

Office365 活用マニュアル

沖縄県立総合教育センター I T 教育班



0. ログイン

(1) サインイン画面へのアクセス方法

① ブラウザ（Microsoft Edge、Internet Explorer、Google Chrome 等）を起動し、検索する方法

※「Office365 ログイン」または「Office365 サインイン」で検索

Google search results for "Office 365 ログイン". The first result is "Office 365 ログイン | Microsoft Office" with the URL <https://www.office.com/?omkt=ja-jp>. The description says: "無料のオンライン版の Microsoft Word、PowerPoint、Excel、OneNote で共同作業します。ドキュメント、ワークシート、プレゼンテーションをオンラインの OneDrive に保存します。それらを他のユーザーと共有して、同時に作業します。"

The Microsoft Office 365 login page. The "サインイン" (Sign in) button is circled in red. Below the button, it says "Office へようこそ" (Welcome to Office).

ニセのサインインページに注意！
Office 365 にサインインする - Login to Microsoft
<https://login.microsoftonline.com/.../post.srf?...> このページを訳す
このページの情報はありません。
詳しい理由

A warning about phishing sites. It shows a fake login page with the Microsoft logo circled in red and labeled "ココ" (Here). The text says: "Microsoft のロゴが無いニセページに注意！（絶対にパスワード等を入力しないこと！）"

② [沖縄県立総合教育センター] の HP 上のリンクからアクセスする方法



県立総合教育センタートップページの左下にある
[その他] → [Office365 ログイン] をクリック

[沖縄県立総合教育センターHP のトップページ]

(2)サインイン画面で、「Open メールアドレス」と「パスワード」を入力してサインイン

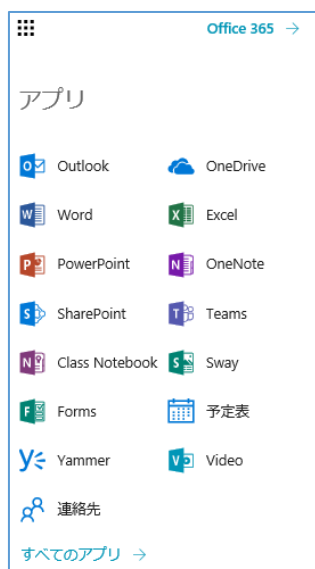


Office365 トップ画面



※その他のアプリを探すには、① [アプリ起動ツール]、② [すべてのアプリから探す] をクリック

① [アプリ起動ツール]



② [すべてのアプリから探す]





1. [電子メール]

(Outlook トップ画面)

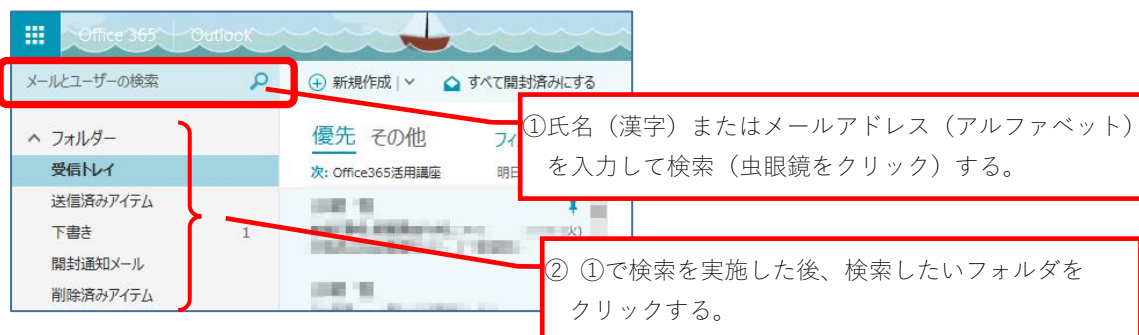


(1) 【メールの新規作成】 Outlook トップ画面の「新規作成」ボタンをクリックし、①~③を行う。

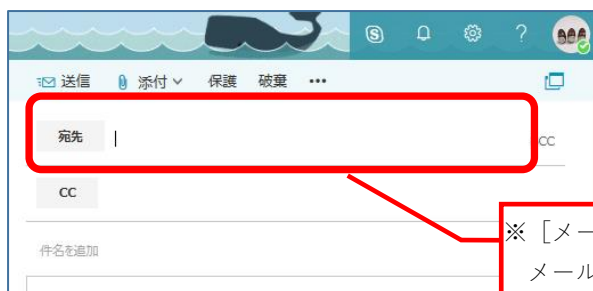


(2) [受・送信メール] および [メールアドレス] の検索

【受・送信メールの検索】



【メールアドレスの検索】

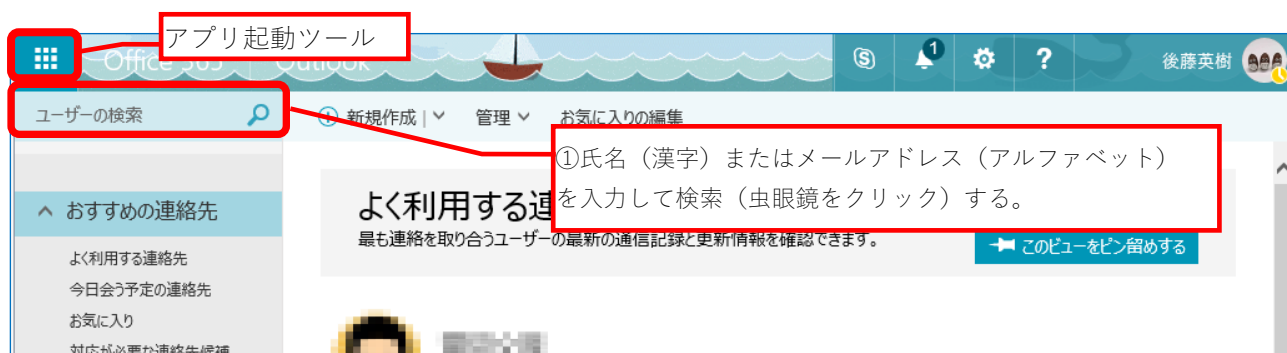


※ [メール新規作成] 画面の [宛先] 欄でも、氏名またはメールアドレスを入力して簡易検索ができます。



2. [連絡先]

(1) 【メールアドレスの検索】 [アプリ起動ツール] から [連絡先] を開き、①～③を行う。



◎ [連絡先] の各項目

（個人の連絡先）

プライベートのアドレス帳。データを共有できない。

（ディレクトリ）

組織内（県立学校の教職員全て）のアドレス帳。全 Open メールアドレスが入っている。データ共有が可能。





3. [予定表]

(1) 【スケジュールの入力】

The screenshot shows the Outlook calendar interface for June 2017. The left sidebar contains navigation options like '自分の予定表' (My calendar), '日本の休日' (Japanese holidays), and 'グループ' (Groups). The main area displays a calendar grid with events. Annotations include:

- ① 日付下の空欄部分をクリックすると入力フォーム（簡易版）が表示される。 (Clicking an empty space under a date shows the input form.)
- ② 予定・場所・時間を入力 (Enter event, location, and time.)
- ③ [保存] (Click [Save].)
- ※ [詳細] (See details.)

The input form (simplified version) shown in the annotation includes fields for event title, location, start/end time, and a '保存' (Save) button.

※ [詳細] 入力画面

The screenshot shows the detailed event input form. Annotations include:

- ③ [保存] をクリック (Click [Save].)
- ② [ユーザーの追加] 欄に、共有する相手のメールアドレスを入力して [保存] をクリック (Enter the email address of the person to share with in the [Add user] field and click [Save].)
- ① 内容（予定・場所・時間）を入力 (Enter content (event, location, time)).

The form includes fields for event title, location, start/end time, and a '保存' (Save) button. It also has a section for '連絡先' (Contact) with a 'ユーザーの追加' (Add user) button.



4. [OneDrive for Business]

(1) 【ファイル・フォルダの検索および新規作成】

【ファイル・フォルダの検索】
自分とファイル名・フォルダ名を入力して検索（虫眼鏡をクリック）する。

【ファイル・フォルダ新規作成】
[新規] をクリックして作成するファイル・フォルダの種類を選択。

【フォルダ作成】
フォルダ [フォルダ名] 入力 作成 [作成]

② [共有] をクリック

③ [リンクの設定先] [編集許可] を設定（下記）

④ 共有する相手のメールアドレスを入力する。

⑤ [送信]

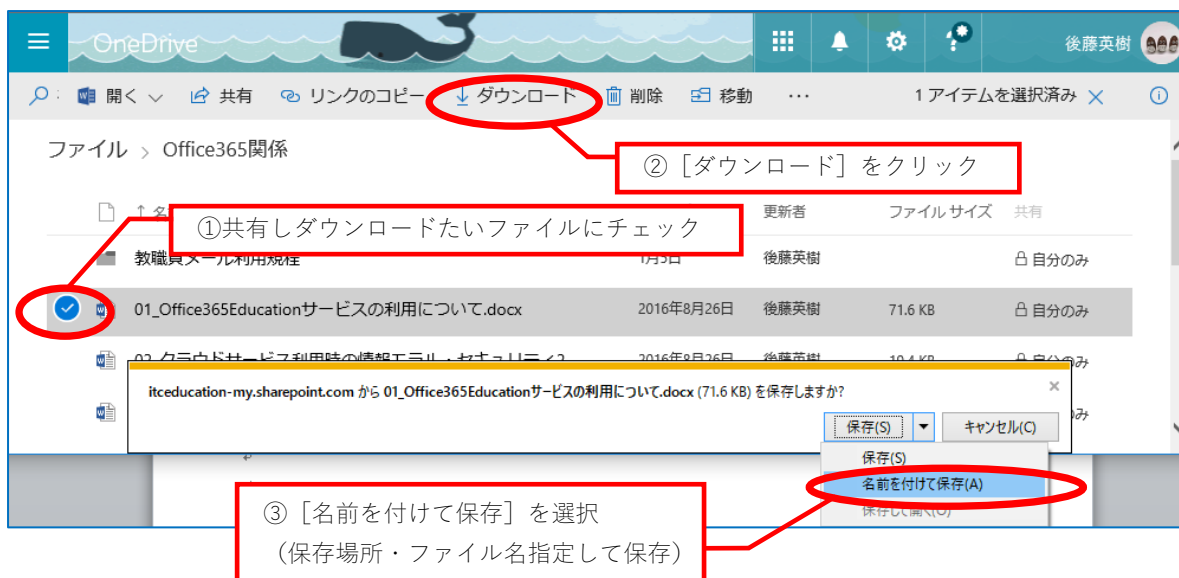
① 共有したいファイル・フォルダにチェック

リンクの設定
このリンクの設定先 詳細情報
すべてのユーザー ☒
沖縄県立総合教育センターのユーザー ☐
特定のユーザー ☐
その他の設定
☒ 編集を許可する [編集許可] 可否
有効期限の日付を設定
適用 キャンセル

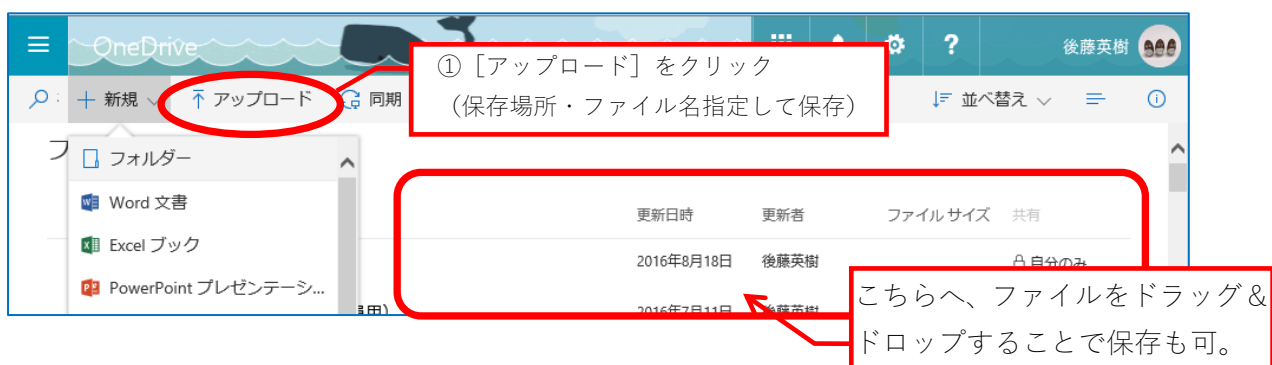
【リンクの設定】共有リンクへのアクセス権の付与を選択する。（①はログイン不要、②、③はID・PWで要ログイン）

- ① [すべてのユーザー] Office 365 にログインしなくても、すべてのユーザーがファイル・フォルダにアクセスできる。
- ② [沖縄県立総合教育センターのユーザー] Office 365 にログインしている組織内のユーザーのみがファイル・フォルダにアクセスできる。
- ③ [特定のユーザー] ログインしている指定したユーザーのみがファイル・フォルダにアクセスできる。

(3) 【ファイル・フォルダをダウンロードする】



(4) 【(外部から) OneDrive へファイルを保存 (アップロード)】



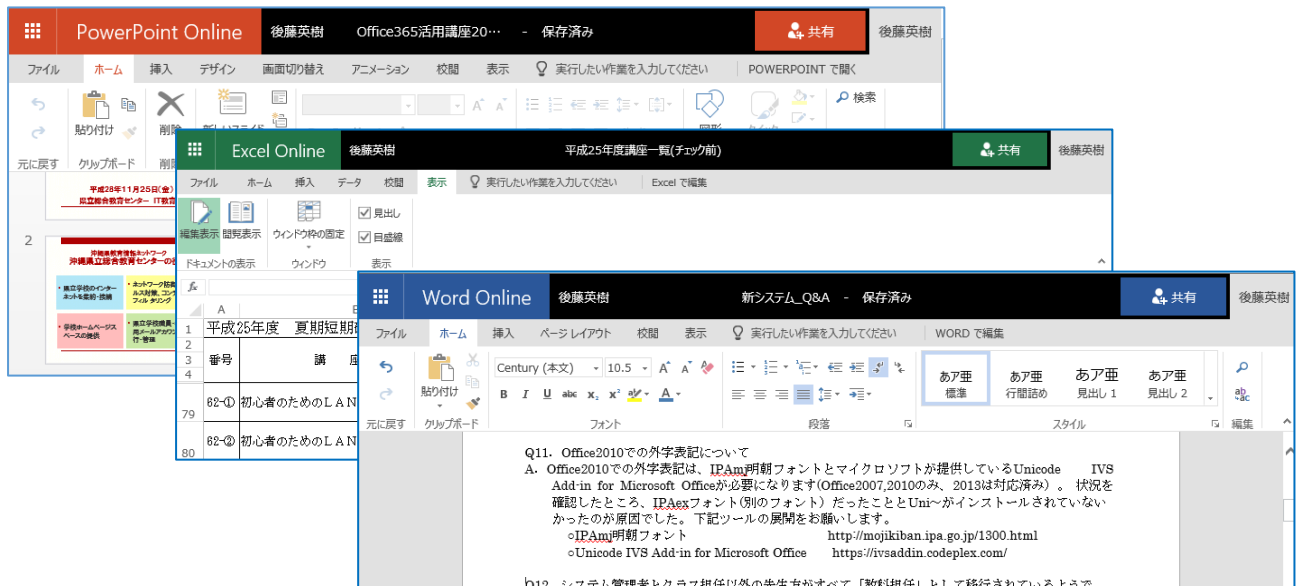
※フォルダごとドラッグ&ドロップで OneDrive へ保存することは不可。OneDrive 上でフォルダを作成してからファイルを保存する。

(5) 【共有しているファイルを利用する】



5. [Word Online、Excel Online、PowerPoint Online]

(1) 【Word Online、Excel Online、PowerPoint Online で文書ファイル作成】

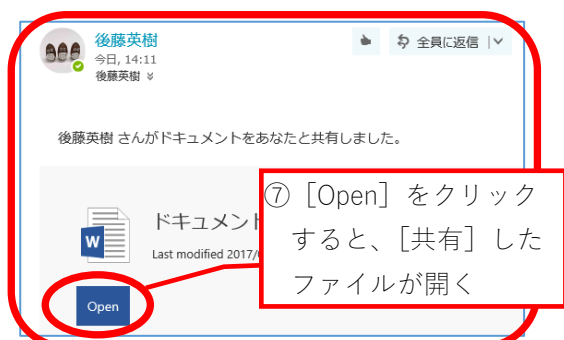
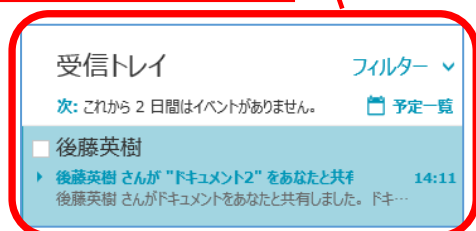


- ※お使いの PC に、デスクトップ版 Office がインストールされていなくても使用できる。
- ※デスクトップ版 Office に比べると、少々機能が制限されている。(使用できない機能がある)
- ※作成したファイルは自動的に OneDrive for Business に保存されるため「保存」ボタンはない。

(2) 【同じファイルを複数ユーザーで共有する】



⑥共有する相手に「共有」の通知メールが届く。



- Word ファイルの共有（複数で同時編集） ●PowerPoint ファイルの共有（複数で同時編集）

平成29年度県立高等学校初任者研修

2017/04/13

【WordOnlineのファイル共有】 ※何でも自由に書いてみてください。】

後藤英樹 届いてます

自由に書きます。

「じゅうだ〜！」

一番上の行をとりました。すいま

今日は初任者研修で

宮間 文隆

嘉数です。ぱっちりかきこ

ゲスト投稿者

私の名前は、後藤秀樹です。

所属は、総合教育センターIT教育班です。

担当教科は、高校理科（物理）

ゲスト投稿者

山里届いて真アス

ゲスト投稿者



6. [Yammer]

©Yammer は社内（組織内）限定公開の SNS。

(1) 【グループを作成してメンバーを追加する】

① [グループの作成]

② [内部グループ] を選択

③ [グループ名] を入力

④ [グループメンバー] を追加。

⑤ [プライベートアクセス] を選択。
「ネットワークの~~このグループを表示する。」のチェックを外す。

⑥ [グループの作成]

(2) 【メッセージを投稿する】

① [更新]

② [メッセージ] を入力

③ [投稿]

※画像の添付やファイルの添付も可能。

※投稿された記事はグループメンバー全員が閲覧することができる。また、ログとして記録される。

7. [Forms]

(1) 【アンケートを新規作成する】

① [新しいフォーム] クリック

※これまでに作成された [アンケートフォーム]

② [タイトル] 入力

③ [質問を追加] して、質問形式を選択する。

④ [質問] と [オプション (選択肢)] を入力する。

⑤ 必要に応じて [オプション (選択肢)] を追加する。

⑥ 以降、同様に [質問を追加] していく。

※ [メディアの挿入(画像・ビデオ)]
[サブタイトル] [オプションシャッフル]
[複数回答] [必須] 等を行うことも可能。

(2) 【作成したアンケートを共有（配布）する】

① 回答する際のアクセス権限を選択する。

回答の送信と収集

自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx コピー

テンプレートとして共有

+ 複製のためのリンクを取得

共有して共同作業する

+ 表示および編集リンクを取得

[回答する際のアクセス権限]

- ① [リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能] → ログインなしで回答できる
- ② [自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能] → ID・PW でログインして回答する

●(2)-1 [リンク] を共有する方法

回答の送信と収集

リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能...

① [Link]

② リンクをコピーする。

コピー

③ コピーしたリンクをメール本文に貼り付けて送信

送信

●(2)-2 [QR コード] を共有する方法

回答の送信と収集

リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能...

受信者はスマートフォンやタブレットでコードをスキャンしてフォームにアクセスできます。

① [QR]

② [ダウンロード] して QR コードをコピー。

ダウンロード

③ コピーした QR コードをメール本文に貼り付けて送信。

送信

(3) 【回答されたアンケートの集計結果を見る】

① [回答] タブをクリック

159 回答

01:46 完了するのにかかった平均時間

アクティブ 状態

解答のレビュー スコアを投稿する

1. 校種を選択してください。

高等中学校 111
小学校 26
中学校 11
特別支援学校 9

※結果の集計は、回答が送信されてくると同時に、リアルタイムで瞬時に行われる。

●(3)－2 [回答結果] を Excel で出力する方法

① [回答]

② [Excel で開く]

結果の表示

【[回答者名] の表示】

- ログインなし（リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能）で回答させた場合→回答者名表示されない。
- ログインあり（自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能）で回答させた場合→回答者名表示される

	A	B	C	D	E	F	G	H
	開始時刻	完了時刻	メール	名前	「職名」について、あ	「教職経験年数」について	今年度の「校務分掌」	校内
2	6/9/17 14:33:22	6/9/17 14:34:02	anonymous		教諭	1年～5年	情報係・LAN係	ある
3	6/9/17 14:32:48	6/9/17 14:34:11	anonymous		校長・副校長・教頭	16年以上	出向	ある
4	6/9/17 14:33:35	6/9/17 14:34:17	anonymous		教諭	臨時任用	情報係・LAN係	ある
5	6/9/17 14:33:40	6/9/17 14:34:24	anonymous		教諭	6年～10年	情報係・LAN係	ない
6	6/9/17 14:33:55	6/9/17 14:34:27	anonymous		教諭	1年～5年	情報係・LAN係	ない
7	6/9/17 14:33:52	6/9/17 14:34:30	anonymous		教諭	1年～5年	情報係・LAN係	ある
8	6/9/17 14:34:00	6/9/17 14:34:30	anonymous		教諭	6年～10年	字級担任(情報係・LAN係以外)	ある
9	6/9/17 14:34:00	6/9/17 14:34:33	anonymous		教諭	16年以上	情報係・LAN係	ある
10	6/9/17 14:33:53	6/9/17 14:34:37	anonymous		教諭	1年～5年	図書視聴覚	ない
11	6/9/17 14:33:50	6/9/17 14:34:35	anonymous		教諭	1年～5年	情報係・LAN係	ある
12	6/9/17 14:33:57	6/9/17 14:34:35	anonymous		教諭	16年以上	情報係・LAN係	ある
13	6/9/17 14:33:55	6/9/17 14:34:47	anonymous		教諭	1年～5年	字級担任(情報係・LAN係)	ある
14	6/9/17 14:33:47	6/9/17 14:34:38	anonymous		実習助手	16年以上	情報係・LAN係	ある
15	6/9/17 14:34:02	6/9/17 14:34:39	anonymous		教諭		情報係・LAN係	ない

③回答結果が Excel で出力される

8. [Sway]

① [新規作成]

② [カード] を [ストーリーライン] に配置していく。

③ [カード] にテキストや画像を追加していく。

【書式・デザイン・レイアウトの「自動」で変更する機能】

リミックス!

[リミックス!] を押すと、色、フォント選択、アニメーションによる強調など、コンテンツの書式設定、設計、レイアウトが自動的に行われる。



押す度に、書式やレイアウト等が自動で変更される。

【書式・デザイン・レイアウトをユーザーが変更する】

挿入	カード	デザイン	レイアウト
			
画像・動画などのコンテンツを簡単に検索し追加できる。	テキストや画像など、種類を選択して基本的コンテンツを追加する	独自のデザインを選択して適用したり、レイアウトをカスタマイズしたりできる	コンテンツの縦および横スクロール、またはプレゼンの表示方式を選択。

【[プレビュー] および [再生]】



[再生]

[プレビュー] ウィンドウの横にある左方向矢印をクリック。

【プレビュー画面】



- [プレビュー] で仕上がり画面を確認。
- [再生]をクリックするとス

【Sway を共有する】



①[共有]

②[アクセスの権限]や[編集の可否]を選択する。

③共有する相手のメールアドレスを入力して [招



9. [OneNote]

文字を入力したり図形を描画したりできるほか、画像や音声、文書のファイルなどをまとめておくことができます。気になることやアイデアの記録、Web で見つけた情報の保管や整理など、さまざまな用途で便利に使える



1 2. [Video]



1 3. [Delve]



8. [Classroom]



9. [Class Notebook]