

ゆめクラブ藤沢

パソコン教室 テキスト

(中級)



本テキスト編纂にあたり、藤沢市IT講習会テキストを参考にさせていただきました。この場を借りて感謝の意を表したい。ありがとうございました。

目 次 (中級)

〔 Eメール 〕

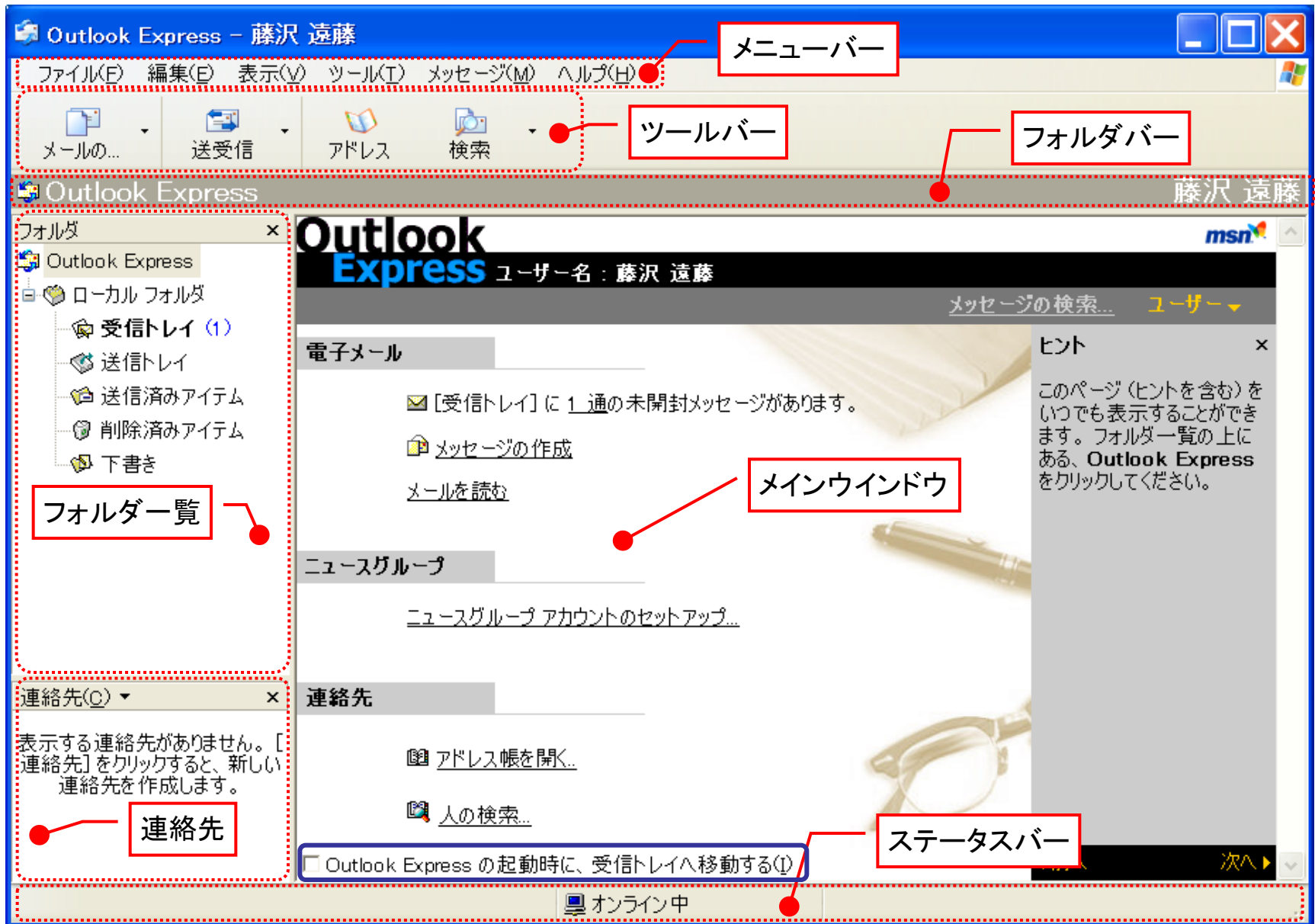
1. Outlook Expressの基本画面構成
2. 受信トレイの画面構成
3. 送信者名を明瞭にしよう
4. メールの送信(作成)
5. メールの受信
6. メールの返信
7. 署名の作成
8. アドレス帳の作成(新規作成)
9. アドレス帳の作成(受信メールから作成)
10. アドレス帳を利用した宛先の指定
11. メールにファイルを添付する(送信)
12. 添付メールを受信する
13. メールの整理(削除)

〔 インターネット 〕

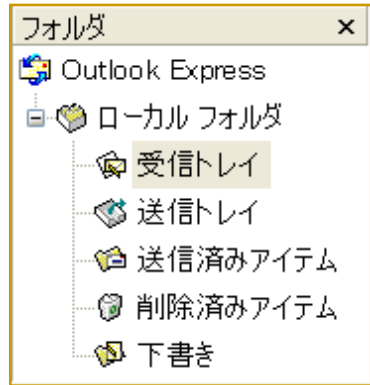
14. Internet Explorerの初期画面構成
15. URLを入力してホームページを閲覧
16. Webページの閲覧(リンク)
17. 前に見たページに戻る
18. 「お気に入り」への登録
19. 検索(IEの標準検索機能)

付録:リンク集

Outlook Expressの初期画面構成

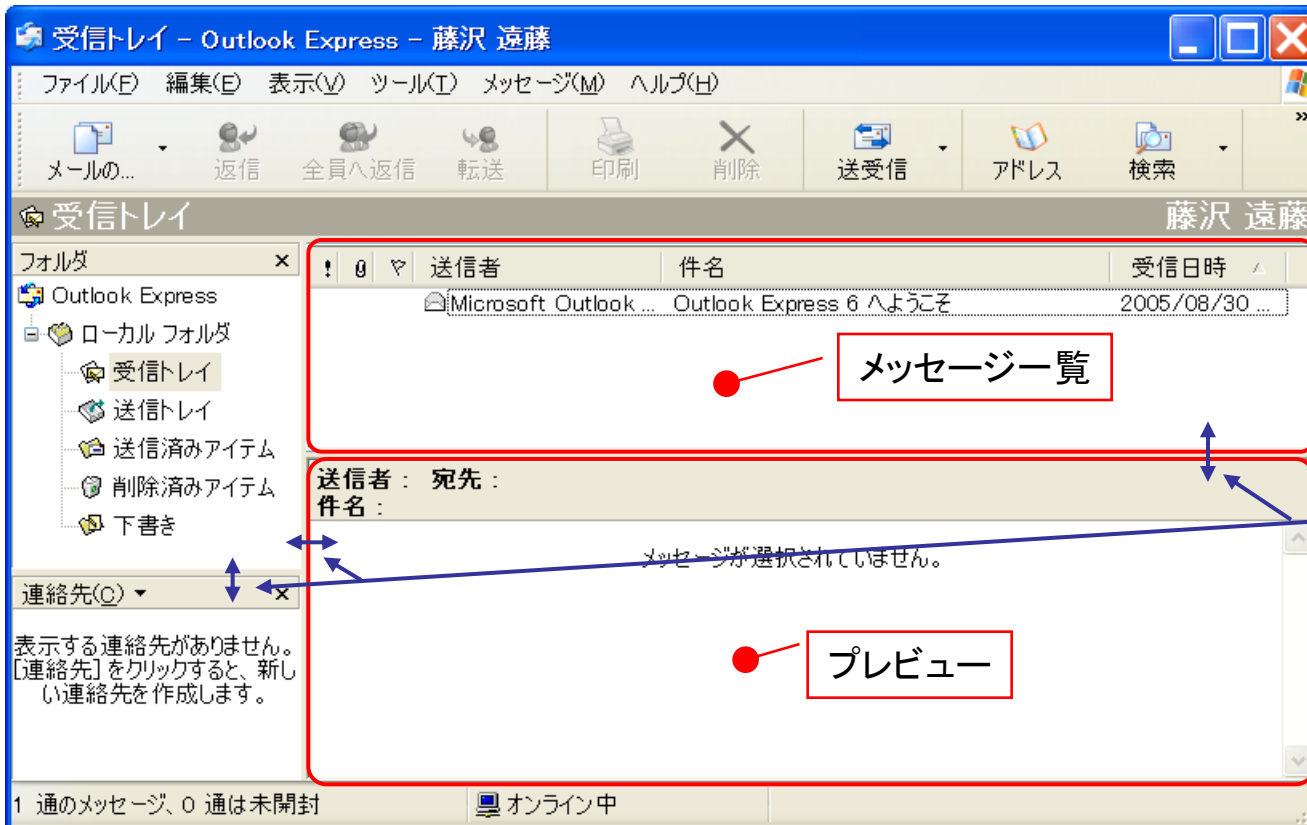


受信トレイの画面構成



受信トレイ	受信したメールが収納されるフォルダ。
送信トレイ	作成したメールを送信すると、一旦収納されるフォルダ。送信が完了すると削除される。
送信済みアイテム	送信が完了したメールのコピーが収納されるフォルダ。
削除済みアイテム	各フォルダから削除したメールが収納されるフォルダ。(ゴミ箱)

「フォルダー一覧」の「受信トレイ」フォルダをクリックすると、メインウィンドウに受信トレイ画面が表示される。



前ページの起動画面で、「Outlook Express の起動時に、受信トレイへ移動する」にチェックを入れて置くと、起動時は直接「受信トレイ」画面が表示される。

ここを矢印方向にドラッグすると(マウスポインタの形状は「↕」「↔」)、表示領域を変更できる。

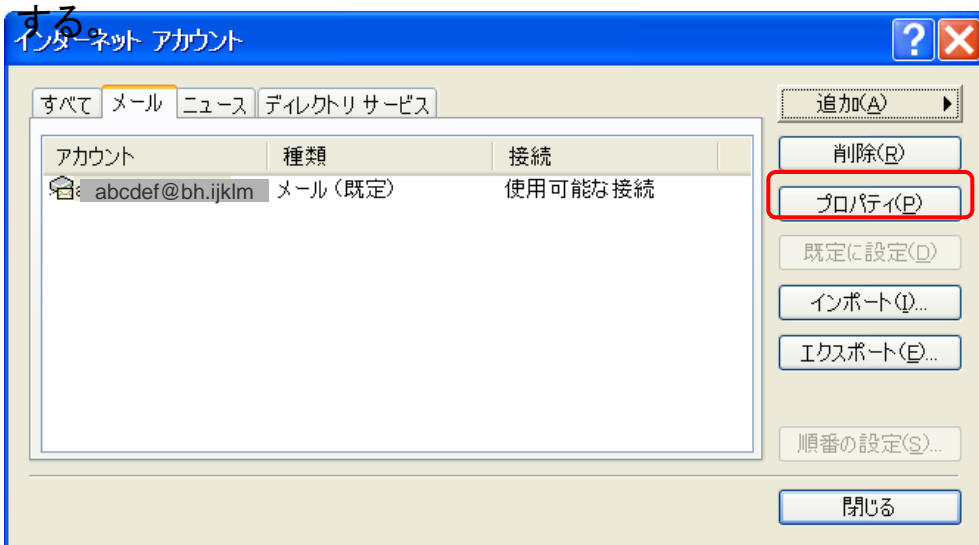
送信者名を明瞭にしよう

受信トレイを開くと、「送信者」と「件名」が一覧表示される。

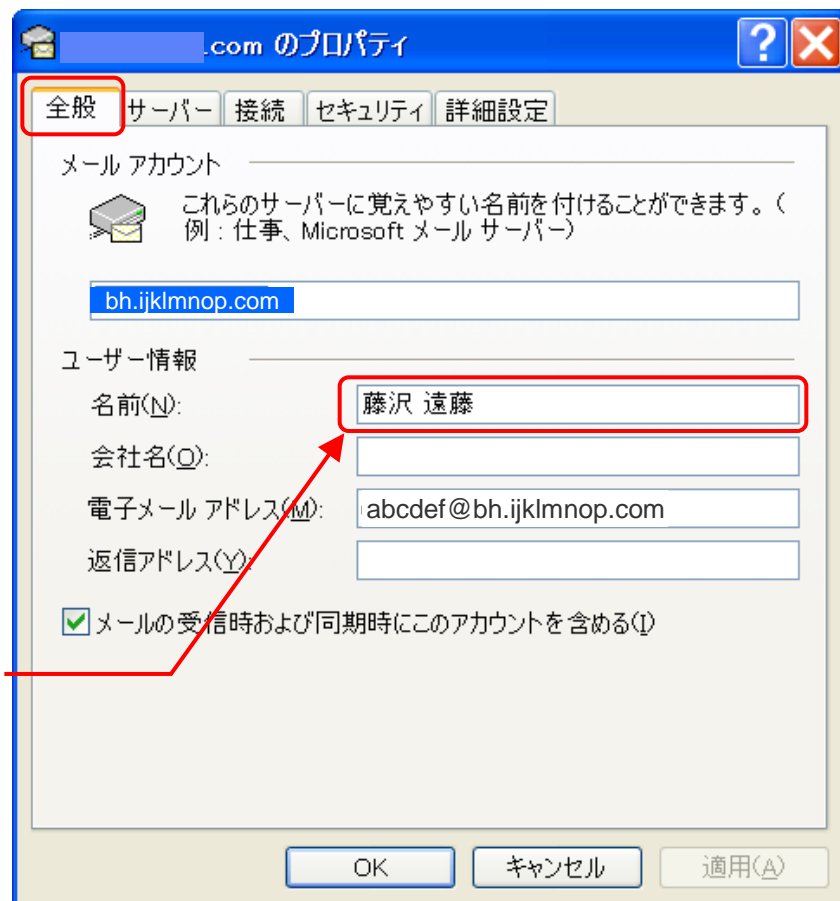
最近はウイルスに神経質になっているので、怪しげな送信者だとメールを読まず削除されてしまう恐れがある。

「送信者」が明確に漢字で表示される設定を下記に示す。

1. [ツール] ⇒ [アカウント]をクリックすると「インターネットアカウント画面」が表示される。[プロパティ]をクリック



2. プロパティ画面の「全般」タブで、「名前」を漢字で氏名を入力する。



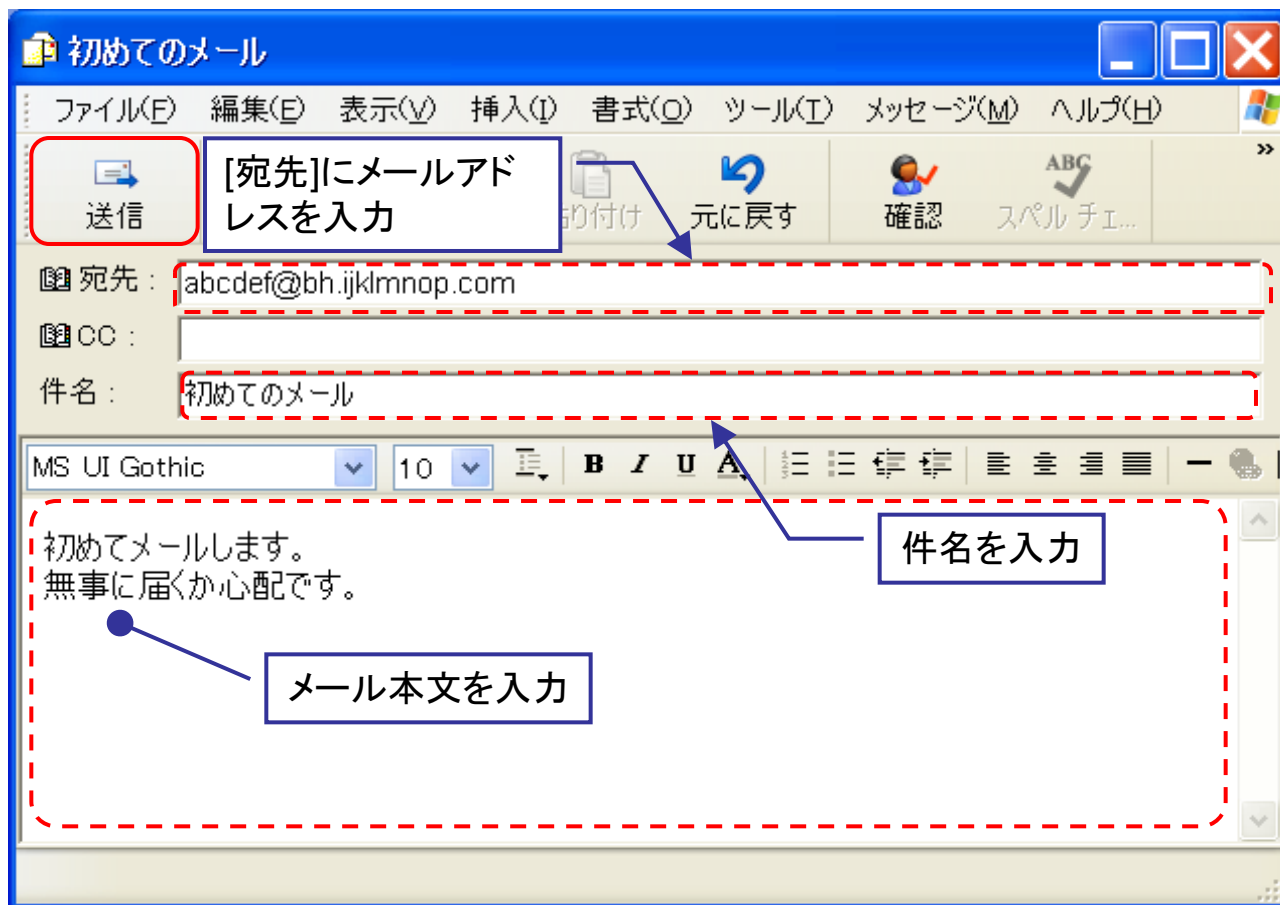
メール受信者には、この文字が「送信者」として表示される。

メールの送信(作成)

1. 「ツールバー」の[メールの作成]ボタンをクリックすると、「メッセージ作成」画面が表示される。



2. 「宛先」、「件名」、「本文」を入力する。



宛先. メール送信先のアドレスを半角英文字で正確に入力する。

件名. ダイレクトメール等に間違えられないように分かり易くする。

本文. 前置き等は極簡単に書く。

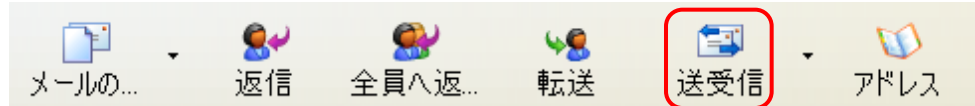
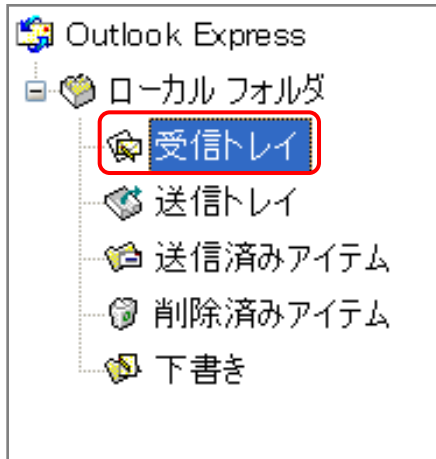
3. ツールバーの送信ボタンをクリックする。

(注 ここでは「メッセージを直ちに送信する」がチェックされていないものとする。)

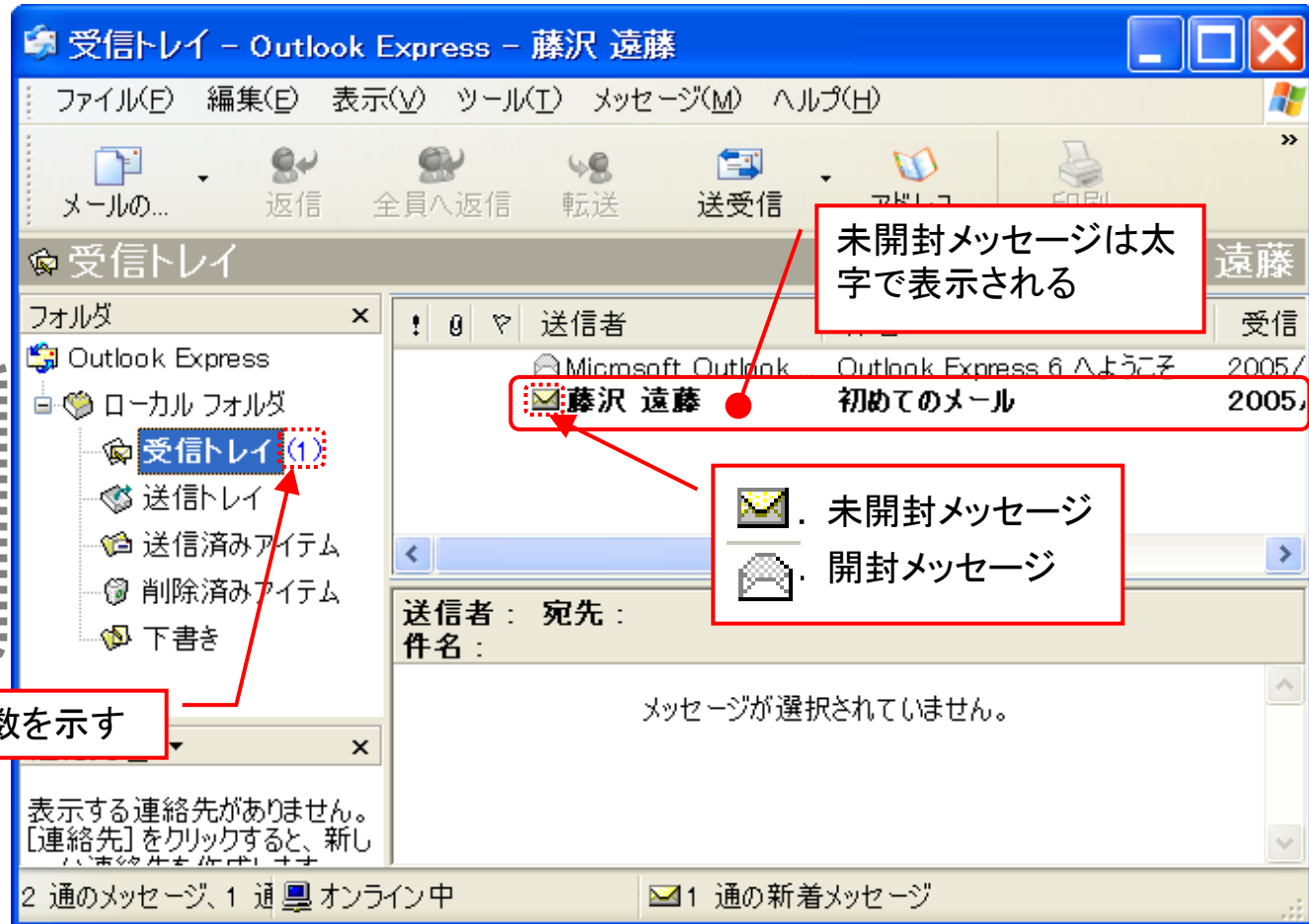
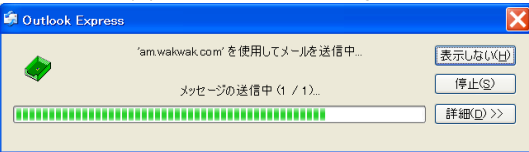
メールの受信

1. 「フォルダー一覧」で「受信トレイ」を選択する。

2. 「ツールバー」の[送受信]ボタンをクリックすると、プロバイダに保存されている自分の宛のメールがパソコンに着信します。

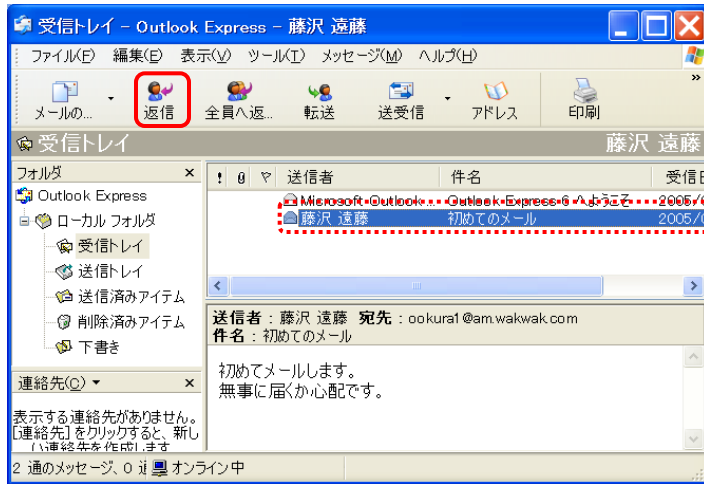


[送受信]ボタンをクリックすると、「メールの受信中」の画面が表示され、完了で消える。

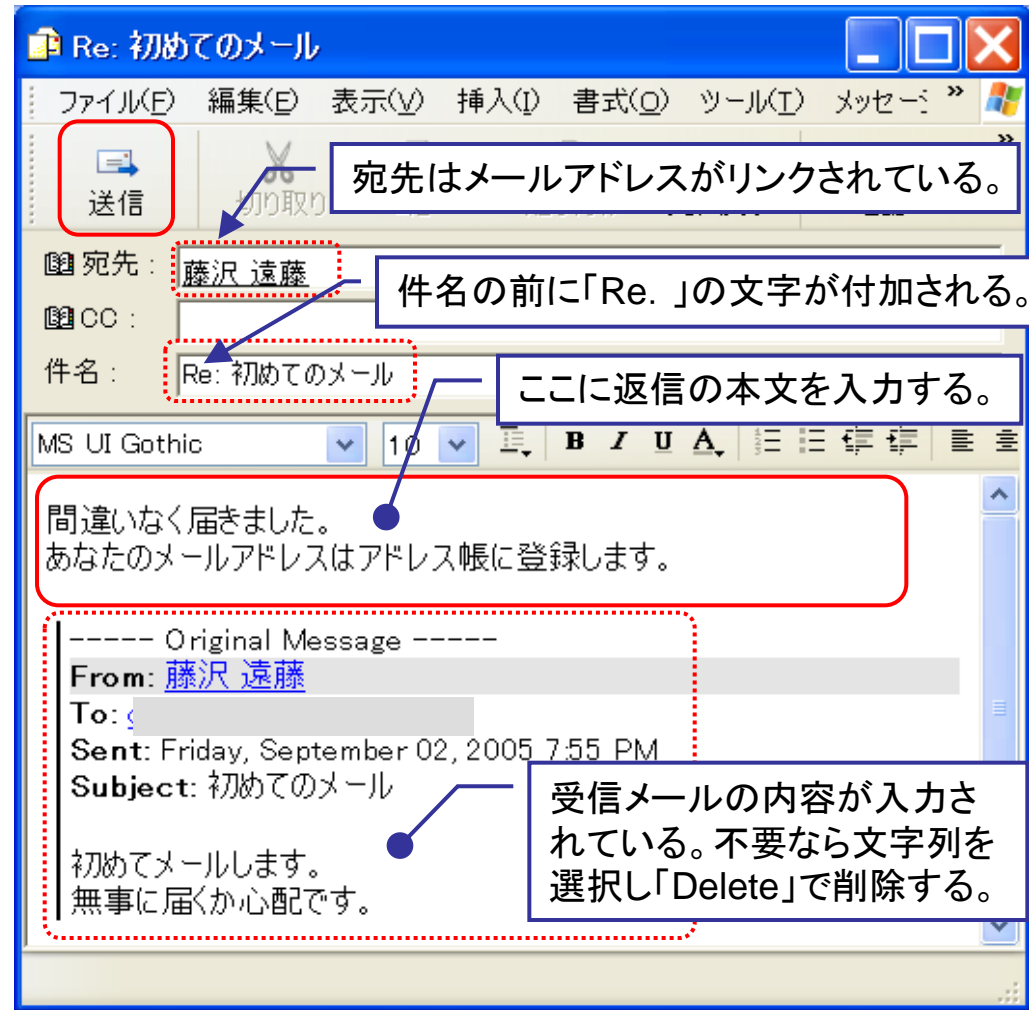


メールの返信

1. 受信メール画面、または「メッセージ一覧」の該当メールを選択した状態で「返信」ボタンをクリックする。



2. 返信用画面が表示される。この画面には、宛先、件名および受信メールの内容が自動的に入力されている。本文を入力して、送信メールと同じ操作をすれば、送信完了になる。

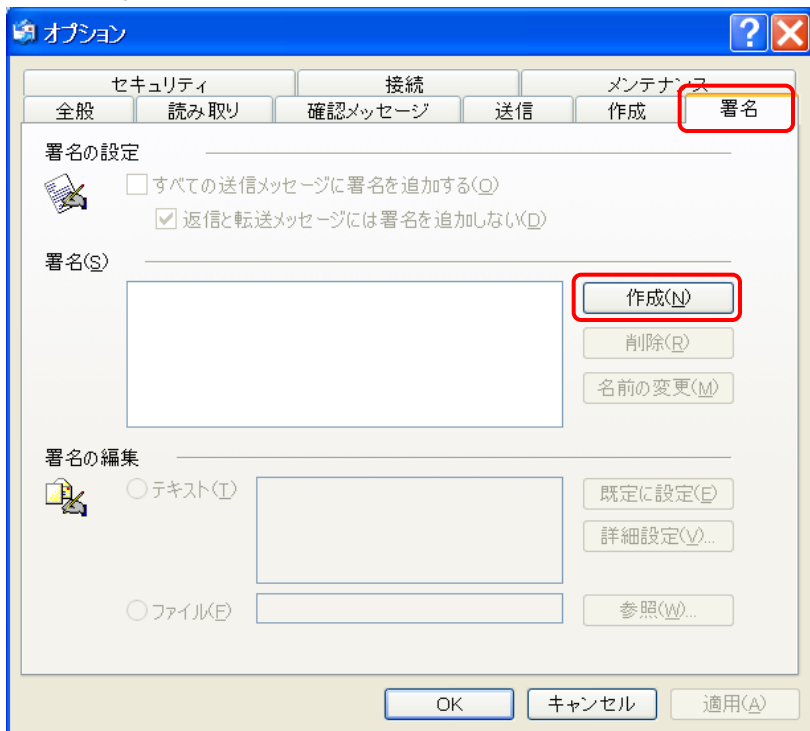


署名の作成

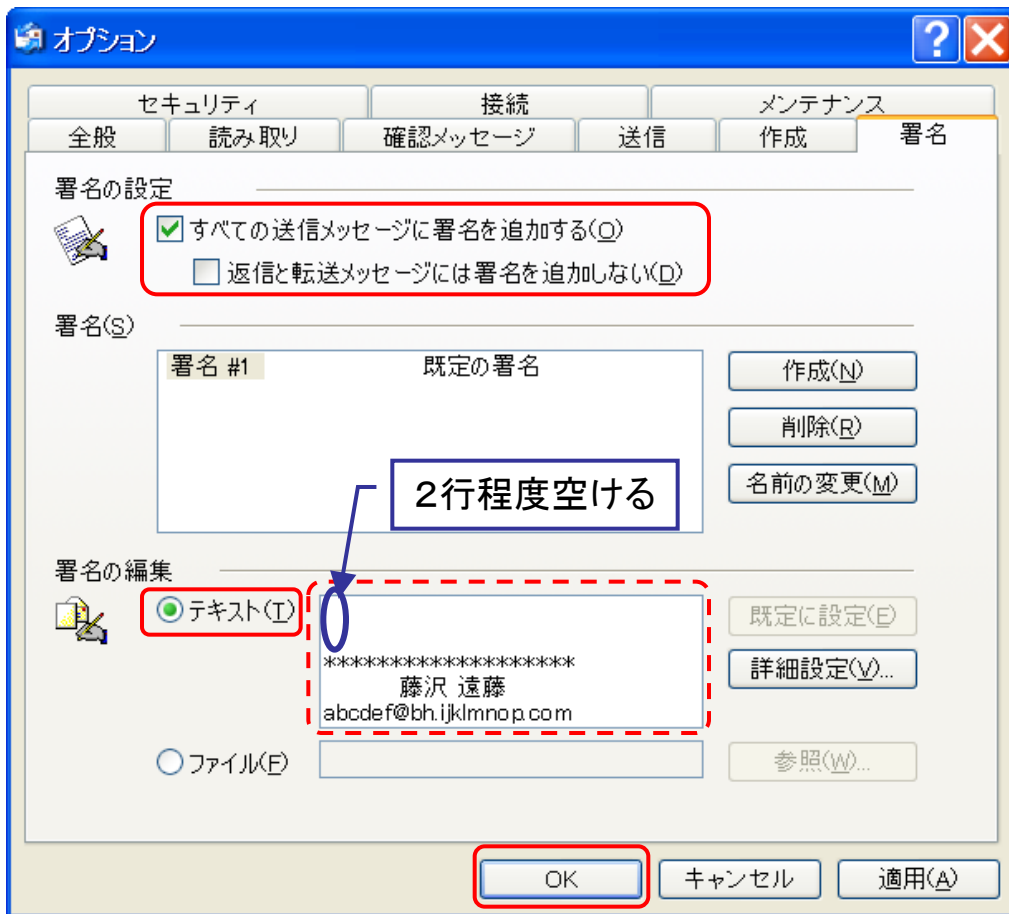
署名とは、メールの文末などに付けられる送り主の名前やメールアドレスなどのサインのことです。

1. メニューバーの「ツール」⇒「オプション」でオプション画面の「署名」タブを選択する。

[作成]ボタンをクリックし、署名作成画面を表示させる。



2. 署名の編集欄に署名を入力する。最初の2行程度を改行で空け、本文と区別する記号(ここでは**)を1行に並べ、氏名、アドレスを入力する。(住所、電話番号等はセキュリティの点から避けた方が賢明だ。)その他の設定の後、[OK]をクリックする。

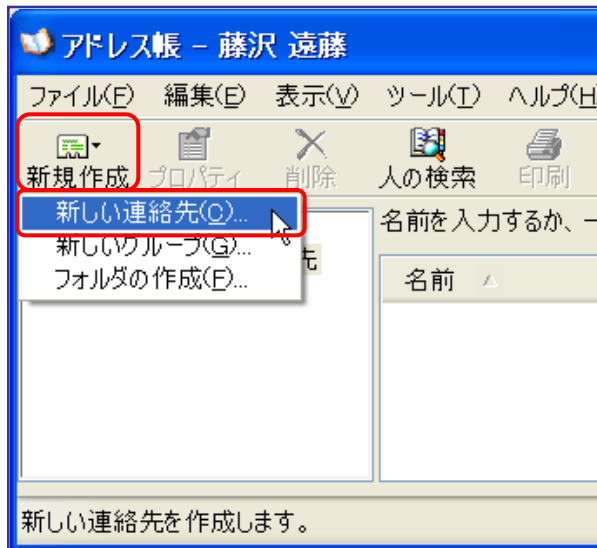


アドレス帳の作成(新規作成)

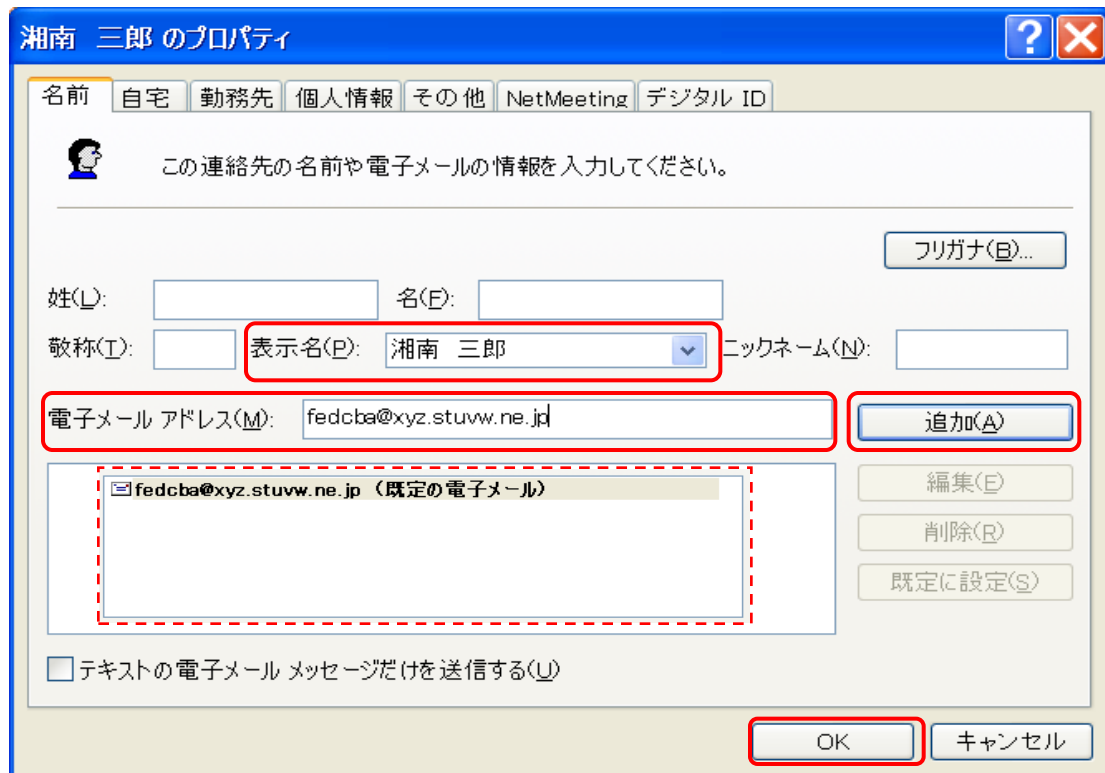
1. 「ツールバー」の「アドレス」をクリックすると、「アドレス帳」が開く。



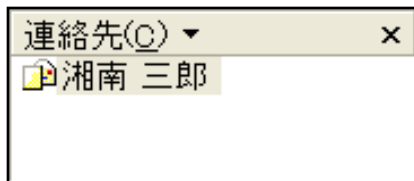
2. 「新規作成」をクリックし、メニューの「新しい連絡先」をクリックすると、プロパティ画面が開く。



3. 「表示名」と「電子メールアドレス」を入力し、[追加]ボタンをクリックする。
登録欄にメールアドレスが太字で表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



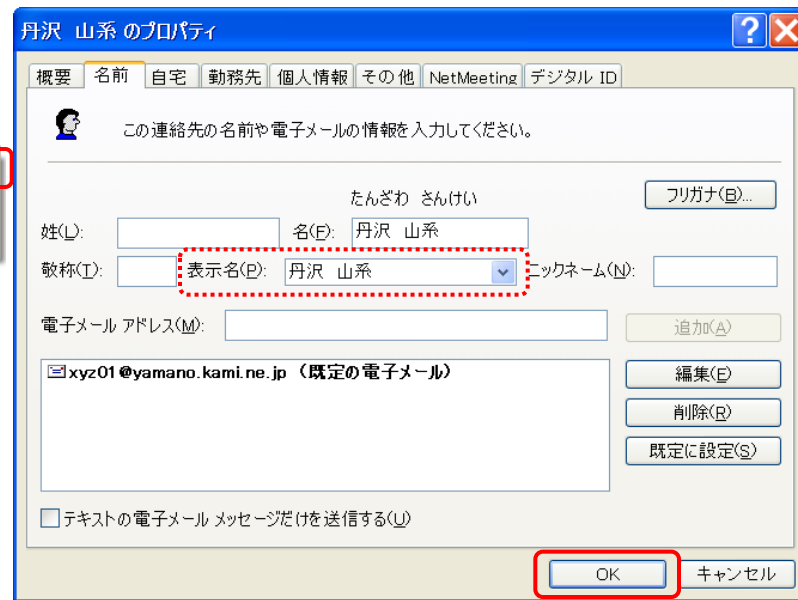
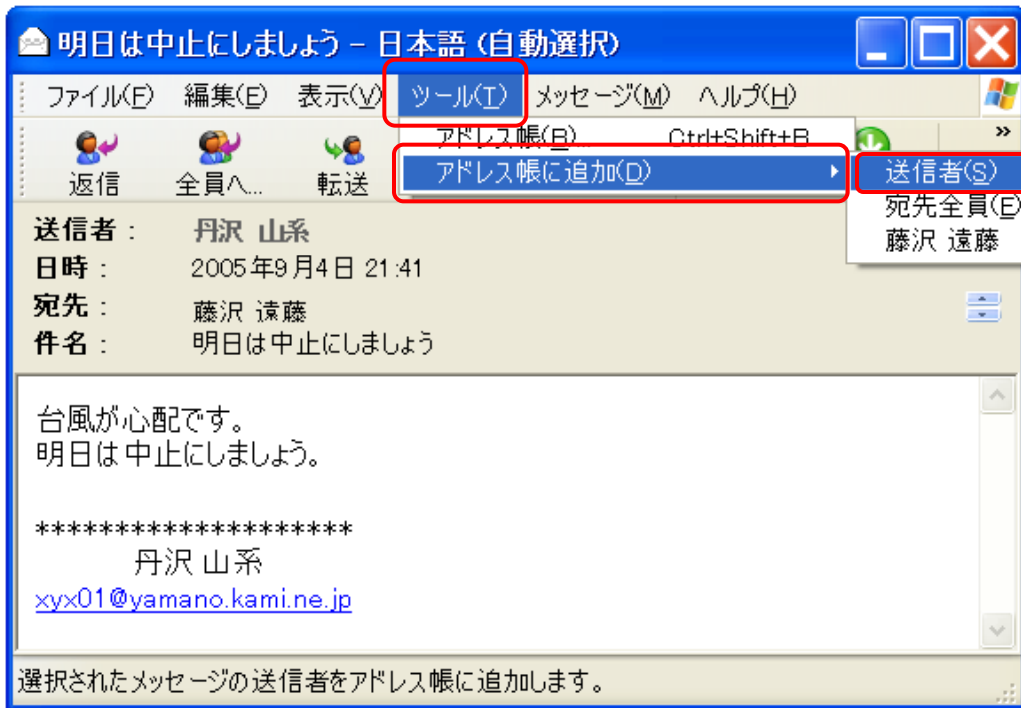
「表示名」に入力した文字列は、アドレス帳を使用した送信画面の「宛先」およびメール受信者の受信メール画面の「宛先」に表示される。この文字列にはメールアドレスがリンクされている。また、「連絡先」にも表示される。



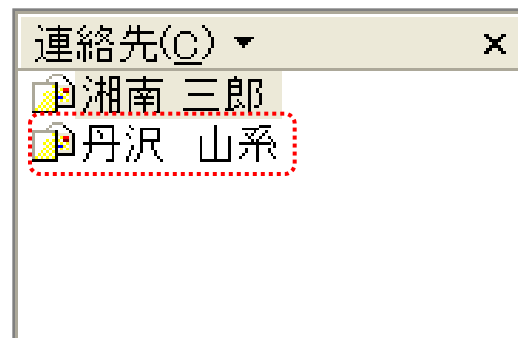
アドレス帳の作成(受信メールから作成)

1. 受信メールの「ツール」メニューの「アドレス帳に追加」から「送信者」をクリックする。「送信者」のプロパティ画面が開く。

2. 表示名を確認し、[OK]をクリックする。



3. 「連絡先」に新たにアドレスが登録されている。

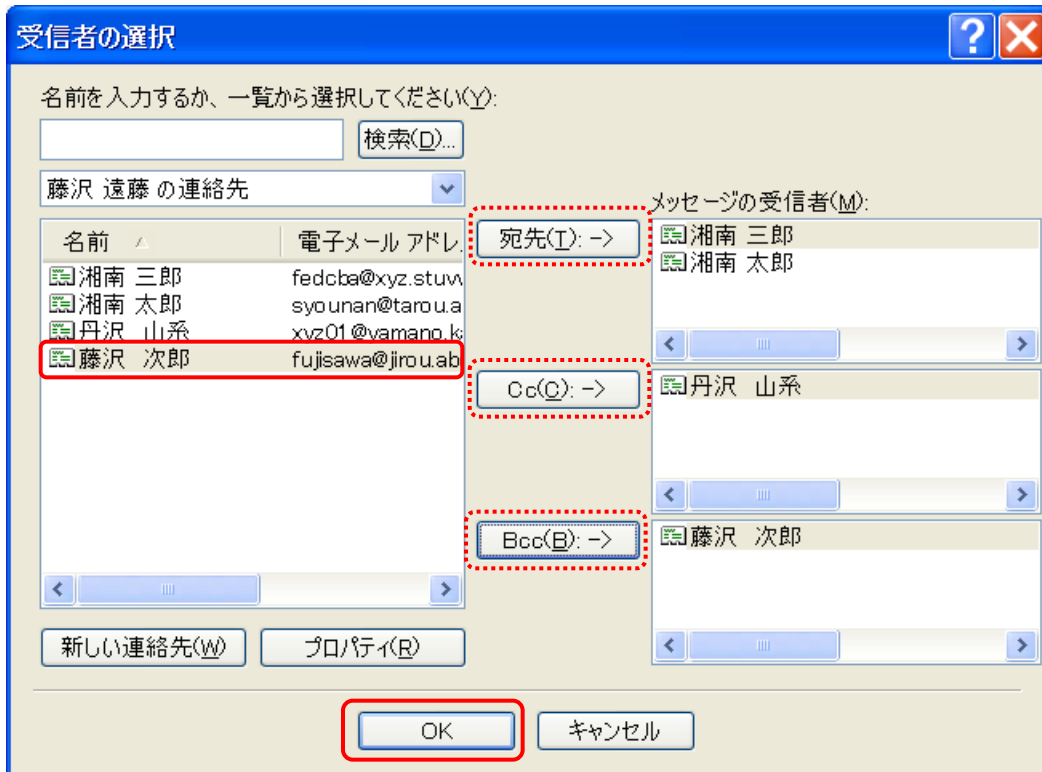


アドレス帳から宛先の指定

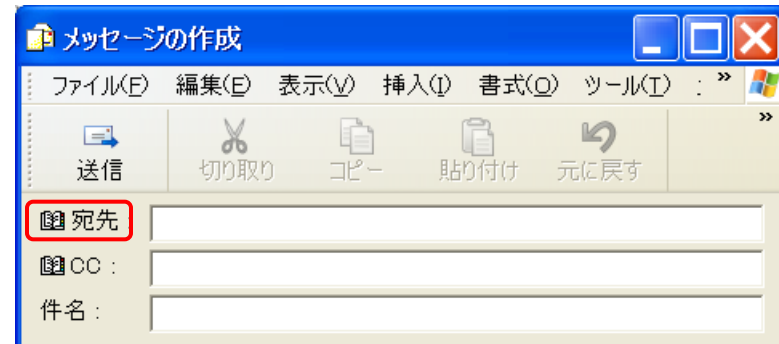
1. 「メール作成」ボタンをクリックする。



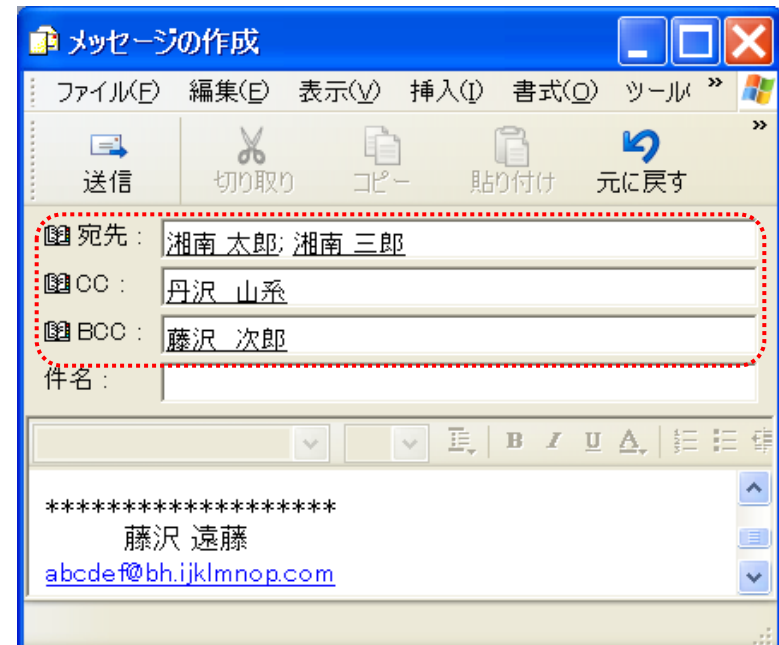
3. 「名前欄」から送信相手を選択し、「宛先」、「Cc」、「Bcc」をクリックする。宛先分を繰り返す。指定が終わったら[OK]をクリックする。



2. 「宛先」ボタンをクリックする。

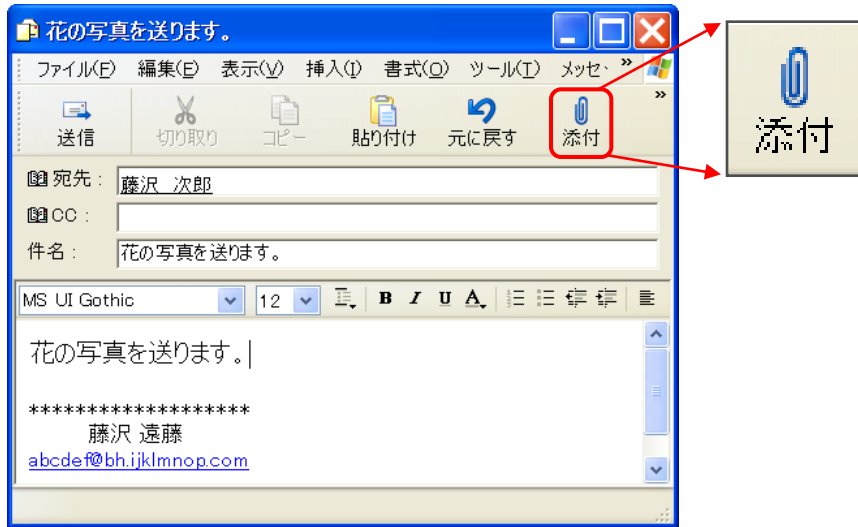


4. 「メッセージ作成」画面は下図のようになる。

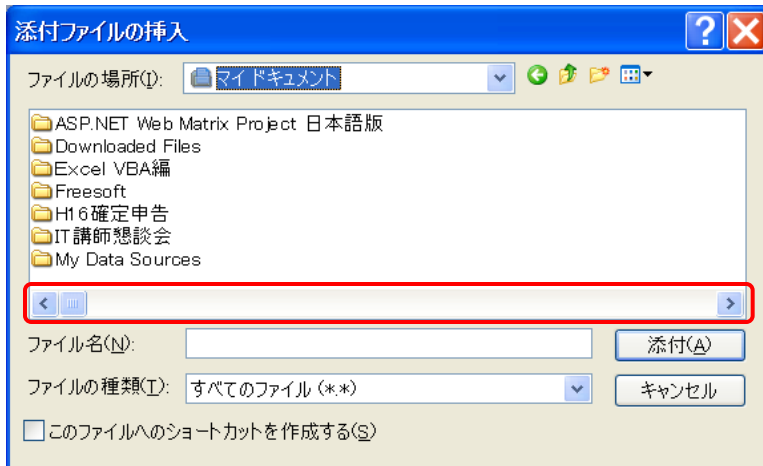


メールにファイルを添付する(送信)

1. 「メッセージ作成」画面で、「添付」ボタンをクリックする。(メッセージの入力前後どちらでも良い)



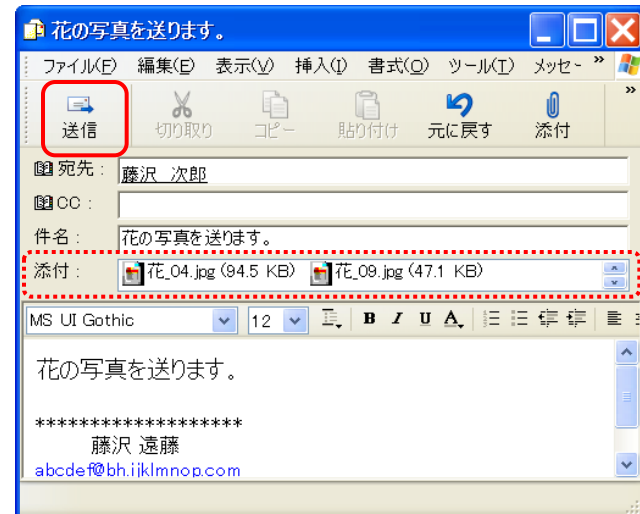
2. スクロールバーを操作し、「マイピクチャ」の目的のフォルダを選択する。



3. 目的の画像を選択し、「添付」ボタンをクリックする。

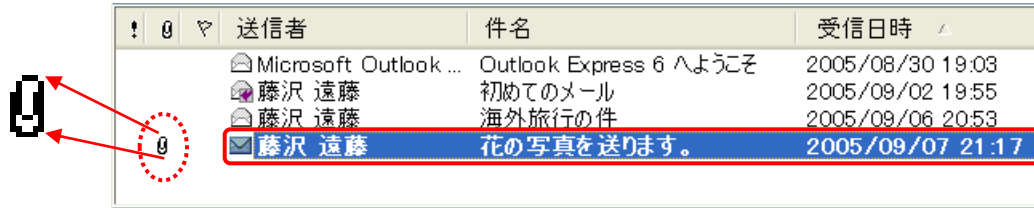


4. 「メッセージ作成」画面に「添付」欄が表示され、画像ファイル名が挿入されている。後は「送信」ボタンを押す。

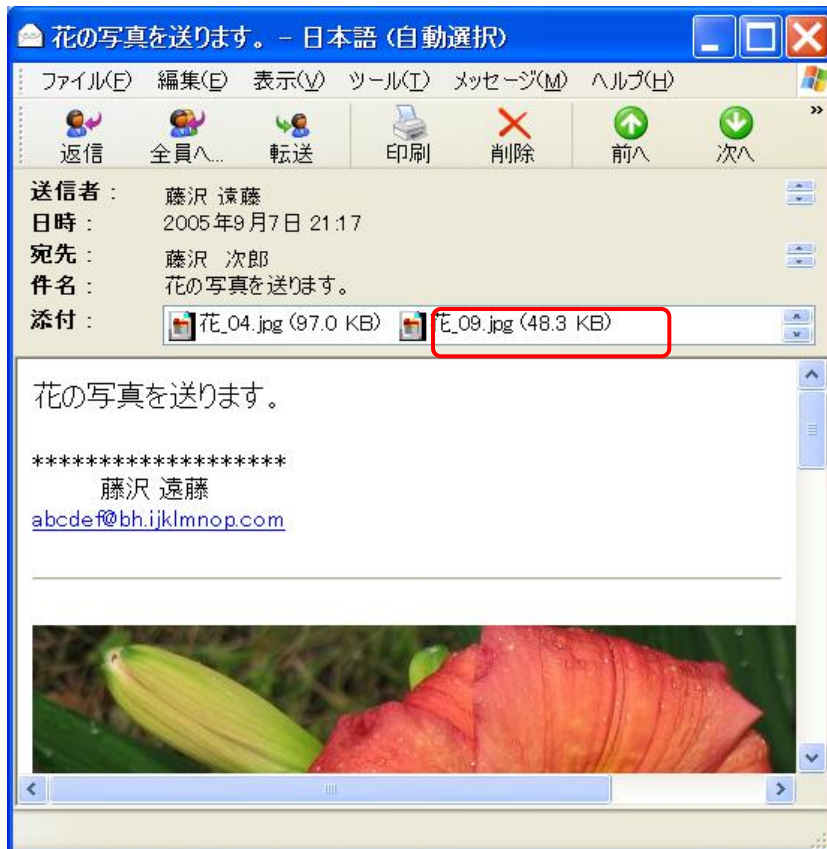


添付メールを受信する

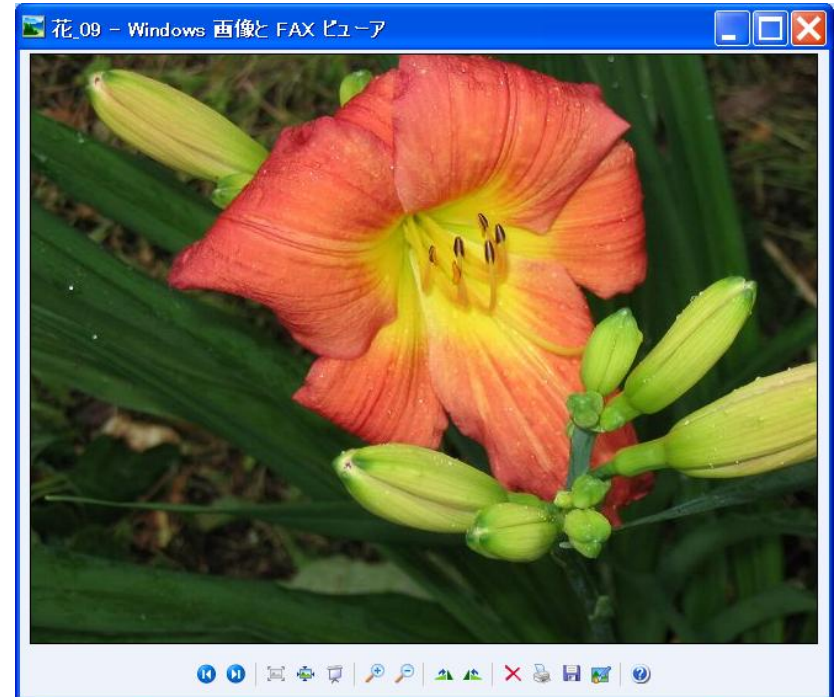
1. 受信トレイの「メッセージ一覧」から添付メールをダブルクリックし、メールを開く。添付ファイルのマークが付加されている事に注意する。



2. 添付欄のファイル名をダブルクリックする。



3. 添付ファイルに関連付けられたソフトで添付ファイルが開く。(画像の場合、標準でFAXビューアが起動する)

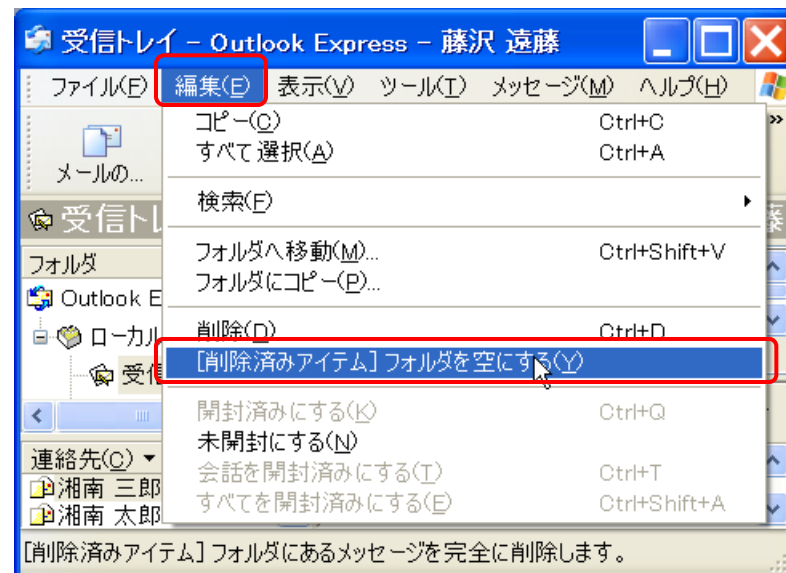
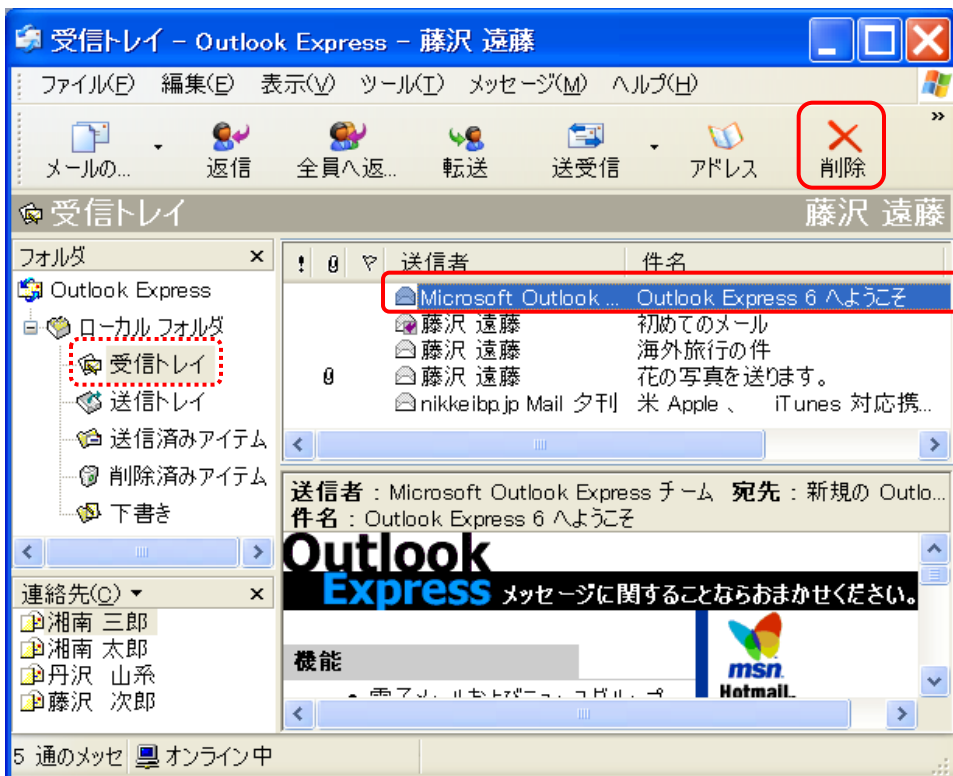


添付が画像で無い場合、本文には張り付かない。

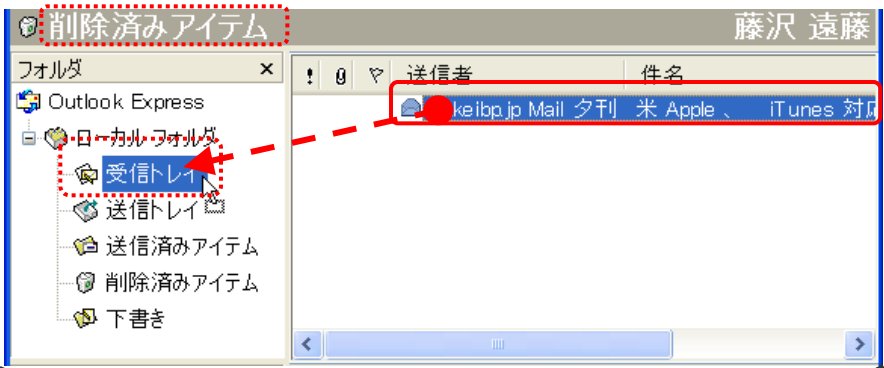
メールの整理(削除)

1. 「メッセージ一覧」の不要メールを選択し、ツールバーの「削除」アイコンをクリックする。選択されたメールは「削除済みアイテム」に移動する。

2. メニューバーの「編集」⇒「[削除済みアイテム]フォルダを空にする」をクリックすると、完全に削除される。

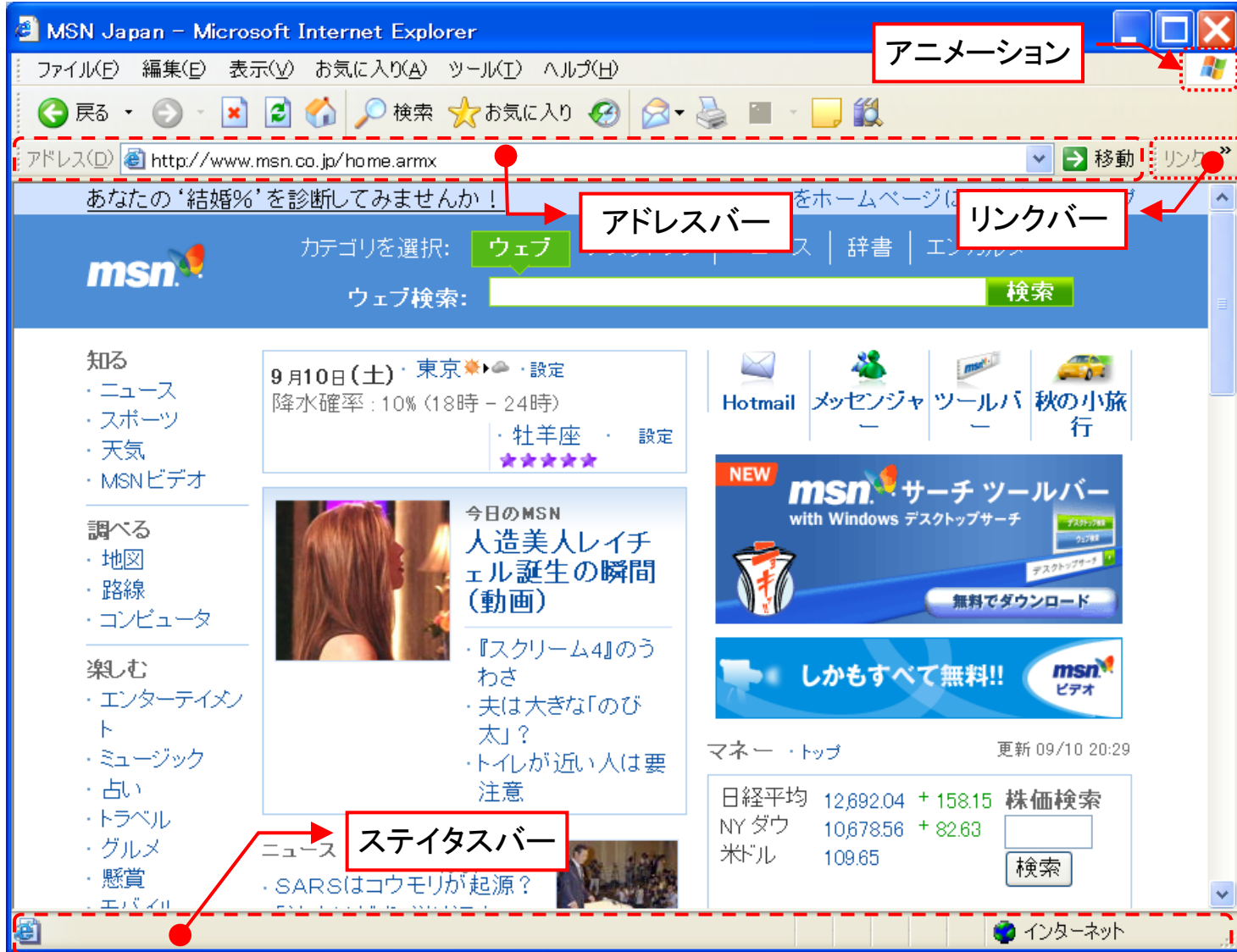


完全削除する前なら、「削除済みアイテム」のメールを「受信トレイ」にドラッグすることで元に復旧できる。



Internet Explorerの初期画面構成

デスクトップの「Internet Explorer」アイコンをダブルクリックすると、IEが起動し、パソコンで設定されているホームページが表示される。



アドレスバー

表示している Web ページのアドレスが表示される。

アドレスバーに表示したい Web ページのアドレスを入力して、Enter キーを押すか、アドレスバーの右端にある [移動] ボタンをクリックすると、入力したアドレスの Web ページを表示することができる。

アニメーション

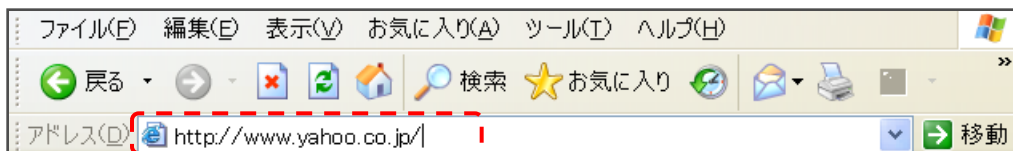
Web ページをダウンロード中はアニメーションが動いている。

URLを入力してホームページを閲覧

1. アドレスバーをクリックし反転表示させ、「Delete」キーで文字を消去する。



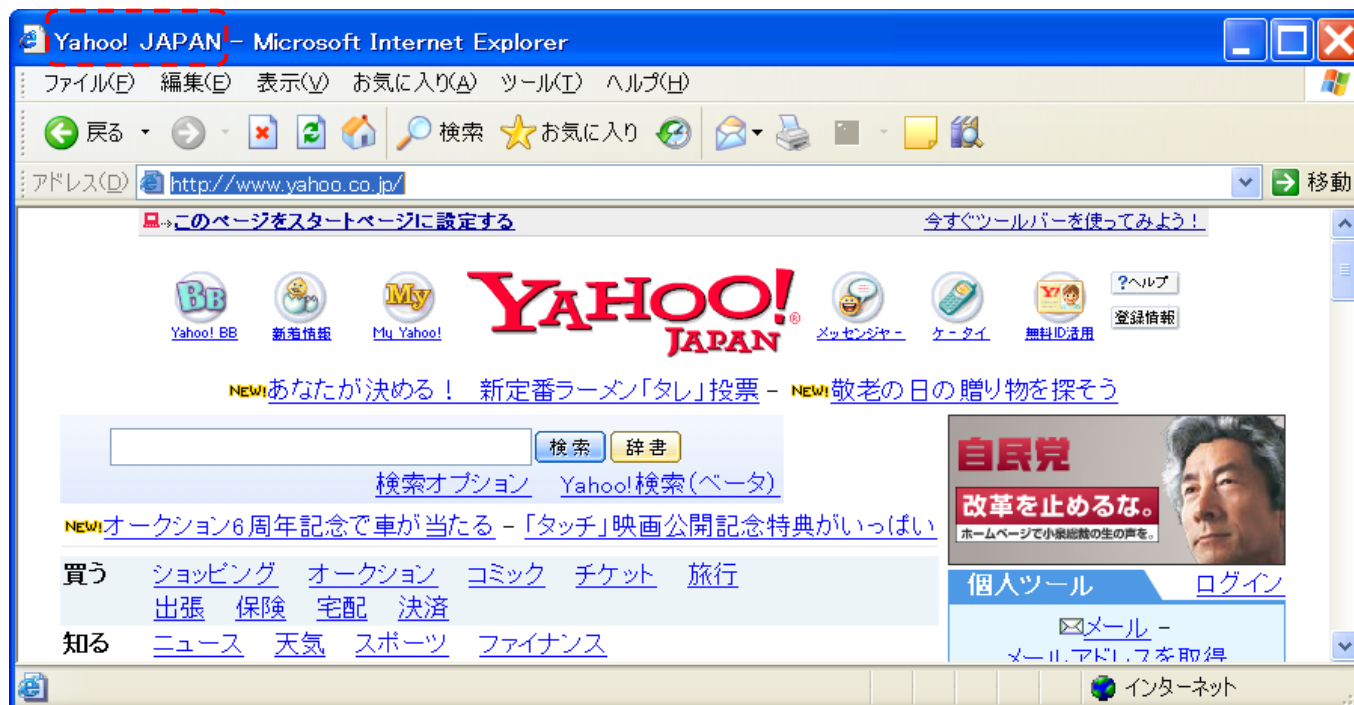
2. アドレスバーにURLを入力する。ここでは「http. //www.yahoo.co.jp/」と入力し「移動」キーをクリックする。




URLを入力する場合、最初の“http. //”と最後の“/”は自動的に付加されるので省略できる。

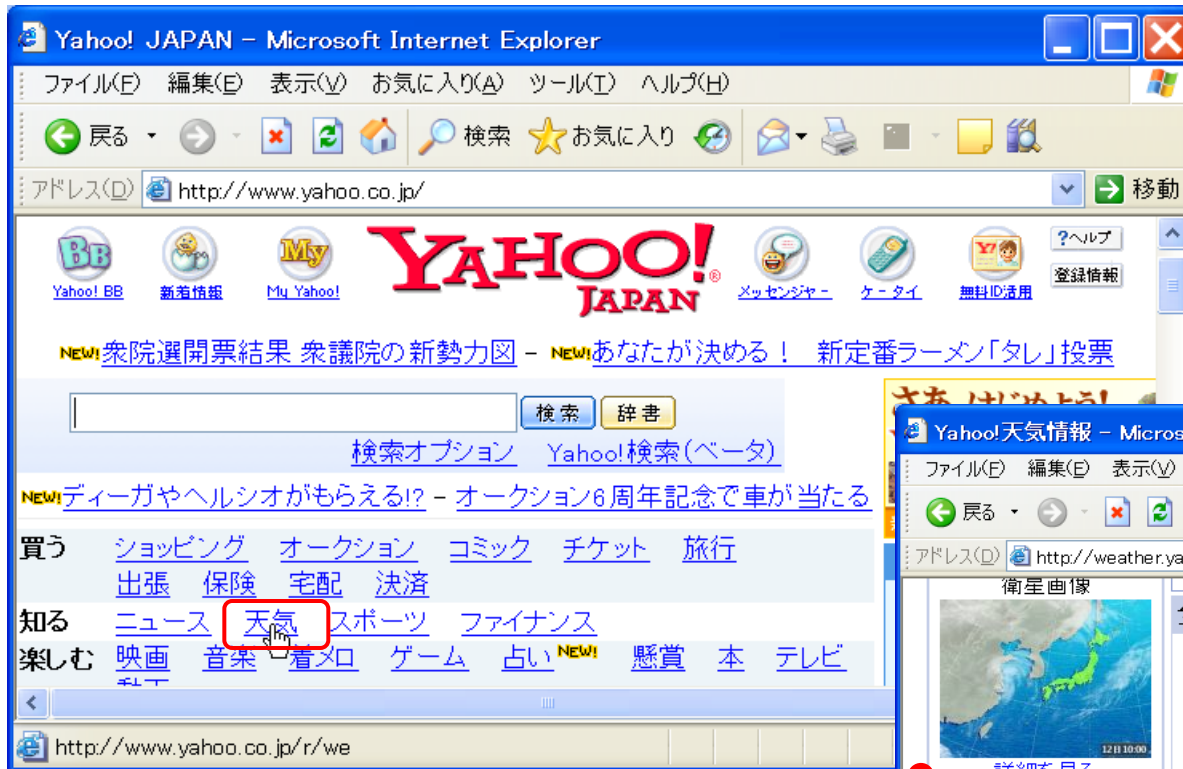
[http. //www.yahoo.co.jp/](http://www.yahoo.co.jp/)

3. 「Yahoo! JAPAN」のホームページが読み込まれる。

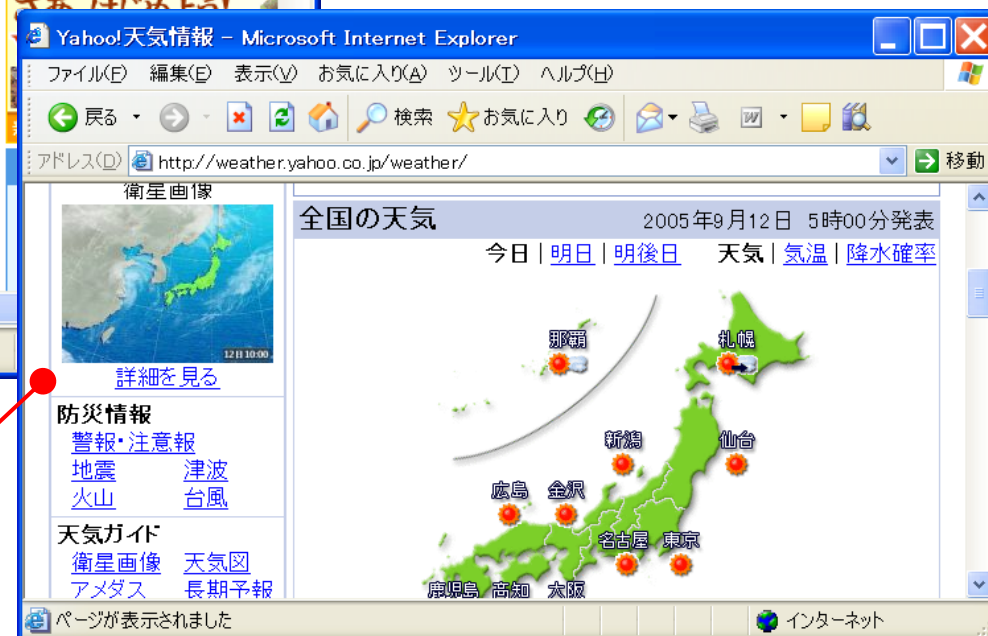


Webページの閲覧(リンク)

ホームページの画面上でマウスポインタを動かし、字や絵の上でポインタの形状がになる所がある。ここには、別のページ又は画像等にリンクが張られていて、クリックすると別ウインドウでそのページが開く。



「天気」をクリックすると開く画面。



前に見たページに戻る(戻る ▾ ▾ の使い方)

HPの閲覧順序



The diagram illustrates the sequence of pages visited in a browser:

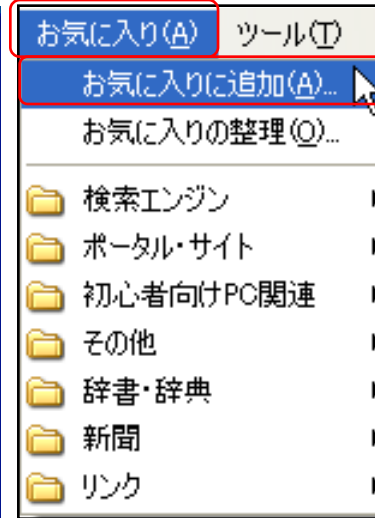
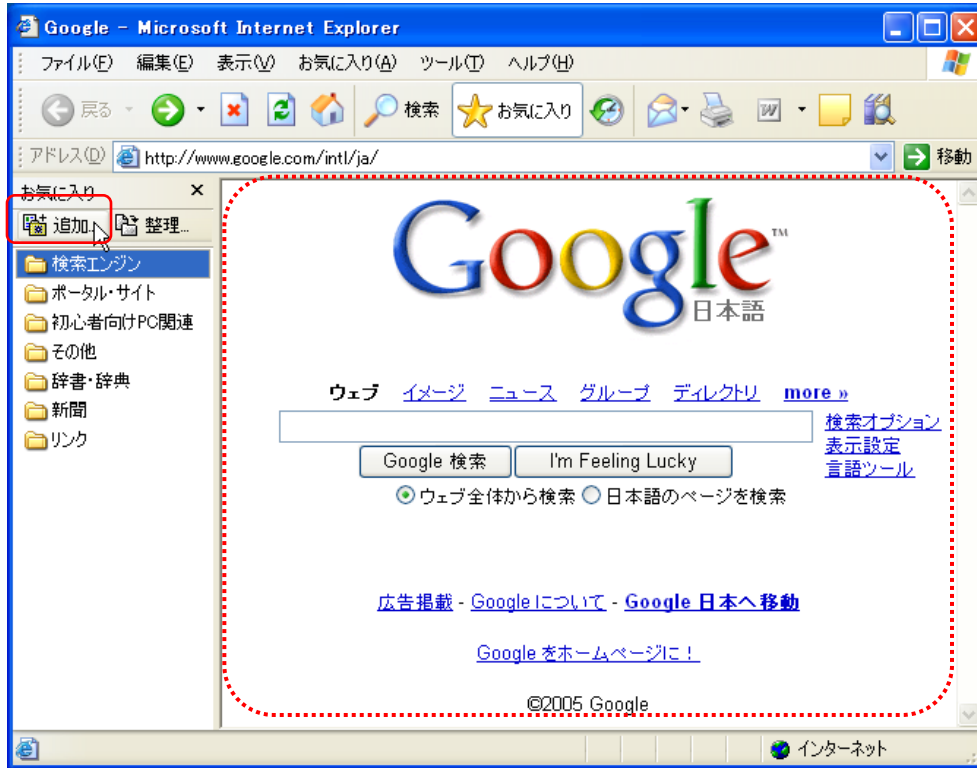
- 1. Yahoo! JAPAN - M (Home page)
- 2. Yahoo! 天気情報 - M (Weather page)
- 3. Yahoo! 天気情報 - 衛星画像 - 全球 - Microsoft Internet Explorer (Satellite image page)
- 4. Yahoo! 天気情報 - 衛星画像 - 北アメリカ - Microsoft Internet Explorer (Zoomed-in satellite image page)

Navigation actions are shown with red boxes and arrows:

- A red box around the **戻る** (Back) button in the third window has an arrow pointing to the second window, with a callout box: **履歴の古い方に戻る** (Return to the older history).
- A red box around the **進む** (Forward) button in the third window has an arrow pointing to the fourth window, with a callout box: **履歴の新しい方に進む** (Advance to the newer history).

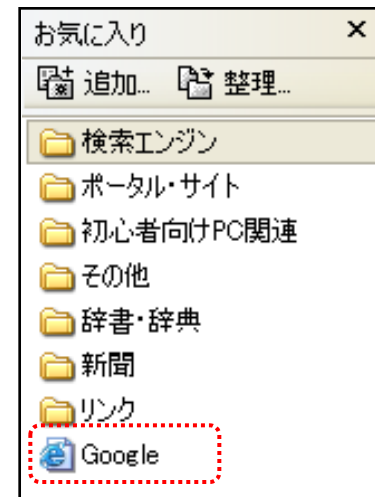
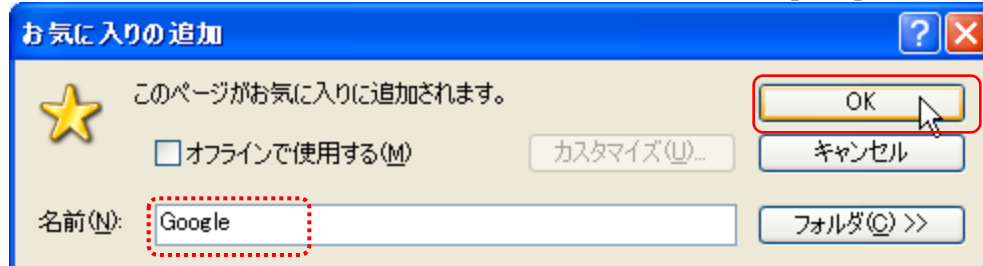
「お気に入り」への登録

1. 登録するWebページを表示させておき(ここでは“Google”)、「お気に入り」バーの[追加]をクリックする。「お気に入り」メニューの[お気に入りに追加]をクリックしてもよい。




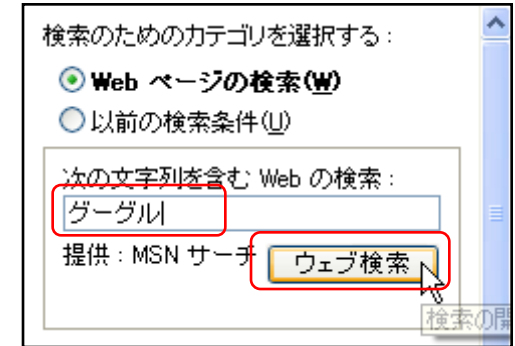
3. 「お気に入り」バーに“Google”が追加された。

2. お気に入りの追加画面で、「名前」を好みに修正し[OK]をクリックする。



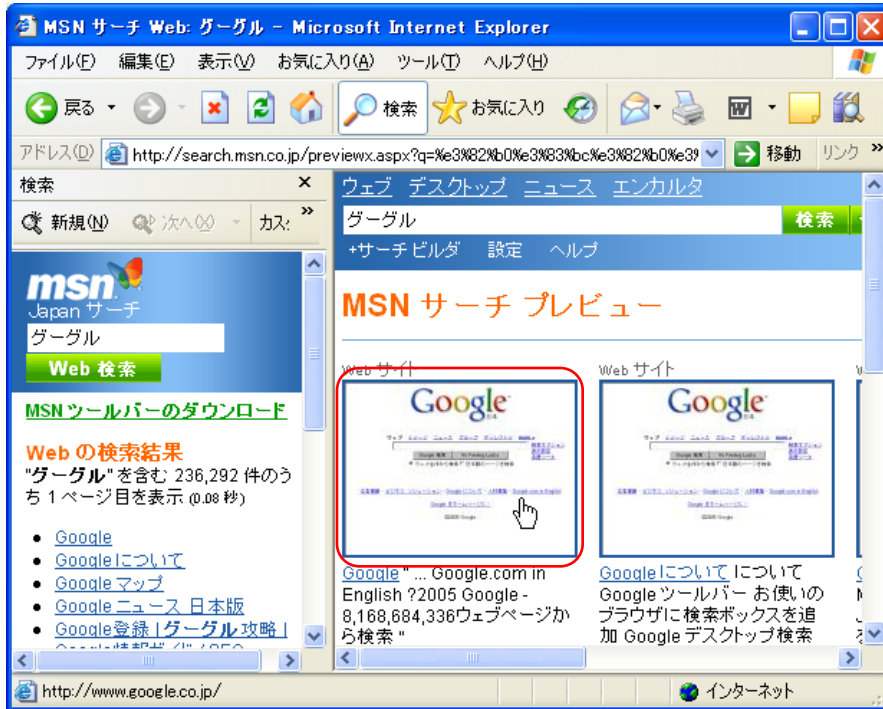
検索 (IEの標準検索機能)

1. ツールバーの「検索」 ボタンをクリックし、「検索」ウインドウでキーワードを入力(ここでは“グーグル”)し、「ウェブ検索」ボタンをクリックする。



2. MSNのWeb検索結果が表示されるので、その中から目的のウェブページを探す。ここでは、先頭のプレビューをクリックする。

3. 一番良く使用されている検索エンジンの「Google」が表示された。



付録:リンク集

検索・ポータルサイト

- <http://www.yahoo.co.jp/> ⇒ Yahoo! JAPAN
- <http://www.google.co.jp/> ⇒ Google

藤沢市

- <http://www.city.fujisawa.kanagawa.jp/> ⇒ 藤沢市ホームページ
- <http://www.city.fujisawa.kanagawa.jp/~denshi/> ⇒ 藤沢市市民電子会議室
- <http://www.cityfujisawa.ne.jp/> ⇒ 藤沢産業センター
- <http://e-comm.cityfujisawa.ne.jp/> ⇒ えのしま・ふじさわポータルサイト
- <http://www.cityfujisawa.ne.jp/~lets/> ⇒ Let'sふじさわ講座案内

茅ヶ崎市

- <http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/> ⇒ 茅ヶ崎市ホームページ
- <http://park2.wakwak.com/~pvshonan/> ⇒ パソコンボランティア湘南ホームページ

生活

- <http://dia.kanachu.jp/bus/viewtop> ⇒ 神奈中バス時刻表ホーム
- <http://www.odakyu.jp/> ⇒ 小田急電鉄時刻表ホーム
- <http://ekikara.jp/> ⇒ えきから時刻表ホーム
- http://www.jhnet.go.jp/info/hw_info/ ⇒ 高速道路の道路交通情報
- <http://www.mapion.co.jp/> ⇒ 地図Mapion
- <http://tenki.jp/> ⇒ 天気・気象情報サイト
- <http://www.asahi.com/> ⇒ 朝日新聞
- <http://www.yomiuri.co.jp/> ⇒ 読売新聞
- <http://www.nhk.or.jp/> ⇒ NHK

IT関連

- <http://www.naruhodo.net/it/> ⇒ IT講習会支援サイト
- <http://yougo.ascii24.com/gh/> ⇒ アスキー デジタル用語辞典

息抜き

- <http://www.unnmei.com/eq.html> ⇒ EQテストと占い