実践女子学園 Office365 利用者マニュアル

目次

1. ユー	ーザー登録(初期セットアップ)を行う	2
2. Offi	ice365の基本的な動作を確認する	3
2.1.	Office365 にログインする(サインイン)	3
2.2.	Office365 からサインアウトする(ログアウト)	3
3. Offi	ice インストール	4
3.1.	Office インストール手順	4
3.2.	Office サインイン手順	9
3.3.	Office ライセンス非アクティブ化	
4. One	eDrive 利用方法	
4.1.	OneDrive の利用を開始する	14
4.2.	OneDrive 上にフォルダーを作成する	15
4.3.	OneDrive 上にファイルをアップロードする	17
4.4.	OneDrive 上からファイルをダウンロードする	18
4.5.	OneDrive 上にファイルを共有する	
4.6.	共有停止方法	23
5.困:	ったときは	
5.1.	パスワードをリセットする(パスワードを忘れた場合)	
5.2.	パスワードリセット手順	
6. 注意	意事項	33

- 1. ユーザー登録(初期セットアップ)を行う
- 1) インターネットブラウザから下記の URL で Office365 ヘアクセスし、実践 Gmail アドレスと 初期パスワードを入力して、「サインイン」をクリックします



● Microsoft ←®jissen.ac.jp パスワードの入力	【パスワード】 2025 年度入学の方 入学時に変更した、 情報システムパスワード 2022~2024 年度入学の方
パスワード 	manaba 等で使用していた、 情報システムパスワード もしくは、自身で変更した、 情報システムパスワード

- 2. Office365 の基本的な動作を確認する
 - 2.1. Office365 にログインする(サインイン)
- 1) インターネットブラウザから下記の URL で Office365 ヘアクセスし、実践 Gmail アドレスをク リックし、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします

https://portal.office.com/



- 2.2. Office365 からサインアウトする(ログアウト)
- 1) トップ画面左下のユーザアイコンをクリックし、表示されるメニューから「サインアウト」をクリックします

::: •		
/ 作成		Microsoft 365 Copilot へようこそ
OneDrive アプリ		▶ 検索
	おすすめ	
	 あなたがこれを最近開きました 金の1752 テストファイル 	
	実践女子学園 サインアクト	
		40 +
\$ (A)		金 の 17:52

3. Office インストール

大学に在籍している学生・職員は、Office の「最新版」をダウンロードし、学校所有パソコン以外に も合計 15 台(PC、タブレット、スマートフォンに各 5 台ずつ)インストールして利用することが出来 ます。ただし、古いバージョンの Office は利用出来ませんので、新しいバージョンの Office が出た 場合は、アップデートの必要があります。

併せて、卒業等でアカウントがなくなった場合は、Office を利用できなくなるため、別途アンインストールが必要となりますので、ご注意ください。

- 3.1. Office インストール手順
- 1) ホーム画面で「インストールなど」をクリックし、「Office365 アプリをインストールする」を選択し ます。



画面推移後、「Office アプリとデバイス」項目にある「Office のインストール」をクリック、右上にダウ ンロードされたプログラムを実行し、画面の指示に従い、Office のインストールを実施します。 ※インストール中は、インターネットから Office のアプリケーション(大容量)をダウンロードします ので、パケット容量の制限等にご注意ください。

 2) 警告画面が表示されますが、「はい」を選択すると、Office インストールの準備が始まります (この間に Office アプリケーションのダウンロードを実施していますので、ネットワークから切 断しないようにご注意ください)

ボマイ アカウント		• ?	٩
 ۲ ۲	● Office アプリとデバイス ○ fice は、最大で5台のにまたはMac.5台のタブ レット、および5台のスマートフォンにインストール てきます。	サブスクリプション お外ちの製品とライセンスを確認します。	
 3 せキュリティとプライバ 3- 3-<!--</th--><th>Office のインストール アプリとデバイスを表示</th><th>E Microsoft</th><th></th>	Office のインストール アプリとデバイスを表示	E Microsoft	
¥ アプリとテバイス В у-п.82407ドイン	セキュリティとプライ アカウントを確して、要なプライパター協定を使 別時位に高なさせます。	Microsoft 365 と Office のダウンロー ド中はネットに接続したままにしてください **:までんま*・ 福岡 福岡 福岡	
	セキュリティとプライパシーの範疇		

3) 「すべて完了です。Office はインストールされました」が表示されたら「閉じる」をクリックします

III マイアカウント	8		@ ? A
く ② マイアカウント ③ マイアカウント ③ マイアカウント ③ マイアカウント ③ マイアカウント ③ マイアカウント ③ マイアカウント ③ マイアカウント ③ マイアカウント ③ マイアカウント	● Office アプリとデバイス のfice は、最大で5台のFCまたはMac、5台のタブレット、あたび5台のスマートフォンにインストールできます。 のficeのインストール	日 サブスクリプション 8月90年8月29代シスを検索します。	
🔒 ภวรมองสต 🖬	アプリとデバイスを表示	Microsoft	
ע דדעבדארוג איז דער	○ セキュリティとブライ アカウントを確して、意味なブライパシー設定を要 見希望に高いでます。 セキュリティとプライパシーの復興	建幅/frētsuc. Honus Mit Offer 77/#32/2-+-6-C/3-48/8139	

4) スタートメニューの W 項目から、Word をクリックして開きます

W	
-	Windows セキュリティ システム
	Windows ツール システム
w	Word

5) 「Office へようこそ!」の画面が表示されますので、「続行」をクリックします。



6) 実践 Gmail アドレスが表示されていることを確認し、「次へ」をクリックします

	×
Microsoft	
Office ライセンス認証	
@jissen.ac.jp	
アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう	
<u>x</u> ^	
©2020 Microsoft プライバシーに関する声明	



7) 自分で設定したパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします

8) このデバイスではどこでもこのアカウントを使用すると表示されたら「組織がこのデバイスを 管理できるようにする」のチェックを外し、「いいえ、このアプリのみ」をクリックします。

×	
このデバイス上のすべてのデスクトップ アプリと	 「問題が発生しまし
Web サイトに自動的にサインインしますか?	エラーコード 8007
[はい] 避野	と、表示されること
・ːª <mark>必ずチェックを外す↩</mark> ァ:	⇒「完了」をクリック
・ ^{この} (つけたままだとエラーが表示 ^{イス}	「準備が完了しまし
これは## されることがあります) ↩	⇒「完了」をクリッ
	トコ品作でこの
ー部のコープライズ リソースにアクセスするには、organization でこのデバイス	エ記探16でての)
管理す	670
■ □ 細識がデバイスを管理できるようにする	
<mark>はい、すべてのアプリ</mark> いいえ、このアプリのみ	



した」と表示 ク

ままご利用でき

9) 準備が完了しましたと表示されたら「完了」をクリックします。



10) 右上の人型アイコンをクリックし、自分のアカウントが表示されたらインストール完了です



3.2. Office サインイン手順

インストール時にサインインを実施しなかった等、再度サインインが必要となった場合に実施する 手順です

1) スタートメニューの W 項目から、Word をクリックして開きます

W	
•	Windows セキュリティ システム
	Windows ツール システム
w	Word

2) 画面右上の「サインイン」をクリックします

			Word	サインイン) 🙁 ? – 🗗 🗙
Word	こんばんは			Attit	•
$\bigcap_{\pi-\Delta}$	~ 新規	n Norman Bar	MEG Elizebel y S	E Second	
	白紙の文書	スナップショット カレンダー	初めての目次作成チュートリアル	青灰色のカバー レター	青い球体の販歴書

3) サインイン画面で、実践 Gmail アドレスを入力し、「次へ」をクリックします

ひ			
@jissen.ac.jp			
い場合 アカウントを作成しま	しょう		
	- 🗑	次へ	
	- i		
	@jissen.ac.jp こい場合 アカウントを作成しま	②jissen.ac.jp い場合 アカワントを作成しましょう	@jissen.ac.jp たい場合 アカウントを作成しましょう 次へ

- × Microsoft @jissen.ac.jp パスワードの入力 パスワード パスワードを忘れた場合 ¢ 別のアカウントでサインインする 0 UTAN annonnio 利用規約 プライバシーと Cookie ・・・
- 4) 自分で設定したパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします

5) 画面右上の人型アイコンをクリックし、自分のアカウントが表示されていればサインインが 完了しています。



3.3. Office ライセンス非アクティブ化

学生・職員が Office をインストール可能な端末は 5 台までです。 利用しなくなった端末は、下記の手順にて、非アクティブ化して、ライセンスを再利用することが可 能です。

1) Office365 ホーム画面より、右上の「インストールなど」をクリックし、「Microsoft 365 アプリを インストールする」をクリックします

		インストールなど ~ Microsoft 365 アプリをインストー ルする Work. Each. RowePoint などをインスト ールします。
	Microsoft 365 Copilot へようこそ	アプリを探す 部 お気に入りのアプリにアクセスして、Web
	<i>Р</i> ил	上できらようくのここを作います。 Microsoft 365 Copilot モバイル アプ リをインストールする
クイックアクセス (** ゴベて) ② 最近弊いた項目 88 共有済	 φ seclo + 	 iOS アプリ28よび Audroid アプリを使用すると、形地形でも主催性を向上できます。 アップロード Ξ 88

	EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE EXECUTE	

2) 画面が推移したのち、「アプリとデバイス」をクリックします

三 マイアカウント	
	アプリとデバイス
🖬 サブスクリプション	Office
𝒫 セキュリティとプライバ シー	言語 ○ バージョン Office のインス 日本語(日本) ▼
	デバイスン
↓ アプリとデバイス	
В у-льжоркт>	▲ 山 スマートフォンまたはタブレットに Office をイ ンストール IOS Android Windows

3) 「デバイス」横の三角をクリックすると、サインインしているデバイス一覧が表示されるので、 登録を削除したい端末横の「サインアウト」をクリックします。

三 マイ アカウント	
	アプリとデバイス
サブスクリプション	Office
ୠ ଅ ≠ച⊍ <i>ティと</i> プライバ ୬−	2語 ① /(-ジョン Office のインス 旧本語 回本 ✓ (4 ピッV トール
🔒 アプリの粗限 📑	F/172^
	94>795 office 0
🤌 ツールおよびアドイン	Image: State
	ロ スマートフォンまたはタブレットに Office をイ ンストール KDS Android Windows

4) サインアウトするかの確認画面がでるので、「Sign out」を選択します

三三 マイ アカウント	
<	アプリとデバイス
サブスクリプション サブスクリプション	Office 富語 ① バージョン Office のインス 日本語 (日本) ▼ (41ビッ▼ トール
合 アプリの機限 □ [*] ↓ アプリとデバイス	デバイス ^ サインアウト: OFFICE ① サインアウト
<i>₿</i>	レインアクト レインマムイト Windows 10 Home レー スマートフォンまたはダブレットに Office をイ スマートフォンまたはダブレットに Office をイ スマートフォンまたはダブレットに Office をイ スマートのは Windows

5) 「完了しました。~」と表示されデバイスの一覧を開き、デバイスが表示されないことを確認。

… マイ アカウント	
<	アプリとデバイス
🗔 サブスクリプション	Office
Q セキュリティとプライバ シ−	 言語 ① パージョン Office のインス □本語 (日本) ▼ 64 ビッ▼ トール
合 アプリの権限 □	デバイス ^
↓ アプリとデバイス	・ サインアウト: OFFICE ①
🄑 ツールおよびアドイン	サインアウト Microsoft Windows 10 Pro
	□ スマートフォンまたはタブレットに Office をイ ンストール iOS Android Windows

4. OneDrive 利用方法

大学に在籍している学生・職員は、クラウドストレージ「OneDrive」を1TBまで利用可能です。 Office アプリケーションからもサインインをしていれば、OneDrive のフォルダーを指定して保存す ることも可能です。

下記では、Office365 上での OneDrive の利用方法を記述します。



1) ホーム画面で「OneDrive」をクリックします

		インストールなど~
2	Microsoft 365 Copilot へようこそ	
•••	,0 988	
	クイックアクセス	
	④ 第本で ② 副近隣いた第日 85 共有済み ☆ お気に入り +	₹ ? 970-F 📑 🖾
	単立 単立 単立 単立 単立 単立 単立 した コンテンツはありません 悪いがたコントやからするか、ドラムントをアップロードすると、思想することができます。	
		フィコンテンジをすべて表示 一分

 OneDrive の画面が表示され、「OneDrive の準備ができました」と表示されるのを待ち、表示 されたことを確認した後、「OneDrive の準備ができました」をクリックします ※画面が出てこない場合はそのまま OneDrive を利用していただいて大丈夫です。



_								·						
1		OneDr	ive								Q			Q
k	~	て検索		+ 新規 ~ 〒 ア:	ップロード 〜	3 同期	₀∕° Flow ∨				↓〒 並べ替?	२ ~	= ~	0
														Î
E		自分のフ	アイル	ファイル										- 1
147	0	最近使	最近使用したファ	マイルがここに表示 ×										- 1
٩	8	共有	されます		~ :		更新日時 ~	更新者 ~	ファイルー > 3	共有	アクティ	ビディ		.
E.	3	ごみ箱	新機能: OneDrive したファイルをも	と Office で最近使用 う一度開くことがで										
3	有	ライブラ	さます。											- 1
+1 11	11	トを使用する	ると、チームでプロ Fろことができ、ど											- 1
0	から	らでもどの? 共有できま?	デバイスからでも情 す。サイトを作成す					1						- 1
70 X	かっ	フォローする す。	ると、ここに表示さ											- 1
		共有ライ	ブラリの作成											- 1
														- 1
							ファイルを	ここにドラッ	ッグします					- 1
							27 1772	celer 2.						- 1
														- 1
C	neD	irive アプリ	の入手											- 1
8	e#0	D OneDrive	に戻す											

3) 個人用の OneDrive が表示されることを確認します

4.2. OneDrive 上にフォルダーを作成する

1) OneDrive 画面で「新規」-「フォルダー」の順にクリックします





	 ★ # KRIAN ▲ ホーム マイファイル ※ 共常 ※ お除に入り ※ お除に入り ※ か湯 ファイルの管理方法 ▲ ユーザー ※ 余端 ※ メディア クリクワセス RAP-(730)0607m(Allerk と、こ ののイックアセスUAT+CEREPERT T. POBOREL 	7ォルダーの作成 を放 72ル52と25.ガ 72ル57-08 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
\$ \$		



3) マイファイルを開き、作成したフォルダーが表示されていることを確認します

4.3. OneDrive 上にファイルをアップロードする

1) OneDrive 画面上にアップロードしたいファイルをドラッグ&ドロップするか、画面上部の「アッ プロード」をクリックして、ファイルをアップロードしてください

. 🕂	MARRAN	マイファイル						문 표석별원 수 문 수 (8) 태
1) -4		- 88 -	更新日時 💮 ~	更新者 -	ファイルサイズ -	共有 -	アクティビティ	
2 0	木一ム	*テストフォルダ	2 分前	情報はなえ	0 傷のアイテム	プライベート		
	マイファイル	「たけファイル	21 KO1000	情報はなえ	0個のアイテム	プライベート		
*** 85	月日	-						
1	2000-0-9 728							
	Correl							
	イルの原始力法							
0								
12	**************************************							
24	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~							
共和のク	ライブラリからファイルを聞くと、こ イック アクセス リストに表示されま							
20	御の場所							
				,	20-20-(B-does			
					+ 36-			

2) OneDrive 画面上にアップロードしたファイルが表示されることを確認します

	+ KIERN	マイファイ	n.						ि स∼सर - ≘ - धा सल
(n) #-14		0	17.80 -	更新日時 💍 🗸	史新四 -	ファイルサイズ -	共務 ~	アクティビティ	
0 40	Q π-Δ	-	* テストフォルダ	3 分前	情報 はなえ	0 個のアイテム	プライベート		
	85 共有		お付ファイル	21 建筑的	俳優はなえ	◎個のアイテム	プライベート		
EB .	☆ お気に入り 前ごみ店	•	デストファイルdecx	数初前	情報 はなえ	13.2 KB	プライベート		
	 ファイルの考察方法 コーワー 会議 メディア クイック アクセス 用ライブラリルシアイルを取くと、こ のタイックアクセス リストに影響されます。 こののであった。 								
\$ 8				(1,5 😒	74]kdocx 는 국イ 724	k17ップロードしました	¢		

4.4. OneDrive 上からファイルをダウンロードする

1) OneDrive 画面上のダウンロードしたいファイルにチェックを入れ、画面上部の「ダウンロード」 をクリックし、ダウンロード先を選択し、ダウンロードを完了してください

6	○ 名前 ~	更新日時 ① ~	更新省 ~	ファイル サイズ -	共有 ~	アクティビティ
۵ <i>*</i> -۵	*テストフォルダ	3 分前	情報はなえ	0 傷のアイテム	プライベート	
	「添付ファイル	21 時間崩	債報はなえ	0 傷のアイテム	プライベート	
05 HH	Distance in a				-	
む むみにへう 回 ごみ箱	See FXF3F1Judocx ···· @ 12	夏 (大学) (1)	情報はなえ	13.2 KB	7544-1	
ファイルの参照方法						
ತಿ ユーザー						
园 会議						
🛛 メディア						
クイック アクセス						
共有ライブラリからファイルを聞くと、こ のクイック アクセス リストに表示されま						
す。 その他の現所。						

4.5. OneDrive 上にファイルを共有する

1) OneDrive 上の共有したいファイルもしくはフォルダにチェックを入れ、 画面上部の「共有」をクリックします。

	D	名前~	更新日時 💮 👻	更新省 ~	ファイルサイズ -	共有 -	アクティビティ	
		³ テストフォルダ	3 分前	情報はなえ	0 個のアイテム	プライベート		
🖿 マイファイル		「添付ファイル	21 時間前	債軽はなえ	0毎のアイテム	プライベート		
88 共有					The second second			
☆ お気に入り	•	テストファイル.docx … 密	合約1分前	情報はなえ	13.2 KB	ブライベート		
⑥ ごみ箱								
ファイルの参照方法								
8 2-4-								
包 会議								
図 メディア								
クイックアクセス								
共有ライブラリからファイルを聞くと、こ								
のウイック アクセス リストに表示されま す。								
その他の場所…								

2) 共有画面が出たのち、名前の項目に共有したい相手の「メールアドレス」記入し、該当のアカ ウントを選択します。

テストファイ	イル.docx を共有	0 ×						
8 名前、グル	8 名前、グループ、またはメールを追加する							
◎ メッセージ	の追加							
0	ー リン クのコピ ー 日 録	▶送信						

+ ~ (=)++=	1月9股	×	12 ~
にしてに加加	さらに追加		D
	メッセージの追加	1	
ら メッセージの追加			
凶 メッセージの追加			
◎ メッセージの追加			

3) 「共有」画面から、表示される相手の名前を選択した後、「送信」をクリックします。

※実践女子大学・同短期大学部以外の方とは共有できません。

※ファイルを WEB 上で編集させない場合は、 「リンクのコピー」の横にある 🌣 マークをクリックします。

S () 情報 さらに追加	×	0 ~
カメッセージの	心自知	
8 XYT-90	25/14	

リンクの設定が開くので、一番下「その他の設定」にて三角マークをクリックします。 サクセス権を割り当てるメニューが出てくるので、「編集可能」を選択します。

 リンクの設定 テストファイル.docx 	×	
このリンクは次のユーザーに機能します		
(合) 実践女子学園のユーザー 実践女子学園のユーザーと共有します。組織のアカウントが 必要です。	۲	
	\bigcirc	
🛞 選択したユーザー 🗊	\bigcirc	
その他の設定		
 ✓ 編集可能 ✓ ダ東を加える 	Ľ	
。 レビューできます 変更の提案のみできます		
 表示可能 変更できません 		
ダウンロードできません 表示できるがダウンロードしない		

4) 「編集に招待しました」というメッセージが表示されれば、完了です



5) ファイルを共有された相手の実践 Gmail アドレスに通知メールが届きます ※届かない場合は、迷惑フォルダに入っている可能性があります。

Q、メールを検索	•	0	000 000 000	主	我女子学園
□ - C :			æ	- -	\$
∧ 未読			1-2/	2 行	:
☆ ∑ 実践はな 4	実践はな さんが "office365" をあなたとり	も有しました	e	17	7:00

6) 通知メール本文の「開く」をクリックし、Office365 アカウントでログインすると、共有したファイ ルが開きます

0010	0 b b :					
実践はな さん	んが "office365 " をあなたと共有しました。	∑ 受信トレイ×			¢	ē
ままではた 下o自分 ▼		1	16:10 (8 分前)	☆	*	:
	ビ 実践はな (さん) がファイル と共有しました	をあなた				
	これは 実践はな さんがあなたと共有したドロ のffice365 (の) このリンクは 実践女子学園 内のユーザーに移	Fユメントです。 MELLます。				
	開<	<u> プライパシーに</u>	<u>関する声明</u>			

※Office365 にログインし、「OneDrive」から、「共有」をクリックしても、共有されたファイルは確認 できます

	+ 新規追加	最近 (すべて) (Word) (Excel) (PowerPoint) (PDF) (〒 その他)			名前またはユーザーでフィル
*~스	情報はなえ	名前	開いた日	所有者	アクティビティ	
Protection	↑ ホーム P1 マイファイル		8 分前	情報はなえ		
	88 共有					
m	☆ お気に入り					
アプリ	前 ごみ箱					

※共有相手の権限を変更する場合は、「共有」をクリックし、「編集可能」、「表示可能」を選択しま す。また、「共有を停止」を選択すると、対象ユーザへの共有が削除されます。

	+ 新规追加	a #<	✓ 啓共有 ⊖ リンクの3	コピー 🗇 削除	合 お気に入り [ヨ ショートカット	の追加 ~ ↓ ダウンロ-	-۴	『 並べ替え マ (X 1 個のアイテムを選択済み) Ξ マ 団 詳細
(n) *-4	情報はなえ	(合 名前 ∨		更新日時 🕕 🗸	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有 ~	アクティビティ
Prote	 ☆ ホーム ■ マイファイル 		·		13 分前	情報はなえ	0 個のアイテム	プライベート	
	88 共有		「添付ファイル		21 時間前	情報はなえ	0個のアイテム	プライベート	
DR	合 お気に入り	•	デストファイル.docx	… @ ☆	10 分前	情報 はなえ	13.2 KB	88 <u>共有</u>	◎ あなたが 情報 九美 さんと共有しました・2 分前
עיכיינ	⑦ ごみ箱 ファイルの参照方法								

4.6. 共有停止方法

1.ファイル右上の「共有」をクリックし、「アクセス許可を管理」を選択

III 🗧 テストファイル 🥝 🗸	, ^の ツール、ヘルプなどの検索 (Alt + Q)	© 8
ファイル 木一ム 挿入 レイアウト 参考資料 校開 表示 ヘルプ		ロコメント **キャッチアップ 2 編集 * 8 共有 *
「ジ × □ × 尋 ▲游明朝(本文) × 10.5 × A^ A B I Ц ∀ × ▲ × 松 … □ 三 ×	□ × 注 ⇒ 注 ⇒ × □ × ▲ × … /-マル 行間詰め 見出し	1 ∨ Q 検索 ∨ ¹ ディクテーション × 2 エ ¹⁰ 共有
		1 Q 機関 v 参 デイクテーションv 愛 I O TA の ひろうごせ の アクセス用可を開発 の アクセス用可を開発
コントレント 大学語 かける アクソンティング シンコン シング語 保全		

2.現在ファイルにアクセス許可を与えられているユーザから、許可を削除したいユーザを選択



3.編集可能のプルダウンを選択し、「直接アクセスを削除する」をクリック

アクセスの概要 ①
〇 情報 編集可能
このユーザーがアクセスできる方法
△ 直接アクセス権:編集可能
直接アクセス権は、リンクを使用せずにアクセス許可を付与しま す
✓ ✓ ✓ ✓ 編集可能 変更を加える
。 の レビューできます 変更を提案する
 表示可能 変更できません
ダウンロードできません 表示できるがダウンロードしない
⑪ 直接アクセスを削除する

4.アクセス許可から該当のユーザーが削除されていることを確認

アクセス許可を管理	6	×
凾 テストファイルdocx 砂 共有		
ユーザー・1 グループ リンク		
(〇) 情報		所有者
このファイルはまだ誰とも共有されていません。 ④ 共有を開始		

-

5. 困ったときは

5.1. パスワードをリセットする(パスワードを忘れた場合)

注意点

パスワードは情報システムパスワードとして複数システム共通のパスワードとなっています。 下記のいずれかの方法で変更を行うと他システムにログインする際のパスワードもすべて変更と なります。 Microsoft 単一のパスワード変更はできませんのでご注意ください。 詳しくは下記情報センターHP をご確認ください。

https://www.jissen.ac.jp/joho/i3sd700000016bs1.html

・情報センターに来室しパスワードの変更を行う 情報センタースタッフにてパスワードのリセット対応を行います。 リセット作業には 5~10 分ほどかかります。

・Microsoftにて自身でパスワードのリセットを行う 自身でパスワードリセットを実施する場合、二段階認証の設定が必要になります。 以下ではメールアドレスの追加による二段階認証の設定並びにリセットの手順を記載します。

●二段階認証設定

1) Microsoft365web ページにて自身のアカウントにサインインする URL:<u>https://m365.cloud.microsoft/</u>

2) サインイン後画面左下のアイコンをクリックし、「アカウントを表示」をクリック

 *-4				インストールなど。
еня. О		Microsoft 3	65 Copilot へようこそ	
OneOnine アプリ		▶ 検索		
	おすすめ			
	あなたがこれを最近開きました 金の1752			
	₽ 7 ストファイル			
	実践女子学園 サインアウト			
	() () () () () () () () () ()	ά (ζλθ) +		₹ 7 9 7 0− β ≡ 88
ŝ	32 Microsoft 365.70		金の 17:52	あなたはこれを最近開きました
۵	(R)			マイ コンテンツをすべて表示 一

Ⅲ マイ アカウント 〜					R & ?
8 jono					
 会 税更 少 せちリア・何等 アパス ノ パワ・ド 和風 ※ 税定おおびうりパソー 会 自分的サンイク 	Byssenacjp Opgo1997 V EE 752LUEG	セキュリティ情報	パスワード シー パスワード メリカード ション メリカー	設定およびプライバシー	
 □ マイアブリ ※ 自分のグループ 2² 2 (-Fi/v)の送信 	7~779/2791175281	デバイス 	組織 声量していらすべての組織を確認します。 編編の管理 >	自分のサインイン シーン いろとでサイソンとかを確認し、東本なものかな いとどでサイソンとかを確認しま。 品紙のアウティビティを構成する >	

4) 「サインインの方法を追加」をクリック

… 自分のサインイン 🗸		£ 1	?
へ 概要	セキュリティ情報		
∞ セキュリティ情報	これは、ご自分のアカウントへのサインインやバスワードの再設定に使用する方法です。		
二 デバイス	- 十 サインイン方法の通知		
א-פבא 🖉	回 /127-ド 副校長和日本 家美 11月世紀 家美		
☑ 組織	デバイスを始失した場合 すべてサインアウトしてください		
合 設定およびプライバシー			
③ 最近のアクティビティ			

- サインイン方法の追加 \times ٢ Microsoft Authenticator サインイン要求を承認するか、ワンタイム コードを使用します
 パードウェアトークン

 ハードウェアトークンからのコードを使用してサインインする
 電話 C コードでサインインするための通話またはテキスト メッセージ を受け取ります 代替の電話 C コードでサインインするための電話呼び出しを受ける 会社電話 C コードでサインインするための電話呼び出しを受ける パスワードをリセットするためのコードを受け取ります
- 5) サインイン方法の追加画面にて好きな情報を選択。※本資料では電子メールにて設定を実施します。

 実践メールアドレス以外のメールアドレスを入力し「次へ」をクリック <u>※~@gmail.com,~yahoo.com,~docom.ac.jp</u>等

電子メール		×
どのメールを使用しますか? メールの入力		
	キャンセル	次へ

8) 登録したメールアドレスにコードが送信されるので入力し、「次へ」をクリック

電子メール		×
_ (23	コードを送信しました	
コードの入力		
	EZ	YT A
	1×2	

9) セキュリティ情報に追加した電子メールが表示されていれば設定完了です。

自分のサインイン ◇					
○ 概要	セキュリティ情報	屐			
多 セキュリティ情報	これは、ご自分のアカウントへの	サインインやパスワードの再設定に使用する方	法です。		
旦 デバイス	+ サインイン方法の追加				
9、バスワード	- パスワード	最終更新日時: 17時間前	変更		
♀ 組織	□ 電子メール		変更	剤除	
△ 設定およびプライバシー	デバイスを紛失した場合 すべてサ	インアウトしてください			
③ 最近のアクティビティ					

※他電話番号などの登録も同様に手順に沿って実施をしてください。 種類に指定はありませんのでご自身の好きな項目を設定してください。

5.2. パスワードリセット手順

1) ID を入力し「次へ」をクリック

サインイン	
メール、電話、Skype	
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。	
アカウントにアクセスできない場合	
	次へ

2) パスワードを入力せず、「パスワードを忘れた場合」をクリック

Microso	π	
~ 18-5 h	@jissen.ac.jp	
バスワード	の入力	
パスワード		
パスワードを忘れた	場合	
		サインイン

3) 画像の文字、またはオーディオの単語を入力し、「次へ」をクリックします

Microsoft
アカウントを回復する
どなたですか?
アカウントを回復するには、最初に、メールまたはユーザー名と、以下の画像またはオーディオで示された文字を入力してください。
メールまたはユーザー名: *
NO *
画像の文字、またはオーディオの単語を入力してください。* 次へ キャンセル
Microsoft ©2025 Microsoft Corporation

4) 事前に設定した二段階認証のメールアドレスが表示されていることを確認し 「電子メール」をクリックします

Microsoft			
アカウントを回	回復する		
確認に使用する連絡方法を選択してく	(ださい:		
●連絡用電子メール アドレスに メールを送信	達応用電子メール アドレス メールを受信します。	に確認コードを含む電子	
	職子メール		
キャンセル			

5) 登録したメールアドレス宛にコードが届いている6桁のコードを確認する

● msonlineservicesteam@microsofto To 目分 マ	nline.com	16:31 (3 分前)	☆	٢	¢	1
	電子メール アドレスを確認してください					
	アカウントをご確認いただきありがとうございます! コード等のあり ご利用ありがとうございます。 実践文子学園 Monsch Corposition J One Monsch Way Mont-4199 このかった - DataBallistet Caston モデメール アドレスから読品されました。このメッセージ Microsoft					
(4) 返信(7) 板送(6) 板送						

6) Microsoft アカウント回復画面にて「確認コードを入力してください」の項目に 項番5にて確認した6桁のコードを入力する

Microsoft				
アカウントを回	回復する			
確認ステップ 1 > 新しいパスワ	確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択			
確認に使用する連絡方法を選択してく	ださい			
●連絡用電子メール アドレスに メールを送信	確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。			
	確認コードを入力してください			
	次へ 何か問題が発生しましたか?			
キャンセル				

「新しいパスワードの入力」にて好みのパスワードを入力し、
 「新しいパスワードの確認入力」にて同じパスワードを入力する。

★実践女子学園パスワード規則
·最小 10 文字以上、16 文字以下
・アルファベット大文字、小文字、数字、記号の4種類を組み合わせる
・直前のパスワード以外であること
・よく使われる予測されやすいパスワードでないこと
例)password,123456,qwerty 等々

Microsoft			
アカウントを回復	する		
確認ステップ 1 v > 新しいパスワ-	・ドの選択		
* 新しいパスワードの入力:			
*新しいパスワードの確認入力:			
完了キャンセル			

8) アカウントを回復する画面にて「パスワードがリセットされました」という表示が出ればパスワ ードリセットの完了です。



6. 注意事項

・上記の方法でパスワードリセットできない場合は、情報センターでリセットをします。 学生証を持って、日野キャンパス:本館 1 階図書館内 PC ラウンジカウンター、渋谷キャンパス: 3 階図書館内 PC ラウンジカウンターまでお越しください。

二段階認証を設定していない状態でパスワードを忘れた場合、

情報センターでのパスワードリセット作業が必要になります。

下記画面が出ている場合、二段階認証の設定がされていないため、まずはそちらの設定から お願いします。

※デフォルトの設定(アカウント配布時の設定)では、二段階認証の設定はされていません。

Microsoft	
アカウントを回復する	
申し訳ございません	
パスワードのリセットを登録していないため、自分でパスワードをリセットすることはできません。	
サインインできない場合、管理者に問い合わせて、パスワードをリセットしてもらう必要があります。 ※来、再びサインインできるようになった後で、 <u>セルフサービスパスワード リセットに登録</u> し、自分でパスワードをリセットできるようにします。 適加の詳細を表示する	

Microsoft アカウントは情報システムパスワードを使用しています。
 情報システムパスワードは manaba や UNIPA 等複数システムと連携されています。
 項番大 5 のパスワードリセットを実施した場合、
 連携しているシステムにサインインする際のパスワードも変更されます。
 改めてご注意ください。
 連携されているシステムに関しては下記 HP をご覧ください。
 https://www.jissen.ac.jp/joho/i3sd70000016bs1.html