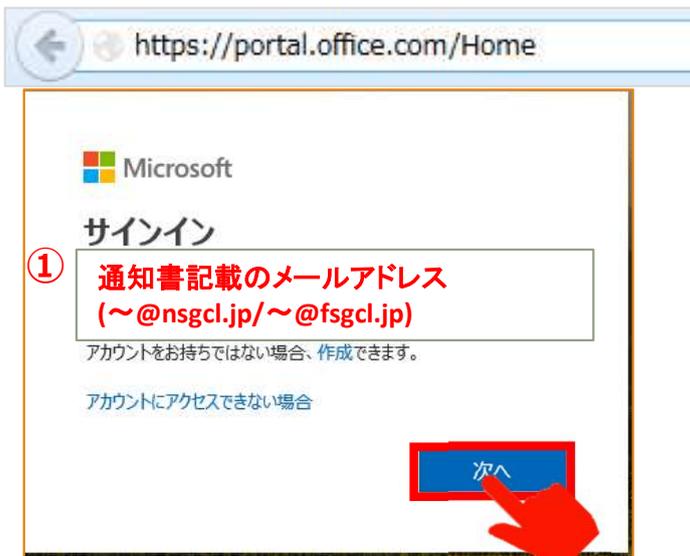


# Office365の基本的な利用について

## 1.ログインURLを入力し、Office365へログインする



ブラウザを起動し、ログインURLを入力します。  
ログインURL: <https://portal.office.com/Home>  
Enterキーを押します。

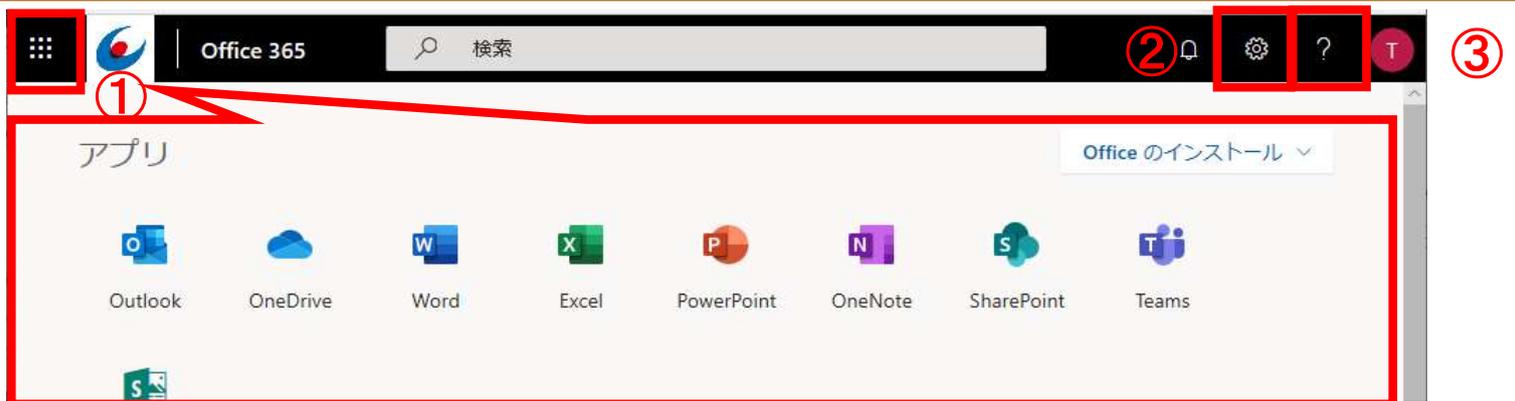
①[通知書]記載のユーザーIDを入力して下さい。  
「次へ」を選択します。



②[通知書]記載のパスワードを入力して下さい。  
「サインイン」ボタンをクリックします。

※「サインイン状態の保持」では、自分所有以外の端末(PC,スマートフォン,タブレット)をご利用の場合は、「いいえ」を選択します。

## 2.Office365の基本操作



### 各種アイコン

### 説明

①



アプリランチャーを表示し、アプリが起動できます。

②



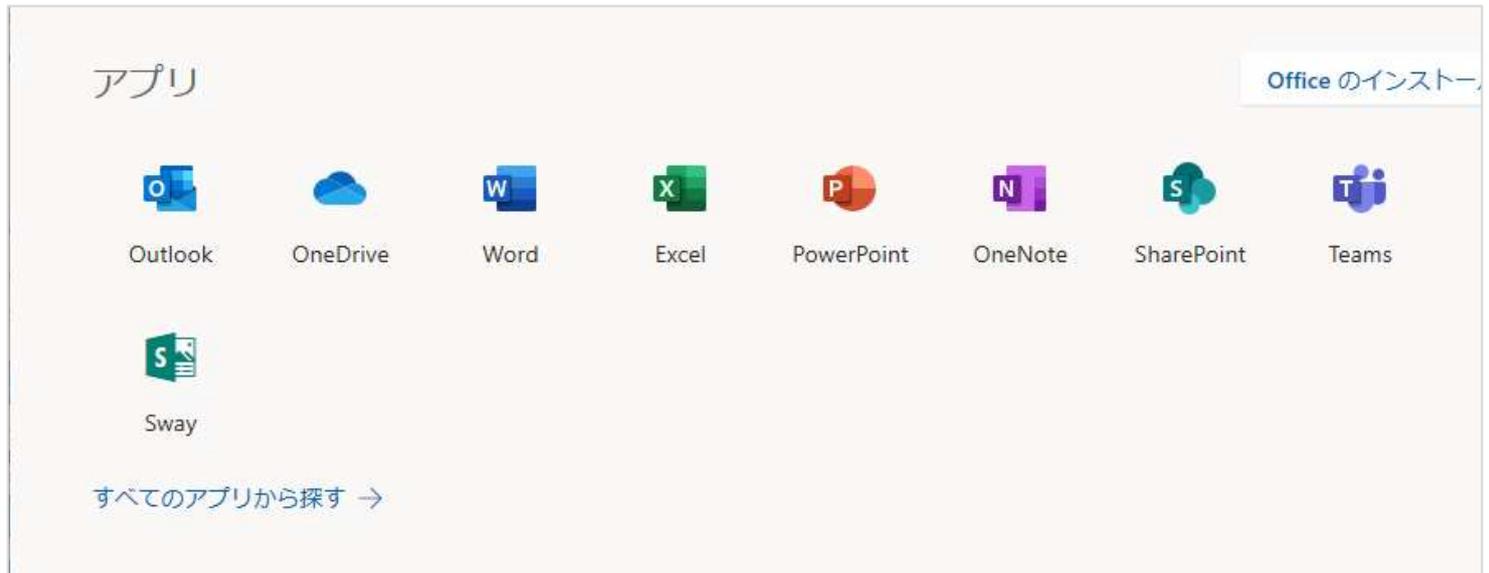
テーマの変更  
Office365の設定を行えます。

③



ヘルプを表示します。

### 3.Office365 個人用アプリの概要



アイコン名	説明
[Outlook]	ウェブメール機能です(別名:OutlookWebApp)
[OneDrive]	作業中のドキュメントを保存できる場所です。(1TBのオンラインストレージサービス) インターネットに接続していればどのデバイスからも接続できます。
[Word] [Excel] [PowerPoint] [OneNote]	ブラウザ上で動作する、Word,Excel,PowerPoint,OneNoteです。 データはOneDrive(Office365)上に保存されます。 (別名:OfficeOnline)
[SharePoint]	コンテンツ、アプリケーションを共有して管理し、チームワークを強化しすばやく情報を検索し、組織間でシームレス共同作業を実現できます。
[Teams]	Office365の中のカスタマイズ可能なチャットベースのチームワークスペースです。
[Sway]	魅力的な対話型のレポート、プレゼンテーション、個人のストーリーなどを作成して共有します。
[すべてのアプリから探す]	Office365でご利用頂けるアプリ一覧を表示します。 一例:[ToDo]、[Stream]、[タスク]、[予定表]、[連絡先] 等