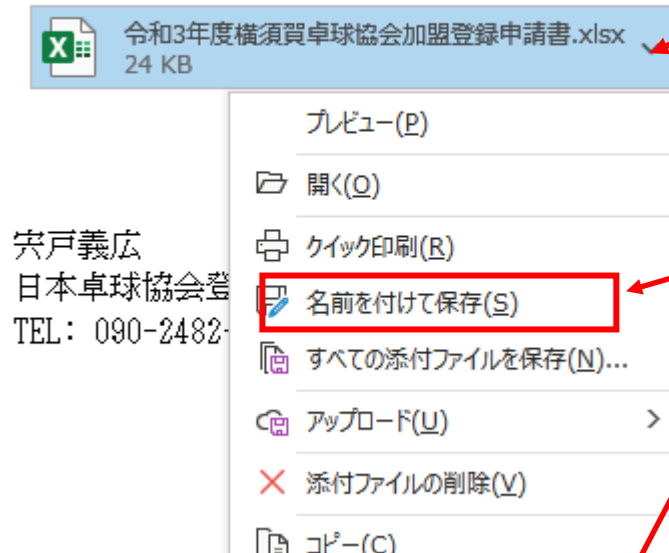


## 添付ファイルの保存・編集・添付方法-1 デスクトップに保存

添付ファイル付きのメールを開いた画面です。

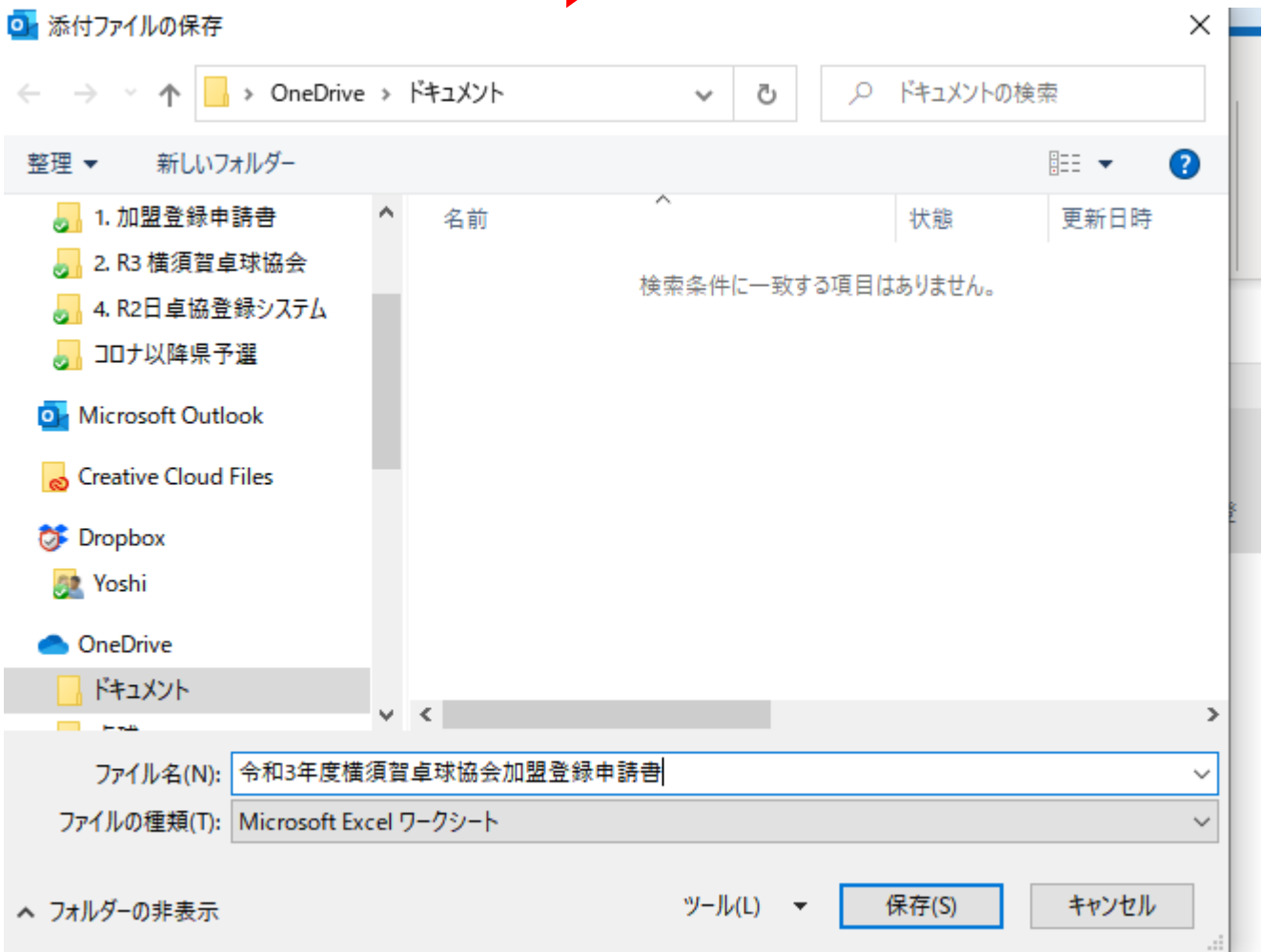
横須賀 卓球協会 <yktaku@outlook.jp>  
宛先 横須賀 卓球協会



ここをクリックするとこのような画面が現れます。右クリックでもできます。

ここをクリック

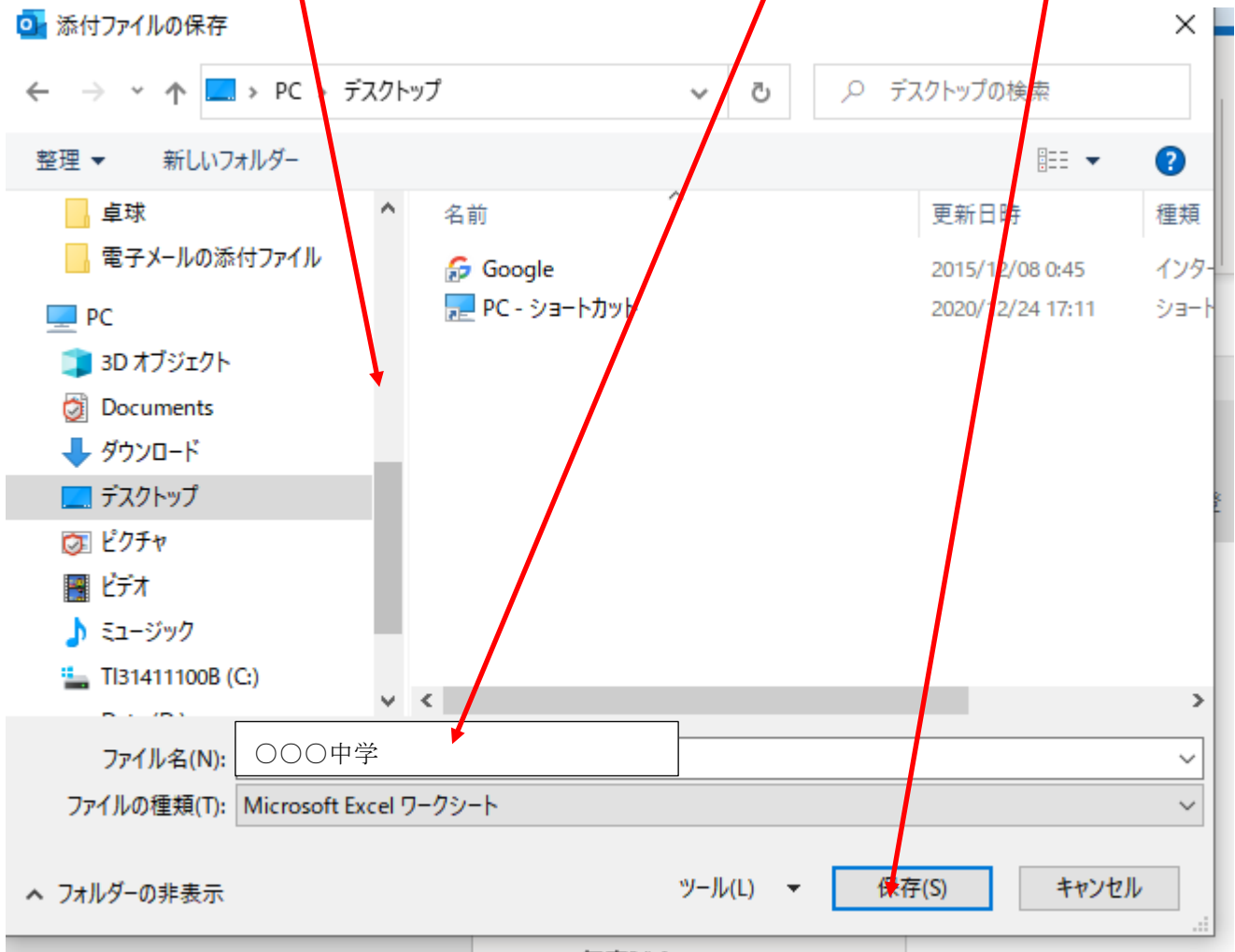
エクスプローラーが表示されます。一般的にはドキュメントを選んでフォルダーを新規作成し、ファイルを保存するのですが、ここでは超簡単な方法でデスクトップに保存します。



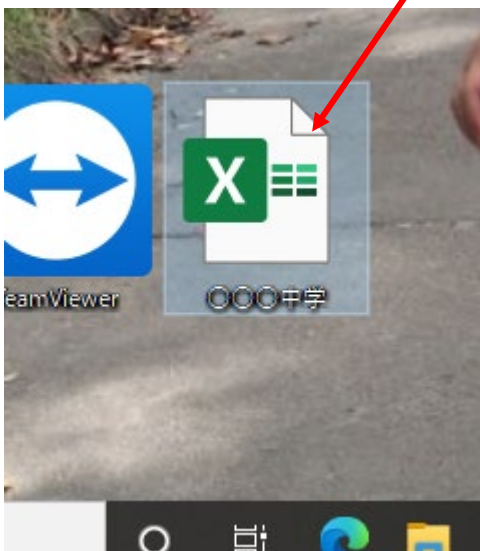
下にスクロールしデスクトップをクリックする。

る。

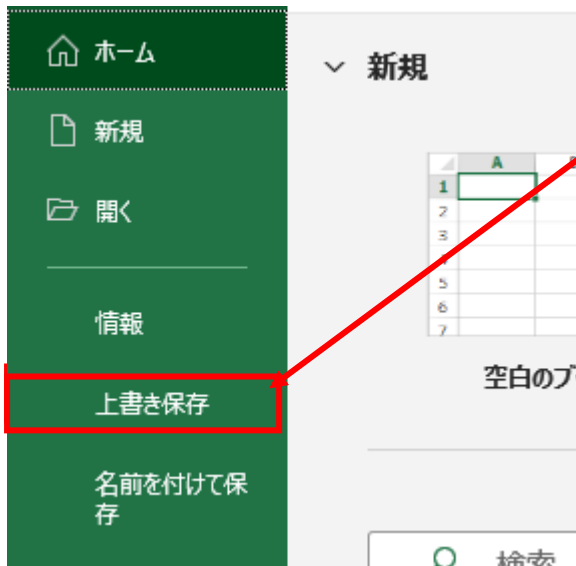
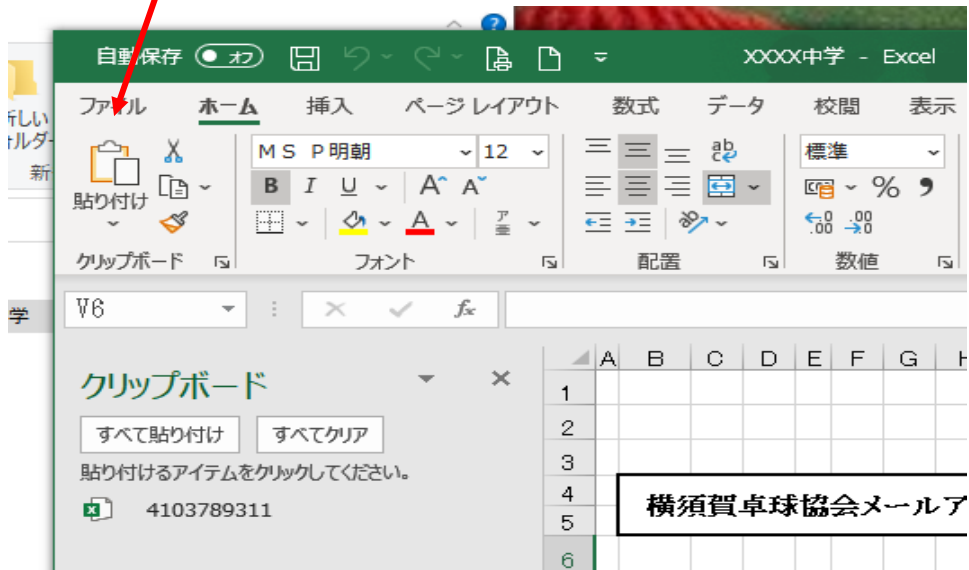
そして名前をチーム名にして保存をクリックする。



これでデスクトップに保存できました。デスクトップのファイルダブルクリックしファイルを表示し編集します。



デスクトップのエクセルシートを編集したら→ファイルをクリック



上書き保存をクリック

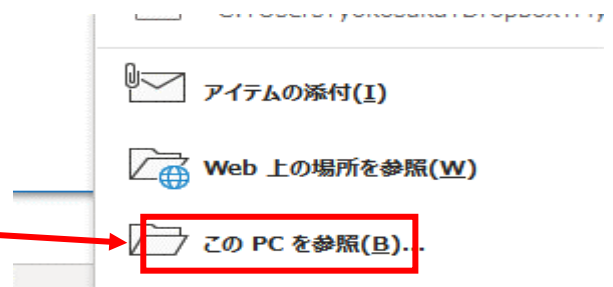
これでエクセルは閉じて結構です。

### 編集されたエクセルシートの添付方法

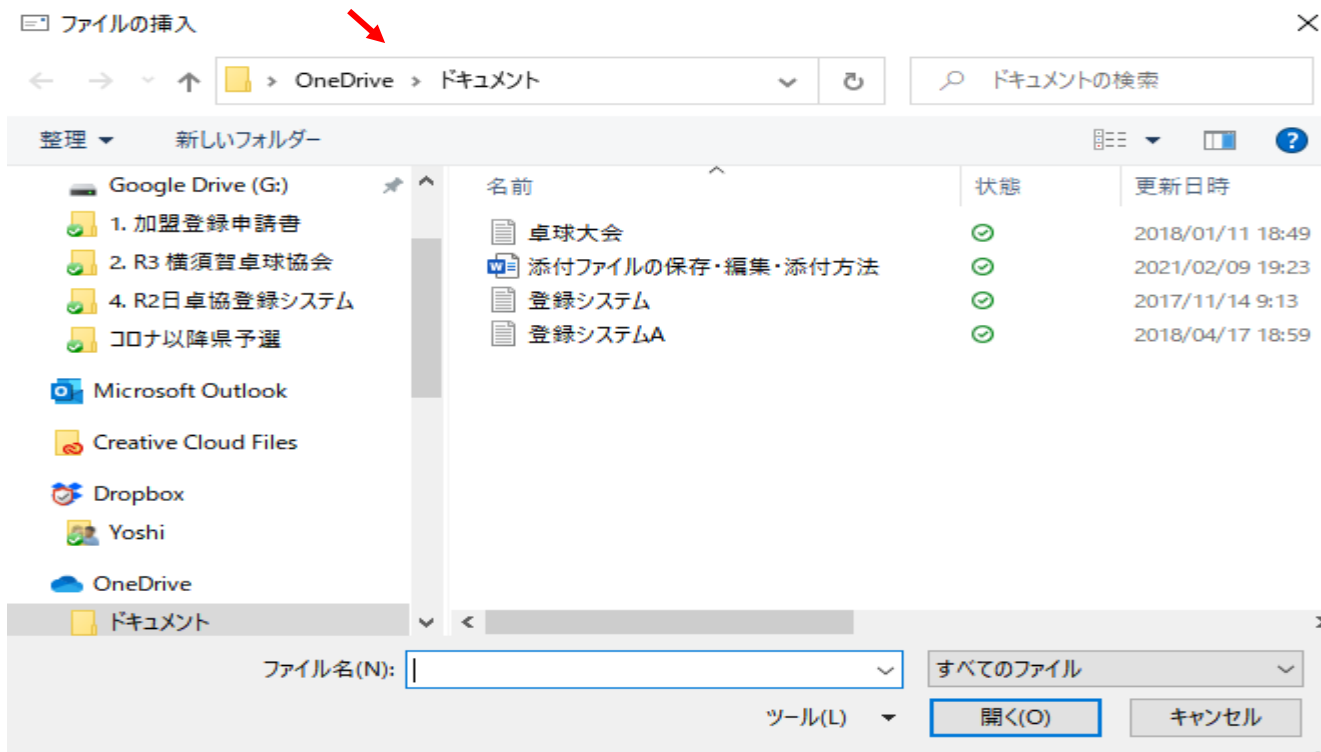
返信メールでファイルの添付をクリック。 返信メールでは受信メールの添付ファイルは消えてしまいます。



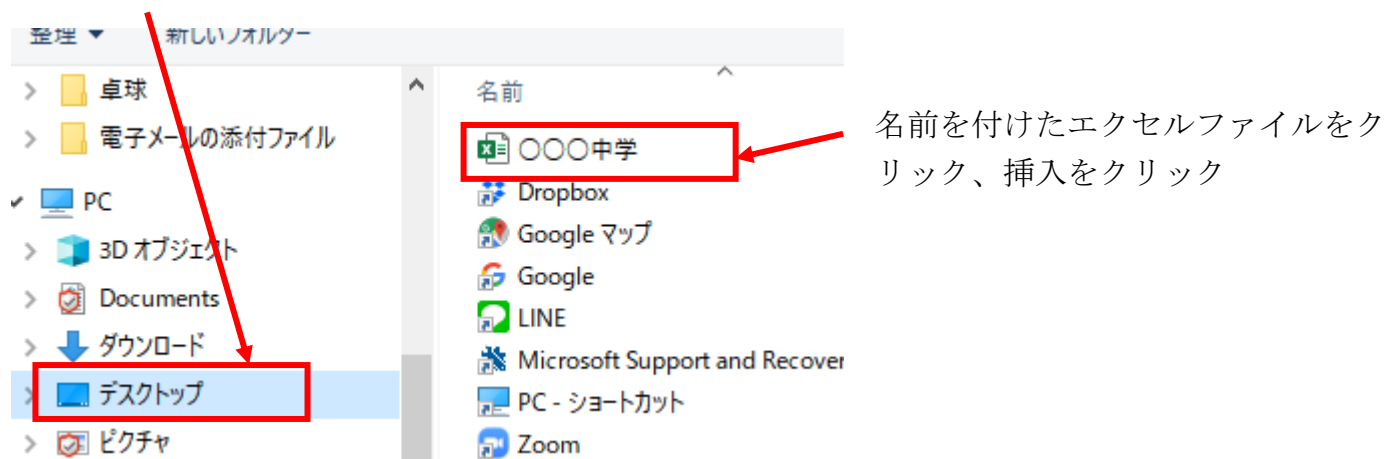
この PC を参照をクリック



エクスプローラーが表示されます。



デスクトップをクリック。



これで送信してください。

デスクトップのファイルを削除するにはファイルの上で右クリックし削除をクリックしてください。ファイルは送信済みメールには残っています。

以上です。

尚、エクスプローラーはデスクトップのタスクバーにピン留めしておくほうがファイルを開く時に便利です。

以上です。

質問がありましたら yktaku@outlook.jp 宛戸までお願いいたします。