

Microsoft 365(Office)無償版の利用方法について

本学に在籍の学生・教員（専任・非常勤）の皆様は、日本マイクロソフト社との契約により、Microsoft Office の無償版が利用できます。

利用条件

1. 利用期間

利用できるのは本学に在籍している間のみです。

2. インストールできるパソコンの台数

・1人で同時利用(サインイン)できるのは5台まで、インストールはパソコン・タブレット・スマホ各5台(最大15台まで)可能です。

・本学に籍がなくなると Microsoft365(Office)は、利用できなくなります。

・購入した PC に Office ソフトが入っている場合は競合するため、一旦アンインストールをお奨めします。

ただし、後に必要となりますので、購入時の Office ソフトのメディアや、プロダクトキーなどは保管しておいてください。

ダウンロード・インストール方法

※Microsoft365 は日々プログラムが更新されており、手順・表記が異なる場合があります。

1. Microsoft365 の Web サイト(http://aka.ms/o365_portal)を開きます。

2. 「学校のメールアドレスを入力」にメールアドレスを入力し「はじめましょう」をクリック、次画面の「次へ」をクリック



※メールアドレスは「u (学籍番号) @osaka-ohtani.ac.jp」です。

3. 「学生です」を選択（教員は「教師です」）



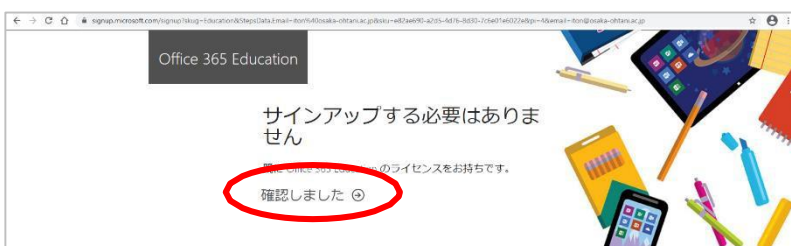
4. 「サインイン」をクリック



5. パスワード入力したら「サインイン」をクリックし、次画面の「作業の開始」をクリック



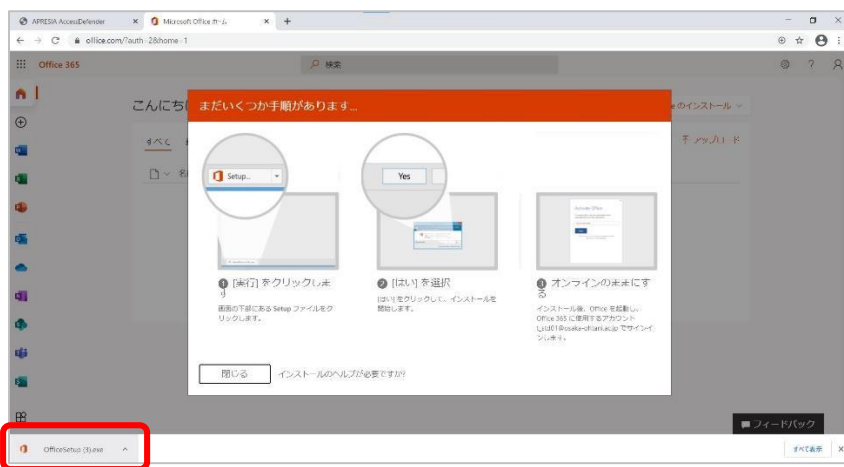
※既にサインインしている場合は、「確認しました」を選択します。



6. ウィンドウの右上に表示される「インストールなど」を選択してから、「Microsoft365アプリをインストールする」を選択します。



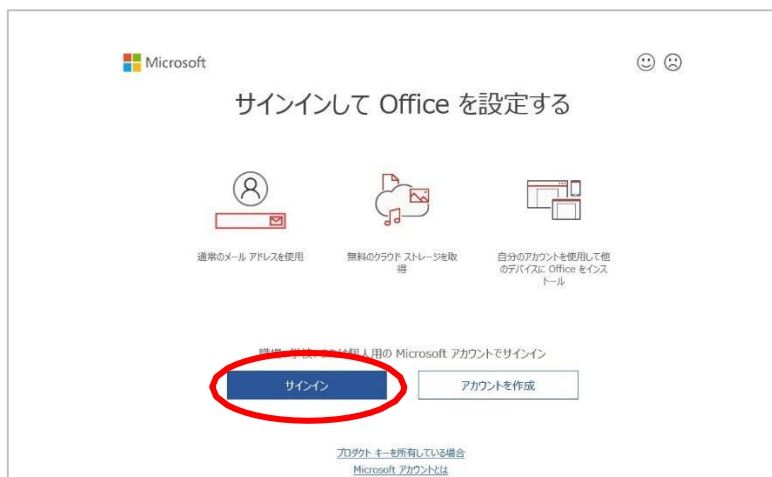
7. プログラムのダウンロードが完了したら、左下の「OfficeSetup.exe」を選択します。
※選択後、管理者の ID とパスワードを求められた場合は、入力してから進んでください。



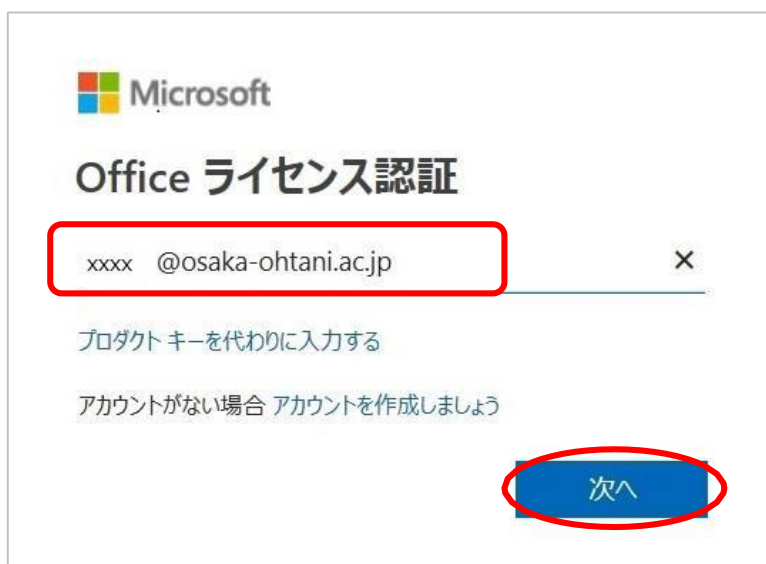
8. ダウンロードが始まりますので、終了するまで待ちます。



9. インストール後「word」を起動し、サインインを選択します。



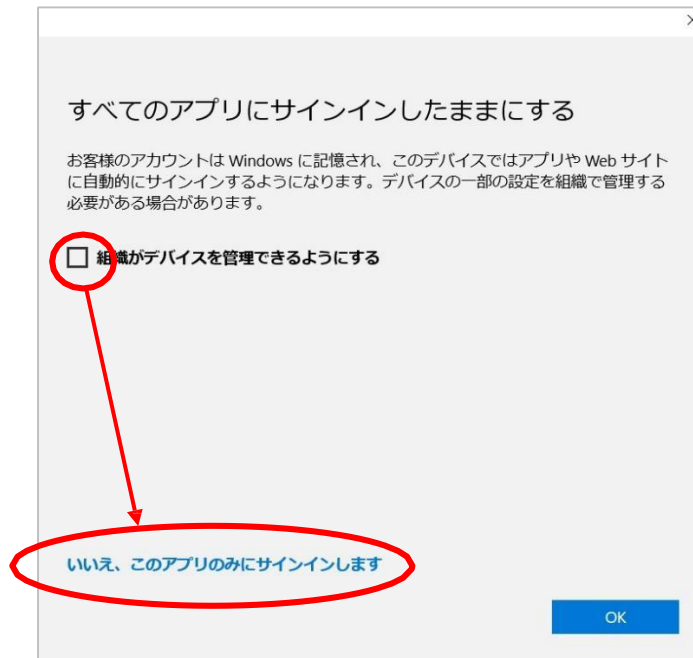
10. メールアドレスを入力し、「次へ」を選択します。



11. パスワードを入力したら「サインイン」を選択し、認証を済ませます。



- 1 2. 「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「いいえ、このアプリのみにサインインします」を選択します。



無償版 Office のインストールは完了です。

以上