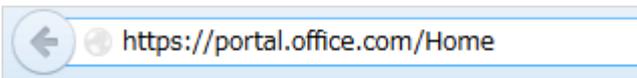


Office365の基本的な利用について

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。

②[通知書]記載のパスワードを入力して下さい。

※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、「サインインしたままにする」のチェックは付けずにご利用下さい。

「サインイン」ボタンをクリックします。

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)
[予定表]	カレンダー記入タイプの予定管理/共有機能有
[People]	アドレス帳
[ニュースフィード]	個人用のニュースフィードにアクセスして、いつでもパブリックニュースフィードやフォローしているサイト上のニュースフィードに投稿できます。(Facebook的なSNS機能)
[OneDrive]	作業中のドキュメントを維持できる場所です。(1TBのオンラインストレージサービス)
[サイト]	自分の [サイト] ページ上から、サイト作成の権限がある場合、新しいチームサイトを簡単に作成することができます。
[タスク]	ToDoリスト機能
[Delve]	ユーザの利用傾向を分析して、ユーザが今見るべき情報をプッシュ表示してくれる自動検索サービスです。
[ビデオ]	動画をアップロードし共有することのできる新しい機能のことです。
Office Online	[WordOnline] [ExcelOnline] [PowerPointOnline] [OneNoteOnline] 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。