

A

Microsoft 365 Webアプリ 利用マニュアル

学生・教職員向けにMicrosoft 365 を提供しています。

このマニュアルでは、東北文化学園大学IDを用いて、パソコンにMicrosoft 365 (Word、Excel等)をインストールするまでの手順を確認することが出来ます。

Microsoft 365を利用にあたっての注意事項

パソコンに学校法人東北文化学園大学が提供するMicrosoft 365 (Word、Excel等)を利用するには、以下のことを十分に理解していただきご利用ください。

- 本契約におけるMicrosoft 365(Word、Excel等)の利用は、学校法人東北文化学園大学に所属している方のみ認められています。家族で1台のPCを共用し、パソコン内でユーザーアカウントを分けていない場合、本契約におけるMicrosoft 365 (Word、Excel等)の利用はライセンス違反となる可能性があります。十分ご注意ください。
- Microsoft 365はパソコンにアプリをインストールして利用できるだけでなく、ブラウザ(Chrome、Edge等)上でもMicrosoft 365アプリ(Word、Excel等)を利用することができます。

作成しましたデータ個人のOneDriveに自動的に保存されます。

※OneDriveとは

Microsoftのオンラインストレージサービスです。

Microsoft 365 インストール手順

1. Microsoft 365 を利用するPCでブラウザを開き、
Microsoft Officeのポータルサイトにアクセスします。
URL <https://www.office.com/>
2. 上記サイトにアクセスしますと下記の画面が表示され、
「サインイン」ボタンをクリックします。



3. サインインの画面が表示されたら、東北文化学園大学IDのメールアドレスを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。



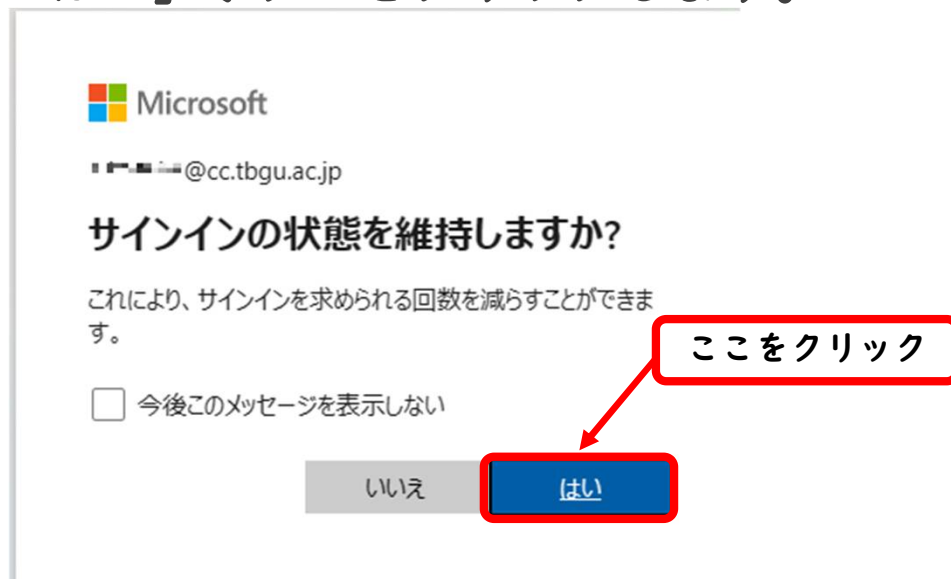
The screenshot shows the Microsoft sign-in page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text 'サインイン' (Sign in) is displayed. A red box highlights the text '東北文化学園大学のメールアドレス' (Email address of Tohoku Bunbun Gakuen University), with a red arrow pointing to the email input field. The input field contains the placeholder text 'メール、電話、Skype'. Below the input field, there is a link 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one.) and another link 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account). At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red box.

4. パスワードを入力し、「サインイン」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the Microsoft password input page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text 'パスワードの入力' (Enter password) is displayed. Above the password input field, there is a back arrow and the email address '■■■■■■@cc.tbgu.ac.jp'. A red box highlights the text 'パスワードを入力' (Enter password), with a red arrow pointing to the password input field. The input field contains the placeholder text '.....'. Below the input field, there is a link 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password). At the bottom, there is a button 'サインイン' (Sign in), which is highlighted by a red box.

5. 「サインインの状態を維持しますか?」というメッセージが表示されたら、「はい」ボタンをクリックします。



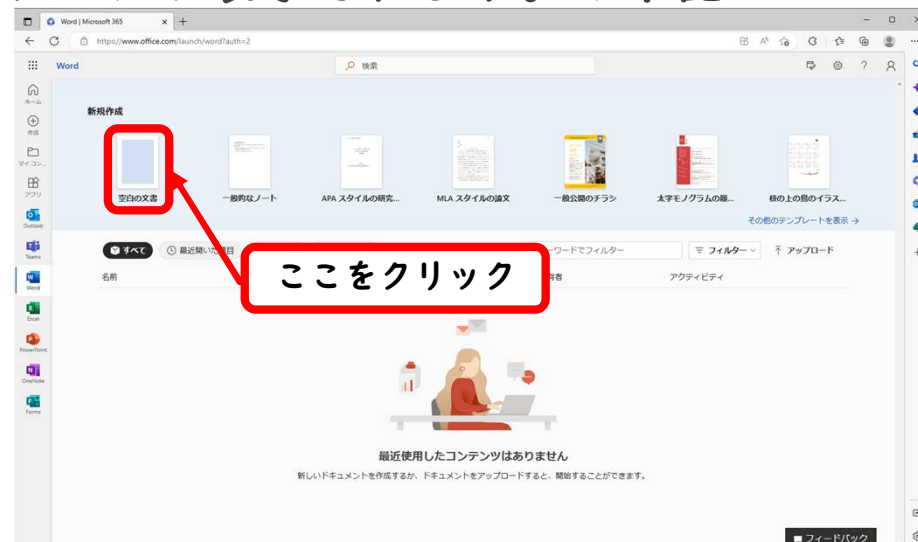
6. 下記のMicrosoft 365ポータルサイトが表示されます。



7. Microsoft 365 ポータルサイトから利用したいアプリ (Word 、Excel  等)のアイコンをクリックし開いてください。



8. アプリを開くと「新規作成」-「空白の文書」をクリックすると、新しいデータが表示されます。※下記はWordのアプリを開いた場合です。



9. 下記のように新しい文書が開き編集することができます。

※編集したデータは自動的に個人のOneDriveに保存されます。

