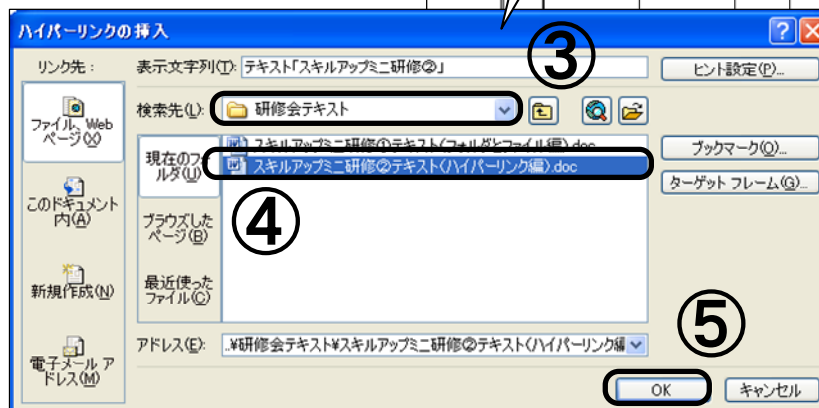
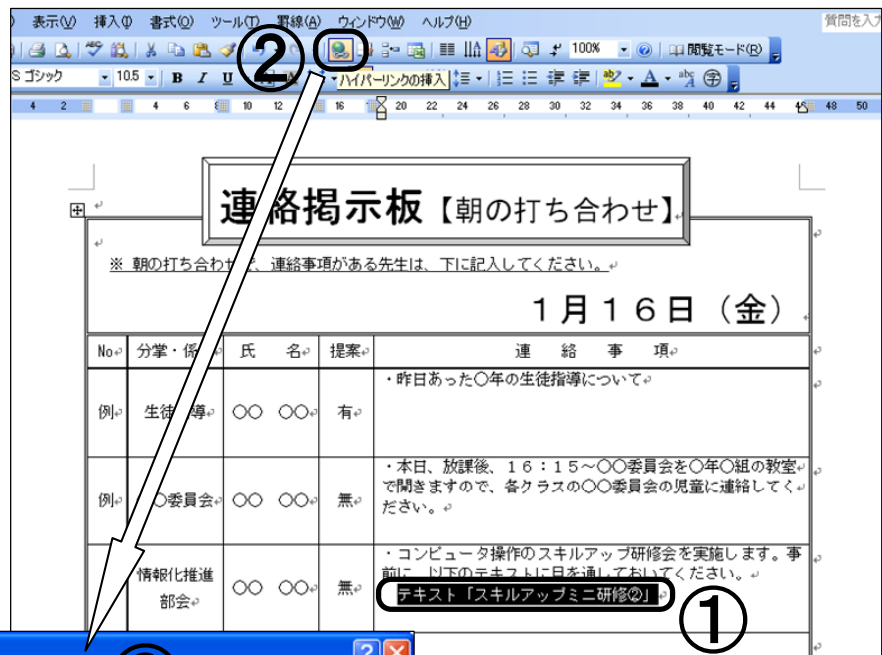


スキルアップミニ研修② (ハイパーリンクの設定)

ワードファイル(朝の打ち合わせファイル)にハイパーリンクを設定する

ワードで「ハイパーリンク」機能を使って、文字列をクリックすると別のフォルダやファイルが開く設定方法を紹介します。ここでは、「朝の打ち合わせ」ファイルにハイパーリンクを設定して、他のファイルを開く方法を説明します。

- ① ハイパーリンクを設定したい文字列を選択
- ② 「ハイパーリンクの挿入」をクリック
- ③ リンク先のファイルが保存されているフォルダを表示



- ④ ファイルをクリック
- ⑤ 「OK」をクリック

すると、文字列に、下線が付き、ハイパーリンクが設定されます。

リンク先のファイルを開くには

- ① 「Ctrl」キーを押しながら、クリックすると、ファイルを開くことができます。

例	〇〇委員会	〇〇 〇〇	無	・本日、放課後、16:15~〇〇委員会を〇年〇組の教室で開きますので、各クラスの〇〇委員会の児童に連絡してください。
1	情報化推進部会	〇〇 〇〇	無	・コンピュータ操作のスキルアップミニ研修を実施します。事前に、以下のテキストに目を通し、Ctrl キーを押しながらクリックしてリンク先を表示 テキスト「スキルアップミニ研修②」

エクセルファイルにハイパーリンクを設定する

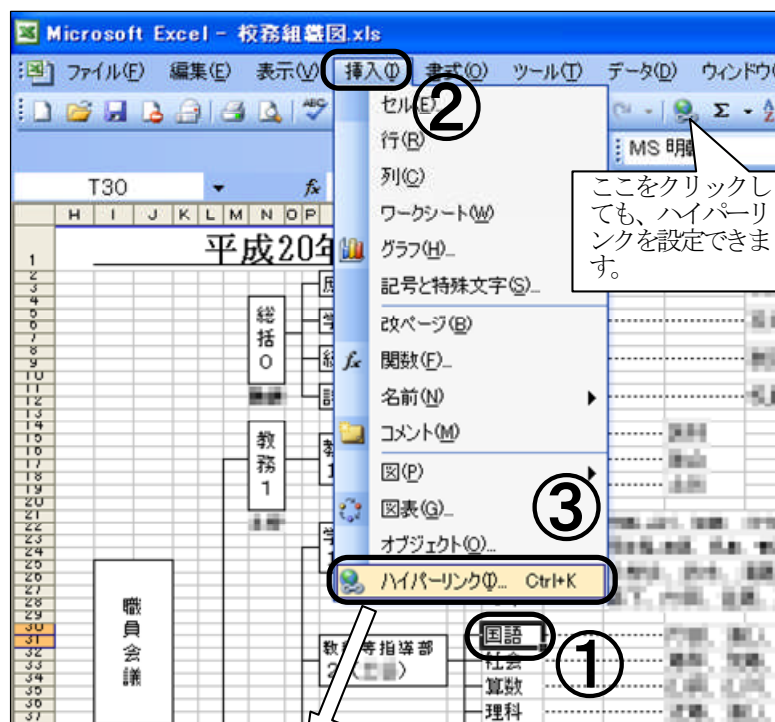
エクセルで「ハイパーリンク」機能を使って、セルをクリックすると別のフォルダやファイルが開く設定方法を紹介します。

ここでは「校務分掌」フォルダ内の「国語」フォルダにハイパーリンクを設定する方法を説明しますが、フォルダに限らずファイルなどにも同様の手順で設定することが可能です。

- ① ハイパーリンクを設定したいセル
「国語」をクリック

- ② メニューバーの「挿入」をクリック

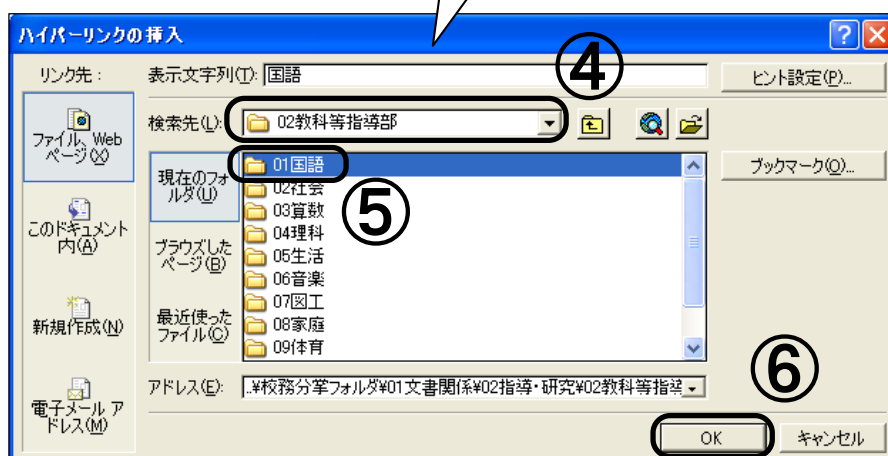
- ③ 「ハイパーリンク(I)」をクリック



- ④ リンク先のフォルダまたは
ファイルが保存されてい
るフォルダを表示

- ⑤ 「01 国語」をクリック

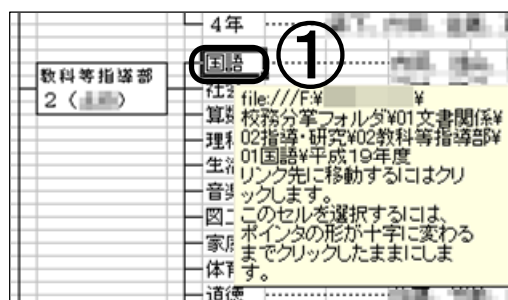
- ⑥ 「OK」をクリック



すると、ハイパーリンクが設定されます。

リンク先のフォルダを開くには

- ① 「国語」をクリックすると、「校務分掌」フォルダ内の「国語」フォルダが開きます。



スキルアップミニ研修②（添付ファイル）

添付ファイルについて

「添付ファイル」とは、メールに添付して相手に送るファイルのことをいいます。

例えば、

- ・ワープロソフトや表計算ソフトで作成した文書ファイル
- ・デジタルカメラで撮った写真

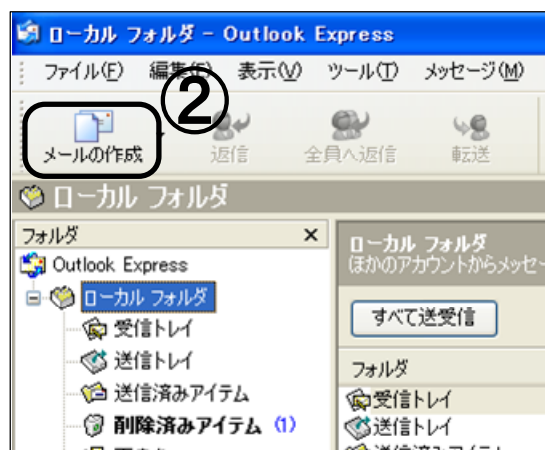
などがあります。

添付ファイル付きのメールを送信する際には、サイズの大きいファイルを送るときは事前に予告し、相手の了承を得るようにしましょう。

- ① デスクトップ上の「Outlook Express」をダブルクリックして起動します。



- ② 「メールの作成」をクリック

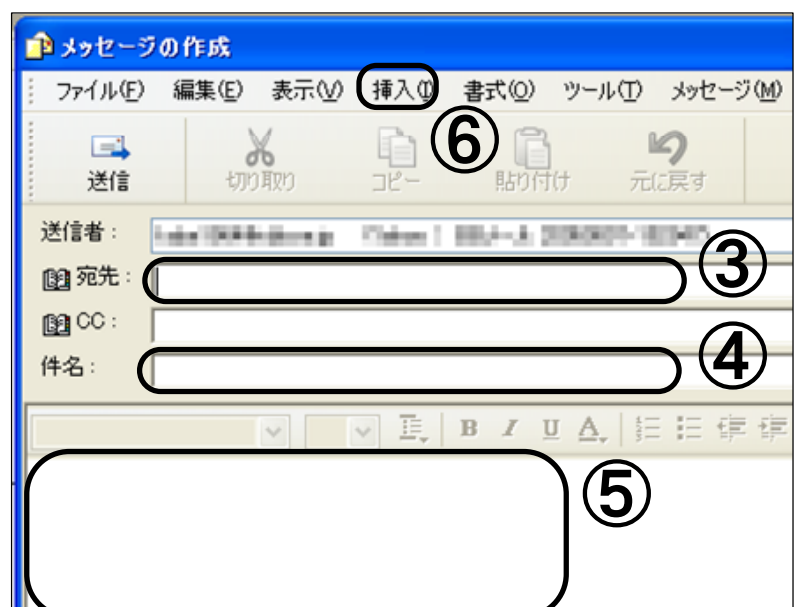


- ③ メールアドレスを入力

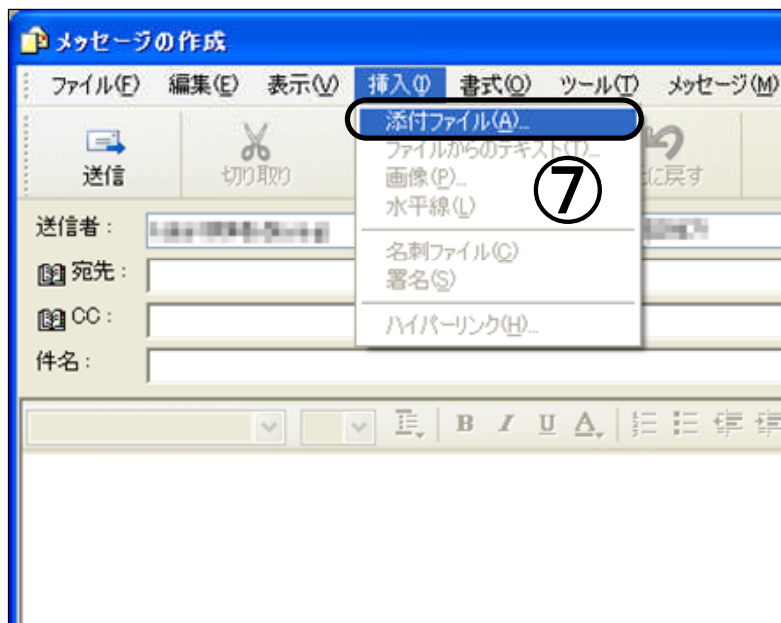
- ④ 件名を入力

- ⑤ 本文を入力

- ⑥ メニューバーの「挿入」をクリック



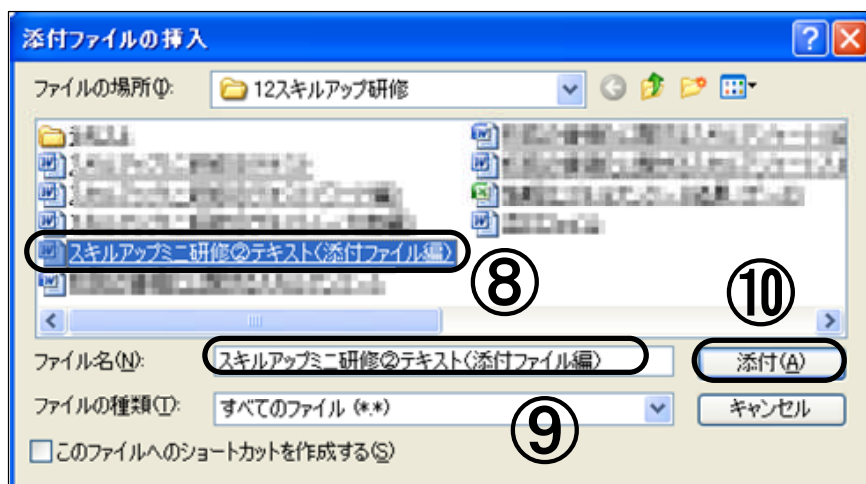
⑦ 「添付ファイル(A)」をクリック



⑧ 保存してあるファイルの場所のフォルダを指定し、添付したいファイル名をクリック

⑨ ファイル名が表示されていることを確認

⑩ 「添付」をクリック



⑪ メッセージの作成画面に「添付」欄が現れ、⑧で指定したファイル名が表示されていることを確認

⑫ 「送信」をクリックすれば、メールが送信され、受信者は添付ファイルを見ることができます。

