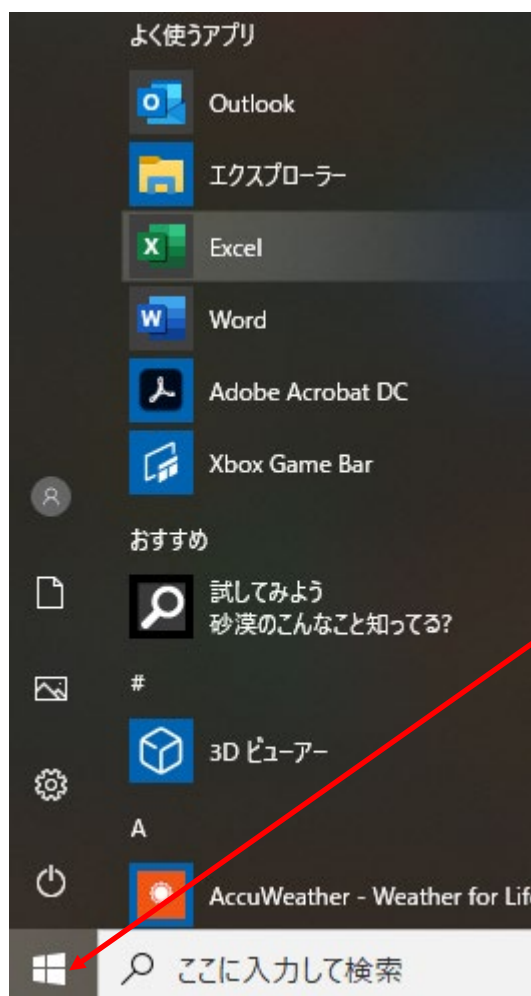
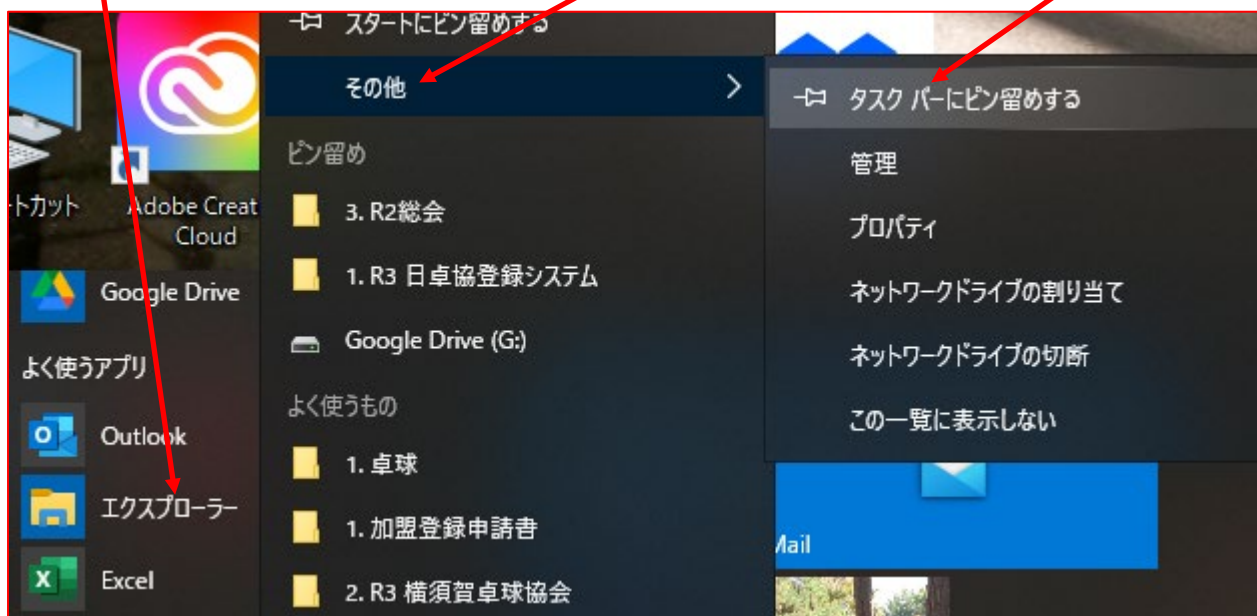


添付ファイルの保存・編集・添付方法 エクスプローラーの使い方

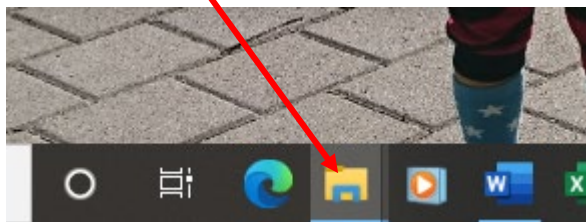


デスクトップ左端の Windows アイコンをクリック

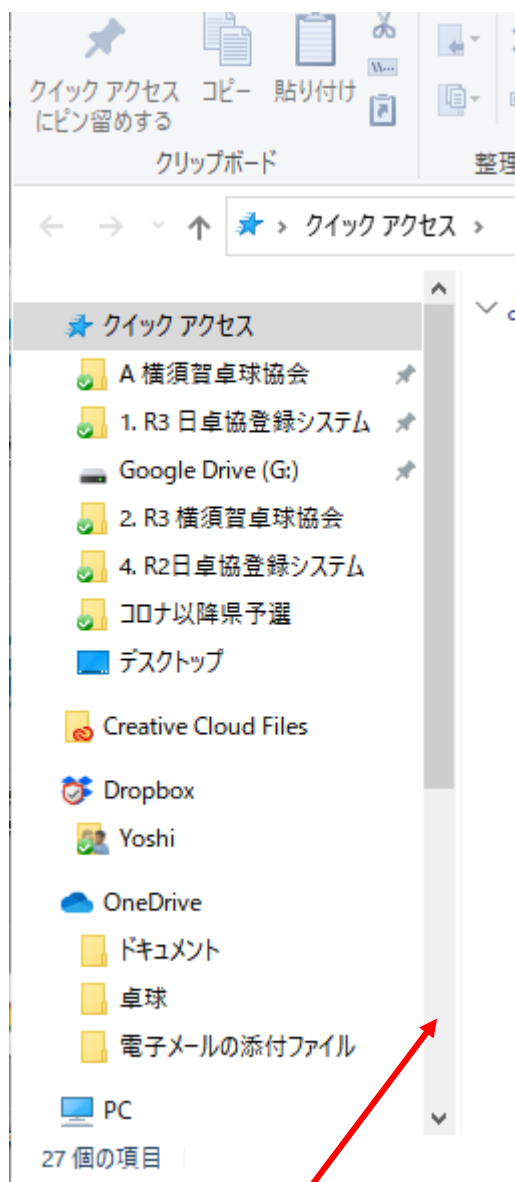
エクスプローラーの上で右クリック、最初の表示のその他をクリック 次の表示タスクバーをクリック



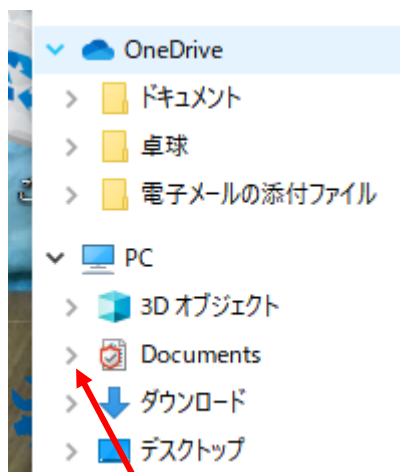
デスクトップのタスクバーに表示されました。



ここをクリックするとこの画面が表示されます。

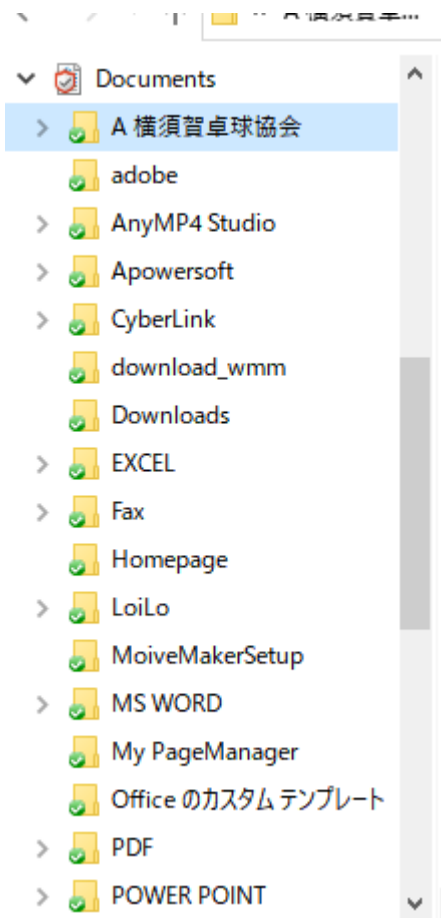


下にスクロールします。

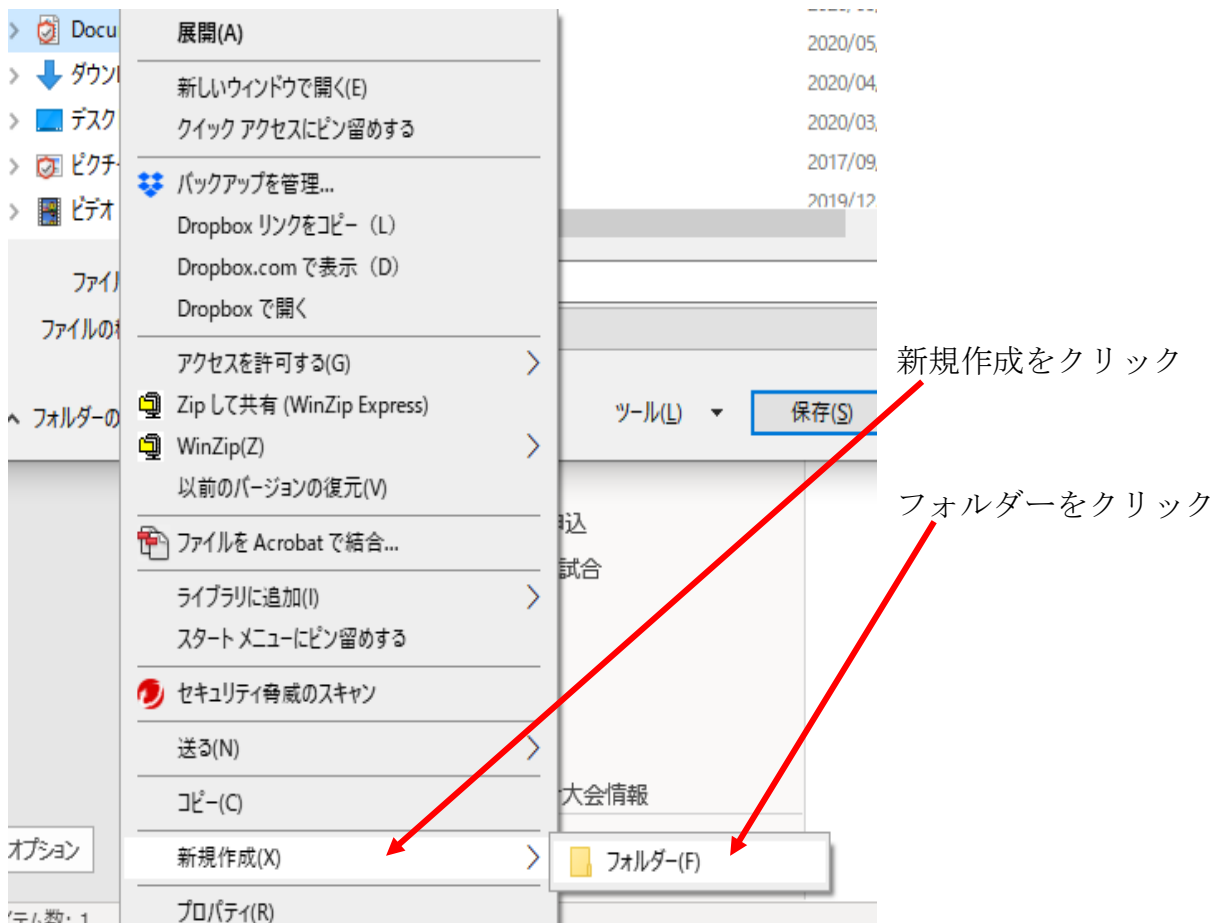


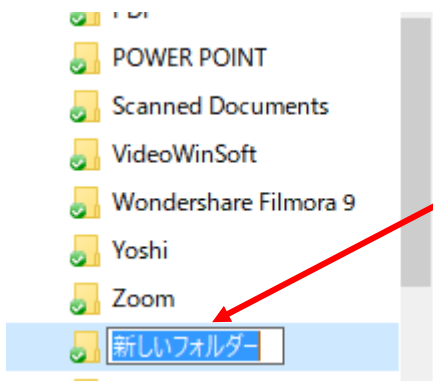
PC の下のドキュメントの > マークをクリック

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。



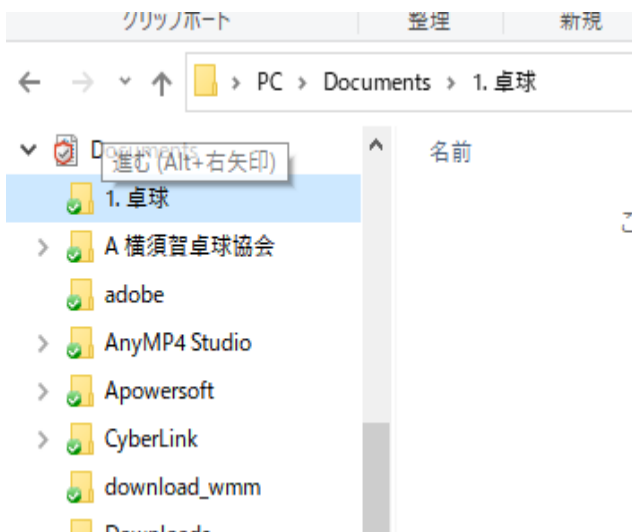
ドキュメントに新しいフォルダーを作ります。ドキュメントの上で右クリックします。





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。
あ

フォルダーがドキュメントのすぐ下に位置しました。



更に、卓球の上で右クリックすると新しいフォル
ダーができます。

これでメールの添付ファイルや自分で作成したフ
ァイル等を保存する場所ができました。

1. 添付ファイルの保存。メールの添付ファイルの付いた画像です。

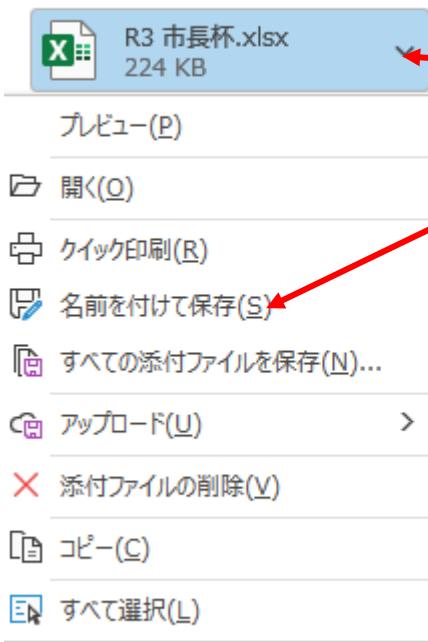
市長杯

Yoshihiro Shishido <yshishi@jcom.home.ne.
宛先 横須賀卓球協会

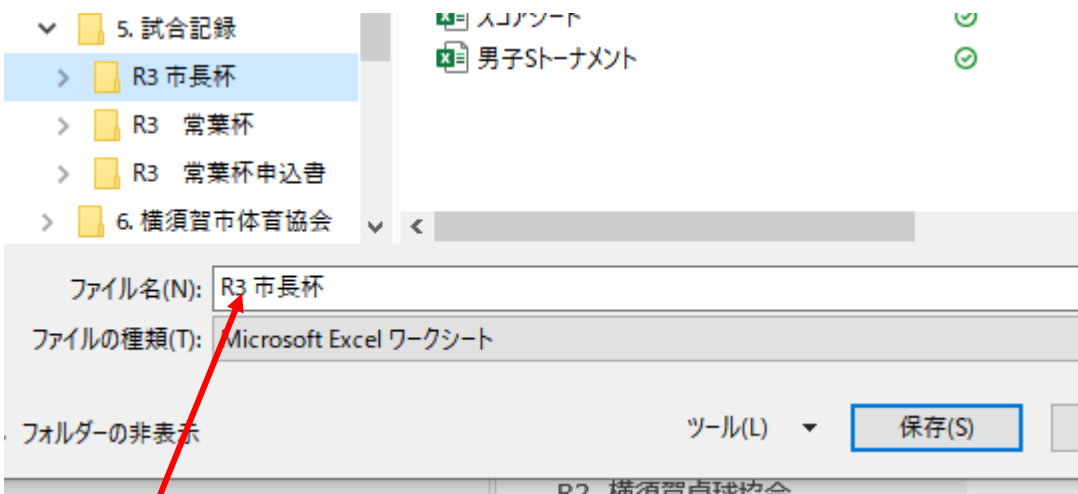


矢印をクリックすると選択画面が現れます。

Yoshihiro Shishido <yshishi@jcom.home.n
宛先 横須賀卓球協会

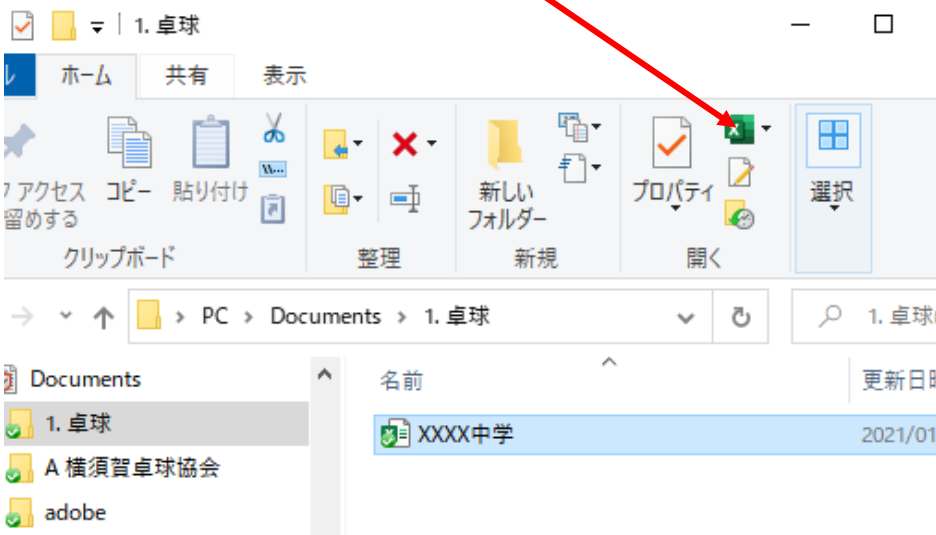


メールの添付ファイル横の下向き矢印をクリックし名前を付けて保存を選び、表示されたエクスプローラーでフォルダーをクリックし、名前を付けて保存します。
もし矢印がなければ、添付ファイルの上で右クリックすれば表示が現れます。

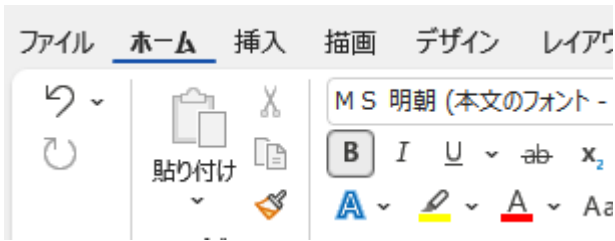


名前を付ける。例えば試合申込書なら、〇〇〇〇チーム試合申込書としてください。

2. ファイルを開く。



ファイルを開く時は、ファイル名を選びここをクリック



ファイルを開き、編集が終わったら上書き保存をします。

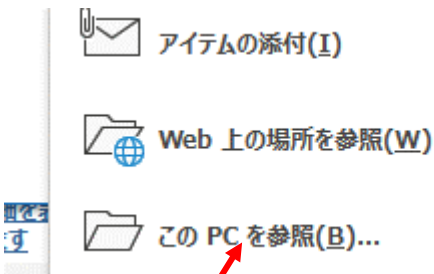
ファイルをクリック。



このような画面となります。

このワードは自動保存の機能が付いているので上書き保存は必要ございません。

コピーを保存をクリックは最初の名前を付けて保存白紙の時に使います。



3. メールにファイルを添付する。

メールの添付ファイルをクリックして、ファイルの場所を指示します。

確実な方法は“この PC を参照”をクリックするとエクスプローラーが現れますから、ファイルを選んで挿入をクリックしてください。

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。