outlook メールのフォルダー作成

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  $\rightarrow$  <u>アドレスを右クリック</u>  $\rightarrow$  <u>フォルダーの作成</u>

C り 中 •	
ファイル <b>ホーム</b> 送	送受信 フォルダー 表示 ハルプ Q 実行したい作
新しい 新しい	クリーンアップ・ ) アー 、 返信 全員に 転送 ロー 、 近日 一
新規作成	
ここにお気に入りのフォル	ダーを、ラッグし、 く 2019年の検索
▲hayashi3227@	
受信トレイ	□ 新しいウィンドンC用\( <u>W</u> ) ファイルの保存場所を聞く(O)
送信トレイ	マーク」たへッダーの処理(M)
下書き[2]	havashi3227@gp jil com の削除(R)
送信済みアイテム	アメ 113/3611322/ 0010011 0753(15)
爭扮向 位貝 公 一	
入会	
アドレス変更・退会	アカウントのプロパティ(A)
ICT講習会	フォルダーのアクセス権(P)
ミニ講座	データファイルのプロパティ(I)
講座部会	[Nbsnet:11489] 御案内・ネットサロン平和

2. フォルダーの入力枠が出来る





4. <u>フォルダーが出来ました</u> →



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、<u>削除したいフォルダーの上で右クリック</u>→



MicrosoftOutlook	×
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ を ・ ・ ・ を ・ 、 ・ ・ 、 を ・ 、 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	削除済みアイテム フォルダーに移動しますか? イ) いいえ(N)

以上