

## 共通デスクトップ環境 ユーザーズ・ガイド

Copyright © 1994, 1995 Hewlett-Packard Company  
Copyright © 1994, 1995 International Business Machines Corp.  
Copyright © 1994, 1995 Sun Microsystems, Inc.  
Copyright © 1994, 1995 Novell, Inc.

All rights reserved. This product and related documentation are protected by copyright and distributed under licenses restricting its use, copying, distribution, and decompilation. No part of this product or related documentation may be reproduced in any form by any means without prior written authorization.

RESTRICTED RIGHTS LEGEND: Use, duplication, or disclosure by the United States Government is subject to the restrictions set forth in DFARS 252.227-7013 (c)(1)(ii) and FAR 52.227-19.

THIS PUBLICATION IS PROVIDED “AS IS” WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, OR NON-INFRINGEMENT.

The code and documentation for the DtComboBox and DtSpinBox widgets were contributed by Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc.

X Window System is a trademark of the X Consortium, Inc.

UNIX is a registered trademark in the United States and other countries, exclusively licensed through X/Open Company, Ltd.

OSF/Motif and Motif are registered trademarks in the United States of Open Software Foundation, Ltd.

ToolTalk and NFS are registered trademarks in the United States of Sun Microsystems, Inc.

IslandPaint is a registered trademark of Unisol Corporation.

PostScript is a trademark of Adobe Systems, Inc., which may be registered in certain jurisdictions.



Please

Recycle

Copyright © 1994, 1995 Hewlett-Packard Company  
Copyright © 1994, 1995 International Business Machines Corp.  
Copyright © 1994, 1995 Sun Microsystems, Inc.  
Copyright © 1994, 1995 Novell, Inc.

本製品および関連するドキュメントは著作権法により保護されており、その使用、複製、頒布および逆コンパイルを制限するライセンスのもとに頒布されております。

本書のいかなる部分も出版社の許可なく、電子的、機械的、フォトコピー、記録またはその他いかなる形式・方法によっても、複製、読み取り可能なシステムへの保存、または転送することを禁止します。

RESTRICTED RIGHTS LEGEND: Use, duplication, or disclosure by the United States Government is subject to the restrictions set forth in DFARS 252.227-7013 (c) (1) (ii) and FAR 52.227-19.

本書は現状有姿で頒布され、その商品性、特定目的への適合性または第三者の権利の非侵害に対する黙示の保証を含め、明示的であるか黙示的であるかを問わず、いかなる保証も行わないものではありません。

DtComboBox ウィジェットと DtSpinBox ウィジェットのプログラムおよびドキュメントは、Interleaf, Inc. から提供されたものです ( Copyright (c) 1993 Interleaf, Inc. )。

X Window System は、米国 X Consortium, Inc. の商標です。

UNIX は、X/Open Company Limited が独占的にライセンスしている米国ならびに他の国における登録商標です。

OSF/Motif、Motif は、米国 Open Software Foundation, Ltd の登録商標です。

PostScript は、米国 Adobe Systems, Inc. の登録商標です。Display PostScript は、米国 Adobe Systems, Inc. の商標であり、国によっては登録されていることがあります。



## 目次

---

はじめに .....	xxvii
<b>第1章 基本スキル .....</b>	<b>1</b>
マウス操作 .....	2
▼ クリックするには .....	2
▼ ダブルクリックするには .....	2
▼ ドラッグするには .....	2
キーボードの基本スキル .....	3
デスクトップの概要 .....	4
ウィンドウでの作業 .....	9
ウィンドウ枠コントロール .....	9
▼ アプリケーション・ウィンドウを開くには .....	11
▼ アプリケーション・ウィンドウを閉じるには .....	12
▼ ウィンドウをアイコンに変えるには .....	12
▼ アイコンからウィンドウに復元するには .....	13
▼ ウィンドウまたはウィンドウ・アイコンを 移動するには .....	13

---

▼ ウィンドウのサイズを変更するには .....	14
▼ ウィンドウまたはアイコンを手前に持ってくるには...	15
▼ テキストをウィンドウへコピーおよびペーストするには	15
ワークスペースの使い方 .....	16
▼ 他のワークスペースを表示するには .....	17
▼ 他のワークスペースにウィンドウを置くには .....	17
▼ ワークスペース名を変更するには .....	18
アプリケーション・ウィンドウでのコントロールの使い方 ...	19
▼ プッシュ・ボタンを選択するには .....	20
▼ チェック・ボックスまたはラジオ・ボタンを 選択するには .....	21
▼ ウィンドウの内容をスクロールするには .....	22
▼ リスト項目を選択するには .....	23
▼ テキストを空のフィールドに入れるには .....	24
▼ フィールドでテキストを編集するには .....	25
メニューの使い方 .....	26
[ウィンドウ] メニュー .....	27
[ワークスペース] メニュー .....	28
▼ [ウィンドウ] メニュー項目を選択するには .....	29
▼ [ワークスペース] メニュー項目を選択するには .....	30
▼ マウスでメニュー項目を選択するには .....	30
▼ キーボードでメニュー項目を選択するには .....	31
デスクトップの終了 .....	32
▼ ログアウトするには .....	32

---

▼ ディスプレイをロックするには.....	33
ヘルプの使い方.....	33
[ヘルプ] メニュー.....	34
▼ ヘルプ・マネージャを表示するには.....	34
<b>第2章 デスクトップ・セッションの開始.....</b>	<b>35</b>
デスクトップ・セッションの開始と終了.....	35
▼ デスクトップ・セッションにログインするには.....	36
▼ ログアウトするには.....	36
▼ 異なる言語でセッションを使用するには.....	36
復旧セッションの開始.....	37
▼ 復旧セッションにログインするには.....	37
▼ 復旧セッションからログアウトするには.....	37
コマンド行セッションの開始.....	37
▼ コマンド行セッションへログインしてから ログアウトするには.....	38
ホーム・セッションの使い方.....	38
▼ ホーム・セッションを保存するには.....	38
▼ ログイン時にホーム・セッションを 自動的に開始するには.....	39
▼ 各セッションごとに、現在のセッションと ホーム・セッションのどちらかを選択するには.....	39
<b>第3章 ヘルプの使い方.....</b>	<b>41</b>
ヘルプの要求.....	42
[F1] (ヘルプ・キー) を押す.....	42
アプリケーションの [ヘルプ] メニューの使い方.....	43

---

アプリケーションのアイテムヘルプ .....	44
ヘルプ・マネージャの使い方 .....	44
ヘルプ・ウィンドウの使い方 .....	46
ヘルプ・トピックの選択 .....	47
トピック・ツリーの使い方 .....	47
ハイパーリンクの使い方 .....	48
ハイパーリンクの外観 .....	48
新規ウィンドウを表示するリンク .....	49
ヘルプ・トピック間の移動 .....	49
ヘルプ・ポップアップ・メニューの説明 .....	50
ヘルプ・ポップアップ・メニュー .....	50
現在の位置を知る .....	51
過去の位置を知る .....	53
特定の情報の検索 .....	54
▼ ヘルプ索引を使用してトピックを検索するには .....	55
パターン検索 .....	55
システム上のヘルプのブラウズ .....	56
▼ ヘルプ・マネージャを開くには .....	57
▼ ヘルプ・ウィンドウを複写するには .....	59
マニュアル・ページの表示 .....	59
▼ マニュアル・ページを表示するには .....	60
ヘルプ・トピックの印刷 .....	60
▼ ヘルプ・トピックを印刷するには .....	61
印刷の構成 .....	62



---

ヘルプ・ウィンドウのカラー変更 .....	62
▼ アプリケーションのヘルプ・ウィンドウ・カラーを 変更するには .....	63
<b>第4章 フロントパネルの使い方.....</b>	<b>65</b>
フロントパネルの要素.....	65
メイン・パネル.....	66
サブパネル .....	67
ワークスペース・スイッチ .....	68
フロントパネルの基本スキル .....	68
▼ フロントパネル・コントロールを起動するには .....	68
▼ サブパネルを開くには.....	68
▼ サブパネルを閉じるには.....	69
フロントパネルのポップアップ・メニュー.....	69
▼ フロントパネルのポップアップ・メニューを表示するには	70
ポップアップ・メニューの内容 .....	70
フロントパネルのヘルプ.....	72
▼ フロントパネルまたはサブパネルを移動するには.....	73
▼ フロントパネルをアイコン化するには .....	73
フロントパネルの内容.....	74
メイン・パネル.....	74
[個人アプリケーション] サブパネル .....	76
[個人プリンタ] サブパネル .....	77
[ヘルプ] サブパネル.....	78
フロントパネルのカスタマイズ .....	79

---

▼ サブパネル・コントロールをメイン・パネルに 配置するには .....	79
▼ アプリケーション・アイコン、その他の アイコンをサブパネルに追加するには .....	79
インストールされたアイコンの動作 .....	80
サブパネルの追加および削除 .....	80
▼ メイン・パネルのコントロールを置換するには .....	81
▼ ユーザ・カスタマイズをすべて削除するには .....	81
ワークスペースのカスタマイズ .....	82
▼ ワークスペースの名前を変更するには .....	82
▼ ワークスペースを追加するには .....	82
▼ ワークスペースを削除するには .....	82
▼ ワークスペース・スイッチのコントロールを カスタマイズするには .....	83
<b>第 5 章 ファイル・マネージャによるファイルの管理 .....</b>	<b>87</b>
[ファイル・マネージャ] ウィンドウとデスクトップの概要 ...	88
基本ファイル・システムの概念 .....	89
ファイル .....	89
フォルダ .....	89
オブジェクト .....	90
パス .....	90
基本ファイル管理スキル .....	92
▼ 1 つのファイルまたはフォルダを選択するには .....	92
▼ 複数のファイルおよびフォルダを選択するには .....	93
▼ ファイルまたはフォルダを ドラッグ&ドロップするには .....	93

---

基本的なドラッグ&ドロップの使い方.....	94
▼ ポップアップ・メニューを表示するには .....	95
▼ ファイルまたはフォルダの名前を変更するには .....	96
▼ ファイルまたはフォルダのヘルプを使用するには.....	96
ファイルまたはフォルダを開く .....	97
ファイルおよびフォルダの処理 .....	98
▼ 新規ファイルまたはフォルダを作成するには .....	98
▼ ファイルまたはフォルダを移動するには .....	98
▼ ファイルまたはフォルダをコピーするには .....	99
▼ シンボリック・リンクを作成するには .....	100
フォルダおよびサブフォルダへのナビゲート.....	101
▼ 他のフォルダに変更するには.....	101
▼ ホーム・フォルダへ戻るには.....	102
▼ 親フォルダに変更するには.....	102
▼ 現在のフォルダで端末ウィンドウを開くには .....	102
ファイルまたはフォルダのアクションの実行.....	103
▼ デフォルト・アクションを実行するには .....	104
▼ 他のアクションを実行するには.....	104
オブジェクトのごみ箱への廃棄 .....	104
▼ [ごみ箱] ウィンドウを開くには .....	104
▼ ごみ箱にオブジェクトを捨てるには .....	104
▼ [ごみ箱] からファイルまたはフォルダを 元のところに戻すには.....	105
▼ ファイルまたはフォルダを永久に削除するには .....	105

---

ファイル所有権およびセキュリティ .....	106
アクセスするのは誰か? .....	106
アクセス権のタイプ.....	106
デフォルト・アクセス権.....	107
▼ ファイルまたはフォルダの所有者を変更するには.....	107
▼ ファイルまたはフォルダのアクセス権を変更するには.....	108
デスクトップ上でのファイル・マネージャ・オブジェクトの 使い方 .....	109
▼ ワークスペースの背景にファイル またはフォルダを置くには.....	110
▼ ワークスペース・オブジェクトの ポップアップ・メニューを表示するには .....	110
▼ ワークスペースからオブジェクトを削除するには.....	111
ファイルの位置付け.....	111
▼ 名前でオブジェクトを検索するには .....	112
▼ 内容でファイルを検索するには.....	113
ファイル・マネージャ表示のカスタマイズ.....	114
▼ ヘッダを構成するには.....	115
▼ アイコンの配置方法を設定するには .....	115
ツリー表示の使い方.....	116
▼ ツリー表示を表示するには.....	117
▼ フォルダ表示を表示するには.....	118
▼ オブジェクトの表示方法を変更するには .....	118
▼ アイコンのソート順を変更するには .....	119
▼ オブジェクトを再ソートする (整列させる) には .....	119

---

▼ デフォルトとして現在の設定の変更を保存するには...	120
ファイルとフォルダの隠し.....	120
▼ ファイルとフォルダを表示または隠すには .....	120
▼ 隠すデータ型の種類を指定するには .....	121
アイコンのブラウズ.....	122
▼ アイコン表示領域サイズを変更するには .....	123
<b>第 6 章 デスクトップからのアプリケーションの実行 .....</b>	<b>125</b>
アプリケーション・マネージャによる	
アプリケーションの実行.....	125
▼ アプリケーション・マネージャを開くには .....	126
[アプリケーションマネージャ] ウィンドウ.....	126
アプリケーション・マネージャの内容.....	127
組み込みアプリケーション・グループ.....	128
アプリケーション・マネージャのメニュー	
およびコマンド.....	129
▼ アプリケーション・マネージャから	
アプリケーションを使用するには.....	130
▼ アプリケーション・アイコンのヘルプを使用するには.	130
▼ アプリケーション・アイコンを	
フロントパネルに入れるには.....	131
▼ アプリケーション・アイコンをワークスペースの	
背景に入れるには .....	131
▼ アプリケーション・マネージャを更新するには .....	132
▼ 個人アプリケーション・グループを作成するには.....	132
▼ アプリケーションを個人アプリケーション・グループに	
追加するには .....	132

---

高度なアプリケーション・マネージャの概念.....	133
アプリケーション・マネージャのファイル名.....	133
アプリケーション・マネージャのフォルダの位置...	134
パーソナル・アクションおよびデータ型の作成.....	134
アプリケーションの登録.....	136
ファイル・マネージャによるアプリケーションの実行.....	136
▼ ファイル・マネージャからアプリケーションを 実行するには .....	136
フロントパネルによるアプリケーションの実行と構築.....	137
▼ アプリケーションを個人アプリケーションの サブパネルに入れるには.....	137
▼ 個人アプリケーションのサブパネルから アプリケーションを実行するには.....	138
▼ メイン・パネルの個人アプリケーションの コントロールを置き換えるには.....	138
[端末エミュレータ] ウィンドウからのアプリケーションの実行	139
▼ 端末エミュレータを使用してシステムの アプリケーションを起動するには.....	139
▼ 端末エミュレータを使用して他のシステムの アプリケーションを起動するには.....	139
<b>第7章 デスクトップ環境のカスタマイズ.....</b>	<b>141</b>
▼ スタイル・マネージャを起動するには .....	141
画面の外観のカスタマイズ.....	142
カラー .....	142
カラー・ボタン.....	143
フォント .....	148

---

背景 .....	148
システム動作のカスタマイズ .....	149
▼ キーボードの動作を変更するには .....	149
▼ マウスの動作を変更するには .....	149
▼ ビープ音設定を変更するには .....	150
ロック拡張機能のない画面 .....	150
ロック拡張機能のある画面 .....	151
ウィンドウ .....	153
起動およびログアウトのカスタマイズ .....	154
▼ 次のセッションの起動方法を変更するには .....	154
▼ ホーム・セッションを設定するには .....	155
▼ ログアウト時の設定 .....	155
<b>第 8 章 メール・プログラムの使い方 .....</b>	<b>157</b>
▼ メール・プログラムを起動するには .....	158
[メール・プログラム] メイン・ウィンドウ .....	158
メール・メッセージの表示と処理 .....	159
▼ メール・メッセージを読み取るには .....	159
メール・メッセージのソート .....	160
▼ メッセージを返信するには .....	160
▼ メッセージを転送するには .....	161
▼ テキストとしてメッセージを保存するには .....	161
▼ メールボックス内でメール・メッセージを 検索するには .....	161
▼ メール・メッセージを削除するには .....	162

---

▼ メール・メッセージの削除を取り消すには .....	163
▼ メールボックスを閉じるときに削除した メッセージを破棄するには.....	163
メール・メッセージの送信 .....	164
別名の使い方 .....	164
▼ メール・メッセージをアドレス指定、メール作成、 および送信するには.....	165
メール・メッセージのテキストの編集 .....	167
メール・メッセージのテキストの書式化 .....	168
▼ メール・メッセージにテンプレートを取り込むには...	168
▼ 新規メッセージに複数のメッセージを取り込むには...	169
▼ メール・メッセージにテキスト・ファイルを 取り込むには .....	169
▼ 自動メッセージ (不在返信メール) を送信するには ....	169
▼ MIME または Sun の書式でメール・メッセージを 送信するには .....	170
▼ メッセージのテキストを検索または変更するには.....	170
▼ メール・メッセージでスペルチェックするには .....	171
▼ メッセージ表示のテキストを編集するには .....	171
メールボックスの作成および使用 .....	172
▼ メールボックスを作成するには.....	172
▼ メールボックスを開くには.....	172
▼ メールボックスを閉じるには.....	173
▼ 他のメールボックスにメッセージを ファイリングするには.....	173



---

▼ ファイル・システムからメールボックスを 削除するには .....	173
▼ メッセージを他のメールボックスに ドラッグ&ドロップするには.....	174
▼ メールボックスを [移動] メニューと [コピー先] メニューに追加するには .....	174
▼ [移動] メニューの最近参照した メールボックスを表示するには.....	175
メール・メッセージの印刷 .....	175
▼ デフォルト・オプションでメッセージを 印刷するには .....	175
▼ 特定のオプションでメッセージを印刷するには .....	175
▼ ドラッグ&ドロップを使用してメッセージを 印刷するには .....	176
アタッチメントに関する操作 .....	176
▼ アタッチメントを表示するには.....	176
▼ アタッチメントを印刷するには.....	177
▼ アタッチメントを追加するには.....	177
▼ ファイル・シスアタッチメントを保存するには .....	178
▼ アタッチメントとメール・メッセージの 両方を削除するには.....	179
▼ ファイル・マネージャのファイルを接続するには.....	179
▼ カレンダ・アポイントを接続するには .....	179
メール・プログラムのカスタマイズ .....	180
▼ メールボックスにあるメッセージ番号を表示するには.	181
▼ 返信に取り込まれたテキストの文字マーカを 変更するには .....	181

---

▼ メール・プログラムがメッセージを確認する 間隔を設定するには.....	181
テンプレートの作成.....	182
▼ [カスタム] フィールドを [書式] メニューに 追加するには .....	182
メールボックスを開いてメッセージを保存する.....	183
メール・プログラムのキーボードとメニューのショートカット	184
第 9 章 印刷.....	187
デフォルト・プリンタ.....	187
▼ デフォルト・プリンタを判別するには .....	188
▼ デフォルト・プリンタを変更するには .....	188
ファイルの印刷.....	189
プリンタへのファイルの出力 .....	189
▼ フロントパネルを使用して印刷するには .....	190
▼ ファイル・マネージャを使用して印刷するには .....	191
▼ 印刷マネージャを使用して印刷するには .....	191
[印刷] ダイアログ・ボックスを使用した 印刷オプションの設定.....	192
[印刷コマンドオプション].....	193
プリンタ・アプリケーション .....	193
印刷マネージャ.....	194
プリンタ・ジョブ・アプリケーション .....	195
印刷ジョブ情報の表示.....	197
▼ プリンタ・アイコンを開くには.....	197
▼ プリンタ・アイコンを閉じるには .....	197

---

▼ 印刷ジョブを検索するには.....	197
▼ 印刷ジョブを取り消すには.....	198
印刷ジョブの属性.....	198
プリンタとフロントパネル.....	199
▼ フロントパネルのプリンタを変更するには .....	200
▼ [個人プリンタ] サブパネルにプリンタを追加するには .....	200
印刷マネージャの表示の変更 .....	201
▼ プリンタおよび印刷ジョブの表示方法を変更するには .....	201
▼ 更新頻度を変更するには.....	201
▼ 表示されるジョブを限定するには .....	201
▼ 印刷マネージャのメッセージ行を表示するには .....	202
▼ 印刷マネージャの障害フラグを表示するには .....	202
▼ 表示するプリンタを決定するには .....	202
プリンタの属性.....	203
▼ プリンタの属性を表示するには.....	203
▼ プリンタのアイコンを変更するには .....	203
▼ プリンタのアイコン・ラベルを変更するには .....	204
<b>第 10 章 テキスト・エディタの使い方.....</b>	<b>205</b>
テキスト・エディタを開くおよび閉じる.....	206
▼ テキスト・エディタを開くには.....	206
▼ テキスト・エディタを閉じるには.....	206
テキスト・エディタ・ウィンドウ .....	207
▼ ステータス行を表示するには.....	208
ドキュメントを開いて保存する .....	208

---

▼ 新規ドキュメントを作成するには .....	208
▼ ドキュメントを新規ファイルに保存するには .....	209
▼ ドキュメントを元のファイルに保存するには .....	210
既存ドキュメントを開く .....	210
テキストの入力 .....	213
▼ 新しいテキストを入力するには .....	213
[行折返し] の使い方 .....	213
特殊文字の入力 .....	214
ドキュメント内でのカーソルの移動 .....	214
▼ 指定した行へ移動するには .....	215
▼ ドキュメントをスクロールするには .....	215
テキストの選択 .....	216
▼ マウスでテキストを選択するには .....	216
二次選択 .....	216
▼ キーボードでテキストを選択するには .....	217
テキストの編集 .....	218
編集キー .....	218
メニュー・ショートカット・キー .....	218
UNIX キー割り当て .....	219
▼ 上書きモードを設定するには .....	220
▼ テキストを上書き入力するには .....	220
▼ テキストを削除するには .....	220
▼ テキストを消去するには .....	220
▼ 編集を元に戻すには .....	221

---

▼ テキストをコピーするには.....	221
▼ テキストを移動するには (カット&ペースト).....	221
▼ スペルミスの語を修正するには.....	222
▼ ファイルを取り込むには.....	223
ドラッグ&ドロップの使い方 .....	224
▼ ドラッグ&ドロップを使用してテキストを 移動するには .....	224
▼ ドラッグ&ドロップを使用してテキストを コピーするには .....	224
▼ ドラッグ&ドロップを使用してファイルを 取り込むには .....	224
ドキュメントの検索.....	225
▼ テキストを検索するには.....	225
▼ テキストを検索し変更するには.....	225
▼ テキストを検索し削除するには.....	226
ドキュメントの書式設定と印刷 .....	227
▼ ドキュメントの書式を設定するには .....	227
▼ 開いたドキュメントを印刷するには .....	228
▼ 閉じているドキュメントを印刷するには .....	229
ファイルの復元.....	229
▼ ファイルを復元するには.....	229
テキスト・エディタおよび他のアプリケーション.....	230
<b>第 11 章 カレンダの使い方 .....</b>	<b>231</b>
▼ カレンダを起動するには.....	232
カレンダのメイン・ウィンドウ .....	232

---

カレンダーのツール・バー .....	233
カレンダー表示 .....	234
日表示 .....	234
週表示 .....	235
月表示 .....	236
年表示 .....	237
アポイント .....	237
▼ 基本的なアポイントをスケジュールするには .....	237
▼ アポイント・オプションを設定するには .....	238
▼ アポイントを変更するには .....	239
▼ アポイントを削除するには .....	239
▼ アポイントを検索するには .....	240
▼ アポイントリストを表示するには .....	240
予定項目 .....	241
▼ 予定項目を挿入するには .....	241
▼ 予定項目を変更するには .....	242
▼ 予定項目を削除するには .....	242
▼ 予定項目を表示するには .....	242
完了した予定項目のマーク .....	243
カレンダー、アポイントリスト、予定表の印刷 .....	244
▼ 現在の日表示、週表示、月表示、年表示を 印刷するには .....	244
▼ ユーザのアポイントまたは予定表を印刷するには .....	244
▼ 1つの印刷ジョブの印刷オプションを 変更するには .....	245

---

ネットワーク上のカレンダーのブラウズ .....	246
▼ 他のカレンダーの名前を獲得するには .....	246
▼ ブラウズ・リストでカレンダーを追加 または削除するには .....	246
▼ 他のカレンダーへアクセスできるか判別するには .....	247
他のカレンダーにアポイントをスケジュールするには .....	248
▼ グループアポイントをスケジュールするには .....	248
▼ カレンダーを使用してグループに通知をメールするには .....	249
▼ メール・プログラムを使用して アポイント・メッセージを作成するには .....	249
▼ アポイントを別のアプリケーションから [カレンダー] にドラッグするには .....	250
▼ アポイントを [カレンダー] から別のアプリケーションに ドラッグするには .....	251
カレンダーのカスタマイズ .....	253
▼ アポイント・エディタのデフォルトを変更するには .....	253
表示形式の設定の変更 .....	254
▼ アクセスおよびアクセス権を変更するには .....	255
▼ 印刷ジョブのプリンタ設定を変更するには .....	259
▼ 日付の形式を変更するには .....	260
▼ デフォルトのタイムゾーンを変更するには .....	261
コマンド行インタフェースによるカレンダーへのアクセス .....	261
dtcm_editor .....	261
dtcm_lookup .....	262
dtcm_insert .....	263
dtcm_delete .....	263

---

dctm .....	263
<b>第 12 章 端末エミュレータの使い方.....</b>	<b>265</b>
デフォルトのデスクトップ端末エミュレータ.....	265
[端末] ウィンドウの起動 .....	266
▼ [端末] ウィンドウを閉じるには .....	269
[端末] ウィンドウの使い方 .....	270
▼ [端末] ウィンドウでアプリケーションを起動するには.	270
▼ コマンドを入力するには.....	271
▼ テキストをコピー & ペーストするには .....	271
▼ ウィンドウの内容をサイズ変更するには .....	271
別のシステム上での dtterm の実行.....	272
-display オプションの使い方 .....	272
rlogin の使い方 .....	272
remsh の使い方 .....	273
dtterm のカスタマイズ .....	274
メニュー・バーの表示.....	274
スクロール・バーの表示.....	275
dtterm グローバル・オプション .....	275
カーソルの制御.....	276
ベルの制御.....	279
dtterm 端末オプション .....	281
キーボード制御.....	281
画面制御.....	283
端末制御文字.....	286



---

▼ 端末制御文字を設定するには.....	286
デフォルト端末エミュレータの変更 .....	287
第 13 章 アイコン・エディタの使い方.....	<b>289</b>
▼ アイコン・エディタを起動するには .....	291
基本描画操作.....	292
▼ 既存のアイコンを開くには.....	292
▼ 新規アイコンを起動するには.....	292
▼ アイコンを消去するには.....	293
▼ イメージを描画するには.....	293
描画ツール .....	293
▼ 描画操作を元に戻すには.....	295
アイコン・ファイルの保存 .....	295
アイコン・サイズの規則.....	296
▼ アイコンを保存するには.....	296
▼ 新しい名前でアイコンを保存するには .....	297
カラーの使い方.....	297
拡張描画操作.....	298
▼ アイコンの領域を選択するには.....	298
▼ アイコンの領域をカットするには.....	299
▼ アイコンの領域をコピーするには.....	299
▼ アイコンの領域を移動するには.....	299
▼ アイコンの一部を回転するには.....	299
▼ アイコンの一部を反転(ミラー化)するには.....	300
アイコンのサイズ変更.....	300

---

ホットスポット.....	301
画面の取り込み.....	301
アイコンの表示の変更.....	302
付録 A デスクトップのキーボード・ショートカット .....	<b>303</b>
メニュー・ショートカット .....	304
キーボード・フォーカスおよび強調表示.....	304
キーボード・フォーカスの移動 .....	305
ウィンドウの開閉.....	306
オンライン・ヘルプのキーボード・ナビゲーション.....	313
付録 B ローカライズされたセッションの実行 .....	<b>315</b>
ログイン時のデフォルト言語 .....	315
言語固有セッションへのログイン .....	316
言語固有ファイルの作成または編集 .....	316
言語固有端末エミュレータの使い方 .....	317
フォントの指定.....	317
フォント指定 .....	318
フォント・セット指定.....	318
フォントの変更.....	318
入力メソッドおよびキーボードの選択 .....	320
入力メソッド修飾子の使用 .....	320
入力メソッドのスタイルの指定 .....	320
サーバの X キーボード・マップの変更.....	321
用語集 .....	323
索引 .....	347

# はじめに

---

『共通デスクトップ環境 ユーザーズ・ガイド』は、CDE (共通デスクトップ環境) の基本的な機能を説明します。デスクトップと、デスクトップ・アプリケーションの使用方法について説明します。

## このマニュアルの構成

このマニュアルは次の章から構成されています。

### 第 1 章「基本スキル」

共通デスクトップ環境での作業に必要な基本操作、キーボード・ナビゲーション、デスクトップの共通インタフェースについて説明します。

### 第 2 章「デスクトップ・セッションの開始」

デスクトップのログイン / ログアウト方法と、ログイン時に表示されるセッションの設定方法を説明します。

### 第 3 章「ヘルプの使い方」

アプリケーションに関するヘルプの使用法と、ヘルプ・ビューアでのナビゲート方法を説明します。

### 第 4 章「フロントパネルの使い方」

フロントパネルについて説明します。フロントパネルは、共通のタスクを行うコントロールのセットを含む特別なデスクトップ・ウィンドウです。この章ではフロントパネル・コントロールとフロントパネルのカスタマイズ方法について説明します。

---

## 第 5 章「ファイル・マネージャによるファイルの管理」

グラフィカル・ユーザ・インタフェースであるファイル・マネージャでのファイルとフォルダの処理方法を説明します。この章では基本操作、ナビゲーション、ファイルとフォルダの操作および配置、ごみ箱について説明します。

## 第 6 章「デスクトップからのアプリケーションの実行」

アプリケーション・マネージャ、ファイル・マネージャ、フロントパネル、端末エミュレータ・ウィンドウからアプリケーションを実行する方法を説明します。

## 第 7 章「デスクトップ環境のカスタマイズ」

デスクトップの外観と動作をカスタマイズするためのスタイル・マネージャの使用方法を説明します。個人用環境変数の設定方法も説明します。

## 第 8 章「メール・プログラムの使い方」

メール・プログラムによる電子メールの送受信方法と、アタッチメントの追加および取り出し方法を説明します。

## 第 9 章「印刷」

デスクトップによる印刷方法と、デフォルト・プリンタの変更方法を説明します。

## 第 10 章「テキスト・エディタの使い方」

デスクトップのテキスト・エディタについて説明します。テキスト・エディタを使用して、メモ、メール・メッセージ、リソース・ファイルなどの短いドキュメントの作成と編集ができます。

## 第 11 章「カレンダーの使い方」

自分自身やグループのアポイントを設定するためのカレンダーの使用方法和、予定表の作成方法を説明します。

## 第 12 章「端末エミュレータの使い方」

デスクトップの端末エミュレータ・ウィンドウを表示およびカスタマイズする方法を説明します。

## 第 13 章「アイコン・エディタの使い方」

デスクトップ・アイコンや背景として使用するファイルの作成方法を説明します。

## 付録 A「デスクトップのキーボード・ショートカット」

デスクトップのキーボード・ナビゲーションについて説明します。

付録 B「ローカライズされたセッションの実行」  
デスクトップ・セッションの言語の変更方法と、異なる言語のフォントに変更する方法を説明します。

関連文書

このマニュアルを読んで、デスクトップについてより詳しい情報を得たい場合は、『共通デスクトップ環境 上級ユーザ及びシステム管理者ガイド』をお読みください。

表記上の規則

次の表に、このマニュアルで使用する表記上の規則を示します。

表 P-1 表記上の規則

文字	意味	使用例
AaBbCc123	コマンド、ファイル、ディレクトリ の名前、画面の出力表示	.login ファイルを編集します。 ls -a を使用してすべてのファイルをリ ストします。 system% You have mail.
<i>AaBbCc123</i>	変数を示します。実際に使用する特 定の名前または値で置き換えます。	ファイルを削除するには、rm <i>filename</i> を入力します。
『 』	参照する書名を示します。	『ユーザーズ・ガイド』を参照してく ださい。
「 」	参照する章、節を示します。また、 強調する単語を囲む場合にも使用し ます。	第 1 章「基本スキル」を参照してくださ い。
[ ]	アイコン、ボタン、メニューなどの ラベル名に使用します。	[了解] ボタン

注 – \ (バックスラッシュ) は、デバイスによって ¥ (円記号) で表示されるものがあります。



この章では、共通デスクトップ環境の概要を説明します。

デスクトップへのログインについては、第 2 章「デスクトップ・セッションの開始」を参照してください。

マウス操作	2 ページ
キーボードの基本スキル	3 ページ
デスクトップの概要	4 ページ
ウィンドウでの作業	9 ページ
ワークスペースの使い方	16 ページ
アプリケーション・ウィンドウでのコントロールの使い方	19 ページ
メニューの使い方	26 ページ
デスクトップの終了	32 ページ
ヘルプの使い方	33 ページ

## マウス操作

### ▼ クリックするには



◆ マウスを動かさずに、マウス・ボタン 1 を押して離します。

デフォルトでは、マウス・ボタン 1 は左ボタンです。

クリックすることによって実行されるタスクは次のとおりです。

- ウィンドウまたはアイコンを選択して「アクティブ」または「選択された」状態にします。
- ダイアログ・ボックスのボタンまたはフロントパネルのコントロールを選択します。
- ヘルプ・ウィンドウ内のハイパーリンクを選択します。

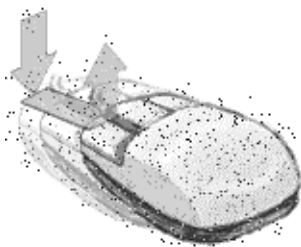
### ▼ ダブルクリックするには

◆ マウスを動かさずに、マウス・ボタン 1 をすばやく 2 回押して離します。

ダブルクリックすることによって実行されるタスクは次のとおりです。

- ファイル・マネージャのデフォルト・アイコンまたはワークスペース・アイコンを起動します。
- ウィンドウ・アイコンを復元します(再びウィンドウ全体を表示します)。
- ウィンドウ枠の左上隅にあるウィンドウ・メニュー・ボタンをダブルクリックした場合は、ウィンドウを閉じてワークスペースから削除します。

### ▼ ドラッグするには



ウィンドウの移動またはアイコンのドロップを行うには、「押す ドラッグする 離す」という動作を行います。

◆ ウィンドウのタイトル・バーまたはアイコンの任意の場所にポインタを合わせ、マウス・ボタン 1 を押したままマウスをドラッグさせ、ボタンを離します。

ドラッグ&ドロップを行うことによって実行されるタスクは次のとおりです。

- 画面のウィンドウおよびアイコンを移動します。



- ファイル・マネージャ内のファイルとフォルダを移動またはコピーします。
- スクロール・バーのスライダをドラッグして、ウインドウの内容をスクロールします。
- フロントパネルのプリンタ・コントロールにアイコンをドロップすると、ファイルを印刷します。

## キーボードの基本スキル

マウスではなくキーボードを使用してデスクトップのタスクを実行することができます。デスクトップのナビゲーションにキーボードを使用するときは、次のことに注意してください。

- [Alt] キーが、[Extended char] キーであるキーボードもあります。
- [Return] キーが、[Enter] キーであるキーボードもあります。
- [Esc] キーを押すと、ほとんどの対話型オペレーションが停止します。
- スタイル・マネージャでは、[ウインドウの動作] 設定は [クリックしたウインドウをアクティブにする] でなければなりません (これがデフォルト値です)。

[ウインドウの動作] 設定の詳細については、第 7 章「デスクトップ環境のカスタマイズ」を参照してください。

キーボード・フォーカスは、どのウインドウ、メニュー、コントロールの各要素が入力可能かを強調表示します。選択したメニュー項目またはコントロール (ボタンなど) を起動するには、スペース・キーを押してください。

いくつかの共通キーボード・オペレーションを要約します。

- 次のウインドウを強調表示させるには - [Alt]+[Tab] キーを押す。
- ウインドウ内のコントロールを選択するには - [Tab] キーと (上下左右いずれかの) 矢印キーを押す。
- ウインドウを閉じてワークスペースから削除するには - [Alt]+[F4] キーを押す。
- ウインドウをアイコン化するには - [Alt] キーとスペース・キーを押してから N を入力し、[ウインドウ] メニューから [アイコン化] を選択する。

- ウィンドウを移動するには - [Alt] キーとスペース・キーを押してから M を入力し、[ウィンドウ] メニューから [移動] を選択する。矢印キーを押すとウィンドウが上下左右に移動するので、それから [Return] キーを押す。

ウィンドウをすばやく移動させたい場合は、[Control] キーを押しながら矢印キーを押します。

キーボードを使用してデスクトップをナビゲーションする方法の詳細については、付録 A「デスクトップのキーボード・ショートカット」を参照してください。

## デスクトップの概要

作業を整理し管理しやすくするため、デスクトップはウィンドウ、ワークスペース、コントロール、メニュー、フロントパネルを提供します。

- ウィンドウはソフトウェア・アプリケーションを含み、コントロールで枠組みされるので、移動、サイズ変更、追加ワークスペースへの配置などを行うことができます。
- ワークスペースは、作業したり、変更したり、作業後に取っておくのに必要なウィンドウを置く画面領域です。
- コントロールによって、オブジェクトの処理、選択項目の選択、情報の入力を行うことができます。
- メニューによって、ウィンドウの管理およびアプリケーションの操作に使用するコマンドへアクセスできます。
- フロントパネルは、頻繁に使用されるコントロールの集まりで、すべてのワークスペースで使用できます。

デスクトップを使用するときに表示されるウィンドウ、アイコン、オブジェクトの一部を次に示します。

- ウィンドウ・アイコン
- フロントパネル
- スタイル・マネージャ
- ファイル・マネージャ
- アプリケーション・マネージャ
- ワークスペース・オブジェクト



## ウィンドウ・アイコン

ウィンドウをアイコン化すると、ワークスペースにアイコンとして表示されます。ファイル・マネージャとスタイル・マネージャのウィンドウ・アイコンを次に示します。

ウィンドウをアイコン化するには、ウィンドウ枠の右上隅にあるアイコン化ボタンをクリックします。



アイコン化ボタン

ウィンドウを復元するには、アイコン上でマウス・ボタン 1 をダブルクリックします。アイコンをクリックして [ウィンドウ] メニューを表示させ、メニューの [復元] 項目をクリックすることにより、ウィンドウを復元することもできます。詳細については 13 ページの「アイコンからウィンドウに復元するには」を参照してください。

## フロントパネル

フロントパネルはディスプレイの下にある特殊ウィンドウです。日常の作業で使用するコントロール、インジケータ、サブパネルを提供します。フロントパネルは、ワークスペースを選択するためのワークスペース・スイッチも提供します。

ファイル・マネージャ・コントロールのような多くのフロントパネルのコントロールを、クリックすると、アプリケーションが起動します。プリンタ・コントロールなど一部のコントロールはドロップ領域でもあります。ファイル・マネージャからファイル・アイコンをドラッグしてプリンタ・コントロールにドロップすると印刷することができます。

時計はインジケータの例です。

フロントパネル・コントロールの矢印ボタンはサブパネルを識別します。矢印ボタンをクリックするとサブパネルが開きます。

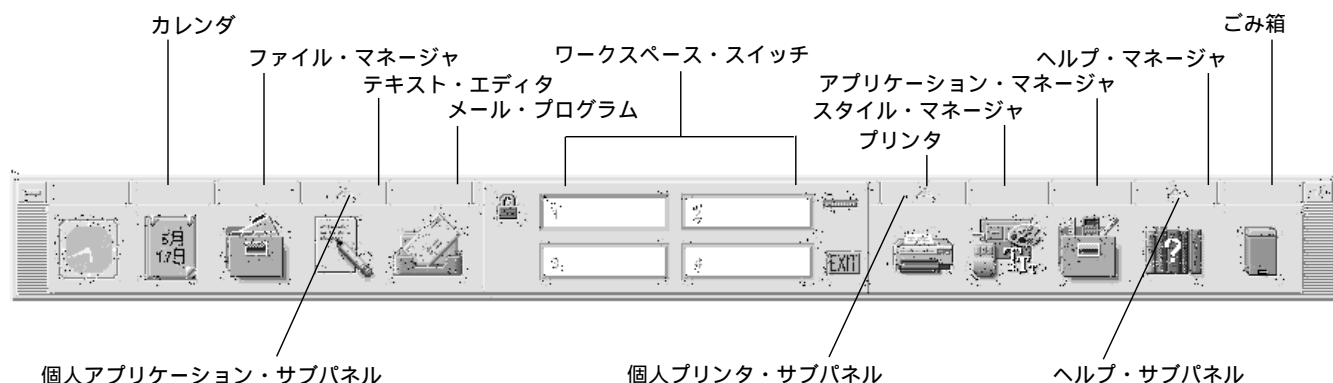


図 1-1 フロントパネル・コントロール

詳細については、第 4 章「フロントパネルの使い方」を参照してください。

## スタイル・マネージャ



スタイル・マネージャを使用すると、次のようなデスクトップの要素を簡単にカスタマイズできます。

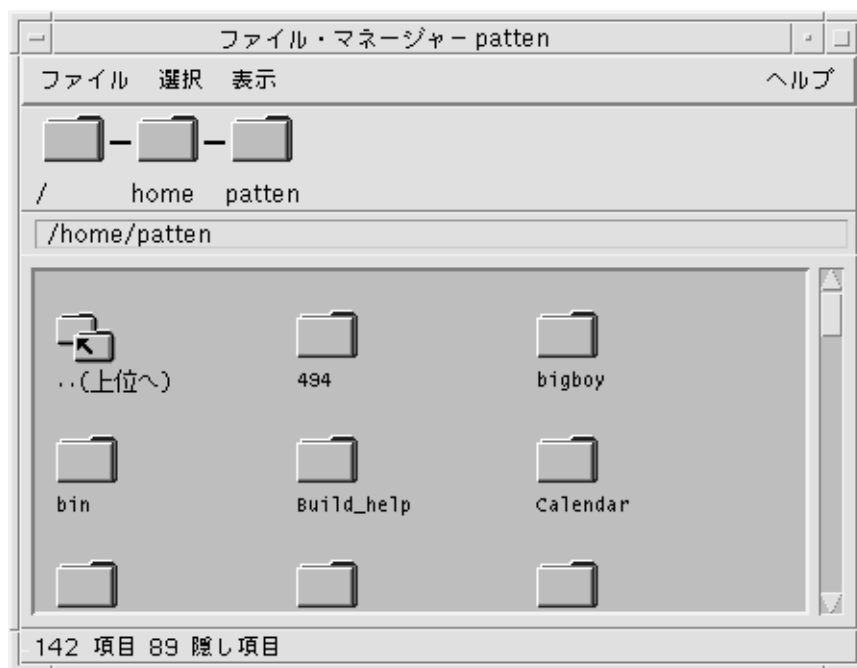
- カラー
- ワークスペースの背景
- フォント・サイズ
- キーボード、マウス、ウィンドウの動作



スタイル・マネージャを起動するには、フロントパネル・コントロールをクリックします。

スタイル・マネージャの詳細については、第 7 章「デスクトップ環境のカスタマイズ」を参照してください。

## ファイル・マネージャ



ファイル・マネージャは、システムのファイル、フォルダ、アプリケーションをアイコンで表示します。ファイル・マネージャ・アイコンで作業すれば、複雑なコマンドを覚えずに済みます。



ホーム・フォルダのファイル・マネージャ表示を開くには、フロントパネルのファイル・マネージャ・コントロールをクリックします。

詳細については、第 5 章「ファイル・マネージャによるファイルの管理」を参照してください。

## アプリケーション・マネージャ



アプリケーション・マネージャは、日常の作業で使用するアプリケーションへ、「アクション・アイコン」によってアクセスできるようにします。アクション・アイコンを使用してアプリケーションを起動します。アプリケーション・マネージャは、「アプリケーション・グループ」と呼ばれる特殊フォルダにアクション・アイコンを格納します。

頻繁に使用するアクション・アイコンを、ワークスペースの背景に置くことができます。

アプリケーション・マネージャを開くには、フロントパネル・コントロールをクリックします。

詳細については、第6章「デスクトップからのアプリケーションの実行」を参照してください。



## ワークスペース・オブジェクト

頻繁に使用するファイル、フォルダ、アクションを、ワークスペースの背景にアイコンとして置くことができます。

オブジェクトをワークスペースに置くには、ファイル・マネージャまたはアプリケーション・マネージャのウィンドウからアイコンをドラッグし、ワークスペースの背景に直接ドロップしてください。

ワークスペース・オブジェクトはコピーではなく実際のオブジェクトへの「リファレンス」です。実際のオブジェクトは、ファイル・マネージャまたはアプリケーション・マネージャ内では変更されずに残っています。



## ウィンドウでの作業

この節では、ワークスペースでウィンドウを開く、閉じる、処理する方法について説明します。

### ウィンドウ枠コントロール

ウィンドウ枠にあるコントロールで次のことが行えます。

- ウィンドウに注意を向けさせます。マウスまたはキーボードから入力するためにウィンドウをアクティブにします。ウィンドウは選択されアクティブになると、枠の色が変わります。
- ウィンドウを移動します。
- ウィンドウをアイコン化します。
- ウィンドウをサイズ変更します。
- ウィンドウを閉じ、デスクトップから削除します。
- 他のワークスペースにウィンドウを表示します。

ウィンドウをアクティブにするための設定については、第7章「デスクトップ環境のカスタマイズ」を参照してください。

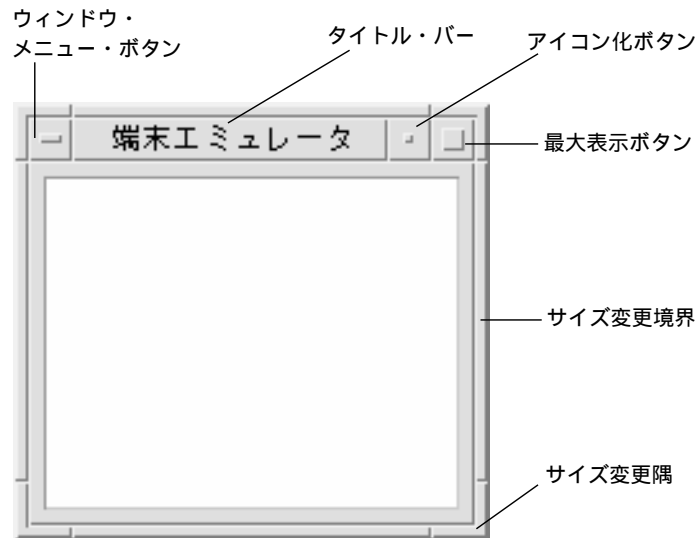


図 I-2 ウィンドウ枠にあるコントロール

[ウィンドウ] メニューを表示するには、ウィンドウ・メニュー・ボタンをクリックします。

ウィンドウを閉じてデスクトップから削除するには、ウィンドウ・メニュー・ボタンをダブルクリックするか、[ウィンドウ] メニューを表示させて [閉じる] をクリックします。

ウィンドウをウィンドウ・アイコンにするには、アイコン化ボタンをクリックします。アイコンからウィンドウに復元するには、アイコンをダブルクリックします。

ウィンドウを最大サイズで表示するには、[最大表示]ボタンをクリックします。このボタンを再度クリックすると、元のサイズに戻ります。

タイトル・バーはウィンドウが属しているアプリケーションの名前を示します。タイトル・バーをクリックするとウィンドウが選択されます。タイトル・バーをドラッグするとウィンドウを移動できます。

ウィンドウのサイズを変更するには、ウィンドウのサイズ変更隅かサイズ変更境界をドラッグします。



キーボードのナビゲーションとウィンドウについては、付録 A「デスクトップのキーボード・ショートカット」の「ウィンドウの開閉」を参照してください。

## ▼ アプリケーション・ウィンドウを開くには

### マウスの場合

◆ フロントパネルのアプリケーションのコントロールをクリックします。

または次のいずれかを行います。

- アプリケーション・マネージャ内で、アプリケーションのアイコンをダブルクリックします。
- ファイル・マネージャ内で、[選択] メニューから選択したアイコンのアクションを選択します。

ファイル・マネージャまたはアプリケーション・マネージャのウィンドウのアイコンをクリックし、[選択] メニューから選択したアイコンのアクションを選択することによって、そのアイコンを選択することもできます。

### キーボードの場合

フロントパネルからは次のように行います。

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、キーボード・フォーカスをフロントパネルに移動します。
2. 矢印キーを押して、フロントパネル内の強調表示を移動させ、コントロールを選択します。
3. スペース・キーまたは [Return] キーを押してコントロールを選択し、アプリケーションのウィンドウを開きます。

アプリケーション・マネージャからは次のように行います。

1. 上記のように、フロントパネル・コントロールを選択することにより、アプリケーション・マネージャ・ウィンドウを開きます。
2. 矢印キーを押して、アプリケーション・マネージャ・ウィンドウ内の強調表示をアプリケーション・グループへ移動します。
3. [Return] キーを 2 回押してアプリケーション・グループを開きます。

4. 矢印キーを押して、強調表示をアプリケーションまたはアクション・アイコンへ移動させ、[Return] キーを 2 回押してアプリケーションを起動します。

## ▼ アプリケーション・ウィンドウを閉じるには

アプリケーション・ウィンドウを閉じると、すべてのワークスペースから削除されます。アプリケーションを閉じることは、他のシステムでアプリケーションを終了するのと同じことです。



注意- アプリケーション・ウィンドウを閉じる前に、作業内容を保存してください。ほとんどのアプリケーションでは、[ファイル] メニューの [保存] を選択すると保存できます。

### マウスの場合

次のいずれかを行います。

- アプリケーションの [ファイル] メニューから [閉じる] を選択します。
- または、ウィンドウ・メニュー・ボタン (アプリケーションのウィンドウの右上隅) をダブルクリックします。10 ページの図 1-2 を参照してください。

### キーボードの場合

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、閉じたいウィンドウに強調表示を移動します。
2. [Alt]+[F4] キーを押します。

## ▼ ウィンドウをアイコンに変えるには

画面のスペースを確保するため、ウィンドウをウィンドウ・アイコンにアイコン化できます。これによりウィンドウを使用しやすくなり、実行しているプログラムをそのまま続けることができます。

### マウスの場合

- ◆ ウィンドウのアイコン化ボタンをクリックします。



### キーボードの場合

1. [Alt] キーとスペース・キーを押して [ウィンドウ] メニューを表示します。
2. 次のいずれかを行い、[アイコン化] を選択します。
  - 下矢印キーを押して [アイコン化] を選択し、[Return] キーを押します。
  - [アイコン化] を表すニモニックの N を押します。

## ▼ アイコンからウィンドウに復元するには

### マウスの場合

- ◆ アイコンをダブルクリックします。

### キーボードの場合

1. アイコンにキーボード・フォーカスを置き、[Alt] キーとスペース・キーを押して [ウィンドウ] メニューを表示します。
2. 下矢印キーを押して [復元] を選択し、[Return] キーを押します。

## ▼ ウィンドウまたはウィンドウ・アイコンを移動するには

### マウスの場合

1. ウィンドウのタイトルバーまたはアイコンを指します。
2. ウィンドウまたはアイコンを新しい位置にドラッグします。

### キーボードの場合

1. [Alt] キーとスペース・キーを押して [ウィンドウ] メニューを表示します。
2. 移動を表すニモニックの M を押します。
3. 矢印キーを押して、ウィンドウまたはアイコンを再配置します。

ウィンドウまたはアイコンの移動をすばやく行いたい場合は、[Control] キーを押しながら矢印キーを押します。

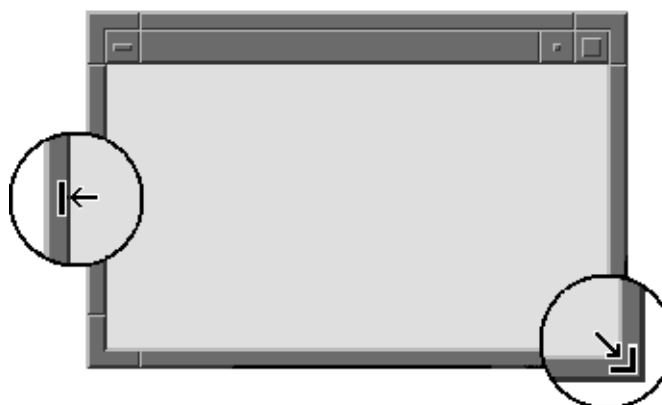
4. ウィンドウまたはアイコンを希望の位置に移動し終わったら、[Return] キーを押します。

移動検索を取り消すには、[Esc] キーを押します。

## ▼ ウィンドウのサイズを変更するには

### マウスの場合

1. ウィンドウの境界または隅にポインタを置きます。  
ポインタはサイズ変更矢印に変わります。
2. 境界または隅をドラッグします。アウトラインが表示されてウィンドウの新しいサイズを示します。
3. アウトラインが希望のサイズを示したら、マウス・ボタンを離します。



ウィンドウの境界  
または隅をドラッ  
グすることにより、  
サイズを変更しま  
す。

### キーボードの場合

1. [Alt] キーとスペース・キーを押して [ウィンドウ] メニューを表示します。
2. サイズ変更を表すシーモニックの S を押します。
3. 矢印キーを押して、ウィンドウのサイズを変更します。

ウィンドウのサイズ変更をすばやく行いたい場合は、[Control] キーを押しながら矢印キーを押します。

4. アウトラインが希望のサイズを示したら、[Return] キーを押します。

サイズ変更操作を取り消すには、[Esc] キーを押します。

## ▼ ウィンドウまたはアイコンを手前に持ってくるには

### マウスの場合

- ワークスペースのフォアグラウンドにウィンドウまたはアイコンを持ってくるには、ウィンドウ枠の目に見える部分が、アイコンの任意の場所をクリックします。
- 隠れたウィンドウまたはアイコンをフォアグラウンドに持ってくるには、[ワークスペース] メニューから [奥のウィンドウを手前へ] を選択します。

### キーボードの場合

- ワークスペースで一番下にあるウィンドウまたはアイコンを手前に持ってくるには、[Alt] キーと上矢印キーを押します。
- 一番上にあるウィンドウをバックグラウンドに置くには、[Alt] キーと下矢印キーを押します。
- ワークスペースのウィンドウおよびアイコンを順番に選択するには、[Alt]+[Tab] キー、あるいは [Alt]+[Esc] キーを押します。
- 逆の順序でウィンドウおよびアイコンを選択するには、[Shift]+[Alt]+[Tab] キー、あるいは [Shift]+[Alt]+[Esc] キーを押します。

## ▼ テキストをウィンドウへコピーおよびペーストするには

コピーおよびペーストすると、テキストを繰り返し入力せずに済みます。

次のところでテキストをコピーしてペーストできます。

- テキスト・フィールド
- 端末エミュレータ・ウィンドウ
- [テキスト・エディタ] ウィンドウ
- [メニュー作成] ウィンドウ

[メール・プログラム] メッセージ表示や [ヘルプ・ビューア] ウィンドウからテキストをコピーし、[テキスト・エディタ]、端末エミュレータ、[メール作成] のウィンドウへペーストすることもできます。

## コピーするテキストの選択

1. コピーするテキストの最初にポインタを合わせます。
2. コピーするテキストの終わりまでドラッグし、マウス・ボタンを離すと、テキストが強調表示されます。

## テキストのペースト

1. ペーストしたい位置にテキスト挿入カーソルを置きます。
2. マウス・ボタン 2 をクリックしてテキストをペーストします。

テキストの選択を解除するには、選択されたテキストがあるウィンドウの空領域をクリックするか、[Esc] キーを押します。

関連情報については、次の章を参照してください。

- 第 3 章「ヘルプの使い方」
- 第 10 章「テキスト・エディタの使い方」
- 第 12 章「端末エミュレータの使い方」

## ワークスペースの使い方

ワークスペースは、ウィンドウの区切られた画面のようなものです。デスクトップを構成しやすいよう、特定のワークスペースに指定したアプリケーションを置き、名付けることができます。たとえば「レポート」というワークスペースを作成して、スプレッドシート、デスクトップ・パブリッシャー、グラフィック・アプリケーションなどのレポートの準備に使用するツールを含むことができます。他のワークスペースもプロジェクトに従って設定できます。

この節では、ワークスペースの表示方法、特定のワークスペースへのウィンドウの配置方法、ワークスペース名の変更方法について説明します。

デスクトップのナビゲーションにキーボードを使用する方法については、付録 A「デスクトップのキーボード・ショートカット」を参照してください。

## ▼ 他のワークスペースを表示するには

### マウスの場合

- ◆ フロントパネルのワークスペース・スイッチにあるワークスペースのボタンをクリックします。



### キーボードの場合

1. 強調表示で示されるキーボード・フォーカスがフロントパネルに表示されるまで、[Alt] + [Tab] キーを押します。
2. 矢印キーを押して表示したいワークスペースのボタンへ強調表示を移動します。
3. [Return] キーを押します。

## ▼ 他のワークスペースにウィンドウを置くには

### マウスの場合

1. ウィンドウ・メニュー・ボタンをクリックします。  
[ウィンドウ] メニューが表示されます。
2. [ウィンドウ] メニューの [配置するワークスペース] を選択します。
3. [配置するワークスペース] ダイアログ・ボックスの [ワークスペース] リストで、表示したいウィンドウがあるワークスペースを選択します。
  - 2 つ以上の連続したワークスペース名を選択するには、[Shift] キーを押しながらクリックします。
  - 連続していないワークスペース名を選択するには、[Control] キーを押しながらクリックします。
  - ワークスペースの選択を解除するには、そのワークスペースをクリックします。

- ウィンドウをすべてのワークスペースに配置するには、[すべてのワークスペース] ボタンをクリックします。

4. [了解] をクリックします。

## キーボードの場合

1. [ウィンドウ] メニューを表示するには、[Alt] キーとスペース・キーを押します。
2. 下矢印キーを押して [配置するワークスペース] を選択し、[Return] キーを押します。  
[配置するワークスペース] ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 強調表示で示されるキーボード・フォーカスが [ワークスペース] リストに表示されるまで、[Tab] キーを押します。
4. 表示したいウィンドウがあるワークスペースを選択します。
  - リストを上下するには上下矢印キーを押します。
  - 2 つ以上のワークスペースを選択するには、[Shift] キーと下矢印キー、または [Shift] キーと上矢印キーを押します。
5. [Return] キーを押します。

## ▼ ワークスペース名を変更するには

### マウスの場合

1. 変更したいワークスペースのフロントパネル・ボタンをクリックします。  
該当するワークスペースが表示されます。
2. ワークスペースのフロントパネル・ボタンを再度クリックします。  
ボタンがテキスト・フィールドになります。
3. ワークスペース名をテキスト・フィールドで編集します。
4. ワークスペース名を変更し終わったら、[Return] キーを押します。



### キーボードの場合

1. 強調表示で示されるキーボード・フォーカスがボタンに表示されるまで、[Alt]+[Tab] キーを押します。
2. 矢印キーを押して名前を変更したいワークスペースのボタンへ強調表示を移動します。
3. [Shift]+[F10] キーを押して、ワークスペース・ボタンのポップアップ・メニューを表示します。
4. 下矢印キーを押して [名前の変更] 項目を選択し、[Return] キーを押します。  
ボタンがテキスト・フィールドになります。
5. ワークスペースの名前をテキスト・フィールドで編集します。
6. ワークスペースの名称を変更し終わったら、[Return] キーを押します。

## アプリケーション・ウィンドウでのコントロールの使い方

ウィンドウおよびダイアログ・ボックスには、アプリケーションで作業するときに役立つコントロールがあります。コントロールを使用して、オブジェクトの処理、選択項目の選択、情報の入力を行います。

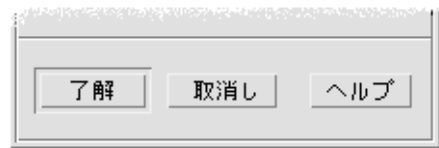
ここでは、デスクトップの使用中に必要なさまざまなコントロールを説明します。主なコントロールのリストを次に示します。

- コマンドの起動、アクションの起動、オプションおよび設定の指定を行う「ボタン」。  
プッシュ・ボタンとラジオ・ボタンがあります。
- オプションおよび設定を指定する「チェック・ボックス」
- 情報を入力する領域を示す「テキスト・フィールド」
- 選択項目をスクロール可能なリストで表示する「リスト」
- 値の範囲から増分選択を提供する「スライダ」
- ウィンドウの内容をスクロールできるようにする「スクロール・バー」

## ▼ プッシュ・ボタンを選択するには

プッシュ・ボタンを選択すると、すぐに関連するコマンドまたはアクションが実行されます。たとえば [了解] ボタンを選択すると、ダイアログ・ボックスに行われたすべての変更が適用されて閉じられます。

ショートカットのため、多くのダイアログ・ボックスが自動的に [了解] ボタンにフォーカスが指定されるようになっているので、すばやく設定を指定して [Return] キーを押すと、[了解] を選択できます。



プッシュボタンの例  
[了解]、[取消し]、[ヘルプ]

### マウスの場合

- ◆ ボタンをクリックします。

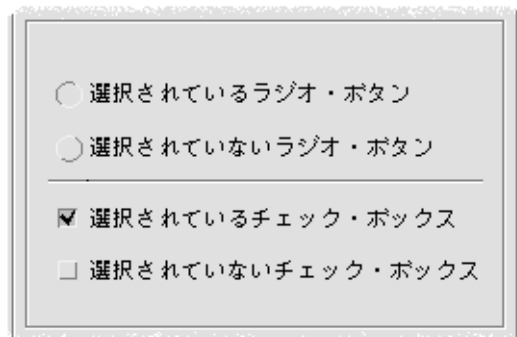
### キーボードの場合

1. 強調表示で示されるキーボード・フォーカスがボタンに表示されるまで、[Tab] キーと矢印キーを押します。
2. [Return] キーを押します。

## ▼ チェック・ボックスまたはラジオ・ボタンを選択するには

チェック・ボックスを選択して、オプションまたは設定を指定します。1 つのグループで 2 つ以上のチェック・ボックスを選択できます。

ラジオ・ボタンを使用してオプションまたは設定を指定することもできますが、1 つのグループで一度に選択できるラジオ・ボタンは 1 つだけです。



### マウスの場合

◆ 選択したいチェック・ボックスまたはラジオ・ボタンをクリックします。

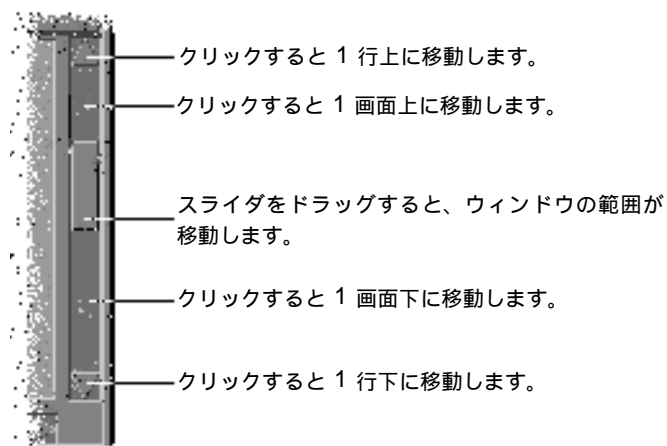
### キーボードの場合

1. 強調表示で示されるキーボード・フォーカスがチェック・ボックスまたはラジオ・ボタンに表示されるまで、[Tab] キーと矢印キーを押します。
2. スペース・キーを押します。

## ▼ ウィンドウの内容をスクロールするには

ウィンドウには、一度に見ることができない情報があることがあります。ウィンドウのスクロール・バーを使用して、ウィンドウの内容を表示します。

### マウスの場合



### キーボードの場合

1. [Tab] キーを押して、スクロールさせたいウィンドウ領域に移動します。
  2. 矢印キー、または [Prev]、[Next]、[Page Up]、[Page Down] のいずれかを押します。  
すばやくスクロールするには、[Control] キーを押しながら矢印キーを押します。
- スライダを使用するには次のようにします。

1. [Tab] キーまたは矢印キーを押して、強調表示をスライダに移動します。
2. 上矢印キーまたは下矢印キーを押してスライダを移動します。  
すばやくスライダを移動するには、[Control] キーを押しながら矢印キーを押します。

## ▼ リスト項目を選択するには

選択されたリスト項目は強調表示されます。強調表示された項目は、[了解] などのボタンをクリックするとアクティブになります。

### マウスの場合

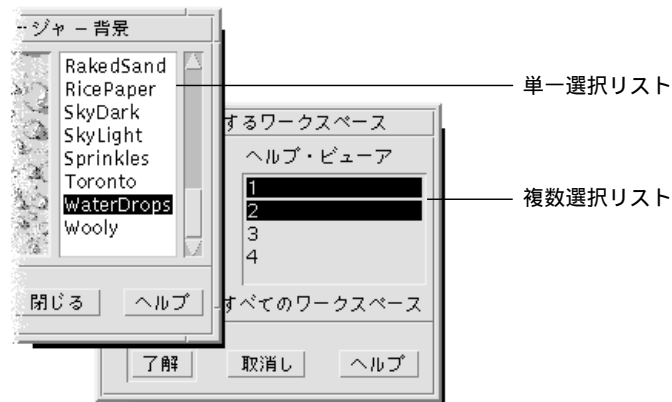
1. リスト項目をクリックします。

複数選択リストでは、[Shift] キーを押しながら項目をクリックします。

項目の選択を解除するには、再度項目をクリックします。

2. [了解] などのボタンをクリックします。

一部のリストでは、項目をダブルクリックすると項目が選択され、デフォルト・コマンドが選択されます。



### キーボードの場合

1. [Tab] キーを押してリストに移動します。

2. リスト項目を次のように選択します。

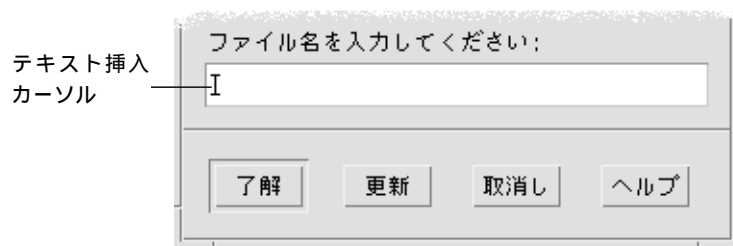
- 単一選択リストでは、矢印キーを使用して選択項目を選択します。

- 複数選択リストでは、矢印キーを使用して最初の選択項目を指し、[Shift] キーと上矢印キー、または [Shift] キーと下矢印キーを押します。

項目の選択を解除するには、スペース・キーを押します。

3. [Tab] キーを押して [了解] または [適用] などのボタンに移動し、[Return] キーを押します。

## ▼ テキストを空のフィールドに入れるには



テキスト・フィールドは、入力した情報を受け入れます。

### マウスの場合

1. フィールドをクリックしてテキスト挿入カーソルを表示します。
2. テキストを入力します。

多くのダイアログ・ボックスでは、[Return] キーを押すとテキストの入力が完了し、[了解] または [適用] などのデフォルト・ボタンがアクティブになります。

### キーボードの場合

1. テキスト・フィールドを指すまで、[Tab] キー、[Shift]+[Tab] キー、矢印キーのいずれかを押します。

点滅カーソルは、テキスト・フィールドにキーボード・フォーカスがあることを示します。

2. テキストを入力し、[Control]+[Tab] キーを押して、キーボード・フォーカスをテキスト・フィールドの外へ移動します。

## ▼ フィールドでテキストを編集するには

### マウスの場合

1. 編集するテキストをフィールドから選択します。

文字	最初の文字から最後の文字までドラッグします。
----	------------------------

語	語をダブルクリックします。
---	---------------

行	行をトリプルクリックします。
---	----------------

複数行	フィールドを 4 回クリックします。
-----	--------------------

テキストの選択を解除するには、ウィンドウの空領域をクリックします。

2. 置き換えるテキストを入力します。

### キーボードの場合

1. フィールドを指すまで、[Tab] キー、[Shift]+[Tab] キー、矢印キーのいずれかを押します。

2. 編集キーを使用してフィールドの内容を編集し、置き換えるテキストを入力します。

編集キー	機能
------	----

矢印キー	テキスト挿入カーソルを移動します。
------	-------------------

Backspace	カーソルの左にある文字を削除します。
-----------	--------------------

Delete または Delete char	カーソルの右にある文字を削除します。
---------------------------	--------------------

Control+Delete または Control+Delete char	カーソルから行末まで削除します。
---	------------------

3. [Control]+[Tab] キーを押して、キーボード・フォーカスをテキスト・フィールドの外に移動します。

## メニューの使い方

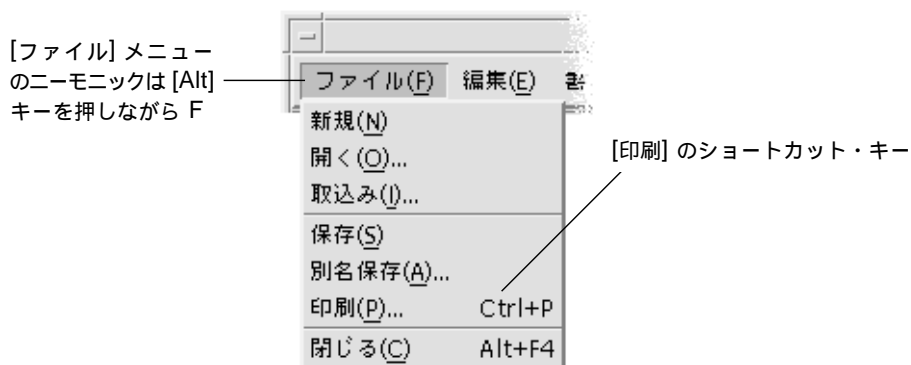
メニューにより、ウィンドウの管理およびソフトウェア・アプリケーションの操作に使用するコマンドにアクセスできます。

メニュー項目を選択すると、現在選択されているオブジェクトにある関連したアクションが実行されます。たとえばウィンドウを選択して [ウィンドウ] メニューから [アイコン化] を選択すると、ウィンドウがアイコンになります。

暗く表示されたメニュー項目は、決まった条件のもとでのみ使用できます。たとえば [ウィンドウ] メニューの [復元] 項目は、ウィンドウがアイコン化されている場合のみ使用できます。

デスクトップで使用するメニューは次のとおりです。

- メニュー名をクリックするか、[Alt] キーを押しながら「ニーモニック」を入力することにより、アプリケーションのメニュー・バーから「プル・ダウン」するメニュー。ニーモニックは、メニュー名または項目名で下線の付いた文字です。

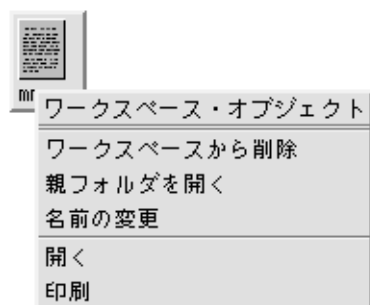


アプリケーションの [ファイル] メニューは上記のとおりです。

一部の項目の右側に表示されているキー・シーケンスは、「ショートカット・キー」と呼ばれます。ニーモニックおよびショートカット・キーを入力すると、キーボードからメニュー項目へすぐにアクセスできます。



- アプリケーション・ウィンドウまたはワークスペース・オブジェクトでマウス・ボタン 3 をクリックする (または [Shift]+[F10] キーを押す) と「ポップ・アップ」するメニュー。



## [ウィンドウ] メニュー

[ウィンドウ] メニュー項目を使用して、ウィンドウおよびウィンドウ・アイコンをコントロールします。

このメニューは次のようなときに表示されます。

- ウィンドウの左上隅にあるウィンドウ・メニュー・ボタンをクリックしたとき
- ウィンドウ・アイコンをクリックしたとき
- ウィンドウまたはウィンドウ・アイコンのキーボード・フォーカスで [Alt] キーとスペース・キーを押したとき

ウィンドウ・  
メニュー・  
ボタン

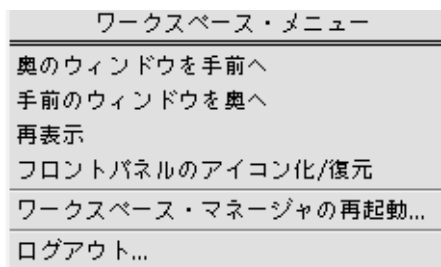


復元	アイコンをウィンドウに復元します。
移動	ウィンドウの位置を変更します。
サイズ	ウィンドウのサイズを変更します。(アイコンでは選択不可)
アイコン化	ウィンドウをアイコンにします。
最大表示	ウィンドウを最大サイズで表示します。
奥へ	ウィンドウをバックグラウンドへ移動します。
配置するワークスペース	ウィンドウを表示させたいワークスペースを選択するのに使 用します。
すべてのワークスペース に配置	ウィンドウをすべてのワークスペースに表示します。
閉じる	ウィンドウを閉じ、ワークスペースから削除します。

## [ワークスペース] メニュー

[ワークスペース] メニューは、ワークスペースを管理するための項目を含むポップアップ・メニューです。

[ワークスペース] メニューを表示するには、ワークスペースの背景でマウス・ボタン 3 をクリックしてください。



奥のウィンドウを手前へ（ウィンドウのスタックで）一番下にあるウィンドウを手前へ持ってきます。

手前のウィンドウを奥へ（ウィンドウのスタックで）一番上にあるウィンドウをバックグラウンドへ置きます。

再表示                      ディスプレイを再描画します。

フロントパネルの  
アイコン化 / 復元              フロントパネルをアイコン化したり、アイコンをフロントパネルに復元したりします。

ワークスペース  
マネージャの再起動              ワークスペースマネージャを停止してから再起動します（通常は構成ファイルをカスタマイズした後で使用します）。

ログアウト                      ログアウト・プロセスを開始します。（フロントパネルの [EXIT] コントロールと同じ働きをします）

---

注 - キーボードからはこのメニューにアクセスできません。

---

## ▼ [ウィンドウ] メニュー項目を選択するには

### マウスの場合

◆ ウィンドウ・メニュー・ボタンまたはアイコン上でマウス・ボタン 1 を押し、項目をドラッグして、マウス・ボタンを離します。

または次のようにします。

1. ウィンドウ・メニュー・ボタンをクリックしてメニューを表示します。

ウィンドウがアイコンであればアイコンをクリックします。

2. メニュー項目をクリックします。

項目を選択せずにメニューを閉じるには、メニュー以外の任意の場所をクリックします。

## キーボードの場合

1. 強調表示で示されるキーボード・フォーカスがウィンドウまたはウィンドウ・アイコンに表示されるまで、[Alt]+[Tab] キーを押します。
2. [Alt] キーとスペース・キーを押して、[ウィンドウ] メニューを表示します。
3. 項目の二モニックのキー、つまり項目名で下線の付いた文字キーを押します。

項目を選択せずにメニューを閉じるには、[Esc] キーを押します。

## ▼ [ワークスペース] メニュー項目を選択するには

1. ワークスペースの背景にポインタを移動します。
2. マウス・ボタン 3 を押し、項目までドラッグしてマウス・ボタンを離します。

項目を選択せずにメニューを閉じるには、ポインタをメニュー以外のところに置いてクリックします。

---

注 – キーボードからは [ワークスペース] メニュー項目を選択できません。

---

## ▼ マウスでメニュー項目を選択するには

1. 次のメニューを表示します。
  - ブルダウン (メニュー・バー)・メニュー  
マウス・ボタン 1 でメニュー名をクリックします。
  - ポップアップ・メニュー  
アプリケーション内でマウス・ボタン 3 をクリックします。
  - オブジェクトのポップアップ・メニュー  
マウス・ボタン 3 でオブジェクトをクリックします。

2. 項目をクリックします。

マウス・ボタンを押し、項目までドラッグし、マウス・ボタンを離すことによってもメニュー項目を選択できます。

項目を選択せずにメニューを閉じるには、ポインタをメニュー以外のところに置いてクリックします。

## ▼ キーボードでメニュー項目を選択するには

### プルダウン・メニュー

1. 強調表示で示されるキーボード・フォーカスがアプリケーション・ウィンドウに表示されるまで、[Alt]+[Tab] キーを押します。
2. [Alt] キー を押しながらメニューのニーモニック（メニュー・バーに示されるメニュー名で下線の付いた文字）のキーを押すことにより、メニューを表示します。
3. 項目のニーモニックのキーを押します。  
または、矢印キーを押して項目に移動し、[Return] キーを押します。

### ポップアップ・メニュー

1. キーボード・フォーカスがアプリケーション・ウィンドウまたはワークスペース・オブジェクトに表示されるまで、[Alt]+[Tab] キーを押します。
2. [Shift]+[F10] キーを押してポップアップ・メニューを表示します。
3. 項目のニーモニックのキーを押します。  
または、下矢印キーを押して項目に移動し、[Return] キーを押します。

項目を選択せずにメニューを閉じるには、[Esc] キーを押します。

デスクトップのナビゲーションにキーボードを使用する方法の詳細については、付録 A「デスクトップのキーボード・ショートカット」を参照してください。

## デスクトップの終了

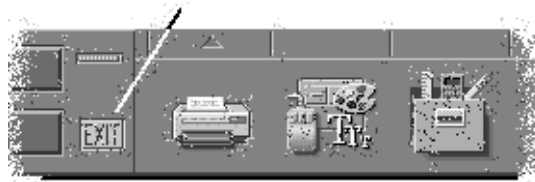
この節では、デスクトップからのログアウトおよび終了方法と、システムをしばらく使用しないがログアウトしない場合にアクセス権のないユーザが使用できないようディスプレイをロックする方法について説明します。

### ▼ ログアウトするには



注意- デスクトップからログアウトする前に、開いているすべてのアプリケーション・ウィンドウでの作業を保存してください。各ワークスペースを必ずチェックしてください。

- フロントパネルの [EXIT] コントロールをクリックします。



- または、[ワークスペース] メニューから [ログアウト] を選択します。
  1. ワークスペースの背景にポインタを移動します。
  2. マウス・ボタン 3 を押して [ワークスペース] メニューを表示します。
  3. ドラッグして [ログアウト] を選択し、マウス・ボタン 3 を離します。

注 - キーボードからは [ワークスペース] メニューを表示できません。

デスクトップからログアウトすると、現在のセッションが保存されます。ログインしなおすときは、ログアウトする前の状態のデスクトップが表示されます。

現在のセッションの一部として保存されないアプリケーションには次のものがあります。

- 端末エミュレータ・ウィンドウで実行しているアプリケーション
- ログアウト中に状態を保存しないデスクトップ以外のアプリケーション

ログインするときは、上記のアプリケーションを再起動してください。詳細については、第 2 章「デスクトップ・セッションの開始」を参照してください。

## ▼ ディスプレイをロックするには

システムをしばらく使用しないがログアウトしない場合にアクセス権のないユーザが使用できないようにするには、次のようにします。

- ◆ フロントパネルの [ロック] コントロールをクリックします。



ディスプレイのロックを解除するには、パスワードを入力してください。

画面ロック・オプションの詳細については、第 7 章「デスクトップ環境のカスタマイズ」を参照してください。

## ヘルプの使い方

次のいずれかの方法でヘルプを表示できます。

- [F1] キーまたは [ヘルプ] キーを押す
- アプリケーションの [ヘルプ] メニューから項目を選択する
- ダイアログ・ボックスの [ヘルプ] ボタンをクリックする
- ヘルプ・マネージャを開いて使用可能なヘルプすべてをブラウズする

ヘルプの使い方の詳細については、第 3 章「ヘルプの使い方」を参照してください。

ヘルプを表示するのに最も早くて簡単な方法は [F1] キーを押すことです。[F1] キーを押すと、使用しているアプリケーションが、現在のアクティビティに最も関連したヘルプ・トピックを表示します。

一部のキーボードには、[F1] キーの代わりとなるような専用 [Help] キーがあります。

## [ヘルプ] メニュー

ヘルプ(H)
概要(v)
使い方(T)
目次(C)
リファレンス(R)
アイテムヘルプ(O)
ヘルプの使い方(U)
テキスト・エディタについて(A)

ほとんどのアプリケーションには、特定の種類のヘルプを要求する [ヘルプ] メニューがあります。

概要	アプリケーションの概要を示す情報を表示します。
使い方	アプリケーションの使い方に関する指示を表示します。
リファレンス	アプリケーション・コンポーネントに関する要約情報を表示します。
アイテムヘルプ	ポインタをクエスチョン・マークに変えます。アイテム上でクエスチョン・マーク・ポインタをクリックすると、説明が表示されます。
ヘルプの使い方	ヘルプの使い方に関する情報を表示します。
... について	アプリケーション (この例ではテキスト・エディタ) に関するバージョン情報と著作権情報を表示します。

ヘルプ・ウィンドウの使い方の詳細を知るには、アプリケーションの [ヘルプ] メニューから [ヘルプの使い方] を選択します。または、[ヘルプ] ウィンドウを使用しているときに [F1] キーを押してください。

### ▼ ヘルプ・マネージャを表示するには

ヘルプ・マネージャは、システムにインストールされたすべてのオンラインヘルプ・ボリュームを表示します。

1. フロントパネルの [ヘルプ・マネージャ] コントロールをクリックします。  
[ヘルプ・ビューア] が開き、ヘルプ・マネージャを表示します。
2. [共通デスクトップ環境] トピックを選択し、デスクトップのヘルプ・ボリューム一覧を表示します。
3. タイトル一覧をブラウズします。ボリュームを開くには、タイトルをクリックします。



## デスクトップ・セッションの開始

2 

デスクトップ・セッションは、ログイン時からログアウト時までの間確立されます。

ログイン画面はログイン・マネージャによって表示されますが、これはデスクトップへの入口です。これにより、ログイン名とパスワードを入力する場所が与えられます。ログイン画面の [オプション] メニューは、ログイン・オプションを表示します。デスクトップ・セッションの実行の他に、復旧セッションを実行できます。セッションのための言語を選択することもできます。・

デスクトップ・セッションの開始と終了	35 ページ
復旧セッションの開始	37 ページ
コマンド行セッションの開始	37 ページ
ホーム・セッションの使い方	38 ページ

### デスクトップ・セッションの開始と終了

デスクトップ・セッションはログイン時に開始されます。セッション・マネージャは、ログイン・マネージャがログインとパスワードを認証した後で開始されます。

セッション・マネージャは、セッションを「管理」する機能を提供します。セッションの管理とは、最新のセッションの状態を記憶し、次のログイン時にそのセッションから始められるようにすることです。

セッション・マネージャは次のものを保存および復元します。

- 外観と動作の設定。たとえば、フォント、カラー、マウスの設定などです。
- 実行中のウィンドウ・アプリケーション。たとえば、[ファイル・マネージャ] ウィンドウと [テキスト・エディタ] ウィンドウです。特定の型のアプリケーションは、セッション・マネージャで保存および復元することはできません。たとえば、[端末] ウィンドウにあるコマンド行から vi エディタを起動する場合、セッション・マネージャは編集集中のセッションを復元することはできません。

## ▼ デスクトップ・セッションにログインするには

1. ログイン名を入力し、[Return] キーを押すか [了解] をクリックします。
2. パスワードを入力し、[Return] キーを押すか [了解] をクリックします。

ログイン・マネージャが名前かパスワードを認識していない場合は、[やり直し] をクリックしてログイン・プロセスをもう一度起動します。

いったんログインすると、セッション・マネージャはセッションを次のように開始します。

- ログインするのは今回が初めての場合は、新規セッションを開始します。
- 以前にログインしたことがある場合は、以前のセッションが復元されます。

## ▼ ログアウトするには

- フロントパネルにある [EXIT] コントロールをクリックします。
- または、[ワークスペース] メニューから [ログアウト] を選択します。

通常のデスクトップ・セッションからログアウトすると、セッション・マネージャは現在のセッションが次のログイン時に復元されるように関連する情報を保存します。デスクトップでないアプリケーションに関する情報は保存されない場合があります。

## ▼ 異なる言語でセッションを使用するには

1. ログイン画面にある [オプション] メニューから [言語] を選択します。
2. 必要な言語が含まれている言語グループを選択します。
3. 言語を選択します。

#### 4. ログインします。

システムのデフォルト言語は、システム管理者によって設定されます。[オプション] メニューにより、他の言語にアクセスすることもできます。[オプション] メニューにある言語を選択すると、セッションに対して LANG 環境変数が設定されます。デフォルト言語は、セッションの終了後に復元されます。

## 復旧セッションの開始

復旧セッションは、単一の [端末] ウィンドウを起動するセッションです (オプションとしてワークスペース・マネージャも起動します)。単一の [端末] ウィンドウにアクセスする必要がある場合には、デスクトップ・セッションにログインする前にいくつかのコマンドを実行すると便利です。

### ▼ 復旧セッションにログインするには

1. [オプション] メニューから [セッション] を選択します。
2. [セッション] サブメニューから [復旧セッション] を選択します。
3. ログインします。

### ▼ 復旧セッションからログアウトするには

- ◆ [端末] ウィンドウで exit コマンドを入力します。

## コマンド行セッションの開始

コマンド行ログイン・モードにより、デスクトップから一時的に離れて、オペレーティング・システム環境で作業することが可能です。コマンド行ログイン・モードは、デスクトップ・セッションではありません。システムがコマンド行ログイン・モードの場合、デスクトップは中断されます。ログイン・マネージャではなくオペレーティング・システム機構を使用してログインします。X サーバは実行中でないためウィンドウはありません。

## ▼ コマンド行セッションへログインしてからログアウトするには

注 – 特定の型の構成（たとえば、X 端末）は、コマンド行ログイン・モード・オプションを提供しません。

コマンド行ログイン・モードに入るには、次のようにします。

1. [オプション] メニューから [コマンド行ログイン] を選択します。

ログイン画面が消え、代わりにコンソール・プロンプトが現れます。

2. プロンプトでログイン名とパスワードを入力します。

コマンド行ログイン・モードを終了するには、次のようにします。

- ◆ コマンド行プロンプトで `exit` と入力します。

## ホーム・セッションの使い方

通常は、デスクトップはログアウト時のセッション情報を保存し、次のセッションを開始するのにその情報を使用します。セッション中にアプリケーションを起動または停止する、またはスタイル・マネージャを使用してシステムの外観と動作を変更する場合、行なった変更は次のセッションに反映されます。この型のセッションは、「現在のセッション」と呼ばれます。

デスクトップは「ホーム・セッション」も提供します。ホーム・セッションは、明示的に保存するセッションです。その時点での現在のセッションのスナップショットを取るようなものです。ホーム・セッションを保存すると、ログイン時に現在のセッションの代わりにそのセッションを常に復元するように指定できます。

## ▼ ホーム・セッションを保存するには

1. フロントパネルにある [スタイルマネージャ] コントロールをクリックします。

2. スタイル・マネージャにある [起動] コントロールをクリックします。

[起動] ダイアログ・ボックスが表示されます。

3. [起動] ダイアログ・ボックスにある [ホームセッションを設定] をクリックします。

4. 表示された確認ダイアログ・ボックスにある [了解] をクリックします。

これにより、セッションの現在の状態が保存されます。

### ▼ ログイン時にホーム・セッションを自動的に開始するには

1. フロントパネルにある [スタイルマネージャ] コントロールをクリックします。
2. スタイル・マネージャにある [起動] コントロールをクリックします。

[起動] ダイアログ・ボックスが表示されます。

3. [ホームセッションを開始] を選択します。
4. [了解] をクリックします。

[ホームセッションを開始] を選択すると、セッション・マネージャはログアウト時にセッションを保存しません。

### ▼ 各セッションごとに、現在のセッションとホーム・セッションのどちらかを選択するには

1. フロントパネルにある [スタイルマネージャ] ボタンをクリックします。
2. スタイル・マネージャにある [起動] コントロールをクリックします。

[起動] ダイアログ・ボックスが表示されます。

3. [ログアウト時に決定] を選択します。
4. [了解] をクリックします。

ログアウト時に次のセッションを現在のセッションとホーム・セッションのどちらにするかを決めます。ホーム・セッションを開始することを選択する場合、現在のセッションの情報は保存されません。(次のログイン時に設定を変更することはできません。)



## ヘルプの使い方

## 3

オンライン・ヘルプは、共通デスクトップ環境 (CDE) の標準アプリケーションで使用できます。たとえば、ファイル・マネージャ、カレンダー、メール・プログラムのどれを使用していても、同じ方法でヘルプ・トピックを要求して表示できます。また、デスクトップ・ヘルプ・マネージャを使用して、自分のシステムのヘルプ情報をブラウズすることもできます。

ユーザのデスクトップにインストールされている他のアプリケーションも、デスクトップのヘルプ・システムを利用するか、または別の方法でヘルプを提供できます。

ヘルプの要求	42 ページ
ヘルプ・ウィンドウの使い方	46 ページ
ヘルプ・トピックの選択	47 ページ
ヘルプ・トピック間の移動	49 ページ
特定の情報の検索	54 ページ
システム上のヘルプのブラウズ	56 ページ
マニュアル・ページの表示	59 ページ
ヘルプ・トピックの印刷	60 ページ
ヘルプ・ウィンドウのカラー変更	62 ページ

## ヘルプの要求

次のいずれかを行なって、ヘルプを要求できます。

- コンテキスト・ヘルプを表示するために [F1] キー（「ヘルプ・キー」としても知られる）を押す
- アプリケーションの [ヘルプ] メニューからコマンドを選択する
- システム上のヘルプをブラウズするために、フロントパネルのヘルプ・マネージャを開く
- デスクトップに関するヘルプまたは [アイテムヘルプ] を選択するために、[ヘルプ] サブパネルを開く

### [F1] (ヘルプ・キー) を押す

疑問があるときにヘルプを使用する最も早くて簡単な方法は、[F1] キーを押すことです。[F1] キーを押すと、使用中のアプリケーションが、強調表示されているコンポーネント（たとえばウィンドウやボタンなど）に最も関連の深いヘルプ・トピックを表示します。最も適切なヘルプ・トピックをアプリケーションが判別するので、この種類のヘルプは「コンテキスト・ヘルプ」と呼ばれます。

[F1] キーを使用すると、アプリケーション・メニューやダイアログ・ボックスでヘルプを早く得ることができます。たとえば、ファイル・マネージャの [ファイル] メニューに関するヘルプを要求するには、[ファイル] メニューを表示して [F1] キーを押します。ファイル・マネージャは、メニュー内の各項目の説明を表示します。また、ダイアログ・ボックスが開いている場合は、[F1] キーを押すとそのダイアログ・ボックスの説明が表示されます。[F1] キーは、ダイアログ・ボックスの [ヘルプ] ボタンをクリックする代わりのショートカットになります。

---

注 - コンピュータによっては、キーボード上に専用の [Help] キーがあります。これがある場合は、[F1] キーの代わりになります。

---



## アプリケーションの[ヘルプ]メニューの使い方

ほとんどのアプリケーションには、紹介、アプリケーションの使い方、リファレンスなどのいろいろな種類のヘルプを要求するコマンドが入った [ヘルプ] メニューがあります。



図 3-1 CDE アプリケーションの [ヘルプ] メニュー

典型的な CDE [ヘルプ] メニューには、次のコマンドがあります。

- |                    |   |
|--------------------|---|
| [概要]               | アプリケーションの「ホーム・トピック」を表示します。ホーム・トピックは、アプリケーションのヘルプ・トピック階層の 1 番目のトピックです。 |
| [使い方]              | アプリケーションで実行するほとんどの操作の手順を表示します。  |
| [リファレンス]           | ウィンドウ、ダイアログ・ボックス、メニュー、アプリケーション・リソースなどさまざまなコンポーネントの参照情報を表示します。         |
| [アイテムヘルプ]          | アプリケーションのどのウィンドウでも、項目をクリックしてその項目の説明を表示することができます。                      |
| [ヘルプの使い方]          | ヘルプ・ウインドウの使い方に関するヘルプを提供します。   |
| [Application について] | アプリケーションのバージョンと著作権情報を表示します。   |

アプリケーションでは補足的な選択を指定できます。また、CDE ではないアプリケーションでは [ヘルプ] メニューのコマンドが異なる場合があります。

## アプリケーションのアイテムヘルプ

アイテムヘルプは対話的です。アイテムヘルプでは、ポインタを特定の項目（メニュー、ボタン、ダイアログ・ボックスなど）に移動し、その項目をクリックして、対応するヘルプを表示できます。

### ▼ アイテムヘルプを選択するには

1. [ヘルプ] メニューから [アイテムヘルプ] を選択します。

ポインタが ? (クエスチョン・マーク) に変わります。

2. ポインタをアプリケーションの項目に移動し、マウス・ボタン 1 をクリックします。

項目の説明が表示されます。

## ヘルプ・マネージャの使い方

ヘルプ・マネージャは、システムに登録されているすべてのオンライン・ヘルプを一覧表示する特別なヘルプ・ボリュームです。フロントパネルで [ヘルプ・マネージャ] コントロールをクリックすると、ヘルプ・マネージャのヘルプ・ボリュームが開きます。



図 3-2 ヘルプ・マネージャ・コントロール

下線の付いたタイトルのいずれかをクリックすると、対応するヘルプ情報が表示されます。ヘルプ・マネージャの使用方法的詳細については、56 ページの「システム上のヘルプのブラウズ」を参照してください。

より簡単に、デスクトップとフロントパネルに関するヘルプを[ヘルプ]サブパネルで見つけることができます。フロントパネルとそのサブパネルのアイテムヘルプも提供されます。

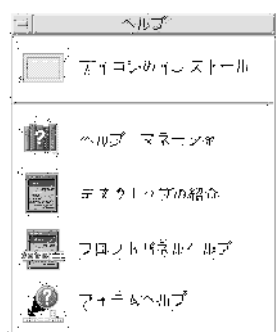


図 3-3 [ヘルプ] サブパネル

## ヘルプ・ウィンドウの使い方

ヘルプ・システムは、各 CDE アプリケーションに組み込まれています（システムにインストールされているその他のアプリケーションにも組み込まれている場合があります）。アプリケーションの使用中にヘルプを要求すると、アプリケーションはヘルプ・ウィンドウを表示します。

アプリケーションは、ヘルプ・トピックを表示するのに「一般ヘルプ・ウィンドウ」と「簡易ヘルプ・ウィンドウ」の 2 種類のヘルプ・ウィンドウを使用します。それらのヘルプ・ウィンドウを図 3-4 に示します。

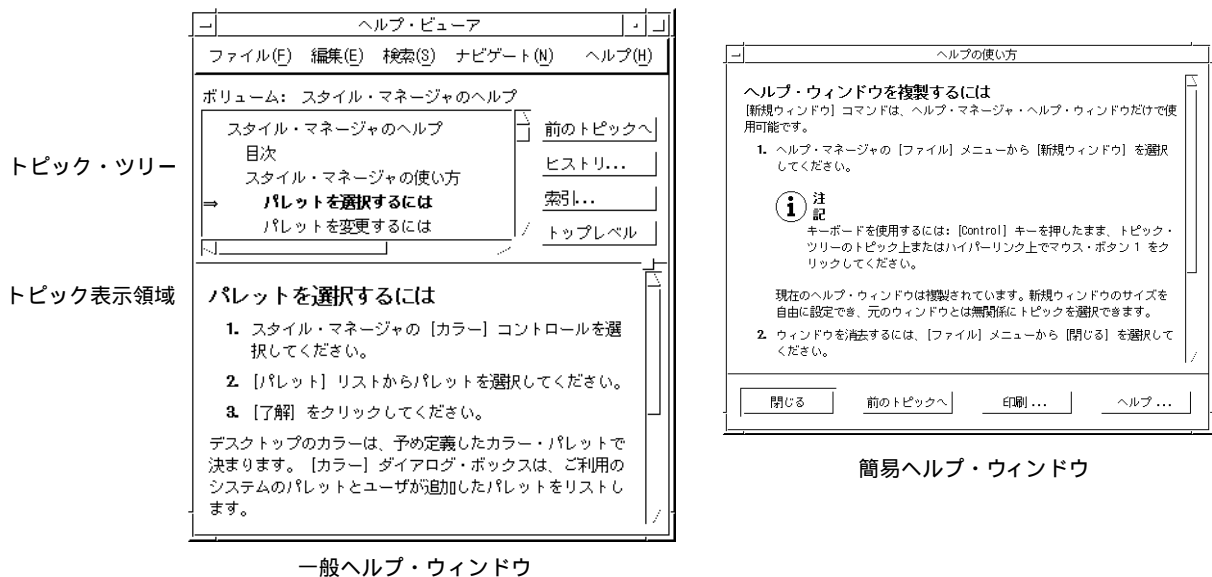


図 3-4 ヘルプ・ウィンドウの種類

一般ヘルプ・ウィンドウには、トピック・ツリーとトピック表示領域があります。「トピック・ツリー」は、あるサブジェクトに関するヘルプを見つけるためにブラウズできる、ヘルプ・トピックのリストです。トピックを選択したときにヘルプ・ウィンドウの下部に表示されるウィンドウを「トピック表示領域」と呼びます。

簡易ヘルプ・ウィンドウは、簡素化されたヘルプ・ウィンドウです。簡易ヘルプ・ウィンドウには、トピック表示領域と 1 つ以上のボタンがあるだけです。

## ヘルプ・トピックの選択

ヘルプ・トピックを選択するには 2 つの方法があります。1 つはトピック・ツリーからトピックを選択する方法で、もう 1 つはヘルプ・トピック内でハイパーリンクを選択する方法です。「ハイパーリンク」とは、関連のある別のヘルプ・トピックに「ジャンプ」することです。ヘルプ・ウィンドウで下線の付いているテキストはすべてハイパーリンクです。

グラフィック・イメージもハイパーリンクとして使用できます。ハイパーリンクの詳細については、48 ページの「ハイパーリンクの使い方」を参照してください。

## トピック・ツリーの使い方

トピック・ツリーは、ヘルプ・ボリュームの主なトピックのアウトラインです。サブトピックはメイン・トピックの下にインデントされます。トピック表示領域に内容が表示されている現在のトピックは、⇒ (矢印) で示されます。すべての選択肢を見るためにトピック表示領域をスクロールしたり、ヘルプ・ウィンドウ全体をサイズ変更することができます。

トピックの区画のサイズを変更することもできます。そのためには、図 3-5 に示されているサッシ・コントロールをドラッグします。そして、新しいサイズを設定するためにマウス・ボタンを離します。

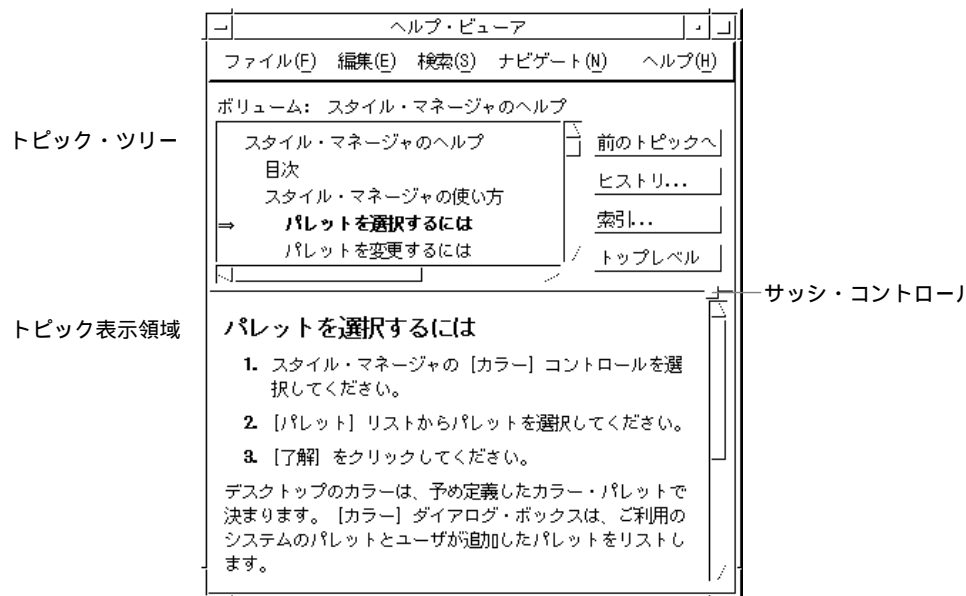


図 3-5 トピック・ツリーのサイズ変更

### ▼ トピックを選択するには

1. ポインタをトピック・ツリーに移動します。
2. 表示したいトピックの上でマウス・ボタン 1 をクリックします。

## ハイパーリンクの使い方

ヘルプ・ウィンドウで下線の付いているテキストはすべてハイパーリンクです。下線の付いているテキストをクリックするだけで、ハイパーリンクを使って関連するヘルプ・トピックに簡単に「ジャンプ」できます。

### ハイパーリンクの外観

実線の下線は、新しいトピックを現在のヘルプ・ウィンドウに表示する標準ハイパーリンクを表します。たとえば、図 3-5 で示すウィンドウ内の最後の段落はこの種類のハイパーリンクです。

破線の下線は「定義リンク」を表します。定義リンクは簡易ヘルプ・ウィンドウを表示します。

アイコンなどのグラフィックもハイパーリンクになります。隅の開いているグレーの枠がグラフィック・ハイパーリンクを示します。図 3-6 に、ヘルプ・トピックで使用できる異なるハイパーリンク形式を示します。



図 3-6 ハイパーリンク形式

### 新規ウィンドウを表示するリンク

ほとんどのハイパーリンクは、関連するトピックを同じウィンドウに表示します。しかし、別のアプリケーションのヘルプ・トピックにジャンプするハイパーリンクを選択した場合は、新規ウィンドウが表示されます。あるアプリケーションのオンライン・ヘルプから別のアプリケーションのオンライン・ヘルプにジャンプするリンクは、「他のボリュームへのハイパーリンク」または「他のアプリケーションへのハイパーリンク」と呼ばれます。

### ▼ ハイパーリンクを選択するには

1. ポインタを下線の付いたテキストまたはグラフィック・イメージに移動します。
2. マウス・ボタン 1 をクリックします。

## ヘルプ・トピック間の移動

ヘルプ・トピック間で移動するには、[ナビゲート] メニューで次のコマンドを使用します。

前のトピックへ	前のトピックに戻ります。[前のトピックへ] により、すでに参照したそれぞれのトピックに戻ることができます。
ヒストリ	すでに参照したヘルプ・ボリュームとトピックがリストされている [ヒストリ] ダイアログ・ボックスを表示します。あるヘルプ・トピックを再度表示するには、もう一度そのヘルプトピックを選択してください。

ホーム・トピック      ホーム・トピックまたは、ヘルプ・ボリュームの始めに戻ります。

[前のトピックへ] と [履歴] は便利なプッシュ・ボタンとしても提供されています。

## ヘルプ・ポップアップ・メニューの説明

### ヘルプ・ポップアップ・メニュー

一般ヘルプ・ウィンドウでは、ショートカットとしてヘルプ・ポップアップ・メニューが使用できます。ポップアップ・メニューには、頻繁に使用するコマンドである [前のトピックへ] と [ホーム・トピック] があります。

簡易ヘルプ・ウィンドウにはポップアップ・メニューはありません。

### ▼ ヘルプ・ポップアップ・メニューを表示するには

1. トピック表示領域を指してマウス・ボタン 3 を押します。
2. [前のトピックへ] または [ホーム・トピック] を選択します。

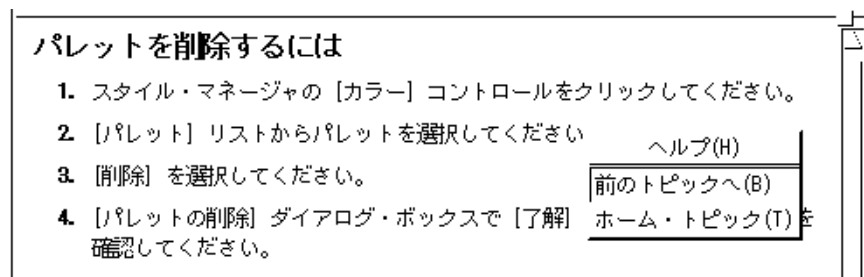


図 3-7 ヘルプ・ポップアップ・メニュー



## 現在の位置を知る

オンライン・ヘルプを提供する各アプリケーションには、「ヘルプ・ボリューム」があります。1つのボリュームは、アプリケーションとその機能の使い方を説明する「ヘルプ・トピック」のグループからなります。たとえばアプリケーションは、概念、使い方、リファレンスなどのメイン・トピックを使用してヘルプを構成できます。

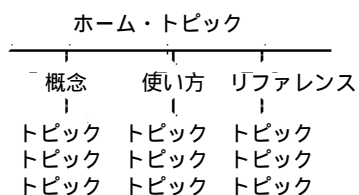


図 3-8 ヘルプ・ボリュームの構成

ホーム・トピックは、1番目のトピックか、ヘルプ・ボリュームの初めです。メイン・レベルのトピックは、ホーム・トピックからアクセスできます。またはアプリケーションの[ヘルプ]メニューに表示されることもあります。

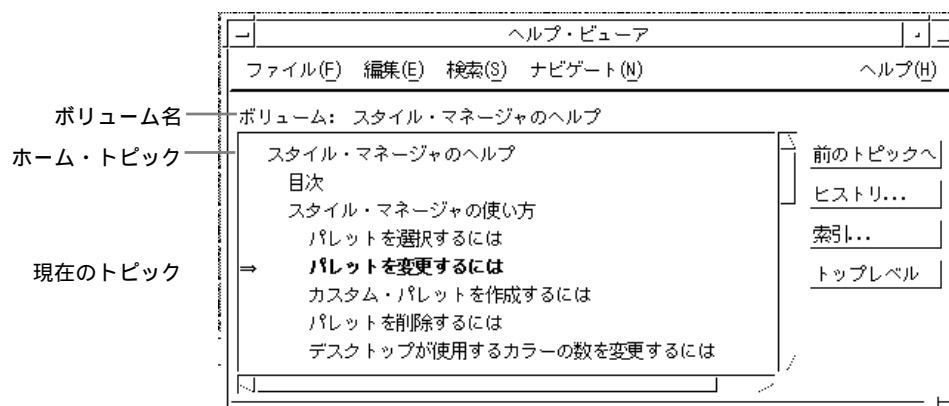
## 異なるヘルプ・ボリューム間のブラウズ

ハイパーリンクによって、アプリケーションのヘルプ・ボリュームの別のトピックにジャンプすることがよくあります。たとえば、[使い方]トピックをブラウズしている間に[リファレンス]セクションのトピックへのハイパーリンクを選択できます。

関連するアプリケーションのグループであっても、異なるヘルプ・ボリュームの情報を相互参照するためにハイパーリンクを使用することがあります。たとえば、アプリケーションに、マウスやキーボードの基本スキルを説明するデスクトップの入門的なヘルプ・ボリュームへのハイパーリンクが設定できます。

ハイパーリンクはある情報から別の情報へすばやくジャンプするため、ユーザは自分が現在どこにいるかを知る必要があります。ヘルプ・ウィンドウを一目見ただけで、必要な情報が得られます。

- メニュー・バーの下にある行に、現在参照しているボリューム名が表示されます。これは、ヘルプ・マネージャ、ヘルプ索引、他のボリュームへのリンクを介していくつものヘルプ・ボリュームを参照する場合に便利です。



- トピック・ツリーの中で、1 番目の項目は「ホーム・トピック」かヘルプ・ボリュームの始めです。複数のトピックを参照した後でも、トピック・ツリーのトップまでスクロールすれば簡単にホーム・トピックに戻れます。あるいは、[ナビゲート]メニューかポップアップ・メニューで[ホーム・トピック]を選択することもできます。
- ⇒ (矢印) は現在のトピックのタイトルを指します。トピックを選択するのに合わせて、矢印が移動して選択箇所を示します。トピック・ツリーをスクロールすると、他のトピックに対する相対位置を示します。

## 過去の位置を知る

一般ヘルプ・ウィンドウは、過去に参照したトピックを追跡しています。[履歴] コマンドは、現在までに参照したヘルプ・ボリュームとヘルプ・トピックを表示するダイアログ・ボックスを開きます。

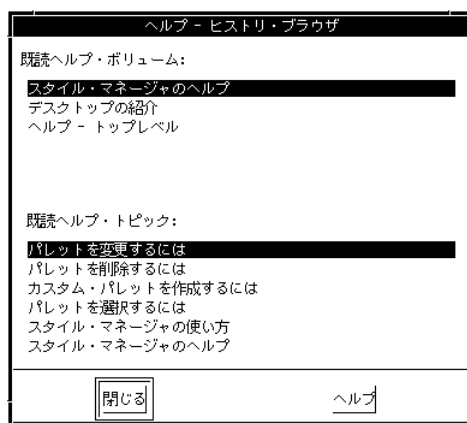


図 3-9 [履歴] ダイアログ・ボックス

### ▼ トピックに戻るために [履歴] を使用するには

1. [履歴] ボタンをクリックします。
2. 表示したいヘルプ・ボリュームのタイトルまたはトピックを選択します。
3. 選択し終わったら [閉じる] をクリックします。

## 特定の情報の検索

ヘルプ・ボリュームには、本と同じように重要な語句の索引があります。その語句を利用して、あるサブジェクトのヘルプ・トピックを見つけることができます。現在のボリューム、選択したボリューム、システムで使用可能なすべてのヘルプ・ボリュームの索引をブラウズまたは検索できます。

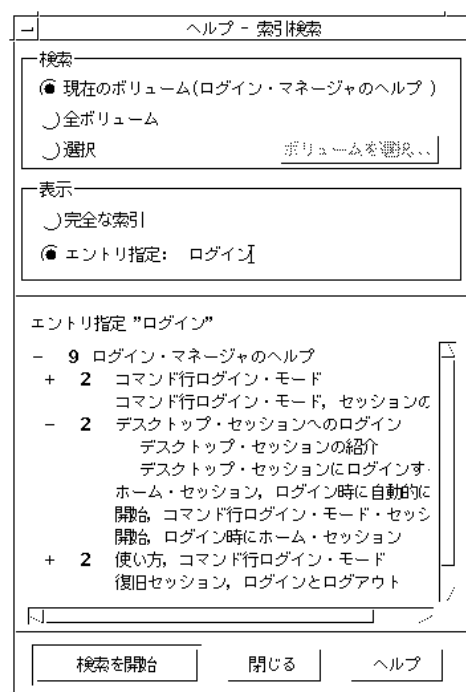


図 3-10 [索引検索] ダイアログ・ボックス

ヘルプ索引は 1 つのボリュームでもかなり大きいので、索引エントリは拡張したり閉じたりできます。+ (プラス) 記号は、索引エントリが 2 つ以上のヘルプ・トピックに関連していることを示します。数字はヘルプ・トピックの数を示します。索引項目をクリックするとトピックを表示できます。

たとえば、「表示」という語の索引検索の結果を図 3-10 に示します。接頭辞 -9 は、「表示」というキーワードを含む索引エントリが 9 個あることをユーザに知らせています。+（プラス）の付いたタイトルをクリックすると、リストが拡張されて +（プラス）が -（マイナス）記号に変わります。図中では、最後の索引エントリのリストがこのように拡張されています。

## ▼ ヘルプ索引を使用してトピックを検索するには

注 - ヘルプ索引は一般ヘルプ・ウィンドウでしか使用できません。

1. 索引を開くために、[索引] ボタンをクリックします。

索引は、現在のヘルプ・ボリュームのすべてのエントリを表示します。使用できるすべてのヘルプ・ボリュームの索引を参照するには [全ボリューム] を選択します。特定のボリュームだけを選択したい場合は [選択] を選択します。

2. フィールドで [エントリ指定:] を選択し、検索したい語句を入力し、[Return] キーを押します。

索引検索は大文字と小文字を区別しません。\*（アスタリスク）および ?（クエスチョン・マーク）などのワイルドカードが使用できます（次の節「パターン検索」を参照）。

3. 参照したい索引エントリを選択します。

エントリに +（プラス記号）の接頭辞が付いている場合は、リストは拡張できて追加の選択肢を表示します。それから参照したいヘルプ・トピックを選択します。

トピックはいくつでも参照できます。

4. 終わったら [閉じる] をクリックします。

## パターン検索

パターン検索では、「ワイルドカード」と呼ばれる特定の文字が特殊な意味を持ちます。そのような文字を様々な方法で組み合わせることができます。

頻繁に使われるワイルドカードは \*（アスタリスク）と ?（クエスチョン・マーク）です。\* はどんな文字の文字列にも（文字なしにも）一致します。? はあらゆる 1 個の文字に一致します。その他のワイルドカードは次のとおりです。

.(ピリオド)	あらゆる文字に一致します。
(縦線)	2つの検索パターンを指定し、どちらかのパターンに一致します (論理 OR)。
() (括弧)	パターン式を囲みます。

正規表現の中の特異な意味を持つ文字を検索するには、その文字の前に \ (バックスラッシュ) または ¥ (円記号) を付けてください。

#### 例

mouse.*clicking	「mouse」の後に任意の数の文字と「clicking」という語が続くエントリに一致します。
mouse   click	「mouse」または「click」という語を含むエントリに一致します。
(session   style) .*manager	「Session Manager」または「Style Manager」を含むエントリに一致します。

## システム上のヘルプのブラウズ

システムに登録されているすべてのアプリケーション・ヘルプ・ボリュームを、個々のアプリケーションを起動せずにブラウズすることができます。フロントパネルからヘルプ・マネージャを起動してください。

トップレベルで、ヘルプ・マネージャはヘルプ・ボリュームを「ヘルプ・ファミリ」ごとに分類します。たとえば、共通デスクトップ環境というヘルプ・ファミリは、標準デスクトップ・アプリケーションに関するヘルプ・ボリュームを一覧表示します。一覧表示されたボリュームはすべてブラウズおよび表示できます。

## ▼ ヘルプ・マネージャを開くには

1. フロントパネルの [ヘルプ・マネージャ] コントロールをクリックします (44 ページの図 3-2 参照)。

ヘルプ・ウィンドウは、オンライン・ヘルプと共にヘルプ・ファミリのリストを表示します。これがヘルプ・マネージャのトップレベルです。

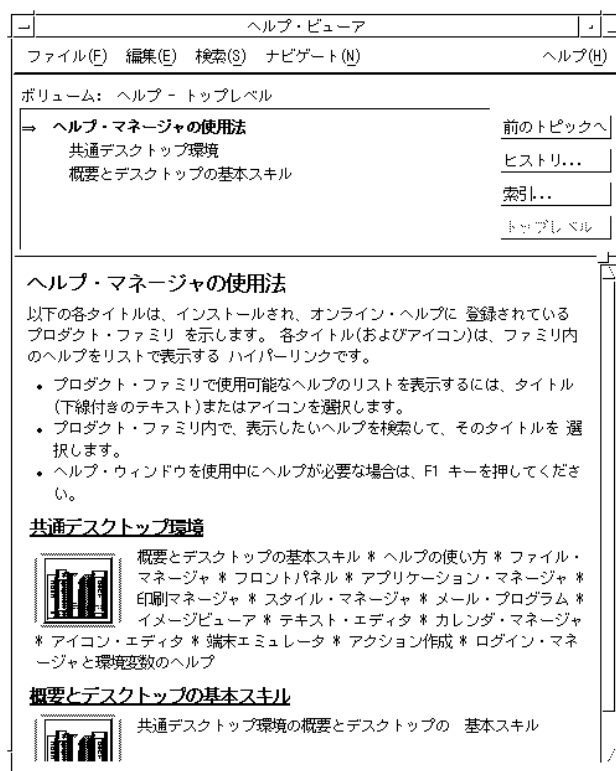


図 3-11 ヘルプ・マネージャのトップレベルの表示

2. ウィンドウをスクロールして関心のあるプロダクト・グループを見つけ、その (下線の付いた) タイトルをクリックします。

そのプロダクトに対して使用できるヘルプ・ボリュームを一覧表示します。

3. 特定のヘルプ・ボリュームを開くには、そのタイトル (下線の付いたテキスト) をクリックします。

- ヘルプ・マネージャのトップレベルに戻るには、[トップレベル] ボタンをクリックします。

### 例

ファイル・マネージャのオンライン・ヘルプをブラウズするには、次のようにします。

- [ヘルプ・マネージャ] コントロールをクリックします。
- [共通デスクトップ環境] を選択します。
- [ファイル・マネージャのヘルプ] が見つかるまで、ヘルプ・ボリュームのリストをスクロールします。
- [ファイル・マネージャのヘルプ] をクリックします。

ファイル・マネージャのヘルプが表示されます。これは、ファイル・マネージャを開いて [ヘルプ] メニューから [概要] を選択した場合に表示されるのと同じヘルプ情報です。

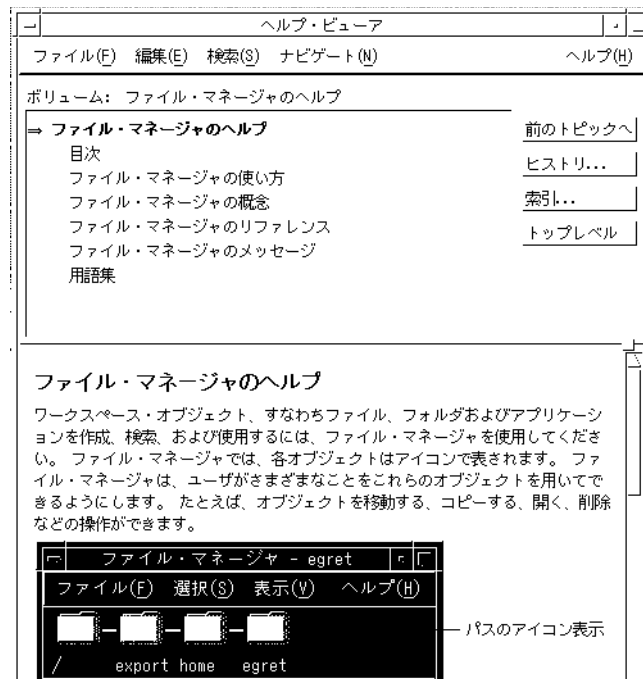


図 3-12 ヘルプ・マネージャで表示するファイル・マネージャのヘルプ



## ▼ ヘルプ・ウィンドウを複写するには

1. ヘルプ・マネージャの [ファイル] メニューから [新規ウィンドウ] を選択します。

現在のヘルプ・ウィンドウが複写されます。新規ウィンドウのサイズを決定し、元のウィンドウから個別にトピックを選択できます。

2. ウィンドウを削除するには、[ファイル] メニューで [閉じる] を選択します。

---

注 – [新規ウィンドウ] コマンドは、ヘルプ・マネージャのヘルプ・ウィンドウでしか使用できません (56 ページの「システム上のヘルプのブラウズ」を参照)。

---

## マニュアル・ページの表示

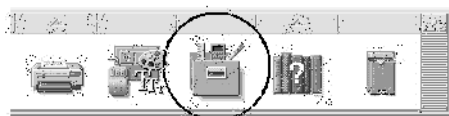
[マニュアルページビューア] アクションを使用して、「マニュアル・ページ」として知られるマニュアル・リファレンス・ページを表示できます。このアクション・アイコンは、アプリケーション・マネージャの [デスクトップアプリケーション] フォルダにあります。



図 3-13 [マニュアルページ] アクション・アイコン

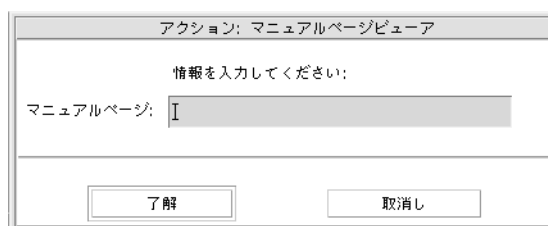
## ▼ マニュアル・ページを表示するには

1. フロントパネルの [アプリケーションマネージャ] コントロールをクリックします。



2. [デスクトップアプリケーション] アイコンをダブルクリックします。
3. [マニュアルページビューア] アイコンをクリックします。

マニュアル・ページ名の入力を求めるダイアログ・ボックスが表示されます。



4. 参照したいマニュアル・ページの名前を入力し、[Return] キーを押します。  
簡易ヘルプ・ウィンドウにマニュアル・ページが表示されます。
5. マニュアル・ページを消すには、[閉じる] をクリックします。

## ヘルプ・トピックの印刷

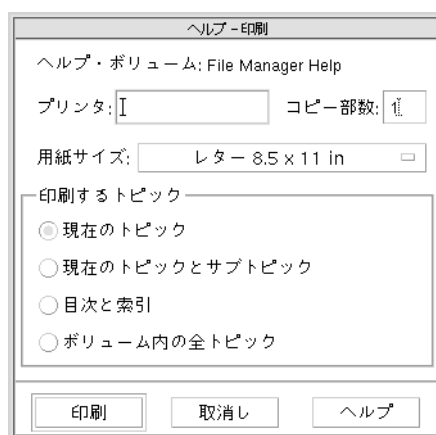
特定のアプリケーションのヘルプ・トピックを印刷したくなる場合があります。個々のヘルプ・トピックか、目次および索引、またはヘルプ・ボリューム全体を印刷することができます。用紙サイズ、部数、宛先プリンタなどの印刷オプションも、[印刷] ダイアログ・ボックスに設定できます。

印刷されたヘルプ・トピックは、ユーザがデフォルト以外のプリンタ名をダイアログ・ボックスに指定しない限り、デフォルト・プリンタに送られます。印刷される出力はテキストだけです。

## ▼ ヘルプ・トピックを印刷するには

1. [ファイル] メニューから [印刷] を選択します(簡易ヘルプ・ウィンドウでは [印刷] ボタンをクリックします)。

[印刷] ダイアログ・ボックスのデフォルト値を使用して手順 5 に進むか、自分の印刷ジョブ用に新しい値を入力します。



2. オプションの手順です。使用したいプリンタの名前を入力します。
3. オプションの手順です。印刷の部数を入力します。
4. オプションの手順です。用紙サイズボタンをクリックして、用紙サイズを選択します。
5. 印刷したいトピックを 1 つまたは複数選択します。

現在のトピック  
(デフォルト)

現在のトピックだけを印刷します。

現在のトピックと  
サブトピック

現在のトピックと、そのサブトピックを印刷します。

目次および索引

ヘルプ・ボリュームの目次と索引を印刷します。

ボリューム全体

目次と索引を含むヘルプ・ボリュームの内容を印刷します。

6. [印刷] をクリックします。

## 印刷の構成

[印刷] ダイアログ・ボックスには、ユーザのデフォルト・プリンタの名前が表示されます。デフォルト・プリンタの名前は、LPDEST 環境変数を変更すると変えられます。特定のアプリケーション用のプリンタも、そのアプリケーションのアプリケーション・デフォルト・ファイルを変更すると変えられます。

### ▼ アプリケーションのプリンタ・リソースを設定するには

◆ *HomeDirectory/.Xdefaults* ファイルに、次のリソースを追加します。

```
application_name*printer      name
```

.Xdefaults ファイルを持っていない場合は、ホーム・ディレクトリに作成してください。

#### 例

ImageScan というアプリケーションの印刷されるヘルプ・トピックを、すべてデフォルト・プリンタではなく laser2 という名前のプリンタに送りたいと想定します。

.Xdefaults ファイルに次のリソースを追加します。

```
ImageScan*printer:      laser2
```

## ヘルプ・ウィンドウのカラー変更

ヘルプ・ウィンドウのトピック・ツリーやトピック表示領域の色は、アプリケーション・リソースを設定すると変更できます。コントラストをなす色を選択することが重要です。それにより、テキスト（フォアグラウンド・カラー）がバックグラウンド・カラーに対しはっきり見えるようになるからです。

## ▼ アプリケーションのヘルプ・ウィンドウ・カラーを変更するには

1. *HomeDirectory/.Xdefaults* ファイルに、次のリソースを追加します。

```
application_name*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground: color
application_name*DtHelpDialog*DisplayArea.background: color
application_name*DtHelpDialog*TocArea.foreground: color
application_name*DtHelpDialog*TocArea.background: color
application_name*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.foreground: color
application_name*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.background: color
```

*application\_name* には、ヘルプ・ウィンドウを変更したいアプリケーションの名前を指定します。

使用できる色のリストは、システム管理者にたずねるか、システムに付属のマニュアルを参照してください。

2. ファイルを保存して終了します。

アプリケーションを再起動すると、ヘルプ・ウィンドウのトピック・ツリーとトピック表示領域に新しいカラーの値が使用されます。

### 例

次のリソース・エントリは、*DtCardCatalog* というアプリケーションの、トピック・ツリー (TocArea) とトピック表示領域 (DisplayArea) のフォアグラウンドおよびバックグラウンドのカラーを変更します。

```
DtCardCatalog*DtHelpDialog*TocArea.foreground: yellow
DtCardCatalog*DtHelpDialog*TocArea.background: blue
DtCardCatalog*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground: yellow
DtCardCatalog*DtHelpDialog*DisplayArea.background: blue
DtCardCatalog*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.foreground: yellow
DtCardCatalog*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.background: blue
```

簡易ヘルプ・ウィンドウにはトピック・ツリーがないので、TocArea リソースは無視されます。



# フロントパネルの使い方

4 

フロントパネルは、共通のタスクを行う一連のコントロールを含む特別なデスクトップ・ウィンドウです。フロントパネルは、ユーザがワークスペースを切り替えるのに従って移動します。

フロントパネルの要素	65 ページ
フロントパネルの基本スキル	68 ページ
フロントパネルの内容	74 ページ
フロントパネルのカスタマイズ	79 ページ
ワークスペースのカスタマイズ	82 ページ

## フロントパネルの要素

フロントパネルの 2 つの主要な要素は、メイン・パネルとサブパネルです。メイン・パネルにはワークスペース・スイッチがあります。

## メイン・パネル

メイン・パネルは、ディスプレイ下部にある横長のウィンドウです。



メイン・パネルには頻繁に使用する複数のコントロールがあります。その中には、別のワークスペースに変更するためのボタンを含むワークスペース・スイッチがあります。

フロントパネルのコントロールの多くは、クリックするとアプリケーションが起動します。[ファイルマネージャ] コントロールや [スタイルマネージャ] コントロールなどがその例です。

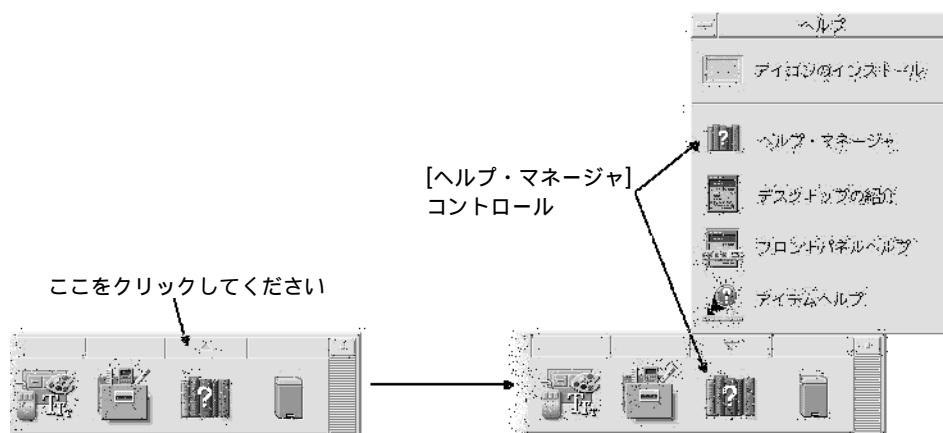
[プリンタ] コントロールと [ごみ箱] コントロールなどのように、ドロップ領域のコントロールもあります。ファイル・マネージャかアプリケーション・マネージャからこのコントロールへファイルをドラッグできます。

時計やビジー・ライトなどの特定のコントロールは、システムの状態をユーザに知らせるインジケータです。その他のコントロールには2つの目的があります。たとえば、[カレンダー] コントロールと [メール・プログラム] コントロールは、(今日の日付と新しいメールの到着を示す) インジケータであると同時に、アプリケーションを起動するボタンでもあります。



## サブパネル

メイン・パネル・コントロールの上に矢印ボタンがある場合は、そのコントロールにはサブパネルがあります。

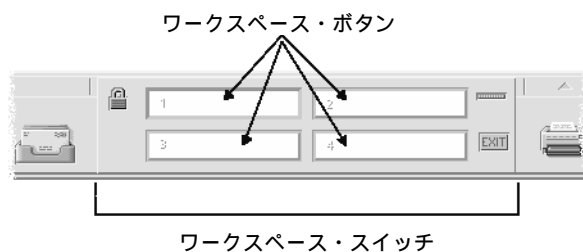


サブパネルには常に次のものが含まれます。

- [アイコンのインストール] コントロール。このコントロールはサブパネルのカスタマイズに使用します。
- メイン・パネル・コントロールのラベル付けされたコピー。

## ワークスペース・スイッチ

ワークスペース・スイッチには、あるワークスペースから他のワークスペースに変更するために使用するボタンがあります。ワークスペース・スイッチにはいくつかのコントロールもあります。



各ワークスペースはディスプレイ全体を占め、ディスプレイに複数の層があるかのように見えます。ワークスペースは、ウィンドウに使用できるディスプレイ領域の量を増やします。

## フロントパネルの基本スキル

この節では、フロントパネルのコントロールとサブパネルの基本スキルを説明します。

### ▼ フロントパネル・コントロールを起動するには

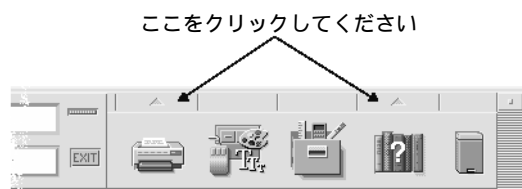
◆ コントロールをクリックまたはダブルクリックします。

[時計] コントロールやビジー・ライトなど、クリック・アクションを持たないコントロールもあります。

### ▼ サブパネルを開くには

サブパネルを持つコントロールは上に矢印ボタンがあります。

- ◆ コントロールの上にある矢印ボタンをクリックします。



## ▼ サブパネルを閉じるには

サブパネルは、元の位置から移動しない限り、ユーザがコントロールを選択すると自動的に閉じます。

- サブパネルの矢印コントロールをクリックします。
- または、サブパネルの左上隅にあるウィンドウ・ボタンをダブルクリックします。



## フロントパネルのポップアップ・メニュー

フロントパネルの各コントロールにはポップアップ・メニューがあります。メニューはコントロールによって異なります。

## ▼ フロントパネルのポップアップ・メニューを表示するには

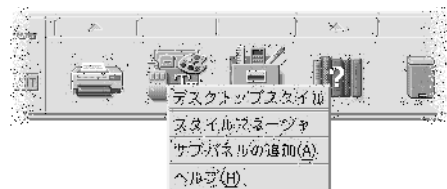
1. コントロールを選択します。
2. マウス・ボタン 3 を押したままにします。

### ポップアップ・メニューの内容

ポップアップ・メニューの内容は、コントロールの動作と位置によって異なります。

### メイン・パネル・コントロール

アプリケーションを起動するコントロールの場合、メニューの 1 番目のエントリはアプリケーションを起動するコマンドです。メニュー項目を選択すると、コントロールをクリックするのと同じ結果になります。

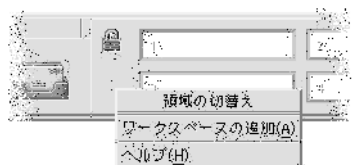


そのほかに、ポップアップ・メニューには次の項目があります。

- |            |                       |
|------------|-----------------------|
| [サブパネルの追加] | コントロールにサブパネルを追加します。   |
| [サブパネルの削除] | サブパネルとその内容を削除します。     |
| [ヘルプ]      | コントロールのアイテムヘルプを表示します。 |

## スイッチ領域

スイッチ領域は、ワークスペースの一部で他のコントロールやワークスペース・ボタンに占められていない部分です。

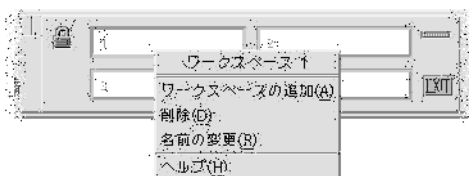


スイッチ領域のポップアップ・メニューには次の項目があります。

- [ワークスペースの追加] ワークスペースを追加し、ワークスペース・スイッチにワークスペース・ボタンを作成します。
- [ヘルプ] ワークスペース・スイッチのヘルプを表示します。

## ワークスペース・ボタン

ワークスペースを変更するにはワークスペース・ボタンを使用します。ボタンごとに独自のメニューがあります。



ワークスペース・ボタンのポップアップ・メニューには次の項目があります。

- [ワークスペースの追加] ワークスペースの一覧にワークスペースを追加します。
- [削除] ワークスペースを削除します。
- [名前の変更] ボタンを、名前を編集するためのテキスト・フィールドに変更します。
- [ヘルプ] ワークスペース・スイッチのヘルプを表示します。

## サブパネル・コントロール

サブパネルのポップアップ・メニューには、コントロールを現在のメイン・パネル・コントロールにするコマンドがあります。



サブパネル・コントロールのポップアップ・メニューには次の項目があります。

- |             |   |
|-------------|---|
| [メインパネルに表示] | コントロールをメイン・パネルに複写して、現在のメイン・パネル・コントロールと置き換えます。 |
| [削除]        | コントロールをサブパネルから削除します。                          |
| [ヘルプ]       | コントロールのアイテムヘルプを表示します。                         |

## フロントパネルのヘルプ

ユーザは次のものに関するヘルプを獲得できます。

- 個々のコントロール
- フロントパネルの使い方および構成

### ▼ フロントパネル・コントロールのアイテムヘルプを獲得するには

- ◆ コントロールのポップアップ・メニューから [ヘルプ] を選択します。

または、次のようにします。

1. [ヘルプ] サブパネルを表示します。
2. [アイテムヘルプ] コントロールをクリックします。

ポインタの形が変わります。

3. ヘルプを獲得したいコントロールをクリックします。

#### ▼ フロントパネルの使い方および構成に関するヘルプを獲得するには

1. [ヘルプ] サブパネルを表示します。

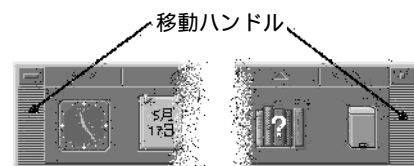
2. [フロントパネルヘルプ] コントロールをクリックします。

ヘルプ・ビューアとフロントパネルのヘルプ・ボリュームが表示されます。

#### ▼ フロントパネルまたはサブパネルを移動するには

サブパネルは、ほかのウィンドウと同じようにタイトル・バーをドラッグして移動できます。

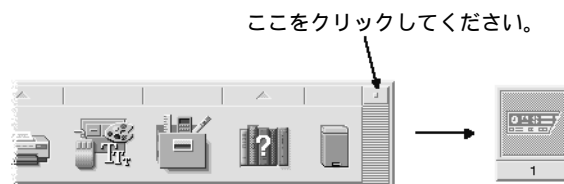
メイン・パネルは移動ハンドルを使って移動します。



#### ▼ フロントパネルをアイコン化するには

フロントパネルを最小化するとアイコンになります。

◆ フロントパネルのアイコン化ボタンをクリックします。



フロントパネル・ウィンドウ・アイコンにはワークスペース名がラベル付けされます。

## フロントパネルの内容

この節では、メイン・パネルとサブパネルの内容を紹介します。

- [個人アプリケーション] サブパネル
- [個人プリンタ] サブパネル
- [ヘルプ] サブパネル

ユーザのフロントパネルは、別のコントロールや追加のコントロールでカスタマイズされている可能性があります。

### メイン・パネル

メイン・パネルは、ディスプレイ下部にある横長のウィンドウです。

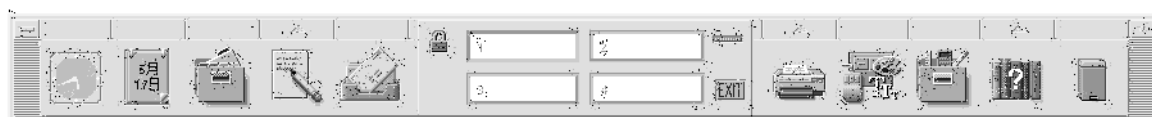


表 4-1 にメイン・パネル・コントロールを示します。

表 4-1 メイン・パネル・コントロール





	名前	クリック動作	ドロップ動作	インジケータ動作
	時計	なし	なし	現在の時刻
	カレンダー	デスクトップのカレンダー・アプリケーションを起動する	アポイント・ファイルのドロップによりカレンダーにアポイントを追加する	現在の日付
	ファイルマネージャ	ユーザのホーム・フォルダのファイル・マネージャ表示を開く	フォルダのドロップによりそのフォルダのファイル・マネージャ表示を開く	なし
	個人アプリケーション (テキストエディタ)	デスクトップのテキスト・エディタ・アプリケーションを起動する	テキスト・エディタの新規ウィンドウにファイルを開く	なし



表 4-1 メイン・パネル・コントロール (続き)

	名前	クリック動作	ドロップ動作	インジケータ動作
	メール・プログラム	デスクトップのメール・プログラム・アプリケーションを起動する	メール・プログラムの [新規メッセージ] ウィンドウのファイル内容を開く	新しいメールが到着すると外観が変わる
	ロック	表示とキーボードをロックする。システムをロック解除するにはパスワードを入力しなければならない。	なし	なし
	ワークスペース・スイッチ	ワークスペースを変更する	なし	現在のワークスペースを示す
	ビジー・ライト	なし	なし	システムのアクション実行中に点滅する
	デフォルト・プリンタ	デフォルト・プリンタのステータスを表示する	ファイルをプリンタで印刷する	なし
	EXIT	現在のセッションからのログアウトを開始する	なし	なし
	スタイルマネージャ	デスクトップのスタイル・マネージャ・アプリケーションを開く	なし	なし
	アプリケーションマネージャ	[アプリケーションマネージャ] ウィンドウを開く	なし	なし
	ヘルプマネージャ	ヘルプ情報のトップレベルを表示する [ヘルプ・ビューア] ウィンドウを開く	マスタ・ボリューム・ファイル (*.sdl) のドロップによりそのヘルプ・ボリュームの [ヘルプ・ビューア] ウィンドウが開く	なし
	ごみ箱	[ごみ箱] ウィンドウを開く	ファイルをごみ箱に移動する	空のときと空でないときでは外観が異なる

## [個人アプリケーション] サブパネル

[個人アプリケーション] サブパネルは、頻繁に使うアプリケーションに使用してください。デフォルトのアプリケーションは、テキスト・エディタ、端末エミュレータ、アイコン・エディタです。



表 4-2 に [個人アプリケーション] サブパネル・コントロールを示します。

表 4-2 [個人アプリケーション] サブパネル・コントロール

	名前	クリック動作	ドロップ動作	インジケータ動作
	アイコンのインストール	なし	ファイル・マネージャかアプリケーション・マネージャからサブパネルにドラッグされたアイコンをインストールする	なし
	テキストエディタ (メイン・パネル・コントロールの複製)	デスクトップのテキスト・エディタ・アプリケーションを起動する	テキスト・エディタの新規ウィンドウにファイルを開く	なし
	端末エミュレータ	デスクトップの端末エミュレータを起動する	なし	なし
	アイコンエディタ	デスクトップのアイコン・エディタ・アプリケーションを起動する	アイコン・エディタの新規ウィンドウにビットマップ・ファイルかピクスマップ・ファイルを開く	なし

## [個人プリンタ] サブパネル

[個人プリンタ] サブパネルは、頻繁に使うプリンタに使用してください。

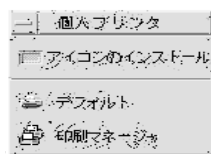


表 4-3 に [個人プリンタ] サブパネル・コントロールを示します。

表 4-3 [個人プリンタ] サブパネル・コントロール

	名前	クリック動作	ドロップ動作	インジケータ動作
	アイコンのインストール	なし	ファイル・マネージャかアプリケーション・マネージャからサブパネルにドラッグされたアイコンをインストールする	なし
	デフォルト・プリンタ (メイン・パネル・コントロールの複製)	デフォルト・プリンタの印刷ジョブのステータスを表示する	ファイルをデフォルト・プリンタまたはユーザが選択する別のプリンタに印刷する	なし
	印刷マネージャ	デスクトップの印刷マネージャを起動する	ファイルをデフォルト・プリンタに印刷する	なし

## [ヘルプ] サブパネル

[ヘルプ] サブパネルにより、ユーザはヘルプ・マネージャ、デスクトップの紹介、フロントパネルのヘルプ・ボリューム、アイテムヘルプにアクセスできます。

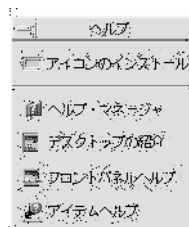


表 4-4 に [ヘルプ] サブパネル・コントロールを示します。

表 4-4 [ヘルプ] サブパネル・コントロール

	名前	クリック動作	ドロップ動作	インジケータ動作
	アイコンのインストール	なし	ファイル・マネージャかアプリケーション・マネージャからサブパネルにドラッグされたアイコンをインストールする	なし
	ヘルプ・マネージャ (メイン・パネル・コントロールの複製)	ヘルプ情報のトップレベルを表示する [ヘルプ・ビューア] ウィンドウを開く	マスタ・ボリューム・ファイル (*.sdl) のドロップによりそのヘルプ・ボリュームが開く	なし
	デスクトップの紹介	ヘルプ・ボリュームの「デスクトップの紹介」を表示する	なし	なし
	フロントパネルヘルプ	フロントパネルのヘルプ・ボリュームを表示する	なし	なし
	アイテムヘルプ	フロントパネルのアイテムヘルプを提供する。このコントロールをクリックしてから、ヘルプを獲得したいコントロールをクリックする。	なし	なし

## フロントパネルのカスタマイズ

フロントパネルのカスタマイズは 2 種類に分けられます。

- 簡易カスタマイズ

デスクトップのインタフェースを使用して実行できるカスタマイズは次のとおりです。

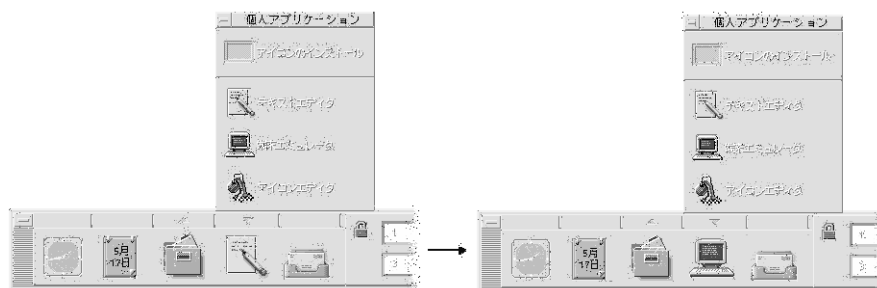
- サブパネルへのコントロールの追加
- メイン・パネル・コントロールとサブパネル・コントロールの交換
- サブパネルの追加
- ワークスペースの追加および削除
- ワークスペースの名前の変更

- 上級カスタマイズ

これは、フロントパネル構成ファイルを作成または編集しなければならないカスタマイズです。詳しくは『共通デスクトップ環境 上級ユーザ及びシステム管理者ガイド』を参照してください。

### ▼ サブパネル・コントロールをメイン・パネルに配置するには

1. メイン・パネルに配置したいサブパネル・コントロールを指します。
2. コントロールのポップアップ・メニューで [メインパネルに表示] を選択します。



### ▼ アプリケーション・アイコン、その他のアイコンをサブパネルに追加するには

どんな型のファイル・マネージャ・アイコンまたはアプリケーション・マネージャ・アイコンもフロントパネルに追加できます。しかし、この機能が最も便利なのはアプリケーション・アイコンを追加する場合です。

1. オブジェクトのアイコンをファイル・マネージャまたはアプリケーション・マネージャに表示します。
2. そのオブジェクトが追加されるサブパネルを表示します。
3. オブジェクトを [アイコンのインストール] コントロールにドラッグし、そのコントロール上にドロップします。

### インストールされたアイコンの動作

[アイコンのインストール] コントロールを使用してフロントパネルに追加されたコントロールの動作は、ドロップされたアイコンの型に依存します。

インストールされたアイコンの型	動作
ファイル	そのファイルのアイコンのファイル・マネージャでの動作と同じ
フォルダ	フォルダのファイル・マネージャ表示を開く
アプリケーション・グループ	アプリケーション・グループのアプリケーション・マネージャ表示を開く
アプリケーション・アイコン	そのアプリケーションのアイコンのファイル・マネージャまたはアプリケーション・マネージャでの動作と同じ

### サブパネルの追加および削除

メイン・パネルのどのコントロールでもサブパネルを持つことができます。

#### ▼ サブパネルを追加するには

1. メイン・パネルで、サブパネルを持たないコントロールを選択します。
2. コントロールのポップアップ・メニューで [サブパネルの追加] を選択します。

#### ▼ サブパネルを削除するには

1. 削除したいサブパネルを持つコントロールを選択します。

2. コントロールのポップアップ・メニューで [サブパネルの削除] を選択します。

## ▼ メイン・パネルのコントロールを置換するには

メイン・パネルのコントロールを置換する最も簡単な方法は、サブパネルのコントロールと交換することです。サブパネルがないコントロールの場合は、一時的か永久的にサブパネルを作成できます。

1. 置換したいコントロールにサブパネルがない場合は、コントロールのポップアップ・メニューで [サブパネルの追加] を選択してサブパネルを作成します。
2. 新規のサブパネルを表示します。
3. メイン・パネルに配置したいコントロールがサブパネルにない場合は、サブパネルに追加します。  
79 ページの「アプリケーション・アイコン、その他のアイコンをサブパネルに追加するには」を参照してください。
4. サブパネル・コントロールのポップアップ・メニューで [メインパネルに表示] を選択します。

## ▼ ユーザ・カスタマイズをすべて削除するには

---

注 – この手順は、フロントパネル構成ファイルを手動で編集して行う上級カスタマイズには影響しません。

---

1. アプリケーション・マネージャを開き、[デスクトップツール] アプリケーション・グループ・アイコンをダブルクリックします。
2. [フロントパネルの復元] をダブルクリックします。

ワークスペース・マネージャが再起動している間、画面が数秒間ブランクになります。

[フロントパネルの復元] アクションは、次のいずれかを使用して行なったすべてのカスタマイズを削除します。

- [アイコンのインストール] コントロール
- フロントパネルのポップアップ・メニュー

## ワークスペースのカスタマイズ

ワークスペースの名前を変更したりワークスペースの数を変更したりするために、フロントパネルのワークスペース・スイッチを使用できます。

### ▼ ワークスペースの名前を変更するには

1. 名前を変更したいワークスペースのワークスペース・ボタンを選択します。
2. そのボタンのポップアップ・メニューで [名前の変更] を選択します ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示されます)。

ワークスペース・ボタンがテキスト・フィールドに変わります。

3. テキスト・フィールドを編集します。
4. [Return] キーを押します。

### ▼ ワークスペースを追加するには

1. ポップアップ・メニューを表示するために、ワークスペース・スイッチの任意の領域を選択してマウス・ボタン 3 を押します。
2. ポップアップ・メニューで [ワークスペースの追加] を選択します。

[新規] という新しいワークスペースが、ワークスペースのセットの最後に配置されます。

3. ワークスペースの名前を変更します (上記の「ワークスペースの名前を変更するには」を参照してください)。

### ▼ ワークスペースを削除するには

ウィンドウを含むワークスペースを削除する場合、それらのウィンドウは次のワークスペースに移動します。

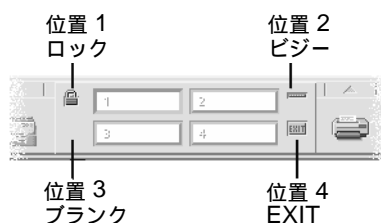
1. 削除したいワークスペースのワークスペース・ボタンを選択します。
2. ボタンのポップアップ・メニューで [削除] を選択します ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示されます)。



## ▼ ワークスペース・スイッチのコントロールをカスタマイズするには

これはフロントパネル構成ファイルを作成する必要がある上級タスクです。上級カスタマイズについては、『共通デスクトップ環境 上級ユーザ及びシステム管理者ガイド』で説明しています。

最初は、ワークスペース・スイッチには次のように 4 つの位置があります。



これらのコントロールの 1 つを置換するには、次の手順を使用してください ([ブランク] もコントロールの 1 つとします)。

1. スイッチに配置したいアプリケーションを [個人アプリケーション] サブパネルにインストールします。

たとえば、[システム負荷] コントロールをスイッチに追加したい場合は、そのコントロールを [デスクトップツール] アプリケーション・グループから [個人アプリケーション] サブパネルへドラッグします。

2. ユーザがコントロールを [個人アプリケーション] サブパネルにインストールしたときに自動的に作成されたフロントパネル構成ファイルを配置します。定義はディレクトリ `HomeDirectory/.dt/types/fp_dynamic` に位置します。

たとえば、[システム負荷] が [個人アプリケーション] サブパネルに追加されたときにはファイル `Xload1.fp` が作成されます。

3. そのファイルを `HomeDirectory/.dt/types/fp_dynamic` ディレクトリから `HomeDirectory/.dt/types` ディレクトリに移動します。

4. *HomeDirectory/.dt/types* ディレクトリのファイルを編集のために開きます。

CONTAINER\_TYPE と CONTAINER\_NAME を定義する行を次のように編集します。

```
CONTAINER_TYPE      SWITCH
CONTAINER_NAME      Switch
```

5. 位置(POSITION\_HINTS)を定義する行を編集します。たとえば、[ブランク] の位置にコントロールを配置したい場合は次のように設定します。

```
POSITION_HINTS      3
```

6. 構成ファイルを保存します。

7. *HomeDirectory/.dt/types* ディレクトリに別のファイルを作成します。

ファイル名は .fp で終了しなければなりません。たとえば、*HomeDirectory/.dt/types/DeleteBlank.fp* という新規ファイルを作成します。

8. そのファイルを編集のために開きます。

9. ファイル */usr/dt/appconfig/types/language/dtwm.fp* を別のエディタ・ウィンドウで開きます。

このファイルは読み取り専用です。書き込みはできません。

10. */usr/dt/appconfig/types/language/dtwm.fp* で、置換しているスイッチ・コントロールの定義を見つけます。

以下は [ブランク] コントロールの定義例です。

```
CONTROL Blank
{
  TYPE          blank
  CONTAINER_NAME Switch
  CONTAINER_TYPE SWITCH
  POSITION_HINTS 3
  ICON          FpblnkS
  HELP_TOPIC    FPOnItemSwitch
  HELP_VOLUME   FPanel
}
```

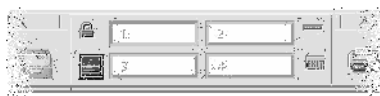
11. 置換しているコントロールの定義を `/usr/dt/appconfig/types/language/dtwm.fp` から新規の構成ファイルにコピーします。

たとえば、[ブランク] コントロールの定義を新規ファイル `HomeDirectory/.dt/types/DeleteBlank.fp` にコピーします。

12. `DELETE True` という行を、定義の最後に `{ }` に入れて追加します。

```
CONTROL Blank
{
    ...
    HELP_VOLUME      FPanel
    DELETE            True
}
```

13. ファイルを保存します。
14. [ワークスペース] メニューで [ワークスペースマネージャの再起動] を選択します。  
スイッチに新しいコントロールが表示されます。





# ファイル・マネージャによるファイル の管理

ファイル・マネージャは、ファイル、フォルダ、およびアプリケーションなどのデスクトップ・オブジェクトを作成、検索、および使用するためのものです。各オブジェクトは、ファイル・マネージャにあるアイコンによって表されます。

[ファイル・マネージャ] ウィンドウとデスクトップの概要	88 ページ
基本ファイル・システムの概念	89 ページ
基本ファイル管理スキル	92 ページ
ファイルおよびフォルダの処理	98 ページ
フォルダおよびサブフォルダへのナビゲート	101 ページ
ファイルまたはフォルダのアクションの実行	103 ページ
オブジェクトのごみ箱への廃棄	104 ページ
ファイル所有権およびセキュリティ	106 ページ
デスクトップ上でのファイル・マネージャ・オブジェクトの使い方	109 ページ
ファイルの位置付け	111 ページ
ファイル・マネージャ表示のカスタマイズ	114 ページ

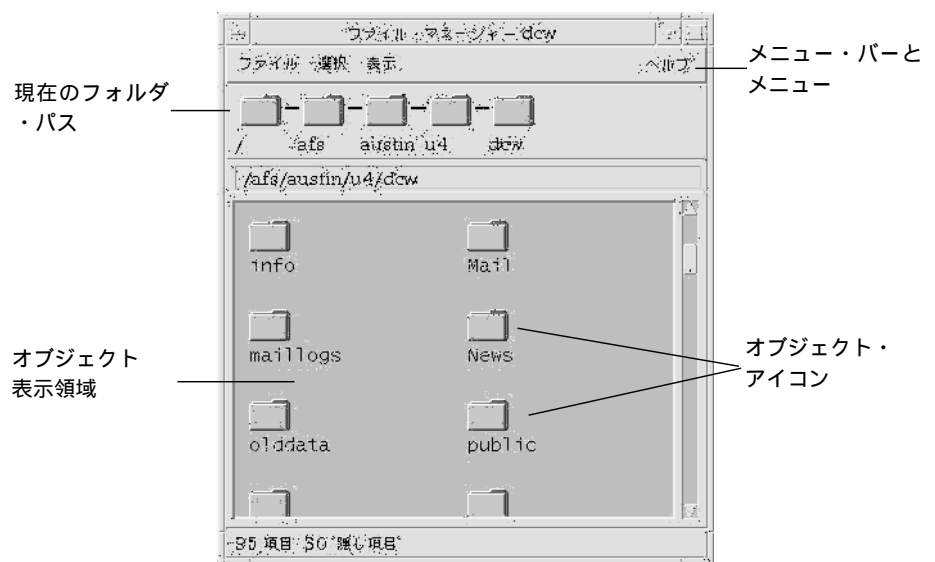
## ▼ ファイル・マネージャを開くには

- ◆ フロントパネルにある [ファイルマネージャ] コントロールをクリックします。



## [ファイル・マネージャ] ウィンドウとデスクトップの概要

ファイル・マネージャのメイン・ウィンドウは、システム上のフォルダの表示です。現在表示しているフォルダは、「現在のフォルダ」と呼ばれます。



**現在のフォルダ・パス** 現在のフォルダへのパスを表示します。

**メニューバーとメニュー** ファイル・マネージャで使用可能なコマンドが入っています。

**オブジェクト表示領域** 現在の作業フォルダにあるオブジェクト (ファイルとフォルダ) を示します。

オブジェクト・アイコン 現在のフォルダにあるファイルおよびフォルダを表すアイコンです。

## 基本ファイル・システムのご概念

この節では、基本ファイル・システムのご概念について説明します。

### ファイル

「ファイル」は、情報が入っているコンテナです。使用するほとんどのファイルには、ドキュメント、スプレッドシート、チャートなどの特定の書式の情報（データ）が入っています。書式は、データをファイル内で配列する特定の方法です。ファイルの書式は、「データ型」として認識されます。

ファイル・マネージャは、アイコンを表示するモードの一つにあるときは、ファイルを表すのに使用されるアイコンによってファイルのデータ型を識別することができます。各データ型は、異なるアイコンを持っています。

ほとんどのアプリケーション・プログラムは、限られた数のデータ型しか理解しません。たとえば、ドキュメント・エディタはスプレッドシート・ファイルを読めない可能性があります。デスクトップは、データ型データベースを使用して異なる型のファイルを認識できます。データ型は特定の書式のファイルを識別し、それらのファイルを適切なアプリケーションと関連付けます。これらの関連付けは、頻繁に実行するタスクのコマンドを覚えておく必要はないことを意味します。ほとんどの場合、ファイルをダブルクリックすると、デスクトップはファイルのデータ型を理解しているアプリケーションを自動的に起動します。

ファイル名の使用可能な最大長はシステムによって異なります。オペレーティング・システムの中には、14 文字よりも長い名前は使用できないものもあります。必要な場合は、システム管理者に問い合わせてください。

### フォルダ

「フォルダ」はファイルのためのコンテナで、ファイル・キャビネットにあるフォルダに似ています。実際、ファイル・マネージャはフォルダを表すフォルダ・アイコンを使用します。フォルダには、しばしばサブフォルダと呼ばれるその他のフォルダを保持することもできます。フォルダおよびサブフォルダに対して、階層を形成する層をいくつも作成できます。他のコンテキストで、フォルダはディレクトリと呼ばれることもあります。

サブフォルダがあるフォルダ（つまり親フォルダ）の下に各サブフォルダを付けていくことによりフォルダ階層の全体像を描き、各フォルダからその親まで線を引く場合、全体像は木が逆さまになったようになります。したがって、フォルダ階層を「フォルダ・ツリー」と呼ぶことがしばしばあります。

任意の 1 つのフォルダでは、各ファイル名を一意にしてください。ただし、別のフォルダのファイルには同じ名前を付けてもかまいません。

フォルダからフォルダへナビゲートすると、現在の位置が「現在のフォルダ」として示されます。

## オブジェクト

ファイルおよびフォルダは、いずれもファイル・マネージャにアイコンで示されるため、「オブジェクト」という用語はこれらの両方を指すのに使用されます。オブジェクトは、デスクトップ上では分離されたもので、作成および処理できます。

デスクトップでは、アプリケーションもオブジェクトとして示されます。たとえばアプリケーション・マネージャには、システムで使用可能なアプリケーションを示すオブジェクトがあります。

## パス

ファイルの位置は、ファイルへ到達するまでのフォルダおよびサブフォルダを表示して指定します。このリストは「パス」と呼ばれます。ファイルのパスはファイル・マネージャの 2 箇所で見られます。1 つはそれぞれのフォルダの文字列でアイコン化したパスの表示に示されます。もう 1 つは表示領域の上のテキストでのパスの表示でテキスト形式で示されます。これら 2 つの領域はオフにすることができます（詳細については 115 ページの「ヘッダを構成するには」を参照してください）。

### パスおよびパス名

オブジェクトへのパスは、ファイル・システムのどこにオブジェクトがあるかを示すものです。パスの指定方法には、絶対パスと相対パスの 2 つがあります。



## 絶対パス

ルート・フォルダで始まるパスは、「絶対パス」です。「ルート・フォルダ」は、階層が始まる場所にあるシステムに 1 つしかない共通フォルダです。パスがスラッシュ (/) で始まる場合は、ルート・フォルダから指定された絶対パスです。たとえばファイル `letter` への絶対パスを次に示します。

```
/usr/dt/config/letter
```

## 相対パス

現在のフォルダに関連したファイルまたはフォルダの位置を示すパスは、「相対パス」です。フォルダにいて次のフォルダ・ツリーに移動する場合、絶対パス名を入力する必要はありません。パス上の次のフォルダ名のパスを表す文字列を入力してください。パスがスラッシュで始まらない場合は相対パスです。たとえば現在のフォルダが `/usr/dt` で、フォルダ `/usr/dt/config/letters` に移動する場合、次のような相対パスを使用してください。

```
config/letters
```

相対パスを指定するときは、次の 2 つの特殊フォルダ名が便利です。「`.`」フォルダ（「ドット」とも呼ばれます）は現在のフォルダを示します。「`..`」フォルダ（「ドット・ドット」とも呼ばれます）は「親」フォルダ、つまりフォルダ階層で一段上のレベルにあるフォルダを示します。たとえば現在のフォルダが `/usr/dt/config` の場合、`Dtwm` ファイルの相対パスは次のとおりです。

```
../app-defaults/language/Dtwm
```

ファイルが `/usr/dt/app-defaults/language` フォルダにあるので、現在のフォルダの 1 つ上のレベルの、`app-defaults/language` サブフォルダにあります。

## 関連項目

- 101 ページの「他のフォルダに変更するには」
- 112 ページの「名前でオブジェクトを検索するには」
- 113 ページの「内容でファイルを検索するには」

コンピュータのファイル・システムの詳細については、オペレーティング・システムのオンライン・ヘルプまたはドキュメント（またはマニュアル）を参照してください。ファイル・システムおよびファイル管理の基礎を述べた市販の本も多く出ています。

## 基本ファイル管理スキル

ファイル・マネージャを使用して操作を始めるには、いくつかの基本スキルを覚えなければなりません。ファイル・マネージャの各アイコンは、次のようなさまざまな方法で処理できるオブジェクトを示します。

- オブジェクト選択
- ドラッグ&ドロップ
- ポップアップ・メニューの使用
- オブジェクトの名前変更
- オブジェクトのオンラインヘルプの使用
- オブジェクトを開く

### ▼ 1 つのファイルまたはフォルダを選択するには

ファイルまたはフォルダのアイコンを選択すると、その名前が強調表示されます。ファイル・マネージャのメニューにある多くの選択項目は、現在「選択されている」ファイルまたはフォルダに適用されます。オブジェクトを選択すると、そのオブジェクトの [選択] メニューの選択項目の 1 つを使用できます。[選択] メニューには、現在選択されているオブジェクトだけに有効な選択項目があります。このメニューの内容は、表示領域にある別の種類のオブジェクトを選択すると変更されます。これらの選択項目は、アイコンを選択するまで暗く表示されます。

#### マウスの場合

- ◆ アイコンを一度クリックします。

#### キーボードの場合

1. [Tab] キーおよび矢印キーを使用して、選択するアイコンを強調表示させます。
2. スペース・キーを押します。

ファイルまたはフォルダの選択を解除するには、他のアイコンを選択するか、[ファイル・マネージャ] ウィンドウの空領域をクリックしてください。

## ▼ 複数のファイルおよびフォルダを選択するには

複数のオブジェクトを選択すると、これらのオブジェクトで [選択] メニューの選択項目の 1 つを使用できます。複数のファイルを一度に削除する、またはファイルのグループを新規フォルダに移動するなどの作業を行う場合に、複数のファイルを選択すると便利です。ただし、2 つ以上のオブジェクトを選択すると、[選択] メニューの [アクション] の部分が空になります。

複数のアイコンが選択されているとき、選択されたアイコンの任意の 1 つをドラッグすると、グループ全体がドラッグされます。[選択] メニュー、および 1 つのオブジェクトだけに適用されるさまざまなメニュー・コマンドはアクティブではありません。

### マウスの場合

- 表示のブランク領域でマウス・ボタン 1 を押し、マウスをドラッグして選択するアイコンのまわりにボックスを描き、マウス・ボタンを離します。

または、マウス・ボタン 1 をクリックして最初のアイコンを選択し、[Control] キーを押しながらマウス・ボタン 1 をクリックして追加アイコンをそれぞれ選択することもできます。選択するアイコンがそれぞれ離れている場合はこの方法が便利です。

- 選択されたグループから 1 つのアイコンを削除するには、[Control] キーを押しながら削除するアイコンをクリックしてください。

### キーボードの場合

- スペース・キーを押して、最初のファイルまたはフォルダ・アイコンを選択します。
- 追加して選択するアイコンについては、それを強調表示させ、[Control] キーとスペース・キーを押します。

## ▼ ファイルまたはフォルダをドラッグ&ドロップするには

- マウス・ポインタをファイルまたはフォルダに合わせます。
- マウス・ボタン 1 を「押したまま」にします。
- ドロップしたいところにアイコンをドラッグします。
- マウス・ボタンを離します。

つまり、オブジェクトをドロップする手順は「押して、ドラッグして、離す」です。

途中でドラッグを取り消すには、マウス・ボタンを離す前に [Esc] キーを押してください。



図 5-1 オブジェクトがドラッグされるのを表示するドラッグ・アイコン

2 つ以上のアイコンが選択されている場合、選択されたアイコンの任意の 1 つをドラッグするとグループ全体がドラッグされます。

---

注 – マウスやその他のポインティング・デバイスを使用しないでオブジェクトをドラッグ&ドロップすることはできません。

---

### 基本的なドラッグ&ドロップの使い方

- ファイルを他のフォルダに移動するには、転送先フォルダのアイコンにアイコンをドロップしてください。または、ソース・フォルダと転送先フォルダの両方が開いている場合は、ソース・フォルダ表示ウィンドウからアイコンをドラッグし、フォルダの表示ウィンドウのバックグラウンドにドロップしてください。
- ファイルまたはフォルダのアイコンを、現在のワークスペースの背景に置くには、ファイルまたはフォルダのアイコンを、ウィンドウ以外の任意の場所へドロップしてください。デスクトップ・オブジェクトは、実際のオブジェクトそのものであり、ファイル・マネージャ表示に残り、変更されません。
- ファイルを印刷するには、ファイル・アイコンをフロントパネルの [印刷] コントロール (または [個人プリンタ] サブパネルのプリンタのいずれか) にドロップしてください。
- ファイルまたはフォルダを削除するには、ファイルまたはフォルダのアイコンをフロントパネルの [ごみ箱] コントロールにドロップしてください。

ドロップされたオブジェクトをサポートしない位置にアイコンをドロップしようとする、ファイル・マネージャまたはデスクトップの元の位置にアイコンがスナップ・バックします。

## ▼ ポップアップ・メニューを表示するには

ファイル・マネージャの各オブジェクトには、ポップアップ・メニューがあります。ファイル・マネージャ・ウィンドウには、個々のファイルまたはフォルダのオブジェクトの境界外の表示ウィンドウにポインタがあるときに表示可能なポップアップ・メニューがあります。

### マウスの場合

1. 表示するポップアップ・メニューがあるアイコンを指して、マウス・ボタン 3 (2 つボタン・マウスの場合は右ボタン) を押します。

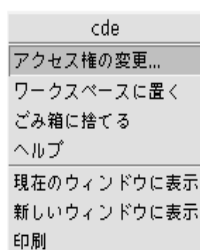


図 5-2 ポップアップ・メニューの例

2. メニューからコマンドを選択するには、コマンドにドラッグしてから離します。またはコマンドをクリックします。

### キーボードの場合

1. [Tab] キーおよび矢印キーを使用して、表示するメニューがあるアイコンを強調表示させます。
2. [Shift]+[F10] キーを押します。
3. メニューからコマンドを選択するには、矢印キーを使用してコマンドを強調表示させてから [Return] キーを押します。
4. コマンドを選択せずにメニューを取り消すには、[Esc] キーを押します。

## ▼ ファイルまたはフォルダの名前を変更するには

---

注 – アクションは名前変更できません。

---

### マウスの場合

1. アイコンの下の名前をクリックすることによりファイルまたはフォルダの名前を選択します。
2. 新しい名前を入力します。
3. [Return] キーを押します。[Return] キーを押さずに名前以外のところでクリックすると、変更は行われません。

名前変更の操作を取り消すには、[Esc] キーを押してください。

### キーボードの場合

1. [Tab] キーと矢印キーを使用して、名前変更するファイルまたはフォルダのアイコンに移動します。
2. スペース・キーを押して、アイコン名を強調表示（選択）します。
3. [選択] メニューの [名前の変更] を選択します。
4. 新しい名前を入力します。
5. [Return] キーを押します。

名前変更の操作を取り消すには、[Esc] キーを押してください。

## ▼ ファイルまたはフォルダのヘルプを使用するには

アイコンのヘルプを要求したときに表示される説明は、ファイルまたはフォルダに関連付けられたデータ型を説明しています。この説明はデータ型定義で指定されます。

### マウスの場合

- ファイルまたはフォルダを選択して [F1] キーを押します。

- または、マウス・ポインタをオブジェクトに合わせて、オブジェクトのポップアップ・メニュー(マウス・ボタン 3 を押すと表示されます)のヘルプを選択します。
- または、[ヘルプ] メニューの [アイテムヘルプ] を選択して、ファイルまたはフォルダのアイコンをクリックします。

### キーボードの場合

- ◆ [Tab] キーまたは矢印キーを使用してアイコンに移動し、[F1] キーを押します。

### 関連項目

- ヘルプの使い方の詳細については、第 3 章「ヘルプの使い方」を参照してください。
- データ型およびアクションの作成の概要については、第 6 章「デスクトップからのアプリケーションの実行」の「パーソナル・アクションおよびデータ型の作成」を参照してください。

## ファイルまたはフォルダを開く

オブジェクトで実行する最も基本的なアクションは、オブジェクトを開くことです。「開く」は非常に一般的な用語で、アクションは開いているオブジェクトの型によって異なります。たとえば、フォルダを開くとファイル・マネージャ表示がフォルダの内容表示に変わります。データ・ファイルを開くと、通常はそのファイルを作成したアプリケーションが起動され、データ・ファイルを読み込みます。

### ▼ ファイルまたはフォルダを開くには

- アイコンをダブルクリックします。

アイコンをダブルクリックすると、オブジェクトの「デフォルト・アクション」、つまり [選択] メニューの [アクション] 部分の中の最初のアクションが実行されます。多くのデータ・ファイルでは、デフォルト・アクションは、適切なアプリケーションを起動しそのファイルを読み込むことによってファイルを開きます。

- または、アイコンを選択し、メニュー・バーに移動して [選択] メニューの [開く] ([現在のウィンドウに表示] または [新しいウィンドウに表示]) を選択します。
- または、アイコンのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーまたはマウス・ボタン 3 を押すと表示されます) の [開く] 項目を選択します。

## ファイルおよびフォルダの処理

ファイルまたはフォルダの主な識別機能は次のとおりです。

- 名前とフォルダ階層での位置
- 所有者のアクセス権 (属性)

アクセス権とその設定方法について詳細は、108 ページの「ファイルまたはフォルダのアクセス権を変更するには」を参照してください。

- 他のファイルにリンクしているかどうか。リンクされたファイルは他のファイルを示します。ファイルのリンクは、1 つのファイルを 2 つ以上のフォルダに表示し存在させる方法を提供します。

### ▼ 新規ファイルまたはフォルダを作成するには

1. [ファイル] メニューの [新規ファイル名] または [新規フォルダ名] を選択します。
2. [新規ファイル名] または [新規フォルダ名] フィールドに名前を入力します。
3. [了解] をクリックするか [Return] キーを押します。

新規ファイルまたは新規フォルダを作成せずに [新規ファイル名] または [新規フォルダ名] のダイアログ・ボックスを閉じるには、[取消し] をクリックするか [Esc] キーを押してください。

### オブジェクトを作成する他の方法

- 既存のオブジェクトをコピーし、コピーを名前変更します (99 ページの「ファイルまたはフォルダをコピーするには」を参照してください)。
- アプリケーション内に新規ファイルを作成します。たとえばテキスト・エディタは、新規ドキュメントを保存するときに新規ファイルを作成します。

### ▼ ファイルまたはフォルダを移動するには

注 - 変更するためのアクセス権がないフォルダからファイルまたはサブフォルダを移動する場合、ファイル・マネージャはオブジェクトのコピーを作成し、元のファイルを削除できないことを示すエラー・メッセージを表示します。



### マウスの場合

1. ソース・フォルダおよび転送先フォルダを見えるようにします。

転送先フォルダの内容が、閉じられている転送先フォルダのアイコンのファイル・マネージャ表示を開きます。

2. 移動させるファイルまたはフォルダを選択し、転送先フォルダにドラッグします。

フォルダを移動する場合、フォルダ全体とその内容が移動されます。

### キーボードの場合

1. [Tab] キーおよび矢印キーを使用して、移動するファイルまたはフォルダを強調表示させます。

2. スペース・キーを押してオブジェクトを選択します。

3. [選択] メニューの [移動先] を選択します。

4. [出力先フォルダ] テキスト・フィールドに名前を入力します。

たとえば report というファイルを /u/john フォルダに移動する場合は、/u/john と入力します。

5. [了解] をクリックするか [Return] キーを押します。

フォルダを移動する場合、フォルダ全体とその内容が移動されます。

## ▼ ファイルまたはフォルダをコピーするには

### マウスの場合

1. ソース・フォルダおよび転送先フォルダを見えるようにします。

転送先フォルダの内容が、閉じられている転送先フォルダのアイコンのファイル・マネージャ表示を開きます。

2. コピーするファイルまたはフォルダを選択します。

3. [Control] キーを押したままにします。

4. ファイルまたはフォルダをドラッグして転送先フォルダにドロップします。

必ず [Control] キーを離す前にマウス・ボタンを離してください。そうしないと、ファイルまたはフォルダはコピーされずに移動されます。

#### キーボードの場合

1. アイコンを選択します。
2. [選択] メニューの [コピー] を選択します。
3. [出力先フォルダ] テキスト・フィールドに名前を入力します。

ファイルの新しい絶対パス名を入力します。たとえば report というファイルを /u/jon フォルダに移動する場合は、/u/jon と入力します。

4. [了解] をクリックするか [Return] キーを押します。

ファイルをコピーせずに [ファイルのコピー] ダイアログ・ボックスを閉じるには、[取消し] をクリックするか、[Esc] キーを押してください。

### ▼ シンボリック・リンクを作成するには

リンク・アイコンは、元のアイコンと同じファイルまたはフォルダを指すアイコンのコピーです。リンク・アイコンを開いた後に行なった変更はすべて、元のアイコンを使用してファイルまたはフォルダにアクセスするときも表示されます。

#### マウスの場合

1. ソース・フォルダおよび転送先フォルダを見えるようにします。
  - 転送先フォルダの内容のファイル・マネージャ表示を開きます。
  - または、閉じられている転送先フォルダのアイコンを示すファイル・マネージャ表示を開きます。
2. コピーするファイルまたはフォルダを選択します。

3. [Shift] キーおよび [Control] キーを「押しながら」、ファイルまたはフォルダのアイコンをドラッグし、新規フォルダのアイコンにドロップします。

アイコンをドロップするとき、ファイル・マネージャは元のファイルまたはフォルダを指す新規フォルダにシンボリック・リンクを作成します。必ず [Shift] キーおよび [Control] キーを離す前にマウス・ボタンを離してください。そうしないと、ファイルまたはフォルダはリンクされずに移動されます。

#### キーボードの場合

1. [Tab] キーおよび矢印キーを使用して、リンクするファイルまたはフォルダのアイコンを強調表示させます。
2. スペース・キーを押してアイコンを選択します。
3. [選択] メニューの [リンクでコピー] を選択します。
4. このリンク・アイコンを表示させるフォルダの名前のパスを含む [出力先フォルダ] テキスト・フィールドに名前を入力します。このリンク・アイコンに元のアイコンと異なる名前を付ける場合は、[コピーの名前] テキスト・フィールドに新しい名前を入力します。
5. [了解] をクリックするか [Return] キーを押します。

## フォルダおよびサブフォルダへのナビゲート

各ファイル・マネージャ・ウィンドウ（「表示」とも呼ばれます）は、シングル・フォルダの内容を示します。

階層ファイル・システムに精通していない場合は、89 ページの「基本ファイル・システムの概念」を参照してください。

### ▼ 他のフォルダに変更するには

次の任意の方法で、他のフォルダに変更できます。

- フォルダ・アイコンをダブルクリックします。

- フォルダ・アイコンを選択し、[選択] メニューの [現在のウィンドウに表示] を選択して現在のウィンドウのフォルダを開くか、[新しいウィンドウに表示] を選択して新規ウィンドウでフォルダを開きます。
- フォルダのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーまたはマウス・ボタン 3 を押すと表示されます) の [現在のウィンドウに表示] か [新しいウィンドウに表示] コマンドを選択します。
- [アイコン化パスのフォルダ] をダブルクリックし、そのフォルダの表示を変更します。
- [現在のフォルダ行] を選択 (クリック) し、テキスト・フィールドを変更します。必要なパスの名前を入力して [Return] キーを押します。
- [現在のフォルダ行] で、現在のパスのセグメントをダブルクリックします。たとえば現在のフォルダが `/users/tom/.dt/types` の場合、`tom` という語をダブルクリックすることにより `/users/tom` フォルダに変更できます。

#### ▼ ホーム・フォルダへ戻るには

- ◆ [ファイル] メニューの [ホームへ] を選択します。

#### ▼ 親フォルダに変更するには

- [ファイル] メニューの [上位へ] を選択します。
- す。
- または `..` (上位へ) アイコンをダブルクリックします。

#### ▼ 現在のフォルダで端末ウィンドウを開くには

この手順は、ファイル・マネージャ・ウィンドウと同じ現在のフォルダを作業用のディレクトリとして端末エミュレータ・ウィンドウを開きます。これは、現在表示されているフォルダの内容に影響するコマンドを速く入力する方法です。

- ◆ [ファイル] メニューの [端末エミュレータを開く] を選択します。

---

注 - 端末ウィンドウを開く前に、フォルダの実行アクセス権がなければなりません。

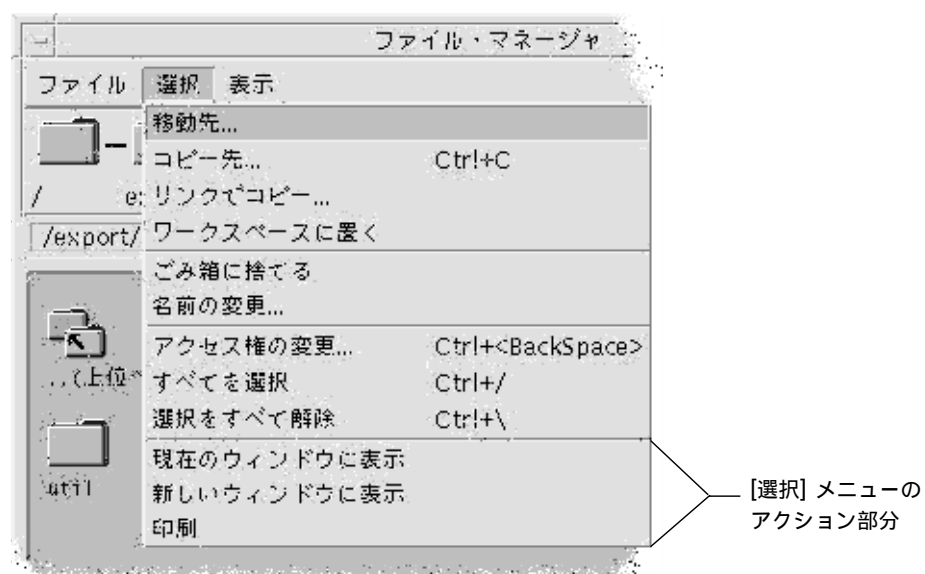
---

端末エミュレータの使い方については、第 12 章「端末エミュレータの使い方」を参照してください。

## ファイルまたはフォルダのアクションの実行

オブジェクトで行われるアクションは、操作の基本です。たとえばオブジェクトの内容を印刷するには、[印刷] アクションを使用します。データ・ファイル・オブジェクトのアプリケーションを起動するには [開く] アクション、または他のアプリケーション・アクションを使用します。

[選択] メニューには、選択されたアイコンで使用するアクションのリストが続くコマンドのリストがあります。[選択] メニューのアクション部分の内容は、現在選択されているアイコンの型によって異なります。



メニューのアクション部分の上部にリストされているアクション (デフォルト・アクション) は、ファイルまたはフォルダをダブルクリックしたときに行われるアクションです。図に示したメニューでは、デフォルト・アクションは [現在のウィンドウに表示] です。

## ▼ デフォルト・アクションを実行するには

デフォルト・アクションは、[選択] メニューのアクション部分にリストされた最初のアクションです。

- ◆ オブジェクトのアイコンをダブルクリックします。

## ▼ 他のアクションを実行するには

1. オブジェクトのアイコンを選択します。
2. [選択] メニューまたはオブジェクトのポップアップ・メニューから実行するアクションを選択します。

## オブジェクトのごみ箱への廃棄

ごみ箱には、削除したファイルおよびフォルダが収集されます。実際には、ごみ箱が「空になる」まで、ファイル・システムから削除されたわけではありません。ごみ箱が空になっていない場合は、ごみ箱に入れたファイルを「復元」できます。

## ▼ [ごみ箱] ウィンドウを開くには

- ◆ フロントパネルの [ごみ箱] コントロールをクリックします。



## ▼ ごみ箱にオブジェクトを捨てるには

- オブジェクトのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示されます) の [ごみ箱に捨てる] を選択します。
- または、オブジェクトのアイコンを選択し、[選択] メニューの [ごみ箱に捨てる] を選択します。
- または、オブジェクトのアイコンをフロントパネルの [ごみ箱] コントロールにドラッグ&ドロップします。

- または、オブジェクトのアイコンをドラッグして [ごみ箱] ウィンドウを開きます。

#### ▼ [ごみ箱] からファイルまたはフォルダを元のところに戻すには

- [ごみ箱] ウィンドウからファイル・マネージャへオブジェクトをドラッグします。
- または、[ごみ箱] ウィンドウで、元に戻すオブジェクトを選択し、ファイル・メニューの [元のところに戻す] を選択します。
- または、オブジェクトのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示されます) の [元のところに戻す] を選択します。

#### ▼ ファイルまたはフォルダを永久に削除するには

ファイルを永久に削除すると、(バックアップ機能がない限り) 復元することはできません。

1. [ごみ箱] を開きます。
2. [ごみ箱] から削除するオブジェクトを選択します。  
オブジェクトを 1 つ 1 つ選択するか、ファイル・メニューの [すべてを選択] を選択します。
3. ファイル・メニューか、オブジェクトのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示されます) の [廃棄] を選択します。
4. 確認ダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。

---

注 - セッションからログアウトすると、ごみ箱は自動的に空になります。

---

## ファイル所有権およびセキュリティ

「所有者」、「グループ」、「その他」の 3 グループのユーザがファイルにアクセスできます。ファイル・アクセスは、「読み取り権」、「書き込み権」、「実行権」の 3 種類のアクセス権に分類されます。

### アクセスするのは誰か？

- 所有者 - 通常、オブジェクトの作成者。
- グループ - システム管理者がグループ分けしたユーザ。たとえば部門のメンバーは同じ「グループ」に所属します。
- その他 - システムのその他の全ユーザ。

### アクセス権のタイプ

ファイルにあるアクセス権は、所有者、グループのメンバー、およびその他のユーザがファイルにアクセスする方法を指定します。

- 読み取り権 - オブジェクトの内容を検索、コピーまたは表示するためのアクセスを許可する。
- 書き込み権 - オブジェクトの内容を変更するまたはオブジェクトを削除するためのアクセスを許可する。
- 実行権 - ファイルの場合は、ファイル（実行形式ファイル、スクリプト、およびアクション）を「実行」するためのアクセスを許可する。フォルダの場合は、フォルダ内でコマンド、スクリプト、およびアクションを実行するためのアクセスを許可する。

フォルダ内への書き込み権を持っていない場合、フォルダは次のように表示されます。





フォルダの読み取り権または実行権を持っていない場合、フォルダは次のように表示されます。



### 例

フォルダを個人用にするには次のようにします。

- フォルダの属性を変更し、所有者に読み取り権、書き込み権、実行権を与えますが、グループやその他のユーザにはこれらのアクセス権を与えません。これは、フォルダの内容を見ることができるのは、所有者と root ユーザだけであることを意味します。

作成したオブジェクトをすべての人が使用できるようにし、不注意から上書きされないように保護するためには、次のようにします。

- フォルダの属性を変更し、所有者、グループ、およびその他のユーザに読み取り権と実行権を与えます。書き込み権は誰にも与えないでください。

## デフォルト・アクセス権

新規のファイルかフォルダの作成時に使用されるデフォルト・アクセス権は、システム管理者によって変更することができます。現在のデフォルト・アクセス権が何であるかを判別するには、新規のファイルかフォルダを作成してからそのファイルかフォルダの [アクセス権] ダイアログ・ボックスを開きます。

デフォルト・アクセス権の変更方法に関しては、システム管理者に確認してください。

### ▼ ファイルまたはフォルダの所有者を変更するには

ファイルやフォルダの所有権を変更するためには、所有者かシステム管理者 (root ユーザ) でなければなりません。

1. オブジェクトのアイコンを選択します。
2. [選択] メニューかオブジェクトのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示されます) の [アクセス権の変更] を選択します。

3. 新しい所有者の名前を [所有者名] テキスト・フィールドに入力します。
4. [了解] をクリックするか [Return] キーを押します。

---

注 – 別のユーザにファイルの所有権を与える場合、そのユーザが所有権を返してくるまではアクセス権をもう一度変更することはできません。

---

属性を変更するためのアクセス権を持っていない場合、[アクセス権] ダイアログ・ボックスにあるコントロールの中には使用できないものもあります。

## ▼ ファイルまたはフォルダのアクセス権を変更するには

ファイルやフォルダのアクセス権を変更するためには、所有者かシステム管理者 (root ユーザ) でなければなりません。

1. ファイルかフォルダのアイコンを選択します。
2. [選択] メニューかアイコンのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示されます) の [アクセス権の変更] を選択します。
3. ファイルかフォルダのアクセス権を選択します。

[グループ] 行で選択されたアクセス権は、指定されたグループに属しているすべてのユーザがアクセス権を持っていることを示します。[その他] 行で選択されたアクセス権は、その他の全ユーザに適用されます。

読み	ファイルを読み取ることができます。
書き	ファイルを変更することができます。
実行	ファイルを実行することができます。

別のユーザにファイルの所有権を与える場合、そのユーザが所有権を返してくるまではアクセス権をもう一度変更することはできません。属性を変更するためのアクセス権を持っていない場合、[アクセス権] ダイアログ・ボックスにあるコントロールの中には使用できないものもあります。

4. [了解] をクリックするか [Return] キーを押します。

---

注 – アクセス権の [グループ] 行は、[グループ名] テキスト・フィールドに一覧されているグループのメンバーであるユーザのアクセス権を示します。このフィールドに新しい名前を入力すると別のグループを指定できます。

---

## デスクトップ上でのファイル・マネージャ・オブジェクトの使い方

デスクトップによりファイルかフォルダのアイコンが、クイック・アクセスのために現在のワークスペースの背景に直接置かれます。デスクトップ上にドロップしたアイコンは、置いた位置にとどまります。

ファイル・マネージャにより、ファイル・システムにあるオブジェクト全部を見ることができます。しかし、オブジェクトが参照可能なのはその中にあるフォルダを見ているときだけです。

オブジェクトをもっとアクセスしやすくするために、ワークスペースの背景に直接置くことができます。デスクトップは、ウィンドウが表示される領域または面です。オブジェクトがそこに置かれると、「ワークスペース・オブジェクト」と呼ばれます。各ワークスペースに別々のデスクトップがあります。

ワークスペースにオブジェクトを置いても元のファイルやフォルダは変更されません。実際には、ワークスペースに表示されるアイコンは、実際のファイルやフォルダにアクセスするためのショートカットです。ワークスペース・オブジェクトで実行する操作は、実際にはそのオブジェクトが表すファイルやフォルダで実行されます。

### デスクトップ内のワークスペースの場合

デスクトップにはいくつかのワークスペースを持つことができます。最も使用するワークスペースまたは必要な場合は 2 つ以上のワークスペースにファイルとフォルダを置いて、作業環境を設定してください。

### ポップアップ・メニューの場合

各ワークスペース・オブジェクトには独自のポップアップ・メニューがあり、マウス・ボタン 3 かアイコンの選択時に [Shift]+[F10] キーを押すと表示されます。このメニューには、オブジェクトを処理するためのコマンドが入っており、これにはオブジェクトの選択時にファ

イル・マネージャの [選択] メニューに表示されるアクションもすべて含まれます。ワークスペース・ポップアップ・メニューはファイル・マネージャ・ウィンドウ内で使用可能なポップアップ・メニューに似ていますが、異なるコマンドもいくつかあります。

## ▼ ワークスペースの背景にファイルまたはフォルダを置くには

この手順によりワークスペースの背景にアイコンのコピーを作成します。ワークスペースの背景にあるコピーに対して行われる変更は、ファイル・マネージャにある元のアイコンに対しても行われます。

1. オブジェクトを表示するワークスペースに切り替えます。
2. 次の作業を行います。
  - ワークスペースにオブジェクトのアイコンをドラッグ&ドロップします。
  - または、アイコンを選択してから [選択] メニューかアイコンのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示されます) の [ワークスペースに置く] コマンドを選択します。

複数のワークスペースにデスクトップのアイコンを置くためには、これらの手順を繰り返してください。

## ▼ ワークスペース・オブジェクトのポップアップ・メニューを表示するには

### マウスの場合

1. オブジェクトのアイコンを選択します。
2. マウス・ボタン 3 を押します。
3. コマンドにドラッグしてからマウス・ボタンを離すことにより、メニューからコマンドを選択します。

### キーボードの場合

1. [Alt]+[Tab] キーを使用して、オブジェクトのアイコンを強調表示させます。
2. [Shift]+[F10] キーを押します。
3. 矢印キーを使用してコマンドを強調表示させてメニューからコマンドを選択し、[Return] キーを押します。

コマンドを選択せずにメニューを取り消すには、[Esc] キーを押してください。

### ▼ ワークスペースからオブジェクトを削除するには

1. オブジェクトがあるワークスペースに切り替えます。
2. デスクトップのオブジェクトのアイコンを選択します。
3. オブジェクトのポップアップ・メニューの「ワークスペースから削除」を選択します。

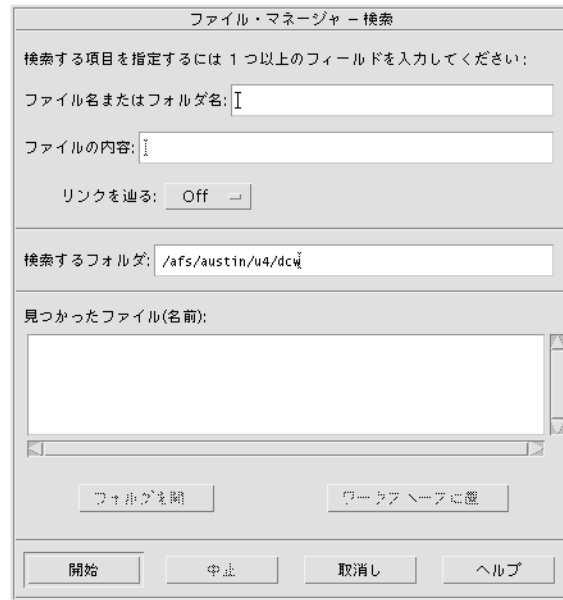
ワークスペースからオブジェクトを削除しても、元のオブジェクトは変更されません。つまり、オブジェクトはファイル・マネージャにまだ存在しています。

## ファイルの位置付け

多数のファイルを追跡することはすぐに難しくなる可能性があります。ファイル・マネージャが名前でファイルやフォルダを検索する機能を提供することによって便利になります。そのファイルの内容に基づいてファイルを検索することもできます。

## ▼ 名前でオブジェクトを検索するには

1. [ファイル] メニューの [検索] を選択します。



2. [ファイル名またはフォルダ名] フィールドに検索したいファイルやフォルダの名前を入力します。

ファイルやフォルダの名前を指定するときに、アスタリスク (\*) とクエスチョン・マーク (?) などのワイルドカード文字を含めることができます。\* は文字列 (文字がない場合も含みます) を表し、? は単一文字を表します。たとえば次のようになります。

ba*	文字列 ba で始まる名前すべてを表します。
ba?	ba で始まる 3 文字の名前すべてを表します。
*.dt	.dt 拡張子で終了する名前すべてを表します。

\*.???

3 文字の拡張子を持つ名前すべてを表します。

ファイル名とその内容は、find コマンドで使用するのと同じ「正規表現」の構文を使用して指定できます。(詳細については、find のマニュアル・ページと grep のマニュアル・ページを参照してください。)

3. [検索するフォルダ] フィールドに検索を開始したいフォルダを入力します。(デフォルトでは、このフィールドには現在のフォルダの名前が入っています。)

[検索] は、このフォルダとそのサブフォルダすべてを検索します。

4. [開始] をクリックするか [Return] キーを押します。

ファイル・マネージャは、[検索するフォルダ] とそれが入っているフォルダで、指定した名前と一致するファイルの検索を開始します。検索された一致は [見つかったファイル] リストに一覧されます。オブジェクトを検索したら、それを選択し、[フォルダを開く] をクリックしてそのフォルダを開くか、[ワークスペースに置く] をクリックして現在の背景にそのアイコンを置くことができます。

検索を中止するには、[中止] ボタンをクリックするか [Return] キーを押してください。

## ▼ 内容でファイルを検索するには

1. [ファイル] メニューの [検索] を選択します。
2. オプションの手順です。検索を限定して速度を早くするために [ファイル名またはフォルダ名] テキスト・フィールドを使用できます。

(ワイルドカードを使用して)部分名を入力すると、ファイル・マネージャは [ファイル名] フィールドや [フォルダ名] フィールドと一致するファイルだけを検索します。[ファイル名またはフォルダ名] フィールドを空のままにしておくと、ファイル・マネージャは検索フォルダ内で各ファイルを検索します。名前は grep コマンドで使用するのと同じ「正規表現」の構文を使用して指定できます。(詳細については、grep のマニュアル・ページを参照してください。)

3. [ファイルの内容] フィールドに検索するテキスト文字列を入力します。

この文字列では大文字と小文字の区別はありません（大文字と小文字は同等です）。完璧な単語を使用する必要はありません。たとえば、`fi` と入力すると、「file」と「File」の両方を検索します。

内容は、`grep` コマンドで使用するのと同じ「正規表現」の構文を使用して指定できます。（詳細については、`grep` のマニュアル・ページを参照してください。）

4. [検索するフォルダ] フィールドに検索を開始するフォルダの名前を入力します。（デフォルトでは、このフィールドには現在のフォルダの名前が入っています。）
5. [開始] をクリックするか [Return] キーを押します。

ファイル・マネージャは、検索フォルダとそれが入っているフォルダで、[ファイルの内容] フィールドで指定した文字列が入っているファイルの検索を開始します。検索された一致は[見つかったファイル] リストに一覧されます。オブジェクトを検索したら、リストでそれを選択し、[フォルダを開く] をクリックしてそのフォルダを開くか、[ワークスペースに置く] をクリックして現在の背景にそのアイコンを置くことができます。

任意の時点で検索を中止するには、[中止] ボタンをクリックするか [Return] キーを押してください。

## ファイル・マネージャ表示のカスタマイズ

ファイル・マネージャは、フォルダの内容を参照するための方法をいくつか提供しています。次のことが行えます。

- 1 回につき 1 つのフォルダの基本表示構造体をツリー表示に変更します。117 ページの「ツリー表示を表示するには」を参照してください。
- オブジェクトのソート順を決めます。119 ページの「アイコンのソート順を変更するには」を参照してください。
- 特定のオブジェクトを隠します（フィルタします）。121 ページの「ファイルとフォルダを表示または隠すには」を参照してください。
- オブジェクトに使用されたスタイル（名前と小型アイコンまたは大型アイコン、名前だけ、または名前と属性の長いリスト）を変更します。



## ▼ ヘッダを構成するには

1. [表示] メニューの [表示オプションの設定] を選択します。
2. どのヘッダを表示するかを決めます。
  - ウィンドウの上部にフォルダ・アイコンの文字列として現在のフォルダ・パスを表示するには、[パスのアイコン表示] を選択します。
  - 表示区画の上にあるテキスト・フィールドに現在のフォルダの絶対パス名を表示するには、[テキスト・パス] を選択します。
  - フォルダ内のファイルの数を表示するには、[メッセージ行] を選択します。行は、ウィンドウの下部に表示されます。
3. 選択されたオプションを実行して [表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスを閉じるには、[了解] をクリックします。

選択されたオプションを実行して [表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスを開いたままにするには、[適用] をクリックします。

## ▼ アイコンの配置方法を設定するには

1. [表示] メニューの [表示オプションの設定] を選択します。
2. アイコンの配置方法を決めます。
  - アイコンをドロップされた場所にそのままにしておくには、[自由] を選択します。
  - ドロップしたアイコンを自動的にグリッドに合わせて置くには、[行と列に整列] を選択します。
3. 選択されたオプションを実行して [表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスを閉じるには、[了解] をクリックします。

選択されたオプションを実行して [表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスを開いたままにするには、[適用] をクリックします。

## ツリー表示の使い方

ツリー表示はアウトラインに似ています。フォルダにあるファイルとフォルダは、インデントされたリストのフォルダの下に表示されます。

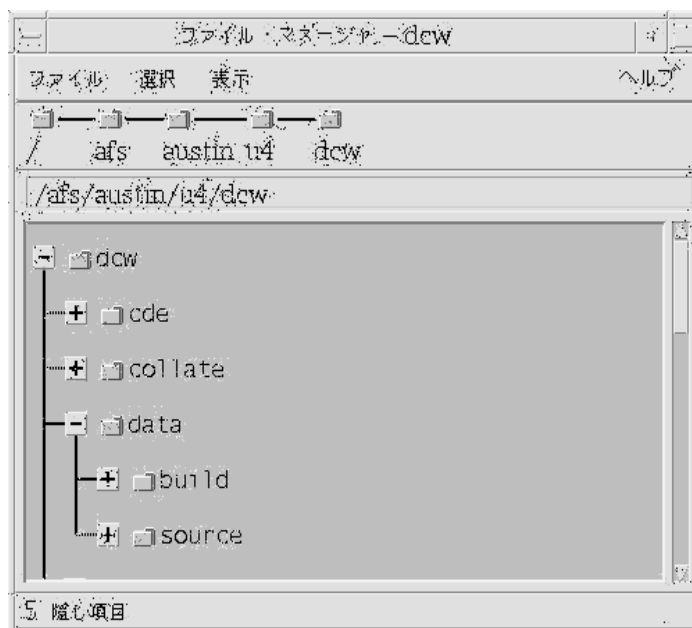


図 5-3 ファイル・マネージャのツリー表示

ツリー表示で、フォルダには 3 つの状態があります。状態は、フォルダの左側にあるボタンを使用して表示および変更されます。フォルダを選択してからキーボードの + キーと - キー（テンキーではなく、中央にあるキーです）を押してツリーの分岐を開いたり閉じたりすることもできます。

- +                      フォルダは閉じた状態です。フォルダの内容は表示されません。ボタンをクリックすると、現在有効であるツリー表示オプションの種類に応じて、フォルダが部分的または全体的に拡張されます。

- フォルダは全体的に拡張された状態です。フォルダ内のオブジェクトはすべて表示されます。ボタンをクリックするとフォルダは完全に閉じます。
- +/- フォルダは部分的に拡張された状態です。内容が表示されるのは、そのフォルダが入っているフォルダだけです。(この表示が可能なのはフォルダとファイルのツリー表示オプションを使用しているときだけです。)ボタンをクリックすると、フォルダを拡張してファイル名を表示します。

## ▼ ツリー表示を表示するには

ツリー表示は、フォルダとその下にあるファイルとフォルダを表示します。

1. ツリー表示を開始するフォルダに移動します。
2. [表示] メニューの [表示オプションの設定] を選択します。
3. [表示] ボックスの [ツリー形式] を選択します。
4. ツリー表示オプションの 1 つを選択します。

[フォルダのみ] ツリーはフォルダだけを表示します。ファイルを表示するには、フォルダ名をダブルクリックします。これはデフォルトの表示です。

[フォルダの後にファイル]最初にフォルダだけが表示されます。各フォルダの横にある [+] ボタンをクリックすると、その内容が表示されます。最初のクリックによりサブフォルダが表示されます。2 番目のクリックによりその中にあるファイルが表示されます。ボタンを 3 回目にクリックすると、フォルダは再び縮小されます。

[フォルダとファイル] ツリーはフォルダとファイルの両方を自動的に表示します。

5. 選択されたオプションを実行して [表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスを閉じるには、[了解] をクリックします。

選択されたオプションを実行して [表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスを開いたままにするには、[適用] をクリックします。

[表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスの [表示] ボックスにある設定を変更することにより、ツリー表示のファイルとフォルダの外観を変更できます。設定の変更は、現在のセッションに対してだけ行われます。これらの変更を永久のものにするには、120 ページの「デフォルトとして現在の設定の変更を保存するには」を参照してください。

ツリー表示のフォルダをダブルクリックすると、そのフォルダの新規表示が開きます（ツリー表示モードではありません）。

## ▼ フォルダ表示を表示するには

フォルダ表示は、フォルダとそのフォルダにあるすべてのファイルとフォルダを表示します。

1. 表示したいフォルダに移動します。
2. [表示] メニューの [表示オプションの設定] を選択します。
3. [表示] ボックスの [単一フォルダ] を選択します。
4. 選択されたオプションを実行して [表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスを閉じるには、[了解] をクリックします。

選択されたオプションを実行して [表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスを開いたままにするには、[適用] をクリックします。

[表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスの [表示] ボックスにある設定を変更することにより、フォルダ表示のファイルとフォルダの外観を変更できます。設定の変更は、現在のセッションに対してだけ行われます。これらの変更を永久のものにするには、120 ページの「デフォルトとして現在の設定の変更を保存するには」を参照してください。

## ▼ オブジェクトの表示方法を変更するには

1. [表示] メニューの [表示オプションの設定] を選択します。
2. [表示方法] ボックスから希望の表示方法を選択します。
  - [名前のみ] - アイコンはファイル・マネージャでは表示されません。ファイル・マネージャは、名前の後に「/」を追加して、フォルダであるオブジェクトを表示します。実行可能なプログラムはその名前の後に「\*」が付いています。
  - [大型アイコン] - デフォルトです。ファイル・マネージャにあるオブジェクトは、その名前と大型アイコンと一緒に表示されます。

- [小型アイコン] - ファイル・マネージャにあるオブジェクトは、その名前と小型アイコンと一緒に表示されます。
  - [名前、日付、サイズ ...] - ファイル・マネージャにあるオブジェクトは、その名前とアイコンに加えてファイルの保存日時、サイズなどと一緒に表示されます。
3. [了解] か [適用] をクリックします。

## ▼ アイコンのソート順を変更するには

1. [表示] メニューの [表示オプションの設定] を選択します。
2. [順序] ボックスからは希望のソート順を、[向き] ボックスからはソート方向を選択します。
  - [アルファベット順] - A から Z (昇順) または Z から A (降順) にソートされます。大文字で始まる名前が付いたアイコンが最初に表示されます。小文字で始まる名前が付いたアイコンはその後に表示されます。
  - [ファイル・タイプ] - オブジェクト型ごとにソートされます。たとえば、ファイル、フォルダ、およびアクションは違う型のオブジェクトです。同じ型の各グループ内では、アイコンはアルファベット順に (データ型がデータベースで読み取られる順番に基づいて) ソートされます。
  - [時間順] - ファイルが最後に変更された日時ごとにソートされます。一番古いものから一番新しいもの (昇順) または一番新しいものから一番古いもの (降順) にソートされます。
  - [サイズ順] - ファイル・サイズごとにソートされます。最小サイズのものから最大サイズのもの (昇順) または最大サイズのものから最小サイズのもの (降順) にソートされます。
3. [了解] か [適用] をクリックします。

[配置方法] に [自由] を設定すると、[表示] メニューの [整列] を選択したとき、または [表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスにある [適用] をクリックしたときだけアイコンはソートされます。[配置方法] に [行と列に整列] が設定されると、フォルダの内容に変更が行われるたびに、または [表示] メニューの [更新] を選択するときにアイコンはソートされます。

## ▼ オブジェクトを再ソートする（整列させる）には

[整列] コマンドは、([表示オプションの設定] ダイアログ・ボックスにある設定に応じて) 現在の表示にあるオブジェクトをソートし、グリッド・パターンに合わせてそれらを並べます。他のファイル・マネージャ・ウィンドウの設定は影響を受けません。

◆ [表示] メニューの [整列] を選択します。

[配置方法] の設定を [行と列に整列] に設定する場合は、[整列] コマンドは使用できません。

## ▼ デフォルトとして現在の設定の変更を保存するには

[設定の変更] ダイアログ・ボックスを使用して変更を行う場合、その変更は現在のセッションに対してだけ行われます。次にファイル・マネージャをオープンしたときに使用できるように設定の変更を保存したい場合は、次のようにします。

1. 希望の設定を変更し、その変更を実行します ([表示] メニューにある [表示オプションの設定] と [フィルタ・オプションの設定] を使用します)。
2. [表示] メニューの [デフォルト・オプションとして保存] を選択します。
3. [了解] をクリックします。

デフォルトの表示の変更は、フロントパネルの [ファイルマネージャ] コントロールをクリックしないと有効にはなりません。

現在の設定の変更を保存した後で、開いている新規のファイル・マネージャ表示はすべて新しい設定とフィルタ・リストを使用します。

## ファイルとフォルダの隠し

隠しファイルとフォルダは、ファイル・タイプが「フィルタ・リスト」で選択されたものです。

ファイルまたはフォルダを、隠すまたは表示するための基準は、そのデータ型に基づいています。表示および隠すデータ型の種類を変更するには、[フィルタ・オプションの設定] コマンドを使用してください (「隠すデータ型の種類を指定するには」を参照してください)。デフォルトの隠しデータ型は、DOT\_FILE、DOT\_FOLDER、および CURRENT\_FOLDER です。

## ▼ ファイルとフォルダを表示または隠すには

◆ [表示] メニューの [隠しオブジェクトも表示] を選択します。

コマンドを 2 回選択すると、切り替えが反対になります (表示から隠すになったり元に戻ります)。

ファイルまたはフォルダを、隠すまたは表示するための基準は、そのデータ型に基づいています。表示および隠すデータ型の種類を変更するには、[フィルタ・オプションの設定] コマンドを使用してください (「隠すデータ型の種類を指定するには」を参照してください)。デフォルトの隠しデータ型は、DOT\_FILE、DOT\_FOLDER、および CURRENT\_FOLDER です。

## ▼ 隠すデータ型の種類を指定するには

1. [表示] メニューの [フィルタ・オプションの設定] を選択します。

隠すようにすでに選択されているデータ型が強調表示されます。

2. [隠すファイルタイプを選択] ボックスで、隠したいデータ型を選択します。すでに隠されているファイル・タイプが強調表示されます。

または、デフォルトのフィルタ・リスト (DOT\_FILE、DOT\_FOLDER、および CURRENT\_FOLDER) をリセットするには、[デフォルト] をクリックします。

3. オプションの手順です。[隠す条件の追加(オプション)] フィールドに名前のパターンを入力して、追加のファイルとフォルダの名前を指定します。

フィルタ・リストは、表示しないファイルの種類を指定します。すべてのオブジェクト型を選択するか、[フィルタ文字列] フィールドに \* を入力する場合は、ファイルは全く表示されません。\*.txt を入力する場合は、名前が .txt で終わるファイルがフィルタ・リストに追加され、表示はされません。

上級ユーザの場合 - [フィルタ文字列] は「正規表現」になることもあります。詳細については、`regex(5)` のマニュアル・ページを参照してください。

4. [了解] をクリックします。

ダイアログ・ボックスを閉じる前に結果を表示したい場合は、[適用] をクリックします。

デフォルトのフィルタ・リストをリセットするには、[デフォルト] を選択します。これにより、デフォルト値がリセットされますが、[適用] か [了解] をクリックするまでその値は使用されません。

## アイコンのブラウズ

.pm か .bm で終わる名前が付いているファイルにはアイコンが入っています。これらのファイルは、ファイル・マネージャがアイコンを組み込むために使用するファイルです。デフォルト時には、ファイルが持っているアイコンを参照するにはこれらのファイルを開かなければなりません。アイコンのブラウズを行うことができる場合、表示されている様子を参照するためにファイルを開く必要がないように、ファイル・マネージャは .pm ファイルか .bm ファイルの内容を表示します。



図 5-4 アイコンのブラウズが可能なアイコン (左) と可能でないアイコン (右)

### ▼ アイコンのブラウズを可能にするには

1. ファイル `/usr/dt/examples/types/language/IconBrowse.dt` を `/HomeDirectory/.dt/types` フォルダにコピーします。
2. [アプリケーションマネージャ] を開き、[デスクトップツール] アプリケーション・グループにある [アクションの再読み込み] をダブルクリックします。
3. ファイル・マネージャを再起動します。

注 – アイコンのデフォルトの最大表示領域は、38×38 ピクセルです。したがって、ピクチャ・ファイルが 38×38 よりも大きい場合、ピクチャは切り取られ、左上の 38×38 ピクセルの部分だけが表示されます。もっと大きいイメージの全体を見ることができるようになる場合は、アイコンの表示領域のサイズを大きくできます（「アイコン表示領域サイズを変更するには」を参照してください）。しかし、表示領域サイズを大きくするとフォルダを開く速度が遅くなり、アイコンはフォルダ表示内でさらに散らばってしまいます。



### ▼ アイコンのブラウズを不可能にするには

1. IconBrowse.dt ファイルの個人用コピーを削除します。
2. [アプリケーションマネージャ] を開き、[デスクトップツール] アプリケーション・グループにある [アクションの再読み込み] をダブルクリックします。

### ▼ アイコン表示領域サイズを変更するには

1. [端末] ウィンドウを開き、dtpad ~/.Xdefaults を入力します。
2. ファイルが表示されると、空か、ファイルにすでにテキストがあります。どちらの場合、テキストの次の 4 行をファイルに追加します。

```
Dtfile*smallIconWidth:24
```

```
Dtfile*smallIconHeight:24
```

```
Dtfile*largeIconWidth:38
```

```
Dtfile*largeIconHeight:38
```

これらの行を入力すると、各行の最後にあるデフォルト番号と希望の新しい表示領域サイズとを置き換えます。

3. [ファイル] メニューの [保存] を選択します。
4. [ファイル] メニューの [閉じる] を選択します。

---

注 – 変更は、デスクトップを終了してログインしなおすまでは適用されません。デフォルトの表示領域サイズに戻る場合は、デフォルト・サイズに入力しなおすか、追加した 4 行をただ削除して、デスクトップを終了してから再起動します。

---



# デスクトップからのアプリケーション の実行

この章では、デスクトップからアプリケーションを実行するいくつかの方法を説明します。

アプリケーション・マネージャによるアプリケーションの実行	125 ページ
ファイル・マネージャによるアプリケーションの実行	136 ページ
フロントパネルによるアプリケーションの実行と構築	137 ページ
[端末エミュレータ] ウィンドウからのアプリケーションの実行	139 ページ

## アプリケーション・マネージャによるアプリケーションの実行

アプリケーション・マネージャは、システムで使用できるアプリケーションおよび他のツールのコンテナです。アプリケーション・マネージャのほとんどのアプリケーションおよびツールは、システム管理者によって配置されるか、デスクトップに組み込まれています。

アプリケーション・マネージャを構成することは、主にシステム管理タスクの 1 つですが、アプリケーション・マネージャを個人用にカスタマイズすることもできます。

## ▼ アプリケーション・マネージャを開くには

- フロントパネルの [アプリケーションマネージャ] コントロールをクリックします。



図 6-1 [アプリケーションマネージャ] コントロール

## [アプリケーションマネージャ] ウィンドウ

[アプリケーションマネージャ] ウィンドウは、システムの特別なフォルダに対するファイル・マネージャの特別な表示です。ファイル・マネージャのウィンドウによく似ていますが、アイコン化されたテキスト・パスが表示されない点が異なります。

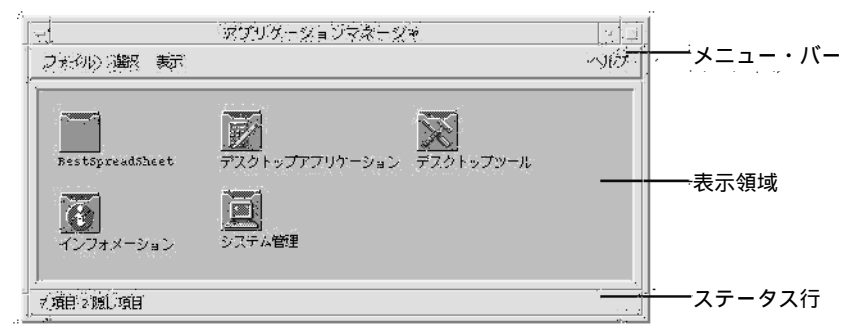


図 6-2 アプリケーション・マネージャのトップレベル・フォルダ

アプリケーション・マネージャのトップレベル・フォルダは、他のフォルダやファイルが直接そこで作成されないという点で特殊です。その代わり、ログインすると、他の場所にあるフォルダがこの場所へ自動的に収集されます。

## アプリケーション・マネージャの内容

アプリケーション・マネージャのトップレベルには、一連のアプリケーション・グループがあります。

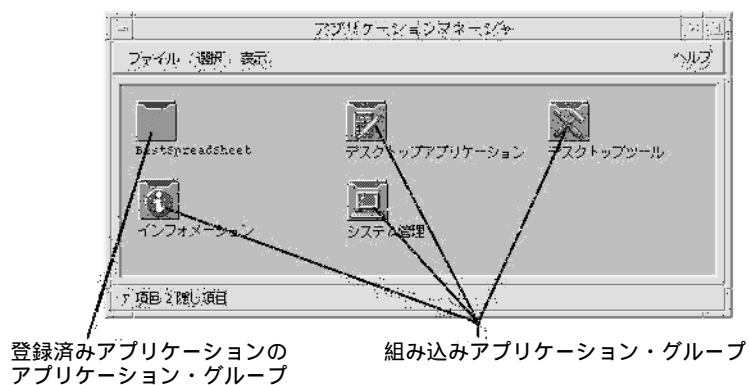


図 6-3 アプリケーション・マネージャのトップレベル

各アプリケーション・グループは、アプリケーションの起動に使用する 1 つ以上のアイコンを持つフォルダです。

アプリケーションを起動するアイコンは、「アクション・アイコン」または「アプリケーション・アイコン」と呼ばれます。



図 6-4 デスクトップアプリケーションのアプリケーション・グループのアクション（アプリケーション）・アイコン

一部のアプリケーション・グループには、サンプル・データ・ファイル、テンプレート、「readme」ファイルなど、他の便利なアプリケーション・ファイルが含まれています。

アプリケーション・マネージャのアプリケーション・グループは、組み込まれているかシステム管理者によって登録されます。アプリケーション登録は、アプリケーションの存在をデスクトップに認識させるためのプロセスです。

アプリケーション・マネージャのアプリケーション・グループは、ログインのたびに収集されます。アプリケーション・グループは、使用しているシステムまたはネットワーク上の他のシステムにあります。

### 組み込みアプリケーション・グループ

デスクトップは、システムで使用可能なさまざまなツールとユーティリティのコンテナである、次のような組み込みアプリケーション・グループを提供します。

アプリケーション・グループ	内容
デスクトップアプリケーション	ファイル・マネージャ、スタイル・マネージャ、電卓などのデスクトップ・アプリケーション
デスクトップツール	アプリケーション情報の再読み込み、vi テキスト・エディタ、スペルチェックなどのデスクトップ管理ツールおよびオペレーティング・システム・ツール
インフォメーション	頻繁に使用されるヘルプ・トピックを示すアイコン
システム管理	システム管理者が使用するツール

### アプリケーション・マネージャのメニューおよびコマンド

アプリケーション・マネージャはファイル・マネージャのウィンドウに密接に関連しているため、多くの同じメニュー、コマンド、その他機能を使用しています。

アプリケーション・マネージャのメニューとダイアログ・ボックスの使い方の詳細については、第 5 章「ファイル・マネージャによるファイルの管理」を参照してください。

## ▼ アプリケーション・マネージャからアプリケーションを使用するには

1. アプリケーション・マネージャを開きます。
2. アプリケーション・グループのアイコンをダブルクリックして内容を表示します。
3. アプリケーションのアクション・アイコンをダブルクリックします。

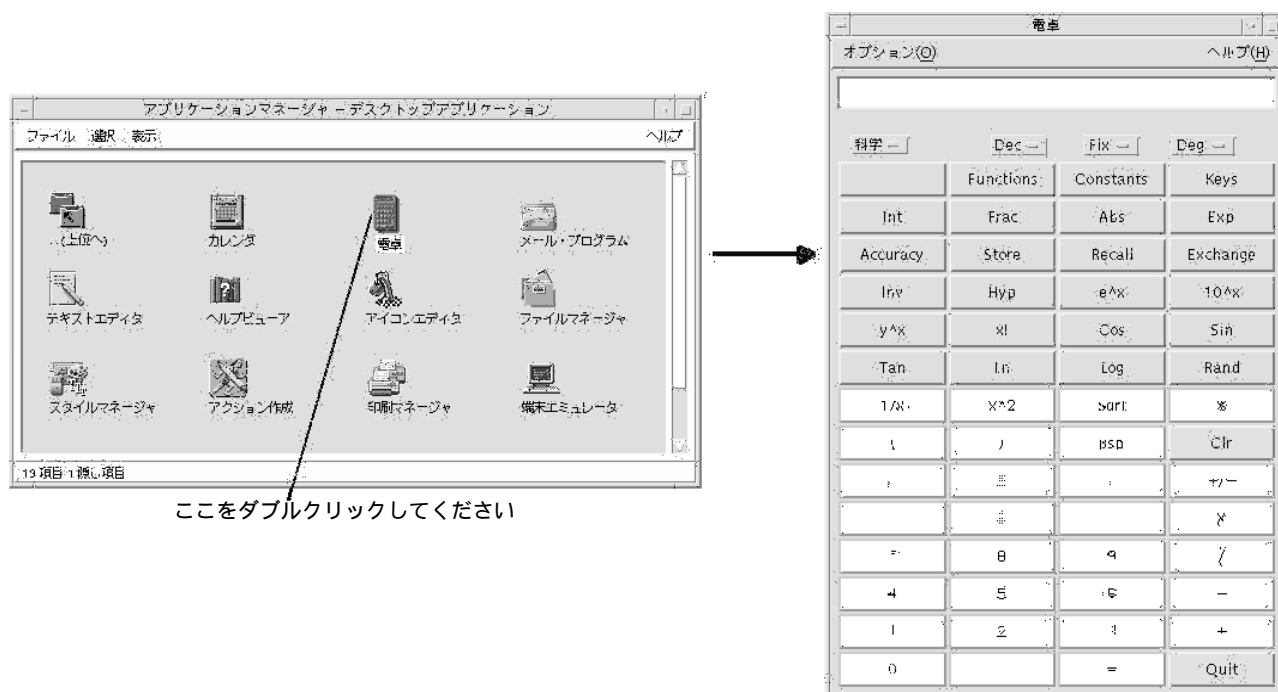


図 6-5 アプリケーション・マネージャからアプリケーション・ウィンドウを開く

## ▼ アプリケーション・アイコンのヘルプを使用するには

### アイコンのポップアップ・メニューを使用する場合

1. アイコンを選択してマウス・ボタン 3 を押し、ポップアップ・メニューを表示します。
2. ポップアップ・メニューから [ヘルプ] を選択します。



### [ヘルプ] メニューを使用する場合

1. [ヘルプ] メニューから [アイテムヘルプ] を選択します。
2. 必要なヘルプのアイコンをクリックします。

### ▼ アプリケーション・アイコンをフロントパネルに入れるには

1. アプリケーション・マネージャのアプリケーションのアイコンを表示します。
2. 追加したいアプリケーションのサブパネルを表示します。
3. アプリケーション・マネージャからサブパネルの [アイコンのインストール] のコントロールまで、アクション・アイコンをドラッグします。

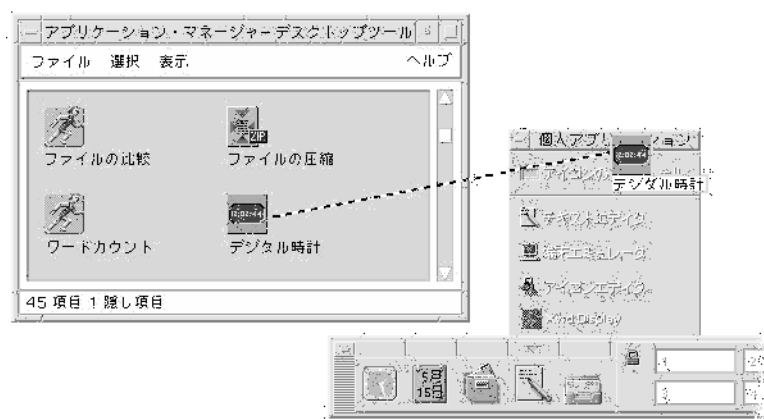


図 6-6 フロントパネルへのアプリケーション (アクション・アイコン) のインストール

### ▼ アプリケーション・アイコンをワークスペースの背景に入れるには

この手順は、アプリケーション・マネージャからワークスペース (の背景) へアプリケーション・アイコンをコピーします。これによって、アプリケーション・マネージャ・ウィンドウを開かなくてもアイコンを使用できます。

1. 追加したいアプリケーションを含むアプリケーション・グループを開きます。
2. アプリケーション・マネージャからワークスペースの背景までアプリケーションをドラッグします。

## ▼ アプリケーション・マネージャを更新するには

アプリケーション・マネージャの内容は、ログインするたびに組み込まれます。組み込みを行うごとに、アプリケーションについてシステムとネットワーク位置を検索します。

セッション中に、システム管理者がアプリケーションをシステムまたはアプリケーション・サーバへ追加する場合、新規アプリケーションをすぐに登録したいときは、アプリケーション・マネージャを必ず更新してください。

アプリケーション・マネージャの更新方法には次の 2 つがあります。

- デスクトップツール・アプリケーション・グループを開いて [アプリケーションの再読み込み] をダブルクリックする
- ログアウトしてから再ログインする

## ▼ 個人アプリケーション・グループを作成するには

個人アプリケーション・グループは、書き込みアクセス権があれば変更できるアプリケーション・グループです。

1. ホーム・フォルダから、.dt/appmanager サブフォルダに移動します。
2. 新規フォルダを作成します。

フォルダ名が新規アプリケーション・グループ名になります。

3. デスクトップ・アプリケーション・グループの [アプリケーションの再読み込み] をダブルクリックします。

新規アプリケーション・グループが、アプリケーション・マネージャのトップレベルに登録されます。

## ▼ アプリケーションを個人アプリケーション・グループに追加するには

- 他のアプリケーション・グループから個人アプリケーション・グループへアイコンをコピーします。

たとえば、デスクトップツール・アプリケーション・グループから新規個人アプリケーション・グループへ [電卓] アイコンを ([Control] キーを押してドラッグすることにより) コピーできます。

- アプリケーションのアクションを作成し、アプリケーション (アクション)・アイコンを個人アプリケーション・グループに置く方法については、134 ページの「パーソナル・アクションおよびデータ型の作成」を参照してください。

## 高度なアプリケーション・マネージャの概念

この節では、いくつかの高度なアプリケーション・マネージャの概念を説明します。

- ファイル名とアイコン・ラベルとの関連性
- アプリケーション・マネージャのフォルダの位置
- パーソナル・アクションおよびデータ型の作成
- アプリケーション・マネージャのカスタマイズに関する追加情報を獲得する場所

### アプリケーション・マネージャのファイル名

ファイル・マネージャおよびアプリケーション・マネージャでは、ファイルとフォルダがアイコンで表示され、通常はファイル名のラベルが付けられています。アクション・アイコンについては、例外もあります。

たとえばデスクトップ・ツール・アプリケーション・グループにある、[デジタル時計] というラベルの付いたアクション・アイコンのポップアップ・メニューを表示します。ポップアップ・メニューの上に示されるファイル名は、ラベルと同一ではないので注意してください。



ほとんどの場合、アクションのファイル名を知る必要はありません。ただし、ポップアップ・メニューだけでなく、他の場合においてもファイル名が表示される場合もあります。

たとえば [ファイルのコピー] のダイアログ・ボックスを使用してアイコンを (ファイルを  
選択して [選択] メニューの [コピー] を選択することにより) コピーする場合、ダイアログ・  
ボックスはファイル名を表示しています。

### アプリケーション・マネージャのフォルダの位置

アプリケーション・マネージャの動作はファイル・マネージャの動作とよく似ています。  
これは、アプリケーション・マネージャが、登録されたアプリケーションを収集するのに  
使用するシステムの特別なフォルダのファイル・マネージャの表示であるためです。通常は、  
この特別なフォルダの位置を知る必要はありませんが、問題を解決しようとする場合は位  
置を知っていると便利です。

ログイン・マネージャは、ログインするたびにアプリケーション・マネージャ・フォルダ  
を作成します。その位置は次のとおりです。

`/var/dt/appconfig/appmanager/special_folder_name`

`special_folder_name` は、システムが割り当てる名前、そのシステムで一意であるログ  
イン名です。



注意- 絶対に、コマンド行から直接 `special_folder_name` フォルダを変更しようとしな  
いでください。

### パーソナル・アクションおよびデータ型の作成

デスクトップはスクリプト、アプリケーション、その他のコマンドを実行するためのアイ  
コンを作成するのに役立つツールを提供します。システム管理者が設定していない個人ア  
プリケーションがある場合にこのツールを使用してください。

たとえば通常は、端末エミュレータ・ウィンドウにコマンドを入力して起動する、独自の  
お気に入りのスプレッドシート・アプリケーションがあると仮定してください。

`FavoriteSpreadSheet -file data_file`

手動でコマンドを入力しなくてもすむようにこのコマンドを実行するアイコンを作成することができます。これを行うには、「アクション」と呼ばれる特殊デスクトップ「マクロ」を作成してください。*data\_files* のデータ型を作成することもできます。

デスクトップには、アクションおよびデータ型の作成を容易にする [アクション作成] というツールがあります。[アクション作成] のウィンドウを開くには、デスクトップツール・アプリケーション・グループの [アクション作成] のアイコンをダブルクリックしてください。



図 6-7 [アクション作成] のウィンドウ

ウィンドウを使用するためのオンライン指示を参照するには、次のようにしてください。

1. [アクション作成] ウィンドウの [ヘルプ] メニューから [使い方] を選択します。
2. ハイパーリンクの [[アクション作成] でアクションを作成するには] をクリックします。

アクションの作成には次の 2 つがあります。

- アプリケーションのアクションを作成します。

- アクション・アイコンをホーム・フォルダに置きます。

アイコンを他の位置、たとえば作成した個人アプリケーション・グループに移動またはコピーできます。

### アプリケーションの登録

アプリケーションをアプリケーション・マネージャに登録すると、独自のアプリケーション・グループが備わります。このアプリケーション・グループは、システムのすべてのユーザが使用できます。

アプリケーションの登録をするのは高度な作業であるため、root ユーザになることが必須です。この説明については、『共通デスクトップ環境 上級ユーザ及びシステム管理者ガイド』を参照してください。

## ファイル・マネージャによるアプリケーションの実行

アプリケーションがデータ・ファイルを使用する場合、任意のデータ・ファイルを使用して、ファイル・マネージャからアプリケーションが起動されるように設定しなければなりません。

### ▼ ファイル・マネージャからアプリケーションを実行するには

- アプリケーションのデータ・ファイルをダブルクリックします。  
たとえばビットマップ・ファイル(名前が .bm で終わるファイル)をダブルクリックするとアイコン・エディタが実行されます。
- またはアプリケーションのデータ・ファイルを選択し、アイコンのポップアップ・メニューまたは[選択]メニューの[開く]を選択します。

## フロントパネルによるアプリケーションの実行と構築

個人アプリケーションのサブパネルは、頻繁に使用するアプリケーションのコンテナです。

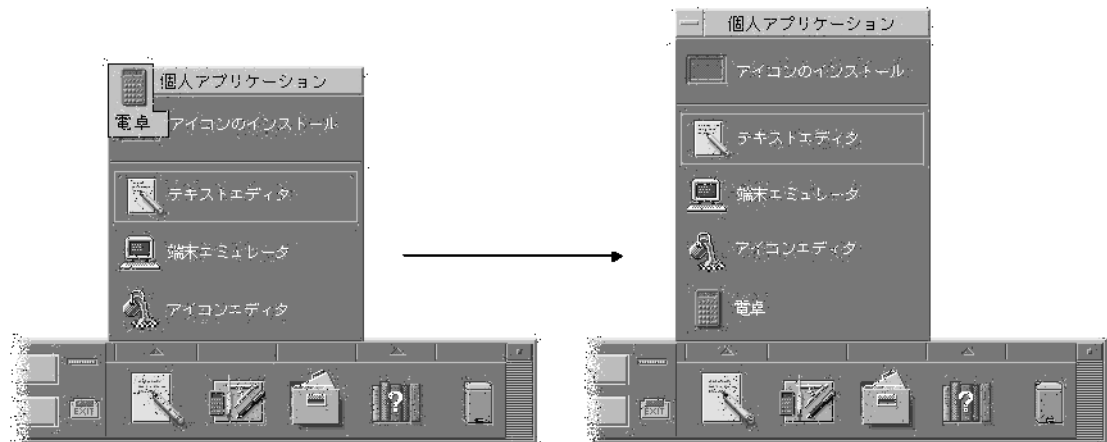


最初は次のものが含まれています。

アイコンのインストール	アプリケーションをサブパネルに追加するためのドロップ領域です。
テキストエディタ	メイン・パネルのコントロールと重複しています。デスクトップのテキスト・エディタを開きます。
端末エミュレータ	手動でコマンドを入力するためのデスクトップ端末エミュレータを起動します。
アイコンエディタ	ビットマップおよびピクスマップを作成および編集するためのデスクトップ・アイコン・エディタを起動します。

### ▼ アプリケーションを個人アプリケーションのサブパネルに入れるには

1. 追加したいアプリケーションを含むアプリケーション・グループを開きます。
2. アプリケーションを追加するサブパネルを表示します。
3. アプリケーション・マネージャから個人アプリケーションのサブパネルの [アイコンのインストール] のコントロールへ、アプリケーションをドラッグします。



## ▼ 個人アプリケーションのサブパネルからアプリケーションを実行するには

◆ アプリケーションを実行するには、そのコントロールをクリックします。

サブパネルにインストールされたアプリケーション・アイコンがドロップ領域である場合、コントロールもドロップ領域です。ファイル・マネージャからコントロールヘッダ・ファイルをドラッグすることにより、アプリケーションを実行できます。

## ▼ メイン・パネルの個人アプリケーションのコントロールを置き換えるには

最初は、メイン・パネルにはテキスト・エディタ・コントロールが入っています。これを選択した他のコントロールと置き換えることができます。

1. メイン・パネルに入れたいアプリケーションを個人アプリケーションのサブパネルに追加します。  
137 ページの「アプリケーションを個人アプリケーションのサブパネルに入れるには」を参照してください。
2. 個人アプリケーションのサブパネルでは、メイン・パネルに入れたいコントロールを選択して、コントロールのポップアップ・メニューから「メイン・パネルに表示」を選択します。



## [端末エミュレータ] ウィンドウからのアプリケーションの実行

端末エミュレータは、コマンド行を提供するウィンドウを持つアプリケーションです。コマンド行により、システムにコマンドを入力できます。たとえばオペレーティング・システム・コマンド、スクリプト名、アプリケーションを実行するコマンドなどです。

すべてのアプリケーションには、ユーザが起動するために入力するコマンドがあります。アプリケーションのドキュメント (またはマニュアル) は通常コマンドの使い方を説明しています。

デスクトップは `dtterm` と呼ばれる端末エミュレータを提供します。システムには他の端末エミュレータがあるものもあります。

[端末エミュレータ] ウィンドウを開くには、個人アプリケーションのサブパネルの [端末エミュレータ] のコントロールをクリックしてください。

`dtterm` の使い方の詳細については、第 12 章「端末エミュレータの使い方」を参照してください。

### ▼ 端末エミュレータを使用してシステムのアプリケーションを起動するには

◆ アプリケーションを起動するコマンドを 端末エミュレータのウィンドウに入力します。

アプリケーションに独自のウィンドウがある場合、コマンドの終わりにアンパサンド文字 (&) を追加してください。これによりアプリケーションを「バックグラウンドで」実行するので、アプリケーションの実行中に端末エミュレータのウィンドウを使い続けることができます。

たとえば次のコマンドは、ロード・メータ・プログラムの `xload` をバックグラウンドで実行します。

```
/usr/bin/X11/xload &
```

### ▼ 端末エミュレータを使用して他のシステムのアプリケーションを起動するには

他のシステムのアプリケーションを起動するコマンド行の使い方には、次の 2 つの方法があります。

- `rlogin` を使用する
- `remsh` を使用する

### ***rlogin*** を使用する場合

*rlogin* を使用して、端末エミュレータを別の（リモート）システムにログインします。それからコマンドを実行して、そのシステムのアプリケーションを起動します。

1. 次のように *rlogin* コマンドを使用して、アプリケーションがあるシステムにログインします。

```
rlogin remote_system_name
```

たとえば次のように入力します。

```
rlogin systemA
```

2. コマンドを入力してアプリケーションを起動します。元の自分のディスプレイにウィンドウを表示するには *-display* オプションを使用してください。

たとえば自分のシステムのディスプレイ名が *MySystem:0* の場合は、次のように入力します。

```
/usr/bin/X11/xload -label systemA -display MySystem:0
```

### ***remsh*** を使用する場合

*remsh* という語は「リモート・シェル」を意味します。コマンドを実行する前にログインする必要がないので、一度の作業でアプリケーションを実行できます。

- ◆ 次のようにコマンドを入力します。

```
remsh remote_system_name -n command
```

元の自分のディスプレイにウィンドウを表示するには *-display* オプションを使用してください。

たとえば、次のように入力します。

```
remsh systemA -n /usr/bin/X11/xload -display MySystem:0
```

# デスクトップ環境のカスタマイズ

スタイル・マネージャは、デスクトップの外観をカスタマイズするために使用できます。

画面の外観のカスタマイズ	142 ページ
システム動作のカスタマイズ	149 ページ
起動およびログアウトのカスタマイズ	154 ページ

▼ スタイル・マネージャを起動するには

◆ フロントパネルの [スタイル・マネージャ] のコントロールをクリックします。



図 7-1 スタイル・マネージャのフロントパネルのコントロール

スタイル・マネージャのコントロールと、コントロールする項目は次のとおりです。

[カラー]	ワークスペースのカラーおよびパレット
[フォント]	アプリケーションのフォントサイズ
[背景]	ワークスペースの背景パターン

[キーボード]	キー・クリック・ボリュームおよびキーのリピート機能
[マウス]	マウス・ボタン・クリック設定、ダブルクリックの速度、ポインタ速度、ポインタ動作しきい値
[ビープ音]	ビープの音量、音程、音長
[画面]	画面がブランクになるまでの時間(分)と、そのとき画面が何を表示するか、およびロックされるかどうか
[ウィンドウ]	ウィンドウでフォーカスを使用する方法、ウィンドウがフォーカスを受け取ったときにウィンドウが開くかどうか、ウィンドウ・アイコンの位置
[起動]	セッションの開始および終了方法



図 7-2 スタイル・マネージャのコントロール

## 画面の外観のカスタマイズ

画面の外観の次の点を変更できます。

- ワークスペースのカラー
- ワークスペースの背景
- フォントサイズ

### カラー



ワークスペースのカラーはカラー・パレットを使って設定します。パレットのカラー・ボタンの数は、ユーザのディスプレイの型と「色の数」の選択に依存します。

デフォルトは [アプリケーションにもっと多くの色数を割り当てる] です。これにより、色数が多いディスプレイで使用する色の数が最小限になります。色数が多いディスプレイのカラー・ボタンの数を増やすには、[色の数] ダイアログ・ボックスで [デスクトップにもっと多くの色数を割り当てる] を選択し、現在のセッションを再起動してください。

ユーザのディスプレイで可能な色数よりも多くのカラーを使用することはできませんが、使う色数の低い値を選択することで、デスクトップで使用する色の数を減らすことができます。

たとえば、ユーザが色数の多いディスプレイを持っていて [デスクトップにもっと多くの色数を割り当てる] を選択したが、計算機援用設計 (CAD) プログラムなどの色数豊富なアプリケーションを実行したい場合、デスクトップが使用する色の数を減らすために、[アプリケーションにもっと多くの色数を割り当てる] か [アプリケーションに最大限の色数を割り当てる] を選択してください。残りの色を CAD プログラムに使用できます。

## カラー・ボタン

ユーザのディスプレイの型と [色の数] 選択により、パレットを構成するカラー・ボタンの数が決定します。[カラー] ダイアログ・ボックスにはカラー・ボタンが 2 つ、4 つ、または 8 つあります。パレット上の異なるカラー・ボタンは、画面の異なる領域に使われる色をコントロールします。

カラー・ボタンが 8 つの場合は、次のように使用されます (ボタンの番号は左から右、上から下の順に付けられます)。

1. アクティブなウィンドウ境界
2. アクティブでないウィンドウ境界
3. ワークスペース 1 とそれ以降 4 つごとの追加のワークスペースのスイッチ (ワークスペース 5、9、...)
4. テキスト領域およびリスト領域
5. メイン・ウィンドウのバックグラウンドと、ワークスペース 4 とそれ以降 4 つごとの追加のワークスペース (ワークスペース 8、12 ...) のスイッチ
6. ダイアログ・ボックスのバックグラウンドと、ワークスペース 3 とそれ以降 4 つごとの追加のワークスペース (ワークスペース 7、11 ...) のメニュー・バーとスイッチ

7. ワークスペース 2 とそれ以降 4 つごとの追加のワークスペース (ワークスペース 6、10 ...) のスイッチ

8. フロントパネルのバックグラウンド

カラー・ボタンが 4 つの場合は、次のように使用されます (ボタンの番号は左から右の順に付けられます)。

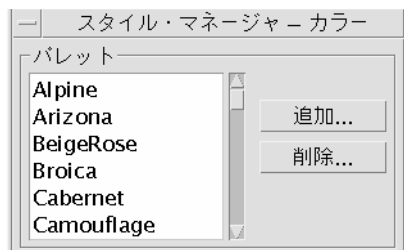
1. アクティブなウィンドウ境界
2. ウィンドウ本体
  - a. アクティブでないウィンドウ境界
  - b. メイン・ウィンドウとダイアログ・ボックスのバックグラウンドとメニュー・バー
  - c. フロントパネルのバックグラウンド
3. ワークスペースのスイッチとバックグラウンド
4. テキスト領域およびリスト領域

カラー・ボタンが 2 つの場合は、次のように使用されます (ボタンの番号は左から右の順に付けられます)。

1. アクティブなウィンドウ境界
2. その他全部

### ▼ パレットを選択するには

1. スタイル・マネージャの [カラー] のコントロールをクリックします。
2. パレットをパレット・リストから選択します。



3. [了解] をクリックします。

ワークスペース・カラーは、定義済みのカラー・パレットに依存します。[カラー] のダイアログ・ボックスは、システムに添付されているパレットと、ユーザが追加したパレットをすべて表示します。

### ▼ 既存のパレットを変更するには

1. スタイル・マネージャの [カラー] のコントロールをクリックします。
2. [カラー] のダイアログ・ボックスでパレットを選択します。
3. [配色の変更] のダイアログ・ボックスを開くためにカラー・ボタンをダブルクリックするか、またはカラー・ボタンをクリックしてから [変更] をクリックします。
4. 赤、緑、青、明るさ、色合いの設定を、対応するスライダにより調整します。  
[配色の変更] のダイアログ・ボックスの左上隅に新旧のカラー・サンプルが表示されます。
5. [配色の変更] のダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。
6. ほかのカラー・ボタンを変更するために手順 2 ~ 4 を繰り返します。
7. [カラー] のダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。

### ▼ ワークスペースから色をグラブするには

1. スタイル・マネージャの [カラー] のコントロールをクリックします。
2. [カラー] のダイアログ・ボックスでパレットを選択します。
3. [配色の変更] のダイアログ・ボックスを開くためにカラー・ボタンをダブルクリックするか、またはカラー・ボタンをクリックしてから [変更] をクリックします。
4. グラブ・ポインタを表示するために [色をグラブ] をクリックします。
5. ポインタを画面上のグラブしたい色の領域に移動します。
6. その色を新しいカラーにするためにクリックします。

---

注 – これにより、デスクトップはアプリケーションにないカラーを使うことになります。

---

### ▼ カスタム・パレットを作成するには

既存のパレットをコピーおよび変更して独自のパレットを作成できます。

1. スタイル・マネージャの [カラー] のコントロールをクリックします。
2. [カラー] のダイアログ・ボックスで [追加] を選択します。
3. [パレットの追加] のダイアログ・ボックスに新しいパレット名を入力し、[了解] をクリックします。
4. パレットを変更します。
5. [カラー] のダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。

パレットを追加すると、現在選択されているパレットのコピーに一意の名前が付いたものが作成されます。コピーの方を変更してユーザのカスタム・パレットを作成して、元のパレットを変更しないようにしてください。



### ▼ パレットを削除するには

1. スタイル・マネージャの [カラー] のコントロールをクリックします。
2. [パレット] のリストからパレットを選択します。
3. [削除] をクリックします。
4. [パレットの削除] のダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。

パレットを削除するとき、スタイル・マネージャはパレットの名前に接頭辞として `~` を付け、コピーを `HomeDirectory/.dt/palettes` ディレクトリに格納します。

### ▼ 削除されたパレットを復元するには

1. `HomeDirectory/.dt/palettes` を示すファイル・マネージャ表示を開きます。
2. システムが提供したパレットの場合は、ファイル `~palette_name.dp` を削除します。  
ユーザが追加したパレットの場合は、削除されたパレットの名前の `~palette_name.dp` から `palette_name.dp` に変更します。
3. スタイル・マネージャを再起動します（閉じてから再度開く）。

### ▼ デスクトップが使用する色の数を変更するには

1. スタイル・マネージャの [カラー] のコントロールをクリックします。
2. [カラー] のダイアログ・ボックスで [色の数] をクリックします。
3. デスクトップが使用する色の数を設定するオプションを選択します。  
142 ページの「カラー」を参照してください。
4. [了解] をクリックします。

変更を有効にするには、ログアウトしてログインし直さなければなりません。

## フォント

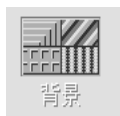


スタイル・マネージャでユーザが選択したフォントサイズが、ウィンドウ・ラベルとテキストに使用されます。新しいフォントサイズはアプリケーションの起動時に使用されます。既存のウィンドウは変更を反映しません。

### ▼ フォントサイズを選択するには

1. スタイル・マネージャの [フォント] のコントロールをクリックします。
2. フォントサイズを選択します。
3. [了解] をクリックします。

## 背景



ユーザの各ワークスペースのための背景パターンを選択できます (ウィンドウの下画面領域)。各ワークスペースに一意的背景を設定することにより変化を付けると、ユーザが現在どのワークスペースにいるかすぐに識別できます。

### ▼ 背景を選択するには

1. 背景を付けたいワークスペースに移動します。
2. スタイル・マネージャの [背景] のコントロールをクリックします。
3. 背景を選択します。
4. [適用] をクリックします。

## システム動作のカスタマイズ

ユーザは次のようなシステム・デバイスの設定を調整できます。

- キーボードのキーを押したときの音量と文字のオートリピート
- マウス・ボタン・クリック設定、ダブルクリックの速度、ポインタ速度、ポインタ動作しきい値
- ビープの音量、音程、音長
- 非使用時の画面ブランキング
- ウィンドウ・フォーカス、動き、アイコン動作

### ▼ キーボードの動作を変更するには



1. スタイル・マネージャの [キーボード] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。
  - [オートリピート] - キーを押したままにすると文字が繰り返されるように設定します。
  - [キーを押したときの音量] - キー・クリックの音量を決定します (0 % で音が消えます)。
3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。デフォルト設定に戻すには、[デフォルト] をクリックします。

### ▼ マウスの動作を変更するには



1. スタイル・マネージャの [マウス] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。
  - [利き腕] - マウス・ボタンの 1 と 3 を逆にします。
  - [ボタン 2] - 中央のマウス・ボタンの設定を選択を拡張するために使用するか (アジャスト)、またはオブジェクトをドラッグ&ドロップするか (転送) を決定します。[アジャスト] が選択された場合、転送アクション (ドラッグ) にはマウス・ボタン 1 を使わなくてはなりません。
  - [ダブルクリック] - ダブルクリックのクリック間の最長時間を決定します (提供されているマウスの絵でダブルクリックを行なって速度をテストしてください)。新しく設定した速度は、再度ログインするまで有効になりません。
  - [アクセラレーション] - ディスプレイ上でマウス・ポインタが動く速度を設定します。

- [しきい値] - ポインタが、加速される前に低速度で移動する距離（ピクセル単位）。
- 3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。デフォルト設定に戻すには、[デフォルト] をクリックします。

## ▼ ビープ音設定を変更するには



1. スタイル・マネージャの [ビープ音] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。
  - [音量] - ビープ音の音量を決定します (0 % で音が消えます)。
  - [音程] - ビープ音のピッチを 82 ~ 9000 ヘルツに決定します。
  - [音長] - ビープ音の長さを決定します。
3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。デフォルト設定に戻すには、[デフォルト] をクリックします。

## ロック拡張機能のない画面



ユーザは、画面ブランカやフロントパネルのロックをカスタマイズしたり、デフォルト設定に戻すことができます。ユーザのシステムがタイムアウトのロックをサポートする場合は、151 ページの「ロック拡張機能のある画面」を参照してください。

カラー・ディスプレイを使用している場合、画面上の明るい色が受像管に焼き付いてしまうことがあります。画面をブランクにするか何か表示するように設定して防止することができます。

## ▼ 画面ブランカ設定を変更するには

1. スタイル・マネージャの [画面] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。
  - [画面ブランカ] - [了解] をクリックしなくても、ただちに画面ブランカを使用可能 ([オン]) または使用不可能 ([オフ]) にします。画面ブランカが [オン] のときは [画面ブランカの開始] のスライダがアクティブになります。
  - [画面ブランカの開始] - 最後にポインタが動いてから、または最後のキーストロークから、画面がブランクになるまでの時間 (分) を指定します。この値を変更した場合、[了解] をクリックしなくてもただちに新しい値が有効になります。

3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。デフォルト設定に戻すには、[デフォルト] をクリックします。

#### ▼ フロントパネルのロック設定を変更するには

1. スタイル・マネージャの [画面] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。
  - [バックグラウンドのロックの使用] - バックグラウンドのロックを使用可能にします。
  - [透明ロック] - 画面のロック時にバックグラウンドを使用しません。
  - [バックグラウンド・リスト] - 使用可能なバックグラウンドを複数選択のリストに表示します。リスト項目をクリックして選択または選択解除を行います。最後に選択されたバックグラウンドはリストの右側に表示されます。
  - [ロック画面の切り替え時間] - 画面が保存される場合、次のバックグラウンドが開始されるまでの、選択されたバックグラウンドの実行時間 (分) を指定します。バックグラウンドはリストに表示されるのと同じ順番で繰り返されます。0 (ゼロ) を設定すると、(現在プレビュー領域にある) 最後のバックグラウンドだけが使用されます。
3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。デフォルト設定に戻すには、[デフォルト] をクリックします。

#### ロック拡張機能のある画面



ユーザは、スクリーンセーバや画面ロックをカスタマイズしたり、デフォルト設定に戻ることができます。ユーザのシステムがタイムアウトのロックをサポートしない場合は、150 ページの「ロック拡張機能のない画面」を参照してください。

カラー・ディスプレイを使用している場合、画面上の明るい色が受像管に焼き付いてしまうことがあります。画面をブランクにするか何か表示するように設定して防止することができます。

#### ▼ スクリーンセーバ設定を変更するには

1. スタイル・マネージャの [画面] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。

- [スクリーンセーバ] - [了解] をクリックしなくても、ただちにスクリーンセーバを使用可能 ([オン]) または使用不可能 ([オフ]) にします。スクリーンセーバが [オン] のときは [スクリーンセーバの開始] のスライダがアクティブになります。
  - [スクリーンセーバ・リスト] - 使用可能なスクリーンセーバを複数選択のリストに表示します。リスト項目をクリックして選択または選択解除を行います。最後に選択されたスクリーンセーバはリストの右側に表示されます。
  - [スクリーンセーバの開始] - 最後にポインタが動いてから、または最後のキーストロークから、スクリーンセーバが開始するまでの時間 (分) を指定します。この値を変更した場合、[了解] をクリックしなくてもただちに新しい値が有効になります。
  - [セーバ画面の切り替え時間] - 次のスクリーンセーバが開始されるまでの、選択されたスクリーンセーバの実行時間 (分) を指定します。
3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。デフォルト設定に戻すには、[デフォルト] をクリックします。

## ▼ 画面ロック設定を変更するには

1. スタイル・マネージャの [画面] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。
  - [画面ロック] - タイムアウト時の画面ロックを使用可能 ([オン]) または使用不可能 ([オフ]) にします。この値を変更した場合、ダイアログ・ボックスを閉じなくてもただちに新しい値が有効になります。

スクリーンセーバと画面ロックが両方とも使用可能 ([オン]) であり、[ロックの開始] の値が [スクリーンセーバの開始] の値よりも小さい場合、画面ロックのタイムアウト時に、画面の内容が現在選択されているスクリーンセーバに置換されます。[ロックの開始] が [スクリーンセーバの開始] より大きい場合は、自動画面ロックは現在のスクリーンセーバを続行します。

スクリーンセーバが使用不可能 ([オフ]) で自動画面ロックが使用可能 ([オン]) の場合は、画面ロックのタイムアウト時の画面にはスクリーンセーバは表示されません。

- [ロックの開始] - 最後にポインタが動いてから、または最後のキーストロークから、画面ロックが開始するまでの時間 (分) を指定します。この値を変更した場合、[了解] をクリックしなくてもただちに新しい値が有効になります。

3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。デフォルト設定に戻すには、[デフォルト] をクリックします。

## ウィンドウ



ユーザは、ウィンドウ・フォーカス・ポリシー、アクティブ・ウィンドウの表示方法、ウィンドウ・アイコンの表示位置を変更できます。

### ▼ ウィンドウの動作を変更するには

1. スタイル・マネージャの [ウィンドウ] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。
  - [ポインタでウィンドウをアクティブに] - マウスポインタがウィンドウに入るとそのウィンドウがアクティブになります。
  - [クリックでウィンドウをアクティブに] - マウスポインタがウィンドウに入り、ユーザがマウス・ボタン 1 をクリックするとそのウィンドウがアクティブになります。
3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。
4. ワークスペースマネージャを再起動するか尋ねられたら [了解] をクリックします。

### ▼ アクティブ・ウィンドウの表示方法

1. スタイル・マネージャの [ウィンドウ] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。
  - [アクティブにされたウィンドウを手前に] - 部分的に隠れたウィンドウが、アクティブになると一番上に出てくるようにしたい場合に選択します。
  - [主ウィンドウをトップにする] - ユーザが主ウィンドウをクリックすると、メイン・ウィンドウが副ウィンドウの上に表示されてもよい場合に選択します。
  - [移動中の内容表示] - ウィンドウを移動する時、最初にアウトラインだけを移動するのではなく、ウィンドウ移動中もウィンドウ全体が移動するようにしたい場合に選択します。
3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。

4. ワークスペースマネージャを再起動するかどうかを尋ねられたら [了解] をクリックします。

#### ▼ ウィンドウ・アイコンの表示位置を変更するには

1. スタイル・マネージャの [ウィンドウ] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。
  - [アイコン・ボックスの使用] - ウィンドウ・アイコンをアイコン・ボックスに表示します。
  - [ワークスペースに配置する] - ウィンドウ・アイコンをワークスペースの背景に表示します。
3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。
4. ワークスペースマネージャを再起動するかどうかを尋ねられたら [了解] をクリックします。

## 起動およびログアウトのカスタマイズ

起動およびログアウトに関する次のオプションを変更できます。

- ユーザのログイン時に起動されるセッション
- ユーザのホーム・セッションとなるセッション
- ログアウト時の設定

デスクトップにログインしたときはいつでも「現在のセッション」で作業していることになります。デフォルトでは、ユーザがログアウトするときにデスクトップは現在のセッションを保存し、次のログイン時に復元します。

「ホーム・セッション」を保存することもできます。ホーム・セッションとは、現在のセッションで行なった作業に関係なく戻りたいセッションです。

#### ▼ 次のセッションの起動方法を変更するには



1. スタイル・マネージャの [起動] のコントロールをクリックします。
2. 希望の設定を選択します。



- [このセッションを再開] - あらゆる設定、クライアント、リソース変更などの最後に行なったセッションはそのまま、次のセッションを開始します。
- [ホームセッションを開始] - ユーザがホーム・セッションに設定したセッションを開始します。
- [ログアウト時に決定] - 現在のセッションを再起動するか、ホーム・セッションを復元するかをログアウト時に決定したい場合に選択します。

現在のセッションに基づいて新しいホーム・セッションを定義したい場合は、[ホームセッションを設定] を選択します。

3. 変更を保存するために [了解] をクリックします。

## ▼ ホーム・セッションを設定するには

ホーム・セッションを設定する場合は、必ず最初に希望する起動時の設定を選択して保存してください。

1. スタイル・マネージャの [起動] のコントロールをクリックします。
2. [ホームセッションを設定] をクリックします。
3. 表示される確認ダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。
4. [起動] ダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。

ホーム・セッションを設定したことがない場合は、[ホームセッションを開始] を選択するとシステムのデフォルト・セッションが使用されます。

## ▼ ログアウト時の設定

1. スタイル・マネージャの [起動] のコントロールをクリックします。
2. [ログアウト確認] で [オン] か [オフ] を選択します。

[ログアウト確認] を [オン] に設定した場合は、毎回のログアウト時にログアウトしたかどうか尋ねられます。

3. [了解] をクリックします。



## メール・プログラムの使い方

8 

メール・プログラムは、電子メール (email) ・メッセージの送信、受信、および管理をするデスクトップ・アプリケーションです。

[メール・プログラム] メイン・ウィンドウ	158 ページ
メール・メッセージの表示と処理	159 ページ
メール・メッセージの送信	164 ページ
メール・メッセージの印刷	175 ページ
アタッチメントに関する操作	176 ページ
メール・プログラムのカスタマイズ	180 ページ
メールボックスを開いてメッセージを保存する	183 ページ
メール・プログラムのキーボードとメニューのショートカット	184 ページ

この章の説明は、基本的なデスクトップ操作とキーボード・ナビゲーションについてある程度理解していることを前提としています。詳細については、第 1 章「基本スキル」と付録 A「デスクトップのキーボード・ショートカット」を参照してください。メール・プログラムで行う操作の大部分は、ドラッグ&ドロップを使用して行うことができます。

## ▼ メール・プログラムを起動するには

- ◆ フロントパネルの [メール・プログラム] コントロールをクリックします。



図 8-1 新規メールと既読メールを示すメール・プログラムのアイコン

## [メール・プログラム] メイン・ウィンドウ

図 8-2 は [メール・プログラム] メイン・ウィンドウです。次に各項目の説明をします。



図 8-2 [メール・プログラム] メイン・ウィンドウの例

**メッセージヘッダリスト** メール・メッセージに関する情報を表示します。

**サッシ** メッセージ・ヘッダ・リストとメッセージ表示領域のサイズ変更に使用されます。

**メッセージ表示領域** ヘッダ・フィールドとメッセージのテキストが入っています。

アタッチメント・リスト もしあれば、メール・メッセージ・アタッチメントのアイコンを表示します。

## メール・メッセージの表示と処理

いったん [メール・プログラム] を起動して電子メール・メッセージを集め始めると、そのメッセージの読み込み、ソート、検索、削除、および(可能であれば)削除の取消しを行いたい場合があります。

[メール・プログラム] を使用した後で、保管のために特定のメール・メッセージをファイリングしておく必要があります。すべてのメッセージを受信するデフォルトのメールボックス(受信箱)があります。受信箱にメール・メッセージを保管しておくのは実用的ではないので、メッセージのグループごとに格納するためのメールボックスを設定したい場合があります。

メールボックスの作成方法の詳細については、172 ページの「メールボックスを作成するには」を、または 173 ページの「他のメールボックスにメッセージをファイリングするには」を参照してください。

### ▼ メール・メッセージを読み取るには

1. [メールボックス] メニューの [新規メールをチェック] を選択し、メールボックスへ配信されるのを待っているメッセージを引き出します。

2. メッセージ・ヘッダ・リストから表示するメッセージを選択するためにクリックします。  
メッセージのテキストがメッセージ表示領域に表示されます。

メッセージ表示領域のメッセージの選択と読み取りを引き続き行うには、[ポイント]、[次を表示] ボタンと [前を表示] ボタン、または [表示] メニューを使用してください。

メッセージを 1 つのウィンドウに開くには、次のようにします。

◆ メッセージをダブルクリックするか、[メッセージ] メニューの [開く] を選択します。  
このウィンドウから、[編集] メニューと [アタッチメント] メニューが使用可能になります。

受信箱の別のメッセージを選択しても、メッセージは開いたウィンドウに残ります。

## メール・メッセージのソート

[表示] メニューには、メッセージを整理する方法がいくつか提出されています。

[日付/時刻でソート]      最新のメッセージが一番下に来るようにソートします。

[発信者でソート]      特定の発信者ごとにメッセージをグループ分けします。

[主題でソート]      同じ主題ごとにメッセージ・タイトルをグループ分けします。

[サイズでソート]      最小サイズのものから最大サイズのものと昇順にメッセージをグループ分けします。

[ステータスでソート]      読んだメッセージか新しく来たメッセージかでグループ分けします（順番にメールを読み取らない場合に便利です）。

メッセージ・ヘッダは、新しい順番でメールボックスに並び替えられ、再表示されます。

## ▼ メッセージを返信するには

1. 返信するメッセージを選択します。

2. 返信の種類を決めます。

- 発信者に返信するには、[発信者に返信] をクリックするか、[メール作成] メニューの [発信者に返信] を選択します。

メッセージの主題と受信者の電子メール・アドレスが入っている [メール作成] ウィンドウが表示されます。

- 発信者とすべての受信者に返信するには、[メール作成] メニューの [すべてに返信] を選択します。

メッセージの主題と受信者の電子メール・アドレスが入っている [メール作成] ウィンドウが表示されます。

- メッセージのコピーを取込み、発信者がすべての受信者に返信するには、[メール作成] メニューの [発信者に返信、取込み] か [すべてに返信、取込み] を選択します。

メッセージのテキストが取り込まれ、メッセージの主題と受信者の電子メール・アドレスが入っている [メール作成] ウィンドウが表示されます。

3. 返信を入力し、通常どおりメッセージを送信します。詳細については、165 ページの「メール・メッセージをアドレス指定、メール作成、および送信するには」を参照してください。

## ▼ メッセージを転送するには

1. 転送するメッセージを選択、または開きます。
2. [メール作成] メニューの [転送] を選択します。  
  
転送するメッセージのテキストが、(もしあれば) アタッチメントと共に新規メッセージ内に表示されます。詳細については、176 ページの「アタッチメントを表示するには」を参照してください。
3. オプションで、転送したくないアタッチメントを選択し、[アタッチメント] メニューの [削除] を選択して、転送したくないアタッチメントを削除することができます。
4. メッセージ受信者のアドレスを [To] または [Cc] フィールドに入力します。
5. テキストを追加して、[送信] をクリックします。  
  
詳細については、165 ページの「メール・メッセージをアドレス指定、メール作成、および送信するには」を参照してください。

## ▼ テキストとしてメッセージを保存するには

1. [メッセージ] メニューの [テキストに保存] を選択します。
2. ファイル名とメッセージの所在地を入力します。
3. [保存] をクリックします。

## ▼ メールボックス内でメール・メッセージを検索するには

1. [メッセージ] メニューの [検索] を選択します。

[検索] のダイアログ・ボックスが表示されます。



図 8-3 [検索] のダイアログ・ボックス

2. 適切なフィールドに検索したいテキストを入力します。

[To]、[From]、[Subject]、[Cc] フィールドの中から 1 つ以上のフィールドで一致するものを検索できます。

3. [前方] か [後方] を選択して、メールボックス内の検索方向を設定します。

4. [検索] をクリックして、最初のメッセージを選びだします。

メッセージが複数ある可能性がある場合は、[すべてを選択] をクリックして各メッセージ・ヘッダを (選択ごとに) マークします。

注 - [消去] をクリックすることにより、フィールド内のテキストすべてをいつでも削除できます。

## ▼ メール・メッセージを削除するには

1. 削除するメッセージを選択します。

[Shift] キーを押しながらクリックすると、メッセージ・ヘッダ・リストで強調表示を移動させることにより、連続しているメッセージを複数選択できます。[Control] キーを押しながらクリックすると、離れたメッセージを 1 回につき 1 つリストから選択できます。

2. [メッセージ] メニューの [削除] を選択するか、[削除] ボタンをクリックします。

メッセージとアタッチメント (ある場合) がリストから削除されます。



メール・メッセージのアタッチメントの詳細については、179 ページの「アタッチメントとメール・メッセージの両方を削除するには」を参照してください。

注 – メッセージが削除されても、永久に削除していない限り、[メールボックス] メニューの [削除の取消し] を選択してもう 1 度取り戻すことができます。

### ▼ メール・メッセージの削除を取り消すには

- 削除したばかりのメッセージを復元するには、[メッセージ] メニューの [最後の削除の取消し] を選択します。
- もっと前のメッセージを復元するには、[メッセージ] メニューの [リストからの削除の取消し] を選択し、削除したメッセージのリストから 1 つ以上のメッセージを選択し、[削除の取消し] ボタンをクリックします。

注 – リストから永久に削除するには、[メールボックス] メニューの [削除したメッセージの破棄] を選択してください。

### ▼ メールボックスを閉じるときに削除したメッセージを破棄するには

メールボックスを閉じるときに、削除したメッセージが永久に破棄されるようにオプションを設定できます。これは、いったんメールボックスを閉じてしまうと削除したメッセージを復元することはできないことを意味します。

1. [メール・オプション] ダイアログ・ボックスの [カテゴリ] メニューから [メッセージのヘッダ・リスト] を選択します。  
[メッセージのヘッダ・リスト] ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. [削除したメッセージの破棄] の下にある [メールボックスを閉じる時点] を選択します。
3. [了解] か [適用] をクリックして、変更を有効にします。

注 – 削除したメッセージを破棄するかどうかを尋ねる確認通知がメールボックスを閉じるたびに表示されますが、[確認通知を表示] の選択を解除すると確認通知を表示しないようにすることができます。

## メール・メッセージの送信

電子メール・アドレスは、メール・メッセージを受信するための個人用郵便番号のようなものです。また、他の電子メール・ユーザにメッセージを送信する方法でもあります。電子メール・アドレスに使用される書式は、*username@location* です。システム管理者は、この書式を使用してユーザの（電子メール）アドレスをセットアップします。

この節では、別のユーザにメッセージをアドレス指定、メール作成、および送信するために必要な情報を提供します。

### 別名の使い方

別名は、1 つ以上のユーザ名（またはユーザのアドレス）に対して 1 つだけ付けるプライベート名です。頻繁にメールを送信するユーザのアドレスの配布リストを作成し、それに別名を指定すると、メッセージの送信のたびに [To] フィールドに各アドレスを書いていたのに代わって、別名で入力できます。別名に指定する名前は、ユーザのグループを表すものか、覚えておける名前にします。この別名は、そのマシンでのユーザ名としてのみ使用できます。

#### ▼ 別名を作成するには

1. [メール・オプション] のダイアログ・ボックスの [カテゴリ] メニューから [別名] を選択します。
2. 別名の名前を [別名] フィールドに入力します。
3. [アドレス] フィールドに別名を作成するユーザ・アドレスを入力します。これらのアドレスはそれぞれ *username@location* 書式で、コンマ、スペース、またはその両方で区切られます。
4. [追加] をクリックして、[別名] フィールドと [アドレス] フィールドにある情報を別名リストに追加します。

[変更] ボタンか [削除] ボタンのどちらかを使用して、同じ方法で別名を変更または削除することもできます。

5. [了解] か [適用] をクリックして、設定を有効にします。

## ▼ メール・メッセージをアドレス指定、メール作成、および送信するには

ユーザの電子メール・アドレスがわかれば、メッセージを送信できます。

注 – 今回が電子メールを使用するのが初めてで、自分の電子メール・アドレスを知っている場合は、これらの手順を使用して自分自身にテスト・メッセージを送信してください。

1. [メール・プログラム] がまだ起動していない場合、フロントパネルの [メール・プログラム] のコントロールをクリックします。

メールボックスが表示されます。

2. [メール作成] メニューの [新規メッセージ] を選択します。

[(新規メッセージ)メール作成] ウィンドウが表示されます。

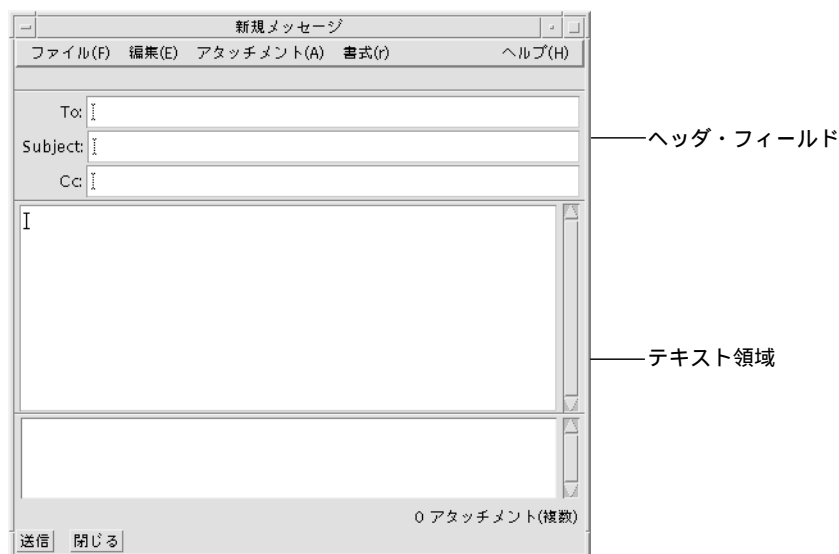


図 8-4 [メール作成] ウィンドウ

3. 受信者の電子メール・アドレスを [To] フィールドに入力し、[Return] キーを押します。

1 人のユーザ、複数のユーザ、または別名にメッセージを送信できます。別名の詳細については、164 ページの「別名の使い方」を参照してください。

4. オプションの手順です。メッセージのトピックとタイトルを [Subject] フィールドに入力し、[Return] キーを押します。
5. オプションの手順です。このメッセージの写しを送りたいユーザの電子メール・アドレスを [Cc] フィールドに入力します。
6. メッセージのアドレス指定ができれば、[Return] キーを押してテキスト領域へ移動し、メッセージを作成します。

メッセージ内のテキスト編集については、167 ページの「メール・メッセージのテキストの編集」か 168 ページの「メール・メッセージのテキストの書式化」を参照してください。テキスト・ファイルをメッセージに挿入するには、[ファイル] メニューの [取込み] を選択してください。

[メール作成] の [ファイル] メニューの [テキストに保存] を選択することにより、メール作成しているメッセージをいつでも保存できます。

7. オプションで、必要な場合は、ファイルをメッセージに追加することができます。  
アタッチメントの追加方法については、177 ページの「アタッチメントを追加するには」を参照してください。

---

注 – メッセージのコピーをメールボックスに保存するには、[メール作成] の [ファイル] メニューの [メッセージのログ採取] を選択してください。

---

8. [送信] ボタンをクリックするか、[メール作成] の [ファイル] メニューの [送信] を選択します。  
[メール作成] ウィンドウが閉じられ、メッセージが送信されます。

---

注 – [閉じる] をクリックすると、[メール作成] ウィンドウが消えてメッセージを破棄します。[メール作成] ウィンドウを閉じる前に後で使用したいテキストを必ず保存しておいてください。

---

## メール・メッセージのテキストの編集

[メール作成] の [編集] メニューは、作成しているメッセージ・テキストを変更する方法を提供します。

[元に戻す]	テキスト領域での一番最後の編集アクションを元に戻します。
[カット]	選択したテキストを削除してそれをクリップボードに格納します。一度にクリップボードに格納できるのは 1 つの選択だけです。テキストがすでにある場合は、最新の選択が上書きされます。
[コピー]	選択したテキストのコピーをクリップボードに格納します。一度に格納できるのは 1 つの選択だけです。テキストがすでにある場合は、最新の選択が上書きされます。
[ペースト]	クリップボードの内容を挿入ポイントに挿入します。
[マーク付きをペースト]	クリップボードの内容を、[取込みメッセージここから] と [取込みメッセージここまで] のテキスト、またはインデント・マークで上下を囲んで挿入ポイントに挿入します。
[消去]	選択部分を削除して、その部分を空白のまま残します。
[削除]	選択部分とその空白部分を削除します。
[すべてを選択]	テキスト領域のすべてのテキストを選択します。
[検索 / 変更]	メッセージ内の語句を検索し、検索されたものに変更を行うことができるダイアログ・ボックスを開きます。
[スペルチェック]	メール・メッセージ上でスペル・チェッカーを実行し、スペルが間違っているかもしれない単語をリストするダイアログ・ボックスを表示します。単語を検索、変更、または全部置換することができます。

編集機能の詳細については、第 10 章「テキスト・エディタの使い方」を参照してください。

## メール・メッセージのテキストの書式化

[メール作成] の [書式] メニューにより、作成しているメッセージの書式変更を行うことができます。

[折返し]	メッセージの端で行が自動的に折り返すようにするテキスト・エントリ・モードを切り替えます。発信者が折り返し機能をオンにしている場合に受信者のウィンドウが別のサイズだと問題が発生する可能性があります。
[設定]	マージンとパラグラフの揃え方を設定し、その書式をメッセージに適用するためのダイアログ・ボックスを表示します。
[テンプレート]	メール・メッセージで使用するために作成したテンプレート (テキスト・ファイル) にすばやくアクセスできるようにします。詳細については、182 ページの「メール・メッセージのテンプレートを作成するには」を参照してください。
[追加 Bcc:]	Bcc (ブラインド・カーボン・コピー) ヘッダを [メール作成] ウィンドウに追加します。Bcc により、[To] または [Cc] で指定したユーザにアドレスを知られることなく誰かにメッセージのコピーを送信できます。他のヘッダを Bcc の他にも追加した場合は、ここに表示されます。

編集機能の詳細については、第 10 章「テキスト・エディタの使い方」を参照してください。

### ▼ メール・メッセージにテンプレートを取り込むには

1. [メール作成] メニューの [新規メッセージ] を選択します。
2. [書式] メニューの [テンプレート] を選択し、リストから希望のテンプレートを選択します。  
テンプレートがメール・メッセージに追加されます。

テンプレートの詳細については、182 ページの「メール・メッセージのテンプレートを作成するには」を参照してください。

### ▼ 新規メッセージに複数のメッセージを取り込むには

1. メッセージ・ヘッダ・リストで、新規メッセージに取り込む電子メール・メッセージを選択します。

[Shift] キーを押しながらクリックすると、メッセージ・ヘッダ・リストで強調表示を移動させることにより、連続しているメッセージを複数選択できます。[Control] キーを押しながらクリックすると、離れたメッセージを 1 回につき 1 つリストから選択できます。

2. [メール作成] メニューの [新規、すべてを取り込む] を選択します。
3. 通常どおりメッセージを作成して送信します。

### ▼ メール・メッセージにテキスト・ファイルを取り込むには

ファイル・マネージャからメール・メッセージの [メール作成] ウィンドウにテキスト・ファイルをドラッグ&ドロップするか、次の手順で行えます。

1. [メール作成] メニューの [新規メッセージ] を選択します。
2. [メール作成] ウィンドウにある [ファイル] メニューの [取込み] を選択します。  
ファイル・システムが表示されます。
3. 電子メール・メッセージに取り込むテキスト・ファイルを指定します。
4. [了解] をクリックします。  
ファイルがメッセージのテキスト領域に取り込まれます。
5. 通常どおりメッセージを作成して送信します。

### ▼ 自動メッセージ (不在返信メール) を送信するには

1. [メールボックス] メニューの [メール・オプション] を選択します。  
[メール・オプション] ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. [カテゴリ] メニューの [不在返信] を選択します。
3. [オン] を選択します。

4. 不在返信メッセージの主題とメッセージを入力します。

メッセージに変数 \$SUBJECT を使用している場合、ユーザは返信メッセージの中に、自分が送ったメッセージのタイトルを見つけられます。たとえば次のように指定します。  
「休暇中です。”\$SUBJECT”に関するあなたのメールは、休暇終了後に読みます。」

5. [了解] か [適用] をクリックします。

不在返信メッセージは、次に誰かからメッセージが送信された場合に有効になります。

注 – 不在返信メールをオフにするには、代わりに [オフ] を選択する以外は手順 1 から 3 に従ってください。

## ▼ MIME または Sun の書式でメール・メッセージを送信するには

Internet MIME か Sun Mail Tool の 2 つの書式でメッセージを送信できます。

1. [ファイル] メニューの [別の形式で送信] を選択します。
2. [Internet MIME] か [Sun Mail Tool] のどちらかを選択します。

メッセージが選択された書式で送信されます。

## ▼ メッセージのテキストを検索または変更するには

1. [メール作成] の [編集] メニューの [検索 / 変更] を選択します。

[検索 / 変更] ダイアログ・ボックスが表示されます。

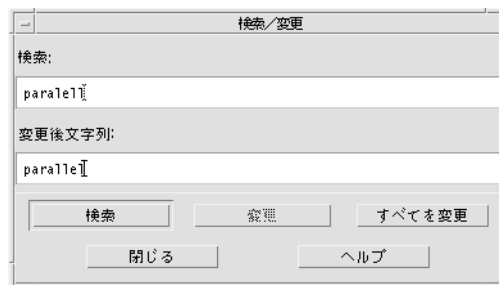


図 8-5 [検索 / 変更] ダイアログ・ボックス



2. [検索] フィールドに検索するテキストを入力（またはカット＆ペースト）します。
3. オプションで、検索されたテキストを変更したいテキストに自動的に変更するには、変更したいテキストを [変更先] フィールドに入力します。
4. 適切な [検索] オプションをクリックします。
  - テキストを検索して選択するには [検索] をクリックします。
  - 最初のインスタンスを変更するには [変更] をクリックします。
  - すべてのインスタンスを変更するには [すべてを変更] をクリックします。
5. [閉じる] をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。

## ▼ メール・メッセージでスペルチェックするには

1. [メール作成] ウィンドウのメール・メッセージの最初をクリックします。
2. [メール作成] の [編集] メニューの [スペルチェック] を選択します。

[スペルチェック] ダイアログ・ボックスが表示され、スペルミスがあると思われる単語のリストの最初の語を強調表示して表示します。
3. 語を訂正するには、その語を選択し、[変更後文字列] フィールドに訂正したものを入力します。

コンテキストにある語を捜すには、それを選択して [検索] をクリックします。
4. 1 文字だけ訂正するには [変更] をクリックし、全部訂正するには [すべてを変更] をクリックします。

単語がテキスト内で訂正されます。

---

注 – スペルチェックは日本語では使用できません。

---

## ▼ メッセージ表示のテキストを編集するには

既存のメール・メッセージのテキストを編集するには、次のようにします。

1. 変更するメッセージを選択します。
2. [メール作成] メニューの [転送] を選択します。

3. メッセージの宛先を自分自身にします。
4. [メール作成] ウィンドウのメッセージを編集し、それを送信します。

---

注 – 受信箱のサイズに合わせて追加できるように、これらの編集されたメッセージのために別のメールボックスを作成したい場合があるかもしれません。

---

## メールボックスの作成および使用

いくつかのメールボックスを作成すると、そのメールボックスを使用してメールを組織化するのに役立たせることができます。プロジェクト、ユーザ、電子メール・リスト、およびその他のシステムごとにメールボックスを作成できます。

### ▼ メールボックスを作成するには

1. [メールボックス] メニューの [新規] を選択します。
2. メールボックス名とファイル・システム上での位置を入力します。  
  
詳細については、183 ページの「メールボックスを開いてメッセージを保存する」を参照してください。
3. [新規] をクリックします。  
  
新規のメールボックスが作成されて開かれます。

### ▼ メールボックスを開くには

1. [メールボックス] メニューの [開く] を選択します。
2. 開きたいメールボックスを選択します。  
  
詳細については、183 ページの「メールボックスを開いてメッセージを保存する」を参照してください。
3. [開く] をクリックします。  
  
メールボックスが別のウィンドウに開かれます。

## ▼ メールボックスを閉じるには

◆ [メールボックス] メニューまたは [ウィンドウ] メニューの [閉じる] を選択します。

最後に開いたメールボックスを閉じると、メール・プログラムは完全に終了します。

## ▼ 他のメールボックスにメッセージをファイリングするには

受信箱以外のメールボックスを作成すると、そこにメッセージをファイリングできます。プロジェクト、ユーザ、電子メール・リスト、およびその他のシステムごとにメールボックスを作成できます。

他のメールボックスのメッセージをファイリングするには、次のようにいくつかの方法があります。

- [移動] メニューの [他のメールボックス] (または [メッセージ] メニューの [コピー先] サブメニュー) を選択し、希望のメールボックスを指定します。
- [移動] メニュー (または [メッセージ] メニューの [コピー先] サブメニュー) に、メッセージを頻繁にファイリングするメールボックスを追加する。メールボックスの [移動] メニューへの追加の詳細については、174 ページの「メールボックスを [移動] メニューと [コピー先] メニューに追加するには」を参照してください。
- [移動] メニューを設定して最近参照したメールボックスを表示する。このオプションの詳細については、174 ページの「メールボックスを [移動] メニューと [コピー先] メニューに追加するには」を参照してください。
- メッセージを他のメールボックスにドラッグ&ドロップする。詳細については、174 ページの「メッセージを他のメールボックスにドラッグ&ドロップするには」を参照してください。

## ▼ ファイル・システムからメールボックスを削除するには

1. ファイル・マネージャを開き、削除するメールボックスを指定します。

2. [ファイル] メニューの [ごみ箱へ捨てる] を選択します。

メールボックスが削除されます。

詳細については、第 5 章「ファイル・マネージャによるファイルの管理」の「ごみ箱にオブジェクトを捨てるには」を参照してください。

## ▼ メッセージを他のメールボックスにドラッグ&ドロップするには

1. メールボックスがデスクトップ上に開いていて、そしてメッセージ・ヘッダ・リストが参照できることを確認します。
2. デスクトップ上で、頻繁に使用するメールボックスを 2 つか 3 つ開き、メッセージ・ヘッダ・リストを参照できるようにします。
3. コピーするメッセージを選択します。
4. メッセージをドラッグし、適切なメールボックスのメッセージ・ヘッダ・リストにドロップします。

メッセージのコピーは、ターゲットのメールボックスに配置されます。

## ▼ メールボックスを [移動] メニューと [コピー先] メニューに追加するには

多くのメールボックスをセットアップすると、頻繁に使用するメールボックスがいくつかあることを発見するでしょう。メニューをカスタマイズしてこれらのキーのメールボックスを表示するようにして、より有効にメールボックス・メニューを使用してファイリングすることができます。

1. [メール・オプション] ダイアログ・ボックスの [カテゴリ] メニューで [メッセージ・ファイリング] を選択します。

[メッセージ・ファイリング] ダイアログ・ボックスが表示されます。

2. メールボックスへのパスを入力して、[追加] をクリックします。

メールボックスは [移動] メニューと [メッセージ] メニューの [コピー先] サブメニューに追加されます。

メールボックス名を選択してから、[パス/ファイル名] フィールドにあるのものを変更するには、[削除] か [変更] を使用してください。

---

注 – メール・プログラムが起動時に使用するメール・ボックスを、デフォルトの位置以外の異なる場所の物にしたい場合、メールボックスのパスを変更してください。

---

### ▼ [移動] メニューの最近参照したメールボックスを表示するには

1. [メール・オプション] ダイアログ・ボックスの [カテゴリ] メニューで [メッセージ・ファイリング] を選択します。  
[メッセージ・ファイリング] ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. [最近参照したメールボックスの表示] フィールドで最近開かれたメールボックスの量を増やすか減らします。
3. [了解] か [適用] をクリックして、変更を有効にします。  
希望の数のメールボックスが [移動] メニューに表示されます。

## メール・メッセージの印刷

メールボックスから、[印刷] ボタンか、[メッセージ] メニューのデフォルト・オプションの [印刷] か、ユーザが設定できる別の [印刷] オプションを使用することができます。

### ▼ デフォルト・オプションでメッセージを印刷するには

1. メッセージ・ヘッダ・リストで印刷するメッセージを選択します。  
[Shift] キーを押しながらクリックすると、メッセージ・ヘッダ・リストで強調表示を移動させることにより、連続しているメッセージを複数選択できます。[Control] キーを押しながらクリックすると、離れたメッセージを 1 回につき 1 つリストから選択できます。
2. [印刷] ボタンをクリックします。

### ▼ 特定のオプションでメッセージを印刷するには

1. 印刷するメッセージを選択します。  
[Shift] キーを押しながらクリックすると、メッセージ・ヘッダ・リストで強調表示を移動させることにより、連続しているメッセージを複数選択できます。[Control] キーを押しながらクリックすると、離れたメッセージを 1 回につき 1 つリストから選択できます。
2. [メッセージ] メニューの [印刷] を選択します。

3. 変更したいオプションを次のように設定します。

- [印刷] フィールドに新しいプリンタ名を入力します。
- [コピー] フィールドにコピーの部数を示します。
- [バナーページのタイトル] フィールドにバナー・ページ・タイトルを入力します。
- [ページ番号の印刷] を選択して、ドキュメントにページ番号を印刷します。
- [印刷コマンド・オプション] フィールドに印刷コマンド・オプションを入力します。

4. [印刷] をクリックします。

### ▼ ドラッグ&ドロップを使用してメッセージを印刷するには

1. 印刷するメッセージを選択します。

2. フロントパネルの [印刷] コントロールにメッセージをドラッグします。

[印刷] ダイアログ・ボックスが表示されます。

3. 希望する印刷オプションを設定して、[印刷] をクリックします。

詳細については、「特定のオプションでメッセージを印刷するには」を参照してください。

## アタッチメントに関する操作

「アタッチメント」は、メッセージといっしょに送信または受信するイメージ、ドキュメント、または実行形式ファイルです。

### ▼ アタッチメントを表示するには

---

注 – [開く] が [アタッチメント] メニューに表示されない場合、アタッチメントを開くことはできません。

---

1. アタッチメント・リストでアタッチメント・アイコンを選択します。

アタッチメント・リストを[メール作成] ウィンドウに表示するために、[アタッチメント] メニューの[リストを表示] を選択してください。



図 8-6 アタッチメント・アイコンの例

2. [アタッチメント] メニューの[開く] を選択するか、アタッチメント・アイコンをダブルクリックします。

## ▼ アタッチメントを印刷するには

システムにアタッチメントを印刷する機能がない場合は、[印刷] 項目は使用できません。

1. アタッチメントを選択します。
2. [アタッチメント] メニューの[印刷] を選択します。

## ▼ アタッチメントを追加するには

1. 電子メール・メッセージをメール作成します。
2. [アタッチメント] メニューの[ファイルの追加] を選択します。

メール・プログラムの[追加] ダイアログ・ボックスが表示されます。このダイアログ・ボックスの詳細については、183 ページの「メールボックスを開いてメッセージを保存する」を参照してください。

3. アタッチするファイルを選択し、[追加] をクリックします。

アタッチメントが、[メール作成] ウィンドウの下の部分にあるアタッチメント・リストに追加されます。

追加したばかりのアタッチメントを削除するには、[アタッチメント] メニューの [削除] を選択してください。

削除したアタッチメントを復元するには、[アタッチメント] メニューの [削除の取消し] を選択してください。

4. オプションで、[名前の変更] を使用して、追加したアタッチメントの名前を変更できます。

## ▼ ファイル・シスアタッチメントを保存するには

1. 保存したいアタッチメントを選択します。

詳細については、183 ページの「メールボックスを開いてメッセージを保存する」を参照してください。

2. [アタッチメント] メニューの [別名保存] を選択します。
3. アタッチメントを保存する場所を指定します。
4. ファイルの新しい名前を入力します。
5. [保存] をクリックします。

ファイルが指定した場所に保存されます。

---

注 – アタッチメントをファイル・マネージャにドラッグ&ドロップすることもできます。詳細については、第 5 章「ファイル・マネージャによるファイルの管理」を参照してください。

---



### ▼ アタッチメントとメール・メッセージの両方を削除するには

メール・メッセージを削除するのと同じ方法でアタッチメントを削除します。

1. アタッチメントが入っている電子メール・メッセージを選択します。
2. [削除] ボタンをクリックします。

### ▼ ファイル・マネージャのファイルを接続するには

1. ファイル・マネージャ内のファイルを選択します。
2. オプションで、アタッチメント・リストが表示されていない場合、[メール作成] ウィンドウの [アタッチメント] メニューで [リストを表示] を選択します。
3. ファイル・マネージャからファイルをドラッグし、[メール作成] ウィンドウにあるアタッチメント・リストにそれをドロップします。
4. 通常どおりメッセージを送信します。

---

注 – アタッチメント・リストからファイル・マネージャにアタッチメントをドラッグすることもできます。第 5 章「ファイル・マネージャによるファイルの管理」を参照してください。

---

### ▼ カレンダー・アポイントを接続するには

1. カレンダー・アポイントを作成します。
2. カレンダーの [アポイントエディタ] ダイアログ・ボックスからアポイントをドラッグし、それを [メール作成] ウィンドウにあるアタッチメント・リストにドロップします。
3. 通常どおりメッセージを送信します。

---

注 – カレンダー・アポイントのアタッチメントをアタッチメント・リストから [カレンダー] にドラッグすることもできます。第 11 章「カレンダーの使い方」の「アポイントを別のアプリケーションから [カレンダー] にドラッグするには」を参照してください。

---

## メール・プログラムのカスタマイズ

電子メール・ユーザになってしばらく経過すると、メール・プログラムのデフォルトを多少変更したい場合があります。

1. [メールボックス] メニューの [メール・オプション] を選択します。

[メール・オプション] ダイアログ・ボックスが表示されます。

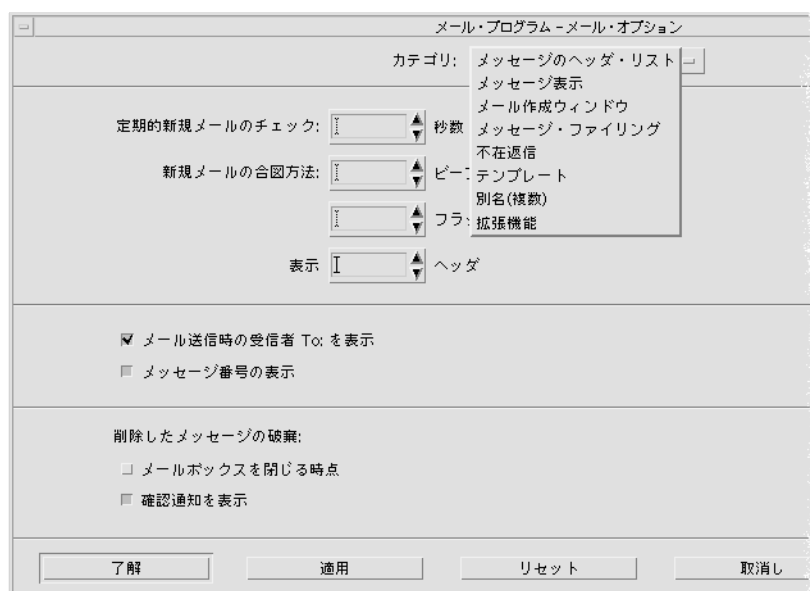


図 8-7 [メール・オプション] ダイアログ・ボックス

2. 変更したい領域に関連する [オプション] カテゴリを選択します。

[メール・オプション] カテゴリは、次のとおりです。

- メッセージのヘッダ・リスト
- メッセージ表示
- メール作成ウィンドウ
- メッセージ・ファイリング
- 不在返信
- テンプレート
- 別名

- 拡張機能

## ▼ メールボックスにあるメッセージ番号を表示するには

1. [メール・オプション] ダイアログ・ボックスの [カテゴリ] メニューから [メッセージのヘッダ・リスト] を選択します。  
[メッセージのヘッダ・リスト] ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. メッセージ番号の表示オプションを選択します。
3. [了解] か [適用] をクリックして、変更を有効にします。  
番号がメールボックスの左側に表示されます。

## ▼ 返信に取り込まれたテキストの文字マーカを変更するには

追加するテキストからメッセージ・セットへ返信するとき取り込むテキストにマーカを付けます。選択項目の文字に対するマーカをカスタマイズすることができます。

1. [メール・オプション] ダイアログ・ボックスの [カテゴリ] メニューから [メール作成ウィンドウ] を選択します。  
[メール作成ウィンドウ] ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 使用する文字を入力します。  
デフォルトは、右三角括弧 (>) です。
3. [了解] か [適用] をクリックして、変更を有効にします。

## ▼ メール・プログラムがメッセージを確認する間隔を設定するには

1. [メール・オプション] ダイアログ・ボックスの [カテゴリ] メニューから [メッセージのヘッダ・リスト] を選択します。  
[メッセージのヘッダ・リスト] ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. [定期的新規メールのチェック] フィールドにある設定を増減します。
3. [了解] か [適用] をクリックして、変更を有効にします。

## テンプレートの作成

ステータス・レポート書式、シグニチャ、締めくくりの文など、メッセージを作成するときに頻繁に使用するテキストが入っているテンプレート（ファイル）を作成したい場合があります。次に例を示します。

John Person  
 Email Address : john.person@hismachine  
 Phone number : (100)555-1234 Fax number : (100)555-5678

### ▼ メール・メッセージのテンプレートを作成するには

1. テキスト・エディタを使用してテンプレートを作成し、それをファイル・システムに保存します。
2. [メール・オプション] ダイアログ・ボックスの [カテゴリ] メニューから [テンプレート] を選択します。  
 [テンプレート] ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. [メニュー・ラベル] フィールドのメニューに表示したいテンプレートの名前を入力します。
4. テンプレートの場所、パス、およびファイル名を入力します。
5. [追加] をクリックして、テンプレート名を [テンプレート] リストに追加します。  
 選択されたテンプレート名を削除または変更するには、[削除] または [変更] をクリックしてください。
6. [了解] か [適用] をクリックして、変更を有効にします。  
 テンプレートは、[メール作成] ウィンドウの [書式] メニューの一部になります。

### ▼ [カスタム] フィールドを [書式] メニューに追加するには

[書式] メニューの [To]、[Subject]、[Cc]、および [Bcc] フィールドの他にも、[Reply To]、[Return-Receipt] などの独自のフィールドをいくつか追加したい場合があります。

1. [メール・オプション] ダイアログ・ボックスの [カテゴリ] メニューから [メール作成ウィンドウ] を選択します。

[メール作成ウィンドウ] ダイアログ・ボックスが表示されます。

2. [メール作成ウィンドウ] のヘッダに表示されるように [ヘッダフィールド] のフィールドに名前を入力します (たとえば、[Return-Receipt])。
3. [デフォルト値] フィールドにヘッダ・フィールドで定義した項目のデフォルト値を入力します (たとえば、電子メール・アドレス)。
4. [追加] をクリックして、値をリストに追加します。

リストにある項目を変更するには、[削除] または [変更] をクリックしてください。

5. [了解] か [適用] をクリックして、変更を有効にします。

## メールボックスを開いてメッセージを保存する

特定の機能を実行する場合に (メールボックスを開いてメッセージを保存するなど)、ファイル・システムにアクセスする一般的な方法があります。



図 8-8 [ファイル選択] ダイアログ・ボックス

- 入力されたパスまたはフォルダの名前 - 項目へのパスを示します。ファイル・システム内のどこにでも位置することができます。フォルダまたはファイルの名前が選択されると、パスがここに表示されます。
- フィルタ - オプションです。アスタリスク (\*) はすべてのファイルを表します。ワイルドカード文字を入力して、接尾辞が一致するファイルだけを表示できます。たとえば、\*.doc は、.doc という接尾辞が付いたファイルだけをリストします。
- フォルダ - ホーム・フォルダで始まるフォルダをリストします。
- ファイル - 選択されたフォルダ内のファイルをリストします。
- 隠しフォルダとファイルを表示する - オプションです。(ドット) ファイルなど表示から通常は隠されている特定のファイルをリストするかどうか選択します。
- ファイル名を入力する - メールボックスの名前を入力するか、リストから選択します。この型のダイアログ・ボックスから、パスやフォルダの名前を入力する場所、またはファイル・システムにあるフォルダやファイルから選択する場所が提供されます。

指定されたアクションを実行し、ダイアログ・ボックスを消すには、[了解] をクリックしてください。

フィルタ・キーを変更するか新規フォルダへ移動した後でファイルの新規リストを表示するには、[更新] をクリックしてください。

変更を行わないで操作を停止するには、[取消し] をクリックしてください。

このダイアログ・ボックスに関する情報を表示するには、[ヘルプ] をクリックしてください。

## メール・プログラムのキーボードとメニューのショートカット

マウスの代わりにキーボードを使用して、メール・プログラムの機能をナビゲートおよび実行することができます。表 8-1 の二モニックとショートカットは、メール・プログラムだけに適用されます。キーボード・ショートカットの詳細については、付録 A「デスクトップのキーボード・ショートカット」を参照してください。

注 - メール・プログラムのショートカットのいくつかは、UNIX キーの割り当ての影響を受けることもあります。UNIX キーの割り当ての詳細については、第 10 章「テキスト・エディタの使い方」を参照してください。

表 8-1 キーボードとメニューのショートカット

操作	キー
新規メールの確認	Control+M
メール・オプション	Control+I
閉じる	Alt+F4
送信	F3
[メッセージ] メニュー - [印刷]	Control+P
[メッセージ] メニュー - [削除]	Control+D
[メッセージ] メニュー - [最後の削除の取消し]	Alt+M, 続いて L
[表示] メニュー - [次を表示]	下矢印
[表示] メニュー - [前を表示]	上矢印
[メール作成] メニュー - [新規メッセージ]	Control+N
[メール作成] メニュー - [発信者に返信]	Control+R
[メール作成] メニュー - [すべて全員に返信]	Alt+P, 続いて A
[メール作成] メニュー - [発信者に返信、取込み]	Alt+P, 続いて I
[メール作成] メニュー - [転送]	Alt+P, 続いて F
[メール作成] メニュー - [新規、すべてを取込む]	Alt+P, 続いて N
[メール作成] メニュー - [アタッチメントの追加]	Alt+A, 続いて F
[メール作成] の [編集] メニュー - [元に戻す]	Control+Z
[メール作成] の [編集] メニュー - [カット]	Control+X
[メール作成] の [編集] メニュー - [コピー]	Control+C
[メール作成] の [編集] メニュー - [ペースト]	Control+V
[メール作成] の [編集] メニュー - [削除]	[Delete] キー
[メール作成] の [編集] メニュー - [検索 / 変更]	Alt+E, 続いて F
[メール作成] の [編集] メニュー - [スペルチェック]	Alt+E, 続いて K

表 8-1 キーボードとメニューのショートカット (続き)

操作	キー
[メール作成] の [書式化] メニュー - [折返し]	Alt+R, 続いて W
[アタッチメント] メニュー - [別名保存]	Alt+A, 続いて A
[別のウィンドウ・メッセージ表示]	Alt+M, 続いて O
[メッセージ] メニューの [すべてを選択]	Control+/
[メールボックス] または [メール作成] ウィンドウ内の移動	タブ
ボタンまたはフィールド間の移動	タブ
[メールボックス] メッセージの前方へ移動	下矢印
[メールボックス] メッセージの後方へ移動	上矢印



ユーザはデスクトップにより、ファイルを簡単に印刷したり、印刷ジョブを検索またはキャンセルしたり、プリンタと印刷ジョブに関する情報を得ることができます。

デフォルト・プリンタ	187 ページ
ファイルの印刷	189 ページ
プリンタ・アプリケーション	193 ページ
印刷ジョブ情報の表示	197 ページ
プリンタとフロントパネル	199 ページ
印刷マネージャの表示の変更	201 ページ
プリンタの属性	203 ページ

## デフォルト・プリンタ

システムに、印刷に使用できるプリンタが 1 つ以上ある場合があります。そのうちの 1 つが「デフォルト」プリンタに指定されます。デフォルト・プリンタは、ドキュメントを印刷するために出力したけれどもプリンタ名を指定しなかった場合に、デスクトップが自動的に使用するプリンタです。初めてデスクトップを開いたときに、デフォルト・プリンタはフロントパネルに表示されます。

フロントパネルにデフォルト・プリンタ以外のプリンタを表示する方法は、200 ページの「フロントパネルのプリンタを変更するには」を参照してください。

## ▼ デフォルト・プリンタを判別するには

- ◆ デフォルト・プリンタの名前を見つけるには、フロントパネルの [個人プリンタ] サブパネルで [デフォルト] プリンタ・コントロールをダブルクリックします。

これによりプリンタ・ジョブ・アプリケーションが起動します。プリンタ・アイコンの下にある名前がデフォルト・プリンタです。

## ▼ デフォルト・プリンタを変更するには

別のプリンタをデフォルト・プリンタに指定するには、次のようにします。

1. ホーム・フォルダに戻り、ファイル `dtprofile` を開きます。
2. `LPDEST` 環境変数の値を設定する行を追加または編集します。

```
LPDEST=printer_device; export LPDEST
```

`csh` を使用している場合、構文は次のとおりです。

```
setenv LPDEST printer_device
```

---

注 – この変更は、ユーザが次回ログアウトして再びログインした時点から有効になります。

---

たとえば次の行は、デフォルト・プリンタを `laser3d` というデバイス名のプリンタに変更します。

```
LPDEST=laser3d; export LPDEST
```

`csh` を使用している場合、構文は次のとおりです。

```
setenv LPDEST laser3d
```

## ファイルの印刷

デスクトップは、表 9-1 のリストに示すように型の異なるファイルを印刷できます。

表 9-1 印刷できるデータの型 (初期構成)

データの型	データ型要件	説明
Text file	ファイル名が .txt で終わる	普通の (ASCII) テキスト・データが入っているテキスト・ファイル
PostScript	ファイル名が .ps で終わるか、内容が PostScript データであると認識される	PostScript ファイル (PostScript プリンタが必要)
PCL	ファイル名が .pcl で終わるか、内容が PCL データであると認識される	プリンタ制御言語ファイル (PCL プリンタが必要)
Data	テキスト・データが入っている	他のデータ型に一致しない ASCII データが入っているすべてのファイルに割り当てられたデフォルトのデータ型

その他の型のファイルを作成するアプリケーションがシステムにインストールされた場合、システム管理者がそのようなアプリケーションのための印刷機能を追加できます。

注 – PostScript™ ファイルまたは PCL ファイルを印刷する前に、宛先のプリンタがそれらのファイルを印刷できるかどうかを確認してください。

## プリンタへのファイルの出力

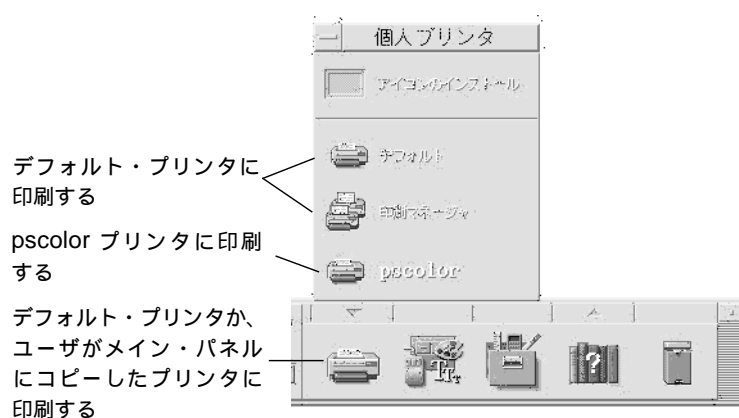
ファイルをプリンタへ出力するには次の方法があります。

- フロントパネルを使用する
- ファイル・マネージャを使用する
- 印刷マネージャを使用する
- アプリケーションを使用する

## ▼ フロントパネルを使用して印刷するには

1. 1 つまたは複数のファイルを、ファイル・マネージャから、フロントパネルの [プリンタ] コントロールか、[個人プリンタ] サブパネルの [プリンタ] アイコンにドラッグします。

システムが印刷オプションを指定するための [印刷] ダイアログ・ボックスを表示します。  
[印刷] ダイアログ・ボックスは、ユーザが [プリンタ] コントロールにドラッグした各ファイルについて 1 つずつ表示されます。



注 – pscolor はユーザのシステムには表示されません。これは、システムに追加されたプリンタの一例です。

2. オプションの手順です。追加の印刷オプションを設定するには、[印刷] ダイアログ・ボックスのテキスト・フィールドを使用します (192 ページの「[印刷] ダイアログ・ボックスを使用した印刷オプションの設定」を参照してください)。
3. ジョブをプリンタに送信するために [印刷] ダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。

## ▼ ファイル・マネージャを使用して印刷するには

1. ファイル・マネージャでファイルを選択します。
2. [選択] メニューかファイルのポップアップ・メニューの [印刷] を選択します。  
システムが、さまざまな印刷オプションを指定するための [印刷] ダイアログ・ボックスを表示します。
3. オプションの手順です。追加の印刷オプションを設定するには、[印刷] ダイアログ・ボックスのテキスト・フィールドを使用します (192 ページの「[印刷] ダイアログ・ボックスを使用した印刷オプションの設定」を参照してください)。
4. ジョブをプリンタに送信するために [印刷] ダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。

## ▼ 印刷マネージャを使用して印刷するには

1. [個人プリンタ] サブパネルから印刷マネージャを起動します。
2. ファイルをファイル・マネージャから印刷マネージャのプリンタ・アイコンにドラッグします。  
印刷マネージャでは、プリンタ・アイコンか、プリンタの右側のジョブ・リスト領域にドキュメントをドロップすることでドキュメントを出力できます。

---

注 – ダウンしているプリンタ (フラグで示される) にジョブを提出した場合は、ジョブ・リストに表示されていても決して印刷されません。

---

- システムが、さまざまな印刷オプションを指定するための [印刷] ダイアログ・ボックスを表示します。
3. オプションの手順です。追加の印刷オプションを設定するには、[印刷] ダイアログ・ボックスのテキスト・フィールドを使用します (192 ページの「[印刷] ダイアログ・ボックスを使用した印刷オプションの設定」を参照してください)。
  4. ジョブをプリンタに送信するために [印刷] ダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。

## [印刷] ダイアログ・ボックスを使用した印刷オプションの設定

デスクトップは、ユーザがテキスト・ファイル、PCL ファイル、PostScript ファイル、データ・ファイルを印刷するときに [印刷] ダイアログ・ボックスを表示します (189 ページの表 9-1 参照)。



ワード・プロセッサのドキュメントなどのアプリケーション・データ・ファイルを印刷するために出力すると、そのアプリケーション・データ・ファイルに固有な一意の [印刷] ダイアログ・ボックスが表示されます。

[印刷] ダイアログ・ボックスを使用して次の印刷オプションを設定します。

**[プリンタ]** 印刷ジョブの宛先。初期のテキスト・フィールドには、ユーザがデータ・ファイルをドロップしたプリンタが表示されます。この例では、ドキュメントは lj4\_n5 というプリンタにドロップされました。

**[印刷部数]** 印刷する部数。デフォルトは 1 です。

**[バナーページのタイトル]** バナーページに表示されるタイトル。バナーページは、プリンタがユーザのドキュメントの最初のページの前に印刷するページです。

[ページ番号の印刷] ページ番号を各ページに印刷します。ページ番号付けが選択された場合、印刷マネージャはドキュメントの本当の名前を表示しません。代わりに、ジョブ・リスト上の名前は STDIN:XXXXXX になります。XXXXXX は 5 桁の数字です。

[印刷コマンドオプション]印刷の実行方法を変更するその他のオプション。このフィールドの使用方法の詳細については、次の節を参照してください。

### [印刷コマンドオプション]

[印刷] ダイアログ・ボックスの [印刷コマンドオプション] テキスト・フィールドを使用して、その他の印刷オプションを設定できます。使用したい印刷オプションには、テキスト・フィールドに適切な lp コマンドの引き数を入力してください。lp コマンドの引き数のリストを見るには、[端末エミュレータ] ウィンドウで `man lp` と入力します。

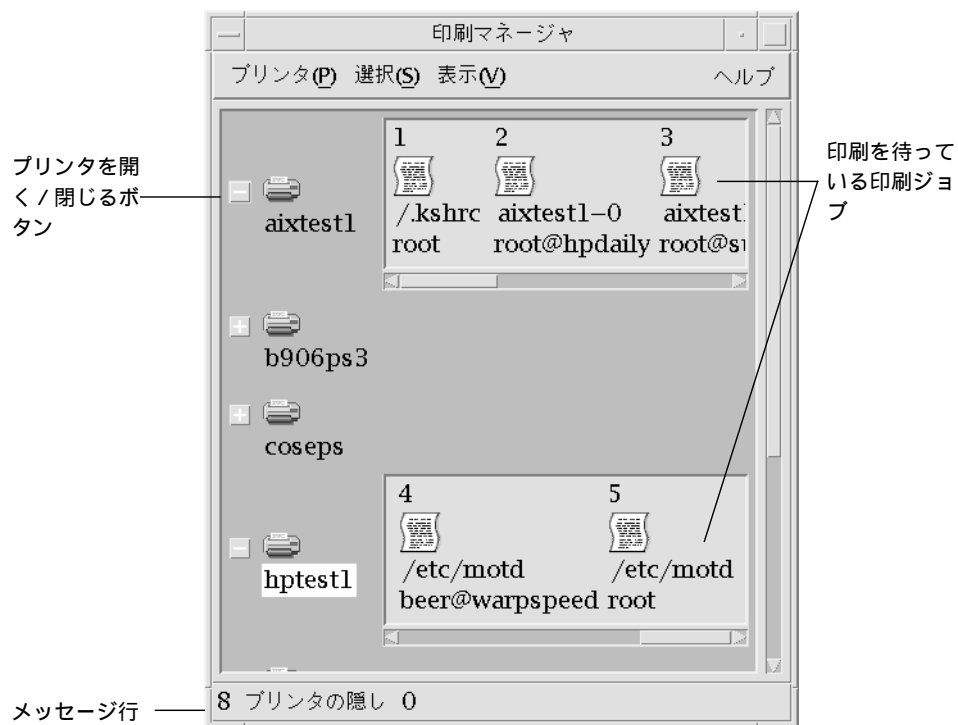
たとえば、lp の引き数の 1 つに `-m` があります。このフラグは、ユーザのドキュメントの印刷が完了したことを示すメール・メッセージを、ユーザに送信するようプリント・サーバに要求します。この引き数を使用するには、[印刷] ダイアログ・ボックスの [印刷コマンドオプション] フィールドに `-m` と入力してください。すると、ドキュメントの印刷が完了したときに、ユーザのメールボックスにプリンタからのメッセージが表示されます。

## プリンタ・アプリケーション

ユーザがドキュメント (印刷ジョブ) を印刷するために出力した後は、印刷マネージャまたはプリンタ・ジョブ・アプリケーションを使用して、印刷処理の進行状況を知ることができます。プリンタ・ジョブでは、1 つのプリンタのジョブに関する情報が得られます。印刷マネージャは、ユーザのシステム上のすべてのプリンタを示します。

## 印刷マネージャ

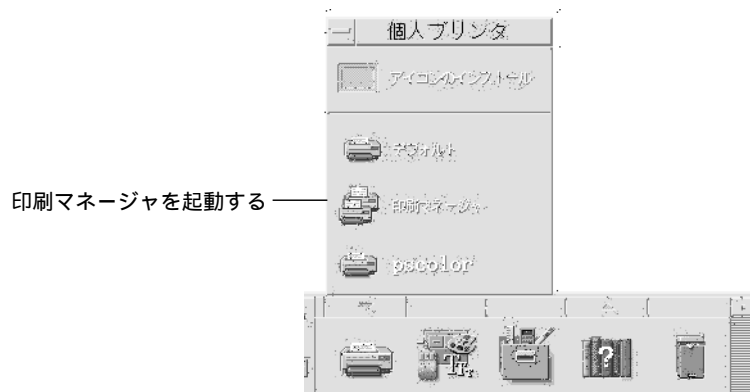
[印刷マネージャ] ウィンドウを次に示します。変更方法については、201 ページの「印刷マネージャの表示の変更」を参照してください。





### ▼ 印刷マネージャを起動するには

- フロントパネルの [個人プリンタ] サブパネルで [印刷マネージャ] のコントロールをクリックします。



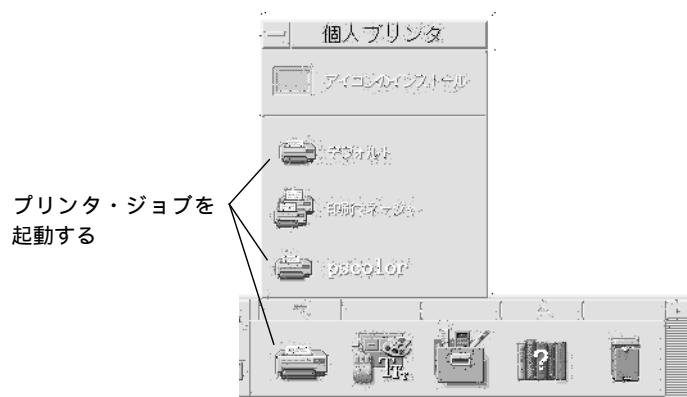
- または、アプリケーション・マネージャのデスクトップ・アプリケーション・グループで [印刷マネージャ] をダブルクリックします。

### プリンタ・ジョブ・アプリケーション

プリンタ・ジョブ・アプリケーションは、ユーザがフロントパネルから 1 つのプリンタを開いたときに表示されるアプリケーションです。プリンタ・ジョブ・アプリケーションは、印刷マネージャを簡素化したもので、システム上のすべてのプリンタを表示する代わりに 1 つのプリンタだけを表示します。プリンタ・ジョブの内部で使用可能な機能は印刷マネージャと同様です。



- ▼ プリンタ・ジョブ・アプリケーションを起動するには
  - ◆ フロントパネルの [プリンタ] コントロールをクリックします。



図中の pscolor プリンタは、システムに追加されたプリンタの一例です。ユーザのサブパネルには表示されません。

## 印刷ジョブ情報の表示

ユーザがプリンタ・アイコンを開くと、プリンタで印刷を待っているジョブの情報が表示されます。プリンタ・アイコンの右側の表示領域には、印刷を待っている各ジョブのアイコンと、各ジョブの順番、ジョブ名、所有者が表示されます。

### ▼ プリンタ・アイコンを開くには

プリンタを開く方法は 3 種類あります。

- プリンタ・アイコンの左側の [+] (開く) ボタンをクリックします。
- プリンタを選択してから、[選択] メニューか、プリンタのポップアップ・メニュー ([Shift] +[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示される) の [開く] を選択します。
- プリンタ・アイコンをダブルクリックします。

---

注 - ユーザがジョブをプリンタに送信したときに印刷を待っているジョブがない場合は、ユーザのジョブは [印刷マネージャ] ウィンドウや [プリンタ・ジョブ] のウィンドウに表示されません。

---

### ▼ プリンタ・アイコンを閉じるには

印刷を待っているジョブを表示したくない場合は、プリンタを閉じてください。

- プリンタ・アイコンの左側の [-] (閉じる) ボタンをクリックします。
- プリンタを選択してから、[選択] メニューか、プリンタのポップアップ・メニュー ([Shift] +[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示される) の [閉じる] を選択します。

### ▼ 印刷ジョブを検索するには

1. [プリンタ] メニューの [検索] を選択します。

[検索] は印刷マネージャでは使用できますが、プリンタ・ジョブ・アプリケーションでは使用できません。

2. [ジョブ名] フィールドに、検索したい印刷ジョブの名前を入力します。

たとえば cat と入力すると、ジョブ名に「cat」が含まれるすべてのジョブが、大文字か小文字かに関わらず検索されます（「Catchall」や「catalog」など）。

「cat」という名前のジョブだけを検索するには、[大 / 小文字の区別あり] を選択します。

大文字小文字を区別して一致するジョブだけを検索したい場合は、[大 / 小文字の区別なし] を選択解除します。

---

注 – [検索] では、ユーザが所有者である印刷ジョブのリストだけを検索します。また、現在表示されていないプリンタも含め、すべてのプリンタに対して検索を行います。

---

3. [検索開始] をクリックします。
4. ジョブの検索が完了したら、印刷マネージャで直接そのジョブに進むか、または取り消すことができます。検索されたジョブに進むには、ジョブを選択して [行先指定] をクリックします。検索されたジョブを取り消すには、ジョブを選択して [印刷ジョブの取消し] をクリックします。

## ▼ 印刷ジョブを取り消すには

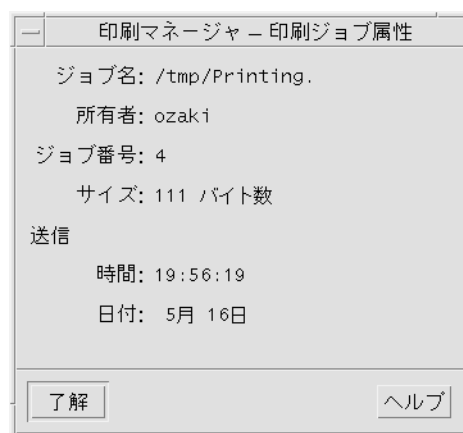
1. [印刷マネージャ] ウィンドウか [プリンタ・ジョブ] ウィンドウの印刷ジョブを選択します。
2. [選択] メニューか印刷ジョブのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示される) の [取消し] を選択します。
3. 確認ダイアログ・ボックスで [はい] をクリックします。

## 印刷ジョブの属性

次の印刷ジョブの属性が表示できます。

- ジョブ名
- ジョブ所有者
- ジョブ番号
- ジョブ・サイズ
- ジョブが提出された時刻
- ジョブが提出された日付

注 – フィールドによっては、「使用不可」と表示されることがあります。これは、その情報を印刷システムが提供していないことを示します。



#### ▼ 印刷ジョブ属性を表示する

1. 印刷ジョブを選択します。
2. [選択] メニューか印刷ジョブのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示される) の [属性] を選択します。

属性が表示されます。

## プリンタとフロントパネル

フロントパネルに表示されるプリンタは、通常はユーザのデフォルト・プリンタです。これを別のプリンタに変更したり、[個人プリンタ] サブパネルにプリンタを追加することができます。

## ▼ フロントパネルのプリンタを変更するには

---

注 – この作業ではデフォルト・プリンタの割り当てが変更されません。デフォルト・プリンタの変更方法については、188 ページの「デフォルト・プリンタを変更するには」を参照してください。

---

1. (フロントパネルの [プリンタ] コントロールの上にある矢印をクリックして) [個人プリンタ] サブパネルを開き、フロントパネルに移動したいプリンタのアイコンが表示されることを確認します。

目的のプリンタが [個人プリンタ] サブパネルにない場合は、次の「[個人プリンタ] サブパネルにプリンタを追加するには」の手順に従って追加してください。

2. サブパネルで、フロントパネルに追加したいプリンタ・アイコンを指し、アイコンのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示される) の [メインパネルに表示] を選択します。

プリンタが変更されたか確認するには、フロントパネルの [プリンタ] コントロールをダブルクリックし、表示される [プリンタ・ジョブ] ウィンドウでアイコン名をチェックします。

## ▼ [個人プリンタ] サブパネルにプリンタを追加するには

1. (フロントパネルの [プリンタ] コントロールの上にある矢印をクリックして) [個人プリンタ] サブパネルを開きます。
2. 印刷マネージャを起動します。
3. プリンタ・アイコンを、[印刷マネージャ] ウィンドウから、開いたサブパネルの [アイコンのインストール] コントロールにドラッグします。

## 印刷マネージャの表示の変更

この節では印刷マネージャの表示パラメータの変更方法を説明します。

### ▼ プリンタおよび印刷ジョブの表示方法を変更するには

1. [表示] メニューの [オプションの設定] を選択します。
2. 印刷ジョブをどのように表示したいか選択します。
  - [大型アイコン] - プリンタと印刷ジョブを大型アイコンで表示します。
  - [小型アイコン] - プリンタと印刷ジョブを小型アイコンで表示します。
  - [名前のみ] - プリンタと印刷ジョブをテキストのみで表示します。
  - [詳細] - ジョブ所有者、サイズ、ジョブ番号、各ジョブが提出された日付と時刻を表示します。
  - [ラベルを表示] - 詳細の各行の説明をジョブ・リスト領域の左側に表示します。

---

注 - フィールドによっては、「使用不可」と表示されることがあります。これは、その情報をプリント・サーバが提供していないことを示します。

---

3. [了解] をクリックします。

### ▼ 更新頻度を変更するには

1. [表示] メニューの [オプションの設定] を選択します。
2. プリンタが印刷ジョブの情報を照会される頻度を指定するために、間隔ゲージを調整します。デフォルトは 30 秒ごとです。
3. [了解] をクリックします。

### ▼ 表示されるジョブを限定するには

1. [表示] メニューの [オプションの設定] を選択します。
2. 表示したいジョブを選択します。
  - [ユーザのジョブのみ] - 自分の印刷ジョブだけを表示します。
  - [全員のジョブ] - すべての印刷ジョブを表示します。

3. [了解] をクリックします。

#### ▼ 印刷マネージャのメッセージ行を表示するには

1. [表示] メニューの [オプションの設定] を選択します。
2. メッセージ行を [印刷マネージャ] ウィンドウの下部に表示するために、[メッセージ行] を選択します。

メッセージ行には、ユーザのシステム上のプリンタ数と、現在表示されていないプリンタ数も表示されます。また、プリンタの更新がいつ行われたかを通知するメッセージも表示されます。

3. [了解] をクリックします。

#### ▼ 印刷マネージャの障害フラグを表示するには

1. [表示] メニューの [表示リストの変更] を選択します。
2. プリンタに障害が発生したときにフラグ・アイコンをプリンタの横に表示するために、[障害フラグ] を選択します。

障害に関する詳細は、[フラグ] アイコンをダブルクリックすると表示されます。

3. [了解] をクリックします。

#### ▼ 表示するプリンタを決定するには

1. [表示] メニューの [表示リストの変更] を選択します。  
[印刷マネージャ] ウィンドウで見えるプリンタは、名前が強調表示されています。
2. 強調表示されていないプリンタを [印刷マネージャ] ウィンドウで見えるようにするには、そのプリンタをクリックします。

強調表示されているプリンタをメイン・ウィンドウから削除するには、そのプリンタをクリックします。また、すべてのプリンタを表示するには [すべてを選択] を、すべてのプリンタを隠すには [選択をすべて解除] を使用します。

3. [了解] をクリックします。



## プリンタの属性

次の属性が表示できます。

- アイコン・ラベル
- アイコン
- 説明
- プリンタ・キュー
- プリンタ・キュー・ステータス
- デバイス名
- デバイス・ステータス

### ▼ プリンタの属性を表示するには

1. [印刷マネージャ] ウィンドウでプリンタを選択するか、[プリンタ・ジョブ] ウィンドウのプリンタを選択します。
2. [選択] メニューかプリンタのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示される) の [属性] を選択します。

### ▼ プリンタのアイコンを変更するには

1. プリンタを選択します。
2. [選択] メニューかプリンタのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示される) の [属性] を選択します。
3. [アイコンセット検索] をクリックします。
4. 使用したい新規アイコンを選択します。

使用したいアイコンがない場合は、[アイコン・フォルダ] メニューで別のフォルダを選択します。このダイアログ・ボックスは、3 つのサイズがすべて設定されているアイコンだけを表示します。

5. アイコンを選択したら、[了解] をクリックします。
6. [属性] ダイアログ・ボックスで [了解] をクリックします。

## ▼ プリンタのアイコン・ラベルを変更するには

1. プリンタを選択します。
2. [選択] メニューかプリンタのポップアップ・メニュー ([Shift]+[F10] キーかマウス・ボタン 3 を押すと表示される) の [属性] を選択します。
3. 新規のアイコン・ラベルを [アイコン・ラベル] フィールドに入力します。
4. [了解] をクリックします。

この章では、メモ、メール・メッセージ、リソース・ファイルなどのショート・ドキュメントをテキスト・エディタによって作成および編集する方法について説明します。

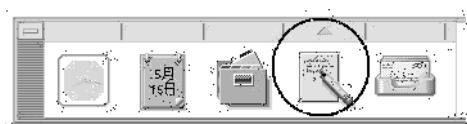
テキスト・エディタを開くおよび閉じる	206 ページ
テキスト・エディタ・ウィンドウ	207 ページ
ドキュメントを開いて保存する	208 ページ
テキストの入力	213 ページ
ドキュメント内でのカーソルの移動	214 ページ
テキストの選択	216 ページ
テキストの編集	218 ページ
ドラッグ&ドロップの使い方	224 ページ
ドキュメントの検索	225 ページ
ドキュメントの書式設定と印刷	227 ページ
ファイルの復元	229 ページ
テキスト・エディタおよび他のアプリケーション	230 ページ

## テキスト・エディタを開くおよび閉じる

デスクトップからテキスト・エディタを起動する方法がいくつかあります。

### ▼ テキスト・エディタを開くには

- フロントパネルの [テキストエディタ] コントロールをクリックします。



- または、フロントパネルのパーソナル・アプリケーション・サブパネルを開いて [テキストエディタ] コントロールをクリックします。



テキスト・エディタは、次のコマンドを [端末] ウィンドウで入力することにより、コマンド行から起動することもできます。

```
dtpad filename &
```

ファイル名はオプションです。

### ▼ テキスト・エディタを閉じるには

- ◆ ファイル・メニューから [閉じる] を選択するか、[Alt]+[F4] キーを押します。

---

注 - キーボードに [Alt] キーがない場合は、対応するキーをシステム管理者に問い合わせてください。

---

## テキスト・エディタ・ウィンドウ

テキスト・エディタのウィンドウでドキュメントを作成および編集します。タイトル・バーには現在のドキュメントの名前が表示されます。新規ドキュメントは (タイトルなし) と表示されます。

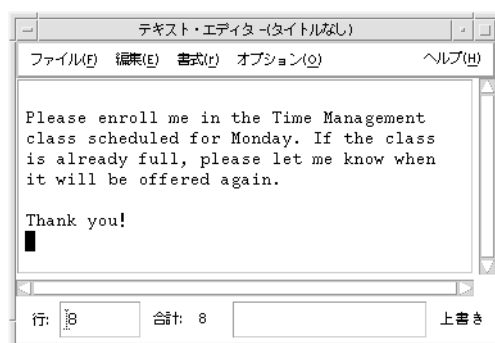


図 10-1 テキスト・エディタのウィンドウ

オプションで、ドキュメントの行数を通知するステータス行を表示し、指定した行番号へ移動できます。

## ▼ ステータス行を表示するには

ステータス行は、挿入カーソルの位置を示す行番号と、ドキュメントの総行数を表示します。テキスト・エディタ・メッセージも通知し、上書きモードがアクティブかどうかを示します。



- ◆ [オプション] メニューの [ステータス行] を選択します。ステータス行を削除するには、メニューの [ステータス行] を再選択してください。

## ドキュメントを開いて保存する

新規ドキュメントを作成したり、既存のドキュメントを開いたりできます。ドキュメントを開くと、テキスト・エディタ・ウィンドウで選択したファイルの内容が表示されます。

ドキュメントを保存すると、編集した内容がファイルに格納されます。元のファイルに保存することも新規ファイルに保存することもできます。

## ▼ 新規ドキュメントを作成するには

テキスト・エディタを起動すると、(タイトルなし) という新規ドキュメントが作成されます。テキストをドキュメントに入力する方法については、213 ページの「テキストの入力」を参照してください。ドキュメントを保存するときに新規ファイル名を指定してください。

ドキュメントの作成が終わったら、[新規] コマンドを使用して他のドキュメントを作成できます。

- ◆ ファイル・メニューの [新規] を選択します。

テキスト・エディタ・ウィンドウが消去され、新規ドキュメントが作成されます。現在のドキュメントを保存していない場合は、ドキュメントを保存するためのダイアログ・ボックスが表示されます。

## ▼ ドキュメントを新規ファイルに保存するには

1. ファイル・メニューの [別名保存] を選択します。

[別名保存] ダイアログ・ボックスは、現在のフォルダにあるファイルおよびフォルダをリストします。ドキュメントは、現在のフォルダ、サブフォルダ、指定したフォルダのいずれかに格納できます。

[行折返し] を使用した場合、ダイアログ・ボックスには行末を処理するための追加選択が含まれます。[行折返し] をオフにすると、ダイアログ・ボックスはこの選択を省略します (213 ページの「[行折返し] の使い方」を参照してください)。



図 10-2 [別名保存] ダイアログ・ボックス

2. オプションの手順です。現在のフォルダにファイルを保存したくない場合は、サブフォルダか別のフォルダを選択します。
  - サブフォルダの場合、[フォルダ] リストのサブフォルダを選択して [Return] キーを押します。

- 別のフォルダの場合、[..] アイコン（上位へ）を使用してフォルダを変更するか、[パス名またはフォルダ名を入力してください。] フィールドにパス名を入力してください。
3. [ファイル名入力] フィールドに新規ファイル名を入力します。
  4. [Return] キーを押すか、[了解] をクリックします。

## ▼ ドキュメントを元のファイルに保存するには

- ◆ ファイル・メニューの [保存] を選択して作業内容を保存し、ドキュメントの編集を続けます。

[行折返し] を使用した場合、ダイアログ・ボックスには行末を処理するための追加選択が含まれます。[行折返し] をオフにすると、ダイアログ・ボックスはこの選択を省略します (213 ページの「[行折返し] の使い方」を参照してください)。

## 既存ドキュメントを開く

既存ドキュメントは次のいずれかを行なって開くことができます。

- テキスト・エディタでドキュメントを開く
- ファイル・マネージャのファイル・アイコンを選択し、ファイル・マネージャの [選択] メニューの [開く] を選択する
- ファイル・マネージャのファイル・アイコンをダブルクリックする
- ドキュメントのファイル・アイコンを、フロントパネルのテキスト・エディタのコントロールヘドラッグする



## ▼ 既存ドキュメントをテキスト・エディタから開くには

1. ファイル・メニューの [開く] を選択します。

[ファイルを開く] ダイアログ・ボックスが現在のフォルダのファイルとフォルダをリストします。リストされたドキュメントをブラウズすることも、新規フォルダに変更してシステムの他のファイルに入れることもできます。



図 10-3 [ファイルを開く] ダイアログ・ボックス

2. 開きたいドキュメントの名前を選択するか、[ファイル名を入力してください] フィールドにドキュメント名を入力します。
3. [Return] キーを押すか、[了解] をクリックします。

---

注 – ダイアログ・ボックスのドキュメント名をダブルクリックするというショートカットも使用できます。

---

▼ 既存ドキュメントをファイル・マネージャから開くには

1. ファイル・マネージャのウィンドウにドキュメントのファイルを表示します。

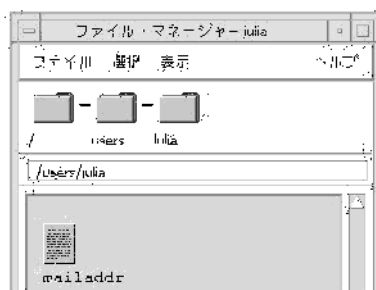


図 10-4 ドキュメント・ファイルのアイコン

2. 次のいずれかの方法でドキュメントを開きます。
  - ドキュメントをダブルクリックする
  - ドキュメントを選択し、ファイル・マネージャの [選択] メニューの [開く] を選択する
  - ドキュメントのファイル・アイコンをフロントパネルへドラッグし、[テキスト・エディタ] コントロールにドロップする

## テキストの入力

ドキュメントを作成したら、テキストを入力して編集します。カーソル (I) は現在の位置を示します。上書きモード (220 ページの「上書きモードを設定するには」を参照してください) を設定していない限り、文字は挿入されます。

### ▼ 新しいテキストを入力するには

- ◆ ドキュメント内でクリックし、入力を開始します。

改行するには [Return] キーを押してください。または、[行折返し] オプションを使用して、ウィンドウの端で自動的に折り返すこともできます。

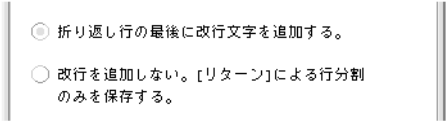
パラグラフを始めるときは、[Return] キーを 2 回押してください。

### [行折返し] の使い方

[行折返し] は、ウィンドウの幅に収まるよう、行を自動的に折り返すかどうかをコントロールします。[行折返し] をオンにすると、行がウィンドウの端で自動的に改行されます。これらの行は動的に改行されるので、テキスト・エディタ・ウィンドウのサイズを変更しても、自動的にテキストを新規ウィンドウの幅に合わせることができます。

ドキュメントを保存するときに、折り返した各行に改行を追加するか、動的な行末のままにしておくかを決めます。次のオプションのいずれかを選択してください。

- 折り返した各行末に改行文字 (ハード・リターン) を追加し、各行末が現在表示されているとおりに保存されるようにします。
- または、[Return] キーを押すことによって作成された改行だけが保存されるようにします。

- 
- ☒ 折り返し行の最後に改行文字を追加する。
  - ☐ 改行を追加しない。[リターン] による行分割のみを保存する。

## ▼ [行折返し] をオンまたはオフにする

- ◆ [行折返し] をオンにするには、[オプション] メニューの [行折返し] 切替ボタンを選択します。オフにするには、再度この切替ボタンを選択します。

## 特殊文字の入力

別のシステムでは、特殊文字を挿入するための決まったキーの組合せがあるものもあります。一部はテキスト・エディタで予約されているものもあります。たとえばメニューを表示するためのテキスト・エディタの二ーモニクには、キーボードで使用するキー・シーケンスと競合するものがあります。

予約された動作を無効して正しい文字を挿入するには、[Control]+[Q] を前に付ける必要があります。

## ドキュメント内でのカーソルの移動

テキストを入力および編集するときは、マウスおよびキーボードのカーソル・キーを使用して挿入カーソルを移動します。マウスを使用する場合は、ポインタをドキュメントの新しい位置へ移動し、マウス・ボタン 1 をクリックします。

キーボードの場合は次のキーを使用します。

キー	カーソルの動き
上矢印	1 行上へ
下矢印	1 行下へ
左矢印	1 文字左へ
右矢印	1 文字右へ
Control+左矢印	左へ移動して前の語へ
Control+右矢印	右へ移動して次の語へ
Home	現在の行の先頭へ
End	現在の行の末尾へ
Control+上矢印	前のパラグラフの先頭へ

Control+下矢印	次のパラグラフの先頭へ
Control+Home	ドキュメントの先頭へ
Control+End	ドキュメントの末尾へ
Control+G	ステータス行の [行] フィールドへ

---

注 – キーボードに別のキー・ラベルが付いている場合は、対応するキーをシステム管理者に問い合わせてください。

---

### ▼ 指定した行へ移動するには

1. ステータス行を表示します (208 ページの「ステータス行を表示するには」を参照してください)。
2. [Control]+[G] キーを押すか、ステータス行の [行] フィールドでクリックします。
3. 移動先の行番号を入力し、[Return] キーを押します。

### ▼ ドキュメントをスクロールするには

- ◆ 垂直スクロール・バーを選択およびドラッグして次のテキストを表示します。長い行を表示させるときは水平スクロール・バーを使用してください。

次のスクロール・キーも使用できます。

キー	スクロール移動
Page Up	1 ページ上へ
Page Down	1 ページ下へ
Control+Page Up	1 ページ左へ
Control+Page Down	1 ページ右へ

## テキストの選択

カット＆ペーストなどの編集コマンドを使用する前に、テキストを選択してください。マウスまたはキーボードでテキストを選択できます。

### ▼ マウスでテキストを選択するには

1. 選択したいテキストの先頭をクリックします。
2. マウス・ボタン 1 を押しながら、テキストの終わりまでドラッグします。

テキストの選択を解除するには、ウィンドウの任意の領域をクリックしてください。

---

注 – 選択をやりなおすときは、[Shift] キーおよびマウス・ボタン 1 を押したままにします。それから前後にドラッグして選択するテキストの量を調整します。または、[Shift] キーおよびいずれかの矢印キーを押しながら行います。

---

テキストの選択には次のショートカットも使用できます。

語の選択	語をダブルクリックする
行の選択	行をトリプルクリックする
全テキストの選択	テキストを 4 回クリックする

## 二次選択

この方法により、選択したテキストを他の選択テキストと置き換えることができます。これは、テキストの置換として使用されます。

### ▼ 二次選択を使用してテキストを置き換えるには

1. 置き換えたいテキストを選択します。
2. 最初に選択したものと置き換えたいテキストの先頭にポインタを移動します。[Alt] キーおよびマウス・ボタン 2 を押しながら使用するテキストの終わりまでドラッグしてください。

テキストは下線で示されます。

---

注 – キーボードに [Alt] キーがない場合は、システム管理者に対応するキーを問い合わせてください。

---

3. [Alt] キーおよびマウス・ボタンを離します。

最初の選択テキストが、下線で示されていたテキストに置き換えられます。

## ▼ キーボードでテキストを選択するには

選択するテキスト	アクション
テキスト・ブロック	カーソルをテキスト・ブロックの先頭に移動します。[Shift] キーおよび矢印キーを押しながら、カーソルをテキスト・ブロックの終わりに移動します。
カーソルから行頭まで	Shift+Home
カーソルから行末まで	Shift+End
カーソルからパラグラフの先頭まで	Shift+Control+上矢印
カーソルからパラグラフの終わりまで	Shift+Control+下矢印
カーソルからドキュメントの先頭まで	Shift+Control+Home
カーソルからドキュメントの終わりまで	Shift+Control+End
全テキスト	Control+/
全テキストの選択解除	Control+\

## テキストの編集

部分的な編集は、編集キーで行うことができます。テキストの一部のコピー、移動、テキストの一部削除や、語句の検索および変更、ドキュメントのスペルチェックなども行えます。

### 編集キー

キー	アクション
Backspace	カーソルの前の文字を削除
Delete	挿入カーソルの後の文字を削除
Control+Backspace	前の語を削除
Shift+Backspace	カーソルから行頭までの文字を削除
Control+Delete	カーソルから現在の行の末尾までの文字をすべて削除
Insert	上書きモードおよび挿入モードの切替

### メニュー・ショートカット・キー

編集を行うときに次のショートカット・キーも使用できます。

Control+C	選択したテキストのコピー
Control+X	選択したテキストのカット
Control+V	選択したテキストのペースト
Control+F	テキストの検索 / 変更
Control+Z	カット、削除、消去、取り込み、コピー、ペーストを元に戻す コマンド



## UNIX キー割り当て

UNIX™ キー割り当てにより、テキスト・エディタで、[Alt]+[B] キー（前の語へ）または [Control]+[N] キー（次の行へ）などの拡張した Emacs キーのセットを使用可能にできます。UNIX キー割り当て（デフォルトではオフです）を使用できるようにするには、ホーム・ディレクトリのファイルを修正してください。

### ▼ UNIX キー割り当てを使用可能にするには

1. 次の行をホーム・ディレクトリの .Xdefaults ファイルに追加します。

```
#include "/usr/dt/app-defaults/language/UNIXbindings"
```

*language* は、言語環境の名前に置き換えてください。

.Xdefaults ファイルが存在しない場合は、ホーム・ディレクトリに .Xdefaults ファイルを作成してください。

2. 現在のセッションからログアウトします。

3. ログインしてテキスト・エディタを再起動します。

一部のテキスト・エディタのメニュー・アクセラレータは UNIX のキー割り当てと競合しています。UNIX キー割り当てが使用可能なときは、テキスト・エディタは次のコマンドの代替メニュー・アクセラレータを提供します。

コマンド	代替メニュー・アクセラレータ
------	----------------

検索 / 変更 (Control+F)	Control+S
---------------------	-----------

ペースト (Control+V)	Shift+Insert
------------------	--------------

印刷 (Control+P)	no alternate accelerator
----------------	--------------------------

元に戻す (Control+Z)	Control+_
------------------	-----------

これらのメニュー・アクセラレータを変更する場合、  
/usr/dt/app-defaults/language/UNIXbindings ファイルの内容を .Xdefaults ファイルにコピーしてから行なってください。

---

注 – UNIX キー割り当てを使用するときは、[Delete] キーはカーソルの後ではなく前の文字を削除します。

---

## ▼ 上書きモードを設定するには

新しい文字を入力すると、文字は挿入されます。既存の文字に上書きして文字を入力する場合は、上書きモードに変更してください。

- [オプション] メニューの [上書き] を選択します。挿入モードに戻るには、再度メニューの [上書き] を選択してください。
- または [Insert] キーを押すと、挿入モードと上書きモードを切り替えられます。

上書きモードがオンになっているときは、カーソルがブロック (■) に変わります。頻繁に上書きモードを使用する場合は、上書きモードがオンかオフかを示すステータス行を表示するようにしてください (208 ページの「ステータス行を表示するには」を参照してください)。

## ▼ テキストを上書き入力するには

1. テキストを選択します。
2. 置き換えるテキストを入力します。

[オプション] メニューの [上書き] を選択して挿入モードをオフにし、直接テキストを上書き入力することもできます。

## ▼ テキストを削除するには

1. テキストを選択します。
2. [編集] メニューの [削除] を選択するか、[Delete] キーを押します。

削除されたテキストはペーストできませんが、[元に戻す] コマンドで復元できます (221 ページの「編集を元に戻すには」を参照してください)。

削除したテキストをペーストしたい場合は、[カット] コマンドを使用してください (221 ページの「テキストを移動するには (カット & ペースト)」を参照してください)。

## ▼ テキストを消去するには

[消去] コマンドは、選択したテキストをスペースまたは空白行に置き換えます。

1. 消去するテキストを選択します。

2. [編集] メニューの [消去] を選択します。

## ▼ 編集を元に戻すには

- ◆ [編集] メニューの [元に戻す] を選択するか、[Control]+[Z] キーを押します。

これを行うと、最後に行なったカット、ペースト、消去、削除、変更、取り込み、フォーマットのオペレーションが元に戻されます。

## ▼ テキストをコピーするには

1. コピーするテキストを選択します。
2. [編集] メニューの [コピー] を選択するか、[Control]+[C] キーを選択します。

テキストのコピーは、他のアプリケーションが使用または置換できるクリップボードに格納されます。

3. テキストを挿入する場所をクリックします。
4. [編集] メニューの [ペースト] を選択するか、[Control]+[V] キーを押します。

ドラッグ&ドロップでテキストをコピーすることもできます (224 ページの「ドラッグ&ドロップを使用してテキストをコピーするには」を参照してください)。

---

注 – 語句のコピーには、次のようなショートカットを使用します。まずテキストを選択し、ポインタをテキスト挿入位置に移動し、マウス・ボタン 2 をクリックします。これがテキストを速くダイアログ・ボックスにコピーする方法です。

---

## ▼ テキストを移動するには (カット & ペースト)

1. テキストを選択します。
2. [編集] メニューの [カット] を選択するか、[Control]+[X] キーを押します。

テキストはドキュメントから消去され、他のアプリケーションが使用または置換できるクリップボードに格納されます。

3. テキストの挿入位置にカーソルを移動します。

4. [編集] メニューの [ペースト] を選択するか、[Control]+[V] キーを押します。

ドラッグ&ドロップを使用してテキストを移動することもできます (224 ページの「ドラッグ&ドロップを使用してテキストを移動するには」を参照してください)。

## ▼ スペルミスの語を修正するには

1. [編集] メニューの [スペルチェック] を選択します。

[スペルチェック] ダイアログ・ボックスが、ミススペルまたは認識されない語を表示します。



図 10-5 [スペルチェック] ダイアログ・ボックス

2. [ミススペリングの単語] リストでミススペルを検索したい単語を選択し、[Return] キーを押します。または、その単語をダブルクリックします。

ドキュメントでは、次の該当語があるとそれが強調表示されます。

3. 正しい語を [変更先] フィールドに入力します。
4. [変更] をクリックして一箇所修正します。
5. 続けて検索および変更を行うには、[検索] と [変更] を続けてクリックします。

または、[すべてを変更] をクリックして該当する語をすべて置換します。

6. 作業が終了したら [閉じる] をクリックします。

注 – [スペルチェック] 機能は、英語に関してのみ使用できます。

## ▼ ファイルを取り込むには

メニュー・コマンドを使用するか、ファイル・アイコンをテキスト・エディタのウィンドウにドラッグすることにより (224 ページの「ドラッグ&ドロップを使用してファイルを取り込むには」を参照してください)、ドキュメントにテキスト・ファイルを挿入できます。

1. テキスト・ファイルを挿入する場所にカーソルを合わせます。
2. ファイル・メニューの [取込み] を選択します。

[ファイルを取り込む] ダイアログ・ボックスは、システムのファイルとフォルダをリストします。リストされたドキュメントをブラウズすることも、システムの他のファイルが位置付けられている新規フォルダに変更することもできます。

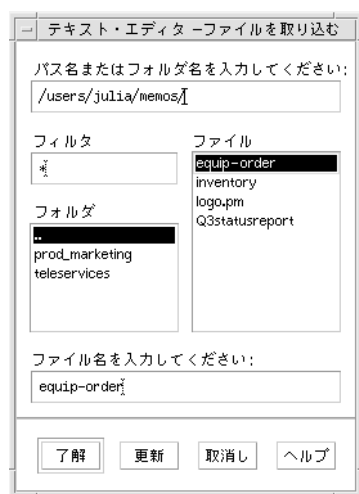


図 10-6 [ファイルを取り込む] ダイアログ・ボックス

3. [ファイル] リストに挿入するドキュメントを選択します。
4. [Return] キーを押すか、[了解] をクリックします。

## ドラッグ&ドロップの使い方

ドラッグ&ドロップを使用して、テキスト・エディタのドキュメント間または他のアプリケーション間でテキストを移動またはコピーできます。また、ドキュメントをファイルに取り込むこともできます。

### ▼ ドラッグ&ドロップを使用してテキストを移動するには

1. 移動したいテキストを選択します。
2. 選択した場所にポインタを合わせて、マウス・ボタン 1 を押しながら、テキストを挿入する位置へドラッグします。
3. マウス・ボタンを離します。

ドラッグ・アイコンの位置にあるドキュメントへテキストが挿入されます。

### ▼ ドラッグ&ドロップを使用してテキストをコピーするには

1. コピーしたいテキストを選択します。
2. 選択した場所にポインタを合わせて、[Control] キーとマウス・ボタン 1 を押しながら、テキストをコピーする位置へドラッグします。
3. [Control] キーとマウス・ボタンを離します。

ドラッグ・アイコンの位置にあるドキュメントへテキストがコピーされます。

### ▼ ドラッグ&ドロップを使用してファイルを取り込むには

ドラッグ&ドロップを使用すると、ファイルの内容がテキスト・エディタ・ウィンドウの挿入カーソルの位置にコピーされます。元のファイルはそのまま変わりません。

1. ドキュメント上でファイルを取り込みたい位置でクリックします。
2. テキスト・エディタのウィンドウへ取り込むファイル・アイコンをドラッグします。

## ドキュメントの検索

ドキュメントの語句を検索できます。[検索] コマンドは、挿入カーソルの位置から始まり、ドキュメント全体を検索します。該当する語が見つかったら、自動的に置換または削除できます。

検索は状況に応じて変わります。該当する語をすべて検索するには、大文字と小文字両方について検索してください。

### ▼ テキストを検索するには

1. [編集] メニューの [検索 / 変更] を選択するか、[Control]+[F] キーを押します。

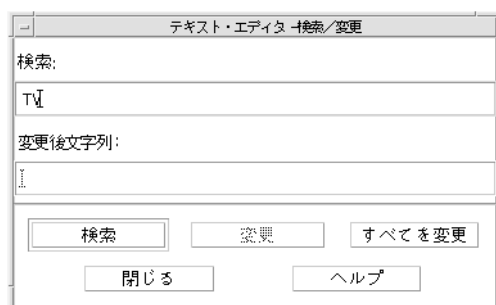


図 10-7 [検索 / 変更] ダイアログ・ボックス

2. [検索] フィールドに検索したいテキストを入力します。
3. [Return] キー を押すか [検索] ボタンをクリックして、テキストの次の該当語に移動します。
4. 他に該当語を検索するには、[Return] キーを押すか [検索] ボタンを再びクリックします。

### ▼ テキストを検索し変更するには

1. [編集] メニューの [検索 / 変更] を選択するか、[Control]+[F] キーを押します。
2. [検索] フィールドに検索するテキストを入力します。
3. [変更先] フィールドに置き換えるテキストを入力します。

4. [Return] キーを押すか [検索] ボタンをクリックして、次の該当テキストに移動します。
5. [変更] をクリックして一箇所修正します。
6. 続けて検索および変更を行うには、[検索] と [変更] を続けてクリックします。  
または、[すべてを変更] をクリックして該当するテキストをすべて置換します。



---

注意- [すべてを変更] した場合 [元に戻す] ことはできません。

---

7. 作業が終了したら [閉じる] をクリックします。

## ▼ テキストを検索し削除するには

1. [編集] メニューの [検索 / 変更] を選択するか、[Control]+[F] キーを押します。
2. [検索] フィールドに削除したいテキストを入力します。
3. [変更先] フィールドはブランクのままにします。
4. [Return] キー を押すか [検索] ボタンをクリックして、次の該当テキストに移動します。
5. [変更] をクリックして一箇所削除します。
6. 続けて検索および削除を行うには、[検索] と [変更] を続けてクリックします。  
または、[すべてを変更] をクリックして該当するテキストをすべて削除します。
7. 作業が終了したら [閉じる] をクリックします。



## ドキュメントの書式設定と印刷

編集が完了したら、マージンおよびテキストの揃え方を選択してドキュメントの書式の設定を行います。

### ▼ ドキュメントの書式を設定するには

1. [書式] メニューの [設定] を選択します。

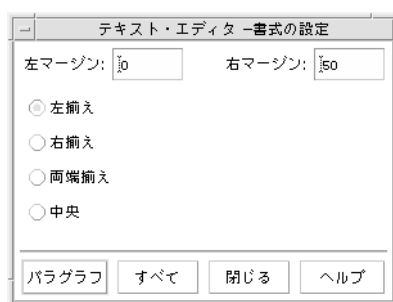


図 10-8 [書式の設定] ダイアログ・ボックス

2. マージンを入力します。

デフォルトの左マージンは 0 で、右マージンはテキスト・エディタ・ウィンドウの幅に動的に設定されます。マージンは文字カラム数で指定されます。

3. 左揃え、右揃え、両端揃え（ブロック形式）、中央揃えのいずれかを選択します。
4. 書式化する範囲を決定します。
  - 1 つの段落を書式化する場合は、カーソルをその段落に合わせ、[段落] をクリックします。
  - ドキュメント全体を書式化する場合は、[すべて] をクリックします。
5. ダイアログ・ボックスを閉じた後、[書式] メニューの [段落] または [すべて] を選択して、設定を適用します。

## ▼ 開いたドキュメントを印刷するには

1. テキスト・エディタでドキュメントを開きます。
2. ファイル・メニューの [印刷] を選択するか、[Control]+[P] キーを押します。

[印刷] ダイアログ・ボックスは、システムのプリンタ名を表示し、印刷オプションを設定できるようにします。デフォルトでは、ドキュメントはシステム・プリンタに印刷されます。希望があれば、ジョブを別のプリンタへ直接転送できます。



図 10-9 [印刷] ダイアログ・ボックス

3. オプションの作業です。次の印刷オプションを任意で設定します。
  - 印刷するコピー数を入力します。
  - プリンタ・パナー・ページに表示するテキストを入力します。
  - ページ番号を付けたい場合は [ページ番号の印刷] をクリックします。
  - コマンド行でのプリンタ・コマンドに対するオプションを入力します。
4. [印刷] をクリックします。

ドキュメントを印刷すると [印刷] ダイアログ・ボックスが閉じます。ファイルを印刷せずにダイアログ・ボックスを閉じるには、[取消し] をクリックしてください。

### ▼ 閉じているドキュメントを印刷するには

1. ドキュメントのファイル・アイコンをファイル・マネージャで表示します。
2. フロントパネルの [印刷] コントロールへファイル・アイコンをドラッグします。  
[印刷] ダイアログ・ボックスが閉じられます。
3. オプションの作業です。印刷オプションを設定します。
4. [印刷] をクリックします。

## ファイルの復元

テキスト・エディタは、システム・エラーのため中断された場合、現在のフォルダのリカバリ・ファイルに変更内容を保存しようとしています。リカバリ・ファイルの名前は `#filename#` で、`filename` はドキュメントの名前です。ドキュメントに名前を付けない場合は、リカバリ・ファイルの名前は `#UNTITLED#` です。

### ▼ ファイルを復元するには

1. テキスト・エディタを起動します。
2. リカバリ・ファイルを開きます。
3. 元のファイル名を使用してドキュメントを保存するか、まだ保存していないドキュメントの場合は新しい名前を指定します。

## テキスト・エディタおよび他のアプリケーション

他のアプリケーションは、ドキュメントやその他の情報を編集するためのツールとしてテキスト・エディタを使用できます。一定の条件の下では、アプリケーションが選択項目の編集を制限する場合があります。次の例では、ファイル・メニューが変更されています。[別名保存] コマンドは[ファイルにコピー] コマンドに置き換えられ、[新規] コマンドおよび[開く] コマンドは使用できません。

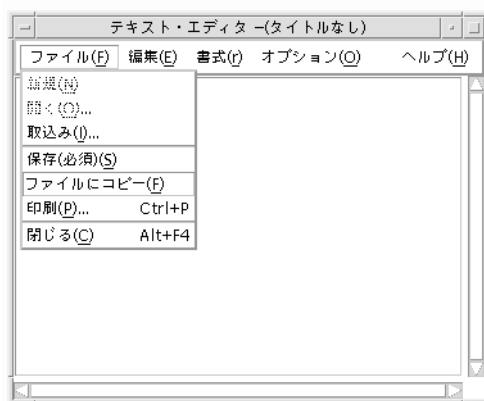


図 10-10 変更されたファイル・メニューのテキスト・エディタ

カレンダは、アポイントや予定項目のスケジュールリング、通知の設定、アポイントと予定表の作成および印刷、他のカレンダのブラウズ、グループ・アポイントのスケジュールリングを可能にするデスクトップ・アプリケーションです。

カレンダのメイン・ウィンドウ	232 ページ
カレンダ表示	234 ページ
アポイント	237 ページ
予定項目	241 ページ
カレンダ、アポイントリスト、予定表の印刷	244 ページ
ネットワーク上のカレンダのブラウズ	246 ページ
他のカレンダにアポイントをスケジュールするには	248 ページ
カレンダのカスタマイズ	253 ページ
コマンド行インタフェースによるカレンダへのアクセス	261 ページ

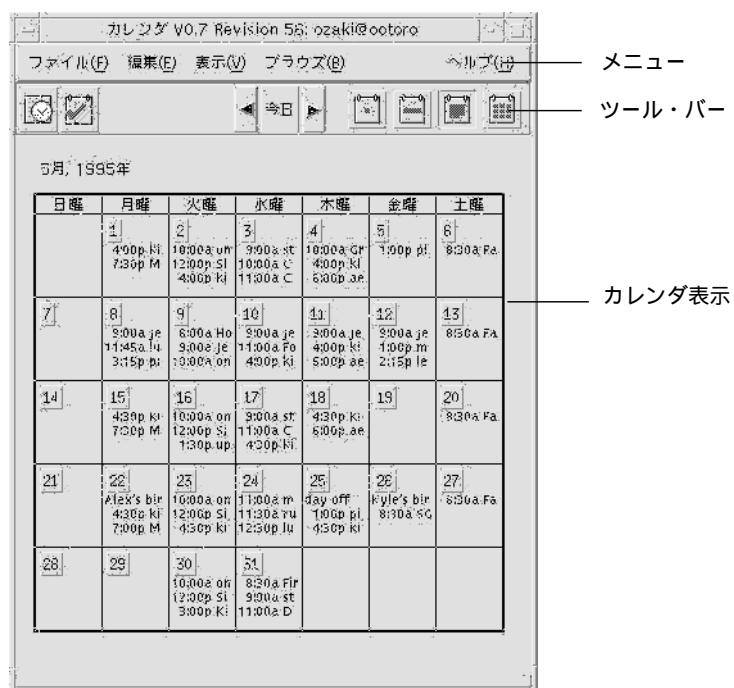
## ▼ カレンダを起動するには

カレンダを起動するには、フロントパネルの [カレンダ] コントロールをクリックします。



## カレンダのメイン・ウィンドウ










メニューとツール・バーのコントロールがメイン・ウィンドウの最上部にあります。選択されたカレンダ表示はメイン・ウィンドウの下の部分に表示されます。



## カレンダーのツール・バー

カレンダーのツール・バーは、複数のカレンダー間をすばやくナビゲートできるコントロールを提供します。ツール・バー・コントロールとその機能を表 11-1 に説明します。

表 11-1 カレンダー・ツール・バー・アイコン

コントロール	機能
	[アポイントエディタ] アイコンは、アポイントエディタを開いてユーザがカレンダー・アポイントを挿入、削除、編集できるようにします。
	[予定表エディタ] アイコンは、予定表エディタを開き、ユーザが行わなければならない残項目を作成、変更、更新、設定できるようにします。
	[前を表示] 矢印は、カレンダー表示を現在の表示の前の表示に変更します。たとえば、月表示で 8 月を表示している場合、[前を表示] 矢印をクリックすると 7 月のカレンダー表示になります。
	[今日] は、カレンダー表示を表示中の書式で、今日を含むものに変更します。たとえば、月で表示中の場合に、[今日] をクリックすると今月を表示します。
	[次を表示] 矢印は、カレンダー表示を現在の表示の後の表示に変更します。たとえば、月表示で 8 月を表示している場合、[次を表示] 矢印をクリックすると 9 月のカレンダー表示になります。
	[日表示] アイコンは、表示しているカレンダーのウィンドウ内に 1 日のアポイントを持ったカレンダーを表示します。また、3 ヶ月のミニ・カレンダーも表示します。
	[週表示] アイコンは、表示しているカレンダーのウィンドウ内に 1 週間のアポイントを持ったカレンダーを表示します。また、スケジュールされている時間帯を示すグリッドも表示します。
	[月表示] アイコンは、表示しているカレンダーのウィンドウ内に 1 ヶ月間のアポイントを持ったカレンダーを表示します。
	[年表示] アイコンは、表示しているカレンダーのウィンドウ内に 1 年のカレンダーを表示します。アポイントは表示されません。

## カレンダー表示

カレンダー表示は、メイン・カレンダー・ウィンドウに表示される日、週、月、年です。

### 日表示

[日表示] アイコンは、表示しているカレンダーのウィンドウ内に 1 日のアポイントを持ったカレンダーを表示します。また、現在の月と、前の月と次の月を表示する 3 ヶ月のミニ・カレンダーも表示します。

3 ヶ月のミニ・カレンダーで、ある日をクリックすると、日表示は選択された日の表示に変わります。ミニ・カレンダーで月名をクリックすると、カレンダー表示は日表示から月表示に変わります。





## 週表示

週表示は、表示しているカレンダーのウィンドウ内に 1 週間のアポイントを持ったカレンダーを表示します。選択された日は強調表示されます。

週表示には、1 週間スケジュールされている時間（網掛け）と空いている時間（網掛けではない）が一目でわかるグリッドが表示されます。

週表示で日付をクリックすると、カレンダー表示が週表示から日表示に変わります。



## 月表示

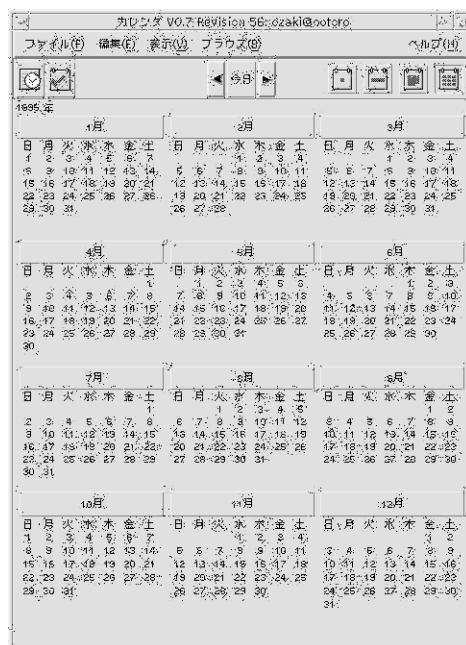
月表示は、表示しているカレンダーのウィンドウ内に 1 ヶ月間のアポイントを持ったカレンダーを表示します。選択された日は強調表示されます。

月表示で日をクリックすると、カレンダー表示が [日表示] になります。



## 年表示

年表示は、1年のカレンダーを表示します。アポインとは表示されません。月の名前をクリックすると、カレンダー表示は月表示に変わります。



## アポイント

カレンダーのアポイントを挿入、変更、削除するにはアポイントエディタを使用してください。

### ▼ 基本的なアポイントをスケジュールするには

1. 日表示、週表示、月表示のいずれかで、アポイントをスケジュールしたい日を表示します。
2. アポイントエディタを開くためにその日をダブルクリックします。

3. [開始] および [終了] 時間を選択します。

デフォルトのアポイントの時間は 1 時間です。ユーザのアポイントがそれより長い場合、[終了] フィールドで編集します。

4. アポイントの説明を [内容] フィールドに入力します。

たとえば、アポイントの場所と目的を入力します。

アポイントにオプションの設定を追加したい場合は、次の「アポイント・オプションを設定するには」を参照してください。

5. [挿入] をクリックします。

アポイントがカレンダーに追加されます。

6. アポイントエディタを終了するために [取消し] をクリックします。

## ▼ アポイント・オプションを設定するには

1. 前の節の手順に従って、基本的なアポイントをセットアップします。
2. 追加のアポイント・オプションを表示するために、アポイントエディタの [追加設定の表示] ボタンをクリックします。
3. アポイントエディタ・リストで希望のアポイントを選択します。
4. 希望する通知方法を、[ピープ音]、[点滅]、[ポップアップ]、[メール] (または、これらの 2 つ以上の組み合わせ) から選択します。
5. 通知間隔が、必要であれば `calendar-name@hostname` エントリを修正します。
6. オプションの手順です。アポイントを 2 回以上繰り返す場合は、[周期] メニューから項目を選択し、次に [期間] メニューから項目を選択します。  
  
希望に合う間隔がない場合は、[周期] メニューから [周期毎] を選択し、希望の間隔を日、週、月単位のいずれかで入力します。
7. [プライバシー] メニューからオプションを選択します。

[時間と内容を参照可]      アポイントのすべてを他の人に対して表示します。

[時間のみ参照可]      時間だけを表示し、説明は表示しません。

[参照不可]

他の人に対しては何も表示しません。

8. [変更] をクリックします。

基本的なアポイントで設定しているのと同時刻にアポイント・オプションで設定している場合は、このステップで [挿入] をクリックします。

---

注 – 複数のアポイントを次々に挿入している場合は、挿入の度に必ず [初期化] をクリックしてください。それによって、あるアポイントから次のアポイントに持ち越したくないオプションをリセットします。

---

9. アポイントエディタを終了するために [取消し] をクリックします。

## ▼ アポイントを変更するには

1. [アポイントエディタ] アイコンをクリックします。
2. 変更したいアポイントをアポイントリストから選択します。
3. アポイントの日付、開始時間、終了時間、説明、通知方法、繰返し、プライバシーなどを編集します。
4. [変更] をクリックします。
5. アポイントエディタを終了するために [取消し] をクリックします。

## ▼ アポイントを削除するには

1. アポイントエディタを開くために [アポイントエディタ] アイコンをクリックします。
2. 削除したいアポイントをアポイントリストから選択します。
3. [削除] をクリックします。
4. エディタを終了するために [取消し] をクリックします。

## ▼ アポイントを検索するには

1. [表示] メニューの [検索] を選択します。

[検索] ダイアログ・ボックスが表示されます。

2. [検索] フィールドに、検索のキーワードになるテキスト (たとえば conference) を入力します。

[検索] フィールドは大文字と小文字を区別しません。

デフォルトでは、カレンダーはユーザのカレンダーの過去 6 ヶ月と未来 6 ヶ月を検索します。検索範囲を変更したい場合は、ユーザのカレンダー全体を検索する (長時間かかります) には [すべてを検索] をクリックします。あるいは [検索開始日] フィールドで日付を設定します。

3. [検索] をクリックします。

一致するテキストを含むアポイントが [検索] ウィンドウに表示されます。

4. 希望のアポイントをリストから選択します。

5. アポイント全体を表示するために [アポイントを表示] をクリックします。

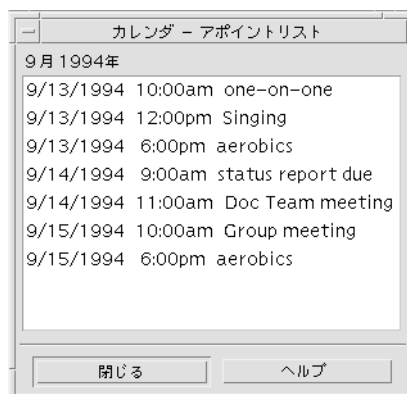
6. [検索] ダイアログ・ボックスを閉じるために [終了] をクリックします。

## ▼ アポイントリストを表示するには

この節では、アポイントリストの作成方法と、アポイントリストをユーザのシステムに表示する方法を説明します。アポイントリストを印刷したい場合は、「カレンダー、アポイントリスト、予定表の印刷」を参照してください。

1. アポイントリストを参照したいカレンダーを表示します。

2. [表示] メニューの [アポイントリスト] を選択します。



アポイントは時間順にリストされ、日付、時間、説明が表示されます。たとえば、週表示をしている場合は、アポイントリストにはその週のアポイントが表示されます。

## 予定項目

カレンダーの予定項目を挿入、更新、削除するには、予定表エディタを使用します。

### ▼ 予定項目を挿入するには

1. [予定表エディタ] アイコンをクリックします。



2. [期限] フィールドに、予定項目の期限を入力するか、または編集します。
3. [内容] フィールドに、予定項目の説明を入力します。
4. [挿入] をクリックします。
5. 予定表エディタを閉じるために [取消し] をクリックします。

## ▼ 予定項目を変更するには

1. 日表示、週表示、月表示のいずれかで、予定項目を変更したい日を表示します。
2. その日を選択します。
3. [予定表エディタ] アイコンをクリックします。
4. 予定表で予定項目を選択します。
5. 予定項目の期限または説明を編集します。
6. 適用可能な場合は、予定項目のステータスを変更するために [完了] をクリックします。
7. [変更] をクリックします。
8. 予定表エディタを閉じるために [取消し] をクリックします。

## ▼ 予定項目を削除するには

1. 予定表エディタを開くために [予定表エディタ] アイコンをクリックします。
2. 予定表で予定項目を選択します。
3. [削除] をクリックします。
4. 予定表エディタを閉じるために [取消し] をクリックします。

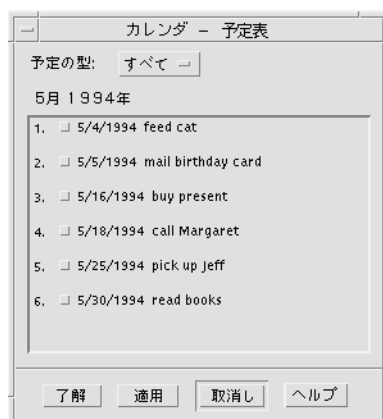
## ▼ 予定項目を表示するには

この節では、予定表の作成方法と、それをユーザのシステムに表示する方法を説明します。予定表を印刷したい場合は、「カレンダー、アポイントリスト、予定表の印刷」を参照してください。

1. 予定表で参照したいカレンダーを表示します。



2. [表示] メニューの [予定表] を選択します。



予定項目は時間順にリストされ、各項目、期限、説明の横にチェック・ボックスが表示されます。たとえば、日表示をしている場合は、予定表にはその日の予定項目が表示されます。

## 完了した予定項目のマーク

カレンダーは、予定項目の状態（完了または保留）を追跡します。[予定表] ダイアログ・ボックスで、予定項目をすべて表示するか、完了した項目だけを表示するか、保留している項目だけを表示するかを選択します。

予定表を作成して、その表の項目にチェック済みのマークを付けたい場合は、次の2つの方法のいずれかを使用してください。

### ▼ 予定表で項目を直接マークするには

1. [表示] メニューの [予定表] を選択します。
2. 完了した予定項目の横にあるチェック・ボックスをクリックします。
3. [適用] または [了解] をクリックします。

これにより、項目の状態は [完了] になります。

項目の状態を [保留] に戻すには、再度チェック・ボックスをクリックして変更を適用します。

▼ 予定表エディタを使用して項目をマークするには

1. [予定表エディタ] アイコンをクリックします。
2. 予定表で予定項目を選択します。
3. 項目に完了のマークを付けるために、[完了] をクリックします。  
項目の状態を [保留] に戻すには、[完了] を再度クリックします。
4. [変更] をクリックします。  
これにより、項目の状態は [完了] になります。
5. 予定表エディタを閉じるために [取消し] をクリックします。

## カレンダー、アポイントリスト、予定表の印刷

ユーザは、4 種類のカレンダー表示と、アポイントリストと予定表を印刷できます。[ファイル] メニューの [現在の表示の印刷] を選択した場合、カレンダーはデフォルトのプリンタ設定を使用します。プリンタ設定をカスタマイズするには、259 ページの「印刷ジョブのプリンタ設定を変更するには」を参照してください。

▼ 現在の日表示、週表示、月表示、年表示を印刷するには

1. 印刷したいカレンダー表示を表示します。
2. [ファイル] メニューの [現在の表示の印刷] を選択します。

▼ ユーザのアポイントまたは予定表を印刷するには

1. アポイントまたは予定表を印刷したい日を含むカレンダー表示を表示します。
2. その日を選択します。
3. [ファイル] メニューの [印刷] を選択します。  
[印刷] ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. [レポート・タイプ] メニューで [アポイントリスト] または [予定表] を選択します。
5. [プリンタ名] フィールドにプリンタを指定します。

6. [印刷] をクリックします。

## ▼ 1 つの印刷ジョブの印刷オプションを変更するには

1. [ファイル] メニューの [印刷] を選択します。  
[印刷] ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 内容を選択するために [プリンタ名] フィールドをダブルクリックし、プリンタ名を入力します。
3. [レポート・タイプ] メニューで、印刷したい表示またはリストを選択します。
4. [印刷部数] フィールドの横の矢印をクリックして印刷する部数を調整するか、または数字を入力します。
5. オプションです。[開始] または [終了] フィールドで、印刷する時間の範囲を変更します。
6. オプションです。[印刷コマンド・オプション] フィールドにプリンタ・オプションを追加します。  
たとえば用紙を節約するには、ヘッダ・ページをなくすために `-o nobanner` を指定します。
7. カレンダ・データをプリンタの代わりにファイルへ印刷するには、[ファイルに出力] を選択します。  
この設定を解除するには、この設定を再度クリックします。
8. 必要ならば、ファイル名を編集します。
9. [印刷] をクリックします。
10. [印刷] ダイアログ・ボックスを閉じるために [閉じる] をクリックします。

## ネットワーク上のカレンダーのブラウズ

ネットワーク上の他のカレンダーの名前を知っている場合は、[カレンダー] を使用してそれらのカレンダーをブラウズできます。この実用的な例としては、複数の人々によるミーティングやアポイントの設定があります。カレンダーを使用して、空いている時間をチェックできます。

他のカレンダーをブラウズして、可能であればアポイントを挿入するには、次の条件があります。

- カレンダー名の書式が *calendar-name@hostname* であること(例 : kent@dailyplanet)
- カレンダーをブラウズ・リストに追加すること
- 他のカレンダーへアクセスを行えるかどうか判別すること

デフォルトでは、カレンダーは第 3 者に対してブラウズ・アクセス権を許可します。挿入および削除のアクセス権を持っているのは、カレンダーの所有者だけです。アクセスとアクセス権を変更するには、255 ページの「アクセスおよびアクセス権を変更するには」を参照してください。

### ▼ 他のカレンダーの名前を獲得するには

カレンダーは、現時点では他のカレンダー名を検索する方法を提供していません。

- ◆ 対象となる人々に連絡して、*calendar-name@hostname* の情報を入手してください。

### ▼ ブラウズ・リストでカレンダーを追加または削除するには

追加の場合

1. [ブラウズ] メニューの [メニューエディタ] を選択します。
2. [ユーザ名] フィールドに *calendar-name@hostname* を入力します。
3. [名前の追加] をクリックします。
4. カレンダーをブラウズ・リストに追加して [メニューエディタ] ダイアログ・ボックスを閉じるために、[了解] をクリックします。

#### 削除の場合

1. [ブラウズ] リストでカレンダー名を選択します。
2. [名前の削除] をクリックします。
3. カレンダーをブラウズ・リストから削除して [メニューエディタ] ダイアログ・ボックスを閉じるために、[了解] をクリックします。
4. 変更を取り消してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックする前に [リセット] をクリックします。
5. 変更を保存してダイアログ・ボックスを閉じるには、[了解] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックします。

変更を取り消してダイアログ・ボックスを閉じるには、[取消し] をクリックします。

#### ▼ 他のカレンダーへアクセスできるか判別するには

1. [ブラウズ] メニューの [カレンダーの比較] を選択します。
2. ブラウズ・リストで、アクセスをチェックしたい1 つまたは複数のエントリを選択します。
3. [グループアポイントエディタ] を開くために [スケジュール] をクリックします。
4. カレンダーの [アクセス] リストを見てください。

カレンダーの [アクセス] リストは、ユーザが [カレンダーの比較] ダイアログ・ボックスで選択したカレンダー名を表示します。

[アクセス] 欄の「Y」は、ユーザが挿入アクセスできるという意味です。「N」は、アクセスできないという意味です。

他のカレンダーにアポイントか予定項目を追加するには、所有者に、ユーザの「挿入アクセス」の認可を要求してください。自分のカレンダーに対する他人のアクセスを認可または拒否する方法については、255 ページの「アクセスおよびアクセス権を変更するには」を参照してください。

## 他のカレンダーにアポイントをスケジュールするには

カレンダーをブラウズして空き時間のチェックを済ませ、他の人のカレンダーへアポイントを挿入する許可を持っている場合は、グループアポイントをスケジュールできます。

自分のカレンダーと他の人のカレンダーで、グループアポイントを挿入、変更、削除するには、グループアポイントエディタを使用してください。他の人のカレンダーへの挿入アクセスができない場合は、グループアポイントエディタを使用して、他のユーザにグループアポイントをメールで通知できます。

### ▼ グループアポイントをスケジュールするには

1. [ブラウズ] メニューの [カレンダーの比較] を選択します。
2. ブラウズ・リストで、1 つまたは複数のエントリを選択します。  
複数のカレンダーの予定表が重ね合わせて表示されます。予定のある時間が網掛けされていて、空き時間は網掛けされていないことに注意してください。
3. グリッドの、網掛けではないタイム・ブロックをクリックします。
4. [スケジュール] をクリックします。  
グループアポイントエディタが表示され、日付、時間、メールのフィールドが自動的に記入されます。
5. [開始] フィールドに、グループアポイント開始時間を入力（または編集）します。
6. [終了] フィールドに、グループアポイント終了時間を入力（または編集）します。
7. [内容] フィールドに、アポイントの場所や目的などの説明を入力します。
8. [追加設定の表示] をクリックします。
9. グループアポイントの繰り返し間隔および期間を選択します。
10. 選択したカレンダーにグループアポイントを追加するために、[挿入] をクリックします。  
カレンダーに対していっさい挿入アクセスができない場合、他の人にグループアポイントを通知するメールを送信できます。「カレンダーを使用してグループに通知をメールするには」を参照してください。
11. グループアポイントエディタを閉じるために [取消し] をクリックします。

## ▼ カレンダを使用してグループに通知をメールするには

グループアポイントのセットアップ（日付、開始および終了時間、説明、繰り返し間隔）が終わると、グループに通知をメールできます。

1. 追加のオプションを表示するために、グループアポイントエディタの [追加設定の表示] をクリックします。

2. [メール] をクリックします。

カレンダが、アポイント・アタッチメントを含む [メール作成] ウィンドウを表示します。アポイント・アタッチメントは選択されたユーザにあらかじめアドレス指定されており、自動的に日付とアポイント開始および終了時間が記入されます。

3. [メール作成] ウィンドウの [送信] をクリックします。

カレンダが、選択されたユーザに通知をメールします。

カレンダ形式の通知のメール・メッセージを受け取った人は、あらかじめフォーマットされたアポイントを自動的にスケジュールするために、メッセージをメール・プログラム・ヘッダ・ウィンドウからドラッグして、自分のカレンダにドロップできます。

## ▼ メール・プログラムを使用してアポイント・メッセージを作成するには

1. メール・プログラムを起動します。
2. メール作成ウィンドウを開いて、ブランク・メッセージを作成します。
3. メッセージに、次の書式どおりのセクションを追加します。<tab> はタブ文字に、<blank line> はブランク行に、イタリック書式の情報は実際のデータに置き換えてください。

<tab>\*\* Calendar Appointment \*\*

<blank line>

<tab>Date:<tab>mm/dd/yy

<tab>Start:<tab>hh:mm am

<tab>End:<tab>hh:mm pm

<tab>What:<tab>description line 1

<tab><tab>description line 2

例を次に示します。

\*\* Calendar Appointment \*\*

Date: 11/22/94  
 Start: 10:00 am  
 End: 11:00 am  
 What: Staff meeting  
 Monet conference room

4. 追加のテキストをメール・メッセージに挿入します。
5. メッセージを受取人にアドレス指定して、メッセージのサブジェクトを指定します。
6. メッセージを送信します。

メール・プログラムの使用方法については、第 8 章「メール・プログラムの使い方」を参照してください。

## ▼ アポイントを別のアプリケーションから [カレンダー] にドラッグするには

メール・プログラムまたはファイル・マネージャ、場合によってはその他のアプリケーションから、アポイントをスケジュールするためにアポイント・アイコンを [カレンダー] にドラッグできます。

### メール・プログラムから

1. [メール・プログラム] メッセージ・ヘッダ・リストで、フォーマットされたアポイントを含むヘッダをクリックします。
2. ヘッダを [カレンダー] にドラッグ&ドロップします。

ポインタが、移動するファイルを表すアイコンに変わります。

カレンダーは、ユーザのアポイントをスケジュールし、アポイントがスケジュールされたことを示すメッセージをメッセージ領域にプリントします。

3. アポイントをスケジュールした日を含むカレンダー表示を表示します。
4. アポイントエディタを開くために、その日をダブルクリックします。

アポイントが正しい日時にスケジュールされていることを確認します。



メール・プログラムの使用方法の詳細については、第 8 章「メール・プログラムの使い方」を参照してください。

### ファイル・マネージャから

フォーマットされたアポイントを含むファイルがある場合、次のようにします。

1. 開いた [ファイル・マネージャ] ウィンドウで、フォーマットされたアポイントのファイルを含むフォルダにナビゲートします。
2. フォーマットされたアポイントと [カレンダー] の両方が画面に表示されている状態で、フォーマットされたアポイントのファイルを [カレンダー] にドラッグ&ドロップします。  
カレンダーがユーザのアポイントをスケジュールします。
3. アポイントエディタを開くために、その日をダブルクリックします。

アポイントが正しい日時にスケジュールされていることを確認します。

ファイル・マネージャの詳細については、第 5 章「ファイル・マネージャによるファイルの管理」を参照してください。

## ▼ アポイントを [カレンダー] から別のアプリケーションにドラッグするには

[カレンダー] から、アポイント・アイコンを、誰かにメールするために [メール・プログラム] にドラッグしたり、自分のファイル・システムに保存するためにファイル・マネージャにドラッグできます。

### メール・プログラムへ

1. アポイントを作成するためにアポイントエディタを使用しますが、[挿入] をクリックしないでください。
2. [メール・プログラム] を起動して、[メール作成] ウィンドウの [新規メッセージ] を選択します。

アポイントエディタと [メール・プログラム] の [メール作成] ウィンドウの両方が画面に表示されるようにします。

3. [アポイントのドラッグ] アイコンを、アポイントエディタから [メール・プログラム] のアポイント・リストにドラッグ&ドロップします。

ポインタが、移動するファイルを表すアイコンに変わります。

[メール・プログラム] が、ユーザのアポイントをテキストファイルとしてアタッチメント・リストに表示します。

4. メール・メッセージを作成およびアドレス指定して、送信します。

メール・プログラムの使用方法の詳細については、第 8 章「メール・プログラムの使い方」を参照してください。

## ファイル・マネージャへ

1. アポイントを作成するためにアポイントエディタを使用しますが、[挿入] をクリックしないでください。
2. 開いた [ファイル・マネージャ] ウィンドウで、アポイントを保存したいファイルを含むフォルダにナビゲートします。
3. [ファイル・マネージャ] ウィンドウとカレンダーの [アポイントエディタ] の両方が画面に表示されている状態で、[アポイントのドラッグ] アイコンを、アポイントエディタから [ファイル・マネージャ] ウィンドウにドラッグ&ドロップします。

アポイントは、ユーザがドロップしたフォルダにテキスト・ファイル形式で保存されます。

ファイル・マネージャの詳細については、第 5 章「ファイル・マネージャによるファイルの管理」を参照してください。

## カレンダーのカスタマイズ

カレンダーは、[オプション] ダイアログ・ボックスにより、未来のすべてのアポイントの設定を変更できます。「個々の」アポイントの設定を変更するには、238 ページの「アポイント・オプションを設定するには」を参照してください。

### ▼ アポイント・エディタのデフォルトを変更するには

1. [ファイル] メニューの [オプション] を選択します。  
カレンダーの [オプション] ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. [カテゴリ] メニューの [エディタのデフォルト] を選択します。
3. オプションの手順です。[所要時間] フィールドのデフォルトのアポイントの時間を変更します。

4. オプションの手順です。デフォルトのアポイント開始時間を、[開始] メニューから選択して変更します。

5. 通知方法を、[ビープ音]、[点滅]、[ポップアップ]、[メール] から選択します。

[ビープ音] システムが電子ビープ音を発するようにします。

[点滅] カレンダーが点滅するようにします。

[ポップアップ] 通知ダイアログ・ボックスを表示します。

[メール] 電子メールを送信します。

6. 必要であれば、デフォルトの時間間隔を編集します。

時間間隔のフィールドは、ユーザが選択する各通知に対してアクティブです。これらのフィールドには、アポイントの何分前に通知を起動するかを指定します。

7. [プライバシー] メニューのプライバシー・オプションを選択します。

[時間のみ参照可] デフォルトです。予定があることが他の人にわかるように、アポイントの時間だけを表示します。

[時間と内容を参照可] カレンダーのアポイントの時間とテキストを表示します。

[参照不可]

プライバシーを最大限に守るため、カレンダーのアポイントに関して何も表示しません。

8. 新しいデフォルトを未来のすべてのアポイントに適用するために、[適用] をクリックします。
9. カレンダーの [オプション] ダイアログ・ボックスを閉じるために [取消し] をクリックします。

## 表示形式の設定の変更

ユーザは、カレンダーの表示形式の多くの部分をカスタマイズできます。

- 表示される初期カレンダーの決定
- 活動時間帯の設定
- デフォルト表示の設定

### ▼ 表示される初期カレンダーを設定するには

カレンダーを最初に起動するときに、自分以外のカレンダーを表示するよう設定できます。

1. [ファイル] メニューの [オプション] を選択します。  
 カレンダーの [オプション] ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. [カテゴリ] メニューの [表示形式の設定] を選択します。
3. [起動時のカレンダー表示] フィールドをダブルクリックし、カレンダーを起動したときに毎回表示したいカレンダーの *calendar-name@hostname* を入力します。
4. [適用] をクリックします。
5. [オプション] ダイアログ・ボックスを閉じるために [取消し] をクリックします。

### ▼ 日表示および週表示の活動時間帯を設定するには

活動時間帯は、カレンダーに表示したい最も早い時間と最も遅い時間です。

1. [ファイル] メニューの [オプション] を選択します。
2. [カテゴリ] メニューの [表示形式の設定] を選択します。

3. カレンダーに表示したい最も早い時間と最も遅い時間に調整するために、[開始] スライドと [終了] スライドを移動します。
4. 12 時間型か 24 時間型の表示を選択します。
5. [適用] をクリックします。
6. [取消し] をクリックします。

#### ▼ デフォルトのカレンダー表示を設定するには

カレンダーは、起動するときに毎回デフォルトのカレンダー表示を表示します。初期のデフォルト表示は月表示です。ユーザは、自分が最も頻繁に使用する表示(週表示など)をデフォルトに設定できます。

1. [ファイル] メニューの [オプション] を選択します。
2. [カテゴリ] メニューの [表示形式の設定] を選択します。
3. [デフォルトの表示] オプションから [日]、[週]、[月]、[年] のどれかを選択します。
4. [適用] をクリックします。
5. [取消し] をクリックします。

#### ▼ アクセスおよびアクセス権を変更するには

ユーザは、自分のカレンダーへのアクセスを設定し、他の人が自分のカレンダーに対してできることをコントロールできます。自分が他のカレンダーへアクセスを行えるかどうか判別するには、247 ページの「他のカレンダーへアクセスできるか判別するには」を参照してください。

#### ▼ 自分のカレンダーへのアクセスを認可するには

1. [ファイル] メニューの [オプション] を選択します。
2. [カテゴリ] メニューの [アクセスリストとアクセス権] を選択します。  
[アクセスリストとアクセス権] ダイアログ・ボックスが表示されます。



5. カレンダを、選択したアクセス権と共にアクセスリストに追加するために、[名前の追加] をクリックします。

6. 変更を取り消してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックする前に [リセット] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを閉じるには、[了解] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックします。

7. 変更を取り消してダイアログ・ボックスを閉じるには、[取消し] をクリックします。

変更を保存すると、選択したアクセスを、指定したカレンダーに対して認可します。

[アクセスリストとアクセス権] ダイアログ・ボックスが図 11-2 に似ている場合は、この図以降の手順に従ってください。

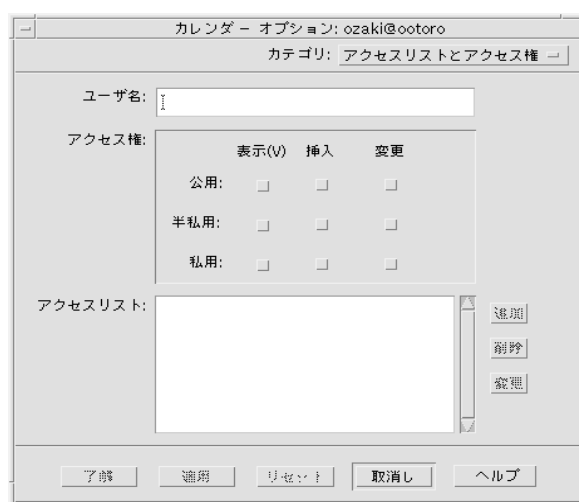


図 11-2 [アクセスリストとアクセス権] ダイアログ・ボックス(バージョン 2)

1. [ユーザー名] フィールドに、アクセスを認可したいカレンダーの *calendar-name@hostname* を入力します。

デフォルトのアクセス権は、公用アポイントに対する表示アクセスのみです。

2. アクセス権を [表示]、[挿入]、[変更] から選択します。

アクセス権は、他の人がユーザのカレンダに対して特定の動作を実行できるかどうかをコントロールします。複数のアクセス権を選択できます。

3. アクセスの権利を [公用]、[半私用]、[私用] から選択します。

アクセスの権利は、他の人が参照できる特定のアポイントの型をコントロールします。

[公用]	他のカレンダが、[時間と内容を参照可] とマークされたユーザのアポイントの時間とテキストを表示できるようにします。
[半私用]	他のカレンダが、[時間のみ参照可] とマークされたユーザのアポイントの時間とテキストを表示できるようにします。
[私用]	他のカレンダが、[参照不可] とマークされたユーザのアポイントの時間とテキストを表示できるようにします。

4. カレンダを、選択したアクセス権とアクセスの権利と共にアクセスリストに追加するために、[追加] をクリックします。
5. 変更を取り消してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックする前に [リセット] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを閉じるには、[了解] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックします。

変更を取り消してダイアログ・ボックスを閉じるには、[取消し] をクリックします。

変更を保存すると、選択したアクセスを、指定したカレンダに対して認可します。

## ▼ 自分のカレンダへのアクセスを拒否するには

1. [ファイル] メニューの [オプション] を選択します。
2. [カテゴリ] メニューの [アクセスリストとアクセス権] を選択します。
3. アクセスリストで、アクセスを否定したいカレンダを選択します。



4. アクセスリストからユーザを削除するために、[名前の削除] (または [削除]) をクリックします。

変更を取り消してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックする前に [リセット] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを閉じるには、[了解] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックします。

変更を取り消してダイアログ・ボックスを閉じるには、[取消し] をクリックします。

変更を保存すると、選択したアクセスを、指定したカレンダーから削除します。

## ▼ 印刷ジョブのプリンタ設定を変更するには

デフォルトのプリンタ設定で、カレンダー表示、アポイント、または予定表を印刷するには、244ページの「現在の日表示、週表示、月表示、年表示を印刷するには」を参照してください。印刷ジョブのプリンタ設定を変更するには、次のようにします。

1. [ファイル] メニューの [オプション] を選択します。  
[オプション] ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. [カテゴリ] メニューの [プリンタ設定] を選択します。  
[プリンタ設定] ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. [プリンタ] または [ファイル] を選択します。
4. ユーザのデフォルト・プリンタの名前を入力します。
5. もしあれば、印刷コマンド行オプションを指定するために、[オプション] フィールドを編集します。  
たとえば用紙を節約するには、ヘッダ・ページをなくすために -o nobanner を指定します。
6. 必要であれば、ページの寸法や位置を編集します。

7. ユニットの数を編集したい場合はします。

たとえば、週表示を印刷する場合に [ユニット] を 2 に設定すると、今週と来週の分を印刷することになります。

8. 2 部以上コピーしたい場合は、部数を編集します。

9. 印刷したい情報の、希望するプライバシー・オプションを選択します。

プライバシー・オプションについては、253 ページの「アポイント・エディタのデフォルトを変更するには」の手順 7 を参照してください。

10. 変更を取り消してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックする前に [リセット] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを閉じるには、[了解] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックします。

変更を取り消してダイアログ・ボックスを閉じるには、[取消し] をクリックします。

## ▼ 日付の形式を変更するには

1. [ファイル] メニューの [オプション] を選択します。

2. [カテゴリ] メニューの [日付の形式] を選択します。

カレンダーのデフォルトの日付の形式は MM/DD/YY (月/日/年) です。

3. 希望する日付の表示順序のオプションを選択します。

4. 希望する日付の区切り記号を選択します。

5. 変更を取り消してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックする前に [リセット] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを閉じるには、[了解] をクリックします。

変更を保存してダイアログ・ボックスを表示したままにするには、[適用] をクリックします。

変更を取り消してダイアログ・ボックスを閉じるには、[取消し] をクリックします。

## ▼ デフォルトのタイムゾーンを変更するには

ユーザのローカル・タイムゾーン以外のタイムゾーンにある、自分のカレンダーか他のカレンダーのアポイントを表示するようにカレンダーを設定できます。

1. [表示] メニューの [タイムゾーン] を選択します。
2. [タイムゾーンの変更] 設定を選択します。
3. [時間] フィールドで、グリニッジ標準時の前後何時間あるかで、カレンダーに設定する時間を編集します。

たとえば、カレンダーを太平洋標準時に合わせるには、[GMT+8 時間] を選択します。フィンランドの場合は [GMT-2 時間] を選択します。日本の場合は [GMT-9 時間] を選択します。夏時間 (サマータイム) の場合は、1 時間調整してください。

4. ユーザ自身のタイムゾーンに戻すには、[タイムゾーン] ダイアログ・ボックスで [システムのタイムゾーン] 設定をクリックします。
5. 変更を適用してダイアログ・ボックスを閉じるために、[了解] をクリックします。

## コマンド行インタフェースによるカレンダーへのアクセス

カレンダーは、端末エミュレータのコマンド行インタフェースを介してアポイントを検索、挿入、削除する機能を提供しています。

### dtcm\_editor

カレンダー形式のアポイントを作成し、ファイルに保存するには、スタンドアロンのアポイントエディタを使用します。

1. コマンド行に `dtcm_editor filename` を入力します。  
スタンドアロンのアポイントエディタが表示されます。
2. [日付] フィールドに日付を入力します。  
[日付の形式] ダイアログ・ボックスに設定した日付の形式を使用します。
3. アポイントの [開始] および [終了] 時間を選択します。
4. [内容] フィールドにアポイントの説明を入力します。

5. [周期] メニューでアポイントの繰返し頻度を選択します。
6. アポイントの内容をユーザがコマンド行に指定したファイルに書き込むために、[保存] をクリックします。

## dtcm\_lookup

ユーザのカレンダのアポイントを表示するには、dtcm\_lookup を使用します。

1. デフォルト表示のアポイントを表示するために、コマンド行に dtcm\_lookup を入力します。たとえば、日表示がデフォルトの場合、今日のアポイントを表示するには次のようにします。

```
system% dtcm_lookup
```

Appointments for Monday October 31, 1994:

- 1) Halloween
- 2) 2:30pm-3:30pm Staff meeting
- 3) 6:00pm Trick-or-treating
- 4) 7:15pm-10:00pm Choir practice

2. カレンダ、日付、アポイントの検索の時間の範囲を選択するには、次の構文を使用します。

```
dtcm_lookup [-c calendar] [-d date] [-v view]
```

たとえば、次のようにします。

```
system% dtcm_lookup -c hamilton@artist -d 10/28/94 -v day
```

Appointments for Friday October 28, 1994:

- 1) 9:00am-10:00am Project meeting
- 2) 1:30pm-2:00pm Testing

## dtcm\_insert

カレンダーにアポイントを挿入するには、コマンド行から `dtcm_insert` を使用します。たとえば、次のようにします。

```
system% dtcm_insert -d 11/1/94 -s 11:30am -e 12:30pm -w workout
```

Appointments for Tuesday November 1, 1994:

- 1) 10:00am-11:00am one-on-one
- 2) 11:30am-12:30pm workout
- 3) 12:30pm-1:00pm eat lunch

dtcm (カレンダー) は、新しいアポイントが挿入されたことがユーザにわかるように、スケジュールされたアポイントを自動的に印刷します。

## dtcm\_delete

ユーザのカレンダーからアポイントを削除するには、コマンド行から `dtcm_delete` を使用します。たとえば、次のようにします。

```
system% dtcm_delete -d 11/1/94
```

Appointments for Tuesday November 1, 1994:

- 1) 10:00am-11:00am one-on-one
- 2) 11:30am-12:30pm workout
- 3) 12:30pm-1:00pm eat lunch

Item to delete (number)? 3

Appointments for Tuesday November 1, 1994:

- 1) 10:00am-11:00am one-on-one
- 2) 11:30am-12:30pm workout

削除したい項目がなくなったら、[Control]+[C] キーを押してください。

## dtcm

コマンド行からカレンダーを実行するには、`dtcm` を使用します。たとえば、次のようにします。

```
system% dtcm &
```



端末エミュレータは、オペレーティング・システム・コマンドの入力、UNIX コマンドの使用、およびテキストのカット＆ペーストを行うウィンドウを表示します。

デフォルトのデスクトップ端末エミュレータ	265 ページ
[端末] ウィンドウの使い方	270 ページ
別のシステム上での <i>dtterm</i> の実行	272 ページ
<i>dtterm</i> のカスタマイズ	274 ページ
端末制御文字	286 ページ
デフォルト端末エミュレータの変更	287 ページ

注 – この章にある図は、デフォルトの CDE 画面です。ユーザかシステム管理者が画面にカスタマイズを行なっている場合は、画面と図に表示されている画面が違う場合があります。

デフォルトのデスクトップ端末エミュレータ

デスクトップ上のデフォルト端末エミュレータは、*dtterm* です。*dtterm* 端末エミュレータは、ANSI と ISO の標準に準拠している VT220 端末の一部をエミュレートします。

dtterm コマンド行プロンプトは、特殊文字で端末エミュレータの左マージンに表示されます。「%」、「<」、「\$」、またはその他の特殊文字で表示されます。「カーソル」と呼ばれる小さいボックスまたはバーは、キーボード上で何かを入力したときにウィンドウのどこに文字が現れるかを示します。



## [端末] ウィンドウの起動

[端末] ウィンドウを起動するには、次のようないくつかの方法があります。

- フロントパネルから起動する
- アプリケーション・マネージャから起動する
- ファイル・マネージャから起動する
- [ウィンドウ] メニューから起動する
- 既存の [端末] ウィンドウから起動する



▼ フロントパネルから [端末] ウィンドウを起動するには

1. フロントパネルの [テキストエディタ] コントロール (または、ワークスペース・スイッチの左にある 2 番目のコントロールとして表示されるコントロール) 上の矢印をクリックします。
2. [個人アプリケーション] サブパネルの [端末エミュレータ] コントロールをクリックします。



デフォルトの [端末] ウィンドウが表示されます。

▼ アプリケーション・マネージャから [端末] ウィンドウを起動するには

1. フロントパネルの [アプリケーションマネージャ] コントロールをクリックします。



2. [デスクトップアプリケーション] をダブルクリックして、デスクトップ・アプリケーショングループを開きます。



3. [端末エミュレータ] アイコンをダブルクリックします (表示させるために下方向にスクロールする必要があるかもしれません)。

## ▼ ファイル・マネージャから [端末] ウィンドウを起動するには

1. フロントパネルの [ファイルマネージャ] コントロールをクリックします。



[ファイル・マネージャ] ウィンドウが表示されます。

2. ファイル・マネージャの [ファイル] メニューで [端末エミュレータを開く] を選択します。



## ▼ ウィンドウ・メニューから [端末] ウィンドウを起動するには

- ◆ 既存の [端末] ウィンドウの [ウィンドウ] メニューで [新規] を選択します。

[端末] ウィンドウの正確な複製が表示されます。

## ▼ [端末] ウィンドウを閉じるには

- ◆ コマンド行に exit と入力し、[Return] キーを押します。
- または、[端末ウィンドウ] メニューの [終了] を選択します。
- または、[ウィンドウ] メニュー（ウィンドウ枠の左上のボタンによって表示されます）の [閉じる] を選択します。

---

注 – [端末] ウィンドウを閉じるのに望ましい方法は、コマンド行に `exit` を入力することです。他の 2 つの方法は、起動してあるバックグラウンド・プロセスを終了させないので、問題が発生することもあります。

---

コマンド行から [端末] ウィンドウを起動した場合は、起動したウィンドウで `[Control]+[C]` キーを押すと [端末] ウィンドウを停止することができます。

## [端末] ウィンドウの使い方

[端末] ウィンドウにより、他のアプリケーションの起動、UNIX コマンドの入力、ウィンドウ間およびウィンドウ内におけるテキストのコピー＆ペーストを行うことができます。

### ▼ [端末] ウィンドウでアプリケーションを起動するには

◆ コマンド行プロンプトでコマンドを入力して、アプリケーションを起動します。

アプリケーションを起動するための一般的な構文は、次のとおりです。

*application* [*options*] & アプリケーション名  
application

options                      アプリケーションに渡されるオプション情報のリスト

&                              アプリケーションがバックグラウンドで実行中であることを示します。つまり、アプリケーションが実行中でも、[端末] ウィンドウを継続して使用できます。

各アプリケーションに対して使用するコマンドやオプションを見つけるには、各アプリケーションのマニュアル・ページやドキュメント（またはマニュアル）を参照してください。

#### 例

コマンド行からデジタル・クロックを起動するには、次のように入力します。

```
xclock -digital &
```

## ▼ コマンドを入力するには

- ◆ コマンドを入力して、[Return] キーを押します。

### 例

現在のディレクトリにあるファイルのリストを表示するには、次のように入力します。

```
ls [Return]
```

現在のディレクトリにあるファイルのリストを表示して、それをデフォルト・プリンタに印刷するには、次のように入力します。

```
ls | lp [Return]
```

## ▼ テキストをコピー & ペーストするには

1. マウス・ボタン 1 を使用して、移動したいテキスト上でドラッグします。

テキストが強調表示されて表示されます。

2. 希望のテキストすべてを強調表示した後でマウス・ボタン 1 を離します。

強調表示されたテキストが内部クリップボードにコピーされ、別のコピーが行われるまでそこに保持されます。元のソースからテキストは削除されません。

3. テキストを挿入する場所でマウス・ボタン 2 をクリックします。

クリップボードの内容のコピーが指定した位置にペーストされます。上記の手順を繰り返すと、追加コピーを作成できます。

## ▼ ウィンドウの内容をサイズ変更するには

[端末] ウィンドウのサイズを変更するとき、ウィンドウ内で実行中のアプリケーションはサイズ変更について認識しません。次の手順を使用して、アプリケーションの出力をサイズ変更してください。

- ◆ ウィンドウの内容をサイズ変更するには、コマンド行プロンプトに次のように入力します。

```
eval `resize`
```

サイズ変更部分は、二重引用符ではなくバック・クォートで前後を囲まれます。

## 別のシステム上での dtterm の実行

次のようなさまざまなコマンドによって別のシステムで dtterm を実行できます。

- -display オプション
- rlogin コマンド
- remsh コマンド

### -display オプションの使い方

`-display host:display[.screen]`

*host* ネットワーク上で有効なシステムの名前です。

*display* ホスト上のディスプレイの番号です。

*screen* オプションです。ディスプレイ内の画面です。デフォルトは 0 です。

env を入力し、DISPLAY 行を検索することによりこれらの値を見つけることができます。端末エミュレータはシステム上で実行中ですが、ウィンドウは別のシステムで表示されます。

### 例

次のコマンドは hpcvxdm という名前のホスト・コンピュータで dtterm ウィンドウを開きます。

```
dtterm -display hpcvxdm:0 &
```

### rlogin の使い方

既存の [端末] ウィンドウで rlogin を使用して、リモート・ホストにログインできます。ウィンドウがリモート・ホストに対して端末として動作すると、そこでアプリケーションを実行し、表示を自分のシステムに転送できます。

たとえば、次のコマンドは there という名前のシステムにログインしてクライアント xload を実行し、表示を元のシステムに転送します。元のシステムの名前は here と想定します。

```
rlogin there
xload -display here:0
```

## remsh の使い方

remsh コマンドは、リモート・ホスト上のシェルを起動してクライアント（そのホスト上で端末エミュレータを起動することもあります）を実行し、表示を元の自分のシステムに転送します。

このコマンドは次のような構文を持っています。

```
remsh remote -n client -display system:display[.screen]
```

*remote*                      リモート・ホスト名

*client*                      リモート・ホスト上で実行するプログラム

*system:display[.screen]*    結果が表示されるホストおよびディスプレイ

remsh コマンドは、多くの場合、他のホストへアクセスするためにメニューをカスタマイズするときに使用されます。

### 例

次のコマンドは *there* という名前のリモート・ホスト上で *xload* を実行し、出力をシステム *here* に転送します。

```
remsh there -n /usr/bin/X11/xload -display here:0.0 &
```

### dtterm のカスタマイズ

dtterm をカスタマイズするには、次のようにいくつかの方法があります。

- メニュー・バーやスクロール・バーなどの特殊オプションを付けて dtterm を実行する
- 別のシステム上で端末エミュレータを実行する
- カーソルの形状やバックグラウンド・カラーなどのグローバル・オプションを変更する
- キーボード制御や画面制御などの端末オプションを変更する

#### メニュー・バーの表示

デフォルトでは、dtterm はメニュー・バー付きで表示されます。またメニュー・バーは削除できます。

##### ▼ メニュー・バーを削除するには

- ◆ [オプション] メニューの [メニューバー] を選択します。

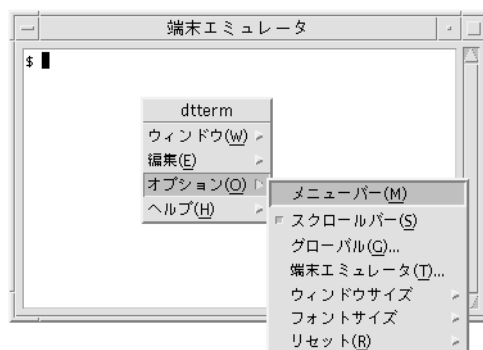
dtterm ウィンドウからメニュー・バーが消えます。

##### ▼ メニュー・バーを復元するには

1. dtterm ウィンドウでマウス・ボタン 3 をクリックします。

メニュー・バーにある項目と同じ項目が入っているポップアップ・メニューが表示されます。





2. [オプション] メニューの [メニューバー] を選択します。

dtterm ウィンドウの上部にメニュー・バーが表示されます。

## スクロール・バーの表示

デフォルトでは、dtterm はスクロール・バーなしで表示されます。

### ▼ スクロール・バーを表示するには

◆ [オプション] メニューの [スクロールバー] を選択します。

dtterm ウィンドウにスクロール・バーが表示されます。

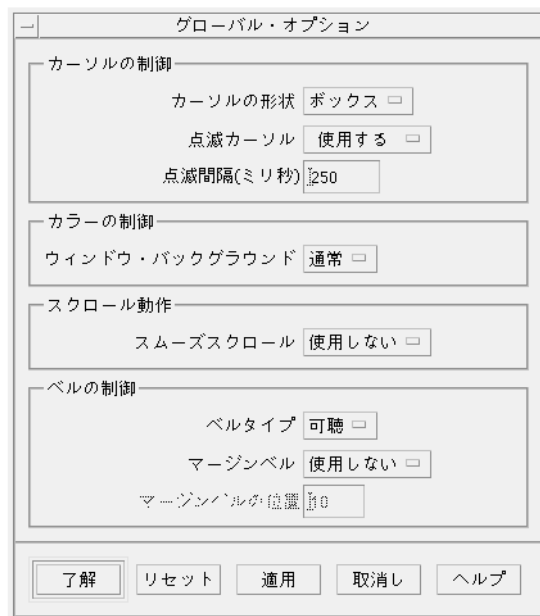
ウィンドウからスクロール・バーを削除するには、[オプション] メニューの [スクロールバー] をもう一度選択します。

## dtterm グローバル・オプション

[グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスで制御できる領域が次の 4 つあります。

- カーソルの制御
- カラーの制御
- スクロール動作
- ベルの制御

- ◆ [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスを表示するには、[オプション] メニューの [グローバル] を選択します。



## カーソルの制御

dtterm カーソルの次の 3 つの部分制御できます。

- カーソルの形状
- 点滅カーソル
- 点滅間隔

### ▼ カーソルの形状を指定するには

1. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [グローバル] を選択します。
2. [カーソルの形状] ボタンをクリックして、希望のカーソル形状オプションを選択します。
  - [ボックス] (デフォルト)
  - [下線]

- [なし] (カーソルは表示されません)

3. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。

選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

行なった変更は、既存の dtterm ウィンドウで見ることができますので、新しいウィンドウを起動する必要はありません。

#### ▼ 点滅カーソルを指定するには

dtterm カーソルは、デフォルト時には点滅します。点滅をオフにしたり点滅間隔を変更したりできます(「カーソルの点滅間隔を設定するには」を参照してください)。

1. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [グローバル] を選択します。
2. [カーソルの制御] 選択の [点滅カーソル] ボタンをクリックして、カーソルを点滅させる ([使用する]) か点滅させない ([使用しない]) かを選択します。
3. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。

選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

このオプションに [使用しない] を設定すると、[点滅間隔] オプションとテキスト・フィールドの両方はアクティブでなくなり、かすんだ表示になることに注意してください。

#### ▼ カーソルの点滅間隔を設定するには

点滅間隔は、dtterm ウィンドウのカーソルが点滅する間隔を指定します。デフォルトの点滅間隔は、250 ミリ秒です。カーソルの点滅間隔を変更するには次のようにします。

1. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [グローバル] を選択します。
2. [点滅間隔] テキスト・フィールドに、ミリ秒単位で値を入力します。
3. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。

選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

行なった変更は、既存の dtterm ウィンドウで見ることができますので、新しいウィンドウを起動する必要はありません。

#### ▼ フォアグラウンド・カラーとバックグラウンド・カラーを切り替えるには(カラーの制御)

1. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [グローバル] を選択します。
2. [カラーの制御] 選択の [ウィンドウ・バックグラウンド] ボタンをクリックして、次の中から希望のカラー・ディスプレイを選択します。
  - [通常] は、フォアグラウンド・カラーとバックグラウンド・カラーを通常どおり表示します。
  - [反転] は、フォアグラウンド・カラーとバックグラウンド・カラーを入れ替えます。
3. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。

選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

#### ▼ スクロール動作を指定するには

スムーズスクロールにより、バッファに格納されているものではなく、[端末] ウィンドウに送信される行がただちに表示されます。これにより、スクロールは見やすくなりますが、速度は遅くなります。デフォルトではスムーズスクロールは使用できません。スムーズスクロールを使用可能にするには、次のようにします。

1. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [グローバル] を選択します。
2. [スムーズスクロール] ボタンをクリックして、次の中から希望のスクロールの型を選択します。
  - [使用しない] (デフォルト) は、スムーズスクロールを使用できないようにします。
  - [使用する] は、スムーズスクロールを開始します。
3. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。  
選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックしてください。

## ベルの制御

dtterm にある [ベルの制御] オプションには、次の 3 つのタイプがあります。

- ベルタイプ
- マージンベル
- マージンベルの位置

### ▼ [ベルタイプ] を設定するには

1. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [グローバル] を選択します。
2. [ベルの制御] 選択の [ベルタイプ] ボタンをクリックし、次の中から希望のベルのタイプを選択します。
  - [可聴] (デフォルト) は、ベルが鳴るようにします。
  - [可視] は、ベルがバックグラウンド・カラーを点滅するようにします。
3. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。  
選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

### ▼ [マージンベル] を設定するには

[マージンベル] オプションは [マージンベルの位置] オプションと組み合わせて使用して、カーソルが右マージンから指定された距離内にあることを視覚的または聴覚的にユーザに警告します。マージンベルを設定するには、次のようにします。

1. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスが表示されない場合、[オプション] メニューの [グローバル] を選択します。
2. [ベルの制御] 選択の [マージンベル] ボタンをクリックします。
3. [使用する] か [使用しない] を選択します。
4. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。

選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

[マージンベル] が使用できないときには [マージンベルの位置] オプション (「[マージンベルの位置] を設定するには」を参照してください) はアクティブではないので注意してください。

### ▼ [マージンベルの位置] を設定するには

[マージンベルの位置] オプションは [マージンベル] オプションに [使用する] が設定されるときだけアクティブになります。ベルを鳴らす dtterm ウィンドウの右マージンからの距離を設定します (また [ベルタイプ] に [可視] が設定される場合は表示されます)。デフォルト値は 10 文字です。

距離を変更するには、次のようにします。

1. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [グローバル] を選択します。
2. [ベルの制御] 領域にある [マージンベルの位置] テキスト・フィールドでクリックし、マージンベルを鳴らすウィンドウの右マージンからの文字数を入力します。
3. [グローバル・オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。

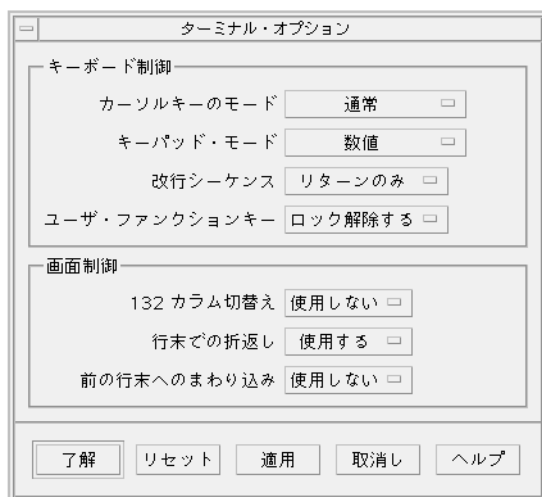
選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

行なった変更は、既存の dtterm ウィンドウで見ることができますので、新しいウィンドウを起動する必要はありません。

## dtterm 端末オプション

[端末オプション] ダイアログ・ボックスから制御できる領域は、次の 2 つがあります。

- キーボード制御
  - 画面制御
- ◆ [端末オプション] ダイアログ・ボックスを表示するには、[オプション] メニューの [端末エミュレータ] を選択します。



[端末オプション] ダイアログ・ボックスで行なった変更は、既存の dtterm ウィンドウで有効なので、新しいウィンドウを起動する必要はありません。

### キーボード制御

[端末オプション] ダイアログ・ボックスによりキーボードの次の 4 つの項目を制御できます。

- カーソル・キーのモード
- キーパッド・モード
- 改行シーケンス

- ユーザ・ファンクションキー

#### ▼ [カーソル・キーのモード] を設定するには

1. [端末オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [端末エミュレータ] を選択します。
2. [キーボード制御] 選択の [カーソル・キーのモード] ボタンをクリックし、次の中から希望のモードを選択します。
  - [通常] モード (デフォルト) では、カーソル・キーは指定された方向にカーソルを動かします。
  - [アプリケーション] モードでは、カーソル・キーは、アプリケーションがその独自の目的に使用するエスケープ・シーケンスを生成します。
3. [端末オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。  
 選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

#### ▼ [キーパッド・モード] を設定するには

キーパッドのモードは、テンキーにあるキーの動作を指定します。

1. [端末オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [端末エミュレータ] を選択します。
2. [キーボード制御] 選択の [キーパッド・モード] ボタンをクリックし、次の中から希望のモードを選択します。
  - [数値] モードでは、テンキーにあるキーが押されると、対応する数値が dtterm ウィンドウに表示されます。
  - [アプリケーション] モードでは、テンキーで押されたキーが、アプリケーションがその独自の目的に使用するエスケープ・シーケンスを生成します。
3. [端末オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。  
 選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。



### ▼ [改行シーケンス] を指定するには

[改行シーケンス] オプションは、行末の復帰改行の取り扱い方を指定します。

1. [端末オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [端末エミュレータ] を選択します。
2. [キーボード制御] 選択の [改行シーケンス] ボタンをクリックし、次の中から希望のモードを選択します。
  - [リターンのみ] (デフォルト) は、復帰だけを生成します。
  - [リターン / 改行] は、復帰と改行の両方を生成します。
3. [端末オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。  
選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

### ▼ [ユーザ・ファンクションキー] を設定するには

[ユーザ・ファンクションキー] オプションは、ユーザ・ファンクションキーをロックまたはロック解除 (デフォルト) します。

1. [端末オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [端末エミュレータ] を選択します。
2. [キーボード制御] 選択の [ユーザ・ファンクションキー] ボタンをクリックし、[ロックする] または [ロック解除する] (デフォルト) を選択します。
3. [端末オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。  
選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

### 画面制御

dtterm ウィンドウでの画面制御には、次の 3 つの項目があります。

- 132 カラム切替え
- 行末での折返し
- 前の行末へのまわり込み

▼ [132 カラム切替え] を設定するには

このオプションは、次の dtterm コマンド行オプションとリソースに対応しています。

- -132
- +132
- c132

1. [端末オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [端末エミュレータ] を選択します。
2. [キーボード制御] 選択の [132 カラム切替え] ボタンをクリックし、次の中から希望のモードを選択します。
  - [使用しない] (デフォルト) は、アプリケーションが 132 カラムに切り替わる時に表示を変更しません。
  - [使用する] は、アプリケーションが 132 カラムに切り替わる時に 132 カラムを表示するように dtterm ウィンドウを自動的に拡大します。
3. [端末オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。

選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

▼ [行末での折返し] を設定するには

このオプションは、テキストを行末で折り返すかどうかを指定します。次の dtterm コマンド行オプションとリソースに対応しています。

- -aw
- +aw
- autoWrap

1. [端末オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [端末エミュレータ] を選択します。
2. [キーボード制御] 選択の [行末での折返し] ボタンをクリックし、次の中から希望のモードを選択します。
  - [使用する] は、行末に達したときに文字が次の行に自動的に折り返すことを意味します。

- [使用しない] は、テキストが折り返さないことを意味します。

3. [端末オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。

選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

#### ▼ [前の行末へのまわり込み] を設定するには

このオプションは、行末でのバックスペースの動作を指定します。次の `dtterm` コマンド行オプションとリソースに対応しています。

- `-rw`
- `+rw`
- `reverseWrap`

1. [端末オプション] ダイアログ・ボックスが表示されていない場合、[オプション] メニューの [端末エミュレータ] を選択します。

2. [キーボード制御] 選択の [前の行末へのまわり込み] ボタンをクリックし、次の中から希望のモードを選択します。

- [使用する] は、行末に達したときにバックスペース文字が次の先頭行に自動的に折り返すことを意味します。
- [使用しない] (デフォルト) は、折り返さないことを意味します。

3. [端末オプション] ダイアログ・ボックスの下部にある [了解] をクリックするか [Return] キーを押して選択を保存し、ウィンドウを終了します。

選択を保存してウィンドウを保持するには、[適用] をクリックします。

## 端末制御文字

dtterm は端末をエミュレートするだけで、制御文字は物理端末上で使用しているものではないことがあります。ttyModes リソースにより、端末エミュレータに制御文字を設定できます。

デフォルトでは、ログイン・マネージャが表 12-1 にリストされている制御文字を設定します。

表 12-1 端末制御文字

コントロール名	文字	定義
erase	Control+H	バックスペースが文字を消去します。
intr	Control+C	割り込み - 現在の操作を取り消し、コマンド行プロンプトを再表示します。
kill	Control+U	操作またはアプリケーションを停止します。
start	Control+Q	キーボード入力を受け付ける - 一時停止されていたアプリケーションを続行します。
stop	Control+S	キーボード入力を受け付けない - アプリケーションを一時停止します。
swtch	Control+@	シェル内の層の間で切り替えます。

たとえば、動作中の操作に割り込むには、[Control]+[C] キーを押します。

ttyModes リソースの構文は、次のとおりです。

ttyModes: *Control+C name*

*name* はコントロール名で、C は文字です (^ は [Control] を表すもう 1 つの方法です)。たとえば、前述のリストを説明する ttyModes のデフォルト値は、次のとおりです。

ttyModes: erase ^H intr ^C kill ^U start ^Q stop ^S swtch ^@

### ▼ 端末制御文字を設定するには

1. [リソースの編集] アクションを使用して、ttyModes リソースを更新します。
2. [ワークスペース] メニューの [ワークスペースマネージャの再起動] を選択します。

## デフォルト端末エミュレータの変更

dtterm の他に使用できる端末エミュレータがさらにいくつかあります。その大部分は既存の端末エミュレータ・コマンド行から起動できますが、dtterm 以外の端末エミュレータを確実に使用する場合は、デフォルトの割り当てを変更しなければなりません。詳細については、『共通デスクトップ環境 上級ユーザ及びシステム管理者ガイド』を参照してください。



アイコン・エディタは、アイコンまたは背景として使用できるようにビットマップ・イメージ・ファイルとピクスマップ・イメージ・ファイルを作成するためのツールです。

基本描画操作	292 ページ
アイコン・ファイルの保存	295 ページ
カラーの使い方	297 ページ
拡張描画操作	298 ページ

アイコン・エディタにより次の 2 つの形式でイメージを作成および編集できます。

表 13-1 アイコン形式

形式	説明	ファイル名
X ピクスマップ(XPM)	カラーとダイナミックカラーを使用している複数 カラー・イメージ	*.pm
X ビットマップ(XBM)	フォアグラウンド・カラーとバックグラウンド・ カラーに対して制限されている 2 色のイメージ (黒 色アイコンと白色アイコンで使用されます)	*.bm

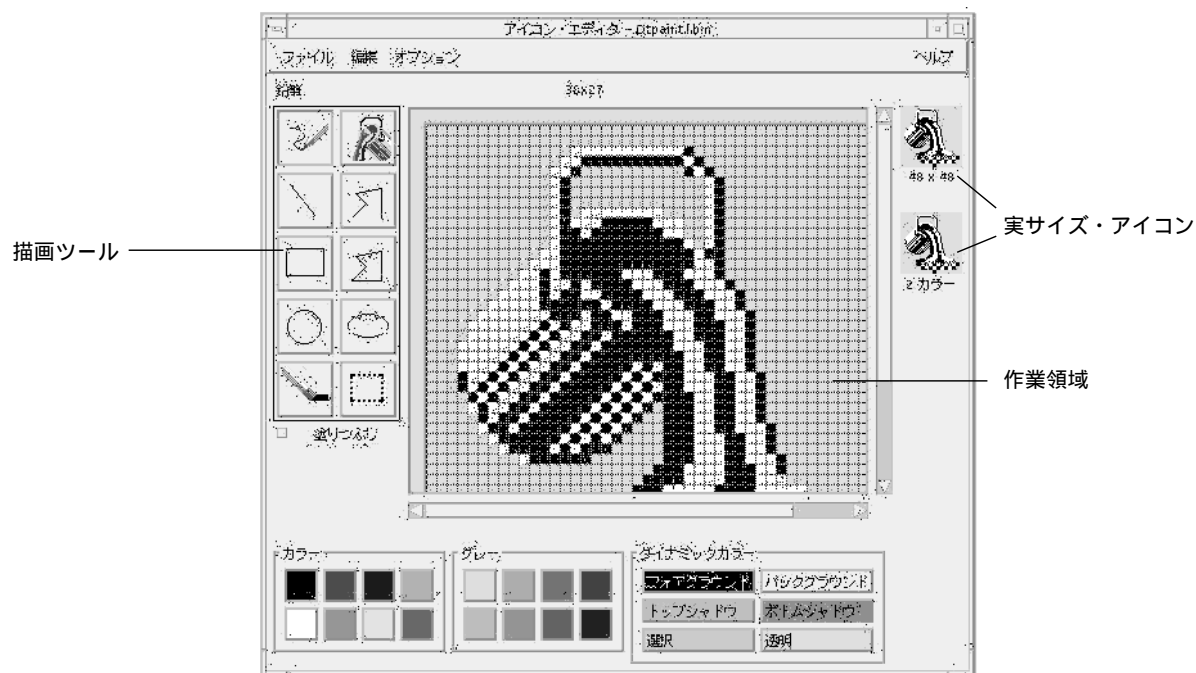


図 13-1 アイコン・エディタのメイン・ウィンドウ

描画ツールとカラーを選択して作業領域で使用するによりイメージを作成します。描画していくと、アイコン・エディタはアイコンの実サイズのコピーを両方の形式で表示します。ワークスペースで使用可能なフリー・カラーが十分でないときアイコンは2色に戻るため、カラー・システムで使用できるようにイメージを描画している場合でも、2色バージョンのアイコンについて理解しておく必要があります。

アイコンの設計の詳細については、「共通デスクトップ環境 スタイル・ガイド」の第4章「視覚的な設計」を参照してください。



## ▼ アイコン・エディタを起動するには

- ◆ [個人アプリケーション] サブパネルを開き、[アイコンエディタ] コントロールをクリックします。



この場合、アイコン・エディタの描画作業領域は空です。

## アイコン・エディタを起動する他の方法

次のいずれか 1 つの方法で、アイコンを作業領域に読み込んでアイコン・エディタを起動することもできます。

- ファイル・マネージャ表示で、アイコン・ファイルを指して、その上でダブルクリックして開きます (ピックスマップ・ファイルとビットマップ・ファイルのデフォルト・アクションは、アイコン・エディタを実行し、ファイルを読み込みます)。
- [個人アプリケーション] サブパネルの [アイコンエディタ] コントロールにアイコン・ファイルをドロップします。
- フロントパネルの [アプリケーションマネージャ] コントロールをクリックしてから [デスクトップアプリケーション] を開き、[アイコンエディタ] をダブルクリックします。
- [端末] ウィンドウで次のコマンドを入力します。

```
dticon -f filename &
```

### 基本描画操作

この節では、アイコンの作成および編集方法とアイコン・エディタ描画ツールの使用方法について説明します。

#### ▼ 既存のアイコンを開くには

1. [ファイル] メニューの [開く] を選択します。

まだ保存していない変更がある場合、アイコン・エディタは別のアイコンを読み込むとその変更が失われてしまうという警告を出します。[開く] コマンドを取り消すには [取消し] をクリックします。変更を保存したくない場合は [了解] をクリックします。

2. [ファイル名を入力してください。] フィールドに読み込みたいファイルの名前を入力するか、[ファイルを開く] ダイアログ・ボックスの [ファイル] 選択から読み込みたいアイコン・ファイルを選択します。

3. [保存] をクリックします。

---

注 – ファイルを読み込むと、([オプション] メニューの) [出力形式] に読み込んだファイルの形式を自動的に設定します。

---

ファイル・マネージャにあるアイコン・ファイルをダブルクリックして、既存のアイコンを開くこともできます。

#### ▼ 新規アイコンを起動するには

- ◆ [ファイル] メニューの [新規] を選択します。

まだ保存していない変更がある場合、アイコン・エディタは新規アイコンを起動するとその変更が失われてしまうという警告を出します。[新規] コマンドを取り消すには [取消し] をクリックし、変更を保存したくない場合は [了解] をクリックします。

アイコン・エディタは作業領域を消去し、それをデフォルト・サイズ (32×32) にサイズ変更します。

アイコンをすでに読み込んでいる場合、[編集] メニューの [アイコンの消去] を選択して、すでに読み込んでいたアイコンとサイズと名前が同じである新規アイコンを起動できます。

### ▼ アイコンを消去するには

1. 必要であれば、現在のアイコンを保存します。
2. [編集] メニューの [アイコンの消去] を選択します。

アイコン描画作業領域全体が消去されます。

### ▼ イメージを描画するには

1. (294 ページの表 13-2 にリストされている) 描画ツールの 1 つを選択します。
2. カラー (カラー、グレーまたはダイナミックカラー) を選択します。
3. 選択したツールで描画を開始します。

各ツールによる描画の詳細については、以降に説明しています。

## 描画ツール

図 13-2 は、アイコン・エディタの描画ツールの領域です。

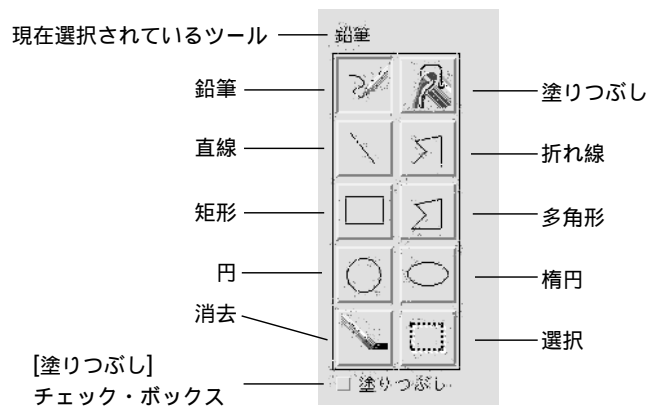


図 13-2 アイコン・エディタ描画ツール

表 13-2 描画ツールの使い方

ツール	使用目的	操作
鉛筆	フリーハンドの直線と個々のピクセルを描画します。	押したままにしてフリーハンドの線を描画します。
直線	まっすぐな線を描画します。	押したままにして線を伸ばします。離すと線を描画します。
矩形	塗りつぶされたまたは輪郭のある矩形を描画します。	押したままにして矩形の輪郭を伸ばします。離すと矩形を描画します。
円	塗りつぶされたまたは輪郭のある円を描画します。	円の中心を定めて押したまま、希望のサイズにドラッグして離します。
消去	イメージの大きい領域を消去します。	押したまま消去する領域でドラッグします。個々のピクセルを消去するには、[鉛筆] ツールと [透明] カラーを選択して行います。
塗りつぶし	選択されたカラーで 1 つのカラーの領域を塗りつぶします。	塗りつぶす領域内のピクセルをクリックします。選択されたピクセルと同じカラーのそのまわりにあるピクセルすべてが選択されたカラーで再度色づけされます。塗りつぶされる領域はすべての方向に拡張され、境界を引くには違う色のピクセルを使用します。
折れ線	直線がつながったものを描画します。	起点をクリックしてから各セグメントでクリックします。最後のセグメントを終了するにはダブルクリックします。
多角形	直線がつながったものを描画し、最初の線と最後の線をつなげて閉じた多角形を描きます。	起点をクリックしてから各セグメントでクリックします。最後のセグメントを終了するにはダブルクリックします。
楕円	塗りつぶされたまたは輪郭のある楕円を描画します。	押したまま希望のサイズと図形にドラッグしてから離します。

表 13-2 描画ツールの使い方 (続き)

ツール	使用目的	操作
選択	作業する領域を選択します。[編集] メニューのコマンドの中には領域の選択を必要とするものがあります。	選択する領域の隅のピクセルを指し、押したまま希望の領域にドラッグして離します。
塗りつぶし	輪郭を描画する代わりにその図形の中を塗りつぶすように、矩形、円、楕円、および多角形のツールを変更します。	チェック・ボックスで選択すると自動的に図形を塗りつぶすようになります。輪郭を描画するようにツールに戻すには、チェック・ボックスの選択を解除します。

### ▼ 描画操作を元に戻すには

◆ [編集] メニューの [元に戻す] を選択します。

一番最後に行われた 1 つの変更だけを元に戻すことができます。

## アイコン・ファイルの保存

アイコン・ファイルを保存するときには、適切なファイル名接尾辞を使用しなければなりません。アイコンのベース名に付け加えられる接尾辞は 2 つあり、1 つはサイズを表し、もう 1 つは形式を表します。アイコン名の大部分は、次のような一般的な形式になります。

```
basename.size.format
basename.format
```

*basename* は、イメージを参照するのに使用されるイメージ名です。

*size* は、アイコンの標準サイズを示す単一文字です。l は大型アイコン (48×48 ピクセル) を、m は中型アイコン (32×32) を、s は小型アイコン (24×24) を、t は極小アイコン (16×16) を表します (296 ページの「アイコン・サイズの規則」を参照してください)。アイコンが標準サイズでない場合、この文字を省略できます。

*format* は pm では X ピクスマップ (カラー・アイコン形式) を、bm では X ビットマップ (モノクローム・アイコン形式) を表します。

透明カラーを持っているアイコンを XBM 形式で保存する場合、アイコン・マスク・ファイルも保存されます。アイコン・マスク・ファイルには *basename.size\_m.format* という名前が付けられます。保存したアイコンを別のフォルダに移動する場合、マスク・ファイルも移動しなければなりません。

たとえば、書き込んだ mail という名前のアイコンにファイル・タイプを指定したとします。カラー・ディスプレイを持っていて、ファイル・マネージャの選択が極小アイコンを使用するように設定している場合、予想されるアイコン名は mail.t.pm です。透明カラーを持っていてそれを XBM 形式で保存した場合、mail.t.bm と mai.t\_m.bm という 2 つのファイルが作成されます。

## アイコン・サイズの規則

表 13-3 は、CDE での使用に合わせて新規アイコンを作成するために推奨されるサイズ（幅 × 高さ（ピクセル単位））の一覧です。256 × 256 がアイコンの上限です。

表 13-3 アイコン・サイズ規則

用途	最大	通常	最小
ファイル・マネージャ（大型）	32 × 32	32 × 32	32 × 32
ファイル・マネージャ（小型）	16 × 16	16 × 16	16 × 16
アプリケーション・マネージャ（大型）	32 × 32	32 × 32	32 × 32
アプリケーション・マネージャ（小型）	16 × 16	16 × 16	16 × 16
フロントパネル	48 × 48	48 × 48	32 × 32
フロントパネルのサブパネル	32 × 32	32 × 32	16 × 16
アイコン化されたウィンドウ	48 × 48	48 × 48	32 × 32
ワークスペース	32 × 32	32 × 32	32 × 32

## ▼ アイコンを保存するには

1. [オプション] メニューの [出力形式] を選択します。
  - XBM は、2 色の X ビットマップ形式を表します。
  - XPM は、マルチカラーの X ピクスマップ形式を表します（デフォルト）。

2. [ファイル] メニューの [保存] を選択します。

アイコンに名前が付いていなかったり、[別名保存] を選択する場合、アイコン・エディタはファイル名を入力するよう要求します。名前を入力してから [保存] をクリックします。

---

注 – 透明カラーを持っている XBM 形式でアイコンを保存する場合、アイコン・マスク・ファイルも保存されます。アイコン・マスク・ファイルには *basename.size\_m.format* という名前が付けられます。保存したアイコンを別のフォルダに移動する場合、マスク・ファイルも移動しなければなりません。

---

## ▼ 新しい名前でアイコンを保存するには

1. [ファイル] メニューの [別名保存] を選択します。
2. [ファイルを別名で保存] の下にファイル名を入力（または選択）します。
3. [保存] をクリックします。

ファイルがすでに存在する場合、警告ダイアログ・ボックスにある [了解] をクリックして既存のファイルを上書きする必要があります。

## カラーの使い方

デスクトップにあるアイコンは、次のような 22 色のパレットを使用します。

- 8 色のグレー
- 8 色のカラー - 赤、青、緑、シアン、マゼンダ、黄、黒、白
- 5 色のダイナミックカラー - フォラグラウンド、バックグラウンド、トップシャドウ、ボトムシャドウ、選択
- バックグラウンドを表示可能にする透明「カラー」

これらのカラーは、アイコン・エディタにおけるデフォルト・カラーです。このカラーのセットにより、アイコンの作成に使いやすいパレットを提供します。この制限されたパレットを選択すれば、不必要な数のカラーを使用しなくてもアイコンの特徴と読みやすさを最大限に引き出せます。

ダイナミックカラーは、アイコンが表示されるアプリケーションを表示するのに使用されるカラーを表します。アイコンがファイル・マネージャに表示されると、ファイル・マネージャはバックグラウンド・カラーを決めます。ダイナミックカラーは、スタイル・マネージャで選択された別のカラー・パレットに合わせてカラーを変更したいアイコンに使用すると便利です。ダイナミックカラーは、アイコンが2つ以上の場所で使用され、そのアイコンが表示されるアプリケーションのカラーを使用したい場合にも便利です。

トップシャドウとボトムシャドウは、アイコンの下に図形を描画するのに使用できます。これらのカラーを使用して、アイコンの表面をエッチングして表示できます。これは、フロントパネルのスタイル・アイコンにだけお勧めできるものです。

透明カラーを使用するとアイコンの背後にカラーを表示できるので、矩形でないものを浮かび上がらせるアイコンを作成するには透明カラーを使用すると便利です。アイコンが境界ボックス全体を塗りつぶしていない場合は、未使用の領域を透明カラーで塗りつぶさなければなりません。

## 拡張描画操作

アイコン・エディタの基本描画機能に慣れてきたら、拡張機能を使用したくなる場合があります。これらの操作の大部分は、最初にアイコンの領域を「選択」する必要があります。アイコンの領域の選択は、選択ツール ([消去] の横にあります) を使用して行われます。

アイコンの領域を選択すると、次のことが行えます。

- カット、コピー、または移動
- サイズ変更 (大きさを変える)
- 反転 (水平方向または垂直方向)
- 回転 (右方向または左方向)

### ▼ アイコンの領域を選択するには

1. [選択] ツールをクリックします ([消去] の横にあります)。
2. 選択する領域に囲まれたボックスをドラッグします。

領域が選択されると、ボックスは選択された領域のまわりで点滅します。



### ▼ アイコンの領域をカットするには

1. 選択ツールを使用してカットするアイコンの領域を選択します。
2. [編集] メニューの [領域のカット] を選択します。

アイコンの一部をカットすると、切り取られた領域は「透明」になります (つまり、[透明] カラーで塗りつぶされます)。

ある領域をカットした後で、[編集] メニューの [領域のペースト] を選択するとその領域をアイコンにペーストしなおすことができます。

### ▼ アイコンの領域をコピーするには

1. 選択ツールを使用してコピーするアイコンの領域を選択します。
2. [編集] メニューの [領域のコピー] を選択します。
3. [編集] メニューの [領域のペースト] を選択します。
4. コピーをペーストしたい部分の輪郭を決めてからクリックします。

コピーした領域の複数コピーをペーストするために手順 3 と 4 を必要な回数繰り返すことができます。

### ▼ アイコンの領域を移動するには

1. 選択ツールを使用して移動するアイコンの領域を選択します。
2. [編集] メニューの [領域のカット] を選択します。
3. [編集] メニューの [領域のペースト] を選択します。
4. コピーをペーストしたい部分の輪郭を決めてからクリックします。

カットした領域の複数コピーをペーストするために手順 3 と 4 を必要な回数繰り返すことができます。

### ▼ アイコンの一部を回転するには

1. 選択ツールを使用して回転するアイコンの領域を選択します。

2. [編集] メニューの [領域の回転] を選択してから [左] か [右] を選択します。
3. 回転した領域をペーストしたい部分の輪郭を決めてからクリックします。

## ▼ アイコンの一部を反転（ミラー化）するには

領域を反転すると、選択された領域のピクセル単位のミラー・イメージが作成されます。

1. 選択ツールを使用して反転するアイコンの領域を選択します。
2. [編集] メニューの [領域の反転] を選択してから [垂直] か [水平] を選択します。

## アイコンのサイズ変更

アイコン全体またはアイコンの領域のサイズを変更できます。

## ▼ 現在のアイコンをサイズ変更するには

1. [編集] メニューの [アイコンのサイズ変更] を選択します。

アイコン・エディタは、新しいサイズをプロンプト要求するダイアログ・ボックスを表示します。

2. 現在の幅と高さを編集して、新しいサイズを指定します。
3. [了解] をクリックします。

---

注 – アイコンをもっと小さくする場合、右と下部の端が切り取られます。アイコンをもっと大きくする場合は、既存のイメージがアイコンの左上にそのまま残ります。

---

## ▼ アイコンの領域をサイズ変更する(大きさを変える)には

1. 選択ツールを使用してサイズ変更するアイコンの領域を選択します。
2. [編集] メニューの [領域のスケール] を選択します。
3. 大きさを変えたイメージになるようにサイズと形を定義するボックスをドラッグします。

ボックスのサイズは、右上の領域に表示されます。これにより、イメージの選択された部分を大きさを変える方法を決定します。その結果をどこに置くかは決定しません。

4. 大きさを変えたコピーをペーストしたい部分の輪郭を決めてからクリックします。

## ホットスポット

ビットマップ・イメージ (XBM 形式) は、特別なマウス・ポインタの形として使用できます。ホットスポットは、マウス・ポインタの真の「ポイント」であるイメージ内の一つのピクセルをマークします。

### ▼ ホットスポットを追加するには

アイコンにホットスポットを 1 つだけ持つことができます。

1. [編集] メニューの [ホットスポットの追加] を選択します。
2. ホットスポットを希望する部分のピクセルをクリックします。

### ▼ ホットスポットを削除するには

- ◆ [編集] メニューの [ホットスポットの削除] を選択します。

## 画面の取り込み

画面のどの部分からでもアイコン・エディタに領域をコピーできます。表示されているテキストまたはグラフィックをコピー（「グラブ」）してアイコン・エディタ作業領域に読み込むことができます。

### ▼ ディスプレイの領域を取り込む（グラブする）には

1. 必要であれば、現在のアイコンを保存します。
2. [編集] メニューから [画面イメージをグラブ] を選択します。
3. 取り込みたいワークスペースの部分をボックスで囲んでドラッグします（マウス・ボタン 1 を押してドラッグしてから離します）。

---

注 – ディスプレイの領域を取り込むと、そのアイコンはデスクトップで使用可能なカラーのいくつかを使うようになります。

---

## アイコンの表示の変更

拡大率を変更したり、グリッドを使用することにより、アイコン・エディタ作業領域にあるアイコンの表示を変更できます。

### ▼ グリッドを隠すには

◆ [オプション] メニューの [グリッド表示] を選択します。

これにより、グリッドは隠れます。グリッドを表示するには、[オプション] メニューの [グリッド表示] をもう一度選択してください。グリッドはデフォルトでは表示されています。

### ▼ アイコンの拡大率を変更するには

1. [オプション] メニューの [拡大率] を選択します。
2. サブメニューから希望の拡大率のレベルを選択します。

# デスクトップのキーボード・ショートカット



この付録では、マウスの代わりにキーボードを使用する方法について説明します。

メニュー・ショートカット	304 ページ
キーボード・フォーカスおよび強調表示	304 ページ
キーボード・フォーカスの移動	305 ページ
ウィンドウの開閉	306 ページ
オンライン・ヘルプのキーボード・ナビゲーション	313 ページ

キーボード・ショートカットは、ウィンドウやコントロールの移動および選択、メニューの選択、ワークスペースでのナビゲーションなどのデスクトップ・タスクを、マウスを使わずに行う方法を提供します。

デスクトップにおいてキーボードを使ってナビゲートするには、次の点に注意してください。

- [Alt] キーは、キーボードによっては [Extend char] キーと同じです。
- [Return] キーは、キーボードによっては [Enter] キーと同じです。
- スタイル・マネージャでは、[ウィンドウの動作] 設定が [クリックでウィンドウをアクティブに] (デフォルト) でなければなりません。

[ウィンドウの動作] 設定については、第 7 章「デスクトップ環境のカスタマイズ」を参照してください。

## メニュー・ショートカット

暗く表示されているメニュー項目は選択できません。メニュー項目は次の条件を満たしている場合のみ選択可能です。

メニュー名またはメニュー項目で下線の付いた文字は、「ニーモニック」と呼ばれます。一部のメニュー項目の右側にリストされるキー・シーケンスは、「ショートカット・キー」と呼ばれます。

ニーモニックとショートカット・キーにより、メニュー項目にすばやくアクセスできます。

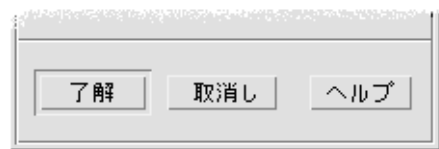
プルダウン・メニューからメニューのニーモニックを使って項目を選択するには、次のようにします。

1. [Alt] キーを押したまま、メニューの名前で下線の付いた文字を押します。
2. メニュー項目の名前で下線の付いた文字を押します。

## キーボード・フォーカスおよび強調表示

ウィンドウ、メニュー、コントロールのどの要素がユーザの入力に反応するのかをユーザに示すために、キーボード・フォーカスが強調表示されます。選択されたメニュー項目またはコントロール(ボタンなど)を起動するには、スペース・キーを押します。

ウィンドウおよびダイアログ・ボックスでは、キーボード・フォーカスを「タブ・グループ」間で移動できます。タブ・グループは、ボタンのセットなどの、関連するコントロールの集まりです。



[了解]、[取消し]、[ヘルプ]  
ボタンがタブ・グループ  
です。

このダイアログ・ボックスの部分では、[了解] ボタンにキーボード・フォーカスがあります。

## キーボード・フォーカスの移動

キーボード・フォーカスを移動するには、強調表示を次のように移動します。

### ウィンドウ、ダイアログ・ボックス、フロントパネル内の場合

押すキー	移動先
[Tab]	次のタブ・グループ
[Shift]+[Tab]	前のタブ・グループ
下矢印	タブ・グループ内の次のコントロール
上矢印	タブ・グループ内の前のコントロール
[F10]	ウィンドウのメニュー・バー。メニューを表示してメニューの項目間を移動するには、矢印キーを使用します。
[Shift]+[F10]	選択したオブジェクトのポップアップ・メニュー。メニューの項目間を移動するには、矢印キーを使用します。
[Alt]+スペース・キー	ウィンドウのメニュー

### ワークスペース内の場合

押すキー	移動先
[Alt]+[Tab] または [Alt]+[Esc]	次のウィンドウまたはアイコン
[Shift]+[Alt]+[Tab]	前のウィンドウまたはアイコン
[Alt]+上矢印	重なっているウィンドウの中で一番下にあるウィンドウ（を手前に持ってくる）
[Alt]+下矢印	重なっているウィンドウの中の一番下（一番上のウィンドウを持っていく）
[Alt]+[F6]	同じアプリケーションに属する次のウィンドウ、またはフロントパネルとサブパネル間

[Shift]+[Alt]+[F6]	同じアプリケーションに属する前のウィンドウ、またはフロントパネルとサブパネル間
--------------------	---

## メニュー内の場合

押すキー	移動先
下矢印	次のメニュー項目
上矢印	前のメニュー項目

メニュー内の選択項目を選ぶには、スペース・キーを使用します。

メニューを消すには [Esc] キーを押します。

## ウィンドウの開閉

### ▼ アプリケーション・ウィンドウを開くには

#### フロントパネルから

1. [Alt]+[Tab] キーを押してキーボード・フォーカスをフロントパネルに移動します。
2. 矢印キーを押してフロントパネル内で強調表示を移動し、コントロールを選びます。
3. コントロールを選択してアプリケーションのウィンドウを開くために、[Return] キーまたはスペース・キーを押します。

#### アプリケーション・マネージャから

1. 上記のように、フロントパネルの [アプリケーションマネージャ] コントロールを選択して [アプリケーションマネージャ] ウィンドウを開きます。
2. 矢印キーを押して、[アプリケーションマネージャ] ウィンドウ内の開きたいアプリケーション・グループ・アイコンに強調表示を移動します。
3. アプリケーション・グループを開くために [Return] キーを 2 回押します。
4. 矢印キーを押して起動したいアプリケーションまたはアクションのアイコンに強調表示を移動し、次にアプリケーションを起動するために [Return] キーを 2 回押します。



端末エミュレータ・ウィンドウから

1. 上記のように、フロントパネルの端末エミュレータ・ウィンドウのコントロールを選択して、端末エミュレータ・ウィンドウを開きます。
2. ウィンドウが開いたら、アプリケーションを起動するコマンドを入力します。

## ▼ アプリケーション・ウィンドウを閉じるには

ウィンドウを閉じると、すべてのワークスペースからウィンドウが削除されます。



注意- アプリケーション・ウィンドウを閉じる前に、それまでに行なった処理を保存してください。

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、閉じたいウィンドウに強調表示を移動します。
2. [Alt]+[F4] キーを押します。

## ▼ ウィンドウまたはアイコンを選択するには

- ◆ [Alt]+[Tab] キーを押して、選択したいウィンドウまたはアイコンに強調表示を移動します。

ウィンドウまたはアイコンが選択されると、アクティブであることを示すために境界の色が変わり、マウスまたはキーボードからの入力を受け付けます。

## ▼ ウィンドウをアイコンにするには (アイコン化)

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、アイコン化したいウィンドウに強調表示を移動します。
2. [Alt]+スペース・キー] を押してウィンドウのメニューを表示します。
3. アイコン化する項目を選択します。
  - [アイコン化] を選択するまで下矢印を押します。次に [Return] キーを押します。
  - または、メニューの [アイコン化] のニーモニックである [N] キーを押します。

## ▼ ウィンドウをアイコンから復元するには

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、復元したいアイコンに強調表示を移動します。
2. [Alt]+スペース・キーを押してウィンドウのメニューを表示します。
3. [復元] を選択するまで下矢印を押します。次に [Return] キーを押します。

## ▼ ウィンドウまたはウィンドウ・アイコンを移動するには

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、移動したいウィンドウまたはアイコンに強調表示を移動します。
2. [Alt]+スペース・キーを押してウィンドウのメニューを表示します。
3. メニューの [移動] のニーモニックである [M] キーを押します。
4. 矢印キーを押してウィンドウまたはアイコンを再配置します。  
ウィンドウまたはアイコンの動きを速めるには、[Control] キーを押しながら矢印キーを押します。
5. ウィンドウまたはアイコンを希望する位置に移動したら、[Return] キーを押します。  
移動の操作を取り消すには [Esc] キーを押します。

## ▼ ウィンドウをサイズ変更するには

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、サイズ変更したいウィンドウに強調表示を移動します。
2. [Alt]+スペース・キーを押してウィンドウのメニューを表示します。
3. メニューの [サイズ] のニーモニックである [S] キーを押します。
4. 矢印キーを使用して、ウィンドウを拡大したり縮小したりします。ユーザにウィンドウ・サイズがわかるように、アウトラインが表示されます。  
ウィンドウのサイズ変更をより速く行うには、[Control] キーを押しながら矢印キーを押します。
5. アウトラインが希望のサイズになったら、[Return] キーを押します。  
サイズ変更の操作を取り消すには [Esc] キーを押します。

## ▼ ウィンドウの内容をスクロールするには

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、強調表示で示されるキーボード・フォーカスを、内容をスクロールしたいウィンドウに移動します。
2. [Tab] キーを押して、スクロールしたいスクロールバーのあるウィンドウ領域に移動します。
3. 矢印キー、[Prev] および [Next] キー、[Page Up] および [Page Down] キーを押します。  
スクロールをより速く行うには、[Control] キーを押しながら矢印キーを押します。

## ▼ リスト項目を選択するには

一部のウィンドウとダイアログ・ボックスは、オプションや設定を選択できるリストを表示します。

1. [Tab] キーを押して、強調表示をリストに移動します。
2. 矢印キーを押してリスト内を移動します。  
リスト内で 2 つ以上の隣接する項目を選択するには、(選択できる場合には) [Shift]+下矢印キーか [Shift]+上矢印 キーを押します。
3. [Tab] キーを押して適切なボタン ([了解] など) に強調表示を移動し、次に [Return] キーを押します。

## ▼ プルダウン・メニューを表示するには

ウィンドウのメニュー・バーからプルダウン・メニューを表示するには、次のようにします。

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、アプリケーション・ウィンドウに強調表示を移動します。
2. [F10] キーを押してメニュー・バーの最初のメニューの名前に強調表示を移動し、次に矢印キーを使ってメニューを表示し、項目間を移動します。
3. 強調表示された項目を選択するために [Return] キーを押します。

項目を選択しないでメニューを消すには、[Esc] キーを押します。

## ▼ ポップアップ・メニューを使用するには

ポップアップ・メニューを表示したいコンポーネントにキーボード・フォーカスがある状態で、次のようにします。

1. [Shift]+[F10] キーを押してポップアップ・メニューを表示します。
2. メニュー項目を選択します。
  - 下矢印キーを押してメニュー内を移動し、希望する項目を強調表示したら、[Return] キーを押します。
  - または、メニュー項目の名前で下線の付いた文字（ニーモニック）を入力します。
  - または、項目の名前の右側にリストされているショートカット・キーを入力します。

## ▼ ウィンドウのメニューを使用するには

1. [Alt]+[Tab] キーまたは [Alt]+[Esc] キーを押して、強調表示で示されるキーボード・フォーカスをウィンドウまたはアイコンに移動します。
2. [Alt]+スペース・キーを押してウィンドウのメニューを表示します。
3. メニュー項目のニーモニック（項目の名前で下線の付いた文字）のキーを押します。  
項目を選択しないでメニューを消すには、[Esc] キーを押します。

## ▼ 他のワークスペースに切り替えるには

1. 強調表示で示されるキーボード・フォーカスがフロントパネルに来るまで [Alt]+[Tab] キーを押します。
2. 矢印キーを押して、表示したいワークスペースのボタンに強調表示を移動します。
3. [Return] キーまたはスペース・キーを押します。

## ▼ ワークスペースの名前を変更するには

1. 強調表示で示されるキーボード・フォーカスがフロントパネルに来るまで [Alt]+[Tab] キーを押します。
2. 矢印キーを押して、名前を変えたいワークスペースのボタンに強調表示を移動します。

3. [Shift]+[F10] キーを押して、ワークスペース・ボタンのポップアップ・メニューを表示します。
4. 下矢印キーを押して [名前の変更] を選択し、[Return] キーを押します。  
ボタンがテキスト・フィールドになります。
5. テキスト・フィールドでワークスペースの名前を編集します。
6. ワークスペースの名前を変更したら、[Return] キーを押します。

## ▼ ウィンドウ間を移動するには

次のウィンドウまたはアイコンに移動するには、[Alt]+[Tab] キーまたは [Alt]+[Esc] キーを押します。

前のウィンドウまたはアイコンに移動するには、[Shift]+[Alt]+[Tab] キーまたは [Shift]+[Alt]+[Esc] キーを押します。

重なったウィンドウの入れ替えるには、[Alt]+上矢印キーまたは [Alt]+下矢印キーを押します。

同じアプリケーションに属する複数のウィンドウ間を移動したり、フロントパネルとサブパネルの間を移動する場合は、[Alt]+[F6] キーまたは [Shift]+[Alt]+[F6] キーを押します。

## ▼ 他のワークスペースへウィンドウを表示するには

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、強調表示で示されるキーボード・フォーカスを、他のワークスペースへ表示したいウィンドウに移動します。
2. [Alt]+スペース・キーを押してウィンドウのメニューを表示します。
3. 下矢印キーを押して [配置するワークスペース] を選択し、[Return] キーを押します。  
[配置するワークスペース] ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. キーボード・フォーカスが [ワークスペース] リストに来るまで [Tab] キーを押します。
5. ウィンドウを表示するワークスペースを選択します。
  - リスト内を移動するには、下矢印キーか上矢印キーを押します。

- 2 つ以上のワークスペースを選択するには、[Shift]+下矢印 キーか [Shift]+上矢印 キーを押します。
- 6. [Tab] キーを押してキーボード・フォーカスを [了解] に移動し、次に [Return] キーまたはスペース・キーを押します。

## ▼ フロントパネル・コントロールを選択するには

1. [Alt]+[Tab] キーを押してキーボード・フォーカスをフロントパネルに移動します。
2. 矢印キーを押してフロントパネル内で強調表示を移動し、コントロールを選びます。
3. コントロールを選択してアプリケーションのウィンドウを開くために、[Return] キーまたはスペース・キーを押します。

## ▼ サブパネル・コントロールを選択するには

1. [Alt]+[Tab] キーを押してキーボード・フォーカスをフロントパネルに移動します。
2. 矢印キーを押して、強調表示をフロントパネル内のサブパネルの矢印コントロールに移動し、[Return] キーを押します。
3. 矢印キーを押して、サブパネル内のコントロール間で強調表示を移動し、選んだコントロールを選択するために [Return] キーまたはスペース・キーを押します。

コントロールを選択しないでサブパネルを閉じるには、[Esc] キーを押します。

## ▼ フロントパネルを移動するには

1. [Alt]+[Tab] キーを押して、キーボード・フォーカスをフロントパネルに移動します。
2. [Alt]+スペース・キーを押してフロントパネル・メニューを表示します。
3. メニューの [移動] のニーモニックである [M] キーを押します。
4. 矢印キーを押してフロントパネルを再配置します。

フロントパネルの動きを速めるには、[Control] キーを押しながら矢印キーを押します。

5. フロントパネルを希望する位置に移動したら、[Return] キーを押します。

移動の操作を取り消すには [Esc] キーを押します。

## オンライン・ヘルプのキーボード・ナビゲーション

### ▼ どのウィンドウからでもヘルプを表示するには

- ◆ [F1] キー（または、ユーザのキーボードに [Help] キーがある場合は [Help] キー）を押します。

### ▼ ヘルプ・トピック・ハイパーリンクを選択するには

関連情報を表示するには、ハイパーリンクを選択します。ヘルプ・トピックのハイパーリンクは次のように表示されます。

- 下線の付いたテキスト
  - グラフィックを囲む、隅の空いている枠
1. ヘルプ・ウィンドウにキーボード・フォーカスがない場合は、[Alt]+[Tab] キーを押して、ヘルプ・ウィンドウに強調表示を移動します。
  2. [Tab] キーと矢印キーを押して、選択したいハイパーリンクに強調表示を移動し、次に [Return] キーを押します。

ハイパーリンクから前のトピックに戻るには、次のようにします。

- ◆ [前のトピックへ] のキーボード・アクセラレータである [Control]+[B] キーを押します。

ヘルプの使い方については、第 3 章「ヘルプの使い方」を参照してください。





# ローカライズされたセッションの実行 B

デスクトップ・ユーザ・インタフェースは、多数の言語でカスタマイズすることができます。画面、デフォルト言語、フォント、入力（キーボード）メソッド、アイコンなどのさまざまな要素が変更できます。さらに、メニュー、オンライン・ヘルプ、エラー・メッセージは、ローカライズして複数の言語で使用することができます。

ログイン時のデフォルト言語	315 ページ
言語固有セッションへのログイン	316 ページ
言語固有ファイルの作成または編集	316 ページ
言語固有端末エミュレータの使い方	317 ページ
フォントの指定	317 ページ
フォントの変更	318 ページ
入力メソッドおよびキーボードの選択	320 ページ

## ログイン時のデフォルト言語

初期ログイン・ウィンドウのメッセージとメニューは、デフォルト言語で表示されます。デフォルト言語がまだセットアップされていない場合は、メッセージとメニューは通常の C ロケール環境を使用して表示されます。この言語は、ログイン画面の [オプション] メニューで変更できます。

### 言語固有セッションへのログイン

特定の言語にデスクトップを介してログインするのは簡単です。しかし、ローカライズされたセッションをさらに使えるようにするには、キーボードやプリンタなどの特定のハードウェア要件が必要です。特定のハードウェア要件は、言語、文字セット、国によって異なります。ソフトウェアとフォントにより、システムのローカライゼーションを非常に効果的に実行できます。言語固有セッションにログインするには、次のようにします。

1. ログイン画面の [オプション] メニューを使用して言語を選択します。

言語リストには、サポートされるすべての言語が含まれています。

2. 通常どおり、ユーザ名とパスワードを入力してログインします。

### 言語固有ファイルの作成または編集

ユーザは、言語固有ファイルを作成、編集、印刷できます。ファイルに言語固有の名前を付けることもできます。しかし、ネットワークを介して共用されるシステム管理ファイルのファイル名は、ASCII 文字だけにしてください。ネットワーク上の異なるシステムは、異なるロケールを使用している可能性があるからです。

特定の言語でデスクトップにログインした場合は、すべてのアプリケーションがその言語を使って起動されます。しかし、別の言語でアプリケーションを起動することもできます。

別の言語でファイルを作成したい場合は、テキスト・エディタに希望する言語を指定して新規インスタンスを起動してください。

#### ▼ 言語固有ファイルを作成または編集するには

1. [端末] ウィンドウで、LANG 環境変数に希望する言語に設定します。たとえば、ロケールを日本語に設定するには、次のように入力します。

```
LANG=Japanese_localename
```

*Japanese\_localename* には、日本語の文字セットのための LANG 環境変数の値を設定します。*Japanese\_localename* に相当する値を判別するには、ユーザの特定のプラットフォームを参照してください。

2. 同じウィンドウで次のように入力して、希望する言語に基づくテキスト・エディタ (dtpad) を呼び出します。

```
/usr/dt/bin/dtpad &
```

テキスト・エディタを日本語で直接起動するには、次のように入力します。

```
/usr/dt/bin/dtpad -xnlLanguage Japanese_locale
```

これで、ロケール固有ファイルがインストールされていれば日本語を入力できます。また、テキスト・エディタ・セッションを使用して、以前に作成された日本語のファイルを編集することもできます。

319 ページの「コマンド行からフォントを指定するには」で、フォント・セットの指定の例を参照してください。

## 言語固有端末エミュレータの使い方

次の例では、`dtterm` を使用して日本語の端末エミュレータを起動しようとしています。デフォルト言語が日本語ではなく、ユーザは Korn シェルを使用しており、ロケール固有ファイルがインストールされているものと想定します。

◆ Korn シェル端末ウィンドウのコマンド行に、次のように入力します。

```
LANG=Japanese_locale dtterm
```

*Japanese\_locale* は、LANG 環境変数の値を日本語の文字セットに設定します。

*Japanese\_locale* に相当する値を判別するには、ユーザの特定のプラットフォームを参照してください。

## フォントの指定

ユーザは、通常スタイル・マネージャを使用してフォントを変更します。スタイル・マネージャは、ワークスペース・マネージャを再起動してデスクトップ・フォントをリセットします。フォントはコマンド行またはリソース・ファイルでもカスタマイズできます。国際化対応環境では、コード・セットに依存しないフォントを指定しなければなりません。その理由は、このフォントの指定が、フォントの文字セット (*charset*) とは異なるコード・セットを持つさまざまなロケールで使用されるためです。したがって、すべてのフォント・リストにはフォント・セットを指定してください。

## フォント指定

フォントリスト内の「フォント指定」は、XLFD (論理フォント名 - X Logical Font Description) 名か、または XLFD 名の別名です。たとえば、14 ポイント・フォントの正しいフォント指定の例を次に示します。

```
-dt-interface system-medium-r-normal-serif-*-*-p-*-iso8859-1
```

または、`-*-r-*-14-*-iso8859-1`

## フォント・セット指定

フォントリスト内の「フォント・セット指定」は、XLFD 名かその別名のリストです (「ベース名リスト」と呼ばれる場合があります)。個々の名前はセミコロンで区切られ、セミコロンの前後の空白スペースは無視されます。XLFD 名を短縮するために、パターン一致 (ワイルドカード) 文字を指定できます。

フォント・セット指定は、実行中のロケールによって決定されます。たとえば日本語のロケールは、日本語のすべての文字を表示するのに必要な 3 つのフォント (文字セット) を定義します。次の例は、必要な明朝フォントのセットを識別します。

- 文字セット付きの名前リストの例

```
-dt-interface system-medium-r-normal-serif-*-*-p-*-14;  
-dt-mincho-medium-r-normal--14-*-*-m-*-jisx0201.1976-0;  
-dt-mincho-medium-r-normal--28-*-*-m-*-jisx0208.1983-0;
```

- 文字セットなしの単一パターン名の例

```
-dt-*-medium-*-24-*-m-*;
```

上記の 2 つの例は、ベース名リストに一致するフォントがある限り、日本語ロケールで使用できます。

## フォントの変更

次のいずれかの方法で、`dtterm` のフォントを変更できます。

- コマンド行からフォントを指定する
- リソース・ファイル内でフォントを指定する

## ▼ コマンド行からフォントを指定するには

コマンド行からメニューのフォントを変更するには、次のように入力します。

```
dtterm -xrm '*fontList: fontset'
```

*fontset* には、フォント・セットを指定します。フォント・セットの指定は、完全な XLFD (論理フォント名、X Logical Font Description) 名リストか、簡易 XLFD パターンか、別名によって指定できます。フォント・セット指定は実行中のロケールによって決定されることに注意してください。

### 例

メニュー・フォント以外に、より大きいフォントを使用するには、次のように入力します。

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-l*-*-*:'
```

メニュー・フォント以外に、より小さいフォントを使用するには、次のように入力します。

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-s*-*-*:'
```

これらの指定はどのロケールでも有効です。

## ▼ リソース・ファイル内でフォントを指定するには

たとえば、リソース・ファイル内で `dtterm` コマンドのフォントを変更するには、次の手順を行います。

1. `/usr/dt/app-defaults/language` ディレクトリの `Dtterm` リソース・ファイルを編集します。

`Dtterm` のリソース・ファイルには、クラス名 (`Dtterm`) とアプリケーション名 (`dtterm`) のどちらでも使用できます。

また、`LANG` 環境変数を設定すると、リソース・ファイルの検索パスに `/usr/dt/app-defaults/language` ディレクトリが加えられます。*language* はロケール名です。

`LANG` 環境変数が設定された後、リソース・ファイルの検索パスは次の 2 つのフォルダになります。

```
/usr/dt/app-defaults/language/Dtterm
```

```
/usr/dt/app-defaults/C/Dtterm
```

2. 使用したいフォント・セットをファイルの最後に挿入します。

たとえば、モノスペース・フォントを使用するには、次の行をファイルの最後に挿入します。

```
dtterm -fn -dt-interface user-medium-r-normal-*-*-*
```

3. ファイルを保存します。

## 入力メソッドおよびキーボードの選択

各ロケールには、ロケールに関連付けられたデフォルトの入力メソッドが1つあります。ユーザが何もしない場合、そのデフォルトが選択されます。一度に多数の入力メソッドがインストールできます。次節では、さまざまな入力メソッドをどのように選択するかを説明します。

### 入力メソッド修飾子の使用

1つのロケールに2つ以上の入力メソッドがある場合、どの方法を選択するか識別するために、XmNinputMethod リソースを使用します。これは、「修飾子」(*modifier*)を指定することによって行われます。修飾子は次の形式でなければなりません。*modifier* は入力メソッドを一意に識別するのに使用する名前です。

```
inputMethod :@im=modifier
```

XmNinputMethod リソースに指定された *modifier* 文字列は、どの入力メソッドを選択するのに使用します。

別の方法として、XMODIFIERS 環境変数を設定することもできます。構文は XmNinputMethod リソースの場合と同じですが、値は異なります。XMODIFIERS の値はペンダに固有です。

### 入力メソッドのスタイルの指定

入力メソッドのスタイルは、前編集がどのように行われるかを決定します。入力メソッドのスタイルは XmNpreeditType リソースによってコントロールされます。

XmNpreeditType リソースの構文、可能な値、デフォルト値の型は次のとおりです。

構文	値 [,値,...]
可能な値	OverTheSpot, OffTheSpot, Root, None
デフォルト値	OverTheSpot, OffTheSpot, Root

コンマで区切られた文字列のリストは、このリソースの優先順位を指定します。1 番目の値が入力メソッドを使用するのにサポートされます。

詳しくは、「共通デスクトップ環境 プログラマーズ・ガイド(国際化対応編)」を参照してください。

## サーバの X キーボード・マップの変更

X サーバによって現在使用されているキーマップがシステムの物理的なキーボードに一致しない場合、ユーザは `xmodmap` コマンドまたはベンダ・キーボード・マッピング・ユーティリティを使用してキーマップを手動で変更できます。`xmodmap` コマンドに関する情報は、`man xmodmap` と入力して参照してください。





## 用語集

---



### [AppBuilder]

グラフィカル・ユーザ・インタフェースを構築するために使用されるソフトウェア・アプリケーションです。

### CDE

UNIX 上で実行するグラフィカル・ユーザ・インタフェースの、Common Desktop Environment（共通デスクトップ環境）の頭文字をとったものです。

### [EXIT] ボタン

デスクトップのログアウトに使用されるフロントパネルのコントロールです。

### [Help] キー

通常は [F1] キーなどの指定されたキーで、カーソルの現在位置に応じて適切なオンライン・ヘルプ情報を要求するのに使用されます。

[F1] キーの代わりに使用できる指定された [Help] キーがあるキーボードもあります。

### HomeDirectory

ホーム・ディレクトリを表します。たとえば、ホーム・ディレクトリが `/users/anna` の場合、`/HomeDirectory/bitmaps/smile.bm` は `/users/anna/bitmaps/smile.bm` になります。

### [受信箱]

メインのまたはデフォルトのメール・コンテナです。受信箱はすべての着信メールを受け入れます。メッセージは受信箱から移動して、さまざまなコンテナに入れることができます。

### ITE

Internal Terminal Emulator（内部端末エミュレータ）です。ITE によりビットマップ・ディスプレイを端末として使用できます（ログイン画面からコマンド行モードを介して使用します）。



root、root ユーザ

「スーパーユーザ」を参照してください。

アイコン

イメージ、イメージのバックグラウンド、およびラベルから構成されるオブジェクトのグラフィカル表現です。アイコンは直接操作できます。

[アイコン・エディタ]

新規アイコンを作成したり、既存のアイコンを変更するのに使用されるソフトウェア・アプリケーションです。

アイコン化

ウィンドウをアイコンにすることです。ウィンドウをアイコン化するプッシュ・ボタンはウィンドウ枠の右上隅付近にあります。

アイコン化ボタン

ウィンドウをアイコンで表示するために選択するウィンドウのタイトル・バーにあるボタンです。

[アイコンのインストール]

「ドラッグ&ドロップ」を使用してフロントパネルにアイコンをインストールするのに使用するサブパネルの項目です。

[アイテムヘルプ]

[ヘルプ] メニューから [アイテムヘルプ] を選択すると、カーソルはクエスチョン・マークに変わります。この状態でそのオブジェクトをクリックすることにより、特定のコマンド、操作、ダイアログ・ボックス、またはコントロールについての情報を取得できます。

[アイテムヘルプ] コントロール

フロントパネルにある [アイテムヘルプ] 情報にアクセスするのに使用されるフロントパネルのコントロールです。

アクション

アプリケーションの実行、コマンドの実行、および印刷、ファイルの削除、ディレクトリの変更などのその他のアクティビティのための機能を提供するデスクトップ・コンストラクトです。アクションは、構成ファイルのデータベースで定義されます。

アクション・アイコン

ファイル・マネージャ・ウィンドウ、アプリケーション・マネージャ・ウィンドウ、またはワークスペースで、アクションを表すアイコンです。アクション・アイコンは、それが表すアクションと同じ名前が付いた空の実行形式ファイルを作成することによって作成されます。

## [アクション作成]

アイコンをクリックすることによりコマンドを発行できるようにアイコンとコマンドの関連付けをするソフトウェア・アプリケーションです。[アクション作成] は、アプリケーションのデータ・ファイルに対して特定のデータ型を定義したり、アイコンとそれらのデータ型を関連付けるのにも使用されます。

### アクション名

アクションに関連付けられた名前で、デフォルト時にはアクションのアイコンの下に表示されます。「アクション・ラベル」を参照してください。

### アクション・ラベル

アクションのアイコンの下に表示される名前です。「アクション名」を参照してください。

### アクセス権

ユーザまたはユーザのグループがファイルまたはフォルダにどのようなアクセスができるかを決定する設定です。

### アクセス特権

ファイルまたはフォルダ(ディレクトリ)でさまざまな操作を実行するためにユーザまたはユーザのグループに与えられたアクセス権です。「アクセス権」を参照してください。

### アクティブ

キーボードとマウス入力によって現在影響を受けているウィンドウ、ウィンドウ要素、またはアイコンです。アクティブなウィンドウは、特有のタイトル・バーのカラーや網掛けによってワークスペースにある他のウィンドウとは区別されます。アクティブ・ウィンドウ要素は、強調表示または選択カーソルによって示されます。

### アクティブ・ウィンドウ

キーボード入力を受け付けるウィンドウです。

### アタッチメント

[メール・プログラム] で、アタッチメント・リストにアイコンとして表示される電子メール・メッセージ内のデータ・オブジェクトです。アタッチメントとして使用できるのは、テキスト、サウンド、またはグラフィックです。複数のメッセージを単一の電子メール・メッセージに追加(接続)することができます。

### アドレス

ユーザの電子メールの所在地です。

### アプリケーション

「ソフトウェア・アプリケーション」を参照してください。

### アプリケーション・アイコン

「アクション・アイコン」を参照してください。



アプリケーション・グループ	特定のソフトウェア・アプリケーションまたはソフトウェア・アプリケーションのセットを保持しているアプリケーション・マネージャのフォルダです。
アプリケーション・サーバ	ソフトウェア・アプリケーションへのアクセスを提供するホスト・コンピュータです。
[アプリケーション・マネージャ]	ユーザが使用可能なシステム・アクションを表すオブジェクトが入っているウィンドウです。
[アポイントエディタ]	[カレンダー] で、アポイントのスケジュール、変更、または削除に使用するウィンドウです。
[アポイントリスト]	[カレンダー] が表示するアポイントの時刻順のリストです。
一時停止	終了させないでプロセスを一時的に保留することです。
[移動]	画面上の異なる位置にウィンドウを置くのに使用されるウィンドウ・メニューの選択項目です。
印刷マネージャ	システム上のすべてのプリンタを示すソフトウェア・アプリケーションです。
ウィンドウ	ディスプレイ上の長方形の領域です。ソフトウェア・アプリケーションには通常、「ダイアログ・ボックス」と呼ばれる副ウィンドウを開くことができる主ウィンドウがあります。
ウィンドウ・アイコン	アイコン化されたウィンドウです。
ウィンドウ・マネージャ	ワークスペース上でウィンドウを操作する機能（たとえば、ウィンドウを開く、サイズ変更する、移動する、閉じるなど）を提供するソフトウェア・アプリケーションです。
[ウィンドウ] メニュー	ウィンドウ・メニュー・ボタンを選択することにより表示されるメニューです。メニューは、[移動]、[サイズ]、[アイコン化]、[最大表示] など、ウィンドウの位置やサイズを指定する選択項目を提供します。
ウィンドウ・メニュー・ボタン	ウィンドウの左上隅にあるコントロールで、タイトル・バーの横にあります。これを選択すると、[ウィンドウ] メニューが表示されます。

## ウィンドウ枠

ソフトウェア・アプリケーションを囲むウィンドウの可視部分です。ウィンドウ枠には、タイトル・バー、サイズ変更境界、アイコン化ボタン、最大表示ボタン、およびウィンドウ・メニュー・ボタンという最大 5 個のコントロールを入れることができます。

## 上書き

置き換えることです。

## エラー・メッセージ

ユーザのすばやい注意を要求するメッセージです。エラー・メッセージはユーザのエラーに関するメッセージを送るのに使用されます。

## オブジェクト

動作と関連付けられたデータの論理部分です。たとえば、ファイル・マネージャでは、ファイル、フォルダ、アクション、およびアプリケーションはすべてオブジェクトと見なされます。オブジェクトの各型は特定の関連付けられたアクションを持っています。通常、各オブジェクトはアイコンとして表現されます。

## オブジェクト型

特定のデータ・ファイルと適切なアプリケーションおよびアクションとを関連付けるのに使用されるデスクトップの機構です。オブジェクト型を指定すると、ファイル（名前または内容など）、外観（ファイル・マネージャで使用されているアイコン）、およびオブジェクトの動作（たとえば、ダブルクリック時に起きること）の入力についての基準が定義されます。

## 親ディレクトリ

サブディレクトリおよびファイルが入っているディレクトリです。グラフィカル・ユーザ・インタフェース・アプリケーションでは、「親フォルダ」と呼ばれることもあります。

## 親フォルダ

サブフォルダおよびファイルが入っているフォルダです。コマンド行アクティビティについて説明するときには、「親ディレクトリ」と呼ばれることもあります。

## カーソル

キーボードやポインティング・デバイスによる入力を受け付ける領域を示すグラフィカル・デバイスです。

## 改行文字

ドキュメント内のテキスト行の最後をマークする表示されない文字です。この文字はプリンタや画面に改行し新しい行を始めるように指示します。



## 階層ファイル・システム

フォルダ (ディレクトリ) としばしば呼ばれるコンテナとファイルの階層を使用してコンピュータ・システムにあるデータを編成する方法です。この方法の場合、フォルダに他のフォルダとファイルを格納できます。フォルダ内にフォルダがあると編成のレベルができます、それが階層です。

## [書く]

ファイルまたはフォルダの内容を変更するためのアクセス権です。

## 拡張選択

高度な選択技術によって複数の項目を選択されたセットに追加することです。たとえば、ポインタを新規項目に移動し、[Control] キーと [SELECT] マウス・ボタンを同時に押すことによって選択に追加することができます。

## カスタマイズ

デスクトップやデスクトップで実行中のアプリケーションの外観および動作を変更するための設定変更のプロセスです。

## 画面ロック

有効なユーザ・パスワードが入力されるまでの間追加の入力を除外して、ワークステーションの画面をロックする機能です。

## [カレンダー]

アポイントのスケジュールと予定表の作成を可能にするソフトウェア・アプリケーションです。

## [カレンダー] 表示

[カレンダー] のメイン・ウィンドウに表示される日、週、月、または年です。

## 環境変数

シェルやアプリケーションによって使用される、標準的に UNIX で使われている変数です。

## キュー

実行されるのを待機しているジョブの順番リストです。

## [行折り返し]

[テキスト・エディタ] でテキストを入力するときにウィンドウの幅に合わせて行が自動的に折り返されるかどうかをコントロールします。設定されていると行はウィンドウの端で折り返します。設定していないと行の最後で [Return] キーを押さなければなりません。

## 強調表示

選択することによって画面上で何かを目立たること、または何かが選択されたことを示すビジュアル・インジケータです。

#### 切り替える

マウスかキーボードを使用して、ラジオ・ボタンやチェック・ボックスなど、2つの状態があるコントロールの状態を変更することです。

#### クライアント

別のアプリケーションからサービスを受けるシステムまたはソフトウェア・アプリケーションです。通常はネットワークを介します。

#### グラブ・ハンドル (またはハンドル)

選択されたグラフィック要素の隅と中心点に表示される小さい正方形です。

#### クリック

マウス・ポインタを移動しないでマウス・ボタンを押して離すことです。特に指定しない場合は、マウス・ボタン 1 をクリックしてください。

#### クリップボード

最後にカット、コピー、ペーストしたデータを一時的に格納するバッファです。

#### グループ

共通の名前で参照されるユーザの集合です。  
また、グループのファイルへのアクセスを判別する共通のアクセス権の設定を持つユーザの集合です。

#### [グループアポイント]

[カレンダー] で、1 グループのアポイントで、グループアポイントエディタを使用してスケジュールされます。

#### 現在の項目、現在の選択

リストで現在強調表示されている項目です。

#### 現在のセッション

ログアウト時にセッション・マネージャによって保存されるセッションです。次のログイン時に、他のものを指定しなければ、このセッションが自動的に開き、前回の終了時の状態から作業を続けることができます。「ホーム・セッション」と対比してください。

#### 現在のフォルダ

アクティブなファイル・マネージャ表示で現在開いているフォルダです。

#### 構成ファイル

アプリケーションの属性をカスタマイズするために使用されるファイルです。

#### 項目

リストまたはメニュー内の要素です。



## コマンド行プロンプト

コンピュータがコマンドを受け付ける準備が整ったことを示すプロンプト (通常は %、>、\$) です。端末エミュレーション・ウィンドウで [Return] キーを押すと、コマンド行プロンプトを表示できます。

## [ごみ箱]

削除されたファイルまたはフォルダのコンテナです。

## コンテナ

オブジェクトやデータを保持するためのコントロールです。コンテナの例としては、フォルダやノートブックがあります。

[メール・プログラム] では、すべてのメール・メッセージが入っている電子メールボックスとファイリング・システムです。いったんメッセージがコンテナに入れられると、そのメッセージの表示、変更、削除、印刷、取込み、転送、および返信を行うことができます。

## コントロール

アクションを実行したりオプションの設定を示すさまざまな要素 (ボタン、チェック・ボックス、スクロール・バーなど) の一般用語です。

## サーバ

クライアントにサービスを提供するシステムです。

## 再起動する

プロセスを停止してもう一度起動することです。

## サイズ変更境界

ウィンドウまたはウィンドウ内の区画のサイズを変更するのに使用されるコントロールです。

## 最大表示

ウィンドウを可能な限り最大サイズにする選択項目です。

## 最大表示ボタン

最大サイズでウィンドウを表示するために選択するウィンドウのタイトル・バーにあるボタンです。

## 作業領域

コントロールとテキストが表示されるウィンドウの一部です。

## 索引

ヘルプ・ボリュームで、主題に関するヘルプを見つけるために検索される語句のアルファベット順のリストです。ヘルプ・システムは、ヘルプ・ボタン・ダイアログにある [索引] ボタンを選択すると索引を表示します。





## 指す

特定の画面要素または領域上でポインタが停止するまでマウスを移動させることです。

## サッシ

マウスを使用してウィンドウ区画のサイズを増減できるセパレータまたはスプリット・バー上のボックスです。キーボードを使用してサッシをナビゲートすることもできます。

## サブディレクトリ

別のディレクトリ（「親ディレクトリ」と呼ばれることもあります）に入っているディレクトリです。グラフィカル・ユーザ・インタフェース・アプリケーションでは、「サブフォルダ」と呼ばれることもあります。

## サブパネル

フロントパネルを拡張したもので、スライドアップして追加の要素へアクセスできるようにします。サブパネルには関連のある要素のグループが通常は入っています。

## サブフォルダ

別のフォルダ（「親フォルダ」と呼ばれることもあります）に入っているフォルダです。コマンド行アクティビティについて説明するときには、「サブディレクトリ」と呼ばれることもあります。

## サブメニュー

メニューから項目を選択することによって表示されるメニューです。

## 実行

ファイルまたはフォルダ（ディレクトリ）のアクセス権の 1 つです。ファイルの場合、実行アクセス権によりユーザはプログラムやシェル・スクリプト・ファイルを実行できます。フォルダ（ディレクトリ）の場合、実行アクセス権によりユーザはフォルダ（ディレクトリ）の内容にアクセスできます。

## 実行する

アプリケーションまたはアクションを起動することです。

## 修飾キー

このキーを押しながら他のキーやマウス・ボタンを押すと、そのキーやマウス・クリックの意味が変更されるキーです。[Control]、[Alt]、および [Shift] などがその例です。

## ショートカット

ダイアログ・ボックスへの指定を簡単にするマウス操作の一般用語です。ショートカットの例としては、ファイル名リスト・ボックスにある項目をダブルクリックすると、1 回のアクションでその項目を選択し、[了解] を選択することができます。



## ショートカット・キー

メニュー項目を起動するのに使用されるキーボード・キー・シーケンスで、通常は特殊なアクセラレータ・キーによって使用されます。たとえば、[Alt]+[F] キーを押すことにより、[ファイル] メニューから [印刷] を選択することができます。

## シンボリック・リンク

別の物理ストレージ・デバイスまたはパーティションにあるファイルまたはディレクトリを指すことができるリンクの型です。

## スーパーユーザ

大部分のユーザが変更のためのアクセス権を持たないシステム・ファイルを変更できる特別なアクセス権を持つログイン識別子です。スーパーユーザは、ユーザ ID が root であることから「root ユーザ」または「root」と呼ばれることもあります。ほとんどのコンピュータ・システムでは、少数のユーザだけがスーパーユーザになるアクセス権を持っています。

## [スクリーンセーバ]

指定された時間後にワークステーション・ディスプレイをスイッチ・オフにする、または表示されるイメージを変更する選択項目で、これによりディスプレイの寿命が延びます。

## スクロール

一度に 1 つずつデータ上でカーソルを移動させることです。スクロールしているときは、カーソルの現在の位置を指して、データはウィンドウ内をシフトします。

## スクロール・バー

ウィンドウの右側および下部にあるコントロールで、これにより現在は見ることができないウィンドウの内容を表示できます。

## スクロール・ボックス

ウィンドウ内で表示可能な情報の全体位置に対する表示されている情報の位置を示すスクロール・バーの一部です。現在は見ることができない情報を参照するには、スクロール・ボックスをクリックします。

## スタイル・マネージャ

(カラーとフォント、キーボード、マウス、ウィンドウ、およびセッション起動の動作も含む) ワークスペース環境の視覚的要素とシステム・デバイス動作の一部をカスタマイズするのに使用するソフトウェア・アプリケーションです。

## ステータス領域

オブジェクトの状態かオブジェクトの特定表示の状態を示す情報が表示されるウィンドウの一部です。

## スライダ

使用可能な値の中から値を設定するためにトラックとアームを使用するコントロールです。アームの位置 (または独立したインジケータ) により現在の設定値がわかります。

## セッション

ユーザの「ログイン」から「ログアウト」までの経過時間です。または、スタイル・マネージャ設定、開くアプリケーション、およびオブジェクトのサイズと位置を含むワークスペースの特定の構成です。

## セッション・サーバ

ネットワーク・セッションを提供するシステムです。セッション・ファイルはセッション・サーバにあり、ネットワーク上のシステムにログインするときには必ず使用されます。

## セッション・マネージャ

セッションの保存、セッションの復元、画面のロックとロック解除、およびスクリーンセーバの使用をコントロールするソフトウェア・アプリケーションです。セッションが保存されると、デスクトップ環境の状態（アイコンの位置、開くウィンドウのサイズと位置、アプリケーションのオープン/クローズの状態、現在のカラー・パレットなど）を次のログイン時に復元できるように保存します。

## 接尾辞

ファイル名の一部で、ファイル名の最後に付けられ、ピリオド(.)などの句読点で他の接尾辞や基本ファイル名と区切られます。

## 選択

マウスやキーボードを使用して、メニュー項目、ボタン、またはコマンドやアクションを開始するアイコンを選択することです。「選択する (select)」と対比してください。

## 選択する (select)

オブジェクトが操作されたり使用可能になるように、強調表示やその他の目印を項目または要素に追加することです。選択には、アクションの初期化ではなくリスト内の項目の強調表示やチェック・ボックスをオンに切り替えるなど、状態の変更を含みます。

## 選択不可

使用不可能なことを明確にするためにぼやけた状態で表示することです。

## 挿入ポイント

キーボードに入力されたデータ、またはクリップボードやファイルからペーストされたデータが画面に表示されるポイントです。テキスト入力領域では、「カーソル」の同義語です。

## [属性]

日時や名前などの項目の特性を設定するのに使用するメニュー項目、またはタイプフェイスなどの項目の特性を識別するディスプレイです。

## ソフトウェア・アプリケーション

動作するツールを提供するコンピュータ・プログラムです。ソフトウェア・アプリケーションの例としては、スタイル・マネージャ、テキスト・エディタ、およびファイル・マネージャがあります。



## ダイアログ・ボックス

アプリケーションによって表示される、ユーザ入力を要求するウィンドウです。

## タイトル・バー

ウィンドウ・タイトル、ウィンドウ・メニュー・ボタン、最大表示ボタン、アイコン化ボタンが入っているウィンドウの最上部の領域です。「ウィンドウ・タイトル」を参照してください。

## ダブルクリック

マウス・ポインタを移動しないでマウス・ボタンを 2 回すばやく押すことです。特に明示しなければ、マウス・ボタン 1 をクリックしてください。ダブル・クリックはメニュー項目を選択する代わりに使用することもできます。

## [端末]

フロントパネルで、端末ウィンドウを開くのに使用される個人用アプリケーション・サブパネルにある項目です。

## 端末エミュレータ

実行中のウィンドウ・プログラムではないプログラムに対して特定のタイプの端末をエミュレートするウィンドウです。[端末エミュレータ] ウィンドウは、最も一般的にはコンピュータのオペレーティング・システムとの対話のためにコマンドを入力するのに使用されます。

## チェック・ボックス

その設定がチェック・マークの有無で示される非排他的コントロールです。チェック・ボックスには、オンとオフの 2 つの状態があります。

## ツリー表示

検索パスにある下位のフォルダすべてが入っているフォルダまたはファイルの表示です。

## ディレクトリ

ファイルと他のサブディレクトリの集まりです。グラフィカル・ユーザ・インタフェース・アプリケーションでは「フォルダ」と呼ばれることもあります。

## データ型

特定のデータ・ファイルを適切なアプリケーションおよびアクションに関連付けるのに使用される機能です。データ型は、特定の拡張名などのファイル名拡張またはファイルの内容に基づいてファイルのタイプを決定することができます。

## [テキスト・エディタ]

ドキュメントを作成および編集するのに使用されるソフトウェア・アプリケーションです。

## テキスト・カーソル

テキスト入力のための挿入ポイントを示すカーソルです。このカーソルは、通常アイビーム (I) で示されます。「位置カーソル」および「ポインタ」と対比してください。

## テキスト・フィールド

情報が入力されるウィンドウ内の長方形の領域です。キーボード・フォーカスを伴ったテキスト・フィールドは、点滅するテキスト挿入カーソルを持っています。

### [適用]

ダイアログ・ボックスでの選択(または一連の選択)を有効にする選択項目です。

## デスクトップ

「ワークスペース」を参照してください。

## デフォルト

アプリケーションによって自動的に設定される値です。

## 電子メール (email)

「electronic mail」の省略名です。電子メールとは電子的にアドレス指定されて送信され電子メールボックスで受信されるテキスト・メッセージのことを通常言います。「メール」だけで認識されることもあります。

### [電卓]

手で操作する電卓の機能と同様に機能するソフトウェア・アプリケーションです。

## テンプレート

[メール・プログラム] で、名前や電子メール・アドレスなど、メール・メッセージに頻繁に入力される情報が入っている ASCII ファイルで、これを作成すると便利です。

### [時計]

ローカル・タイムを表示するフロントパネルのコントロールです。

### [閉じる]

ウィンドウと関連のある副ウィンドウすべてを全ワークスペースから削除するのに使用するメニュー項目です。

## トピック・ツリー

簡易なヘルプ・ダイアログ・ボックスで、ヘルプ情報を表示するのに選択できるトピックの伸縮可能なリストです。

## ドラッグ

マウス・ボタンを押したまま画面上のポインタとそのポインタの下にあるオブジェクトを移動する操作です。

## ドラッグ転送

「ドラッグ&ドロップ」を参照してください。



## ドラッグ&ドロップ

他のどこかにあるアイコンを移動して配置するためにポインティング・デバイスを使用してアイコンを直接操作することです。「ドラッグ転送」とも言います。

## [取消し]

そのウィンドウ内で行われた変更を適用しないでウィンドウを削除するプッシュ・ボタンです。

## ドロップ

オブジェクトのドラッグを開始した後で、マウス・ボタンを離す動作のことです。オブジェクトが適切な領域にドロップされると、「アクション」が開始されます。

## ドロップ・ターゲット

アプリケーション内のドロップ領域を表す矩形のグラフィックです。

## ドロップ領域

[ごみ箱]、[印刷マネージャ]、[メール・プログラム]などのフロントパネルのコントロールを含むワークスペースの領域で、ドロップされたアイコンを受け入れます。アイコンは、クイック・アクセスするためにワークスペースにドロップすることができます。

## ナビゲーション・キー

カーソルの現在の位置を移動するのに使用されるキーボード・キーです。これらには、矢印キー ([Control] キーと一緒に押す場合と押さない場合があります)、[Tab] キー ([Control] キーまたは [Shift] キーと一緒に押す場合と押さない場合があります)、[Begin] キーと [End] キー ([Control] キーと一緒に押す場合と押さない場合があります)、および [Page Up] キーと [Page Down] キーも含まれます。

## ニーモニック

コマンドで下線が引いてある 1 つの文字です。ニーモニックは、その文字を入力することによってコマンドを選択できることを示します。ニーモニックは、メニュー・コマンドで使用されるのが最も一般的です。しかし、他のボタンもニーモニックを持つことができます。

## 背景

「ワークスペース・バックグラウンド」に表示されるパターンです。

## ハイパーリンク

[ヘルプ] テキストで、別のヘルプ・トピックを表示するためにクリックするテキストまたはグラフィックです。

## パス

フォルダ (ディレクトリ) の階層内の場所を指定するテキスト文字列です。

パスワード	システムに対するアイデンティティを証明するためにユーザが入力する文字列です。
バックグラウンド	ボタン、リストなどの要素が表示されるウィンドウの基本となる領域です。
パレット	カラーまたはツールのコレクションなどのグラフィックによって表示される選択項目の範囲で、アプリケーションで選択することができます。
ビジー・ライト	フロントパネルのアクションがウィンドウに表示されるまでの間、またはアクションを再読み込みしているときに点滅するコントロールです。
ヒストリ	最近アクセスされたコマンド、ファイル、フォルダ、またはヘルプ・トピックのリストです。
ピクスマップ	ラスタ形式で格納されたイメージです。通常、3 色以上を使用したイメージを指します。「ビットマップ」と比べてください。
ビットマップ	ラスタ形式で格納されたイメージです。通常、2 色（フォアグラウンドとバックグラウンドのカラー）のイメージだけで表されます。「ピクスマップ」と比べてください。
ファイル	テキスト、プログラム、イメージなど、フォルダ（ディレクトリ）に格納されるデータの単位です。
ファイル・サーバ	アプリケーションが使用するデータ・ファイルを格納するホスト・コンピュータです。
ファイルの接尾辞	ファイル名の最後に付いている接尾辞で、ファイルのタイプを識別したりユーザのファイルを分類するのに使用します。
ファイル・タイプ	使用方法を決定するファイルの特性です。ファイルのタイプは、その名前の一部（たとえば、ファイル拡張子）やその内容によって判別できます。
ファイル・マネージャ	システム上のファイルやディレクトリを管理するソフトウェア・アプリケーションです。



ファイル名	ファイルがフォルダ (ディレクトリ) 内またはストレージ・デバイスに格納されるときの名前です。ファイル名は、ベース名と接尾辞から構成されます。完全修飾ファイル名はパスも含みます。
フィルタ	特定の基準 (たとえば、名前パターンの一致) を満たすオブジェクトだけを表示し、その他のオブジェクトをすべて表示から隠すのに使用します。
フォアグラウンド	ウィンドウの内容とウィンドウのバックグラウンドを区別するのに使用されるカラーまたは網掛け。
フォーカス	キーボードによる入力転送される場所で、強調表示によって示されます。
フォルダ	「ディレクトリ」を表すアイコンです。
フォント	同じサイズかつ同じタイプフェイスの文字 (英字、数字、および特殊文字) の完全なセットのことです。フォントの例としては、「Ten-point Helvetica bold」があります。
[復元]	ウィンドウをアイコン化または最大表示される前のサイズにまで戻し、前にあったところに配置するメニュー項目です。
プッシュ・ボタン	アプリケーションによってアクションをすぐに開始させるコントロールです。通常はコマンドを実行したり ([適用] など)、ウィンドウを表示したり、メニューを表示します。
[プリンタ] コントロール	[プリンタ] ソフトウェア・アプリケーションを起動するのに使用されるフロントパネルのコントロールです。 コントロールにファイルをドロップすると、ファイルをデフォルト・プリンタに印刷するために使用できるダイアログ・ボックスが表示されます。
[プリンタ・ジョブ]	1 台のプリンタ上のジョブに関する情報を提供するソフトウェア・アプリケーションです。
プリント・サーバ	1 台以上のプリンタが接続されるホスト・コンピュータ、またはそれらのプリンタを管理する UNIX プロセスです。



## プルダウン・メニュー

メニュー・バー項目上でマウス・ボタン 1 を、またはウィンドウ・メニュー・ボタンをクリックすると、カスケードしている選択から拡張する選択項目のメニューです。

## プログラム

コンピュータが解釈し実行することができる命令のシーケンスです。

## [フロントパネル]

アプリケーションおよびユーティリティへアクセスするコントロールを含み、ワークスペース・スイッチも含んでいる中央に配置されたウィンドウです。フロントパネルはすべてのワークスペースに配置されます。

## フロントパネル・コントロール

基本システム・サービスと頻繁に実行されるタスクと操作に対するインタフェースとして使用されるフロントパネルにあるオブジェクトです。デフォルトのフロントパネルにあるコントロールには、[時計]、[カレンダー]、[メール・プログラム]、[テキストエディタ]、[ヘルプ・ビューア]、[ファイルマネージャ]、[プリンタ]、[スタイルマネージャ]、[アプリケーションマネージャ]、および [ごみ箱] があります。

## フロントパネルの移動ハンドル

フロントパネルを移動したりワークスペースの一番前に表示するのに使用する、フロントパネルの両端にある領域です。

## ページ

通常はスクロール・バーを使用して、ウィンドウ内に表示されたテキストを全画面単位に先に進むことです。

## ベース名

アイコン・ファイルのファイル名からサイズ (.l、.m、.s、.t) と型 (.bm、.pm) を表すファイル名の接尾辞を除いたものです。たとえば、myicon.m.pm という名前のアイコン・ファイルのベース名は、myicon です。

## ヘッダ

[メール・プログラム] で、メール・コンテナに表示される電子メール・メッセージに関する基本情報です。メッセージ・ヘッダは、送信者の名前、主題、受信された日時、およびメッセージ・サイズを表示します。

## 別名

プログラムまたは電子メールのアドレスに割り当てられる代替名です。電子メールでは、ユーザのグループにメールを送信するためのアドレスです。別名は、少人数のグループまたは多数の人に電子メールを送信するために作成されます。



## [ヘルプ]

オブジェクト、選択項目、使い方、およびエラー・メッセージに関する情報にアクセスするのに使用されるボタンまたはメニュー項目です。

## ヘルプ・ウィンドウ

ヘルプ情報を表示する副ウィンドウです。

## [ヘルプ索引]

ヘルプ・トピックのアルファベット順のリストです。

## [ヘルプ・ビューア]

オンライン・ヘルプを表示するソフトウェア・アプリケーションです。

## ヘルプ・ファミリ

関連のあるアプリケーションに関するオンライン情報を提供する「ヘルプ・ボリューム」のセットです。

## ヘルプ・ボリューム

主題に関するヘルプ情報の一式全部です。

## [ヘルプ・マネージャ]

システムに登録されたオンライン・ヘルプすべてをリストする特別なヘルプ・ボリュームです。

## ポインタ

ポインティング・デバイスからの入力を受け付ける領域を示すカーソルです。ポインタは、矢印、アイビーム、十字形、またはその他のグラフィックで表示することができます。「カーソル」も参照してください。

## ホーム・セッション

現在いるセッション以外に、次のログイン時に自動的に戻るセッションとして特定のセッションを指定するログアウト時の選択項目です。

## ホーム・ディレクトリ

個人用ファイルと追加のディレクトリを保持しておくディレクトリです。グラフィカル・ユーザ・インタフェース・アプリケーションでは、「ホーム・フォルダ」と呼ばれることもあります。

## ホーム・フォルダ

個人用ファイルと追加のディレクトリを保持しておくフォルダです。デフォルトでは、[ファイル・マネージャ] ウィンドウと [端末エミュレータ] ウィンドウを最初に開いたときにそれらのウィンドウがホーム・フォルダに設定されます。コマンド行での作業について説明するときには、「ホーム・ディレクトリ」と呼ばれることもあります。

ホスト	コンピュータ・システムです。
ボタン	ウィンドウ・コントロールの一般用語です。「プッシュ・ボタン」を参照してください。
ポップアップ・メニュー	要求すると、関連付けられているオブジェクトの横に表示されるメニューです。ポップアップ・メニューは、マウス・ボタン 3 をクリックするか [Shift]+[F10] キーを押すことによって通常は表示されます。
マウス	ポインタを移動して選択を行うためのデバイスです。
マウス・ボタン	選択を行うために押すマウス上の装置です。
マウス・ボタン 1	マウス上で、右利きに構成されているときには最も左にあるボタンで、左利きに構成されているときには最も右にあるボタンです。マウス・ボタン 1 はおもに選択のために使用され、「クリック」の指示を出すためのデフォルトのボタンです。
マウス・ボタン 2	3 つボタン・マウス上では、真ん中にあるボタンです。2 ボタン・マウス上では、右利きに構成されている場合は右ボタン、左利きに構成されている場合は左ボタンです。マウス・ボタン 2 には、[転送] と [アジャスト] の 2 つのモードがあります。
マウス・ボタン 3	マウス上で、右利きに構成されているときには最も右にあるボタンで、左利きに構成されているときには最も左にあるボタンです。マウス・ボタン 3 はポップアップ・メニューを起動します。
[前のトピックへ]	[ヘルプ・マネージャ] で、後方や、反対の順番にリンクをたどっていくのに使用するボタンで [ナビゲート] メニュー項目の 1 つです。
マッピング	別のアクションを実行するためにアクションを使用する方法です。または、1 つのセットにあるエンティティを別のセットにあるエンティティとペアにすることです。
メイン・パネル	フロントパネルのサブパネルを除いた部分です。



## メール・コンテナ

電子メール・ボックスと、すべてのメール・メッセージが入っているファイリング・システムです。メッセージがコンテナにいったん入れられると、それを表示、変更、削除、印刷、取り込み、転送、または返信することができます。

## [メール作成] ウィンドウ

[メール・プログラム] で、新規の電子メール・メッセージを作成するのに使用するウィンドウです。メッセージ作成オプションのいくつかは、[メール作成] ウィンドウのメニュー・バーから使用可能です。

## [メール・プログラム]

電子メール・メッセージの送信、受信、および作成をできるようにするアプリケーションです。

## [メール・プログラム] コントロール

[メール・プログラム] ソフトウェア・アプリケーションを起動するのに使用されるフロントパネルのコントロールです。ファイルをコントロールにドロップすると、ファイルが [メール作成] ウィンドウに読み込まれます。

## メニュー

特定のアプリケーション・タスクを実行するために選択する項目のリストです。「サブメニュー」も参照してください。

## メニュー項目

選択項目を表すメニュー内の要素です (たとえば、[編集] メニューにある [コピー])。

## メニュー・バー

メニュー名が表示されているタイトル・バーと作業領域の間にあるアプリケーション・ウィンドウの一部です。

## 矢印キー

キーボードにある 4 つの方向を示すキーです。「ナビゲーション・キー」も参照してください。

## 矢印ボタン

少しずつウィンドウをスクロールするのに使用されるスクロール・バーの要素です。また、サブパネルを上下にスライドするのに使用されるフロントパネル内のコントロールです。

## ユーザ名

システムにユーザを認識させる識別子です。ログイン名と呼ばれることもあります。たとえば、名前が John Doe であるユーザの名前はたぶん jdoe になります。ログイン画面はユーザ名の入力进行を要求します。

## 要素

リスト内の項目やウィンドウ内のコントロールなど、より明白なコンテキストにあるスタンドアロン項目と見なすことができるエンティティの一般用語です。

## [読む]

ファイルにあるデータを参照するためのアクセス権および、フォルダ（ディレクトリ）内のファイルとフォルダ（ディレクトリ）をリストするためのアクセス権です。

## ラジオ・ボタン

その設定がグラフィカル・インジケータの有無によって示される排他的コントロールで、通常はラジオ・グループの一部になります。ラジオ・ボタンには、オンとオフの 2 つの状態があります。

## ラベル

要素の名前で、アイコンがコントロールの下に表示されます。

## リスト

選択する要素が入っているコントロールです。「選択リスト」とも呼ばれます。

## [リセット]

項目を最後に開いたときの状態、または適用された最新の変更が行われる前の状態に戻すのに使用されるボタンまたはメニュー項目です。

## リソース

ウィンドウまたはアプリケーションの属性（外観または動作）を指定する X ウィンドウ・システムの機構です。リソースには、コントロールする要素にちなんだ名前が通常付けられます。

## [了解]

ウィンドウ内の情報を受け取ってウィンドウを閉じる選択項目です。ウィンドウに変更された情報がある場合は、それらの変更はウィンドウを閉じる前に適応されます。

## リンク

「シンボリック・リンク」の同義語です。

## ルート・ディレクトリ

階層ファイル・システムで、他のすべてのディレクトリとファイルが入っているディレクトリです。UNIX システムでは /（スラッシュ）によって表されます。

## ログアウト

デスクトップ・セッションを終了することです。

## ログアウトする

システムまたはデスクトップ・セッションへのアクセスを終了することです。



ログイン	システムへアクセスするプロセスです。
ログインする	ユーザ名とパスワードを指定して、システムまたはデスクトップ・セッションへアクセスすることです。
[ロック] ボタン	画面をロックするのに使用されるフロントパネルのコントロールです。
ワークスペース	現在の画面ディスプレイや、そのディスプレイにあるアイコンとウィンドウ、およびオブジェクトを位置付けることができる未使用の画面領域です。
ワークスペース・アイコン	ファイル・マネージャからワークスペースにコピーされたアイコンです。
ワークスペース・オブジェクト	ウィンドウのビューア内ではなく、ワークスペースにあるオブジェクトです。ワークスペース・オブジェクトには、ウィンドウ、アイコン（アイコン化されたウィンドウ）、ファイル・マネージャやアプリケーション・マネージャからドラッグされてワークスペース上にドロップされたオブジェクトがあります。
ワークスペース・スイッチ	いくつかのワークスペースから 1 つだけ選択できるようにするコントロールです。
ワークスペース・スイッチ領域	ワークスペース・スイッチ、[ロック] コントロール、[EXIT] ボタン、およびビジー・ライトが入っているフロントパネルの中央にある長方形の領域です。
ワークスペースの背景	「背景」を参照してください。
ワークスペース・バックグラウンド	ディスプレイの中で、ウィンドウまたはアイコンには覆われていない部分です。
ワークスペース・マネージャ	複数のワークスペース内のウィンドウのサイズ、位置、および操作をコントロールするソフトウェア・アプリケーションです。
[ワークスペース] メニュー	ワークスペースの何も無い領域を指して、マウス上のボタン 3 をクリックすることによって表示されるメニューです。

## 索引

---

### Numerics

3 ヶ月のミニ・カレンダー  
日表示, 234

### B

Backspace キー, 25

### C

[Control] キー, 4

### D

Delete char キー, 25

Delete キー, 25

DOT\_FILE, 120

dtdm, 263

dtdm\_delete, 263

dtdm\_editor, 261

dtdm\_insert, 263

dtdm\_lookup, 262

dtdm コマンド, 266

### E

[Enter] キー, 3

[Esc] キー, 3

[EXIT] コントロール, 32, 36, 75

[Extended char] キー, 3

### F

[F1] キー, 33

### L

LANG 環境変数, 316

### N

Next キー, 22

### P

Page Down キー, 22

Page Up キー, 22

Prev キー, 22

## R

remsh コマンド, 140  
[Return] キー, 3  
rlogin コマンド, 140

## T

[Tab] キー, 305

## U

UNIX キー割り当て, 219

## X

XLFD, 318  
XmNinputMethod リソース, 320  
XmNpreeditType リソース, 320  
XMODIFIERS 環境変数, 320  
xmodmap コマンド, 321

## あ

### アイコン

- 1 つのファイルを選択する, 92
- アイコン・イメージの描画, 293
- アイコン・サイズの規則, 296
- アイコンの一部を回転する, 299
- アイコンの一部を反転する, 300
- アイコンの拡大率を変更する, 302
- アイコンの領域を移動する, 299
- アイコンの領域をカットする, 299
- アイコンの領域をコピーする, 299
- アイコンの領域をサイズ変更する, 300
- アイコンの領域を選択する, 298
- アイコン・ボックスに表示する, 154
- アイコンをサイズ変更する, 300
- 新しい名前アイコンを保存する, 297

カラーの使い方, 297

既存のアイコンを開く, 292

出力形式, 296

ファイル・マネージャでのブラウズ, 122  
ファイル・マネージャのアイコン表示領域  
サイズを変更する, 123

ファイル・マネージャ表示での整列, 119  
ファイル・マネージャ表示での配置方法  
, 115

複数のファイルを選択する, 93

プリンタのアイコンを変更する, 203

フロントパネルのアイコンの動作, 80

保存, 295

ホットスポット, 301

命名, 295

ロードされたアイコンの消去, 293

ワークスペースに表示する, 154

アイコン・イメージの描画, 293

元に戻す, 295

アイコン・エディタ

アイコンを保存する, 296

新しい名前アイコンを保存する, 297

アプリケーション・マネージャからの起動  
, 291

起動, 291

グリッドを隠す, 302

コントロール, 291

新規アイコンを起動する, 292

[端末] ウィンドウからの起動, 291

描画ツール, 293

ファイル・マネージャからの起動, 291

編集するためにアイコンを開く, 292

[アイコンエディタ] コントロール, 76

アイコン・エディタの描画ツール, 293

アイコン化

ウィンドウ, 12



- 
- フロントパネル, 73
  - アイコン化ボタン, 10
  - アイコン・サイズ, 296
  - アイコンの一部を回転する, 299
  - アイコンの一部を反転する, 300
  - [アイコンのインストール]
    - インストールされたアイコンの動作, 80
  - アイコンのインストール
    - コントロール, 66, 76, 77
  - アイコンの拡大率, 302
  - アイコンのダイナミックカラー, 298
  - アイコンのブラウズ, 122
  - アイコンのホットスポット, 301
  - アイコンの領域のカット, 299
  - [アイテムヘルプ], 43, 97
  - [アイテムヘルプ] コントロール, 78
  - アクション
    - 作成, 135
    - 実行, 103
    - ダブルクリック, 97
    - デフォルトの実行, 104
  - アクション・アイコン, 128
    - ファイル名, 133
    - ヘルプ, 130
  - [アクション作成], 135
  - アクションの実行, 103
  - [アクション] メニュー, 97
  - アクセス
    - カレンダーへのアクセスの設定, 255
    - 自分のカレンダーへのアクセスを拒否する, 258
    - 自分のカレンダーへのアクセスを認可する, 255
    - 他のカレンダーへのアクセス, 247
  - アクセス権
    - カレンダーへのアクセスの設定, 255
    - カレンダーへのアクセスの変更, 255, 258
    - 変更, 108
  - アタッチメント
    - 印刷, 177
    - 削除, 178
    - ドラッグ&ドロップによる追加, 179
    - 表示, 176
    - 保存, 178
    - メール・メッセージへの追加, 177
  - アドレス指定, 164
  - アプリケーション
    - アプリケーション・マネージャからアプリケーションを使用する, 130
    - 個人アプリケーションのサブパネルからの実行, 138
    - 個人アプリケーションのサブパネルに入れる, 137
    - 再読み込み, 132
    - 追加, 137
    - テキスト・エディタの使用, 230
    - 登録, 136
    - ファイル・マネージャからの実行, 136
    - フロントパネルからの実行, 137
    - フロントパネルへの追加, 131
  - アプリケーション・アイコン, 128
    - ヘルプ, 130
    - ワークスペースの背景, 131
  - アプリケーション・グループ, 127
    - 組み込み, 128
    - 定義, 127
  - アプリケーションの再読み込み, 132
  - アプリケーションの登録, 136
  - アプリケーションのヘルプ, 42
  - アプリケーション・マネージャ
    - フロントパネルのコントロール, 126, 125

- 
- アイコン・エディタの起動, 291
  - アプリケーション・グループ, 127
  - アプリケーション・マネージャからアプリケーションを使用する, 130
  - ウィンドウ, 126
  - 更新, 132
  - 開く, 8, 126
  - ファイル・システムでの位置, 134
  - フォルダ, 126
  - フロントパネルのコントロール, 8
  - ラベルとファイル名, 133
  - ログイン時の作成, 128
  - [アプリケーションマネージャ] コントロール, 75, 126
  - アポイント
    - dtcm\_delete による削除, 263
    - dtcm\_insert による挿入, 263
    - dtcm\_lookup による検索, 262
    - オプション, 238
    - 基本的なアポイント, 237
    - 検索, 240, 262
    - 削除, 239
    - 作成, 237
    - スケジュールする, 237
    - スタンドアロンのアポイント・エディタによるスケジュール, 261
    - スタンドアロンのアポイント・エディタによる作成, 261
    - スタンドアロンのアポイント・エディタによる挿入, 261
    - 挿入, 237
    - 通知間隔, 238
    - 通知方法, 238
    - ファイル・マネージャからのドラッグ, 251
    - ファイル・マネージャへのドラッグ, 252
    - 変更, 239
    - メールする, 249
    - メール・プログラムからのドラッグ, 250
    - メール・プログラムへのドラッグ, 251
    - メール・メッセージの書式化, 249
    - メールメッセージへの追加, 177
  - アポイント・エディタ
    - オプション, 238
    - グループ, 248
    - 使用, 237
    - スタンドアロン, 261
    - デフォルトの変更, 253
  - アポイントの検索, 262
  - アポイントの通知間隔, 238
  - アポイントリスト
    - 印刷, 244
    - 表示, 240
- ## い
- ### 移動
- アイコン, 13
  - アイコンの領域, 299
  - ウィンドウ, 308
  - オブジェクト, 98
  - キーボード・フォーカス, 305
  - サブパネル, 73
  - ファイル, 98
  - フォルダ, 98
  - フロントパネル, 73
  - メイン・パネル・コントロールへの移動, 79
- ### 印刷
- アポイントリスト, 244
  - 印刷オプションの設定, 192
  - 印刷コマンドの発行, 193
  - 印刷できるファイルの型, 189
  - 印刷マネージャを使用して印刷する, 191

---

カレンダーのプリンタ設定の変更, 259  
カレンダー表示, 244  
ドキュメント, 228  
ファイル・マネージャを使用して印刷する  
    , 191  
フロントパネルを使用して印刷する, 190  
ヘルプ・トピック, 60  
メール・アタッチメント, 177  
メール・メッセージ, 175  
予定表, 244  
印刷オプションの設定, 192  
印刷コマンドの発行, 193  
印刷ジョブ, 197  
    印刷ジョブ属性を表示する, 199  
    印刷ジョブの表示, 201  
    印刷マネージャにおける表示, 201  
    隠す, 197  
    検索, 197  
    属性, 198  
    取り消す, 198  
    表示されるジョブを限定する, 201  
[印刷] ダイアログ・ボックス, 192  
印刷マネージャ  
    印刷ジョブの表示, 201  
    印刷マネージャを使用して印刷する, 191  
    ウィンドウ, 194  
    起動する, 195  
    障害フラグ, 202  
    表示されるジョブを限定する, 201  
    プリンタの表示, 201  
    メッセージ行の表示, 202  
[印刷マネージャ] コントロール, 77  
インジケータのコントロール, 66

## う

### ウィンドウ

    アイコンからウィンドウに復元する, 13,  
        308  
    アイコンに変える, 12, 307  
    アイコンを移動する, 13  
    アクティブ・ウィンドウの表示方法, 153  
    移動, 13  
    ウィンドウ・アイコン, 4  
    ウィンドウ・アイコンの表示ポリシー  
        , 154  
    ウィンドウ・フォーカス・ポリシー, 153  
    ウィンドウをアクティブにするためのポリシー  
        , 153  
    境界のサイズ変更, 10  
    キーボードによるウィンドウの選択, 307  
    サイズ変更, 14  
    サイズ変更する, 308  
    削除, 12  
    スクロール, 19, 309  
    スクロール・バー, 19  
    タイトル・バー, 10  
    他のワークスペースに置く, 17, 311  
    テキストをコピーおよびペーストする, 15  
    手前に持ってくる, 15  
    閉じる, 12  
    ドラッグ, 14  
    開く, 11  
    枠コントロール, 9  
ウィンドウの内容をスクロールする, 22, 309  
[ウィンドウ] メニュー  
    キーボードの使い方, 310  
    項目, 27  
    表示, 27  
ウィンドウ・メニュー・ボタン, 27

---

## お

### オブジェクト

- 1 つを選択する, 92
  - アクションの実行, 103
  - アクセス権を変更する, 108
  - 移動, 98
  - オブジェクトのポップアップ・メニュー, 110
  - 隠し, 120
  - コピー, 99
  - [ごみ箱] から元のところに戻す, 105
  - 作成, 98
  - 所有者を変更する, 107
  - 処理, 98
  - 属性の変更, 108
  - ソート, 119
  - ドラッグ, 93
  - ドロップ, 93
  - 名前で検索する, 112
  - 名前を変更する, 96
  - 開く, 97
  - ファイル・マネージャでのソート順, 119
  - ファイル・マネージャ表示での整列, 119
  - フォルダ, 90
  - 複数を選択する, 93
  - ヘルプを使用する, 96
  - ワークスペース, 8
  - ワークスペースから削除する, 111
  - ワークスペースの背景に置く, 110
- 親フォルダへのナビゲート, 102
- オンライン・ヘルプ, 41
- キーボード・ナビゲーション, 313
  - 表示, 34

## か

改行, 213

階層ファイル・システム, 89

書き込みアクセス権の変更, 108

隠しファイル, 120

隠す

- アイコン・エディタのグリッド, 302

- オブジェクト, 120

- ファイル, 120

- フォルダ, 120

- 待ち状態の印刷ジョブ, 197

カスタマイズ

- カラー, 145

- カレンダーのプリンタ設定, 245, 259

- キーボードの動作, 149

- スクリーンセーバ, 151

- パレット, 145

- ファイル・マネージャ表示, 114

- マウスの動作, 149

[画面] ダイアログ・ボックス, 150

画面ブランク設定, 150

画面ロック

- 開始するまでの時間, 152

- 使用可能, 152

カラー

- アイコンのカラー, 297

- 使用する色の数の設定, 147

- [端末] ウィンドウ, 278

- ヘルプ・ウィンドウのカラー, 62

- 変更, 143

- ワークスペースからのグラフ, 146

[カラー] のダイアログ・ボックス, 145, 146, 147

[カレンダー]

- アイコン名, 295

- 
- 起動, 232
  - コマンド行からの起動, 263
  - ツール・バー, 232
  - フロントパネルのコントロール, 232
  - メニュー, 232
  - カレンダー
    - カレンダーの比較, 247
    - 他のカレンダーへのアクセス, 247
    - 名前, 246
    - ブラウズ, 246
    - ブラウズ・リストからの削除, 246
  - [カレンダー] コントロール, 74
  - カレンダーでのローカル時間の設定, 261
  - カレンダーの週表示のグリッド, 235
  - カレンダーのタイムゾーン, 261
  - カレンダーのタイムゾーンでの [システムのタイムゾーン] 設定, 261
  - カレンダーの [タイムゾーンの変更], 261
  - カレンダーのツール・バー, 232, 233
  - カレンダーの比較, 247
  - カレンダーのブラウズ, 246
  - [カレンダー] 表示
    - 印刷, 244
    - 週, 235
    - 月, 236
    - デフォルト, 232
    - デフォルトの変更, 255
    - 年, 237
    - 日, 234
    - 表示, 234
    - 変更, 234, 235, 236, 237
  - カーソルを移動させるキー, 214
  - き
  - 起動
    - アイコン・エディタ, 291
    - アプリケーション・マネージャ, 126
    - 印刷マネージャ, 195
    - カレンダー, 232
    - 言語固有端末エミュレータ, 317
    - 言語固有テキスト・エディタ, 316
    - コマンド行からのカレンダーの起動, 263
    - コマンド行ログイン・モード, 37
    - 新規アイコン, 292
    - スタイル・マネージャ, 141
    - [端末] ウィンドウ, 266
    - [端末] ウィンドウでアプリケーションを起動する, 270
    - ファイル・マネージャ, 88
    - プリンタ・ジョブ, 196
    - ログイン時にホーム・セッションを自動的に開始する, 39
  - [起動] ダイアログ・ボックス, 154
  - 起動方法
    - セッションの起動方法の変更, 154
  - 基本的なアポイント, 237
  - 基本ファイル管理スキル, 92
  - [行折返し] をオンまたはオフにする, 214
  - キーボード
    - カーソルを移動させるキー, 214
    - 基本キーボード操作, 3
    - 強調表示, 304
    - キーボードでメニュー項目を選択する, 31
    - キーボードによるメニューの表示, 310
    - ショートカット, 303
    - タブ・グループ, 304
    - 端末オプション, 281
    - 動作のカスタマイズ, 149
    - ナビゲーション, 3, 303
    - ナビゲーションと [ウィンドウの動作], 3
    - フォーカス, 304, 305

---

[キーボード] ダイアログ・ボックス, 149  
キーボードの強調表示, 304  
キーマップの変更, 321

## く

クエスション・マークのポインタ, 34  
グラブする  
    ディスプレイの領域, 301  
クリック, 2  
    クリックでウィンドウをアクティブに  
        , 153  
グリッド  
    アイコン・エディタのグリッド, 302  
    カレンダーの週表示, 235  
    [カレンダーの比較], 248  
グリッドの [カレンダーの比較], 248  
グループアポイント  
    スケジュール, 248  
    挿入, 248  
    通知のメール, 249  
グループアポイントエディタの起動, 248

## け

言語固有  
    セッション, 316  
    端末エミュレータ, 317  
    テキスト・エディタ, 316  
    ファイルの文字, 316  
    ログイン, 316  
言語固有のログイン, 316  
現在のセッション, 32, 38, 154  
    再開, 155  
現在のフォルダ, 90  
検索

dtcm\_lookup によるアポイントの検索  
    , 262  
アポイント, 240  
印刷ジョブ, 197  
オブジェクト, 112  
ファイル, 111  
メール・メッセージ, 161  
ワイルドカードによるオブジェクトの検索  
    , 112

## こ

項目のマーク  
    予定表エディタを使用して項目をマークす  
        る, 244  
    予定表で項目を直接マークする, 243  
国際化対応とフォント, 317  
個人アプリケーション・グループ  
    アプリケーションを個人アプリケーション  
        ・グループに追加するには, 132  
    作成, 132  
    パーソナル, 132  
[個人アプリケーション] コントロール, 74  
個人アプリケーションのサブパネル, 137  
    アプリケーションを個人アプリケーション  
        のサブパネルに追加する, 137  
    個人アプリケーションのサブパネルからア  
        プリケーションを実行する, 138  
    フロントパネル・コントロールと置き換え  
        る, 138

## コピー

    アイコンの領域, 299  
    [端末] ウィンドウのテキスト, 271  
    テキスト, 221  
    パレット, 146  
    ファイル, 99  
    フォルダ, 99

## コマンド

- 印刷のために発行するコマンド, 193
- [端末]ウィンドウでのコマンドの入力, 271
- コマンド行ログイン・モード, 37
  - 終了, 38
  - ログイン, 38
- ごみ箱, 104
  - 空にする, 105
  - [ごみ箱] から元のところに戻す, 105
  - 開く, 104
- [ごみ箱] コントロール, 75
- コントロール
  - [アイコンのインストール] による追加, 80
  - 削除, 72
  - メイン・パネルのコントロールの置換, 81
  - メイン・パネルへの移動, 79
  - ワークスペース・スイッチのコントロールのカスタマイズ, 83
- さ
- サイズ変更
  - アイコン, 300
  - アイコンの領域をサイズ変更する, 300
  - ウィンドウ, 14, 308
- 最大表示ボタン, 10
- 削除
  - dcm\_delete による削除, 263
  - [アイコンのインストール] コントロールを使って行ったフロントパネルのカスタマイズ, 81
  - アポイント, 239
  - サブパネル, 80
  - サブパネルからのコントロールの削除, 72
  - 端末ウィンドウからのスクロール・バーの削除, 275
  - 端末ウィンドウからのメニュー・バーの削除, 274
  - テキスト, 220
  - パレット, 147
  - ファイル, 105
  - フィールドのテキスト, 25
  - フォルダ, 105
  - ブラウズ・リストからのカレンダーの削除, 246
  - ポップアップ・メニューを使って行ったフロントパネルのカスタマイズ, 81
  - メール・アタッチメント, 179
  - メールボックス, 173
  - メール・メッセージ, 162
  - 予定項目, 242
  - ワークスペース, 82
  - ワークスペースからファイルまたはフォルダを削除する, 111
- 作成, 134
  - アクション, 134
  - アポイント, 237
  - オブジェクト, 98
  - カスタム・パレット, 146
  - 言語固有ファイル, 316
  - 個人アプリケーション・グループ, 132
  - スタンドアロンのアポイント・エディタによるアポイントの作成, 261
  - データ型, 134
  - ドキュメント, 208
  - ファイル, 98
  - フォルダ, 98
  - 別名, 164
  - メールのテンプレート, 182
  - メールボックス, 163
  - 予定項目, 241
- サブディレクトリ, 89
  - 変更, 101

---

サブパネル, 67  
移動, 72  
削除, 80  
追加, 80  
表示, 67  
開くおよび閉じる, 68  
サブフォルダ, 89  
変更, 101

## し

実行アクセス権の変更, 108  
自動メッセージ送信, 169  
自分のカレンダーへのアクセスを拒否する, 258  
自分のカレンダーへのアクセスを認可する, 255  
週表示  
    カレンダー, 235  
    グリッド, 235  
書式化  
    メール・メッセージのテキスト, 168  
書式の設定, 227  
    テキスト・エディタでドキュメントを設定する, 227  
ショートカット・キー, 26, 304  
    テキスト・エディタのショートカット・キー, 218  
シンボリック・リンクを作成する, 100

## す

スクリーンセーバのカスタマイズ, 151  
スクロール動作  
    ウィンドウの内容, 22  
    端末ウィンドウへの設定, 278  
スクロール・バー  
    端末ウィンドウからのスクロール・バーの削除, 275  
スケジュールする

アポイント, 237  
グループアポイント, 248  
スタンドアロンのアポイント・エディタによるアポイントのスケジュール, 261  
予定項目, 241  
スタイル・マネージャ  
    [ウィンドウの動作] 設定, 3  
    起動, 6, 141  
    開く, 141  
[スタイルマネージャ] コントロール, 75  
スタンドアロンのアポイントエディタ, 261  
ステータス行  
    テキスト・エディタ・ウィンドウのステータス行, 208  
スライダ, 19, 22

## せ

セッション  
    言語固有, 316  
    現在のセッション, 38, 154  
    セッションの起動方法の変更, 154  
    ホーム・セッション, 38, 154  
    ログイン時に決定, 39  
絶対パス, 91  
選択  
    アイコン, 92  
    アイコンの領域, 298  
    ウィンドウ, 10  
    [ウィンドウ] メニュー項目, 29  
    オブジェクト, 92  
    キーボードによるサブパネル・コントロールの選択, 312  
    キーボードによるフロントパネル・コントロールの選択, 312  
    キーボードによるヘルプ・トピック・ハイパーリンクの選択, 313



チェック・ボックス, 21  
テキスト, 16, 216  
背景, 148  
パレット, 145  
ファイル, 92  
フォルダ, 92  
フォントサイズ, 148  
複数のアイコン, 93  
複数のオブジェクト, 93  
複数のファイル, 93  
複数のフォルダ, 93  
ブッシュ・ボタン, 20  
ヘルプ, 33  
メニュー項目, 30  
ラジオ・ボタン, 21  
リスト項目, 23, 309  
[ワークスペース] メニュー項目, 30

## そ

相対パス, 91  
挿入  
    dcm\_insert によるアポイントの挿入  
        , 263  
    アポイント, 237  
    グループアポイント, 248  
    スタンドアロンのアポイント・エディタに  
        よるアポイントの挿入, 261  
    予定項目, 241  
属性  
    印刷ジョブの属性, 198  
    オブジェクトの変更, 108  
    ファイルの変更, 108  
    フォルダの変更, 108  
ソート  
    ファイルとフォルダ, 119  
    メール・メッセージのソート, 160

ソート順  
    オブジェクトのソート順, 119  
    ファイル・マネージャでの変更, 119

## た

タイトル・バー, 10  
タブ・グループ, 304  
ダブルクリック, 2  
    アクションの実行, 104  
[端末]  
    ウィンドウのサイズを変更する, 271  
    画面制御オプション, 283  
    カラーの制御, 278  
    カーソルのオプション, 276  
    起動, 266  
    キーボードのオプション, 282  
    [グローバル・オプション] ダイアログ・ボ  
        ックス, 275  
    コマンドを入力する, 271  
    終了, 269  
    スクロール動作, 278  
    制御文字, 286  
    [端末] ウィンドウからのアイコン・エディ  
        タの起動, 291  
    端末ウィンドウからのスクロール・バーの  
        削除, 275  
    端末ウィンドウからのメニュー・バーの削  
        除, 274  
    [端末] ウィンドウでアプリケーションを起  
        動する, 270  
    [端末] ウィンドウによる言語の設定, 316  
    端末ウィンドウへのメニュー・バーの復元  
        , 274  
    [端末オプション] ダイアログ・ボックス  
        , 281  
    別のシステムでの実行, 272  
    ベルのオプション, 279

---

[端末ウィンドウ]  
ファイル・マネージャから現在のフォルダ  
の端末ウィンドウを開く, 102

端末ウィンドウの画面制御オプション, 283

[端末] ウィンドウの起動, 267

端末エミュレータ, 265

言語固有端末エミュレータ, 317

[端末エミュレータ] ウィンドウからのアプ  
リケーションの実行, 139

デフォルト, 265

デフォルトの変更, 287

[端末] コントロール, 76

端末制御文字, 286

[端末] のカーソルのオプション, 276

## ち

チェック・ボックス, 19, 21

## つ

追加

[アイコンのインストール] を使用してコン  
トロールを追加する, 80

アプリケーションを個人アプリケーション  
・グループに追加するには, 132

アプリケーションをフロントパネルに追加  
する, 131

カレンダーをブラウズ・リストに追加する  
, 246

グループアポイント, 247

サブパネル, 80

パレット, 146

メール・メッセージへのアタッチメントを  
追加する, 177

予定項目, 241

ワークスペース, 82

通知方法

アポイント, 238

グループアポイントへの通知のメール  
, 249

デフォルトの変更, 253

月表示, 236

## て

ディスプレイ

再表示, 29

領域を取り込む, 301

ロック, 33

ロックの解除, 33

ディスプレイの再表示, 29

ディスプレイの領域を取り込む, 301

ディスプレイのロックを解除する, 33

ディスプレイをロックする, 33

テキスト

カット&ペースト, 221

行の選択, 25

語の選択, 25

コピー, 221

削除, 25, 220

自動的なラップ, 213

選択, 16, 25, 216

選択を解除する, 16

揃え, 227

[端末] ウィンドウでのコピー, 271

[端末] ウィンドウでのペースト, 271

テキスト・エディタでの検索, 225

テキストをウィンドウへコピーおよびペー  
ストする, 15

ドラッグ, 224

ドロップ, 224

入力, 213

フィールドでテキストを編集する, 25

フィールドに入れる, 24

編集, 205

---

ベースト, 16  
文字の選択, 25  
両端揃え, 227  
テキスト・エディタ  
  UNIX (Emacs) キー割り当て, 219  
  ウィンドウ, 207  
  改行, 213  
  カーソル・キー, 214  
  起動, 206  
  [行折返し] オプション, 213  
  指定した言語での起動, 316  
  ステータス行, 207  
  他のアプリケーションで使用するテキスト  
    ・エディタ, 230  
  テキストの入力, 213  
  ドキュメントの書式を設定する, 227  
  ドキュメントを印刷する, 228  
  ドキュメントを新規ファイルに保存する  
    , 209  
  ドキュメントを開く, 208  
  ドキュメントを保存する, 208  
  ドキュメントを元のファイルに保存する  
    , 210  
  特殊文字, 214  
  閉じる, 206  
  ドラッグ&ドロップ, 224  
  フロントパネルのコントロール, 206  
  編集キー, 218  
  メニュー・ショートカット・キー, 218  
  [元に戻す] を選択する, 221  
[テキストエディタ] コントロール, 74, 76, 206  
テキスト・エディタでの検索および置換, 225  
テキスト・エディタでのスペルの修正, 222  
テキスト・エディタでのドラッグ&ドロップ  
  , 224  
テキスト・エディタでの二次選択, 216  
テキスト・エディタでの両端揃えの設定, 227  
テキスト・エディタの上書きモード, 220  
テキスト・フィールド, 19  
デスクトップ  
  ウィンドウ, 4  
  概要, 4  
  現在のセッション, 32  
  終了, 32  
  ヘルプ, 33  
  ログアウト, 32  
  ワークスペース, 4, 16  
デスクトップ・セッション, 35  
デスクトップ・セッションの言語の設定, 36  
デスクトップの紹介のコントロール, 78  
デフォルト  
  アクセスおよびアクセス権の変更, 255  
  アポイント・エディタの変更, 253  
  [カレンダー] の通知方法の変更, 253  
  [カレンダー] の日付の形式, 260  
  カレンダー表示, 232  
  [カレンダー] 表示の変更, 255  
  日表示および週表示の活動時間帯, 254  
  表示される初期カレンダー, 254  
  プライバシの変更, 253  
デフォルト・アクション, 104  
デフォルト端末エミュレータ, 265  
  変更, 287  
デフォルト・プリンタ, 187  
  コントロール, 77  
  判別, 188  
  変更, 188  
点滅によるカレンダーの通知, 238  
データ型, 134

## と

### ドキュメント

- 印刷, 228
- 改行, 213
- 既存ドキュメントを開く, 210
- 既存ドキュメントをファイル・マネージャから開く, 212
- 行折返し, 213
- 検索, 225
- 作成, 208
- 指定した行へ移動する, 215
- 書式の設定, 227
- ドラッグ&ドロップを使用してファイルを  
取り込む, 224
- ファイルを取り込む, 223
- 編集, 205
- 保存, 208
- マージン, 227
- 両端揃え, 227

### ドキュメントのマージン, 227

### 特殊文字

- 端末, 286
- テキスト・エディタ, 214

### [時計] コントロール, 74

### 閉じる

- アプリケーション・ウィンドウ, 12
- サブパネル, 69

### トップシャドウ, 297

### トピック・ツリー, 46

### トピック表示領域, 46

### ドラッグ, 2

- オブジェクト, 94
- [カレンダ] から [ファイル・マネージャ]  
へのドラッグ, 252
- [カレンダ] から [メール・プログラム] へ  
のアポイントのドラッグ, 251

### テキスト, 224

### テキスト・エディタへのファイルのドラッ グ, 224

### 取り消し, 94

### ファイル, 93

### [ファイル・マネージャ] から [カレンダ] へのアポイントのドラッグ, 251

### フォルダ, 93

### [メール・プログラム] から [カレンダ] へ のアポイントのドラッグ, 250

### 取り消し

### 印刷ジョブ, 198

### ドラッグ, 94

### 取り込まれたマーク付きテキスト, 167

### ドロップ

### アイコン・ファイル, 291

### オブジェクト, 94

### テキスト, 224

### テキスト・エディタでのファイルのドロッ プ, 224

### ファイル, 93

### フォルダ, 93

## な

### 内容でファイルを検索する, 113

### ナビゲート

- キーボードを使ってナビゲートする, 303
- 指定した行へ移動する, 215
- テキスト挿入カーソルの移動, 214
- ホーム・フォルダへ, 102

### 名前

- アイコン・ファイル, 295
- カレンダ, 246

### 名前によるファイルの検索, 111

### 名前の変更

- オブジェクト, 96
- ファイル, 96

- 
- フォルダ, 96
  - ワークスペース, 18, 71, 310
- に
- 入力
- [端末] ウィンドウでのコマンドの入力, 271
  - テキスト・フィールドに入れたテキスト, 24
- ね
- 年表示, 237
- は
- [背景] ダイアログ・ボックス, 148
  - [配置するワークスペース] ダイアログ・ボックス, 17
  - ハイパーリンクの使い方, 48
  - パス, 90
  - パレット
    - 削除, 147
    - 作成, 146
    - 選択, 145
    - 追加, 146
    - 復元, 147
    - 変更, 145
- ひ
- ビジー・ライト, 75
  - 日付の形式, 260
  - 日表示
    - 3 ヶ月のミニ・カレンダー, 234
    - 活動時間帯の変更, 254
    - カレンダー, 234
  - 表示
    - アポイントリスト, 240
    - 印刷ジョブ, 197
    - 印刷ジョブ属性, 199
    - 印刷マネージャの障害フラグ, 202
    - 印刷マネージャのメッセージ行, 202
    - [ウィンドウ] メニュー, 27
    - 隠れたウィンドウ, 15
    - カレンダー表示, 234
    - サブパネル, 67
    - ファイル・マネージャ表示のコントロール, 114
    - プリンタの属性, 203
    - ブルダウン・メニュー, 26, 31, 309
    - フロントパネルのポップアップ・メニュー, 69
    - ヘルプ, 33
    - ポップアップ・メニュー, 27, 31, 310
    - マニュアル・ページ, 59
    - メール・アタッチメント, 177
    - メール・メッセージの表示, 159
    - 予定項目, 242
    - ワークスペース, 310
    - [ワークスペース] メニュー, 28
  - 表示される初期カレンダーの変更, 254
  - ([表示] メニューの) [整列], 119
  - 開く
    - アイコン, 291
    - アプリケーション・ウィンドウ, 11, 306
    - オブジェクト, 97
    - 既存ドキュメント, 210
    - 現在のディレクトリの端末ウィンドウ, 102
    - サブパネル, 68
    - スタイル・マネージャ, 141
    - ファイル, 97
    - フォルダ, 97
    - メールボックス, 172

ビープ音設定の変更, 150

[ビープ音] ダイアログ・ボックス, 150

ビープ音によるカレンダーの通知, 238

## ふ

### ファイル

1 つのファイルを選択する, 92

位置付け, 111

移動, 98

印刷するファイルの型, 189

隠し, 120

隠す, 120

言語固有ファイル, 316

コピー, 99

[ごみ箱] から元のところに戻す, 105

作成, 98

属性の変更, 108

ソート, 119

テキスト・エディタのドキュメントに取り  
込む, 223

テキスト・エディタのドキュメントにドロ  
ップする, 224

ドラッグ, 93

ドラッグ&ドロップを使用してドキュメン  
トに取り込む, 224

ドロップ, 93

内容でファイルを検索する, 113

名前で検索する, 112

名前を変更する, 96

開く, 97

複数のファイルを選択する, 93

ヘルプを使用する, 96

メール・メッセージに取り込む, 169

ワークスペースから削除する, 111

ワークスペースの背景に置く, 110

ファイル管理, 92

### ファイル・システム

移動, 101

階層, 89

概念, 89

ファイルのパス, 90

### ファイル・マネージャ

アイコン・エディタの起動, 291

アイコンのブラウズ, 122

アイコンのブラウズを不可能にする, 122

アイコン表示領域サイズを変更する, 123

既存ドキュメントをファイル・マネージャ  
から開く, 212

起動, 88

デフォルトとして現在の設定の変更を保存  
する, 120

開く, 7

ファイル・マネージャによるアプリケーシ  
ョンの実行, 136

ファイル・マネージャを使用して印刷する  
, 191

フロントパネルのコントロール, 7, 88

メイン・ウィンドウ, 88

[ファイルマネージャ] コントロール, 74

ファイル・マネージャにおける所有者の変更  
, 107

ファイル・マネージャの現在の設定を保存する  
, 120

ファイル・マネージャのツリー表示, 116

ファイル・マネージャのフォルダ表示, 118

### ファイル・マネージャ表示

アイコンの整列, 119

アイコンの配置方法, 115

カスタマイズ, 114

ソート順の変更, 119

ツリー表示, 117

フォルダ表示, 118

変更, 114

- 
- 保存, 120
  - ファイル名
    - アクション・アイコン, 133
    - アプリケーション・マネージャのファイル名, 133
  - フォルダ, 89
    - 1 つのファイルを選択する, 92
    - 移動, 98
    - 隠し, 120
    - 隠す, 120
    - コピー, 99
    - [ごみ箱] から元のところに戻す, 105
    - 削除, 105
    - 作成, 98
    - 属性の変更, 108
    - ソート, 119
    - 他のフォルダに変更する, 101
    - ドラッグ, 93
    - ドロップ, 93
    - 名前を変更する, 96
    - 開く, 97
    - 複数のファイルを選択する, 93
    - ヘルプを使用する, 96
    - 変更, 101
    - ワークスペースから削除する, 111
    - ワークスペースの背景に置く, 110
  - フォント
    - 新しいフォントサイズを選択する, 148
    - 国際化対応, 317
    - コマンド行からフォントを指定する, 319
    - リソース・ファイル内でフォントを指定する, 319
  - フォント・セット指定, 318
  - [フォント] ダイアログ・ボックス, 148
  - フォントの指定, 317
  - 復元
    - アイコンからウィンドウに復元する, 13, 308
    - ウィンドウ・アイコン, 12
    - ごみ箱の項目, 105
    - 削除したばかりのメッセージを復元する, 163
    - 端末ウィンドウへのメニュー・バーの復元, 274
    - テキスト・エディタのファイル, 229
    - パレット, 147
  - 不在返信メール, 169
  - 復旧セッション, 37
  - ブッシュ・ボタン, 20
  - ブラウズ・リスト, 246
  - プリンタ
    - アイコンの変更, 201
    - 印刷マネージャの表示, 201
    - 属性の表示, 201
    - デフォルト・プリンタ, 187
    - デフォルト・プリンタを判別する, 188
    - デフォルト・プリンタを変更する, 188
    - フロントパネルのプリンタを変更する, 200
    - ラベルの変更, 201
  - [プリンタ] コントロール, 75, 77
  - プリンタ・ジョブ, 195
    - 起動, 196
  - プルダウン・メニューの表示, 26, 31
  - フロントパネル, 65
    - [EXIT] コントロール, 32, 36
    - GUI によるカスタマイズを削除する, 81
    - アイコン・エディタのコントロール, 291
    - アイコン化, 73
    - アイテムヘルプ, 72
    - アプリケーションの追加, 132, 137

---

[アプリケーションマネージャ] コントロール, 126  
移動, 73  
カスタマイズ, 79  
[カレンダー] コントロール, 232  
[スタイルマネージャ] コントロール, 75  
[テキストエディタ] コントロール, 206  
ドロップ領域, 66  
内容, 74  
[ファイルマネージャ] コントロール, 88  
フロントパネルによるアプリケーションの実行, 137  
フロントパネルのプリンタを変更する, 200  
フロントパネルを使用して印刷する, 190  
ヘルプ, 72  
[ヘルプ] コントロール, 78  
ポップアップ・メニュー, 69  
[ロック] コントロール, 33  
ロック設定, 151

## へ

別名, 164  
ベルのオプション, 279  
ヘルプ

[アイテムヘルプ], 43  
アクション・アイコンのヘルプ, 130  
アプリケーション・アイコンのヘルプ, 130  
ウィンドウのカラー, 62  
オブジェクトのヘルプ, 96  
キーボード・ナビゲーション, 313  
コンテキスト・ヘルプ, 42  
索引, 54  
トピック間の移動, 49  
トピックの階層, 51

トピック表示, 47  
ハイパーリンク, 313  
表示, 33  
ファイルのヘルプの表示, 96  
フォルダのヘルプの表示, 96  
ブラウザ, 56  
フロントパネル, 72  
ヘルプ・ウィンドウ, 46  
[ヘルプ] キーの使用, 42  
ヘルプ・トピックの印刷, 60  
ポップアップ・メニュー, 50  
ヘルプ・ウィンドウ  
トピック・ツリー, 46  
トピック表示領域, 46  
複写, 59  
ヘルプ・ウィンドウのカラー, 62  
ヘルプ・ウィンドウの種類, 46  
[ヘルプ] キー, 33  
ヘルプ・コマンド  
[印刷], 61  
[索引], 55  
[新規ウィンドウ], 59  
[トップレベル], 58  
[履歴], 49  
[ホーム・トピック], 50  
[前のトピックへ], 49  
ヘルプ・トピック, 51  
ヘルプ・ボリューム, 51  
ヘルプ・ボリュームのホーム・トピック, 51  
ヘルプ・マネージャ  
開く, 57  
フロントパネルのコントロール, 44  
[ヘルプ・マネージャ] コントロール, 75, 78  
[ヘルプ] メニュー, 34  
変更



アクセスおよびアクセス権, 255  
アポイント, 239  
アポイント・エディタのデフォルト, 253  
色の数, 147  
カラー, 143  
カレンダーのアクセス権, 258  
[カレンダー] のタイムゾーン, 261  
[カレンダー] の通知方法, 253  
カレンダーの日付の形式, 260  
[カレンダー] のプライバシー・デフォルト  
    , 253  
[カレンダー] のプリンタ設定, 259  
[カレンダー] 表示, 234, 235, 236, 237  
次のセッションの起動方法, 154  
デフォルトの [カレンダー] 表示, 255  
日表示および週表示の活動時間帯, 254  
表示される初期カレンダー, 254  
ビープ音設定, 150  
ファイルの属性, 108  
ファイル・マネージャのデフォルト設定  
    , 120  
フォルダの属性, 108  
プリンタのアイコン, 203  
プリンタのアイコン・ラベル, 204  
フロントパネルのロック設定, 151  
予定項目, 242  
[変更] ダイアログ・ボックス, 145  
編集  
    既存のメッセージ・テキスト, 171  
    言語固有ファイル, 316  
    テキスト・フィールド, 25  
    テキストまたはドキュメント, 205  
編集を元に戻す, 221  
ベースト  
    [端末] ウィンドウのテキスト, 271  
    テキスト, 16

ベース名フォント・リスト, 318

## ほ

ポインタでウィンドウをアクティブに, 153  
保存

- アイコンを保存する, 296
- 新しい名前でアイコンを保存する, 297
- テキストとしてメッセージを保存する  
    , 161
- ドキュメントを新規ファイルに保存する  
    , 209
- ドキュメントを元のファイルに保存する  
    , 210

ボタン

- 種類, 20
- チェック・ボックス, 21
- ラジオ・ボタン, 21
- [了解], 20

ポップアップによるカレンダーの通知, 238

ポップアップ・メニュー

- オブジェクトのポップアップ・メニュー  
    , 110
- 表示, 27, 31, 95

ボトムシャドウ, 297

保留されている予定項目, 243

ホーム・セッション, 38, 154

設定, 38

ホーム・セッションへ戻る, 154

ログイン時にホーム・セッションを自動的に開始する, 39

ホーム・フォルダへ戻る, 102

## ま

マウス

- クリック, 2
- ダブルクリック, 2

---

- 使い方, 2
- 動作のカスタマイズ, 149
- ドラッグ, 2
- メニュー項目の選択, 30
- [マウス] ダイアログ・ボックス, 149
- マウス・ボタン 1, 2
- マウス・ボタン 2, 16
- マウス・ボタン 3, 27
- マニュアル・ページの表示, 59, 60

## め

- メイン・パネル, 66
  - コントロールの変更, 79
  - サブパネル・コントロールへの移動, 72
  - 内容, 74
  - メイン・パネルの個人アプリケーションのコントロールを置き換える, 138
- メイン・パネルのコントロールを置換する, 81
- メッセージ
  - [カレンダー]のアポイント・メッセージの書式, 249
  - 新規メッセージを確認する間隔, 181
  - スペルチェック, 171
  - テキストの検索, 170
  - テキストの変更, 170
  - テキスト・ファイルを取り込む, 169
  - ファイリング, 173
  - メッセージ番号を表示する, 181
- メッセージを転送する, 161
- メッセージを返信する, 160
- メニュー
  - [ウィンドウ], 27
  - [カレンダー], 232
  - ショートカット・キー, 26, 304
  - 使い方, 26

- ニモニック, 26, 304
- [ワークスペース], 28
- メニューのニモニック, 26, 304
- メニュー・バー
  - 端末ウィンドウからのメニュー・バーの削除, 274
  - 端末ウィンドウへの復元, 274
- メール
  - カレンダー・アポイント, 249, 253
  - グループアポイントの通知, 249
- メールによるカレンダーの通知, 238
- [メール・プログラム] コントロール, 75
- メールボックス
  - 削除, 173
  - 作成, 172
  - 閉じる, 173
  - ドラッグ&ドロップによるファイリング, 173
  - 開く, 172
  - メニューへの追加, 174
  - メールボックスにメッセージをファイリングする, 173
- メール・メッセージに複数のメッセージを取り込む, 169
- メール・メッセージの送信, 164
- メール・メッセージのテンプレートを作成する, 182
- メール・メッセージのファイリング, 173
- メール・メッセージを読み取る, 159

## よ

- 予定項目, 241
  - 完了した予定項目のマーク, 243
  - 削除, 242
  - スケジュールする, 241
  - 挿入, 241

---

- 変更, 242
- 保留, 243
- 予定項目の期限の設定, 241
- 予定項目の期限の設定, 241
- 予定表, 242
  - 印刷, 244
  - 表示, 242
- 読み取りアクセス権の変更, 108

## ら

- ラジオ・ボタン, 21
- ラベル
  - アプリケーション・マネージャのラベル, 133
  - プリンタのラベルを変更する, 204

## り

- リスト
  - アポイントリスト, 240
  - スクロール可能なリスト, 19
  - 選択項目, 23
  - 予定表, 242
- [了解] ボタン, 20

## ろ

- ログアウト, 32, 36
- ログアウト確認, 155
- ログアウトするときにセッションの再開を決定する, 154
- ログイン
  - 言語固有セッションにログインする, 316
- ログイン画面, 35
- ロケールに応じた入力方法, 320
- [ロック] コントロール, 33, 75

## わ

- ワイルドカード
  - ファイルの検索, 112
  - ヘルプ索引を検索するためのワイルドカード, 55
- 枠コントロール, 9
- ワークスペース
  - ウィンドウを手前に持ってくる, 15
  - キーボードのナビゲート, 311
  - 削除, 82
  - 追加, 82
  - 名前の変更, 18, 71, 310
  - 表示, 16
  - ワークスペースからオブジェクトを削除する, 111
  - ワークスペースからファイルまたはフォルダを削除する, 111
  - ワークスペースにウィンドウを置く, 17
  - ワークスペースのカラーの変更, 143
- ワークスペース・オブジェクト, 8
- ワークスペースから色をグラブする, 146
- ワークスペース・スイッチ, 68
  - スイッチ領域, 71
  - ワークスペース・スイッチのコントロールのカスタマイズ, 83
  - ワークスペース・スイッチのヘルプ, 71
- ワークスペースの背景
  - 選択, 148
  - ファイルまたはフォルダを置く, 110
- [ワークスペース] メニュー, 28

