
実践女子学園 Microsoft365 利用者マニュアル

改訂 2023.05

※画面の画像は 2023.05 時点のものです。
今後 Microsoft365 の仕様により変更される場合があります。

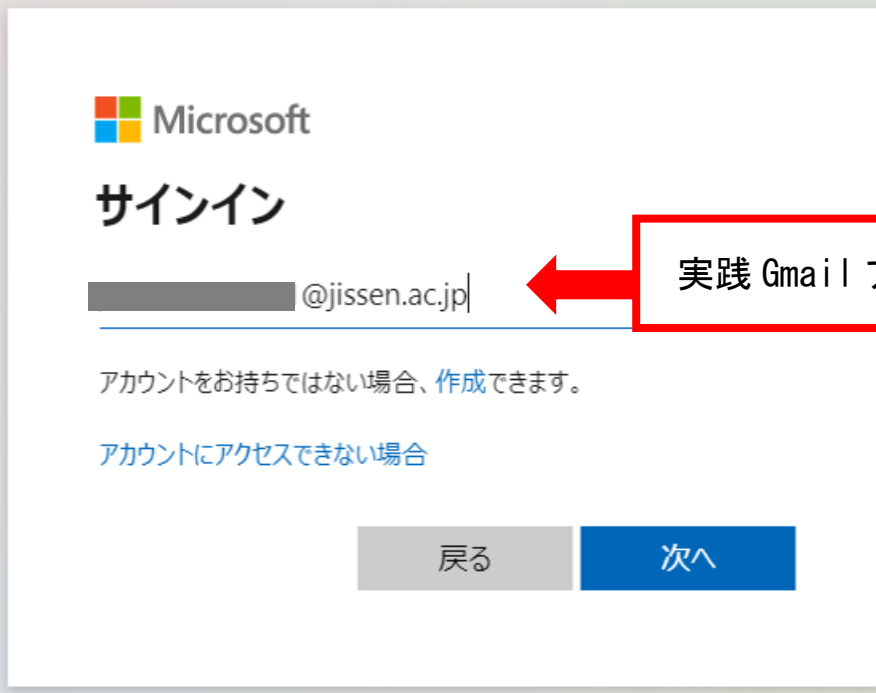
目次

1. ユーザー登録(初期セットアップ)を行う.....	2
2. Microsoft365 の基本的な動作を確認する	7
2.1. Microsoft365 にログインする(サインイン).....	7
2.2. Microsoft365 からサインアウトする(ログアウト).....	7
2.3. パスワードを変更する.....	8
3. Office インストール.....	9
3.1. Office インストール手順.....	9
3.2. Office サインイン手順.....	13
3.3. Office ライセンス非アクティブ化	15
3.4. スマートフォン・タブレット端末への Office インストール手順.....	17
OneDrive 利用方法	18
3.5. OneDrive の利用を開始する	18
3.6. OneDrive 上にフォルダーを作成する	19
3.7. OneDrive 上にファイルをアップロードする	20
3.8. OneDrive 上からファイルをダウンロードする	20
3.9. OneDrive 上にファイルを共有する	21
4. 困ったときは	24
4.1. パスワードをリセットする(パスワードを忘れた場合)	24

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 Microsoft365 へアクセスし、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

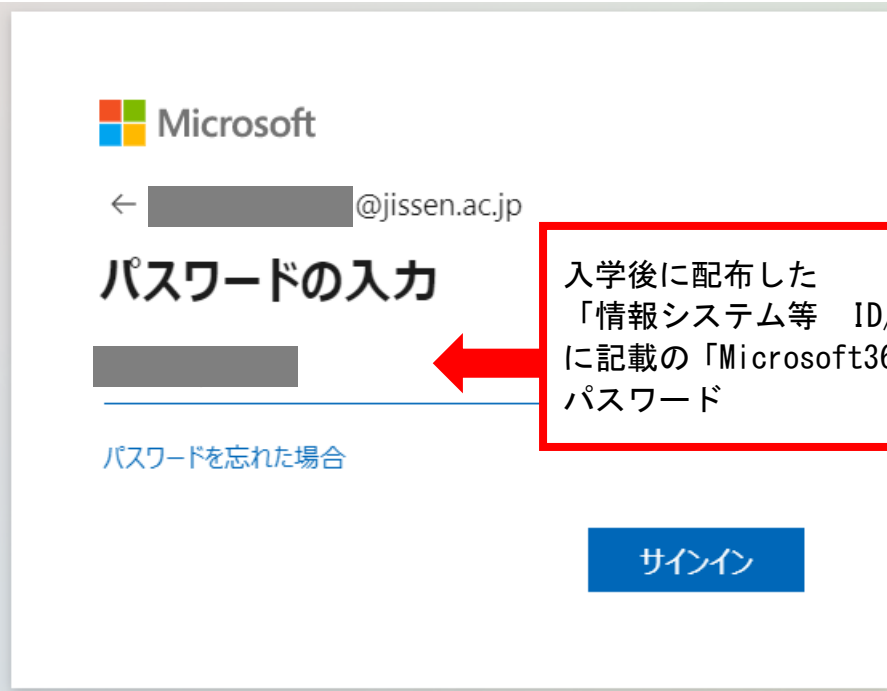
<https://portal.office.com/>



Microsoft

サインイン

[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](#)



Microsoft

パスワードの入力

[パスワードを忘れた場合](#)

- 2) パスワードの更新画面で、初期パスワードと、自分で考えた新しいパスワードを入力して、「サインイン」をクリックします

※パスワードは次の条件を満たす必要があります

- ・文字数: 8～16 文字
- ・下記 4 種類のうち 3 種類以上を含んでいる
 - アルファベット大文字「A-Z」
 - アルファベット小文字「a-z」
 - 数字「 0-9 」
 - 記号「 !@#\$%^&*-_+=[]{| } : ' , . ? / ` ~ " () ; < > 」

Microsoft

@jissen.ac.jp

パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

- 3) [詳細情報が必要]と表示されるため、「次へ」をクリックします
 ※詳細情報を設定せずに次へ進めることは出来ません

Microsoft

@jissen.ac.jp

詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

[別のアカウントを使用する](#)

[詳細情報の表示](#)

次へ

- 4) パスワードを忘れた際に必要なパスワードリセットの設定を行います。①電話 ②電子メールのどちらかを設定してください。(最低限 1 つ設定する必要があります)

①電話

⇒パスワードリセットを携帯電話等の SMS や音声で行いたい場合は、電話番号を登録してください

②電子メール(実践 Gmail 以外)

⇒パスワードリセットをメールで行いたい場合は、「別の方法を設定します」を選択してください

アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。

電話

電話で呼び出しに応答するか、携帯ショートメール (SMS) によるコードの送信を行います。

どの電話番号を使用しますか?

United States (+1) ▼ 電話番号を入力します

コードを SMS 送信する

電話する

メッセージとデータの通信料が適用される場合があります。[次へ] を選択すると、次に同意したことになります: [サービス使用条件](#) および [プライバシーと Cookie に関する声明](#)。

電話を登録したい場合は電話番号を入力してください

電子メール(実践 Gmail 以外)を登録したい場合は「別の方法を設定します」をクリック

別の方法を設定します

必ず「電話」または「電子メール」を登録してください！

登録しなかった場合、パスワードを忘れた際にご自身でパスワードリセットをすることができません

① 「電話」を選択した場合

- 5) 認証用電話の枠に、「Japan(+81)」および現在有効な電話番号を入力し、「コードをSMS送信する」もしくは「電話する」をクリックします
 ※どちらも携帯電話のセキュリティ設定によって、メッセージや電話が届かない可能性があります



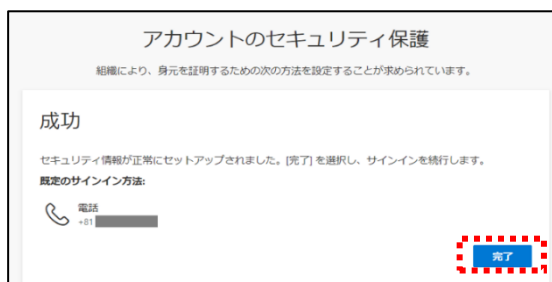
- 6) 登録した電話番号に SMS もしくは電話で届いた確認コードを入力し、「次へ」をクリックします



- 7) [次へ]をクリックします

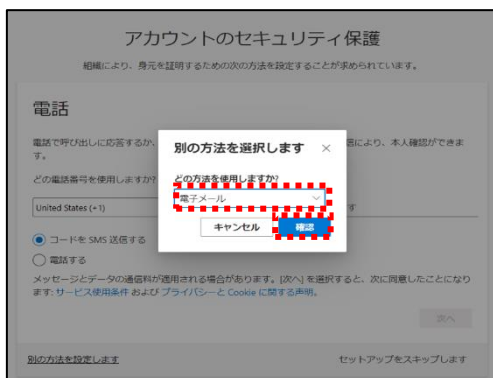


- 8) [完了]をクリックします



②「電子メール」を選択した場合

9) 「別の方法を選択します」から「電子メール」を選択し、「確認」をクリックします



10) **実践 Gmail アドレス以外で**、現在利用しているメールアドレス(スマートフォンや携帯電話のメールアドレスでも可)を入力し、「次へ」をクリックします



11) 登録したメールアドレス宛てに、Microsoft 社から届いた確認コードを入力し、「確認」をクリックします
※マイクロソフトのドメイン(@microsoftonline.com)を許可しないと、メールが届かない場合があります



12) [完了]をクリックします

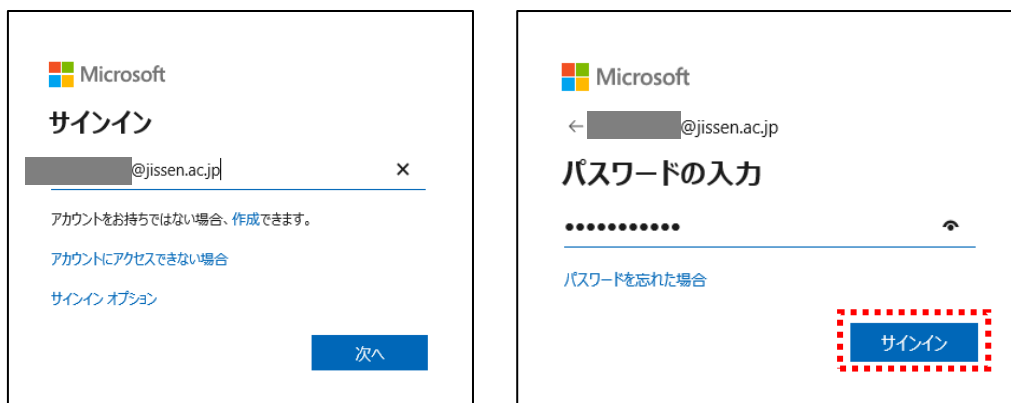


2. Microsoft365 の基本的な動作を確認する

2.1. Microsoft365 にログインする(サインイン)

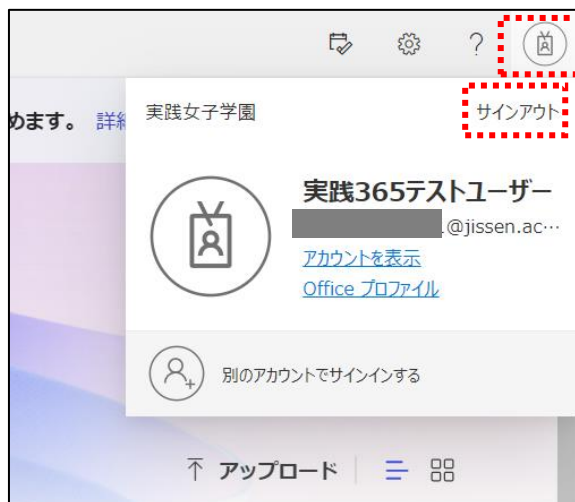
- 1) インターネットブラウザから下記の URL で Microsoft365 へアクセスし、実践 Gmail アドレスをクリックし、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします

<https://portal.office.com/>



2.2. Microsoft365 からサインアウトする(ログアウト)

- 1) トップ画面右上の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



2.3. パスワードを変更する

1) トップ画面右上の「設定(歯車)」をクリックし、「パスワードを変更する」をクリックします



2) 「古いパスワード」と「新しいパスワード」を入力し、「送信」をクリックします
 ※パスワードの変更後は、再度サインインが必要になる場合があります

パスワードの変更

強力なパスワードが必要です。8 から 256 文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前は含めないでください。また、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。

ユーザー ID
@jissen.ac.jp

古いパスワード

新しいパスワードの作成

 パスワードの安全性

新しいパスワードの確認入力

3. Office インストール

大学に在籍している学生・職員（特別学生除く）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。

既にご使用の端末に Microsoft Office 製品がインストールされている場合は、インストールする必要はありません。

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「アプリをインストール」をクリックし、「Microsoft365 Apps」を選択します。



2) 下部にダウンロードされたプログラムが表示されますので、「実行」をクリックし、画面の指示に従い、Office のインストールを実施します。

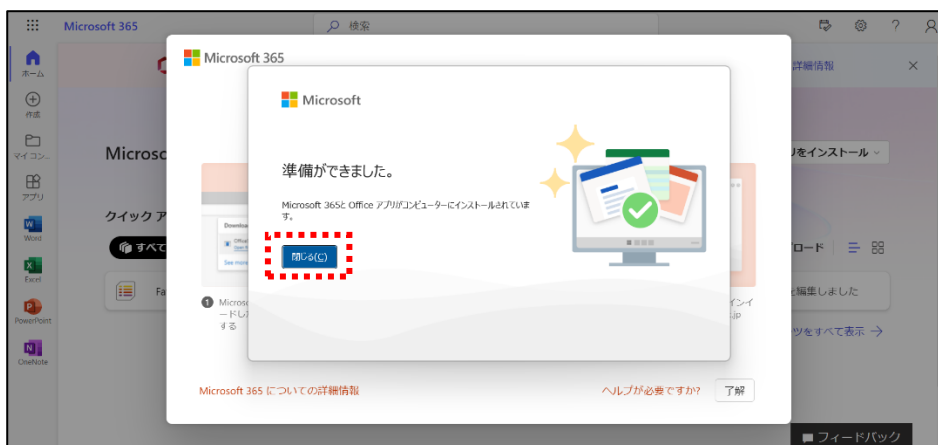
※インストール中は、インターネットから Office のアプリケーション(大容量)をダウンロードしますので、パケット容量の制限等にご確認ください。



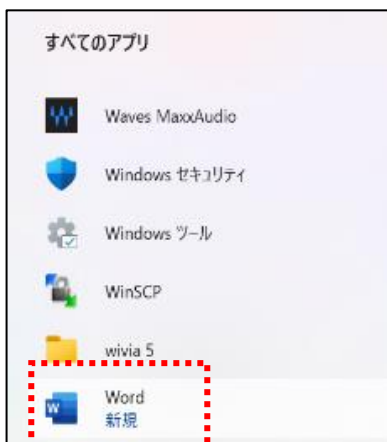
- Office インストールの準備が始まります
(この間に Office アプリケーションのダウンロードを実施していますので、ネットワークから切断しないようにご注意ください)



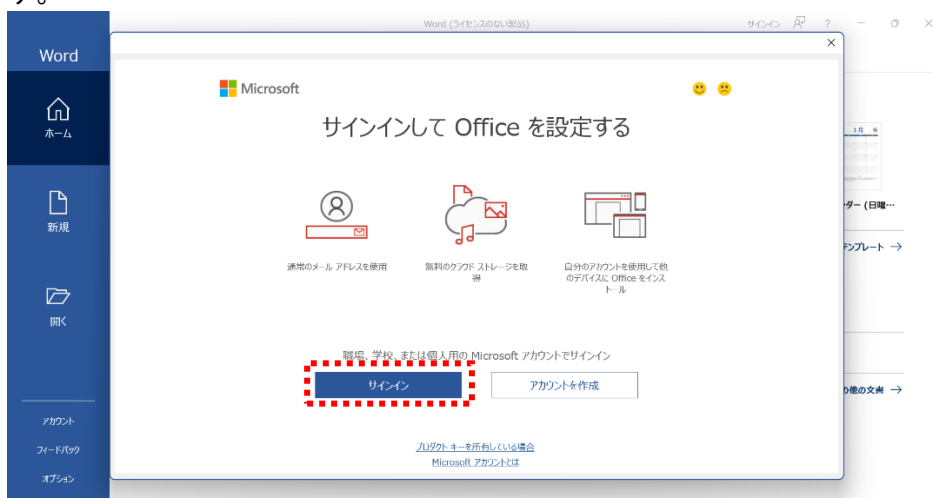
- 「準備ができました。」が表示されたら「閉じる」をクリックします



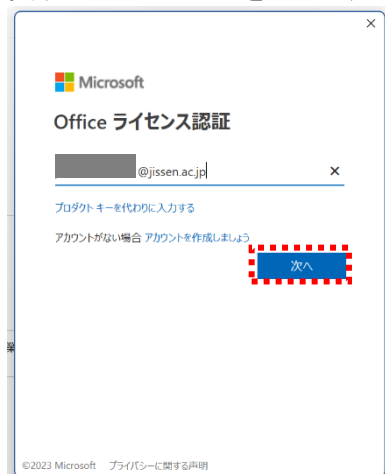
- スタートメニューから Word をクリックして開きます



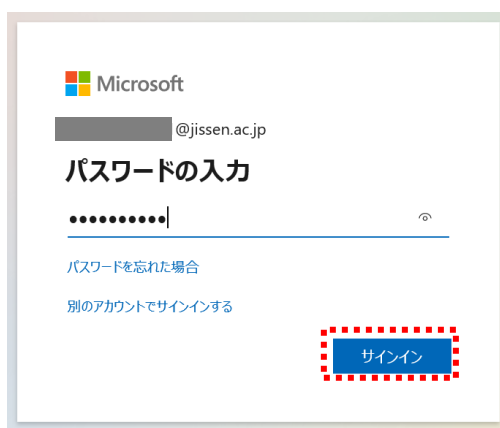
- 6) 「サインインして Office を設定する」の画面が表示されますので、「サインイン」をクリックします。



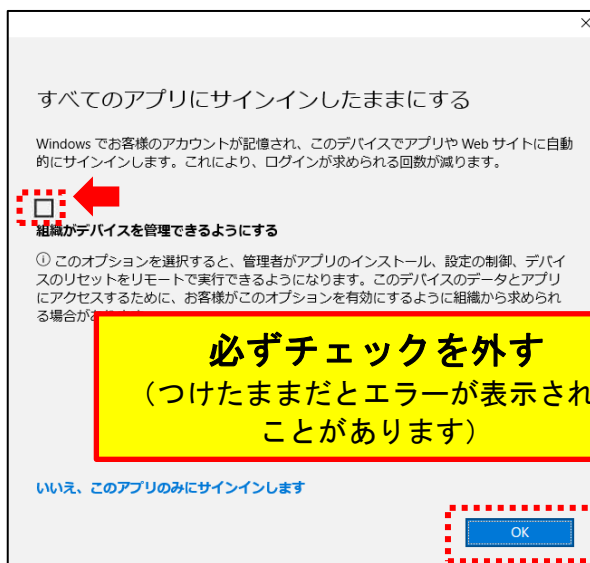
- 7) 実践 Gmail アドレスを入力し、「次へ」をクリックします



- 8) 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



- 9) 以下の画面が表示されたら「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、「OK」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。

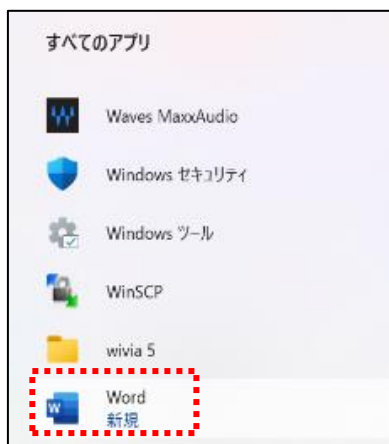
- 10) 右上に自分の名前が表示されたらインストール完了です



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

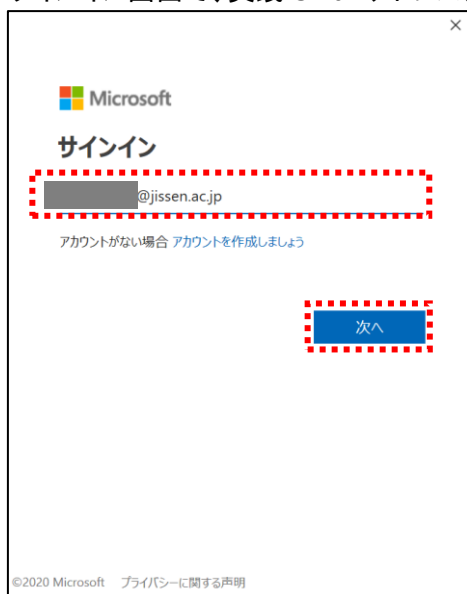
- 1) スタートメニューから、Word をクリックして開きます



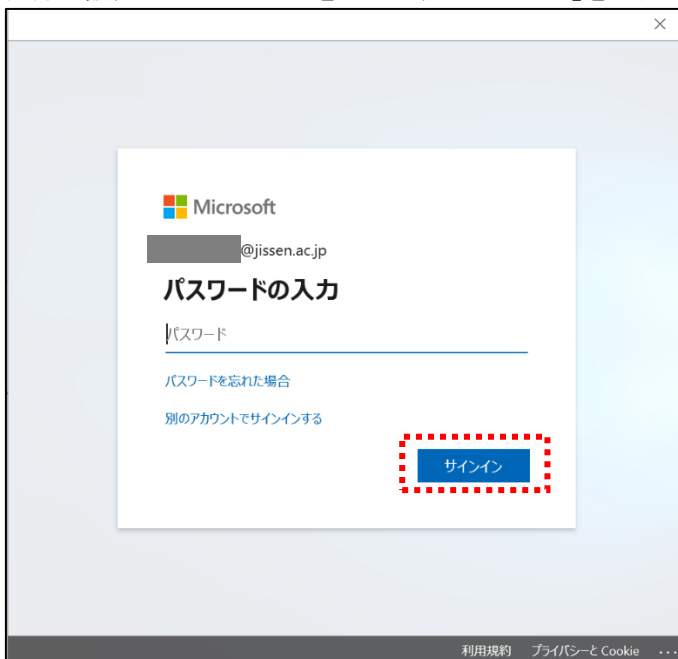
- 2) 画面右上の「サインイン」をクリックします



- 3) サインイン画面で、実践 Gmail 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



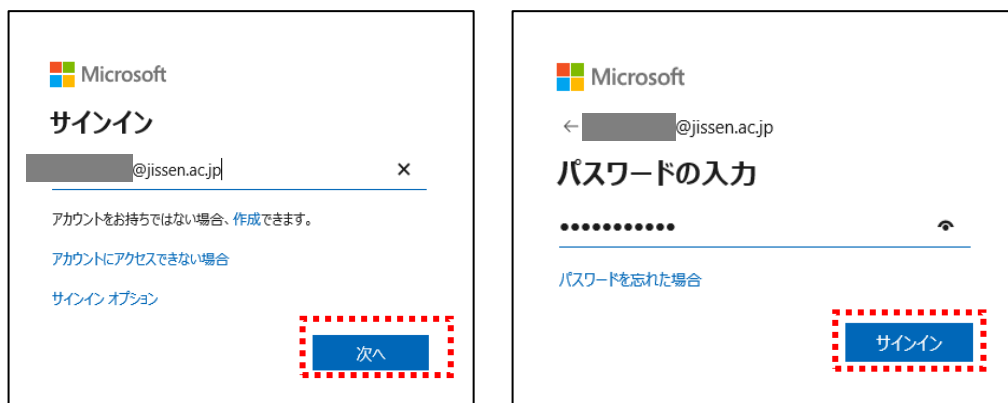
- 5) 画面右上に自分の名前が表示され、サインイン出来たことを確認します



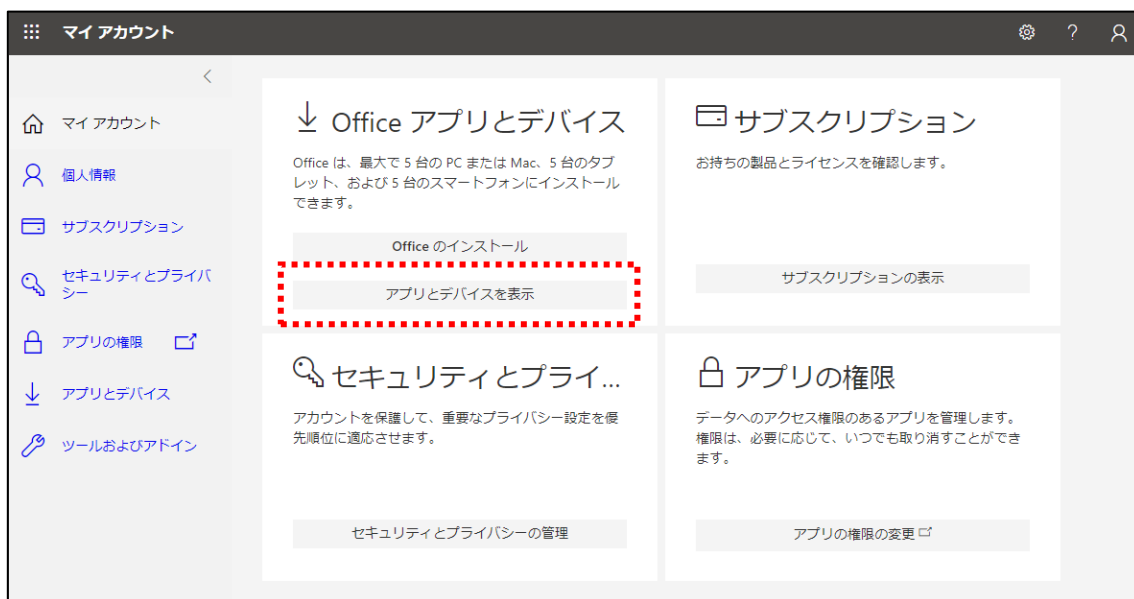
3.3. Office ライセンス非アクティブ化

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。

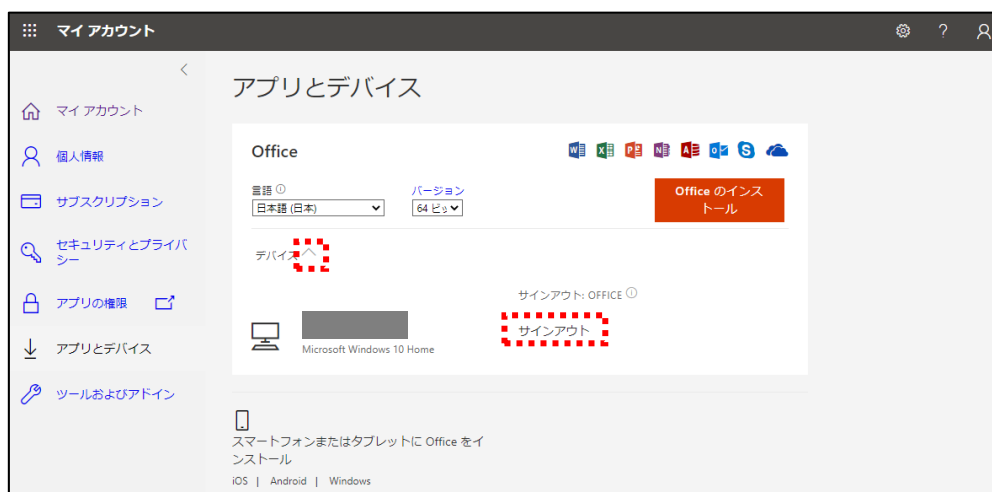
- 1) インターネットブラウザから下記の URL で Microsoft365 へアクセスし、実践 Gmail アドレス、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします
<https://portal.office.com/Account/#home>



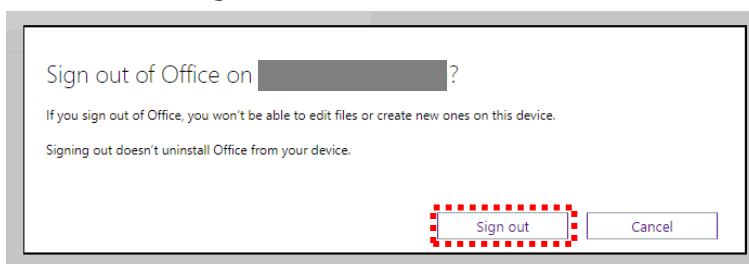
- 2) 「アプリとデバイスを表示」をクリックします



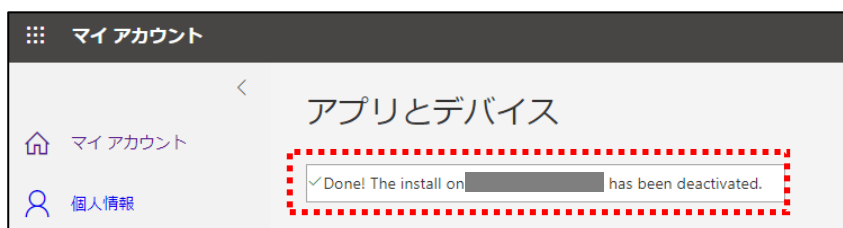
- 3) 「アプリとデバイス」で、「デバイス」の横にある下矢印を選択して、Office がインストールされているデバイスを表示し、「サインアウト」をクリックします



- 4) 確認画面では、「Sign out」を選択します



- 5) 「Done! ~」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。

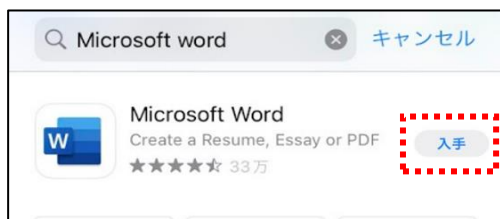
3.4. スマートフォン・タブレット端末への Office インストール手順

スマートフォン・タブレット端末へ Office をインストールすることも可能です。

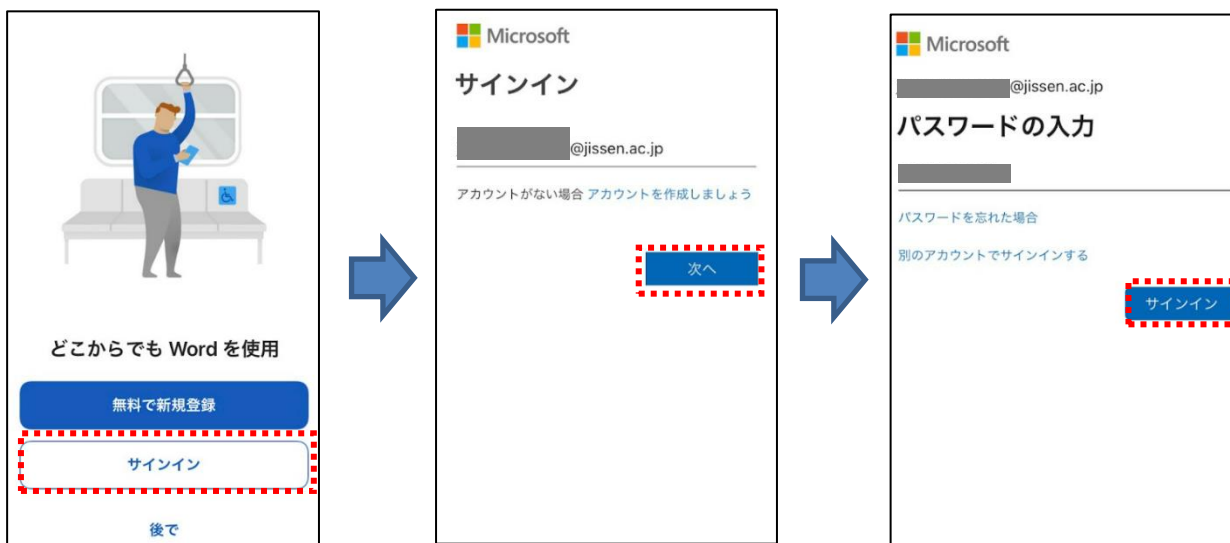
iPhone、iPad の場合は、「App Store」から、Android 端末の場合は、「Google Play」にアクセスし、必要なアプリ (Word、Excel、PwerPont 等) を一つずつインストールしてください。

以下の手順はスマートフォン (iPhone) で「Microsoft Word」をインストールした例です。

- 1) App Store (Android の場合は Google Play ストア) を起動し、検索画面から「Microsoft Word」と検索し、「入手」をタップします



- 2) Microsoft Word を起動後、「サインイン」をタップし、Microsoft365 アカウントを入力し、利用してください



OneDrive 利用方法

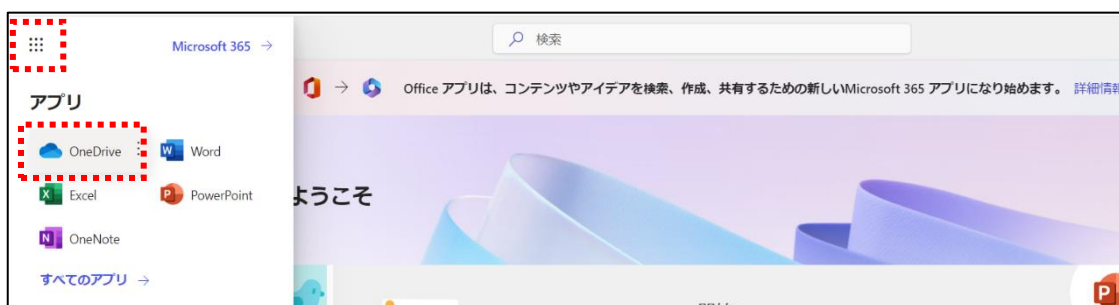
大学に在籍している学生・職員（特別学生除く）は、クラウドストレージ「OneDrive」を 1TB まで利用可能です。

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。

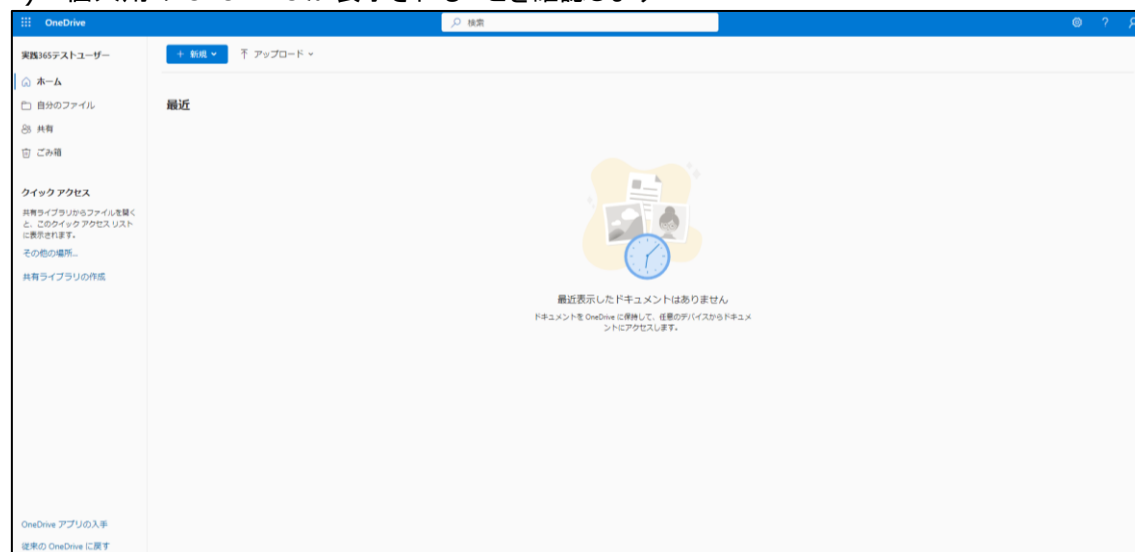
下記では、Microsoft365 上での OneDrive の利用方法を記述します。

3.5. OneDrive の利用を開始する

- 1) 左上の「☰」から「OneDrive」をクリックします

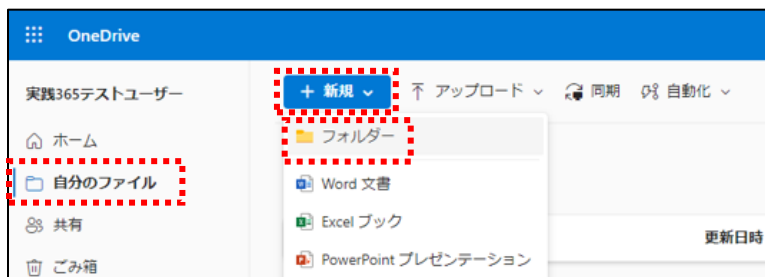


- 2) 個人用の OneDrive が表示されることを確認します

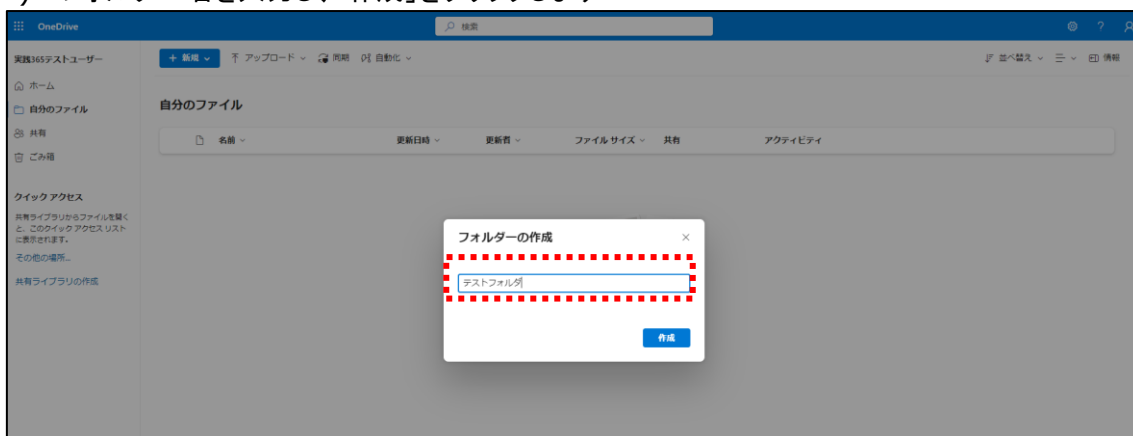


3.6. OneDrive 上にフォルダーを作成する

1) OneDrive 画面で「自分のファイル」「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

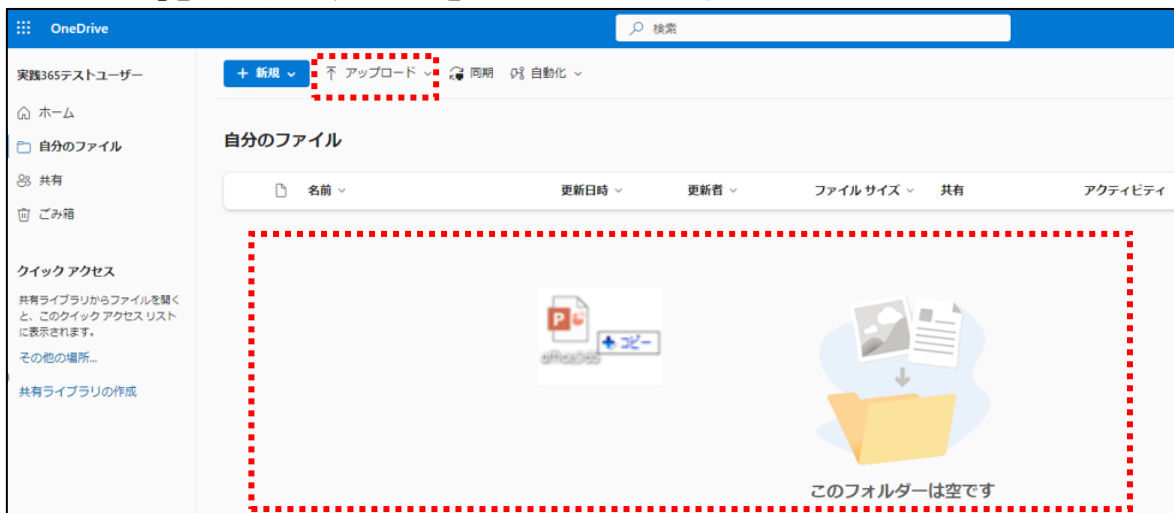


3) 作成したフォルダーが表示されていることを確認します



3.7. 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



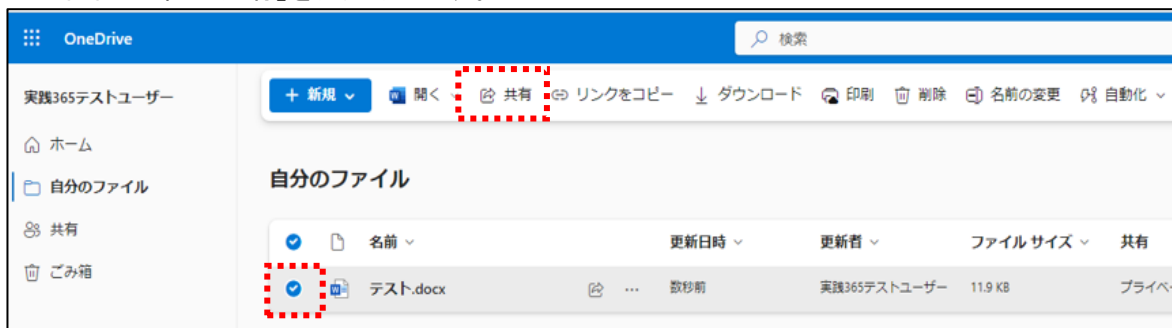
3.8. OneDrive 上からファイルをダウンロードする

- 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

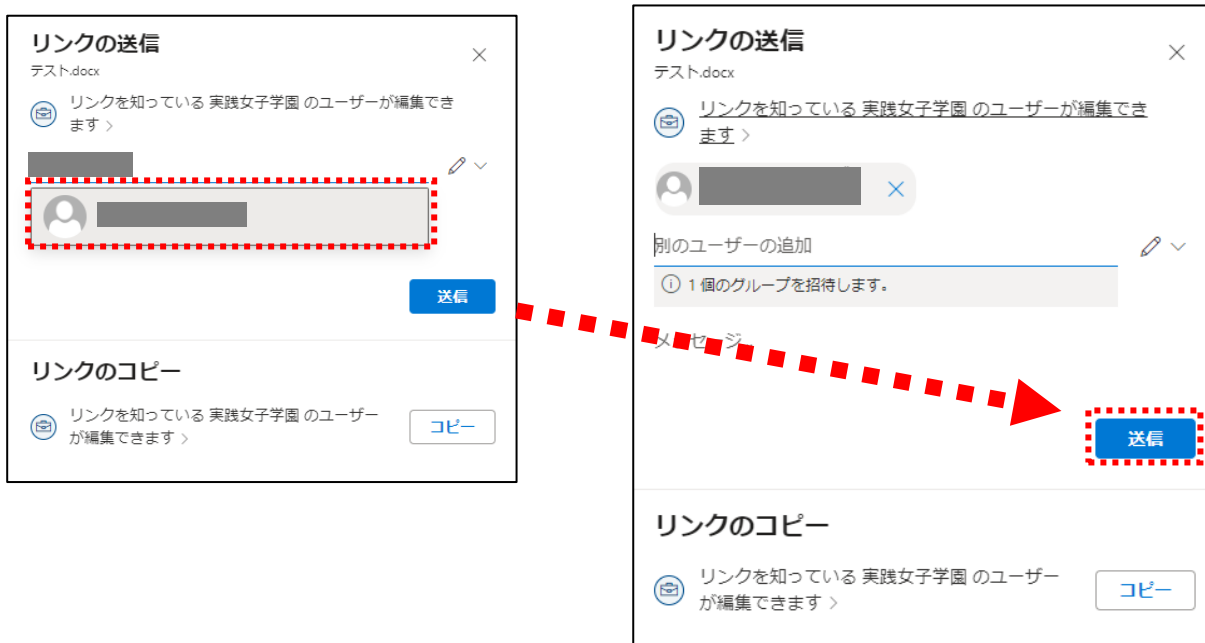


3.9. OneDrive 上にファイルを共有する

- 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。



- 3) 「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。

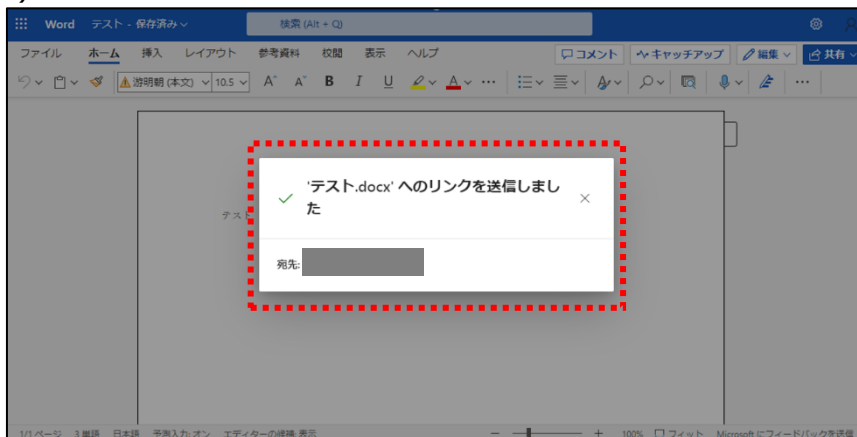


※実践女子大学・同短期大学部以外の方とは共有できません。

※ファイルを WEB 上で編集させない場合は、「リンクを知っている～」をクリックし、「その他の設定」で任意の設定を選択し、「適用」をクリックします



4) 「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



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。



- 6) 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



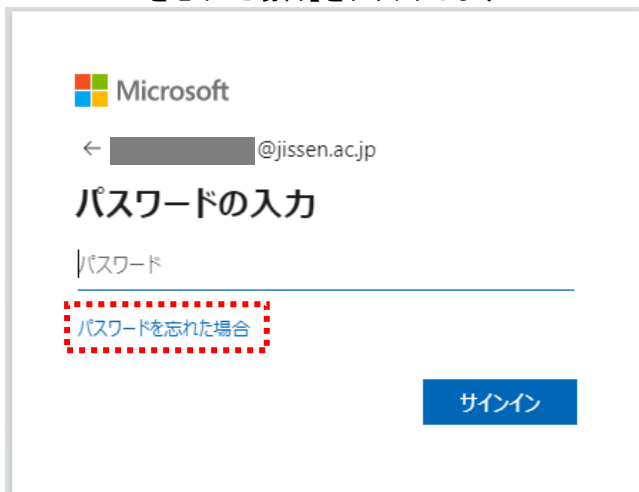
※Microsoft365 にログインし、「OneDrive」から、「共有」をクリックしても、共有されたファイルは確認できます



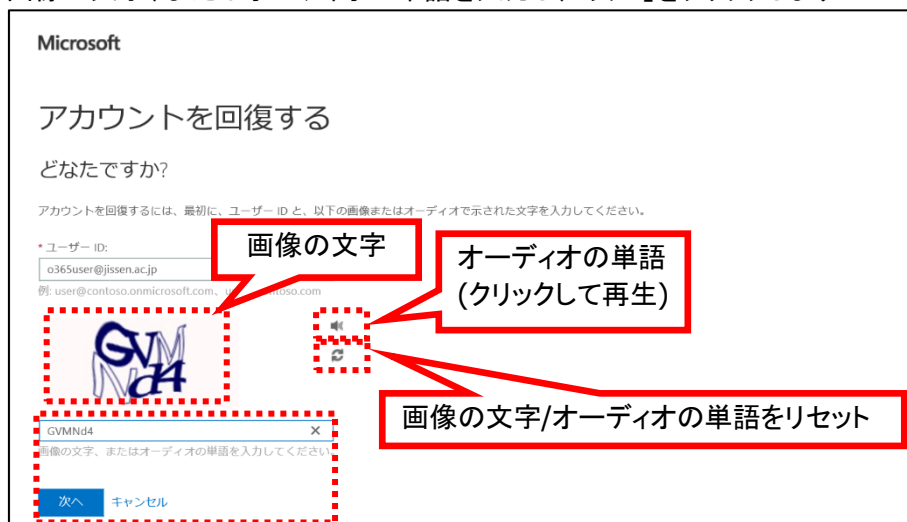
4. 困ったときは

4.1. パスワードをリセットする(パスワードを忘れた場合)

- 1) 「パスワードを忘れた場合」をクリックします



- 2) 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



- 3) アカウントを回復するには、二通りの手段があります
- A) 認証用電話番号に SMS 送信もしくは電話で確認
 - B) 認証用電子メールアドレスにメールを送信

A) 認証用電話番号に SMS 送信もしくは電話で確認

- A-1)「携帯電話に SMS 送信」を選択し、登録した認証用電話番号を入力し、「SMS 送信」をクリックします
 ※「携帯電話に発信」を利用する場合も同様の手順となります

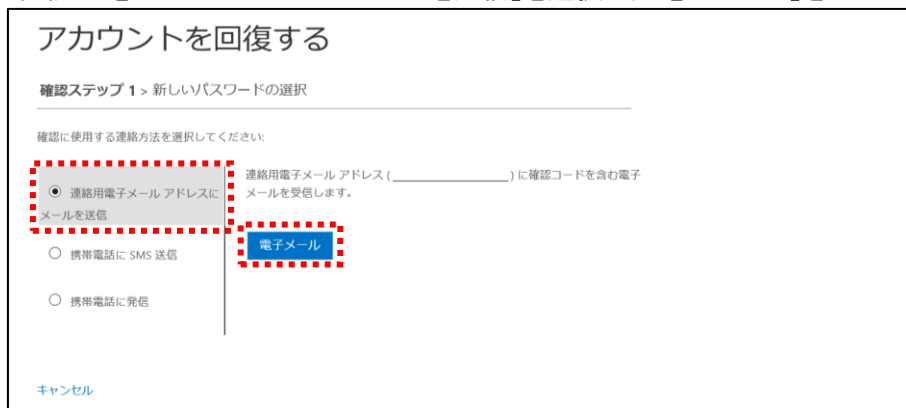


- A-2) 認証用電話番号に確認コードが届きますので、確認コードを入力し、「次へ」をクリックします
 ※「携帯電話に発信」を利用する場合も同様の手順となります



B) 認証用電子メールアドレスにメールを送信

- B-1)「認証用電子メールアドレスにメールを送信」を選択し、「電子メール」をクリックします



B-2) 登録した認証用メールアドレス宛てに Microsoft 社からメールが届きますので、記載されているコードを入力し、「次へ」をクリックします

4) 認証完了後、パスワードを入力し、「完了」をクリックし、完了します。

※以下の画面が表示された場合は、情報センターでパスワードをリセットする必要があります。
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。

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。' (If you cannot sign in, you need to contact an administrator to have your password reset). Below that, it says: '将来、再びサインインできるようになった後で、[セルフサービスパスワードリセット](#)に登録し、自分でパスワードをリセットできるようになります。' (After you can sign in again in the future, register for [Self-service password reset](#) so you can reset your password yourself). At the bottom is a button labeled '追加の詳細を表示する' (Show additional details)."/>