

## 1. 概要

神戸市教育委員会のマイクロソフト包括ライセンスに付随し、本校でも Office 365 ProPlus を利用できるようになりました。インターネットを通じてライセンス管理される Word や Excel などの Office アプリを含んだサービスです。以下、注意事項です。

(1)本人が所有・使用する機器にのみインストールできます。高専管理 PC のように第三者が管理・使用する機器へのインストールはライセンス違反となります。インストール可能な台数は Windows PC または Mac 5 台、タブレット端末 5 台、スマートフォン 5 台です。

(2)本校に在籍している期間のみ利用できます。卒業等により本校から離籍した場合はアンインストールしてください。

(3)30 日に 1 回インターネットを通じて認証を行うため、インターネットに接続した状態で使用してください。インストール(数 GB)や認証等による通信については自己負担となります。

(4)アカウント情報は他人に漏洩させてはいけません。

(5)管理上アカウント変更となる場合があります。また、包括ライセンスの契約が終了すると、本校でのサービスも停止となります。

(6)Office ツールを最初に起動すると、使用許諾契約書の承諾に同意することになります。(1)や(4)に反する行為はユーザー各自が責任を負うことになります。十分注意の上、利用して下さい。

(7)セキュリティの観点から、One Drive の中身は公開共有させてはいけません。また、Skype for Business は利用できません。

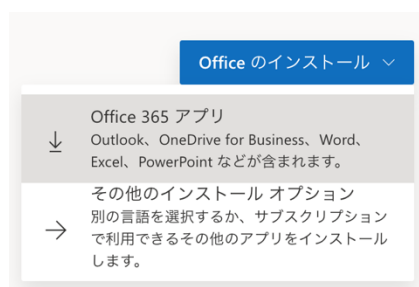
(8)Office 365 ProPlus は定期的に新機能を伴う更新が行われます。

## 2.導入手順

(1)Web ブラウザ (Internet Explorer, Edge, Firefox, Chrome 等) を起動し, Office 365 ポータルサイトを開き, 発行されたアカウントとパスワードでログインします。

URL : <https://www.office.com/>

(2)画面右上の[Office のインストール]をクリックした後, [Office 365 アプリ]をクリックします。



(3)exe ファイルのダウンロードが開始されるので, デスクトップなどに保存します。

(4)保存した exe ファイルをダブルクリックし起動します。ユーザーアカウント制御の画面が表示される場合は「はい」をクリックして下さい。

(5)Office アプリがダウンロードされますのでしばらくお待ち下さい。

(6)インストール完了後, 「閉じる」をクリックして下さい。

### 3. Office アプリの起動

(1)インストール完了後、スタートメニューから Word や Excel などの Office アプリを起動します。

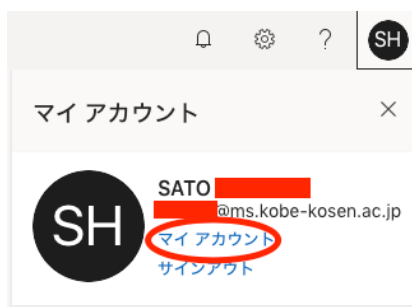
(2)起動時にサインイン画面が表示されることがあります。ユーザーID [xxx@ms.kobe-kosen.ac.jp](mailto:xxx@ms.kobe-kosen.ac.jp) とパスワードを入力し、認証を行って下さい。

### 4. インストール対象機器の管理（対象機器の削除をする場合）

(1)Office 365 ポータルサイトに接続します。（導入手順の 1 と同様）

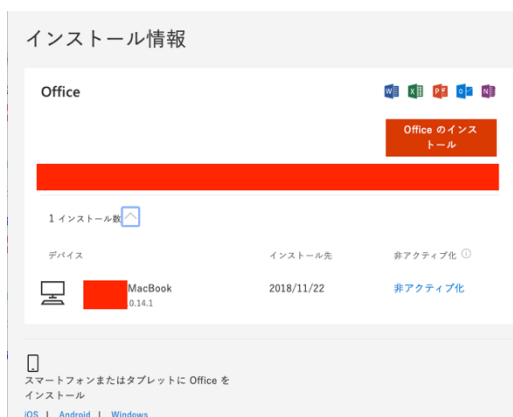
(2)画面右上のアイコンをクリックします。

(3)マイアカウントをクリックします。



(4)マイアカウントの「インストール情報」をクリックします。画像埋込 2

(5)インストール済みの機器が表示されるので、必要に応じて利用しない機器を非アクティブ化し削除します。



**総合情報センター長 様**

Office 365 ProPlus の利用について次のとおり申請します。

なお、利用の際は、「概要と注意事項」中の諸規則を遵守します。

申請年月日			
平成	年	月	日

## • 申請者

フリガナ	
名 前	

ログイン名					
学生証番号					
r					

※学校の Gmail アドレスに対して連絡を行うので、受信できるようにしておくこと。

クラス

出席番号

## • 使用目的

\_\_\_\_\_

## • 保護者

名 前

## センター記入欄

受付 (受理)

--

登録

--

交付

--

受取

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_