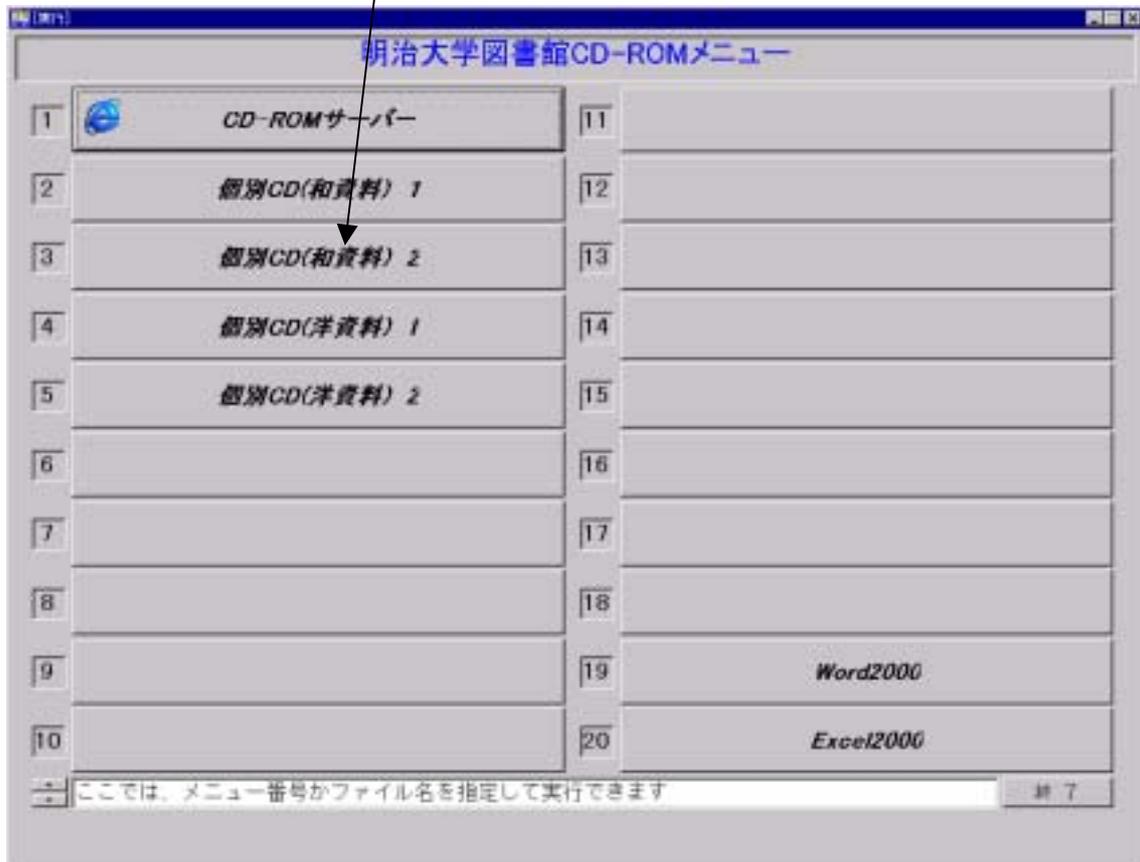


『会社要覧』マニュアル

目次	頁
起動	1
検索初期画面	3
検索・会社名からさがす	4
・業種でさがす	5
・業績からさがす	6
・規模からさがす	7
・キーワードでさがす	8
・複合条件でさがす	9
検索結果一覧画面	11
会社詳細画面	12
事業所一覧画面	14
しおり	15
ランキング	17
最新情報	18
印刷	19
終了	20
ダウンロード	23

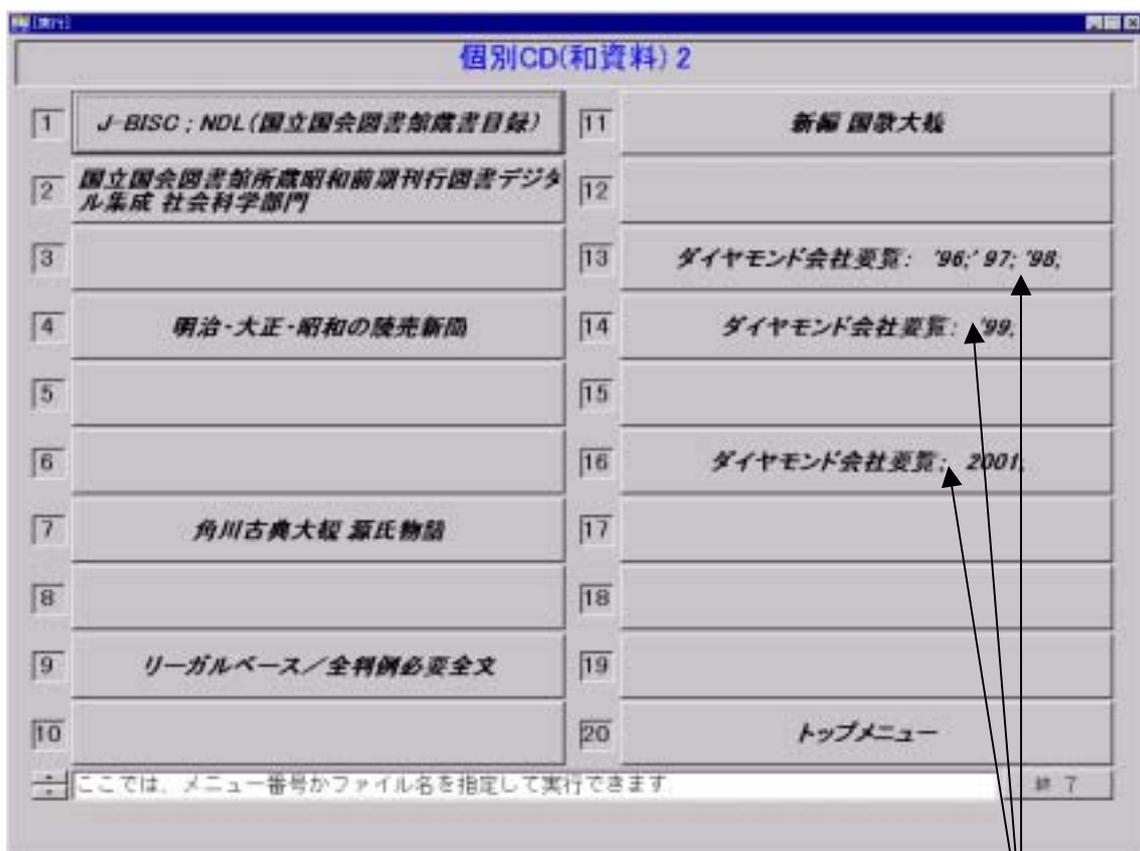
会社要覧マニュアル

まず、画面の 個別 CD(和資料) 2 を左クリックします。



左クリックとは：マウス操作で、マウス上部の左側を押すことです。

以後、特に指定がない限り 左クリック を クリックと表示します。

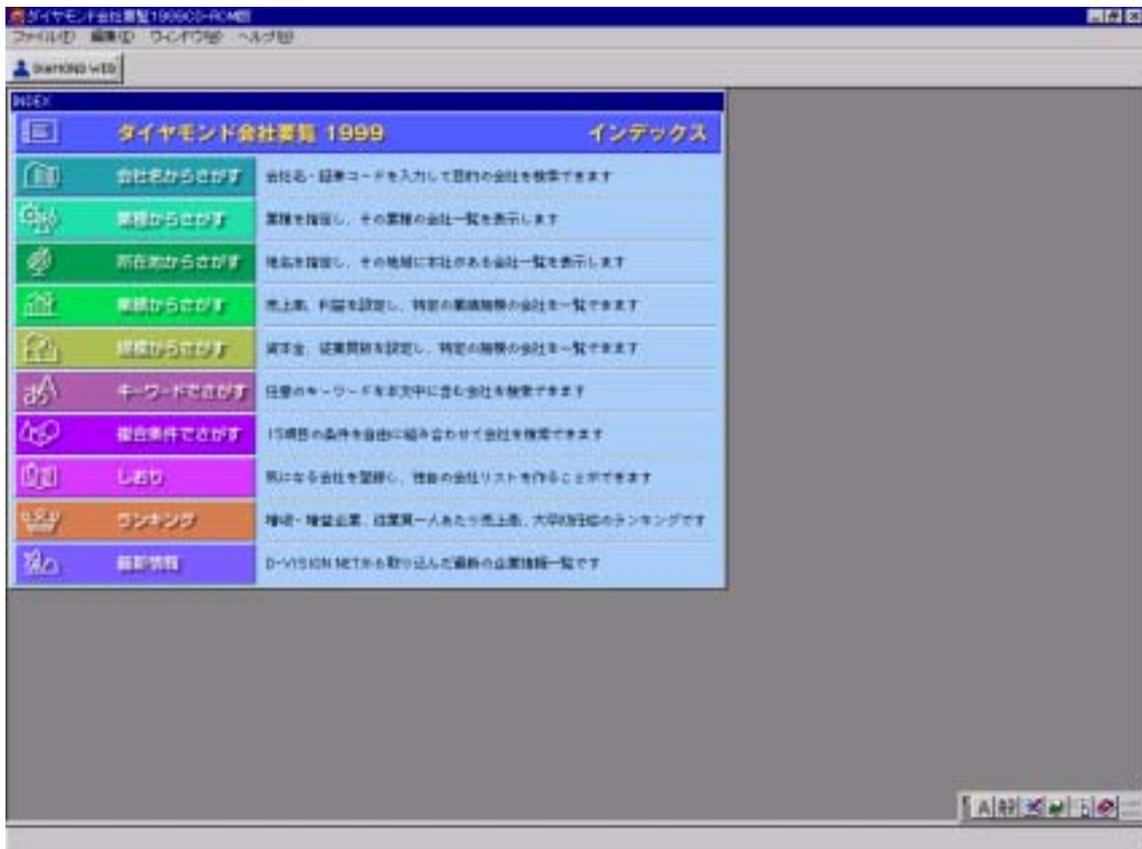


個別 CD(和資料)2 の画面が表示されたら

検索したい年次の CD-ROM を パソコンのドライブにセットします。
表示されたメニューから、使いたい年次の ダイヤモンド会社要覧をクリックします。

例：1999 年の CD-ROM を使いたいなら、その CD-ROM をセットし、
「ダイヤモンド会社要覧：' 99 ; 」 をクリックします。

ダイヤモンド会社要覧 1999 の検索初期画面が表示されます。

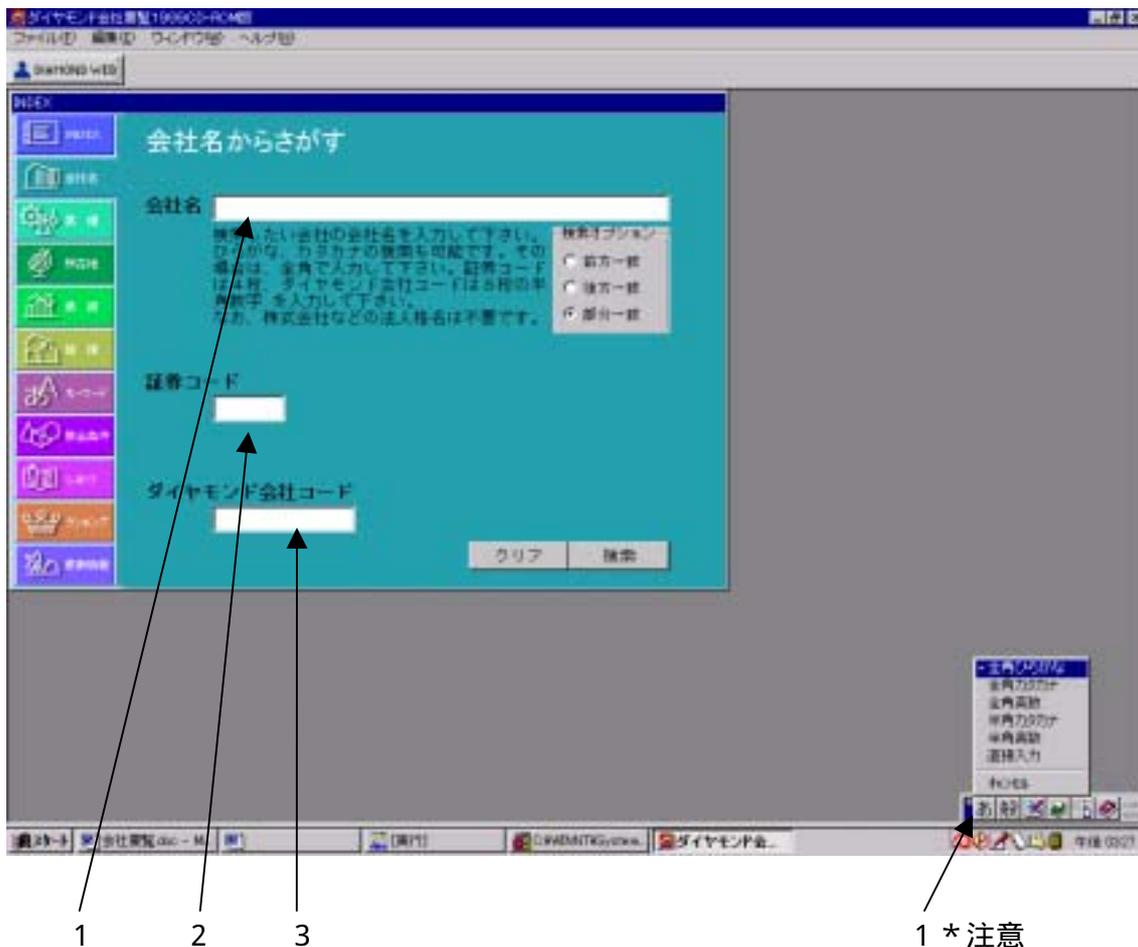


どんな条件で会社を探し出すかを インデックス上のメニューから、選んでください。
検索条件としては

- ・ 会社名からさがす
- ・ 業種からさがす
- ・ 所在地からさがす
- ・ 業績からさがす
- ・ 規模からさがす
- ・ キーワードでさがす
- ・ 複合条件でさがす

があります。カーソルを使いたい検索条件にあわせてクリックしてください。

- ・ 会社名からさがす



1. 会社名で検索する場合。

会社名を指示に従って書き込み、ENTER・キーで決定します。

検索オプションで、3つの検索式をクリックで選択します。

最後に 検索 をクリックするか、ENTER・キーを押してください。

* 注意：ひらがなで文字を打ち込めない場合は、左下スミのバーの あ の字をクリックし、全角ひらがなを指定してください。

2. 証券コードで検索する場合

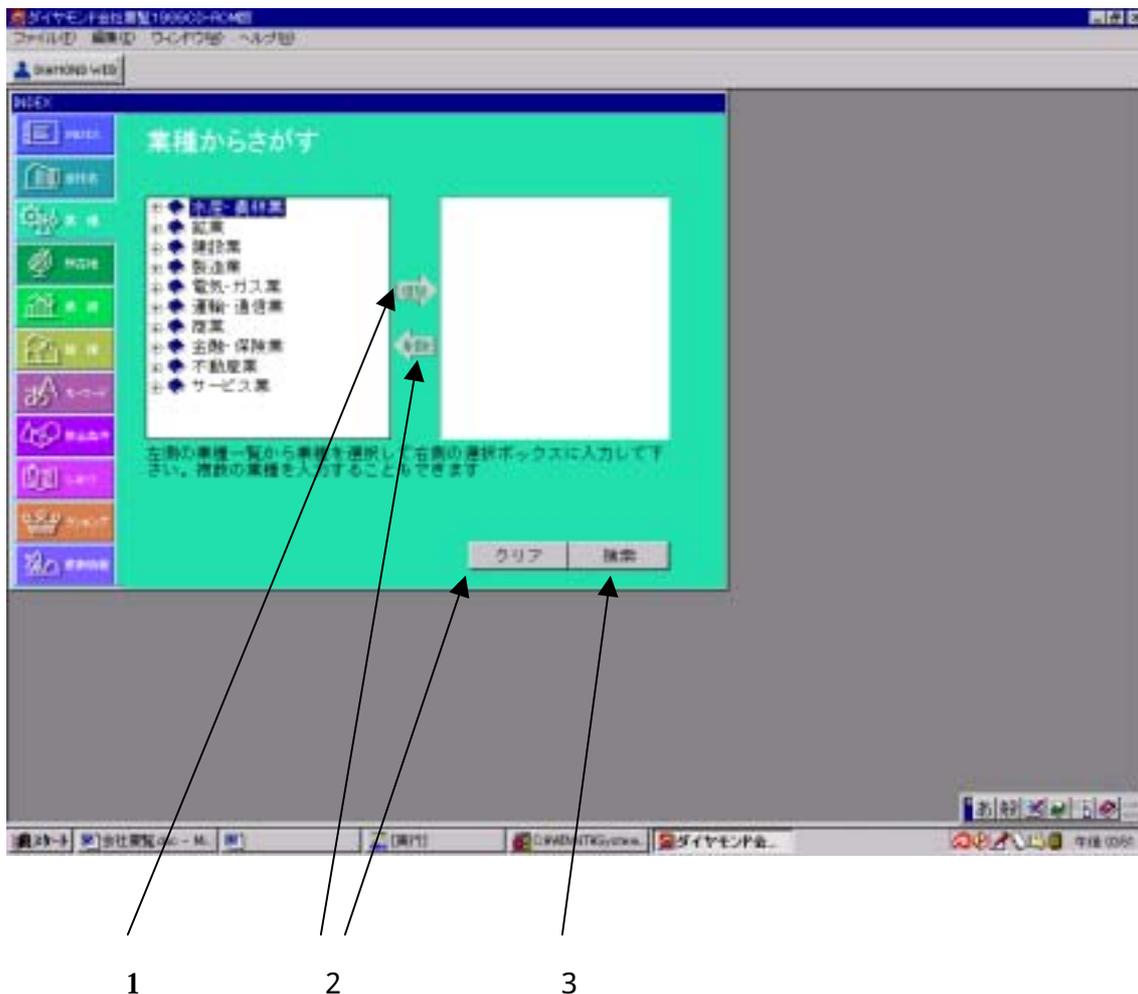
コードを入力します。

その後、 検索 をクリックするか、ENTER・キーを押してください。

3. ダイヤモンド会社コードで検索する場合

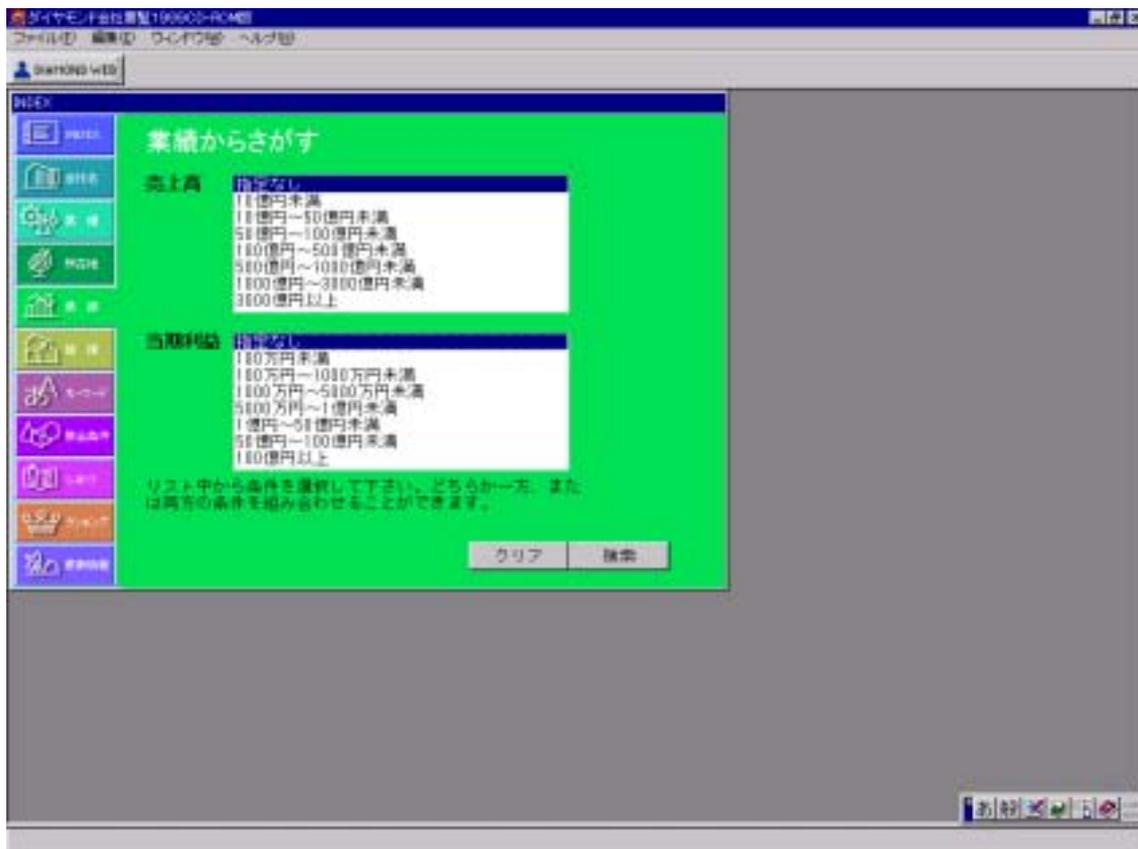
その後、検索をクリックするか、ENTER・キーを押してください。

- ・ 業種からさがす



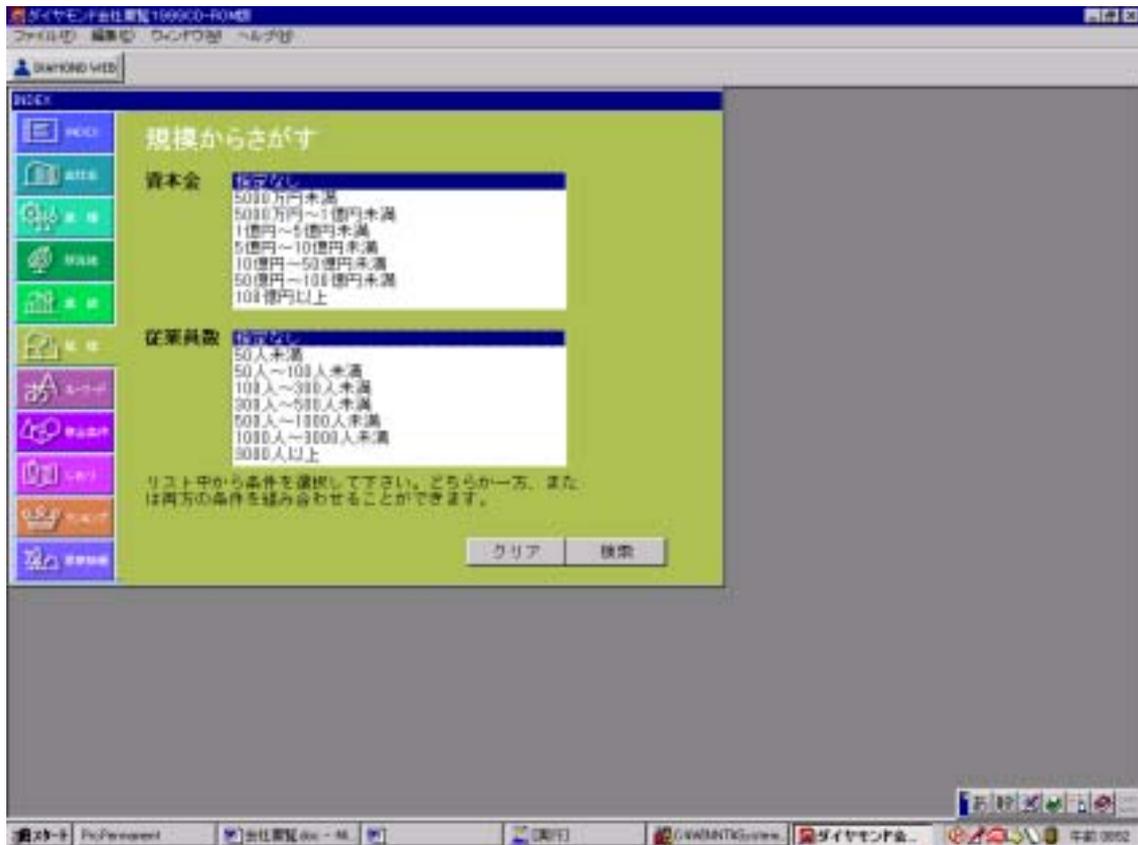
1. 検索条件を設定するには
 左側の業種一覧から、検索したい業種をクリックし、さらに 追加の (矢印) をクリックすると右側の枠の中に表示されます。検索する業種を複数にしたい場合は、同じ手順をくりかえします。
2. 検索条件を削除するには
 部分削除：右側の枠中の不必要な業種をクリックし、削除の (矢印) をクリックします。
 一括削除：削除の (矢印) か、クリア をクリックします。
3. 最後に 検索 をクリックするか、ENTER・キーを押します。

・ 業績からさがす



1. 検索条件を設定するには
検索したい売上高の条件ににカーソルを合わせ、クリックします。
当期利益も同じ手順で設定します。
上記二つの条件は、組み合わせることも、指定なし を選択することによって片一方の条件だけで検索することもできます。
2. 条件を削除したいときは クリア をクリックしてください。
3. 検索を開始するには、検索 をクリックするか、ENTER・キーを押してください。

・規模からさがす



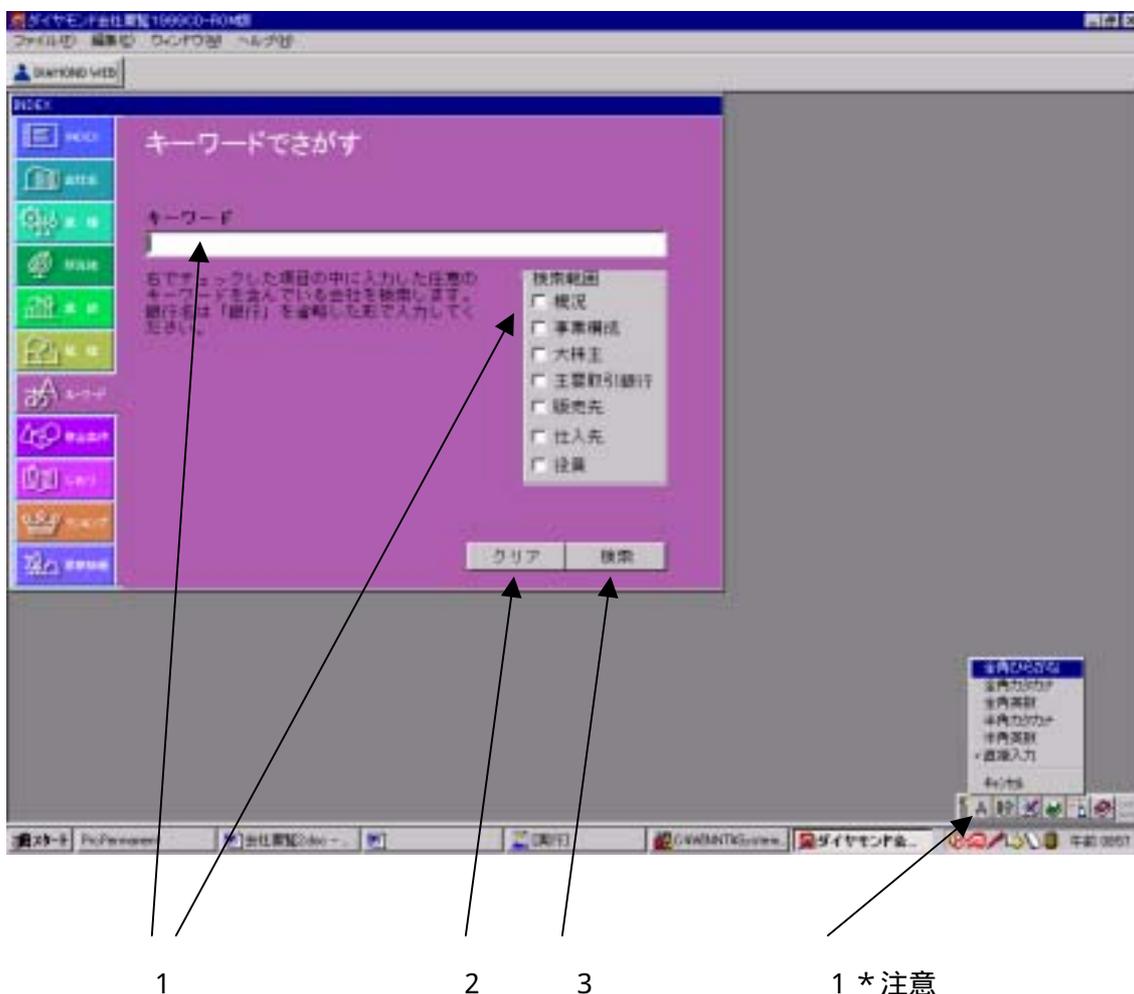
1. 検索条件を設定するには
 - メニューの中から、検索したい 資本金 の条件を選び、クリックする。
 - 従業員数も同様に、検索したい条件を選び、クリックする。
 - 上記の二つの検索項目は、組み合わせて使うことも、指定なし を使うことによって片一方だけでも、検索することができる。

2. 検索条件を削除するには
 - クリア にカーソルを合わせクリックする。

3. 検索を開始するには
 - 検索 をクリックするか、ENTER・キーを押す。

 - ・ キーワードでさがす

検索範囲の項目中に、入力したパスワードを含む会社を検索することができます。



1. 検索条件を設定するには

キーワード を打ち込みます。次のようなものから選択してください、

- ・ 概況 ・ 事業構成 ・ 大株主（会社名、個人名） ・ 販売先、仕入先（法人格は不要）
- ・ 役員名（ 姓名の間にスペースを入れてください）
- ・ 主要取引先銀行（「銀行」「信用金庫」という言葉は不要、略称の場合もあり）

検索範囲 を選択します。

検索範囲の前の白枠にカーソルをあわせて、クリックし、チェックを付けて下さい。
複数項目を選ぶことができます。

注意 * 文字の設定が、直接入力になっている場合、ローマ字で打ち出されます。

ひらがなにしたい場合は、バーの A をクリックし、そのあと、全角ひらがなをクリックしてください。

2 . 検索条件を削除・修正するには

キーワードの修正 直したい字の直後にカーソルをあわせ、Back space・キー を押す。

検索範囲の修正 削除したい項目のチェックにカーソルをあわせ、クリックする。

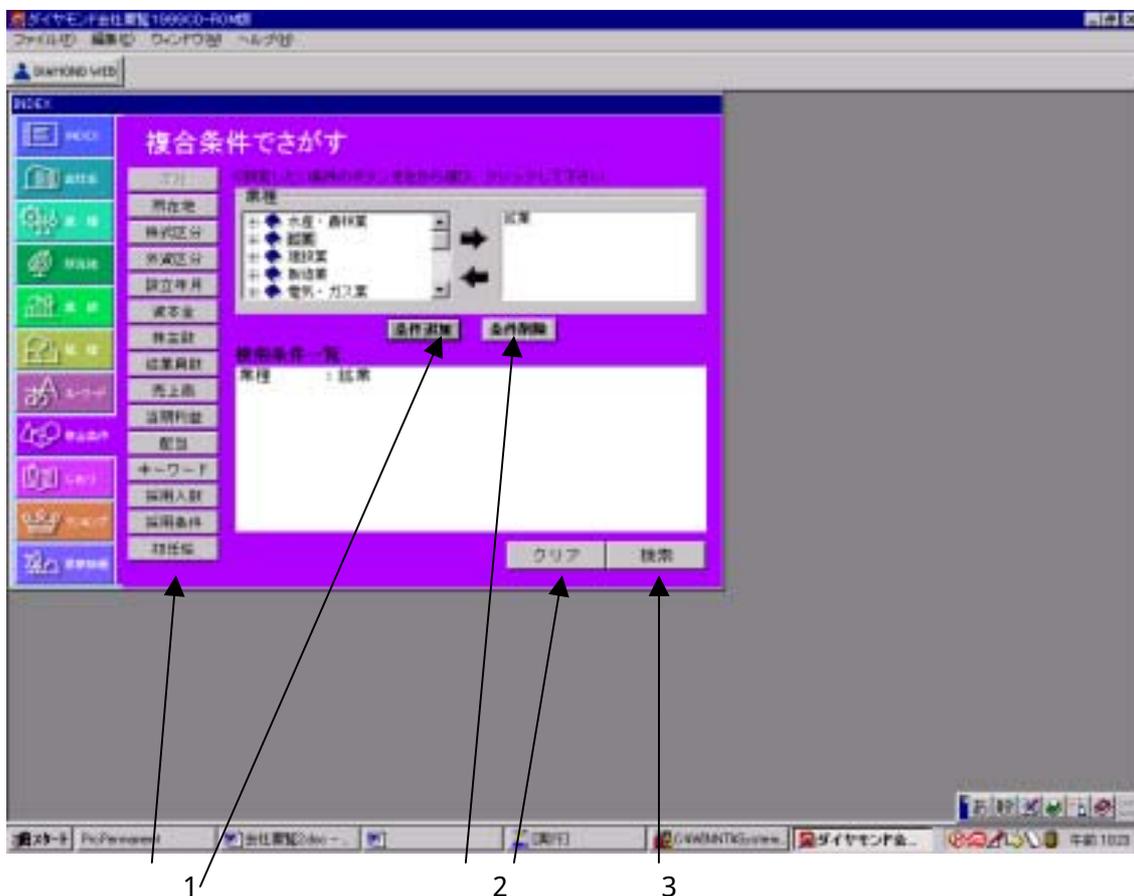
全削除 クリアをクリックする。

3 . 検索を開始するには

検索をクリックするか、ENTER・キー を押してください。

- ・ 複合条件でさがす

業種、所在地、株式区分、外資区分、設立年月、資本金、株主数、従業員数、売上高、当期利益、配当、キーワード、採用人数、採用条件、初任給の15種類の条件を組み合わせ設定し、検索することができます。



1. 検索条件を設定する

15項目の中から、検索条件を選び、さらにその中で条件を設定し、条件追加ボタンをクリックすると、検索条件一覧に表示される。この作業を繰り返す。

例えば、鉱業を選ぶ時は、まず業種ボタンをクリックし、鉱業をクリックし（矢印）をクリックし、さらに条件追加をクリックすると条件一覧に表示されます。

2. 検索条件を削除する

部分削除 検索条件一覧の中から、削除したい条件をクリックし、さらに 条件削除ボタンをクリックする。

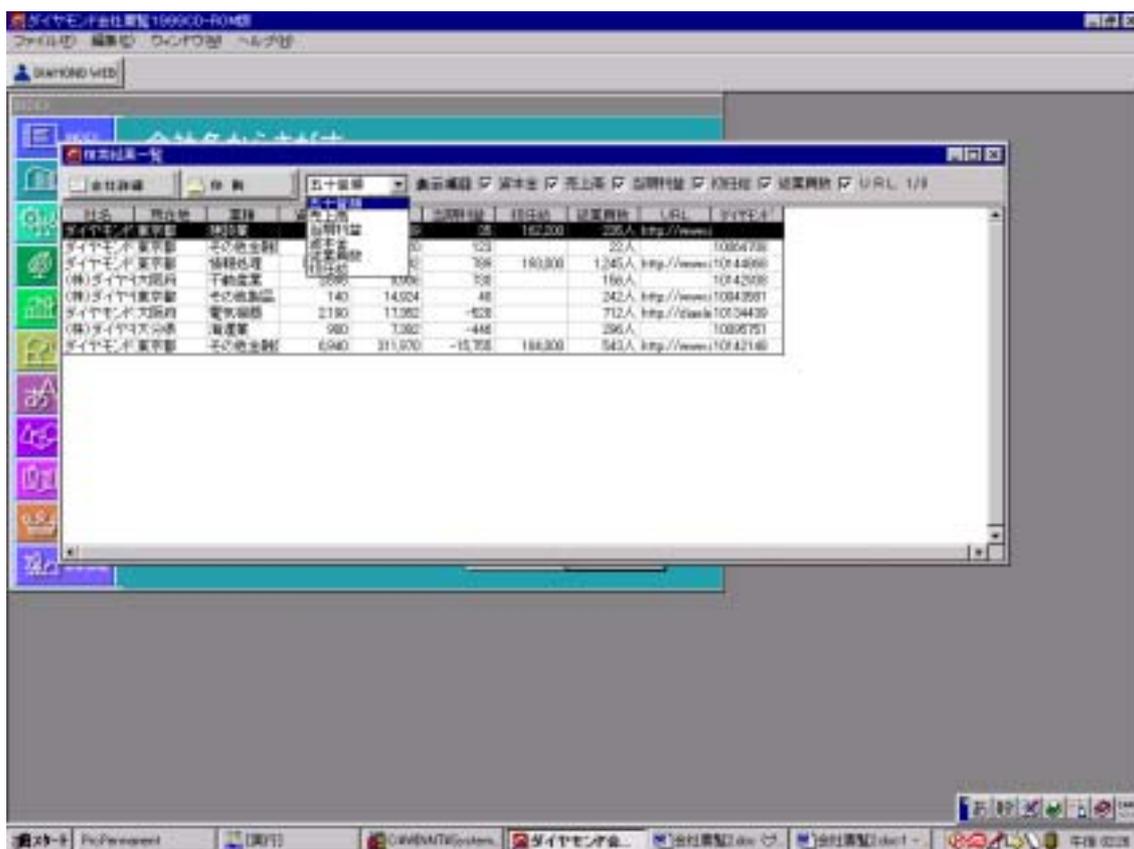
全削除 クリアボタンをクリックする。

3. 検索を開始するには

検索ボタンをクリックするか、ENTER・キーを押す。

検索結果一覧画面

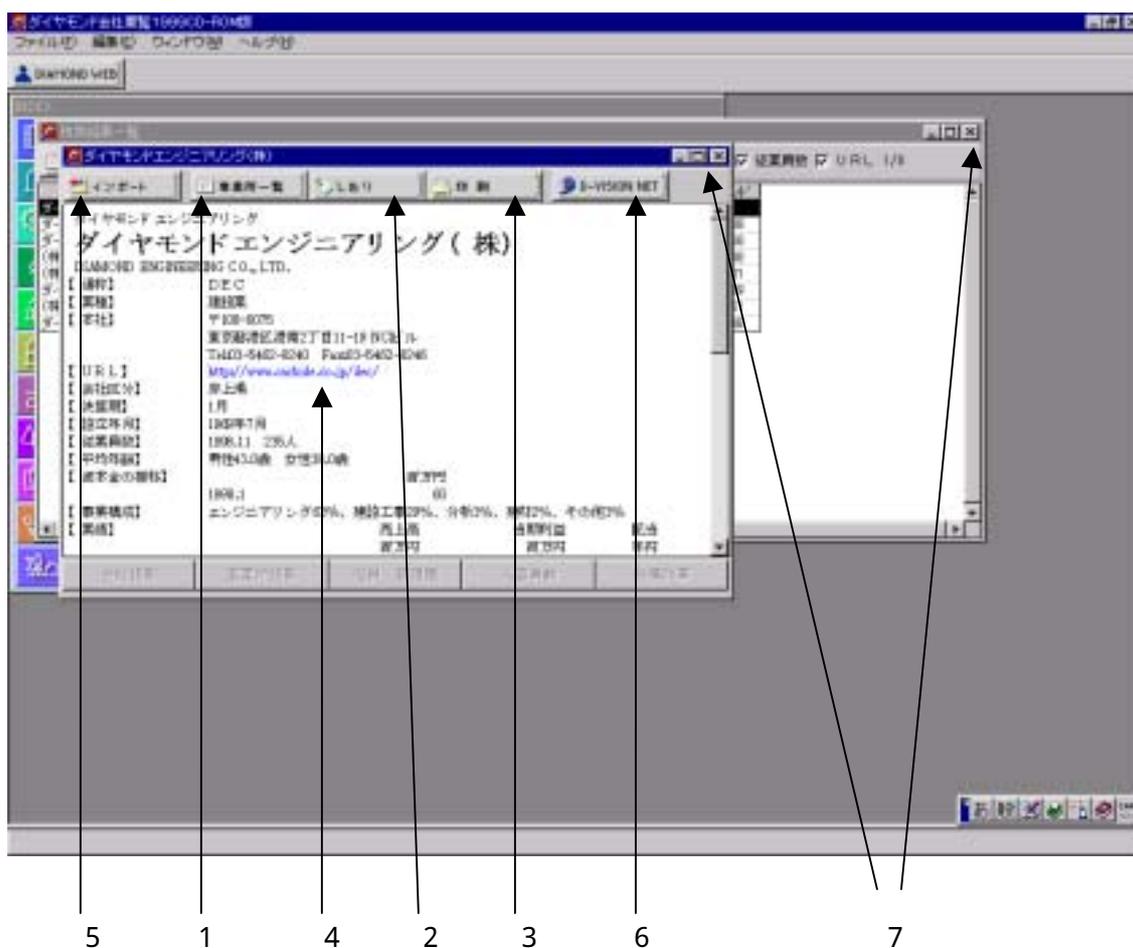
社名 ダイヤモンドの検索結果一覧



1. 社名、所在地、業種、ダイヤモンド社コード以外の項目を表示するには
左上の表示項目(資本金、売上高、当期利益、初任給、従業員数、URL)から、目的の項目を選んで、白枠をクリックでチェックをします。
2. 会社を並び替えるには
中央のメニューをクリックして、目的の条件(社名五十音、売上高、当期利益、資本金、従業員数、初任給の降順、昇順)を選びクリックします。
3. 会社詳細を見るには
一社を選択してダブルクリックをします。
または、一社を選択しクリックした後、会社詳細ボタンをクリックします。
4. 検索結果一覧を印刷するには
印刷をクリックします。

会社詳細画面

社名、ダイヤモンド会社コード、英文社名、業種、本社住所、本社電話、本社 FAX、URL、証券コード、株式区分、上場市場、外資区分、設立年月、平均年齢、従業員数、資本金の推移、事業構成、決算月、売上高、当期利益、配当、概況、主要取引銀行、仕入先、販売先、株主数、発行株数、大株主、役員、貸借対照表、採用人数、初任給、福利厚生が表示されます。



- 1 . 事業所一覧ボタン 後述
- 2 . しおりボタン 後述
- 3 . 印刷ボタン 後述

4 . URL (青色部分) について

クリックすると、当該企業のホームページにリンクします。なおブラウザとOSの組み合わせによってはリンクしない場合があります。

5 . インポートボタンについて

D-VISION NETT から、ダウンロードしたデータをインポートします。ディレクトリとファイルを指定してインポートすると、会社詳細画面からダウンロードしたデータを見ることができるようになります。

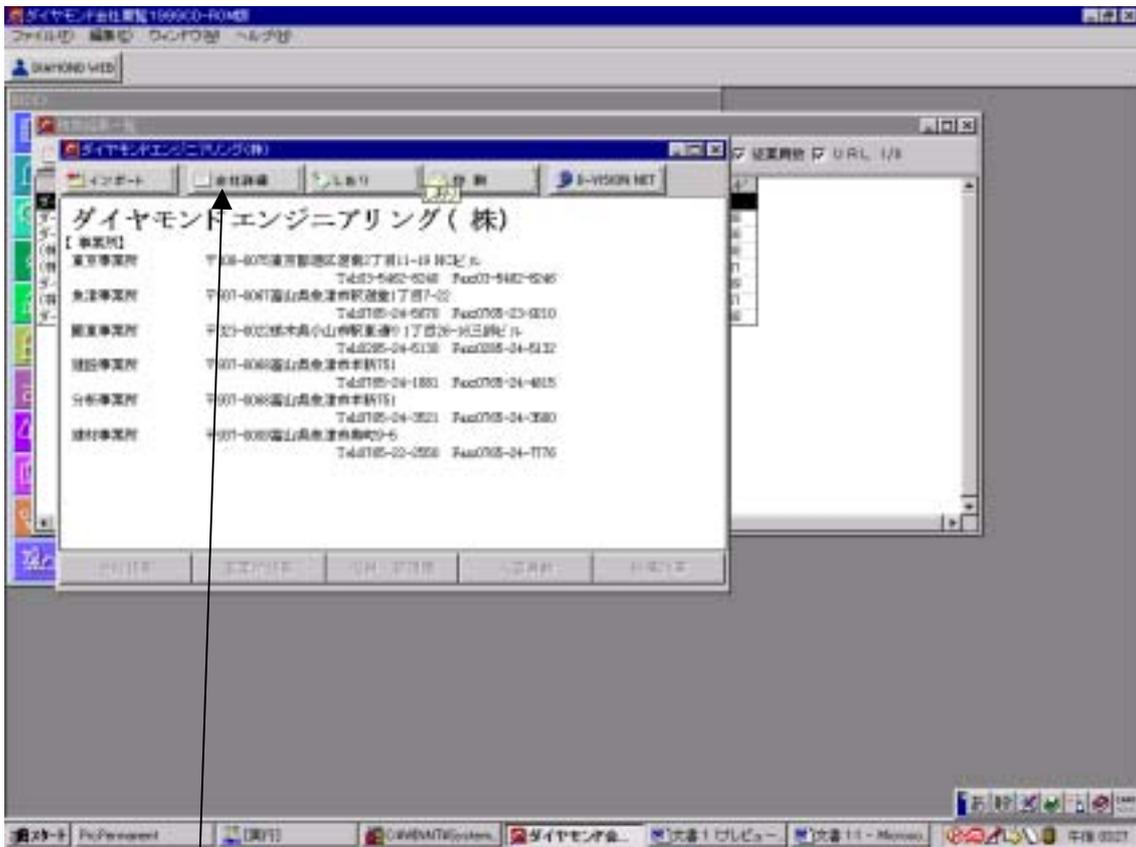
6 . D- VISION NETT ボタンについて

ダイヤモンド社のインターネットサービス D- VISION NETT にアクセスし、表示されている会社についての最新の企業情報が見れ、ダウンロードすることができます。

7 . ページを閉じるとき

右隅の × をクリックしてください。

- ・ 事業所一覧画面

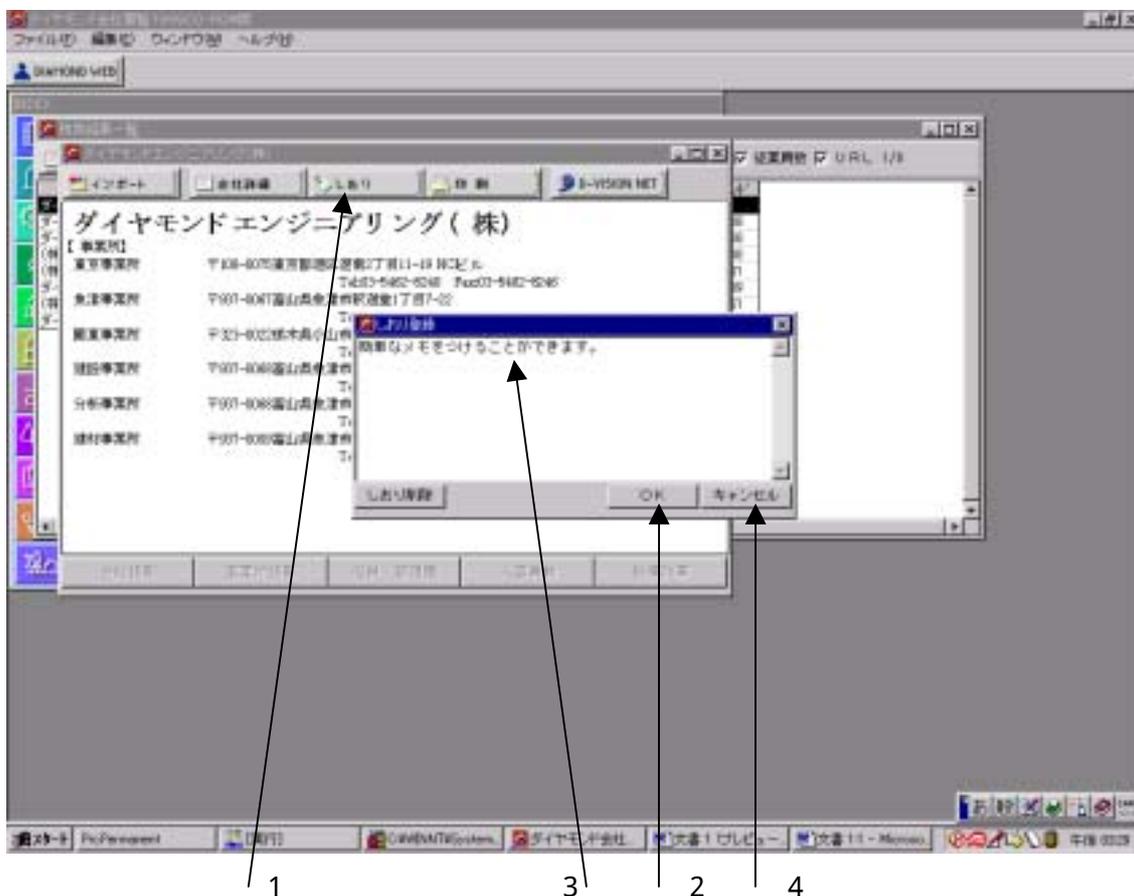


2

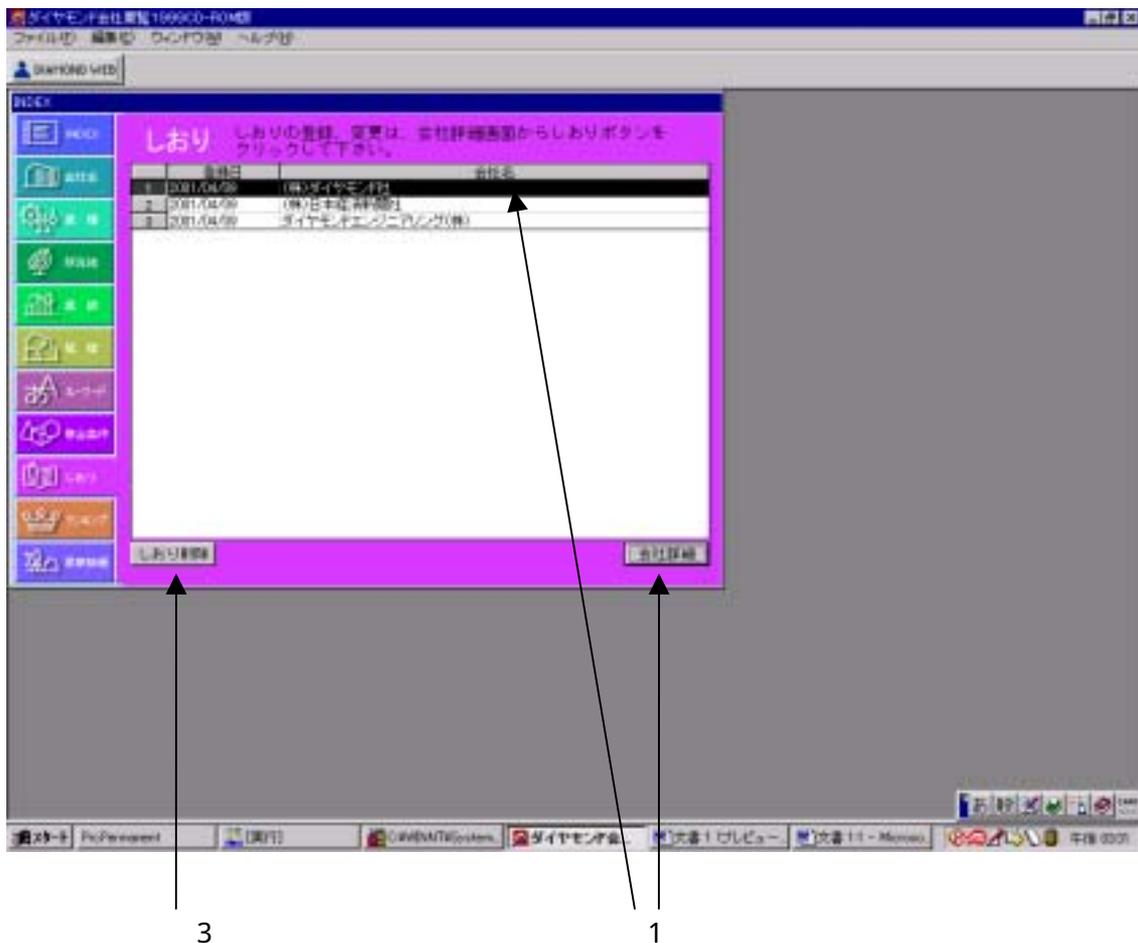
1. 会社詳細画面で、事業所一覧ボタンをクリックすると、表示されます。
内容は、事業所住所、事業所電話、事業所 FAX です。
しかし、収録会社によっては、非公開の情報もあります。
2. 事業所詳細画面では、事業所一覧ボタンは、会社詳細ボタンに変わります。
会社詳細ボタンを押すと、会社詳細画面に戻ることができます。

・ しおり

しおり機能を使うと、検索した会社情報の中から更に選択して、後でそれらだけまとめてみることができます。



1. 会社詳細画面が表示されているときに、しおりボタン をクリックします。
しおり登録画面が表示されます。
2. しおり登録をするには
OK ボタンをクリックすると、登録されます（百件まで可能）。
3. メモを付けるには（しおりには簡単なメモをつけることができます）
しおり登録の白い画面に打ち込んでください（ひらがな変換に設定されています）。
ENTER・キーを押して、決定してください。
4. キャンセルまたは削除するには
キャンセルボタンまたは、しおり削除ボタンをクリックしてください。
- ・ しおりを表示させるには



1. 会社詳細を表示させるには
目的の会社名をクリックして、さらに 会社詳細ボタンをクリックしてください。
2. メモを表示させるには
会社詳細画面が表示されたときに しおりボタンをクリックしてください。
3. しおりを削除するには
目的の会社名をクリックして、さらに しおり削除ボタンをクリックしてください。

- ・ ランキング

ランキングは次の三つです。

なお、ランキングはこの会社要覧取材に基づくデータで構成されています。収録会社によってはこれらの情報を非公開にしているケースもあり、その場合は対象外になっています。



1. 使い方

みたい項目にカーソルをあわせてクリックします。

- 1) 増益・増収企業 $(\text{今期売上高} - \text{前期売上高}) / \text{前期売上高} \times 100 = \text{売上高伸び率}$
 $(\text{今期利益} - \text{前期利益}) / \text{前期利益} \times 100 = \text{当期伸び率}$
- 2) 従業員一人あたり売上高 売上高 / 従業員数 の高い順
- 3) 四年生大学卒の初任給 の高い順

2. 検索結果一覧画面と同じ画面が表示されます。

機能については、検索結果一覧画面を見てください。

・ 最新情報

『CD-ROM ダイヤモンド会社要覧』からダイヤモンド社のインターネットサービス [D-VISION NET]にアクセスすると、最新情報をダウンロードすることができます。

* [D-VISION NET]については会社詳細画面一覧を参照のこと

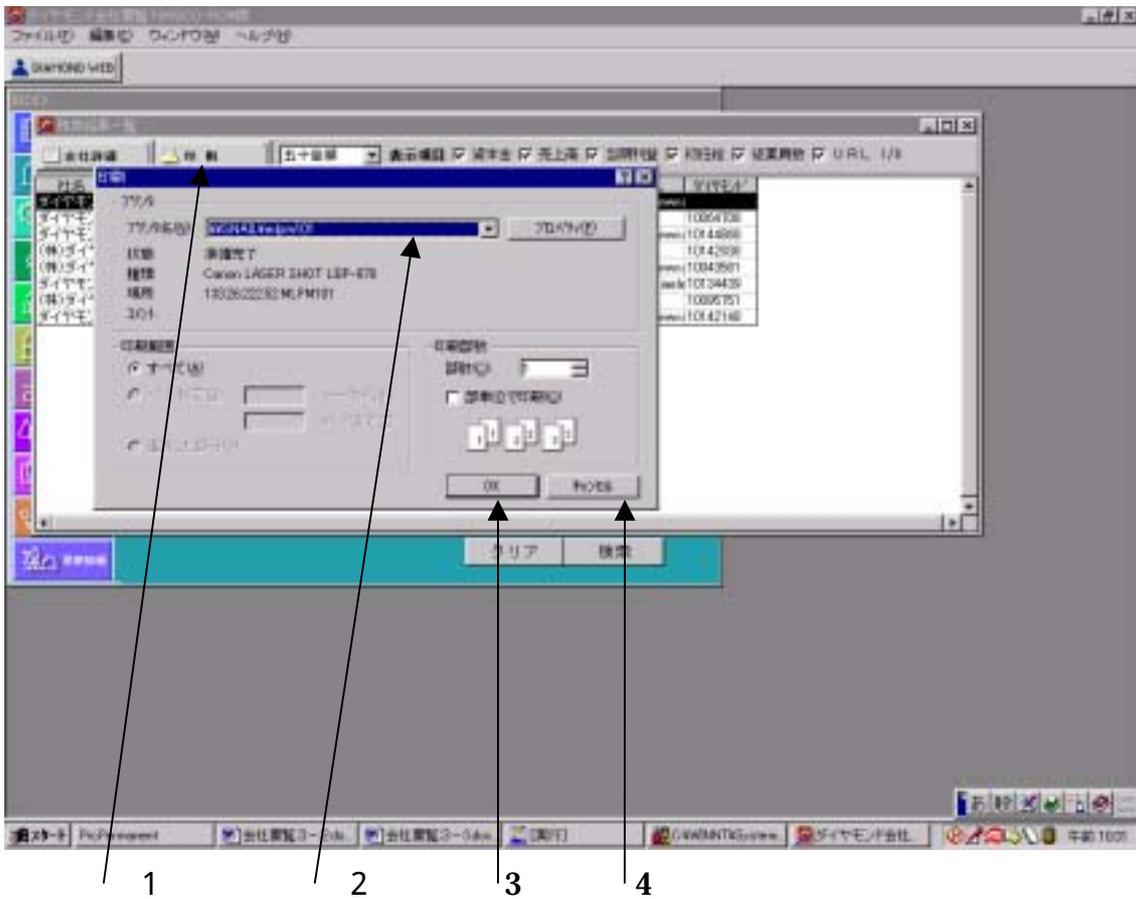


この画面では、インポートした情報の履歴を見ることができます。

インポートした日付、情報の会社名、情報の名前が表示されます。

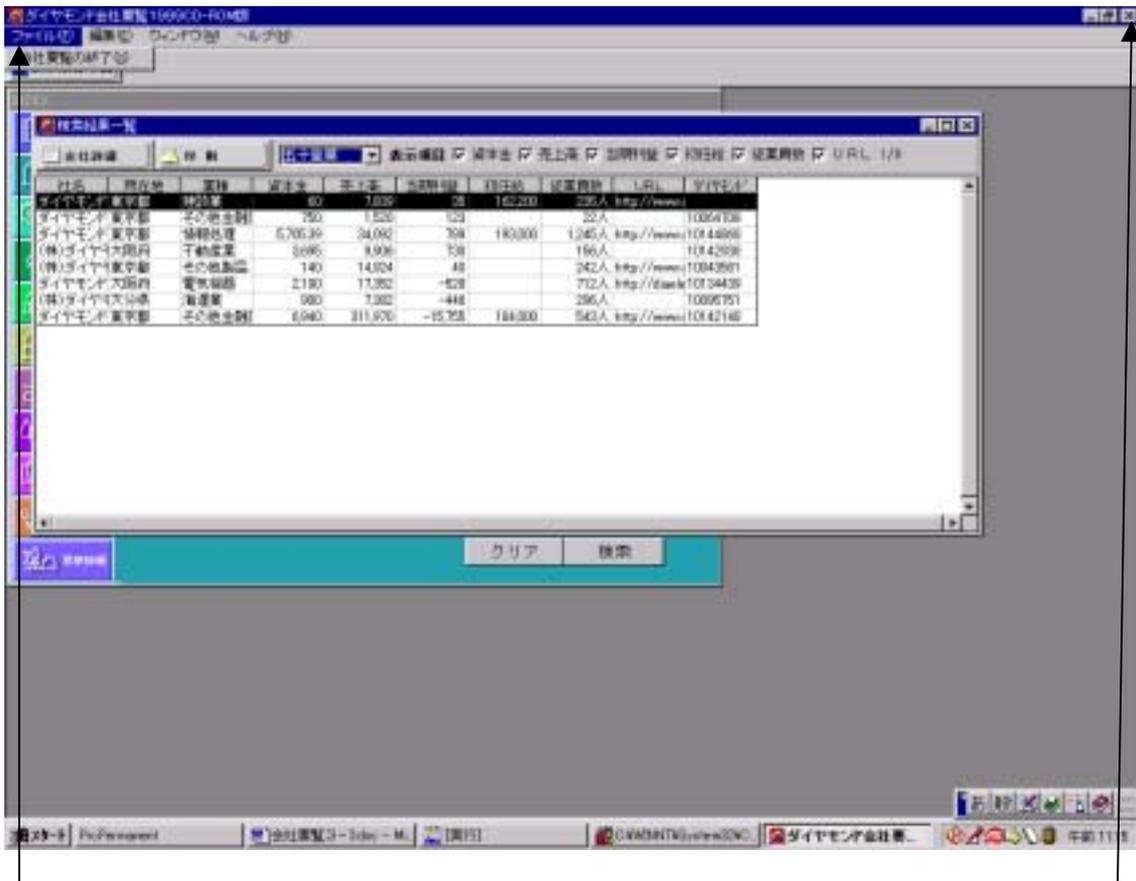
ダウンロードした情報をインポートしたり、削除することができます。

- ・ 印刷



1. 印刷したい画面（検索結果一覧画面、会社詳細画面）で印刷ボタンをクリックする。
2. 印刷のウィンドウが表示されたら、プリンタ名がプリントコーディネーターになっていないことを確認する。
3. 印刷の条件を確認する
4. 印刷を開始する場合は、OK ボタンをクリックする。
5. 印刷を取りやめる場合はキャンセルボタンをクリックする。

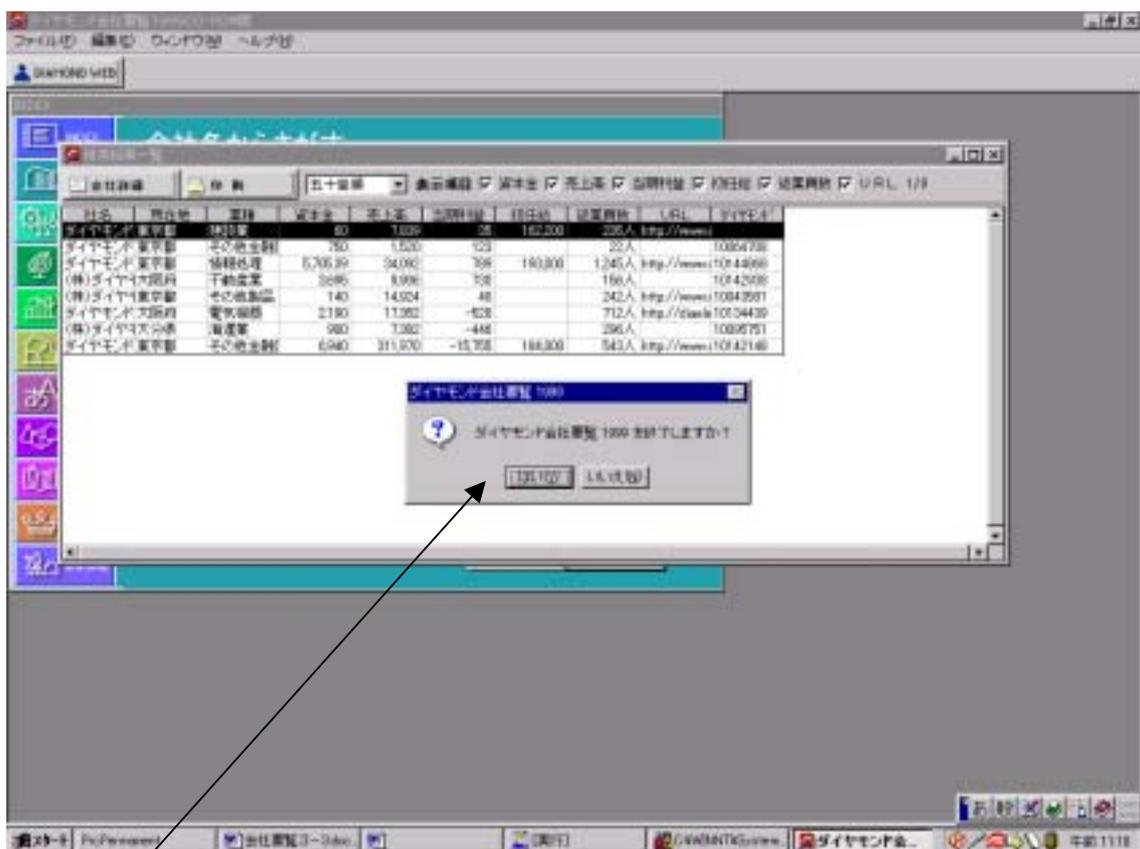
・終了させるには



1

2

1. 画面左上隅の ファイル(F)をクリックし、さらに 会社要覧終了(x) をクリックします。
2. または、画面右上隅の x をクリックします。



1. 「ダイヤモンド会社要覧 1999 を終了しますか？」

という質問が表示されますので、終了させる場合は はい(Y) を終了させない場合はいいえ(N) を選んでください。

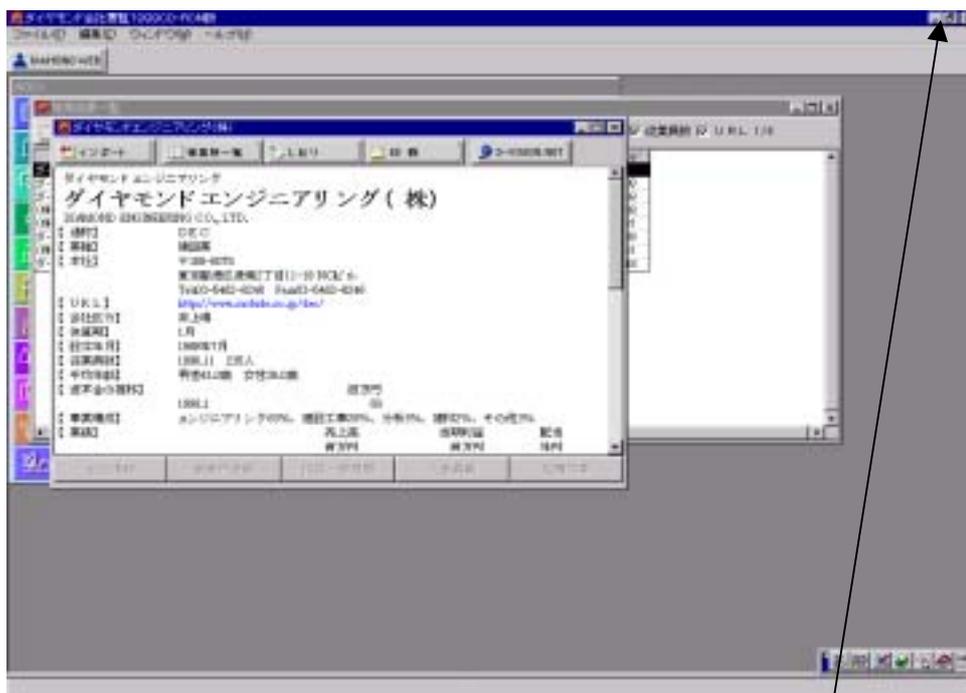


1. 個別 CD(和資料) 1 の画面が表示されたら、画面右下隅の 終了ボタンをクリックするか右上隅の ×ボタン をクリックしてください。
2. 「終了しますか？」
という質問が表示されますので、終了させる場合は はい(Y) を終了させない場合はいいえ(N) を選んでください。
3. 『ダイヤモンド会社要覧 1999』 CD-ROM を、ドライブから取り出します。
4. 面左下隅の スタートボタンをクリックします。メニューが表示されたら、ログオフを選びクリックしてください。
5. 終了です。

ダウンロードする。

「word」に貼り付けてから、保存という手順なので煩雑です。

- ・ダウンロードしたいページを表示させます。
下の例は(株)ダイヤモンドの会社詳細画面です。

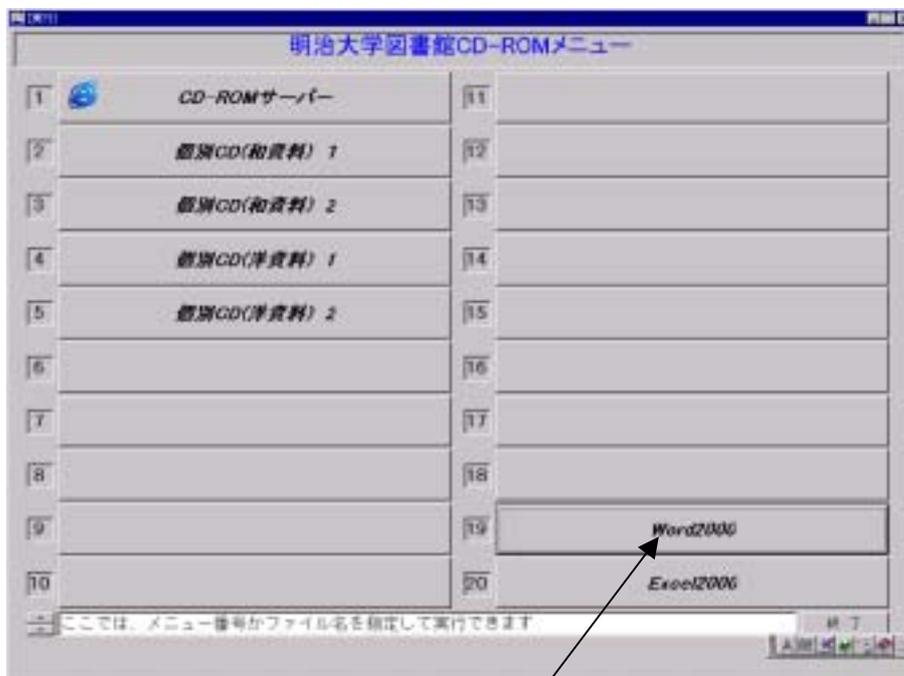


「_」最小化
をクリックする。

- ・「Word」を立ちあげます。

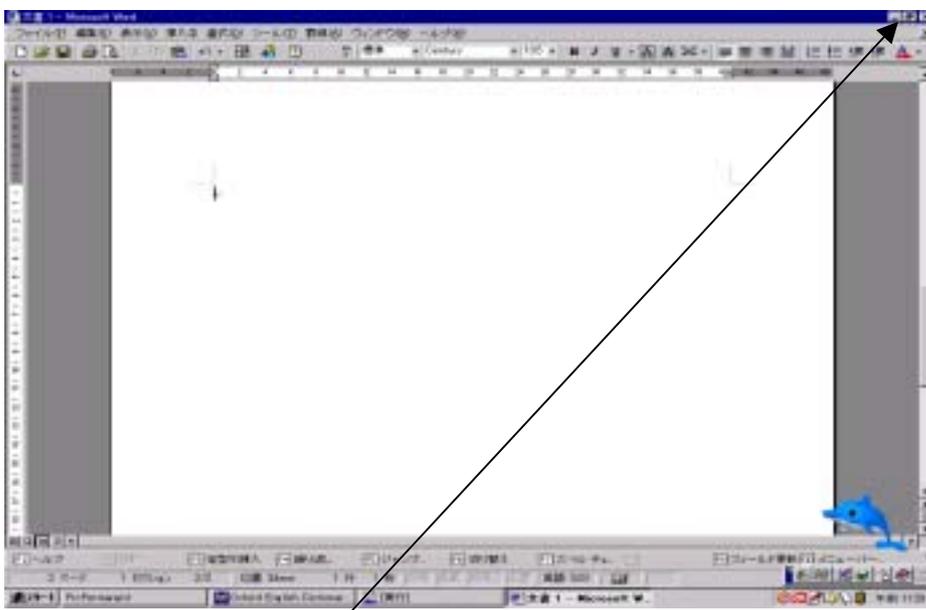


「個別 CD(和資料) 1」画面になったら「トップメニュー」ボタンをクリックする。



「明治大学図書館 CD-ROM メニュー」画面になったら、
「Word2000」ボタンをクリックする。

- ・「Word」がたちあがったら



「Word」の画面を「_」をクリックして最小化します。

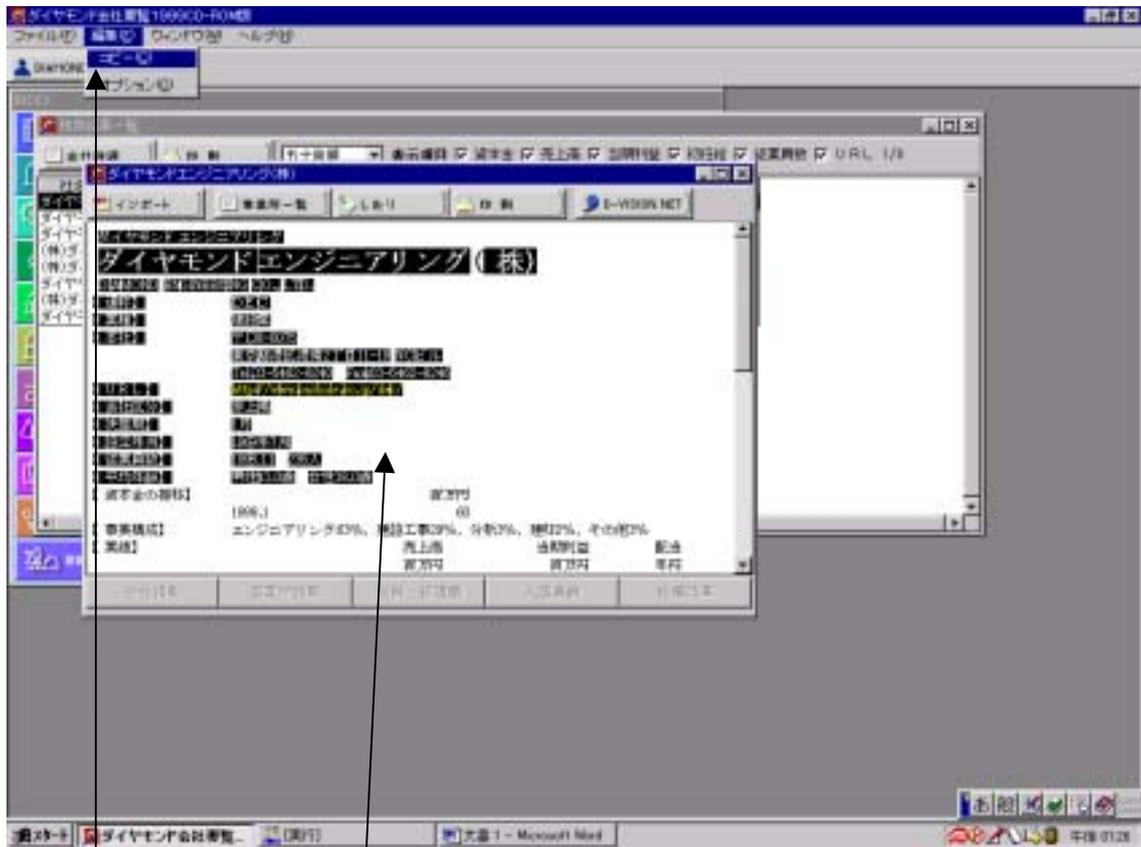
「明治大学図書館 CD-ROM メニュー」画面になったら、同じように最小化します。



上のような青緑色の画面になったら、最小化されている、「会社要覧」のボタンをクリックしてください。

「検索結果」画面に戻ります。

- ・ダウンロードしたい文章をコピーする。

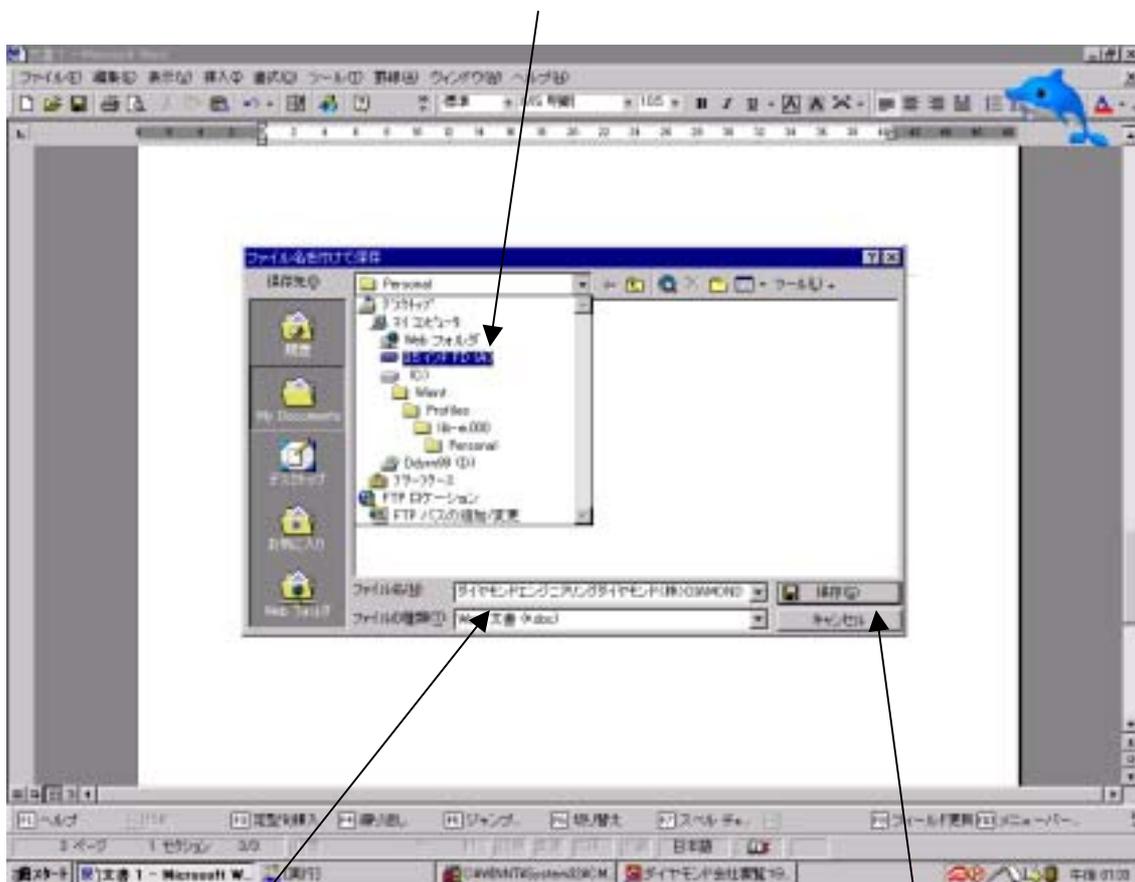


- ・
- 2
- 1
- 3

1. カーソルをダウンロードしたい文章の先端にあわせ、左クリックしたままダウンロードしたい部分の終わりまで引っ張り、反転表示させる。
2. 「編集」をクリックし、メニューから「コピー」を選んでクリックする。
3. 最小化された「w文書1 - 」をクリックする。

・「ファイルに名前を付けて保存」画面

1. 保存先ボックスの一番後ろの黒三角印にカーソルを合わせ、メニューを表示させます。
その中から、「3.5 インチ FD(A)」を選んでクリックしてください。



2. ファイル名を付けます。

カーソルをボックスに合わせてクリックし、
を入力してください。

3. 「保存」ボタンを
クリックします。

4. 終了します。

「ファイル」をクリックして、メニューを表示させて、「終了(x)」をクリックしてください。

「会社要覧」の検索画面に戻ります。