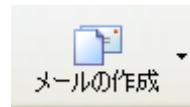
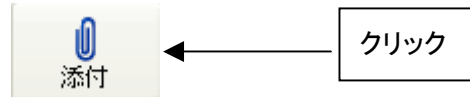


Eメールの添付方法	更新日	08/07/09
-----------	-----	----------

①Outlook Express を立ちあげ、メールの作成をクリックします。



②「添付」をクリックします。



③添付ファイル(送りたいファイル)の場所を指定し、添付ボタンを押します。

1. ファイルを選択します

2. 選択したファイル名が入ります

3. ファイルが決まったらクリックします。

④添付という項目ができ、添付完了です。

(※ 宛先、件名、本文を指定してください)



- 本書に含まれている内容は、いかなる保証もない現状バージョンで提供されるものです。
- 本書の内容に対するソフトの使用、使用結果に対しては正確性、真実性等のいかなる表明、保証も致しません。またバージョンアップで予告無しに仕様の変更をすることがあります。
- 本書の内容を無断で転用することを禁じます。