

東京藝術大学 Office365 利用マニュアル

東京藝術大学では、2020年度から学生（非正規生を除く）の皆さんは Office365ProPlus を無償で利用可能になりました。本書では、Office365 の利用方法を説明します。

I 利用上の注意

1.1 利用対象者と利用期間

Office365の利用は、本学正規学生（学部生、修士、博士、別科生）、附属高校生に限ります。また、休学、留学を含む在籍期間中も利用可能です。ただし、有効な藝大メールアドレスを持っていることが必要です。

1.2 利用できる端末

個人が所有するパソコン（Windows, Mac）、スマートフォン、タブレット（Android, iOS）等、最大5台までインストール可能です。本ソフトウェアの利用は、対象者本人に限ります。

1.3 利用できる Office 製品

以下の最新版 Office 製品を利用できます。

Word、Excel、PowerPoint、Access（Windows のみ）、OneNote、OneDrive など

1.4 卒業・修了および退学時の注意点

卒業（または退学）後は、Office365 用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、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。Office365 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。

1.5 学部から大学院へ進学する場合

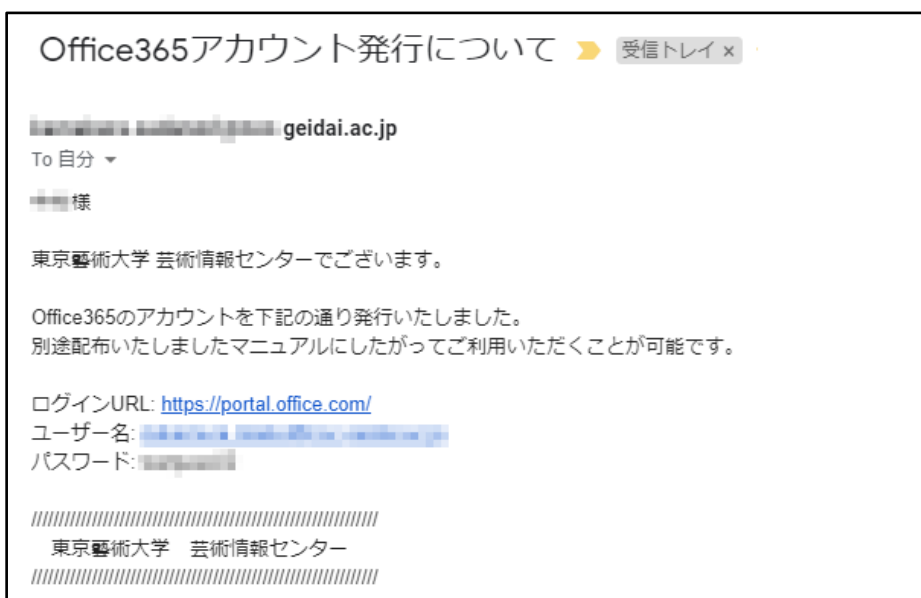
学部から大学院へ進学する場合、学籍番号が変わるため、Office365 アカウントも変わります。学部時代に OneDrive にデータ保存していた場合、バックアップした後に大学院のアカウントに再アップロードの作業が必要になります。

2 インストール方法

本書では、Windows のインストール手順ですが、Mac も同様です。インストール作業は通信環境のよい状況で行ってください。

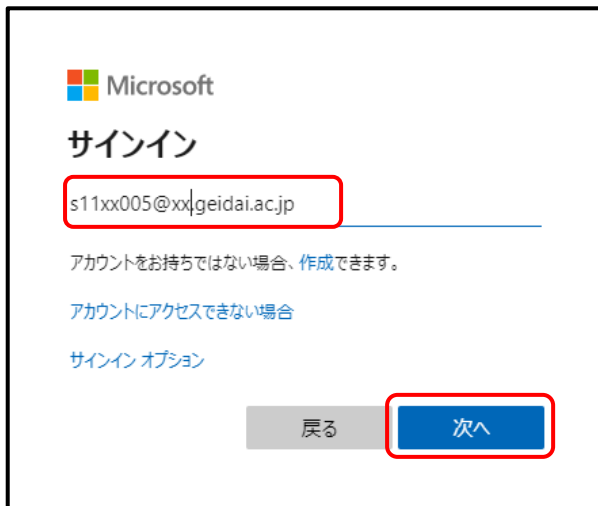
2.1 Office365 ポータルサイトにサインインする

- (1) 藝大メールに下記のようなメールが届いていることを確認する。



- (2) ブラウザで <https://portal.office.com/> にアクセスする。

- (3) メールに記載されたユーザー名(藝大メールアドレス)を入力して、次へ。



Microsoft
サインイン

s11xx005@xx.geidai.ac.jp

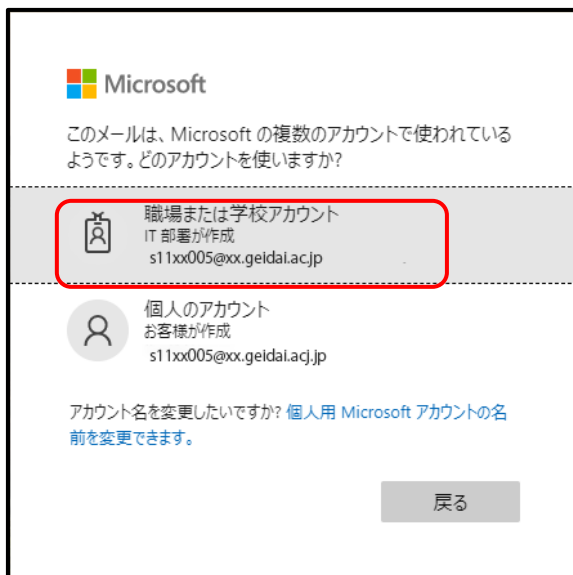
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

[アカウントにアクセスできない場合](#)

[サインイン オプション](#)

戻る 次へ

- (4) 職場アカウントを選択する。



Microsoft

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？

職場または学校アカウント
IT 部署が作成
s11xx005@xx.geidai.ac.jp

個人のアカウント
お客様が作成
s11xx005@xx.geidai.ac.jp

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。

戻る

- (5) メールに記載されたパスワードを入力して、サインイン



Microsoft

< s11xx005@xx.geidai.ac.jp

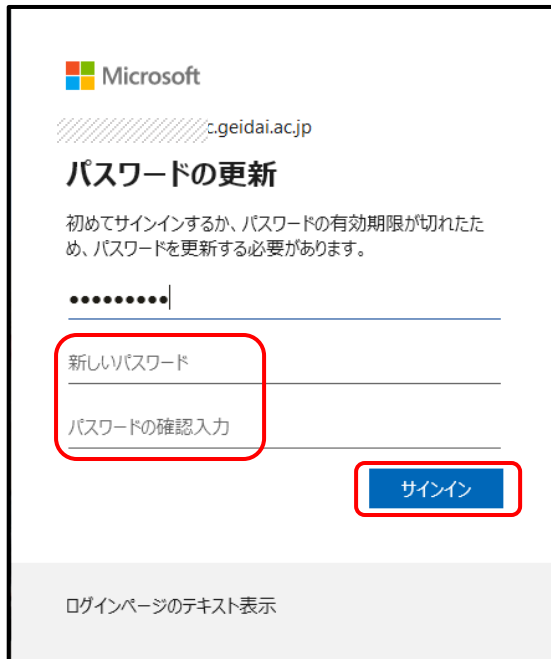
パスワードの入力

.....

[パスワードを忘れた場合](#)

サインイン

- (6) パスワードの更新画面が表示されたら、新しいパスワードを設定し、サインイン



Microsoft
c.geidai.ac.jp

パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

.....|

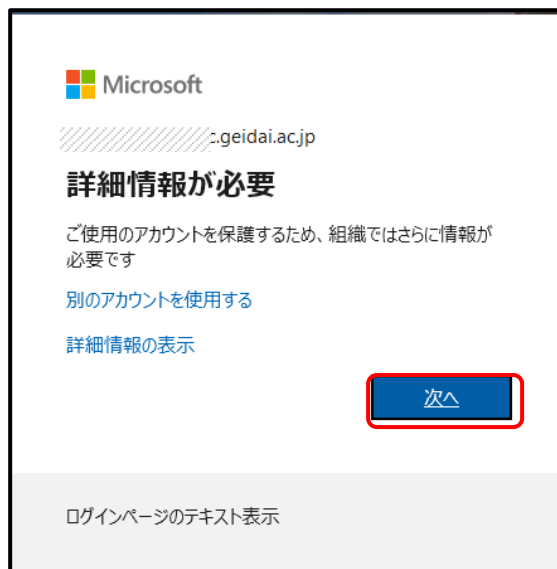
新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

ログインページのテキスト表示

- (7) 詳細情報が必要の画面で次へをクリック



Microsoft
c.geidai.ac.jp

詳細情報が必要

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

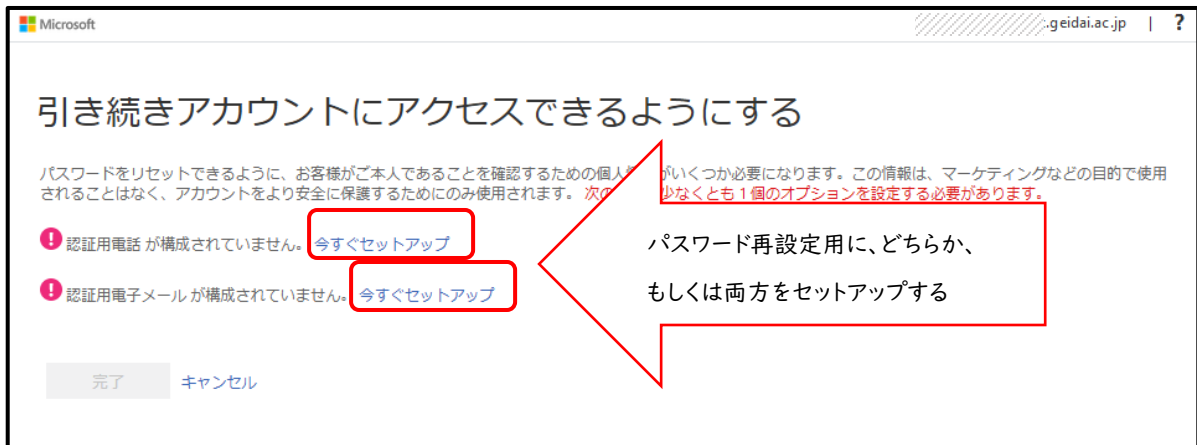
[別のアカウントを使用する](#)

[詳細情報の表示](#)

次へ

ログインページのテキスト表示

- (8) 認証情報の設定画面で、電話番号か電子メールの **今すぐセットアップ** をクリックする



- (9) 認証用電話の **今すぐセットアップ** をクリックした場合 携帯電話の番号を設定し、テキストメッセージを送信する をクリック



- (10) 携帯電話に送られてきたテキストメッセージのコードを入力し、確認をクリック

Microsoft

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

日本 (+81) 08054377374

テキストメッセージを送信する 電話する

お客様の電話に、確認コードを含むテキストメッセージを送信しました。

1 / 確認 もう一度やり直してください

戻る

- (11) このまま完了をクリックしてもよい。電子メールの 今すぐセットアップをクリックした場合

Microsoft

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了]をクリックして、このページを開いてください。

✔ 認証用電話が +81 08054377374 に設定されています。 [変更](#)

! 認証用電子メールが構成されていません。 [今すぐセットアップ](#)

完了 キャンセル

- (12) 電子メールアドレス（藝大メール以外）を入力して、電子メールを送信するをクリック

Microsoft

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電子メールアドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール

電子メールを送信する

戻る

- (13) 電子メールに送られてきた確認コードを入力し、確認をクリック次

Microsoft

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電子メールアドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール

電子メールを送信する

確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。

確認

もう一度やり直してください

戻る

- (14) 完了をクリック

Microsoft

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了]をクリックして、このページを開いてください。

- ✔ 認証用電話が +81 08054377374 に設定されています。変更
- ✔ 認証用電子メールが miekonkmr@gmail.com に設定されています。変更

完了

キャンセル

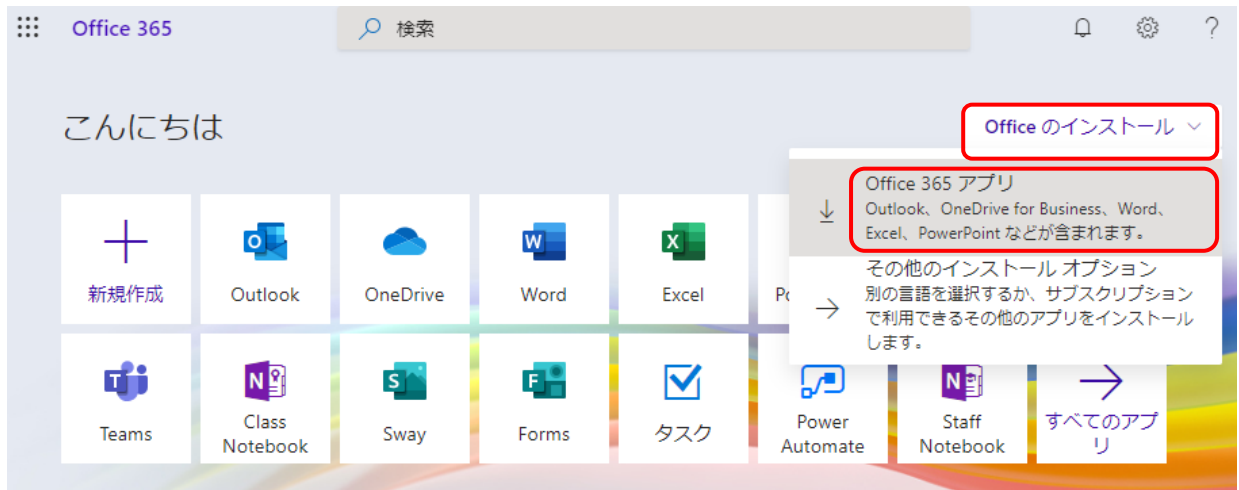
2020年4月27日

東京藝術大学 Office365 利用マニュアル

- (15) 「サインインの状態を維持しますか?」と聞かれたら「いいえ」を選択する。

2.2 Office365 ポータルサイトでアプリをインストールする

- (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) 「Office365 アプリ」を選択する。

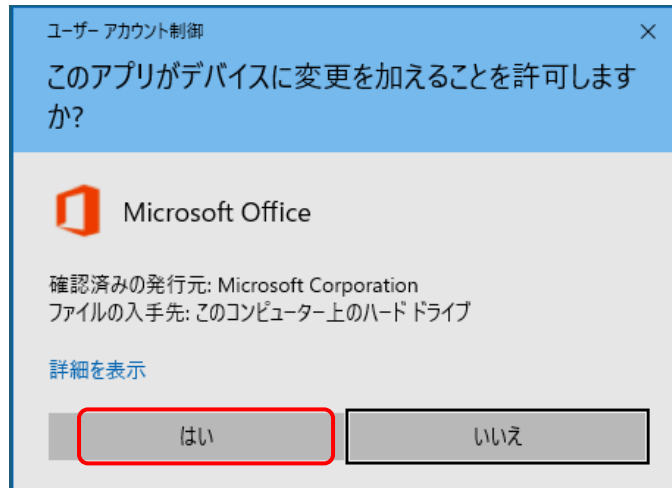


- (3) ダウンロードが始まります。画面にはインストールの説明が出ていますが、閉じるボタンで閉じてかまいません。



- (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)

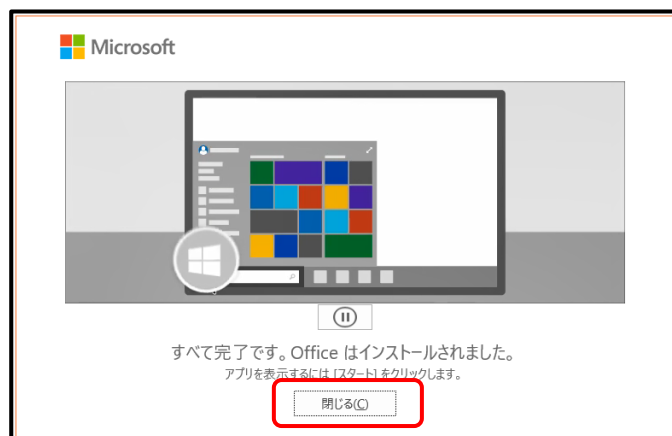
(5) インストールの途中に、以下の画面が表示された場合、「はい」を選択する。



(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。

2.3 ライセンス認証を行う

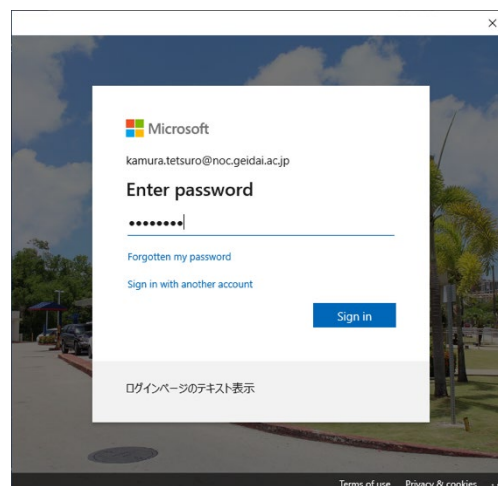
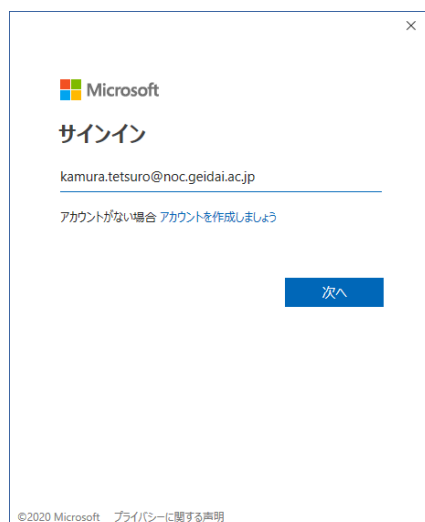
ここではWordを例にライセンス認証を行います。

(1) Wordを起動し、右上の「サインイン」を選択する。

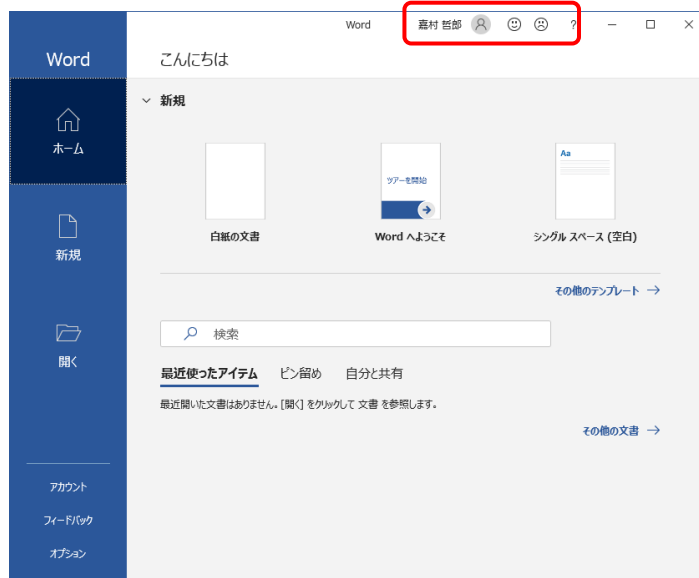


(2) Office365用アカウント(藝大メールアドレス)を入力して「次へ」を選択する。

(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。



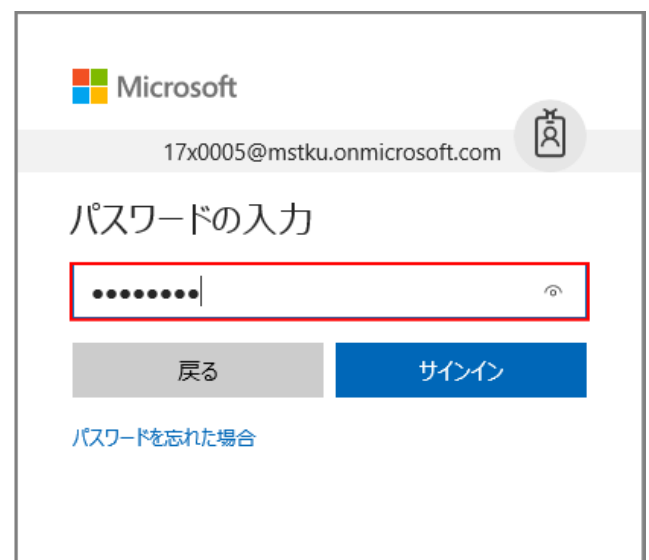
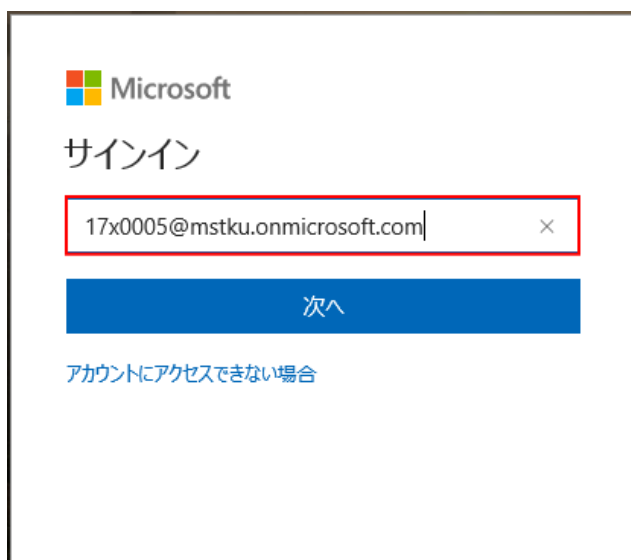
(5) ExcelやPowerPoint等、必要に応じて認証を行ってください。

3 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。

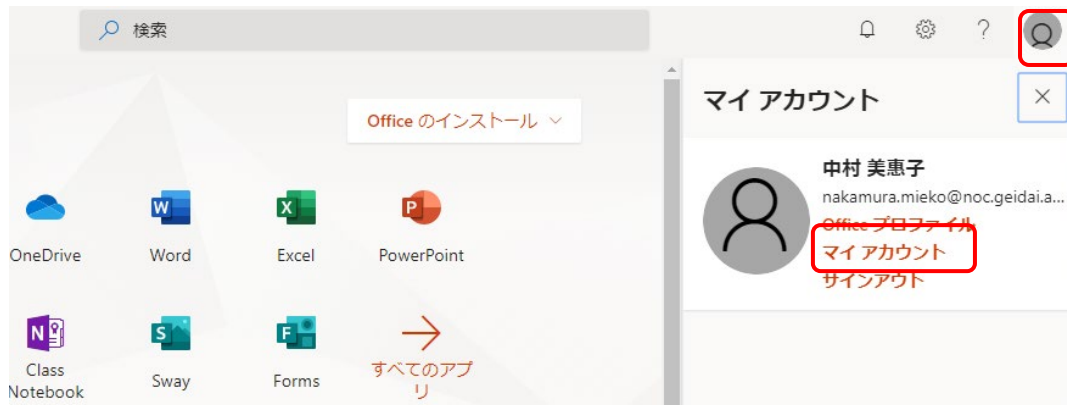
(1) ブラウザより <https://portal.office.com/> にアクセスする。

(2) 「Office365 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

①「アカウント名」→ ②「アカウントの表示」の順でクリックする。



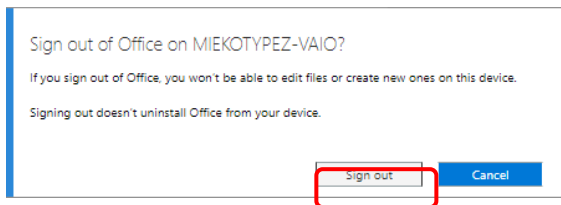
(4) 画面の左メニューより「アプリとデバイス」を選択後、画面中央の「アプリとデバイスを表示」を選択します。



(5) 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。




(6) Sign out をクリックする



4 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。

4.1 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 Office 365 を選択し、アンインストールしてください。

4.2 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。