

## 4. Microsoft 365 簡易マニュアル

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 4.1 Office ソフトのインストール .....       | 1  |
| 4.1.1 Windows .....               | 2  |
| 4.1.2 mac .....                   | 4  |
| 4.2 Outlook .....                 | 7  |
| 4.2.1 ブラウザでの Outlook の利用 .....    | 7  |
| 4.2.2 スマートフォンでの Outlook の利用 ..... | 12 |
| 4.3 Teams .....                   | 15 |

### 4.1 Office ソフトのインストール

本学に在籍する学生は、Microsoft 365 のポータルから最新の Outlook, Word, Excel などの Office ソフトを無償でダウンロードして、各自の PC にインストールして利用することができます。インストール方法は以下のとおりです。

Micorosoft 365 のページでインストールのためのシステム要件を確認してください。

参考資料：

[https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-365-または-office-2021-を-pc-または-mac-にダウンロードしてインストール-または再インストールします-4414eaaf-0478-48be-9c42-23adc4716658#bkmk\\_signintodownload](https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-365-または-office-2021-を-pc-または-mac-にダウンロードしてインストール-または再インストールします-4414eaaf-0478-48be-9c42-23adc4716658#bkmk_signintodownload)



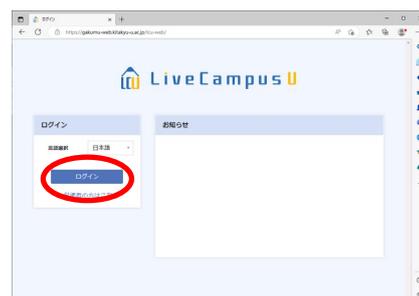
以下の【方法 1】または【方法 2】で、Microsoft 365 ポータル画面を開く。

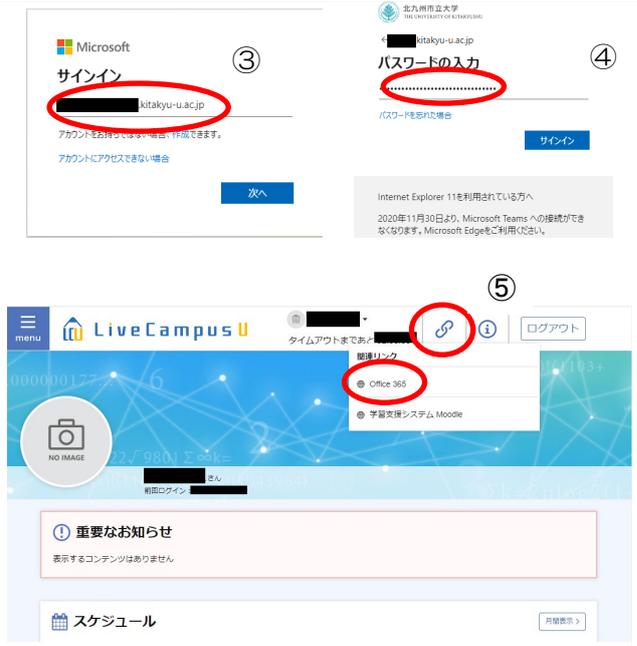
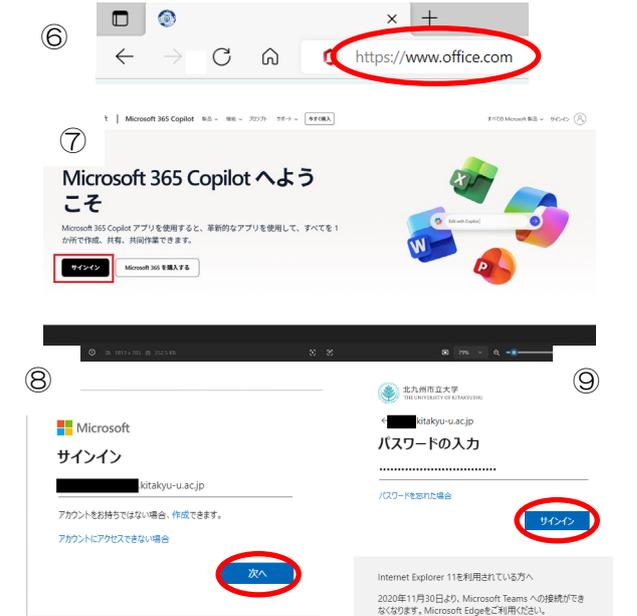
#### 【方法 1】

① 学務システム LCU (LiveCampus U)  
<https://gakumu-web.kitakyu-u.ac.jp/lcu-web/>  
 へアクセスする。

② LCU の[ログイン]をクリック。

①  
②



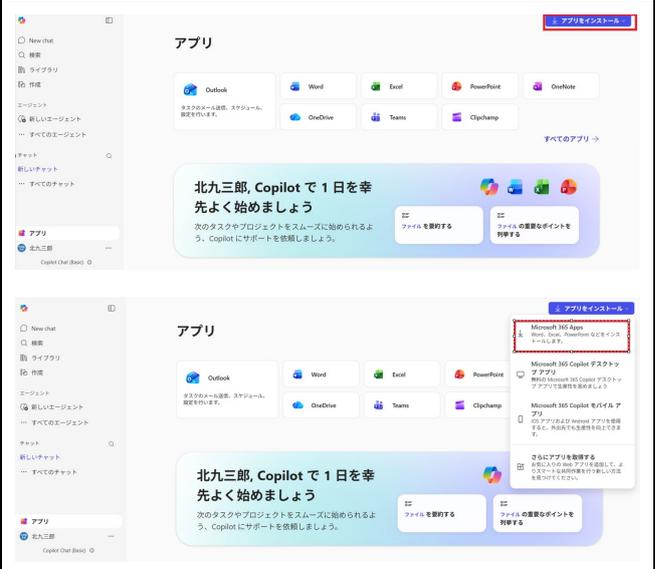
|  |   |
|--|---|
| <p>③ [大学のメールアドレス]を入力。<br/>[次へ]をクリック。</p> <p>④ [パスワード]を入力。<br/>[サインイン]をクリック。</p> <p>⑤ 画面右上[リンクマーク]をクリック。<br/>関連リンク内の[Microsoft 365]をクリック。</p>   |   |
| <p>【方法 2】</p> <p>⑥ Microsoft 365<br/><a href="https://www.office.com/">https://www.office.com/</a><br/>へアクセスする。</p> <p>⑦ [サインイン]をクリック。</p> <p>⑧ [大学のメールアドレス]を入力。<br/>[次へ]をクリック。</p> <p>⑨ [パスワード]を入力。<br/>[サインイン]をクリック。</p> |  |

#### 4.1.1 Windows

Microsoft 365 ポータル画面の[アプリ]ボタンをクリックする。[すべてのアプリ]ボタンをクリックする。



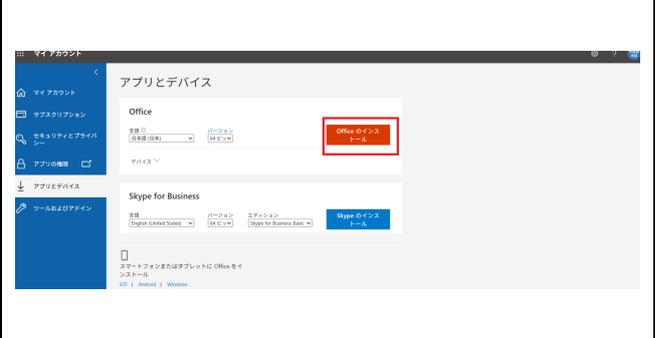
右上に出ている[アプリをインストール]ボタンをクリックする。[Microsoft 365 Apps]ボタンをクリックする。



Office のインストール用実行ファイル (OfficeSetup.exe) がダウンロードされる。

Microsoft Edge の場合は、画面の右上にダウンロードに関する情報が表示される。

ブラウザによっては、ダウンロードファイルが下に表示される場合もある (右図は Google Chrome の画面)。



古いバージョンの Office ソフトが PC に存在する場合、ここでアンインストールしてください。



ダウンロードした Office のインストール用実行ファイル (OfficeSetup.exe) を実行する。

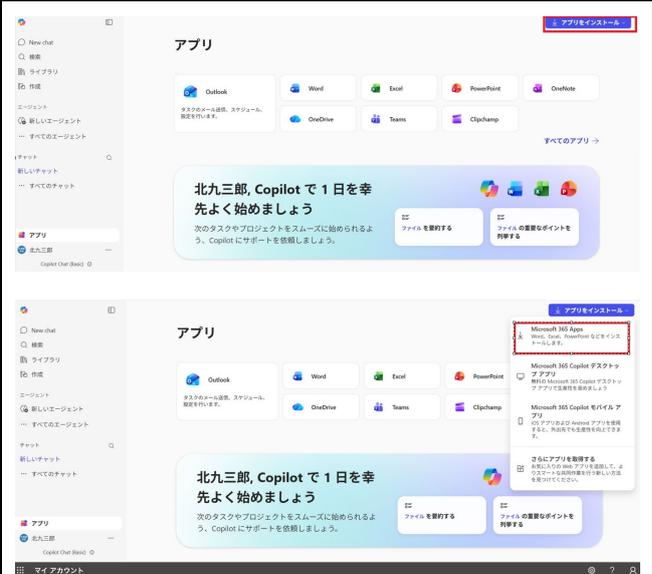
\*ダウンロードしたファイルをクリックする (例: Microsoft Edge の場合、画面右上に表示されたダウンロード情報の「ファイルを開く」をクリックする。)。もしくは、ダウンロードフォルダへ移動し、OfficeSetup.exe をダブルクリックすると実行される。

\*一部の留学生などインストール権限が無い場合はインストールできません。

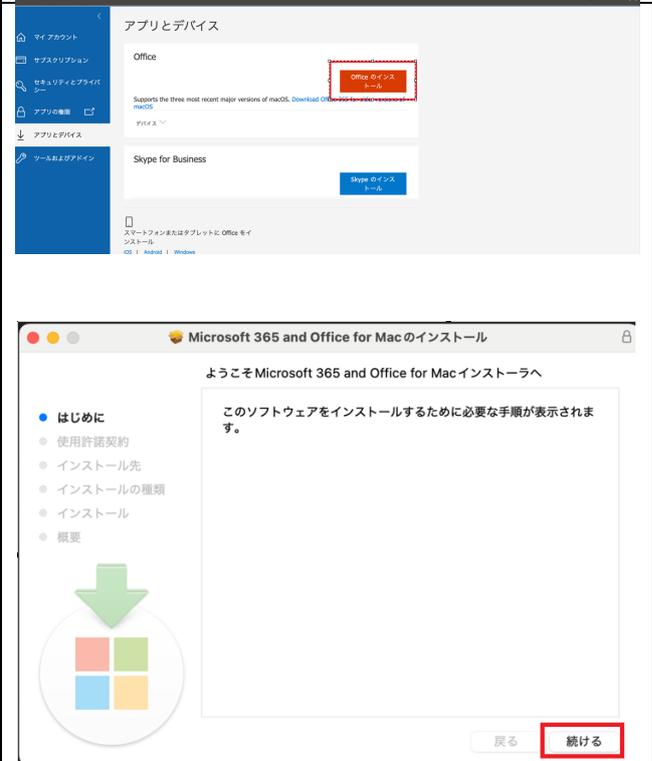


## 4.1.2 mac

Microsoft 365 ポータル画面右上の[アプリのインストール]をクリックする。[Microsoft 365 Apps]ボタンをクリックする。



[Office のインストール]ボタンをクリックする。ダウンロードが完了したら[ダウンロード]フォルダに移動し、ダウンロードしたファイル **Microsoft\_Office\_xxxxxx\_Installer.pkg** をダブルクリックする（名前はバージョン等によって異なることがあります。）。最初のインストール画面で、[続ける]を選んで、インストールプロセスを開始します。

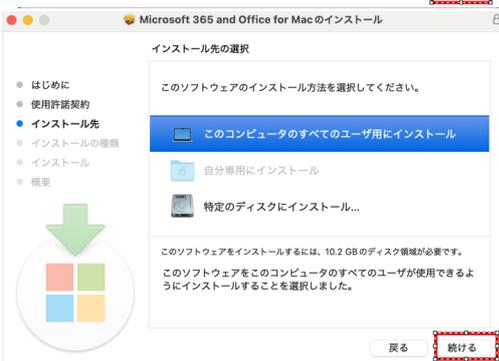
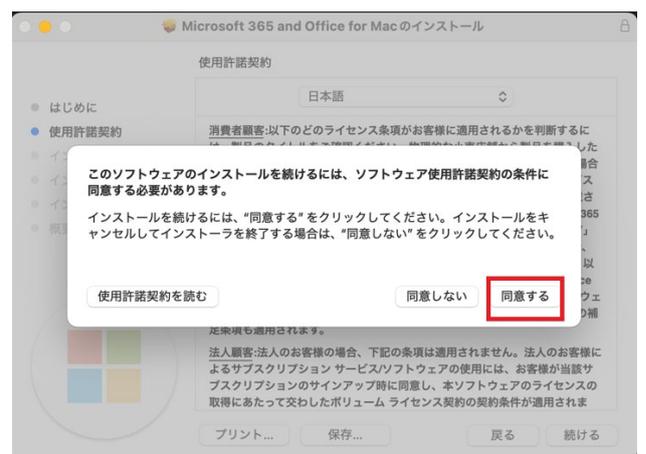


ソフトウェア使用許諾契約を確認してから[続ける]をクリックします。

ソフトウェア使用許諾契約の条件に同意できる場合は[同意する]を選びます。

Office をインストールする方法を選択し、[続ける]をクリックします。

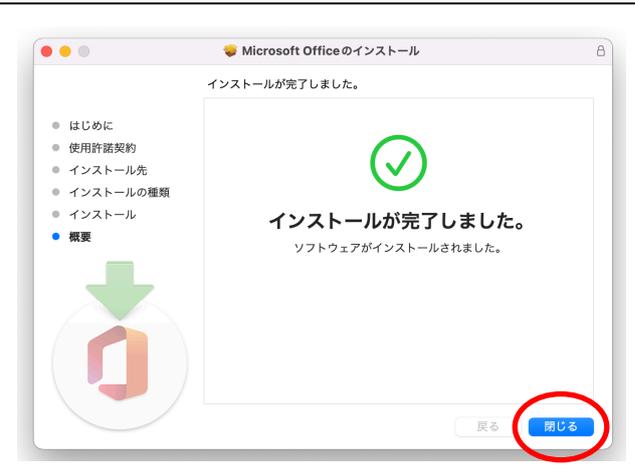
ディスク領域の要件を確認するか、インストール場所を変更し、[インストール]をクリックします。



パスワードを要求された場合は入力し、[ソフトウェアをインストール]をクリックします(このパスワードは、[このMacへのログイン]に使うパスワードです。)



ソフトウェアのインストールが開始します。インストールが完了したら[閉じる]をクリックします。



## 4.2 Outlook

Outlook では電子メールと予定表機能の利用が可能です。このうち本マニュアルでは、電子メールについて説明します。PC で利用可能な Outlook は Web 版と PC ソフト版の 2 種類があり、利用できる機能や画面インターフェースが異なりますが、本マニュアルは Web 版について記載します。また、スマートフォンでの利用については、Outlook アプリに関して記載します（画面は iPhone の画面）。なお、学生 1 人あたりのメールボックス容量は 50GB となっています。

### 4.2.1 ブラウザでの Outlook の利用

#### ① Web 版 Outlook の起動

Microsoft 365 ポータル画面から Outlook アイコンをクリックし、Outlook を起動します。



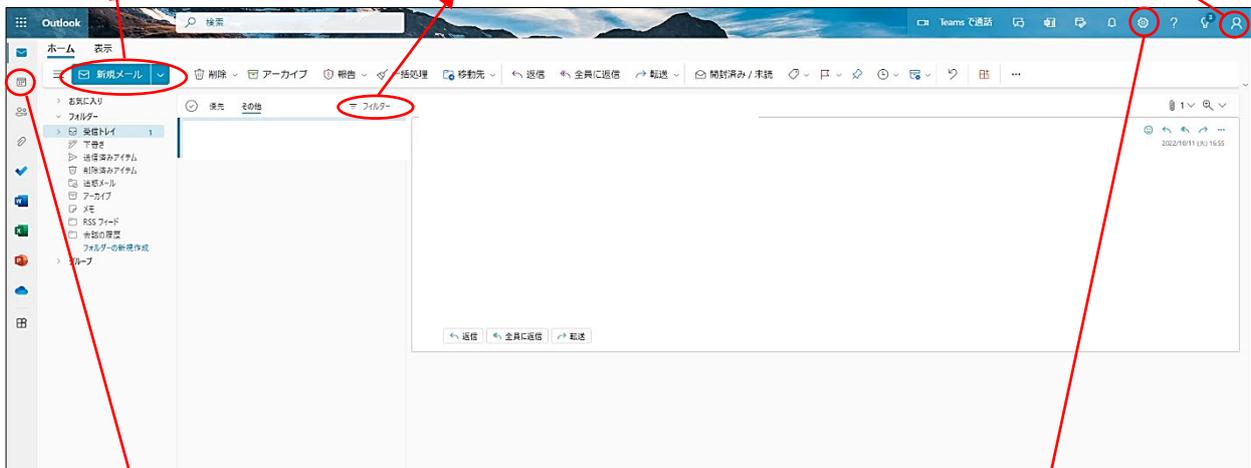
#### ② Web 版 Outlook 画面の説明

Outlook を起動すると、下のような受信トレイの画面が表示されます。

新しくメールを作成する場合

受信トレイにフィルターを  
掛けて表示したい場合

自分のプロフィールを変えたい場合  
サインアウトしたい場合 等



予定表が表示されますが、本マニュアルでは説明を省略します。

メールの設定を変えたい場合

### ③ メールの署名設定

メールを送信する際、事前に登録した署名を本文に自動的に付けることができます。登録の手順は、以下の通りです。

- (1) Outlook 画面右上の[設定アイコン (歯車マーク)]をクリック。
- (2) 設定画面の[アカウント]を選択。  
メールアカウントの[署名]を選択。
- (3) [署名の追加]を選択。
- (4) 署名 (学部学科・学群, 氏名, 学籍番号, メールアドレス) を入力。
- (5) **【重要!】[署名の名前]欄に作成した署名の保存名を入力する (保存名は何でも良いが、半角で入力すること。)**

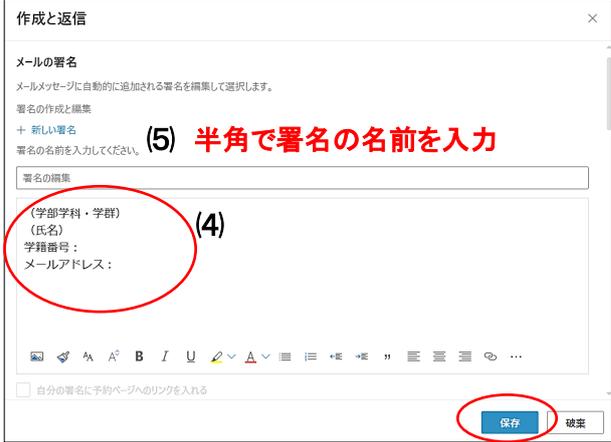
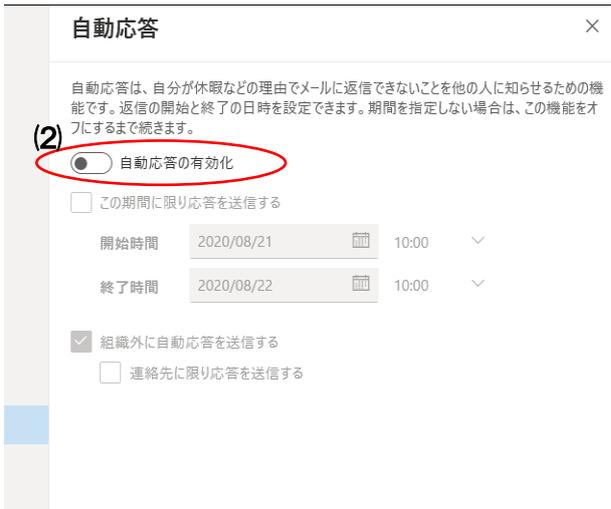
**\*[署名の名前]を全角で入力し、保存しようとする時「特殊文字を含めることはできません」というエラーが出る。**

- (6) [保存]をクリック。

#### <署名の使用方法>

- 署名を作成後、既定の署名を選択する。  
(4)の署名入力欄の下方で、[新規メッセージ用]、[返信/転送用]の既定の署名を選択できる。
- \* [新規メール]→[挿入]タブ→[署名]からも選択可能。



|   |   |
|---|---|
|   |   |
| <p><b>④ 自動応答の設定（必要な場合のみ）</b><br/>     長期間メールを見ることができない場合などに、自動的に不在連絡のメールを返信するように設定できます。この自動応答の設定は以下の手順で行います。</p> <p>(1) メール設定画面の<b>[自動応答]</b>を選択。</p> <p>(2) <b>[自動応答の有効化]</b>を ON（右にスライド）にする。</p> <p>(3) 自動応答する時間や応答内容などを入力。</p> <p>(4) <b>[保存]</b>をクリック。</p> <p><b>注意：不要になった場合は、必ず自動応答設定を無効にすること。</b></p> | <br> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>自動応答</b></p> <p>自動応答は、自分が休暇などの理由でメールに返信できないことを他の人に知らせるための機能です。返信の開始と終了の日時を設定できます。期間を指定しない場合は、この機能をオフにするまで続きます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 自動応答は有効 (3)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> この期間に限り応答を送信する</p> <p>開始時間 2020/08/21 10:00</p> <p>終了時間 2020/08/22 10:00</p> <p><input type="checkbox"/> この期間の予定表をブロックする</p> <p><input type="checkbox"/> この期間中に行われるイベントへの新しい招待を自動的に辞退する</p> <p><input type="checkbox"/> この期間中の会議を辞退およびキャンセルする (1)</p> <p>組織内に自動応答を送信する</p> <p>(4) <b>保存</b> 破棄</p> |
|--|---|

### ⑤ アドレス帳の利用

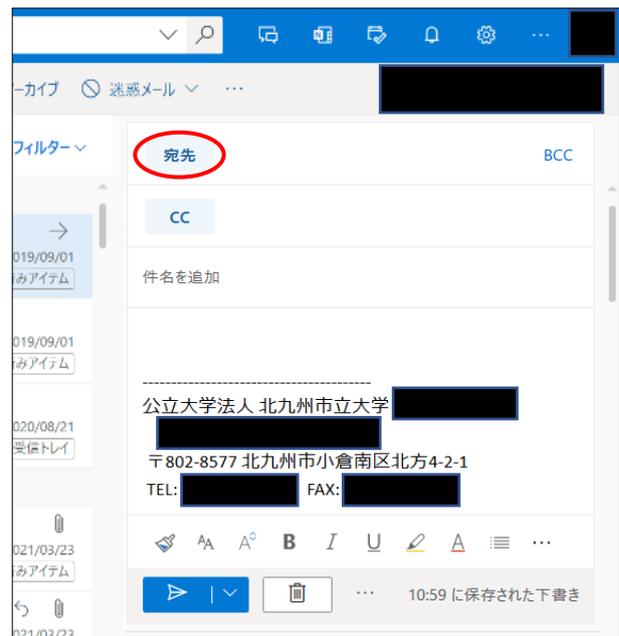
メールを送信する際に、大学内の教員および事務窓口のメールアドレスについては、アドレス帳から入手することができます。アドレス帳の参照は以下の手順で行います。

(この機能はスマートフォンの Outlook アプリでは利用できません)

#### <アドレス帳の参照方法>

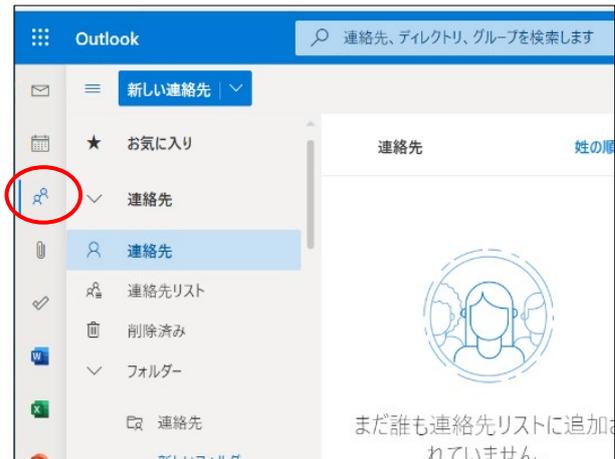
(1) Outlook のメール作成画面で**[宛先]**をクリック。(CC の場合は**[CC]**をクリック)

(2) アドレス帳が表示されるので相手を選択。



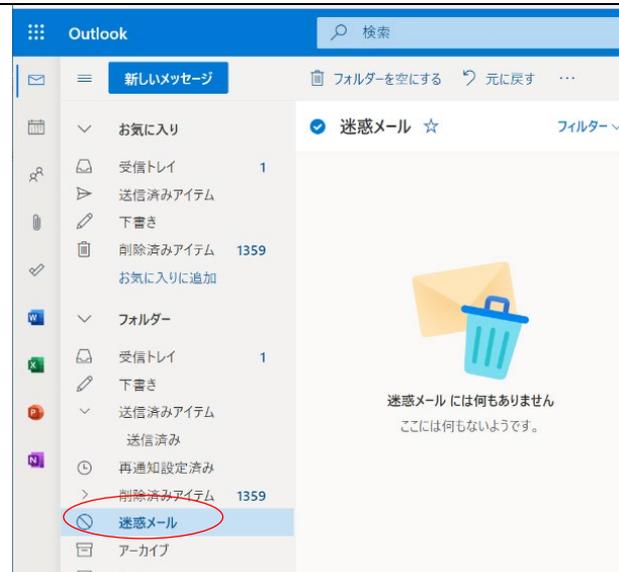
### <個人アドレス帳の登録方法>

- (1) Outlook 画面左下の連絡先アイコンをクリックし、連絡先画面を表示する
- (2) [+連絡先を追加]をクリックするか検索欄で追加したい人を選んで新しい連絡先を登録する。



### ⑥ 迷惑メールの確認

セキュリティが強化されている Microsoft 365 では、大量に一齐送信されたメールが迷惑メールとして扱われることがあります。このため、必要なメールが迷惑メールフォルダに入っている場合がありますので注意が必要です。



## 4.2.2 スマートフォンでの Outlook の利用

スマートフォンでは、PC と同様にブラウザで Outlook を利用することもできますが、専用アプリがありますので、アプリでの利用を推奨します。本マニュアルでは Outlook アプリでの利用方法を記載します。

### ① Outlook アプリのインストールと起動 (図は iPhone の場合)

Outlook をスマートフォンで利用するために Outlook アプリをインストールします。アプリは、

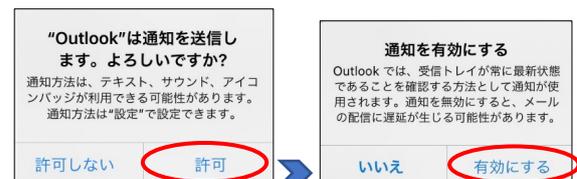
iPhone は「App Store」

Android は「Play ストア」

から「Outlook」で検索し、スマートフォンにダウンロードすることができます。



Outlook の使い方の説明画面を確認した後、Outlook からの通知についての確認メッセージが表示されるので、通知を[有効にする]に設定する。



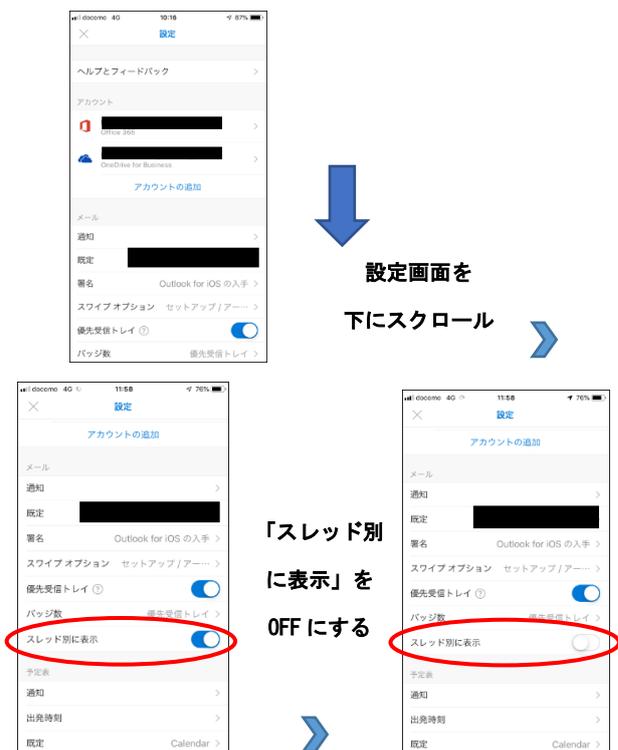
## ② Outlook アプリ画面の説明

Outlook アプリを起動すると受信トレイの画面が表示されます。下図に画面の機能を紹介します。



## ③ 受信トレイのカスタマイズ

Outlook の受信トレイは、標準では件名ごとにグループ分けされた「スレッド」表示となっています。これを一般的な1件ごとの表示に変更したい場合は設定を行ってください。



#### ④ アドレス帳の利用

Outlook アプリではアドレス帳を一覧表示する機能はありません。宛先入力時の候補選択や検索機能を利用してください。



相手の名前やアカウント ID で候補が表示される

検索機能



### 4.3 Teams

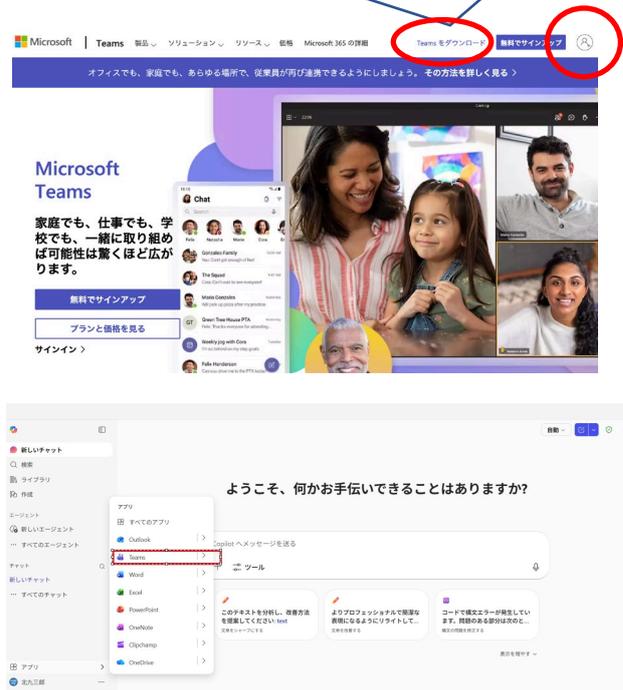
検索エンジンで「Microsoft Teams」を検索し、「Microsoft Teams - ビデオ会議、ミーティング、通話」のページ

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software>を開き、画面右上の[アカウントアイコン]をクリックする。

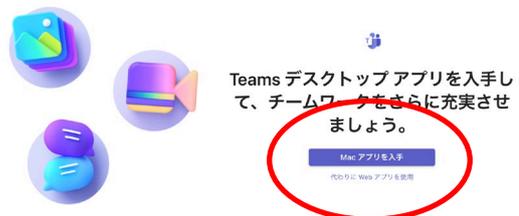
Microsoft 365 にサインインしていない場合は、学校のアカウント（[大学のメールアドレス]と[パスワード]）でサインインする。

補足：Microsoft 365 ポータル画面の左にある[Teams アイコン]をクリックしても、Teams を起動することもできます（Web 版の Teams が起動します。）。

デスクトップ版アプリのダウンロードも可能



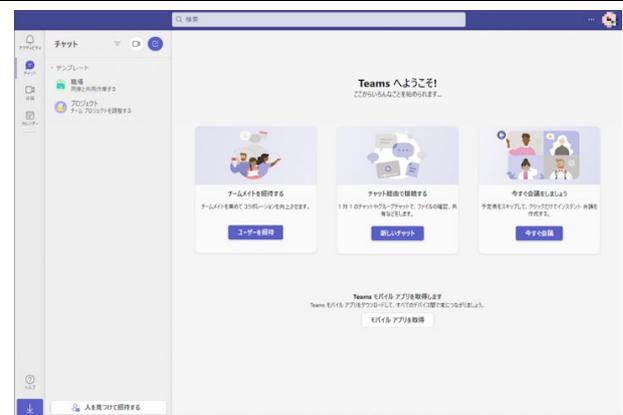
デスクトップ版アプリ（Windows アプリ, Mac アプリ）をダウンロードするか、Web 版アプリを使用するかを聞かれる。いずれかを選択する。  
 ＊デスクトップ版アプリをダウンロードするのがおすすめです。  
 ＊Microsoft 365 にサインインしている場合は、この画面は表示されず、Web 版の Teams アプリが起動する場合があります。



Teams が起動する（図は Web 版アプリ）。

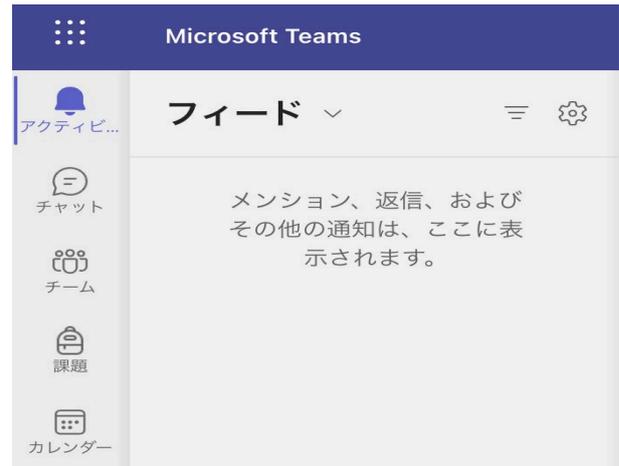
＊デスクトップ版も基本的には同じです。（インストール→起動→サインイン）

注意：「組織がデバイスを管理…」と聞かれた場合、このチェックを外す。「いいえ、このアプリのみにサインインする」をクリック。



以下のような機能が使用できる。

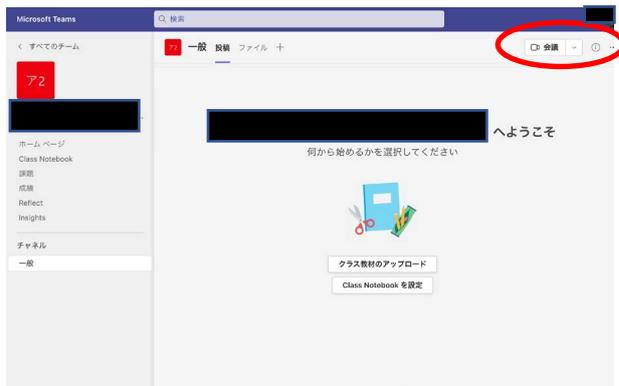
- [チャット]：個人、複数人とチャットを行える。
- [チーム]：特定のチームに参加、あるいはチームを作成でき、チーム単位でアクティビティを行える。
- [カレンダー]：会議を開始・設定できる。



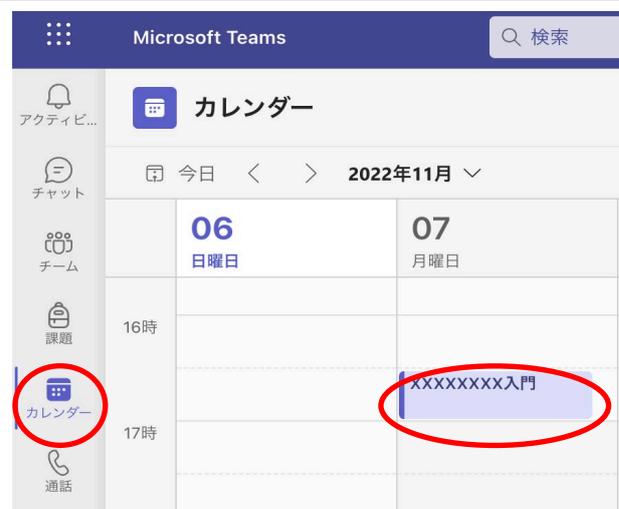
授業で使用する場合、学校側がチームを作成し自動的に割り振られるか（**緑丸**の箇所から自分のチームを管理する）は、教員が指示するコードでチームに参加する（**赤丸**の箇所をクリックするとコードで参加できる）かのいずれかとなる。



資料を投稿したり、教材をアップロード・ダウンロードしたりできる。また、[会議]から会議を設定することもできる。さまざまな機能がある。



設定された会議の予定は[カレンダー]で確認することができる。会議の予定アイコンをクリックし[参加]を選択すると、参加準備のページへ進む。



カメラおよびマイクのオンオフを選択し, [今すぐ参加]をクリックすると会議に参加できる。  
 ＊主催者の意向でオンオフが選択できない場合がある。



会議が開始される。アイコンからさまざまな操作ができる。

アイコンは**赤丸**の左から

[カメラオンオフ]

[マイクオンオフ]

[画面共有]

[挙手機能]

[チャット]

[参加者の表示]

[退出]

を意味する。

