

office365にサインインする方法

(パソコン、タブレット、スマホ共通)

1 office365のログイン画面を表示する。

次のどちらかの方法でoffice365のログイン画面を表示する。

- ①ブラウザで「office365 ログイン」を検索し、クリックする。
- ②次のURLを直接入力して移動する。 <https://www.office.com/>

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Address bar: <https://www.office.com/>
- Search bar: "office365 ログイン" with a search button labeled "検索".
- Search results: A list of results for "office365 ログイン". The first result is "Office 365 ログイン" with a link to www.office.com/?omkt=ja-jp. Below the link is the text: "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。すばらしい成果を上げましょう。サインイン Office を入手。Android™ tablet 用 Office. Android™ tablet 向けに設計された Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote ...". There are also links for "Office 365 ログイン | M..." and "Office にサインインする".
- Second result: "Office 365 Login | Microsoft Office" with a link to www.office.com/.

Red annotations on the screenshot include:

- A circled "1" next to the first search result.
- Red arrows pointing from the search bar to the search results.
- A red arrow pointing to the address bar with the text "ここにURLを入力する".

2 office365にサインインする

サインインをクリックし、表示される画面に沿って学校が設定したメールアドレスとパスワードを入力する。

Office 365 ログイン | Microsoft Office

https://www.office.com

Microsoft | Office 製品 リソース テンプレート サポート マイアカウント 今すぐ購入

すべて Microsoft 製品 サインイン

教育におけるリモート学習。詳細表示 >

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。
すばらしい成果を上げましょう。

[サインイン](#) [Office を入手](#)

サインインすると、任意のデバイスでお気に入りの生産性向上アプリを使用できます



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



OneDrive



Outlook



Teams

3 アカウントを確認する。

office365の画面が表示されたら、①右上のマークをクリックし、②自分のアカウントでサインインしているかどうか確認する。

The screenshot shows the Microsoft Office 365 homepage. The browser address bar displays <https://www.office.com/?auth=2>. The page header includes the Office 365 logo and a search bar. The main content area features a grid of application icons: 新規作成 (New), Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Class Notebook, and Sway. Below this is a section for '最近使ったファイル' (Recently used files) with a table of documents.

ファイル名	場所	更新日時	共有状況
タスクバーにピン留めする方法 (IE編)	SharePoint - (専)京都中央看護保健大学校 > ... > Shared Documents > General	火 16:45	共有
説明資料-20180713堅田	SharePoint - (専)京都中央看護保健大学校 > Shared Documents > General	土 9:08	共有
Import_User_Sample_ja-2	出野 順の OneDrive for Business > ... > Documents	5月15日	自分のみ
文書1	出野 順の OneDrive for Business > ... > Documents	5月8日	自分のみ
登校自棄期間の延期について	SharePoint - (専)京都中央看護保健大学校 > ... > Shared Documents > General	5月7日	共有
test のノートブック	SharePoint - (専)京都中央看護保健大学校 > sites > test2 > SiteAssets	5月7日	共有

4 次回から起動しやすいようにする。

次回から起動しやすいようにタスクバーにピン留めしたり、ブックマークに登録しておく。

【パソコンでタスクバーにピン留めする方法】

Microsoft Edgeの場合

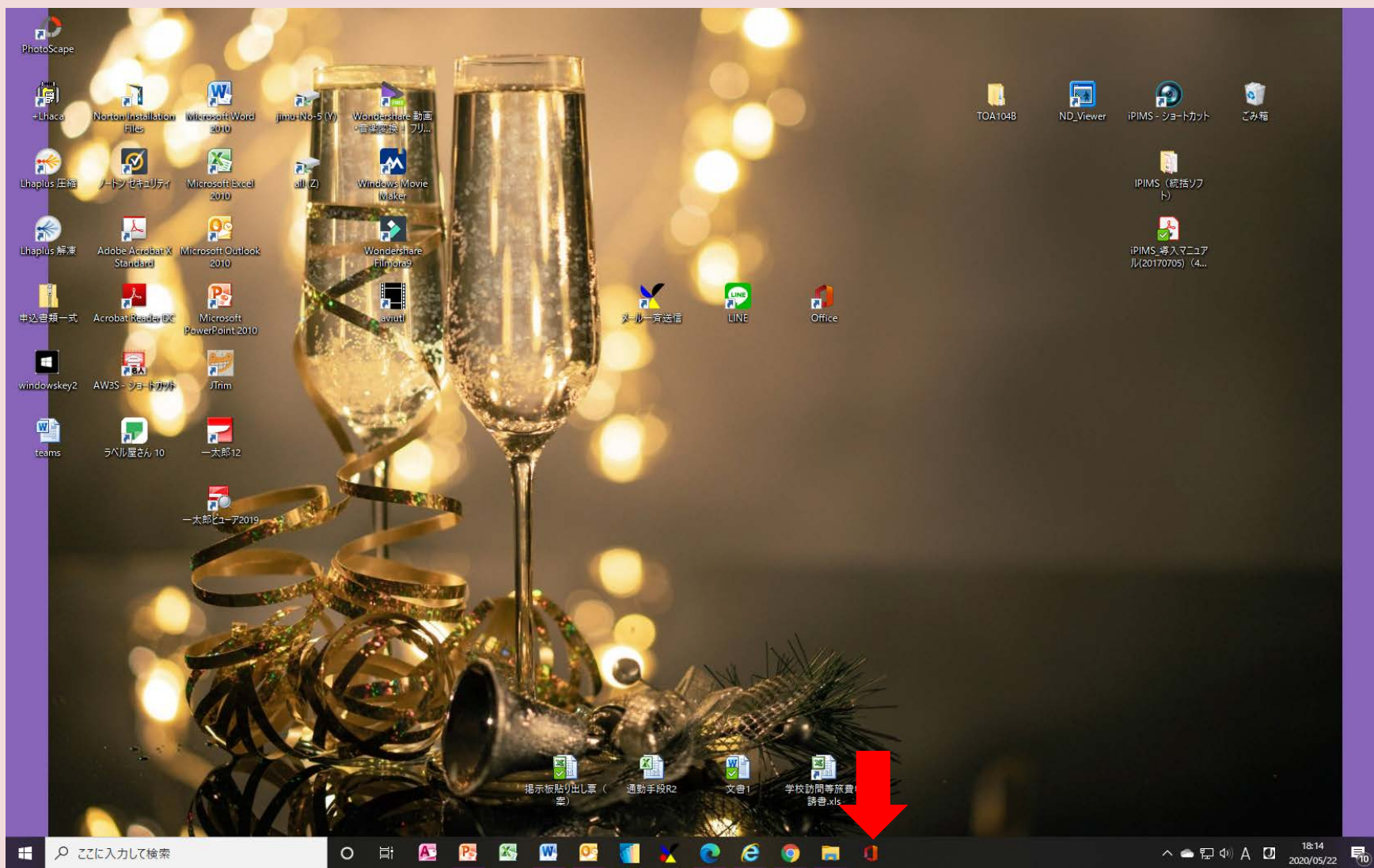
- ①右上の「…」をクリック。または「Alt」キーと「F」キーを同時に押す。
- ②「その他のツール」をクリック。
- ③「タスクバーにピン留めする」をクリック。

Google Chromeの場合

- ①右上の「：」をクリック。
- ②「その他のツール」をクリック。
- ③「ショートカットを作成」をクリック。
- ④デスクトップ画面を表示し、office365のアイコンを右クリック。
- ⑤「タスクバーにピン留めする」をクリック。

4 次回から起動しやすいようにする。

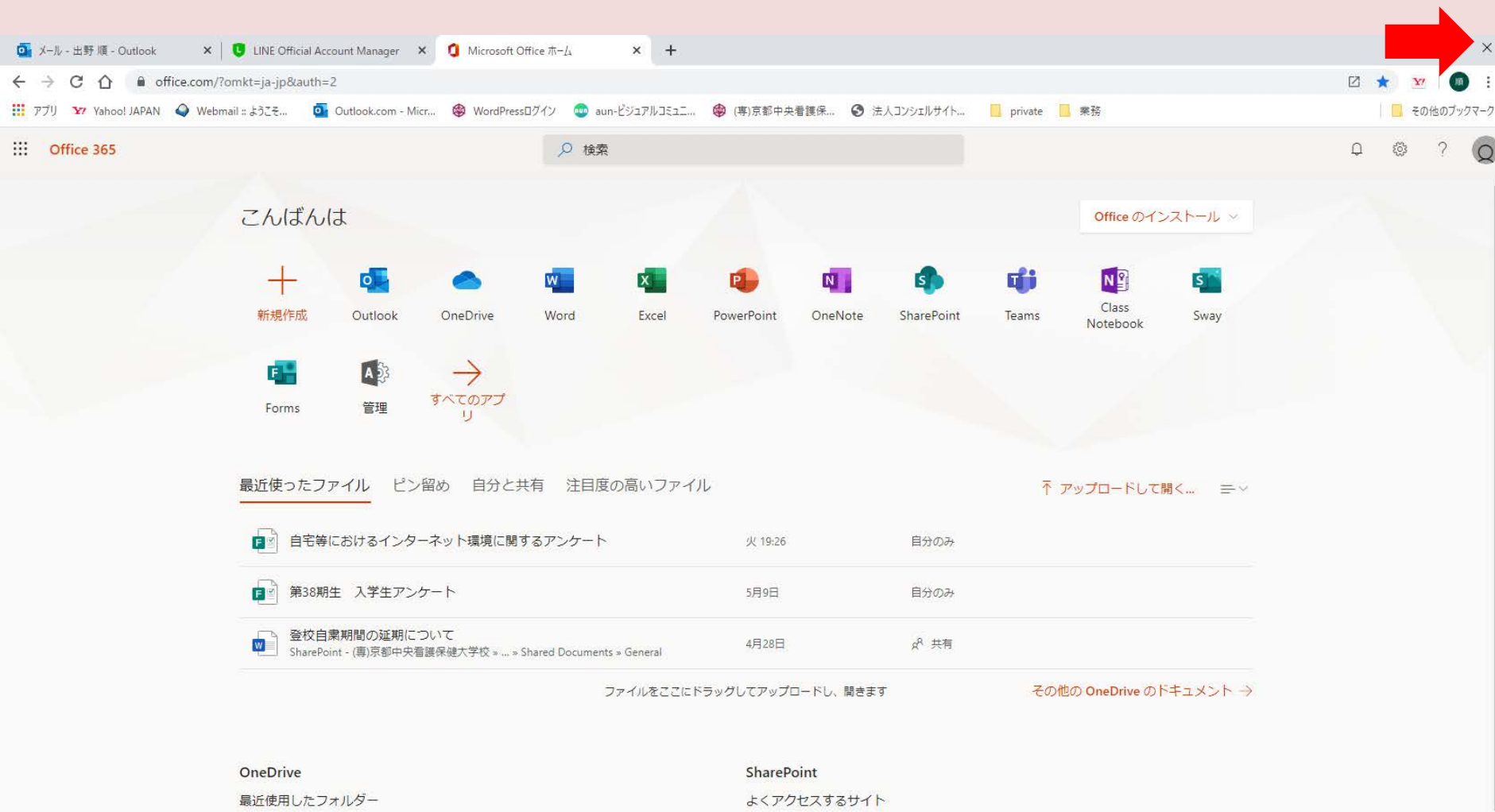
タスクバーにoffice365のアイコンが表示され、ここをクリックすればoffice365が起動する。






5 office365を終了する。

右上の「×」をクリックして終了する。

※マイアカウントでサインアウトすると次回起動時にパスワード等を入力する必要があるが、この方法なら次回の入力は不要。



The screenshot shows the Microsoft Office 365 homepage in a browser. The browser tab is titled "Microsoft Office ホーム" and has a red arrow pointing to the close button (X) in the top right corner. The page content includes a search bar, a "Office のインストール" dropdown, and a grid of application icons: 新規作成 (New), Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Class Notebook, Sway, Forms, and 管理 (Manage). Below the icons is a section for "最近使ったファイル" (Recently used files) with a table of files. At the bottom, there are sections for "OneDrive" and "SharePoint".

最近使ったファイル	ピン留め	自分と共有	注目度の高いファイル	アップロードして開く...
 自宅等におけるインターネット環境に関するアンケート			火 19:26	自分のみ
 第38期生 入学生アンケート			5月9日	自分のみ
 登校自粛期間の延期について SharePoint - (専)京都中央看護保健大学校 > ... > Shared Documents > General			4月28日	共有

OneDrive
最近使用したフォルダー

SharePoint
よくアクセスするサイト