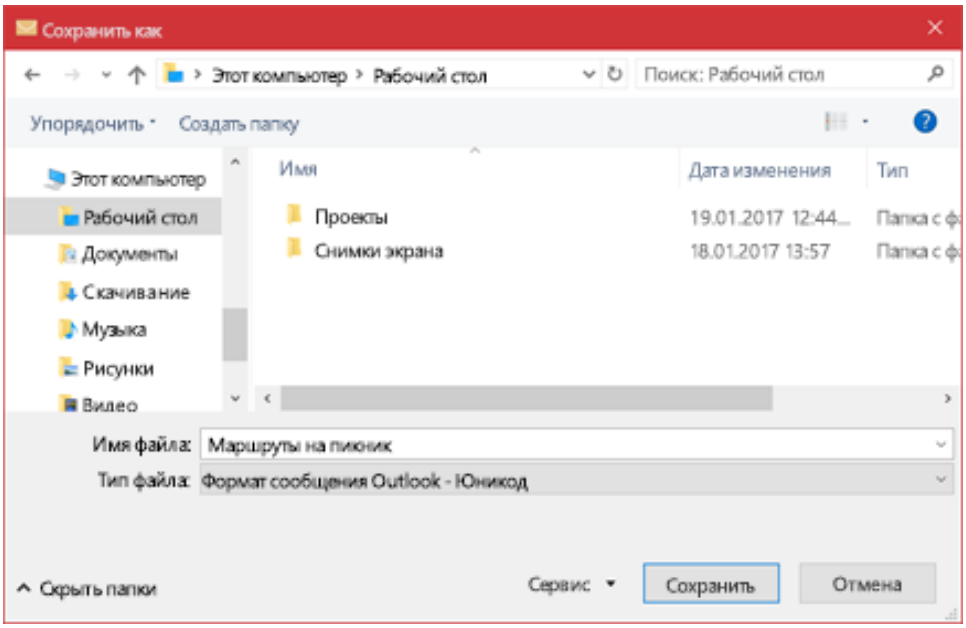
Сохранение сообщения Microsoft Office Outlook в виде файла

1. Откройте сообщение, которое нужно сохранить, и на вкладке **Файл** выберите команду **Сохранить как**.



2. В диалоговом окне **Сохранение элемента** в области **папок** выберите **папку** и место в ней, где нужно сохранить файл.
3. В поле **Имя файла** введите имя файла.
4. В поле **Тип файла** оставьте тип по умолчанию или выберите в списке другой тип.