
実践女子学園 Microsoft365 利用者マニュアル

目次

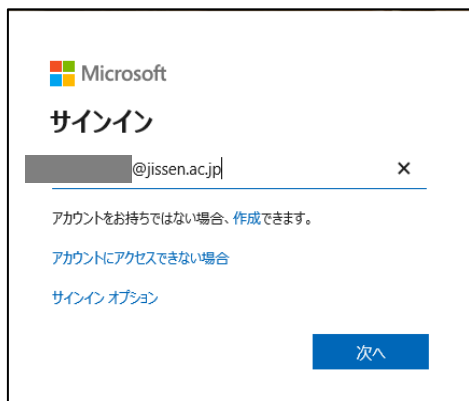
1. Microsoft365 の基本的な動作を確認する	2
1.1. Microsoft365 にログインする(サインイン).....	2
1.2. Microsoft365 からサインアウトする(ログアウト).....	2
2. Officeo ソフトインストール.....	3
2.1. Office ソフトインストール手順.....	3
2.2. Office サインイン手順.....	8
2.3. Office ライセンス非アクティブ化	10
3. OneDrive 利用方法.....	12
3.1. OneDrive の利用を開始する	12
3.2. OneDrive 上にフォルダーを作成する	14
3.3. OneDrive 上にファイルをアップロードする	15
3.4. OneDrive 上からファイルをダウンロードする	16
3.5. OneDrive 上にファイルを共有する.....	17

1. Microsoft365 の基本的な動作を確認する

1.1. Microsoft365 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 Microsoft365 へアクセスし、大学のメールアドレス (Microsoft365 アカウント) アドレスをクリックし、JissenID の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/>



1.2. Microsoft365 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名をクリックし、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



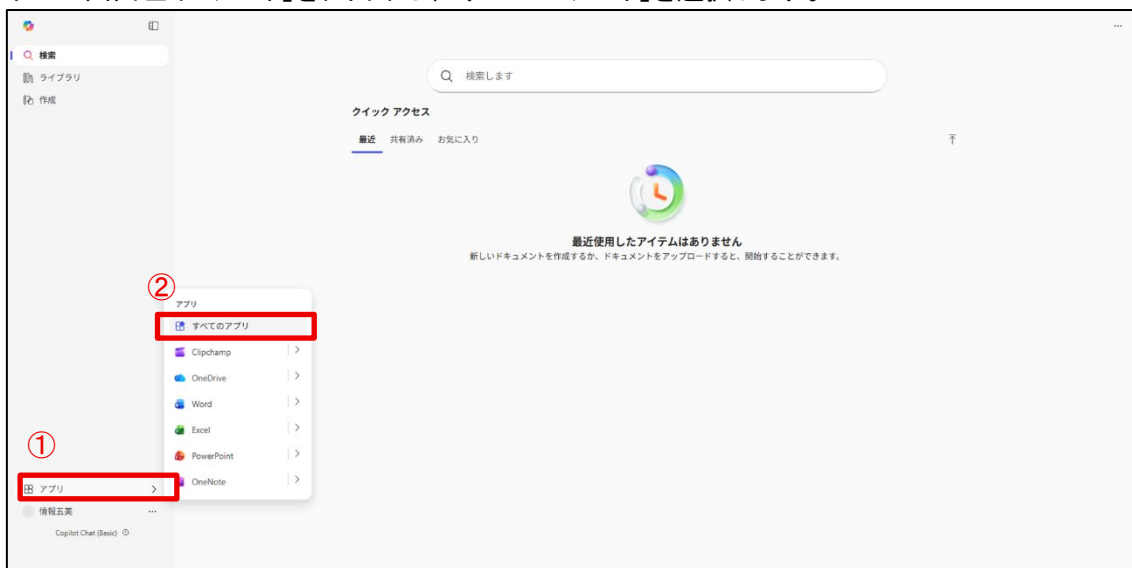
2. Officeo ソフトインストール

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。

2.1. Office ソフトインストール手順

ホーム画面左下「アプリ」をクリックし、「すべてのアプリ」を選択します。



1. 画面が推移しますので、右上「アプリをインストール」をクリックし、「Microsoft365 Apps」をクリックします。



「Office のインストール」をクリックし、しばらく待つと、インストーラーがダウンロードされるため、クリックしてインストールを実行します

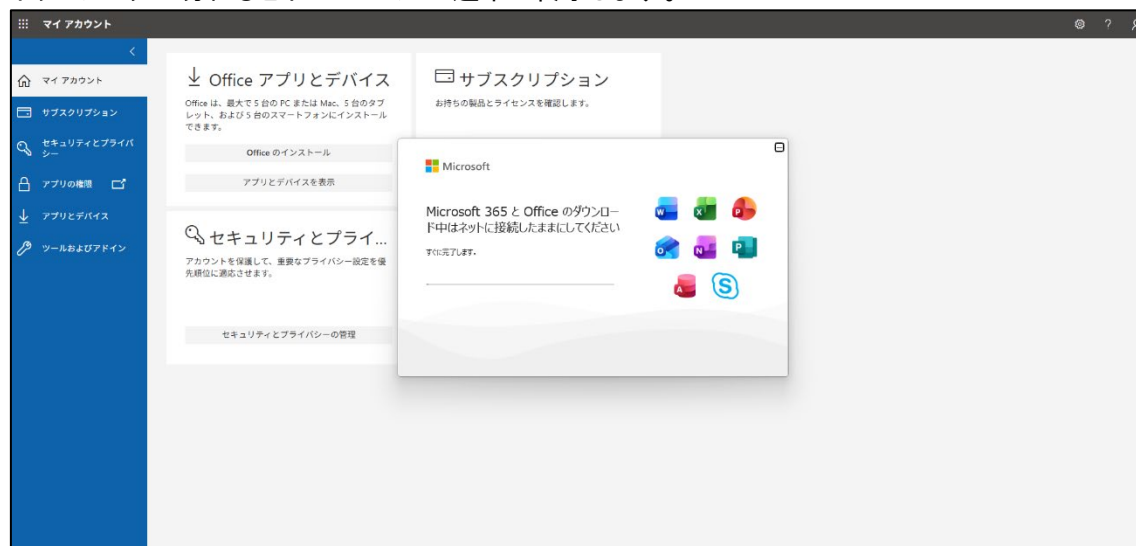


2. インストールが終了するまで待ちます。

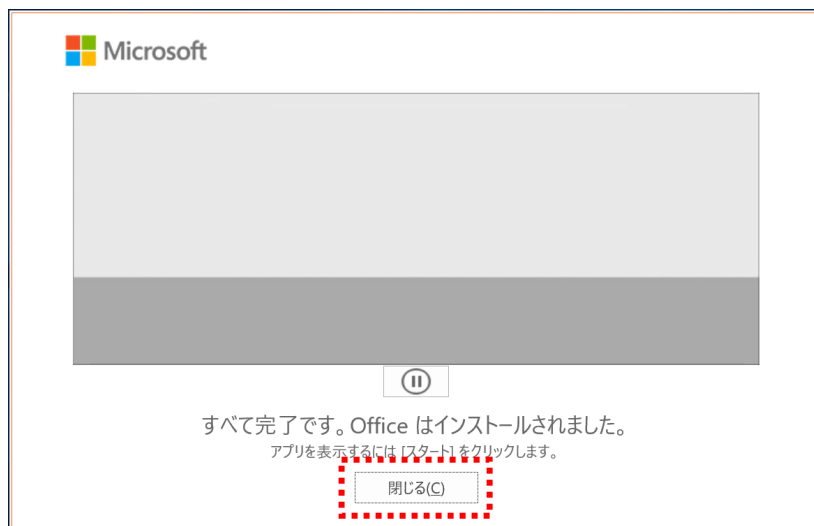
約 10～20 分ほどかかります。

ネットワークがつながる環境にて作業インストール作業をおこなってください。

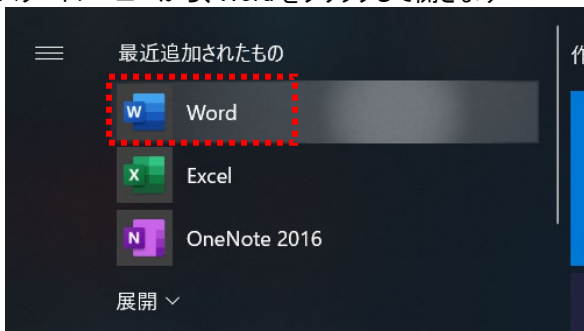
ネットワークが切れるとインストールが途中で終了します。



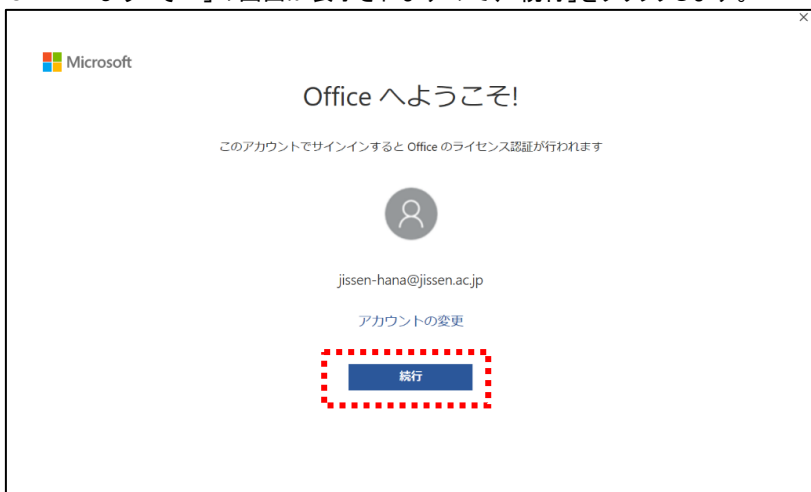
3. 「すべて完了です。Office はインストールされました」が表示されたら「閉じる」をクリックします



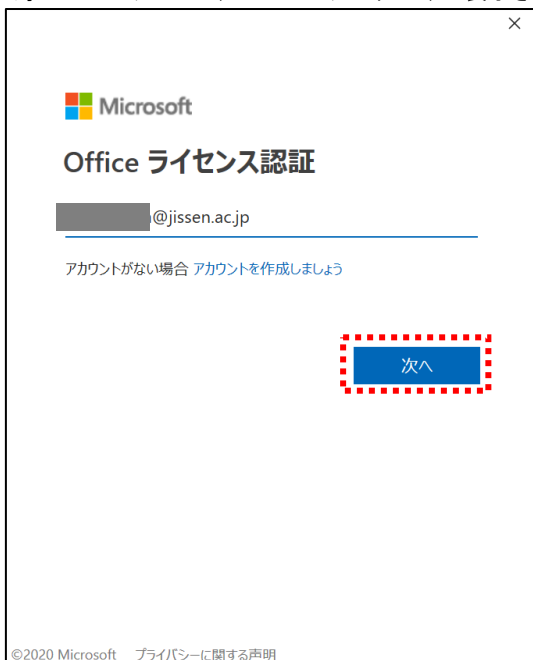
4. スタートメニューから、Word をクリックして開きます



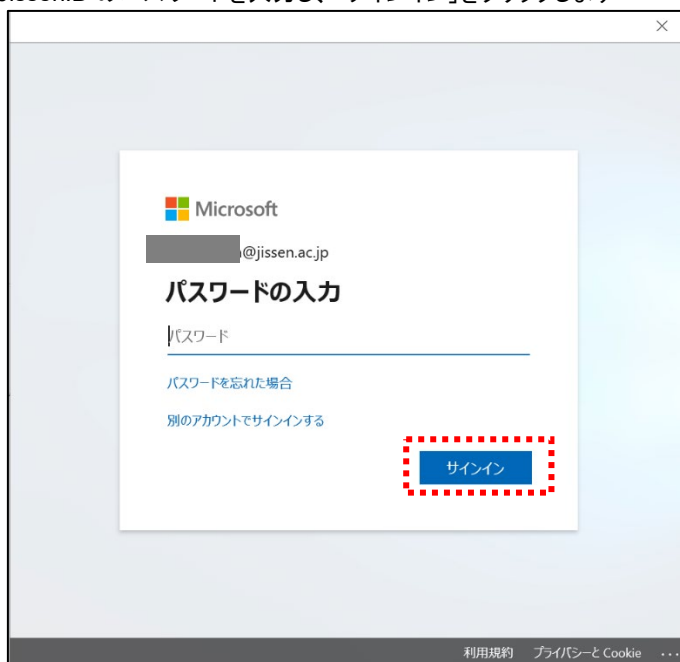
5. 「Office へようこそ！」の画面が表示されますので、「続行」をクリックします。



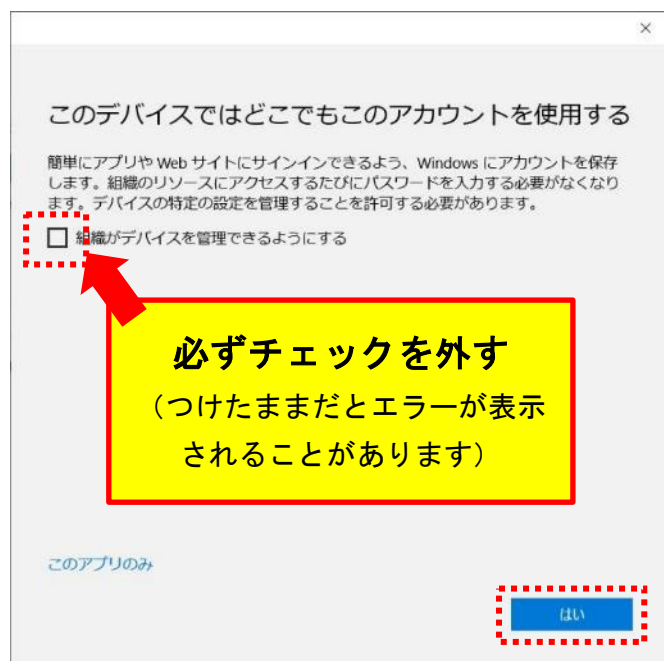
6. 大学のメールアドレス (Microsoft アカウント) が表示されていることを確認し、「次へ」をクリックします



7. JissenID の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、「はい」をクリックします。



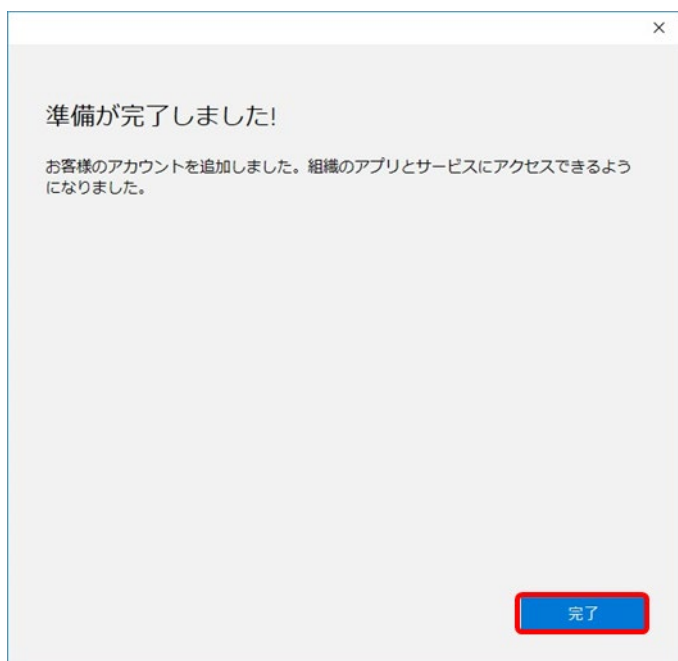
【チェックを外さなかった場合】

「問題が発生しました」
エラーコード 800700002
と、表示されることがあります。
⇒「完了」をクリック

「準備が完了しました」と表示
⇒「完了」をクリック

上記操作でそのままご利用できません。

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。



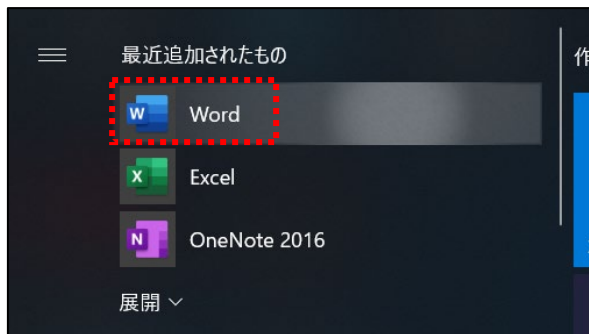
10. 右上に自分の名前が表示されたらインストール完了です



2.2. 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

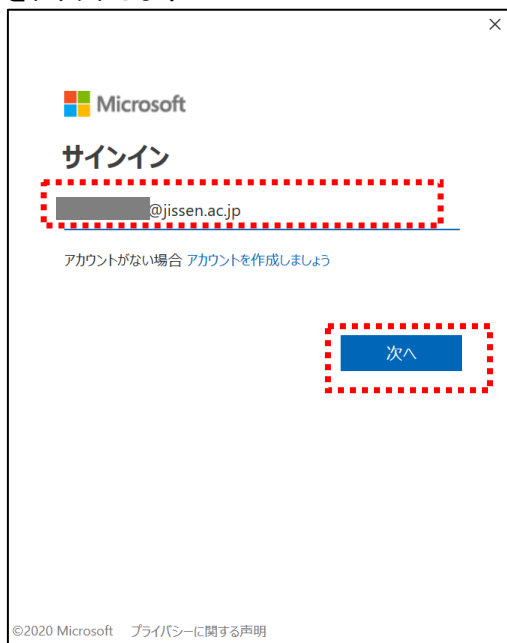
- 1) スタートメニューから、Word をクリックして開きます



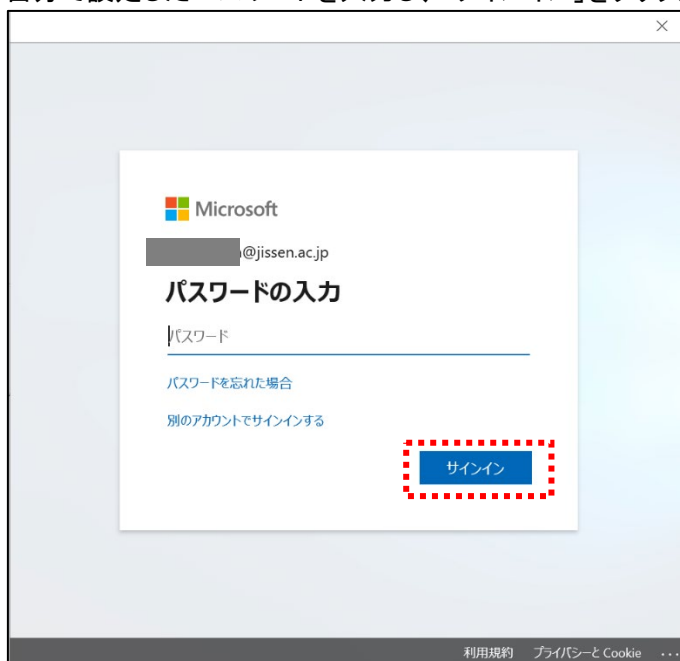
- 2) 画面右上の「サインイン」をクリックします



- 3) サインイン画面で、大学のメールアドレス (Microsoft365 アカウント) アドレスを入力し、「次へ」をクリックします



- 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) 画面右上に自分の名前が表示され、サインイン出来たことを確認します



2.3. 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) Microsoft365 ホーム画面より、右上のアイコンをクリックし、「マイ Office アカウント」をクリックします



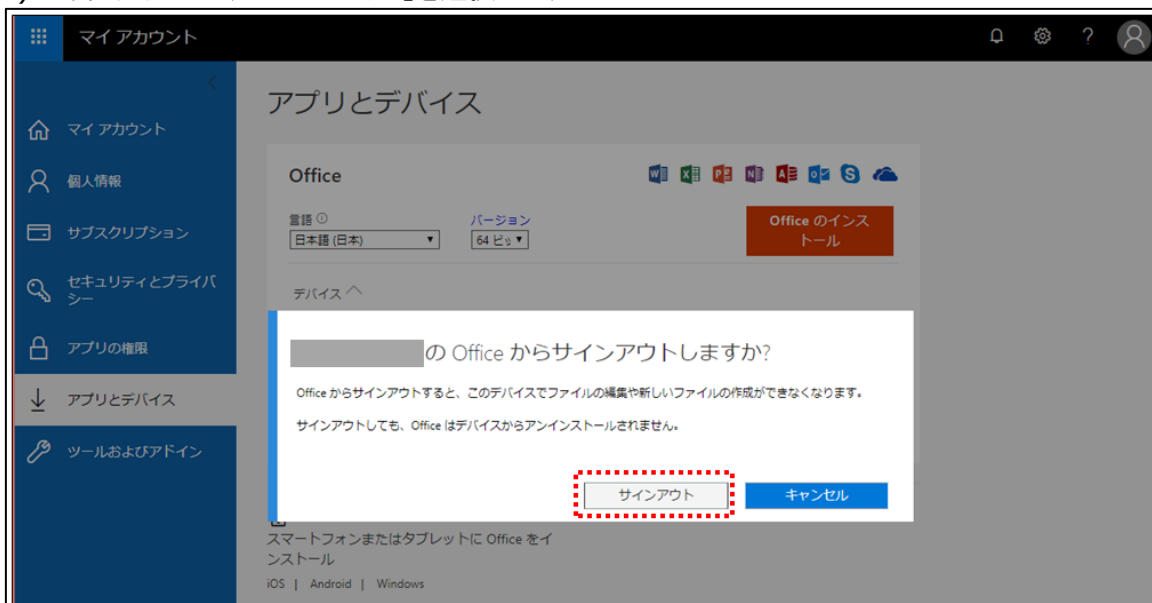
- 2) 「アプリとデバイスを表示」をクリックします



3) 「デバイス」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ます



4) 確認画面では、「サインアウト」を選択します



5) 「完了しました。～」と表示されたことを確認し、ブラウザを閉じます



6) Office を利用しなくなった端末から Office をアンインストールします
 ※ディスク故障等で OS が起動しない場合はそのまま問題ありません。

3. 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。

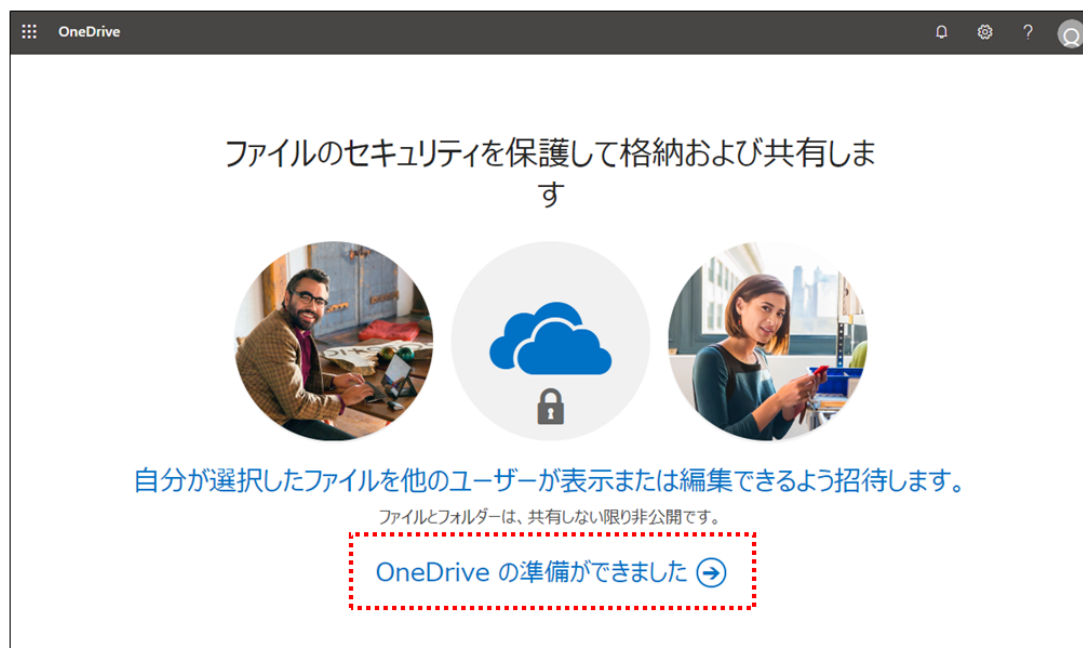
下記では、Microsoft365 上での OneDrive の利用方法を記述します。

3.1. OneDrive の利用を開始する

1) ホーム画面で「OneDrive」をクリックします



2) 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

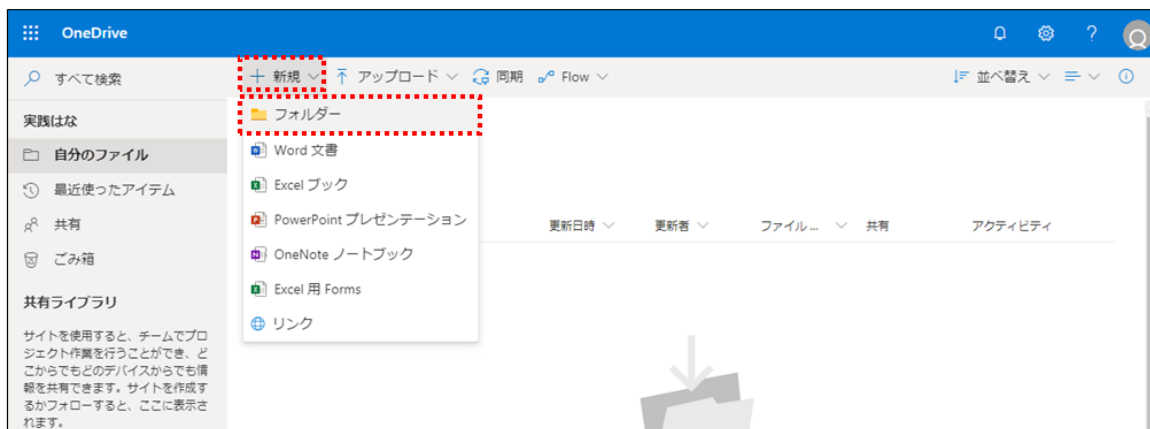


3) 個人用の OneDrive が表示されることを確認します



3.2. OneDrive 上にフォルダーを作成する

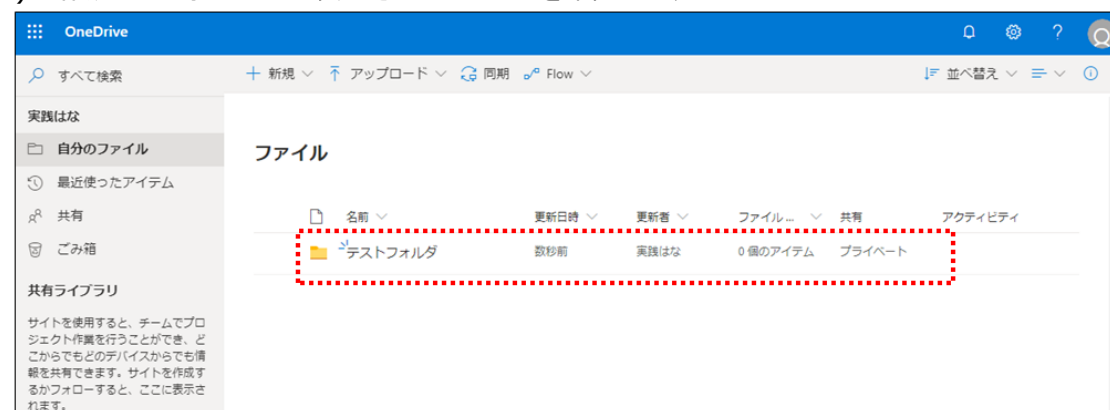
1) OneDrive 画面で「新規」-「フォルダー」の順にクリックします



2) フォルダー名を入力し、「作成」をクリックします

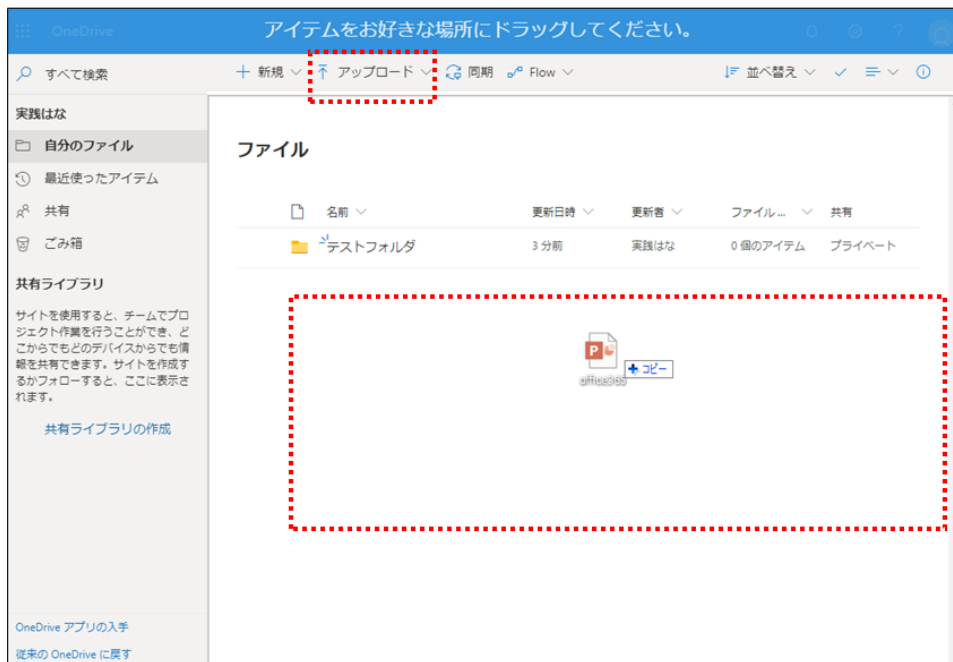


3) 作成したフォルダーが表示されていることを確認します

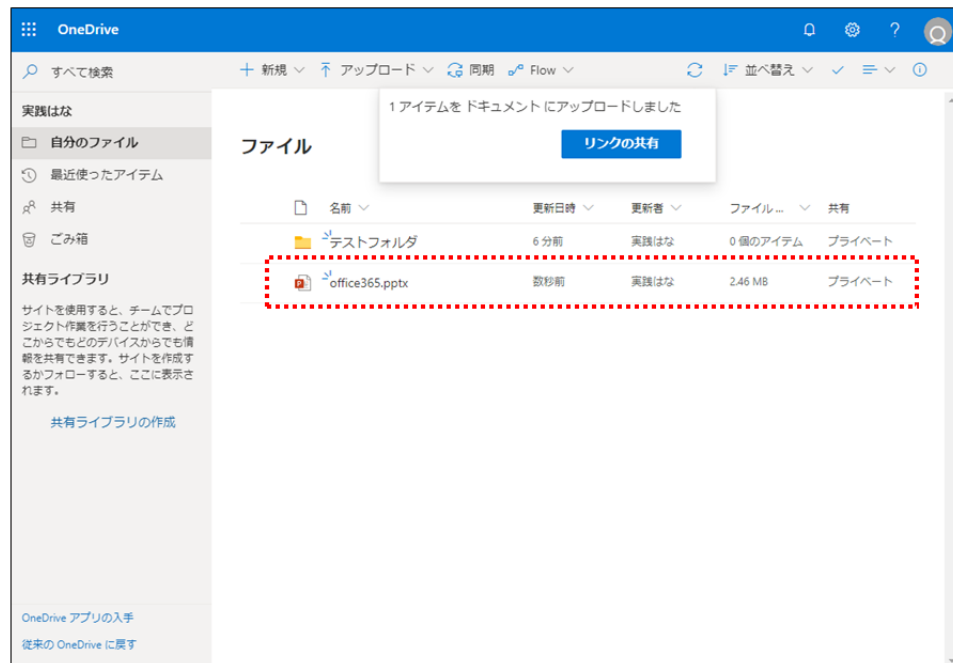


3.3. OneDrive 上にファイルをアップロードする

- 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

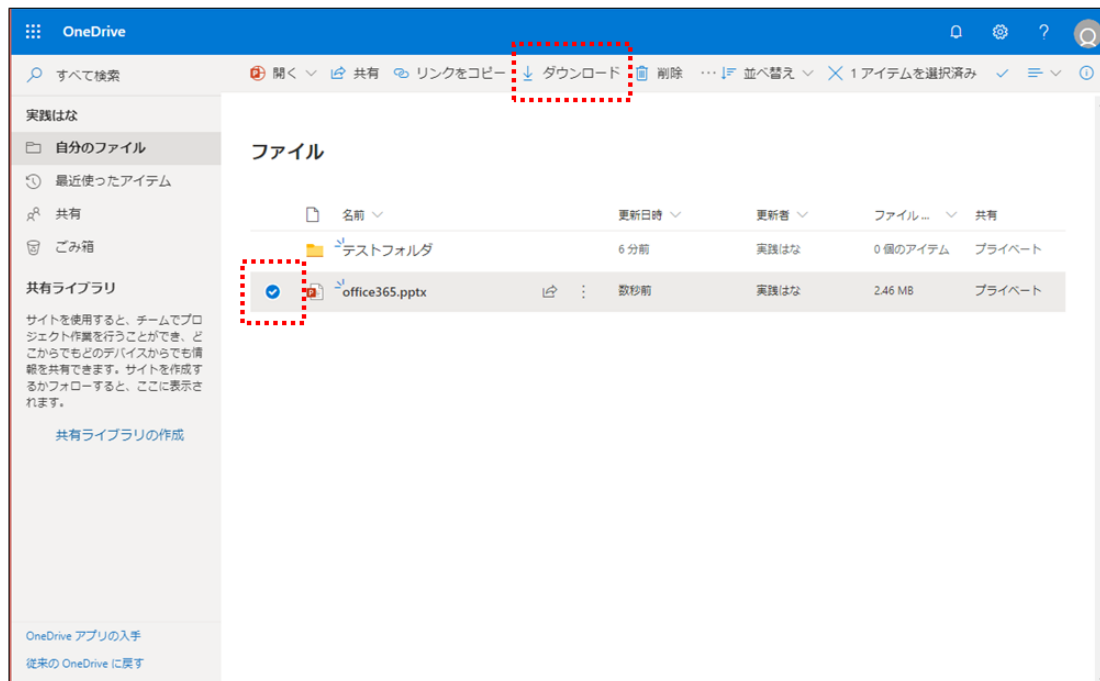


- 2) OneDrive 画面上にアップロードしたファイルが表示されることを確認します



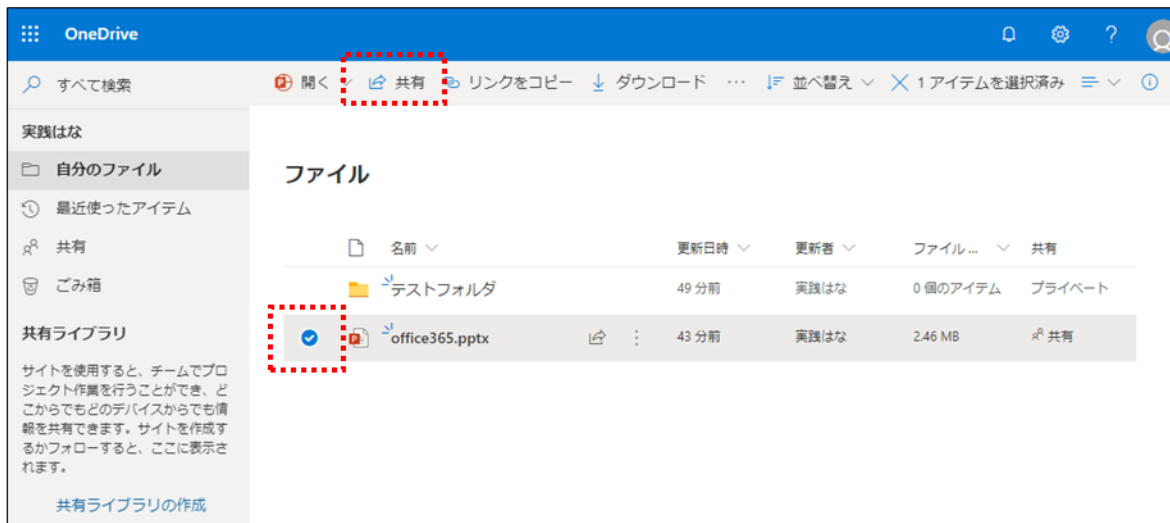
3.4. OneDrive 上からファイルをダウンロードする

- 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

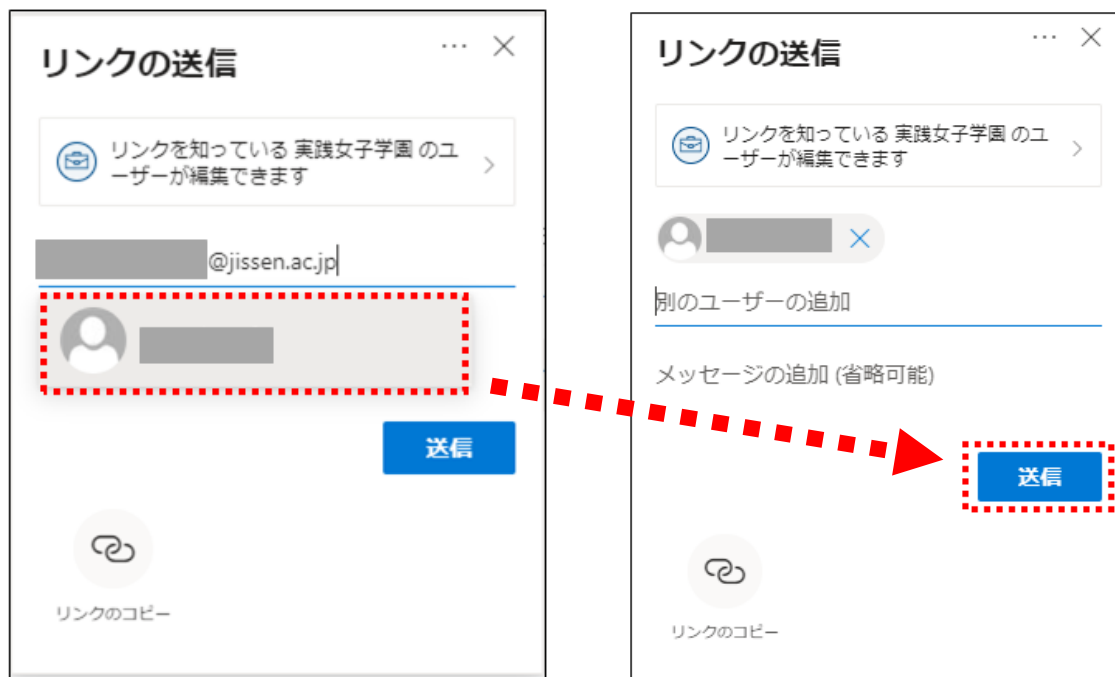


3.5. OneDrive 上にファイルを共有する

- 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。



- 2) 「リンクの送信」画面から、共有したい相手の大学のメールアドレス (Microsoft365 アカウント) を入力し、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。

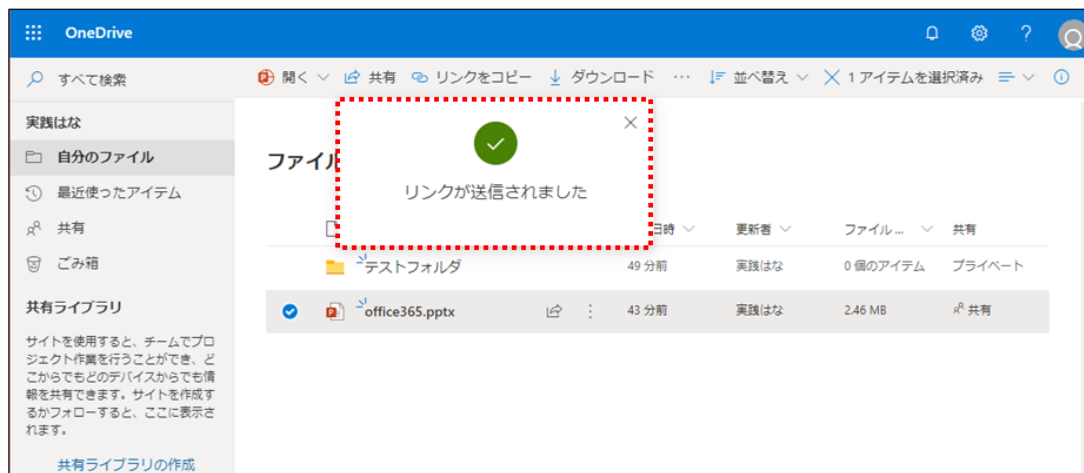


※実践女子大学・同短期大学部以外の方とは共有できません。

※ファイルを WEB 上で編集させない場合は、「リンクを知っている～」をクリックし、「編集を許可する」のチェックを外して「適用」をクリックします



3) 「リンクを送信しました」というメッセージが表示されれば、完了です



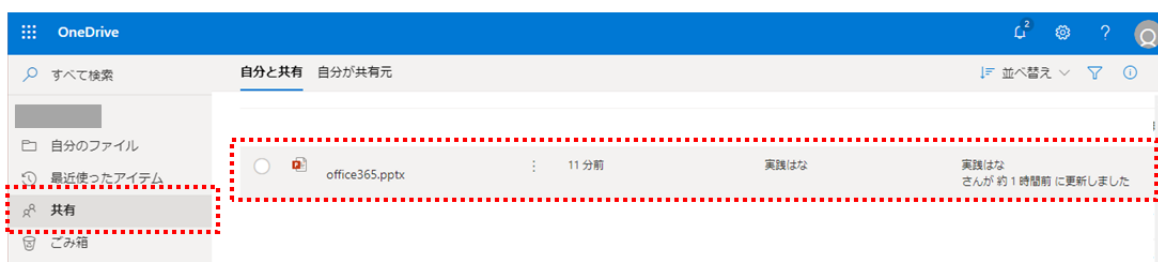
- 4) ファイルを共有された相手の大学のメールアドレス(Microsoft365 アカウント)に通知メールが届きます
 ※届かない場合は、迷惑フォルダに入っている可能性があります。



- 5) 通知メール本文の「開く」をクリックし、Microsoft365 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



※Microsoft365 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



- 6) 共有相手の権限を変更・削除する場合は、共有したファイルまたはフォルダーを右クリック(または「…」メニュー)し、「共有」をクリックします。表示される共有パネルで対象ユーザーの

「編集可能」または「表示可能」を選択して権限を変更できます。共有を停止する場合は「共有の停止」を選択してください。

※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。

