

# 東京藝術大学 Microsoft365 利用マニュアル

東京藝術大学の教職員・学生の皆さんは Microsoft365 を無償で利用できます。

本書では、Microsoft365 の利用方法を説明します。

## I 利用上の注意

### I.1 利用対象者と利用可能ライセンス

藝大アカウント（藝大メールアドレス）を持っている方。学生の方は、休学、留学を含む在籍期間中も利用可能です。利用可能ライセンスについては、芸術情報センターのWebサイト（<https://amc.geidai.ac.jp/ict/microsoft/>）をご確認ください。

**A3ライセンス：**Officeアプリをパソコン、タブレットなど最大5台までインストール可能。

**A1ライセンス：**アプリのインストールは不可。ブラウザ上での利用のみ。

### I.2 退職、卒業・修了および退学時の注意点

退職や卒業・修了、退学後は、Microsoft365 のアカウントが削除されます。その際、OneDrive を利用している方は、退職、卒業・修了、退学前に OneDrive に保存したファイルのバックアップを行ってください。Microsoft365 アカウントが削除されてからファイルを救済することは出来ません。

また、学部から大学院へ進学する場合、学籍番号が変わるため、藝大アカウントも変わります。学部時代に OneDrive にデータ保存していた場合、バックアップした後に大学院のアカウントに再アップロードの作業が必要になります。

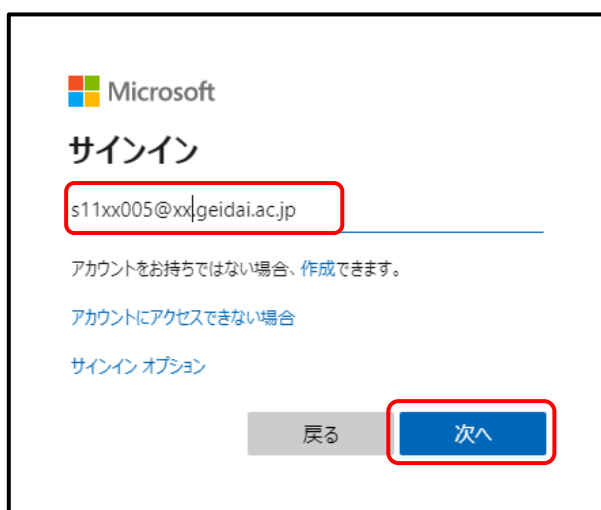
### I.3 ID とパスワードについて

Microsoft365 にログインするための ID とパスワードは藝大アカウント（藝大メールアドレスとそのパスワード）です。

## 2 ポータルサイトの利用方法

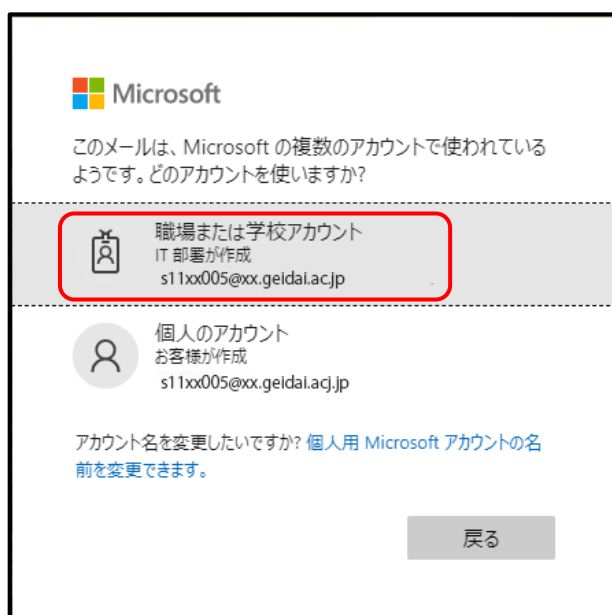
### 2.1 Microsoft365 ポータルサイトにサインインする（初回ログイン時）

- (1) ウェブブラウザで <https://portal.office.com/> にアクセスし、  
「Microsoft 365 Copilotアプリへようこそ」の画面が表示されたら、「サインイン」をクリックする。  
藝大メールを入力して「次へ」を選択します。



The screenshot shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'サインイン' (Sign in). A text input field contains the email address 's11xx005@xx.geidai.ac.jp', which is highlighted with a red rectangle. Below the input field, there are three links: 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one.), 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account), and 'サインイン オプション' (Sign-in options). At the bottom, there are two buttons: a grey '戻る' (Back) button and a blue '次へ' (Next) button, with the '次へ' button highlighted by a red rectangle.

- (2) 職場アカウントを選択する。（この画面は表示されない場合もあります。）



The screenshot shows the Microsoft account selection screen. At the top is the Microsoft logo. Below it is the text 'このメールは、Microsoft の複数のアカウントで使われているようです。どのアカウントを使いますか?' (This email seems to be used by multiple Microsoft accounts. Which account do you want to use?). There are two account options listed, each with a red rectangle around its icon and text: 1. '職場または学校アカウント' (Work or school account) with a briefcase icon, 'IT 部署が作成' (IT department created), and email 's11xx005@xx.geidai.ac.jp'. 2. '個人のアカウント' (Personal account) with a person icon, 'お客様が作成' (Created by you), and email 's11xx005@xx.geidai.ac.jp'. Below these options is the text 'アカウント名を変更したいですか? 個人用 Microsoft アカウントの名前を変更できます。' (Do you want to change your account name? You can change the name of your personal Microsoft account.). At the bottom right is a grey '戻る' (Back) button.

- (3) 藝大アカウントのパスワードを入力して、サインイン。

The image shows a Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is a placeholder email address ending in @xx.geidai.ac.jp. The heading is 'パスワードの入力' (Password input). There is a password input field with a red border. Below the field is a link 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password?). At the bottom right is a blue 'サインイン' (Sign in) button with a red border.

- (4) 詳細情報が必要の画面で次へをクリック

The image shows a Microsoft login interface. At the top is the text '東京藝術大学' (Tokyo University of Arts). Below it is a placeholder email address ending in @ms.geidai.ac.jp. The heading is '詳細情報が必要' (Additional information required). Below the heading is a message: 'ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です' (To protect your account, the organization requires additional information). There are two links: '別のアカウントを使用する' (Use a different account) and '詳細情報の表示' (Show details). At the bottom right is a blue '次へ' (Next) button with a red border.

- (5) 2025年2月現在、初回ログイン時にはアカウントのセキュリティ保護のため、2段階認証によるログインのセットアップが必要です。これは藝大IDのパスワードに加えて、利用者のスマートフォン等に通知される短い番号(コード)を入力することで、ログインが本人のものであることを確認する認証方式です。

これを利用するために通知を受け取る方法の選択が必要になります。通知は、①専用の認証アプリ (Microsoft Authenticator) または②電話番号へのSMS通知、音声通話等で受け取ることができます。

ここではアプリを利用する方法と、電話番号を利用する方法の2種類を紹介します。

→ p.4 Microsoft Authenticator (認証アプリ) を利用する場合

→ p.8 電話番号 (SMS) を利用する場合

## 方法1) Microsoft Authenticator（認証アプリ）を利用する場合

(6) 以下の画面から「今すぐダウンロード」をクリック。

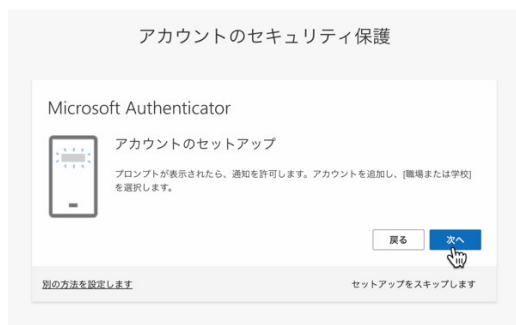
リンク先のQRコードからお手持ちのスマートフォンにMicrosoft Authenticatorアプリをダウンロードする。(以下の例はiOS)



アプリのダウンロードが完了したら次へ。



(7) アカウントのセットアップ画面から、次へ。

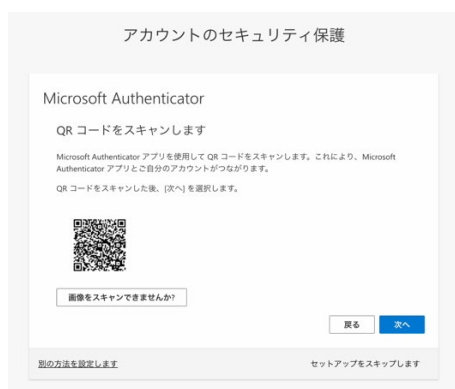


(8) PC画面にQRコードが表示されます。

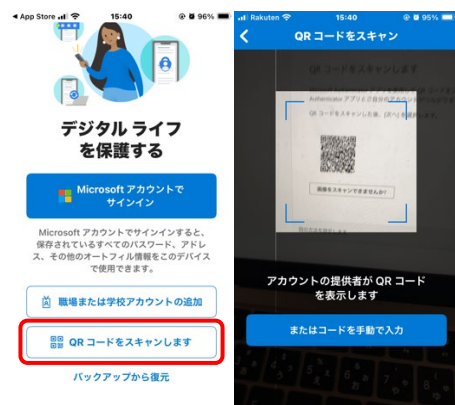
まだ「次へ」はクリックせず、スマートフォンにインストールしたMicrosoft AuthenticatorアプリからQRコードをスキャンする。

この際スマートフォンで、「カメラの利用」や「通知の許可」を求められた場合は「はい」をタップして許可してください。

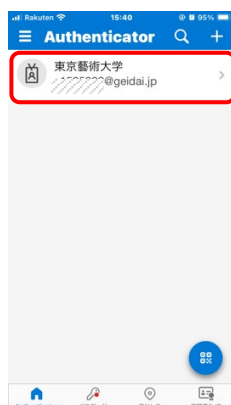
### 【PC画面】



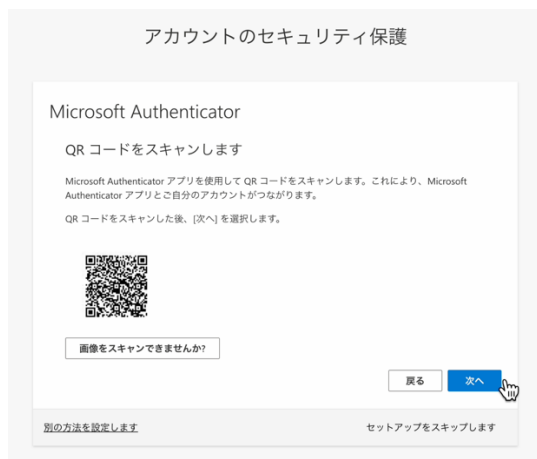
### 【スマホ画面】(iOS)



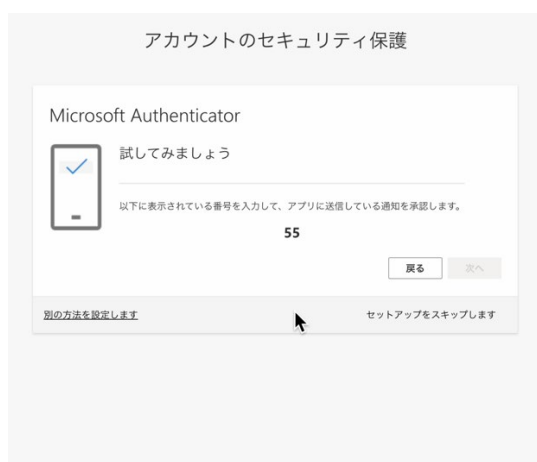
無事に読み取りが完了したら、アプリにアカウントが連携されます。



(9) 連携が完了したらPC画面に戻り、次へ。



(10) PC画面に数字が表示され、スマートフォンに通知が送信されます。  
数字をアプリに入力し、「はい」をタップ。



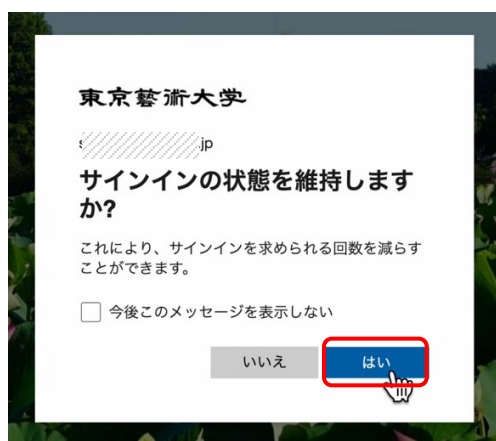
- (11) 正しく数字が入力されると通知が承認され、PC画面の表示が切り替わります。  
次へ。



- (12) セキュリティ保護のセットアップが完了していれば、成功画面が表示されます。  
「完了」をクリック。

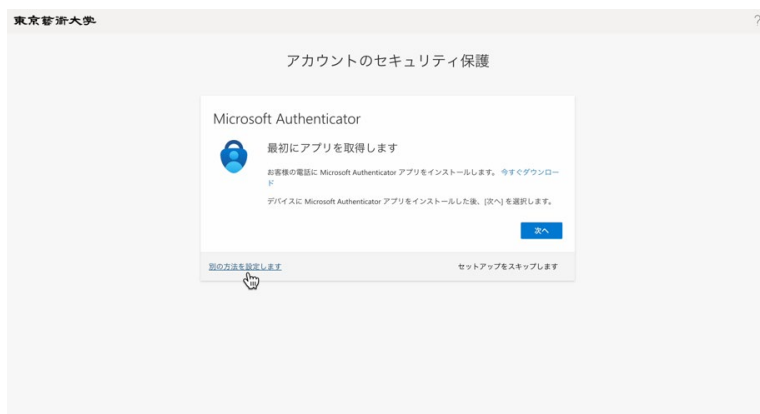


- (13) ログイン状態を維持するかどうか確認を求められます。  
「はい」をクリックしてログイン完了です。



## 方法2) 電話番号(SMS)を利用する場合

- (14) 電話番号を利用してログインする場合、アプリをダウンロードする代わりに「別の方法を設定します」をクリック。

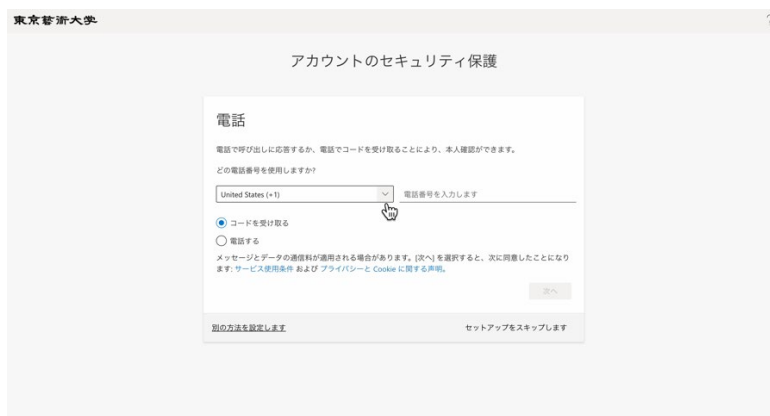


- (15) 方法から「電話」を選択します。



- (16) 連携させる携帯電話の番号を入力します。

国名から「Japan(+81)」を選び、続けて携帯電話番号を入力してください。





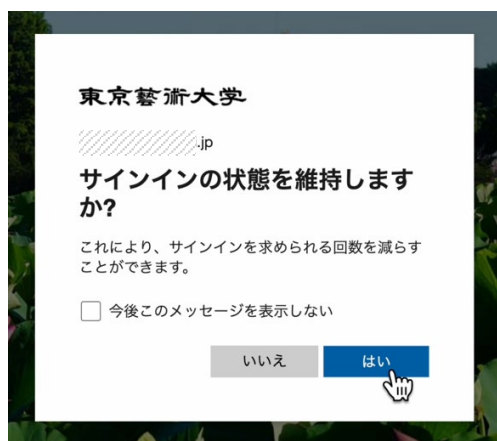
「コードを受け取る」にチェックが入っていることを確認し、次へ。

- (17) 携帯電話のSMS（ショートメッセージサービス）に6ケタほどの番号が送信されます。  
この番号をフォームに入力し、次へ。

- (18) 無事に連携が完了すると電話番号が登録され、成功の画面が表示されます。



- (19) ログイン状態を維持するかどうか確認を求められます。  
「はい」をクリックしてログイン完了です。



## 2.2 Microsoft365 ポータルサイトにサインインする（2 回目以降のログイン）

### 方法1) Microsoft Authenticatorを利用している場合

(1) 初回と同じようにログインを試みると、以下のような画面が表示され、スマートフォンに通知が送られます。

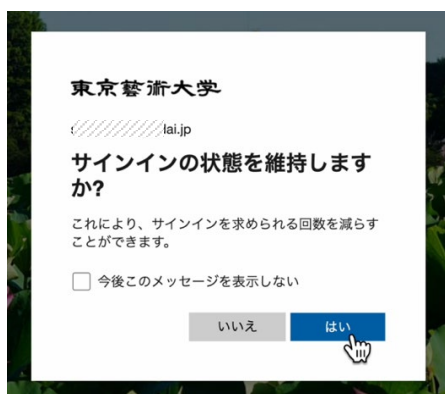


Microsoft Authenticatorアプリを開き、Webページに表示されている数字を入力します。



(2) Webページが自動的に切り替わり、ログイン状態を維持するかどうか確認を求められます。

「はい」をクリックしてログイン完了です。

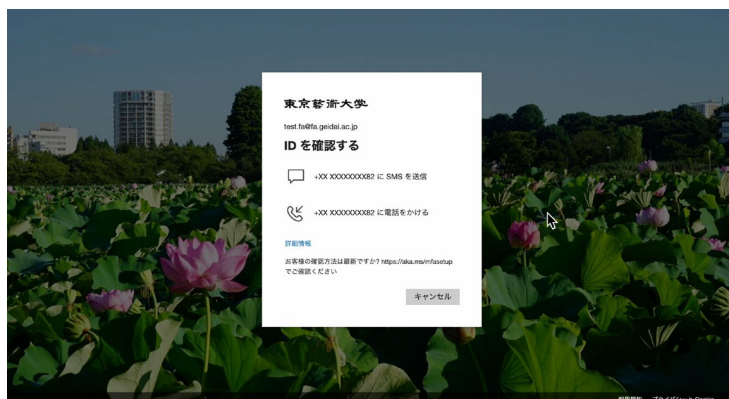


## 方法 2) 電話番号(SMS)を利用している場合

(1) 初回と同じようにログインを試みると、以下のような画面が表示されます。

番号を SMS (ショートメッセージ) で受け取るか、音声通話で受け取るかを選ぶことができます。

この例では SMS を選択します。



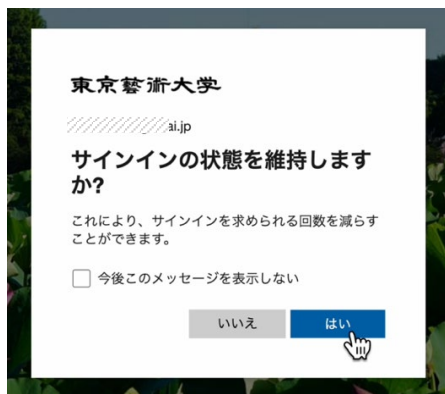
以下のような画面が表示され、携帯電話に番号が送信されます。

番号の入力が完了したら、「検証」をクリック。



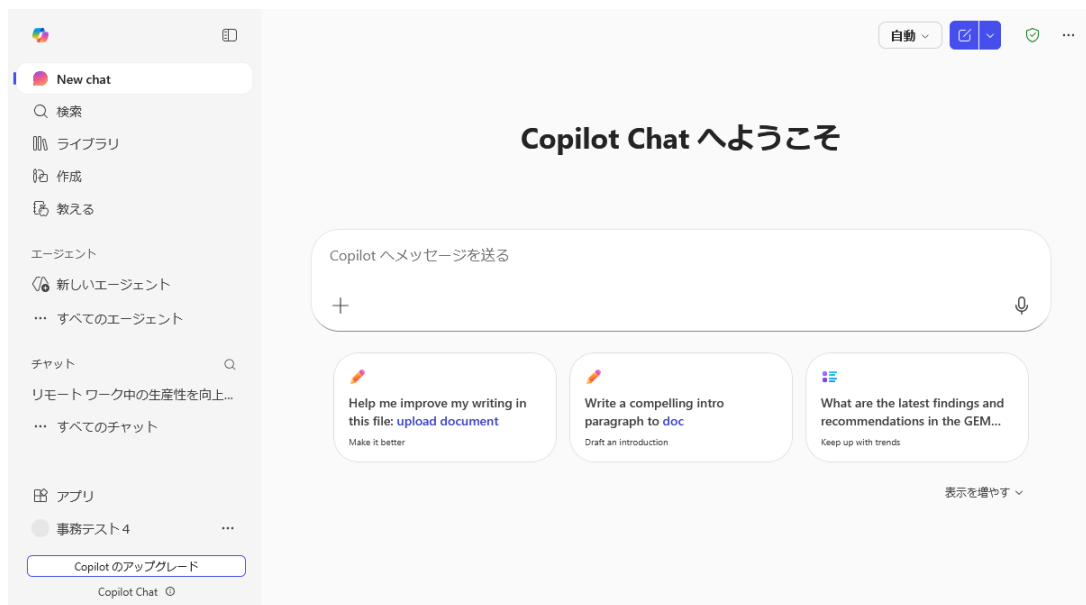
(2) Web ページが自動的に切り替わり、ログイン状態を維持するかどうか確認を求められます。

「はい」をクリックしてログイン完了です。

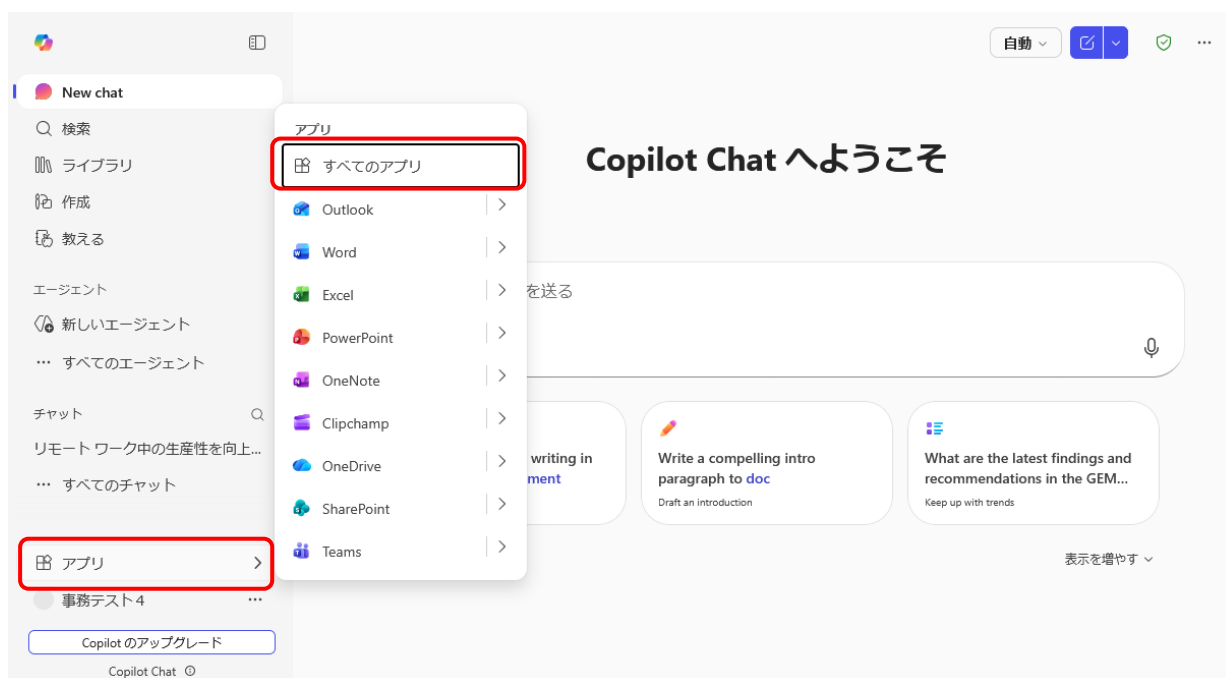


## 2.3 Microsoft365 ポータルサイトで Office を利用する

以下はログイン完了後の画面です。



Copilot を利用する場合は、このまま利用できますが、Word や Excel などを利用する場合は、左下のアプリをクリックし、表示されたメニューからすべてのアプリをクリックしてください。

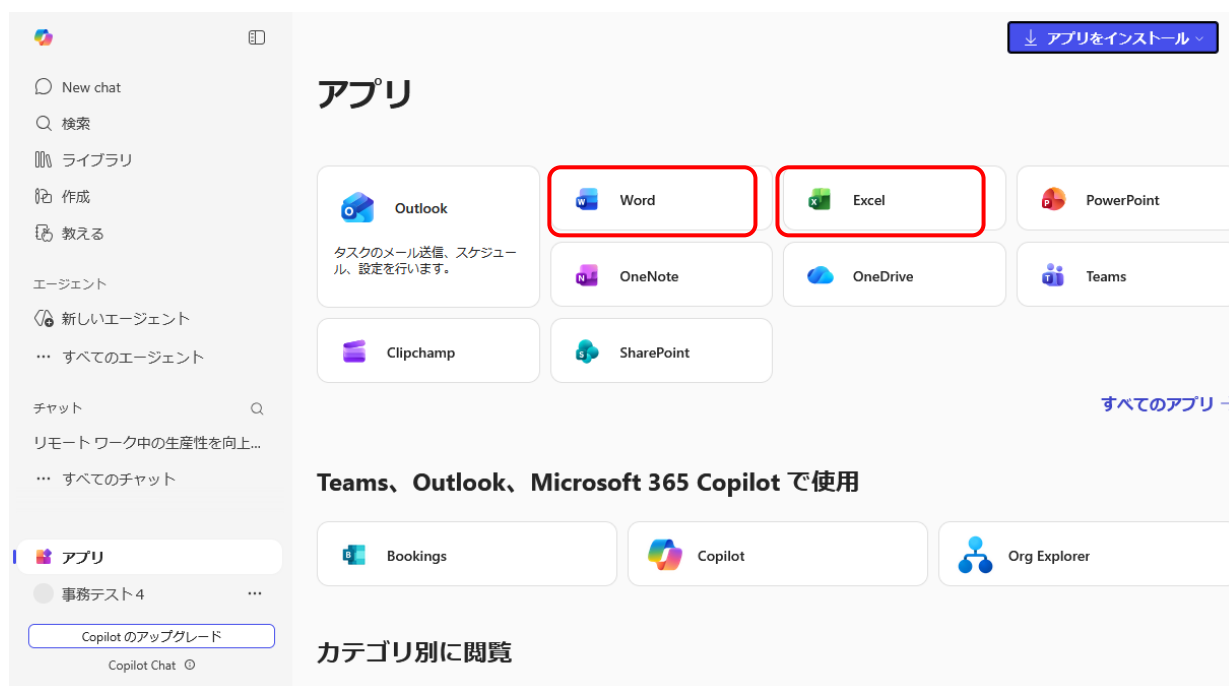


ここでは、ブラウザ上で利用可能なアプリが表示されています。

WordやExcelなどブラウザ版のアプリを利用できます。

AIライセンスの方は、こちらでWordやExcelを利用してください。

インストール版を利用する場合は次のページ以降を参照してください。



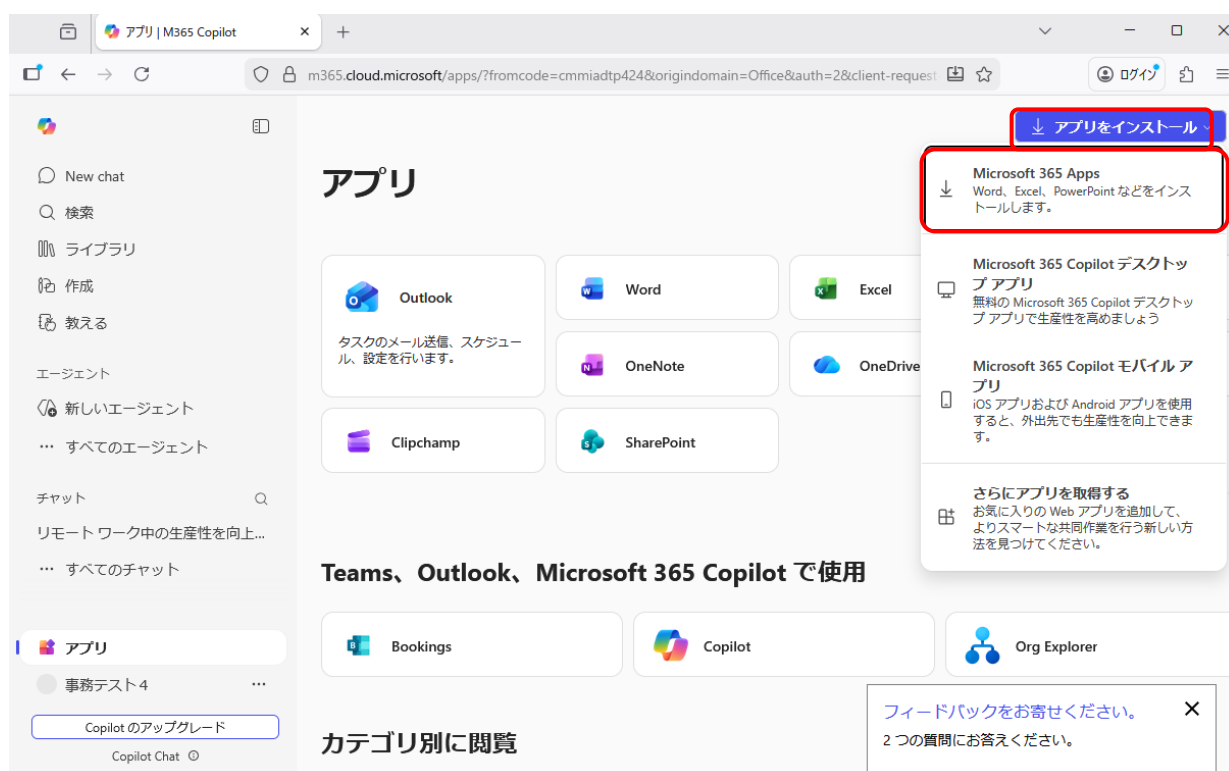
## 3 インストール版の利用方法

### 3.1 Microsoft365 ポータルサイトからデバイスアプリをインストールする

PC にアプリ版の Office をインストールする方法を示します。

(1) A3 ライセンスをお持ちの場合、右上の「アプリをインストール」のボタンが表示されています。

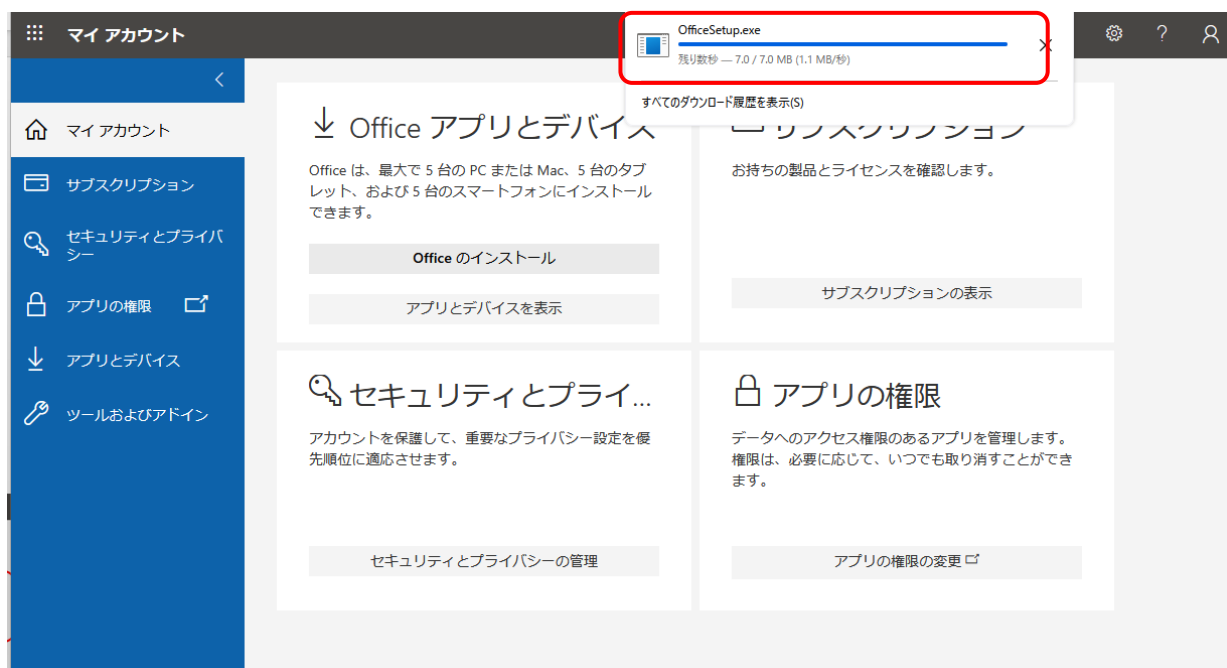
「アプリをインストール」をクリックし、表示されたメニューから、「Microsoft 365 Apps」をクリックします。



- (2) マイアカウントの画面が表示されます。  
「Officenoインストール」を選択します。



- (3) インストーラーのダウンロードが始まります。容量が大きいので、時間がかかることがあります。通信環境の安定した場所で行ってください。



- (4) ダウンロードされた、「OfficeSetup.exe」をダブルクリックして、インストールを開始してください。



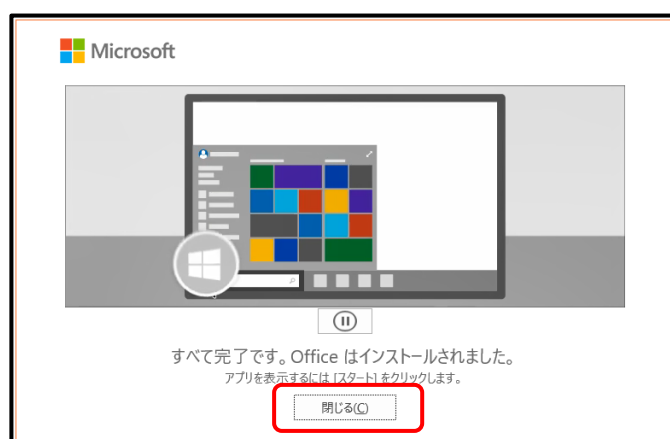
(5) インストールの途中に、以下の画面が表示された場合、「はい」を選択する。



(6) Office のインストールが始まります。通信環境により必要な時間は変わります。



(7) 「閉じる」を選択する。

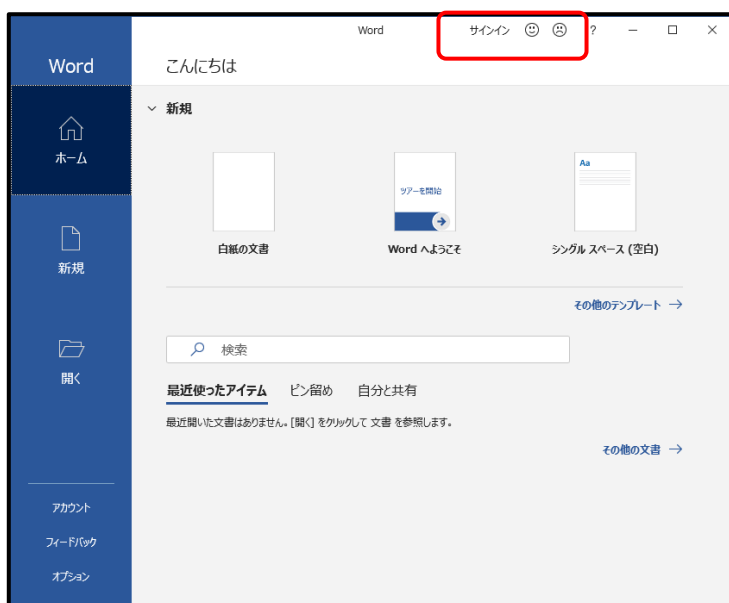


これでOfficeアプリのインストールは完了です。続いて、[ライセンス認証]を行います。

## 3.2 ライセンス認証を行う

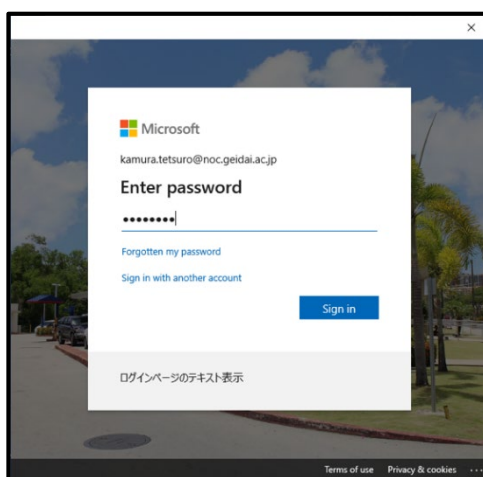
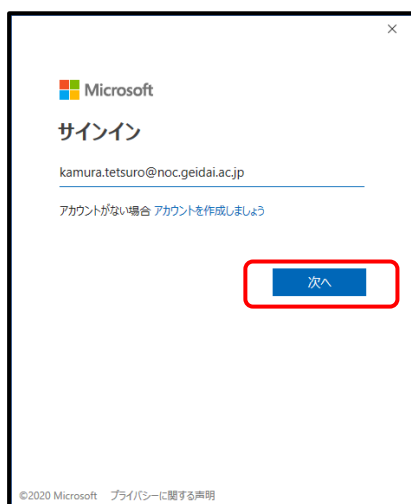
ここではWordを例にライセンス認証を行います。

(1) Wordを起動し、右上の「サインイン」を選択する。

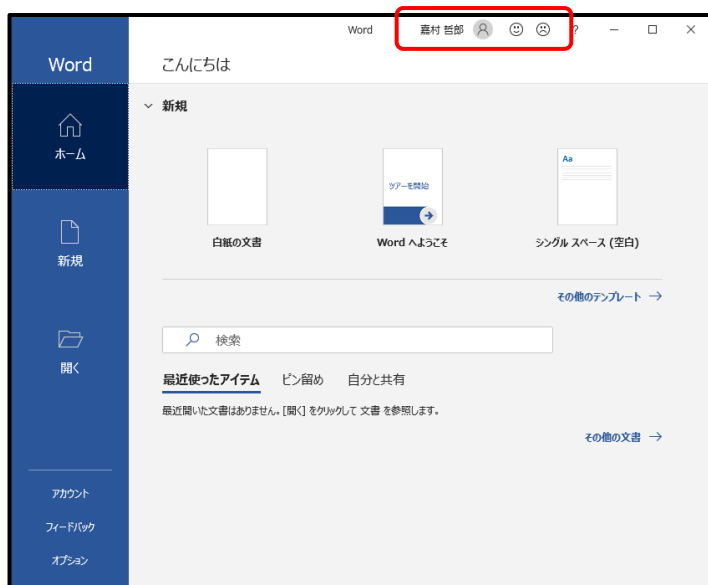


(2) Microsoft365用アカウント(藝大メールアドレス)を入力して「次へ」を選択する。

(3) 続いてパスワードを入力して「サインイン」を選択する。



(4) サインインが完了すると、右上に氏名が表示されます。



ExcelやPowerPoint等いずれかのアプリでサインインを行うと、後は自動的にサインインされます。

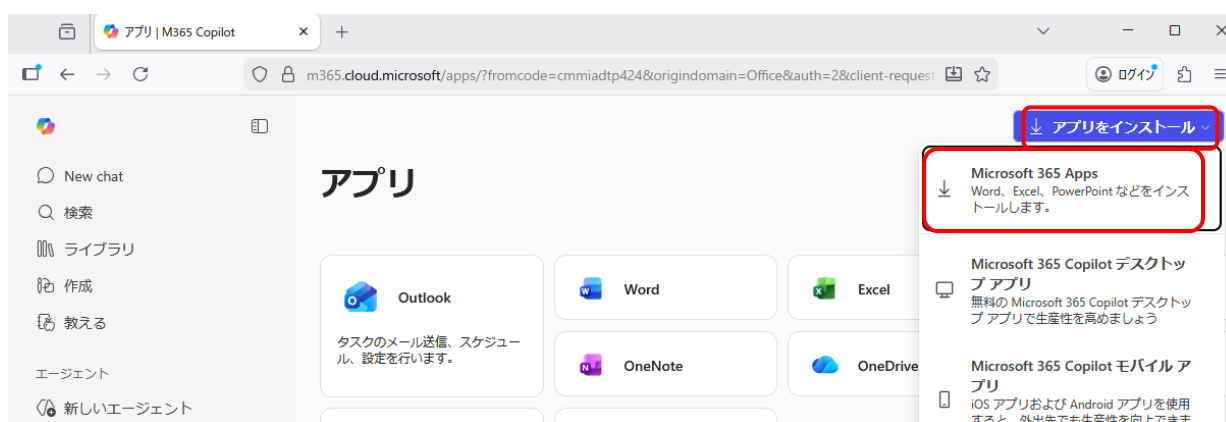
## 4 非アクティブ化

Office をインストールした PC を廃棄する場合や、5 台インストールした後に 1 台を外し、6 台めにインストールする場合は、Office を非アクティブ化する必要があります。Office をアンインストールしただけでは、非アクティブ化はされません。

(1) ブラウザより <https://portal.office.com/> にアクセスする。

(2) 「Microsoft365 アカウント」とパスワードを入力してサインインする。

右上の「アプリをインストール」から「Microsoft 365 Apps」を選択する。



(3) マイアカウントの「アプリとデバイス」を選択



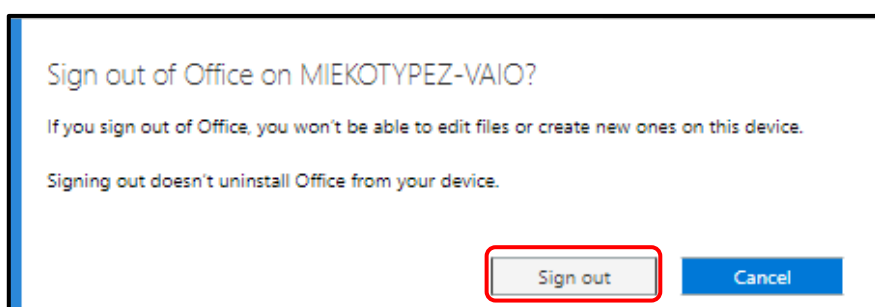
(4) デバイスをクリック。



(5) 表示されたデバイスのうち、不必要なものの選び、サインアウトを選択する。




(6) Sign out をクリックする



## 5 Office ソフトウェアの削除(アンインストール)

Officeソフトウェアを削除したい場合は、以下の手順で行います。

### 5.1 Windows

- (1) 画面左下の  マークをクリックし、続いて表示される歯車マークをクリックする。
- (2) Windows の設定画面でアプリをクリックする。
- (3) アプリと機能の中から、Microsoft Microsoft365 を選択し、アンインストールしてください。

### 5.2 Mac

- (1) Finder を開き、アプリケーションを開く
- (2) 「Command キー」を押しながら、Word、Excel 等 Office アプリを選択する。
- (3) 選んだアプリケーションをごみ箱に入れる。
- (4) ごみ箱を空にする。