
実践女子学園 Microsoft365 利用者マニュアル

目次

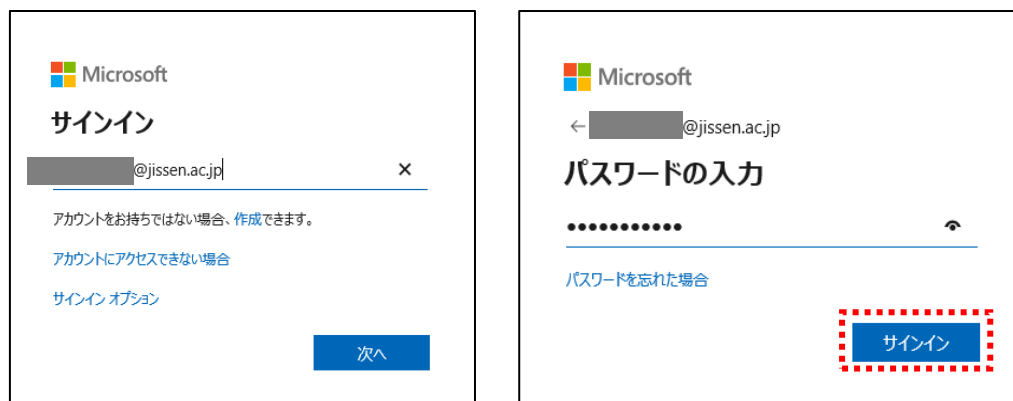
1. Microsoft365 の基本的な動作を確認する	2
1.1. Microsoft365 にサインインする	2
1.2. Microsoft365 からサインアウトする.....	2
2. Officeo ソフトインストール.....	3
2.1. Office ソフトインストール手順.....	3
2.2. Office サインイン手順.....	8
2.3. Office ライセンス非アクティブ化	10
3. OneDrive 利用方法.....	12
3.1. OneDrive の利用を開始する	12
3.2. OneDrive 上にフォルダーを作成する	13
3.3. OneDrive 上にファイルをアップロードする	14
3.4. OneDrive 上からファイルをダウンロードする	14
3.5. OneDrive 上にファイルを共有する.....	15

1. Microsoft365 の基本的な動作を確認する

1.1. Microsoft365 にサインインする

- 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、実践 Gmail アドレス、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

- 1) トップ画面左下のユーザー名をクリックし、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できます。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

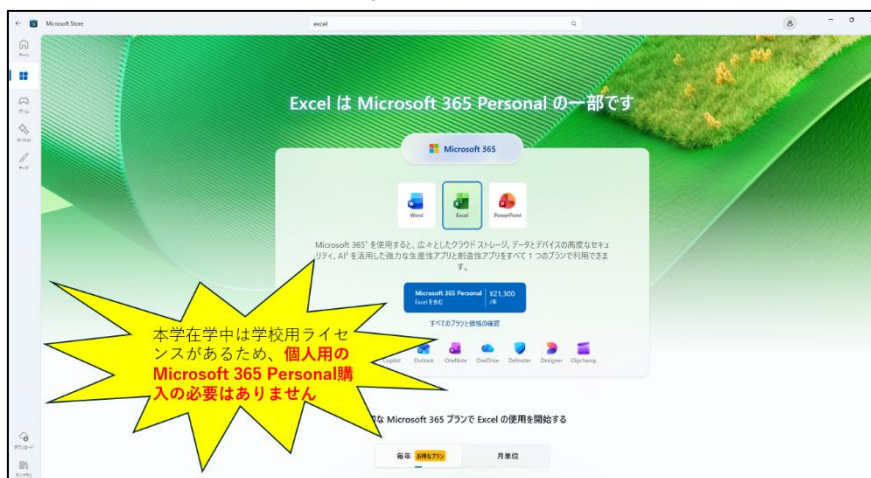
1) ホーム画面左上「」をクリックし、「その他のアプリ」を選択します。

※左下の「デスクトップアプリのダウンロード、モバイルアプリのダウンロード」はクリックしないでください。

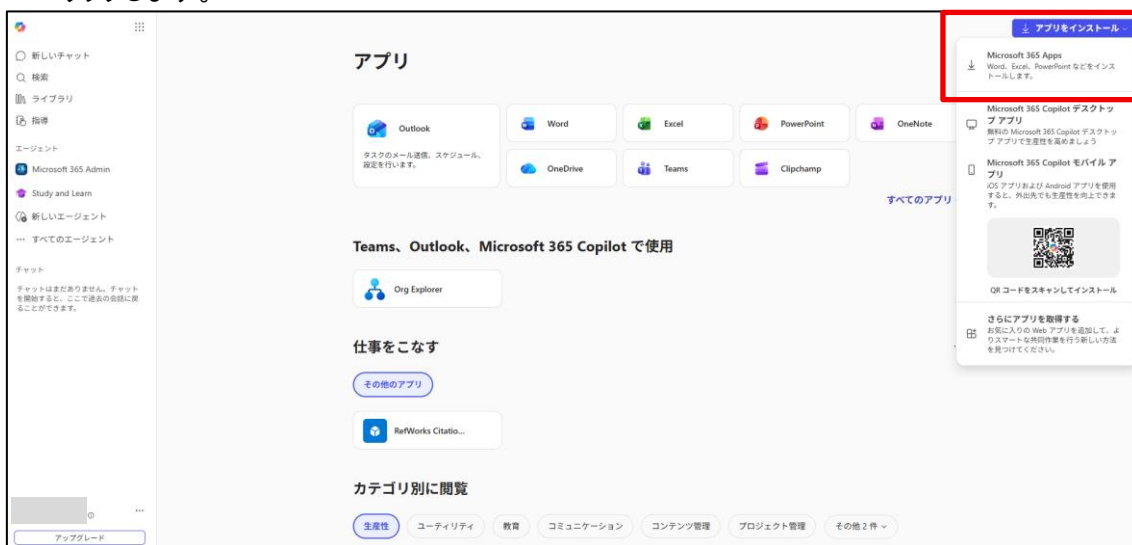


※「デスクトップアプリのダウンロード、モバイルアプリのダウンロード」をクリックすると以下の画面が表示される場合があります。

本学在学中は個人用の Microsoft365Personal 購入の必要はありませんので、この画面からダウンロードはしないでください。



- 2) 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。



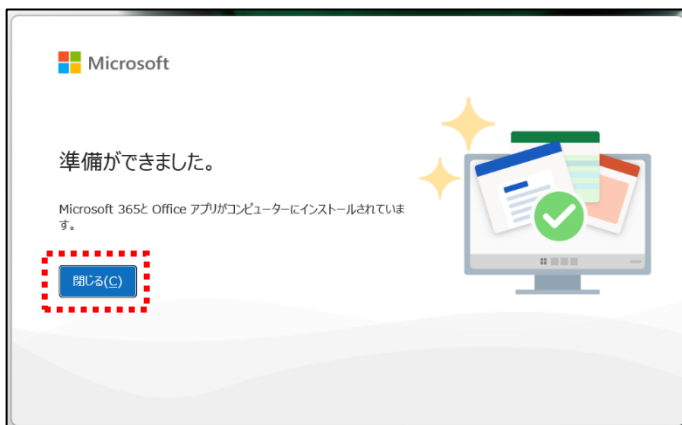
- 3) 「Office のインストール」をクリックし、しばらく待つと、インストーラーがダウンロードされるため、クリックしてインストールを実行します



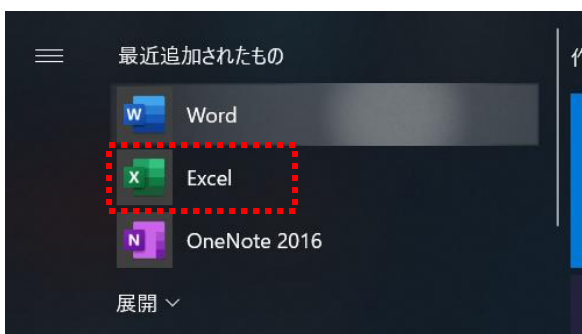
- 4) インストールが終了するまで待ちます。
約 10~20 分ほどかかります。
ネットワークがつながる環境にて作業インストール作業をおこなってください。
ネットワークが切れるとインストールが途中で終了します。



- 5) 「準備ができました。」が表示されたら「閉じる」をクリックします



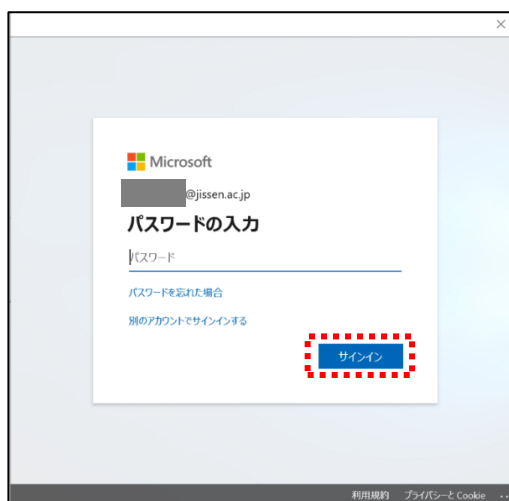
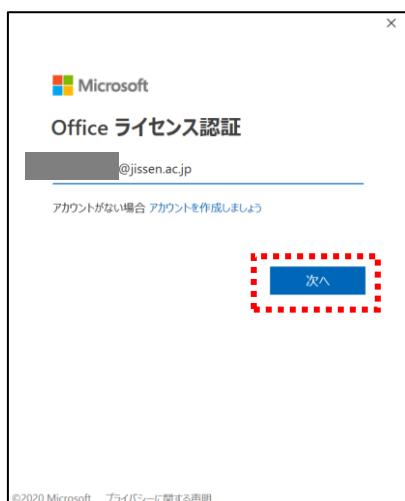
- 6) スタートメニューから、Office 製品 (Word、Excel、PowerPoint 等) をクリックして開きます



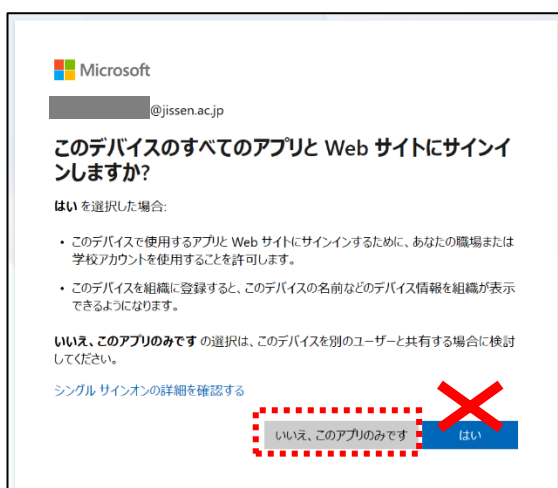
- 7) 「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします。



- 8) 実践 Gmail アドレスを入力し、「次へ」をクリックします
- 9) JissenID のパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします



- 10) 「このデバイスのすべてのアプリと Web サイトにサインインしますか？」と表示されたら「**いいえ、このアプリのみです**」をクリックします。



※「はい」を選択した場合

「デバイス管理を有効にできませんでした」のエラー画面が表示される場合があります。以下手順を参照し、切断してください。

- 1) Windows キーをクリック
- 2) 「設定」(歯車)を選択
- 3) 「アカウント」を選択
- 4) 「職場または学校へのアクセス」を選択
- 5) ご自身の実践アカウントを「切断」する
- 6) 端末を再起動する
- 7) Office 製品をクリックし、「このデバイス上のすべてのデスクトップアプリと Web サイトに自動的にサインインしますか？」画面が表示された場合は、「いいえ、このアプリのみです」をクリックする

11) 以下の画面が表示された場合は、「閉じる」をクリックします。



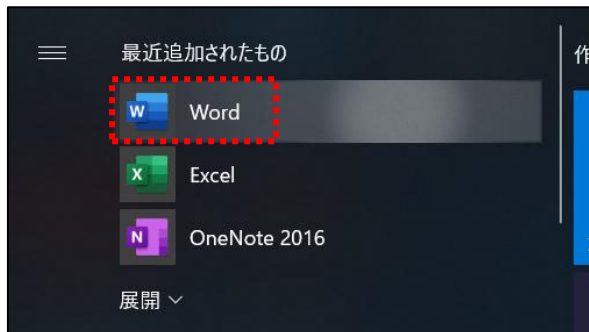
12) 右上に自分の名前が表示されたらインストール完了です



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

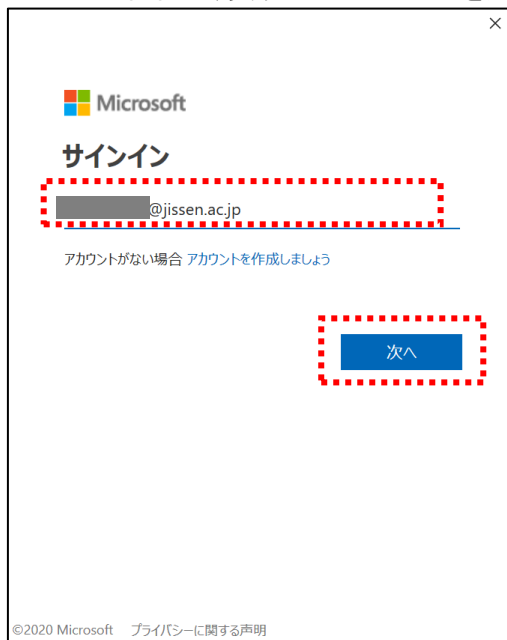
- 1) スタートメニューから、Office 製品 (Word 等) をクリックして開きます



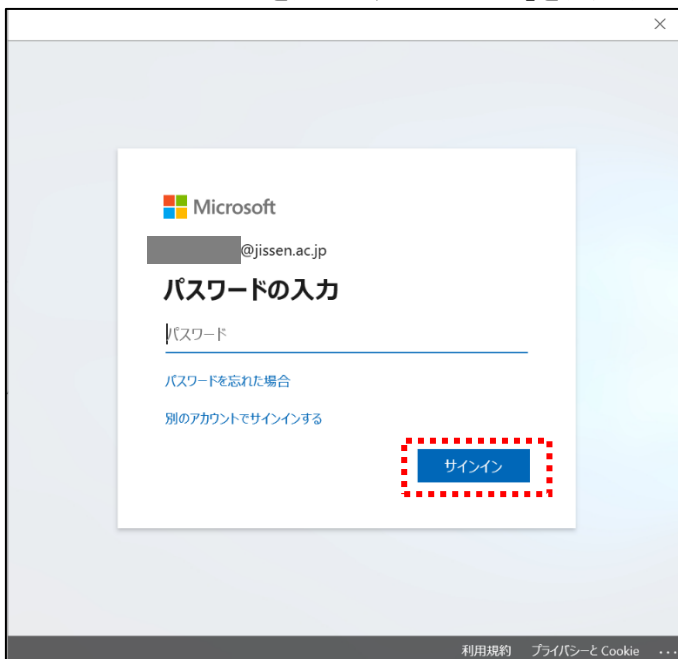
- 2) 画面右上の「サインイン」をクリックします



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



- 4) JissenID のパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします



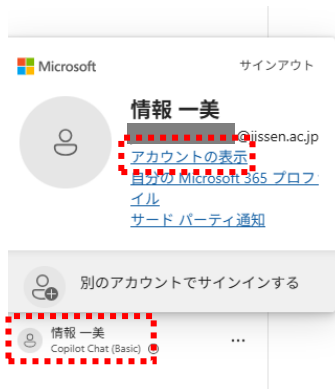
- 5) 画面右上に自分の名前が表示され、サインイン出来たことを確認します



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、ライセンスの無効化(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。

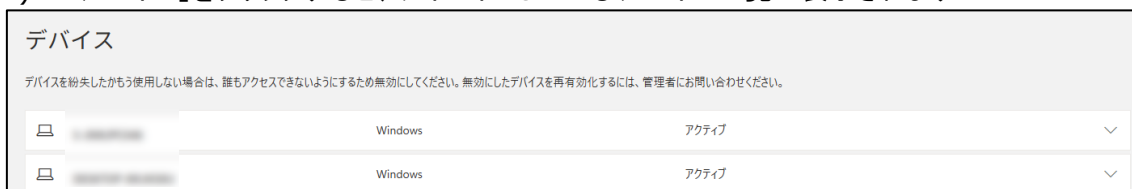
- 1) Microsoft365 ホーム画面より、左下のアイコンをクリックし、「アカウントの表示」をクリックします



- 2) 「デバイス」をクリックします



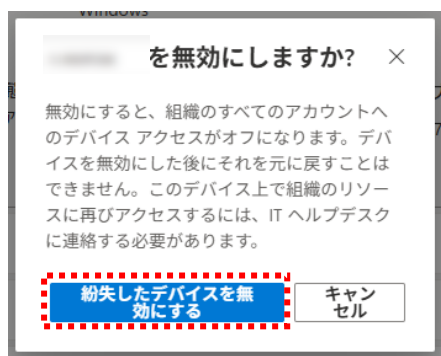
- 3) 「デバイス」をクリックすると、サインインしているデバイス一覧が表示されます



4) 「紛失したデバイスを無効にする」を選択します



5) 「紛失したデバイスを無効にする」をクリックします



6) 「デバイスが無効です」が表示されたことを確認し、ブラウザを閉じます



7) 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。

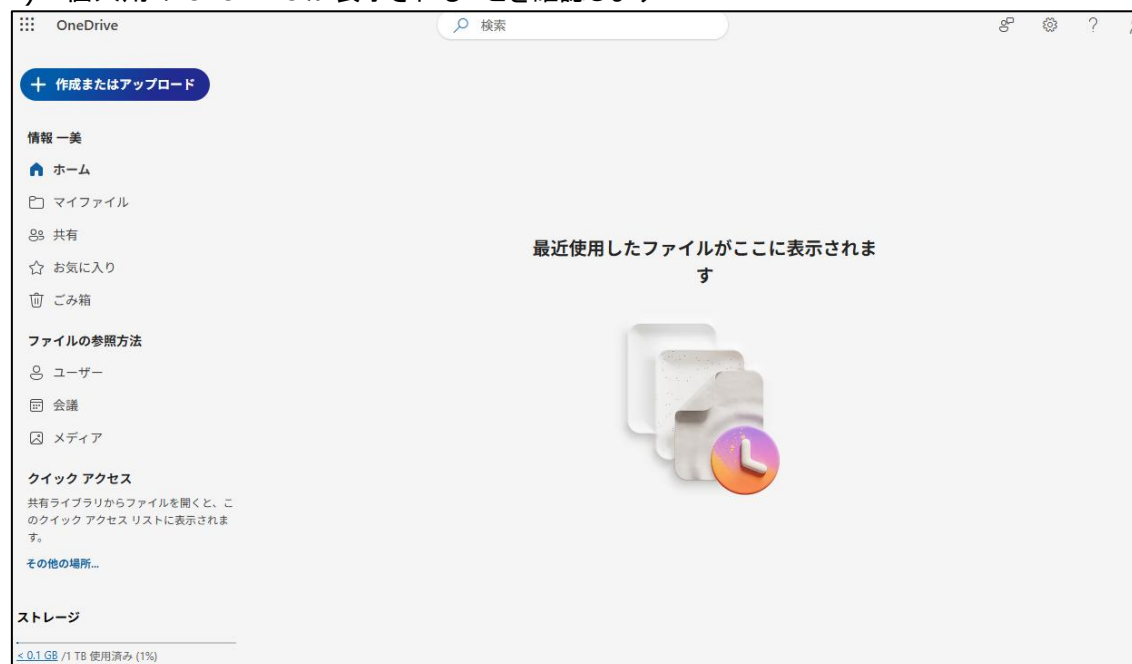
下記では、Microsoft365 上での OneDrive の利用方法を記述します。

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) 個人用の OneDrive が表示されることを確認します

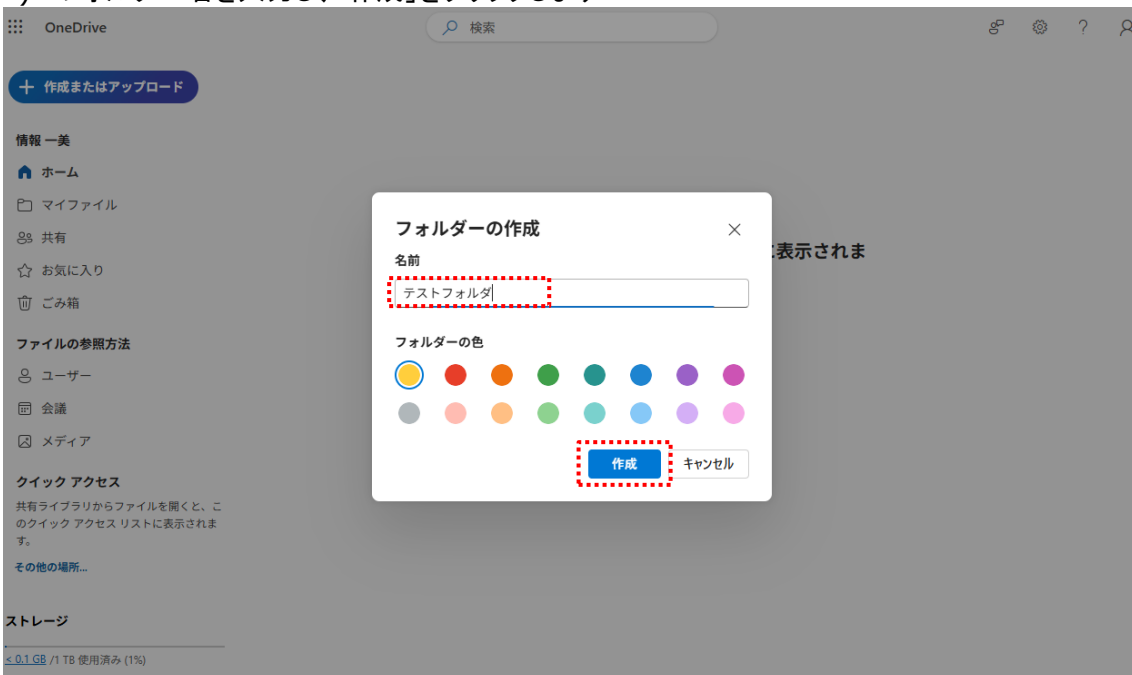


3.2. OneDrive 上にフォルダーを作成する

1) OneDrive 画面で「作成またはアップロード」-「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) 「マイファイル」に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) マイファイル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「作成またはアップロード」-「ファイルのアップロード」-「ファイルのアップロード」をクリックして、ファイルをアップロードしてください

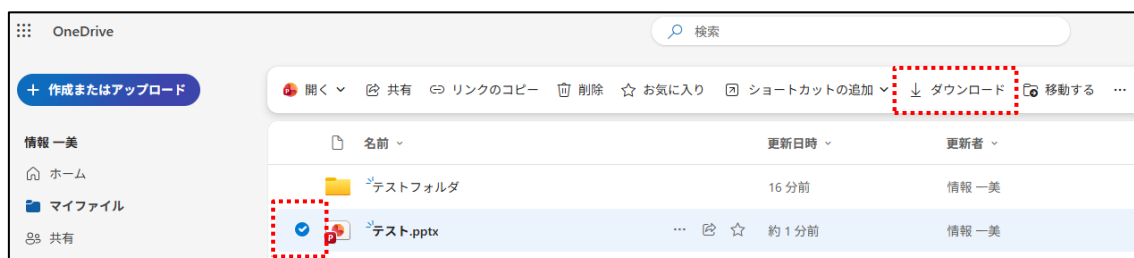


- 2) OneDrive 画面上にアップロードしたファイルが表示されることを確認します



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、共有したい相手の実践 Gmail アドレスを入力し、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。

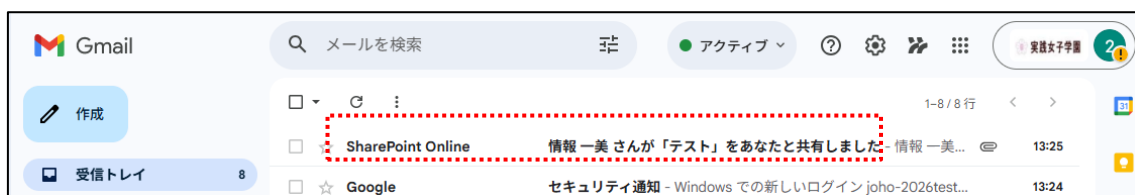


※実践女子大学・同短期大学部以外の方とは共有できません。

※ファイルを WEB 上で編集させない場合は、「鉛筆マーク」をクリックし、「表示可能」を選択します



- 3) 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。



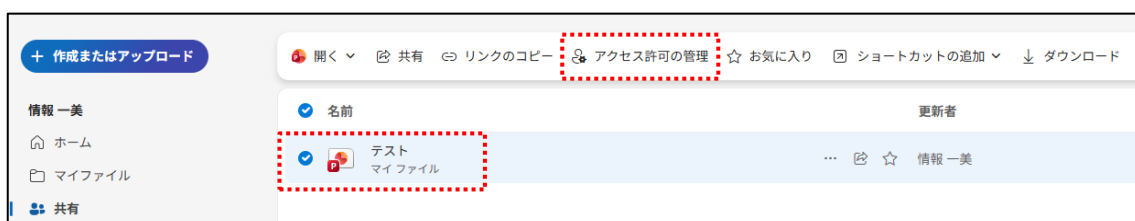
- 4) 通知メール本文の「開く」をクリックし、Microsoft365 アカウントでログインすると、共有したファイルが開きます



※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



- 5) 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選択し、「アクセス許可の管理」をクリックします。



- 6) 表示される共有パネルで対象ユーザーの権限を変更できます。
共有を停止する場合は「共有停止」を選択してください。

