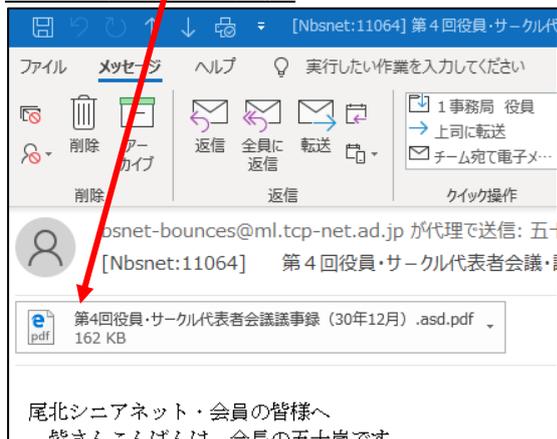


メールに添付のファイル (pdf) を開く、保存の方法

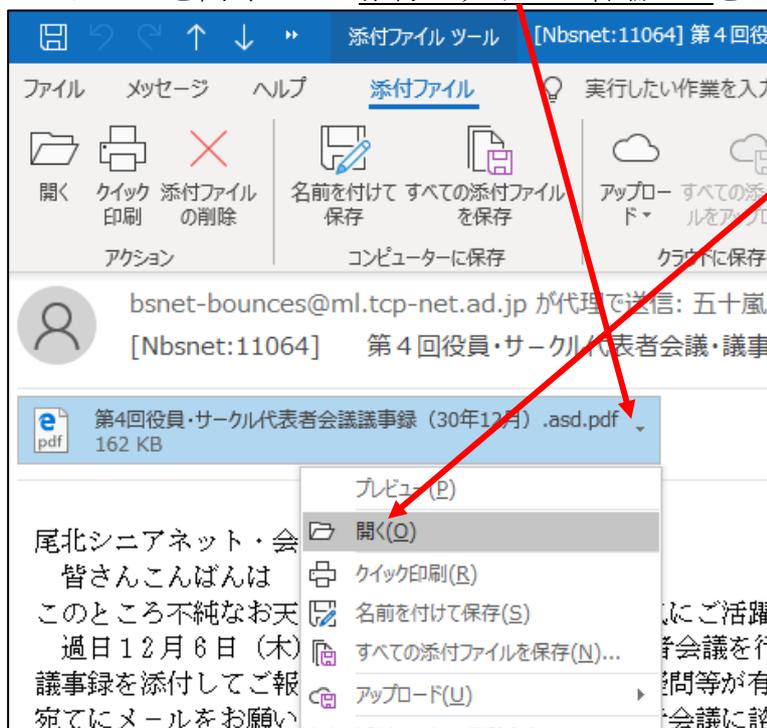
メールに添付されたファイル(pdfやワード文書など)を開き、閲覧、印刷、パソコンに保存する方法をご紹介します。

添付ファイルの例。



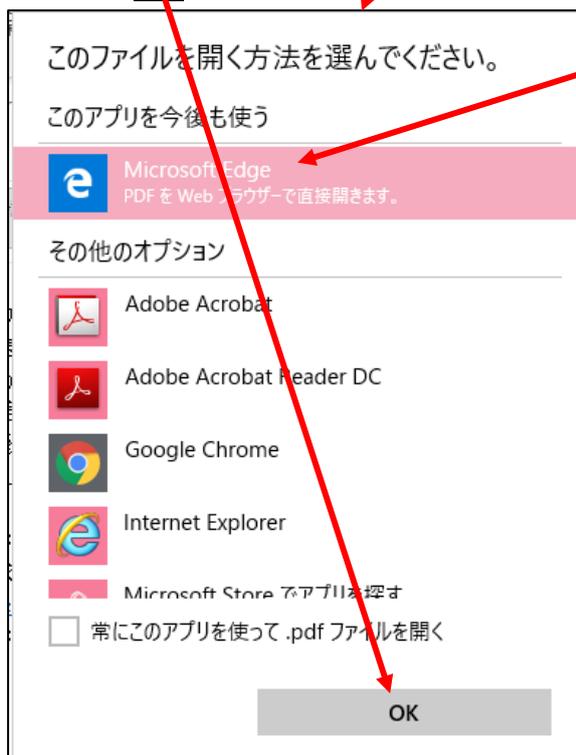
outlook メールの場合

1. メールを開く → 添付ファイルの右端の▼をクリック → 開く をクリック

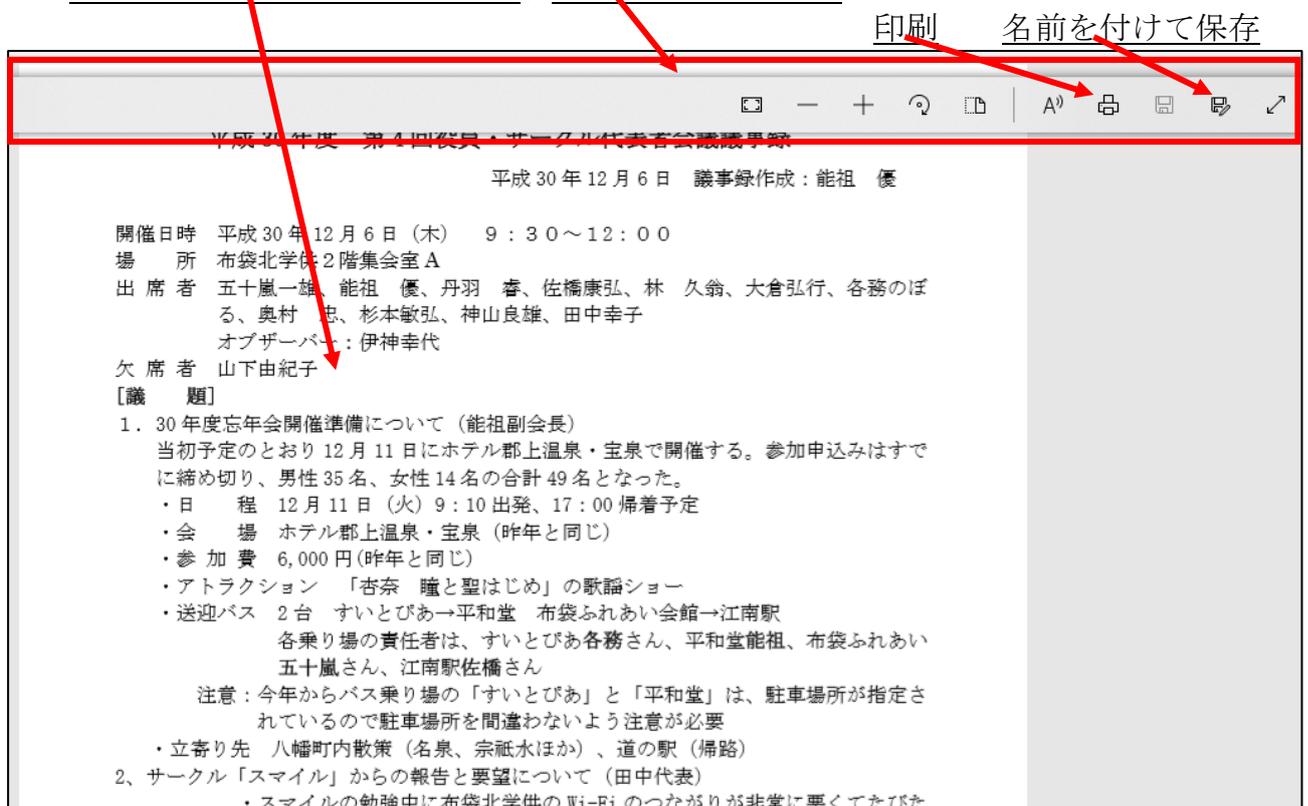


次頁へ

2. 使用出来るソフトの一覧が表示される → 通常は、一番上のアプリをクリック →
→ OK



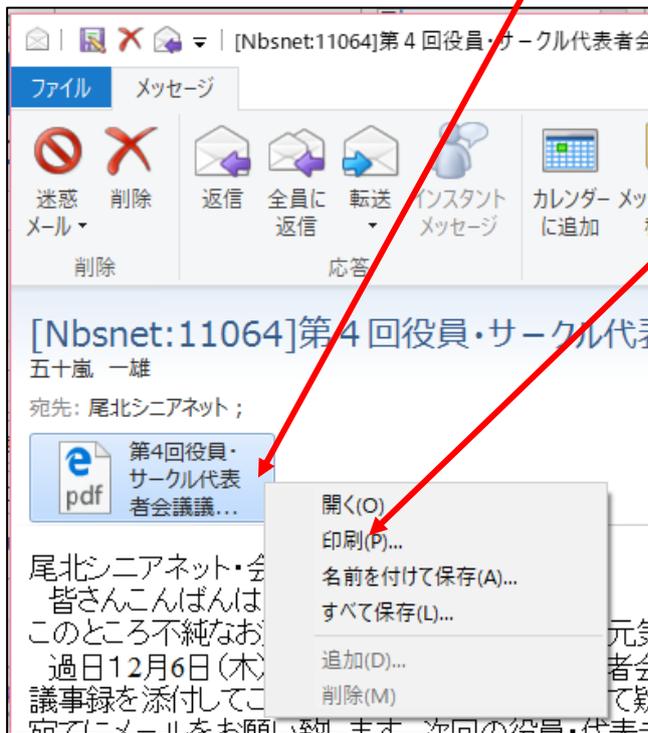
3. 文書が開く →
→ 文書の中をクリックすると、メニューバーが出る



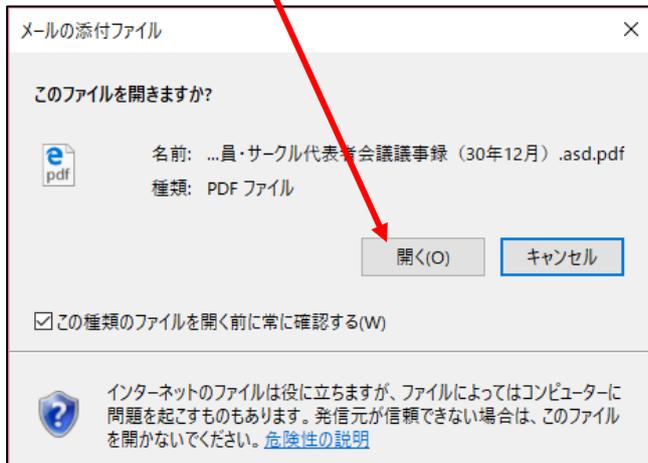
4. 必要に応じて、印刷やパソコンに名前を付けて保存します。(ワードなどと同じ)

Windows Live メールの場合

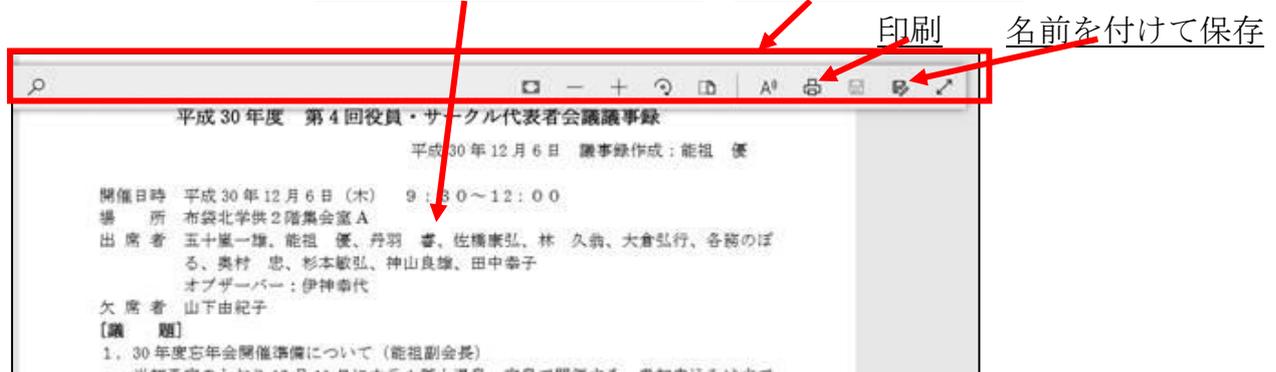
1. メールを開く → 添付ファイルの上で右クリック → 開く



2. 次の画面で 開く



3. 文書が開く → 文書の中をクリックすると、メニューバーが出る



4. 必要に応じて、印刷やパソコンに名前を付けて保存します。(ワードなどと同じ)

以上