

《Zoomを用いた講義》 for Android 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Androidスマホ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

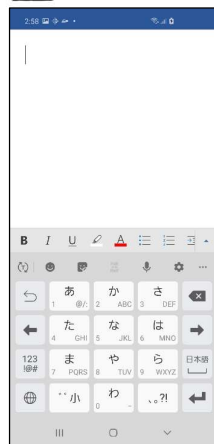
最初に、Office Mobileはどんなアプリで、Microsoft 365とは何が違うのか知しましょう。

Office モバイルって何？ Microsoft 365との違いは？

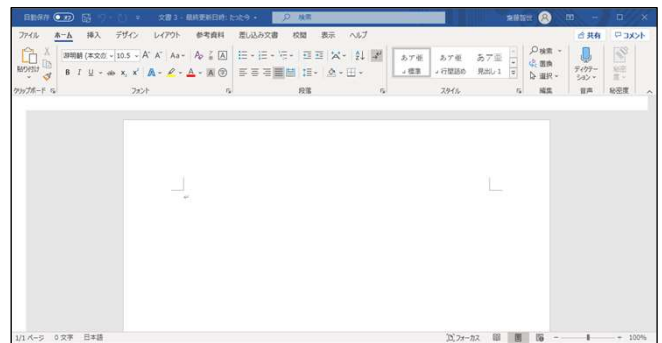
Microsoft Office モバイルアプリ



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



Microsoft 365



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
Office365



ノートパソコン
Office365



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 Office 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

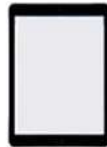


iPad mini 2、4



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 インチ以下

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

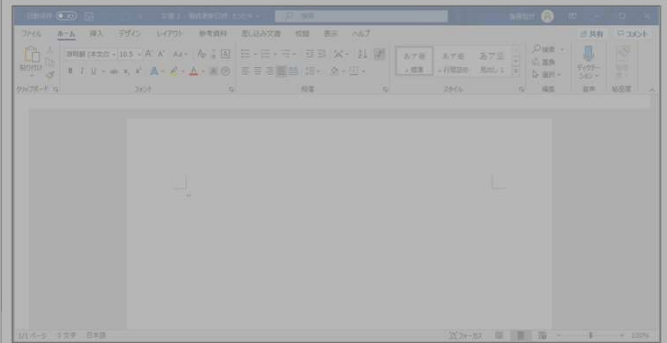
Microsoft Office Mobile



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



Microsoft Office365



今回の講習会は、パソコンではなく、スマートフォンや小さな画面のタブレットで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

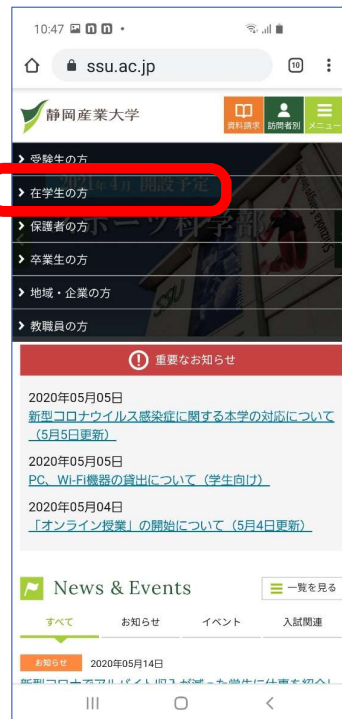
Office Mobileが使えるようにインストールする方法を説明します。
まずMicrosoftアカウントを作成します。すでに登録が済んでいる人はなにもせずに次のアプリインストールへ進みます。
スマホにOffice Mobileのアプリをインストールした後で、Office Mobileアプリを開いて、Microsoftアカウントでサインインします。

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】



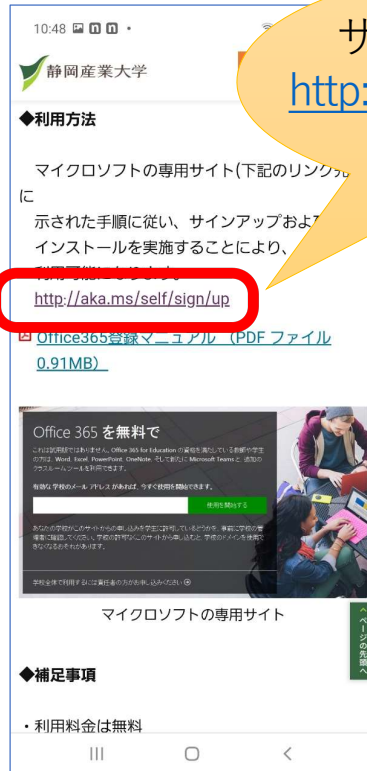
静岡産業大学のホームページから、[訪問者別]をタップ、[在学生の方]タップ、[学生生活]タップします。

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】



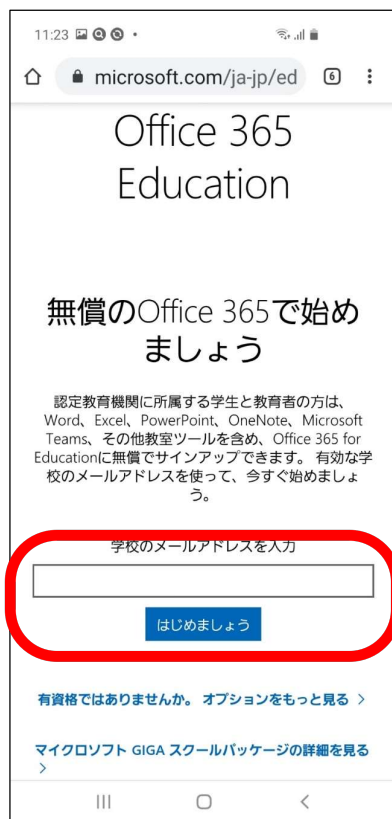
サインアップのために
<http://aka.ms/self/sign/up>
をクリック

[マイクロソフトOffice365]をタップします。

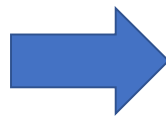
Microsoftアカウントを作成するための登録(サインアップ)をします。

<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



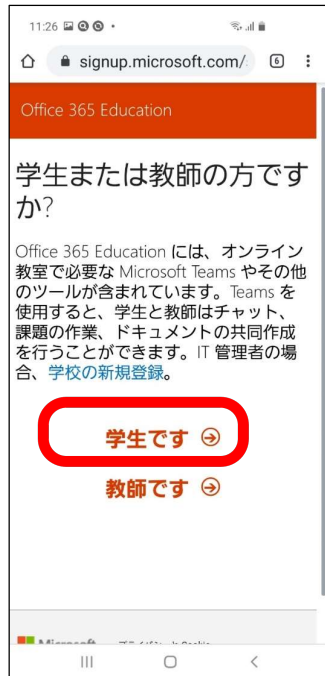
教育用のOffice 365 Educationを使いますので、学校用のメールアドレス(@ssu.ac.jp)でサインアップします。

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 Educationは使えないので、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】



【必要な情報を入力】



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！

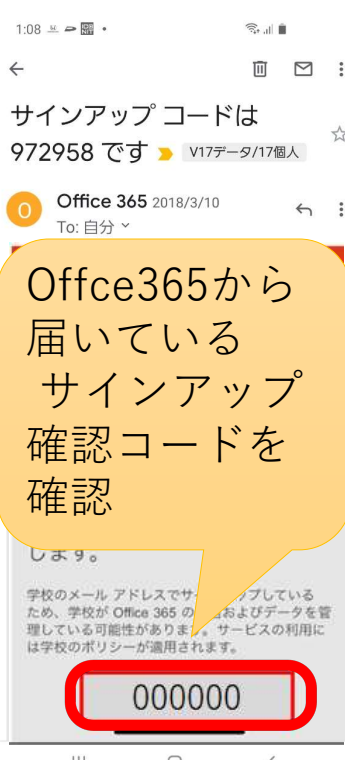
自分のSSUメールアドレス宛に、アクセスコードを送信してもらうために、[コードの送信]をタップします。

メールで届いた確認コードを入力

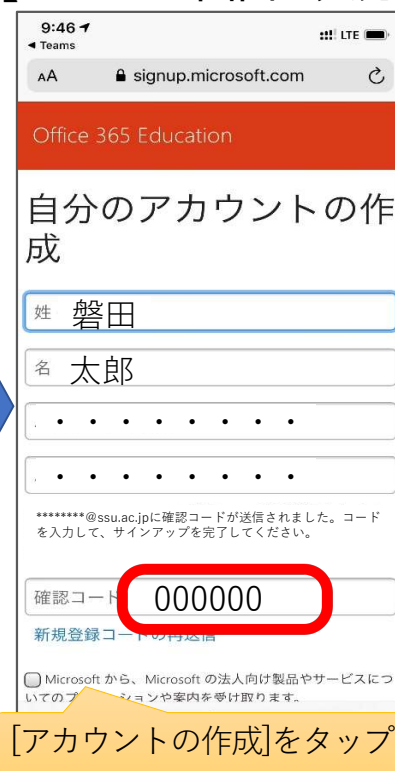
【SSUメールをタップ】



【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



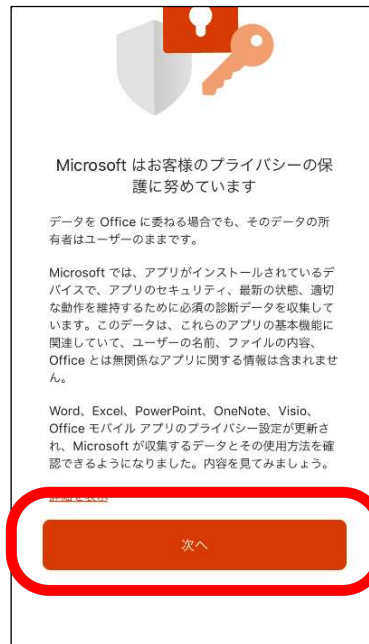
アプリストアのplayストアから、[入手]をタップして、Microsoft Officeをインストールします。
インストールが終了すると[開く]ボタンに変わるので、タップして開きます。
[利用開始] をタップします。

アプリストアからMicrosoft Officeをインストール

【[通知を有効にする]タップ】



【[次へ]タップ】



【[承諾]か[拒否]タップ】



[通知を有効にする]、[次へ]をタップします。

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。

OfficeMobileでサインイン開始

【[OK]タップ】



【[サインイン]タップ】



エクスペリエンスつまりアプリでオンラインサービスを利用、経験すると、その利用情報が分析され、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。OfficeMobileでサインインを開始しましょう。[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】

【パスワードを入力】

【[表示]タップ】

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を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。

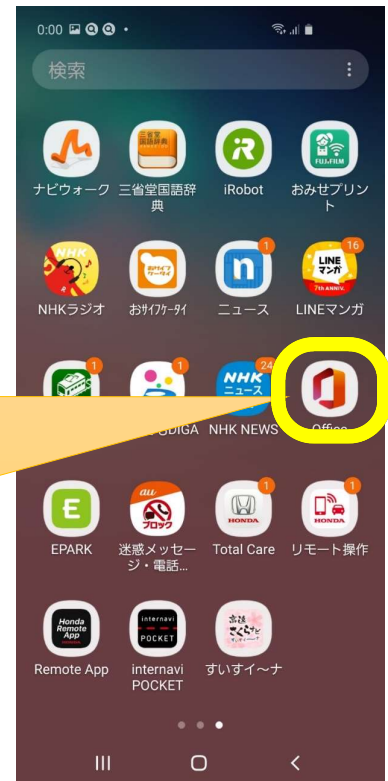
スマホ画面でオフィスのアイコンを確認

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は、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、PC 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（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



スマホを使っていて、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、雲を意味するクラウドと呼ばれます。
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。

ファイルはどこに保存されているのだろう

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

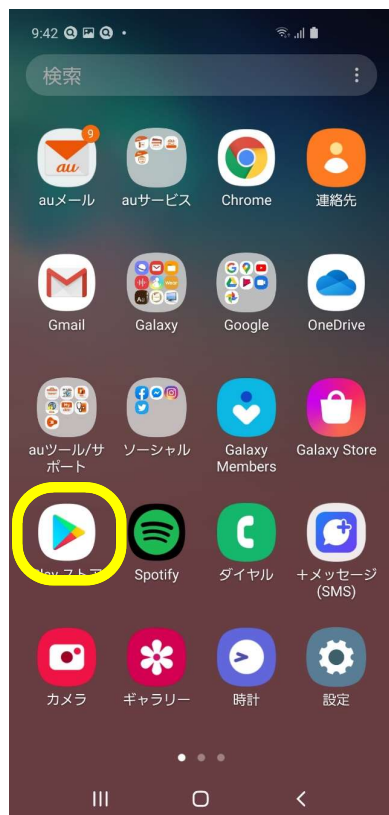
データファイルの保存先をクラウド上にと、

- ・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

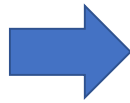
などのメリットがあります。

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、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OneDriveをインストール



OneDrive
で検索

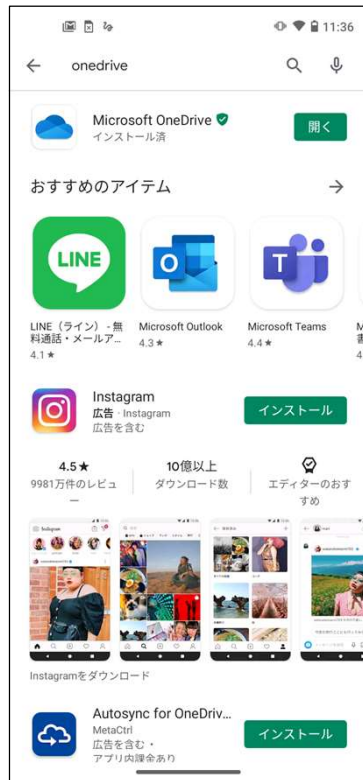


の[インストール]
をタップ

アプリストアのPlayストアから、OneDriveをインストールします。

OneDriveのアプリを開く

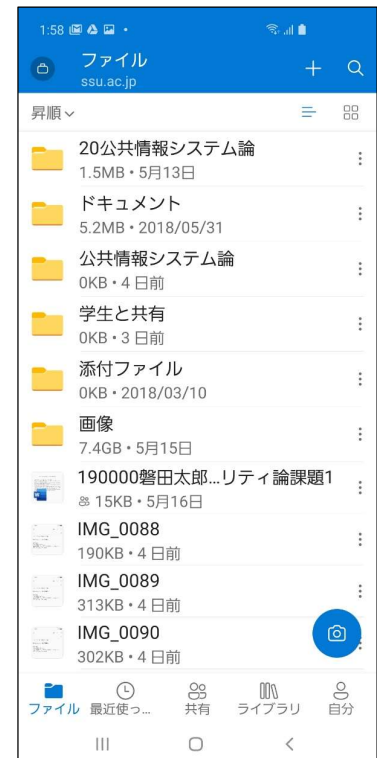
【[開く]をタップ】



サインインを求められたら、SSUメールアドレスとMicrosoftアカウントのパスワードでサインインすること



【OneDriveの画面】

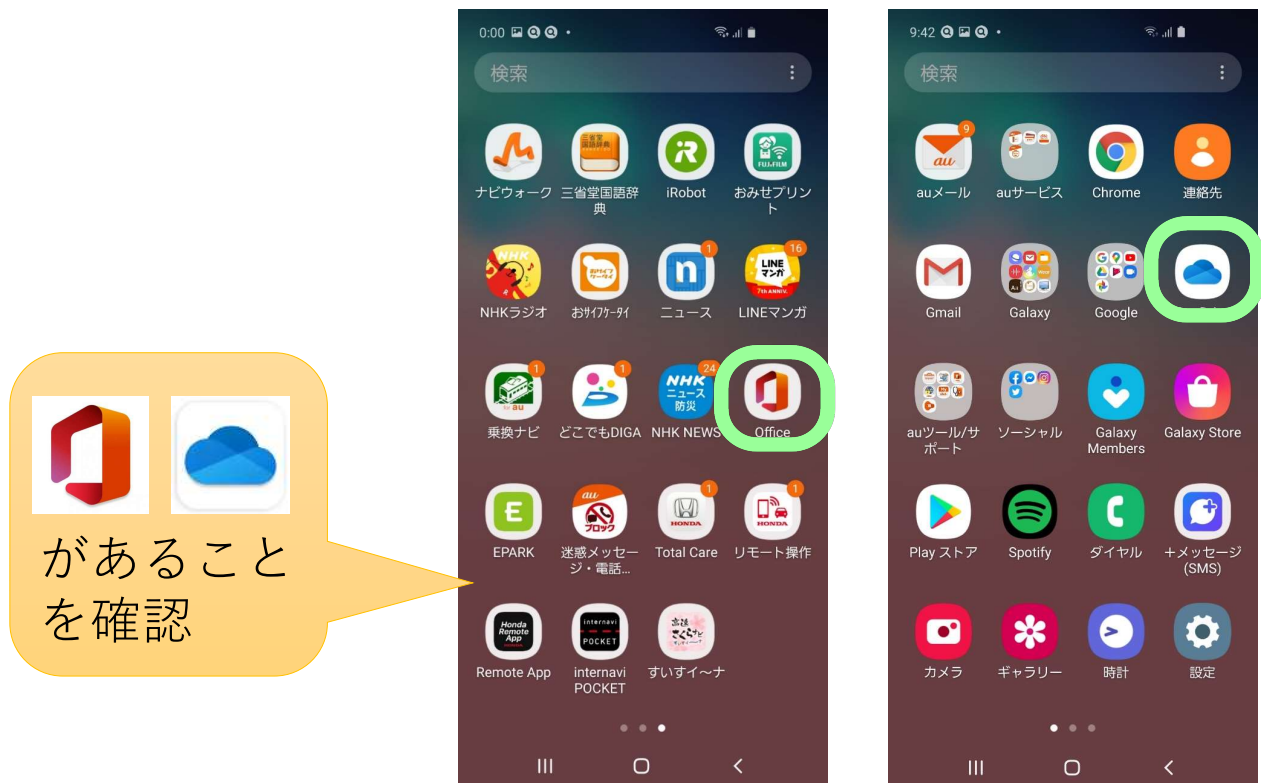


OneDriveのアプリの [インストール] をタップし、[開く] のボタンになるまで、スマホを閉じないようにしましょう。

インストールが終わったら、[開く] をタップします。

OneDriveが開いた画面です。

スマホ画面でアイコンを確認



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。

《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

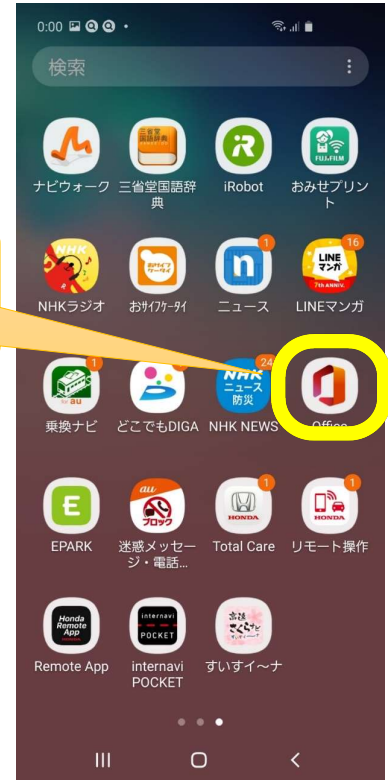
5) メールからWordファイルを受信して、作業し、メール
でwordファイルを提出

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。

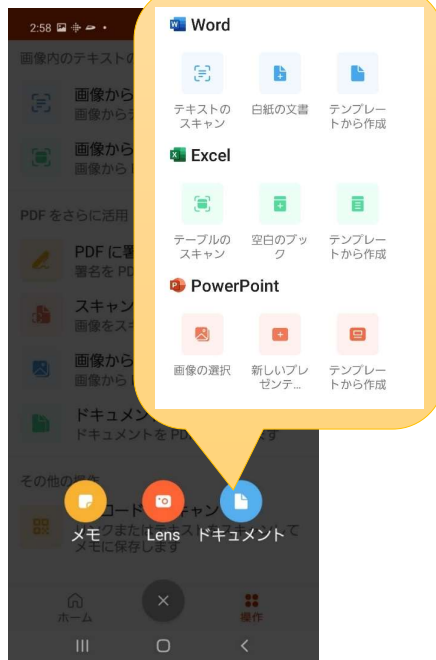
下の3つのボタンで画面を見てみよう

 [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、スマホからパソコン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



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。

「このデバイス」は使っているスマホ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^{テラバイト}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！

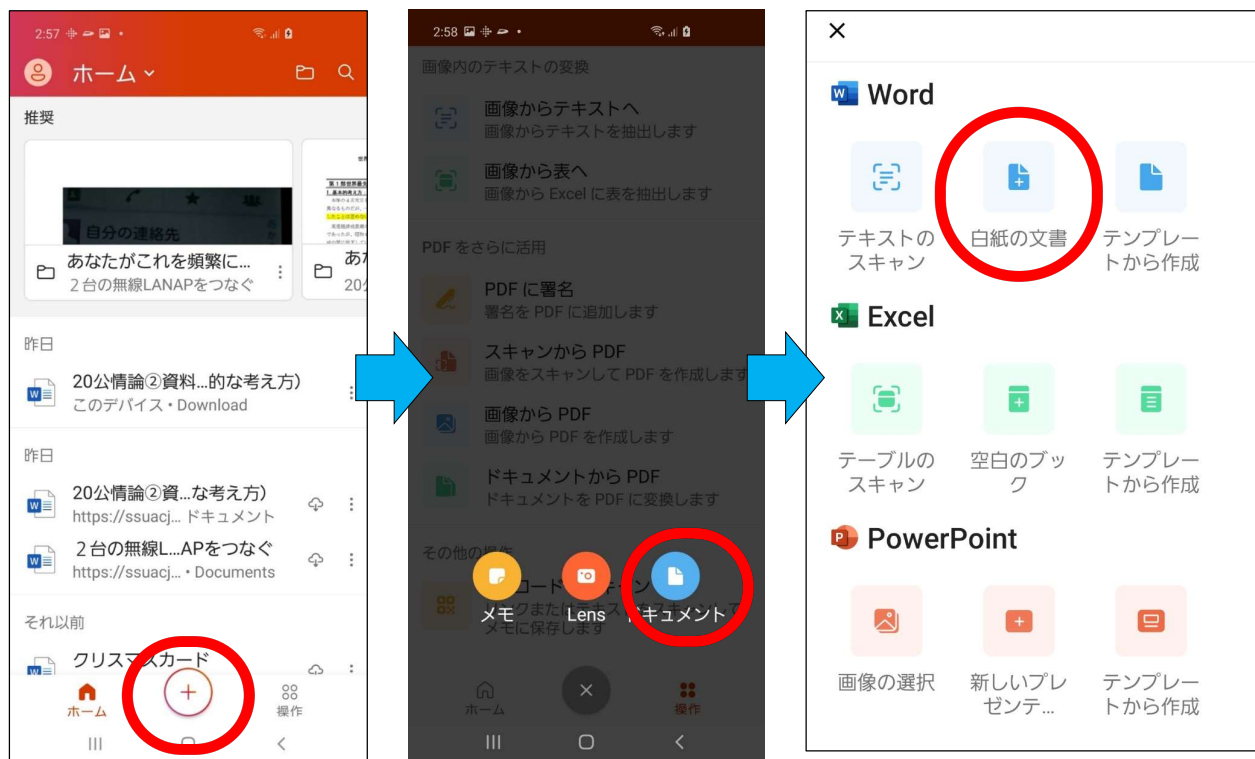
ここでは、ファイル保存先としてOneDriveを使う説明をしていきます。

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、パソコンでもスマホでも、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。

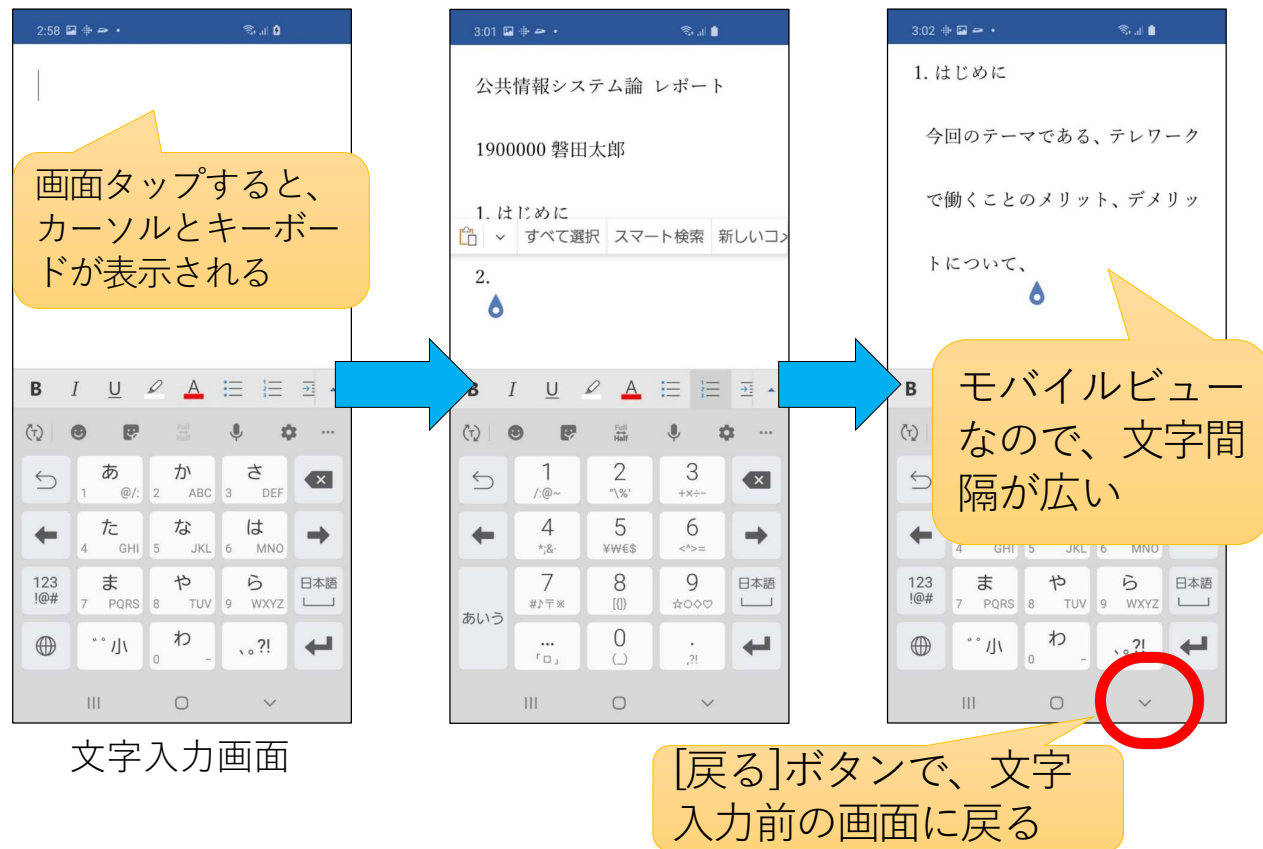
ファイルをOneDriveに保存すると、自動保存されるから注意が必要です！

新規作成で、レポートを作ってみましょう



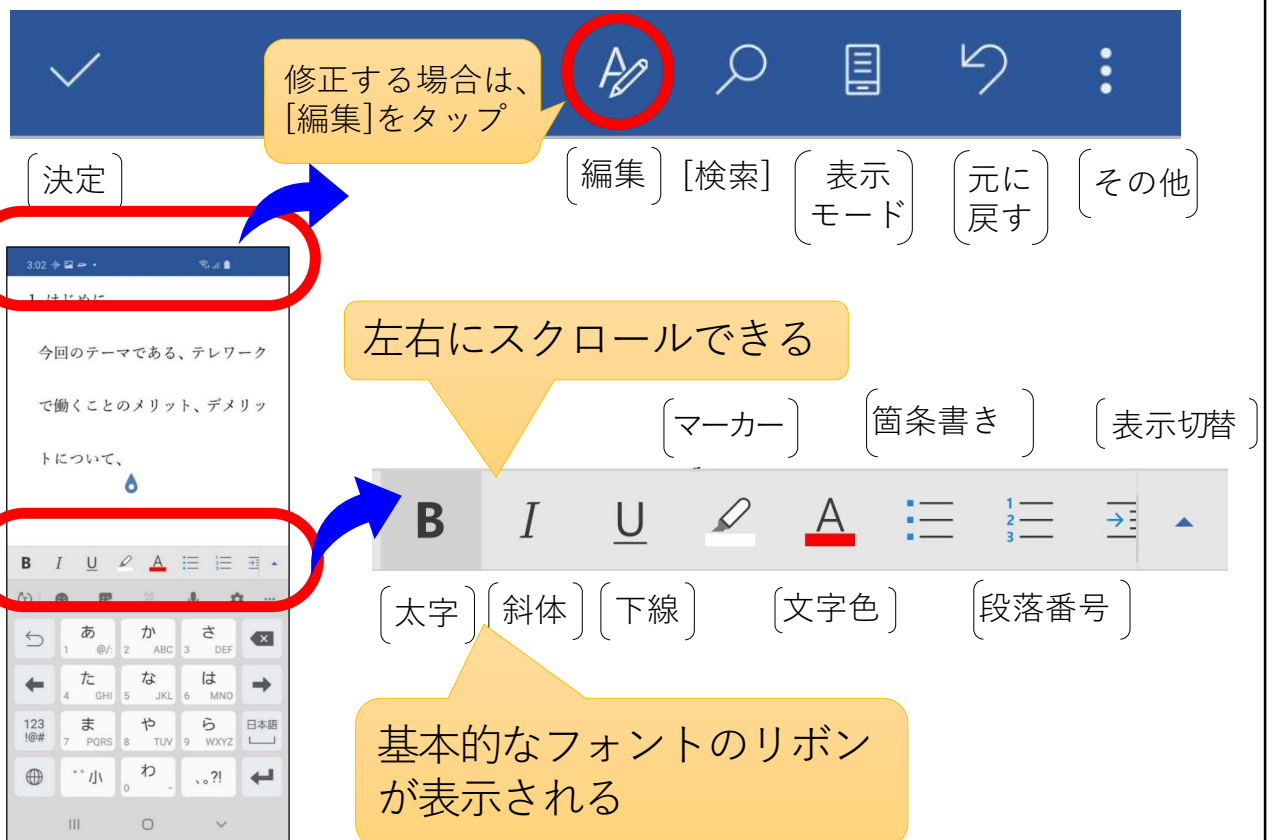
新規作成ボタンをタップして、[ドキュメント]をタップ。
wordの「白紙の文書」をタップして、レポートを作ってみましょう。

Wordの画面で、文字を入力



文字入力画面が出てきます。
画面タップすると、カーソルとキーボードが表示されます。
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、実際に印刷した時の文字間隔より広く見えます。
[戻る]ボタンで、文字入力前の画面に戻ります。

基本的なアイコンの意味を知ろう



上に見えているボタンの説明をします。

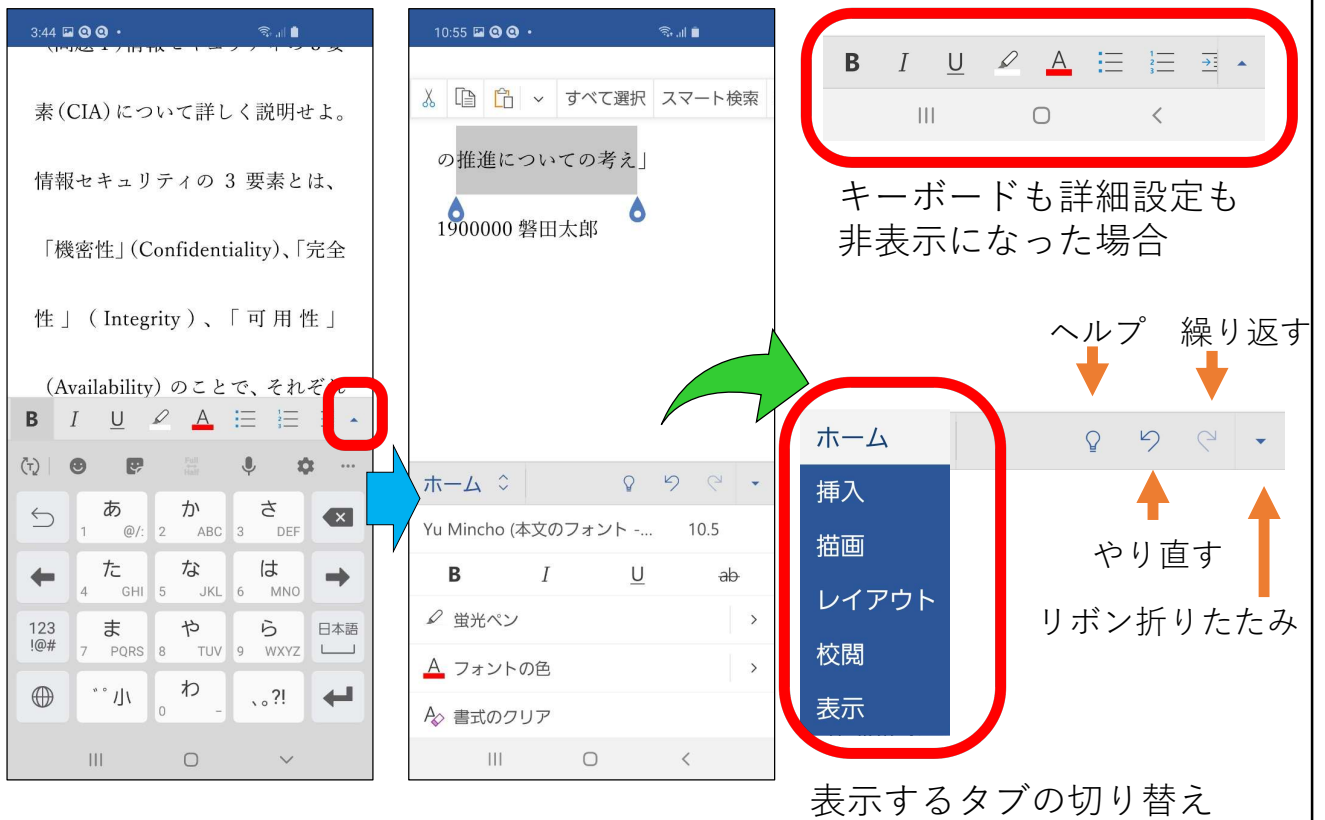
[決定]ボタン、[編集]ボタン、[検索]ボタン、[表示モード]ボタン、[元に戻す]ボタン、[その他]ボタンが並んでいます。

文章を修正する場合は、[編集]ボタンをタップします。

[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。

画面、リボン、メニューなどは、スクロール可能です。

リボンの詳細設定、機能の切り替え



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。
キーボードも詳細設定も非表示にすることができます。

範囲選択して、文字操作、修正も可能

範囲選択した場所をどうするかメニューで選ぶ

キーボードを出したかったら、▼をタップ

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

リボンが折りたたまれた状態
左右にスクロールできる
▲で展開される

リボンが展開された状態
上下にスクロールできる
▼で折りたたまれる

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。

▲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、文字色、太字、下線などの文字装飾が可能です。キーボードを出したかったら、▼をタップして、リボンが折りたたむと、キーボードが表示されます。

ファイルに名前をつけて保存する



[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。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。[その他]ボタンをタップし、ファイルに名前をつけて保存しましょう。

どこにファイルを保存したか、意識すること



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「このデバイス」を選択

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「このデバイス」を選択します。
画面下に、保存するファイル名を入力する枠が見えます。

フォルダを選択して、名前をつけて保存



OneDriveをタップすると、フォルダが見えるので、保存するフォルダをタップし、ファイル名を入力して保存をタップします。

Wordの画面が見えるので、ファイルの上部に表示されるファイル名を確認しましょう。

スマホで別のアプリに切り替えても、ファイルは自動保存されます。

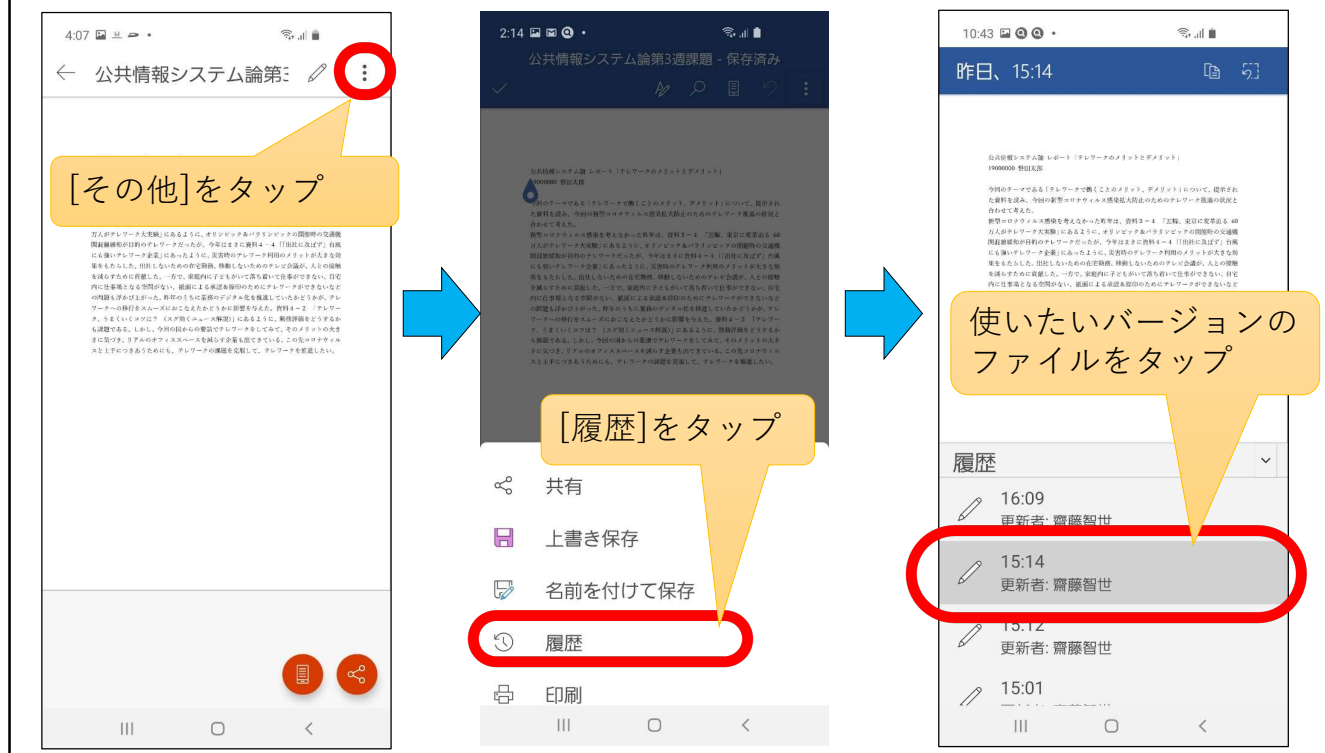
保存した後でファイルを修正する場合は



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。
プレビュー画面で内容を確認し、[編集]ボタンをタップします。
文字入力ができるようになります。

間違ったま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操作のま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

コピーして
使う 復元して
使う

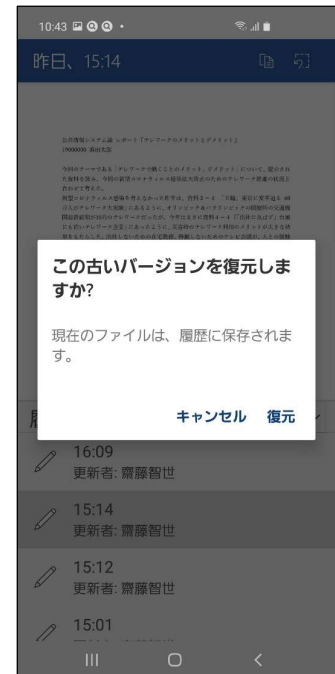


【コピーして使う場合】

【復元して使う場合】



保存先とファイル名を指定



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

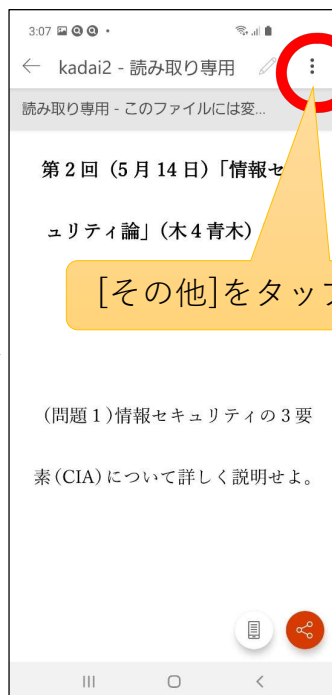
【教員から届いたメール】

【OfficeMobileで開いたファイル】

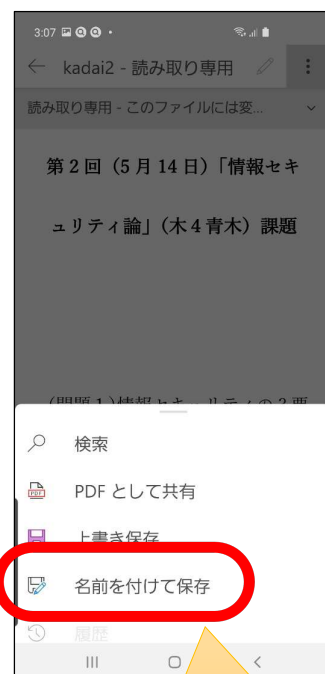
【名前を付けて保存】



添付ファイルをタップ



[その他]をタップ



[名前を付けて保存]をタップ

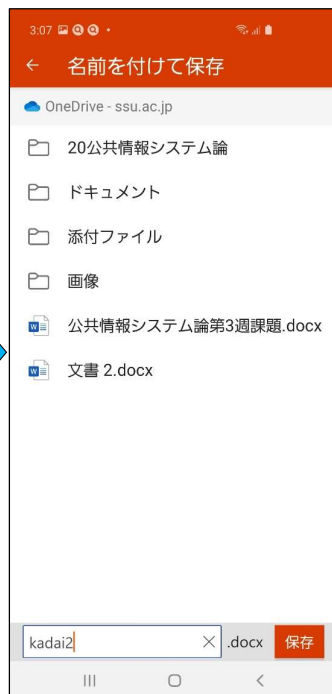
教員から届いたメールに添付されているファイルをタップすると、OfficeMobileが自動で立ち上がり、Wordデータが開いた画面になります。
[その他]をタップして、[名前を付けて保存]をタップします。

OneDriveにファイルを保存

【保存先の選択】



【保存フォルダの選択】



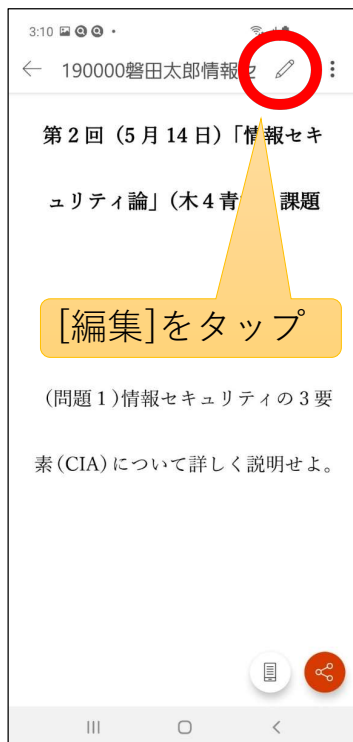
【名前を付けて保存】



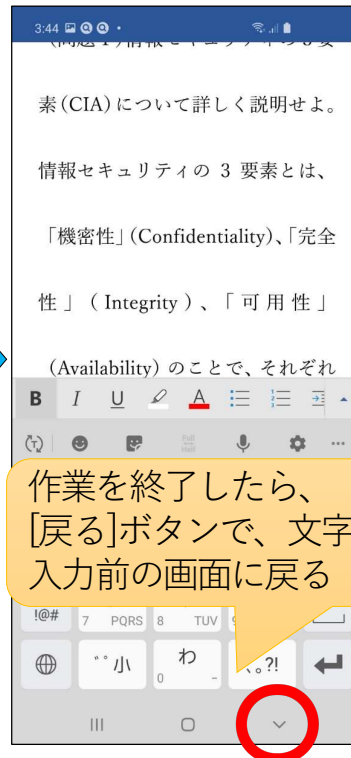
[OneDrive]をタップして、保存フォルダをタップし、ファイル名を入力して、[保存]をタップします。

送られてきた課題ファイルに、情報を追加

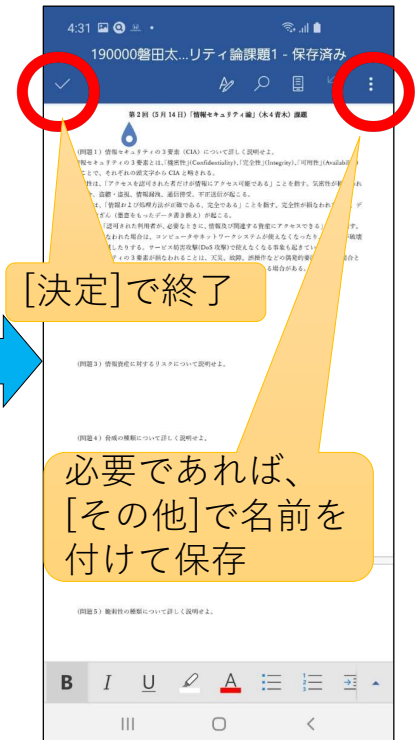
【編集モードにする】



【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。

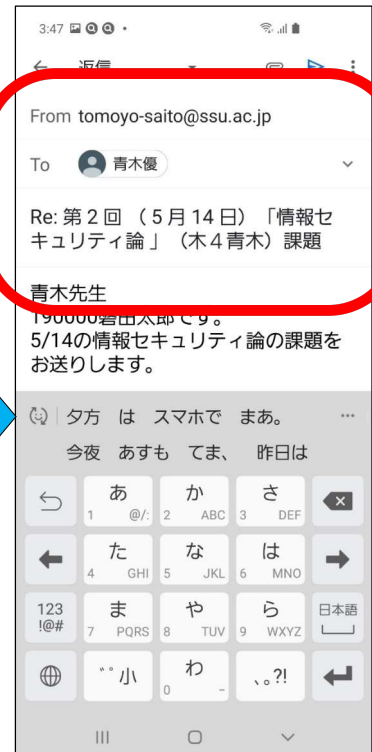
作業を終了したら、[戻る]ボタンで、文字入力前の画面に戻ります。

[決定]をタップして終了です。

必要であれば、[その他]で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】



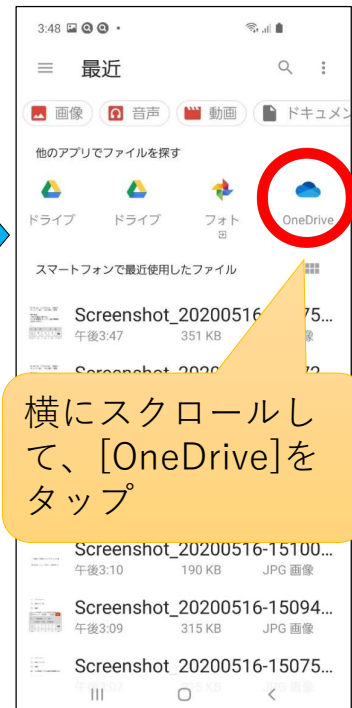
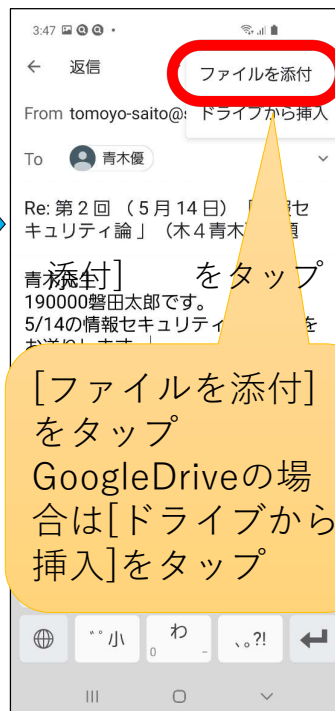
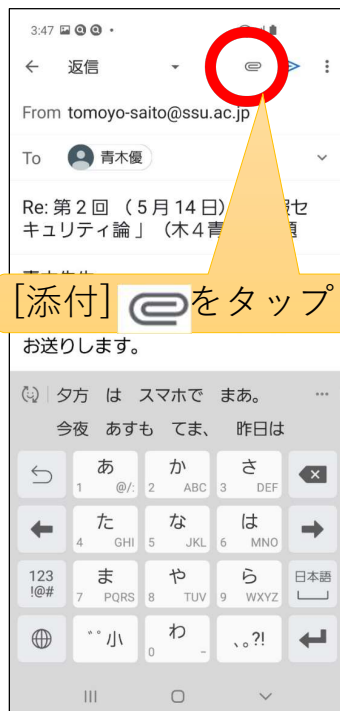
SSUメールを立ち上げて、メールの新規作成をします。
宛先、件名、本文を入力します。

SSUメールにファイルを添付して送信

【メールを作成する】

【ファイル保管場所を選択】

【OneDriveを選択】



[添付] をタップします。

[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。

GoogleDriveの場合は[ドライブから挿入]をタップします。

OneDriveにファイルが保存されているので、[ファイルを添付]をタップします。

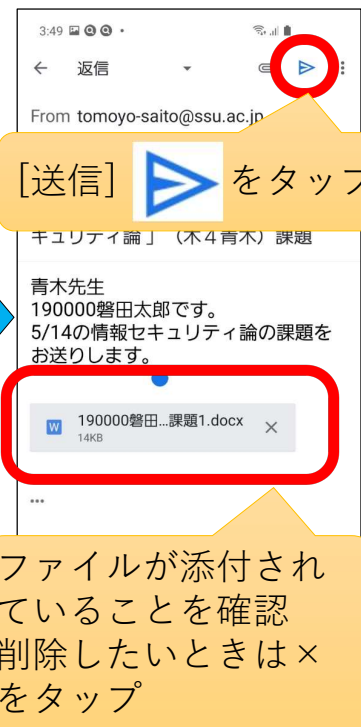
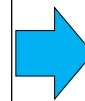
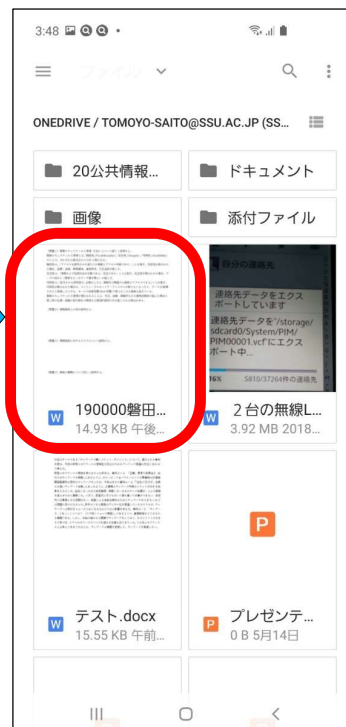
保存場所のアイコンが出てくるので、OneDriveを見つけ、タップします。

添付するファイルを指定して、送信

【分類を選択】

【フォルダやファイルを選択】

【添付を確認して送信】



[送信] をタップ

ファイルが添付されていることを確認
削除したいときは×
をタップ

[ファイル]あるいは[最近使ったファイル]をタップします・
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、×をタップして削除して、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》 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

これで、Office Mobile 使い方 講習会を終わります。