

4章

インターネットを楽しもう！

インターネットについて説明しています。

- 1** インターネットとは？—始める前に— 82
- 2** インターネットに接続する 85
- 3** Internet Explorer の使い方 96
- 4** 知っていると便利なこと 102

1

インターネットとは? 始める前に

1. インターネットとは?

インターネットとは、世界中のコンピュータを接続する巨大なコンピュータネットワークです。

企業、学校、プロバイダなどの小規模のコンピュータネットワーク同士が接続して、世界規模のコンピュータネットワークとなっています。

インターネットに接続すると、世界中のコンピュータに好きな時間にアクセスできるので、距離や時間を超えたコミュニケーションがインターネット上でできるようになります。



・プロバイダ

パソコンとインターネットの接続サービスを提供する会社。正式には「インターネットサービスプロバイダ」という。個人でインターネットを利用する場合、必ずどこかのプロバイダに入会する必要がある。

2. インターネットのできること

インターネットでは次のようなサービスを利用できます。

WWW

一般にホームページ、Webページなどとよばれる文字や画像でできたページを見ることが出来ます（以降本書ではホームページとよびます）。

ページ中の文字や画像をたどっていくと次々とページが表示され、目的の情報にたどりつくことが出来ます。ホームページを見るにはブラウザとよばれるアプリケーションが必要です。

詳細について ▶ 「本章 3 Internet Explorer の使い方」

WWWサービスを利用して、インターネット上で行えることの実例です。他にも目的に応じて、さまざまな活用方法があります。

- ・ゲームをする
- ・ショッピングをする
- ・チャットする
- ・自分のホームページを開く
- ・チケットなどの予約をする
- ・カラオケをする
- ・ラジオを聴く
- ・テレビを見る
- ・ダウンロードする (ソフトを入手する)

電子メール

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、世界中どこでも数分ですみます。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。

詳細について ▶ 「5章 電子メールを使おう」



・ブラウザ

ホームページを見るためのアプリケーション。WWWブラウザなどとも呼ばれる。

ネットニュース

さまざまなテーマごとにわかれたグループ（「ネットグループ」といいます）があり、他人と意見や情報を交換する場です。

ネットニュースにメッセージを投稿したり、投稿されたメッセージを読むには、ニュースリーダとよばれるアプリケーションが必要です。

 詳細について ▶『Outlook Express のヘルプ』

3. インターネットに必要なもの

インターネットへ接続するためには次のものがが必要です。

- 電話回線または PHS、携帯電話など
- モデム
本製品には内蔵されています。
- ブラウザ（アプリケーション）
本製品には Microsoft® Internet Explorer が用意されています。
- PPP 対応接続用ソフト
本製品には Windows に標準で付属しているダイヤルアップネットワークが用意されています。



・より高速な通信を行いたいときは ISDN 回線をおすすめします。ISDN 回線をお使いになる場合は、市販のターミナルアダプタ（TA）が必要です。

4. プロバイダを選ぶ

個人でインターネットに接続するには、必ずプロバイダに入会する必要があります。インターネットに接続する前にどのプロバイダに入会するかあらかじめ検討しておきましょう。

プロバイダを選択するときは、次のようなことをポイントにして選択するとよいでしょう。

- 同じ市外局番のアクセスポイントがある／アクセスポイントが多い
アクセスポイントの設置場所はプロバイダによって異なります。インターネットに接続するには電話料金がかかりますので、アクセスポイントが遠いと電話料金が高くなってしまいます。通常、接続する場所から最も近いアクセスポイントを選択します。また、外出先で使用することを考えると、アクセスポイントが多いほうがよいでしょう。

 詳細について ▶「本節 5 インターネットにかかる費用」

- 自分に適している料金プランがある
各プロバイダが色々な料金プランを提供しています。インターネットを利用する時間を考え、適したプランを選択しましょう。

 詳細について ▶「本節 5 インターネットにかかる費用」

- プロバイダが対応している通信速度を確認する
自分のモデムやターミナルアダプタの通信速度を確認し、その速度に対応しているプロバイダを選択しましょう。
プロバイダが対応していなければ、高速のモデムやターミナルアダプタを使用しても、その速度で通信できず、性能を発揮できません。
また、携帯電話や PHS で接続する場合も、プロバイダが対応しているか確認しましょう。



・アクセスポイント
各プロバイダが設置しているインターネットへの接続地点のこと。

- プロバイダが提供しているサービスを確認する
インターネット接続サービス以外にも色々なサービスが提供されています。
インターネットの目的に合わせてサービスを確認しておきましょう。
サービスの例です。
 - ・コンテンツサービス
 - ・メール/メール転送サービス
 - ・ホームページ開設サービスなど
- メールアドレスを指定できる
プロバイダによって、好きなメールアドレスを使える場合と、プロバイダから割り当てられたアドレスを使用する場合があります。あらかじめ確認しておくといでしょう。
- サポート体制が充実している
インターネットに接続するときにエラーメッセージが表示され、接続できないことがめずらしくありません。
自分で解決できないときに、各プロバイダのサポートセンタに問い合わせることになります。サポートセンタの営業時間なども考慮に入れるといでしょう。

5. インターネットにかかる費用

インターネットに接続すると、電話会社へ支払う電話料金と、プロバイダへ支払う利用料金がかかります。

インターネットをどれくらい使うかを考え、料金体系を選択しましょう。

プロバイダの料金体系の例です。

- 従量料金制
プロバイダに接続した時間に応じて課金されます。
インターネットを短時間利用する人におすすめします。
- 固定料金制
プロバイダに何時間接続しても、支払う料金は定額です。
メールチェック中心など、短時間の利用の場合は割高になります。
インターネットを長時間利用する人におすすめします。
- 基本料金+従量料金制
ある規定の接続時間までは固定、時間を越えた分だけ従量料金として課金されます。
最も一般的な料金体系です。

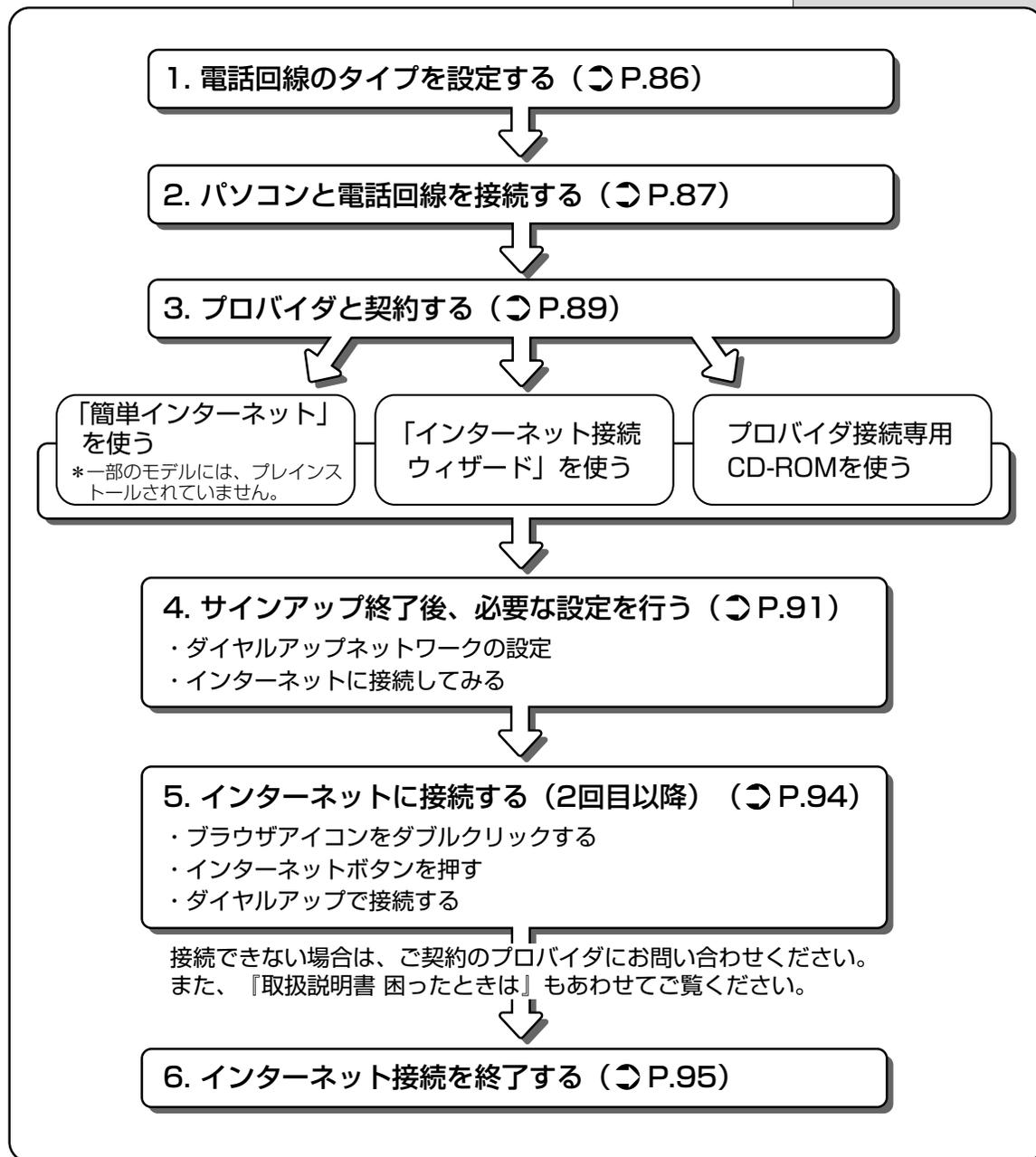


・プロバイダによっては、電話料金とプロバイダの利用料金をセットにして提供しているプランもあります。

2

インターネットに接続する

次の流れで行います。



4章

インターネットを楽しもう！

1. 電話回線のタイプを設定する

1 お使いの電話回線のタイプを確認する

プッシュ式電話をご使用の場合、ダイヤルボタンを押したときに出る音で電話回線のタイプを確認してください。

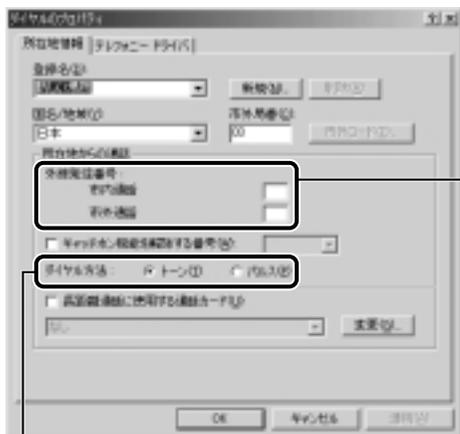
パルス.....ダイヤル式電話機、ダイヤルボタンを押すと「ブツブツ」と音がするプッシュ式電話機をご使用の場合

トーン.....ダイヤルボタンを押すと「ピポパ」と音がするプッシュ式電話機、ISDN 回線をご使用の場合

2 [スタート] - [設定] - [コントロールパネル] をクリックし、[テレフォニー] アイコン () をダブルクリックする

テレフォニーアイコンが表示されていない場合は、左画面の [すべてのコントロールパネルのオプションを表示する。] をクリックしてください。

3 [所在地情報] タブで、必要な設定を行う



外線電話をかけるときに必要であれば入力する
ダイヤル先が
市内のとき：[市内通話] に必要な番号を入力する
市外のとき：[市外通話] に必要な番号を入力する

手順1で確認したタイプ（パルスかトーン）をチェックする

4 [OK] ボタンをクリックする



・電話回線のタイプが不明な場合は電話会社にお問い合わせください。



・外線発信番号について
「0」などをダイヤルしてから外線につなぐ場合、その数字や記号を半角で入力します。
外線番号に続けて「, (カンマ)」を入力すると、カンマ1個につき約2秒間のダイヤル待ち時間を設定できます。うまくつながらない場合は、「0,」「0,,」のようにカンマをつけて、ダイヤル待ち時間を長くして試してみてください。

2. パソコンと電話回線を接続する

パソコンと一般電話回線を接続します。

⚠ 注意

- ・内蔵モデムは使用できる国や地域が限定されます。指定以外の国、地域で内蔵モデムを使用すると故障のおそれがあります。使用できる国や地域をよくご確認ください。
- ・内蔵モデムは一般電話回線（アナログ回線）に接続して使用してください。デジタル回線（ISDN回線など）には接続できません。デジタル回線対応の公衆電話のデジタル側やデジタル式交換機（PBX）へ接続すると、故障のおそれがあります。ホームテレホンやビジネスホン用の電話回線には絶対に接続しないでください。

内蔵モデムを使用する場合、モジュラーケーブルを2線式の電話回線に接続します。内蔵モデムは、ITU-T V.90 および K56flex に準拠しています。通信先のプロバイダが V.90 または K56flex 以外の場合は、最大 33.6Kbps で接続されます。本製品の内蔵モデムは、次の国で使用できます。

アイルランド、アメリカ合衆国、イギリス、イタリア、オーストラリア、オーストリア、オランダ、カナダ、ギリシャ、スイス、スウェーデン、スペイン、デンマーク、ドイツ、日本、ニュージーランド、ノルウェー、フィンランド、フランス、ベルギー、ポルトガル

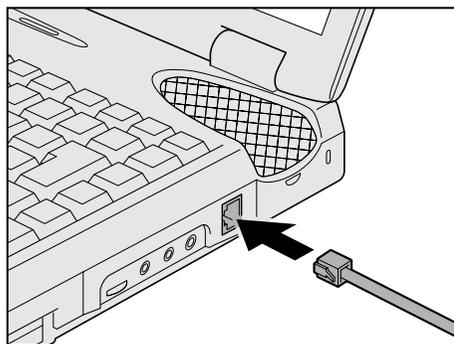
また、公衆回線網の通信規格は各国により異なりますので、ご使用になる国、地域にあわせて内蔵モデムの国設定が必要です。ご購入時は「日本」に設定されています。

📖 モデムの国設定

▶ 《オンラインマニュアル-内蔵モデム用国選択ユーティリティ》

1 モジュラーケーブルのプラグの一方をパソコン本体のモジュラージャックに差し込む

「カチッ」と音がするまで確実に押し込んでください。



2 もう一方のモジュラープラグを電話機用モジュラージャックに差し込む

ISDN 回線に接続する場合は、ご使用のターミナルアダプタ（TA）またはダイヤルアップルータのアナログポートなどに接続してください。



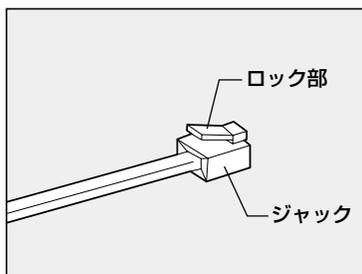
・ PHS または携帯電話などをお使いの場合は、『PHS、携帯電話に付属の説明書』をご覧ください。



- ・ モジュラーケーブルの取り付け/取りはずしは、パソコンの電源を切った状態で行なってください。
- ・ 市販の分岐アダプタを使用して他の機器と並列接続した場合、本モデムのデータ通信や他の機器の動作に影響を与えることがあります。
- ・ 回線切換器を使用する場合は、両切り式のもの（未使用機器から回線を完全に切り離す構造のもの）を使用してください。
- ・ 雷雲が近づいてきたときは、モジュラープラグを電話回線用モジュラージャックから抜いてください。電話回線に落雷した場合、モデムやパソコン本体が破壊されるおそれがあります。
- ・ モジュラーケーブルをパソコン本体のモジュラージャックに接続した状態で、モジュラーケーブルを引っ張ったり、パソコン本体の移動をしないでください。モジュラージャックが破損するおそれがあります。

取りはずすとき

取りはずすときは、モジュラージャックに差し込んであるモジュラープラグのロック部分を押さえながら抜きます。



3. プロバイダと契約する

プロバイダに入会するには、オンラインサインアップで入会する方法と、書類をプロバイダから取り寄せ、郵送やFAXなどで入会する方法があります。ここでは、オンラインサインアップで入会するときの方法をいくつか説明します。

「簡単インターネット」を使う

プロバイダの一覧から簡単に選択することができます。

*一部のモデルには、プレインストールされていません。

1 デスクトップ上の「簡単インターネット」アイコン () をダブルクリックする

メッセージが表示されます。

2 パソコンと電話回線が接続されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックする

3 必要な内容を設定する

①入会したいプロバイダをチェック () をクリック) する



②ダイヤル方式を確認する
「1.電話回線のタイプを設定する」で設定したタイプにチェック () が付いているか確認してください。

③外線発信番号の内容を確認する
「1.電話回線のタイプを設定する」で設定した番号になっているか確認してください。

4 設定が終了したら、[接続開始] ボタンをクリックする

選択されたプロバイダ専用の接続画面が表示されます。表示される内容に従って、オンラインサインアップを行なってください。



・オンラインサインアップで入会するには、ほとんどのプロバイダでクレジットカードの番号などが必要です。クレジットカードをお持ちでない場合は、各プロバイダにお問い合わせください。



・オンラインサインアッププロバイダへの入会契約をオンラインで行うこと。契約するとすぐにプロバイダのサービスを利用することができます。

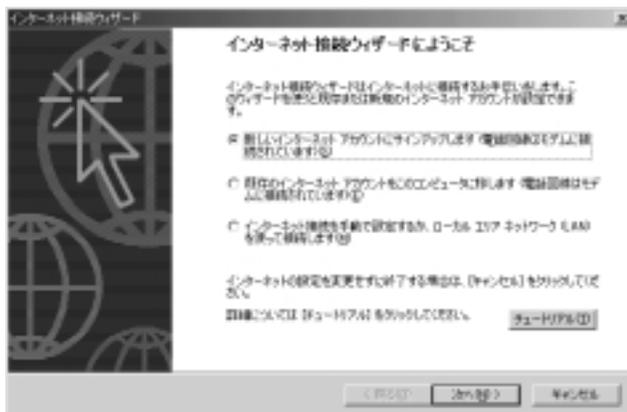
4章

インターネットを楽しもう！

「インターネット接続ウィザード」を使う

1 [スタート] - [プログラム] - [アクセサリ] - [通信] - [インターネット接続ウィザード] をクリックする

画面が表示されます。



2 表示される画面に従って設定を行う

プロバイダ接続専用CD-ROMなどを使う

あらかじめ入会したいプロバイダの接続ソフトが収録してあるCD-ROMなどを入手しておきます。

1 パソコン本体にCD-ROMをセットする

2 表示される画面に従って設定を行う



・「インターネット接続ウィザード」は一般の電話回線（アナログ回線）からのみ接続できます。
PHS、携帯電話、ISDNなどからは接続できません。

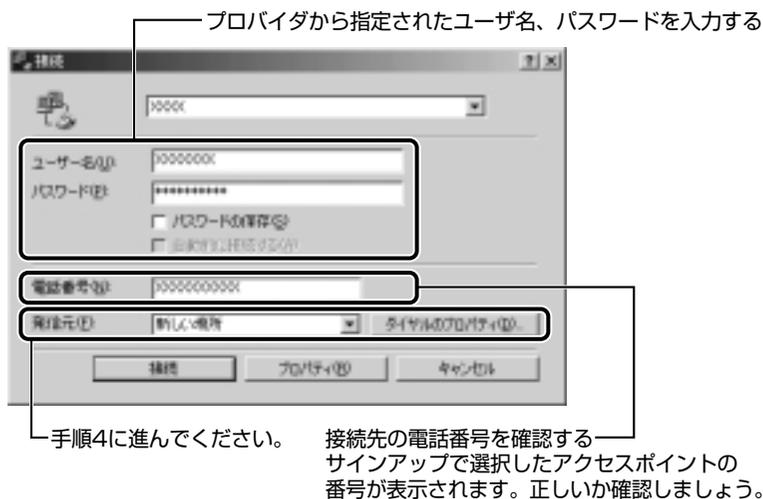
4. プロバイダと契約終了後、必要な設定を行う

プロバイダとの契約が終了した後、プロバイダによっては、パソコンへの設定が必要です。プロバイダによって設定内容は異なりますので、詳細が不明な場合は、プロバイダにお問い合わせください。

接続する前に

接続する前に、次の内容を入力または確認することをおすすめします。接続先や発信元に関する内容です。すでに設定されている項目もあります。

- 1 [スタート] - [設定] - [ダイヤルアップネットワーク] をクリックする
- 2 [XXXX (接続先)] アイコン () をダブルクリックする
- 3 [接続] 画面で必要な設定を行う



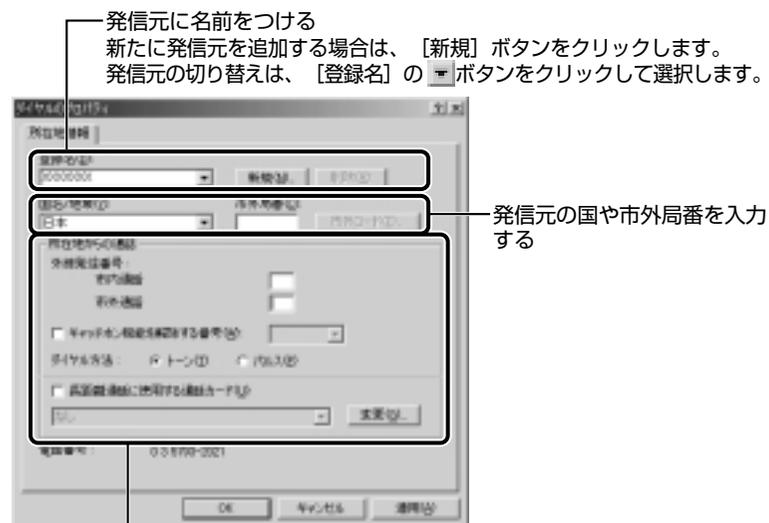
- ・ [パスワードの保存] をチェック () すると、次回以降接続するときにパスワードの入力が不要になります。
- ・ 新着メールチェック機能を使用する場合は、[パスワードの保存] と [自動的に接続する] にチェック () をつけてください。



参照 新着メールチェック機能
▶ 「5章 4 新着メールをランプで確認する」

4 [ダイヤルのプロパティ] ボタンをクリックする

発信元の情報を設定します。



外線発信番号、ダイヤル方法があるか確認する

参照 ダイヤル方法、外線発信番号について
 ◎「本節 1 電話回線のタイプを設定する」

5 [ダイヤルのプロパティ] 画面で [OK] ボタンをクリックする

以上で設定は完了です。

すぐにインターネットに接続する場合は、続けて「インターネットに接続してみる」をご覧ください。

インターネットに接続してみる

設定が完了したら、実際にインターネットに接続してみます。

1 [接続] 画面で、[接続] ボタンをクリックする

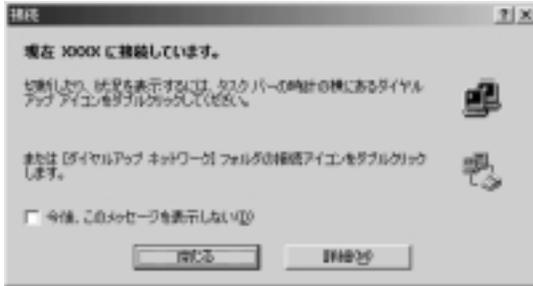


インターネットへの接続が開始されます。

接続中は次のような画面が表示されます。しばらく時間がかかる場合もあります。



接続が成功すると、次の画面が表示され、タスクバーに接続中アイコン () が表示されます。



2 内容を読んで [閉じる] ボタンをクリックする

これでインターネットへの接続は完了です。

■ ホームページを見たいとき

デスクトップ上のブラウザアイコン () をダブルクリックすると Internet Explorer の画面が表示されます。アドレスを入力したり、検索機能を使って好きなページを見てみましょう。

 「Internet Explorer」の使い方について
 ▶ 「本章 3 Internet Explorer の使い方」

■ メールをしたいとき

メールをするには、初めに設定が必要です。

 電子メールの設定について ▶ 「5章 電子メールを使おう」

5. インターネットに接続する (2回目以降)

プロバイダとの契約やパソコンの設定が完了している場合の接続方法です。あらかじめパソコンと電話回線が接続されているか確認してください。

 接続方法 ▶ 「本章 2-2 パソコンと電話回線を接続する」

インターネットに接続する場合は、必ず [接続] 画面が表示され、必要な情報を入力または確認します。

ここでは [接続] 画面を表示する代表的な方法を説明します。

方法1 - ブラウザのアイコンから接続する

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

[接続] 画面が表示されます。

2 画面の内容を入力または確認し、[接続] ボタンをクリックする

方法2 - インターネットボタンから接続する

1 インターネットボタンを押す

「Internet Explorer」が起動します。

パソコン本体の電源がOFFのときは電源がONになります。

スタンバイ機能を実行中、または休止状態のときにインターネットボタンを押すと、電源を切る前の状態が再現された後、ブラウザが起動します。

続けて、[接続] 画面が表示されます。

2 画面の内容を入力または確認し、[接続] ボタンをクリックする

方法3 - ダイヤルアップアイコン () から接続する

1 [スタート] - [設定] - [ダイヤルアップネットワーク] をクリックする

2 [XXXX (接続先)] アイコン () をダブルクリックする

[接続] 画面が表示されます。

3 画面の内容を入力または確認し、[接続] ボタンをクリックする

接続が成功するとタスクバーに接続中アイコン () が表示されます。



・接続先を追加した場合は、ダイヤルアップアイコン () は接続先の番号ごとに作成されます。接続する場所に応じて、番号を使い分ける場合にはわかりやすい名前をつけると切り替えが簡単です。

6. インターネット接続を終了する

代表的な切断方法を説明します。

接続が切断されると、タスクバーの接続中アイコン () が消えます。

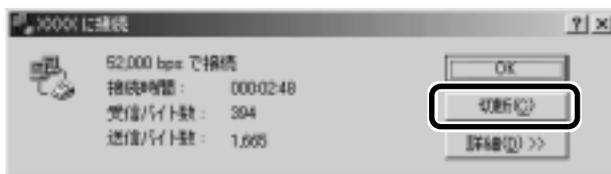
方法1

- 1 タスクバーの接続中アイコン () を右クリックし、表示されたメニューから [切断] をクリックする



方法2

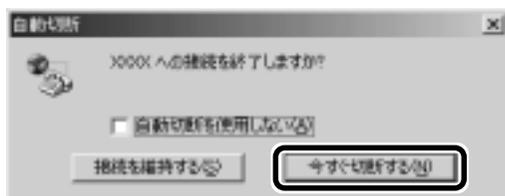
- 1 タスクバーの接続中アイコン () をダブルクリックする
- 2 [切断] ボタンをクリックする



方法3

「Internet Explorer」が表示されている場合です。

- 1 「Internet Explorer」の閉じるボタン () をクリックする
- 2 [今すぐ切断する(N)] ボタンをクリックする



・回線状態などの影響で、実際の接続状態は、表示されたスピードより遅い場合があります。

4章

インターネットを楽しもう！

3

Internet Explorer の使い方

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

ここでは基本的な使い方を説明します。

* 使用している画面は、表示例です。

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。各ボタンは次の働きをします。

戻る 1つ前の画面に戻ります。

進む 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 4-1 最初に表示されるページを変更する」

検索 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」

お気に入り 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- [お気に入り] からホームページを表示する」

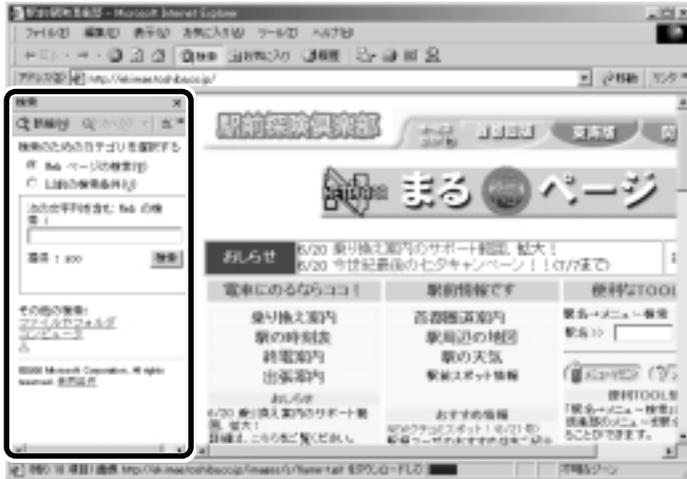
履歴 以前に表示したページを表示します。
⇒「本節 4-6 以前に表示したホームページを表示する」

メールソフトを起動します。
⇒「5章 電子メールを使おう」

ページを印刷します。

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。

【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
- 2 メニューバーの「お気に入り」をクリックし、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



3 「名前」を入力する

ここでは、「駅前探検倶楽部」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。

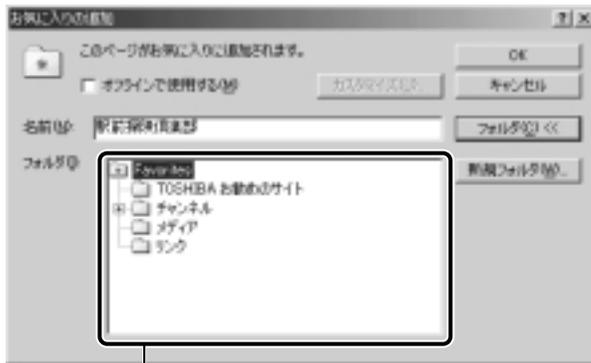
- 5 「フォルダ」を指定する



・アドレス

「http://」のあと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。

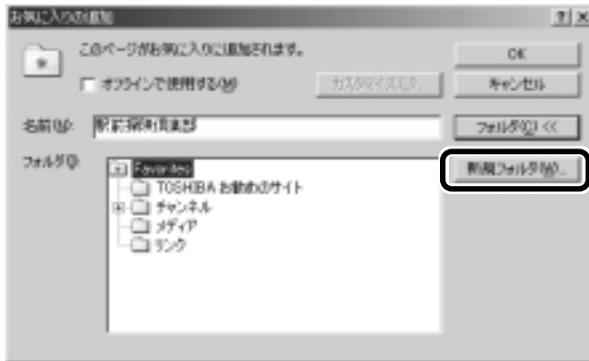
■ 既存のフォルダに登録する場合



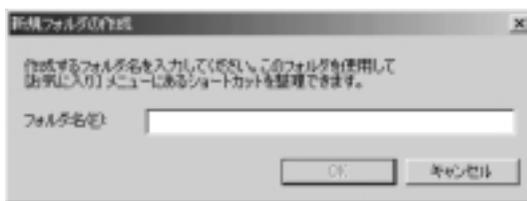
目的のフォルダをクリックし、[OK] ボタンをクリックする

■ 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

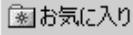


フォルダが作成されました。

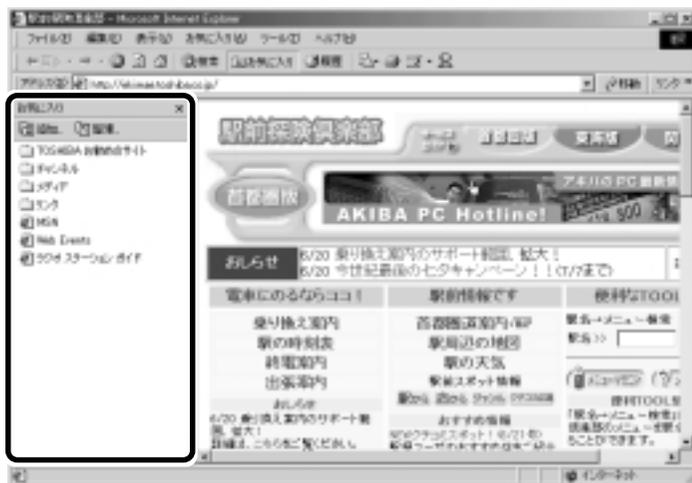
③ 作成したフォルダが反転表示している状態で [OK] ボタンをクリックする

【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

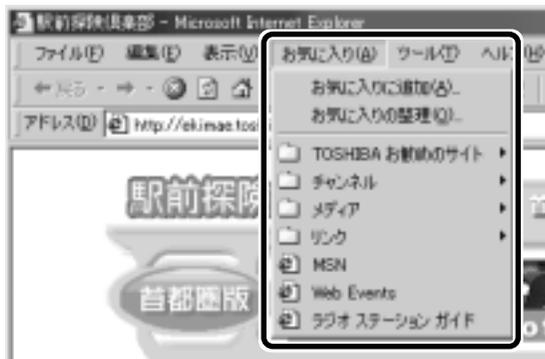
左側に【お気に入り】画面が表示されます。



- 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、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



【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、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



【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

Internet Explorerの使い方、知っておくと便利なことを紹介します。

*使用している画面は、表示例です。

1. 最初に表示されるページを変更する

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。

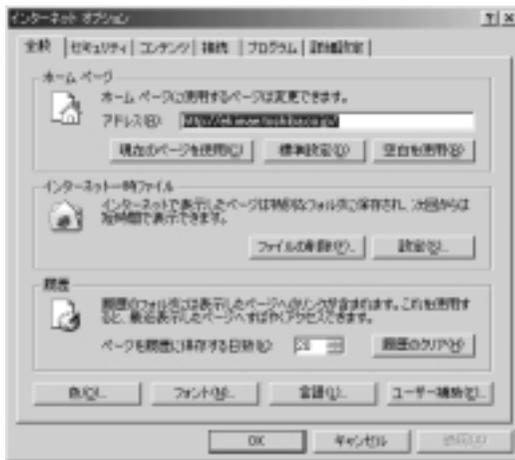
- 1 スタートページにしたいホームページを表示する
- 2 メニューバーの【ツール】をクリックし、表示されたメニューから【インターネットオプション】をクリックする



- 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

【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。

【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。



- 4 【OK】ボタンをクリックする



・【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。

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。

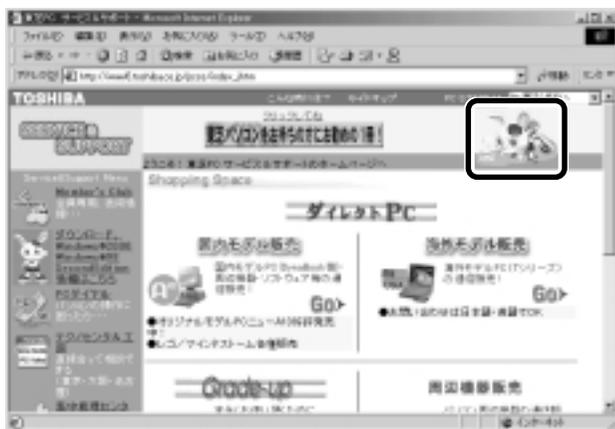
- 1 ツールバーの [ホーム] ボタン () をクリックする
スタートページが表示されます。

2. ホームページの画像を保存する

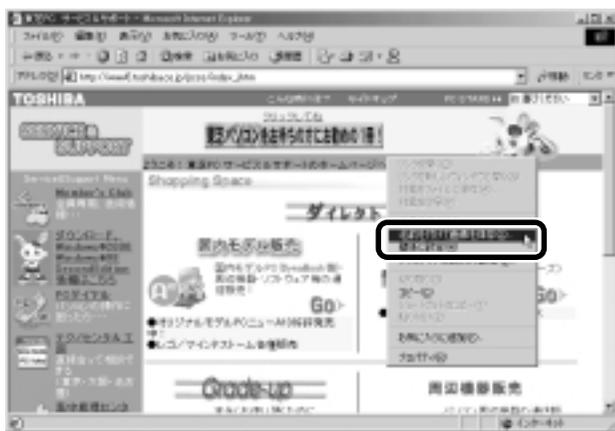
表示しているホームページ上の画像をパソコンに保存することができます。ここでは次の画像を例に説明します。



- 1 保存したい画像の上にマウス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



[画面の保存]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] は [My Pictures] となっています。変更したい場合は、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。

 文字の入力 ▶ 「3章 3 文字を入力する」

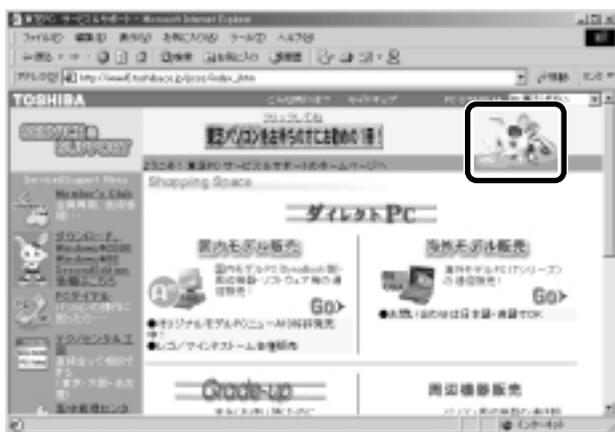
4 [保存] ボタンをクリックする

3. 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。ここでは次の画像を例に説明します。



1 壁紙に設定したい画像の上にマウスポインタをあわせる

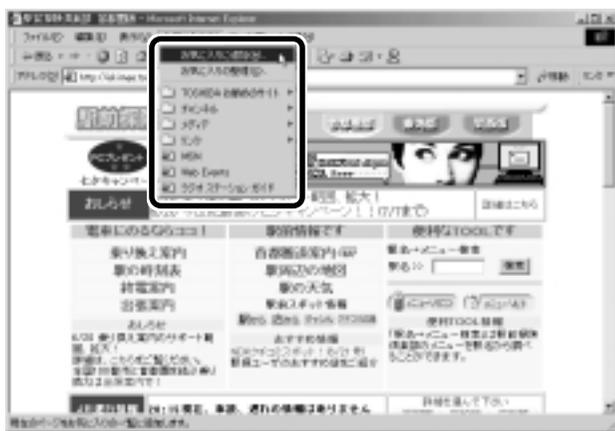


4. ホームページをダウンロードする

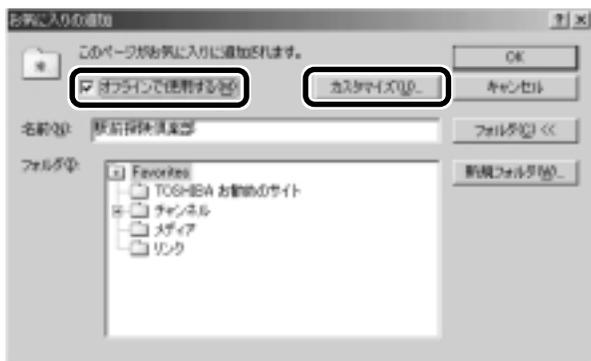
ホームページをダウンロードすると、インターネットへの接続を切断した後に、ホームページをゆっくりと見ることができます。また、定期的にホームページをダウンロードして、情報を最新の状態に保つように設定できます。

1 ダウンロードしたいホームページを表示する

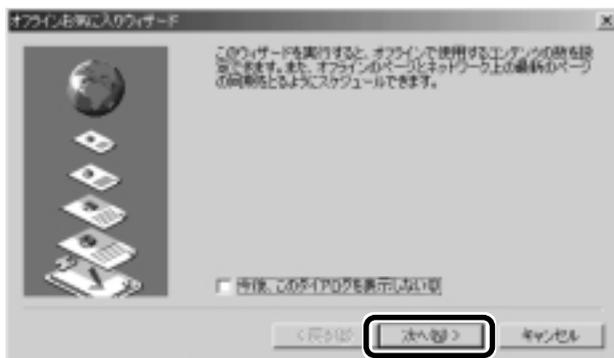
2 メニューバーの【お気に入り】をクリックし、表示されたメニューから【お気に入りに追加】をクリックする



3 【オフラインで使用する】をチェック (☑) し、【カスタマイズ】 ボタンをクリックする



4 【次へ】 ボタンをクリックする



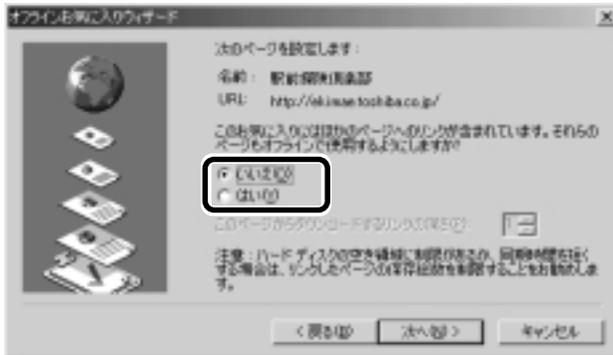
用語

・ダウンロード
インターネット上などにある別のコンピュータから、プログラムやファイルなどのデータを自分のパソコンに転送すること。

5 ダウンロードしたいページに含まれるリンク先もダウンロードするか選択する

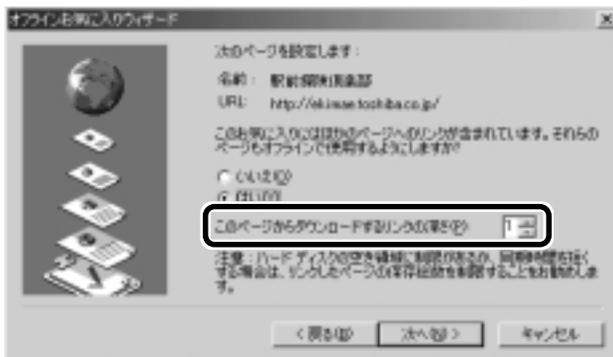
[はいえ] をチェックすると、お気に入りに登録するホームページのみをダウンロードします。[次へ] ボタンをクリックし、手順7へ進んでください。

[はい] をチェックするとお気に入りに登録するホームページと、そこからリンクされているページをあわせてダウンロードします。手順6へ進んでください。



6 [このページからダウンロードするリンクの深さ] でダウンロードするリンク先の数を指定し、[次へ] ボタンをクリックする

[1] と指定すると、登録するホームページとそこからリンクしているページをダウンロードします。



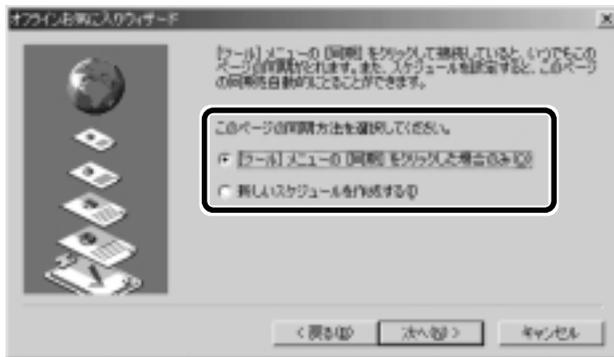
・「2」以上を指定すると、登録するホームページからリンクしているページと、さらにそこからリンクしているページを、1段階ずつ追加してダウンロードします。数値を大きくしすぎると、膨大な数のページがダウンロードされるため、時間がかかったり、ハードディスク領域が大量に使用されます。ご注意ください。

7 同期方法を選択し、[次へ] ボタンをクリックする

[[ツール] メニューの [同期] をクリックした場合のみ] をチェックすると、メニューバーの [ツール] - [同期] をクリックしたときに、同期を行います。手順9へ進んでください。

 詳細について ▶ 「本節 手動で同期をとる」

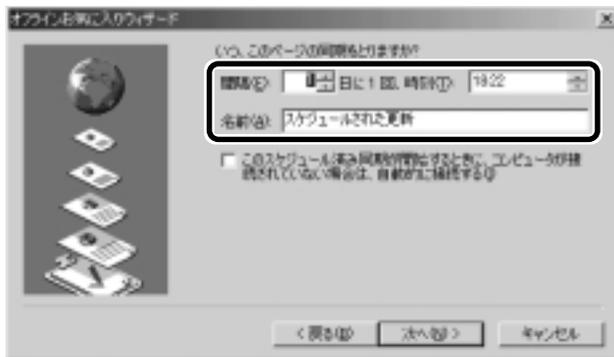
[新しいスケジュールを作成する] をチェックすると、設定したスケジュールにあわせて自動的に同期を行います。手順8へ進んでください。



8 同期を行うスケジュールを設定し、[次へ] ボタンをクリックする

[間隔] [時刻] 同期を行う日数の間隔と時刻を設定する

[名前] スケジュールの名前をつける



・同期
同じ状態にすること。



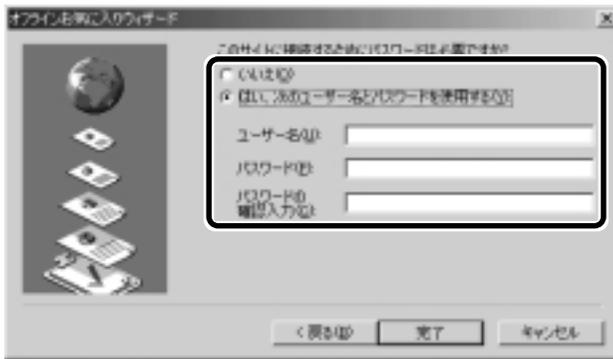
・[このスケジュール済み同期が開始するときに、コンピュータが接続されていない場合は、自動的に接続する] をチェックすると、設定した日時にパソコンをインターネットに接続していない場合、パソコンが自動的に接続して同期を行います。その際、同期終了後は自動的に接続を切断します。

9 登録するホームページに接続するためにパスワードが必要かどうかを設定し、[完了] ボタンをクリックする

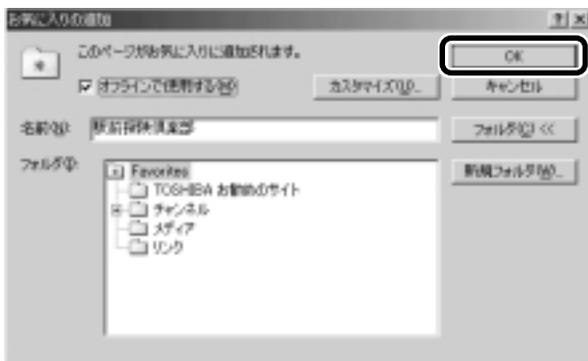
[[いいえ] をチェックすると、パスワード入力は不要となります。

[[はい] をチェックすると、パスワードが必要となります。[ユーザー名]

[パスワード] [パスワードの確認入力] を入力してください。



10 [お気に入りの追加] 画面で [OK]ボタンをクリックする



[同期化中] 画面が表示され、ダウンロードが開始されます。

ダウンロード終了後、[同期化中] 画面が閉じ、ホームページが [お気に入り] に登録されます。



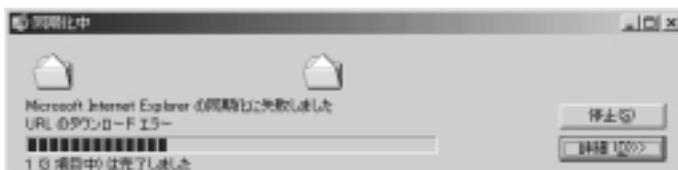
手動で同期をとる

ホームページを好きなときに同期をとる方法を説明します。

- 1** 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 [同期] をクリックする
- 2** ダウンロードしたいホームページをチェックし、[同期化] ボタンをクリックする

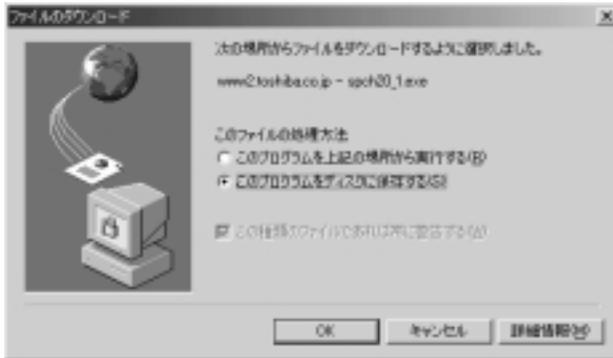


[同期化中] 画面が表示され、ダウンロードが開始されます。



5. 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。ダウンロードを選択すると、一般的に次のような画面が表示されます。ダウンロードするには[その場所から実行する]と[ディスクに保存する]方法があります。



[その場所から実行する]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た場合には、実行が失敗してしまいます。また、ファイルによっては、ウイルスが含まれているなど、パソコンに悪影響を与えるおそれのあるものがあります。

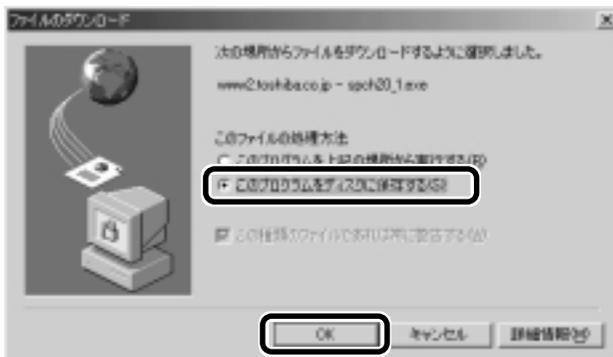
そのため、[ディスクに保存する]方法をおすすめします。

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

ディスクに保存してファイルをダウンロード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

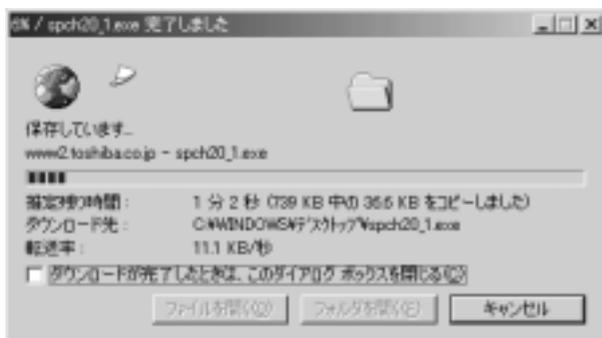
保存する場所、ファイル名を指定してください。



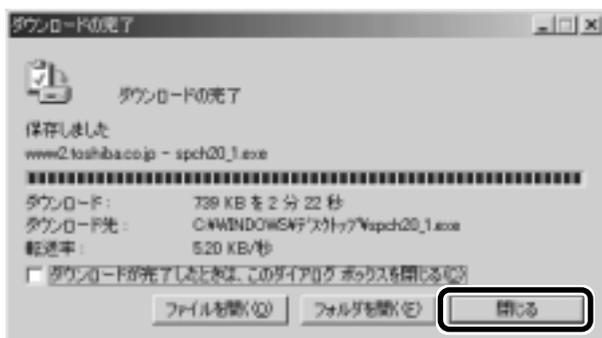
3 [保存] ボタンをクリックする

ダウンロードが開始されます。

ダウンロードが終了すると、終了画面が表示されます。



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。



・ファイルサイズが大きいと、ダウンロードには時間がかかります。

6. 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一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。

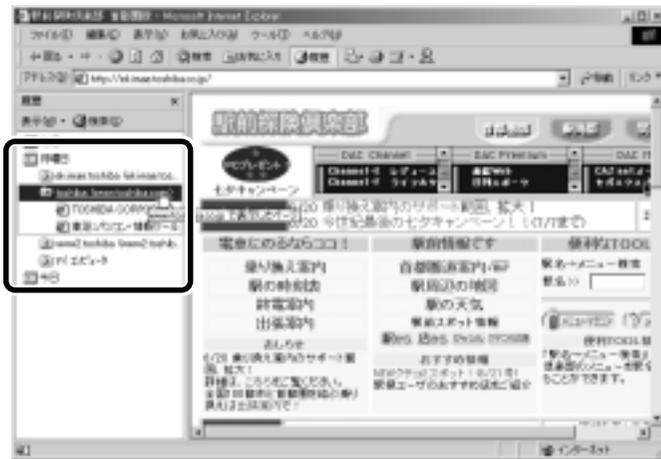


- 2 目的のホームページを表示した週または曜日ををクリックする
その週または曜日に表示したホームページの場所の一覧が表示されます。



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。



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。

5章

電子メールを使おう

電子メールの設定や使い方について説明しています。

- 1 電子メールとは? 116
- 2 必要な設定を行う 117
- 3 Outlook Express の使い方 123
- 4 新着メールをランプで確認する 149

1 電子メールとは？

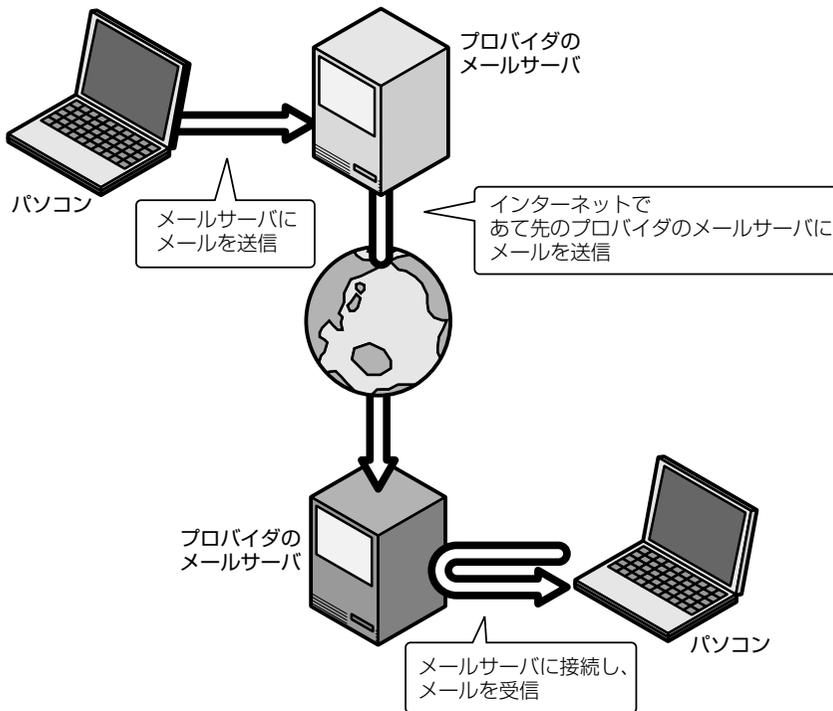
1. 電子メールとは

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、世界中どこでも数分で行きます。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。



用語

- ・メールサーバ
メールの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POPサーバの2種類がある。

2

必要な設定を行う

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。ここでは「Outlook Express」を使った場合について説明します。そのほかのメールソフトを使う場合は、『メールソフトに付属の取扱説明書』をご覧ください。

ここでは、すでにプロバイダへの入会が完了している場合について説明します。

 プロバイダへ入会していない場合 ▶「4章 インターネットを楽しもう！」
また、ここで説明している内容は一般的な手順です。詳細が不明な場合はプロバイダにお問い合わせください。

メールの使い方について、次の流れで説明します。

必要な設定をする (☞P.118)

初めてメールを使うときのみ必要です。

Outlook Expressの使い方

●基本 (☞P.125)

- ・メールを作成する
- ・メールを送信する／受信する
- ・メールを返信する／転送する
- ・メールを削除する

●活用 (☞P.134)

- ・メールを整理する
- ・アドレス帳を使う
- ・その他の機能

メールを自動受信する (☞P.149)

初めてメールを使うときは、プロバイダのメールサーバの種類やメールサーバに接続するアカウント名、パスワードの設定が必要です。次の手順で行なってください。

1 デSKTOP上のOutlook Expressアイコン () をダブルクリックする

Outlook Expressが起動すると、[インターネット接続ウィザード] の [名前] 画面が表示されます。

[名前] 画面が表示されない場合は、Outlook Express画面で [メールアカウントの設定] をクリックしてください。

2 [表示名] に名前をローマ字で入力し、[次へ] ボタンをクリックする

ここで入力した名前が、メールを送信したとき [送信者] に表示されます。

 文字の入力について ▶ 「3章3文字を入力する」



[インターネット電子メールアドレス] 画面が表示されます。

3 [既存の電子メールアドレスを使用する] をチェック () した後、メールアドレスを入力し、[次へ] ボタンをクリックする

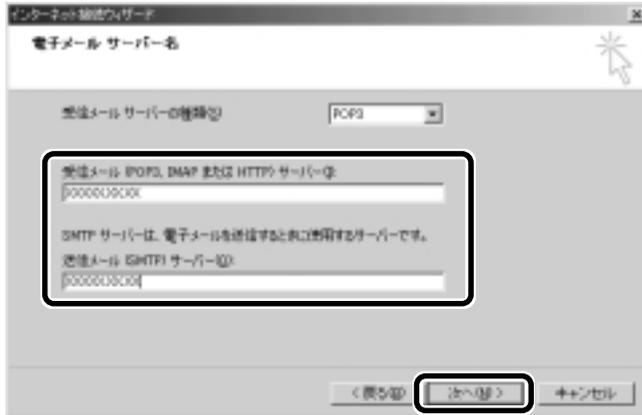
メールアドレスはプロバイダから割り当てられているメールアドレスを「XX@XX.XX」の形で、半角英数字で入力します。



[電子メールサーバー名] 画面が表示されます。

4 電子メールサーバ名を設定し、[次へ] ボタンをクリックする

受信メールサーバ、送信メールサーバの種類は、ご契約のプロバイダによって異なります。プロバイダから送付された書類をご確認のうえ、入力してください。

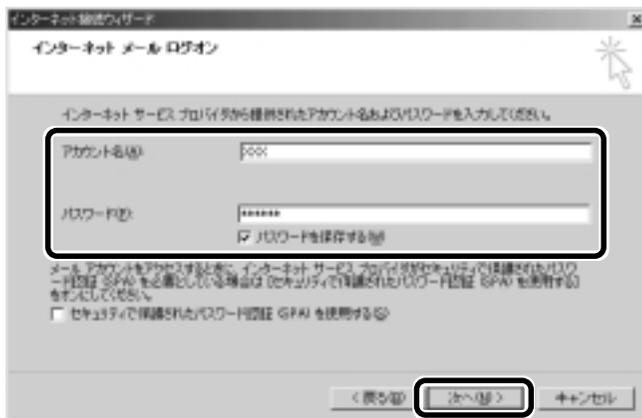


[インターネット メール ログオン] 画面が表示されます。

5 アカウント名とパスワードを入力し、[次へ] ボタンをクリックする

[アカウント名] には、ユーザ名を入力します。ユーザ名とパスワードは、プロバイダとの契約時に決まります。

プロバイダから送付された書類をご確認のうえ、入力してください。



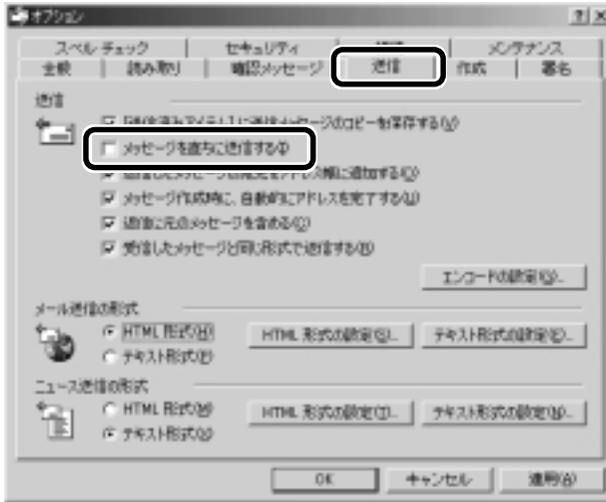
[設定完了] 画面が表示されます。

6 [完了] ボタンをクリックする

以上で設定は完了です。

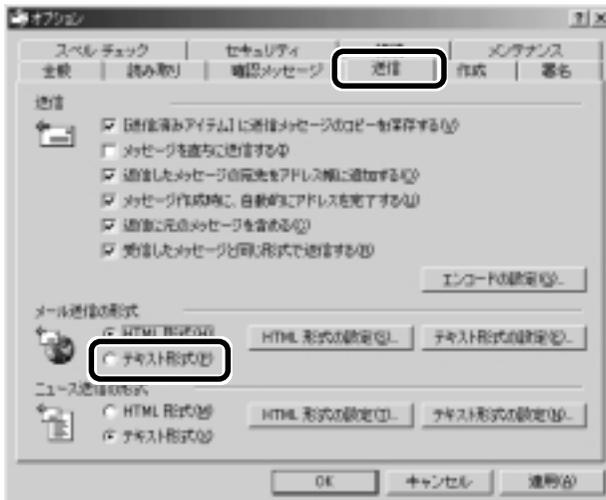
3 [送信] タブの [送信] で [メッセージを直ちに送信する] のチェックをはずす

メッセージの送受信をまとめて行う設定になります。



4 [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きは、文字化けしてしまい、メッセージが正しく表示されません。どのメールソフトでも読めるようにするには、テキスト形式で送信します。



用語

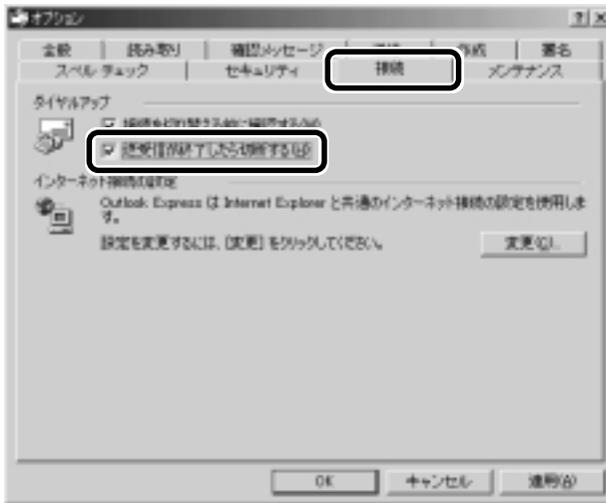
- ・文字化け
文章が意味不明な文字の羅列で表示され、読めない状態。データのやり取りをするパソコンやアプリケーション同士の設定が異なる場合などに起こる。

5章

電子メールを使おう

5 [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、自動的に電話を切る設定になります。



6 [OK] ボタンをクリックする

以上で基本的な設定は完了です。

3

Outlook Express の使い方

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

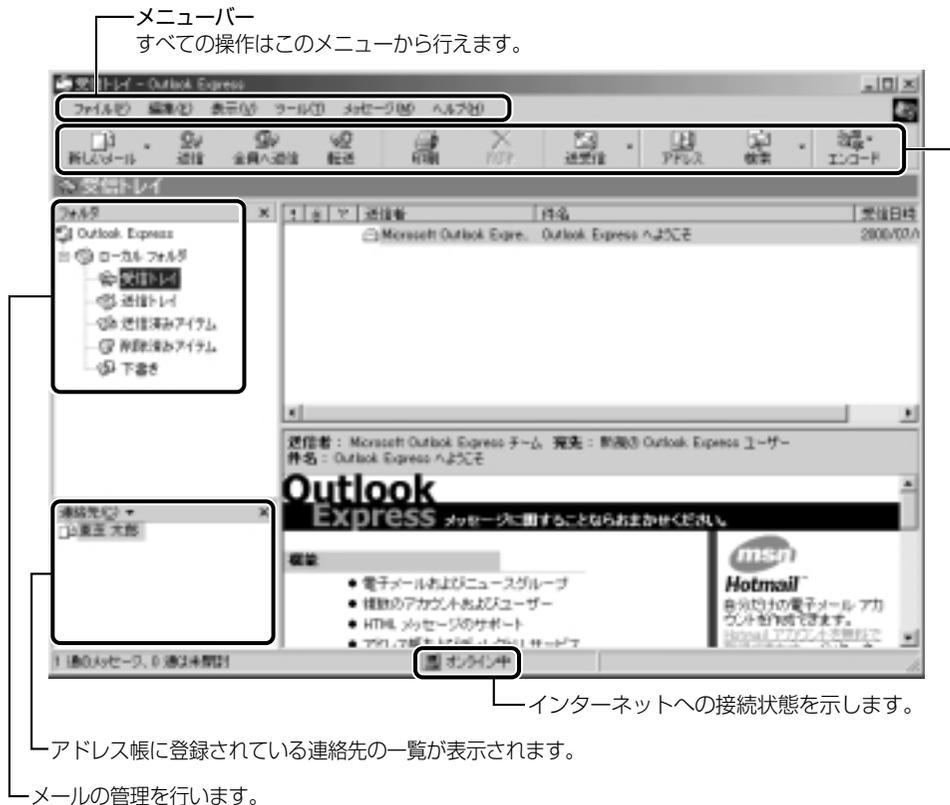
方法2 – メールボタンから起動する

- 1 メールボタン () を押す

方法3 – Internet Explorer から起動する

- 1 Internet Explorer を起動する
- 2 ツールバーの [メール] ボタン () をクリックする
- 3 表示されるメニューから [メールを読む]、または [メッセージの作成] をクリックする

2. Outlook Express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。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。

- 各ボタンは次の働きをします。
- | | |
|---|--|
|  新しいメールを作成します。
⇒「本節 3 メールを作成する」 |  メールの内容を印刷します。 |
|  送信元にメールを返信します。
⇒「本節 5 メールを返信する／転送する」 |  メールを削除します。
⇒「本節 6 メールを削除する」 |
|  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 5 メールを返信する／転送する」 |  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 4 メールを送信する／受信する」 |
|  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 5 メールを返信する／転送する」 |  アドレス帳を開きます。
⇒「本節 8 アドレス帳を使う」 |

3. メールを作成する

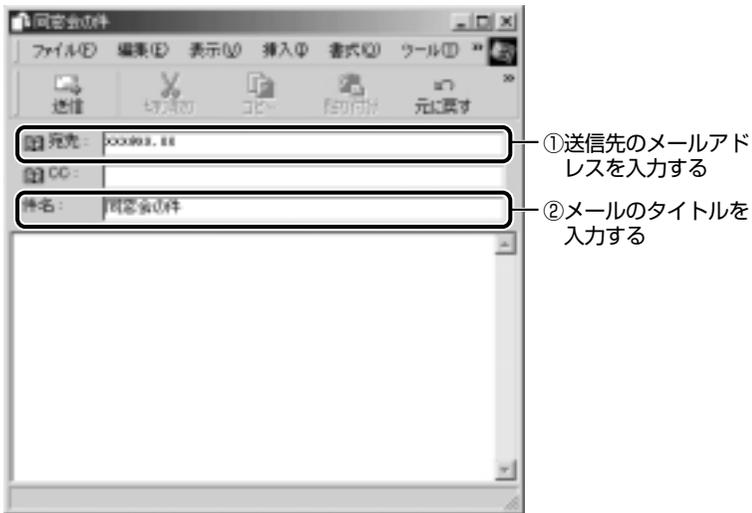
メールを送受信するときはインターネットへの接続が必要です。しかし、メールを作成したり、受け取ったメールを読むときなどは接続の必要はありません。メールの作成が終わったときに、インターネットへ接続しましょう。

 送受信する ▶ 「本節 4 メールを送信する／受信する」

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 送信先とタイトルを入力する

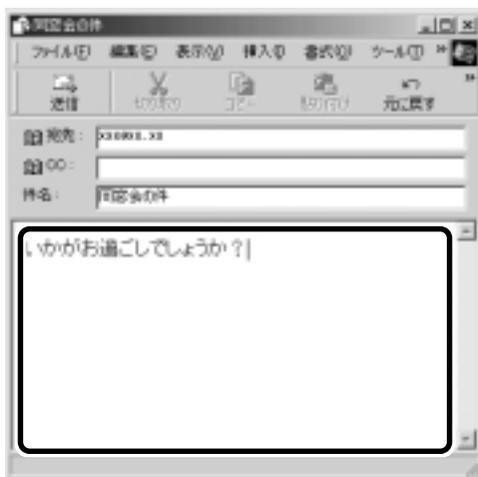


3 メール本文を入力する

送信したい文章を入力してください。

 文字入力について ▶ 「3章 3 文字を入力する」

 使用する文字について ▶ 「本節 9- メールで使える文字」



・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。



・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。

・よく送信する相手は「アドレス帳」に登録しておくとう便利です。

 アドレス帳

▶ 「本節 8 アドレス帳を使う」



・写真や資料など、他のアプリケーションで作成したデータもメールに添付して送ることができます。

 ファイルを添付する

▶ 「本節 9- メールにファイルを添付する」

4 ツールバーの [送信] ボタン () をクリックする

[メールの送信] 画面が表示されます。

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。

 メールを送信する ▶ 「本節 4 メールを送信する／受信する」



宛先や件名が入力されていない場合は、注意を促すメッセージが表示されます。内容を確認してください。

メールを書くのを一時的にやめる

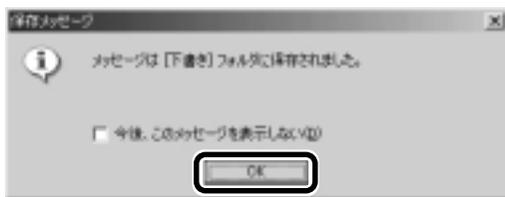
メールを書くのをやめて、その内容を保存しておけます。

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

「保存しますか？」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

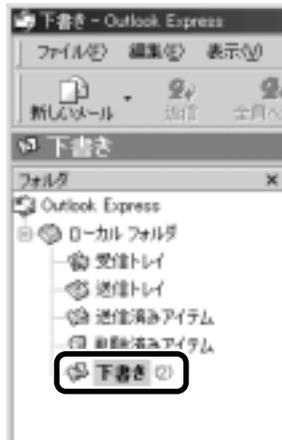
[保存メッセージ] 画面が表示されます。

3 [OK] ボタンをクリックする

作成したメッセージが [下書き] に保存されました。

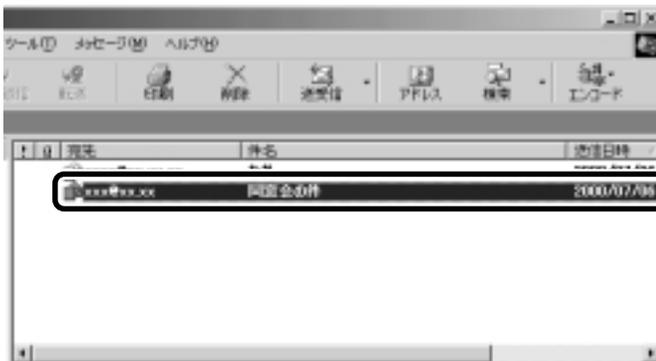
メールの続きを作成する

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。

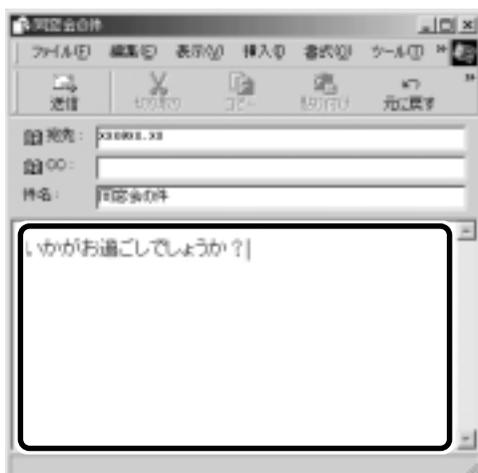
2 一覧から目的のメールをダブルクリックする



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

以降の操作は、「本節 3 メールを作成する」の手順 4 以降をご覧ください。



4. 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ッセージが送信されます。受信した場合、メールは [受信トレイ] に保存されます。

1 ツールバーの [送受信] ボタン () をクリックする

メッセージが表示されます。

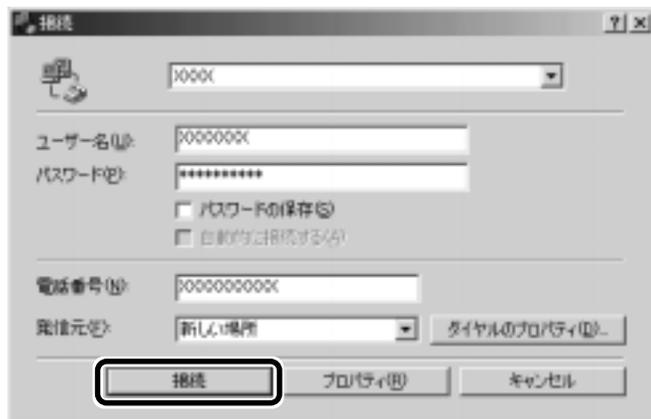
2 [はい] ボタンをクリックする



[接続] 画面が表示されます。

3 必要な内容を入力し、[接続] ボタンをクリックする

 詳細について ▶ 「4章 2-4- インターネットに接続してみる」

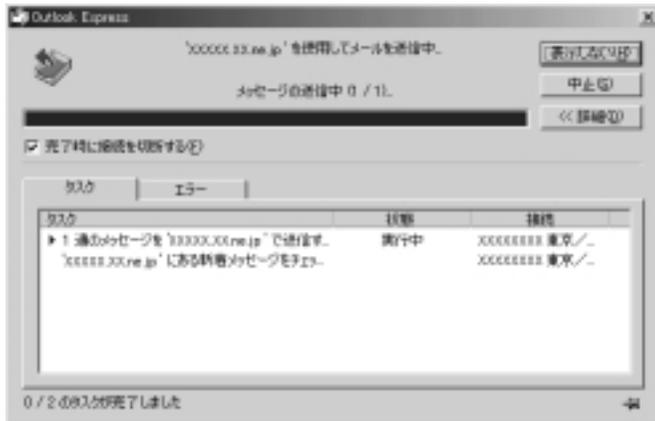


プロバイダのメールサーバに接続します。



・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。

接続に成功すると、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 フォルダの「受信トレイ」をクリックする

「受信トレイ」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

詳細について ▶「本節 9-メールに添付されたファイルを開く」

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。
- ・ファイルが添付されているメールには、[件名]の下に、添付ファイルの名称が表示された[添付]が追加されます。



詳細について

- ▶ 「本節 9- メールに添付されたファイルを開く」

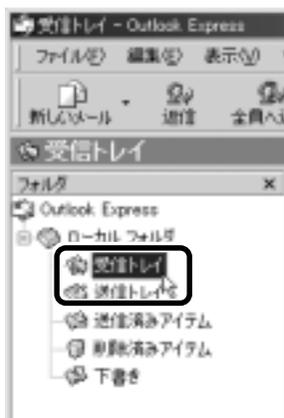
5. メールを返信する／転送する

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。

2 一覧から返信したいメールをクリックする



- ・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。

3 ツールバーの [返信] 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。

宛先にはメールをくれた相手のアドレスが入力され、元のメールの本文が自動的にコピーされます。

件名には元のタイトルに「Re:」が付きます。

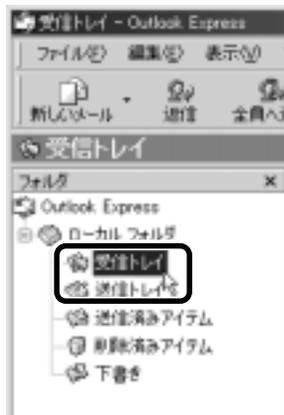


4 メッセージを入力する

以降の操作は、「本節 3 メールを作成する」「本節 4 メールを送信する/受信する」をご覧ください。

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。

2 一覧から転送したいメールをクリックする



- ・手順3で [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。



- ・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。

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:」がつき、元のメールの本文が自動的にコピーされます。



4 宛先を入力する

5 メッセージを入力する

以降の操作は、「本節 3 メールを作成する」「本節 4 メールを送信する／受信する」をご覧ください。



・「Fw:」は「Forward: 転送する」の略です。

6. 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続けます。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。

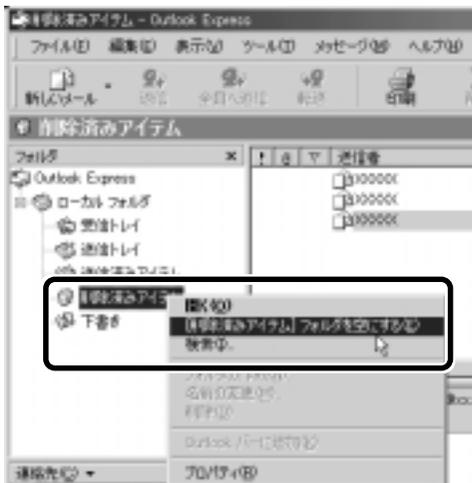
2 一覧から削除したいメールをクリックする

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。

4 【フォルダ】の【削除済みアイテム】をクリックする

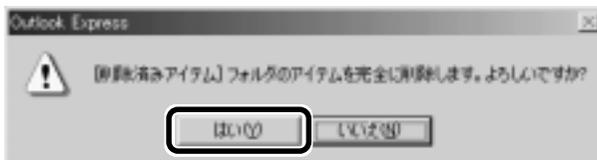
削除したメールの一覧が表示されます。間違えて削除してしまったメールは、ドラッグアンドドロップすると元の場所へ戻すことができます。

**5** 【削除済みアイテム】を右クリックし、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

確認のメッセージが表示されます。

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。



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。

5 章

電子メールを使おう

7. メールを整理する

受信したメールはすべて [受信トレイ] に保存されます。Outlook Express では、[受信トレイ] のほかにフォルダを作り、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。

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、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

[フォルダの作成] 画面が表示されます。

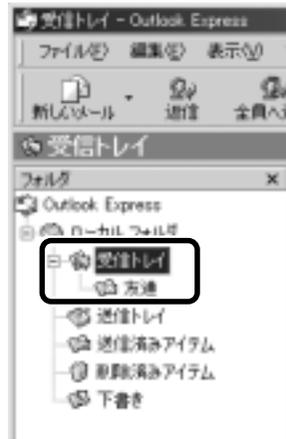


- 2 フォルダ名を入力し、[OK] ボタンをクリックする

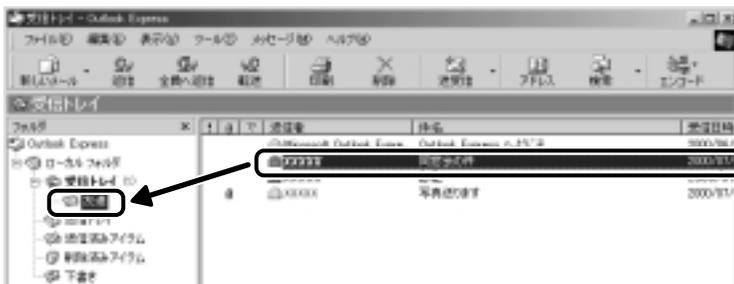
ここでは「友達」と入力します。



[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。

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。



・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。

5章

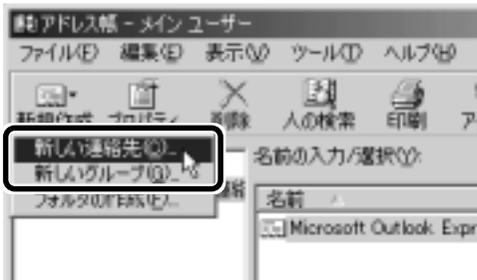
電子メールを使う

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。



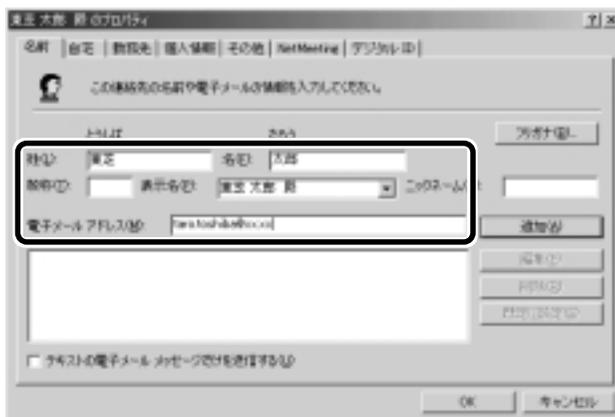
- 2** ツールバーの【新規作成】ボタン () をクリックし、表示されたメニューから【新しい連絡先】をクリックする



[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、【追加】ボタンをクリックする

 文字入力について ▶ 「3章 3 文字を入力する」



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。

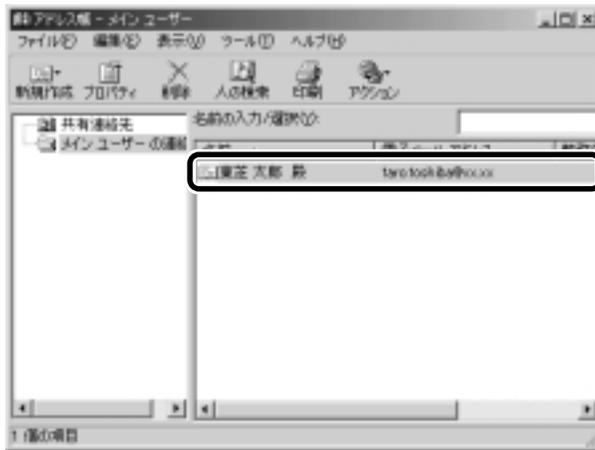
5章

電子メールを使おう



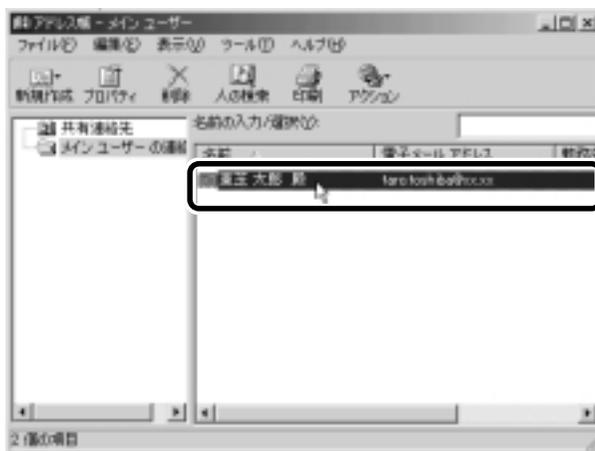
- ・ 電子メールアドレスは、半角英数字で入力してください。
- ・ [表示名]に入力した文字は、メールを受け取る相手にもそのまま表示されます。「様」「殿」といった敬称は、この[表示名]に追加することをおすすめします。

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
[アドレス帳] 画面が表示されます。
- 2 修正したい名前をダブルクリックする



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 (宛先) をクリックする

[受信者の選択] 画面が表示されます。

3 送信したい相手をクリックし、[宛先] ボタンをクリックする



[メッセージの受信者] に選択した名前が入ります。

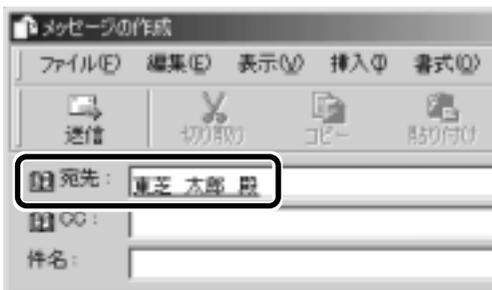


同じメールを複数の相手に送る場合は、この操作を繰り返し行なってください。

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

以降の操作は、「本節 3 メールを作成する」「本節 4 メールを送信する／受信する」をご覧ください。



・「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、文書の送り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」と同様の役割ですが、「宛先」、「CC」がメッセージの受信者全員に表示されるのに対し、「BCC」はそこに指定された本人にしか表示されません。ほか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。

9. 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（ㄱ、ㅏ、ㅑ 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

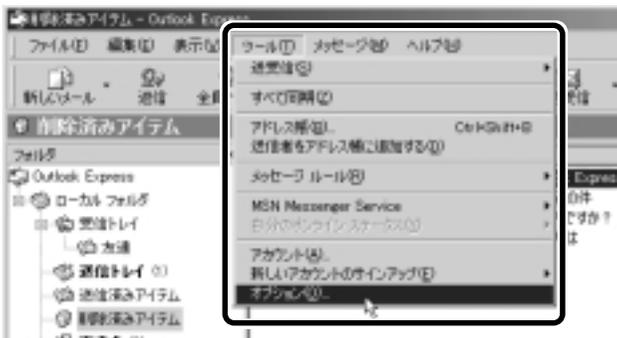


相手のパソコンが日本語環境（AT互換機）以外のコンピュータを使っている場合、全角文字が文字化けしてしまうことがあります。

署名

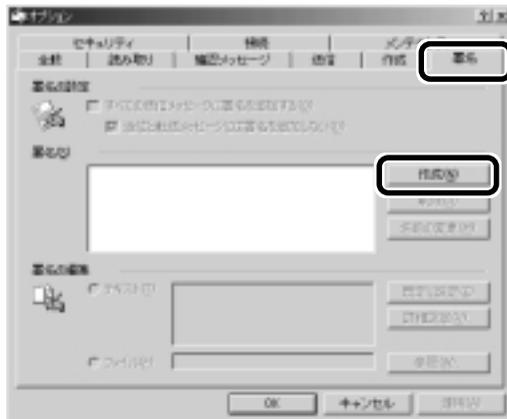
メッセージの最後に、自分の名前やメールアドレスなど、差出人情報を入れることもエチケットのひとつです。次の手順で、あらかじめ作成しておく便利です。

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

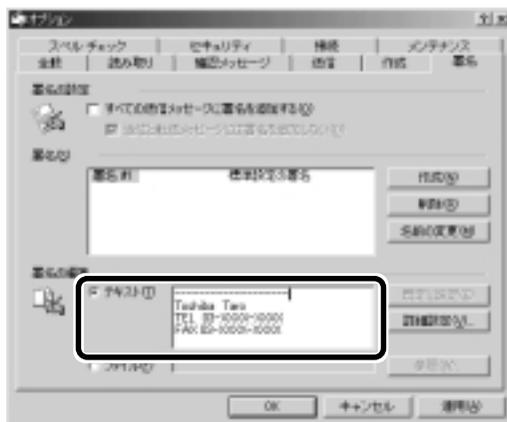


【オプション】画面が表示されます。

2 [署名] タブで [作成] ボタンをクリックする

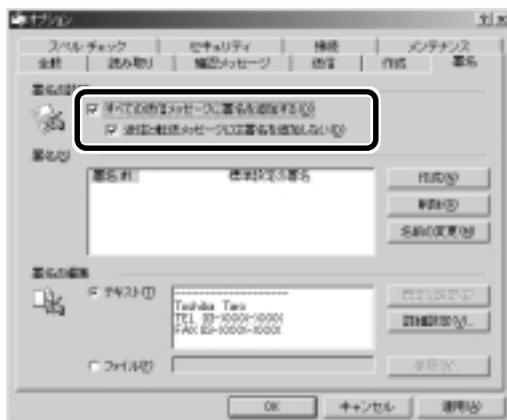


3 [署名の編集] に差出人情報として入れたい内容を入力する



4 [すべての送信メッセージに署名を追加する] にチェックをつける

返信や転送するメッセージ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。



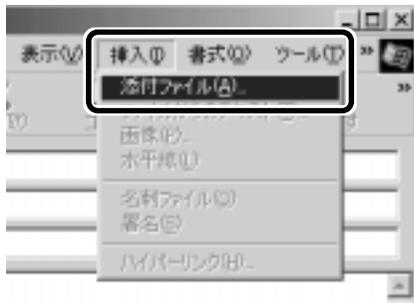
メールにファイルを添付する

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

 詳細について ▶ 「本節 3 メールを作成する」

2 メニューバーの【挿入】をクリックし、表示されたメニューから【添付ファイル】をクリックする



【添付ファイルの挿入】画面が表示されます。

3 添付したいファイルを選択し、[添付] ボタンをクリックする

ここでは My Pictures に保存されている「冰山 .Jpg」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 を繰り返し行ってください。

4 メールを送信する

 詳細について ▶ 「本節-4 メールを送信する／受信する」



- ・受信側のパソコンに、添付したファイルを開くことのできる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。

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。ご注意ください。

ファイルを開く

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。



用語

・コンピュータウイルス
ソフトやハードウェアを破壊してコンピュータにトラブルを発生させる悪質なプログラム。「ウイルス」と呼ぶことも多い。また、コンピュータ内に侵入することを「感染する」という。自己増殖したり、ハードディスク内のデータを破壊してシステムに障害を及ぼすものもある。ウイルスを検出／除去するソフトも市販されている。



・本製品では「McAfee Virus Scan」でウイルスのチェックができます。



参照 McAfee VirusScan

▶ 『活用編 1章 2-McAfee Virus Scan』

5章

電子メールを使おう

2 [添付] のファイル名をダブルクリックする



添付ファイルが開きます。

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る場合があります。添付ファイルにはウイルスが含まれている場合があるためです。

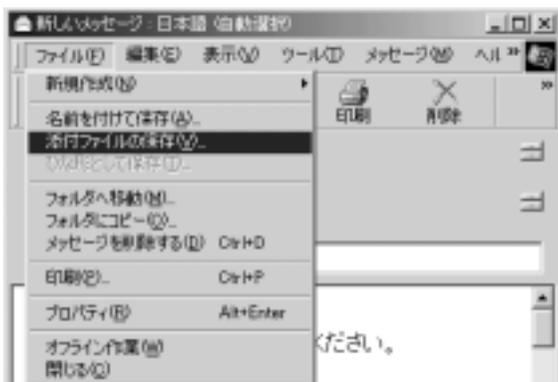
[開く] にチェックをつけ、[OK] ボタンをクリックするとファイルが開きます。

ファイルを保存する

添付ファイルは好きな場所に保存することができます。

1 メールを開く

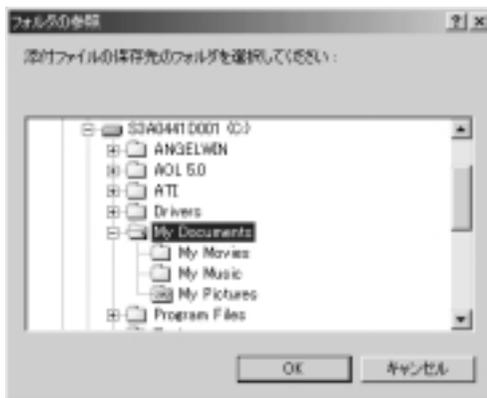
2 メニューバーの [ファイル] をクリックして表示されるメニューから [添付ファイルの保存] をクリックする



[添付ファイルの保存] 画面が表示されます。

3 保存する添付ファイルと、[保存先] を選択する**4** 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] ボタンをクリックする

[フォルダの参照] 画面が表示されます。

**5** 保存先のフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックする

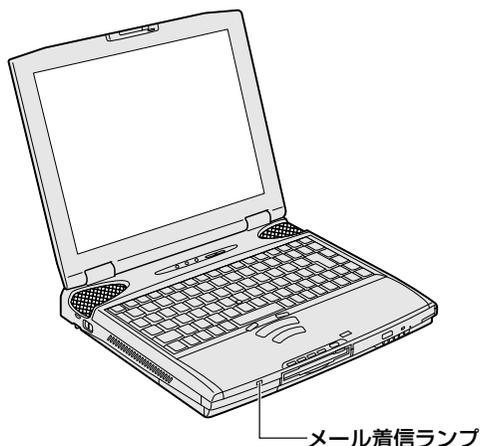
(表示例)

6 [保存] ボタンをクリックする

新着メールが届いていると、ランプが点灯します。

また、スタンバイ機能実行中や、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、新着メールがあるかチェックできます（新着メールチェック機能とよびます）。

ランプ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。



新着メールチェック機能

設定したスケジュールにしたがって新着メールのチェックを行います。

新着メールを確認すると、メール着信ランプが点灯します。

「新着メールチェック機能」を使う場合は、ACアダプタとモジュラーケーブルを接続してお使いください。

「メール着信ユーティリティ」を起動する

「新着メールチェック機能」を使用するためのユーティリティが「メール着信ユーティリティ」です。

「メール着信ユーティリティ」が起動していると、タスクバーにメールアイコン（ または ）が表示されます。メールアイコンの右クリックやダブルクリックでさまざまな設定変更ができます。

1 [スタート] - [設定] - [コントロールパネル] をクリックする

2 [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

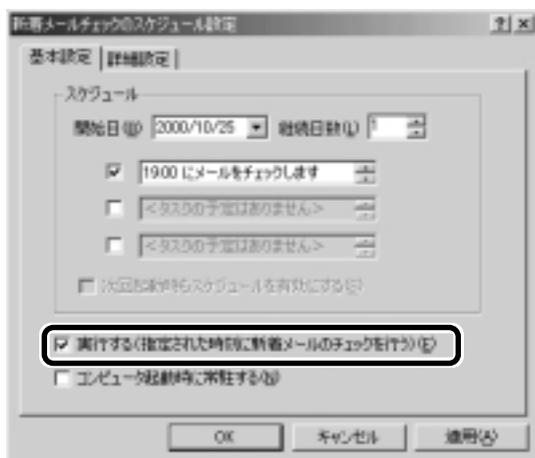


・新着メールチェック機能には、そのアクセスに応じた電話料金、およびプロバイダの利用料金がかかります。



・[コントロールパネル] に [新着メールチェックのスケジュール設定] アイコンが表示されていない場合は、画面左の [すべてのコントロールパネルのオプションを表示する。] をクリックしてください。

- 3** [基本設定] タブでメールをチェックするスケジュールを設定し、[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)] にチェックをつける



- 4** 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

- 5** [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。

メール接続環境の設定

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。

- 1** タスクバーのメールアイコン ( または ) を右クリックする

- 2** [メール接続環境の設定] をクリックする

詳しくは「メール着信ユーティリティ」のヘルプをご覧ください。

スケジュールの設定

新着メールをチェックするスケジュールを設定します。

- 1** タスクバーのメールアイコン ( または ) を右クリックする

- 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

設定画面が表示されます。

- 3** 必要事項を設定し、[OK] ボタンをクリックする



- ・ [コンピュータ起動時に常駐する] にチェックをつける、パソコン起動時に「メール着信ユーティリティ」が起動します。



- ・ 「メール着信ユーティリティ」のヘルプの起動方法
タスクバーのメールアイコン ( または ) を右クリックして [ヘルプ] を選択します。
- ・ タスクバーにメールアイコンが表示されていない場合は、「メール着信ユーティリティ」を起動してください。



起動方法について

- ▶ 「本節-「メール着信ユーティリティ」を起動する」

新着メールチェック機能を一時的に停止する

- 1 タスクバーのメールアイコン () をダブルクリックする
アイコンが  に変わります。

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 () をダブルクリックする
- 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
アイコンが  に変わります。

新着メールランプを消す

- 1 タスクバーのメールアイコン ( または ) を右クリックする
- 2 [メールランプを消す] をクリックする

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 ( または ) を右クリックする
- 2 [終了] をクリックする
- 3 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



・「メール着信ユーティリティ」
を使って届いた新着メール
の内容を確認すると、新着
メールランプは消灯します。

