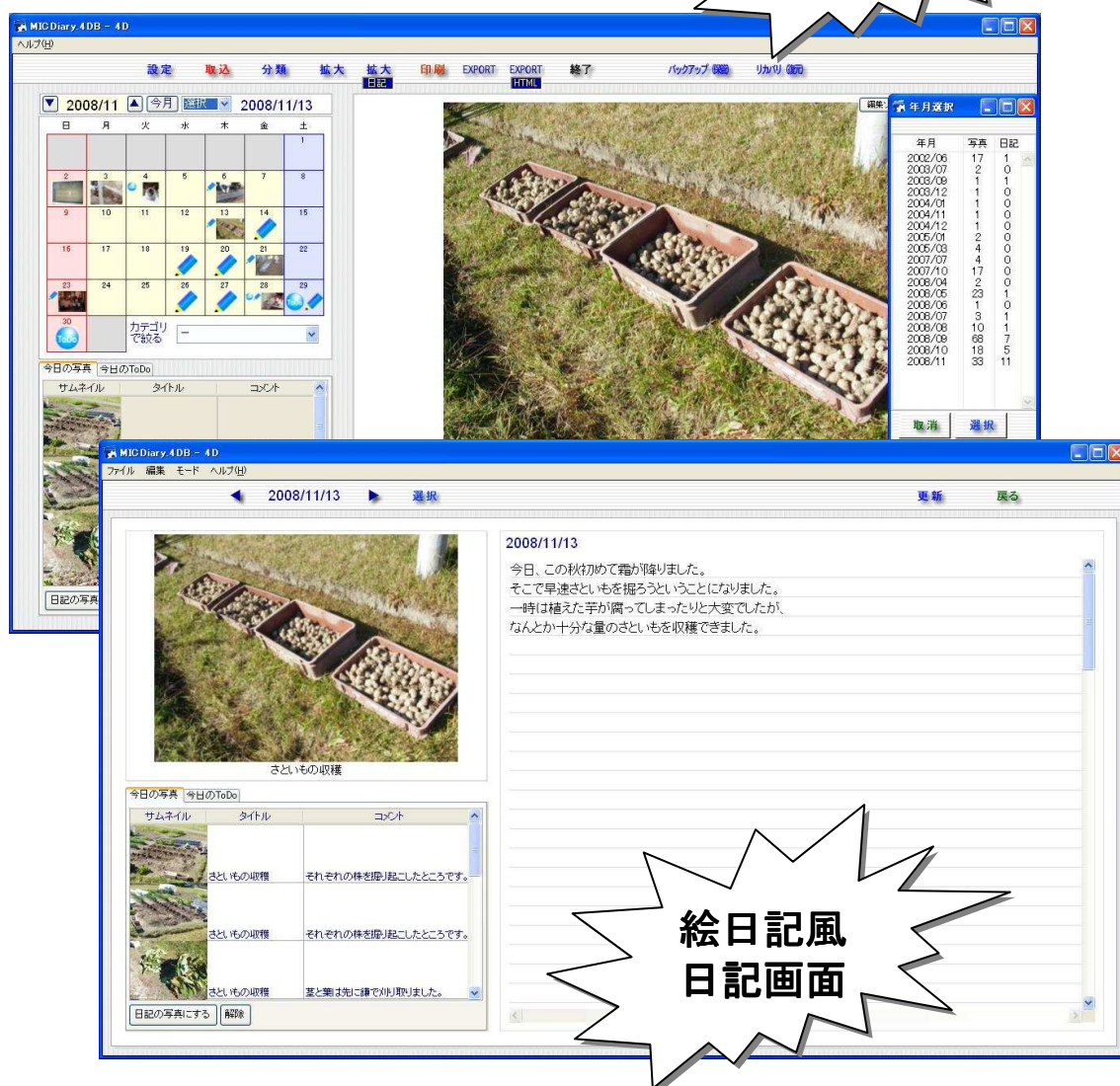


# デジカメ日記 MICDiary powered by 4D & MIC

## カンタン操作マニュアル！

**取込むだけ**でカレンダーに整理！  
日記やコメントを付ける事もできます。

**カンタン  
写真整理**




平成21年2月 水野情報コンサルティング  
<http://www.mizunoinfo.com>  
 mail:mmizuno@mizunoinfo.com

平成21年2月4日

# デジカメ日記 MICDiary powered by 4D & MIC



## 目 次

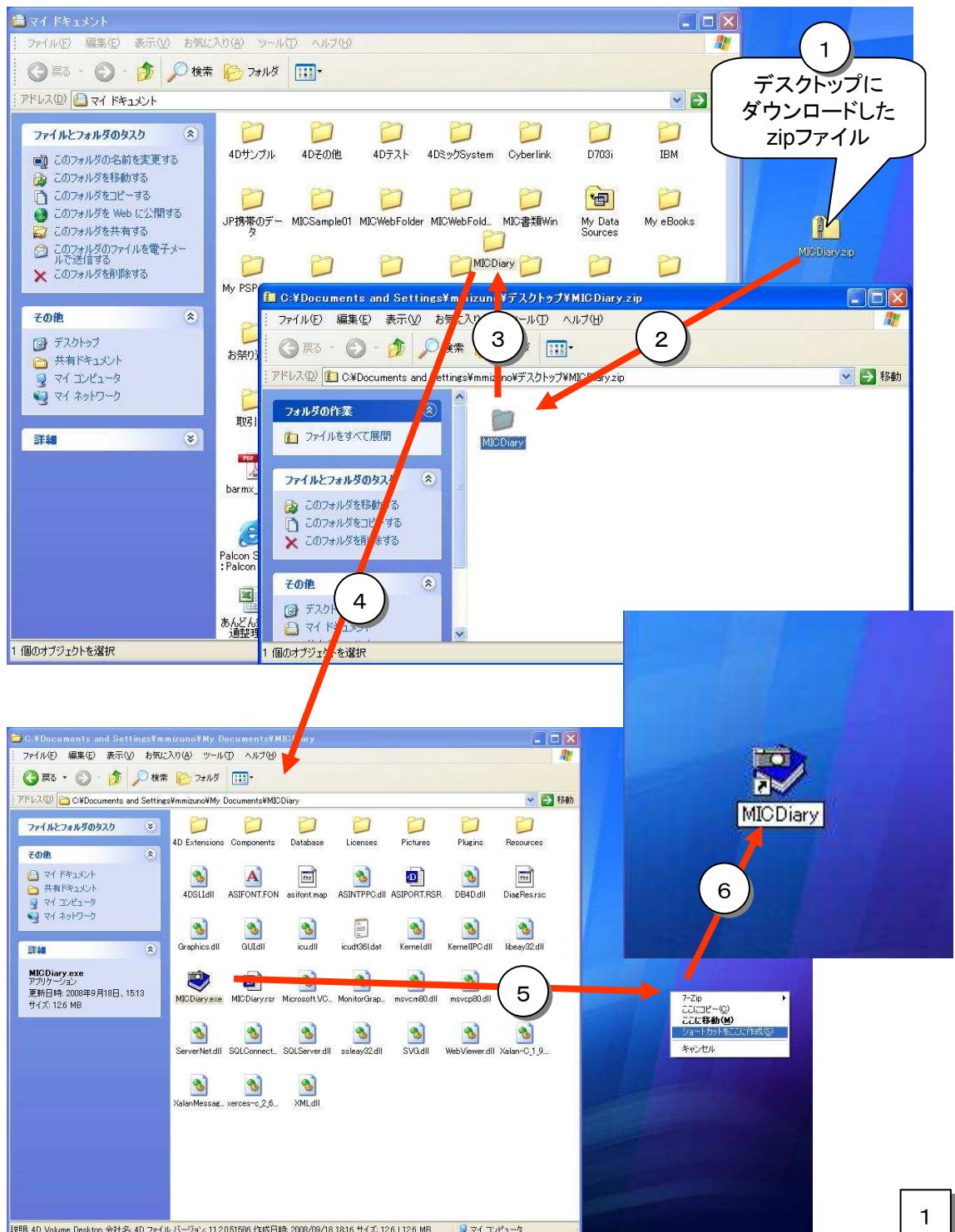
	ページ
1. インストール	1
2. 概要(メイン画面)	2
3. 取込(写真の取込)	3
4. 一括更新	4
5. 編集-1(写真のタイトル、コメント)	5
6. 編集-2(写真の加工=編集ソフト連携)	6~7
7. 分類・検索	8
8. 拡大(写真の拡大表示)	9
9. カテゴリ登録	10
10. カタログ登録	11
11. 印刷	12~13
12. 出力(Export)	14
13. 出力(HTML)	15~17
14. 環境設定(ライセンス番号の登録等)	18
15. 日記	19
16. ToDo	20
17. 壁紙登録-1	21
18. 壁紙登録-2	22
19. バックアップ(保管)	23
20. リカバリー(復元)	24
 21. アルバム作成	25
22. アルバム作成(印刷)	26
23. アルバム作成(表紙)	27

※ページ番号は右下にあります。



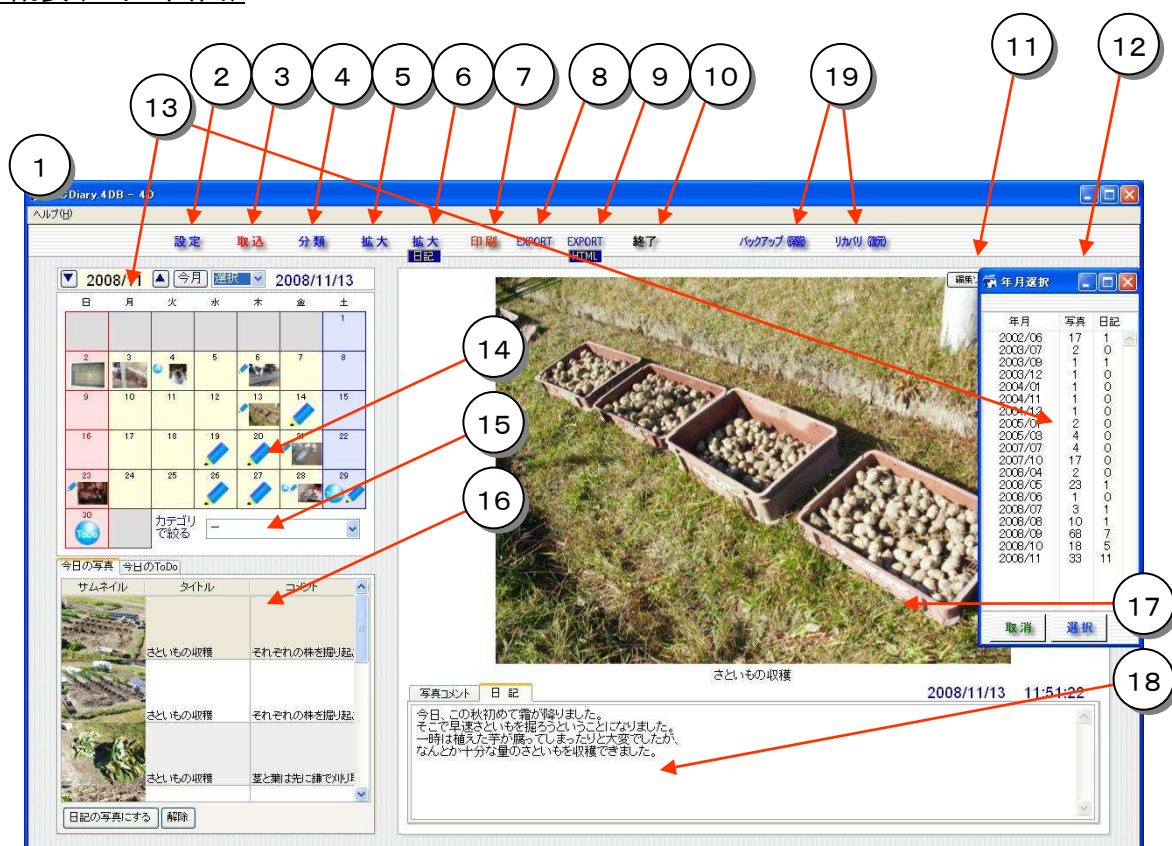
## 1. インストール

- 1) 予めMICのサイトからプログラムをダウンロードしてください。  
ダウンロードはこちらから→ [http://www.mizunoinfo.com/MIC\\_download.html](http://www.mizunoinfo.com/MIC_download.html)
- 2) ダウンロードした「MICDiary.zip」ファイルをダブルクリックして開きます。
- 3) 開いたところの「MICDiary」フォルダをマイドキュメントにドラッグしてコピーします。  
自分の好きな場所でもかまいません。但し画像ファイルが溜まるのでディスクの空きが必要です。
- 4) マイドキュメントに入れた「MICDiary」フォルダを開きます。
- 5) 「MICDiary」フォルダの中の「MICDiary.exe」を右ボタンでデスクトップにドラッグしてショートカットを作成します。
- 6) 最後にショートカットの名前のいらない部分を削って完了です。



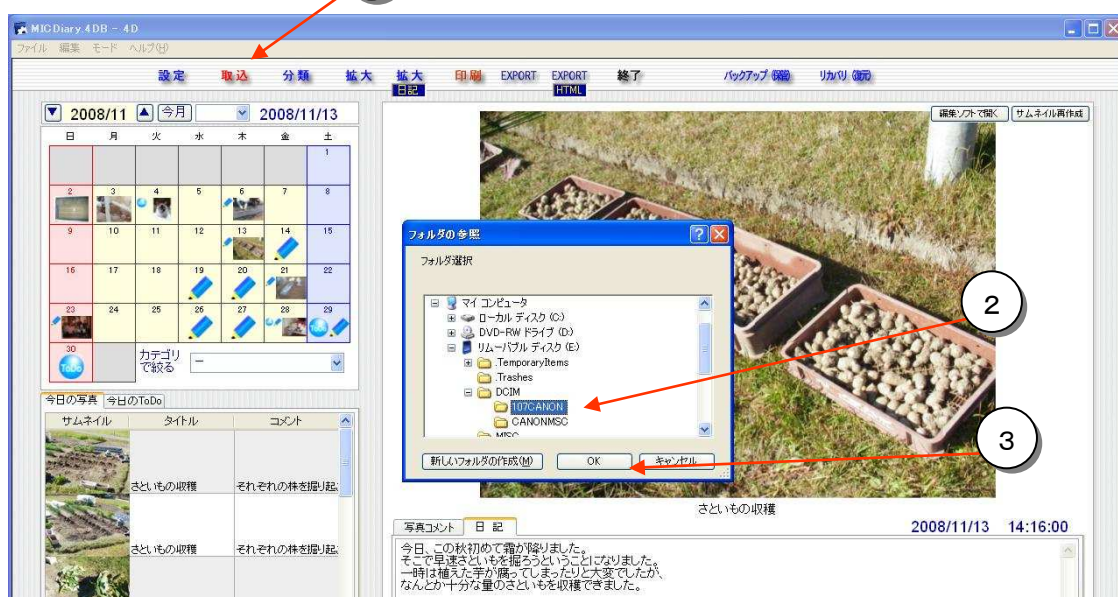


## 2. 概要(メイン画面)

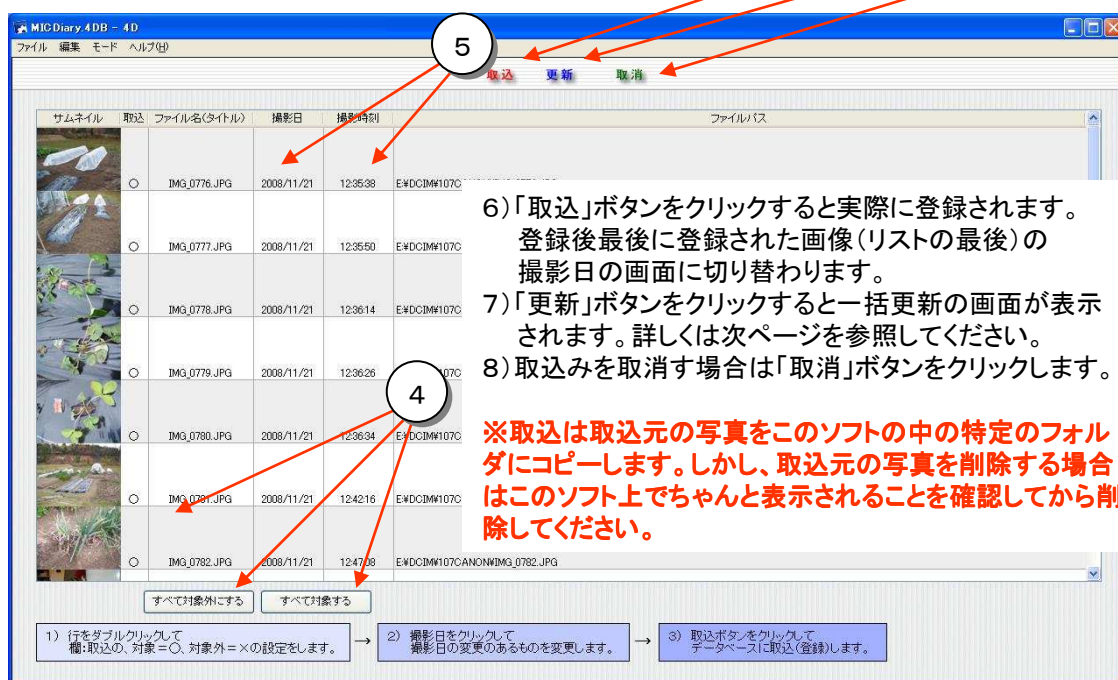


- 1) デスクトップのショートカットをダブルクリックして起動します。上図の画面が表示されます。もちろん最初は中身が空です。
- 2) 「設定」ボタンをクリックするとライセンスの登録と壁紙の設定等を行う画面が表示されます。
- 3) 「取込」ボタンをクリックすると画像を取込む操作を開始します。
- 4) 「分類」ボタンをクリックして検索と分類を行う画面に切り替えます。
- 5) 「拡大」ボタンをクリックするとリスト表示されている画像を1枚ずつ大きく表示する画面になります。
- 6) 「拡大」(日記)ボタンをクリックすると日記専用の画面が表示されます。
- 7) 「印刷」ボタンをクリックするとリスト表示している画像を印刷する機能を開始します。
- 8) 「Export」ボタンをクリックするとリスト表示している画像を指定したフォルダにコピーできます。
- 9) 「Export」(HTML)ボタンをクリックするとHTML出力のための画面が表示されます。
- 10) 「終了」ボタンをクリックするとプログラムを終了します。
- 11) 「編集ソフトで開く」ボタンをクリックすると表示している画像を画像編集ソフトで開きます。画像を加工する場合に使います。
- 12) 「サムネイルの再作成」ボタンをクリックするとサムネイル画像(リストやカレンダーに使用)を再作成します。画像を加工した場合に使用します。
- 13) 「年月」カレンダー上の「▲▼」ボタンや「今月」ボタン「ジャンプリスト」はカレンダーの表示年月の切替えを行います。「ジャンプリスト」で選択を実行すると右端に写真の登録された年月のリストが表示され、リストを選択すると目的の年月にジャンプできます。
- 14) 「カレンダー表示」は各日付に登録された画像や日記の存在を知らせます。そこをクリックすることでその日の画像や日記を表示します。
- 15) 「カテゴリ」を選択して表示する画像を絞り込むことができます。
- 16) カレンダーをクリックしたとき、その日の画像をここにリスト表示します。また、ここで画像のタイトルとコメントを編集することができます。タブの今日のToDoをクリックするとToDoリストが表示されます。
- 17) 16のリストをクリックすると、その画像がここに表示されます。
- 18) 16のリストをクリックすると、その画像のコメントがここに表示されます。また、ここで編集します。カレンダー上のクリックした日の日記がここに表示されます。また、ここで日記を編集します。
- 19) データや写真のバックアップ(保管)とリカバリ(復元)が出来ます。

### 3. 取込



- 1) 「取込」ボタンをクリックすると上図のようにフォルダの選択画面が表示されます。
- 2) 取込みたい画像の入っているフォルダをクリックして選択します。  
図ではデジカメのSDメモリをパソコンに差し込んで「E:」ドライブになっています。  
その中の「DCIM」フォルダのさらに中の「107CANON」フォルダを選択しています。  
デジカメでは通常このようなフォルダの構造になっているようです。
- 3) フォルダを選択後、「OK」ボタンをクリックします。フォルダの中の画像をチェックして  
下図の画面が表示されます。
- 4) 取込対象の画像を取込欄＝○にします。最初は○になっていますが、一度取込んだものは×になっています。変更するにはその行をダブルクリックします。
- 5) このリスト内で撮影日とファイル名を変更することができます。  
特に撮影日に変更が必要な場合はここで行っておくと良いです。

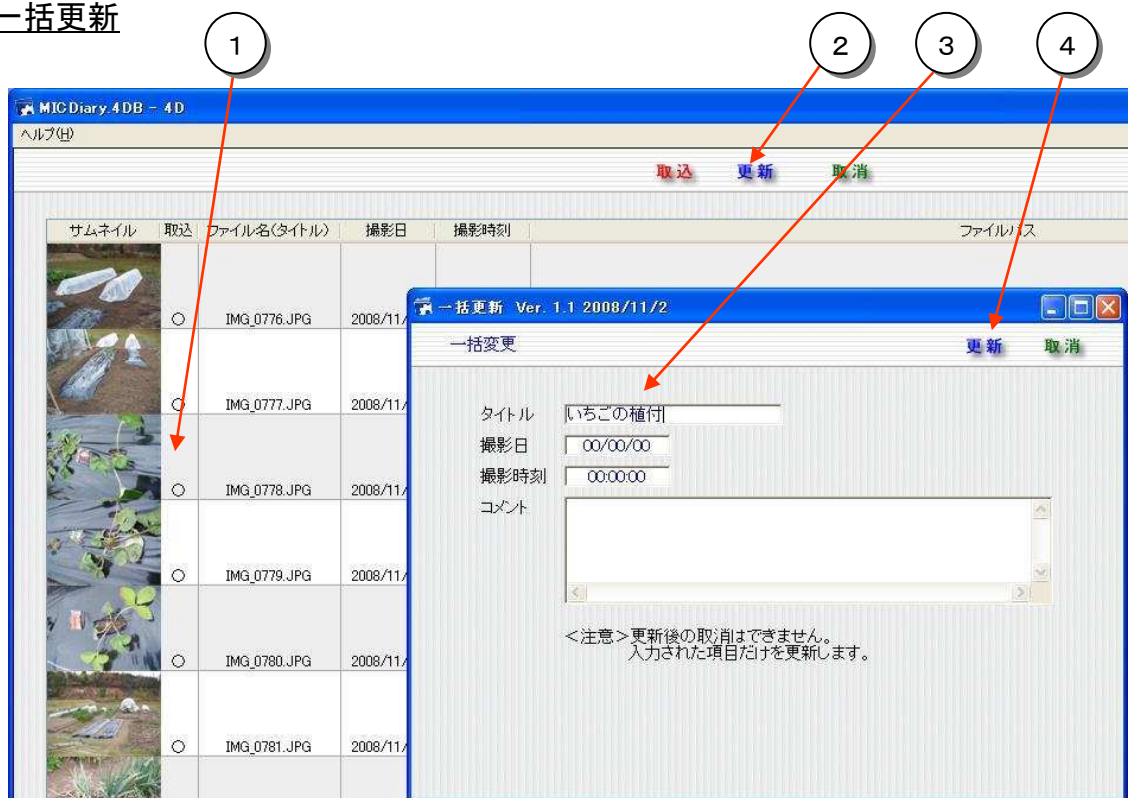


- 6) 「取込」ボタンをクリックすると実際に登録されます。  
登録後最後に登録された画像(リストの最後)の  
撮影日の画面に切り替わります。
- 7) 「更新」ボタンをクリックすると一括更新の画面が表示  
されます。詳しくは次ページを参照してください。
- 8) 取込みを取消す場合は「取消」ボタンをクリックします。

※取込は取込元の写真をこのソフトの中の特定のフォル  
ダにコピーします。しかし、取込元の写真を削除する場合  
はこのソフト上でちゃんと表示されることを確認してから削  
除してください。

- 1) 行をダブルクリックして  
欄:取込の、対象＝○、対象外＝×の設定をします。 → 2) 撮影日をクリックして  
撮影日の変更のあるものを変更します。 → 3) 取込ボタンをクリックして  
データベースに取込(登録)します。

#### 4. 一括更新



「分類」画面と「取込」画面で「一括更新」機能が追加されました。

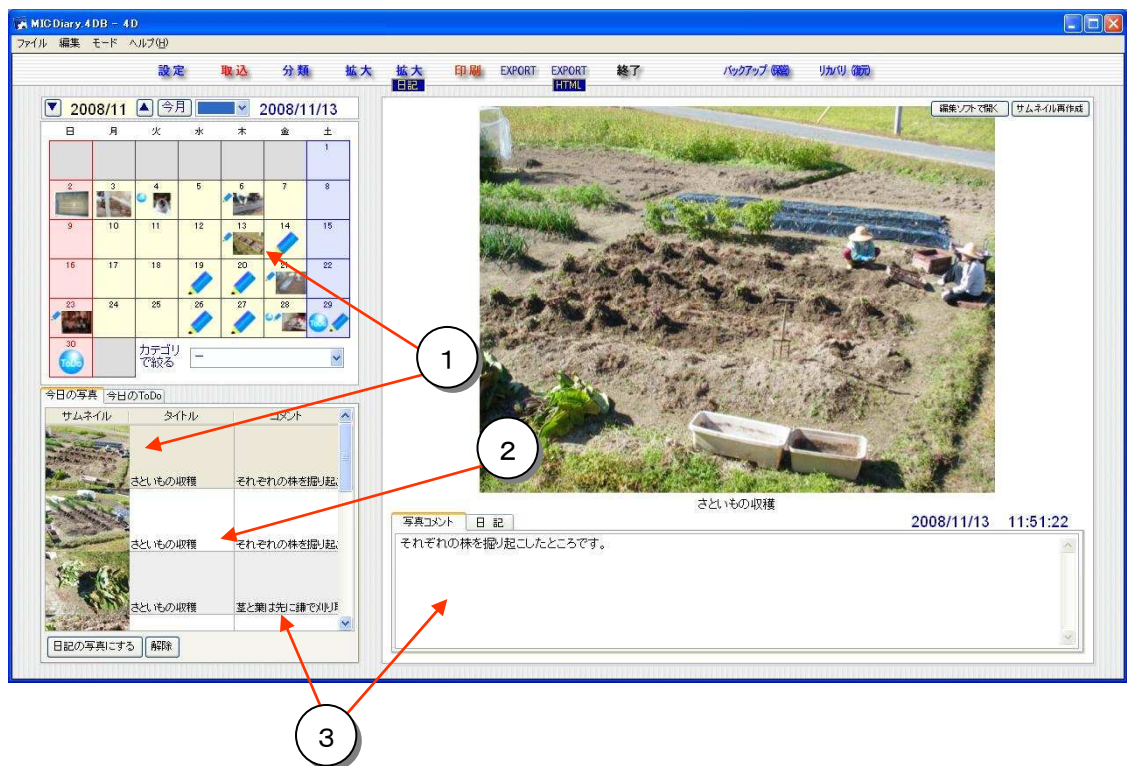
リスト表示のタイトル、撮影日、撮影時刻、コメントを一括更新(入力)できます。

- 1) リスト表示上で更新したい行をクリックして選択します。  
複数行選択する場合は、ここからここまでというときは「Shift」キーを押しながらクリック。  
とびとびに選択する場合は「Ctrl」キーを押しながらクリックします。
- 2) 「更新」ボタンをクリックすると上図の「一括変更」画面が表示されます。
- 3) タイトル、撮影日、撮影時刻、コメントの内、変更(入力)したい項目だけを入力します。
- 4) 「更新」ボタンをクリックして入力内容を更新します。

※分類画面で取込み済みのデータを更新する場合は、更新後の取消は出来ませんので注意してください。取込み画面では取込を行う前に取消して再度「取込」を実行してください。

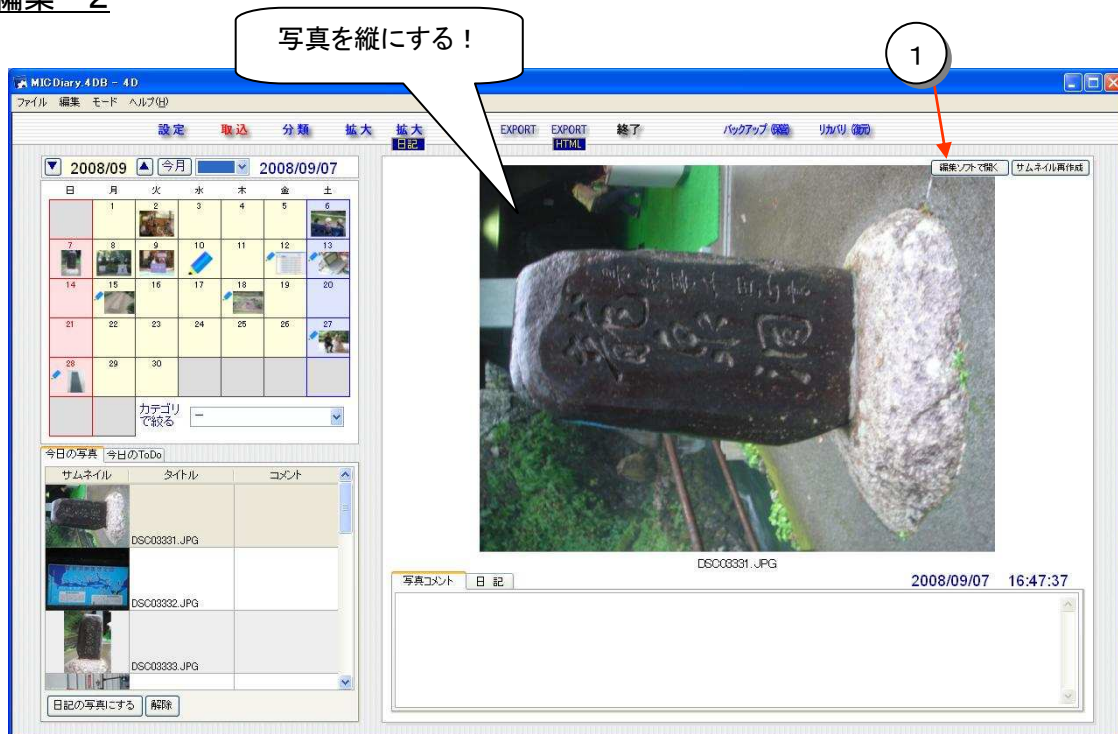


## 5. 編集－1

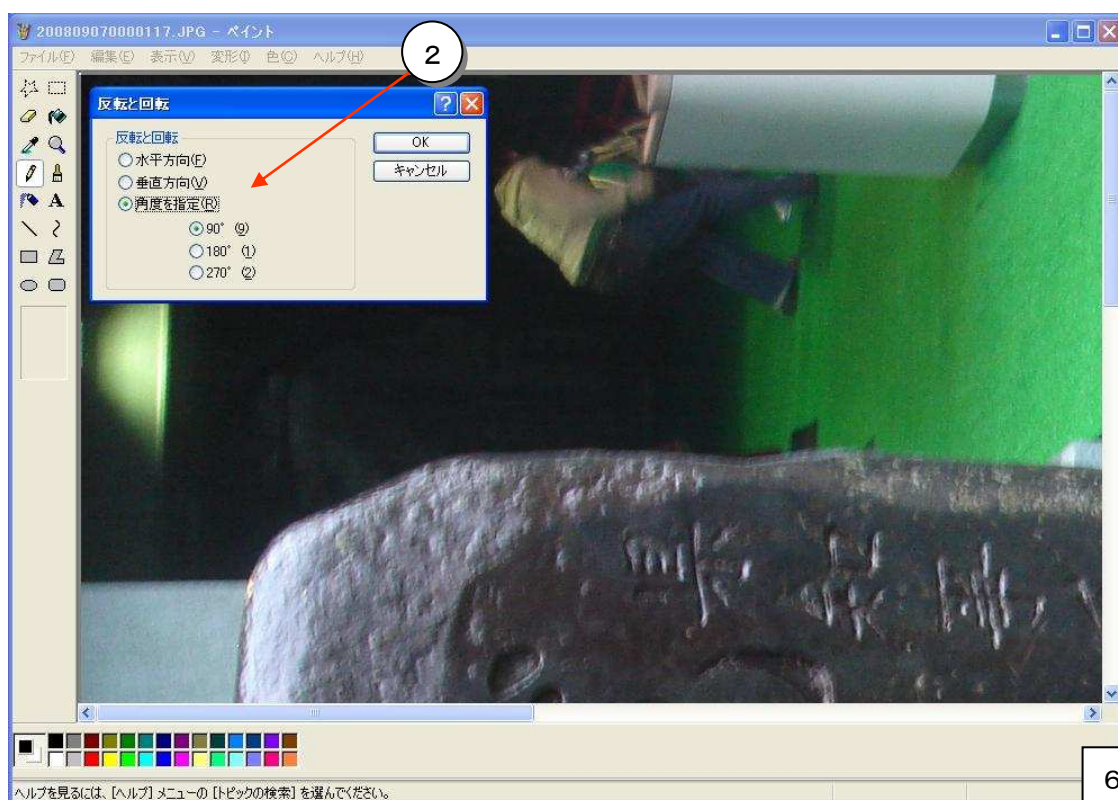


- 1) カレンダーで編集したい写真の撮影日をクリックして写真をリストに表示します。
- 2) リスト上をクリックすると選択(反転)状態になりますが、もう一度クリック(タイトルまたはコメント上)すると編集モードになります。編集モードではタブキーで項目を移動できます。
- 3) このリスト上ではタイトルとコメントを編集できます。また、写真のコメントは大きく表示した写真の下でも編集できます。撮影日を変更する場合は分類画面を使います(別ページ参照)。

## 6. 編集－2

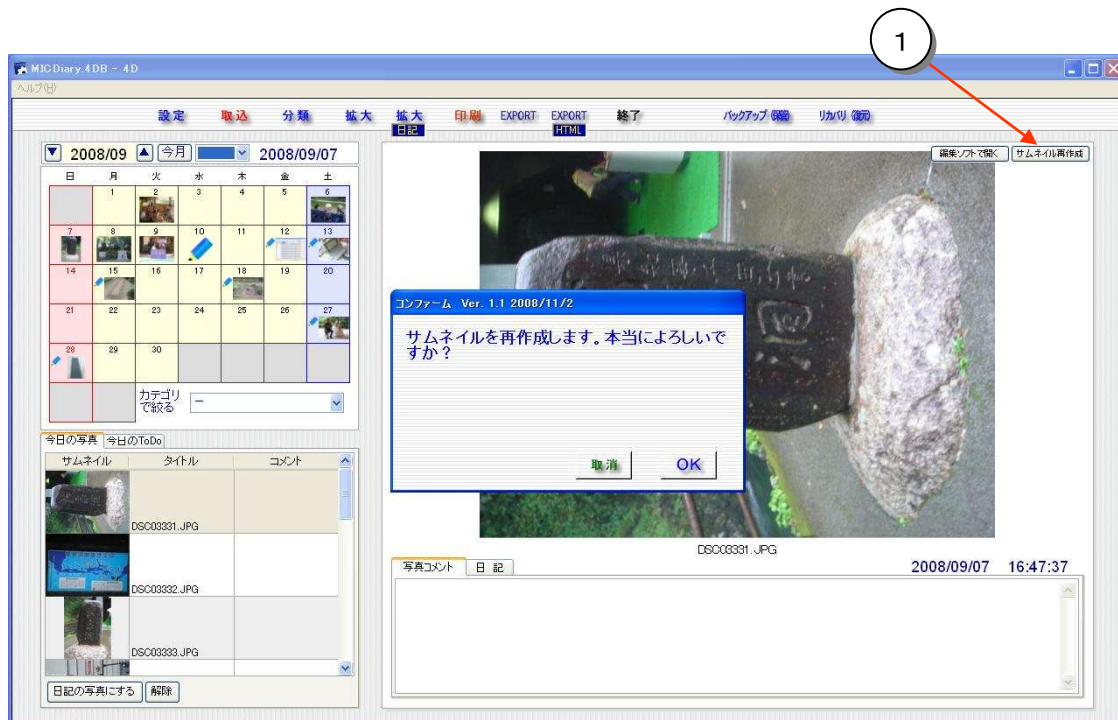


- 1) 写真自体の編集機能はこのソフトにはありません。「編集ソフト」を別途起動して編集します。  
「編集ソフトで開く」をクリックすると表示中の写真を編集ソフトで開きます。  
デフォルトではWindowsに入っているソフト「ペイント」で開くようになっています。  
ソフトを変更するには「設定」で変更します。(別ページ参照)
- 2) 編集ソフトの回転機能を使って写真を回転し書き保存します。  
ペイントでは「変形」メニューの「反転と回転」を使います。



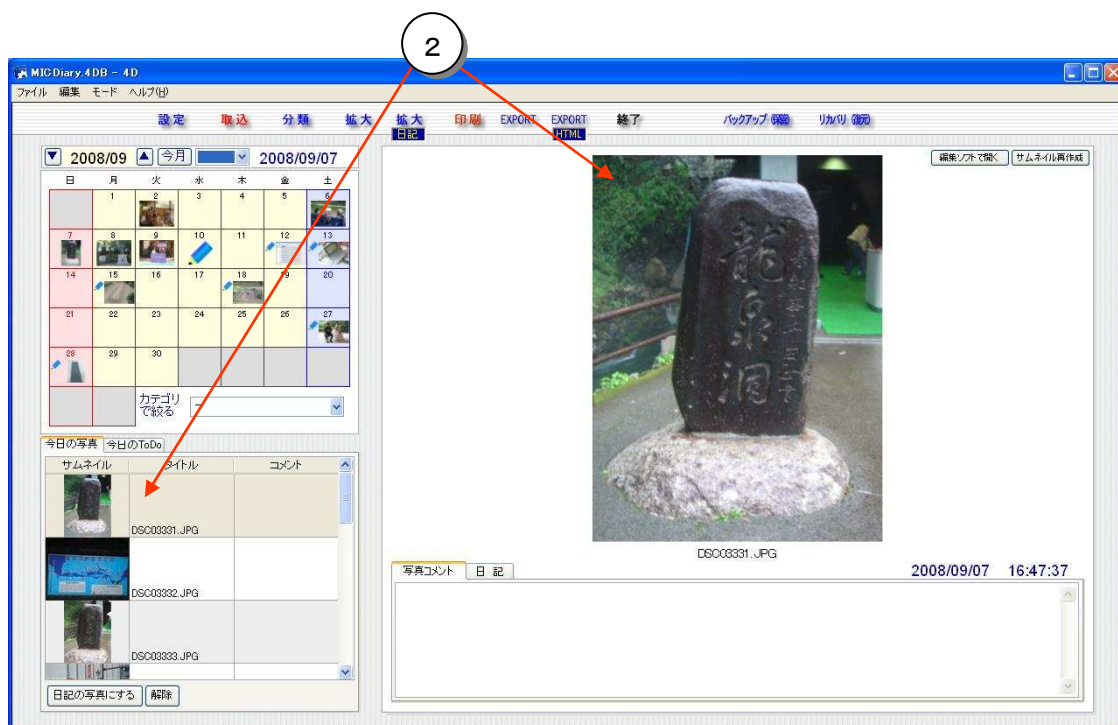


## 6. 編集－2(つづき)

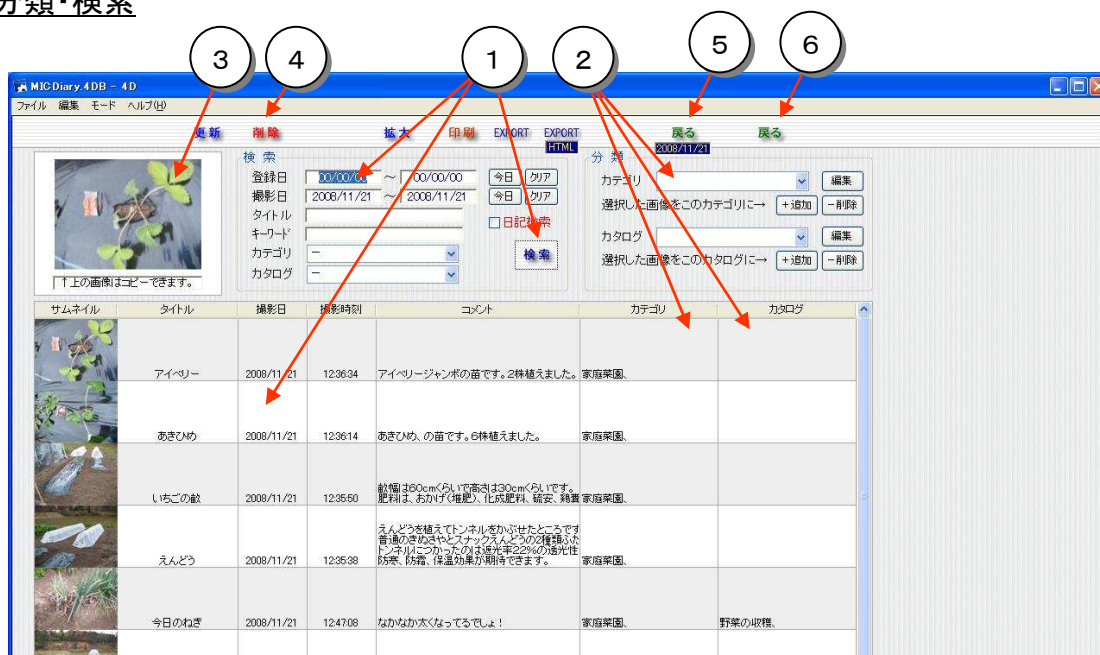


- 1) 写真を加工したら、サムネイルを再作成する必要があります。「サムネイル再作成」ボタンをクリックします。上図の確認メッセージの「OK」ボタンをクリックしてサムネイルを再作成します。
- 2) 加工後の写真のサムネイルが表示され、拡大表示も加工後のものが表示されます。

※回転以外にも編集ソフトでさまざまな加工を行ったらサムネイルを再作成しておくといいでしょう。  
 ※フリーのソフトでも写真を色々加工することが出来るようです。是非利用してみてください。



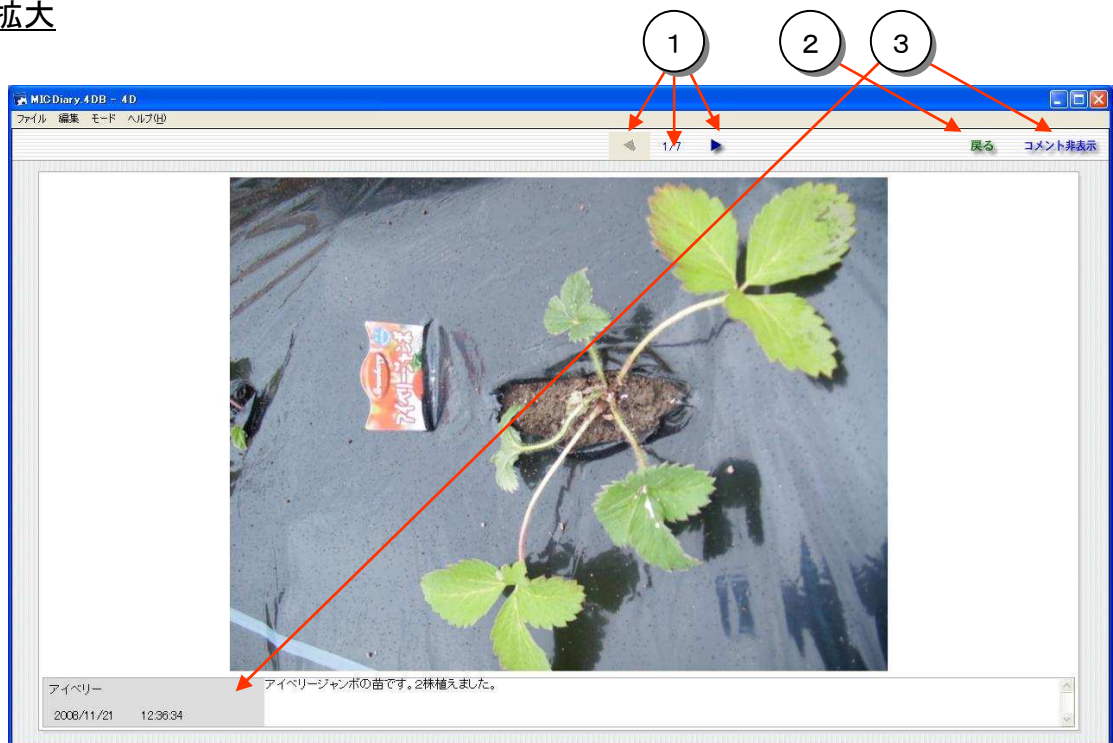
## 7. 分類・検索



メインの画面で「分類」ボタンをクリックすると上図の画面になります。ここでは登録した写真を検索したり、分類することができます。より写真を整理して利用したい時に活用します。

- 1) 「検索」の枠にある検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックすると条件に合致した写真がリスト表示されます。リスト表示された写真のタイトル、撮影日、コメントをリスト上で編集できます。  
例えば、今日登録した撮影日の異なる写真をすべてリストして、まとめて編集するといった使い方ができます。  
キーワード検索: キーワード検索はタイトルとコメントの中を検索します。  
カテゴリ検索: カテゴリリストを選択してカテゴリを設定した写真を検索します。また、カテゴリリストの未設定を選択することでカテゴリを設定していない写真を検索できます。  
カタログ検索: カタログリストを選択してカタログを設定した写真を検索します。また、カタログリストの未設定を選択することでカタログを設定していない写真を検索できます。
- 2) 「分類」の枠にあるカテゴリとカタログで写真を整理します。カテゴリとカタログ自体の登録の方法は別ページで説明します。  
検索後表示された写真のリストでカテゴリを設定したい行をクリックして選択(反転表示)します。  
設定したいカテゴリをカテゴリリストで選択し、「+ 追加」ボタンをクリックして設定します。  
カタログの設定も同様にカタログリストの下に「+ 追加」ボタンで設定します。  
逆に設定を解除するときは選択後「- 削除」ボタンをクリックします。  
設定の状況はリストのカテゴリまたはカタログの欄に表示されます。  
※カテゴリとカタログは複数設定することができます。  
★カテゴリについて  
カテゴリは分類です。写真がどんな類のものを分類整理するのに使います。例えば、「花」とか「家族」とか「友達」といった感じです。その他自分で自由に作成して分類することが出来ます。  
★カタログについて  
カタログは写真集みたいなものです。あるテーマに沿って写真を集めたり、イベントのカタログを作って集めたりします。例えば、「2008夏の思い出」とか、「おきにいい風景」といった感じです。
- 3) 検索後のリストをクリックするとクリックした写真がこの部分に表示されます。この部分をクリックしてコピー(Ctrl + C)すると別のソフト(例えばEXCEL)にペースト(Ctrl + V)することができます。
- 4) 一度登録した写真を削除したいときは、検索後のリストで削除したい写真をクリック(選択)して「削除」ボタンをクリックします。削除後の復帰はできませんので慎重に行ってください。
- 5) 日付の付いた「戻る」ボタンをクリックするとその日付のメイン画面に戻ります。検索して表示されたリストの写真をクリックするとその写真の撮影日が戻るボタンの日付にセットされます。つまり検索して、あこれだ！と見つけたらその写真をクリック、戻るボタンで撮影日のメイン画面を表示して撮影日の別の写真も合わせて見られるというわけです。あれはいつの写真だったか？というときの検索・表示方法のひとつです。
- 6) 「戻る」ボタンをクリックすると元のメイン画面に戻ります。

## 8. 拡大

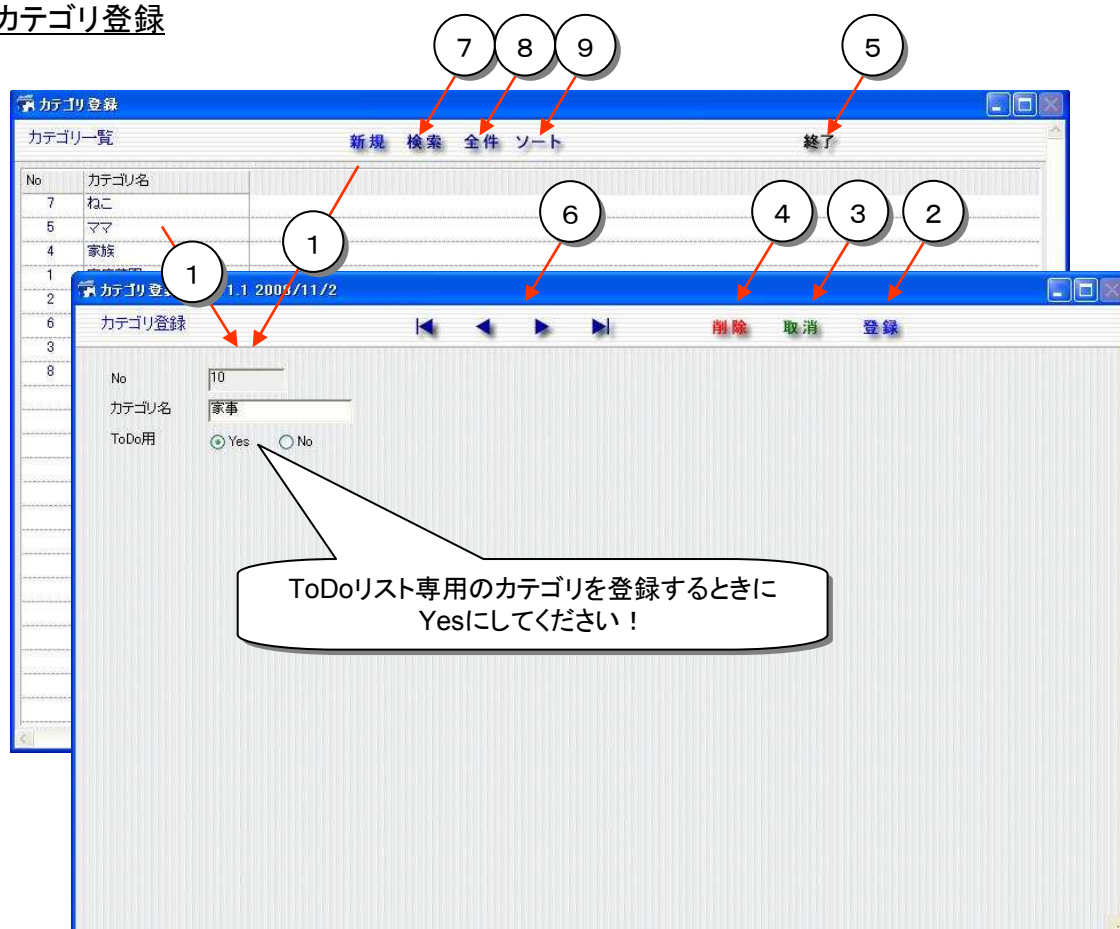


メインの画面または分類画面で「拡大」ボタンをクリックすると上図の画面になります。リスト表示された写真を1枚ずつパラパラと拡大画面で表示することができます。

- 1) リストの写真の枚数と現在何枚目かを表示します。三角のボタンで前後に移動します。
- 2) 「戻る」ボタンで「拡大」画面の前の画面(メインまたは分類)に戻ります。
- 3) 「拡大表示」画面で**コメントの表示・非表示**を切替ます。写真と一緒にコメントを読みながら楽しめます。



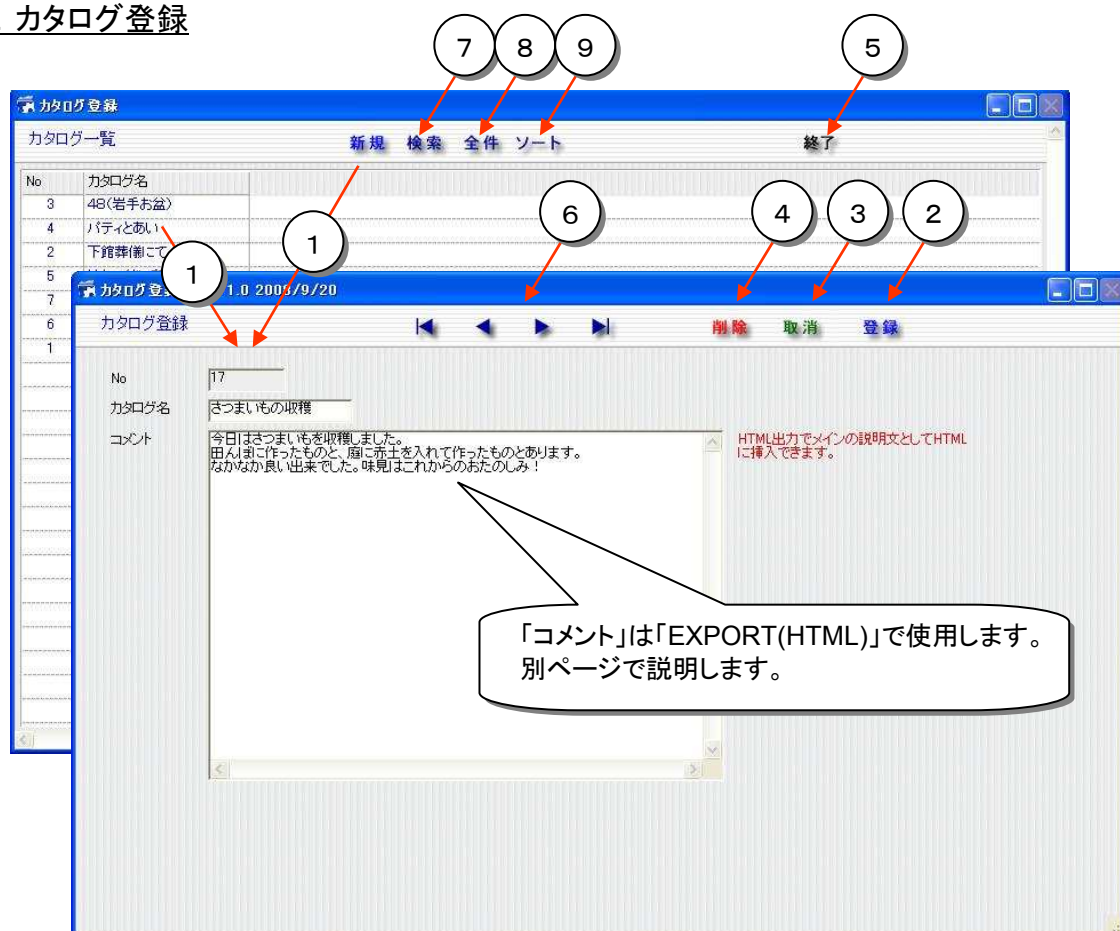
## 9. カテゴリ登録



分類画面のカテゴリリスト横にある「編集」ボタンをクリックすると上図の「カテゴリ一覧」画面が表示されます。

- 1)「新規」ボタンをクリックすると新規登録画面が表示されます。  
「カテゴリ名」に新しく作成するカテゴリの名称を入力します。  
登録済みのカテゴリ名を変更する場合は変更するカテゴリを一覧でダブルクリックして登録画面を表示します。  
**※写真とカテゴリの関連付けは「No」を使っています。ですので名前を変えても写真に設定したカテゴリ情報が失われることはありません。逆に同じ名前のカテゴリでも「No」が違えば別物になりますので注意してください。**
- 2)「登録」ボタンをクリックしカテゴリを登録します。「カテゴリ一覧」画面に戻ります。
- 3)登録を取消す場合は「取消」ボタンをクリックしてください。
- 4)カテゴリを削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。カテゴリを削除すると写真に設定していたカテゴリ情報も一緒に削除されます。削除の取消は出来ませんので慎重に行ってください。
- 5)「終了」ボタンをクリックするとカテゴリ登録を終了し分類画面に戻ります。
- 6)三角の移動ボタンをクリックすると一覧のカテゴリの前後や先頭、最終のカテゴリに移動できます。
- 7)「検索」ボタンをクリックするとカテゴリを検索するダイアログ(小さな画面)が表示されます。条件を設定して検索することができます。ほとんど使うことが無いので説明を省きます。
- 8)「全件」ボタンをクリックすると全てのカテゴリを一覧表示します。ほとんど使うことが無いので説明を省きます。
- 9)「ソート」ボタンをクリックするとカテゴリを並べ替えるダイアログ(小さな画面)が表示されます。ソート(並べ替え)項目を設定してソートすることができます。ほとんど使うことが無いので説明を省きます。

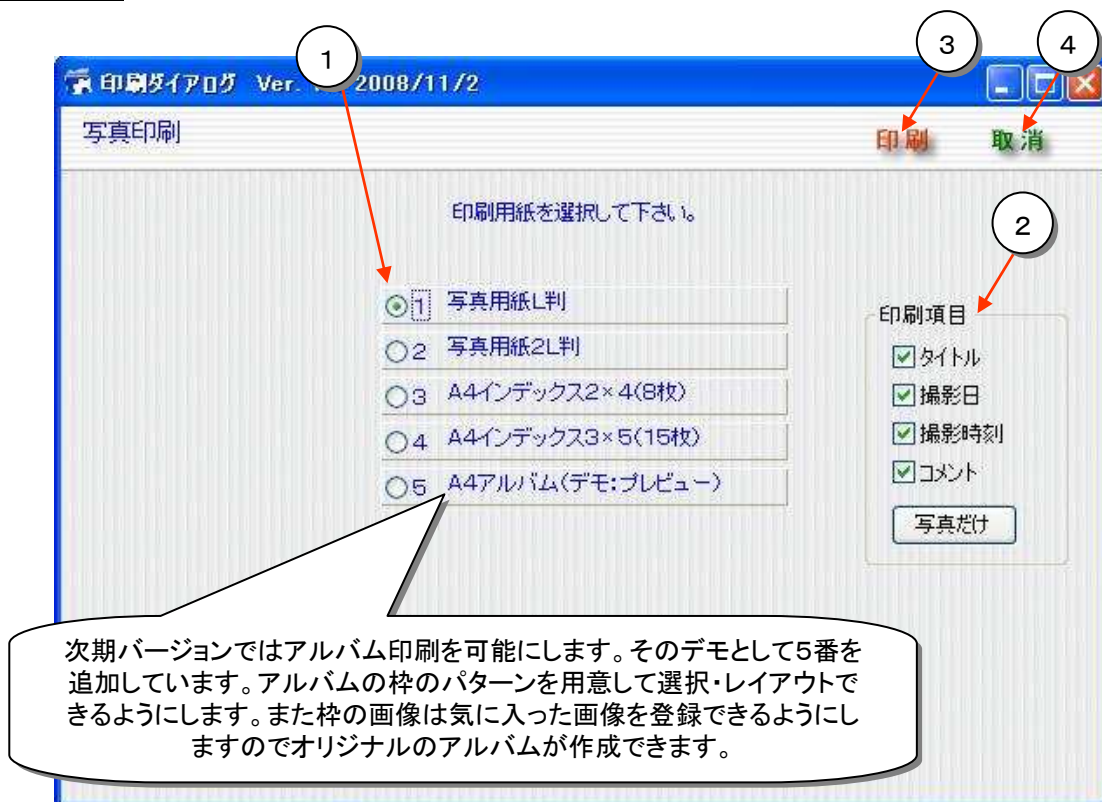
## 10. カタログ登録



分類画面のカタログリスト横にある「編集」ボタンをクリックすると上図の「カタログ一覧」画面が表示されます。

- 1) 「新規」ボタンをクリックすると新規登録画面が表示されます。  
「カタログ名」に新しく作成するカタログの名称を入力します。  
登録済みのカタログ名を変更する場合は変更するカタログを一覧でダブルクリックして登録画面を表示します。  
**※写真とカタログの関連付けは「No」を使っています。ですので名前を変えても写真に設定したカタログ情報が失われることはありません。逆に同じ名前のカタログでも「No」が違えば別物になりますので注意してください。**  
「コメント」は「EXPORT(HTML)」で使います。別ページで説明します。
- 2) 「登録」ボタンをクリックしカタログを登録します。「カタログ一覧」画面に戻ります。
- 3) 登録を取消す場合は「取消」ボタンをクリックしてください。
- 4) カatalogを削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。Catalogを削除すると写真に設定していたCatalog情報も一緒に削除されます。削除の取消しは出来ませんので慎重に行ってください。
- 5) 「終了」ボタンをクリックするとCatalog登録を終了し分類画面に戻ります。
- 6) 三角の移動ボタンをクリックすると一覧のCatalogの前後や先頭、最終のCatalogに移動できます。
- 7) 「検索」ボタンをクリックするとCatalogを検索するダイアログ(小さな画面)が表示されます。条件を設定して検索することができます。ほとんど使うことが無いので説明を省きます。
- 8) 「全件」ボタンをクリックすると全てのCatalogを一覧表示します。ほとんど使うことが無いので説明を省きます。
- 9) 「ソート」ボタンをクリックするとCatalogを並べ替えるダイアログ(小さな画面)が表示されます。ソート(並べ替え)項目を設定してソートすることができます。ほとんど使うことが無いので説明を省きます。

## 11. 印刷



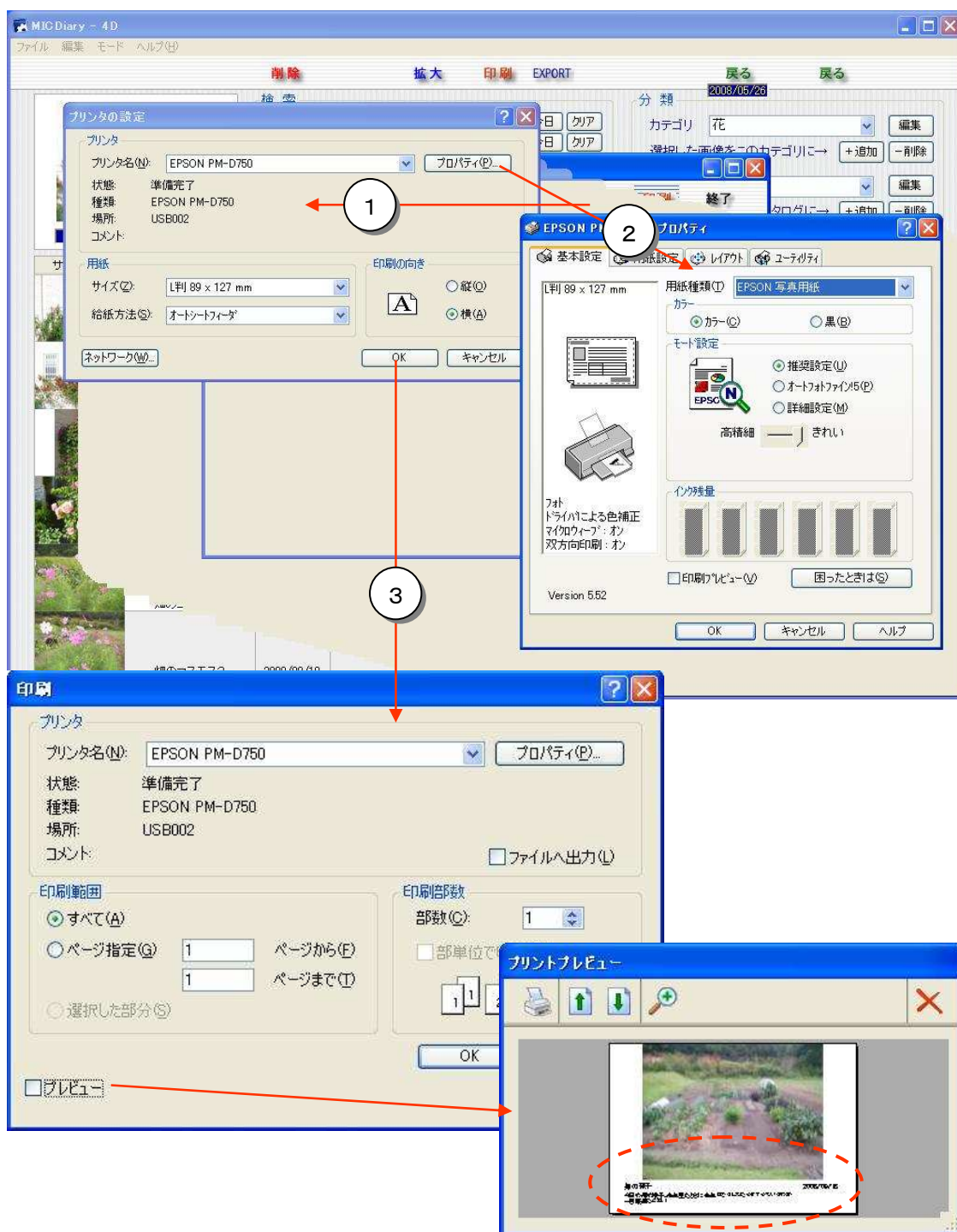
メイン画面または分類画面の「印刷」ボタンをクリックすると上図の「写真印刷」画面が表示されます。

- 1) 写真印刷の種類を1～3の中から選択します。
- 2) 印刷項目をチェックします。
- 3) 「印刷」ボタンをクリックし写真を印刷します。(次ページ参照)
- 4) 印刷を取消す場合は「取消」ボタンをクリックしてください。





## 11. 印刷(つづき)



前ページの「写真印刷」画面で「印刷」ボタンをクリックするとプリンターの印刷ダイアログが表示されます。ここでは「EPSON PM-D750」を例に説明します。詳しい内容はプリンタのマニュアルを参照してください。

- 1) プリンタの設定画面で印刷先のプリンタと用紙のサイズが正しいか確認してください。
- 2) 「プロパティ」ボタンをクリックし用紙の種類を選択します。図では「EPSON写真用紙」を選択しています。選択したら「OK」ボタンで戻ります。
- 3) プリンタの設定画面で「OK」ボタンをクリックし最終的な印刷画面になります。ここでさらに「OK」ボタンをクリックして印刷を開始します。

※実際に印刷しないで画面で印刷イメージを確認する場合は「プレビュー」をチェックしてから印刷してください。プレビューで写真のコメントが適度に納まっているかを確認してください。

## 12. 出力(Export)



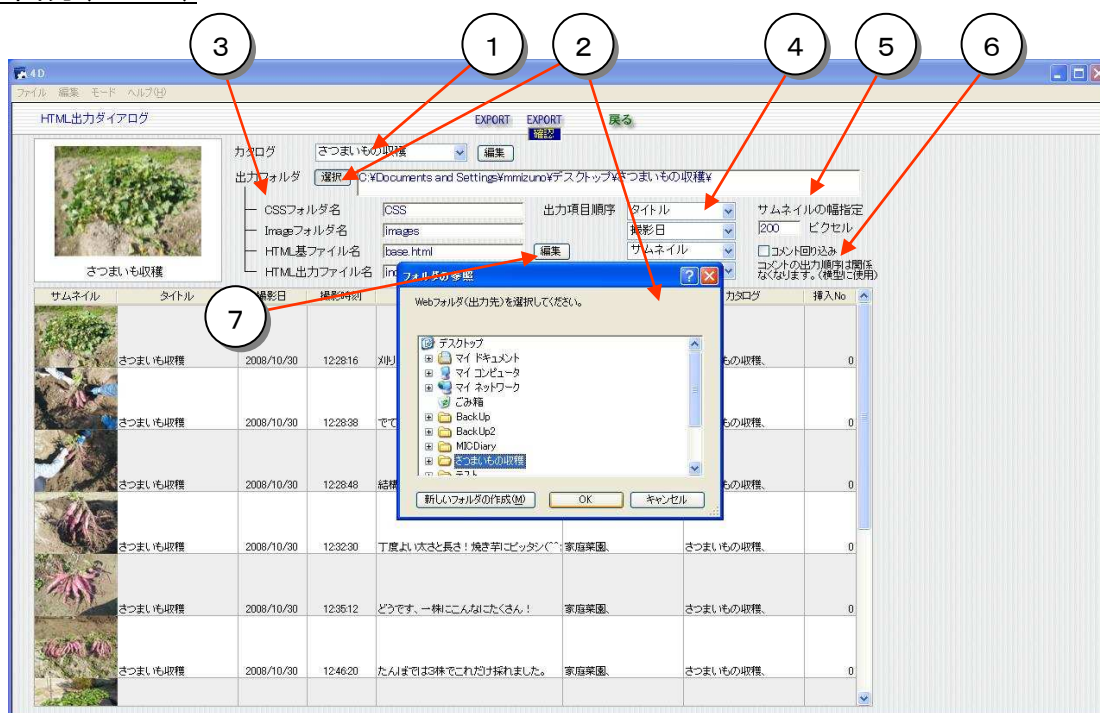
メイン画面または分類画面で「Export」ボタンをクリックするとリスト表示している写真をまとめて選択したフォルダにコピーすることができます。

- 1) 「Export」ボタンをクリックすると「フォルダの参照」画面が表示されます。  
写真の出力先のフォルダをクリック(選択)して「OK」ボタンをクリックすると出力されます。

出力の例:

- 1) おきにいの写真をカタログで分類する。
- 2) 検索でカタログを指定して検索するとカタログの写真がリストに一覧される。
- 3) 一覧された写真をデスクトップのフォルダに出力する。
- 4) 出力したおきにいの写真をCD-Rにコピーしてお友達に渡す。

### 13. 出力(HTML)



メインまたは分類の画面で「EXPOSRT(HTML)」ボタンをクリックすると上図の画面になります。  
ここではカタログに設定した写真をHTML出力することができます。そうすると**タイトルやコメントの付いた一覧表示と共にお友達に写真を渡す**ことができます。

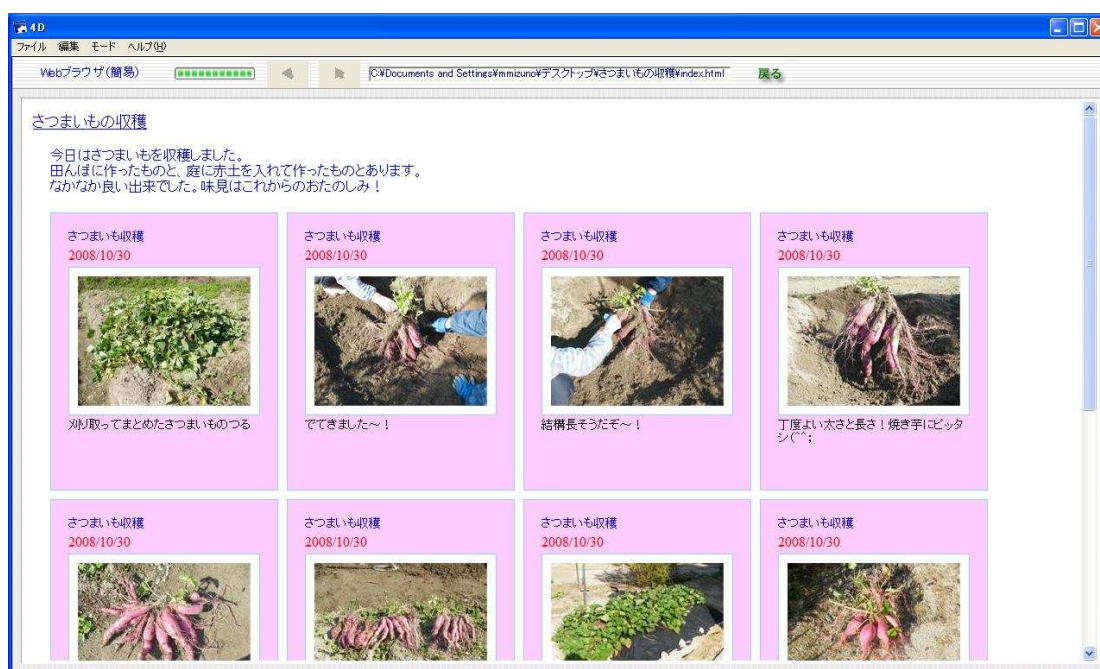
- 1) カタログのリストからカタログを選択します。  
選択すると同時に3～6の項目が初期設定されます。(そのままでOK！)
- 2) 出力先のフォルダを選択します。  
「選択」ボタンをクリックして「フォルダの参照」画面(上図中央)を表示します。  
「新しいフォルダの作成」をクリックしてマイドキュメントの中かデスクトップに分かりやすい名前  
でフォルダを作成します。作成したフォルダを選択して「OK」ボタンで選択します。
- 3) HTML出力に必要なフォルダやファイルの設定をします。  
HTMLを自分で編集できる方は設定を変更して利用することができます。通常はそのままに  
しておください。
- 4) 一つの写真の枠の中の項目の順序と出力するかどうかを設定します。  
4つのリストを選択して設定してください。
- 5) HTMLに出力するサムネイルの幅を設定します。200ピクセルに最適化していますので変更する  
必要はありません。HTMLとCSSに詳しい方は変更してオリジナルの出力を作成できます。
- 6) 「コメント回り込み」をチェックするとタイトル、撮影日、サムネイルとコメントを別のボックスに分  
けます。コメントを写真の横に表示するときにチェックします。(編集画面でCSSの変更が必要)
- 7) HTML及びCSSの編集画面を表示します。(次ページ以降で説明します)



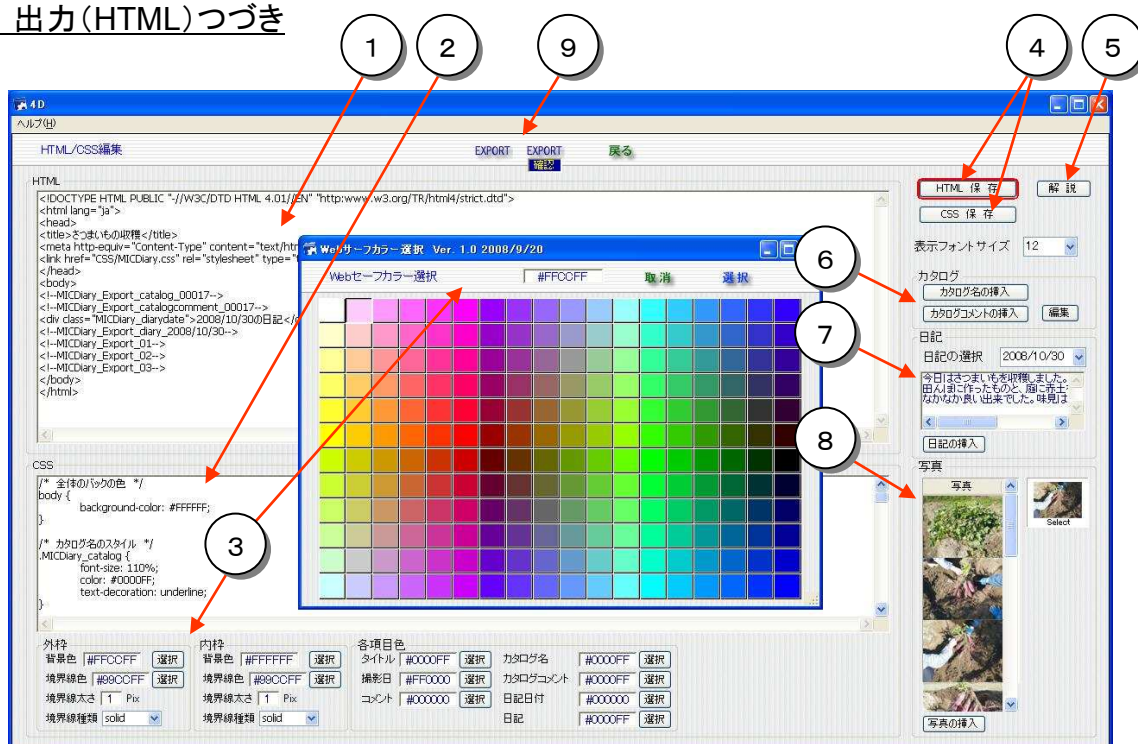
### 13. 出力(HTML)つづき



- 1) 前ページで出力するカタログとフォルダを選択したら「EXPORT」ボタンで出力します。  
最初は「CSSフォルダを作成します」といったメッセージが数回表示されます。上図のメッセージ「HTMLファイル出力しました。」になるまで各メッセージの「OK」ボタンをクリックしてください。
- 2) 「EXPORT (確認)」ボタンをクリックすると下図の画面が表示され出力結果を確認できます。  
わざわざInternet Explorerを起動しなくても即座に表示確認できます。
- 3) 挿入Noを入力することで写真をグループ分けすることができます。グループごとに連番を入力してください。



### 13. 出力(HTML)つづき



「編集」ボタン(6ページの7)をクリックすると上図のHTMLとCSSの編集画面が表示されます。ここではHTMLに日記を挿入したり、写真の枠の色を変えることができます。またHTMLを良く理解している方は直接HTMLやCSSを編集することができます。その場合5)の「解説」ボタンをクリックし各MICDiary専用のコメントタグの解説を参考にしてください。

#### ＜写真の枠のスタイルを変える(3)＞

2)のCSSに指定されている写真の外枠、内枠の色と枠の太さと種類、また各項目の色を変更できます。＜色＞は各項目の横の「選択」ボタンをクリックして「Webセーフカラー」という色のパレットから選択します。＜枠の太さ＞はピクセル値を変更します。＜枠の種類＞はリストから選択して変更します。最初は実線(solid)になっていますが点線(dotted)、2重線(double)等を選ぶことが出来ます。2重線等は太さを太くする必要があります。色々試してみてください。

#### ＜カタログ名とカタログのコメントを挿入する(6)＞

初期状態では既に「カタログ名」と「カタログのコメント」が1)のHTMLに挿入されています。カタログ名を挿入するための専用コメントは<!--MICDiary\_Export\_catalog\_00000-->です。カタログコメントの専用コメントは<!--MICDiary\_Export\_catalogcomment\_00000-->です。挿入方法はHTMLの挿入したい場所にカーソルを入れて「カタログ名の挿入」ボタンをクリックします。「カタログコメントの挿入」ボタンも同様に使います。「カタログコメントの挿入」ボタン横の「編集」ボタンをクリックするとカタログの編集画面が表示されコメントを入力することができます。

#### ＜日記を挿入する(7)＞

日記の選択リストでカタログに含まれる写真の撮影日の日記を選択します。次に挿入したい1)のHTMLの位置にカーソルを入れます。次に「日記の挿入」ボタンをクリックします。そうすると日記のタイトル「YYYY/MM/DDの日記」と日記を挿入するための専用のコメントが挿入されます。<!--MICDiary\_Export\_diary\_YYYY/MM/DD-->

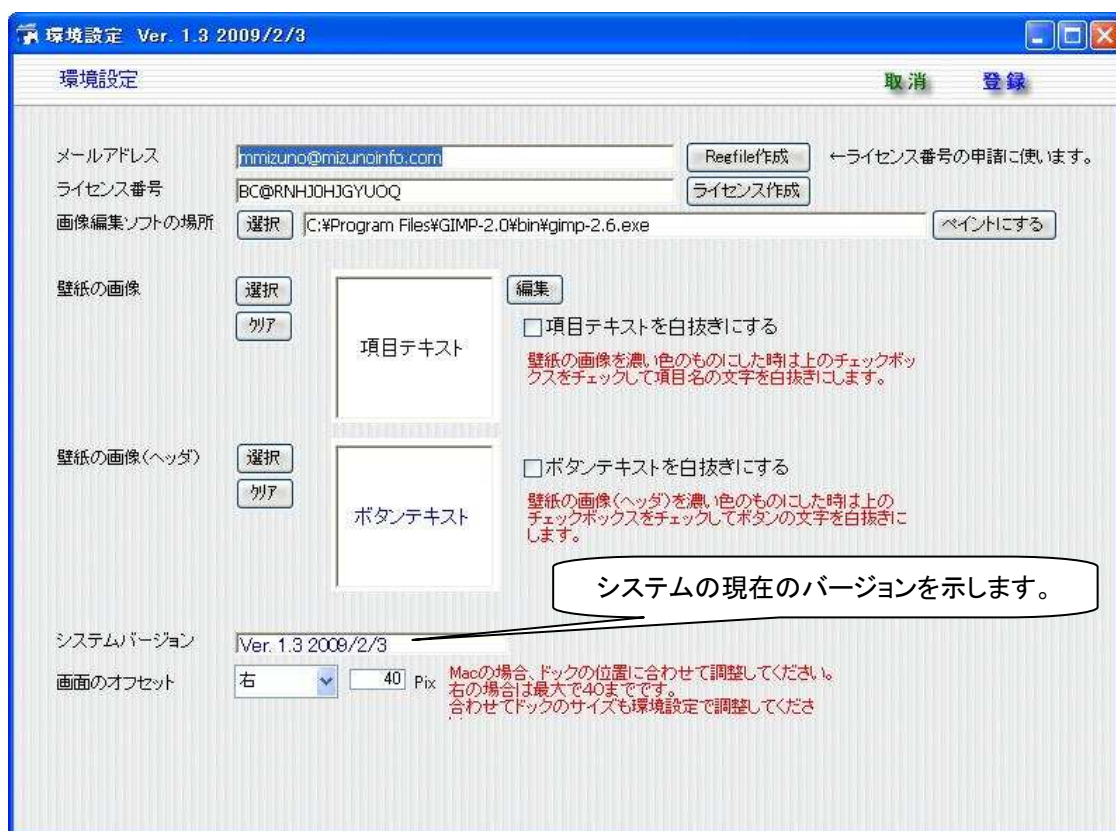
#### ＜写真を挿入する(8)＞

インデックスとは別に大きく写真を直接表示したいときに使います。8)の写真のリストをクリックして挿入したい写真を選択します。次に1)のHTMLの挿入したい場所にカーソルを入れます。そして「写真の挿入」ボタンをクリックします。写真を表示するための<img>タグが挿入されます。

#### ＜編集の保存(4)と確認(9)＞

HTMLやCSSを変更したら各保存ボタンをクリックして変更を保存し「EXPORT」ボタンで出力及び確認をしてください。

## 14. 環境設定(ライセンス番号の登録等)



メイン画面で「設定」ボタンをクリックすると上図の「環境設定」画面が表示されます。ここではライセンスの登録、画像編集ソフト、壁紙の設定を行います。

### ライセンス番号の登録

- 1) メールアドレスを入力します。
- 2) 「Regfile作成」ボタンをクリックします。作成先フォルダの参照画面が出ますので、デスクトップを選択してください。**※実際に使用するパソコンで作成してください。**
- 3) 作成された「Regfile.txt」をメールで下記宛までメールで送ってください。  
アドレス: mmizuno@mizunoinfo.com  
宛先: 水野情報コンサルティング 水野 誠  
件名: MICDiaryライセンス申請
- 4) ライセンス料(¥5,800—税込)を下記に振り込んでください。  
十六銀行 中津川支店 普通口座  
口座番号: 1537123  
口座名義: 水野 誠
- 5) 振込確認後メールでライセンス番号をお知らせします。
- 6) ライセンス番号を入力し「登録」ボタンをクリックして登録してください。  
**※ライセンス番号が無い状態では、取込件数が50件を超えると取込できなくなります。**

### 画像編集ソフトの場所(5. 編集—2: 参照)

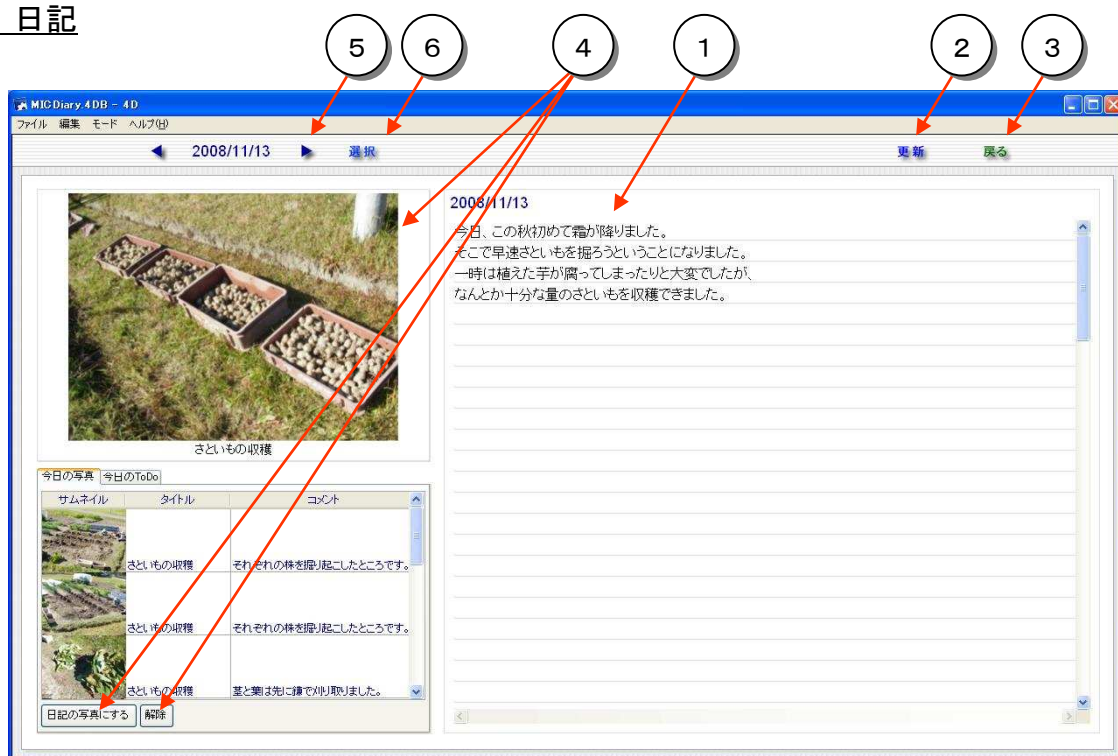
- 1) 初期状態では「ペイント」が設定されています。
- 2) 選択ボタンをクリックして編集ソフト(XXXX.exe)を選択すると編集ソフトのファイルパスが入力されます。または直接入力しても結構です。  
**※ソフトによっては起動しないことがあります。またペイントのようにexeファイル名だけで良い場合もあります。**

**画面のオフセット** Mac版のみ有効です。画面がドックに重ならないように調整してください。

**壁紙の設定** 次ページ以降の壁紙登録で説明します。



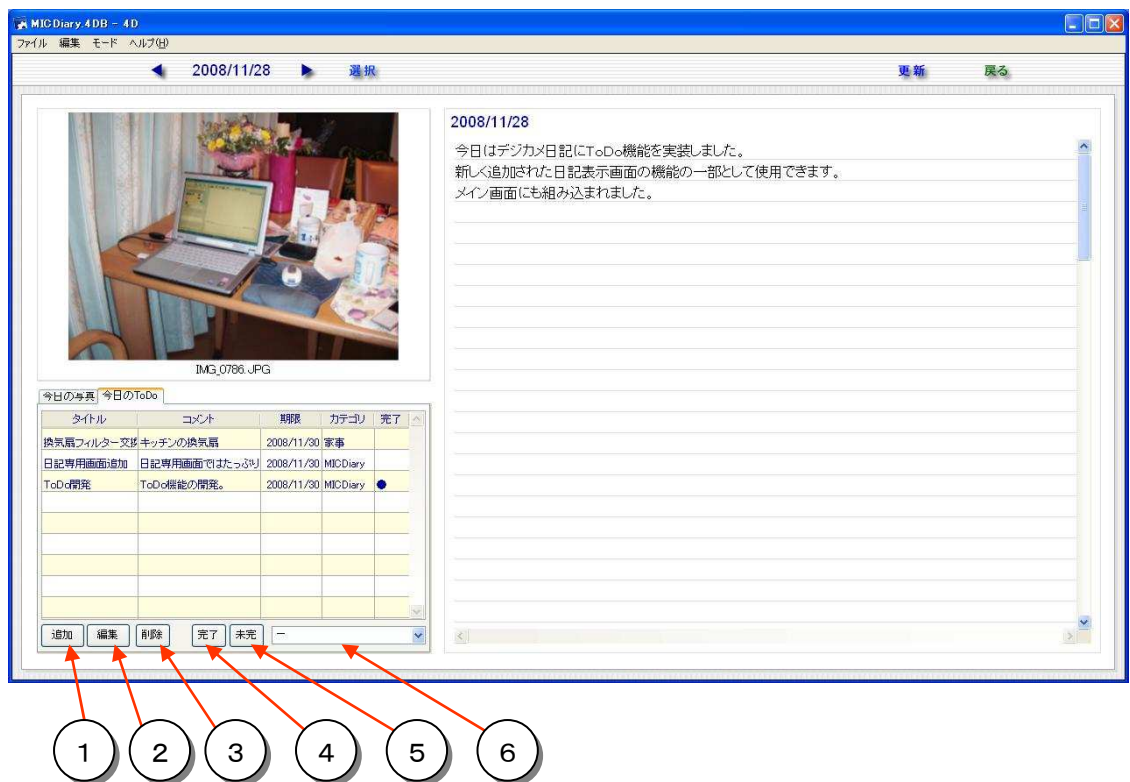
## 15. 日記



メイン画面で「拡大」(日記)ボタンをクリックすると上図の「日記」画面が表示されます。

- 1) 日記の編集をここで行います。行数に制限はありません。行数が多い場合はスクロールして見られます。
- 2) 日記を編集したら、「更新」ボタンをクリックしてください。忘れて戻るボタンをクリックすると確認メッセージが表示されますので、忘れていたらメッセージを取消で閉じて、更新を行ってください。
- 3) 「戻る」ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。
- 4) 今日の写真から「日記の写真」を設定することができます。  
リスト上で画像をクリックして「日記の写真にする」ボタンをクリックしてください。変更する場合は「解除」ボタンで一旦解除して、再度選りなおしてください。
- 5) 「三角」ボタンをクリックすると前日または翌日に移動できます。
- 6) 「選択」ボタンをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダー上で移動したい日付をクリックしてください。

## 16. ToDo

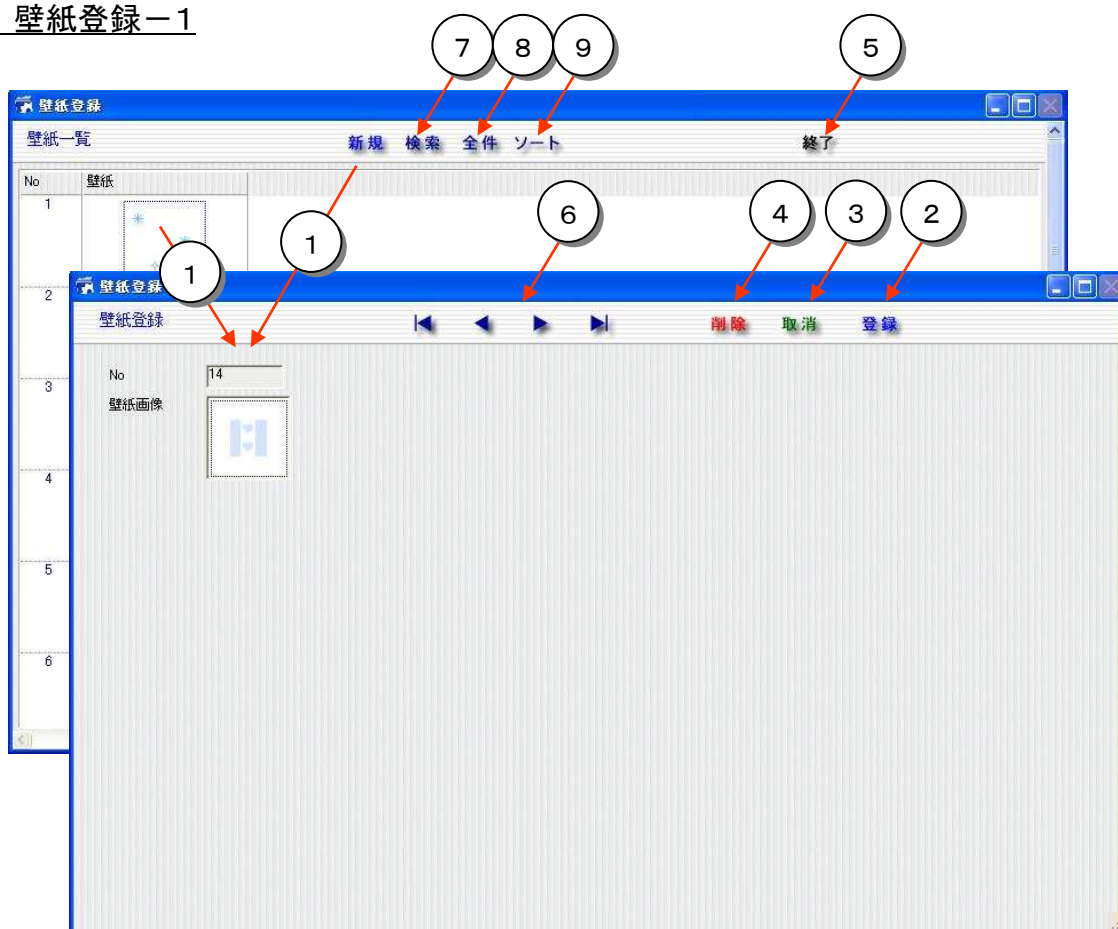


メイン画面と日記画面で「今日のToDo」タブをクリックするとToDoリストが表示されます。

- 1)「追加」ボタンをクリックしてToDoを追加登録します。(下図参照)
- 2) 既存のToDoを編集する場合は、リストで選択し「編集」ボタンをクリックします。(下図参照)
- 3) 既存のToDoを削除する場合は、リストで選択し「削除」ボタンをクリックします。
- 4) 既存のToDoを完了する場合は、リストで選択し「完了」ボタンをクリックします。
- 5) 既存のToDoを未完了にする場合は、リストで選択し「未完」ボタンをクリックします。
- 6)「カテゴリーリスト」でカテゴリーを選択するとToDoリストをカテゴリーで絞り込むことができます。



## 17. 壁紙登録－1

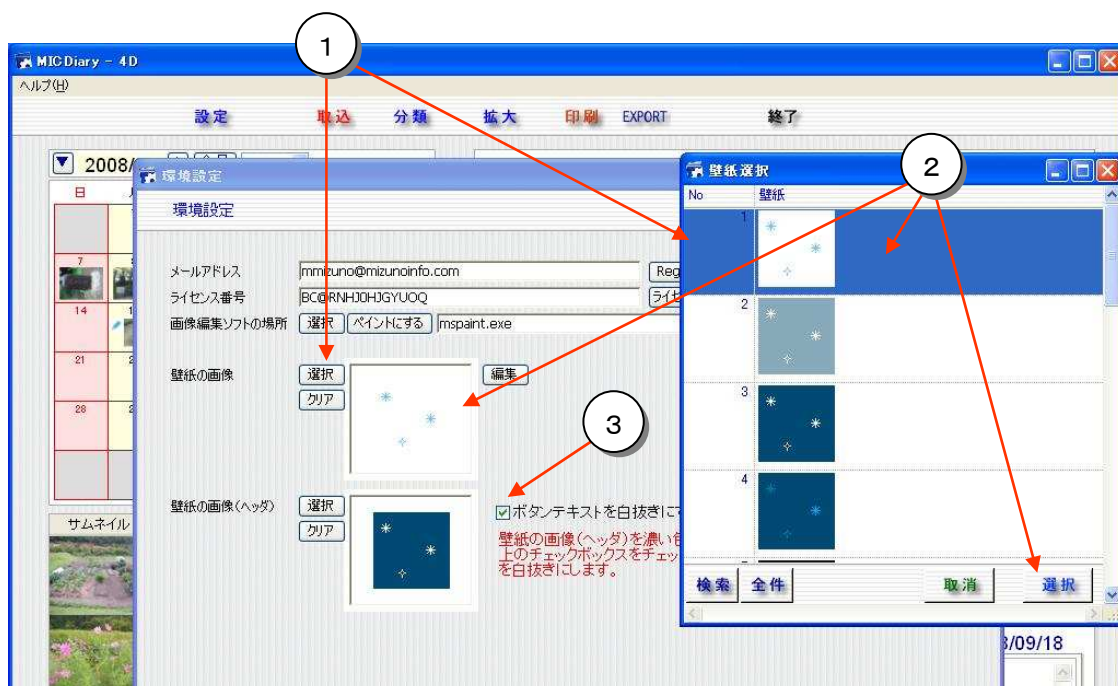


環境設定画面の壁紙の画像の横にある「編集」ボタンをクリックすると上図の「壁紙一覧」画面が表示されます。

- 1) 「新規」ボタンをクリックすると新規登録画面が表示されます。  
「壁紙画像」の枠をクリックして新しく登録する画像をペーストします。  
登録済みの壁紙を変更する場合は変更する壁紙を一覧でダブルクリックして登録画面を表示します。  
※壁紙の画像はインターネットで「素材集」「壁紙」といったキーワードで検索しフリー画像を探すと便利です。いくつも登録できるので、気分や季節に合わせて変えると良いでしょう。
- 2) 「登録」ボタンをクリックし壁紙を登録します。「壁紙一覧」画面に戻ります。
- 3) 登録を取消す場合は「取消」ボタンをクリックしてください。
- 4) 壁紙を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。削除の取消しは出来ませんので慎重に行ってください。
- 5) 「終了」ボタンをクリックすると壁紙登録を終了し環境設定画面に戻ります。
- 6) 三角の移動ボタンをクリックすると一覧の壁紙の前後や先頭、最終の壁紙に移動できます。
- 7) 「検索」ボタンをクリックすると壁紙を検索するダイアログ(小さな画面)が表示されます。条件を設定して検索することができます。ほとんど使うことが無いので説明を省きます。
- 8) 「全件」ボタンをクリックすると全ての壁紙を一覧表示します。ほとんど使うことが無いので説明を省きます。
- 9) 「ソート」ボタンをクリックすると壁紙を並べ替えるダイアログ(小さな画面)が表示されます。ソート(並べ替え)項目を設定してソートすることができます。ほとんど使うことが無いので説明を省きます。

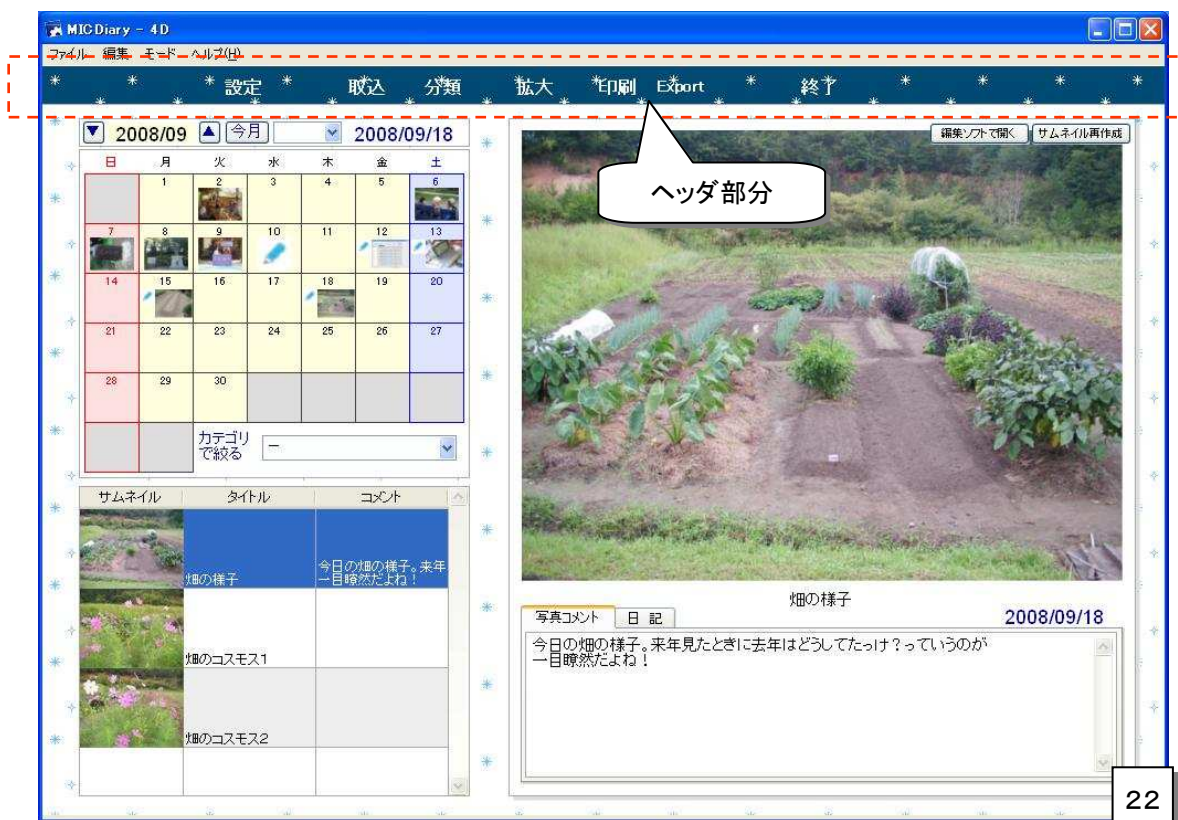


## 18. 壁紙登録－2

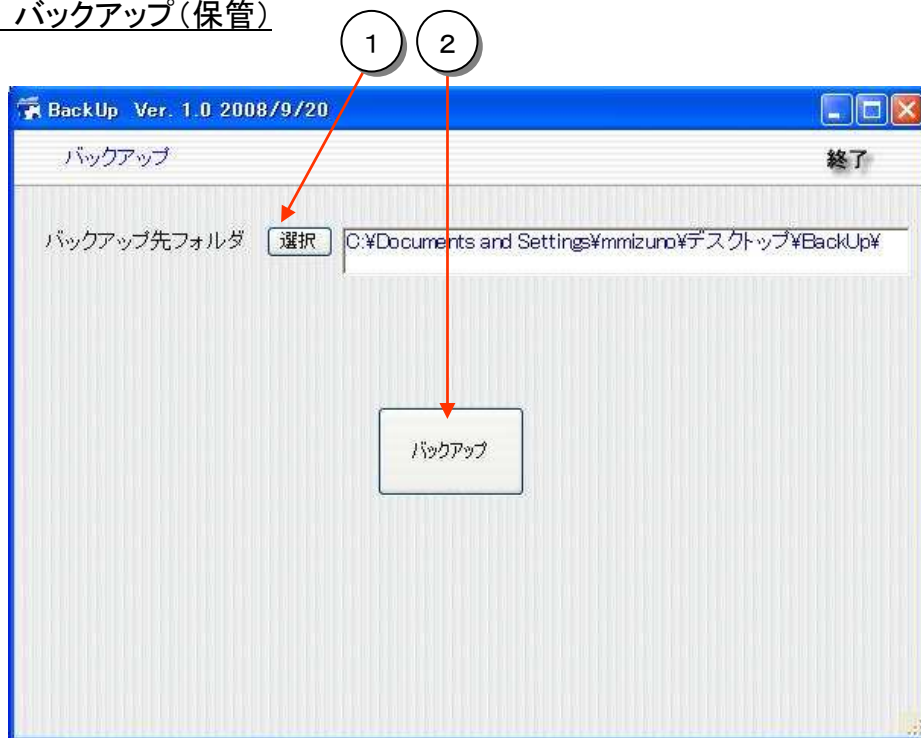


環境設定画面で壁紙を選択すると各画面の壁紙を変更できます。

- 1)「選択」ボタンをクリックすると「壁紙選択」画面が表示されます。
- 2) 壁紙選択画面で選択する壁紙をダブルクリックするかクリックして「選択」ボタンをクリックすると環境設定画面の壁紙の画像に設定されます。環境設定画面の「登録」ボタンで設定を更新してください。
- 3) 壁紙の画像(ヘッダ)も同様に壁紙を選択して登録します。ヘッダにはボタンの文字があります。濃い色の壁紙を設定すると文字が見づらくなります。そんなときは「ボタンテキストを白抜きにする」をチェックしてください。



## 19. バックアップ(保管)



メイン画面で「バックアップ(保管)」ボタンをクリックすると上図のバックアップ画面が表示されます。バックアップを行うと写真のファイル(Picturesフォルダ)とタイトルやコメントなどの**データの全て**が出力コピーされます。この保管データは万が一の場合に備えてパソコンのハードディスク以外の場所に定期的にコピーして保管することをお勧めします。

- 1)「選択」ボタンをクリックしてバックアップ先のフォルダを作成・選択します。
- 2)「バックアップ」ボタンをクリックしてバックアップを実行します。  
バックアップの進行状況が表示されます。終了するとバックアップボタンの下に終了メッセージが表示されます。

## 20. リカバリー(復元)



メイン画面で「リカバリ(復元)」ボタンをクリックすると上図のリカバリ画面が表示されます。バックアップを行ったフォルダのデータを元に写真のファイル(Picturesフォルダ)とタイトルやコメントなどのデータの全てを復元できます。この機能は万が一データに障害が発生した場合等に使用します。※リカバリ(復元)が必要かどうか迷う場合はメールでお問合せください。

### <手順1>

まず障害の起きた「MICDiary」フォルダを別の場所に移動します。

### <手順2>

「空」のデータを用意するために、再度プログラムをダウンロードします。以前にダウンロードしたものでかまいません。再度マイドキュメント等の自分のMICDiaryを起きたい場所に空のデータを置きます。

### <手順3>

新しい空のMICDiaryを起動しリカバリ(復元)を実行します。

1)「選択」ボタンをクリックしてバックアップ先のフォルダを選択します。

2)「リカバリー」ボタンをクリックしてリカバリーを実行します。

リカバリーの進行状況が表示されます。終了するとリカバリーボタンの下に終了メッセージが表示されます。

### <手順4>

一度プログラムを終了し、再度起動します。

適当に写真を参照してデータが復元されていることを確認します。

※復元中にデータに問題があるとメッセージが表示されます。写真の登録情報と実際の写真データに不整合(写真データが見つからない)がある場合です。問題の写真をメモして後で確認してください。あまりにメッセージが繰り返し表示されてくる場合は保管データに問題があります。そんな場合はプログラムを強制終了しお問合せください。

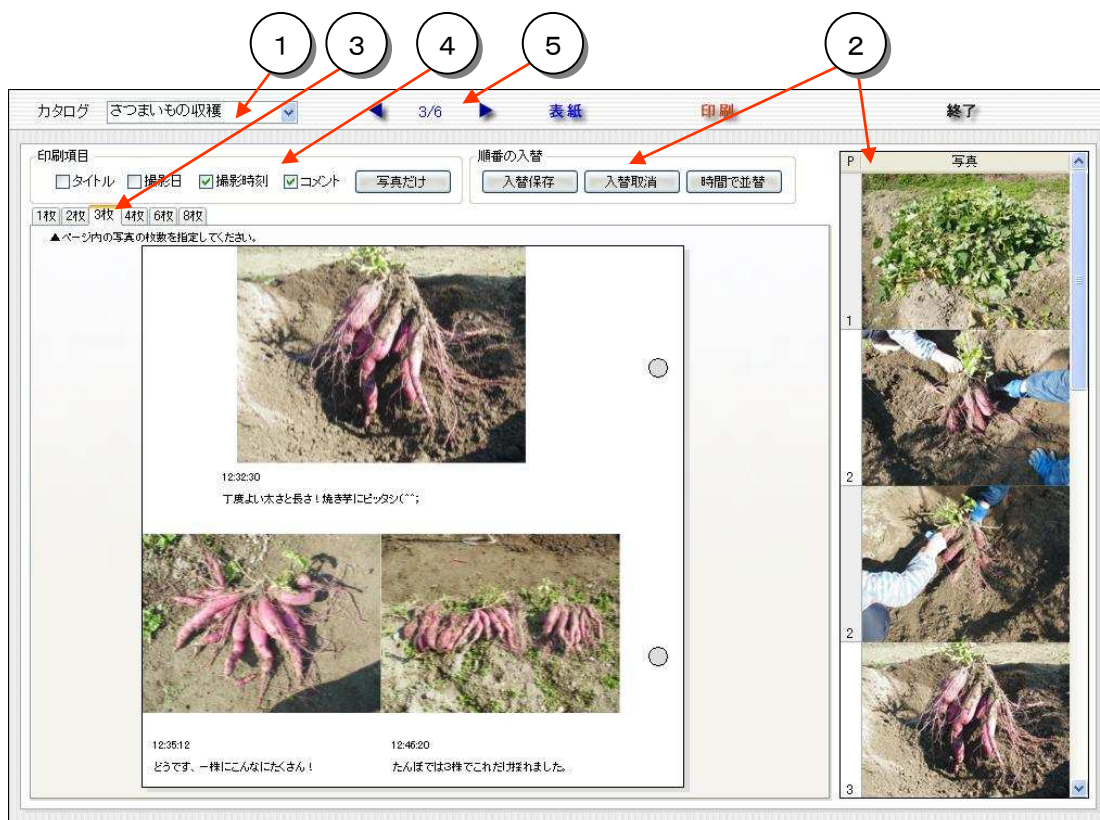


## 21. アルバム作成

アルバム作成機能は市販の「本工房 Version 2」を使って印刷・製本する機能です。  
現在はサイズ:15.3×15.3cmに対応しています。  
次期バージョン移行で「本工房 LARGE」への対応とレイアウトパターンの追加を予定しています。

「本工房 Version 2」は青葉印刷株式会社の製品です。<http://www.kanransya.com/>

※対応して欲しいアルバム作成キットがございましたらお知らせください。



分類画面で「Album」ボタンをクリックすると上図のアルバム作成画面が表示されます。  
各ページの写真の枚数と印刷項目を設定してアルバムを作成します。

- 1) カタログを選択します。カタログに登録された写真が右のリストに表示され、1ページ1枚の設定で各ページが一旦作成されます。
- 2) 写真リストで写真をドラッグ & ドロップすると写真の順序を入替えることができます。最初は撮影日付・時刻順に並んでいます。順序を入替えたなら、「入替保存」ボタンで入替を保存更新します。取消す場合は「入替取消」ボタンをクリックします。入替保存後の取り消しは出来ません。撮影日・時刻順に戻す場合は「時間で入替」ボタンをクリックします。
- 3) 枚数タブをクリックすると、各ページの写真枚数を設定できます。枚数によって写真のレイアウトが決まっています。(今後パターンを追加予定)  
枚数を変えると自動的に後続のページの写真も入れ替わります。
- 4) 表示中のページの写真に出力する印刷項目(タイトル～コメント)をチェックします。
- 5) 三角ボタンをクリックしてアルバムのページを移動します。

## 22. アルバム作成(印刷)



各ページの設定が終わったら、印刷ボタンをクリックして印刷します。

- 1) 印刷ボタンをクリックすると上図の印刷ダイアログが表示されます。  
用紙の方向に注意して印刷を行ってください。

※プリンターによって異なりますが、印刷ダイアログ以下のような設定で印刷を行ってください。  
※普通紙などで**試し印刷を行って確認**してから専用用紙に印刷してください。

用紙サイズ・方向

**A4、タテ、ふちなし**

用紙設定

エプソン: 光沢紙・フォトプリント紙、キャノン: 光沢紙

印刷品質

エプソン: 推奨設定、キャノン: きれい



## 23. アルバム作成(表紙)



アルバム画面で「表紙」ボタンをクリックすると上図の表紙作成画面が表示されます。

- 1) 表紙の写真を右のリストで選択(クリック)し「写真選択」ボタンをクリックすると設定されます。
- 2) 「壁紙」選択ボタンをクリックして壁紙選択リストから壁紙を選択して設定します。
- 3) アルバムのタイトルを入力します。
- 4) アルバムのコメントを入力します。複数行入力できます。
- 5) 表紙の設定ができれば「印刷」ボタンで表紙を印刷します。  
 ※印刷ダイアログでA4ヨコで設定して印刷してください。  
 普通紙などで**試し印刷を行って確認**してから専用用紙に印刷してください。

こんなふうに作成できます。

