

Office365 活用マニュアル

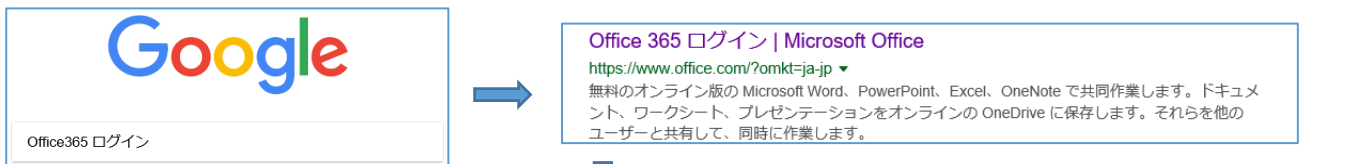
沖縄県立総合教育センター I T 教育班

0. ログイン

(1) サインイン画面へのアクセス方法

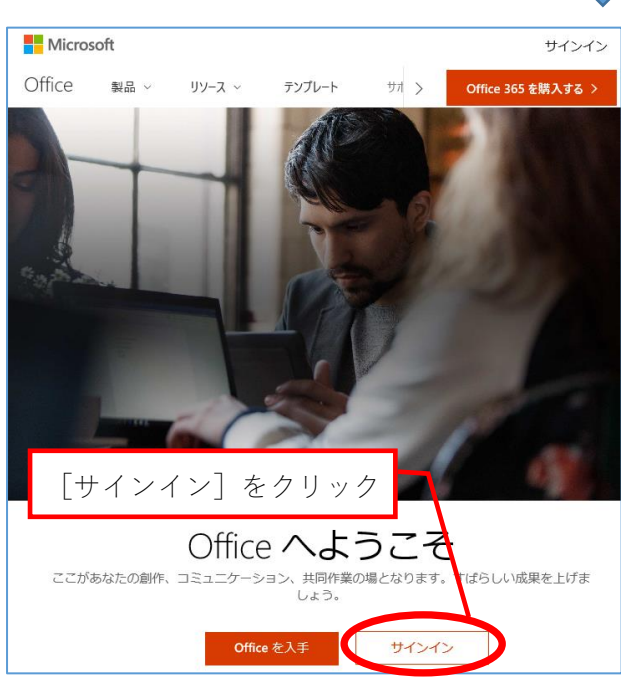
① ブラウザ（Microsoft Edge、Internet Explorer、Google Chrome 等）を起動し、検索する方法

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



Office 365 ログイン

Office 365 ログイン | Microsoft Office
https://www.office.com/?omkt=ja-jp
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。




Microsoft サインイン

Office 製品 リソース テンプレート サポ Office 365 を購入する

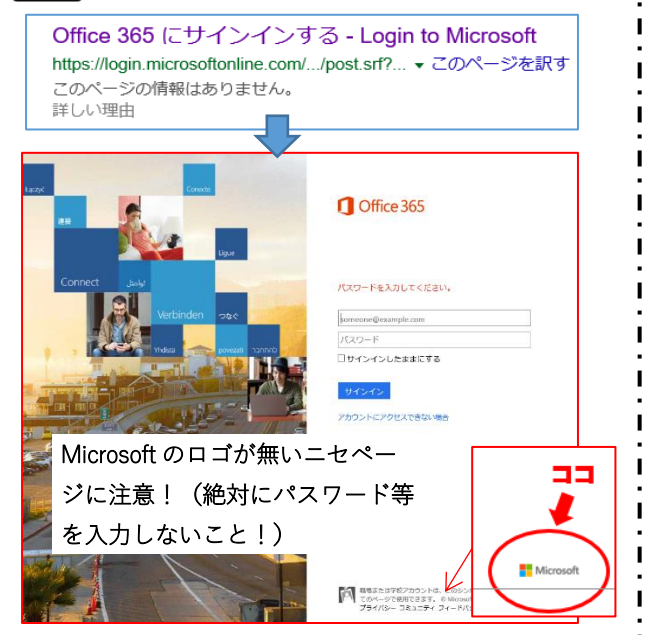
[サインイン] をクリック

Office へようこそ
ここがあなたの創作、コミュニケーション、共同作業の場となります。[ばらしい]成果を上げましょう。

Office を入手 サインイン



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

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！）

ココ

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



沖縄県立総合教育センター

TOP 総合案内 学校支援 研修・講座 調査・研究 長期研修員

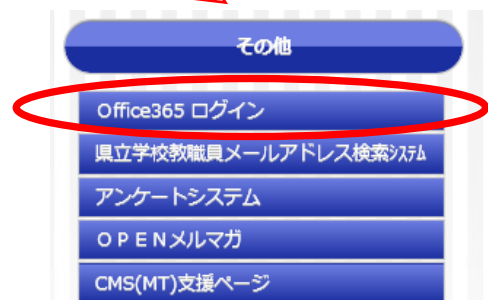
連絡先
〒904-2174
沖縄県沖縄市与儀3丁目11番1号
TEL: (098)933-7555
FAX: (098)933-3233
-教育相談専用ダイヤル-
(098)933-7537
-教科研修室-
TEL: (098)933-7595
FAX: (098)933-7562
e-mail: kyouka@edu-c.open.ed.jp
-教育経営研修室-
TEL: (098)933-7518
FAX: (098)933-3233
e-mail: keiei@edu-c.open.ed.jp

夏季休業中に教育センターで実施さ

各期からのお知らせ
・高校中級教諭等資格向上研修(情報モラル研修)実施!
・幼稚園中級教諭等資格(情報モラル・表計算活用)実施!
・平成30年度 小・中学校初任者研修

[沖縄県立総合教育センターHPのトップページ]

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



その他

Office365 ログイン

県立学校教職員メールアドレス検索システム

アンケートシステム

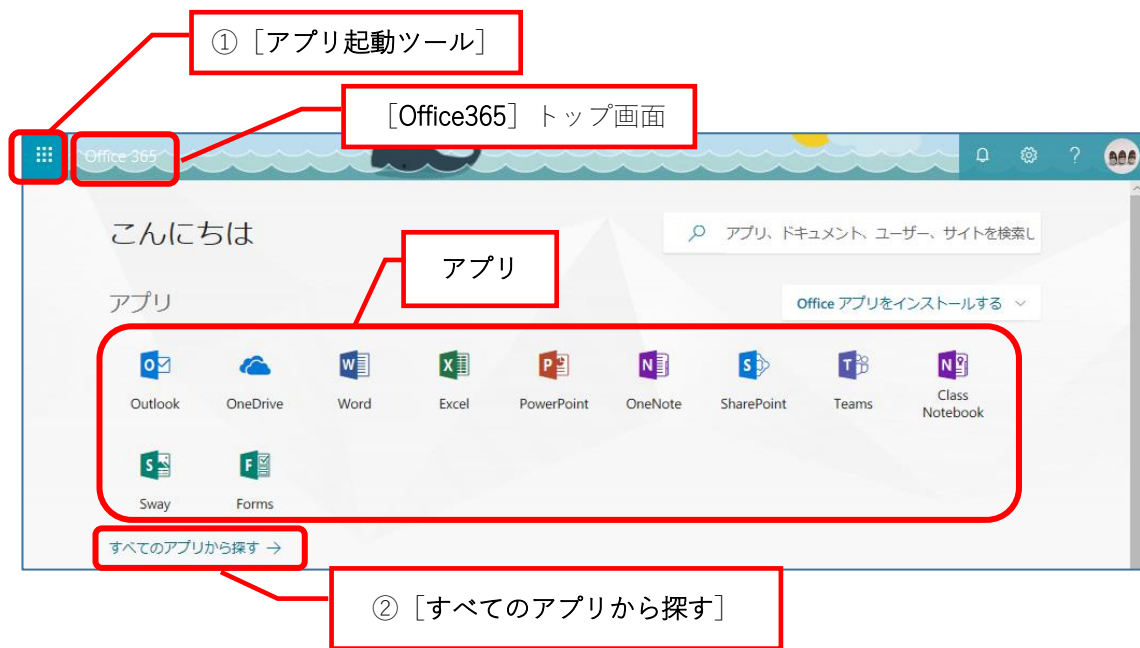
OPENメルマガ

CMS(MT)支援ページ

(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



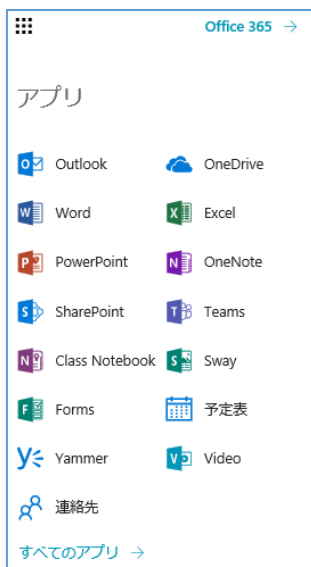
Office365 トップ画面



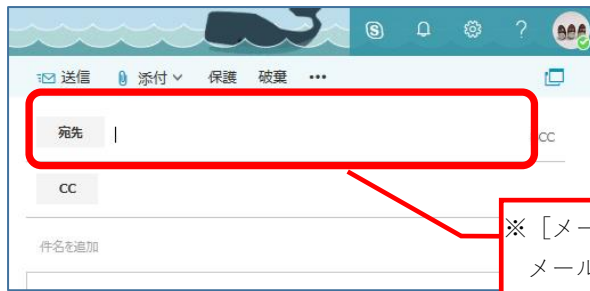
※その他のアプリを探すには、① [アプリ起動ツール]、② [すべてのアプリから探す] をクリック

① [アプリ起動ツール]

② [すべてのアプリから探す]



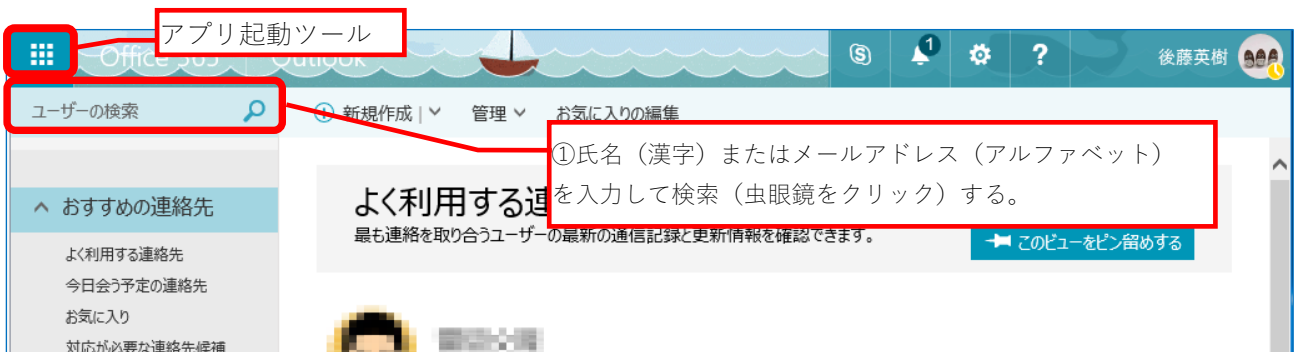
【メールアドレスの検索】



※ [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】

Office 365 Outlook 後藤英樹

予定表を検索 新規作成 | 予定表の追加 共有 印刷

2017年6月 日 稼働日 週 月 今日

日本の休日 予定表

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
29 9:30 班員会 (I) 14:30 B業務	30 16:30 新サーバ	31 9:30 N定例会 10:30 S定例会 10:30 システム定	6月1日	2 情報化推進講座	3	4
5 9:30 所員会 (コ) 11:00 班員会 (6 10:00 期首面談 19:00 拡大委員	7 8:55 前期・教材 10:30 システム定 15:00 教育情報	8	9 13:00 情報化推	10 13:00 情報化推	11
12 9:30 班員会 (I	13 9:30 普天間高杉 15:00 特別講演	14 人間ドック 10:30 システム定	15	14:00 本庁支援		
19 9:30 班員会 (I	20	21 10:00 本庁支援 システム定	22 ネットワーク定例			
26 9:30 班員会 (I 13:15 長研M 14:30 本庁支援	27 9:00 本庁支援E 16:30 サーバ	28 10:30 システム定 14:00 小学校ア	29 9:30 本 14:00	30 8:00 かん水当番	7月1日	2

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。

② 予定・場所・時間を入力

2017年6月22日

ネットワーク定例会

小会議室

9:30 10:30 終日

保存 詳細

③ [保存]

※ [詳細]

※ [詳細] 入力画面

保存 破

③ [保存] をクリック

詳細 フィードバック 連絡先 83

イベントのタイトルを追加

場所または会議室を追加

開始 2017/06/22 (木) 8:00

終了 2017/06/22 (木) 8:30

タイムゾーン

繰り返し 予定表に保存 実行しない 予定表

アラーム 15分 公開方法

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

必須 ユーザーの追加

後藤英樹 空き時間

① 内容（予定・場所・時間）を入力



4. [OneDrive for Business]

(1) 【ファイル・フォルダの検索および新規作成】

① 検索

② 新規

【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
業務用フォルダ
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

リンクの送信
Office365OneD...の保存について...

リンクを持つすべてのユーザーが表示および編集できます。

名前またはメールアドレスを入力します

メッセージの追加 (省略可能)

送信

リンクの設定
Office365OneD...の保存について...

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

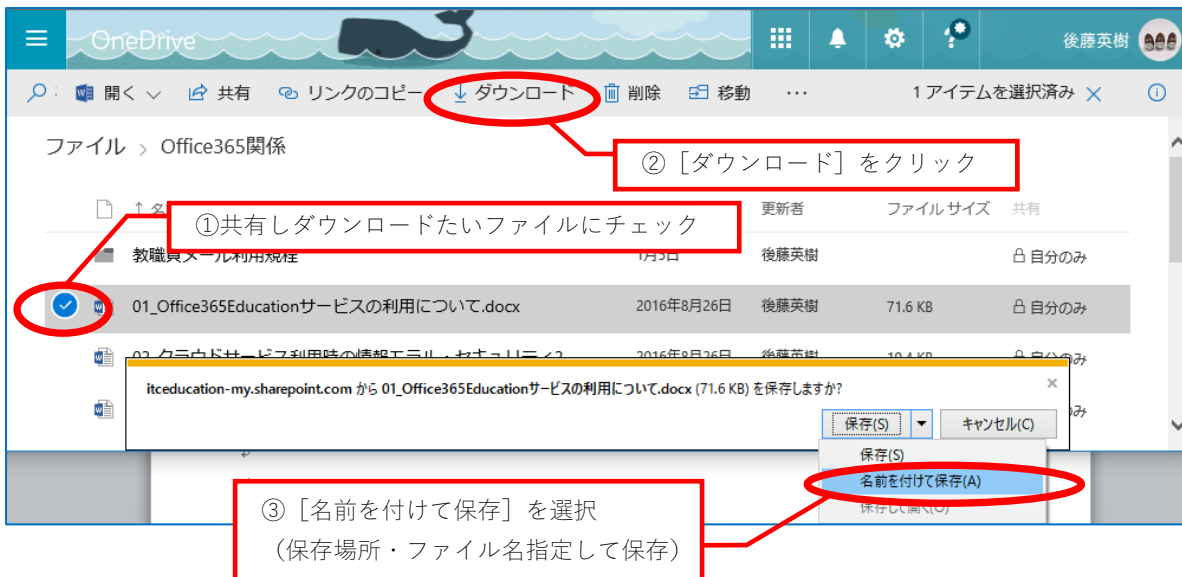
- 編集を許可する [編集許可] 可否
- 有効期限の日付を設定

適用 キャンセル

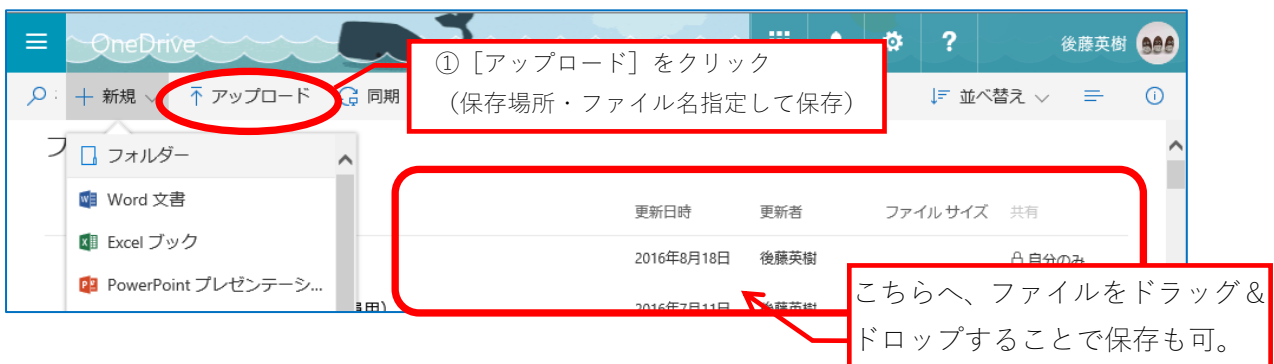
【リンクの設定】共有リンクへのアクセス権の付与を選択する。(①はログイン不要、②、③はID・PWで要ログイン)

- 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】

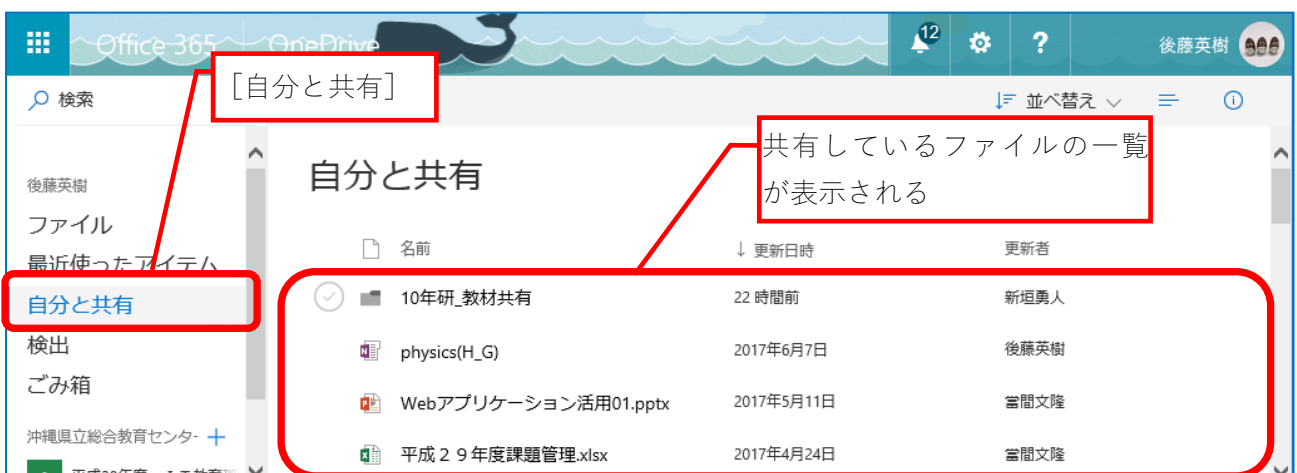


(4) 【(外部から) OneDrive へファイルを保存 (アップロード)】



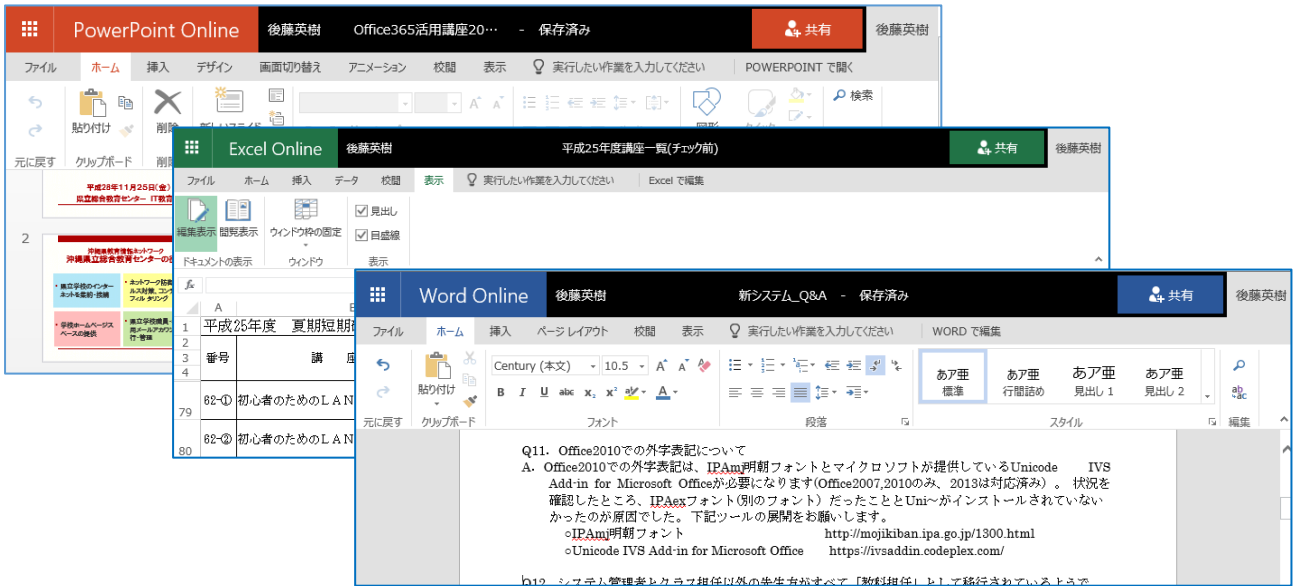
※フォルダごとドラッグ&ドロップで OneDrive へ保存することは不可。OneDrive 上でフォルダを作成してからファイルを保存する。

(5) 【共有しているファイルを利用する】



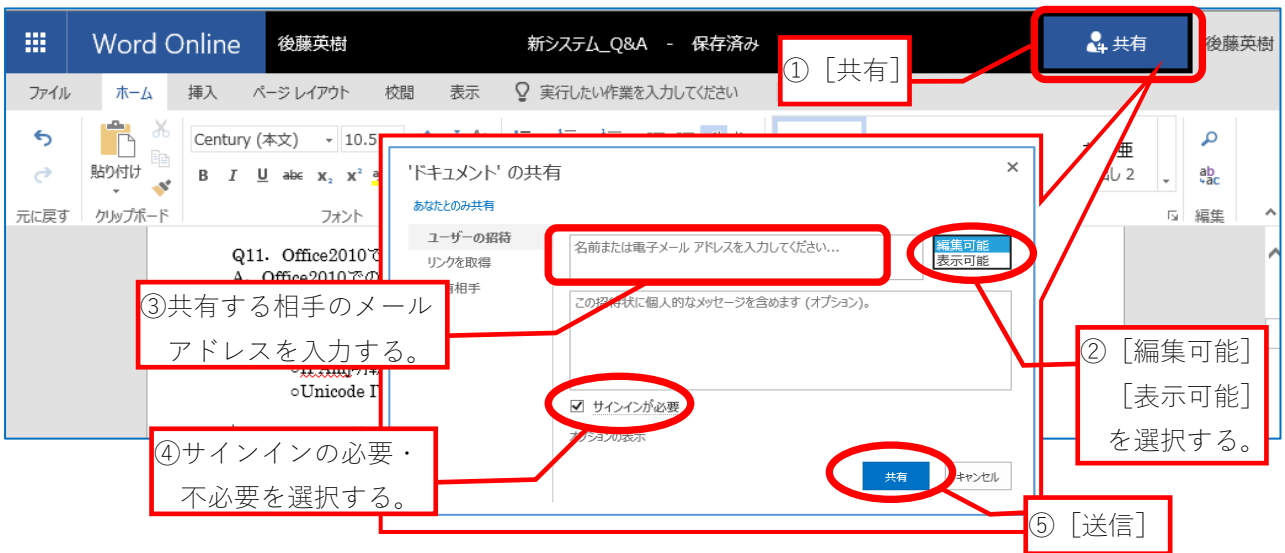
5. [Word Online、Excel Online、PowerPoint Online]

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

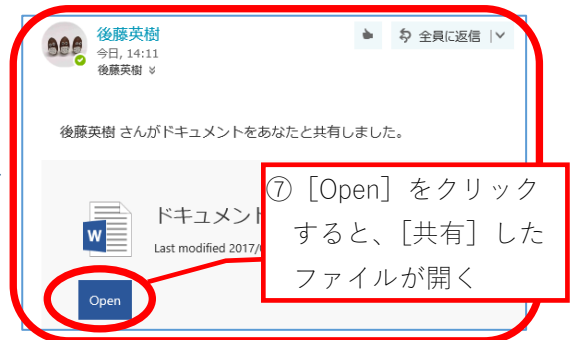
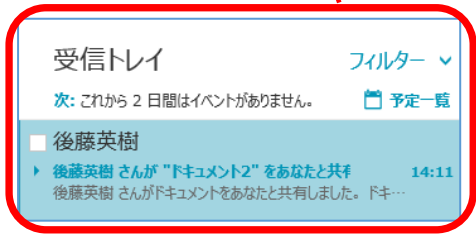


※お使いの PC に、デスクトップ版 Office がインストールされていなくても使用できる。
 ※デスクトップ版 Office に比べると、少々機能が制限されている。(使用できない機能がある)
 ※作成したファイルは自動的に OneDrive for Business に保存されるため「保存」ボタンはない。

(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 届いています
 自由に書きます。
 「じゆうだ〜！」
 一番上の行をとりました。すいませ

岩崎政志
 今日のは初任者研修で

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

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。

(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。

※ [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。

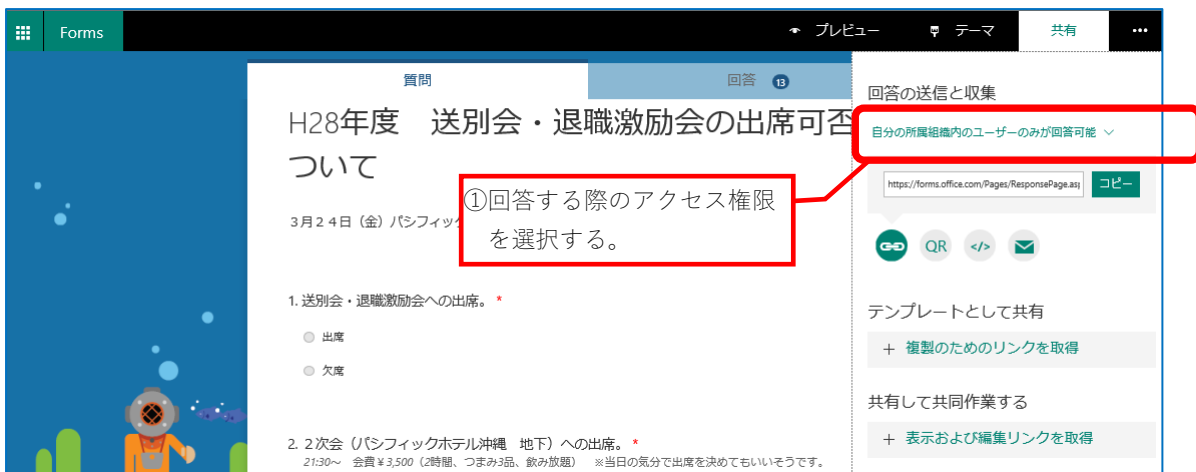


④ [質問] と [オプション (選択肢)] を入力する。

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。

(2) 【作成したアンケートを共有 (配布) する】

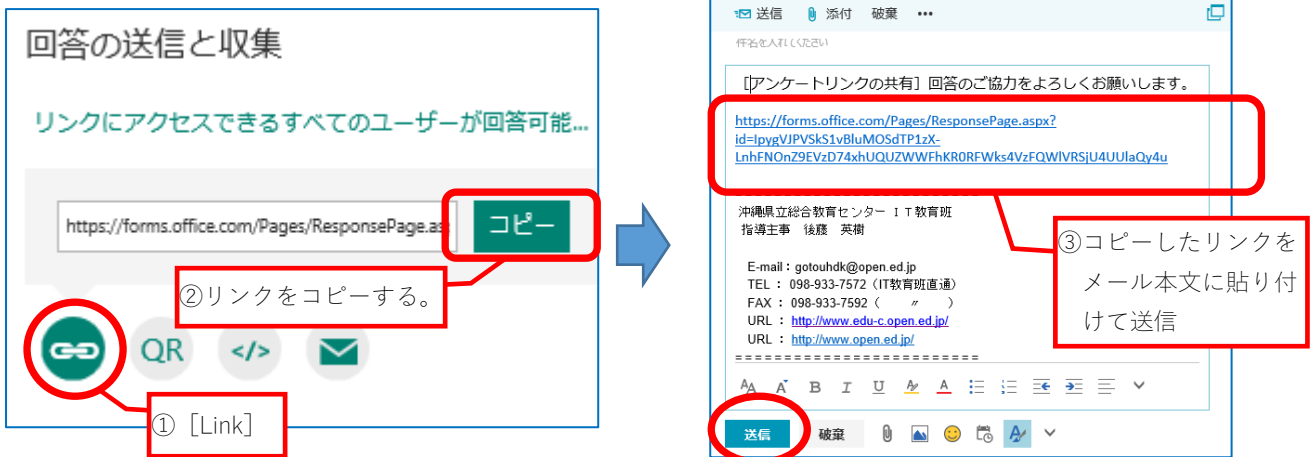


① 回答する際のアクセス権限を選択する。

[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

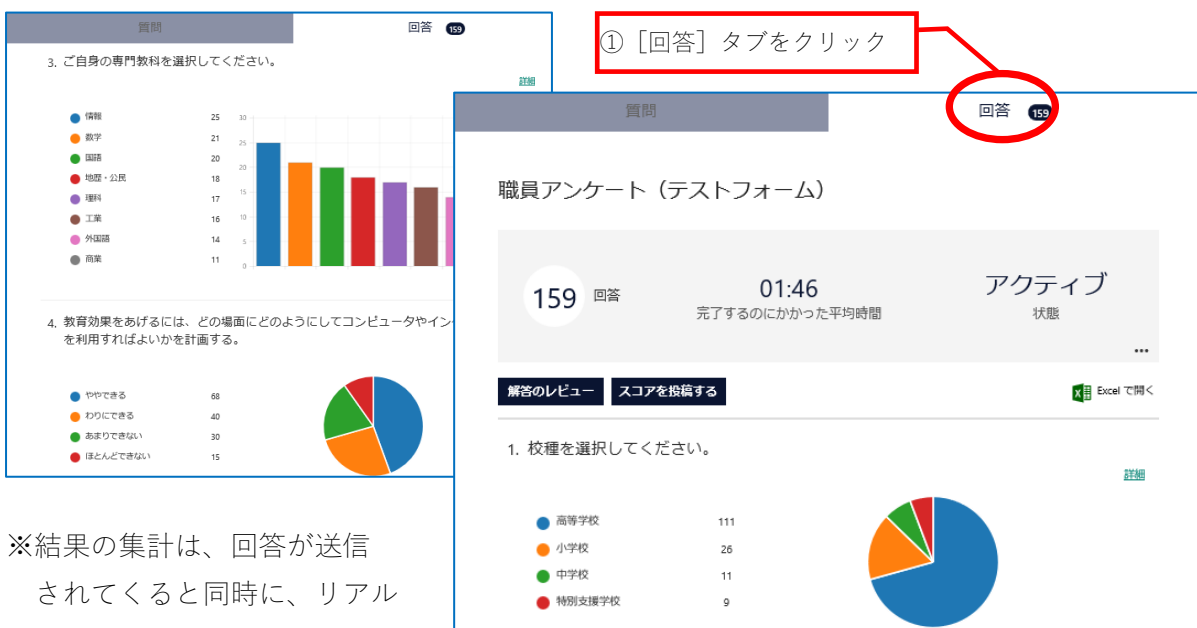
●(2)-1 [リンク] を共有する方法



●(2)-2 [QRコード] を共有する方法



(3) 【回答されたアンケートの集計結果を見る】



※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



【[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

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2	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	今年度の「校務分掌」	校内
3	6/9/17 14:33:22	6/9/17 14:34:02	anonymo		教諭	1年～5年	情報係・LAN係	ある
4	6/9/17 14:32:48	6/9/17 14:34:11	anonymo		校長・副校長・教頭	16年以上	出向	ある
5	6/9/17 14:33:35	6/9/17 14:34:17	anonymo			臨時的使用	情報係・LAN係	ある
6	6/9/17 14:33:40	6/9/17 14:34:24	anonymo		教諭	6年～10年	情報係・LAN係	ない
7	6/9/17 14:33:55	6/9/17 14:34:27	anonymo		教諭	1年～5年	情報係・LAN係	ない
8	6/9/17 14:33:52	6/9/17 14:34:30	anonymo		教諭	1年～5年	情報係・LAN係	ある
9	6/9/17 14:34:00	6/9/17 14:34:30	anonymo		教諭	6年～10年	字級担任(情報係・LAN係以外)	ある
10	6/9/17 14:34:00	6/9/17 14:34:33	anonymo		教諭	16年以上	情報係・LAN係	ある
11	6/9/17 14:33:53	6/9/17 14:34:37	anonymo		教諭	1年～5年	図書視聴覚	ない
12	6/9/17 14:33:50	6/9/17 14:34:35	anonymo		教諭	1年～5年	情報係・LAN係	ある
13	6/9/17 14:33:57	6/9/17 14:34:35	anonymo		教諭	16年以上	情報係・LAN係	ある
14	6/9/17 14:33:47	6/9/17 14:34:47	anonymo		教諭		字級担任(情報係・LAN係)	ある
15	6/9/17 14:33:47	6/9/17 14:34:38	anonymo		実習助		情報係・LAN係	ある
16	6/9/17 14:34:02	6/9/17 14:34:38	anonymo		教諭		情報係・LAN係	ない

③回答結果が Excel で出力される

8. [Sway]

【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]

[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 [招待]



OneNote

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



Video

1 2. [Video]



Delve

1 3. [Delve]



Classroom

8. [Classroom]



Class Notebook

9. [Class Notebook]