

メールにファイルを添付 / 送受信しましょう！

電子メールでは、本文だけでなく、ファイルを添付、送受信することができます。

では、ファイルを添付して送信してみましょう。

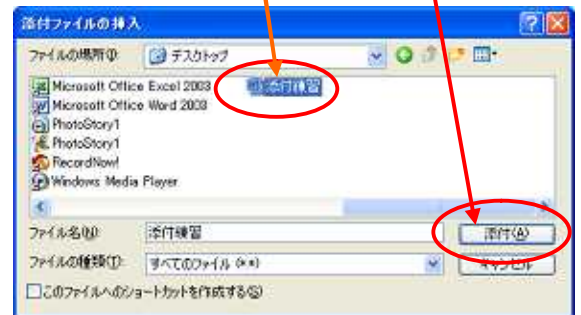
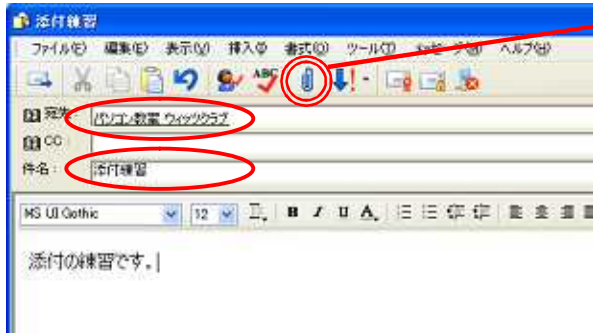
『宛先』『件名』『本文』記入します。



『メッセージにファイルを添付』

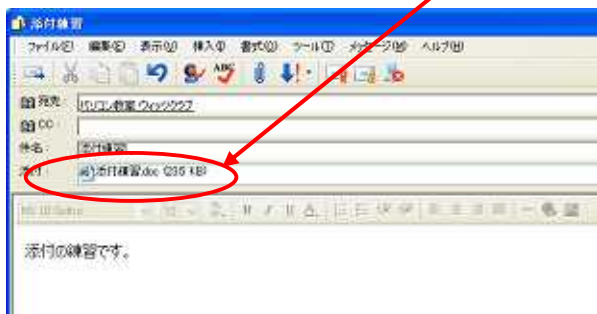
をクリック。

添付するファイルを選択し『添付』



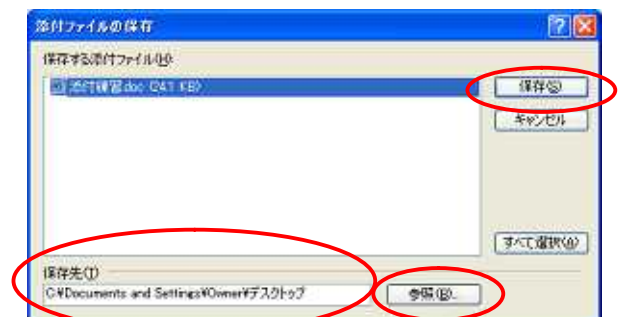
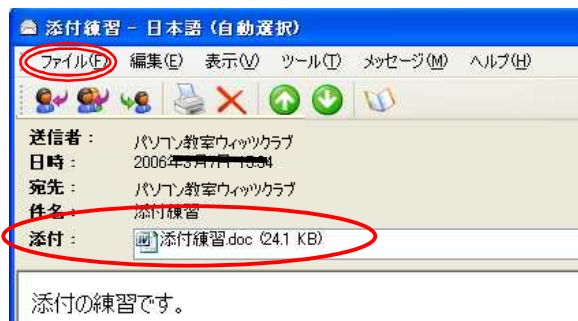
添付のところに、送信したいファイルが追加されたのを確認し、送信します。

これで、ファイル送信完了です。



★ ファイルが大きいと受信側にとって迷惑となることもあります。送る側にとっても送信完了までに時間がかかるので、ファイルを圧縮することも考えましょう。

次はメールで添付ファイルを受信した時のファイル保存の仕方です。



『ファイル』『添付ファイルの保存』で右上のダイアログボックスが出てきます。

保存するファイルを選択します。

『保存先』を『参照』で選択後『OK』 これでメールからの添付ファイルが保存されました。

添付ファイルの上で右クリック
『名前をつけて保存』でも簡単に保存できます。