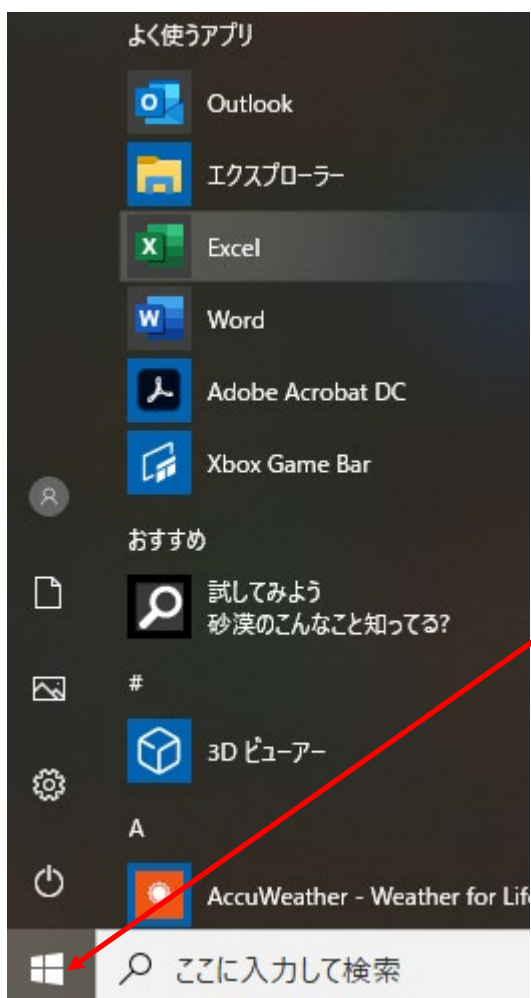


添付ファイルの保存・編集・添付方法-2 エクスプローラーの使い方

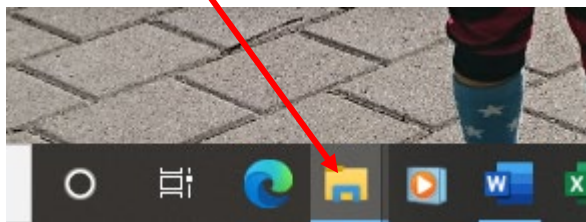


デスクトップ左端の Windows アイコンをクリック

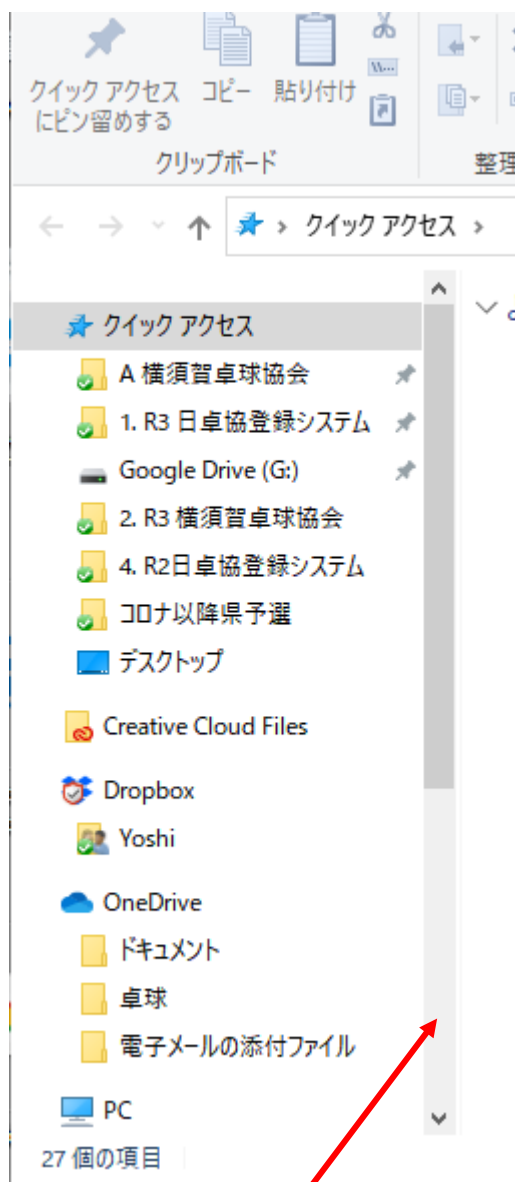
エクスプローラーの上で右クリック、最初の表示のその他をクリック 次の表示タスクバーをクリック



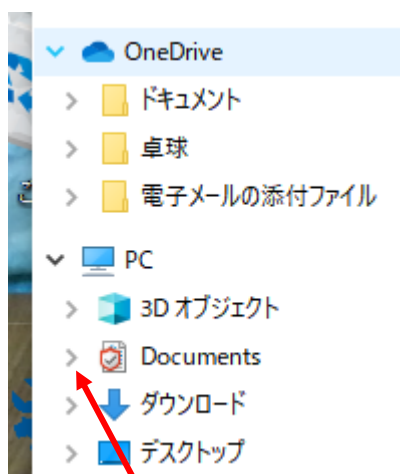
デスクトップのタスクバーに表示されました。



ここをクリックするとこの画面が表示されます。

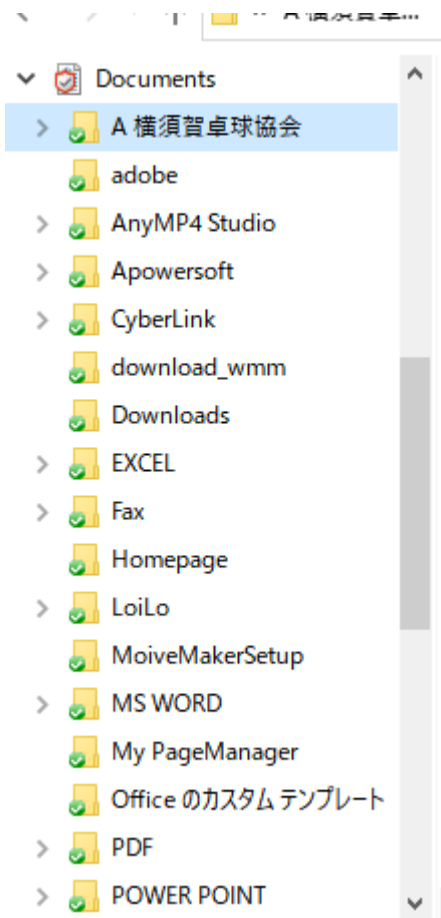


下にスクロールします。

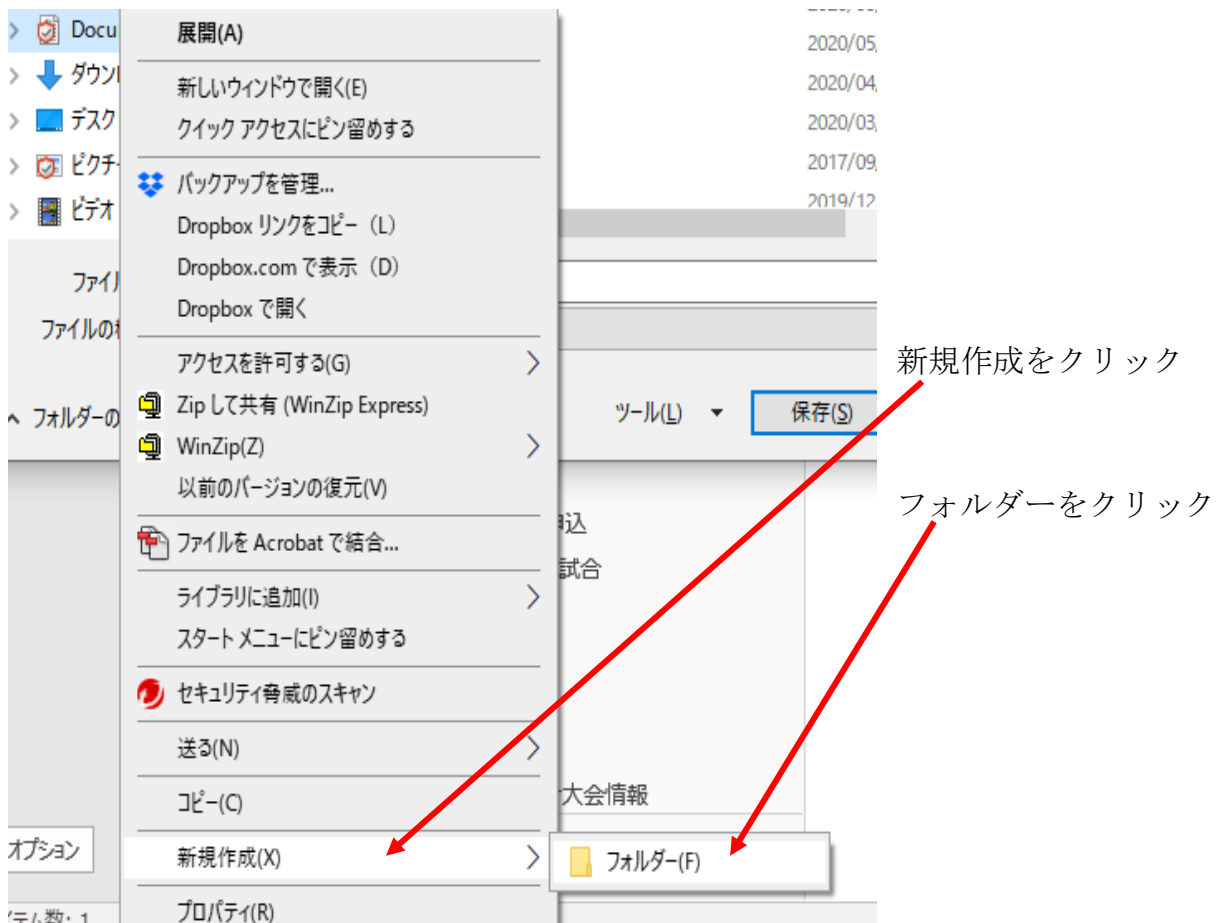


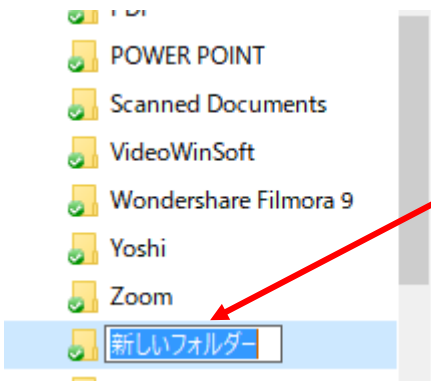
ドキュメントの > マークをクリック

ドキュメントには多数のフォルダーが入っています。
フォルダーの中にファイルが入ります。



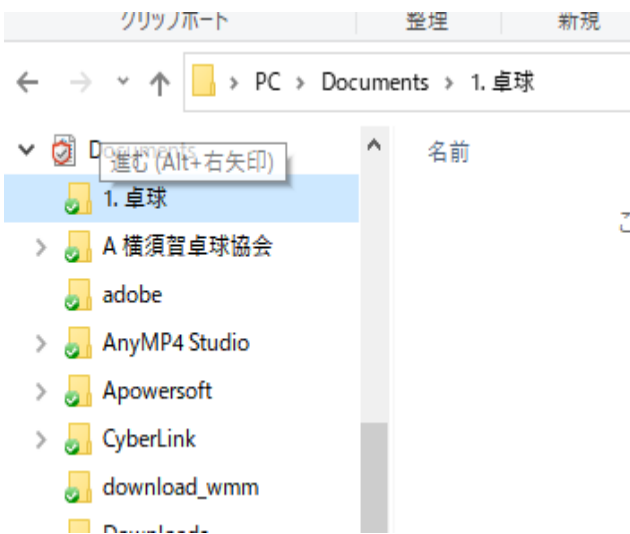
ドキュメントに新しいフォルダーを作ります。ドキュメントの上で右クリックします。





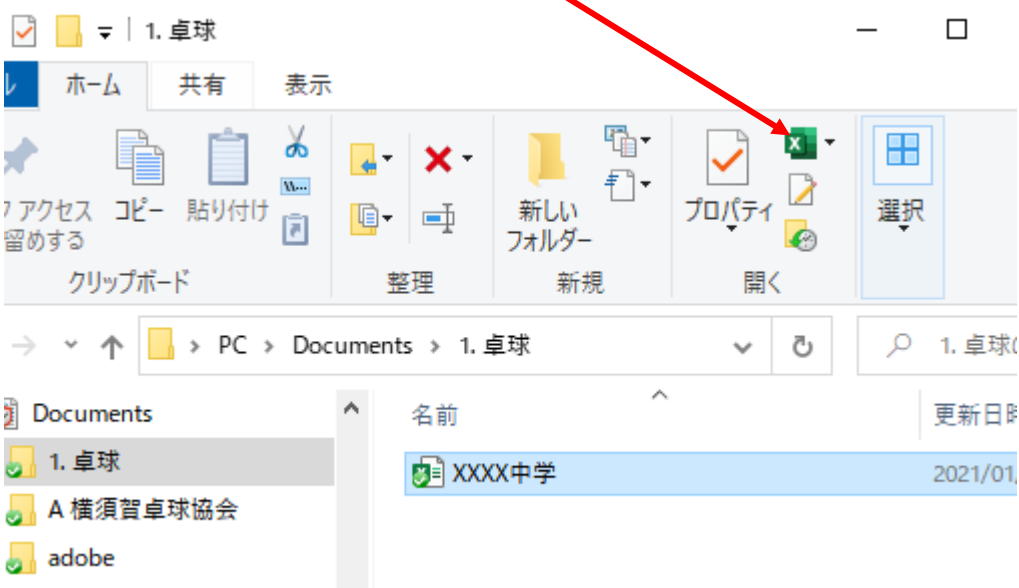
名前を付けます。
ここではドキュメントのすぐ下に位置するように
1. 卓球 とします。

フォルダーがドキュメントのすぐ下に位置しました。



これでメールの添付ファイル横の下向き矢印をクリックし名前を付けて保存を選び、表示されたエクスプローラーでフォルダーをクリックし、名前付けて保存します。

ファイルを開く時はここをクリック



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。