

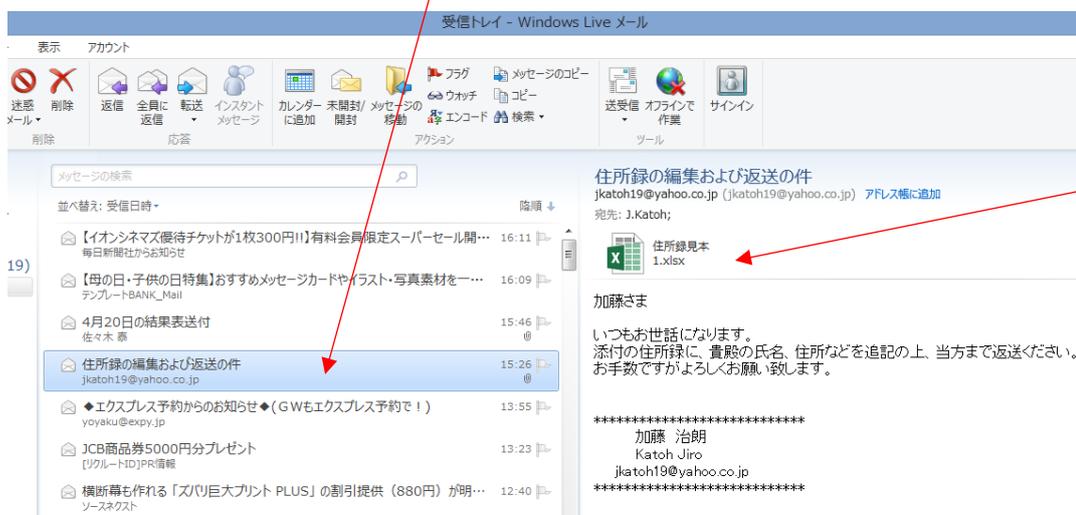
## 2-3校友会パソコン同好会(2016年度第2回)

2016.04.25 J.Katoh

## I. メール添付文書の編集方法

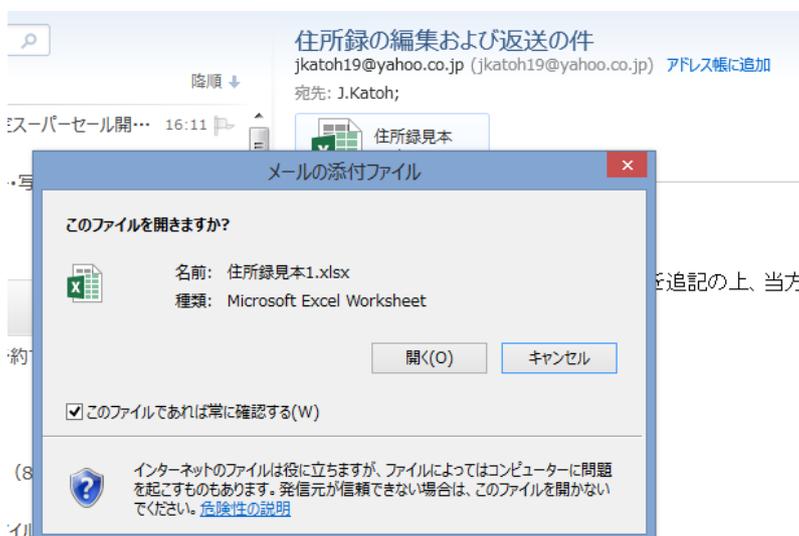
## 1. Windows Live メールでの場合。

## 1) 受信メールを開く(当該のメール件名をクリックする)



2) メール部分の添付  
ファイル名を  
ダブルクリックする。

3) 添付ファイルが  
開かれる



4) 左図のウィンドウが開くので、「開く」を  
クリックする。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓	名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス	
2	安部	雅子	949-0112	新潟県糸魚川市上路213-2		025-XXX-XXXX	masako@example.ne.jp	
3	糸田	聡	870-0278	大分県大分市青崎1-16-22		097-XXX-XXXX	satosi@example.ne.jp	
4	大崎	孝史	984-0826	宮城県仙台市若林区若林3-5-2		022-XXX-XXXX	takas@example.ne.jp	
5	工藤	美由紀	856-0033	長崎県大村市荒平町1467-3		0957-XX-XXXX	mivuki@example.ne.jp	
6	佐藤	知之	249-0008	神奈川県逗子市小坪1-27-12		046-XXX-XXXX	satotomo@example.ne.jp	
7	長谷川	俊哉	770-0863	徳島県徳島市安宅1-8-15		088-XXX-XXXX	tsuya_h@example.ne.jp	
8	前田	由紀子	709-0605	岡山県岡山市東区浅川914-5		086-XXX-XXXX	yukiko@example.ne.jp	
9	三木	敏郎	640-1163	和歌山県海南市赤沼321		073-XXX-XXXX	tosim@example.ne.jp	
10	山本	満	095-0011	北海道士別市東一条12-8-26		0165-XX-XXXX	yamamoto_m@example.ne.jp	
11	吉田	知美	438-0805	静岡県磐田市池田36-2		0538-XX-XXXX	tomomi_v@example.ne.jp	
12	綿部	幸恵	150-0042	東京都渋谷区宇田川町22-13-11	三角マンション401	03-XXXX-XXXX	yukie_w@example.ne.jp	
13								
14								
15								
16								
17								
18								

5) 添付で送られて来た  
エクセルファイルが開く  
(このファイルは編集が  
できないファイル。見る  
事のみ可能)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

MS Pゴシック 11 A A

標準

D19

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓	名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	安部	雅子	949-0112	新潟県糸魚川市上路213-2		025-XXX-XXXX	masako@example.ne.jp
3	糸田	聡	870-0278	大分県大分市青崎1-16-22		097-XXX-XXXX	satosi@example.ne.jp
4	大崎	孝史	984-0826	宮城県仙台市若林区若林3-5-2		022-XXX-XXXX	takasi@example.ne.jp
5	工藤	美由紀	856-0033	長崎県大村市荒平町1467-3		0957-XX-XXXX	mivuki@example.ne.jp
6	佐藤	知之	249-0008	神奈川県逗子市小坪1-27-12		046-XXX-XXXX	satotomo@example.ne.jp
7	長谷川	俊哉	770-0863	徳島県徳島市安宅1-8-15		088-XXX-XXXX	tosiya_h@example.ne.jp
8	前田	由紀子	709-0605	岡山県岡山市東区浅川914-5		086-XXX-XXXX	yukiko@example.ne.jp
9	三木	敏郎	640-1163	和歌山県海南市赤沼321		073-XXX-XXXX	tosiro@example.ne.jp
10	山本	満	095-0011	北海道士別市東一条12-8-26		0165-XX-XXXX	yamamoto_m@example.ne.jp
11	吉田	知美	438-0805	静岡県磐田市池田36-2		0538-XX-XXXX	tomomi_v@example.ne.jp
12	綿部	幸恵	150-0042	東京都渋谷区宇田川町22-13-11	三角マンション401	03-XXXX-XXXX	yukie_w@example.ne.jp
13							
14							
15							
16							

6) 前ページの黄色注意書にある「編集を有効にする」をクリックすると通常のエクセルファイルとなり編集が可能となる。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 デザイン

MS Pゴシック 11 A A

標準

D13

埼玉県〇〇市〇〇2-300

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓	名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	安部	雅子	949-0112	新潟県糸魚川市上路213-2		025-XXX-XXXX	masako@example.ne.jp
3	糸田	聡	870-0278	大分県大分市青崎1-16-22		097-XXX-XXXX	satosi@example.ne.jp
4	大崎	孝史	984-0826	宮城県仙台市若林区若林3-5-2		022-XXX-XXXX	takasi@example.ne.jp
5	工藤	美由紀	856-0033	長崎県大村市荒平町1467-3		0957-XX-XXXX	mivuki@example.ne.jp
6	佐藤	知之	249-0008	神奈川県逗子市小坪1-27-12		046-XXX-XXXX	satotomo@example.ne.jp
7	長谷川	俊哉	770-0863	徳島県徳島市安宅1-8-15		088-XXX-XXXX	tosiya_h@example.ne.jp
8	前田	由紀子	709-0605	岡山県岡山市東区浅川914-5		086-XXX-XXXX	yukiko@example.ne.jp
9	三木	敏郎	640-1163	和歌山県海南市赤沼321		073-XXX-XXXX	tosiro@example.ne.jp
10	山本	満	095-0011	北海道士別市東一条12-8-26		0165-XX-XXXX	yamamoto_m@example.ne.jp
11	吉田	知美	438-0805	静岡県磐田市池田36-2		0538-XX-XXXX	tomomi_v@example.ne.jp
12	綿部	幸恵	150-0042	東京都渋谷区宇田川町22-13-11	三角マンション401	03-XXXX-XXXX	yukie_w@example.ne.jp
13	加藤	治朗	369-0111	埼玉県〇〇市〇〇2-300		048-XXX-XXXX	jiro.k@example.ne.jp
14							
15							
16							

7) 編集（追加記入など）するセルにカーソルを移動し、ダブルクリックすると、濃緑の□でセルが囲まれ、入力が可能になる。（縦棒 | のカーソルになる）

8) 入力が完了したら、エクセルの「ファイル」タブをクリックする。

下図のウィンドウが開くので「名前を付けて保存」、「コンピュータ」、「デスクトップ」をクリックする。

住所録見本1 (加藤) - Excel

## 名前を付けて保存

情報  
新規  
開く  
上書き保存  
名前を付けて保存  
印刷  
共有  
エクスポート  
閉じる  
アカウント  
オプション

OneDrive - 個人用  
その他の Web サービス  
コンピュータ  
場所の追加

コンピュータ

現在のフォルダー

デスクトップ

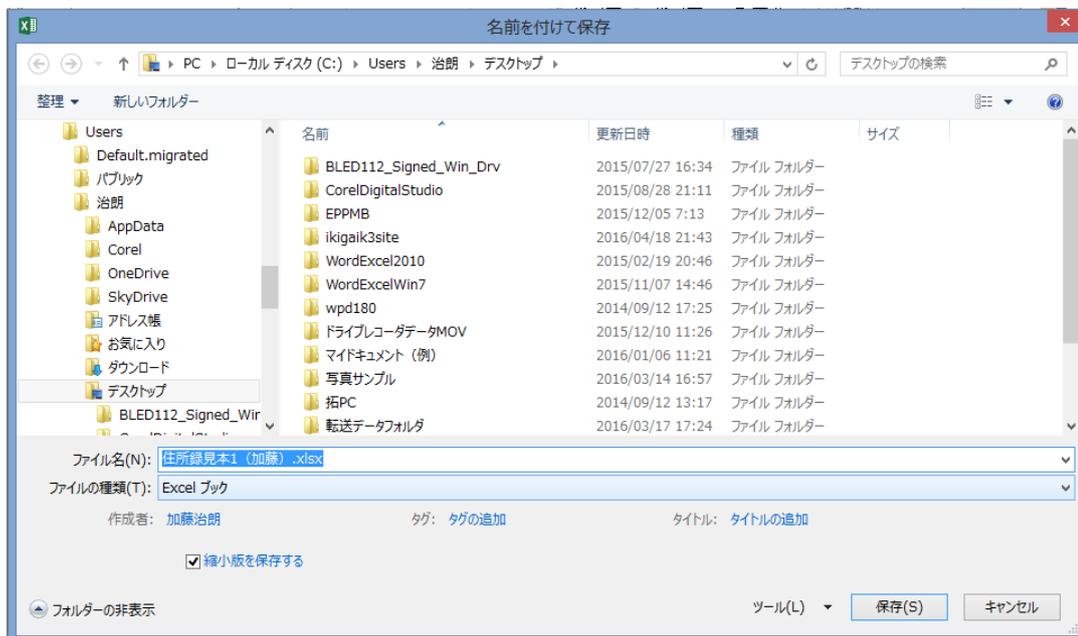
最近使用した場所

C:\Users\#治朗\Desktop

- 1校友会 (WAC)  
ドキュメント > 0いきがい大学 > 1校友会 (WAC)
- デスクトップ
- 2015配布資料  
ドキュメント > 0いきがい大学 > 1校友会 (PC) > 2015/パソコン同好会 > 2015配布資料
- 2015/パソコン同好会  
ドキュメント > 0いきがい大学 > 1校友会 (PC) > 2015/パソコン同好会
- 20160319定例会  
ドキュメント > 0シニアアドバイザー > 20160319定例会
- ドキュメント

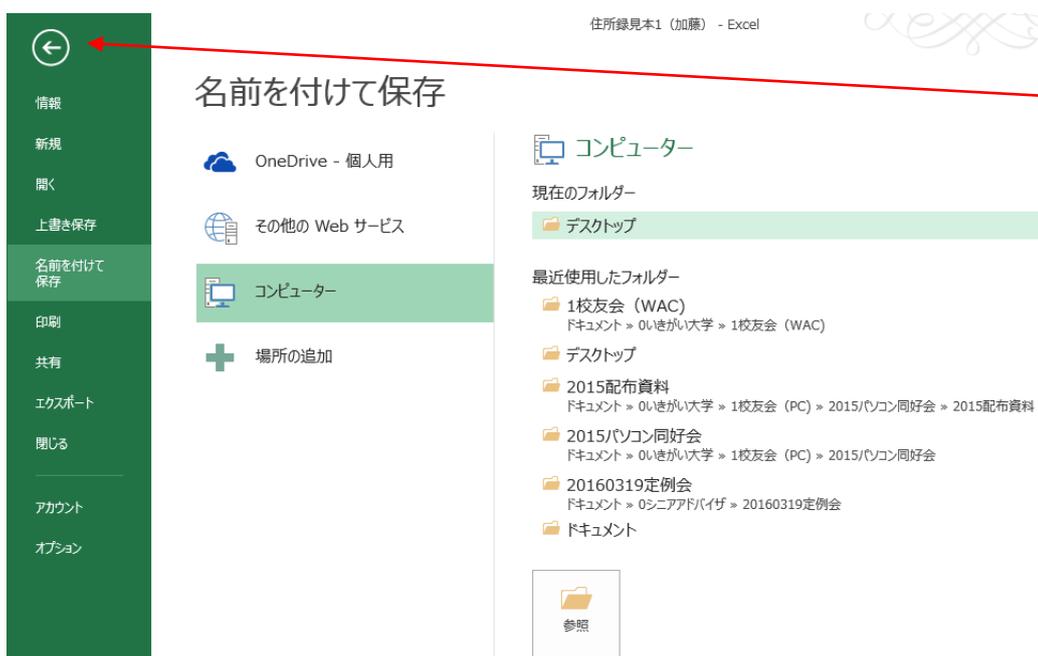
参照

ここでは、デスクトップに編集したファイルを保存する例を示す。



9) ファイル名を入力  
(この例では、住所録見本1 (加藤) と入力) し、「保存」をクリックする

この段階でデスクトップ画面に、「住所録見本1 (加藤)」というアイコンが表示される。



10) 保存後、← (戻る矢印) をクリックして、エクセル表に戻る。

11) これでメール添付されてきたファイルに編集 (追加記入) を終了したファイルが作成できた。

次ページ以降に他のメールツールの例を記載

## 2. Yahooメールの場合



1) 受信メールを開く



2) 添付ファイルをクリックする

3) 下図のようなウイルスチェックの完了ウィンドウが開いたら「ダウンロード」をクリックする



4) 下図の確認用ウィンドウが開くので「ファイルを開く」をクリックする。



5) 次に下図のメッセージが出るので、「ファイルを開く」をクリックする。



6) 次ページ下図のExcelエクセルウィンドウが開き、添付送信された図表が表示される。

但し、この表は「保護ビュー」で開かれているため、注意書の通り編集できない状態となっている。その為、入力したいセルにカーソルを持って行くと、そのセルは緑枠で囲まれ、カーソルは+（白抜き）で示されるが、そのままダブルクリックしても文字入力モードのカーソル |（縦棒）にはならない。

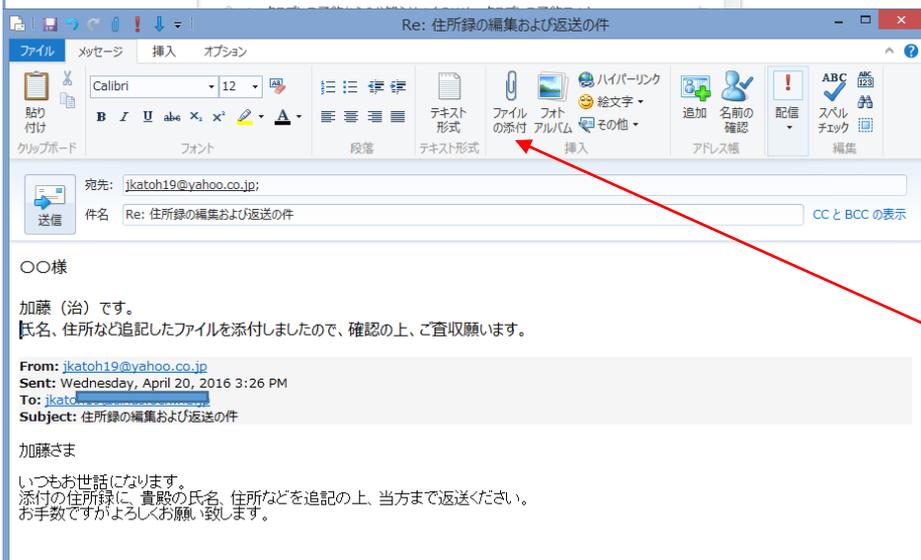
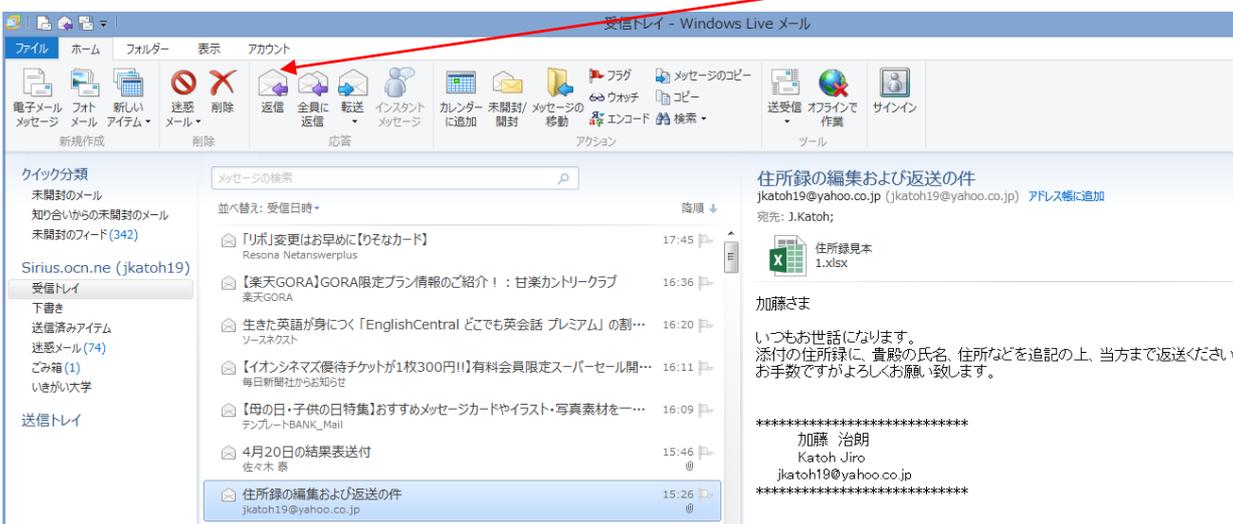
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓	名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス	
2	安部	雅子	949-0112	新潟県糸魚川市上路213-2		025-XXX-XXXX	masako@example.ne.jp	
3	糸田	聡	870-0278	大分県大分市青崎1-16-22		097-XXX-XXXX	satosi@example.ne.jp	
4	大崎	孝史	984-0826	宮城県仙台市若林区若林3-5-2		022-XXX-XXXX	takasi@example.ne.jp	
5	工藤	美由紀	856-0033	長崎県大村市荒平町1467-3		0957-XX-XXXX	miyuki@example.ne.jp	
6	佐藤	知之	249-0008	神奈川県逗子市小坪1-27-12		046-XXX-XXXX	satotomo@example.ne.jp	
7	長谷川	俊哉	770-0863	徳島県徳島市安宅1-8-15		088-XXX-XXXX	tosiya_h@example.ne.jp	
8	前田	由紀子	709-0605	岡山県岡山市東区浅川914-5		086-XXX-XXXX	yukiko@example.ne.jp	
9	三木	敏郎	640-1163	和歌山県海南市赤沼321		073-XXX-XXXX	tosiro@example.ne.jp	
10	山本	満	095-0011	北海道士別市東一条12-8-26		0165-XX-XXXX	yamamoto_m@example.ne.jp	
11	吉田	知美	438-0805	静岡県磐田市池田36-2		0538-XX-XXXX	tomomi_v@example.ne.jp	
12	綿部	幸恵	150-0042	東京都渋谷区宇田川町22-13-11	三角マンション401	03-XXXX-XXXX	yukie_w@example.ne.jp	
13								
14								
15								
16								
17								

7) 以降は Windows Live メール の 6) 項以降と同じ要領で編集を有効にし、編集・保存する。

## II. 編集したファイルを添付返信する方法。

### 1. Windows Live メール の場合

1) 受信したメールが表示されているところで、リボン部の「返信」をダブルクリックする。

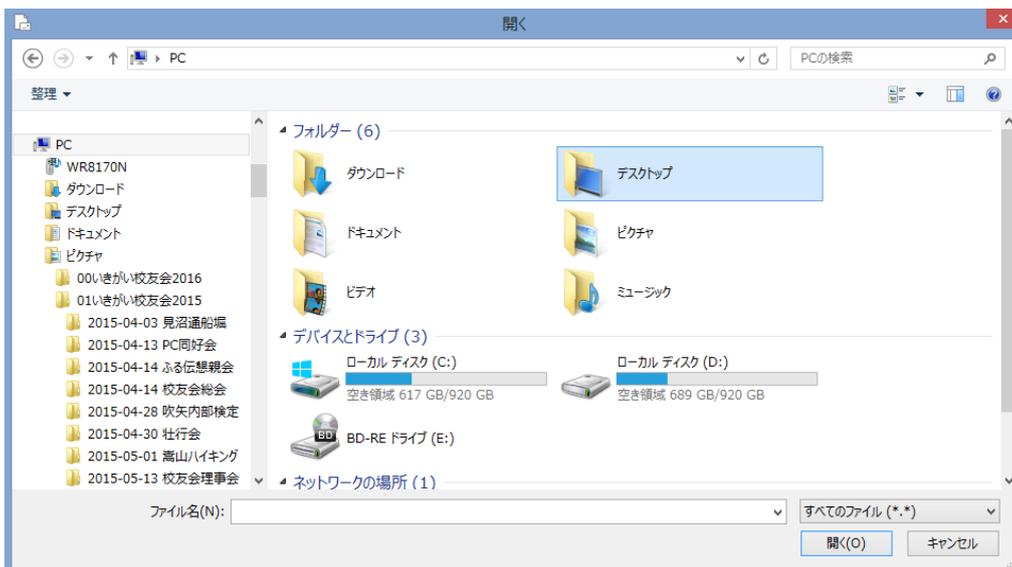


2) 左図のように返信メール作成画面が表示される。

3) 文面上にカーソルを移動し、返信文を記入する。

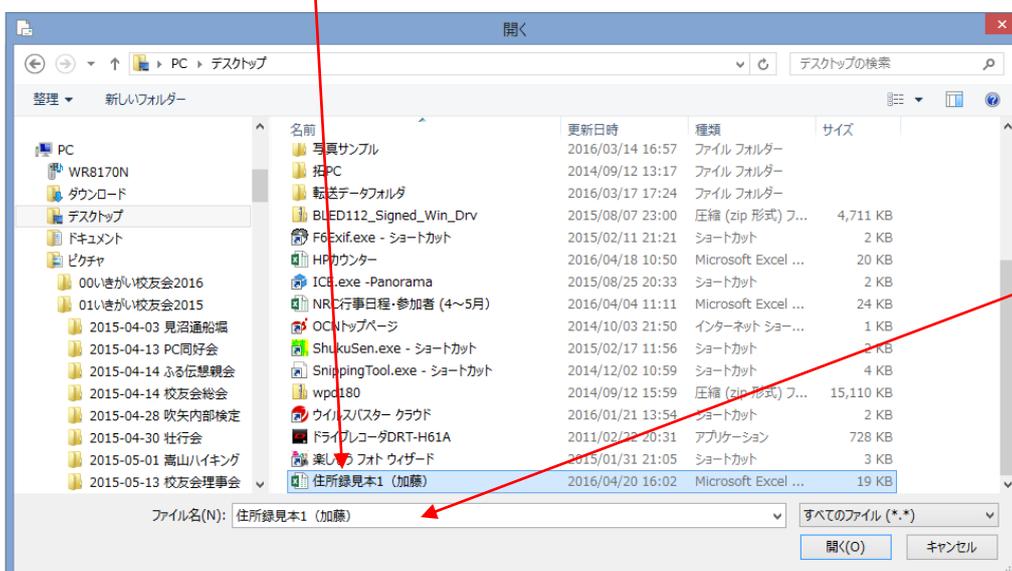
4) 編集した文書(住所録)を添付するには、リボン部の「ファイルの添付」をクリックする。

## 5) 添付すべきファイルの保存されているフォルダを指定する



この例では、デスクトップに編集後の住所録を保存したので、「PC」を選択し、「デスクトップ」を選択する。

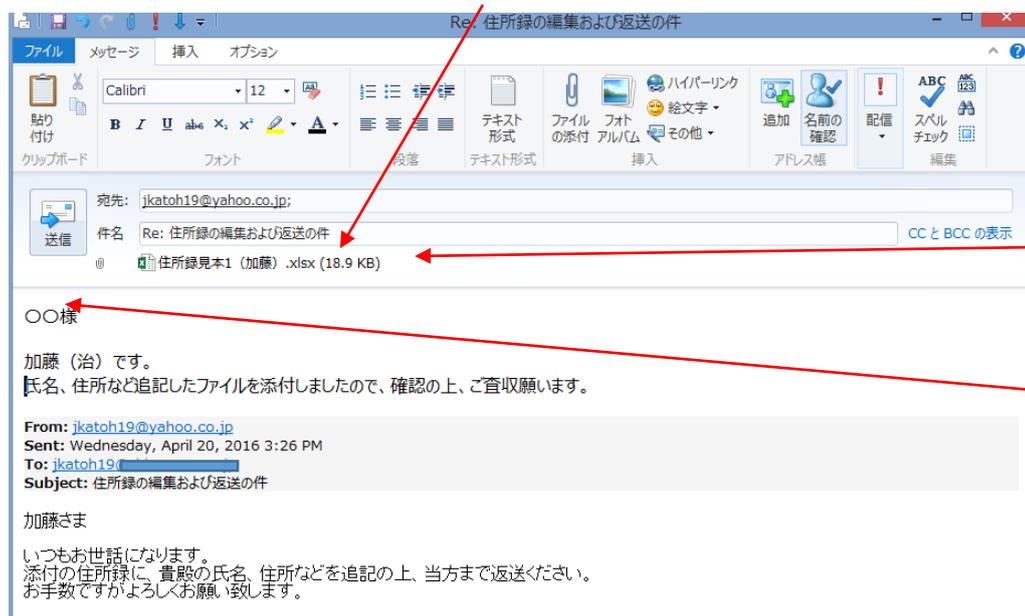
## 6) 「住所録見本1 (加藤)」をクリックする。



下部の枠内に選択したファイル名が表示される。

## 7) 「開く」をクリックする。

## 8) メール作成画面に添付するファイル名が表示される。



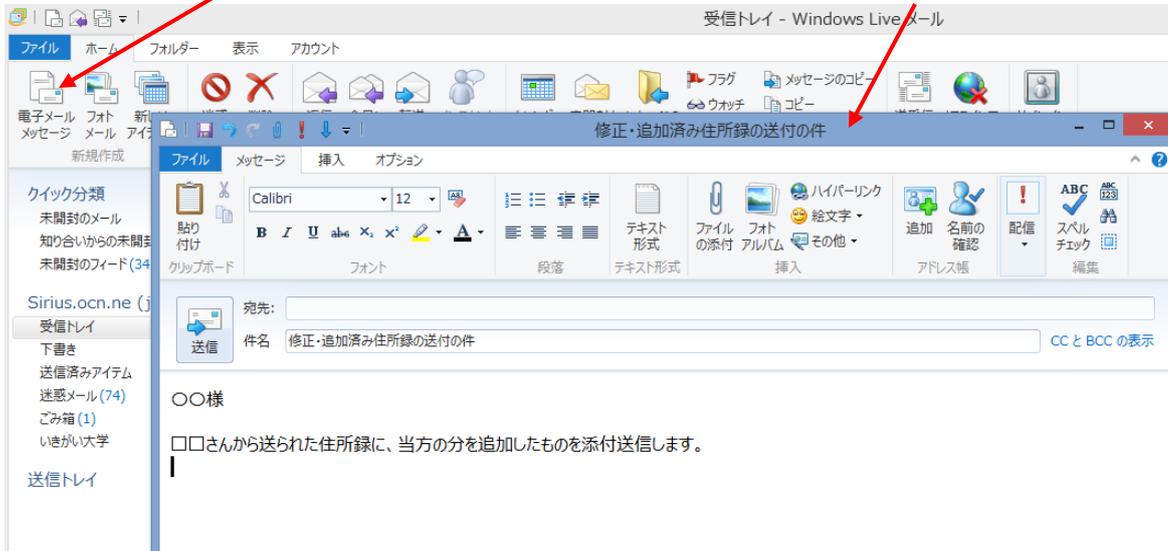
9) 宛先に送付すべき先方のアドレスが記載されていることを確認し、「送信」をクリックする。

これで編集後の文書を添付して、送信が完了する。

### Ⅲ. 送信先を変更する場合

本例では、送られてきた方へ住所録を編集して送り返す例を述べたが、編集した住所録を異なる人に添付送信する場合は、以下、新規メール作成方法の手順と同等。

1) 下図の「電子メールメッセージ」をクリックすると、メッセージ作成ウィンドウが開く。



2) 件名・本文を記入する。

3) 「宛先」をクリックすると、下図のようなアドレス帳が表示されるので、送信先を選択してクリックする。

