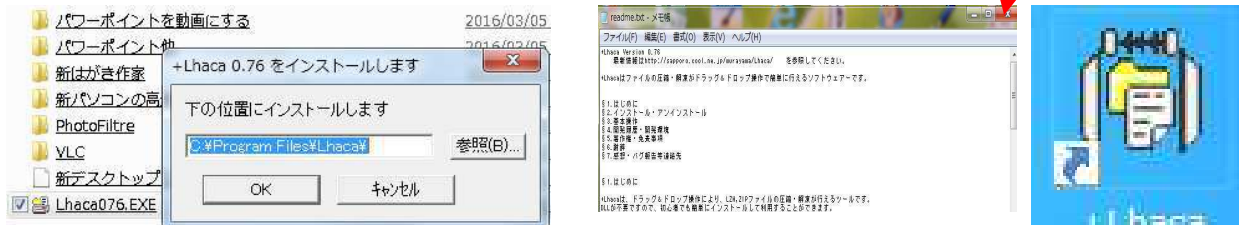
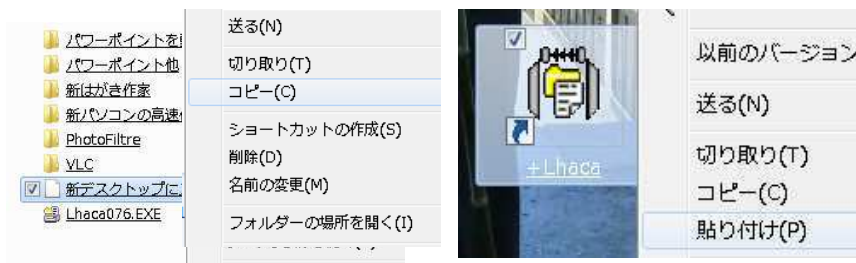


デスクトップにスケジュールを表示

- 1 「コンピュータ」「DVDドライブ」「ソフト」「Lhaca076」をダブルクリックする。「ユーザーアカウント制御」の画面がでたら「はい」をクリック。「+Lhaca0.76をインストールします」の画面でOK。次の「readme-メモ帳」が出たら×で閉じる。



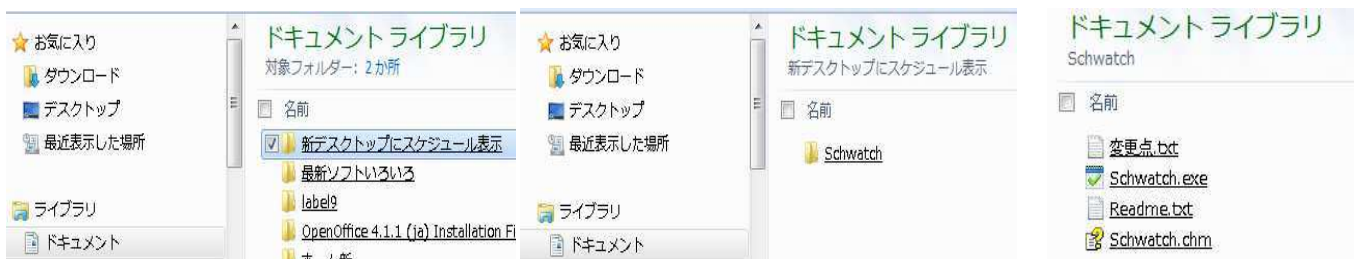
「コンピュータ」「DVDドライブ」「ソフト」「新デスクトップにスケジュール表示」右クリック、「コピー」をクリック、「デスクトップ」の「+Lhaca」の上で右クリック、「貼り付け」をクリック。



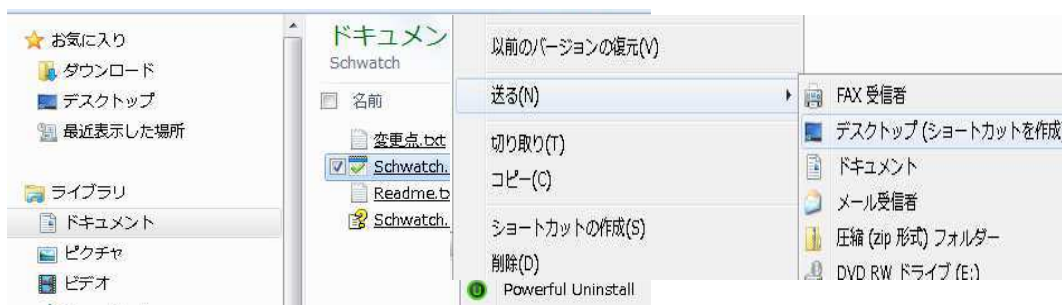
下図の「Schwatch」の画面が出たら右上の×をクリックして閉じる。そして「デスクトップ」に貼り付いた「新デスクトップにスケジュール表示」のフォルダで右クリック、「切り取り」をクリック、「スタート」「コンピュータ」「(PC)」「ライブラリ」の「ドキュメント」「(マイドキュメント)」をクリック、空いたところで右クリック、「貼り付け」をクリック。



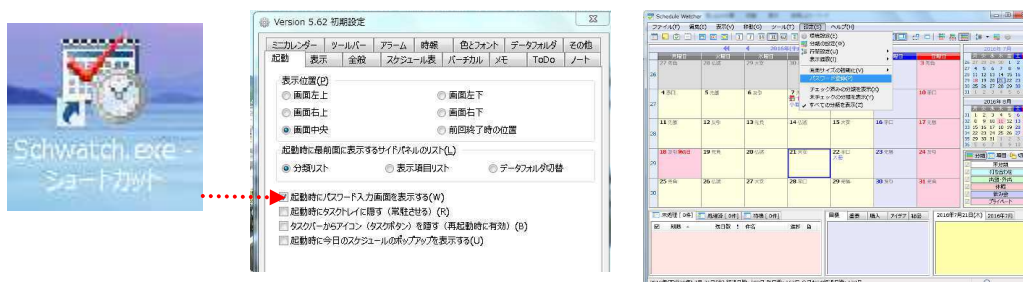
「ドキュメント」「(マイドキュメント)」に貼り付けられた「新デスクトップにスケジュール表示」をクリック、「Schwatch」をクリック。



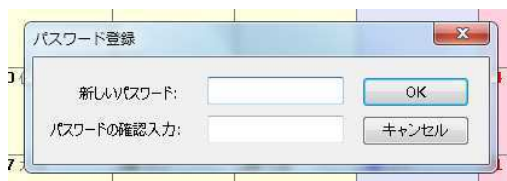
「Schwatch」で右クリック、「送る」「デスクトップ (ショートカットを作成)」をクリック。



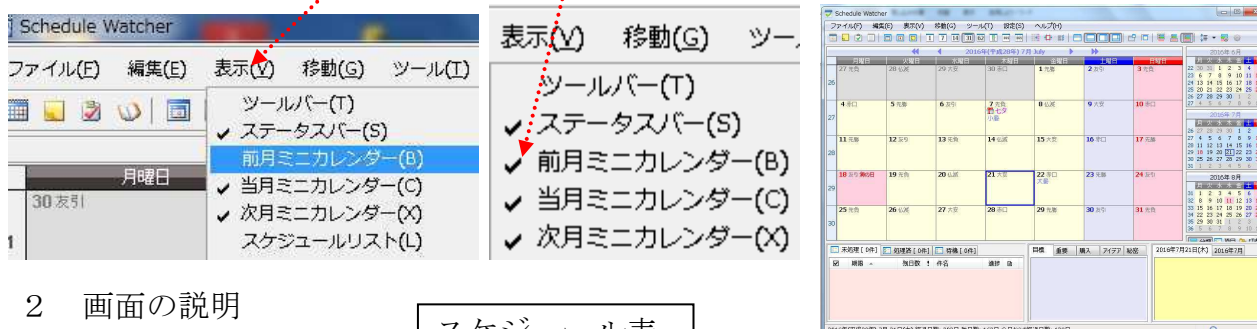
「デスクトップ」の「Schwatch.exe ショートカット」をクリック。「Version5.62 初期設定」の画面がでて、「起動時にパスワード入力画面を表示する」にチェックを入れて、OK。次の画面で「設定」「パスワード登録」クリック。



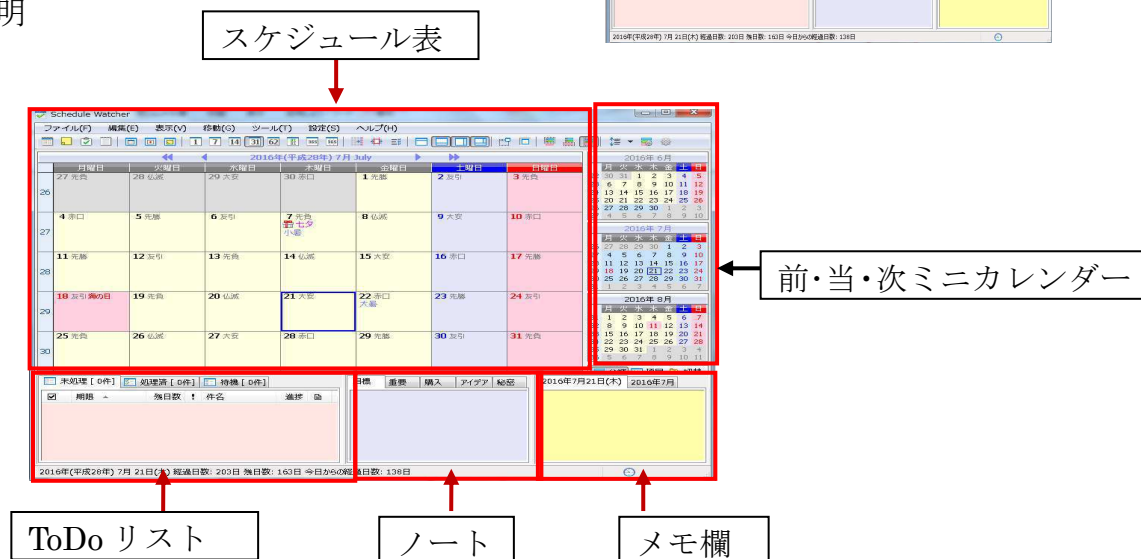
何でもいからパスワードを入力する。

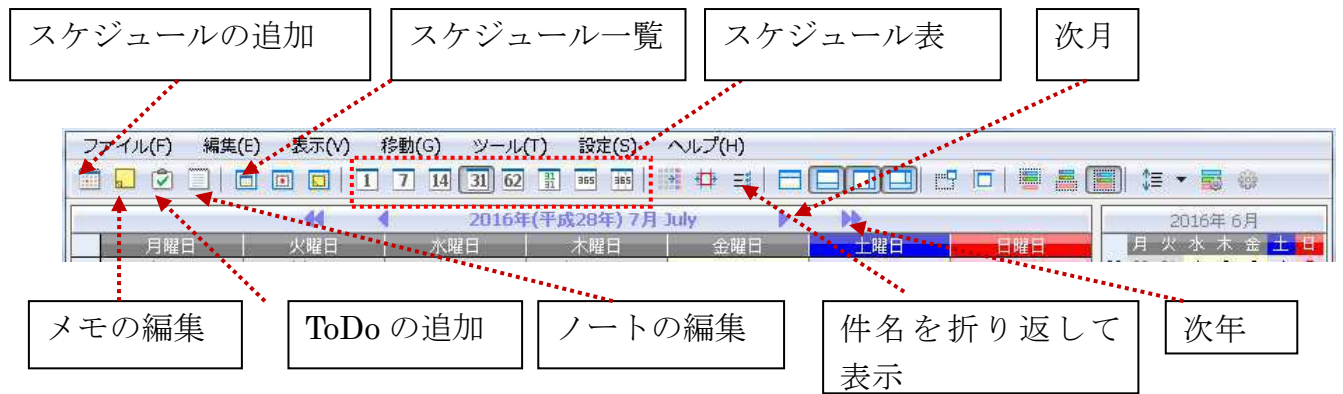


「表示」をクリックして「前月ミニカレンダー」にチェックをいれておく。



2 画面の説明

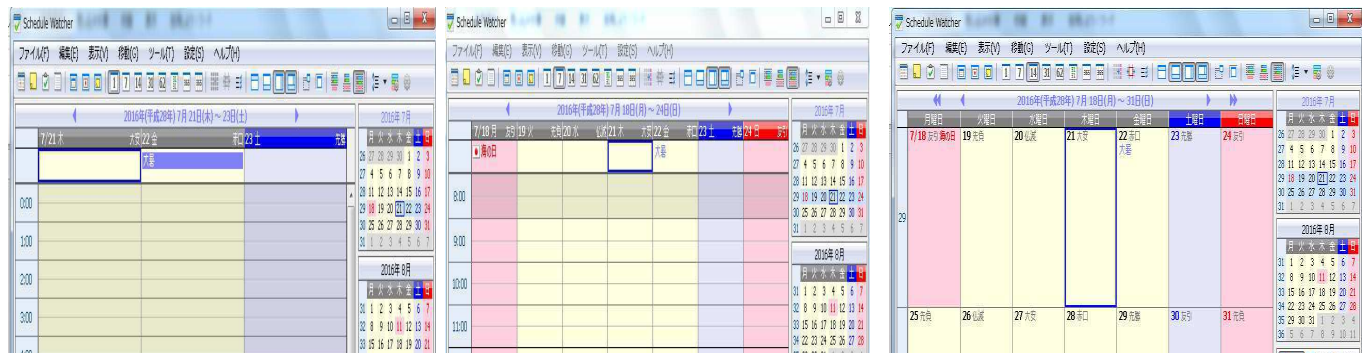




3 スケジュール表

(1) 下記の 8 通り

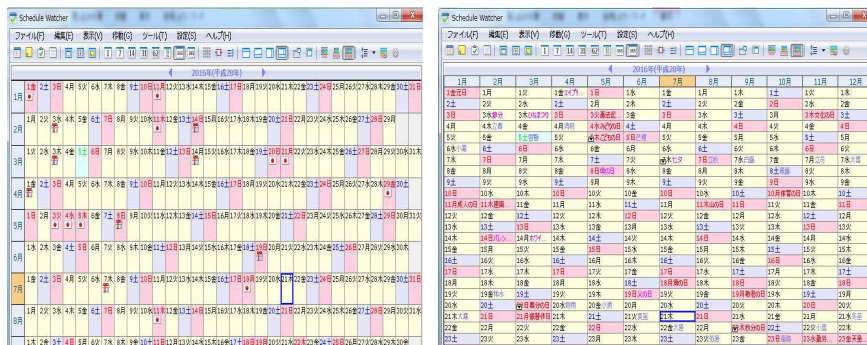
- ①「複数日バーチカル」1 ②「週間バーチカル」7 ③「複数週間バーチカル」14



- ④「月間バーチカル」31 ⑤「複数月バーチカル」31 ⑥「複数年同月バーチカル」31



- ⑦「年間バーチカル」365 ⑧「年間 2」365

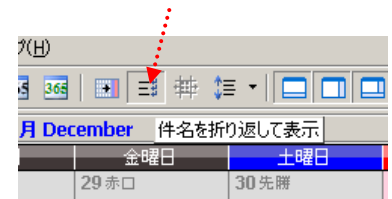


一般的には④の「月間バーチカル」31 を表示してスケジュールを入れていく。

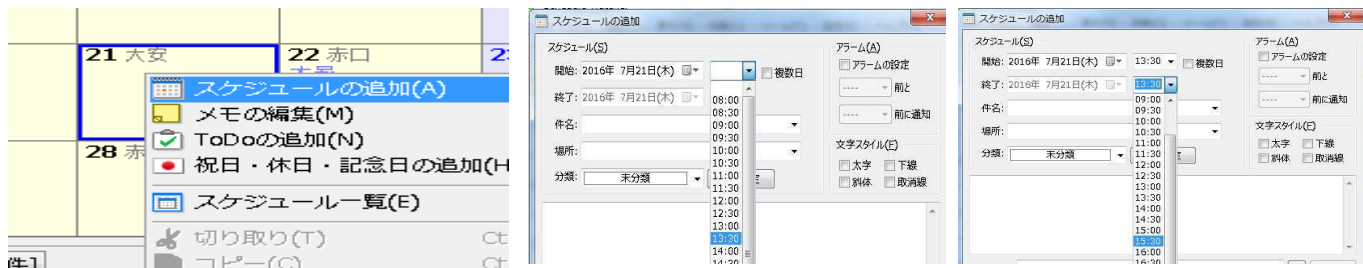
(2) スケジュールの入力

基本的には (1) ④の「月間バーチャカル」の画面で行う。(①～⑧のどの画面からでもできる)

①「件名を折り返して表示」をクリックする。



②入力する日(例は7月21日木曜日)の枠で右クリック、「スケジュールの追加」(或いは画面左上「ファイル」の下「スケジュールの追加」)をクリック。「開始」の年月日の右隣の枠の▼をクリックして時間をクリックする。次に「終了」の年月日の右隣の枠の▼をクリックして時間をクリックする。



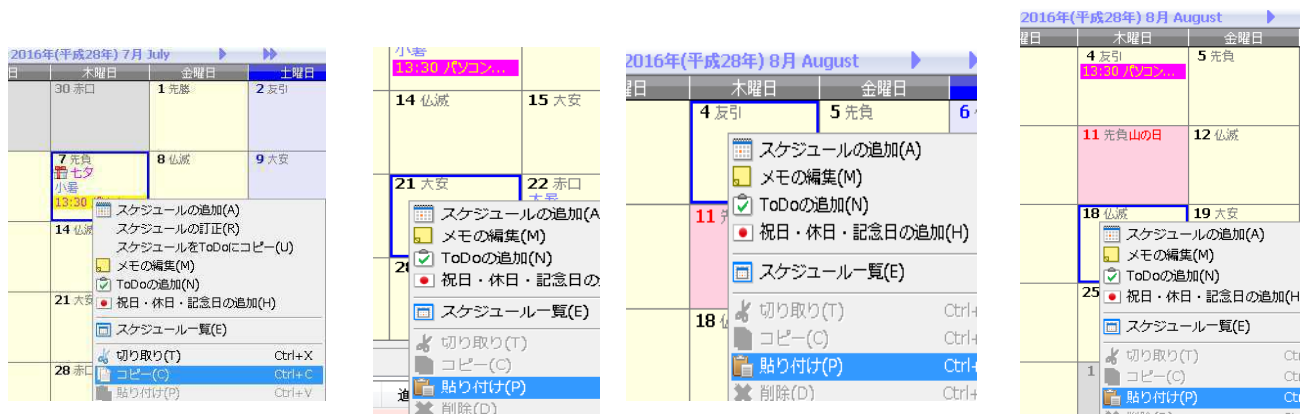
③次に「件名」と「場所」を入力して「分類の設定」をクリック。該当する分類があればそれをクリック、なければ「追加」をクリック。「新しい分類」に適切な名称を入力してOK。



「文字色」「背景色」をそれぞれクリックして色を決め「登録」をクリック。



そして「分類」の「未分類」の▼をクリックして登録した分類(例では「**パソコン教室**」)をクリックしてOK。スケジュールに予定の文字が入力されたらその文字の上で右クリック、「コピー」クリック。同じ予定の日で右クリック、「貼り付け」クリック。

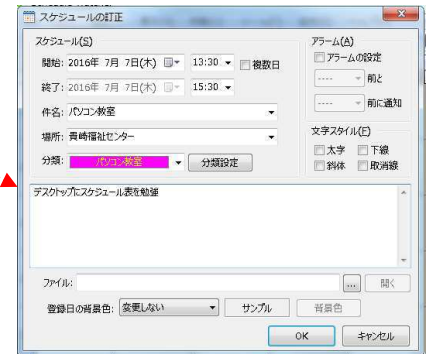


④ 更に必要事項を入力する。

例：7月7日（日）に追加する。

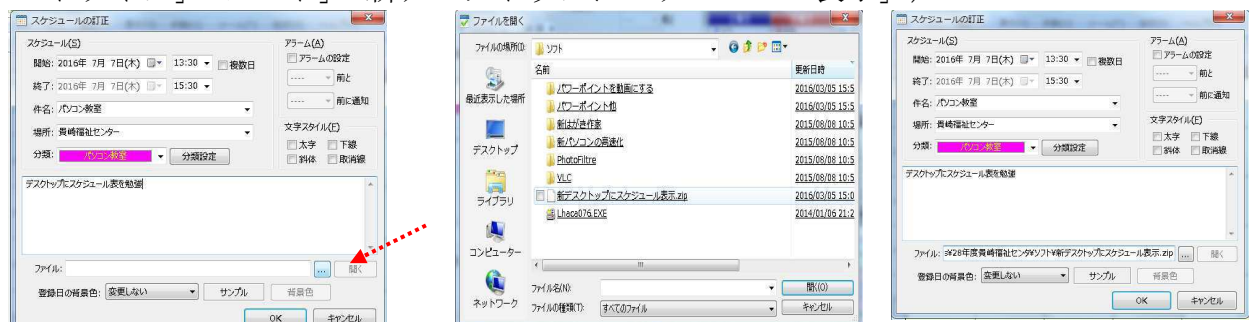
7月7日の「パソコン教室」のところをダブルクリックして空白欄に入力する。

例：デスクトップにスケジュール表を勉強



⑤ 予定日に必要な書類を用意しておくことができる。

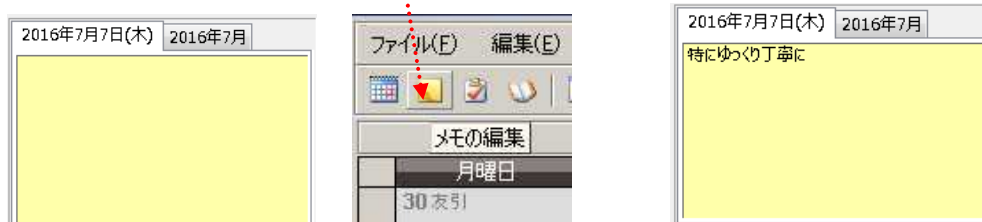
「ファイル」の右「...」をクリック。文書が保存されているところまで辿って行ってその文書をクリックして「開く」をクリックしてOK。(例：「コンピュータ」「PC」「DVDドライブ」「ソフト」「新デスクトップにスケジュール表示」)



⑥ 「メモ」の編集

画面右下の欄をダブルクリックするか、または画面左上の2つ目「メモの編集」をクリックする。この日にメモしておきたいことを入力してOK。

なお、後日この日をクリックすれば「メモ」が表示されるが、他の日には表示されない。



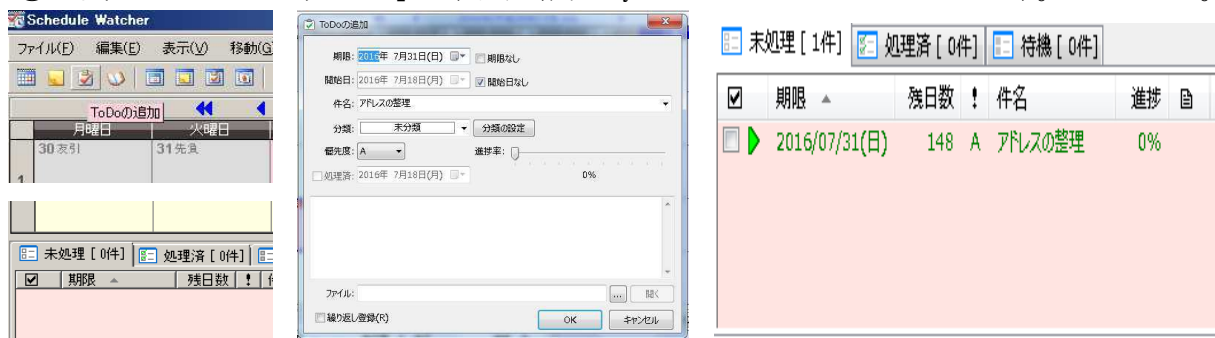
4 「ToDo」

期限が決まっていて「為すべきこと」を入力しておく。画面左下の欄をダブルクリックするか、または画面左上の左から3つ目「ToDoの追加」をクリック。

① 開始日を決める。(例：2016年7月18日)

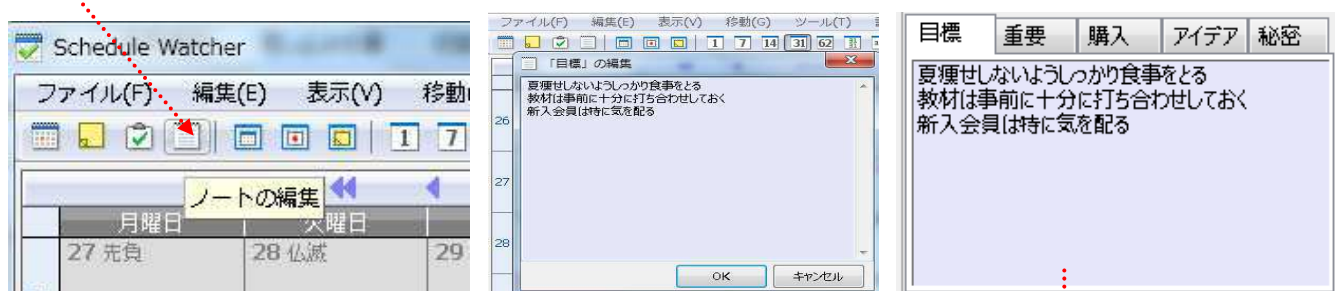
② 期限を決める（例:2016年7月31日） ③件名(例:My Data Sources の Address20 の整理)を入れる ④分類を入れる。⑤必要に応じてメモを入れ「進捗率」を表示する。

⑥必要に応じて「ファイル」を開く（例: My Data Sources の Address20）。そして OK。

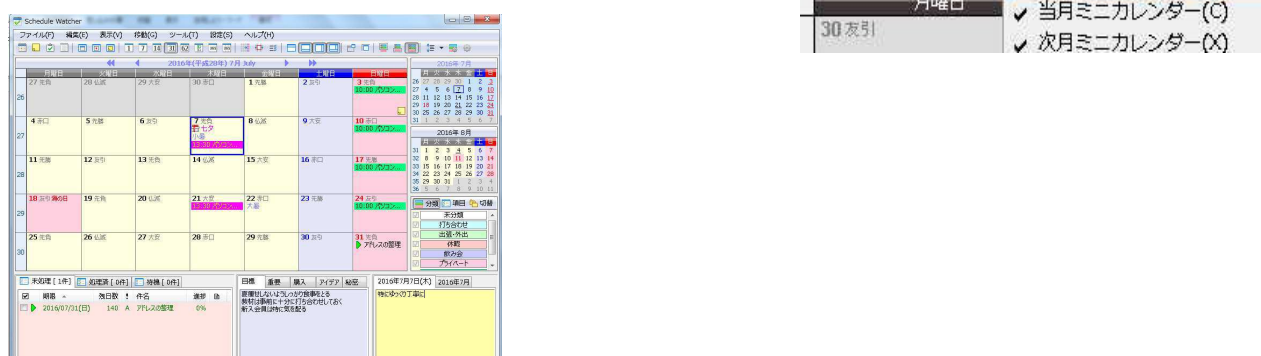


5 「ノート」の編集

一定期間の目標とか重要事項などをメモしておく。画面下真ん中の欄（「ノート」）をダブルクリックするか、画面左上の左から4つ目の「ノートの編集」をクリックする。そして「目標」を入れ OK。必要に応じて画面下の「ノート」の「重要」「購入」などをクリックして当面の重要事項などを記入して OK。



6 スケジュールの「分類」を表示するには「表示」「前月ミニカレンダー」をクリックして画面右の「前月ミニカレンダー」の表示を「分類」「項目」などに変える。

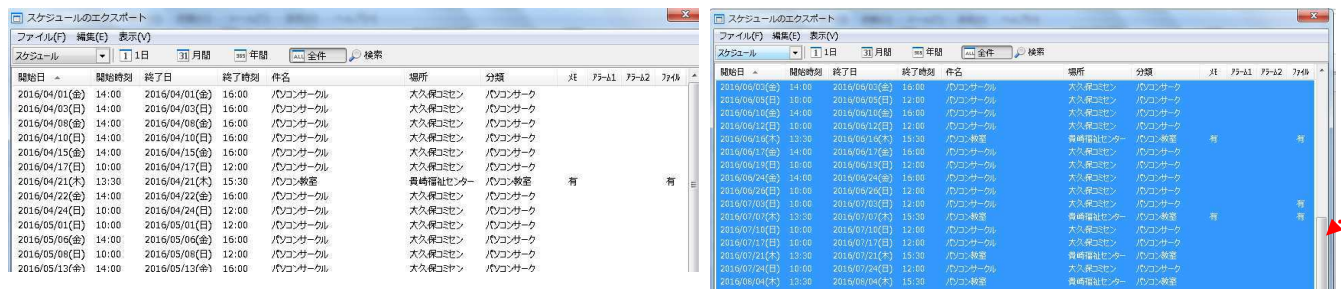


7 エクセル（CSV ファイル）で保存する

①「ファイル」「エクスポート」「スケジュール」クリック。「全件」クリック。



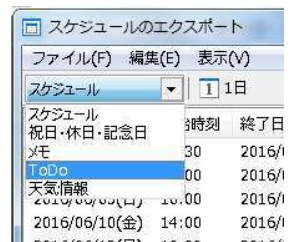
最初の年月日をクリックして右のスクロールバーで一番下の年月日まで移動させ
Shift キーを押しながら最後の年月日をクリックして全年月日を選択する。



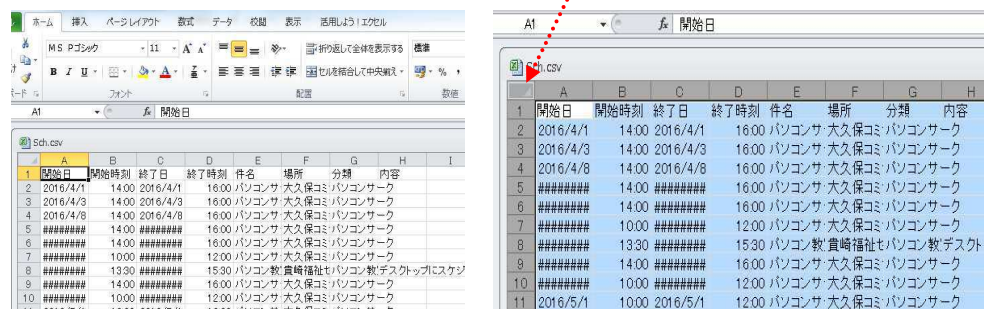
②「ファイル」「CSV 形式で保存」をクリック。「保存する場所」の▼をクリックして「ドキュメント」をクリック、「ファイル名」は「Sch.csv」で、「ファイルの種類」は「CSV (カンマ区切り)」で保存される。



同様に「ファイル」「エクスポート」をクリックして、「メモ」や「ToDo」なども保存できる。



③「スタート」「ドキュメント」をクリックして「Sch.csv」をクリックして開いてみる。A 列の左で 1 行目の上をクリックして全体を範囲指定した後、A 列と B 列の間をダブルクリックする。そして閉じる。

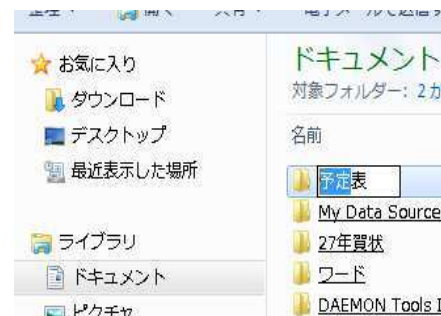
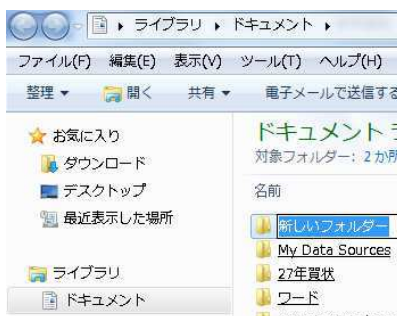
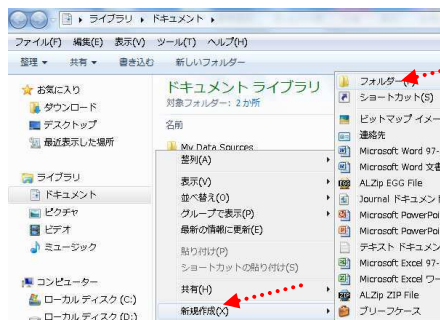


8 他のパソコンにデータを移動

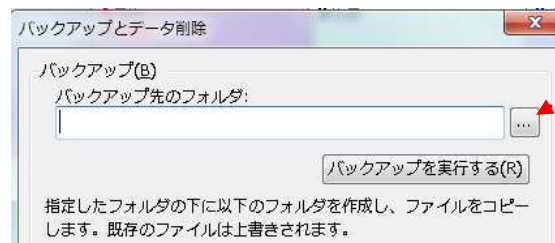
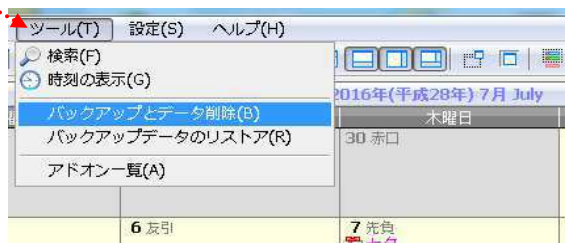
① バックアップ（複製し保存する）するフォルダの作成

「スタート」「ドキュメント」「（マイドキュメント）」をクリック。

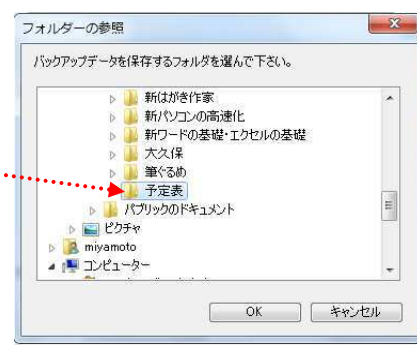
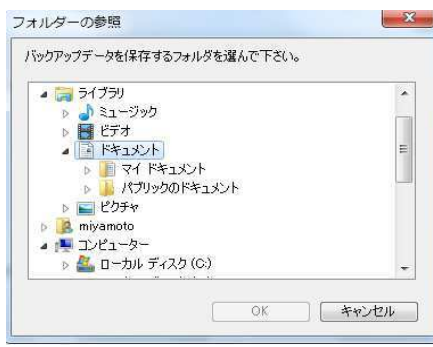
「ドキュメント」「（マイドキュメント）」の空いたところで右クリック、「新規作成」「フォルダ」をクリック。青く反転した「新しいフォルダ」に例として「予定表」と入力する。そして「ドキュメント」「（マイドキュメント）」は閉じる。



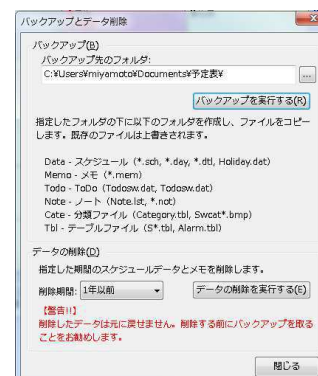
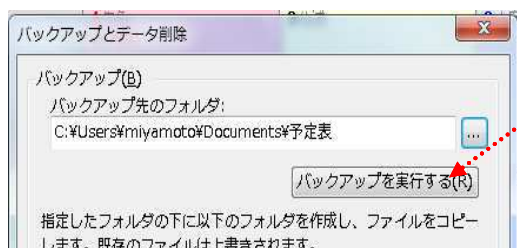
② 「新デスクトップにスケジュール表」の画面で「ツール」「バックアップとデータ削除」をクリック。



「バックアップ先のフォルダ」の右の [...] をクリック。「ライブラリ」「ドキュメント」「マイドキュメント」「予定表」をクリックしてOK。



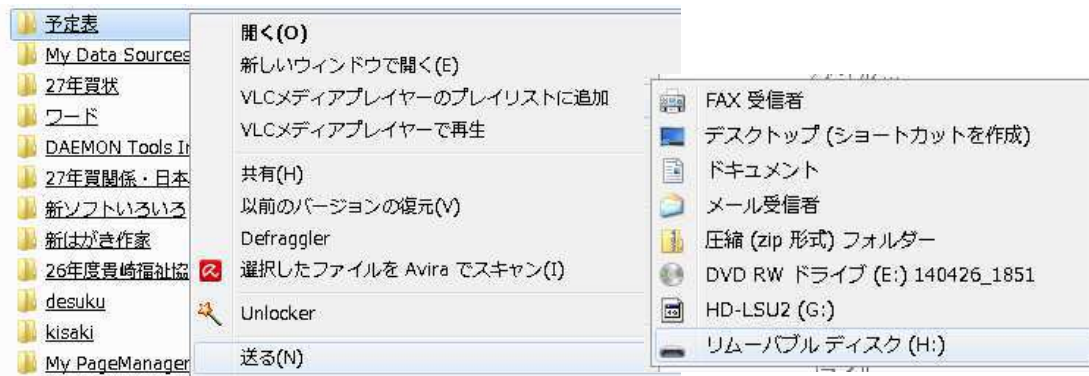
「バックアップを実行する」をクリック。「バックアップ完了しました」が出てOK。「閉じる」をクリック。



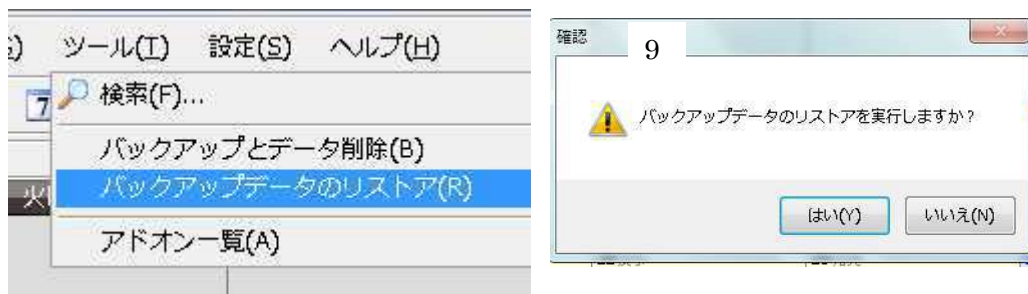
- ③「予定表」を「USB メモリ」(または「SD カード」)に移す。「USB メモリ」(または「SD カード」)などをパソコンに差し込む。差し込んで「自動再生」などの表示が出て×をクリックして閉じる。



「スタート」「ドキュメント」(「マイドキュメント」)「予定表」を右クリック。「送る」「リムーバブルディスク」(または「SD カード」)をクリック。



- 9 後日何らかの理由でパソコンが壊れ、再度「新デスクトップにスケジュール表示」のソフトをパソコンにインストールした場合、「USB メモリ」(または「SD カード」)に保存していた過去の「予定表」を入れ、復活することができる。
- 「ツール」「バックアップデータのリストア」をクリック。「バックアップデータのリストアを実行しますか」では「はい」をクリック。



「フォルダの参照」の画面で「リムーバブルディスク」「予定表」をクリックして OK。OK。

