



ハーティー・ラダー

取扱説明書

Hearty Ladder Labo.

(C)2000-2003 Hearty Ladder Labo. Allrights reserved

●はじめに

だれでも、みんな人に伝えたい「こころ」があります。

笑みで、言葉で、手紙で、そしてEメールで. . . .

このソフトウェアは、文章の作成を支援するソフトウェアです。

キーボードやマウスが使えなくても、漢字交じりの文章を作成し、メールの交換ができます。また、インターネットへのアクセスやワードやエクセルなど他のアプリケーションの操作もできます。

このソフトを使ってラブレターも書いてもらえたらステキだなあ. . . . と思いながら、私たちが心を込めて作りました。

このHeartyLadder が、あなたの心の架け橋になれば幸いです。

●ハーティ・ラダーの特徴

ハーティ・ラダー（以下、「本プログラム」と称します。）は、キーボードを使わずに画面上の文字パレットを選択する方法により、1スイッチで文章を作成することができます。スイッチは、タイミングに合わせて随意に押せるものであれば、使用する方の状態・能力に合わせて形状・配置などが選択できます。

また、音声マイクを使用することで、音圧の強度によりスイッチとすることもできます。本プログラムは、作成した文章の印刷、読み上げ、インターネットによるメールの送受信ができます。携帯電話等へのメールなどコミュニケーションの範囲も広がります。（別途パソコンの設定、周辺機器の接続、プロバイダー契約などが必要です）。

●著作権について

本プログラムの著作権は、「パソボラ心のかげはし／ハーティ・ラダー・ラボ」が所有しています。

●プログラムの配布について

本プログラムは、フリーウェアです。複数機器へのインストール、複製、再配布は自由です。

ただし、次の事項は認めません。

- (1) 本プログラムの変更または改変
- (2) 著作権者以外による本プログラムの有償頒布

●動作環境について

本プログラムの動作環境は次のとおりですが、動作を保証するものではありません。

パソコンの種類：DOS/V

オペレーティングシステム：Windows 95、98、ME、XP

ハードディスク：100MB以上

メモリ：16MB以上（OSが軽快に動作すること。）

付属機器：マウス、音声マイク

ディスプレイ：800×600ピクセル以上（1024×768ピクセル）を推奨

●インストールについて

本プログラムのインストーラーによるインストールが必要です。

インストールプログラムを起動してください。

CD-ROMドライブからインストールする場合は、CD-ROMにあるhearty.exe を実行してください。

インストールプログラムが別のドライブなどにある場合は、そのドライブから実行してください。

インストールプログラムは、Program Files のフォルダの中にHeartyLadder のフォルダを作成し、必要なファイルを展開します。

本プログラムが使うデータファイルはマイドキュメントのフォルダにHeartyLadderというフォルダを作り、その中に作られます。

また、デスクトップに本プログラムのショートカットアイコンを2個を作成します。

★はがきへの印刷★について

はがきへ印刷する場合は、特別な設定を行う必要があります。詳しくは「環境設定編」を参照してください。

●起動方法について



本プログラムを起動するには、デスクトップのショートカットアイコンをクリックします。本プログラムをパソコンの起動時に自動的に起動させたいときは、ショートカットアイコンをスタートアップフォルダにコピーしておきます。

●終了方法について



本プログラムの終了方法は、入力のトップ画面で「END」のアイコンを選択する方法（通常）と、[Alt] キーと [F 4] キーを同時に押下する方法（強制）があります。[Alt] キーと [F 4] キーを同時に押下する方法では、いきなり終了しますのでご注意ください。

●機能の制限について

ハーティ・ラダーの機能のうち、使いたくない機能は「環境設定」により使えなくすることができます。

新語登録を行う①辞書登録機能、文章の保存・読み込みを行う、②ファイル機能、③印刷機能、④メール機能、一時的に編集中の画面を隠す、⑤ラブレターボタン、⑥終了ボタン、がその対象です。

設定方法は「環境設定編」を参照してください。

● 停止機能について

一定時間たつと、ブリンクやスキャンを停止させることができます。また、ラブレターボタンで停止させるようにすることもできます。(環境設定)

停止状態からの復帰は適当な操作ではできないようにしています。体位交換や咳、くしゃみなどで不本意な動作をしないように。

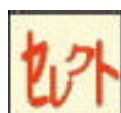
復帰させるにはまず、ボタンを1度クリックします。すると、パネル中央で、3度(設定で5度にもできます)シャッターが降りるような動きをします。このシャッターの降りている間にそれぞれ1回、ボタンを押せば復帰できます。

● 文章の入力方法について

操作方法について

本プログラムは、12種類の入力方法を準備しています。詳しくは環境設定編を参照してください。

● 文字の変換について



ひらがなを漢字などに変換するときは文字パネルの「セレクト」を押してください。1ボタンでの操作の時は長押しすることで素早く選べるようになっています。すると、該当する単語一覧が表示されその中から選べるようになります。

● 文字の選択について

該当する一覧からの選択は、文字入力と同じように絞り込んで選択します。

一覧に目的の単語がなく、文字パネルに戻りたいときは左上にある「文字パネル」を選択してください。ボタンを長めに押すと素早く「文字パネル」にたどりつけます。

「文字パネル」の下の特別項目には、挨拶文などよく使うと思われる文章を登録しています。登録数がまだ少ないので、今後拡充を図っていこうと思っています。

● 単語(名詞)の変換について

通常、本プログラムでは、単語の変換は読みを途中まで入力し、選択画面を表示して変換します。例えば「ボランティア」なら「ぼら」と入れるだけで選択画面に表示されます。また、「海洋」と入れたい場合、「かい」だけでは該当する単語が非常に多く、「海洋」

までは表示できません。そんなときは「かいよ」まで入力するとよいでしょう。

この判断は、画面右上のエリアの色で分かります。ここには、該当する単語を目安のために表示させています。

ここが赤のときは、該当数が多く全部表示的ないことを表しています。ここが緑になれば、該当する単語が全部一覧表に表示されます。

なお、「海域」などは「かい」と入れた時点で一覧表に表示されます。これは該当する単語一覧の表示順序が50音順となっているためです。このことを見極めるには、画面右上のエリアが赤いときに、そのすぐ下の緑のエリアを見てください。ここには、現時点で一覧表に表示される最後の単語が表示されます。目的の単語がこれより若ければ一覧表にあることとなります。

ただし、固有名詞についてはその取り扱いが少し異なります。「長崎」や「吉村」など、地名や人名は、その読みを「ながさき」や「よしむら」というように全て入れるか、3文字以上入れないと表示されません。これは固有名詞が多いため、一般的によく使う単語（名詞）の、ヒット率の低下を防ぐためです。

一度変換して入力した単語は「学習機能」が働き、次からは先頭の1字を入れただけで一覧表に表示されるようになります。文字パネルで1字入れると、文字パネルの上の水色のエリアに学習した単語が表示されるのでここで確認してください。もし、ここに入らなくなったときは、画面右上のエリアにも表示されます。学習する単語数は1文字につき50個となっています。50個を超えると古いものから切り捨てられます。また、一度使った後、1ヵ月以上使われなかった場合も切り捨てられます。

さらに、「海洋都市」と入れようとし、「海洋」と「都市」を別々に変換したとします。するとここでも学習機能が働いて「海洋」と変換したら「都市」も一覧に表示されるようになります（単語・文字の連続選択参照）。

●単語（動詞、形容詞）の変換について

動詞や形容詞の変換についても基本的には名詞と同じです。ただし、注意が必要なのはどこまで入力するかということです。

例えば「愛しています」と入れようとする場合、「あいして」まで入れたのでは変換できません。「あいし」まで入れても変換できません。正しくは「あい」までです。これは「愛」の活用が「愛、さない、愛します、愛す、愛せば、愛そう」というふうになっていて、入力は活用で変わる前までにしなければならないという本プログラムの約束だからです。特に間違いやすいのは「流れる」と入れようと思って「なが」で変換したときなどです。「なが」で変換して出るのは「流され……」です。「流れる」を出すには「ながれ」でないとはいけません。

形容詞も同様に「美しい」と入れたいときは「うつくし」までで変換してください。「うつ」でも出ます。

●単語・文字の連続選択について

連続変換は本プログラムの最大の目玉です。

先のように「愛しています」と入力するとき、まず「愛」を変換します。すると次につながる助詞などがまた一覧表に表示されます「して」という語がありますのでそれを選択します。するとまたそれにつながる助詞などが表示されます。そうやって最後の「。」まで入力できるようになっています。うまくいくと、文字パネルで最初の数文字を入れただけで、後は続きをたどるだけで文章が完成できます。

また、この機能にも学習が働きます。「美しい女性」と入れると、「美しい」の後に「女性」も一覧表に出るようになります。前述の「海洋都市」などの場合はちょっと特別です。

「海洋」が名詞だからです。名詞の次は「が」とか「は」を入れることが多く、なるべくその一覧に出る単語の数は少なく押さえたいという理由からこうしました。ですから名詞のときに限り、たとえば「海洋」を選択した直後の一覧には「都市」は表示されません。しかし、一覧の上の水色のエリアには「都市」と表示され学習していることが分かります。これを入力したいときは左上にある「特別項目」を選びます。すると「都市」が表示されます。

●辞書について

本プログラムに付属している辞書は、スタッフ6人で約半年かけて作ったものです。なるべく入力する文字数を減らすために、比較的よく使われると思うものを開発スタッフそれぞれの感性で選んだため、偏りもあって思った漢字が出ないということもあるとは思いますが、今後、充実を図っていきたいと思っています。

なお、独自辞書と“M i c r o s o f t I M E”や“ J u s t s y s t e m A T O K”などのIMEを併用することで、より変換確率の高い文章の編集作業が可能となります。



IMEによる連文節変換は、実際のキーボードからの入力・変換と同様にスペースで変換できます。「スペース」のアイコンを押すことで変換が可能です。独自辞書のクセがよく分からない方はIMEでの連文節変換が利用できます。

●カーソルの移動について



「矢印」のアイコンを押すことでカーソルを上下左右に移動させることができます。アイコンを押したとき、そのまま押し続けると自動で繰り返し押されることになり、たくさん移動するときに便利です。

●文字のコピーについて



入力した文字をクリップボードにコピーします。
コピーしたい文字の先頭に「矢印」のアイコンで
カーソルを移動させます。そして「矢印」のアイ



コンでコピーしたい文字を選択状態にします。そして「コピー」のアイコンを
選択すればその部分がクリップボードにコピーされます。

●文字の貼り付けについて



クリップボードの文字列を貼り付けます。貼り付けたい位置にカーソルを移動し、
「貼り付け」のアイコンを選択すればそこに貼り付けられます。

●英文入力について



「A」のアイコンを押すと、英文も入力できるようになります。

日本語ほどではありませんが、辞書を作って気持ちよく入力できるように工夫し
ています。また、「あ」のアイコンで日本語入力に戻ります。



英語入力では登録されていない単語は、自動で登録されるようになっています。
例えば、「yoshimura」などは一度、[yoshimura] と全て入力して一覧を表示させ
てそこで「yoshimura」を選んでください。登録されます。

●ラブレターボタンについて



人に読まれたくない文章を書いているとき、一気に隠すためのアイコンです。素
早く選択できるように左最上端に配置しました。ボタンを長押しここと「セレクト
ト」に絞られますので、そこから選んでください。

もう一度選択すると、元に戻って見えるようになります。これでラブレターも書けますね。
でも、背後からののぞき込みには注意しましょう。

●画面のスクロール機能について



文章をたくさん書いたら、当然、編集画面に入りきることができま
せん。そんな時のために、文頭や文末へカーソルを一気に移動する
ボタンがあります。「文頭」のアイコンは、文章の1行目1桁目に
カーソルを移動し、「文末」のアイコンは、文章の最終行最終桁に
カーソルを移動します。

また、ページをめくる「前画面」と「次画面」のアイコンは、1画
面単位で編集画面をスクロールさせます。キーボードの「Page Up」と「Page Down」に相
当するものです。

●文章の保存について



入力した文章を保存するときは、「名前を付けて保存」か「上書き保存」のアイコンを選択します。

「名前を付けて保存」を選択すると、ファイル名の入力になります。ファイル名入力は文字列入力用フォームで行います。詳しくは「文字列入力用フォーム」を参照してください。ここで文章と同じ方法でファイル名を入力します。名前を入力したら「実行」のアイコンを選択します。保存を中止するときは「中止」のアイコンを選択します。

名前を入力した後、保存する場所を変更しなくて良いか聞いてきます。通常は「YES」を選んでください。「NO」でフォルダを指定できます。

「上書き保存」は元のファイルを書き換えます。もし新規に文章を作っているときはファイル名を聞いてきます。

- 文章の読み込みについて



保存しておいた文章を読み込みます。

「読み込み」のアイコンを選択すると保存されているファイルの一覧表が表示されます。



そこから読み込みたいファイルを選んでください。するとその文章が読み込まれます。

- 保存した文章のフロッピーディスクへのコピーについて



まず「指定するファイルをフロッピーに」を選びます。するとそこが赤くなります。

次に、フロッピーに入れたいファイルを選びます。その文章をフロッピーディスクへコピーするかどうか確認があります。この機能は外部へのテキストデータの提供に使えます。

- 文章の削除について



保存しておいた文章を削除します。前2項の「読み込み」のアイコンを選択すると保存されているファイルの一覧表が表示されます。そこから「ファイルの削除」を選びます。するとそこが赤くなります。次に削除したいファイルを選びます。

すると削除するかどうか確認があります。

●文章の印刷について



入力した文章を印刷します。「プリンタ」のアイコンを押すとウィンドウが開いて印刷されたときのイメージが表示されます。イメージ表示された文字が読みづらいと思いますが、目安だと思ってください。

ここでは、それぞれのアイコンを選択することで、用紙の種類、方向、フォントの種類、サイズ、行間などを変更することができます。ただし、はがきへの印刷を行うためには事前に環境設定が必要です。

はがきの設定は、「環境設定編」その他の項を参照してください。

●ハーティ・ラダーの一時停止について



編集中的本プログラムを一時的に停止することができます。

編集した文章を、他のワープロなどのアプリケーションに貼り付けることができます。一時停止した時点で、編集した文章はクリップボードに自動記憶されますので、あとは他のアプリケーションで「貼り付け」を行うだけです。

再度、文字パネルをクリックすると、本プログラムの動作が再開されます。

●文章の読み上げについて



入力した文章を読み上げることができます。

「全読」のアイコンを押すと入力している文章を全部読み上げます。

「行読」のアイコンを押すと現在カーソルのある行の文章だけを読み上げます。

ただし、この機能を使うにはホームページにある、OK IのSmartTalk か、マイクロソフトのMicrosoft Agent という読み上げ用ソフトを、別途インストールする必要があります。

OK IのSmartTalk は12,000円程度、マイクロソフトのMicrosoft Agent は無料です。

●単語の登録と登録削除について



自分の必要な単語を登録することができます。

まず、登録したい単語または文章を入力してください。文章の長さは50文字まで大丈夫です。

次に登録したい部分をコピーと同じ方法で選択状態にします。

そして「登録」のアイコンを選択します。すると「読み」を聞いてくるので、そこに入力して「実行」のアイコンを選択してください。「読み」は短くても構いません。例えば「おはようございます」という単語に対して、「おは」とか「あさ」という全然違う読み方を付けても良いでしょう。ご自分が使いやすいように自由に登録してください。

単語の登録削除の方法は、一旦、削除したい単語を一覧表から選んで入力します。その直後に、この「登録」のアイコンを選択すると削除されます。

この機能は、学習に対しても有効ですただし例えば「美し」という単語を削除すると「美し」に関する学習は全部消えます。ですから「あなたは」の後に「美し」と出ていた場合、それは出なくなります。変な学習、恥ずかしい(?)学習をしたときに有効かと思います。標準の辞書には影響ないので「美し」自体は消えません。

●特別項目の作成と追加・編集

Version 3.00以降の本プログラムは、特別項目という辞書を自分で作ることができます。たとえば、「してほしいこと」という項目を作って、そこに「水が飲みたい」「テレビが見たい」などの文章を登録できるようになっています。

「高度メニュー」と入力部分に入れてWindows操作のボタンを押します。すると、メニューが出ますからその中から「特別項目の編集」をえらびます。すると、まずグループを入力するようになります。すでにあるグループは表示されていますからそこにカーソルを合わせてください。新規のグループの場合はそれを入力します。そして「実行」を押してください。

すると、『***の特別項目の編集をしますか?』と聞いてきますので「YES」を選択すると、そこに登録されている辞書データが表示されますので、それを編集するだけです。1つの辞書データは、50文字以内にしてください。

編集が済んだら「実行」を押します。編集を中止するときは「中止」を押します。特別項目を削除するときは、そこに登録してある辞書データをすべて空にします。

●Eメールについて



Eメールを、読んだり出したりするときには、文字パネルの中にある「E-Mail」のアイコンを選択すると、Eメール用のウィンドウが開き、そこに表示されます。ただし、送信する場合はその前に準備が必要です。

●Eメールの送信方法について



本プログラムで書いた文章をメールで送る場合、その文章を表示しているときに、文字パネルの左端にある「ポスト」のアイコンを選択すると、ウィンドウが開いて、送り先を選択する画面になりますので、送り先の名前を選択します。



ここに登録されていない人に送るときは、「新規アドレスの追加」を選択し、文字列入力用フォームで、アドレスと名前入れてください。この詳しい使い方はメールフォームを参照してください。

アドレスを指定したら、そのメールは送信トレイに入れら

れ、送信待ちになります。



そのメールを実際に送るには、前項に書いたように文字パネルで「E-Mail」アイコンを選択してEメールのウィンドウを開き、さらに「送受信」のアイコンを選択します。このとき、メールの受信も同時に行います。



なお、Version 2.242までの本プログラムをお使いの方は、混乱しないように以前のフォームが出せるようになっていきますから、環境設定で「メール」のページにある「新しいアドレス入力フォームを使う」のチェックは必ずしてください。

詳しくは「環境設定編」を参照してください。

●Eメールの受信方法について



メールを受信するには、E-Mail 送信と同様のウィンドウを開き「送受信」のアイコンを選択します。

●E-Mailのウィンドウでの操作



ラブレターボタン 表示しているメールを隠します。



送受信 メールを送信と受信を行います。



アドレス登録 選択中のメールアドレスをリストに登録します。アドレス入力に使用します。



END E-mail のウィンドウを終了します。



受信トレイ 受信したメールの一覧を表示します。



返信 現在表示されているメールに返事を書きます。アドレスとタイトルをコピーして、メールフォームを開きます。受信トレイのみ。



転送 現在表示されているメールを転送するために、内容をコピーしてメールフォームを開きます。



編集 現在表示されているメールをメールフォームで開きます。送信トレイと送信済み

トレイ。



新規 空のメールフォームを開きます。



受信トレイ 受信したメールの一覧を表示します。



送信トレイ 送信するメールの一覧を表示します。



送信済トレイ 送信したメールの一覧を表示します。



削除済みトレイ 削除したメールの一覧を表示します。



ごみ箱を空に 削除したメールを削除済みトレイから完全に消去します。



引用符付きコピー 表示中のメールを引用符付きでクリップボードにコピーします。



コピー 表示中のメールをクリップボードにコピーします。



削除 選択中のメールを削除します。削除済みトレイで削除すると完全になくなります。



元に戻す 選択中のメールを元に戻します。

削除済みで実行すると各トレイに戻ります。

送信済みで戻すと送信トレイに戻ります。

送信トレイで戻すとその内容がクリップボードにコピーされて削除されます。

受信トレイで戻すと……??何も起こりません



メール読み上げ 表示中のメールを読み上げます。



メール移動 メールを選択カーソルを移動させます。



本文移動 本文を上下にスクロールさせます。



http表示 メール中のホームページアドレスやメールアドレスのある行にカーソルを合わせて、このボタンを押すと、そのアドレスのホームページを開いたり、メールフォー

ムを開いたりできます。

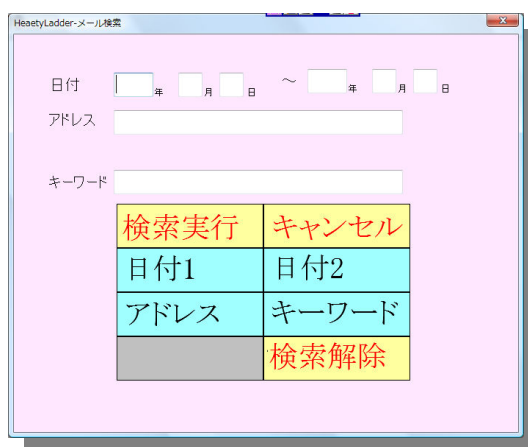


添付ファイルがある場合、デスクトップに「添付ファイル」というフォルダを作ってそこにファイルをコピーします。



メールの検索をします。次のような、検索条件を入れるダイアログがでて、条件を入れて「検索実行」を押すと、該当するメールだけが表示されます。

検索の状態の時、次の2つのボタンが表示されます。これら2つはメールの整理にお役立て下さい。不必要なメールを一挙に削除できます。



表示中のメールを検索して表示されているリストから外します。削除ではありません。



リストに表示されているメールをすべて削除します。ゴミ箱に入ります。


※ ダイアログコントロール ウイルスチェッカーなどでウイルスが発見されたときなど、別のダイアログが現れます。ブリンクモードやスキャンモードを使っているときは、フォームの上部にダイアログ操作用のパネルが現れますのでそれに対応してください。



マウス指定モードでは出ません。

詳しくは「ダイアログコントロールパネル」の項を参照してください。

※ メールフォームVersion 3.00から、メールフォームでのメール作成ができるようになりました。

 アドレス メールアドレスを選びます。登録されていないときは「新規アドレスの追加」を選びます。



入力用のフォームが出るので、まずアドレスを、次

に名前を入力してください。

登録済みのデータを変更したいときは、「名前の編集」を選択します。

次に編集したいデータを選ぶと、入力用のフォームが開くので、そこで内容を編集します。登録済みのデータを削除したいときは、「アドレスの削除」を選び、次に削除したいデータを選ぶと、削除してもよいか確認してくるので「YES」を選択すると削除されます。直接、アドレスのフィールドに入力しても結構です。



タイトルここを押すと入力用フォームでタイトルを入力できます。直接、タイトルのフィールドに入力しても結構です。



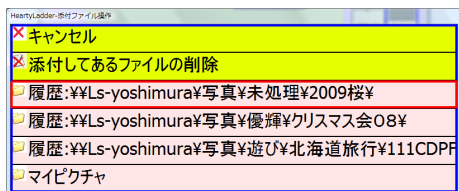
本文 ここを押すと入力用フォームで本文を入力できます。直接、本文のフィールドに入力しても結構です。



写真を添付します。あらかじめ環境設定で写真のあるフォルダを登録しておいてください。usbメモリやSDカードも一応入れておいたらいいです。まず、フォルダ一覧が表示され、フォルダを選ぶと写真が表示され、そこから選ぶことができます。選んだフォルダは履歴で残るようになっています。




フォルダ選択ダイアログ





写真選択ダイアログ



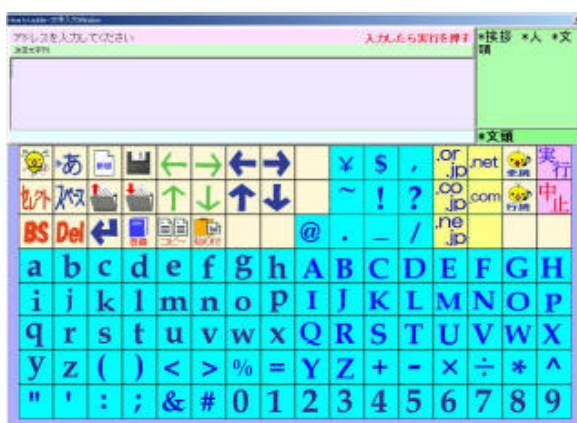
 送信 作成したメールを送信トレイに入れます。メールを開いて送受信で送信されます。

(注： メールフォームをブラウザでアドレスをクリックして開いたときは、ここを押したときに、すぐに送信される場合があります。)

 中止 作成を中止してメールフォームを閉じます。

 移動ボタン 内容を上下にスクロールさせます。

●文字列入力用フォーム



ファイル名やアドレス、検索文字など、必要に応じて文字列や文章の入力が必要などときに出てくるフォームです。

ほとんど、本プログラムのメイン部分の操作と同じです。

入力文字を決定するときは、「実行」を選択します。

中止するときは「中止」を押します。

ファイル名やアドレス、検索など、1行の文字列が要求されているときには、上部に

「決定文字列」というのが表示されます。

ここに表示されている文字が入力文字列になります。これは、よく使う文字列などは前のが残してあるため、その文字列に合わせるだけで決定文字列の指定ができるようにするた

めです。

●ダイアログコントロールパネル

Webブラウザ機能を使っていて、ファイルをダウンロードしたり、認証の時に突然ダイアログが現れるときがあります。

また、ウィルスチェックプログラムがウィルスを見つけたときも、同様にダイアログが現れます。


このような場合、ダイアログを操作する必要があります。本プログラムでは、ブリンクモードやスキャンモードを使っているときでも、できるだけそのようなことにも対応できるように工夫してみました。

ダイアログが出たとき、画面の上部に、ダイアログコン



trolパネルが出ます。これを、文字入力などと同様に、クリックだけで絞り込んで各ボタンを押すことでダイアログを操作できます。


各アイコンの意味は、次の通りです。

 エンター 実行


 BS 後退


 Del 削除


 カーソルの移動

 Tab フィールドの移動

 Shift+Tab 同上

 F4 コンボボックスをプルダウン

 スペースキーボタンにフォーカスを合わせてこれを押すと、そのボタンが押されます。

 Alt+Tab 本プログラム (HeartyLadder) を全面に持ってきます。使うには注意が必要です。緊急時に限ります。使用はお勧めできません。



中止 Alt+F4と同じで、開いているウィンドウを閉じます。

※ 文字入力ここでは日本語は入力できません。

●設定の変更について



本プログラムでは、使う人それぞれに合わせた環境を設定することができるようになっていますが、現在のところこの設定は1キーで行うことができません。

環境設定を行うには、デスクトップなどで「環境設定」アイコンをダブルクリックします。詳しいことは、「環境設定編」をご参照ください。

●おわりに……

本プログラムは作成者みんなで、心を込めて作りました。

もし、気に入っていただけましたら、これを使って手紙やで感想を送って頂ければスタッフ一同嬉しく思います。