

会報

第 122 号

1997年9月1日発行

発行人 圓口 佳昭

事務局 京都府八幡市八幡城之内20
 TEL/FAX 075-981-0063, 982-8064
 nomasuda@mbx.kyoto-inet.or.jp
 KYOMYCOM@mbx.kyoto-inet.or.jp

京都マイコン研究会

トピックス or ニュース

パソコンと20年

増田

社団法人パーソナルコンピュータユーザ利用技術協会は、本年度で設立20周年を迎え「パソコンリテラシ」10月号を記念特集号として発行される予定です。

パソコンの変化は時と共に激しくなっていますが、この変化はまだ始まりかけたばかりだとも言えます。コンピュータは頭脳市場を食い尽くすと言われていますが、まだまだその域には達していません。

現在のシステムがまだプログラミングされたことしか出来ないようでは(それすらトラブルの続出があり、オペレーションシステムが自己解決も出来ない弱体では。)まだまだ先の話になると思います。

リアルタイムのデータが日々増殖されていき、音声や映像からも収集する。つまりその人の言動や見聞したことをデータに反映させ、コンピュータが問合わせ事項の答えを出す。データの組合わせ処理機能があるOSが、データの部分部分を繋ぎ合わせる事により問合せ結果を出す。これは、電子知能を持ったパソコン。いや人間もこのように今までの自分のデータを繋ぎ合わせて新しいことにも挑戦しているのではないのでしょうか。

データは時と共に変化して行き基本OSを換える事がなくて済むOSは何時出現するのか？

この世に存在するのはそれぞれの分野に一つの物これがコンピュータソフトの完成された未来像なのでは。

例会報告

1997年8月2日 (pm.6:30)

場所 大山崎ふるさとセンター

参加者氏名 小寺、若林、中辻、若井、中村
 河原、増田、圓口、上田、岩井、野沢
 11名

内 容 パソコンチューンナップハード部会
 開催 (圓口)
 MS-Office97 部会 (圓口)
 概要
 インターネット部会 (若井)

次回例会

日時 97年9月6日 (pm.6:30)

場所 大山崎ふるさとセンター

内容 パソコンチューンナップハード部会
 (その後ノートPC、HD増設 or OSの導入と
 デバイスドライバー、周辺機器の認識)

Office97 (圓口)
 (IME 97)

インターネット部会 (若井)
 その後の成果を披露する。

インターネット部会報告

1997/8/17(日)

インターネット部会報告

部長 若井

参加者: 増田、河原、若林、岩井、中辻、中西秀、若井氏の 7名

河原さんによるホームページビルダーの解説を中心に、それぞれ疑問点を出し合い、1日があつという間に有意義に終わりました。しかし、我がHP完成までの道程はハルカかなたです・・・

増田さん。いつもながら会場提供、ご接待などありがとうございました。

残暑厳しい中、参加の皆さんご苦労さんでした。先に退席して失礼しました。つたない説明で満足して戴けたでしょうか。若林さんのソフトの習熟も相当なスピードで驚きました。これからも頑張ってください。

(河原)

ネットワークコンピューティング(共有する)

インターネットやLANなどのネットワークコンピューティング環境の整備が要求されてきていますが、それに伴ったソフトウェア利用技術の習得も求められてきているのです。

そこで、今回はこれらについての流れと決まりについて掲載しますので、つい最近までの自分だけの(マイコン・コンピュータ・マイファイル)ではなくグループとかメンバーという(共有する)考え方。グループ内で同じスタイルのシートは二度作成しない。一度作成したシートを如何に利用し尽せるかが次世代にステップアップする考え方なのです。

今号では、今即座に利用することがない方でも1台のパソコンの利用範囲においても後必ずこの考え方が必要と思えるときが来るはずと信じて掲載させて頂きました。

この文面はOffice97 Excelのヘルプから引用しました。不明な点はOffice97 Excelのヘルプを参照して下さい。

他のユーザとブックを共有する

Excel および Office アプリケーションでは、他のユーザとファイルを共有し、共同でデータを編集することができます。Office アプリケーションを使うと、他のユーザのファイルを確認したり、他のユーザが自分のファイルを確認したりできます。

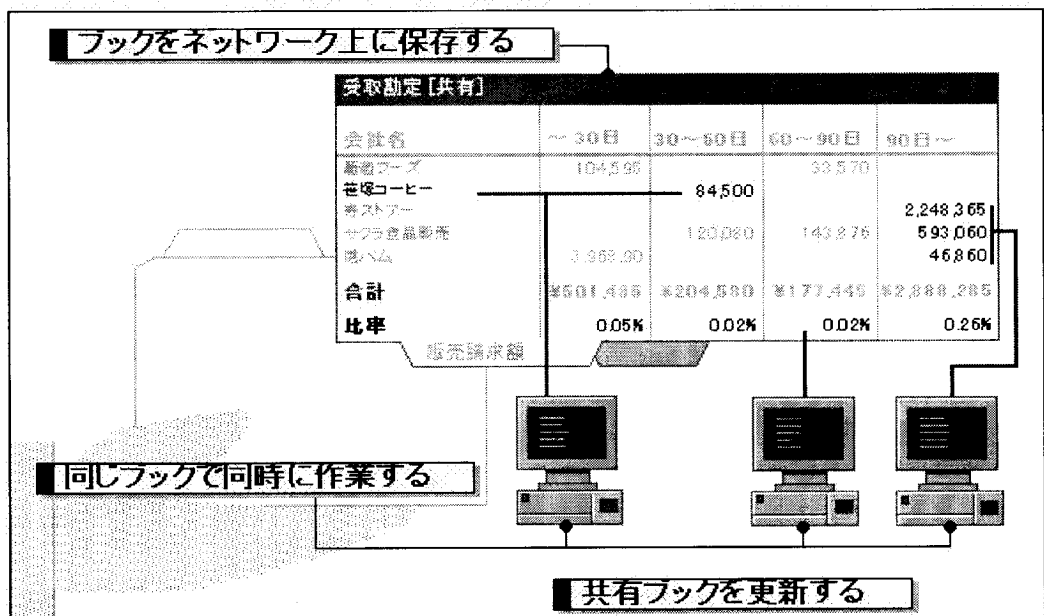
ブックのコピーを作成して配布し、コンピュータ上での内容の確認やコメントの追加を依頼できます。

ブックを配布して内容の確認を依頼する場合は、電子メールでブックを送信するか、または Exchange のパブリック フォルダにブックを投稿することができます。各ユーザが個別に確認してコメントを付けるようにするには、ブックのコピーを各ユーザに個別に送信します。各ユーザが自分より先にブックを受信したユーザの追加したコメントや変更を確認できるようにして、ブックに蓄積された各ユーザのコメントをまとめて受け取るには、ブックを回覧するか、またはブックをパブリック フォルダに投稿します。

コメントや変更が追加されたブックのコピーを受信した場合は、変更を確認して各コピーに反映したり、すべての変更を1つのブックのコピーに結合することができます。

複数のユーザが同じブックのデータを同時に編集できるようにする場合は、ブックを共有ブックとして保存し、ネットワーク上で使用できるようにします。共有ブックは、共有ネットワーク ディレクトリ、または自分のコンピュータの共有フォル

ブックの共有



ダに保存することができます。

メモ 共有ブックは、Exchange のパブリック フォルダには保存できません。

目的に合ったトピックをクリックしてください

確認して結合するためにブックのコピーを作成する

- 電子メールでブックを送信して回覧する
- 変更箇所を確認し修正する
- 同じブックの複数のコピーを結合して変更箇所を反映する
- 共有ブックとしてブックを設定する

確認して結合するためにブックのコピーを作成する

共有ブックの複数のコピーに各ユーザーが加えた変更を結合する場合、結合するすべてのコピーに、コピーが作成された日付から結合される日付までの変更履歴が保存されている必要があります。指定した期間を過ぎると、コピーを結合することはできません。に必要な日数を特定できない場合は、変更履歴を保存する日数に、1,000 日などの大きい値を指定します。

- 1 [ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[編集] タブをクリックします。
- 2 [複数のユーザーによる同時編集を行う] チェック ボックスをオンにします。
- 3 [詳細設定] タブをクリックします。
- 4 [変更履歴] の [変更履歴を] をクリックします。右のスピン ボックスに、共有ブックに変更やコメントを加えるために必要な日数以上の数値を入力します。



- 5 [OK] をクリックしてファイルを保存します。

- 6 他のユーザーに配布するブックのコピーを作成するには、[ファイル] メニューの [名前を付けて保存] をクリックし、各コピーに異なる名前を付けて保存します。

メモ コピーを作成して配布する前に、他のユーザーが変更履歴の保存を中止しないようにコピーを保護することができます。詳細については、をクリックしてください。

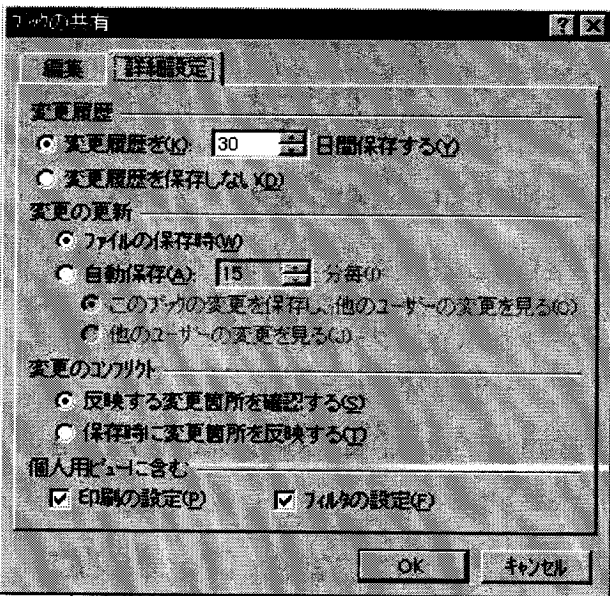
パブリックフォルダ
多くのユーザーが共有して使用できるフォルダ。プロジェクトや作業情報、一般的な種類のディスカッション、求人広告など、さまざまなファイルや情報が保存されています。パブリックフォルダには、情報を投稿するためのフォームや、情報を整理または検索するためのビューを保存できます。許可されているアクセス権のレベルにより、パブリックフォルダの内容を表示および使用できます。パブリックフォルダは Microsoft Exchange のサーバー上にあります。

共有ブック

ネットワークに保存されていて、複数のユーザーが同時に開き、読み、変更したりできるファイル。ブックを保存すると、他のユーザーが加えた変更を見ることができます。共有ブックを編集する場合は、Excel 97 が必要です。

変更履歴

共有ブックで、今までの変更を記録した情報。誰が、いつ、どのデータを変更したかを記録します。変更履歴は、作業中のワークシート上、または独立した履歴のシートに表示することができます。



電子メールでブックを送信して回覧する

電子メールでブックを送信したときに、同時に他の受信者にそのブックのコピーを送信することができます。

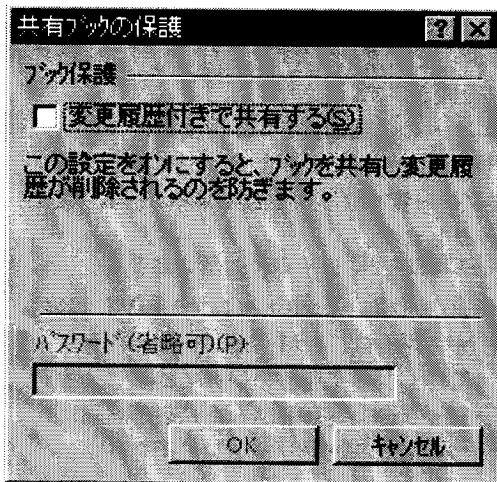
受信者がオンライン上でブックのコピーの内容を確認できるようにするには、ブックを電子メールで送信しないで回覧します。受信者が他の受信者の変更箇所を確認できるようにブックを送信する順序を変更したり、すべての受信者にブックを同時に送信することができます。ブックを回覧している間、発信者はブックの回覧状況を管理することができます。すべての受信者による確認が終了すると、ブックは自動的に発信者に戻されます。

ブックを電子メールで送信しなくても他のユーザーが更新できるようにする場合は、Microsoft Exchange のパブリック フォルダに投稿します。Outlook のフォルダにブックを投稿することもできます。

電子メールでブックを送信または回覧するには、次のいずれかのシステムが必要です。

- Microsoft Exchange、または Messaging Application Programming Interface (MAPI) と互換性のある他のメール システム
- Lotus cc:Mail、または Vendor Independent Messaging (VIM) と互換性のある他のメール システム

ブックを投稿するには、Microsoft Exchange Server が必要です。



メモ 電子メール ゲートウェイを経由した場合、電子メールを使ってブックを送信および閲覧できないことがあります。

目的に合ったトピックをクリックしてください

ブックを送信する

ブックを閲覧する

ブックを [Exchange] フォルダに送信する

ブックを送信する

- 1 送信するブックを開きます。
- 2 ブックに閲覧先が添付されていない場合は、[ファイル] メニューの [送信] をポイントし、[メールの宛先] をクリックします。アドレスを指定し、メールメッセージを送信します。

ブックに閲覧先が添付されている場合は、[ファイル] メニューの [送信] をポイントし、[次の閲覧先] をクリックして [OK] をクリックします。

ブックを閲覧する

閲覧するブックを発信する場合は、閲覧先を作成する必要があります。

閲覧するブックを受信する場合は、次の手順に従います。

- 1 閲覧するブックを開きます。
- 2 配布先一覧の次の受信者にブックを閲覧するには、[ファイル] メニューの [送信] をポイントし、[次の閲覧先] をクリックします。次に、[ファイルを (配布先名) へ閲覧する] をクリックします。

配布先一覧にない受信者にブックを閲覧するには、[ファイル] メニューの [送信] をポイントし、[ほかの閲覧先] をクリックします。

ヒント 閲覧するブックは、電子メール メッセージに添付されています。ブックを開く方法については、使用している電子メール アプリケーションの説明を参照してください。

Microsoft Exchange を使っている場合は、添付されたブックのアイコンをダブルクリックすると、ブックを開くことができます。

履歴のシート

変更履歴を記録したワークシート。変更したシートとは異なる独立したシートで、共有ブック内に保存されます。変更を加えたユーザー名、変更日時、変更箇所、削除または置き換えられたデータ、重複する変更箇所の解決方法などが記録されています。履歴のシートの列見出しにはフィルタ用の矢印があり、この矢印を使って特定の情報を探することができます。

ハイパーリンク

色付き下線やグラフィックで表示されるホット スポットまたはジャンプ。同じブックの他の位置または他のファイルへジャンプします。ハイパーリンクをクリックすると、ローカル コンピュータ、共有ネットワーク、またはインターネットの WWW (World Wide Web) にあるファイルの特定の位置にジャンプできます。

閲覧先を作成する

- 1 閲覧するブックを開きます。
- 2 [ファイル] メニューの [送信] をポイントし、[閲覧先の追加] をクリックします。
- 3 [アドレス帳] をクリックし、ブックを閲覧する受信者を選択します。
- 4 [名前を入力/選択] ボックスに受信者の名前を入力し、[宛先] をクリックします。受信者の名前をすべて入力し、[OK] をクリックします。

グループ エイリアスを宛先として選択することもできます。ただし、グループに含まれるすべての受信者は、1人の受信者と見なされます。グループの受信者それぞれにブックを閲覧するには、グループ宛てとして閲覧するのではなく、各受信者宛てに閲覧する必要があります。

ブックを閲覧する順番を変更するには、配付先一覧の受信者名の順序を変更します。配付先一覧で、順序を変更する受信者の名前を選択し、上向き矢印または下向き矢印をクリックします。

- 5 閲覧のオプションを選択します。

オプションのヘルプを表示するには、をクリックし、さらに目的の項目をクリックします。

- 6 ブックを閲覧するには、[閲覧] をクリックします。

ブックを閲覧しないでダイアログ ボックスを閉じるには、[追加] をクリックします。ブックを後で閲覧するには、ブックを開いて [ファイル] メニューの [送信] をポイントし、[次の閲覧先] をクリックします。

メモ 閲覧するブックは、電子メールの添付ファイルとして送信されます。

ブックを [Exchange] フォルダに送信する

- 1 送信するブックを開きます。
- 2 [ファイル] メニューの [送信] をポイントし、[Exchange フォルダ] をクリックします。
- 3 フォルダの一覧でブックを投稿するフォルダをクリックします。

メモ 共有ブックを [Exchange] フォルダに投稿する場合は、投稿するブックの共有を解除し、変更履歴の保存を終了します。ブックの共有を解除した結果の詳細については、をクリックしてください。

変更箇所を確認し修正する

- 1 [ツール] メニューの [変更履歴の作成] をポイントし、[変更箇所の確認] をクリックします。
- 2 ブックの保存を確認するメッセージが表示された場合は、[OK] をクリックします。
- 3 内容を確認する変更箇所を選択します。
他のユーザーによる変更を確認するには、[変更者] チェックボックスをオンにし、右のリスト ボックスのユーザー名をクリックします。

すべてのユーザーによる変更を確認するには、[変更者] チェックボックスをオフにします。

特定の範囲の変更を確認するには、[対象範囲] チェックボックスをオンにし、確認する範囲の参照を入力します。

ブック全体の変更を確認するには、[対象範囲] チェックボックスをオフにします。

- 4 [OK] をクリックし、[変更箇所の確認] ダイアログ ボックスに表示される変更箇所の情報を確認します。変更によって影響される参照先の箇所の情報も表示されます。情報が画面に表示しきれない場合は、スクロール バーの矢印をクリックして画面をスクロールします。
- 5 変更を反映し、変更箇所の強調表示を解除するには、[反映する] をクリックします。

変更を元に戻すには、[反映しない] をクリックします。

セルに入力する値の一覧が表示された場合は、いずれかの値をクリックし、[反映する] をクリックします。

- 6 それぞれの変更箇所に対して手順 4 ~ 5 を繰り返すか、[すべて反映する] をクリックしてすべての変更を反映するか、または [すべて反映しない] をクリックし、すべての変更を無効にします。次の変更箇所を確認する前に、現在選択されている変更箇所の内容を反映するかまたは元に戻す必要があります。

メモ 無効にした変更、または削除したデータの情報を、履歴のシートに表示できます。無効にした変更箇所の [処理の種類] 列には "元に戻す" または "反映しない処理の結果" という文字列が表示されます。履歴のシートの表示については、をクリックしてください。

ブックのすべての変更の履歴を表示する

- 1 [ツール] メニューの [変更履歴の作成] をポイントし、[変更箇所の表示] をクリックします。
- 2 [編集途中に変更箇所を記録する] チェック ボックスがオンになっていることを確認します。このチェック ボックスをオ

ンにすると、ブックは共有ブックになり、変更履歴が保存されるようになります。

- 3 [変更日] チェック ボックスをオンにし、右のリスト ボックスの [すべて] をクリックします。
- 4 履歴のシートに変更を表示するには、[新しいシートに変更箇所一覧を作成する] チェック ボックスをオンにします。履歴のシートでは、フィルタを使って特定の変更を検索することができます。

変更を強調表示してシートに表示し、変更されたセルをポイントしたときに詳細を表示するには、[変更箇所を画面に表示する] チェック ボックスをオンにします。

- 5 保存することを確認するメッセージが表示された場合は、[OK] をクリックしてブックを保存します。

メモ

●[新しいシートに変更箇所一覧を作成する] チェックボックスを使用するには、[編集途中に変更箇所を記録する] チェック ボックスをオンにしてブックを保存します。

●ブックを保存すると、履歴のシートは削除されます。ブックを保存した後で履歴のシートを表示するには、必要な履歴のシートが再表示されるまで、手順 1 ~ 5 を繰り返します。

●新しいシートに加えた変更を一覧に表示にする場合は、フィルタを使って特定の種類の変更を検索することができます。履歴のシートで、検索する情報が入力されている各列のラベルの右にあるオートフィルタ矢印をクリックし、抽出して列に表示するデータの種類を選択します。フィルタを使って他の列のデータを抽出すると、さらに詳細な検索を行うことができます。

●履歴のシートを自動的に更新することはできません。履歴のシートを更新して、前回保存してから加えられた変更を表示するには、ブックを保存し、手順 1 ~ 3 を繰り返して履歴のシートを再表示します。

同じブックの複数のコピーを結合して変更箇所を反映する

共有ブックのコピーを結合する場合、他のユーザーが、変更するためのコピーを作成して配付する前に、共有ブックの変更履歴の保存を開始しておく必要があります。また、変更履歴が保存される期間内に結合を完了する必要があります。コピーを結合できる日数、および変更履歴を保存する日数の設定については、をクリックしてください。

- 1 ディスク上の他のブックの変更内容を反映するコピーを開きます。
- 2 [ツール] メニューの [ブックの結合] をクリックします。
- 3 ブックの保存を確認するメッセージが表示された場合

は、共有ブックを保存します。

- 4 [現在作業中のブックに結合するファイルの選択] ダイアログ ボックスで、反映する変更箇所を含む共有ブックのコピーをクリックし、[OK] をクリックします。
- 5 結合する共有ブックのコピーすべてに対して、手順 2 ～ 4 を繰り返します。

メモ セルに追加されたコメントには、そのコメントを追加したユーザーの名前が記録されます。結合したブックのセルに複数のユーザーのコメントが追加されている場合は、各ユーザーのコメントがコメント ボックスの上から順に表示されます。

ヒント ブックの複数のコピーを 1 回の操作で結合するには、[現在作業中のブックに結合するファイルの選択] ダイアログ ボックスで、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながら結合するファイル名をクリックします。

共有ブックとしてブックを設定する

- 1 [ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[編集] タブをクリックします。
- 2 [複数のユーザーによる同時編集を行う] チェック ボックスをオンにして [OK] をクリックします。
- 3 ブックの保存を確認するメッセージが表示されたら、ブックを保存します。
- 4 [ファイル] メニューの [名前を付けて保存] をクリックし、他のユーザーがアクセスできるネットワーク上に共有ブックを保存します。

メモ

●ネットワーク上に共有ブックをコピーする場合は、他のブックまたはドキュメントとの間に設定されたリンクが変更されていないことを確認してください。リンクを設定し直すには、[リンクの設定] コマンド ([編集] メニュー) を使用します。

●ブックが共有されると、変更履歴が有効になり、ブックに加えられた変更や、変更箇所が重複したときの調整結果を表示できます。また、変更履歴を保存している場合は、共有ブックのコピーを複数作成して、それぞれのコピーに加えられた変更を合わせて反映することができます。

●Excel 97 で作成した共有ブックを変更するには、Excel 97 を使用する必要があります。以前のバージョンの Excel は使用できません。

●共有ブックが保存されているネットワーク上の場所にアクセスできるユーザーは、保存されている共有ブックにも同じようにアクセスできます。共有ブックへのアクセスを制限する場合は、共有ブックや変更の履歴を保護します。詳細については、をクリックしてください。

共有ブックを使った作業

共有ブックを表示および変更する方法は、共有されていないブックとは異なります。共有ブックに特有な機能および操作は、次のとおりです。

●Excel 97 で作成した共有ブックを変更するには、Excel 97 を使用する必要があります。以前のバージョンの Excel を使って変更することはできません。Excel 97 を実行していれば、Windows でも Macintosh でも同じ共有ブックを使って作業することができます。

●共有ブックに加えた変更は、ユーザー名によって識別されます。ユーザー名を設定するには、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[全般] タブをクリックして [ユーザー名] ボックスにユーザー名を入力します。

●共有ブックでは、一部のコマンドや操作を実行できません。詳細については、をクリックしてください。

●複数のユーザーが共有ブックの同じセルに追加したコメントは、各ユーザーがブックを保存して加えた変更を反映すると、すべて表示されます。

●既定では、他のユーザーが変更した箇所は、共有ブックを保存したときに表示されます。ブックを更新する間隔を指定し、他のユーザーが変更した箇所を自動的に表示することもできます。ブックを更新する間隔は、ユーザーごとに設定できます。詳細については、をクリックしてください。

●既定では、保存する変更箇所が他のユーザーが保存した変更箇所と重複すると、[変更箇所のコンフリクト] ダイアログ ボックスが表示され、変更箇所を保存するか、他のユーザーの変更箇所をそのまま残すかを選択できます。変更した内容が常に自動的に保存されるように設定した場合、[変更箇所のコンフリクト] ダイアログ ボックスは表示されません。詳細については、をクリックしてください。

●既定では、共有ブックのフィルタおよび印刷に関する設定をユーザーごとに保存できます。詳細については、をクリックしてください。

●変更を加えたユーザー名、削除または置き換えられたデータ、重複する変更箇所の情報など、ブックに加えられた変更についての詳細なリストを表示できます。詳細については、をクリックしてください。

共有ブックとしてブックを設定する

- 1 [ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[編集] タブをクリックします。
- 2 [複数のユーザーによる同時編集を行う] チェック ボックスをオンにして [OK] をクリックします。
- 3 ブックの保存を確認するメッセージが表示されたら、ブックを保存します。
- 4 [ファイル] メニューの [名前を付けて保存] をクリックし、他のユーザーがアクセスできるネットワーク上に共有ブックを保存します。

は、共有ブックを保存します。

- 4 [現在作業中のブックに結合するファイルの選択] ダイアログ ボックスで、反映する変更箇所を含む共有ブックのコピーをクリックし、[OK] をクリックします。
- 5 結合する共有ブックのコピーすべてに対して、手順 2 ～ 4 を繰り返します。

メモ セルに追加されたコメントには、そのコメントを追加したユーザーの名前が記録されます。結合したブックのセルに複数のユーザーのコメントが追加されている場合は、各ユーザーのコメントがコメント ボックスの上から順に表示されます。

ヒント ブックの複数のコピーを 1 回の操作で結合するには、[現在作業中のブックに結合するファイルの選択] ダイアログ ボックスで、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながら結合するファイル名をクリックします。

共有ブックとしてブックを設定する

- 1 [ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[編集] タブをクリックします。
- 2 [複数のユーザーによる同時編集を行う] チェック ボックスをオンにして [OK] をクリックします。
- 3 ブックの保存を確認するメッセージが表示されたら、ブックを保存します。
- 4 [ファイル] メニューの [名前を付けて保存] をクリックし、他のユーザーがアクセスできるネットワーク上に共有ブックを保存します。

メモ

●ネットワーク上に共有ブックをコピーする場合は、他のブックまたはドキュメントとの間に設定されたリンクが変更されていないことを確認してください。リンクを設定し直すには、[リンクの設定] コマンド ([編集] メニュー) を使用します。

●ブックが共有されると、変更履歴が有効になり、ブックに加えられた変更や、変更箇所が重複したときの調整結果を表示できます。また、変更履歴を保存している場合は、共有ブックのコピーを複数作成して、それぞれのコピーに加えられた変更を合わせて反映することができます。

●Excel 97 で作成した共有ブックを変更するには、Excel 97 を使用する必要があります。以前のバージョンの Excel は使用できません。

●共有ブックが保存されているネットワーク上の場所にアクセスできるユーザーは、保存されている共有ブックにも同じようにアクセスできます。共有ブックへのアクセスを制限する場合は、共有ブックや変更の履歴を保護します。詳細については、をクリックしてください。

共有ブックを使った作業

共有ブックを表示および変更する方法は、共有されていないブックとは異なります。共有ブックに特有な機能および操作は、次のとおりです。

●Excel 97 で作成した共有ブックを変更するには、Excel 97 を使用する必要があります。以前のバージョンの Excel を使って変更することはできません。Excel 97 を実行していれば、Windows でも Macintosh でも同じ共有ブックを使って作業することができます。

●共有ブックに加えた変更は、ユーザー名によって識別されます。ユーザー名を設定するには、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[全般] タブをクリックして [ユーザー名] ボックスにユーザー名を入力します。

●共有ブックでは、一部のコマンドや操作を実行できません。詳細については、をクリックしてください。

●複数のユーザーが共有ブックの同じセルに追加したコメントは、各ユーザーがブックを保存して加えた変更を反映すると、すべて表示されます。

●既定では、他のユーザーが変更した箇所は、共有ブックを保存したときに表示されます。ブックを更新する間隔を指定し、他のユーザーが変更した箇所を自動的に表示することもできます。ブックを更新する間隔は、ユーザーごとに設定できます。詳細については、をクリックしてください。

●既定では、保存する変更箇所が他のユーザーが保存した変更箇所と重複すると、[変更箇所のコンフリクト] ダイアログ ボックスが表示され、変更箇所を保存するか、他のユーザーの変更箇所をそのまま残すかを選択できます。変更した内容が常に自動的に保存されるように設定した場合、[変更箇所のコンフリクト] ダイアログ ボックスは表示されません。詳細については、をクリックしてください。

●既定では、共有ブックのフィルタおよび印刷に関する設定をユーザーごとに保存できます。詳細については、をクリックしてください。

●変更を加えたユーザー名、削除または置き換えられたデータ、重複する変更箇所の情報など、ブックに加えられた変更についての詳細なリストを表示できます。詳細については、をクリックしてください。

共有ブックとしてブックを設定する

- 1 [ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[編集] タブをクリックします。
- 2 [複数のユーザーによる同時編集を行う] チェック ボックスをオンにして [OK] をクリックします。
- 3 ブックの保存を確認するメッセージが表示されたら、ブックを保存します。
- 4 [ファイル] メニューの [名前を付けて保存] をクリックし、他のユーザーがアクセスできるネットワーク上に共有ブックを保存します。

共有ブックの制限

共有ブックでは、Excel の一部の機能を使用できません。これらの機能は、ブックを共有する前、またはブックの共有を解除した後に使用できます。ブックの共有を解除する方法の詳細については、をクリックしてください。

共有ブックで使用できない機能は次のとおりです。

- ワークシートの削除。
- セルの結合。ただし、ブックを共有する前に結合された結合セルを表示することはできません。
- 条件付き書式の定義または適用。ただし、ブックを共有する前に適用した条件付きの表示形式の結果を確認することはできません。
- データの入力規則の制限およびメッセージの設定または変更。ただし、ブックを共有する前に設定した制限およびメッセージの効果を確認することはできません。
- セル ブロックの挿入または削除。ただし、行全体や列全体の挿入や削除はできません。
- グラフ、図、オブジェクト、またはハイパーリンクの挿入または削除。
- 描画ツールの使用。
- 個別のワークシートまたはブック全体を保護するパスワードの設定。ブックを共有する前に適用していた保護は、ブックの共有後も有効です。
- パスワードの変更または削除。ブックを共有する前に設定していたパスワードは、ブックの共有後も有効です。
- シナリオの保存、表示、または変更。
- データのグループ化、またはアウトラインの設定。
- 自動集計の挿入。
- データ テーブルの作成。
- ピボットテーブルの作成、または既存のピボットテーブルのレイアウト変更。
- ダイアログ ボックスまたはメニューの変更。
- マクロの記述、変更、表示、記録、または割り当て。ただし、共有されていない他のブックに、共有ブックでの操作をマクロ記録することはできません。共有ブックでは、ブックを共有する前に作成したマクロを実行できます。ただし、共有ブックで実行できない操作をマクロに記述していると、その操作に到達した時点でマクロの実行は中断されます。

共有ブックの参照と変更を制限する

- 1 保護するブックが既に共有されている場合、共有を保護するパスワードを設定したり、シートやブックの機能の使用を制限したり、あるいは、そのブックの共有を解除します。
- 2 共有ブックを開くときにパスワードを入力するように設定するには、そのパスワードを指定します。

- 3 共有ブックを変更して保存するときにパスワードを入力するように設定するには、そのパスワードを指定します。
- 4 ワークシートの特定の行や列を他のユーザーに対して非表示にするには、非表示にする行または列を選択し、[書式] メニューの [行] または [列] をポイントして [表示しない] をクリックします。

他のユーザーが共有ブックの特定の範囲だけを変更できるようにするには、その範囲のロックを解除してからシートを保護します。この操作を行うと、非表示の行や列を他のユーザーが参照することもできなくなります。

- 5 共有ブックの特定のシートを非表示にするには、そのシートをクリックし、[書式] メニューの [シート] をポイントして [表示しない] をクリックします。非表示にするワークシートごとにこの操作を繰り返します。

ワークシートを非表示にした後、他のユーザーがそのシートを再表示できないようにするには、ブックを保護する必要があります。[ツール] メニューの [保護] をポイントし、[ブックの保護] をクリックします。[シート構成] チェック ボックスをオンにして [OK] をクリックします。

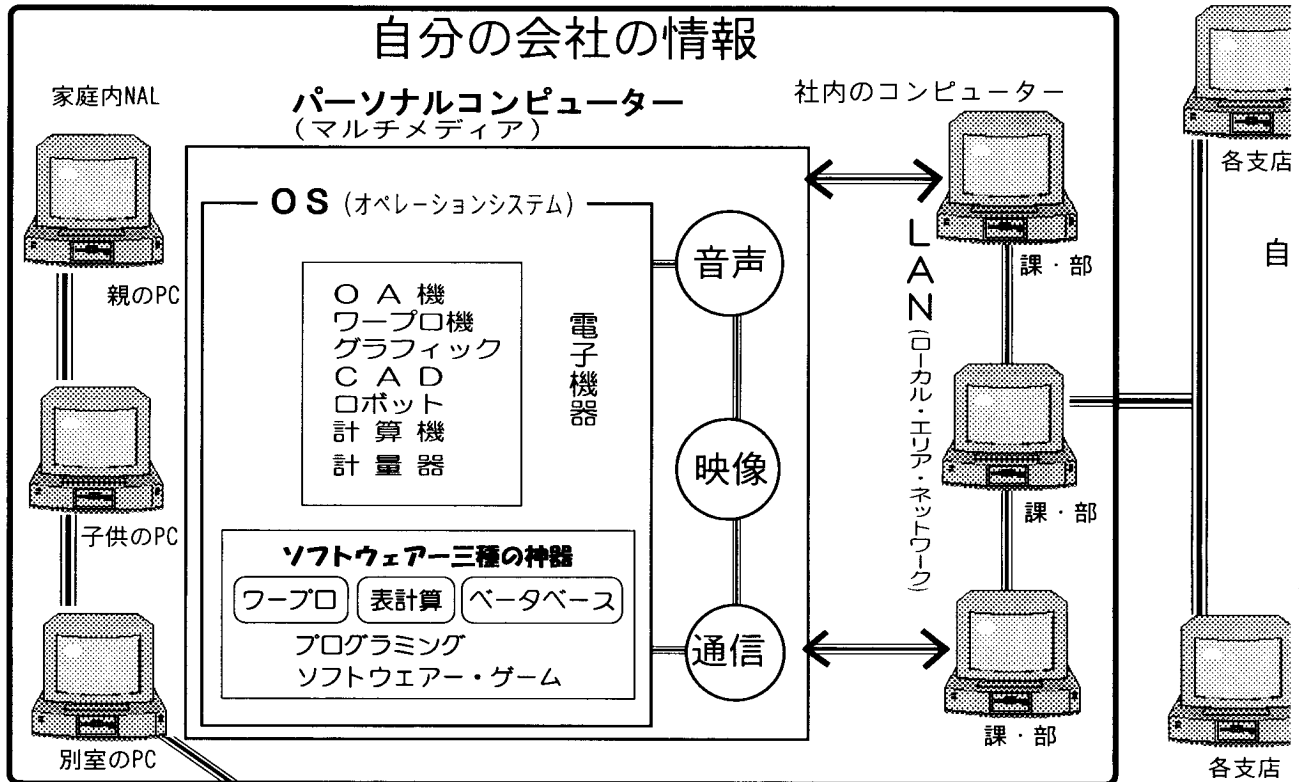
- 6 共有ブックの変更履歴を保存する日数（既定値は 30 日）を変更する場合は、[ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[編集] タブをクリックします。[複数のユーザーによる同時編集を行う] チェック ボックスをオンにし、[詳細設定] タブをクリックします。[変更履歴] の [変更履歴を] が選択されていることを確認し、右のスピン ボックスに変更履歴を保存する日数を入力します。[編集] タブをクリックし、[複数のユーザーによる同時編集を行う] チェック ボックスをオフにして [OK] をクリックします。

- 7 [ツール] メニューの [保護] をポイントし、[ブックの保護] または [ブックの保護と共有] をクリックします。
- 8 [変更履歴付きで共有する] チェック ボックスをオンにします。
- 9 変更履歴の保存やブックの共有を解除するパスワードを設定する場合は、[パスワード] ボックスにパスワードを入力します。パスワードを確認するダイアログ ボックスが表示されたら、もう一度パスワードを入力します。
- 10 ブックの保存を確認するメッセージが表示されたら、ブックを保存します。この操作を行うと、ブックが共有され、変更履歴の保存が開始されます。

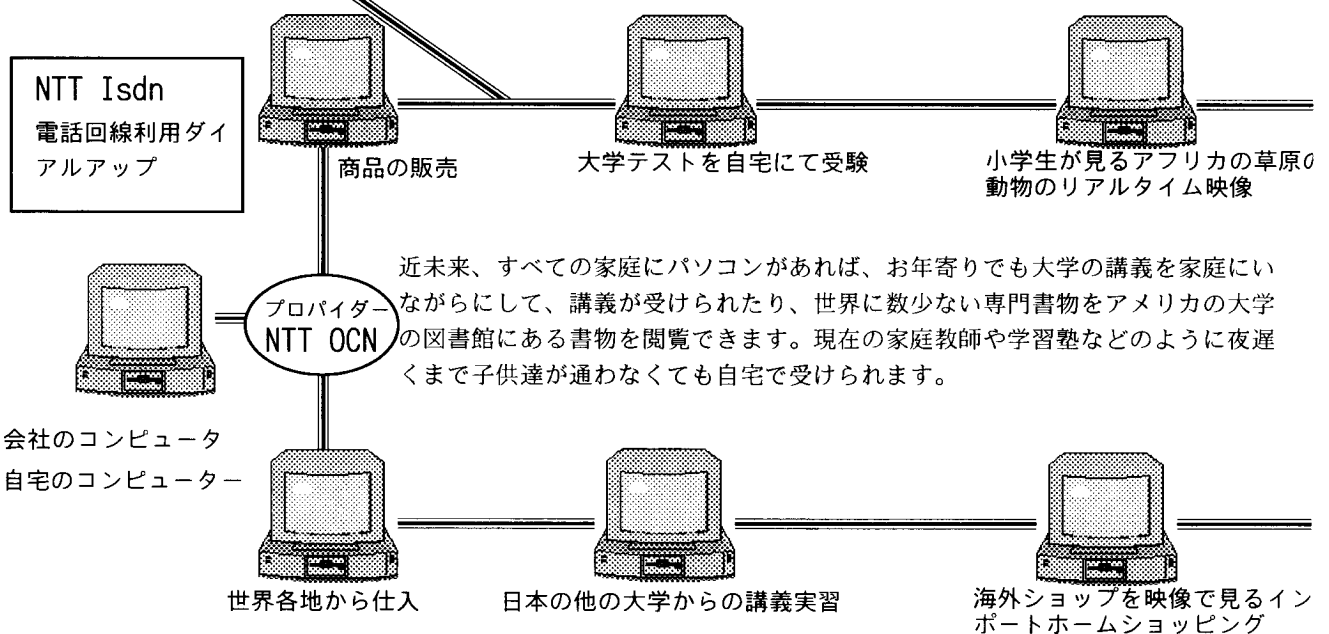
メモ

- ブックの共有を保護すると、他のユーザーは共有を解除したり変更履歴の保存をオフにすることができなくなります。
- 既にブックが共有されている場合は、共有と変更履歴に対する保護を設定することはできません。パスワードを設定することはできません。パスワードを設定する場合、先にブックの共有を解除する必要があります。

パーソナルコンピューターの



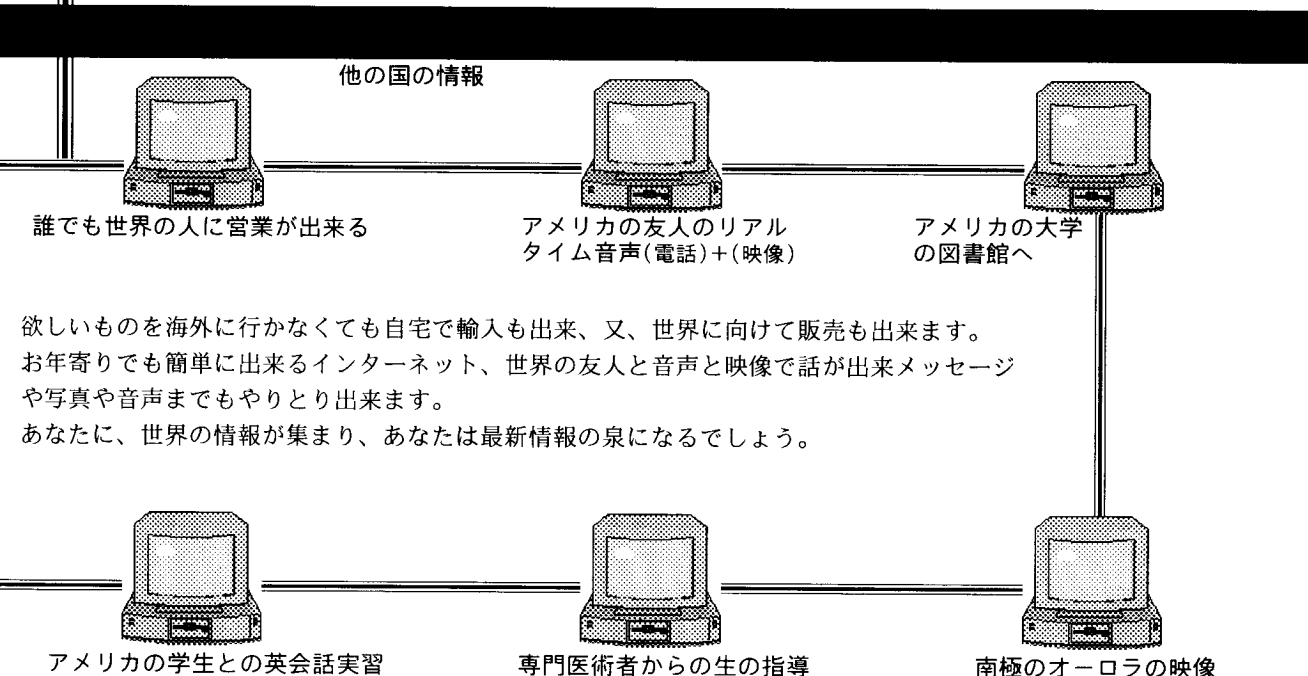
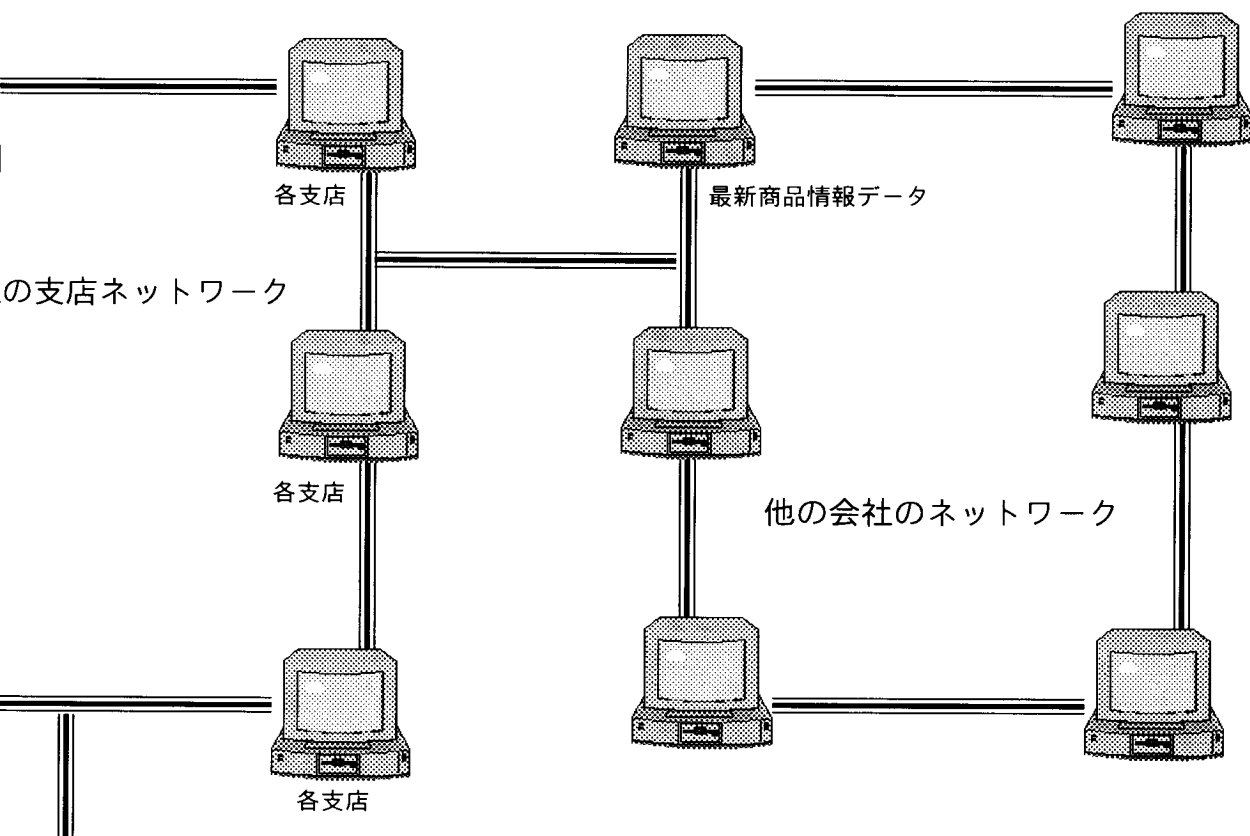
インターネット



利用とネットワーク概略図

by nomasuda

インターネットワーク



メモ

●ネットワーク上に共有ブックをコピーする場合は、他のブックまたはドキュメントとの間に設定されたリンクが変更されていないことを確認してください。リンクを設定し直すには、[リンクの設定] コマンド ([編集] メニュー) を使用します。

●ブックが共有されると、変更履歴が有効になり、ブックに加えられた変更や、変更箇所が重複したときの調整結果を表示できます。また、変更履歴を保存している場合は、共有ブックのコピーを複数作成して、それぞれのコピーに加えられた変更を合わせて反映することができます。

●Excel 97 で作成した共有ブックを変更するには、Excel 97 を使用する必要があります。以前のバージョンの Excel は使用できません。

●共有ブックが保存されているネットワーク上の場所にアクセスできるユーザーは、保存されている共有ブックにも同じようにアクセスできます。共有ブックへのアクセスを制限する場合は、共有ブックや変更の履歴を保護します。詳細については、をクリックしてください。

共有ブックの重複した変更箇所を調整する

共有ブックの変更箇所が重複する場合があります。たとえば、複数のユーザーが同じセルに異なる値を入力してブックを保存すると、変更内容が重複します。Excel に用意された機能を使って、重複している変更内容を調整することができます。

●共有ブックを保存するときに、重複している変更を確認して、保存する変更内容を指定できます。また、重複する場合、自動的に自分の変更を保存するように設定することもできます。このオプションは、共有ブックの各ユーザーが任意に設定できます。

●重複している変更についての情報を表示し、それぞれの変更を保存するかどうかを指定できます。

●共有ブックの変更履歴を保存している場合、現在までに保存、置き換え、または削除された変更箇所についての情報を表示できます。変更を加えたユーザー名、および変更されたデータも表示されます。変更の履歴を表示して、変更内容を反映するかどうかを指定することもできます。

目的に合ったトピックをクリックしてください

共有ブックの重複した変更を確認する

共有ブックの保存時に反映する変更箇所を指定する

ブックの変更履歴を保存する

共有ブックの重複している変更箇所の情報を表示する

変更箇所を確認し修正する

共有ブックを更新する間隔を設定する

共有ブックでは、他のユーザーによる変更をブックに反映する間隔を、各ユーザーが任意に設定できます。

- 1 共有ブックを開きます。
- 2 [ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[詳細設定] タブをクリックします。
- 3 共有ブックを保存するたびに他のユーザーがブックに加えた変更を参照するには、[変更の更新] の [ファイルの保存時] をクリックします。

他のユーザーの変更を一定の間隔で表示するには、[変更の更新] の [自動保存] をクリックし、右のスピンボックスにブックを更新する間隔を入力して、[他のユーザーの変更を見る] をクリックします。変更を反映するたびに共有ブックを保存して、自分が加えた変更を他のユーザーが確認できるようにするには、[このブックの変更を保存し、他のユーザーの変更を見る] をクリックします。

- 4 共有ブックを保存します。

共有ブックの個人用のビューと印刷の設定を保存する

共有ブックでは、ビューおよび印刷に関するオプションを、各ユーザーが任意に設定できます。

- 1 共有ブックを開きます。
- 2 [ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[詳細設定] タブをクリックします。
- 3 個人用の印刷の設定を保存するには、[個人用ビューを含む] の [印刷の設定] チェック ボックスがオンになっていることを確認します。印刷の設定には、改ページ、印刷範囲、改ページ プレビュー ([表示] - [改ページ プレビュー]) の設定、および [ページ設定] ダイアログ ボックス ([ファイル] - [ページ設定]) の設定が含まれます。

[オートフィルタ] コマンドを使用するなど、[データ] メニューの [フィルタ] サブメニューのコマンドの設定を保存するには、[個人用ビューを含む] の [フィルタの設定] チェック ボックスがオンになっていることを確認します。

- 4 共有ブックを保存します。

メモ ブックを保存すると、現在表示されているワークシートの位置と共に、[ズーム] ダイアログ ボックス ([表示] - [ズーム]) の設定、[標準] ツールバーの [ズーム] ボックスの設定、および [オプション] ダイアログ ボックス ([ツール] - [オプション]) の [表示] タブの設定も自動的に保存されます。

ブックに書き込みパスワードを 設定する

設定したパスワードは、必ずメモなどに書き留めておいてください。

- 1 [ファイル] メニューの [名前を付けて保存] をクリックします。
- 2 [オプション] をクリックします。
- 3 [書き込みパスワード] ボックスにパスワードを入力し、[OK] をクリックします。

パスワードでは大文字と小文字が区別されます。大文字と小文字を区別して、パスワードを正確に入力します。

- 4 [パスワードをもう一度入力してください] ボックスにもう一度パスワードを入力し、[OK] をクリックします。
- 5 [保存] をクリックします。
- 6 同じ名前のブックがある場合は、必要に応じて [はい] をクリックし、既存のブックを保存するブックで置き換えます。

メモ

●パスワードで保護されたブックをパスワードを入力せずに開いたり編集したりするには、まず、読み取り専用でブックを開いて必要な変更を加え、次に、そのブックに新しい名前を付けて保存します。新しい名前前で保存されたブックを編集するときには、パスワードは必要ありません。

●パスワードで保護されたブックをバインダーに追加すると、パスワードが無効になり、ブックの保護が解除されます。ブックをバインダーに追加するときにパスワードの入力を促すメッセージが表示されますが、ブックを追加するとパスワードは無効になります。

共有ブックからユーザーの 接続を解除する

共有ブックを閉じると、共有ブックへの接続が解除されます。共有ブックを開いているユーザーの一覧に、現在ブックを使用していないユーザー、または現在ネットワークに接続していないユーザーの名前が表示された場合に、それらのユーザーのブックへの接続を解除するには、次の操作を行います。

注意 現在共有ブックで作業しているユーザーの接続を解除すると、保存されていない作業内容は失われます。

- 1 [ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[編集] タブをクリックします。
- 2 [現在このブックを開いているユーザー] ボックスで、接続を解除するユーザーの名前をクリックし、[ユーザーの削

除] をクリックします。

ヒント 共有ブックを使って作業する必要がなくなったユーザーのビューを削除すると、ブックのサイズを小さくすることができます。[表示] メニューの [ユーザー設定のビュー] をクリックし、[ビュー] ボックスで、削除するビューをクリックし、[削除] をクリックします。

確認用の変更の履歴を残す

共有ブックがパスワードまたは変更履歴によって保護されている場合は、パスワードを使ってブックの共有を解除すると、履歴を記録しないでブックに変更を加えることができます。変更履歴を保存する日数を設定できます。他のユーザーが、履歴を保存する日数を変更したり、履歴を記録しないでブックに変更を加えるには、パスワードを入力する必要があります。設定を変更しない場合、変更履歴は、既定値の 30 日間か、または前回ブックが共有されたときに指定した日数の間、保存されます。

ブックが既に共有されている場合、パスワードを設定して共有と変更履歴を保護するには、まず、ブックの共有を解除する必要があります。詳細については、をクリックしてください。

- 1 ブックを保護するときに、変更履歴が保存されるように設定していることを確認します。

ブックが共有されていない場合は、[ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[編集] タブをクリックします。[複数のユーザーによる同時編集を行う] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[詳細設定] タブをクリックします。[変更履歴] の [変更履歴を] が選択されていることを確認し、右のスピン ボックスに変更履歴を保存する日数を入力します。[編集] タブをクリックし、[複数のユーザーによる同時編集を行う] チェックボックスをオフにして [OK] をクリックします。

ブックが共有されている場合は、[ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[詳細設定] タブをクリックします。[変更履歴] の [変更履歴を] が選択されていることを確認し、右のスピン ボックスに変更履歴を保存する日数を入力して [OK] をクリックします。

- 2 [ツール] メニューの [保護] をポイントし、[共有ブックの保護] または [ブックの保護と共有] をクリックします。
- 3 [変更履歴付きで共有する] チェックボックスをオンにします。
- 4 他のユーザーがパスワードを入力して共有および変更履歴の保護を解除できるようにするには、[パスワード]

ボックスにパスワードを入力します。入力したパスワードを確認するダイアログボックスが表示されたら、もう一度パスワードを入力します。ブックが共有されている場合は、パスワードは設定できません。

- 5 ブックの保存を確認するメッセージが表示されたら、ブックを保存します。

シナリオ

ワークシート モデルに代入するデータのグループに名前を付けたもの。

ピボットテーブル

既存のリストやテーブルのデータの集計や分析に使用できる対話型のワークシート テーブル。集計するリストやテーブルを指定し、ピボットテーブルのデータの配置を定義するには、ピボットテーブル ウィザードを使います。作成されたピボットテーブルでは、フィールドやアイテムをドラッグすることにより、データの配置を変更できます。

マクロ

Excel の複数のコマンドを入力または記録して保存したプログラム。作成したマクロは 1 つのコマンドとして実行できます。マクロを使うと複雑な作業を自動化することができ、頻繁に行う複雑な作業過程を簡単にすることができます。マクロは Visual Basic for Applications のプログラム言語で記録されます。また、Visual Basic Editor を使ってマクロを直接入力することもできます。

読み取り専用

ファイルを開くだけで、変更できないようにするオプション。読み取り専用のブックを開いて参照することはできますが、変更を保存することはできません。読み取り専用のブックを編集して保存するときは、他の名前を付けるか、または他の場所に保存する必要があります。

バインダー

関連するドキュメントを整理する Office アプリケーション。スペルをチェックしたり、バインダー内のすべてのドキュメントに連続ページ番号を付けたり、ドキュメントを印刷したりすることができます。

データ テーブル

1 つまたは複数の数式にさまざまな値を代入して計算された結果が、セル範囲にまとめられたもの。データ テーブルは単入力テーブルと複入力テーブルの 2 種類があります。単入力テーブルは、1 つの変数に異なる値を代入し、1 つまたは複数の数式に対する影響を調べることができます。複入力テーブルは、2 つの変数に異なる値を代入し、1 つの数式に対する影響を調べることができます。データ テーブルを使うと、一度の操作で複数の数値に変更した場合の計算結果を得たり、その結果を 1 つのワークシートに表示して比較することができます。

ブックの共有を解除する

共有ブックを他のユーザーと共有する必要がなくなったら、共有を解除して作業することができます。ブックの共有を解除すると、ブックと他のユーザーとの接続が解除され、また変更履歴の保存が中止され、現在までの変更履歴が消去されます。共有を削除したブックでは、変更履歴を表示したり、ブックをそのブックのコピーと結合することはできなくなります。

注意 他のユーザーの作業中の内容が失われないようにするには、ブックの共有を解除する前に、他のユーザーに共有ブックを保存し、閉じるように通知します。

- 1 [ツール] メニューの [ブックの共有] をクリックし、[編集] タブをクリックします。
- 2 [現在このブックを開いているユーザー] ボックスに自分の名前だけが表示されていることを確認します。他のユーザーの名前が表示されている場合、そのユーザーが保存していない作業内容は失われます。
- 3 [複数のユーザーによる同時編集を行う] チェック ボックスをオフにし、[OK] をクリックします。
- 4 他のユーザーに与える影響に関するメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。

あとがき

増田則雄

Excelのブックを共有させる利用の仕方はいろいろな方面の企業で利用できるのです。

製造業においては、材料仕入れの時に既に納入業者から納品ブックなるフォームが作成され電子メールにより送信されてくれば、紙資源を使った納品書よりずいぶん有難い物になります。転記をしなくてもよい。誤記がない。それにかかわる人手がいらないなど。

そして、製造から製品販売までの一環した計算工程をExcelで共有ブックにすれば中間の工程表から原価計算まで自動で行なえるシステムに構築出来るのです。結果と処理工程をリアルタイムに見ることが出来。一つ一つの計算作業もフィードバックしていけるので心配性の人にも最適かもしれません。

このように、最初の電子メールで取り込んだデータがどんどん自動累計され最後には得ようとするフォームが完成されてプリントアウトされる。この間の作業に人が手を加える箇所が少なく人件費削減やスピードアップにつながります。

少し学習するだけで誰でもが手軽に利用出来るすばらしい逸品だと思います。

●●● DOS95の解説(第四回) ●●●

tomoppy

秋の虫が賑やかに鳴きだすようになりました。読書の季節になりますが、パソコン族にとってはキーの操作が滑らかに打てるようになりました。今年の目標を完遂するのに最適な気候です。頑張りましょう。

前回、置き去りにしたコマンドを次に説明します。

1 1 . AVGDRV

日電のマシンのみのコマンドで、拡張グラフィックドライバを使えるようにします。「AVGDRV.SYS」のデバイスを常駐や解除に使う。

AVGDRV [/E] [/C] [/S] [/R]

- /E EMSメモリ上に拡張グラフィックドライバを常駐します。
- /C 数値演算データ型デバイスを使用します。
ただし、数値演算データ型実装機のみ指定可能です。
- /S 描画系の機能を切り離して常駐します。
- /R 拡張グラフィックドライバを常駐解除します。
ただし、ADDDRV コマンドや CONFIG.SYS ファイルで組み込んだものは解除できません。

1 2 . EDIT

このコマンドはアスキーコードで記述したファイルの内容を修正したり、バッチ・ファイル（拡張子 .BAT）や「CONFIG.SYS」ファイルを作成または修正するときに使う、エディタ「EDIT.COM」である。日電のDOS 6.2に於いては国産を使用していたが、MS社の Ver.2.0 を使っている。日電以外のIBM社や同互換機のコマンドは「EDIT.COM」以外に「EDIT.EXE」と「EDIT2.EXE」のファイルが存在する。

MS-DOS Editor Version 2.0.026 Copyright (c) Microsoft Corp 1995.

EDIT [/B] [/R] [/S] [/<nnn>] [/?] [ファイル名]

- /B - モノクロ画面で表示します。
- /R - 読み取り専用でファイルを開きます。
- /S - ロングファイル名の使用を禁止します。
- /<nnn> - バイナリファイルを開きます。1行の桁数を <nnn> で指定します。
- /? - ヘルプ画面を表示します。
- [ファイル名] - 起動時に開くファイル名を指定します。ワイルドカードや複数のファイル名も指定できます。

備考: IBM社やその互換機には「EDIT2.EXE」のファイルが存在している。このファイルは「EDIT.EXE」を実行のときに補完するプログラムのようなのだ。

1 3 . EXTRACT

日電版ではヘルプが、日本語に翻訳されていない。一般、ユーザには使って欲しくない？。このコマンドを使った方はいらっしゃるだろうか。MS社の圧縮ファイルを解凍するためのコマンドである。Windows95を使い始めてから、お世話になったことがない。DOS 6.2 のコマンドには存在していない。

Microsoft (R) Diamond Extraction Tool - Version (16) 1.00.0510 (08/30/94)
Copyright (c) Microsoft Corp 1994. All rights reserved.

EXTRACT [/Y] [/A] [/D | /E] [/L dir] cabinet [filename ...]

EXTRACT [/Y] source [newname]

EXTRACT [/Y] /C source destination

cabinet - Cabinet file (contains two or more files).

filename - Name of the file to extract from the cabinet.

Wild cards and multiple filenames (separated by blanks) may be used.

source - Compressed file (a cabinet with only one file).

newname - New filename to give the extracted file.

If not supplied, the original name is used.

/A Process ALL cabinets. Follows cabinet chain starting in first cabinet mentioned.

/C Copy source file to destination (to copy from DMF disks).

/D Display cabinet directory (use with filename to avoid extract).

/E Extract (use instead of *.* to extract all files).

/L dir Location to place extracted files (default is current directory).

/Y Do not prompt before overwriting an existing file.

1 4 . FC

2個以上のファイルの内容を比較して、それらの違いを表示します。

FC [/A] [/C] [/L] [/LBn] [/N] [/T] [/W] [/nnnn] [ドライブ1:][パス1]ファイル名1
[ドライブ2:][パス2]ファイル名2

FC /B [ドライブ1:][パス1]ファイル名1 [ドライブ2:][パス2]ファイル名2

/A 不一致部分の最初の行と最後の行だけを表示します。

/B バイナリレベルで比較します。

/C 大文字 / 小文字の区別をしないで比較します。

/L ASCII テキストファイルとして比較します。

/LBn 連続した不一致行の最大行数を指定します。

/N ASCII テキストファイル比較をする場合、行番号をつけて不一致行を表示します。

/T タブをスペースに展開しないで比較します。

/W 連続した空白 (タブとスペース) を 1 つのスペースに圧縮して比較します。

/nnnn 不一致後に、一致すべき連続行数を指定します。

1 5 . FDISK

このコマンドを使いこなしている方は、IBMや互換機のHDDを何回となく、初期化や領域確保を経験されているので熟知した取り扱いをされていると思う。

このコマンドでは、初期化の Format は出来ない。

MS-DOS で使うためのディスクを設定します。

FDISK [/STATUS]

/STATUS 領域情報を表示します。

16. FIND

ファイル（複数可）内の文字列を検索します。 パソコン初期のプログラム開発者に必要なコマンドであった。

FIND [/V] [/C] [/N] [/I] "文字列" [[ドライブ:][パス]ファイル名[...]]

/V 指定した文字列を含まない行をすべて表示します。

/C 指定した文字列を含む行の数だけを表示します。

/N 行番号を表示します。

/I 大文字と小文字の区別をしないで検索します。

"文字列" 検索する文字列を指定します。

[ドライブ:][パス]ファイル名

検索するファイル（複数可）を指定します。

パス名の指定がなければ、プロンプトで入力された文字列、または別のコマンドからパイプ処理で渡された文字列を検索します。

17. FORMAT

日電のマシンを使って、MS-DOS で使うディスクをフォーマットします。

FORMAT ドライブ: [/V[:ラベル]] [/Q] [/U] [/F:サイズ[/O:サイズ]] [/B | /S] [/C] [/P]

FORMAT ドライブ: [/V[:ラベル]] [/Q] [/U] [/6 | /9 | /M | /4] [/B | /S] [/C] [/P]

FORMAT ドライブ: [/V[:ラベル]] [/Q] [/U] [/T:トラック数 /N:セクタ数] [/B | /S] [/C] [/P]

/V[:ラベル] ボリュームラベルを指定します。

/Q クイック フォーマットを実行します。

/U 無条件フォーマットを実行します。

/F:サイズ フォーマットするディスクのサイズを指定します。
(640, 720, 1.25, 1.44).

/B フォーマットするディスクにシステムファイルのための領域を
割り当てます。

/S フォーマットするディスクにシステムファイルをコピーします。

/T:トラック数 ディスクの片面あたりのトラック数を指定します。

/N:セクタ数 トラックあたりのセクタ数を指定します。

/C ドライブの不良クラスタを再テストします。

/P キー入力要求メッセージを表示しません。

/6 640 Kバイトでフォーマットします。

/9 720 Kバイトでフォーマットします。

/M 1.25 Mバイトでフォーマットします。

/4 1.44 Mバイトでフォーマットします。

/O:サイズ フォーマットする3.5インチ光ディスクのサイズを指定します。(128, 230, 650)

18. JP

19. KEY

日電のマシンにのみ存在する。

ファンクションキーやカーソル移動キーなどに対して、ある機能の割り当てと取り消しを行います。

KEY [[ドライブ:][パス]ファイル名] [/S]/N]

ファイル名 キーに割り当てられている制御コードを格納するファイルです。
/S コントロール+ファンクションキーの機能を有効にします。
/N コントロール+ファンクションキーの機能を無効にします。

パラメータを省略した場合はメニューからの選択となります。

次に、コマンドでは無いが、幾つかのデバイスが含まれているので紹介する。

IBM & 互換機 IBMDECD.SYS (利用法は不明、情報提供下さい)
JPRINTER.SYS 日本語プリンタ用デバイス

日電 GRAPH.LIB N88 日本語 BASIC 用グラフィックライブラリ
GRAPH.SYS N88 日本語 BASIC 用グラフィックデバイス
HRTIMER.SYS (利用法は不明、情報提供下さい)

次号は、L 文字から始まるコマンドを説明する予定。今月号までに説明した DOS レベルの操作で質問があれば、どんどんと質問を待っています。

以上。

マイクロソフトがアップル・コンピュータを買収か (tomoppy)

8 月 10 日頃に発表があったアップルコンピュータへのマイクロソフトが資本参加するニュースが流された。アップルがこんなにも早く凋落すると誰が思わなかったが、時の流れは恐ろしい。マイクロソフトも独占禁止法に抵触することが明らかになり非常に困っただろう。資本の提供の見返りにブラウザをインターネット・エクスプローラの搭載の夢を実現したのだから、MS の分割を免れてホットしていることだろうと思われる。

違った側面を推測すると、PowerPC の CPU の力が徐々に人気が高まり、IBM の中級クラスのマシンが勢力を伸ばしているのが、気がかりなのだろう。米国では日本ほど Windows NT のマーケットが伸び悩んでいるから、PowerPC の各種の情報をアップルを通じて入手したい戦略が伺える。

「ようこそ Tomoppy へ」ホームページの閉鎖 (tomoppy)

E-MAIL を取得されている方には連絡済みであるが、加入していたプロバイダが 9 月末に閉鎖されることになった。皆さんのご支援で更新を続けてきましたが、新宅の選定や(別宅はありますが、巨大なプロバイダであるため、HP の効果を計り兼ねている)掲載内容の再検討を含めて、残念であるが当分の間、休眠します。

短い期間でしたが、ご声援を有り難うございました。

ペンティアム CPU の値下げと IBM 互換機の新マザーボードの登場 (tomoppy)

今年上半期のパソコンの購買ユーザは個人から企業へ移ったようだ。また、ノードの売れ行きも好調であったようだ。そこへペンティアム 2 の価格が下がって、300MHz CPU を採用したマシンの価格が、25 万円前後で入手できるようになった。けれども、年末には高速のチップセットが搭載し、意匠が大きく変わった MS が提唱している PC98 717° (日電のマシでない) ボードが出荷される。辛抱できる方は来春まで待つべきだと思う。
