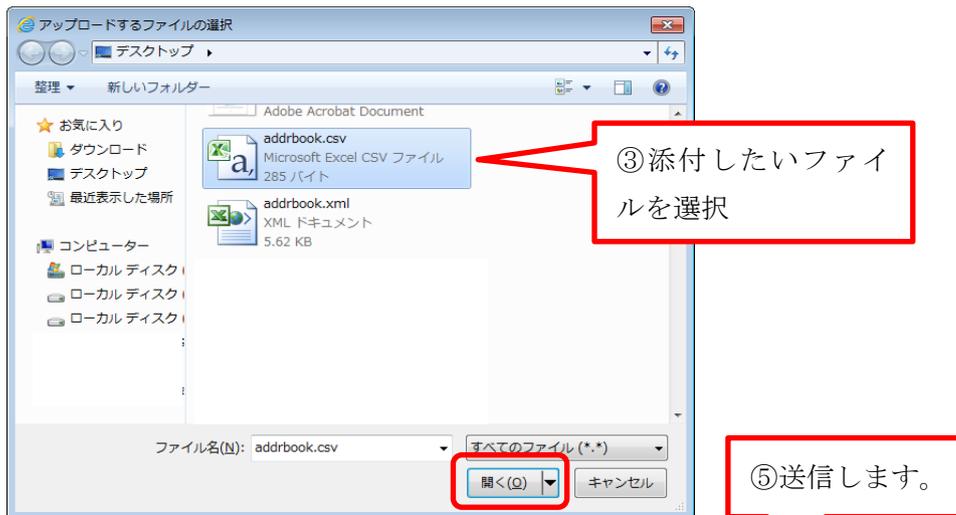


## (1) 添付ファイルの追加

添付ファイル付きのメールを作成し、送信することができます。

- ① メールのトップ画面で「新規作成」をクリックし、メールを作成します。
- ② 「挿入」→「添付ファイル」をクリックします。



## (2) 添付ファイルの展開

添付ファイル付きのメールを受信したら、確認してみましょう。

- ① メールの Outlook トップ画面で、受信メールを確認します。
- ② 添付ファイル付きのメールは、「クリップ」マークが表示されています。選択すると右側に内容がプレビューされます。
- ③ クリックして「ファイルを開く」もしくは、「保存」します。(保存を選択した場合、ダウンロードフォルダに保存されます。)



※添付されたファイルをクリックすると画面右側にプレビュー表示されます。保存する場合は「ダウンロード」をクリックします。(ファイルの種類によっては、プレビューされない場合があります。)

