

Microsoft 365 インストール手順

本学では、「Microsoft 365 大学包括ライセンス」を契約しています。

この契約では、大学在籍中に限り、最新の Microsoft Office を個人所有の端末に無償でインストールして利用できます。利用にあたっては、以下の注意事項をご確認後、手順に従いインストールを行ってください。

【注意事項】

- ① Microsoft 365 は、卒業・修了後は利用できなくなりますのでご承知おきください。
- ② Microsoft 365 はインターネット経由で約 30 日毎に自動でライセンス認証が行われます。端末が 30 日以上オフラインの場合は、自動認証に失敗し、制限機能付モード(読み取りと印刷のみ可)になりますので、その場合は認証画面でユーザー名・パスワードを再度入力しアクティブ化をして下さい。

- 1 下記の URL をクリック

<https://login.microsoftonline.com/>

- 2 メール入力欄に以下の Microsoft アカウントを入力して、「次へ」をクリック
(学籍番号) @365.seirei.ac.jp

※「アカウントを選択する」という表示が出た場合は「別のアカウントを使用する」を選択

Microsoft

サインイン

例) 24N999@365.seirei.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

戻る 次へ



アカウントを選択する



別のアカウントを使用する

3 ユーザー名に「学籍番号」を入力し、次へ

学校法人 聖隷学園

【information】ユーザー名には「@より前の部分だけ」（教職員ID/学籍番号）をご入力ください 【ICTセンター】

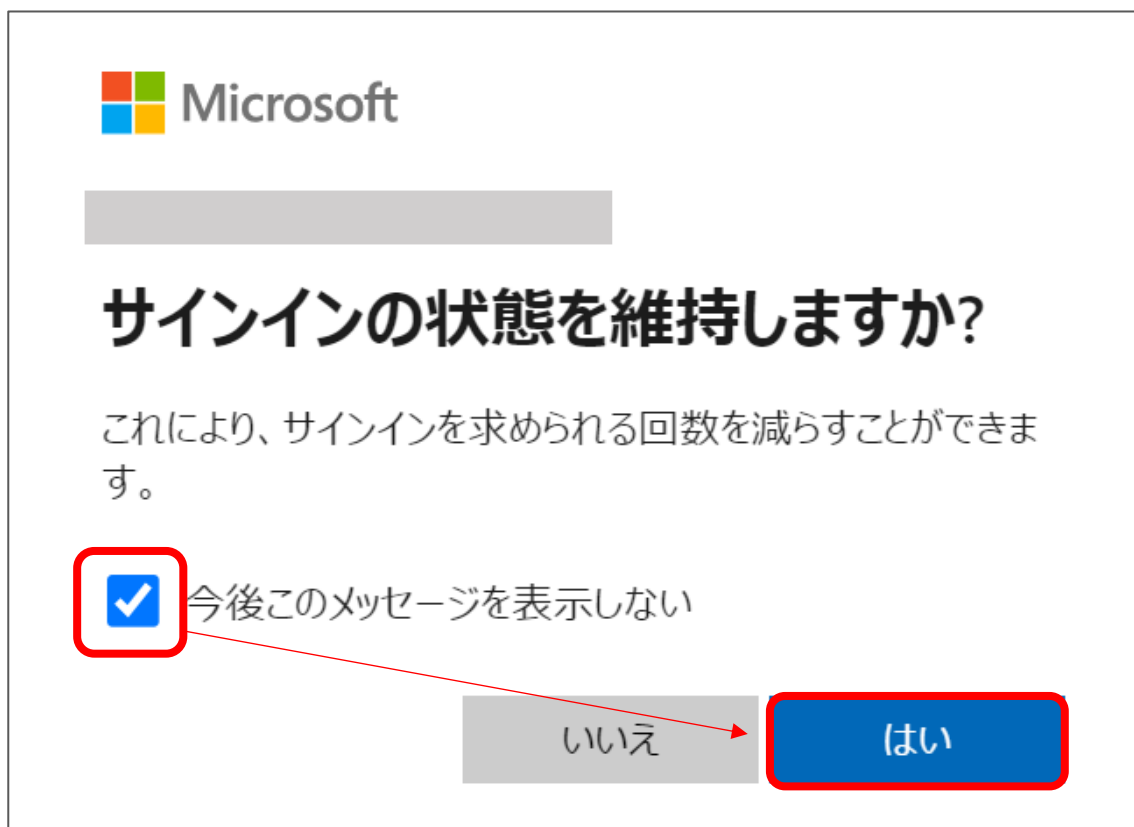
ユーザー名 ユーザー名

→ 次へ

4 配布した Microsoft365 のパスワードを入力



- 5 「サインインの状態を維持しますか?」が出た場合は、「今後このメッセージを表示しない」に を入れ、「はい」をクリック



6 下記の表示が出た場合は「>」を数回クリックし画面を閉じる（出ない場合もあります）



7 「アプリのインストール」をクリックし、「Microsoft 365 Apps」をクリック



8 左下に表示される「OfficeSetup.exe」をクリック
※「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か？」の表示が出たら「はい」をクリック

1 Microsoft のインストーラーをダウンロードした後、[ファイルを開く]を選択する

2 [[はい]を選択してデバイスにインストールする

3 Microsoft 365 アプリを開いてサインインする: testaccount3@365.seirei.ac.jp

OfficeSetup.exe

すべて表示

9 ダウンロードが完了するまで待つ

準備をしています

Microsoft

Office をダウンロードする間、オンラインのままお待ちください

すぐに完了します。

10 下記の画面が出たらインストール完了。「閉じる」をクリック

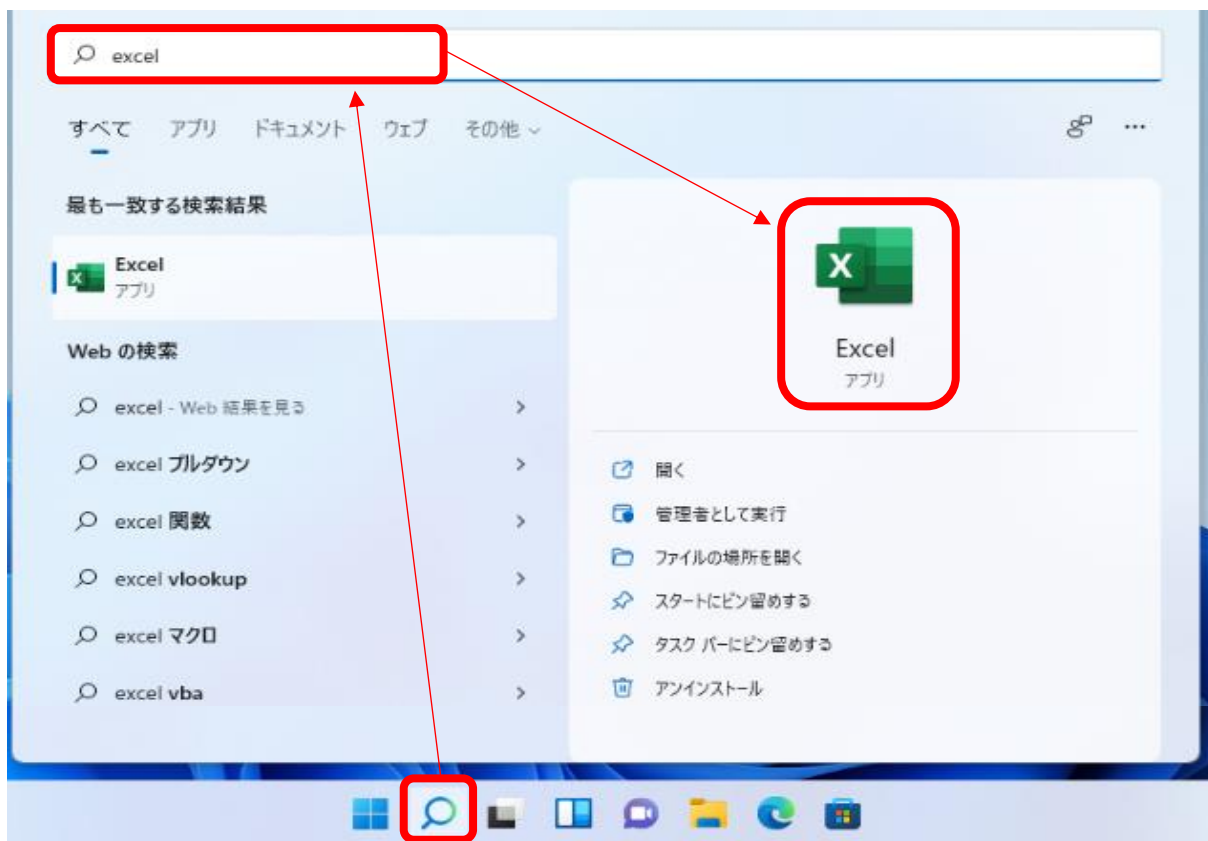
Microsoft

準備ができました。

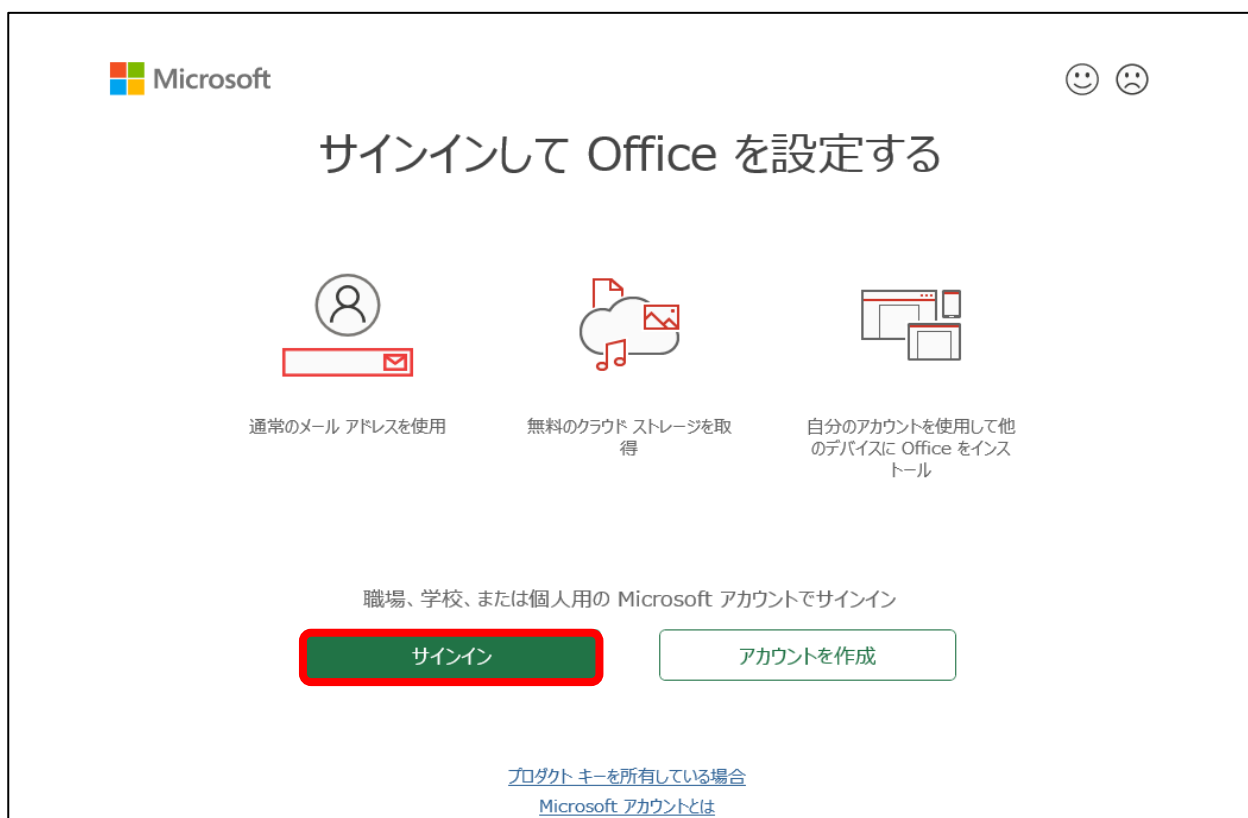
Office アプリがコンピューターにインストールされました。

閉じる(C)

- 11 タスクバーの「虫眼鏡アイコン」をクリックし、上部の検索窓に「Excel」と入力→「Excel」をクリック



- 12 「サインインして Office を設定する」で、「サインイン」をクリック
※もし、既に他のアカウントでログインしている場合は、一度サインアウトをしてからサインインをクリック



13 メール入力欄に以下の Microsoft アカウントを入力して、「次へ」をクリック
(学籍番号) @365.seirei.ac.jp

Microsoft

Office ライセンス認証

メール、電話番号、または Skype

例) 24N999@365.seirei.ac.jp

プロダクト キーを代わりに入力する

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

14 パスワードには、更新した Microsoft365 パスワードを入力し「サインイン」をクリック

Microsoft

←

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

15 「すべてのアプリにサインインしたままにする」で、「OK」をクリック

すべてのアプリにサインインしたままにする

Windows でお客様のアカウントが記憶され、このデバイスでアプリや Web サイトに自動的にサインインします。これにより、ログインが求められる回数が減ります。

いいえ、このアプリのみにサインインします

OK

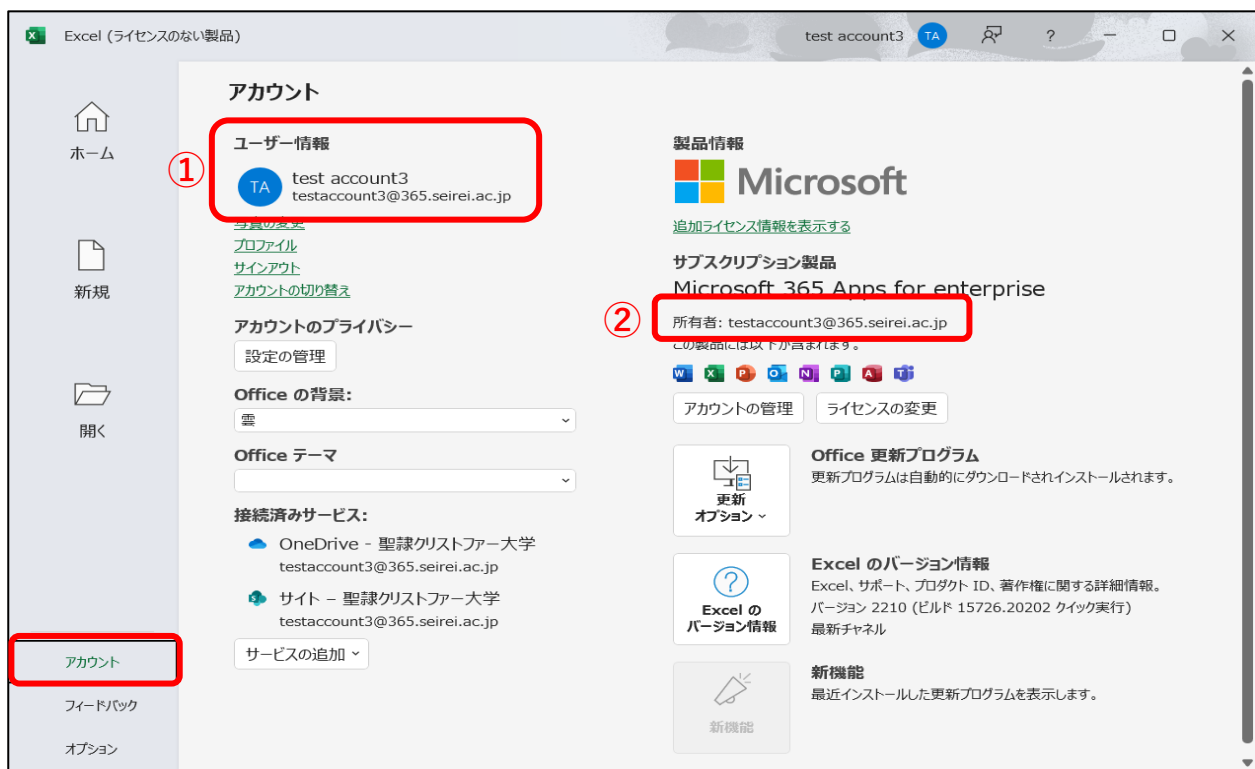
16 「完了」をクリック

準備が完了しました!

お客様のアカウントを追加しました。組織のアプリとサービスにアクセスできるようになりました。

完了

16 「アカウント」をクリックし、「①ユーザー情報」と「②所有者」が、大学のアカウント「学籍番号@365.seirei.ac.jp」になっているかを確認



17 「オプション」をクリック



18 「保存」をクリックし、「既定でコンピューターに保存する」に を入れ「OK」をクリックして完了

Excel のオプション

全般
数式
データ
文章校正
保存
言語
アクセシビリティ
詳細設定
リボンのユーザー設定
クイック アクセス ツール バー
アドイン
トラスト センター

 ブックの保存について指定します。

ブックの保存

- Excelの既定でクラウドに保存されている自動保存ファイル ⓘ
- ファイルの保存形式(E): Excel ブック (*.xlsx)
- 次の間隔で自動回復用データを保存する(A): 10 分ごと(M)
- 保存しないで終了する場合、最後に自動回復されたバージョンを残す(U)
- 自動回復用ファイルの場所(R): C:\Users\%seire\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\
- キーボード ショートカットを使ってファイルを開いたり保存したりするときに Backstage を表示しない(S)
- サインインが必要な場合でも、その他の保存場所を表示する(S)
- 既定でコンピューターに保存する(C)
- 既定のローカル ファイルの保存場所(I): C:\Users\%seire\OneDrive - 聖隷クリストファー大学\ドキュメント
- 個人用テンプレートの既定の場所(T):
- コマ区切りファイル (*.csv) を編集するときにデータ損失の警告を表示する

自動回復の例外(X): ブックを開かない

このブックの自動回復を行わない(D)

ドキュメント管理サーバー ファイル用のオフライン編集オプション

チェックアウトしたファイルをサーバーの [下書き] に保存することはサポートされていません。チェックアウトされたファイルは Office ドキュメント キャッシュに保存されます。
[詳細情報](#)

サーバーのファイルの下書きの場所(U): C:\Users\%seire\OneDrive - 聖隷クリストファー大学\ドキュメント\SharePoint 下書き

ブックの外観の保持

OK キャンセル

19 17~18 の手順を、「Word」、「PowerPoint」でも行う