6章
電子メールを使おう

1 電子メールとは？ 134
2 Microsoft Outlook の使いかた 136
3 ペットにメールを運んでもらう 176
4 知っておきたいマナー 179
5 新着メールをランプで確認する 182

1 電子メールとは？

1 電子メールとは

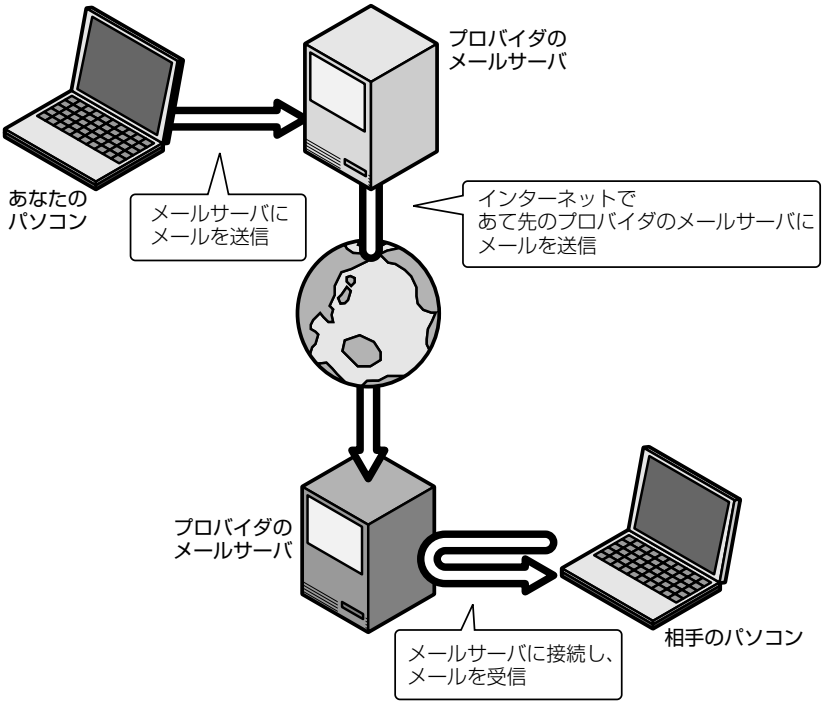
電子メールとは、インターネット上でやりとりする「手紙」です。
郵便の手紙と比べて料金が安く、世界中どこでも短時間で届きます。また、電話などと違い、時間を気にせず送ったり、受け取ったりできるので便利です。さらに、画像や文書ファイルなどのデジタルデータもメールと一緒に送れるため、友人同士のコミュニケーションはもちろん、ビジネスでも欠かせないものになっています。
「Eメール（Electronic Mailの略）」や、「インターネットメール」、「メール」と呼ぶこともあります。本書では「メール」という言葉を使用します。

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。メールサーバとは、メールの配信サービスを提供するコンピュータです。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。

用語

● **メールサーバ** ● 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。

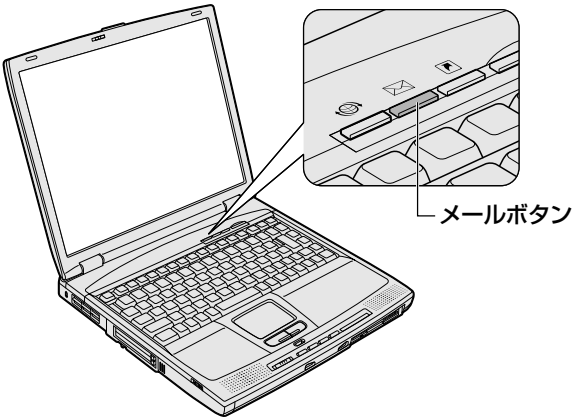


2 Microsoft Outlook の使いかた

本製品にはメールソフト「Microsoft Outlook（マイクロソフト アウトルック）」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、Microsoft Outlook をご使用でき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。Microsoft Outlook 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。設定内容の詳細についてはご契約のプロバイダにお問い合わせください。

1 メールボタンでワンタッチスタート！

1 メールボタン（ ✉ ）を押す



Microsoft Outlook が起動します。
パソコン本体の電源が入っていないときは、電源が入り Windows が起動した後に Microsoft Outlook が起動します。スタンバイ状態を実行中、または休止状態のときにボタンを押すと、電源を切る前の状態が再現された後、Microsoft Outlook が起動します。

メールボタンを押したときに起動するブラウザ（アプリケーション）を変更することができます。

参照 メールボタンの設定方法 ➲「7 章 9- アプリケーションを変更する」

■ 初めて起動したとき

- Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Outlook のいずれかを初めて起動したときは、［ユーザー名の指定］画面と［Office XP 使用許諾契約書］画面が表示されます。使用許諾契約書に同意して使用してください。
- Microsoft Outlook を起動すると、最初に［Outlook 2002 スタートアップ］画面が表示されます。画面に従って操作してください。

■ 再セットアップしたとき

- 再セットアップでは、「Microsoft Office」* は復元されません。Windows のセットアップが終了した後に、アプリケーションのパッケージに同梱されている説明書をご覧のうえ、復元してください。
- 再セットアップ後、「Microsoft Office」* を復元する前にメールボタンを押すと、Outlook Express が起動します。復元すると、Microsoft Outlook が起動します。

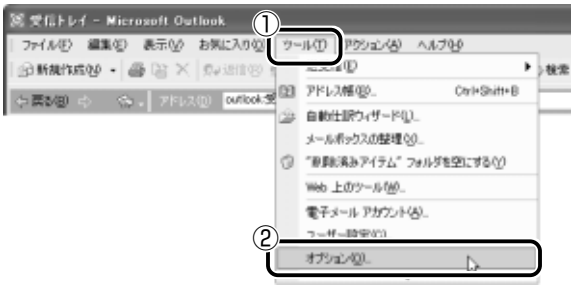
*Microsoft® Office XP Personal

参照 再セットアップについて ➲『困ったときは 3 章 再セットアップ』

2 オプションの設定

Microsoft Outlook 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。

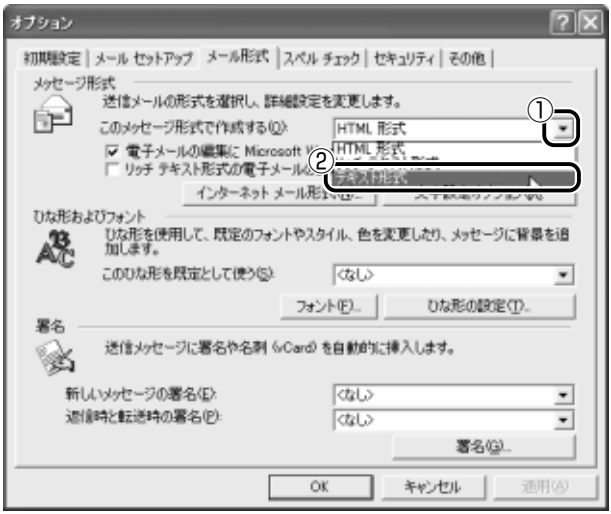
2 各タブで設定を行う

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Microsoft Outlook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　メールの形式を選択する場合

［メール形式］タブの［メッセージの形式］で ▼ ボタンをクリックし①、［テキスト形式］をクリックする②

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いいでしょう。



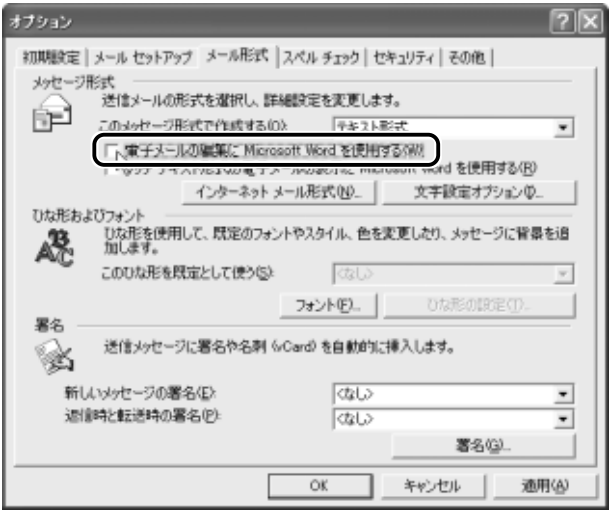
用語

- **テキスト形式** ● メールの本文が文字だけで記述されていること。
- **HTML形式** ● メールの本文が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２　メールの編集形式を選択する場合

［メール形式］タブの［メッセージの形式］で［電子メールの編集にMicrosoft Wordを使用する］のチェックをはずす

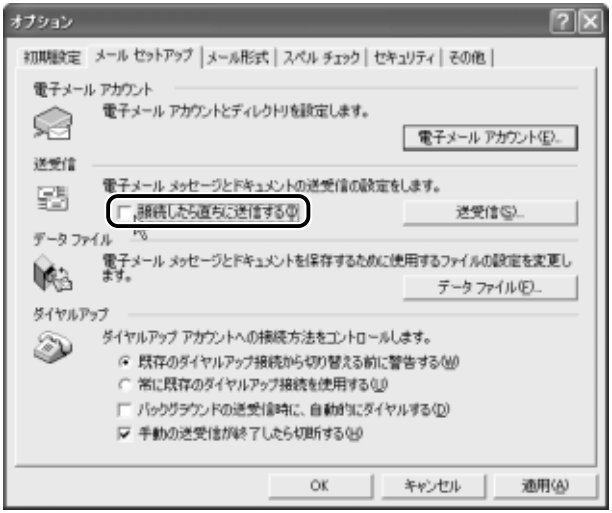
Microsoft Wordで編集した場合、相手のメールソフトがMicrosoft Wordでの編集形式に対応していないと、編集したとおりの見た目で表示されない場合があります。通常はどのメールソフトでも同じように読めるように、Microsoft Outlook上でメールを編集するほうがいいでしょう。
メールの形式をテキスト形式に設定している場合、Microsoft Wordで編集したメールもテキスト形式で送信されます。



■ オプション３　数通のメールをまとめて送りたい場合

［メールセットアップ］タブの［メッセージの送受信］で［接続したら直ちに送信する］のチェックをはずす

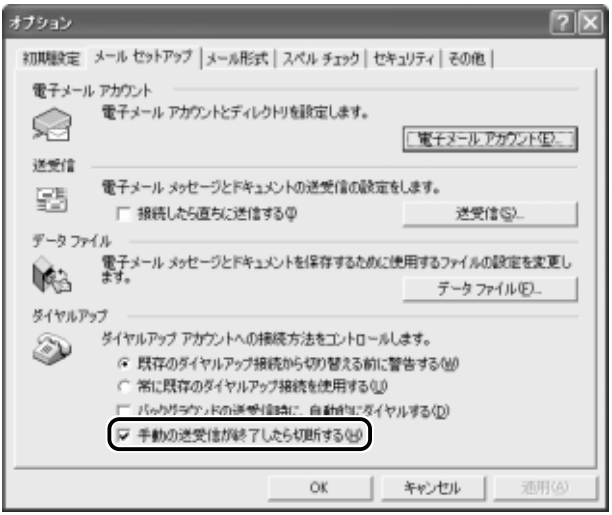
メールの送信をまとめて行う設定になります。
メールを１通書くたびにインターネットに接続するのではなく、手動で送信を実行したほうが数通のメールをまとめて送りたい場合などに、便利です。



■ オプション４　インターネットへの接続を終了する場合

［メールセットアップ］タブで［手動の送受信が終了したら切断する］がチェックされていることを確認する

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、このチェックをはずしてください。また、見終わったときに手動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 Microsoft Outlook画面

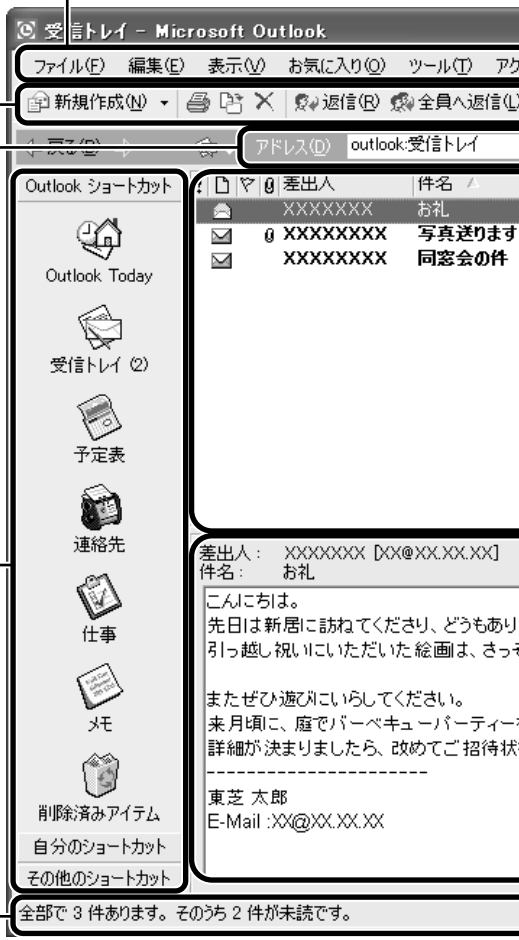
メニューバー
いろいろな操作が種類別にまとめられています。
それぞれのボタンをクリックするとメニューが表示され、さらに細かい操作を選んでいきます。

ツールバー
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選択されているフォルダによって異なります。

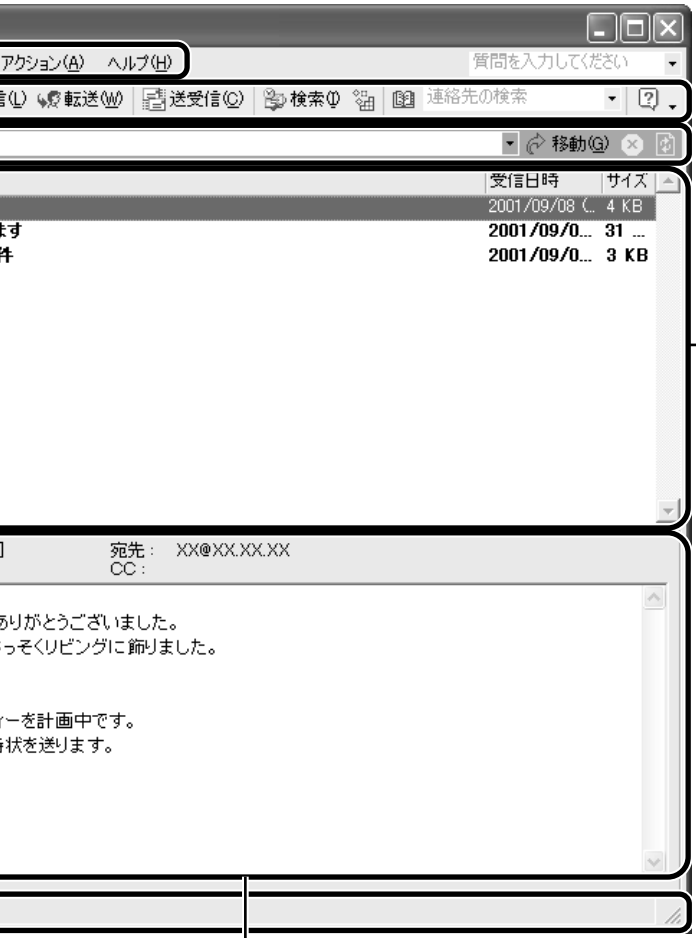
アドレスバー
現在開いているフォルダを示します。
また、アドレスを入力すると、インターネットに接続し、ホームページを表示することができます。

Outlookバー
Microsoft Outlookの各フォルダのショートカットアイコンが並べられています。

ステータスバー
Microsoft Outlookの状態を表示します。



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



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）

ツールバーのボタンについて

ツールバーには、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選択されているフォルダによって異なります。
よく使われるボタンの働きを説明します。

新規作成(N)	新しいメールを作成します。 ➲「本節 4 メールを作成する」
	メールの内容を印刷します。
	フォルダを移動します。
	メールを削除します。 ➲「本節 7 メールを削除する」
返信(R)	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」
全員へ返信(L)	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」
転送(W)	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」
送受信(C)	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」
検索(I)	メールを検索します。 ➲「本節 10 メールを検索する」
	メールを整理します。 ➲「本節 8 メールを整理する」
	アドレス帳を開きます。 ➲「本節 9 アドレス帳を使う」
	Microsoft Outlookのヘルプを起動します。 ➲「本節 14 ヘルプの起動方法」

メモ

● 使用頻度の少ないボタンは、ツールバー上から隠れている場合があります。［ツールバーオプション］ボタン（ » ）をクリックし、表示されたメニューから隠れているボタンをクリックすると、機能が実行され、ツールバー上にボタンが表示されます。

Outlook バーのアイコンについて

Outlook バーには、Microsoft Outlook のフォルダのショートカットアイコンが、グループごとに配置されています。アイコンをクリックすると、フォルダを開くことができます。
Outlook バーは、グループごとに表示されます。それぞれのグループ名をクリックすると切り替わります。

● [Outlook ショートカット] グループ（ Outlook ショートカット ）

	Outlook Today
	受信トレイ
	予定表
	連絡先
	仕事
	メモ
	削除済みアイテム

● [自分のショートカット] グループ（ 自分のショートカット ）

	下書き
	送信トレイ
	送信済みアイテム
	履歴
	Outlook Update

● ［その他のショートカット］グループ（ その他のショートカット ）

	マイ コンピュータ
	マイ ドキュメント
	お気に入り

Microsoft Outlook をはじめて起動したときに表示される［Outlook 2002 スタートアップ］画面でメールアカウントの設定をしなかった場合、Outlook バーの標準の表示状態が異なります。本書では、［Outlook 2002 スタートアップ］画面でメールアカウントの設定をしたことを前提に、この表示状態で説明しています。

■ ショートカットアイコンの追加方法

ショートカットアイコンは次の手順で追加できます。

① ショートカットを追加したいグループ名を選択する

② Outlook バー上の何もないところで右クリックし、表示されたメニューから［Outlook バーのショートカット］をクリックする
［Outlook バーに追加］画面が表示されます。

③ ショートカットを追加したいフォルダを選択し、［OK］ボタンをクリックする
Outlook バーの選択したグループにショートカットアイコンが表示されます。

4 メールを作成する

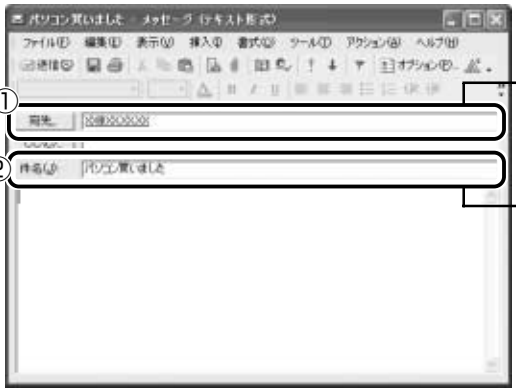
メールを送受信するときはインターネットへの接続が必要です。しかし、メールを作成したり、受け取ったメールを読むときなどは接続の必要はありません。
メールの作成が終わった後でインターネットへ接続しましょう。

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［新規作成］ボタン（ 新規作成(N) ）をクリックする

［無題ーメッセージの作成］画面が表示されます。

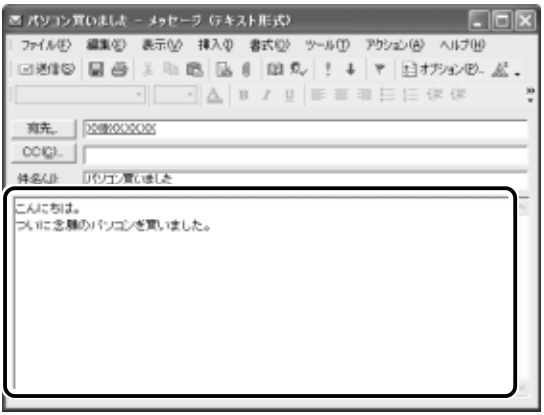
2 ［宛先］（送信先）①と、［件名］（タイトル）②を入力する



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 メールの本文を入力する

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「本章 4 知っておきたいマナー」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（ 送信(S) ）をクリックする

メモ
- 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［OK］ボタンをクリックしてください。

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 4 を繰り返し行なってください。
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 ツールバーの［上書き保存］ボタン（ ）をクリックする

2 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

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 ［自分のショートカット］の［下書き］をクリックし①、一覧から目的のメールをダブルクリックする②

作成中のメール画面が開きます。

2 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（ 送受信(C) ）をクリックする

［XX（接続先）へ接続］画面が表示されます。

2 必要な内容を入力し、［ダイヤル］ボタンをクリックする

参照 詳細について ➲『まずはこれから インターネットに接続しよう』

プロバイダのメールサーバに接続し、送受信が始まります。
［送信トレイ］に保存されていたメールが送信され、送信済みのメールは［送信済みアイテム］に保存されます。
その後、届いているメールをチェックし、受信したメールは［受信トレイ］に保存されます。
メールの送受信を完了すると、自動的に接続を切断します。

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 ［Outlook ショートカット］の［受信トレイ］をクリックし①、一覧から見たいメールをダブルクリックする②

［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。

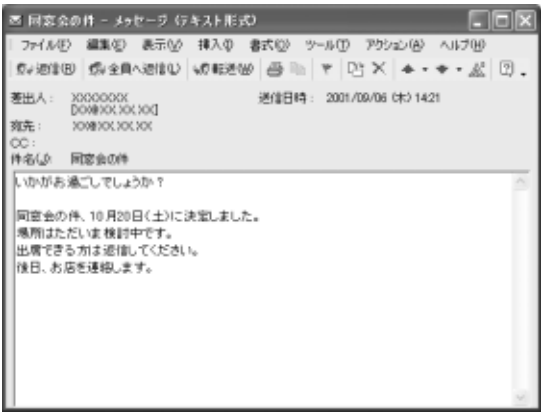
右側に受信したメールの一覧が表示されます。
まだ読んでいないメールは送信者、件名などが太字で表示されます。
［送信者］の横にあるマークには次のような意味があります。

..... 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

メールが開きます。



メモ

- 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。
- 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。

参照 添付ファイルの開きかたについて

➲「本節 12 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。

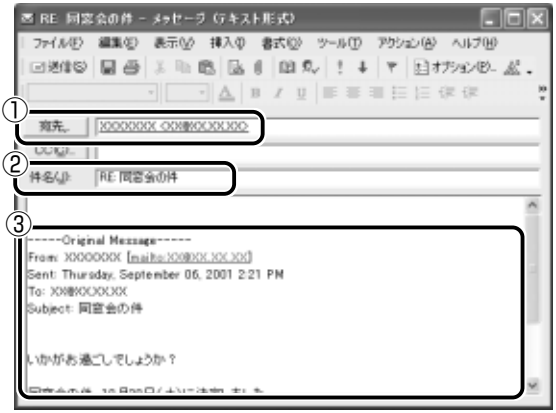
返信する

1 ［Outlook ショートカット］の［受信トレイ］をクリックし①、一覧から返信したいメールをクリックする②

メモ
● 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、目的のメールをクリックしてください。

2 ツールバーの［返信］ボタン（ 返信(R) ）をクリックする

メールの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。
「RE：」は「Response：返答、返事」の略です。
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。



メモ

- ［全員へ返信］ボタン（ 全員へ返信(L) ）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。

3 メールの本文を入力する

このあとの操作は「本節 4 メールを作成する」の手順３以降と同じです。

転送する

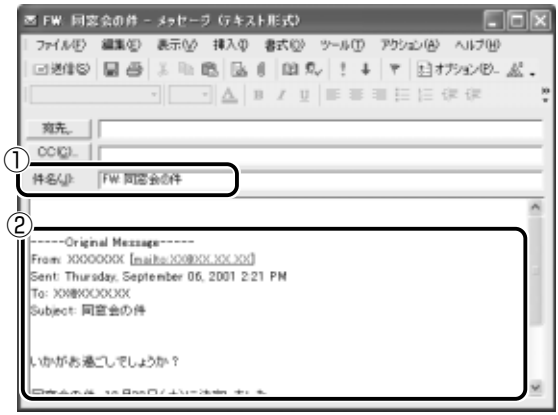
1 ［Outlookショートカット］の［受信トレイ］をクリックし①、一覧から転送したいメールをクリックする②

右側に受信メールの一覧が表示されます。

メモ
● 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、目的のメールをクリックしてください。

2 ツールバーの［転送］ボタン（ 転送(W) ）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。
「FW：」は「Forward：転送する」の略です。
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。



3 ［宛先］を入力する

4 メールの本文を入力する

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 Outlook バーで削除したいメールが保存されているフォルダをクリックする

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。

メモ
- 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。

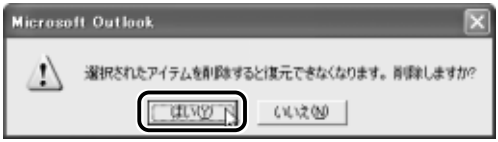
4 ［Outlook ショートカット］の［削除済みアイテム］をクリックする

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 一覧から完全に削除したいメールをクリックし、［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。
ここで削除したメールはもう見ることができません。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



選択したメールが完全に削除されます。

メモ
- ［削除済みアイテム］にあるすべてのメールを削除したい場合は、手順５で［Outlook ショートカット］の［削除済みアイテム］を右クリックし、［“削除済みアイテム”フォルダを空にする］をクリックしてください。

8 メールを整理する

メールの数が増えてきた場合は、メールを整理しておくと管理しやすくなります。
Microsoft Outlook には、メールを整理するためのいろいろな機能が用意されています。
ここでは、［受信トレイ］の他に新たにフォルダを作り、受信したメールの内容や相手によって分類する方法を説明します。

メモ
- 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。

フォルダを作成する

1 ［受信トレイ］で、ツールバーの［整理］ボタン（ ）をクリックする

［整理：受信トレイ］画面が表示されます。

2 ［フォルダを使う］の［新しいフォルダ］ボタンをクリックする

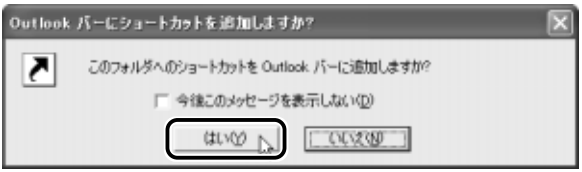
［新しいフォルダの作成］画面が表示されます。

3 ［名前］に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。

［Outlookバーにショートカットを追加しますか？］画面が表示されます。

4 ［はい］ボタンをクリックする



Outlookバーの［自分のショートカット］が数回点滅します。［自分のショートカット］をクリックし、［友達］フォルダのショートカットアイコンが追加されているか確認してください。

メールを分類する

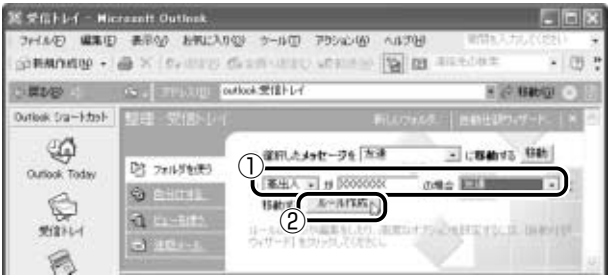
作成されたフォルダに移動したいメールをドラッグアンドドロップすると、選択したメールが新しいフォルダに移動します。
また、仕訳ルールを指定し、メールを受信したときに自動でメールを仕分けるように設定することもできます。

1 ［受信トレイ］で、仕訳ルールを設定したいメールをクリックする

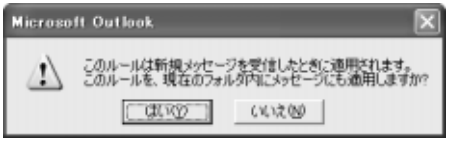
2 ツールバーの［整理］ボタン（ ）をクリックする

3 仕訳ルールを設定し①、［ルール作成］ボタンをクリックする②

［差出人］または［宛先］を選択すると、該当する名前が自動的に表示されます。分類先のフォルダの名前を選択してください。



4 表示されるメッセージ画面で、［はい］または［いいえ］ボタンをクリックする



［はい］ボタンをクリックすると、現在表示しているフォルダに保存されているメールが、仕訳ルールに従って仕訳されます。
［いいえ］ボタンをクリックすると、現在保存されているメールには仕訳ルールを適用しません。

以上で、仕訳ルールが作成されました。
次回、仕訳ルールの条件に当てはまるメールを受信すると、自動的に指定したフォルダに移動されます。
仕訳ルールは［自動仕訳ウィザード］に登録されます。仕訳ルールの設定変更や、より詳しい条件を設定したい場合は、［自動仕訳ウィザード］で設定してください。
詳しくは、『Microsoft Outlook のヘルプ』をご覧ください。

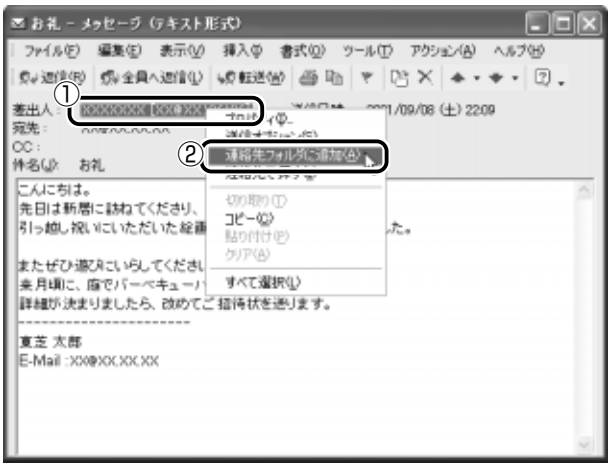
9 アドレス帳を使う

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）」に登録しておくと便利です。
「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、『Microsoft Outlook 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ダブルクリックする

2 登録したいアドレスを右クリックし①、表示されたメニューから［連絡先フォルダに追加］をクリックする



「XXXXXXX（名前）- 連絡先」画面が表示されます。
画面タイトルバーの名前は、自動的に認識されたものが表示されます。ここでは、「東芝太郎 - 連絡先」画面を例とします。

3 ［全般］タブで、自動的に入力された内容を確認し、必要に応じて変更を行う

自動的に次の内容が入力されています。

- フリガナ
  変更したい場合は、［フリガナ］ボタンをクリックし、表示される［フリガナの編集］画面で変更します。
- 姓
- 名
- 表題
  ［連絡先］画面で表示される［姓］と［名］の組み合わせかたについて設定します。
- 電子メール
  半角英数字で入力してください。
- 表示名
  入力された文字は、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。

［全般］タブでは、上記の他に会社名、住所、電話番号などが登録できます。また、［詳細］タブではより詳しい個人情報を登録することもできます。詳しくは、『Microsoft Outlook のヘルプ』をご覧ください。

4 ［保存して閉じる］ボタン（ 保存して閉じる(S) ）をクリックする

新しいアドレスを登録する

1 ツールバーの［アドレス帳］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［エントリの作成］ボタン（ ）をクリックする

［エントリの作成画面］が表示されます。

3 ［新しい連絡先］を選択し①、［OK］ボタンをクリックする②

［無題 - 連絡先］画面が表示されます。

4 ［全般］タブで［フリガナ］［姓］［名］［表題］［電子メール］［表示名］を入力する

詳しくは、「本項 - メールをくれた相手のアドレスを登録する」の手順３をご覧ください。

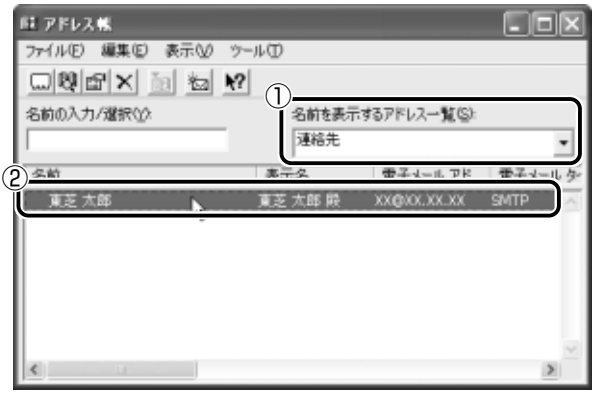
5 ［保存して閉じる］ボタン（ 保存して閉じる(S) ）をクリックする

アドレス帳を修正する

1 ツールバーの［アドレス帳］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 ［名前を表示するアドレス一覧］で修正したい名前を登録しているアドレス帳を選択し①、修正したい名前をダブルクリックする②



「東芝太郎 - 連絡先」画面が表示されます。

3 内容を変更する

詳しくは、「本項 - メールをくれた相手のアドレスを登録する」の手順３をご覧ください。

4 ［保存して閉じる］ボタン（ 保存して閉じる(S) ）をクリックする

アドレス帳を使って宛先を入力する

1 ツールバーの［新規作成］ボタン（ 新規作成(N) ）をクリックする

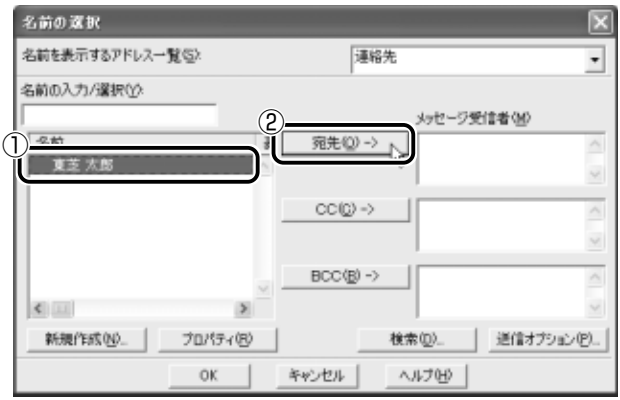
［無題 - メッセージ］画面が表示されます。

2 ［宛先］ボタンをクリックする

［名前の選択］画面が表示されます。

3 ［名前を表示するアドレス一覧］で送信したい相手の名前を登録しているアドレス帳を選択する

4 相手の名前をクリックし①、［宛先］ボタンをクリックする②



［メッセージ受信者］に選択した名前が表示されます。
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。

メモ

- 「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。

5 ［OK］ボタンをクリックする

［無題 - メッセージ］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。

6 メールの件名、本文を入力し、メールを作成する

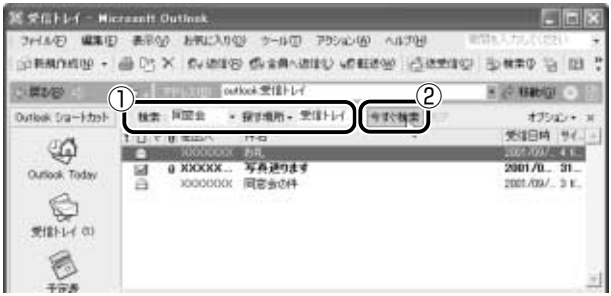
10 メールを検索する

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 ツールバーの［検索］ボタン（ 検索① ）をクリックする

検索バーが表示されます。

2 検索条件を入力し①、［今すぐ検索］ボタンをクリックする②



検索結果が表示されます。
検索結果として表示されたメール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、検索バーの［閉じる］ボタン（ ✕ ）をクリックする

検索バーが閉じます。

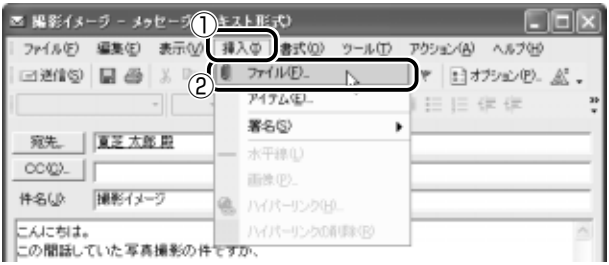
より詳しい検索条件で検索したい場合は、検索バーで［オプション］→［高度な検索］をクリックし、表示される［高度な検索］画面で検索することができます。
詳しくは『Microsoft Outlook のヘルプ』をご覧ください。

11 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。

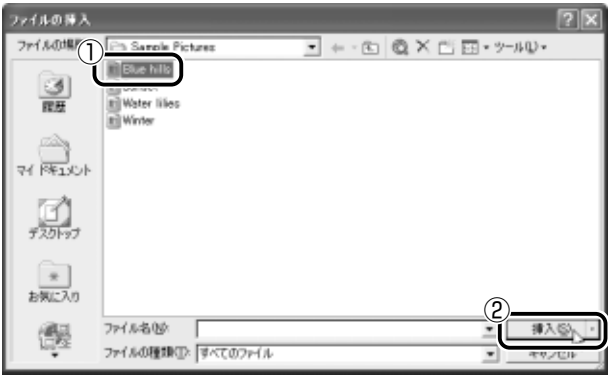
1 メールを作成する

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［ファイル］をクリックする②

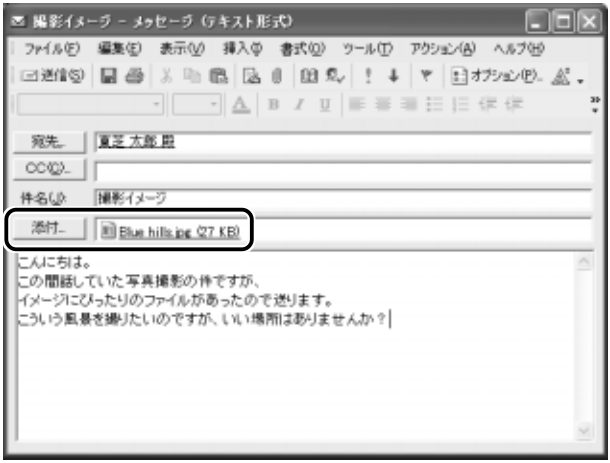


3 添付したいファイルを選択し①、［添付］ボタンをクリックする②

ここでは［マイ ピクチャ］の［Sample Pictures］に保存されている「Blue hills」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を繰り返し行なってください。

メモ
- 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。

4 メールを送信する

12 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

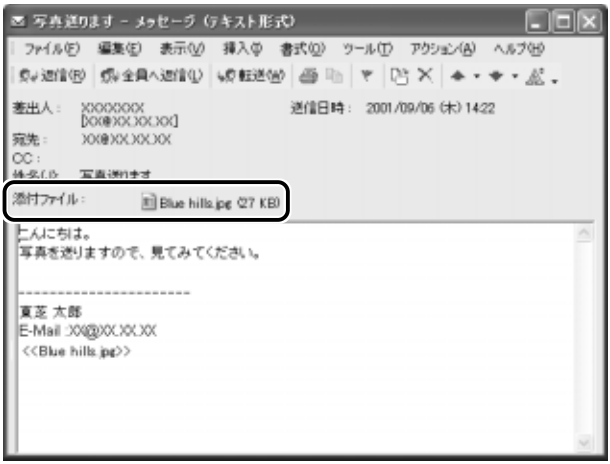
コンピュータウイルスが添付ファイルで送られてくることがあります。知らない差出人や、内容についての安全性が確認できない添付ファイルは、コンピュータウイルスに感染している場合があります。
ウイルスのチェックを行なってからファイルを開くことをおすすめします。

■ 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

［添付ファイルの保存］画面を表示します。

3 保存先を選択し、［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。

参照 ウイルスチェックソフト
➲『こんなことができる 5章 1 ウイルスチェックをする』

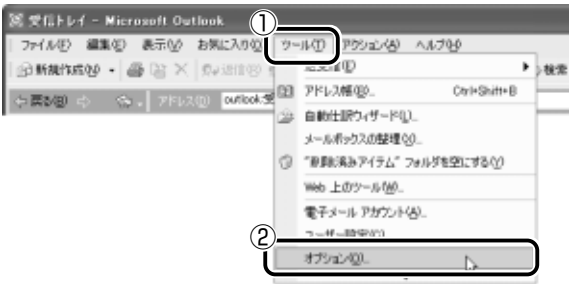
4 保存先フォルダを開き、フォルダをダブルクリックする

ファイルが開きます。

13 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と便利です。

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



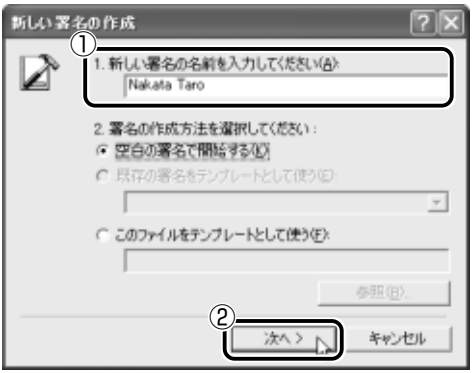
［オプション］画面が表示されます。

2 ［メール形式］タブで［署名］ボタンをクリックする

3 ［署名の作成］画面で［新規作成］ボタンをクリックする

［新しい署名の作成］画面が表示されます。

4 ［1. 新しい署名の名前を入力してください］に名前を入力し①、［次へ］ボタンをクリックする②

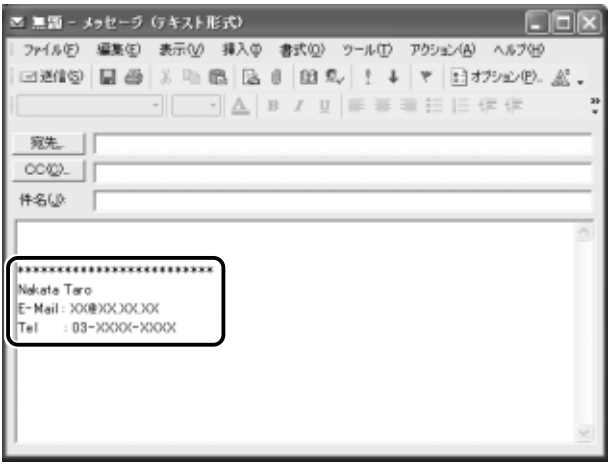


5 ［署名の編集］画面で差出人情報として入れたい内容を入力し①、［完了］ボタンをクリックする②

6 ［署名の作成］画面で作成した署名を確認し①、［OK］ボタンをクリックする②

7 ツールバーの［新規作成］ボタン（ 新規作成(N) ）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。



14 ヘルプの起動方法

Microsoft Outlook の操作や機能などを詳しく知りたいときは、『Microsoft Outlook のヘルプ』をご覧ください。

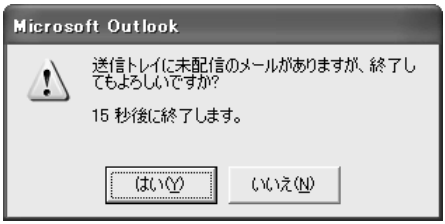
1 ツールバーの［ヘルプ］ボタン（ ）をクリックする

メモ
- メニューバーから［ヘルプ］→［Microsoft Outlook ヘルプ］をクリックしてもヘルプを起動できます。

15 終了する

1 Microsoft Outlook 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、確認するメッセージが表示されます。



このまま終了する場合は、［はい］ボタン、終了を取り消す場合は［いいえ］ボタンをクリックしてください。
メッセージが表示されてから［はい］または［いいえ］ボタンをクリックせずに 15 秒経つと、自動的に終了します。
終了しても、［送信トレイ］にあるメールは送信されないまま残ります。
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。

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（ポストペット）」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］→［すべてのプログラム］→［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。

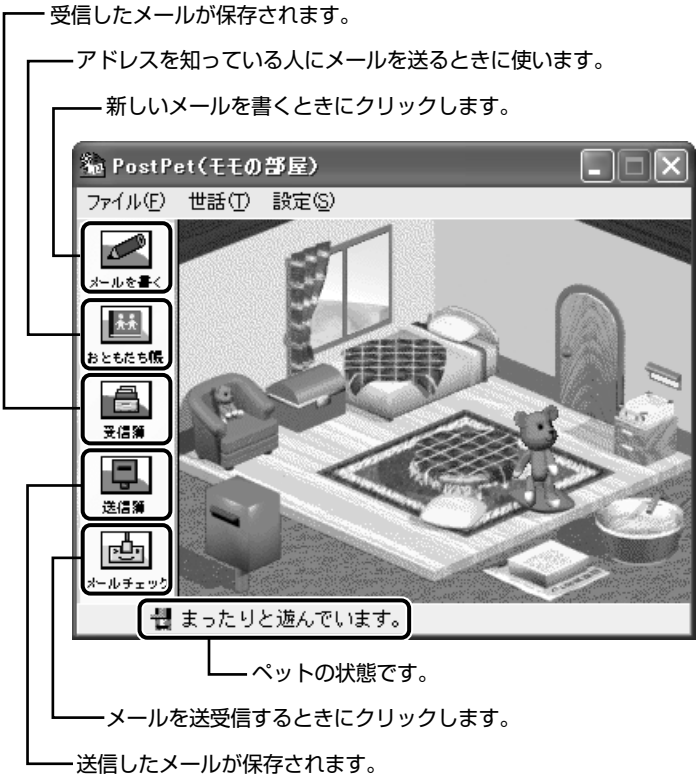
①ペットを選び、絵の上でクリックする
ポインタを絵の上にあわせると、
［特徴］に説明が表示されます。

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］→［すべてのプログラム］→［PostPet for Windows］→［PostPet for Windows の使い方］をクリックする

4 知っておきたいマナー

半角カタカナは使わない

インターネットにはいろいろな機種のコンピュータが接続されています。機種によっては文字を表示するためのコードが違うため正しく表示されなかったり、「文字化け」してしまうことがあります。せっかくメールを送っても読めないのでは、意味がありません。メールで使ってはいけない文字の代表が「半角カタカナ」です。「半角カタカナ」は文字化けの原因になるばかりではなく、他のコンピュータを誤作動させるおそれもあるので使わないようにしましょう。また、丸数字やローマ数字、特殊記号なども使わないほうがいいでしょう。

＜使用できる文字・使用しないほうがよい文字＞

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 丸数字（①、②、③ など） ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ など） 罫線記号（└、├、┴ 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

読みやすさに気配りを

メールでやり取りする文章は、段落ごとに１行空けたり、箇条書きで必要事項をまとめるなど読みやすさに配慮しましょう。

１行の長さに気を付けて

１行の長さはだいたい全角 30 字～ 35 字程度を目安に書くように心がけましょう。メールソフトによっては自動的に改行が入るものがありますが、文章の途中で改行されたために、読みにくくなってしまうことがあります。文章を作成するときに、適度に改行を入れておくといいでしょう。

件名は一目で内容が分かるように

メールの件名（題名）は、一目で内容がわかるような簡潔なものにしましょう。

署名を入れる

誰からのメールかわかるようにメッセージの終わりに署名（名前やメールアドレスなど差出人情報）を入れることをおすすめします。ただし、署名に自宅の住所や電話番号、職場の連絡先などの個人情報を必要以上に開示していないか十分に注意することを忘れないようにしましょう。署名は複数用意できますから、相手によって使い分けることができます。

参照 署名の作成について ➲「本章 2-13 署名を入れる」

添付ファイルの容量に注意

ファイルを添付するとき、ファイルの容量に十分注意しましょう。容量の大きい画像ファイルなどを添付すると、メール自体の容量が大きくなります。相手がダイヤルアップで接続している場合、メールを受信するのに時間がかかるので、電話代がどんどんかかってしまいます。画像ファイルは圧縮して容量を小さくして添付するようにしましょう。

チェーン・メールに要注意

「不幸の手紙」のように、不特定多数の人に同じ内容の伝言（転送）を求めるメールを「チェーン・メール」といいます。チェーン・メールはメールサーバやネットワーク回線の負担になりますので、転送しないようにしましょう。

宛先、CC、BCC の意味と使い分け

メールには［宛先］（[TO]）のほかに、［CC］と［BCC］があります。［CC］は Carbon Copy の略で、［宛先］のコピーという意味です。直接用件を伝えたい宛先以外の人に「参考までに」という意味合いで同じメールを送るとき使います。［BCC］は Blind Carbon Copy の略で、［CC］と同様［宛先］のコピーです。［CC］と［BCC］の大きな違いは、［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ってしまいますが、「BCC」で指定した場合は、他の送信相手にはわからないということです。他に誰に送ったかを知られずに送りたいときに使います。

楽しい顔文字の一例

文字化けしない記号を組み合わせて作った、顔の表情のマークを顔文字といいます。文字だけのやりとりは意外と誤解を招いたりすることも多いものです。気持ちを表す顔文字が文章の中に入っていると受け取る方もちょっと違った感じになるはずです。ほんの一例を紹介します。

にこにこ	!(^^)!　^_^　(^)o(^)　(#^.^#)　(*^。^*) (*^_^*)　(^.^)　(^。^)　(^_^)/　＼(^o^)／
むか	(-"-)　(ーー゛)　(^_^メ)
ごめん	_(._.)_　_(_^_)_　<(_ _)>　m(__)m
あせ	(^^ゞ　(^_^;)　(-_-;)　(~_~;)
びっくり	(*_*)　(*_*;　(@_@)　＼(◎o◎)／！
なぞ	(・・？　(?_?)

MS-IME2002 では、いろいろな顔文字を読みから入力することができます。
変換モードが［一般］のときに、顔文字を変換して入力するには、次の設定を行う必要があります。

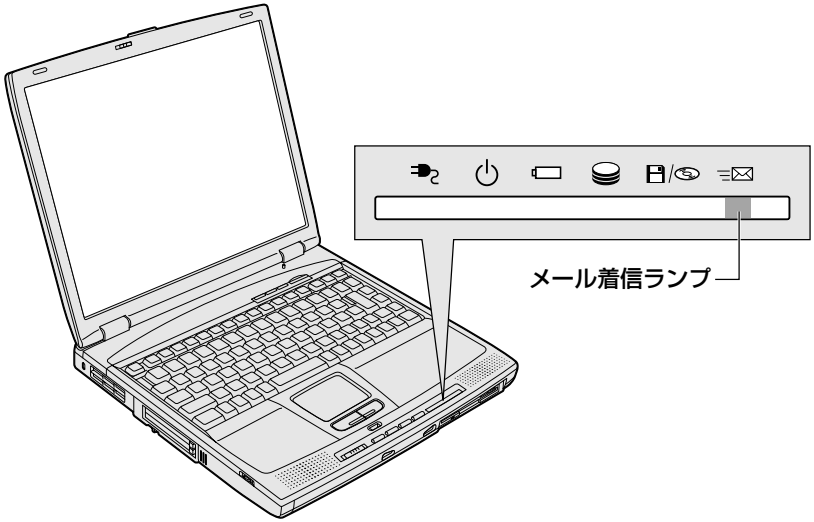
① IME ツールバーのツールアイコン（ ）をクリックし、［プロパティ］をクリックする
［Microsoft IME スタンダードのプロパティ］画面が表示されます。

② ［辞書／学習］タブをクリックする

③ ［システム辞書］の［Microsoft IME 話し言葉・顔文字辞書］チェックボックスをクリックし、（ ☑ ）の状態にする

5 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。
メールソフトの設定についてはご契約のプロバイダからの資料をご覧ください。

1 新着メールチェックの設定をする

Windows ログオンパスワードを設定する

新着メールチェック機能を設定するには、Windows のログオンパスワードの入力が必要です。
あらかじめ Windows のログオンパスワードを設定しておいてください。

参照 Windows のログオンパスワードについて
➲『もっとステップアップ 2 章 5-1 Windows ログオンパスワード』

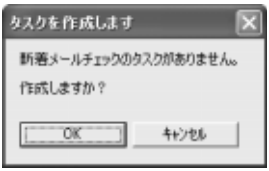
［メール］アイコンを通知領域に表示する（新着メールチェック機能を開始する）

新着メールチェック機能は、「メール着信ユーティリティ」で設定します。
「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］を開き、［ パフォーマンスとメンテナンス］をクリックする

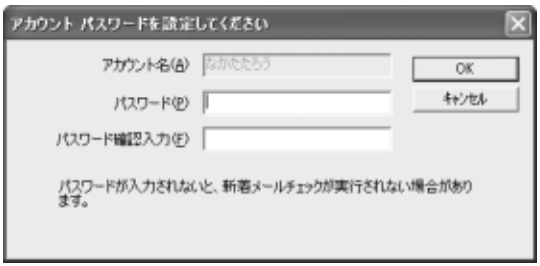
2 ［ 新着メールチェックのスケジュール設定］をクリックする

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。



次の手順を行なってください。

① 表示される内容を確認して、［OK］ボタンをクリックする
［アカウント パスワードを設定してください。］画面が表示されます。



② ［パスワード］と［パスワード確認入力］に、それぞれのパスワードを入力する
ここで入力するアカウント パスワードとは、Windows のログオンパスワードです。新着メールチェック機能を使用するには、Windows のログオンパスワードが設定してあり、この画面でパスワードを入力することが必要です。Windows のログオンパスワードを設定していない場合は、［キャンセル］ボタンをクリックして、「メール着信ユーティリティ」を終了してください。Windows のログオンパスワードを設定したうえで、もう 1 度「メール着信ユーティリティ」を起動してください。

③ ［OK］ボタンをクリックする

参照 Windows のログオンパスワードについて
➲『もっとステップアップ 2 章 5-1 Windows ログオンパスワード』

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パソコン起動時に自動的に［メール］アイコン（ ✉ ）が通知領域に表示され、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。

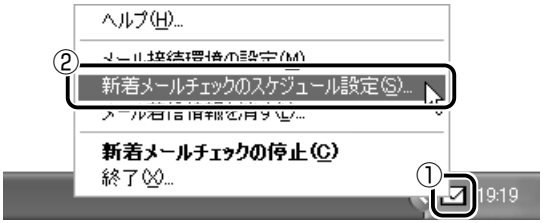
6 ［OK］ボタンをクリックする

通知領域に［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。

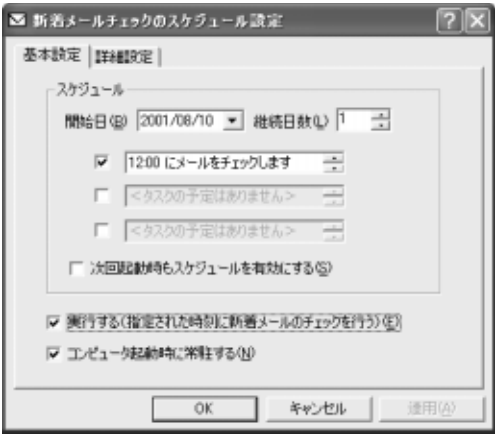
新着メールチェックのスケジュールを設定する

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 通知領域の［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



2 ［基本設定］タブで［スケジュール］を設定する

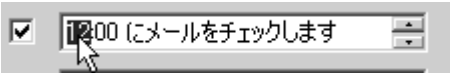


① ［開始日］でチェックを開始する日を設定する
ボタンを押すとカレンダーが表示されますので、開始したい日をクリックしてください。

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

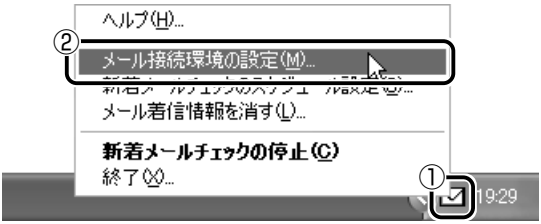
スタンバイ機能を実行中、または休止状態のときに新着メールチェック機能を使用するときにチェックします。

4 ［OK］ボタンをクリックする

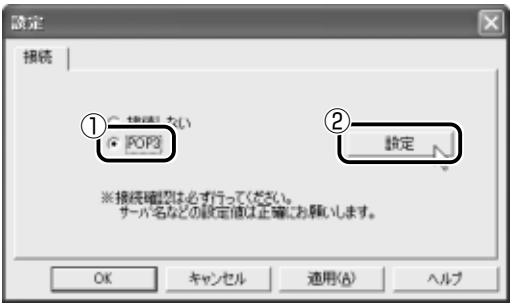
新着メールチェックの接続環境を設定する

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。
新着メールチェック機能は新着メールの有無だけを確認できます。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 通知領域の［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 ［接続］タブで［POP3］をチェックし①、［設定］ボタンをクリックする②



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 ［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 ➲『まずはこれから インターネットに接続しよう』

2 ［コントロールパネル］を開き、［ ネットワークとインターネット接続］をクリックする

3 ［ インターネットオプション］をクリックする

［インターネットのプロパティ］画面が表示されます。

4 ［接続］タブで［通常の接続でダイヤルする］を選択し、［OK］ボタンをクリックする

5 Internet Explorerを起動する

参照 Internet Explorerの起動方法
➲「5章 1 Internet Explorerの使いかた」

6 ［ダイヤルアップの接続］画面で、［パスワード］にパスワードを入力し①、［パスワードを保存する］と［自動的に接続する］をチェックする②（ ☑ ）

7 ［接続］ボタンをクリックする

1 度インターネットに接続して、設定を保存します。［キャンセル］ボタンや［閉じる］ボタン（ ☒ ）をクリックすると設定は保存されません。
インターネットに接続されると、［ダイヤルアップの接続］画面が消えます。

8 インターネットへ接続を続ける必要がない場合、Internet Explorer の［閉じる］ボタン（ ☒ ）をクリックする

9 ［今すぐ切断する］をクリックする

インターネットへの接続が終了します。

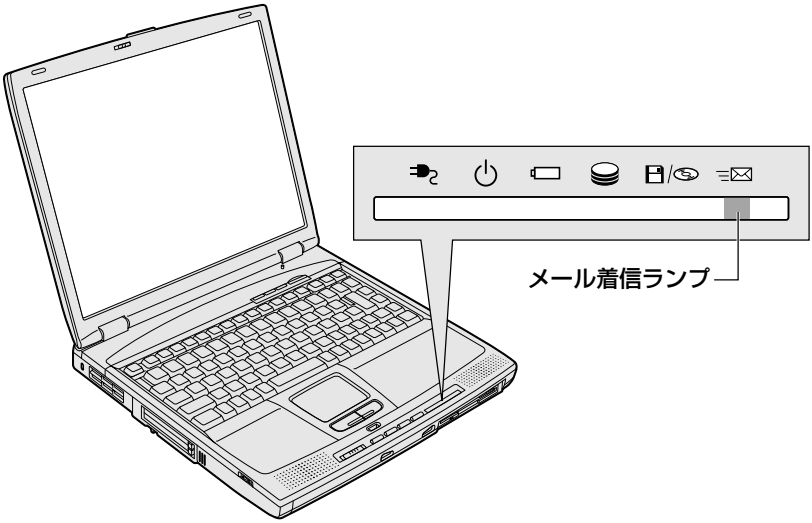
パソコンを起動せずに新着メールチェックをする

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。

参照 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。



■ 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 通知領域の［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［メール着信情報を消す］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 通知領域の［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 通知領域の［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 通知領域の［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］アイコンを通知領域に表示する（新着メールチェック機能を開始する）」をご覧ください。

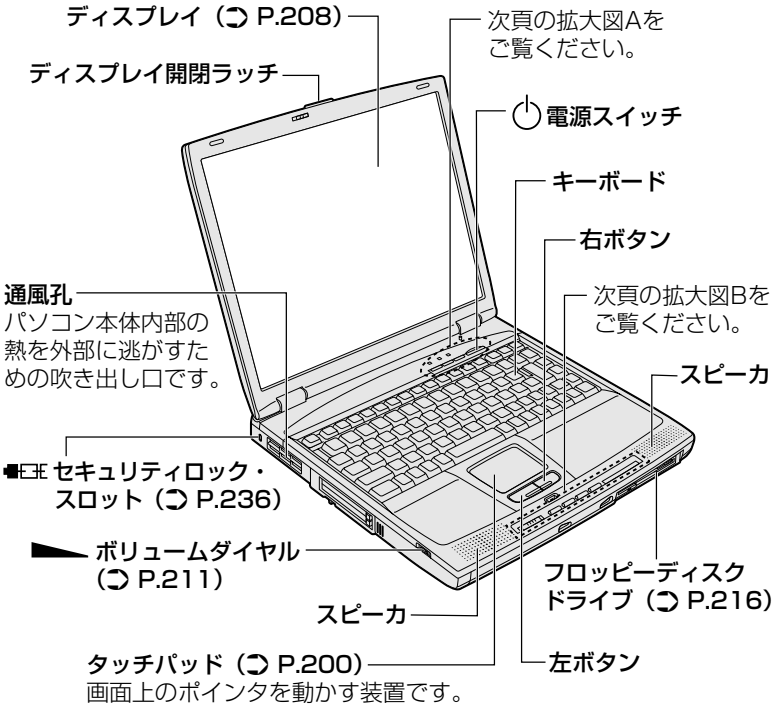
7章
本体の機能を知ろう

1 各部の名前 194
2 システムインジケータ 199
3 タッチパッド 200
4 ディスプレイ 208
5 ハードディスクドライブ 209
6 サウンド機能 211
7 フロッピーディスク 216
8 CD／DVD 223
9 ワンタッチボタン 230
10 セキュリティロック 236

1 各部の名前

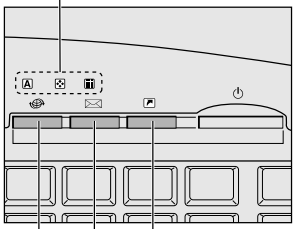
ここでは、各部の名前と機能を簡単に説明します。
それぞれについての詳しい説明については、各参照ページをご覧ください。

前面図



【拡大図 A】

キーシフトインジケータ
（『もっとステップアップ 2章 1-キーシフトインジケータの切り替え』）



アプリケーションボタン
ボタンを押すと、設定してあるアプリケーションが起動します。（P.230）

メールボタン
ボタンを押すと、メールソフトが起動します。（P.230）

インターネットボタン
ボタンを押すと、インターネットブラウザが起動します。（P.230）

【拡大図 B】

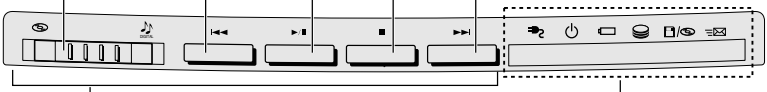
メディア切替スイッチ
音楽CDおよびDVDを再生するか、Windows上で音楽ファイルを再生するかを切り替えます。
左（ ）へスライドすると音楽CD、右（ ）へスライドすると音楽ファイルが再生されます。

再生／一時停止ボタン
再生または一時停止します。

停止ボタン
再生を停止します。

逆送りボタン
再生するトラックを1つ戻します。

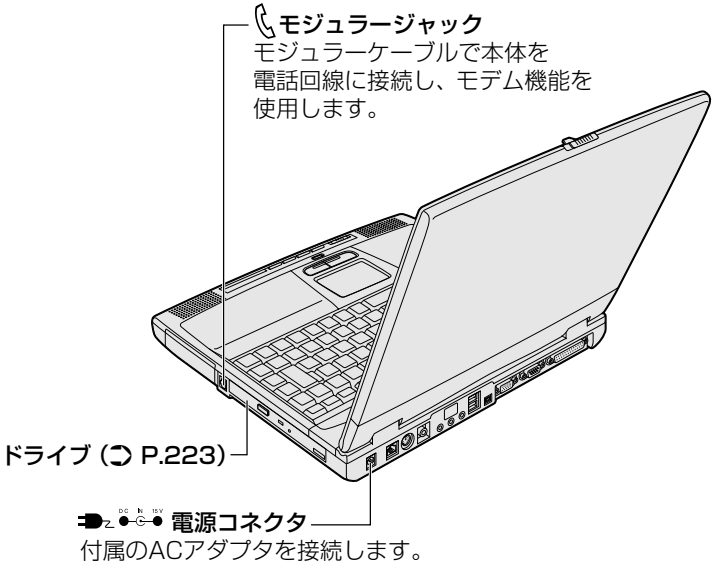
先送りボタン
再生するトラックを1つ進めます。



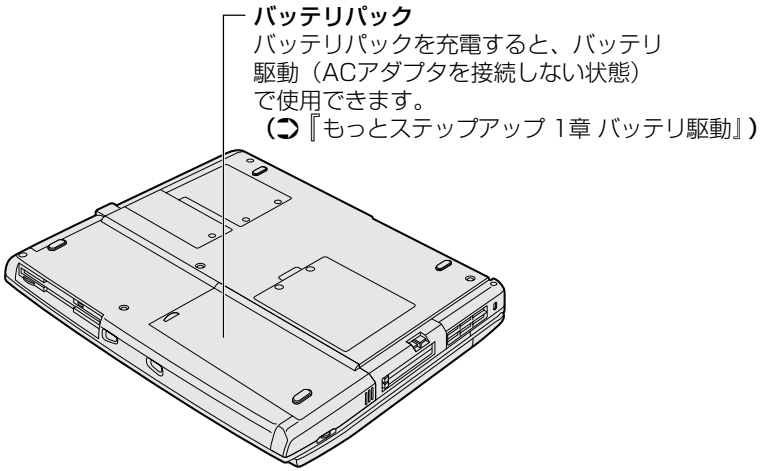
オーディオプレイボタン
詳細については『こんなことができる 1章 音楽を楽しもう』をご覧ください。

システムインジケータ
（P.199）

背面図


モジュラージャック
モジュラーケーブルで本体を
電話回線に接続し、モデム機能を
使用します。
ドライブ（ P.223）
DC IN 15V
電源コネクタ
付属のACアダプタを接続します。

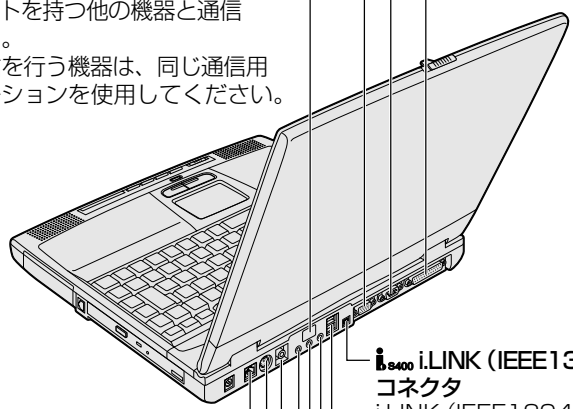
裏面図


バッテリパック
バッテリパックを充電すると、バッテリ
駆動（ACアダプタを接続しない状態）
で使用できます。
（『もっとステップアップ 1章 バッテリ駆動』）

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。

【背面図】



PRTコネクタ
プリンタなどパラレルインタフェース対応機器を接続します。

COMMSコネクタ
RS-232C規格の機器を取り付けられます。
マウスなどにRS-232C規格のものがあります。

RGBコネクタ
CRTディスプレイを接続します。

赤外線ポート
赤外線ポートを使って、IrDA方式の赤外線ポートを持つ他の機器と通信が行えます。
赤外線通信を行う機器は、同じ通信用アプリケーションを使用してください。

i.LINK (IEEE1394) コネクタ
i.LINK (IEEE1394) 対応機器を接続します。

USBコネクタ
USB対応機器を接続します。

ヘッドホン出力端子
ヘッドホンを接続します。

マイク入力端子
外部マイクを接続します。

LINE OUT端子
オーディオ機器に接続します。

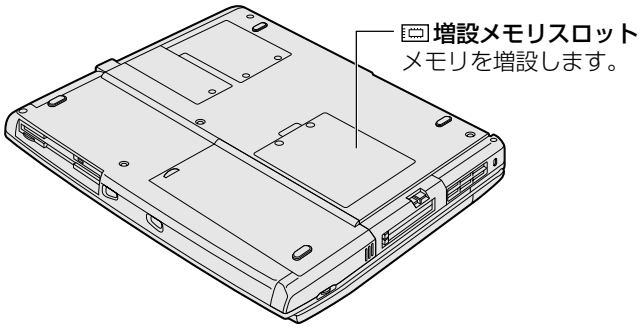
LANコネクタ
ネットワークケーブルを接続します。

PS/2コネクタ
PS/2対応のキーボードやマウスを取り付けられます。
接続するときは、パソコン本体の電源を必ず切ってください。

ビデオ出力端子
テレビを接続します。

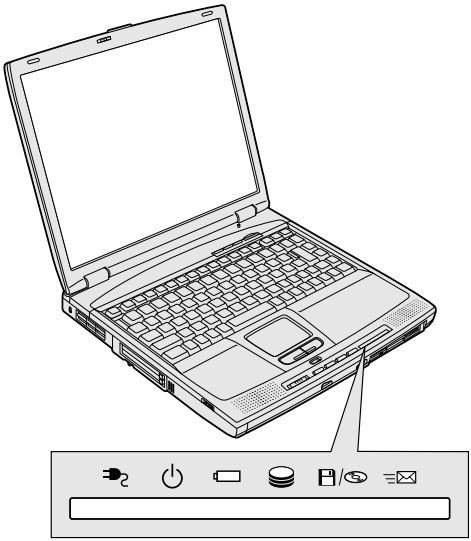
【前面図】

【裏面図】



2 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 ➲「2章 1-1 電源を入れる（2回目以降）」
	Power LED	電源の状態 ➲「2章 1-1 電源を入れる（2回目以降）」
	Battery LED	バッテリの状態 ➲『もっとステップアップ 1章 バッテリ駆動』
	Disk LED	ハー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、マルチドライブまたはCD-R/RW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」 マルチドライブまたはCD-R/RWドライブの電源が入っている
	メール着信ランプ	新着メールがある場合に点灯する ➲「6章 5 新着メールをランプで確認する」

3 タッチパッド

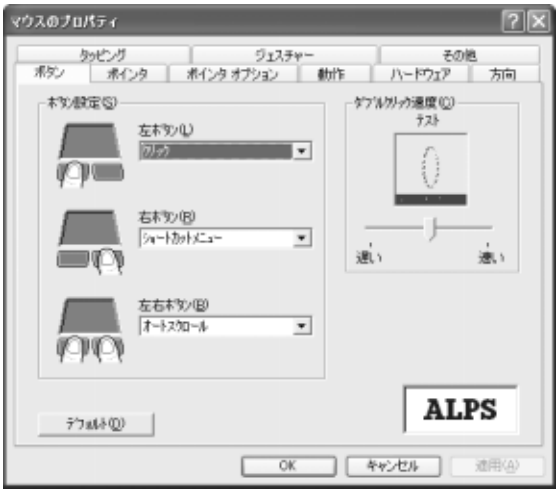
タッチパッドや右ボタン／左ボタンはお好みに応じて、使いやすく設定できます。本節では、お使いになると便利な機能を紹介します。

■［マウスのプロパティ］の設定方法

設定は［マウスのプロパティ］で行います。

1 通知領域の［タッチパッド］（ ）アイコンをダブルクリックする

画面が表示されます。



2 各タブで機能を設定し、［OK］ボタンをクリックする

各機能の設定については、本節の以降の説明をご覧ください。

［キャンセル］ボタンをクリックした場合は、設定が変更されません。

メモ

- ［マウスのプロパティ］は、［コントロールパネル］を開き、［プリンタとその他のハードウェア］をクリックし、［マウス］をクリックしても表示できます。

■ ヘルプの起動方法

1 ［マウスのプロパティ］画面を表示し、画面右上の ? をクリックする

マウスポインタが ? に変わります。

2 画面上の知りたい場所をクリックする

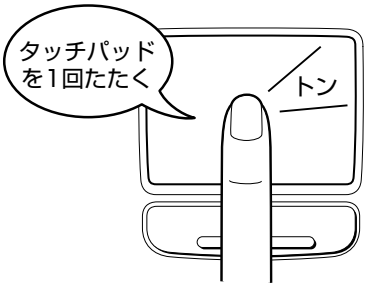
説明文がポップアップで表示されます。

タッピング機能

［タッピング］タブで設定します。
タッチパッドを指で軽くたたくことをタッピングといいます。
タッピング機能を使うと、左ボタンを使わなくても、次のような基本的な操作ができます。

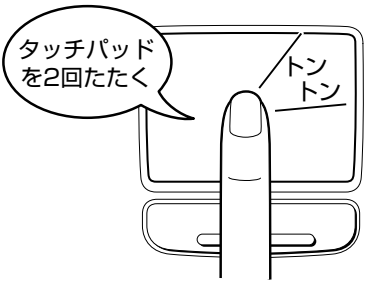
■ クリックする

タッチパッドを 1 回軽くたたきます。



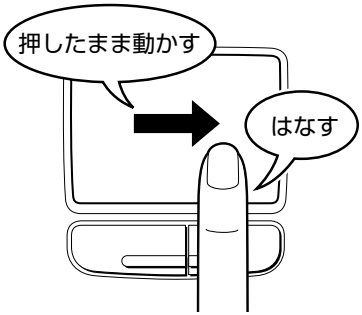
■ ダブルクリックする

タッチパッドを 2 回軽くたたきます。



■ ドラッグアンドドロップする

タッチパッドを続けて２回たたき、２回目はタッチパッドから指を離さずに目的の位置まで移動し、指を離します。



タッピング機能の各項目について説明します。

【タッピング】

チェックする（ ☑ ）と、タッピング機能が使用できます。
ご購入時はチェックされています。
続けてタッピングするときの速度は、スライダーバーを動かして調節します。

【ドラッグロックの設定】

タッピングでドラッグした場合、指を離してもドラッグ状態を保ちたい場合は、［ドラッグロック］をチェックします。
ドラッグ状態を解除する方法を次の中から選択します。

［自動解除］	：ある一定時間経ったらドラッグ状態を解除します。 時間はスライダーバーを動かして調節できます。
［タッピング又はクリックで解除］	：タッピング（1 回たたく）またはクリックの動作でドラッグ状態を解除します。

【キー入力時タップしない】

タッピング機能を設定していても、キーボードから文字を入力している間はタッピング機能が効かないようにします。この項目をチェックすると、入力中に意図しない場所をクリックしてしまうのを防ぐことができます。

タッピング機能を便利に使う

［ジェスチャー］タブで設定します。
タッチパッドの右上、左上をタッピングしたときの動作や、スクロール機能を設定しておくことができます。

【左コーナーの設定／右コーナーの設定】

タッチパッドの左上、右上をタッピングしたときの動作を設定できます。

なし	設定しません。
ショートカットメニュー	右クリックや キーを押したときと同じ動作をします。
オートスクロール	ポインタが アイコンになります。このアイコンを中心にしてスクロールしたい方向にポインタを移動すると（表示例：下の場合）が表示され、自動的にその方向の端までスクロールします。
イージーランチャー	イージーランチャー画面を表示します。 ➲「本節 その他の機能を使う」
イージーキャプチャー	イージーキャプチャー画面を表示します。 ➲「本節 その他の機能を使う」

【ブラウザ補助機能を使う】

チェックする（ ）と、タッチパッドの上端に指を合わせて左右に動かしたときに、ブラウザの「進む」「戻る」の動作を行うことができます。

【スクロール機能を使う】

チェックする（ ）と、タッチパッドの右端、下端に指を合わせて上下または左右に動かしたときに、スクロール機能を使用できます。

その他の機能を使う

［その他］タブで設定します。

【サウンドフィードバック】

タッチパッドの操作に合わせてサウンドを鳴らす場合は、［使用する］をチェックします。
［設定］ボタンをクリックすると、［サウンドとオーディオ デバイスのプロパティ］画面が表示されます。
［サウンド］タブの［プログラムイベント］で「Alps Pointing Device Driver」の各場面のサウンド設定を行なってください。

【トレイアイコン】

通知領域に［タッチパッド］アイコン（ ）を表示する場合は、［タスクバーにアイコンを表示する］をチェックします。

【IME キャプチャー】

タッチパッドを IME パッドの手書き入力エリアとして使用する場合は、［使用する］をチェックします。
使用中は、ポインタが羽に変わります。使用中に右クリックすると入力エリアがクリアされ、左クリックすると使用が解除されます。

【イージーキャプチャーの設定】

イージーキャプチャー機能とは、ペイントを起動せずに簡単な絵を描いて、起動中のアプリケーションに貼り付ける機能です。
イージーキャプチャー機能を使用する場合は、あらかじめ［ジェスチャー］タブの［左コーナーの設定］または［右コーナーの設定］で「イージーキャプチャー」を指定しておきます。

［キャンパスサイズ］　：イージーキャプチャーで使用するキャンパスのサイズを指定します。

［線の種類］　：イージーキャプチャーで使用する線の太さと色を指定します。

［アプリケーションのペーストキー］：イージーキャプチャーで描いた絵を貼り付ける場合のショートカットキーを指定します。

［オプション］　：次回イージーキャプチャーを起動したときに前回のイメージを保持する場合はチェックします。

【イージーランチャーの設定】

イージーランチャー機能とは、ランチャー画面のボタンをクリックするだけで、「最小化」「閉じる」などの操作を実行したり、登録したアプリケーションやファイルを起動できる機能です。
イージーランチャー機能を使用する場合は、通知領域の［タッチパッド］アイコン（ ）を右クリックし、表示されるメニューから［イージーランチャー］をクリックします。または、あらかじめ［ジェスチャー］タブの［左コーナーの設定］または［右コーナーの設定］で「イージーランチャー」を指定しておきます。

［ショートカットの登録］：［追加］ボタンをクリックし、登録したいアプリケーションやファイルを指定します。

［レイアウト］：ランチャー画面の表示位置とアプリケーションアイコンの大きさを指定します。

［その他の機能］：ランチャー画面に「タイトルバー」「ツールヒント」「閉じるボタン」を表示するかを指定します。

4 ディスプレイ

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 7 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

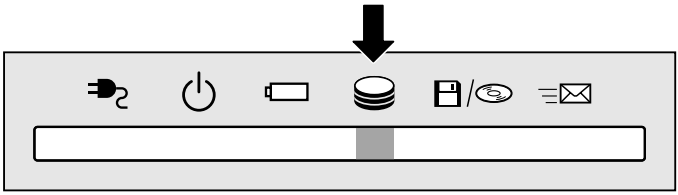
TFT方式のカラー液晶ディスプレイは非常に高精度な技術を駆使して作られていますが、一部に表示不良画素（欠け・常時点灯など）が存在することがあります。これらの表示不良画素は、少量に抑えるように管理していますが、現在の最先端の技術でも表示不良画素をなくすことは困難ですので、ご了承ください。

5 ハードディスクドライブ

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。

お願い

- 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「マスタ音量」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。

［サウンドとオーディオデバイスのプロパティ］から調整する

1 ［コントロールパネル］を開き、［ サウンド、音声、およびオーディオデバイス］をクリックする

2 ［スピーカの設定を変更する］をクリックする

［サウンドとオーディオデバイスのプロパティ］画面が表示されます。

3 ［デバイスの音量］でつまみをドラッグして調整する

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。

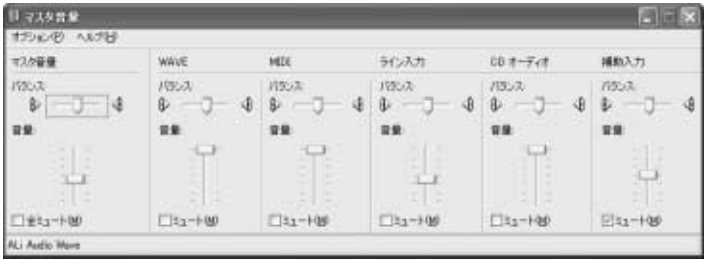
- 本製品のボリュームダイヤルで音量を調整する
- 使用しているアプリケーションの設定を変える
- 外部マイクをスピーカから離す

マスタ音量で調整する

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 ［スタート］→［すべてのプログラム］→［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

［マスタ音量］画面が表示されます。



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

「マスタ音量」の各項目では次の音量が調整できます。

マスタ音量	：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
MIDI	：MIDI ファイル
CD オーディオ	：音楽 CD（Windows Media Player 以外の場合）

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『マスタ音量のヘルプ』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. ［スタート］→［すべてのプログラム］→［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

   ［マスタ音量］画面が表示されます。

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

   ［マイク］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. ［録音コントロール］画面で、使用するデバイスの［選択］をチェックする

   ［マイク］：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

メモ
- 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／音声が「マスタ音量」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。

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］を開き、［ プリンタとその他のハードウェア］をクリックする

2 ［ 東芝 HW セットアップ］をクリックする

3 ［アラーム］タブで設定する

鳴らす場合は［システムビープ音を鳴らす］をチェックします（☑）。

音量は［アラーム音量］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

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。

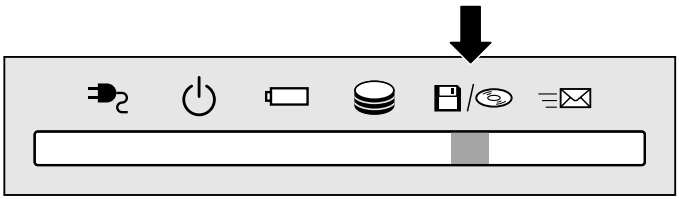
参照 フォーマットについて ➲「本節 3- フォーマット」

メモ

- 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。
- 2DD タイプのフロッピーディスクを 720KB の容量にフォーマットすることはできません。また、2HD タイプのフロッピーディスクを 1.2MB の容量にフォーマットすることはできません。2DD タイプ 720KB のフロッピーディスクと、2HD タイプ 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。



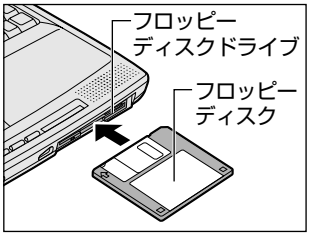
2 フロッピーディスクのセットと取り出し

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れ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。



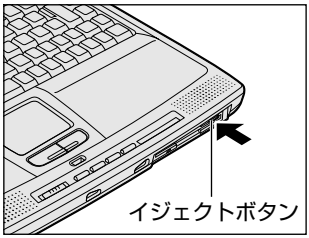
⚠ 注意

・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 ［スタート］→［マイ コンピュータ］をクリックする

［マイ コンピュータ］画面が表示されます。

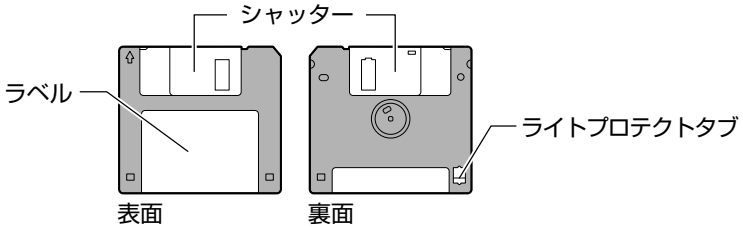
2 ［ 3.5 インチ FD（A:）］をクリックする

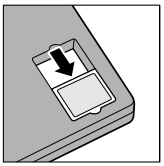
［3.5 インチ FD（A:）］画面が開き、セットしたフロッピーディスクの内容が表示されます。

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

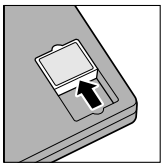
フロッピーディスクは、ライトプロテクトタブを移動することにより、誤ってデータを消したりしないようにすることができます。





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なってください。
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「MS-DOS の起動ディスクを作成する」というオプションがあります。必要に応じて設定してください。
オプションを何も設定しないでフォーマットを開始すると、通常のフォーマットが行われます。
すべてのファイルが消去され、基本情報が書き込まれます。ディスクの損傷があるかどうかもチェックされます。

【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。

【MS-DOS の起動ディスクを作成する】

MS-DOS の起動ディスクを作成します。作成を行うと、ファイルや基本情報などのすべての情報が消去されます。

■ 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、『ヘルプとサポート』をご覧ください。

お願い

- 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。

メモ

- 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。
- フォーマットできるフロッピーディスクは 2HD タイプのみ、容量は 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 ［スタート］→［マイ コンピュータ］をクリックする

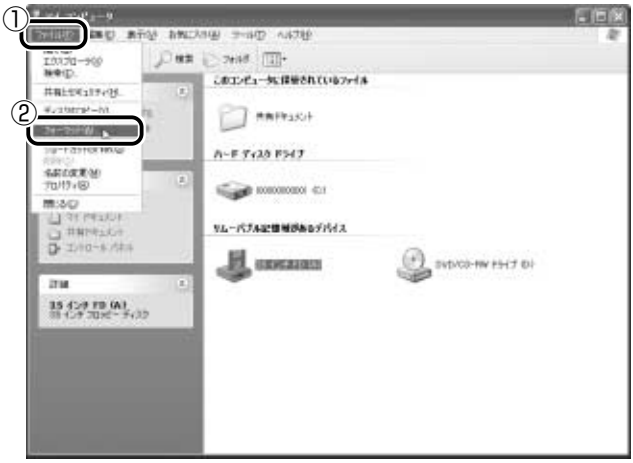
［マイ コンピュータ］画面が表示されます。

3 ［ 3.5 インチ FD（A:)］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 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［フォーマット］をクリックする②

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。
画面はマルチドライブモデルの場合の表示例です。



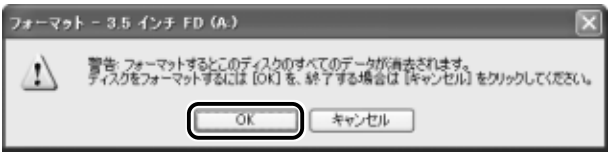
［フォーマット 3.5 インチ FD（A:)］画面が表示されます。

5 必要に応じて［フォーマットオプション］を設定し、［開始］ボタンをクリックする

クイックフォーマットを行う場合は、［クイックフォーマット］をチェックしてから、［開始］ボタンをクリックしてください。

メッセージが表示されます。

6 メッセージの内容を確認し、［OK］ボタンをクリックする



フォーマットが開始されます。フォーマット中は次の画面が表示されます。

バーは進行状況を示しています。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。フォーマットが完了すると、メッセージが表示されます。

7 メッセージの内容を確認し、［完了］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から実行します。
フォーマットを終了する場合は、［フォーマット 3.5 インチ (A:)］画面で［閉じる］ボタン（ ☒ ）をクリックしてください。

8 CD／DVD

本製品にはマルチドライブまたはCD-R/RWドライブが内蔵されています。

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よくお読みになり、必ず指示をお守りください。

参照 『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

- 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。ドライブの故障の原因になります。
- 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、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のデータやドライブが壊れるおそれがあります。
- 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。

お願い
- 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

読み込みできる CD は、次の種類です。

- 音楽用 CD
  8cm または 12cm の音楽用 CD が聴けます。
- 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されています。
- 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。
- 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られています。それぞれの再生装置で再生できます。
- CD-R
- CD-RW

書き込みできる CD は次の種類です。

- 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-R メディアに書き込む際には、8 倍速対応 CD-R メディアをご使用ください。
- CD-RW
  書き込む速度はご購入のモデルによって異なります。
  マルチドライブモデルで 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。
  CD-R/RW ドライブモデルで 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 メディアまたは High-Speed CD-RW（4～10 倍速）対応メディアをご使用ください。High-Speed CD-RW 対応メディアを使用した場合の書き込み速度は最大 8 倍速になります。

使用できるDVD

＊マルチドライブモデルのみ

読み込みできるDVDは、次の種類です。

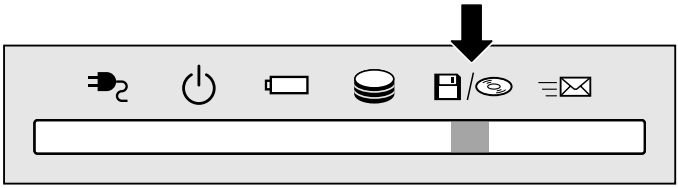
- DVD-ROM
- DVD-Video
  映像再生用です。映画などが収録されています。

お願い

- 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。

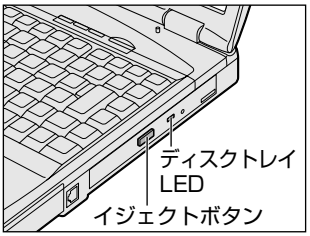
ドライブに関する表示

パソコン本体の電源が入っている場合、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。

お願い

- パソコン本体を持ち運ぶときは、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

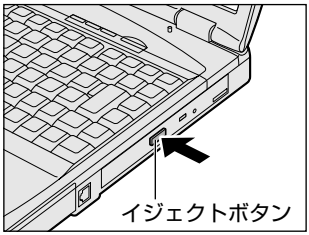
CD／DVDをセットするには、次のように行います。

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

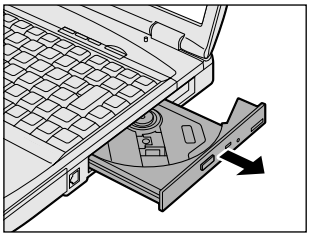
イジェクトボタンを押したら、ボタンから手を離してください。ディスクトレイが少し出てきます（数秒かかることがあります）。



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。

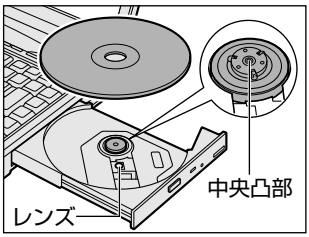
3 ディスクトレイを引き出す

CD／DVDをのせるトレイがすべて出るまで、引き出します。

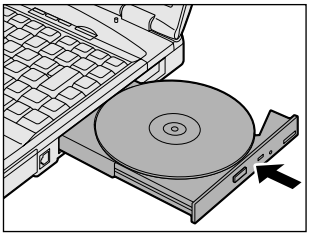


4 文字が書いてある面を上にして、CD／DVDの穴の部分をディスクトレイの中央凸部分に合わせ、上から押さえてセットする

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

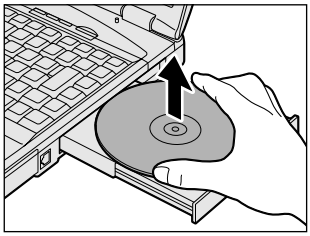
ディスクトレイが少し出てきます。

3 ディスクトレイを引き出す

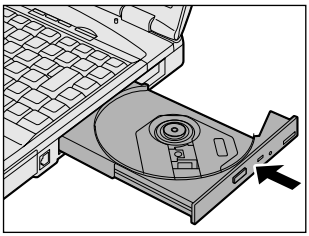
CD／DVDをのせるトレイがすべて出るまで、引き出します。

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。

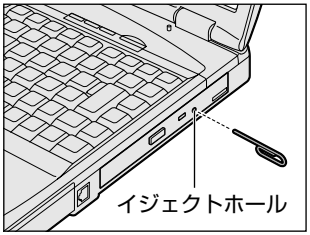


5 「カチッ」と音がするまで、ディスクトレイを押し戻す



【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、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。

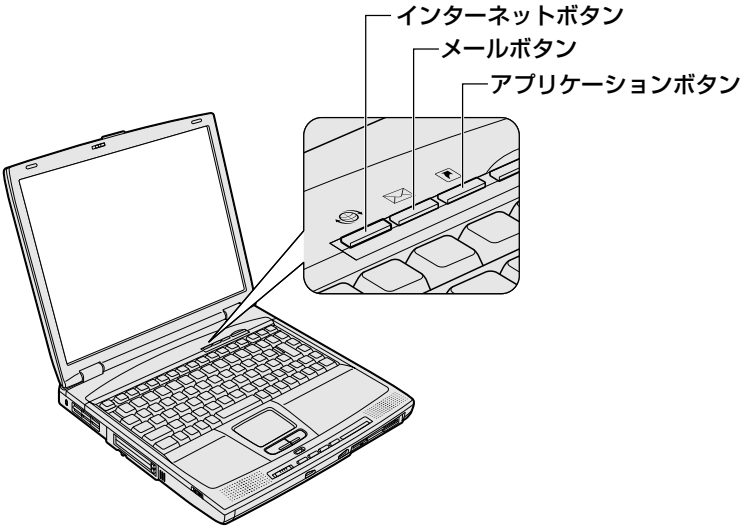


お願い

- 電源を入れ、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、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 ワンタッチボタン

本製品には３つのワンタッチボタンがあります。
ボタンを押すだけで、簡単にインターネットブラウザソフトやメールソフトを起動することができます。
アプリケーションボタンには、ボタンで起動したいアプリケーションを設定できますので、よく使うアプリケーションを設定しておくと便利です。



各ボタンを押すと設定されているアプリケーションが起動します。
起動するアプリケーションは、「東芝コントロール」で自由に変更できます。
ご購入時に各ボタンに設定されているアプリケーションは次のとおりです。

- インターネットボタン ..... Internet Explorer
- メールボタン ..... Microsoft Outlook
- アプリケーションボタン ..... なし

【パソコン本体の電源が入っていないとき】

電源が入り、Windows 起動後、設定されているアプリケーションが起動します。

【スタンバイ状態／休止状態のとき】

スタンバイ状態／休止状態を実行する直前の状態が再現されてから、設定されているアプリケーションが起動します。

アプリケーションを変更する

各ボタンを押して起動するアプリケーションを、自由に設定することができます。
ここでは、アプリケーションボタンに「ペイント」を設定する例で変更方法を説明します。

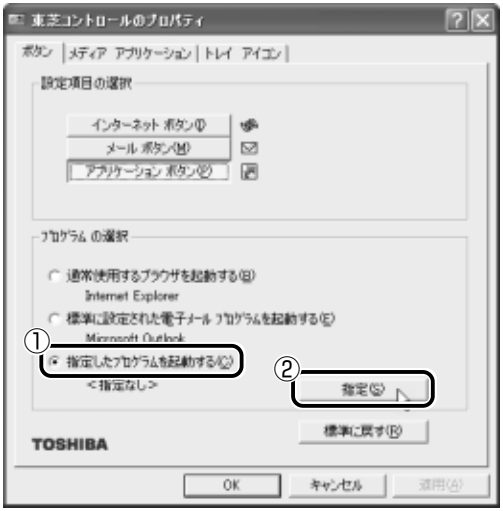
1 ［コントロールパネル］を開き、［ プリンタとその他のハードウェア］をクリックする

2 ［ 東芝コントロール］をクリックする

［東芝コントロールのプロパティ］画面が表示されます。

3 ［ボタン］タブで［アプリケーションボタン］をクリックする

4 ［プログラムの選択］で［指定したプログラムを起動する］が選択されていることを確認し①、［指定］ボタンをクリックする②

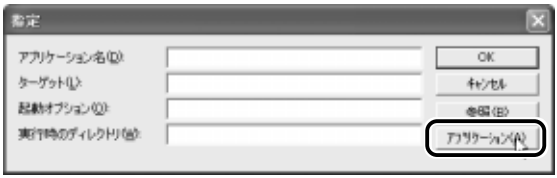


メモ

● ご購入時の状態では、次のように設定されています。
［通常使用するブラウザを起動する］：Internet Explorerの起動。
［標準に設定された電子メールプログラムを起動する］
：Microsoft Outlookの起動。再セットアップ後は、Outlook Expressが起動します。

［指定］画面が表示されます。

5 ［アプリケーション］ボタンをクリックする



［アプリケーションエクスプローラ］画面が表示されます。

6 ［フォルダ］の［プログラム］をダブルクリックする

［プログラム］フォルダの内容が表示されます。

7 ［アクセサリ］をクリックする

［アプリケーション］に表示されているアイコンが切り替わります。

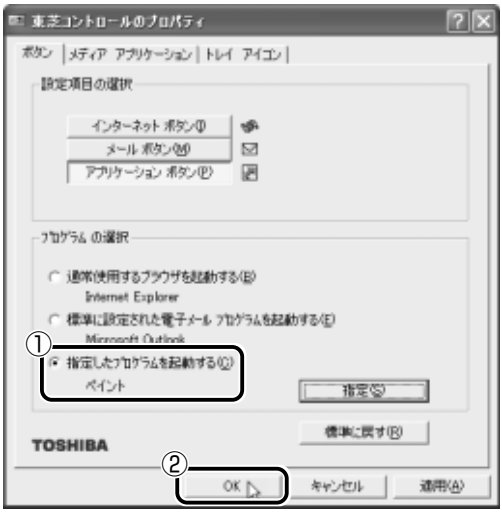
8 ［アプリケーション］の［ペイント］アイコン（ ）をクリックし、［OK］ボタンをクリックする

［指定］画面に戻ります。

9 ［アプリケーション名］にペイントが設定されていることを確認し①、［OK］ボタンをクリックする②

［東芝コントロールのプロパティ］画面に戻ります

10 設定したアプリケーションボタンの下に「ペイント」と表示されていることを確認し①、[OK] ボタンをクリックする②



アプリケーションボタンにペイントが設定されます。

メモ
- ご購入時の設定に戻す場合は、[東芝コントロールのプロパティ] 画面で [標準に戻す] ボタンをクリックしてください。

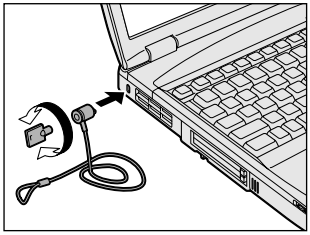
10 セキュリティロック

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。

お願い

- 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



メモ

- 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。

8章
パソコンの取り扱い

1 日常の取り扱いとお手入れ 238
2 アフターケアについて 244
3 廃棄について 245

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、水に浸した布を固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わたって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、電源を切り、ACアダプタとバッテリパックを取りはずして、ただちにお買い求めの販売店、または保守サービスに点検を依頼してください。

液晶ディスプレイ

■ 画面のお手入れ

- 画面の表面には偏向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。

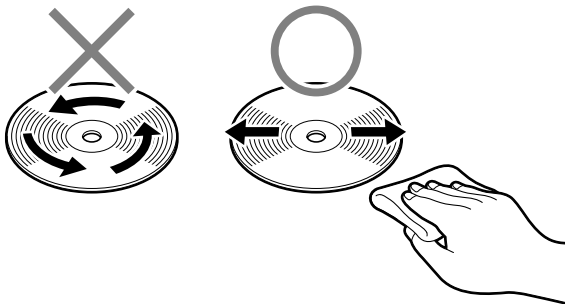
■ サイドライト用FL管について

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を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

タッチパッド

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、水かぬるま湯に浸した布を固くしぼってから拭きます。

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
- 静電気や電気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（バッテリパック、時計用バッテリ）の充電量がなくなったとき
- 故障、修理、バッテリ交換のとき
- バッテリ駆動で使用しているときにバッテリ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。

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、1.2A～0.6A、50/60Hz
出力	15V、5A

2 アフターケアについて

保守サービスについて

保守サービスへのご相談は、『東芝 PC サポートのご案内』をご覧ください。
保守・修理後はパソコン内のデータはすべて消去されます。
保守・修理に出す前に、ご自分で作成したデータの他に次のデータのバックアップをとってください。

- メール
- メールのアドレス帳（連絡先）
- インターネットの履歴
- インターネットのお気に入り

操作方法については、『困ったときは』をご覧ください。

消耗品について

次の部品は消耗品です。

- バッテリパック（充電式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、別売りのバッテリパック PABAS011 と交換してください。
- 時計用バッテリ（交換は有償です）
  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連絡ください。

補修用性能部品について

本製品の補修用性能部品（本製品の機能を維持するために必要な部品）の最低保有期間は、製造終了後 6 年間です。

3 廃棄について

バッテリパックについて

不要になったバッテリパックは、貴重な資源を守るために廃棄しないで充電式電池リサイクル協力店へお持ちください。その場合、ショート防止のため電極にセロハンテープなどの絶縁テープを貼ってください。

Li-ion

■ バッテリパック（充電式電池）の回収、リサイクルおよびリサイクル協力店に関するお問い合わせ先

社団法人 電池工業会
TEL／03-3434-0261
ホームページ／http://www.baj.or.jp

パソコン本体について

本製品を廃棄するときは、地方自治体の条例または規則に従って処理してください。詳しくは、各地方自治体にお問い合わせください。
（本製品は、プリント基板の製造に使用するはんだには鉛が、LCD表示部に使用している蛍光灯には水銀が含まれています。）

■ パソコン内のデータ消去について

パソコン内のデータは、「削除」や「フォーマット」を行なっただけでは、特殊なソフトウェアなどの使用により、消したはずのデータが再生されることがあります。
パソコンの廃棄の際に、ハードディスクに保存されたデータの完全消去を行う場合には専門業者に依頼もしくは市販のソフトウェアなどをお使いになることをおすすめいたします（有償）。
本件に関するお問い合わせは、東芝PCダイヤル（巻末参照）にご連絡ください。

東芝PCダイヤル
TEL／0570-00-3100
受付時間／9：00～19：00（祝日、12／31～1／3を除く）

■ お客様登録の削除について

お客様登録されている製品を廃棄される場合は、「パソコンお客様ご登録係」までご連絡のうえ、登録の削除の手続きをお願いいたします。

パソコンお客様ご登録係
TEL ／ 043-278-5997
受付時間／ 9：00 ～ 17：00（土・日、祝日、特別休日を除く）

付録

1　ローマ字入力一覧表 248

1 ローマ字入力一覧表

おもなローマ字とかなの対応表です。

あ	あ	い	う	え	お
	a	i	u	e	o
か	か	き	く	け	こ
	ka	ki	ku	ke	ko
さ	さ	し	す	せ	そ
	sa	shi si	su	se	so
た	た	ち	つ	て	と
	ta	chi ti	tsu tu	te	to
な	な	に	ぬ	ね	の
	na	ni	nu	ne	no
は	は	ひ	ふ	へ	ほ
	ha	hi	fu hu	he	ho
ま	ま	み	む	め	も
	ma	mi	mu	me	mo
や	や		ゆ		よ
	ya		yu		yo
ら	ら	り	る	れ	ろ
	ra	ri	ru	re	ro
わ	わ				を
	wa				wo
ん	ん				
	n※ nn				
が	が	ぎ	ぐ	げ	ご
	ga	gi	gu	ge	go
ざ	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
	za	ji zi	zu	ze	zo
だ	だ	ぢ	づ	で	ど
	da	di	du	de	do
ば	ば	び	ぶ	べ	ぼ
	ba	bi	bu	be	bo
ぱ	ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
	pa	pi	pu	pe	po

※：nに続けて子音（k、s、t、nなど）が入力されると「ん」になります。

あ	ぃ	う	え	お
xa la	xi li	xu lu	xe le	xo lo
きゃ	きぃ	きゅ	きぇ	きょ
kya	kyi	kyu	kye	kyo
しゃ	しぃ	しゅ	しぇ	しょ
sha sya	syi	shu syu	she sye	sho syo
		っ※1		
		xtu ltu		
ちゃ	ちぃ	ちゅ	ちぇ	ちょ
cha tya cya	tyi cyi	chu tyu cyu	che tye cye	cho tyo cyo
てゃ	てぃ	てゅ	てぇ	てょ
tha	thi	thu	the	tho
にゃ	にぃ	にゅ	にぇ	にょ
nya	nyi	nyu	nye	nyo
ひゃ	ひぃ	ひゅ	ひぇ	ひょ
hya	hyi	hyu	hye	hyo
ふぁ	ふぃ		ふぇ	ふぉ
fa	fi		fe	fo
ふゃ	ふぃ	ふゅ	ふぇ	ふょ
fya	fyi	fyu	fye	fyo
みゃ	みぃ	みゅ	みぇ	みょ
mya	myi	myu	mye	myo
ゃ		ゅ		ょ
xya lya		xyu lyu		xyo lyo
りゃ	りぃ	りゅ	りぇ	りょ
rya	ryi	ryu	rye	ryo
	ゐ※2		ゑ※2	
	wi		we	
ぎゃ	ぎぃ	ぎゅ	ぎぇ	ぎょ
gya	gyi	gyu	gye	gyo
じゃ	じぃ	じゅ	じぇ	じょ
ja zya	jyi zyi	ju zyu	je zye	jo zyo
ぢゃ	ぢぃ	ぢゅ	ぢぇ	ぢょ
dya	dyi	dyu	dye	dyo
でゃ	でぃ	でゅ	でぇ	でょ
dha	dhi	dhu	dhe	dho
びゃ	びぃ	びゅ	びぇ	びょ
bya	byi	byu	bye	byo
ぴゃ	ぴぃ	ぴゅ	ぴぇ	ぴょ
pya	pyi	pyu	pye	pyo
ヴぁ※3	ヴぃ	ヴ	ヴぇ	ヴぉ
va	vi	vu	ve	vo
ヴゃ※3	ヴぃ	ヴゅ	ヴぇ	ヴょ
vya	vyi	vyu	vye	vyo

※１：通常は後ろの子音を２つ続けて入力します。【例】「いった」→itta
※２：キーボードで入力した後、変換してください。
※３：「ヴ」にひらがなはありません。カタカナに変換する必要があります。

さくいん

(A)

AC アダプタの仕様 243
Alt キー 74, 75

(B)

BackSpace キー 75
Battery LED 199
BCC 165, 181
Break キー 75

(C)

Caps Lock 英数キー 74
CC 165, 181
CD 15, 224
CD-R 15
CD-R/RW ドライブ 223
CD-ROM 15
CD-RW 15
CD エクストラ 15
CD のセット 227
CD の取り扱い 240
CD の取り出し 228
COMMS コネクタ 197
CPU 12
CRT ディスプレイ 18
Ctrl キー 74, 75

(D)

DC IN LED 24, 199
Del キー 75
Disk LED 199, 209
DVD 16, 225
DVD-ROM 16
DVD-Video 16
DVD のセット 227
DVD の取り扱い 240
DVD の取り出し 228

(E)

End キー 75
Enter キー 75
Esc キー 74
E メール 134

(F)

FDD/CD-ROM LED
..... 199, 216, 225
Fn キー 74

(H)

Home キー 75
HTML 形式 138

(I)

i.LINK コネクタ 197
IEEE1394 コネクタ 197
IME ツールバー 41
IME パッド 94
Ins キー 75
Internet Explorer 104
Internet Explorer 画面 106

(L)

LAN コネクタ 197
LED 24
LINE OUT 端子 197

(M)

Microsoft Outlook 136
Microsoft Outlook 画面 142
Microsoft Outlook のツールバー
..... 144
Microsoft Outlook のヘルプの
起動方法 174
Microsoft Outlook を終了する
..... 175
MS-IME のオンラインヘルプ 98

(O)

OS 20
Outlook バー 145
Outlook バーにショートカット
アイコンを追加する 146
Outlook バーにフォルダを
作成する 158

(P)

Pause キー 75
PC カードスロット 198
PgDn キー 75
PgUp キー 75
PostPet 176
PostPet のヘルプの
起動方法 178
Power LED 24, 199
PrtSc キー 75
PRT コネクタ 197
PS/2 コネクタ 197

(R)

RGB コネクタ 197

(S)

SD メモリカード 16
Shift キー 74, 75
Space キー 74
SysRq キー 75

(T)

Tab キー 74
TFT 方式カラー液晶ディスプレイ
..... 208
TO 181

(U)

USB コネクタ 197

(W)

Win キー 74

(ア)

アイコン 40
アドレス 110
アドレス帳 161
アドレス帳を修正する 164
アドレス帳を使って宛先を
入力する 165
アドレスバー 107
アドレスを登録する 161, 163

アプリケーション 21
アプリケーションキー 75
アプリケーションボタン
..... 195, 230
アプリケーションを起動する 71
アプリケーションを終了する 72
アプリケーションを変更する 231

（イ）

イジェクトホール 229
以前に表示したホームページを
表示する 127
インターネット 40
インターネットボタン
..... 104, 195, 230
インターネットメール 134

（ウ）

ウィンドウ 42
ウィンドウの大きさを変える 44
ウィンドウの説明 42
ウィンドウを移動する 45
ウィンドウを最小化する 50
ウィンドウを最大化する 48
ウィンドウを閉じる 52
ウィンドウを開く 42

（エ）

英数字を入力する 89
液晶ディスプレイ 18
液晶ディスプレイの取り扱い 239

（オ）

オーディオプレイボタン 195
オーバレイキー 75
お気に入り 110
［お気に入り］からホームページを
表示する 113
［お気に入り］に登録する 110
［お気に入り］を整理する 114
オペレーティングシステム 20
音楽 CD 15
音楽の録音レベルを調整する 214
音声の録音レベルを調整する 214
音量を調整する 211

（カ）

顔文字 181
確定 84
カタカナ／ひらがなキー 75
カタカナを入力する 86
かな入力 80
かな入力に設定を変更する場合 ... 80
画面のお手入れ 239
漢字キー 74
漢字を入力する 85

（キ）

キーシフトインジケータ 195
キーボード 17, 74, 194
キーボードの取り扱い 239
記号を入力する 87
起動したときに表示する
ホームページを変更する ... 116

（ク）

クリックする（タッチパッド）...201
クリックする（左ボタン）..... 30
クリックする（マウス）.....35
クロック周波数 12

（コ）

ごみ箱 .....40，64
ごみ箱に入れたファイルを
元に戻す 65
コントロールパネル 67
［コントロールパネル］画面.....69
コントロールパネルの閉じかた ...70
コントロールパネルの開きかた ...67
コンパクトフラッシュ 16

（サ）

再起動 28
最小化 50
［最小化］ボタン 43
最大化 48
［最大化］ボタン 43
サイドライト用 FL 管について
.....239

（シ）

システムインジケータ
..... 24，195，199
システムスピーカ 215
終了オプション 41
受信メールを見る 151
消耗品 244
署名を入れる 172
新着メールチェック機能を開始する
.....184
新着メールチェック機能を
使用できる状態.....183
新着メールチェックのスケジュール
を設定する 186
新着メールチェックの設定をする
.....183
新着メールチェックの接続環境を
設定する 187
新着メールチェックを停止する
.....192
新着メールを確認する 191

（ス）

スクロール 46
スクロールする 46
スクロールする（マウス）..... 37
スクロールバー 43
スタートページ 116
スタートページに戻る 117
［スタート］ボタン 40
［スタート］メニュー 40
スピーカ 194
スマートメディア 16

（セ）

赤外線ポート 197
セキュリティロック 236
セキュリティロック・スロット
..... 194，236
全角 79

（ソ）

操作メニュー 42
増設メモリスロット 198
ソフトウェア ..... 10，19

（タ）

タイトルバー 42
ダウンロードする 130
タスクバー 41
タッチパッド
..... 17，29，194，200
タッチパッドの取り扱い 242
タッピング機能 203
タブ 82
ダブルクリックする（タッチパッド）
..... 201
ダブルクリックする（左ボタン）
..... 31
ダブルクリックする（マウス）..... 36

（チ）

直接入力 87

（ツ）

ツールバー 42
通知領域 41
通風孔 194

（テ）

データのバックアップ 242
ディスクトレイ LED 226
ディスプレイ 194
ディスプレイ開閉ラッチ 194
テキスト形式 138
デスクトップ 40
電源コードの取り扱い 239
電源コネクタ 196
電源スイッチ ..... 25，194
電源に関する表示 24
電源を入れる（2 回目以降）..... 24
電源を切る 26
電子メール ..... 40，134
添付されたファイルを開く 170

（ト）

東芝ネットメニュー 129
［閉じる］ボタン 43
ドライブ 196
ドライブに関する表示 225
ドラッグアンドドロップする
（タッチパッド）..... 32，202
ドラッグアンドドロップする
（マウス）..... 37

（ニ）

日本語入力システム MS-IME 79
入力に関する制御キー 90

（ハ）

ハードウェア ..... 10，11
ハードディスク 14
ハードディスクドライブ 209
ハードディスクドライブに
関する表示 209
廃棄 245
パソコン本体の取り扱い 238

パソコンを起動せずに新着メール
チェックをする.....190
バッテリパック.....196
半角 79
半角英数.....87
半／全キー.....74

（ヒ）

左ボタン..... 29, 194, 200
ビデオ出力端子.....197
ひらがなを入力する.....84

（フ）

ファイル.....53
ファイルの名前を変更する.....57
ファイルをコピーする 59
ファイルを削除する 61
ファイルを作る 55
ファンクションキー 74
フォーマット 219
フォトCD..... 15
フォルダ.....53
フォルダの名前を変更する.....57
フォルダをコピーする 59
フォルダを削除する 61
フォルダを作る 54
フラッシュメモリカード..... 16
フロッピーディスク 15, 216
フロッピーディスクドライブ....194
フロッピーディスクドライブに
関する表示 216
フロッピーディスクドライブの
取り扱い 240
フロッピーディスクのセット....217
フロッピーディスクの取り扱い
.....241
フロッピーディスクの取り出し
.....217
フロッピーディスクの内容を見る
.....218
文書を保存する 99

（ヘ）

ヘッドホン出力端子 197
変換キー.....75
変換の区切りを変える 92

（ホ）

ホームページの画像を壁紙に
設定する 123
ホームページの画像を保存する
.....121
ホームページを検索する.....108
ホームページを保存する.....118
ポインタ.....29
ポインタを動かす（タッチパッド）
..... 30
ポインタを動かす（マウス）..... 35
補修用性能部品 244
保守サービス 244
ボリュームダイヤル 194, 211

（マ）

マイ コンピュータ 41
マイ ドキュメント 41
マイ ピクチャ 41
マイ ミュージック 41
マイク入力端子 197

マウス 17, 33
マウスのプロパティ 200
マウスの持ちかた 34
マスタ音量で調整する 213
マルチドライブ 223

(ミ)

右クリックする（マウス）..... 36
右クリックする（右ボタン）.....31
右ボタン 29, 194, 200

(ム)

無変換キー 74

(メ)

メール 134
メールサーバ 135
メール着信ランプ 191, 199
メール着信ランプを消す 191
メールにファイルを添付する 168
メールボタン 136, 195, 230
メールを検索する 167
メールを削除する 156
メールを作成する 147
メールを受信する 150
メールを送信する 150
メールを転送する 155
メールを分類する 159
メールを返信する 153
メディア切替スイッチ 195
メニューバー 42
メモ帳を開く 77
メモリ 13

(モ)

文字キー 76
文字化け 138
モジュラージャック 196
文字を削除する 91
持ち運ぶとき 243
［元に戻す（縮小）］ボタン 43

(ヤ)

矢印キー 75

(ヨ)

よく見るホームページを登録する
.....110
読みかたがわからない文字を
入力する 94

(ラ)

ライトプロテクトタブ 218

(リ)

履歴の検索 127

(ロ)

ローマ字キー 75
ローマ字入力 80
ローマ字入力一覧表 248

(ワ)

ワンタッチボタン 230