更新日:2026 年 3 月 5 日
情報教育センター

Outlook（メール）利用マニュアル

本マニュアルでは、メールの基本的な利用方法について説明します。
- 基本操作(メールの閲覧、作成、返信 など） P.3～
- 各種設定(署名の作成、メールの振り分け など） P.6～

マニュアルどおりに操作できないなどお困りのことがあれば、情報教育センター(5号館 4F)までご相談ください。

1 はじめに

1-1 利用上の注意

- メールを利用できるのは在籍中・在職中のみです。
- アカウント情報は、絶対に外部に漏らさないよう細心の注意を払って取り扱ってください。

1-2 スマートフォンやタブレットでの利用について

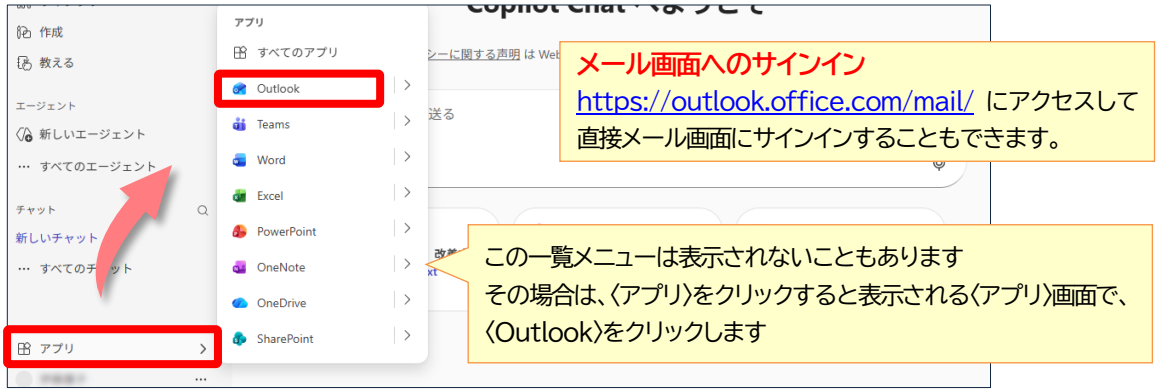
スマートフォンやタブレットでの利用については、以下のサイトの情報を参考にしてください。
- Android 版 Outlook アプリでメールをセットアップする （クリックするとブラウザーが起動します）
- iOS メール アプリで Outlook アカウントを設定する （クリックするとブラウザーが起動します）

2 Outlook(メール)を利用する

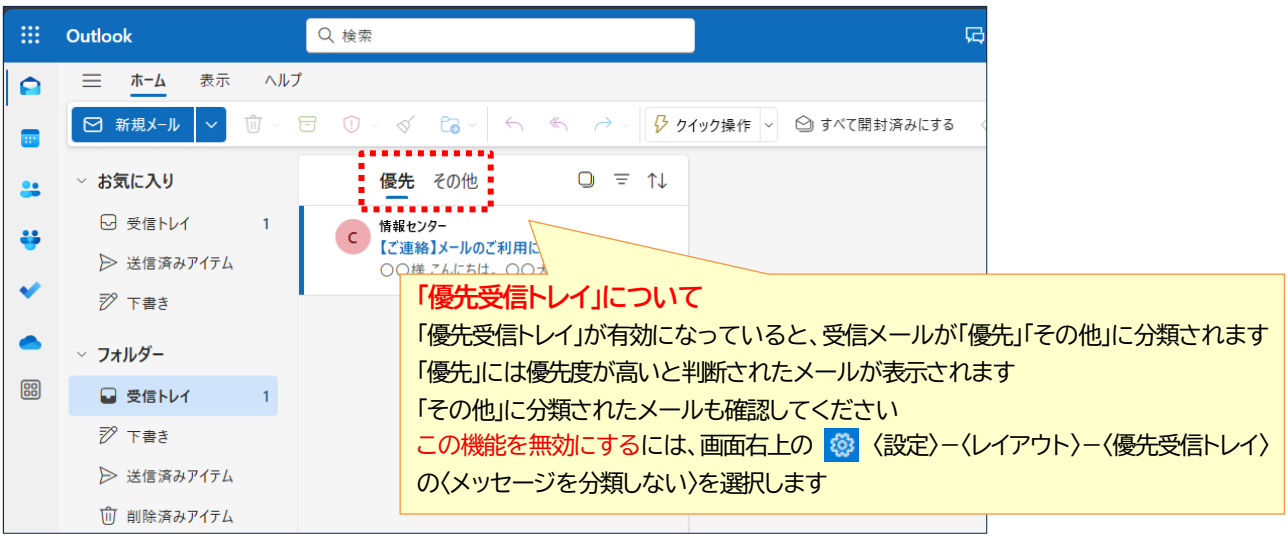
Outlook(メール)は、ブラウザー(Microsoft Edge や Google Chrome など)からサインインして利用します。
※ 本マニュアルでは、Microsoft Edge(Windows11)を使用した場合の手順を紹介しています。
画面の様子は使用するブラウザーにより異なる場合があります。
※ 2026 年 3 月時点の操作手順を掲載しています。
画面の構成や操作手順など、Microsoft 社により予告なく変更される場合があります。

2-1 メールの利用開始

Microsoft 365 の〈ホーム〉画面からメールの利用を開始します。
① Microsoft 365 にサインイン後、〈ホーム〉画面左下の〈アプリ〉をクリックし、〈Outlook〉をクリック

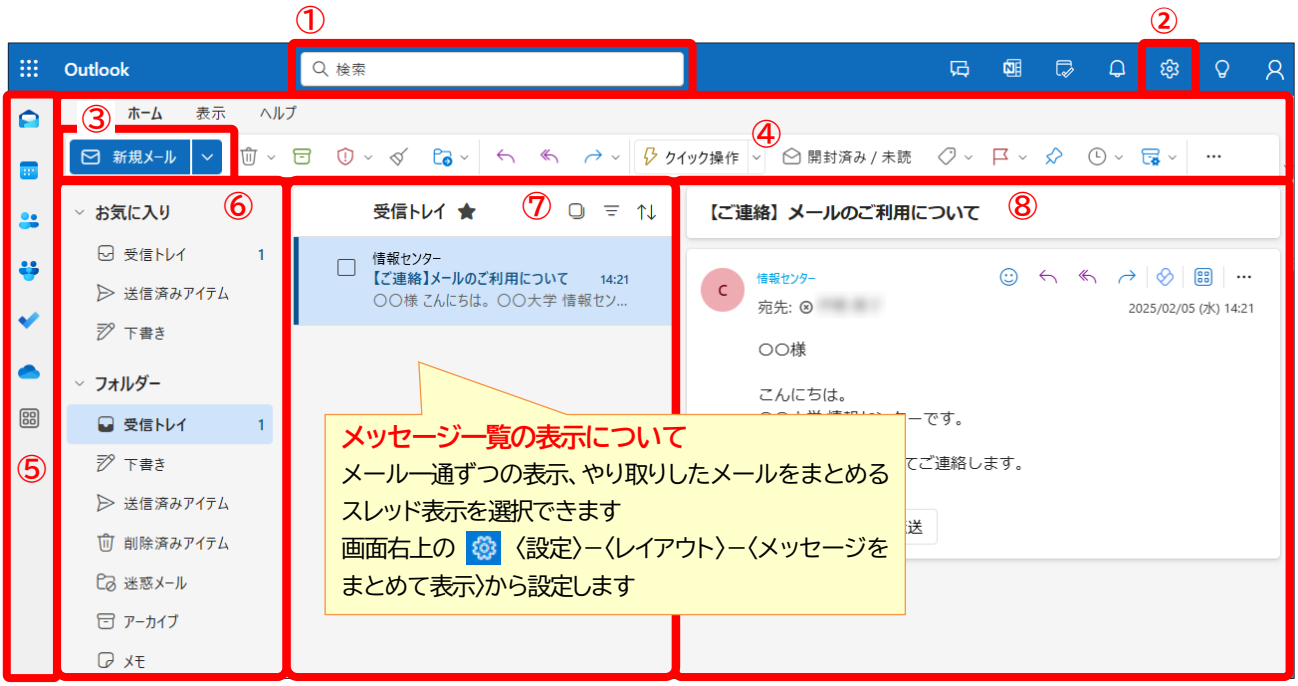


メール画面が表示されます。



2-2 画面の構成

画面の構成は以下のとおりです。

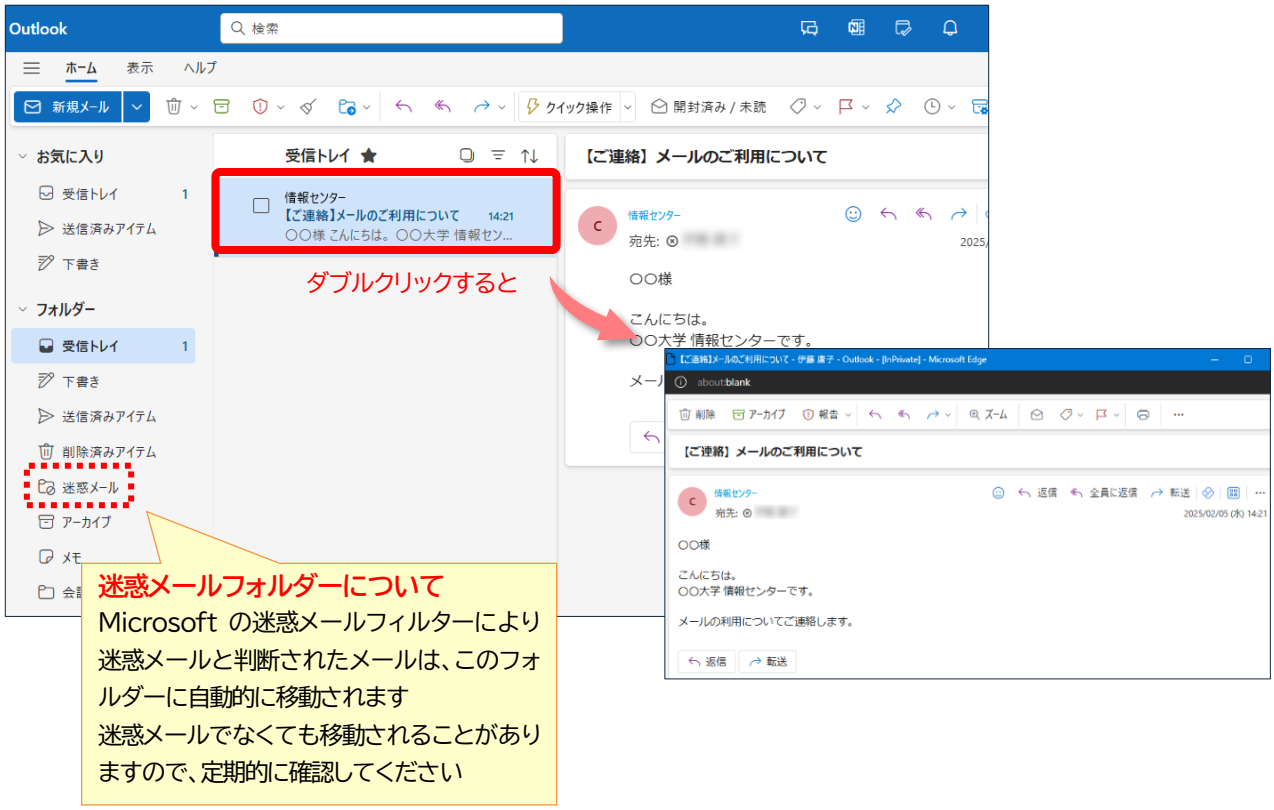


①	検索ボックス	キーワードを入力してメールの検索を行います。
②	設定	メールの署名や振り分けなど、さまざまな設定を行います。
③	新規メール	メールを作成します。
④	リボン	選択したメールに対し操作を行います。
⑤	ナビゲーションバー	予定表や連絡先などの画面に切り替えられます。
⑥	ナビゲーションウィンドウ（フォルダー一覧）	メールボックス内のフォルダーが表示されます。 フォルダーを右クリックすると、フォルダーの作成や削除ができます。
⑦	メッセージ一覧	選択したフォルダー内のメールが表示されます。
⑧	閲覧ウィンドウ	選択したメールの内容が表示されます。

3 メールの基本操作

3-1 受信メールを閲覧する

受信したメールを閲覧するには、メッセージ一覧で対象のメールを選択します。
メールの内容が右側の閲覧ウィンドウに表示されます。
また、メッセージ一覧でメールをダブルクリックすると別ウィンドウで表示されます。

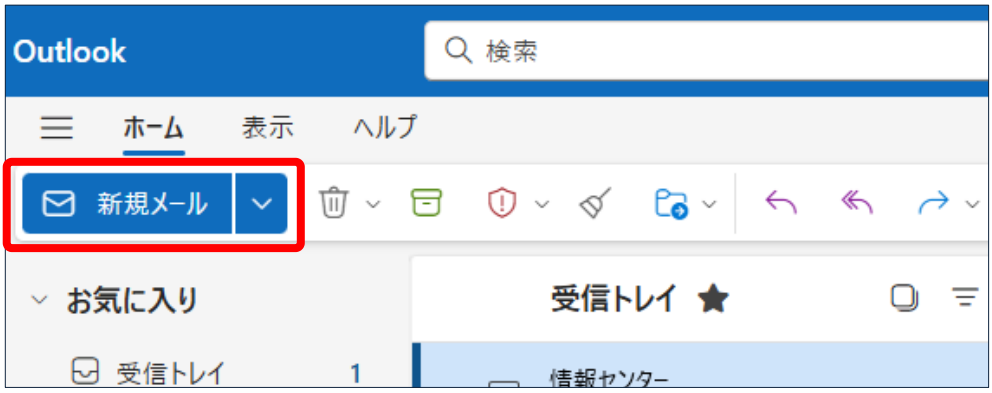


迷惑メールフォルダーについて
Microsoft の迷惑メールフィルターにより迷惑メールと判断されたメールは、このフォルダーに自動的に移動されます
迷惑メールでなくても移動されることがありますので、定期的に確認してください

3-2 メールを作成･送信する

メールを作成し、送信します。

① 〈新規メール〉をクリック



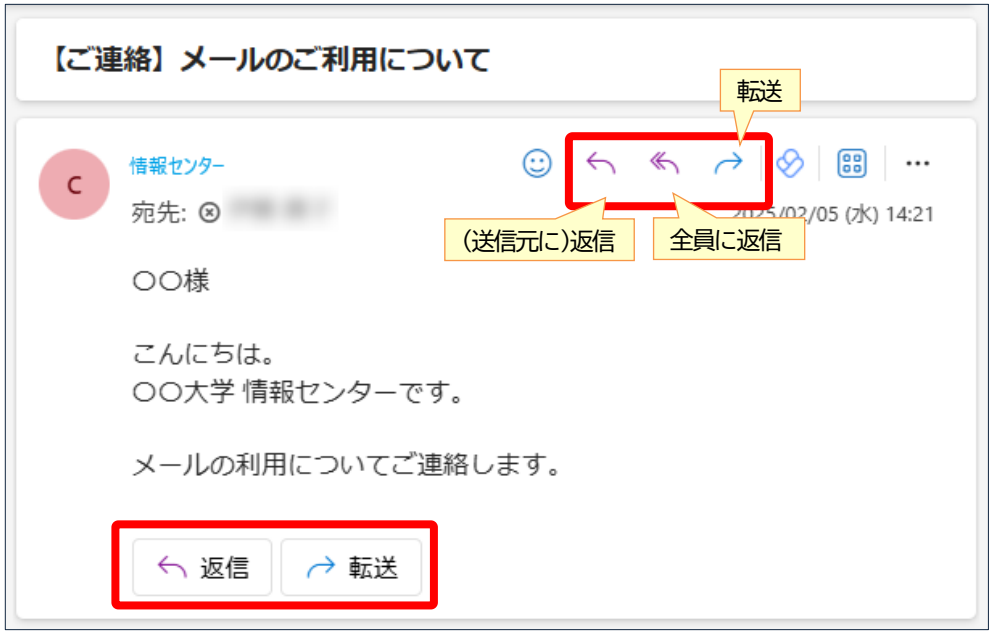
② 「宛先」、「件名」、「本文」などを入入し〈送信〉をクリック

①	宛先、CC	連絡先候補として表示されるアドレスを選択したり、アドレスを直接入力したりできます。名前やアドレスの一部を入力して検索することも可能です。 また、〈宛先〉〈CC〉をクリックすると、「連絡先」画面で検索できます。
②	BCC	クリックすると「BCC」欄が表示されます。
③	リボン	添付ファイルの挿入や署名の挿入などの各種操作ができます。 （添付ファイルのサイズ上限は 10MB 程度です）
④	破棄	編集中のメールを削除できます。破棄すると「削除済みアイテム」に入ります。
⑤	新しいウィンドウで開く	別ウィンドウを表示して編集できます。

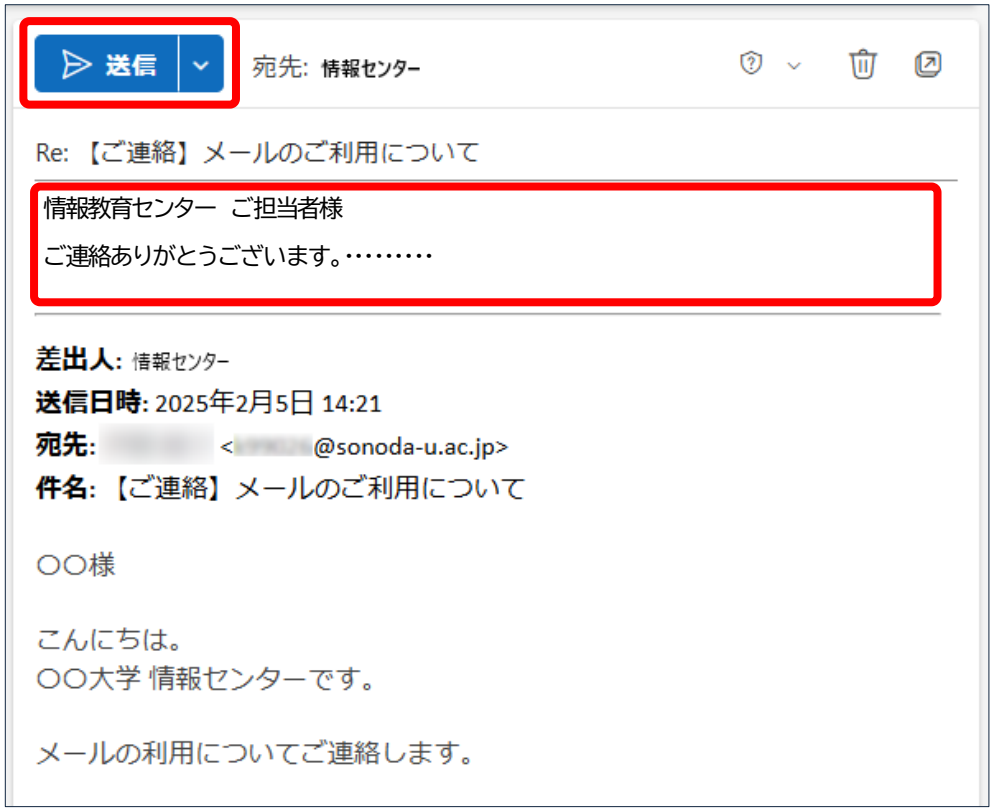
3-3 メールを返信する

メールを返信します。

① 返信するメールを選択し、行いたい返信方法をクリック

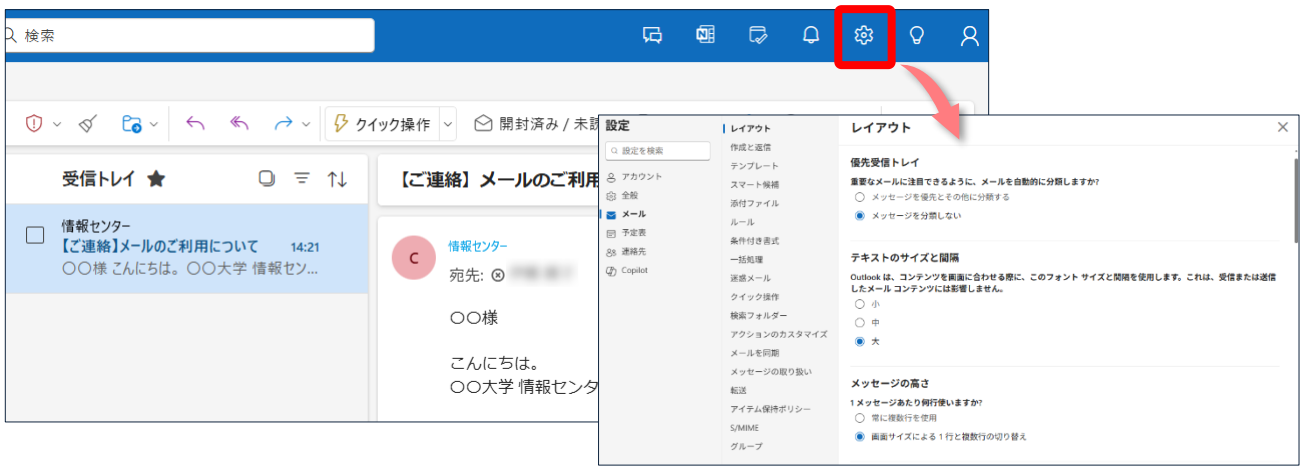


② 返信内容を入力し〈送信〉をクリック



4 メールの各種設定

メッセージ形式の変更やメールの署名など、各種設定方法を説明します。
画面右上の 〈設定〉をクリックすると表示される〈設定〉画面で操作します。



4-1 メッセージ形式を変更する

メール作成時の形式は、「HTML 形式」と「テキスト形式」の二つがあり、次のような特徴があります。

- HTML 形式 ： 文字の装飾や画像の挿入などが可能
  受信者の環境によっては、受け取れなかったり表示が崩れたりすることがある
- テキスト形式 ： 文字のみで作成されどんな環境でも受信可能
  ビジネスメールでは「テキスト形式」が広く利用されている

どちらの形式になっているかを確認し、必要に応じて変更します。
※ 基本的には「テキスト形式」が推奨です。画面では「プレーンテキスト」を選択してください。
① 〈設定〉−〈メール〉−〈作成と返信〉をクリック
〈メッセージ形式〉の作成形式を確認、変更したら〈保存〉をクリック

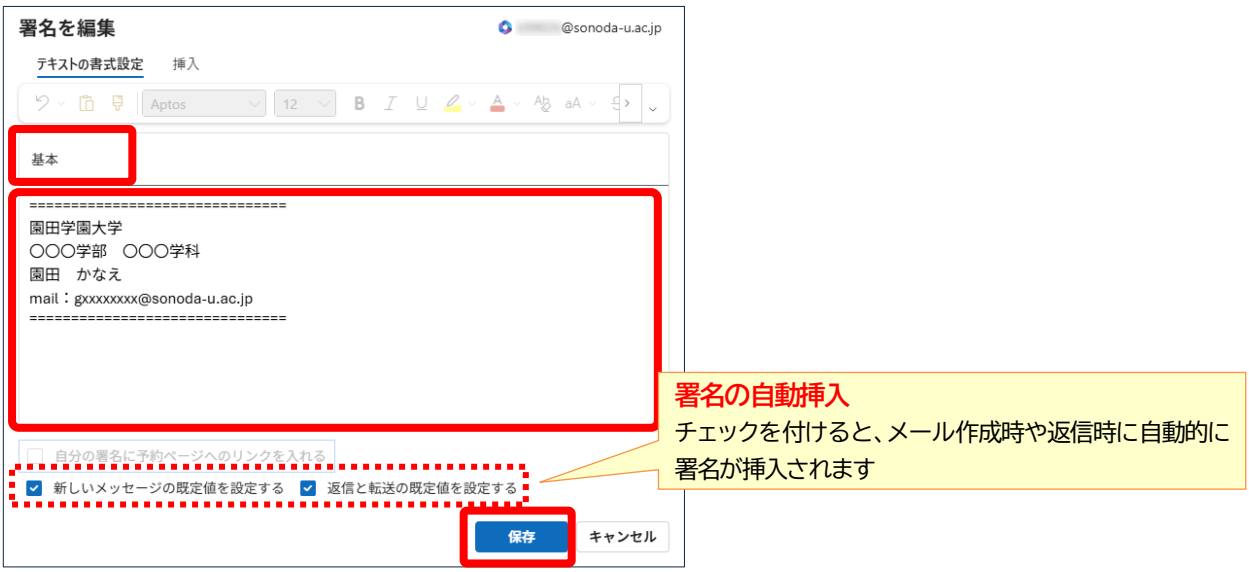
※ メールの作成画面でも以下の操作で一時的に形式を変更できます。
〈メッセージ〉タブ−〈･･･〉−〈HTML/テキスト形式に切り替え〉

4-2 署名を作成する

メールに挿入する署名を作成します。複数の署名を作成できるので、内容や送信先によって使い分けが可能です。

① 〈設定〉－〈アカウント〉－〈署名〉－〈+ 署名の追加〉をクリック

② 〈署名を編集〉画面で署名の名前と内容を入力し、〈保存〉をクリック



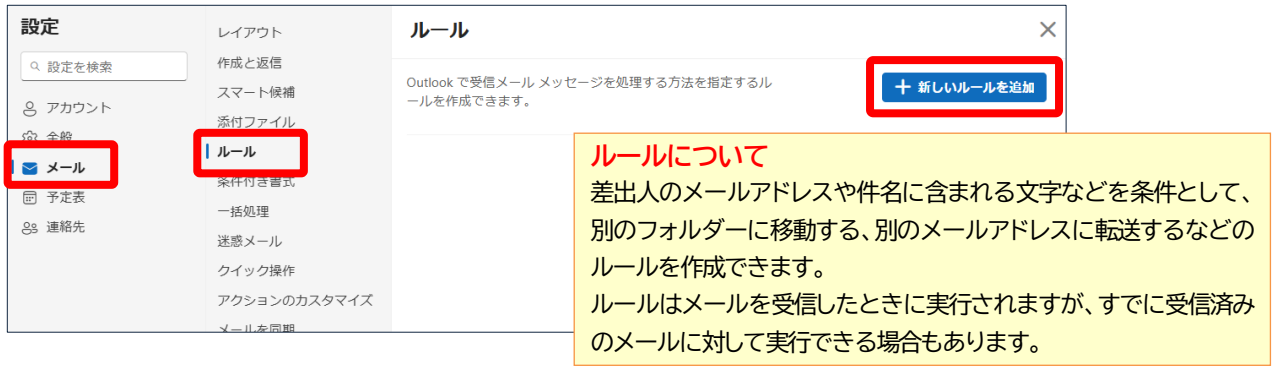
署名が保存されます。

※ 署名はメールの作成画面でも以下の操作で挿入できます。
〈挿入〉タブ－〈署名〉－挿入したい署名の名前をクリック

4-3 振り分けルールを作成する

受信したメールを自動的に振り分けて整理することができます。振り分けルールの作成方法を説明します。

① 〈設定〉−〈メール〉−〈ルール〉−〈＋ 新しいルールを追加〉をクリック



② ルールの名称、条件、アクションなどを設定し〈保存〉をクリック

※ ここでは、以下のルールを作成しています。

「〇〇先生のメールアドレス」から届いたメールを「〇〇先生」フォルダーに移動する

保存したルールが表示されていることを確認できます。 ･･･ をクリックすると、ルールの編集や削除ができます。