# Microsoft365 サービスガイド

2025/2/14 更新

ver1.01

兵庫教育大学情報処理センター

# 目次

1.		Microsoft365 とは	2
	Mi	icrosoft 365とは	2
	Mi	icrosoft365 で使用できる主要なアプリケーション	2
2.		Microsoft365 を使用する際の留意点	3
	大	学在籍期間限定のサービス	3
	Of	fice アプリケーションのダウンロードについて	3
3.		Microsoft365 の起動方法	4
4.		Microsoft Outlook の使用方法	5
4	.1	オンライン版 Outlook の使用方法	5
4	.2	メールを iOS(iPhone, iPad)で使いたい	8
	1	iOS 標準アプリ「メール」で設定する	8
	2	iOS 用アプリ「Outlook」で設定する1	1
	2	ノーリオ オームー・・・ マークト マークト マークト マークト マークト マークト マークト マークト	•
4	.J	メールをAndroid C使いたい	2
4 5.		メールを Anaroia で使いたい	2 4
4 5. 6.		メールを Anarona で使いたい	2 4 7
4 5. 6.	1.	メールを Android で使いたい <i>Microsoft OneDrive の使用方法</i>	2 4 7 7
4 5. 6.	<b>.3</b> 1. 2.	メールを Anarola C使いたい <i>Microsoft OneDrive の使用方法 I</i> <i>Microsoft Teams の使用方法 I</i> チャットの使用方法(チャット・通話)	<b>4</b> <b>7</b> 7.7
4 5. 6.	1. 2. 3.	メニルを Anarola C使いたい Microsoft OneDrive の使用方法	<b>4</b> <b>7</b> .7 .7 .8
4 5. 6.	1. 2. 3. 4.	メールを Anarola C使いたい          Microsoft OneDrive の使用方法       1         Microsoft Teams の使用方法       1         チャットの使用方法(チャット・通話)       1         チャットの基本テクニック3選(便利なショートカット)       1         知ってて便利なプチ Tips       1         Microsoft Teams メッセージのやりとり・前編       1	<b>4</b> <b>7</b> .7 .7 .8 .8
4 5. 6.	1. 2. 3. 4. 5.	メールを Anarola で使いたい Microsoft OneDrive の使用方法	<b>4</b> <b>7</b> .7 .7 .8 .8 .8
4 5. 6.	1. 2. 3. 4. 5. 6.	メニルを Anaroia で使いたい Microsoft OneDrive の使用方法 I Microsoft Teams の使用方法. I チャットの使用方法(チャット・通話)	<b>4</b> <b>7</b> .7 .7 .8 .8 .8 .8 .9
4 5. 6.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	メールを Android C使いたい       I         Microsoft OneDrive の使用方法       I         Microsoft Teams の使用方法       I         チャットの使用方法 (チャット・通話)       I         チャットの基本テクニック3選 (便利なショートカット)       I         知ってて便利なプチ Tips.       I         Microsoft Teams メッセージのやりとり・前編       I         Microsoft Teams メッセージのやりとり・後編       I         アィイル共有の方法       I         オンライン会議をする・前編.       I	<b>4</b> <b>7</b> .7 .7 .8 .8 .8 .9 .9
4 5. 6.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	メールを Android で使いたい       I         Microsoft OneDrive の使用方法       I         Microsoft Teams の使用方法       I         チャットの使用方法 (チャット・通話)       1         チャットの基本テクニック3選(便利なショートカット)       1         知ってて便利なプチ Tips.       1         Microsoft Teams メッセージのやりとり・前編       1         Microsoft Teams メッセージのやりとり・後編       1         ファイル共有の方法       1         オンライン会議をする・後編       1	<b>4</b> <b>7</b> 7 7 7 8 8 8 9 9 9
4 5. 6.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	メールを Anaroid (使いたい)       1         Microsoft OneDrive の使用方法       1         Microsoft Teams の使用方法.       1         チャットの使用方法 (チャット・通話)       1         チャットの基本テクニック3選 (便利なショートカット)       1         知ってて便利なプチ Tips.       1         Microsoft Teams メッセージのやりとり・前編       1         Microsoft Teams メッセージのやりとり・前編       1         メンライン会議をする・前編       1         オンライン会議をする・後編       1         通知の設定       2	<b>4</b> <b>7</b> 7 7 8 8 8 9 9 9
4 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	メールを Anaroid (使いたい)       I         Microsoft OneDrive の使用方法       I         Microsoft Teams の使用方法.       I         チャットの使用方法 (チャット・通話)       1         チャットの基本テクニック3選 (便利なショートカット)       1         知ってて便利なプチ Tips.       1         Microsoft Teams メッセージのやりとり・前編.       1         Microsoft Teams メッセージのやりとり・後編       1         ファイル共有の方法       1         オンライン会議をする・前編.       1         ガロ設定       2         Microsoft OneNote の使用方法.       2	<b>4</b> <b>7</b> 7 7 8 8 8 9 9 9 9 0 <b>1</b>
4 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	メールを Anarola CQUVICV       I         Microsoft OneDrive の使用方法       I         Microsoft Teams の使用方法       I         チャットの使用方法 (チャット・通話)       1         チャットの基本テクニック3選 (便利なショートカット)       1         知ってて便利なプチ Tips       1         Microsoft Teams メッセージのやりとり・前編       1         Microsoft Teams メッセージのやりとり・前編       1         Microsoft Teams メッセージのやりとり・後編       1         ファイル共有の方法       1         オンライン会議をする・後編       1         通知の設定       2         Microsoft OneNote の使用方法       2         大学生の OneNote 活用 Part 1       2	<b>4</b> <b>7</b> 7 .7 .8 .8 .9 .9 .9 .9 .9 .0 <b>2</b>

# 1. Microsoft365とは

## Microsoft 365とは

Microsoft 365 は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint といった Office アプリケー ション、メール (Microsoft Outlook) 、コミュニケーション (Microsoft Teams) 、オンラインストレージ (Microsoft OneDrive) などのグループウェアサービスのことです。

Microsoft365 で使用できる主要なアプリケーション

Outlook	<ul> <li>初めて使う方でも簡単にメールの送受信ができるメールソフト。</li> <li>メールとしての利用以外に、スケジュール管理やタスク管理が可能。</li> </ul>
CneDriv	<ul> <li>オンライン上(クラウド)にファイルを保存できるクラウドストレージ。</li> <li>学内のメンバー間のファイル共有やデータの自動保存が可能。</li> </ul>
Teams	<ul> <li>Microsoft が提供しているコミュニケーション・グループウェア</li> <li>学内のメンバー間のチャットやオンライン会議が可能。</li> </ul>
N OneNot	<ul> <li>手書き入力にも対応したデジタルノート。</li> <li>学内のメンバー間のノート共有やデータの自動保存が可能。</li> </ul>
Forms	• Microsoft が提供しているアンケート作成ツール。
Word	Excel PowerPoint
	<ul> <li>Microsoft が提供する Office アプリケーション。</li> <li>OneDrive にデータを保存し、共同編集者を設定しておくことで、 学内のメンバー間であればリアルタイムで共同編集することが可能。</li> <li>OneDrive 上にデータを保存しておけば、データが自動保存されるだけでな く、バックアップも自動で保存。(バージョン毎の保存が不要)</li> </ul>

## 大学在籍期間限定のサービス

Microsoft365 は大学在籍期間(学生の皆さんは卒業・修了までの期間、教職員は退職までの期間) 限定のサービスになります。期間後は Microsoft 365 サービスにログインができなくなり、強制的に サービスが終了します。

特に OneDrive に保存されたデータ、Outlook のメールについては、大学在籍期間終了後は削除されます。くれぐれもご注意ください。

### Office アプリケーションのダウンロードについて

Microsoft365 は大学在籍期間内に限り、お手持ちのパソコンやタブレット端末、スマートフォンに インストールしてご利用いただけます。ただし、大学在籍期間終了後は、インストールされていて もご利用いただけなくなりますので、ご留意ください。

## 予告なく仕様が変更されます

Microsoft365 は常に最新の機能が提供されます。そのため、予告なく仕様が変更されることがあり、 このマニュアルどおりにならない場合があります。あらかじめご了承ください。

# 3. Microsoft365の起動方法

1. アドレスバーに「sso.hyogo-u.ac.jp」と入力するか、QR コードで読み込み、ログインしてポータルサ イトに移動してください。



2. 「Microsoft 365」を選択してください。

Microsoft 365	バーチャル教室	LiveCampus	Manaba	NII FileSender	● ●
教職員専用ページ	<b>10・0</b> 附属図書館ボータルサ イト				

3. 画面左上のアプリランチャー(9つの点)をクリックします。

Mi	P Microsoft 36	5 アプリを検索	する		
<b>介</b> ホーム	M365			W	X
(+)	Microsoft 365 Copilot	Outlook	OneDrive	Word	Excel
作成	P	N	Tji	S	E <b>B</b> :
マイ コンテ	PowerPoint	OneNote	Teams	Sway	Forms

以降の章では、ここまで進んだという前提で説明を進めていきます。

# 4. Microsoft Outlook の使用方法

## 4.1 オンライン版 Outlook の使用方法

1. 「Outlook」をクリックします。

🔎 Microsoft 365 アプリを検索する



2. 「Outlook」が起動しました。初期設定は特に必要ありません。メールを作成する場合は「新規メール」をクリックしてください。



 新規メールの入力欄が表示されますので、以下の各欄にそれぞれ入力してください。メールを送信する 際は、誤送信を防止するため、必ず宛先に誤りがないことを確認したうえで、「送信」をクリックして ください。

▶ 送信 ∨ 差出人 test@hyogo-u.ac.jp ∨	③ ラベルなし 〜	Ŵ	۵
<b>宛先</b> 「メールを送る相手のメールアドレス」を入力			
СС			
BCC			
件名を追加「メールの件名」を入力			
「メールの本文」を入力			

- 複数人にメールを送る場合、1人目のアドレス入力後に Tab キーを押すと、2人目以降のアドレスを入力することができます。
- 送信先は、宛先のほかに CC や BCC を選ぶことも可能です。用途に応じて使い分けてください。

宛先	メールを送る相手のメールアドレス
CC	メールの内容を確認して欲しい人のメールアドレス (メールを送った相手にも表示される)
BCC	メールの内容を確認して欲しい人のメールアドレス (メールを送った相手には表示されない。一斉にメールを送る場合など、 <mark>個人情報を流出させない</mark> 目的に使用する。)

4. その他の基本的な使用方法については、以下の QR コードを読み取り、確認してください。



Microsoft サポート「Outlook の基本的な作業」

## <u>Microsoft サポートに記載されている内容</u>

- はじめに
- クイック アクセス バー
- メール
  - 新しいメッセージを作成する
  - メッセージにメール署名を追加する
  - メール メッセージを転送する、またはメッセージに返信する
  - メール メッセージに添付ファイルを追加する
  - メール メッセージの添付ファイルを開く、または保存する
  - iOS または Android 用の Outlook をインストールする
- スケジュール
  - 予定表の予定を作成する
  - 会議の予約
  - アラームを設定する
- 連絡先
  - 連絡先を作成する
  - Outlook アドレス帳で連絡先リストを取得する
- タスク
  - タスクを作成する
  - タスクを依頼する
  - タスクを表示する
  - タスクを印刷する
- メール メッセージ、連絡先、または予定表アイテムを印刷する

- 1 iOS 標準アプリ「メール」で設定する
  - 1. iPhone または iPad の 「設定」アイコン をタップしてください。



2. 「アカウントとパスワード」>「アカウントの追加」の順にタップしてください



3. 「Exchange」 をタップしてください。



- 5. 「**サインイン**」 をタップしてください。



 「このメールは、Microsoftの複数のアカウ ントで使われているようです。どのアカウン トを使いますか?」の画面が出てくる場合は、
 「職場または学校アカウント(IT部署が作成)」
 を選択してください。

6. パスワードを入力し、「サインイン」をタップしてください。多要素認証のコードの入力を求められますので、Microsoft Authenticator に入力します。

● 兵庫教育大学	● 写真を見ていた。 「「「」」 「「」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」
← ogawa@hyogo-u.ac.jp	ogawa@hyogo-u.ac.jp
パスワードの入力	サインイン要求を承認
パスワード パスワードを忘れた場合 サインイン	Authenticator アプリを開き、表示されている番号を入力してサインインします。 900
情報処理センター 共通ログインページ	アプリに数字が表示されませんか? 最新バージョン にアップグレードしてください。 Microsoft Authenticator アプリを現在使用できません

iOS デバイスと同期するサービスを選択して、
 「保存」をタップしてください。
 (Microsoft365 サービスは在籍期間限定の
 サービスですので、「メール」と「カレン
 ダー」以外はオフを推奨します。)



8. メールの接続確認が行われた後、この画面になります。大学メール(自身が 4. で設定した説明)が追加されていることを確認してください。

く設定	パスワードとアカウント	
Ŷ	WebサイトとAppのパスワード	0 >
	パスワードを自動入力	$\supset$
アカウ	ント	
iClou iCloud	<b>d</b> Drive、連絡先、カレンダー、Safariとその他4項目…	>
<b>大学</b> ン メール・	<b>メール</b> 、連絡先、カレンダー、リマインダー、メモ	>
ドコヨ メール	<b>Eメール</b> 、メモ	>
<b>メッ1</b> メール	zージR/S	>
アカワ	ウントを追加	>

9. メールアプリを開くと、大学メール(Office365)が追加されています。これでメール設定は完 了です。

メールボックス			
全受信	>		
🗠 hyogo-u.ac.jp	<b>4</b>		
── 大学メール (Office365)	<table-cell-rows> &gt; 追加されています。</table-cell-rows>		
🛨 VIP	>		

## 2 iOS 用アプリ「Outlook」で設定する

1. App Store から iOS 用 Outlook アプリ「Microsoft Outlook」をインストールして開きます。



- iOS 用 Outlook アプリ を使用するのが初めての場合、アカウントの追加画面が自動で表示されます。
  - ◇ 初めてでない場合、画面左上の ボタン> 「設定」 > 「アカウントの追加」
     > 「メールアカウントの追加」の順にタップしてください。
- 3. メールアドレス(ユーザー名@hyogo-u.ac.jp)を入力し、「アカウントの追加」をタップして ください。



4. パスワードを入力し、「サインイン」をタップしてください。これで、設定完了です。



#### 4.3 メールを Android で使いたい

Google Play ストアから Android 用 Outlook アプリ「Microsoft Outlook」をインストールして開きます。



2. Android 用 Outlook アプリを使用するのが初めての場合

「始める」 をタップします。

アカウント画面が表示されます。画面右下の「スキップ」をタップしてください。



初めてでない場合

画面左上の 国 > 「設定」 ◇ > 「アカウントの追加」 > 「メールアカウントの追加」の順に タップしてください。 アカウントの追加画面が表示されます。
 メールアドレス(ユーザー名@hyogo-u.ac.jp)を
 入力し、「続行」をタップしてください。

![](_page_13_Picture_1.jpeg)

4. パスワードを入力し、「**サインイン**」をタップして ください。これで、設定完了です。

Office 365				
Microsoft				
ユーザー名@hyogo-u.ac.jp				
パスワードの入力				
<b>パ</b> スワード				
パスワードを忘れた場合				
別のアカウントでサインインする				
サインイン				

右画面が表示される場合は、 「**スキップ**」をクリックしてください。

![](_page_13_Picture_5.jpeg)

5. アプリを開いて、「ユーザー名@hyogo-u.ac.jp」が追加されたことを確認してください。 Android 用 Outlook アプリは、Gmail、 Yahoo メールにも対応しています

# 5. Microsoft OneDrive の使用方法

## 1. 「OneDrive」をクリックします。

♀ Microsoft 365 アプリを検索する

Microsoft 365	Outlook	OneDrive	Word	Excel
Copilot	Outlook	onebrive	Word	EXCE
P	N	Tji	S	F
PowerPoint	OneNote	Teams	Sway	Forms

2. 「マイファイル」をクリックします。

	+ 新規追加	
	小川修史	
I	角 ホーム	
	🗋 マイファイル	

3. 「新規追加」をクリックします。

![](_page_14_Picture_7.jpeg)

 フォルダーを作成したい場合は「フォルダー」、ファイルを自分のコンピュータからアップロードした い場合は「ファイルのアップロード」、フォルダーごと自分のコンピュータからアップロードしたい場 合は「フォルダーのアップロード」、Word・Excel・PowerPoint ファイルを作成したい場合は「Wordド キュメント」「Excel ブック」「PowerPoint プレゼンテーション」をクリックします。

(	十 新規追加
	▶ フォルダー
	р ファイルのアップロード
I	Ё; フォルダーのアップロード
	🔊 Word ドキュメント
	Excel ブック
	🝺 PowerPoint プレゼンテーション

5. ドラッグドロップでファイルをアップロードすることもできます。詳しくはMicrosoft 社が提供しているマニュアル動画「ファイルとフォルダーをアップロードする」をご覧ください。

![](_page_15_Picture_3.jpeg)

Word、Excel、PowerPoint、OneNote ファイルを開く際、ブラウザ版を利用する場合は「…」をクリックし、「開く」、「ブラウザーで開く」の順にクリックしてください。アプリ版(端末にインストールされたもの)を利用する場合は「アプリで開く」をクリックしてください。

$\square$	名前 ↑ ∨	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	更新者 ∨	ファイル サイズ ~
		❷ 開く >	ブラウザーで開く	
P¢	2023-5 総合的な学習の時間 ・・・	[] プレビュー	アプリで開く	
₽₽	ICT教材1.pptx	62 共有	川修史	13.9 MB
XII	インクルーシブ教育を外国人児童生徒・	⊖ リンクのコピー	川修史	14.8 KB
-		♀ アクセス許可の管理		

7. Word、Excel、PowerPoint ファイルを学内の学生・教職員と共有したい場合は、「共有」をクリックします。共有機能を使うと、インターネットを介した同時編集が可能になります。

![](_page_16_Picture_1.jpeg)

8. ダウンロードしたい場合は「ダウンロード」、印刷したい場合は「印刷」、ファイルを移動したい場合 は「移動する」、ファイルをコピーしたい場合は「コピー」を選択します。

![](_page_16_Picture_3.jpeg)

# 6. Microsoft Teams の使用方法

「Teams」の起動方法は Microsoft 365 トップ画面から「Teams」を選択するだけです。本マニュアルでは Teams について解説しませんが、Microsoft 社が提供する動画マニュアルのリンクを提供します。 (Microsoft 社が動画を削除する等、リンク切れになる場合がございます。ご了承ください。)

## 🔎 Microsoft 365 アプリを検索する

![](_page_17_Picture_3.jpeg)

- 1. チャットの使用方法 (チャット・通話)
- 1対1でチャットを行う
- グループでチャットを行う
- チャットにユーザーを追加する
- チャットから通話を開始する
- チャットを固定する
- チャットを別ウインドウで表示する

2. チャットの基本テクニック3選(便利なショートカット)

- 改行 Shift+Enter
- 作成ボックスの展開 Ctrl+Shift+X
- テキストのみ貼り付け Ctrl+Shift+V

![](_page_17_Picture_15.jpeg)

![](_page_17_Picture_16.jpeg)

## 3. 知ってて便利なプチ Tips

- メッセージの保存
- 引用
- 配信オプション

![](_page_18_Picture_4.jpeg)

- 4. Microsoft Teams メッセージのやりとり・前編
  - ファイルを添付する(1:47~)
  - ファイルタブにファイルを追加する
  - ステッカーを追加する
  - メンションを設定する
  - メンバーを称賛する
  - アナウンスを投稿する
  - 複数チャネルに投稿する
  - 投稿したメッセージの編集と削除

- 5. Microsoft Teams メッセージのやりとり・後編
  - いいね!をする
  - メッセージを保存する(3.と重複しています)
  - メッセージを検索する(1:20~)
  - メールから投稿する
  - Outlookで共有する
  - 返信するユーザーを所有者に限定して投稿する
  - 未読メッセージを確認する
  - 会話の通知をオフにする
  - 会話を固定する

![](_page_18_Picture_25.jpeg)

## 6. ファイル共有の方法

- TeamsとOneDriveのファイル共有の違い
- 添付ファイルとして送信する方法
- ファイルへのリンクを共有する方法

## 7. オンライン会議をする・前編

- Teamsで会議を予約する
- Outlookで会議を予約する
- 会議に参加する
- 外部ユーザーが会議に参加する

   (※学外者が参加することはできません。)
- 外部ユーザーが直接会議に参加できる設定をする
- カメラやマイクをオン/オフにする
- 会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する
- 会議の背景を変更する
- 参加者一覧を表示し、他の参加者を追加する
- 出欠の確認
- 自分の画面を会議の参加者に共有する
- 会議画面のレイアウトを変更する
- 共有された画面を大きく表示する
- 相手に自分の画面を操作してもらう

#### 8. オンライン会議をする・後編

- 会議中に会話する
- 会議の議事録を作成する
- リアクションボタン
- 会議を録画する
- 録画した会議を視聴する
- ライブキャプションとトランスクリプトを利用する

![](_page_19_Picture_26.jpeg)

![](_page_19_Picture_27.jpeg)

![](_page_19_Picture_28.jpeg)

- ブレークアウトルームを使用する
- 投票を作成する
- チャネルから会議を作成する
- OutlookからTeam会議を始める
- 会議の退出と終了
- ミーティングリキャップ
- **9. 通知の設定** 
  - 通知の設定
  - 通知のカスタマイズ
  - 状態の通知を管理する

![](_page_20_Picture_10.jpeg)

# 7. Microsoft OneNote の使用方法

「OneNote」の起動方法はMicrosoft365 トップ画面から「OneNote」を選択するだけです。本マニュア ルではOneNote について解説しませんが、Microsoft 社が提供する動画マニュアルのリンクを提供しま す。(Microsoft 社が動画を削除する等、リンク切れになる場合がございます。ご了承ください。)

## 🔎 Microsoft 365 アプリを検索する

![](_page_21_Picture_3.jpeg)

- 1. 大学生の OneNote 活用 Part 1
  - OneNote とは?どんなことができるのか
- ノート軽理に役立つ機能3選
- 授業の関連情報をまとめるためのティップス

## 2. 大学生の OneNote 活用 Part 2

- 教科書・プリント・板書を OneNote に取り込める Microsoft Lens
   活用ティップス
- 外国語学習が効率的・快適に行えるイマーシブリーダー機能
   -アクセシビリティ機能紹介-

![](_page_21_Picture_12.jpeg)

# お問合せ

Microsoft365 サービスの使用方法に関するお問合せについては、情報処理センターではお答えすることができません。次の URL から、直接、Microsot 社にお問合せください。 (URL) https://support.microsoft.com/ja-jp/contactus

Microsoft365 サービスの使用にあたり、管理者へ問合せるよう画面に表示された場合やネットワークトラブル等により使用できないと思われる場合は、情報処理センターにお問合せください。 (お問合せ先) Mail: q@hyogo-u.ac.jp 電話: 0795-44-2209