**Office 365オンラインサービスを使ってみよう**



Office 365 のオンラインサービスには，次のようなものがあります．

* **Officeアプリケーション（Outlook, Word, Excel, PowerPointなど）**
* **Office 365メールシステム（Exchange）**
* **オンラインストレージ（OneDrive）**
* **Office365グループによるファイルやスケジュールやメールの共有，共同編集など（SharePoint）**
* **共有メールボックス**
* **Skype for Business**

これらは，情報共有，情報蓄積，情報伝達にも役立つものです．Officeアプリケーション（Outlook, Word, Excel, PowerPointなど）では，複数人によるファイルの同時編集もできます．

**Webブラウザでのサインイン操作**

**①　インターネット接続**された**パソコン類**を使います

**②　Webブラウザ**で 「**https://portal.office.com**」を開く

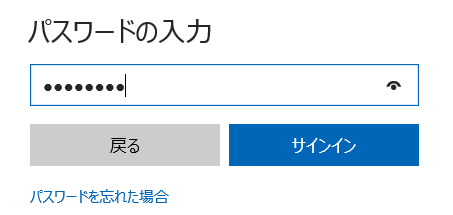


**③**「**《全学共通ID》@fukuyama-u.ac.jp**」を入れて，「**次へ**」をクリック．



**《全学共通ID》@fukuyama-u.ac.jp**

（例）p1234567@fukuyama-u.ac.jp

④ 「**《全学共通パスワード》**」を入れて，「**サインイン**」をクリック．



←　サインインしますと，このような

　　画面が出ます．**Office 365のオンライン**

**サービス**が何かは，すぐに把握できます

**利用上の注意点**

* Webブラウザでサインイン操作を行って，ご利用ください．
* 教職員や学生の個人所有機器でも，ご自宅でも，お使いになれます．
* 利用にあたって，利用申請手続きなどは必要ありません．
* 統合認証システムで全学共通パスワードを変更された場合，Office 365 のサインインシステムへの反映に１～２日程度かかる場合があります．
* **在職，在学の限り継続して利用することができます．**
* 退職，卒業の時点で，Office 365オンラインサービス配下のファイルはすべて消去されます．大学院進学の場合でも消去されます．

**ICTサービス窓口**

　場所　　　　７号館２階（正面の階段を昇って，すぐ目の前にあります）

　開設時間　　平日10:00～13:00，15:00～17:00（大学指定の休日を除く）

　電話　　　　４３２５

　電子メール　