

# Office365 表示名変更ガイド ( Google Chrome 編 )

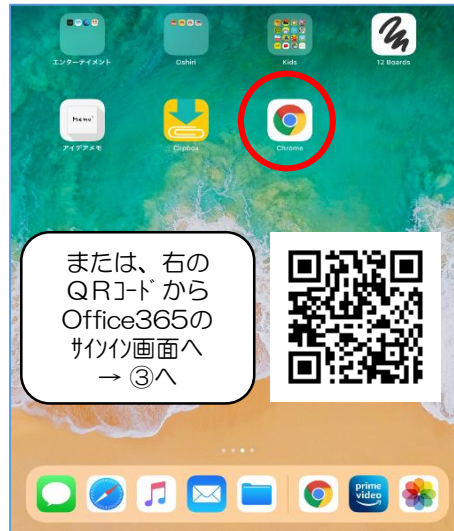
## 準備するもの

- ・スマートフォン or タブレット
- ・各自のOffice365アカウント
- ・パスワード



One DriveやTeamsはアプリを取得しておくと、サインインなどの手間も省け、便利です

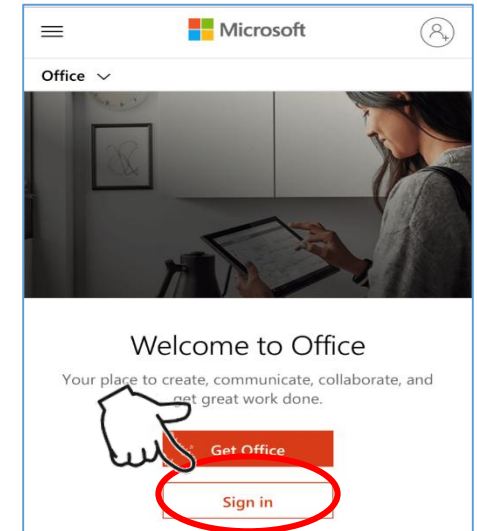
## ①Google Chromeを開く



## ②検索ボックスに “Office.com” と入力し 検索する



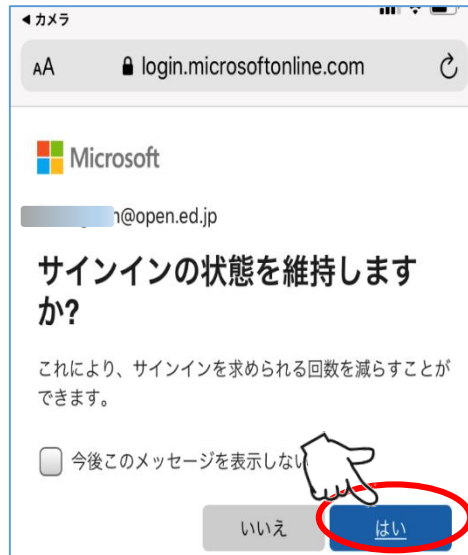
## ③「サインイン」をクリック し、アカウント入力画面へ



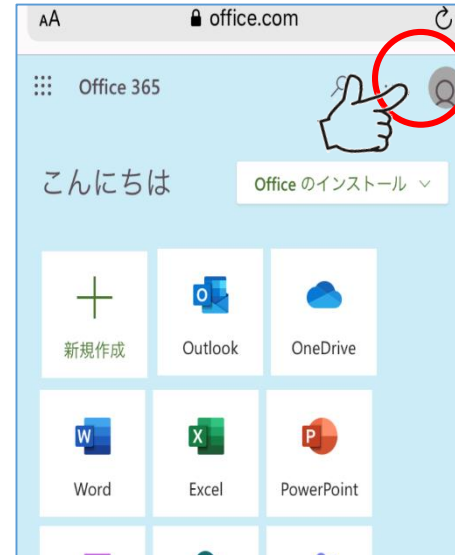
## ④Office365のアカウントと パスワードを入力する（大文字・小文字の区別に注意！）



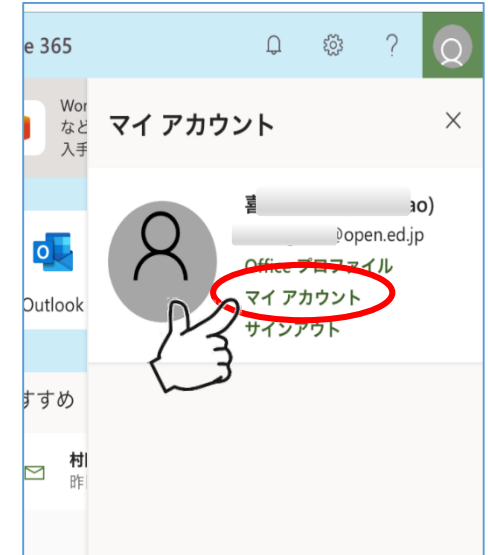
## ⑤「サインインの状態を維持 しますか？」のメッセージは 「はい」をクリック



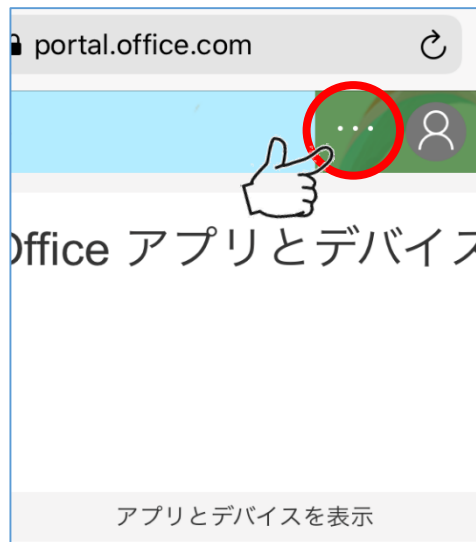
## ⑥Office365ホーム画面の 右上の人型アイコンをク リック



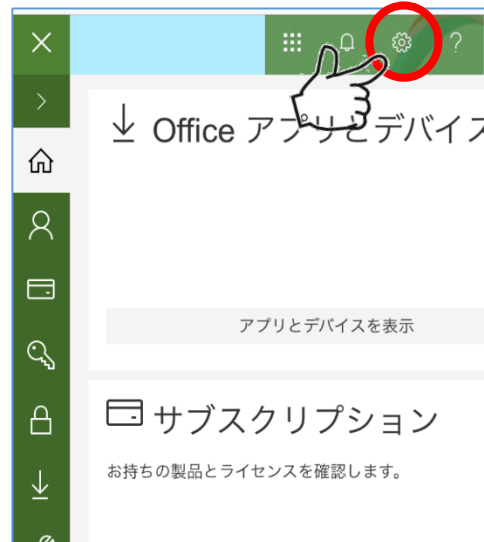
## ⑦マイアカウントを選択



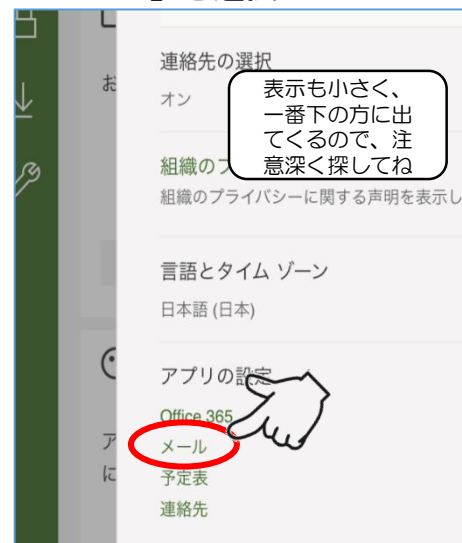
⑧画面右上の3点リーダーをタップ



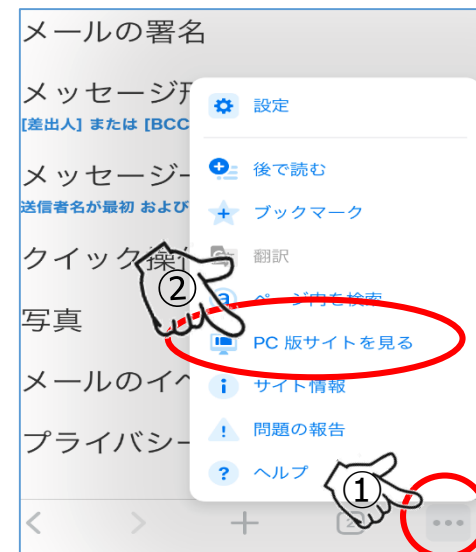
⑨アカウント画面右上の歯車のアイコンをタップ



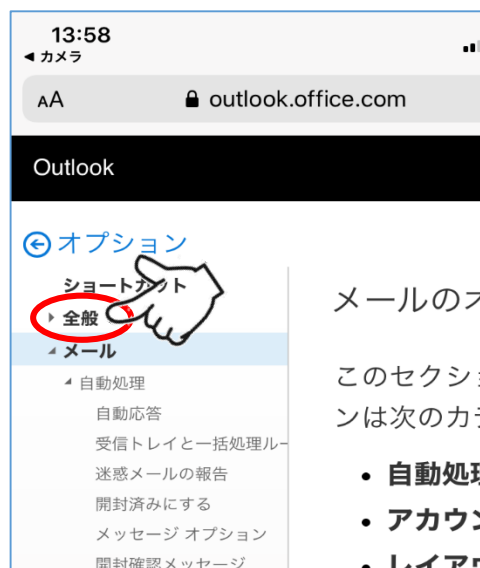
⑩画面右側に表示される項目の中から「アプリの設定」の「メール」を選択



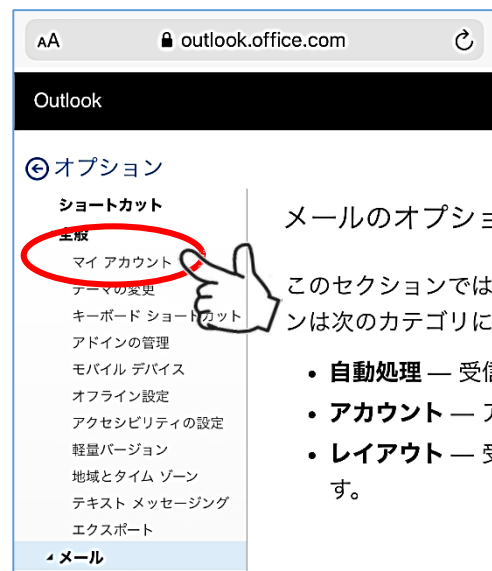
⑪画面右下の3点リーダーをタップ (①) し「PC版サイトを見る」を選択 (②)



⑫メールのオプション画面で、「全般」のタブをタップして項目を開く



⑬「全般」タブの「マイアカウント」を選択



⑭「姓」「名」「表示名」を入力する（「表示名」にはカタカナでフルネーム）



⑮入力内容を確認して、「保存」をタップ

