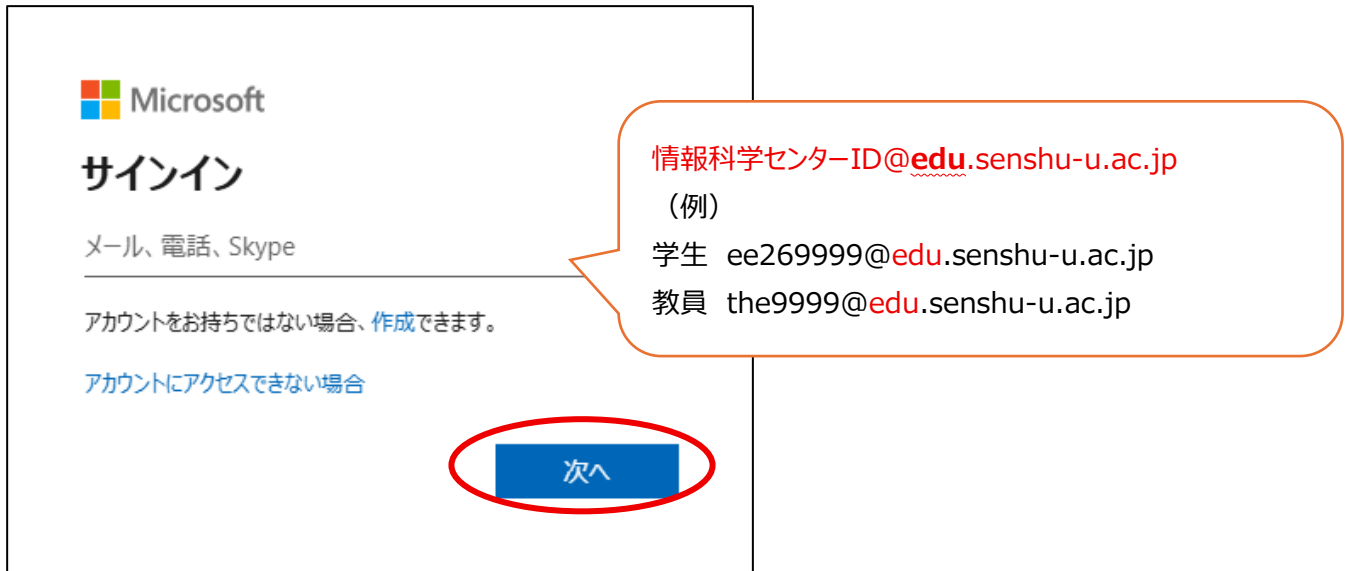


Office インストール方法(Windows11)

1. ブラウザで <https://m365.cloud.microsoft/apps> にアクセスします
2. 「情報科学センターID@edu.senshu-u.ac.jp」のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。



Microsoft

サインイン

メール、電話、Skype

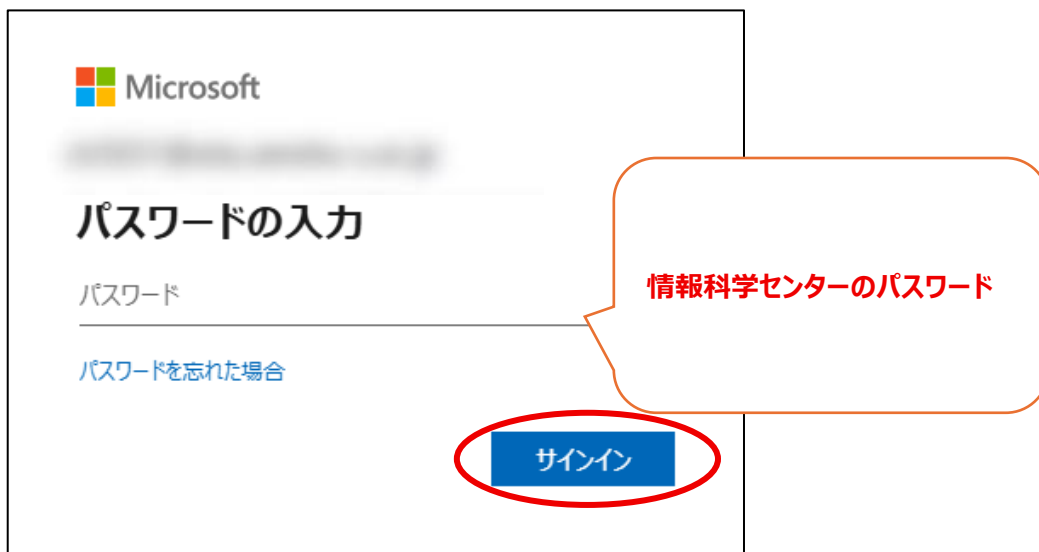
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

次へ

情報科学センターID@edu.senshu-u.ac.jp
(例)
学生 ee269999@edu.senshu-u.ac.jp
教員 the9999@edu.senshu-u.ac.jp

3. パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



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

情報科学センターのパスワード

※サインイン後、以下画面が表示された場合は「はい」をクリックします。



Microsoft

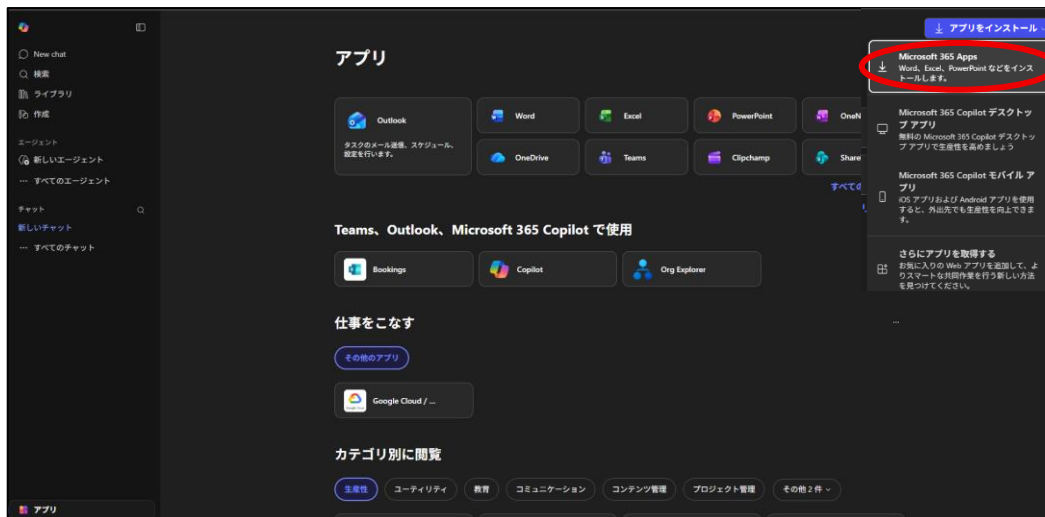
サインインの状態を維持しますか?

これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。

今後このメッセージを表示しない

いいえ はい

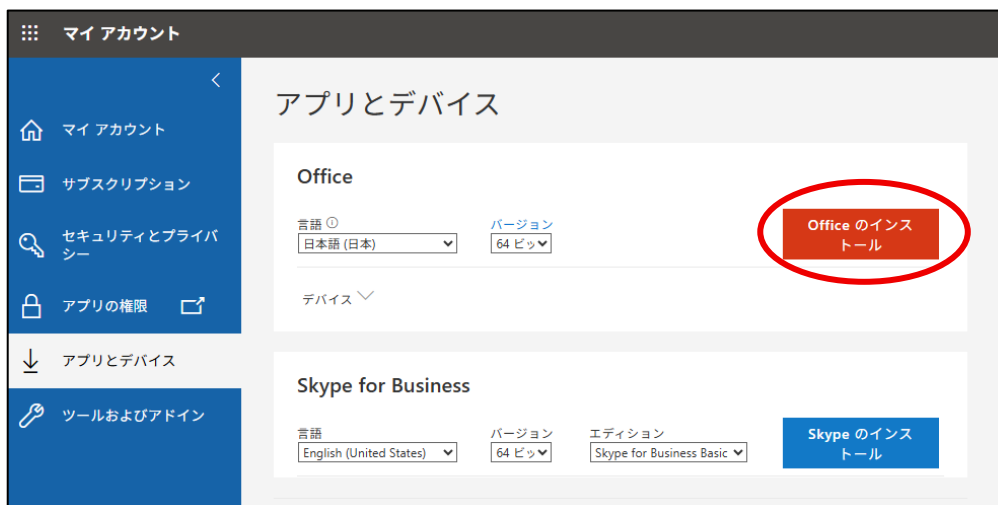
4. 画面右上の「アプリをインストール」をクリックして表示されるメニュー内の「Microsoft365 Apps」をクリックします。



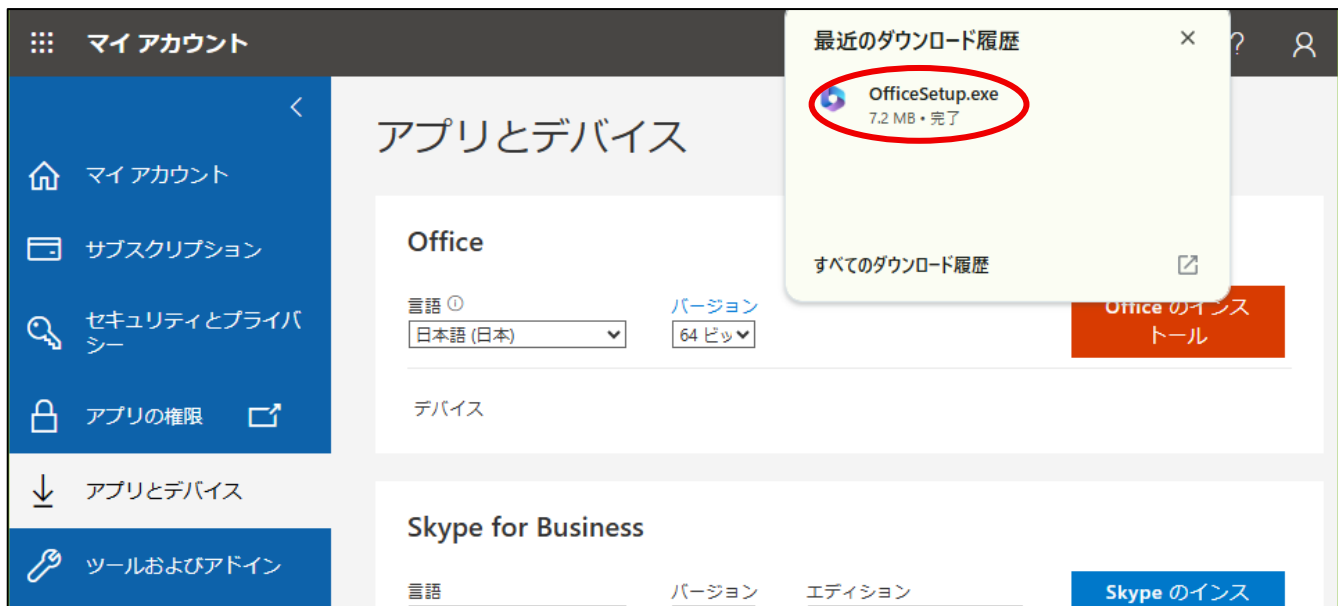
5. 「マイアカウント」から「アプリとデバイス」をクリックします。



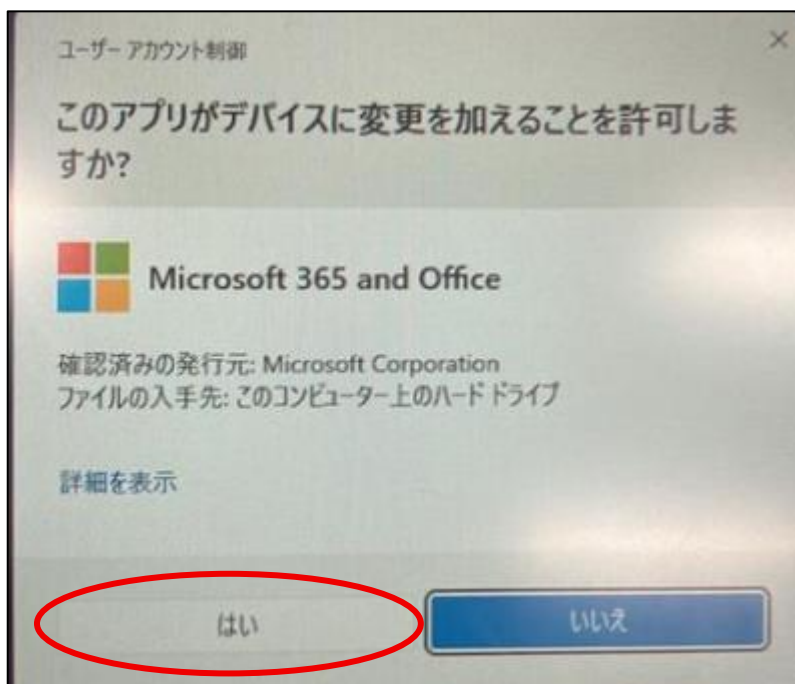
6. 「Office のインストール」をクリックします。



7. インストールするためのファイルがダウンロードされるので、そのファイルをクリックし、インストールを開始します。
※パソコンの環境によって操作方法が異なる場合があります。



8. 「はい」をクリックします。



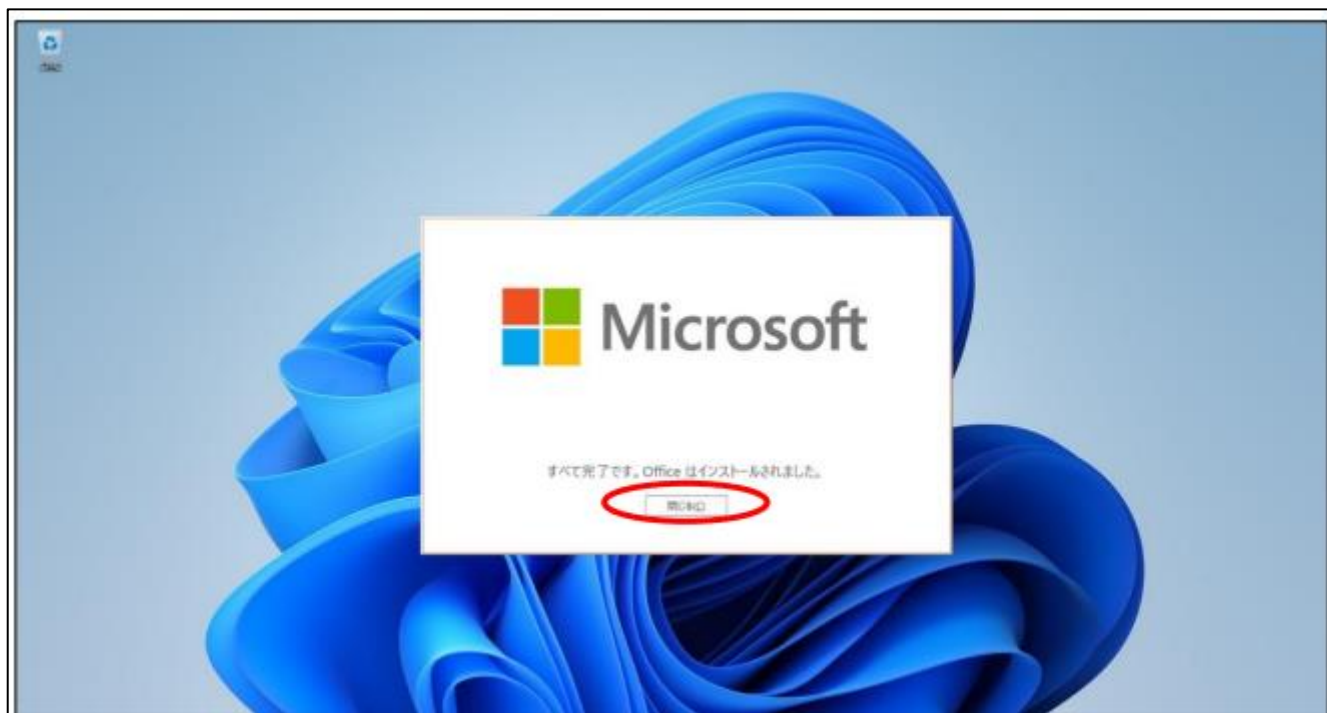
9. インストールが開始されます。

※インターネット接続環境などにより、時間がかかる場合があります。



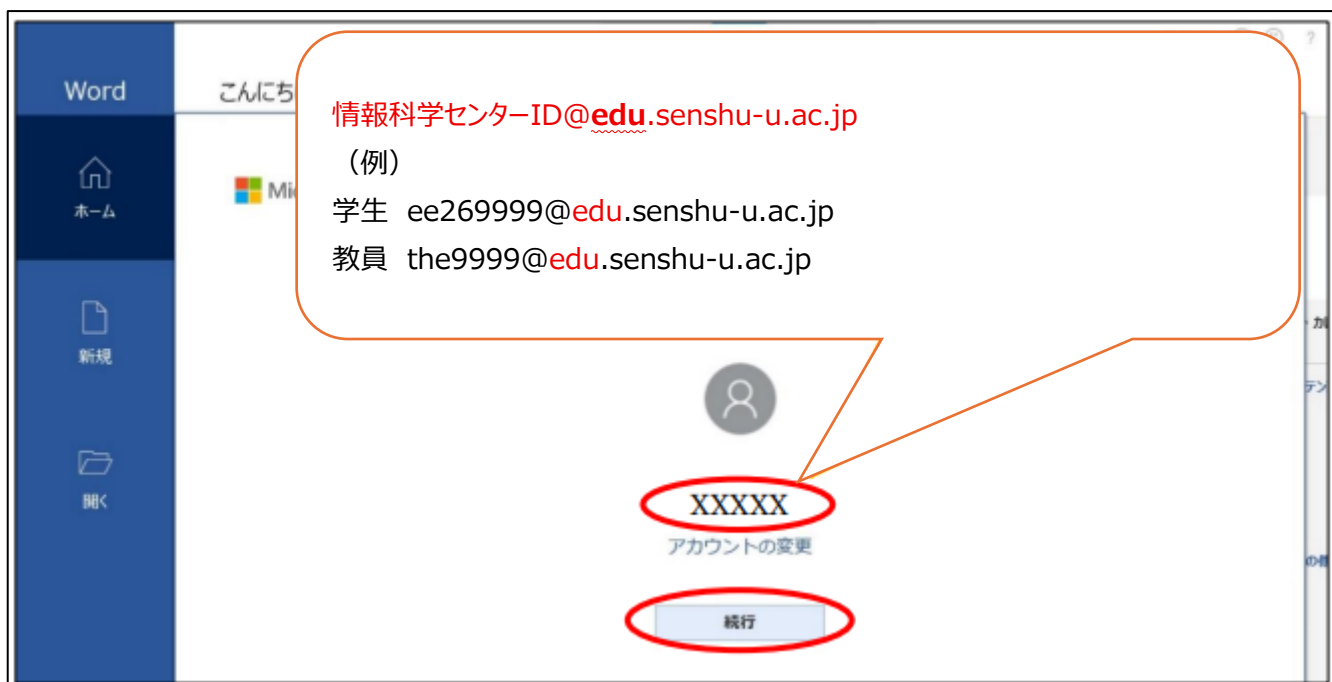
10. 「閉じる」をクリックします。

※パソコンの環境によって画面表示が異なる場合があります。



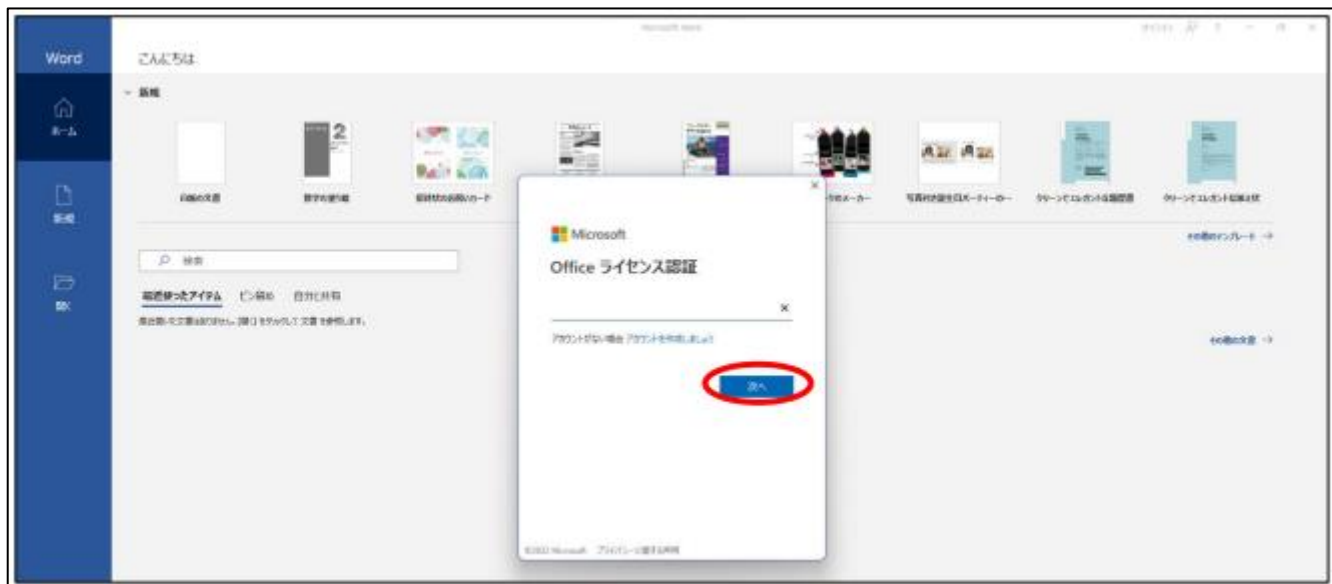
11. インストールされた Word を起動します。画面中央のアカウントがインストール時に利用した手順 2. のアカウントと同じであることを確認し、「続行」をクリックします。

※2. のアカウントと同じでない場合は、「アカウントの変更」をクリックし、2. のアカウントでサインインします。



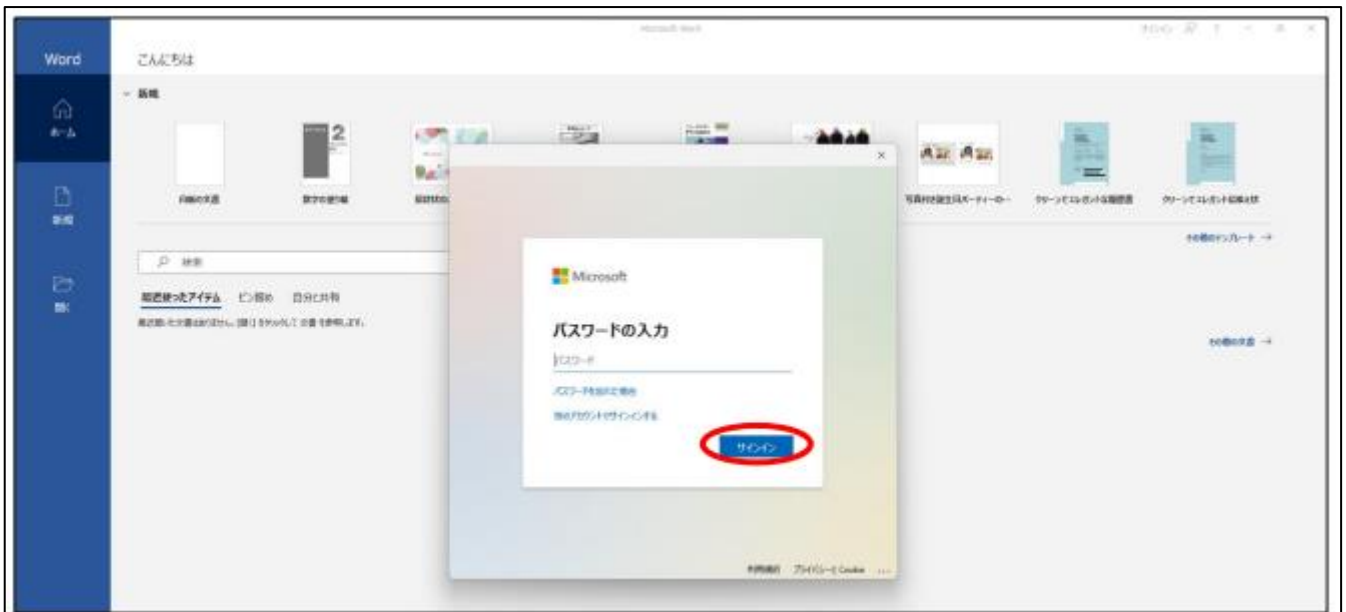
12. Office ライセンス認証画面で、2.と同じ「情報科学センターID@edu.senshu-u.ac.jp」のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。

※この画面が表示されなかった場合は次へ進んでください。

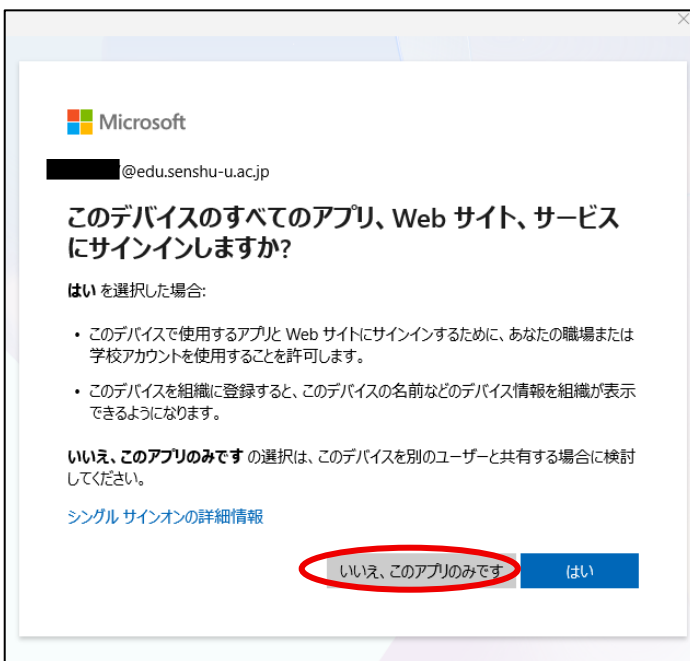


13. パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

※この画面が表示されなかった場合は次へ進んでください。



14. この画面が表示された場合、「いいえ、このアプリのみです」をクリックします。



※誤って「はい」をクリックした場合は、p.9「※1. アカウント設定の変更」手順に進み、その設定を解除してください。

15. 「同意する」をクリックします。

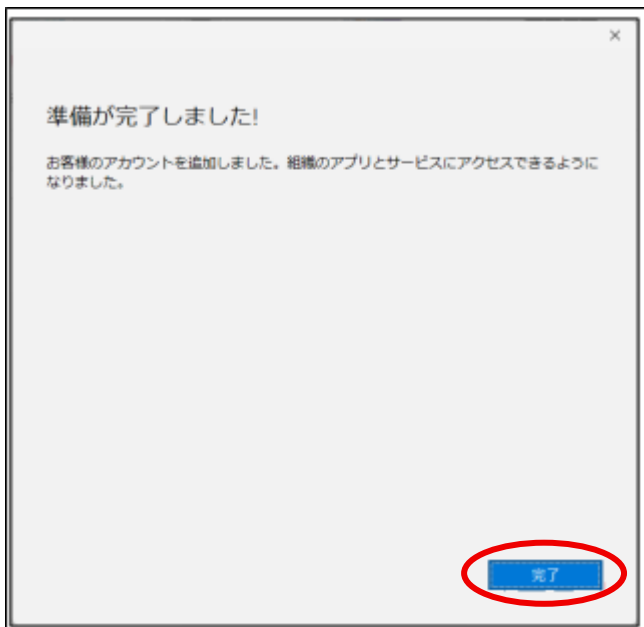


16. これでインストールは完了です。**p.13「※ 2. ファイルの保存先について」を必ず確認**してください。

※ 1. アカウント設定の変更

インストール時、p.7「14. この画面が表示された場合、「いいえ、このアプリのみです」をクリックします。」にて、「はい」を選択してしまった方はこの作業を行ってください。

- ① 「完了」をクリックします。



- ② 「同意する」をクリックします。

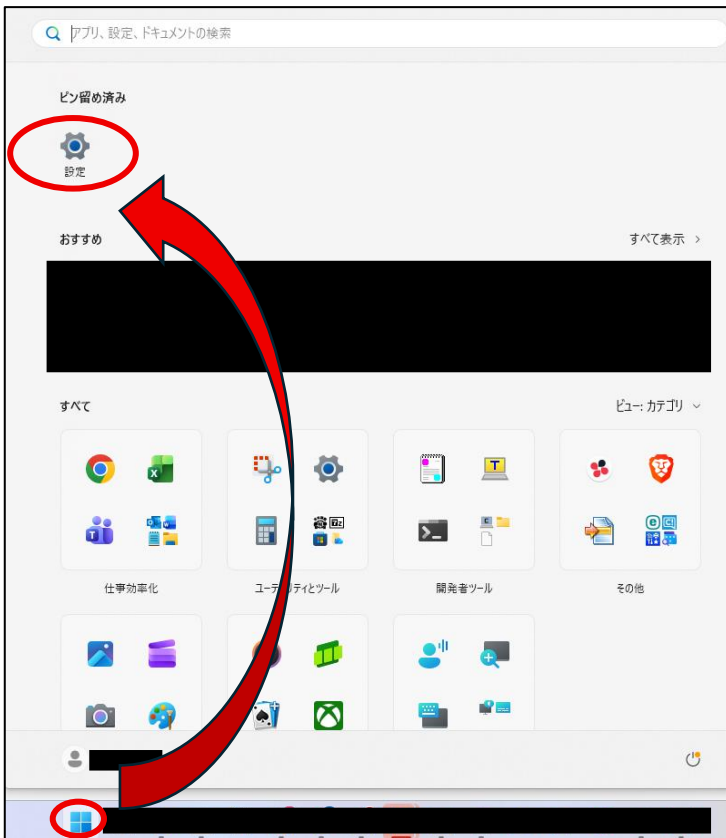


③ 開いている Word 等の Office アプリを閉じます。

④ 「スタート」 → 「設定」の順にクリックします。

※ピン留めされていない場合は検索バーにて設定と入力して検索してください。

※スタートメニューのレイアウトは環境によって異なります。



⑤ 「アカウント」をクリックします。



⑥ 「職場または学校へのアクセス」をクリックします。



⑦ 大学のアカウントが表示されている項目をクリックします。

※大学アカウントが表示されていない場合には特に作業は必要ありません。

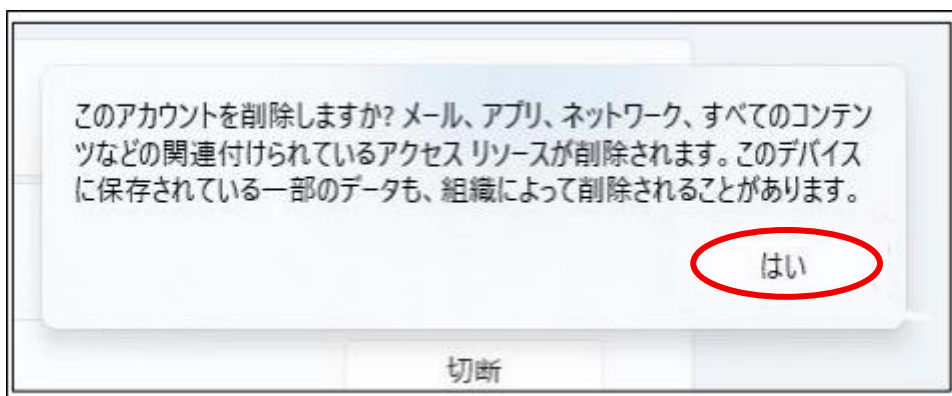
p.13「※ 2. ファイルの保存先について」を必ず確認してください。



- ⑧ 「切断」をクリックします。



- ⑨ 確認画面で「はい」をクリックします。



- ⑩ 数秒待機して、大学のアカウントが表示されていた項目が消えたらアカウント設定の変更作業が完了です。

※2. ファイルの保存先について

ファイルを保存する際、自分のパソコン以外に、Microsoft のオンラインストレージサービス「OneDrive」を選択することができるので注意してください。

自動保存 ● オフ 文書 1 - この PC に保

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料

「自分の PC」に保存する場合
「ファイル」→「名前を付けて保存」→「この PC」をクリックし、
任意の場所に保存してください。

名前を付けて保存

最近使ったアイテム

OneDrive - 専修大学

サイト - 専修大学

この PC

場所の追加

名前

「OneDrive」に保存する場合
「ファイル」→「名前を付けて保存」→「OneDrive」をクリックし、
任意の場所に保存してください。

名前を付けて保存

最近使ったアイテム

OneDrive - 専修大学

サイト - 専修大学

この PC

場所の追加

名前