Office365 簡易マニュアル



目次

Office365 について1
アクセス1
メール転送
メール送信
メールの設定変更
ドキュメントの作成
ドキュメント名の変更11
ファイルダウンロード
ファイルアップロード14
メールソフトによる受信17
サーバー名の確認17
メールソフトの設定(Android 編)19
メールソフトの設定(iPad 編)21
Office 365 ProPlus
Office for Mac インストール
Office 365 ProPlus $\checkmark \lor $

Office365 について

Office365 は マイクロソフトが提供するクラウド環境によって OneDrive(MS Office)や メールなどを利用できる サービスです。OneDrive はオンラインストレージサービスです。

One Drive を利用することにより自宅で作成したデータを USB メモリーなどで持ち運ばずに大学などのパソコンに ダウンロードして利用することができます。

アクセス

Office365を利用するには下記のアドレスにアクセスしてください。

https://www.outlook.com/musabi.ac.jp

ログイン画面が表示されるたら [someone@example.com] に大学メールアドレスを [パスワード] にパスワードを 入力し【サインイン】をクリックします。ユーザー情報は入学時に学生証と一緒に配布された情報になります。 ※ パスワーは LiveCampus と同様(変更されたパスワード)になります。

tączyć 連接	Conecte	Igue	Office 365	
Connect	تواصل		職場または学校アカウントでサインインする	
	Verbinden -		someone@example.com	
			パスワード	
	Thuista P		□サインインしたままにする	
		11111***	サインイン	
	武蔵野太郎殿		アカウントにアクセスできない場合	
	Live	Campus利用登録証		
500	ユーザー名	pa11**er		
	初期パスワード	j**U****		
	メールアドレス	pa11**er@ct.musabi.ac.jp	T	
1	LiveCampus	https://mau.musabi.ac.jp/	1	
Hanty Moenat Ahiko 22	有効期限	在醬期間中		
		武蔵野美術大学	職場または学校アカウントは、このシンボルが表示されているすべての ペーシで使用できます。 © Microsoft 2015 利用復約 プライバシー	

メール転送



右上の 🍄 より 【オプション】 をクリックします。

iii Office 365	Outlook		۵ ا	?
メールとユーザーの検索 🔎	④ 新規作成 ∨		Office 365 の設定	9 元に戻す
ヘ フォルダー 受信N/イ 458	受信トレイ すべて 🗸		メール 設定 更新	
低優先メール 1	峰日	^	自動応答	
送信済みアイテム その他	live_campus_admin@···· 学内連絡:<く締め切り開近>春期TOEFL 15:28 (木) 学内連絡のお知らせです 連絡····		表示設定	
	水曜日		アトインの管理	
へ グループ * 新規作成	live_campus_admin@…		オフライン設定	
クルーフを使う (ユーサーをまため)。 ことができます。既存のグループに 参加するか、新しいグループを作 成できます。	学内連絡: (明日)11月19日、演口竜介! 17:57 (水) 学内連絡のお知らせです 連絡…		テーマの変更	
 → グループの参照 + グループの作成 	live_campus_admin@・・・ 学内連絡:(アーティストを目指す人のため) 12:17 (水) 学内連絡のお知らせです 連絡・	読み取るアイテムを選択してくだ。 リストで常に最初のアイテムを選択してくだ。 リクトで常に最初のノイテムを選択するように	オプション しかう	
	火曜日			
	live_campus_admin@・・・<			
	live_campus_admin@・・・ 学内連絡:課外講座のお知らせて五工業 10:52(火) 学内連絡のお知らせてす			
	live_campus_admin@・・・<			
	月曜日			
	live_campus_admin@・・・ 学内連絡:国際交流プロラエクト(インドネ 12:13 (月) 学内連絡のお知らせてす			
	live campus admin@…	~		

左のオプション一覧から【転送】をクリックします。

【転送を開始する】をクリックし、メールの転送先を記載して【保存】をクリックします。

Office 365	Outlook	<u>۽</u>	۵	?	2
 オブション ショートカット ・金歳 メール ・目動処理 目動処理 目動処理 目動処理 目動処理 目動処理 目動処理 日気処理トルル 空気トルール 空気トルール 空気トルール 空気トルール 空気トルール 空気トルール 空気になる ショントルール 空気になる ショントルール ショントル ショントルール	 ● 保存小 ◆ 破策 ● 転送を開始する >-ILの転送先: ×xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
 転送 ・添付ファイル イブション 添付ファイルの設定 ・レイアクト スレッド メールの悪名 メッセージー覧 問題リッンドウ リンカのプルビュー S/MIME ・予定表 ・すの働 					

【保存】がグレーアウトし、クリックできないようになれば登録されています。

III Office 365	Outlook	🔺 🌣 ? 🔎
④オプション		
 ・ オプション ショートカット ・ 全級 ・ ムール ・ 目動応答 ・ 低優先メール ・ 目動応答 ・ 低優先メールの ・ 受信比イ仁・ 括処理ルール ・ 逆感メールの報告 ・ 割防活がにする ・ かセージ オブション 開封確認メセセージ ※ ブインム保持ポリシー・ ・ アウクント ・ 転送 ・ アウクト ・ 取付フイル オブション ※ ポイフ・イルの実在 ・ メレージ・パの ・ シアクト ・ シアクト ・ シャセージ・ ・ レクウト ・ スレッド ・ レクウト スレッド ・ レイクト ・ スレッド ・ レージー ・ レクウト ・ レクウト ・ レク・シャビージー ・ メッセージー ・ メッレ・ ・ メッレ・ ・ メッレ・ ・ メッレ・ ・ メッ	 ● 保存 X 磁策 ● 転送数報告書 >>1の電送先: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
その他		

メール送信



メールの確認は、メール画面(受信トレイ)のメールー覧から確認したいメールを グラリックします。 画像の赤枠内が受信したメールの一覧、青枠内が選択したメールの詳細です。



メールの画面が表示している状態で【新規作成】をクリックします。



右側に表示された『宛先』に送信先メールアドレス、件名と下部の広い部分にメール本文を入力し【送信】を クリックするとメールが送信されます。

III Office 365	Outlook	🔺 🕸 ? 🔍
メールとユーザーの検索		121 送信 🔥 添付 🌲 アドイン 破棄 …
 ヘ フォルダー 受信トレイ 451 低温先メール 1 送信茶みアイアム その他 > ヘ グリレープ * 転時内応 ヴリーープを表示でユーザーを主める。 と対応者する、第ペックリーープやき 	受信トレイ すべて > ** ホメールの送信アドレスは送信専用です。 医信はご違… Ive_campus_admin@… 「其入の夏焼は美術用究施行 5期合た? 2015/06/15 ** ホメールの送信アドレスは送信専用です。 医信はご違… Ive_campus_admin@… ** ホメールの送信アドレスは送信専用です。 医信はご違…	現先 CC 件名を入れてください Message Body
 参加9 るか、新しいウルーフを作 成できます。 ブループの参照 	Watashi test mail 2015/06/15 This is a test mail.	
+ グループの作成	Watashi test mail 2015/06/15 This is a test mail.	
	Watashi test mail 2015/06/14 This is a test mail.	
	live_campus_admin@・・・ 環外講座のお知らせ[教養文化研究室] 2015/06/12 ** ネメールの送信アドレスは送信専用です。返信はご遠・・	
	live_campus_admin@··· 学内広報誌fmauleaf:19号発行のお知: 2015/06/12 ** キメールの送信アドレスは送信専用です。返信はご通・··	
	live_campus_admin@··· 環外講座のお知らせ[二芸工業デザイン学科 2015/06/10 ** 本メールの送信アドレスは送信専用です。返信はご遠…	
	live_campus_admin@… 【重要]貴重品管理についての注意喚起 2015/06/08	

メールの設定変更



右上の 🍄 より 【オプション】 をクリックします。



署名の登録

左のオプション一覧から【メールの署名】をクリックします。

III Office 365	Outlook
マインション	
 >>a−トカット >>A% >>A% >> >><!--</th--><th>日保存 × 磁策 メールの署名 ● 作成する新しいやりビージに自動的に署名を追加する ■ E 型 AB A ^A [*] ▲ A E 臣 臣 転 ★ [*]</th>	日保存 × 磁策 メールの署名 ● 作成する新しいやりビージに自動的に署名を追加する ■ E 型 AB A ^A [*] ▲ A E 臣 臣 転 ★ [*]
メッシュロー 2000 パッピーンルンペ メッセージー覧 閲覧ウィンドウ	
リンクのプレビュー S/MIME > 予定表 > 連絡先	
その他	

形式の変更

```
左のオプション一覧から【メッセージ形式】をクリックします。
```

Office 365	Outlook		
〕 オプション			
 ショートカット ◆ 金般 メール * 自動応答 低級先メール 受信しいてと一括処理ルール 	日保存 X 破栗 メッセージ形式 日 BCC を常に表示する 差出人を常に表示する		
 送感メールの報告 開封用みにする メッセージ オブタム> 開封福認メッセージ 送信設定 アイケム保持ポリシー アカウント アカフル 学内クル アカフルト アカウント 転送れているアカウント 転送 アロウ と IMAP ホビリブイル オブタン ホビリブイル メブタン ホビリブイルの設定 	この形式でメッセージを作成する: メッセージの管理 Calibri	- 「テキスト ▼ HTML ▼ 「オネスト ▼ 「ユニマ B I サンプル テキスト	<u> </u>
ホトリアイルの設定 → レイアクト スレッド メレ + ##E ⁶ メビ + ##E ⁶ メビ + ##E ⁶ メビ - 米 間覧 つくとう リンクの力ビュー S/MIME → 予定表 → 建築先 その他			

一覧の変更

左のオプション一覧から【メッセージー覧】をクリックします。

III Office 365	Outlook 🌢 🌣 ?
 ・オント ・ 全般 ・ シートカット ・ 全般 ・ シートの ・ 日期応答	<form>NPAR * WEE</form>
低量たメール ・ 日期応答 ・ アカフ・ト ・ アカ・ ・ アカフ・ト ・ アカフ・ト ・ アカ・	PLOUE ACTION CONTRIBUTION CONTRIBUTICON CON

ウィンドウの変更

左のオプション一覧から【閲覧ウィンドウ】をクリックします。

III Office 365	Outlook 🌢 🌣 ? 🔎
 オプション ショートカット ショー 	日保存 × 破棄
 全板 メール 目動応ぎ 低優先メール 受信ドレイと一括処理ルール 注惑メールの報告 開封済みにする メウセージオブタン 開封編送がセージ 	 閲覧ウィンドウを表示する場所を選びます。 ・ ・<
 送信設定 アイラム保持がりシー アイウント ギワノ作否 提続されているアカウント 転送 POP と IMAP 水付フイル オブション 米付フイルの設定 	アイテムを移動または刹除した場合の動作を選択します。 前のアイテムを取く ・ 次のアイテムを取く 認覧ウィンドウまたは新しいウィンドウでメール メッセージを書き込むかどうかを選びます。
▲ レイアウト スレッド メールの悪名 メッセージ形式	 ・ ・ ・
間類ウインドウ (Im) 5//0000004 S/MIME ▶ 予定表 ▶ 連絡先 その他	ション・スパ・ リストの最初のメッセージを選ぶ ・ 最初に読むメッセージを自分で選ぶ

ドキュメントの作成 Office 365 または きをクリックし、 または 🚇 をクリックします。 Office 365 ホーム **≜** Ø ? 22 0 連絡先 Office をインストール W s $\mathbf{\nabla}$ DH V D ×≣ P 😫 🛛 🗹 N PowerPoint Outlook cel OneNote すか? Mac で Office 365 にサインインしてインストールできます。 X P N S 🚔 やタブレットをお使いですか? デバイスで Office を取得 スで電子メールと Office 365 アプリをセットアップする方法の詳細を確認します てのアプリを表示します アプリランチャーが正しく機能していない可能性があります。 問題の解決方法 を確認する。 言語:日本語 変更 ☑ Bing を検索エンジンに設定する 空き容量が 1 TB あるオンライン ストレージ をどのデバイスからでも利用できるので学 業がはかどります。 ☑ MSN をブラウザーのホーム ページに設定する Internet Explorer、Firefox、Chrome、Safari に割り当てます OneDrive を無料で使用 インストールのトラブルシューティング Office Online でコラボレーション **9**0 0 S \mathbf{V} 6 帝定责 DH v II

作成したいテンプレートをクリックします。



Excel Online			お使いのデバイス用の Excel を入手します	アカウント Q0000001 サインアウト
最近使ったファイル	新規作成 場所: OneDriv	^		
Book.xlsx musabiac-my.sharepoint.com > person…	空白のブックを新規作成	11 1	印刷 日本 日	エロスシルスギ エロスシルスギ エロスシルスギ エロス・ボード マット エロス・ボード マット エロス・ボード エロス・ボート
	キャッシュフロー計算書 2515 (2015) (0) 100 7月 (2015) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2016) (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2) 000 (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2) 000 (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2) 000 (1) 000 (1) 000 (1) 000 (2) 000 (1) 000 (1) 000 (1) 000 <	4 (2000) Total (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Comparison of the second	
	同し物 以大的 していた での での での での での での での での での での	代日用の買い物の予算 高計 世帯での日本部で、単なのの 内部での日本部で、単なのの 本語での日本部では、単なのの 「日本部での日本部では、単なのの 「日本部での日本部では、単なのの 「日本部では、「日本部では、単なのの 「日本部では、単なのの 「日本部では、単なのの 「日本部では、単なのの 「日本部では、単なのの 「日本語では、単なのの 「日本語では、日本語では、「日本語では、「日本語では、日本語では、日本語では、「日本語では、日本語で		
 ConeDrive for Business から聞く (3) 言語の変更 		1月 8 7 [年]	C932 支出 2年 取出 アウセシビリティ プライパシーと Cool	毎週のガループのプロジェクト スケジュール

作成したドキュメントは自動的に保存されます。

	Excel Online	e 武蔵野 太郎		授	ミ業スケジュール				🛃 共有	武蔵野 太郎
ファイル	ホーム挿入	データ 校開	表示実行したい作業	業を入力してください 🥊 🕴 Excel 7	で開く					
5 c	100000 米切り取り 貼り付け 暗コピー	Meiryo UI	<u>· 10 ·</u> ≡	三 💼 🔐 折り返して全体を表示する 三 三 🗐 セルを結合して中央揃え	· 標准 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	アンケートテーブルとして	日本 1000000000000000000000000000000000000	∑ オート SUM + € クリア •	A 2 並べ替え 検索	
元に戻す	クリップボード	フォ	101	配置	数値	テーブル	tu	編集		^
f _x										
A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	к
1 2 3	授業ス 会	ケジュー 8:00 AM		之期 5: 30 (分型	単位)					
4	時間月		火	-1/ -+	<u> </u>	× ±		日		
5	8:00 AM	朝食	朝食	保存ホタンはとこ?	ディー・					~
6	8:30 AM	ドジネス: 講義		Excer Online (classe)	ドバックは800よどん。フックは日勤ロ	31-19-19-24 (2-9 -				
7	9:00 AM	B 館、256 教室	物理学: 実習 J 館、309 教室			ОК	朝食	朝貨	r.	
8	9:30 AM	応用数学		応用数学		応用数学				
9	10:00 AM	H 館、100 教室		H 館、100 教室	н	館、100 教室				
10	10:30 AM									
11	11:00 AM			Þ						
12	11:30 AM									
13	12:00 PM									
14	12:30 PM									
15	1:00 PM									
16	1:30 PM									~
<										>
14	▶ ▶ 授業	業スケジュール	÷							
									• Offi	ce 要品以書に協力

ドキュメント名の変更





一覧より、名前を変更したいドキュメントを右クリックし、【名前の変更】をクリックします。

III Office 365	OneDrive							₽	¢?	2
₽ 検索	闆開< ∨	♥ 共有	⊻ ダウンロード	🕶 リンクの)取得 🧰 削除	6 DH			1項目を選択	×
▲ 武蔵野 太郎	ファイ	ント								^
ファイル	~	名前↑			更新日時	更新者	ファイル サイズ	共有		
毎辺使ったアイテム 自分と共有	R ^A	全員と共有			2013年10月29日	武蔵野 太郎		🎿 共有中		
ごみ箱	 Image: Image: Ima	Book.xlsx			月曜日 22:06	ダウンロード	13.59 KB	● 自分のみ		
^ グループ +		test1.txt			2013年10月31日	Fygel Online で聞く	9バイト	 自分のみ 		
グループでチームをまとめ		user_001.png	3		8月12日	Exceronine Cml <	4.65 KB	 自分のみ 		
ます。グループは参加する ことも新しく作ることもで		確認事項.doc	DX .		数秒前	Excel CIHI <	12.83 KB	 自分のみ 		
さまり。		資料.docx			月曜日 22:15	共有	15.26 KB	● 自分のみ		
+ グループの作成		授業関連.doo	EX		月曜日 22:22	リンクの取得	20.04 KB	● 自分のみ		
						名前の変更				
						削除				
						コピー				
						移動				
						詳細				
						バージョン履歴]			
OneDrive アプリの入手										
従来の OneDrive に戻										
g										~

名前を編集し【保存】をクリックします。

	Office 365	OneD	rive									٩	¢?	9
٩٩	食索		∎< ∨	♥ 共有	⊻ ダウンロード	🕶 リンクの	D取得	前 削除	6 ae			<i></i>	1 項目を選択	×
^ Ī	武蔵野 太郎	フ	アイ	ル										
5	ファイル	~		名前 🕆			更新日	诗	更新初	i	ファイル サイズ	共有		
± E	蚊匹便つたアイテム ∃分と共有		<i>s</i> ²	全員と共有			2013年	10月29日	武蔵	野 太郎		🎿 共有中		
5	こみ箱	0		Book.xlsx			月曜日	22:06	武蔵	野 太郎	13.59 KB	▲ 自分のみ		
~	ブループ +			test1.txt			2013年	10月31日	武蔵	盱 太郎	9バイト	 自分のみ 		
2	ブループでチームをまとめ			user_001.png			8月12日	Э	武蔵	纾 太郎	4.65 KB	● 自分のみ		
10	Fす。グループは参加する ことも新しく作ることもで			確認事項.doc	()	/1 ++ ~ +=	-		×	盱 太郎	12.83 KB	● 自分のみ		
5	さまり。			資料.docx		名則の変更	e			纾 太郎	15.26 KB	● 自分のみ		
4	ト グループの作成		4	授業関連.doc	(授業スケジュー	ル	×	.xlsx	野 太郎	20.04 KB	읍 自分のみ		
								(R)						
C)neDrive アプリの入手													
10 13	注来の OneDrive に戻 「													

III Office 365	OneDrive						¢	?
₽ 検索	⊕ 新規 ∨	↑ アップロード 🗲 同期					↓F 並べ替え ∨	•
▲ 武蔵野 太郎	ファイ	()レ						^
ファイル	~	久前→		面新日時	田新岩	ファイル サイズ	共有	
最近使ったアイテム 自分と共有	1	全員と共有		2013年10月29日	武蔵野 太郎	99476941×	▲ 共有中	
ごみ箱		test1.txt		2013年10月31日	武蔵野 太郎	9バイト	● 自分のみ	
^ グループ +		user_001.png		8月12日	武蔵野 太郎	4.65 KB	● 自分のみ	
グループでチームをまとめ		確認事項.docx		3 分前	武蔵野 太郎	12.83 KB	● 自分のみ	
ます。グループは参加する ことも新しく作ることもで		資料.docx		月曜日 22:15	武蔵野 太郎	15.26 KB	● 自分のみ	
きます。		授業スケジュール.xlsx		数秒前	武蔵野 太郎	13.59 KB	● 自分のみ	
 ・ グループの作成 		授業関連.docx		月曜日 22:22	武藏野 太郎	20.04 KB	● 自分のみ	
			N					
			13					
OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻								

ファイルダウンロード





一覧より、ダウンロードしたいドキュメンを右クリックし、【ダウンロード】をクリックします。

III Office 365	OneDrive									¢?	2
₽ 検索	💼 開く 🗸	♀ 共有	⊻ ダウンロード	🕶 リンクの)取得 🧰 削降	t 🔓 그년-				1 項目を選択	×
▲ 武蔵野 太郎	ファイ	い									^
ファイル	~	名前 ↑			更新日時	更新者		ファイル サイズ	共有		
最近使ったアイテム	R.	全員と共有			2013年10月29日	武蔵野	大郎		🍰 共有中		
ごみ箱		test1.txt			2013年10月31日	武蔵野	「 太郎	9バイト	● 自分のみ		
^ グループ +		user_001.pn	g		8月12日	武蔵野	* 太郎	4.65 KB	● 自分のみ		
グループでチームをまとめ		確認事項.do	cx		3 分前	武蔵野	「 太郎	12.83 KB	 自分のみ 		
ます。グループは参加する ことも新しく作ることもで きます	 41 	資料.docx			月曜日 22:15	武蔵野	ダウンロート	։ Ռո	● 自分のみ		
C よ 9 °		授業スケジュ	ュール.xlsx		数秒前	武蔵野	Word Online	で開く	● 自分のみ		
+ グループの作成		授業関連.do	cx		月曜日 22:22	武蔵野	Word 不開く		● 自分のみ		
							word Cm<				
							大有				
							リンクの取得	÷			
							名前の変更				
							削除				
							コピー				
							移動				
							詳細				
							バージョン層	歴			
びneDrive アブリの大手 従来の OneDrive に戻											
T											~

画面の下部に表示されたポップアップの【保存】をクリックします。

5		
	彩存(S)	
2	ム前を付けて保存(A)	1
(4)	移して開く(0)	

ダウンロードが完了し、表示されたポップアップの【フォルダーを開く】をクリックします。保存先のフォルダー が開きます。

料.docx のダウンロードが	完了しました。			ファイルを開く(0)	フォルダーを開	K(P) タウンロー	-ドの表示(V)
🕞 🔢 =			ダウンロード				
マイル ホーム 共有	表示						~
) 🕣 – 🛧 🚺 🗖	PC ▶ ダウンロード				~ ¢	ダウンロードの検索	5
🚖 お気に入り	^ 名前				更新日時	種類	サイズ
🚺 ダウンロード	🖳 資料	.docx			2015/11/20 10:46	Microsoft Word	16 KB
🗓 最近表示した場所 📰 デスクトップ	3 71 6	27X 4 0xt			2015/11/17 12:33	エストカイル	I KB
褐 ホームグループ							
💻 PC							
🎉 ダウンロード							
📔 デスクトップ							

ファイルアップロード

パソコンにあるファイルを保存するには、一覧上にドラック&ドロップします。

III Office 365	OneDrive				🔺 🌣 ? 🔍
₽ 検索	🛨 新規 🗸 🏦 アップロード 😅 同期				↓〒 並べ替え ∨ 📰 🛈
▲ 武蔵野 太郎	ファイル				^
ファイル 最近使ったアイテム	 ✓ 名前↑ ■ 全員と共有 	更新日時 ••• 2013年10月29日	更新者 武蔵野 太郎	ファイル サイズ	共有
ビカ箱	Book.xlsx	月曜日 22:06	武蔵野 太郎	13.59 KB	 自分のみ
^ グループ +	test1.txt	2013年10月31日	武蔵野 太郎	9/(Th	▲ 自分のみ
グループでチームをまとめ ます、グループ(1会加する	ser_001.png	8月12日	武蔵野 太郎	4.65 KB	● 自分のみ
ことも新しく作ることもで きます。	資料.docx	月曜日 22:15	武蔵野 太郎	15.26 KB	 自分のみ
 → グループの参照 + グループの作成 + グループの作成 OneDrive アプリの入手 ジェののeDrive アプリの入手 	✿】 授樂願遷.docx 如何的一個人 和目的一一一一 和目的一一一一一一 和目的一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	···· 月曜日 2222	武蔵野 大部	20.04 KB	● 目分のみ
化米の UneDrive に戻 す					~.

一覧にドラック&ドロップしたファイルのファイル名が表示されます。

III Office 365	OneDrive			🔺 🌣 ? 🔍
₽ 検索	🕀 新規 🗸 🏦 アップロード 🗲 同期			↓F 並べ替え v 🔡 🛈
▲ 武蔵野 太郎	ファイル			^
ファイル	✓ 名前 ↑	更新日時	更新者 ファイルサイ	ズ 共有
最近使ったアイテム	■ 全員と共有	2013年10月29日	武蔵野 太郎	▲ 共有中
日方と大有	Book.xlsx	月曜日 22:06	武蔵野 太郎 13.59 KB	 自分のみ
- ガルーゴ -	test1.txt	2013年10月31日	武蔵野 太郎 9バイト	 自分のみ
グループでチームをまとめ	user_001.png	••• 8月12日	武蔵野 太郎 4.65 KB	 自分のみ
ます。グループは参加する ことも新しく作ることもで	₫ 確認事項.docx	数秒前	武蔵野 太郎 12.83 KB	● 自分のみ
きます。 → グループの参昭		月曜日 22:15	武蔵野 太郎 15.26 KB	 自分のみ
+ グループの作成	☞ 授業関連.docx	月曜日 22:22	武蔵野 太郎 20.04 KB	 自分のみ
OneDrive アプリの入手	\$			
従来の OneDrive に戻 す				
 ◇グループ + グループでチームをまとめ ます、パルーブは参加する ことも新いく作ることもで きます。 ◇ グループの参照 + グループの作成 OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻 す 	 ■ test1.bt ■ user.001.png ● 確認事項.docx ● 資料.docx ● 授樂開連.docx 	2013年10月31日 8月12日 男曜日 2215 月曜日 2222	武蔵野 大郎 9/パト 武蔵野 大郎 4.65 KB 武蔵野 大郎 15.26 KB 武蔵野 大郎 15.26 KB 武蔵野 大郎 20.04 KB	 自分のみ 自分のみ 自分のみ 自分のみ 自分のみ 自分のみ

または【アップロード】をクリックし、ファイルを選択して【開く】をクリックします。

iii Office 365	OneDrive			A 🌣 ? 🔍
₽ 検索	🕀 新規 🗸 🏦 アップロード 🛢 同	期		↓〒 並べ替え ∨ 📰 🛈
、武蔵野 太郎	ファイル			^
ファイル	✓ 名前 ↑	更新日時	更新者 ファイルサイズ	共有
最近使ったアイテム	1 全員と共有	2013年10月29日	武蔵野 太郎	▲ 共有中
目分と共有	test1.txt	2013年10月31日	武蔵野 太郎 9バイト	 自分のみ
こが相				
6	アップ	ロードするファイルの選択		×
€ ∋ - ↑ 📕 →	20151117		✓ C 20151117の検索	Q
整理 ▼ 新しいフォルタ	j—		ŧ: •	
 ★ お気に入り ダウンロード ダウンロード 夏ブスクトップ デスクトップ アC ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビブオ ビデオ ミュージック ローカル ディスク ((こ ポリューム (E:)) 	 ▶ 2001.png ▶ 2002.png ▶ 2003.png ▶ 2004.png ▶ 2005.png ▶ 2006.png ▶ 2007.png ▶ 2008.png ▶ 2009.png ▶ 2009.png ▶ 2009.png ▶ 2009.png 			~
עריין אין דער אין אין דער	イル名(N): 薩認事項.docx		✓ すべてのファイル (*.*) 聞く(○)	キャンセル

同じ名前のファイルが存在するとメッセージが表示されます。

III Office 365	OneDrive						¢ \$?	9
₽ 検索	⊕ 新規 ∨	ケ ▲ アップロード 🗲 同期		👂 1 アイ	テムがアッ	プロードされませんでした	↓F 並べ替え ∨	•)
▲ 武蔵野 太郎	ファー	イル			G				^
ファイル	~	名前 ↑	更新日時	更新者		ファイル サイズ	共有		
最近使ったアイテム	R	全員と共有	 2013年10月29日	武蔵野	太郎		▲ 共有中		
ごみ箱		test1.txt	 2013年10月31日	武蔵野	太郎	9パイト	● 自分のみ		
∧ グループ +		user_001.png	 8月12日	武蔵野	太郎	4.65 KB	 自分のみ 		
グループでチームをまとめ オオ・グリーブ ごときかする		確認事項.docx	 2時間前	武蔵野	太郎	12.83 KB	 自分のみ 		
ます。 クルークは参加する ことも新しく作ることもで きます。		資料.docx	 月曜日 22:15	武蔵野	太郎	15.26 KB	● 自分のみ		
→ グループの参照		授業スケジュール.xlsx	 約1時間前	武蔵野	太郎	13.59 KB	● 自分のみ		
+ グループの作成		授業関連.docx	 月曜日 22:22	武蔵野	太郎	20.04 KB	 自分のみ 		
OneDrive アプリの入手									
従来の OneDrive (こ戻 す									

メッセージをクリックします。内容を確認し、上書きする場合は【置き換える】をクリックします。

Uffice 365	OneDrive			🔺 🌣 ? 🔎
₽ 検索	🕀 新規 🗸 🏦 アップロード 😂 同期		9 1 アイテムがアップロー・ いたされ	×
、武蔵野 太郎	ファイル			進行状況
ファイル	✓ 名前 +	更新日時	更新者 ファイ	1 アイテムがアップロードされませ 🗙
最近使ったアイテム 自分と共有	mil 全員と共有 intest1.txt	··· 2013年10月29日 ··· 2013年10月31日	武蔵野 太郎 武蔵野 太郎 9バイ	確認事項.docx × この名前のファイルは既に存在しま
こみ箱	ser 001.png	8月12日	武蔵野 太郎 4.65 Ki	す。既存のファイルと送き換えます か?
クループ + ヘープ + ヘ	· 確認事項.docx	2 時間前	武蔵野 太郎 12.831	置き換える
ラルーフ Cテームをよこの ます。グループは参加する ことも新しく作ることもで	章 資料.docx	月曜日 22:15	武蔵野 太郎 15.261	
きます。	個 授業スケジュール.xlsx	約1時間前	武蔵野 太郎 13.591	
→ クループの参照 + グループの作成	授業関連.docx	月曜日 22:22	武蔵野太郎 20.041	
OneDrive アプリの入手				
従来の OneDrive に戻 す				

メールソフトによる受信

サーバー名の確認



右上の 🍄 より 【オプション】 をクリックします。



左のオプション一覧より【POP と IMAP】をクリックし、サーバー情報を確認します。

	Office 365	Outlook	۵	ø	?	0
ۍ ار	プション					
> > 全 → X →	aートカット 放 ール 自動応導 低能大シール 受信ドレイと一括処理ルール 送話シールの報告 開封描述のでする メッセーラオプション 開手経証シッセーラ 返信設定 アイケム保持ポリシー アクケム保持ポリシー アクケント	日 保存 X 磁策 POP と IMAP の設定 POP 乾は IMAP を使用してメールボックスに接続する必要がある場合は、このページの情報を使用します。 POP の設定 サーバー名: vutbok.office365.com ポード: 993 暗号化方法: SSL UMAP の設定 サーバー名: vutbok.office365.com ポード: 993 暗号化方法: SSL				
	許可/先否 無続されているアカウント ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・					
→ 予 → 連 そ	リンクのプレビュー S/MIME 定表 絡先 ク他					

メールソフトの設定(Android 編)

お使いの機種によって設定が異なりますので、詳しくは機種のマニュアルを参照して下さい。下記は Android 端末 の画面からアプリの【メール】をクリックして、表示されたアカウント情報に大学のメールアドレス (@ct.musabi.ac.jp)とパスワードを入力し【次へ】をクリックします。



	💟 アカウント設定								
ほとんどのアカウントのメールのセット アップは簡単な操作で完了します。 mexs10001mt@ct.musabi.ac.jp ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・									
				=	=				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
q	w	е	r	t	у	u	i	0	р
а	s	d	f	g	h	j	k	Ι	
Ŷ	合 z x c v b n m 🗷								
⊞	EEEE あ <mark>A 次へ</mark>								

アカウントタイプ【 IMAP 】をクリックして、開いた画面で IMAP サーバー情報を入力し【 次へ 】を クリックします。

ユーザー名 mexs10001mt⊚ct musabi ac in	
パスワード	,
IMAPサーバー outlook.office365.com	
ボート 993	
セキュリティの種類 SSL/TLS	
IMAPバスのプレフィックス 省略可	
戻る	次^
	ユーザー名 mexs10001mt@ct.musabi.ac.jj バスワード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

SMTP サーバー情報を入力し【次へ】をクリックします。次に受信設定で必要な項目をチェックし【次へ】をクリックします。

MTPサーバー smtp.outlook.office365.com	受信トレイを確認する頻度 5分毎	
<-ト 587 :+ュリティの種類 STARTTLS ■ ログインが必要 Lーザー名	 いつもこのアカウントでメール メールの着信を知らせる このアカウントからメールを同い Wi-Fiへの接続時に添付ファイル ンロードする 	を送信 期する レを自動的にダ・
mexs10001mt@ct.musabi.ac.jp パスワード	戻る	次へ

名前を登録して【次へ】をクリックすると受信フォルダーの内容が表示されます。

馬 🖓 🕐 📚 🖬 🗋 15:55	呉 ② ⑦ ② 』 🔒 15:56
── アカウント設定	mexs10001mt@ct.musabi.ac.jp
アカウントの設定が完了しました。 このアカウントに名前を付ける (省略可):	武蔵野 太郎 2013/10/30 □ 武蔵野 太郎 さんがあな��を 'テスト' に招待してい ★ ます - 武蔵野 太郎 さんがサイトをあなたと共有しま
mexs10001mt@ct.musabi.ac.jp あなたの名前(送信メールに表示されます)	no-reply@sharepointonline.com 2013/10/30 □ SharePoint を有効にご利用く◆◆◆さい – SharePoint ★ を有効にご利用ください SharePoint ニュースフィード
mexs10001mt@ct.musabi.ac.jp	さらにメールを読み込む

メールソフトの設定(iPad 編)

詳しくは機種のマニュアルを参照して下さい。iPad の画面から【 設定 】をタップします。表示された一覧から【 メ ール/連絡先/カレンダー 】をタップします。



一覧から【その他】をタップし【メールアカウントを追加】をタップします。

Pad T	設定	12:56 〒0 〈 メール/達越先… アカウントを追加	Pal ♥ B∕E	1216 くアカウントを追加 その他	78% 🔳
	根内モード	iCloud	現内モード 〇〇〇	^{メール} メールアカウントを追加	•
	Bluetooth オン	E Exchange	Bluetooth オン	24.5	
1194	VPN	Google.	VPN	LDAPアカウントを追加	
		Nu lool		CardDAVアカウントを追加	>
	通知	YAHOO!	● 通知	カレンダー	
2	コントロールセンター	Aol	🔁 コントロールセンター	CalDAVアカウントを追加	5
C.	おやすみモード	401	S おやすみモード	照会するカレンダーを追加	>
0	-#2	otlook.com	@ -#x		
*A	画面表示と明るさ		・ ▲ 画面表示と明るさ		
	壁紙		(1) 建紙		
•	サウンド		■ サウンド		
8	バスコード		A		
0	プライバシー		774/19-		
	iCloud software an an		Cloud testimetatic at (p		
۲	iTunes & App Store		Tunes & App Store		
	メール/連絡先/カレンダー		🔤 メール/連絡先/カレンダー		
	XŦ		- ×=		
13	リマインダー		リマインダー		

『名前』『メールアドレス』『パスワード』を入力し【次へ】をタップします。入力した内容を確認し『送信 メールサーバー』『受信メールサーバー』の情報を入力し【次へ】をタップします。

Pat T RE	18-0 くアカウントを追加 その他	795 = 0	Pad T	ひの ようごそメールへ	885 100
	メール メールアカウントを追加			iCloud	
Bluetor キャンセル	新規アカウント 家/	3		日日 Evchange キャンセル 新規アカウント	
	s10001mt@ct.musabi.ac.jp s10001mt@ct.musabi.ac.jp			名前 mexs10001mt@ct.musabi.ac.jp メール mexs10001mt@ct.musabi.ac.jp 説明 ct.musabi.ac.jp	
 (127-ド・・・・ (127-ド・・・・・ (127-ド・・・・・ (127-ド・・・・・ (127-ド・・・・・・ (127-ド・・・・・・・ (127-ド・・・・・ (127-ド	usabi.ac.jp			受信メールワーパ ホスト名 outlook.office365.com	
·····································				/27-945 meta rodu immercimisatorae.go	
サウン バスコー フライ				ホスト名 smtp.office365.com ユーザ名 mexs10001mt@ct.musabi.ac.jp	
Q W E R	TYUIO	P 😒	Q W	ERTYUIC	р р 😒
A S D F	GHJKL	return	A S	SDFGHJK	L return
• z x c	V B N M !	?	• Z	X C V B N M !	? •
.7123		.7123 🥮	.7123		.7123 👼

IMAP の内容を確認し【保存】をタップするとメールの『受信ボックス』が表示されます。 『受信ボックス』表示されない場合は、メールアプリを起動します。

	12-00		
		P 🗅 🚺	A C
式戦野 大郎 宛先: mexs10001mtBct.musabi.ac	.jp 1746		
武蔵野 太郎 さんがあなたを 2013年10月30日 15:11	テスト・に招待しています		
武蔵野 太郎 さんがサイ	トをあなたと共有しま	した。	
テスト に移動			
このサイトをフォローしてニュー	スフィードに最新情報を取得	します。	

Office 365 ProPlus

Office365 より個人所有のパソコンに Microsoft Office をインストールできるサービスです。 サービスは本学に在学中のみ有効です。卒業および退学後(アカウント停止後)はご利用できません。 また Office デスクトップ アプリケーションをインターネットに接続していない環境で使用し続けると機能制限モ ードになります。インターネットに接続しご利用ください。

Office for Mac インストール

下記の Office 365 ポータルにアクセスします。

https://www.outlook.com/musabi.ac.jp

Office 365 をクリックし【今すインストール】をクリックします。



ダウンロードが開始されます。完了したら【Microsoft_office】をクリックします。



インストールに従い【続ける】をクリックします。





Office for Mac を有効化する為、起動した Word の 【始めましょう】 をクリックします。

••••••

く戻る

サインイン

アカウントにアクセスできない場合

職場や学校からアカウントを割り当てられていませんか? Microsoft アカウントでサインインする

職場または学校アカウントは、このシンボルが表示されているすべての ページで使用できます。 ⑥ Microsoft 2015 利用規約 プライパシー





25





Office for Mac はアプリケーションから起動します。



Office 365 ProPlus インストール(Windows)

下記の Office 365 ポータルにアクセスします。

https://www.outlook.com/musabi.ac.jp

画面右上の 🍄 をクリックして【Office 365 の設定】 をクリックします。

 Office 365 ホーム		A 🔅 ? 🔍
		テーマの変更 Office 365 の設広
自由な発想を 大切にしま しょう。		
ファイルをオンライン で保存して簡単にアク セス 空容量が ITB あるオンラインストレージ さどのデバイスからでも利用できるのです 素がはかどります。 OneDrive を無料で使用	Mae をお持ち ぐ 9 か? Mae ぐ Office 365 にサインインレ (インストール (スマートフォンやタブレットをお使いですか? デバイスで Office を取得 お使いのデバイスで電子メールと Office 365 アプリをセットアップする方	 まます。 読み詳細を確認します 言語: 日本語 変更 ☑ Bing を検索エンジンに設定する ☑ MSN をブラウザーのホーム ページに設定する Internet Explorer、Firefox、Chrome、Safari に割り当てます 今すぐインストール インストールのトラブルシューティング
	Office Online でコラボレーション	,
	シール 予定表 通路先 ニージード	

【🍄 設定】の【ソフトウェア】をクリックします。

Ⅲ Office 365 マ	イアカウント		🔺 🌣 ? 🔎
< • حر کلوکی	設定		
▲ 個人情報	全般 テーマ ^{お気に入りのテーマを選択します。}	服主のテーマ	
🔒 アプリの権限	スタート ページ サインイン時に表示されるページを変更します。	スタート ページを設定する	
👱 インストール ステータス	通知 どの通知が必要かを決めます。	現在、通知の設定は利用できません。	
🗘 設定	ソフトウェア ソフトウェアをインストールして管理します。 いい バスワード		
	パスワードを変更します。		

Office 画面で【インストール】をクリックします。64 ビットを選択したい場合は【詳細設定】をクリックします。



ポップアップの実行をクリックします。

c2rsetup.officeapps.live.com から Setup.X64.ja-jp_0365ProPlusRetail_1e1d6f3c-39e9-44f3-9359-92c522e3exe (1.45 MB) を実行または保存します			
	実行(R)	保存(S) ▼ キャンセル(C)	

ユーザーアカウント制御が表示されたら【はい】をクリックします。 Office ダウンロードが進みます。100%になる と次のステップに進みます。



【推奨設定を使用する】を選択し、【同意する】をクリックします。

1 Office	
最初に行う設定です。	_
● 推奨設定を使用する(U) Microsoft エクスペリエンスの改善のために、Office ソフトウェアのご利用状況やパフォーマンスに関する情報を送信してください。	
⊂ ເມເມ≳(<u>N</u>)	-
詳細を表示 この製品は自動更新機能も備えています。詳細を表示	
	2
[同意する] をクルクすると、Microsoft Office の使用許諾契約書を承諾したことになります。使用語	午諾契約書を読む 同意する(<u>A</u>)

【次へ】をクリックします。

	– ×
1. [スタート] をクリックします 2. 矢印をクリックします 3. 右にスクロールします	

【サインイン】をクリックします。

Confice	-	×
サインインして Office を最大限に活用しましょう。		
サインインすると、ドキュメントをオンラインに保存し、どこにいてもそのドキュメントにアクセスしたり、他の人と共有したりできるようになります。設定もオンラインに保存されるため、前回 Office を使ったときの設定をそのまま使えます。 詳細を表示 プライバシーに関する声明		
いしは、後にします。		
《 ビデオに戻る		

【次へ】をクリックします。

Coffice		- ×
OneDrive についての説明をご覧く ださい。 Office にサインインすると、OneDrive を使ってクラウドにドキュメントを 保存できるようになります。 OneDrive を使うとどこからでもファイルにアクセスでき、他のユーザーと簡 単に共有できます。		
	次へ(N)	

【開始する】をクリックします。

Confice	-	×
準備を行っています。		
Office には便利な新機能が数多く備わっています。新機能についての簡単な説明をご用意しましたので、準備が完了するまでの時間を利用して説明をご覧ください。		

しばらくし、準備が整ましたと表示されるので【完了】をクリックします。



インストールされていることを確認します。

					
アプリ 名					
					サクラエディタ
	Office 2013 テレメトリ タッシュホード	Symantec Endpoint Protection	¹¹¹ ¹¹¹	Windows 転送ツール	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>
	Office 2013 テレメトリログ	Symantec Endpoint Protection…	/ / 通	三クスプローラー	し 設定フォルダ
	OneDrive for Business 2013 NEW		<i>🤯</i> R121-	🔜 既走のプログラム	
	OneNote 2013 NEW	Cyglaunch	🥘 Xモ帳	━━ コマンド プロンプト	
	N愛 OneNote 2013 に送る	🖳 Tera Term	文字コード表	2>+D-ルバネル	
	Outlook 2013 NEW	VMware	リモート デスクトップ接続	🚑 १८७ २२-३७-	
	P PowerPoint 2013 NEW	VMware vSphere Client	শংগ্যম–দ	🖅 ファイル名を指定して実行	
	P P Publisher 2013 NEW		Windows 簡単操作	? ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
Microsoft Office 2013	Skype for Business 2015 NEW	Snipping Tool	Vindows 音声認識		
Access 2013 NEW	Skype for Business レコーディング・・・	🥩 Windows FAX とスキャン	🐳 拡大鏡	WinShot	
Database Compare 2013	Spreadsheet Compare 2013	Windows Journal	🗐 スクリーンキーボード	(?) WinShot ヘルプ	
XII Excel 2013 NEW	Word 2013 NEW	Vindows Media Player	™ +1-9-	₩inShot ホームページ	
I FI InfoPath Designer 2013 NEW	Microsoft Silverlight	🗶 XPS ビューアー			
InfoPath Filler 2013 NEW	Microsoft Silverlight	サウンド レコーダー	🚑 PC	アタッシェケース	
Office 2013 アップロード センター		愛 数式入力パネル	Windows Defender		
Office 2013 言語設定	S Skype	三十 ステップ記録ツール	Windows PowerShell		
•		N			