

IV Microsoft Office365 を利用する

本学では在学中、Office365 を利用することができます。Office365 を利用することにより、Web メール、OneDrive、Microsoft Word（以下「Word」と略）、Microsoft Excel（以下「Excel」と略）、学内限定 SNS など各種機能を利用することができます。

1. PC から web メールを利用する

インターネットが利用できる環境であれば、学内外を問わず Web ブラウザ経由で Office365 のメール機能が利用できます。

✓ メールアドレスは、[ユーザ ID@jumonji-u.ac.jp]です。

メール利用時には以下のことにご注意ください。

- 教育・研究・学修など大学生活に係る上で必要な場合のみ使用してください。
- 自分の電子メールアドレスを他人と共有して使用しないでください。
- 電子メールアドレスのパスワードを他人に教えないでください。

(1) サインイン

- 1 Web ブラウザ（IE、Google Chrome ほか）を起動し、本学ホームページのトップページから、「学習サポート」を選択します。
- 2 「web メールを利用」をクリックします。
もしくは直接アドレス入力欄に、次のアドレスを入力し、「Enter」キーを押します。

<http://www.outlook.com/jumonji-u.ac.jp>

- 3 サインイン画面が表示されたら、上段入力欄に「メールアドレス」、下段入力欄に「パスワード」を入力して「サインイン」をクリックします。



※初回サインイン時のみ、「言語・タイムゾーン」の設定が必要です。

「Outlook Web App」画面で、「言語」に [日本語(日本)]、タイムゾーンに [(GMT+09:00)大阪、札幌、東京]を選択して、「OK」をクリックします。



(2) サインアウト

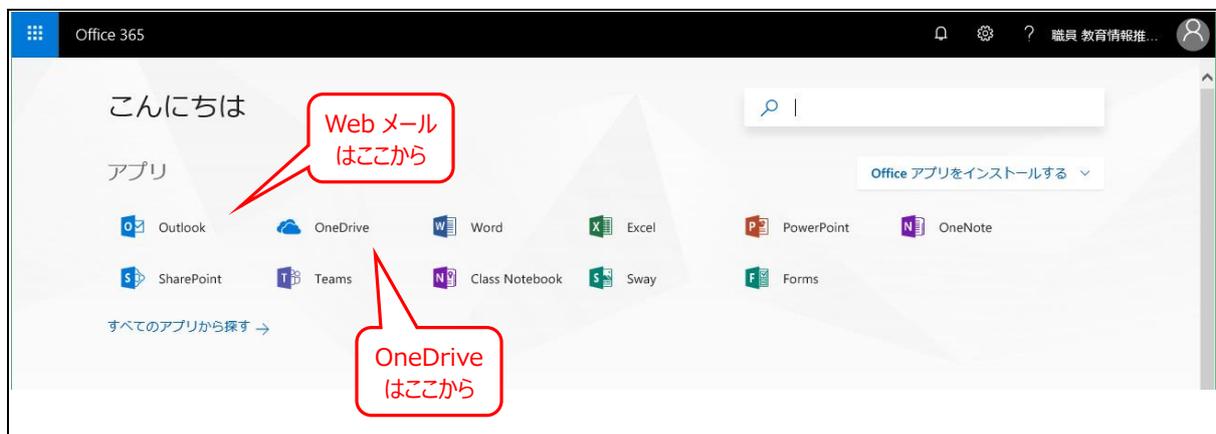
メールの利用が終了したら、サインアウトをします。

画面右上のユーザアイコンをクリックして、プルダウンメニューから「サインアウト」を選択します。



(3) Office365 の画面構成

「学習サポートサイト」の「web メールを利用」からサインインすると、Web メール画面が開きますが、Office365 の画面が開く場合もあります。Office365 の画面構成は以下のとおりです。
アイコンをクリックすると各種ツールを利用することができます。



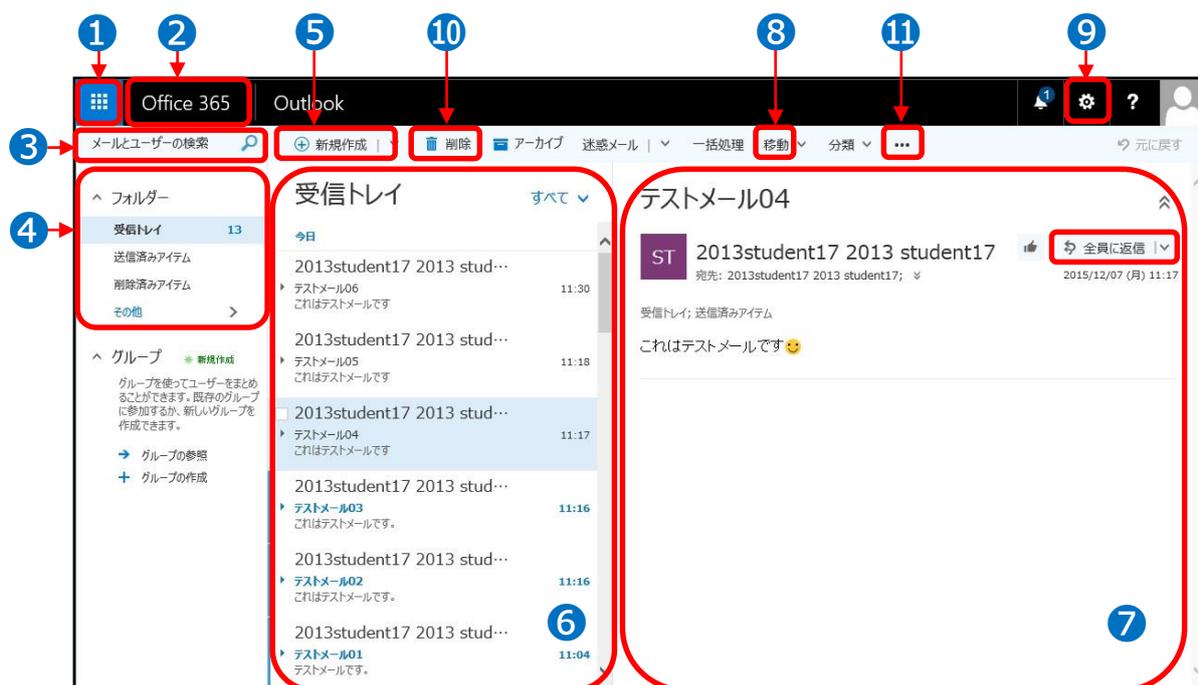
主な Office365 ツールの機能は以下のとおりです。

ツール	機能概略
メール	Web ブラウザ上でメールの送受信ができます。設定をすれば、スマートフォンやタブレットなどからもメールが利用できます。
OneDrive	オンラインストレージ機能を提供します。作成したファイルの保存、他のユーザとのファイル共有設定ができます。
SharePoint	ファイル共有のための共有ドキュメントサービスです。 掲示板の機能を提供します。
Yammer	学内限定 SNS を提供します。グループを作成すると、グループ内での投稿、投票、ファイル共有、メッセージチャットなどができます。
Word Online Excel Online PowerPoint Online	Web ブラウザ上で利用する Office ツールです。通常の Office2013 に比べ機能が限定されます。アイデアをまとめておくなど簡易的な利用に向いています。
Office Pro Plus	自宅の PC などに Office Pro 2016 のインストールができます。

Office365 のすべての機能は在学期間中のみの利用となります。

(4) web メール画面構成

「web メールを利用する」からサインインすると、受信トレイが開きます。



① アプリの切替	本学の Office365 で利用できる各種ツールの一覧が左側に表示します。
② Office365 への切替	Office365 の初期画面に表示を切り替えます。
③ 検索	入力したキーワードからメッセージやユーザを検索することができます。
④ フォルダの一覧	メールボックス内のフォルダが表示されます。「受信トレイ」、「送信済みアイテム」、「低優先度メール」、「下書き」、「削除済みアイテム」フォルダがあります。自分で名前をつけたフォルダを作ることもできます。
⑤ 新規メール作成	新規メールの作成画面を開きます。
⑥ 受信メッセージ一覧	選択されているフォルダの中にあるメールの一覧が表示します。
⑦ 閲覧ウィンドウ	選択されているメールの内容を表示します。 「全員に返信」、「返信」、「転送」などを利用するとメールに返信することができます。
⑧ 移動	異なるフォルダにメールを移動して保存することができます。
⑨ 設定	Office365 全般の各種設定画面を表示します。
⑩ 削除	メールを削除し、「削除済みアイテム」フォルダに移動します。移動するだけなので、完全に削除するには、「削除済みアイテム」フォルダで削除するか、「フォルダーを空にする」を実行する必要があります。
⑪ 印刷	「・・・」をクリックするとメニューが表示されます。「印刷」を選択するとメッセージの印刷ができます。

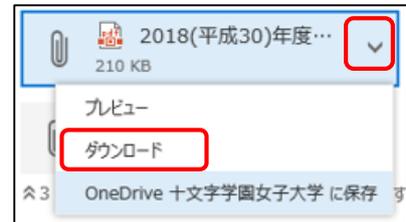
(5) メールの受信

メールは、常に自動的に受信されています。受信メッセージ一覧のリストもメール受信時に自動で更新されます。

(6) 添付ファイルを確認する

受信したメールに添付ファイルがある場合は、「受信メッセージ一覧」にクリップマークが表示されます。

- 1 クリップマークがついたメールを選択すると、「閲覧ウィンドウ」の画面上にクリップの絵が付いた添付ファイルボタンが表示されます。
- 2 添付ファイルの編集・保存をする場合は、 をクリックし、「ダウンロード」をクリック。保存場所を指定します。
添付ファイルが Word、Excel、PowerPoint、PDF の場合、プレビューでファイルの内容を確認できます。



 添付ファイルを編集する場合は、必ずダウンロードして保存したファイルで編集してください。
プレビュー画面で編集すると、一時保存場所に保存され、再度編集するのが難しくなります。

(7) メールを返信する

受信したメールに返信する場合は、

- 1 閲覧ウィンドウ右上の「全員に返信」をクリックします。
- 2 メニューから「返信（差出人にのみ返信）」、「全員に返信（差出人が指定した宛先全員に返信）」のいずれかを選択すると、返信メールの作成画面が表示されます。
- 3 文章を作成したのち、「送信」をクリックします。

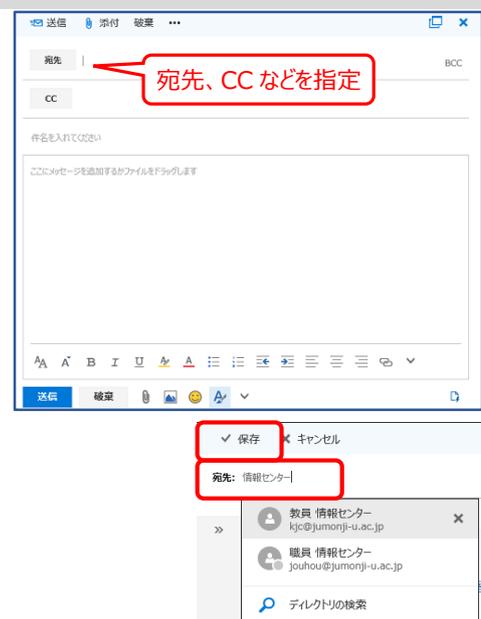


(8) メールを新規に作成する

- 1  をクリックすると、閲覧ウィンドウ内に新規メール作成画面が表示されます。

【宛先を指定する】

- 2 「宛先」をクリックし、検索画面を表示します。名前の一部（姓）を入力すると、検索結果が表示されます。指定したいアドレスをクリックします。
- 3 宛先部分にユーザが追加されたのち、「 保存」をクリックします。
※メールの送付先には、宛先以外にも「CC」、「BCC」を選択することができます。



宛先、CC、BCCの違いについて

宛先	メールを送りたい相手のメールアドレスを指定します。
CC	複数の相手に送付するときに使います。CCは情報共有のため、確認のためなどに利用します。CCで指定したアドレスは受信者全員から見ることができます。
BCC	BCCに指定したアドレスは受信者からは見えません。受信者のメールアドレスがわからないように送付したい場合に使います。具体的には互いに知らない人に一斉にメールを送信する場合、BCCを活用します。

【メール本文を作成する】

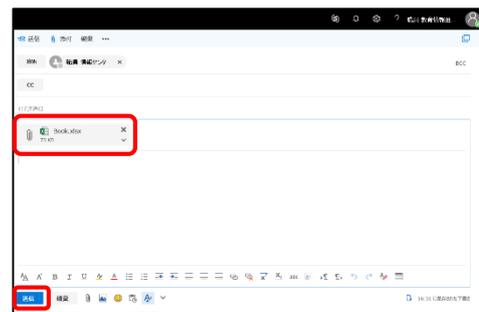
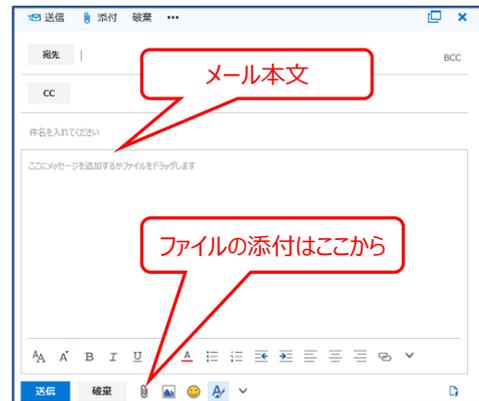
「ここにメッセージを追加するかファイルをドラッグします」の部分にメールの本文を入力します。

【ファイルを添付する】

- ① Word や Excel などで作成したファイルをメールに添付して送信する場合は、 をクリックします。ファイルを選択するポップアップ画面が開きます。
- ② 添付するファイルを選択して **次へ** をクリックします。
- ③ メッセージ欄の上に添付ファイルボタンが表示されます。

【送信する】

メールの作成が終了し、再度宛先の確認を行ったら、**送信** をクリックします。



✔【添付ファイルの容量】

ファイルを添付する際には、ファイルの大きさにご注意ください。容量の上限は、相手先によって異なります。大きいファイルを送信する場合は事前に送信先に確認するか、送信後にきちんと届いているかを確認しましょう。

✔【添付ファイルの暗号化】

個人情報など重要なデータを添付して送信する場合は、ファイルにパスワードをつけましょう。ファイルにつけたパスワードは、添付ファイルを送付したメールとは別のメールで送ります。Office ファイルのパスワードのつけ方は、「p.7【重要なデータは暗号化する】」を参照してください。

(9) 各種メール設定

設定変更は、画面右上のユーザアイコン横の歯車  ?  をクリックします。メニューの「アプリ設定」の中の「メール」を選択して、オプション画面を開きます。

【パスワードの変更】

- 1 「オプション」画面の「全般」をクリックし、リストを開きます。
- 2 「マイアカウント」の画面から、「パスワードを変更する」をクリックします。
- 3 「古いパスワード」に現在のパスワード、新しいパスワードを2回入力して、「送信」をクリックします。
- 4 サインインの画面が再表示される場合は、新しいパスワードを使用してサインインしてください。

【メールの転送】

携帯電話のメールアドレスなど、特定のアドレスに転送することができます。

- 1 「オプション」画面の「転送」を選択し、「●転送を開始する」をチェックしてから、転送先のメールアドレスを入力します。
- 2 「☑転送されたメッセージのコピーを保持する」に、✓を入れて「保存」します。

【署名作成】

署名とは、電子メールの末尾に記される送信者の氏名や連絡先などを数行にまとめたものです。署名をつけておくと、受信者は誰からメールが送られてきたのかがわかりやすくなります。

- 1 「オプション」の「メールの署名」をクリックし、作成します。
- 2 「☑作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する」としておくと、メールの作成時に自動的に署名がメール末尾につきます。
- 3 作成後「保存」をクリックします。

【閲覧ウィンドウの表示切り替え】

ウイルスの中には、メールを開くだけでパソコンに感染してしまうものがあります。このようなメールに対応するために、閲覧ウィンドウを表示せず、必要なメールを読む時だけ開くことができます。

- 1 オプションの「閲覧ウィンドウ」で、「●閲覧ウィンドウを表示しない」を選択して「保存」をクリックします。
- 2 メッセージ一覧のみ表示され、確認したいメールだけを選択して開くことができます。

