

# ビジネスツール

# 8

ビジネスツールについて	8-2	PowerPoint Mobile	8-9
予定表	8-3	起動する／ファイルを開く	8-9
予定を登録する	8-3	スライドショーの操作	8-10
予定を確認する	8-3	OneNote Mobile	8-10
予定を削除する	8-3	起動する／ファイルを開く	8-10
アラーム	8-4	ファイルリスト画面のメニュー	8-11
目覚ましアラームを設定／解除する	8-4	編集時のメニュー	8-11
アラームを設定／解除する	8-4	Adobe Reader LE	8-11
仕事	8-5	起動する／ファイルを開く	8-11
新しい仕事を登録する	8-5	Adobe Reader LE のメニュー	8-12
仕事を削除する	8-5	タスクマネージャー	8-12
仕事のオプション設定	8-6	タスクを終了する	8-12
仕事を終了にする	8-6	タスクマネージャーのメニュー	8-13
仕事を送信する	8-6	便利な機能	8-13
ボイスメモ	8-6	予定表に関する便利な機能	8-13
録音する	8-6	アラームに関する便利な機能	8-14
再生する	8-6	仕事に関する便利な機能	8-14
削除する	8-7	ボイスメモに関する便利な機能	8-14
着信音に設定する	8-7	Word Mobile に関する便利な機能	8-15
Word Mobile	8-7	Excel Mobile に関する便利な機能	8-15
起動する／ファイルを開く	8-7	PowerPoint Mobile に関する便利な機能	8-16
編集時のメニュー	8-7	OneNote Mobile に関する便利な機能	8-16
Excel Mobile	8-8	Adobe Reader LE に関する便利な機能	8-16
起動する／ファイルを開く	8-8	タスクマネージャーに関する便利な機能	8-17
編集時のメニュー	8-8		

## ビジネスツールについて

本機では、予定表や仕事、Office Mobile など様々なビジネスツールが用意されています。  
この章では、本機に用意されているビジネスツールについて説明します。

### 予定表



予定を設定すると、一覧表示したり、アラームで事前にお知らせできます (☎P.8-3)。

### アラーム



アラーム機能を設定できます (☎P.8-4)。

### 仕事



やることを仕事のリストとして登録して、進行を管理できます (☎P.8-5)。

### ボイスメモ



音声を録音／再生できます (☎P.8-6)。

### Word Mobile



Word ファイルを閲覧・編集  
できます (☎P.8-7)。

### Excel® Mobile



Excel ファイルを閲覧・編集  
できます (☎P.8-8)。

### PowerPoint® Mobile



PowerPoint ファイルのス  
ライドショーを実行でき  
ます (☎P.8-9)。

### OneNote® Mobile



OneNote ファイルを閲覧・  
編集、新規作成でき  
ます (☎P.8-10)。

### Adobe® Reader® LE



PDF ファイルを閲覧でき  
ます (☎P.8-11)。

### タスクマネージャー



起動したままになっている  
プログラムを終了でき  
ます (☎P.8-12)。

## 予定表

予定を登録して、指定したタイミングでアラーム音を鳴らしたり、画面表示でお知らせすることができます。

### 予定を登録する


- 1 «スタート»→「予定表」
- 2 «メニュー»→「新しい予定」
- 3 以下の項目を設定する

項目	説明
件名	予定の見出しを入力。
開始日	予定の開始日を設定。
開始時刻	予定の開始時刻を設定。
終了日	予定の終了日を設定。
終了時刻	予定の終了時刻を設定。
終日イベント	終日の予定の場合にチェックマークを付けます。
場所	場所を入力します。
出席者	メールで予定を通知したい場合に、連絡先から相手を指定します。
アラーム	なし / 1分 / 5分 / 10分 / 15分 / 30分 / 1時間 / 1日 / 1週間のいずれかを設定。
パターン	定期的な予定（毎週 / 毎月 / 毎年）として設定できます。

項目	説明
公開方法	予定あり / 外出中 / 空き時間 / 仮の予定のいずれかを設定。
秘密度	標準 / 個人 / プライベート / 社外秘のいずれかを設定。
メモ	補足や参考情報など、メモを入力できます。

- 事前のお知らせが不要の場合は、「アラーム」欄に「なし」を選択します。この場合、予定開始日時にアラーム音が鳴ります。

### 4 «完了»

- 登録した予定の時間が他の予定と重なっていると、予定一覧の画面にが表示されます。

### 予定を確認する

- 1 «スタート»→「予定表」
- 2 «週» / «月» / «予定一覧»を押して、予定表の表示を切り替える

- 週→月→日単位（予定一覧）の順に予定の表示単位が切り替わります。
- «メニュー»から予定の表示単位を切り替えることもできます。
- 月単位の表示で、予定を選択すると、日単位の表示に切り替わります。

### 予定を削除する

- 1 «スタート»→「予定表」
- 2 削除する予定を反転表示→«メニュー»→「予定の削除」

### 3 «はい»

#### 使いごなしチェック!

 便利 (☞ P.8-13)

- 出席者へメールを送信したい
- 事前にアラームで通知したい
- 毎週 / 毎月 / 毎年の予定を登録したい
- 予定を変更したい
- 既定の表示を変更したい
- vCalendar として予定を送信したい

 設定

- 既定の画面を設定する (☞ P.12-12)
- 週の初日の曜日を設定する (☞ P.12-12)
- 週単位の表示を設定する (☞ P.12-12)
- 月単位の表示を設定する (☞ P.12-12)
- アラームを設定する (☞ P.12-12)
- 会議出席依頼の送信方法を設定する (☞ P.12-12)

## アラーム

アラームは、「目覚ましアラーム」と「アラーム」があります。時刻などを登録しておけば、「オン」または「オフ」に切り替えるだけで設定や解除ができます。1回限りの起動だけでなく、毎日起動したり、週末を除いて起動する登録もできます。

### 目覚ましアラームを設定／解除する

曜日ごとのアラームを3パターン登録できます。

たとえば、



- 月：6：00
- 火～金：6：30
- 土日：8：00

といった設定ができます。

ここでは例として、火曜日から金曜日に6：30のアラームを設定します。

### 設定する

- 1 《スタート》→「ツール」→「アラーム」→「目覚ましアラーム」
- 2 1つめの時刻設定のチェックボックスを選択

- 3  → 「06」を入力  
→  → 「30」を入力

- 4 月／土／日を選択


- 5 「アラーム音」欄を選択して着信音を設定

- 6 「再通知」欄を選択して再通知を設定

- 7 「種類」欄を選択して種類を設定

- 8 「音量」欄を選択して音量を設定



- 9 《完了》

- アラームはプロフィールを「サイレント」や「バイブ」に設定していても音が鳴ります。
- 「目覚ましアラーム」では、バイブレータを設定できません。バイブレータで通知する場合は、「アラーム」を設定してください。
- アラーム設定時刻に通話中や呼び出し中だったときは、表示でお知らせします。
- アラームを設定すると、ディスプレイに  が表示されます。

### 解除する

- 1 《スタート》→「ツール」→「アラーム」→「目覚ましアラーム」
- 2 《メニュー》→「すべてのチェックを解除」
- 3 《完了》

### アラームを設定／解除する

- 1 《スタート》→「ツール」→「アラーム」
- 2  でアラーム設定を反転表示→《編集》
  -  で編集画面を表示することもできます。
- 3 編集終了後、《完了》

- アラームでは、プロフィールに「バイブ」を設定していると、音量が「オフ」でも、バイブレータで通知されます。

## 使いこなしチェック!

### 便利 P.8-14

- 目覚ましの曜日をまとめて設定したい
- 同一曜日に複数パターンで設定したい
- 設定したチェックをすべて解除したい
- ボイスメモの録音をアラーム音に設定したい

## 仕事

期限や優先度を設定して、仕事を管理できます。期限が近くなったらアラームで通知したり、終了している仕事にチェックマークをつけて、仕事の進捗を把握することができます。

### 新しい仕事を登録する

- 1 «スタート»→「ツール」  
→「仕事」
- 2 «メニュー»→「新しい仕事」
  - 画面上部の「ここに新しい仕事をを入力します」を反転表示→件名を入力→でも新規の仕事を追加できます。

### 3 以下の項目を設定する

項目	説明
件名	仕事の見出しを入力。
優先度	標準/低/高のいずれかを設定。
状態 (□終了)	終了した場合に、チェックマークを付けます。
開始日	仕事の開始日を入力。
期限	仕事の期限を入力。
パターン	定期的な仕事(毎週/毎月/毎年)として設定できます。

項目	説明
アラーム	アラームを通知する場合にチェックマークを付けて、日付と時刻を設定します。
分類項目	仕事の分類を設定すると、「フィルター」のメニューで該当項目を指定して、一覧表示を絞り込むことができます。
秘密度	標準/個人/プライベート/社外秘のいずれかを設定。
メモ	補足や参考情報など、メモを入力できます。

### 4 «完了»

- 「高」または「低」の優先度を設定すると、  
! (高) ↓ (低) が表示されます。

### 仕事を削除する

- 1 «スタート»→「ツール」  
→「仕事」
- 2 削除する仕事を反転表示→  
«メニュー»→「仕事の削除」
- 3 «はい»
  - パターンとして設定した仕事を削除するときは、「すべて」または«今回のみ»を選択します。

## 仕事のオプション設定

- 1 «スタート»→「ツール」→「仕事」
- 2 «メニュー»→「オプションの表示 ...」
- 3 以下の項目を設定

項目	説明
新しいアイテムにアラームを設定する	新しい仕事の登録時に開始日または期限を設定した場合に、アラームを自動的に設定します。
開始日と期限を表示する	仕事のリスト表示に開始日と期限を表示します。

- 4 «完了»

## 仕事を終了にする

- 1 «スタート»→「ツール」→「仕事」
- 2 仕事を反転表示→«作業の終了»
  - 仕事を選択すると、作業中から作業の終了にすることができます。

## 仕事を送信する

- 1 «スタート»→「ツール」→「仕事」
- 2 送信する仕事を反転表示
- 3 «メニュー»→「仕事をビームする」
- 4 送信先の Bluetooth デバイスを反転表示→«ビーム»

### 使いこなしチェック!

便利 P.8-14

- 作業中の仕事だけを表示したい
- 終了した仕事だけを表示したい
- 期限が近い順に表示したい

## ボイスメモ

### 注意

• 録音できる件数と録音時間は、メモリ容量によって異なります。

## 録音する

- 1 «スタート»→「ツール」→「ボイスメモ」
- 2 «録音»→«停止»
- 3 名前を変える場合は«メニュー»→「名前の変更」
- 4 「名前」欄で名前を入力→「完了」

## 再生する

- 1 «スタート»→「ツール」→「ボイスメモ」
- 2 «メニュー»→「再生」
  - 対象を選択しても再生できます。

## 削除する

- 1 «スタート»→「ツール」→「ボイスメモ」
- 2 対象を反転表示→«メニュー»→「削除」
- 3 «はい»

## 着信音に設定する

- 1 «スタート»→「ツール」→「ボイスメモ」
- 2 対象を反転表示→«メニュー»→「着信音に設定」

## 使いこなしチェック!

### 便利 P.8-14

- 録音した音声のファイル名を変更したい
- 録音した音声ファイルをメールで送信したい
- 録音した音声ファイルを Bluetooth で送信したい

## Word Mobile

パソコンで作成した Word ファイルを閲覧・編集できます。  
なお、新規にファイルを作成することはできません。

### 注意

- ・ファイルを保存したときに、Word Mobile ではサポートされていない内容や書式が失われる可能性があります。

## 起動する／ファイルを開く

- 1 «スタート»→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Word Mobile」
- 2 対象のファイルを選択
  - ・ファイルを反転表示→«選択»を選択してもファイルを開くことができます。
  - ・エクスプローラーから直接 Word ファイルを開くこともできます。
  - ・画面表示の拡大率を、«表示»から変更することができます。

- 3 ファイルを編集する場合は、«メニュー»→「編集」
- 4 編集が終了したら、«メニュー»→「ファイルを閉じる」
- 5 «はい»
  - ・編集内容を保存しない場合は、«いいえ»を選択します。

## 編集時のメニュー

Word ファイル編集時に、«メニュー»から以下の機能を利用できます。

項目	説明	
ファイルを閉じる	開いているファイルを閉じます。	
プレビュー	編集可能な状態を終了して、編集結果を表示します。	
ファイル	名前を付けて保存 ...	編集中のファイルに名前を付けて別のファイルに保存します。
	送信 ...	電子メールに添付して送信します。
スクロール	ページ単位	1 ページずつスクロールします。
	行単位	1 行ずつスクロールします。

項目		説明
検索 ...		検索画面を表示します。
書式	太字／斜体／下線／蛍光ペン	文字を太字や斜体にしたり、文字の背景に色を付けたりします。
元に戻す		操作を1つ前の状態にします。
やり直し		元に戻した操作を再度行います。
バージョン情報		Word Mobile のバージョン情報を表示できます。

### 使いこなしチェック!

#### 便利 (P.8-15)

- メモリカードのファイルを開きたい
- ファイルのサイズと作成日を調べたい
- 画面スクロールをページ単位にしたい
- メールに添付して送信したい

## Excel Mobile

パソコンで作成した Excel ファイルを閲覧・編集できます。  
 なお、新規にファイルを作成することはできません。

### 注意



- ファイルを保存したときに、Excel Mobile ではサポートされていない内容や書式が失われる可能性があります。

## 起動する／ファイルを開く

1 《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Excel Mobile」

2 対象のファイルを選択

- ファイルを反転表示→《選択》を選択してもファイルを開くことができます。
- エクスプローラーから直接 Excel ファイルを開くこともできます。

3 表示倍率を変更したり、ファイルを編集する場合は、 または  を押して、《表示》または《メニュー》を表示

- 画面表示の拡大率を、《表示》→「ズーム」から変更することができます。

4 《メニュー》→「編集」

- セル内容の編集、セルの削除、文字のコピー／貼り付けなどの編集ができます。

5 編集が終了したら、《メニュー》→「ファイルを閉じる」

6 《はい》

- 編集内容を保存しない場合は、《いいえ》を選択します。

## 編集時のメニュー

Excel ファイル編集時に、《メニュー》から以下の機能を利用できます。

項目		説明
ファイルを閉じる		開いているファイルを閉じます。
プレビュー		編集可能な状態を終了して、編集結果を表示します。
ファイル	名前を付けて保存 ...	編集中のファイルに名前を付けて別のファイルに保存します。
	送信 ...	電子メールに添付して送信します。



項目	説明	
編集	セルの編集	セルを編集可能な状態にします。
	セルのクリア	セルの内容や設定を消去します。
	名前の定義...	セルに名前と参照範囲を定義します。
	セルの削除...	セルを削除して、左方向または上方向に詰めます。
	切り取り／コピー／貼り付け	文字を切り取ったり、コピーして、貼り付けます。
挿入	行／列	行または列を挿入します。
	右方向にシフト／下方方向にシフト	既存のセルを右方向または下方向に移動して、新たなセルを挿入します。
選択	セル／行／列／すべて	セル、行、または列を選択します。すべてのセルを選択することもできます。
ツール	並べ替え ...	指定したキーを基準にして、セルを並べ替えます。
	検索 ...	指定した条件で文字列を検索します。
	ジャンプ ...	指定したセルにジャンプします。
元に戻す		操作を1つ前の状態にします。
やり直し		元に戻した操作を再度行います。

### 使いこなしチェック!

#### 便利 (P.8-15)

- メモリカードのファイルを開きたい
- ファイルのサイズと作成日を調べたい
- 特定のセルにジャンプしたい
- シートを切り替えたい
- メールに添付して送信したい



## PowerPoint Mobile

パソコンで作成した PowerPoint ファイルを、スライドショーで閲覧できます。なお、ファイルを編集することはできません。

### 起動する／ファイルを開く



1 《スタート》→  
「アプリケーション」→  
「Office Mobile」→  
「PowerPoint Mobile」

### 2 対象のファイルを選択

- ファイルを反転表示→《選択》を選択してもファイルを開くことができます。
- エクスプローラーから直接 PowerPoint ファイルを開くこともできます。
- 終了する場合は、 または  を押して、《終了》を選択します。

## スライドショーの操作

PowerPoint のファイルは、スライドショーの状態が開きます。

- ・  で、次／前のスライドに切り替わります。
- ・  を押すと、表示を拡大したり、通常に戻すことができます。

ソフトキーを押して表示される「メニュー」から、次の機能を利用できます。

項目	説明
次へ	次のスライドを表示します。
前へ	前のスライドを表示します。
スライドへジャンプ	指定したスライド番号を表示します。
目的別スライドショー	ファイルに保存されている目的別スライドショーの設定を実行します。
拡大／縮小	表示しているスライドを拡大したり、拡大表示を通常の表示に戻します。
オプション ...	スライドの向きや再生オプションを設定できます。
リンクの表示	スライドに URL などのリンクが存在する場合、そのリンクを選択できるようにします。
名前を付けて保存 ...	名前を付けて別のファイルに保存します。
バージョン情報	PowerPoint Mobile のバージョン情報を表示します。

## 使いこなしチェック!

**便利** P.8-16

- メモリカードのファイルを開きたい
- ファイルのサイズと作成日を調べたい
- 素早く表示を拡大／縮小したい
- オプションの設定を無効にして再生したい

## OneNote Mobile

パソコンで作成した OneNote ファイルを開いて、閲覧・編集したり、新規に OneNote ファイルを作成することができます。

### 注意

- ファイルを保存したときに、OneNote Mobile ではサポートされていない内容や書式が失われる可能性があります。

## 起動する／ファイルを開く

- 1 「スタート」→  
「アプリケーション」→  
「Office Mobile」→  
「OneNote Mobile」
- 2 「新規作成」、またはファイルを選択
- 3 内容を入力（編集）→「完了」

## ファイルリスト画面のメニュー

OneNote Mobile のファイルリスト画面では「メニュー」から以下の機能を利用できます。

項目	説明
削除	ファイルを削除します。
名前の変更	ファイル名を変更します。
オプション	ファイルの並び順を変更します。
バージョン情報	OneNote Mobile のバージョン情報を表示します。

## 編集時のメニュー

OneNote ファイル編集時に「メニュー」から以下の機能を利用できます。

項目	説明	
元に戻す	編集操作を1つ前の状態に戻します。	
やり直し	「元に戻す」の操作を行う前の状態に戻します。	
書式	太字/斜体/下線/取り消し線	文字を太字や斜体にしたり、訂正線を付けたりします。
	すべてクリア	文字修飾を解除します。

項目	説明	
リスト	段落番号/ 箇条書き	箇条書きの書式を指定します。
	クリア	箇条書きの書式指定を解除します。
画像撮影	カメラで静止画像を撮影して挿入します。	
画像の挿入	保存されている静止画を挿入します。	
サウンドの挿入	音声を録音して挿入します。	

### 使いこなしチェック!

便利 P.8-16

- OneNote ファイル作成時に撮影した画像を取り出したい
- 並び順を設定する

## Adobe Reader LE

PDF ファイルを閲覧することができます。なお、新規にファイルを作成したり、編集することはできません。

### 起動する/ファイルを開く

#### 1 「スタート」→「アプリケーション」→「Adobe Reader LE」

- 初回起動時は、フォルダ一覧が表示され、「マイデバイス」フォルダが反転表示されます。 でフォルダを開き、 でフォルダを反転表示します。
- 2 回目以降起動時は、最近開いたファイルの一覧が表示されます。 でファイルを反転表示します。一覧にないファイルを開く場合は、「参照」を選択します。フォルダ一覧が表示され、「マイデバイス」フォルダが反転表示されます。

#### 2 PDF ファイルを選択

- を押すと、前/次ページを表示することができます。



## Adobe Reader LE のメニュー

PDF ファイル表示中に、「ツール」と「メニュー」で以下の機能を利用できます。

### ■「ツール」

項目	説明	
ズーム	イン	拡大表示
	アウト	縮小表示
	ズーム %	倍率を指定して拡大／縮小
	全体表示	全体表示
	幅に合わせる	幅に合わせる
移動	ページ番号	ページ番号を入力して移動
	次のページ	次のページに移動
	前のページ	前のページに移動
	最初のページ	先頭のページに移動
	最後のページ	最後のページに移動

### ■「メニュー」

項目	説明
開く	最近開いたファイルの一覧が表示されます。  でファイルを反転表示 →  でファイルを開くことができます。この画面で「参照」から別のファイルを選択することもできます。
Adobe Reader について	Adobe Reader LE のバージョン情報を表示します。
終了	Adobe Reader LE を終了します。

### 使いこなしチェック!

 便利  P.8-16


- ページの拡大／縮小を素早く行いたい
- ページの切り替えを素早く行いたい

## タスクマネージャー

起動中のタスク（プログラムやプロセス）を一覧表示して、不要なタスクを終了することができます。

### タスクを終了する

#### 1 「スタート」→「アプリケーション」→「タスクマネージャー」

-  を押して、クイックリストからタスクマネージャーを起動することもできます。

#### 2 対象のタスクを反転表示→「タスクの終了」

## タスクマネージャーのメニュー

タスクマネージャーの《メニュー》から以下の機能を利用できます。

項目	説明
切り替え	選択したアプリケーションに、画面表示を切り替えます。
すべてのタスクの終了	すべてのタスクを終了します。
表示	プログラムとプロセスの表示を切り替えます。
並べ替え	メモリ / CPU / 名前 選択した項目で並び順を変更します。
最新の情報に更新	表示を最新の状態にします。
終了	タスクマネージャーを終了します。

### 使いこなしチェック!

#### 便利 (P.8-17)

- タスクマネージャーを素早く起動したい
- 起動しているプロセスをすべて表示したい
- 起動しているタスクをすべて終了したい

## 便利な機能

### 便利

### 予定表に関する便利な機能

#### 出席者へメールを送信したい

予定に出席者を連絡先から指定すると、予定の内容を電子メールで送信できます。

《スタート》→「予定表」→《メニュー》→「新しい予定」→「出席者」欄で項目を選択→《完了》→《完了》

#### 事前にアラームで通知したい

《スタート》→「予定表」→《メニュー》→「新しい予定」→「アラーム」欄で項目を選択→《完了》

#### 毎週/毎月/毎年の予定を登録したい

毎週/毎月/毎年(パターン)の予定は、操作時の日付・曜日で設定されます。操作時とは異なる日付・曜日の予定は、いったん設定してから、まとめて変更できます。

#### ■パターンの予定を設定するとき

《スタート》→「予定表」→《メニュー》→「新しい予定」→「パターン」欄で毎週/毎月/毎年のいずれかを指定→《完了》

#### ■パターンの予定をまとめて変更するとき

《スタート》→「予定表」→パターンの予定を一覧表示から選択→《メニュー》→「編集」→《すべて》→「開始日」欄を変更→《完了》

#### 予定を変更したい

《スタート》→「予定表」→予定一覧から予定を選択→《メニュー》→「編集」→内容を変更→《完了》

#### 既定の表示を変更したい

《スタート》→「予定表」→《メニュー》→「ツール」→「オプション」→「既定の画面」欄/「週の最初の曜日」欄/「週単位の表示」欄などを変更→《完了》

#### vCalendarとして予定を送信したい

《スタート》→「予定表」→日単位(予定一覧)または週単位の表示→予定を反転表示→《メニュー》→「vCalendarとして送信」→S!メールに添付して送信(☛P.4-6「S!メールを作成・送信する」)

## 便利

## アラームに関する便利な機能

## 目覚ましの曜日をまとめて設定したい

目覚ましアラームで設定したいパターンの行を反転表示→《メニュー》→「すべての日付をチェック」／「月～金をチェック」／「月～土をチェック」／「土日をチェック」を選択→反転表示したパターンの曜日にチェックが付き、他のパターンの曜日のチェックが外れる→《完了》

## 同一曜日に複数パターンで設定したい

目覚ましアラームで設定したいパターンの曜日を選択

## 設定したチェックをすべて解除したい

目覚ましアラームで《メニュー》→「すべてのチェックを解除」→《完了》

## ボイスメモの録音をアラーム音に設定したい

ボイスメモで音声ファイルを着信音に設定しておく、アラームの設定をする際に、着信音に録音した音声ファイルを選択できます。

ボイスメモで着信音を設定する手順は、以下のとおりです。

- 《スタート》→「ツール」→「ボイスメモ」→音声ファイルを反転表示→《メニュー》→「着信音に設定」→《OK》

## 便利

## 仕事に関する便利な機能

## 作業中の仕事だけを表示したい

《スタート》→「ツール」→「仕事」→《メニュー》→「フィルター」→「作業中のタスク」

## 終了した仕事だけを表示したい

《スタート》→「ツール」→「仕事」→《メニュー》→「フィルター」→「終了したタスク」

## 期限が近い順に表示したい

《スタート》→「ツール」→「仕事」→《メニュー》→「並べ替え」→「期限」

## 便利

## ボイスメモに関する便利な機能

## 録音した音声のファイル名を変更したい

《スタート》→「ツール」→「ボイスメモ」→対象のファイルを反転表示→《メニュー》→「名前の変更」→「名前」欄を変更→《完了》

- 音声のファイルは、My Documents フォルダ内の Notes フォルダに格納されています。このフォルダのファイル名をエクスプローラーで反転表示して、《メニュー》→「編集」→「名前の変更」で名前を変更することもできます。

## 録音した音声ファイルをメールで送信したい

音声のファイルは、My Documents フォルダ内の Notes フォルダに格納されています。

エクスプローラーで Notes フォルダを表示→ファイルを反転表示→《メニュー》→「送信」→「S! メール」→S! メールに添付して送信(●P.4-6「S!メールを作成・送信する」)

## 録音した音声ファイルを Bluetooth で送信したい

音声のファイルは、My Documents フォルダ内の Notes フォルダに格納されています。

エクスプローラーで Notes フォルダを表示→ファイルを反転表示→《メニュー》→「ビーム...」→送信先を反転表示→《ビーム》

## 便利

## Word Mobile に関する便利な機能

## メモ리카ードのファイルを開きたい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Word Mobile」→《メニュー》→「メモ리카ード」→ファイルを選択

## ファイルのサイズと作成日を調べたい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Word Mobile」→調べたいファイルを反転表示→《メニュー》→「プロパティ」→「サイズ」欄、「作成日時」欄を確認

## 画面スクロールをページ単位にしたい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Word Mobile」→対象のファイルを反転表示→《選択》→《メニュー》→「スクロール」→「ページ単位」

## メールに添付して送信したい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Word Mobile」→送信するファイルを反転表示→《選択》→《メニュー》→「ファイル」→「送信...」→「S!メール」→S!メールに添付して送信(☉P.4-6「S!メールを作成・送信する」②)

## 便利

## Excel Mobile に関する便利な機能

## メモ리카ードのファイルを開きたい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Excel Mobile」→《メニュー》→「メモ리카ード」→ファイルを選択

## ファイルのサイズと作成日を調べたい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Excel Mobile」→調べたいファイルを反転表示→《メニュー》→「プロパティ」→「サイズ」欄、「作成日時」欄を確認

## 特定のセルにジャンプしたい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Excel Mobile」→対象のファイルを反転表示→《選択》→☐または☐→《メニュー》→「ジャンプ...」→「セル参照または名前」欄を入力→《OK》

## シートを切り替えたい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Excel Mobile」→対象のファイルを反転表示→《選択》→☐または☐→《表示》→「シート」→シート名を選択

## メールに添付して送信したい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「Excel Mobile」→送信するファイルを反転表示→《選択》→☐または☐→《メニュー》→「ファイル」→「送信...」→「S!メール」→S!メールに添付して送信(☉P.4-6「S!メールを作成・送信する」②)

### 便利

## PowerPoint Mobile に関する便利な機能


### メモ리카ードのファイルを開きたい


《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「PowerPoint Mobile」→《メニュー》→「メモ리카ード」→ファイルを選択

### ファイルのサイズと作成日を調べたい



《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「PowerPoint Mobile」→調べたいファイルを反転表示→《メニュー》→「プロパティ」→「サイズ」欄、「作成日時」欄を確認

### 素早く表示を拡大／縮小したい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「PowerPoint Mobile」→対象のファイルを反転表示→《選択》→

- 繰り返し  を押すと、表示の拡大／縮小が切り替わります。

### オプションの設定を無効にして再生したい

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「PowerPoint Mobile」→対象のファイルを反転表示→《選択》→ または  →《メニュー》→「オプション...」→「再生オプション」の項目を設定→《完了》

### 便利

## OneNote Mobile に関する便利な機能

### OneNote ファイル作成時に撮影した画像を取り出したい

OneNote ファイルを開く→画像を選択→《メニュー》→「画像のエクスポート」→《OK》（My Pictures フォルダに保存される）

- 《OK》のとき、表示されるファイル名を控えておき、エクスプローラーで My Pictures フォルダから取り出します（メモ리카ードにコピー、電子メール送信、ビームなど）。

### 並び順を設定する

《スタート》→「アプリケーション」→「Office Mobile」→「OneNote Mobile」→《メニュー》→「オプション」→「ノート」の並び替え」欄で並び替え項目を選択→《完了》

### 便利

## Adobe Reader LE に関する便利な機能

### ページの拡大／縮小を素早く行いたい

PDF 表示時に、以下のキーで表示倍率を変更することができます。

 E : 拡大

 R : 全体表示

 T : 縮小

### ページの切り替えを素早く行いたい

PDF 表示時に、以下のキーでページを変更することができます。

 B : 前ページ

 F : 次ページ



## 便利

### タスクマネージャーに関する 便利な機能

タスクマネージャーを素早く起動したい

☞ → 「タスクマネージャー」

起動しているプロセスをすべて表示したい

≪スタート≫ → 「アプリケーション」 → 「タスクマネージャー」 → ≪メニュー≫ → 「表示」 → 「プロセス」

- ☞ を押して、タスクマネージャーを起動することもできます。

起動しているタスクをすべて終了したい

≪スタート≫ → 「アプリケーション」 → 「タスクマネージャー」 → ≪メニュー≫ → 「すべてのタスクの終了」 → ≪はい≫

- ☞ を押して、タスクマネージャーを起動することもできます。

# メモ

A series of 12 horizontal dotted lines for writing notes.