Microsoft 365 利用マニュアル

神戸高専総合情報センター

1. Microsoft 365 について

公立大学法人はマイクロソフト包括ライセンスを契約しています。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 ツール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。インストール可能な台数は公式のサイトで確認して下さい。

(2)本校に在籍している期間のみ利用できます。

(3)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)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。違反しないよう十分注意の上，利用して下さい。

(7) One Drive には教育・研究を目的としたデータのみ保存できます。消費量が著しい場合，管理者から連絡し削減を促すことがあります。

(8)パスワード忘れ等は管理者に連絡して下さい。不明な点は公式ページ，説明ページを参照して下さい。

公式ページ　https://www.office.com/
説明ページ　http://www.kobe-kosen.ac.jp/itc/

管理者　一般科　佐藤　洋俊（2023 年 4 月現在）kcct-hsatoh@g.kobe-kosen.ac.jp

2.導入手順

(1) Web ブラウザ（Edge，Firefox，Chrome 等）を起動し，Microsoft 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[アプをインストール]をクリックした後，[Microsoft 365 Apps 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。

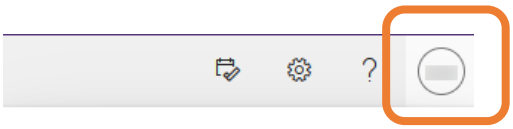
3. Office アプリの起動

(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@kobecct.onmicrosoft.com とパスワードを入力し，認証を行って下さい。

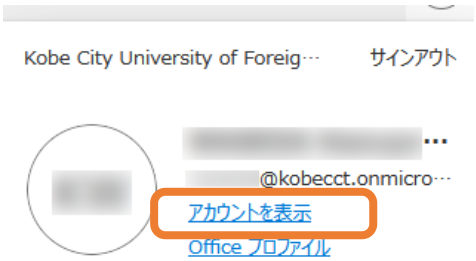
4. インストール対象機器の管理（対象機器の削除をする場合）

(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）

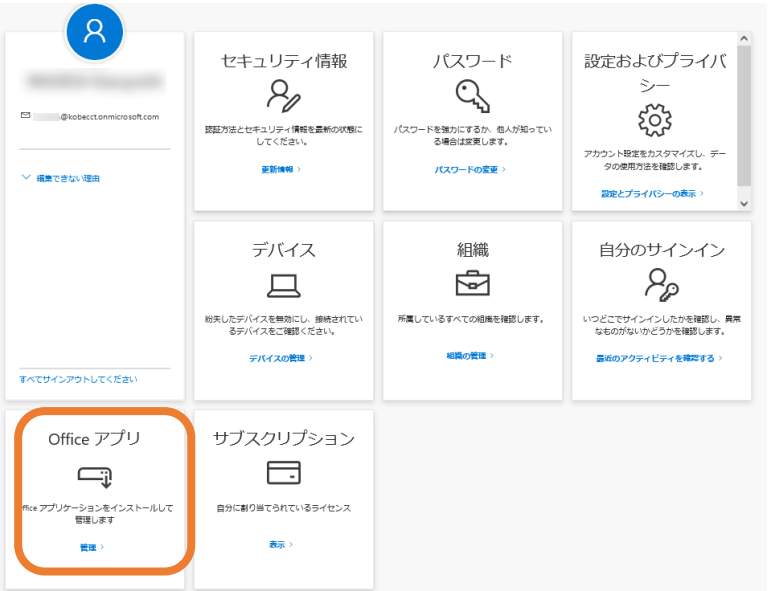
(2) 画面右上のアイコンをクリックします。



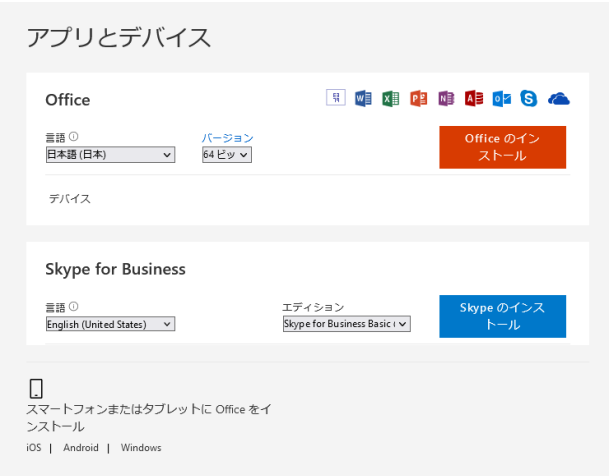
(3) 「アカウントを表示」をクリックします。



(4) マイアカウントの「Office アプリ」をクリックします。



(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。（下図はまだインストールしていない状態）



＊＊＊　Microsoft　365　利用願　＊＊＊

総合情報センター長　様

Microsoft　365 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
令和　　年　　月　　日

＊申請者

フリガナ	
名　前	

ロ　グ　イ　ン　名						
r	学生証番号					

※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
印

センター記入欄

受付（受理）	登　録	交　付	受　取