

# 日課表

毎日の日課を全体と個人を登録することができます。表示は文字と絵の両方で視覚的に表示できます。

## ○対応OS

Windows Vista, 7, 8 (XP も動きますが Microsoft のサポート終了)

## ○使い方

インストール： 日課表.zip を解凍して適切なフォルダーにコピーして使用します。

起動： 日課表.exe をクリックします。

日課の作成： 「編集」 ボタンをクリックします。

① 日課表

② 全体の予定を設定します

③ 決められた活動名や場所を設定します。設定した文字列は全体の予定で選ぶことができます

④ クリックして活動名、場所を選ぶか「その他」を選んで、名前を入力することができます。活動時間を記入します

⑤ 保存

⑥ 個人の削除を行います

⑦ ニックネームなど識別できる名前を入力して「作成」ボタンを押します

⑧ 作成

⑨ クリックして個人の予定を表示して詳細を記入します

⑩ 全体の予定から個別の予定などを記入できる項目です。個々の違いを現せるのはここだけです

⑪ 個人の詳細を記入したら「保存」ボタンを押して、個々の日課を作成します

活動名と場所の項目削除を番号を指定して行います

枠の部分をクリックすると場所の写真を表示することができます

No.	活動名	No.	場所	写真
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		9		
6		10		
7				
8				
9				
10				

日課表の表示： 「日課表」 ボタンをクリックします。

