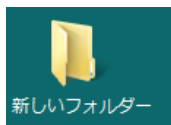


ファイルのダウンロードとフォルダの扱い

メールで送られてきた資料や写真をデスクトップにフォルダを作って保存する方法です。

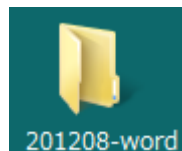
1. デスクトップにフォルダを作る

デスクトップで右クリック>新規作成>フォルダー



2. フォルダの名前を変更する

1.で作成したフォルダーを右クリックして、名前の変更。



3. メールから添付資料を表示させ、デスクトップに保存

- メール文中の添付ファイルにある表示で表示させ、デスクトップに同名で保存します。
(デスクトップにダウンロードできる方はその方が早いです、ここでは はじめての方向けの説明です)
- 写真の場合は右クリックして、「名前を付けて画像を保存」でデスクトップにそのまま保存
1.で作成したフォルダを選べる方はその方が早いです。

4. デスクトップに作成したファイルをフォルダに入れる

各ファイルを Drag&Drop で目的のフォルダに移動させます。

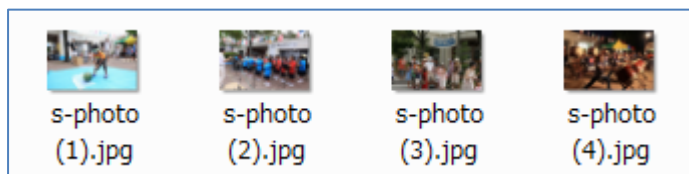
フォルダをダブルクリックして開いたところ



5. 縮小専用で画像サイズを小さくする

画像をポイントしてみるとサイズが表示されます、Wordで使うには大きい場合は縮小専用でちょうど良いサイズに変更します。(ここでは横幅 400Pic を選んでみましょう)

(縮小専用の扱いは音声講座にあります)



s-をつけて保存を選んだところで

(慣れてきたら、フォルダ(例えばフォルダ名を 400xとかして)を作って保存も可能です)

6. 上達してきたら圧縮ファイル(zip)で送ってもらう方法もあります

ここでは、初めての方むけに基本的な方法でご案内しています。