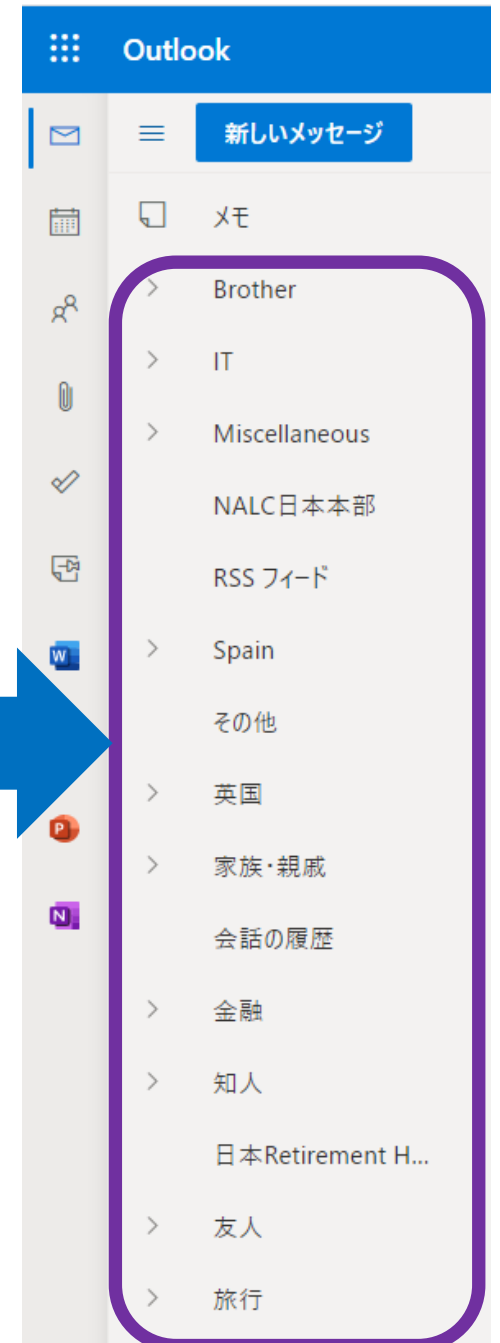
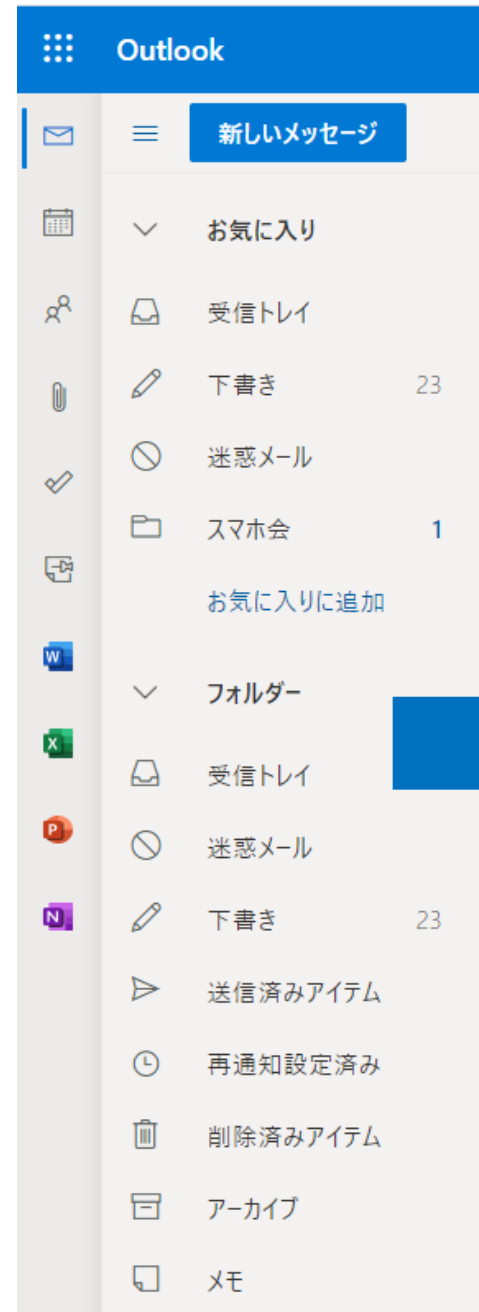


## 151) メールのフォルダーの作成方法

### Microsoft Outlookの場合

メールを受信して、既読後不要なメールは削除。

既読後も念の為、保存しておきたいメールは、自分でフォルダーやサブフォルダーを分かり易い名前を付けて作成し、そこに保存しておくとなんて後々便利。



# 151) メールのフォルダーの作成方法

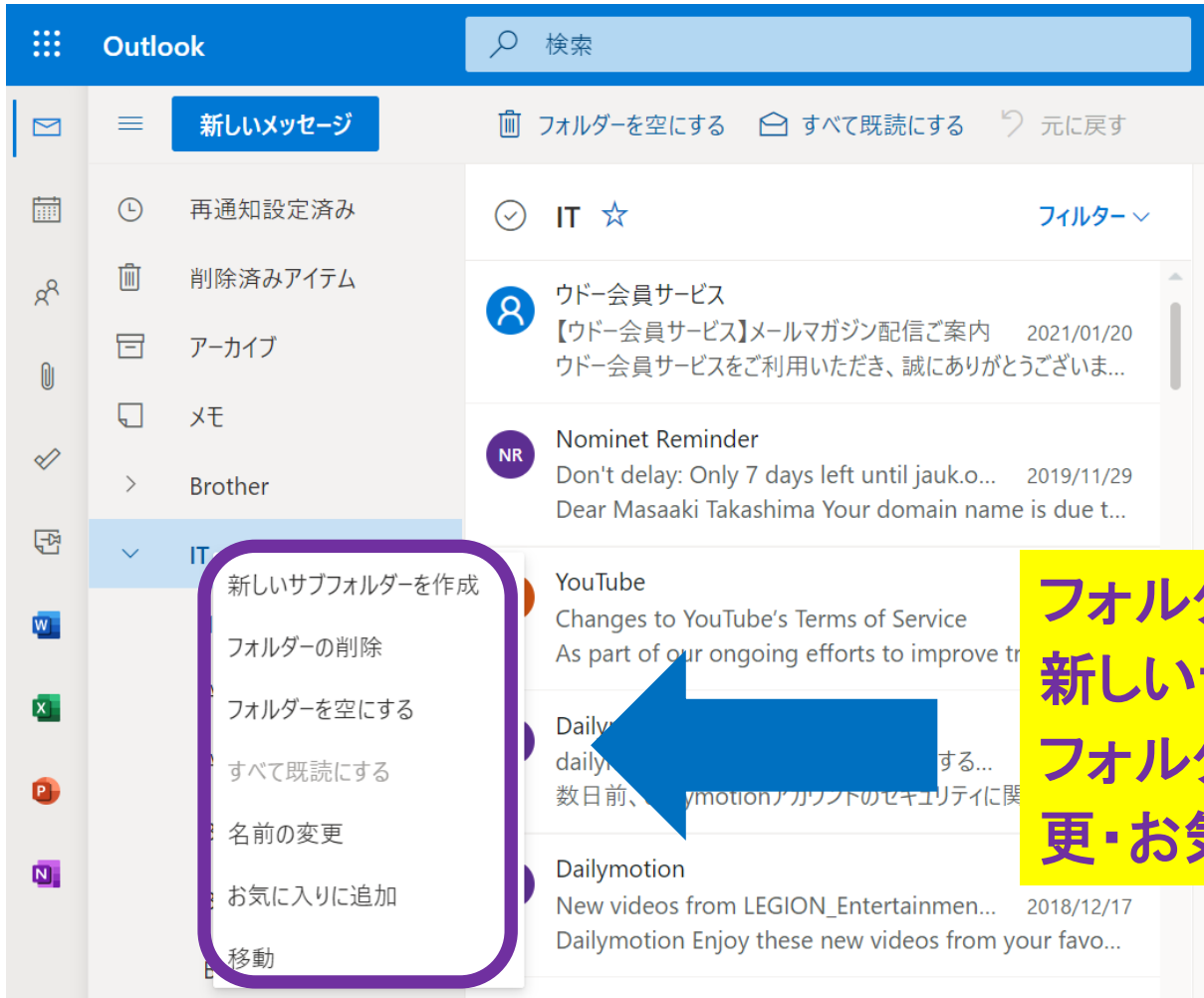
## Microsoft Outlookの場合



新しいフォルダーをクリックして、フォルダーに自分の分かり易い名前を付けて作成し、そこに関連メールを保存

# 151) メールのフォルダーの作成方法

## Microsoft Outlookの場合



フォルダーを選んで、マウスの右クリックをすると、新しいサブフォルダーを作成・フォルダーの削除・フォルダーを空にする・全て既読にする・名前の変更・お気に入りに追加・移動が出来る

# 151) メールのフォルダーの作成方法

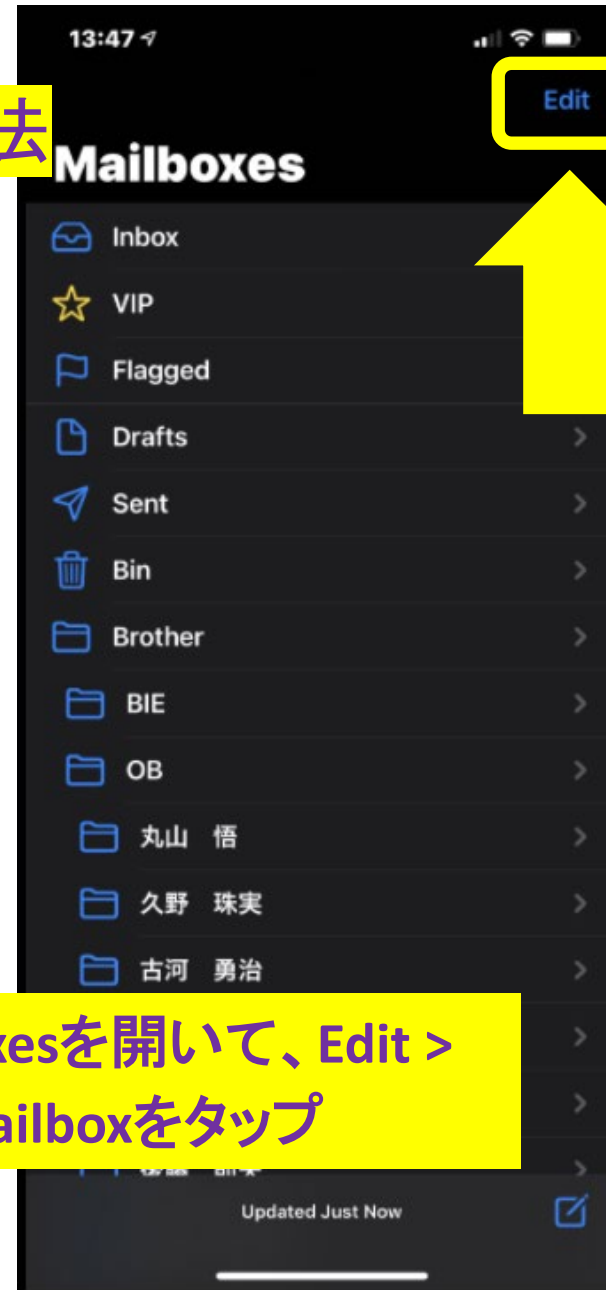
## Google Gmailの場合

The screenshot shows the Gmail interface. On the left is the navigation sidebar with options like 'Compose', 'Inbox (21)', 'Starred', 'Drafts', 'Sent', 'Drafts', 'More', and 'Meet'. The main area shows an email from 'Google Forms' with the subject 'Form "Smartphone Hobby Club Online Zone" has a new answer.' A blue arrow points to the three-dot menu icon in the top right of the email header. A purple rounded rectangle highlights the 'Labels' menu that appears, which includes a search bar, a list of labels (New, Social, Forum, Promotion), and a 'New label' button at the bottom. The 'New label' button is highlighted with a yellow box.

ラベルをクリックして、  
ラベルを新規作成

# 151) メールフォルダの作成方法

Apple iCloud mailの場合



Mailboxesを開いて、Edit > New Mailboxをタップ

