



NEC

# 使っておぼえる パソコンの基本

「パソコンのいろは」をマスターしたら、これ!  
ビッグロブ  
BIGLOBEでインターネットとメールに挑戦!  
これだけは知っておきたい基本知識をしっかりカバー!



BIGLOBE

# このマニュアルを活用しよう

このマニュアルの内容は、大きく3つに分かれています。目的に応じて、以下のようにマニュアルを使ってください。



## パソコンを使って、いろいろなことを始めたい

### 『前編 やってみよう! こんなこと』

パソコンのいろいろな使い方が、目的別に説明されています。やってみたいことに挑戦してみましょう。

- ・インターネットを利用する
- ・ワープロを使う
- ・プロバイダに入会する
- ・ファイルを使う
- ・電子メールを使う
- ・ソフトの使い方を調べる



## 操作方法を、ちょっとだけ調べたい

### 『後編 こんなときの操作集』

パソコンのいろいろな基本操作が、目的別にまとめて書かれています。

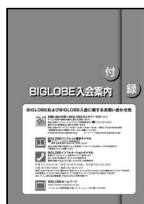
「パソコンのいろは」で学習したことを忘れたときや、前編でよくわからない操作が出てきたときなどに、ここを見てください。また、より便利な操作方法も紹介されています。



## BIGLOBEへ入会したい

### 『付録 BIGLOBE入会案内』

このパソコンにぴったりのおすすめプロバイダ、BIGLOBEへの入会方法が詳しく書かれています。



こっちが先!



## 「パソコンのいろは」は体験済みですか?

パソコンにまだ慣れていない方は、このマニュアルに進む前に、「パソコンのいろは」を体験しましょう。

「パソコンのいろは」は、これからパソコンを使っていく際に必ず役立つ、いろいろな操作方法やパソコンのコツを学習できるソフトです。「パソコンのいろは」を先にマスターしておけば、難しくそうに見えるこのマニュアルも大丈夫。

「パソコンのいろは」について詳しくは、『はじめにお読みください』をご覧ください。

# つながる喜び

パソコンって、人と人をつなぐための道具なんだと思います。  
電子メールで仲間と連絡を取ったり、インターネットで友だちや恋人にギフトを贈ったり、家族の成長が伝わる素敵な年賀状を作ったり…  
他人とつながり合うことで自分が豊かになっていく。今日から、あなたも、そんな仲間のひとりです。



インターネットは常に新しい情報を取り込み、形を変えています。ここで紹介させていただくホームページも、内容が変わったり、なくなったり、アドレス(URL)が変わったりすることもあります。ここではインターネットに親しんでいただくために、いくつかのホームページを紹介させていただいております。これらのホームページは、ホームページの主権者の許可をいただいて掲載させていただいております。また、これらのホームページの内容(当社制作のものは除く)は、主権者のご判断により作成されているものであり、当社は関与しておりません。各ホームページの内容についてのご質問などは、主権者にお問い合わせいただきますようお願いいたします。

マイ・ガーデン・ポケット  
(ガーデニングショップ)

[http://shopping.biglobe.ne.jp/kaze/My\\_Garden-Pockets/](http://shopping.biglobe.ne.jp/kaze/My_Garden-Pockets/)

BIGLOBEに入会すると、インターネットでのショッピングを手軽に安全に楽しめる、E-MY CASHというサービスを受けることができます。買い物たびに自分のクレジット番号を伝えなくてよいので安心だし、BIGLOBEの利用料金とショッピング代金を一緒に決済してくれるので便利です。



S・Hさん  
68才

# このレタスは うまいですよ。

会社をリタイヤしてから、近くに畑を借りて野菜や花を育てるようになりましてね。苗の育てかたや害虫対策など、難しいことでもインターネットのホームページから情報集めができるんです。肥料や土は、インターネットのガーデニングショップで注文すれば自宅まで届けてくれます。この年になってパソコンを始めるとは思ってもしないかったです。インターネットのおかげで充実した毎日が過ごせます。

## わたしの アドバイス

### 一人で悩まない

最初のうちは、画面に出てくる言葉もわからなければ、文字を打つときに「、」や「。」の出し方もわかりませんでした。それでも、息子や孫たちがわかりやすく教えてくれて何とかなりました。最近は、電子メールが使えるようになったんで、わからないことがあると、孫にメールを出して質問することもあるんですよ。

# はじめて自分で ホテルを予約して、 イタリアに 行ったんです。



電腦旅行社(トラベルショップ)

<http://tabi.cplaza.ne.jp/>

インターネットって、海外旅行の情報がほんとに充実してるんです。私のオススメはこの電腦旅行社。旅先で出会った人を探すコーナーまであります。

わたしの  
アドバイス

専門用語が  
わからなくても平気

パソコンを使っていると、専門用語がたくさん出てきますよね。私なんて、最初は「クリック」も知らなかったですから。少しは慣れましたけど、今でもわからない言葉はたくさんあります。何度も出てくる言葉は自然に覚えただけ、そうじゃない言葉は気にしないことにしています。それでも結構使えるものなんですよ。

M・Nさん(25才)

安い航空券の手配から現地のホテルの予約まで、インターネットを使って全部自分で手配しました。予約だけじゃなくて、現地のいろんな情報も、日本からインターネットで調べたんですよ。ローマに住んでいる日本人が、ホームページで穴場のレストラン情報とか紹介してくれているんです。ウチのパソコンからアクセスするだけで、現地の雰囲気が伝わってきてワクワクしますね。





## ⑫手打ち蕎麦



2000年7月5日 手打ち蕎麦 10人前

### ■材料

- 蕎麦粉 1kg
- 蕎麦打ち粉(粉) 300g
- 蕎麦打ち粉(水) 120cc
- 梅酒

### ■作り方

- 一、蕎麦粉に梅酒をかけて混ぜる。蕎麦粉が少しすすみぬが、大體しらいよいよ、蕎麦打ち粉を加えて混ぜる。2人分蕎麦を量ば、蕎麦粉が少しすすんだことになる。
- 二、蕎麦打ち粉を、おろし器でつぶす。

私が作ったレシピの1ページできあがった料理をデジタルカメラで撮影して、レシピに入れてあるんです。レパートリーが増えたら、本のようにまとめて、親しい人にプレゼントしたいですね。

A・Kさん(47才)

# 休みの日は、 ちょっと手間のかかる 料理に挑戦。

外で飲み食いするとき、カウンター越しに板前さんの包丁さばきを見るのが好きでね、それが高じて料理を趣味にするようになったんです。これまで試したメニューは50種類以上、かな。去年、自宅でパソコンを買って、最初に挑戦したのがワープロで自分のレシピを打ち込むことでした。いくつか基本的なレシピを入れておくと、材料や調理法の一部を変えただけで、新しいレシピを増やしていけるので思ったほど入力の手間はかかりませんでしたよ。

### わたしの アドバイス

完璧主義になる必要はない  
見たこともないメッセージが出てきたり、ソフトが突然終わったりすること、たまにはあります。そんなときは、いちいち原因を完璧に追求しようと悩まないで、しばらくしてから同じことをやってみると、うまくいくこともあるんです。それでいいんだと聞き直ったら、だいぶ気が楽になりましたね。



netplaza  
(BIGLOBEの検索ページ)  
<http://netplaza.biglobe.ne.jp/>  
野球選手の名前や知りたいことを入力して、「検索」をクリックすると、いろんなホームページを教えてくれるんだ。

### ぼくの アドバイス

自分のやり方が  
他人と違ってOK  
パソコンを使っているうちに、同じソフトを始めるにもいろいろなやり方があることがわかってきたんだ。友だちは、マウスをカチカチ押すダブルクリックを使っている。でも、ぼくは「スタート」メニューからソフトの名前をクリックする。どっちの方法でも同じなんだから、自分がやりやすいと思う方法で使えばいいんだよ。

このまえ、学校の自由研究で、ぼくたちは好きな野球のことを調べたんだ。家のパソコンで、お母さんにも手伝ってもらって、野球のホームページを探したの。あんまり沢山あるんでびっくりしちゃった。検索のページからクリックしていくと、プロの選手が正しいボールの投げかたとか教えてくれるホームページがあって。で、調べたことを模造紙に書いてみんなで発表したんだけど、先生も野球が好きなので、面白がってくれたよ。

# 自由研究で、 野球のことを 調べたんだ。

K・Gくん(12才)「右から5人目」



MOさん(33才)

# パソコンでは 私も一年生 なんです。

今年からPTAの役員をお引き受けすることになりました。いま、PTAの配布物って、皆さんパソコンで作られてますよね。それで私も思いきってパソコンを買ったんです。私にできるかしらって不安だったのですが、『パソコンのいろは』っていう練習ソフトで、いろいろ失敗しながら覚えることができました。このソフトのおかげでインターネットのコツもわかったので、本当に助かりました。



## 『パソコンのいろは』

初心者向けにパソコンの基本をわかりやすく説明してくれるんです。間違えたときも、どこを間違えたのか教えてくれるので、自然にパソコンに慣れていくことができました。

## わたしの アドバイス

### 便利でおトクな電子メール

いまでは、PTA役員会の打ち合わせなど、電子メールで連絡を取り合っています。単なる連絡だけじゃなく、自分がふだん感じていることをちょっと書き添えたりするので、お母さん同士の交流も深まるような気がします。それに、電話と違って夜遅くなくても気兼ねがいらなし、ずっと安くすむのが、主婦としては嬉しいです。





|                      |    |
|----------------------|----|
| 巻頭特集 つながる喜び .....    | i  |
| このマニュアルの表記について ..... | xi |

## 前編

## やってみよう！こんなこと ..... 1

前編 やってみよう！こんなこと の読み方 ..... 2

## PART

## 1

**まずはインターネットを体験** ..... 3

「インターネット無料体験」に接続 ..... 4

インターネットで情報収集する ..... 9

インターネットQ&A ..... 12

ホームページはまだまだこんなにある ..... 16

## PART

## 2

**本格的にインターネット** ..... 19

プロバイダに入会しよう ..... 20

プロバイダ入会後のインターネット手順 ..... 24

インターネットQ&A ..... 28

## PART

## 3

**電子メールをはじめよう** ..... 31

電子メールを使う準備をしよう ..... 32

電子メールを書いて送ろう ..... 36

電子メールを受信して返事を送ろう ..... 42

電子メールQ&A ..... 47

## PART

## 4

**電子メールの便利な使い方** ..... 49

ひとつのメールを複数の人へ送る ..... 50

メールの着信をランプで確認する ..... 52

電子メールQ&A ..... 54

|          |                             |    |
|----------|-----------------------------|----|
| PART     | <b>ワープロに挑戦</b> .....        | 55 |
| <b>5</b> | ワープロでお知らせ文書を作ろう .....       | 56 |
|          | 文書に手を加えて印刷しよう .....         | 60 |
| PART     | <b>たまったファイルを整理しよう</b> ..... | 65 |
| <b>6</b> | パソコンの中を見てみよう .....          | 66 |
|          | ファイルを整理しよう .....            | 70 |
|          | 大切なデータの保管方法 .....           | 73 |
|          | ファイルQ&A .....               | 76 |
| PART     | <b>いろいろなソフトを使う</b> .....    | 79 |
| <b>7</b> | ソフトの使い方を調べる .....           | 80 |

## 後 編

## こんなときの操作集 .....

83

後編 こんなときの操作集 の読み方 .....

84

**文字入力** .....

85

入力の準備 .....

85

文字の入力方法 .....

87

文字の編集 .....

92

**ウィンドウ** .....

94

ウィンドウのしくみ .....

94

大きさを変える .....

95

表示範囲を変える(スクロール) .....

96

複数のウィンドウを扱う .....

97

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| <b>インターネット</b> .....      | 98  |
| インターネットに接続する .....        | 98  |
| インターネットを終了する .....        | 100 |
| ホームページを見る .....           | 101 |
| インターネットエクスプローラの主な機能 ..... | 102 |
| インターネットを楽しむヒント .....      | 103 |
| <b>電子メール</b> .....        | 106 |
| Outlook Express .....     | 106 |
| メールの整理 .....              | 108 |
| メールの便利な使いかた .....         | 110 |
| <b>ソフトウェア</b> .....       | 113 |
| ソフトをはじめる(起動) .....        | 113 |
| ソフトを終了する .....            | 114 |
| 便利な機能 .....               | 115 |
| <b>ファイル</b> .....         | 116 |
| フォルダとファイルのしくみ .....       | 116 |
| フォルダやファイルを開く .....        | 117 |
| 保存する .....                | 119 |
| ファイルを整理する .....           | 120 |
| ファイルを探す .....             | 123 |
| <b>マウス</b> .....          | 124 |
| マウスの使いかた .....            | 124 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 入会の準備 .....                  | 126 |
| オンラインサインアップ .....            | 129 |
| 「BIGLOBE 電話で入会ナビ」で入会する ..... | 135 |
| 契約申込書で入会する .....             | 138 |
| 会員証がお手元に届いたら .....           | 139 |
| 「BIGLOBE スタートナビ」について .....   | 144 |
| 「BIGLOBE かんたん設定ナビ」について ..... | 145 |
| BIGLOBE 入会手続き Q & A .....    | 146 |
| BIGLOBE 契約申込書 .....          | 148 |
| <br>                         |     |
| 索 引 .....                    | 157 |
| ローマ字つづり一覧 .....              | 160 |

## このマニュアルの表記について

このマニュアルで使用している記号や表記には、次のような意味があります



チェック

してはいけないことや、注意していただきたいことを説明しています。よく読んで注意を守ってください。場合によっては、作ったデータの消失、使用しているソフト（アプリケーション）の破壊、パソコンの破損の可能性があります。



用語

パソコンを使うときに知っておいていただきたい用語の意味を説明しています。



参照

関連する情報が書かれている所を示しています。

このマニュアルの表記では、次のようなルールを使っています

【 】

【 】で囲んである文字は、キーボードのキーを指します。

プリンタ、  
コネクタなど

「プリンター」や「コネクター」などの末尾に付く「-」を省略して表記しています。これは、パソコンの画面に表示される用語や、パソコン関連書籍などでよく使われている表記に準拠しているためです。

【 】+【 】

2つのキーを同時に押すことを示します。

【例】【Alt】+【半角 / 全角】

【Alt】を押したまま【半角 / 全角】を押します。

「 」-「 」-「 」

「 」で囲まれた項目を順番に選択することを示します。

【例】「スタート」-「プログラム」-「アクセサリ」-「メモ帳」  
「スタート」ボタンをクリックし、表示されたポップアップメニューから「プログラム」を選択し、横に表示されるサブメニューから「アクセサリ」、「メモ帳」を順に選択することを示します。



「添付ソフトの  
使い方」

「スタート」-「サポートセンタ」-「添付ソフトの使い方」を開き、各ソフトの使い方を参照することを示します。「添付ソフトの使い方」は、「ランチ-NX」から開くこともできます。詳しくは前編のPART7をご覧ください。



「サポート  
センタ」

「サポートセンタ」を起動して、各項目を参照することを示します。「サポートセンタ」は、画面右上の「サポートセンタ」をクリックして起動します。

このマニュアルでは、各モデルを次のような呼び方で区別しています

ジャストホームモデル

Justsystem Homeがあらかじめインストールされているモデルのことです。

一太郎モデル

Voice 一太郎 10・花子 10 パックがあらかじめインストールされているモデルのことです。

Office 2000 モデル

Office 2000 Personalがあらかじめインストールされているモデルのことです。

---

## モデルによる違いについて

- ・ イラストや画面は、モデルによって異なることがあります。キーボードのキーやボタンの位置などは、添付の『はじめにお読みください』や『もっと知りたいパソコン』で確認してください。
- ・ キーの表記は、モデルによって異なることがあります。simplemでは次のようになります。

(本文中の表記)      (実際の表記)

|           |            |
|-----------|------------|
| 【インターネット】 | 【INTERNET】 |
| 【メール】     | 【MAIL】     |
| 【Delete】  | 【Del】      |
| 【Insert】  | 【Ins】      |

---

## 本文中の画面やイラスト、ホームページについて

- ・ イラストや画面は、モデルによって異なることがあります。
- ・ 本文中に掲載している画面は、実際の画面と多少異なることがあります。
- ・ 本文中に使用しているホームページは、実際にご覧になるものと異なる場合があります。

---

## このマニュアルで使用しているアプリケーション名などの正式名称

(本文中の表記)

(正式名称)

|  |  |
|--|--|
| Windows、<br>Windows 98                   | Microsoft® Windows® 98 Second Edition Operating System 日本語版  |
| ジャストホーム                                  | Justsystem Home(一太郎Home、カラメル、楽々はがき、フォトシアター、デジコレ、キーボードファイター、写真スタジオ、文字スタジオ)  |
| 一太郎                                      | 一太郎 Home または、Voice 一太郎 10  |
| 一太郎10・花子10パック、<br>Voice一太郎10・<br>花子10パック | Voice一太郎10・花子10パック(Voice一太郎10、花子10、三四郎9、ATOK13、VoiceATOK3、Shuriken2.1V、Sasuke2.0)  |
| Office 2000<br>Personal                  | Microsoft® Office 2000 Personal (Microsoft Word 2000、Microsoft Excel 2000、Microsoft Outlook® 2000、Microsoft/Shogakukan Bookshelf® Basic) |
| インターネット<br>エクスプローラ                       | Microsoft® Internet Explorer 5.01  |
| MS-IME 2000                              | Microsoft® IME 2000  |
| DirectCD                                 | DirectCD™ 3  |

## ご注意

- (1) 本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁じられています。
- (2) 本書の内容に関し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は万全を期して作成いたしましたですが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなどお気づきのことがありましたら、ご購入元、最寄りのBit-INN、またはNECパソコンインフォメーションセンターへご連絡ください。落丁、乱丁本はお取り替えいたします。ご購入元までご連絡ください。
- (4) 当社では、本装置の運用を理由とする損失、逸失利益等の請求につきましては、(3)項にかかわらずいかなる責任も負いかねますので、予めご了承ください。
- (5) 本装置は、医療機器、原子力設備や機器、航空宇宙機器、輸送設備や機器など、人命に関わる設備や機器、および高度な信頼性を必要とする設備や機器などへの組み込みや制御等の使用は意図されておりません。これら設備や機器、制御システムなどに本装置を使用され、人身事故、財産損害などが生じても、当社はいかなる責任も負いかねます。
- (6) 海外 NEC では、本製品の保守・修理対応をしておりませんので、ご承知ください。
- (7) 本機の内蔵ハードディスクにインストールされているMicrosoft® Windows® 98は本機でのみご使用ください。また、本機に添付のCD-ROM、DVD-ROM、フロッピーディスクは、本機のみでしかご利用になれません。
- (8) ソフトウェアの全部または一部を著作権の許可なく複製したり、複製物を頒布したりすると、著作権の侵害となります。

Microsoft、MS、MS-DOS、Windows、Outlook、およびWindowsのロゴは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。

「一太郎」、「花子」、「ATOK」、「Voice 一太郎 10・花子 10 パック」、「Voice ATOK」、「Sasuke」、「Shuriken」は、株式会社ジャストシステムの登録商標または商標です。

「Voice 一太郎 10・花子 10 パック」は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、「Voice 一太郎 10・花子 10 パック」にかかる著作権、その他の権利は、株式会社ジャストシステムおよび各権利者に帰属します。

商標「三四郎」は、株式会社エス・エス・ビーの登録商標であり、株式会社ジャストシステムは商標使用許諾を受けています。

「Justsystem Home」、「ジャストホーム」、「一太郎 Home」、「カラメル」、「楽々はがき」、「フォトシアター」、「デジコレ」、「キーボードファイター」、「写真スタジオ」、「文字スタジオ」は、株式会社ジャストシステムの商標です。

「Justsystem Home」は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、「Justsystem Home」にかかる著作権、その他の権利は、株式会社ジャストシステムおよび各権利者に帰属します。

パソコン大学は、(株)アビバジャパンの商標です。

「駅すばあと」は、株式会社ヴァル研究所の商標です。

DirectCDはAdaptec, Inc.の商標です。

BIGLOBE、BIGLOBE かんたん設定ナビ、BIGLOBE 電話で入会サービス、BIGLOBE 電話で入会ナビ、電話で入会BIGLOBE、BIGLOBE スタートナビ、BIGLOBE ページャ、アクティブメニューNX、PC ポータルは、日本電気株式会社の商標または登録商標です。

その他、本マニュアルに記載されている会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。

---

© NEC Corporation 2000

日本電気株式会社の許可なく複製・改変などを行うことはできません。

---

**輸出する際の注意事項**

本製品(ソフトウェアを含む)は日本国内仕様であり、外国の規格等には準拠していません。本製品は日本国外で使用された場合、当社は一切責任を負いかねます。

また、当社は本製品に関し海外での保守サービスおよび技術サポート等はありません。

本製品の輸出については、外国為替及び外国貿易法に基づいて通商産業省の許可が必要となる場合があります。必要な許可を取得せずに輸出すると同法により罰せられます。輸出に際しての許可の要否については、ご購入頂いた販売店または当社営業拠点にお問い合わせ下さい。

---

808-884670-004-A

2000年5月初版



前

やってみよう！  
こんなこと

編

前

編

# やってみよう! こんなことの読み方

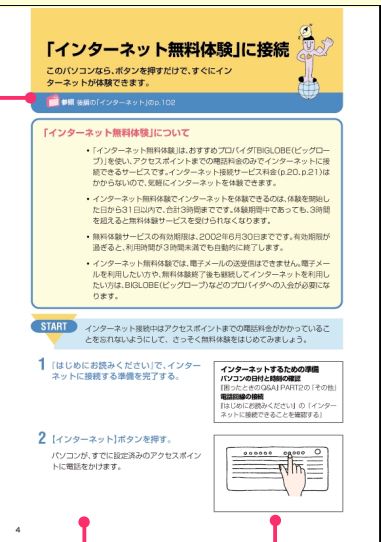
## 「パソコンのいろは」は体験済みですか?

「前編 やってみよう! こんなこと」では、インターネット、電子メール、ワープロなどの使い方を説明しています。これらの内容は、パソコンを使った経験がない方にとっては、少し難しいかもしれませんが。そんなときは、この本を読む前に、パソコン学習ソフト「パソコンのいろは」で基本的な操作を覚えておくことをおすすめします。

「パソコンのいろは」について詳しくは、『はじめにお読みください』をご覧ください。

## 前編の各PARTの読み方について

「後編 こんなときの操作集」や、他のマニュアルの関連ページが書かれています。各項目を読んでいて、よくわからない操作が出てきたときに参照すると良いでしょう。



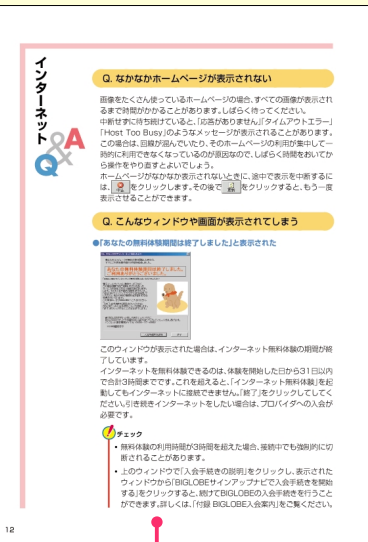
**「インターネット無料体験」に接続**  
このパソコンなら、ボタンを押すだけで、すぐにインターネットが体験できます。

**「インターネット無料体験」について**

- 「インターネット無料体験」は、おやすみプロバイダ(BIGLOBE(ビッグロップ))を思い、アクセスポイントまでの電話料のみでインターネットに接続できるサービスです。インターネット接続サービス料(0.00円/分)はほかから取るので、実際にインターネットを体験できます。
- インターネット無料体験でインターネットを体験できるのは、体験を開始した日から31日以内で、合計3時間までです。体験期間中であっても、3時間を超過すると無料体験サービスが停止されなくなります。
- 無料体験サービスの有効期限は、2002年6月30日までです。有効期限が過ぎると、利用期間が有効期限まで自動的に終了します。
- インターネット無料体験では、電子メールの送受信はできません。電子メールを利用したい方や、無料体験終了後も継続してインターネットを利用したい方は、BIGLOBE(ビッグロップ)などのプロバイダへの入会が必要になります。

**START** インターネット接続にはアクセスポイントまでの電話料がかかります。このことを忘れずにようとして、さっそく無料体験をはじめましょう。

- 1 はじめにお読みください。インターネットに接続する準備を完了する。  
**インターネットするための準備**  
パソコンの電源とインターネット接続の準備(図1)は、BIGLOBE(PART2)の「その他」の「インターネットに接続してください」の「インターネットに接続できることを確認する」。
- 2 [インターネット]ボタンを押す。  
パソコンが、すでに設定済みのアクセスポイントに電話をかけます。




**インターネット Q&A**

**Q. なかなかホームページが表示されない**  
画像をたくさん使っているホームページの場合、すべての画像が表示されるまで待たなければならないことがあります。しばらく待つてください。中には「Host Too Busy」のようなメッセージが表示されることがあります。この場合は、しばらく待たせたり、そのホームページの別の要素について別のページで検索をかけるなどの方法があるので、しばらく時間を置いてから操作をやり直すとよいでしょう。  
ホームページがなかなか表示されないとき、途中で表示を中断するには、[Ctrl]キーを押します。次の画面で「戻る」をクリックすると、もう一度表示させることができます。

**Q. こんなウィンドウや画面が表示されてしまう**

●「あなたの無料体験期間は終了しましたと表示された」



このウィンドウが表示された場合は、インターネット無料体験の期間が終了しています。  
インターネットを無料体験できるのは、体験を開始した日から31日以内で合計3時間までです。これを超えると、「インターネット無料体験」が終了してインターネットに接続できません。再度クリックしてみてください。もし引き続きインターネットをしたい場合は、プロバイダの入会が必要です。

●「チェック」

- 無料体験の利用時間の3時間が経過した場合、接続中でも強制に切断されることがあります。
- 上のウィンドウから「入会手続きの案内」をクリックし、表示されたウィンドウから[BIGLOBE]サブメニューで「入会手続きを開始する」をクリックすると、続けてBIGLOBEの入会手続きを行うことができます。詳しくは、「1行目 BIGLOBE(入会案内)」をご覧ください。

左側の手順に沿って、パソコンを操作してください。

右側には、操作する箇所を示した画面や、説明のイラストなどがあります。

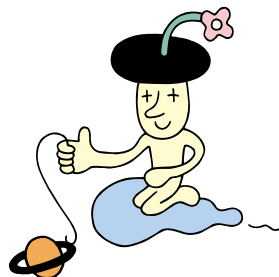
各PARTには、そのPARTの内容に関連したトラブルの対処法などのQ&Aがあります(PART5、7を除く)。

P A R T

1

# まずは インターネットを体験

パソコンを買ったからにはインターネット。  
このパソコンには、気軽にインターネットを  
無料体験(電話代別)できるソフトが入っています。  
このソフトを使って、インターネットを体験してみましょう。



# 「インターネット無料体験」に接続

このパソコンなら、ボタンを押すだけで、すぐにインターネットが体験できます。



 参照 後編の「インターネット」のp.102

## 「インターネット無料体験」について

- ・「インターネット無料体験」は、おすすめプロバイダ「BIGLOBE(ビッグロブ)」を使い、アクセスポイントまでの電話料金のみでインターネットに接続できるサービスです。インターネット接続サービス料金(p.20、p.21)はかからないので、気軽にインターネットを体験できます。
- ・インターネット無料体験でインターネットを体験できるのは、体験を開始した日から31日以内で、合計3時間までです。体験期間中であっても、3時間を超えると無料体験サービスを受けられなくなります。
- ・無料体験サービスの有効期限は、2002年6月30日までです。有効期限が過ぎると、利用時間が3時間未満でも自動的に終了します。
- ・インターネット無料体験では、電子メールの送受信はできません。電子メールを利用したい方や、無料体験終了後も継続してインターネットを利用したい方は、BIGLOBE(ビッグロブ)などのプロバイダへの入会が必要になります。

## START

インターネット接続中はアクセスポイントまでの電話料金がかかっていることを忘れないようにして、さっそく無料体験をはじめましょう。

**1** 『はじめにお読みください』で、インターネットに接続する準備を完了する。

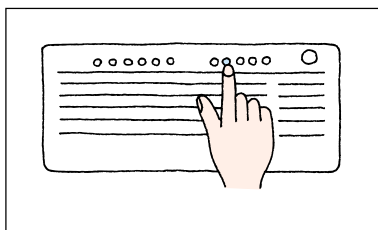
### インターネットするための準備 パソコンの日付と時刻の確認

『困ったときのQ&A』PART2の「その他」  
電話回線の接続

『はじめにお読みください』の「インターネットに接続できることを確認する」

**2** 【インターネット】ボタンを押す。

パソコンが、すでに設定済みのアクセスポイントに電話をかけます。




しばらくすると、インターネットにつながり、ブラウザが表示されます。ブラウザのウィンドウの中に、「BIGLOBEインターネットどきどき体験」の画面が表示されます。

### 用語 ブラウザ

ホームページを見るためのソフトのこと。ここでは「インターネットエクスプローラ」というブラウザを使っています。



## 3 画面右下のを確認する。

が表示されているときは、インターネットに接続されていることを表しています。



## 「BIGLOBE インターネットどきどき体験」について



「BIGLOBEインターネットどきどき体験」のホームページでは、これからインターネットをはじめの方のために、おすすめホームページやインターネットの基礎知識などを紹介しています。

### おすすめブックマーク

ジャンル別に人気の高いホームページを紹介しています。今すぐ見たいホームページにアクセスしてみよう( p.7 )



### インターネットってなに?

インターネットとはどういうものなのかを、わかりやすく説明しています。はじめてインターネットをする方もこれを読めばインターネットの魅力がわかるはず!



### BIGLOBEってなに?

NECが提供するプロバイダ、BIGLOBE( ビッググローブ )の豊富なサービスやサポートの紹介をしています。BIGLOBEに会い、インターネットの世界をもっと広げよう!

また、画面右上には最新のキャンペーン情報が表示されます。お見逃しなく!

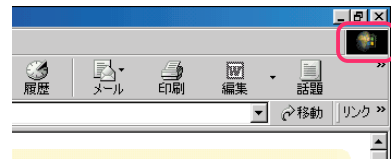
## 接続OK ホームページを見よう

### 4 画面上の矢印が(手の形)になるところをクリック。

矢印を動かしていると、画面上のいろいろな場所で、矢印が手の形になります。その場所は、別のページへの入口になっていて、「リンク」といいます。「リンク」をクリックして、次々にホームページを見ていきましょう。

リンクをクリックすると、画面右上のインターネットのアイコンが回転をはじめ、インターネットから情報を集めようとしていることがわかります。

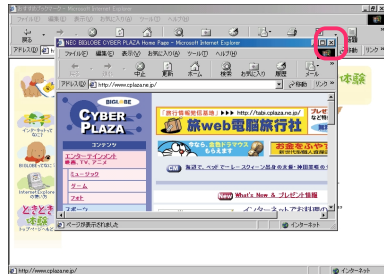
しばらくすると、画面が変わり次のページが表示されます。時間がかかることもあります。そのまましばらく待ってください。



### 別のウィンドウが表示されたときは

見終わったらウィンドウ右上の「X」をクリック。

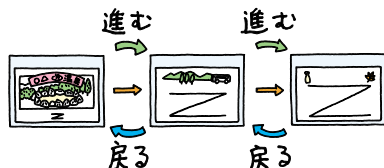
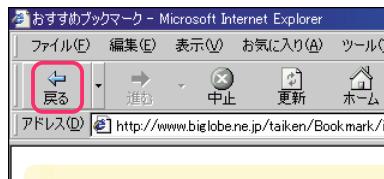
リンクをクリックしたときに、別のウィンドウが表示されるときがあります。見終わったらウィンドウを閉じてください。



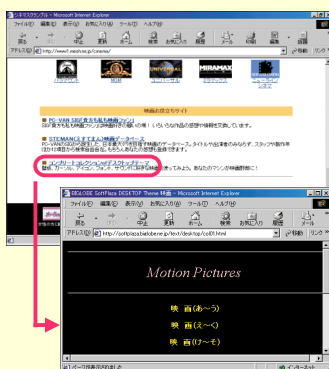
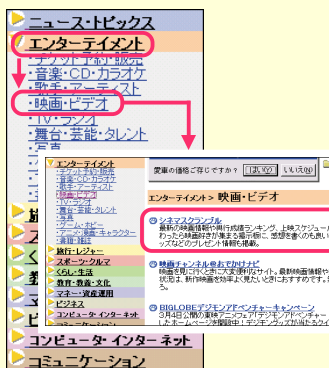
### ひとつ前の画面を見たいときは

「戻る」をクリック。

ひとつ前のページに戻るときには「戻る」をクリックします。「戻る」を使った後に元のページに戻るときには、「進む」をクリックします。



## 「おすすめブックマーク」でネットサーフィンを体験



「おすすめブックマーク」は、好みに応じていろいろなホームページを見つけるためのページです。「見たいホームページをどうやって見つけたらよいのかわからない」という方は、ぜひ、活用してください。

たとえば、映画好きなあなたなら、こんな使い方はどうでしょう？

「エンターテインメント」をクリックして、次に「映画・ビデオ」をクリックします。

「映画・ビデオ」では、BIGLOBEおすすめの映画関連のホームページが紹介されています。

その中から、「シネマスクランブル」をクリックしてみると…

「シネマスクランブル」はBIGLOBEが提供する映画情報のホームページです。最新の映画紹介や上映スケジュールなどがあります。

このページには、「映画リンク」というリンクがあります。ここは、映画関連の他のホームページや映画会社のホームページへのリンク集です。

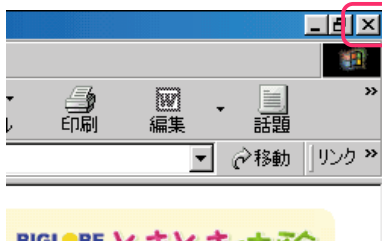
興味のあるリンクをクリックして、ホームページを見てみましょう。それぞれのホームページにも、また別のリンクがあるはずです。

こうやって、次から次へとリンクをクリックしていくことを「ネットサーフィン」と呼びます。はじめのホームページからは、予想もつかないようなホームページにたどり着いたりすることもあります。これが、「ネットサーフィン」の醍醐味です。


## インターネットの雰囲気があったところで、終わり方を知っておこう

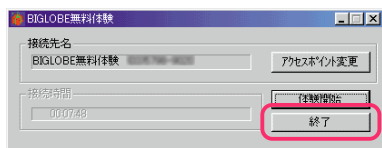
### 5 ウィンドウ右上の をクリック。

インターネットから切断するとアクセスポイントまでの電話料金はかからなくなります。



### 6 「終了」をクリック。

これでインターネットから切断されました。  
画面右下の  も消えています。

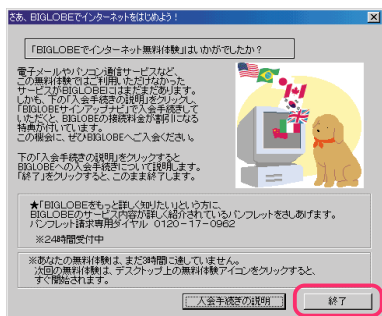


### 7 「終了」をクリック。

「インターネット無料体験」が終了します。  
右の画面で、「入会手続きの説明」をクリックすると、BIGLOBEの入会手続き( p.125 )ができます。

#### チェック

無料体験の利用時間が3時間を超えた場合、接続中でも強制的に切断されることがあります。





# インターネットで情報収集する

インターネットは情報の宝庫。ために、旅行の情報を集めてみましょう。



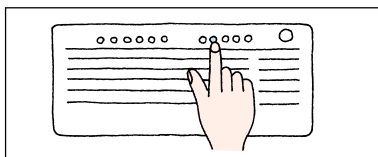
参照 後編の「インターネット」のp.101～p.105

## START

まずは雑誌などから旅行関連のホームページのアドレスを探して、そのホームページを見てみましょう。

### 1 【インターネット】ボタンを押す。

インターネットにつながり、ブラウザが表示されます。



### 2 見たいホームページのアドレス(「http://～」で始まる文字列)を、ウィンドウ上側の「アドレス」欄①に入力して、「移動」②をクリック。

ホームページのアドレス(URL)がわかっているときは、アドレスを入力して、そのホームページを見ます。



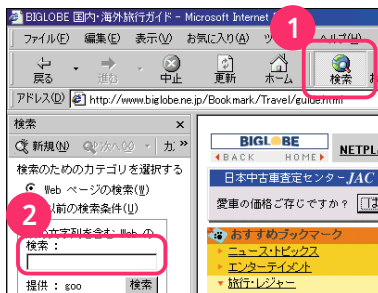
今回は旅行先の観光情報。地名などをキーワードに、検索エンジンを使って、探してみます。

#### 用語 検索エンジン(サーチエンジン)

他のホームページを探す機能のあるホームページのことです。キーワードを入力すると、そのキーワードを含むホームページが検索されるしくみになっています。

## キーワードで情報収集

### 3 「検索」①をクリックして、キーワード②を入力する。



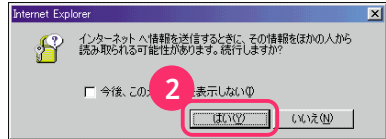
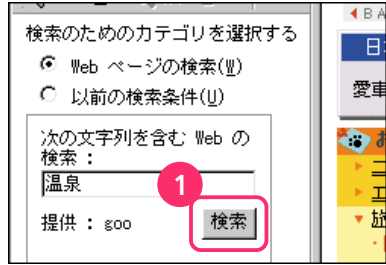
#### 4 「検索」①をクリックし、「はい」②をクリック。



チェック

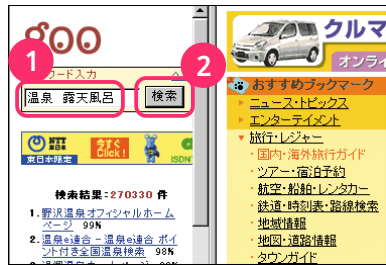
②の画面は、インターネットを通じて、何か情報を発信しようとするときに表示されることがあります。世界中のパソコンとつながっているインターネットでは、発信した情報を見知らぬ人に傍受される可能性もあります。クレジットカードの番号をやりとりするときなどは、十分注意しましょう。

キーワードを文章の中に含むホームページが検索され、情報とリンクが表示されます。「温泉」だけではたくさんのホームページが見つかりすぎたので、さらにキーワードを追加して検索し、検索結果を絞り込みます。



#### 5 前のキーワードの後ろに、空白を1文字空けて別のキーワードを入力し①、「検索」②をクリック。

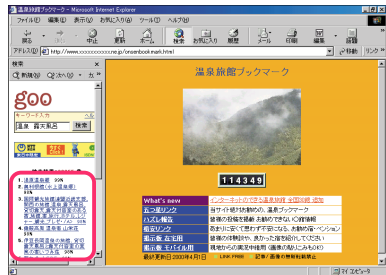
検索結果が、両方のキーワードを含んだホームページに絞り込まれます。



#### 6 検索結果のリンクをクリック。

右側にそのホームページが表示されます。

役立つ情報があるようなら、次の旅行でも使えるように、「お気に入り」に登録しておきます。



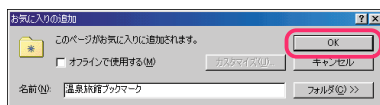
## いつかまた見るときのために、登録しておこう

- 7 登録したいホームページが表示されているときに、「お気に入り」**①**をクリックし、「お気に入りに追加」**②**をクリック。



- 8 「OK」をクリック。

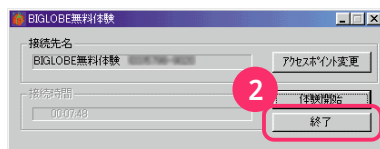
「お気に入り」の一覧に、登録したホームページのタイトルが追加されます。アドレスを知っているホームページでも、「お気に入り」に登録しておけば、次回からはいちいちアドレスを入力しなくても、一覧から名前をクリックするだけで表示できます( p.104 )。



## インターネットを終了する

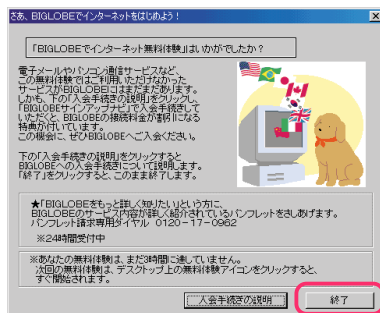
- 9 ウィンドウ右上の **✕** **①** をクリックし、「終了」**②** をクリック。

インターネット(電話回線)から切断されます。





- 10 「終了」をクリック。

「インターネット無料体験」が終了します。



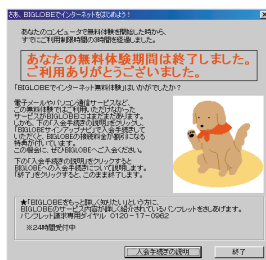
### Q. なかなかホームページが表示されない

画像をたくさん使っているホームページの場合、すべての画像が表示されるまで時間がかかることがあります。しばらく待ってください。中断せずに待ち続けていると、「応答がありません」タイムアウトエラー「Host Too Busy」のようなメッセージが表示されることがあります。この場合は、回線が混んでいたり、そのホームページの利用が集中して一時的に利用できなくなっているのが原因なので、しばらく時間を置いてから操作をやり直すといいでしょう。

ホームページがなかなか表示されないときに、途中で表示を中断するには、 をクリックします。その後で  をクリックすると、もう一度表示させることができます。

### Q. こんなウィンドウや画面が表示されてしまう

#### 「あなたの無料体験期間は終了しました」と表示された



このウィンドウが表示された場合は、インターネット無料体験の期間が終了しています。

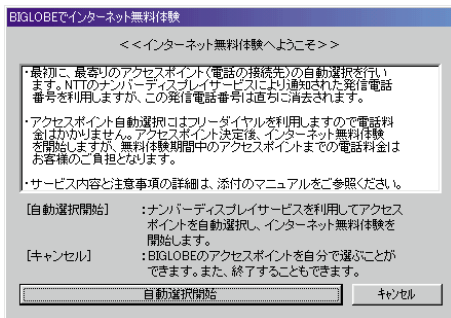
インターネットを無料体験できるのは、体験を開始した日から31日以内で合計3時間までです。これを超えると、「インターネット無料体験」を起動してもインターネットに接続できません。「終了」をクリックしてください。引き続きインターネットをしたい場合は、プロバイダへの入会が必要です。



#### チェック

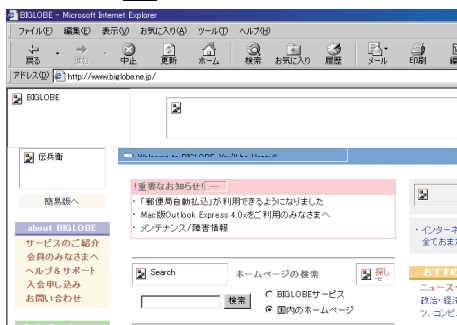
- 無料体験の利用時間が3時間を超えた場合、接続中でも強制的に切断されることがあります。
- 上のウィンドウで「入会手続きの説明」をクリックし、表示されたウィンドウから「BIGLOBEサインアップナビで入会手続きを開始する」をクリックすると、続けてBIGLOBEの入会手続きを行うことができます。詳しくは、「付録 BIGLOBE入会案内」をご覧ください。




## 「インターネット無料体験へようこそ」ウィンドウが表示された







このウィンドウが表示された場合は、インターネット無料体験に接続する準備ができていません。『はじめにお読みください』の「インターネットに接続できることを確認する」をご覧ください。インターネット無料体験を利用する準備をしてください。

## 画面にやが表示された



情報が取り込まれるにつれて、のところには画像やタイトル文字などが表示されます。しかし、回線が混み合っているときや、インターネットから正しくホームページの情報を取り込めなかったときは、が表示されたままになったり、が表示されることがあります。

をクリックすると、最初から表示しなおします。数回やり直してもやが表示されてしまうときは、しばらく時間を置いてからやり直すと良いでしょう。

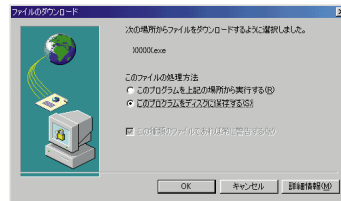
また、インターネットエクスプローラの「ツール」-「インターネットオプション」-「詳細設定」タブで「画像を表示する」をに設定している場合も、画像は表示されません。

### へんなメッセージが表示された

「ページが表示されません」「ページが見つかりません」「ドキュメントが見つかりません」「The file you requested was not found」「Our apologies ...」「Sorry, Not Found.」のようなメッセージが表示される場合は、指定したホームページが存在しないことを示しています。目的のホームページのアドレスをもう一度よく確かめて、操作をやり直してください。アドレスの入力では、大文字と小文字の区別があります。すべて半角で入力し、コロン「:」、スラッシュ「/」、ピリオド「.」、チルダ「~」などを抜かさないように注意しましょう。

アドレスが正しいのに同じメッセージが表示される場合は、そのホームページが移転や閉鎖していたり、あるいは一時的に使用できなくなっていることが考えられます。

### ダウンロードのウィンドウが表示された



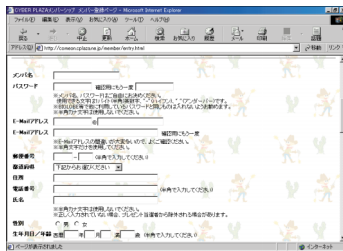
このようなウィンドウが表示されるのは、インターネットからデータのダウンロードをしようとするときです。

よくわからなければ「キャンセル」をクリックして、ウィンドウを閉じておく方が良いでしょう。表示された文章を読んで「問題ないな」と思ったら、「OK」をクリックしてデータをダウンロードしてください。ただし、ダウンロードするデータによっては、コンピュータウイルスなどパソコンに悪影響を与えるものもあるので、慎重に扱きましょう。

### 用語 ダウンロード

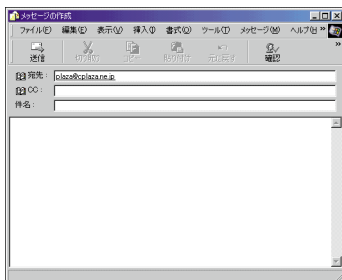
インターネットからプログラムやソフトウェアなどを入手することです。電話回線を経由して、離れた場所にあるコンピュータに保存されているデータを、自分のパソコンのハードディスクまでコピーしてくるので、大規模なプログラムなどをダウンロードするときは数十分間もかかってしまうことがあります。

## 名前やメールアドレスを要求するウィンドウが表示された





インターネットにあなたの名前やメールアドレスを送信しようとしています。情報を送る必要がなければ、**X**をクリックしてこの画面を閉じましょう。

## メールソフト(Outlook Express)が起動した



ホームページに書かれているメールアドレスをクリックすると、メールソフトが起動することがあります。メールを送る必要がなければ、**X**をクリックしてこのウィンドウを閉じましょう。


## その他のエラーメッセージが表示された

 「サポートセンター」- 「困ったときのQ&A」- 「インターネットトラブルシューティング」または  「サポートセンター」- 「困ったときのQ&A」- 「トラブル解決Q&A」- 「インターネット/通信」をご覧ください。

# ホームページはまだまだこんなにある

インターネットにあるいろいろなホームページと、PCポータルを紹介します。



 参照 後編の「インターネット」のp.101

インターネットは常に新しい情報を取り込み、形を変えています。ここで紹介させていただくホームページも、内容が変わったり、なくなったり、アドレス( URL )が変わったりすることもあります。

ここではインターネットに親しんでいただくために、いくつかのホームページを紹介させていただいております。これらのホームページは、ホームページの主催者の許可をいただいて掲載させていただいております。また、これらのホームページの内容(当社制作のものは除く)は、主催者のご判断により作成されているものであり、当社は関与しておりません。各ホームページの内容についてのご質問などは、主催者にお問い合わせいただきますようお願いいたします。

## NECの便利な相談窓口



- 98Information <http://www.nec.co.jp/98/>  
このパソコンで使える周辺機器やアプリケーションの紹介をはじめ、パソコン関連情報が満載。

PICROBO <http://www.nec.co.jp/picrobo/>  
よくある質問のQ&A集や技術情報のほか、最新版のソフトウェアのダウンロードなどを行っている。

## PC 98-NX 関連のページ



- simplemのホームページ <http://www.simplem.com/>  
「シンプルさ」をコンセプトにしたNECのパソコン「simplem」の特徴を、写真やエッセイを交えて紹介している。多彩なインナーシートデザインのデータもダウンロードできる。

simplem clubのホームページ <http://www.simplem.com/value-s/club/>  
simplemファンのためのNEC公認ホームページ。simplemに関する話題を中心に、「デザイン」「エンターテイメント」「ライフ」という3つのテーマを通じて、電子掲示板で情報交換できる。

## 買い物



- ショッピングワールド Web Shop <http://shopping.biglobe.ne.jp/>  
ジャンル別に紹介されているので、商品を探しやすい。

BIGLOBE de eBay <http://www.biglobe.ne.jp/eBay/>  
300万以上のアイテムが出品されている、世界最大のオークション形式フリーマーケット「eBay」へ参加しよう。

楽天市場 <http://www.rakuten.co.jp/>  
500軒以上の店舗が軒をつらねる。最低入札価格1円の1円オークションも。

## 旅行



- 電腦旅行社 <http://tabi.cplaza.ne.jp/>  
多彩な格安ツアー情報は見逃せない。メーリングニュースも便利。旅行の掲示板も充実。

地球の歩き方 <http://www.arukikata.co.jp/>  
海外旅行に役立つ、基本的なことから得る情報まで数多く掲載。

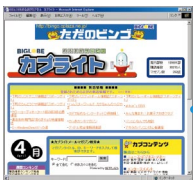
[SIZEイサイズ] <http://www.isize.com/>  
「旅・レジャー」のコーナーでは、国内、海外の旅行情報を行き先、目的、予算別に検索できる。





## 掲示板、ホームページ制作

- **BIGLOBE 掲示板** <http://kingdom.biglobe.ne.jp/>  
友だち募集や質問を気軽に書きこめる掲示板。インターネット初心者も大歓迎！
- **BIGLOBE ページャ** <http://bpager.kingdom.biglobe.ne.jp/>  
「BIGLOBE ページャ」で友だちとリアルタイムにメッセージ交換＆チャットができる。
- **らくらくホームページ** <http://www.biglobe.ne.jp/friend/cardweb/>  
ホームページ作りは難しそうと思っているならここ。マウス操作だけで作れる。



## メール、メールマガジン

- **BIGLOBE メールフレンド** <http://mfriend.kingdom.biglobe.ne.jp/>  
メールフレンド募集のページ。自分で掲示するか、掲示している人にメールを出す。
- **BIGLOBE めるまがサービス カプライト** <http://kapu.cplaza.ne.jp/>  
メールマガジンの発行、運用が無料で簡単に行える。もちろん、購読するのも自由。
- **英語でE-mailを書こう!** <http://www.wnn.or.jp/wnn-s/e-mail/>  
NTTの子ども向けサイト「こねっと・ワールド」のコーナーだけにとてもわかりやすい。



## 音楽、カラオケ

- **MUSIC NAVI** <http://musicnavi.cplaza.ne.jp/>  
ホームページ上でCDを注文、購入することができる。取り扱いジャンルも多彩。
- **mp3.music.co.jp** <http://mp3.music.co.jp/>  
パソコンで再生ができる、MP3形式の音楽ファイルを購入できる。BIGLOBE会員なら、BIGLOBEでのプロバイダ決済も可能。
- **インターネットカラオケキング** <http://midlink.cplaza.ne.jp/karaking/>  
インターネットでカラオケを楽しめる。パソコンがカラオケマシンに。



## 映画

- **シネマスクランブル** <http://cinesc.cplaza.ne.jp/>  
話題の映画や上映スケジュール、ファン同士の交流など盛りだくさん。映画関連書籍、CDの紹介も。
- **東映アニメーション** <http://www.toei-anim.co.jp/>  
東映アニメーションのホームページ。「ドラゴンボール」「デジモン」など様々なアニメの他、オリジナルキャラクター「ウータマちゃん」を紹介。
- **SF映画データバンク** <http://www.generalworks.com/databank/movie/index.html>  
国内外のSF映画を、年代別にまとめた詳細なデータベース。SFファンは是非。



## テレビ

- **インターネットTVガイド** <http://www.tvguide.or.jp/>  
毎水曜に次週の金曜までの番組表を掲載。キーワードを登録すると関連番組表を送ってくれる。
- **テレビドラマデータベース** <http://www.asahi-net.or.jp/~RM1Y-FRSK/>  
ドラマ最新情報や掲示板が充実。過去のドラマの出演者、脚本家、演出家などもわかる。
- **日記猿人** <http://www.ijnet.or.jp/bowwow/>  
個人のテレビウォッチングレポート。毎日のように更新されている。



## 社会、シニア

- **ベテランズネット** <http://www.veterans-net.co.jp/>  
働き盛りの方が情報交換・コミュニケーションし、新しい仲間と仕事を創る場。
- **シニア ルネサンス財団** <http://www.sla.or.jp/index.htm>  
元気で文化的な生活を追求し続ける、シニアの自立を応援するページ。「自立度チェックシステム」が人気。
- **メロウ・ソサエティ・フォーラム** <http://www.mellow.gr.jp/>  
高齢者が、パソコンやネットワークを使って社会参加することを支援するページ。参加者のホームページから、趣味の合う仲間も見つけられる。



## 健康、病院、薬

- 全国10万件以上のお医者さんガイド <http://www.10man-doc.co.jp/>  
病院の検索サイト。複数の診療科目の検索や、各医者のホームページを検索できる。
- オンライン健康チェック <http://kenko.cplaza.ne.jp/>  
本格的に健康チェックしてくれる。有料。健康に関するトピックスは無料で読める。
- みのりの広場 医者からもらった薬がわかる <http://www.bekkoame.ne.jp/~youkun/>  
薬を識別コード、製品名で調べることができる。福井市のみのり調剤薬局のホームページ。



## スポーツ

- R<sup>2</sup>-1 オフィシャルホームページ <http://www.r2-1.com/>  
国内最高峰モーターサイクルスポーツ、R<sup>2</sup>-1の公式ホームページ。スポーツエンターテインメントが満載できる!!
- 釣りに行こう! <http://www.mat.gr.jp/>  
魚の種類別に釣り情報を掲載。糸の結びかたが動画で紹介されているなど初心者にも役立つ情報が満載。



- プロ野球kidsセミナー <http://www.tbs.co.jp/kids/>  
野球少年・少女のさまざまな疑問に対する、プロ野球OBからのこたえが見られる。
- Data Stadium <http://datastadium.asobous.co.jp/>  
プロ野球のほぼ全試合を中継。一球一球、リアルタイムで表示されるオンエアデータ中継は見もの。



## 検索

- netplaza <http://netplaza.biglobe.ne.jp/>  
自動登録したホームページから検索される。ホームページの人気順表示などの機能をつけた新型。
- Yahoo! JAPAN <http://www.yahoo.co.jp/>  
検索の老舗。「ヤッホー」だと思っている人がいるが、正しくは「ヤフー」。
- goo <http://www.goo.ne.jp/>  
自動登録したホームページから検索されるので、検索結果が多い。ニュース提供コーナーもある。



## PCポータルを使ってホームページを見る

- デスクトップ右上の「PCポータル」のメニューをポイントすると、お好みのジャンルのリンク集や、企業の情報が表示される。  
マナー、趣味、くらし、旅行といった、さまざまなメニューがあるので、目的や興味に合わせてメニューをクリックすれば、インターネット上のお役立ち情報や、さらに細かい分類への入り口が見つかるはず。企業情報コーナーも「これは?」と思うものをクリックするだけで、インターネット上の最新情報を表示できる。

詳しくは、 添付ソフトの使い方」-「PCポータル」をご覧ください。

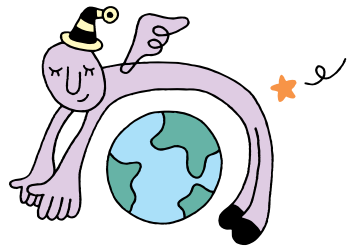
P A R T

2

# 本格的に インターネット

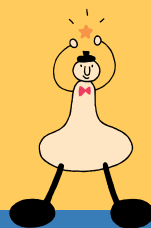
インターネットの魅力を本格的に味わおうとしたら  
3時間の無料体験だけではとても足りません。

プロバイダに入会すれば、電子メールを使ったり  
ホームページを開設したり、さまざまなことができます。  
無料体験期間が終わってもインターネットができるように  
プロバイダに入会しましょう。



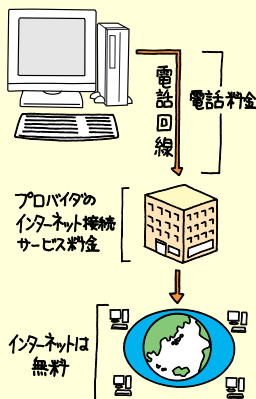
# プロバイダに入会しよう

無料体験が終わってから本格的にインターネットをはじめるとは、プロバイダに入会する必要があります。



 参照「付録 BIGLOBE入会案内」

## プロバイダってなに？



インターネットとあなたのパソコンを電話回線でつなぐところがプロバイダです。インターネットに接続した時間に応じて、プロバイダのインターネット接続サービス料金と、アクセスポイントまでの電話料金が掛かります。しかし、インターネットそのものは無料です。

ですから、外国のホームページを見たり、外国に電子メールを送ったりしても、国際電話のように1分数百円というような高額な料金はかかりません。

## インターネットは誰のもの？

世界中のコンピュータをつなぐインターネットは、誰のものでもありません。特定の国、企業、団体、個人が管理したり運営したりしているわけではありません。

## おすすめのプロバイダ、BIGLOBE

プロバイダはいろいろありますが、このパソコンでインターネットを利用するなら、NECの運営するプロバイダ「BIGLOBE」がおすすめです。このパソコンを購入した方だけが受けられる入会特典などがありますので、ぜひBIGLOBEに入会してインターネットをはじめてください。詳しくは、「このパソコンにぴったりのプロバイダ、BIGLOBE」(p.23)をご覧ください。

## START

プロバイダを選ぶために、まずはインターネットにかかる費用などについて、知っておきましょう。

## 1 プロバイダに入ると、いろいろなことができるようになる。

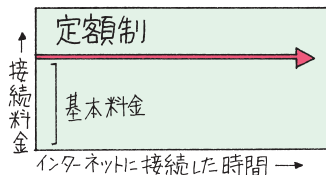
プロバイダに入会すると、ホームページを見るだけでなく、電子メール( p.32 )を使ったり、ホームページを開設したりできます。

## 2 インターネット接続サービスの料金体系について知る。

プロバイダによって異なりますが、料金体系には次のようなパターンがあります。自分の使い方合ったものを選びましょう。

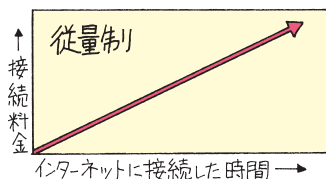
### 「定額制」

毎月一定の基本料金がかかります。その月に1回もインターネットに接続しなくても、基本料金がかかります。



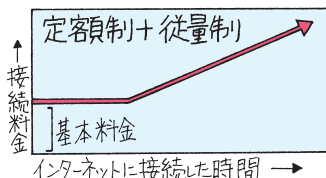
### 「従量制」

接続した時間に応じて料金がかかります(「1分あたり10円」など)。1回も接続しなかった月は無料です(管理費などがかかる場合は除く)。



### 「定額制+従量制」

一定の時間を超えない限りは基本料金だけの支払いでよく、一定時間を超えると、超えた時間分の追加料金を払うこととなります。例えば、「月30時間まで基本料金2,000円、以降1分あたり10円」の場合、月に29時間インターネットをすると基本料金の2,000円、月に31時間インターネットすると2,000円+追加600円で2,600円かかる計算になります。

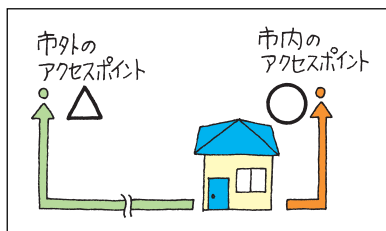


## 3 プロバイダの料金以外に、電話代もかかることを忘れない。

アクセスポイントまでの電話料金もかかります。アクセスポイントが同一市内(市内料金で使える範囲)にある場合に、電話料金はもっとも安くなります。

### 用語 アksesポイント

一般の電話回線(またはISDN回線)に対して開かれたインターネットへの入り口になっている場所(電話番号)のこと。インターネットに接続するには、あなたのパソコンからアクセスポイントに電話をかけます。



プロバイダによっては、インターネット接続サービス料金にアクセスポイントまでの電話料金が含まれていることもあります。

## 自分に合ったプロバイダを選ぼう

### 4 どんなプロバイダがあるか調べて、入会するプロバイダを決める。

サービス内容や料金体系などは、プロバイダによって異なります。雑誌の広告や、このパソコンに添付のパンフレットなどをご覧になって、自分に合ったプロバイダを決めましょう。

また、このマニュアルでは、おすすめのプロバイダ「BIGLOBE」の紹介と入会手順を詳しく説明しています。



参照

- ・このパソコンの添付品 『箱の中身を確認してください』
- ・BIGLOBEについて 次ページまたは「付録BIGLOBE入会案内」



### 5 プロバイダに入会する。

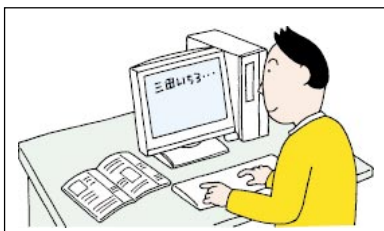
#### 「BIGLOBE」に入会する場合

このパソコンでインターネットを利用するなら、NECの運営するプロバイダ「BIGLOBE」への入会をおすすめします。このパソコンでBIGLOBEに入会すると、入会特典を受けられたり、わずらわしいインターネットの設定などを簡単に済ませることができます。

BIGLOBEについて詳しくは、次ページや「付録BIGLOBE入会案内」をご覧ください。

#### 他のプロバイダに入会する場合

各プロバイダの入会手順を確認して、入会してください。入会方法によっては、入会後にインターネットに接続するための設定が必要になることもあります。



## このパソコンにぴったりのプロバイダ、BIGLOBE

### 入会月の通信料金無料<sup>※</sup>など、入会特典がたくさん!!

このパソコンに添付の「BIGLOBEサインアップナビ」「BIGLOBE契約申込書」でBIGLOBEに入会すると、入会した月の通信料金（BIGLOBE接続料金）が無料になります。また、「PC98-NX インターネットステーション」のホームページで、このパソコンを購入した方だけの特典を受けることができます。

注・アクセスポイントまでの電話料金は別途かかります。

- ・入会するコースによっては、入会特典を受けられない場合があります。
- ・「BIGLOBE電話で入会サービス」で入会した場合は、入会特典は受けられません。
- ・入会月に解約した場合、入会特典は受けられません。

### 選べる入会方法と、簡単インターネット設定

入会手続きは、自分でパソコンに登録情報を入力するオンラインサインアップだけでなく、キーボードの入力が苦手な方向けの「BIGLOBE電話で入会ナビ」や、FAXや郵送でのお申し込みも可能です。また、複雑なインターネットの設定も、BIGLOBEなら簡単に済ませる方法が用意されています。

### いろいろ選べる入会コース

インターネットの利用頻度や時間帯に合わせて、入会コースをいろいろ選べます。昼間、インターネット使い放題の「デイトタイム」コースもあります。



### 「BIGLOBE ページャ」で手軽にコミュニケーション

このパソコンに添付の「BIGLOBEページャ」を使えば、BIGLOBEのユーザ同士でリアルタイムにメッセージを送受信して会話を楽しむことができます。BIGLOBE会員が無料で利用できる、便利なサービスです。使い方については、「添付ソフトの使い方」-「BIGLOBE ページャ」をご覧ください。

### 携帯電話との相性もバッチリ


BIGLOBEのメールを、iモードやEZ( cdmaOne )からチェックしたり、返信・転送したりするサービス(有料)を利用できます。また、iモードやEZからBIGLOBEのメールアドレスでメールを出すこともできます。

BIGLOBEについて詳しくは、BIGLOBEのホームページ( <http://www.biglobe.ne.jp/> )をご覧ください。また、入会方法については、「付録BIGLOBE入会案内」をご覧ください。

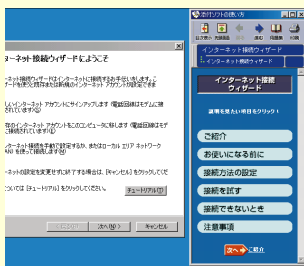
# プロバイダ入会後のインターネット手順

プロバイダ入会後は、「インターネット無料体験」のときと接続手順が違います。




 参照 後編の「インターネット」のp.98～p.100

**BIGLOBE 以外のプロバイダに入会した方、  
BIGLOBE に契約申込書で入会した方、  
または以前から BIGLOBE に入会している方は**




## インターネット接続の設定を済ませる

このページの手順を始める前に、 「添付ソフトの使い方」-「インターネット接続ウィザード」を参照して、インターネット接続の設定をしてください。

BIGLOBE に契約申込書で入会した方、以前から BIGLOBE に入会している方は、「BIGLOBE スタートナビ」や「BIGLOBE かんたん設定ナビ」を使って設定します。付録のp.144、p.145をご覧ください、設定をしてください。

## ワンタッチスタートボタンの設定を変える

 「添付ソフトの使い方」-「ワンタッチスタートボタンの設定」を参照して、【インターネット】ボタンでインターネットエクスプローラが起動するように設定してください。

このパソコンの「BIGLOBE サインアップナビ」または「BIGLOBE 電話で入会ナビ」を使って BIGLOBE に入会した方は、上記の手順は必要ありません。

## START

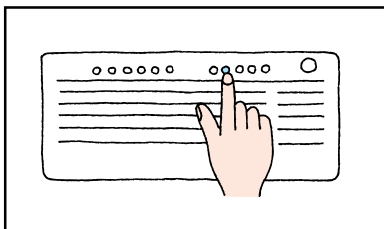
パソコンと電話回線がモジュラーケーブルでつながっているか確認したら、インターネットに接続してみましょう。

### 1 【インターネット】ボタンを押す。

インターネットエクスプローラが起動し、「ダイヤルアップの接続」ウィンドウが表示されます。

 **用語** 起動

ソフトを始めることを「起動」といいます。

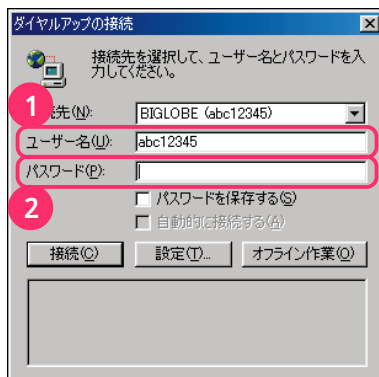




- 2 「ユーザー名」<sup>①</sup>と「パスワード」<sup>②</sup>に、プロバイダから取得した「ユーザID」と「パスワード(または仮パスワード)」をそれぞれ半角で入力する。

### チェック

- ・「BIGLOBE サインアップナビ」または「BIGLOBE 電話で入会ナビ」でBIGLOBEに入会した方は、ユーザIDと仮パスワードが自動的に入力されています(パスワードは\*で表示されています)。
- ・「BIGLOBE サインアップナビ」または「BIGLOBE 電話で入会ナビ」でBIGLOBEに入会した方で、仮パスワードが分からなくなったときは、「BIGLOBE サインアップナビ」および「BIGLOBE 電話で入会ナビ」で確認できます( 付録の「BIGLOBE 入会手続きQ&A」( p.147 ) )。



## パスワードについて

### 正式なパスワードがきたら

オンラインサインアップでプロバイダに入会すると、最初は正式なパスワードではなく「仮パスワード」が発行されます。

後日、プロバイダの会員証などが送付されて正式なパスワードがわかったら、付録の「会員証がお手元に届いたら」( p.139 )を参照して「ダイヤルアップの接続」ウィンドウに正式なパスワードを入力してください。仮パスワードは期限 (BIGLOBEの場合は14日間) が切れると使用できなくなります。

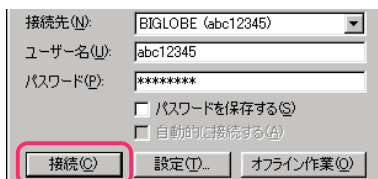
### 「パスワードを保存する」は注意が必要

「ダイヤルアップの接続」ウィンドウで、「パスワードを保存する」の左をにしていると、パスワードがパソコンに保存されます。パスワードを保存しておくとパスワードを毎回入力する手間が省けますが、あなたのパソコンを他人に無断で使用されたとき、あなたの設定(個人情報)でインターネットを利用できてしまいます。

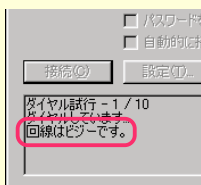
パスワードを保存したくない場合は、「パスワードを保存する」の左をにし、インターネットに接続するたびに自分でパスワードを入力するようにしてください。

### 3 「接続」をクリック。

パソコンがプロバイダのアクセスポイントに、自動的に電話をかけます。しばらくすると、インターネットに接続されてホームページが表示されます。




### 「回線はビジーです」と表示されることがある



手順3で「接続」をクリックしても、「回線はビジーです。」と表示されて、インターネットにつながらないことがあります。何回か接続をやり直してもつながらないときは、設定がちがっていたり、電話回線が混雑していることが考えられます。[サポートセンター](#)・[困ったときのQ&A](#)・[インターネットトラブルシューティング](#)または [サポートセンター](#)・[困ったときのQ&A](#)・[トラブル解決Q&A](#)・[インターネット/通信](#)をご覧ください。

### 4 画面右下のを確認する。

が表示されていれば、インターネットに接続されています。表示されているあいだは、アクセスポイントまでの電話料金とインターネット接続サービス料金がかかっています。

あとは、「インターネット無料体験」のときと同じように、ホームページを見ていきます。

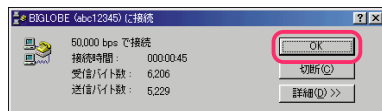


## どのくらい接続しているのか、気になったら確認しよう

5 画面右下のをダブルクリック。

手順3でインターネットに接続してからの経過時間が表示されるので、こまめに確認しましょう。

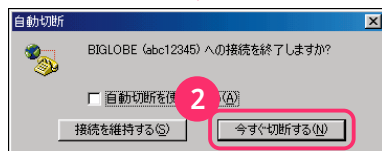
確認したら、「OK」をクリックして閉じます。また、ここで「切断」をクリックすると、インターネットから切断することもできます。




## やめるときは、必ずインターネットから切断しよう

6 ウィンドウ右上の①をクリックし、「今すぐ切断する」②をクリック。

これでインターネットから切断されます。

7 画面右下のが消えているか確認する。

の表示が消えていれば、インターネットから切断されています。ここから先は、プロバイダのインターネット接続サービス料金とアクセスポイントまでの電話料金はかかりません。



Q. こんなウィンドウや画面が表示されてしまう

「BIGLOBEでインターネットを楽しもう」の画面が表示された



【インターネット】ボタンを押しても「ダイヤルアップの接続」ウィンドウが表示されず、この画面が表示された場合は、アドレスの入力や「お気に入り」などで表示したいホームページを指定してください。「ダイヤルアップの接続」ウィンドウが表示されるので、以降は、このPARTの「プロバイダ入会後のインターネット手順」(p.24)を参照して接続してください。

「インターネット無料体験」が始まった、またはインターネット無料体験期間終了のウィンドウが表示された


「インターネット無料体験」が始まったり、インターネット無料体験期間終了のウィンドウが表示されるのは、次のような場合です。

- ・ BIGLOBE以外のプロバイダに入会した
- ・ すでにBIGLOBEに入会していて、「BIGLOBEかんたん設定ナビ」や「インターネット接続ウィザード」などを使って自分でインターネットの設定をした
- ・ 「BIGLOBEサインアップナビ」または「BIGLOBE電話で入会ナビ」でBIGLOBEに入会したあとで、このパソコンを再セットアップした
- ・ 「BIGLOBEスタートナビ」で設定をしたあと、このパソコンを再セットアップした

この場合は、ご自分でワンタッチスタートボタンの設定を変更し、【インターネット】ボタンでインターネットエクスプローラを起動できるようにするか、他の方法でインターネットエクスプローラを起動してください。



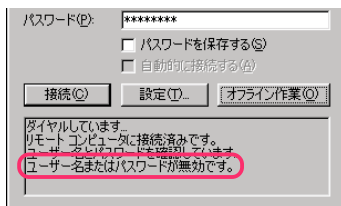
参照

- ・ ワンタッチスタートボタンの設定方法  「添付ソフトの使い方」- 「ワンタッチスタートボタンの設定」
- ・ インターネットエクスプローラの起動方法 後編の「インターネットをはじめる」(p.98)

### 「オフラインでは利用できないWebページ」と表示された

「接続」をクリックすると、「オフライン モード」が解除されて「ダイヤルアップの接続」ウィンドウが表示されます。以降は、このPARTの「プロバイダ入会後のインターネット手順」(p.24)を参照して接続してください。

### 「ダイヤルアップの接続」ウィンドウで「ユーザー名またはパスワードが無効です。」と表示された



「ユーザー名またはパスワードが無効です。」と表示されたときは、まちがったユーザー名やパスワードを入力している可能性があります。入力するときは、次の3点を確認してから入力してください。パスワードは盗み見されないように、入力した文字が「\*」で表示されるため、誤った入力をして画面での確認ができません。注意してください。

#### ・アルファベットの大文字と小文字は区別していますか？

ユーザー名やパスワードの入力では、大文字と小文字が厳密に区別されます。アルファベットを入力するときは、後編の「英数字の入力」(p.89)を参照して、大文字と小文字をきちんと区別して入力してください。

#### ・日本語入力がおんになっていませんか？




日本語入力がおんになっていると、ユーザー名とパスワードは正しく入力できません。後編の「日本語入力のオン/オフ」(p.85)を参照して日本語入力をオフにし、ユーザー名とパスワードを半角で入力してください。

#### ・ニューメリックロックキーランプはどうなっていますか？

##### simplemの場合



本体前面の $\square$ のランプが点灯しているときにはキー前面の数字が入力されるようになります。【NumLock】を押すと $\square$ のランプの点灯/消灯が切りかわるので、ユーザー名やパスワード設定時と同じ状態にしてから入力してください。

### VALUESTARの場合

液晶ディスプレイセットモデルの場合は液晶ディスプレイ前面、CRTディスプレイセットモデルの場合はキーボードののランプが点灯しているときのみ数字キーを使うことができます。【NumLock】を押すとのランプの点灯/消灯が切りかわるので、ユーザー名やパスワードの入力時に数字キーを使う場合はの点灯/消灯を確認してください。

これらを確認してパスワードを入力しなおしてもインターネットに接続できないときは、パスワードが間違っていないか、BIGLOBEの会員証を見て確認してください。

### その他のエラーメッセージが表示された

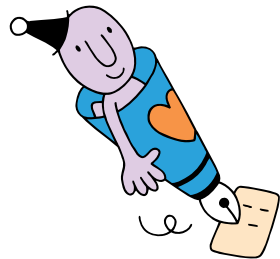
「サポートセンタ」-「困ったときのQ&A」-「インターネットトラブルシューティング」または 「サポートセンタ」-「困ったときのQ&A」-「トラブル解決Q&A」-「インターネット/通信」をご覧ください。

P A R T

3

# 電子メールを はじめよう


あなたの周りにも、電子メールを使う人が増えていませんか？  
電子メールを使うと、遠く離れた相手にも  
即座に自分の伝えたいことを送れます。  
新しいコミュニケーションの手段として、電子メールをはじめましょう。



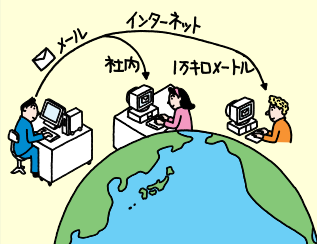
# 電子メールを使う準備をしよう



プロバイダに入会したら、電子メールが使えるようになります。さっそく準備をはじめましょう。

 参照 後編の「電子メール (p.106 ~ p.112)」、「添付ソフトの使い方」 「Outlook Express」

## 電子メール(Eメール)ってなに?



電子メールとは、インターネットを使ってやりとりする電子的な手紙のことです。Eメールとも呼びます。

### 手軽に、短時間でメッセージのやりとりができる

電子メールを使っている人となら、距離に関係なく誰でも手軽にメッセージのやりとりができます。近距離でも遠距離でも、メールを送る料金は変わりません(ごくわずかなインターネット接続サービス料金とアクセスポイントまでの電話料金のみ)。

### 読みたいときに読める、送りたいときに送れる

電子メールは、契約しているプロバイダの、郵便受けのような役割をするコンピュータに届きます。あなたはインターネット経由で自分の郵便受けを調べて、メールが来ていればその情報を受信するのです。

いつ受信するかは本人の自由なので、メールを送るときに相手側の状態(睡眠中、不在、パソコンの電源のON/OFFなど)を気にする必要もありません。

### メールは保存しておける

相手に送ったメールと同じ情報が、自分のパソコンに残ります。受け取ったメールもパソコンに保存しておけるので、いつでも読み返すことができます。

### 1通のメールを、多人数に一齐に送れる

1通のメールを、複数の宛先へ一齐に送ることができます。同窓会の通知や、複数人で予定を決めるときなどにメールを使えば、同じ手紙を何通も書いたり、電話を何回もかけたりする手間がなくなり便利です。また、文章だけでなく写真や地図などの画像データを添付して送ることもできるので、いろいろな連絡に使えます。





## START

電子メールを使う前に、いろいろな準備や設定をする必要があります。あとで困らないように、ここで済ませておきましょう。

## 1 プロバイダへの入会を済ませる。

電子メールを使うには、プロバイダに入会している必要があります。入会がまだの方は、「PART2 本格的にインターネット」をご覧ください。プロバイダへの入会を先に済ませてください。

## 2 インターネットに接続できる状態になっているか確認する。

パソコンと電話回線がモジュラーケーブルで接続されているかと、PART2の「プロバイダ入会後のインターネット手順」(p.24)の手順でインターネットに接続できるかを確認してください。

## 「Outlook Express」を起動しよう

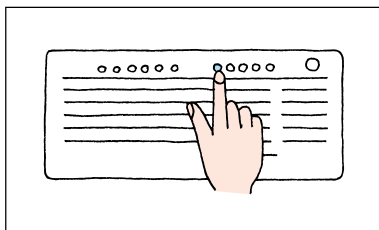
## 3 【メール】ボタンを押す。

「Outlook Express (電子メール用のソフト)」が起動します。



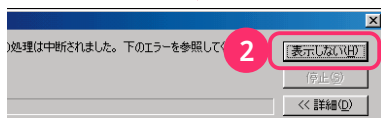
チェック

【メール】ボタンを押したときに、「メールボタン利用のご案内」画面が表示された場合は、このPARTの「電子メールQ & A」(p.47)をご覧ください。



## 「ダイヤルアップの接続」ウィンドウが表示されたら

「オフライン作業」①をクリックし、「表示しない」②をクリック。



## 「Outlook Express」の設定を変更しよう

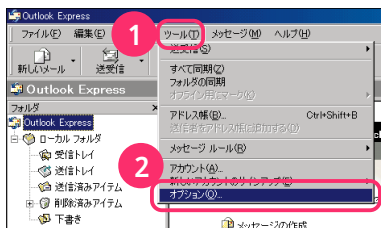
### 4 「ツール」<sup>①</sup>をクリックし、「オプション」<sup>②</sup>をクリック。

「オプション」ウィンドウが表示されます。この画面で、Outlook Express の設定をします。

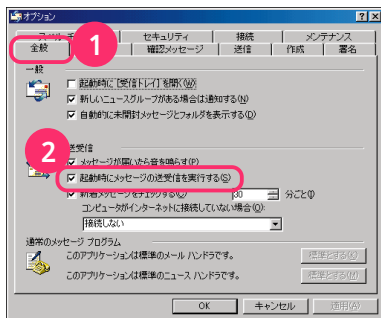
このあとの手順5～8の設定は、メールの送受信を行うときだけインターネットに接続するためのものです。インターネット接続サービス料金とアクセスポイントまでの電話料金を節約し、経済的に電子メールのやりとりを行えるようになります。

#### チェック

手順5～8で設定する内容は、設定の再変更やパソコンの再セットアップをしない限り、ずっと有効です。Outlook Express を起動するたびに設定する必要はありません。

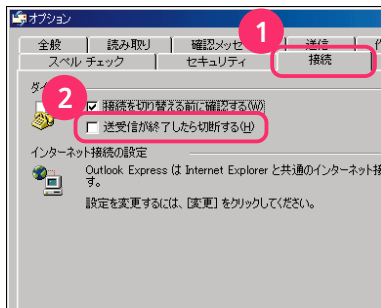


### 5 「全般」タブ<sup>①</sup>が表示されているのを確認し、「起動時にメッセージの送受信を実行する」<sup>②</sup>のをにする。



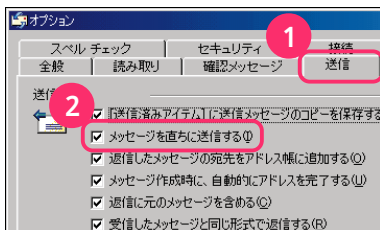
### 6 「接続」タブ<sup>①</sup>をクリックし、「送受信が終了したら切断する」<sup>②</sup>のをにする。

メールの送受信が終わったら、自動的にインターネットから切断されるようにする設定です。



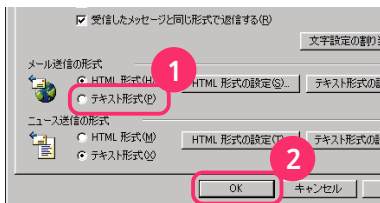
## 7 「送信」タブ①をクリックし、「メッセージを直ちに送信する」②のをにする。

作成したメールをいったん送信トレイに保存し、あとで「送受信」ボタンを押したときに送信と受信を一度に行うようにする設定です。



## 8 「メール送信の形式」の「テキスト形式」①のをにした後、「OK」②をクリック。

「テキスト形式」でメールを送るように設定され、「オプション」ウィンドウが閉じます。これで手順5～8の設定が完了します。



Outlook ExpressはHTML形式のメールを扱うこともできますが、HTML形式に対応していないメールソフトを使っている人もたくさんいます。通常は、テキスト形式のメールを送るようにしましょう。

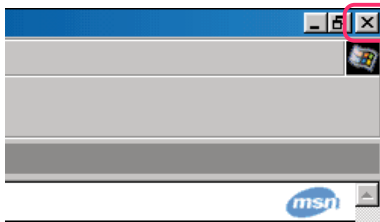
### 用語 テキスト形式、HTML形式

テキスト(TEXT)形式とは、絵や罫線などが含まれていない、文字だけのデータ形式を意味します。HTML形式は文字以外の情報も含む形式です。HTML形式のメールは、テキスト形式しか扱えないメールソフトでは正しく見ることができません。

## 「Outlook Express」を終了して、準備を完了させよう

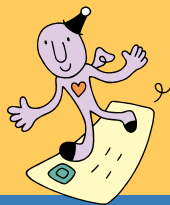
## 9 「Outlook Express」ウィンドウ右上のをクリック。

Outlook Expressが終了します。これで準備は完了です。



# 電子メールを書いて送ろう

準備が済んだら、さっそく電子メールを送ってみましょう。自動お返事システム「メールくん」があなたのメールを待っています。



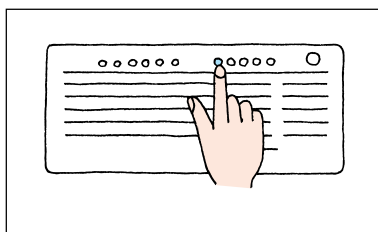
 参照 後編の「電子メール (p.106 ~ p.112)」、「添付ソフトの使い方」-「Outlook Express」

## START

新しくメールを書いて、相手に送ってみましょう。はじめてのときは「電子メールを使う準備をしよう」(p.32)の手順を先に済ませてください。

### 1 【メール】ボタンを押す。

Outlook Express が起動します。

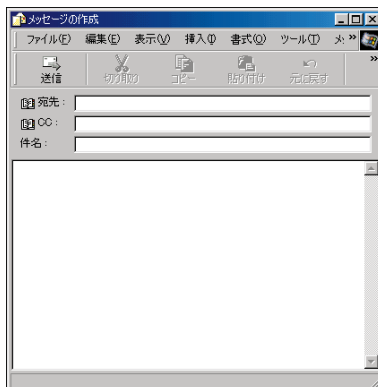


### 2 「新しいメール」をクリック。

「メッセージの作成」ウィンドウが表示されます。



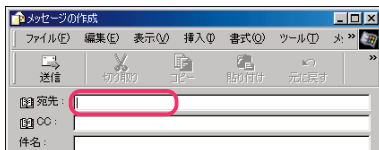
メールを手紙にたとえると、このウィンドウが宛先や文章を書く紙にあたります。キーボードを使って、メールの宛先や本文を書き込んでいきましょう。



## メールの宛先や本文を書いていこう

### 3 「宛先」の入力欄をクリックし、メールの宛先(メールアドレス)を入力する。

メールを送る相手のメールアドレスを入力します。



### 自動お返事システム「メールくん」について

BIGLOBEに入会した場合は、最初は自動お返事システム「メールくん」にメールを出してみましょう。「メールくん」は、メールを送ると数分後に自動的に返事を出してくれるコンピュータなので、メールの練習に最適です。

「メールくん」のメールアドレス: `testmail@bcs.biglobe.ne.jp`

### 4 メールに使えない文字を確認しておく。

メールの件名と本文に使える文字は、半角の英数字と記号、全角の漢字・ひらがな・カタカナ、キーボードにある記号(全角)です。

一部の文字は、メールの宛先や本文に使用すると、受け取った相手が読むときに、正しく表示されない(「文字化けする」といいます)場合があります。使わないように注意しましょう。

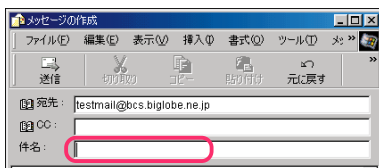
#### メールで使わないほうがよい文字

- 半角カタカナ(アイエオカキ...)
- 半角の一部の記号
- 丸付き数字(、 、 ...)
- ローマ数字( - )
- 罫線記号(、 、 など)
- 首符記号(、 など)
- 論理記号(、 、 など)
- 特殊文字(㊦、㊧、 など)
- 難しい漢字や旧字体など
- 外字

### 5 「件名」の入力欄をクリックし、件名を入力する。

件名とは、メールの内容や用件を簡潔に表わしたタイトルのことです。20字以内を目安に短くまとめてください。

また、メールを受け取る側のパソコンによっては、件名に日本語を使うと文字化けすることがあります。海外へのメールや身近でない人へのメールは、件名を半角のアルファベットで入力すると良いでしょう。

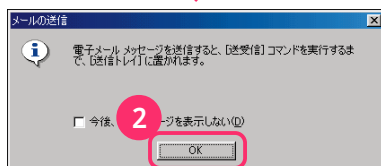
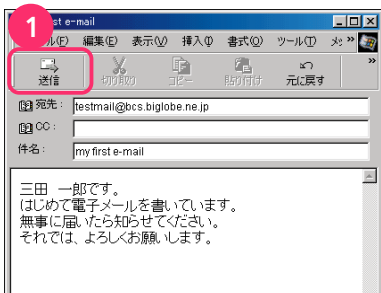


## 6 本文の入力欄をクリックし、メールの本文を入力する。

手順4の説明にあるとおり、本文中には、半角カタカナや全角の特殊文字は使用しないでください。



## 7 すべて書き終わったら「送信」①をクリックし、「OK」②をクリック。



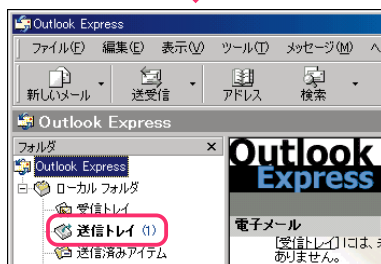
作成したメールが「送信トレイ」に置かれます。これでメールが送信されたわけではありません。

「送信トレイ」とは、送信するメールをためておく保管場所のようなものです。複数のメールをためておいて、後でまとめて送信すると便利です。

### チェック

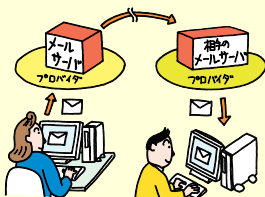
このPARTの「電子メールを使う準備をしよう ( p.32 )」の手順7を行っていない場合、メールが「送信トレイ」に保存されずに「ダイヤルアップの接続」ウィンドウが表示されます。

ここで「接続」をクリックしてもメールを送信できませんが、作成したメールをいったん送信トレイに置きたい場合は、「キャンセル」をクリックしてください。その後、「電子メールを使う準備をしよう ( p.32 )」をご覧ください。Outlook Expressの設定を先に行ってください。



## 書いたメールを送信しよう

## 「メールサーバ」について



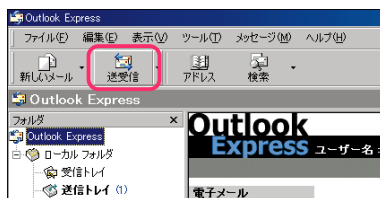
プロバイダには「メールサーバ」というコンピュータがあり、郵便局のような役割をしています。送信したメールは、自分のプロバイダの郵便局に集められたあと、相手のプロバイダの郵便局に届けられるのです。

実際にメールを送るときは、まず電話回線でプロバイダに接続して、次にプロバイダのメールサーバに接続します。

## 8 「送受信」をクリック。

「送受信」とは、メールの送信と受信の操作を同時に行うことです。

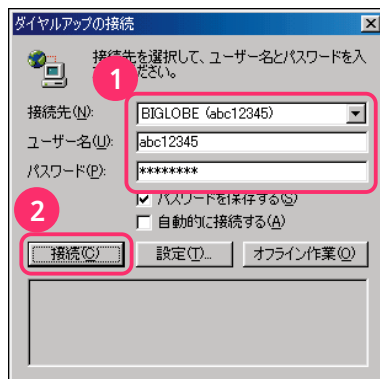
「送受信」をクリックすると、「ダイヤルアップの接続」ウィンドウが表示されます。



## 9 インターネット接続のユーザー名やパスワード①が正しいか確認したら、「接続」②をクリック。

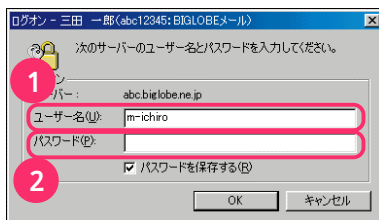
「パスワード」欄が空欄になっている場合は、入力してから「接続」をクリックしてください。

「接続」をクリックすると、プロバイダに接続されます。



## 10 「ログオン」ウィンドウが表示されたら、「ユーザー名」①に「メールアカウント」が表示されているか確認し、「パスワード」②に半角で「メールパスワード」を入力する。

「ログオン」ウィンドウは、メールサーバに接続するための情報を入力するウィンドウです。



### チェック

- ここで入力するのは、インターネットに接続するときの「ユーザー名」「パスワード」とは別のものです。
- 「メールアカウント」は、BIGLOBE以外のプロバイダでは「POP3 アカウント名」と呼ばれることもあります。
- 「インターネット接続ウィザード」で、メールパスワードを保存してインターネットの設定をした場合は、「ログオン」ウィンドウは表示されず、自動的にメールサーバに接続されます。
- 「パスワードを保存する」の  を  にしておくと、次回から「ログオン」ウィンドウが表示されず、メールパスワードの入力が不要になります。

## メールパスワードについて

### 「仮メールパスワード」の期限が切れたら

メールパスワードも、最初は「仮メールパスワード」を使用する場合があります。

「仮メールパスワード」の期限が切れると、メールの送受信時に「ログオン」ウィンドウが再び表示されます。そのときに、送付されたプロバイダの会員証などをご覧になり、正式なパスワードを入力して「OK」をクリックしてください。



## 11 「OK」をクリック。

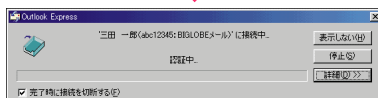
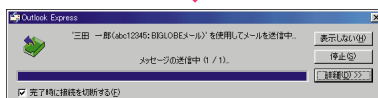
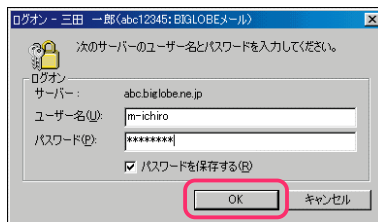
「OK」をクリックすると、メールが送信されます。メール送信の状況などが次々に表示されます。

送信が終わると、新着メールのチェックが行われ、自分宛のメールが届いていれば受信します。




### チェック

「ログイン」ウィンドウがもう一度表示された場合は、手順 10、11 を繰り返してください。




## 12 画面右下のが消えたことを確認する。

メールの送受信が完了すると、自動的にインターネットから切断され、画面右下のが消えます。



### チェック

「電子メールを使う準備をしよう」(p.32)の手順 6 を行っていない場合は、自動的に切断されません。切断するには、画面右下のをダブルクリックし、表示されたウィンドウで「切断」をクリックしてください。



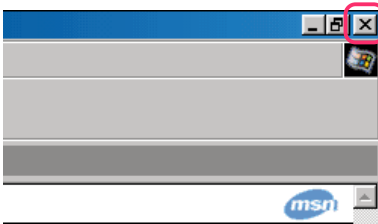
## 送信できたら、「Outlook Express」を終了しよう

## 13 「Outlook Express」ウィンドウ右上のをクリック。

Outlook Express が終了します。

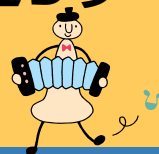
相手がいつメールを受け取り、返事を送ってくれるかはわからないので、次の日などに次ページからの手順でメールをチェックすると良いでしょう。

「メールくん」にメールを送った場合は、数分後に返事が届くはずですが。



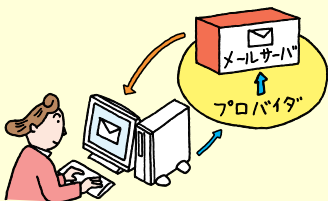
# 電子メールを受信して返事を送ろう

自分宛のメールが届いているかチェックしてみましょう。受け取ったメールを利用して、返事を出すこともできます。



参照 後編の「電子メール (p.106 ~ p.112)」「添付ソフトの使い方」 「Outlook Express」

## 電子メールの受信とは



自分宛のメールは、あなたの郵便局 (メールサーバ) に届きます。手紙とは違って、郵便局の人が配達してくれるわけではないので、あなた自身が郵便局 (メールサーバ) に行き、メールが届いているか確認し、あれば引き取ってくる必要があります。

## START


メールが届いていないかチェックすることを忘れてはいけません。インターネットに接続して、メールを受信します。

## 1 【メール】ボタンを押す。

Outlook Express が起動します。

## 2 「送受信」①をクリックし、「接続」②をクリック。

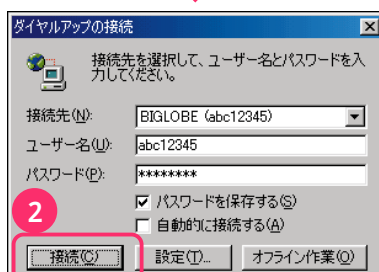
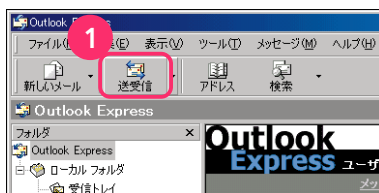
「パスワード」欄が空欄になっている場合は、入力してから「接続」をクリックしてください。

「接続」をクリックすると、インターネットに接続され、画面右下にが表示されます。メールが届いているか自動的にチェックされ、届いていれば受信します。


「送信トレイ」にメールが置いてある場合は、メールの受信の前に自動的に送信されます。

### チェック


「ログオン」ウィンドウが表示されたときは、メールパスワードを入力して「OK」をクリックしてください。



### 3 画面右下のが消えたことを確認する。

メールの送受信が完了すると、自動的にインターネットから切断され、画面右下のが消えます。

#### チェック


「電子メールを使う準備をしよう」(p.32)の手順6を行っていない場合は、自動的に切断されません。切断するには、画面右下のをダブルクリックし、表示されたウィンドウで「切断」をクリックしてください。

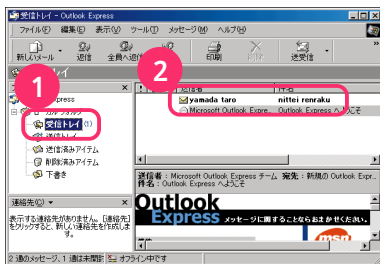


## 受信したメールを読もう

### 4 「受信トレイ」①をクリックし、のついたメール②をダブルクリック。

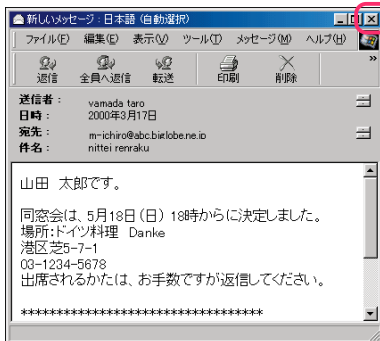
受信したメールは、「受信トレイ」に置かれています。

受信トレイにがついて表示されているメールが、新しく受信したメールです。読みたいメールをダブルクリックすると、新しいウィンドウでメールの内容が表示されます。



### 5 メールを読み終わったら、をクリック。

メールのウィンドウが閉じます。



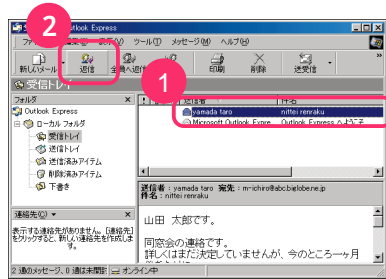
## 受信したメールに返信を出そう

6 返信を出したいメール①をクリックして、「返信」②をクリック。

メールを作成するウィンドウが表示されます。

「宛先」は相手のメールアドレスに、「件名」は選んだメールの件名の先頭に「Re:」を追加したものに、自動的に設定されます。

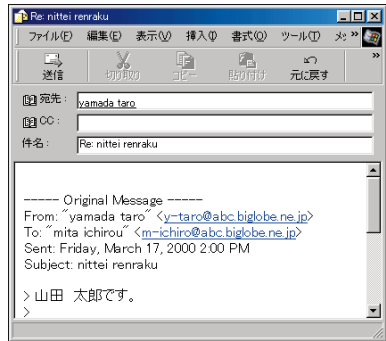
「Re:」とはReply(返信、返答)の略です。



7 元のメールの本文を編集しながら、返信の本文を入力する。

本文を入力する欄には、元のメールの本文に「>」をつけたものが自動的にコピーされています。

先頭部分にこちらの返信を書いたり、元のメールの本文の下に具体的な回答を書いたりして、返信を完成させましょう。



## 返信の書き方について

```
三田 一郎です。-----
----- Original Message -----
From: "yamada taro" <y-taro@abc.biglobe.ne.jp>
To: "mita ichirou" <m-ichiro@abc.biglobe.ne.jp>
Sent: Friday, March 17, 2000 2:00 PM
Subject: nittei renraku

> 山田 太郎です。
>
> 同窓会は、5月18日(日)18時からに決定しました。
> 場所: ドイツ料理 Danke
> 港区 芝5-7-1
> 03-1234-5678

>出席されるかたは、お手数ですが返信してください。

出席します。よろしくお願します。-----
*****
三田 一郎
m-ichiro@abc.biglobe.ne.jp
*****
```

メールの返信は、例えばこのような書き方が考えられます。最後に署名(シグネチャー)を書いておくと親切です。

返信の先頭には、自分の名前などを書く

受け取ったメールの内容  
特に答える必要のない部分があれば消す

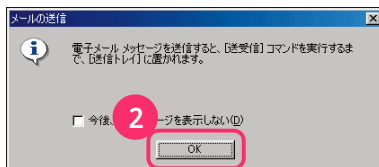
聞かれたことに対する返信

最後に署名(自分の名前と、メールアドレスなどの連絡先)を書いておく

## 返事のメールを送信しよう

- 8 返事を書き終えたら、「送信」<sup>①</sup>をクリックし、「OK」<sup>②</sup>をクリック。

作成した返事のメールが、「送信トレイ」に置かれます。




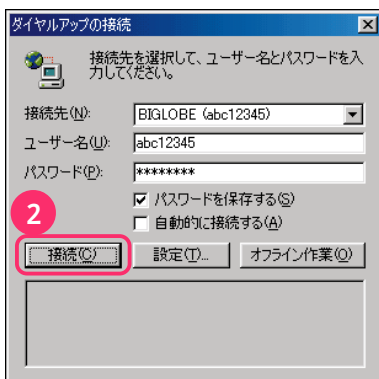
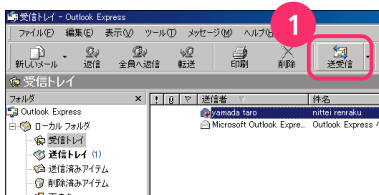
- 9 「送受信」<sup>①</sup>をクリックし、「接続」<sup>②</sup>をクリック。

「パスワード」欄が空欄になっている場合は、入力してから「接続」をクリックしてください。


「接続」をクリックすると、インターネットに接続され、「送信トレイ」のメールが送信されます。

メール送信後、自分宛のメールが届いているかも自動的にチェックされ、届いていれば受信されます。

送受信が終了すると、画面右下のが消えて、インターネットから切断されます。



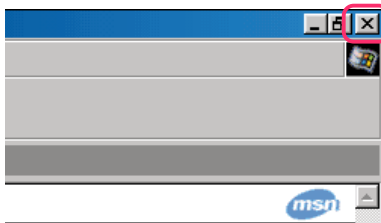
 チェック

「電子メールを使う準備をしよう」(p.32)の手順6を行っていない場合は、自動的に切断されません。切断するには、画面右下のをダブルクリックし、表示されたウィンドウで「切断」をクリックしてください。

## 最後は「Outlook Express」を終了しよう

### 10 「Outlook Express」ウィンドウ右上の ✕をクリック。

Outlook Expressが終了します。



### メールについてのマナーや注意

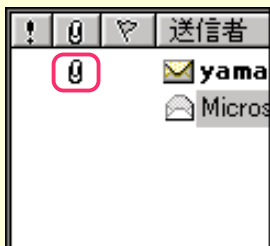
#### サイズの大きいファイルは添付しない

電子メールは、画像データなどのファイルを添付して一緒に送る( p.111 )ことができますが、ファイルのサイズの上限は約500Kバイトまでを目安にしてください。サイズが大きければ大きいほど、送信するあなたにも受信する側にも、大変な時間と通信料金がかかりますので、十分に注意してください。

#### チェーンメールや年賀状メールは送らない

「このメールを数十人の人に送りなさい」というような内容のメール(チェーンメール)や、儲け話などに関する悪質なメールは、インターネットを利用する他の人の迷惑となります。受け取っても、自分は絶対に出さないという心がまえが必要です。

また、年賀状のように一定の時間に集中してしまうようなメールも、迷惑となるので避けるようにしましょう。



#### ファイルが添付されたメールは、すぐに開かない

知らない人から届いたメールにファイルが添付されていたとき(左の画面のように、メールの左端にクリップの形のアイコンが表示されます)は、すぐにメールの内容を見たり、ファイルを開いたりしないでください。コンピュータウイルスや迷惑プログラムなどが含まれている可能性があります。

メールの差出人や内容が安全だと十分に確認できないときは、メールを開かずにそのまま削除するなどの対応が必要です。



### Q. こんなウィンドウや画面が表示されてしまう

「Outlook Expressは通常使用するメールクライアントとして選択されていません…」と表示された

そのまま「はい」をクリックしてください。

「はい」をクリックしたあと、「インターネット接続ウィザード」ウィンドウが表示されたときは、「キャンセル」をクリックし、「インターネット接続ウィザード」の終了確認のウィンドウで「はい」をクリックしてください。その後、プロバイダに入会して、インターネットに接続するための設定を行ってください。

「メールボタン利用のご案内」ウィンドウが表示された


次のような場合に表示されます。

- ・BIGLOBE以外のプロバイダに入会した
- ・すでにBIGLOBEに入会していて、「BIGLOBEかんたん設定ナビ」や「インターネット接続ウィザード」を使ってインターネットの設定をした
- ・「BIGLOBEサインアップナビ」または「BIGLOBE電話で入会ナビ」でBIGLOBEに入会したあとで、このパソコンを再セットアップした
- ・「BIGLOBEスタートナビ」で設定をしたあと、このパソコンを再セットアップした

この場合は、ご自分でワンタッチスタートボタンの設定を変更し、【メール】ボタンでOutlook Expressを起動できるようにするか、他の方法でOutlook Expressを起動してください。



参照

- ・ワンタッチスタートボタンの設定方法  「添付ソフトの使い方」- 「ワンタッチスタートボタンの設定」
- ・Outlook Expressの起動方法 後編の「Outlook Expressの起動」(p.106)

### 「インターネット接続ウィザード」ウィンドウが表示された

インターネットの設定を行っていない場合、または設定を行った後でパソコンを再セットアップした場合は、Outlook Expressを起動しようとすると「インターネット接続ウィザード」が表示されます。

次の操作を行って「インターネット接続ウィザード」を終了させた後、PART2を参照し、プロバイダへの入会やインターネットの設定を行ってください。

「キャンセル」をクリック。

「今後、インターネット接続ウィザードを表示しない」のをにし、「はい」をクリック。


「デフォルトのメールクライアントが設定されていません～」と表示された場合は、「OK」をクリック。

### 「ログオン」ウィンドウが表示された

「ログオン」ウィンドウで、「パスワードを保存する」をにしている場合は、メールサーバに接続するたびにこのウィンドウが表示されます。メールパスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。

「OK」をクリックする前に、「パスワードを保存する」をにしておくと、次回から「ログオン」ウィンドウは表示されなくなります。

### その他のエラーメッセージが表示された

 「サポートセンタ」- 「困ったときのQ&A」- 「トラブル解決Q&A」- 「電子メール」をご覧ください、トラブルを解決してください。

## Q. 書き終えたメールを送らずに破棄したい

「メッセージの作成」ウィンドウで書いたメールを、送信せずに破棄したい場合は、ウィンドウ右上のをクリックしてください。クリックした後、「このメッセージへの変更を保存しますか?」と表示されたときは、「いいえ」をクリックします。

これで、作成したメールが送信されずに、破棄されます(保存もされません)。

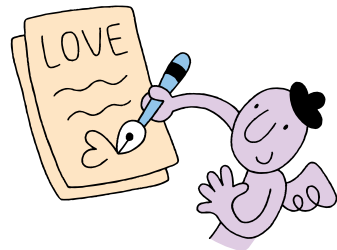


P A R T

4

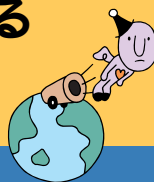
# 電子メールの便利な 使い方


電子メールの送受信に慣れてきたら、より便利な使い方をおぼえましょう。  
このパソコンなら、パソコンが自動的にメールを受信して  
ランプで知らせてくれる機能もあります。



# ひとつのメールを複数の人へ送る

一通のメールを複数の宛先へ一斉に送れます。  
複数人で予定を決めるときなどに便利です。



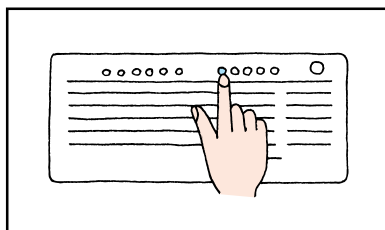
 参照 後編の「電子メール(p.106 ~ p.112)」

## START

複数の人に送るときは、宛先の指定のしかたがちがいます。PART3で基本的なメールの使い方を覚えたら、やってみましょう。

### 1 【メール】ボタンを押す。

Outlook Express が起動します。



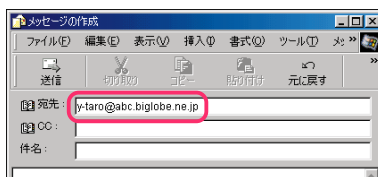
### 2 「新しいメール」をクリック。

「メッセージの作成」ウィンドウが表示されます。



### 3 「宛先」の入力欄に、一人目の宛先(メールアドレス)を入力する。

ここまでは、メールを一人の相手に出すときと同じです。



### 4 一人目の宛先の右に、続けて「; (セミコロン)」を入力する。

「; (セミコロン)」と間違えないように注意しましょう。「;」の代わりに「; (コンマ)」を使うこともできます。

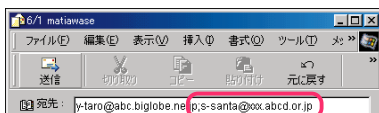
また、一人目の宛先と「;」のあいだに空白はいりません。



## 5 「;」の右に、続けて二人目の宛先(メールアドレス)を入力する。

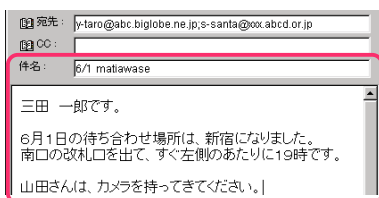
「;」と二人目の宛先の間に、空白をあける必要はありません。また、最後の宛先の右には「;」をつける必要はありません。

同じメールを三人以上に出したい場合でも、同じように宛先の右に「;」をつけて宛先を入力すれば、どんどん宛先を増やせます。



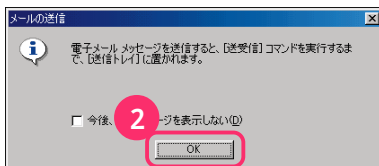
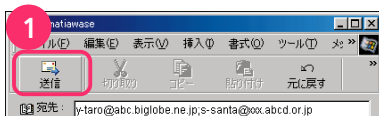
## 6 件名、本文を入力する。

手順4、5で入力した宛先すべてに、同じ内容のメールが届くので、全員に意味がわかるように文章を工夫しましょう。



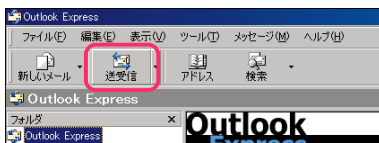
## 7 返事を書き終わったら、「送信」①をクリックし、「OK」②をクリック。

作成した返事のメールが、「送信トレイ」に置かれます。



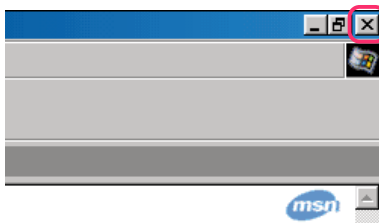
## 8 「送受信」をクリック。

メールを送信する手順は、一人だけにメールを送る場合( p.39 )と同じです。

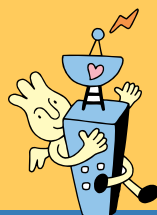


## 9 「Outlook Express」ウィンドウ右上の [X] をクリック。

送信が終わったら、「Outlook Express」を終了します。



# メールの着信をランプで確認する



指定した時間に、パソコンが自動的にメールの着信をチェックし、受信するように設定できます。



参照 「スタート」-「プログラム」-「自動メール受信ユーティリティ」-「自動メール受信ユーティリティ ヘルプ」


## メールの自動受信について

- ・自動受信の設定をしておけば、「メール着信ランプ」を利用して、例えば次のような使い方ができます。

20:30 夜9時にメールを自動受信するように設定を済ませ、パソコンをスタンバイ状態にして入浴する。

21:00 自動的にスタンバイ状態から復帰し、メールの着信がチェックされ、届いていれば受信される。  
自動的にスタンバイ状態に戻り、メールが届いていたときはランプが点灯する。

21:30 入浴後にランプを確認。ランプが点灯していたらパソコンをスタンバイ状態から復帰させ、21:00に受信されたメールを読む。

- ・画面右上のデスクトレイでメールの着信を確認することもできます。詳しくは、「添付ソフトの使い方」-「アクティブメニュー-NX」または「アクティブメニュー-NXの設定」のヘルプをご覧ください。

## START

メールの自動受信をするには、いくつかの設定が必要です。メールの基本をマスターしたら、チャレンジしてみましょう。

### 1 メールソフトの設定を済ませます。


Outlook Expressを使う場合は、「電子メールを使う準備をしよう」(p.32)の設定が完了していればOKです。



参照

Outlook Express以外のメールソフトを使う場合 「スタート」-「プログラム」-「自動メール受信ユーティリティ」-「自動メール受信ユーティリティ ヘルプ」

## 2 自動受信の設定を行う。

詳しくは、「添付ソフトの使い方」-「自動メール受信ユーティリティ」をご覧ください。

## 3 メールソフトが起動している場合は、終了しておく。

メールソフトが起動していると、自動受信することができません。メールソフトを終了しておいてください。

## 4 パソコンをスタンバイ状態にする。


パソコンをスタンバイ状態にします。詳しくは『はじめにお読みください』をご覧ください。

### チェック

メールの自動受信は、パソコンの電源が切れた状態では利用できません。電源が入った状態か、スタンバイ状態で利用してください。



## 5 設定した時間にパソコンがスタンバイ状態から復帰し、メールの着信がチェックされ、再びスタンバイ状態になる。

メールが届いていた場合は受信され、メール着信ランプ ( の付いたランプ) が点灯します。

### チェック

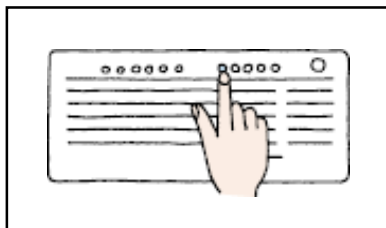
メールが届いていなかった場合でも、インターネット接続サービス料金とアクセスポイントまでの電話料金はかかります。

## 自動受信したメールを読む

## 6 【メール】ボタンを押す。

スタンバイ状態から復帰し、Outlook Express が起動します。メール着信ランプが消灯します。

Outlook Express 以外のメールソフトを使っている場合は、「メールが届いています。」画面が表示されるので「OK」をクリックします。



## Q. メールの自動受信ができない

**Outlook Express以外のメールソフトを使って自動受信ができない**  
Outlook Express以外のメールソフトでは、自動受信が利用できない場合があります。



参照

Outlook Express以外のメールソフトでの自動受信 「スタート」-「プログラム」-「自動メール受信ユーティリティ」-「自動メール受信ユーティリティ ヘルプ」-「メールを自動受信する」


### 「自動メール受信の実行中にエラーが発生しました。」と表示された

自動受信後にパソコンをスタンバイ状態から復帰させたとき、「自動メール受信の実行中にエラーが発生しました。」と表示された場合は、受信が正しく行われていません。

いったん「閉じる」をクリックし、次のような原因がないか、「スタート」-「プログラム」-「自動メール受信ユーティリティ」-「自動メール受信ユーティリティ ヘルプ」-「トラブルシューティング」をご覧ください。

- ・ メールパスワードの入力に誤りがあった？
- ・ メールパスワードが保存されていなかった？
- ・ インターネット接続用のパスワードが保存されていなかった？
- ・ 自動受信を行うときに、メールソフトが起動していた？
- ・ Outlook Express に複数のアカウントが登録されていた？

### その他のエラーメッセージが表示された

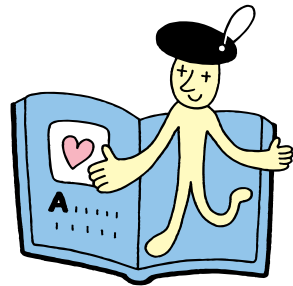
 「サポートセンタ」-「困ったときのQ&A」-「トラブル解決Q&A」-「電子メール」をご覧ください。

P A R T

5

# ワープロに挑戦

このパソコンには、ワープロソフトが入っています。モデルによって、入っているワープロソフトの種類は違いますが基本的な使い方はほぼ同じです。ワープロソフトを使ってちょっとしたお知らせの文書を作ってみましょう。



# ワープロでお知らせ文書を作ろう



ワープロの練習として、同窓会のお知らせ文書を作ってみましょう。

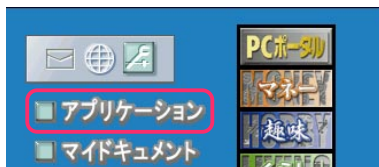
 参照 後編の「文字入力(p.85~p.93)」「ソフトウェア(p.113~p.115)」「ファイル」のp.119

## START

モデルによってワープロソフトは違いますが、基本的な使い方はほぼ同じです。ここでは、Office 2000 モデルの「Word」を例にして説明します。

### 1 「アプリケーション」をクリック。

「ランチ-NX」が表示されます。



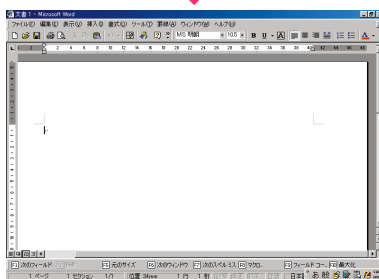
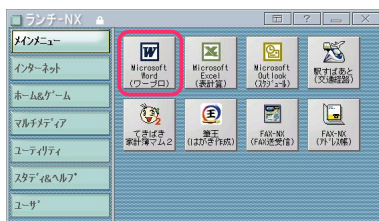
### 2 ワープロのボタンをクリック。

しばらくすると、ワープロのウィンドウが表示されます。



#### チェック

パソコン購入後、最初にワープロソフトを起動したときには、使用者の名前や違法コピーを防止するための番号を入力するウィンドウが表示されます。画面の指示にしたがって、必要な項目を入力してください。



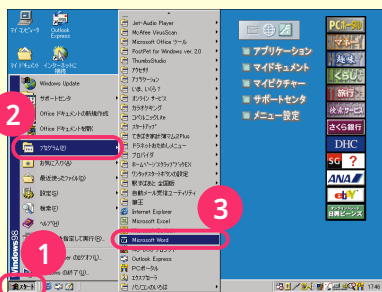
## ジャストホームモデルの場合



ランチ-NXの「Justsystem Home(総合ソフト)」をクリックすると、左のような「ガイドメニュー」が表示されます。ここで「新しく作る」をクリックすると、「文書を新しく作る」ウィンドウが表示されます。用紙を選択して「OK」をクリックすると、他のモデルと同じようなワープロのウィンドウになります。



## はじめ方は他にもある





ソフトの起動方法は、ここで説明したランチ-NXからの方法のほかにもあります。

画面左下の「スタート」<sup>①</sup>をクリックすると、「スタートメニュー」が表示されます。「スタートメニュー」から「プログラム」<sup>②</sup>をポイントすると、さらにメニューが表示されるので、その中からワープロソフトの名前<sup>③</sup>をクリックします。

## 文字を入力していく

### 3 文字の入れ方を選んで、文字を入力していく。

ここでは、右の見本のような文書を作成することになります。

文字の入れ方には、「ローマ字入力」と「かな入力」の二つがあります。入力しやすい方を選びます。入力方法の選択は、画面右下の「**あ** 般」で行います(ジャストホームモデル/太郎モデルの場合は「**あ** 連 R 漢 英小」)。選択方法について詳しくは後編の「日本語入力の方法を切り替える」(p.86)をご覧ください。

文書を作るときは、まず、必要な文字を全部入力してから、全体の体裁(見栄え)を整えるようにすると、効率よく文書ができます。

見栄えをよくするために、見本のように、タイトルの文字は大きくして、行の中央に配置します。フォント(書体)を変えましょう。

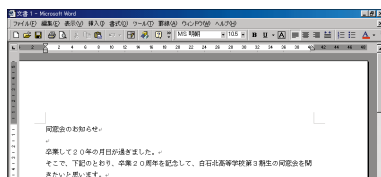
### 同窓会のお知らせ

卒業して20年の月日が過ぎました。そこで、下記のとおり、卒業20周年を記念して、白石北高等学校第3期生の同窓会を開きたいと思います。

記

日時:5月28日(日) 18:00 ~  
場所:ドイツ料理 Danke

ぜひ、ご参加ください。

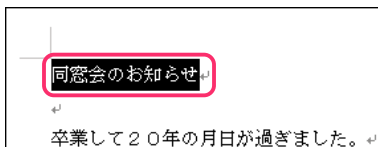


## 文書を見栄えよく仕上げよう

### 4 文字の大きさやフォント、配置を変えたい部分をドラッグ。


ドラッグした部分が反転表示されます。

ここでは、「同窓会のお知らせ」を中央に配置してみます。



### 5 画面上部の をクリック。

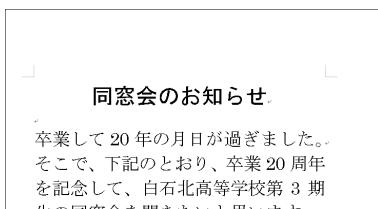
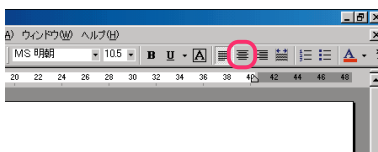
「同窓会のお知らせ」が、中央に配置されます。

 がある部分には、文書を作るときによく使う機能のボタンがまとめられています。ボタンに矢印を合わせると、そのボタンの機能説明が表示されます。

文字の大きさやフォントも同じようにして、変えてみましょう。

他のボタンを使うときも、変更したい部分をドラッグしてから、そのボタンをクリックします。

大きさやフォント、配置を変えたら、見栄えがよくなりました。このまま電源を切ると、せっかく作った文書が消えてしまうので、パソコンの中に保存しておきます。



## ヘルプを見てみよう

たいていのソフトには、画面上部に「ヘルプ」というメニューがあります。ここには、ソフトの使い方や機能が説明されています。キーワードを入力して、操作方法を調べられるものもあります。操作がわからなくなったときには、ヘルプを見てみましょう。

また、一太郎モデルとOffice2000モデルには、「パソコン大学一年生」という学習ソフトもついています。これを使って、ワープロの使い方を練習することもできます。添付されているワープロのマニュアルを見ることもお忘れなく。

## 作った文書を保存しよう

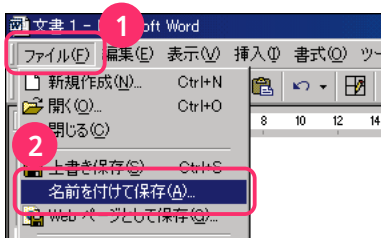
- 6 ワープロのウィンドウ上部の「ファイル」  
①をクリックし、「名前を付けて保存」②を  
クリック。

作った文書は、パソコンの中に保存すると、「ファイル」になります。①でクリックした「ファイル」には、ファイルの保存など、ファイルに関連した機能がまとめられています。



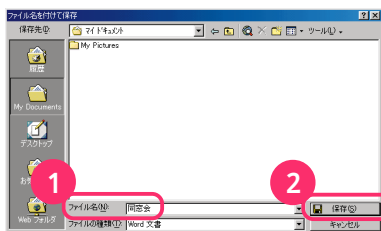
チェック

ジャストホームモデルでは、「ファイル」→「文書の保存」をクリックします。



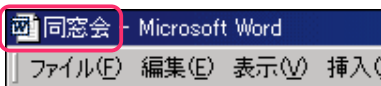
- 7 ファイル名①を入力し、「保存」②をクリック。

初めて文書を保存するので、ファイルに名前をつけます。同窓会のお知らせなので、「同窓会」という名前にします。



しばらく砂時計のアイコンが表示された後、もとのワープロの画面に戻ります。タイトルバーに「同窓会」と入っています。パソコンの中に保存されました。

これでパソコンの電源を切っても大丈夫。




## ワープロを終了する

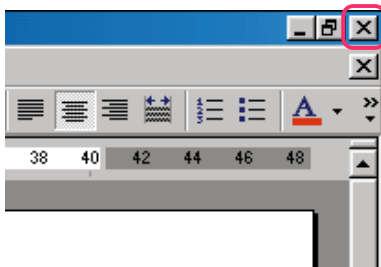
- 8 ワープロのウィンドウ右上の  をクリック。

ワープロが終了します。



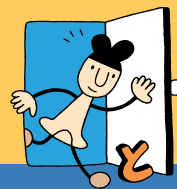
チェック

ジャストホームモデルでは、ワープロのウィンドウが消えたあと、「ガイドメニュー」が表示されます。 をクリックして、「ガイドメニュー」も閉じてください。



# 文書に手を加えて印刷しよう

電子メールで連絡された情報をお知らせ文書の中に追加します。文書ができあがったら印刷しましょう。



参照 後編の「文字入力」のp.93、「ファイル」のp.118

## START

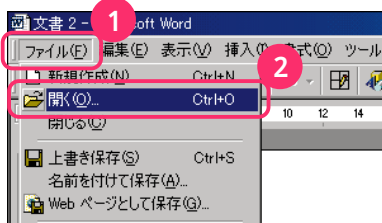
できあがった文書を印刷するためにまず、プリンタの準備をします。それから前に作った「同窓会」のファイルを開いて、作業を始めましょう。

### 1 パソコンにプリンタを接続して、印刷できるように準備をする。

プリンタの接続は、プリンタのマニュアルと添付の『もっと知りたいパソコン』をご覧ください。プリンタの種類によっては、いったんパソコンの電源を切ってから接続しなければならない場合もあります。

### 2 ワープロを起動する。

### 3 「ファイル」①をクリックし、「開く」②をクリック。

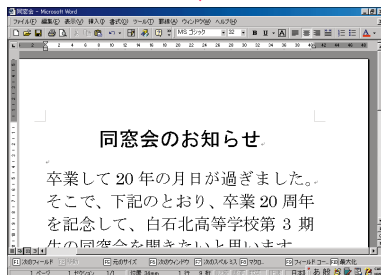
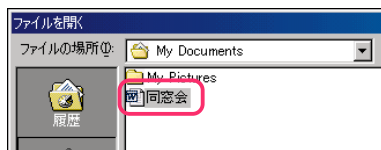


#### 4 表示された一覧の中から、開きたいファイル名(同窓会)をダブルクリック。

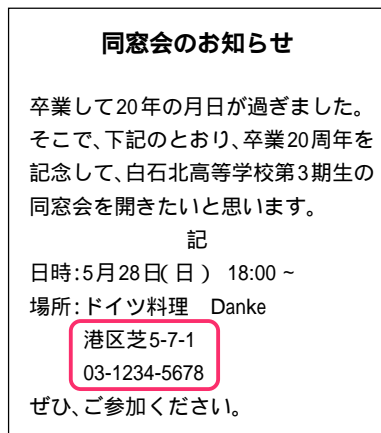
ワープロのウィンドウに、「同窓会」が表示されます。

#### チェック

- ジャストホームモデルの場合は、起動後に表示される「ガイドメニュー」の「開く」をクリックすると、作成したファイルの一覧が表示されます。
- ファイル名が入力できる状態(同窓会)になったときは、ダブルクリックが正しくできていません。【Enter】を押してから、ダブルクリックをやり直してください。



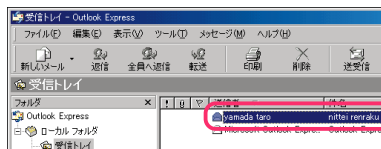
右の見本のように、お店の名前の下に、メールで連絡された住所と電話番号を入れることにします。



### メールを開いて、住所と電話番号をコピーする

#### 5 【メール】ボタンを押して、「Outlook Express」を起動し、読みたいメールを開く。

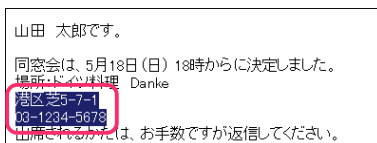
住所と電話番号を連絡してくれたメールが表示されます。



## 6 住所と電話番号の部分を選択。

ドラッグした部分が反転表示されます。コピーする範囲が選択された、ということです。

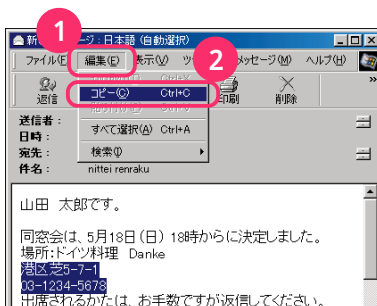
思い通りの範囲が選択されなかったときには、適当な文字のところをクリックすれば、元に戻ります。



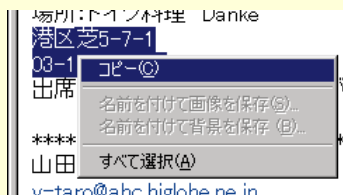
## 7 ウィンドウ上部の「編集」①をクリックし、「コピー」②をクリック。

「コピー」は、選択した部分の複製を、パソコンの中に一時的に作る機能です。画面に変化はありませんが、パソコンの中には、もう一つ同じものができています。

あとで別の部分をコピーしたり、パソコンの電源を切ったりすると、いま作られている複製は消えてしまいます。



### 右クリックも使ってみよう



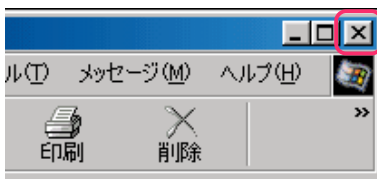
反転表示されている文字や、アイコンなどに矢印を合わせてマウスの右ボタンを1回押す(右クリックという)と、よく使う機能のメニューが表示されます。使いたい機能をクリックすると、右クリックしたのに対して、その機能を使うことができます。慣れるとたいへん便利です。

例えば、手順7で「編集」-「コピー」を使わずに、反転表示された文字の上で右クリックし、表示されたメニューから「コピー」を選んでも、同じことができます。

## 8 「Outlook Express」ウィンドウ右上の [X] をクリック。

今度は、ワープロを操作するので、邪魔にならないように、「Outlook Express」は終了します。

「Outlook Express」を終了すると、ワープロのウィンドウが手前に表示されます。



## お知らせに住所と電話番号を追加する

## 9 住所と電話番号を追加したい位置をクリック。

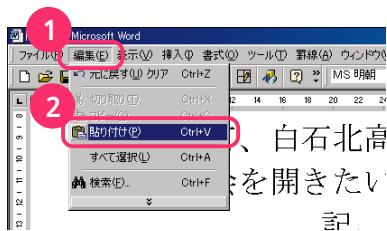
クリックしたところに「**Ⓜ**」(カーソル)が表示されます。

を記念して、白石北高等学校第3期生の同窓会を開きたいと思います。  
記  
日時：5月28日(日) 18:00～  
場所：ドイツ料理 Danke。  
**Ⓜ**  
ぜひ、ご参加ください。

10 ウィンドウ上部の「編集」**①**をクリックし、「貼り付け」**②**をクリック。

手順7でコピーした住所と電話番号が、お知らせの中に追加されます。

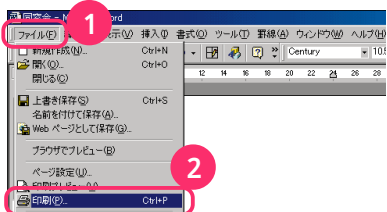
追加した文章のフォントなどを変えて整えたら、文書は完成。印刷します。



## 作った文書を印刷する

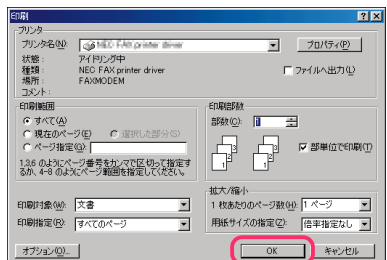
11 ウィンドウ上部の「ファイル」**①**をクリックし、「印刷」**②**をクリック。

印刷の設定をするウィンドウが表示されます。用紙のサイズや枚数を確認します。



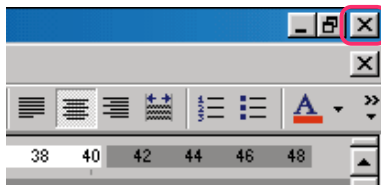
## 12 「OK」をクリック。

データがプリンタに送られて、印刷が始まります。

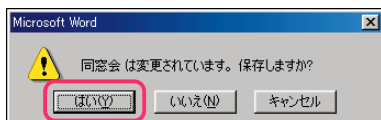


## ワープロを終了する

- 13 ワープロのウィンドウ右上のをクリック。



- 14 右のようなウィンドウが表示されたら、「はい」をクリック。




文書の内容を変更したので、その内容をファイルに反映させて、保存する必要があります。「はい」をクリックすると、変更した内容が反映され、ファイルが置き換えられます。これを「上書き保存」と言います。

ワープロのウィンドウ上部の「ファイル」をクリックし、「上書き保存」をクリックしても同じことができます。

ファイルの保存と同時に、ワープロが終了します。

### チェック

ジャストホームモデルでは、ワープロを終了すると「ガイドメニュー」が表示されます。 をクリックして、「ガイドメニュー」も閉じてください。

## 「名前をつけて保存」と「上書き保存」の違い

### 名前をつけて保存

新しいファイルが作られる保存方法です。次のようなときに使用します。

- ・新しく作ったものを保存するとき
- ・すでにあるファイルに手を加えたので保存したいが、元のファイルはそのままとっておきたいとき

### 上書き保存

すでにあるファイルに手を加えて、そのまま同じファイルに保存したいときに使います。新しいファイルは作られず、手を加える前のファイルの内容はなくなってしまいます。

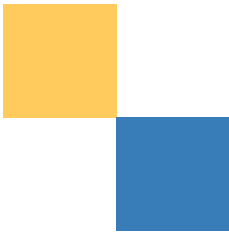
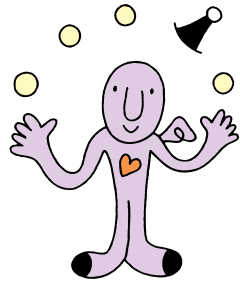


P A R T

6

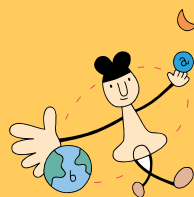
# たまったファイルを 整理しよう

パソコンを使っていると、たくさんのファイルができます。  
そのままにしておくと、必要なファイルを見つけにくくなります。  
たまったファイルの整理のしかたをおぼえましょう。



# パソコンの中を見てみよう

ファイルの整理をはじめの前に、パソコンの中がどうなっているのか見てみましょう。



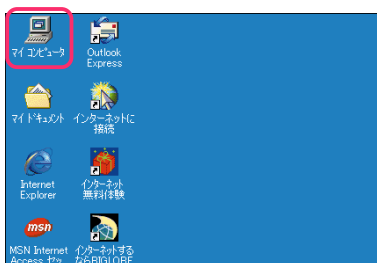
参照 後編の「ファイル」のp.116 ~ p.118

## START

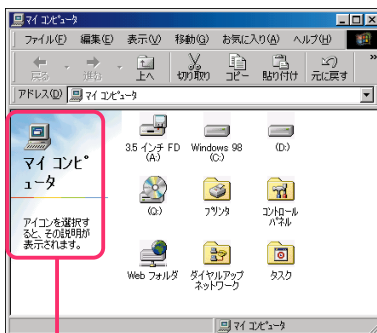
パソコンの中は「マイコンピュータ」で確認できます。「マイコンピュータ」を開いてみましょう。

1 画面左上の  (マイコンピュータ)をダブルクリック。

「マイコンピュータ」のウィンドウが表示されます。



「マイコンピュータ」は、このパソコンの中がどうなっているのかを、見せてくれるものです。



ウィンドウ内の右側のアイコンをクリックすると、そのアイコンに関する説明がここに表示される


## 「マイコンピュータ」の中はこうなっている

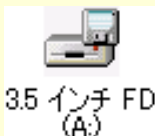
「マイコンピュータ」を見ると、このパソコンには、いくつかのドライブが付いていることが分かります。

### 用語 ディスクとドライブ

ディスクは、コンピュータのいろいろな情報を記録するための円盤です。ハードディスク、フロッピーディスク、CD-ROMなどがあります。ドライブは、ディスクに情報を記録(保存)したり、呼び出したりする装置です。それぞれのディスクに対応したドライブがあります。


### チェック

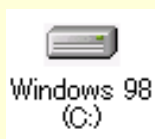
ドライブの構成は、モデルによって異なり、「3.5インチFD(A:)」が「 リムーバブルディスク(A:)」と表示されることもあります。



### 3.5 インチFD(A:)

フロッピーディスクドライブです。Aドライブともいいます。

 で表示されるものは、パソコン本体の中のハードディスクドライブです。ハードディスクは一つしか内蔵されていませんが、二つのハードディスクとして使えるように、次のように分割されています。



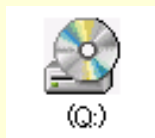
### ・Windows 98(C:)

ここには、Windows やアプリケーションなどの大事なファイルが入っています。「Cドライブ」と呼びます。






### ・(D:)

予備のドライブです。データのバックアップなどに使います。Dドライブと呼びます。購入時は空っぽです。



### (Q:)




CD-ROMやDVD-ROM、CD-R、CD-RWのディスクを使うためのドライブです。モデルによって、使えるディスクが異なります。

ドライブ以外のアイコン(  など)は、プリンタやパソコンの設定を変えたりするためのアイコンです。 は、インターネット上のフォルダを指定して、開くためのアイコンです。

## ドライブの中を見る

### 2 (Windows 98 (C:))をダブルクリック。

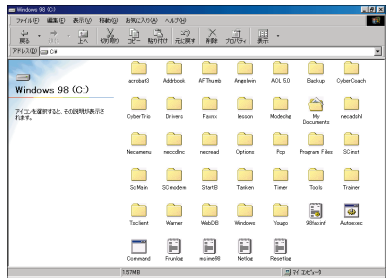
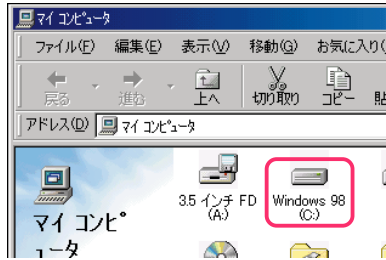
ドライブのアイコンをダブルクリックすると、中に入っているフォルダやファイルが表示されます。

いろんなアイコンが並んでいます。は「フォルダ」です。やは、「ファイル」です。

今度はフォルダの中を見てみましょう。

#### 用語 フォルダ

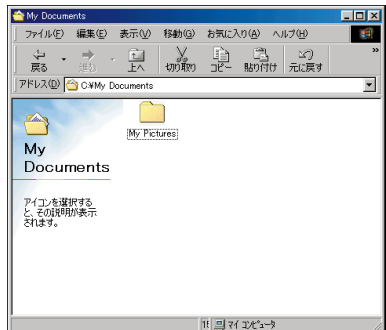
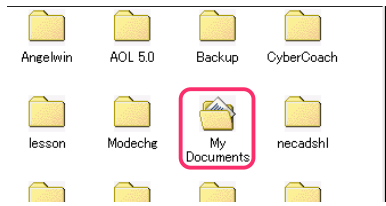
フォルダは、ファイルを整理して保存しておくための入れ物です。関連するファイルをまとめておきます。フォルダの中にフォルダを入れておくこともできます。



## フォルダの中を見る

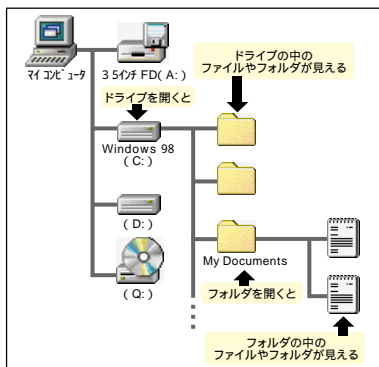
### 3 (My Documents)をダブルクリック。

フォルダの中身が表示されます。「My Documents」フォルダは、自分で作ったファイルを保存するためのフォルダです。ソフトによっては、作ったファイルを自動的にこのフォルダに保存するようになっているものもあります。



手順2と手順3でやったことをまとめると、右の図のようになります。

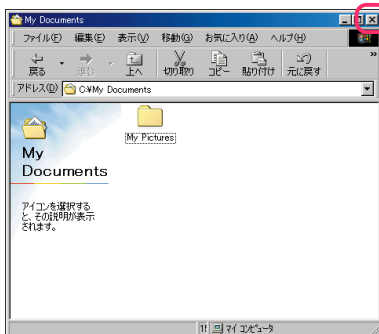
このように、ドライブやフォルダ、ファイルのアイコンをダブルクリックして、中身を表示させる操作を、「ドライブ(フォルダ、ファイル)を開く」といいます。



## 「My Documents」フォルダを閉じる

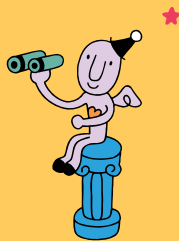
### 4 ウィンドウ右上の をクリック。

「My Documents」のフォルダが閉じます。



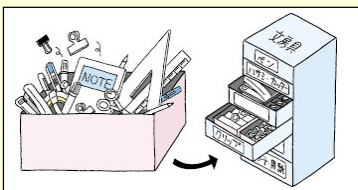
# ファイルを整理しよう

自分で作ったファイルが増えてきたら、テーマごとに分けて整理しましょう。

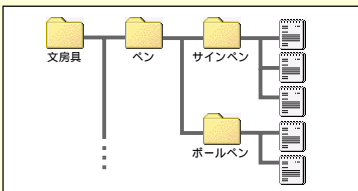


参照 後編の「ウィンドウ (p.94 ~ p.97)」「ファイル」のp.120、p.121

## どうすれば整理できる？



たとえば、ペンやクリップなど、全部を一つの箱に入れておくと探すのが大変だし、何がいくつあるのかも分かりません。これを引き出しに分類して入れておくと、ほしいものが見つかりやすくなります。



パソコンの中でファイルを整理するときは、引き出しの代わりに「フォルダ」を使います。フォルダの中にフォルダを作ることもできるので、細かく分類していけば、ファイルが多くなっても大丈夫です。

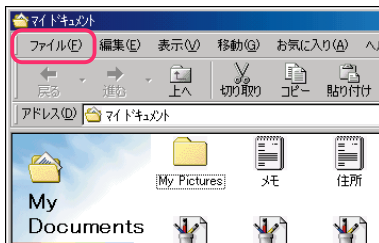
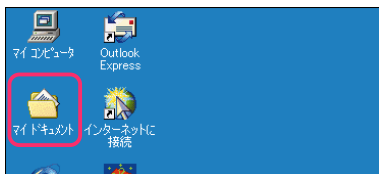
## START

作ったファイルは「マイドキュメント」の中に保存してきたので、「マイドキュメント」の中がごちゃごちゃしてきました。「マイドキュメント」の中に、整理するためのフォルダを作ります。

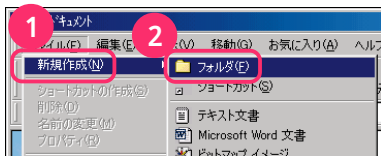
1 画面左上の  (マイドキュメント) をダブルクリック。

「マイドキュメント」のウィンドウが表示されます。

2 ウィンドウ上部の「ファイル」をクリック。

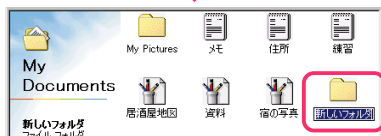


- 3 「新規作成」①をクリックし、「フォルダ」②をクリック。



「マイドキュメント」の中に、「新しいフォルダ」というアイコンが表示されます。名前が反転表示され、入力できる状態になっています。

「新しいフォルダ」では、何のためのフォルダが分かりにくいので、分かりやすい名前に変えます。



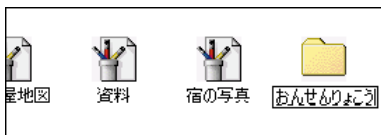
## フォルダの名前を変更する

- 4 フォルダの名前を入力して、【Enter】を押す。

このフォルダには温泉旅行の写真を入れようと思うので、「温泉旅行」に名前を変えます。

### ！チェック

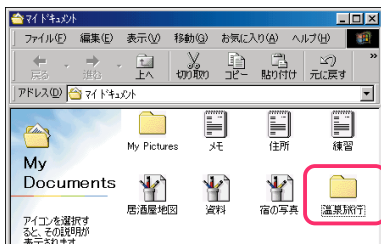
手順3で作ったフォルダが、名前を入力できる状態になっていないときは、フォルダのアイコンを右クリックして、表示されたメニューから「名前の変更」をクリックしてください。名前を入力できる状態になります。



## ファイルを移動する

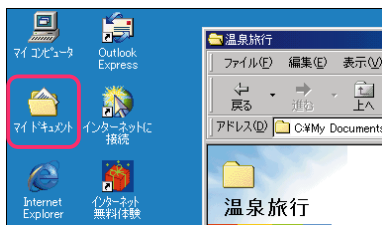
- 5 フォルダ(温泉旅行)をダブルクリック。

「温泉旅行」のウィンドウが表示されます。まだ何も入っていません。

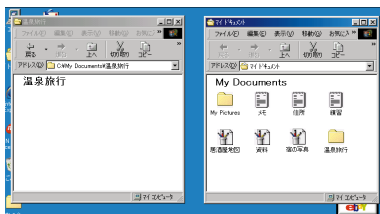


## 6 (マイドキュメント)をダブルクリック。

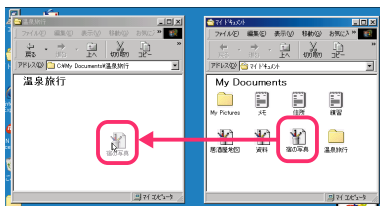
「マイドキュメント」のウィンドウが表示されます。



## 7 「温泉旅行」のウィンドウと「マイドキュメント」のウィンドウの両方が見えるように、大きさと位置を調整する。



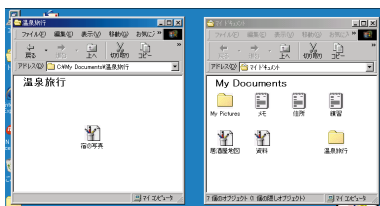
## 8 移動したいファイルのアイコンを、「マイドキュメント」のウィンドウから「温泉旅行」のウィンドウにドラッグ。



## 9 アイコンが「温泉旅行」のウィンドウに入ったら、マウスのボタンを離す。

ドラッグしたファイルが、「温泉旅行」フォルダに移動されます。「マイドキュメント」のフォルダからは消えています。

手順8と9の操作をまとめて「ドラッグ&ドロップ」と呼ぶこともあります。



### 用語 ドラッグ&ドロップ

アイコンやウィンドウを移動したい場所までドラッグしていき、そこでマウスのボタンを離すまでの操作を、「ドラッグ&ドロップ」といいます。



# 大切なデータの保管方法



大切なファイルは、もしものときのために、「バックアップ」をとっておきましょう。

 参照  添付ソフトの使い方 - 「バックアップ-NX」

## バックアップって何？

パソコン、特にデータが入っているハードディスクはデリケートです。振動や衝撃、ホコリなどに弱く、扱い方に注意しないと、故障の原因にもなります。故障とまではいなくても、間違って重要なファイルを削除してしまったりすると、パソコンの調子がおかしくなることもあります。

このような場合には、修理したり、再セットアップをして購入時の状態に戻せば、パソコンは元どおりに使えるようになります。

でも、自分で作った文書や受け取ったメール、デジカメから取り込んだデータなどは元には戻りません。そんな場合に備えて、データのコピー（複製）を別の場所に保存しておくことを「バックアップをとる」といいます。

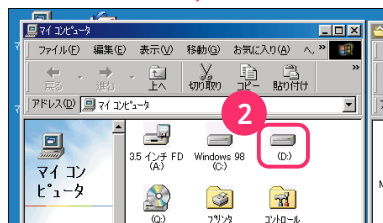
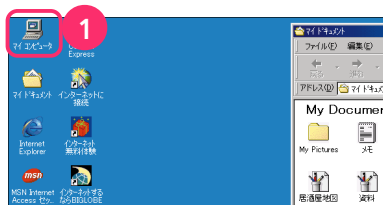
「万が一」の事態は、いつ起こるか分かりませんから、大切なデータは、こまめにバックアップをとる習慣をつけましょう。データを作成するたびに、毎週×曜日に、また、新しいソフトを入れたときに、など自分なりのルールを決めてバックアップをとるとよいでしょう。

詳しくは『困ったときのQ&A』PART1の「トラブルを予防するには」をご覧ください。

## START

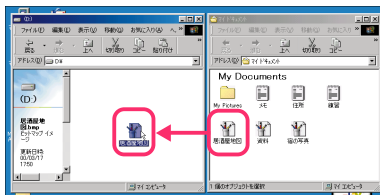
まず、Dドライブにバックアップをとります。バックアップしたいファイルやフォルダが入っているフォルダを開いておいてください。

- 1 画面左上の  (マイコンピュータ) ① をダブルクリックし、Dドライブ②を開く。



## 2 バックアップをとりたいファイルやフォルダを、Dドライブにドラッグ&ドロップする。

Dドライブのウィンドウの中に、コピーしたファイルやフォルダが表示されたら、バックアップができています。




## バックアップ-NXを使ってバックアップをとる

このパソコンには、バックアップをとるための「バックアップ-NX」というソフトが入っています。「バックアップ-NX」を使うと、ソフト名を選ぶだけで、そのソフトで作成したデータをDドライブにバックアップできます。



参照

バックアップ-NXの使い方  添付ソフトの使い方 - 「バックアップ-NX」



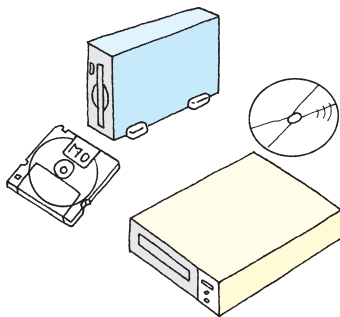
## 別の記憶媒体(メディア)にバックアップをとる

### 3 メディアとドライブを用意する。

Dドライブにバックアップをとっても、ハードディスクそのものが壊れたら、どうにもなりません。別の記憶媒体(メディア)にもバックアップをとっておけば安心です。

ハードディスク以外の記憶媒体(メディア)としては、MOやZip、CD-R、CD-RW、フロッピーディスクなどがあります。メディアによって、記憶できる容量が異なります。また、読み書きするためのドライブを別途購入して増設しなければならないものもあります。

お使いのパソコンにCD-R/RWドライブが搭載されている場合は、それらを使うのがおすすめです。



## 4 バックアップをとりたいファイルを、別のメディアにコピーする。

コピーのしかたは、Dドライブにコピーしたときと同様です。用意したメディアに対応したドライブを開いて、ファイルをドラッグ&ドロップします。





### チェック

CD-R、CD-RWにファイルをコピーする場合は、書き込み用のソフトが必要になり、手順が異なります。詳しくは、使用するソフトのマニュアルやヘルプをご覧ください。

### 移動とコピーの使い分け

同じようにファイルを「ドラッグ&ドロップ」しても、コピーになるときと移動になるときがあります。状況に応じて、うまく使い分けましょう。

- ・ 違うドライブに「ドラッグ&ドロップ」すると、自動的に「コピー」になる  
p.74の手順2で、Cドライブの「My Documents」からDドライブにドラッグ&ドロップしたときは、違うドライブにドラッグ&ドロップしたので、「コピー」になりました。
- ・ 同じドライブに「ドラッグ&ドロップ」すると、移動になる  
「ファイルを整理しよう」(p.70)で「マイドキュメント」から「温泉旅行」にドラッグ&ドロップしたときは、同じCドライブの中でドラッグ&ドロップしたので、「移動」になりました。
- ・ 【Ctrl】を押したままドラッグ&ドロップするとコピーになる  
【Shift】を押したままドラッグ&ドロップすると移動になる  
行き先に関係なく、コピー、移動したいときは、【Ctrl】や【Shift】を押したままドラッグ&ドロップします。
- ・ 移動になるかコピーになるかは、マウスポイントで見分ける  
「移動」のときのマウスポイントは   
「コピー」のときのマウスポイントは 



### Q. デスクトップにある「マイ ドキュメント」とCドライブにある「My Documents」フォルダは同じもの？

同じものです。デスクトップの「マイ ドキュメント」を開いたときに表示されているのは、「My Documents」の中身です。

「My Documents」は、作成した文書などを保存するのに便利なように、あらかじめ作ってあるフォルダです。だから、すぐに開けるようにデスクトップに「My Documents」への近道が作ってあるのです。

### Q. ファイルのアイコンをダブルクリックしてもファイルの中身が表示されない

そのファイルを表示できるソフトがこのパソコンに入っていないためです。他人から受け取ったファイルの場合は、送り主に相談してみてください。自分で作ったファイルの場合は、そのファイルを作ったソフトを削除したりしていないか、確認してください。

### Q. ファイルやフォルダの名前が変えられない

ファイルやフォルダの名前には、使ってはいけない記号があります。次の記号を半角でファイル名やフォルダ名に使うことはできません。

¥ / : \* ? < > " |

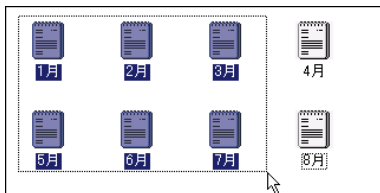
また、ファイル名を半角で255文字以上の長さにはできません。255文字以内であっても、長いファイル名は「...」で省略された名前が表示されることがあります。

### Q. 複数のファイルやフォルダを一度に、移動、コピーしたい

同じウィンドウの中のファイルやフォルダは、一度に移動やコピーができます。移動(コピー)元のフォルダを開いたら、次のどちらかの方法で、複数のファイルやフォルダを選んでください。選んだ状態でドラッグ&ドロップすると、選択されているファイルやフォルダが、一度に移動、コピーできます。

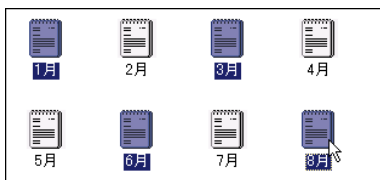
### ・コピーしたいファイルを囲むようにして、ドラッグする

ウィンドウの中でマウスをドラッグすると、四角で囲まれた範囲の中のファイルやフォルダがすべて選択され、アイコンの色が変わります。

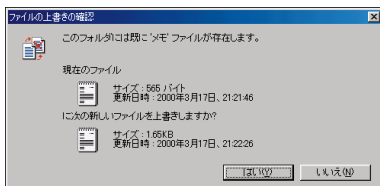


### ・【Ctrl】を押したままアイコンをクリックする

一つのアイコンをクリックしてアイコンの色が変わったら、【Ctrl】を押したまま二つめ以降のアイコンをクリックします。【Ctrl】を押しているあいだは、続けてアイコンを選択できます。



## Q. ファイルを移動、コピーしようとしたら、「ファイルの上書きの確認」ウィンドウが表示された






同じフォルダの中に同じ名前のフォルダやファイルを入れようとする、このウィンドウが表示されます。「上書き」というのは、そこに元からあったものを消して、新しく移動したりコピーするファイルやフォルダと入れ換えることです。元からあったファイルやフォルダを消したくないときは、「いいえ」をクリックしてください。このとき、新しいファイルの移動(コピー)は行われません。

## Q. ドラッグ&ドロップでうまくコピーや移動ができない

コピーや移動には、次のような方法もあります。

コピー元(移動元)のウィンドウを開いて、コピー(移動)したいファイルを選ぶ

ウィンドウ上部の  (コピー) をクリック(移動のときは  (切り取り) をクリック)。

コピー先(移動先)のウィンドウを開いて、 (貼り付け) をクリック。

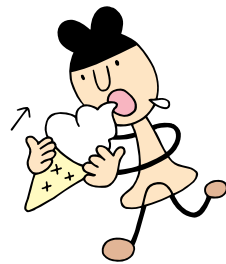
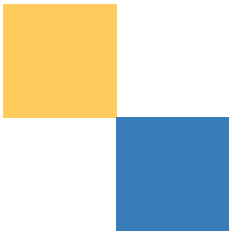
この方法を使えば、コピー元(移動元)とコピー先(移動先)のウィンドウが並べて表示されていなくても、コピーや移動ができます。

P A R T

7

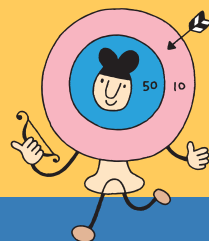
# いろいろなソフト を使う

このパソコンに入っているソフトを使えば、いろいろなことができます。  
どのソフトで何ができるかも、パソコンで調べられます。



# ソフトの使い方を調べる

ソフトの使い方は、「添付ソフトの使い方」で調べられます。



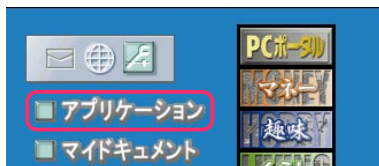
参照 後編の「ウィンドウ (p.94 ~ p.97)」「ソフトウェア」のp.113

## START

例えば、運賃を調べたい。「添付ソフトの使い方」を起動してどのソフトを使えばよいかを調べます。

### 1 画面右上の「アプリケーション」をクリック。

「ランチ-NX」が表示されます。



### 2 「スタディ&ヘルプ」①をクリックし、「添付ソフトの使い方」②をクリック。

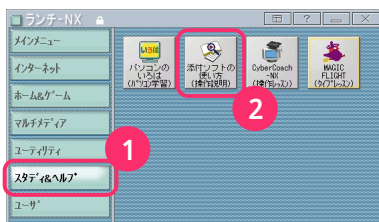
「やりたいこと別目次」が表示されます。

「やりたいこと別目次」は、このパソコンでできることの一覧です。



#### チェック

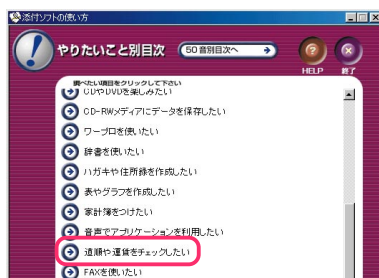
「添付ソフトの使い方」は、「スタート」-「サポートセンター」-「添付ソフトの使い方」をクリックしても起動できます。



### 3 自分のやりたいことに近い項目をクリック。

「道順や運賃をチェックしたい」という項目があります。ここを見れば、運賃の調べ方がわかります。クリックすると、選んだことができるソフトが紹介されます。運賃を調べるソフトは、「駅すばあと」です。

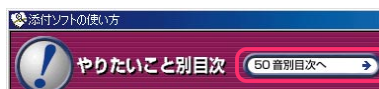
「駅すばあと」の使い方を見えます。



## 使いたいソフトがわかっているときは

「50音別目次へ」をクリック。

ソフト名を50音別に並べた50音別目次が表示されます。使いたいソフトの名前をクリックしてください。



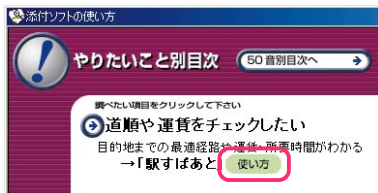


## ソフトの使い方を見る

### 4 「使い方」をクリック。

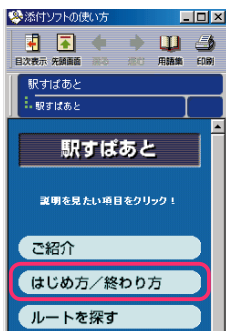
画面の右端に、使い方を説明したウィンドウが表示されます。

まず、「はじめ方/終わり方」を見て、「駅すばあと」を始めます。



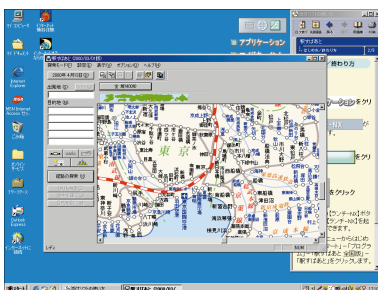
### 5 「はじめ方/終わり方」をクリック。

「駅すばあと」のはじめ方の説明が表示されます。



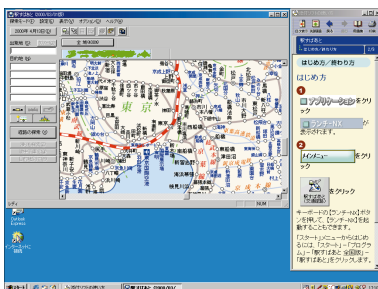
### 6 説明のとおり操作して、「駅すばあと」を始める。

「駅すばあと」が起動し、画面に表示されます。でも、このままでは「駅すばあと」のウィンドウが、説明のウィンドウに重なっていて、説明が見えません。



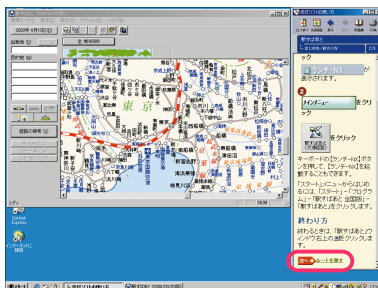
### 7 「駅すばあと」のウィンドウを移動して、説明が見えるようにする。

説明のウィンドウが見えないときは、ソフトのウィンドウを移動して、両方見えるように調整します。それでも見えないときは、説明を見ている間は、ソフトのウィンドウを最小化しておきます。



## 8 「次へ」または「続き」をクリック。

次の説明項目が表示されます。  
同じようにして、説明を読みながら「駅すばあと」を操作していきます。



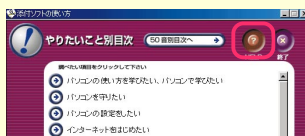
## 「添付ソフトの使い方」を終了する

### 9 説明のウィンドウ右上の [X] をクリック。

説明のウィンドウが閉じます。



## 「添付ソフトの使い方」のヘルプ



「添付ソフトの使い方」には、ヘルプがついています。「添付ソフトの使い方」の起動画面で、**?** をクリックすると、ヘルプが起動します。各ボタンの使い方や、説明画面の印刷方法などの説明があります。詳しい使い方が知りたいときには、ここを見てください。

後

こんなときの  
操作集

編

# こんなときの操作集 の読み方

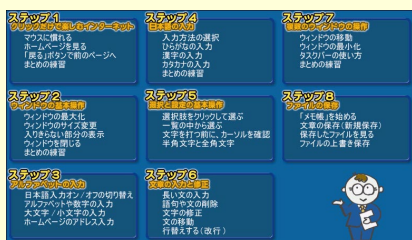
## 操作方法を、目的別に調べよう

「後編 こんなときの操作集」には、文字入力、ウィンドウ、インターネット、電子メール、ソフトウェア、ファイル、マウスについての基本操作がまとめられています。操作がわからなくなったときなどに、目的から操作方法を調べてください。

## より便利な使い方や、別の操作方法も紹介

「前編 やってみよう! こんなこと」では説明していない、より便利な使い方や、これまでのやり方とは違う操作方法も紹介されています。前編の内容をマスターしたら挑戦してみましょう。

## 「パソコンのいろは」で復習してみよう



ここで説明している内容の一部は、「パソコンのいろは」で学習した操作です。説明を読んでもよくわからなかったときや、操作を復習したいときなどには、もう一度「パソコンのいろは」に戻って練習してみると良いでしょう。

各項目の内容はそれぞれ、「パソコンのいろは」の次のステップで練習できます。

## 文字入力

- ・「入力の準備」(p.85) ステップ3、4
- ・「文字の入力方法」(p.87) ステップ4、6
- ・「英数字の入力」(p.89) ステップ3
- ・「文字の編集」(p.92) ステップ6

## ウィンドウ

- ・「ウィンドウでのいろいろな操作」(p.94) ステップ5
- ・「大きさを変える」(p.95)、「表示範囲を変える」(スクロール)(p.96)、「複数のウィンドウを扱う」(p.97) ステップ2、7

## インターネット

- ・「ホームページを見る」(p.101) ステップ1、ステップ4の「まとめの練習」
- ・「インターネットエクスプローラの主な機能」(p.102) ステップ1

## 電子メール

- ・電子メールの使い方は、「パソコンのいろは」では扱っていません。
- ・電子メールを書くときには文字入力が必要になります。文字入力については、ステップ3、4、6で練習できます。

## ソフトウェア

- ・「ソフトをはじめる(起動)」(p.113) ステップ8

## ファイル

- ・「フォルダやファイルを開く」(p.117) ステップ8
- ・「保存する」(p.119) ステップ8

## マウス

- ・「マウスの使いかた」(p.124) ステップ1

## 文字入力

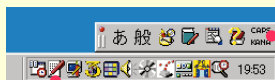
## 入力の準備

## 日本語入力のオン / オフ


日本語を入力するには、日本語入力をオンにします。日本語入力オフのときには、日本語は入力できません。


日本語入力オンのときは、画面右下に次のような表示が出ています。

## Office2000モデルの場合



「日本語入力ツールバー」が表示される

が表示される


(日本語入力オフになるとになり、「日本語入力ツールバー」が消える)


【半角 / 全角】を押すと、日本語入力のオン / オフが切り替わる

## ジャストホームモデル / 一太郎モデルの場合



「日本語入力ツールバー」が表示される

が表示される

(日本語入力オフになるとになり、「日本語入力ツールバー」が消える)

【Alt】+【半角 / 全角】を押すと、日本語入力のオン / オフが切り替わる

## 日本語入力の方法を選ぶ

キー表面のアルファベットを組み合わせて日本語を入力するときは、「ローマ字入力」にする



キー表面のひらがなを使って日本語を入力するときは、「かな入力」にする

ご購入時は「ローマ字入力」になっています。

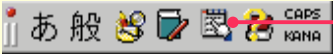


参照

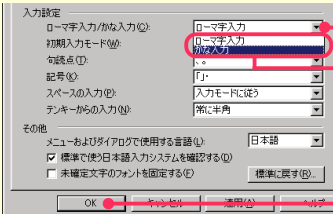
ローマ字のつづり方 巻末の「ローマ字つづり一覧」( p.160 )

## 日本語入力の方法を切り替える

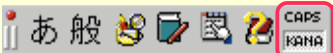
### Office 2000 モデルの場合





「プロパティ」をクリック




▼をクリック  
 「ローマ字入力」または「かな入力」をクリック  
 「OK」をクリック

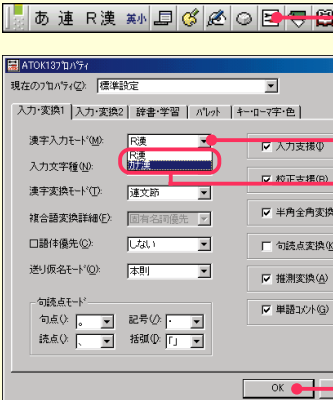


「KANA」の表示が切り替わる  
 ローマ字入力の場合   
 かな入力の場合 

### ジャストホームモデル／一太郎モデルの場合




▼をクリック




▼をクリック  
 「R 漢」または「カナ漢」をクリック  
 「OK」をクリック

ローマ字入力は「R 漢」  
 かな入力は「カナ漢」をクリック



▶をクリック



この表示が切り替わる  
 ローマ字入力の場合 R 漢  
 かな入力の場合 かな漢

## 文字入力

## 文字の入力方法

## ひらがなを入力する

日本語入力をオンにする

キーボードから文字を入力する

Office2000モデルの場合

こんにちは|

ジャストホームモデル／一太郎モデルの場合

こんにちは\_

【Enter】を押して確定する

こんにちは

## カタカナを入力する

日本語入力をオンにする

キーボードから文字を入力する

Office2000モデルの場合

まウス|

ジャストホームモデル／一太郎モデルの場合

まウス\_

【F7】を押す(入力した文字がカタカナに変換される)

Office2000モデルの場合

マウス|

ジャストホームモデル／一太郎モデルの場合

マウス

【Enter】を押して確定する

マウス

## 漢字を入力する

### ひらがなを入力する

Office2000モデルの場合

てんき

ジャストホームモデル / 一太郎モデルの場合

てんき

【スペース】を押す(入力した文字が漢字に変換される)

Office2000モデルの場合

天気

ジャストホームモデル / 一太郎モデルの場合

天気

【スペース】を押すたびに違う漢字(同音語)に変換される。

目的の漢字が表示されたら【Enter】を押して確定する

天気

## 文節の区切り方

難しい読みの熟語などを漢字で入力するときには、文節ごとに区切って漢字に変換すると目的の漢字を入力しやすくなります。

文字を漢字に変換する

Office2000モデルの場合

今日 歯医者へ行きました

ジャストホームモデル / 一太郎モデルの場合

今日 歯医者へいきました

変換する文字の範囲を変える

Office2000モデルでは

【Shift】+【**】】、【Shift】+【**】】を押す****

きょうはいしゃへ行きました

ジャストホームモデル / 一太郎モデルでは

【**】】を押す**

きょうはいしゃへいきました

目的の漢字が表示されるまで【スペース】を押す

Office2000モデルの場合

今日は医者へ行きました

ジャストホームモデル / 一太郎モデルの場合

今日は医者へ行きました

目的の漢字が表示されたら【Enter】を押して確定する

今日は医者へ行きました



## 英数字の入力

半角の英数字を入力する場合

日本語入力をオフにする( p.85 )

キーボードから文字を入力する

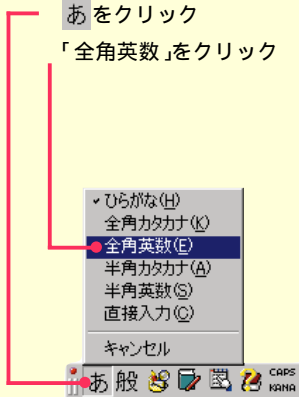
全角の英数字を入力する場合

Office2000モデルの場合

日本語入力をオンにする

あ をクリック

「全角英数」をクリック



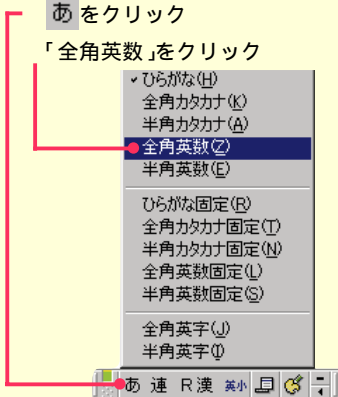
キーボードから文字を入力する

ジャストホームモデル／一太郎モデルの場合

日本語入力をオンにする


あ をクリック

「全角英数」をクリック



キーボードから文字を入力する

大文字と小文字を切り替える

キャップスロックキーランプ(  マークの付いたランプ)が点灯しているときは、大文字で入力されます。

ランプの位置は、機種によって異なります。

【Shift】+【CapsLock】を押すと、キャップスロックキーランプの点灯/消灯が切り替わります。

 参照

キャップスロックキーランプの位置 『もっと知りたいパソコン』 simplem、VALUESTARのCRTディスプレイセットモデルの場合 \ 液晶ディスプレイのマニュアル( VALUESTARの液晶ディスプレイセットモデルの場合)

## スペースを開ける

あいうえお



あいう えお

スペースを開けたいところをクリックして、【スペース】を押す

## 改行する

あいうえお



あいう

えお

行を終わりにしたいところをクリックして、【Enter】を押す

## 句読点や記号を入力する

キーボードにある記号や文字を入力する場合

日本語入力がオンのとき




ローマ字入力の場合

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| 、(読点)                    | を押す                        |
| 。(句点)                    | を押す                        |
| ー(長音、音引き)                | を押す                        |
| <sup>そくおん</sup><br>っ(促音) | 母音のあとに子音を2回続けて押す<br>[例]らっば |
| ゃ、ゆ( <sup>ようおん</sup> 拗音) | 巻末の「ローマ字つづり一覧」参照           |
| が、ぎ(濁音)                  | 巻末の「ローマ字つづり一覧」参照           |
| ば、び(半濁音)                 | 巻末の「ローマ字つづり一覧」参照           |

かな入力の場合

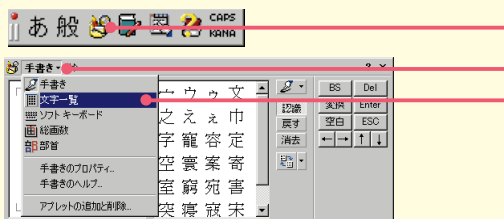
|                          |  |
|--------------------------|--|
| 、(読点)                    | 【Shift】を押したまま  を押す                             |
| 。(句点)                    | 【Shift】を押したまま  を押す                             |
| ー(長音、音引き)                | を押す  |
| <sup>そくおん</sup><br>っ(促音) | 【Shift】を押したまま  を押す                             |
| ゃ、ゆ( <sup>ようおん</sup> 拗音) | 【Shift】を押したままその文字のキーを押す<br>[例] きゃよう   【Shift】+ |
| が、ぎ(濁音)                  | 前の文字に続けて  を押す                                  |
| ば、び(半濁音)                 | 前の文字に続けて  を押す                                  |



### 日本語入力がオフのとき

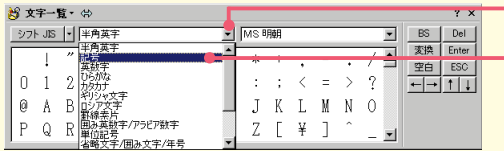
|            |   |
|------------|---|
| ˘(チルダ)     | 【Shift】を押したまま  を押す |
| _ (アンダーバー) | 【Shift】を押したまま  を押す |
| @ (アットマーク) |  を押す               |


### キーボードにない記号を入力する場合


#### Office2000モデルの場合



 をクリック  
 をクリック  
 「文字一覧」をクリック

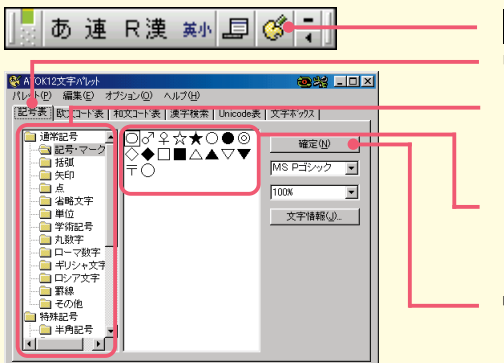



 をクリック  
 「記号」をクリック



記号を選んでクリック  
 【Enter】を押す

#### ジャストホームモデル／一太郎モデルの場合

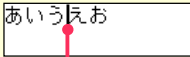


 をクリック  
 「記号表」をクリック  
 ジャンルを選んでクリック  
 記号を選んでクリック  
 「確定」をクリック

# 文字の編集

## 文字を削除する

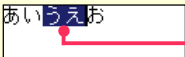
一文字ずつ削除する場合



【BackSpace】を押すとカーソルの左の文字(「う」)が削除される

【Delete】を押すとカーソルの右の文字(「え」)が削除される

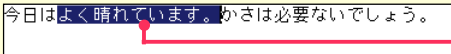
まとめて削除する場合



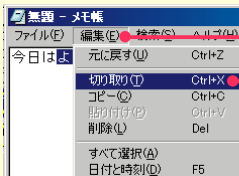
削除したい部分をドラッグ

【BackSpace】または【Delete】を押す

## 文字を移動する

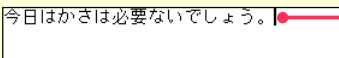


移動したい部分をドラッグ

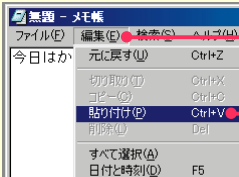


「編集」をクリック

「切り取り」をクリック

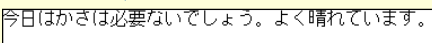


移動先をクリック



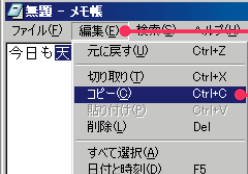
「編集」をクリック

「貼り付け」をクリック

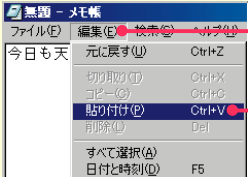


## 文字をコピーする

今日も天気です。 → コピーしたい部分をドラッグ

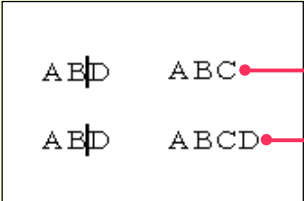

 「編集」をクリック  
 「コピー」をクリック

今日も天気です。 → コピー先をクリック


 「編集」をクリック  
 「貼り付け」をクリック

今日も天気です。天気です。

## 上書きと挿入


 入力済みの文字を消して新しい文字を入力する場合は「上書き」  
 入力済みの文字を残したまま新しい文字を挿入する場合は「挿入」

【Insert】を押すたびに「上書き」と「挿入」が切り替わる

# ウィンドウのしくみ

## ウィンドウ各部の名前

**タイトルバー**  
ウィンドウのタイトルが表示される

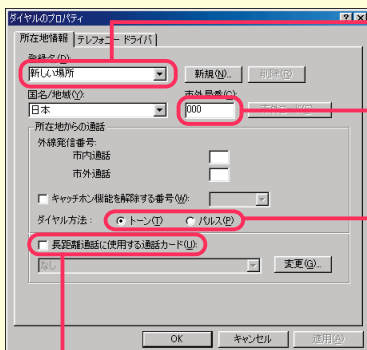


**メニューバー**  
機能が分類されて表示される

**スクロールボタン**  
( p.96 )

**スクロールバー**  
( p.96 )

## ウィンドウでのいろいろな操作



**リストボックス**  
 をクリックすると選択肢が表示されるので、リストの中から選みたいものをクリックする

**テキストボックス**  
文字を入力するところ  
ボックスの中をクリックしてから文字を入力する

**ラジオボタン**  
選みたい項目のボタンを1つだけクリックして  にする


**チェックボックス**  
選みたい項目のボックスをクリックして  にする  
(複数選択可)

## ウィンドウ

## 大きさを変える

## 最大化


ウィンドウを画面いっぱいの大きにすることができます。

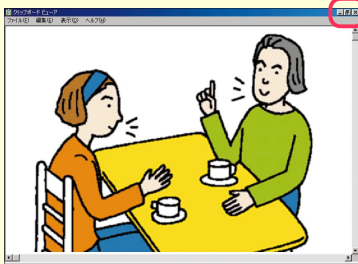
をクリック



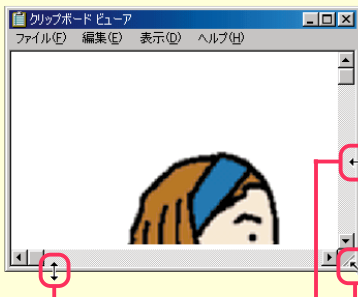
## 最小化

ウィンドウをボタンにして、タスクバーに表示することができます。

をクリック




## 好きな大きさに変える





ウィンドウの境界をドラッグ  
ウィンドウの角をドラッグすると、縦横のサイズを同時に変えることができます。

## 元のサイズに戻す

をクリック



ウィンドウを最大化すると、が表示されます。をクリックすると、最大化する直前のサイズになります。

## 表示範囲を変える(スクロール)

### 少しずつ表示範囲を変える(スクロールボタンを使う)

内容がウィンドウからあふれて一度に表示しきれないとき、見たい部分を少しずつ順に探しながら表示させることができます。



クリック



上下または左右が少しずつ表示される

### すばやく表示範囲を変える(スクロールバーを使う)

内容がウィンドウからあふれて一度に表示しきれないとき、見たい部分にジャンプして表示させることができます。



ドラッグ



見たい部分までドラッグ

表示されている部分から離れた箇所を見たいときには、スクロールバーを使うと便利です。

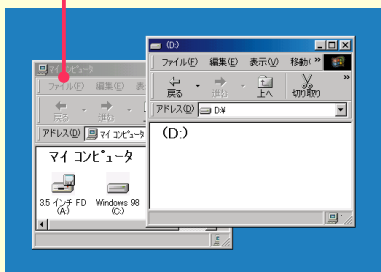


## ウィンドウ

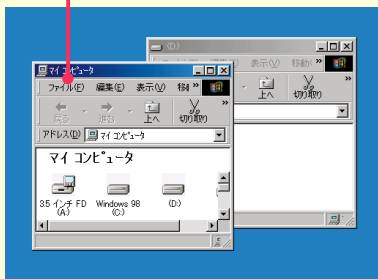
# 複数のウィンドウを扱う

### 重なり方を変える

手前に表示したいウィンドウをクリック



手前に表示されると、タイトルバーが濃い色になる

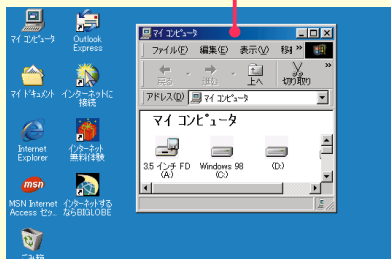


### 移動する

タイトルバーをドラッグ



ちょうどいい位置までドラッグしてボタンから指を離す



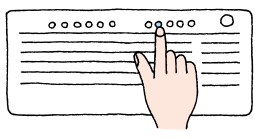
最大化されたウィンドウは移動できません。

# インターネットに接続する

## インターネットをはじめる

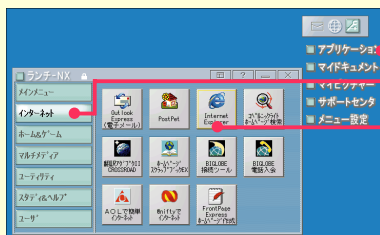
### 1 インターネットをはじめる

【インターネット】ボタンを使ってはじめる場合



【インターネット】ボタンを押す

アクティブメニュー-NXからはじめる場合



「アプリケーション」をクリック

「インターネット」をクリック

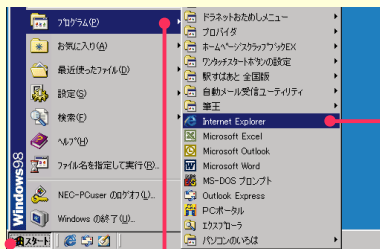
「Internet Explorer」をクリック

デスクトップのアイコンからはじめる場合



「Internet Explorer」をダブルクリック

スタートメニューからはじめる場合

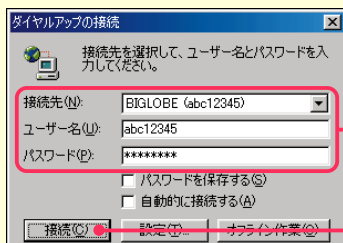


「Internet Explorer」をクリック

「スタート」をクリック

「プログラム」をポイント

## 2 プロバイダに接続する



「接続先」「ユーザー名」「パスワード」をそれぞれ入力

「接続」をクリック




しばらくするとインターネットの画面が表示される

## インターネット接続の確認方法

インターネットに接続している間は、アクセスポイントまでの電話料金とインターネット接続サービス料金がかかっています。



タスクバーのインジケータ領域(タスクトレイ)で確認する場合



インターネットに接続されているときにが表示される

デスクトップのデスクトレイで確認する場合



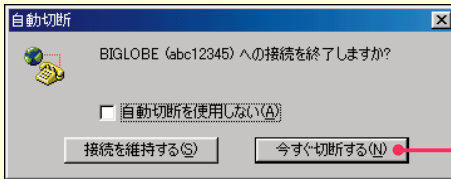
インターネットに接続されているときにが表示される  
インターネットから切断するとになる

# インターネットを終了する

## インターネットを終了する




閉じるをクリック



「今すぐ切断する」をクリック

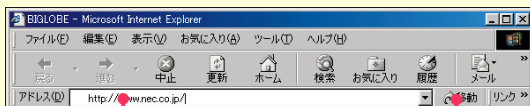


インターネットから切断するとインジケータ領域(タスクトレイ)のが消える

## インターネット

# ホームページを見る

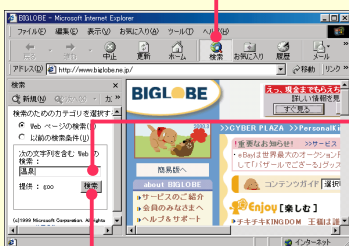
## アドレス(URL)がわかっているとき



アドレスを入力(半角で  
入力)

「移動」をクリック  
(または【Enter】を押す)

## キーワードで検索する



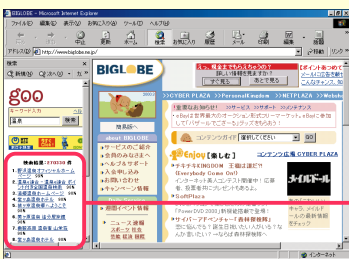
「検索」をクリック

キーワードを入力する

【スペース】で区切って複数の  
キーワードを入力すると、検索結果  
を絞り込むことができます。

温泉 露天風呂

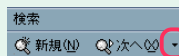
「検索」をクリック  
(または【Enter】を押す)



見たいホームページ  
をクリック

### 検索エンジンの切り替えかた

ホームページが見つからなかった場合は、検索エンジンを切り替えてみると、異なる検索結果が表示されることがあります。

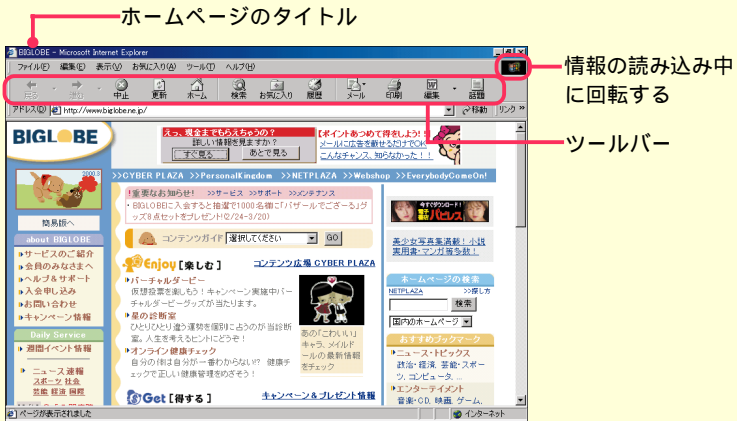


▼をクリック










表示された一覧から検索エンジン名をクリック

# インターネットエクスプローラの主な機能

## インターネットエクスプローラの画面



## ツールバーのボタン

-  ひとつ前のページに戻る
-  「戻る」をクリックする前に表示されていたページに進む
-  ホームページの表示を中断する
-  表示しているページを最新の内容に更新
-  「スタートページ」を表示
-  キーワードからホームページを検索
-  「お気に入り」の一覧を表示
-  これまでに見たホームページの一覧を表示
-  表示されているページを印刷

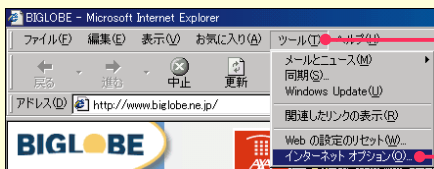
## インターネット

## インターネットを楽しむヒント

## 好きなホームページを最初に表示する

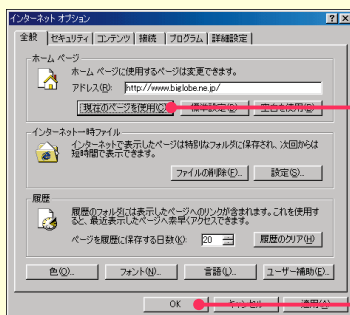
インターネット接続時に、最初に表示されるホームページを「スタートページ」といいます。「スタートページ」は自由に設定できるので、よく訪れるページをスタートページにしておくと便利です。スタートページの設定は、次回ブラウザ起動時から有効になります。

スタートページにしたい  
ホームページを表示する



「ツール」をクリック

「インターネットオプション」をクリック

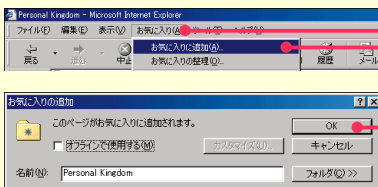


「現在のページを使用」を  
クリック

「OK」をクリック

## よく見るホームページを登録する

登録したいホームページを  
表示する

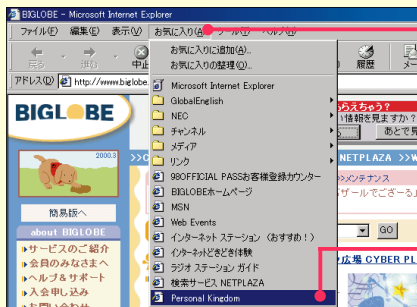


「お気に入り」をクリック

「お気に入りに追加」をクリック

「OK」をクリック

## 「お気に入り」に登録しておいたページを見る

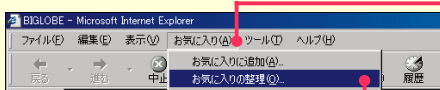


「お気に入り」をクリック

見たいホームページをクリック

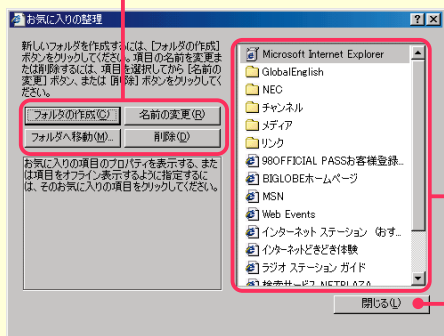
「スタート」-「お気に入り」で表示される一覧から、見たいホームページをクリックしても同じことができます。

## 「お気に入り」の登録内容を整理する



「お気に入り」をクリック

「お気に入りの整理」をクリック



フォルダやファイルの整理をする

新規フォルダの作成や名前の変更など、必要に応じてボタンを使い分けて整理する

現在の「お気に入り」の内容はここに表示される

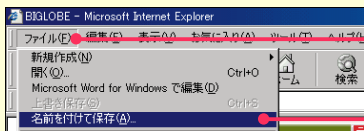
整理し終わったら「閉じる」をクリック



## ホームページを保存する

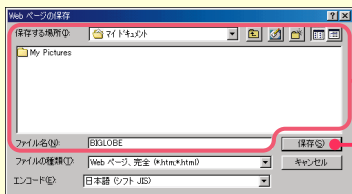
ホームページを自分のパソコンに保存しておく、インターネットの接続を切ったあと、接続にかかる料金を気にせずじっくり見ることができます。

保存しておきたいホームページを表示する



「ファイル」をクリック

「名前を付けて保存」をクリック



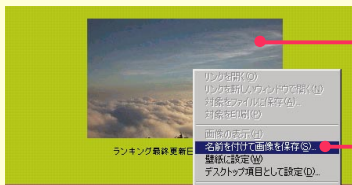
保存先とファイル名を確認

「保存」をクリック

## 画像や写真を取り込む

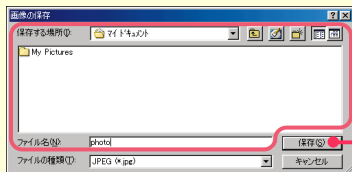
ホームページにあるイラストや写真などを自分のパソコンに取り込み、壁紙などに使うことができます。

保存しておきたいイラストや写真のあるホームページを表示する



取り込みたいイラストや写真を右クリック

「名前を付けて画像を保存」をクリック



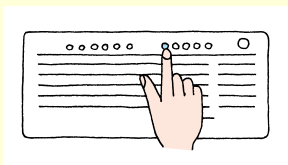
保存先とファイル名を確認

「保存」をクリック

# Outlook Express

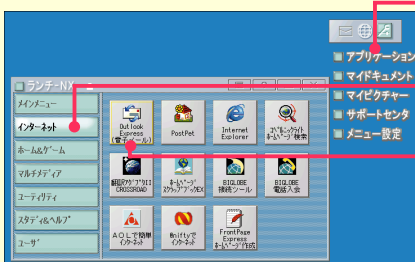
## Outlook Express の起動

【メール】ボタンを使ってはじめる場合



【メール】ボタンを押す

アクティブメニュー-NXからはじめる場合

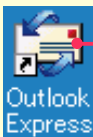


「アプリケーション」をクリック

「インターネット」をクリック

「Outlook Express (電子メール)」をクリック

デスクトップのアイコンからはじめる場合

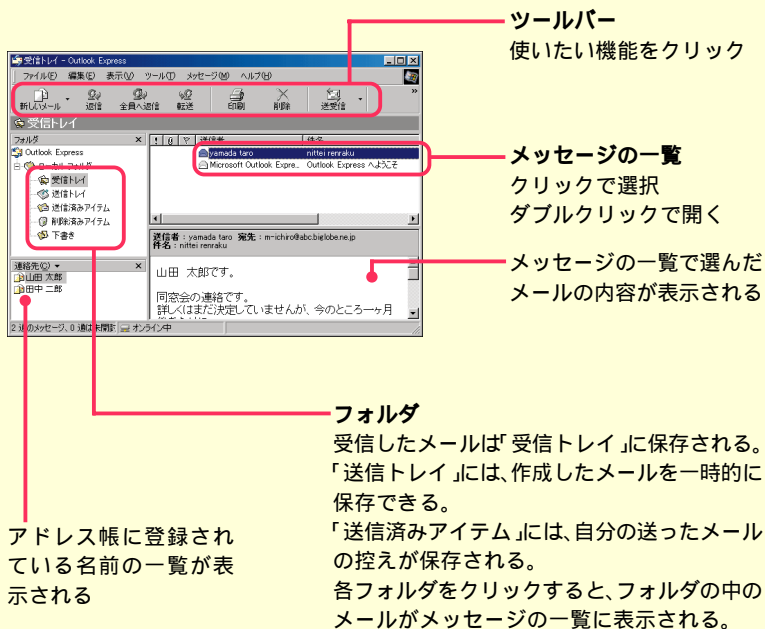


「Outlook Express」をダブルクリック

## Outlook Expressの基本操作









「Outlook Express」ウィンドウの機能と使い方です。

メールの作成や送受信の手順については、前編の「PART3 電子メールをはじめよう」をご覧ください。



## ツールバーのボタン

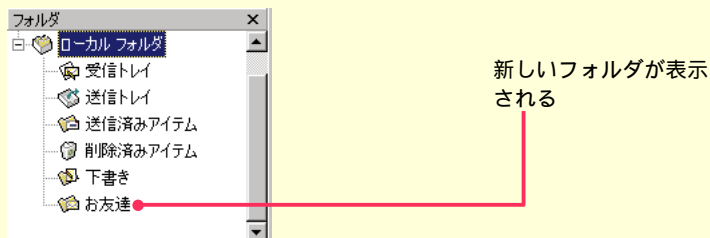
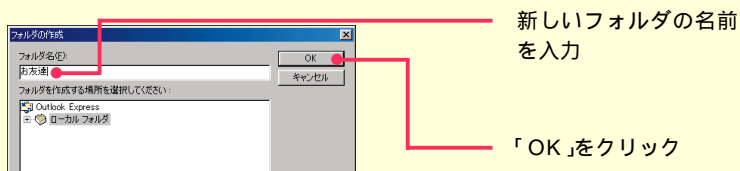
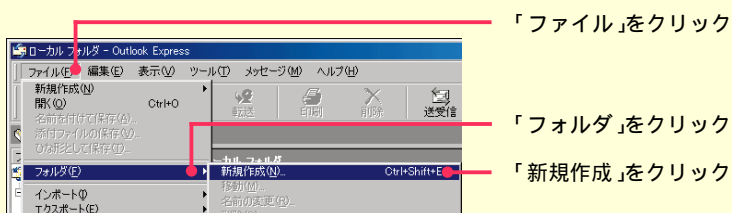
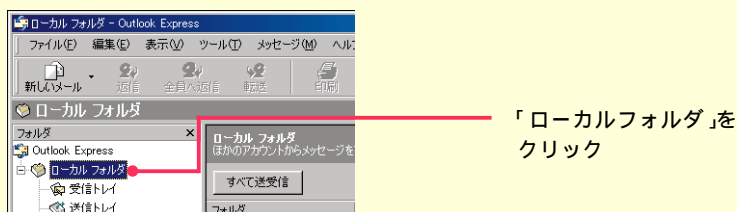
ツールバーのボタンをクリックすると、それぞれ次の操作を行うことができます。

|   |          |   |                |
|---|----------|---|----------------|
|  | 新規メールを書く |  | メールを削除する       |
|  | 返事を書く    |  | メールの送受信をする     |
|  | メールを転送する |  | 「アドレス帳」を開く     |
|  | メールを印刷する |  | キーワードでメールを検索する |

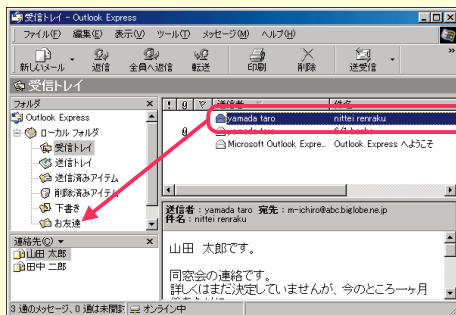
# メールの整理

## 分類用のフォルダを作る

「受信トレイ」がいっぱいになると、メールが探しにくくなります。フォルダを作って、差出人やメールの内容などで分類しておくくと便利です。

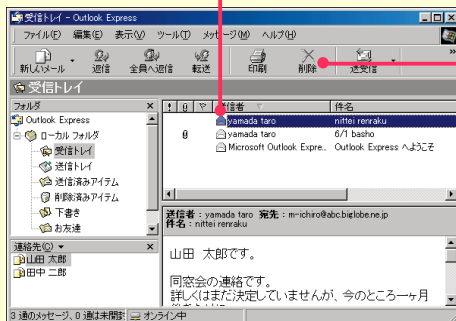


## メールを移動する



移動するメールを移動先のフォルダへドラッグ＆ドロップ

## メールを削除する



いらぬメールをクリック

「削除」をクリック

削除したメールは「削除済みアイテム」フォルダに移動されます。完全に削除されたわけではないので、あとから必要になったときは元に戻すことができます。メールを完全に削除するには、「削除済みアイテム」フォルダを開き、上と同じ手順でいらぬメールを削除してください。このときは、元には戻せません。

# メールの便利な使いかた

## アドレスを登録する

メールアドレスをアドレス帳に登録しておくことで、メールを送るときに送信先の指定が簡単にできます。

あらかじめ登録しておく場合

「連絡先」をクリック

「新しい連絡先」をクリック

姓、名、電子メールアドレスを入力する  
必要ときはその他の項目も入力する

「追加」をクリック  
入力したアドレスが下の欄に表示される

「OK」をクリック

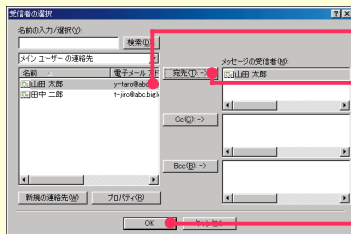
受け取ったメールの送り手のアドレスを登録する場合

受け取ったメールをクリック

「ツール」をクリック

「送信者をアドレス帳に追加する」をクリック

## アドレス帳を使ってメールを送る



「メッセージの作成」ウィンドウで「宛先」をクリック

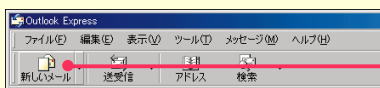
名前を選んでクリック

「宛先」をクリック  
選んだ名前が右側の欄に表示される

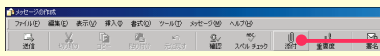
複数の宛先を指定するときは、  
の手順を繰り返します。

「OK」をクリック

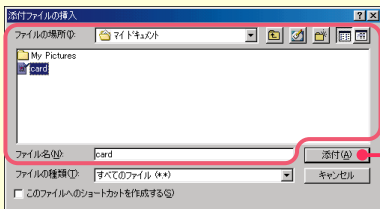
## ファイルを添付してメールを送る



「新しいメール」をクリック

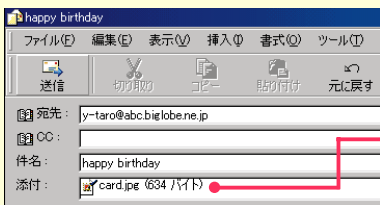


「添付」をクリック



添付したいファイルを選ぶ


「添付」をクリック

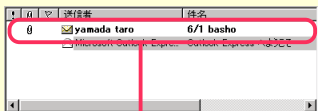


添付するファイル名が表示される  
本文を書いてメールを送る

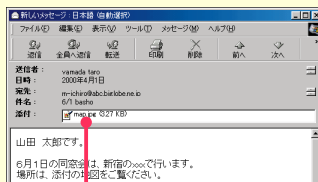
容量の大きいファイルを添付すると、送受信にかかる時間や料金が増えます。  
添付できるファイルのサイズはプロバイダによって異なりますが、約500Kバイトを目安にするとよいでしょう。

## 添付ファイルを開く

が表示されている場合は、メールにファイルが添付されていることを表しています。



読みたいメールをダブルクリック



ファイル名をダブルクリック

- 知らない人からのメールにファイルが添付されている場合には安易にファイルを開かないようにしましょう。コンピュータウイルスや迷惑プログラムが含まれている可能性があります。メールの差出人や内容が安全なことが十分に確認できないときには、メールを開かずそのまま削除するなどの対応が必要です。
- 送られてきたファイルに対応したソフトが入っていないと、ファイルを開くことはできません。



ソフトウェア

# ソフトをはじめる(起動)

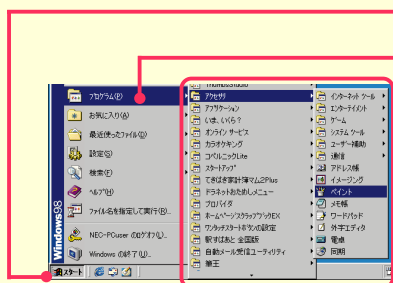
## ソフトを起動する

アクティブメニュー-NXからはじめる場合



- 「アプリケーション」をクリック
- ジャンルを選んでクリック
- 使いたいソフトのボタンをクリック

スタートメニューからはじめる場合

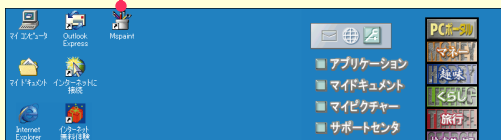


- 「スタート」をクリック
- 「プログラム」をポイント
- メニューから使いたいソフトを選んでクリック

▼や▶などが表示されている箇所をポイントすると、さらにメニューが表示されます。

デスクトップからはじめる場合

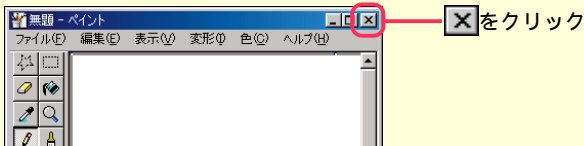
使いたいソフトのアイコンをダブルクリック



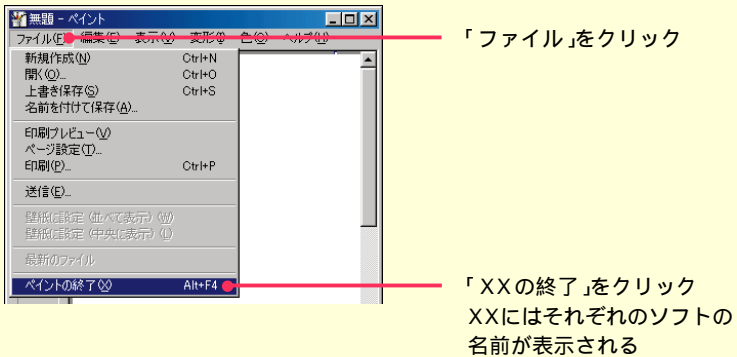
# ソフトを終了する

## ソフトを終了する

ボタンで終了する場合

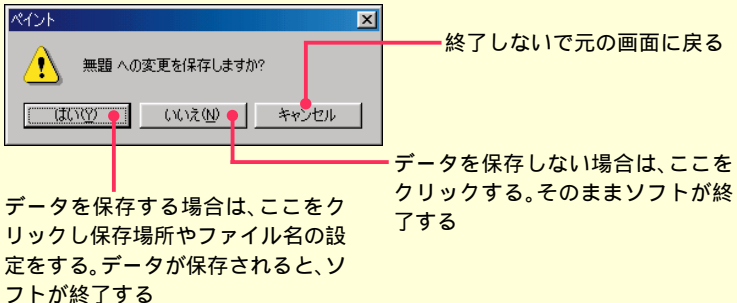


メニューから終了する場合



こんなウィンドウが表示されたら

作成したデータを保存せずに終了しようとする、次のようなウィンドウが表示されます。

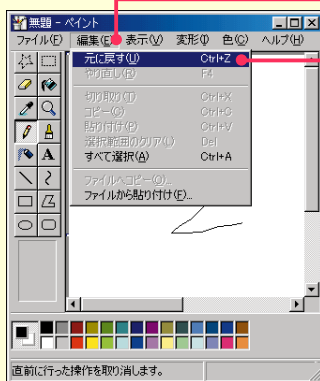


## ソフトウェア

## 便利な機能

## 操作を取り消す

一度行った操作を取り消し、操作する前の状態に戻すことができます。



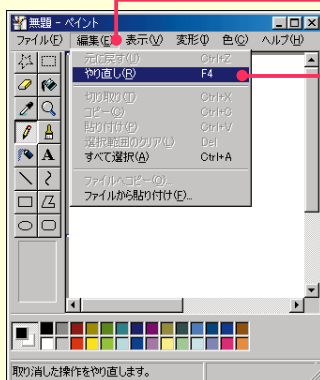
「編集」をクリック

「元に戻す」をクリック

ソフトによっては、「元に戻す」のかわりに「取り消し」「アンドゥ」などと表示されていることもあります。また、操作の内容によっては取り消しできないものもあります。

## やり直す

「元に戻す」で取り消した操作を、もう一度やり直すことができます。



「編集」をクリック

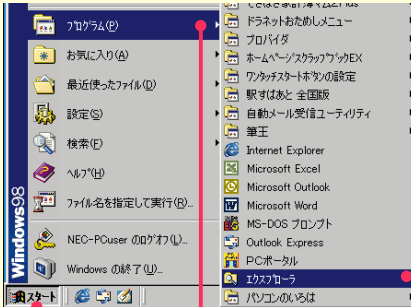
「やり直し」をクリック

操作の内容によってはやり直しできないものもあります。

# フォルダとファイルのしくみ

## ドライブとフォルダ、ファイルの関係

パソコンのドライブやフォルダ/ファイルの内容は、「エクスプローラ」で確認できます。

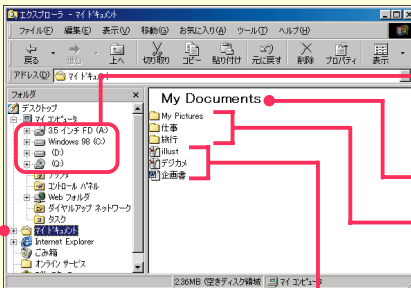


「スタート」を  
クリック

「プログラム」を  
ポイント

「エクスプローラ」を  
クリック

## エクスプローラのウィンドウ



ハードディスク、フロッピー  
ディスクドライブ、CD-ROM  
ドライブなど

今開いているフォルダの名前

ファイルは、同じジャンルごと  
に分類できるようにフォルダ  
を作成しておくとも便利

ソフトで作成したファイル

**+** をクリックすると、ドライブや  
フォルダの中身が右側に表示される

## ファイル

## フォルダやファイルを開く

## フォルダやファイルの開き方

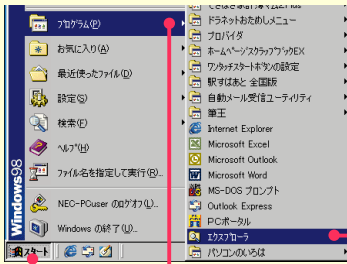
デスクトップから開く場合

開きたいフォルダやファイルの  
アイコンをダブルクリック

「マイコンピュータ」から開く場合

デスクトップの「マイコン  
ピュータ」をダブルクリックドライブを選び、開きたいフォル  
ダやファイルをダブルクリック

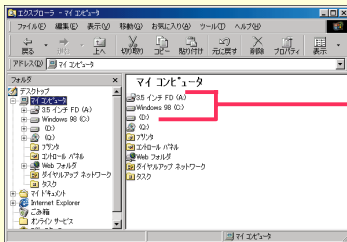
## 「エクスプローラ」から開く場合



「スタート」を  
クリック

「プログラム」を  
ポイント

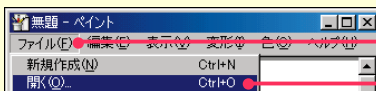
「エクスプローラ」をクリック



開きたいフォルダやファイルの  
あるドライブをダブルクリック

開きたいフォルダやファイルを  
ダブルクリック

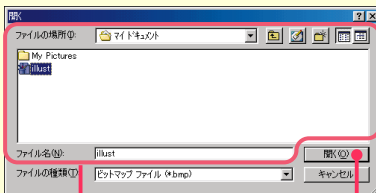
## ソフトのメニューから開く



開きたいファイルに対応し  
たソフトを起動する

「ファイル」をクリック

「開く」をクリック



ファイルの保存場所と  
名前を選ぶ

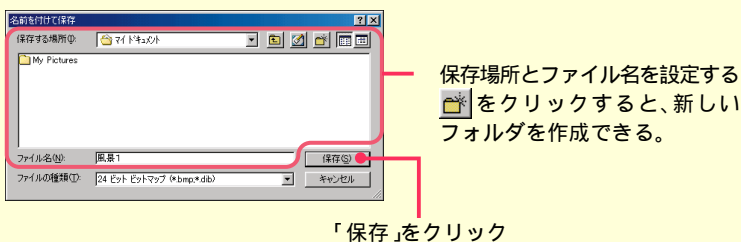
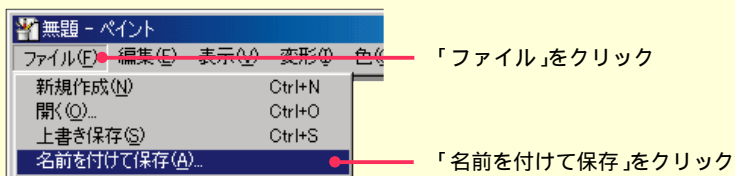
「開く」をクリック

## ファイル

## 保存する

## 新規保存する

新しくファイルを作るときの方法です。

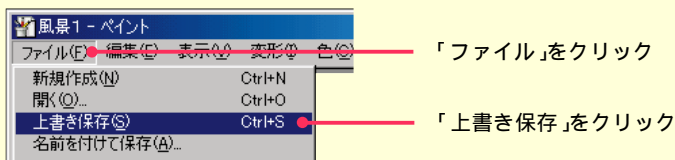


- ・ファイル名は、半角で255文字までにしてください。
- ・フォルダやファイルの名前には次のような記号を使うことはできません。

¥ / : \* ? " < > |

## 上書き保存する

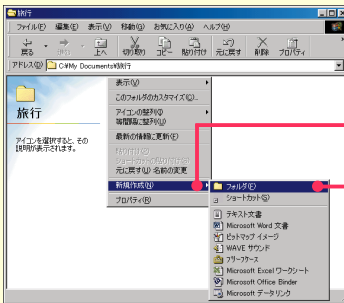
既に保存してある内容を修正して更新するときの方法です。



# ファイルを整理する

## フォルダを作る

「マイコンピュータ」や「エクスプローラ」でフォルダを作りたい場所(ドライブやフォルダ)を表示する



ウィンドウ内で右クリック  
右クリックした場所にメニュー  
が表示される

「新規作成」をクリック

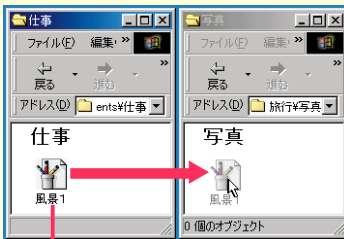
「フォルダ」をクリック



名前を入力する  
【Enter】を押す

## 移動する

移動したいファイルのアイコンと移動先のフォルダのウィンドウを表示する



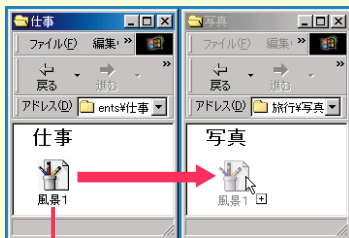
移動したいファイルのアイコンを、  
移動先のフォルダへドラッグ&  
ドロップする

異なるドライブに移動するとき  
は、【Shift】を押したまま、ドラッ  
グ&ドロップします。




## コピーする

コピーしたいファイルのアイコンとコピー先のフォルダのウィンドウを表示させる



【Ctrl】を押したまま、コピーしたいファイルのアイコンをコピー先のフォルダへドラッグ&ドロップする

異なるドライブにコピーするときは、【Ctrl】を押さなくても「コピー」になります。コピーされる際には、ドラッグ中のマウスポインタの形がになります。

## 削除する(「ごみ箱」に入れる)

いらないファイルやフォルダは「ごみ箱」に移動します。「ごみ箱」に入れたあとでも、ファイルやフォルダは完全に削除されたわけではないので、あとから必要になったときには元に戻すことができます。



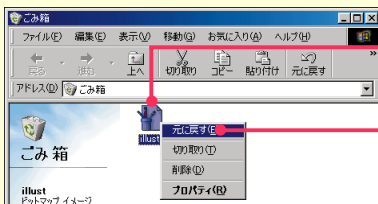
削除したいファイルのアイコンを「ごみ箱」へドラッグする

- ファイルによっては、削除しようとするメッセージが表示されることがあります。メッセージの内容がよくわからないときは、削除しない方がよいでしょう。
- 「ごみ箱」がいっぱいになると、古いものから順に自動的に削除されます。
- フロッピーディスクやMOディスク、DirectCDでフォーマットしたCD-RWのファイルはごみ箱に入れた時点で完全に削除されます(元に戻すことはできません)。
- CD-ROMやCD-Rに保存されているファイルは、削除できません。

## 一度ごみ箱にいれたファイルを元に戻す



「ごみ箱」をダブルクリック



元に戻したいファイルのアイコンを右クリック

「元に戻す」をクリック

ごみ箱にあったファイルが、元あった場所に移動します。

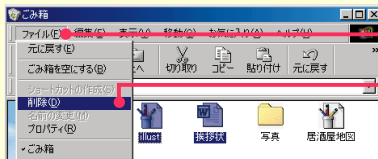
## ごみ箱からファイルを削除する



「ごみ箱」をダブルクリック

削除したいファイルをクリック

複数のファイルを選ぶときは【Ctrl】を押したままクリックする



「ファイル」をクリック

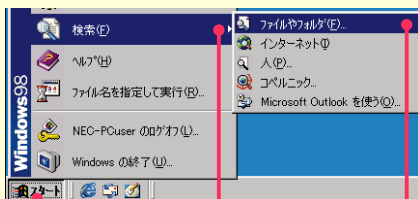
「削除」をクリック

- ・「ごみ箱を空にする」をクリックすると、ごみ箱の中のファイルを一度に全部削除できます。
- ・ごみ箱からファイルを削除すると、もう元に戻すことはできません。

ファイル

# ファイルを探す

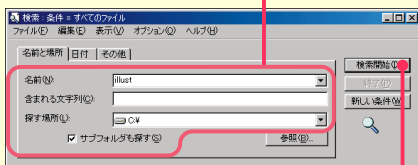
## ファイル名で探す



「スタート」をクリック

「検索」をポイント

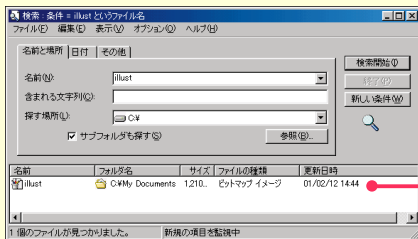
「ファイルやフォルダ」をクリック



ファイル名などの検索条件を入力する

正確なファイル名がわからないときは、わからない部分を「\*」で入力します。たとえば、「i\*」と入力すると、「i」ではじまるファイル名のものがすべて検索されます。

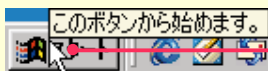
「検索開始」をクリック



検索結果はここに表示される

# マウスの使いかた

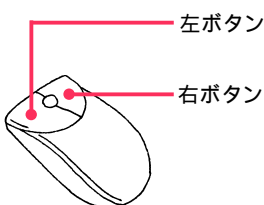
## ポイント



マウスポインタの先を操作したい位置に合わせる

ポイントすると、その場所に関連した情報が表示されたり、メニューが表示されることもあります。

## クリック



### クリック

マウスの左ボタンを1回押す

### ダブルクリック

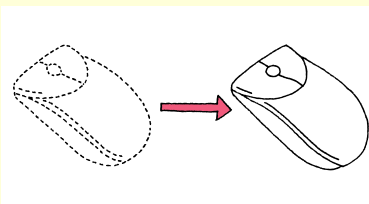
マウスの左ボタンを2回続けて押す

ボタンを押す間隔があきすぎると、ダブルクリックにならないので注意してください。

### 右クリック

マウスの右ボタンを1回押す

## ドラッグ



ボタンを押したままマウスを動かし、適当な位置まできたら、ボタンから指を離す

アイコンを移動したい場所までドラッグしていき、そこでボタンから指を離すまでの操作を「ドラッグ&ドロップ」と呼びます。

付

録

# BIGLOBE 入会案内

## BIGLOBE およびBIGLOBE入会に関するお問い合わせ先



### お問い合わせ先 < BIGLOBE カスタマーサポート >

サービス内容や事務手続きに関するお問い合わせ

BIGLOBE インフォメーションデスク(24時間365日) ☎0120-86-0962

操作方法や環境設定に関するお問い合わせ

BIGLOBE サポートデスク(9:00~12:00、13:00~18:00 365日) TEL03-5446-0962

(電話番号はおかけ間違いのないようお願いいたします。)

E-mail: info@bcs.biglobe.ne.jp ホームページ: <http://www.biglobe.ne.jp/>



### BIGLOBE パンフレット請求ダイヤル

☎0120-17-0962(24時間受付)

携帯・自動車電話・PHSからもご利用いただけます。

BIGLOBE の魅力を紹介した入会案内パンフレット(はじめセットCD-ROM付)の  
ご請求はこちらへお願いします。



### BIGLOBE インフォメーションダイヤル

最寄りのアクセスポイントを音声ガイドでご案内します。

また、FAX で代表的なソフトウェアの設定方法、  
事務手続き方法などがご覧いただけます(24時間受付)

札幌 011-233-6120 / 東京 03-5972-5488 / 名古屋 052-454-2455

大阪 06-6306-9899 / 福岡 092-483-6773

音声によるアクセスポイントのご案内では、お近くのインターネットのアクセスポイントをご案内させていただきます。

FAX 情報サービスでは、BIGLOBE のサービス内容やセットアップ方法などをご案内しております。

なお、プッシュ音の出る電話機 / FAX からのみご利用可能です。



### BIGLOBE ホームページ

<http://www.biglobe.ne.jp/>

「インターネット無料体験」を使って、ホームページをご覧いただけます。

# 入会の準備

BIGLOBEでは、皆様のライフスタイルに合わせていろいろな入会コースと入会方法をご用意しています。

## 1 入会コースを決める

### ライフスタイルに合わせてコースを選ぼう

毎日ちょっとずつ、  
手軽に使いたい

「ばりばり30」コース

インターネットを  
フル活用したい

「ばりばり150」コース

おもにメール。たまに  
インターネットも

「わいわい5」コース

昼間のすいている時間  
にお得に使う

「デイトタイム」コース

使った分だけを支払う  
「従量制」

「わいわい」コース

他のプロバイダに入会済  
みの方のためのコース

「るんるん」コース

- ・上記のコースのほか、家族みんなでインターネットを楽しめる「家族会員サービス」をあわせてご利用できます。
- ・「るんるん」コースは、BIGLOBE CYBER PLAZAの有料コンテンツの利用ができるコースです。BIGLOBEのホームページから入会してください。

2000年4月現在

| コース名                  | アクセスサービス料金 <sup>*3</sup>   | サービス  |
|-----------------------|--|---|
| ばりばり30 <sup>**</sup>  | 30時間まで：2000円<br>30時間以上：1分につき10円  | パーソナルホームページサービス<br>5Mバイトまで無料<br>増設2Mバイトごとに200円/月<br>(最大25Mバイトまで利用可能)<br>メール転送サービス<br>無料   |
| ばりばり150 <sup>**</sup> | 150時間まで：3000円<br>150時間以上：1分につき10円  |   |
| わいわい5 <sup>**</sup>   | 5時間まで：1000円<br>5時間以上：1分につき10円  | パーソナルホームページサービス<br>初期費用1000円<br>5Mバイトまで500円/月<br>増設2Mバイトごとに200円/月<br>(最大25Mバイトまで利用可能)<br>メール転送サービス<br>BIGLOBE mailのアドレスへの転送：無料<br>それ以外への転送：500円/月 |
| わいわい <sup>**12</sup>  | 月額管理料：200円<br>ダイヤルアップIP接続：1分につき10円<br>パソコン通信サービス<br>telnet接続：1分につき10円<br>無手順接続：1分につき20円                                      |   |
| デイトタイム <sup>**</sup>  | ダイヤルアップIP接続<br>6時～21時：1200円で使い放題<br>上記以外の時間帯：1分につき10円<br>パソコン通信サービス<br>telnet接続(時間帯によらず)：1分につき10円<br>無手順接続(時間帯によらず)：1分につき20円 |   |

- ・入会金は無料です。記載料金に消費税は含まれていません。コース名や料金体系などは、予告なく変更されることがあります。
- ・アクセスサービス料金は、インターネットとパソコン通信とを合わせて計算します。
- ・通信料は分単位で課金され、1接続毎の接続時間の端数秒は30秒までは切り捨て、31秒以上は切り上げとなります。ただし接続時間が1分未満の場合は、すべて切り上げとなります。
- \*1) 「わいわい」コース以外は、オンラインサインアップ/契約申込書のいずれかで入会した場合、入会月のBIGLOBE接続料金が無料になります(入会月に解約した場合および「BIGLOBE電話で入会サービス」で入会した場合は、対象外となります。また、NTT等の通話料金は有料です)。
- \*2) 通信料金は入会月/退会月もすべて従量計算となります。月額管理料は、入会月/退会月に依らず同額です。退会は退会申請月(毎月25日受付締め切り)の末日管理となります。
- \*3) 128Kバイトでの高速デジタル接続は、INSネット64のBチャンネルを同時に2回線使用します。接続料金は、通常の2倍(1契約で同時に2回線利用したとして計算)になります。

## 2 メールアカウントを決める

電子メールを利用するためのメールアドレスを決めます。下記の の部分に割り当てる文字(メールアドレス)をあらかじめ決めておいてください。

### メールアドレスの決め方

メールアドレスの付け方はあなた次第。  
 プライベートで電子メールを使うことが多いなら、メールアドレスにはニックネームを使ってもOKです。  
 ビジネスシーンでのメール利用が多いなら、メールアドレスもフォーマルなものにしておいたほうが無難でしょう。  
 頻繁に使うメールアドレス。  
 あなたらしい愛着の持てるメールアドレスを付けましょう。

- 文字数は3文字以上16文字以内
- 最初の1文字は必ず小文字のアルファベットか数字で
- すべて半角文字で

#### 【使える文字種】

小文字のアルファベット(a~z)  
 数字(0~9)  
 アンダーバー(\_)  
 ハイフン(-)

|      |                    |
|------|--------------------|
| 第一希望 | @***.biglobe.ne.jp |
| 第二希望 | @***.biglobe.ne.jp |
| 第三希望 | @***.biglobe.ne.jp |
| 第四希望 | @***.biglobe.ne.jp |
| 第五希望 | @***.biglobe.ne.jp |



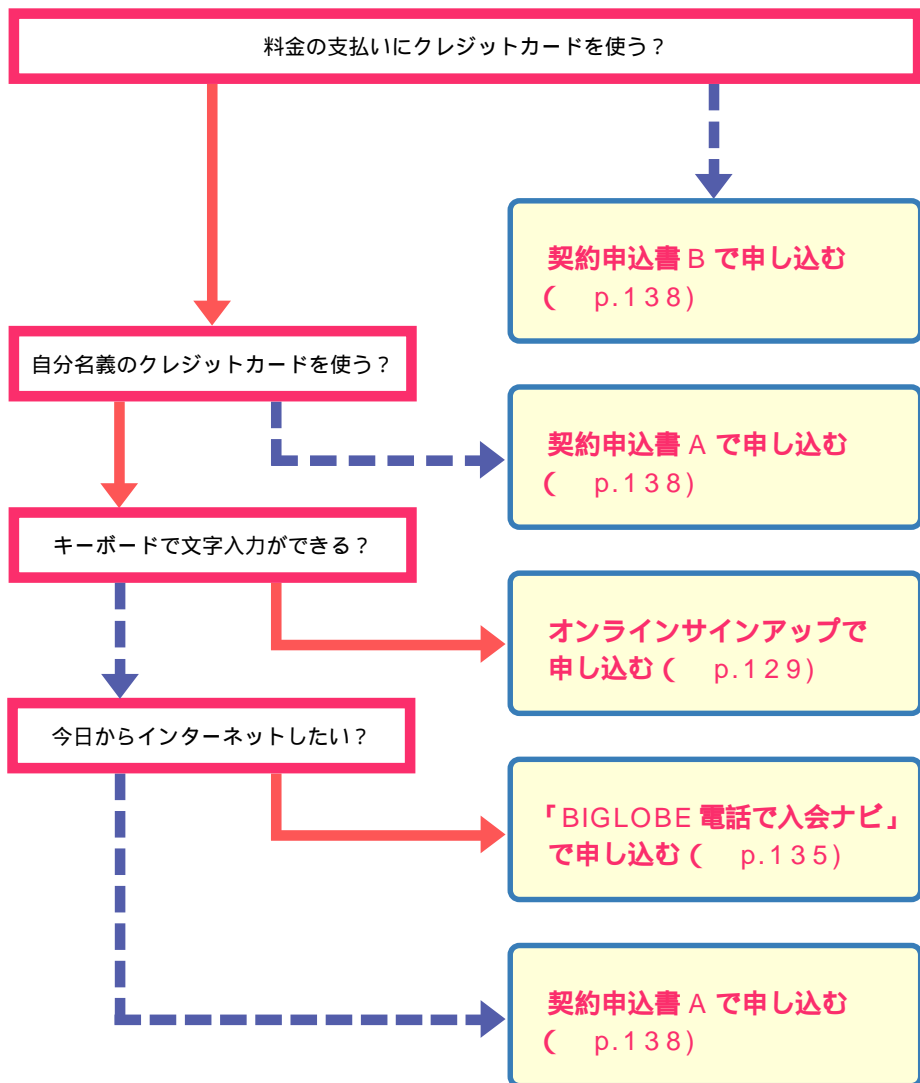
#### チェック

- メールアカウントは、全部で第五希望まで設定できます。第三希望までは必須です。
- ご希望のメールアドレスが既に他のお客様により使用中の場合は、登録できません。
- 登録後のメールアドレスの変更はできません。

### 3 入会方法を決める

YES →

NO - - ->



入会手続きでわからないことがあったら、p.146の「BIGLOBE入会手続きQ&A」をご覧ください。  
また、「るんるん」コースへ入会希望の方は、BIGLOBEのホームページからご入会ください。



# オンラインサインアップ

オンラインサインアップは、パソコンから電話回線でサインアップセンターに接続して入会手続きをする方法です。手続きの操作終了後にすぐにインターネットを使うことができます。



## チェック

手続きには約15～30分かかります。途中で中断せず、最後まで続けて操作してください。

## 1 手続きに必要なものを準備する。

- ・クレジットカード（ご本人名義のもの）
- ・筆記用具
- ・お客様登録番号  
（98OFFICIAL PASSに登録済みの方のみ）

## 2 パソコンが電話回線に接続されていることを確認し、電源を入れる。

電話回線への接続方法については、『はじめにお読みください』をご覧ください。

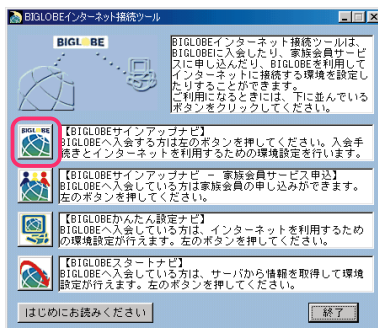
## 3 画面左側の「インターネットするならBIGLOBE」をダブルクリック。

「BIGLOBEインターネット接続ツール」のウィンドウが表示されます。



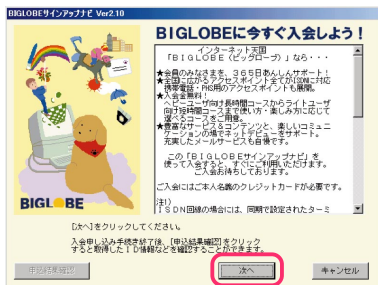
## 4 (BIGLOBEサインアップナビ)をクリック。

「BIGLOBEに今すぐ入会しよう!」のウィンドウが表示されます。





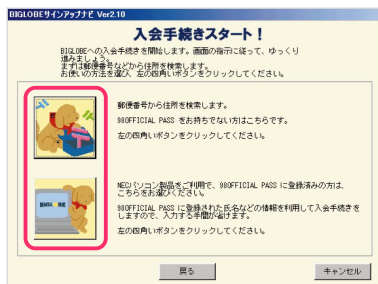
## 5 「次へ」をクリック。

「入会手続きスタート!」のウィンドウが表示されます。



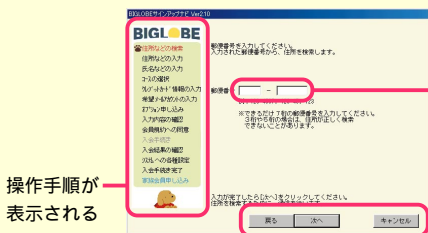
## 6 98OFFICIAL PASSの登録状況に応じてボタンをクリック。

98OFFICIAL PASSに未登録の方や、98OFFICIAL PASSで電話番号を登録していない方は  をクリックしてください。98OFFICIAL PASSに登録済みの方は  をクリックしてください。



ここから先は、選んだボタンによって手順が異なります。画面のメッセージをよく読み、指示にしたがって必要な情報を設定してください。

### 設定画面の見かた



数字やアルファベット、記号を入力するときは、半角文字で入力

次の画面へ進むときは「次へ」をクリック  
前の画面に戻るときは「戻る」をクリック  
サインアップを中断するときは「キャンセル」をクリック

### チェック

- 操作の途中で、自動的にサインアップセンターとの通信が行われます。次の画面が表示されるまで時間がかかることがありますが、そのままお待ちください。
- 電話回線が混み合っているときなどには、接続できないことがあります。このような場合には画面にメッセージが表示されるので、メッセージの内容にしたがって操作してください。

その他、操作中にわからないことが出てきたら、p.146の「BIGLOBE入会手続きQ&A」をご覧ください。

## 設定内容について

オンラインサインアップでは、次のような設定を行います。  
画面の指示にしたがって操作してください。

The screenshot shows the '住所と電話番号の入力' (Address and Phone Number Input) step. It includes fields for '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), and 'FAX番号' (FAX Number). There are also checkboxes for '個人用' (Personal) and '法人用' (Corporate) and a '利用規約' (Terms of Service) checkbox.

### 住所と電話番号の入力

The screenshot shows the '氏名 / 性別 / 生年月日の入力' (Name, Gender, and Birth Date Input) step. It includes fields for '氏名' (Name), '性別' (Gender), and '生年月日' (Date of Birth). There are also checkboxes for '個人用' (Personal) and '法人用' (Corporate) and a '利用規約' (Terms of Service) checkbox.

### 氏名 / 性別 / 生年月日の入力

The screenshot shows the 'コースの選択 / 利用料金の支払いについて' (Course Selection and Payment Method) step. It includes a 'コース' (Course) dropdown menu and a '利用料金の支払い' (Payment Method) section with radio buttons for 'クレジットカード' (Credit Card) and '銀行振込' (Bank Transfer). There are also checkboxes for '個人用' (Personal) and '法人用' (Corporate) and a '利用規約' (Terms of Service) checkbox.

### コースの選択 利用料金の支払いについて

The screenshot shows the 'メールアドレスの設定' (Email Account Settings) step. It includes fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). There are also checkboxes for '個人用' (Personal) and '法人用' (Corporate) and a '利用規約' (Terms of Service) checkbox.

### メールアドレスの設定

The screenshot shows the 'オプションの申込 / 入力内容の確認 / BIGLOBE サービス会員規約の確認' (Option Application, Input Confirmation, and BIGLOBE Service Membership Agreement Confirmation) step. It includes a 'オプション' (Option) dropdown menu and a '確認' (Confirmation) section with a '確認' (Confirm) button. There are also checkboxes for '個人用' (Personal) and '法人用' (Corporate) and a '利用規約' (Terms of Service) checkbox.

### オプションの申込 入力内容の確認 BIGLOBE サービス会員規約の確認

設定が終わり、サインアップセンターとの通信が終わると、次ページの手順7の画面が表示されます。

## 7 画面の内容をメモする。

ユーザIDなどの情報を下のメモ欄にメモしてください。



### チェック

「印刷」をクリックすると、表示されている内容をプリンタで印刷することができます。プリンタを使う場合は、『もっと知りたいパソコン』を参照してください。

|          |                               |               |      |
|----------|-------------------------------|---------------|------|
| ユーザID    | abc12345                      |               |      |
| 仮パスワード   | abc0123                       |               |      |
| メールアカウント | m1ar-ichiro                   |               |      |
| 仮メールアドレス | 1aqt78a5                      |               |      |
| メールアドレス  | m1ar-ichiro@msi.biglobe.ne.jp |               |      |
| メールサーバ   | msi.biglobe.ne.jp             |               |      |
| コース      | ぽけぼの300コース                    | 会員登録          | 精読する |
|          |                               | BIGLOBEマニュアル  | 精読する |
| DNS情報    | 123.456.78.901                | 123.456.7.890 |      |

## ユーザID やパスワードについて

- ・ ユーザIDやパスワードはとても大切なものです。必ずメモしておいてください。
- ・ メモする際は、大文字と小文字の区別に注意してください。
- ・ パスワードは他人に知られないように管理してください。
- ・ ここで表示される「仮パスワード」および「仮メールアドレス」の有効期限は14日間です。正式な会員証が発行されるまでの間は、この仮パスワードと仮メールアドレスを使ってインターネットをご利用ください。正式な会員証が発行されたら、p.140からの手順にしたがってパスワードを切り替えてください。

|          |                      |                      |
|----------|----------------------|----------------------|
| ユーザID    | <input type="text"/> |                      |
| 仮パスワード   | <input type="text"/> |                      |
| メールアカウント | <input type="text"/> |                      |
| 仮メールアドレス | <input type="text"/> |                      |
| メールアドレス  | <input type="text"/> |                      |
| メールサーバ   | <input type="text"/> |                      |
| DNS情報    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

## 8 「お知らせを表示」をクリック。

入会後の注意事項等が表示されます。

BIGLOBEオンラインアップ Ver2.10

三田 一歩様のご加入、BIGLOBEへの入会手続きが完了しました。表示する内容をご自分のボタンで切替できます。すべてご覧ください。

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| ユーザID    | abc12345                      |
| 仮パスワード   | abcdefe                       |
| メールアドレス  | mfar-ichiro                   |
| 仮メールアドレス | fact78ab                      |
| メールアドレス  | mfar-ichiro@msi.biglobe.ne.jp |
| メールアドレス  | msi.biglobe.ne.jp             |

コース ぽけぽり30コース 会員情報修正 継続する  
BIGLOBEマニュアル 購入する

DNS情報 123.456.78.901 123.456.7.890

**お知らせを表示** アクセスポイント一覧を表示

上記の情報は重要な情報ですので、必ずご確認ください。  
仮パスワードとメールアドレスの有効期限は14日間です。  
そのほか、会員登録が承認されています。  
[印刷]：クリックすると表示されている内容を印刷できます。  
[戻る]：クリックすると表示されている内容に戻ります。

印刷 次へ

## 9 内容を読み終えたら「戻る」をクリック。

BIGLOBEオンラインアップ Ver2.10

BIGLOBE

お知らせ

☆☆ お知らせ ☆☆

このたびは、インターネットサービスBIGLOBEにご  
お申し込みいただき、ありがとうございます。  
1) 会員登録が完了した(パスワード)は、仮のもので、  
正しいパスワード(仮パスワード)と、登録された10日後  
まで変更可能な会員登録が完了しています。  
お申し込みの番号からご自身の(仮)パスワードの  
お申し込みの番号と一致しているお客様の仮パスワード  
自動的に生成・送付されています。  
お電話にて、お問い合わせください。  
2) パソコンの画面には、BIGLOBEをご利用にならない  
場合は、30分経過後から、再度接続してみてください。  
3) 印刷機能、アクセスポイント一覧等は、再度確認する  
ことができます。

[印刷]：クリックすると表示されている内容を印刷できます。  
[戻る]：クリックすると表示されている内容に戻ります。

印刷 戻る

## 10 「次へ」をクリック。

BIGLOBEオンラインアップ Ver2.10

BIGLOBE

三田 一歩様のご加入、BIGLOBEへの入会手続きが完了しました。表示する内容をご自分のボタンで切替できます。すべてご覧ください。

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| ユーザID    | abc12345                      |
| 仮パスワード   | abcdefe                       |
| メールアドレス  | mfar-ichiro                   |
| 仮メールアドレス | fact78ab                      |
| メールアドレス  | mfar-ichiro@msi.biglobe.ne.jp |
| メールアドレス  | msi.biglobe.ne.jp             |

コース ぽけぽり30コース 会員情報修正 継続する  
BIGLOBEマニュアル 購入する

DNS情報 123.456.78.901 123.456.7.890

お知らせを表示 アクセスポイント一覧を表示

上記の情報は重要な情報ですので、必ずご確認ください。  
仮パスワードとメールアドレスの有効期限は14日間です。  
そのほか、会員登録が承認されています。  
[印刷]：クリックすると表示されている内容を印刷できます。  
[戻る]：クリックすると表示されている内容に戻ります。

印刷 次へ

## 11 アクセスポイント①を確認し、「次へ」②をクリック。

あなたの市外局番と同じ地域内にBIGLOBEのアクセスポイントがある場合は、選択されたアクセスポイントの電話番号が自動的に表示されます。

チェック

あなたの市外局番と同じ地域内にBIGLOBEのアクセスポイントがない場合は、最も近いと思われるアクセスポイントが表示されます。ご確認のうえ、一覧から、ご自分の住所に一番近いアクセスポイントを選んでください。

BIGLOBEオンラインアップ Ver2.10

BIGLOBE

この画面では、インターネットに接続するための設定を行います。まず、最新のアクセスポイントを選択し、[次へ]をクリックしてください。

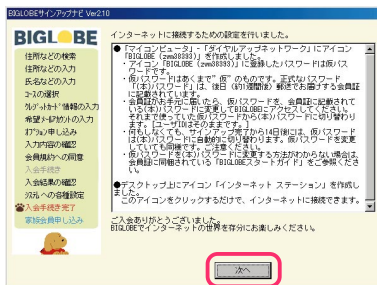
アクセスポイントの設定

お客様のご自宅の電話番号を元に、最も近いと思われるアクセスポイントを選択しています。  
確認の上、適切なアクセスポイントを選択してください。

アクセスポイント 03-3611-1011 [検索]

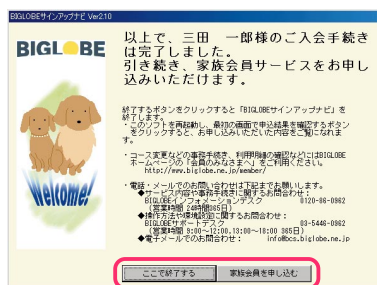
戻る 次へ

## 12 「次へ」をクリック。



## 13 「ここで終了する」か、「家族会員を申し込む」のどちらかをクリック。

「ここで終了する」をクリックすると、「BIGLOBE サインアップナビ」が終了します。「家族会員を申し込む」をクリックすると、続けて「家族会員サービス」への登録手続きができます。画面の指示にしたがって操作してください。家族会員サービスへの登録手続きは、サインアップ終了後にBIGLOBEのホームページから行うこともできます。



### 家族会員サービス

家族会員サービスは、家族ひとりひとりのプライバシーを守りつつ、みんなでインターネットやメールが楽しめるサービスです。

- 1名のBIGLOBE会員に対し、最大4名まで家族会員を登録可能です。
- 家族会員のひとりひとりがユーザIDやメールアドレスを持つことができます。
- 家族会員の利用時間を合算してコースの料金としてお支払いいただきますので、料金面でもお得になる場合があります。
- ひとりひとりの利用時間やコンテンツ購入の制限も可能です。

詳しくは、下記のBIGLOBEのホームページをご覧ください。

<http://www.biglobe.ne.jp/service/family/>

これでオンラインサインアップは完了です。p.139の「会員証がお手元に届いたら」に進んでください。

# 「BIGLOBE電話で入会ナビ」で入会する

電話やFAXでのご依頼により、入会に必要な手続きの一部をBIGLOBEが代行する「BIGLOBE電話で入会サービス」をご利用になれます(利用料金500円/税別)。手続きの操作終了後にすぐにインターネットを使うことができます。



## チェック

- ・「BIGLOBE電話で入会サービス」を利用すると、入会時の特典( p.23 )は受けられません。
- ・「BIGLOBE電話で入会サービス」の利用料金500円(税別)は、BIGLOBEの利用料金と一緒に請求されます(クレジットカードで引き落とされます)。

## 1 手続きに必要なものを準備する。

- ・クレジットカード(ご本人名義のもの)
- ・筆記用具
- ・「BIGLOBE電話で入会サービス入力代行事前確認シート兼FAXシート」  
(巻末のシートにあらかじめ必要事項を記入しておいてください)

## 2 入力代行センターに連絡する。

### 【電話の場合】

「BIGLOBE電話で入会サービス入力代行事前確認シート兼FAXシート」に記入した内容をご連絡ください。

### 【FAXの場合】

「BIGLOBE電話で入会サービス入力代行事前確認シート兼FAXシート」をFAXし、送信後にFAX送信の旨を電話でご連絡ください。

### 入力代行センター

TEL : 0120-83-2233(フリーダイヤル)

FAX : 03-3457-7685

受付時間: 午前 10:00 ~ 12:00

午後 13:00 ~ 18:00

(火・水・祝日および当社指定日休み)

## 登録受付番号について

入力代行センターへのお申し込み時に、10桁の登録受付番号が発行されますので、必ずメモしてください。

また、入力代行センターから登録受付番号が発行されたら、14日以内に手順3からの登録作業を行ってください。15日以上経過した場合は、発行された登録受付番号が無効になります。

### 3 パソコンが電話回線に接続されていることを確認し、電源を入れる。

電話回線への接続方法については、『はじめにお読みください』をご覧ください。

### 4 画面左側の「電話で入会BIGLOBE」をダブルクリック。

「BIGLOBE電話で入会ナビ」のウィンドウが表示されます。



### 5 「次へ」をクリック。

BIGLOBE電話で入会ナビ

「BIGLOBE電話で入会ナビ」をご利用いただきありがとうございます。このナビでは、電話またはBIGLOBEに接続して入会できるサービスです。

！ 事前登録が済みですか？

※ 事前登録済みの場合は、受付センターからお知らせした10桁の「登録受付番号」と、受付センターに接続した自宅の電話番号を用いて、1分以内でログインしてください。

事前登録が済みでない方は、まず事前登録を行ってください。

このソフトをお使いいただくには、入会情報の事前登録を行い、「登録受付番号」を入力した上で、必ず以下の手順で、パソコンの電源の入れ方を「電源を待たせながら」の「電話で入会ナビ」をお試みのうえ、事前登録を行ってください。

※ 「登録受付番号」は、受付センターから口頭でお伝えする情報の番号です。BIGLOBEの「BIGLOBE電話で入会ナビ」には、必ず「登録受付番号」を入力する必要があります。なお、このサービスを利用するには、ご本人のクレジットカードが必要です。また、このサービスを利用するには、必ず「電話で入会ナビ」の「電話で入会ナビ」の電話番号に接続する必要があります。モジュールと電話回線の接続方法、パソコンのマニュアルをご確認ください。

入会情報確認 次へ キャンセル

### 6 登録受付番号と電話番号を入力する。

BIGLOBE電話で入会ナビ

「入力受付センター」からお知らせした10桁の登録受付番号を入力してください。入力が終わりましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入会情報入力

登録受付番号 (10桁)  キーボードで入力された10桁の数字を  
入力してください。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 全角終了

戻る 次へ キャンセル

#### 登録受付番号の入力画面

### 7 オプション申し込み画面で必要な項目を設定し、「次へ」をクリック。

BIGLOBE電話で入会ナビ

これから、入会手続きをインターネットに接続するための動作を行います。  
※必ず、全項目に「情報」(SAIL Isara)を選択してください。この「情報」を選択しない場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

オプション申し込み

①情報に SAIL Isaraの購読  申し込む  申し込まない

②BIGLOBEマニュアルの購入  申し込む  申し込まない

【会費情報に SAIL Isara とは】  
SAIL Isara は、パソコン用からネットワークの様々な利用方法をサポートする総合情報サービスです。インターネットを中心に、情報提供の他に、BIGLOBEインターネットの使い方、各種サービスに関するお問い合わせなどにも対応しています。月額料 SAIL Isara 定期購読料(30日単位)月を申し込む場合と申し込む日にチャージさせていただきます。

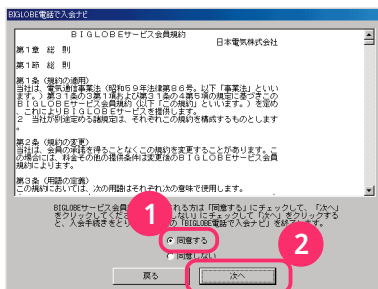
【BIGLOBEマニュアルとは】  
BIGLOBEマニュアルは、本サービスの使い方の、代表的なコンテンツの整理をまとめたものです。BIGLOBEマニュアル(1,000冊)購読料(月)を申し込む場合、「申し込む」にチェックしてください。

なお、会費情報に、BIGLOBEマニュアルとも、ご登録いただいた住所に郵送致します。代金はBIGLOBE利用料と一緒に請求させていただきます。

次へ

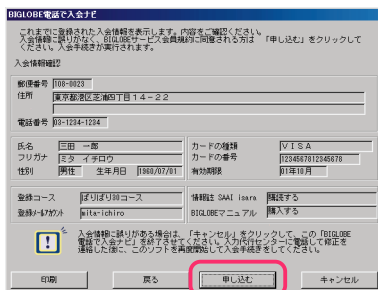


## 8 会員規約を確認して、「同意する」①の を にして、「次へ」②をクリック。



## 9 画面に表示された内容を確認して、「申し込む」をクリック。

しばらくするとユーザIDなどの情報が表示されます。



ここから先は、p.132 ~ p.134 の手順とほぼ同じです。画面のメッセージをよく読み、指示にしたがって必要な情報を設定してください。

登録が完了したら、p.139 の「会員証がお手元に届いたら」に進んでください。

# 契約申込書で入会する

契約申込書を郵送またはFAXでお送りいただく入会方法です。

ご利用料金のお支払いに銀行口座振替や郵便局の自動払込をご利用になる場合や、ご本人以外の名義のクレジットカードをご利用になる場合は、必ずこの方法で入会してください。


## 1 BIGLOBE サービス会員規約の内容を確認する。

詳しくは、「BIGLOBEインフォメーションダイヤル」のFAX情報サービスをご利用になるか、または「パンフレット請求ダイヤル」までご請求ください。

## 2 巻末の申込書に必要な事項を記入し、郵送またはFAXで送る。


申込書の到着から約10日でお手元に会員証が届きます。

## 3 「テレフォニー」で所在地情報の設定を確認する。

詳しくは、「添付ソフトの使い方」-「テレフォニー」をご覧ください。

**BIGLOBEインフォメーションダイヤル**  
札幌 011-233-6120 東京03-5972-5488  
名古屋 052-454-2455 大阪06-6306-9899  
福岡 092-483-6773

### パンフレット請求ダイヤル

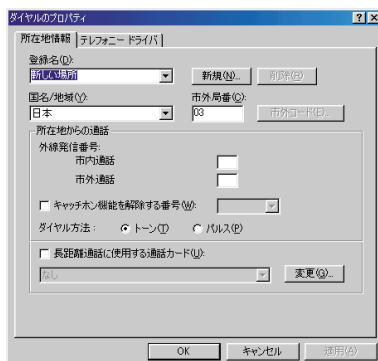
 0120-17-0962  
(24時間 365日受付、携帯電話・PHSからの利用可能)

### 銀行口座振替/郵便局自動払い込みをご利用の場合

「契約申込書B」「預金口座振替  
依頼書/自動払込利用申込書」  
「預金口座振替届出書」の3通

### クレジットカードをご利用の場合

「契約申込書A」



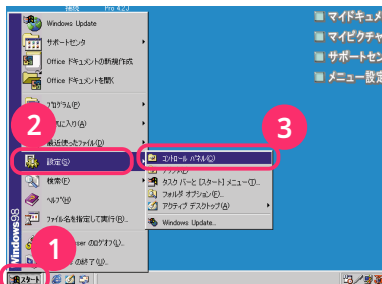
テレフォニーの画面例

このあと、「BIGLOBE スタートナビ」( p.144 ) または 「BIGLOBE かんたん設定ナビ」( p.145 ) でインターネットに接続するための設定を行ってください。



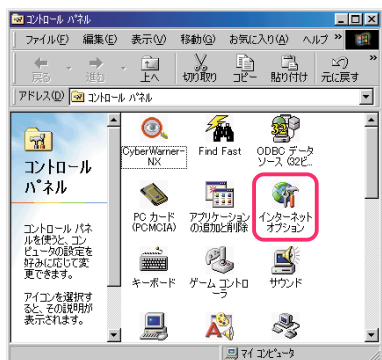
# 1. インターネットのパスワードを変更する

1 「スタート」<sup>①</sup>をクリックし、「設定」<sup>②</sup>、「コントロールパネル」<sup>③</sup>をクリック。

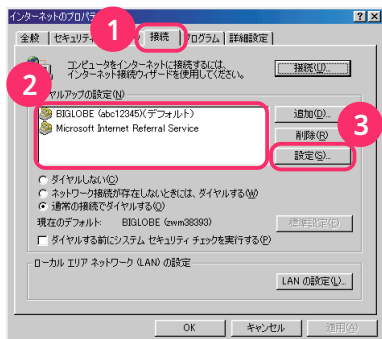


2 「インターネット オプション」をダブルクリック。

「インターネットのプロパティ」のウィンドウが表示されます。

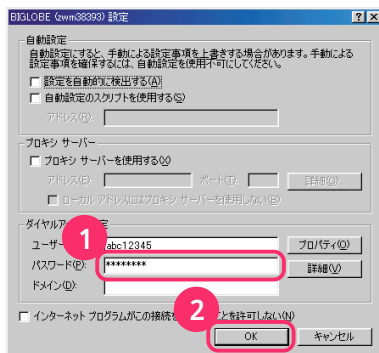


3 「接続」<sup>①</sup>をクリックして、接続先<sup>②</sup>を選択し、「設定」<sup>③</sup>をクリック。



#### 4 (本)パスワードを「パスワード」欄①に入力し、「OK」②をクリック。

仮パスワードが入力されている場合は「パスワード」欄に「\*\*\*\*\*」と表示されています。【BackSpace】で仮パスワードを削除してから正式なパスワードを入力してください。入力したパスワードは「\*\*\*\*\*」と表示されます。



## 2. 電子メールのパスワードを変更する(Outlook Expressの場合)

### ！チェック

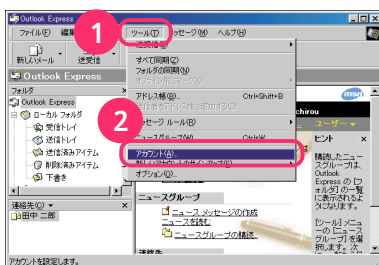
パスワードの変更方法はお使いのメールソフトにより異なります。Outlook Express以外のメールソフトをお使いの方は、メールソフトのマニュアルをやヘルプをご覧ください。

#### 1 画面左側の「Outlook Express」をダブルクリック。

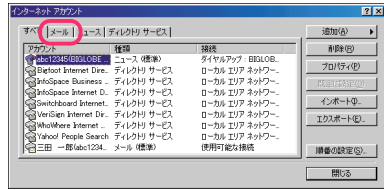


#### 2 「ツール」①をクリックし、「アカウント」②をクリック。

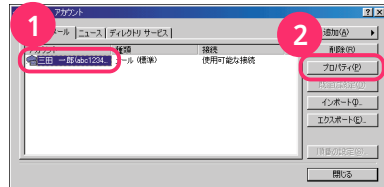
「インターネットアカウント」のウィンドウが表示されます。



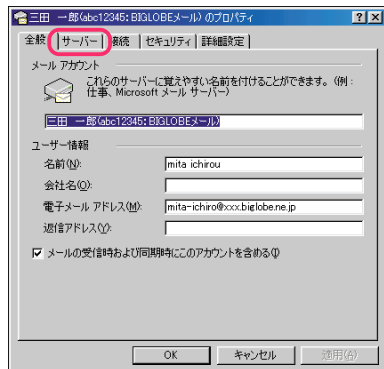
### 3 「メール」タブをクリック。



### 4 アカウント①を選んで、「プロパティ」②をクリック。

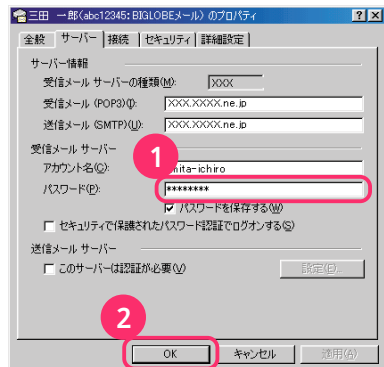


### 5 「サーバー」をクリック。

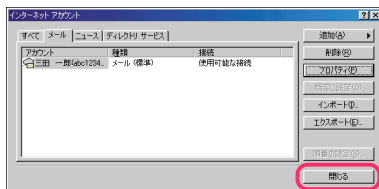


### 6 (本)メールパスワードを「パスワード」欄①に入力し、「OK」②をクリック。

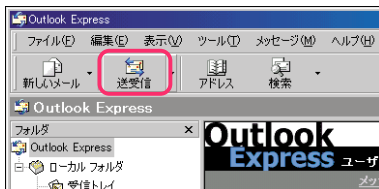
仮メールパスワードが入力されている場合は「パスワード」欄に「\*\*\*\*\*」と表示されています。【BackSpace】で仮メールパスワードを削除してから正式なメールパスワードを入力してください。入力したパスワードは「\*\*\*\*\*」と表示されます。



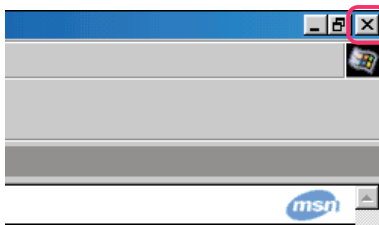
7 「閉じる」をクリック。



8 「送受信」をクリックして、メールサーバに接続できるか確認する



9 「Outlook Express」ウィンドウ右上の  をクリック。



# 「BIGLOBE スタートナビ」について

契約申込書でBIGLOBEに入会した方は、「BIGLOBE スタートナビ」を使って、インターネットするための設定をしてください( オンラインサインアップや「BIGLOBE 電話で入会ナビ」で入会した方は設定は不要です )。

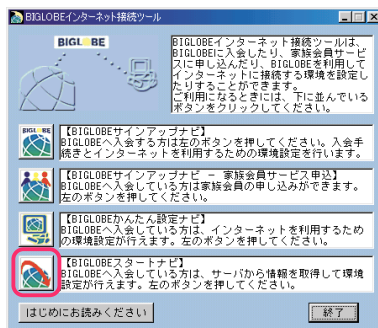
## 「BIGLOBE スタートナビ」を起動する

- 1 画面左側の「インターネットするならBIGLOBE」をダブルクリック。



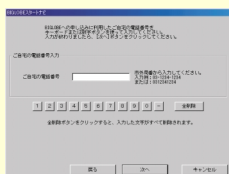
- 2  (BIGLOBE スタートナビ) をクリック。

「BIGLOBE スタートナビ」のウィンドウが表示されます。



## 設定のしかた

「BIGLOBE スタートナビ」では、BIGLOBEの会員証に記載されている受付番号とBIGLOBEへの申し込みに利用したご自宅の電話番号を入力してアクセスポイントを選択すると、インターネットに必要な情報が自動的に設定されます。画面の指示にしたがって操作してください。



BIGLOBE スタートナビの画面

### チェック

「BIGLOBE スタートナビ」は、会員証が届いて初めてBIGLOBEを使うための設定をするときに利用してください。

パソコンを再セットアップした場合などに設定をやり直すときは、「BIGLOBEかんたん設定ナビ」( p.145 ) を利用してください。



# 「BIGLOBE かんたん設定ナビ」 について

BIGLOBE に入会すると、登録情報や接続環境の設定変更等に便利な「BIGLOBE かんたん設定ナビ」を使うことができます。



参照



添付ソフトの使い方 - 「BIGLOBE かんたん設定ナビ」

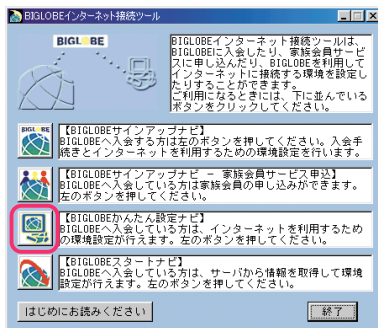
## 「BIGLOBE かんたん設定ナビ」を起動する

- 1 画面左側の「インターネットするなら BIGLOBE」をダブルクリック。



- 2  「BIGLOBE かんたん設定ナビ」をクリック。

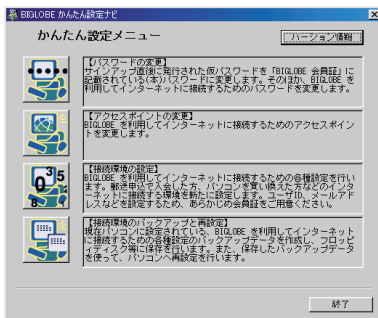
「BIGLOBE かんたん設定ナビ」のウィンドウが表示されます。



- 3 利用したいボタンをクリック。

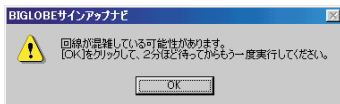
右側に各ボタンでできることが説明されています。説明を読んで利用したい機能のボタンをクリックします。

以降は画面の指示にしたがって操作してください。






Q. パソコン操作中、「回線接続エラー」のメッセージが表示され、サインアップセンターに接続できない



サインアップセンターの回線が混み合っていることが考えられます。「OK」をクリックし、数分待ってから操作しなおしてください。数分待ってからやり直しても同じメッセージが表示されてしまう場合には、回線の混雑以外の理由が考えられます。モデムやダイヤルの設定を確認してください。

Q. パソコン操作中、上記以外のメッセージが表示され、サインアップセンターに接続できない

 「サポートセンター」-「困ったときのQ&A」-「インターネットトラブルシューティング」でトラブルに応じた項目を参照してください。

Q. オンラインサインアップの途中で作業を中断してしまった

**サインアップセンターへの接続途中で中断した場合**

いったんパソコンの電源を切ったあと、最初からサインアップをやり直してください。

**住所 / 氏名 / 入会コース等の入力中に中断した場合**

いったんパソコンの電源を切ったあと、最初からサインアップをやり直してください。

### 会員規約の確認画面で「申し込む」をクリックしたあと、サインアップセンターへの接続途中で中断した場合

いったんパソコンの電源を切ったあと、48時間以内に最初からサインアップをやり直してください。その際、郵便番号や98OFFICIAL PASSの登録情報は入力しないでください。また、氏名/クレジットカード番号/入会コースの内容は、必ず1回目に入力したものと同一内容を入力してください。

ユーザIDなどの確認やアクセスポイントの設定の途中で中断した場合サインアップは完了しています。やり直しをすると二重登録になってしまいます。p.129の手順で「BIGLOBEサインアップナビ」を起動し、「申込結果確認」をクリックして登録内容を確認し、「BIGLOBEかんたん設定ナビ」(p.145)を使用してインターネットの設定を行ってください。

### Q. 「BIGLOBE 電話で入会ナビ」を操作中、「有効期限切れです」というメッセージが表示された

登録受付番号の有効期限が切れています。

「OK」をクリックし、次に表示された画面で「キャンセル」をクリックしてください。その後、入力代行センターに連絡し、登録受付番号の再発行を受け、14日以内に最初から操作しなおしてください。

### Q. ユーザIDやパスワードをもう一度確認したい

p.129の手順で「BIGLOBEサインアップナビ」を起動し、「申込結果確認」をクリックすると、内容を確認できます。確認し終わったら「キャンセル」をクリックしてください。

## 添付書類一覧

# BIGLOBE 契約申込書

BIGLOBE契約申込書を郵送にて送付される場合は、それぞれの契約書の裏面の説明をご覧の上、封筒の形にして郵送してください。

なお、オンラインサインアップで入会された方はこの契約書を送付する必要はありません。

1. BIGLOBE契約申込書A(クレジットカード用)
2. BIGLOBE契約申込書B(口座振替/自動払込用)
3. 預金口座振替依頼書/自動払込利用申込書
4. 預金口座振替届出書
5. 「BIGLOBE電話で入会サービス」入力代行事前確認シート兼FAXシート

### 個人情報の取り扱いについて

契約書にご記入いただいた個人情報は、BIGLOBEの入会事務処理に利用させていただきます。

また、お知らせの発送などのサービス提供に際し利用させていただくこともあります。

クレジットカードを利用する

FAX 03-3798-4198

## BIGLOBE 契約申込書A

本契約申込書は封書式になっています。本紙でのお申し込みを希望される場合、またはオンラインでのご入会がうまくできなかった場合、必要事項をご記入、ご捺印のうえ、郵送またはFAXでお送りください。

契約申込書が到着後、通常約10日で、BIGLOBEカスタマーサポートより会員証を郵送にてお届けいたします。

私は、BIGLOBEサービス会員規約を承諾のうえ、会員契約を申し込みます。

申込日 年 月 日

|   |                     |             |                        |        |              |           |        |
|---|---------------------|-------------|------------------------|--------|--------------|-----------|--------|
| 氏名  | フリガナ                |             |                        |        |              |           | 性別     |
|   |                     |             |                        |        |              |           | 男<br>女 |
| 生年月日  | 明治                  | 大正          | 昭和                     | 平成     | 西暦           | 年 月 日     |        |
| (元号、西暦どちらでも可)   |                     |             |                        |        |              |           |        |
| 住所  | 〒 - 都 道 府 県         |             |                        |        |              |           |        |
|   | TEL                 | -           |                        |        |              | FAX       | -      |
| 昼間のご連絡先   | 携帯・PHS 勤務先(会社名・部署名) |             |                        |        |              |           |        |
| TEL -   |                     |             |                        |        |              |           |        |
| 選択コース   | ばりばり30              | ばりばり150     | わいわい15                 | わいわい   | デイトム         |           |        |
| 必要な方はチェックしてください。  |                     |             |                        |        |              |           |        |
| BIGLOBEマニュアルの購入   |                     |             | 情報誌「サーイ・イサラ」の定期購読      |        |              |           |        |
| (1冊 1,000円 [税別])  |                     |             | (1冊 300円/月 [税別])       |        |              |           |        |
| ご利用のクレジットカード  | VISA                | JCB         | DC                     | UC     | NICOS (日本信販) | MC (ミリオン) |        |
|   | AMEX                | Diners Club | オリエント                  | バンクカード | セゾン          | OMC       |        |
| その他のマスターカード 銀行のキャッシュカードではありません。   |                     |             |                        |        |              |           |        |
| カード番号   |                     |             |                        |        |              |           |        |
| ご署名<br>(カード名義人)   |                     |             |                        |        | 有効期限         | 年 月       |        |
| ご希望のメールアドレス(第三希望までご記入ください) <sup>1</sup>   |                     |             |                        |        |              |           |        |
| 第一希望  |                     |             |                        |        |              |           |        |
| 第二希望  |                     |             |                        |        |              |           |        |
| 第三希望  |                     |             |                        |        |              |           |        |
| <p>1 メールアカウントとは、インターネット上で電子メールを受け取るためのユーザ名です。</p> <p>注 先頭文字は半角英数小文字で、長さは3文字以上16文字以内です。</p> <p>使用可能文字は、半角英数小文字と - (ハイフン) _ (アンダーバー) です。</p> <p>数字の「0」(ゼロ)とアルファベットの「o」(オー)、数字の「1」とアルファベットの「l」(エル)など違いが分かるよう、正確にご記入ください。</p> <p>一度取得したメールアドレスは変更できません。</p> <p>ご希望のメールアドレスすべてがすでに登録されていると、第三希望までのメールアドレスを取得できない場合があります。</p> |                     |             |                        |        |              |           |        |
| 20歳未満の方のみご記入ください。保護者の同意が必要です。   |                     |             |                        |        |              |           |        |
| 保護者氏名   |                     |             | 保護者住所                  | 〒 -    |              |           |        |
|   |                     |             |                        | TEL    | -            |           |        |
|   |                     |             | 入会管理データ nevk004/nev004 |        |              |           |        |

のりしろ

のりしろ



差出有効期間  
平成14年4月  
30日まで  
切手を貼らずに  
お出し下さい。

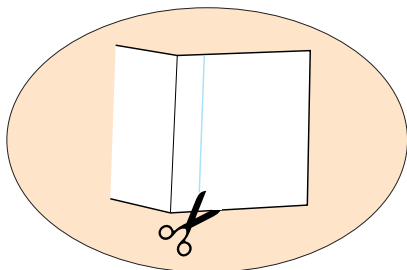
高輪郵便局私書箱66号

NEC BIGLOBE  
カスタマーサポート 行

1088766

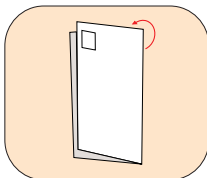


### 契約申込書の送り方

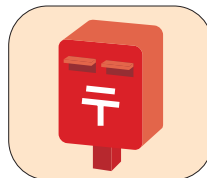


切り取り線で切り、必要事項を記入する。

< 郵送の場合 >

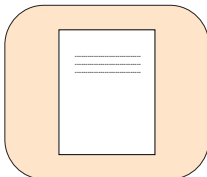


のりしろ部分に  
のりをつけて貼る。

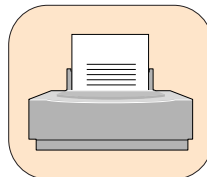


切手を貼らずに、  
そのままポストへ。

< FAX の場合 >



そのまま送信する。



FAX03-3798-4198  
必ず確実に送信されたか確認してください。

おかけ間違いのないよう  
をお願いします。

切り取り線





差出有効期間  
平成14年4月  
30日まで  
切手を貼らずに  
お出し下さい。

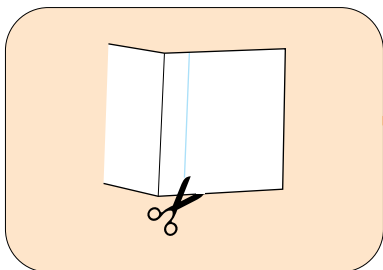
高輪郵便局私書箱66号

NEC BIGLOBE  
カスタマーサポート 行

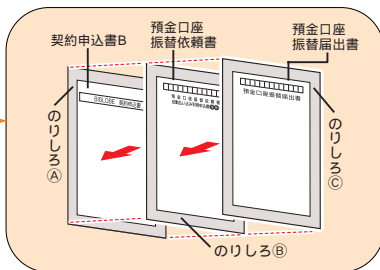
1088766



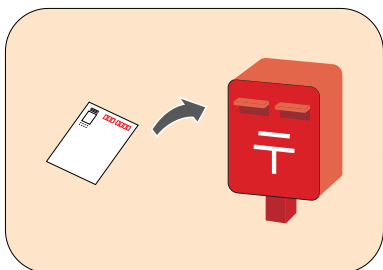
契約申込書、預金口座振替依頼書(自動払込利用申込書)/届出書の送り方



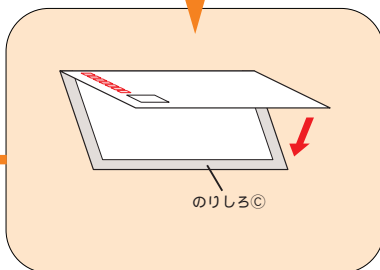
「契約申込書B」と「預金口座振替依頼書(自動払込利用申込書)/届出書」をそれぞれ切り取り線で切り取り、必要事項を記入・捺印する。



上の絵のような順番で書類を重ね、のりづけします。半分に折ったときに封筒の面が出るようにしてください。



切手を貼らずにそのままポストへ。



「のりしろC」のにりをつけて貼り合わせる。

切り取り線



## 銀行口座振替または郵便局自動払込を利用する場合の注意事項

- ・ 預金口座振替規定をご確認の上、以下の書類すべてに必要な事項をご記入の後、郵送にてお申し込みください。  
BIGLOBE契約申込書B(口座振替または自動払込を利用する)  
預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書  
預金口座振替届出書  
  
「預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書」および「預金口座振替届出書」は次のページにあります。
- ・ 口座振替・自動払込手数料(200円/月:税別)がかかります。また、請求金額のお知らせはいたしておりません。ご利用明細や請求金額はBIGLOBEのホームページ上でご確認いただけます。
- ・ ご利用の口座として、本人名義以外の口座をご希望の場合は「預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書」に口座名義人氏名を、「預金口座振替届出書」にBIGLOBE契約者名をご記入ください。
- ・ 捺印は、押し忘れのないようお願いいたします。
- ・ 20歳未満の方がお申し込みいただく場合には、必ず保護者が所定欄に氏名/住所をご記入のうえ、ご捺印ください。

5 1 0 0 0 6 0 0 0 0

銀行・信用金庫  
信用組合・農漁協 御中  
郵便局

預金口座振替依頼書  
自動払込利用申込書(加)

ご記入日  
年 月 日

私は、下記の信販会社から請求された金額を私名義の下記預金口座から預金口座振替によって支払うこととしたので、預金口座振替規定を確約のうえ依頼します。(郵便局からの自動払込を除く)

預金口座振替規定

- 銀行、信用金庫、信用組合、農協等(以下銀行という。)に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引落しとのうえ支払ってください。  
この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻請求書の提出または小切手の振出しはしません。また引落後の代金領収書は請求いたしません。
- 振替日において請求書記載金額が預金口座から払戻することのできる金額(当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む。)をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却してもさしつかえありません。
- この契約を解約するときは、私から銀行に書面により届出ます。  
なお、この届出がないまま長期にわたり会社から請求がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない限り、銀行はこの契約が終了したものと取扱ってさしつかえありません。
- この預金口座振替についてかりに紛議が生しても、銀行の責めによる場合を除き、銀行には迷惑をかけません。

| 金融機関使用欄   |      |     |
|---|------|-----|
| 検印  | 印鑑照合 | 受付印 |
| (不備返却事由)  |      |     |
| 1. 預金取引なし   |      |     |
| 2. 記載事項等相違<br>店名、預金種目、口座番号、<br>通帳記号、通帳番号、<br>口座名義 |      |     |
| 3. 印鑑相違   |      |     |
| 4. その他( )   |      |     |
| (備考)  |      |     |

|         |                      |
|---------|----------------------|
| 信販会社名   | 株式会社クオーク             |
| 振替日・払込日 | 26日(金融機関休業日の場合は翌営業日) |

|      |          |
|------|----------|
| フリガナ |          |
| 預金者名 | 金融機関お届出印 |

銀行等ご利用の場合 (法人の場合は、会社名、金融機関お届出の肩書き、代表者名をご記入ください。)

|                |             |                                     |
|----------------|-------------|-------------------------------------|
| 銀行・金庫<br>組合・農協 | 支店          | 預金種目<br>口座番号<br>(数字のみを右づめでご記入ください。) |
| コード            | 銀行番号<br>店番号 | 1.普通<br>2.当座                        |

郵便局ご利用の場合

|             |               |             |                    |
|-------------|---------------|-------------|--------------------|
| 種目コード       | 契約種別          | 通帳記号        | 通帳番号(右づめでご記入ください。) |
| 166301      |               | 0           |                    |
| 払込先<br>口座番号 | 01770-2-13101 | 払込先<br>加入者名 | 株式会社クオーク           |

(金融機関へのお願い)

この預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書に不備がありましたら、不備返却事由欄の該当項目に 印をつけて速やかに右記へご返送ください。

捺印

受付局日附印

(不備返却先)

|   |
|---|
| 〒107-0062 東京都港区南青山 3-1-31<br>株式会社クオーク 東京集金代行営業部<br>TEL (03) 5412-3711 |
|---|

おのりしろの幅を正確に記入してください。

おのりしろの幅を正確に記入してください。

切り取り線  
のりしろ◎

右ページの預金口座振替届出書にも記入、捺印のうえ、契約申込書に2枚同時に貼り合わせて郵送してください。

5 1 0 0 0 6 0 0 0 0

捺印

# 預金口座振替届出書

信販会社名 **株式会社クオーク** 御中 〒107-0062  
東京都港区南青山 3-1-31  
大手町建物青山ビルディング

申込日 年 月 日

|        |              |      |     |            |    |    |     |    |
|--------|--------------|------|-----|------------|----|----|-----|----|
| 契<br>約 | フリガナ<br>お名前  |      |     | 性別         | 男  | 女  |     |    |
|        | 〒            |      |     | 生年月日       | 明治 | 大正 | 昭和  | 平成 |
| 約      | フリガナ<br>ご住所  |      |     | 年          | 月  | 日  | 生   | 才  |
|        |              | 都道府県 | 区市郡 |            |    |    |     |    |
| 者      | フリガナ<br>お勤め先 |      |     | ( )        | -  | 内線 | ( ) |    |
|        | 〒            |      |     | 所属部署名支店営業所 |    |    |     | 役職 |

|              |                 |        |                     |
|--------------|-----------------|--------|---------------------|
| 代金等の<br>支払い先 | <b>株式会社クオーク</b> | 代金等の種類 | <b>BIGLOBE 利用代金</b> |
|--------------|-----------------|--------|---------------------|

捺印

私はBIGLOBEサービス会員規約に基づき、日本電気株式会社が私に対し有するBIGLOBEサービス料金（延滞利息を含みます。）の支払いを受ける権利を貴社が譲り受けることにつき、異議なく承諾し、これを自動振替または自動払込の方法により支払いますので、以上の通りお届けいたします。

ご契約者が20歳未満の場合ご記入ください。

|             |             |      |     |      |    |             |
|-------------|-------------|------|-----|------|----|-------------|
| 保<br>護<br>者 | フリガナ<br>お名前 |      |     | 男    | 大正 | 自宅Tel ( )   |
|             | フリガナ<br>ご住所 |      |     | 女    | 昭和 | 年 月 日 生     |
|             | 〒           |      |     | お勤め先 |    | お勤め先Tel ( ) |
|             |             | 都道府県 | 区市郡 |      |    |             |

保護者は上記契約について同意をなすものとします。

左ページの預金口座振替依頼書にも記入、捺印のうえ、契約申込書に2枚同時に貼り合わせて郵送してください。

切り取り線  
©2017

©2017

(BIGLOBEについては、このマニュアルをご参照ください。)

TEL 0120-83-2233(フリーダイヤル)

FAX 03-3457-7685



FAX送信方向

## 「BIGLOBE電話で入会サービス」 入力代行事前確認シート兼FAXシート

このシートは、ご入会に必要な情報を「入力代行センター」にスムーズにご連絡いただくために使用するシートです。ご連絡は、電話かFAXのいずれかで受け付けいたします。

### 申し込みの流れ

お電話をご利用の場合

シートに 入力代行センターに電話し、 登録受付番号の 「BIGLOBE電話で入会ナビ」  
必要事項を記入 記入した情報を連絡 発行を受ける を使って入会

FAXをご利用の場合( FAXは必ずご自宅からお送りください )

シートに 入力代行センターにシートを 入力代行センターにFAXした旨を  
必要事項を記入 FAXし、記入した情報を連絡 電話で連絡

|    |                     |    |      |    |    |    |    |
|----|---------------------|----|------|----|----|----|----|
| 氏名 | フリガナ                | 性別 | 生年月日 |    |    |    |    |
|    |                     | 男  | 明治   | 大正 | 昭和 | 平成 | 西暦 |
|    |                     | 女  | 年    |    | 月  | 日  |    |
| 住所 | 〒 - 都道府県            |    |      |    |    |    |    |
|    | 自宅の電話番号 - - FAX - - |    |      |    |    |    |    |

|                    |           |     |      |             |              |
|--------------------|-----------|-----|------|-------------|--------------|
| 昼間のご連絡先            | 携帯・PHS    | 勤務先 | TEL  | -           | -            |
| ご利用のクレジットカード       | VISA      | JCB | DC   | UC          | NICOS (日本信販) |
|                    | MC (ミリオン) |     | AMEX | Diners Club | オリエント        |
|                    | バンクカード    | セゾン | OMC  | その他のマスターカード |              |
| 銀行のキャッシュカードではありません |           |     |      |             |              |

|        |  |  |  |  |      |
|--------|--|--|--|--|------|
| カード番号  |  |  |  |  |      |
| カード名義人 |  |  |  |  | 有効期限 |
|        |  |  |  |  | 年 月  |

|  |        |         |        |      |      |
|--|--------|---------|--------|------|------|
| 選択コース                                      | ばりばり30 | ばりばり150 | わいわい15 | わいわい | デイトム |
| ご希望のメールアドレス <sup>1</sup> ( 第三希望までご記入ください ) |        |         |        |      |      |
| 第一希望                                       |        |         |        |      |      |
| 第二希望                                       |        |         |        |      |      |
| 第三希望                                       |        |         |        |      |      |

<sup>1</sup> メールアカウントとは、インターネット上で電子メールを受け取るためのユーザ名です。

### <ご注意>

先頭文字は半角英数小文字で、長さは3文字以上16文字以内です。

使用可能文字は、半角英数小文字と - (ハイフン) \_ (アンダーバー) です。

数字の「0」(ゼロ)とアルファベットの「o」(オー)、数字の「1」とアルファベットの「l」(エル) など違いが分かるよう、正確にご記入ください。

一度取得したメールアドレスは変更できません。

# 索引

## 英数字

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| BIGLOBE               | 5,23,125 |
| BIGLOBE アクセスサービス料金    | 126      |
| BIGLOBE インターネット接続ツール  | 129      |
| BIGLOBE インターネットどきどき体験 | 5        |
| BIGLOBE 会員証           | 139      |
| BIGLOBE カスタマーサポート     | 125      |
| BIGLOBE かんたん設定ナビ      | 145      |
| BIGLOBE 契約申込書         | 138,148  |
| BIGLOBE サービス会員規約      | 131,138  |
| BIGLOBE サインアップナビ      | 129      |
| BIGLOBE スタートナビ        | 144      |
| BIGLOBE 電話で入会サービス     | 135      |
| BIGLOBE 電話で入会ナビ       | 135      |
| BIGLOBE 入会方法          | 128      |
| BIGLOBE の入会コース        | 126      |
| BIGLOBE ページャ          | 23       |
| DNS 情報                | 132      |
| Eメール                  | 32       |
| HTML 形式               | 35       |
| Internet Explorer     |          |
| (インターネットエクスプローラ)      | 5,102    |
| My Documents          |          |
| (マイドキュメント)            | 68,70,76 |
| Outlook Express       |          |
| (アウトルックエクスプレス)        | 33,106   |
| PC98-NX インターネット       |          |
| ステーション                | 23       |
| PCポータル                | 18       |
| TEXT 形式               | 35       |
| URL(アドレス)             | 9,101    |

## あ行

|             |           |
|-------------|-----------|
| アイコン        | 66,68,117 |
| アクセスポイント    | 4,21      |
| アクティブメニューNX | 113       |
| アドレス(URL)   | 9,101     |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| アドレス帳           | 110,111    |
| アルファベットの入力      | 89         |
| アンドウ            | 115        |
| 移動              | 75,120     |
| 印刷              | 60         |
| インターネット         | 3,19,98    |
| インターネットエクスプローラ  | 5,102      |
| インターネット接続ウィザード  | 24,48      |
| インターネット接続サービス料金 | 20,21      |
| インターネットの開始      | 24,98      |
| インターネットの終了      | 27,100     |
| 【インターネット】ボタン    | 4,24,98    |
| インターネット無料体験     | 4          |
| ウィンドウ           | 94         |
| ウィンドウの移動        | 97         |
| ウィンドウのサイズ変更     | 95         |
| 上書き             | 93         |
| 上書き保存           | 64,119     |
| 英数字の入力          | 89         |
| エクスプローラ         | 116        |
| 大文字の入力          | 89         |
| お気に入り           | 11,103,104 |
| おすすめブックマーク      | 7          |
| オフライン           | 29         |
| オンラインサインアップ     | 129        |

## か行

|           |        |
|-----------|--------|
| カーソル      | 63,92  |
| 会員証       | 139    |
| 改行        | 90     |
| 回線接続エラー   | 146    |
| 家族会員サービス  | 134    |
| カタカナの入力   | 87     |
| かな入力      | 85,86  |
| 仮パスワード    | 25,132 |
| 仮メールパスワード | 40,132 |
| 漢字の入力     | 88     |
| キーボード     | 90     |
| キーワード     | 9,101  |
| 記号の入力     | 90     |
| 起動        | 24,113 |

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| キャップスロックキーランプ ..... | 89           |
| 切り取り .....          | 92           |
| 句読点の入力 .....        | 90           |
| クリック .....          | 124          |
| 契約申込書 .....         | 138,148      |
| 検索 .....            | 9,101,123    |
| 検索エンジン .....        | 9,101        |
| 件名 .....            | 37           |
| コピー .....           | 61,75,93,121 |
| ごみ箱 .....           | 121,122      |
| 小文字の入力 .....        | 89           |

## さ行

|                 |            |
|-----------------|------------|
| サーチエンジン .....   | 9          |
| サインアップ .....    | 129        |
| 削除 .....        | 92,109,121 |
| 自動お返事システム ..... | 37         |
| 自動受信 .....      | 52         |
| 終了 .....        | 100,114    |
| 受信 .....        | 42         |
| 受信トレイ .....     | 43,107     |
| 署名 .....        | 44         |
| 新規保存 .....      | 119        |
| 数字の入力 .....     | 89         |
| スクロール .....     | 96         |
| スクロールバー .....   | 96         |
| スクロールボタン .....  | 96         |
| 進む .....        | 6,102      |
| スタートページ .....   | 103        |
| スタートメニュー .....  | 57,113     |
| スペース .....      | 90         |
| 接続時間 .....      | 27         |
| 切断 .....        | 8,27,100   |
| 全角 .....        | 89         |
| 送信 .....        | 39         |
| 送信済みアイテム .....  | 107        |
| 送信トレイ .....     | 38,107     |
| 送受信 .....       | 39         |
| 挿入 .....        | 93         |
| 促音の入力 .....     | 90         |
| ソフト .....       | 80,113     |

## た行

|                  |             |
|------------------|-------------|
| タイトルバー .....     | 94          |
| ダイヤルアップの接続 ..... | 24,25,33,39 |
| ダウンロード .....     | 14          |
| 濁音の入力 .....      | 90          |
| ダブルクリック .....    | 124         |
| 長音の入力 .....      | 90          |
| テキスト形式 .....     | 35          |
| ディスク .....       | 67          |
| デスクトップ .....     | 98,106,113  |
| 添付ソフトの使い方 .....  | 80          |
| 添付ファイル .....     | 46,111,112  |
| 電子メール .....      | 32,106      |
| 電話で入会ナビ .....    | 135         |
| 電話料金 .....       | 21          |
| 同音語 .....        | 88          |
| 読点の入力 .....      | 90          |
| ドライブ .....       | 67,116      |
| ドラッグ .....       | 124         |
| ドラッグ&ドロップ .....  | 72,75,78    |
| 取り消し .....       | 115         |

## な行

|                  |           |
|------------------|-----------|
| 名前を付けて保存 .....   | 59,64,119 |
| 日本語入力ツールバー ..... | 85        |
| 日本語入力 .....      | 85        |
| 入力代行センター .....   | 135       |
| ネットサーフィン .....   | 7         |

## は行

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| パスワード .....             | 25,29,40,132,139 |
| パスワードの変更 .....          | 140              |
| パソコンのいろは .....          | 2,84             |
| バックアップ .....            | 73               |
| バックアップ-NX .....         | 74               |
| 貼り付け .....              | 63,78,92,93      |
| 半角 .....                | 89               |
| 半濁音の入力 .....            | 90               |
| ビジー .....               | 26               |
| ビッグローブ( BIGLOBE ) ..... | 5,23,125         |

|               |                |
|---------------|----------------|
| ひらがなの入力 ..... | 87             |
| ファイル .....    | 70,116         |
| フォルダ .....    | 68,116,120     |
| ブラウザ .....    | 5              |
| プロバイダ .....   | 20,22,99       |
| プロバイダ入会 ..... | 20,125         |
| 文節 .....      | 88             |
| ヘルプ .....     | 58             |
| 返信 .....      | 42,44          |
| ホームページ .....  | 6,16,101       |
| 保存 .....      | 59,105,114,119 |
| ポイント .....    | 124            |

## ま行

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| マイ コンピュータ ..... | 66,67        |
| マイ ドキュメント ..... | 68,70,76     |
| マウス .....       | 124          |
| 右クリック .....     | 62,124       |
| メニューバー .....    | 94           |
| メール .....       | 32,106       |
| メールアカウント .....  | 40,127,132   |
| メールアドレス .....   | 37,127,132   |
| メールくん .....     | 37           |
| メールサーバ .....    | 39,40,42,132 |
| メール着信ランプ .....  | 52           |
| メールの自動受信 .....  | 52           |
| メールのマナー .....   | 46           |
| メールパスワード .....  | 40,132       |
| 【メール】ボタン .....  | 33,47,53,106 |
| 文字化け .....      | 37           |
| 文字入力 .....      | 85           |
| 文字の編集 .....     | 92           |
| 元に戻す .....      | 115          |
| 戻る .....        | 6,102        |

## や行

|             |             |
|-------------|-------------|
| やり直し .....  | 115         |
| ユーザID ..... | 25,132      |
| ユーザー名 ..... | 25,29,39,40 |
| 拗音の入力 ..... | 90          |

## ら行

|                 |       |
|-----------------|-------|
| ランチ-NX .....    | 56,80 |
| リンク .....       | 6     |
| ローマ字つづり一覧 ..... | 160   |
| ローマ字入力 .....    | 85,86 |
| ログオン .....      | 40,48 |

## わ行

|                    |          |
|--------------------|----------|
| ワープロ .....         | 56       |
| ワンタッチスタートボタン ..... | 24,28,47 |

# ローマ字つづり一覧

|         |                  |                  |          |         |
|---------|------------------|------------------|----------|---------|
| あ<br>a  | い<br>i<br>(yi)   | う<br>u<br>(wu)   | え<br>e   | お<br>o  |
| か<br>ka | き<br>ki          | く<br>ku          | け<br>ke  | こ<br>ko |
| さ<br>sa | し<br>si<br>(shi) | す<br>su          | せ<br>se  | そ<br>so |
| た<br>ta | ち<br>ti<br>(chi) | つ<br>tu<br>(tsu) | て<br>te  | と<br>to |
| な<br>na | に<br>ni          | ぬ<br>nu          | ね<br>ne  | の<br>no |
| は<br>ha | ひ<br>hi          | ふ<br>hu<br>(fu)  | へ<br>he  | ほ<br>ho |
| ま<br>ma | み<br>mi          | む<br>mu          | め<br>me  | も<br>mo |
| や<br>ya | い<br>yi          | ゆ<br>yu          | いえ<br>ye | よ<br>yo |
| ら<br>ra | り<br>ri          | る<br>ru          | れ<br>re  | ろ<br>ro |
| わ<br>wa | うい<br>wi         | う<br>wu          | うえ<br>we | を<br>wo |
| ん<br>nn |                  |                  |          |         |

|                             |                    |                             |                             |                             |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| が<br>ga                     | ぎ<br>gi            | ぐ<br>gu                     | げ<br>ge                     | ご<br>go                     |
| ざ<br>za                     | じ<br>zi<br>(ji)    | ず<br>zu                     | ぜ<br>ze                     | ぞ<br>zo                     |
| だ<br>da                     | ぢ<br>di            | づ<br>du                     | で<br>de                     | ど<br>do                     |
| ば<br>ba                     | び<br>bi            | ぶ<br>bu                     | べ<br>be                     | ぼ<br>bo                     |
| ぱ<br>pa                     | ぴ<br>pi            | ぷ<br>pu                     | ぺ<br>pe                     | ぽ<br>po                     |
| きゃ<br>kya                   | きい<br>kyi          | きゅ<br>kyu                   | きえ<br>kye                   | きよ<br>kyo                   |
| しゃ<br>sya<br>(sha)          | しい<br>syi          | しゅ<br>syu<br>(shu)          | しえ<br>sye<br>(she)          | しょ<br>syo<br>(sho)          |
| ちゃ<br>tya<br>(cha)<br>(cya) | ちい<br>tyi<br>(cyi) | ちゅ<br>tyu<br>(chu)<br>(cyu) | ちえ<br>tye<br>(che)<br>(cye) | ちよ<br>tyo<br>(cho)<br>(cyo) |
| にゃ<br>nya                   | にい<br>nyi          | にゅ<br>nyu                   | にえ<br>nye                   | にょ<br>nyo                   |
| ひゃ<br>hya                   | ひい<br>hyi          | ひゅ<br>hyu                   | ひえ<br>hye                   | ひょ<br>hyo                   |



|       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| みや    | みい    | みゆ    | みえ    | みよ    |
| mya   | myi   | myu   | mye   | myo   |
| りゃ    | りい    | りゆ    | りえ    | りよ    |
| rya   | ryi   | ryu   | rye   | ryo   |
| ぎゃ    | ぎい    | ぎゆ    | ぎえ    | ぎよ    |
| gya   | gyi   | gyu   | gye   | gyo   |
| じゃ    | じい    | じゆ    | じえ    | じよ    |
| zya   | zyi   | zyu   | zye   | zyo   |
| (ja)  |       | (ju)  | (je)  | (jo)  |
| (jya) | (jyi) | (jyu) | (jye) | (jyo) |
| ぢゃ    | ぢい    | ぢゆ    | ぢえ    | ぢよ    |
| dya   | dyi   | dyu   | dye   | dyo   |
| でゃ    | でい    | でゆ    | でえ    | でよ    |
| dha   | dhi   | dhu   | dhe   | dho   |
| びゃ    | びい    | びゆ    | びえ    | びよ    |
| bya   | byi   | byu   | bye   | byo   |
| ぴゃ    | ぴい    | ぴゆ    | ぴえ    | ぴよ    |
| pya   | pyi   | pyu   | pye   | pyo   |
| てゃ    | てい    | てゆ    | てえ    | てよ    |
| tha   | thi   | thu   | the   | tho   |
| ふゃ    | ふい    | ふゆ    | ふえ    | ふよ    |
| fya   | fyi   | fyu   | fye   | fyo   |
| ふぁ    | ふい    | ふ     | ふえ    | ふお    |
| fa    | fi    | fu    | fe    | fo    |

|      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|
| づぁ   | づい   | づ    | づえ   | づお*  |
| ヴぁ   | ヴい   | ヴ    | ヴえ   | ヴお** |
| va   | vi   | vu   | ve   | vo   |
| ぁ    | い    | う    | え    | お    |
| la   | li   | lu   | le   | lo   |
| (xa) | (xi) | (xu) | (xe) | (xo) |
| ゃ    | い    | ゆ    | え    | よ    |
| lya  | lyi  | lyu  | lye  | lyo  |

\*ATOK12/13の場合(ジャストホームモデル/  
一太郎モデル)

\*\*MS-IME2000の場合(Office 2000モデル)、  
MS-IME98の場合



# 使っておぼえる パソコンの基本

VALUESTAR

このマニュアルは再生紙  
(古紙率：表紙50%、本文100%)  
を使用しています。



PC98-**NX** SERIES  
**VALUESTAR**

初版 2000年5月  
NEC  
P  
808-884670-004-A