

Web 版 Office 利用マニュアル

Office Online は、Web ブラウザーから Office（Word、Excel、PowerPoint など）を利用することができる Web アプリケーションです。

Office Online では、OneDrive にアクセスして Office ファイルを新規作成することや、閲覧・編集することができます。本マニュアルでは、Office Online のサインイン・サインアウトの手順を説明します。

OneDrive は、Office Online と連動してサインイン・サインアウトされます。

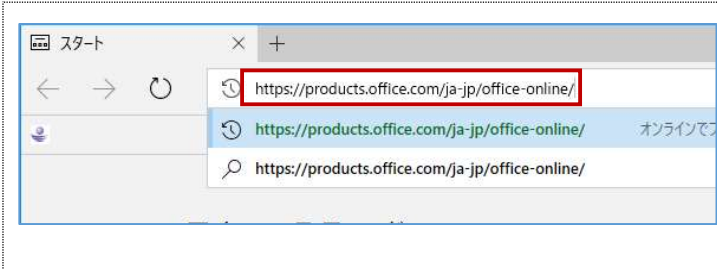
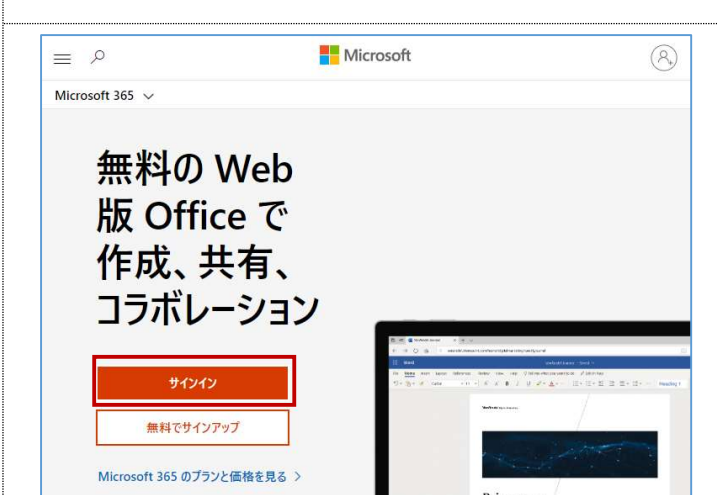
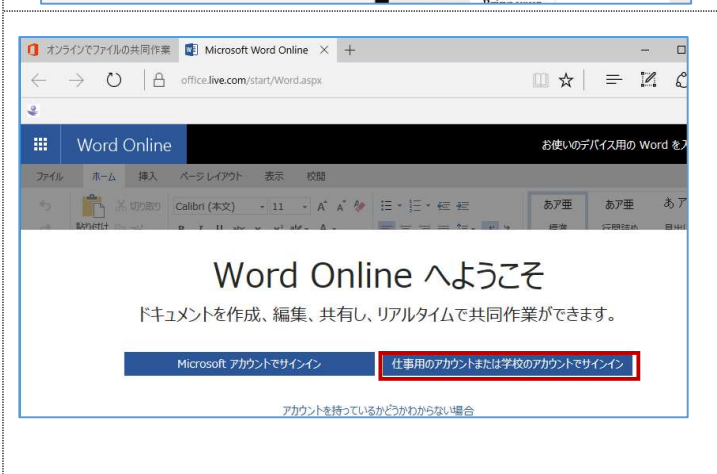
<<注意事項>>

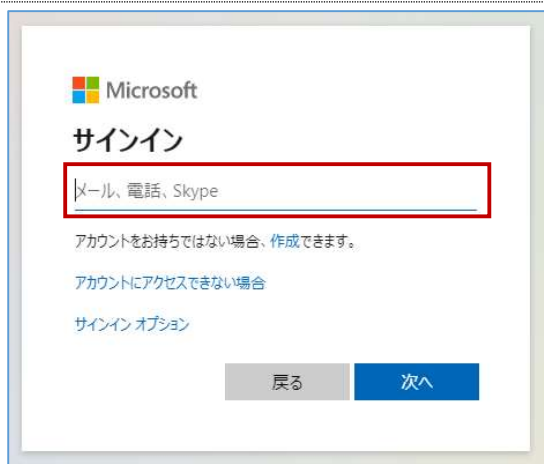
共有パソコンで利用した場合は、必ずサインアウトしてください。

サインアウトをしないと、後から共有パソコンを利用する人がファイルを閲覧できてしまいます。

1. Web ブラウザーから Office Online を利用する方法（Windows / Mac）

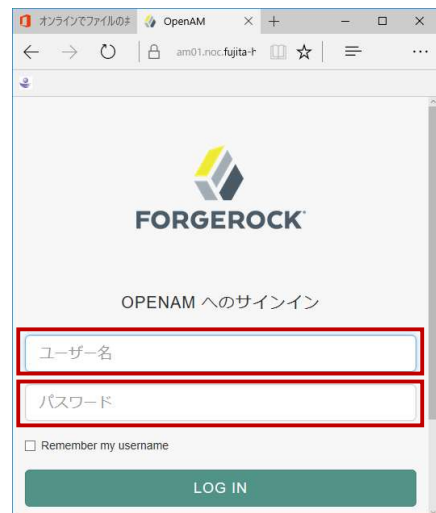
◆サインイン手順

	<p>手順 1.</p> <p>Web ブラウザーを起動し「Office Online」の Web サイトにアクセスしてください。</p> <p>「https://products.office.com/ja-jp/office-online/」とアドレスバーに入力することでアクセスできます。</p>
	<p>手順 2.</p> <p>Office Online の Web ページが表示されるため、サインインをクリックしてください。</p>
	<p>手順 3.</p> <p>サインインするアカウントの選択画面が表示されるため、「仕事用のアカウントまたは学校のアカウントでサインイン」をクリックしてください。</p> <p>補足.</p> <p>Office365 ProPlus と同じアカウントで Office365 Solo を契約している方は、「Microsoft アカウントでサインイン」を選択することで、Office365 Solo の OneDrive にサインインできます。</p>



手順 4.

FUJITA-NET アカウントのメールアドレスを入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



手順 5.

ユーザー名とパスワードに下記のとおり入力し、「LOG IN」をクリックしてください。

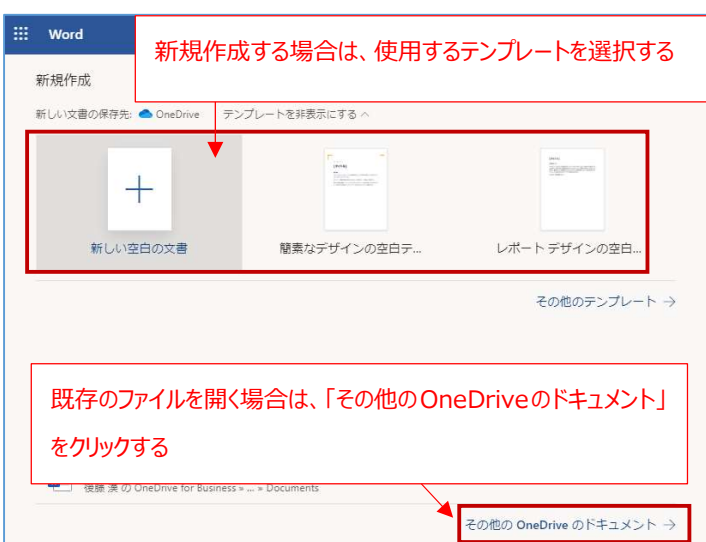
ユーザー名 : FUJITA-NET アカウントの ID
 ※メールアドレスの@の前部分のみ
 入力してください。

パスワード : FUJITA-NET アカウントのパスワード



手順 6.

ログイン後のメニューから使用するアプリケーションをクリックしてください。



手順 7.

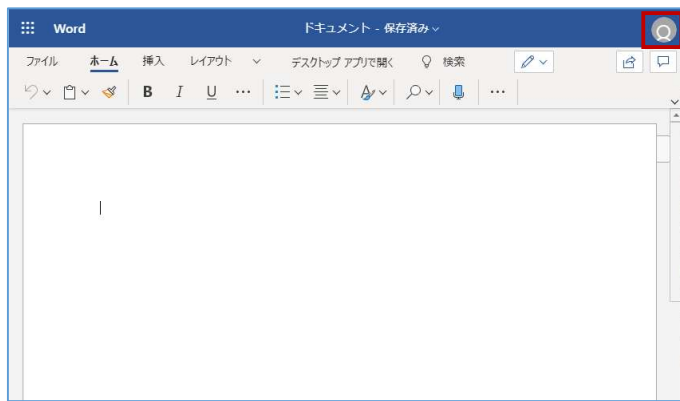
Office Online の Web アプリが表示されます。

補足.


ファイルを新規作成する場合は、使用するテンプレートを選択してください。

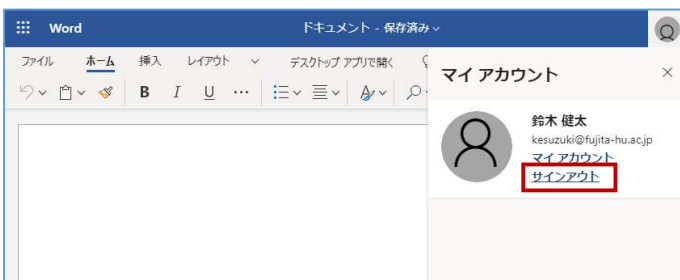
OneDrive に保存されている既存のファイルを開く場合は、画面左下の「OneDrive for Business から開く」をクリックし、目的のファイルを選択してください。

◆サインアウト手順



手順 1.

画面右上の  マークをクリックしてください。



手順 2.

メニューから「サインアウト」をクリックしてください。



手順 3.

サインアウトされるため、Web ブラウザーを閉じてください。