

## 1. Microsoft 365 について

公立大学法人はマイクロソフト包括ライセンスを契約しています。インターネットを通じてライセンス管理される Word や Excel などの Office ツールを含んだサービスです。以下、注意事項です。

(1)本人が所有・使用する機器にのみインストールできます。インストール可能な台数は公式のサイトで確認して下さい。

(2)本校に在籍している期間のみ利用できます。

(3)インターネットを通じて認証を行うため、インターネットに接続した状態で使用してください。インストール(数 GB)や認証等による通信については自己負担となります。

(4)アカウント情報は他人に漏洩させてはいけません。

(5)Office ツールを最初に起動すると、使用許諾契約書の承諾に同意することになります。違反しないよう十分注意の上、利用して下さい。

(7) One Drive には教育・研究を目的としたデータのみ保存できます。消費量が著しい場合、管理者から連絡し削減を促すことがあります。

(8)パスワード忘れ等は管理者に連絡して下さい。不明な点は公式ページ、説明ページを参照して下さい。

公式ページ <https://www.office.com/>

説明ページ <http://www.kobe-kosen.ac.jp/itc/>

管理者 一般科 佐藤 洋俊 (2023 年 4 月現在) [kcct-hsatoh@g.kobe-kosen.ac.jp](mailto:kcct-hsatoh@g.kobe-kosen.ac.jp)

## 2.導入手順

- (1) Web ブラウザ (Edge, Firefox, Chrome 等) を起動し, Microsoft 365 ポータルサイトを開き, 発行されたアカウントとパスワードでログインします。  
URL : <https://www.office.com/>
- (2) 画面右上の[アプリをインストール]をクリックした後, [Microsoft 365 Apps アプリ]をクリックします。



- (3) exe ファイルのダウンロードが開始されるので, デスクトップなどに保存します。



- (4) 保存した exe ファイルをダブルクリックし起動します。ユーザーアカウント制御の画面が表示される場合は「はい」をクリックして下さい。
- (5) Office アプリがダウンロードされますのでしばらくお待ち下さい。
- (6) インストール完了後, 「閉じる」をクリックして下さい。

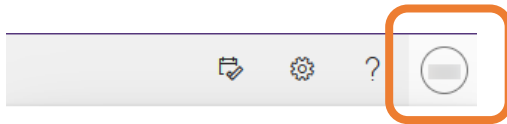
## 3. Office アプリの起動

- (1) インストール完了後, スタートメニューから Word や Excel などの Office アプリを起動します。
- (2) 起動時にサインイン画面が表示されることがあります。  
ユーザーID xxx@kobecct.onmicrosoft.com とパスワードを入力し, 認証を行って下さい。

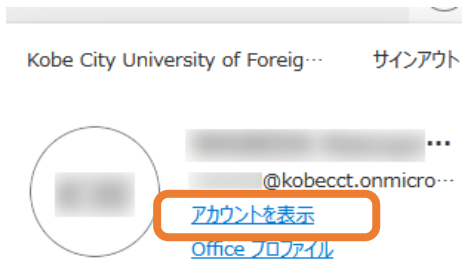
4. インストール対象機器の管理（対象機器の削除をする場合）

(1) Office 365 ポータルサイトに接続します。（導入手順の 1 と同様）

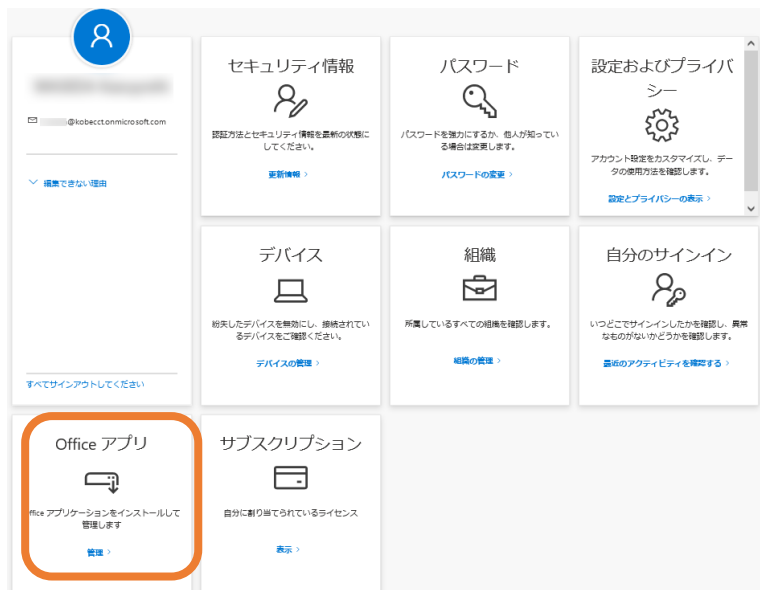
(2) 画面右上のアイコンをクリックします。



(3) 「アカウントを表示」をクリックします。



(4) マイアカウントの「Office アプリ」をクリックします。



(5) インストール済みの機器が表示されるので、必要に応じて利用しない機器を非アクティブ化し削除します。（下図はまだインストールしていない状態）

