歯科医院と患者さんをつなぐ便利なソフト

文例達人

Vol.4

Guide Book



for Windows

歯科医院と患者さんをつなぐ便利なソフト

文例達人

Vol.4

Guide Book

for Windows

目　次



●ユーザー登録について／著作権・使用権について　1-1
- ・保証の限定について／・パッケージ内容物　1-2
- ・動作環境／使用上の注意／画像ファイル形式　1-3
- ・画像ファイルサイズ／用紙サイズ一覧／はがきサイズ用紙　1-4

●セットアップガイド　2-1
- ・文例達人 Vol.4 をインストールする前に　2-1
- ・インストールを行う　2-2
- ・初期設定を行う　2-5
- ・ユーザー登録について　2-6

●文例達人 Vol.4 画面について　3-1
- ・メイン画面の説明　3-1
- ・文例達人 Vol.4 の起動方法　3-2
- ・サムネイルの大きさを選択する　3-3
- ・Word のバージョンを選択する　3-4
- ・文書・画像の保存について　3-6
- ・文書を保存後起動する　3-8





●Word2003 4-1
・文書に画像を挿入する 4-2
・文書に文字を挿入する 4-5
・テキストボックスを使用する 4-6
・作成した文書を保存する 4-10
・Word での自動保存メッセージについて 4-11
・文書を印刷する 4-13

●Word2007 5-1
・文書に画像を挿入する 5-2
・文書に文字を挿入する 5-5
・テキストボックスを使用する 5-6
・作成した文書を保存する 5-10
・Word での自動保存メッセージについて 5-12
・文書を印刷する 5-14

●印刷するプリンタについて 6-1
・EPSON プリンタで拡大/縮小印刷をする 6-3
・Canon プリンタで拡大/縮小印刷をする 6-5

●PowerPoint テンプレートについて 7-1

●文例達人 Vol.4 の終了方法 8-1

●ファイル一覧表 9-1

●その他の機能 10-1
・トラブルシューティング 10-2
・お問い合わせ先 10-6

ユーザー登録について

下記のＣＤ－ＲＯＭ使用承諾書をお読みになった上で各事項にご同意、ユーザー登録された方のみ使用権が発生致します。
ご同意いただけましたら、ユーザー登録の方法をご参照の上（2-6 ページ）、ユーザー登録をお願い致します。
尚、ユーザー登録の無い方は、ご質問等にお答えできませんので必ず登録するようお願い申し上げます。

著作権・使用権について

１．　文例達人 Vol.4 に収録されている、すべてのデータの使用許諾権、所有権、著作権は、株式会社ナルコーム製作所に帰属します。

２．　文例達人 Vol.4 に収録されているデータは、商品を正規に購入し、ユーザー登録された方に限って個々に使用権が発生するものとします。正規購入ユーザー以外の方、登録をされていない方は使用できません。

３．　文例達人 Vol.4 は、１歯科医院１ライセンスです。同じ歯科医院であれば複数台のコンピュータにインストール出来ます。

４．　上記２の使用権者は、ロイヤリティ（使用料）を気にすることなく文例達人 Vol.4 に収録されている文例及び画像を修正、加工して、或いはそのまま使用できます。

５．　使用権者であっても、賃貸目的に使用することは出来ません。

６．　使用権者であっても、文例達人 Vol.4 に収録されているデータをコピーし第三者に販売や譲渡は出来ません。

７．　商業利用について
　　文例達人 Vol.4 に収録されているデータをそのまま、もしくは修正、加工して類似の商品を製造・販売することは出来ません。データの販売を目的とした利用については、上記２の許諾範囲を超えるものと解釈されます。したがって、たとえ一部修正、加工してあっても、結果として使用権者が文例達人 Vol.4 に収録されているデータを２次利用出来るような形で販売することは禁じます。

８．　画像データに関する使用許諾の質問例

<table>
<tr><th>質　　問</th><th>回　　答</th></tr>
<tr><td>医院で患者に配布する資料に使用したい</td><td>ＹＥＳ　商品をご購入頂いた歯科医院様に限ります。</td></tr>
<tr><td>医院のホームページで使用したい</td><td>ＹＥＳ　商品をご購入頂いた歯科医院様に限ります。</td></tr>
<tr><td>歯科医師会のホームページで使用したい</td><td>ＹＥＳ　商品をご購入頂いた歯科医師会様に限ります。</td></tr>
<tr><td>教材もしくは資料として配付したい</td><td>文書による使用申請が必要です、弊社までご連絡下さい。</td></tr>
<tr><td>インターネットで無料・有料配布を行いたい</td><td>ＮＯ</td></tr>
<tr><td>アプリケーションに付属したい</td><td>別途のライセンス契約をご用意しております。</td></tr>
<tr><td>製品の取扱説明書に使用したい</td><td rowspan="3">別途商業利用契約をご用意しております。
弊社までご連絡下さい。</td></tr>
<tr><td>カタログに使用したい</td></tr>
<tr><td>企業のホームページで使用したい</td></tr>
</table>

保証の限定について

1．　文例達人 Vol.4 に収録されているデータは、登録ユーザー本人の責任において使用されるものとします。本製品の内容は十分注意して制作されていますが、個々のユーザーの要求のすべてを満たさないこともあること、また完全に無欠陥の製品で無いかもしれないことを承諾するものとします。製造上の原因による欠陥に関してはディスクの交換またはご購入金額の払い戻しを行います。
また、本製品の使用の結果として発生した、或いはそれらを使用することが出来なかったことから発生した損害や不利益については、一切責任を負いません。

2．　文例達人 Vol.4 に収録されているデータの内容に関しての責任は、一切負えませんのであらかじめ内容をご確認の上、ご利用下さい。

3．　本製品の内容や記載事項は、将来予告なしに変更される場合があります。

文例達人パッケージ内容物

1．　ＣＤ－ＲＯＭ×１

院内文例	８９種類	問診票、各種契約書、各種届け書、院内使用文書等
患者文例	１１０種類	患者さんに説明する各種文例
インフォームドコンセント用	３８種類	インフォームドコンセントで使用する説明ツール
症例・模型写真	２１３種類	症例写真カリエス等・模型写真補綴物等
はがき文例	２３８種類	医院から発送するはがき文例
院内掲示・告知物	１０５種類	ポスター・メッセージカード等
遊びツール	６５種類	子供向けゲーム・賞状等
パワーポイント	１０種類	パワーポイント背景
イラストデータ	２５５２種類	歯科関係イラスト等

2．　取扱説明書

3．　文例達人用紙サンプル（各２０枚）

動作環境

	スペック
ＯＳ	Windows XP Service Pack2, Windows Vista
ＣＰＵ	650MHz 以上
メモリ	256MB 以上
ハードディスク	インストール用空きディスク　1GB 以上
その他	CD-ROM ドライブまたはその互換ドライブ
Word	Microsoft Office Word2003 or 2007※1
プリンタ	A4 及びハガキサイズに印字できるもの 動作環境確認済みプリンタ（EPSON、Canon）

※ インストールされているアプリケーションによっては、推奨値以上のスペックが必要になる場合もあります。

※ Microsoft Windows , Microsoft Word ,PowerPoint は、米国マイクロソフト社の米国及びその他の国、地域における商標、または登録商標です。

※ Macintosh には対応しておりません。

※ EPSON はセイコーエプソン株式会社の商標または登録商標です。

※ Canon はキヤノン株式会社の商標または登録商標です。

※1　パワーポイントテンプレートの利用に関しましては、Microsoft PowerPoint2003 または、2007 がインストールされている必要があります。

使用上のご注意

- いくつかの Word を同時に起動してご使用になる場合には、そのための環境（メモリー、ハードディスクの空き等）が別途必要です。詳しくは、Word の解説書（マニュアル）をご覧下さい。
- ハードディスクの残り容量が少ないとポスターなど大きいデータの印刷が出来ない場合がありますのでご注意下さい。

文例達人の画像ファイル形式

●ＪＰＥＧ方式

『Ｊｏｉｎｔ　Ｐｈｏｔｏｇｒａｐｈｉｃ　Ｅｘｐｅｒｔｓ　Ｇｒｏｕｐ』の略称で、ＩＳＯとＩＴＵＴＳで標準化された静止画圧縮のためのアルゴリズムの事です。画像によっては大幅に圧縮できますが、圧縮率を高めるほど画質が劣化します。パソコンのグラフィックソフトを初め多くのアプリケーションで対応しているため一般的に使用される形式です、インターネットの静止画像やフルカラー画像に利用されます。

●ＧＩＦ方式

『Ｇｒａｐｈｉｃｓ　Ｉｎｔｅｒｃｈａｎｇｅ　Ｆｏｒｍａｔ』の略称で、画像変換フォーマットの事です。様々な機種で表示できるように解像度や色数などのデータを持ち、主にインターネットで使用されています。アニメーションや透明色を使えるメリットがある反面、使用できる色数が最大２５６色までという制限があります。

文例達人の画像ファイルサイズ

長辺約４００ピクセルで作成されています。画像サイズの変更、修正等は、専用の画像編集ソフトをご使用下さい。
（注）一部例外もありますので予めご了承下さい。

用紙サイズ一覧表

院内文例	Ａ４	はがき文例	はがきサイズ
患者文例	はがきサイズ＆Ａ４	院内掲示・告知物	Ａ４＆はがきサイズ
インフォームド関係	Ａ４	待合室遊びツール	Ａ４＆はがきサイズ

はがきサイズ用紙

文例達人 Vol.4 では、患者文例などをはがきサイズで作成しております。ご希望のユーザー様には、はがきサイズ用紙を販売致しますので、下記の品番をご指定の上ご注文下さい。

製品番号	形　状	枚　数	価　格
文例達人用紙１	無地	400 枚	¥2,480
文例達人用紙２	クリーム色	400 枚	¥2,480
文例達人用紙３	歯ブラシのデザインカット入り	400 枚	¥2,480
文例達人用紙４	歯のデザインカット入り	400 枚	¥2,480
文例達人用紙５	各用紙アソート（各１００枚）	400 枚	¥2,480

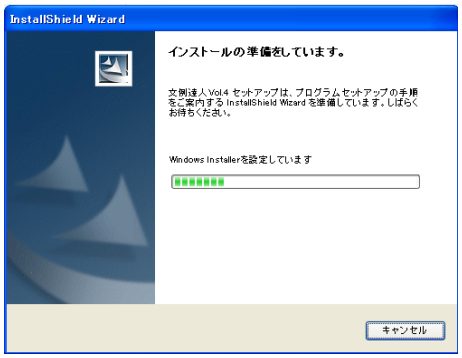
※ご注文は、お出入りの歯科材料店様にお願い致します。

文例達人 Vol.4 をインストールする前に

・文例達人のインストールを行う前に実行中のすべてのアプリケーションを終了して下さい。
・ウイルスチェックプログラムをご使用の場合は、必ず終了させてからインストールを行って下さい。
・スクリーンセーバーを設定している場合は、インストール中にスクリーンセーバーが起動しないように設定を変更して下さい。（ディスプレイ及びハードディスクの省電力機能を設定している場合も同様）
・管理者権限のある状態でインストールを行って下さい。

インストールを行う

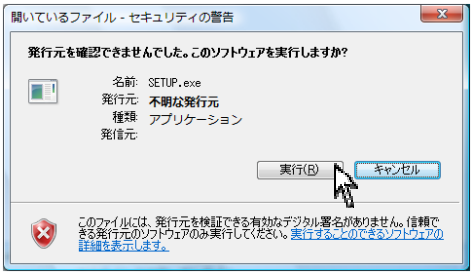
文例達人をインストールするには、以下の手順で行って下さい。



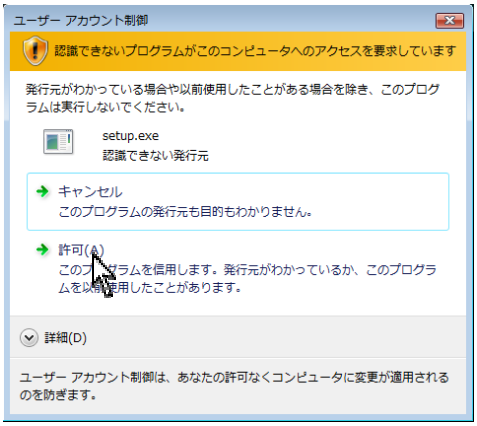
1． 文例達人のＣＤをＣＤ－ＲＯＭドライブにセットすると自動的にインストーラーが立ち上がります。

自動的に立ち上がらない場合は、マイコンピュータよりＣＤドライブを開いて【setup.exe】をWクリックして下さい。

【Windows Vista へのインストールの場合】

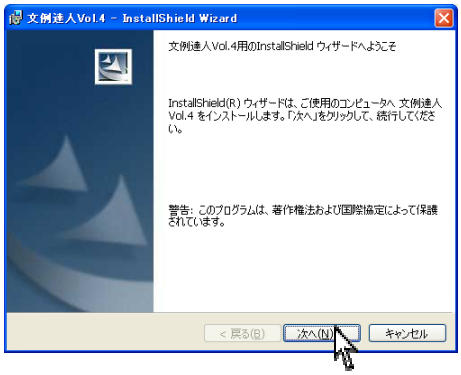


左画面が表示される場合がございます。
実行（R）をクリックして下さい。

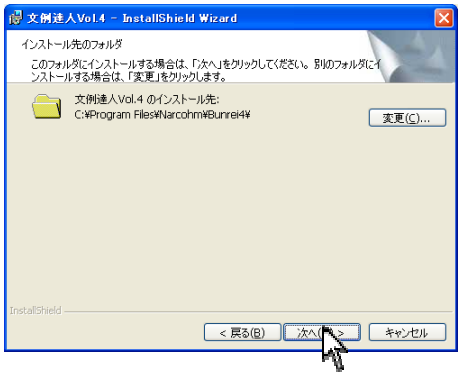


ユーザーアカウント制御画面が表示されます。
許可（A）をクリックして下さい。
インストールが開始されます。

※２の画面に変わるまでお時間がかかる場合がございます。（最大約１５分程度）

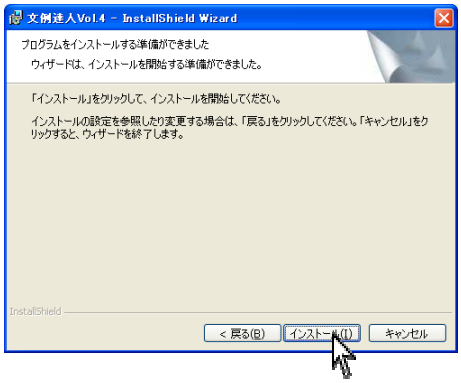


２．　文例達人 Vol.4 Install Shield ウィザードが表示されたら 次 へ をクリックして下さい。

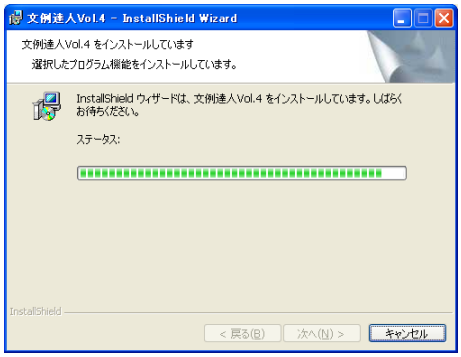


３．　次へをクリックして下さい。インストール先を変更する場合は変更をクリックして下さい。

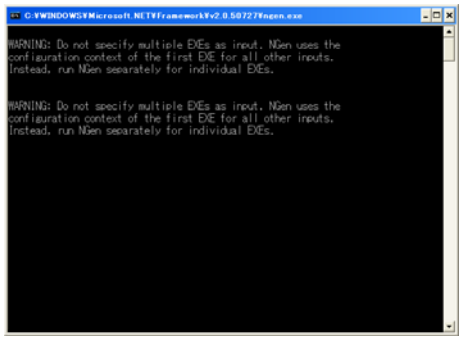
※　基本的にインストール先は変更しないで下さい。
通常のインストール先
→　C:¥Program files¥Narcohm¥Bunrei4¥



４．　インストール(I)をクリックして下さい。

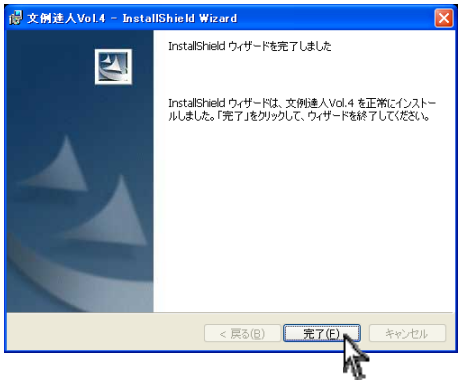


5．インストールを行っています。お待ち下さい。

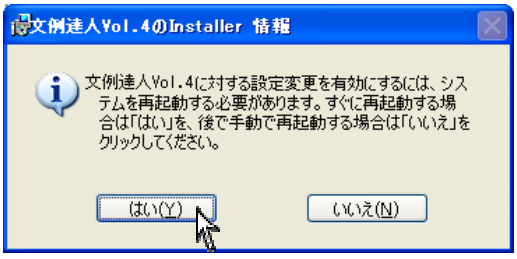


6． 左画面が表示されましたらそのまま画面が自動で閉じるまでお待ち下さい。

絶対に［ × ］で閉じないで下さい!!



7． セットアップ完了です。［完了(F)］をクリックして下さい。

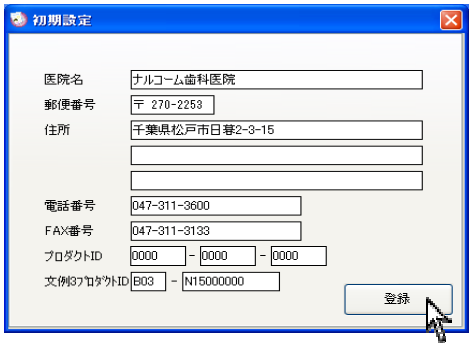


【注意】
インストール後はコンピュータの再起動を行って下さい。
※ メッセージが表示されない場合も再起動を行って下さい。

初期設定を行う



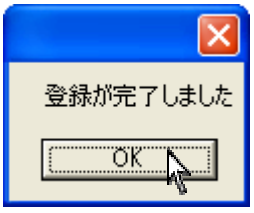
1． 初期設定画面を起動するにはデスクトップにある
文例達人 Vol.4 のショートカットアイコンをWクリック
して下さい。



2． 初期設定画面が表示されます。
医院情報をご入力下さい。
弊社のユーザー登録に必要な情報ですので必ず全ての
項目をご入力下さい。

プロダクト ID は CD ケースの裏側に記載がございます。
※ アップグレード版をご購入の場合のみ、
文例達人 Vol.3 のプロダクト ID が必要となります。

入力後、登録をクリックして下さい。



完了メッセージは OK をクリックして下さい。

ユーザー登録について

文例達人 Vol.4 を起動したら、必ずユーザー登録をして下さい。
ユーザー登録を行わない場合、セットアップから起算して 10 日後に文例達人 Vol.4 が使用出来なくなります。

【注意】
セットアップから起算して１０日を過ぎても、ユーザー登録は行えます。ユーザー登録後、再び文例達人 Vol.4 を使用できます。

１． 受付番号を申請してユーザー登録します。
インターネット、携帯電話、FAX またはお電話にて登録可能です。



２．登録方法については次のページをご参照下さい。

【インターネットで登録する方法】

ご使用のコンピュータがインターネットに接続されている環境であることを確認して[インターネットを利用して受付番号を取得する]のボタンをクリックします。自動的に受付番号を取得して登録が完了します。

【注意】
この時弊社に送られる情報は、郵便番号・歯科医院名・住所・電話番号・ＦＡＸ番号・メールアドレス・コンピュータ情報・プロダクトＩＤ・トライコード・使用している PC 情報のみです。
その他の個人情報は、送信されません。
弊社の個人情報保護宣言につきましては、弊社ホームページをご覧下さい。

【ＦＡＸで登録する方法】

ＦＡＸで受付番号を取得する場合は、[受付番号申請用紙を印刷する]をクリックして申請用紙を印刷します。申請用紙に書かれているＦＡＸ番号に送信して下さい。
弊社にてユーザー登録完了後、受付番号が記載された用紙が返信されますので画面の入力欄に受付番号を入力して[登録]ボタンをクリックして下さい。登録が完了して通常通りご使用いただけます。

≪受付番号申請書の受付時間≫

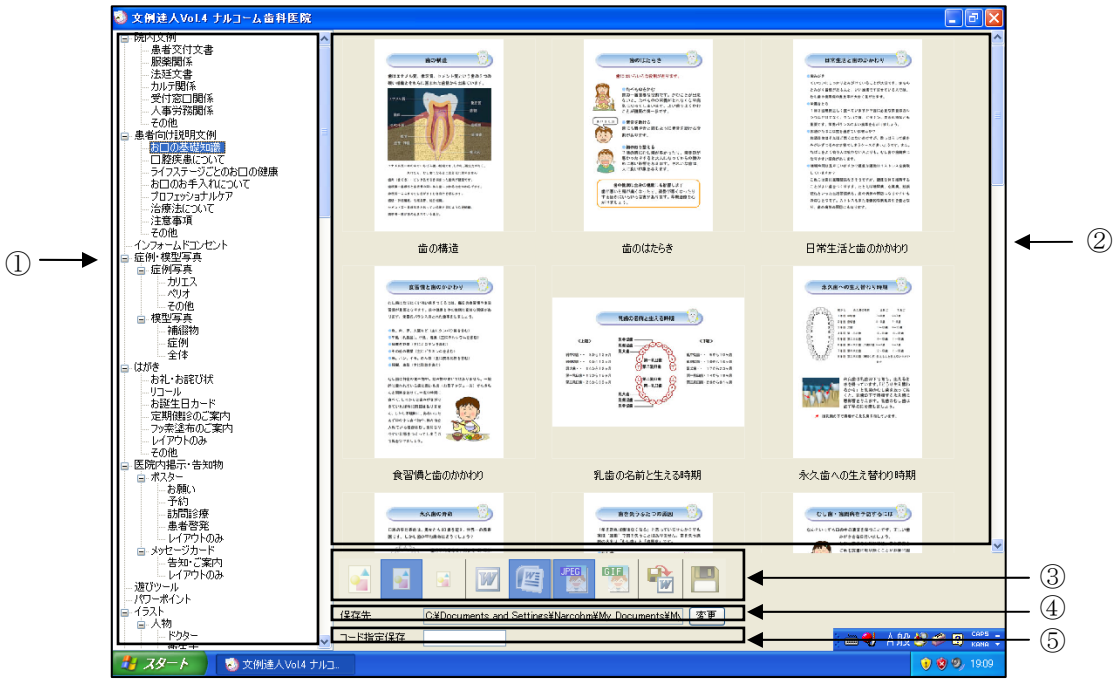
受付時間：　10：00～18：00　（土、日、祝日及び弊社休業日を除く）

【携帯電話で登録する方法】

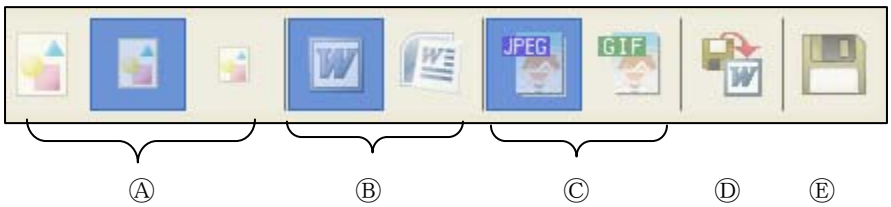
ご使用の携帯電話の QR コード読取機能を使って登録する場合は、画面に表示されています QR コードを携帯電話のカメラにて撮影して下さい。携帯電話からインターネットに接続し、携帯電話画面に受付番号が表示されます。
表示された番号を画面の入力欄に入力して[登録]ボタンをクリックして下さい。
また、画面解像度等により読み取れない場合は[受付番号申請用紙を印刷する]をクリックして印刷された用紙にて記載されている QR コードにてお試し下さい。

ご不明な点等がございましたら弊社までお電話にてご連絡下さい。

メイン画面の説明



①文例・画像項目：文例・画像の項目名が表示されます。
②プレビュー画面：選択された文例・画像を閲覧出来ます。
③メニューアイコン：



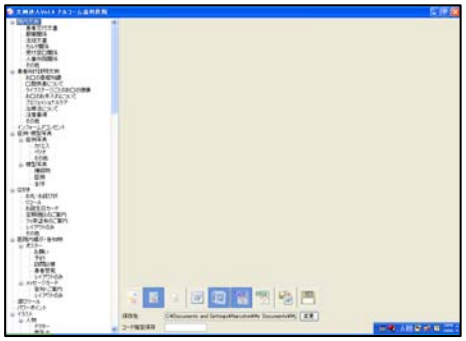
Ⓐサムネイルの大きさ：プレビュー画面に表示される画像の大きさを選択します。
ⒷW　o　r　d：MicrosoftOffice2003・2007 を選択します。
Ⓒ画　像　形　式：JPEG・GIF から保存したい画像形式を選択します。
Ⓓ保存後 Word で起動：文書を保存した際に、保存後 Word を起動します。
Ⓔ保　　存：選択した文書・画像を保存します。

④保　　存　　先：文書・画像の保存先を表示しています。
⑤コード指定保存：文書・画像の番号を直接入力することで、直接保存します。

文例達人 Vol.4 の起動方法



1． デスクトップ上の文例達人 Vol.4 アイコンを W クリックして下さい。



2． 画面が表示されます。

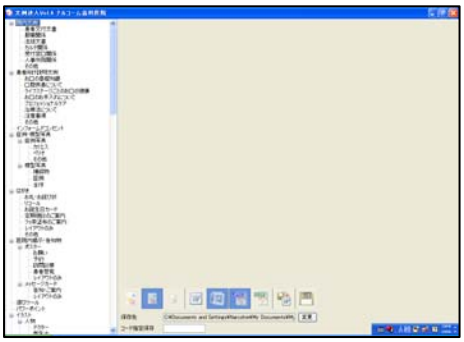
※ 画面が最大化されていない場合は右上  最大化にしてご利用下さい。



3． 左の一覧から閲覧する文書・画像をご選択下さい。

サムネイルの大きさを選択する

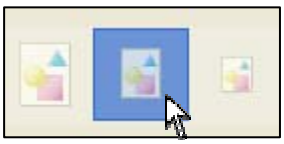
文例達人 Vol.4 でサムネイルとは、プレビュー画面に表示される画像のことです。
サムネイルを大きくすると、はっきりした画像を見て内容を確認することが可能です。
また、小さくすることで１度にたくさんの文書・画像を見ることが可能になります。



１．　文例達人 Vol.4 を起動して下さい。



２．　左の一覧から閲覧する文書・画像をご選択下さい。

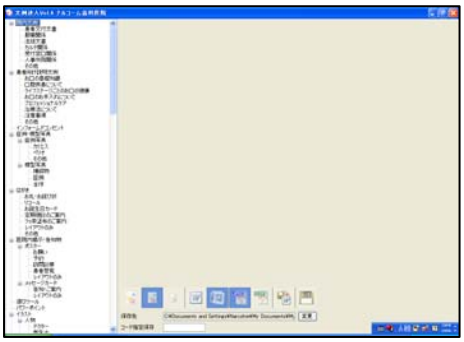


３．　必要に応じて、サムネイル大・中・小をクリックして
　　見やすい大きさでご参照下さい。

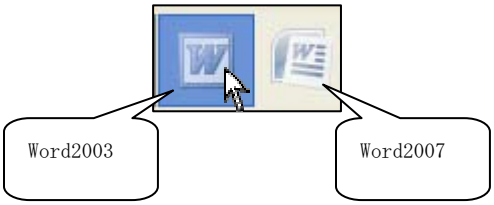
　　※　初回起動時はサムネイル中となっております。
　　変更後文例達人を終了しても設定は戻りません。

Word のバージョンを選択する

文例に関しては MicrosoftOffice　Word を使用します。Word がインストールされていないコンピュータではご利用頂けない機能がございますのでご注意下さい。ご利用の Word のバージョンをご確認の上、設定を行って下さい。
Word2003・2007 以外の場合は動作保証対象外となります。



1．　文例達人 Vol.4 を起動して下さい。



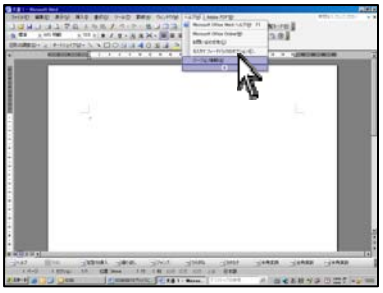
2．　コンピュータにインストールされております Word のバージョンをクリックして下さい。

※　初回起動時は Word2003 となっております。
　　変更後文例達人を終了しても設定は戻りません。

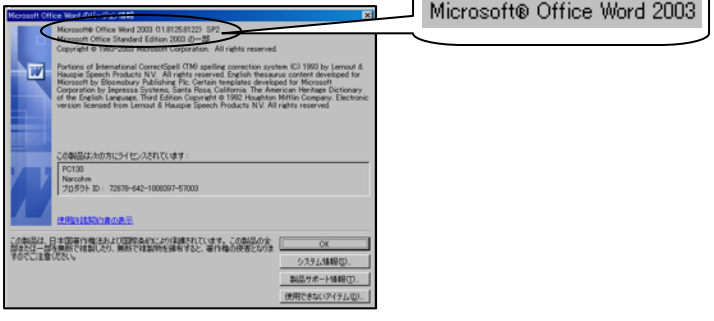
【バージョンの確認方法】
お持ちの MicrosoftOffice　Word を起動して下さい。

＜Word　2003 の場合＞

Word 画面上ヘルプ(H)からバージョン情報(A)をクリックして下さい。



画面が表示されます。
右画面をご確認下さい。

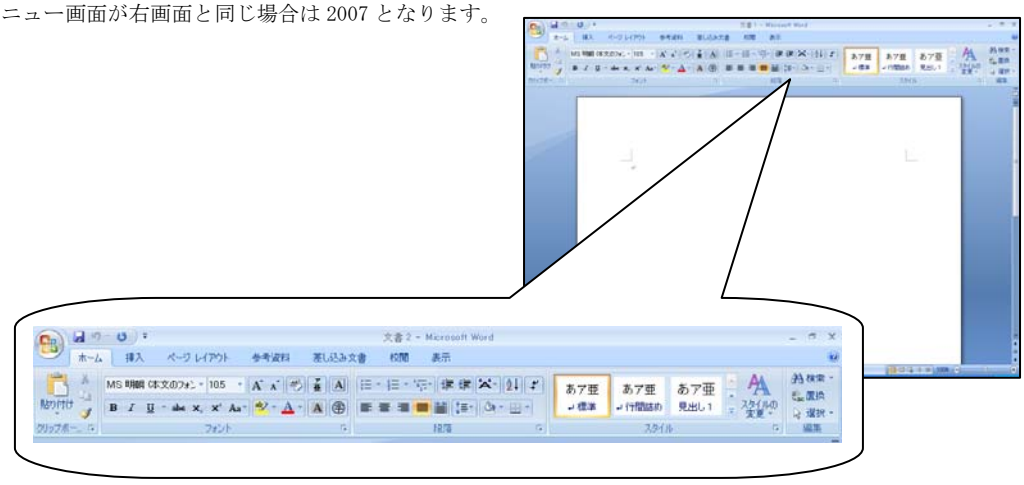


【バージョンの確認方法】

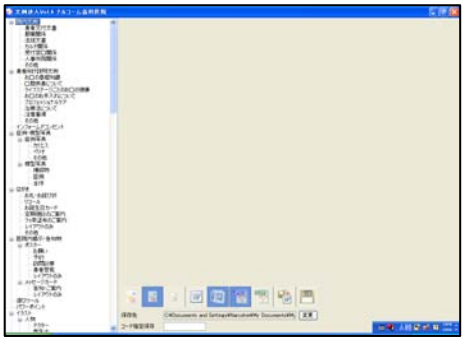
お持ちの MicrosoftOffice　Word を起動して下さい。

＜Word　2007 の場合＞

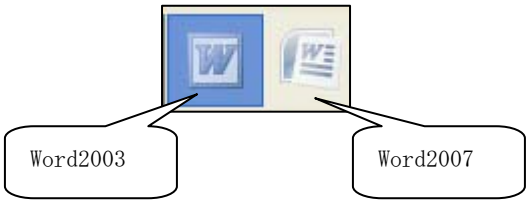
メニュー画面が右画面と同じ場合は 2007 となります。



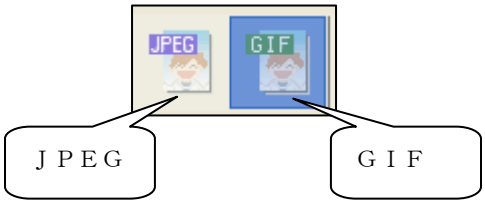
文書・画像の保存について



1． 文例達人 Vol.4 を起動して下さい。



2． 文書を保存する場合は Word2003、2007 のどちらかをご選択下さい。
画像を保存する場合には画像種類の選択をご確認下さい。
JPEG と GIF の違いについては、 1-3 ページをご参照下さい。





3． 左側の項目から閲覧したいものを選択して下さい。



4．　保存したい文書・画像を選択して下さい。



5．　（保存）をクリックして下さい。

※文書・画像をWクリックしても保存を行います。



保存後、保存しましたと最大 10 秒間表示されます。



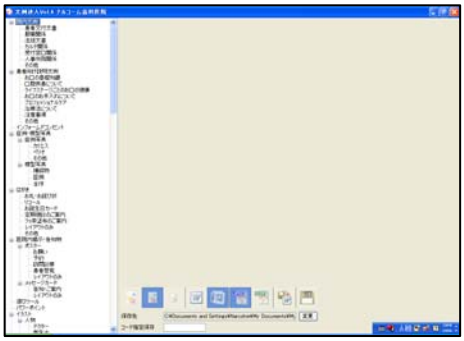
文書・画像は保存先に表示されている場所へ保存します。

初期の設定は

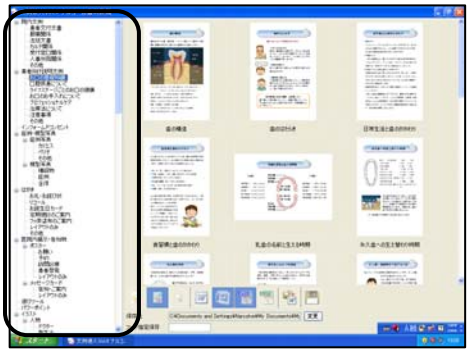
C:¥Documents and Settings¥

ユーザー名¥My Documents¥My Pictures¥

文書（Word）を保存後起動する



1．　文例達人 Vol.4 を起動して下さい。

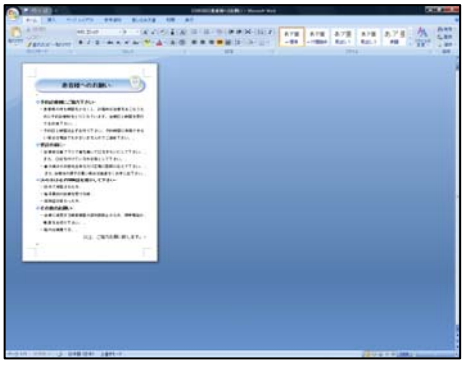


2．　左側の項目から閲覧したいものを選択して下さい。

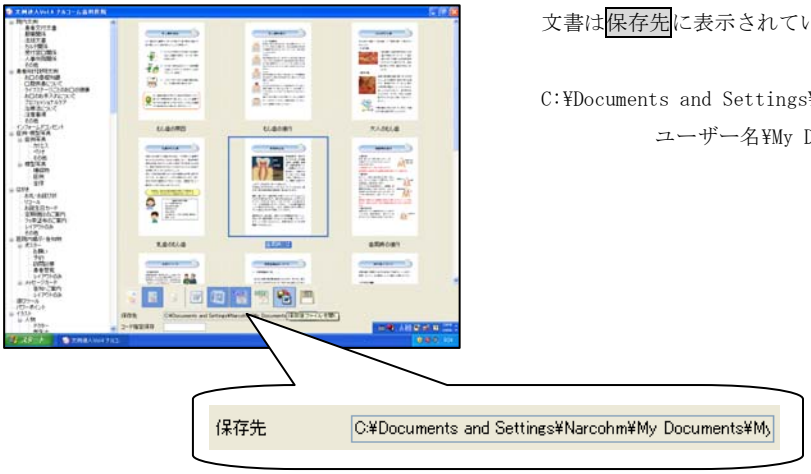


3．　保存したい文書を選択して  をクリックして下さい。

※画像の保存時には使用出来ません。



4．　文書を保存後、お使いの Word を起動します。



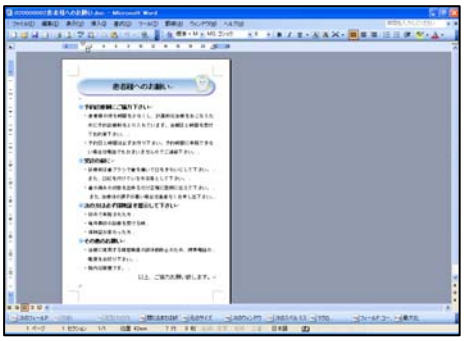
文書は保存先に表示されている場所へ保存します。

C:¥Documents and Settings¥
ユーザー名¥My Documents¥My Pictures¥

Word2003 の使い方

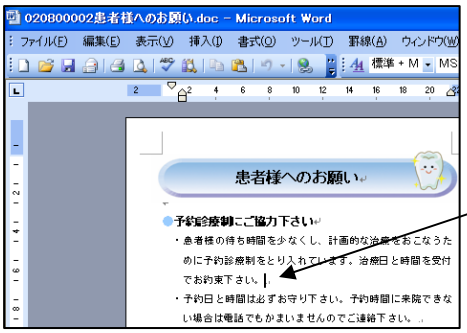
Word2003 の使い方（文書に画像を挿入する）

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2003 を使用し、画像の挿入を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。
詳しくは書店にて販売されております Word2003 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。



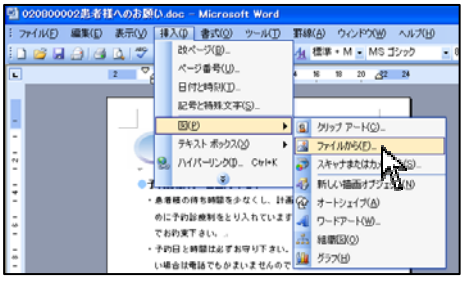
※画面は Windows XP を使用しております。

1． Word の文書を開きます。

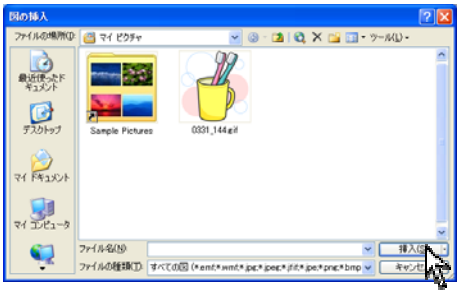


2． 画像の挿入位置を確認します。
画像を挿入したい場所にカーソルをセットして下さい。

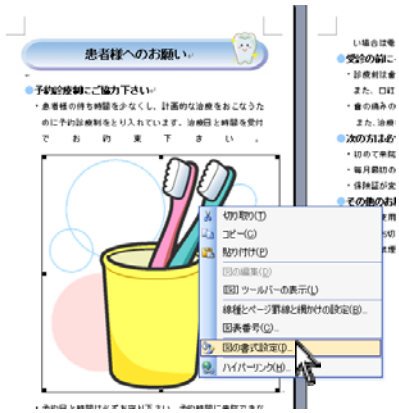
カーソルの位置確認！



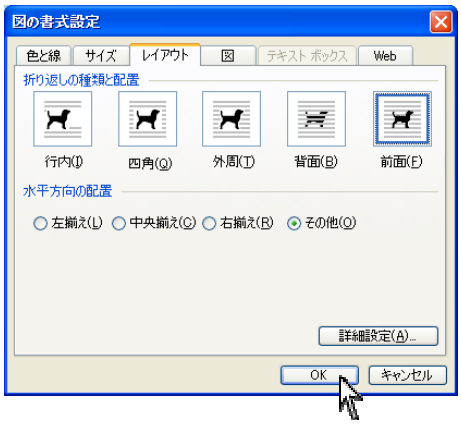
3． 文書に画像を挿入します。
画面左上挿入(I)から図 (P) →ファイルから(F)を
クリックして下さい。



4． 挿入する画像を選択して挿入(S)をクリックして
下さい。

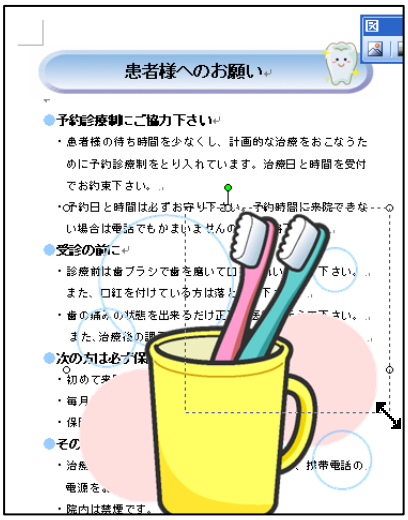


5． 挿入した画像の上で右クリックし、図の書式設定(I)をクリックして下さい。

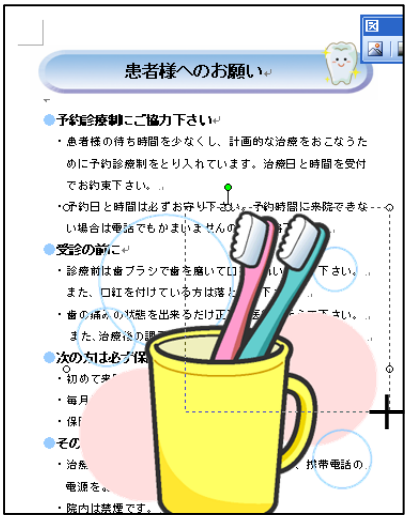


6． レイアウトタブをクリックし、 前面(F)を選択して OK をクリックして下さい。

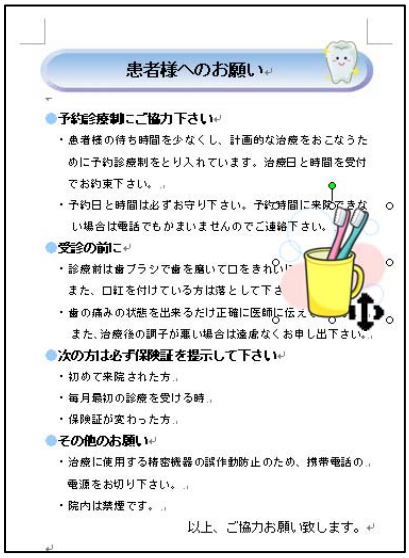
文字の折り返しとは・・・ 図と文字の重なりや回り込みを設定する機能です。四角や外周は、文字が図の周りに表示されます。 背面や前面は、図と文字が重なり合います。



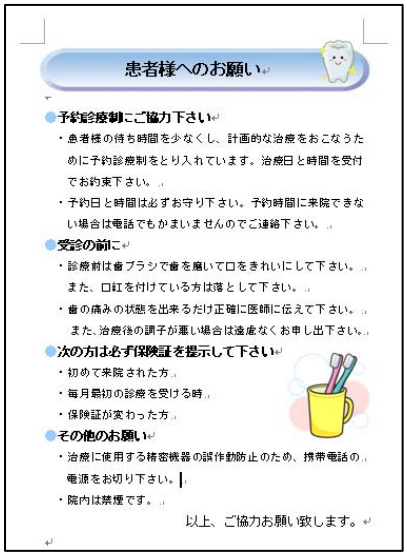
7． 画像の大きさを変更します。
マウスを  に合わせると  に変わります。



マウスで左クリックをしながら画像を変更したい大きさまでドラッグして下さい。
マウスは ＋ に変わります。



8． 画像の位置を変更します。
マウスポインタを画像の上に合わせると ✥ に変わります。



画像が移動します。
思い通りの大きさと場所になったかを確認して下さい。
大きさ等を変更する場合は上記手順に沿って再度操作を行って下さい。

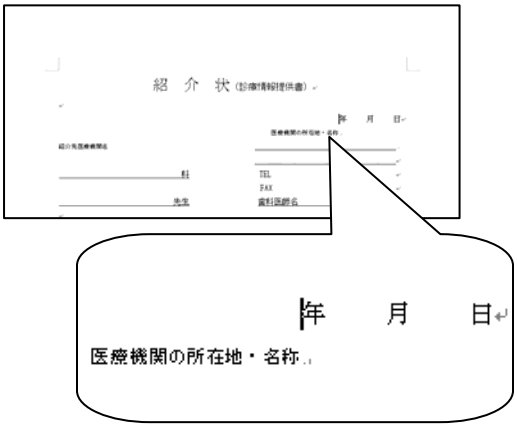
詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

Word2003 の使い方（文書に文字を挿入する）

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2003 を使用し、文字の挿入を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。詳しくは書店にて販売されております Word2003 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

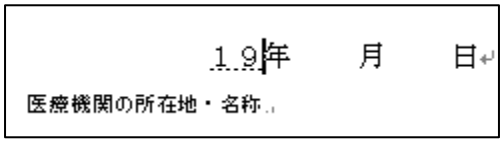


1． Word の文書を開きます。



2． 文字を入力したい場所にカーソルをセットして下さい。

カーソルがセットされていることをご確認下さい。



3． 文字を入力して、指定の場所に入力されていることをご確認下さい。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

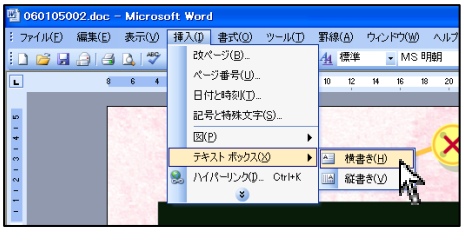
Word2003 の使い方（テキストボックスを使用する）

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2003 を使用し、文字の挿入を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。詳しくは書店にて販売されております Word2003 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。
テキストボックスを使用すると、文字を自由に配置することが可能です。

ポスター等への文字の入力はテキストボックスを使用します。
テキストボックスを使用することにより、図の上に文字を書くことが可能です。



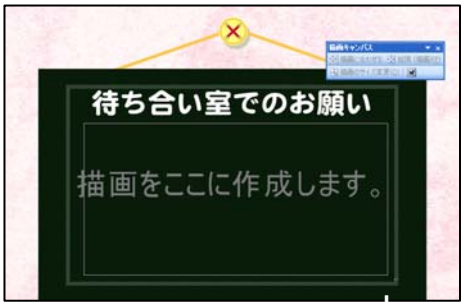
1． Word の文書を開きます。



2． 画面左上挿入(I)からテキストボックス(X)→横書き(H)をクリックして下さい。
※縦書きにしたい場合は縦書き(V)を選択して下さい。



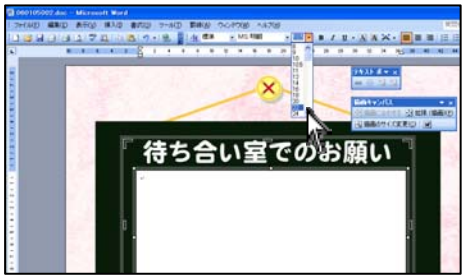
3． 左画面が表示されます。



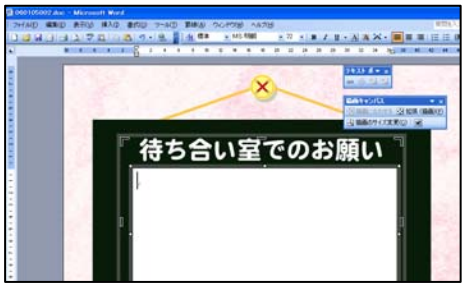
①

②

4．　文字を挿入したい範囲を選択します。
カーソルが ＋ になりましたら入力したい場所①から左クリックしたままで終わりの位置②までドラッグします。



5．　文字を入力します。
・文字の大きさを選択して下さい。
（ポスターの場合は大きいフォントサイズを選択して下さい）
・文字の種類を選択して下さい。

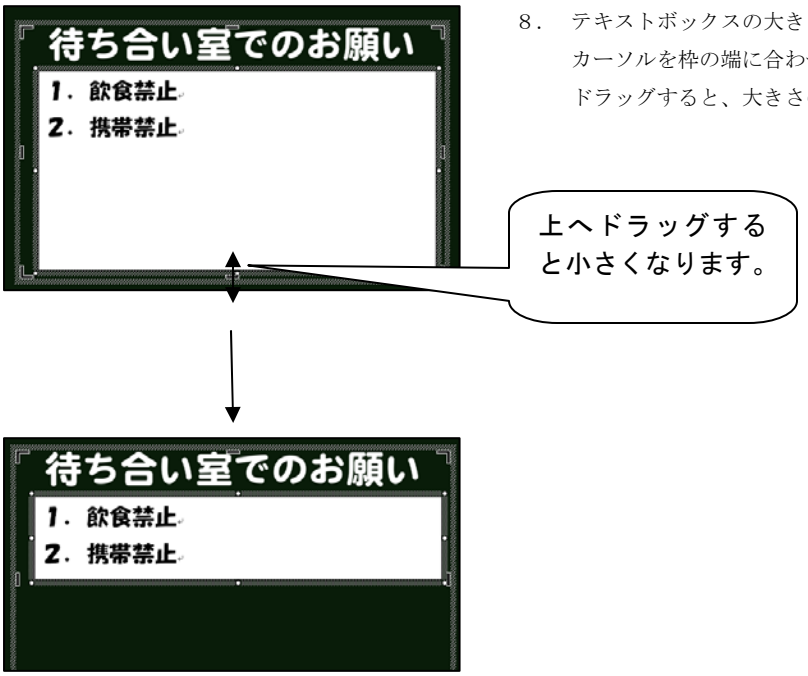


6．　カーソルが点滅している場所から文字が入力されます。

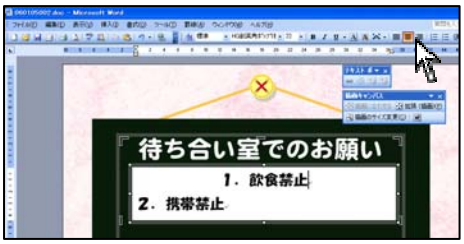


7．　入力後、文字の大きさ・フォント・色を変更したい場合は文字全体をドラッグして下さい。

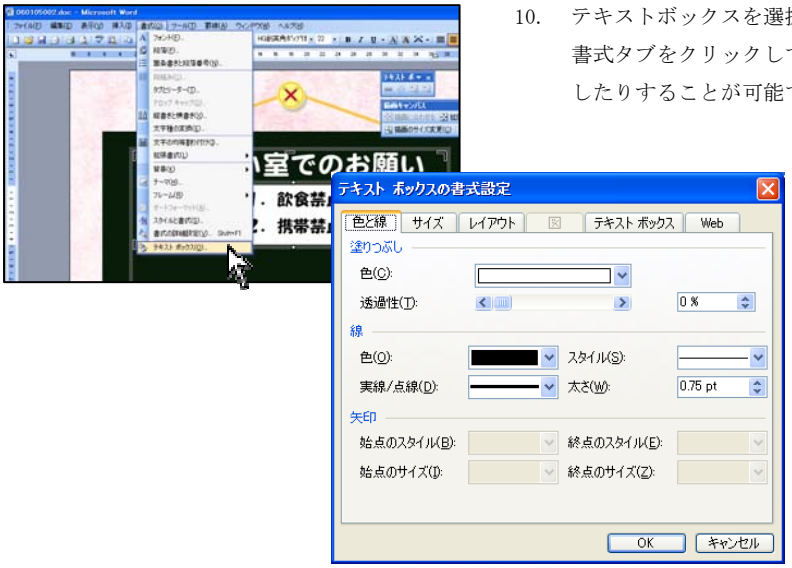
文字が黒く選択されている状態で変更を行って下さい。



8．　テキストボックスの大きさを調整します。
カーソルを枠の端に合わせると ↕ に変わります。
ドラッグすると、大きさの変更が出来ます。



9．　文字を中央に揃えます。
中央揃えにしたい文字の横にカーソルをセットして下さい。
中央揃えをクリックして下さい。



10．　テキストボックスを選択します。
書式タブをクリックして枠線なしに設定したり、色を変更したりすることが可能です。



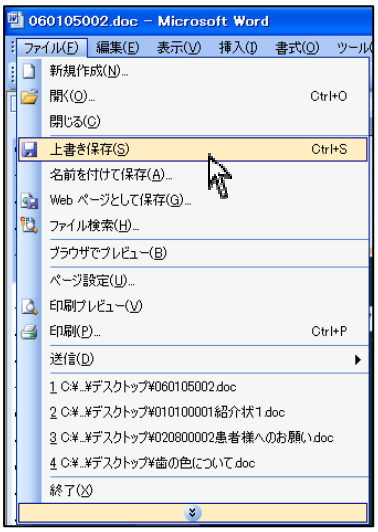
左の場合は、枠線なし・図形塗りつぶしをなしに設定しました。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

Word2003 の使い方（作成した文書を保存する）

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2003 を使用し、文書の保存を行っております。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。詳しくは書店にて販売されております Word2003 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

保存する場合は、わかりやすい名前で保存して下さい。
保存場所はドキュメント内など、あとでわかる場所に保存して下さい。

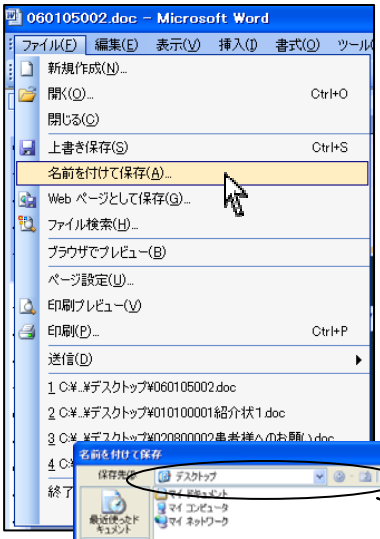


任意で文書を保存することが可能です。

【上書き保存について】

1． Word 画面左上ファイル(F)から上書き保存(S)をクリックして下さい。

今までの文書へ上書きを行いますので、必ず間違えがないかご確認ください。
文例達人自体へ上書きをするものではありません。

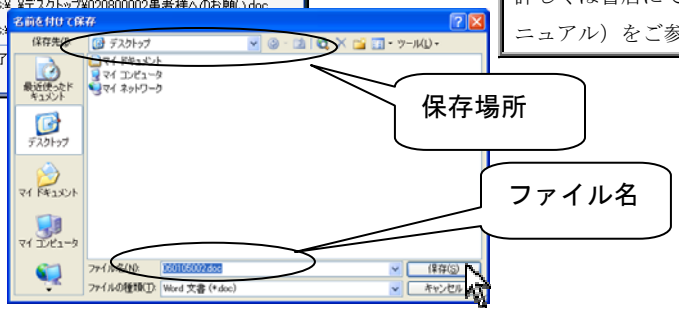


【名前を付けて保存について】

1． Word 画面左上ファイル(F)から名前を付けて保存(A)をクリックして下さい。

2．保存場所を選択します。
ファイル名を入力して保存(S)をクリックして下さい。
※わかりやすい名前で保存して下さい。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。



Word2003 での自動保存メッセージについて

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2003 を使用し、印刷を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。詳しくは書店にて販売されております Word2003 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

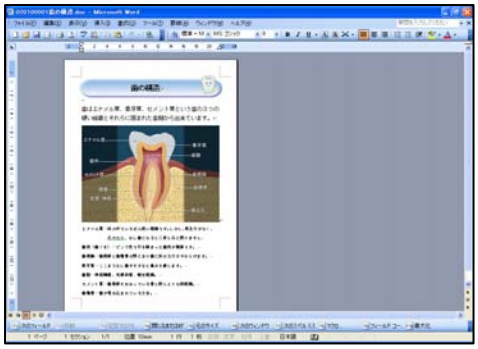
【Word を使用中にメッセージが表示される】



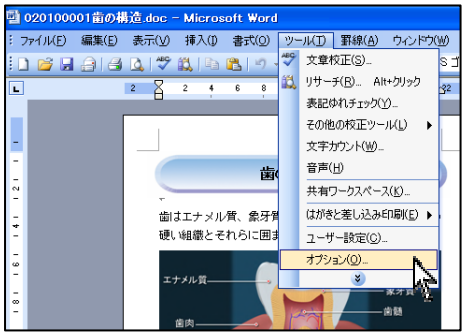
Word を使用中にメッセージが表示され
『文書は保存されましたが、音声認識データを保存する十分な空き領域がないため、データは失われました。
録音していない時は、必ずマイクをオフにし、ディスクで利用できる記憶領域を確認して下さい。』

原因と致しましては Word では既定設定で「言語データ」と呼ばれる音声入力データや手書き入力データを保存し、後の修正作業時などに利用できるようになっています。言語データ等を含めて文書を保存するとき、文書ファイル自体の容量が大きくなるのでこの場合、Word は作業効率を最適化するため、自動的に音声入力データや手書き入力データを含めずに保存しようとするので、上記のメッセージが表示されます。

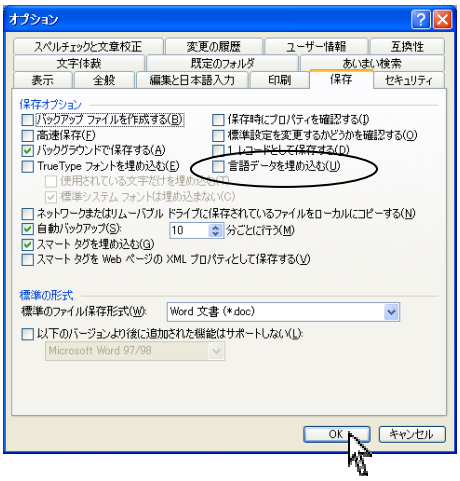
言語データを埋め込む必要がない場合は、下記手順にて設定変更を行って下さい。



1． メッセージが表示される Word を開きます。



2． 画面上ツール(T)→オプション(O)をクリックして下さい。

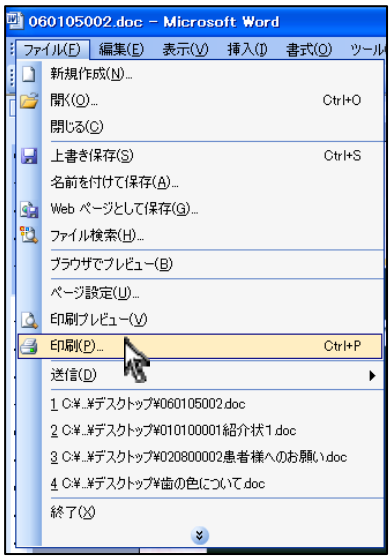


3． オプション画面が表示されます。
保存タブをクリックして、言語データを埋め込む(U)のチェックを外して OK をクリックして下さい。

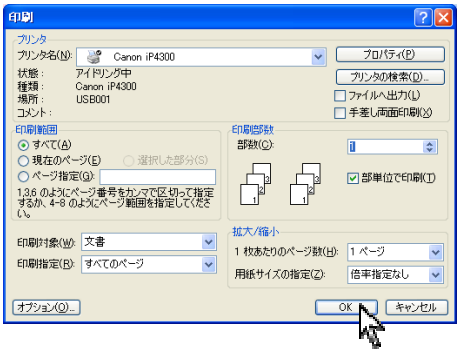
Word2003 の使い方（文書を印刷する）

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2003 を使用し、印刷を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。詳しくは書店にて販売されております Word2003 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

任意で文書を印刷することが可能です。



1． Word 画面左上ファイル(F)ボタンから印刷(P)をクリックして下さい。



2． プリンタを選択して OK をクリックして下さい。

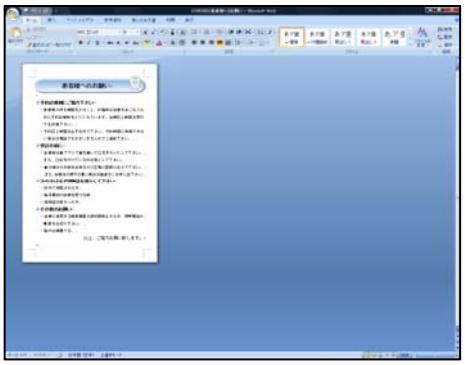
印刷物は　1-4 ページのサイズをご参考の上、印刷を行って下さい。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。
プリンタに関しては各プリンタメーカー様へお問い合わせ下さい。

Word2007 の使い方

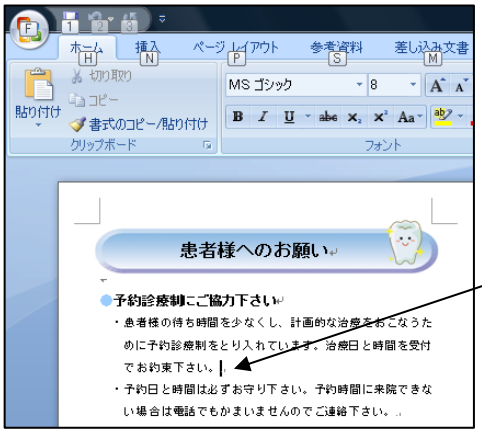
Word2007 の使い方（文書に画像を挿入する）

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2007 を使用し、画像の挿入を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。
詳しくは書店にて販売されております Word2007 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。



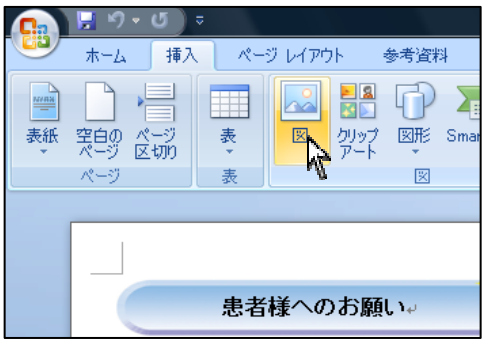
※画面は WindowsVista を使用しております。

1． Word の文書を開きます。

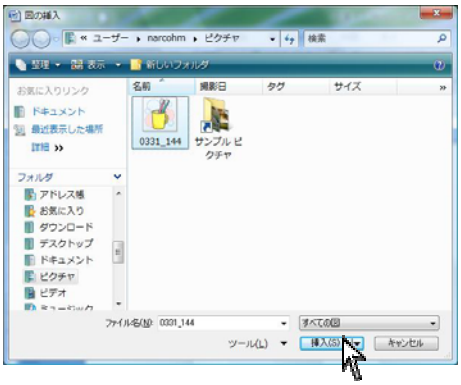


2． 画像の挿入位置を確認します。
画像を挿入したい場所にカーソルをセットして下さい。

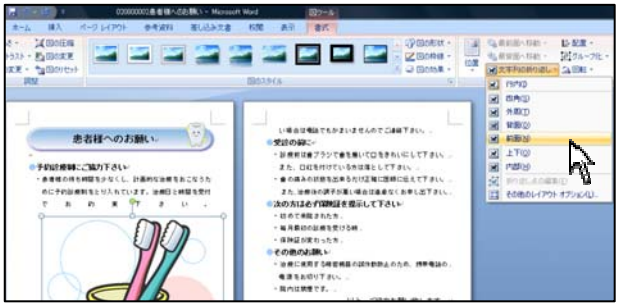
カーソルの位置確認！



3． 文書に画像を挿入します。
画面左上 挿入 タブから 図 を選択して下さい。

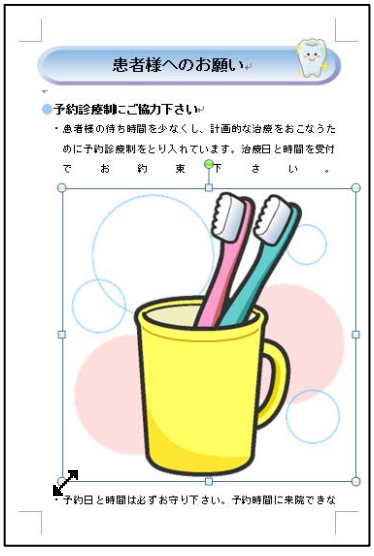


4．挿入する画像を選択して 挿入(S) をクリックして下さい。



5．挿入した画像が選択されている状態で 文字の折り返し をクリックして 前面(N) をクリックして下さい。

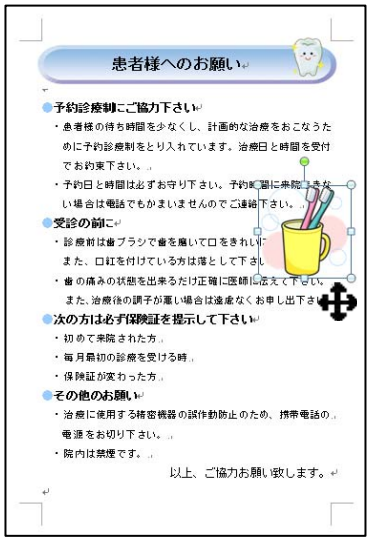
文字の折り返しとは・・・ 図と文字の重なりや回り込みを設定する機能です。四角や外周は、文字が図の周りに表示されます。 背面や前面は、図と文字が重なり合います。



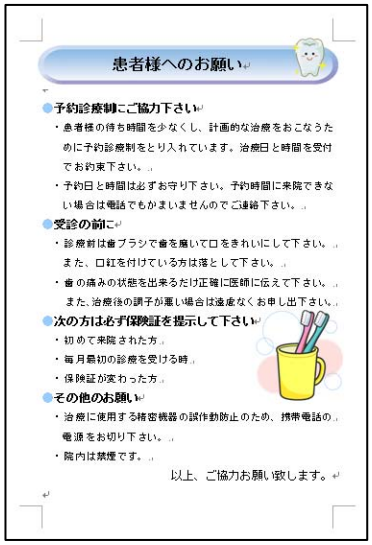
6．画像の大きさを変更します。
マウスを ● に合わせるとカーソルが ⤢ に変わります。



マウスで左クリックをしながら画像を変更したい
大きさまでドラッグして下さい。
マウスは ┼ に変わります。



7． 画像の位置を変更します。
マウスポインタを画像の上に合わせると ✥ に
変わります。
左クリックしながら移動したい場所までドラッグして
下さい。

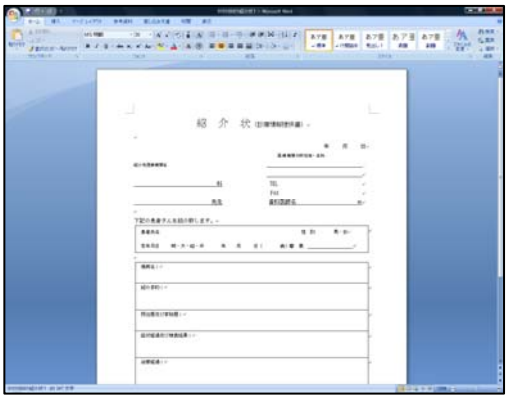


画像が移動します。
思い通りの大きさと、場所になったかを確認して下さい。
大きさ等を変更する場合は上記手順に沿って再度操作を
行って下さい。

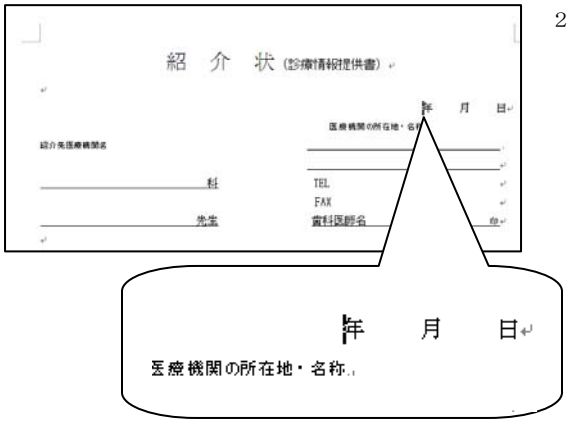
詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

Word2007 の使い方（文書に文字を挿入する）

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2007 を使用し、文字の挿入を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。詳しくは書店にて販売されております Word2007 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

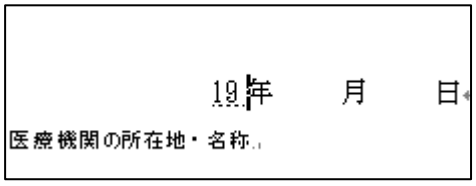


1． Word の文書を開きます。



2． 文字を入力したい場所にカーソルをセットして下さい。

カーソルがセットされていることをご確認下さい。



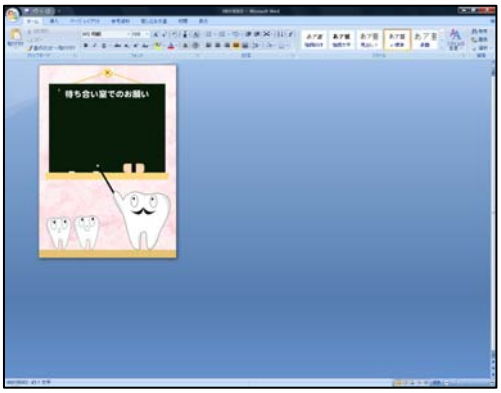
3． 文字を入力して、指定の場所に入力されることをご確認下さい。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

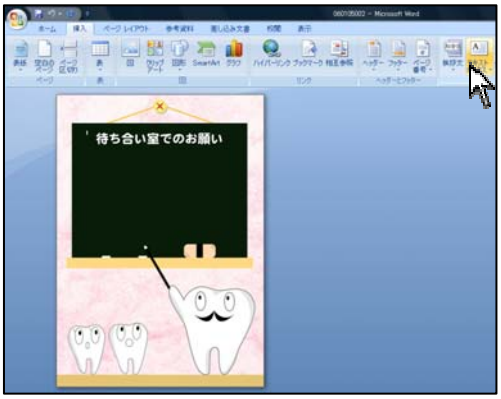
Word2007 の使い方（テキストボックスを使用する）

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2007 を使用し、文字の挿入を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。詳しくは書店にて販売されております Word2007 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。
テキストボックスを使用すると、文字を自由に配置することが可能です。

ポスター等への文字の入力はテキストボックスを使用します。
テキストボックスを使用することにより、図の上に文字を書くことが可能です。



1． Word の文書を開きます。

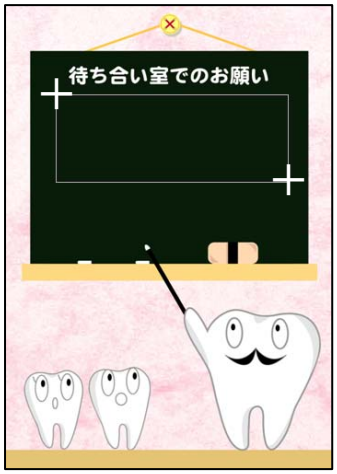


2． 画面左上 挿入 タブから テキストボックス を選択して下さい。



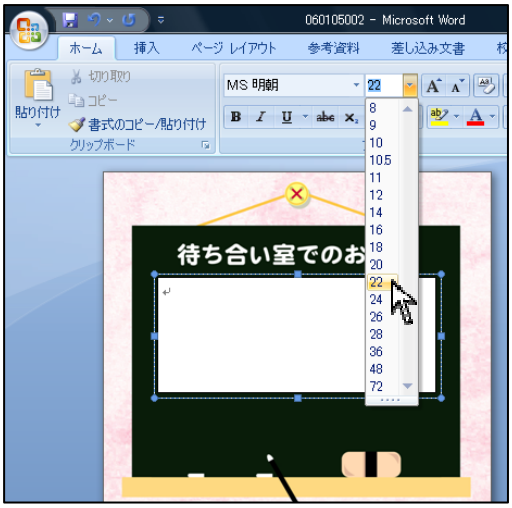
3． 横書きテキストボックスの描画(D)または
縦書きテキストボックスの描画(V)のどちらかを
ご選択下さい。

①

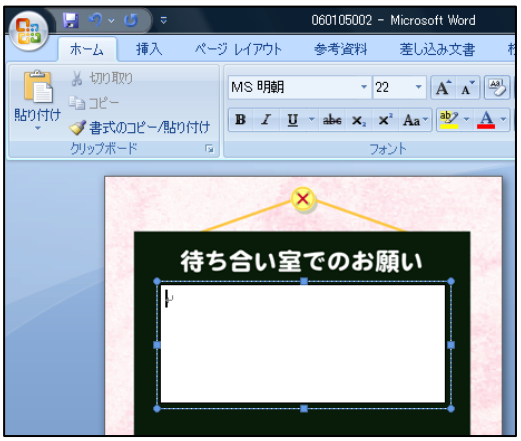


②

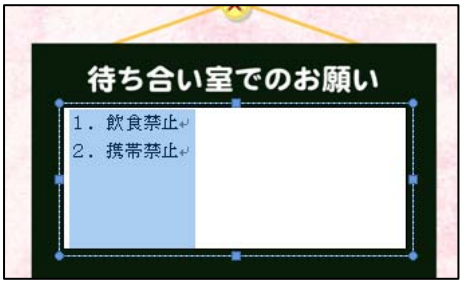
4． 文字を挿入したい範囲を選択します。
カーソルが ＋ になりましたら、入力したい場所①から左クリックしたままで終わりの位置②までドラッグして下さい。



5． 文字を入力します。
・文字の大きさを選択して下さい。
（ポスターの場合は大きいフォントサイズを選択して下さい）
・文字の種類を選択して下さい。

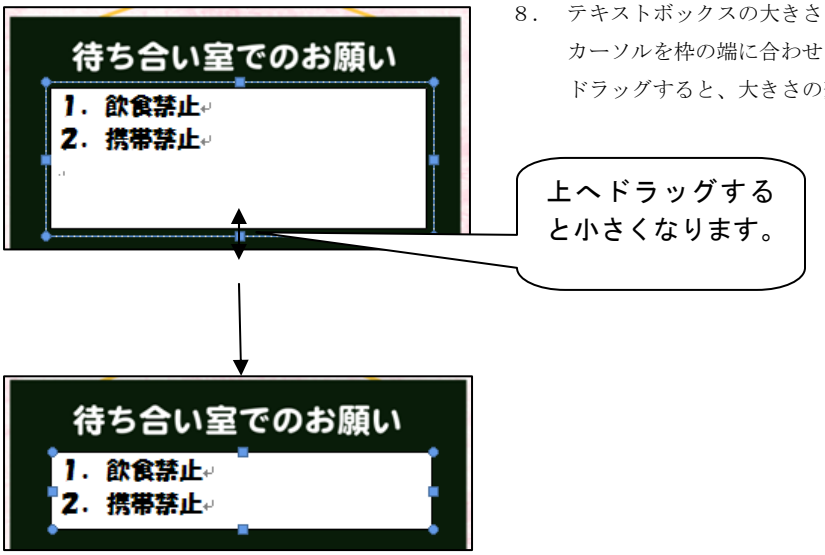


6．　カーソルが点滅している場所から文字が入力されます。

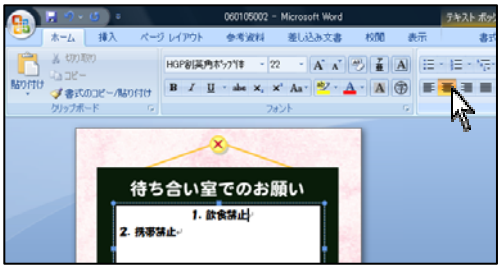


7．　入力後、文字の大きさ・フォント・色を変更したい場合は
文字全体をドラッグして下さい。

青く選択されている状態で変更を行います。



8．　テキストボックスの大きさを調整します。
カーソルを枠の端に合わせると ↕ に変わります。
ドラッグすると、大きさの変更が出来ます。



9．　文字を中央に揃えます。
中央揃えにしたい文字の横にカーソルをセットして下さい。
中央揃えをクリックします。



10.　テキストボックスを選択します。
書式タブをクリックして、枠線をなしに設定したり、色を変更したりすることが可能です。



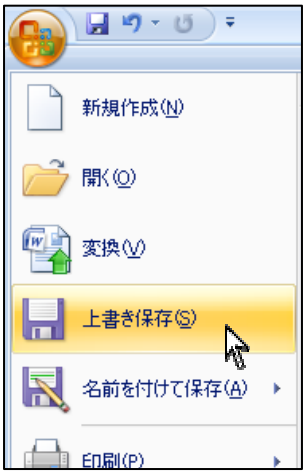
左の場合は、枠線なし・図形塗りつぶしをなしに設定しました。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

Word2007 の使い方（作成した文書を保存する）

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2007 を使用し、文書の保存を行っております。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。詳しくは書店にて販売されております Word2007 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

保存する場合は、わかりやすい名前で保存して下さい。
保存場所はドキュメント内など、あとでわかる場所に保存して下さい。

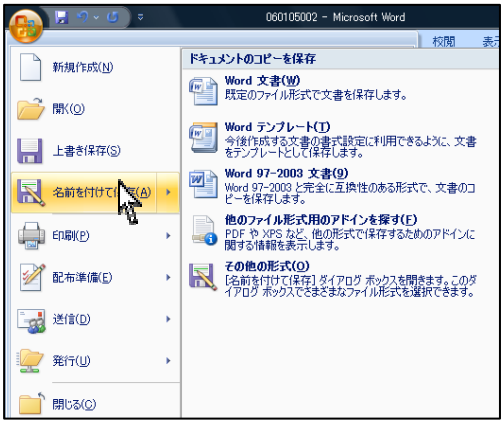


任意で文書を保存することが可能です。

【上書き保存について】

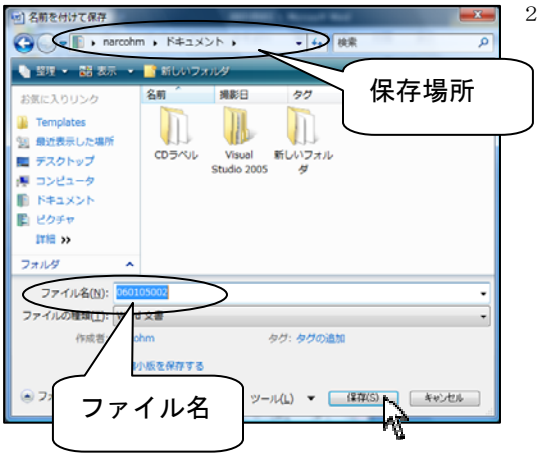
1． Word 画面左上オフィスボタンから上書き保存(S)をクリックして下さい。

今までの文書へ上書きを行いますので、必ず間違えがないかご確認ください。
文例達人自体へ上書きをするものではありません。



【名前を付けて保存について】

1．　Word 画面左上オフィスボタンから名前を付けて保存(A)をクリックして下さい。



2．　保存場所を選択します。

ファイル名を入力して保存(S)をクリックして下さい。
※わかりやすい名前で保存して下さい。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

Word2007 での自動保存メッセージについて

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2007 を使用し、印刷を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。詳しくは書店にて販売されております Word2007 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

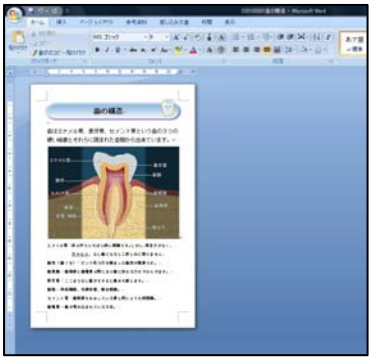
【Word を使用中にメッセージが表示される】



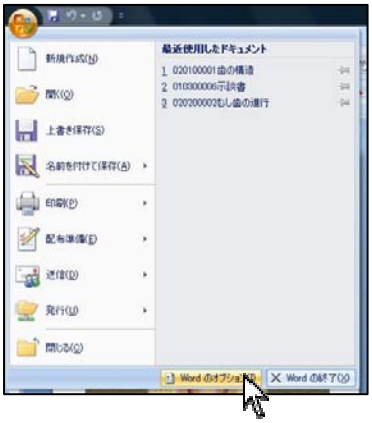
Word を使用中にメッセージが表示され
『文書は保存されましたが、音声認識データを保存する十分な空き領域がないため、データは失われました。
録音していない時は、必ずマイクをオフにし、ディスクで利用できる記憶領域を確認して下さい。』

原因と致しましては Word では既定設定で「言語データ」と呼ばれる音声入力データや手書き入力データを保存し、後の修正作業時などに利用できるようになっています。言語データ等を含めて文書を保存するとき、文書ファイル自体の容量が大きくなるのでこの場合、Word は作業効率を最適化するため、自動的に音声入力データや手書き入力データを含めずに保存しようとするので、上記のメッセージが表示されます。

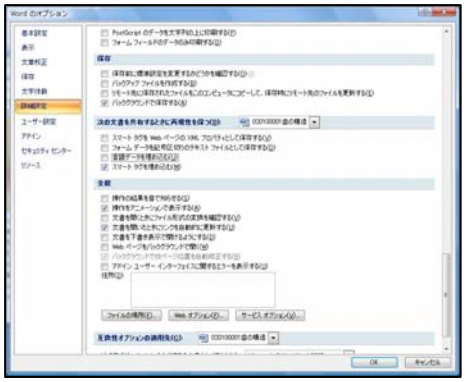
言語データを埋め込む必要がない場合は、下記手順にて設定変更を行って下さい。



1． メッセージが表示される Word を開きます。



2． 画面左のオフィスボタンから Word のオプション(I)をクリックして下さい。



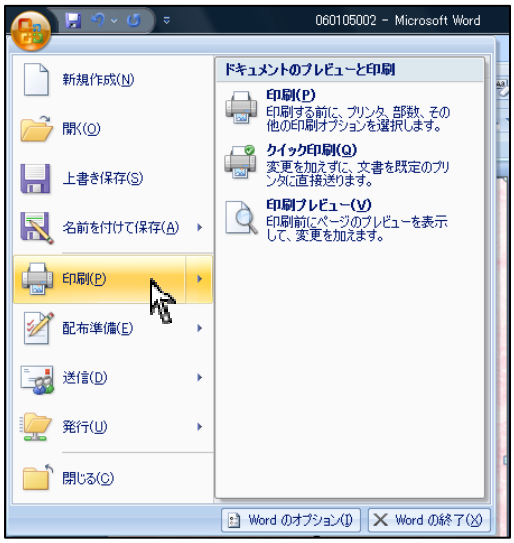
3． 詳細設定項目をクリックし、言語データを埋め込む(U)のチェックを外し OK をクリックして下さい。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

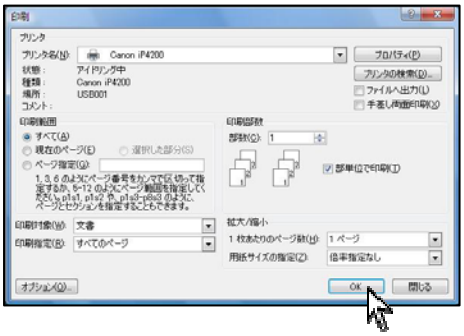
Word2007（文書を印刷する）

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2007 を使用し、印刷を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。詳しくは書店にて販売されております Word2007 の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

任意で文書を印刷することが可能です。



1． Word 画面左上オフィスボタンから印刷(P)をクリックして下さい。



2．プリンタを選択して OK をクリックして下さい。

印刷物は　1-4 ページのサイズをご参考の上、印刷を行って下さい。

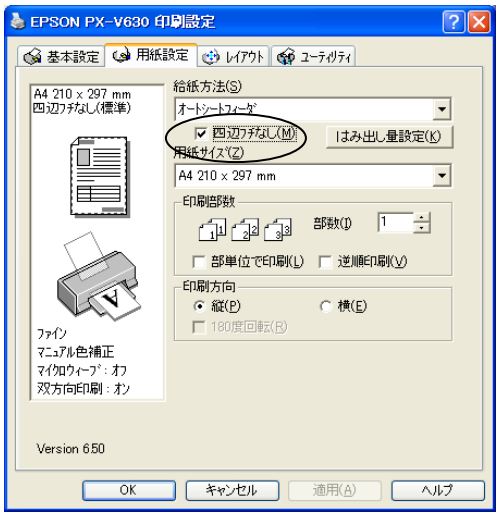
詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。
プリンタに関しては各プリンタメーカー様へお問い合わせ下さい。

印刷するプリンタについて

弊社ソフトはカラーインクジェットプリンタに印刷することを前提に作成しております。
レーザープリンタの場合、画像の大きさ等によって文字がつぶれたり、画像がうまく出ない場合がございますので
ご了承下さい。

【EPSON プリンタの場合】

2007 年 4 月現在で販売されておりますプリンタは余白なしのチェックがあり、通常印刷はフチ 3mm となっております。
ご了承下さいますようお願い申し上げます。



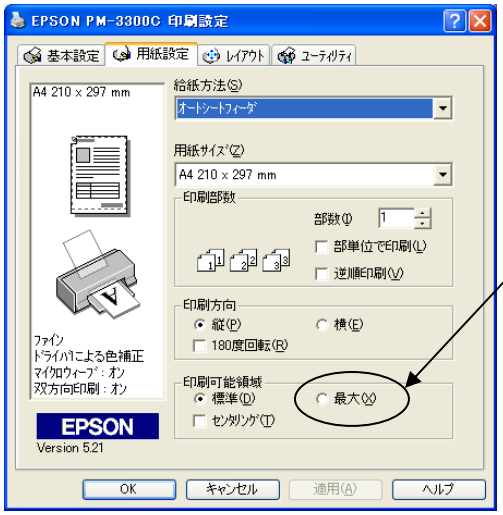
【フチなし印刷について】

例： EPSON プリンタ（PX-V630）の場合

四辺フチなしのチェックがあります。

任意で設定して下さい。

EPSON プリンタの場合、機種によってはフチなし設定が出来ない場合がございます。



例： EPSON プリンタ（PM-3300C）の場合

フチなし設定を行う項目がありません。

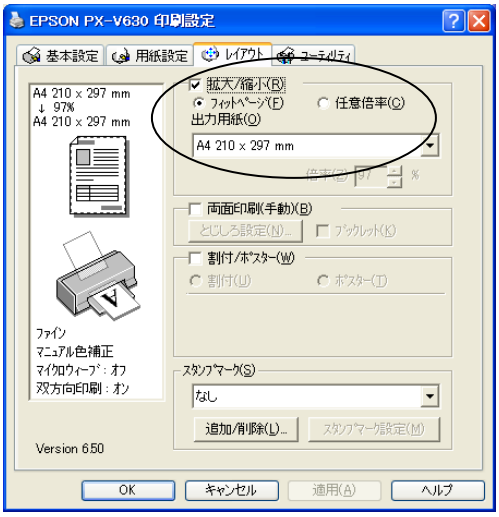
その場合、標準の下余白設定は 14mm となっております。

下端が切れる場合は印刷可能領域を最大にして下さい。

最大にして頂くと下端が 3mm となります。

【拡大・縮小印刷について】

拡大・縮小印刷を行えるプリンタもございます。



例： EPSON プリンタ（PX-V630）の場合

拡大/縮小印刷のチェックを行い、印刷時の用紙を選択することが可能です。

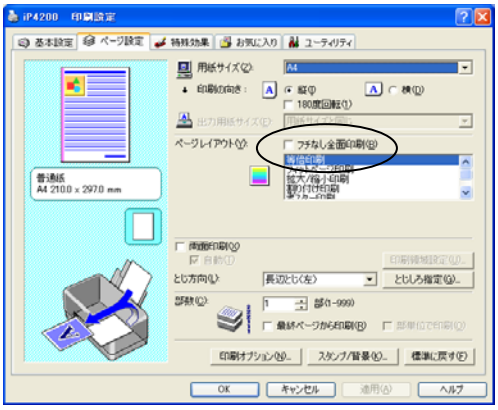
任意で設定して下さい。

詳しくはプリンタメーカー様にお問い合わせ下さい。

【Canon プリンタの場合】

2007 年 4 月現在で販売されておりますプリンタは余白なしのチェックがあり、通常印刷は上 3mm、下 5mm、左右 3.4mm となっております。ご了承下さいますようお願い申し上げます。

※サイズは A4、はがき、L 版、2L 版のみとなっております。



【フチなし印刷について】

例： Canon プリンタ（iP4200）の場合

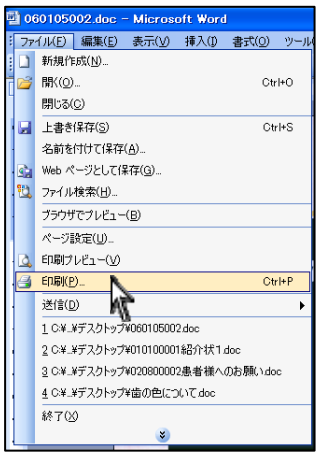
フチなし全面印刷のチェックがあります。

任意で設定して下さい。

詳しくはプリンタメーカー様にお問い合わせ下さい。

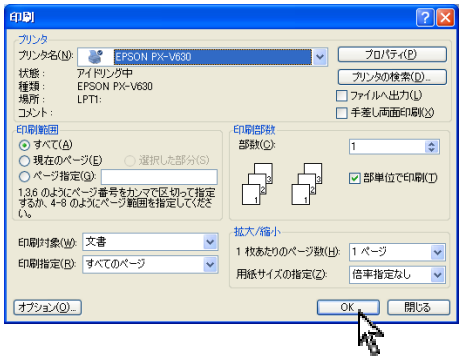
EPSON プリンタで拡大/縮小印刷をする

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2003、2007 を使用し、印刷を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。

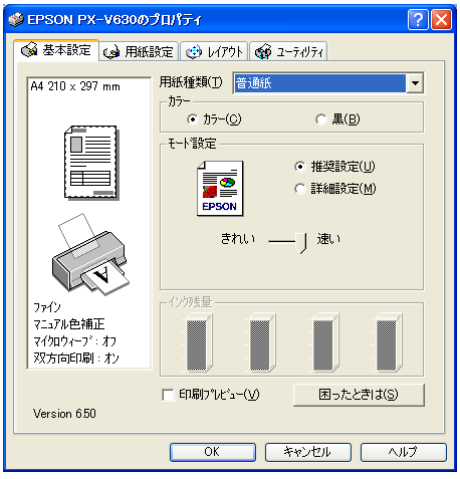


左画面は Microsoft　Office　2003 を使用しています。

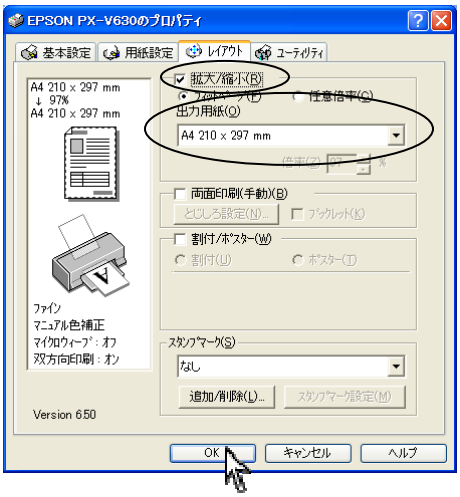
1．　Word 画面左上ファイル(F)ボタンから印刷(P)をクリックして下さい。



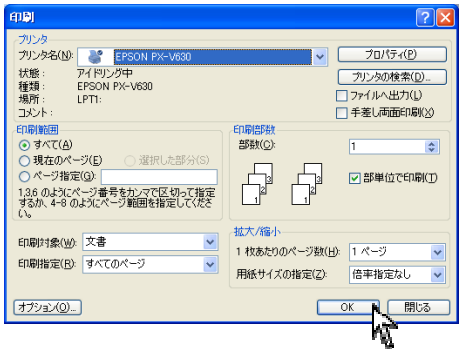
2．　プリンタを選択し、プロパティ(P)をクリックして下さい。
（プリンタは EPSON　PX-V630 を使用しています。
プリンタによって画面が異なる場合がございます）



3．　プリンタのプロパティ画面が表示されます。



4． レイアウトタブをクリックします。
拡大/縮小のチェックをし、出力用紙サイズを変更して下さい。
設定が終了したら OK をクリックして下さい。
※用紙設定では変わりませんのでご注意下さい。



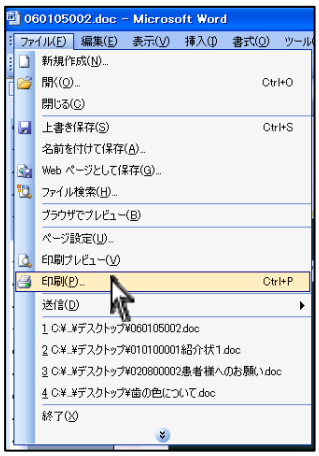
5． OK をクリックして印刷を行って下さい。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。
プリンタに関しては各プリンタメーカー様へお問い合わせ下さい。

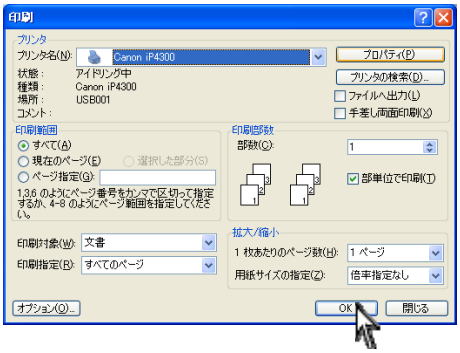
Canon プリンタで拡大/縮小印刷をする

ワープロソフトの一つである、Microsoft 社の Word2003、2007 を使用し、印刷を行います。
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。

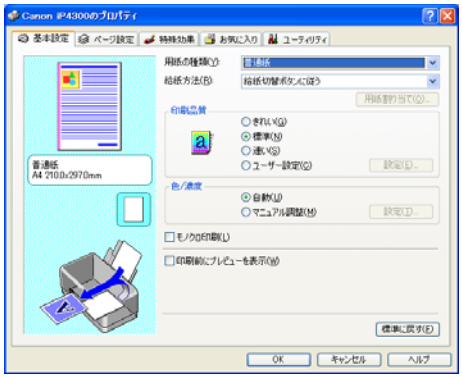
左画面は Microsoft　Office　2003 を使用しています。



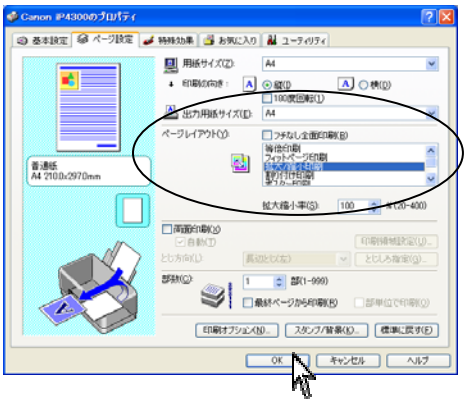
1．　Word 画面左上ファイル(F)ボタンから印刷(P)をクリックして下さい。



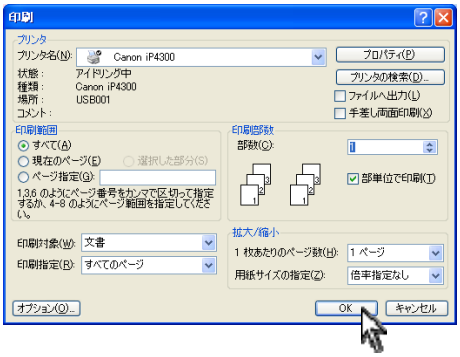
2．　プリンタを選択し、プロパティ(P)をクリックして下さい。
（プリンタは Canon　iP4300 を使用しています。
プリンタによって画面が異なる場合がございます）



3．　プリンタのプロパティ画面が表示されます。



4．　ページ設定タブをクリックします。
拡大/縮小をクリックし、出力用紙サイズを変更して下さい。
設定が終了したら OK をクリックして下さい。
※用紙サイズでは変わりませんのでご注意下さい。



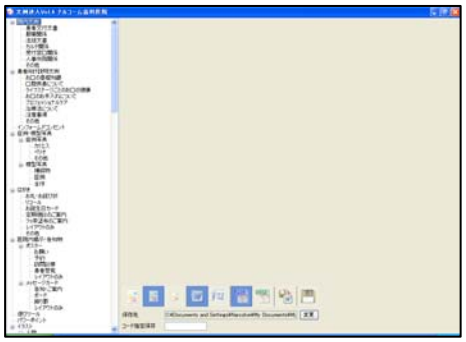
5．　OK をクリックして印刷を行って下さい。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。
プリンタに関しては各プリンタメーカー様へお問い合わせ下さい。

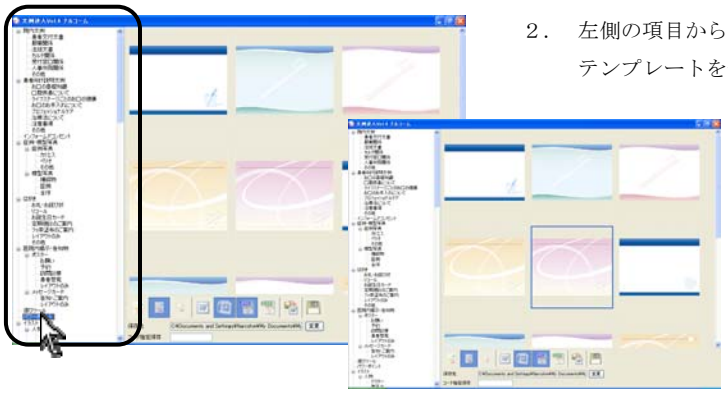
PowerPoint テンプレートについて

PowerPoint のテンプレートに関しては Microsoft Office PowerPoint2003、2007 を使用します。PowerPoint がインストールされていないコンピュータではご利用頂けませんのでご注意下さい。ご利用の PowerPoint のバージョンをご確認の上、設定を行って下さい。

PowerPoint2003・2007 以外の場合は動作保証対象外となります。



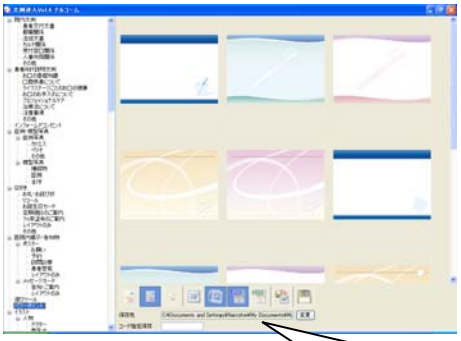
1． 文例達人 Vol.4 を起動して下さい。



2． 左側の項目から PowerPoint を選択して、保存したいテンプレートを選択して下さい。

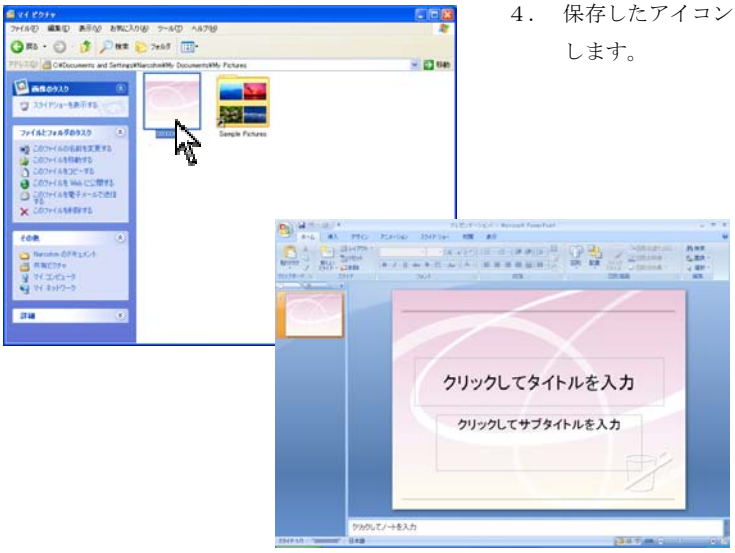


3．  （保存）をクリックして下さい。



文書・画像は保存先に表示されている場所へ保存します。

C:¥Documents and Settings¥
ユーザー名¥My Documents¥My Pictures¥

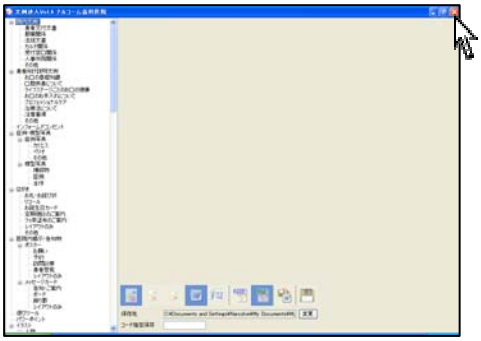


4． 保存したアイコンを W クリックして、PowerPoint を起動します。

パワーポイントテンプレートに関しましては、Microsoft PowerPoint2003 または、2007 がインストールされている必要があります。

詳しくは書店にて販売されております PowerPoint の解説書（マニュアル）をご参照下さい。

文例達人 Vol.4 の終了方法



1． 画面右上  をクリックして終了します。

ファイル一覧表

ファイル名一覧表

★★★院内文例★★★

項目名	コード No.	ファイル名
院内文例		**患者交付文書**
	010100001	紹介状１
	010100002	紹介状２
	010100003	紹介状３
	010100004	紹介状４
	010100005	通院証明書
	010100006	診断書１
	010100007	診断書２
	010100008	治療計画説明書
	010100009	あなたのブラッシング
	010100010	歯周病再発を予防するために
	010100011	歯周病のセルフケアのポイント
	010100012	歯周病をご家庭で予防するには
	010100013	お口の中を良好に保つには
	010100014	定期健診結果のご連絡
	010100015	歯科衛生実地指導説明書（こども用）
	010100016	歯科衛生実地指導説明書（大人用）
	010100017	歯科口腔衛生指導説明書
	010100018	歯周疾患指導管理説明書
	010100019	歯科疾患総合指導説明書
	010100020	歯科疾患継続指導説明書
	010100021	歯科疾患継続管理診断説明書
	010100022	新製義歯調整指導説明書
	010100023	補綴時診断治療計画書
	010100024	補綴物維持管理説明書
		服薬関係
	010200001	処方箋
	010200002	薬剤情報提供書１
	010200003	薬剤情報提供書２
		契約書
	010300001	個人情報開示依頼書
	010300002	手術承諾書
	010300003	同意書
	010300004	治療費支払契約書
	010300005	念書

項目名	コード No.	ファイル名
院内文例		**契約書**
	010300006	示談書
	010300007	和解契約書
	010300008	催告書
		カルテ関係
	010400001	歯周検査表
	010400002	衛生士カルテ
	010400003	予診表
	010400004	薬歴問診表
	010400005	患者連絡表
	010400006	歯列図（子供用）
	010400007	歯列図（大人用）
	010400008	歯列図（子供用）２
	010400009	歯列図（大人用）２
	010400010	治療計画書
	010400011	衛生士カルテ２
	010400012	衛生士カルテ３
	010400013	小児連絡表
	010400014	連絡表
	010400015	連絡表２
		受付窓口関係
	010500001	窓口収入金
	010500002	窓口日計表
	010500003	請求書兼領収書
	010500004	診療予約表１
	010500005	診療予約表２
	010500006	医療費控除の申告について
	010500007	患者様『個人情報』の利用目的
	010500008	個人情報運用管理規程
		人事労務関係
	010600001	通勤交通費支給申請書
	010600002	雇用契約書
	010600003	遅刻早退届
	010600004	労働者名簿
	010600005	休暇届
	010600006	結婚届
	010600007	休職届

項目名	コード No.	ファイル名
院内文例		**人事労務関係**
	010600008	死亡届
	010600009	出生届
	010600010	住所変更届
	010600011	退職願
	010600012	忌引き願い
	010600013	採用決定通知書
	010600014	不採用通知書
	010600015	採用誓約書
	010600016	身元保証書
	010600017	誓約書
	010600018	就業規則
	010600019	所得税源泉徴収簿兼賃金台帳
		その他
	010700001	歯科技工作成指示書
	010700002	議事録
	010700003	予定表１
	010700004	予定表２
	010700005	送付案内
	010700006	ＦＡＸ送信書１
	010700007	ＦＡＸ送信書２
	010700008	連絡表
	010700009	電話連絡帳
	010700010	院内連絡書
	010700011	注文書
	010700012	補充リスト

★★★患者向け説明文例★★★

項目名	コード No.	ファイル名
患者向け説明文例		**お口の基礎知識**
	020100001	歯の構造
	020100002	歯のはたらき
	020100003	日常生活と歯のかかわり
	020100004	食習慣と歯のかかわり
	020100005	乳歯の名前と生える時期
	020100006	永久歯への生え替わり時期
	020100007	永久歯の寿命
	020100008	歯を失うふたつの原因
	020100009	むし歯・歯周病を予防するには
	020100010	むし歯になりやすい人
	020100011	唾液のはたらき
	020100012	バイオフィルム
	020100013	親知らずについて
	020100014	歯ぎしりについて
	020100015	第一大臼歯について
	020100016	歯の色について
	020100017	歯並びについて１
	020100018	歯並びについて２
	020100019	８０２０運動
	020100020	歯の応急処置
		口腔疾患について
	020200001	むし歯の原因
	020200002	むし歯の進行
	020200003	大人のむし歯
	020200004	乳歯のむし歯
	020200005	歯周病とは
	020200006	歯周病の進行
	020200007	口臭について
	020200008	知覚過敏症について
	020200009	口内炎について
	020200010	顎関節症について
	020200011	歯周病の自己チェック
	020200012	顎関節症の自己チェック

項目名	コード No.	ファイル名
患者向け説明文例		**ライフステージごとのお口の健康**
	020300001	乳幼児期について
	020300002	乳幼児期の歯みがき１
	020300003	乳幼児期の歯みがき２
	020300004	上手な仕上げ磨き
	020300005	学童期について
	020300006	思春期について
	020300007	成人期について
	020300008	妊娠期について
	020300009	更年期のお口のケア
	020300010	老年期のお口のケア
		お口のお手入れについて
	020400001	プラークコントロールについて
	020400002	歯みがきについて
	020400003	歯ブラシの選び方
	020400004	歯みがき方法(バス法)
	020400005	歯みがき方法(ローリング法)
	020400006	歯みがき方法(フォーンズ法)
	020400007	歯みがき方法(スクラッピング法)
	020400008	デンタルフロスについて
	020400009	デンタルフロスの使い方
	020400010	歯間ブラシについて
	020400011	歯間ブラシの使い方
	020400012	歯間ブラシ使用上の注意
	020400013	フッ素について
	020400014	フッ素入り歯磨き剤の使い方
	020400015	入れ歯のお手入れについて
	020400016	唾液腺マッサージ
	020400017	嚥下(えんげ)体操
		プロフェッショナルケア
	020500001	歯科定期健診
	020500002	プロケアとホームケア
	020500003	フッ素塗布について
	020500004	フッ素イオン導入法の原理
	020500005	フッ素イオン導入法によるフッ素塗布
	020500006	シーラントについて
	020500007	PMTC について
	020500008	３DS

項目名	コードNo.	ファイル名
患者向け説明文例		**治療法について**
	020600001	知覚過敏症の治療方法
	020600002	顎関節症の治療法
	020600003	歯周病治療について
	020600004	ホワイトニング治療について
	020600005	自家移植治療について
	020600006	自歯再生治療について
	020600007	インレー・アンレーについて
	020600008	充填修復について
	020600009	クラウンについて
	020600010	ブリッジについて
	020600011	コーヌス義歯について
	020600012	インプラントについて
	020600013	矯正治療について
	020600014	保隙装置について
	020600015	局部床義歯について
	020600016	総入れ歯について
	020600017	感染根管治療
	020600018	抜髄
	020600019	根管充填
	020600020	支台築造
	020600021	インレー・アンレーの製作手順
	020600022	クラウンの製作手順
	020600023	部分入れ歯の種類
	020600024	歯内療法
	020600025	マウスガード
		注意事項
	020700001	麻酔について
	020700002	抜歯後の注意
	020700003	抜髄後の注意
	020700004	むし歯治療後の注意
	020700005	フッ素塗布後の注意
	020700006	歯周病治療後の注意
	020700007	歯周病手術後の注意
	020700008	感染根管治療後の注意
	020700009	根管充填処置後の注意
	020700010	ブリッジを入れたら

項目名	コード No.	ファイル名
患者向け説明文例		**注意事項**
	020700011	入れ歯を入れたら
	020700012	入れ歯の取り扱いについて
	020700013	はじめて入れ歯を入れる方へ
	020700014	レントゲンの安全性
	020700015	訪問診療
	020700016	治療の中断について
		その他
	020800001	当医院の治療方針
	020800002	患者様へのお願い

★★★インフォームドコンセント★★★

項目名	コード No.	ファイル名
インフォームドコンセント	030000001	治療計画書１
	030000002	治療計画書２
	030000003	治療計画書３
	030000004	治療計画書４
	030000005	治療計画書５
	030000006	歯の構造
	030000007	矯正治療例
	030000008	コンポジットレジン治療例
	030000009	インレー治療例１
	030000010	インレー治療例２
	030000011	クラウン治療例１
	030000012	クラウン治療例２
	030000013	クラウン治療例３
	030000014	ブリッジ治療例１
	030000015	ブリッジ治療例２
	030000016	パーシャルデンチャー１
	030000017	パーシャルデンチャー２
	030000018	パーシャルデンチャー３
	030000019	パーシャルデンチャー４
	030000020	フルデンチャー１
	030000021	フルデンチャー２
	030000022	フルデンチャー３
	030000023	コーヌス義歯１
	030000024	コーヌス義歯２
	030000025	保隙装置１
	030000026	保隙装置２
	030000027	インプラント１
	030000028	インプラント２
	030000029	インプラント３
	030000030	カリエスの進行
	030000031	歯周病の進行
	030000032	ラミネートベニア
	030000033	オフィスホワイトニング
	030000034	ホームホワイトニング
	030000035	親知らず
	030000036	補綴物の種類
	030000037	材料の種類
	030000038	医療費控除

★★★症例・模型写真★★★

項目名	コード No.	ファイル名
症例写真		**カリエス**
	040101001～ 040101002	初期う蝕
	040101003	C2 う蝕
	040101004	C2 レントゲン
	040101005	C2 う蝕
	040101006～ 040101007	C2 レントゲン
	040101008	C3 う蝕
	040101009	C3 レントゲン
	040101010～ 040101011	C3 う蝕
	040101012	C3 レントゲン
	040101013～ 040101014	C4 う蝕
	040101015	C4 レントゲン
	040101016～ 040101019	咬耗＆磨耗
	040101020～ 040101023	ブラッシングによる楔状欠損
	040101024	C2 処置前
	040101025	C2 処置後
		ペリオ
	040102001～ 040102004	歯周炎
	040102005～ 040102007	初期歯周炎
	040102008	初期歯周炎レントゲン
	040102009～ 040102012	中度歯周炎
	040102013	中度歯周炎レントゲン

項目名	コード No.	ファイル名
症例写真		ペリオ
	040102014～ 040102018	重度歯炎病
	040102019	重度歯周炎レントゲン
	040102020～ 040102024	重度歯周炎
	040102025	重度歯周炎レントゲン
	040102026～ 040102028	歯肉退縮
	040102030～ 040102035	口呼吸症例
	040102036	口呼吸症例レントゲン
	040102037～ 040102039	喫煙による着色
	040102040	P2 処置前
	040102041	P2 処置後
	040102042	P3 処置前
	040102043	P3 処置後
		その他
	040103001～ 040103010	正常歯列
	040103011	混合歯列
	040103012	混合歯列レントゲン
	040103013	インプラント
	040103014～ 040103016	インプラントレントゲン
	040103017～ 040103031	矯正写真　治療中
	040103032～ 040103039	矯正写真　治療後
	040103040～ 040103041	ホワイトニング　処置前
	040103042～ 040103043	ホワイトニング　処置後

項目名	コード No.	ファイル名
症例写真	その他	
	040103044	アタッチメント　処置前
	040103045	アタッチメント　処置後
	040103046	ゴールドクラウン
	040103047	パラジウムクラウン　処置前
	040103048	パラジウムクラウン　処置後
	040103049	金属床総義歯
	040103050	ゴールドインレー　処置前
	040103051	ゴールドインレー　処置後
	040103052	インプラント　処置前
	040103053	インプラント　処置後
	040103054	メラニン色素沈着症　処置前
	040103055	メラニン色素沈着症　処置後
	040103056	矮小歯　処置前
	040103057	矮小歯　処置後

項目名	コード No.	ファイル名
模型写真		模型（補綴物）
	040201001	インレー・アンレー
	040201002	クラウン
	040201003	メタルボンド
	040201004	インプラント
	040201005	
	040201006	ブリッジ
	040201007～ 040201010	インレー各種
	040201011～ 040201013	パーシャルデンチャー
		模型（症例）
	040202001～ 040202004	カリエス
	040202005～ 040202010	乳歯
	040202011～ 040202013	生え変わり
	040202014～ 040202015	う蝕
	040202016～ 040202018	根尖病変
	040202019～ 040202020	C1
	040202021～ 040202022	C2
	040202023～ 040202024	C3
	040202025～ 040202028	う蝕処置
	040202029～ 040202030	インプラント
	040202031	歯周疾患分類模型全体
	040202032～ 040202036	歯周疾患分類模型
	040202037～ 040202042	歯髄疾患分類

※ 模型写真は全て、株式会社ニッシンの模型を使用しております。写真に記載されております番号は
株式会社ニッシンの型番になりますので、模型をご注文の際には記載番号を材料店様にお伝え下さい。

項目名	コードNo.	ファイル名
模型写真		模型（全体）
	040203001～ 040203029	模型全体
	040203030	歯周疾患分類模型
	040203031	歯髄疾患分類１
	040203032	歯髄疾患分類２
	040203033	歯髄疾患分類３

※ 模型写真は全て、株式会社ニッシンの模型を使用しております。写真に記載されております番号は
株式会社ニッシンの型番になりますので、模型をご注文の際には記載番号を材料店様にお伝え下さい。

★★★はがき★★★

項目名	コードNo.	ファイル名
はがき	050100001～ 050100004	お礼・お詫び状
	050200001～ 050200038	リコール
	050300001～ 050300010	お誕生日カード
	050400001～ 050400070	定期健診のご案内
	050500001～ 050500010	フッ素塗布のご案内
	050600001～ 050600105	レイアウトのみ
	050700001	その他

★★★医院内掲示・告知物★★★

医院内掲示・告知物		ポスター
	060101001～ 060101012	お願い
	060102001～ 060102006	予約
	060103001～ 060103004	訪問診療
	060104001～ 060104019	患者啓発
	060105001～ 060105002	レイアウトのみ

項目名	コード No.	ファイル名
医院内掲示・告知物	メッセージカード	
	060201001～ 060201048	告知・ご案内
	060202001～ 060202014	レイアウトのみ

★★★遊びツール★★★

項目名	コード No.	ファイル名
遊びツール	070000001～ 070000065	遊びツール

★★★パワーポイント★★★

項目名	コード No.	ファイル名
パワーポイント	080000001～ 080000010	パワーポイントレイアウト

トラブルシューティング
&
お問い合わせ先

トラブルシューティング

【インストール関係】

Ｑ１： インストールの場所はどこにすれば
良いですか？

Ａ１： 通常インストール先は
C:¥Program Files¥Narcohm¥Bunrei4
です。出来る限り変更をしないで下さい。

Ｑ２： インストールウィザードの画面から
進まない。

Ａ２： 文例達人に必要なものを確認しています。
そのままお待ち下さい。(最大 15 分程度)

Ｑ３： 初期設定の医院情報はどこまで入力
する必要がありますか？

Ａ３： 弊社に登録するユーザー情報です。
ご質問をお受けする際に必要となる為、出来る限り入力して下さい。

Ｑ４： 複数台のコンピュータにインストール
出来ますか？

Ａ４： １歯科医院、１ライセンスです。
同じ歯科医院で複数台のコンピュータにインストールすることが可能です。

Ｑ５： 分院でもインストールして良いですか？

Ａ５： 出来ません。その場合は、別途ご購入下さい。

Ｑ６： 受付番号は毎回変わるのですか？

Ａ６： インストール時に医院情報を入力する欄が
ございます。前回と同じものを入力して頂ければ
前回と同じ受付番号がご利用頂けます。

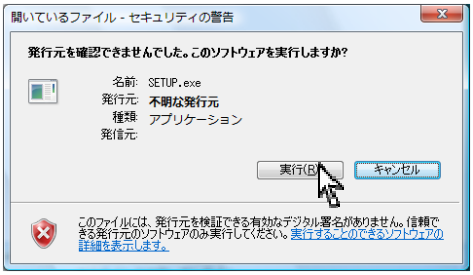
【運用関係】

Ｑ１： 印刷物は A4 ですか？

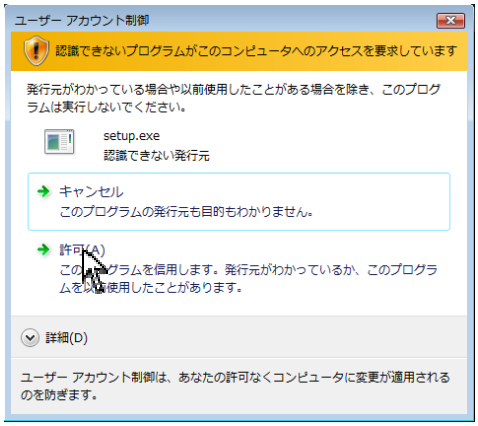
Ａ１： サイズが異なります。 1-4 ページをご参照の上、印刷を行うかプリンタ側で拡大・縮小を行って下さい。

Ｑ２： WindowsVista においてメッセージが表示される。

Ａ２： 下記作業にて回避して下さい。



セットアップを行う際などに左画面が表示される場合がございます。
実行（R） をクリックして下さい。



インストールまたは設定中に左画面【ユーザーアカウント制御】が表示されます。
許可（A） をクリックして下さい。

Ｑ３： Word を入力中に『文書は保存されましたが、音声認識データを保存する十分な空き領域がないため、データは失われました。録音していない時は、必ずマイクをオフにし、ディスクで利用できる記憶領域を確認して下さい。』と表示される。

Ａ３： 4-11 または 5-12 ページをご参照の上、操作を行って下さい。

メモ

メモ

お問い合わせ先

株式会社ナルコーム　〒270-2253 千葉県松戸市日暮 2-3-15　7F

【サポートダイヤル　本製品の操作上のお問い合わせ】

TEL　０４７－３１１－２２３９
月曜日～金曜日（土・日・祝日を除く）　　１０：００～１８：００

【サポートＦＡＸ】

FAX　０４７－３１１－３１３３

【サポートＭＡＩＬ】

Mail　ｉｎｆｏ@ｎａｒｃｏｈｍ．ｃｏ．ｊｐ

【サポートＨＰ】

URL　ｈｔｔｐ：／／ｗｗｗ．ｎａｒｃｏｈｍ．ｃｏ．ｊｐ／

※本製品に関する質問事項以外についてはお答えしかねますので予めご了承下さい。

作画者・イラストレーター（五十音順）

Team Digital Graphics	伊谷　麗華	遠藤　亮子	柏原　あゆみ	四季　ミカ
鈴木　賢二	田浦　由紀子	高原　佳子	田村　順子	大福　祐子
中山　昭	夏井　明美	野上　和彦	松井　和子	山口　顕太

制作協力

株式会社　ニッシン

※ 模型写真は全て、株式会社ニッシンの模型を使用しております。
写真に記載されております番号は株式会社ニッシンの型番になりますので、模型をご注文の際には記載番号を材料店様にお伝え下さい。

１．本書の内容の一部または全部を無断で転載することを禁じます。
２．本書の内容について、予告なく修正、変更することがありますが、ご了承下さい。
３．本製品仕様を改良のため予告なく変更することがありますがご了承下さい。
４．本書の内容について、万一ご不審な点や誤り、記載漏れなどお気づきの点がありましたらご連絡下さい。

Ver1.0.0