

お好み システム手帳②



取り扱い説明書

目次

インストール方法	P 3
概要	P 4
手帳サイズ	P 5
内容の設定	P 6
その他の設定	P 7
アクション画面	P 8
やることリストを作ってみよう！編集してみよう！	P 11
やることリストを印刷してみよう！メール送信してみよう！	P 12
メモ画面	P 13
メモを作ってみよう！編集してみよう！	P 15
メモを削除してみよう！印刷してみよう！	P 16
表作成画面	P 17
電話帳の表を作ってみよう！	P 20
予定表画面	P 22
カレンダー画面の作成	P 26
予定を入力してみよう！	P 27
定期予定を入力してみよう！	P 28
予定を編集してみよう！	P 29
予定を印刷してみよう！	P 30
電話帳画面	P 31
電話帳を作成してみよう！編集してみよう！	P 36
電話帳を削除してみよう！印刷してみよう！	P 37
写真画面	P 38
写真を印刷してみよう！	P 41
用紙	P 42

お好みシステム手帳2

この度は、株式会社デネットの商品をお買い求めいただきまして、誠にありがとうございます。「やくだTOOL Pro」シリーズは初心者の方から普段からパソコンをご使用されている方まで幅広く、便利に役立つソフトを、誰でも使いやすいように開発されたユーティリティシリーズです。

本ソフトについて

本ソフトはお好きな用紙を選んで、内容を入力し、印刷するだけでお好みのシステム手帳の用紙(リフィル用紙)が出来てしまう手帳印刷ソフトです。

前作に比べ、使い勝手が良くなり、テンプレートが大幅に増えました。オリジナリティ溢れる楽しいシステム手帳を簡単に作成・印刷出来ます。

動作環境

○対応OS

Windows 98/Me/2000/XP

○CPU

PentiumII以上推奨

○メモリ

64MB以上推奨(XPの場合には128MB以上推奨)

○CD-ROMドライブ

倍速以上推奨

○ディスプレイ

800 x 600以上表示可能なモニタ(16Bit HighColor以上推奨)

○プリンタ

手帳用紙印刷に対応したプリンタ(インクジェット推奨)

◇ご注意◇

大量のフォントがインストールされているパソコンでご使用になりますと一部の動作に遅れが生じる場合がございます。

ユーザー登録について

下記サイトにユーザー登録という項目がありますのでそこからユーザー登録をして下さい。登録にはシリアルナンバーが必要です。

シリアルナンバーは、本マニュアルの表面に貼ってあります。

<http://www.de-net.com/pc3/user-toroku/index.htm>

ユーザーサポートについて

ご質問、ご不明な点などございましたら、お買い上げソフト名、マシンの状況などを出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

E-mail info@de-net.com

TEL 048-640-1002

FAX 048-640-1011

○お電話での受付時間 10:00~17:30(土、日、祭日を除く)

インストール方法

ステップ
1



CD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。
CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まり、左のような画面が表示されます。
「次へ」ボタンをクリックしてください。
(コンピュータの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合がございます。その場合は、
[マイコンピュータ] → [CD-ROM] → [SETUP. EXE]
をダブルクリックして下さい。)

ステップ
2



インストール先を選択するダイアログボックスが表示されます。
インストール先を変更しない場合は「次へ」ボタンをクリックしてください。
インストール先のフォルダを変更したい場合は、「参照」ボタンをクリックしてインストールするフォルダを指定してください。

ステップ
3



左のような確認画面が表示されます。
よろしければ「インストール」ボタンをクリックしてください。
インストールが始まります。
設定を変更したい場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

ステップ
4



インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されますので「完了」ボタンをクリックしてください。
インストール終了です。

お好みシステム手帳2

概要

Action

予定リストを作成、印刷する事が出来ます。

メモ

主に文章を中心としたリフィルを印刷するのに便利です。
ホームページやメールマガジンで見つけた文章を印刷すると文庫本のように楽しめます。

表

お小遣い帖や時間割等のの一覧表を印刷できます。
各種テンプレートが収録されています。

電話

住所録を作成、印刷する事が出来ます。
登録したデータで宛名印刷する事も出来ます。
また頻繁に住所録の更新をする人でも一度登録すれば簡単に編集・再印刷する事が出来ますので、大変便利です。

写真

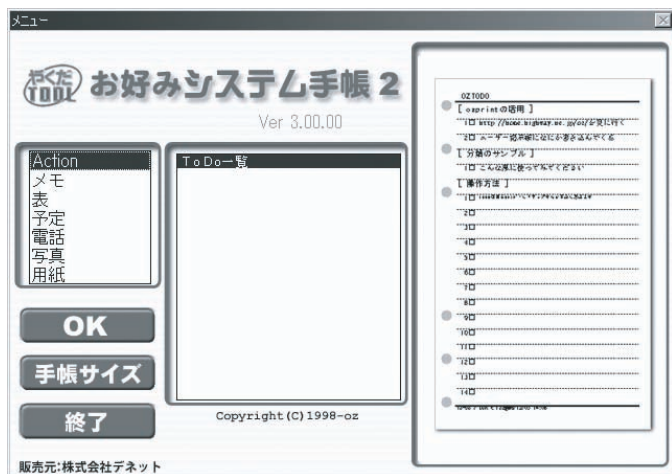
イラストや写真などを貼り付けたリフィルを印刷出来ます。
お子さんの写真や家族の写真などを印刷し、持ち歩く事が出来ます。

用紙

各種テンプレートで原稿用紙や将棋用紙など、変わったリフィルを印刷する事が出来ます。

アプリケーション起動

お好みシステム手帳を起動すると下のようなメイン画面が表示されます。
主な操作は、このメイン画面から行います。

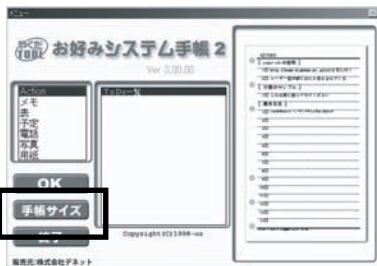


手帳サイズ

手帳サイズを設定する

手順 1

メイン画面の「手帳サイズ」をクリックします。



手順 2

手帳サイズ設定画面が表示されますので、ご利用になっている手帳サイズを選択して下さい。



手順 3

印刷に関する詳細設定を行います。

1. 表題の設定

1. タイトルにどのような効果を与えるかを設定します。
下線をつけたり、網掛けを行ったり出来ます。



2. 印刷文字の大きさを設定します。

3. 印刷文字のフォント（字体）を設定します。
ご使用のパソコンに入っているフォントからお好きなものを選択出来ます。

4. 印刷文字の色を設定します。
黒、青、緑、空、赤、紫、黄、灰からお好きなものを選択出来ます。

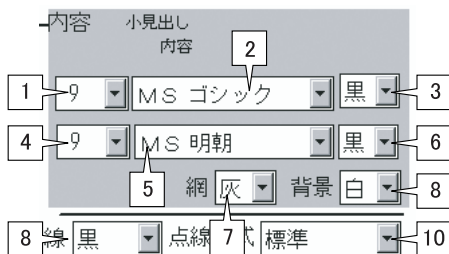
お好みシステム手帳2

2. 内容の設定

1. 小見出しの印刷文字の大きさを設定します。
2. 小見出しの印刷文字のフォント（字体）を設定します。
ご使用のパソコンに入っているフォントからお好きなものを選択出来ます。
3. 小見出しの印刷文字の色を設定します。
黒、青、緑、空、赤、紫、黄、灰からお好きなものを選択出来ます。
4. 内容の印刷文字の大きさを設定します。
5. 内容の印刷文字のフォント（字体）を設定します。
ご使用のパソコンに入っているフォントからお好きなものを選択出来ます。
6. 内容の印刷文字の色を設定します。
黒、青、緑、空、赤、紫、黄、灰からお好きなものを選択出来ます。
7. 印刷内容に網掛けを行う部分が合った場合、こちらで設定した内容が反映されます。
灰、黄、茶、緑、青、赤からお好きなものを選択出来ます。
8. 印刷内容の背景色を設定します。
こちらは、白以外を選択する事が出来ません。

3. 印刷する線の設定

9. 印刷する線の色を設定します
黒、青、緑、空、赤、紫、黄、灰、茶、桃、オ（オレンジ）、
黄1、緑1、紺1、緑2、?緑3、?薄黒、虹、パステルから選択する事が出来ます。
色の確認は①の上部に現在選択中の色が表示されますので、ご確認下さい。
10. 点線の印刷形式を設定します。
標準、太め、丸点、?デジコジから選択する事が出来ます。



お好みシステム手帳2

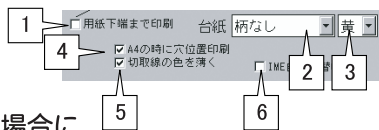
4. 印刷開始位置等の設定

1. 印刷開始位置を設定します
mm（ミリメートル）単位で設定してください。
2. 印刷不可能な領域を設定します。
mm（ミリメートル）単位で設定してください。
特に問題がない場合は初期の値で問題ありません。



5. その他の設定

1. 用紙の下端ギリギリまで印刷出来るプリンタをお使いの場合は、こちらにチェックを入れる事により、用紙いっぱい印刷する事が出来ます。
2. 印刷内容のバックに与える効果を設定します。
柄なし、塗りつぶし、格子 太、外枠、ワンポイント画像から選択する事が出来ます。
柄なしを選択した場合は、何も効果を与えない事になります。
ワンポイント画像を台紙に使用する場合は、使用する画像を「お好みシステム手帳2」がインストールされているフォルダにある「PIC」というフォルダにコピーしてお使い下さい。



3. 台紙で塗りつぶし、格子 太、外枠を選択した場合に、効果を与える色を選択します。
黄、茶、緑、青、赤から選択する事が出来ます。
例えば、台紙で塗りつぶしを選択し、黄を選択した場合は背景が黄色で塗りつぶされます。
4. A 4用紙に手帳用紙二枚印刷するときに、穴あけ位置を印刷します。
5. A 4用紙に手帳用紙二枚印刷するときに、切り取り線を印刷しますが、こちらにチェックを入れると、切り取り線の色を薄めに印刷する事が出来ます。
6. 一部のOSにおいてIME（日本語変換機能）が正常に動作しないバグに対応した機能です。
電話帳などで、名前のところでは全角入力モード、電話番号のところでは半角入力モードに自動的に切り替わるようになっております。
ローマ字入力を行ってれば、正常に動作しますが、かな入力をお使いの場合、この機能が正常に動きません。
これはWindowsのバグによるものです。
このため、かな入力をお使いの方は、こちらにチェックを入れて下さい。

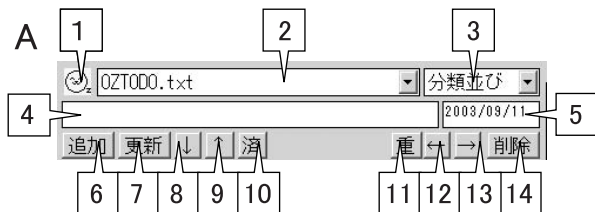
手順 4

全ての設定を行ったら、「設定内容保管」ボタンをクリックして設定を保存します。

設定内容保管

アクション画面

画面説明



A. 記載する場所を選択、リストの並び替え、記載する内容の追加・削除等 内容に関する場所です。

- 鉛筆マーク
カレンダーにドラッグ&ドロップする事により4に記載した内容を予定に追加出来ます。
- 記載対象リスト
記載する対象のリストを選択します。
10個のリストがありますので、プライベートと仕事の予定を分けて管理したり出来ますので、大変便利です。
- Bに表示されている項目を並び替える事が出来ます。
※3が「分類並び」以外の場合は項目の追加・削除・編集は行えません。
- リストに追加する内容を記載する欄です。
- 4に記入した内容を実行する日時を入力する欄です。
- 4に記載した内容をBの欄に追加します。
- Bで選択した内容を4に入力されている内容に変更します。
- Bで選択している内容の順番を下の内容と入れ替えます。
- Bで選択している内容の順番を上の内容と入れ替えます。
- Bで選択している内容の□マークの中をチェック済に変更し、終了した事を明示的にします。
- Bで選択している内容に「A, B, C」の重要度を設定します。
- Bで選択している内容の字下げを行う事が出来ます。
- Bで選択している内容の字下げを行う事が出来ます。
- Bで選択している内容を削除します。

B. 入力された内容を表示する場所です。

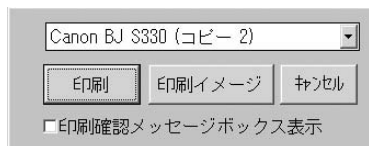
アクション画面

画面説明



C. Bに表示される内容を絞り込みや、印刷に関する場所です。

1. 内容を印刷するかどうかのチェックです。
チェックマークがついている場合は、内容が印刷されます。
2. 分類内容別に印刷する事が出来ます。
チェックマークがついている場合は、分類別に印刷されます。
分類は字下げを行う事によって分ける事が出来ます。
3. 済マーク (■) がついているものも印刷する事が出来ます。
チェックマークがついている場合は、済マーク (■) がついたものも印刷されます。
4. 目盛りを印刷する事が出来ます。
8-20、8-24、8-翌8の中から選択します。
目盛りを印刷しない場合は、目盛り無しを選択します。
5. 用紙にどのように印刷するかを選択します。
表裏交互、表のみ、裏のみ、A4両面、2つ折り、4つ折りから選択します。
6. 印刷選択画面が表示されます。
印刷ボタンをクリックすると印刷されます。
印刷イメージをクリックすると印刷プレビューを見る事が出来ます。



アクション画面

画面説明



D. Bに表示されている内容をドラッグ&ドロップする事により、リストに期限を設定する場所です。

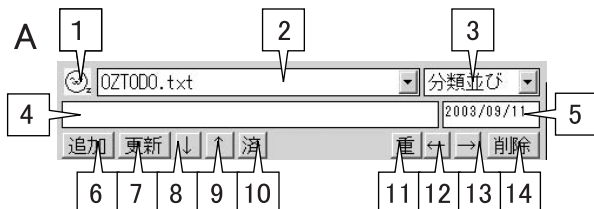
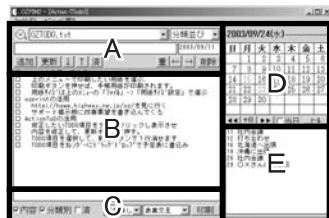
1. Bに記載された内容をドラッグ&ドロップする事により、内容に期限をつけます。
2. 現在表示されているカレンダーの前の月を表示します。
3. 現在の日付を選択します。
4. 現在表示されているカレンダーの次の月を表示します。
5. Eに表示する内容を絞り混みます。
 現在カレンダーで選択している日付が本日の場合は、近日の内容を表示する。
 又は現在表示中の月のスケジュールを全て表示するかを選択します。
 カレンダーで選択している日付が、本日以外の場合は、当日の内容を表示する。
 又は現在表示中の月のスケジュールを全て表示するかを選択します。
6. 5にチェックが入っている場合にEに表示されている内容をメールで送信するように、ご利用のメールソフトを立ち上げます。

E. Dのカレンダーで表示されている月の予定一覧が表示されます。

11	社内会議
12	打ち合わせ
18	北海道へ出張
19	沖縄へ出張
26	社内会議
29	○×さんの誕生日

アクション画面

画面説明



TODO（やる事）リストを作ってみよう！

手順1.

4に追加する内容を追加します。

手順2.

5に追加する内容を実行する日時を入力します
書式は半角文字で「2003/10/10」のように「西暦/月/日」の形式で入力します。

手順3.

6をクリックすると、手順1.2で入力した内容がリストに追加されます。

TODO（やる事）リストを編集してみよう！

手順1.

Bの画面から編集するリストをダブルクリックしてください。
ダブルクリックするとAの4にリストの内容が表示されます。

手順2.

Aの画面の4の内容を編集してください。
編集後Aの「更新ボタン」をクリックすると内容が変更されます。

お好みシステム手帳2

アクション画面

画面説明



TODO（やる事）リストを印刷してみよう！

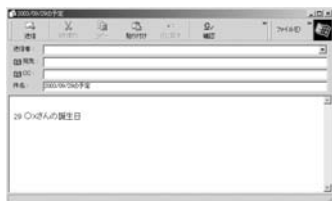
手順1.

Cの1～5のチェックボックス及びリストボックスから印刷内容を設定します。

手順2.

6の印刷ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。
印刷イメージをクリックすると印刷プレビューを見る事が出来ますので、
プレビュー内容で正しければ、印刷ボタンをクリックして下さい。

TODO（やる事）リストをメール送信してみよう！



手順1.

Dのカレンダー画面からメール送信したい日付をクリックします。

手順2.

D-5の当日（近日）のチェックボックスにチェックを入れます。

手順3.

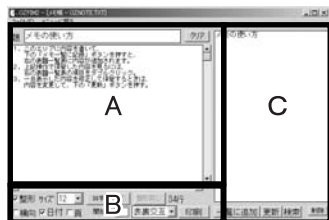
D-6のメールボタンをクリックするとお使いのメールソフトが立ち上がりますので、
普段メールを送信する時と同じ方法で送信してください。

※ご注意

お使いのパソコンでメールソフトの設定をしてない場合、
メールアドレスをお持ちでない場合、
インターネットに接続されていない場合は、この機能をご利用頂く事は出来ません。

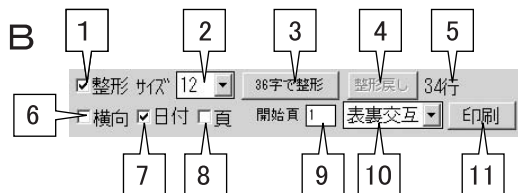
メモ画面

画面説明



A. メモを作成・編集を行う画面です。

1. メモのタイトルを入力する欄です。Cの位置に表示されるようになります。
2. 1、3の内容を全てクリアします。新しくメモを作成する時に使います。
3. メモの内容を入力する欄です。

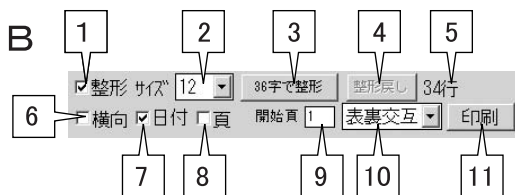
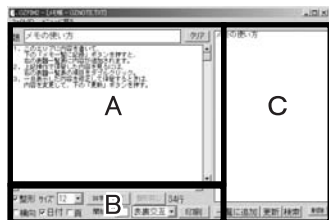


B. メモ内容に関する効果の指定・印刷設定を行う画面です

1. 印刷前に3に記載されている文字数で自動的に整形を行います。
2. 印刷する際の文字の大きさを決定します。
3. 整形ボタンです。
ボタンに記載されている文字数で入力されている文章を整形します。
全角文字（漢字やひらがな等）は記載されている文字数の半分の文字数で整形を行います。
4. 直前に行った整形を戻す事が出来ます。
※整形後に編集等を行った場合は、戻す事が出来ません。
5. 編集中のカーソルの位置が何文字目に当たるかを表示します。
6. 印刷する文字の向きを指定します。
チェックが入っている場合は横向きで印刷されます。

メモ画面

画面説明



B. メモ内容に関する効果の指定・印刷設定を行う画面です（13ページの続き）

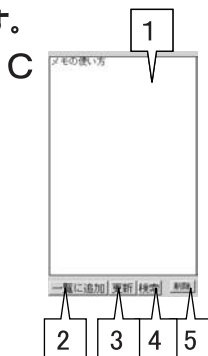
- 印刷を行った時の日時を用紙の下端に印刷します。
チェックが入っている場合は印刷されます。
- ページ数を印刷します。チェックが入っている場合は印刷されます。
- メモ内容が複数ページにわたる場合、何ページから印刷を始めるかを設定できます。
全て印刷する場合は、「1」を入力して下さい。
- 用紙にどのように印刷するかを選択します。
表裏交互、裏表交互、A4両面、表（奇数頁）、裏（偶数頁）表面、裏面、A4表に2枚、A4に2つ折り、4つ折りから選択します。
- 印刷選択画面が表示されます。
印刷ボタンをクリックすると印刷されます。
印刷イメージをクリックすると印刷プレビューを見る事が出来ます。



C. Aで作成したメモの一覧が表示されます。

見出しに使われる文字は、A-①で記載したものが使用されます。

- A画面で作成したメモの一覧が表示されます。
- Aで作成したメモをCのメモ一覧リストに付け加えます。
- Cで選択している内容をAで編集した場合に、このボタンをクリックすると内容を上書きする事ができます。
- 作成したメモの中から特定の文字を含むメモを検索出来ます。
- Cで選択しているメモを削除します。



お好みシステム手帳2

メモ画面

メモを作ってみよう！

手順1.

最初にメモにタイトルを付けます。



例では、豚の角煮のつくり方についてメモしますので、タイトルは「豚の角煮の作り方」にしています。

手順2.

メモの内容を入力していきます。適度に改行やスペース等を入れて、読みやすく入力して下さい。

手順3.

手順1、2でメモのタイトル、メモ内容を入力出来たので、「一覧に追加」ボタンをクリックします。

一覧に追加



クリックすると、Cに手順1で入力したタイトルが追加された事が確認できます。(13. 14ページ参照)

メモを編集してみよう！

手順1.

タイトルやメモの内容を編集します。

Cの画面から編集したいメモのタイトルをダブルクリックします。Aの画面にダブルクリックしたタイトルのメモ内容が表示されます。



(13. 14ページ参照)

手順2.

メモの内容をキーボードから入力して変更します。

例では、豚の角煮の材料の横に「何人分の材料であるか」を付け加えています



手順3.

内容の編集が終わりましたら、「更新ボタン」をクリックします。

更新

お好みシステム手帳2

メモ画面

メモを削除してみよう！

手順1.

必要のなくなったメモを削除します。



Cの画面から編集したいメモのタイトルをダブルクリックします。
Aの画面にダブルクリックしたタイトルのメモ内容が表示されます。
(13. 14ページ参照)

削除

手順2.

Cの画面にある「削除ボタン」をクリックします。

手順3.

削除確認画面が表示されますので、「OKボタン」をクリックします。。



メモを印刷してみよう！

手順1.

印刷したいメモを印刷します。



Cの画面から印刷したいメモのタイトルをダブルクリックします。
Aの画面にダブルクリックしたタイトルのメモ内容が表示されます。
(13. 14ページ参照)

手順2.

Bの1～10のチェックボックス・リストボックス・ボタンから印刷内容を設定します。
(13. 14ページ参照)

手順3.

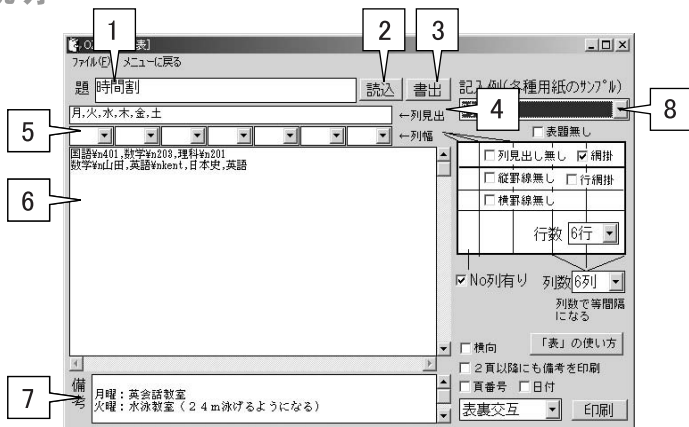
6の印刷ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。
印刷イメージをクリックすると印刷プレビューを見る事が出来ますので、
プレビュー内容で正しければ、印刷ボタンをクリックして下さい。。



表作成画面

画面説明

A



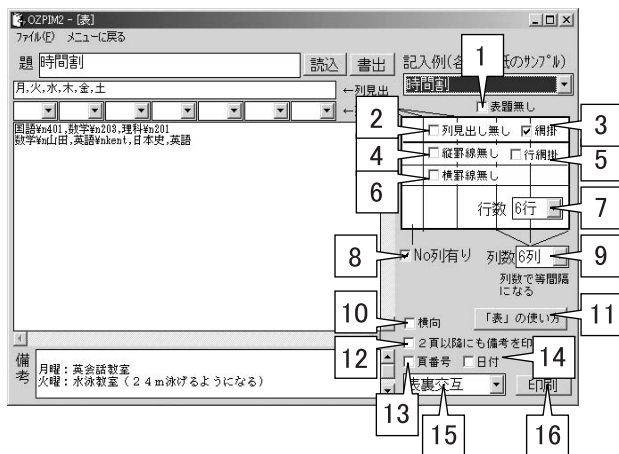
A. 作成する表の設定を記述します。

1. 作成する表のタイトルの記述する欄です。
2. 過去に保存した表を読み込みます。
3. 現在編集の表を保存します。
4. 作成する表の列見出しを作成します。列と列はカンマ (,) で区切ります。
5. 作成する表の列の幅を選択します。5mm～80mmまで5mm単位で選択します。未選択の場合は、表の幅を列数で割った値が選択されます。
6. 表の内容を記述する欄です。
4と同様に列と列はカンマ (,) で区切ります。
記述する内容の1行が実際に印刷する際の1行となります。
7. 備考を書く欄です。
8. テンプレートを選択します。

表作成画面

画面説明

B



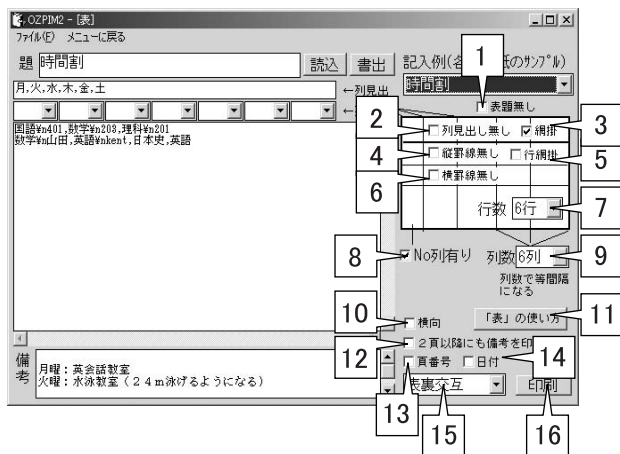
B. 作成する表の設定を選択します。

1. 表のタイトルを印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は印刷を行いません。
2. 列見出しを印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は印刷を行いません。
3. 印刷の際、列見出しに網掛けを行うかどうかです。
チェックが入っている場合は印刷します。
4. 縦罫線を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合には印刷しません。
5. 行に対して網掛けを行うかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合には、網掛けを行います。
6. 横罫線なし
横罫線を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合には印刷しません。
7. 表の行数を指定します。
8. 表の一番左の列に行番号を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合には、印刷します。

表作成画面

画面説明

B



B. 作成する表の設定を選択します。(18ページの続き)

9. 表の列数を指定します。
10. 印刷する文字を横向きにします。
11. 表についての補足説明が表示されます。
12. 複数ページを印刷する場合、2ページ以降にも備考を印刷するかどうかのチェックです。チェックが入っている場合には、印刷されます。
13. ページ番号を印刷するかどうかのチェックです。チェックが入っている場合には印刷されます。
14. 日付を印刷するかどうかのチェックです。チェックが入っている場合には印刷されます。
15. 用紙にどのように印刷するかを選択します。表裏交互、表面のみ、裏面のみ、A4両面、紙幅表、紙幅表裏、2つ折りから選択します。
16. 印刷選択画面が表示されます。印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷イメージをクリックすると印刷プレビューを見る事が出来ます。



お好みシステム手帳2

表作成画面

電話帳の表を作ってみよう！

手順1.

Aの1にタイトルを入力します。(17ページ参照)

題 電話帳をつくってみよう

手順2.

名前, 電話番号, 携帯電話 ←列見出し

列の見出しを作成します。

例では、名前と電話番号、携帯電話番号の3つの情報を記録出来る表を作成します。

まず、1列目の見出しは「名前」と入力します。

続いて2列目の見出しを書きます。

1列目と2列目の区切り文字は「カンマ(,)」を使用します。

よって入力する文字は、「名前, 電話」となります。

3列目に携帯電話の番号の列を作成します。

2列目と3列目も同様に「カンマ(,)」で区切ります。

手順3.

20mm 50mm ←列幅

列の幅を設定します。

例では、名前の欄は20mm、電話番号の列は50mm、携帯電話番号の列は残りの用紙の幅と設定しています。

列の幅は、5mm単位で5mm～80mmで指定出来ます。

列の幅を設定しない場合は用紙の幅を列の数で割った値が適用されます。

手順4.

名前	電話番号	携帯電話番号
山田太郎	111-111-1111	090-1234-5678

表の内容も、見出しと同様に列ごとに「カンマ(,)」で区切ります。

今回の例では、「名前, 電話番号, 携帯電話番号」という形式で入力しています。

1行目の山田太郎さんの電話番号を入力する場合は、

「山田太郎, 111-111-1111, 090-1234-5678」と入力します。

表作成画面

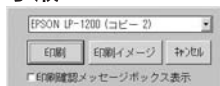
電話帳の表を作ってみよう！

手順5.



印刷用紙、印刷形態をリストから選択して、印刷ボタンをクリックします。

手順6.



「印刷イメージ」ボタンをクリックすると、
どのように印刷されるかプレビューが表示されます。



プレビューを見て問題がない場合は、OKボタンをクリックし、
プレビュー画面を閉じて、「印刷」ボタンをクリックします。
問題がある場合は、「キャンセル」をクリックし、再度編集を行います。

予定画面

画面説明



A. Cで入力する対象の日付を選択する欄です。

2003 / 09 / 16 Today 日付 カレンダー

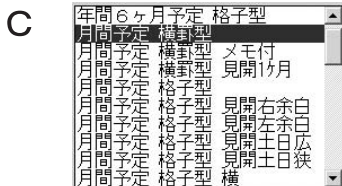
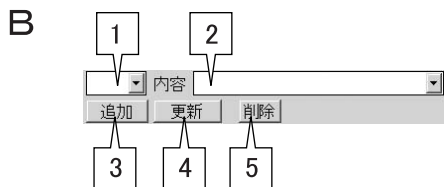
1. 年を選択します。
2. 月を選択します。
3. 日を選択します。
4. 選択対象日を本日（パソコンで設定されている日時）にします。
5. 予定内容がない日付の表示設定です。
チェックが入っている場合は、予定内容がない日付も表示します。
6. カレンダーを表示します。



7. 選択されている月の予定一覧を表示します。

予定表画面

画面説明



B. Aで選択された日付に予定を追加・編集・削除します。

1. 印刷する際の文字色・時刻・記号・週間予定・記念日等を選択します。何も選択しない場合は、文字色が「黒」で印刷されます。

-選択出来るもの-

文字色

印刷する際の文字色を、「赤・黄・青・緑・紫」の中から選択します。

時刻

2のリストに時刻一覧が表示されますので、ご希望の時刻を選択します。
※印刷テンプレートが週間予定の場合のみ、使用出来ます。

記号

2のリストに記号一覧が表示されますので、ご希望の記号を選択します。

毎年・毎月・毎週・第1・第2・第3・第4・第5

ゴミの日等の定期的な予定を入力する際に使用します。

記念・公休・祝日・出勤・秘密

誕生日や夏季休暇等の特別な予定を入力する際に使用します。

予定・実績・完了

たまかな予定・実績・事柄の完了日等を入力する際に使用します。

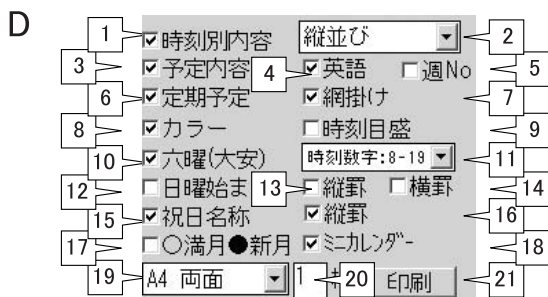
2. 入力する内容を記載する欄です。
3. 1・2で入力した内容を予定に追加します。
4. Aで選択している日付の予定の内容を1・2で入力した内容で上書きします。
5. Aで選択している日付の予定の内容を削除します。

C. 印刷するスケジュール表の種類を選択します。

スケジュール表の種類一覧が表示されます。

予定表画面

画面説明



D. 印刷する内容を細かく設定します。

Cで選択したスケジュール表の種類によって選択できる項目数が変化します。

1. Bの1で時刻を選択し入力した内容を印刷するかどうかのチェックです。チェックが入っている場合は、印刷します。
2. 印刷する日付の部分の印刷形式を選択します。シンプルデザイン・ボックス・ライン・網掛(ナ)ライン・ボックス反転・ボックス角・ボックス離・円弧。印刷するスケジュール表の種類によって選択出来ないものもあります。
3. 入力した予定内容を印刷するかどうかのチェックです。チェックが入っている場合は、印刷します。
4. 曜日を英語で印刷するかどうかのチェックです。チェックが入っている場合は、英語で印刷されます。
5. 選択している年の1月1日から数えて第何週目かを印刷するかどうかのチェックです。チェックが入っている場合は、印刷します。
6. 定期予定を印刷するかどうかのチェックです。チェックが入っている場合は、印刷されます。
7. 印刷する予定の欄に網掛け印刷をするかどうかのチェックです。チェックが入っている場合は、印刷されます。
8. カラー印刷をするかどうかのチェックです。チェックが入っている場合は、カラー印刷されます。
9. 時刻目盛りを印刷するかどうかのチェックです。チェックが入っている場合は、目盛りが印刷されます。
10. 大安・仏滅等の六曜を印刷するかどうかのチェックです。チェックが入っている場合は、印刷されます。
11. 時刻の数字印刷の設定を選択します。

予定表画面

画面説明



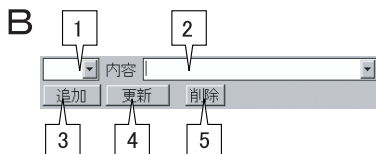
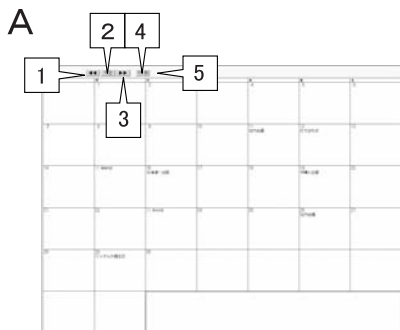
D. 印刷する内容を細かく設定します。

Cで選択したスケジュール表の種類によって選択できる項目数が変化します。

- 時刻の数字印刷の設定を選択します。
- 日曜日を始まりとして、印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は、日曜日始まりで印刷されます。
- 外枠やメモ欄との区切り線を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は、印刷されます。
- 行ごとに横罫線を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は、印刷されます。
- 祝日の名称を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は、印刷されます。
- 印刷するスケジュール表に縦罫線を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合には、印刷されます。
- 満月・新月の日に印（○満月：●新月）を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合には、印刷されます。
- 前後の月が記載された小さなカレンダーを印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合には、印刷されます。
- 用紙にどのように印刷するかを選択します。
- 現在選択中の日時から何枚分印刷するかを入力する欄です。
2003/09/01を選択した状態で、日予定を選択し7枚印刷する設定にした場合は
2003/09/01～2003/09/07までの予定を印刷する事になります。
- 印刷選択画面が表示されます。
印刷ボタンをクリックすると印刷されます。
印刷イメージをクリックすると印刷プレビューを見る事が出来ます。

カレンダー画面

画面説明



A. 表示している月を変更したり、カレンダーを閉じたりします。

1. 現在表示している月より1ヶ月前の月を表示します。
2. 本日を選択します。
3. 現在表示している月より1ヶ月後の月を表示します。
4. カレンダーを小さく表示します。
熊の写真をダブルクリックすると元の大きさに戻ります。
5. カレンダーを閉じます。
6. 予定の追加・編集を行う欄です。

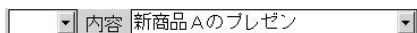
予定を入力してみよう！-A画面を使う編-

手順1.

A-1、A-2、A-3から予定を入力する日付を選択します。
例では2003年9月16日の予定を入力するため、選択しています。



手順2.



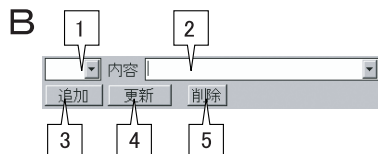
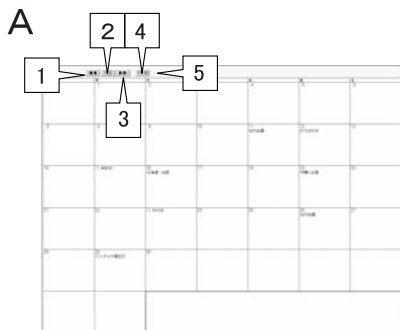
B-1は空欄にしたまま（黒い文字で入力するため）、B-2に予定内容を記載します。
例では「新商品Aのプレゼン」を入力しています。

手順3.

B-3の「追加ボタン」をクリックするとAの6の予定一覧表示欄に
「2003/09/16 新商品Aのプレゼン」という内容が追加されます。

カレンダー画面

画面説明



予定を入力してみよう！-カレンダー使う編-

手順1.

予定表画面の「カレンダーボタン」をクリックします。



手順2.

表示されたカレンダーの中から、予定を追加する日をクリックします。クリックすると、予定編集画面が表示されます。



手順3.

予定編集画面に、追加する内容を記載します。例では、「北海道へ出張」を入力しています。記載が終わったら、「OKボタン」をクリックします。

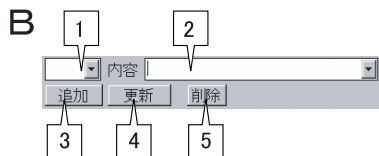


手順4.

A-5の「終ボタン」をクリックしてカレンダー画面を閉じます。予定一覧表示欄に「2003/09/16 北海道へ出張」が追加されます。

予定表画面

画面説明

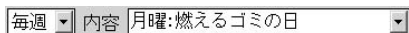


定期予定を入力してみよう！

定期的に行う予定を設定する事が出来ます。
例では、毎週月曜日がゴミの日という事を入力します。

手順1.

B-1から「毎週」を選択します。
B-2に「月曜：燃えるゴミの日」と入力します。



手順2.

B-3の「追加ボタン」をクリックすると、予定一覧表示欄に「/ / 毎週 月曜：燃えるゴミの日」という内容が追加されます。

予定/祝日/記念日	曜日	内容
/ / 毎週 月曜：燃えるゴミの日	月	燃えるゴミの日
2003/09/01	月	香日
2003/09/02	火	花祭
2003/09/03	水	水
2003/09/04	木	木
2003/09/05	金	金
2003/09/06	土	土

手順3.

印刷する際に「定期予定」(24ページ)にチェックを入れると

定期予定

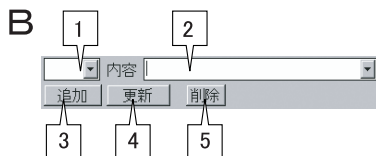
月曜日の欄に「燃えるゴミの日」の項目が印刷されます。

2003/9 September (37)

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

予定表画面

画面説明



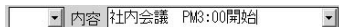
予定を編集してみよう！

手順1.

A-1から編集する予定をダブルクリックします。
例では、2003/09/11 社内会議を編集し、PM3:00に開始される内容を追加します。
ダブルクリックするとB-1、B-2に内容が反映されます。

手順2.

B-2に「PM3:00開始」を追加し、「社内会議 PM3:00開始」という内容に変更します。



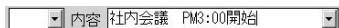
手順3.

B-4「更新ボタン」ボタンをクリックします。
A-1の「2003/09/11 社内会議」という内容が
「2003/09/11 社内会議 PM3:00開始」という内容に変更されます。

予定を削除してみよう！

手順1.

A-1から削除する予定をダブルクリックします。
例では、2003/09/11 社内会議を削除します。
ダブルクリックするとB-1、B-2に内容が反映されます。



手順2.

B-5の「削除ボタン」をクリックします。
A-1の「2003/09/11 社内会議」という内容が削除され、
予定一覧表示欄から消えている事が確認できます。

予定表画面

画面説明



予定印刷してみよう！

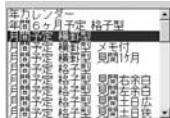
手順1.

A-1、A-2、A-3から印刷を開始する年月日を選択します。
例では、9月の月間予定を印刷しますので、「2003/09/01」を選択しています。



手順2.

A-4から印刷する予定の種類を選択します。
例では、「月間予定 横罫型」を選択しています。



手順3.

A-5の画面で印刷内容の設定を行います。

手順4.

A-5より用紙にどのように印刷するかを選択します。
例では裏表交互を選択しています。
A-6よりA-1、A-2、A-3で設定した印刷開始日から数えて何枚印刷するかを記入します。
例では1枚印刷（選択された月のみ）します。



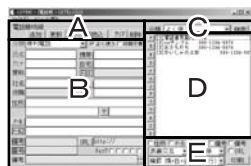
手順5.

A-7の印刷ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。
印刷イメージをクリックすると印刷プレビューを見る事が出来ますので、
プレビュー内容で正しければ、印刷ボタンをクリックして下さい。

お好みシステム手帳2

電話帳画面

画面説明



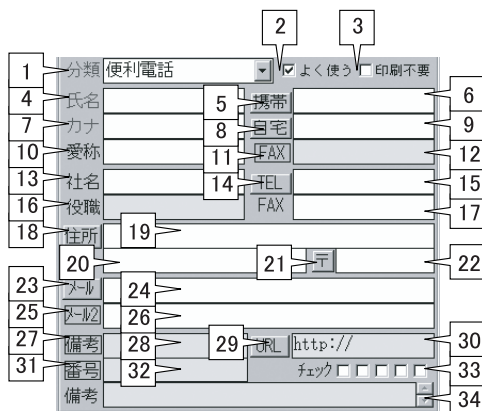
A



A. 新規データの追加、編集、削除等を行う個所です。

1. Bで入力されたデータを電話帳に追加します。
2. Dで選択中のデータをBで入力したデータで上書きします。
3. 住所等がクリップボード上にコピーされている際、Bの欄にコピーします。
4. Bで入力されている内容をクリアします。
5. Dで選択しているデータを電話帳から削除します。

B

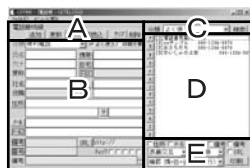


B. 電話帳に追加するデータや、電話帳にあるデータの編集を行う際の入力欄です。

1. 登録するデータの分類を入力します。
2. よく使うデータにチェックを入れることによりC画面の分類で「よく使う」で振り分ける事が出来ます。
3. 印刷を行うかどうかのチェックです。チェックが入っている場合は、印刷されます。
4. 氏名を入力する欄です。

電話帳画面

画面説明



B

A detailed view of the address book entry form. The form is divided into several sections. At the top, there is a dropdown menu for '分類' (Category) and a checkbox for 'よく使う' (Use frequently). Below this are input fields for '氏名' (Name), 'カナ' (Kana), '愛称' (Nickname), '社名' (Company name), '役職' (Position), and '住所' (Address). There are also fields for '携帯' (Mobile), '自宅' (Home), 'FAX', 'TEL', and 'FAX'. A 'URL' field is present with a 'http://' prefix. At the bottom, there are '備考' (Remarks) fields and a 'チェック' (Check) box. Callouts 1 through 34 point to various elements of the form.

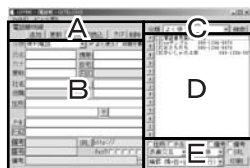
B. 電話帳に追加するデータや、電話帳にあるデータの編集を行う際の入力欄です。

5. 6に入力してある電話番号へ自動ダイヤルします。
6. 携帯電話の電話番号を入力する欄です。
7. フリガナを入力する欄です。
8. 9に入力してある電話番号へ自動ダイヤルします。
9. 自宅の電話番号を入力する欄です。
10. 愛称を入力する欄です。
11. 初期では「FAX」と表示されておりますが、項目名をダブルクリックする事により「FAX」、「誕生」、「予備」、「」（空欄）から選択出来ますので、お好きなものを選択してご利用下さい。
12. 「FAX」、「誕生」、「予備」など11で設定した項目の内容を入力する欄です。
13. 社名を入力する欄です。
14. 15に入力してある電話番号へ自動ダイヤルします。
15. 会社の電話番号を入力する欄です。
16. 役職を入力する欄です。
17. 会社FAX番号を入力する欄です。
18. 22に入力してある郵便番号に対応する住所が19に自動入力されます
19. 住所を入力する欄です。
20. 住所を入力する欄です。住所が長く19に入りきらない場合等にご利用下さい。
21. 19に住所が入力してある住所に対応する郵便番号が22に自動入力されます。

お好みシステム手帳2

電話帳画面

画面説明



B

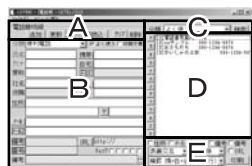
A detailed diagram of the address book entry form. The form is divided into several sections. Callouts 1 through 34 point to various input fields and controls. Callout 1 points to a category dropdown menu. Callouts 2 and 3 point to checkboxes for 'よく使う' and '印刷不要'. Callouts 4 through 17 point to fields for name, kana, nickname, company name, and job title. Callouts 18 through 22 point to fields for address, including zip code, street, and city. Callouts 23 through 26 point to fields for email address, including domain selection and address input. Callouts 27 through 30 point to fields for memo, including memo selection and URL input. Callouts 31 through 34 point to fields for phone numbers, including phone selection and check boxes for 'チェック'.

B. 電話帳に追加するデータや、電話帳にあるデータの編集を行う際の入力欄です。

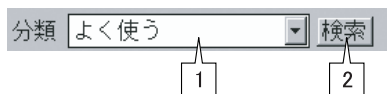
22. 郵便番号を入力する欄です。
23. 24にメールアドレスが入力されている場合、お使いのメールソフトが起動します。
24. メールアドレスを入力する欄です。
25. 初期では「メール2」と表示されておりますが、項目名をダブルクリックする事により「秘書」、「備考」、「メール2」、「」（空欄）から選択出来ますので、お好きなものを選択してご利用下さい。
26. 「秘書」、「備考」、「メール2」など25で選択した項目の内容を入力する欄です。
27. 初期では「備考」と表示されておりますが、項目名をダブルクリックする事により「メール3」、「秘書」、「家族」、「備考」、「」（空欄）から選択出来ますので、お好きなものを選択してご利用下さい。
28. 「メール3」、「秘書」、「家族」、「備考」など27で選択した項目の内容を入力する欄です。
29. 30に入力されているホームページを開く事が出来ます。
30. ホームページのURLを入力する欄です。
31. 初期では「番号」と表示されておりますが、項目名をダブルクリックする事により「PB」、「ID」、「番号」、「」（空欄）から選択出来ますので、お好きなものを選択してご利用下さい。
32. 「PB」、「ID」、「番号」など31で選択した項目の内容を入力する欄です。
33. 作業中、自分の確認用等に使用出来るチェックボックスです。
34. 備考を入力する欄です

電話帳画面

画面説明



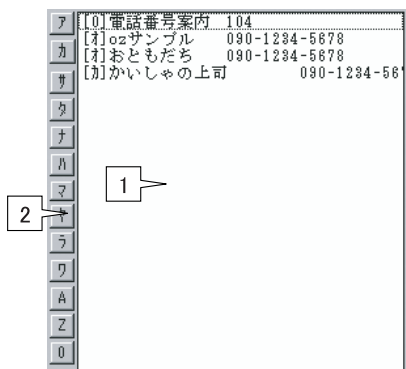
C



C. D-1に表示する電話帳の一覧を分類別で表示する・検索を行う際に使用します。

1. D-1に表示する表示する電話帳の分類を選択します。
2. 電話帳内のデータを検索する際に使用します。

D

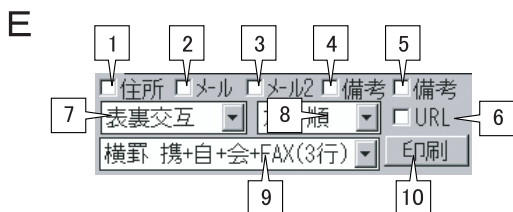
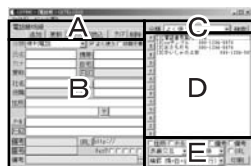


D. 電話帳のデータを一覧表示する欄です。

1. C-1 で選択した分類の電話帳データの一覧を表示します。
2. D-1に表示されているデータから該当するフリガナの個所にカーソルを合わせます。「ア」をクリックした場合はD-1に表示されている一覧の中からフリガナが「ア」から始まるデータの一番上のデータが選択された状態になります。

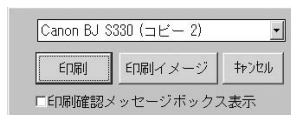
電話帳画面

画面説明



E. 印刷するデータの設定を行う個所です。

1. 住所を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は、印刷されます。
2. メールで設定した項目を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は、印刷されます。
3. D-2 5で設定した項目を印刷するかどうかのチェックです。
チェックがはいっている場合は、印刷されます。(34ページ参照)
4. D-2 7で設定した項目を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は、印刷されます。(34ページ参照)
5. 備考を印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は入力されます。
6. URLを印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は入力されます。
7. 用紙にどのように印刷するかを選択します。
表裏交互、A4両面、2つ折り、4つ折りから選択します。
8. 印刷する順番を選択します。
9. 印刷するデザインを選択します。
10. 印刷選択画面が表示されます。



印刷ボタンをクリックすると印刷されます。
印刷イメージをクリックすると印刷プレビューを見る事が出来ます。

お好みシステム手帳2

電話帳画面

電話帳を作成してみよう！

手順1.

B-1～B-34まで必要な情報を入力します。(31～33ページ参照)



手順2.

A-1の「追加ボタン」をクリックします。(31ページ参照)
そうすると、D-1にデータが追加されているのが確認出来ます。(34ページ参照)



電話帳を編集してみよう！

手順1.

D-1から編集するデータをダブルクリックします。(34ページ参照)
ダブルクリックするとBの画面(31ページ参照)にダブルクリックしたデータの
内容が反映されます。

手順2.

Bに反映された内容を編集します。
例では、住所を2つに分けて登録するようにしています。



手順3.

A-2の更新ボタンをクリックします。
更新の確認メッセージが表示されますので、更新してもよろしければ、
「OKボタン」をクリックします。



お好みシステム手帳2

電話帳画面

電話帳から削除してみよう！

手順1.

D-1から削除するデータをダブルクリックします。(34ページ参照)
ダブルクリックするとBの画面にダブルクリックしたデータの内容が反映されます。

手順2.

A-5の「削除ボタン」をクリックします。(31ページ参照)
削除確認のメッセージが表示されますので、「OKボタン」をクリックします。

住所録を印刷してみよう！

手順1.

D-1のリストに表示されているものが、印刷対象となっておりますので、印刷される対象を表示するようにします。
C-1(34ページ参照)の分類で印刷対象のみを表示するようにしたり、印刷しないデータが少ない場合は、B-3の(31ページ参照)「印刷不要」にチェックを入れたりします。

手順2.

E-1～6(31ページ参照)から印刷する項目を選択します。
例では住所とメールアドレスを印刷する項目として選択しています。

住所 メール 家族 備考

手順3.

E-7から用紙にどのように印刷するかを選択します。
例では「裏表交互」を選択しています。

手順4.

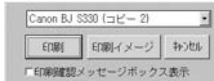
E-8から印刷する順番を選択します。
例ではカナ順で印刷するように設定しています。

手順5.

E-9から印刷する種類を選択します。
例では、横罫 携+自+会+FAX(3行)を選択しています。

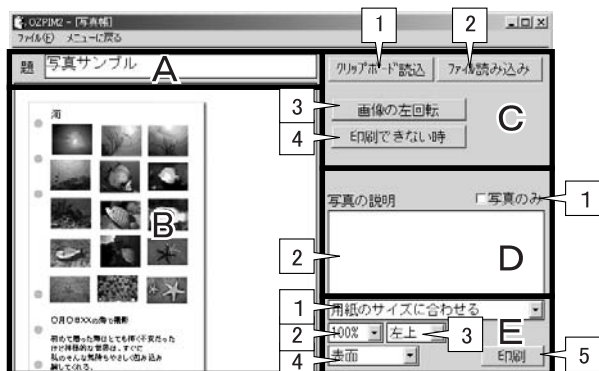
手順6.

E-10の「印刷ボタン」をクリックします
印刷選択画面が表示されます。
印刷ボタンをクリックすると印刷されます。
印刷イメージをクリックすると印刷プレビューを見る事が出来ます。



写真画面

画面説明



A. 写真のタイトルを入力する個所です。

写真のタイトルを入力する欄です。

B. プレビューを表示する個所です。

読み込んだ画像のプレビューが表示される欄です。

C. ファイルの読み込み・画像の回転等を設定する個所です。

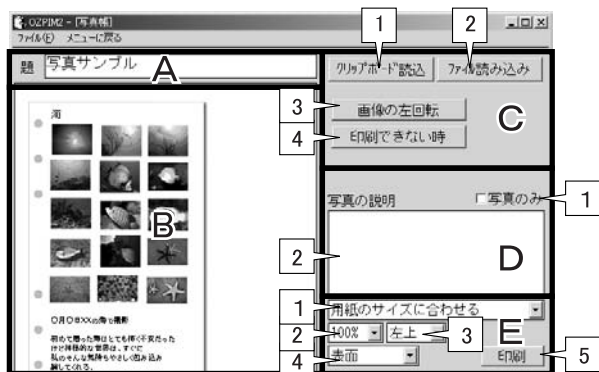
1. クリップボードから画像をコピーする事が出来ます。
ワードのクリップアート等をクリップボード上にコピーし、貼り付ける時などに使用します。
2. パソコン内にあるBMP（ビットマップ）形式の画像を読み込みます。
3. 現在B-1に表示されている画像に左回転を加えます。
画像の向きを変更する際に使用します。
4. 印刷出来ない際の簡単なヘルプが表示されます。

D. 写真の説明に関する設定を行う個所です。

1. 説明を印刷せず、写真のみ印刷するかどうかのチェックです。
チェックが入っている場合は、写真のみ印刷されます。
2. 写真の説明を記入する欄です。

写真画面

画面説明

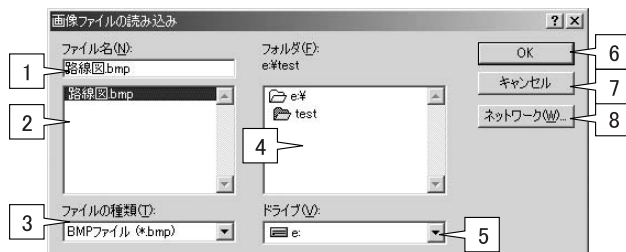


E. 印刷に関する設定を行う個所です。

1. 画像をどのように印刷するかを選択します。
「用紙のサイズに合わせる」、画像を用紙の横幅に合わせる、
画像を用紙の高さに合わせる、画像を用紙の幅と高さに合わせる
画像を用紙いっぱい」
の5種類から選択します。
2. 画像を縮小印刷する場合に、縮小率を選択します。
10%単位で10%～100%まで選択出来ます。
3. 用紙に対しての印刷位置を決定します。
左上、右上、左下、左上の4種類から選択します。
4. 用紙にどのように印刷するかを選択します。
表面、裏面、2つ折り (A4縦)、3つ折り (A4縦)、A4左端、A4右端
から選択します。
5. 印刷を開始します。

写真画面

画面説明



画像ファイル読み込み画面

1. ファイル名が表示される欄です。
2. 4 で選択した場所に存在するBMP（ビットマップ）形式画像の一覧が表示されます。
3. ファイルの種類が表示されます。
お好みシステム手帳では、BMP（ビットマップ）形式のみ対応しております。
4. 読み込む対象のファイルが存在するフォルダを選択します。
5. 読み込む対象のファイルが存在するドライブを選択します。
6. 2 で選択した画像を読み込む場合にクリックするボタンです。
7. 画像の読み込みを中止する場合にクリックするボタンです。
8. ネットワークドライブに存在するファイルを選択する場合にクリックするボタンです。

お好みシステム手帳2

写真画面

写真を印刷してみよう！

手順1.

C-2の「ファイル読み込みボタン」をクリックします。(38ページ参照)

手順2.

E-5からファイルが存在するドライブを選択し、E-4からファイルが存在するフォルダを選択します。

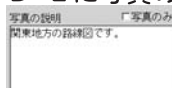
E-2にE-4で選択したフォルダ内のファイルの一覧が表示されますので、読み込むファイル名をクリックします。

E-6の「OKボタン」をクリックすると「画像ファイルの読み込み」画面が閉じ、画像が読み込まれます。(40ページ参照)



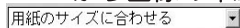
手順3.

D-2に写真の説明を入力します。(38ページ参照)



手順4.

E-1から画像の印刷形態を選択します。(40ページ参照)



手順5.

E-2から画像の縮小率を選択します。

E-3から画像を印刷する位置を選択します。



手順6.

E-4用紙にどのように印刷するかを選択します。

例では「表面」を選択しています。



手順7.

E-5の「印刷ボタン」をクリックし、印刷を開始します。

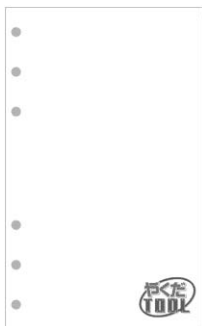


※写真の印刷に関しては「印刷イメージ」を表示する事が出来ませんので、適当な用紙に印刷テストを行ってから手帳用紙に印刷する事をお勧め致します。

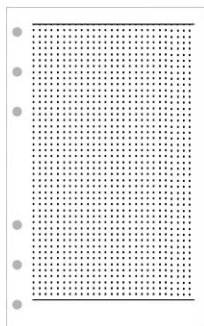
お好みシステム手帳2

用紙

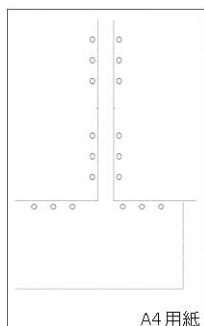
その他、システム手帳に印刷するユニークな用紙を印刷する事が出来ますので、お試しください。



ワインポイントイメージ

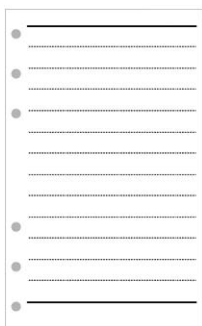


方眼紙



A4用紙

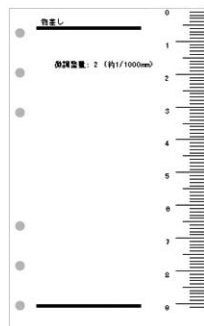
ドット



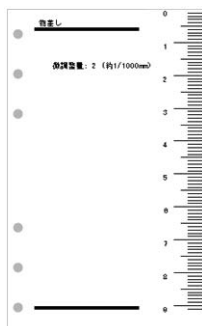
横野線/縦野線



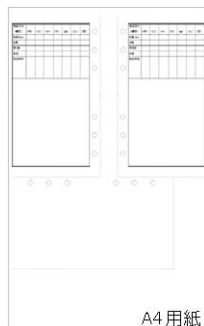
五線紙



物差し

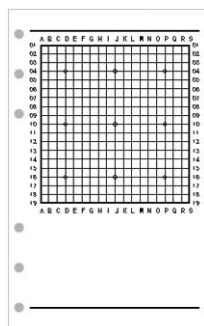


健康/ダイエット



A4用紙

原稿用紙

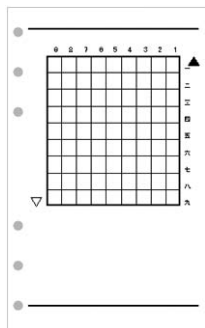


囲碁用紙

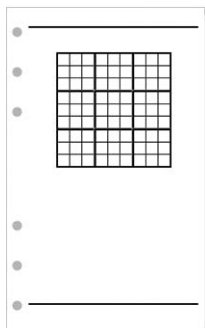
お好みシステム手帳2

用紙

その他、システム手帳に印刷するユニークな用紙を印刷する事が出来ますので、お試しください。



将棋用紙



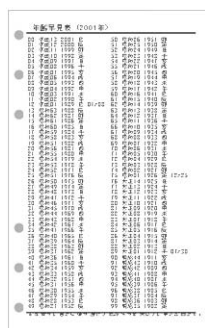
マス目 (ナンプレ)



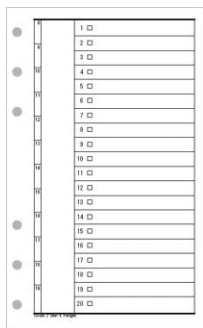
ショッピングリスト



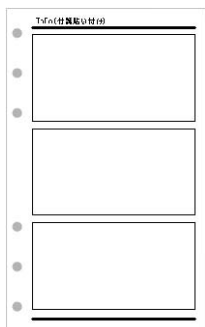
プロジェクト



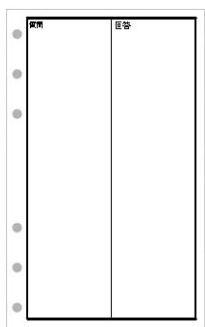
年齢早見表



ToDo



ToDo (付箋紙貼付)



格子