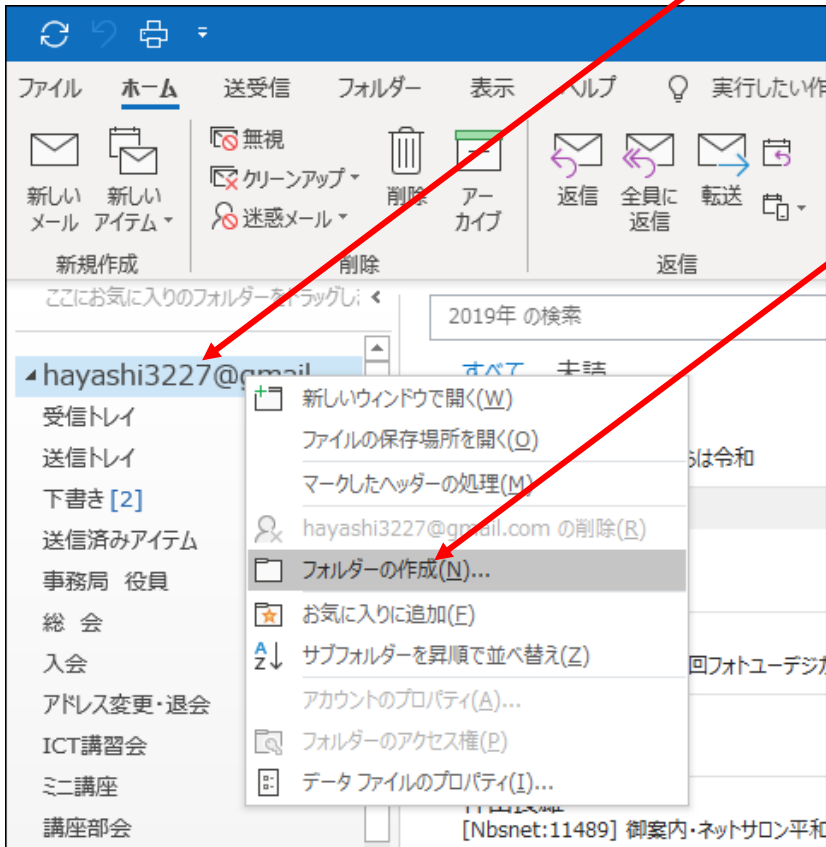


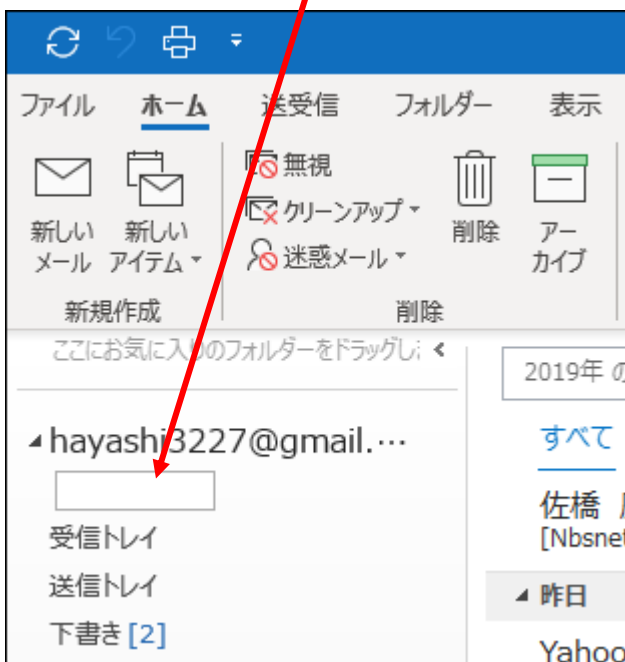
outlook メールフォルダー作成

受信したメールを保存しておくフォルダーを作ります。

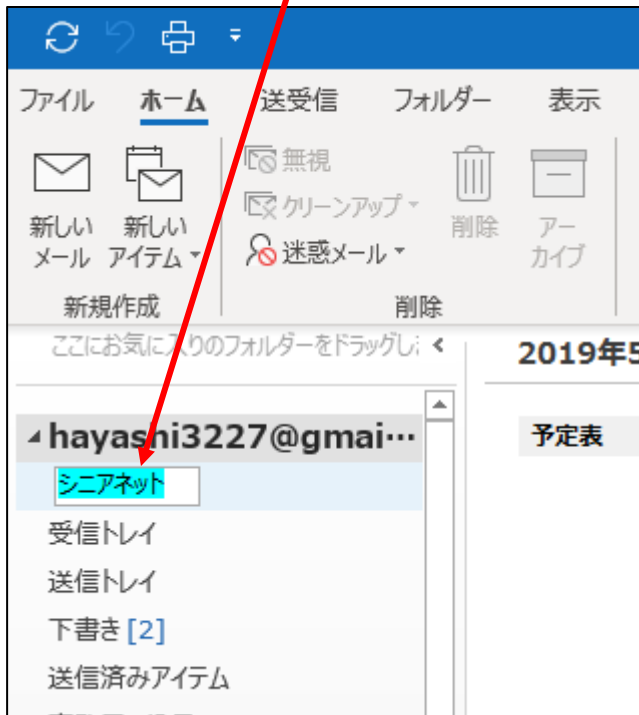
1. outlook メールを起動 → アドレスを右クリック → フォルダーの作成



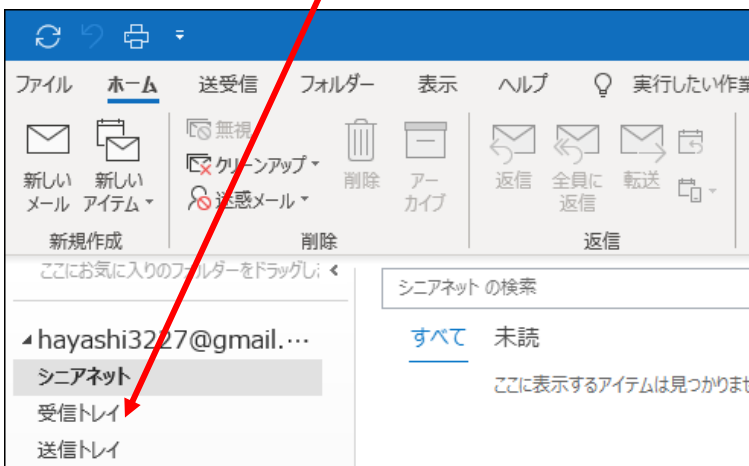
2. フォルダーの入力枠が出る



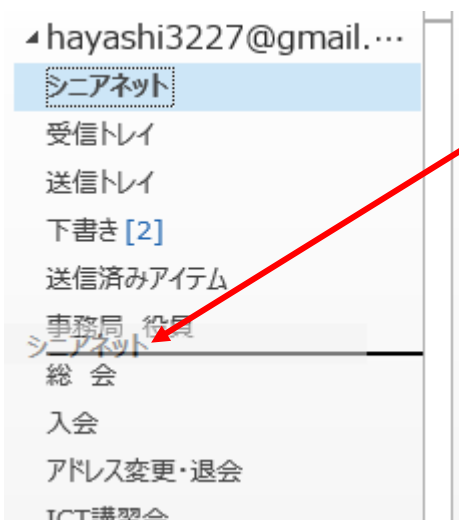
3. フォルダーの名前を入力（例：シニアネット） → Enter



4. フォルダーが出来ました →

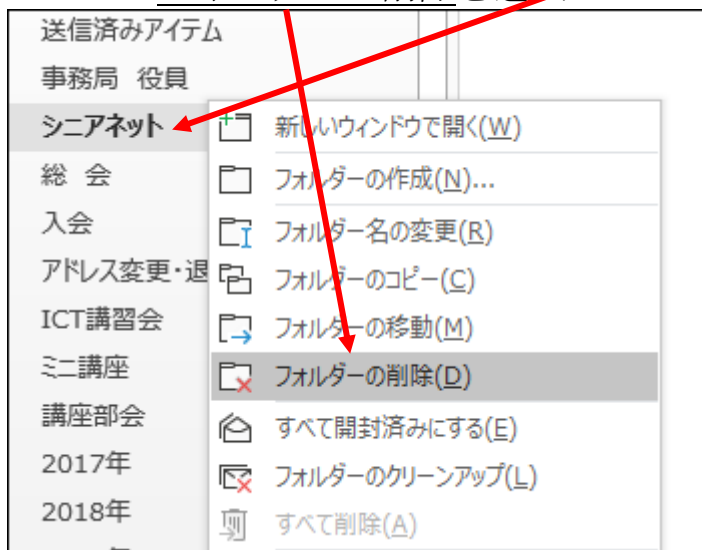


5. フォルダーの位置は、ドラッグで上下に移動出来ます。

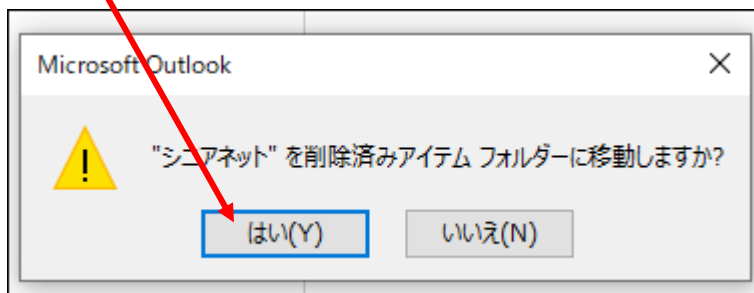


以上で、フォルダーの作成は完了です。

6. フォルダーの削除は、削除したいフォルダーの上で右クリック →
→ フォルダーの削除を選択



7. はい



以上