

# Outlook の使い方

- 本学では在学生全員に電子メールアドレスを「MyPCアカウント」で配付しています。このメールアドレスは「Outlook」(Microsoft 365の電子メール機能)を利用するために必要なものです。ここでは、「Outlook」を用いた電子メールの利用方法について、説明します。
- 教員および事務部署からの連絡は原則的にこのメールアドレス宛に送られます。

## Outlook へのアクセス方法

- Microsoft 365のログインには MyPCアカウントのメールアドレス (@stu.tamagawa.ac.jp) とパスワードが必要です。

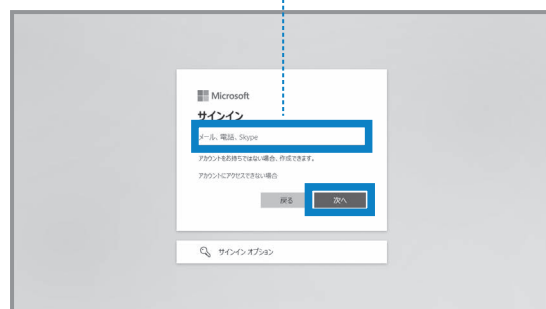
- 1 下記URLを入力しログインページを表示


<https://login.microsoftonline.com>

MyPCアカウントのメールアドレスを入力し **次へ** をクリックします。

次の画面でMyPCアカウントのパスワードを入力し、**サインイン** をクリックします。

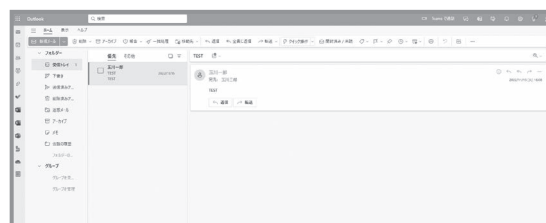
メールアドレスを入力



- 2 Microsoft 365にログイン後  
 (Outlook) をクリックします。



- 3 MyPCアカウントのメールアドレス (@stu.tamagawa.ac.jp) によるメールの送受信をすることができます。



## ■メールを開く

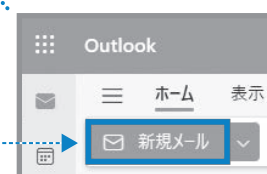
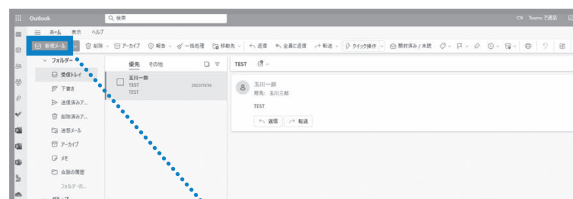
受信トレイのメールを開く場合は、メール画面の一覧の中から該当のメールをクリックします。



## ■メールを送る

1 メールを作成する場合は

✉ **新規メール** をクリックします。



2 メールが開いたら以下の操作を行ってください。

- ① 宛先：メールを送る相手先のメールアドレスを入力
- ② CC：メールの情報を共有させたい人のメールアドレスを入力
- ③ 件名：メールの件名を入力
- ④ 本文：メールの本文を入力
- ⑤ 添付：メールに添付ファイルを付ける場合に使用する
- ⑥ 破棄：作成中のメールを削除する



メールを作成後 **送信** をクリック



### ファイルを添付する時の注意

- メールにファイルを添付し、送信する場合は、自分のパソコンの中にあるファイルを添付してください。
- ※ OneDrive 中のファイルは送らないでください。