

11. 文書呼出

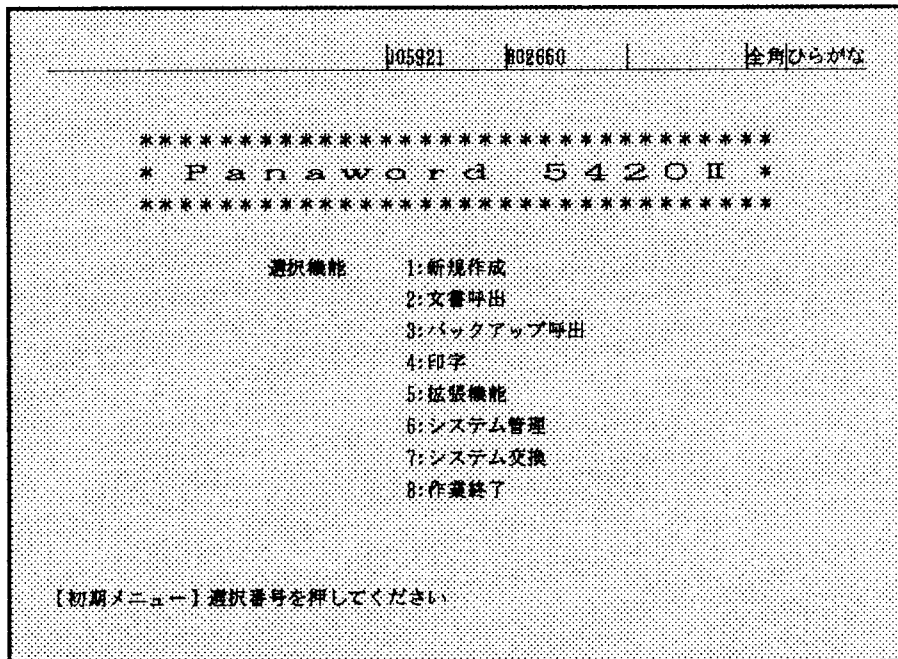
文書フロッピーディスクに登録（保存）した文書を、ディスプレイに再表示させることを文書呼出といいます。

文書呼出には、一番最後に簡易登録した文書を呼び出す方法や、文書を指定して呼び出す方法があります。

1. 簡易呼出

* 文書ラベルを省略して登録した文書のうち、一番最後に登録した「ボーイフレンド五段活用」の文書を呼び出します。

1. ディスプレイに、「初期メニュー」を表示させます。



2.  キーを押し、「2.文書呼出」を選択してください。

* デイスプレーに「文書概略一覧」(登録文書の一覧)が表示されます。

| 005921 | 002660 | 全角ひらがな |
|--------------------|----------------|--------|
| 文書概略一覧 | | |
| 分類番号 001 簡易登録文書 | | |
| 001 「カセット人間」 同 | 002 「ボーイフレンド五段 | |
| 分類番号 100 現代生活とストレス | | |
| 001 ストレス | 002 テクノ・ストレス | |

【呼出】文書番号を入力し[実行]キーを押してください。(省略すると簡易呼出)
[実行] (拡張:文書一覧)

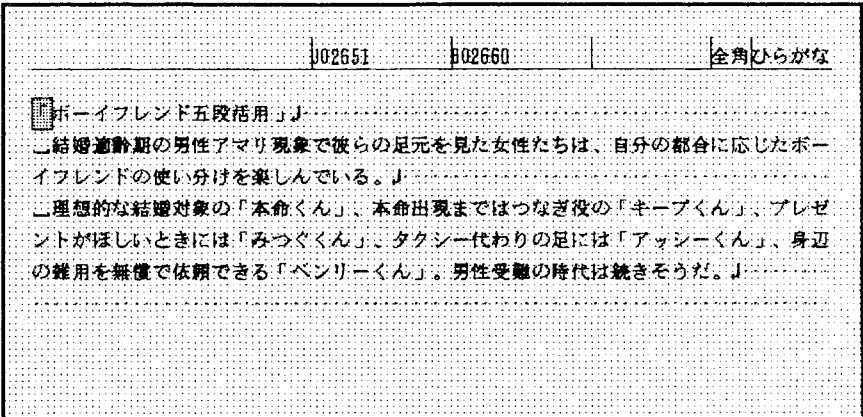
「作成順登録(簡易登録)」により登録されている文書が2題、「文書ラベル書き込み登録」により登録されている文書が2題あることが表示されています。

3.  キーを押します。(文書番号の書き込みを省略します。)

* デイスプレーには、「簡易呼出中」と表示され、呼出が行われます。


【呼出】 簡易呼出中

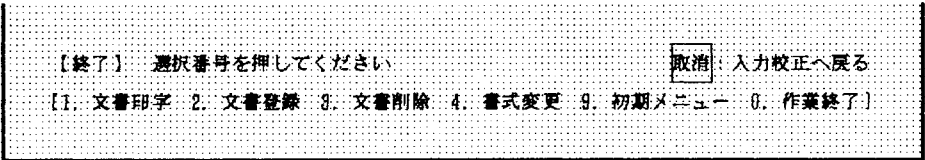
* 呼出が終了すると、呼び出された登録文書がディスプレイに表示されます。





呼出をする際、「文書番号」を指定しないと、[001]の「簡易登録文書」の中の、一番最後の枝番号（文書番号）[002]に登録されている「ボーイフレンド五段活用」の文書が呼び出されます。

* 通常は、呼び出した文書に追加入力や編集・校正を行います。今回は「簡易呼出」によって呼び出される文書の確認のみとします。

4.  キーを押してください。



5.  キーを押して「9.初期メニュー」を選択し、 キーを押してください。

* 「ボーイフレンド五段活用」の文書は、一旦登録されていますので、改めて登録する必要がありません。（登録をしなくても抹消されません）

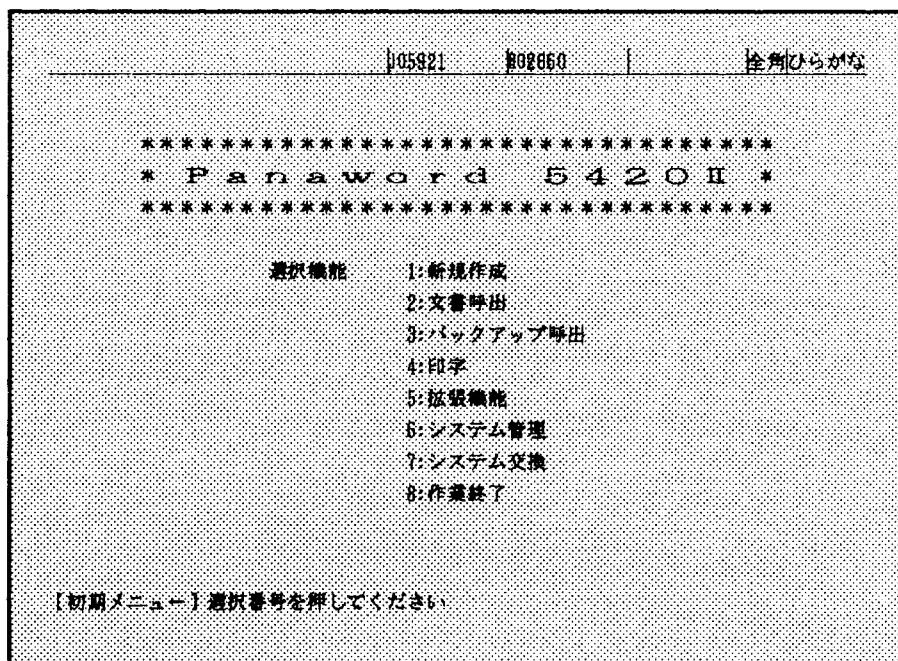
☆☆ 先に登録してある「簡易登録文書」の呼出 ☆☆

分類番号 [001] 「簡易登録文書」の中で、先に登録してある文書呼び出す場合には、次に学習する「文書番号指定呼出」の方法で呼び出します。

2. 文書番号指定呼出

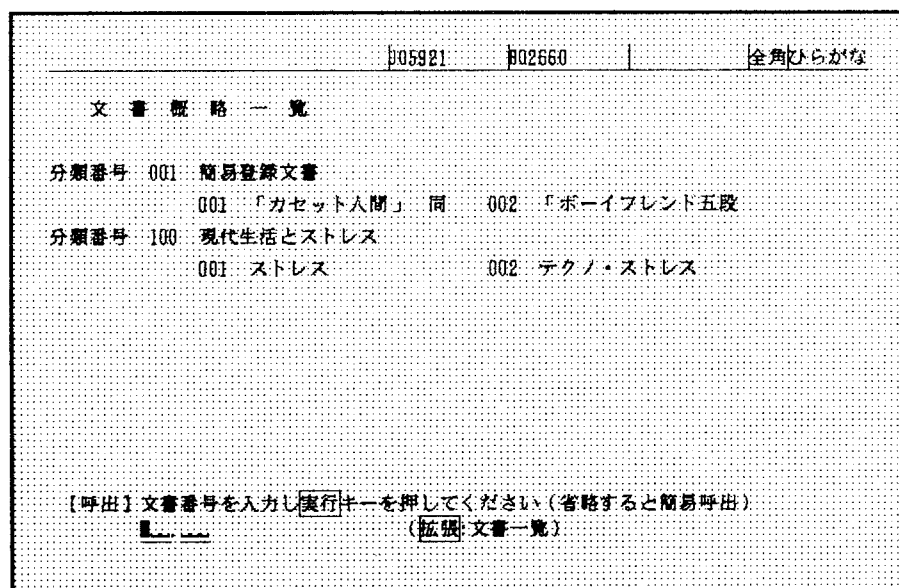
* すべての登録文書の中から、「文書番号」を指定して目的の文書と呼出します。

1. ディスプレイに、「初期メニュー」を表示させます。




2.  キーを押し、「2.文書呼出」を選択してください。

* ディスプレイに「文書概略一覧」（登録文書の一覧）が表示されます。



* 「ラベル書込み登録」により登録されている文書のうち、「テクノ・ストレス」の文書を呼び出します。

3.  と入力し、「テクノ・ストレス」の分類番号と文書番号（6桁の数字）を指定します。

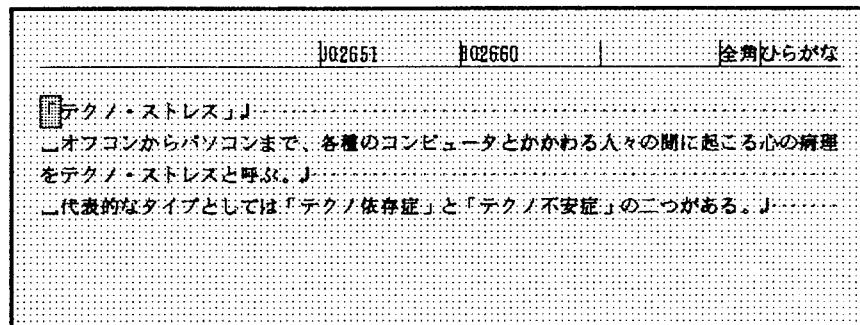
↓

【呼出】文書番号を入力し実行キーを押してください。(省略すると簡易呼出)
 100.002 (拡張:文書一覧)

* ディスプレイには、「呼出中」と表示され、呼出が行われます。

【呼出】 呼出中

* 呼出が終了すると、呼び出された登録文書がディスプレイに表示されます。




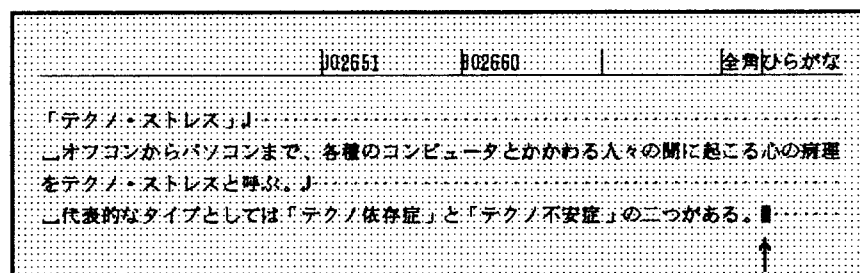
呼出をする際、「分類番号」3桁と「文書番号」3桁のうち、いずれかの数字の入力をしないまま **実行** キーを押すと、[◆文書番号が不適切]とディスプレイに表示され、呼出が行われません。

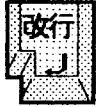
また、登録文書に使われていない「分類番号」や「文書番号」を指定すると、ディスプレイには[◆該当文書番号が無い]と表示され、呼出が行われません。

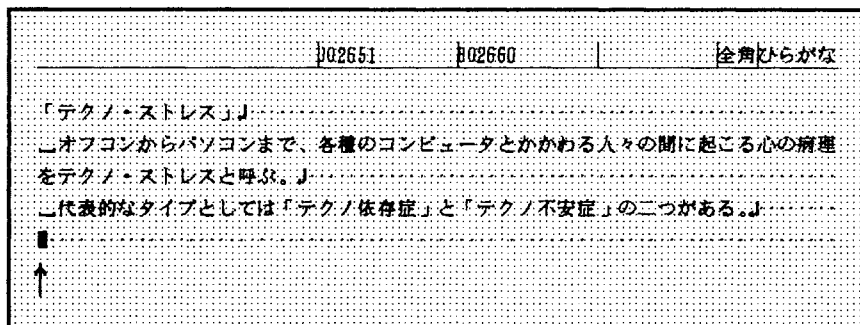
このときには、一旦 **取消** キーを押して「エラーメッセージ」を消去してから正しい番号を打ち直します。

* 呼び出した「テクノ・ストレス」の文書の文末に続けて、次の文書を追加入力します。

4. **前面キー** キーを押しながら  キーを押し、カーソルを文末へ移動します。



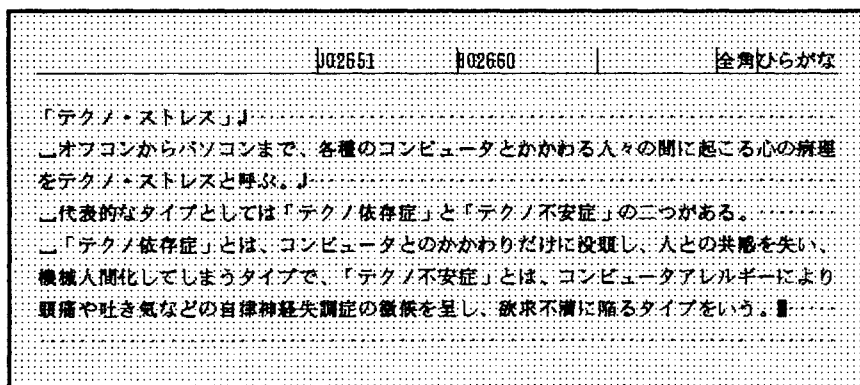
5. さらに、 キーを押して、カーソルを次の行の行頭へ移します。



*** 新たな行のカーソル位置から、次の追加文書を入力してください。**

****「テクノ・ストレス」の追加入力文書*****


「テクノ依存症」とは、コンピュータとのかかわりだけに没頭し、人との共感を失い、機械人間化してしまうタイプで、「テクノ不安症」とは、コンピュータアレルギーにより頭痛や吐き気などの自律神経失調症の徴候を呈し、欲求不満に陥るタイプをいう。

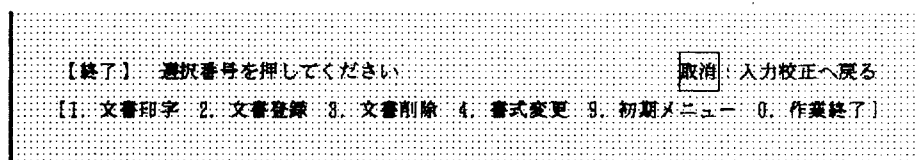



*** 追加入力した「テクノ・ストレス」の文書を更新登録します。**

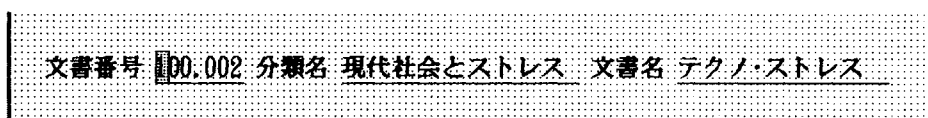
3. 更新登録

「更新登録」とは「重ね登録」ともいい、追加入力する前の状態の登録文書は抹消し、追加入力後の文書を追加入力前の文書と同じ文書番号、同じ文書名で登録し直すことです。

1.  キーを押してください。




2.  キーを押して「2.文書登録」を選択してください。






- * 文書ラベル書き込み欄には、既に「分類番号・文書番号」や「分類名・文書名」が書き込まれています。
- * これは、今入力中の文書は [100.002] の登録文書番号の、分類名「現代社会とストレス」、文書名「テクノ・ストレス」という登録文書だからです。

もしも、追加入力する前の登録文書も保存しておきたい場合には、「文書番号」か「分類番号・文書番号」とも別の番号に書き換える必要があります。

3.  キーを押します。（文書番号や分類名・文書名は変更しません）



* ディスプレイには、「更新登録になります」と表示されます。

【登録】更新登録になります。戻れば、中止する場合はを押してください。
【旧文書名】100.002 現代社会とストレス ... テクノ・ストレス

4.  キーを押し、更新登録を実行します。

* 登録が終了すると、「終了メニュー」に戻ります。

5. 「終了メニュー」から次の作業項目を指定します。

例 ... 作業終了 ⇒  [0.作業終了] を選択し、 キーを押します。