

Microsoft365 のメール作成方法について

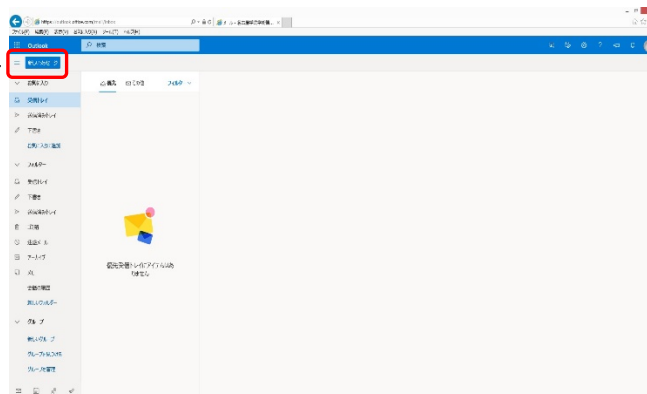
- ① CCS のトップページを開ける。



- ③ Microsoft365 ログイン画面が表示された場合は、メールアドレス(学籍番号@ngu.ac.jp)と CCS パスワードを入力する。

- ④ Web メール画面が開く。

- ⑤ 「新しいメッセージ」をクリック。



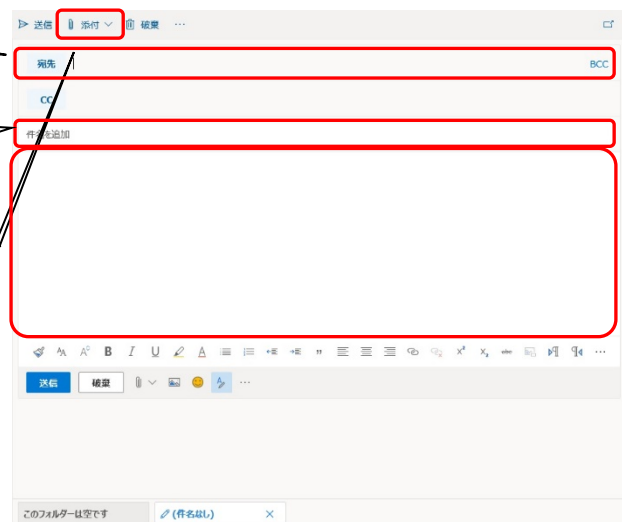
- ⑥ メール作成画面が開く。

- ⑦ 「宛先」に先生のメールアドレスを入力。

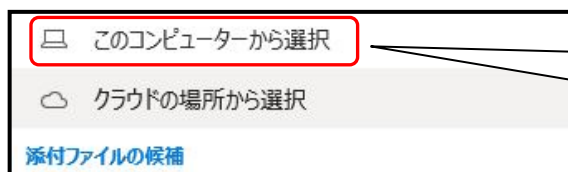
- ⑧ ここにメールの「件名」を書く。例えば「レポートの提出について」、「質問」など。氏名と学籍番号も明記したほうがよい。

- ⑨ ここに本文を入力する。しっかりとマナーを守って丁寧に書くこと。必ず氏名と学籍番号を明記すること！

- ⑩ 資料(ワード、PDF、パワーポイント資料)を送りたい場合には、「添付ファイル」の「追加」をクリック。

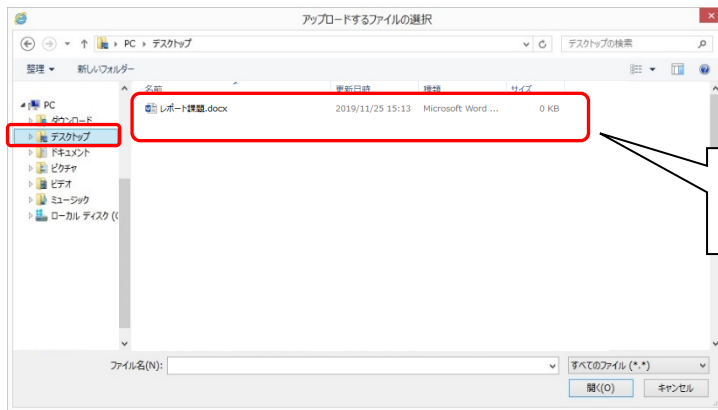


- ⑪ 以下の画面が表示される。



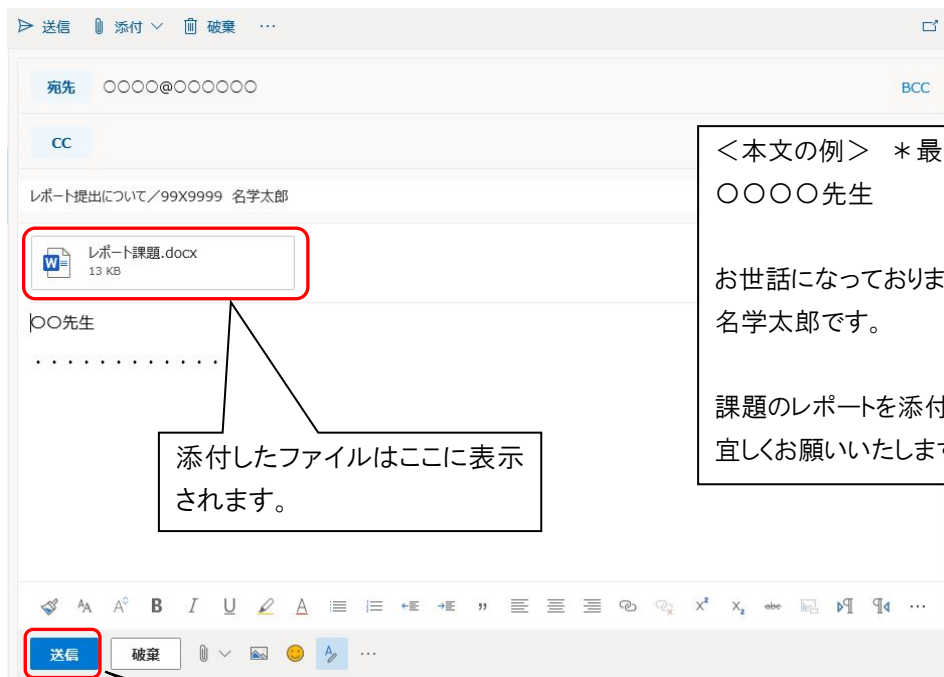
- ⑫ 今回は、「デスクトップ」に保存している「レポート課題」と名付けたワードファイルを送ることにします。「このコンピューターから選択」をクリックします。

⑬ 以下の画面が表示される。



⑭ 「デスクトップ」をクリックし、レポート課題をダブルクリックして選択します。

⑮ すると以下の画面が表示されるので、本文を書いていく。



＜本文の例＞ *最低限の内容
〇〇〇〇先生
お世話になっております。学籍番号 99X9999 の名学太郎です。
課題のレポートを添付してお送りいたします。
宜しくお願いいたします。

添付したファイルはここに表示されます。

⑯ 「送信」ボタンを押せば、メールが送付され、完了です！