Office365 個人利用_学生用ユーザーマニュアル

ユーザーマニュアル (第 1.1 版)

2023年2月15日 東海学園大学 情報教育センター

目次

1.	はじめに	2
2.	各端末へのインストール手順	2
3.	使用方法と注意事項	19
4.	Office についての問い合わせ先	19

1. はじめに

東海学園大学では、在学中に限りワード・エクセル・パワーポイント・アクセス等の最新版マイクロソフト Office を無償で利用することが可能となりました。自宅や個人利用の Windows・Mac パソコン、 iPad・ Android などのタブレット、iPhone・Android などのスマートフォンへ各 5 台までインストールす ることができます。

2. 各端末へのインストール手順

【Windows・Mac パソコンの場合】

* 画面は Windows 版ですが Mac も同等手順でインストールできます

1. 以下のようにインターネットで検索します。

Google	office365 サインイン Microsoft365 のログインページを
	Q すべて 国画像 クショッピング 回 コ
	約 1,610,000 件(0.26 秒)
	https://www.office.com · このページを訳す
	Microsoft 365: Login
	Conaborate for free whith online versions of Microsoft Word, PowerPoint, Excel, and OneNote. Save documents, workbooks, and presentations online, in
	Outlook Mail - Outlook Calendar - Office.com People - Microsoft 365 Service health
	https://support.microsoft.com > ja-jp > office > office :
	Office にサインインする - Microsoft サポート
	[サインイン] ウィンドウで、Office で使用するメール アドレスとパスワードを入力します。 Office に関連付けた個人用の Microsoft アカウントの場合もあれば、職場または

2. 「サインイン」を選択します。



3. 自身のアカウント ID を入力します。

学籍番号@tokaigakuen-u.ac.jp

※(学籍番号先頭は小文字)

サインイン		
h123000@tokaigaki	uen-u.ac.jp	
アカウントをお持ちではない	v場合、 <mark>作成</mark> できます。	
アカウントにアクセスできない	,)場合	
	戻る	次へ

4. 自身のパスワードを入力します。

 東海学園大学	
← h123000@tokaigakue	en-u.ac.jp
<u> パスワードの入力</u>	
パスワード	
パスワードを忘れた場合	サインイン
2020年3月2日より本学メー	ルシステム更新により、ログイン ce 365 ヘログインする際には、

5. 右上の「アプリをインストール」を選択。

		r⊅ @ ? A
$0 ightarrow 0$ Office \mathcal{PTU} (c).	コンテンツやアイデアを検索、作成、共有するための新しいMicrosoft 365 アプリになり始めます。 詳細情報	×
		₽プリ&インストール ヾ
2 1.1	開始 新しいものを作成し、Microsoft 365 エクスペリエンスの構築を開始しましょう。	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4有済み ① お気に入り +		₹ アップロード 〓 器

 Office のインストールを押すとした下図のような左または右の選択肢が出るので、左の場合は [ソフ トウェア] のインストール、右の場合は [Office365 アプリ] を選択します。

	Office のインストール ~		₹	Office 365 アプリ Outlook、OneDrive for Business、Word、 Excel、PowerPoint などが含まれます。
$\overline{\gamma}$	ソフトウェアのインストール Outlook、OneDrive for Business、Word、 Excel、PowerPoint などが含まれます。	t	\rightarrow	その他のインストール オプション 別の言語を選択するか、サブスクリプション で利用できるその他のアプリをインストール します。

※6 でその他のインストールオプションしか表示されない場合は、その他のインストールオプションを選択。 下図画面マイアカウントから Office のインストールをクリックします。



7. インストールの手順が表示されます。

まだいくつか手順があります		
Run (Run) (P) <	Yes Yes 「「「」」 「「」」 (」」 (」」 (」」 (」」 (」」 (」」 (」」 (」」 (」」 (」」 (」」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 (」 <	INSTANCE OF CONTRACT
閉じる インストールのヘルス	プが必要ですか?	

8. OfficeSetup.exe を実行します。(ブラウザによって異なるため参考)

Edge の場合:開くで実行

Chorme の場合: クリックで実行 ダウンロード Ľ Q … ♪ OfficeSetup.exe で行う操作を選んでください。 \times 0 OfficeSetup.exe 開く 名前を付けて... \sim

9. このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますと表示されたら [はい] をクリックします。



インストールが始まると下図画面が表示されるので、インストール完了まで待ちます。
 インストール中は、バックグラウンドで作業が進行していきます。電源を切らずにインストールが終わるまで待ってください。(電源を切ったりすると、PC が不具合を起こす原因になります)



11. 下図画面が表示されたらインストール完了です。



12. インストール後、office を起動するとライセンス認証を求められます。大学のメールアドレスを入力し次 へをクリックします。



13. パスワードを入力し、サインインをクリックします。

東海	学園大学	パフワードを入 カレます
パスワードの	入力	
パスワード		※ユニパのパスワードと一緒
パスワードを忘れた場合		
別のアカウントでサインイ	545 94545	
2020年3月2日より本 方法が変更されました 「 <アかウント> @toka	マデメールシステム更新により、ログイン 、Office 365 ヘログインする際には、 igakuen-u.ac.jp」を使用してください。	

14. PC の環境によっては、以下の画面が表示されます。その際は、[このアプリのみ]をクリックしてください。



15. 下図の画面が表示されたら、 [同意する] をクリック。

	×
Microsoft	
ライセンス契約に同意します	
Microsoft Office 365 ProPlus には次のようなアブが含まれます:	
この製品には Office 自動更新機能が付いています。 詳細を表示	
[同意する] を選択すると、Microsoft Office の使用許諾契約書を承認したことになります。 使用許諾契約書を決む	
同意する	

16. 下図の画面が表示されたら、閉じるをクリックします。これで設定は完了です。



17. - Mac 手順

Safari だと正常に Microsoft365 にログインできない可能性があるため、 GoogleChrome にてインストールされることを推奨します。

手順 6.より

「Microsoft_365_and_Office_16.**.******_BusinessPro_Installer.pkg」が ダウンロードされます。

ダウンロード完了後、

「Microsoft_365_and_Office_16.**.******_BusinessPro_Installer.pkg」を 実行します。



18. 下図画面のインストール画面が表示されます。手順に沿ってインストールを行います。

• • •	🥪 Microsoft Officeのインストール
	ようこそMicrosoft Officeインストーラへ
はじめに	このソフトウェアをインストールするために必要な手順が表示されま オ
• 使用許諾契約	2.0
◎ インストール先	
◎ インストールの種類	
● インストール	
0	
	戻る 続ける

- インストール完了後、アプリケーション一覧から Office を起動すると下図画面が表示されます。 「始めましょう」を押下します。※下図画面では Word を起 しています。
- 19. 初回起動の場合、下図画面が表示されます。「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」を押 下します。

• • •	Word
	Office を使い始める
~	職場、学校、または個人用 Microsoft アカウントの情報を使用します
1	Word、Excel、PowerPoint、Outlook を使用して、作成と共同作業を行います
~	OneDrive クラウド ストレージを使用して、デバイス間でドキュメントを保存し て共有します
	アカウントにサインインまたはアカウントを作成
	読み取り専用モードにスキップ >

- 20. 下図画面が表示されたら、大学のメールアドレスを入力し、次へを押下します。
 - 例) h120000@tokaigakuen-u.ac.jp

	Word
	Microsoft
	サインイン
ſ	メール、電話番号、または Skype
	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
©2022 Microsoft	プライバシーに関する声明
< 戻る	

21. 下図画面が表示された場合は、職場または学校アカウントを選択します。



22. 下図画面が表示されたら、パスワード(ユニパと一緒)を入力し、サインインボタンを押下します。



23. 下図画面が表示されたら、「今すぐ~を使ってみる」を押下します。



以上で Mac 用 Office の設定は完了です。他の Office ソフトウェアもご利用になれます。

【iphone·ipad の場合】 * 一部画面や操作が違う場合があります

1. App Store を開き、検索窓にインストールしたいソフト名を入力します。(下記参照) ワードの場合、 「Microsoft word」エクセルの場合、「Microsoft excel」パワーポイントの場合、「Microsoft powerpoint」ワンノートの場合、「Microsoft onenote」

2.アプリをダウンロード・インストールします。その際、事前に AppleID の準備が必須となります。

	W			M M		roso	oft ft (W Corj	ord	i atio	n		+	聞く		X		Micr	roso oso	oft f ft Co t (36	Excel	tion		入引	=
								2												9.0					
ē I						10.00																-			
Carto	-	111	B			2-2		12.0				1961	10.1	•	0		The sector	int land	The same	-	here there a		(Tala)		_
			10. IN	800	-			DK. S				1961	-	7. 14		-									
			1-													ProductKey	_					_	_	_	_
			-	and the state	Interes	e i ving and the			-		-								11.11		a special s			Sec. 1	
			- Photo de			And the Paral Paral		a ur berten Sections		014 54,941	inter and					Contracting in the	COLUMN TWO IS NOT			No.	Canting	B. Balana	angus y'r t	Same .	-
					1	100 C									100	342.4	LIND W Y	adam, 20		Value	Bass	Permit	Chart .		10
				period's car	and by	Castron & re-	-	Real Property lies		and more at	tion has				110	MVP	4 and 555 W 9	uhue, 40		Value	fines	Finada	Shee.	11	MI .
			- 7776	at comments	1008	unio 207, No	-	and around		in Service 7	pie best a				110	504.9	Read-550-W Y	wilder, 40		Yellow	Shen.	Road I	SAwe	10	82
			10.000	to cause age of	Amagent	Anna sens.	1	50.0							200	265.8	Road-SDD-W/Y	elice, 42		Yahas	Bkey	Read	Zèns .		17
			Date		1000.0	10.000	41.000	100		State any S	here a				100 B	200 1	stand stop. Write	100m, 42		Taxa .	2000	Product of	1000		2
								500 i	a pro para		and here					200	NAME AND AN Y	where \$2	_	100	Tines.	Frank i	See.		14
															100	380.7	haad \$50.W/Y	utue, 40	- 68		2440	Field	1844	. 53	100
								88 7 /							100	300.9	Road SSO W Y	pitre, 40		Tables	See.	Read	Gine .		44
	172	0.00				-	100	10			1 2	- T			121	417.5	M. House Pram	IN BY - TERMA	M	1800	Contromet	ts: Read?	comet.		80
0	1.1.1.1	w	E	R		T	Y		U	1			P	100			di, Road Pran	E-SY - TUDOA		Server.	Contrate	To Plant P	1000		47
	- 10	· · · ·			-			-	- T		1.0					420.5	AL PERSON	a an even	-	Tanka	Contraction	B. HOMOS	Concession of the local division of the loca		-
1000		100				The state of the s				-		-	1			451.8	A Direct Score	and the state of	91.0	Value	Contractor	the Brenth	Concession in the local division in the loca		10
	Carl I	100	1.14		-	1 w		14.4	1.00		2	1.0				432 5	F. Briad Fran	m-30' - Velice	41	YNDOW	Controlment	in Read I	Page 14		46
	A	S	0): I	F.	G		н	2		¢.	L		refum.	205	432.8	M. Picani Prave	e-W - Vislow	44	Vallene	Cumponet	ts (Real)	fames.	1.1	25
											_				200	434.9	d, Road Fran	er-W - Yellow	44	Vallow	Companies	ts Feast F	Faateurs		28
and the second second	ALC: 1	_			_				_						100	435-3	AL FLORE FIRE	m-W-Vellow	48	Yellow	Curigoner	th (Read)7	former i	1	48
	AL 2	- I				10					1.1		?		228	- 430 8	AL Road Fran	as W / Yohors	.41	Yellow	Companie	ts Peorl f	10000	- 0	
10.0	211.2	6	- A				13	- P	•	m	1.5		2		200	488.5	Disot-Skerm G	Name: Jerry	(B).	Yphrw	Shipe R	Jamey		. 4.2	
	A				_	1000									1014	480.5	Chart Sierros C	Janue James	. M	Yelow	Clothing	Jarney	8		55
															200	480.5	Short-Salerye C	Dannie Jornie o	(L.	TERM	Clothes	Jansey		-	15
			100													401.7	Statute Climateria C	Same: Jorney	1.21	Tallow	CANENCE	- Annual of			12
			- 45										91219	1 1 1 1 1 1 1		Contract of the local division of the local		and the state of the	-	the second second	al contra a se	1	Sector Content		100

3.ダウンロードしたアプリをタップすると設定画面が表示されます。サインインをタップします。



- 4.自身の大学メールアドレスを入力し「次へ」をタップします。
- 例) h120000@tokaigakuen-u.ac.jp

く 戻る	サインイン
	Microsoft
	サインイン
	Dtokaigakuen-u.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
2022 Micro	osoft プライバシーに関する声明

5.下の画面が出てきた場合は「職場または学校アカウント」をタップします。



6.パスワードを入力し、ログインします。※パスワードはユニパヘログインするものと同じです



7.通知に関しての案内が表示されます。必要に応じて「オンにする」「後で」のどちらかを選択します。



8.「ドキュメントを作成および編集する」をタップして、完了です。

<u> </u>
準備が完了しました
これで、Microsoft 365 のサブスクリプションに 含まれているすべての機能を使えるようになりま した。
ドキュメントを作成および編集する

9.2 つ目以降のアプリを起動すると、通知などの設定が表示されるの必要に応じて設定します。 「ドキュメントを作成および編集する」をタップして、完了です。



※各個人のスマートフォン端末の環境によっては、手順通りにできない場合もあります。その場合は、本書の最後に記載のマイクロソフトサポートへご相談ください。

【Android フォン・タブレットの場合】 * 一部画面や操作が違う場合があります

GooglePlayStoreを開き、検索窓にインストールしたいソフト名を入力します。(下記参照) ワードの場合、「Microsoft word」エクセルの場合、「Microsoft excel」パワーポイントの場合、「Microsoft powerpoint」ワンノートの場合、「Microsoft onenote」

2.インストールをタップします。インストールするには Google アカウントの準備が必須と なります。



3.ダウロードしたアプリをタップすると設定画面が表示されます。

大学のメールアドレスを入力し、「→」をタップします。例) h120000@tokaigakuen-u.ac.jp



4.下の画面が表示された場合は「職場または学校アカウント」をタップします。



5.パスワードを入力し「サインイン」をタップします。※パスワードはユニパと同じものを入力します。



6.プライバシーオプションの画面が出たら「閉じる」をタップして完了です。



※各個人のスマートフォン端末の環境によっては、手順通りにできない場合もあります。その場合は、本 書の最後に記載のマイクロソフトサポートへご相談ください。

3. 使用方法と注意事項

Office ソフトウェアのダウンロード・使用には、以下の注意事項があります。

- ・インターネット環境の利用ができることが必須条件です。
- ・複数の Office をインストールすると動作が不安定になりますので、まず先に古い Office を必ずアンイ ンストールしてください。
- ・約 1 か月に 1 回程度、ライセンスの確認のため、ID とパスワードが求められることがあります。その場合 は、学内で使用しているアカウント(学籍番号)とパスワードを入力してください。この際、インターネット 環境に接続されていることが必須となります。
- ・Office の利用は、在学中のみですので卒業と共に利用できなくなります。利用できなくなった Office はアンインストールしてください。
- ・情報教育センターでは、本ソフトウェアの導入に関する、自宅の PC の設定やタブレット等の設定については問い合わせを受付することができません。下記、マイクロソフトのサポートにて問い合わせを行ってください。
- 4. Office についての問い合わせ先

マイクロソフトでは、この Office ソフトウェアのサポートとして、電話番号・メールを準備しています。以下の問い合わせ先に連絡して、無料でサポートを受けることが可能です。

マイクロソフトサポート電話番号:0120-54-2244

*受付:平日 9:00-18:00/日曜日:10:00-18:00

マイクロソフトサポートメール:msos@microsoft.com

以上