

## 《Zoomを用いた講義》 for iphone

# Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Office Mobileが使えるようにインストール  
Microsoftアカウント作成→Office Mobileインストール→  
Microsoftアカウントでサインイン
- 3) クラウドサービス(OneDrive、GoogleDrive)のアプリを  
インストール
- 4) Wordで文章作成&OneDrive保存
- 5) メールからWordファイルを受信して、作業し、メール  
でwordファイルを提出

ヘルプデスクの齋藤智世です。

Office Mobileの使い方 講習会を始めます。

この講習会は、パソコンが手元にないからiphoneでマイクロソフトのオフィスを使いたいと考えている人向けの講習会です。

最初に、Office Mobileはどんなアプリで、Microsoft 365とは何が違うのか知しましょう。

その後で、Office Mobileのインストール方法を話します。

データファイルをスマホの中ではなくネットワーク上のデータセンターに保管するために、クラウドサービス(OneDrive、GoogleDrive)のアプリのインストール方法も話します。

最後に、Office Mobileの使い方として、Wordで文章を作成してOneDriveに保存する方法、メールからWordファイルを受信して、作業して、メールでwordファイルを提出する方法を説明します。

## 《Zoomを用いた講義》

# Office Mobile 使い方 講習会

1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？

2) Office Mobileが使えるようにインストール

Microsoftアカウント作成→Office Mobileインストール→  
Microsoftアカウントでサインイン

3) クラウドサービス(OneDrive、GoogleDrive)のアプリを  
インストール

4) Wordで文章作成&OneDrive保存

5) メールからWordファイルを受信して、作業し、メール  
でwordファイルを提出

最初に、Office Mobileはどんなアプリで、Microsoft 365とは何が違うのか知しましょう。

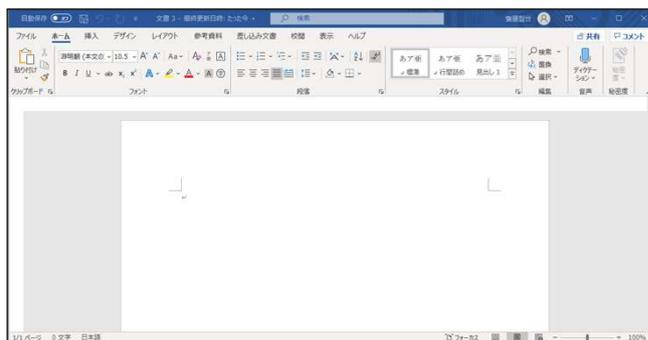
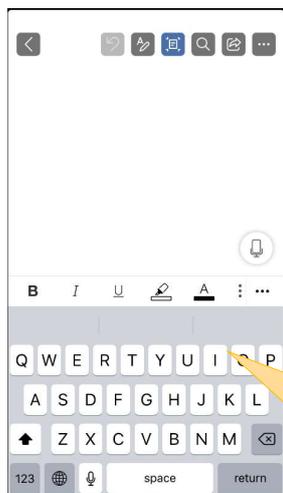
# Office モバイルって何？ Microsoft 365との違いは？

Microsoft Office モバイルアプリ

Microsoft 365



画面サイズの  
小さい端末向  
けに最適化さ  
れた  
Microsoft  
Officeアプリ



タッチ操作でofficeアプリが  
使えるように作られている

Microsoft 365は、皆さんご存知のように、Microsoft Officeのワープロソフトの「Word」、表計算ソフトの「Excel」、プレゼンテーションソフトの「PowerPoint」、そのほかにメールソフト、スケジュール管理ソフト、データベースソフトなどが入っている商品です。

Microsoft 365の中の、「Word」、「Excel」、「PowerPoint」の3つを、画面サイズの小さい端末スマートフォンやタブレット向けに最適化されたMicrosoft Officeのアプリが、OfficeMobileです。

タッチ操作でofficeアプリが使えるように作られています。

# タブレットは画面サイズで使い分け



デスクトップ  
パソコン  
Microsoft365



ノートパソコン  
Microsoft365



スマートフォン  
Office Mobile



小さい  
タブレット  
Office Mobile



大きい  
タブレット Microsoft 365

画面サイズ 10.1 インチ以下のタブレット/スマートフォン  
(Windows, iOS, Android)

画面サイズ 10.1 インチより大きいタブレット ※1  
(iOS, Android)

スマートフォン



iPad mini 2, 4



7.9 インチ

iPad Pro  
iPad Air 2



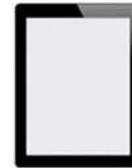
9.7 インチ

Windows 10 / Android  
タブレット



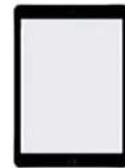
10.1 インチ以上

Android  
タブレット



10.2 インチ以上

iPad Pro



12.9 インチ

出典: <https://www.microsoft.com/ja-jp/office/homeuse/device-tablet->

Office Mobileは画面サイズの小さい端末向けアプリなので、タブレットは画面サイズでOffice MobileとMicrosoft 365を使い分けます。

タブレットの中でも大きな画面のものは、Office Mobileではなく、パソコンと同じMicrosoft 365を使います。

静岡産業大学の学生としてOffice Mobileを使う場合は、Microsoft 365の「Word」、「Excel」、「PowerPoint」の一部の機能を除いてほとんど同じことができます。

しかし、小さい端末向けのOffice Mobileは、大きな画面向けのMicrosoft 365とは、操作性や使い方が違います。

# Office Mobileの使い方の講習会

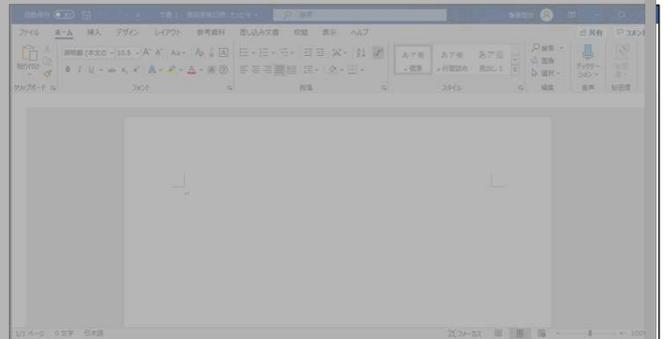
Microsoft Office Mobile



画面サイズの  
小さい端末向  
けに最適化さ  
れた  
Microsoft  
Officeアプリ



Microsoft365



今回の講習会は、パソコンではなく、iphoneや小さな画面のipadでwordやexcelのデータを扱わなければいけない人向けの講習会です。  
パソコンでwordやexcelのデータを扱う人は、講習会を受ける必要はありません。

## 《Zoomを用いた講義》

# Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Office Mobileが使えるようにインストール  
Microsoftアカウント作成→Office Mobileインストール→  
Microsoftアカウントでサインイン
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) のアプリをインストール
- 4) Wordで文章作成&OneDrive保存
- 5) メールからWordファイルを受信して、作業し、メールでwordファイルを提出

Office Mobileが使えるようにインストールする方法を説明します。  
まずMicrosoftアカウントを作成します。すでに登録が済んでいる人はなにもせずに次のアプリインストールへ進みます。  
スマホにOffice Mobileのアプリをインストールした後で、Office Mobileアプリを開いて、Microsoftアカウントでサインインします。

# 静岡産大HP→在学生の方→学生生活

【[訪問者別]タップ】



【[在学生の方]タップ】



【[学生生活]タップ】



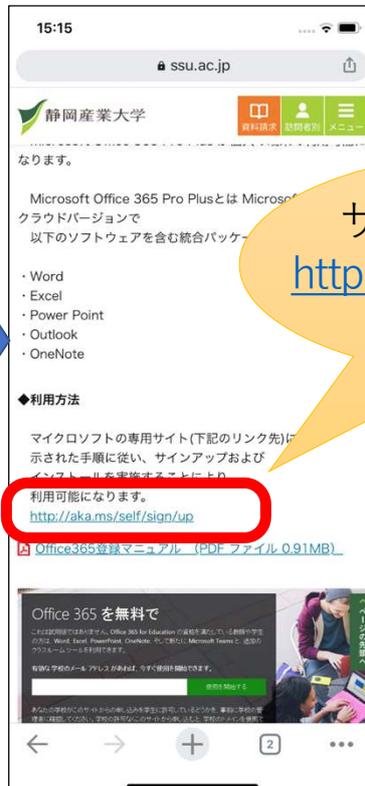
静岡産業大学のホームページから、[訪問者別]タップ、[在学生の方]タップ、[学生生活]タップをします。

# マイクロソフトOffice365→サインアップ

【[マイクロソフト Office365]タップ】



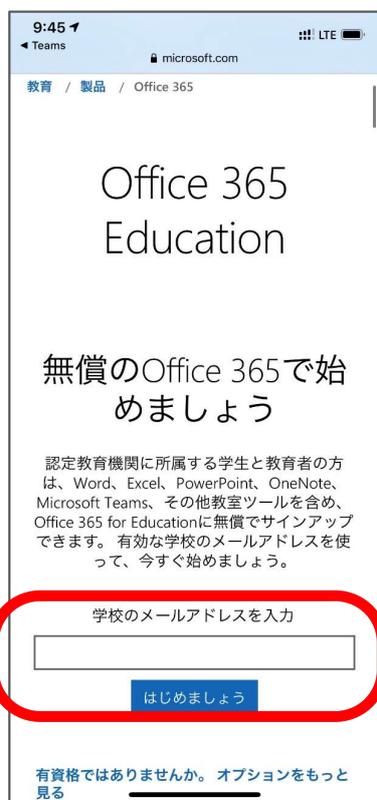
【URLをタップ】



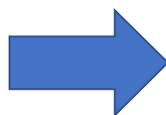
サインアップのために  
<http://aka.ms/self/sign/up>  
をクリック

[マイクロソフトOffice365]をタップします。  
Microsoftアカウントを作成するための登録(サインアップ)をします。  
<http://aka.ms/self/sign/up>をクリックします。

# SSUメールアドレス入力、[はじめましょう]をタップ



@ssu.ac.jp  
でないと、  
使えません



教育用のOffice 365 Educationを使いますので、学校用のメールアドレス(@ssu.ac.jp)でサインアップします。

SSUメールアドレスを入力し、[はじめましょう]をタップします。

@ssu.ac.jpでないと、Office 365 Educatinは使えませんので、気をつけてください。

# [学生です]を選んで、情報を入力

## 【身分を選択】

9:46 Teams LTE

AA signup.microsoft.com

Office 365 Education

学生または教師の方ですか？

Office 365 Education には、オンライン教室に必要な Microsoft Teams やその他のツールが含まれています。Teams を使用すると、学生と教師はチャット、課題の作業、ドキュメントの共同作成を行うことができます。IT 管理者の場合、学校の新規登録。

**学生です** ➡

教師です ➡

## 【必要な情報を入力】

姓 (姓: 田中) 名 (名: 太郎)

ユーザー名

新しいメールアドレス @outlook.jp

パスワード

パスワードの再入力

国/地域

日本

生年月日

年 月 日

性別

選択してください。

国コード

日本 (+81)

電話番号

コードを送信

Microsoft のキャンペーンに関するメールを受け取る (この設定はいつでも解除できます)。

アカウントを作成 | Microsoft サービス規約およびプライバシーポリシーと Cookie に関する声明に同意するのはいちます。

アカウント作成

SSUメール用とは違う、Microsoftアカウント用パスワードを用意する  
作成したパスワードは絶対に忘れないように！

大文字、小文字、数字、記号のうち2種類以上を含んで8文字以上

SSUメール宛に、アクセスコードを送信してもらうために、[コードの送信]をタップ

SSUメールに届いたアクセスコードを入力して、[アカウントの作成]をタップ

[学生です]をタップします。

Microsoftアカウントを得るために必要な情報を入力します。

SSUメール用とは違うMicrosoftアカウント用パスワードを用意して、入力します。

大文字、小文字、数字、記号のうち2種類以上を含んで8文字以上となるパスワードにします。

作成したパスワードは絶対に忘れないように！

自分のSSUメールアドレス宛に、アクセスコードを送信してもらうために、[コードの送信]をタップします。

# メールで届いた確認コードを入力

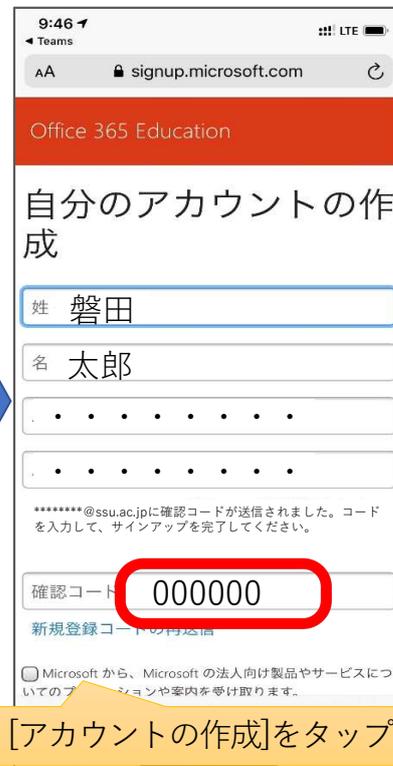
【SSUメールをタップ】



【確認コードをメモ】



【Office365画面で入力】



SSUメールの受信トレイを見て、Microsoftから送られてきたメールを見ます。  
そのメールの中にアクセスコードが記載されているので、コピーするか、紙にメモします。  
Microsoftアカウント作成の画面を再表示して、SSUメールに届いたアクセスコードを入力して、[アカウントの作成]をタップします。

# アプリストアからMicrosoft Officeをインストール



アプリストアのappストアから、[入手]をタップして、Microsoft Officeをインストールします。インストールが終了すると[開く]ボタンに変わるので、タップして開きます。

# インストールしたら開いて、設定する

【[利用開始]タップ】



【[通知を有効にする]タップ】



【[次へ]タップ】



[利用開始]、[通知を有効にする]、[次へ]をタップします。

# OfficeMobileでサインイン開始

## 【[承諾]か[拒否]タップ】



## 【[OK]タップ】



## 【[サインイン]タップ】



OfficeMobileでサインインを開始しましょう。

トラブルが起こった時の診断データや利用状況データなどを、Microsoft社に送信するかどうか決めます。[承諾]でも[拒否]でもかまいません。

エクスペリエンスという、アプリでオンラインサービスを利用して、経験すると、その利用情報が分析されて、次の機会に利用候補やおすすめを提供してくれるサービスがあります。そのサービスを利用することを許諾する場合は[OK]をクリックします。

使用しない場合は、プライバシー設定で詳細設定をしましょう。

[サインイン]をタップします。

# MicrosoftアカウントのIDとパスワードを入力

## 【IDを入力】

13:39  
App Store  
キャンセル サインイン

Microsoft  
サインイン

tomoyo-saito@ssu.ac.jp

アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう

次へ

SSUメールのメールアドレス以外を入力すると、使えない機能が出てくるので、必ずSSUメールのメールアドレスでサインイン

## 【パスワードを入力】

13:39  
App Store  
戻る サインイン

Microsoft  
tomoyo-saito@ssu.ac.jp  
パスワードの入力

パスワードを忘れた場合

別のアカウントでサインインする

サインイン

Microsoftアカウントのパスワードを入力すること  
SSUメールのパスワードとは違うので注意する！

## 【[表示]タップ】

[表示]タップで、OfficeMobileのアプリが開く

準備が完了しました  
ドキュメントを表示する準備ができました。

表示

MicrosoftアカウントのIDとパスワードを入力します。  
サインインの時のMicrosoftアカウントのIDとしてSSUメールアドレス以外を入力すると、使えない機能が出てきます。  
必ずSSUメールのメールアドレスでサインインします。  
Microsoftアカウントのパスワードを入力します。SSUメールのパスワードとは異なるので、注意しましょう。  
[表示]をタップします。OfficeMobileのアプリが開きます。

## スマホ画面でオフィスのアイコンを確認

Office Mobile は、1つのアプリに以下の機能がすべて入っている

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Office Lens
- ファイル共有機能
- PDF作成機能
- メモ機能



があることを確認



スマホ画面でオフィスのアイコンがあることを確認しましょう。

Office Mobile は、1つのアプリに、Word、Excel、PowerPointが入っています。

それ以外にも、Office Lens、ファイル共有機能、PDF作成機能、メモ機能などがあります。

## 《Zoomを用いた講義》

# Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Office Mobileが使えるようにインストール  
Microsoftアカウント作成→Office Mobileインストール→  
Microsoftアカウントでサインイン
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) のアプリを  
インストール
- 4) Wordで文章作成&OneDrive保存
- 5) メールからWordファイルを受信して、作業し、メール  
でwordファイルを提出

クラウドサービスのOneDrive、GoogleDriveのアプリのインストールについて説明します。  
クラウドサービスは、データファイルを保管する場所として、ネットワーク上にあるデータセンターを使うシステムを意味します。

# Office Mobileの特徴

- スマホに最適

小さな画面のスマホでも、タッチ操作でofficeアプリが使えるように作られている

- 同じファイルをスマホでもパソコンでも使える  
クラウド上のOneDriveに保存して、スマホでもパソコンでも同じファイルを編集できる

- ファイルは自動保存

編集すると自動的に変更を保存するので、アプリを切り替えても保存し忘れることを防ぐ

Office Mobileには、3つの特徴があります。

小さな画面でのタッチ操作に最適化しているという特徴だけでなく、パソコンからでもスマホからでも、同じファイルを閲覧したり編集したりできるようになっています。

同じファイルをスマホでもパソコンでもタブレットでも使えるようにするには、機器本体（デバイス）の中にデータを保存するのではなく、クラウド上のデータセンターOneDriveに保存すると便利に使える

ようになっています。  
ファイルを自動保存してくれます。

# ファイルはどこに保存されているのだろう

- ・インターネット経由でつながる外部のデータセンターにある
- ・今使っている機器・装置(デバイス)の中にある



スマホを使っている、データファイルがどこに保存されているのか意識していますか。  
今使っているパソコンやタブレット、スマホの中、つまりデバイスと呼ばれる機器・装置の中に保存される場合と  
インターネット経由でつながる外部のデータセンターにある場合があります  
インターネットは、雲を意味する言葉クラウドと呼ばれています。  
クラウド上に用意された外部のデータセンターには、自分専用のデータ保管場所が用意されます。  
マイクロソフトのデータ保管サービスがOneDrive、アルファベットという企業名のGoogleのデータ保管サービスがGoogleDriveです。  
アップルだとiCloudですね。

# ファイルはどこに保存されているのだろうか



クラウド上に用意された  
自分専用のデータ保存場所

自分のパソコンや  
タブレット、スマホの中

このデバイス

スマホでもタブレットでもパソコンでも、ファイルがどこに保存されているか、意識しましょう。ファイラーと呼ばれるファイル管理アプリを使うと、データファイルの保管場所が、機器の内部なのか、クラウド上なのかわかります。緑がクラウド上に用意された自分専用のデータ保管場所、青が自分のパソコンやタブレット、スマホの中です。

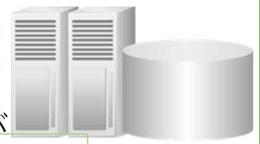
# 保存先をクラウド上にするメリット、デメリット

- ・デバイスの中がいっぱいでも利用できる
- ・スマホでもパソコンでも、同じファイルにアクセスできる
- ・ほかの人と共有できる
- ・通信が必要



**OneDrive**

マイクロソフト  
データセンター



サーバ

**GoogleDrive**

アルファベット  
データセンター

**クラウド上に用意された  
自分専用のデータ保存場所**

- クラウドサービス内に入れて保管する



アップロード

- デバイスの中に入れて使う



ダウンロード

データファイルの保管先をクラウド上になると、

- ・デバイスの中がいっぱいでもデータ保存ができる
- ・スマホでもパソコンでも、同じファイルにアクセスできる
- ・ほかの人とデータの共有ができる

などのメリットがあります。

ただし、データをネットワーク上にあるデータセンターに置くため、無線LANがない環境だとパケット通信の費用が必要になる場合があります。

# アプリストアからクラウドサービスをインストール



アプリストアのApp Storeから、OneDriveとGoogleDriveをインストールして、開きます。

# OneDriveのアプリをインストール

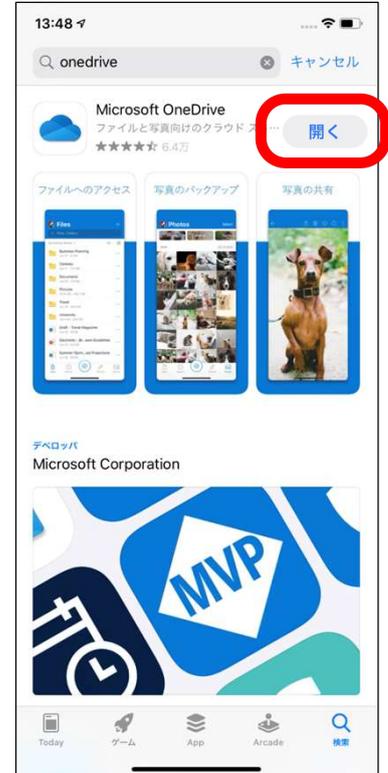
【アプリストアで検索】



【インストール開始】



【インストール後に開く】



OneDriveのアプリの[入手]をタップ。  
[インストール]をタップし、[開く]のボタンになるまで、スマホを閉じないようにしましょう。  
インストールが終わったら、[開く]をタップします。

# OneDriveのインストールを確認

【OneDriveを開いた状態】 【OneDrive を確認】



サインインが必要になった場合はSSUメールアドレスとMicrosoftアカウント用のパスワードでサインインすること

OneDriveが開いた画面です。雲形のアイコンも登録されています。

確認しましょう。

サインインが必要になった場合は、MicrosoftアカウントとMicrosoftアカウント用のパスワードでサインインすること。

MicrosoftアカウントはSSUメールアドレスですが、Microsoftアカウント用のパスワードはSSUメール用のパスワードと違うので注意します。

# 細かな設定は自分で判断する



細かな設定画面が出てきた場合は、自分で判断してください。

# OneDriveに、授業で使う科目フォルダを作る

【OneDrive画面で+タップ】

【[フォルダの作成]タップ】

【フォルダ名を入力】



OneDriveに、授業で使う科目フォルダを作ります。  
プラス記号をタップして、[フォルダの作成]をタップ。  
科目名を入力します。

# GoogleDriveをインストール

17:42

googleドライブアプリ キャンセル

Any.do: To-doリスト&カレ…  
カレンダー、リマインダー、タスク  
★★★★☆ 1738  
2,500万人を超える人々が、自分たちの生活を体系化し、より多くのことを成し遂げるためにAny.doを信頼し、iPhoneなどのデバイス

Google ドライブ - 安全な…  
仕事効率化  
★★★★☆ 36万

入手

17:43

googleドライブアプリ キャンセル

Any.do: To-doリスト&カレ…  
カレンダー、リマインダー、タスク  
★★★★☆ 1738  
2,500万人を超える人々が、自分たちの生活を体系化し、より多くのことを成し遂げるためにAny.doを信頼し、iPhoneなどのデバイス

Google ドライブ - 安全な…  
仕事効率化  
★★★★☆ 36万

開く

インストール後  
に開く

SSUメールとSSU  
メール用のパス  
ワードでログイン  
する

3

ログイン

[GoogleDrive画面]

17:43  
App Store

ドライブ内を検索

過去1か月以内に編集しました

公情論2 資料4…ット、デメリット.pdf

過去1か月以内にアップロードしました

公情論2 資料3 テレワークデイズ.pdf

過去1か月以内にアップロードしました

mocaの試験運用結果について.docx

GoogleDriveをインストールします。  
手順はOneDriveの時に似ています。  
ログインするときは、SSUメールアドレスとSSUメール用のパスワードでログインします。  
Gメールを使っていると、すんなり登録できます。  
GoogleDriveの画面が見えるようになります。

# 《Zoomを用いた講義》 Office Mobile 使い方 講習会

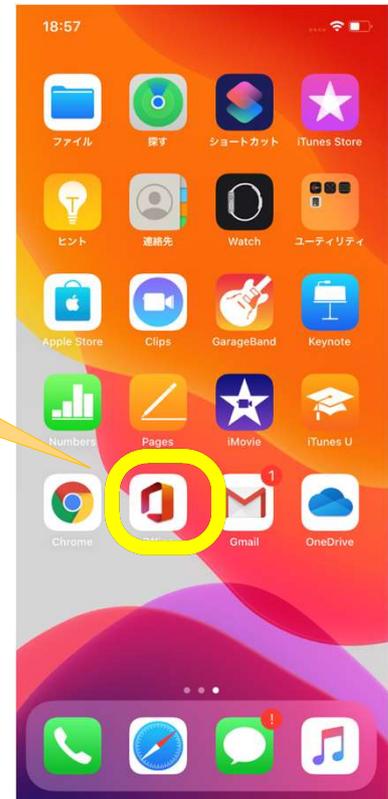
- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Office Mobileが使えるようにインストール  
Microsoftアカウント作成→Office Mobileインストール→  
Microsoftアカウントでサインイン
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) のアプリを  
インストール
- 4) Wordで文章作成&OneDrive保存
- 5) メールからWordファイルを受信して、作業し、メール  
でwordファイルを提出

スマホのwordで文章を作成して、onedriveに保存するまでの手順を説明します。

# オフィスのアイコンをタップして、起動

Office Mobile は、1つのアプリに以下の機能がすべて入っている

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Office Lens
- ファイル共有機能
- PDF作成機能
- メモ機能



オフィスのアイコンをタップして、起動します。  
WordもExcelもPowerPointもすべてこのオフィスボタンから始めます。

# 下の3つのボタンで画面を見てみよう

 [ホーム]  
ホーム画面



ワンタップでドキュメントを開ける

 新規作成画面



アプリを選んでデータ新規作成

 [操作]画面  
操作



PDF化やスマホからPCや近くのスマホへのデータ送受信等

下の3つのボタンで、ホーム画面、新規作成画面、操作画面を見てみましょう。

ホーム画面では、過去に使ったデータファイルのリストが見えます。

画面の上には、よく使うファイルが推奨としてプレビューされています。

使いたいファイルをワンタップすれば、そのデータファイル(ドキュメント)が開きます。

新規作成画面では、アプリを選んでデータの作成ができます。

操作画面では、officeデータをPDF化したり、スマホから近くのスマホやパソコンへのデータ送受信ができるようになっています。

# ホーム画面で最近使ったファイルを確認

ファイル名とファイルの保管場所が確認できる



ホーム をタップして、ホームを確認。

家のマークが赤くなっていると、ホーム画面が見えていることになります。  
ホーム画面では、最近使ったデータファイルのファイルの種類とファイル名とファイルの保管場所が確認できます。  
「iphone」は使っているスマホ本体の中にデータがあります。  
「onedrive-ssu.ac.jp」は、さきほどインストールした、クラウド上のデータセンターにファイルが保存されていることを意味しています。  
ファイルはどこに保存されているか意識することが大切です。

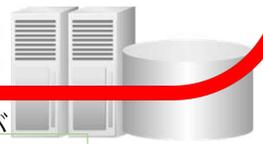
# ファイル保存先としてOneDriveを使う

データ容量は1 TB<sup>テラバイト</sup>までOK  
パソコンでもスマホでも、  
同じファイルで作業できる



**OneDrive**

マイクロソフト  
データセンター



サーバ

**GoogleDrive**

アルファベット  
データセンター

クラウド上に用意された  
自分専用のデータ保存場所

クラウド

インターネット  
巨大なネットワーク網



ファイルを  
OneDriveに保存する  
と、自動保存される  
から注意！

ここでは、ファイル保存先としてOneDriveを使う説明をしていきます。

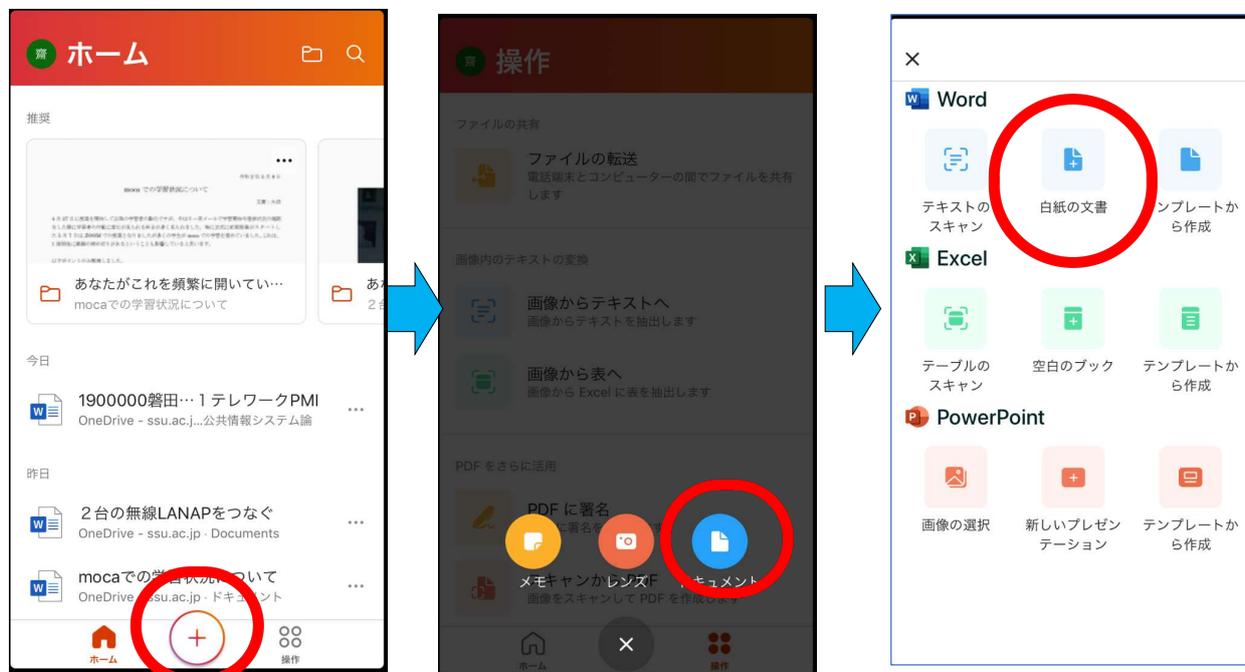
静岡産業大学の学生であれば、OneDriveのデータ容量は1 TBまでOKなので、かなりのデータ容量でも保管できます。

クラウド上の外部のデータセンターにファイルを保存すれば、パソコンで使って、スマホでも使うというように、違う機器で同じファイルを使って作業できるので、便利です。

ファイルをOneDriveに保存すると、自動保存されるから注意が必要です！

# 新規作成で、レポートを作ってみましょう

【**(+)** タップ】 【**[ドキュメント]** タップ】 【**[白紙の文書]** タップ】



新規作成で、レポートを作ってみましょう。  
新規作成ボタンをタップして、[ドキュメント]をタップ。  
wordの「白紙の文書」をタップして、word画面を表示します。

# Wordの画面で、文字を入力

## 【文字入力画面】



文字を入力



## 【文字の編集も可能】



モバイルビューなので、画面サイズで文字が折り返されて表示される

キーボードを非表示にするボタン

文字入力画面が出てきます。

レポートの内容となる文字を入力します。

この画面は文字が大きく見えるモバイルビューなので、実際には横に長い文章でも、画面内で折り返されて見えます。

画面をタップすると、カーソルとキーボードが表示されます。

キーボードを非表示にするボタンをタップすると、キーボードが消えます。

画面をタップすれば、キーボードは再び出てきます。

# 基本的なアイコンの意味を知ろう



〔終了〕



〔元に戻す〕



〔編集〕



〔表示モード〕



〔検索〕



〔共有〕



〔その他〕



左右にスクロールできる



〔太字〕 〔斜体〕 〔下線〕 〔マーカー〕 〔その他〕 〔キーボード非表示〕



基本的なフォントのリボンが表示される



画面に出る基本的なアイコンの意味を知りましょう。

上に見えているボタンの説明をします。

〔終了〕ボタン、〔元に戻す〕ボタン、〔編集〕ボタン、〔表示モード〕ボタン、〔検索〕ボタン、〔共有〕ボタン、〔その他〕ボタンが並んでいます。

表示モードをタップすると、モバイルビューと印刷レイアウトが切り替えられます。

検索は、word内にある文字の場所を検索する時に使います。

キーボード上には、文字装飾のリボンの基本的なアイコンが出ています。

左右にスクロールできます。

# リボンの詳細設定、機能の切り替え

【キーボード上の<sup>その他</sup> タップ】

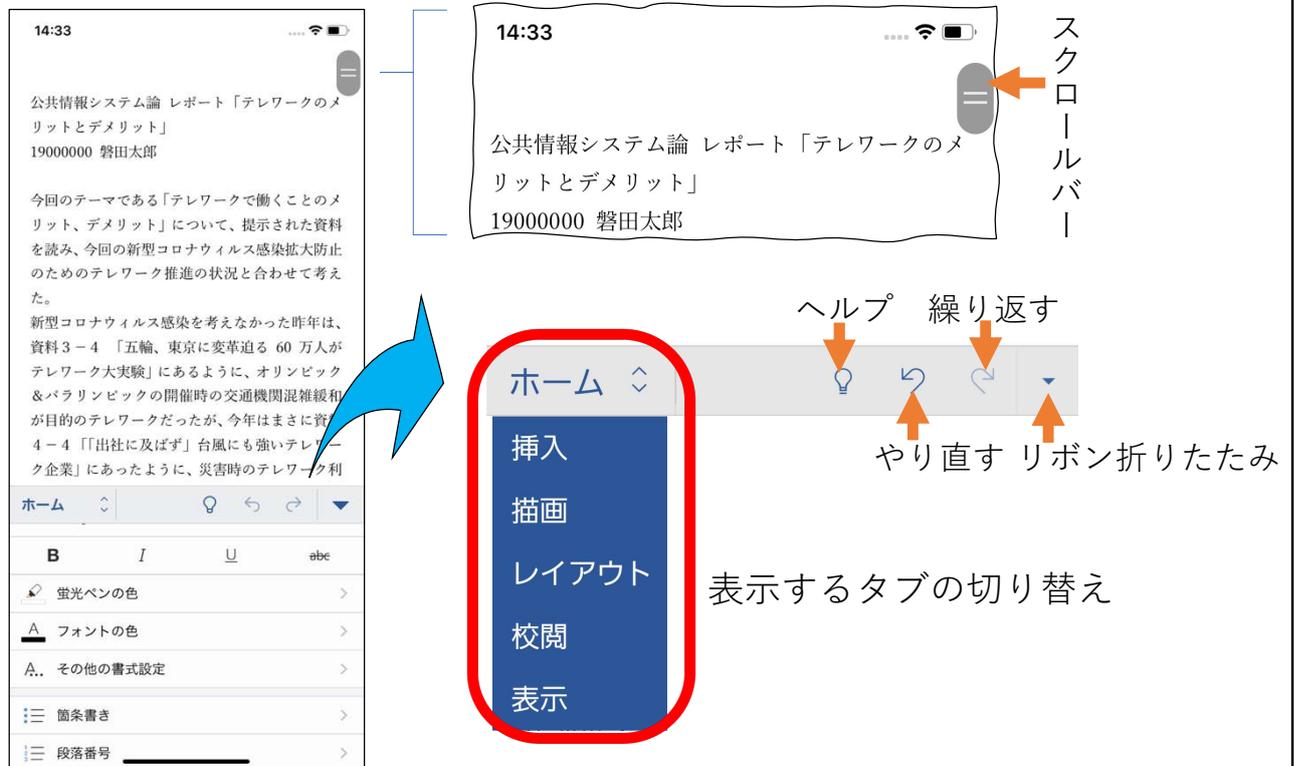


キーボードの右上にある[その他]をタップすると、キーボードが消え、さらに詳細な設定ができる画面が出てきます。

機能名である[ホーム]をタップすると、機能の切り替えができるメニューが出てきます。パソコンのメニュータブの代わりです。

やりたいことを選ぶと、詳細設定の中身が変わります。

# 画面、リボン、メニューなどは、スクロール可能

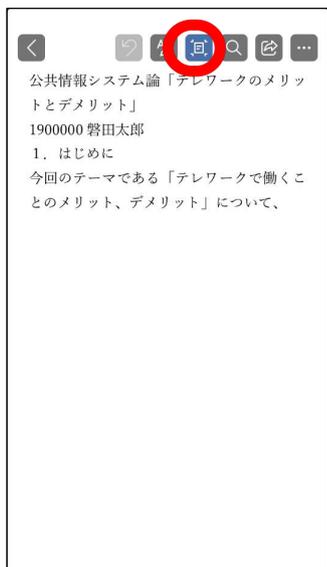


画面、リボン、メニューなどは、スクロール可能です。  
これは印刷レイアウトモードです。上下にスクロールできます。  
指でドラッグして、上下左右にスクロール可能です。  
画面表示は、2本の指のピンチインで縮小され、ピンチアウトで拡大します。  
リボンの中には、リボン折りたたみボタンだけでなく、表示するタブの切り替えや、[ヘルプ]、[やり直す]、[繰り返す]などのボタンがあります。

# ファイルに名前をつけて保存する

【 タップ】

表示モード



モバイルビュー

【 タップ】

その他



印刷レイアウト

【 タップ】

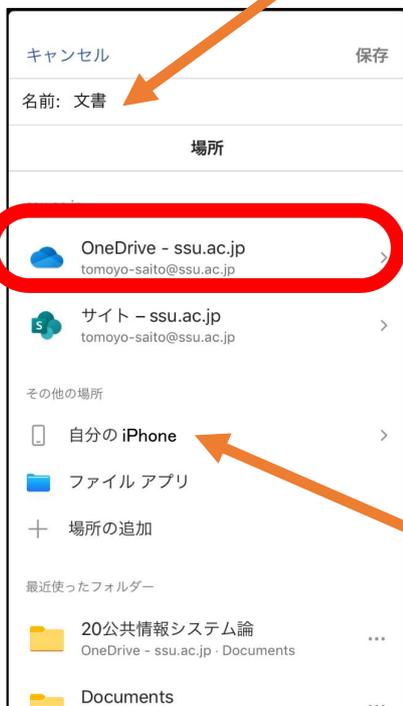


ファイルに名前をつけて保存します。

[表示モード]をタップすると、モバイルビューから、印刷レイアウトに見え方が変わります。モバイルビューへ戻る場合は、切り替えられたデザインの[表示モード]をタップします。[その他]ボタンをタップし、[保存]をタップします。

# どこにファイルを保存したか、意識すること

保存するファイル名を入力する枠



クラウド（ネットワーク）上へ保存するので、SSUメールアドレスでサインインしているOneDriveをタップ  
OneDriveの表示がなかったら、[+ 場所の追加]でOneDriveを指定する

スマートフォンの中へ保存する場合は[自分のiPhone]を選択

クラウド（ネットワーク）上へ保存するので、SSUメールアドレスでサインインしているOneDriveをタップします。

OneDriveの表示がなかったら、[場所の追加]でOneDriveを指定します。

スマートフォンの中へ保存する場合は「自分のiphone」を選択します。

画面上に、保存するファイル名を入力する枠が見えます。

どこにファイルを保存したか、意識するようにしましょう。

# 保存する場所を決めて、名前をつけて[保存]

【ドライブを選択】

【OneDrive画面】

【名前を入力して[保存]】

別の保存場所  
を選択したい  
場合タップ

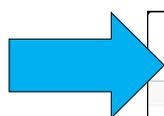
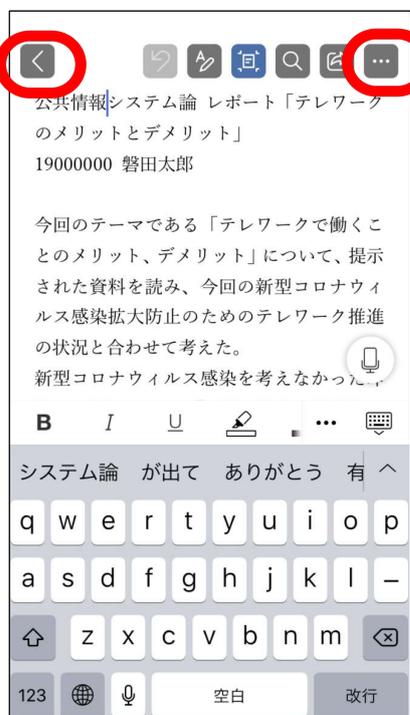
保存する場所を確認

フォルダを選択し  
たい場合タップ

保存する場所を確認します。  
別の保存場所を選択したい場合は、[<場所]をタップします。  
ドライブを選択する画面に移動します。  
フォルダの中に保存したい場合は、フォルダをタップ。  
名前を入力して保存します。

# OneDriveでは、一度保存すれば、後は自動保存

【 < をタップして終了】



自動保存がONになっていれば、毎回手動で保存しなくてもいい

別のファイルとして保存する場合

メールに添付して送信する場合

PDF化する場合

ファイルの名前やどこに保存したか、確認できる

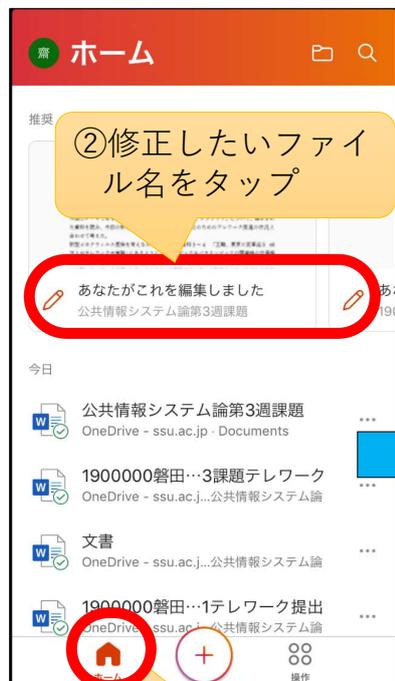
OneDriveでは、一度保存すれば、後は自動保存になっています。  
自動保存がONになっていれば、毎回手動で保存しなくてもいいようになります。  
別のファイルとして保存する場合は[複製保存]  
メールに添付して送信する場合は、[コピーを送信]  
[エクスポート]でPDFにすることができます。  
[プロパティ]をタップすると、ファイルの名前やどこに保存したか、確認できます。

# 保存した後でファイルを修正する場合は

【ホーム画面を表示】

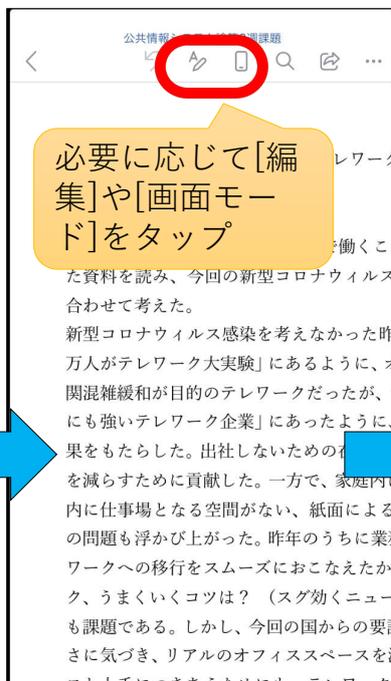
【編集モードに変える】

【修正して終了】

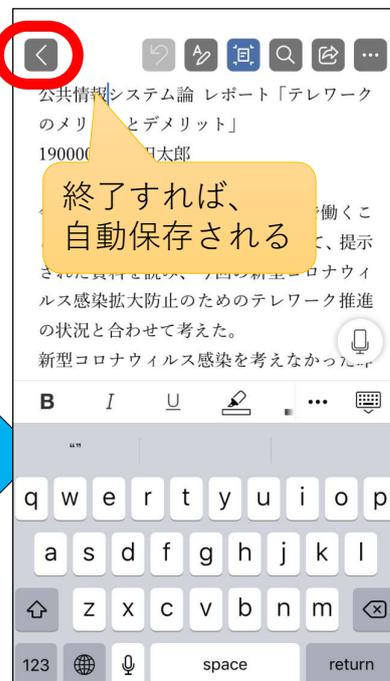


②修正したいファイル名をタップ

①[ホーム]画面をタップ



必要に応じて[編集]や[画面モード]をタップ



終了すれば、自動保存される

保存した後でファイルを修正する場合は、[ホーム]ボタンをタップしてホーム画面を開きます。

修正したいファイルをタップします。

画面で内容を確認し、必要に応じて[編集]や[画面モード]をタップします。

画面をタップすれば、キーボードが表示され、文字入力ができるようになります。

終了をタップすれば、自動保存されます。

# 範囲選択して、文字操作、修正も可能

範囲選択時のメニューは、で切り替えられる

範囲選択した場所をどうするかメニューで選ぶ

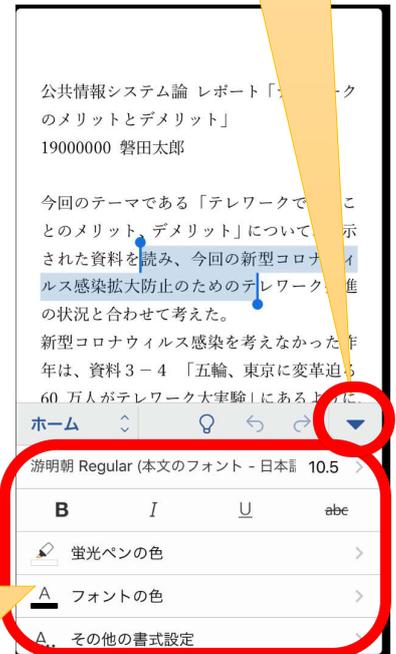
不要になったら、▼をタップ



[その他]  で、キーボードがリボンの詳細に切り替わる



範囲選択した文字のフォント、サイズ、文字色、太字、下線などの文字装飾が可能



Wordでは、範囲選択した場所をどうするか、範囲選択した文字のすぐ近くにメニューが出てくるので、そこから[コピー]、[貼り付け]などを選ぶことができます。

画面下にはリボンが折りたたまれた状態で見えます。

[その他]で、リボンの詳細が展開されます。

範囲選択した文字は、フォント、サイズ、文字の色、太字、下線などの文字装飾が可能です。

詳細画面が不要になったら、▼をタップします。

# 間違っただま自動保存された場合の修正

[やり直す] ボタンで前に戻せないときは、過去の保存データを活用する



データファイルが間違っただま自動保存されてしまった場合は、[やり直すボタン]で前に戻します。

[やり直す]ボタンで前に戻せないときは、過去の保存データを活用する方法で、間違っただま操作前の状態に戻します。

[その他]をタップし、[履歴]をタップします。

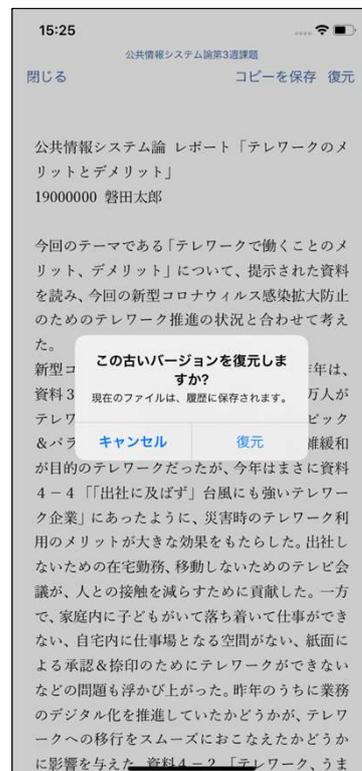
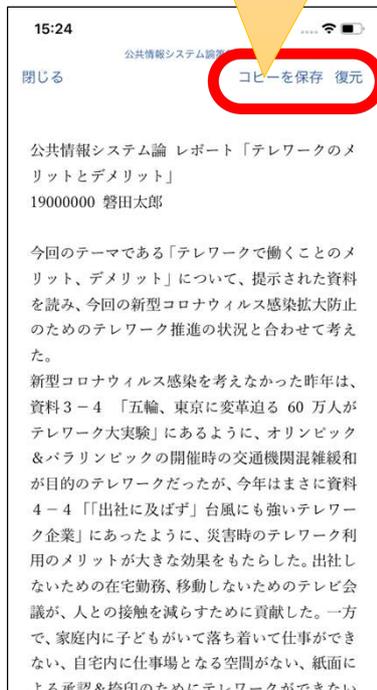
いつ自動保存されたデータか分かるようになっているので、使いたいバージョンのファイルをタップします。

# コピーして別ファイルとするか、復元するか選択

論第3週課題

コピーを保存 復元

【コピーを保存する場合】【復元して使う場合】



選んだバージョンのデータのプレビューが見えるので、確認して、コピーして別のデータファイルとして使うか、同じファイル名のデータとして復元して使うかを選びます。コピーして別のデータファイルとして使う場合は、保存先とファイル名を指定します。同じファイル名のデータとして復元して使う場合は、[復元]をタップします。

## 《Zoomを用いた講義》

# Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Office Mobileが使えるようにインストール  
Microsoftアカウント作成→Office Mobileインストール→  
Microsoftアカウントでサインイン
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) のアプリを  
インストール
- 4) Wordで文章作成&OneDrive保存
- 5) メールからWordファイルを受信して、作業し、メール  
でwordファイルを提出

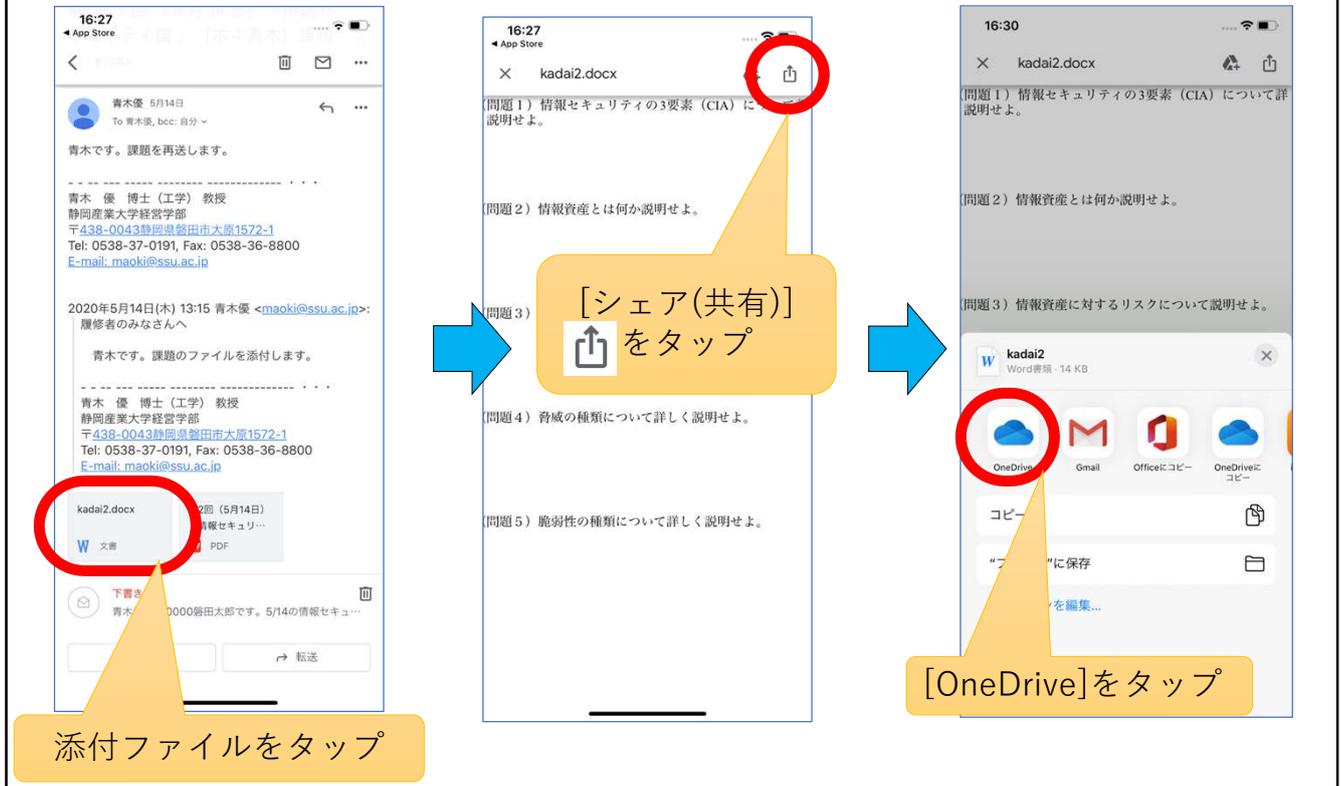
教員からmocaやメール添付で課題ファイルが渡されたときも、課題ファイルをOneDriveへ保存して、回答などを入力する作業を行い、保存します。

その後で、作業したファイルをmocaやメール添付で教員に提出します。

ここでは、メールに添付されたWordファイルをOneDriveへ保存して、作業し、メール添付でwordファイルを提出する方法を説明します。

# メールで届いたファイルを加工するには

【教員から届いたメール】 【開いたファイルを確認】 【名前を付けて保存】



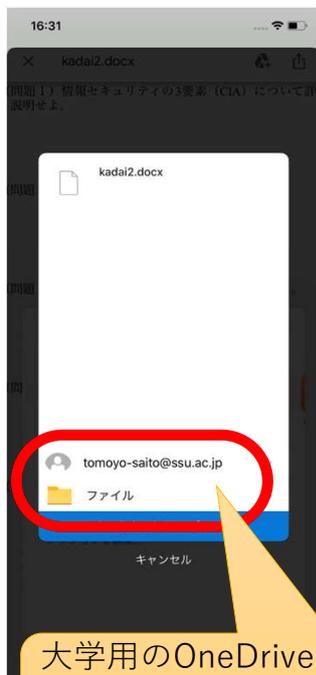
教員から届いたメールに添付されているファイルをタップすると、Wordデータが開いた画面になります。

[シェア(共有)]をタップして、[OneDrive]をタップします。

すぐに見つからなかった場合は、左右にスクロールして、[OneDrive]を見つけましょう。

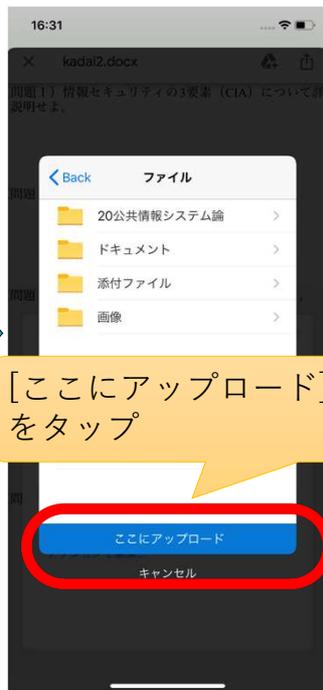
# OneDriveにファイルを保存

## 【保存先の選択】



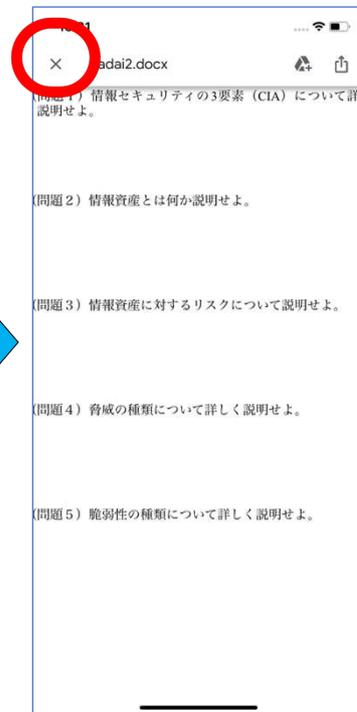
大学用のOneDriveであることを確認して、  
[ファイル]をタップ

## 【保存フォルダの選択】



[ここにアップロード]  
をタップ

## 【ファイルを閉じる】



大学用のOneDriveであることを確認して、[ファイル]をタップ。  
[ここにアップロード]をタップします。  
×でファイルを閉じます。

# 課題ファイルを編集モードにする

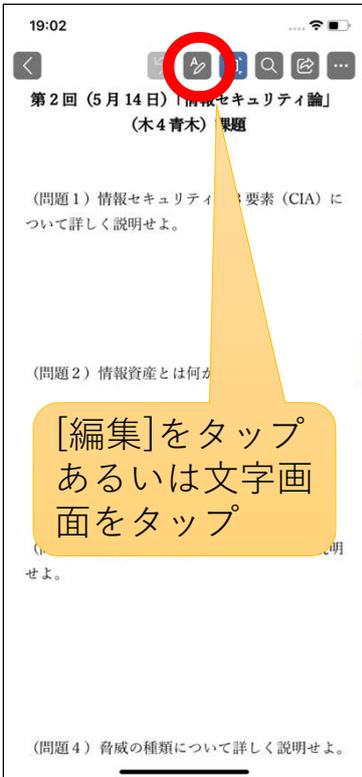
【OfficeMobileをタップ】 【[ホーム]でファイル確認】 【word をタップ】



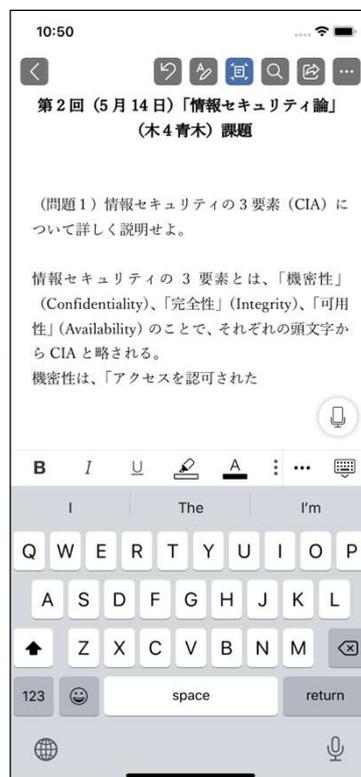
OfficeMobileをタップします。  
[ホーム]画面では、最近保存したファイルのリストが出ますので、メールからダウンロード  
とし保存したファイルをタップします。  
ファイルを確認して、[word]ボタンをタップします。

# 課題ファイルに、情報を追加

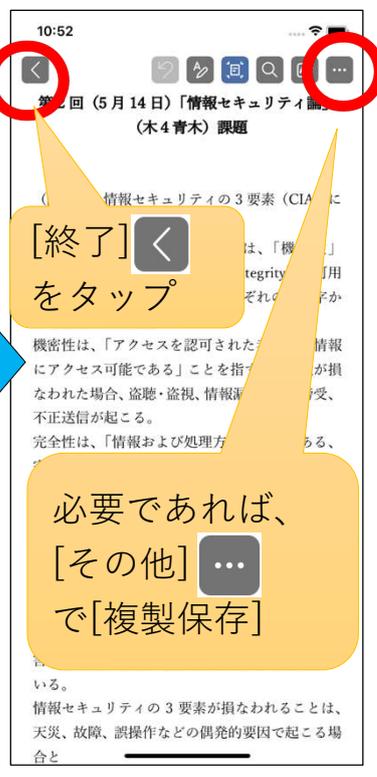
## 【編集モードにする】



## 【文字等を入力する】



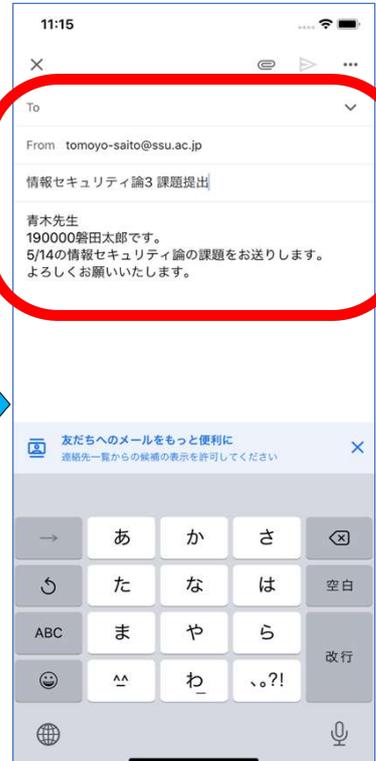
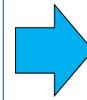
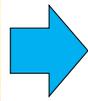
## 【上書き(自動)保存】



- [編集]をタップあるいは文字画面をタップして、編集モードにします。
- 文字等を入力します。
- 作業を終了したら、[終了]ボタンをタップして作業終了です。
- 上書きで自動保存されます。
- 必要であれば、[その他]をタップして、[複製保存]で別の名前を付けて保存し、別のデータファイルにします。

# SSUメールで、メール作成

【SSUメールをタップ】【メールの新規作成タップ】【宛先、件名、本文入力】



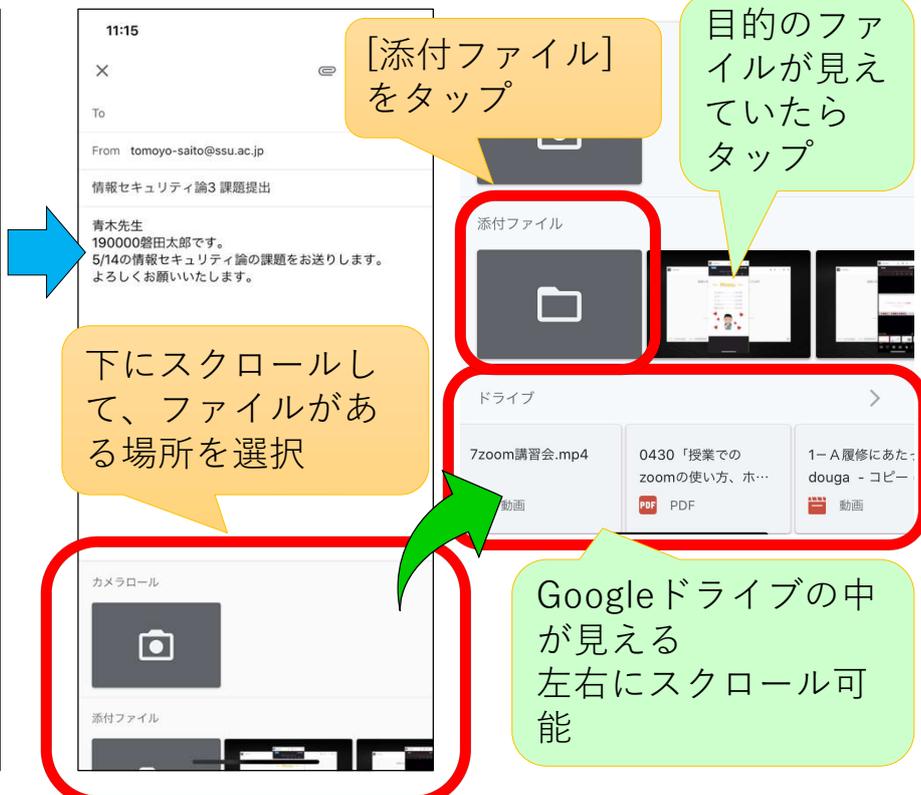
SSUメール(Gメール)をタップして、[新規作成]プラスボタンをタップ。  
宛先、件名、本文を入力します。

# SSUメールにファイルを添付して送信

【[添付]を  タップ】



【ファイル保管場所を選択】



[添付ファイル]をタップ

目的のファイルが見えていたらタップ

下にスクロールして、ファイルがある場所を選択

Googleドライブの中が見える  
左右にスクロール可能

画面上にある[添付]をタップします。  
画面下にファイルを選ぶ画面が出てきます。  
ファイルを選ぶ画面内で下にスクロールして、ファイルがある場所を選択します。  
[ファイルを添付]と[ドライブから挿入]の選択肢が表示されます。  
[ドライブ]は、GoogleDriveの中にあるファイルが見えます。左右にスクロールします。  
添付ファイルの横に目的のファイルが見えていたら、タップします。  
目的のファイルが見えなければ、[添付ファイル]をタップします。

# OneDriveが表示されているか、確認



画面上にファイルの保管先(場所)が表示されます。確認しましょう。

OneDriveになっていなかった場合は、[ブラウズ]をタップ。

保存場所のアイコンが出てくるので、OneDriveを見つけ、タップします。

OneDriveが表示されていない場合は、表示されるように設定する必要があります。

[その他の場所]をタップします。

# OneDriveを保管場所として選べるようにする



OneDriveを保管場所として選べるようにするために、[OneDrive]のスイッチをオンにします。  
ファイル保管場所の選択肢の中にOneDriveが見えるようになります。

# 添付するファイルを指定する

## 【OneDriveをタップ】



## 【[ファイル]をタップ】



## 【目的のファイルをタップ】



[OneDrive]をタップして、[ファイル]をタップ。  
メールに添付するファイルを見つけて、タップします。

# 添付するファイルを確認して、送信



メールに添付するファイルをタップします。  
メールの本文の下にファイルが添付されていることを確認します。  
間違ったファイルを添付した時は、添付ファイルをタップして[削除]をタップします。  
もう一度ファイル添付をやり直します。  
教員に提出するファイルを確認したら、送信をタップします。  
これで、課題ファイルが教員に届きます。

《Zoomを用いた講義》 for iphone

## Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Office Mobileが使えるようにインストール  
Microsoftアカウント作成→Office Mobileインストール→  
Microsoftアカウントでサインイン
- 3) クラウドサービス(OneDrive、GoogleDrive)のアプリを  
インストール
- 4) Wordで文章作成&OneDrive保存
- 5) メールからWordファイルを受信して、作業し、メール  
でwordファイルを提出

Wordで文章作成をして保存し、メールに添付する方法はわかりましたか。  
これで、Office Mobile 使い方 講習会 iphoneユーザー向けを終わります。