

Office365 基本マニュアル

1. 情報漏えいなどの問題に対する注意について（お願い）

Office365 を利用する場合は、情報漏えいなどの問題が起きないように、取扱いに十分ご注意ください。

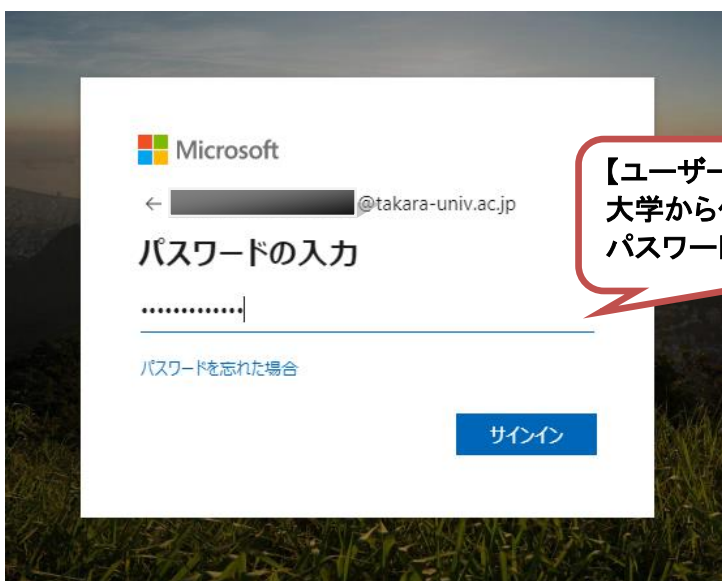
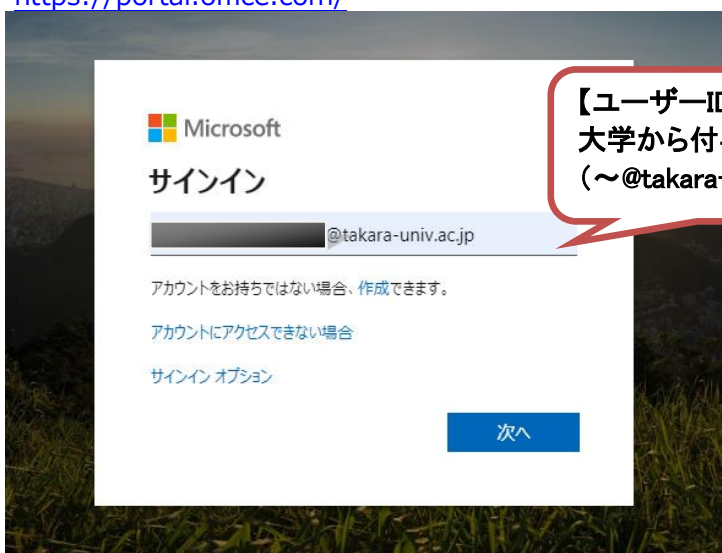
※ 特にユーザー名やパスワードの情報、メール本文、添付ファイル、連絡先などに記述する個人情報や、業務内容などの機密事項について、取扱いに十分ご注意ください。

※ 最新の状態に保たれたウイルス対策ソフトがインストールされた端末で利用してください。

※ 家族と共有しているPC やインターネットカフェのような場所で利用する際は、必ずサインアウトするなど、特に取扱いに注意してください。

2. ユーザー登録(初期セットアップ)を行う

- 2.1. インターネットブラウザから下記の URL で Office365 へアクセスし、
発行されたメールアドレスとパスワードを入力して、「サインイン」をクリックします
<https://portal.office.com/>

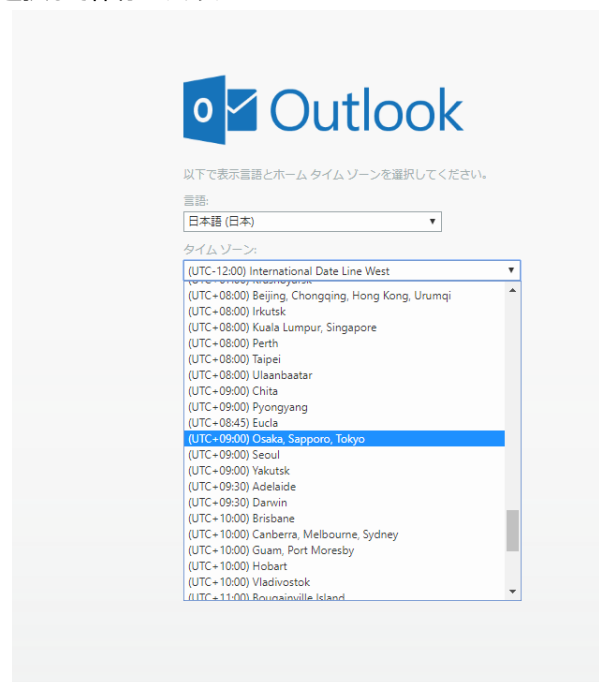


3. 初期設定のタイムゾーンを決定する

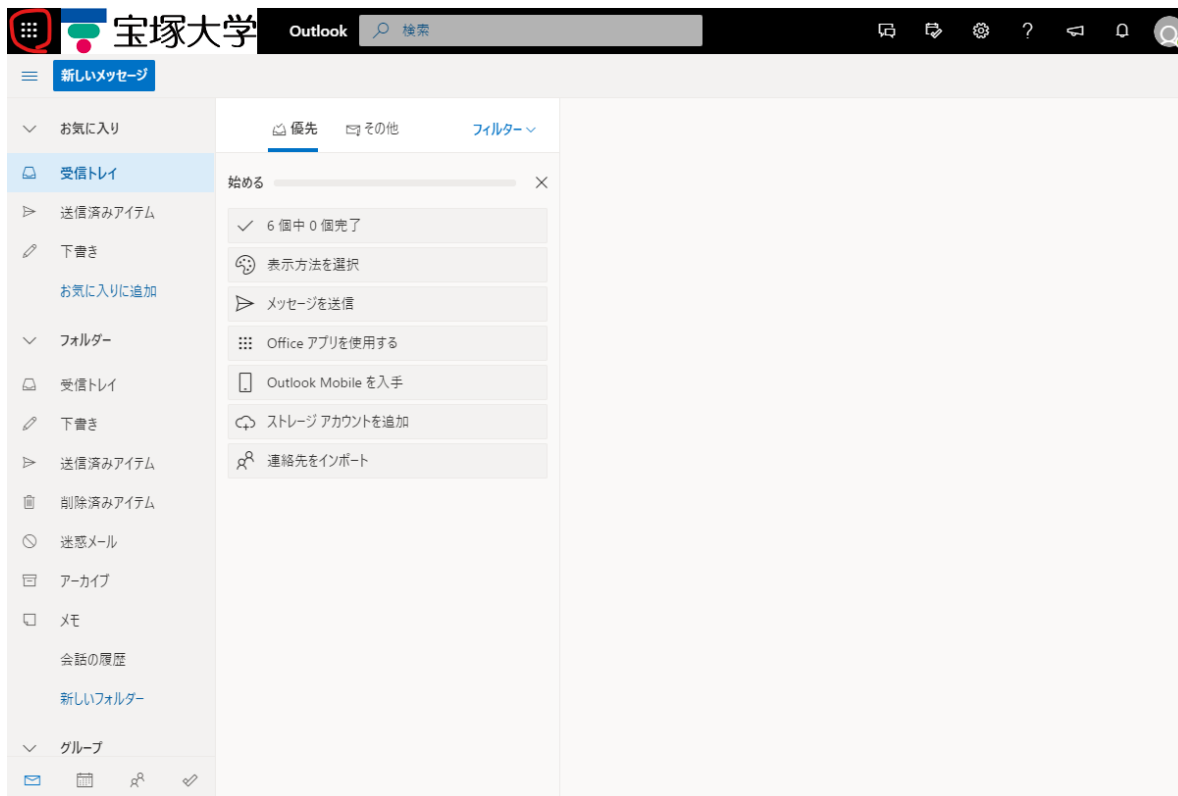
3.1. Outlookをクリック



3.2. タイムゾーンをクリックして Osaka Supporo Tokyoを選択して保存をクリック

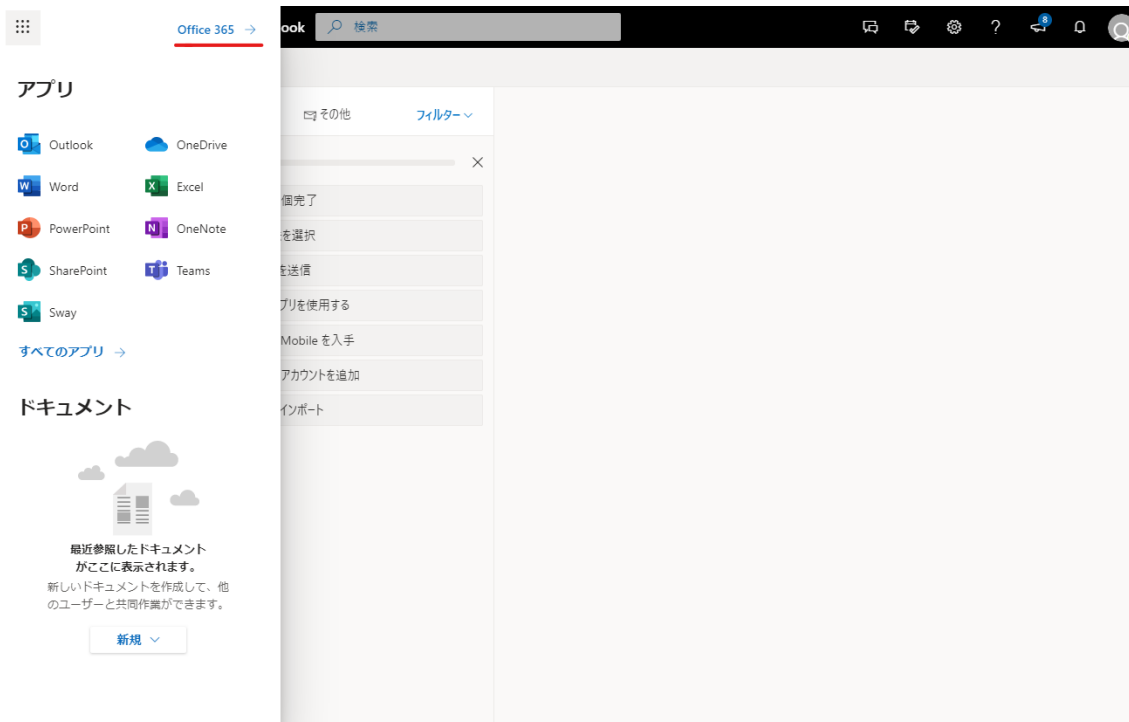


4. メニューの切り替え 左上のアイコンをクリック



Office365をクリックするとホームに戻る

また他のアプリケーションを選択すると選んだアプリケーションが起動する

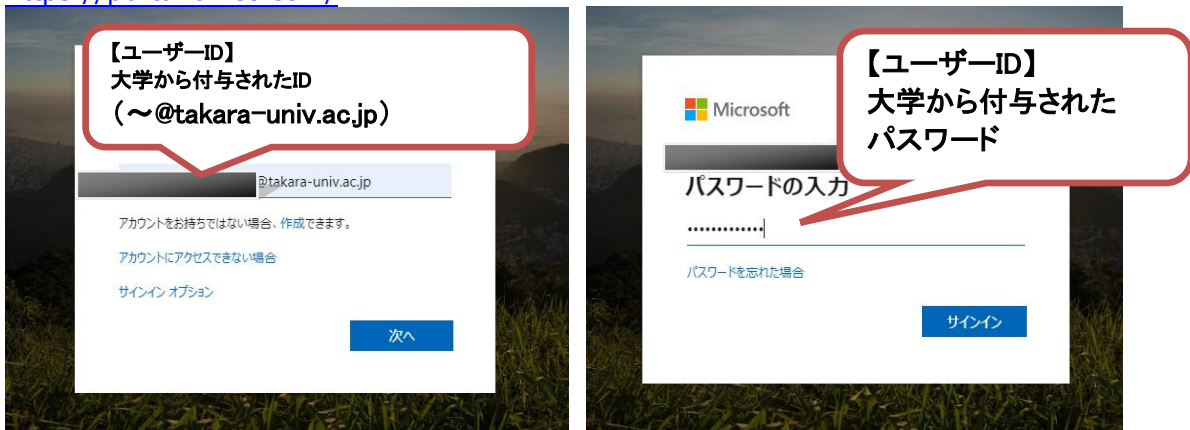


5. Office365 の基本的な動作を確認する

5.1. Office 365 にログインする（サインイン）

インターネットブラウザから下記の URL で Office365 へアクセスし、メールアドレスを入力しクリック、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします

<https://portal.office.com/>



5.2. Office 365 からログアウトする（サインアウト）

右上のアイコンをクリック→サインアウトをクリックする



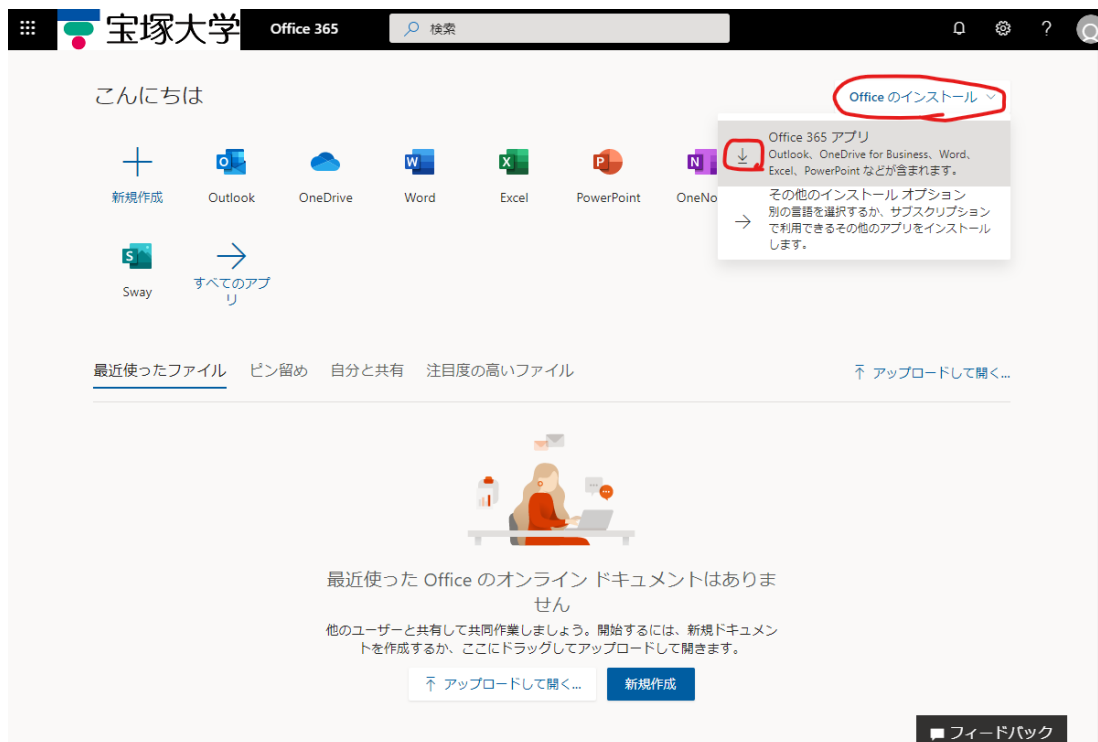
6. Office インストール

大学に在籍している学生・職員は、Office の「最新版」をダウンロードし、学校所有パソコン以外にもユーザー1人あたり PC、タブレット、スマートフォンに最大5 台のデバイスにインストールできます。古いバージョンの Office は利用出来ませんので、新しいバージョンの Office にアップデートの必要があります。

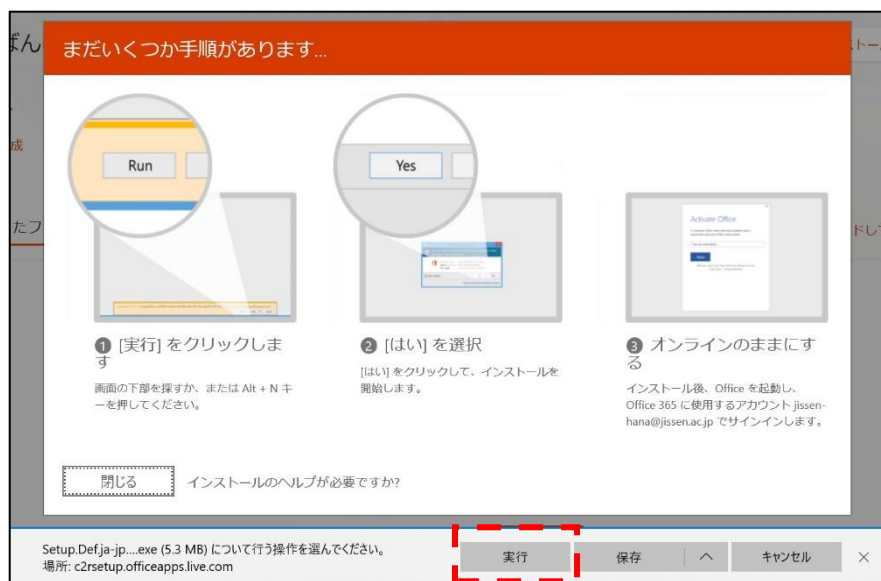
併せて、卒業等でアカウントが使用できなくなった場合は、Office を利用できなくなるため、アンインストールが必要となりますので、ご注意ください。

6.1. Office インストール手順

ホーム画面で「Office のインストール」をクリックし、「Office365 アプリ」を選択します。



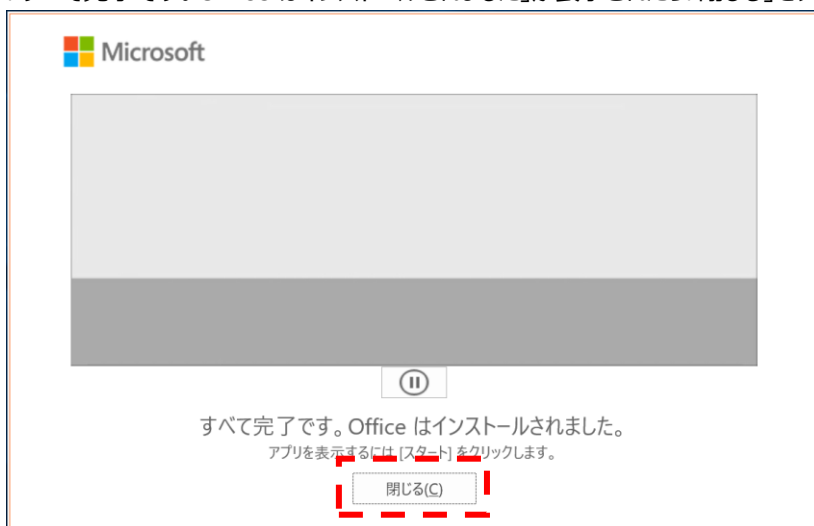
下部にダウンロードされたプログラムが表示されますので、「実行」をクリックし、画面の指示に従い、Office のインストールを実施します。



警告画面が表示されますが、「はい」を選択すると、Office インストールの準備が始まります(この間に Office アプリケーションのダウンロードを実施していますので、ネットワークから切断しないようにご注意ください)

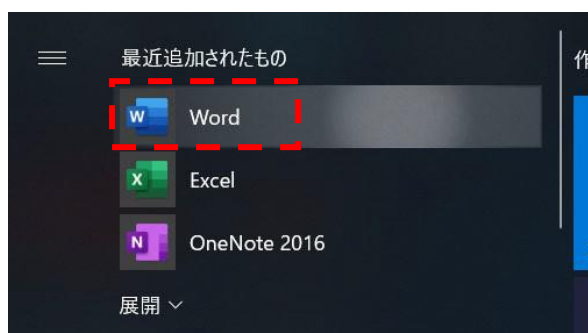


「すべて完了です。Office はインストールされました」が表示されたら「閉じる」をクリックします



6.2. ライセンス認証

スタートメニューから、Word をクリックして開きます

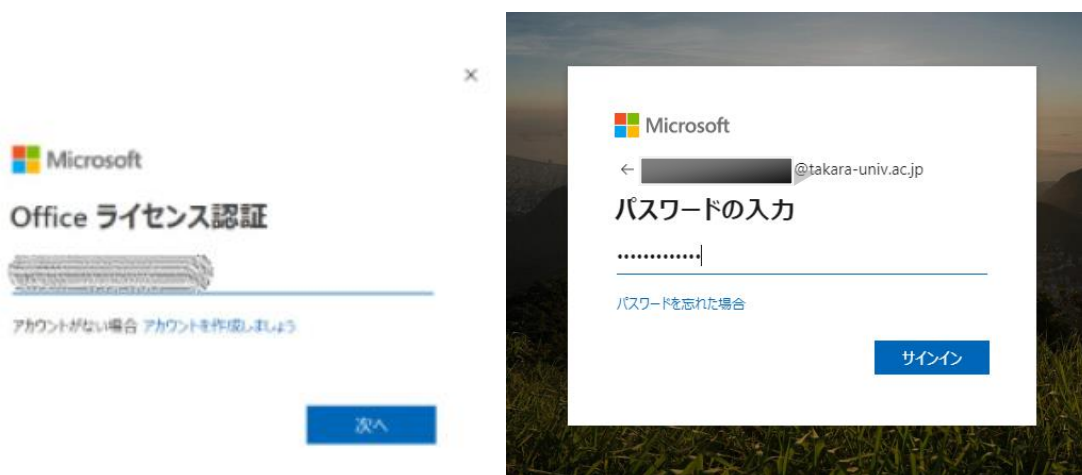


「Office へようこそ！」の画面が表示されますので、「続行」をクリックします。



自分のアドレスが表示されていることを確認し、「次へ」をクリックします

パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします



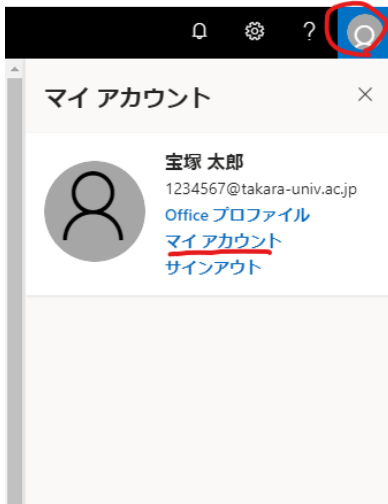
右上に自分の名前が表示されたらインストール完了です

7. Office ライセンス非アクティブ化

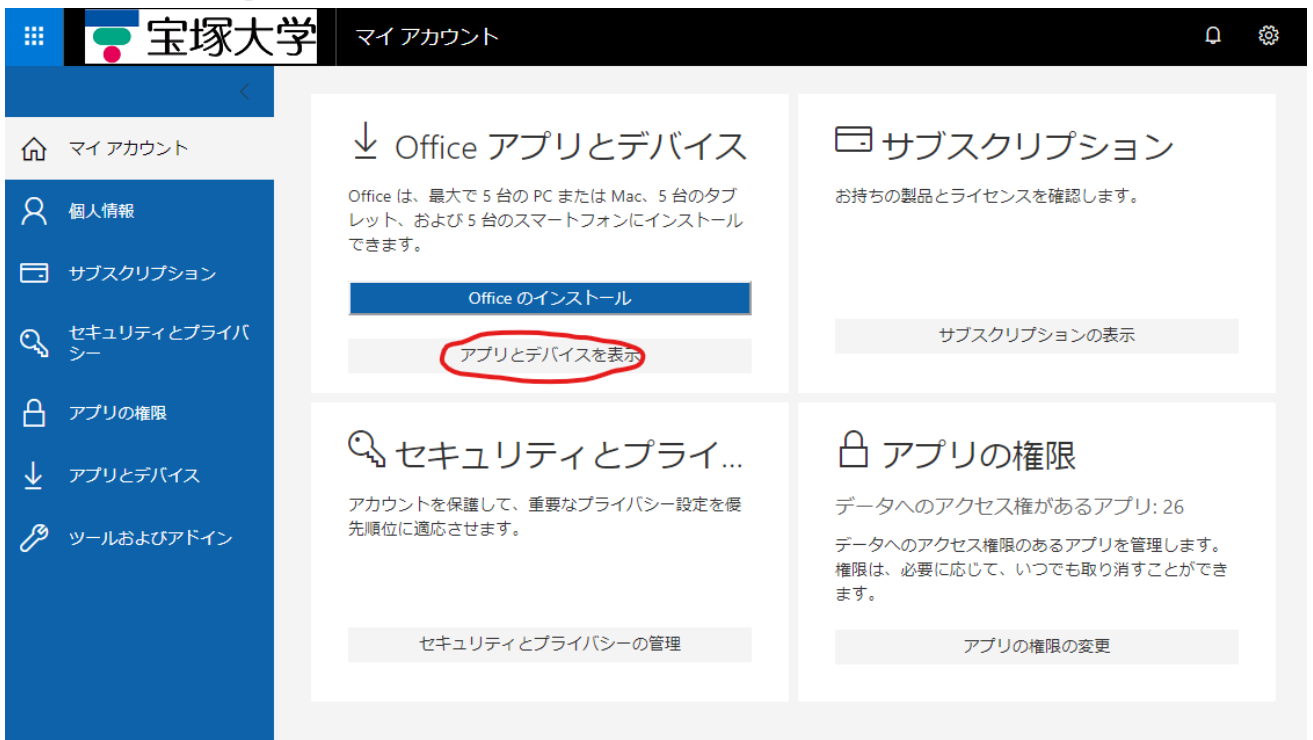
学生・職員が Office をインストール可能な端末は 5 台までです。

利用しなくなった端末は、下記の手順にて、非アクティブ化して、ライセンスを再利用することが可能です。

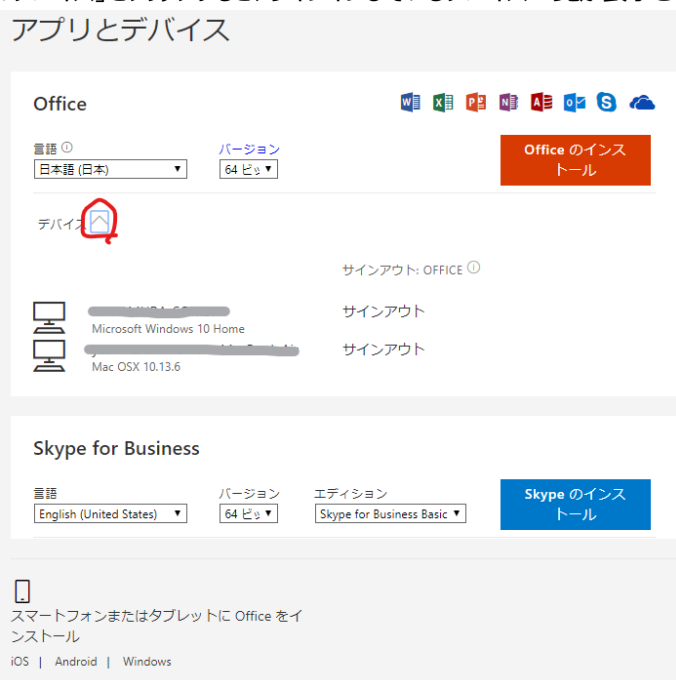
Office365 ホーム画面より、右上のアイコンをクリックし、「マイアカウント」をクリックします



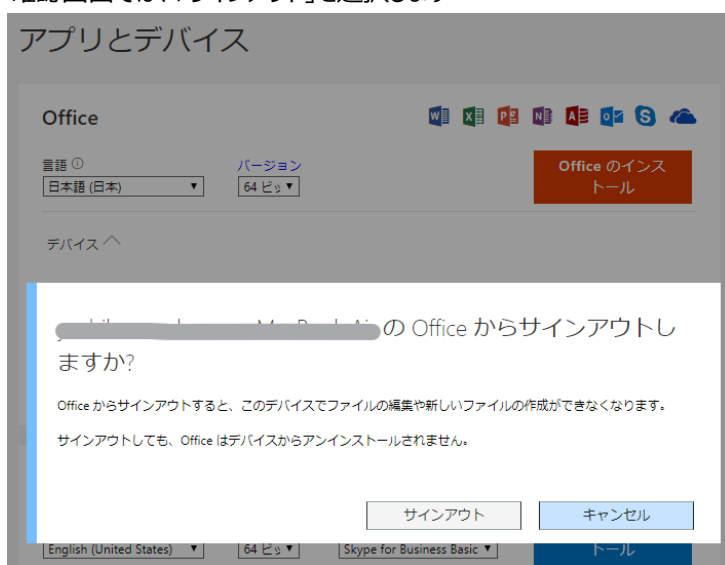
「アプリとデバイスを表示」をクリックします



「デバイス」をクリックすると、サインインしているデバイス一覧が表示されます



確認画面では、「サインアウト」を選択します



「完了しました。～」と表示されたことを確認し、ブラウザを閉じます



Office を利用しなくなった端末から Office をアンインストールします

8. パスワードのリセット

下記ヘルプデスク担当までご連絡ください。

ヘルプデスク担当

Mail : helpdesk@takara-univ.ac.jp