

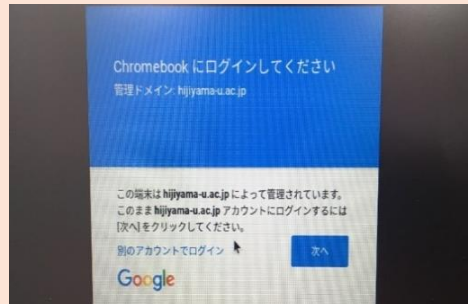
1 起動

- ① 蓋を開けます。



2 ログイン方法

- ①
- 次へ**
- を押す。



- ② 比治山ポータルへログインします。



!(^^)!
比治山大学のHPが開いたら、
ログイン完了です。

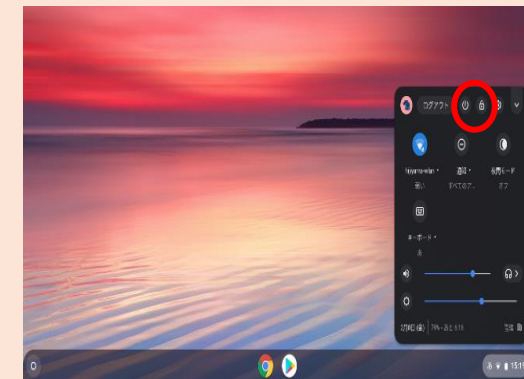
3 ログアウト
方法

- ① 右下の「時間」を押します。



((+_+))
ログアウトする時は、
「hiji * Chro」内のデータは消
去されます。

- ② 「電源」ボタンを押す。



ログアウトする前にデータはきちんと保存しましょう！

* 保存方法は、「Hiji * Chro簡単マニュアル

Word文書を保存編」を見てね!(^^)!

初めて「Hiji * Chro」をご利用される方は、「Office Online」のアカウントの登録が必要です。

(^_^)☆

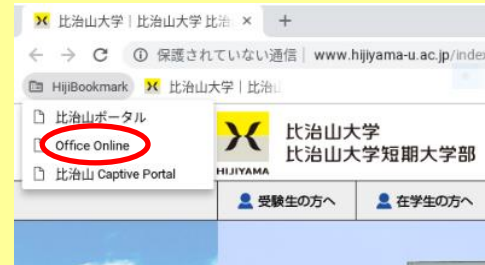
Office Onlineへの登録は1回のみです。

1 OfficeOnlineのアカウント登録

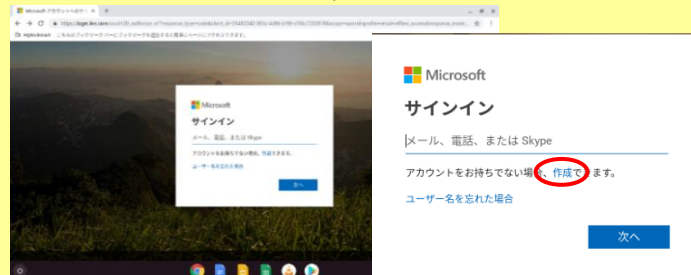
① HijiBookmarkを開きます。



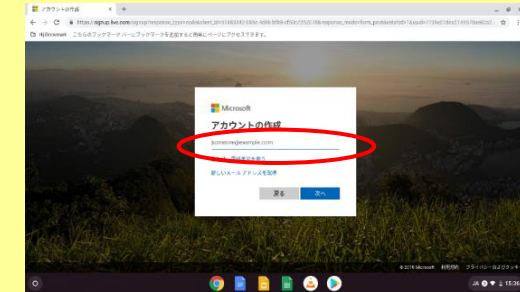
② Office Onlineを選びます。



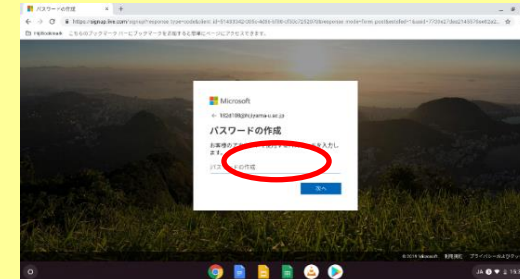
③ アカウントを作成します。



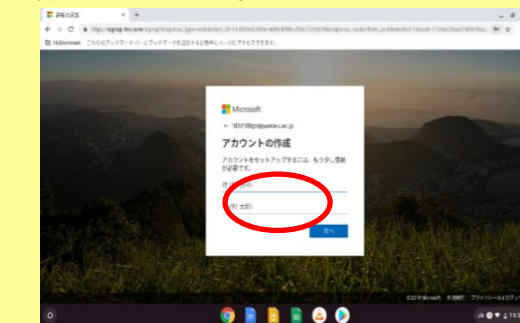
④ 比治山大学で使用しているメールアドレスを入力します。



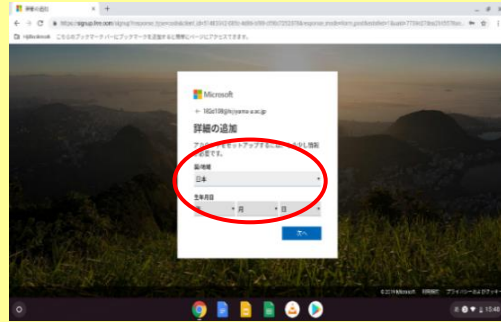
⑤ パスワードを作成します。



⑥ 姓・名を入力します。

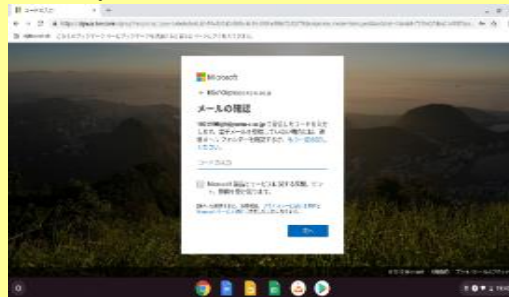


⑦ 詳細の追加を入力します。



⑧ メールの確認画面が開きます。

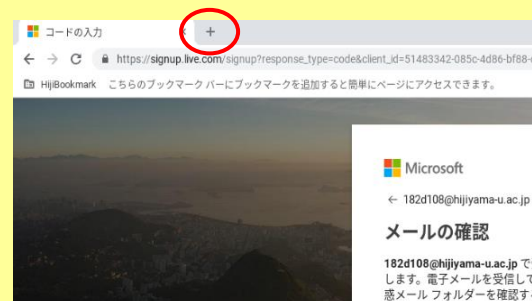
*ここで入力するコードは④で登録したメールアドレスに届いています。



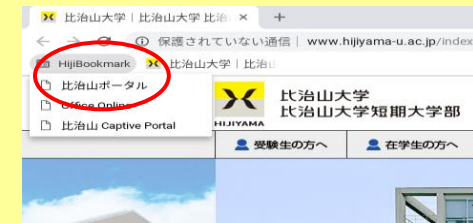
*コードが届いたメールは⑨～⑫の手順で開けます。

⑨ 比治山大学のHPを開きます。

「+」を押して、新しいタブを開きます。



⑩ 比治山ポータルを開きます。



⑪ Gmailを開きます。



⑫ Microsoftからメールが届いています。
セキュリティコードが記載されています。

お使いのメールアドレスの確認

お客様の Microsoft アカウントのセットアップを完了するには、このメールアドレスがご本人のものであることを確認する必要があります。

メールアドレスを確認するには、次のセキュリティコードを使用してください。

メールの確認

■■■■@hijiyama-u.ac.jp で受信したコードを入力します。電子メールを受信していない場合には、迷惑メールフォルダーを確認するか、もう一度お試しください。

コードの入力

Microsoft 製品とサービスに関する情報、ヒント、特典を受け取ります。

[次へ] を選択すると、お客様は、プライバシーに関する声明と Microsoft サービス規約に同意したことになります。

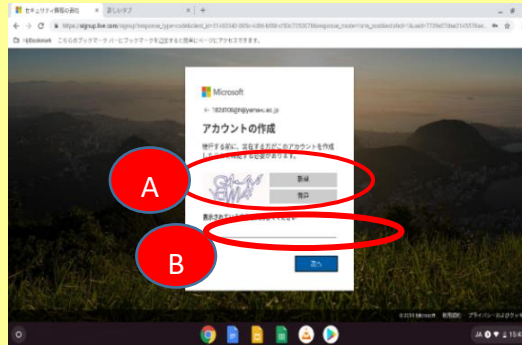
⑧の拡大画面

次へ

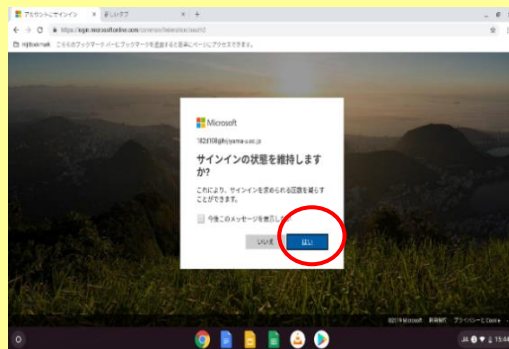
!(^^)!

このコードを半角で
⑧の画面に入力します。

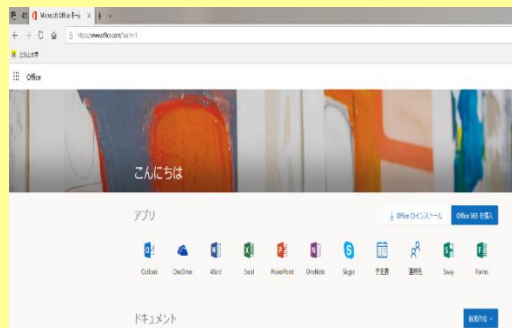
- ⑬ アカウント作成の画面が表示されます。
表示されている①の文字を②の空欄に入力します。



- ⑭ はい を押します。

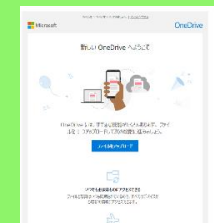


- ⑮ Office OnlineのHPが開きます。



「Office Online」って何?! どんなことができるの? Q&A

- Q1. 「Office Online」って何ですか?
- A. インターネット上で使えるWord、Excel、PowerPointです。
通常のデスクトップのWord、Excel、PowerPointと比べると一部使えない機能もあります。
- Q2. 【OfficeOnline】の保存先はどこですか?
- A. 原則、OneDriveに自動的に保存されます。
保存先を指定することで、Gドライブ、USBへの保存も可能です。
- Q3. インターネットがつながる環境なら【Office Online】を使えますか?
- A. 家でも、実習室、カフェでも使えます。
- Q4. OneDriveスタートガイドなどの広告はどうしたらよいですか?
- A. OneDriveスタートガイドはスキップしてください。
見たことのないメッセージや怪しい画面が表示されたら、開かないでください。
カウンターまでご連絡ください。



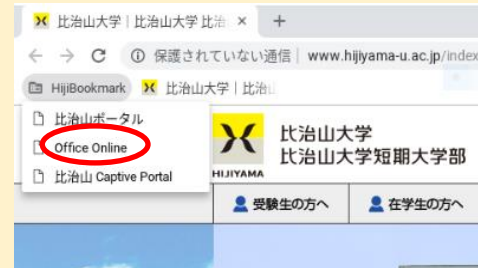
【Office Online】を使って資料を新規作成してみよう(〃) /

1 Office Online
を開く

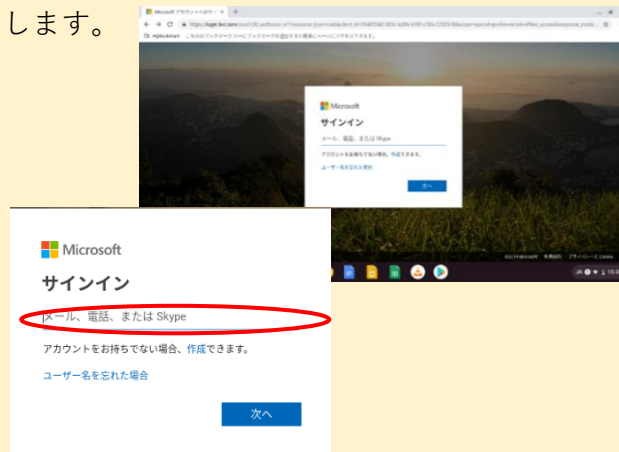
- ① HijiBookmarkを開きます。



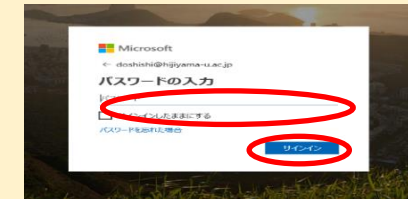
- ② Office Onlineを選びます。



- ③ サインイン（登録したメールアドレス）を
-
- します。

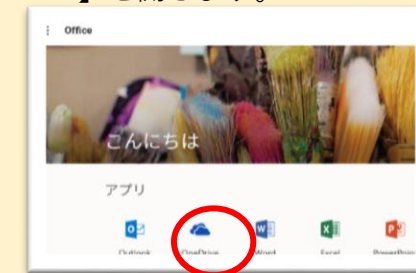


- ④ パスワードを入力します。

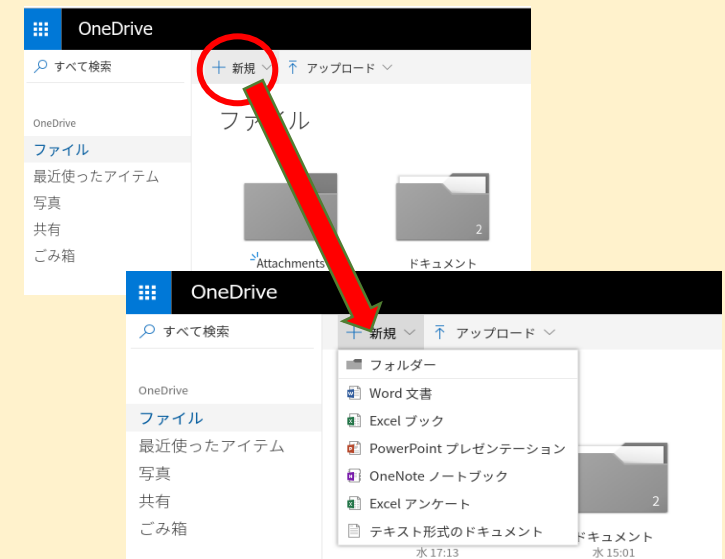


* サインインの状態を維持は、「はい」「いいえ」のいずれかを選択

- ① 【OneDrive】を開きます。



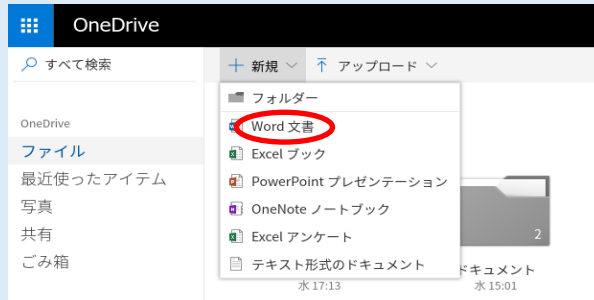
- ② + 新規を開く。



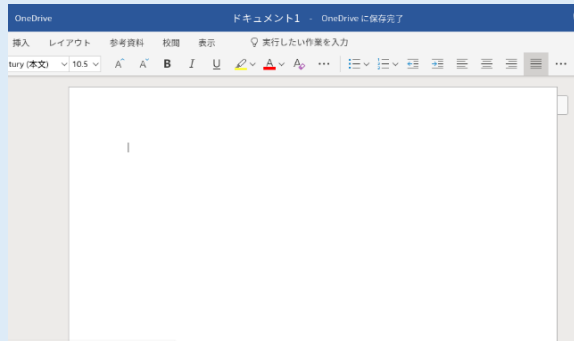
1 Word文書を作成する

* ExcelやPowerPointも同じ方法です。

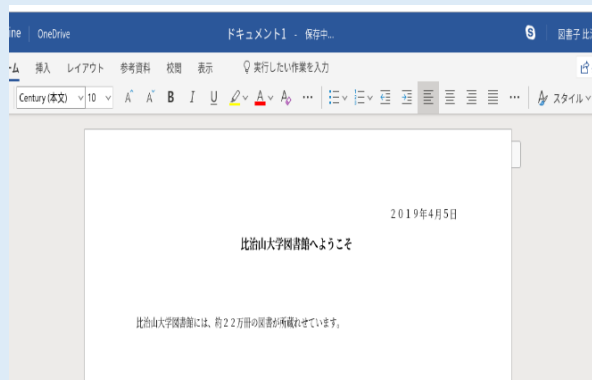
①Word文書を選択します。



②ドキュメントが開きます。



③入力しましょう。

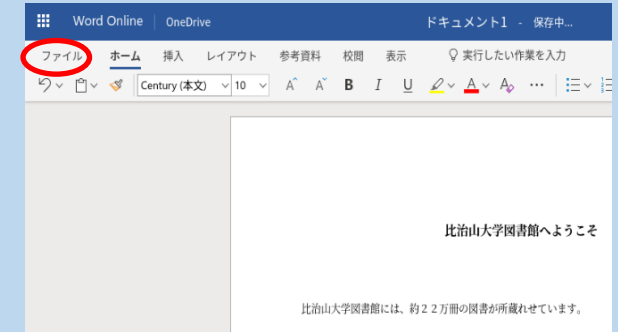


1ドキュメントを保存する

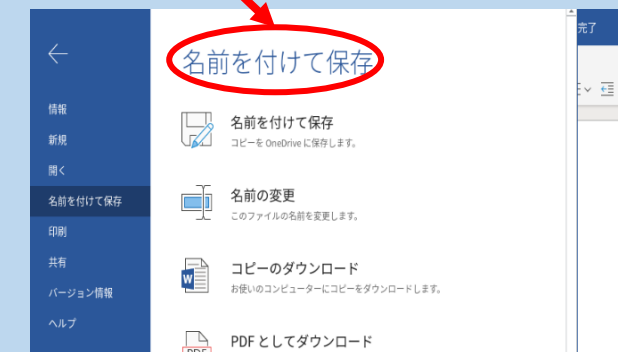
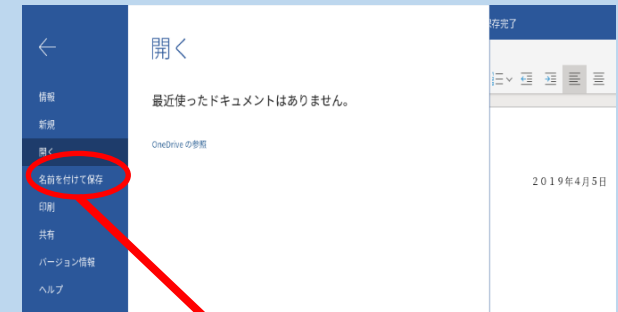
ドキュメントは、OneDrive・Gドライブ・USB等へ保存できます。

OneDriveに保存

①ファイルを開きます。



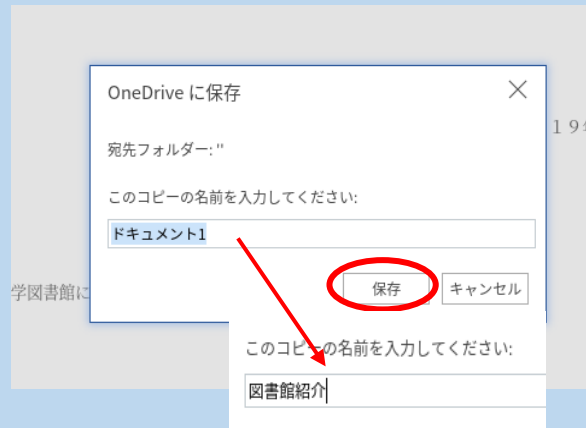
②名前を付けて保存を選ぶ。



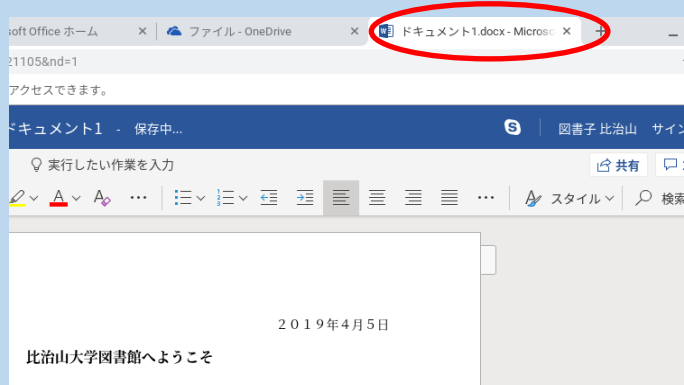
③保存を押します。



④名前を入力して、保存を押します。

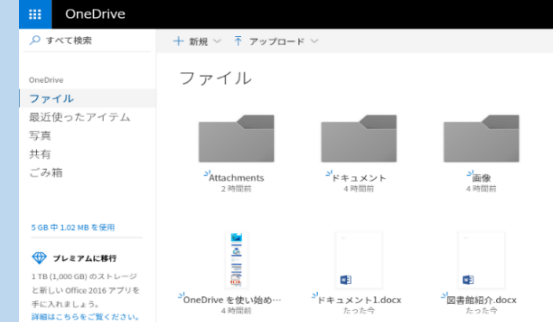


⑤タブで閉じます。



Gドライブに
保存する

①OneDriveの画面が開きます。

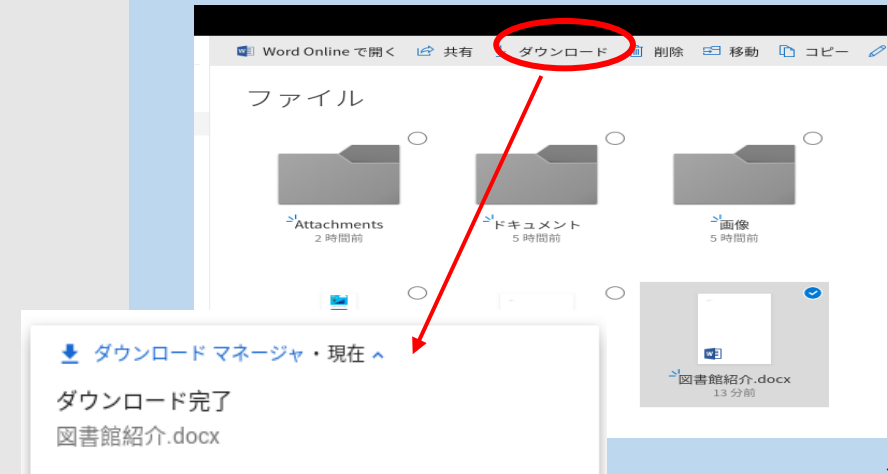


②保存したいドキュメントの右上をタッチします。

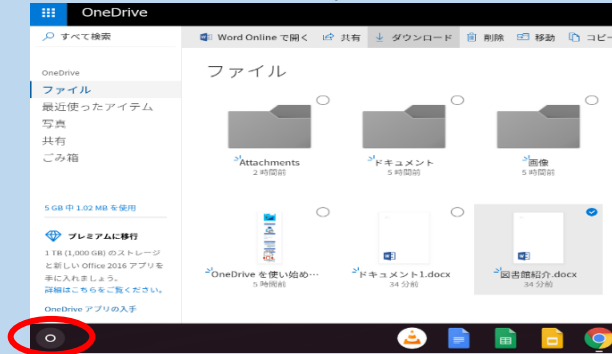
●青丸に✓チェックが付きます。



③ダウンロードを押します。



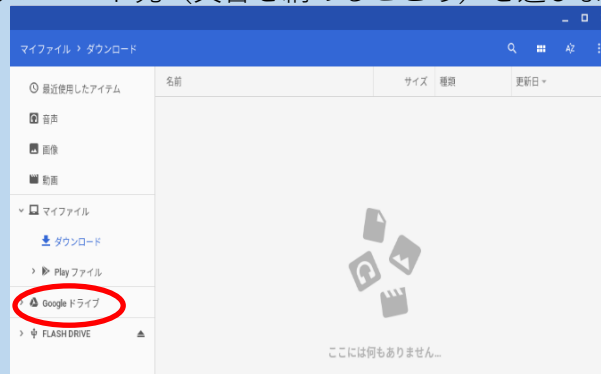
④ファイルアプリを開きます。



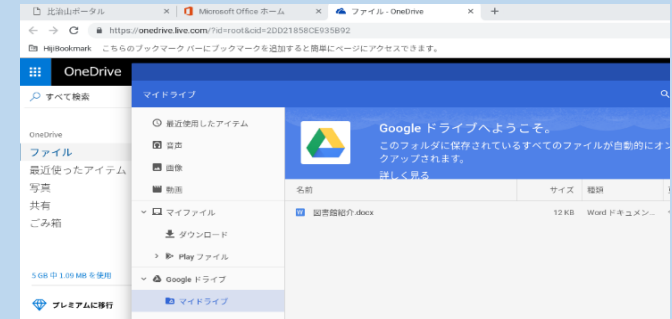
⑤ファイルを押します。



⑥ダウンロード先（文書を納めるところ）を選びます。

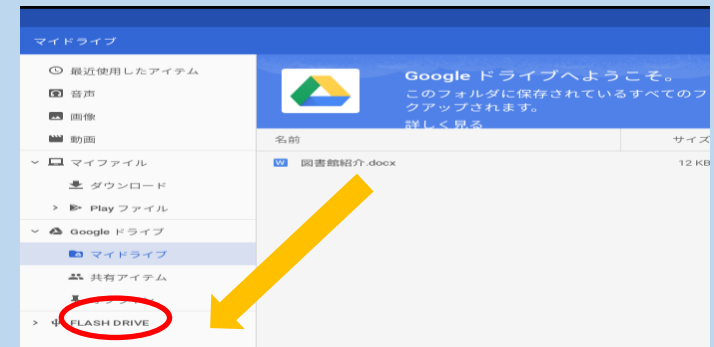


⑦Gドライブのマイドライブに保存されます。



USBへ保存する

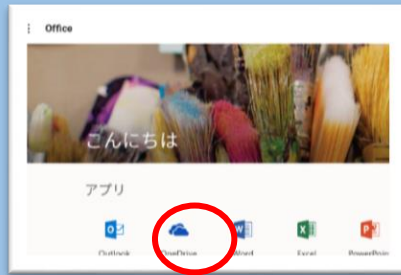
①タッチパッドを押さえて、1本指でWord文書をUSBへドラッグします。



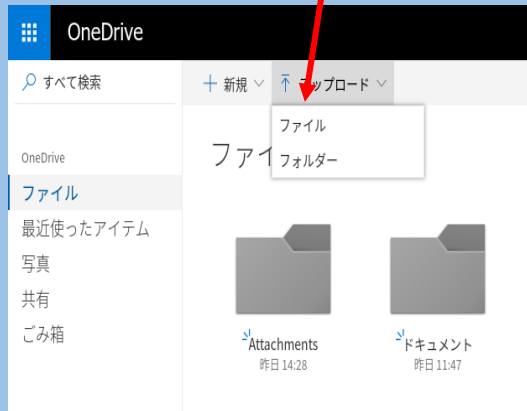
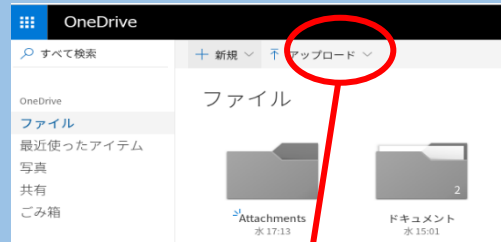
* 保存したいWord文書を1本指で長押し、ドラッグします。

1 Gドライブ
またはUSBに
保存されている
ファイルを開き
編集する。

①【OneDrive】を開きます。

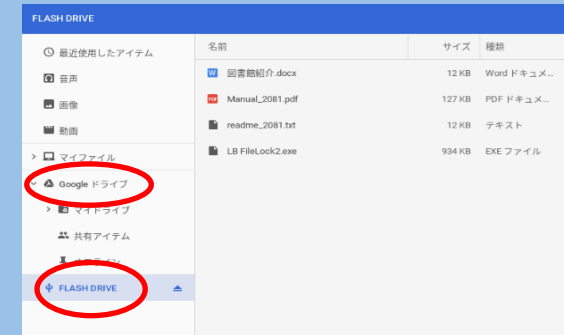


② アップロードを開きます。

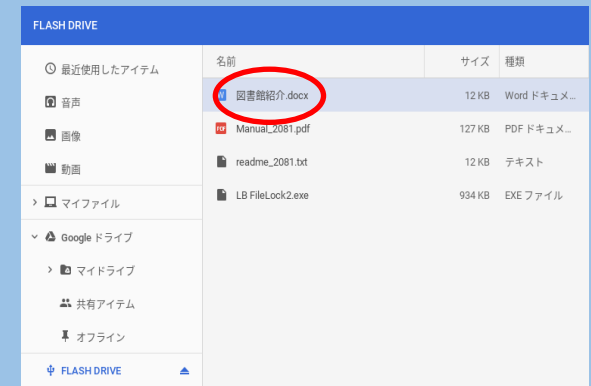


* 開きたいファイルまたはホルダーを開きます。

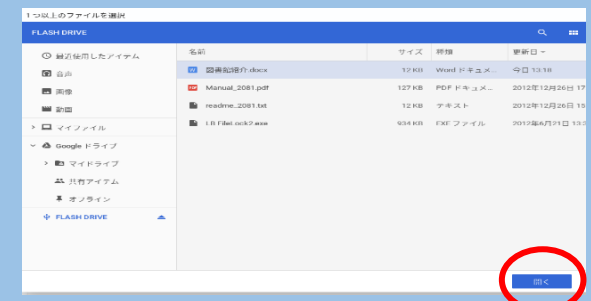
③GドライブまたはUSBを選択します。



④ ファイルを選択します。



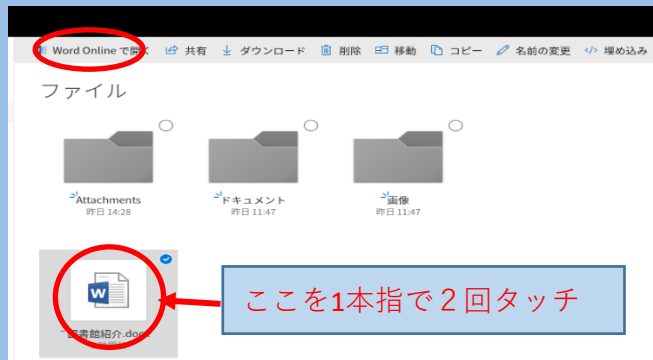
⑤ **開く** を押します。



⑥ OneDrive内に表示されます。

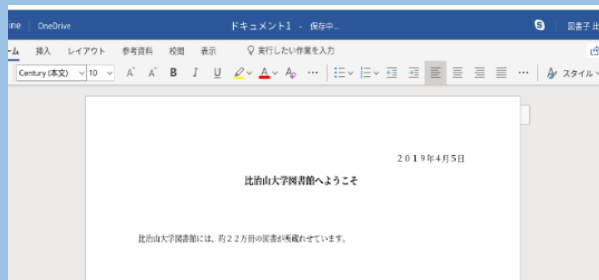


⑦ ファイルにタッチする。または、WordOnlineで開くを選択します。



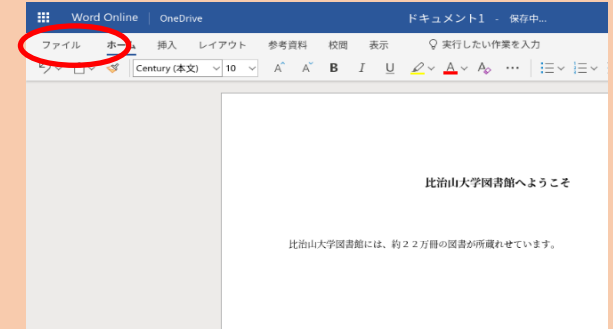
⑧ Word文書が開き、編集が可能になります。

(^^)/ 表示 ⇒
シンプルリボンの☑
を外してみよう。



1 印刷する

① ファイルを開きます。



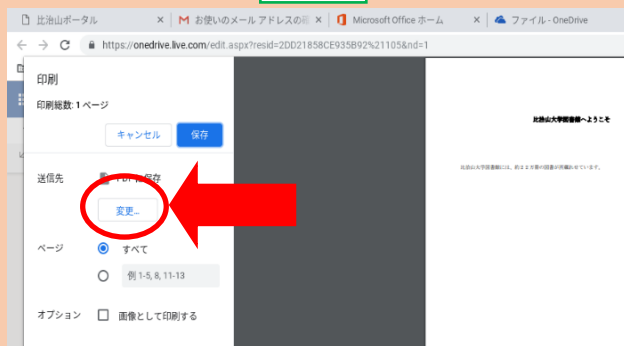
② 印刷を選びます。



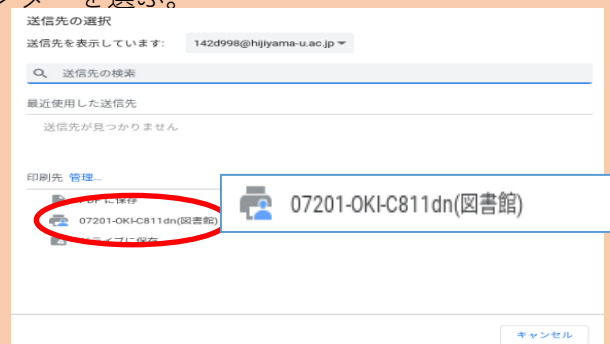
③ 印刷を押します。



④ 印刷画面が開きます。**変更**を押します。



⑤ プリンターを選ぶ。



⑥ 印刷レイアウトが表示されます。



⑦ ページ数、部数、カラーを設定します。



(*^_^*)ポイント数が異なるよ!
 白黒：1ポイント
 カラー：5ポイント

⑧ 詳細設定を開くと、

* 用紙サイズが設定出来ます。

	カラー	白黒
A4	5ポイント	1ポイント
A3	10ポイント	2ポイント

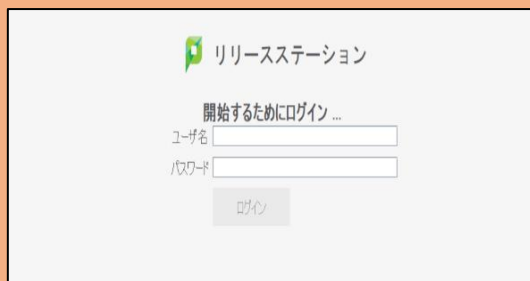
* 年間500ポイントまで無料です。

* 1枚に割り付けれるページ数が設定できます。

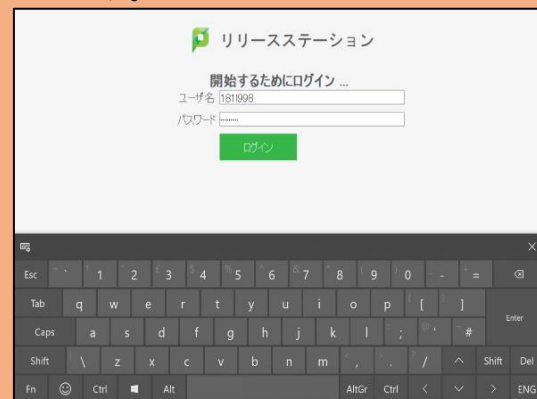
⑨ **印刷**を押します。

1 プリントする。

① ユーザー名とパスワードを入力します。



② ログインします。



③ 印刷を押します。



新しくなったよ！！

