

## 新版 日本語文書処理 (ODM) の紹介

工学部 松本 樹典

### 1. ODMの概要

ODM (Office Document Manager) による文書処理システムはTSS配下のもとで動作し、日本語の作成・編集、削除、印刷等の文書管理を一貫して行うプログラムです<sup>1), 2)</sup>。

ODMでは、日本語ディスプレイ端末を利用して画面との会話で各種の処理を行うことができます。

ODMで作成する文書には、表、グラフ、イメージ(数式・添字付きの文字等)を含むことができます。ただし、グラフ部分の作成はEGRET<sup>3)</sup>を使用して行います。

ODMでは、端末画面に最初に図1のように表示されるメニュー画面(初期パネル)で処理項目を選択して、その処理を行います。一般には、次の項目をよく使用します。

#### ○新規文書の作成

新規に文書の作成を行う。また、作成した文書の保存、印刷、画面での表示を行う。

```
V10L30-----< 文書処理システム初期パネル > -----
処理選択 ===>
          パスワード ===>
                                     ユーザID- AB9999 時刻 - 2055
0 属性定義           - 文書処理システムの属性の定義
1 文書作成           - 新規文書の作成・編集
2 文書更新           - 既存文書の更新
3 既存文書の処理     - 文書の表示、印刷、削除、複写、結合、メール発信、
                        文書の取出し、文書情報表示、文書情報変更
4 メール受信         - 受信メール(個人宛、メールボックス宛、掲示板)の処理
5 その他の機能       - 文書の登録、文書情報一覧印刷、発信簿処理、受信簿処理、
                        宛先リスト処理、印刷依頼取消し、受信状況確認
6 使用方法の説明     - 文書処理システムの使用方法的説明
X 終了               - 文書処理システムの終了
```

'END'キーを押すことにより、文書処理システムは終了する。

図1 文書処理システム初期画面

## ○既存文書の更新

既に作成した文書の更新を行う。また、更新した文書を別の文書として保存する、元の文書と置換える。印刷、表示等の後処理を行う。

## ○既存文書の処理

作成済みの文書について、表示、印刷、複写、他文書への移動等を行う。

## 2. ODM の特徴

1. で説明した ODM の機能は OFF LINE のワープロとほとんど同様ですが、特に ODM によって文書を作成する場合に便利な点を幾つか紹介します（実際に使ってみて感じた点です）。

### （1） 文書の入力

文書および文書制御コマンド（改行、改ページ等）を画面のコマンド入力領域で連続して入力（これをエディット・モードによる入力という）することができるため、文書入力するに要する時間が短かくてすむ。

### （2） 画面表示

ODM で作成できる文書の大きさは、用紙サイズで最大 B4 までです。このサイズのまま印刷する形式と同じ形式で文書を画面に表示する（これをフォーマット・モードといい、文書制御コマンドは表示されない）ことができます。ただし、画面は一度に 40 桁目までしか表示されないのので、全体を見る場合には、表示画面を移動させます。画面の移動は PF7, PF8, PF10, PF11 のキーで行います。また、画面を移動せずに文書全体を見ることもできます。これらの指定をメニュー画面を用いて簡単に行うことができます。

文書の入力をフォーマット・モードでも行うことができます。文書の少量な修正はフォーマット・モードで行うと便利です。エディット・モードとフォーマット・モードを併用すれば、文書の作成は一段と楽なものになります。

### （3） 表の作成

ODM を実際に使用して一番に感じることは、表の作成を簡単にしかも素早く行えるということです。例えば、カラム数、各カラムに必要な桁数、罫線の表示・削除、表の見出し等の指定を非常に簡単に行えます。フォーマット・モードを使用すれば、表の枠線・罫線だけを最初に画面に表示してから、表中に必要な文字、数字の入力を画面上で行うことができます。

すなわち ODM では、紙と鉛筆と定規を使って表を作るような感覚で画面上で表を作成することができます。表を作成するための幾つかのコマンドを覚えれば、ODM の便利さを実感できるというものです。図 2 は、作成した表をフォーマット・モードで表示した画面の状態です。この状態から、見出しの変更、カラムの増加・削除、各カラムの桁数の変更を簡単に行うことができます。

文書名 ODMとWDS 0001 ページ 移動量  
 コマンド ==> 縦 ==> HALF  
 (007) 清書 モード 横 ==> HALF

-----10-----20-----30-----4

ODMとWDSによるオフライン文書処理との性能比較表

項目	ODM	WDS
入力法	清書モード、エディットモード、入力モードなど豊富な入力方法が準備されており、他文書のマージも簡単	清書モードのみ
表の作成	罫線の表示、削除、項目欄のカラム数の変更等がコマンド1つで可能	表中に文字を挿入すると罫線枠が不揃いとなる
編集・印刷	NLP、オフィスプリンターに出力可能で段組などの頁編集が容易に変更可能	オフィスプリンターにのみ出力可能、2段組出力ができない
図の組み込み	他の作画ソフトウェアで作成した図形やATFによる数式を文書中に組み込むことが可能。特にEGRETによる簡易グラフの組み込みは簡単	不可

図2 フォーマット・モードによる表の表示画面

#### (4) グラフの作成

ODM による文書にはグラフを含むことができます。グラフの作成はEGRETを用いて行います。EGRETを使用すれば、簡単に円グラフ、棒グラフ、ヒストグラム、折れ線グラフ等のグラフを簡単に作成することができます。ODM とEGRETを併用すれば、表やグラフを含んだ機能性に富んだ文書を作成することができます。(数式を多く含む文書の作成には、TXTFCPの使用をお勧めします)。

#### (5) 文書の印刷

文書の内容をプリンタ装置に出力することができます。出力先はNLP、オフィスプリンタ、日本語プリンタのいずれでも構いません。

印刷形式は、用紙に関するもの(用紙の大きさ、印刷する装置)と、本文に関するもの(一行当りの文字数、段組、行間隔)が指定できます。これらの指定はすべて印刷時に行うことができるので、

一度作成した文書を変更することなく種々の形式で印刷することができます。また、ページ、見出し、脚注、印刷日時・時刻の印刷を行えます。

#### (6) 文字の種類

ODM において使用できる文字のサイズには7, 9および12ポイントの3種類があります。これらのサイズの半角、倍角も指定できるので、他のワープロと較べて種類が豊富です。

### 3. ODM の使用方法

ODM の文書はライブラリ（データセット）に保存されます。したがって、ODM を使用する際には、あらかじめ ODM 専用のデータセットを確保する必要があります。現在、ODM の使用は登録制となっています。ODM を使用したい方（ユーザに限る）は、計算機センターに申し出て下さい。申し込めば、すぐに ODM が使用可能となります。

#### 参考文献

- 1) 富士通：FACOM OS IV ODM 使用手引書
- 2) 富士通：FACOM OS IV FDMS/JEF 使用手引書（日本語文書処理システム）
- 3) 富士通：FACOM OS IV EGRET手引書（会話型ビジネスグラフ作成編）