

駒澤大学高等学校

「Office365ProPlus」インストールマニュアル

2020年4月10日 ver1.0 新規作成

新型コロナウイルス感染症に関する対応

今回、新型コロナウイルス感染症に関する対応により、学校活動が再開出来ない状態が続いております。そのため、自宅学習に少しでも役立ててもらうため、本ソフトを先がけて公開致しました。
(本来情報授業時に本ソフトの説明を行った後で、利用してもらう予定でした)

不透明な状況が続いているため、今後の状況によっては、強制的な設定変更やパスワード変更等がある可能性があります。もちろんその際は、アナウンス致しますが、ご理解・ご協力お願い致します。

1、はじめに

本校の生徒は在籍期間中マイクロソフトの「Office 365 ProPlus」を無償で利用することが出来ます。
(マイクロソフト社との教育機関向け総合契約「OVS-ES」の特典「Student Advantage Teacher Advantage」)



本マニュアルをよく読んで、理解した生徒のみ自分の端末にソフトをインストールして下さい。

利用者と期間

- ・ 本校生徒が在籍期間中利用可能 (卒業時点で使えなくなります。駒澤大学への進学でも同様です)

利用端末

- ・ 1人当たり、個人所有の「Windows/MAC 端末」「タブレット」「スマートフォン」に、それぞれ最大5台までインストール可能です。

利用ソフト

- ・ Office ソフト一式(端末にインストールします。特定のソフトのみという選択が出来ません)
- ・ メール (outlook) は使えません
- ・ OneDrive (クラウドストレージサービス)

注意事項

- ・ 既に Office ソフトがインストールされた端末には入れないようにして下さい
- ・ インストール後、定期的にライセンス認証が自動的に行われます。**30 日に 1 度はインターネットに端末を接続**して下さい (行わないとソフトが「利用制限モード (表示・印刷のみ)」になります)
- ・ 卒業時点で全て使えなくなるため、ソフトは卒業前までにアンインストールして下さい。**また、OneDrive を利用している方は、卒業前にデータを別の場所に移して下さい (卒業後のファイル復元が出来ない為)**

2、インストール方法

本校から発行された「office365 用アカウント」をご準備下さい。

（「～@komazawa.net」ではなく「～@komazawa-u.ed.jp」の方になります）

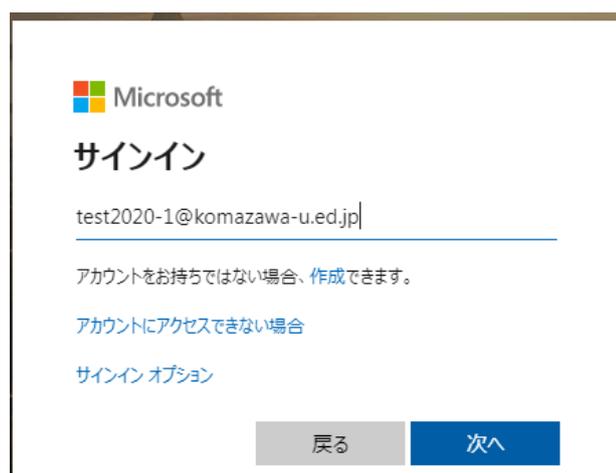
Windows 編

例として「test2020-1@komazawa-u.ed.jp」というアカウントで、ブラウザはクローム（google Chrome）を使っています。（ブラウザは何でも構いません）

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

自分の「office365 用アカウント」とパスワードでサインインして下さい。

（初めてサインインする場合は、パスワードの変更画面になりますので自分でパスワードを変更して下さい）



Microsoft

test2020-1@komazawa-u.ed.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。

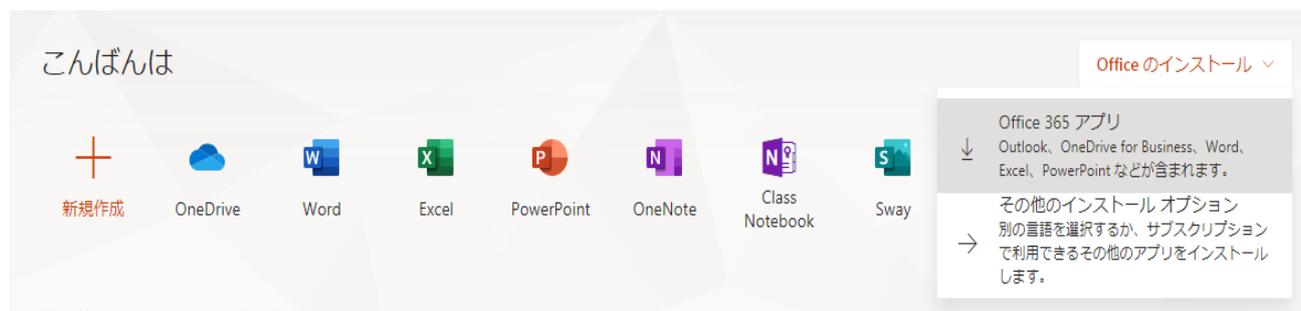
現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

2、以下のサインイン後画面で「office のインストール」をクリック後、「office365 アプリ」を選択



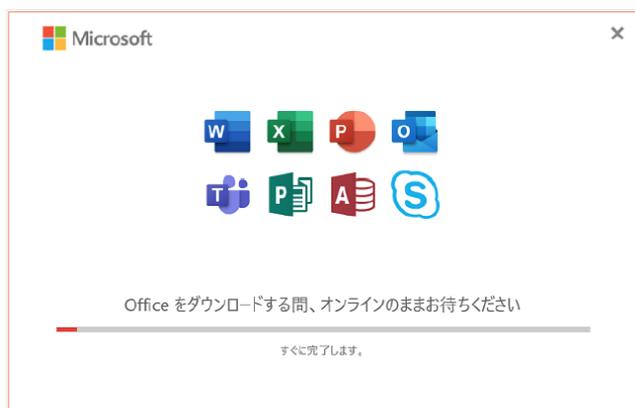
3、この後の手順が記載されています。読んだら「閉じる」をクリックしてダウンロードしたファイルを実行します。



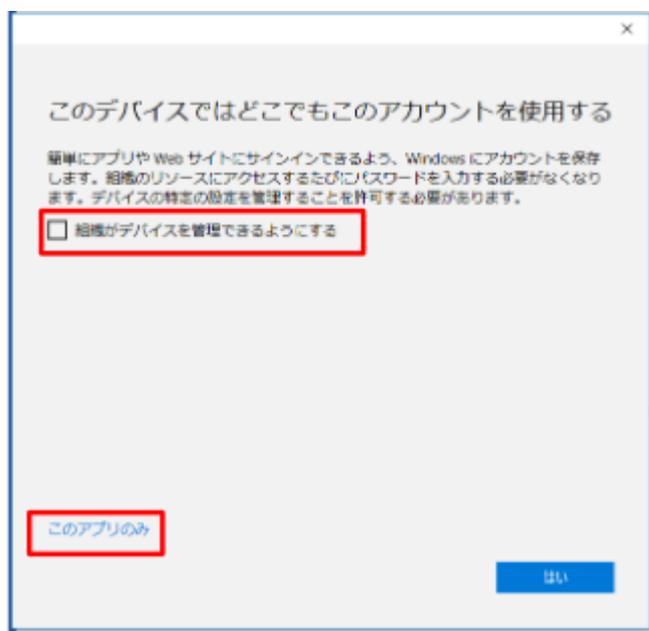
途中でこの画面が出てきたら「はい」をクリックして下さい



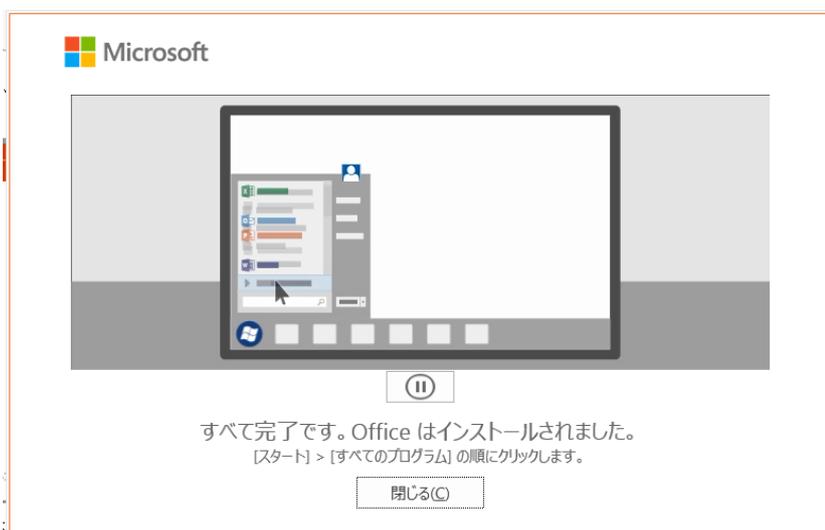
4、インストールが完了するまでしばらく待ちます



5、この画面が出たら「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外して「このアプリのみ」をクリックします



6、インストールが完了しましたら「閉じる」で完了です！次は「ライセンス認証」(必須)です。



7、インストールしたソフトの内、一つを起動する（例ではワード）



2020-1 さん、こんにちは。Office へようこそ

このアカウントでサインインすると Office のライセンス認証が行われます



test2020-1@komazawa-u.ed.jp

[アカウントの変更](#)

[続行](#)

自分の「office365 用アカウント」であれば「続行」。違う場合は「アカウントの変更」をクリック

8、自分の「office365 用アカウント」とパスワードを入力して下さい。



Office ライセンス認証

test2020-1@komazawa-u.ed.jp

[アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう](#)

[次へ](#)



← test2020-1@komazawa-u.ed.jp

パスワードの入力

.....

[パスワードを忘れた場合](#)

[別のアカウントでサインインする](#)

[サインイン](#)

9、以下の画面が出るので「同意」をクリック。これで「ライセンス認証」完了です！（他の office ソフトも自動で認証されます）



ライセンス契約に同意します

Microsoft Office 365 ProPlus には次のようなアプリが含まれます：



この製品には Office 自動更新機能が付いています。
[詳細を表示](#)

[同意する] を選択すると、Microsoft Office の使用許諾契約書を承諾したことになります。
[使用許諾契約書を読む](#)

[同意する](#)

test 2020-1



10、ソフトは一式インストールされますので必要ないものはアンインストールして下さい。

MAC 編

校内に実機が無いため、本書に記載できませんが、Windows 編を参考に行ってください。

タブレット、スマートフォン編

- 1、iPhone、iPadの場合は「App Store」から、Android 端末の場合は「Google Play」にアクセスします。
- 2、「Microsoft Word」「Microsoft Excel」「Microsoft PowerPoint」を検索し、それぞれインストールしてください。
- 3、利用時に認証を求められるので、自分の「office365用アカウント」ご利用ください。



3、非アクティブ化

この「Office365」は、「Windows/MAC 端末」には「1人5台まで」インストール可能です。
「非アクティブ化」という作業を行うことにより、ライセンスの再利用が可能です。

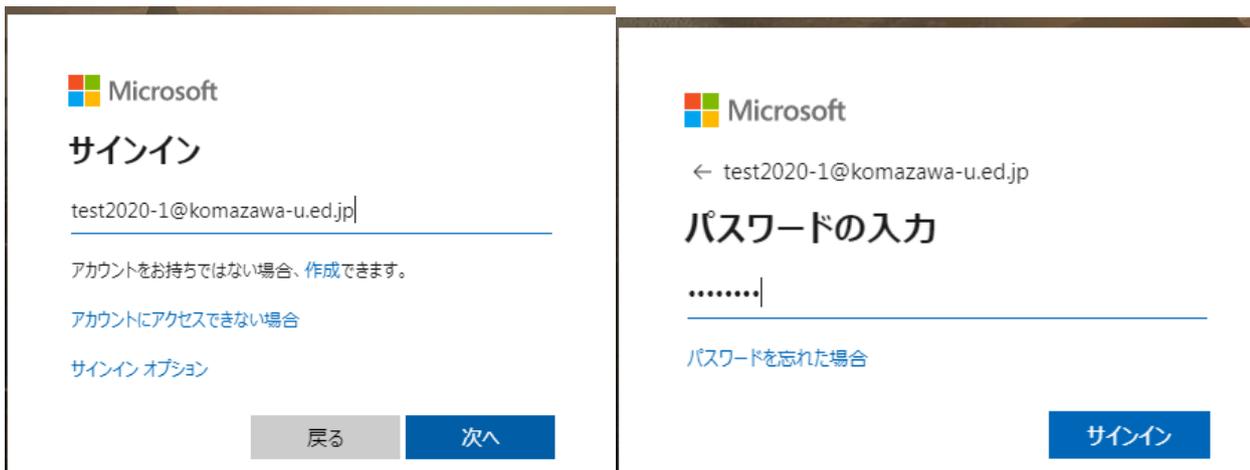
例

- ・ 在籍中に、Office を導入した端末を処分する場合
- ・ 6台目に入れたい場合（5台入れている内、1台を外し6台目に入れたい場合）

端末から Office を アンインストール 削除 だけでは、利用ライセンス数は減りません。
「非アクティブ化」という作業が必要です。

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

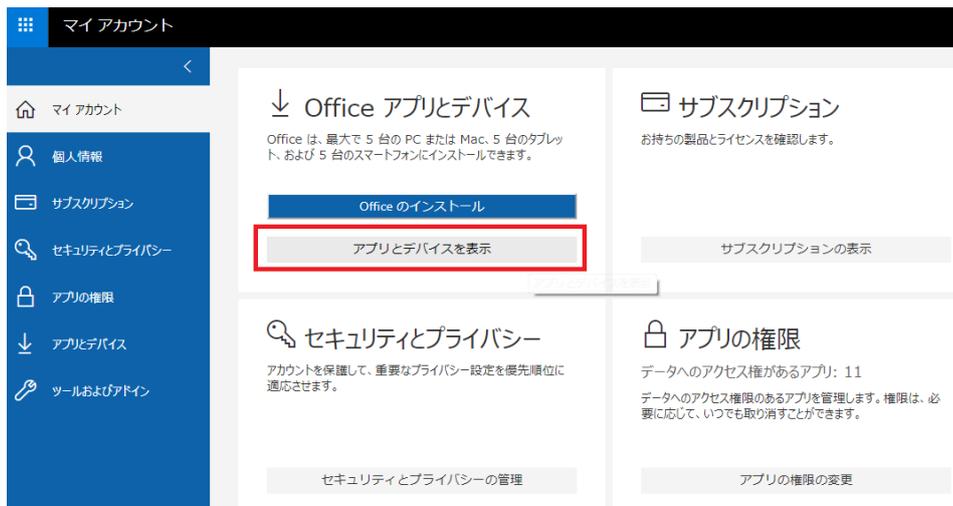
自分の「office365 用アカウント」とパスワードでサインインして下さい。



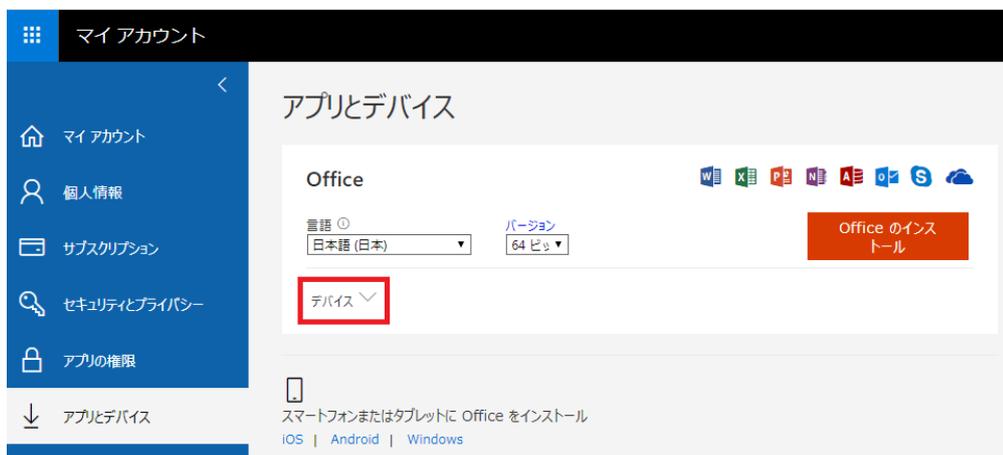
2、最初の画面で①⇒②の順でクリックして「マイアカウント」を表示します。



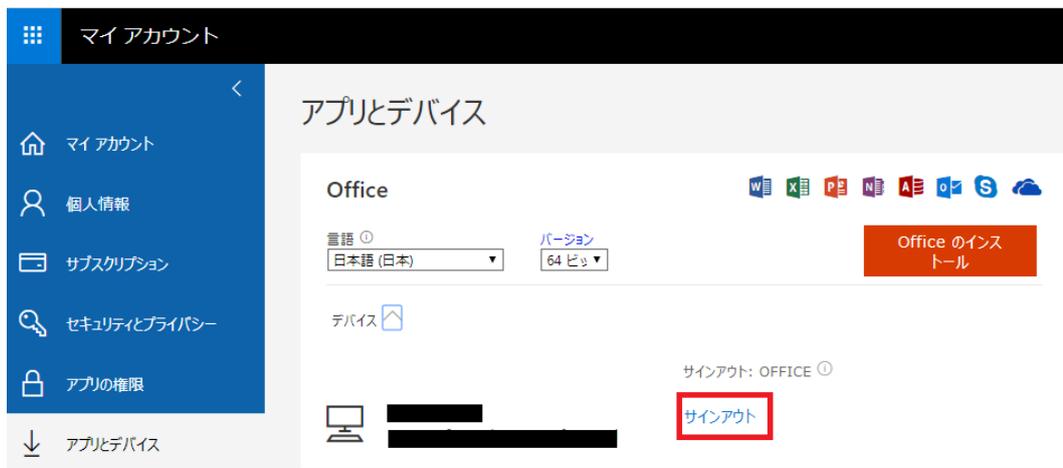
3、「アプリとデバイスを表示」をクリック。



4、赤枠の「デバイス」をクリック



5、Office導入済み端末情報が表示されます。Officeが不要なPCを確認し、「サインアウト」をクリックして下さい。端末情報が削除されます。



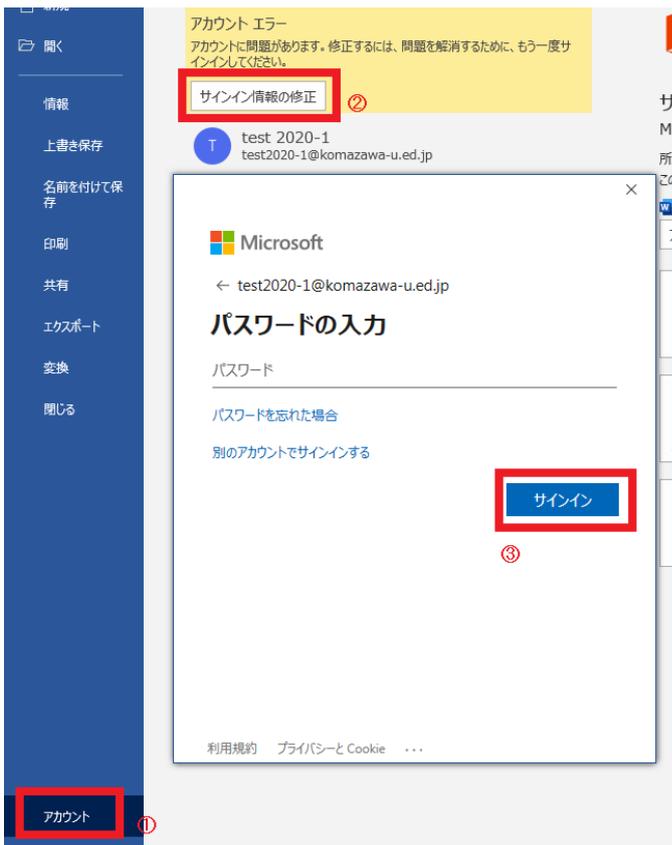
これで「非アクティブ」作業は終了です。最後に「非アクティブ」化したPCからOfficeをアンインストールして下さい。

4、その他

- ・ パスワードを忘れた
 - 情報担当教員に伝えれば、再発行（仮パスワード）致します。
 - 本マニュアル上記「2. インストール方法」の手順「1」を参考にOffice365にログイン時に新しいパスワードをご自身で決めて下さい。
- ・ パスワードを変更したい
 - 本マニュアル上記「3. 非アクティブ化」の手順を参考に「マイアカウント」を表示します
 - 「セキュリティとプライバシー」の「パスワード」よりパスワード変更をお願いします



- ・ パスワードが変わったので、Office365proplusサインイン情報を変更したい
 - インストールしたソフトの内、一つを起動する（例ではワード）上部タブの「ファイル」をクリック
- 
- The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon. The 'ファイル' (File) tab is highlighted with a red box. Other tabs visible include 'ホーム' (Home), '挿入' (Insert), '描画' (Draw), 'デザイン' (Design), 'レイアウト' (Layout), '参考資料' (References), '差し込み文書' (Mailings), '校閲' (Review), '表示' (View), 'ヘルプ' (Help), and '検索' (Search).
- 番号順に①「アカウント」②「サインイン情報の修正」をクリックすると、パスワードを入力する画面が出ます。
 - 変更したパスワードを入力して③「サインイン」をクリックします。（他のofficeソフトも自動で変更されます）



- ・ Office365用アカウントは、メールアドレスとして利用できるか？
 - 出来ません。「~@komazawa.net」をお使い下さい。
- ・ 「Skype」にログイン出来ない
 - 本校のOffice365用アカウントでは「Skype for Business」は使えません
- ・ 現在どの端末にOfficeを導入しているか確認したい
 - 本マニュアル上記「2. 非アクティブ化」の手順により確認出来ます

5、参考

Officeソフトを簡単にOneDriveに保存する方法

(例ではエクセルを使用していますが他のソフトでも動作は同じです)

保存したいファイルを開き、①画面左上の「自動保存」をオンにする。②該当する自分のアカウントをクリック。新規ファイルなら名前を付けて保存する。



保存したファイルを開くときは、①「開く」をクリック。②該当する自分のアカウントをクリック。③ファイルををクリックします。

