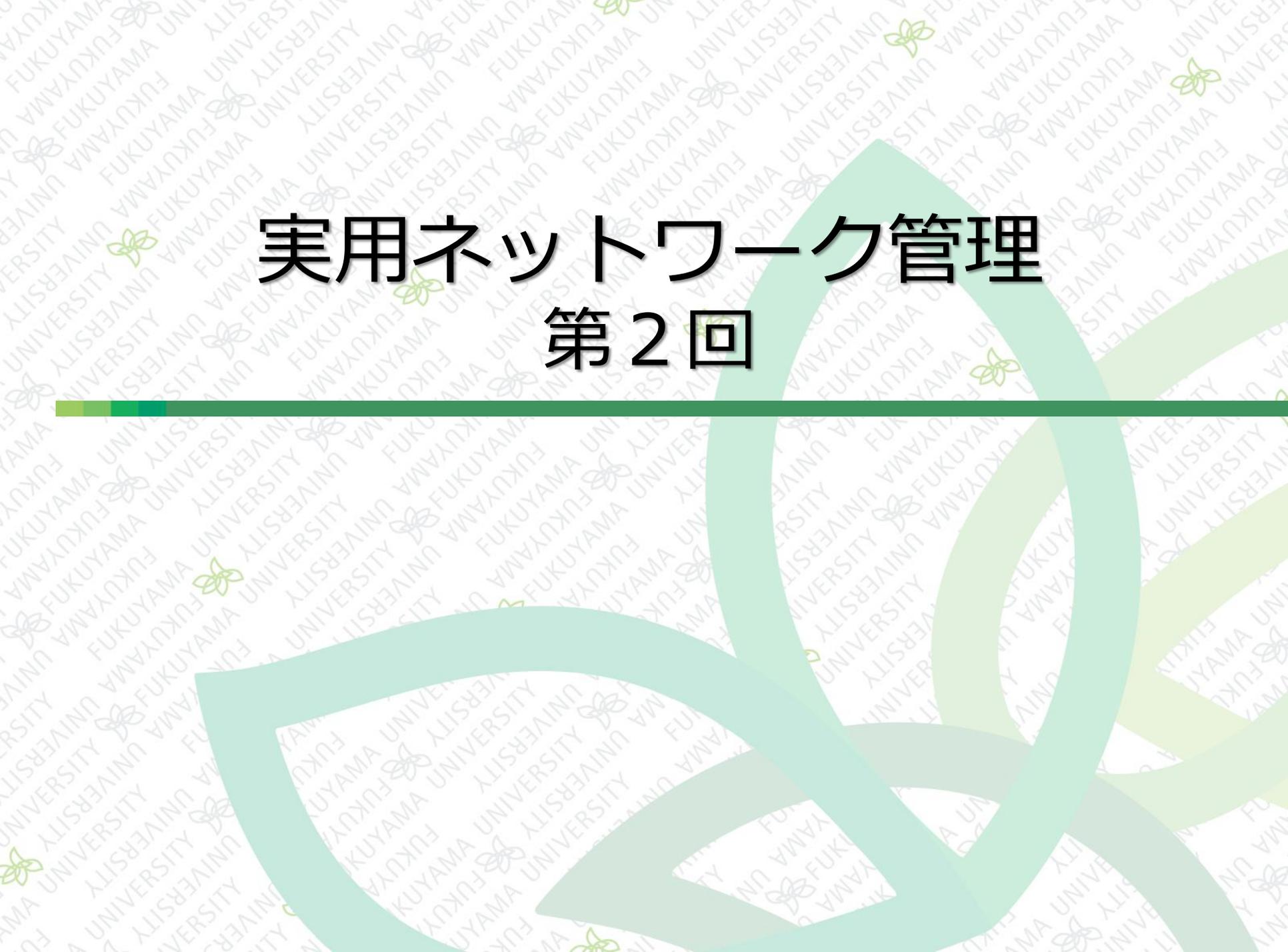


# 实用ネットワーク管理

## 第2回



# 第2回の内容

## ■ Microsoft365を使ってみよう、の続き

(1) Microsoft365とは (再掲)

(2) Excel Onlineで協同作業

- クロスワードを解く

(3) PowerPoint Onlineで協同作業

- 簡単な地図を作成



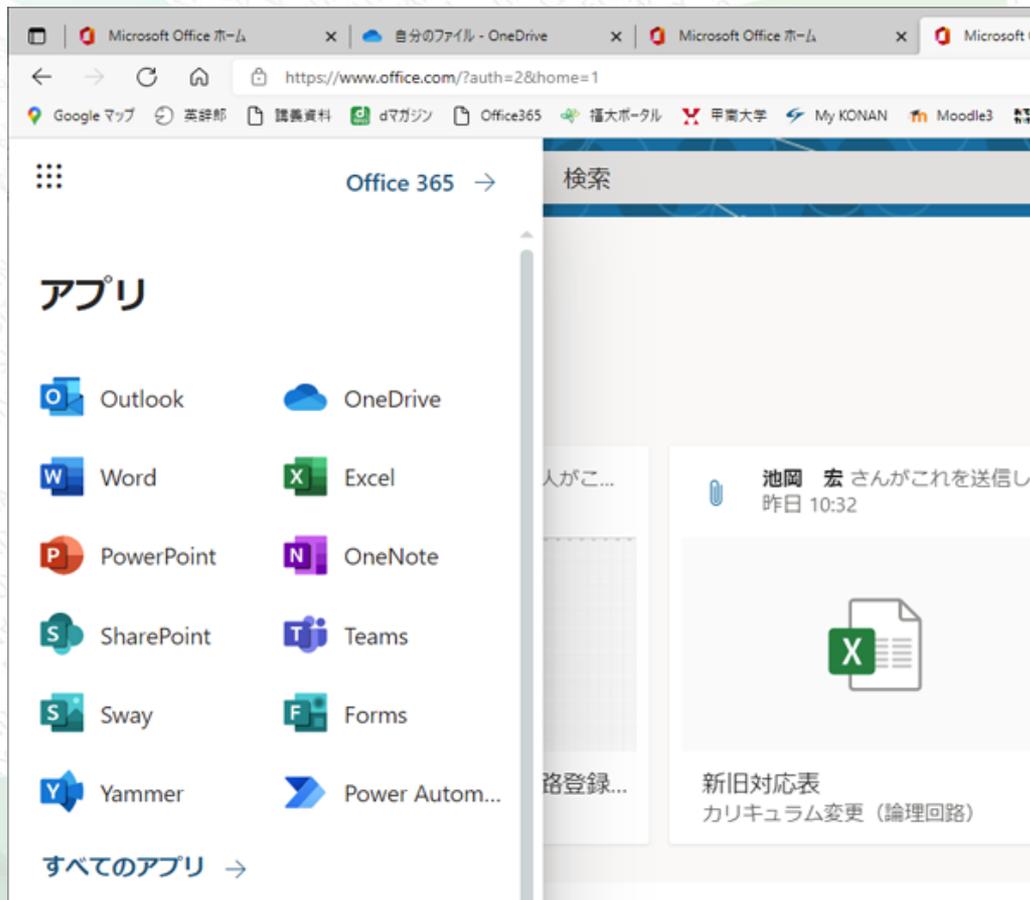
# (1) Microsoft365とは (再掲)

---

※Microsoft365 と Office365 について  
2020年4月22日に名称が  
「Office365」 → 「Microsoft365」  
に変更されました

# (1) Microsoft365(旧Office356)とは

## ■ Microsoft365はMicrosoftのクラウドサービス



# (1) Microsoft365(旧Office356)とは

## ■ Microsoft365はMicrosoftのクラウドサービス

OneDrive . . . クラウドストレージ

Outlook . . . メール

Word Online . . . ブラウザ上で操作できるWord (※)

Excel Online . . . ブラウザ上で操作できるExcel (※)

Power Point Online . . . ブラウザ上で操作できるPower Point (※)

※ブラウザ内で操作する

ファイルは全て、**OneDrive上に自動的に保存**される

## ■ 学生は全員無料で利用できる

■ 自分のPCにOfficeを無料でインストールできる

# (1) Microsoft365(旧Office356)とは

## ■ Microsoft365の利用は福大のHPから

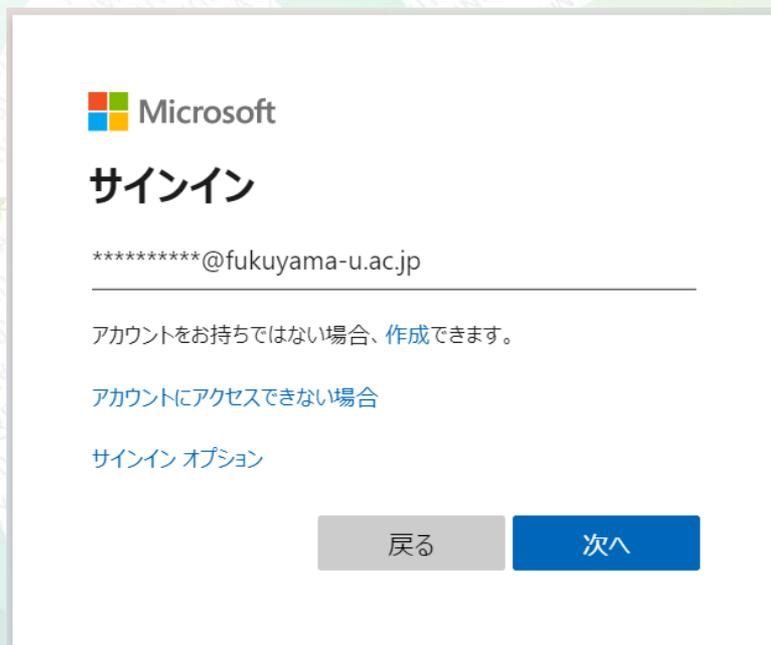
「在学生・教職員の方」をクリック

The screenshot shows the Fukuyama University website. At the top left is the university logo and name. The top navigation bar includes links for '受験生の方', '在学生・教職員の方', '卒業生の方', '保護者の方', '一般・企業の方', and '取材・講演依頼'. Below this is a 'Visitor' banner. The main content area has a breadcrumb trail 'トップページ > 対象者別メニュー'. The central heading is '在学生・教職員専用' with the subtext 'For Students and Staff'. Below this are three large buttons: '学生ポータルシステム Zelkova', '学修支援システム Cerezo', and 'Microsoft 365'. A red arrow points from the text 'ここから' to the 'Microsoft 365' button. Another red arrow points from the text '「在学生・教職員の方」をクリック' to the '在学生・教職員の方' link in the top navigation bar.

# (1) Microsoft365(旧Office356)とは

■ Microsoft365にサインインするには

Microsoft365のページからサインイン



The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text 'サインイン' (Sign in) is displayed. A text input field contains the email address '\*\*\*\*\*@fukuyama-u.ac.jp'. Below the input field, there are three links: 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one.), 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account), and 'サインイン オプション' (Sign-in options). At the bottom, there are two buttons: a grey '戻る' (Back) button and a blue '次へ' (Next) button.

[Microsoft365へのリンク](#)

アカウント名は  
「\*\*\*\*\*@fukuyama-u.ac.jp」  
です

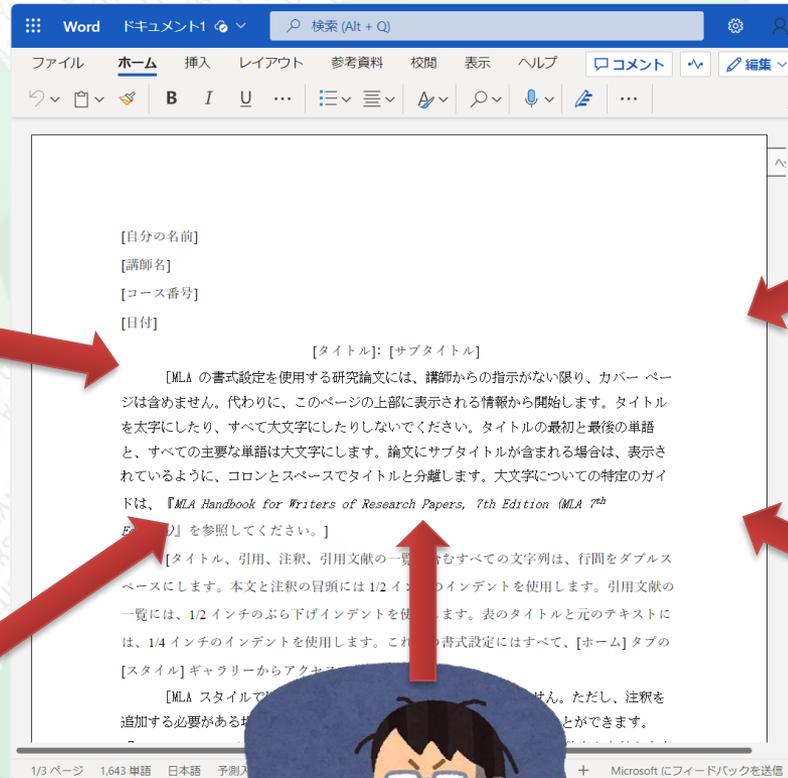
大学とは別のMicrosoftアカウントを  
持っている人は、サインイン・アウト  
に気を付けましょう

どのアカウントでサインインしている  
のかで混乱することがあります

## (2) Excel Onlineで協同作業

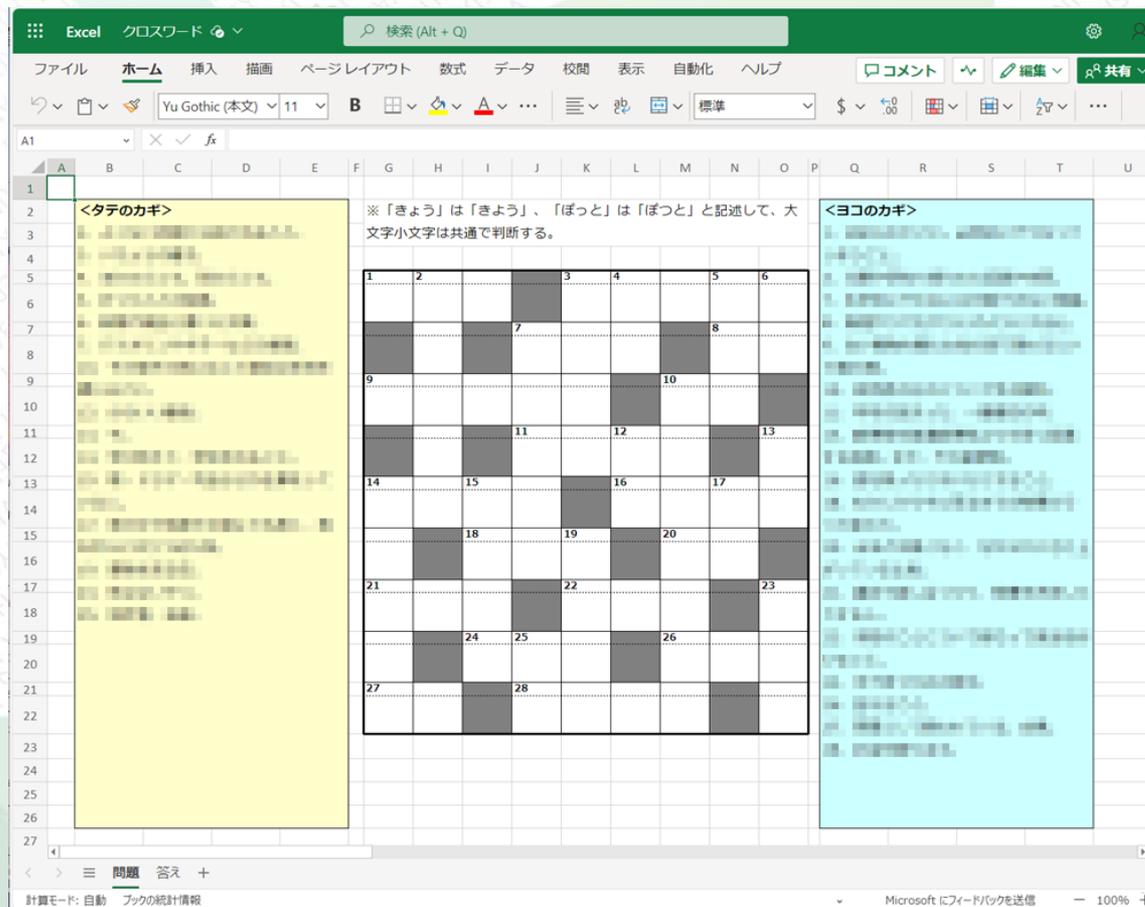
# (2) Excel Onlineで協同作業

- Word Online ・ Excel Online ・ Power Point Online は、複数の人が同時に1つのファイルを編集することができる



# (2) Excel Onlineで協同作業

- Excel Onlineで1つクロスワード問題を同時に解く
  - メンバー全員で同時にアクセスして書き込んでいく



## (2) Excel Onlineで協同作業

### ■ 演習の手順

- (1) 全員、Microsoft365にサインインする
- (2) 各グループでリーダーを決める
  - ・相談して決める、決まらなければじゃんけんで
- (3) リーダーは「cross\_w.xlsx」をダウンロードする  
(※)リーダー以外は何もせず、招待されるまで待っていること
- (4) リーダーは「cross\_w.xlsx」を自分のOneDriveにアップロードする
- (5) リーダーはOneDrive上の「cross\_w.xlsx」を共有化する（やり方は調べましょう）
- (6) リーダーは共有化した情報を他のメンバーに送り、他のメンバーが「cross\_w.xlsx」にアクセスできたら、みんなで同時にクロスワードを解き始める！

# (3) PPT Onlineで協同作業

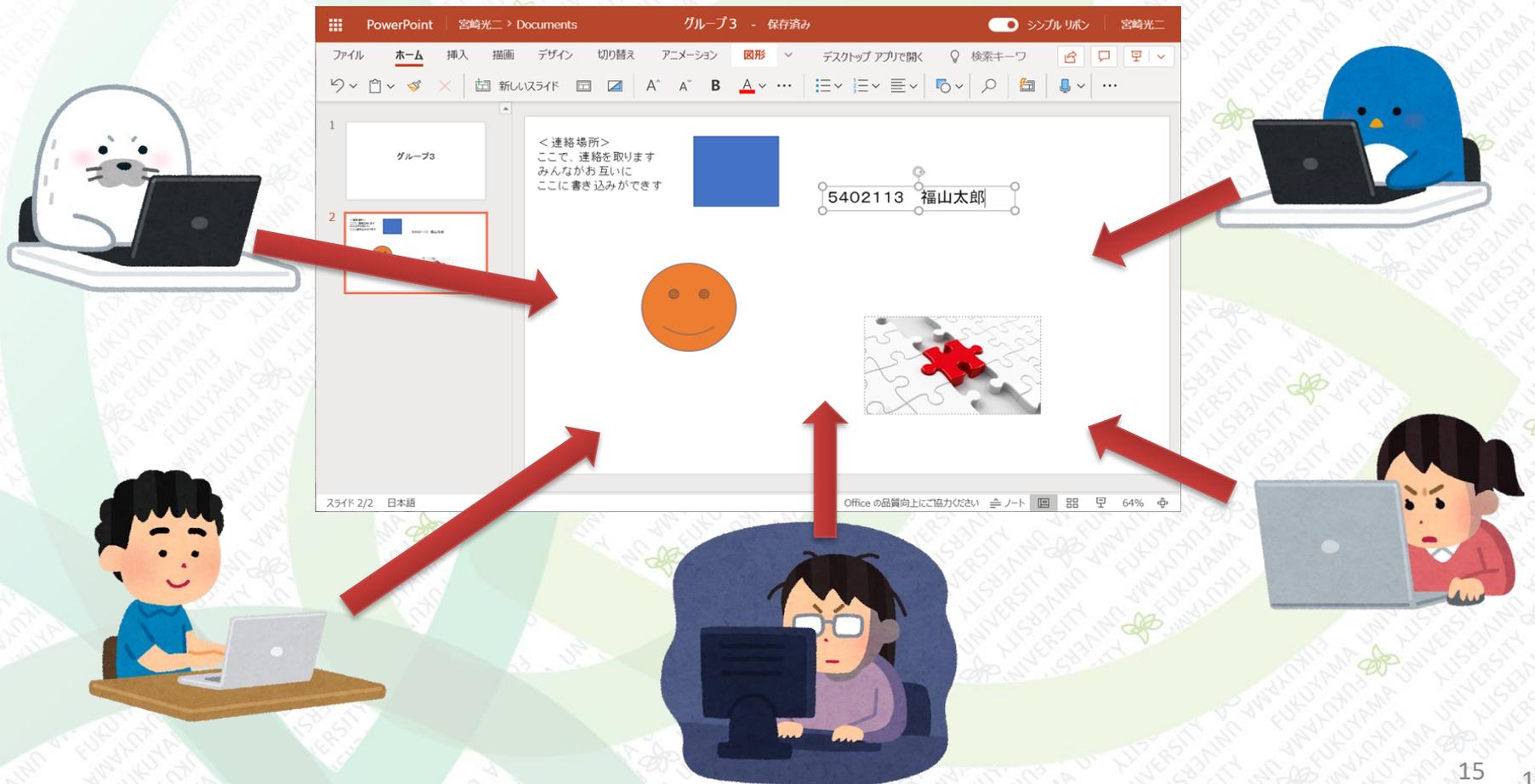
# (3) PPT Onlineで協同作業

- PowerPointOnlineで協同でスライドを作成する
  - スクールバス発着場のマップをみんなで作成する



# (3) PPT Onlineで協同作業

■ **Power Point Online** は複数の人が同時に1つのファイルを編集することができる



# (3) PPT Onlineで協同作業

## ■ 演習の手順

(1) 各グループで**リーダー**を決める

- ・相談して決める、決まらなければじゃんけん

(2) **リーダー**は **PowerPointOnline** でファイルを新規作成する

(※)リーダー以外は何もせず、招待されるまで待っていること

選ぶ



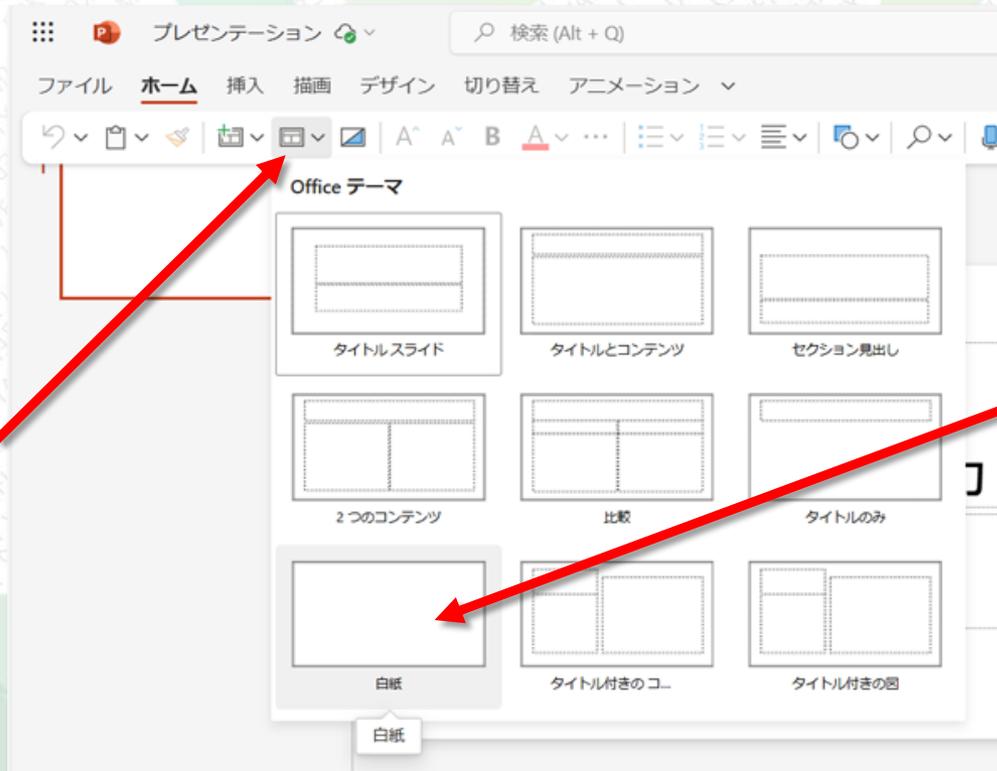
リーダー以外はOutlookを開いて招待されるのを待つ・・・

# (3) PPT Onlineで協同作業

## ■ 演習の手順

(3) リーダーはファイルを新規作成した後、レイアウトを「白紙」に変更する

レイアウト



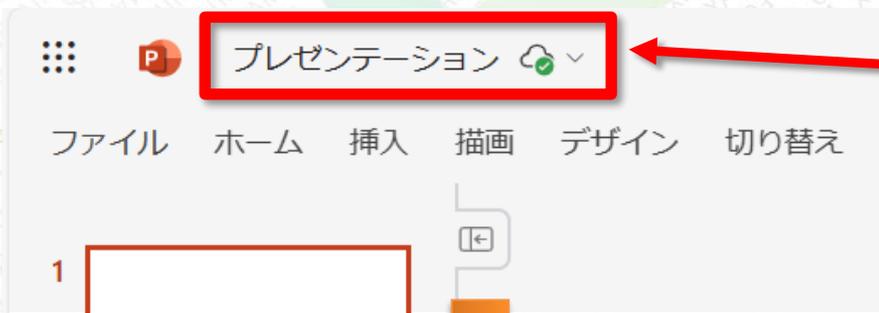
「白紙」に変更する

# (3) PPT Onlineで協同作業

## ■ 演習の手順

(4) リーダーはファイル名を自分のグループ名に変更する

- ・ファイル名を「グループ\*\*」に変更する



クリックして修正する

数値は自分の  
グループ番号



# (3) PPT Onlineで協同作業

## ■ 演習の手順

(5) リーダーはグループの他のメンバーへ**ファイル共有の招待**を送る

- ・ **リーダー**がファイルの共有設定の操作をする

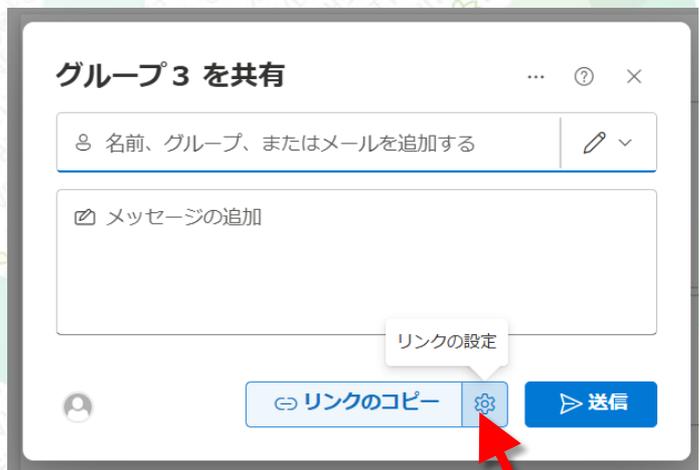


# (3) PPT Onlineで協同作業

## ■ 演習の手順

(5) リーダーはグループの他のメンバーへ**ファイル共有の招待**を送る

- ・まず、「リンクの設定」を開いて確認する



(1) クリックする



(2) チェックを入れる

(3) 「編集可能」にする

(4) クリック

# (3) PPT Onlineで協同作業

## ■ 演習の手順

(5) **リーダー**はグループの他のメンバーへ**ファイル共有の招待**を送る

- ・ **リーダー**はグループのメンバー**全員**を招待する

(1)招待する人のメールアドレスを入力する  
複数を同時に登録できる  
メールアドレスは

\*\*\*\*\*@fukuyama-u.ac.jp

\*\*\*\*\*はPC室のログインアカウントと同じ

**リーダー**は、同じグループの全員に招待メールを送信する

グループ3 を共有

名前、グループ、またはメールを追加する

メッセージの追加

リンクの設定

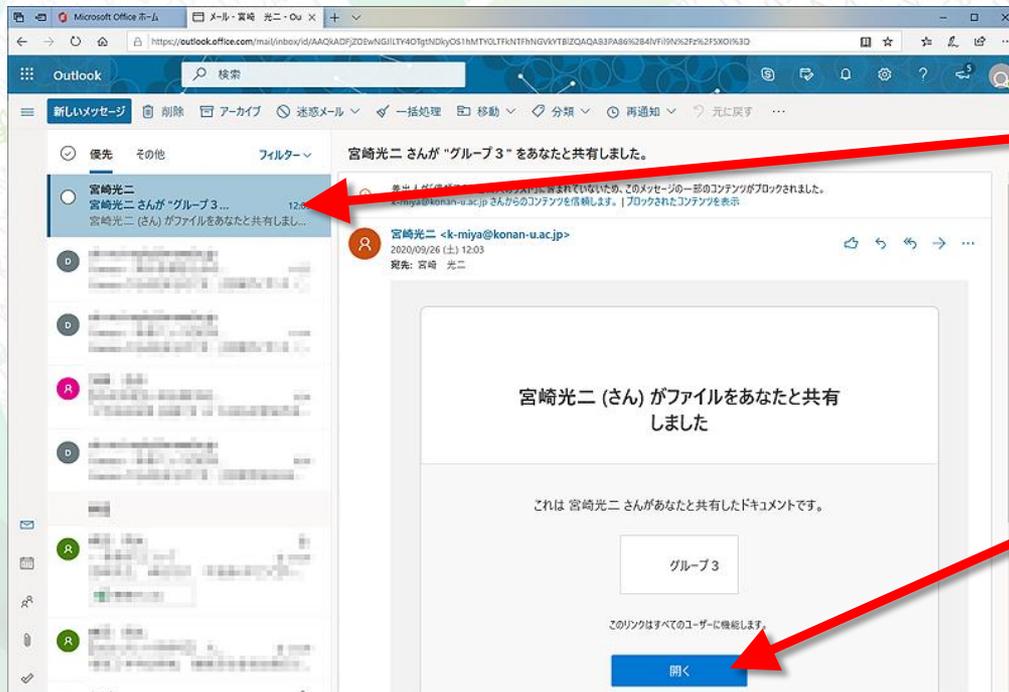
リンクのコピー 送信

(2)メールアドレスの記述が全員分終わったらクリックして送信する

# (3) PPT Onlineで協同作業

## ■ 演習の手順

(6) **他のメンバー**はOutlookでメールを受信する招待メールを確認して共有を開始する



リーダーから、招待メールが届く

ここをクリックすると、ファイルの共有が開始

リーダーから届いたメール

# (3) PPT Onlineで協同作業

## ■ 演習の手順

※時間内にできるところまででよい

(7) 協同作業で、同時に以下のスライドを作成しよう



# (3) PPT Onlineで協同作業

## ■ 演習の手順

(7) 協同作業で、同時に以下のスライドを作成しよう

The screenshot shows a PowerPoint slide with a red title bar and a ribbon menu. The slide content includes a map of a school bus departure point and a list of group members. A red arrow points from the group member list to the map, and another red arrow points from a red text box to the map.

PowerPoint グループ3 - 保存済み

検索 (Alt + Q)

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン 切り替え アニメーション スライドショー 校閲 表示 ヘルプ

編集 共有 コメント 印刷

新しいスライド

1

<グループ3>

5423088	鈴木太郎 (リーダー)
5423054	田中健司
5423067	吉田聡
5423071	佐藤祐二
5423063	中谷啓介

バス発着場

広島銀行

喫茶店

北口タクシー乗り場

松永駅

至尾道 至福山

バスのマークはなくてもOKです

グループのメンバーを記載してください。欠席している人は書かなくてOKです。

# 今回の課題

## ■ 作成した地図のスライドを提出する

- PowerPointOnlineで作成したマップ(パワポのファイル)を提出する

- 提出期限は **次回の授業開始時**

- **全員提出**する(リーダーと他のメンバーも)

  - 同じグループのメンバーは同じ内容をそれぞれ提出する

- 提出先はCerezoのレポート「第2回課題提出」

## ■ 注意

  - 共有して作成したPowerPointのファイルは、**リーダーのOneDrive上にある**ので、それを他のメンバーに渡す必要があります。その方法は**グループ内で調べて相談して考えてください**。