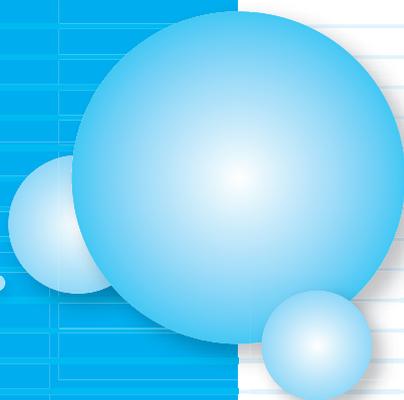


使おう！ インターネット

HITACHI
Inspire the Next



Prius

マニュアルはよく読み、保管してください。

- 製品を使用する前に、安全上の説明をよく読み、十分理解してください。
- このマニュアルは、いつでも参照できるよう、手近な所に保管してください。

インターネットでできること

あなたのパソコンライフを豊かにしてくれるのがインターネットです。ここでは、インターネットでできることの一部を紹介します。

知りたい情報が見つかります

今までなら調べるのに時間がかかったことでも、インターネットを使って必要な情報だけを短時間で集めることができます。

例えば、おいしいと評判の中華料理店がどこにあるのかを自宅に居ながら知ることができます。

リアルタイムに情報を知ることができます

テレビ、ラジオや新聞よりも世界のニュースや出来事をリアルタイムに探すことができます。

例えば、「野球中継が終わってしまった」でも「結果をすぐに知りたい。夜のスポーツニュースまで待てない」といった場合でも、試合の途中経過や試合結果を知ることができます。

自宅に居ながらお買い物ができます

忙しくて、なかなかショッピングができない人でも、インターネットを使うと自宅で好きな時間にお買い物ができます。さらに、コンサートのチケットやホテルの予約などもインターネットで申し込みます。

例えば、「最近忙しくて、なかなか買い物ができない」でも「欲しいものがあるのに」といった場合でも、自宅に居ながら好きな時間にお買い物ができます。

遠くにいる人と気軽にコミュニケーションできます

メールを使えば、電話代を気にしないで遠くにいる人と連絡がとれます。旅行で撮った写真の画像などをメールで送ることもできます。

例えば、「田舎にいる両親にあまり電話できない」でも「いろいろ相談したいなあ」といった場合でも、わずかな電話代で連絡が取れます。

インターネットを使用する前に

情報セキュリティ対策のお願い

インターネットは多くのコンピューターが接続されたネットワークとして世界中で広く活用される利便性の反面、コンピューターがウイルスに感染したり、不正侵入を受けたりなどの危険性もあります。各種情報の流出が社会的に問題となっている現状、ご自身で情報セキュリティ対策の必要性をご認識いただき、継続的な対策をお願いします。

(1) ソフトウェアの更新（最新のセキュリティパッチの適用）

Windows や各種アプリケーションソフトについて、修正版や更新版が公開されることがあります。常にソフトウェアを最新の状態に保つようお心がけください。

[Windows Update]

ご購入直後や再セットアップ後、普段ご使用になるときに「Windows Update」を行うようにしてください。「Windows Update」の手順については、電子マニュアル『知っておこう！ Prius』2章の「Windows をアップデートする」をご参照ください。

(2) ウィルス対策ソフトの導入

パソコンは外部からの電子メールやホームページの閲覧などでウイルスに感染することがあります。ウィルス対策ソフトを導入していただき、常に最新のバージョンや機能を保ち、パソコンをウィルスの感染から防御してください。ウィルス対策ソフトがあっても、ウィルスが突発的に拡大したときなどは完全な防御とならないことがあります。怪しいと思われるメールやインターネットサイトにはアクセスしない姿勢をお心がけください。

(3) パーソナルファイアウォールの利用

ネットワークに接続したパソコンはハッカーやウイルスの不正侵入の危機にさらされています。これを防止する効果的な手段がパーソナルファイアウォールソフトです。ウィルス対策ソフトと一緒に導入し、パソコンへの不正侵入の防止をお心がけください。

青少年がおられる家庭の皆様へ（フィルタリングソフトのご案内）

インターネットは多くの情報がかたんに入手できる便利なものですが、その反面、違法な情報や、有害情報などの青少年の健全な育成上好ましくない情報も多く存在しています。インターネット上の有害な情報へのアクセスを制限する技術に「フィルタリング」があります。「フィルタリング」は、情報へのアクセス制御を自動的に行う技術により、万全ではありませんが有害情報へのアクセスを未然にブロックする有効な手段です。

青少年がインターネットを利用されるご家庭では「フィルタリング」を活用されることをお勧めします。

本パソコンには、フィルタリングソフト「i フィルター」をバンドルしています。インストールに関しては、電子マニュアル『パソコン応用』4章の「アプリケーションの個別インストール」をご参照ください。

このマニュアルの使い方

このマニュアルは、あなたがインターネットを体験するための案内書です。ここでは、このマニュアルの使い方や読み進め方を説明します。

「インターネットでできること」

インターネットで何ができるのかを知りたい方は、お読みください。

「1章 インターネットに接続する」

インターネットを始めるのに必要なプロバイダーへの加入やパソコンの設定について説明します。インターネットへの第一歩です。

「2章 ホームページを見てみよう」

実際にインターネットに接続し、ホームページの見方を説明します。インターネット用ソフト「Internet Explorer」の便利な使い方も説明します。

「3章 メールを使ってみよう」

メールの送り方、受け取り方を説明します。メール用ソフト「Microsoft® Office Outlook® 2003(以下、Outlook 2003)」や「Outlook Express」の便利な使い方も説明します。

「付録」

引っ越しをした場合のアクセスポイントの変更方法や、索引を含めています。必要に応じてお読みください。

マニュアルの表記について

 重要	重要事項や使用上の制限事項を示します。
 ヒント	パソコンを活用するためのヒントやアドバイスです。
 参照 →	参照先を示します。
HDD	ハードディスクドライブを表記します。
FDD	フロッピーディスクドライブを表記します。
FD	フロッピーディスクを表記します。
Windows、Windows XP	Microsoft® Windows® XP Home Edition、Microsoft® Windows® XP Professional、Microsoft® Windows® XP Media Center Edition 2005 を表記します。
Office Personal 2003	Microsoft® Office Personal Edition 2003 を表記します。
Word 2003	Microsoft® Office Word 2003 を表記します。
Excel 2003	Microsoft® Office Excel 2003 を表記します。
Outlook 2003	Microsoft® Office Outlook® 2003 を表記します。
Home Style+	Microsoft® Office Home Style+ を表記します。

- ・ マニュアルで使用している画面およびイラストは一例です。機種によっては、異なる場合があります。
- ・ 説明の都合で、画面のアイコンやイラストのケーブルなど、省略している場合があります。
- ・ 特に記述のない限り、画面はすべて Microsoft® Windows® XP Home Edition のものです。
- ・ URL、お問い合わせ先、画面などはマニュアル制作時点のものです。



もくじ

インターネットでできること	2
インターネットを使用する前に	3
このマニュアルの使い方	4
マニュアルの表記について	4
もくじ	7

1章 インターネットに接続する

ケーブルの接続状態を確認しよう	12
プロバイダーに加入する	14
弊社推奨のプロバイダーに加入する	14
電話やFAXで申し込む	14
すでにプロバイダーに加入している方は	15
ADSL 回線でインターネットに接続する	19
光ファイバーでインターネットに接続する	20
LANでインターネットに接続する	21
プロキシサーバーを自動で検出する場合	21
プロキシサーバーを手動で設定する場合	23
電話回線の種別を設定する	27

2章 ホームページを見てみよう

インターネットの立ち上げ方と終わり方	30
インターネットエクスプローラを立ち上げる	30
インターネットを終了する	33
見たいホームページに移動しよう	34
[お気に入り]を使って移動する	34
リンクをたどって移動する	35
アドレスを入力して移動する	37
よく見るホームページを登録しよう	38
[お気に入り]に登録する	38

[お気に入り]を整理する.....	39
見たいホームページを探そう.....	41
インターネットをもっと使いこなそう.....	42
好きなホームページをはじめに表示する.....	42
インターネットで見つけた画像を保存する.....	44
画像をデスクトップの背景にする.....	45
インターネットでショッピング.....	46

3章 メールを使ってみよう

メール用ソフトの立ち上げ方と終わり方.....	48
Outlook 2003 を立ち上げる.....	48
Outlook 2003 を終了する.....	52
Outlook Express を立ち上げる.....	53
Outlook Express を終了する.....	57
メールを送ろう.....	58
Outlook 2003 でメールを送信する.....	58
Outlook Express でメールを送信する.....	59
メールを受け取ろう.....	61
Outlook 2003 でメールを受信する.....	61
Outlook 2003 で受信したメールを読む.....	62
Outlook Express でメールを受信する.....	62
Outlook Express で受信したメールを読む.....	63
受け取ったメールに返事を出そう.....	64
Outlook 2003 でメールを返信する.....	64
Outlook Express でメールを返信する.....	65
アドレス帳を賢く使おう.....	67
Outlook 2003 で受け取ったメールを使って登録する.....	67
Outlook 2003 で新しくメールアドレスを登録する.....	69
Outlook 2003 でアドレス帳を使ってメールを送信する.....	71
Outlook Express で受け取ったメールを使って登録する.....	72
Outlook Express で新しくメールアドレスを登録する.....	73
Outlook Express でアドレス帳を使ってメールを送信する.....	75
同じメールを複数の人に送ろう.....	76
宛先 (TO)、CC、BCC の違いを知っておこう.....	76
Outlook 2003 でアドレス帳を利用するとき.....	77

Outlook 2003 でメールアドレスを直接入力するとき	78
Outlook 2003 で CC の人にも返信するとき	79
Outlook Express でアドレス帳を利用するとき	80
Outlook Express でメールアドレスを直接入力するとき	82
Outlook Express で CC の人にも返信するとき	82
メールに自分の名前を入れよう	84
Outlook 2003 で署名を作成する	84
Outlook Express で署名を作成する	87
メールをもっと使いこなそう	89
Outlook 2003 でファイルを付けてメールを送る	89
Outlook 2003 のメールを整理する	91
メールを分類する	91
不要なメールを削除する	93
Outlook 2003 で電話代を節約する	94
送受信が終わったら、自動的にインターネット接続を切断する	94
インターネットに接続してメールを送信する	95
Outlook 2003 でメールの形式を変更する	96
Outlook Express でファイルを付けてメールを送る	97
Outlook Express のメールを整理する	99
メールを分類する	99
不要なメールを削除する	101
Outlook Express で電話代を節約する	102
送受信が終わったら、自動的にインターネット接続を切断する	102
インターネットに接続してメールを送信する	104
Outlook Express でメールの形式を変更する	106
メールマガジンを購読する	107
データをバックアップしておこう	108
Outlook 2003 のデータをバックアップする	108
バックアップ時の状態に戻す	112
Outlook Express のデータをバックアップする	115
メールをバックアップする	115
アドレス帳をバックアップする	117
メールアカウントをバックアップする	120
バックアップ時の状態に戻す	122
メールをバックアップ時の状態に戻す	122
アドレス帳をバックアップ時の状態に戻す	126
メールアカウントをバックアップ時の状態に戻す	129
メールのマナーを知っておこう	131

付録

引越したときは	134
---------	-----



さくいん.....137

1

1 章 インターネットに接続する

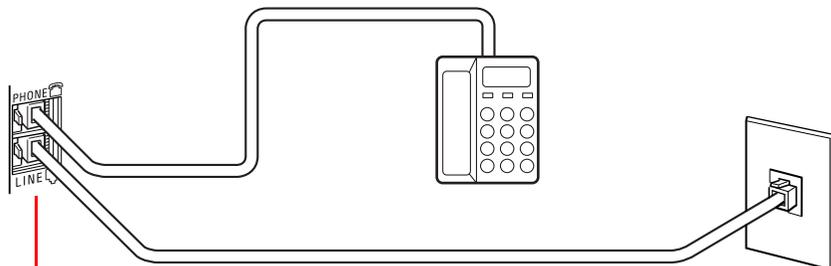
ここでは、インターネットを始めるのに必要な準備について説明します。「今すぐホームページが見たい」という気持ちをちょっと抑えて準備をしましょう。ここからが、インターネットへの第一歩です。

- » ・ ケーブルの接続状態を確認しよう (P.12)
- » ・ プロバイダーに加入する (P.14)
- » ・ すでにプロバイダーに加入している方は (P.15)
- » ・ ADSL 回線でインターネットに接続する (P.19)
- » ・ 光ファイバーでインターネットに接続する (P.20)
- » ・ LAN でインターネットに接続する (P.21)
- » ・ 電話回線の種別を設定する (P.27)

ケーブルの接続状態を確認しよう

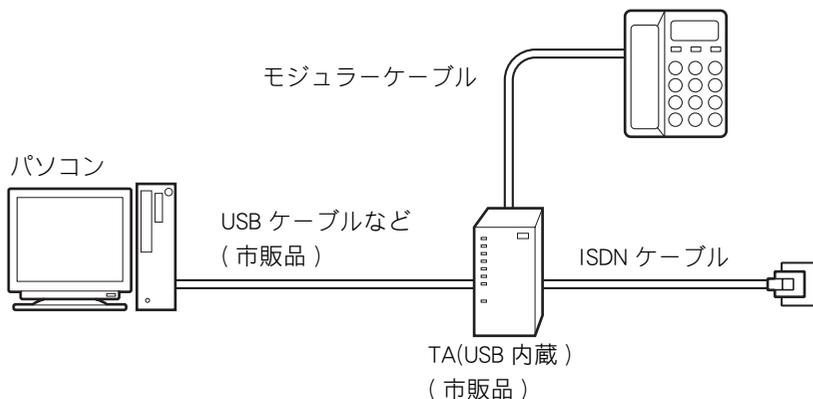
インターネットを使うには、パソコンと各機器とをケーブルで接続します。ここでは、正しく接続されているかを確認しましょう。

電話回線の場合

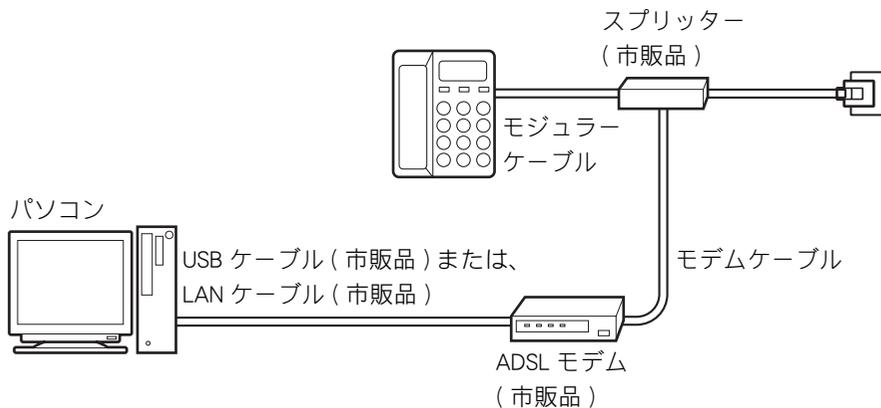


パソコンのモデムコネクタや分配器 (市販品)

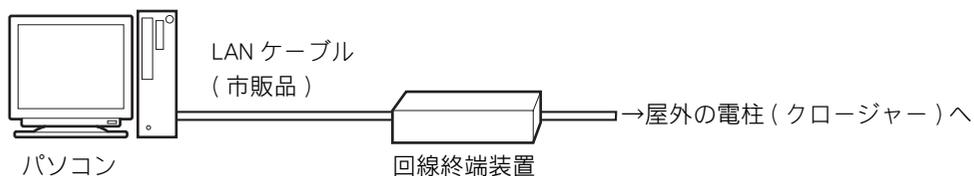
ISDN 回線の場合



ADSL 回線の場合

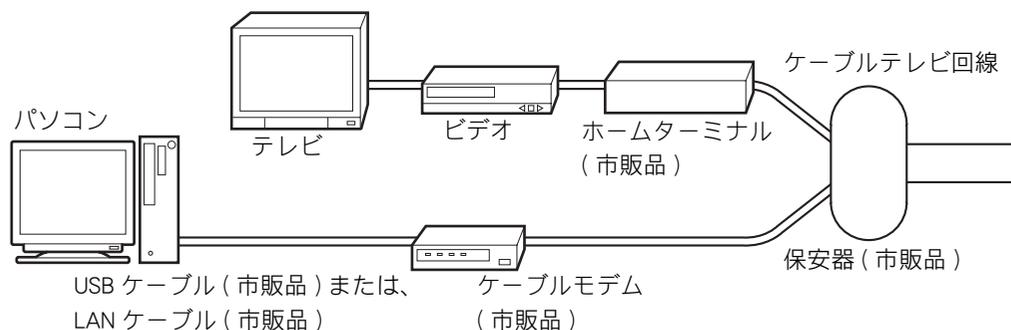


光ファイバー（一戸建て住宅）の場合



- ※ヒント** ● 集合住宅と一戸建て住宅では、使用する機器や接続方法などが異なります。詳細については、光ファイバー事業者やプロバイダーにご確認ください。

CATV 回線の場合



- ▲重要** ● モデムコネクタを LAN コネクタと間違えないでください。誤って LAN コネクタにモデムケーブルを接続すると、パソコンが壊れることがあります。

- ※ヒント** ● モデムコネクタの有無や位置は、パソコンの機種によって異なります。
● 高速常時接続でインターネットする場合は、ケーブルモデムや ADSL モデムなどの専用通信機器を LAN コネクタに接続してください。



警告

- ・ 雷が鳴っているときは、パソコンの使用、ケーブルテレビ回線の接続、および電話回線への接続作業を中止してください。誘導雷で発生する高電圧によって感電するおそれがあります。

プロバイダーに加入する

インターネットやメールを使うためには、インターネット接続業者（プロバイダー）に加入する必要があります。

- ・ 弊社推奨のプロバイダーに加入する
- ・ 電話や FAX で申し込む

弊社推奨のプロバイダーに加入する

プロバイダーへの接続料金の支払いには、クレジットカードが必要な場合があります。必要に応じてクレジットカードをご用意ください。

1 電話回線の種別を設定する

参照 → 設定のしかたについて → 「電話回線の種別を設定する」

2 デスクトップにある[インターネットに接続するには]アイコンをダブルクリック



3 [プロバイダに加入する]をクリック

各オンラインサインアップソフトのアイコン（起動ボタン）が表示されます。

重要 ● オンラインサインアップの途中や終了時に、いろいろな設定情報が表示されます。忘れないようにメモしてください。

電話や FAX で申し込む

電話や FAX での加入申し込みを受け付けているプロバイダーもあります。詳しくは、添付されている各プロバイダーのパンフレットをご覧になるか、各プロバイダーにお問い合わせください。加入申し込みをすると、後日、ユーザー名やパスワードが記載されている設定項目一覧が郵送されてきます。郵送されてきた設定項目一覧を用意して、インターネットへの接続を設定します。「すでにプロバイダーに加入している方は」に進んでください。

すでにプロバイダーに加入している方は

すでにプロバイダーに加入している場合や、電話やFAXで申し込んだ場合、再セットアップした場合は、新しい接続ウィザードを使ってプロバイダーへの接続を設定します。

重要 ● プロバイダーに接続するとき、アクセスポイントによってはつながりにくい場合があります。アクセスポイントを変更して接続してください。

1 電話回線の種別を設定する

すでに設定が済んでいる場合は、手順2に進んでください。

参照 → 設定のしかたについて → 「電話回線の種別を設定する」

2 [スタート]ボタンをクリック

3 [接続]をポイント

[スタート]メニューに[接続]がない場合は、[コントロールパネル]→[ネットワーク接続]の順にクリックして、手順5に進んでください。なお、コントロールパネルの表示は、クラシック表示で説明しています。

4 [すべての接続の表示]をクリック

[ネットワーク接続]画面が表示されます。



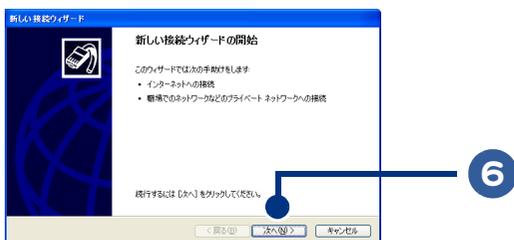
5 [新しい接続を作成する]をクリック

[新しい接続ウィザード]画面が表示されます。



6 [次へ] ボタンをクリック

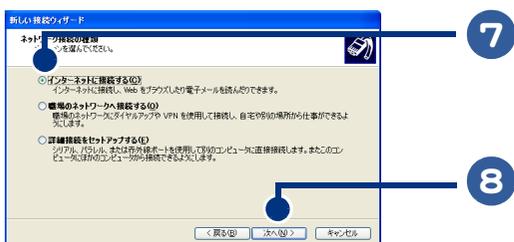
[ネットワーク接続の種類] 画面が表示されます。



7 [インターネットに接続する] をクリックして、 を にする

8 [次へ] ボタンをクリック

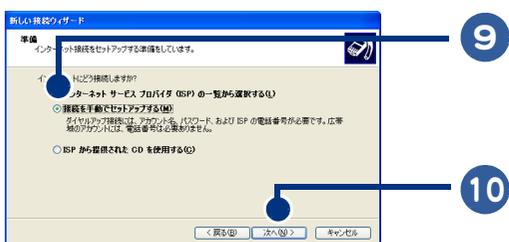
[準備] 画面が表示されます。



9 [接続を手動でセットアップする] をクリックして、 を にする

10 [次へ] ボタンをクリック

[インターネット接続] 画面が表示されます。





11 [ダイヤルアップモデムを使用して接続する]をクリックして、○を●にする

12 [次へ]ボタンをクリック

[接続名]画面が表示されます。



13 [ISP名]欄に加入したプロバイダー名を入力する

14 [次へ]ボタンをクリック

[ダイヤルする電話番号]画面が表示されます。



15 [電話番号]欄に接続先の電話番号を入力する

接続先には、プロバイダーのアクセスポイントの電話番号を半角数字で入力してください。ハイフン(ー)は不要です。

16 [次へ]ボタンをクリック

[インターネットアカウント情報]画面が表示されます。



17 [ユーザー名]欄にユーザー名を入力する

18 [パスワード]欄にパスワードを入力する

19 [パスワードの確認入力]欄に手順 18 で入力したパスワードを入力する

20 [次へ]ボタンをクリック

[新しい接続ウィザードの完了]画面が表示されます。



- ※ ヒント**
- 「ユーザー名」は、「ログイン ID」や「ユーザー ID」ということもあります。
 - パスワードは*で表示されます。

21 [この接続へのショートカットをデスクトップに追加する]をクリックして、をにする

22 [完了]ボタンをクリック

新しい接続ウィザードが終了します。



- ※ ヒント**
- [～へ接続]画面が表示された場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

ADSL 回線でインターネットに接続する

ここでは、ADSL を開通させるまでの流れを簡単に説明します。詳細については、ADSL サービスを申し込むプロバイダーにご確認ください。

1 ADSL サービスを利用する場所が、サービス提供地域であるかをプロバイダーに確認する

例えば、ご自宅で ADSL サービスを利用する場合、ご自宅の電話番号をプロバイダーに伝えます。サービスが提供されている地域であれば、ADSL サービスを申し込むことができます。

2 ADSL サービスを申し込む

プロバイダーに ADSL サービスを申し込みます。各プロバイダーのホームページや電話などで申し込むことができます。

3 プロバイダーから送付された資料や機器を確認する

申し込み内容やパスワードが書かれた資料や設定マニュアル、ADSL モデムやスプリッターなどの機器がプロバイダーから送付されます。内容や点数をご確認ください。

***ヒント** ● 提供される機器については各プロバイダーにご確認ください。プロバイダーからは提供されず、ご自分で用意しなければならない場合もあります。

4 パソコンと各機器を接続し、各種設定を行う

プロバイダーから送付された資料などを見ながらパソコンと各機器を接続し、各種設定を行います。

光ファイバーでインターネットに接続する

ここでは、一戸建て住宅に光ファイバーサービスを開通させる流れを説明します。詳細については、光ファイバー事業者やプロバイダーにご確認ください。

※ヒント ● 一戸建て住宅と集合住宅では、工事内容や工事費用が異なります。集合住宅にお住まいの方は、光ファイバー事業者やプロバイダーにご相談ください。

1 光ファイバーサービスを利用する場所が、サービス提供地域であるかをプロバイダーに確認する

例えば、ご自宅で光ファイバーサービスを利用する場合、ご自宅の電話番号をプロバイダーに伝えます。サービスが提供されている地域であれば、光ファイバーサービスを申し込むことができます。

2 光ファイバーサービスを申し込む

プロバイダーに光ファイバーサービスを申し込みます。各プロバイダーのホームページや電話などで申し込むことができます。

3 光ファイバー事業者による宅内調査が行われる

光ファイバーサービスを利用する場所に光ファイバーを引き込めるかどうか、光ファイバー事業者が調査します。問題がなければ、後日、開通工事が行われます。

4 工事業者による配線工事が行われる

光ファイバーケーブルを電柱にある分岐装置から宅内に引き込む工事が行われます。

5 プロバイダーから送付された資料や機器を確認する

申し込み内容やパスワードが書かれた資料や設定マニュアル、回線終端装置などの機器がプロバイダーから送付されます。内容や点数をご確認ください。

※ヒント ● 提供される機器については各プロバイダーにご確認ください。プロバイダーからは提供されず、ご自分で用意しなければならない場合もあります。

6 パソコンと回線終端装置を接続し、各種設定を行う

プロバイダーから送付された資料などを見ながらパソコンと回線終端装置を接続し、各種設定を行います。

LANでインターネットに接続する

ダイヤルアップルーターを使ってインターネットに接続する場合や、CATVインターネット接続、ADSL接続、光ファイバー接続を利用する場合は、LANの設定が必要になります。

LANの設定方法には2通りあります。加入先から送付された資料をよくお読みになり、どちらかに進んでください。

- ・ プロキシサーバーを自動で検出する場合
- ・ プロキシサーバーを手動で設定する場合

参照 → 接続について → 「ケーブルの接続状態を確認しよう」

プロキシサーバーを自動で検出する場合

1 [スタート] ボタンをクリック

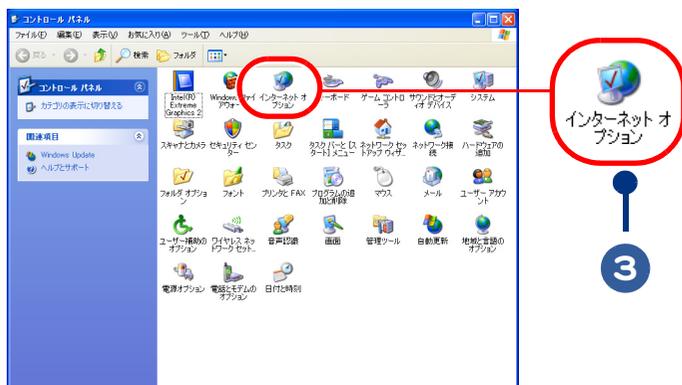
2 [コントロールパネル] をクリック

[コントロールパネル] 画面が表示されます。



3 [インターネットオプション]アイコンをダブルクリック

[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]タブをクリック

画面が切り替わります。

5 [LANの設定]ボタンをクリック

[ローカルエリアネットワーク (LAN) の設定]画面が表示されます。



6 [設定を自動的に検出する]をクリックしてをにする

7 [自動構成スクリプトを使用する]をクリックしてをにする

8 [アドレス]欄にプロバイダーから指定された URL を入力する



9 [OK] ボタンをクリック

[インターネットのプロパティ] 画面が表示されます。[OK] ボタンをクリックして設定を終了します。



- ※ ヒント**
- メールアカウントの設定は、プロバイダーから送付された資料を参考にしてください。
 - ADSL モデムやケーブルモデムの設定については、プロバイダーから送付された資料やそれぞれの機器のマニュアルをご覧ください。

プロキシサーバーを手動で設定する場合

1 [スタート] ボタンをクリック

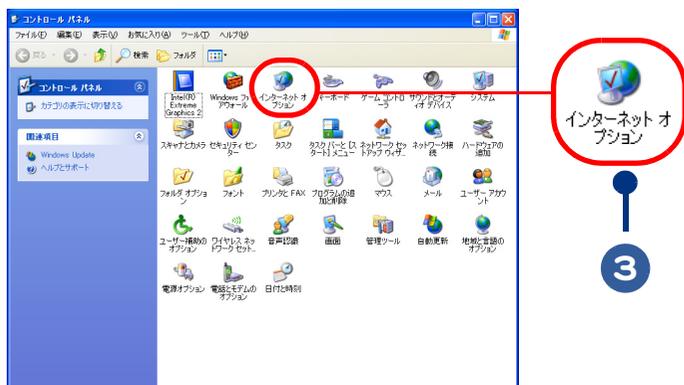
2 [コントロールパネル] をクリック

[コントロールパネル] 画面が表示されます。



3 [インターネットオプション]アイコンをダブルクリック

[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]タブをクリック

画面が切り替わります。

5 [LAN の設定] ボタンをクリック

[ローカルエリアネットワーク (LAN) の設定]画面が表示されます。



6 [設定を自動的に検出する]をクリックしてをにする

7 [自動構成スクリプトを使用する]をクリックしてをにする

8 [LAN にプロキシサーバーを使用する]をクリックしてをにする

9 [詳細設定] ボタンをクリック

[プロキシの設定] 画面が表示されます。

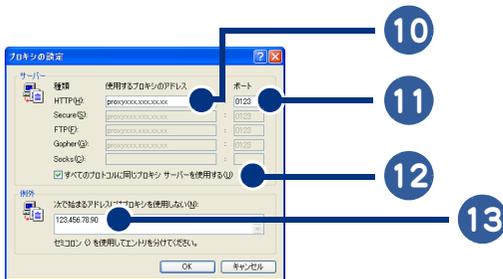


10 [使用するプロキシのアドレス] 欄に使用するプロキシサーバーの名前を入力する

11 [ポート] 欄にポートを入力する

12 [すべてのプロトコルに同じプロキシサーバーを使用する] をクリックして を にする

13 必要に応じて、プロキシサーバーを使用したくないインターネットアドレスを入力する



※ヒント ● 通常、プロキシサーバーを使用したくないインターネットアドレスを入力する必要はありません。詳しくは、プロバイダーから送付された資料をご覧ください。

14 [OK] ボタンをクリック

[ローカルエリアネットワーク (LAN) の設定] 画面が表示されます。



15 [OK] ボタンをクリック

[インターネットのプロパティ] 画面が表示されます。[OK] ボタンをクリックして設定を終了します。



※ ヒント

- メールアカウントの設定は、プロバイダーから送付された資料を参考にしてください。
- ADSL モデムやケーブルモデムの設定については、プロバイダーから送付された資料やそれぞれの機器のマニュアルをご覧ください。

電話回線の種別を設定する

ダイヤルアップで接続する場合は、電話回線の種別設定が必要です。電話回線の種別には、「トーン」と「パルス」があります。ダイヤルするたびに「ピポパ」と発信されれば「トーン」、「カチカチ」と発信されれば「パルス」です。音で判断できない場合はNTTにご確認ください。

1 [スタート] ボタンをクリック

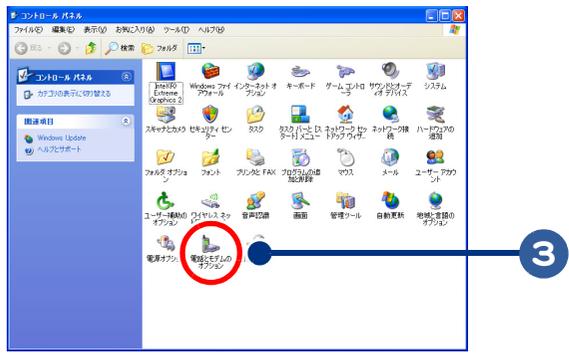
2 [コントロールパネル] をクリック

[コントロールパネル] 画面が表示されます。



3 [電話とモデムのオプション] アイコンをダブルクリック

[電話とモデムのオプション] 画面が表示されます。



4 [ダイヤル情報]タブをクリック

画面が切り替わります。

5 [編集]ボタンをクリック

[所在地の編集]画面が表示されます。



6 トーンの場合、トーンの左にある○をクリックして、●にする。パルスの場合、パルスの左にある○をクリックして、●にする

7 [適用]ボタンをクリック

8 [OK]ボタンをクリック



これで電話回線の種別が設定されました。



2

2章 ホームページを見てみよう

ここでは、ホームページの見方などについて説明します。
ずっと探していた本のこと、週末の旅行のこと、世界のニュースや明日の天気…。あなたの知りたい情報は、パソコンでも手に入られます。インターネットを思いきり楽しんでください。

- ≫・インターネットの立ち上げ方と終わり方 (P.30)
- ≫・見たいホームページに移動しよう (P.34)
- ≫・よく見るホームページを登録しよう (P.38)
- ≫・見たいホームページを探そう (P.41)
- ≫・インターネットをもっと使いこなそう (P.42)

インターネットの立ち上げ方と終わり方

ここでは、インターネットに接続する方法と、ホームページ用ソフト「Internet Explorer」(以下、インターネットエクスプローラ)の基本的な使い方を説明します。インターネットエクスプローラを使えば、いろいろなホームページを見ることができます。

- ・ インターネットエクスプローラを立ち上げる
- ・ インターネットを終了する

インターネットエクスプローラを立ち上げる

1 デスクトップにある[わくわくナビ]アイコンをダブルクリック

[わくわくナビ]画面が表示されます。

※ヒント ● [わくわくナビ]アイコンが隠れている場合は、ホームページの右上にある  (最小化ボタン) をクリックしてください。ホームページが隠れて、[わくわくナビ]アイコンが表示されます。

2 ユーザーボタンをクリック

※ヒント ● ここでは「インターネット」と表示されている画面を使用して説明しています。「アプリケーション」「Prius情報」と表示されている場合もあります。

3 [アプリケーション]をクリック

画面が切り替わります。

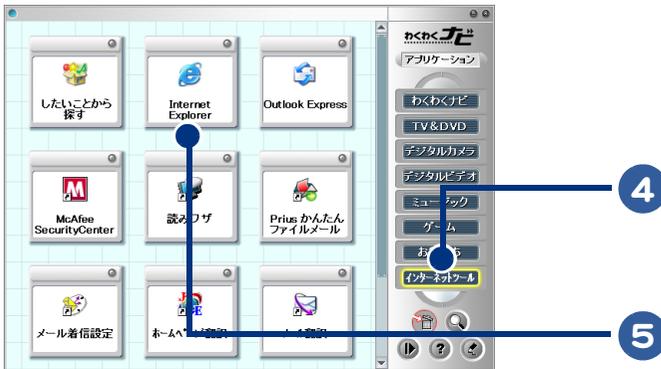


4 [インターネットツール]ボタンをクリック

画面が切り替わります。

5 [Internet explorer] ボタンをクリック

[接続]画面が表示されます。



※ ヒント

- [接続]画面は、ダイヤルアップ接続以外では表示されません。
- [接続]画面が表示されない場合は、[スタート]ボタン-[接続]-[接続先のアイコン名]をクリックし、[接続]画面を表示させます。[ダイヤル]ボタンをクリックすると、インターネットに接続されます。

6 [自動的に接続する]をクリックして、をにする

7 [接続]ボタンをクリック



通信が開始されます。しばらくすると、ホームページが表示されます。



※ヒント

- 次回からはインターネットエクスプローラを立ち上げたときに、自動的にインターネットに接続されます。
- インターネットエクスプローラは、ワンタッチキーの [Internet] キーを押しても立ち上げられます。[Internet] キーの有無は、パソコンの機種により異なります。
- 加入したプロバイダーによって表示されるホームページが異なります。
- 表示される内容は異なる場合があります。
- インターネットエクスプローラを立ち上げた時に表示されるホームページは、お好みのホームページに変更できます。

参照 →

変更方法 → 「インターネットをもっと使いこなそう」

インターネットエクスプローラの使いかた



ボタン名	説明
 戻る ▾	ひとつ前の画面に戻るときにクリックします。
 ▾	[進む] ボタンです。[戻る] ボタンをクリックしたあと、元の画面を表示させたいときにクリックします。
	[更新] ボタンです。最新の状態で見たいときにクリックします。インターネットエクスプローラは、訪れたホームページの内容を一時的に記憶します。2度目に同じホームページを見るときは、高速で表示するために記憶したホームページの内容を表示します。そのため、表示されるホームページの内容が最新ではないことがあります。そのような場合に、このボタンをクリックします。
	[ホーム] ボタンです。クリックすると、はじめに表示される画面に戻ります。
 検索	クリックすると画面が分割されて、文字列 (キーワード) 入力画面が表示されます。もう一度クリックすると、消えます。キーワードを含むホームページの検索ができます。
 お気に入り	クリックすると画面が分割されて、[お気に入り] に登録されているホームページ名が一覧表示されます。もう一度クリックすると、消えます。
	[履歴] ボタンです。クリックすると画面が分割されて、標準で 20 日前までに訪れたホームページ名とアドレスが一覧表示されます。
	[印刷] ボタンです。表示されている画面を印刷したいときにクリックします。ホームページがフレームで分割されている場合は、クリックした部分が印刷されます。

※ヒント

- [戻る] や [検索] などのボタン名は、すべてのボタンに表示することも、すべて隠すこともできます。[表示] メニューの [ツールバー] - [ユーザー設定] をクリックし、表示された [ツールバーの変更] 画面の [テキストのオプション] で表示方法を選択してください。

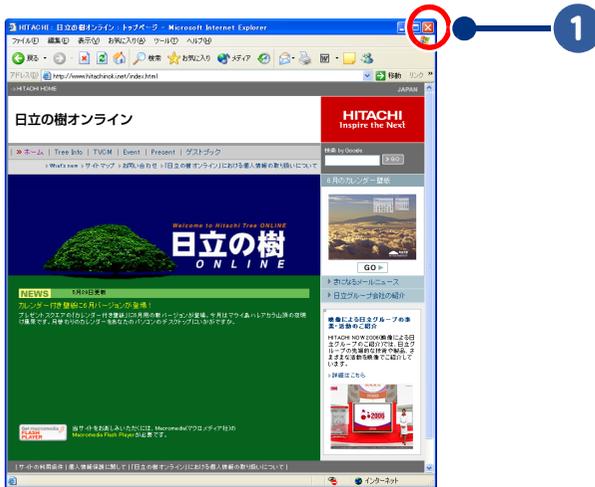
インターネットを終了する

ダイヤルアップ接続している時は、ホームページを見終わったら、必ずインターネット接続を切断しましょう。接続したままの状態では、電話料金や接続料金がかかります。

※ヒント ● ADSL や CATV などの常時接続の場合、電話料金や接続料金は固定です。

1 × ボタンをクリック

[自動切断] 画面が表示されます。



※ヒント ● [自動切断] 画面は、ダイヤルアップ接続以外では表示されません。
● メール の 受信中 や 送信中 の 場合、[自動切断] 画面は表示されません。

2 [今すぐ切断する] ボタンをクリック

インターネット接続が切断されて、[自動切断] 画面が閉じます。



※ヒント ● ダイヤルアップ接続の場合、インターネット接続が切断されると、通知領域の  が消えます。

2

ホームページを見てみよう

見たいホームページに移動しよう

見たいホームページへ移動するには、[お気に入り]を使って移動する方法やリンクをたどる方法、アドレスを入力する方法があります。

- ・ [お気に入り] を使って移動する
- ・ リンクをたどって移動する
- ・ アドレスを入力して移動する

※ヒント ● パソコンに付属のアプリケーション「わくわくナビ」を使って見たいページに移動することもできます。

参照 → わくわくナビの使い方について→電子マニュアル『知っておこう！ Prius』2章の「アプリケーションを立ち上げる」の「わくわくナビ」から立ち上げる」

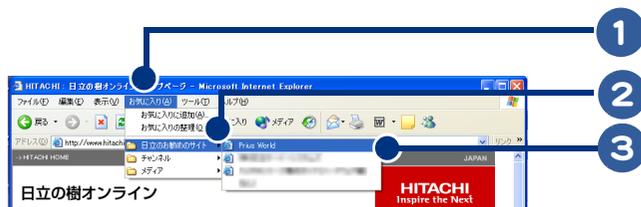
[お気に入り] を使って移動する

[お気に入り]に登録されているホームページには、クリックするだけで移動できます。リンクをたどったり、アドレスを入力する必要はありません。ここではPrius Worldのホームページに移動してみましょう。

1 [お気に入り] をクリック

2 [日立のお勧めのサイト] をポイント

3 [PriusWorld] をクリック



[Prius World] のホームページが表示されます。



※ヒント ● 表示される内容は異なる場合があります。

リンクをたどって移動する

ホームページには、クリックするだけでほかのホームページに移動できる場合があります。このことを「リンクをたどる」、「ネットサーフィン」などといいます。リンクがはってある場所にマウスポインターを合わせると、に変わります。ここでは、サポート情報のホームページを例にしてリンクをたどってみましょう。

1 デスクトップにある[わくわくナビ]アイコンをダブルクリック

[わくわくナビ]画面が表示されます。

※ヒント ● [わくわくナビ]アイコンが隠れている場合は、ホームページの右上にある  (最小化ボタン) をクリックしてください。ホームページが隠れて、[わくわくナビ]アイコンが表示されます。

2 ユーザーボタンをクリック

※ヒント ● ここでは「インターネット」と表示されている画面を使用して説明しています。「アプリケーション」「Prius 情報」と表示されている場合もあります。

3 [Prius 情報] をクリック

画面が切り替わります。

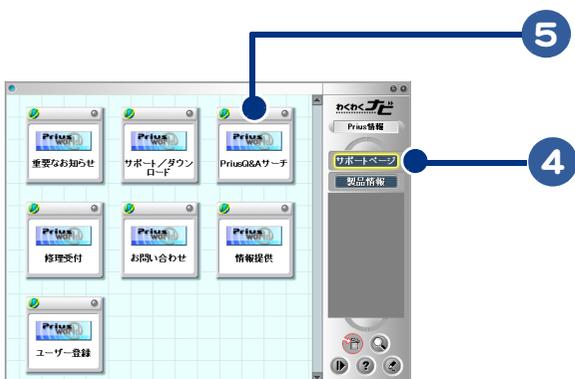


4 [サポートページ] ボタンをクリック

画面が切り替わります。

5 [Prius Q&A 検索] をクリック

Q&A を検索できるホームページが表示されます。



※ ヒント

- リンク元のホームページに戻りたい場合は、[戻る] ボタンを数回クリックしてください。
- [戻る] ボタン右の [▼] をクリックし、ホームページ名をクリックすると一気に戻れます。

このようにしてリンクをたどれば、いろいろなホームページの画面を見ることができます。

アドレスを入力して移動する

アドレスを直接入力して、見たいホームページに移動することができます。雑誌などで見つけたホームページを見たい場合は、この方法で移動します。ここでは日立の樹オンラインのホームページに移動してみましょう。

重要 ● 接続するホームページによっては、有料場合があります。メッセージをよく読み接続してください。

1 [アドレス]欄に、<http://www.hitachinoki.net/> と入力する

アドレスは半角英数字で入力してください。

2 [移動]ボタンをクリック



しばらくすると、日立の樹オンラインのホームページが表示されます。



ヒント ● 表示される内容は異なる場合があります。

このようにして、雑誌などで見つけたホームページに移動してみましょう。

2

ホームページを見てみよう

よく見るホームページを登録しよう

よく見るホームページは、インターネットエクスプローラの[お気に入り]に登録しておきましょう。登録したホームページを見るには、次回からクリックするだけです。

- ・ [お気に入り]に登録する
- ・ [お気に入り]を整理する

※ヒント ● パソコンに付属のアプリケーション「わくわくナビ」に登録することもできます。

参照 → わくわくナビの使い方について→電子マニュアル『知っておこう！ Prius』2章の「アプリケーションを立ち上げる」の「わくわくナビ」から立ち上げる

[お気に入り]に登録する

1 登録したいホームページに移動する

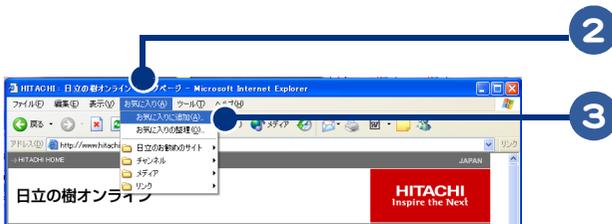
※ヒント ● アドレスを入力したり、リンクをたどって見たいホームページに移動してください。

参照 → 移動のしかた→「見たいホームページに移動しよう」

2 [お気に入り]をクリック

3 [お気に入りに追加]をクリック

[お気に入りの追加]画面が表示されます。



4 [OK] ボタンをクリック

[お気に入りの追加]画面が閉じて、ホームページ名が[お気に入り]に登録されます。



※ヒント ● 好きな名前で登録することもできます。

- [フォルダ] ボタンをクリックすると、フォルダの中に登録することができます。ホームページをジャンル別でフォルダにまとめることができます。

[お気に入り]を整理する

[お気に入り]に登録したページが増えすぎたら、フォルダーに分類しましょう。ここでは、日立関連ページを例に、整理のしかたを説明します。

1 [お気に入り]をクリック

2 [お気に入りの整理]をクリック

[お気に入りの整理]画面が表示されます。



3 [フォルダの作成]ボタンをクリック

[新しいフォルダ]が作成されます。

4 フォルダー名を「日立」と入力する



※ヒント ● フォルダー名は全角、半角のどちらでもかまいません。

5 [日立]フォルダーに入りたいホームページ名をクリック

6 [フォルダへ移動]ボタンをクリック

[フォルダの参照]画面が表示されます。



- ※ヒント** ● ホームページ名をフォルダーにドラッグアンドドロップして、フォルダーにホームページを入れることもできます。

7 [日立]フォルダーをクリック

8 [OK] ボタンをクリック

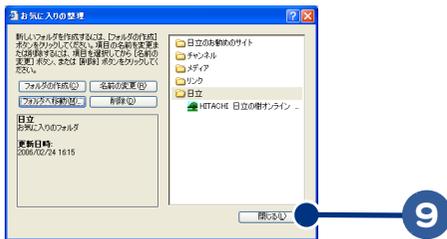
[日立の樹オンライン]のホームページ名が[日立]フォルダーの中に移動します。



- ※ヒント** ● 新しいフォルダーを作らないでページを整理したい場合は、手順 5～8 を繰り返してください。
● 新しいフォルダーを作ってページを整理したい場合は、手順 3～8 を繰り返してください。

9 [閉じる] ボタンをクリック

[お気に入りの整理]画面が閉じます。

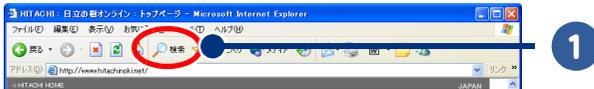


見たいホームページを探そう

ホームページを探すには、[検索]ボタンを使います。検索に使うプログラムを検索エンジンといい、文字列(キーワード)を含むホームページを探してくれます。ここでは高校野球に関するホームページを探すことを例に説明します。

1 [検索]ボタンをクリック

画面が分割されます。



2 キーワードを入力する

3 [検索]ボタンをクリック

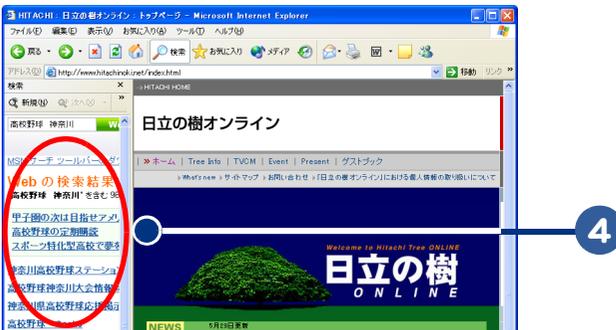
ホームページの検索が始まります。しばらくすると、見つかったホームページのタイトルが表示されます。



※ヒント ● 複数のキーワードで検索したい場合は、スペースキーを押してキーワードとキーワードの間に空白を入れてください。空白は半角、全角のどちらでもかまいません。
(例) 高校野球 神奈川

4 見たいホームページをクリック

しばらくすると、クリックしたホームページが画面右に表示されます。



このあとは、リンクをたどって見たいホームページに移動してください。

2
ホームページを見てみよう

インターネットをもっと使いこなそう

ここでは、インターネットで見つけた画像を自分のパソコンに保存する方法など、知っておくと便利なインターネットの使い方を紹介します。

- ・好きなホームページをはじめに表示する
- ・インターネットで見つけた画像を保存する
- ・画像をデスクトップの背景にする
- ・インターネットでショッピング

好きなホームページをはじめに表示する

インターネットエクスプローラを立ち上げた時に表示されるホームページを変更することができます。

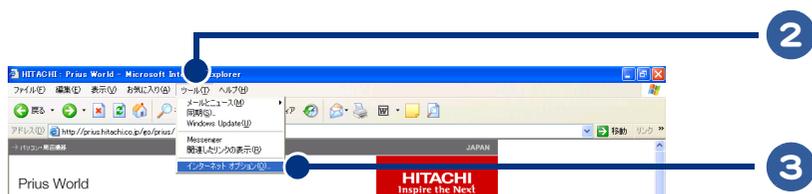
1 はじめに表示させたいホームページに移動する

参照 → 移動のしかたについて → 「見たいホームページに移動しよう」

2 [ツール]をクリック

3 [インターネットオプション]をクリック

[インターネットオプション]画面が表示されます。



4 [全般]タブをクリック

5 [現在のページを使用]ボタンをクリック

表示されているホームページのアドレスが[アドレス]欄に入力されます。



6 [OK] ボタンをクリック

[インターネットオプション]画面が開いて、はじめに表示されるページが設定されます。



次回からインターネットエクスプローラを立ち上げた時に、設定したホームページがはじめに表示されます。

2 ホームページを見てみよう

インターネットで見つけた画像を保存する

インターネットで見つけた画像をパソコンに保存することができます。ここでは、保存のしかたを説明します。

重要 ● ホームページによっては、保存できない画像もあります。

1 保存したい画像を右クリック

2 [名前を付けて画像を保存]をクリック

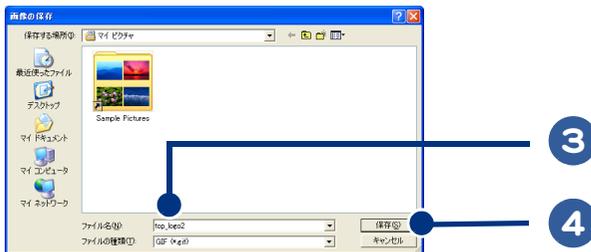
[画像の保存]画面が表示されます。



3 [ファイル名]欄にファイル名を入力する

4 [保存]ボタンをクリック

[画像の保存]画面が閉じて、画像が保存されます。



ヒント ● 画像をポイントすると、 (イメージツールバー)が表示されることがあります。をクリックし、画像を保存することもできます。

画像をデスクトップの背景にする

インターネットで見つけた画像を直接デスクトップの背景にすることができます。

1 背景にしたい画像を右クリック

2 [背景に設定]をクリック

画像がデスクトップの背景になります。



※ヒント ● 背景を元に戻す場合や背景の大きさを変える場合は、「画面のプロパティ」で背景の設定を行います。

インターネットでショッピング

インターネットを使えば、自宅に居ながらショッピングを楽しむことができます。インターネットでお買い物をするを「オンラインショッピング」といいます。ここではオンラインショッピングの基本的な流れを説明します。

オンラインショッピングのホームページに移動する

「オンラインショッピング」などのキーワードで検索すると、いろいろなホームページが見つかります。

参照 → ホームページの探し方について → 「見たいホームページを探そう」

商品を注文する

商品を注文します。サイズや色、個数なども指定できることがあります。

注文内容を確認して、商品を購入する

送料を含めた合計金額を確認して、商品を購入します。商品の配送先や代金の支払い方法を指定できます。商品購入後、注文内容の確認メールが届きます。あとは、商品が届くのを待ちます。

※ ヒント ● 代金の支払い方法には、代引き、クレジットカードでの決済、銀行振込などがあります。詳細については、ホームページをご確認ください。



3

3章 メールを使ってみよう

ここでは、メールの送り方、受け取り方などについて説明します。お知り合いへの連絡、新しいお友達作りなど…。世界中の人とメールでコミュニケーションができるようになります。メールを思いきり楽しんでください。

- ≫・メール用ソフトの立ち上げ方と終わり方 (P.48)
- ≫・メールを送ろう (P.58)
- ≫・メールを受け取ろう (P.61)
- ≫・受け取ったメールに返事を出そう (P.64)
- ≫・アドレス帳を賢く使おう (P.67)
- ≫・同じメールを複数の人に送ろう (P.76)
- ≫・メールに自分の名前を入れよう (P.84)
- ≫・メールをもっと使いこなそう (P.89)
- ≫・データをバックアップしておこう (P.108)
- ≫・メールのマナーを知っておこう (P.131)

メール用ソフトの立ち上げ方と終わり方

メール用ソフト「Outlook 2003」、および「Outlook Express」の立ち上げ方、終わり方を説明します。この章では「Outlook 2003」の操作方法と「Outlook Express」の操作方法を併記しています。それぞれお使いのメール用ソフトに合わせて読み進めてください。

※ヒント ●機種によっては「Outlook 2003」と「Outlook Express」がインストールされています。お好みに合わせて、どちらか一方をご使用ください。

- ・ Outlook 2003 を立ち上げる
- ・ Outlook 2003 を終了する
- ・ Outlook Express を立ち上げる
- ・ Outlook Express を終了する

Outlook 2003 を立ち上げる

はじめて立ち上げるときには、[Outlook 2003 スタートアップ]画面が表示されます。この画面でメールを使うための設定を行うと、Outlook 2003 が立ち上がります。

1 [スタート]ボタンをクリック

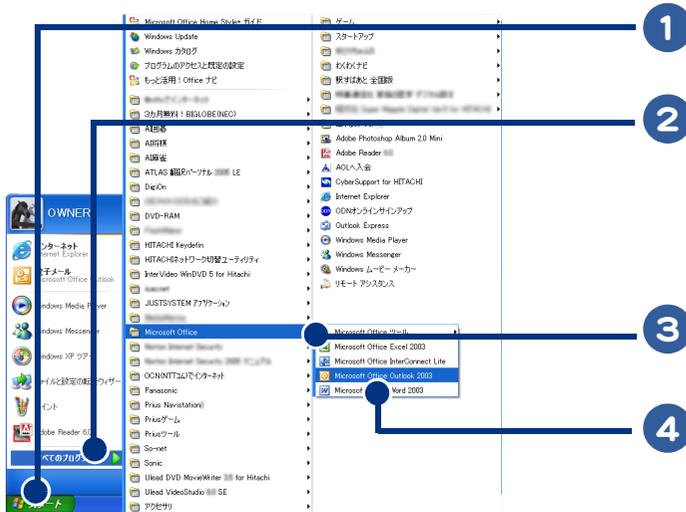
2 [すべてのプログラム]をポイント

3 [Microsoft Office]をポイント

4 [Microsoft Office Outlook 2003]をクリック

はじめて立ち上げるときには、[Outlook 2003 スタートアップ]画面が表示されます。次の手順に進んでください。

すでに立ち上げたことがあり、[Outlook 2003 スタートアップ]画面での設定が完了している場合は、すぐに Outlook 2003 が立ち上がります。



ヒント ● [Microsoft Office Outlook 2003] をクリックしたあとに Microsoft Office 使用許諾契約書の画面が表示された場合は、契約書をよく読み、同意してください。

5 [次へ] ボタンをクリック

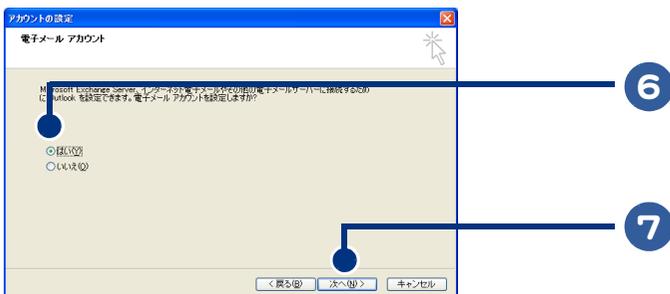
[電子メールアカウント] 画面が表示されます。



6 [はい] が選択されている (●になっている) ことを確認する

7 [次へ] ボタンをクリック

[サーバーの種類] 画面が表示されます。

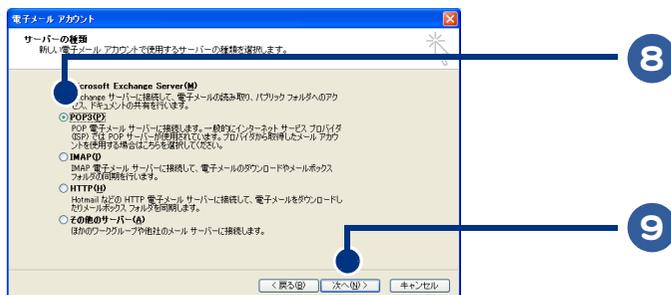


8 サーバーの種類を選択する

ここでは例として、[POP3] を選択します。

9 [次へ] ボタンをクリック

[インターネット電子メールの設定 (POP3)] 画面が表示されます。



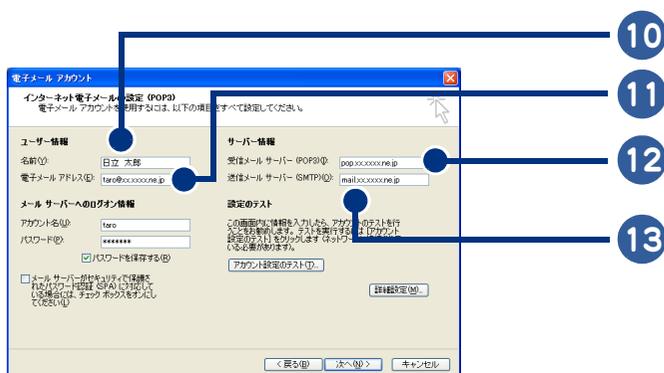
10 [名前] 欄に名前を入力する

※ヒント ● ここに入力した表示名でメールが送信されます。表示名は自由に付けることができます。自分の名前などメールを受け取る人が一目でわかる表示名にしましょう。

11 [電子メールアドレス] 欄にメールアドレスを入力する

12 [受信メールサーバー (POP3)] 欄にプロバイダーの受信メールサーバーを入力する

13 [送信メールサーバー (SMTP)] 欄にプロバイダーの送信メールサーバーを入力する





14 [アカウント名]欄にアカウント名を入力する

15 [パスワード]欄にパスワードを入力する

16 [次へ]ボタンをクリック

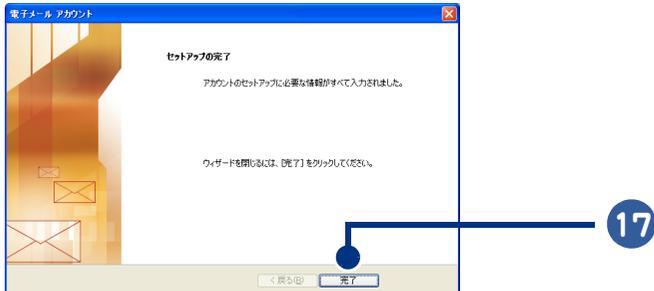
[セットアップの完了]画面が表示されます。



※ヒント ● 正しく設定できたかを確認するには、[アカウント設定のテスト]ボタンをクリックしてください。

参照 → アカウント設定のテストについて→手順 17 のヒント

17 [完了]ボタンをクリック



Outlook 2003 が立ち上がります。



3
メールを使ってみよう

※ヒント

- 設定した内容を確認するには

[ツール] - [電子メールアカウント] をクリックします。表示された画面で [既存の電子メールアカウントの表示と変更] をクリックして、[次へ] ボタンをクリックします。表示された画面で設定内容を確認したいアカウントをクリックし、[変更] ボタンをクリックすると、設定内容が表示されます。

正しく設定されているか、確認テストを行うこともできます。[インターネット電子メールの設定 (POP3)] 画面の [アカウント設定のテスト] ボタンをクリックすると、インターネットに接続され、設定内容の確認テストが自動的に実行されます。テストが完了すると自動的にインターネットから切断されます。[閉じる] ボタンをクリックしてください。

- 自動的に新着メールの有無を取得し、画面にメッセージを通知する機能があります。ただし、あらかじめ設定が必要です。
- ワンタッチキーの [Mail] キーを押しても立ち上げられます。ただし、あらかじめ設定が必要です。

参照

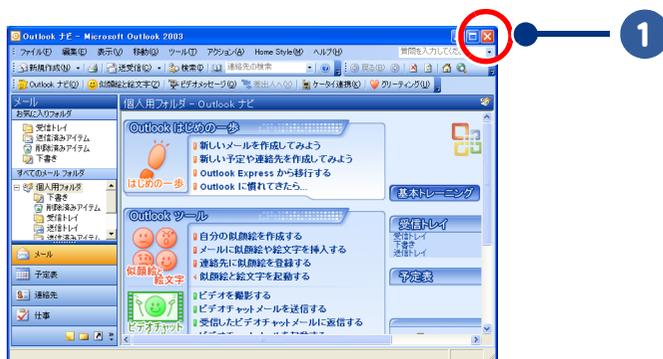
メール着信設定の設定方法について→電子マニュアル『パソコン応用』1章の「メール着信通知機能を使う」または「メール着信通知 / EPG ダウンロード機能を使う」

Outlook 2003 を終了する

メールを送信 / 受信したあとは、Outlook 2003 を終了しましょう。

1 [閉] ボタンをクリック

Outlook 2003 が終了して、[自動切断] 画面が表示されます。



※ヒント

- [自動切断] 画面は、ダイヤルアップ接続以外では表示されません。
- ほかのアプリケーションでインターネットに接続している場合、[自動切断] 画面は表示されません。

2 [今すぐ切断する] ボタンをクリック

インターネット接続が切断されて、[自動切断] 画面が閉じます。



※ヒント

- ダイヤルアップ接続の場合は、必ずインターネット接続を切断しましょう。接続した状態では、使っていない間も電話料金や接続料金がかかります。
- ダイヤルアップ接続の場合、インターネット接続が切断されると、通知領域の [] が消えます。

Outlook Express を立ち上げる

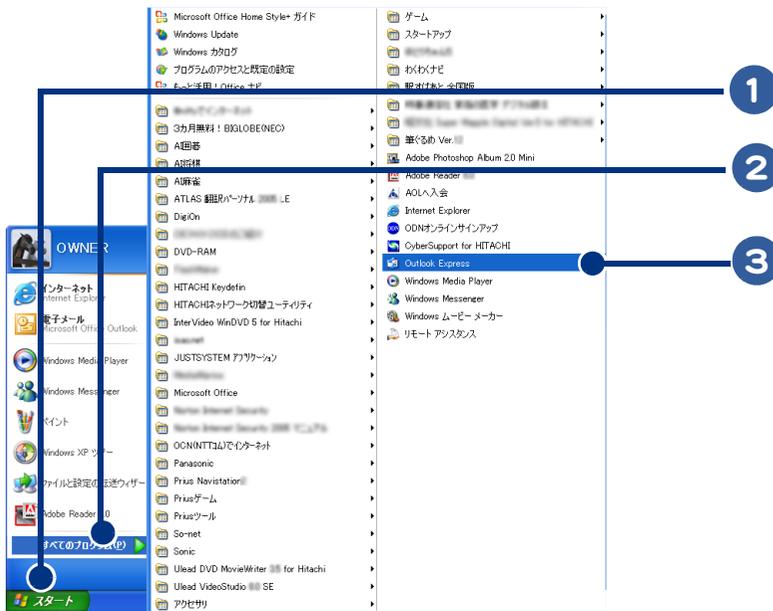
はじめて立ち上げるときには、[インターネット接続ウィザード]画面が表示されます。この画面でメールを使うための設定を行うと、Outlook Express が立ち上がります。

1 [スタート]ボタンをクリック

2 [すべてのプログラム]をポイント

3 [Outlook Express] をクリック

はじめて立ち上げるときには、メッセージに続けて[インターネット接続ウィザード]画面が表示されます。次の手順に進んでください。
すでに立ち上げたことがあり、[インターネット接続ウィザード]画面での設定が完了している場合は、すぐに Outlook Express が立ち上がります。



4 [はい]ボタンをクリック

[インターネット接続ウィザード]画面の[名前]画面が表示されます。



5 [表示名]欄に名前を入力する

※ヒント ● ここに入力した表示名でメールが送信されます。表示名は自由に付けることができます。自分の名前などメールを受け取る人が一目でわかる表示名にしましょう。

6 [次へ]ボタンをクリック

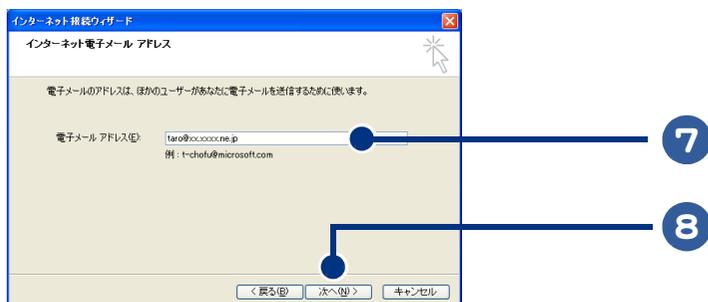
[インターネット電子メールアドレス]画面が表示されます。



7 [電子メールアドレス]欄にメールアドレスを入力する

8 [次へ]ボタンをクリック

[電子メールサーバー名]画面が表示されます。



9 [受信メールサーバーの種類]で受信メールサーバーを選択する

ここでは例として、[POP3]を選択します。

10 [受信メール (POP3、IMAP または HTTP) サーバー]欄にプロバイダーの受信メールサーバーを入力する

11 [送信メール (SMTP) サーバー]欄にプロバイダーの送信メールサーバーを入力する



12 [次へ] ボタンをクリック

[インターネットメールログオン]画面が表示されます。



3
メールを使ってみよう

13 [アカウント名] 欄にアカウント名を入力する

14 [パスワード] 欄にパスワードを入力する

15 [次へ] ボタンをクリック

[設定完了]画面が表示されます。



16 [完了] ボタンをクリック



Outlook Express が立ち上がり、メールの受信が開始されます。



※ ヒント

- 設定した内容を確認するには

[ツール] - [アカウント] をクリックします。表示された画面で [メール] タブをクリックし、設定内容を確認したいアカウントをクリックし、[プロパティ] ボタンをクリックします。表示された画面で [サーバー] タブをクリックすると、設定内容が表示されます。

- ダイヤルアップ接続で [自動的に接続する] が になっている場合は、[接続] 画面が表示されます。[自動的に接続する] をクリックし、 を にします。最後に [接続] ボタンをクリックしてください。

- 自動的に新着メールの有無を取得し、画面にメッセージを通知する機能があります。ただし、あらかじめ設定が必要です。

参照

メール着信設定の設定方法について→電子マニュアル [パソコン応用] 1章の「メール着信通知機能を使う」または「メール着信通知 / EPG ダウンロード機能を使う」

Outlook Express を終了する

メールを送信 / 受信したあとは、Outlook Express を終了しましょう。

1 [X] ボタンをクリック

Outlook Express が終了して、[自動切断] 画面が表示されます。



- ※ ヒント**
- [自動切断] 画面は、ダイヤルアップ接続以外では表示されません。
 - ほかのアプリケーションでインターネットに接続している場合、[自動切断] 画面は表示されません。

2 [今すぐ切断する] ボタンをクリック

インターネット接続が切断されて、[自動切断] 画面が閉じます。



- ※ ヒント**
- ダイヤルアップ接続の場合は、必ずインターネット接続を切断してください。接続した状態では、使っていない間も電話料金や接続料金がかかります。
 - ダイヤルアップ接続の場合、インターネット接続が切断されると、通知領域の  が消えます。

メールを送ろう

メールを送ることを、「送信する」といいます。最初に自分宛てにメールを作成して、送信できるか確認してみましょう。

- ・ Outlook 2003 でメールを送信する
- ・ Outlook Express でメールを送信する

参照 → メールのマナーについて → 「メールのマナーを知っておこう」

Outlook 2003 でメールを送信する

1 Outlook 2003 を立ち上げる

2 [新規作成] ボタンをクリック

[無題のメッセージ] 画面が表示されます。





3 [宛先]欄に、メールを受け取る人のメールアドレスを入力する

ここでは、自分自身のメールアドレスを入力してみます。

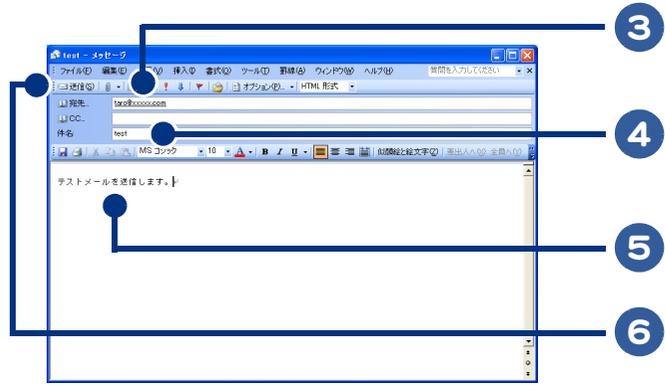
4 [件名]欄に、メールのタイトルを入力する

ここでは、「test」と入力してみます。

5 メール本文を入力する

6 [送信]ボタンをクリック

[test]画面が閉じて、メールが送信されます。



※ヒント

- アカウントがひとつも設定されていないと、メッセージ作成画面の[送信]ボタンは表示されません。
- 「エラーが発生しました」、または「電子メールサーバーが見つかりません」と表示された場合は、送信メールサーバーなどの設定が正しくない可能性があります。設定内容を確認してください。

参照 →

設定内容の確認方法について → 「Outlook 2003 を立ち上げる」

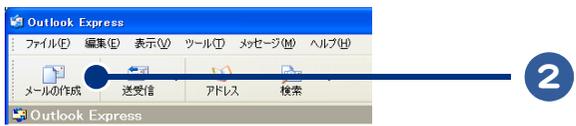
3
メールを使ってみよう

Outlook Express でメールを送信する

1 Outlook Express を立ち上げる

2 [メールの作成]ボタンをクリック

[メッセージの作成]画面が表示されます。



3 [宛先]欄に、メールを受け取る人のメールアドレスを入力する

ここでは、自分自身のメールアドレスを入力してみます。

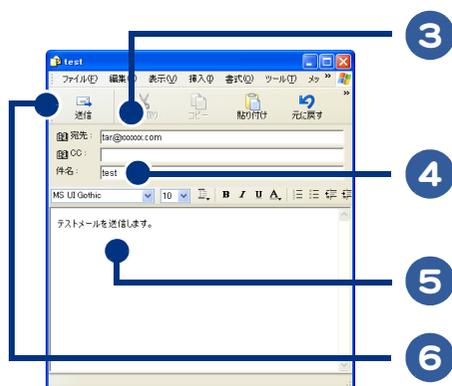
4 [件名]欄に、メールのタイトルを入力する

ここでは、「test」と入力してみます。

5 メール本文を入力する

6 [送信]ボタンをクリック

[test]画面が閉じて、メールが送信されます。



※ヒント ●「エラーが発生しました」、または「電子メールサーバーが見つかりません」と表示された場合は、送信メールサーバーなどの設定が正しくない可能性があります。設定内容を確認してください。

参照 → 設定内容の確認方法について → 「Outlook Express を立ち上げる」

メールを受け取ろう

メールを受け取ることを、「受信する」といいます。「メールを送ろう」で自分宛てに送信したメールを受信して、読んでみましょう。

- ・ Outlook 2003 でメールを受信する
- ・ Outlook 2003 で受信したメールを読む
- ・ Outlook Express でメールを受信する
- ・ Outlook Express で受信したメールを読む

Outlook 2003 でメールを受信する

1 [送受信] ボタンをクリック

受信が開始されて、受信状態を示す画面が表示されます。しばらくすると、受信状態を示す画面が閉じて、メールの受信が完了します。

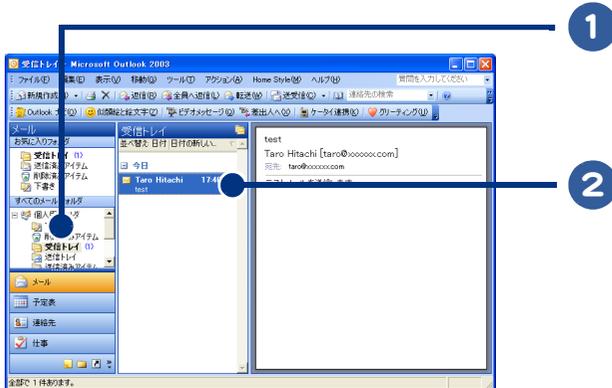


Outlook 2003 で受信したメールを読む

1 [受信トレイ]をクリック

2 読みたいメールをダブルクリック

メールが表示されます。



※ヒント

- 未読メールがある場合、[受信トレイ]の右に未読メールの数が表示されます。例えば未読メールが2通ある場合は、[受信トレイ](2)と表示されます。
- お使いの機種によっては、未読メールがある場合、メール着信ランプが点灯します。
- Outlook 2003 を立ち上げたときに自動的に受信トレイを開く設定にすることができます。次の方法で設定してください。
[ツール] - [オプション] をクリックします。表示された画面で [その他] タブをクリックし、[詳細オプション] ボタンをクリックします。表示された画面で [参照] ボタンをクリックします。表示された画面で [受信トレイ] をクリックし、[OK] ボタンをクリックしてください。

Outlook Express でメールを受信する

1 [送受信] ボタンをクリック

受信が開始されて、受信状態を示す画面が表示されます。しばらくすると、受信状態を示す画面が閉じて、メールの受信が完了します。

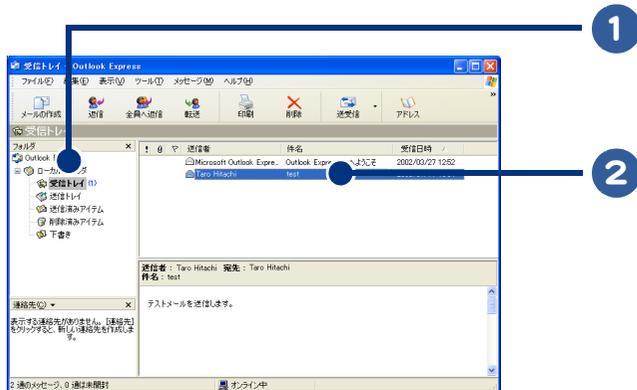


Outlook Express で受信したメールを読む

1 [受信トレイ]をクリック

2 読みたいメールをダブルクリック

[メッセージ]画面が表示されます。



3

メールを使ってみよう

※ヒント

- 未読メールがある場合、[受信トレイ]の右に未読メールの数が表示されます。例えば未読メールが2通ある場合は、[受信トレイ](1)と表示されます。
- お使いの機種によっては、未読メールがある場合、メール着信ランプが点灯します。
- Outlook Express を立ち上げたときに自動的に受信トレイを開く設定にすることができます。次の方法で設定してください。
[ツール] - [オプション]をクリックします。表示された画面で[全般]タブをクリックし、[起動時に[受信トレイ]を開く]をクリックしてチェックを付け、[OK]ボタンをクリックしてください。

受け取ったメールに返事を出そう

送られてきたメールに返事を送信することを、返信するといいます。お友達からメールが届いたら、返信してみましょう。

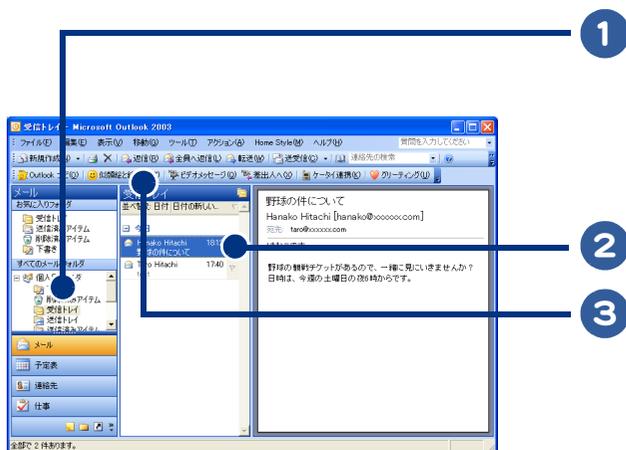
- ・ Outlook 2003 でメールを返信する
- ・ Outlook Express でメールを返信する

参照 → メールのマナーについて → 「メールのマナーを知っておこう」

Outlook 2003 でメールを返信する

- 1 [受信トレイ]をクリック
- 2 返信したいメールをクリック
- 3 [返信]ボタンをクリック

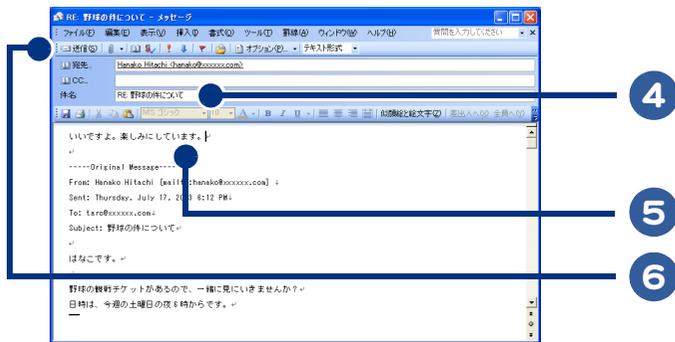
[返信]画面が表示されます。



- 4 必要に応じて[件名]欄の件名を変更する
- 5 メールの本文を入力する

6 [送信] ボタンをクリック

[返信] 画面が閉じて、メールが返信されます。



※ ヒント

- RE: は返信という意味です。件名は、そのままでもかまいません。
- 相手のメールに返信するときに、もとのメッセージを引用することができます。次の方法で設定してください。[ツール] - [オプション] をクリックします。表示された画面で [初期設定] タブをクリックし、[メールオプション] ボタンをクリックします。表示された画面の [返信/転送時のスタイル] で必要な設定をし、[OK] ボタンをクリックしてください。
- 送信したメールを相手が見ないときは、メールの形式を HTML 形式からテキスト形式に変更してみてください。

参照

→ メール形式の変更について → 「Outlook 2003 でメールの形式を変更する」

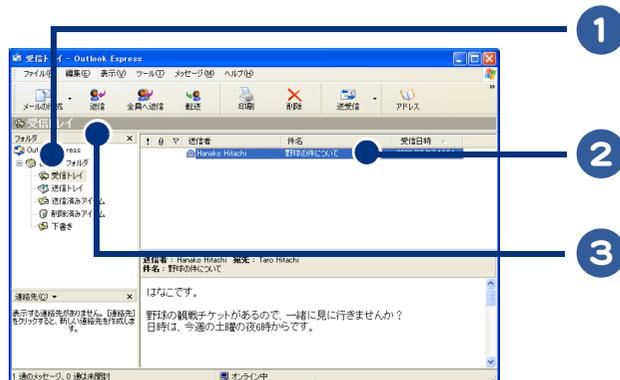
Outlook Express でメールを返信する

1 [受信トレイ] をクリック

2 返信したいメールをクリック

3 [返信] ボタンをクリック

[返信] 画面が表示されます。

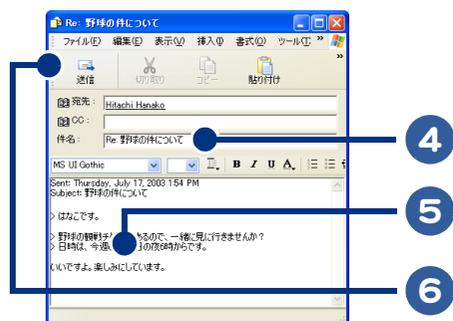


4 必要に応じて [件名] 欄の件名を変更する

5 メールの本文を入力する

6 [送信] ボタンをクリック

[返信]画面が閉じて、メールが返信されます。



※ ヒント

- Re: は返信という意味です。件名は、そのままでもかまいません。
- 相手のメールに返信するときに、もとのメッセージを引用することができます。次の方法で設定してください。[ツール]—[オプション]をクリックします。表示された画面で[送信]タブをクリックし、[メール送信の形式]の[テキスト形式の設定]ボタンをクリックします。表示された画面の[返信や転送をする場合、元のテキストをインデントする]で必要な設定をし、[OK]ボタンをクリックしてください。
- 送信したメールを相手を読めないときは、メールの形式をHTML形式からテキスト形式に変更してみてください。

参照 →

メール形式の変更について → 「Outlook Express でメールの形式を変更する」

アドレス帳を賢く使おう

アドレス帳にメールアドレスを登録しておくことで、宛先のメールアドレスを入力する手間をはぶくことができます。ここでは、メールアドレスをアドレス帳に登録する方法、アドレス帳を使ってメールを送信する方法を説明します。

- ・ Outlook 2003 で受け取ったメールを使って登録する
- ・ Outlook 2003 で新しくメールアドレスを登録する
- ・ Outlook 2003 でアドレス帳を使ってメールを送信する
- ・ Outlook Express で受け取ったメールを使って登録する
- ・ Outlook Express で新しくメールアドレスを登録する
- ・ Outlook Express でアドレス帳を使ってメールを送信する

3

メールを使ってみよう

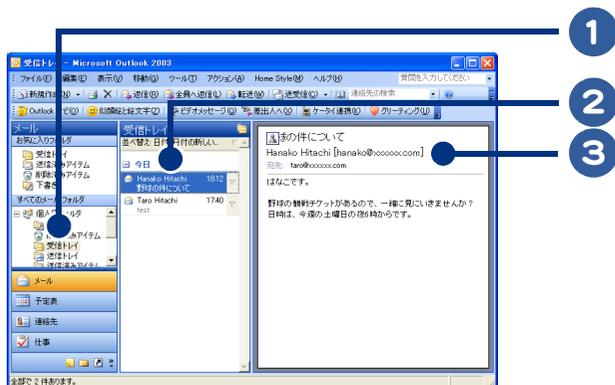
Outlook 2003 で受け取ったメールを使って登録する

1 [受信トレイ]をクリック

2 登録したい送信者から送られてきたメールをクリック

3 送信者の名前をポイント

が表示されます。

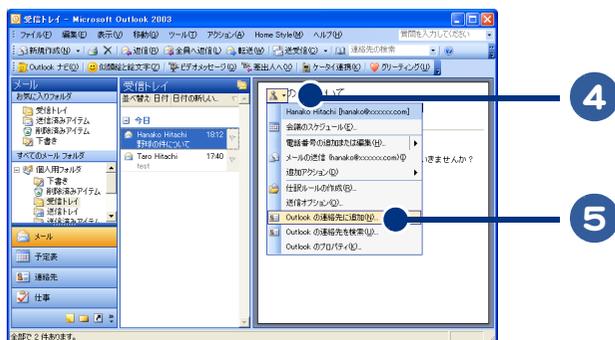


4 をクリック

メニューが表示されます。

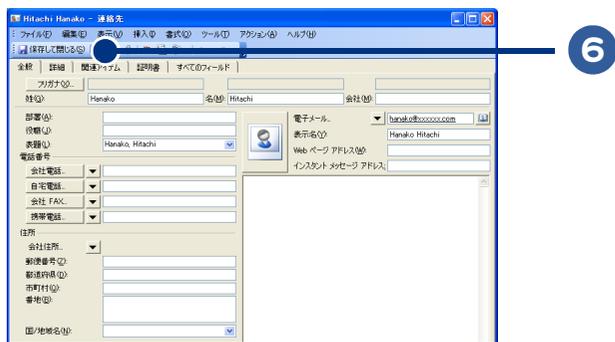
5 [Outlook の連絡先に追加] をクリック

[連絡先] 画面が表示されます。送信者の名前やメールアドレスが自動的に入力されます。



6 [保存して閉じる] をクリック

送信者の名前(表示名)やメールアドレスがアドレス帳に登録されます。



- 表題や表示名は変更することができます。
- 住所や電話番号などの情報も入力できます。必要に応じて入力してください。

Outlook 2003 で新しくメールアドレスを登録する

メールのやりとりをしたことがない人を登録したい場合は、メールアドレスを入力して登録します。

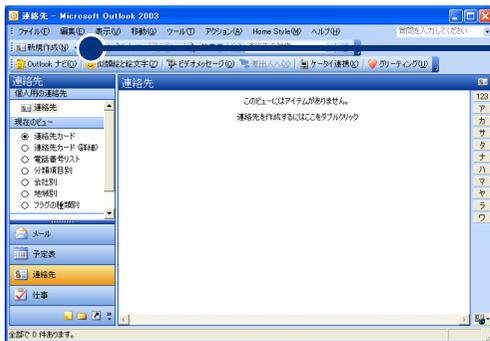
1 [連絡先] ボタンをクリック

[連絡先] 画面が表示されます。



2 [新規作成] ボタンをクリック

[無題-連絡先] 画面が表示されます。



3 [姓] 欄に姓を入力する

4 [名] 欄に名を入力する

[表題] 欄に、表題が自動的に入力されます。

5 [電子メール] 欄にメールアドレスを入力する

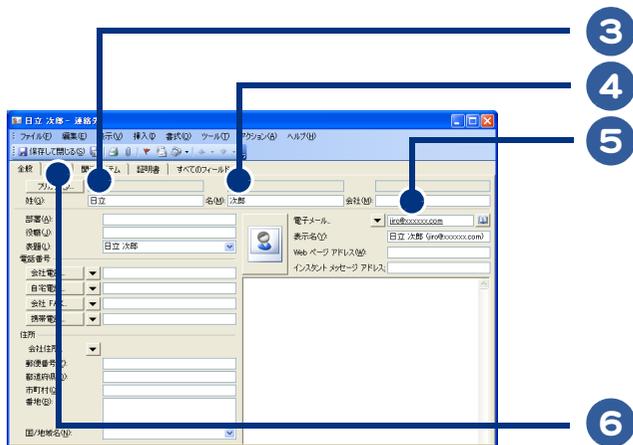
[表示名] 欄に、表示名が自動的に入力されます。

3

メールを使ってみよう

6 [保存して閉じる] ボタンをクリック

名前(表示名)とメールアドレスがアドレス帳に登録されます。



※ ヒント

- [姓] 欄と [名] 欄に文字を入力すると、フリガナが自動的に登録されます。登録されたフリガナを修正したい場合は、[フリガナ] ボタンをクリックしてください。
- 表題や表示名は変更することができます。
- 住所や電話番号などの情報も入力できます。必要に応じて入力してください。

Outlook 2003 でアドレス帳を使ってメールを送信する

ここでは、アドレス帳を使って宛先を入力する方法を説明します。

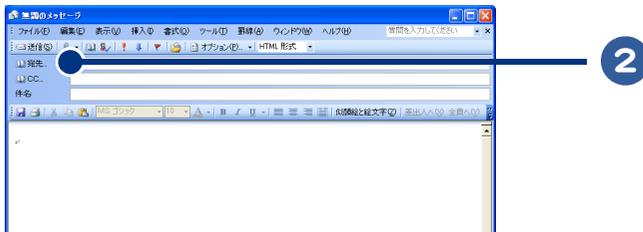
1 [新規作成] ボタンをクリック

[無題のメッセージ]画面が表示されます。



2 [宛先] をクリック

[名前の選択]画面が表示されます。



3 メールを受け取る人の名前をダブルクリック

[メッセージ受信者]欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。

4 [OK] ボタンをクリック

[名前の選択]画面が閉じます。[無題のメッセージ]画面の[宛先]欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。



※ヒント ● メールを受け取る人の名前は、名前をクリックし、[宛先]ボタンをクリックしても入力できます。

このあとは、「Outlook 2003 でメールを送信する」の手順 4 以降を参照して、送信してください。

Outlook Express で受け取ったメールを使って登録する

1 [受信トレイ]をクリック

2 アドレス帳に登録したい送信者をクリック



3 [ツール]をクリック

4 [送信者をアドレス帳に追加する]をクリック

送信者の名前（表示名）やメールアドレスがアドレス帳に登録されます。



※ヒント ● 表示名は変更することができます。

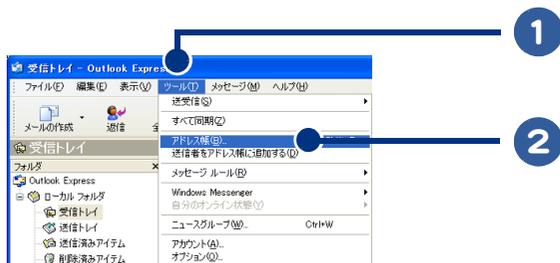
Outlook Express で新しくメールアドレスを登録する

メールのやりとりをしたことがない人を登録したい場合は、メールアドレスを入力して登録します。

1 [ツール]をクリック

2 [アドレス帳]をクリック

[アドレス帳]画面が表示されます。



3 [新規作成] ボタンをクリック

4 [新しい連絡先]をクリック

[プロパティ]画面が表示されます。



5 [姓]欄に姓を入力する

6 [名]欄に名を入力する

[表示名]欄に、表示名が自動的に入力されます。

7 [電子メールアドレス]欄にメールアドレスを入力する

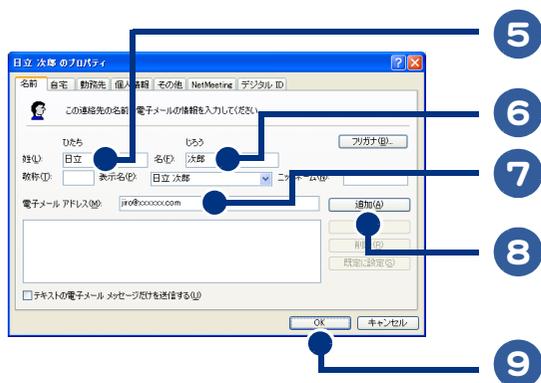
8 [追加]ボタンをクリック

3

メールを使ってみよう

9 [OK] ボタンをクリック

名前(表示名)とメールアドレスがアドレス帳に登録されます。



※ヒント

- 表示名は変更することができます。
- 住所や電話番号などの情報も入力できます。必要に応じて入力してください。

Outlook Express でアドレス帳を使ってメールを送信する

ここでは、アドレス帳を使って宛先を入力する方法を説明します。

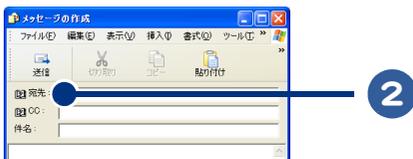
1 [メールの作成] ボタンをクリック

[メッセージの作成] 画面が表示されます。



2 [宛先] をクリック

[受信者の選択] 画面が表示されます。



3 メールを受け取る人の名前をダブルクリック

[メッセージの受信者] 欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。

4 [OK] ボタンをクリック

[受信者の選択] 画面が閉じます。[メッセージの作成] 画面の [宛先] 欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。



※ヒント ● メールを受け取る人の名前は、名前をクリックし、[宛先] ボタンをクリックしても入力できます。

このあとは、「Outlook Express でメールを送信する」の手順 4 以降を参照して、送信してください。

同じメールを複数の人に送ろう

ここでは、作成したメールを複数の人に一括して送信する方法を説明します。

- ・宛先 (TO)、CC、BCC の違いを知っておこう
- ・ Outlook 2003 でアドレス帳を利用するとき
- ・ Outlook 2003 でメールアドレスを直接入力するとき
- ・ Outlook 2003 で CC の人にも返信するとき
- ・ Outlook Express でアドレス帳を利用するとき
- ・ Outlook Express でメールアドレスを直接入力するとき
- ・ Outlook Express で CC の人にも返信するとき

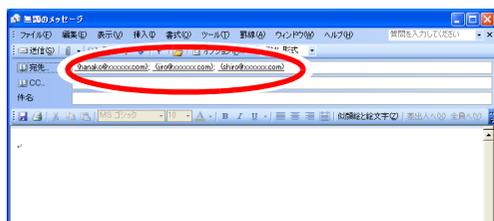
宛先 (TO)、CC、BCC の違いを知っておこう

複数の人にメールを送る場合には、[宛先]欄、[CC]欄、[BCC]欄のいずれかにメールアドレスを入力します。送られるメールは同じですが、意味合いが違います。ここではその違いを説明します。

宛先 (TO) とは

[宛先]に複数のメールアドレスを入力し、一括して送信した場合、メールを受け取った人は、[宛先]に入力された全員のメールアドレスを見ることができます。メールを受け取る人どうしがお互いを知っている場合は、[宛先]に複数のメールアドレスを入力して送信します。

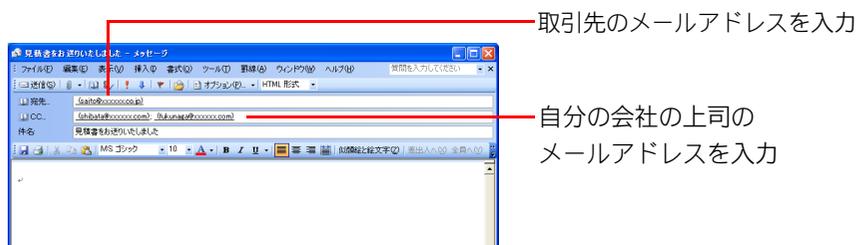
★ (例) サークルの仲間全員にメールで連絡するとき



CC とは

[CC]に送付されるメールは、参考にしたとの意味合いになります。一般的に[CC]で受け取ったメールに返事をする必要はありません。宛先と同じように、全員のメールアドレスを見ることができます。

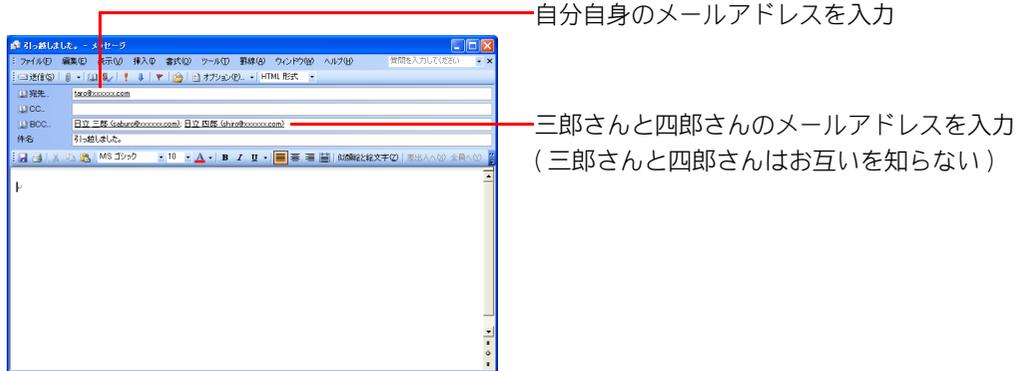
★ (例) 見積書を取引先に提出するとき



BCC とは

差出人以外は、BCC で送られた人がわかりません。[BCC] でメールを受け取った人は、ほかに BCC で送られた人はわかりませんが、それ以外の宛先や CC の人はわかります。

★(例) 引越したことを報告するとき



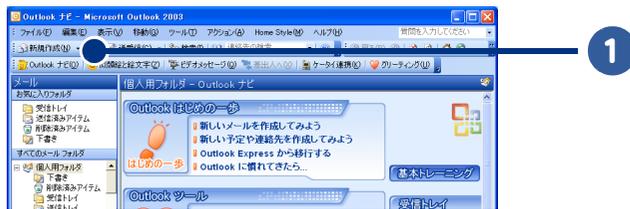
※ヒント ● [BCC] 欄への入力方法は、「Outlook 2003 でアドレス帳を利用するとき」をご覧ください。

Outlook 2003 でアドレス帳を利用するとき

アドレス帳を使って [宛先] 欄、[CC] 欄、[BCC] 欄に複数のメールアドレスを入力してみましょう。

1 [新規作成] ボタンをクリック

[無題のメッセージ] 画面が表示されます。



2 [宛先] をクリック

[名前の選択] 画面が表示されます。



3 メールを受け取る人の名前をクリック

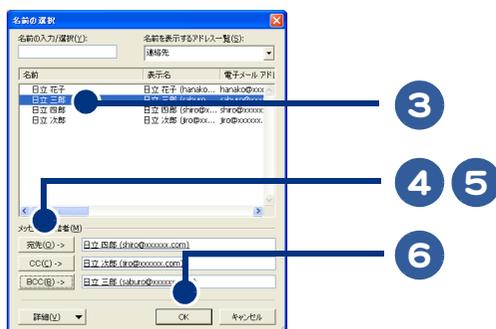
4 [宛先] ボタンをクリック

メールを受け取る人を [CC] 欄や [BCC] 欄に入力したい場合は、[CC] ボタン、または [BCC] ボタンをクリックしてください。

5 手順 3 と 4 を繰り返して、メールを受け取る人を [メッセージの受信者] 欄に追加する

6 [OK] ボタンをクリック

[無題のメッセージ] 画面の [宛先] 欄、[CC] 欄、[BCC] 欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。



このあとは、「Outlook 2003 でメールを送信する」の手順 4 以降を参照して、送信してください。

Outlook 2003 でメールアドレスを直接入力するとき

1 [新規作成] ボタンをクリック

[無題のメッセージ] 画面が表示されます。

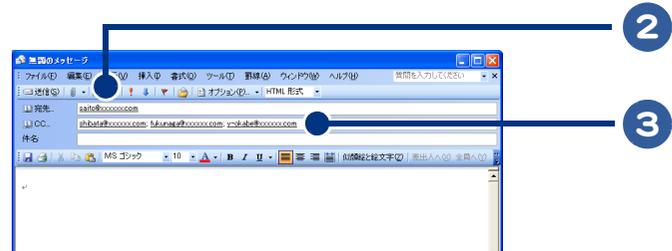




2 [宛先]欄に、メールを受け取る人のメールアドレスを入力する

[宛先]欄や[CC]欄に2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、各メールアドレスをカンマ「,」かセミコロン「;」で区切ります。

3 [CC]欄に、CCで送りたい人のメールアドレスを入力する



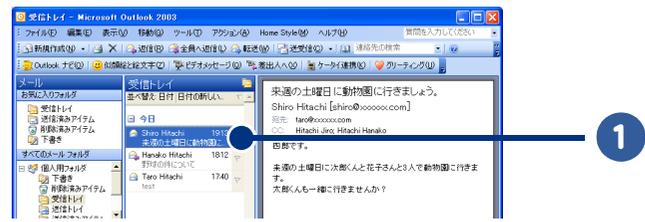
このあとは、「Outlook 2003でメールを送信する」の手順4以降を参照して、送信してください。

Outlook 2003でCCの人にも返信するとき

受け取ったメールが自分以外にも送られていた場合、差出人だけでなく、宛先やCCの人にもメールを返信することができます。

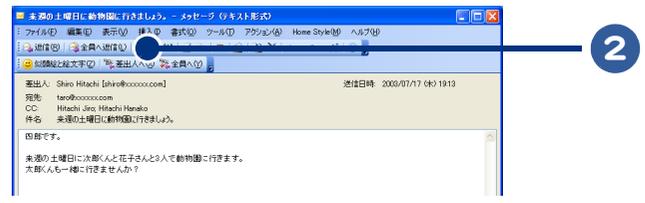
1 返信したいメールをダブルクリック

[メッセージ]画面が表示されます。



2 [全員へ返信]ボタンをクリック

[返信]画面が表示されます。



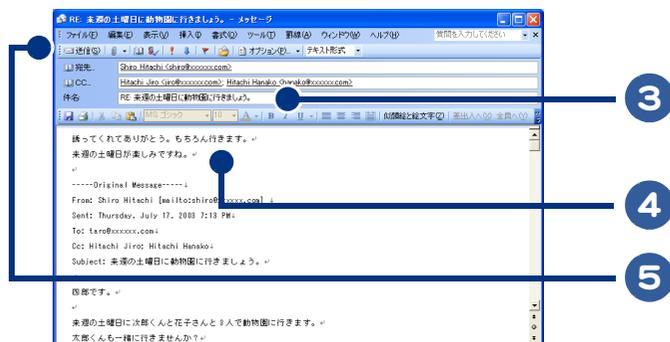
3
メールを使ってみよう

3 必要に応じて[件名]欄の件名を変更する

4 メールの本文を入力する

5 [送信]ボタンをクリック

[宛先]欄、[CC]欄に表示されているすべてのメールアドレスにメールが返信されます。



Outlook Express でアドレス帳を利用するとき

アドレス帳を使って[宛先]欄、[CC]欄、[BCC]欄に複数のメールアドレスを入力してみましょう。

1 [メールの作成]ボタンをクリック

[メッセージの作成]画面が表示されます。



2 [宛先]をクリック

[受信者の選択]画面が表示されます。



3 メールを受け取る人の名前をクリック

4 [宛先]ボタンをクリック

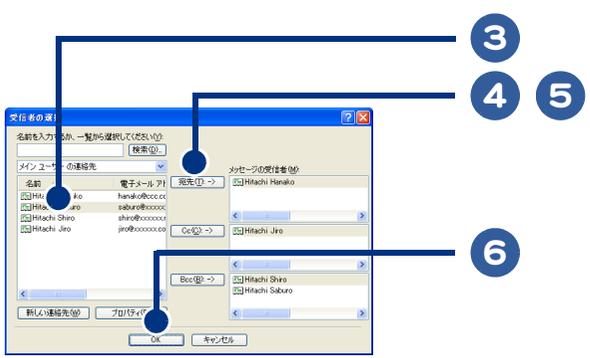
メールを受け取る人を[CC]欄や[BCC]欄に入力したい場合は、[Cc]ボタン、または[Bcc]ボタンをクリックしてください。



5 手順3と4を繰り返して、メールを受け取る人を[メッセージの受信者]欄に追加する

6 [OK] ボタンをクリック

[メッセージの作成]画面の[宛先]欄、[CC]欄、[BCC]欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。



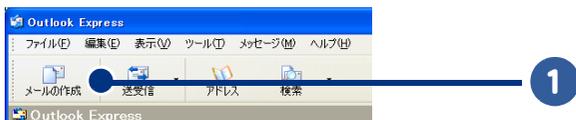
このあとは、「Outlook Express でメールを送信する」の手順4以降を参照して、送信してください。

3
メールを使ってみよう

Outlook Express でメールアドレスを直接入力するとき

1 [メールの作成] ボタンをクリック

[メッセージの作成] 画面が表示されます。



2 [宛先] 欄に、メールを受け取る人のメールアドレスを入力する

[宛先] 欄や [CC] 欄に 2 つ以上のメールアドレスを入力する場合は、各メールアドレスをカンマ「,」かセミコロン「;」で区切ります。

3 [CC] 欄に、CC で送りたい人のメールアドレスを入力する



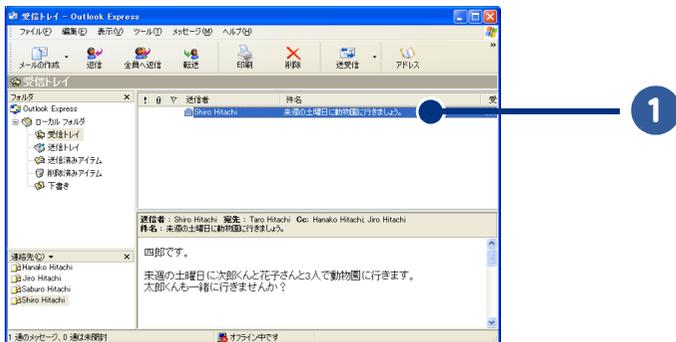
このあとは、「Outlook Express でメールを送信する」の手順 4 以降を参照して、送信してください。

Outlook Express で CC の人にも返信するとき

受け取ったメールが自分以外の人にも送られていた場合、差出人だけでなく、宛先や CC の人にもメールを返信することができます。

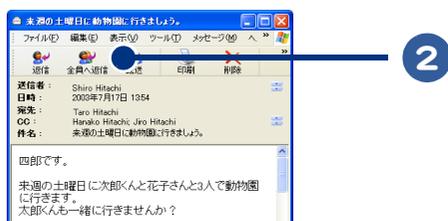
1 返信したいメールをダブルクリック

[新しいメッセージ] 画面が表示されます。



2 [全員へ返信] ボタンをクリック

[返信] 画面が表示されます。



3 必要に応じて[件名]欄の件名を変更する

4 メールの本文を入力する

5 [送信] ボタンをクリック

[宛先] 欄、[CC] 欄に表示されているすべてのメールアドレスにメールが返信されます。



3

メールを使ってみよう

メールに自分の名前を入れよう

自分の名前や連絡先などをメールに入れることを「署名を入れる」といいます。署名はあらかじめ作成しておくことができ、好きなときにメールに入れることができます。ここでは、署名を作成する方法を説明します。

- ・ Outlook 2003 で署名を作成する
- ・ Outlook Express で署名を作成する

Outlook 2003 で署名を作成する

1 [ツール]をクリック

2 [オプション]をクリック

[オプション]画面が表示されます。

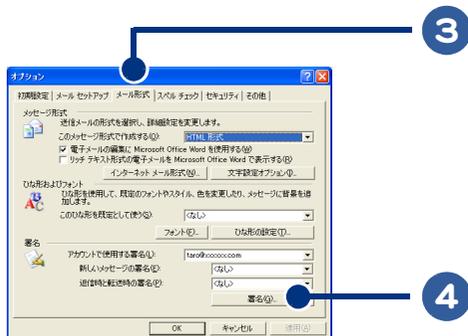


3 [メール形式]タブをクリック

画面が切り替わります。

4 [署名]ボタンをクリック

[署名の作成]画面が表示されます。





5 [新規作成] ボタンをクリック

[新しい署名の作成] 画面が表示されます。



6 署名の名前を入力する

7 [次へ] ボタンをクリック

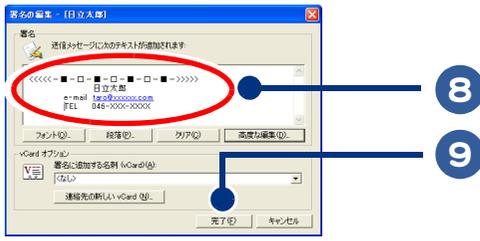
[署名の編集] 画面が表示されます。



8 メールに入れたい署名を入力する

9 [完了] ボタンをクリック

署名が設定されて、[署名の編集] 画面が閉じます。



*** ヒント** ● 署名の例
 ~~~~~  
 日立 太郎  
 e-mail taro@xxxxxxx.com  
 TEL 046-XXX-XXXX  
 ~~~~~

10 [OK] ボタンをクリック

[署名の作成] 画面が閉じます。



11 [電子メールの編集に Microsoft Office Word 2003 を使用する] をクリックし、 を にする

になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。

12 [新しいメッセージの署名] の をクリックし、[<なし>] をクリック

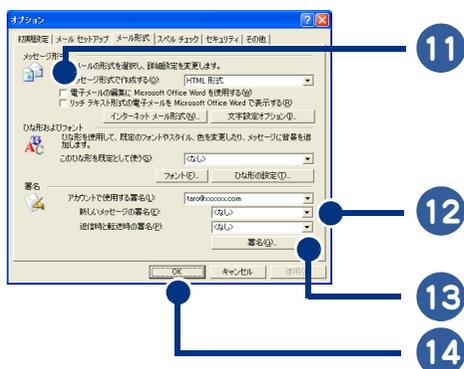
※ヒント ● 知らない人へのメールには、電話番号や住所などの個人情報が書かれている署名を入力しないようにしてください。

13 [返信時と転送時の署名] の をクリックし、[<なし>] をクリック

※ヒント ● 返信時と転送時にも署名を入れたい場合は、[返信時と転送時の署名] 欄右の をクリックして署名を選択します。

14 [OK] ボタンをクリック

[オプション] 画面が閉じます。



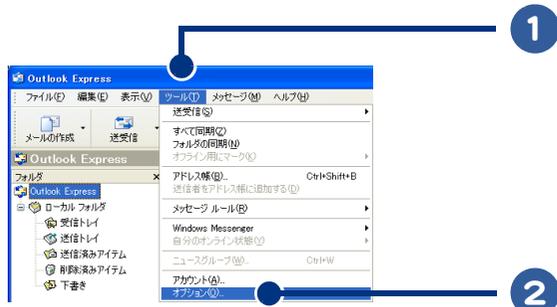
作成したメールに署名を入力するには、[メッセージ] 画面で [挿入] - [署名] をクリックし、挿入したい署名の名前をクリックします。

Outlook Express で署名を作成する

1 [ツール]をクリック

2 [オプション]をクリック

[オプション]画面が表示されます。



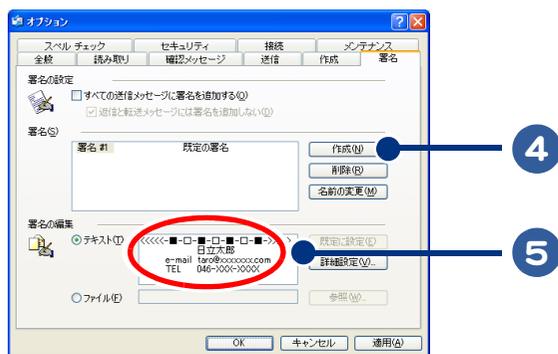
3 [署名]タブをクリック

画面が切り替わります。



4 [作成]ボタンをクリック

5 [署名の編集]の入力欄に、メールに入れたい署名を入力する



3

メールを使ってみよう

※ヒント ● 署名の例

~~~~~  
日立 太郎  
e-mail taro@xxxxxxx.com  
TEL 046-XXX-XXXX  
~~~~~

6 [すべての送信メッセージに署名を追加する]をクリックし、をにする

になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。

※ヒント ● 知らない人へのメールには、電話番号や住所などの個人情報を書かれている署名を入力しないようにしてください。

7 [OK] ボタンをクリック

署名が設定されて、[オプション]画面が閉じます。



作成したメールに署名を入力するには、[メッセージの作成]画面で[挿入]－[署名]をクリックします。

メールをもっと使いこなそう

ここでは、メールと一緒にファイルを送信する方法やメールの整理方法など、知っておくと便利なメールの使い方を紹介します。

- ・ Outlook 2003 でファイルを付けてメールを送る
- ・ Outlook 2003 のメールを整理する
- ・ Outlook 2003 で電話代を節約する
- ・ Outlook 2003 でメールの形式を変更する
- ・ Outlook Express でファイルを付けてメールを送る
- ・ Outlook Express のメールを整理する
- ・ Outlook Express で電話代を節約する
- ・ Outlook Express でメールの形式を変更する
- ・ メールマガジンを購読する

3

メールを使ってみよう

Outlook 2003 でファイルを付けてメールを送る

メールにファイルを添付して送ることができます。インターネットで見つけた画像や文書ファイルなどを、メールと一緒に送信してみましょう。

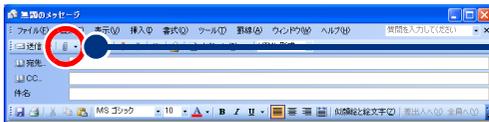
1 [新規作成] ボタンをクリック

[無題のメッセージ] 画面が表示されます。



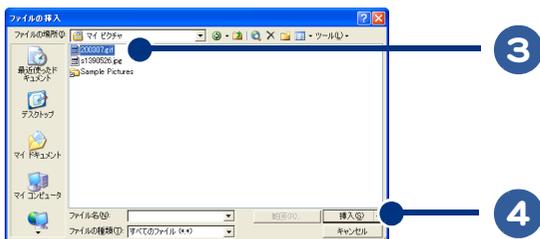
2 [] をクリック

[ファイルの挿入] 画面が表示されます。

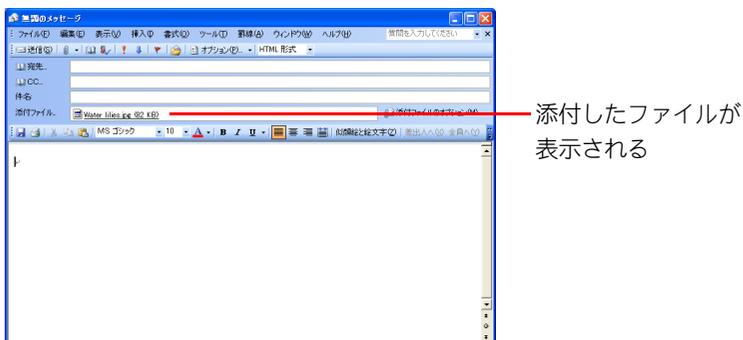


3 添付したいファイルをクリック

4 [挿入] ボタンをクリック



[ファイルの挿入]画面が閉じて、ファイルがメールに添付されます。



※ヒント ●ダイヤルアップ接続の場合は、メールに添付するファイルのサイズの上限を、500KB程度にしましょう。

このあとは、「Outlook 2003でメールを送信する」の手順3以降を参照して、送信してください。

Outlook 2003 のメールを整理する

受信したメールは[受信トレイ]に保存されます。たくさんのメールで[受信トレイ]がいっぱいになる前に、新しいフォルダーを作ってメールを分類したり、不要なメールを削除しましょう。

- ・ メールを分類する
- ・ 不要なメールを削除する

■ メールを分類する

新しいフォルダーを作り、受信したメールの差出人や内容などでメールを分類すると、あとからメールを探すときに便利です。

1 [ファイル]をクリック

2 [新規作成]をポイント

3 [フォルダ]をクリック

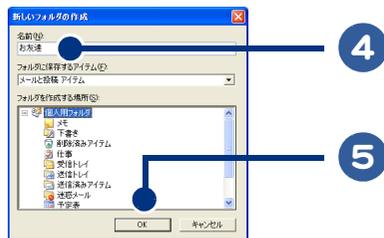
[新しいフォルダの作成]画面が表示されます。



4 [名前]欄にフォルダー名を入力する

5 [OK] ボタンをクリック

[新しいフォルダの作成]画面が閉じます。



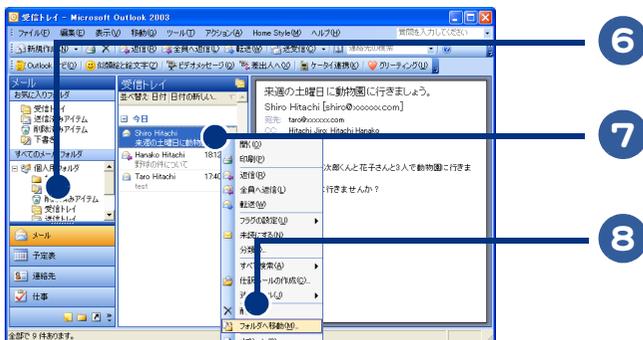
※ヒント ● [受信トレイ]の中に新しいフォルダーを作成したい場合は、[個人用フォルダ] - [受信トレイ]をクリックしてください。

6 [受信トレイ]をクリック

7 移動させたいメールを右クリック

8 [フォルダへ移動]をクリック

[アイテムの移動]画面が表示されます。



9 移動先のフォルダをクリック

10 [OK] ボタンをクリック

メールが、選択したフォルダに移動します。



続けてメールを分類する場合は、手順 7～10 を繰り返してください。

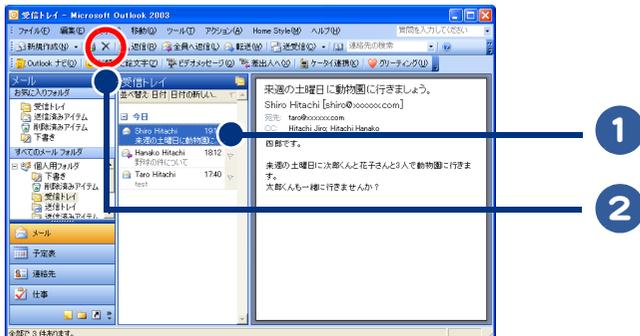
■ 不要なメールを削除する

読み終わっていらなくなったメールは、削除しましょう。

1 削除したいメールをクリック

2 ✕ をクリック

メールが [削除済みアイテム] に移動します。



※ ヒント ● [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] をクリックすると、[削除済みアイテム] の中身をすべて削除できます。

3

メールを使ってみよう

Outlook 2003 で電話代を節約する

インターネットに接続していなくても、メールを作成したり、受信したメールを読むことができます。メールの送受信をするときだけインターネットに接続すれば、電話代を節約することができます。

重要 ● 節約できるのはダイヤルアップ接続の時だけです。

- ・ 送受信が終わったら、自動的にインターネット接続を切断する
- ・ インターネットに接続してメールを送信する

■ 送受信が終わったら、自動的にインターネット接続を切断する

1 [ツール]をクリック

2 [オプション]をクリック

[オプション]画面が表示されます。



3 [メールセットアップ]タブをクリック

画面が切り替わります。

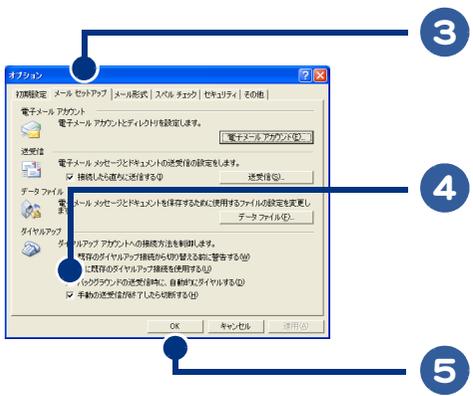
4 [手動の送受信が終了したら切断する]をクリックして、をにする

になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。



5 [OK] ボタンをクリック

[オプション] 画面が閉じます。



3 メールを使ってみよう

■ インターネットに接続してメールを送信する

1 メールを入力

2 [送信] ボタンをクリック

メールが[送信トレイ]フォルダーに移動します。



3 [送受信] ボタンをクリック

プロバイダーに接続するための画面が表示されます。



4 [ダイヤル] ボタンをクリック

インターネット接続が開始されて、メールが送信されます。
送信が完了すると、インターネット接続が自動的に切断されます。



4

※ ヒント ● 複数のメールを送信する場合は、1 通ごとに手順 1～4 を繰り返すか、手順 1～2 を繰り返して複数のメールを作成してから手順 3 に進んでください。

Outlook 2003 でメールの形式を変更する

HTML 形式のメールを送信すると、相手が HTML 形式に対応していないメールソフトを使っている場合、受け取ったメールが読めないことがあります。そのような場合は、メールの形式をテキスト形式に変更してください。

1 [ツール] をクリック

2 [オプション] をクリック

[オプション] 画面が表示されます。





3 [メール形式]タブをクリック

画面が切り替わります。

4 [HTML形式]をクリック

5 [テキスト形式]をクリック

6 [OK] ボタンをクリック

メールの形式がテキスト形式に変更されて、[オプション]画面が閉じます。



3
メールを使ってみよう

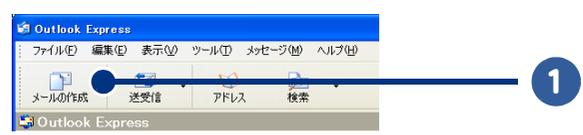
※ヒント ● メール形式をテキスト形式に変更しても相手が受け取れない場合は、次の方法で設定を変更してください。
[ツール] - [オプション] をクリックします。表示された画面で [メール形式] タブをクリックし、[インターネットメール形式] ボタンをクリックします。表示された画面で必要な設定をし、[OK] ボタンをクリックしてください。

Outlook Express でファイルを付けてメールを送る

メールにファイルを添付して送ることができます。インターネットで見つけた画像や文書ファイルなどを、メールと一緒に送信してみましょう。

1 [メールの作成] ボタンをクリック

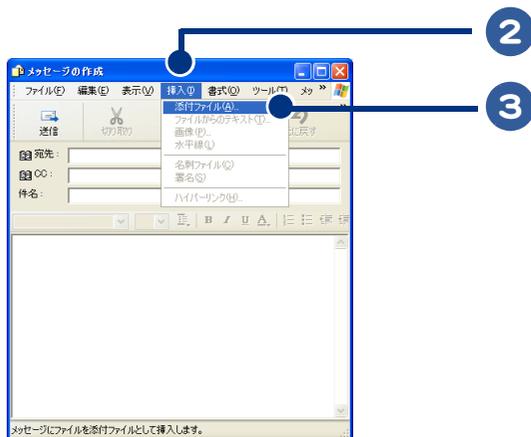
[メッセージの作成] 画面が表示されます。



2 [挿入]をクリック

3 [添付ファイル]をクリック

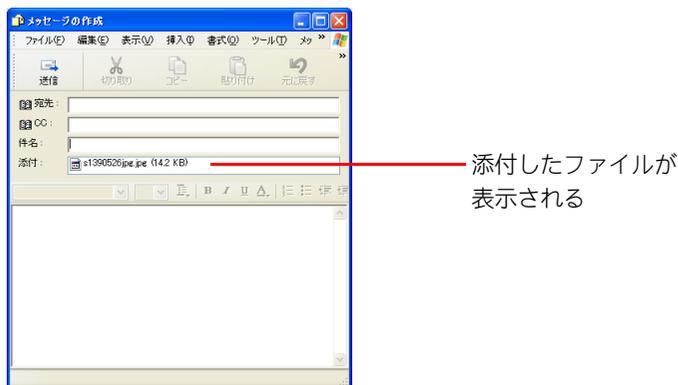
[添付ファイルの挿入]画面が表示されます。



4 添付したいファイルをクリック

5 [添付]ボタンをクリック

[添付ファイルの挿入]画面が閉じて、ファイルがメールに添付されます。



※ヒント ● ダイヤルアップ接続の場合は、メールに添付するファイルのサイズの上限を、500KB にしましょう。

このあとは、「Outlook Express でメールを送信する」の手順 3 以降を参照して、送信してください。

Outlook Express のメールを整理する

受信したメールは[受信トレイ]に保存されます。たくさんのメールで[受信トレイ]がいっぱいになる前に、新しいフォルダーを作ってメールを分類したり、不要なメールを削除しましょう。

- ・ メールを分類する
- ・ 不要なメールを削除する

■ メールを分類する

新しいフォルダーを作り、受信したメールの差出人や内容などでメールを分類すると、あとからメールを探すときに便利です。

1 [受信トレイ]の近くで右クリックし、[フォルダの作成]をクリック

[フォルダの作成]画面が表示されます。

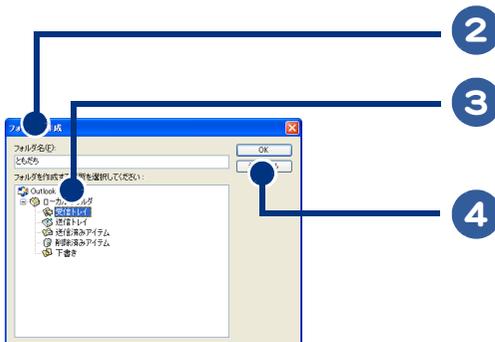


2 [フォルダ名]欄にフォルダー名を入力する

3 [受信トレイ]をクリック

4 [OK] ボタンをクリック

[受信トレイ]の下に、新しいフォルダーが作成されます。

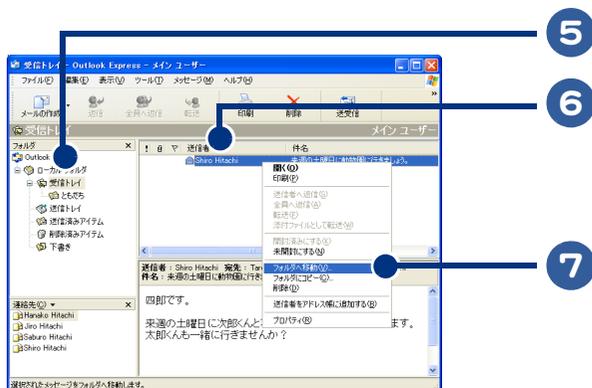


5 [受信トレイ]をクリック

6 移動させたいメールを右クリック

7 [フォルダへ移動]をクリック

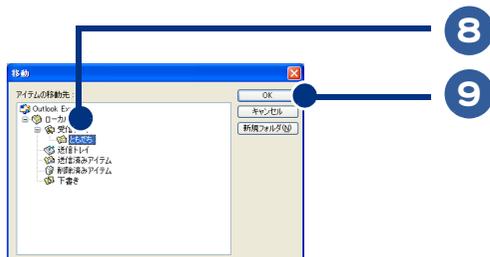
[移動]画面が表示されます。



8 移動先のフォルダをクリック

9 [OK] ボタンをクリック

メールが、選択したフォルダに移動します。



続けてメールを分類する場合は、手順 6～9 を繰り返してください。

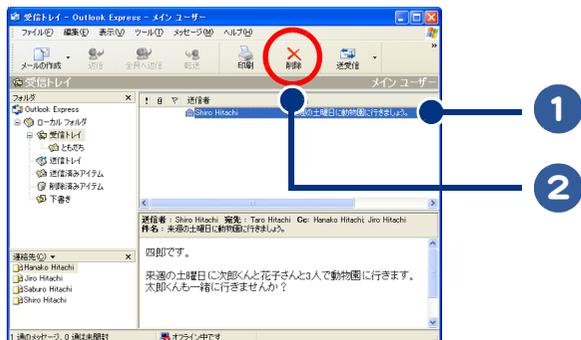
■ 不要なメールを削除する

読み終わっていらなくなったメールは、削除しましょう。

1 削除したいメールをクリック

2 [削除] ボタンをクリック

メールが[削除済みアイテム]に移動します。



※ヒント ● [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]をクリックすると、[削除済みアイテム]の中身をすべて削除できます。

3

メールを使ってみよう

Outlook Express で電話代を節約する

インターネットに接続していなくても、メールを書いたり、受信したメールを読むことができます。メールの送受信をするときだけインターネットに接続すれば、電話代を節約することができます。

- ・ 送受信が終わったら、自動的にインターネット接続を切断する
- ・ インターネットに接続してメールを送信する

重要 ● 節約できるのはダイヤルアップ接続の時だけです。

■ 送受信が終わったら、自動的にインターネット接続を切断する

重要 ● ホームページを見ている場合でも、メールの送受信が終わるとインターネット接続は切断されます。

1 [ツール]をクリック

2 [オプション]をクリック

[オプション]画面が表示されます。



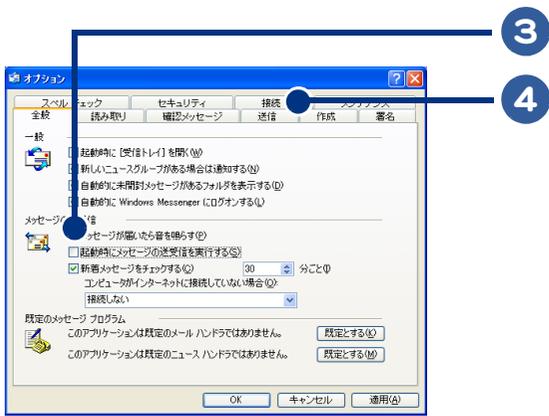
3 [起動時にメッセージの送受信を実行する]をクリックして、をにする

になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。



4 [接続]タブをクリック

画面が切り替わります。

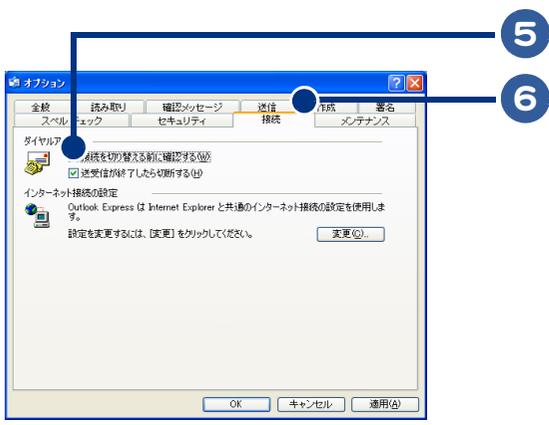


5 [送受信が終了したら切断する]をクリックして、をにする

になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。

6 [送信]タブをクリック

画面が切り替わります。



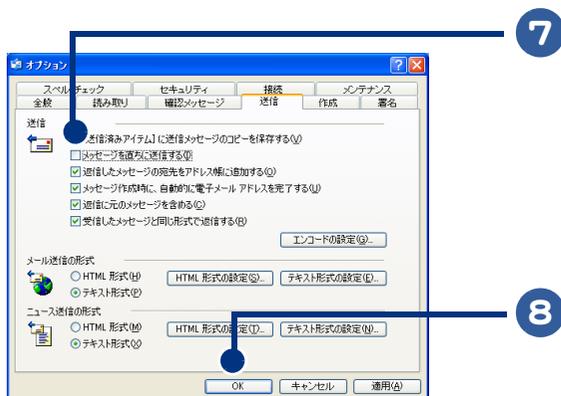
3
メールを使ってみよう

7 [メッセージを直ちに送信する]をクリックして、をにする

になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。

8 [OK] ボタンをクリック

[オプション]画面が閉じます。



インターネットに接続してメールを送信する

1 メールを書く

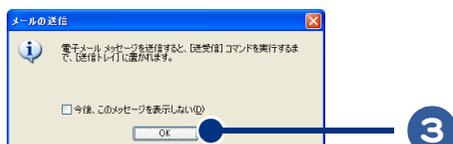
2 [送信] ボタンをクリック

[メールの送信]画面が表示されます。



3 [OK] ボタンをクリック

[メールの送信]画面が閉じます。





4 [送受信] ボタンをクリック

プロバイダーに接続するための画面が表示されます。



5 [ダイヤル] ボタンをクリック

インターネット接続が開始されて、メールが送信されます。
送信が完了すると、インターネット接続が自動的に切断されます。



3
メールを使ってみよう

※ ヒント ● 複数のメールを送信する場合は、1通ごとに手順1～5を繰り返すか、手順1～3を繰り返して複数のメールを作成してから手順4に進んでください。

Outlook Express でメールの形式を変更する

HTML 形式のメールを送信すると、相手がHTML 形式に対応していないメールソフトを使っている場合、受け取ったメールが読めないことがあります。そのような場合は、メールの形式をテキスト形式に変更してください。

1 [ツール] をクリック

2 [オプション] をクリック

[オプション] 画面が表示されます。

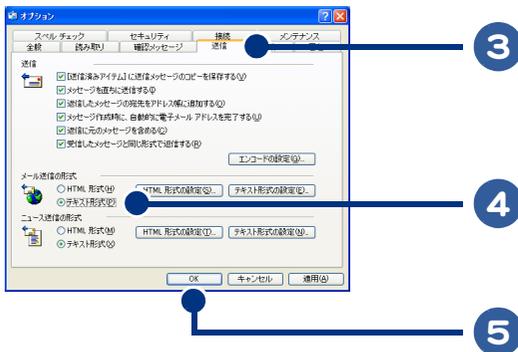


3 [送信] タブをクリック

4 [メール送信の形式] で、[テキスト形式] をクリック

5 [OK] ボタンをクリック

メールの形式がテキスト形式に変更されて、[オプション] 画面が閉じます。



※ヒント ● メールをテキスト形式に変更しても相手が受け取れない場合は、次の方法で設定を変更してください。
[ツール] - [オプション] をクリックします。表示された画面で [送信] タブをクリックし、[メール送信の形式] で [テキスト形式の設定] ボタンをクリックします。表示された画面で MIME などの設定をし、[OK] ボタンをクリックしてください。

メールマガジンを購読する

メールマガジンを購読すれば、いろいろな情報が定期的にメールで送られてきます。ほとんどのメールマガジンは無料で購読できます。音楽やスポーツなどいろいろなジャンルのメールマガジンが発行されているので、好みにあったものを購読しましょう。ここでは、メールマガジンを申し込む流れを説明します。

1 メールマガジンの申し込みができるホームページに移動する

「無料メールマガジン」などのキーワードで検索すると、いろいろなホームページが見つかります。

参照 → ホームページの検索方法について → 「見たいホームページを探そう」

2 購読したいメールマガジンを選ぶ

好みにあったメールマガジンを選ぶことをお勧めします。

データをバックアップしておこう

「HDD の故障で、メールデータが HDD から消えてしまった！」このような、予期しないトラブルから大切なメールデータを守るために、日頃から CD-R などにバックアップしておきましょう。

- ・ Outlook 2003 のデータをバックアップする
- ・ バックアップ時の状態に戻す
- ・ Outlook Express のデータをバックアップする
- ・ バックアップ時の状態に戻す

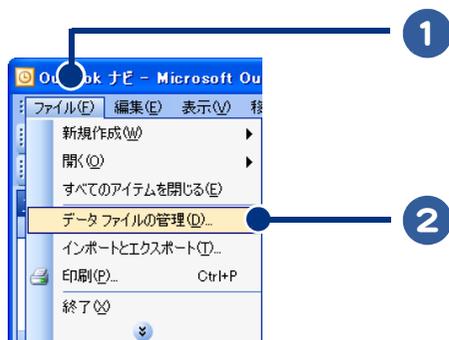
Outlook 2003 のデータをバックアップする

「個人用フォルダファイル」をバックアップします。個人用フォルダファイルとは、受信トレイ、連絡先、予定表、仕事、メモ、履歴などのデータが保存されているファイルのことです。拡張子は「.pst」で、pst ファイルと呼びます。

1 [ファイル]をクリック

2 [データファイルの管理]をクリック

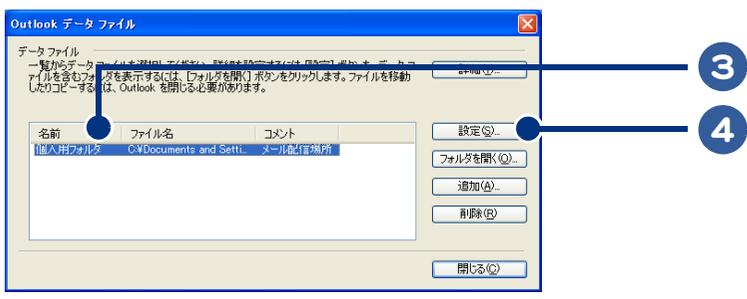
[Outlook データファイル] 画面が表示されます。





3 保存するデータをクリック

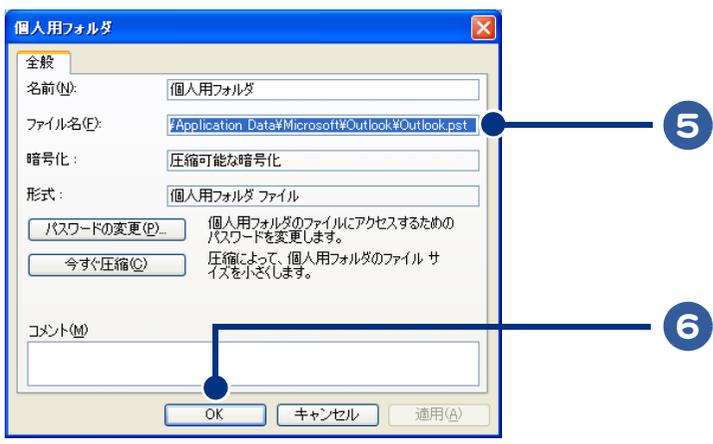
4 [設定] ボタンをクリック



5 [ファイル名] 欄のテキスト (フォルダーが保存されている場所の情報) をすべて選択し、[Ctrl] キーを押しながら、[C] キーを押す ファイル名がコピーされます。

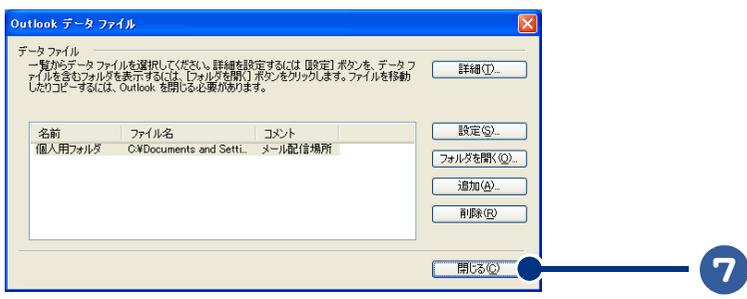
6 [OK] ボタンをクリック

[Outlook データファイル] 画面に戻ります。



7 [閉じる] ボタンをクリック

Outlook 2003 に戻ります。



3 メールを使ってみよう

8 をクリック

Outlook 2003 が終了します。

9 [スタート] ボタンをクリック

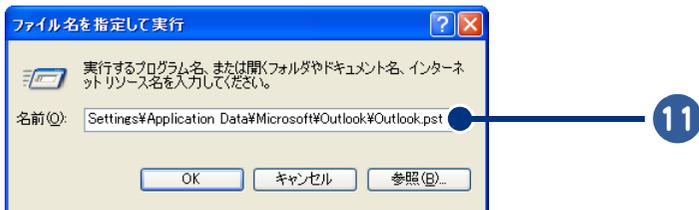
10 [ファイル名を指定して実行] をクリック

[ファイル名を指定して実行] 画面が表示されます。



11 [名前] 欄をクリックし、[Ctrl] キーを押しながら、[V] キーを押す

手順 5 でコピーしたテキストが [名前] 欄にはり付けられます。



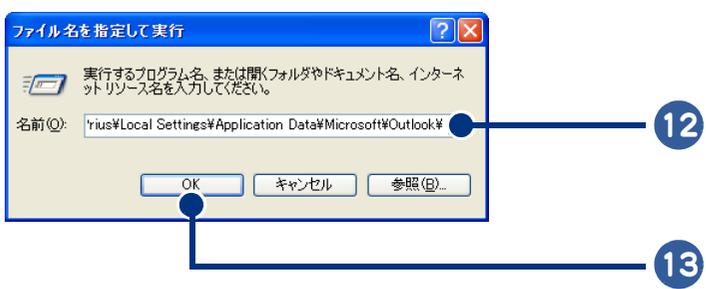


12 ファイル名の末尾にある「 Outlook.pst 」を消す

※ヒント ● 「 Outlook.pst 」というファイル名は規定の状態では保存される個人用フォルダファイルの名前であり、使用ファイルによって異なります。

13 [OK] ボタンをクリック

個人用フォルダファイルが保存されているフォルダーが開きます。



14 表示された個人用フォルダファイルを、CD-R などにコピーする



参照 → ファイルを CD-R にコピーする方法について→電子マニュアル 『使おう！アプリケーション』 5 章「 DVD または CD を作成する」

3
メールを使ってみよう

バックアップ時の状態に戻す

万が一、Outlook 2003 のデータが消えてしまった場合は、バックアップしておいた pst ファイルを使って復元します。バックアップしたときの状態まで戻すことができます。pst ファイルがバックアップされている CD-R をご用意ください。

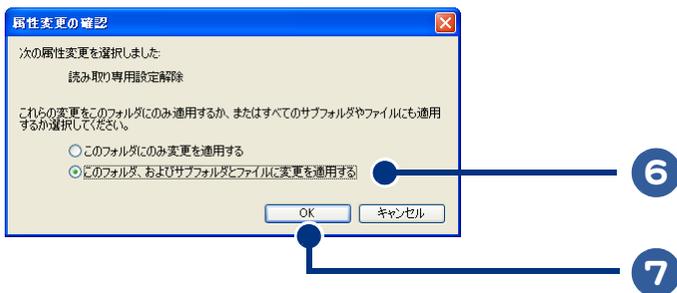
- 1 pst ファイルがバックアップされている CD-R を、CD/DVD ドライブに入れる
- 2 任意の場所(デスクトップなど)に新規フォルダーを作成する
- 3 作成したフォルダーに、CD-R 内にある pst ファイルをコピーする
- 4 作成したフォルダーを右クリックし、[プロパティ]をクリック
[プロパティ]画面が表示されます。
- 5 [読み取り専用]をクリックして を にし、[OK] ボタンをクリック
[属性変更の確認]画面が表示されます。





6 [このフォルダ、およびサブフォルダとファイルに変更を適用する]をクリック

7 [OK] ボタンをクリック



8 Outlook 2003 の [ファイル] をクリック

9 [インポートとエクスポート] をクリック

[インポート/エクスポートウィザード] 画面が表示されます。

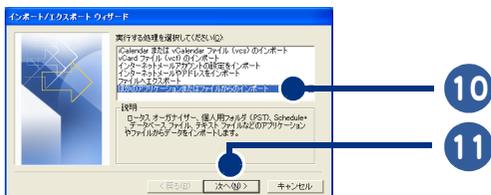
[インポートとエクスポート] が表示されない場合は、メニューの一番下の下向きの矢印をマウスでポイントしてください。



10 [ほかのアプリケーションまたはファイルからのインポート] をクリック

11 [次へ] ボタンをクリック

[ファイルのインポート] 画面が表示されます。



3
メールを使ってみよう

12 [個人用フォルダファイル (.pst)] をクリック

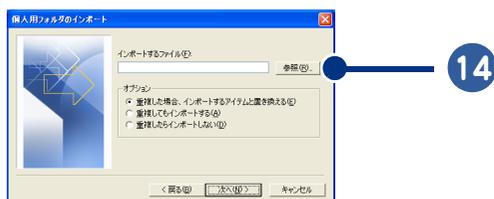
13 [次へ] ボタンをクリック

[個人用フォルダのインポート]画面が表示されます。



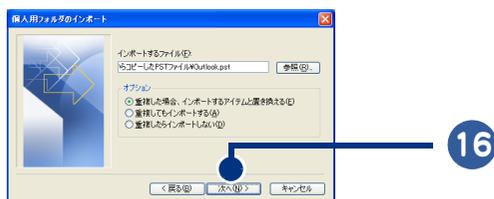
14 [参照] ボタンをクリック

[個人用フォルダを開く]画面が表示されます。



15 作成したフォルダ内にコピーした pst ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリック

16 [次へ] ボタンをクリック



17 インポートするアイテムをクリック

すべてのアイテムを復元する場合は「個人用フォルダ」を、個別に復元する場合は「メモ」、「下書き」などをクリックしてください。

18 [完了] ボタンをクリック



Outlook Express のデータをバックアップする

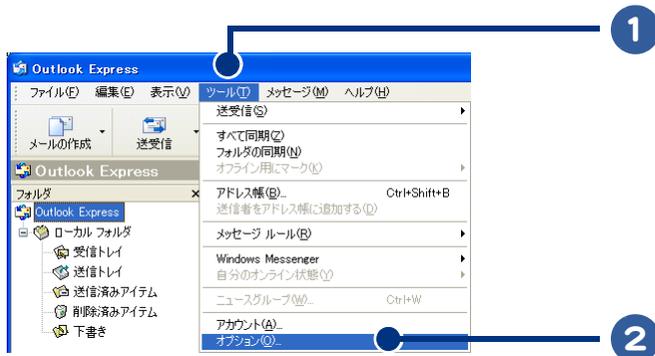
- ・ メールをバックアップする
- ・ アドレス帳をバックアップする
- ・ メールアカウントをバックアップする

■ メールをバックアップする

1 [ツール]をクリック

2 [オプション]をクリック

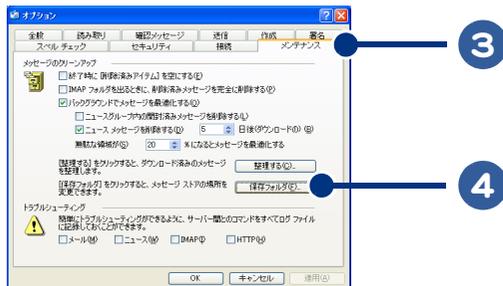
[オプション]画面が表示されます。



3 [メンテナンス]タブをクリック

4 [保存フォルダ]ボタンをクリック

[保存場所]画面が表示されます。



- 5 画面中央のテキスト(フォルダーが保存されている場所の情報)をすべて選択し、[Ctrl]キーを押しながら、[C]キーを押す

- 6 [キャンセル]ボタンをクリック

[オプション]画面に戻ります。



- 7 [オプション]画面で[キャンセル]ボタンをクリック

- 8 [スタート]ボタンをクリック

- 9 [ファイル名を指定して実行]をクリック

[ファイル名を指定して実行]画面が表示されます。



- 10 [Ctrl]キーを押しながら、[V]キーを押す

手順5でコピーしたテキストが[名前]欄にはり付けられます。

- 11 [OK]ボタンをクリック

検索結果が表示されます。





12 拡張子が「.dbx」のファイルをすべて選択し、CD-Rなどにコピーする



ファイルを CD-R にコピーする方法について→電子マニュアル『使おう！アプリケーション』5 章「DVD または CD を作成する」

3
メールを使ってみよう

■ アドレス帳をバックアップする

- 1 [ファイル] をクリック
- 2 [エクスポート] をポイント
- 3 [アドレス帳] をクリック

[アドレス帳エクスポートツール] 画面が表示されます。



4 [テキストファイル(CSV)] をクリック

5 [エクスポート] ボタンをクリック

[CSV のエクスポート] 画面が表示されます。



6 [参照] ボタンをクリック

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。



7 保存先のフォルダーを開く

8 [ファイル名] 欄にファイル名を入力する

9 [保存] ボタンをクリック

[CSV のエクスポート] 画面に戻ります。



※ ヒント ● ファイル名には、「address-backup」など、わかりやすい名前を付けておきましょう。



10 [次へ] ボタンをクリック



11 エクスポートする内容を変更する場合は、フィールドをクリックし、をにする

※ヒント ● 変更した場合は、戻すときのために、チェック内容をメモしておいてください。

12 [完了] ボタンをクリック

アドレス帳のエクスポートが始まります。



13 [OK] ボタンをクリック

[アドレス帳エクスポートツール] 画面に戻ります。



14 ボタンをクリック

15 保存したファイルを、CD-R などにコピーする

参照 → ファイルを CD-R にコピーする方法について→電子マニュアル『使おう！アプリケーション』5章「DVD または CD を作成する」

■ メールアカウントをバックアップする

1 [ツール]をクリック

2 [アカウント]をクリック

[インターネットアカウント]画面が表示されます。



3 [メール]タブをクリック

4 エクスポートするメールアカウントをクリック

5 [エクスポート]ボタンをクリック

[インターネットアカウントのエクスポート]画面が表示されます。





6 保存先のフォルダーを開く

7 [保存] ボタンをクリック

[インターネットアカウント]画面に戻ります。



8 [X] ボタンをクリック

9 保存したファイルを、CD-R などにコピーする

参照 → ファイルを CD-R にコピーする方法について→電子マニュアル『使おう！アプリケーション』5章「DVD または CD を作成する」

3
メールを使ってみよう

バックアップ時の状態に戻す

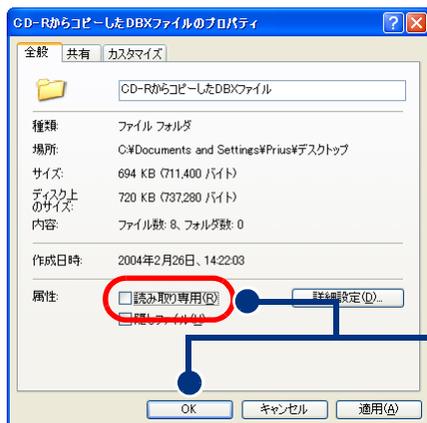
万が一、Outlook Express のデータが消えてしまった場合は、バックアップしておいたデータを使って復元します。バックアップしたときの状態まで戻すことができます。

- ・ メールをバックアップ時の状態に戻す
- ・ アドレス帳をバックアップ時の状態に戻す
- ・ メールアカウントをバックアップ時の状態に戻す

■ メールをバックアップ時の状態に戻す

メールがバックアップされている CD-R をご用意ください。

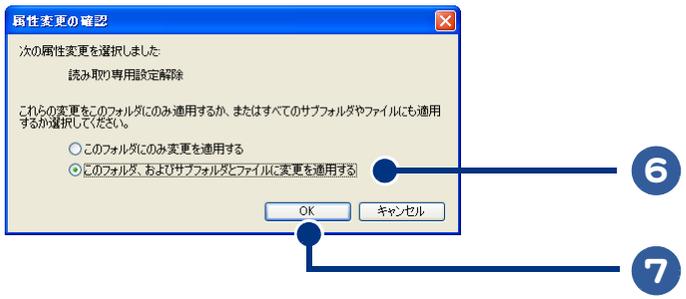
- 1 メールがバックアップされている CD-R を、CD/DVD ドライブに入れる
- 2 任意の場所(デスクトップなど)に新規フォルダーを作成する
- 3 作成したフォルダーに、CD-R 内にある拡張子が「.dbx」のファイルをすべてコピーする
- 4 作成したフォルダーを右クリックし、[プロパティ]をクリック
[プロパティ]画面が表示されます。
- 5 [読み取り専用]をクリックしてをにし、[OK] ボタンをクリック
[属性変更の確認]画面が表示されます。





6 [このフォルダ、およびサブフォルダとファイルに変更を適用する]をクリック

7 [OK] ボタンをクリック



8 Outlook Express の [ファイル] をクリック

9 [インポート] をポイント

10 [メッセージ] をクリック

[Outlook Express インポート] 画面が表示されます。



11 [Microsoft Outlook Express 6] をクリック

12 [次へ] ボタンをクリック

[Outlook Express 6 からインポート] 画面が表示されます。

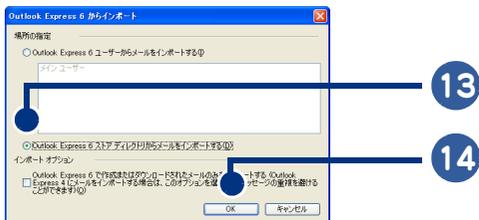


3
メールを使ってみよう

13 [Outlook Express 6 ストアディレクトリからメールをインポートする] をクリック

14 [OK] ボタンをクリック

[Outlook Express インポート] 画面に戻ります。



15 [参照] ボタンをクリック

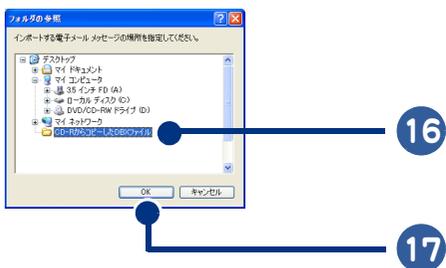
[フォルダの参照] 画面が表示されます。



16 作成したフォルダーをクリック

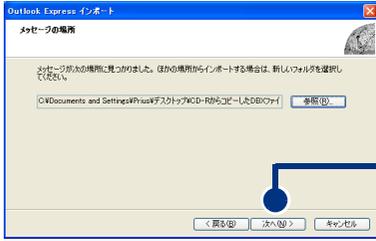
17 [OK] ボタンをクリック

[Outlook Express インポート] 画面に戻ります。





18 [次へ] ボタンをクリック

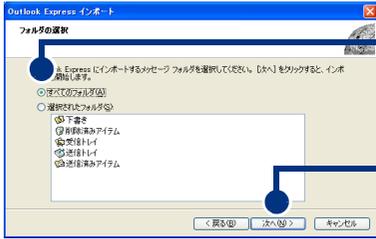


18

19 [すべてのフォルダ] をクリック

20 [次へ] ボタンをクリック

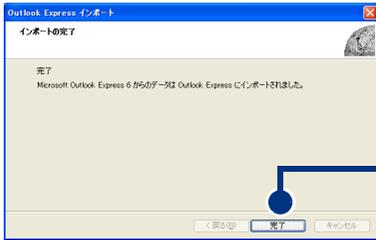
メールのインポートが始まります。



19

20

21 [完了] ボタンをクリック



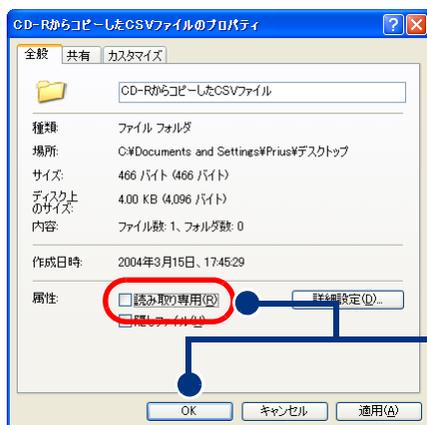
21

3
メールを使ってみよう

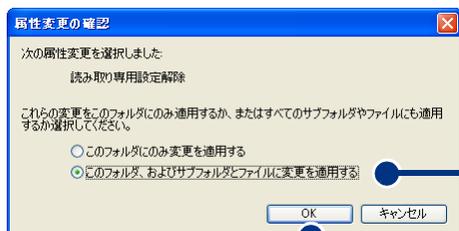
■ アドレス帳をバックアップ時の状態に戻す

アドレス帳がバックアップされている CD-R をご用意ください。

- 1 アドレス帳がバックアップされている CD-R を、CD/DVD ドライブに入れる
- 2 任意の場所（デスクトップなど）に新規フォルダーを作成する
- 3 作成したフォルダーに、CD-R 内にある拡張子が「.csv」のファイルをコピーする
- 4 作成したフォルダーを右クリックし、[プロパティ]をクリック
[プロパティ]画面が表示されます。
- 5 [読み取り専用]をクリックして を にし、[OK] ボタンをクリック
[属性変更の確認]画面が表示されます。



- 6 [このフォルダ、およびサブフォルダとファイルに変更を適用する]をクリック
- 7 [OK] ボタンをクリック



- 8 Outlook Express の [ファイル] をクリック



9 [インポート]をポイント

10 [ほかのアドレス帳]をクリック

[アドレス帳インポートツール]画面が表示されます。



11 [テキスト ファイル(CSV)]をクリック

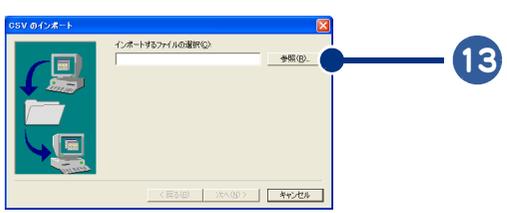
12 [インポート]ボタンをクリック

[CSVのインポート]画面が表示されます。



13 [参照]ボタンをクリック

[ファイルを開く]画面が表示されます。



14 作成したフォルダー内にコピーした、拡張子が「.csv」のファイルを選択する

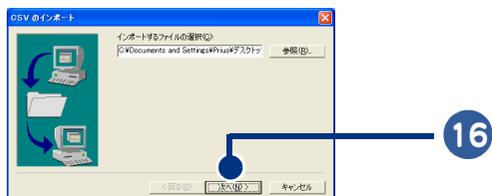
3
メールを使ってみよう

15 [開く] ボタンをクリック

[CSVのインポート]画面に戻ります。



16 [次へ] ボタンをクリック

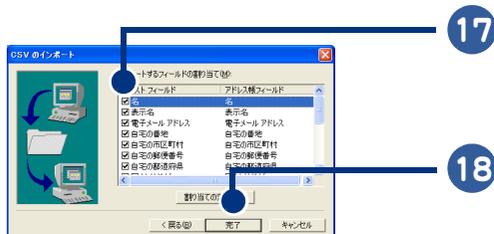


17 インポートする内容を変更する場合は、フィールドをクリックし、をにする

※ヒント ● 変更は、アドレス帳をバックアップしたときにとったメモに基づいて行ってください。

18 [完了] ボタンをクリック

アドレス帳のインポートが始まります。



19 [OK] ボタンをクリック

[アドレス帳インポートツール]画面に戻ります。



20 [閉じる] ボタンをクリック

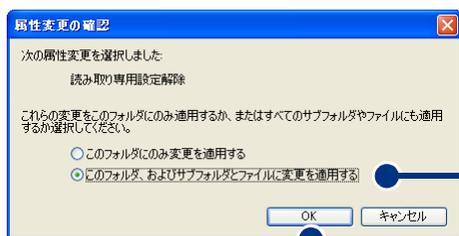
■ メールアカウントをバックアップ時の状態に戻す

メールアカウントがバックアップされている CD-R をご用意ください。

- 1 メールアカウントがバックアップされている CD-R を、CD/DVD ドライブに入れる
- 2 任意の場所（デスクトップなど）に新規フォルダーを作成する
- 3 作成したフォルダーに、CD-R 内にある拡張子が「.iaf」のファイルをコピーする
- 4 作成したフォルダーを右クリックし、[プロパティ]をクリック
[プロパティ]画面が表示されます。
- 5 [読み取り専用]をクリックしてをにし、[OK] ボタンをクリック
[属性変更の確認]画面が表示されます。



- 6 [このフォルダ、およびサブフォルダとファイルに変更を適用する]をクリック
- 7 [OK] ボタンをクリック



3

メールを使ってみよう

8 Outlook Express の [ツール] をクリック

9 [アカウント] をクリック

[インターネットアカウント] 画面が表示されます。



10 [メール] タブをクリック

11 [インポート] ボタンをクリック

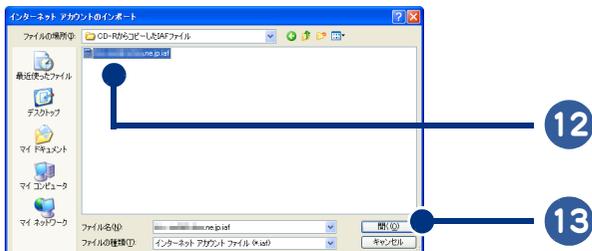
[インターネットアカウントのインポート] 画面が表示されます。



12 作成したフォルダー内にコピーした、拡張子が「.iaf」のファイルを選択する

13 [開く] ボタンをクリック

インポートが終了し、[インターネットアカウント] 画面に戻ります。



14 [X] ボタンをクリック

メールのマナーを知っておこう

メールをやりとりするときに守ってほしいマナーを紹介します。基本は相手を思う心です。メールを受け取る人が読みやすいメールを作成するようにしましょう。

半角カタカナ、特殊文字は使わない

半角カタカナや特殊文字を使ったメールを送信しても、文字化けしてしまい受け取った人は読むことができない場合があります。

メールでの使用を避けたほうがよい文字

種類	例
半角カタカナ	ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ、ﾒｰﾙ、ﾌﾟﾚﾞﾝﾄ
丸付き数字	①、②、③、……
ローマ数字	I、IV、IX、……
罫線文字	┆、┆、┆
音符文字	♪、♭、♯
論理記号	Σ、β、Ω、≡、√
特殊文字	㊦、〒
単位	㌠、㎏、㌣、……
その他	穢、囃、(株)、TEL、……

わかりやすい件名を付けよう

受け取った人が一目見てわかるような件名にしましょう。わかりにくい件名だとチェーンメールなどの迷惑メールと間違われてしまいます。

改行をして読みやすくしよう

ダラダラと長く書いてあるメールほど読みにくいものはありません。全角文字で1行あたり35文字を目安に改行しましょう。話題が変わるときは、段落を分けるといいでしょう。

署名を入れよう

署名は自分の名刺代わりになる重要なものです。自分の名前や電話番号などを署名として入れておきましょう。

参照 → 署名の入れ方について→「メールに自分の名前を入れよう」「Outlook 2003で署名を作成する」、「Outlook Expressで署名を作成する」

不審なメールは注意しよう

知らない人から送られてきたメールは、ウイルスチェックしてください。特にファイルが添付されている不審なメールは、絶対に開かないでください。パソコンがコンピューターウイルスに感染することがあります。メールの差出人や内容が安全だとわからない場合は、メールを削除しましょう。

参照 → メール削除について→「Outlook 2003のメールを整理する」「不要なメールを削除する」、「Outlook Expressのメールを整理する」「不要なメールを削除する」

テキスト形式のメールを使おう

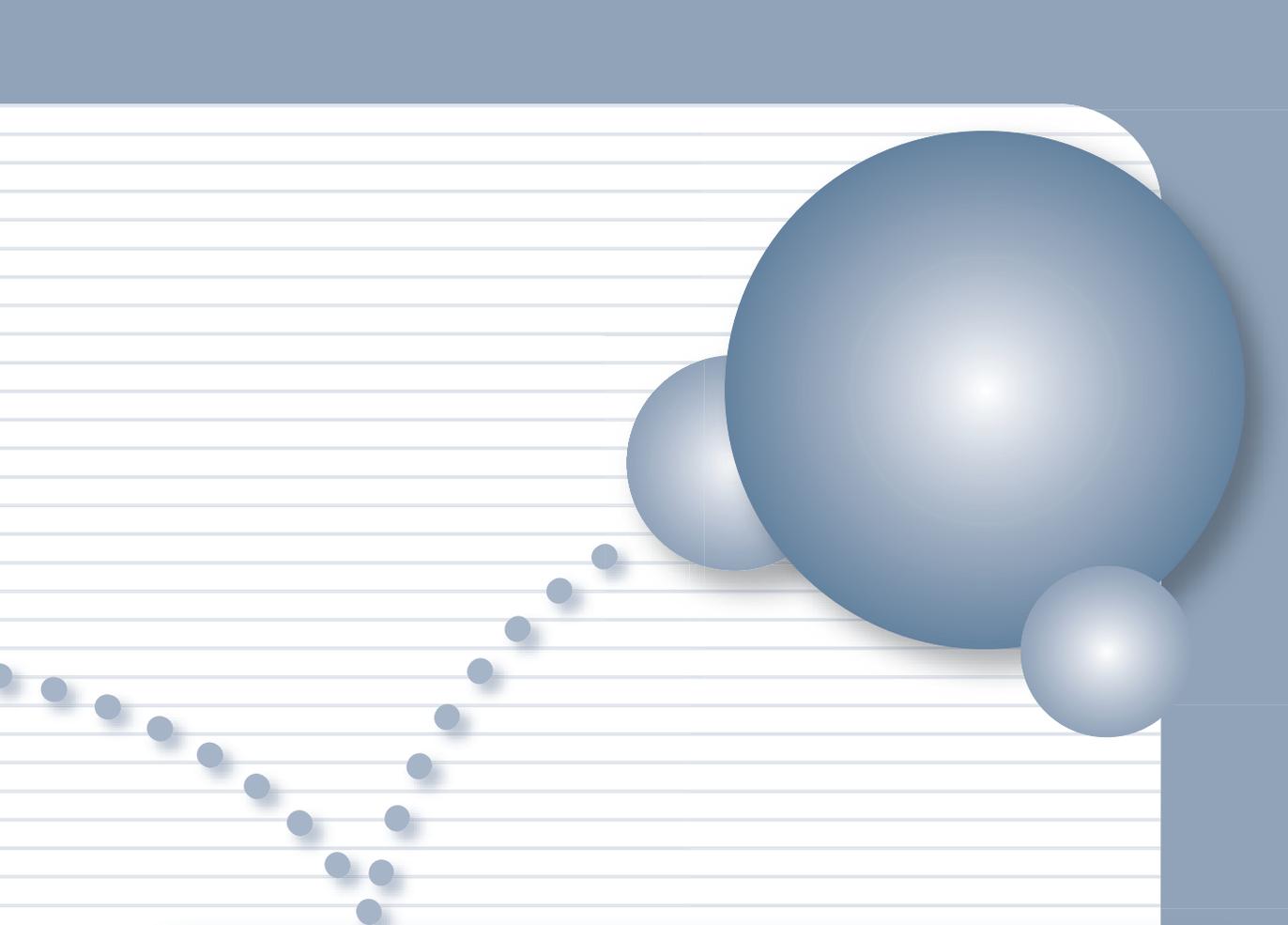
HTML 形式のメールを送ると、HTML 形式に対応していないメールソフトを使っている人は、受け取ったメールを読めないことがあります。テキスト形式に変更しましょう。



参照 → メール形式の変更について → 「メールをもっと使いこなそう」 「Outlook 2003 でメールの形式を変更する」、 「Outlook Express でメールの形式を変更する」

サイズの大きなファイルは添付しない

ダイヤルアップ接続の場合は、メールに添付するファイルのサイズの上限を、500KB にしましょう。大きいファイルの場合、メールの送受信に長い時間がかかってしまいます。



付録

ここでは、引っ越したときのアクセスポイントの変更について説明します。

- >> ・引っ越したときは (P.134)
- >> ・さくいん (P.137)

引っ越したときは

ダイヤルアップ接続時の場合は、引っ越しをした場合などで今までのアクセスポイントを変更する必要があります。そのような場合は、最寄のアクセスポイントの電話番号に変えます。

1 [スタート] ボタンをクリック

2 [接続] をポイント

3 変更したい接続名をクリック

[接続] 画面が表示されます。



4 [プロパティ] ボタンをクリック

[プロパティ] 画面が表示されます。





5 [電話番号]欄に接続したいアクセスポイントの電話番号を入力する

6 [OK]ボタンをクリック

電話番号が設定されて、[プロパティ]画面が閉じます。





さくいん

A

ADSL サービス 19

B

BCC 77

C

CC 76

H

HTML 形式 96, 106, 132

I

Internet Explorer 30

L

LAN 21

O

Outlook 2003 48

Outlook Express 48

P

pst 108

あ

アクセスポイント 17, 134

宛先 71, 75, 76

アドレス 37

アドレス帳 67

い

印刷 32

インターネットエクスプローラ 30

う

ウィルスチェック 131

お

お気に入り 32, 34, 38

オンラインショッピング 46

か

画像 44, 45

き

キーワード 32, 41

け

検索 41

検索エンジン 41

件名 131

こ

個人用フォルダーファイル 108

コンピューターウイルス 131

し

受信 61

受信トレイ 91, 99

署名 84, 131

せ

接続ウィザード 15

接続料金 33

切断 33

そ

送信 58

ち

チェーンメール 131

て

テキスト形式 96, 106, 132

添付 89, 97, 132

と

トーン 27

特殊文字 131

は

背景 45

バックアップ 108

パルス 27

半角カタカナ 131

ふ

フレーム 32

プロバイダー 14, 15

へ

返信 64

ほ

ホームページ 33



保存 44

み

未読メール 62, 63

め

メールマガジン 107

も

文字化け 131

ゆ

ユーザー ID 18

ろ

ログイン ID 18

重要なお知らせ

1. 本書の内容の一部または全部を無断で複製することは、禁止されています。
2. 本書の内容については、将来予告なしに変更することがあります。
3. 本書の内容について、万が一不審な点や誤りなどお気づきのことがありましたら、お買い求め先へご一報くださいますようお願いいたします。
4. 運用した結果の影響については3項にかかわらず責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
・その他、各会社名、各製品名は、各社の商標、または登録商標です。

使おう！インターネット

初 版 2006 年 7 月

無断転載を禁止します。



株式会社 日立製作所

ユビキタスシステム事業部

〒 244-0817 神奈川県横浜市戸塚区吉田町 292 番地
お問い合わせ先：安心コールセンター 0120-885-596

© Hitachi,Ltd.2006.All rights reserved.