

メールの添付ファイルの受取りと、添付ファイルの送信について

メールの添付ファイルの扱い方などを説明します。(Yahoo メールの場合)

これは、決まりごとなので、順番通りにすればなります。

(一般的な例示ですので、ケースにより多少の読み替えが必要です)

(Yahoo でも、Word の年式により、添付ファイルを→左クリックで「コピー」→右クリックで「貼り付け」という手順を踏む場合もあります)

(他のメールも、添付ファイル→「コピー」→「貼り付け」という場合があります)

【ファイルの受取り・保存の仕方】(Word2013 の場合)

- 1 メールの添付ファイル→左クリック
- 2 「ダウンロード」をクリック
- 3 「プログラムで開く(Microsoft Word)」をクリック
※Word2007 は、ここでファイルが見えます。
- 4 開いた文書の「編集を有効にする」でファイルが見える
- 5 見えたファイルを「名前を付けて保存」
- 6 「コンピュータ」→の自分が使う「フォルダに保存」(例えば「デスクトップ」)
- 7 **保存されたファイルを修正・確認する。**

【ファイルの添付・送信の仕方】

- ◎ 「ウミ」というタイトルの作品だとします。
上記では、**修正・確認済みファイル**を指す。
- ◎ この作品は、パソコンのどこに保存していてもよいのですが、わかりやすくするために、「デスクトップ」に保存しているとしてみましょう。

- 1 それでは、Yahoo のメールで送信文を「作成」し、「to=宛名アドレス」も入れましょう。: arimori@huk.bbq.jp へ
(ここからが添付要領です)
- 2 メール画面の、上から5行目あたり(メール本文のすぐ上)に、「ファイルを添付」というところがあります。
その、「ファイルを添付」をクリックします。
- 3 デスクトップの「ウミ」を選択し、「開く」をクリックします。
- 4 ファイルが添付されていることを確認し、「送信」します。

.....

その他

- 1 メールを作成する場合は、35文字程度で「改行」し、文章のスタイルに留意しましょう。
- 2 メールは、相手のことを考え、「丁寧」さを心がけましょう。
- 3 **メールアドレスはアドレス帳に登録などしましょう。**
- 4、**返事でもないのに「RE」を使うと、相手に届いていてもわからないことがあります。「適切な件名」を入れましょう。**

