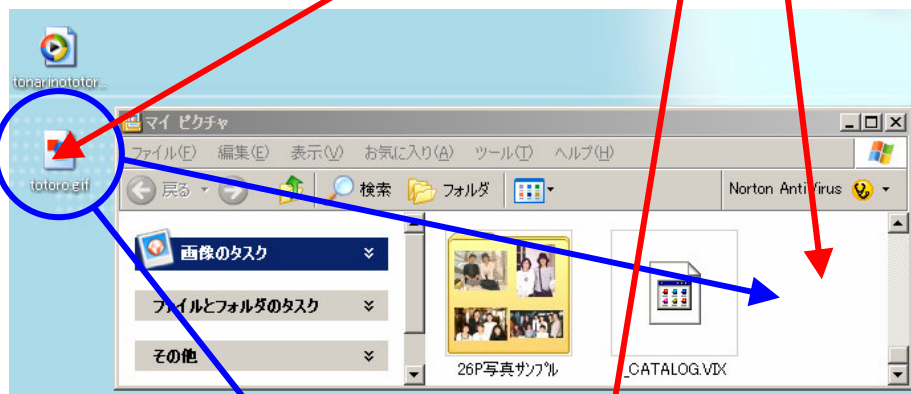


パソコン面白豆知識:

(9) メールに添付されたファイルを保存する

メールの添付資料から直接ドラッグすれば、どこにでもコピーされ保存できる。

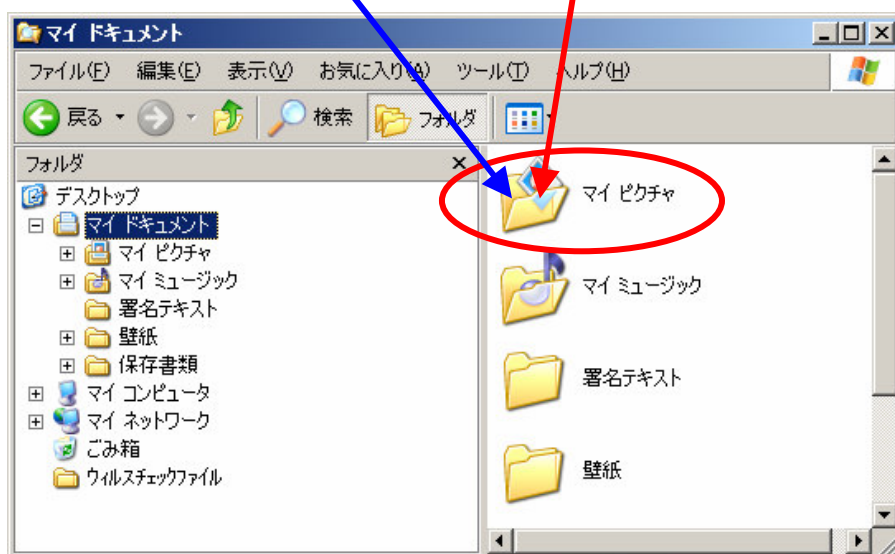
(9-1)「名前を付けて保存」から「マイピクチャ」を選択して保存 (ファイル→名前を付けて保存→マイドキュメント→マイピクチャ)



デスクトップ上から「マイピクチャ」の中にドラッグする。これで移動ができる。

Ct キーからドラッグするコピーされる。

(9-2)「エクスプローラ」から「マイピクチャ」を表示して保存 (スタートを右クリック→エクスプローラ→マイドキュメント→マイピクチャ)



「スタート」メニューから「エクスプローラ」→「マイドキュメント」→「マイピクチャ」を選択して、ここにドラッグする。

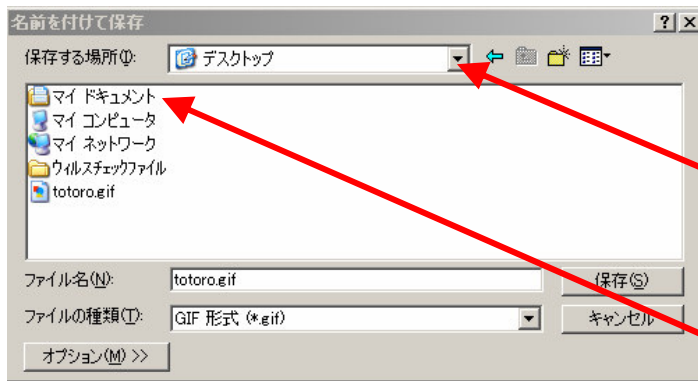
【注記】

上記説明では、保存先のフォルダーを「マイピクチャ」としましたが、必ず「マイピクチャ」を選択する必要はありません。要は引き出し選びです。ファイルの内容別にフォルダーを決めて、そのフォルダーに保存しましょう。

(補足)「マイピクチャ」へのアプローチ方法: (保存する場所を「マイピクチャ」にする)

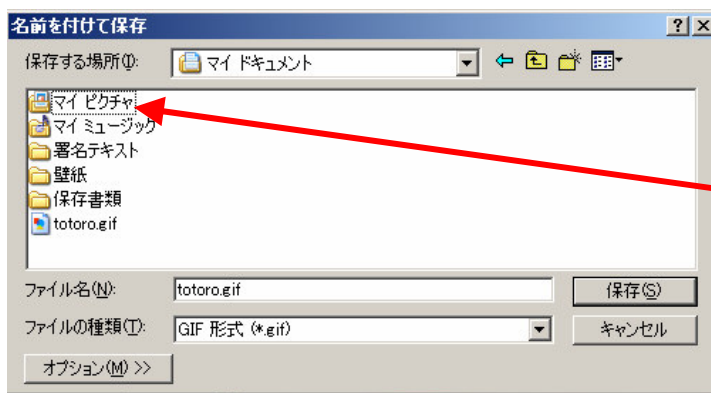
A. 「名前を付けて保存」からのアプローチ:

- ①メールの添付欄の資料 クック
「名前 付け 保存」
- ②メールの添付資料 開いた後
「ファイル」 「名前 付け 保存」



▼ を押して
「デスクトップ」を選択

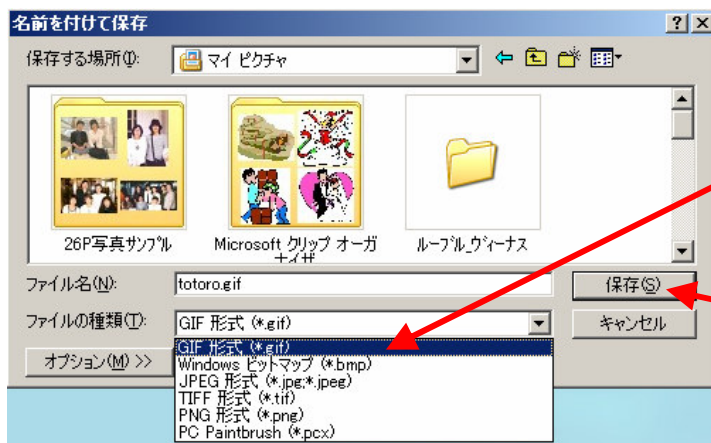
「マイドキュメント」を
ダブルクリック



「マイピクチャ」を
ダブルクリック



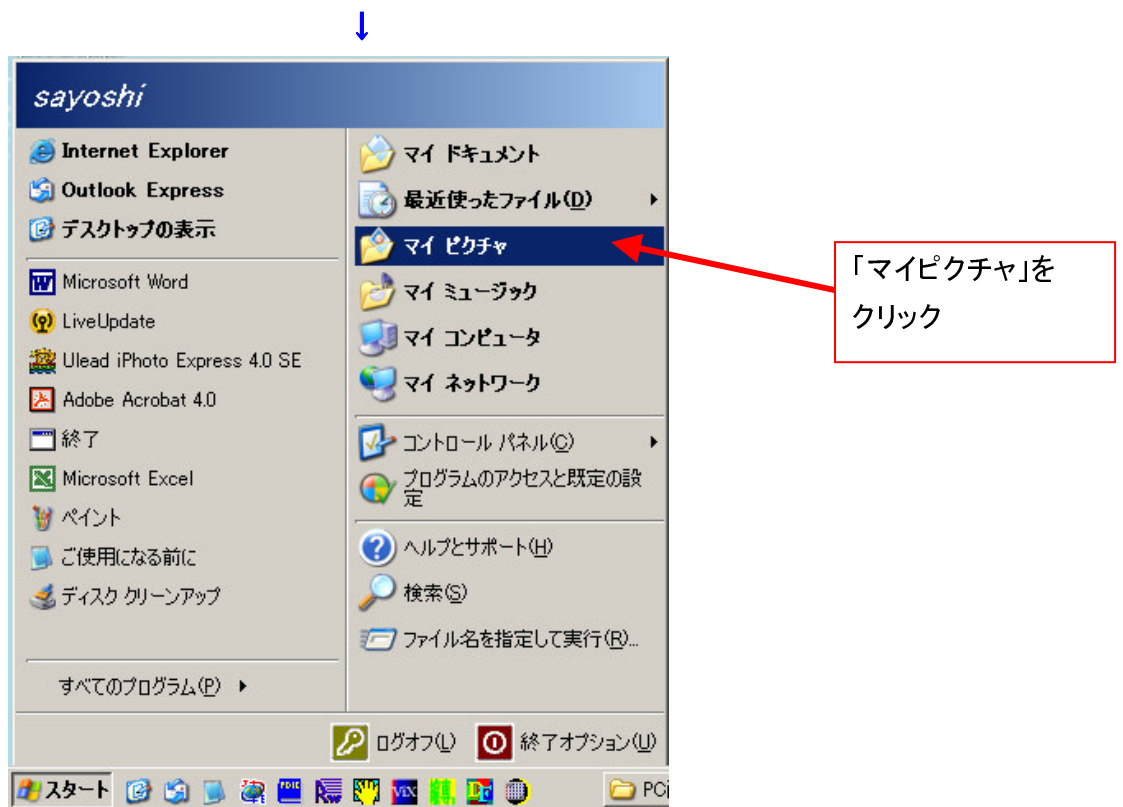
ファイルの種類を
▼ を押して選択



GIF 形式、JPG 形式
等の形式を選択
(動く絵の場合は
GIF を選択すること)

保存をクリック

B. 「スタート」(パソコン画面の左下)からのアプローチ:



C. 「スタート」(パソコン画面の左下)からのアプローチ:(エクスプローラから)

