

電子メールに添付ファイルを付け加える方法

【お申し込みまたはお問い合わせ】
次の申し込み用紙をダウンロードして利用できます。

■電子メールの場合

講座メール注文用紙 食品メール注文用紙 小物メール注文用紙

を添付ファイルとしてご利用下さい。

申し込み(お問い合わせ) >>>shinkaix@sun-net.or.jp

詳しい操作方法の分からない方は、左側メニューの「各種資料をダウンロード」をクリックし、「電子メールに添付ファイルを付け加える方法」を参考にしてください。

■FAXの場合

講座 FAX 注文用紙 食品 FAX 注文用紙 小物 FAX 注文用紙

を印刷してご利用下さい。

講座メール注文用紙等をクリックします。

クリックすると、次のような画面が表示されるので保存してください。

【コンピュータ講座電子メール申し込み専用用紙】

申し込み日 平成 年 月 日

【次の希望講座名の選択（自宅、教室）の部分をお印で囲んでください。】

講座名	選択	人数	時間	費用
はじめてのパソコン講座	自宅	1	1	2500 円

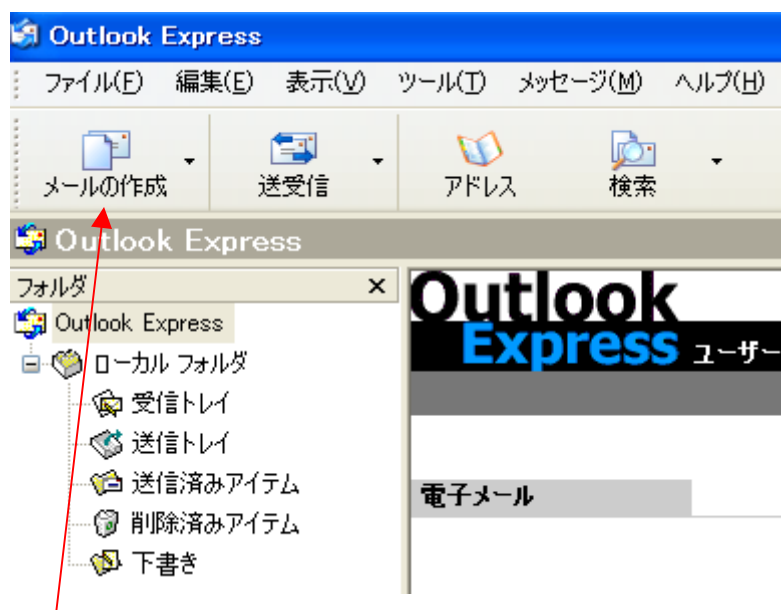
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O)

- 新しいタブ(T) Ctrl+T
- タブを複製(B) Ctrl+K
- 新規ウインドウ(N) Ctrl+N
- 開く(O)...
- Adobe Illustrator CS3 で編集(D)
- 上書き保存(S) Ctrl+S
- 名前を付けて保存(A)...
- タブを閉じる(C) Ctrl+W

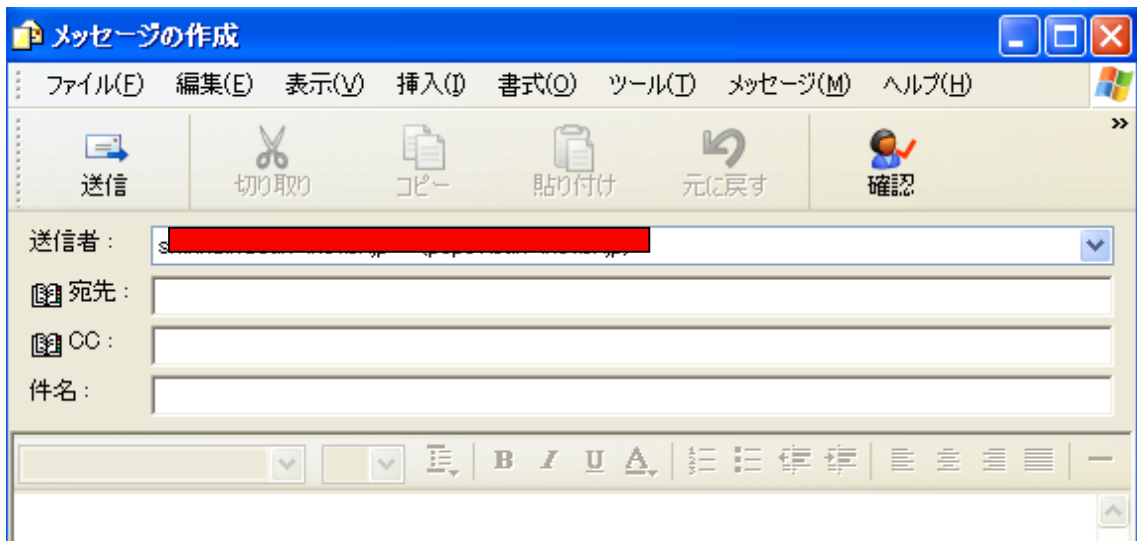
たとえば、「コンピュータ講座.doc」と名前を付けて保存したとします。
もし、コンピュータ講座を希望しているならば、そのファイルに住所、名前等を書き加えて保存します。



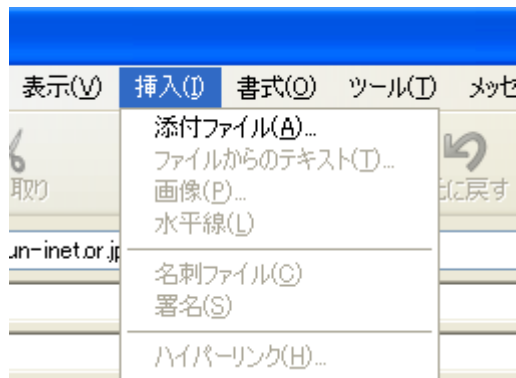
電子メールの送信、受信するためのメールソフト **Outlook Express** をダブルクリックして起動させます。



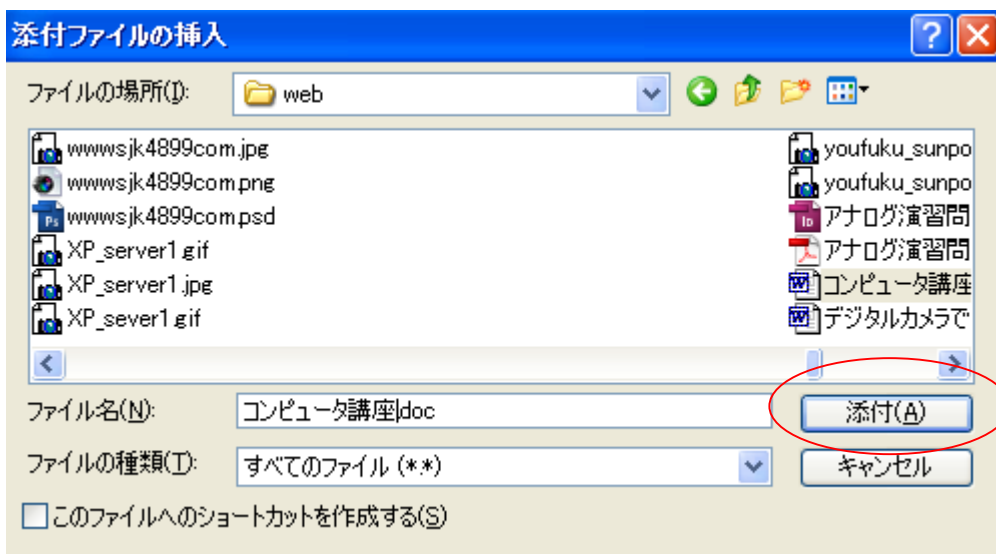
メールの作成をクリックします。メッセージの作成画面が表示されます。
宛先メールアドレス、件名、内容を書きます。



挿入→添付ファイルを選択します。



先ほど保存した場所にある「コンピュータ講座.doc」を見つけてファイル名を書き込み添付をクリックします。



添付ファイルが付け加わります。



このようにして、電子メールに添付ファイルを付け加えることができます。