表、ワープロ、アドレス、表計算、スケッチ、OPLエディタなど、5mx Pro のプログラムのほとんどを印刷できます。

印刷するには、以下のいずれかが必要になります。

- 赤外線を使ってファイルを印刷するときは、IrDA 赤外線互換のプリンタ
- PC 経由でファイルを印刷するときは、PC にインストールされている PsionLink
- パラレルプリンタに接続するときは、Parallel Printer Link または Infrared Printer Link
- シリアルプリンタに接続するときは、シリアルケーブルとシリアルプリンタコネクタ

印刷を始める前に、以下を指定する必要があります。

- 印刷の方法
- 使用するプリンタの "プリンタドライバ"

プリンタを設定する

5mx Pro ファイルを印刷するときには、普段使用するプリンタを設定します。設定されたプリンタは、プログラムの内部からそのプログラム専用で別のプリンタを選択する場合を除き、すべてのプログラムに対して使用されます。

- 標準プリンタを選択するには： ツールバーの環境設定ボタンをタップするか、あるいはツールメニューから "環境設定" コマンドを選択します。"プリンタ" アイコンを選択してプリンタの機種を選択します。
- 個々のプログラムに異なるプリンタを選択するには： 設定を標準プリンタから変更したいプログラムを開きます。ファイルメニューの "印刷" コマンドから "印刷設定" コマンドを選択し、プリンタボタンを押してプリンタの機種やポートを変更します。

赤外線を使用して印刷する

5mx Pro から赤外線機能を持つ (IrDA) プリンタに直接印刷をおこなうことができます。5mx Pro を設定するには

1. システム画面の環境設定から "プリンタ" アイコンを選択するか、あるいはファイルメニューの "印刷" コマンドから "印字設定" コマンドを選択します。
2. 必要ならプリンタボタンを押します。プリンタの機種を選択し、印刷の方法として "赤外線" を選択します。
3. 必要に応じて、"印字プレビュー" でドキュメントのレイアウトをチェックし、ファイルメニューの "印刷" コマンドから "印刷する" コマンドを選択します。
4. ページ範囲とコピー部数を入力します。
5. 5mx Pro をプリンタの方に向けて置き、5mx Pro とプリンタが 1 m 以上離れていないことを確認して印刷するを押します。



パラレルプリンタに印刷する

Parallel Printer Link を使い、5mx Pro をパラレルプリンタに接続します。印刷の手順は以下の通りです。

1. システム画面で**環境設定**から "**プリンタ**" アイコンを選択するか、あるいは**ファイル**メニューの "**印刷**" コマンドから "**印刷設定**" コマンドを選択します。
2. 必要なら**プリンタ**ボタンを押します。プリンタの機種を選択し、印刷の方法として "**パラレルポート**" を選択します。

これで、5mx Pro からパラレルプリンタに直接印刷する準備ができました。パラレルプリンタと5mx Pro の接続についての詳細は、Parallel Printer Link に付属のマニュアルを参照してください。

シリアルプリンタに印刷する

シリアルケーブルと、プリンタに接続するためのシリアルプリンタアダプタを使い、シリアルプリンタに印刷することができます。5mx Pro を設定してシリアルプリンタで印刷するには、次の手順をふんでください。

1. システム画面の**環境設定**から "**プリンタ**" アイコンを選択するか、あるいは、印刷元のプログラムの**ファイル**メニューの "**印刷**" コマンドから "**印刷設定**" コマンドを選択します。
2. 必要に応じて**プリンタ**ボタンを押します。プリンタの機種を選択し、印刷の方法として "**シリアルポート**" を選択します。

設定ボタンを押すことによって、シリアルポートとハンドシェイクの設定値を変更できます。

PsionLink を使用して PC 経由で印刷する

シリアルケーブルで5mx ProとPCを接続し、PsionLinkを使用します。直結でもネットワーク経由でPCに接続しても、PCのWindowsにインストールされているプリンタのほとんどすべてに5mx Proからファイルを印刷できます。

1. システム画面の**環境設定**から "**プリンタ**" アイコンを選択します。あるいは、印刷元のプログラムの**ファイル**メニューの "**印刷**" コマンドから "**印刷設定**" コマンドを選択します。
2. プログラム内から印刷するときは、**プリンタ**ボタンを押します。
3. 印刷の方法として "**Printer via PC**" を選択します。

これで、PsionLink を使ってファイルをPC経由で印刷できます。詳しくは、PsionLink のオンラインヘルプを参照してください。

ファイルに印刷する

5mx Pro を使い、ドキュメントをファイルに印刷できます。5mx Pro を設定してファイルに印刷するには、

1. システム画面の**環境設定**から "**プリンタ**" アイコンを選択するか、あるいは印刷したいプログラムの**ファイル**メニューの "**印刷**" コマンドから "**印刷設定**" コマンドを選択します。
2. 必要に応じて**プリンタ**ボタンを押します。プリンタの機種を選択し、印刷の方法として "**ファイル**" を選択します。



3. **設定**ボタンを押し、印刷先のファイル名、フォルダ、およびディスクを指定します。**OK**を押し、プリンタ設定ダイアログを再表示します。

ファイルに印刷するときは、ファイルに変換ダイアログで指定したファイルに保存されます。

重要：正しいファイル名、フォルダ、およびディスクドライブを使用していることを確認してください。同じ名前のファイルがすでに存在すると、そのファイルは削除され、印刷する新しいファイルに置換されます。

プリンタの機種を選択する

さまざまなプリンタ機種を選択して印刷できます。プリンタを選択するには、

1. システム画面の**環境設定**から**"プリンタ"**アイコンを選択するか、あるいは印刷できる1つのプログラムの**ファイルメニュー**の**"印刷"**コマンドから**"印刷設定"**コマンドを選択します。
2. 必要に応じて**プリンタ**ボタンを押し、印刷先のプリンタを選択します。
3. 必要なら印刷の方法を変更します。

メモ：PC経由で印刷するときは、PCのプリンタ機種だけを変更できます。詳しくは、PsionLinkのオンラインヘルプを参照してください。

ページ設定

ファイルメニューの**"印刷"**コマンドから**"ページ設定"**コマンドを選択すると、ページサイズの変更と他のレイアウト設定値の指定をおこなうことができます。

- 印刷するページのサイズ(例：A4)とページの向きを選択します。必要なページサイズがサイズのリストにならないときは、**"カスタム"**を選択してページの幅と長さを入力します。
- 余白**ページを使い、用紙の縁とテキストの間の距離を変更します。
- ヘッダ**ページと**フッタ**ページを使い、各ページの一番上と一番下に印刷するテキストを入力します。ヘッダとフッタのテキストについては、**"書式"**で体裁を整えたり、**"挿入"**でページ番号と日付を含む情報を入力することができます。
- その他**ページを使い、ドキュメント内のページ番号を開始する位置と、ヘッダとフッタの表示を開始するページを指定します。



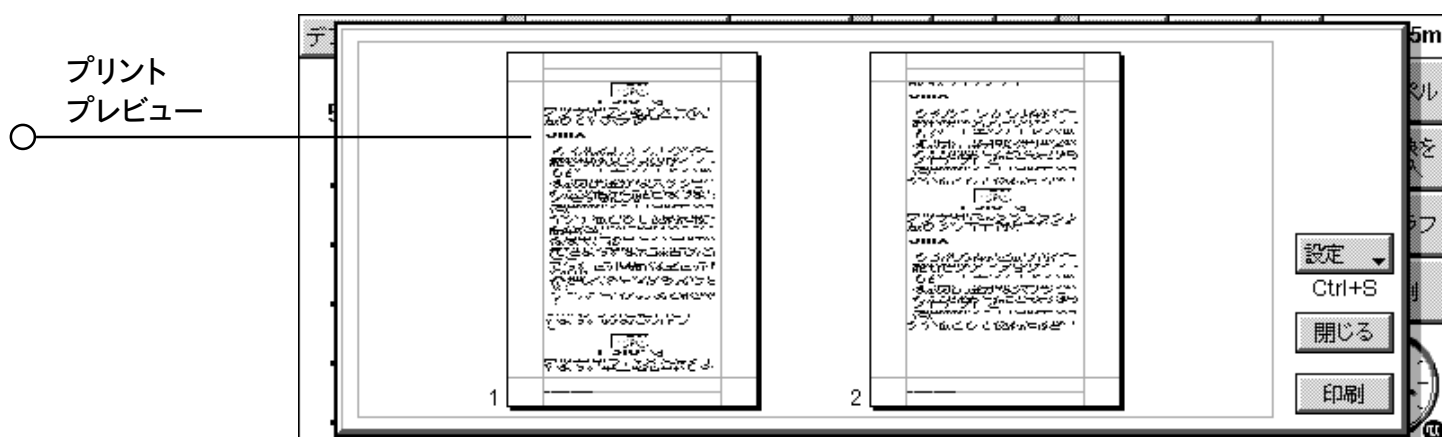
ドキュメントをプレビューする

ファイルメニューの"印刷"コマンドから"印刷プレビュー"コマンドを選択すると、ドキュメントがどのように印刷されるかを確認できます。

プレビューするページを選択するには、ページボタンを押し、表示したいページ番号を入力します。

設定ボタンを押してオプションのリストを表示すると、Printプレビューダイアログから、印刷するページとプレビューの設定を変更できます。

- ページのレイアウトを変更するときは設定を選択します。
- プレビューに表示するページ番号と、余白を表示するかどうかを指定するときは、プレビューを選択します。
- プリンタの機種と印刷方法を変更するときは、プリンタを選択します。



ドキュメントを印刷する

アドレス、データ、予定表、ワープロ、表計算、スケッチ、および OPL エディタからドキュメントの全部または一部を印刷できます。

その方法は、

1. ファイルメニューの印刷コマンドから"印刷"コマンドを選択します。
2. ダイアログでは、選択したページを印刷する部数を指定します。(ワープロでも印刷するページ範囲を変更できます。範囲を変更しないと、ドキュメント全体が1部印刷されます。)
3. OK を押してドキュメントの印刷を開始します。



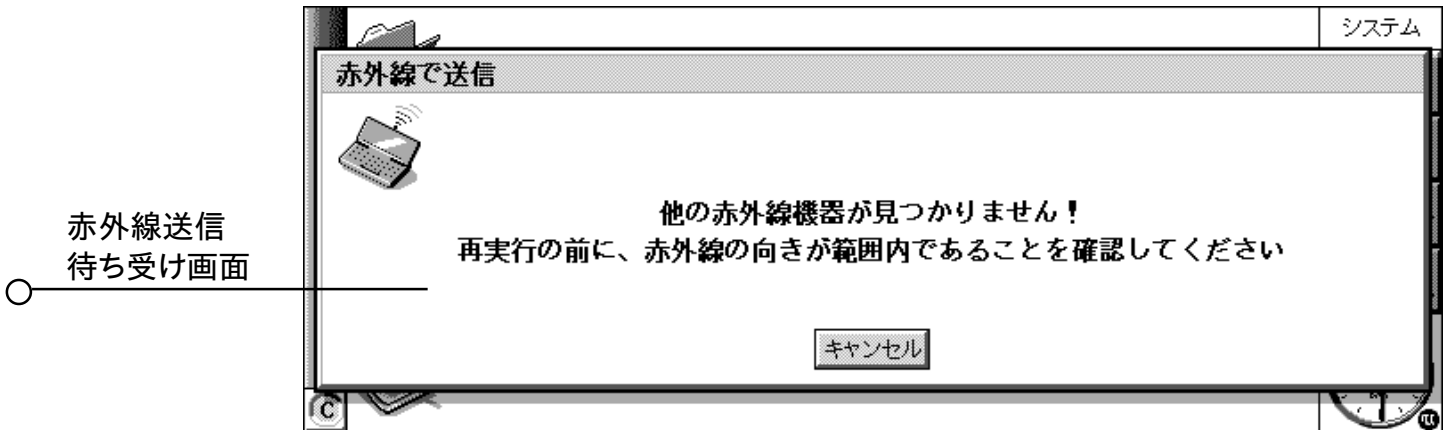
赤外線

5mx Proは赤外線機能を内蔵しており、ケーブルを使うことなく選択した情報を別の5mx Proに転送できます。

また、赤外線機能を使い、この機能に対応しているプリンタに直接印刷することもできます。詳しくは「印刷する」の章を参照してください。

始める前に

両方の5mx Proが赤外線を使って通信できる状態にあることを確認してください。それには、システム画面に移動して**ツールメニュー**から**"リモートリンク"**を選択し、**接続形態**の行が**"赤外線"**に設定されていることを確認してください。

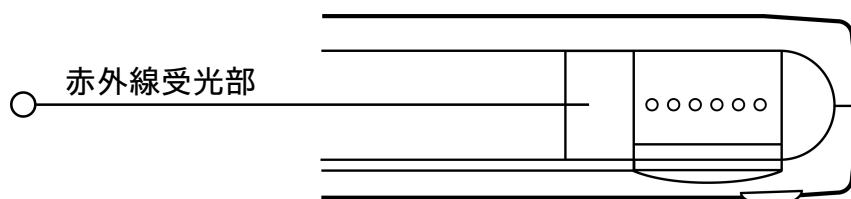


データを選択して転送する



情報の**転送元**の装置('送信元の装置')で、転送する情報を選択します。

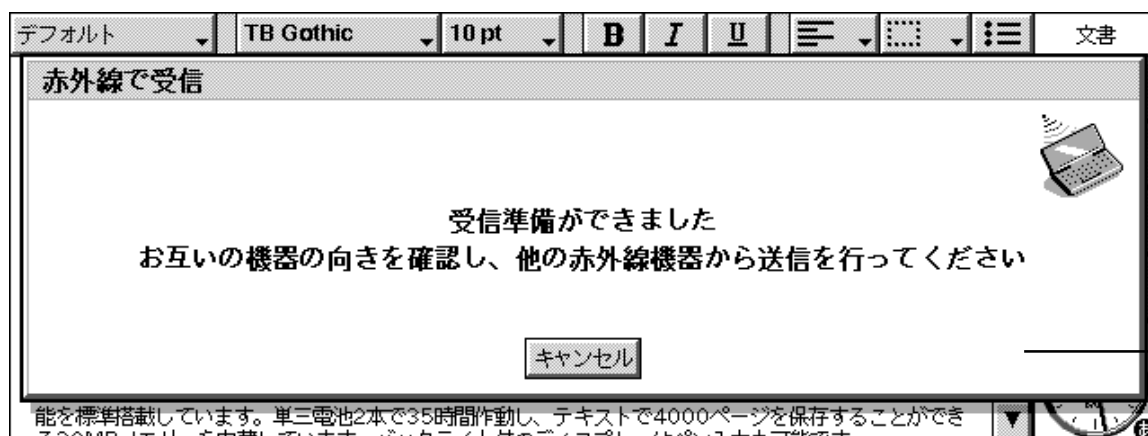
- 情報がファイルのときは、ファイルが閉じていることを確認してシステム画面上でファイル名を反転表示します。複数のファイルを転送するときは、Shiftキーを押しながらそれぞれのファイル名をタップします。
- 情報が別のプログラムから挿入されたオブジェクト、例えばワープロに表示されるグラフのときは、そのオブジェクトを選択します。挿入されたオブジェクトがアイコンとして表示されているときは、アイコンを選択できます。
- 情報が予定表またはデータ登録のときは、適切なファイルを開いて必要な登録にカーソルを移動します。
- グラフを転送するときは、表計算画面内のセルの内容を反転表示します。グラフは表計算ファイルから別の表計算ファイルに直接には転送できず、セルの内容だけを転送できます。相対と絶対のセル参照をおこなうことができます。
- その他の場合、選択した情報の転送元のファイルを開き、必要な情報(例：テキスト、スプレッドシートセルの範囲、スケッチエリア)を選択します。

メモ：オブジェクトは他の情報と同じように転送することができ、受信側の装置上にオブジェクトとして現れます。



情報を転送する

1. 相手の 5mx Pro のユーザに、情報の**転送先**のプログラムまたはファイルを開いてもらうように頼みます。
 - 転送する情報が1つのファイル全体のときは、システムアイコンをタップしてファイルの転送先のフォルダの場所に移動するように相手のユーザに頼みます。
 - 情報が予定表またはデータ登録のときは、適切な予定表またはデータファイルを開いてもらうように相手のユーザに頼みます。
 - その他の場合、選択した情報の転送先のファイルまたはプログラムを開いてもらうように相手のユーザに頼み、ファイル内の適切な位置にカーソルを移動します。
2. 受信側の 5mx Pro で、 コマンドアイコンをタップするか "**赤外線通信**" の "**受信**" コマンドを選択します。(または、**ツール**メニューからこのコマンドを選択します。)" 赤外線を受信 " 画面が表示されます。
3. 2 台の EPOC デバイスを、双方の赤外線ウィンドウが1つの直線上に位置するように並べます。(両方の装置を同一平面上に置くのが理想的です。) 5mx Pro の赤外線ウィンドウはそれぞれ、5mx Pro のカバーを手元で開いたときにメインバッテリードア左側の外面にあります。**装置同士が1m以上離れないようにしてください。**
4. 送信側の装置で、 コマンドアイコンをタップして "**赤外線通信**" の "**送信**" コマンドを選択します。(または、**ツール**メニューからこのコマンドを選択します。) 赤外線ウィンドウが適正な範囲内にあると、転送が開始されます。双方の装置に赤外線画面が現れて転送がおこなわれていることを示し、転送の進行状態が表示されます。



転送が完了したら

転送が完了すると赤外線画面が消えます。これで、選択した情報またはファイルが受信側の装置にコピーできました。

メモ：ファイルが転送中で受信側の装置のフォルダに同じ名前のファイルが存在するとき、受信側の装置は、受信ファイルの名称を変更するか別のフォルダまたはディスクドライブに移動するように、ダイアログが表示されます。

送信側の装置の情報は、転送による影響を受けません。



転送をキャンセルする

転送を進行中に中止するときは、どちらかの装置で Esc キーを押します。

転送が失敗すると

転送が失敗すると、原因を示すメッセージが表示されます。メッセージの指示に従って、もう一度転送をおこなってください。

メモ : 5mx Pro の装置とシリーズ 3c/3mx または Siena の間では、赤外線により情報を送信することはできません。



電話をかける

5mx Proは、電話番号をダイヤルする時に使用される"DTMF"トーンを発信できます。アドレスプログラム、予定表、データ内から、ダイヤルできます。

メモ：電話のシステムはさまざまです。どの電話でもDTMFでダイヤルできるとは保証できません。

電話番号をダイヤルする方法は以下のとおりです。

- アドレスの入力事項に電話番号が含まれている場合は、入力事項を選択し、ツールバーの**ダイヤル**ボタンをタップします。
- アドレス、データ、予定表の登録の一部として番号がすでに入力されている場合は、入力事項を選択し、Dialキー（Fn+Menu）を押します。5mx Proが登録の番号を検索して表示するので、ダイヤルする番号を選択してください。
- アドレス、データ、予定表の登録の一部として番号入力されていない場合は、"手入力"によるダイヤリングを使用してください。5mx Proは、入力された番号をそのままダイヤルします。



設定する

"手入力"ダイヤリングはすぐに使用できます。ただし、構内交換機を使用している建物から電話をかける場合は、外線につながるのに必要な外線発信番号（通常は"0"）を追加する必要があります。

アドレス、データ、予定表にすでに電話番号を入力している場合は、必要なときだけ外線発信番号を追加するように5mx Proを設定できます。また、ダイヤルするときに正しい国際電話を示す番号や市外局番を使用するように、5mx Proを設定できます。

手順は以下のとおりです。

1. システム画面でツールバーの**環境設定**ボタンをタップするか、あるいは**ツールメニュー**のコマンドを選択します。次に、**ダイヤル**アイコンを選択します。
2. **国設定**ボタンをタップして、"国"を、通常は国番号をつけないでダイヤルする国（つまり住んでいる国）に設定します。外国に行ったときは、"**現在地**"を変更して、"国"はそのままにしておいてください。これで、5mx Proは番号をダイヤルするときに正しい番号を使用できるようになります。
3. 構内交換機から外線をかけたい場合（例：オフィスからかける場合）は、外線につながるのにダイヤルしなければならない数字を、"**外線発信**"として入力してください。構内の電話システムで外線発信番号の後に待ち時間が必要な場合は、数字の後にカンマを追加し、入力した各カンマに対応する待ち時間を設定してください。



電話番号を入力する

アドレス、データ、予定表の登録に、ダイヤルする電話番号を入力できます。

データでは、5mx Proがダイヤルする電話番号を探すときに、各ラベルを検索するかどうか設定できます。**検索対象にラベルを含めるには**：ツールメニューの"**ラベルの修正**"コマンドを選択し、ラベルを選択し、**編集**ボタンを押します。その後**オプション**ボタンを押し、ボックスにチェックマークをつけます。これで、ダイヤルするときにそのラベルを検索ようになります。ラベルに別の数値情報が入っている場合などラベルを検索対象としたりたくない場合は、チェックマークをはずしてください。

メモ：データの登録に入力したはずの電話番号が見つからないと、5mx Proに表示された場合はラベルが検索対象となっていない可能性があります。上記の手順に従ってラベルを検索対象に指定してください。

メモ：電話番号は予定表入力事項のどこにでも入力できます。ただし、同じ登録の中で電話番号と他の数値をごちゃ混ぜにしないようにしてください。

国内の番号の場合は、必要な市外局番を電話番号に含める必要があります。海外の番号の場合は、国際電話を示す番号（+をかわりに使用できます）と必要な国番号を含める必要があります。国番号がわからない場合は、時刻プログラムで探せます。番号を区切るさまざまな文字（例：カッコやハイフン）を使用できます。カンマはダイヤル時の待ち時間を表すので、使用しないでください。

電話番号をダイヤルする

アドレスプログラムやデータ / 予定表ファイルにすでに入力されている番号をダイヤルするには：

1. ダイヤルしたい番号を含む登録を反転表示させます。
2. FnキーとMenuキーをいっしょに押すか、アドレスのツールバーの**ダイヤル**ボタンをタップします。5mx Proは、各入力事項から5個までの番号を表示します。
3. ダイヤルしたい番号を選択し、5mx Proのスピーカを送話口付近(2インチ(5 cm)くらい)に保持します。

- **ダイヤル**ボタンを押して、番号をダイヤルします。
- 外線発信番号を使用したい場合は、**外線発信**ボタンを押します。はず線発信番号を前に付けて番号がダイヤルされます。
- 番号が正しくない場合は、変更できます。
- 桁を追加してダイヤルしたい場合は、**手入力**ボタンを押してください。5mx Proは、各数字を入力するごとにDTMFコードをダイヤルします。

直接入力を使用してダイヤルするには：FnキーおよびMenuキーといっしょにCtrlキーを押してください。"手入力"ダイアログで番号をダイヤルできます。0～9、*、#が使用できます。**再ダイヤル**ボタンを押せば番号をリダイヤルできます。

メモ：電話回線の品質に問題がなければ、通常は、あらかじめ設定されているトーンや遅延の時間で電話をかければとくに問題はありません。場所によってうまく電話がかからない場合は、"**トーン音の時間**"や"**待ち時間**"の値を増やしてみてください。トーン、待ち、一時停止の各時間の単位は1/32秒です。



5mx Pro をカスタマイズする

この章では、5mx Pro をカスタマイズする方法を説明します。

メモ：殆どのプログラムの**ツール**メニューの**"環境設定"**コマンドで、多くのプログラムの動作をカスタマイズできます。

自分だけの壁紙を作る

システム画面の背景になる**"壁紙"**を変更できます。自分で描いた絵やスケッチにインポートした絵を使用できます。

壁紙を作るには：

1. スケッチに絵を表示します。絵の一部だけを使用したい場合は、その部分を選択します。
2. **ファイル**メニューの**"その他"**コマンドの**"システムの壁紙として保存"**を選択します。
3. 壁紙ファイルの名前を入力します。スケッチは、壁紙を含むファイルをもとのスケッチファイルと別に管理します。ですから、もとの絵に対して作業をおこなっても壁紙には影響を与えません。

●**壁紙を選択するには：**システム画面に移動して**ツール**メニューの**"環境設定"**を選択します。続いて、表示したい壁紙ファイルの名前を選択します。

●**壁紙を含むファイルを削除するには：**スケッチに移動して**ファイル**メニューの**"その他"**コマンドの**"システム壁紙を削除"**を選択します。削除したい壁紙を選択します。5mx Pro に標準添付の壁紙は削除できません。

独自のアラーム音を録音する

録音プログラムを使用して、時刻と予定表で使えるアラーム音を作成できます。

●**アラーム音として使用する録音をセーブするには：****ファイル**メニューの**"アラーム音として保存"**コマンドを選択し、アラーム音の名前を入力します。この操作で、アラームとして使える音が追加されます。もとのファイルは録音プログラム上で開いたままになっています。

●**自分で作ったアラーム音を削除するには：****ファイル**メニューの**"アラーム音の削除"**コマンドを選択し、一覧の中から削除するアラームを選択します。5mx Pro に標準添付のアラーム音は削除・編集できません。

システム画面をカスタマイズする

表示メニューのコマンドを使用して、システム画面の表示や動作のしかたを変更できます。

- タイトルの位置は "**タイトルの位置**" を選択して変更します。列の幅は "**列の幅**" を選択して変更します。
- 画面上のテキストやアイコンの大きさは "**拡大**" と "**縮小**" で変更します。表示されるファイルやフォルダの数を増減できます。
- ツールバーを表示したり隠したりするには、"**ツールバーの表示**" を使用します。ツールバーを隠すとシステム画面内の情報がより多く見えます。
- ファイルの並び順や、どんなファイル情報を表示するか指定するには、"**並べかえる**" と "**並べかえ情報**" を使用します。5mx Pro を初めて使用する場合は、ファイルは "**種類**" で(プログラム順に)グループ分けされています。並び順は **表示**メニューの "**並べかえ**" から日付、名前、大きさで並べるように変更できます。

システム画面から "**初期設定**" メニューコマンドや "**環境設定**" のアイコンを使用して、5mx Pro の動作の多くをカスタマイズできます。例えば、自動電源オフ設定、所有者情報、標準プリンタやプリンタプレビューの設定を変更できます。また、ファイルを他人に見られないようにパスワードを設定できます。

その他バー上のアイコンの位置をカスタマイズできます。例えば、よく使用するプログラムを決まった場所に表示するようにできます。設定用のダイアログを表示するには、その他バーが表示されている状態で Enter キーを押してください。または、その他バーの左にある "その他" の文字をタップしてください。

システム画面の "**初期設定**" で、隠しファイルやシステムフォルダをシステム画面に表示したり、ファイルの標準フォルダを変更したり、複数のファイルを開くためのキー操作を変更したりできます。

⚠ **警告** : "システム" フォルダには、5mx Pro プログラム自身が使用するファイルが含まれています。通常は、これらのファイルにアクセスする必要はありません。ですから、標準の状態ではこのフォルダは表示されないようになっています。このフォルダ内のファイルを削除・編集したり、フォルダ内に新しいファイルを作成したりしないでください。5mx Pro プログラムが正常に使用できなくなる恐れがあります。

取り扱いと安全に関する注意

本マニュアルの説明に従って使用すれば、5mx Proは長期間にわたって良好な動作をします。ただし、継続して問題なく使用するためにはいくつかの注意事項を守ってください。

- 5mx Proは、室温0℃～+40℃(+32℥～ +104℥)で使用してください。急激な温度変化、直射日光、雨、熱源(電気ヒータなど)、ほこりや砂などの細かい粒子を避けてください。
- 5mx Proを強い磁界(例：スピーカ)や静電気を発生するものに近づけないでください。
- 使用しないときは、音声メモボタンやシリアルポートに保護カバーを取り付けてください。
- AC電源を使用する場合は、必ずPsionが承認したACアダプタを使用してください。
- 5mx Proをしばらく使用しない場合は、湿気の少ない乾燥した場所で、ほこり、極端な高温・低温を避けて、保管してください。普段、充電式電池を使用している場合は、使用しない間は、通常のアルカリ電池と交換しておくといいでしょう。
- 定期的にバックアップをとってください。PsiWinを使用すれば、5mx ProをPCにバックアップしたり、メモリディスク上にバックアップを作成できます。詳しくは、「Security & backups(セキュリティとバックアップ)」の章を参照してください。
- **画面の手入れ**：5mx Proの電源を切って、やわらかいきれいな乾いた布で、キーボードとスクリーンを、やさしく拭いてください。**水や腐食性のある化学薬品などは、絶対に使用しないでください。**(ケースを開いたときや、画面をタップしたときに、5mx Proに自動的に電源が入るように設定している場合は、画面の手入れをする前に、この設定をオフにしてください。詳しくは、「電源を入れる / 切る」を参照してください。)
- **先のとがったもので画面をタップしないでください。**画面を傷つけてしまいます。インクを使ったペンを使用しないでください。インクを取り除くことができなくなります。使用しないときは、5mx Proに付属のペンは、収納スペースに入れてください。
- 5mx Proを水などの液体に浸さないでください。また、液体をかけたりしないでください。
- 5mx Proを落としたり、投げたり、曲げようとしたりしないでください。また、必要以上に強くキーを押さないでください。
- 5mx Proを、クレジットカードや乗り物のチケットの側に置かないでください。スピーカの磁石のせいで、磁気ストライプに記録されたデータを破壊する恐れがあります。
- 5mx Proを分解しようとししないでください。内部にはユーザが保守できる部品はありません。分解しようとすると保証が無効になります。
- 種類の違う電池をいっしょに使用しないでください。また、古い電池と新しい電池を混ぜて使用しないでください。
- 交換時に、メイン電池とバックアップ電池を同時にはずさないようにしてください。すべてのデータを失うことになります。

5mx Pro の電源を入れる

- 5mx Pro の電源には、高性能のアルカリ電池か充電式電池を使用することをおすすめします。

✂ Psion 社が推奨する電池：

リチウムバックアップ電池：Duracell DL2032、Hitachi Maxell CR2032、Panasonic CR2032、Sony CR2032、Ultralife CR2032、Varta CR2032

単三型電池：Duracell Ultra

- 電池の残量が少なくなっているというメッセージが表示されたら、すぐに新しい電池を入れるか、充電式電池を交換してください。充電式電池を使用する場合は、2組の電池を用意して、1組を充電して、もう1組を5mx Proに入れておくといいでしょ。

💡 電池の残量を調べるには？

電池の残量を調べるには、システム画面を表示し、**情報**メニューの**"電池"**を選択してください。

充電式電池

5mx Pro の電源として、単三の充電式ニッケルカドミウム電池(NiCd、NiHM、Nicad 電池とも呼ばれます)を使用できます。ただし、いくつかの注意事項を守ってください。

充電式電池を使用する場合は：

- 2組の充電式電池を用意しておくといいでしょ。5mx Proに入れた方を充電しなければならないときに、双方を取り替えてください。1組しか用意していないと、充電している間に、バックアップ電池が切れてしまいます。
- 5mx Proをしばらく使用しない場合は、新しい充電式でない電池(できればアルカリ電池)に入れ替えてください。

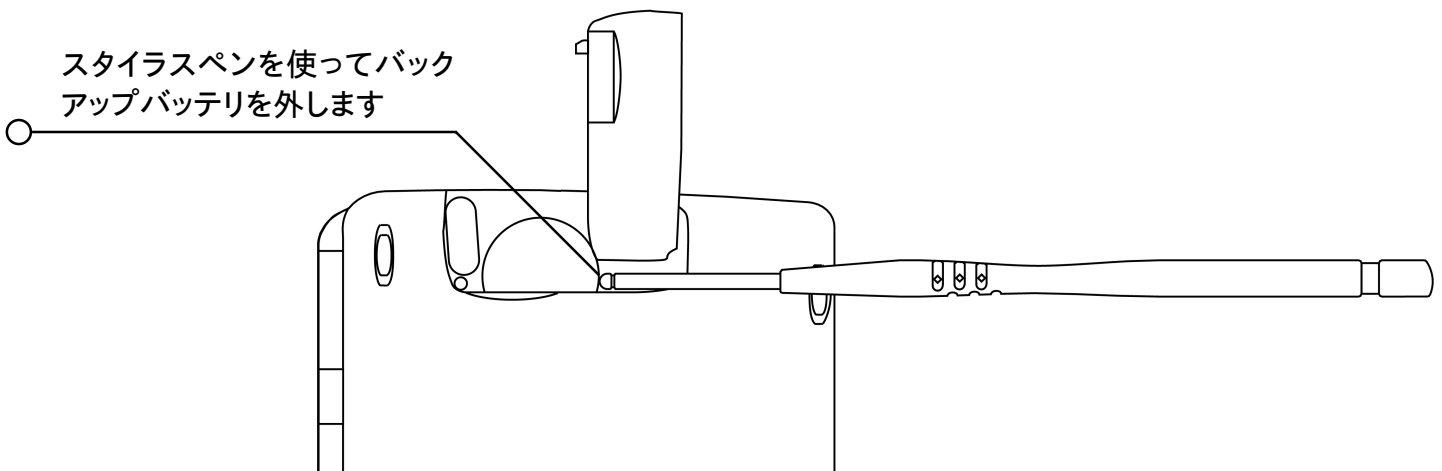
メモ：充電式電池の寿命は、**アルカリ電池と比べて非常に短くなっています**。充電式電池が切れるときは、非常に短時間で切れてしまうので、事前に十分な警告を受けることができません。バックアップ電池がデータを保存できる時間は、限られています。

電池を交換する

5mx Proは、メイン電池やバックアップ電池の交換が必要になると、警告を発します。バックアップ電池入の収納スペースは、子供に安全なように設計されています。バックアップ電池をはずすには、以下のようにペンを使用してください。

- メイン電池とバックアップ電池の両方の残量が少なくなった場合は、バックアップ電池を先に交換してください。メイン電池の残量が極端に少なくなって、5mx Proの電源が入らない場合は、バックアップ電池を交換する前に、ACアダプタを使用して、5mx ProをAC電源に接続してください。

⚠**重要**：絶対にメイン電池とバックアップ電池を同時にはずさないでください。5mx Proからすべての電源がはずされると、**すべてのデータが失われます**。



電池を安全に使用するために

- 極性(+と-)に注意して、正しく電池を入れてください。
- 電池は、+60℃以上の温度の場所で保管しないでください。電池の寿命を最長にする最適な保管温度は、+10℃～+35℃です。
- 電池を火の中に捨てないでください。爆発の危険があります。
- 押しつぶす、穴を開ける、開ける、分解するなど、機械的な損傷を与えないでください。
- 万一、電池の液漏れが生じたときは、肌についたり目に入らないようにしてください。もしついてしまった場合は、すぐに十分な冷水で洗って、医師の診断を受けてください。
- 電池を誤って飲み込んでしまった場合は、すぐに医師の診断を受けてください。小型バックアップ電池を飲み込んでしまった場合は、リチウム電池が入っていることを医師に伝えてください。

メモ：バックアップ電池の交換を正しくおこなわないと、爆発の危険があります。交換には、Psion 推奨のものか同等の電池を使用してください。電池の廃棄は、メーカーの指示に従っておこなってください。

電池を長持ちさせる

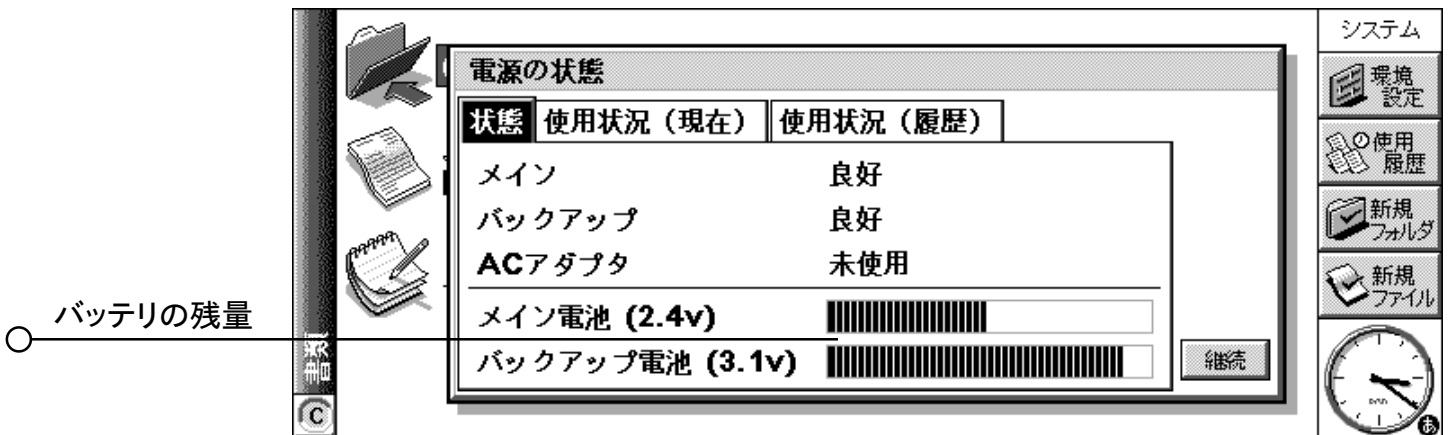
以下の指示を守れば、電池を長持ちさせることができます。

- 使用しないときは、リモートリンクを切ってください。
- 機器およびバックライトの自動電源オフ時間を設定してください。
- メモリディスク(D)ではなく、内蔵ディスク(C)上でデータファイルや予定表ファイルを使用してください。5mx Pro では、メモリディスクへの書き込みの方が電池を多く消費します。

5mx Proの電源を切った状態は"スタンバイ"状態で、日に約1%の割合で電池を消費します。長期間にわたって5mx Proの電源を切った状態にしておくときは、電池が完全になくなってもいいように、事前にバックアップを取っておくことをおすすめします。

電池の寿命は5mx Proの使用状況によって異なります。5mx Proは、音声を録音する、バックライトのスイッチを入れておく、メモリディスク上でファイルを使用する、赤外線を使用する、などの操作をすると大幅に電池を消耗します。

メモ：電池の残量を確認するには、システム画面を表示して、情報メニューの"電池"を選択してください。



セキュリティとバックアップ

5mx Pro は、空港のセキュリティ装置などの X 線装置による検査では、何の問題も判明していません。

5mx Pro は、上記以外の危険からファイルを保護することができる機能をいくつか備えています。誤って削除しないようにファイルを "読み取り専用" にしたり、消失したときのためにファイルを定期的にバックアップするほか、パスワードを設定して他人から情報を見られないようにしたり、紛失しても戻ってくるように名刺の情報を入力することができます。

メモ：赤外線 の "送信" コマンドと "受信" コマンドにアクセスできない場合、赤外線を使って装置間で情報をコピーすることはできません。

PC にバックアップをとる

PsionLink を使用して、個々のファイルまたはフォルダ、5mx Pro の内部ディスク全体、またはメモリディスク上のファイルを PC にバックアップすることができます。

詳しくは、PsionLink オンラインヘルプを参照してください。

メモリディスクにバックアップをとる

個々のファイル、個々のフォルダ、またはファイルとフォルダのグループをメモリディスクにバックアップできます。ファイルとフォルダをバックアップするには、システム画面の "コピー" コマンドと "貼り付け" コマンドで内部ディスクからメモリディスクにコピーします。

1. バックアップするファイルとフォルダを選択し、**編集**メニューから "コピー" コマンドを選択します。
2. 現在のディスクを D (メモリディスク) にして、ディスク D 上でバックアップに使用したいフォルダを選択します。
3. **変種**メニューから "貼り付け" コマンドを選択します。

バックアップからファイルを復元する

メモリディスク上のファイルとフォルダを 5mx Pro に復元するには、バックアップと同じ方法でメモリディスクから内部ディスクにコピーします。それには、現在のディスクを D に設定してメモリディスク上のファイルを選択し、ドライブを C に変更し、コピーされたファイルを内部ディスクに貼り付けます。



トラブルシューティング

5mx Pro の使用についての質問がある場合や問題が発生した場合は、この章を読んでください。

アラームが鳴らない

アラームがビープのように鳴る場合は、バッテリーが弱すぎるために選択されているアラーム音が再生されていません。

アラーム画面は表示されても音が出ないように「サウンド」がオフにされている可能性もあります。アラーム画面は、ある一定の時間、音がオフになっている(止められている)かどうかを示します。音をオンに戻すには、システム画面の "**環境設定**" にある "**サウンド**" アイコンを使用してください。

別の音を録音している間にアラームが鳴る予定になっていると、アラームは録音が終了するまで延期されます。

時刻プログラムの世界各地の時間が正しくない

これは、"サマータイム"(日光節約)設定(夏の数ヶ月間クロックが進められる)が原因だと思われます。

クロックに設定される日付は国ごとに異なり、国内でも異なる場合があります。サマータイムをまったく使用しない国もあります。そのため、5mx Pro のクロックは世界各地のクロックが変わる日に自動的に変わりません。それらの国のクロックが変わるときには、各ゾーンがその"サマータイム"設定を使用するように設定されているかどうか確認する必要があります。詳しくは「時刻」の章を参照してください。

ファイルが"消えた"

ユーザがプログラムアイコンをタップすると、5mx Pro は最後に使用されているファイルと共にプログラムを開きます。例えば、ユーザが1つの予定表ファイルしか使用しない場合、"予定表"アイコンがタップされると必ずこのファイルが表示されます。

しかし、ユーザがファイルを移動させたりファイル名を変更したりすると、プログラムアイコンがタップされるとき5mx Pro はこの"最後に使用された"ファイルを見つけることができません。そのため、5mx Pro は代わりに標準のファイル名(ワープロ、予定表、表計算など)が付いたファイルを探して表示します。標準のフォルダにこの名前が付いたファイルが存在しないと、新しいファイルが作成されます。

ファイルメニューの "**開く**" コマンドを使用すれば、本来のファイルをその新しい位置からもう一度開くことができます。

パスワードを忘れた

ワープロファイルまたは表計算ファイルに設定したパスワードを忘れた場合、正しいパスワードを思い出すまではそのファイルを再度開くことはできません。

マシン全体に設定したパスワードを忘れた場合、"ハードリセット"をおこなうまでは 5mx Pro を使用することはできません。ハードリセットをおこなうと、内部ディスクに保存されていたファイルはすべて消え、取り戻すことはできなくなります。

詳しくは、「5mx Pro のリセット方法」を参照してください。

5mx Pro の電源が入らない / 切れない

5mx Pro の電源が入らないように思われる場合は、以下の作業をおこなってください。

- 画面のコントラストが低すぎないかどうかチェックします。
- メインバッテリーを交換します。メインバッテリーが弱いときに 5mx Pro をそのまま使用し続けると、最終的には電力が不足して電源が切れます。メインバッテリーを交換するまでは、電源を入れることができません。

5mx Pro の電源が切れないように思われる場合は、以下の作業をおこなってください。

- システム画面の**環境設定**に入っている**省電力設定**アイコンを使用して、自動電源オフの時刻を設定します。

メモ：OPLを使用する場合、OPLプログラムが動作中のときは、一時停止もキー押下の待機もおこなわなければ、自動的にスイッチがオフになることはありません。

本体の OS が起動しない場合

本体のシステムが正しくインストールされていない場合やハードリセットを行った後、CFカードを入れたにもかかわらずドイツ語のエラーメッセージが表示されて、OSが起動しない場合がございます。これはCFカードにソフトROMイメージが入ってないと考えられます。



Bereit zum Laden der Software
Bitte CompactFlash-Card einlegen
oder serielle Verbindung herstellen

対処法：5mx Pro 本体からCFカードを抜きます。デスクトップのCFカードドライブに挿入します。CD ROM内にありますOSイメージファイル「Sys\$jp.bin」「Sys\$load.dll」「Sys\$rrom.bin」をCFカードにコピーする。一度本体の電源を落とした後、CFカードを本体に差し込みます。電源を入れて頂きますとOSが起動してメイン画面が表示されます。

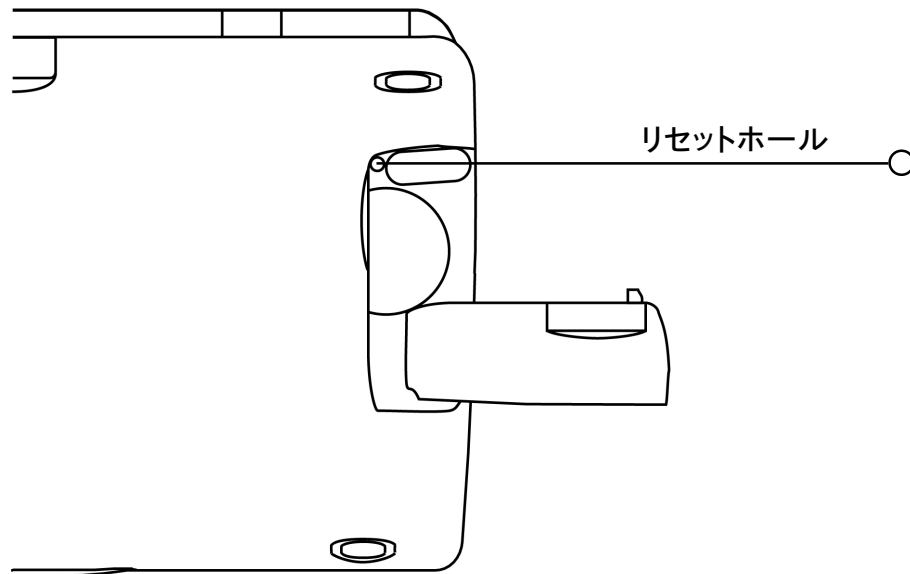
CFカードドライブがない場合：ROMイメージを転送します。5mx Pro 本体とPCとの接続環境を整えます。WindowsでCD ROM内のROMLOAD.EXEで「SYS\$ROM.R10」イメージ転送します。これで一時的なシステムが起動します。この状態でOSイメージファイルをシリアルでCFカードに転送してハードリセットしてください。

5mx Proのリセット方法

プログラムを正常に終了できない場合は、システム画面に移動し、**ファイル**メニューの**"一覧"**の**"開いているファイル"** コマンドを選択してください。リストからそのプログラムを選択し、**閉じる** ボタンを押してください。

この操作が不可能な場合(5mx Proが「ロックした」と思われる場合)には、いつでも**"ソフトリセット"**を実行できます。これによって、情報のほとんどが保存されて、5mx Proが再起動します。

5mx Proのキーが応答しなかったり、5mx Proの電源が入っていてバッテリーも十分なのに(コントラスト調整もまだおこなえる)画面がブランクになっている場合は、ソフトリセットを試みるといいでしょう。



●**ソフトリセットをおこなうには:**バックアップバッテリー位置の上部にあるリセットホールを、ペーパークリップを伸ばしたようなものでそっと押します。

ソフトリセットをおこなうと、開かれていたワープロまたは表計算のファイル(あるいはOPLプログラム)は失われます。しかし、内部ディスク上のその他のファイルには通常影響はありません。

これはほとんど可能性のないことですが、プログラムに問題があるために、リセットすることによって内部ディスクの情報が失われることがあります。プログラムの問題が原因で、リセットがまったくおこなえなくなることもあります。このような状況が発生した場合は、**"ハードリセット"**を実行する必要があります。

●**ハードリセットをおこなうには:**ソフトリセットの場合と同様に、リセットホールをペーパークリップを伸ばしたもので押します。続いて、スイッチを入れるために、両方のShiftキーを押したままEscを押します。

⚡**重要:** ハードリセットは5mx Proを完全にリセットするため、**内部ディスクの情報はすべて失われます。**

ペンが正しい位置に「クリック」されない

5mx Proに付属しているペンは、バネが入ったボールペンのように、ラッチ(掛け金)の要領でケースの内側に収まっています。ペンの端をそっと押してもペンが正しい位置に「クリック」されない場合、ラッチの装置が"ロックされている"可能性があります。

ペンを使用する場合は、ペンが「クリック」してラッチのロックを解除するように、まずペンを押し込む必要があります。初めにペンを押し込まずに5mx Proからペンを引き出すと、この現象が起きます。

ラッチ装置の"ロックを解除"するには、まず以下の作業を試してください。

1. 抵抗を感じるまでペンを押し込み、続いてペンの端にそっと圧力を加えます。
2. ラッチ装置から「クリック」する音が聞こえたところで、力を抜きます。これで、ペンは問題なく正しい位置に「クリック」するようになります。

この作業で問題が解決されない場合は、以下に示す別の方法を試すか、あるいはお近くの承認を受けたPsion サービスセンターにお問い合わせください。

1. 5mx Proの背面にあるRS232シリアルポートのカバーを開けます。
2. シリアルポートをよく確認します。(シリアルコネクタの下にある)「RS232」モチーフのすぐ下と、曲線状の小さな溝の上に、非常に細いすき間があることがわかるはずです。
3. このすき間に金属以外の細いもの(親指の爪やプラスチックカードの端など)をそっと入れます(壊れては困るクレジットカードや銀行カードなどは使用しないでください)。このとき、圧力を加えすぎないように気を付けてください。
4. ペン機構のロックが解除されると、「クリック」音が聞こえます。これで、ペンは問題なく正しい位置に「クリック」するようになります。

上記のどちらの方法でも問題が解決されない場合は、お近くの承認を受けたPsion サービスセンターにお問い合わせください。

ケーブルを接続できない

5mx Proにケーブルを接続しにくい場合、コネクタを上下逆さにして差し込もうとしている可能性があります。コネクタを差し込むときには、「RS232」モチーフが下になるようにしてください。コネクタを5mx Proのポートに差し込むときに、力を入れる必要はありません。

付録

文字セット

5mx Pro では数種類のフォントが利用できますが、いずれも同じ基本日本語文字セット、すなわち JIS 第 1 と 2 水準文字セットをもっています。ヨーロッパの拡張文字セットや記号も追加されています。文字コードは Unicode UTF-8 となっています。詳しくは www.unicode.org を参照してください。

キーボードから直接入力できる文字のほかにも、多くの特殊文字が使用できます。ワープロの "**特殊文字**" コマンドを使用して、表示・挿入ができます。

ワープロで特殊文字を挿入する手順は以下のとおりです。

1. ワープロファイルを開きます。
2. **挿入**メニューの "**特殊文字**" コマンドを選択します。
3. 必要な文字を選択し、**OK** を押します。

メモ：ワープロ以外のプログラムでも、ほとんどの場合、テキストを入力中に Shift+Ctrl+C のショートカットで特殊文字ダイアログを表示できます。

UniFEP Pro の機能の一つはコード入力です。UniFEP の章を参照してください。

仕様

寸法：

大きさ：172 x 89 x 24 mm

重量：350g (電池を含む)

画面：

プログラム選択用のタッチセンシティブアイコン、9個

コマンド用のタッチセンシティブアイコン、5個

内部メモリ：

RAM：32MB、マルチタスクのウィンドウ式オペレーティングシステムを格納。

内ユーザエリア：18MB

メモ：データは印刷時のものです。メモリ構成はモデルによって異なります。(詳しくは製品のパッケージを参照してください。)

ディスクドライブ：

Psion のメモリディスク / プログラムディスク (Compact Flash Type 1) が使用可能

プロセッサ：

32bit ARM 710T core、36.864MHz

音声：

スピーカ：1/2W、8 オーム

マイク：アクティブゲインコントロール付きエレクトレット

電源：

単三型アルカリ電池、2個

標準リチウム (CR 2032) 電池、メイン電池交換中に RAM を保護

オプションの AC アダプタ (DC 6V ± 10%、1A)

キーボード：

53 キー、QWERTY 配置、コンピュータ式キーボード

動作温度：

0 ~ 40°C

通信オプション：

高速 RS232 準拠シリアルリンクで最高 115200 ボーのデータ伝送速度

IrDA SIR 光リンクで赤外線通信をサポート

©Copyright Psion Computers Plc 1999-2001.

All rights reserved. This manual and the programs referred to herein are copyrighted works of Psion Computers PLC, London, England. Reproduction in whole or in part, including utilisation in machines capable of reproduction or retrieval, without the express written permission of the copyright holders is prohibited. Reverse engineering is also prohibited. The information in this document is subject to change without notice. Psion and the Psion logo are registered trademarks, and Psion Series 5mx, Series 5, Series 3mx, Series 3c, Series 3a, Series 3, Siena, PsiWin and PsionLink are trademarks of Psion Computers PLC. Some names referred to are registered trademarks.

©Copyright Symbian Ltd 1999.

All rights reserved. The EPOC machine contains the EPOC operating system and software, and PsionLink contains the EPOC CONNECT software that is the copyrighted work of Symbian Ltd, London, England. EPOC and the EPOC logo are registered trademarks of Symbian Ltd.

The IrDA Feature Trademark is owned by the Infrared Data Association and is used under license therefrom.

©Copyright Monotype Typography Ltd 1997.

All rights reserved. EPOC contains the fonts Arial®, Times New Roman® and Courier, products of Monotype Typography Ltd, Surrey, England.

Arial®. Arial is a trademark of the Monotype Corporation registered in U.S. Patent and Trademark Office and certain other jurisdictions.

Times New Roman®. Times New Roman is a trademark of the Monotype Corporation registered in U.S. Patent and Trademark Office and certain other jurisdictions.

Monotype® Monotype is a trademark of Monotype Typography Limited registered in U.S. Patent and Trademark Office and certain other jurisdictions.

©Lernout & Hauspie Speech Products N.V. 1995.

All rights reserved. International CorrectSpell™ English spelling correction system © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited. UK English Concise International Electronic Thesaurus Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Reproduction or disassembly of embodied programs and databases prohibited.

Part of the software in this product is © Copyright ANT Ltd. 1998. All rights reserved.

Incorporates MPPC® compression from Hi/fn™.

Stac®, LZS®, ©1996, Stac, Inc., ©1994-1996 Microsoft Corporation. Includes one or more U.S. Patents: No. 4701745, 5016009, 5126739, 5146221, and 5414425. Other patents pending.

Incorporates LZS, compression from Hi/fn™ Hi/fn®, LZS®, ©1988-98, Hi/fn. Includes one or more U.S. Patents: No. 4701745, 5016009, 5126739, 5146221, and 5414425. Other patents pending. All notices of Hi/fn's patents shall be made in accordance with 35 U.S.C Sec. 287(a).

©Enfour Inc. 2001

The Japanese translation of this manual is a copyrighted work of Enfour Inc, Sendagaya, Tokyo, Japan. All rights reserved. UniFEP input method system ©1994-2001 by Enfour Inc.

Version 1.0, October 2001

Japanese

米国向け FCC 情報

ラジオやテレビへの干渉

本装置は高周波エネルギーを放射します。正しく使用(本マニュアルの指示を厳守)しないと、ラジオやテレビの受信に干渉を及ぼすことがあります。

本装置はテスト済みで、FCC Rules の part 15 による Class B デジタル機器に対する制限を満たしています。一般家庭での設置条件においては有害な干渉に対し十分な保護がなされるように設計されていますが、個々の設置条件に関して干渉が発生しないことを保証するものではありません。本装置がラジオやテレビの受信に有害な干渉を与える場合(装置の電源をオン・オフすることでわかります)は、ユーザで以下の対策のいくつかを施して、干渉を防げないか試してみてください。

- 受信アンテナの向きや場所を変えてみる。
- 装置と受信器との距離を離してみる。
- AC アダプタで装置を使用する場合は、受信器が接続されているのとは別の回路のコンセントに接続してみる。
- 専門のラジオ /TV 技術者に相談してみる。

重要な注意事項

本装置は、装置と周辺機器とをシールドケーブルとコネクタを使用して接続するという事を含んだ条件下で、FCC への適合性をテストされています。シールドケーブルとコネクタを使用して、ラジオやテレビへの干渉の発生の可能性を低減することが重要です。Series 5 の使用に適したシールドケーブルは、正規の Psion の取扱店で入手できます。

Psion の承認を得ずにユーザが装置や周辺機器を改造した場合は、方法のいかんを問わず、FCC がユーザの装置の使用に関する権利を取り消すことがあります。

米国内の場合

米国内のユーザに対しては、連邦通信委員会が作成した "How to Identify and Resolve Radio-TV Interference Problems" という冊子が参考になります。この冊子は米国政府印刷局(Washington, DC 20402)から入手できます。

Stock No 004-000-00345-4

カナダ向け電磁波情報

この Class B デジタル装置は、Canadian Interference-Causing Equipment Regulations(電波干渉機器に関するカナダ規制)のすべての要求事項を満たしています。

FCC 適合性証明書

製品： Series 5mx

型式： 16M、32M

FCC規則 part 15に基づいて試験した結果、上記装置はその内容に適合していた。動作の際には以下2条件を満たさなければならない。

1. 本装置は有害な干渉を発生してはならない。
2. 本装置は、望ましくない動作の原因となる干渉を含め、受信したすべての干渉を許容しなければならない。

本製品は、家庭やオフィスでの使用を目的としたものです。

責任者：

Psion Inc.

150 Baker Avenue,

Concord,

MA 01742, USA.

Tel : +1 978 371 0310

Fax : +1 978 371 9611

赤外線機器の安全性

CLASS 1 LED 製品

本製品は、IrDAフォーマットをサポートする機器とのファイル送受信に用いるはず線デバイスを含んでいます。この不可視光線は無害だと考えられますし、EN60825-1(IEC825-1)に準拠していますが、赤外線機器の送信時には、以下の注意を守ることを推奨します。

- 赤外線をじっと見ない。
- 光学機器を使用して直視しない。

機器内のどの部品についても、ユーザ自身では修理しないでください。

CE マーク

本製品および英国・ヨーロッパで使用する周辺機器は、住宅地、商業地、軽工業地で使用する場合に限り、CE マークのすべての要求事項を満たしています。