

メールでアンケート結果を送る

同窓会や趣味の会など、会合の連絡には電子メールが大変好都合です。今回はYahoo! Mailを利用して、同期会の出欠アンケート集計結果を送受信します。メールソフトは表作成が苦手ですので、詳しい内容はエクセル表にして添付します。下記の手順のように、まずエクセルで表を作成し、その後、メールを作成します。

1. 同期会の出欠表を作成:

エクセルを起動し、同期会の出席者リストを右図の様に入力します。

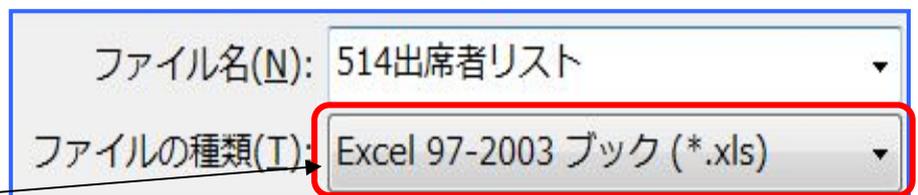


表の完成後、「名前を付けて保存」で保存をしてから、エクセルを終了します。

	A	B	C	D
1	5/14同期会出席者リスト(アンケート結果)			
2	お名前	ゴルフ	宿泊	観光
3	成瀬さん	×	○	○
4	里崎さん	○	○	×
5	井口さん	○	○	○
6	福浦さん	○	○	○
7	今江さん	○	○	×
8	今岡さん	○	○	○
9	大松さん	○	○	○
10	伊志嶺さん	○	○	○
11	神戸さん	○	○	×
12	唐川さん	×	○	○
13	計(人)	8	10	7

(備考): Windows 7, Vista でエクセルファイルを保存する場合は、他のパソコン(例えばWindows Xp)でも開けるようにしましょう。

具体的には、「名前を付けて保存」の際に「ファイルの種類」の箇所の矢印をクリックして「Excel 97-2003ブック」を選択



してから保存します(ワードの場合は、「Word 97-2003 文書」を選択します)。

2. インターネット接続: インターネットエクスプローラ(IE)を起動し、Yahoo! Japan に接続します。

3. ログイン: Yahoo! Japanホームページで「メール」をクリックし、右図のログイン画面ではYahoo! Japan IDとパスワードを入力後、「ログイン」をクリックします。

Yahoo! Japan ID をまだ取得していない場合は、ここをクリックすると新規にYahoo! Japan ID を取得することができます。(「パソコン教室テキスト一覧」No.72参照)

4. メールの作成: 右図のYahoo!メール画面では「メールの作成」をクリックします。

下図のメール作成画面が現れます。



メール アドレスブック カレンダー ノートパッド

送信 下書きフォルダに保存 スpellチェック キャンセル

From: [自分のメールアドレス(自動的に入力されます)]
Yahoo!アドレスブックからの選択でメールアドレスを入力できます(あて先はコンマ区切り)。

To: [あて先のメールアドレスを入力します。複数のあて先の場合は、カンマで仕切る。(全て半角での入力)]

Cc:

件名: 同期会アンケート結果 [件名を入力します。]

ファイルを添付 署名 [ファイルを添付するには、ここをクリックします。]

皆様

先日はアンケートへのご回答をいただき、ありがとうございました。
アンケートの集計結果は次の通りです。参加者多数につき、計画通り、同期会を実施しますのでよろしく。

同期ゴルフ会	: 10人中8人
同期懇親会(宿泊)	: 10人中10人
翌日の観光	: 10人中7人

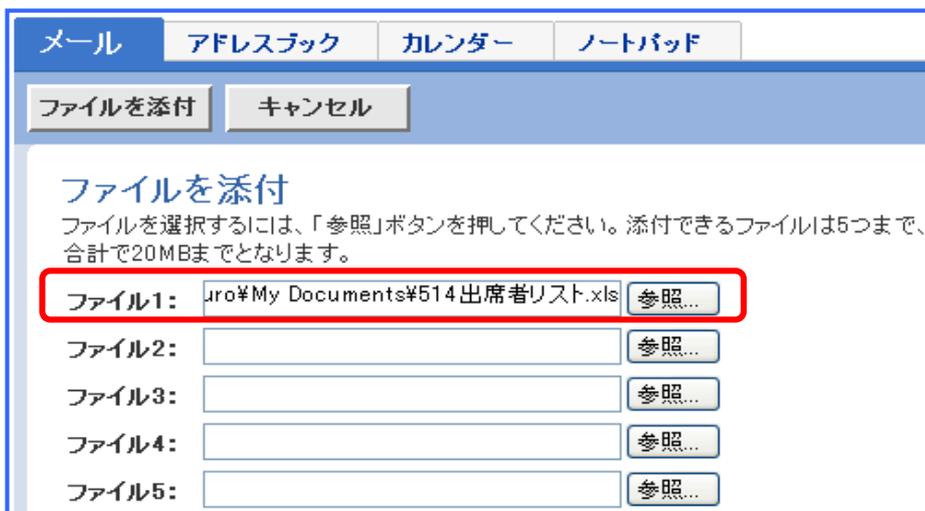
出席者詳細は、添付のファイルをご覧ください。

同期会幹事より

メール本文をここに入力します。メール本文中に整った表を入れることはできないので、骨子のみ記しておき、添付したエクセルファイルで詳しい表を見てもらうようにします。

5. ファイルの添付: 前頁で作成したエクセルファイルをこのメールに添付するには

上図で「ファイルを添付」をクリックします。右図の画面が現れるので、「ファイル1」の「参照」をクリックし、1で保存したエクセルファイルを選択します。ファイル1の右空白欄にファイル名が表示されたら「ファイルを添付」をクリックします。



6. メールの送信: 宛先や

件名、本文の入力内容を確認し、また、件名の下に添付ファイル名が表示されていることを確認後、「送信」をクリックします。メールが送信されます。