

Office アプリ(Web)利用マニュアル

本マニュアルでは、Word や Excel など、ブラウザ上で利用する Office アプリの基本的な利用方法について説明します。マニュアルどおりに操作できないなど、お困りのことがあれば情報教育センター(5号館 4F)までご相談ください。

1 はじめに

1-1 利用上の注意

- Office アプリ(Web)を利用できるのは在籍中・在職中のみです。
- アカウント情報は、絶対に外部に漏らさないよう細心の注意を払って取り扱ってください。

1-2 スマートフォンやタブレットでの利用について

スマートフォンやタブレットでの利用については、以下のサイトの情報を参考にしてください。

- Microsoft 365 モバイル アプリをダウンロード

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/mobile> (クリックするとブラウザが起動します)

2 Web アプリを利用する

Office の Web アプリは、ブラウザ(Microsoft Edge や Google Chrome など)からサインインして利用します。

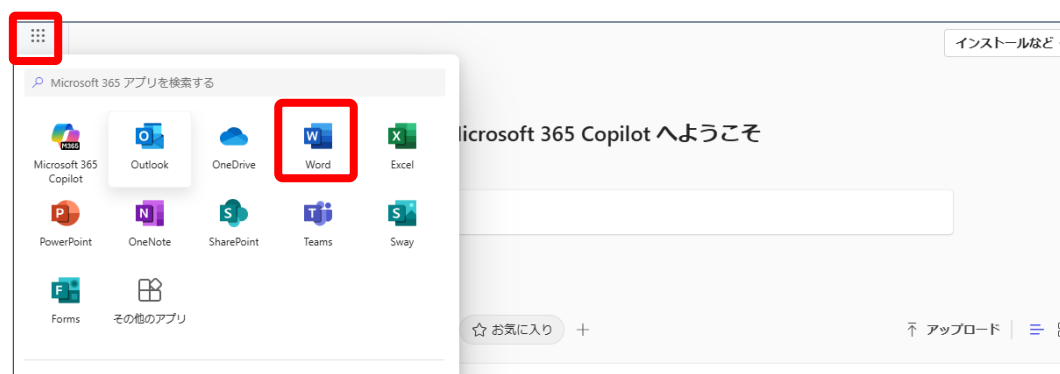
- ※ 本マニュアルでは、Microsoft Edge(Windows11)を使用した場合の手順を紹介しています。画面の様子は使用するブラウザにより異なる場合があります。
- ※ 2025年 2 月時点の操作手順を掲載しています。
画面の構成や操作手順など、Microsoft 社により予告なく変更される場合があります。

2-1 Web アプリの利用開始

Microsoft 365 の〈ホーム〉画面から Web アプリの利用を開始します。

- ※ ここからは、Word の画面を例に説明します。Excel や PowerPoint も同様に操作できます。

① Microsoft 365 にサインイン後、〈ホーム〉画面左上の〈アプリ起動ツール〉をクリックし、〈Word〉をクリック



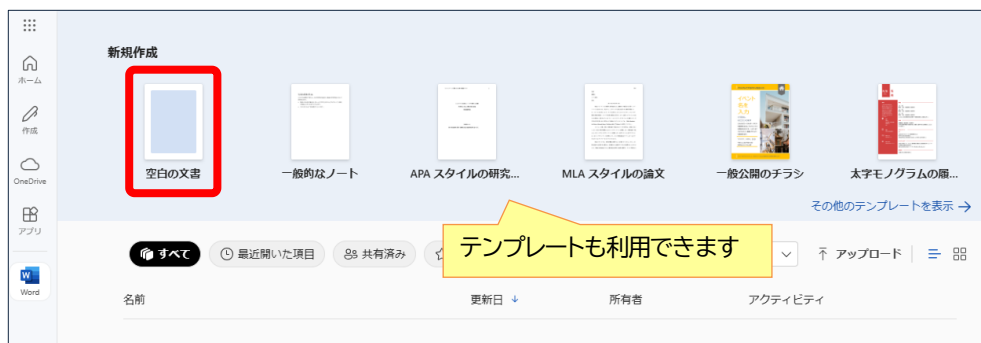
Word の画面が表示されます。



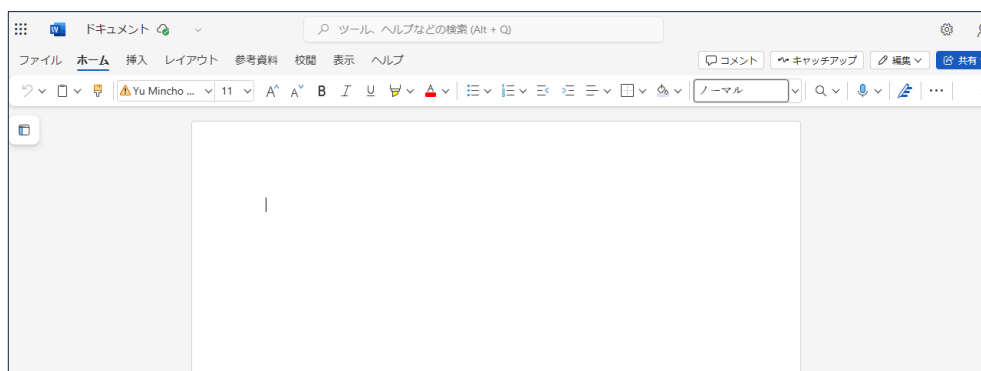
2-2 新規ファイルを作成する

新規ファイルを作成します。

① 〈空白の文書〉をクリック



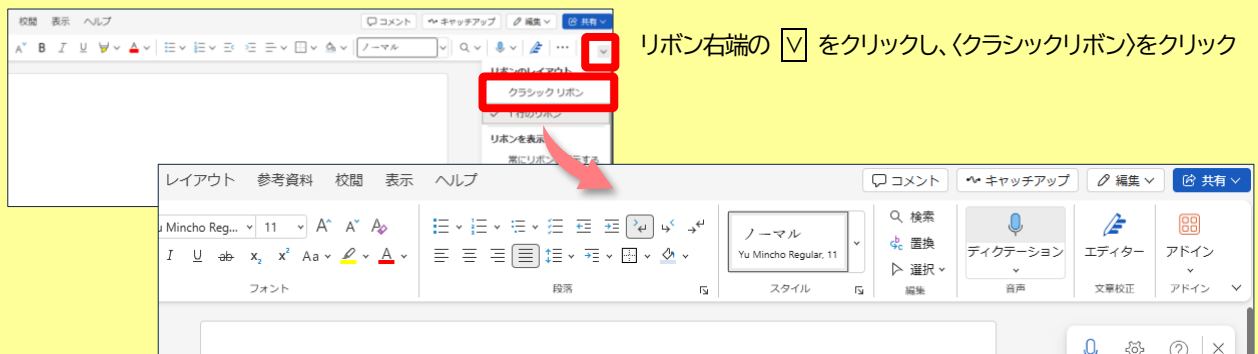
新規ファイルの画面が表示されます。



- ※ 作成されたファイルは OneDrive に自動的に保存されます。PC 本体や USB メモリには保存できません。
- ※ 編集すると自動保存されますので、上書き保存の操作は不要です。
- ※ Web アプリでは一部の機能が制限されています。
目的の操作ができない場合は、インストールしたアプリ(デスクトップアプリ)を利用してください。

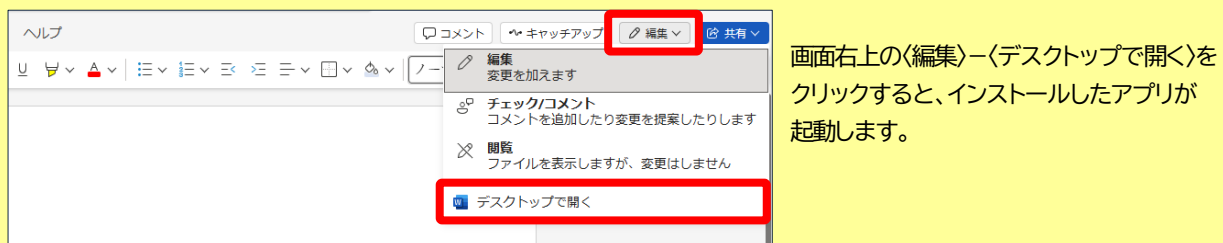
リボンの表示

Web アプリでは、リボンが1行で表示されます。表示は変更することができます。



デスクトップアプリでの編集

Web アプリでは一部の機能が制限されています。また、印刷についてもレイアウトが崩れるなど思いどおりに印刷されない場合があります。目的の操作ができない場合は、インストールしたアプリ(デスクトップアプリ)を利用してください。

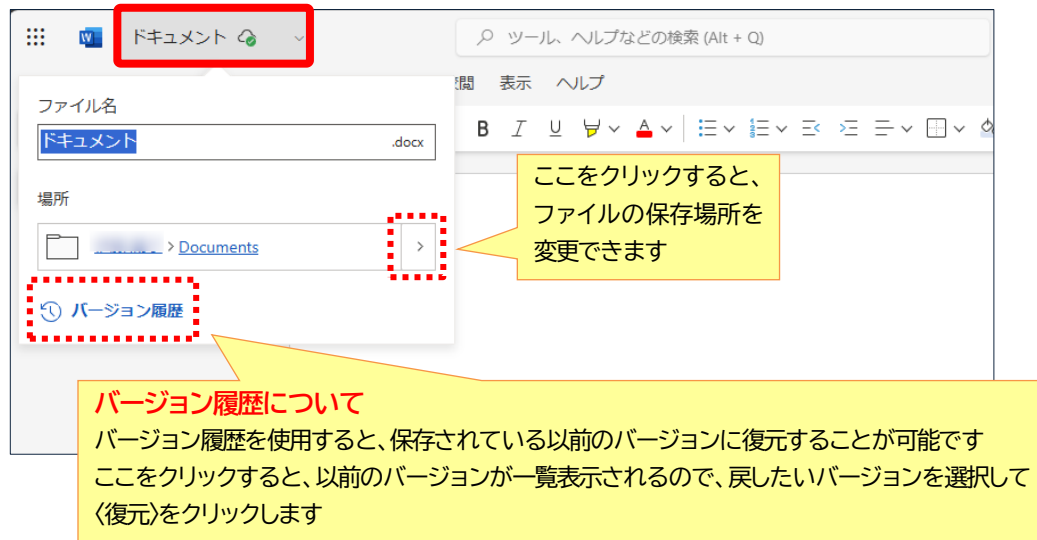


※ デスクトップアプリが未インストールの場合は、「Microsoft 365 利用マニュアル」を参照してインストールしてください。

2-3 ファイル名を変更する

新規作成したファイルには仮の名前が付けられます。内容に合わせて名前を変更します。

① 画面左上の仮のファイル名が表示された箇所をクリック



② ファイル名を入力し、**[Enter]** キーを押して確定

