

ManualMaker 手順書

作成者 **EdamuraSoftware**

作成日 **2026 年 10 月 7 日**

バージョン **1.0.3**

y.edamura.1009@gmail.com

HomePage: <https://edamura-software.com>

目次

第 1 章 Manual 使い方ガイド

- STEP 1 このソフトでできること
- STEP 2 起動と最初の画面
- STEP 3 操作を記録する
- STEP 4 記録中に使えるボタン
- STEP 5 記録した手順を編集する
- STEP 6 ステップの並べ替え・追加・削除
- STEP 7 画像に印や文字をつける
- STEP 8 あると便利な機能
- STEP 9 保存する
- STEP 10 別名で保存 (Ctrl+Shift+S)
- STEP 11 他のパソコンに持っていく
- STEP 12 完成したマニュアルを書き出す
- STEP 13 困ったときは
- STEP 14 試用期間と登録
- STEP 15 ManualMaker および他 4 ページ - 個人 - Microsoft… をクリックする
- STEP 16 ManualMaker および他 4 ページ - 個人 - … の「ManualMaker」をクリックする

第 1 章 Manual 使い方ガイド

STEP 1 このソフトでできること

このソフトは、パソコンの画面を操作しながら、その手順を自動で記録して「説明書（マニュアル）」を作ってくれるアプリです。

- 「記録開始」を押してから、いつも通りパソコンを操作するだけで、クリックした場所の画面写真が自動で保存されます
- 写真には、クリックした場所に赤い枠が自動でつきます
- 出来上がった手順は、あとから文章や画像を自由に直せます
- 完成した説明書は、[Word](#)・[PDF](#)・[PowerPoint](#)・[ホームページ（HTML）](#)など、好きな形で保存できます

インターネットに接続しなくても使えて、作った内容はすべて自分のパソコンの中だけに保存されます。

STEP 2 起動と最初の画面



Manual.exe をダブルクリックすると起動します。

起動すると、一番上に横長いバーが表示されます。これは「あと何日使えるか（試用期間）」を知らせるバーで、最初の 15 日間は登録しなくてもすべての機能が使えます（詳しくは最後の「試用期間と登録」をご覧ください）。

その下にある主な画面には、上から順に次のものがあります。

- 記録開始：このボタンを押すと、操作の記録が始まります
- 上のツールバー：保存や書き出しなど、よく使う機能のボタンが並んでいます

初めて使うときは、まず「● 記録開始」を押して、いつもの作業を試みるのが一番の近道です。

STEP 3 操作を記録する



「● 記録開始」を押すと、アプリの本体は最小化され、代わりに画面上部に細い「記録バー」が出てきます。このバー自体は写真に写り込まれないので、気にせず作業を進めてください。

1. クリックする直前の画面を **写真に残します**
2. クリックした場所に、目立つ赤い枠を **自動で重ねて合成します**
3. 「[アプリ名] の [ボタン名]」をクリックする」のような **説明文を自動で作って、新しい手順 (カード) として追加します**

つまり、**クリックするだけで手順が1つずつ増えていく**という仕組みです。キーボードで文字を入力する操作は、初期設定では記録されません。

💡 ヒント

ツールバーの「 Enter/Tab も記録」を ON にすると、文字を入力して Enter キーや Tab キーを押したときも記録できます（例：「田中太郎」と入力して Enter キーを押す）。

このとき、パスワードの入力欄に入力した内容は一切記録されず、「パスワードを入力して Enter キーを押す」とだけ記録されますので安心して使えます。

STEP 4 記録中に使えるボタン

- **⏸ 一時停止**：一時的に記録を止めたいときに使います（例：電話に出る、他の作業をする）。この間のクリックは記録されません
- **↶ 取り消し**：ひとつ前に自動で追加された手順と写真を削除します。間違えてクリックしてしまったとき、記録を止めずにその場で取り消せます
- **■ 停止して編集へ**：記録を終えて、一番最後の「手順を整える」作業に進みます（自動で保存されます）

△ 注意

記録バー自体は、写真には写り込まれません。

STEP 5 記録した手順を編集する

記録を停止すると、手順が1つずつ「ステップ」という形で縦に並んで表示されます。各ステップをクリックすると、次のようなところを自由に書き換えられます。

- タイトル：その手順の見出し。自動で作られた文字を自由に書きかえてください。
- 説明文：考えや注意点などを自由に文章で追記できます。文字を選択すると小さなツールバーが出て、太字や斜体、文字の色や大きさを、見たままの説明タイプの感覚で変えられます
- ヒント・注意：「💡」や「⚠」など、強調して伝えたい内容を目立つ形で追記できます

STEP 6 ステップの並べ替え・追加・削除

- ステップ左の ≡ を指でつかんで上下に動かすと、順番を入れ替えられます（▲▼ボタンでも移動できます）
- + 下に追加：途中に新しい手順を挿入できます
- 削除：そのステップを削除します
- 複製：同じ内容のステップをすぐ下にもう、1 枚作ります
- 各ステップ左上のボックスで複数のステップを選んで、まとめて削除することもできます
- 画像ファイルを画面にコピーする、または Windows の「切り取りツール」（Win+Shift+S）で残した画面を Ctrl+V で貼り付けて、手順を後から追加することもできます

ヒント

-  章を追加：画像のない「見出し」だけのステップを追加して、手順をグループ分けできます
-  検索：タイトルや説明文の一部を入力すると、あてはまる手順だけが表示されます。ステップが増えて、目的の手順が探しにくくなったときに便利です

STEP 7 画像に印や文字をつける

ステップの中の画像をクリックする（または「画像編集」を押す）と、画像に書き込みをする画面が開きます。次のようなことができます。

- 赤い枠・赤い丸：伝えたい場所を囲む
- 矢印：「ここ」と指し示す
- 文字：画像の上に直接説明を書き込む
- モザイク：パスワードや氏名など、他人に見せたくない部分をぴったりと隠す

赤枠の位置や大きさは、記録時に自動でついたものもあとから微調整できます。

△ 注意

記録中に画面に写ってしまった個人情報は、モザイクで隠しても元の画像自体は残っています。

「作業中のプロジェクトフォルダ」そのものを渡してしまう場合はご注意ください。

STEP 8 あると便利な機能

最初から全て覚える必要はありませんが、知っておくと作業がすばやくなります。

-  定型文：よく使う文章（「必ず保存してください」など）を登録しておけば、クリック 1 回で説明文に入れられます
-  前からコピー：一つ前のカードと似た内容を書くとき、説明文やヒントをそのままコピーできます
-  変数：説明文の中に {{お客様名}} のような目印を入れておけば、出力するときに登録した文字に自動で入れ替わります。同じマニュアルを、相手の名前だけ変えて使い回したいときに使えます

画面右上の  ダークモード /  ライトモード で、画面の雰囲気切り替えられます。注意して使っている方を選んでおけば、次回起動時も同じ設定のままです。

STEP 9 保存する

- 保存（Ctrl+S,  ボタン）：作成中のマニュアルを上書き保存します
- 自動保存：編集中は 2 分おきに自動で保存されるので、突然の電源トラブルでも安心です
- 閉じる・新規・開くとき：保存していない変更があると確認ダイアログが出ます。「保存しない」を選ばない限り、内容が消えることはありません

STEP 10 別名で保存（Ctrl+Shift+S）

今のマニュアルをこともに、別の名前でコピーを作ります。元のマニュアルはそのまま残るので、「似た別のマニュアルを作りたい」ときに使えます。

STEP 11 他のパソコンに持っていく

「 プロジェクトを書き出し (.zip)」で、作成中のマニュアルを画像ごと 1 つの zip ファイルにまとめられます。そのファイルを USB メモリやメールで別のパソコンに渡し、「 プロジェクトを読み込み」で開くと、そのパソコンでそのまま編集が続けられます。

注意

本ソフトウェアがインストールされている必要があります

STEP 12 完成したマニュアルを書き出す

形式	どんなときに使うか
Word (.docx)	表紙・目次・各手順が整った文書。社内文書として渡したいときに便利
PDF	読む人のパソコンにWordなどのソフトウェアが入ってなくても、読むことができます
PowerPoint (.pptx)	1手順 1 スライドのステップ型資料。発表に使いたいとき
HTML (単一ファイル)	1つのファイルをダブルクリックするだけでブラウザで読めます。メールで送るのに便利
HTML (画像フォルダ)	HTMLと画像をまとめたファイル。
共有用ZIP	HTMLと画像をまとめたファイルをまとめて圧縮したもの。社内チャットやファイル共有サービスで配るのに便利

手順が整ったら、画面上の出力ボタンから、使いたい形式を選んで書き出します。

ヒント

「 ブラウザで開く」を押すと、すぐにパソコンの中だけで動く小さな仕組み（セットを保存せずにすぐ確認できる機能）が立ち上がり、その場で仕上がりを確認できます。

STEP 13 困ったときは

クリックしても記録されない 操作しているアプリが「管理者権限」で動いていると、記録されないことがあります。そのときは、このソフトも「管理者として実行」してから記録を始めてください。

パスワード欄以外でも、画面に写ってしまった内容は残る 記録中の画面は写真として保存されます。氏名や金額など、他人に見せたくない情報が画面に出ていないか、記録前に一度確認しましょう。

日本語入力中の Enter が余分に記録される 「 Enter/Tab も記録」を ON にしていると、文字入力を確定するためのだけの Enter キーも手順として記録されることがあります。不要な手順は、編集画面で削除してください。

手順のタイトルが「[アプリ名] の何か」とだけ表示される クリックしたボタンの名前が取得できないアプリだと、より簡単な説明になります。必要に応じてタイトルを手で追記してください。

STEP 14 試用期間と登録

このソフトは、最初の 15 日間は登録しなくてもすべての機能を試しに使えます。

画面一番上のバーに、残りの日数が表示されます。

-  **未登録（試用期間：残り〇日）**：試用期間中。何もしなくてもそのまま使えます
-  **登録済みです**：登録後の表示。期間の制限なく使い続けられます

15 日が過ぎても登録していない場合、このバー以外の機能が使えなくなります。登録するとすぐに元に戻ります。

登録するには、バーのボタンから、配布された**解除キーワード**（XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX のような 20 文字）を入力します。

注意

このキーワードは、最初に登録した 1 台のパソコンでしか使えません。別のパソコンで使いたい場合は、別のキーワードが必要です。配布元にご確認ください。

STEP 15 ManualMaker および他 4 ページ - 個人 - Microsoft… をクリックする

そのトにある主な画面には、上から順に次のものがあります。

- 記録開始：このボタンを押すと、操作の記録が始まります
- 上のツールバー：保存や書き出しなど、よく使う機能のボタンが並んでいます

初めて使うときは、まず「● 記録開始」を押して、いつもの作業をしてみるのが一番の近道です。

3 操作を記録する

「● 記録開始」を押すと、アプリの本体は最小化され、代わりに画面上部に細い「記録バー」が出てきます。このバー自体は写真に写り込まないので、気にせず作業を進めてください。

1. クリックする直前の画面を写真に残します
2. クリックした場所に、目立つ赤い枠を自動で重ねて合成します
3. 「[アプリ名]」の「[ボタン名]」をクリックするのような説明文を自動で作って、新しい手順（カード）として追加します

つまり、クリックするだけで手順が1つずつ増えていくという仕組みです。キーボードで文字を入力する操作は、初期設定では記録されません。

ヒント

ツールバーの「Enter/Tabも記録」をONにすると、文字を入力してEnterキーやTabキーを押したときも記録できます（例：「田中太郎」と入力してEnterキーを押す）。このとき、パスワードの入力欄に入力した内容は一切記録されず、「パスワードを入力してEnterキーを押す」とだけ記録されますので安心して使えます。

4 記録中に使えるボタン

- 一時停止：一時的に記録を止めたいときに使います（例：電話に出る、他の作業をする）。この間のクリックは記録されません
- 取り消し：ひとつ前に自動で追加された手順と写真を削除します。間違えてクリックしてしまったとき、記録を止めずにその場で取り消せます
- 停止して編集へ：記録を終えて、一番最後の「手順を整える」作業に進みます（自動で保存されます）

注意

記録バー自体は、写真には写り込まれません。

5 記録した手順を編集する

記録を停止すると、手順が1つずつ「ステップ」という形で縦に並んで表示されます。各ステップをクリックすると、次のようなところを自由に書き換えられます。

STEP 16 ManualMaker および他 4 ページ - 個人 - … の「ManualMaker」をクリックする

