

# 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 のライセンスをお持ちです。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

個人の藝大アカウント（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ウェブサイト（<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。ただし、2023 年 2 月以降、少なくとも 1 度、パスワードを変更する必要があります。パスワードを変更していない方は、下記サイトから藝大アカウントのパスワード変更を行ってください。

東京藝術大学 ID 確認ページ：<https://user.geidai.ac.jp/>

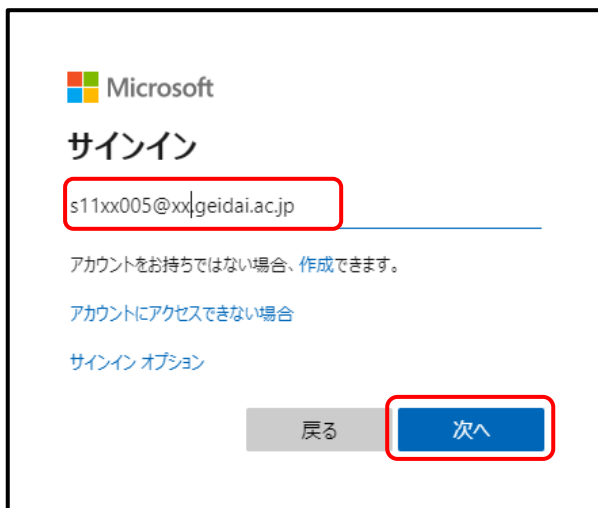
## 2 ポータルサイトの利用方法

### 2.1 Microsoft365 ポータルサイトにサインインする

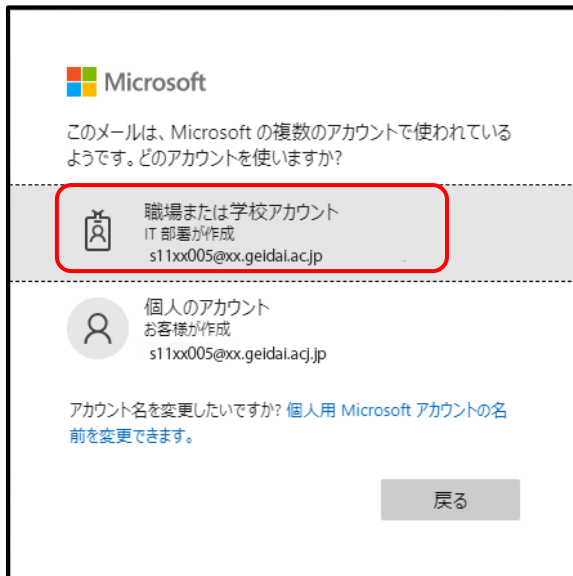
- (1) ブラウザで <https://portal.office.com/> にアクセスし、サインインをクリック。



- (2) 藝大メールを入力し、次へ。



- (3) 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。)



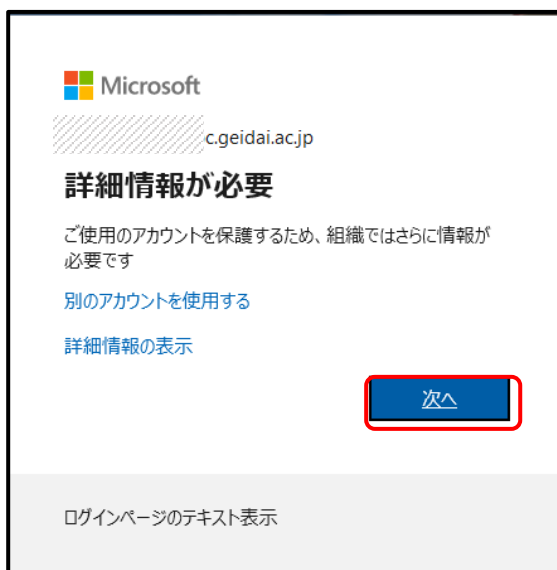
The screenshot shows the Microsoft account selection interface. At the top, the Microsoft logo is displayed. Below it, a message asks if the user wants to use one of their multiple Microsoft accounts. Two options are presented: '職場または学校アカウント' (Work or school account) and '個人のアカウント' (Personal account). The work account option is highlighted with a red box and includes the text 'IT 部署が作成' and the email address 's11xx005@xx.geldai.ac.jp'. The personal account option includes the text 'お客様が作成' and the same email address. A link to change the account name is provided. A '戻る' (Back) button is located at the bottom right.

- (4) 藝大アカウントのパスワードを入力して、サインイン。



The screenshot shows the password entry screen. The Microsoft logo is at the top, followed by the email address 's11xx005@xx.geldai.ac.jp'. The title 'パスワードの入力' (Enter password) is displayed. A password input field with a red border is shown. Below the field is a link for 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password). A blue 'サインイン' (Sign in) button with a red border is at the bottom right.

- (5) 詳細情報が必要な画面で次へをクリック



The screenshot shows the '詳細情報が必要' (Detailed information required) screen. The Microsoft logo is at the top, followed by the email address 'c.geidai.ac.jp'. The title '詳細情報が必要' is displayed. A message explains that additional information is needed for account security. Two links are provided: '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 detailed information). A blue '次へ' (Next) button with a red border is at the bottom right. At the bottom left, the text 'ログインページのテキスト表示' (Text display on login page) is visible.

- (6) アカウントのセキュリティ保護を行います。本書では、携帯電話の番号を登録し、確認コードを受け取る方法を示します。

確認コードを受け取ることのできる電話番号を入力し、次へ。



アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。

### 電話

電話で呼び出しに応答するか、電話でコードを受け取ることにより、本人確認ができます。

どの電話番号を使用しますか？

United States (+1) 電話番号を入力します

コードを受け取る  
 電話する

メッセージとデータの通信料が適用される場合があります。[次へ]を選択すると、次に同意したことになります。サービス使用条件 および プライバシーと Cookie に関する声明。

次へ

別の方法を設定します セットアップをスキップします

- (7) 認証用電話に届いたコードを入力し、次へ。



アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。

### 電話

+81-#####-##### のコードをお送りしました。コードを以下に入力してください。

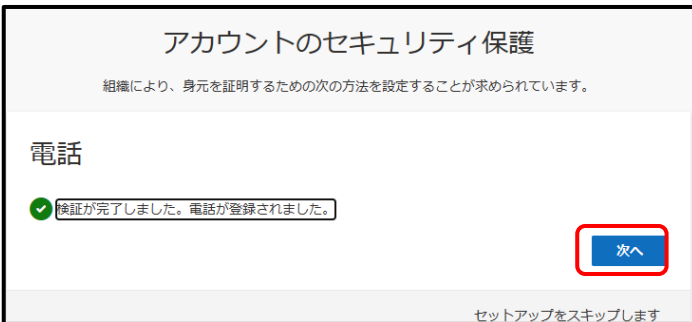
コードの入力

コードの再送信

戻る 次へ

別の方法を設定します セットアップをスキップします

- (8) 次へ。



アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。

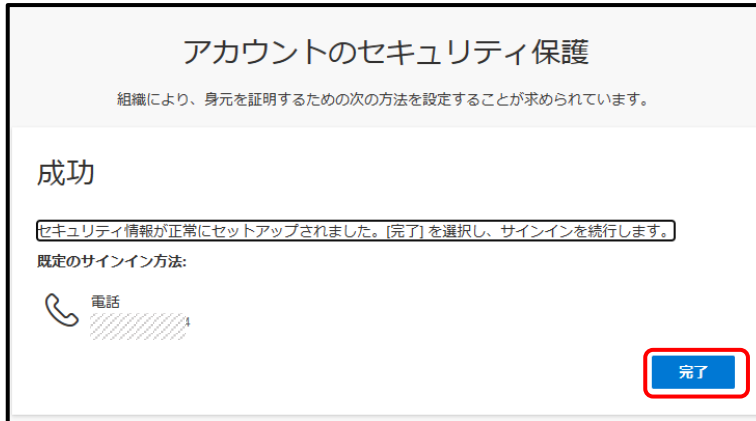
### 電話

✓ 検証が完了しました。電話が登録されました。

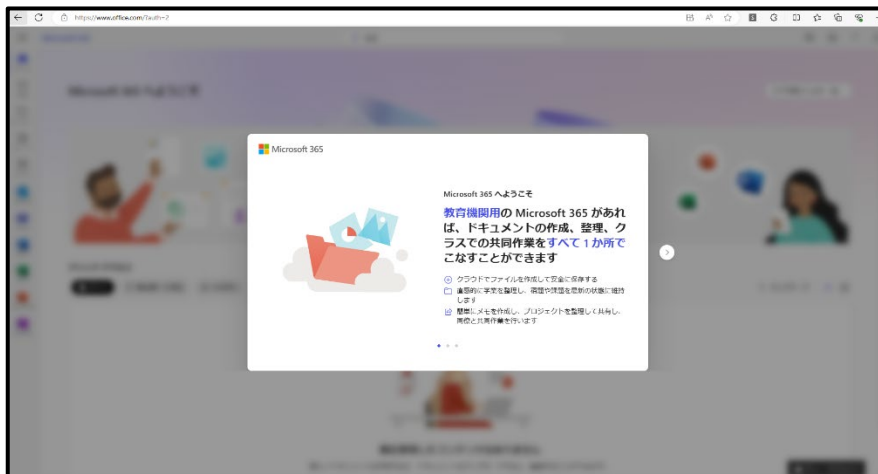
次へ

セットアップをスキップします

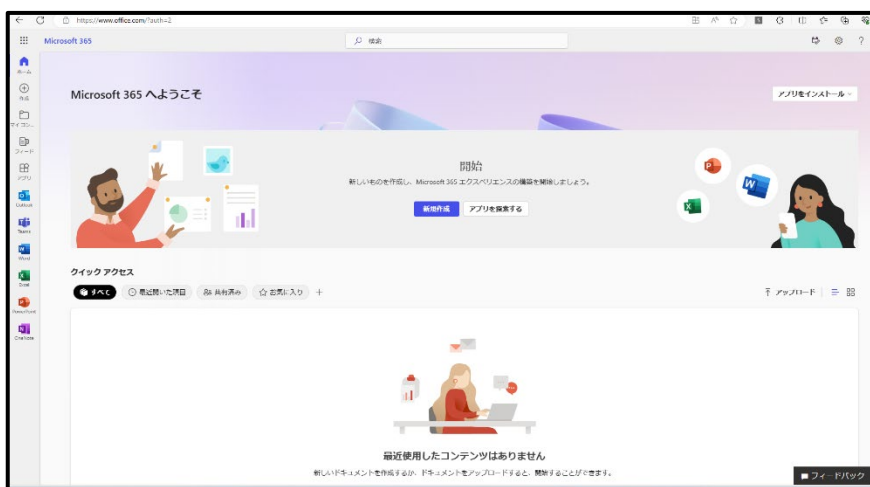
(9) 完了をクリック。



(10) ログイン完了です。初回ログイン時は、Microsoft365ポータルサイトの使い方が表示されます。



(11) ログイン完了後の画面です。

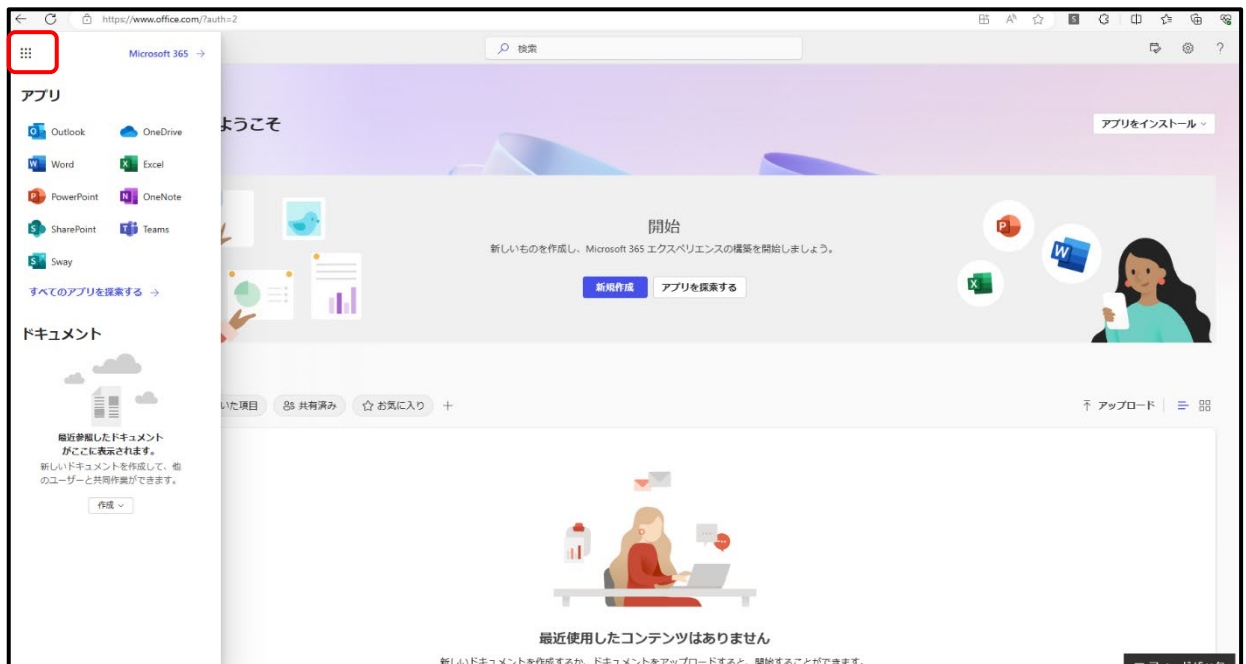


2回目以降のログインは、(5)以降の詳細設定（セキュリティ保護）の処理は不要です。

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

左上の9点マークをクリックすることで、ブラウザ上で利用可能なアプリが表示されます。

A1ライセンスの方は、ブラウザ上で、WordやExcelを利用してください。A3ライセンスの方も、ブラウザ上のアプリを利用できます。

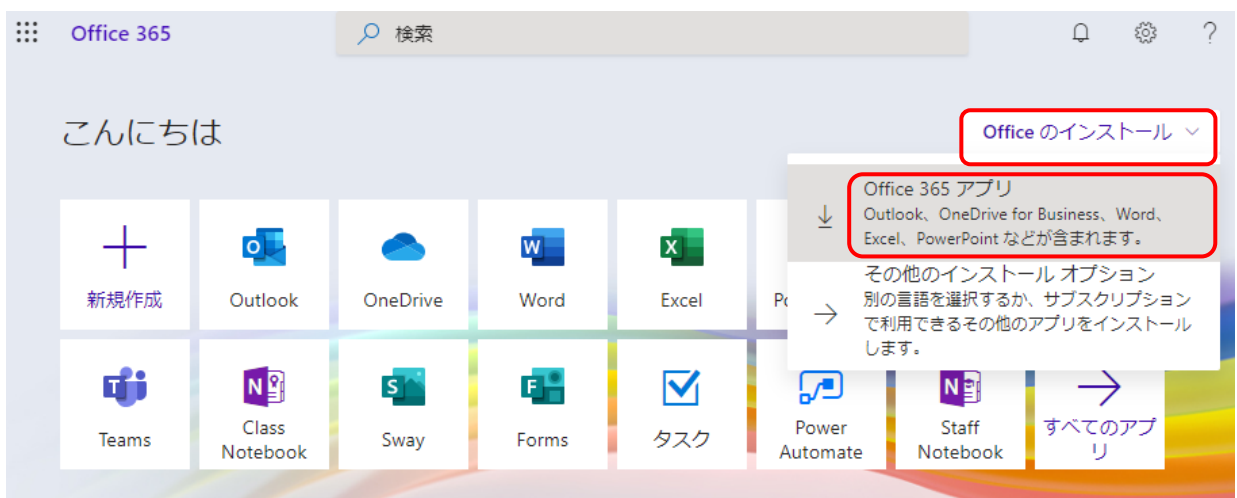


### 3 インストール方法

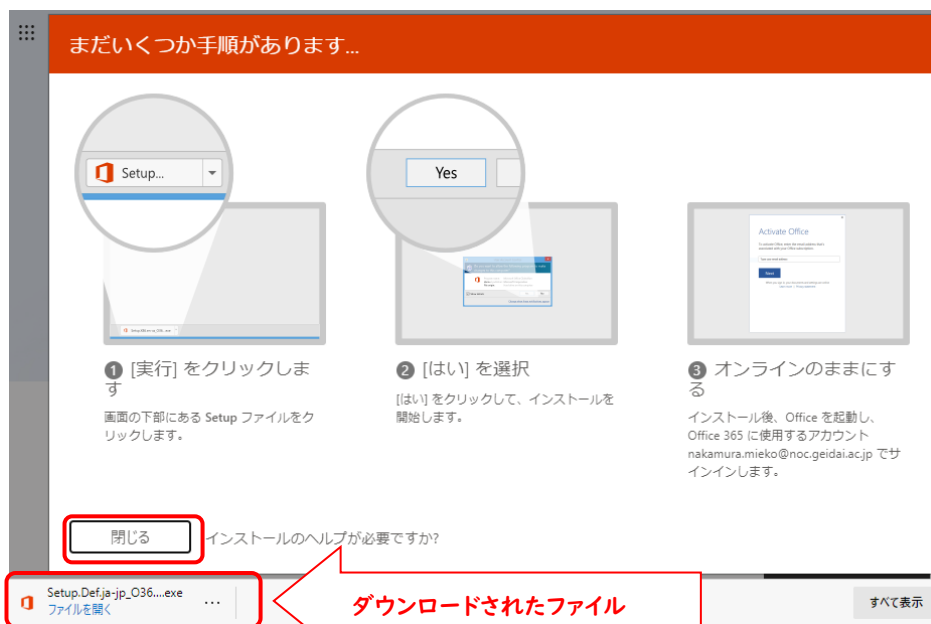
#### 3.1 Microsoft365 ポータルサイトからデバイスアプリをインストールする

PC にアプリ版の Office をインストールする方法を示します。A3 ライセンスが必要です。

- (1) サインイン後の画面右上で「Office のインストールする」を選択する。
- (2) 「Microsoft365 アプリ」を選択する。

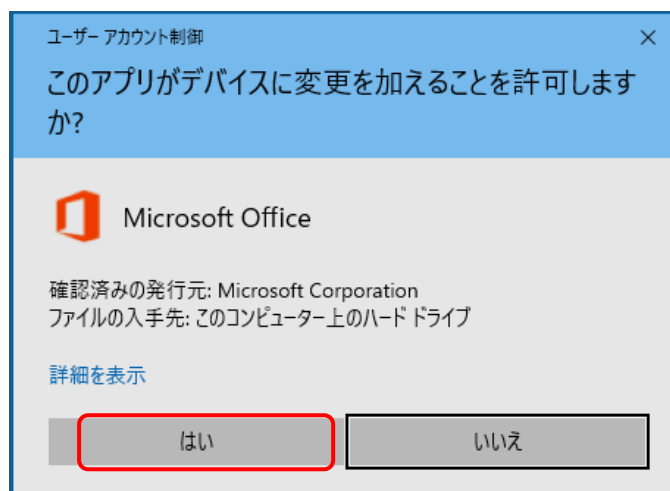


- (3) ダウンロードが始まります。画面にはインストールの説明が出ていますが、閉じるボタンで閉じてかまいません。



- (4) ダウンロード後、「ファイルを開く」を選択。(インストールが開始します)

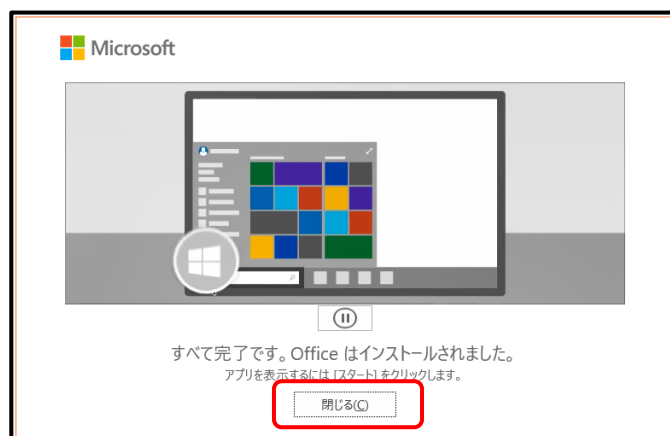
(5) インストールの途中に、以下の画面が表示された場合、「はい」を選択する。



(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

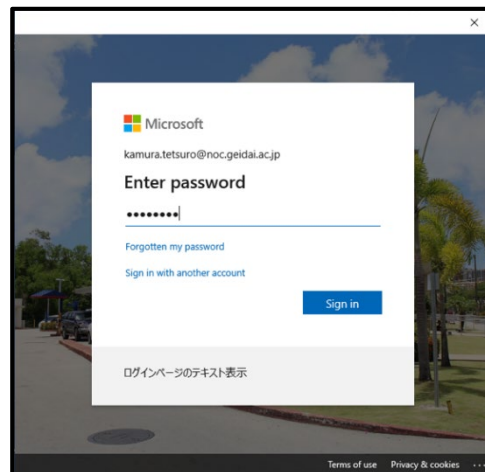
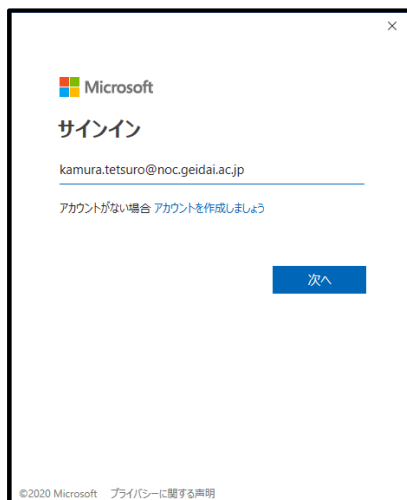
ここではWordを例にライセンス認証を行います。

(1) Wordを起動し、右上の「サインイン」を選択する。

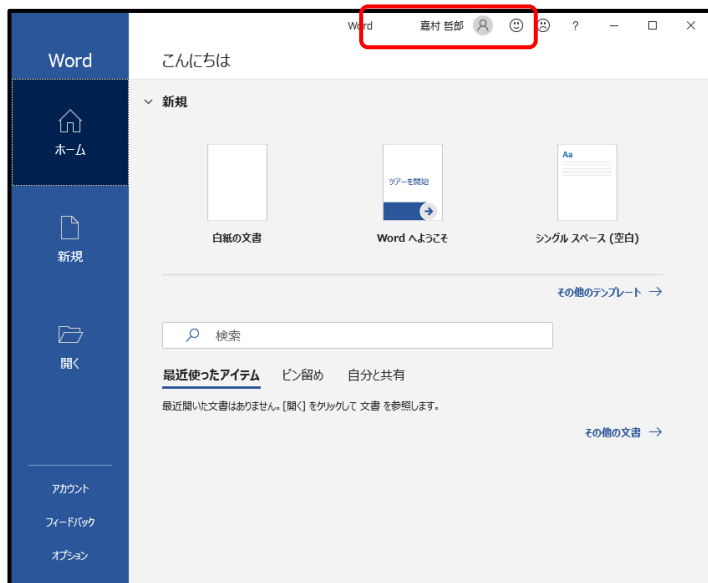


(2) Microsoft365用アカウント(藝大メールアドレス)を入力して「次へ」を選択する。

(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。

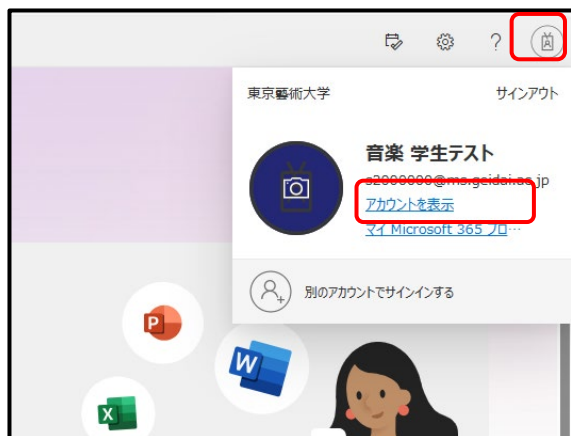


ExcelやPowerPoint等いずれかのアプリでサインインを行うと、後は自動的にサインインされます。

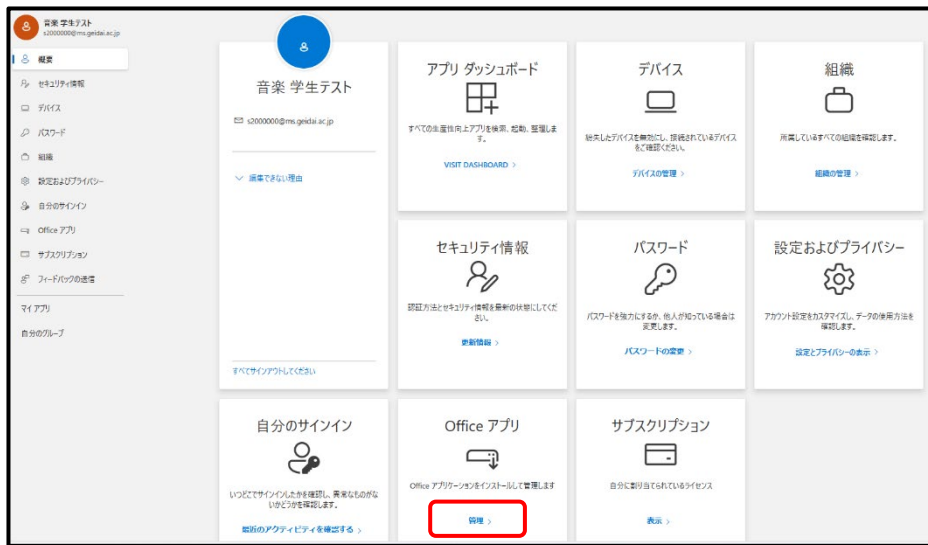
## 4 非アクティブ化

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。
- (3) 右上のアカウントのアイコンを選択して、アカウントを表示クリック。



## (4) Office アプリの管理をクリック



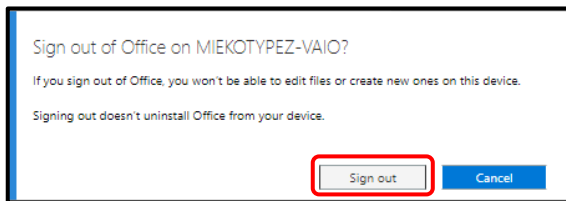
## (5) デバイスをクリック。



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




(7) 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。