

# もくじ

もくじ .....	1
はじめに .....	6

## 1章 基本操作を覚えよう ..... 9

1 基本操作を覚える .....	10
2 マウスを使う .....	14

## 2章 Windows を使ってみよう ..... 19

1 デスクトップとは .....	20
2 ウィンドウを開く .....	22
3 ウィンドウを操作する .....	24
4 ファイルやフォルダを作る .....	32
5 ファイルやフォルダをコピーする .....	39
6 ファイルやフォルダを削除する .....	41
7 コントロールパネルとは? .....	47

### 3章 文字を入力しよう ..... 51

- 1 キーボードについて ..... 52
- 2 メモ帳を開く ..... 55
- 3 文字を入力する ..... 57
  - 1 日本語を入力するには ..... 58
  - 2 ローマ字入力/かな入力を決める ..... 59
  - 3 ひらがなを入力する ..... 63
  - 4 漢字を入力する ..... 64
  - 5 カタカナを入力する ..... 65
  - 6 記号を入力する ..... 66
  - 7 英数字を入力する ..... 68
  - 8 入力に関する制御キー ..... 69
  - 9 入力がうまくできないとき ..... 70
- 4 文書を保存する ..... 78

## 4章 インターネットを楽しもう ..... 83

1	Internet Explorer の使いかた .....	84
1	Internet Explorer 画面 .....	84
2	ホームページを検索する .....	86
3	よく見るホームページを登録する (お気に入り) .....	88
4	起動したときに表示するホームページを変更する .....	94
5	ホームページを保存する .....	96
6	ホームページの画像を保存する .....	99
7	ホームページの画像を壁紙に設定する .....	101
8	以前に表示したホームページを表示する .....	105
2	簡単にホームページに接続する .....	107
3	プログラムファイルをダウンロードする .....	108

## 5章 電子メールを使おう ..... 111

- 1 電子メールとは? ..... 112
  - 1 電子メールとは ..... 112
  - 2 メールのおくみ ..... 113
- 2 Outlook Express の使いかた ..... 114
  - 1 起動する ..... 114
  - 2 オプションの設定 ..... 115
  - 3 Outlook Express 画面 ..... 120
  - 4 メールを作成する ..... 122
  - 5 メールを送信する／受信する ..... 126
  - 6 メールを返信する／転送する ..... 130
  - 7 メールを削除する ..... 134
  - 8 メールを整理する ..... 136
  - 9 アドレス帳を使う ..... 139
  - 10 メールを検索する ..... 146
  - 11 知っておくと便利なこと ..... 148
  - 12 終了する ..... 156
- 3 ペットにメールを運んでもらう ..... 157
- 4 新着メールをランプで確認する ..... 160
  - 1 新着メールチェックの設定をする ..... 161
  - 2 新着メールを確認する ..... 172
  - 3 新着メールチェックを停止する ..... 175

## 6章 本体の機能を知ろう ..... 177

1	パソコンのしくみ .....	178
1	ハードウェアとは? .....	178
2	ソフトウェアとは? .....	178
2	各部の名前 .....	180
3	システムインジケータ .....	185
4	ディスプレイ .....	186
5	ハードディスクドライブ .....	187
6	サウンド機能 .....	189
1	スピーカの音量を調整する .....	189
2	音楽/音声の録音レベルを調整する .....	191
3	システムスピーカについて .....	193
7	フロッピーディスク .....	194
1	フロッピーディスク .....	194
2	フロッピーディスクのセットと取り出し .....	195
3	フロッピーディスクを使う前に .....	197
8	CD / DVD .....	201
1	CD / DVD .....	202
2	CD / DVDのセットと取り出し .....	204
9	セキュリティロック .....	208








## 7章 日常の取り扱いとお手入れ ..... 209

1	日常の取り扱いとお手入れ .....	210
	さくいん .....	218

# はじめに

本製品を安心してお使いいただくために重要な事項が添付の冊子『安心して  
お使いいただくために』に記載されています。よくお読みください。  
本書は、次のきまりに従って書かれています。

## 記号の意味

 <b>危険</b>	誤った取り扱いをすると、人が死亡する、あるいは <sup>じゅうしょう</sup> 重傷を負う危険が差し迫って発生する可能性があることを示します。
 <b>警告</b>	誤った取り扱いをすると、人が死亡する、あるいは <sup>じゅうしょう</sup> 重傷を負う可能性が想定される内容を示します。
 <b>注意</b>	誤った取り扱いをすると、人が <sup>しょうがい</sup> *1 傷害を負ったり、*2 物的損害の発生が想定される内容を示します。
 <b>お願い</b>	データの消失や、故障、性能低下をおこさないために守ってほしい内容、仕様や機能に関して知っておいてほしい内容を示します。
 <b>メモ</b>	知っておくと便利な内容を示します。
 <b>用語</b>	覚えておくと役に立つ用語を示します。
 <b>参照</b>	このマニュアルや他のマニュアルへの参照先を示します。 このマニュアルへの参照の場合… 「 」 他のマニュアルへの参照の場合… 『 』 オンラインマニュアルへの参照の場合… 〈 〉

\*1 <sup>しょうがい</sup>傷害とは、<sup>ちりょう</sup>治療に入院や長期の通院を要しない、けが・やけど・感電などをさします。

\*2 物的損害とは、家屋・家財にかかわる拡大損害を示します。

## 用語について

---

本書では、次のように定義します。

システム ..... 特に説明がない場合は、ご使用になるオペレーティングシステム（OS）を示します。

アプリケーションまたはアプリケーションソフト  
..... アプリケーションソフトウェアを示します。

Windows Me ..... Microsoft® Windows® Millennium Edition operating system 日本語版を示します。

MS-IME ..... Microsoft® IME スタANDARD 2002 を示します。

## 記載について

---

- ・本書で使用している DynaBook のイラストは、15 インチモデルです。
- ・インターネット接続については、内蔵モデムを使用した接続を前提に説明しています。
- ・本書に記載している画面は、実際に表示される画面と異なる場合があります。

## Trademarks

---

- ・Microsoft、MS-DOS、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・i.LINK と i.LINK ロゴは商標です。

本書に掲載の商品の名称は、それぞれ各社が商標および登録商標として使用している場合があります。

## お願い

---

- ・本書の内容の一部または全部を、無断で転載することは禁止されています。
- ・本書の内容は、予告なしに変更することがあります。
- ・記憶装置（ハードディスク、フロッピーディスク）や、CD-R、CD-RWなどに記憶された内容は故障や障害の原因にかかわらず保証いたしかねます。
- ・本製品にプレインストールされているシステム（OS）以外をインストールした場合の動作保証はいたしかねます。
- ・ご購入時に決められた条件以外での、製品およびソフトウェアの複製もしくはコピーをすることは禁じられています。お取り扱いにはご注意願います。
- ・パスワードを設定した場合は、忘れたときのために必ずパスワードを控えておいてください。パスワードを忘れてしまって、パスワードを削除できなくなった場合は、お使いの機種を確認後、お近くの保守サービスにご依頼ください。パスワードの解除を保守サービスにご依頼される場合は、有償です。またそのとき、身分証明書（お客様ご自身を確認できる物）の提示が必要となります。

本書の内容について万一不可解な点や誤りなど、お気づきの点がございましたら、東芝PCダイヤル（巻末参照）までご一報ください。

お使いになる前に本体同梱のお客様登録カードに必要事項をご記入のうえ、返送してください。

保証書は記入内容を確認のうえ、大切に保管してください。




# 1 章

## 基本操作を覚えよう

- 1 基本操作を覚える ..... 10
- 2 マウスを使う ..... 14

# 1

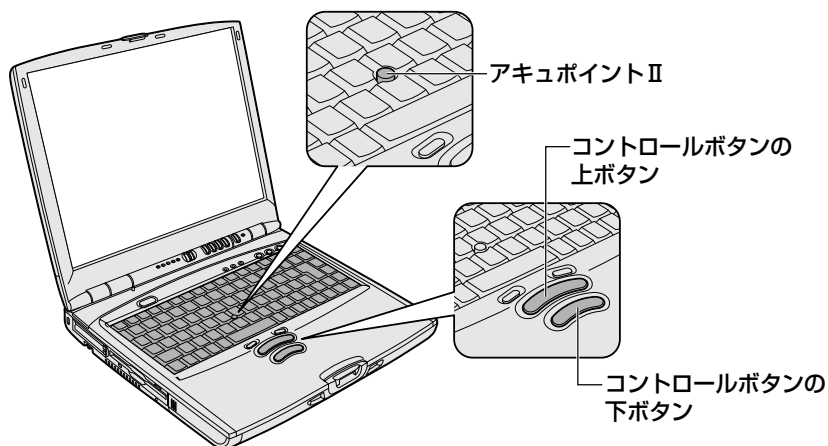
## 基本操作を覚える

Windows を起動すると画面上に  が表示されます。これを「ポインタ」といいます。

この「ポインタ」を動かしてパソコンを操作します。

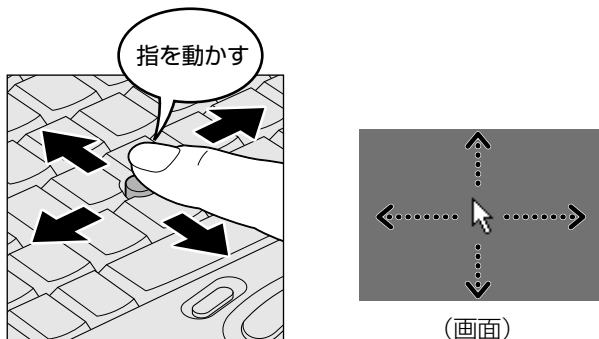
「ポインタ」を動かす装置として、本製品にはアキュポイントⅡとコントロールボタン（上、下）が用意されています。

アキュポイントⅡとコントロールボタンでポインタを動かし、パソコンを操作してみましょう。



## ポインタを動かす

アキュポイントⅡに指を置き、押さえながら指を前後左右に動かすと、ポインタが指の方向にあわせて動きます。



## クリックする

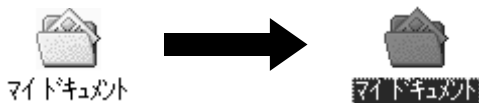
ポインタを目的の位置にあわせて、上ボタンを1回押すことです。



アイコン、文字などを選択するときに使います。アイコンなどを選択すると、色が変わります。これを「反転表示」といいます。

<クリックする前>

<クリックした後>



## ダブルクリックする

---

ポインタを目的の位置にあわせて、上ボタンをすばやく2回押すことです。

ファイルを開いたり、アプリケーションを起動できます。



## 右クリックする

---

ポインタを目的の位置にあわせて、下ボタンを1回押すことです。

メニューが表示されるので、行いたいことを選択します。



## ドラッグアンドドロップする

ポインタを目的の位置にあわせて、上ボタンを押したまま①、アキュポイントⅡでポインタを動かします②（ドラッグ）。ポインタが目的の位置に移動したら、上ボタンから指をはなします③（ドロップ）。



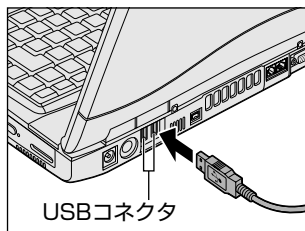
# 2

## マウスを使う

マウスはアキュポイントⅡ、コントロールボタンと同じ働きをします。本製品にはマウスが同梱されています。Windows のセットアップが終わった後に接続してください。

### 1 USB コネクタに、マウスのプラグを差し込む

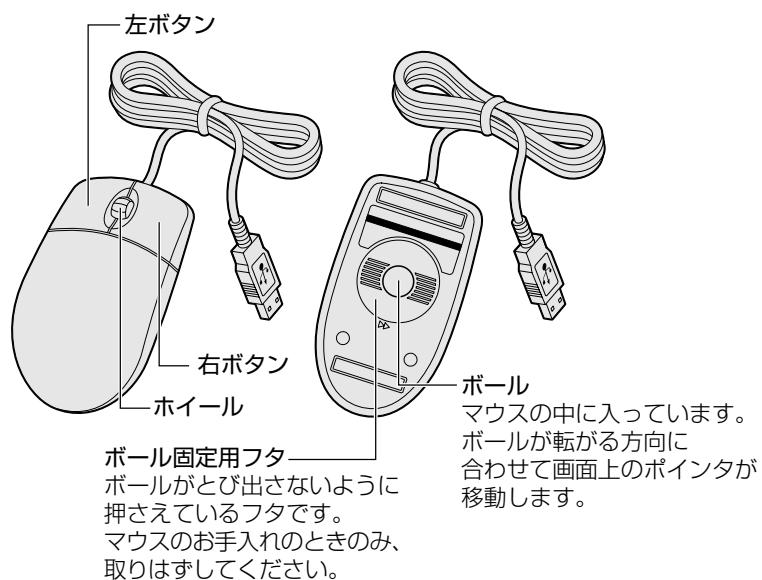
USB コネクタは2つあります。どちらのUSB コネクタに差し込んで構いません。コネクタの向きに注意して正しく差し込んでください。コネクタに無理な力が加わるとピンが折れたり、曲がったりします。



取りはずすときは、差し込んであるマウスのプラグを持って抜いてください。

接続したら、マウスを使ってポインタを動かしたり、クリック、ダブルクリックなどをしてみましょう。アキュポイントⅡとコントロールボタンより簡単だと思われる方は、アキュポイントⅡのかわりにマウスで操作しましょう。

## 使いかた



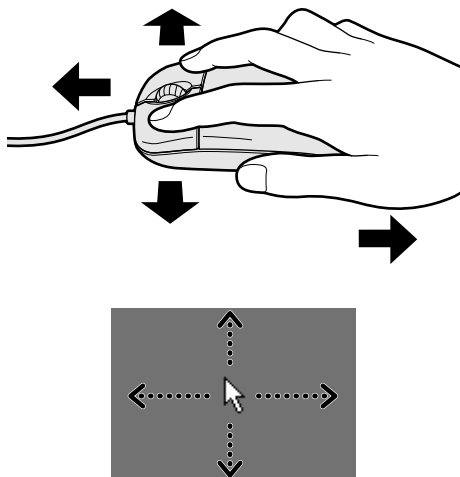
### ■ マウスの持ちかた

マウスを手のひらで包むように持ち、人さし指と中指を各ボタンの上に置きます。



## ■ ポインタを動かす

滑らせるようにしてマウスを上下左右に動かします。ポインタがマウスの動きにあわせて動きます。



## ■ クリックする

ポインタを目的の位置にあわせて、左ボタンを1回押すことです。





## ■ ダブルクリックする

ポインタを目的の位置にあわせて、左ボタンをすばやく2回押すことです。



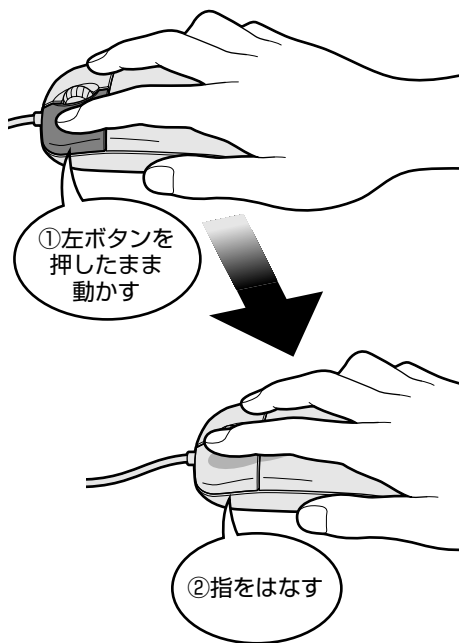
## ■ 右クリックする

ポインタを目的の位置にあわせて、右ボタンを1回押すことです。



## ■ ドラッグアンドドロップする

左ボタンを押したまま、マウスを動かします①（ドラッグ）。ポインタが目的の位置に移動したら、ボタンから指を離します②（ドロップ）。



## ■ マウスをうまく動かすには

- マウスを動かす場所がなくなったときは、いったんマウスを持ち上げ、マウスを動かせる位置に戻します。
- マウスは平らな場所で使用してください。ボールが転がりにくい場所では、ポインタの動きが鈍くなることがあります。
- マウスの動きを滑らかにするには、マウスパッドのご使用をおすすめします。

# 2章 Windowsを使ってみよう

1	デスクトップとは .....	20
2	ウィンドウを開く .....	22
3	ウィンドウを操作する .....	24
4	ファイルやフォルダを作る .....	32
5	ファイルやフォルダをコピーする .....	39
6	ファイルやフォルダを削除する .....	41
7	コントロールパネルとは? .....	47

# 1

## デスクトップとは

パソコンに表示される画面全体を「デスクトップ」といいます。デスクトップとは「机の上」のことで、普段机の上で作業するのと同じように、パソコンもデスクトップの上で色々な作業をします。ここでは、デスクトップに表示されているものの役割を確認しましょう。

**マイ ドキュメント**  
自分で作った文章などを保存する場所です。

**マイ コンピュータ**  
お使いのパソコンの構成を知ることができます。

**ごみ箱**  
いらなくなったファイルをいったんここに捨て、まとめて消去します。

**アイコン**  
よく使うファイルやアプリケーションなどが、絵で表示されます。

**クイック起動ボタン**  
通常はアイコンや [スタート] メニューから起動するものを、ボタンをクリックするだけで簡単に起動できます。

**[スタート] ボタン**  
クリックすると、[スタート] メニューが表示されます。ポインタでメニューの階層をたどってクリックすると、目的の操作を始めることができます。



**IMEツールバー**  
日本語を入力するときに使います。

**タスクバー**  
現在、Windows上で作業しているものの名前が一覧表示されます。

(表示例)


タスクバーの右端には色々な設定のためのアイコンが並び、時刻が表示されます。

# 2

## ウィンドウを開く

アイコンの中身をみたり、ファイルを開いたときなどに表示される窓のような四角い枠を「ウィンドウ」といいます。

「マイ ドキュメント」のウィンドウを開いてみましょう。

- 1 デスクトップにある [マイ ドキュメント] アイコン (  ) にポインタをあわせ、ダブルクリックする  
[マイ ドキュメント] のウィンドウが開きます。

### <ウィンドウの各部の名称と役割>

#### タイトルバー

ウィンドウの名前が表示されます。この部分にポインタをあわせてドラッグアンドドロップすると、ウィンドウを移動できます。

#### メニューバー

色々な操作を種類別にまとめてあります。それぞれのボタンをクリックするとメニューが表示され、さらに細かい操作を選んでいきます。

#### ツールバー

メニューバーからできる操作の中で、よく使う操作をボタンにしています。

#### アドレスバー

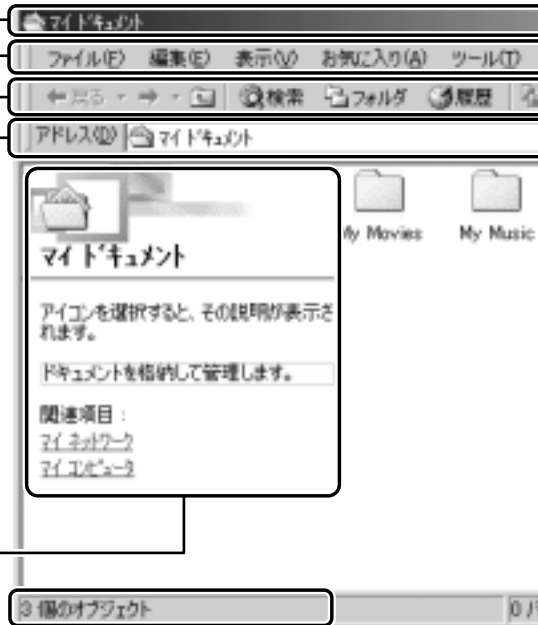
開いているウィンドウが、パソコンのどこにあるのかを表示します。住所のようなものです。

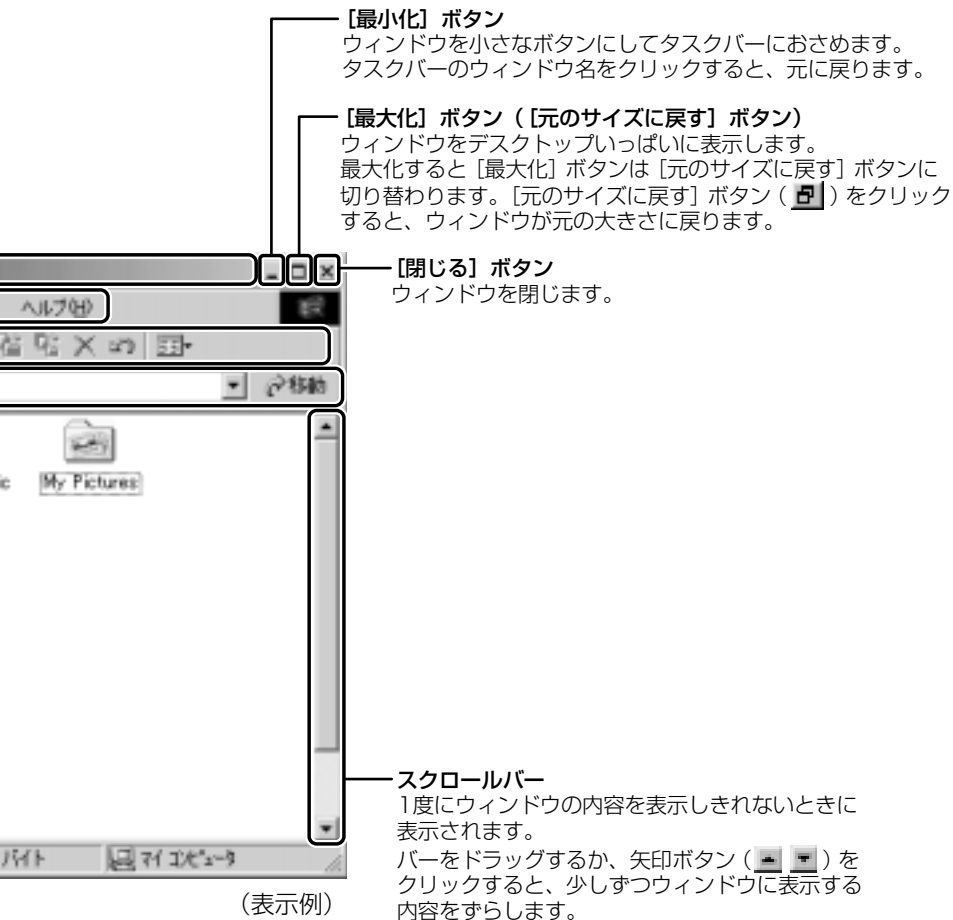
#### ウィンドウの説明

ウィンドウの名前やアイコンの内容説明が表示されます。

#### ステータスバー

ウィンドウの状態やウィンドウ中のアイコン数、ファイル数などが表示されます。





# 3

## ウィンドウを操作する

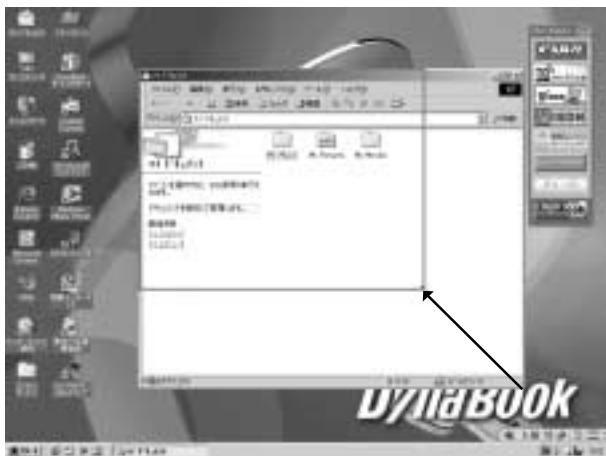
### ウィンドウの大きさを変える

- 1 ウィンドウの境界線にポインタをあわせる  
ポインタが↖に変わります。



(表示例)

- 2 適当な位置までドラッグアンドドロップする







(表示例)



ウィンドウの大きさが変わりました。



(表示例)

ウィンドウの境界線でポインタは     に変わります。縦、横の大きさも自由に変わります。



(表示例)

## ウィンドウを移動する

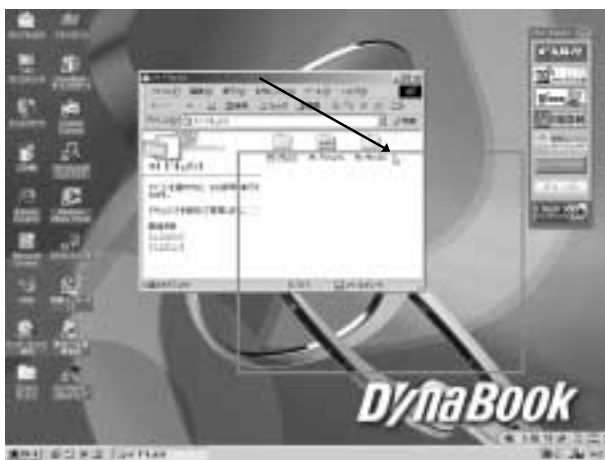
---

### 1 ポインタをウィンドウのタイトルバーにあわせる



(表示例)

### 2 適当な位置までドラッグアンドドロップする



(表示例)

ウィンドウが移動しました。



(表示例)

## スクロールする

画面を動かすことを「スクロール」といいます。スクロールすると、画面に表示しきれない部分を見ることができます。

- 1 スクロールバーの ▾ ボタンにポインタをあわせてクリックする



(表示例)

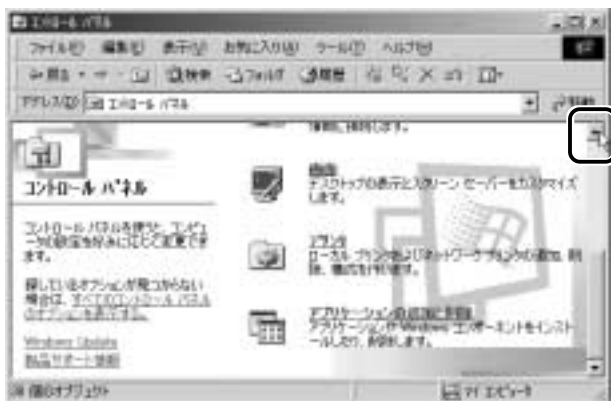
クリックするたびに少しずつウィンドウの内容が変わり、スクロールされます。



(表示例)

スクロールにあわせて、バーが移動します。

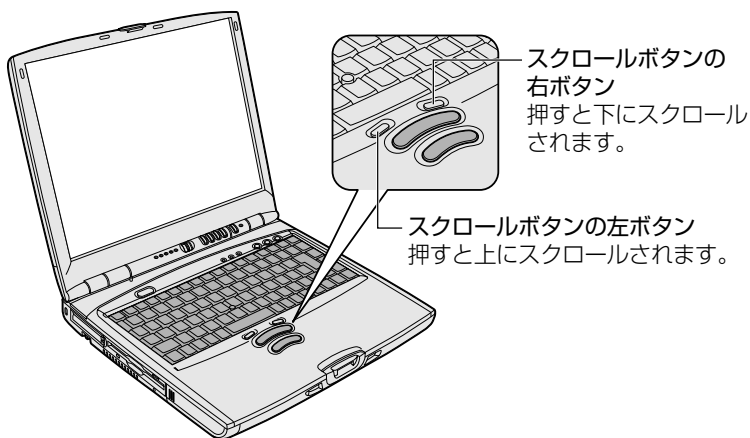
上にスクロールしたいときは ▲ ボタンをクリックします。



(表示例)

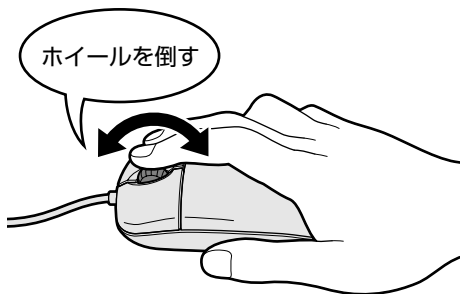
## ■ スクロールボタンを使う

スクロールボタンの右ボタン／左ボタンでもスクロールできます。



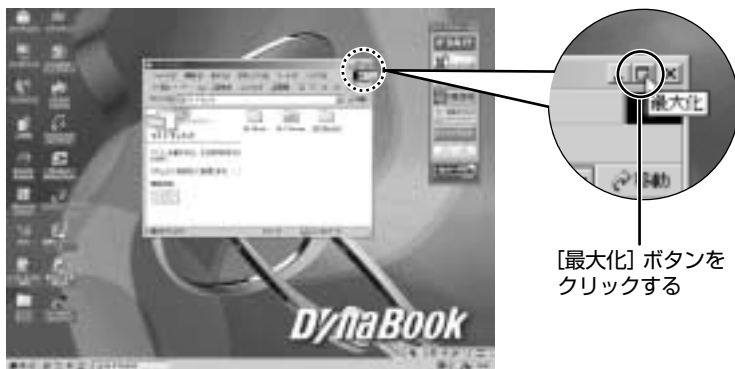
## ■ マウスのホイールを使う

マウスのホイールでもスクロールできます。ホイールを前後に倒すと倒した方向にスクロールされます。



## ウィンドウを最大化する

デスクトップいっぱいにウィンドウを表示することを「最大化」といいます。最大化すると、画面が大きくなり、見やすくなります。



(表示例)

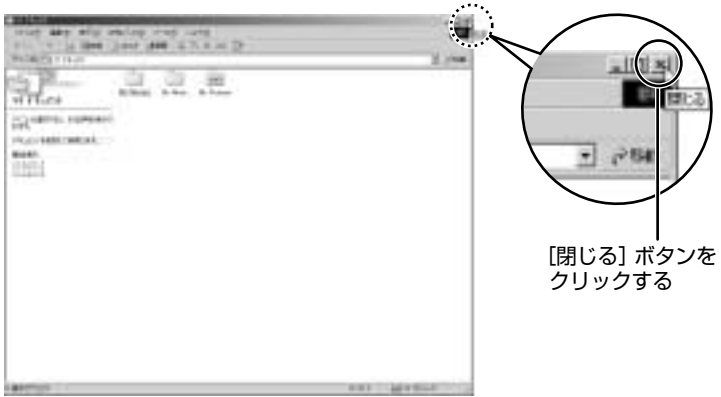


<元に戻すには>



## ウィンドウを閉じる

ほとんどのウィンドウが次の方法で閉じます。



# 4

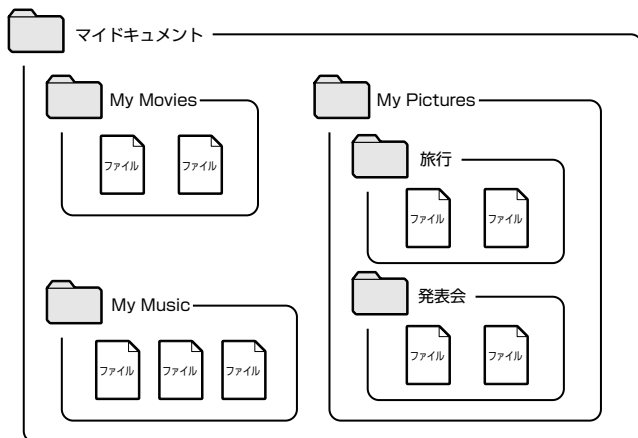
## ファイルやフォルダを作る

パソコンのデータは、「ファイル」の単位で保存・整理します。  
ファイルにはいろいろな種類があります。ファイルの種類ごとに違うアイコンで表示されます。

このようなアイコンが使われています。



また、ファイルをまとめておく入れものを「フォルダ」といいます。フォルダの中にはさらにフォルダを入れて、細かく分類することができます。  
「本章 2 ウィンドウを開く」で開いた「マイドキュメント」もフォルダです。



Windows は、たくさんのファイルやフォルダで構成されています。  
ここでは、フォルダとファイルを自分で新しく作成し、管理する方法について説明します。

ここからは、表示される画面全体のことを「デスクトップ」、開いたウィンドウのことを「画面」とよびます。



## フォルダを作る

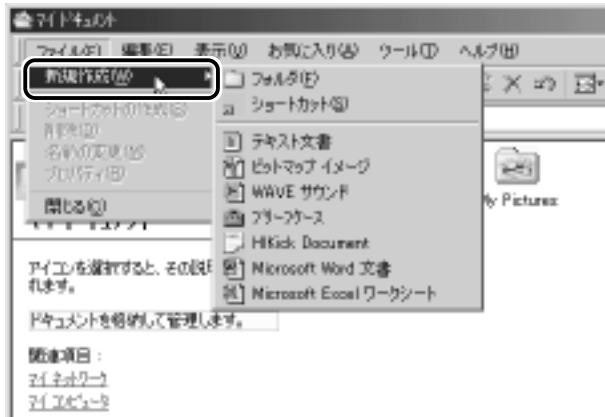
[マイドキュメント] の中に、フォルダを作ってみましょう。

- 1 [マイドキュメント] 画面で、メニューバーの [ファイル] をクリックする



メニューが表示されます。

- 2 ポインタを [新規作成] にあわせる  
右端の ▾ の右にメニューが表示されます。



### 3 「フォルダ」にポインタをあわせ、クリックする



「マイドキュメント」の中に、「新しいフォルダ」が作成されます。



フォルダ名が反転表示されて確定していない場合は、「マイドキュメント」の中の何も無いところにポインタを移動してクリックしてください。ここではフォルダ名を変えず、「新しいフォルダ」のままとします。

これで、「マイドキュメント」の中に、「新しいフォルダ」を作ることができました。

## ファイルを作る


フォルダを作ったら、その中にファイルを作ってみましょう。  
ここでは、「テキスト文書」ファイルの作りかたについて説明します。

### 1 「新しいフォルダ」をダブルクリックする

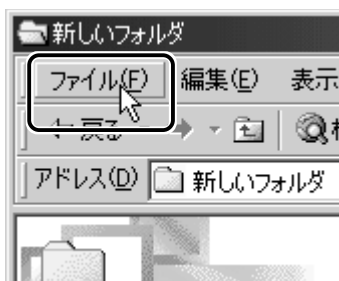
[マイ ドキュメント] 画面が消えて、[新しいフォルダ] 画面が開きます。

画面の中にあるフォルダを開くと、そのフォルダの内容が表示されます。



- メモ** ●ひとつ上の階層のフォルダ画面（ここでは [マイ ドキュメント] 画面）をもう1度表示させる場合は、ツールバーの [上へ] ボタン（）をクリックしてください。

- 2 [新しいフォルダ] 画面で、メニューバーの [ファイル] をクリックする



メニューが表示されます。

- 3 ポインタを [新規作成] にあわせる  
右端の ▶ の右にメニューが表示されます。



## 4 「テキスト文書」にポインタをあわせ、クリックする



- **テキスト文書** ● 文字だけを入力するための形式です。文字の種類を変えたり、図を入れたりすることはできません。

「新しいフォルダ」の中に、「新規テキスト文書」が作成されます。



ファイル名が反転表示されて確定していない場合は「新しいフォルダ」の中の何もないところをクリックしてください。ここでは、ファイル名を変えず「新規テキスト文書」のままとします。

これで、「新しいフォルダ」の中に、「新規テキスト文書」ファイルを作ることができました。

## フォルダやファイルの名前を変更する

---

フォルダやファイル名を反転表示させると、文字を入力して名前を変更することができます。

ここでは [新規テキスト文書] ファイルを例に説明します。

- 1 [新規テキスト文書] ファイルのアイコンをクリックする  
アイコンが反転表示されます。



- 2 少し間をおいてアイコンのファイル名の部分をクリックする  
ファイル名が反転表示されます。



ここでは、ファイルの名前は [新規テキスト文書] のまま説明を進めます。

[新しいフォルダ] 中の何も無いところをクリックして、次に進んでください。

# 5

## ファイルやフォルダをコピーする

ファイルやフォルダは、コピーする（複製を作る）ことができます。ここでは、[新しいフォルダ] の中に作った [新規テキスト文書] を [マイドキュメント] フォルダにコピーしてみましょう。

### 1 [新しいフォルダ] 画面で [新規テキスト文書] をクリックする

アイコンが反転表示されます。



### 2 ツールバーの [コピー先] ボタン ( ) をクリックする




[フォルダの参照] 画面が表示されます。

### 3 [フォルダ] 欄が [マイ ドキュメント] になっているか確認する

他の場所になっている場合は、一覧から [マイ ドキュメント] をクリックしてください。



### 4 [OK] ボタンをクリックする

これで [新規テキスト文書] をコピーすることができました。  
[上へ] ボタン (  ) をクリックすると、1つ上の階層にある [マイドキュメント] 画面が表示されます。  
[新規テキスト文書] があることを確認してください。





# 6

## ファイルやフォルダを削除する

ファイルやフォルダを削除するときは、いったん [ごみ箱] フォルダに入れてから、まとめて消去します。誤ってファイルやフォルダを削除してしまった場合、[ごみ箱] フォルダにあるうちは、元の場所に戻してまた使うことができます。

[マイドキュメント] にコピーした [新規テキスト文書] を削除してみましょう。

### 1 [マイドキュメント] 画面で [新規テキスト文書] をクリックする

アイコンが反転表示されます。



### 2 ツールバーの [削除] ボタン ( ) をクリックする




[ファイルの削除の確認] 画面が表示されます。

### 3 [はい] ボタンをクリックする



[マイ ドキュメント] フォルダから [新規テキスト文書] が消えますが、ファイルはなくなったわけではありません。[ごみ箱]の中に移動しています。

ごみ箱に入れたファイルを元の場所に戻すこともできます。

 詳細について ⇨ 「本節 - ごみ箱に入れたファイルを元に戻す」

手順4以降では、ごみ箱に入れたファイルを完全に削除する方法を説明します。ごみ箱に入れたファイルは定期的に削除してください。ごみ箱に入れただけでは、ファイルはハードディスクに残っています。削除しないと、ハードディスクがいっぱいになってしまいます。


### 4 デスクトップの [ごみ箱] アイコン ( ) をダブルクリックする

[ごみ箱] 画面が開き、削除した [新規テキスト文書] が表示されます。



- 5 [ごみ箱] 画面で [新規テキスト文書] をクリックする  
アイコンが反転表示されます。



- 6 ツールバーの [削除] ボタン (  ) をクリックする  
[ファイルの削除の確認] 画面が表示されます。

お願い

- [ごみ箱] から削除したファイルやフォルダは、元に戻すことはできません。よく確かめてから、削除を行なってください。

- 7 [はい] ボタンをクリックする



[新規テキスト文書] が完全に削除されます。



### ■ まとめて削除する方法

[ごみ箱] 画面でファイルやフォルダ名を選択せずに、[ごみ箱を空にする] ボタンをクリックした場合は、[ごみ箱] にあるファイルやフォルダすべてを削除することができます。



- [ごみ箱] から削除したファイルやフォルダは、元に戻すことはできません。よく確かめてから、削除を行なってください。

## ごみ箱に入れたファイルを元に戻す

【ごみ箱】にあるファイルやフォルダを元に戻すときは、次の手順で行います。

### 1 デスクトップの【ごみ箱】アイコン ( ) をダブルクリックする

【ごみ箱】画面が開きます。



### 2 【ごみ箱】画面で元に戻したいファイルやフォルダをクリックする

選択したファイルやフォルダが反転表示されます。



### 3 [元の場所に戻す] ボタンをクリックする

選択したファイルやフォルダが、元の場所に戻ります。



- フロッピーディスクから削除したファイルやフォルダを元に戻すことはできません。フロッピーディスクのデータは削除すると、完全に失われてしまい、[ごみ箱] フォルダには入りません。

# 7

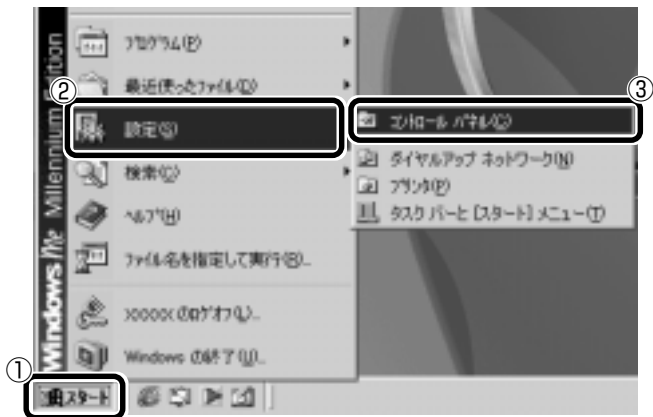
## コントロールパネルとは？

コントロールパネルとは、パソコンの設定をするときによく開くフォルダです。

### コントロールパネルの開きかた

#### ■ 方法1 - [スタート] メニューから開く

- 1 [スタート] ボタンをクリックし①、[設定] にポインタをあわせ②、[コントロールパネル] をクリックする③



(表示例)

## ■ 方法2 - [マイコンピュータ] から開く

- 1 デスクトップの [マイコンピュータ] アイコンをダブルクリックする
- 2 [コントロールパネル] アイコンをダブルクリックする



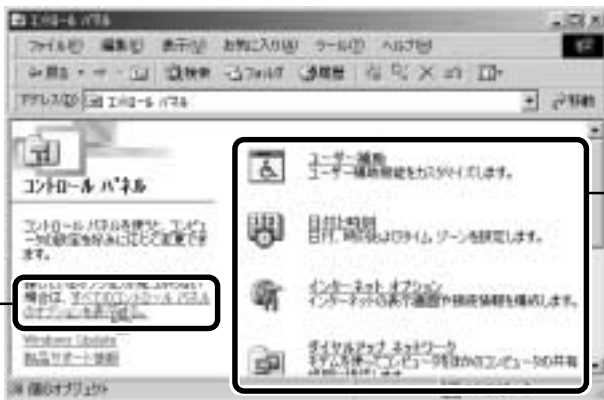
(表示例)



## 【コントロールパネル】 画面

【コントロールパネル】には2つの画面があります。  
よく使うオプション（アイコン）だけを表示している画面と、すべてのオプション（アイコン）を表示している画面です。  
この2つの画面を切り替える方法を説明します。  
\*本書では、すべてのオプションを表示している状態で説明しています。

### 【よく使用するオプションのみを表示する】画面



各アイコン  
や下線部を  
クリックす  
るとオプ  
ション画  
面が開き  
ます。

(表示例)

下線部をクリックすると  
切り替わります。



### 【すべてのオプションを表示する】画面



各アイコン  
をダブルク  
リックす  
るとオプ  
ション画  
面が開  
きます。

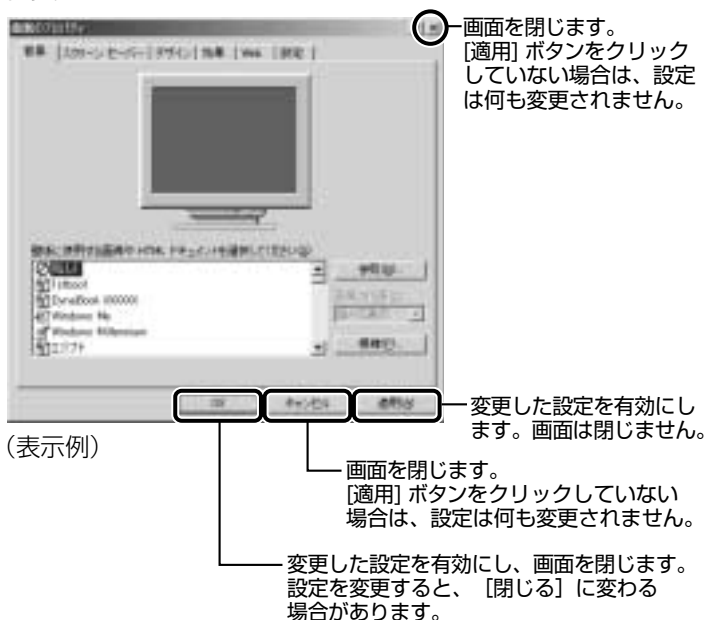
(表示例)

## コントロールパネルの閉じかた

設定や確認をした後の、[オプション] 画面と [コントロールパネル] 画面の閉じかたを説明します。

### 1 オプションを閉じる

変更した設定を有効にするかどうかによって、閉じかたが異なります。



オプションから複数の画面を開いていた場合は、1 つ前の画面に戻ります。

オプションの画面をすべて閉じると、[コントロールパネル] 画面に戻ります。

**メモ** ● [適用] ボタンをクリックした後に、[キャンセル] ボタンまたは [閉じる] (  ) ボタンをクリックしても設定を無効にすることはできません。

### 2 [コントロールパネル] 画面の [閉じる] ボタン ( ) をクリックする

[コントロールパネル] 画面が閉じます。

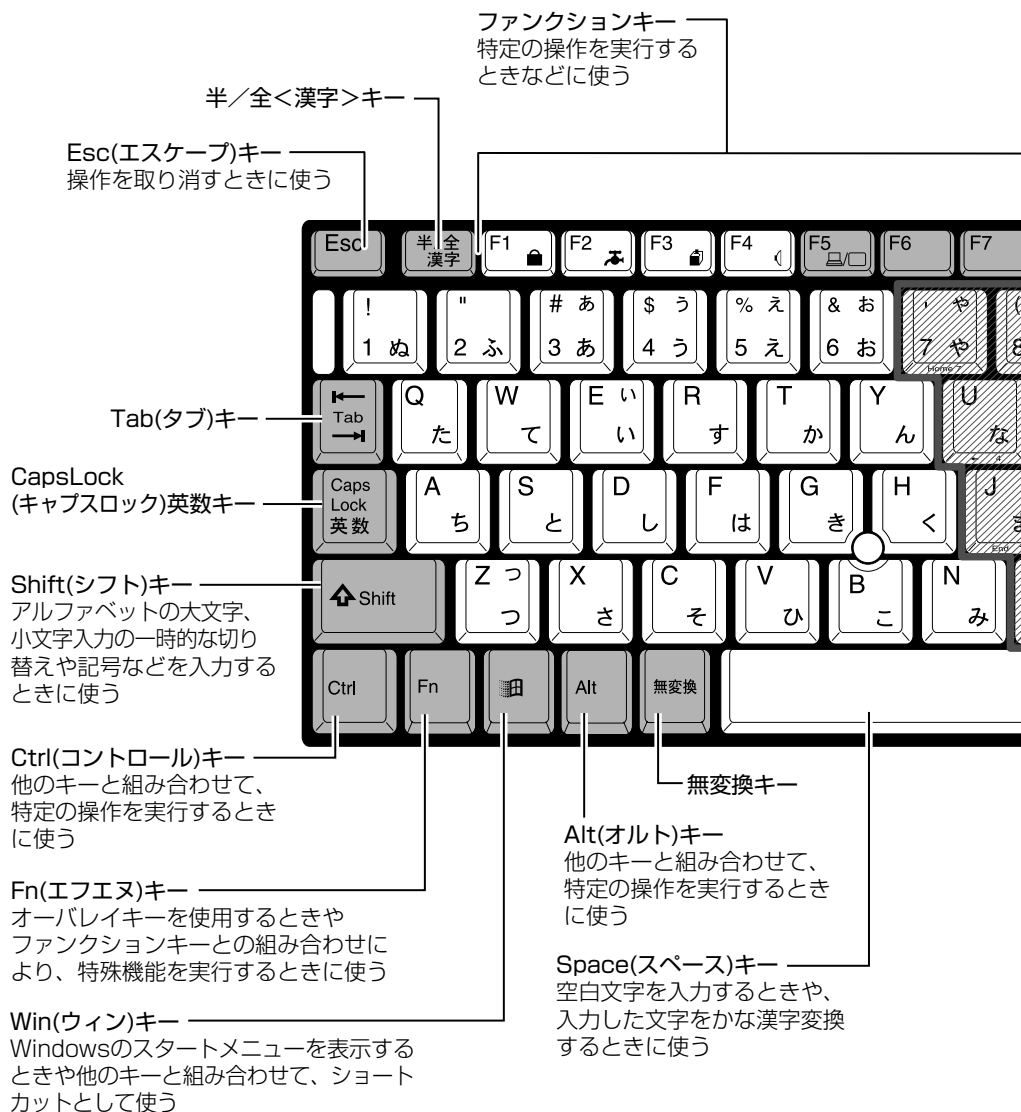
# 3章 文字を入力しよう

1	キーボードについて .....	52
2	メモ帳を開く .....	55
3	文字を入力する .....	57
4	文書を保存する .....	78

# 1

## キーボードについて


ここでは基本的な使いかたと、それぞれのキーの意味や呼びかたについて簡単に説明します。

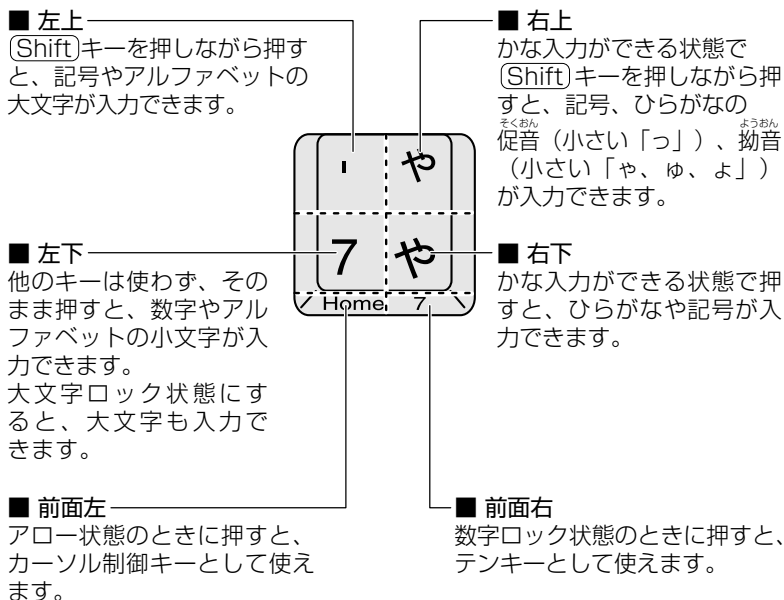





## ■ 文字キー

文字キーは、文字や記号を入力するときに使います。  
文字キーに印刷されている2～6種類の文字や記号は、制御キーで使い分けます。

参照  制御キーについて ⇨ 「本章 3-8 入力に関する制御キー」



参照  アロー状態、数字ロック状態

⇨ 『もっとステップアップ 2章 1 キーボードのいろいろな使いかた』

# 2

## メモ帳を開く

ここでは、文書ファイルにキーボードを使って文字を入力し、文書として保存する方法について説明します。

はじめに、文字を入力するファイルを開きましょう。

ここでは、Windowsに付属のアプリケーション「メモ帳」を使って「テキスト文書」を作成します。

- 1 [スタート] ボタンをクリックし、[プログラム] → [アクセサリ] → [メモ帳] までたどり、[メモ帳] をクリックする



(表示例)

[無題 - メモ帳] 画面が開きます。

カーソル  
——  
ここから文字の  
入力ができます。



本章では、[無題 - メモ帳] 画面に文字を入力しながら説明します。

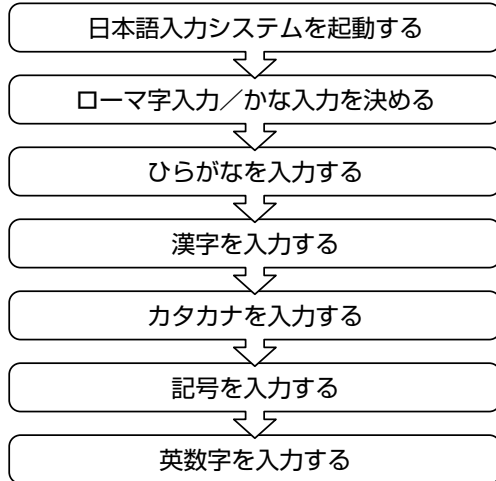


# 3

## 文字を入力する

ここでは、簡単な文字を入力しながら、パソコンでの文字入力について覚えましょう。

次の流れにそって進めていきます。



# 1 日本語を入力するには

本製品には、日本語入力システム MS-IME が用意されています。  
日本語入力システムとは、日本語を入力するためのソフトウェアです。  
起動したときは、英数字の入力ができるようになっています。日本語を入力できるようにするには、次の方法があります。

## ■ **半/全**キーを押す

日本語入力に切り替わると、IME ツールバーまたはタスクバーが次のように表示されます。

### 【IME ツールバーを表示している場合】

IME ツールバーは、デスクトップの右端に表示されています。



### 【IME ツールバーを表示していない場合】

タスクバーの右端は次のように表示されます。



パソコンで入力できる文字には、「半角」「全角」2種類の大きさがあります。  
「半角」は漢字モードではないときに普通に表示される文字で、少し縦長です。  
「全角」は半角を二つあわせたくらいの大きさになります。  
英数字やカタカナは半角・全角どちらでも入力できます。ひらがなと漢字は全角でのみ入力できます。

例

A ア (半角)      A ア (全角)

## 2 ローマ字入力／かな入力を決める

「ローマ字入力」と「かな入力」のどちらかを選択するかによって、同じキーを押したときでも、表示される文字が異なります。


「ローマ字入力」は、キーに印刷されている英数字のとおりローマ字入力して、ひらがなに変換する方法です。

「かな入力」は、キーに印刷されているひらがなのとおりに入力する方法です。日本語入力システムを起動したときの標準設定は、ローマ字入力になっています。

例：「かな」と入力する

ローマ字入力：(K)(A)(N)(A)の順にキーを押すと、「KA」→「か」「NA」→「な」と変換され「かな」と入力される

かな入力：(か)(な)の順にキーを押すと、「かな」と入力される

 参考 ローマ字入力について ⇨ 『困ったときは 付録 ローマ字入力一覧表』

### かな入りに設定を変更する場合

次のどちらかの方法で設定してください。

#### ■ キーボードで設定する

1 (Alt)キーを押したまま、(カタカナひらがな)キーを押す

もう1度押すと、ローマ字入力に戻ります。


また、パソコンの電源を切り、再び電源を入れると、ローマ字入力に戻ります。

かな入りに設定を変更すると、IME ツールバーは次のように表示されます。



— 囲み枠が表示されます。

## ■ 画面上で設定する

- 1 IME ツールバーの【プロパティ】アイコン (  ) をクリックし①、【プロパティ】をクリックする②



[Microsoft IME スタンドのプロパティ] 画面が表示されます。



- 2 [全般] タブで、[入力設定] の [ローマ字入力/かな入力] ボックスの右にある ▼ ボタンをクリックする  
[ローマ字入力]、[かな入力] のメニューが表示されます。



- **タブ** ● タイトルバーの下に表示されている見出しのこと。タブ名だけが見えているので、目的のタブ名をクリックすると、クリックしたタブが1番上に表示される。

- 3 [かな入力] をクリックする



#### 4 [OK] ボタンをクリックする



## 3 ひらがなを入力する

### 「こんばんは」と入力する

- ローマ字入力の場合

(K)(O)(N)(N)(B)(A)(N)(N)(H)(A)と、キーボードのキーを順に押す

- かな入力の場合

(こ)(ん)(は)(ん)(は)と、キーボードのキーを順に押す

こんばんは|

日本語を入力すると、文字の下に点線がつきます。これは、この文字が漢字変換できることを表しています。

ここでは、ひらがなで入力したら、(Enter)キーを押して確定してください。

文字の下線が消えます。

こんばんは|



- **確定** ● 文字を入力した後、漢字やひらがなに文字を決定して、固定すること。

いったん確定した文字は、他の文字には変わらない。訂正したい場合は、1度削除して入力し直す。

## 4 漢字を入力する

漢字を入力するには、まずひらがなを入力し、漢字に変換します。

### 「鼻」と入力する

●ローマ字入力の場合

(H)(A)(N)(A)と、キーボードのキーを順に押す

●かな入力の場合

(は)(な)と、キーボードのキーを順に押す

はな|

(Space)キーを押すと、漢字に変換されます。

花|

目的の漢字ではない場合は、もう1度(Space)キーを押すと、候補の一覧が表示されます。



一覧から(Space)または(↑)(↓)キーで選択し、(Enter)キーを押して確定してください。

鼻|



## 5 カタカナを入力する

カタカナを入力したい場合は、漢字の変換と同じように、ひらがなをカタカナに変換することができます。

### 「パーティー」と入力する

#### ●ローマ字入力の場合

(P)(A)(T)(H)(I) と、キーボードのキーを順に押す  
「てい」は(T)(E)(X)(I)と、キーを押しても入力できます。

#### ●かな入力の場合

(は) (て) (い) (ー) (Shift) キーを押したまま (い) (ー) と、キーボードのキーを順に押す

ぱーていー|

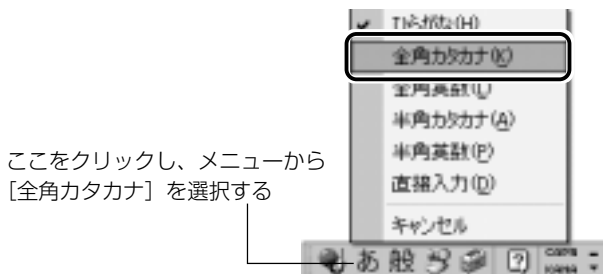
(Space) キーを押すと、「パーティー」と変換されます。(Enter) キーを押して確定してください。

パーティー|

- (F7) キーを押すと、必ず全角カタカナに変換されます。日本語入力の辞書に登録されていないカタカナの単語を入力するときに便利です。

## ■ 直接カタカナを入力する

カタカナのみを入力するときや、正しくカタカナに変換されにくい文字は、あらかじめ入力モードを切り替えてから入力しましょう。

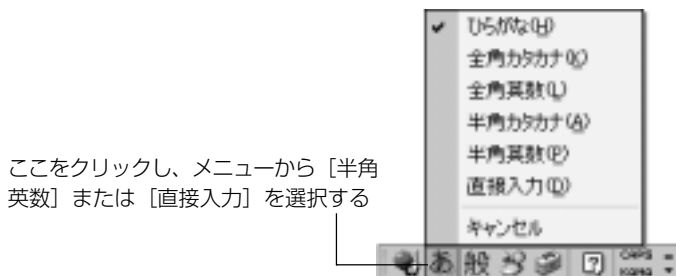



IME ツールバーは次のようになります（ローマ字入力の場合）。





## 6 記号を入力する

読点（、）や句点（。）などの記号は、文字と同じように入力できます。入力モードを「半角英数」や「直接入力」に変更する場合は、次のように操作します。




参照  IMEパッド ⇨ 「本節 9- 読みかたがわからない文字を入力する」

よく使う記号の入力方法は次のとおりです。

記号	ローマ字入力の場合	かな入力の場合
「。」 (句点)	 キーを押す	(Shift)キーを押したまま、  キーを押す
「、」 (読点)	 キーを押す	(Shift)キーを押したまま、  キーを押す
「？」 (疑問符)	(Shift)キーを押したまま、  キーを押す	(Shift)キーを押したまま、  キーを押し、(Space)キーを押して変換する
「！」 (感嘆符)	(Shift)キーを押したまま、  キーを押す	(Shift)キーを押したまま、  キーを押し、(Space)キーを押して変換する

インターネットなどでよく使う文字の入力方法は次のとおりです。入力モードを「直接入力」に切り替えてから入力してください。

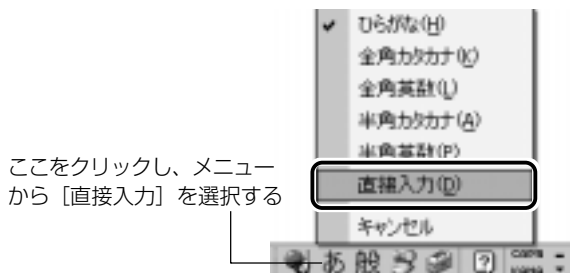
記号	キー
@ (アットマーク)	 キーを押す
_ (アンダーバー)	(Shift)キーを押したまま、  キーを押す
- (ハイフン)	 キーを押す
/ (スラッシュ)	 キーを押す
~ (チルダ)	(Shift)キーを押したまま、  キーを押す

## 7 英数字を入力する

入力モードを「直接入力」に切り替えて入力します。

「ひらがなまたはカタカナ入力」⇔「直接入力」の切り替えは、**半/全**キーを押すと簡単にできます。

また、ツールバーでも次のように変更できます。



IME ツールバーは次のようになります。



### 「sunday」と入力する

**SUNDAY**と、キーボードのキーを順に押す

sunday|

英字が小文字で表示されます。

直接入力の場合は、文字を入力するだけで、自動的に確定されます。

## 8 入力に関する制御キー

文字入力するときに、よく使う制御キーは次のものがあります。

キー	内容
(Ctrl) + (CapsLock 英数)	<p>半角カタカナ入力ができる状態になります。この状態で文字キーを押すと、キーの右下に印刷されたひらがなを半角カタカナで入力できます。IME ツールバーを表示している場合は、[KANA] の文字に囲み枠が表示されます。</p> 
(Shift) + (CapsLock 英数)	<p>大文字ロック状態になります。この状態で文字キーを押すと、キーの左上に印刷された英字などの文字を、大文字で入力できます。IME ツールバーを表示している場合は、[CAPS] の文字に囲み枠が表示されます。</p> 

半角カタカナ入力や大文字ロック状態を解除するには、もう一度同じキー操作をします。

ロック状態の優先度は、半角カタカナ入力状態 > 大文字ロック状態です。

## 9 入力がうまくできないとき

### 文字を削除する

---

文字を確定する前に間違えたときには

(BackSpace)キーを押すと、右から順に画面上の文字が消えます。

こんばん|

その後、正しい文字を入力し直してください。

#### ■ 文字を確定した後で1文字ずつ削除する

(→)(←)(↑)(↓)キーでカーソルを、消したい文字の右側に移動し、(BackSpace)キーを押します。

また、(Del)キーを押すと、カーソルの1つ右側にある文字が消えます。

#### ■ 文字を確定した後で範囲を選択して削除する

一定の範囲の文字をまとめて削除することもできます。

マウスポインタを消したい範囲のはじめの文字の左側に移動し、クリックします。

消したい範囲をドラッグして選択します。

こんばんは  
来週パーティーを開きます。

(Del)または(BackSpace)キーを押すと、選択した範囲が消えます。

こんばんは  
|パーティーを開きます。

## 変換の区切りを変える

ひらがなを漢字やカタカナに変換するとき、変換する区切りを指定することができます。

「をひらきます」と入力し、(Space)キーを押したとき、「をひら来ます」と変換された場合などは、区切りの範囲を指定して変換し直します。



(Shift)+(←)、(→)キーで範囲を指定してください。




(Space)キーを押すと、変換の区切りを変更して変換されます。  
次の区切りの再変換が必要な場合は、(→)キーで太い下線を移動し、  
(Space)キーを押します。



## 入力するキーがわからないとき

---

ローマ字入力の場合、どのキーを押せば目的の文字が入力されるかわからないときは、『ローマ字入力一覧表』を見ながら入力してください。


 『困ったときは 付録 ローマ字入力一覧表』



## 読みかたがわからない文字を入力する

MS-IME では、読みかたがわからない漢字や記号は、IME パッドから探すことができます。

### ■ 「丑 (うし)」 を入力する場合

- IME ツールバーの [IME パッド] アイコン (  ) をクリックし①、[手書き] をクリックする②



[IME パッド - 手書き] 画面が表示されます。



画面に文字が表示されている場合は [消去] ボタンをクリックしてください。



## 2 「丑」という字を描く

「ここにマウスで文字を描いてください。」と書かれた部分に、ポイントで「丑」という字を書きます。

右側の文字の一覧に、似ている文字が表示されます。



## 3 一覧から「丑」をクリックする

「丑」が挿入されます。




## 4 [Enter] ボタン ( ) をクリックする

文字が確定します。

入力した文字を削除したり、カーソルを移動したい場合などは、画面右のボタンをクリックします。各ボタンはキーと同じ働きをします。




## ■ 記号の「☆ (ほし)」を入力する場合

- 1 IME ツールバーの [IME パッド] アイコン (  ) をクリックし①、[文字一覧] をクリックする②



[IME パッド - 文字一覧] 画面が表示されます。



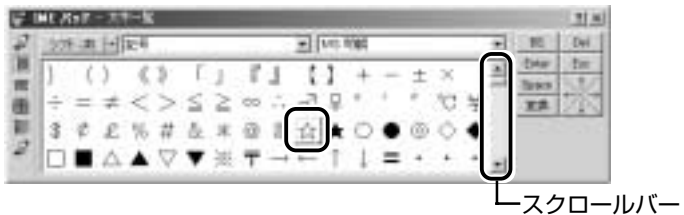
- 2 「半角英字」と表示されているボックスの右にある  ボタンをクリックする




- 3 表示されたメニューから、[記号] をクリックする  
記号の一覧が表示されます。



- 4 スクロールバーを使って目的の記号を探し、クリックする  
記号がカーソルの位置に入力されます。




- 5 [Enter] ボタン (  ) をクリックする  
記号が確定します。

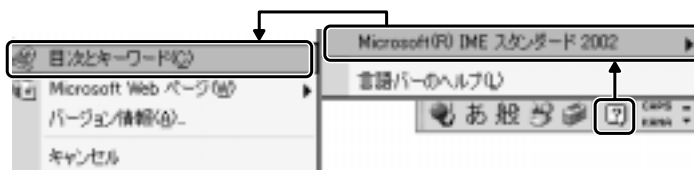
入力した記号を削除したり、カーソルを移動したい場合などは、画面右のボタンをクリックします。各ボタンはキーと同じ働きをします。



## ヘルプの起動

日本語入力システム MS-IME の詳しい使いかたについては、次の手順で『MS-IME のオンラインヘルプ』をご覧ください。

- 1 [ヘルプ] ボタン (  ) をクリックし、[Microsoft(R) IME スタンダード 2002] をたどり、[目次とキーワード] をクリックする



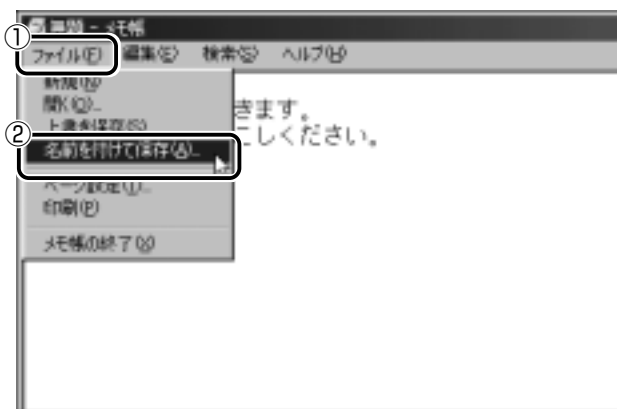
# 4

## 文書を保存する

作成した文書を保存して、パソコンの中に保存しておきましょう。

- 1 [無題 - メモ帳] 画面で、メニューバーの [ファイル] をクリックし①、表示されたメニューから [名前を付けて保存] をクリックする②

[名前を付けて保存] 画面が開きます。



[ファイル名] に、「無題」の文字が反転表示されています。反転表示されていない場合は、「無題」の文字をクリックしてください。

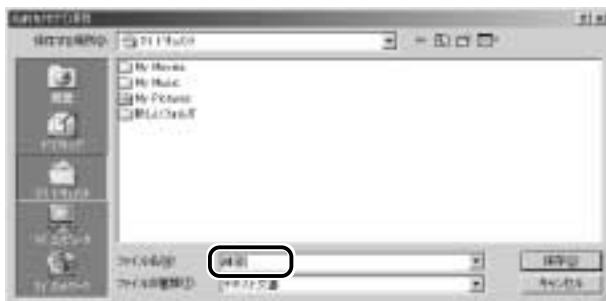


## 2 日本語入力になっているか確認する

日本語入力ができない場合は、(半/全)キーを押してください。

## 3 [ファイル名] 欄に「練習」と入力する

「れんしゅう」と入力してから、(Space)キーを押して漢字に変換します。(Enter)キーを押して確定してください。



## 4 [保存する場所] が [マイ ドキュメント] になっているか確認する


他の場所になっている場合は、ボックス右端の ▾ ボタンをクリックして①、場所のメニューを表示します。  
[マイ ドキュメント] をクリックしてください②。



## 5 [保存] ボタンをクリックする



## 6 画面のタイトルを確認する

保存したら、開いていた [無題 - メモ帳] 画面のタイトルが「練習 - メモ帳」になっているか確認してください。保存したファイルは、画面右上の [閉じる] ボタン (  ) で閉じることができます。



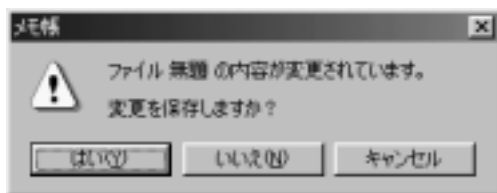
「練習」を閉じたら、[マイドキュメント] を開いて [練習] のファイルがあるか確認してください。





## ファイルを保存せずに閉じた場合

保存されていないファイルの画面を閉じようとする時、「変更を保存しますか?」などのメッセージ画面が表示されます。



### 【変更を保存するとき】

[はい] ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されますので、本節手順2以降の操作を行なってください。

### 【入力した文字などを保存しないとき】

[いいえ] ボタンをクリックします。ファイル画面が閉じます。  
この場合、ファイルは保存されません。

### 【元のファイル画面に戻るとき】

[キャンセル] ボタンをクリックします。  
この場合、ファイルは保存されず、編集画面に戻ります。



# 4章 インターネットを 楽しもう

- 1 Internet Explorer の使いかた ..... 84
- 2 簡単にホームページに接続する ..... 107
- 3 プログラムファイルをダウンロードする .... 108

# 1

## Internet Explorer の使いかた

インターネット エクスプローラ

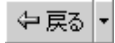




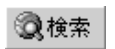




ホームページを楽しむために、Internet Explorerの使いかたを覚えましょう。

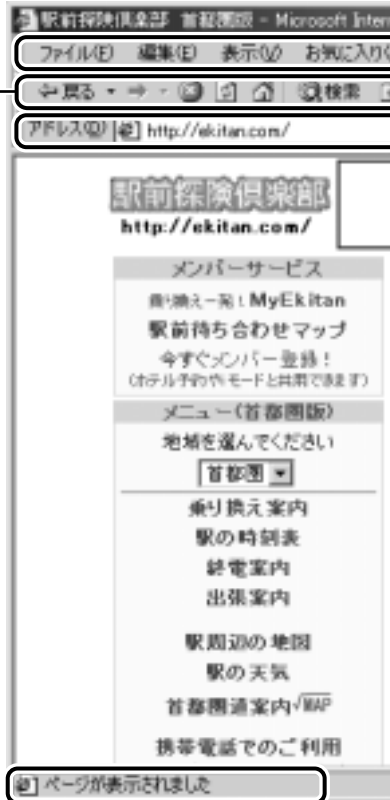
\* 本章で使用している画面は表示例です。ホームページのアドレス、画面などは、変更になる場合があります。

### 1 Internet Explorer画面

#### ツールバー

よく使う機能がボタンでまとめられています。中でも特によく使われるボタンの働きを次に説明します。

-  1つ前の画面に戻ります。
-  1つ先の画面に進みます。
-  ページの読みこみを中止します。
-  ページを最新の情報にします。
-  どのページを表示していても、スタートページが表示されます。  
☞「本節 4 起動したときに表示するホームページを変更する」
-  検索の画面を表示します。  
☞「本節 2 ホームページを検索する」
-  よく見るページなどを登録し、簡単にページが開けるようにします。  
☞「本節 3 よく見るホームページを登録する(お気に入り)」
-  以前に表示したページを表示します。  
☞「本節 8 以前に表示したホームページを表示する」
-  メールソフトを起動します。
-  ページを印刷します。



ページが表示されました

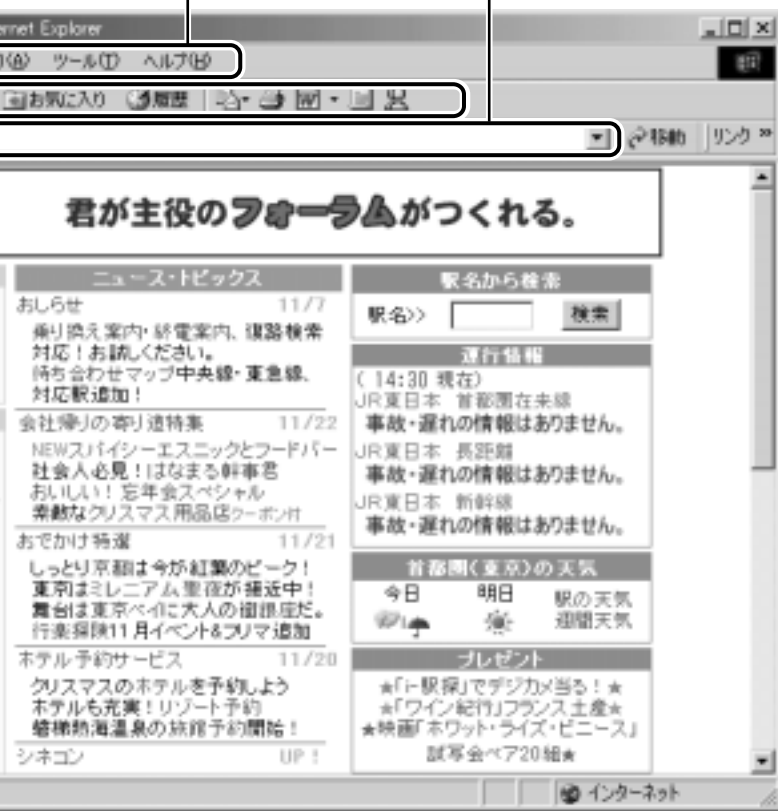
ステータスバー  
接続状態を表示します。

メニューバー


すべての操作はこのメニューから行えます。

アドレスバー

ホームページのアドレスがわかっている場合に入力します。  
アドレスとは「http://」の後に続く英数字のことで、ホームページの場所を示します。



## 2 ホームページを検索する

- 1 ツールバーの「検索」ボタン (  検索 ) をクリックする  
左側に検索画面が表示されます。



- 2 探したいページのキーワードを入力する  
ここでは「旅行」と入力してみます。



### 3 [検索] ボタンをクリックする

検索結果が表示されます。ご覧になりたい項目をクリックすると、ページが表示されます。



### 3 よく見るホームページを登録する（お気に入り）

よく見るホームページを「お気に入り」に登録しておきます。「お気に入り」に登録しておくと、アドレスなど面倒な入力をせずに、見たいホームページを表示できます。



- **アドレス** ● 「http://」の後に続く英数字のことで、ホームページの場所を示す。住所のようなもの。URLとも呼ばれる。

#### 【お気に入り】に登録する

##### 1 登録したいホームページを表示する

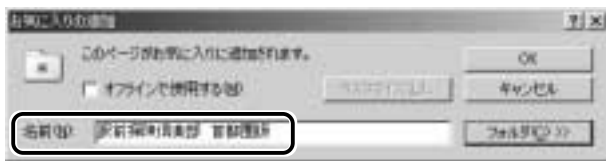
ここでは「http://ekitan.com/」のページを例にして説明します。

- ##### 2 メニューバーの「お気に入り」をクリックし①、表示されたメニューから「お気に入りに追加」をクリックする②



##### 3 「名前」を入力する

ここでは、「駅前探検倶楽部 首都圏版」で登録します。



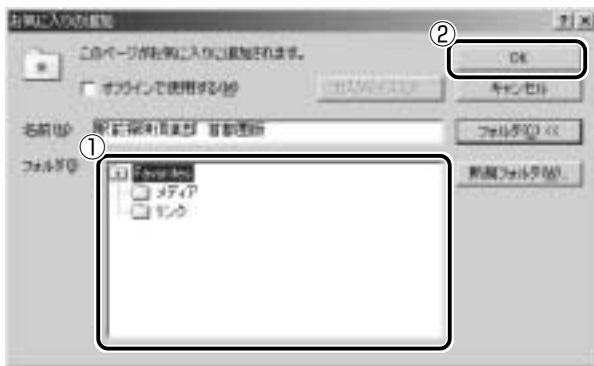


- 4 登録するフォルダを指定しない場合は [OK] ボタン、指定する場合は [フォルダ] ボタンをクリックする  
フォルダを指定しない場合は登録完了です。  
フォルダを指定する場合は手順5以降をご覧ください。

## 5 [フォルダ] を指定する

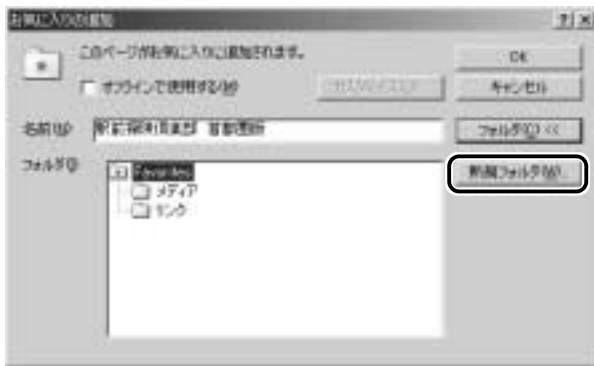
### ■ 既存のフォルダに登録する場合

- ① 目的のフォルダをクリックする
- ② [OK] ボタンをクリックする



### ■ 新規にフォルダを作成する場合

- ① [新規フォルダ] ボタンをクリックする



- ② 名前を入力し、[OK] ボタンをクリックする



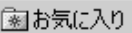
フォルダが作成されました。

- ③ 作成したフォルダが反転表示している状態で [OK] ボタンをクリックする



## 【お気に入り】 からホームページを表示する

### ■ 方法 1

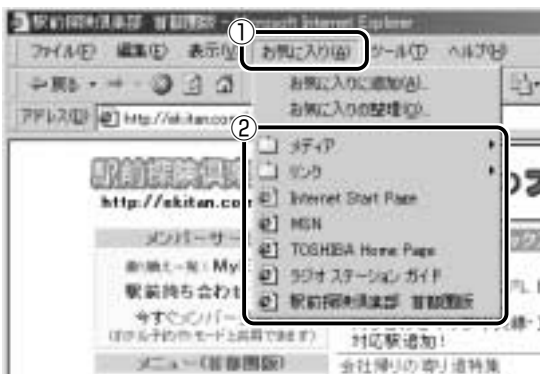
- 1 ツールバーの【お気に入り】 ボタン (  ) をクリックする  
左側に【お気に入り】 画面が表示されます。



- 2 目的のフォルダまたはホームページをクリックする

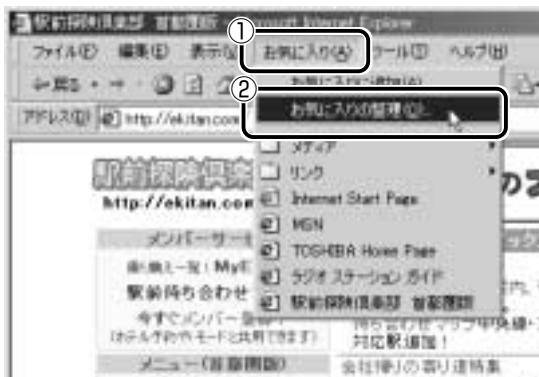
### ■ 方法 2

- 1 メニューバーの【お気に入り】 をクリックし①、表示されたメニューからフォルダまたはページをクリックする②



## 【お気に入り】を整理する

- 1 メニューバーの【お気に入り】をクリックし①、表示されたメニューから【お気に入りの整理】をクリックする②



【お気に入りの整理】画面が表示されます。



## ■ 新しくフォルダを作成する

- 1 [フォルダの作成] ボタンをクリックする  
[新しいフォルダ] が作成されます。
- 2 名前を入力する

## ■ 登録してあるフォルダを変更する

- 1 変更したいフォルダまたはホームページをクリックし、  
[フォルダへ移動] ボタンをクリックする  
フォルダの一覧が表示されます。
- 2 移動先のフォルダをクリックし、[OK] ボタンをクリックする

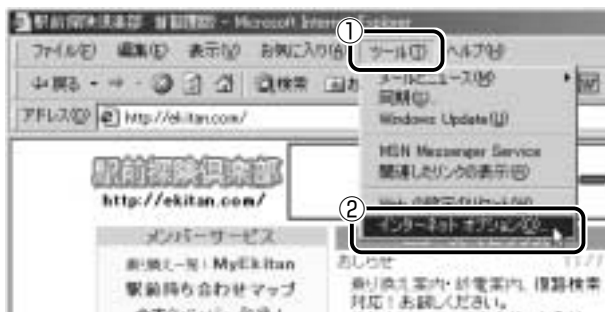
## ■ [お気に入り] から削除する

- 1 削除したいフォルダまたはホームページをクリックし、[削除] ボタンをクリックする  
確認のメッセージが表示されます。
- 2 [[はい] ボタンをクリックする

## 4 起動したときに表示するホームページを変更する

Internet Explorer を起動したときに表示されるホームページを「スタートページ」といいます。スタートページは、自由に設定することができます。

- 1 スタートページにしたいホームページを表示する  
ここでは「http://ekitan.com/」を例にして説明します。
- 2 メニューバーの [ツール] をクリックし①、表示されたメニューから [インターネットオプション] をクリックする②



- 3 [全般] タブの [ホームページ] で [現在のページを使用] ボタンをクリックする①  
[アドレス] に、表示しているホームページのアドレスが表示されます②。  
[標準設定] ボタンをクリックすると、ご購入時の設定に戻ります。



- [アドレス] にスタートページにしたいホームページのアドレスを  
直接入力して設定することもできます。この場合、あらかじめ  
ホームページを表示しておく必要はありません。

## 4 [OK] ボタンをクリックする

### スタートページに戻る

他のホームページを表示していても、[ホーム] ボタンをクリックする  
だけでスタートページへ移動することができます。

#### 1 ツールバーの [ホーム] ボタン ( ) をクリックする



スタートページが表示されます。



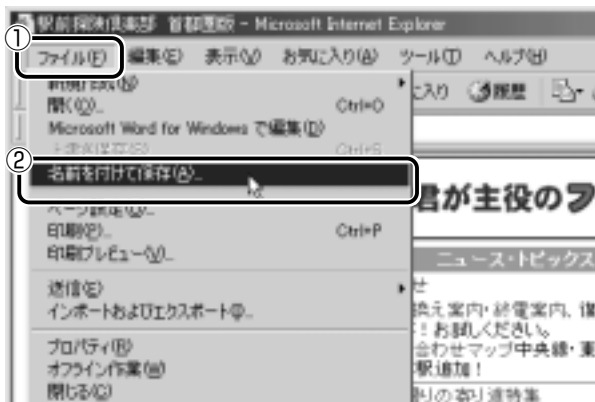
## 5 ホームページを保存する

後でゆっくり見たいホームページや保存しておきたいホームページを文章やイラストごとダウンロードし、1つのファイルとして保存できます。

### 1 保存したいホームページを表示する

ここでは「<http://ekitan.com/>」を例にして説明します。

### 2 メニューバーの【ファイル】をクリックし①、表示されたメニューから【名前を付けて保存】をクリックする②



### 3 保存先、ファイル名を選択する

保存する場所、ファイル名を指定してください。





[ファイルの種類] で保存する内容を選択できます。

**[Web ページ、完全 (\*.htm ; \*.html)] :**

表示されているホームページの内容がすべて表示されます。  
保存されるときは画像ファイルなどは別のファイルで保存されます。

**[Web アーカイブ、単一のファイル (\*.mht)] :**

表示されているホームページの内容が1つのファイルですべて保存されます。

**[Web ページ、HTMLのみ (\*.htm、\*.html)] :**

表示されているホームページが htm ファイルの形式で保存されますが画像などは保存されません。

**[テキストファイル (\*.txt)] :**

文字だけが保存されます。画面上では文字であってもその文字が画像として作成されていた場合は保存されません。表示するときは「メモ帳」などで開きます。

ここでは、[Web ページ、完全 (\*.htm、\*.html)] を選択した場合で説明します。

[エンコード] では [日本語 (シフト JIS)] を選択してください。

#### 4 【保存】 ボタンをクリックする

ダウンロードが開始され、ホームページが保存されます。



ホームページのファイルと同じファイルが「マイドキュメント」に保存されます。  
保存したページを見るには、ホームページのファイルをダブルクリックします。



ホームページのファイルと同じ名前のフォルダには、そのページに使われているイラストなどが保存されています。  
ホームページのファイルあるいはフォルダのどちらかを移動あるいは削除すると、もう一方も一緒に移動あるいは削除されますので、同じ場所に保存してください。

## 6 ホームページの画像を保存する

表示しているホームページ上の画像をパソコンに保存することができます。ここでは「[http://dynabook.com/pc/entame/katsuyo/blth/index\\_j.htm](http://dynabook.com/pc/entame/katsuyo/blth/index_j.htm)」のページの画像を例にして説明します。

\* このホームページに記載のイラスト・写真・文章の無断の転載を禁じます。すべての著作権は株式会社東芝に帰属します。



### 1 保存したい画像の上にポインタをあわせる



- 2 右クリックし、表示されたメニューから [名前を付けて画像を保存] をクリックする



[画像の保存] 画面が表示されます。

- 3 保存する場所とファイル名を確認する

保存する場所を変更したい場合は、[保存する場所] の右端の ▾ ボタンをクリックします。場所の一覧が表示されますので、保存先を選択してください。

[ファイル名] には、ホームページ上の画像のファイル名が表示されます。ファイル名は自由に変更できます。



- 4 [保存] ボタンをクリックする

## 7 ホームページの画像を壁紙に設定する

ホームページ上の画像をデスクトップの壁紙にすることができます。  
ここでは「[http://dynabook.com/pc/entame/katsuyo/blth/index\\_j.htm](http://dynabook.com/pc/entame/katsuyo/blth/index_j.htm)」  
のページの画像を例にして説明します。

\* このホームページに記載のイラスト・写真・文章の無断の転載を禁じます。  
すべての著作権は株式会社東芝に帰属します。




### 1 壁紙に設定したい画像の上にポインタをあわせる

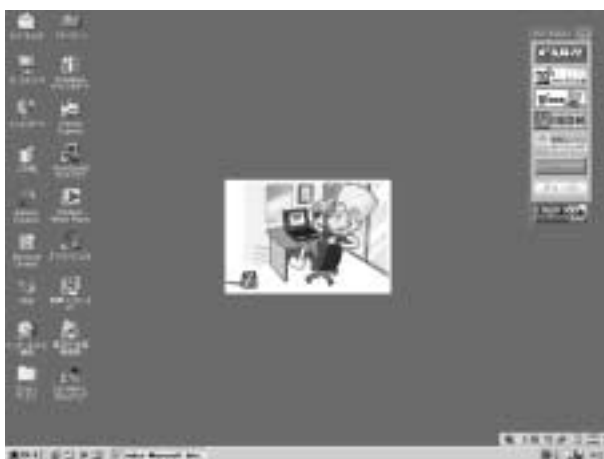


- 2 右クリックし、表示されたメニューから [壁紙に設定] をクリックする



画像が壁紙に設定されます。

Internet Explorerの画面の [最小化] ボタン (  ) をクリックし、デスクトップ画面の壁紙を確認してください。



## ■ 壁紙を拡大する／並べて表示する

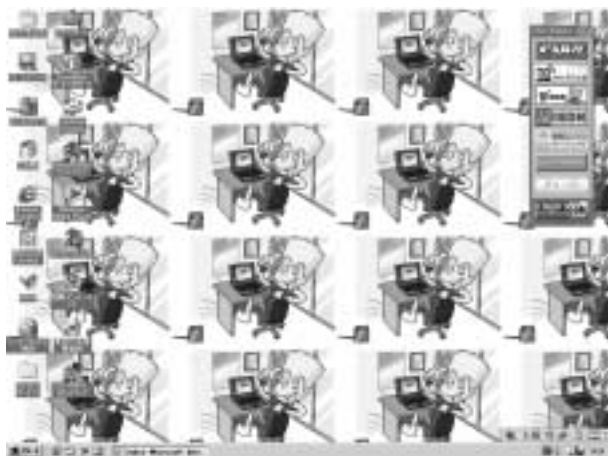
壁紙が小さい場合、拡大したり、画面いっぱいに並べて表示することができます。

- 1 [スタート] → [設定] → [コントロールパネル] をクリックする
- 2 [画面] アイコンをダブルクリックする
- 3 [画像の位置] で、拡大したい場合は [拡大して表示]、並べたい場合は [並べて表示] を選択し、[OK] ボタンをクリックする

### 拡大して表示




並べて表示

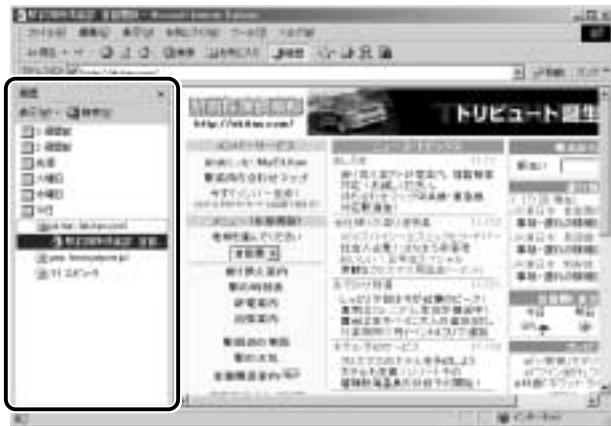




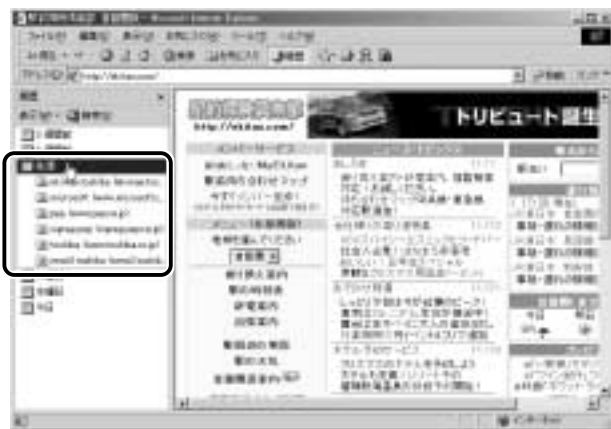
## 8 以前に表示したホームページを表示する

過去に表示したことがあるホームページの履歴は、一定期間保存されています。履歴を検索して、以前に表示したホームページをもう1度表示させることができます。

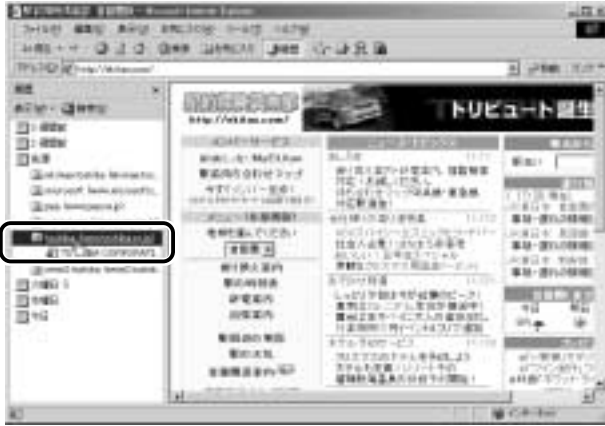
- 1 ツールバーの「履歴」ボタン (  ) をクリックする  
左側に履歴画面が表示されます。



- 2 目的のホームページを表示した週または曜日をクリックする  
その週または曜日に表示したホームページの場所の一覧が表示されます。



- 3 目的のホームページがある場所をクリックする  
その場所で表示したホームページの一覧が表示されます。



- 4 目的のホームページをクリックする  
ホームページが表示されます。



ツールバーの「履歴」ボタンをもう1度クリックすると、左側の履歴画面が閉じます。

- メモ** ●履歴の保存期間は、メニューバーの「ツール」→「インターネットオプション」→「全般」タブの「履歴」で設定することができます。

# 2


## 簡単にホームページに接続する


デスクトップに表示されている「東芝ネットメニュー」のアイコンをクリックすると、アドレスを入力することなく簡単にホームページに接続できます。



### ■ 表示位置を変更する

表示されているメニューを移動することができます。

ポインタを  にあわせるとグレーのタイトルバーが表示されます。このタイトルバーをドラッグし、好きな位置に移動してください。

メニューを閉じるには、[閉じる] ボタン (  ) をクリックしてください。

### ■ 「東芝ネットメニュー」を表示する

メニューを閉じてしまった後、もう1度表示したい場合は次の手順で表示できます。

- 1 [スタート] → [プログラム] → [東芝ネットメニュー] → [東芝ネットメニューの初期化] をクリックする
- 2 表示されたメッセージを確認し、[OK] ボタンをクリックする

# 3

## プログラムファイルをダウンロードする

ホームページには、プログラムなどのファイルを提供しているものがあります。ファイルのダウンロードを選択すると、次のような画面が表示されます。

- メモ** ● ファイルの種類によっては、1 つめの項目が「このプログラムを上記の場所から開く」と表示されます。



(表示例)

ホームページの場所からプログラムなどのファイルを実行する方法は、実行に時間がかかったり、実行中に何らかの理由でインターネットへの接続が切断されるなど、失敗する場合があります。

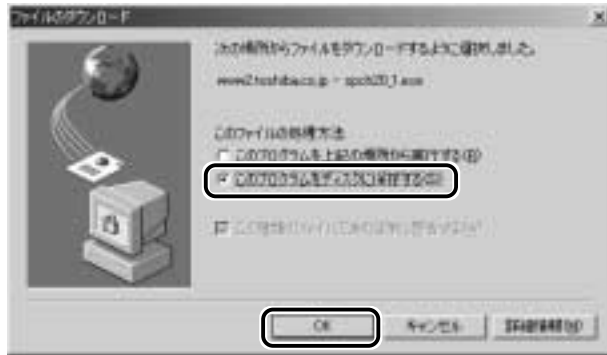
そのため、「このプログラムをディスクに保存する」方法をおすすめします。ディスクに保存するとは、ホームページからファイルをダウンロードして自分のパソコンに保存することです。

この方法には次のような利点があります。

- ・ ファイルにウイルスはないか、チェックできる
- ・ 他のアプリケーションを終了してから、ファイルを実行することができる
- ・ インターネットへの接続を切断してから、ファイルを実行することができる

ファイルをダウンロードしてディスクに保存する方法を説明します。

- 1 [このプログラムをディスクに保存する] をチェックし、  
[OK]ボタンをクリックする



- 2 保存先、ファイル名を選択する  
保存する場所、ファイル名を指定してください。



### 3 [保存] ボタンをクリックする

ダウンロードが開始されます。

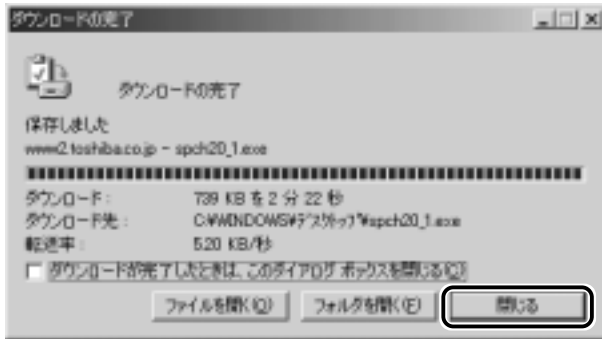
ファイルサイズが大きいと、ダウンロードに時間がかかります。

ダウンロードが終了すると、終了画面が表示されます。



- メモ** ● [ダウンロードが完了したときは、このダイアログボックスを閉じる] をチェックすると、閉じるための操作をしなくてもダウンロード終了後、画面が閉じます。

### 4 [閉じる] ボタンをクリックする



ダウンロードしたファイルを実行するには、保存したファイルをダブルクリックします。

# 5章 電子メールを使おう

- 1 電子メールとは? ..... 112
- 2 Outlook Express の使いかた ..... 114
- 3 ペットにメールを運んでもらう ..... 157
- 4 新着メールをランプで確認する ..... 160

# 1

## 電子メールとは？

### 1 電子メールとは

電子メールとは、インターネット上でやりとりする「手紙」です。郵便の手紙と比べて料金が安く、世界中どこでも短時間で届きます。また、電話などと違い、時間を気にせず送ったり、受け取ったりできるので便利です。さらに、画像や文書ファイルなどのデジタルデータもメールと一緒に送れるため、友人同士のコミュニケーションはもちろん、ビジネスでも欠かせないものになっています。

「Eメール（Electric Mailの略）」や、「インターネットメール」、「メール」と呼ぶこともあります。本書では「メール」という言葉を使用します。

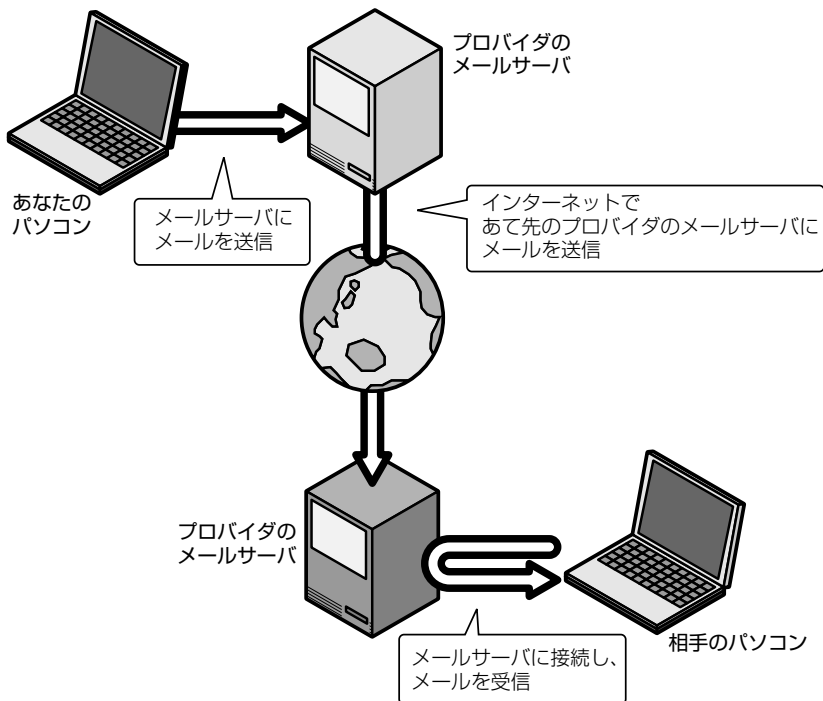


## 2 メールのおしくみ

パソコンで作った文章や画像などのデータは、電話回線を介してプロバイダのメールサーバに届きます。プロバイダのメールサーバは、あて先のプロバイダのメールサーバにデータを送ります。データを受け取ったプロバイダは、受信者別にメールを整理して保存します。受信者は、プロバイダのメールサーバに接続し、自分あてに届いたメールを受け取り、パソコンに保存します。このように、メールは、自分の都合に合わせて送受信することができます。



- **メールサーバ** ● メール配信サービスを提供するコンピュータ。メールの配信では、送信のために利用される SMTP サーバと、届いたメールを保存し、受信者が取りにくるのを待つ POP3 サーバの2種類がある。



# 2

## Outlook Express の使いかた

本製品にはメールソフト「Outlook Express」がプレインストールされています。


Outlook Express をご使用になる前にあらかじめプロバイダへの入会やメールの設定などを完了させてください。

 [メールの設定](#) ⇨ 『各プロバイダ』

### 1 起動する

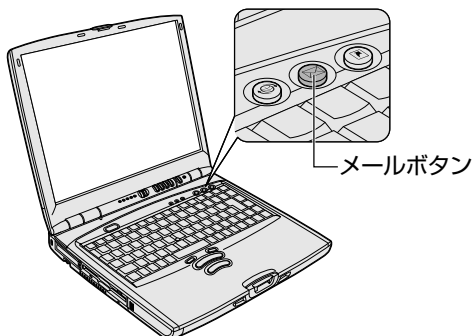
Outlook Express を起動する代表的な方法を説明します。

#### ■ 方法 1 – [Outlook Express] アイコン ( ) から起動する

- 1 デスクトップ上の [Outlook Express] アイコン (  ) をダブルクリックする

#### ■ 方法 2 – メールボタンから起動する

- 1 メールボタン (  ) を押す



パソコン本体の電源が入っていないときは電源が入ります。スタンバイ機能を実行中、または休止状態のときにメールボタンを押すと、電源を切る前の状態が再現された後、「Outlook Express」が起動します。

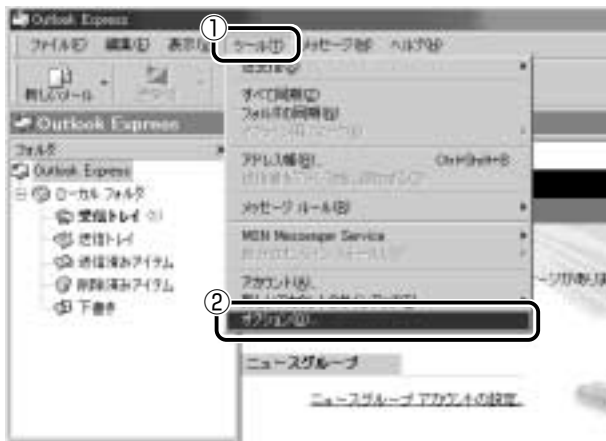
メールボタンを押すと、システムで設定されている標準のメールソフトが起動します。「Outlook Express」が起動しない場合は、設定されているメールソフトを確認してください。

 参照  メールソフトの設定  『こんなことができる 6章 2 メールボタン』

## 2 オプションの設定

Outlook Express をより便利に使うための設定をご紹介します。

- 1 メニューバーの [ツール] をクリックし①、表示されたメニューから [オプション] をクリックする②



[オプション] 画面が開きます。

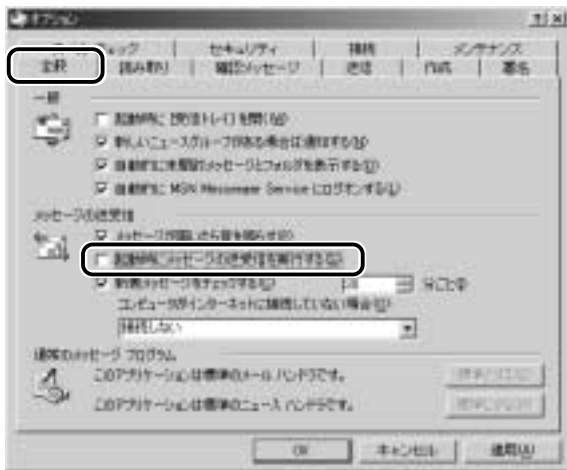
### 2 各タブで設定を行う

オプションの設定は必ずしも行う必要はありませんが、設定すると Outlook Express をより便利に使うことができます。本書では、オプション 1～4 の設定を行なった前提で説明しています。

## ■ オプション 1 手動でメールのメッセージを受信する場合

[全般] タブの [メッセージの送受信] で [起動時にメッセージの送受信を実行する] のチェックをはずす

メールの送受信を行うときだけメールサーバに接続する設定になります。[起動時にメッセージの送受信を実行する] をチェックしていると、Outlook Express を起動すると同時にインターネットに接続してしまいます。通常は Outlook Express を起動してから、都合のいいときに手動で送受信を実行したほうが便利です。

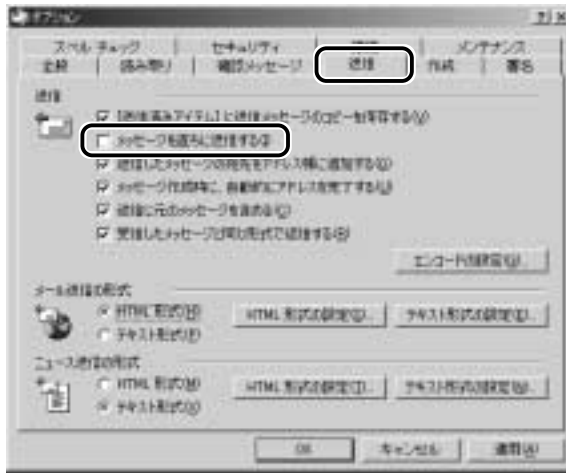


## ■ オプション2 数通のメールをまとめて送りたい場合


[送信] タブの [送信] で [メッセージを直ちに送信する] のチェックをはずす

メールの送信をまとめて行う設定になります。

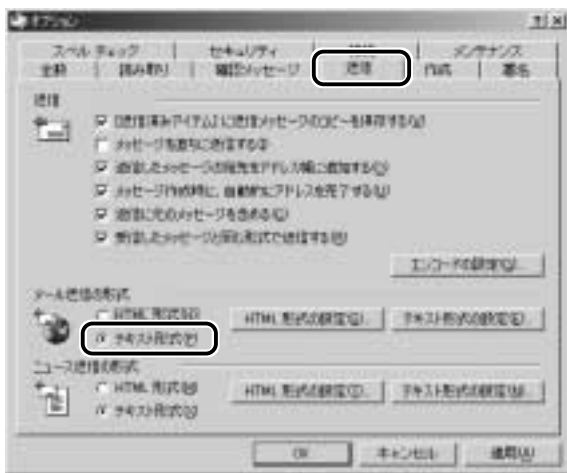
メールを1通書くたびにインターネットに接続するのではなく、手で送信を実行したほうが数通のメールをまとめて送りたい場合などに、便利です。



### ■ オプション3 メール形式を選択する場合

[送信] タブの [メール送信の形式] で [テキスト形式] をチェック (  ) する

HTML 形式で送信した場合、相手のメールソフトが HTML 形式に対応していないと、メールが文字化けして、内容を読むことができない場合があります。通常は、どのメールソフトでも読めるように、テキスト形式でメールを送るほうが良いでしょう。



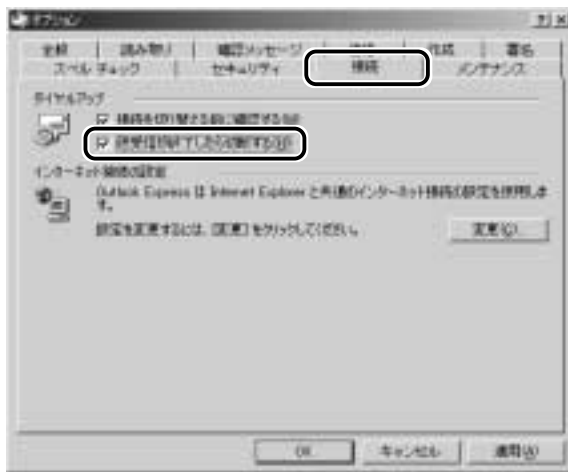
- **テキスト形式** ● メール本文が文字だけで記述されていること。
- **HTML 形式** ● メール本文が htm ファイル形式で記述されていること。画像を貼りこんだり、リンクを貼れる。
- **文字化け** ● 文章が意味不明な文字の羅列で表示され、読めない状態。データのやり取りをするパソコンやアプリケーション同士の設定が異なる場合などに起こる。

## ■ オプション4 インターネットへの接続を終了する場合

[接続] タブで [送受信が終了したら切断する] をチェック (☑) する  
送受信が完了したら、自動的にインターネットの接続を切る設定になります。

接続したままだと、メールの送受信を実行していなくても電話料金がかかります。一時的にメールの送受信を行うためであれば、送受信後は自動的に接続を切る設定にしておくと便利です。

メール送受信の後、接続したままブラウザを起動してホームページの閲覧などを行う場合は、見終わったときに手で必ず接続を切ってください。



### 3 [OK] ボタンをクリックする











以上で基本的なオプションの設定は完了です。

### 3 Outlook Express画面

メニューバー  
すべての操作はこのメニューから行えます。

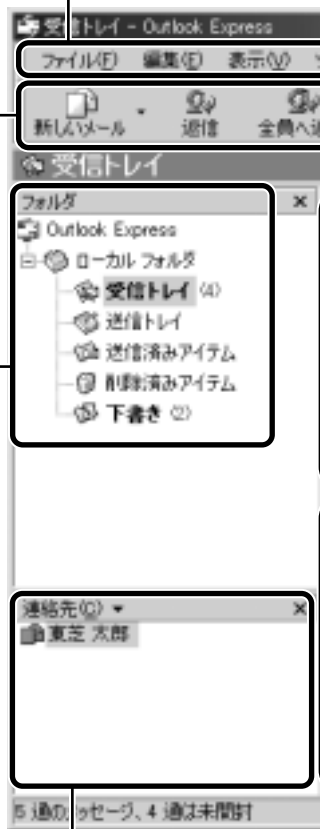
#### ツールバー

よく使う機能がボタンでまとめられています。  
表示されるボタンは左画面の「フォルダ」で選択されている項目によって異なります。  
よく使われるボタンの動きを説明します。

-  新しいメールを作成します。  
➔「本節 4 メールを作成する」
-  メールを送ってきた相手にメールを返信します。  
➔「本節 6 メールを返信する／転送する」
-  送信元以外にも入力されているメールアドレスに返信します。  
➔「本節 6 メールを返信する／転送する」
-  受け取ったメールを別のメールアドレスに転送します。  
➔「本節 6 メールを返信する／転送する」
-  メールの内容を印刷します。
-  メールを削除します。  
➔「本節 7 メールを削除する」
-  インターネットに接続し、メールの送受信を行います。  
➔「本節 5 メールを送信する／受信する」
-  アドレス帳を開きます。  
➔「本節 9 アドレス帳を使う」
-  メールを検索します。  
➔「本節 10 メールを検索する」
-  表示する言語を切り替えることができます。  
➔「本節 11- 表示する言語を切り替える」

メールの管理を行います。  
「( )」は未読または未送信のメール数です。

アドレス帳に登録されている連絡先の一覧が表示されます。





メールの情報が表示されます。  
 メールの差出人、用件、受け取った時間など



インターネットへの接続状態を示します。  
 「オンライン中」… 接続している状態です。

選択したメールの内容が表示されます。  
 (プレビューウィンドウ)

## 4 メールを作成する

メールを送受信するときはインターネットへの接続が必要です。しかし、メールを作成したり、受け取ったメールを読むときなどは接続の必要はありません。

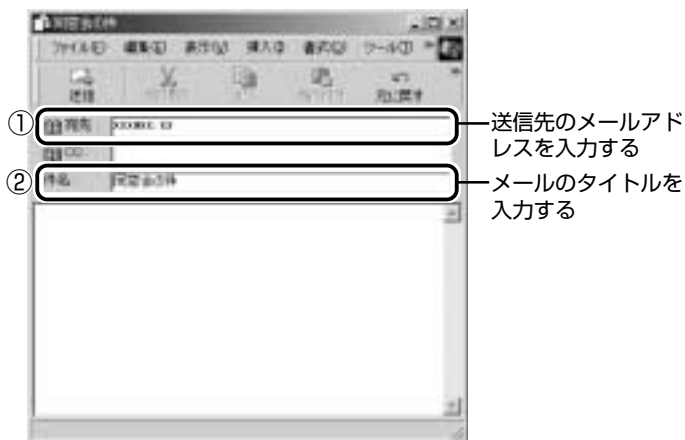
メールの作成が終わった後でインターネットへ接続しましょう。

- メモ** ● インターネットに接続した状態でメールを作成していると、作成中も電話料金やプロバイダの利用料金がかかります。

### 1 ツールバーの [新しいメール] ボタン ( ) をクリックする

[メッセージの作成] 画面が表示されます。

### 2 [宛先] (送信先) ①と、[件名] (タイトル) ②を入力する



- メモ** ● メールアドレスは半角で入力してください。
- メールを複数の相手に送る場合は、「:」(セミコロン) で区切ってメールアドレスを入力します。
  - 宛先以外の人に同じメールを送信しておきたい場合は、[CC] にメールアドレスを入力します。
  - 件名に半角カタカナを使用しないでください。

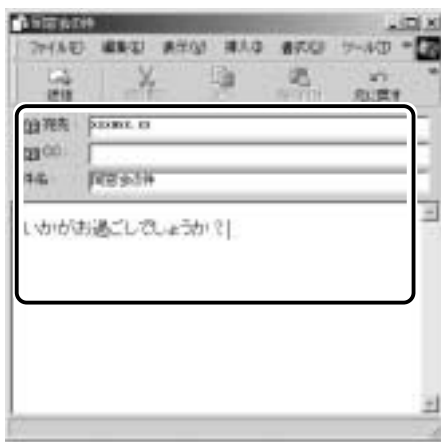
### 3 メール本文を入力する

送信したい文章を入力してください。


件名やメールの本文を書くときは、半角カタカナを使用しないでください。

メールを書く場合のエチケットなどを「本節 11 知っておくと便利なこと」で紹介しています。

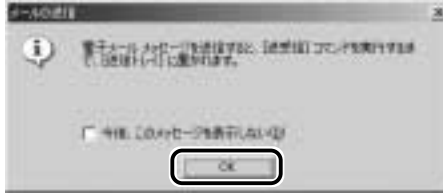
そちらを参考にしながら、本文を入力しましょう。



### 4 ツールバーの [送信] ボタン ( ) をクリックする

-  ●宛先や件名が入力されていない場合は、注意をうながすメッセージが表示されます。内容を確認してください。
- [今後、このメッセージを表示しない] をチェックすると、この画面は表示されません。



## 5 [OK] ボタンをクリックする



このとき、まだメールは送信されていません。作成したメッセージは、[送信トレイ] に保存されています。


メールをいくつか作成したい場合は、手順1から5を繰り返し行ってください。

すべてのメールの作成が終わったら、インターネットへ接続し、メールを送信します。

 参照  メールを送信する ⇨ 「本節 5 メールを送信する／受信する」

## メールを書くのを一時的にやめる

メールを書くのをいったんやめて、その内容を保存しておくことができます。

1 メールを作成している画面の [閉じる] ボタン (  ) をクリックする

2 [はい] ボタンをクリックする



3 [OK] ボタンをクリックする



作成したメールは [下書き] フォルダに保存されます。

## メールの続きを作成する

### 1 [フォルダ] の [下書き] をクリックする



右画面にメールの一覧が表示されます。

### 2 一覧から目的のメールをダブルクリックする




作成中のメール画面が開きます。

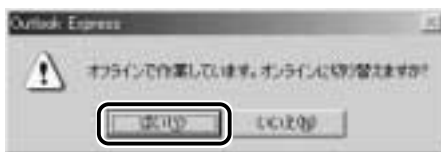
### 3 メールの続きを入力する



## 5 メールを送信する／受信する

送信と受信はインターネットに接続したときに、同時に行えます。  
送信する場合、[送信トレイ]に保存されているメールが送信されます。受信した場合、メールは[受信トレイ]に保存されます。  
送受信の指示を行なった後に、メールの編集や送受信の取り消しはできません。

- 1 ツールバーの [送受信] ボタン (  ) をクリックする
- 2 次のメッセージが表示された場合、[はい] ボタンをクリックする



[接続] 画面が表示されます。



## 受信メールを見る

---

受信したメールは「受信トレイ」に保存されています。

### 1 「フォルダ」の「受信トレイ」をクリックする




「受信トレイ」のカッコ内には、未開封メールの件数が表示されます。



右側に受信したメールの一覧が表示されます。

まだ読んでいないメールは送信者、件名などが太字で表示されます。

「送信者」の横にあるマークには次のような意味があります。

-  ..... 以前開いたメール（開封済み）
-  ..... 読んでいないメール（未開封）
-  ..... ファイルが添付されている



## 2 見たいメールをダブルクリックする メールが開きます。



- メールが長い場合は、スクロールして読んでください。
- プレビューウィンドウを表示すると、メールを開かずに内容を読むことができます。  
[表示] → [レイアウト] をクリックし、[ウィンドウのレイアウトのプロパティ] 画面で、[プレビューウィンドウを表示する] をチェックすると、プレビューウィンドウを表示できます。
- ファイルが添付されているメールには、[件名] の下に [添付] が追加され、添付ファイルの名称が表示されます。



添付ファイルの開きかたについて

⇒ 「本節 11- メールに添付されたファイルを開く」

## 6 メールを返信する／転送する

受信したメールに返事を出すことを返信といいます。受信したメールを別の相手に送ることを転送といいます。

どちらも、元のメールの本文が自動的にコピーされるので、返事を入力したり、別の相手に伝えるのに便利です。また返信の場合、相手のメールアドレスを入力する手間が省けます。

### 返信する

---

#### 1 [フォルダ] の [受信トレイ] をクリックする




右側に受信メールの一覧が表示されます。





- メールの整理などを行い、目的のメールが [受信トレイ] 以外に保存されている場合は、保存されているフォルダをクリックしてください。

#### 2 一覧から返信したいメールをクリックする


- 3 ツールバーの「返信」ボタン (  ) をクリックする  
 メールを作成画面が表示されます。  
 [宛先] にはメールをくれた相手のアドレスが自動的に表示されます①。  
 [件名] には元のタイトルに「Re:」がついて表示されます②。  
 本文の欄には、元のメールの本文が自動的にコピーされています③。



-  ● [全員へ返信] ボタン (  ) をクリックすると、受信メールの宛先やCCに含まれているアドレスすべてが、それぞれ [宛先] と [CC] に入力されます。
- 「Re:」は「Response: 返答、返事」の略です。

## 4 メール本文を入力する

メール書く場合のエチケットなどを「本節 11 知っておくと便利なこと」で紹介しています。そちらも参考にしながら、本文を入力しましょう。以降は返信する際の一例です。



The screenshot shows the Outlook Express 'Compose' window. It contains a reply template with several sections highlighted by black boxes and labeled with Japanese text:

- 先頭に自分の名前を書く** (Write your name at the beginning): Points to the first line of the template: "XXXXXです。連絡のつももりです。"
- 受けとったメールの内容** (Content of the received email): Points to the 'Original Message' section, which includes the sender's name, email address, date, and subject.
- 返事を書く** (Write the reply): Points to the empty text area below the original message.
- 自分の名前やメールアドレスなどの連絡先(署名)を入れる** (Enter contact information like name or email address): Points to the signature area at the bottom, which contains "XXXXX XXXXXXXX" and a separator line.


✉ 署名について  
➡「本節 11- 署名を入れる」

## 転送する

### 1 [フォルダ] の [受信トレイ] をクリックする



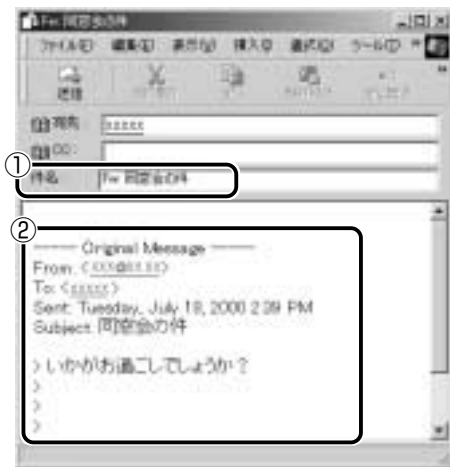
右側に受信メールの一覧が表示されます。

-  ●メールの整理などを行い、目的のメールが[受信トレイ]以外に保存されている場合は、保存されているフォルダをクリックしてください。

## 2 一覧から転送したいメールをクリックする

### 3 ツールバーの[転送]ボタン( )をクリックする メールの作成画面が表示されます。

[件名]には元のタイトルに「Fw:」がついて表示されます①。  
本文の欄には、元のメールの本文が自動的にコピーされています②。




-  ●「Fw:」は「Forward: 転送する」の略です。


## 4 [宛先] を入力する

## 5 メール本文を入力する

## 7 メールを削除する

受信したメールやすでに送信したメールは削除しないと増えていきます。不要なメールはまめに削除するようにしましょう。

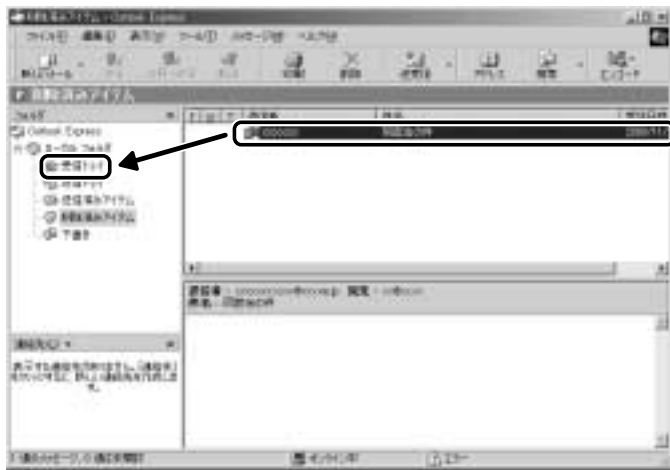
- 1 [フォルダ] で削除したいメールが保存されている場所をクリックする  
一覧が表示されます。
- 2 一覧から削除したいメールをクリックする
- 3 ツールバーの [削除] ボタン (  ) をクリックする  
選択したメールが一覧からなくなります。このとき、まだメールは削除されていません。[削除済みアイテム] に移動しています。

 ● 送信したメールも受信したメールも最初に削除したときは [削除済みアイテム] に移動します。

- 4 [フォルダ] の [削除済みアイテム] をクリックする  
削除したメールの一覧が表示されます。



間違えて削除してしまったメールは、ドラッグアンドドロップすると元の場所へ戻すことができます。

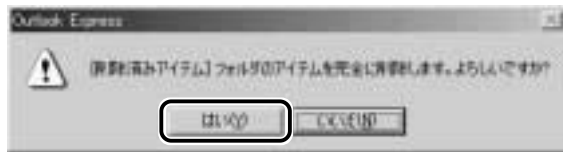


- 5 「削除済みアイテム」を右クリックし①、表示されたメニューから「[[削除済みアイテム] フォルダを空にする]」をクリックする②



確認のメッセージが表示されます。  
ここで削除したメールはもう見るできません。削除する前によく確認してください。


## 6 [はい] ボタンをクリックする



[削除済みアイテム] にあるメールがすべて削除されます。

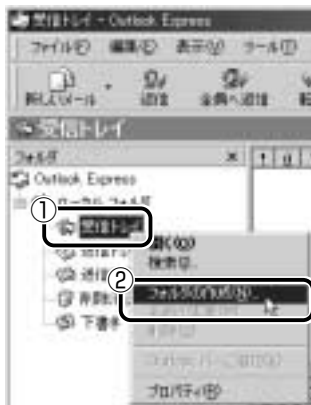
# 8 メールを整理する

受信したメールは [受信トレイ] に保存されます。Outlook Express では、[受信トレイ] の他にフォルダを作り、メールの相手や内容によって分類することができます。また、不要なメールは削除するなど、[受信トレイ] を常に整理しておく、あとでメールを探すときに便利です。

-  ● 標準設定では、受信したメールは [受信トレイ] に保存されます。設定を変更している場合は、設定先のフォルダに保存されます。

## メールを分類する

- 1 [フォルダ] の [受信トレイ] を右クリックし①、表示されたメニューから [フォルダの作成] をクリックする②

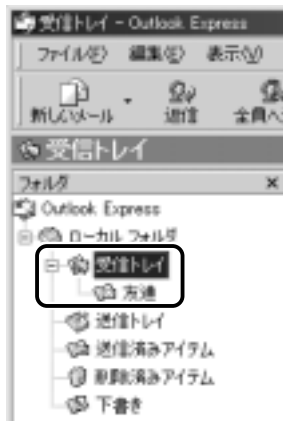




- 2 フォルダ名を入力し①、[OK] ボタンをクリックする②  
ここでは「友達」と入力します。



[受信トレイ] に、新しくフォルダが作成されました。



### 3 移動したいメールを、作成したフォルダにドラッグアンドドロップする



選択したメールが新しいフォルダに移動します。  
複数のメールを指定するときは、(Ctrl)キーを押しながらクリックします。連続して表示されているメールを指定するときは、(Shift)キーを押しながらクリックします。

### 4 作成したフォルダをクリックする

フォルダ内のメールの一覧が表示されますので、移動したメールがあるか確認してください。



## 9 アドレス帳を使う

よくメールをやり取りする相手のメールアドレスは、「アドレス帳（住所録）」に登録しておく便利です。

「アドレス帳」は、メールアドレス以外の情報も管理できるようになっていますが、ここではメールで利用する機能について紹介します。その他の詳細については、『Outlook Express のヘルプ』をご覧ください。


### メールをくれた相手のアドレスを登録する

- 1 一覧から登録したいアドレスのメールを右クリックし①、表示されたメニューから [送信者をアドレス帳に追加する] をクリックする②




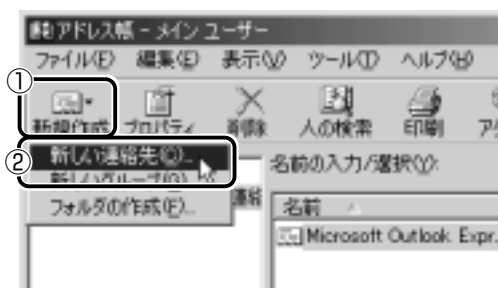
[アドレス帳] に登録されました。

## 新しいアドレスを登録する

- 1 ツールバーの [アドレス] ボタン (  ) をクリックする  
[アドレス帳] 画面が表示されます。



- 2 ツールバーの [新規作成] ボタン (  ) をクリックし  
①、表示されたメニューから [新しい連絡先] をクリック  
する②



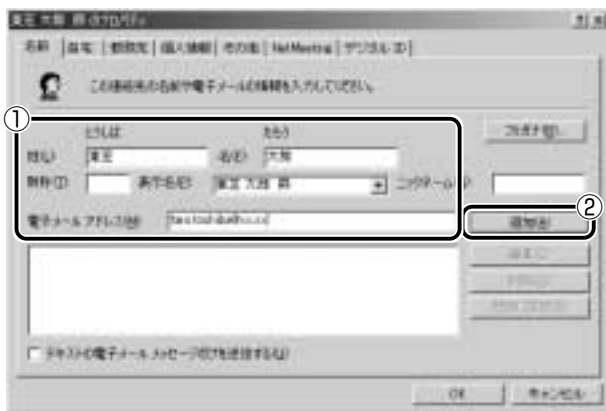
[のプロパティ] 画面が表示されます。



### 3 [名前] タブで [姓] [名] [表示名] [電子メールアドレス] を入力し①、[追加] ボタンをクリックする②



- 電子メールアドレスは、半角英数字で入力してください。
- [表示名] に入力した文字は、メールを受け取る相手にもそのまま表示されます。「様」「殿」といった敬称は、この [表示名] に追加することをおすすめします。



入力したメールアドレスは「標準の電子メール」として追加されます。




- [自宅] タブや [勤務先] タブ、[個人情報] タブなどでは、住所や電話番号、勤務先、家族構成などの情報も登録することができます。

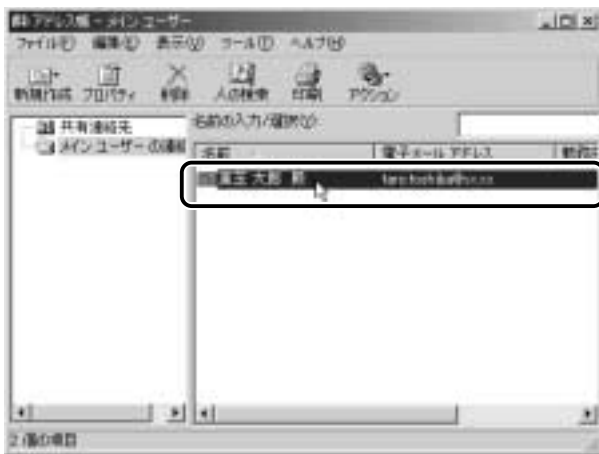
- 4 プロパティ画面で [OK] ボタンをクリックする  
アドレス帳に追加されました。



## アドレス帳を修正する

---

- 1 ツールバーの [アドレス] ボタン (  ) をクリックする
- 2 修正したい名前をダブルクリックする



[XXXXのプロパティ] 画面が表示されます。

### 3 [名前] タブで編集したい内容を変更する





電子メールアドレスを編集する場合は、[編集] ボタンをクリックします。  
「電子メールアドレス」が反転表示されたらアドレスを修正してください。



### 4 修正が終わったら、[OK] ボタンをクリックする [アドレス帳] 画面に戻ります。

## アドレス帳を使って宛先を入力する

- 1 ツールバーの [新しいメール] ボタン (  ) をクリックする  
[メッセージの作成] 画面が表示されます。
- 2 [宛先] ボタン (  ) をクリックする
- 3 送信したい相手をクリックし①、[宛先] ボタンをクリックする②




[メッセージの受信者] に選択した名前が入ります。



同じメールを複数の相手に送る場合は、この操作を繰り返し行い、[宛先] に追加してください。



-  ● 「写し」として送る場合は、「宛先」ボタンの代わりに、「CC」または「BCC」ボタンをクリックします。「CC」はCarbon Copyの略で、文書の宛先以外の人にメッセージを送信する際に利用します。「BCC」はBlind Carbon Copyの略で、「CC」と同様の役割です。「宛先」、「CC」で指定した場合は、メールが誰に送信されたのか、送信相手全員にわかりますが、「BCC」で指定した場合は、他の送信相手にはわかりません。送信したことを他の人に知られることなく、メッセージを読んでもらいたい相手がいるときに利用します。

#### 4 [OK] ボタンをクリックする

[メッセージの作成] 画面に戻ります。

メールの宛先に、登録された表示名が入力されています。



#### 5 メールの件名、本文を入力し、メールを作成する

# 10 メールを検索する

受信したメールや送信したメールなどを検索できます。

1 [検索] ボタン (  ) をクリックする




[メッセージの検索] 画面が表示されます。


2 [メッセージの検索] 画面で検索条件を入力し①、[検索開始] ボタンをクリックする②



検索結果が表示されます。



-  ● 検索結果をダブルクリックすると、メッセージが開きます。


- 3** 検索が終わったら、[閉じる] ボタン (  ) をクリックする [メッセージの検索] 画面が閉じます。

# 11 知っておくと便利なこと

## メールで使える文字

メッセージ作成中にパソコンの画面上で読める文字でも、メールで送ったときに相手のパソコンの画面では正しく表示されず、「文字化け」する文字があります。メッセージの本文や件名で使用する文字には気をつけましょう。

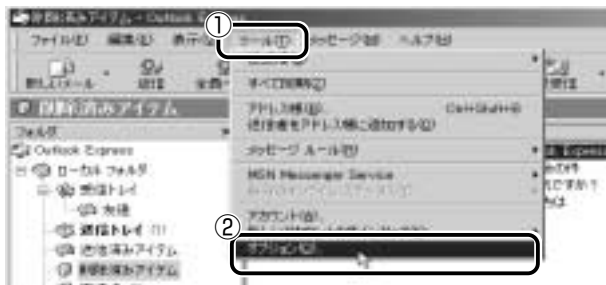
使用できる文字	半角英数字、記号 全角の漢字、ひらがな、カタカナ キーボードに表示されている記号（全角）
使用しないほうがよい文字	半角カタカナ 丸付き数字（①、②、③ など） ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ など） 罫線記号（ㄣ、ㄤ、ㄨ など） 音符記号（♪、♭ など） 論理記号（∩、∪、≡ など） 特殊文字（㊤、(株)、cm など） 旧字体、外字など

 ●相手のパソコンが日本語環境（AT 互換機）以外のコンピュータを使っている場合、全角文字が文字化けしてしまうことがあります。

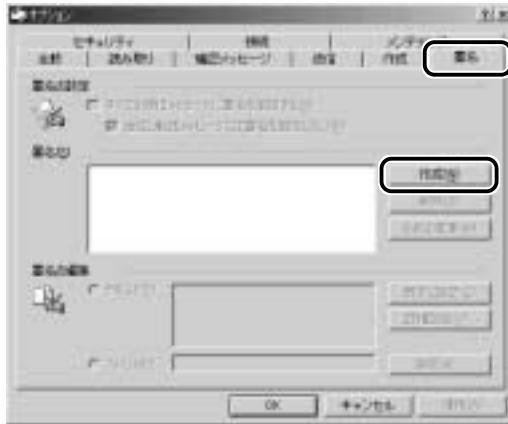
## 署名を入れる

メッセージの最後に、自分の名前やメールアドレスなど、差出人情報を入れることもエチケットのひとつです。次の手順で、あらかじめ作成しておく便利です。

- 1 メニューバーの「ツール」をクリックし①、表示されたメニューから「オプション」をクリックする②



## 2 [署名] タブで [作成] ボタンをクリックする




## 3 [署名の編集] に差出人情報として入れたい内容を入力する



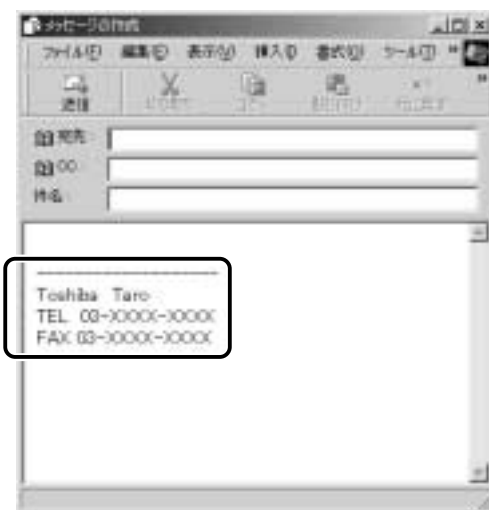
- 4 [すべての送信メッセージに署名を追加する] をチェックする  
返信や転送するメールにも署名を追加する場合は、[返信と転送  
メッセージには署名を追加しない] のチェックをはずしてください。



- 5 [OK] ボタンをクリックする

- 6 ツールバーの [新しいメール] ボタン (  ) をクリックする

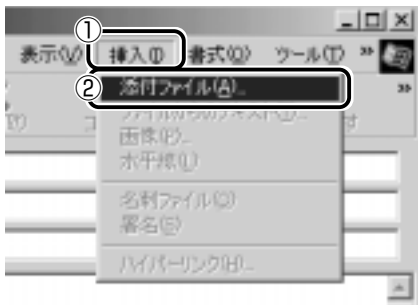
メール作成画面に署名が挿入されています。



## メールにファイルを添付する

画像や文書などのデータを送るときは、メールにファイルとして添付します。

- 1 メールを作成する
- 2 メニューバーの [挿入] をクリックし①、表示されたメニューから [添付ファイル] をクリックする②



- 3 添付したいファイルを選択し①、[添付] ボタンをクリックする②  
ここでは [My Pictures] に保存されている「冰山」というファイルを選択します。



[メッセージの作成] 画面に戻ります。

[件名] の下に、添付したファイルの名称が表示された [添付] が追加されます。



添付したいファイルがいくつかある場合は、手順2と3を繰り返して行ってください。



- 受信側のパソコンに、添付したファイルを開くためのアプリケーションがセットアップされている必要があります。
- メールに添付するファイルは、できるだけファイルサイズを小さくしてください。サイズが大きいと、送信に時間がかかったり、エラーが発生することがあります。また、プロバイダによって扱えるメールのファイルサイズが異なりますので、サイズの大きいファイルは送信できない場合があります。複数のファイルを添付する場合は、ファイルサイズの合計に注意してください。

#### 4 メールを送信する



## メールに添付されたファイルを開く

### ■ ファイルを開くときの注意

コンピュータウイルスが添付ファイルで送られてくることがあります。知らない差出人や、内容についての安全性が確認できない添付ファイルは、コンピュータウイルスに感染している場合があります。ウイルスのチェックを行ってからファイルを開くことをおすすめします。

### ■ ファイルを開く

添付ファイルを開くには、添付ファイルに対応したアプリケーションがインストールされている必要があります。

#### 1 メールを開く

受信メールを開いたとき、[件名] の下に [添付] が表示されている場合は、ファイルが添付されています。また、メール一覧では [送信者] の横に [添付ファイル] アイコン (📎) が表示されています。



ファイル名をダブルクリックして添付ファイルを開くこともできますが、この場合ファイルの種類によっては、開くときに警告のメッセージが表示されます。添付ファイルにはウィルスが含まれている場合があるためです。

ここでは、いったんファイルを保存してから開く方法を説明します。

- 2 メニューバーの [ファイル] をクリックし①、表示されたメニューから [添付ファイルの保存] をクリックする②



- 3 保存する添付ファイル①と、[保存先] ②を選択する



表示された保存先と別のフォルダに保存する場合は、[参照] ボタンをクリックしてください。

保存先のフォルダを選択し①、[OK] ボタンをクリックしてください②。


ここでは [My Documents] フォルダに保存します。



#### 4 【保存】 ボタンをクリックする

ファイルが保存されました。

安全性が確認できないファイルは、開く前にウイルスチェックをしてください。

 ウイルスチェックソフト


➤ 『こんなことができる 5章 1 ウィルスチェックをする』

#### 5 保存先フォルダを開き、フォルダをダブルクリックする

### 表示する言語を切り替える


表示する言語を切り替えることができます。

選択した言語を表示するには、対応するシステムが必要な場合があります。

- 1 ツールバーの [エンコード] ボタン (  ) をクリックし、表示したい言語をクリックする




## 12 終了する

- 1 Outlook Express 画面の [閉じる] ボタン (  ) をクリックする



送信トレイに送信していないメールがある場合、送信を確認するメッセージが表示されます。



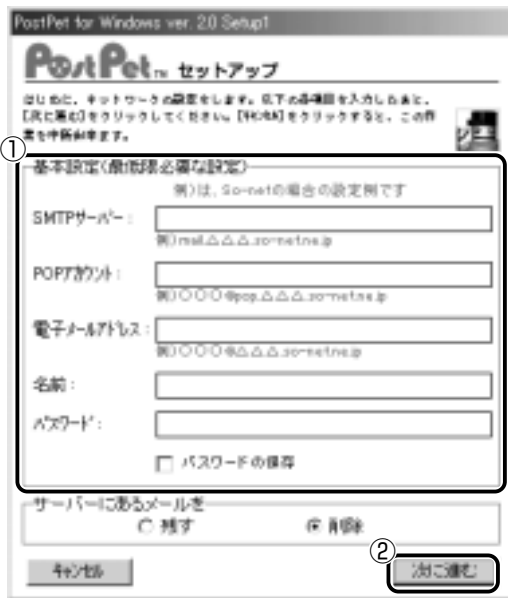
送信してから終了する場合は、[はい] ボタン、送信しないで終了する場合は [いいえ] ボタンをクリックしてください。  
画面を閉じたら、インターネット接続が終了しているか確認してください。タスクバーの [接続中] アイコン (  ) が消えていけば、接続は終了しています。

# 3

## ペットにメールを運んでもらう

本製品にはメールソフト「PostPet」がプレインストールされています。プロバイダによっては、PostPet を使えない場合があります。契約するプロバイダが対応しているかどうか、ご確認ください。ポストペットは、かわいいペットが電子メールを運ぶメールソフトです。あなたやあなたのお友だちあてにメールを書いたり、宝物を拾ってきたりします。おやつやおもちゃをあげたり、ときどき洗ってあげたりして、ペットとの暮らしを楽しんでください。

- 1 [スタート] → [プログラム] → [PostPet for Windows] → [PostPet for Windows] をクリックする  
初めて使うときは設定画面が表示されます。
- 2 必要な内容を入力し①、[次に進む] ボタンをクリックする②  
入力する内容については、各プロバイダにご確認ください。  
また『PostPet のヘルプ』もご覧ください。



参照 ヘルプの起動方法 → 「本節 - ヘルプの起動方法」

### 3 ペットを選ぶ

ここでは「テディベア」を例に説明します。

- ①ペットを選び、絵の上でクリックする  
ポインタを絵の上にあわせると、  
【特徴】に説明が表示されます。

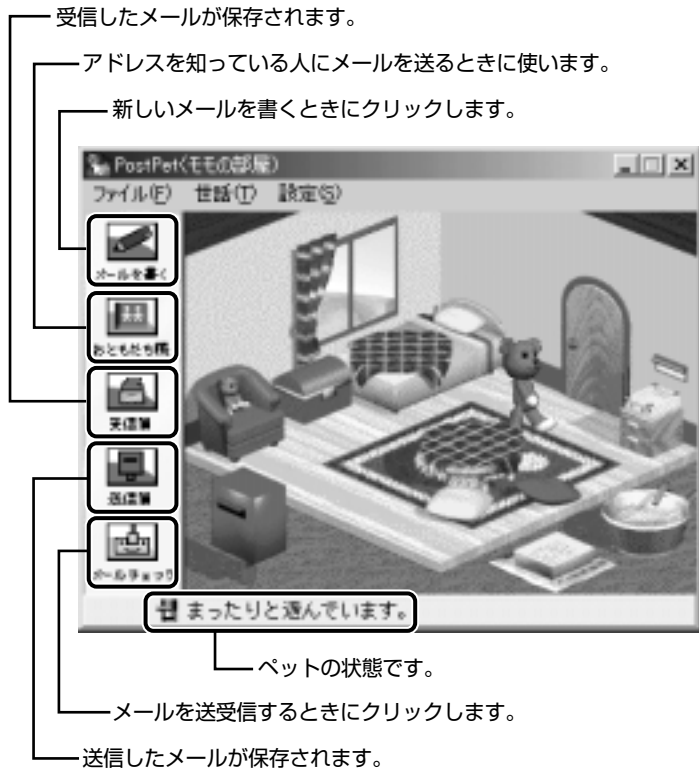


- ②ペットや飼い主について入力する

- ③入力がすべて終わったら  
クリックする

ペットを変更したい  
ときにクリックする

[ペットの部屋] 画面が表示されます。



詳しい使いかたは『PostPetのヘルプ』をご覧ください。

## ヘルプの起動方法

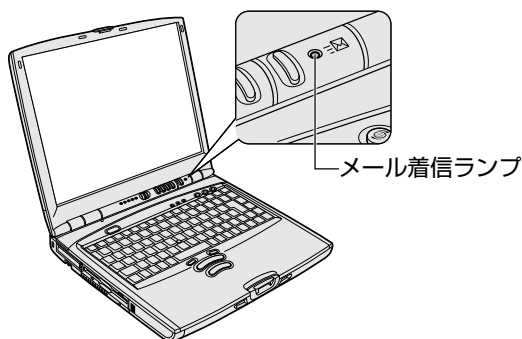
- 1 [スタート] → [プログラム] → [PostPet for Windows]  
→ [PostPet for Windowsの使い方] をクリックする

# 4

## 新着メールをランプで確認する

メールソフトを起動しなくても、設定した日時に自動的に Windows を起動して新着メールが届いているかどうかチェックできます。これを新着メールチェック機能といいます。

新着メールが届いていると、メール着信ランプが緑色に点灯します。



新着メールチェック機能を使用するには、あらかじめ設定が必要です。本節をよくお読みのうえご使用ください。

- メモ** ● 新着メールチェックを行うには、電話料金およびプロバイダへの接続料金がかかります。




### ■ 新着メールチェック機能を使用できる状態

新着メールチェック機能を使用するときは、必ず AC アダプタを使用し、本製品と電話回線をモジュラーケーブルで接続してください。新着メールチェック機能はパソコンが次の状態のときに使用できます。

- ・ 電源が入っているとき
- ・ スタンバイ機能を実行しているとき
- ・ 休止状態のとき

スタンバイ機能を実行中や休止状態にしているときは、設定した時間にパソコンが自動的に起動し、新着メールをチェックします。

新着メールチェック機能は、メールソフトの設定が完了している場合に使用できます。

 参照  メールソフトの設定について  『各プロバイダ』



# 1 新着メールチェックの設定をする


## [メール] アイコンをタスクバーに表示する (新着メールチェック機能を開始する)

メールソフト、「メール着信ユーティリティ」、「LaLaVoice メール」を連動させることで新着メールチェックができます。

「メール着信ユーティリティ」の設定に従って、メールソフトと「LaLaVoice メール」が自動的に起動します。

「メール着信ユーティリティ」は次の手順で起動します。

### 1 [コントロールパネル] を開く

 詳細について [「2章 7- コントロールパネルの開きかた」](#)

### 2 [新着メールチェックのスケジュール設定] アイコン ( ) をダブルクリックする

この操作を初めて行なった場合、「タスクを作成します」画面が表示されます。表示される内容を確認して、[OK] ボタンをクリックしてください。

### 3 [基本設定] タブで [実行する (指定された時刻に新着メールのチェックを行う)] をチェックする ( )

### 4 表示されるメッセージを確認し、[OK] ボタンをクリックする

### 5 [基本設定] タブで [コンピュータ起動時に常駐する] をチェックする ( )


チェックしておくともパソコン起動時に自動的に [メール] アイコン (  ) がタスクバーに表示され、新着メールチェック機能が開始できるので便利です。必ずチェックしておく必要はありませんが、チェックしておくことをおすすめします。

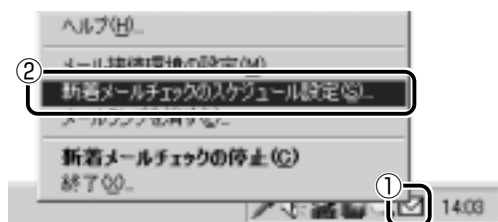
### 6 [OK] ボタンをクリックする

タスクバーに [メール] アイコン (  ) が表示されます。続けて新着メールチェックのスケジュールを設定してください。

## 新着メールチェックのスケジュールを設定する

新着メールチェックを開始する日や時間を設定します。



- 1 タスクバーの [メール] アイコン (  ) を右クリックし  
①、表示されたメニューから [新着メールチェックのスケジュール設定] をクリックする②

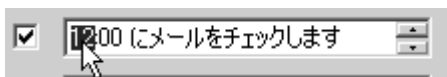


(表示例)

- 2 [基本設定] タブで [スケジュール] を設定する



- ① **【開始日】** でチェックを開始する日を設定する  
 ボタンを押すとカレンダーが表示されますので、開始したい日をクリックしてください。
- ② **【継続日数】** でチェックを続ける期間を設定する  
最大 30 日まで設定できます。
- ③ **【何時に新着メールチェックを行うか】** 設定する  
1 日に最大 3 回まで設定できます。チェックしたい回数だけチェックボックスをチェックします (  )。  
画面は 12:00 に 1 回だけチェックする場合です。  
時間を設定するには、設定したい [時間] [分] にマウスポインタをあわせてクリックします。数字が反転表示しますので、 ボタンで設定します。



- 3 **【詳細設定】** タブで **【タスクの実行時にスリープを解除する】** をチェックする  
スタンバイ機能を実行中、または休止状態のときに新着メールチェック機能を使用するときにチェックします。
- 4 **【OK】** ボタンをクリックする


## 新着メールチェックの接続環境を設定する

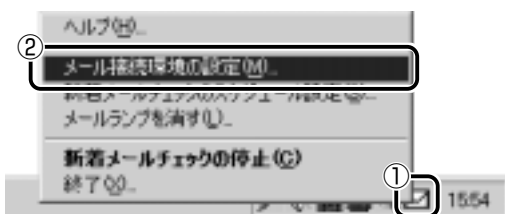
初めて新着メールチェック機能を使用するときは、メールソフトの接続環境を設定します。「新着メール数だけを確認する」または「新着メール数とメール内容を確認する」のいずれかを設定してください。MAPI対応以外のメールソフト（PostPetなど）をご使用になる場合は、「新着メール数を確認する」に設定してください。

MAPI対応メールソフト： Outlook Express、Microsoft Outlook、Microsoft Exchange など

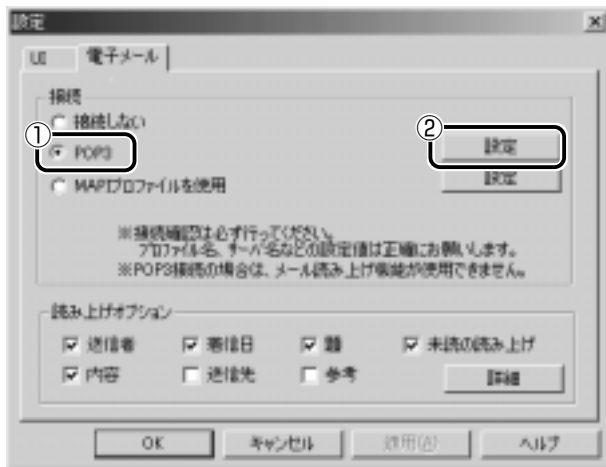
### ■ 新着メール数だけを確認する

新着メール数だけを知りたいときに設定します。メールの内容を確認することはできません。メールの内容を確認するには、ご使用のメールソフトで送受信を行う必要があります。

- 1 タスバーの [メール] アイコン (  ) を右クリックし  
①、表示されたメニューから [メール接続環境の設定] を  
クリックする②



- 2 [電子メール] タブの [接続] で [POP3] をチェックし①、  
[設定] ボタンをクリックする②  
[POP3] に設定した場合、読み上げ機能は使用できません。



- 3 必要な項目を入力する

プロバイダから指定されている [サーバ名] [ユーザ名] [パスワード] を入力してください。



- 4 [OK] ボタンをクリックする

- 5 [UI] タブで新着メール数を音声で知らせるか設定する  
[新着メール数を音声で知らせる] をチェックすると、新着メール数を音声で知らせます。  
音声を変更したい場合は、[音声合成のプロパティ] ボタンをクリックし、表示される画面で変更してください。

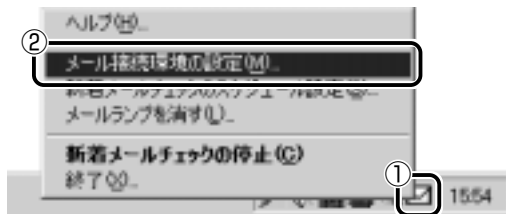


- 6 [設定] 画面で [OK] ボタンをクリックする

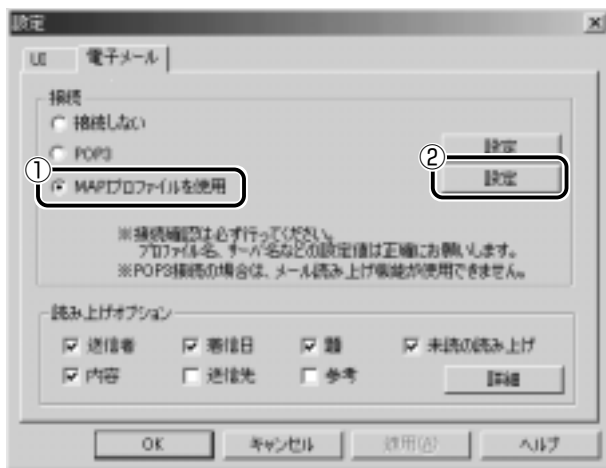
## ■ 新着メール数とメールの内容を確認する

新着メール数とメールの内容を知りたいときに設定します。  
MAPI 対応メールソフトをご使用の場合に使用できます。MAPI 対応以外のメールソフトをご使用の場合、メールの内容は確認できません。

- 1 タスクバーの [メール] アイコン (☑) を右クリックし  
①、表示されたメニューから [メール接続環境の設定] を  
クリックする②

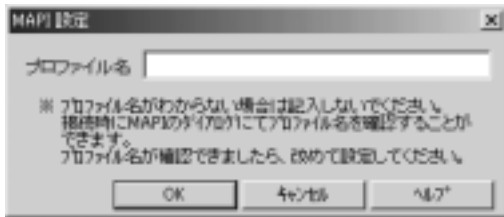


- 2 [電子メール] タブの [接続] で [MAPIプロファイルを使用] をチェックし①、[設定] ボタンをクリックする②




### 3 [プロファイル名] を入力する

メールサーバがExchange サーバの場合に [プロファイル名] を入力してください。



### 4 [OK] ボタンをクリックする

### 5 使用するメールソフトを設定する

- ① デスクトップ上の [Internet Explorer] アイコン (  ) を右クリックし、表示されたメニューから [プロパティ] をクリックする
- ② [プログラム] タブの [電子メール] で使用するメールソフトを選択する
- ③ [OK] ボタンをクリックする

### 6 MAPI 対応メールソフトで自動切断の設定をする

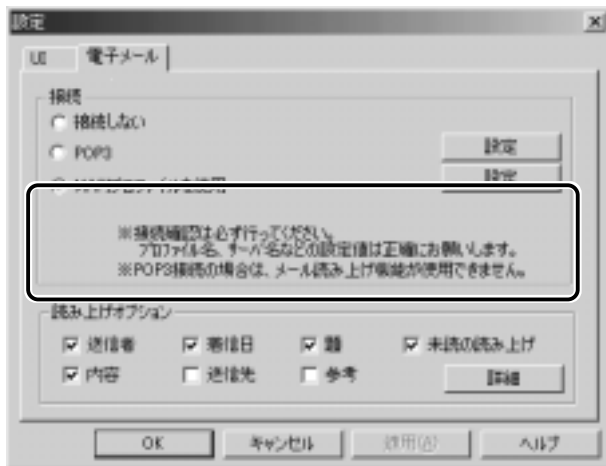
自動切断の設定をしていないと、新着メールチェックを行なった後、インターネットへの接続が切断されません。ここでは、Outlook Express の場合について説明します。

- ① Outlook Express を起動する
- ② メニューバーの [ツール] をクリックし、表示されたメニューから [オプション] をクリックする
- ③ [接続] タブで [ダイヤルアップ] の [送受信が終了したら切断する] をチェックする
- ④ [OK] ボタンをクリックする
- ⑤ Outlook Express を終了する



## 7 [読み上げオプション] の設定をする

新着メールを開いたときに、チェックされている項目について音声で読み上げます。



## 8 [UI] タブで新着メール数を音声で知らせるか設定する

[新着メール数を音声で知らせる] をチェックすると、新着メール数を音声で知らせます。


音声を変更したい場合は、[音声合成のプロパティ] ボタンをクリックし、表示される画面で変更してください。




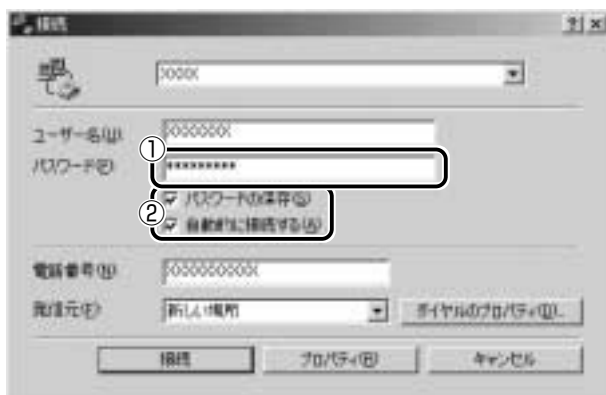
## 9 [設定] 画面で [OK] ボタンをクリックする

# インターネットへの接続の設定

## 1 ACアダプタとモジュラーケーブルを接続する

参照  電話回線への接続  $\rightarrow$  『まずはこれから インターネットに接続しよう』

- 2 [スタート]  $\rightarrow$  [設定]  $\rightarrow$  [ダイヤルアップネットワーク] をクリックする
- 3 [XXXX (接続先)] アイコン (  ) をダブルクリックする
- 4 [接続] 画面で、[パスワード] にパスワードを入力し①、  
[パスワードの保存] と [自動的に接続する] をチェックする② (  )



## 5 [接続] ボタンをクリックする

すぐに接続する必要がなくても、いちど [接続] ボタンをクリックして、設定を保存します。[キャンセル] ボタンをクリックすると設定は保存されません。

[×××× (接続先) に接続中] 画面が表示されます。

- 6 この時点でインターネットへ接続する必要がない場合、  
[キャンセル] ボタンをクリックする



[キャンセル] ボタンをクリックしない場合、インターネットに接続します。

- 7 [接続] 画面を閉じる

## パソコンを起動せずに新着メールチェックをする

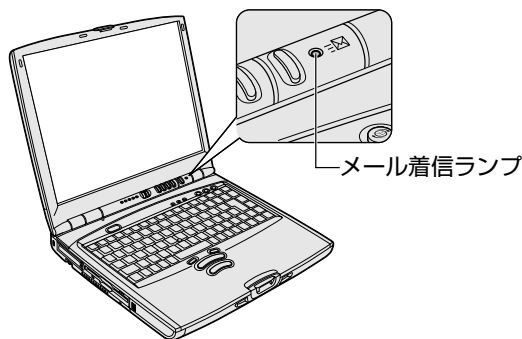
パソコンが起動していないときに、新着メールチェック機能を使うには、スタンバイを実行するか、休止状態にしてください。

 スタンバイの実行、休止状態について

⇒ 『もっとステップアップ 1章 3 パソコンの使用を中断する』

## 2 新着メールを確認する

設定したスケジュールに従って、新着メールチェックが行われます。  
新着メールがあると、メール着信ランプが緑点灯します。



パソコンの電源が入っていると、[新着] 画面が表示されます。  
新着メール数を音声で知らせるように設定している場合は、新着メール数が読み上げられます。



新着メール数を音声で知らせる

☞ 「本節 1- 新着メールチェックの接続環境を設定する」

[着信] ボタン

[着信メール] 画面が表示されます。  
メールの一覧を見ることができます。

[設定] ボタン

[設定] 画面が表示され、メールチェックの  
接続環境を設定できます。

☞ 詳細について

☞ 「本節 1- 新着メールチェックの接続環境を設定する」



[終了] ボタン

LaLaVoiceメールを終了します。

[ヘルプ] ボタン


LaLaVoiceメールのヘルプを表示します。

「新着メール数だけを確認する」「新着メール数とメールの内容を確認する」  
のどちらに設定しているかによって、この後の操作が異なります。

## 「新着メール数だけを確認する」に設定したとき


〔新着〕画面のタイトルバーに新着メール数が表示されます。



新着メール数を確認したら、〔終了〕ボタン (  ) をクリックし、〔新着〕画面を閉じます。

メールの内容を見たい場合は、メールソフトを起動して送受信を行なってください。

## 「新着メール数とメールの内容を確認する」に設定したとき

- 1 新着メールの内容を見たいときは〔着信〕ボタン (  ) をクリックする



〔着信メール〕画面が表示されます。

読み上げ機能を設定しているときは、メールの内容が読み上げられます。

- 2 〔着信メール〕画面で内容を確認したいメールをクリックし
  - ①、〔表示〕ボタンをクリックする②



〔送信者〕の横にあるマークは次のような意味があります。

-  ..... 以前開いたメール (開封済み)
-  ..... 読んでいないメール (未開封)

メールの内容が表示されます。



内容を確認したら、[OK] ボタンをクリックして閉じます。



- メールの内容の確認は、MAPI対応のメールソフトからも行えます。メールソフトを起動すると、新着メールが表示されます。
- [着信メール] 画面とメールソフトでの操作は連動しており、どちらか一方でメールを開封済みにすれば、もう片方も開封済みになります。

### 3 メールの確認が終わったら、[着信メール] 画面で [OK] ボタンをクリックする

すべてのメールの内容を確認すると、メール着信ランプが消灯します。未読のメールがあると、メール着信ランプは消灯しません。




- メール着信ランプを消す方法について  
☞ 「本節 2- ■メール着信ランプを消す」

### 4 [新着] 画面で [終了] ボタン ( ) をクリックする



## ■ メール着信ランプを消す

メールソフトを起動してメールの内容を確認した場合、新着メールをすべて既読にしてもメール着信ランプは消えません。この場合、次の方法でメール着信ランプを消してください。



- 1 タスクバーの [メール] アイコン (  ) を右クリックし、表示されるメニューから [メールランプを消す] をクリックする  
メール着信ランプが消えます。

## 3 新着メールチェックを停止する

### 新着メールチェック機能を一時停止する


- 1 タスクバーの [メール] アイコン (  ) を右クリックし、表示されるメニューから [新着メールチェックの停止] をクリックする  
アイコンが (  ) に変わり、新着メールチェック機能を一時的に停止します。

### 新着メールチェック機能を再開する

- 1 タスクバーの [メール] アイコン (  ) を右クリックし、表示されるメニューから [新着メールチェックの開始] をクリックする
- 2 表示されるメッセージを確認し、[OK] ボタンをクリックする  
アイコンが (  ) に変わり、設定したスケジュールに従って新着メールチェックを再開します。

## 新着メールチェック機能を終了する

---

- 1 タスクバーの [メール] アイコン (  ) を右クリックし、表示されるメニューから [終了] をクリックする
- 2 表示されるメッセージを確認し、[OK] ボタンをクリックする  
アイコンの表示が消えます。  
この操作を行なったあと、再び新着メールチェック機能を使用したいときは、「本節 1 - [メール] アイコンをタスクバーに表示する (新着メールチェック機能を開始する)」をご覧ください。



# 6章 本体の機能を知ろう

1	パソコンのしくみ .....	178
2	各部の名前 .....	180
3	システムインジケータ .....	185
4	ディスプレイ .....	186
5	ハードディスクドライブ .....	187
6	サウンド機能 .....	189
7	フロッピーディスク .....	194
8	CD / DVD .....	201
9	セキュリティロック .....	208

# 1

## パソコンのしくみ

### 1 ハードウェアとは？

コンピュータのしくみについて、「ハードウェア」と「ソフトウェア」、または省略して「ハード」と「ソフト」という言葉がよく使われます。

ハードウェア (Hardware) とは、「固体の、形あるもの」のことです。

パソコンの世界では、ディスプレイやキーボード、マウスなど、実際に目に見えるもの、手に触れられるものを指します。プリンタやデジタルカメラなどの周辺機器もハードウェアです。

しかし、ハードウェアはそれ自体だけでは使えません。そのハードウェアに合ったソフトウェアが必要です。ソフトウェアがあってはじめて、ハードウェアはそれぞれの役割を果たすことができます。

### 2 ソフトウェアとは？

ソフトウェア (Software) とは、パソコンに実際の命令を出す道具です。ソフトウェアは、ハードウェアであるパソコンに組み込んで (インストールして) はじめて使えます。ソフトウェアがないと、ハードウェアは存在しているだけで、その価値を発揮できません。

パソコンで使用するソフトウェアは、大きく分けて次のように呼ばれます。

#### OS (オペレーティングシステム)

基本システムともいいます。パソコンでデータを扱うための、土台となるソフトウェアです。

本製品では、OSに「Windows Me」を使います。パソコンを購入して最初に Windows のセットアップを行うのは、パソコンを動かす土台を敷くためです。セットアップ済みのパソコンでは、毎回電源を入れるたびに、Windows が起動して、その上でデータを扱えるようになります。

OSによって、画面の表示形式と、機器を操作する環境が異なります。Windows では、パソコン内部での作業をイメージしやすいように、画面上にポインタやアイコンが表示されます。

## アプリケーション

---


アプリケーション・ソフトウェアの略で、特定の用途のために利用するソフトウェアのことです。

アプリケーションはOSのセットアップが終了した後、OSの上で起動して使います。

本製品には、いろいろなアプリケーションがインストールされていますので、目的に応じて使ってみてください。

新たに購入するときはWindows Me対応のアプリケーションをご購入ください。

購入したアプリケーションを初めて使うときは、パソコンへインストールする作業が必要です。1度インストールすれば、2回目以降はすぐに使えます。

 本製品に入っているアプリケーション、インストールについて  
⇒『こんなことができる』

アプリケーションを使って作ったデータは、ファイルの形で保存します。Windowsでは、ファイルがどのアプリケーションで作られたものかわかるように、アプリケーションごとに異なるアイコンでファイルを表示します。

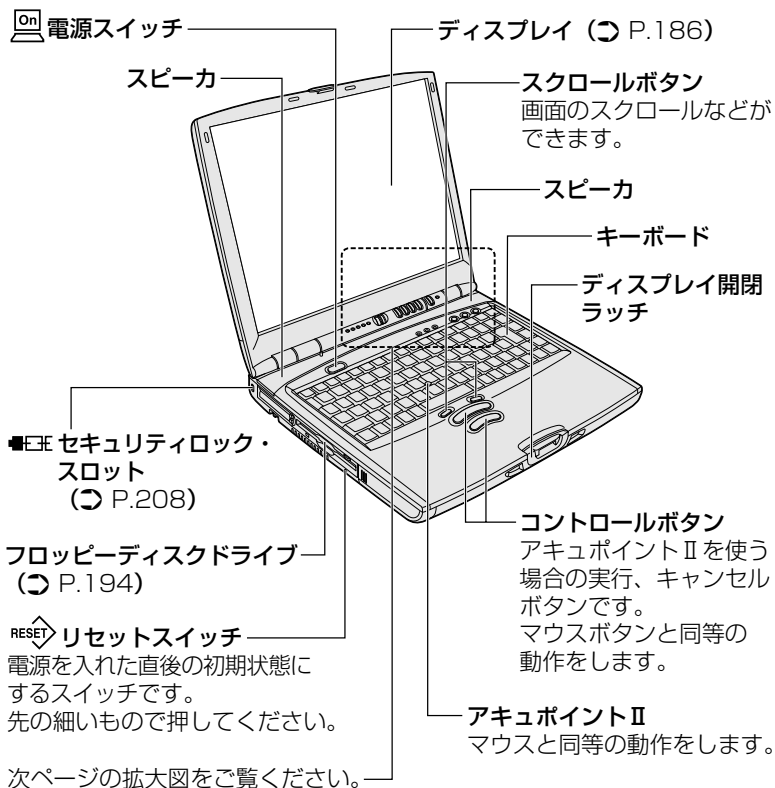
その他にも、OS上でハードウェアを動かすためのソフトウェア（ドライバ）や、アプリケーションを補佐する働きをもつソフトウェア（ユーティリティ）など、様々な種類のソフトウェアがあります。

# 2

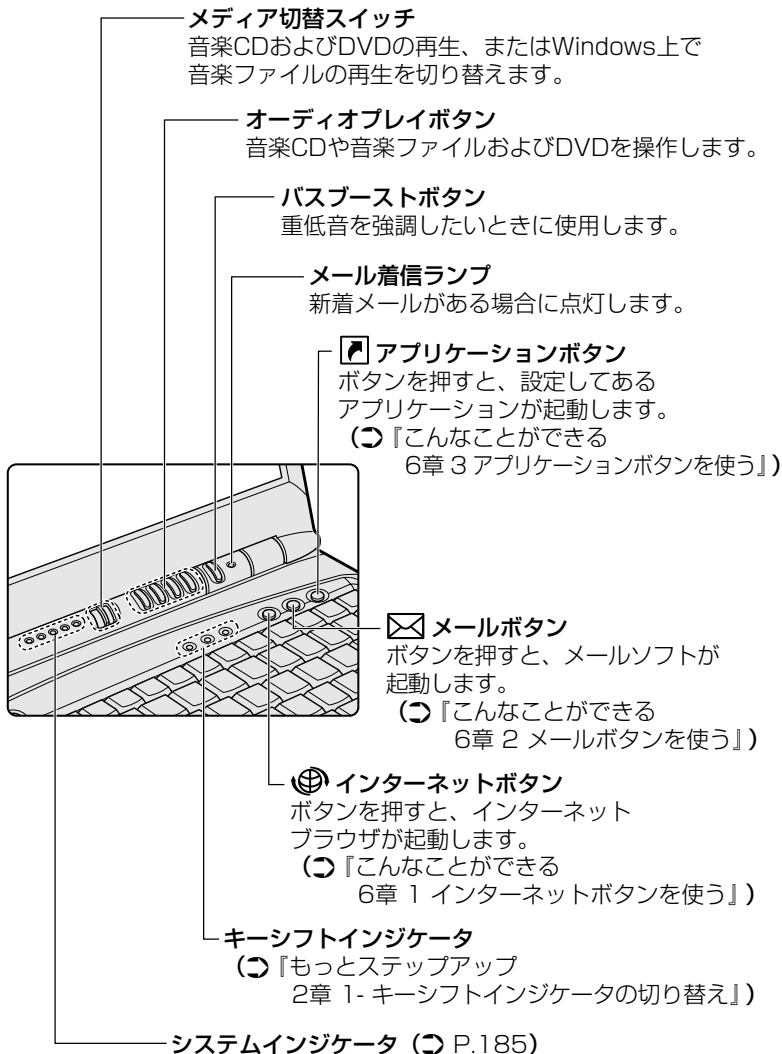
## 各部の名前

ここでは、各部の名前と機能を簡単に説明します。  
それぞれについての詳しい説明については、各参照ページをご覧ください。

### 前面図

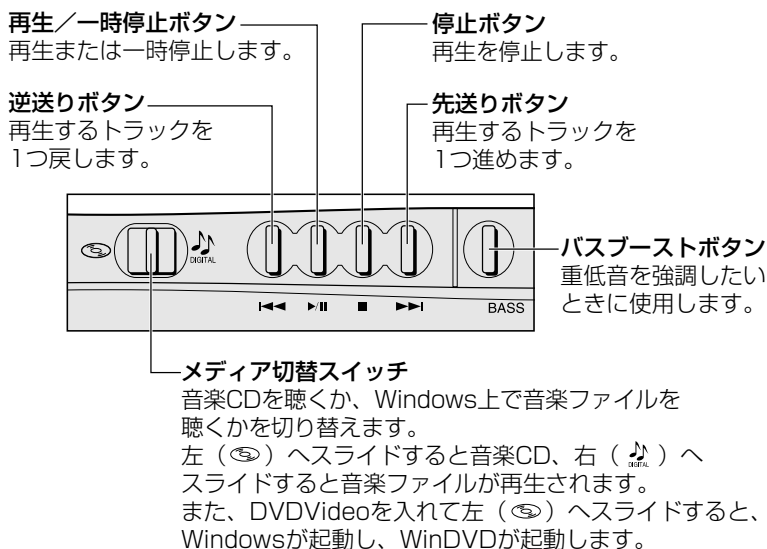


【拡大図】

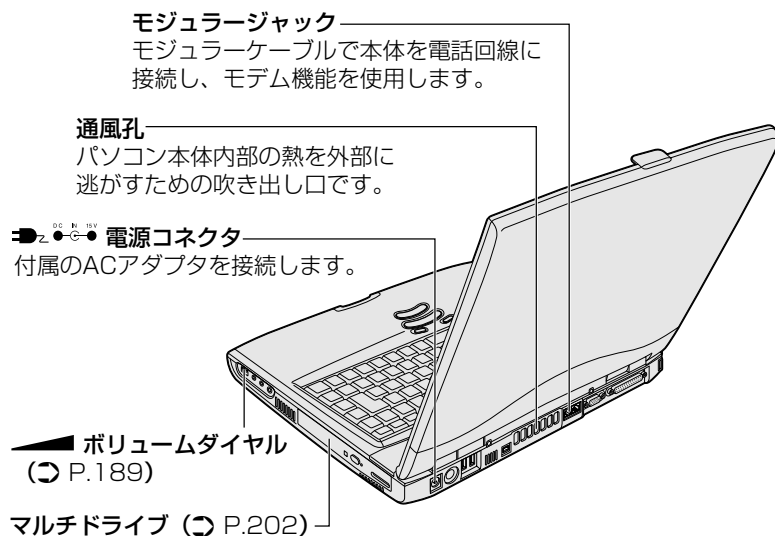


## 【メディア切替スイッチとオーディオプレイボタン】

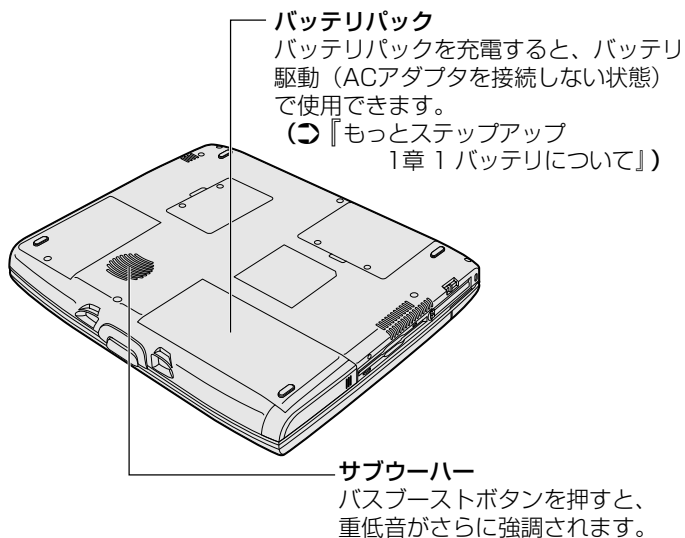
詳細については『こんなことができる 1 章 音楽を楽しもう』をご覧ください。



## 背面図



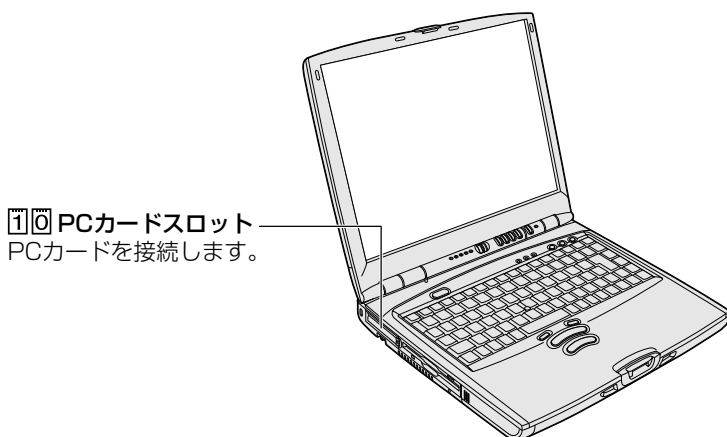
## 裏面図



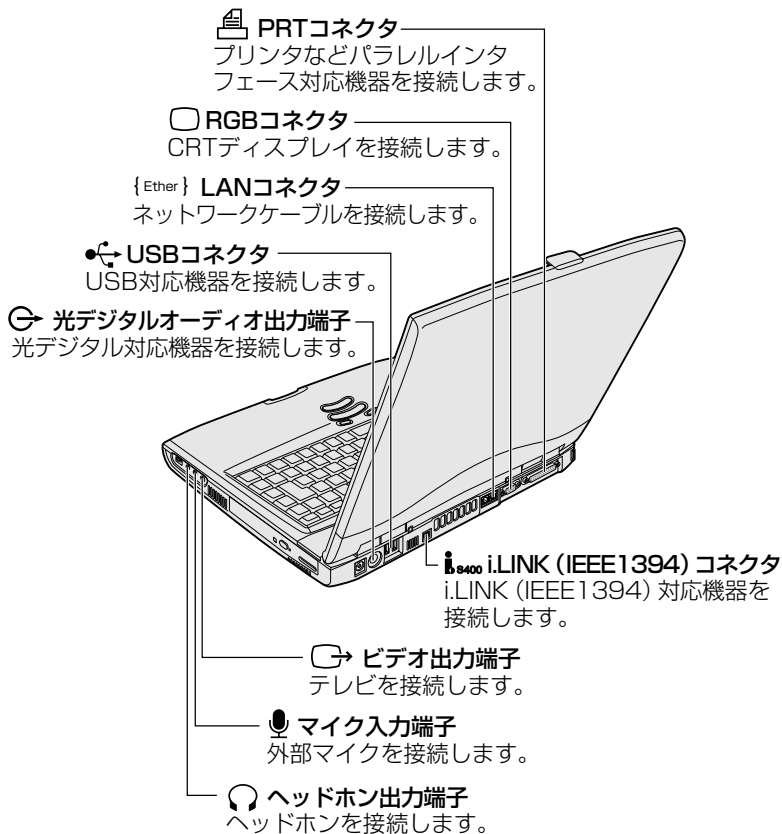
## 周辺機器の接続場所

次の場所には、周辺機器が接続できます。詳しい説明は、『もっとステップアップ 3章 周辺機器の接続』をご覧ください。

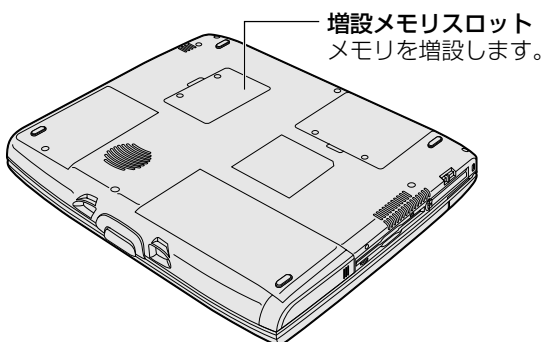
### 【前面図】



## 【背面図】



## 【裏面図】





# 3

## システムインジケータ

システムインジケータは、パソコン本体の動作状態を示します。インジケータの点灯状態によって、パソコン本体がどのような動作をしているか知ることができます。



	DC IN LED	電源コードの接続 ☞『まずはこれから 電源を入れる』
	Power LED	電源の状態 ☞『まずはこれから 電源を入れる』
	Battery LED	バッテリーの状態 ☞『もっとステップアップ 1章 1 バッテリーについて』
	Disk LED	ハードディスクドライブにアクセスしている ☞「本章 5 ハードディスクドライブ」
	FDD/CD-ROM LED	フロッピーディスクドライブ、マルチドライブにアクセスしている ☞「本章 7 フロッピーディスク」 ☞「本章 8 CD/DVD」 マルチドライブの電源が入っている

# 4

## ディスプレイ

ディスプレイは、パソコンの内部で行う作業を、目に見えるように表示する装置です。ディスプレイを見ながらパソコンに指示を出すことができます。本製品では表示装置として TFT 方式カラー液晶ディスプレイ（1024 × 768 ドット）が内蔵されています。ドットは点の数を表します。

表示装置には、液晶ディスプレイの他に、テレビと同じようにブラウン管を発光させて表示する CRT ディスプレイもあります。

本製品は、CRT ディスプレイを接続して使用することもできます。



参照 CRT ディスプレイの接続

⇒ 『もっとステップアップ 3 章 10 CRT ディスプレイを接続する』

ディスプレイの表示方法や、デスクトップのデザインを変更することもできます。



参照 詳細について ⇒ 『もっとステップアップ 2 章 2 ディスプレイの設定』

### ■ 表示について

- TFT 方式のカラー液晶ディスプレイは非常に高精度な技術を駆使して作られていますが、一部に表示不良画素（欠け・常時点灯など）が存在することがあります。これらの表示不良画素は、少量に抑えるように管理していますが、現在の最先端の技術でも表示不良画素をなくすことは困難ですので、ご了承ください。


# 5

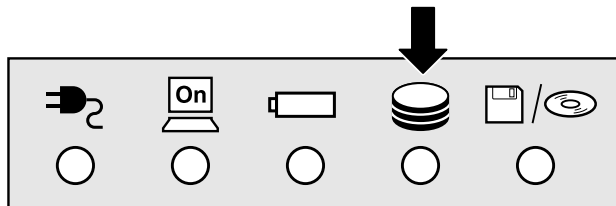
## ハードディスクドライブ

ハードディスクドライブとは、データを磁気で記憶する装置です。電源を切っても、データが消えることはありません。フロッピーディスクやCD-R、CD-RW と比べて容量が大きいためたくさんのデータを記憶できます。本製品にはハードディスクドライブが内蔵されています。取りはずしはできません。


必要があれば、PC カードタイプ（TYPE II または TYPE III）のハードディスクなどを使用して記憶容量を増やすこともできます。

### ハードディスクドライブに関する表示


内蔵のハードディスクとデータをやり取りしているときは、Disk  LED が点灯します。



お願い

- Disk  LED が点灯中は、パソコン本体を動かしたりしないでください。ハードディスクドライブが故障したり、データが消失するおそれがあります。

メモ

- PC カードタイプや i.LINK（IEEE1394）対応機器などの増設ハードディスクとのデータのやり取りでは、Disk  LED は点灯しません。

ハードディスクに記録された内容は故障や損害の原因にかかわらず保証いたしかねますので、ご了承ください。

万一故障した場合に備え、バックアップを取ることをおすすめします。



- ハードディスクに保存しているデータや重要な文書などは、万一故障が起ったり、変化／消失した場合に備えて、定期的にフロッピーディスクやCD-R、CD-RWなどに保存しておいてください。記憶内容の変化／消失など、ハードディスク、フロッピーディスク、CD-R、CD-RWなどに保存した内容の損害については、当社は一切その責任を負いませんので、あらかじめご承知ください。
- 磁石、スピーカなど磁気を発するものの近くに置かないでください。記憶内容が変化／消失するおそれがあります。
- パソコン本体を落とす、ぶつけるなど強い衝撃を与えないでください。ハードディスクの磁性面に傷が付いて、使えなくなることがあります。磁性面に付いた傷の修理はできません。

# 6

## サウンド機能

本製品はサウンド機能を内蔵し、スピーカを用意しています。

### 1 スピーカの音量を調整する

標準で音声、サウンド関係のアプリケーションがインストールされています。サウンド機能は Microsoft Windows Sound System に適合しています。スピーカの音量調整は、ボリュームダイヤル、または Windows の「Volume Control」<sup>ボリューム</sup>を使用します。

#### ボリュームダイヤルで調整する

音量を大きくしたいときには奥に、小さくしたいときには手前に回します。

#### 【音量】アイコンから調整する

- 1 タスクバー上の【音量】アイコン (🔊) をクリックする  
次の画面が表示されます。



- 2 つまみを上下にドラッグして調整する


つまみを上に行くとスピーカの音量が上がります。[ミュート]をチェックすると、消音になります。

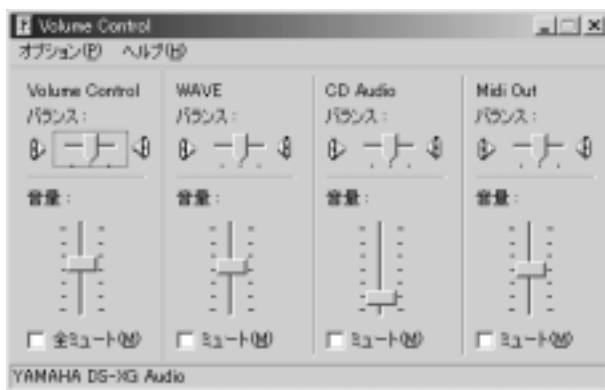
使用するアプリケーションによっては、外部マイクとスピーカでハウリングを起こし、高く大きな音が発生することがあります。この場合は、次のようにしてください。

- 本製品のボリュームダイヤルで音量を調整する
- 使用しているアプリケーションの設定を変える
- 外部マイクをスピーカから離す

## Volume Control で調整する

再生したいファイルごとに音量を調節したい場合、次の方法で調節できます。

- 1 タスクバー上の [音量] アイコン (  ) をダブルクリックする、または [スタート] → [プログラム] → [アクセサリ] → [エンターテインメント] → [ボリュームコントロール] をクリックする



(表示例)

- 2 それぞれのつまみを上下にドラッグして調整する  
つまみを上にするとスピーカの音量が上がります。[ミュート] をチェックすると消音となります。

## ■ 音楽／音声を再生するとき

「Volume Control」の各項目では次の音量が調整できます。

Volume Control : 全体の音量を調整する

WAVE : MP3 ファイル、Wave ファイル、  
音楽 CD (Windows Media Player の場合)、  
DVD-ROM、DVD-Video など

CD Audio : 音楽 CD (Windows Media Player 以外の場合)


Midi Out : MIDI ファイル

また、お使いのアプリケーションにより異なる場合があります。詳しくは『アプリケーションに付属の説明書』または『Volume Control のヘルプ』をご覧ください。

## 2 音楽／音声の録音レベルを調整する

録音レベルの調整は、次のように行います。

### パソコン上で録音するとき

- 1 タスクバーの [音量] アイコン (  ) をダブルクリックする、または [スタート] → [プログラム] → [アクセサリ] → [エンターテイメント] → [ボリュームコントロール] をクリックする
- 2 メニューバーの [オプション] → [プロパティ] をクリックする
- 3 [音量の調整] で [録音] をチェックする
- 4 [表示するコントロール] をチェックする  
[Stereo Out] [Microphone] がチェックされていることを確認します。

## 5 [OK] ボタンをクリックする

## 6 [Recording Control] 画面で、使用するデバイスの [選択] をチェックする

[Stereo Out] : MP3 ファイル、Wave ファイル、MIDI ファイル、音楽 CD などを録音するとき

[Microphone] : 外部マイクから録音するとき

## 7 選択したデバイスのつまみで音量を調節する



- 同時に 2 つのデバイスを選択することはできません。
- 録音したい音楽/音声 [Volume Control] の [WAVE] 対応の場合、録音するときも [WAVE] の音量により影響を受けます。

## 光デジタルオーディオ出力端子経由で録音するとき

光デジタルオーディオ出力端子経由で録音する場合は、あらかじめボリュームダイヤル、または [Volume Control] の [WAVE] や [Midi Out] など、各ソース用のコントロールで再生している音量を調節しておきます。



- 音量を最小にしたり、ミュート（消音）にすると、光データは出力されません。
- ボリュームダイヤルでは、本体のスピーカからの音量のみを調節できます。




参照 Volume Control について ⇨ 「本節 1 スピーカの音量を調整する」



## 3 システムスピーカについて

システムスピーカを設定すると、パソコンのハードウェアの状態を知ることができます。ご購入時は「鳴らす」に設定されています。

### 1 [コントロールパネル] を開く

 詳細について ⇨ 「2章 7- コントロールパネルの開きかた」

### 2 [東芝HWセットアップ] アイコン ( ) をダブルクリックする

### 3 [Hardware Alarm] タブで設定する

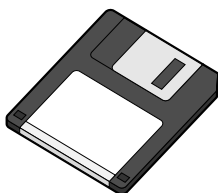
鳴らす場合は [System Beep] をチェックします (  )。  
音量は [Alarm Volume] のスライダーバーをドラッグして調整します。

# 7


## フロッピーディスク

### 1 フロッピーディスク

フロッピーディスクとは、3.5 インチの薄い円盤にデータを記憶する媒体です。小型で持ち運びができるので、データの受け渡しに便利です。



パソコンのデータをフロッピーディスクに書き込み、フロッピーディスクのデータをパソコンに読み込む装置を「フロッピーディスクドライブ」または「フロッピーディスク装置」といいます。


 フロッピーディスクの取り扱いについて  
⇒「7章 1-フロッピーディスク」


### 使用できるフロッピーディスクの種類とその容量

フロッピーディスクに保存できる容量は、次のとおりです。

フロッピーディスクの種類	1枚に保存できる容量
2DDタイプ	720KB
2HDタイプ	1.2MB
2HDタイプ	1.44MB

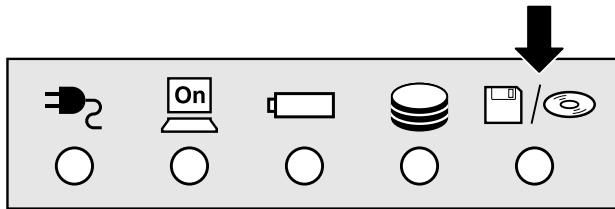
1枚あたりに保存できる容量は、フォーマットのときに指定します。

 フォーマットについて ⇒「本節 3-フォーマット」

-  ● Windows 用にフォーマットされていないフロッピーディスクを使用する場合は、フォーマットが必要です。
- 1.2MBの容量にフォーマットすることはできません。1.2MBのフロッピーディスクへは、読み出しと書き込みができます。

## フロッピーディスクドライブに関する表示

パソコン本体の電源が入っている場合、フロッピーディスクとデータをやり取りしているときは、FDD/CD-ROM  LEDが点灯します。



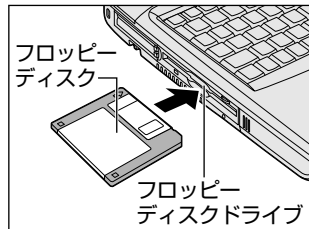
## 2 フロッピーディスクのセットと取り出し

フロッピーディスクをフロッピーディスクドライブに挿入することを「フロッピーディスクをセットする」といいます。


### フロッピーディスクのセット

#### 1 フロッピーディスクの隅にかかっている矢印の向きにあわせて挿入する

「カチッ」と音がするまで挿入します。正しくセットされるとイジェクトボタンが出てきます。



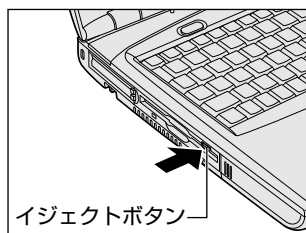
#### ⚠ 注意

- ・パソコン本体の電源が入っている場合で、FDD/CD-ROM  LEDが点灯中は、電源を切ったり、フロッピーディスクドライブのイジェクトボタンに触れたり、パソコン本体を動かしたりしないでください。フロッピーディスクのデータやフロッピーディスクドライブが壊れるおそれがあります。

## フロッピーディスクの取り出し


---

- 1 イジェクトボタンを押す  
フロッピーディスクが少し出てきます。そのまま手で取り出します。



## フロッピーディスクの内容を見る

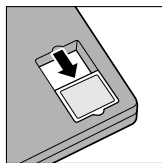
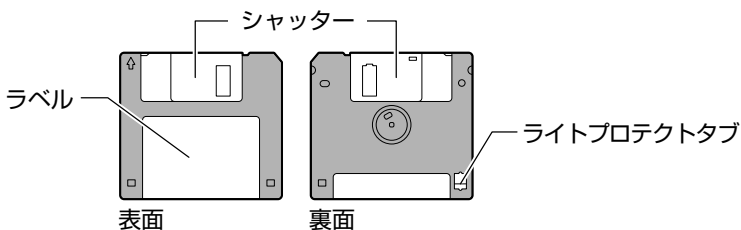
---

- 1 デスクトップ上の [マイ コンピュータ] アイコンをダブルクリックする  
[マイ コンピュータ] 画面が開きます。
- 2 [3.5 インチ FD (A:)] アイコン (  ) をダブルクリックする  
[3.5 インチ FD (A:)] 画面が開き、セットしたフロッピーディスクの内容が表示されます。

## 3 フロッピーディスクを使う前に

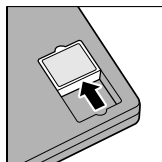
### ライトプロテクトタブ

フロッピーディスクは、ライトプロテクトタブを移動することにより、誤ってデータを消したりしないようにすることができます。



#### 書き込み禁止状態

ライトプロテクトタブを「カチッ」と音がするまで移動させて、穴が開いた状態にします。この状態のフロッピーディスクには、データの書き込みはできません。データの読み取りはできます。



#### 書き込み可能状態

ライトプロテクトタブを「カチッ」と音がするまで移動させて、穴が閉じた状態にします。この状態のフロッピーディスクには、データの書き込みも読み取りもできます。

## フォーマット

---

新品のフロッピーディスクは、使用するシステム（OS）にあわせて「フォーマット」という作業が必要です。

フォーマットとは、フロッピーディスクにトラック番号やヘッド番号などの基本情報を書き込み、フロッピーディスクを使えるようにすることです。

新品のフロッピーディスクには、システムの種類別にフォーマットされているものと、フォーマットを行わずに販売されているものがあります。新品のフロッピーディスクを使用する場合は、「Windows フォーマット済み」かどうか確認してください。フォーマットされていないフロッピーディスクを使うときは、必ずフォーマットを行ってください。

他のシステム上でフォーマットされたフロッピーディスクも、Windows 上でフォーマットすることにより、Windows で使用することができます。

フォーマットには、「クイックフォーマット」と「通常のフォーマット」という方法があります。

### 【クイックフォーマット】



以前にフォーマットしたことのあるフロッピーディスクに実行できます。クイックフォーマットを行うと、すべてのファイルが消去されますが、基本情報の書き込みなどは行われません。フロッピーディスクが壊れているおそれのある場合は、クイックフォーマットは行わないでください。


### 【通常のフォーマット】

すべてのファイルが消去され、基本情報を書き込まれます。ディスクの損傷があるかどうかもチェックされます。

## ■ フォーマット方法

Windows でのフォーマット方法を簡単に説明します。詳細については、Windows の『ヘルプとサポート』をご覧ください。

-  ● フォーマットを行うと、そのフロッピーディスクに保存されていた情報はすべて消去されます。一度使用したフロッピーディスクをフォーマットする場合は注意してください。
-  ● 他社のパソコンでフォーマットしたフロッピーディスクの中には使用できないものがあります。
  - 2HD フロッピーディスクを 2DD タイプでフォーマットしたり、またその逆でのフロッピーディスクの使用はできません。正しくフォーマットされているフロッピーディスクを使用してください。
  - フォーマット形式は、2DD の場合は 720KB、2HD の場合は 1.44MB のみになります。

- 1 フロッピーディスクドライブに、フォーマットするフロッピーディスクをセットする
- 2 デスクトップ上の [マイ コンピュータ] アイコンをダブルクリックする
- 3 [3.5 インチ FD (A:)] アイコン (  ) をクリックする  
[3.5 インチ FD (A:)] が選択され、アイコンの色が反転します。

- 4 [マイコンピュータ] 画面で [ファイル] をクリックし、表示されたメニューから [フォーマット] をクリックする  
アイコンを右クリックして表示されるメニューからも選択できます。フォーマット方法を選択する画面が表示されます。



- 5 フォーマット方法を選択し、[開始] ボタンをクリックする  
フォーマットが開始されます。フォーマットが終了すると、フロッピーディスクの情報が表示されますので確認してください。初めてフォーマットするフロッピーディスクの場合、多少時間がかかります。
- 6 [フォーマット結果] の内容を確認し、[閉じる] ボタンをクリックする  
これで、フォーマットは完了です。  
他のフロッピーディスクも続けてフォーマットする場合は、フロッピーディスクを入れ替えて、手順5から実施します。  
フォーマットを終了する場合は、[フォーマット] 画面で [閉じる] ボタンをクリックします。




# 8

## CD / DVD



本製品にはマルチドライブが内蔵されています。マルチドライブはCD-R/RWドライブとDVD-ROMドライブ両方の機能を持ちます。

本製品のマニュアル『安心してお使いいただくために』に、CD / DVDをお使いになるときに守っていただきたいことが記述されています。

CD / DVDをお使いになる場合は、あらかじめその記述を良くお読みになり、必ず指示をお守りください。

 『安心してお使いいただくために CD / DVD の取り扱いについて』

### ⚠ 注意

- ・ FDD/CD-ROM  /  LED およびディスクトレイ LED が点灯しているときは、イジェクトボタンを押したり、CD / DVD を取り出す操作をしないでください。CD / DVD が傷ついたり、マルチドライブが壊れるおそれがあります。
- ・ 電源が入っているときには、イジェクトホールを押さないでください。回転中のCD / DVD のデータやマルチドライブが壊れるおそれがあります。
- ・ マルチドライブのトレイを開けたときに、CD / DVD が回転している場合には、停止するまでCD / DVD に手を触れないでください。ケガのおそれがあります。
- ・ マルチドライブは開けたままにしないでください。ケガのおそれやマルチドライブの故障の原因となります。

 **お願い**

- ディスクトレイ内のレンズおよびその周辺に触れないでください。また、市販のクリーナを使用しないでください。マルチドライブの故障の原因になります。
- マルチドライブに保守・修理が必要になった場合には、お近くの保守サービスにご相談ください。

 **参照**

イジェクトホールについて

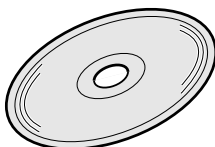
➡ 「本節 2- ■ディスクトレイが出てこない場合」

# 1 CD/DVD

## 使用できる CD

---

直径 8cm、12cm の円盤にデータを記憶する媒体です。



読み込みできる CD は、次の種類です。

- ① 音楽用 CD  
8cm または 12cm の音楽用 CD が聴けます。
- ② フォト CD  
普通のカメラで撮影した写真の画像をデジタル化して記録しています。
- ③ CD-ROM  
使用するシステムに適合する ISO 9660 フォーマットのものが使  
用できます。
- ④ CD エクストラ  
記録領域を音楽データ用とパソコンのデータ用に分け、両方の再生  
装置でそれぞれ再生します。
- ⑤ CD-R
- ⑥ CD-RW

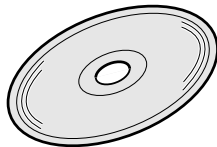
書き込みできる CD は次の種類です。

- ① CD-RW
- ② CD-R  
書き込みは 1 回限りです。書き込まれたデータの削除・変更はでき  
ません。

CD-RW メディアに書き込む際には、1 / 2 / 4 倍速対応（マルチス  
ピード）CD-RW メディアをご使用ください。

## 使用できる DVD

直径 12cm の円盤に、4.7GB（一層）または 8.5GB（二層）のデータを記憶できます。



読み込みできる DVD は、次の種類です。

- ① DVD-ROM
- ② DVD-Video  
映像再生用です。

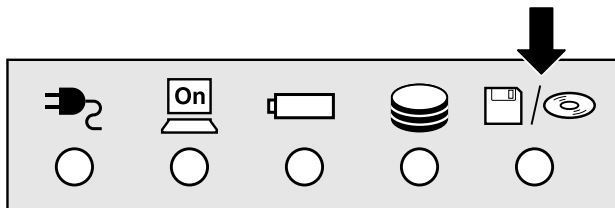


- DVD-Video 再生時は、AC アダプタを接続した状態でご使用になることをおすすめします。

また、使用する DVD ディスクのタイトルによっては、コマ落ちするケースがあります。

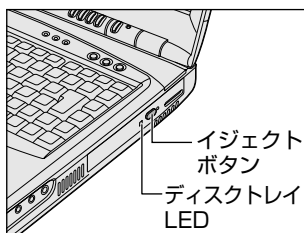
## マルチドライブに関する表示

パソコン本体の電源が入っている場合、マルチドライブが動作しているときは、FDD/CD-ROM /  LED が点灯します。





## 2 CD / DVDのセットと取り出し

CD / DVDは、電源が入っているときにセット / 取り出しができます。



次の場合は、ディスクトレイはイジェクトボタンを押しても出てこない、またはすぐには出てきません。

- 電源を入れた直後
- リセットした直後
- ディスクトレイを閉じた直後
- FDD/CD-ROM  /  LED が点灯しているとき

これらの場合には、ディスクトレイ LED の点滅が終了したことを確認してから、イジェクトボタンを押してください。



- パソコン本体を持ち運ぶときは、マルチドライブに CD / DVD が入っていないことを確認してください。入っている場合は取り出してください。

## CD / DVD のセット

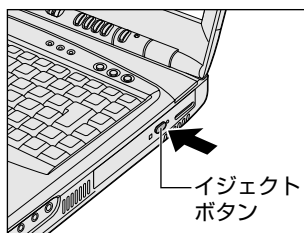
CD / DVD をセットするには、次のように行います。

### 1 パソコン本体の電源を入れる

パソコン本体の電源を入れずに使用する場合は、メディア切替スイッチを左側へスライドします。

### 2 イジェクトボタンを押す

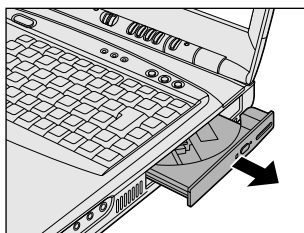
イジェクトボタンを押したら、ボタンから手を離してください。ディスクトレイが少し出てきます（数秒かかることがあります）。



**メモ** ●電源が入っていないと、イジェクトボタンを押しても、ディスクトレイは出てきません。

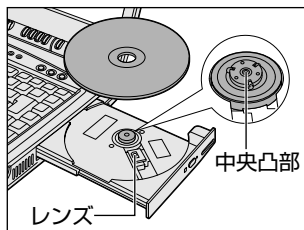
### 3 ディスクトレイを引き出す

CD / DVD をのせるトレイがすべて出るまで、引き出します。

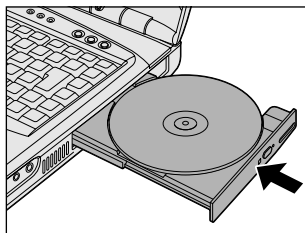


### 4 文字が書いてある面を上にして、CD / DVD の穴の部分をディスクトレイの中央凸部分に合わせ、上から押さえてセットする

カチッと音がして、セットされていることを確認してください。



## 5 「カチッ」と音がするまで、ディスクトレイを押し戻す



お願い

- CD / DVD をディスクトレイにセットするときは、無理な力をかけないでください。
- CD / DVD を正しくディスクトレイにセットしないと CD / DVD を傷つけることがあります。

メモ

- 傷ついたり汚れのひどい CD / DVD の場合は、挿入してから再生が開始されるまで、時間がかかる場合があります。汚れや傷がひどいと、正常に再生できない場合もあります。汚れを拭きとってから再生してください。
- CD / DVD の特性や書き込み時の特性によって、読み込めない場合もあります。

## CD / DVD の取り出し

---

### 1 パソコン本体の電源を入れる

パソコン本体の電源を入れずに使用する場合、メディア切替スイッチを左側へスライドします。

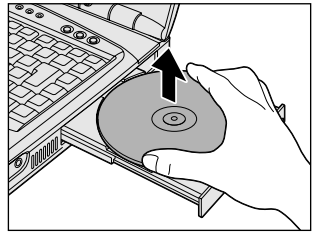
### 2 イジェクトボタンを押す

ディスクトレイが少し出てきます。

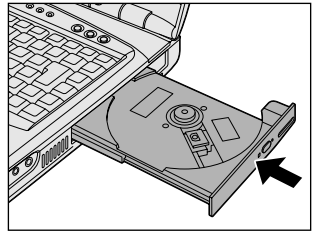
### 3 ディスクトレイを引き出す

CD / DVD をのせるトレイがすべて出るまで、引き出します。

- 4 CD / DVD の両端をそっと持ち、上に持ち上げて取り出す  
CD / DVD を取り出しにくいときは、中央凸部を少し押してください。簡単に取り出せるようになります。

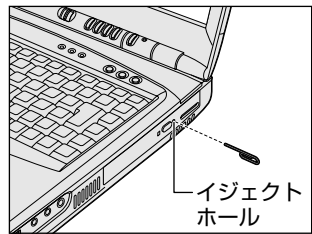


- 5 「カチッ」と音がするまで、ディスクトレイを押し戻す



### ■ ディスクトレイが出てこない場合

電源を切っているときにイジェクトボタンを押しても、ディスクトレイは出てきません。故障などで電源が入らない場合は、マルチドライブのイジェクトホールを、先の細い、丈夫なもの（例えば、クリップを伸ばしたもの）で押してください。ディスクトレイが出てきます。



- 電源を入れ、マルチドライブのディスクトレイLEDが点滅しなくなったことを確認してから、マルチドライブのイジェクトボタンを押してください。点滅しなくなったことを確認しないと、ディスクトレイが出てこない場合があります。

# 9

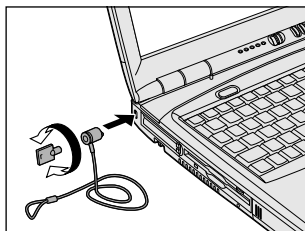
## セキュリティロック

セキュリティロック・スロットに、チェーンなどを接続して、盗難を防止します。



- セキュリティロック用の機器については、本製品に対応のものかどうかを販売店にご確認ください。

### 1 セキュリティロック・スロットにセキュリティロック用の機器（別売り）を接続する



- PCカードロックを有効にした後セキュリティロックをすると、PCカードの取り付け／取りはずしはできなくなります。PCカードの取り付け／取りはずしを行う場合は、セキュリティロック→PCカードロックの順に解除してください。



# 7章 日常の取り扱いとお手入れ

1	日常の取り扱いとお手入れ.....	210
---	-------------------	-----

# 1

## 日常の取り扱いとお手入れ

### ⚠ 注意

- ・お手入れの前には、必ずパソコンやパソコンの周辺機器の電源を切り、電源コードを AC 電源から抜いてください。電源を切らずにお手入れをはじめると、感電するおそれがあります。
- ・機器に強い衝撃や外圧を与えないように注意してください。製品には精密部品を使用しておりますので、強い衝撃や外圧を加えると部品が故障するおそれがあります。

日常の取り扱いでは、次のことを守ってください。

### パソコン本体

- 機器の汚れは、柔らかい乾いた布で拭いてください。  
汚れがひどいときは、水に浸した布を強くしぼってから拭きます。  
ベンジン、シンナーなどは使用しないでください。
- 薬品や殺虫剤などをかけないでください。
- ディスプレイは静かに閉じてください。
- 使用できる環境は次のとおりです。  
温度 5 ~ 35℃、湿度 20 ~ 80%
- 次のような場所で使用や保管をしないでください。  
直射日光の当たる場所  
非常に高温または低温になる場所  
急激な温度変化のある場所（結露を防ぐため）  
強い磁気を帯びた場所（スピーカなどの近く）  
ホコリの多い場所  
振動の激しい場所  
薬品の充満している場所  
薬品に触れる場所
- 使用中に本体の底面や AC アダプタが熱くなることがあります。本体の動作状況により発熱しているだけで、故障ではありません。

## 電源コード

---

電源コードのプラグを長期間に渡って AC コンセントに接続したままにしていると、プラグにほこりがたまることがあります。定期的にはほこりを拭き取ってください。

## キーボード

---

乾いた柔らかい素材のきれいな布で拭いてください。

汚れがひどいときは、水に浸した布を堅くしぼって拭きます。

キーのすきまにゴミが入ったときは、掃除機などで吸い出します。ゴミが取れないときは、お使いの機種をご確認後、お買い求めの販売店、または保守サービスにご相談ください。

コーヒーなど飲み物をこぼしたときは交換を依頼してください（有償）。

## 液晶ディスプレイ

---

### ■ 画面のお手入れ

- 画面の表面には偏光フィルムが貼られています。このフィルムは傷つきやすいので、むやみに触れないでください。

表面が汚れた場合は、柔らかくきれいな布で拭き取ってください。

水や中性洗剤、揮発性の有機溶剤、化学ぞうきんなどは使用しないでください。

- 無理な力の加わる扱いかた、使いかたをしないでください。

液晶表示素子は、ガラス板間に液晶を配向処理して注入してあります。そのため、圧力がかかると配向が乱れ、元に戻らなくなる場合があります。

### ■ サイドライト用 FL 管について

液晶ディスプレイに表示されている内容を見るためにサイドライト用 FL 管（冷陰極管）が内蔵されています。サイドライト用 FL 管（冷陰極管）は、ご使用になるにつれて発光量が徐々に減少し、表示画面が暗くなります。表示画面が見づらくなったときは、お使いの機種をご確認後、お買い求めの販売店、または保守サービスにご相談ください。有償にて交換いたします。

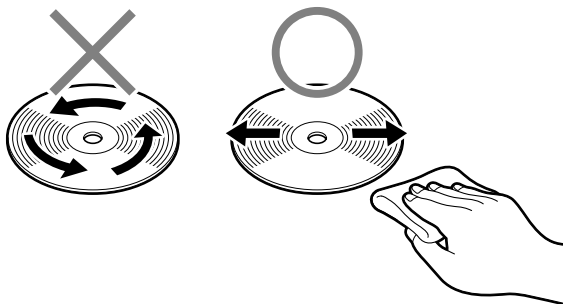
## CD / DVD

---

CD / DVD の内容は故障の原因にかかわらず保障いたしかねます。製品を長持ちさせ、データを保護するためにも、次のことを必ず守ってお取り扱いください。

- CD / DVD を折り曲げたり、表面を傷つけたりしないでください。CD / DVD を読み込むことができなくなります。
- CD / DVD を直射日光が当たるところや、極端に暑かったり寒かったりする場所に置かないでください。また、CD / DVD の上に重いものを置かないでください。
- CD / DVD は専用のケースに入れ、清潔に保護してください。
- CD / DVD を持つときは、外側の端か、中央の穴のところを持つようにしてください。データ記憶面に指紋をつけてしまうと、正確にデータが読み取れなくなることがあります。
- CD / DVD のデータ記憶面に文字などを書かないでください。
- CD / DVD が汚れたりホコリをかぶったりしたときは、乾燥した清潔な布で拭き取ってください。

円盤に沿って環状に拭くのではなく、円盤の中心から外側に向かって直線状に拭くようにしてください。乾燥した布では拭き取れない場合は、水か中性洗剤で湿らせた布を使用してください。ベンジンやシンナーなどの薬品は使用しないでください。



## フロッピーディスクドライブ

---

市販のクリーニングディスクを使って、1ヶ月に1回を目安にクリーニングしてください。

## フロッピーディスク

フロッピーディスクは消耗品です。傷がついた場合は交換してください。フロッピーディスクを取り扱うときには、次のことを守ってください。

- フロッピーディスクに保存しているデータは、万一故障が起こったり、消失した場合に備えて、定期的に複製を作って保管するようにしてください。  
フロッピーディスクに保存した内容の障害については、当社は一切その責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。
- シャッター部を開けて磁性面に触らないでください。  
汚れると使用できなくなります。
- スピーカなど強い磁気を発するものに近づけないでください。  
記録した内容が消えるおそれがあります。
- 直射日光に当てたり、高温のものに近づけないでください。
- 本やノートなど重いものを上に置かないでください。
- 使用場所、保管場所の温度は次のとおりです。

環境	使用時	保管時
温度	5~35℃	4~53℃

- ラベルは正しい位置に貼ってください。  
貼り替えるときに重ね貼りをしないでください。
- ホコリの多い場所、タバコの煙が充満している場所に置かないでください。
- 保管の際は、プラスチックケースに入れてください。
- 食べ物、タバコ、消しゴムのカスなどの近くにフロッピーディスクを置かないでください。
- 3.5型フロッピーディスクは当社の次の製品をお使いください。  
他のフロッピーディスクは、規格外などで使用できなかったり、フロッピーディスクドライブの寿命を縮めたり、故障の原因となる場合があります。

製品番号	形式
M4293	2HD形式
M4216	2DD形式

## アキュポイントⅡ（ポインティング装置）

---

アキュポイントⅡは、ハンドクリームや油などのついた手で操作したり、油性の液体をつけたりしないでください。操作時にすべりやすくなったり、アキュポイントキャップが劣化する（溶ける）おそれがあります。アキュポイントキャップがすりきれたら取り換えてください。携帯電話、無線機など電波を発生する機器が近くにあるときにマウスポインタが移動する場合があります。その場合は、電波を発生する機器を離してください。

### ■ キャップの取り換え

予備として2個のアキュポイントキャップが同梱されています。長期間使用し、すり切れたら取り換えてください。取り換え方法は次のとおりです。

スペアのアキュポイントキャップをお買い求めになる場合は、お近くの保守サービスにご相談ください。

- 1 アキュポイントキャップをしっかりとつまんで垂直に引き上げる
- 2 新しいアキュポイントキャップを切り込みにあわせてアキュポイントⅡにはめる

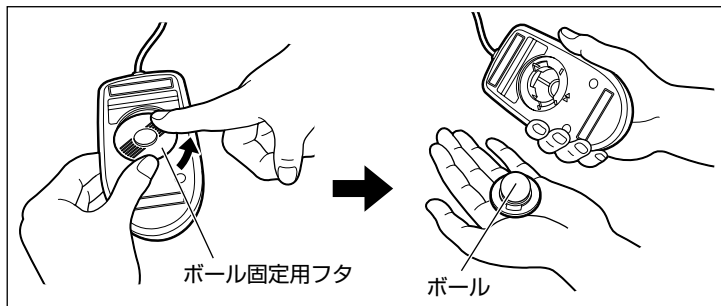
## マウス

---

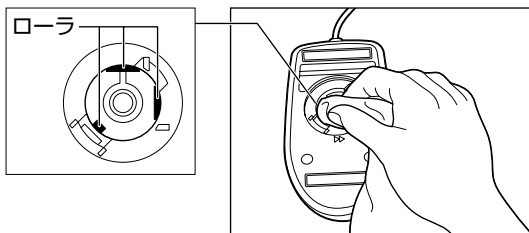
マウスを長期間使用していると、ホコリなどがボールに付着し正常なマウスの動作を妨げ、動作不良の原因となることがあります。マウスのお手入れは、次の手順で行なってください。

- ①パソコン本体の電源を切ってください。

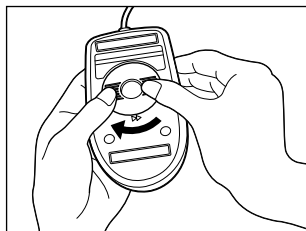
- ②マウス本体の裏面にあるボール固定用のフタを、▶▶ 方向に回転させてはずし、ボールを取り出します（ネジは、絶対にはずさないでください）。



- ③マウス内部のローラなどに付着した異物は、乾いた布で取り除いてください。



- ④ボールを、水で洗います（中性洗剤を使用する場合はよくすすぎます）。  
 ⑤乾いた布でボールの水分を拭き取り、十分乾燥させてからマウス本体に取り付けます。  
 ⑥ボール固定用のフタを、▶▶ 方向と反対方向に回転させて取り付けます。フタは、カチッと音がするまで回転させてください。



● ボール固定用のフタ以外は、絶対に分解しないでください。

## データのバックアップについて

---

重要な内容は必ず、定期的にバックアップをとって保存してください。バックアップとはハードディスクやソフトウェアの故障などでファイルが使用できなくなったときのために、あらかじめファイルをフロッピーディスクやCD-R、CD-RWなどにコピーしておくことです。本製品は次のような場合、スタンバイまたは休止状態が無効になり、本体内の記憶内容が変化し、消失するおそれがあります。


- 誤った使いかたをしたとき
- 静電気や電氣的ノイズの影響を受けたとき
- 長期間使っていなかったために、バッテリー（バッテリーパック、時計用バッテリー）の充電量がなくなったとき
- 故障、修理、バッテリー交換のとき
- バッテリー駆動で使用しているときにバッテリーパックを取りはずしたとき
- 増設メモリの取り付け／取りはずしをしたとき

記憶内容の変化／消失については、ハードディスクやフロッピーディスクなどに保存した内容の損害については当社は一切その責任を負いませんので、あらかじめご承知ください。

## 持ち運ぶとき

---

持ち運ぶときは、誤動作や故障を起こさないために、次のことを守ってください。

- 電源は必ず切ってください。電源を入れた状態、またはスタンバイ状態で持ち運ばないでください。  
電源を切った後も、Disk  LEDが点灯中は動かさないでください。
- 急激な温度変化（寒い屋外から暖かい屋内への持ち込みなど）を与えないでください。  
やむなく急な温度変化を与えてしまった場合は、数時間たってから電源を入れるようにしてください。
- 外付けの装置やケーブルは取りはずしてください。また、CD／DVDがセットされている場合は、取り出してください。
- 落としたり、強いショックを与えないでください。また、日の当たる自動車内に置かないでください。  
故障の原因になります。
- 持ち運ぶときはディスプレイを閉じてください。



## 消耗品について

---

次の部品は消耗品です。

- バッテリーパック（リチウムイオン電池）  
長時間の使用により消耗し、充電機能が低下します。充電機能が低下した場合は、別売りのバッテリーパック（PA2487U1）と交換してください。
- 時計用バッテリー（交換は有償です）
- アクュポイントキャップ（交換は同梱されているものを使用してください）  
消耗した場合は、お使いの機種をご確認後、お買い求めの販売店、または保守サービスにご相談ください。

## 仕様について

---

本製品の仕様は国内向けです。

国外で製品を使用する場合は、電源に合った電源コードをお買い求めください。

### ■ ACアダプタの仕様

入力	AC100V~240V、0.75~0.35A、50/60Hz
出力	15V、4A

# さくいん

## (A)

ACアダプタの仕様 ..... 217  
Alt キー ..... 52, 53

## (B)

BackSpace キー ..... 53  
Break キー ..... 53

## (C)

CapsLock 英数キー ..... 52  
CD ..... 202  
CD のセット ..... 205  
CD の取り扱い ..... 212  
CD の取り出し ..... 206  
Ctrl キー ..... 52, 53

## (D)

Del キー ..... 53  
Disk LED ..... 187  
DVD ..... 203  
DVD のセット ..... 205  
DVD の取り扱い ..... 212  
DVD の取り出し ..... 206

## (E)

End キー ..... 53  
Enter キー ..... 53  
Esc キー ..... 52  
E メール ..... 112

## (F)

FDD/CD-ROM LED ..... 195, 203  
Fn キー ..... 52

## (H)

Home キー ..... 53  
HTML 形式 ..... 118

## (I)

i.LINK コネクタ ..... 184  
IEEE1394 コネクタ ..... 184  
IME ツールバー ..... 21  
IME パッド ..... 73  
Ins キー ..... 53  
Internet Explorer ..... 84  
Internet Explorer 画面 ..... 84

## (L)

LAN コネクタ ..... 184

## (M)

MS-IME の  
    オンラインヘルプの起動 ..... 77

## (O)

OS ..... 178  
Outlook Express ..... 114  
Outlook Express 画面 ..... 120  
Outlook Express を起動する ... 114  
Outlook Express を終了する ... 156

## (P)

Pause キー .....	53
PC カードスロット .....	183
PgDn キー .....	53
PgUp キー .....	53
PostPet .....	157
PostPet のヘルプの起動方法 ...	159
PrtSc キー .....	53
PRT コネクタ .....	184

## (R)

RGB コネクタ .....	184
----------------	-----

## (S)

Shift キー .....	52, 53
Space キー .....	52
SysRq キー .....	53

## (T)

Tab キー .....	52
TFT 方式の カラー液晶ディスプレイ ...	186

## (U)

URL .....	88
USB コネクタ .....	14, 184

## (V)

Volume Control .....	190
----------------------	-----

## (W)

Win キー .....	52
--------------	----

## (ア)

アイコン .....	20
アキュポイントII .....	10, 180
アキュポイントIIの取り扱い ...	214
アドレス .....	88
アドレス帳 .....	139
アドレス帳を修正する .....	142
アドレス帳を使って 宛先を入力する .....	144
アドレスバー .....	22
アドレスを登録する .....	139, 140
アプリケーション .....	179
アプリケーションキー .....	53
アプリケーションボタン .....	181

## (イ)

イジェクトボタン (フロッピー ディスクドライブ) .....	196
イジェクトボタン (マルチドライブ) .....	204
以前に表示したホームページを 表示する .....	105
インターネットボタン .....	181
インターネットメール .....	112

## (ウ)

ウィンドウ .....	22
ウィンドウの大きさを変える .....	24
ウィンドウの説明 .....	22
ウィンドウを移動する .....	26
ウィンドウを最大化する .....	30
ウィンドウを閉じる .....	31
ウィンドウを開く .....	22

## (エ)

- 英数字を入力する ..... 68
- 液晶ディスプレイの取り扱い ..... 211

## (オ)

- オーディオプレイボタン  
..... 181, 182
- オーバーレイキー ..... 53
- お気に入り ..... 88
- [お気に入り] から  
    ホームページを表示する ..... 91
- [お気に入り] に登録する ..... 88
- [お気に入り] を整理する ..... 92
- オペレーティングシステム ..... 178
- 音楽の録音レベルを調整する ... 191
- 音声の録音レベルを調整する ... 191
- [音量] アイコン ..... 189
- 音量を調整する ..... 189

## (カ)

- 確定 ..... 63
- カタカナ／ひらがなキー ..... 53
- カタカナを入力する ..... 65
- かな入力 ..... 59
- かな入力に設定を変更する場合 ... 59
- 画面のお手入れ ..... 211
- 漢字キー ..... 52
- 漢字を入力する ..... 64

## (キ)

- キーシフトインジケータ ..... 181
- キーボード ..... 52, 180

- キーボードの取り扱い ..... 211
- 記号を入力する ..... 66
- 起動したときに表示する  
    ホームページを変更する ..... 94
- キャップの取り換え ..... 214

## (ク)

- クイック起動ボタン ..... 20
- クリックする  
    (コントロールボタン) ..... 11
- クリックする (マウス) ..... 16

## (コ)

- コピー ..... 39
- ごみ箱 ..... 20, 41
- ごみ箱に入れたファイルを  
    元に戻す ..... 45
- コントロールパネル ..... 47
- [コントロールパネル] 画面 ..... 49
- コントロールパネルの閉じかた ... 50
- コントロールパネルの開きかた ... 47
- コントロールボタン ..... 180
- コントロールボタンの上ボタン ... 10
- コントロールボタンの下ボタン ... 10

## (サ)

- [最小化] ボタン ..... 23
- 最大化 ..... 30
- [最大化] ボタン ..... 23
- サイドライト用 FL 管 ..... 211
- サブウーハー ..... 183

## (シ)

システムインジケータ ...	181, 185
システムスピーカ .....	193
受信メールを見る .....	128
消耗品 .....	217
署名を入れる .....	148
新着メールチェック機能を 開始する .....	161
新着メールチェック機能を 使用できる状態 .....	160
新着メールチェックの スケジュールを設定する ...	162
新着メールチェックの 設定をする .....	161
新着メールチェックの 接続環境を設定する .....	164
新着メールチェックを 停止する .....	175
新着メールを確認する .....	172

## (ス)

スクロール .....	27
スクロールバー .....	23
スクロールボタン .....	29, 180
スクロールボタンの左ボタン .....	29
スクロールボタンの右ボタン .....	29
スタートページ .....	94
スタートページに戻る .....	95
スタートページを変更する .....	94
[スタート] ボタン .....	20
ステータスバー .....	22
スピーカ .....	180

## (セ)

セキュリティロック・スロット .....	180, 208
全角 .....	58

## (ソ)

増設メモリスロット .....	184
ソフトウェア .....	178

## (タ)

タイトルバー .....	22
ダウンロードする .....	108
タスクバー .....	21
タブ .....	61
ダブルクリックする (コントロールボタン) .....	12
ダブルクリックする (マウス) ...	17

## (チ)

直接入力 .....	66
------------	----

## (ツ)

ツールバー .....	22
通風孔 .....	182

## (テ)

データのバックアップ .....	216
ディスクトレイ LED .....	204
ディスプレイ .....	180, 186
ディスプレイ開閉ラッチ .....	180
テキスト形式 .....	118
テキスト文書 .....	37

デスクトップ .....	20
電源コードの取り扱い .....	211
電源コネクタ .....	182
電源スイッチ .....	180
電子メール .....	112
添付されたファイルを開く .....	153

## (ト)

東芝ネットメニュー .....	107
[閉じる] ボタン .....	23
ドラッグアンドドロップする (コントロールボタン) .....	13
ドラッグアンドドロップする (マウス) .....	18

## (ニ)

日本語入力システム MS-IME .....	58
入力に関する制御キー .....	69

## (ハ)

ハードウェア .....	178
ハードディスクドライブ .....	187
ハードディスクドライブに 関する表示 .....	187
バスブーストボタン .....	181
パソコン本体の取り扱い .....	210
パソコンを起動せずに新着メール チェックをする .....	171
バッテリーパック .....	183
半角 .....	58
半角英数 .....	66
半/全キー .....	52
反転表示 .....	11

## (ヒ)

光デジタル オーディオ出力端子 .....	184
ビデオ出力端子 .....	184
表示する言語を切り替える .....	155
ひらがなを入力する .....	63

## (フ)

ファイル .....	32
ファイルの名前を変更する .....	38
ファイルをコピーする .....	39
ファイルを削除する .....	41
ファイルを作る .....	35
ファンクションキー .....	52
フォーマット .....	198
フォルダ .....	32
フォルダの名前を変更する .....	38
フォルダをコピーする .....	39
フォルダを削除する .....	41
フォルダを作る .....	33
フロッピーディスク .....	194
フロッピーディスクドライブ ... ..	180
フロッピーディスクドライブに 関する表示 .....	195
フロッピーディスクドライブの 取り扱い .....	213
フロッピーディスクのセット ... ..	195
フロッピーディスクの取り扱い .....	213
フロッピーディスクの取り出し .....	196
フロッピーディスクの 内容を見る .....	196
文書を保存する .....	78

## (へ)

ヘッドホン出力端子 .....	184
変換キー .....	53
変換の区切りを変える .....	71

## (ホ)

ホームページの画像を 壁紙に設定する .....	101
ホームページの画像を保存する ...	99
ホームページを検索する .....	86
ホームページを保存する .....	96
ポインタ .....	10
ポインタを動かす (アキュポイントII) .....	11
ポインタを動かす (マウス) .....	16
ポインティング装置の 取り扱い .....	214
ボリュームダイヤル .....	182, 189

## (マ)

マイ コンピュータ .....	20
マイ ドキュメント .....	20
マイク入力端子 .....	184
マウスの使いかた .....	15
マウスの取り扱い .....	214
マウスの左ボタン .....	15
マウスのボール .....	15
マウスのボール固定用フタ .....	15
マウスのホイール .....	15, 29
マウスの右ボタン .....	15
マウスの持ちかた .....	15
マウスをうまく動かすには .....	18

マルチドライブ .....	182, 201
マルチドライブに関する表示 ....	203

## (ミ)

右クリックする (コントロールボタン) .....	12
右クリックする (マウス) .....	17

## (ム)

無変換キー .....	52
-------------	----

## (メ)

メール .....	112
メールサーバ .....	113
メール着信ランプ .....	160, 181
メール着信ランプを消す .....	175
メールで使える文字 .....	148
メールにファイルを添付する ....	151
メールボタン .....	114, 181
メールを検索する .....	146
メールを削除する .....	134
メールを作成する .....	122
メールを受信する .....	126
メールを整理する .....	136
メールを送信する .....	126
メールを転送する .....	132
メールを分類する .....	136
メールを返信する .....	130
メディア切替スイッチ ...	181, 182
メニューバー .....	22
メモ帳を開く .....	55

## (モ)

文字キー .....	54
文字化け .....	118
モジュージャック .....	182
文字を削除する .....	70
持ち運ぶとき .....	216
[元のサイズに戻す] ボタン .....	23

## (ヤ)

矢印キー .....	53
------------	----

## (ヨ)

よく見るホームページを 登録する .....	88
読みかたがわからない文字を 入力する .....	73

## (ラ)

ライトプロテクトタブ .....	197
------------------	-----

## (リ)

リセットスイッチ .....	180
履歴の検索 .....	105

## (ロ)

ローマ字キー .....	53
ローマ字入力 .....	59