# 愛知県公立大学法人 Office365 操作マニュアル

サインイン編

2020年3月30日 (1.2版)

愛知県公立大学法人 総務部門総務部情報課





#### 『サインイン』をクリックすると、サインインの 状態を維持しますか?ときかれる場合がありま す。 このメッセージが表示されたら、『はい』のボタ

サインインが完了すると、Office365の「ホーム ページ画面」が表示されます。

初めて、Office365 にサインインした時は、この『サイ ンイン』をクリックした後に、以下の設定を行ってく ださい。設定方法は、≪はじめて Office365 にサインイ ンしたとき≫をご参照ください。 ・言語・タイムゾーンの設定 ・優先受信トレイの無効化

<b>2.Office365 のサインアウト</b> (Office365 の利用を終えるときは、サインアウトしてください。)	
① コーザメニュー画面の表示	利用中の画面の右上の『ユーザアイコン』
Contract Office & - > Strends Copier       Copi	(A)をクリックしてください。
	【参考】
	画面の例は、Office365の「ホームページ画面」
アプリ Office アプリモインストールする ~ クリック	ですが、基本的にどの画面でも、右上に『ユーザ
🔯 x'-1/z 🐔 OneDrive 🖏 Word 🕼 Excel 🚱 PowerPoint	アイコン』が表示されています。
🕼 OneNote 🚯 SharePoint 🚺 Teams 🔂 Sway 🕼 Forms	
¶~₹077)0-5@¶ →	
ドキュメント	
最近使ったドキュメント 固定 自分と共有 探索	
<b>■</b> 77+57597 ×	
② サインアウト	『ユーザアイコン』をクリックすると、
	「ユーザメニュー画面」が表示されます。
…         Office 365         メニュー画面         ・           ・	「コーザノー」「両五」の中の『斗ノンマ
こんにちは P オンラインドキュントの検索 マイアカウント ×	「ユーリノーユー回面」の中の『リインノ
	リト』をクリックしてくたさい。
アプリ Office アブルモインストールする 〜 税扱 くま子 kumako, kumabar@cieaichi-puacjo	
03 メール ConeDrive 🖉 Word 自分について	
🗱 Excel 😰 PowerPoint 🚯 OneNote	
SharePoint Theams Sway	
₩ Forms (7 1 9 7	
すべてのアプリから探す →	
ドキュメント 新規作成 〜	
最近使ったドキュメント 固定 自分と共有 探索 ■フィードバック >	
③ サインアウト	『サインアウト』をクリックすると、「サ
	インアウトする間、しばらくお待ちくだ
	さい。」と表示されます。
	何も拇作せず そのままお待ちください
	時の床住をす、このよよの内りくたとい。
Microsoft	
サインアウトする間、しばらくお待ちく	
たさい。	
and the second	



【補足】Office365 ホームページの見方	
e Microsoft Office ★-ム - Internet Explorer             e ①            e ②            e ③            e ③            e ③            e ③            e ③            e ③            e ③            e ⑤            e ⑥            e ⑧            e ⑧            e ⑧            e ⑧            e ⑧            e ⑧            e ⑧            e ⑧            e ⑧            e ⑧            e ⑧            e ⑧            f ⑧            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●            f ●             f ●	
Coffice 365	▲ (\$ <sup>2</sup> ) 能張 ⟨ま子 [▲]
こんにちは アプリランチャーアイコン アプリ	通知アイコン 設定アイコン Office アブリをインストールする >
<ul> <li>● メール</li> <li>● OneDrive</li> <li>● Word</li> <li>● Exc</li> <li>● SharePoint</li> <li>● Teams</li> <li>● Sway</li> <li>● For</li> <li>すべてのアプリから探す →</li> </ul>	cel 😰 PowerPoint 💽 OneNote
<b>ドキュメント</b> 最近使ったドキュメント 固定 自分と共有 探索	アプリメニューアイコン 新規作成 〜
CPC プリメニューアイコン  CPC プリメニューアイコン  CPC プリメニューアイコン  CPC プリング ロック アン (***********************************	■77-ドバック 『アプリメニューアイコン』は、利用でき る機能(アプリケーション)を表示します。 表示された機能(アプリケーション)を選択 すると、画面がその機能(アプリケーショ ン)に遷移します。
Image: Contract of the state of th	『アプリランチャーアイコン』(■)をクリ ックすると、利用できる機能(アプリケーシ ョン)一覧が表示されます。 表示された機能(アプリケーション)を選択 すると、画面がその機能(アプリケーショ ン)に遷移します。 【便利な使い方】 このアイコンは、『アプリメニューアイコン』と同 じ働きをします。ある機能(アプリケーション)を利 用中に、他の機能(アプリケーション)を使いたい場 合、『アプリランチャーアイコン』で直接画面遷移 ができます。

【ナビゲーションバー】	利用中の機能(アプリケーション)の状況に
	応じてナビゲーションが表示されます。
Office 365	ナビゲーションをクリックすると その表
chicota P I	示に応じた画面に遷移します。
アプリ Office アグリをインストールする ~	
🔯 X-1V 🜰 OneDrive 🕼 Word 🕼 Excel 🕼 PowerPoint	『Office365』をクリックすると、Office365
🕼 OneNote 🚯 SharePoint 🕼 Teams 🕼 Swey 🕼 Forms	の「ホームページ画面」に遷移します。
すべてのアナルら届す →	
ドキュメント 形成の成 ~	
<u>最近使ったドキュメハ</u> 固定 自分と共有 探索	
<b>■</b> 74-57697 •	
【通知アイコン】	『通知アイコン』(本)をクリックすると、利
C Meneral Office & 2-2         A Menel Epider           C W ()         V ()	用者への通知(お知らせ)が表示されます。
こんにちは ク ホッインドキュントの映用 通知 ×	この通知(お知らせ)を閉じるときは、
アブリ Office アグリをインストールする > 新人に通知はありません	再度、『通知アイコン』をクリックする
💽 x-h la CoeDrive 📳 Word 🚺 Excel	または
😰 PowerPoint 📳 OneNote 🚯 SharePoint 📑 Teams	表示されている通知(お知らせ)の右上の
trees Sway the Forms	『×』をクリックする
	のいずれかの操作をしてください。
ドキュメント 戦争が高い	
最近使ったドキュスント 国定 自分と共有 探索	
■ <u>■ 2(+)(62</u> ×	『記字マノコン』(尊)なカリックナスト 利
「 取 た ノ イ ユ ノ 」	■
Comparison (1) The formation (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	用有情報を設定りる設定/ーユー回面//衣
7プリ Office 7が近く2月-16才も >	成化する内谷は、別述記載します。
デーア	この設定メニュー画面を閉じるときけ
PowerPoint      OneNote     SharePoint     F Teams     スタート ページ     スタート ヘージ     スタート ヘー	再度『設定アイコン』をクリックする
Sway () Forms 通知 オン マークション () 100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (1	または
すべてのフジから発す →	表示されている設定メニュー画面の右上
アプルの設定	$\mathcal{O}$ $\mathbb{I} \times \mathbb{I}$ $\mathcal{I}$
	のいずれかの撮作をしてください
■ 2 <i>x</i> −+//92	
【ユーザアイコン】	『ユーザアイコン』(『!)をクリックすると、
C Microsoft Office &-↓ - Internet Explorer	ユーザメニュー画面が表示されます。この
III         Office 365         体 な ?         解題 (非)	画面には、利用者の情報や、アカウント情
・ マイアカウント ×	報などが表示されます。
	また、ここから『サインアウト』ができま
アプリ Office アナリをインストールする >	す。
OP メール ConeDrive UN Word 自分について	
Encel         PowerPoint         OneNote         7472024           1000000000000000000000000000000000000	ユーサメニュー画面以外の箇所をクリック
StarePoint 📑 Teams Sway	9 るとユーザメニュー画面が闭します。
terrors	
7 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ドキュメント 数度作成 シ	
最近使ったドキュメント 固定 自分と共有 探索 ■フィードバック >	

【補足】≪はじめて Office365 にサインインしたとき≫		
(1) 言語・タイムゾーンの設定		
① 「タイムゾーンの設定」の要求	最初にサインインをした際に、タイム	
	ゾーンを設定することが求められま	
	す。	
● アリインランの設定」	両西ナトにまデキれる「タイムゾーン」	
の要求が表示されます。	回回石工に衣小される「クイムノーン の設定」の中の『予定表のタイムゾー	
	ンを設定してください』の文字をクリ	
Convitore D 5	ックしてください。	
1-CC074966RT ->		
Office 365 ツールでより効率的につうスの作業を トキュメント キス (1975		
あが使ったいキュンクト 回空		
② 言語・タイムゾーンの設定(言語の設定)	『予定表のタイムゾーンを設定してく	
Contract National System	ださい』の文字をクリックすると、「タ	
2010年1月1日日 - 1917年1月1日 - 1917年1日 -	イムゾーンの設定画面」が表示されま	
『日本語(日	す。	
本)』		
	『言語』欄が[日本語(日本)]であること	
96.2/20 96.2/20 96.0/2-2008	を確認してください。	
③ 傾存		
	【参考】	
	できます。必要に応じて、変更してください。	
	『カノンジーン』棚を訊告します	
(③) 言語・ダイムソーンの設定(ダイムソーンの設定)	『ダイムソーン』 棟を設定します。	
Conta         ・         ● 2004/2277 EA         ● 2004/22777 EA         ● 2004/2277 EA	オーシルをシイムノーンの欄に口4000	
	トが表示されます。	
	『タイムゾーン』欄は、	
<b>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □</b>	[UTC+09:00 大阪、札幌、東京]	
大阪、札幌、東京』	を選択してくたさい。	
を選択		
11-0400 /040 11-0400 /050 11-0400 /0-05 11-0400 /0-05 11-0400 /050		
1000 000 000 000 000 000 000 000 000 00		

④ 言語・タイムソーンの設定登録	『言語』と』タイムソーン』の人刀し
© Control (1)         [] 2000(2772)         0 </th <th>に仮、</th>	に仮、
	『休行』をクリックしてくたさい。
o Outlook	
Constant and Constant of the State	
<ul> <li>○ 資本</li> </ul>	
クリック	
(4)IB * -	
⑤ 言語・タイムゾーンの登録完了	『保存』をクリックすると、「メール画
C 3 - J - komsko Lunskori¢cia sichi-puac ja - Internet Explorer	面」が表示されます。
🗰 Office 365 Outlook 🏼 🍄 📍 kumako_kumatar 🤮	この画面が表示されると、Office365の
メールシューザーの検索 ♪ ① 新規作成   × ▲ すべて開封済みにする   ジ 元に戻す	言語・タイムゾーンの登録が完了しま
▲ フォルター 優先 その他 フィルター ▼ 受信ドイ 母先受信ドイのご紹介	す。
送回済みアイテム RADIF METER DAV スールは (モッカ) に、され以外は (そ 下音さ のの) に 気声されます 	
その他 マループ * #189-et 次: こてわら 2 日間はイベンドがわません。 〇 予定一項	
84°	
がループには、メール、ドネコント、 スパジニー第3時イベトの技術ス ペースが提供されます。	
優先受信トレイにアイテムはありません	
	両式ナしの『池ウマノョン』( <mark>ゆ</mark> )たりせ
U メール設定画面の表示 <sup>() - h- Lundad Jundar # defar # def</sup>	画面石上の□設止ノイコン□(■)をクリ
	アプリの設定の中の『メール』をクリ
メールユーザーの検索 ♪ ④ 敏焼作成   × ▲ すべて数封満みにする り 元に戻す 設定 ×	ックします。
ヘフルバチー 優先 その他 フィバター クリック マイTO設定を映新 ♪	
送信英A7754 下書き 自動応答	
その他 BBGの (* AM) シビーシビアINUL 2 ** ヘ グループ ・ #Rine 使デ起業	
800 気和した短期する法と確認にます。 がしては、メール、ドキュント、 オフライン経営	
205238からいもの時以 ペンガロット2110-1111 ・シークを使います。 ・シークを使います。	
アプリの設定 かたいのアサーンサインを発展 かたいのアサーンサーのアドインを解放た 「 構成のにます。	
優先受         コネクタの管理 シール           Quicked を約取っしパッケービンに接換。ます。	
予定表	
ノ連絡元 Yammer オン U	
・アプリの役定 Offer 35	
ジール 子交換 通知時	



