

Office (Word、Excel、Powerpoint 他) のソフトの利用案内

今年度から、最新の Office ソフトをインターネットからダウンロードして、在籍中の学生の所有する PC、及び在職の本学教職員が所有する PC で利用することが可能となりました。

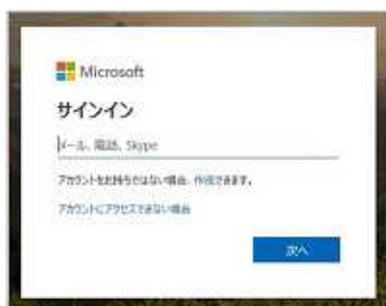
- 利用者 1 人 (1 アカウント) あたり 5 台の PC までインストール可能です。
- 他人の所有する PC へのインストールは違反です。
- 30 日ごとにライセンス認証が行われるため、定期的にインターネットへの接続が必要です。
- 卒業、退職等により学生、教職員でなくなった場合は、利用資格が喪失します。

利用方法

1. Campus Guide Web から Office365 のサインインページにアクセスします。



2. 大学で発行しているメールアドレスとパスワードを入力してサインインします。



3. サインイン後の画面右上にある「Office のインストール」ボタンをクリックします。



4. 「Office365 アプリ」をクリックします。



5. 画面の下部に通知が表示されますので、「実行」ボタンをクリックします。



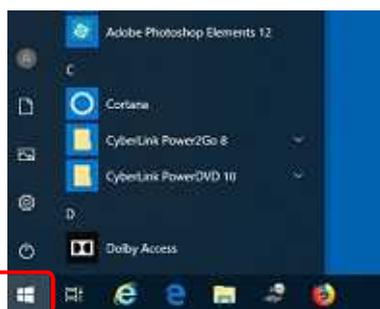
6. 以下の画面が表示されたら、インストールが完了するまで待ちます。(30分前後)



7. インストールが完了したら、「閉じる」ボタンをクリックします。



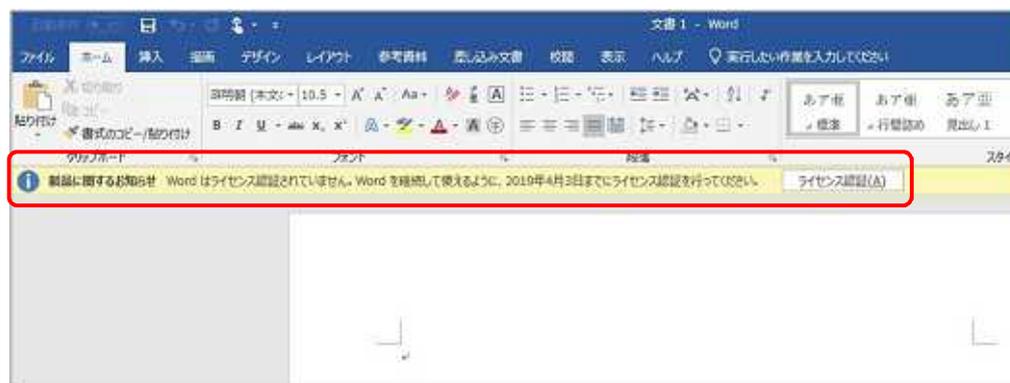
8. インストールが完了したら、スタートメニューから Office アプリケーションを起動します。



9. 起動時に以下の画面が表示されたら、同意して Office アプリケーションを開始します。



10. Office アプリケーションの開始後、以下のメッセージが表示された場合、「ライセンス認証」ボタンをクリックします。



11. 以下の画面が表示されるので、「サインイン」ボタンをクリックします。



12. 大学で発行しているメールアドレスとパスワードを入力してサインインします。



13. 以下の画面が表示されるので、終わるまで待ちます。



14. 上記の Office の準備が完了すると、利用可能となります。