

# Office 365 ProPlus 入手マニュアル



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Access



Publisher



Outlook



Skype for Business



OneDrive for Business

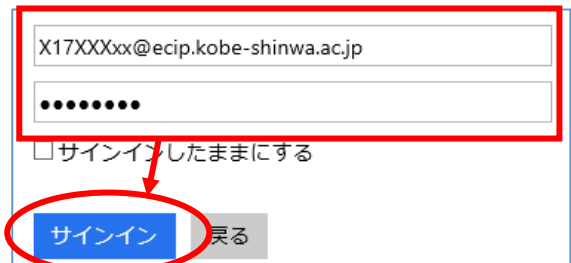
本学では在学している間、Word や Excel など、最新バージョンの Office 製品をパソコンやタブレットにインストールして利用することができます。下記手順に従って、インストールしてください。

詳しくは、Microsoft のウェブページ(<https://www.microsoft.com/ja-jp/education/o365/portal-qa.aspx>)をご確認ください。

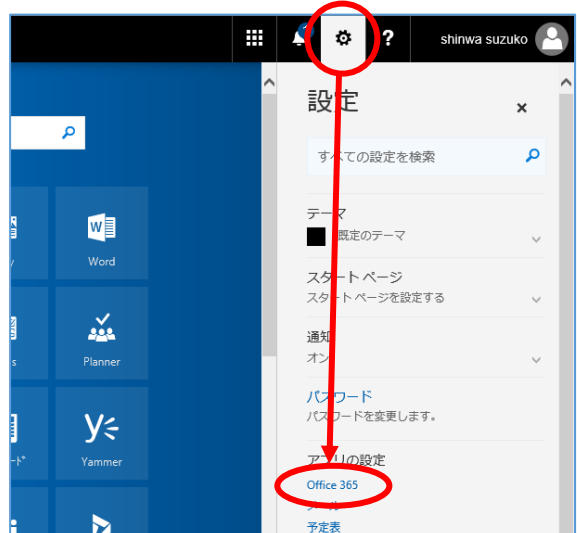
- ① Office 製品をインストールしたい端末でブラウザを起動し、Microsoft Office 365 ポータルの URL (<https://login.microsoftonline.com/>) にアクセスします。



- ② 自身の大学のメールアドレス とパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。この時、「サインインしたままにする」のチェックは外してください。



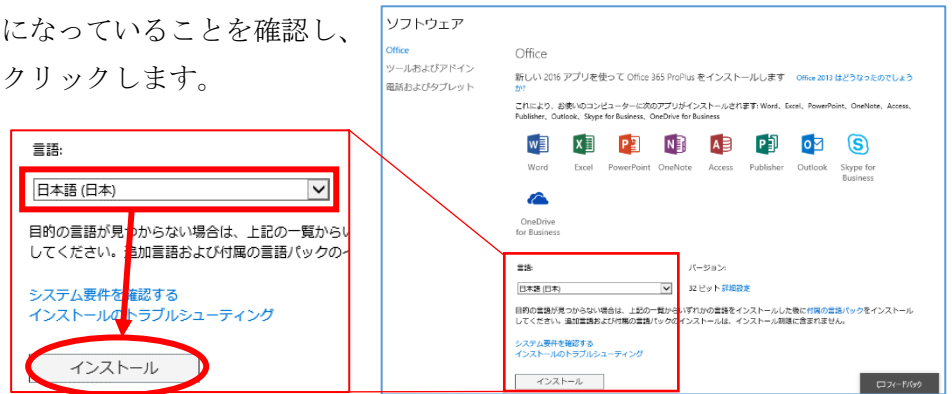
- ③ サインインできたら、画面右上の[⚙️]ボタンから設定を開き、[Office 365]をクリックします。



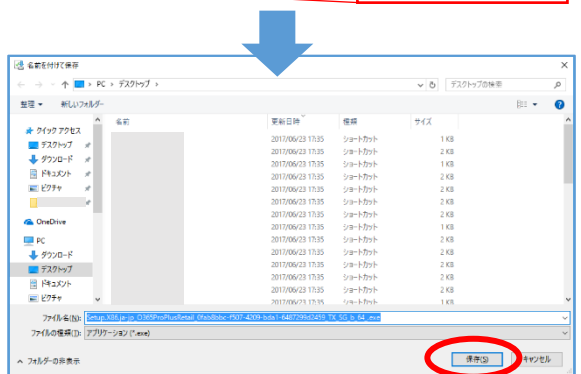
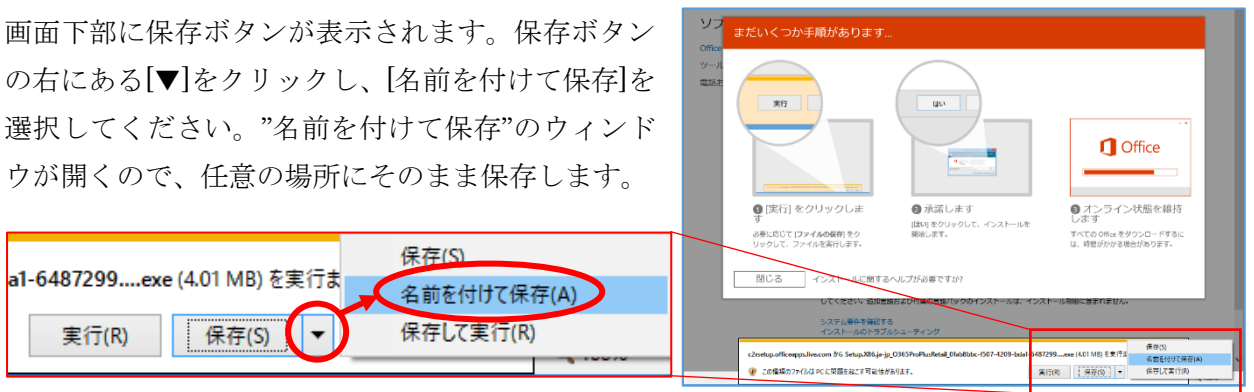
④ [ソフトウェア]をクリックします。



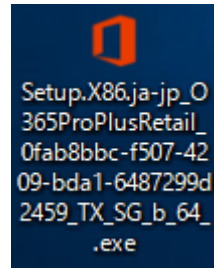
⑤ 言語が「日本語(日本)」になっていることを確認し、[インストール]ボタンをクリックします。



⑥ 画面下部に保存ボタンが表示されます。保存ボタンの右にある[▼]をクリックし、[名前を付けて保存]を選択してください。”名前を付けて保存”のウィンドウが開くので、任意の場所にそのまま保存します。



- ⑦ 保存したファイルをダブルクリックして実行してください。



- ⑧ [実行]ボタンをクリックします。



- ⑨ しばらく待つとインストールが始まります。



- ⑩ 右の画面が出ればインストール完了です。[閉じる]ボタンで画面を閉じてください。

