



Office 365

Outlook on the web





# 目次

---

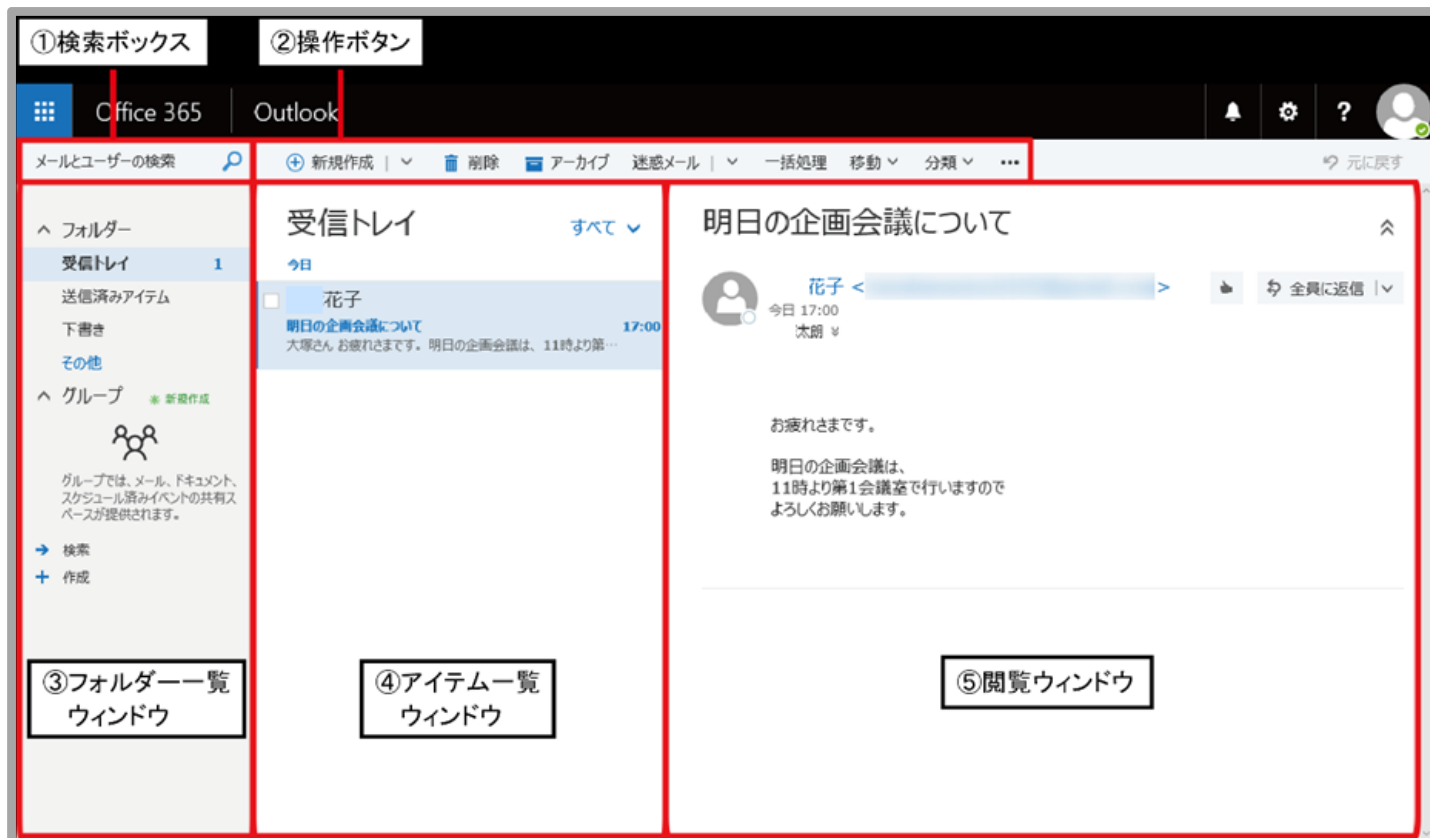
1.Outlook on the webの概要.....	3
1.1 Outlook on the webの構成画面 .....	3
1.2 Outlook on the webを開く .....	4
2. メール作成・送信 .....	5



# 1. Outlook on the web の概要

Outlook on the webでは、ブラウザでOutlookの機能を利用することができます。インターネットに接続できれば、Outlookをインストールしていない環境でも、いつでもメールの送受信や予定表・タスクの管理など、Outlookと同等の作業が行えます。

## 1.1 Outlook on the webの構成画面



項目	説明
検索ボックス	キーワードを入力してメールを検索するためのボックスが表示されます。
操作ボタン	[新規作成]や[削除]、[迷惑メール]など、メールの作成・整理をするためのボタンが表示されます。
フォルダー一覧ウィンドウ	メールや連絡先など、Outlook on the webの各機能を利用するためのナビゲーションやフォルダーが表示されます。
アイテム一覧ウィンドウ	選択した機能のフォルダー内にある各アイテムが表示されます。
閲覧ウィンドウ	「アイテム一覧ウィンドウ」で選択されているアイテムの内容が表示されます。



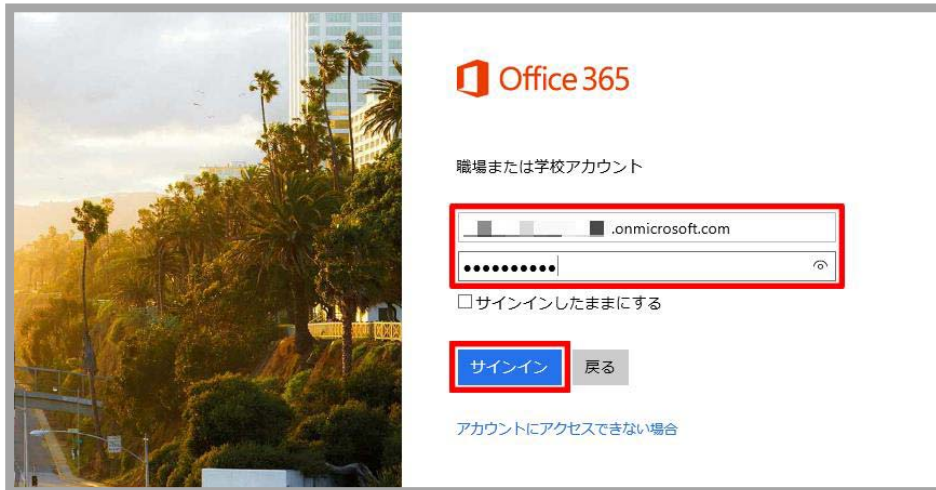
## ■ 1.2 Outlook on the webを開く

Outlook on the web のサービスを利用するには、Office365ポータルへのサインインが必要です。

① 以下のURLから、Office365ポータルのサインインページを開きます。

<http://portal.office.com>

② [ユーザーID]と[パスワード]を入力し、[サインイン]をクリックします。



③ Office 365ポータルのトップページが表示されるので[メール]をクリックします



<初めて利用する場合>  
下記のような画面が表示された場合は、  
[言語]を選択し[保存]をクリックします



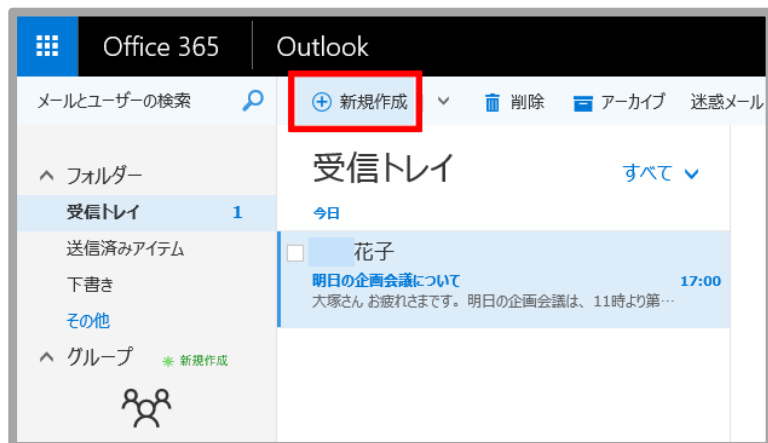
④ Outlook on the web の画面が表示されました。



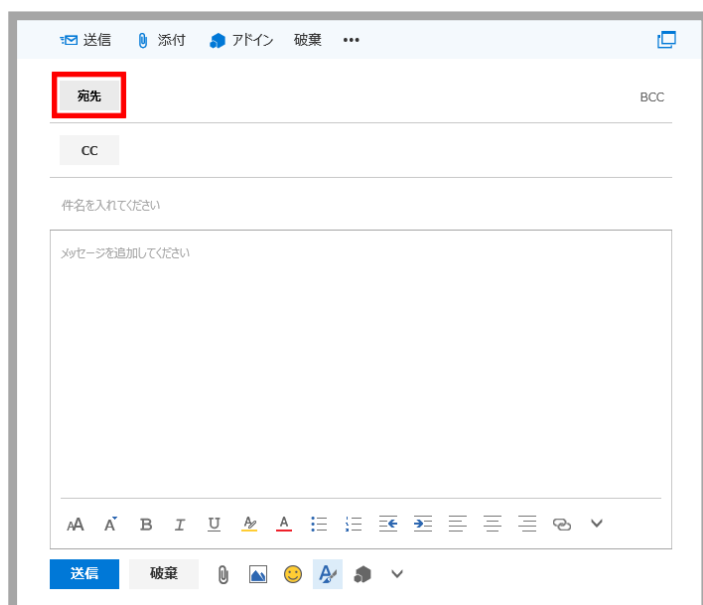
## 2. メールの作成・送信

Outlook on the webはOutlookと同じような操作性をもつため、外出先などパソコンがない場所でもメールの送受信をすることができます。

① [新規作成]をクリックします。



② メール作成画面が表示されるので、[宛先]をクリックします。



③ 登録されている連絡先の一覧が表示されます。一覧から名前をクリックすると詳細を見ることができます。



④ [個人用の連絡先]の名前の右側にある[+]をクリックして、[宛先]欄に連絡先を追加します。[宛先]欄への追加が終わったら、[保存]をクリックします。

※複数名にメールをまとめて送るには、[宛先]欄への追加を繰り返します。



⑤ 新規メールの画面に戻るので、件名と本文を入力して、[送信]をクリックします。

\*メールにファイルなどを添付する場合は、本文入力欄の下にあるクリックアイコンをクリックして、添付ファイルを指定します。

