

OFFICE365A1&TEAMS 初期設定マニュアル VER.5

ミュンヘン日本語補習授業校
作成: 2020年4月17日
作成者: 20運IT担当
第5版改訂日: 2023年4月29日
第5版改訂者: 23支援IT担当

はじめに

このマニュアルは、本補習校利用のOffice365とTeamsの基本的な初期設定方法を記載したものです。

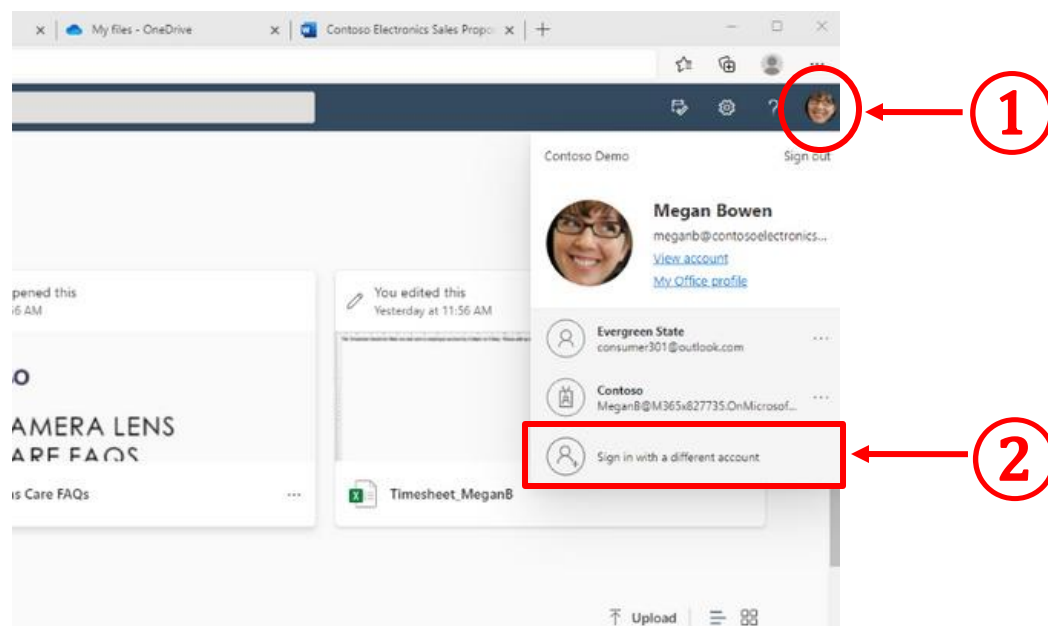
macOS/Chromeの環境を基に作成していますので、OSやブラウザが異なる場合は、環境にあわせて操作してください。

Office365は常に最新のインターフェイスや機能が提供されます。そのため、予告なく仕様が変更されることがあり、このマニュアル通りにならない場合もあります。あらかじめご理解いただきますようお願い致します。

OFFICE 365 初めてのサインイン

Microsoft 365 サインイン URL : <https://office.com>

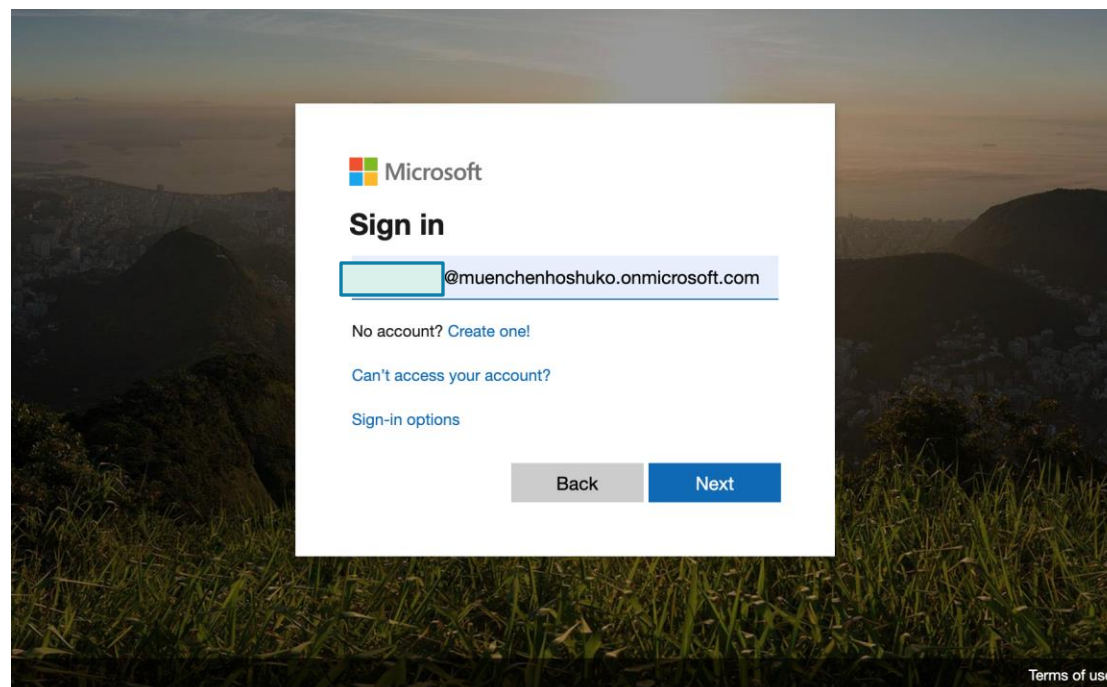
すでに別のアカウントでOffice 365にサインインしている場合は、①右上のユーザーアイコンをクリック、②ポップしたウィンドウから「別のアカウントでサインインする」を選択します。



OFFICE 365 初めてのサインイン

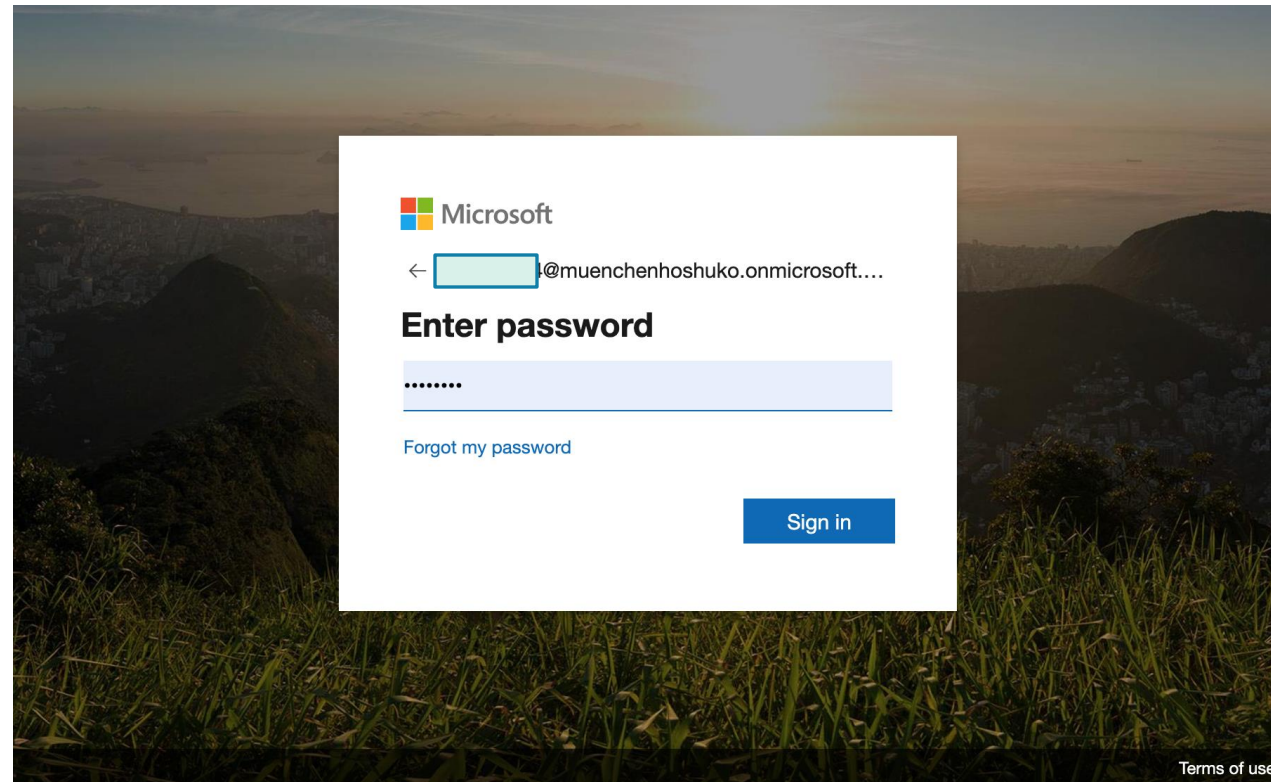
Microsoft 365 サインイン URL : <https://office.com>

補習校より発行されたメールアドレス（自分のユーザーネーム
@MuenchenHoshuko.onmicrosoft.com）を入力し、「Next」をクリックします。



OFFICE 365 初めてのサインイン

補習校より発行された初期パスワードを入力し、「Sign in」をクリックします。



OFFICE 365 初めてのサインイン

1 行目に初期パスワード、2 行目と 3 行目に新しいパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。 **初期パスワードはここで無効になります。**

Microsoft

vorstand04@muenchenhoshuko.onmicrosoft.com

Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

Current password

New password

Confirm password

Sign in

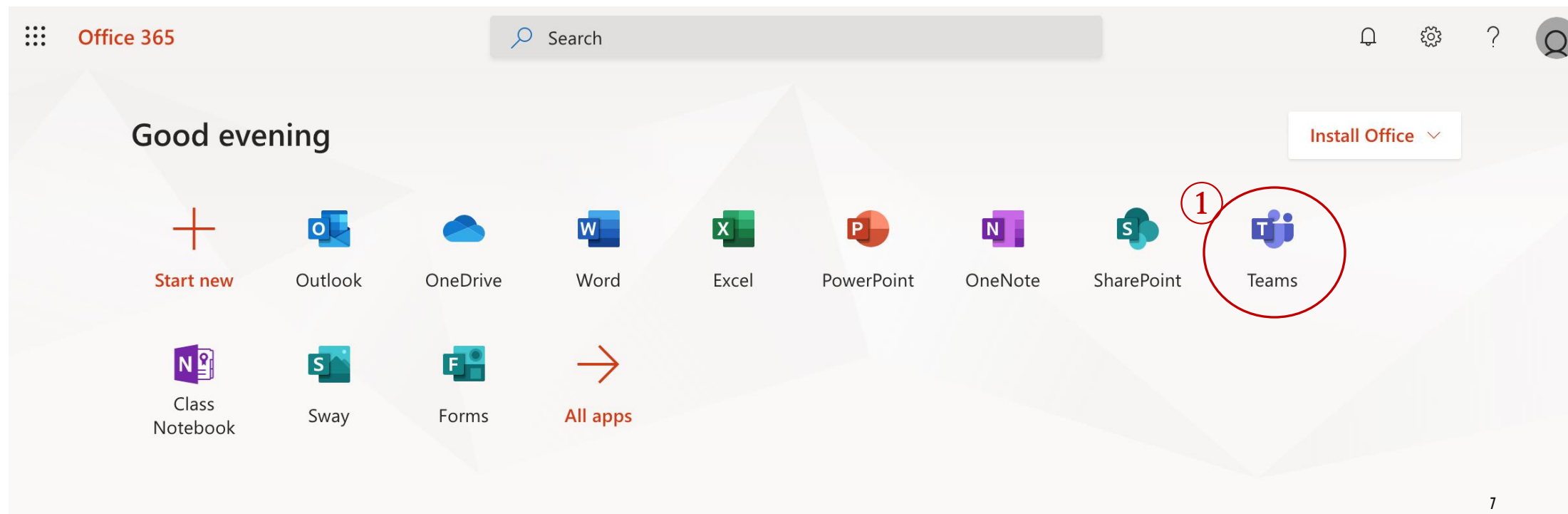
Terms of use

- パスワードは、8 文字以上で設定してください。
- パスワードは、以下 4 種類の文字から 3 種類以上を使用する必要があります。
 - ① アルファベット大文字 (A、B、C、・・・)
 - ② アルファベット小文字 (a、b、c、・・・)
 - ③ 数字 (1、2、3、・・・)
 - ④ 記号 (@、_、#、・・・)
- パスワードに日本語は使用できません。
- **新規パスワードは忘れないように管理してください。**

OFFICE 365 初めてのサインイン

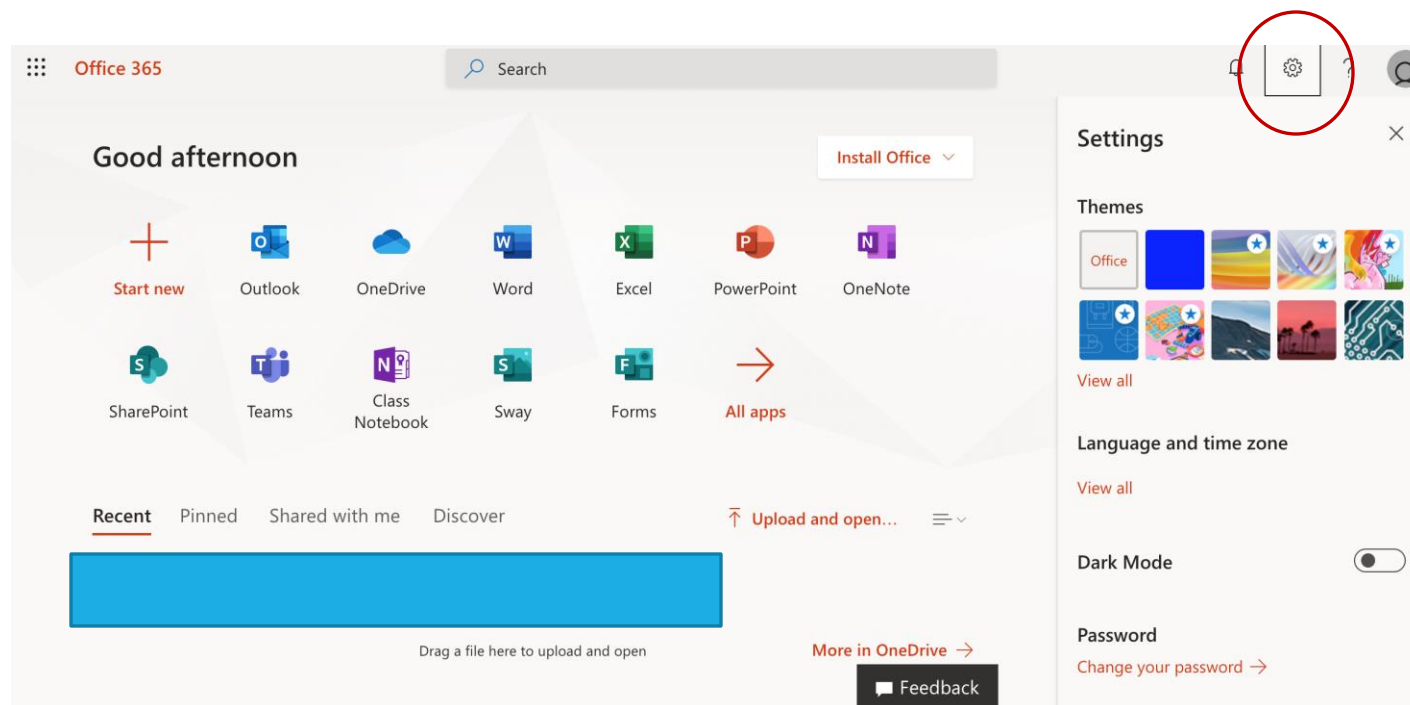
サインインを完了しました。Office365で使えるアプリが表示されます。

Teamsのご利用は①から、もしくはアプリをダウンロードしてください。（9ページ参照）



OFFICE 365 設定の変更

Office365にログインした後、右上の歯車マーク（設定）を押します。
設定メニューが出てきます。＜テーマ＞、＜言語とタイムゾーン＞の変更が出来ます。
ここから いつでもパスワードを変更することが出来ます。

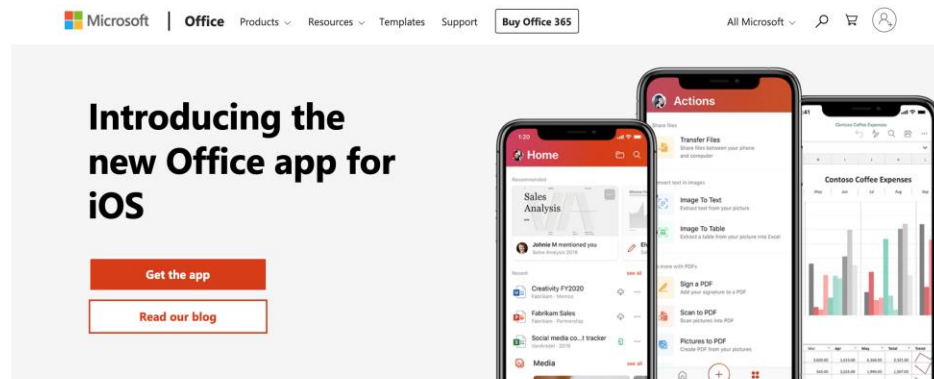


OFFICE アプリダウンロード

PC又はMacでご利用の場合は、Office365で提供のOfficeアプリはウェブベースなので、ダウンロード・インストールは不要です。

タブレット/スマートフォンからご利用の場合、Officeアプリのダウンロードが必要です。下記のリンクからご利用のデバイスのOSを選択し、それぞれのWebページからインストールガイドに従ってインストールしてください。

[iOS/Android/Windows](#)



<https://www.microsoft.com/en-US/microsoft-365/mobile/microsoft-365-mobile-apps-for-ios>

Office apps for iOS

Word
Create and edit beautiful documents on the go and read them comfortably on any device.
[Get the app >](#)

Excel
Easily add formulas, reorder columns, and resize tables on your mobile device or tablet.
[Get the app >](#)

PowerPoint
Edit slides on the go and add animations, transitions, charts, or speaker notes right on your device.
[Get the app >](#)

Outlook
Get more done from anywhere with a consistent and familiar experience across all your devices.
[Get the app >](#)


OneNote
Easily organize your notes, plan a trip, and keep track of your to-do list.
[Get the app >](#)

OneDrive
Cloud storage—view or share photos, videos, and documents from your mobile device.
[Get the app >](#)

TEAMS アプリ ダウンロード

タブレットやスマートフォンをご使用の場合、Teamsアプリのダウンロードが必要です。また、PCをご利用の場合はOffice365からteamsをブラウザーで使えますが、アプリのダウンロードもできます（推奨）。下記のURLでデスクトップかモバイルかを選択して、それぞれインストールガイドに従いインストールしてください。

マイクロソフトTeamsダウンロード



Microsoft | Teams 製品 ▾ ソリューション ▾ リソース ▾ 表示を増やす ▾ Teams をダウンロード 無料でサインアップ

家族や友人とも常につながることができるように、Microsoft Teams モバイル アプリに新しい機能が追加されました。¹ 詳細情報 >

Microsoft Teams をダウンロード

Teams でどこからでも、誰とでも、つながってコラボレーション。

デスクトップ版をダウンロード

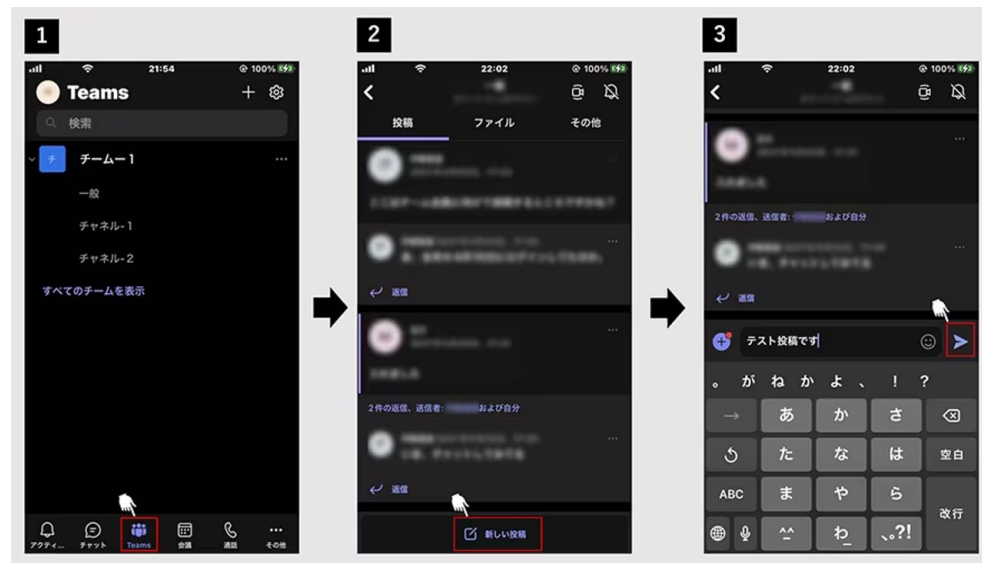
モバイル版をダウンロード

TEAMS スマートフォンでの使用

Teamsをスマートフォンで使えるようにしておくと便利です。スマートフォンにTeamsアプリをダウンロード後、アカウント、パスワードを入力してサインインしてください。
ここでは使用頻度の高い、メッセージの投稿、チャットの使い方をご紹介します。

メッセージの投稿

メッセージとは、チームのチャンネル内での文字によるやり取りです。



1. メッセージを投稿するには、画面下の「Teams」アイコンをタップし、チームならびにチャンネル一覧を表示させます。
2. 続いて、メッセージを投稿したいチャンネルをタップし、表示される画面の一番下にある「新しい投稿」をタップします。
3. メッセージ入力画面に変わるので、メッセージを入力し、送信アイコンをタップします。

メンション

メンションはメッセージの投稿やチャットで特定の対象に通知を行う機能です。投稿やチャットの際、「@山田一郎 相談したいことがあります。連絡ください。」というように、「@」の後ろに対象となるユーザー名やチーム、チャンネル名を入力することで、対象者に通知できます。メンションを付けることで、メッセージをもらった側は通知に気が付きやすくなります。

@は半角で！

TEAMS スマートフォンでの使用

チャット

特定のユーザー、もしくは複数人のグループでチャットを行うことができます。



1. チャットを開始するには、画面下の「チャット」アイコンをタップします。ユーザー リストが表示されるので、チャットしたい相手をタップします。
2. チャットの画面に切替わるので、チャット メッセージを入力し、「送信」アイコンをタップします。

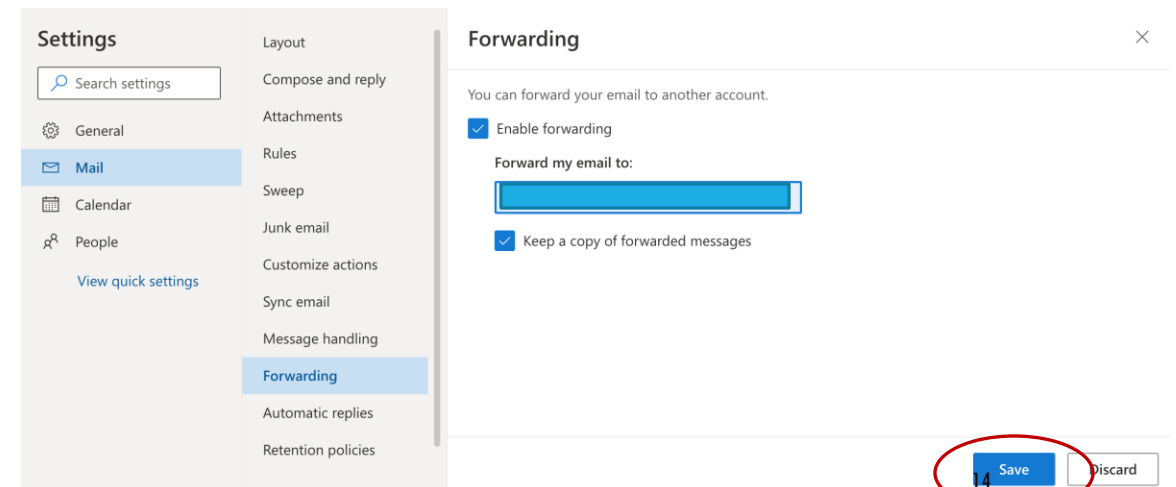
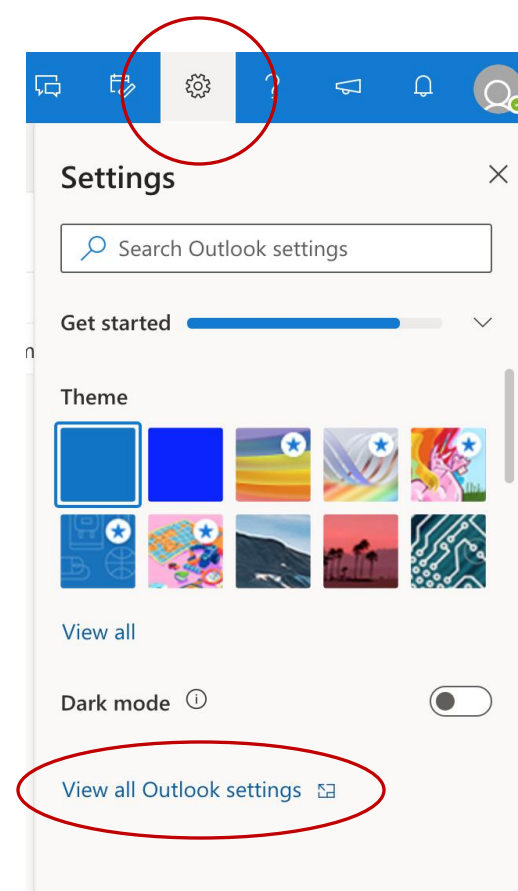
MS自動送信メールの受信方法

会議に招待されたり、チームのメンバーに追加されると、MSから自動送信メールが届きます。以下のどれかの方法でメールを受信してください。

1. 普段お使いのメーラーに、補習校MSアカウントをメールアドレスとして追加（推奨）
 - 追加方法は、お使いのメーラーによって異なりますので、本件に関するIT担当者へのお問い合わせはお控えください。
2. 普段お使いのメールアドレスに、Outlookより転送
 - 次ページの「メールの転送設定」を参考に設定してください。
 - 転送メールが届かない場合は、スパムフォルダを確認してください。
 - 転送エラーを起こすことがありますので、届かない場合はOutlookで確認してください。
3. 補習校MSアカウントでサインイン後、Outlookで定期的に確認

メールの転送設定

1. Office365にログインしてOutlookを開きます。
2. 右上にある歯車アイコンをクリックします。
3. 一番下の「View all Outlook settings」をクリックします。
4. 設定のウィンドウがポップアップします。
5. 左から二列目、上から10番目の「Forwarding」を選び、右の図のようにチェックを入れ、転送先のメールアドレスを入力します。
6. 右下の「Save」をクリックして保存します。



ヘルプ & トレーニング

マイクロソフト社からOffice365のヘルプ & トレーニングが提供されています。

<https://support.microsoft.com/ja-JP>

Office365で使えるアプリについて、又、学習およびトレーニングについてなど、豊富な情報があります。ご参考にして下さい。



END

ご質問のある方はこちらへご連絡ください。

ミュンヘン日本語補習授業校ヘルプデスク

WEBページ

<https://muenchenhoshuko.freshdesk.com/support/tickets/new>

Eメールでのお問い合わせ

support@muenchenhoshuko.freshdesk.com