

Microsoft365 ユーザーマニュアル 学生版

(2024年2月)

Microsoft365とは、マイクロソフトが提供する複数の機能を持ったクラウドサービスです。大学がマイクロソフトと契約しているライセンスの特典として、このクラウドサービスの利用が可能となっています。

現在、下記のサービスをユーザーに提供しています。

1. メール (Outlook)・グループ機能・予定表
2. クラウドストレージ (OneDrive)
3. 最新 Office ダウンロードサービス (Microsoft365 アプリ)

※画面構成・内容等はマイクロソフト社の都合により予告なく変更されることがあります。

※白鷗大学から付与されたメールアドレスは、白鷗大学の学生および教職員でなくなると使用できなくなります。

■サポート窓口

白鷗大学 情報システム課

本キャンパス：東館6階

平日 8:45~16:45 TEL:0285-20-8103

目次

1.Microsoft365 へのサインイン	1
● Microsoft365 へサインインする.....	1
● アカウントロックについて	1
2.メール (Outlook) の使い方	2
● 初期設定.....	2
● メールを新規作成する.....	5
● 受信したメールを確認する	6
● メールを返信・転送する.....	7
● 「フォルダー」と「お気に入り」	8
● 迷惑メールフォルダに注意	9
● 優先受信トレイとは	10
● ネチケットを守って正しい利用を	10
3.オンラインストレージ (OneDrive) の使い方.....	11
● OneDrive 使用上の注意	11
● OneDrive を開く	12
● OneDrive でファイル进行操作する.....	12
● OneDrive にフォルダを作成する.....	16
● OneDrive で他の人とファイル・フォルダを共有する	16
● 共有ユーザー・共有ファイル・共有フォルダを管理する	21
● OneDrive でアクセスしたファイルの履歴	24
4.最新 Microsoft ダウンロード (Microsoft365 アプリ) の使い方.....	27
● 「Microsoft365 アプリ」について	27
● インストール手順 (PC)	28
● Microsoft365 アプリ サインイン手順.....	29
● インストール手順 (スマートフォン)	31
● スマートフォン用 Office アプリ (無料版) を既にインストール済の方	32
5.サインインに関するトラブルシューティング	33

1.Microsoft365 へのサインイン

● Microsoft365 へサインインする

大学ホームページ「学生生活」→「電子メール」→「ログインはこちら」から Microsoft365 サインインページにアクセスします。

※https://office.com からサインインすることができます。

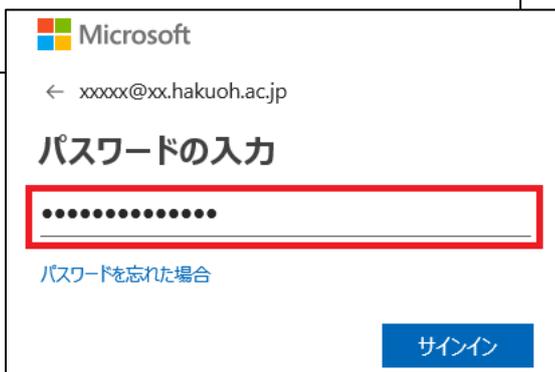
※サインインできない場合には、5. サインインに関するトラブルシューティング をご確認ください。



サインイン画面です。メールアドレスと学内で PC にログインするときのパスワードでサインインします。



学生のメールアドレス：学籍番号 @sd.hakuoh.ac.jp



※パスワードを忘れたときは

サポート窓口で学生証を提示して初期化してください。

サインイン画面の「アカウントにアクセスできない場合」やパスワード入力画面の「パスワードを忘れた場合」で解決することはできません。

実習・就職活動・留学中など大学に来ることが難しい事情がある場合はサポート窓口へ電話でご相談ください。

● アカウントロックについて

不正なアクセスを防ぐため、サインインに 10 回連続で失敗するとアカウントがロックされます。

ロックされると、解除されるまで Microsoft365 に対して操作ができなくなります。1 度目のロック状態は 1 分間です。ロック回数が増えるとロック解除までの時間が長くなります。10 回以上連続で失敗しないよう注意してください。

2.メール (Outlook) の使い方

● 初期設定

サインインしたら、メール (Outlook) のアイコンをクリックします。

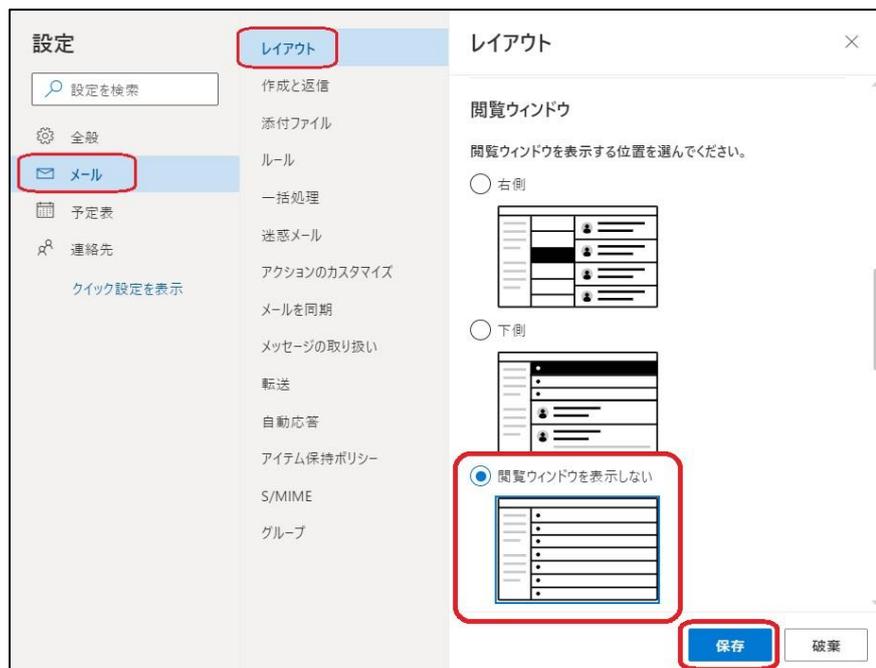


オプションを設定します。



- ① 画面上の歯車マークをクリックし Outlook のオプション設定画面を表示します
- ② 「Outlook のすべての設定を表示」をクリックします

メール閲覧ウィンドウの表示の設定を行う



設定メニューの左から「メール」→「レイアウト」が選択されている状態で、右端の「レイアウト」欄のスクロールバーを調整して「閲覧ウィンドウ」設定部分を表示します。

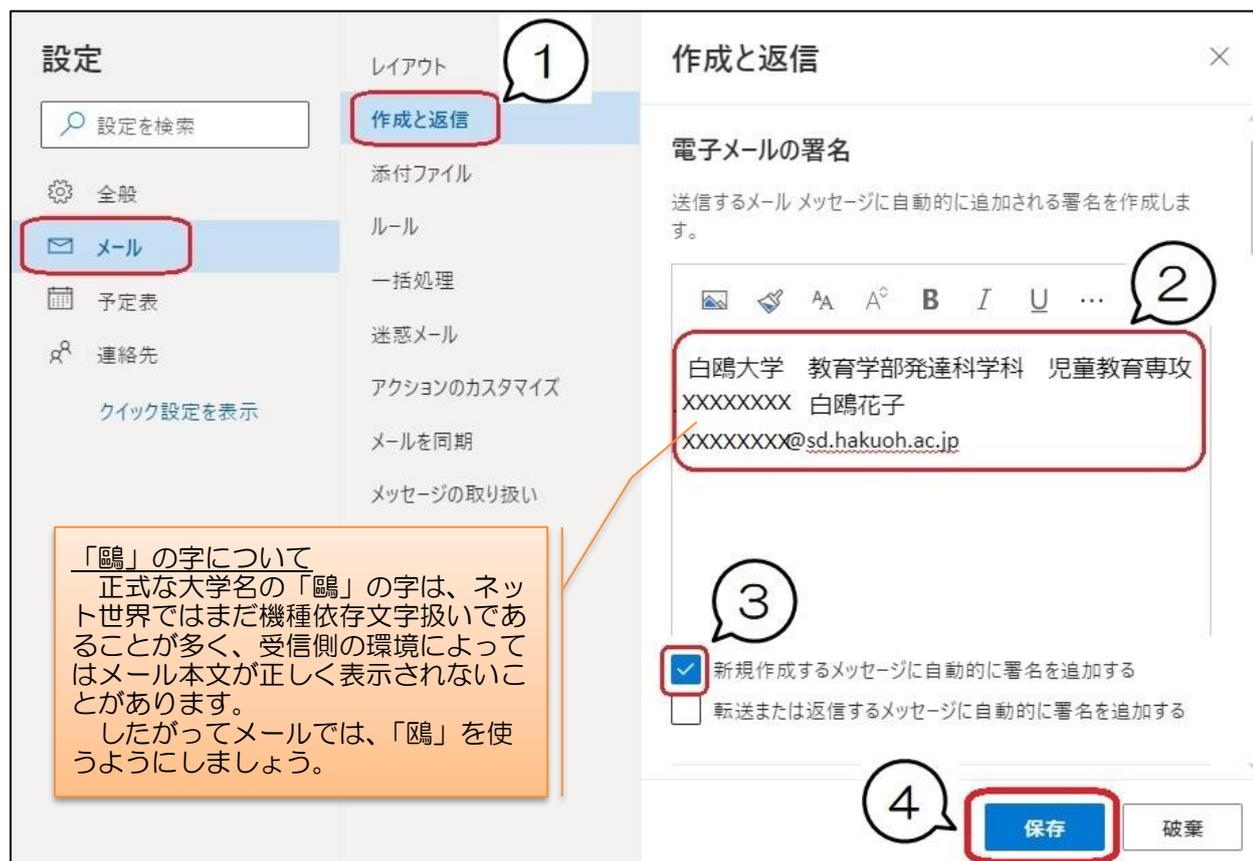
マルウェア感染予防のため、「閲覧ウィンドウを表示しない」を選択します。

選択できたら「保存」ボタンをクリックします。

署名の設定を行う

メール作成時に本文に挿入する署名を設定します。

- ① 中央のメニューを「作成と返信」、右端を「電子メールの署名」が表示された状態にします
- ② 署名を入力します（※下図は署名の例です。自分の情報に置き換えて入力してください）
- ③ 「新規作成するメッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます
- ④ 保存をクリックします

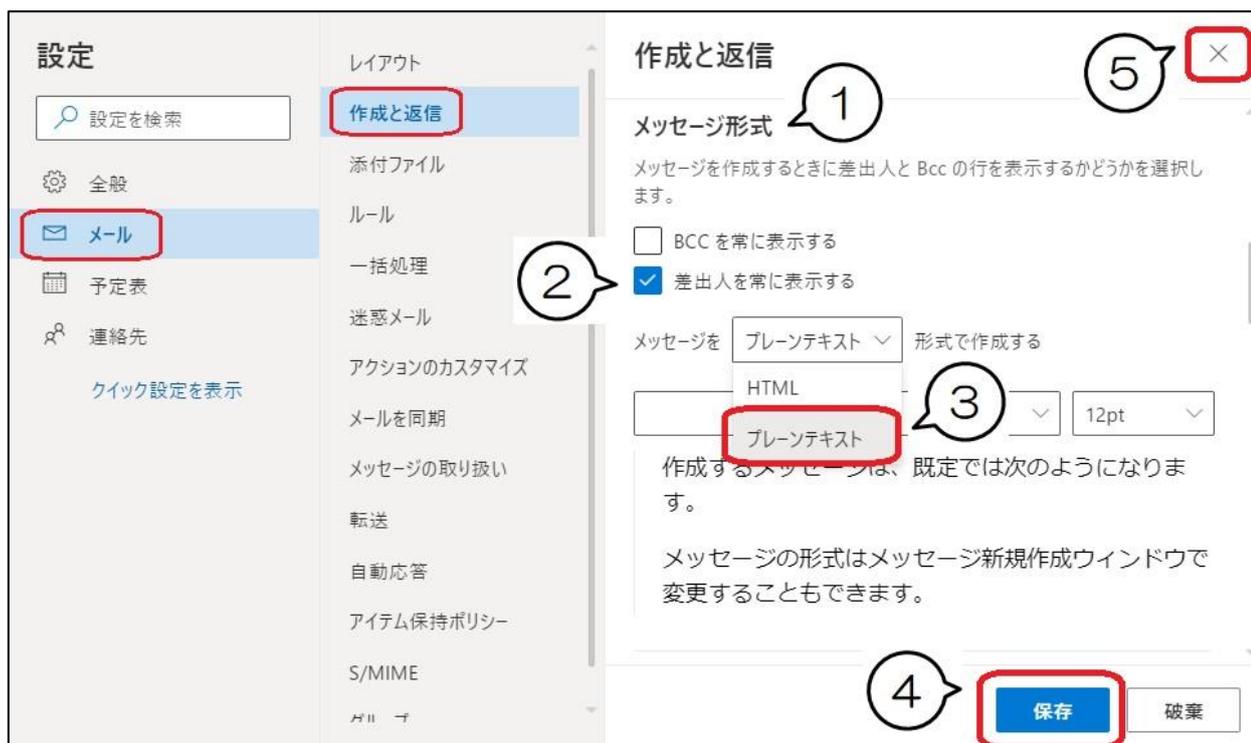


メッセージ形式の設定を行う

メールのメッセージ形式は、「テキスト形式」「HTML形式」「リッチテキスト形式」などがありますが、メール世界での標準は「テキスト形式」です。「HTML形式」「リッチテキスト形式」では、文字の大きさや色を変えるなどの装飾を行えますが、それが設定どおり表示されるかどうかは受け手の環境に左右されます。デフォルトでは「HTML形式」となっているため、これを「テキスト形式」に設定します。

メニューは左から「メール」→「作成と返信」のまま

- ① 右端のスクロールバーを少し下げて「メッセージ形式」が表示された状態にします
- ② 「差出人を常に表示する」にチェックを入れます
- ③ 「メッセージを - 形式で作成する」の ▾ ダウンメニューから、「プレーンテキスト」を選択します
- ④ 保存をクリックします
- ⑤ 「×」をクリックし受信トレイに戻ります



初期設定は以上です。次回からはこの設定は必要ありません。

メモ：Microsoft365 メール制限

メールボックス容量	50GB
添付ファイル	メール本文含めて 25MB まで ただし、相手が受信できる添付ファイル容量は相手が利用しているメールサーバーの仕様によりますので、実際には 5MB ぐらいまでしておくのが無難です。

● メールを新規作成する

「新しいメッセージ」をクリックします。



新規メールを作成し送信します。

- ① 差出人を確認します(自分のアドレスが表示されます)
- ② 宛先にアドレスを入力、またはアドレス帳から選択します
- ③ メールの件名を入力します
- ④ 本文を入力します

※添付ファイルがあるときは送信ボタンの隣の「添付」をクリックし、ファイルを指定します

- ⑤ 「送信」をクリックします

※初めて使う方はテストメールを自分宛に送ってみましょう。



署名
先に設定した署名が自動的に本文に挿入されます。

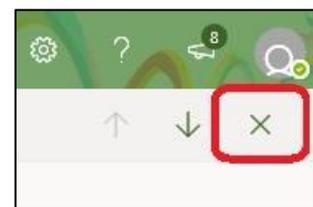
● 受信したメールを確認する

メール画面の「フォルダー」下にある「受信トレイ」をクリックすると、受信したメールの送信元、件名が表示されます。

見たいメールをクリックするとメールの本文が表示されメールの内容を確認することができます。



受信メール一覧に戻るには、「受信トレイ」か件名の左にある「←」、メール画面右上の×印のいずれかをクリックして、今開いているメールを閉じます。



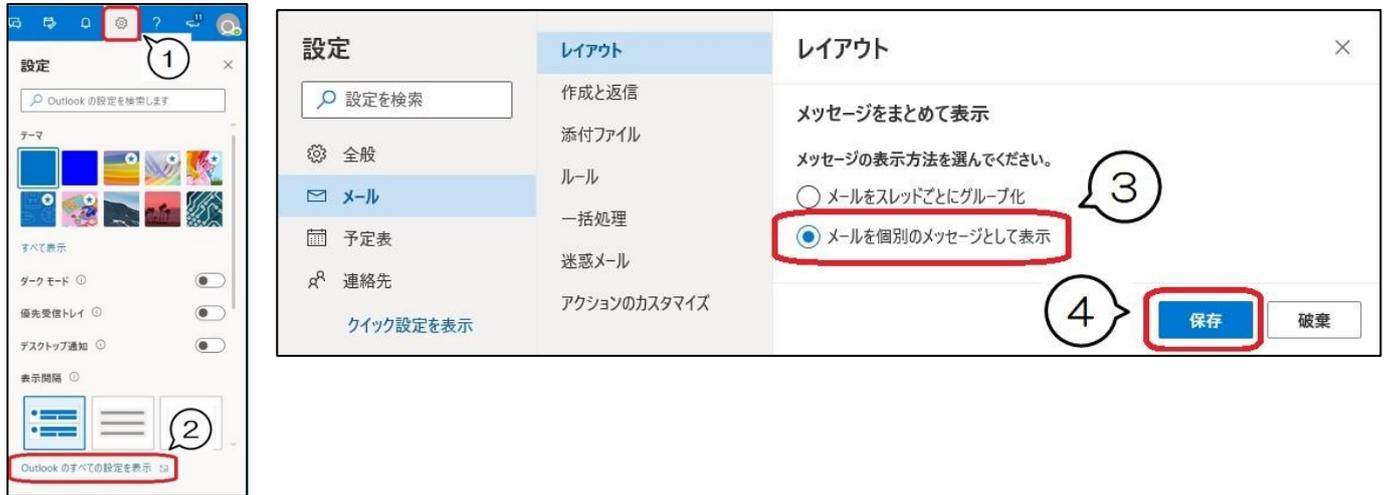
メール表示は、デフォルトでは「スレッド表示」になっています。スレッド表示とは、同じ人と同じ件名でやりとりしたメールが1行にまとめられ、左の「>」印を押すと全てが表示されるというものです。



「テストメール」という1つのメールを起点に受信・返信を繰り返した例。送信済みアイテムも表示されます。

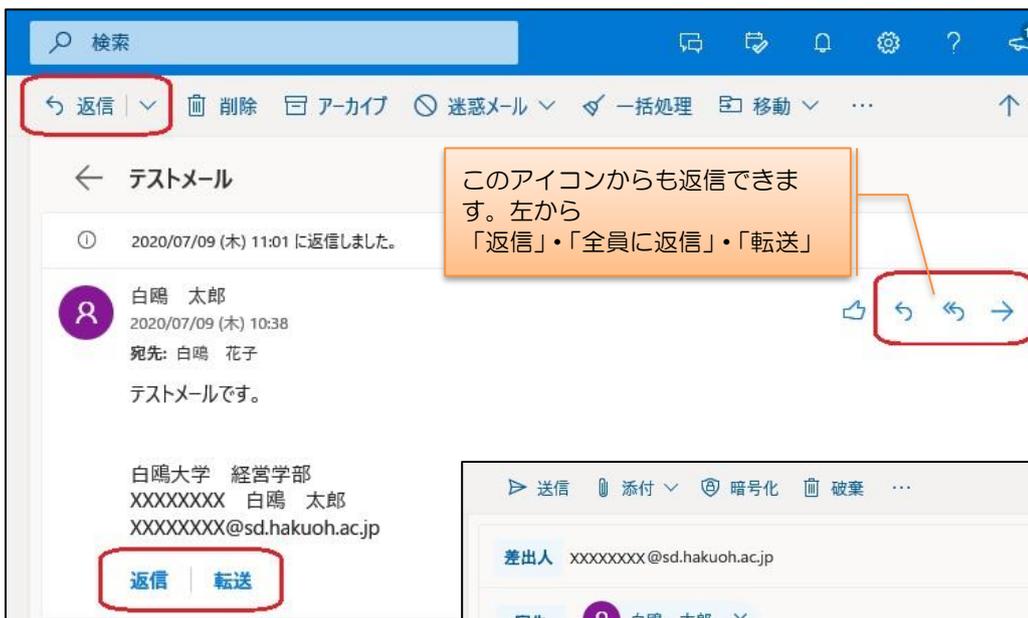
スレッド表示は見づらい、という場合は、全てのメールを時系列で表示することもできます。

- ① 画面上部の歯車マークをクリックします
- ② 「Outlook のすべての設定を表示」をクリックし、設定画面「メール」→「レイアウト」→「メッセージをまとめて表示」を表示します
- ③ 「メールを個別のメッセージとして表示」を選択します
- ④ 保存ボタンを押します



● メールを返信・転送する

返信したいメールを開きます。

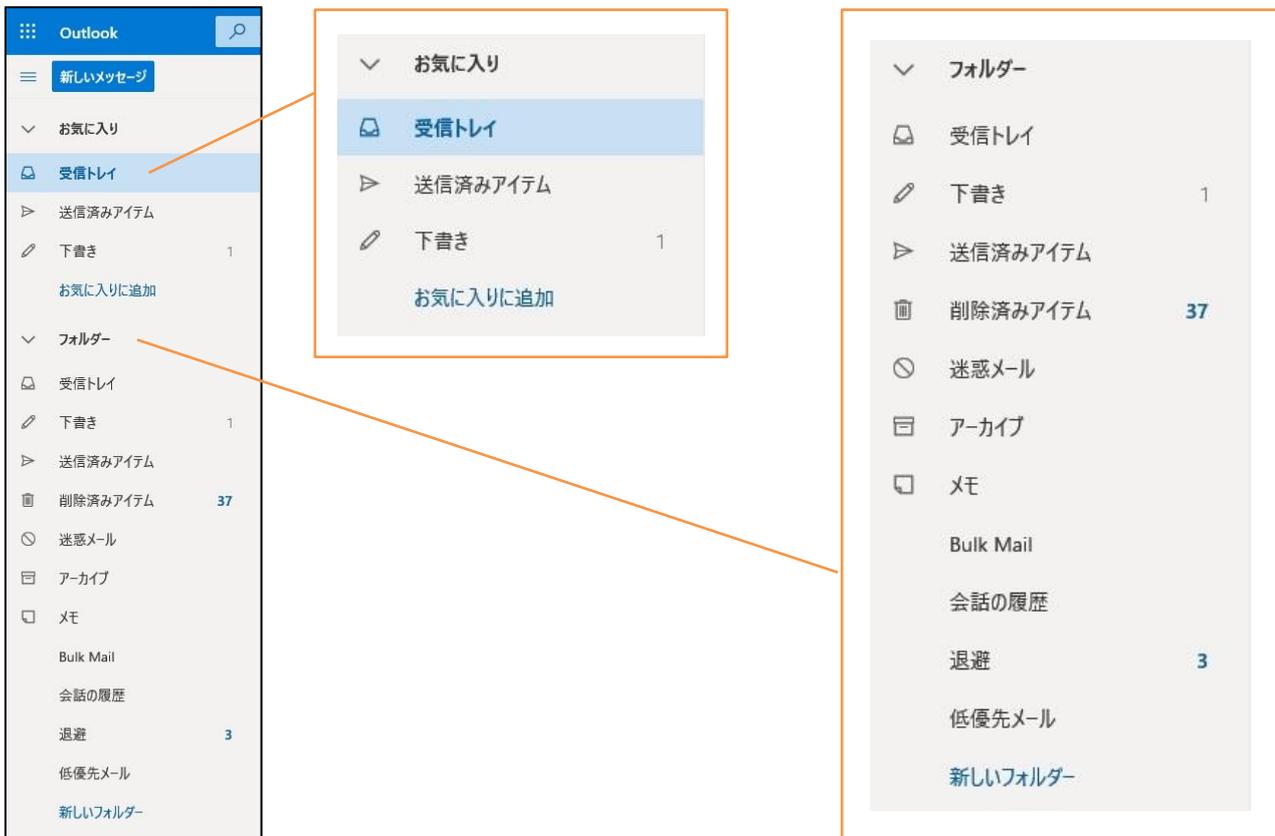


送信者だけに返信したい場合は「返信」をクリックします。
全員に返信したい、別の人に転送したいなどの場合は、上部「返信」右側の☑️をクリックして適したメニューを選択します。



● 「フォルダー」と「お気に入り」

メール画面の左側には、受信トレイなどのフォルダーが表示されています。「フォルダー」には全てのフォルダーが表示されます。「お気に入り」にも同じフォルダー名が表示されていますが、内容は同じです。



お気に入りに追加する

お気に入りに追加することで、「フォルダー」下に表示されている全てのフォルダー名から探さなくてもすぐアクセスできるようになります。良く使うフォルダーはお気に入りに入れておくと便利です。

<手順> お気に入りに追加したいフォルダー名の上で右クリックし、「お気に入りに追加」をクリックすると、お気に入りにそのフォルダー名が表示されます。(例：迷惑メールフォルダ)



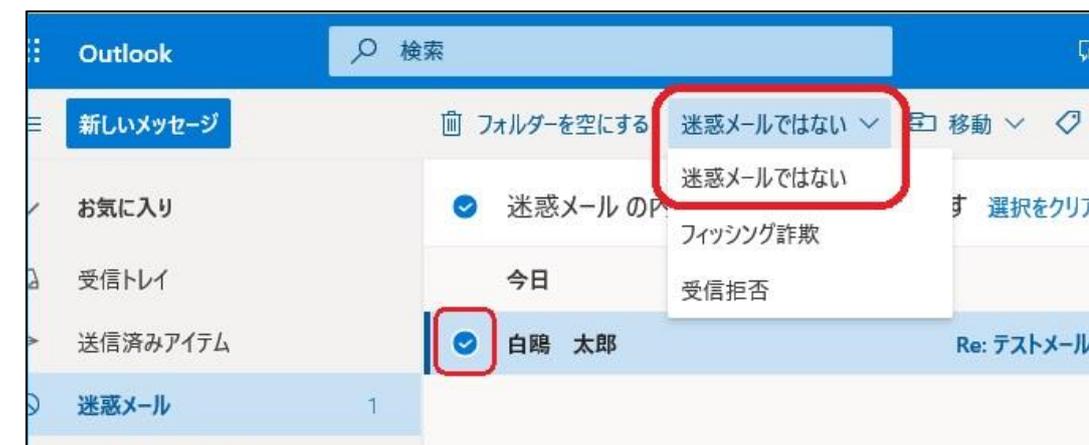
● 迷惑メールフォルダに注意

「迷惑メール」フォルダーへの振り分けルールは、Microsoft365の機能によるものなので、迷惑メールではないのに「迷惑メール」フォルダーにメールが振り分けられることがあります。例えば就職活動のための大切なメールなど、必要なメールが入れられてしまうことも考えられますので、「迷惑メール」フォルダーも確認するようにしましょう。「お気に入り」に追加しておくことで、確認しやすくなります。



迷惑メールフォルダーに必要なメールが入っていたら

送信者や件名を見て、必要だと思われるメールは、チェックを入れて画面上部の「迷惑メールではない



その後、「迷惑メールではないと報告」という画面が出ますので、「報告する」をクリックします。対象のメールは受信トレイに移動されます。



● 優先受信トレイとは

Microsoft365 がユーザーのメール利用状況を学習し、重要だと判断したメッセージを「優先受信トレイ」に格納します。それにより重要性の高いメッセージを手早く確認することができる機能ですが、実際にユーザーが思ったような分類にならないことがあるので、「その他トレイ」も定期的に確認しましょう。またはこの機能を無効にすれば、全てのメールが受信トレイで一覧できるようになります。

優先受信トレイ機能をオフにするには

Outlook を開いた状態で、右上の歯車マークをクリックし、出てきたメニューのうち「優先受信トレイ」をオフにします。



● ネチケットを守って正しい利用を

学生は、入学時又は PC 実習授業開始頃に受けたコンピュータ基礎実習で冊子「ネットワーク利用者の心得」が配布され、電子メールでトラブルを起こさないための具体例等を説明されたと思います。時折読み返して、ルールを守って正しく利用してください。

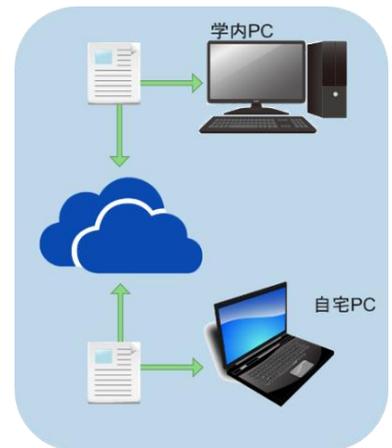
3. オンラインストレージ（OneDrive）の使い方

「OneDrive」とは？

Microsoft365 の機能の一部で、インターネットを介してデータを保存しておけるオンラインストレージ（保存領域）です。
保存容量は1人あたり 15GB が割り当てられています。

「OneDrive」のメリット

インターネットにつながっていれば、どこからでもスマホ・タブレット・パソコンでアクセスできます。また、Office アプリが入っていない端末でも、Web 上で Word や Excel ファイルを閲覧したり簡単な編集をすることができます。



● OneDrive 使用上の注意

個人情報に記載されているファイル、重要なデータの入ったファイルはアップロードしない。

OneDrive 含む「オンラインストレージ」は、インターネットを介してどこからでも使える、Web 上にある便利なデータ保存領域です。

無料のものから有償のものまであり、いずれも高セキュリティをうたっていますが、攻撃者の技術は日進月歩であり、「100%安全である」という保証はどこにもありません。

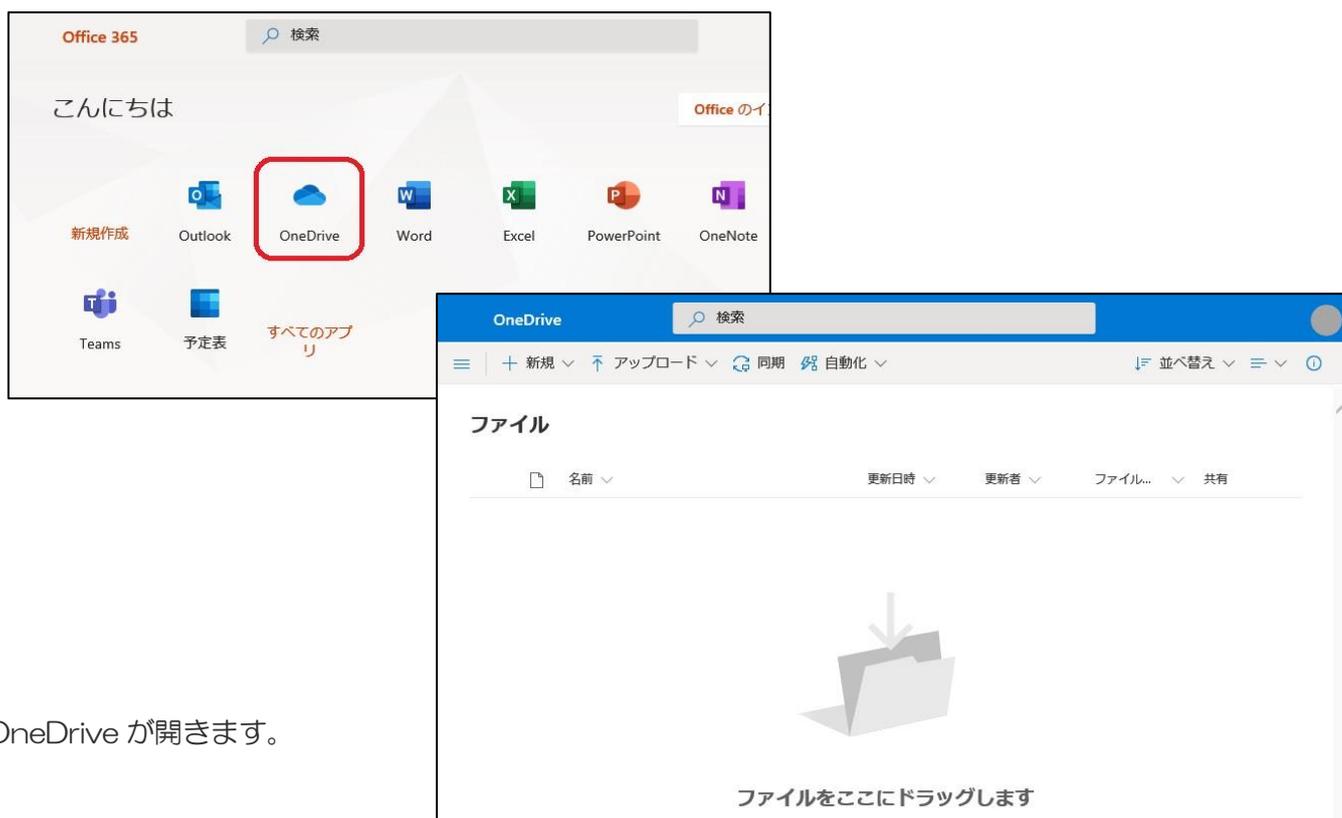
万が一、個人フォルダをハッキングされた場合、いずれかへ損害賠償を請求できたとしても、ネット上などにデータが流出・拡散してしまうと完全に回収することは不可能であり、どこへ行ってしまっているかを追うこともできません。

したがって、自身や他人の個人情報が入っているようなファイルや研究機密データなどの保存場所として利用することは推奨しません。

このようなリスクも意識した上で、上手に、適切に利用してください。

● OneDrive を開く

Microsoft365 にサインインし、アプリの一覧から OneDrive をクリックします。



OneDrive が開きます。

● OneDrive でファイルを操作する

PC から OneDrive にファイルを保存 (アップロード) する

使用しているパソコンのドキュメントやデスクトップなどに保存されたファイルはドラッグするだけで OneDrive に保存できます。このとき、ファイルは移動されるのではなくコピーされます。



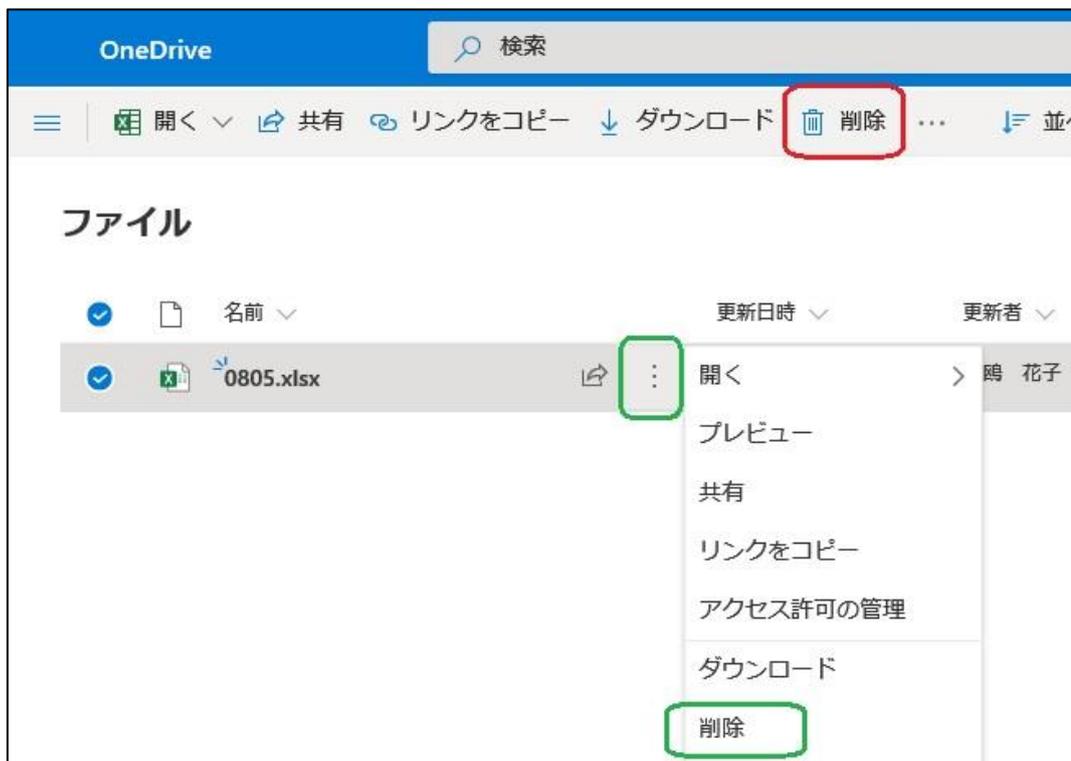
OneDrive から PC にファイルを保存（ダウンロード）する

対象ファイルを選択してから、画面上部の「ダウンロード」をクリックするか、行中ほどの ⋮ をクリックし、出てきたメニューの「ダウンロード」をクリックします。



OneDrive 上のファイルを削除する

対象ファイルを選択してから、画面上部の「削除」をクリックするか、行中ほどの ⋮ をクリックし、出てきたメニューの「削除」をクリックします。



OneDrive 上でファイルをコピーする

対象ファイルを選択してから、画面上部の「コピー」をクリックするか、行中ほどの「⋮」をクリックし、出てきたメニューの「コピー」をクリックします。

次に、画面右側にコピーの行き先を設定する画面が表示されるので、「自分の OneDrive」をクリックします。



コピーされました。

元データのファイル名はそのままですが、コピーされたデータ名には「1」が追加され、同じファイル名にならないように保存されます。



OneDrive に保存したファイルを開覧・編集する

標準的なファイル形式のデータであれば、そのファイルをクリックすると内容が確認できます。

さらに、Word・Excel・PowerPoint といった Office 系のファイルであれば、ブラウザ上で簡単な編集が可能です。

<ファイルを開覧する 例：Excel ファイル>



対象ファイルを選択してから、画面上部の「開く」をクリックするか、行中ほどの「⋮」をクリックし、出てきたメニューの「開く」をクリックします。

どちらも「ブラウザーで開く」「アプリで開く」を選択できます。

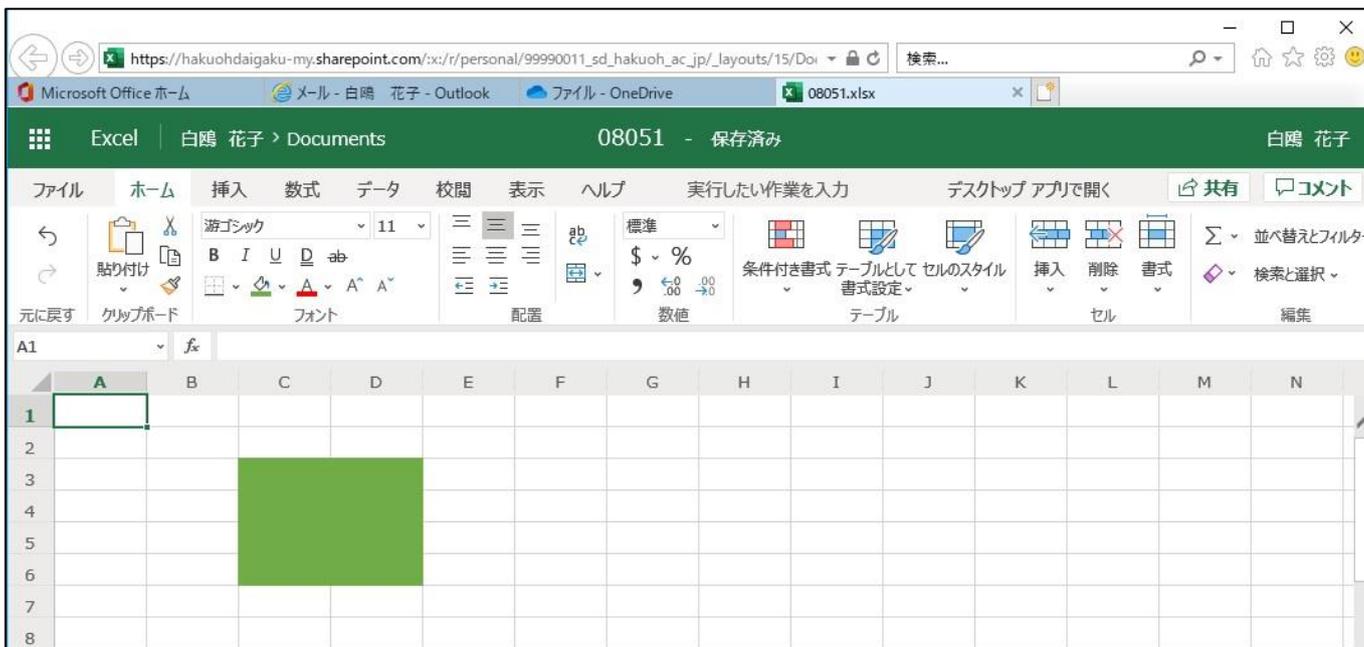
「アプリで開く」は、PC に Office アプリがインストールされている必要があります。



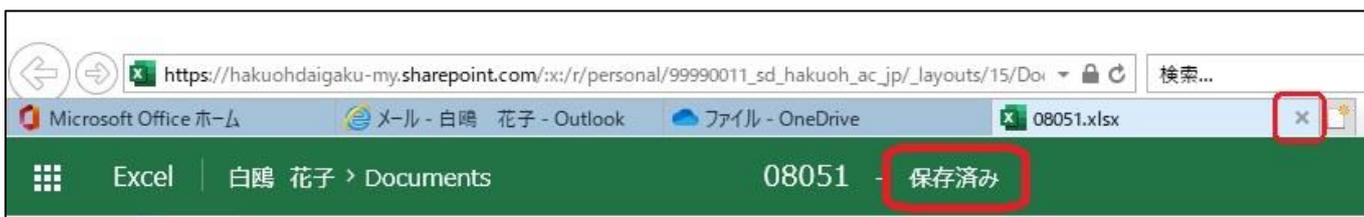
「アプリで開く」と「ブラウザで開く」では内容が異なります。

	アプリで開く	ブラウザで開く
使える機能	全部	一部
ファイルを編集する機器の環境	Microsoft Office がインストールされている必要がある	Microsoft Office がインストールされていないなくても可

「ブラウザで開く」を選択した画面です。ブラウザ上で Excel ファイルを編集しています。

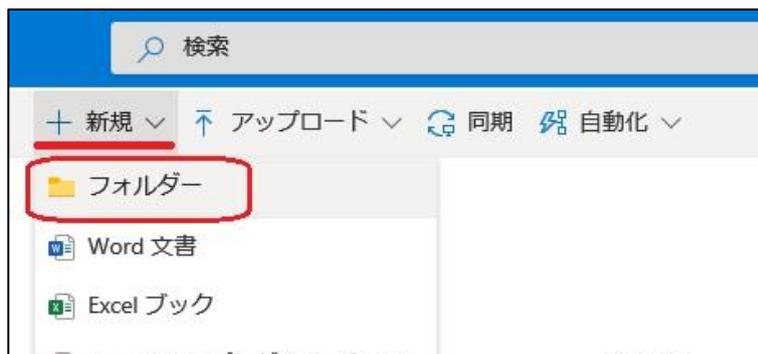


編集中は常に自動でデータが保存され、変更箇所は即時上書きされます。ファイルを閉じるときは、タイトルバーが「保存済み」になっていることを確認してからブラウザのタブを閉じてください。



● OneDrive にフォルダを作成する

- ① 画面上部の「+新規」をクリックし、表示されたメニューのうち「フォルダ」をクリックします。



- ② 任意のフォルダ名を入力し（例：授業用）、「作成」をクリックします。



- ③ OneDrive 上にフォルダが作成されました。



● OneDrive で他の人とファイル・フォルダを共有する

自分の OneDrive に保存したファイルやフォルダを、他の人と共有することができます。

- ① 対象ファイルを選択してから、画面上部の「共有」をクリックするか、行中ほどの  をクリックします。



- ② 「リンクを知っていれば誰でも編集できます」をクリックします。



- ③ 共有を許可するユーザーやその他の設定をします。

○リンクを知っているすべてのユーザー

学内外の誰でも使用できます。白鷗大学関係者以外にも共有できます。

○リンクを知っている白鷗大学のユーザー

@*.hakuoh.ac.jp のメールアドレスを持つ人であれば使用できます。白鷗大学関係者に共有できます。

○既存アクセス権を持つユーザー

ファイルまたはフォルダーへのアクセス権を既に持っているユーザーが使用できます。

○特定のユーザー

指定されたユーザーのみが使用できます。

☑編集を許可する

共有したユーザーがそのファイルを編集できます。編集させたくない場合は☑をはずします。

○有効期限の日付を設定

リンクの有効期限を設定できます。

○パスワードの設定

リンクを開く際のパスワードを設定できます。設定しなければ共有ユーザーはパスワード無しで使用できます。設定した場合には、共有ユーザーにあらかじめパスワードを知らせておく必要があります。

○ダウンロードを禁止する

これを有効にすると、共有ユーザーはファイルを閲覧することしかできなくなります。またこれを有効にするには、「編集を許可する」のチェックを外す必要があります。



画面中の「詳細情報」や①をクリックすると、各項目の詳細を確認できます

適切な設定をしたら適用をクリックします。

リンクの併用について（白鷗大学のユーザーが自分のファイルを共有した場合）

リンクの送信メニュー	白鷗大学のユーザー	外部ユーザー	他のリンクと併用
1 すべてのユーザー	○	○	
2 白鷗大学のユーザー	○	×	
3 既存アクセス権を持つユーザー	△要別設定	△要別設定	×
4 特定のユーザーURL	○（本人のみ）	○（本人のみ）	×

④ リンクの作成とユーザーへの周知

手順③でリンクの設定を選択した後、リンクの共有方法を選べます。

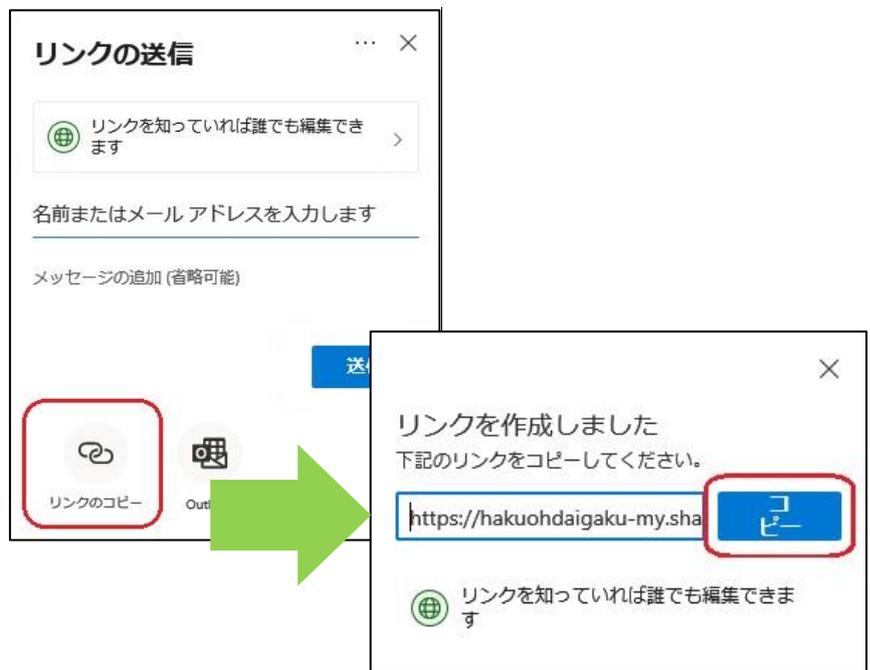
➤ ファイルを共有したいユーザーへリンクを送信する場合

「名前またはメールアドレスを入力します」欄をクリックし、送信先メールアドレスを入力します。自分のアドレス帳に載っているユーザーであれば、名前またはメールアドレスを入力すると候補が表示されるので、該当のメールアドレスを選択してください。複数指定可能です。送信先の準備ができたなら「送信」ボタンをクリックします。「メッセージの追加」は省略可能です。



➤ リンクをメール本文に入れるなどして知らせる場合

「リンクのコピー」をクリックし、URL をコピーします。コピーしたリンクをメール本文に貼り付けて、共有ユーザーへ知らせます。



共有が設定されているファイルやフォルダは、OneDrive ファイル一覧で「共有」と表示されます。



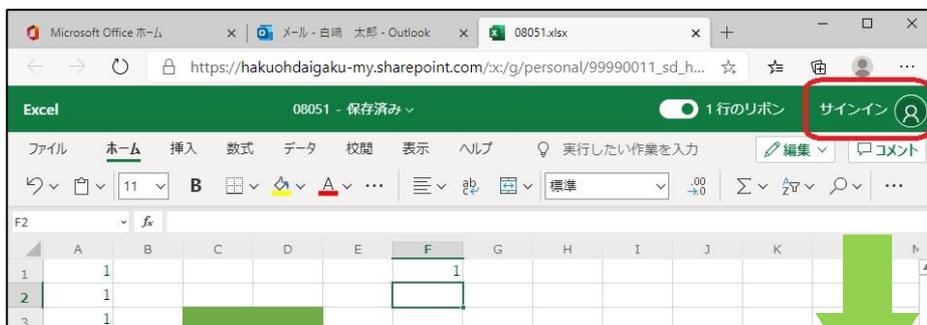
※決まっているメンバーとファイルを共有することが頻繁にある場合は、フォルダに共有設定をしてそこへファイルを入れれば、個々のファイルに共有設定をしなくてもよいので効率的です。

共有アクセス権を付与されたユーザ側の利用手順

- ① 通知メールが届きます。
ファイルを確認するには、メール本文中のファイルアイコンまたは「開く」をクリックします。



- ② ファイルがブラウザ上で展開されます。右上の「サインイン」をクリックしておきましょう。自分のアカウント名と、保存元アカウント名が表示されます。



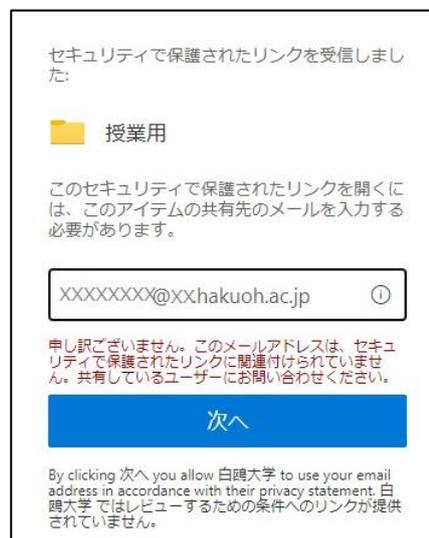
編集箇所は常に上書きされますので注意してください。



アクセスを許可されていないユーザーがアクセスすると

権限が付与されていないユーザーは、ファイル・フォルダーを閲覧することはできません。

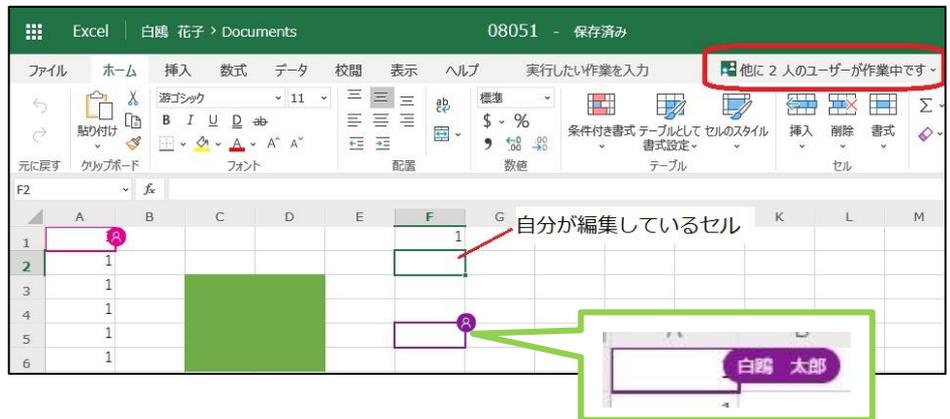
リンク URL へアクセスすると「IDを確認します」という画面で ID 入力を促されますが、権限が付与されていないユーザー ID はアクセスを拒否されます。



複数ユーザーで同時編集する

複数ユーザーが各 PC で同時に共有ファイルにアクセス・編集することも可能です。複数のユーザーが編集している時は画面右上に「(ユーザー名)も編集中です」と表記されます。

また、セル上にマウスを合わせると編集しているユーザーが表示されます。



ファイルの編集履歴を見る

他のユーザーと共有している自分のファイルを、誰がいつ編集したかを確認することができます。

- ① 対象ファイルを選択してから、行中ほどの「⋮」をクリックし、出てきたメニューの「バージョン履歴」をクリックします。



- ② バージョン履歴（編集履歴）が一覧表示されます。バージョンの数字をクリックすると、その時点のデータを確認・編集することができます。

※この確認・編集をするには、PC にそのファイルを編集するアプリが入っている必要があります。

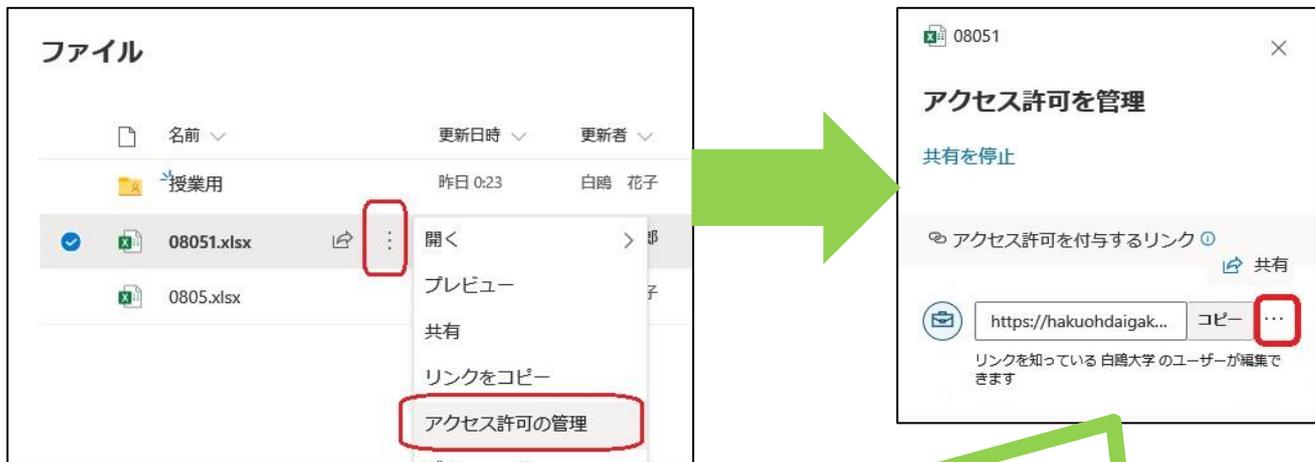
バー...	更新日	更新者	サイズ
7.0	13 分前	白鷗 太郎	8.15 KB
6.0	49 分前	白鷗 太郎	8.13 KB
5.0	昨日 15:37	白鷗 花子	8.11 KB

● 共有ユーザー・共有ファイル・共有フォルダーを管理する

共有の状態を確認する

対象ファイルを選択してから、行中ほどの「⋮」をクリックし、出てきたメニューの「アクセス許可の管理」をクリックします。

画面右側に別窓が表示されるので、「コピー」の右側にある「⋮」をクリックすると、このファイルがどんな方法で、誰に共有されているかが表示されます。



「リンクを知っている白鷗大学のユーザー」、「リンクを知っているすべてのユーザー」の管理画面



「特定のユーザー」、「既存のアクセス権を持つユーザー」の管理画面



共有ユーザを追加する

既に共有を開始しているファイル・フォルダに、共有ユーザーを追加することができます。

- ① 共有ユーザーを追加したいファイルまたはフォルダ名の「共有」をクリックします。

	0805.xlsx	8月4日	白鷗 花子	7.58 KB	
	08051.xlsx	6 日前	白鷗 太郎	8.15 KB	

- ② 画面右側に「アクセス許可を管理」が表示されます。

現在と同じ条件で共有する場合は、「コピー」をクリックし、共有 URL を追加する共有ユーザーへメール等で送ります。

別の条件で共有する場合は、「共有」をクリックし、任意の共有条件を選択してから、共有ユーザーを追加します。



共有者のアクセス権を取り消す

対象ファイルまたはフォルダを選択してから、行中ほどの「⋮」をクリックし、出てきたメニューの「アクセス許可の管理」をクリックします。



- ① リンクの設定を「リンクを知っている白鷗大学のユーザー」、「リンクを知っているすべてのユーザー」にしている場合

「共有を停止」をクリックします。このリンクを共有しているユーザー全てに対して共有が停止されます。個別に共有を取り消すことはできません



- ② リンクの設定を「特定のユーザー」、「既存のアクセス権を持つユーザー」にしている場合

「指定したユーザーが編集できます」の下に、対象ユーザーのアイコンが並んでいます。☑️をクリックしてユーザー一覧を展開し、アクセス権を取り消したいユーザー名隣の「×」をクリックします。



● OneDrive でアクセスしたファイルの履歴

Microsoft365 にログインした直後の画面です。



Microsoft365 の TOP 画面の下部、「最近使用したアイテム」に OneDrive で開いたファイル・フォルダーの履歴が表示されます。（※削除したファイルも、一覧に表示されることがあります）

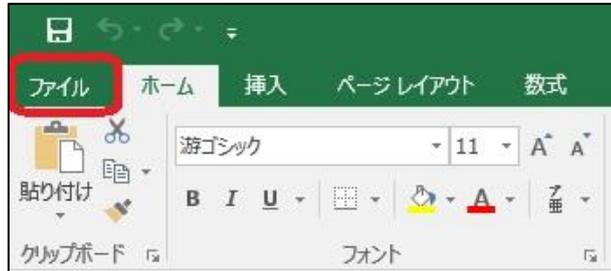
ファイル名・フォルダー名をクリックすると、それらが保存されている場所（OneDrive）が開きます。

アイテム名の右にある  をクリックすると、そのファイルに対して何をするか、メニューが表示されます。もしこの一覧に表示する必要がないファイル・フォルダーがあれば、「一覧から削除」を選択してください。

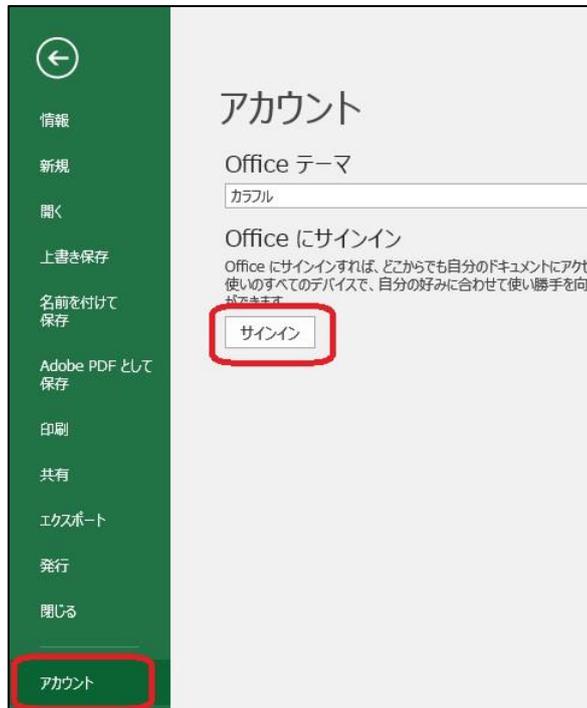
参考：Office アプリのデフォルトの保存先を OneDrive に設定する

Office アプリ（Word、Excel など）のファイルの保存先を OneDrive とすることが多いような場合、個人用 PC なら Office ソフトの保存先を OneDrive になるよう設定しておく便利です。

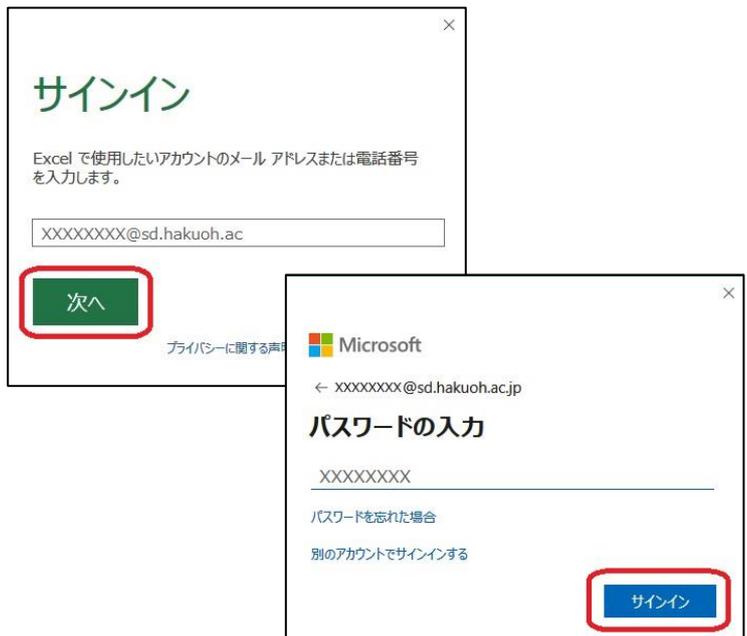
- ① ファイルを開いて、「ファイル」タブをクリックします。（例：Excel）



- ② 左側のメニューのうち「アカウント」をクリックし、「サインイン」をクリックします。



- ③ 「Excel で使用したいアカウントのメールアドレスまたは～」の欄に、白鷗メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。
次の画面で、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



- ④ 「アカウント」、「接続済みサービス」にアカウント名が入りました。

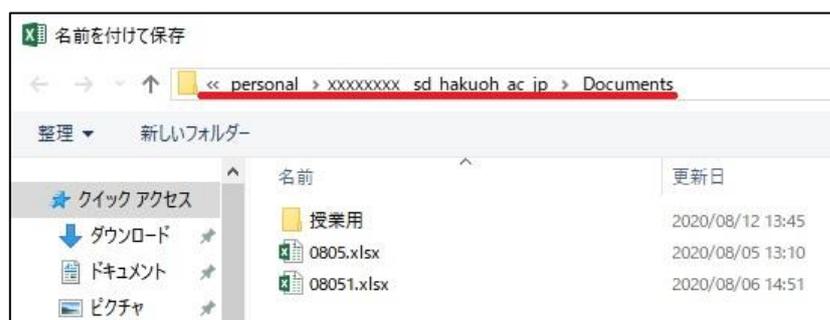


OneDrive ヘデータを保存する時は

- ① Office アプリで「名前を付けて保存」を選択すると、保存先候補に「OneDrive-白鷗大学」が表示されています。それをクリックしてから、その右側にある「OneDrive-白鷗大学」（フォルダマーク付）をクリックします。



- ② 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。保存先が「～personal> アカウント名 > Documents」になっています。



- ③ OneDrive にファイルが保存されました。

※この場合、データはPC 内には保存されていません。次回このファイルを開く時は OneDrive から開きます。

ファイル			
名前	更新日時	更新者	
授業用	8月5日	白鷗 花子	
0805.xlsx	8月4日	白鷗 花子	
08051.xlsx	8月5日	白鷗 太郎	
Book1.xlsx	9分前	白鷗 花子	

4.最新 Office ダウンロード（Microsoft365 アプリ）の使い方

● 「Microsoft365 アプリ」について

最新の Office アプリを、個人が所有する端末に無償でインストールできるサービスです。

このサービスは、学校法人白鷗大学が Microsoft と結んでいるライセンス契約の一環として、白鷗大学在籍者向けに無償で提供されるサービスです。

Microsoft とのライセンス契約は1年更新なので、本学が必要とするライセンスが変更になった・Microsoft 社のライセンス体系が変更になった、などで、将来、本学ユーザーへ提供するサービスが変更になる可能性があります。ご承知おきください。

インストールできる端末

パソコン、タブレット、スマートフォン。1アカウントにつき5台までインストールすることができます。

ソフトウェアの削除義務

白鷗大学の学生および教職員でなくなったときは、アンインストールして下さい。

利用できるソフトウェア

Microsoft365 アプリ

※ライセンス契約更新により内容が変更になることがあります。Access は WindowsPC のみとなります。



免責事項

本サービスは、ライセンス特典として本学の構成員に提供されているサービスを案内するものであり、そのインストールについての相談・インストールによる PC のトラブルなどには一切関与しません。あくまでも、自己責任でご利用ください。

注意事項

- ・基本的に最新バージョンが提供されます。バージョンは選択できません。
- ・Word だけ、Excel だけ、など、個別にインストールすることはできません。
- ・既に Office アプリケーションがインストールされている場合は、それをアンインストールしてから Microsoft365 アプリをインストールしてください。
- ・30 日に 1 回はインターネットに接続して、インストールした Office アプリで「サインイン」を行う必要があります。
- ・Microsoft365 アプリをインストールするには、インターネットで大量のデータをダウンロードする必要があります。従量課金制や通信制限がある場合は通信料などにご注意ください。

質問・相談窓口

Microsoft365 アプリに関する質問は大学では受け付けません。

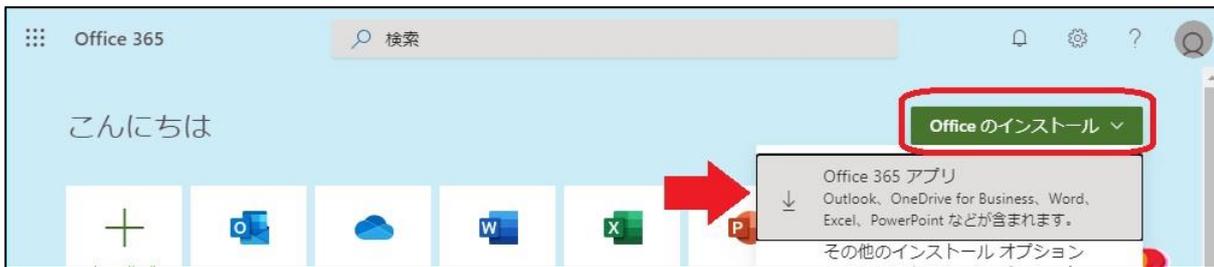
マイクロソフトのサポートページを参考にしてください。

<Windows 製品および Office 製品の無償サポート>

URL : <https://support.microsoft.com/ja-jp/contactus/>

● インストール手順 (PC)

各自の ID で Microsoft365 へログインした後の画面で「Office のインストール」をクリックし、ダウンメニューから「Microsoft365 アプリ」をクリックします。



ダウンロードした画面で「実行」があればそれをクリックしてください。

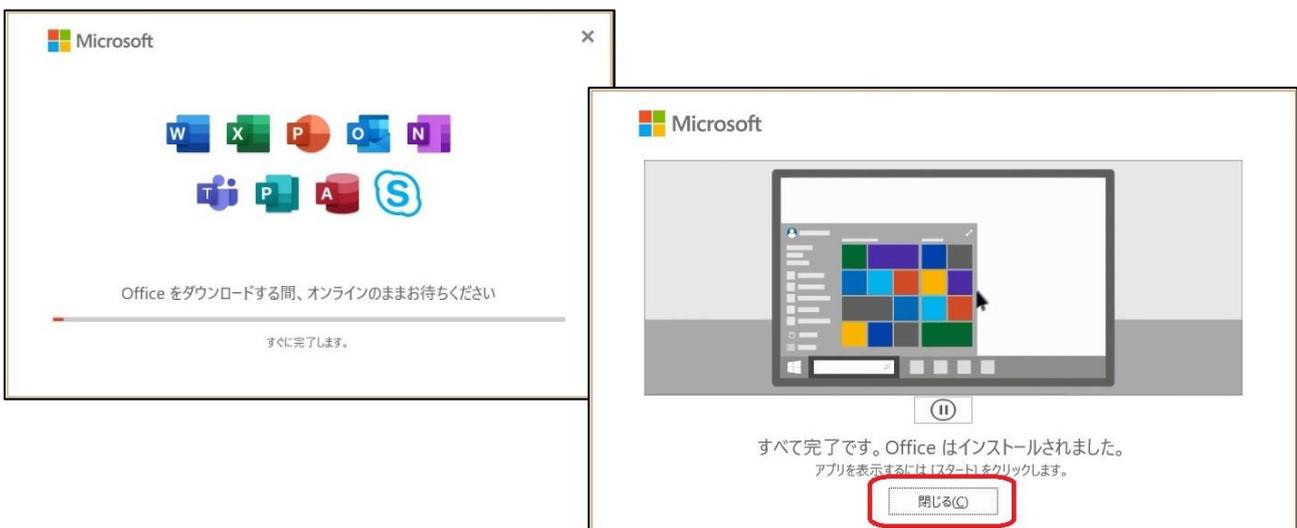


ファイルを保存した場合は、ダウンロードしたファイルをダブルクリックして実行してください。

セキュリティの警告メッセージが表示されたら、「実行」をクリックします。



インストールが開始されます（接続環境にもよりますが 15 分程度かかります）。完了しましたら「閉じる」をクリックします。これでインストールは完了です。



● Microsoft365 アプリ サインイン手順

インストール後、30 日間以内に Microsoft365 アプリでサインインする必要があります。

- ① スタートボタンをクリックし、すべてのプログラムから Microsoft365 アプリのアプリケーション（どれでも可）を起動します。

※ Microsoft365 にログインしたブラウザが残っていると、「〇〇さん、こんにちは。Office へようこそ」という画面が表示されます。アカウントに間違いがなければ、「続行」をクリックしてください。以降、ライセンス契約の同意画面などが続き、サインインは終了します。



- ② アプリを起動すると、「サインインして Office を設定する」画面が表示されます。「サインイン」をクリックしてください。

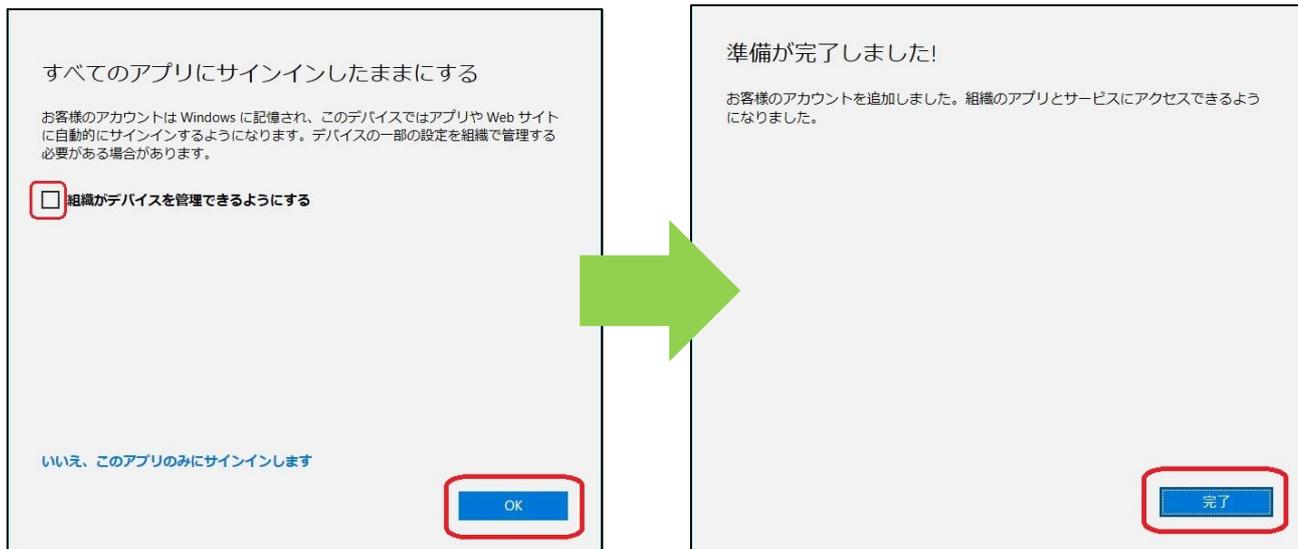


- ③ Office ライセンス認証画面で、白鷗メールアドレス、パスワードを入力し、サインインします。（パスワードを忘れてしまった時や、パスワードが通らない時は、「パスワードを忘れた場合」のリンクは使用せず、サポート窓口へ連絡してください）



- ④ 「すべてのアプリにサインインしたままにする」画面で、「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「OK」をクリックします。次に、準備完了のお知らせが表示されるので、「完了」をクリックしてください。

すべてのアプリにサインインする設定にしましたので、これ以降他のアプリでの作業は不要です。



アプリのアカウント情報に名前が表示されます。(例：Word)



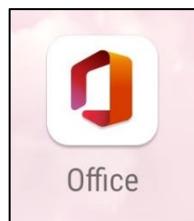
● インストール手順（スマートフォン）

スマートフォンでも Microsoft365 アプリを使うことができます。

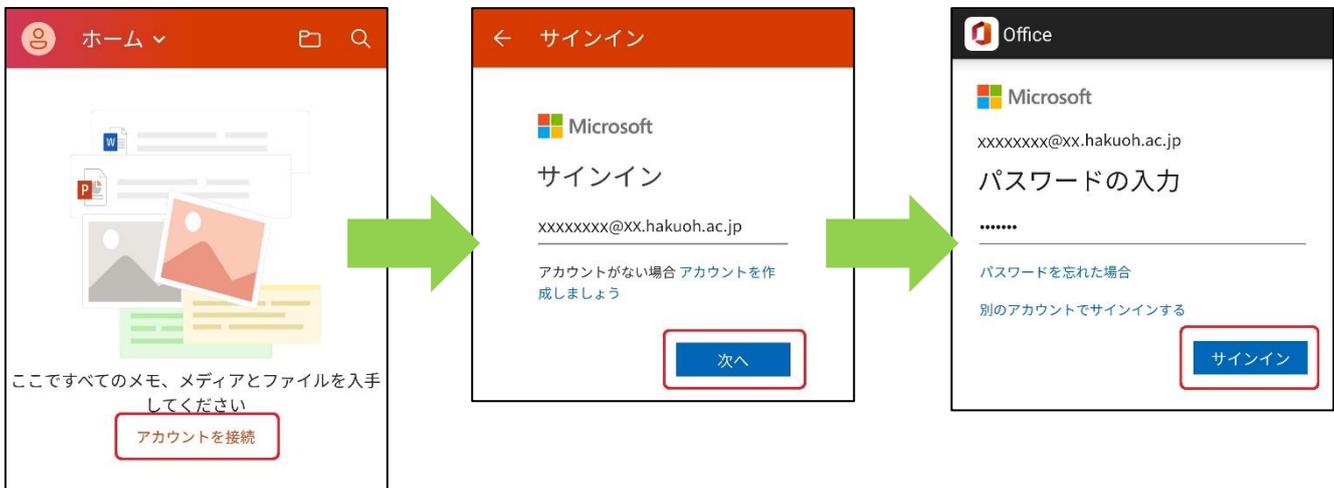
- ① それぞれのアプリストアで「Microsoft365 アプリ」（アプリ名が変わることがあります）で検索して、Microsoft 社発行の Office をダウンロード・インストールします。
（例：Android、GooglePlay）



- ② ダウンロード・インストールが完了したら、「Office」のアイコンをタップします。



- ③ ホーム画面が開きます。「アカウントを接続」をタップし、ID（白鷗メールアドレス）・パスワードを入力してサインインします。



● 注意点

Microsoft365 アプリ利用中はインターネットを通じて一定期間でライセンス認証が行われますので、インターネットに接続された環境で使用することをお勧めします。利用中、30日間ライセンス認証が行われなかった場合、機能制限付モードに切り替わります。

本サービスを利用したことによるパソコンのトラブルなどに関して本学は一切責任を負いません。

● スマートフォン用 Office アプリ（無料版）を既にインストール済の方

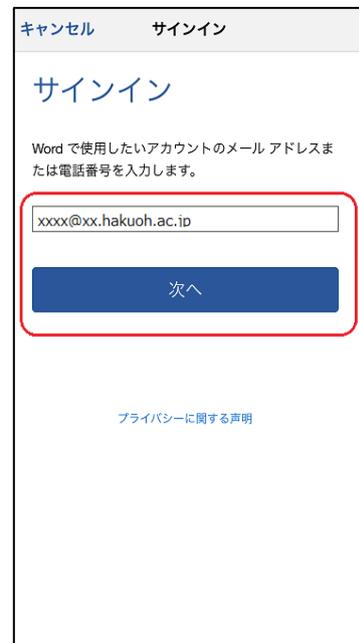
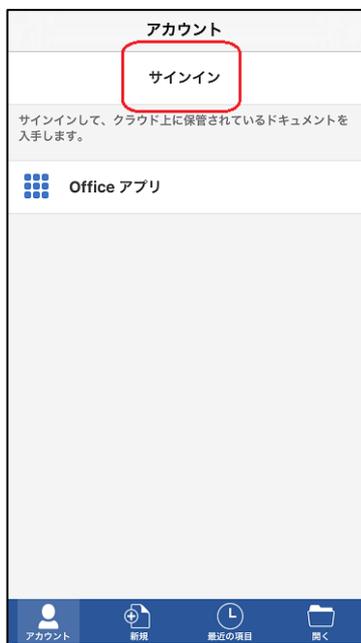
スマートフォンに無料版の Office（機能制限付き）を既にインストール済の方も、改めてサインインすることで Office を機能制限なしで使うことができます。



Word をタップし、アカウントをタップします。

サインインをタップします。

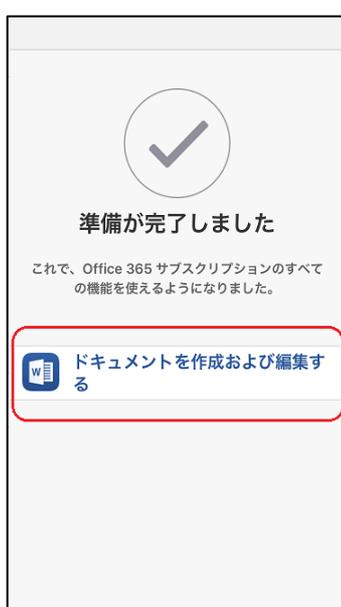
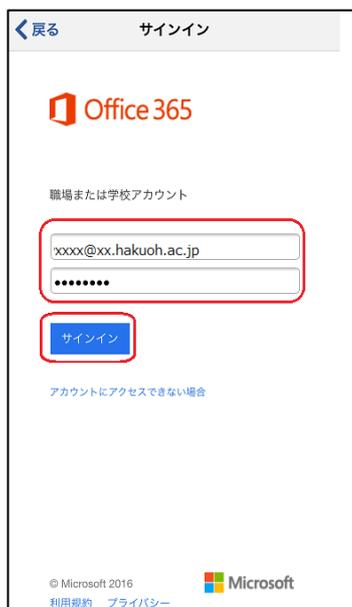
メールアドレスを入力し次へをタップします。



メールアドレスと学内で PC にログインするときのパスワードを入力し、サインインをタップします。

準備完了画面が表示されましたら、ドキュメントを作成…をタップします。

Word の新規作成画面が表示されます。



以上

5. サインインに関するトラブルシューティング

Q：Microsoft365 にログインする際に使用するメールアドレスとは何でしょうか？

A：下記の通りです。

学生：学籍番号 @sd.hakuoh.ac.jp

Q：Microsoft365 にサインインできません。

A：以下をご確認ください

① アカウントが有効な状態か、パスワードに間違いはないか

アカウントが無効になっていないか、パスワードが間違っていないかなど、大学に設置されている PC（又は WebClass）にログインして確認します。いずれもログインできない場合、サポート窓口へご相談ください。

② PC にログインできるが、Microsoft365 にログインしようとするブラウザが処理中のままとなり、画面が遷移しない

Cookie 情報が影響している場合があります。以下をお試してください。

●MicrosoftEdge の InPrivate ブラウズを利用する

1. MicrosoftEdge を起動します。
2. Ctrl + Shift + N を押下し InPrivate ブラウズを起動します。
3. InPrivate ブラウズで Microsoft365 (<https://portal.office.com>) へサインインします。

●MicrosoftEdge のキャッシュや Cookie を削除する

1. MicrosoftEdge を起動します。
2. 画面右上の [...] - [履歴(H)] - [閲覧データをクリア]の順にクリックします。
3. [全般] タブの [閲覧の履歴] の項目で、[削除] ボタンをクリックします。
4. 時間の範囲を「すべての期間」に設定します。
5. [閲覧の履歴]、[Cookie およびその他のサイトデータ]、[オートフィルフォームデータ（フォームやカードを含む）]にチェックを入れ、[今すぐクリア]をクリックします。
6. ブラウザを再起動して、事象の改善有無をご確認ください。

●MicrosoftEdge 設定のリセット

※実際の画面に記載されている注意書きをよく読んでから行ってください

1. MicrosoftEdge を起動します。
2. 画面右上の [...] - [設定(S)]の順にクリックします。
3. 画面左上の[三] - [設定のリセット] - [設定を復元して既定値に戻します]をクリックします。
4. [設定のリセット]ウィンドウが表示されます。内容をよく確認し、[リセット]をクリックします。
5. 少ししてから手順3の画面に戻ります。一度ブラウザを閉じて、再度 MicrosoftEdge を起動し、事象の改善有無をご確認ください。