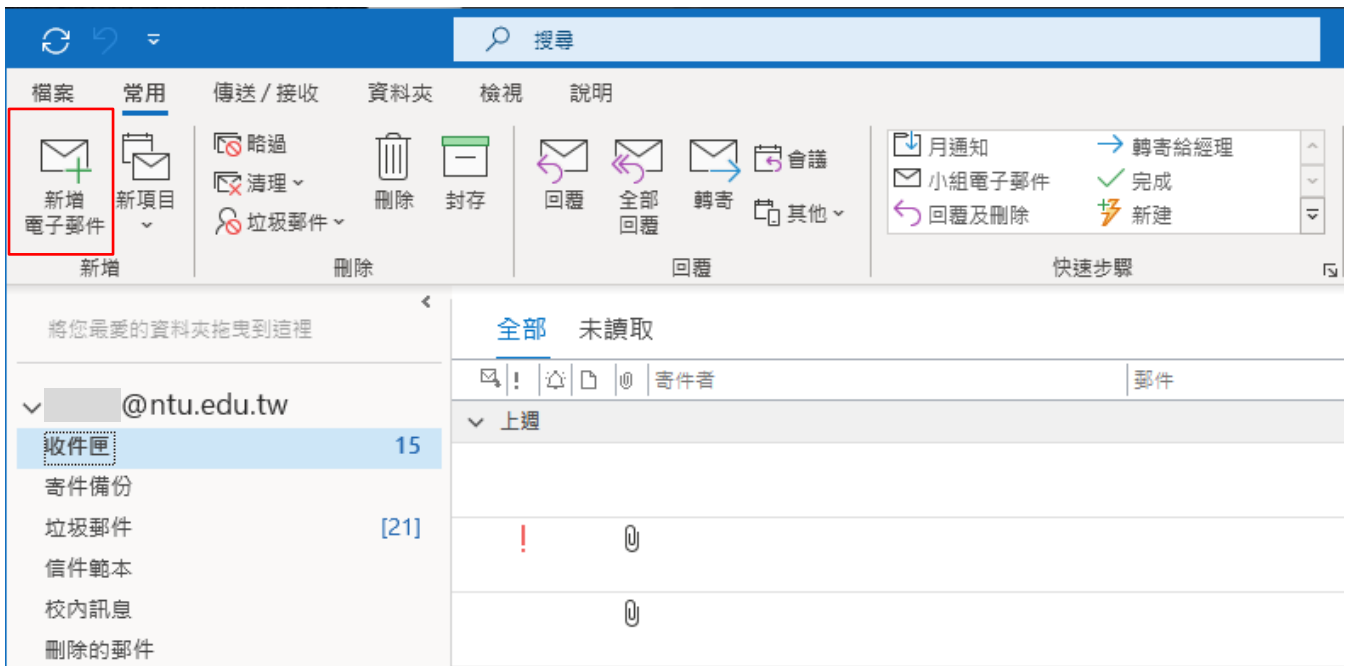
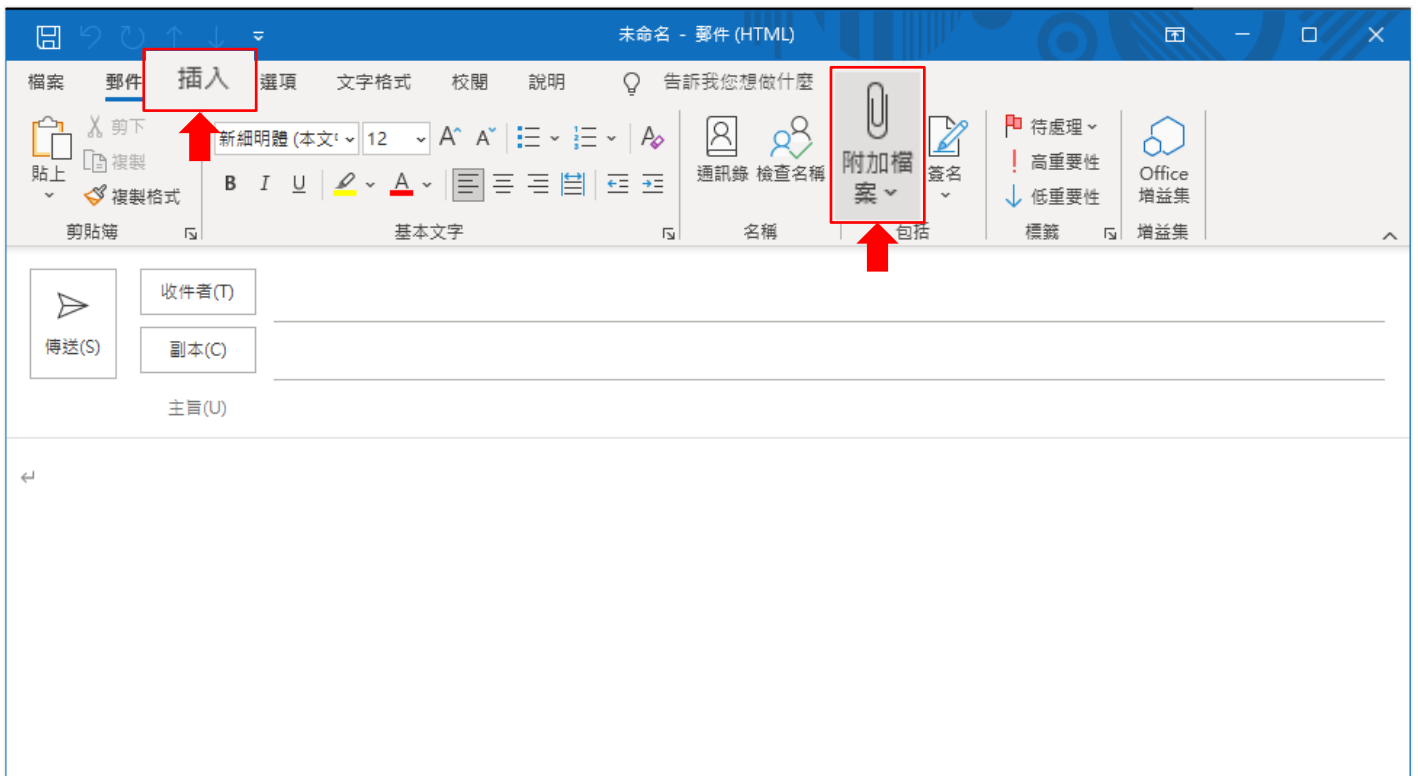


## Outlook 附加信件或檔案

1. 點擊【新增電子郵件】。

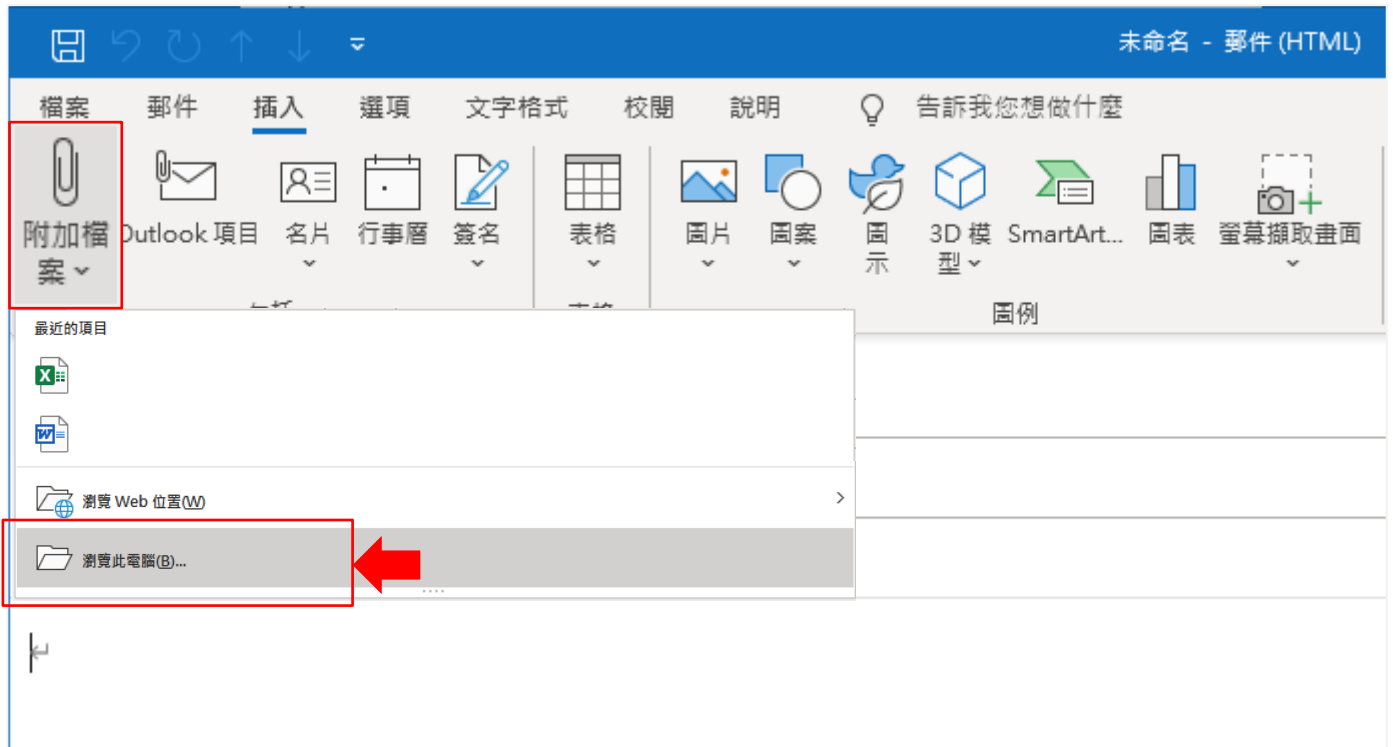


2. 點擊【插入】或者【附加檔案】。

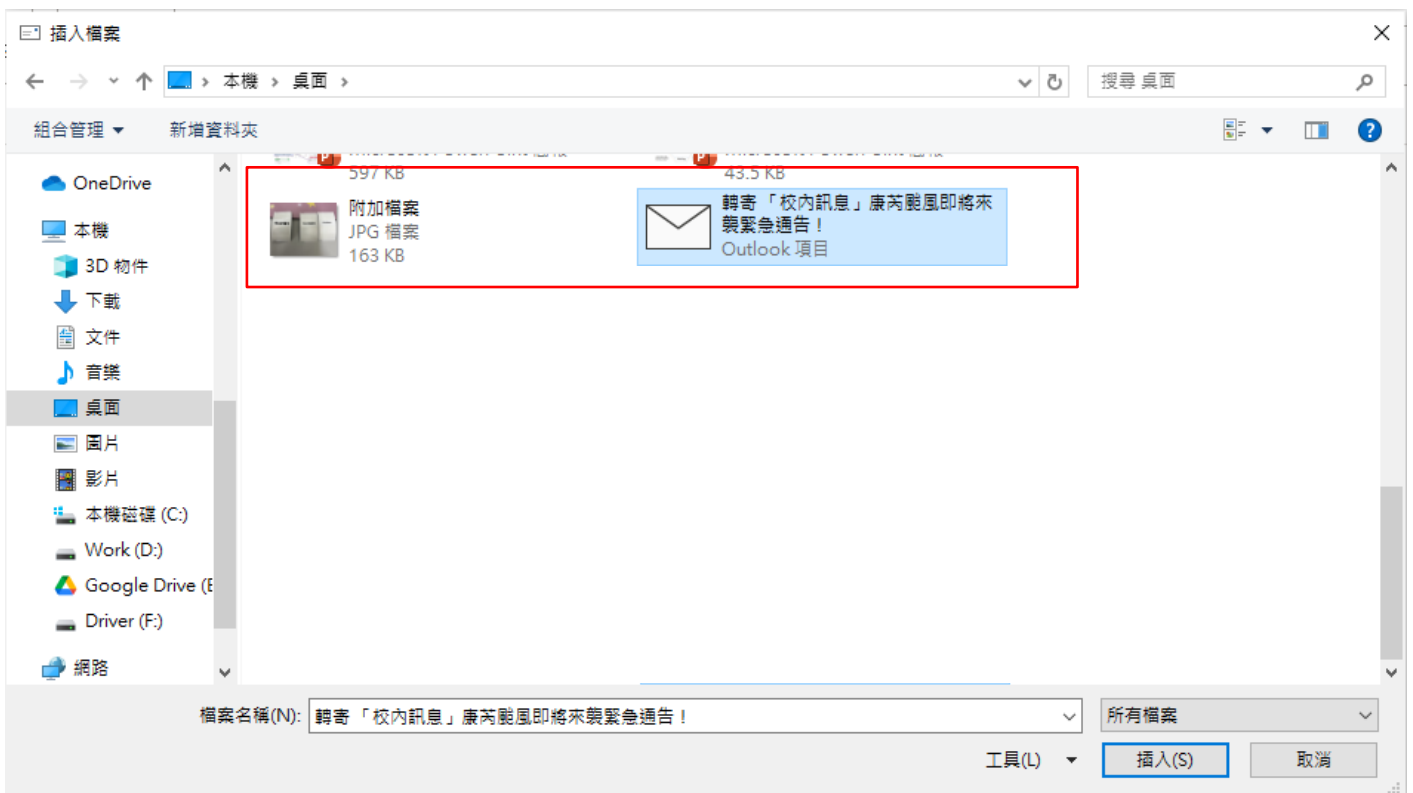


### 3. 附加檔案

點擊【插入】，點擊【附加檔案】，再點選【瀏覽此電腦】。

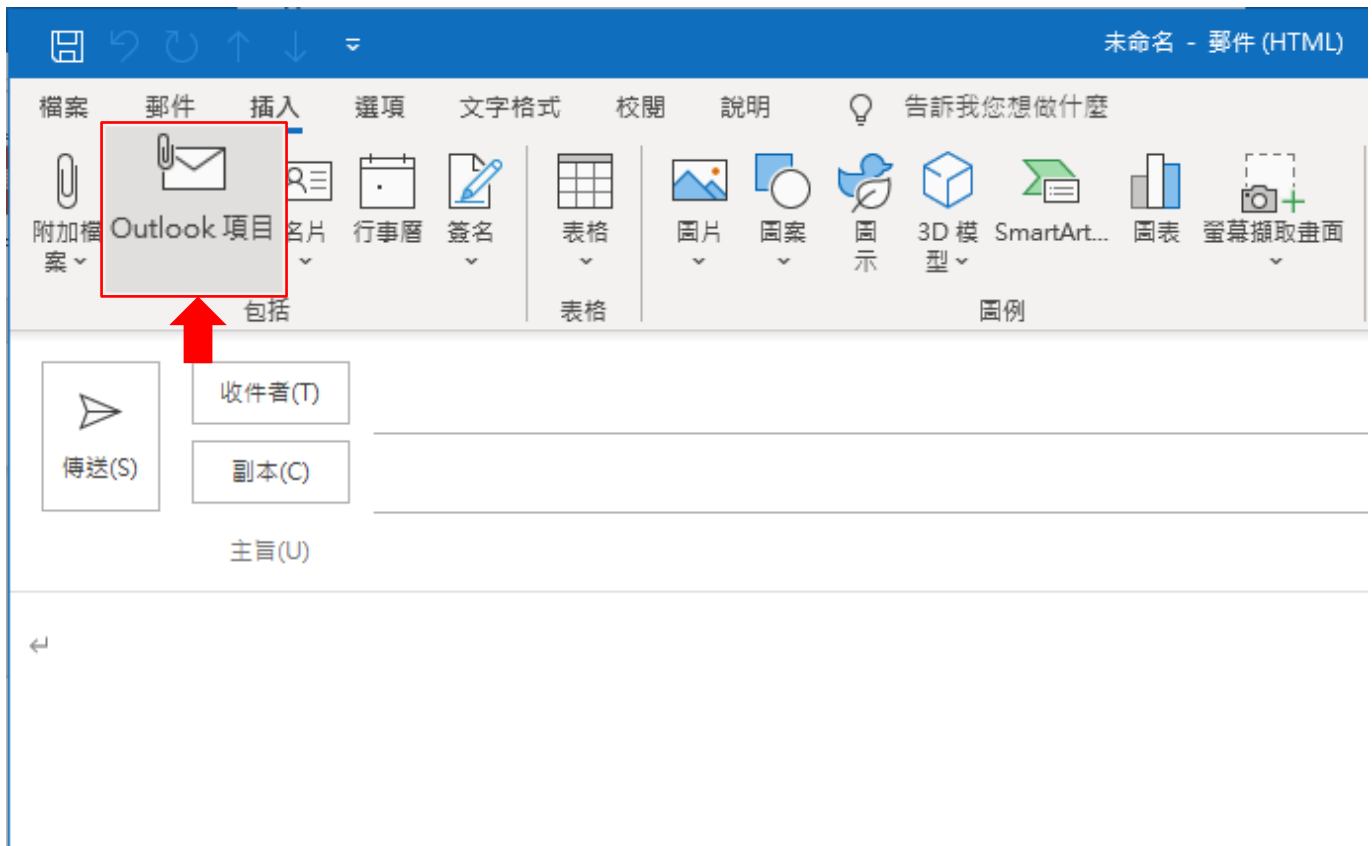


選擇預附加的信件或檔案，再點擊【插入】即可。



### 3. 插入Outlook項目

點擊【插入】，點擊【Outlook項目】。



直接從您的收件匣，選擇欲附加的信件，再點擊【確定】。



#### 4. 附加已新增成功。

