

1. Microsoft 365 について

神戸市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。

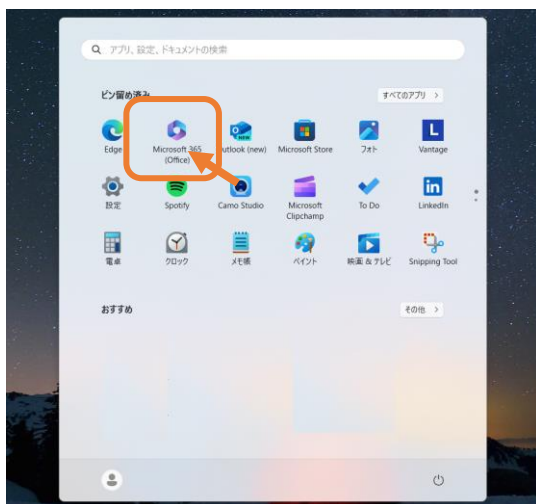
公式ページ <https://www.office.com/>

説明ページ <http://www.kobe-kosen.ac.jp/itc/>

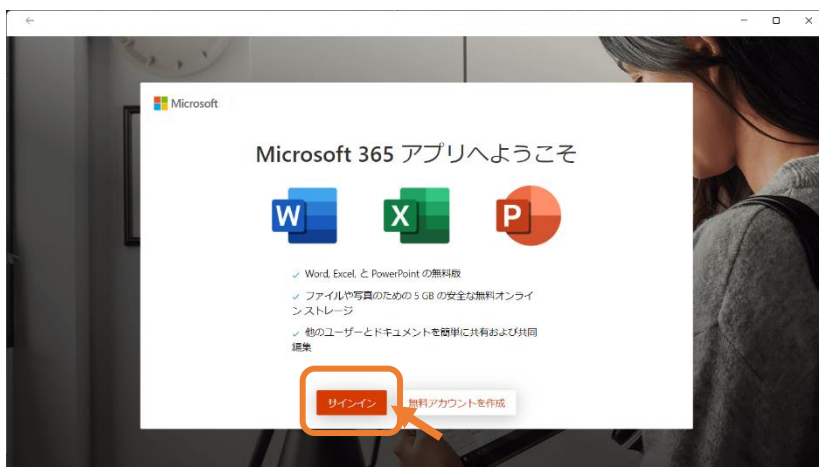
管理者 一般科 佐藤 洋俊 (2024 年 * 月現在) kcct-hsatoh@g.kobe-kosen.ac.jp

2.導入手順 (Windows11 の場合)

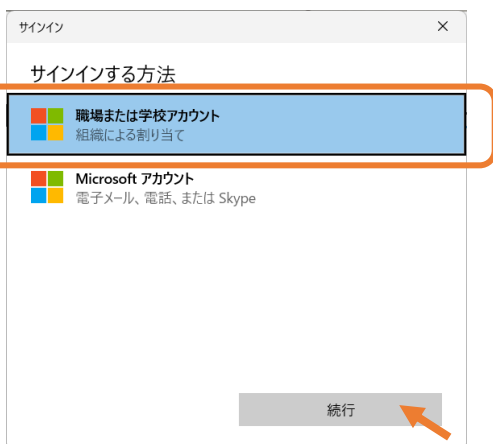
- (1) Windows ボタン  をクリックし、Microsoft 365 (Office) アイコン  をクリックします。



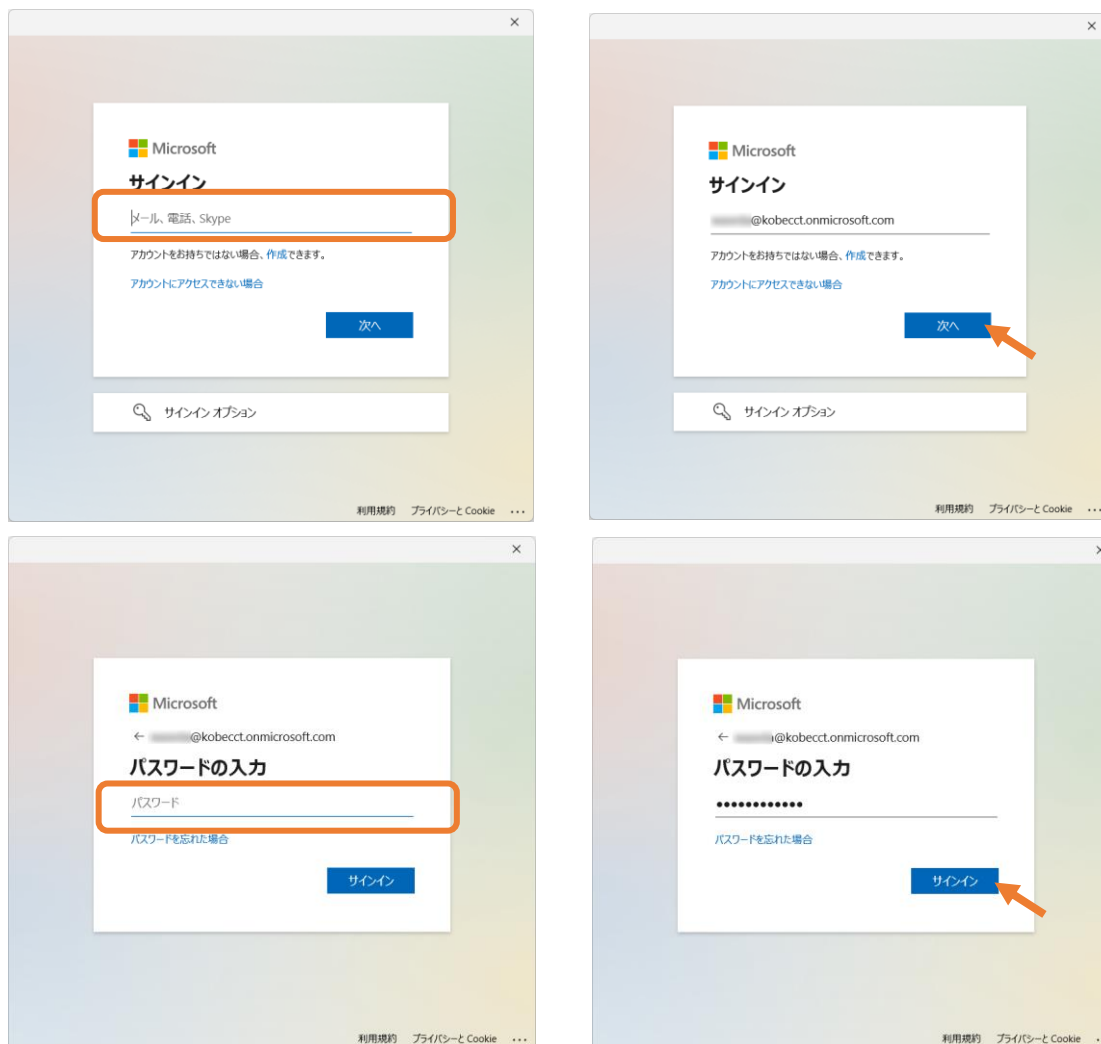
- (2) 「サインイン」 ボタンをクリック



- (3) サインインする方法にて「職場または学校アカウント」を選択して、「続行」 ボタンを押す。

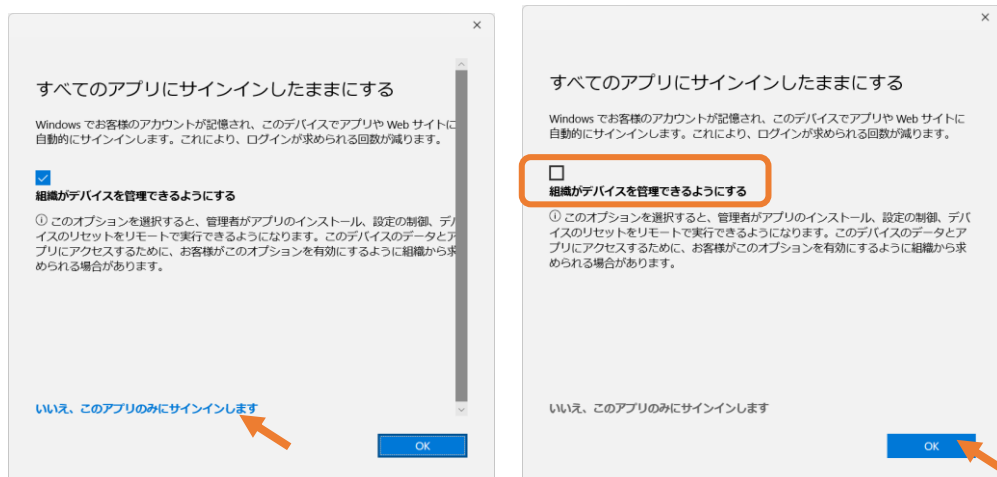


(4) 学校で発行されたアカウント「r*****@kobecct.onmicrosoft.com」とパスワードを入力する。

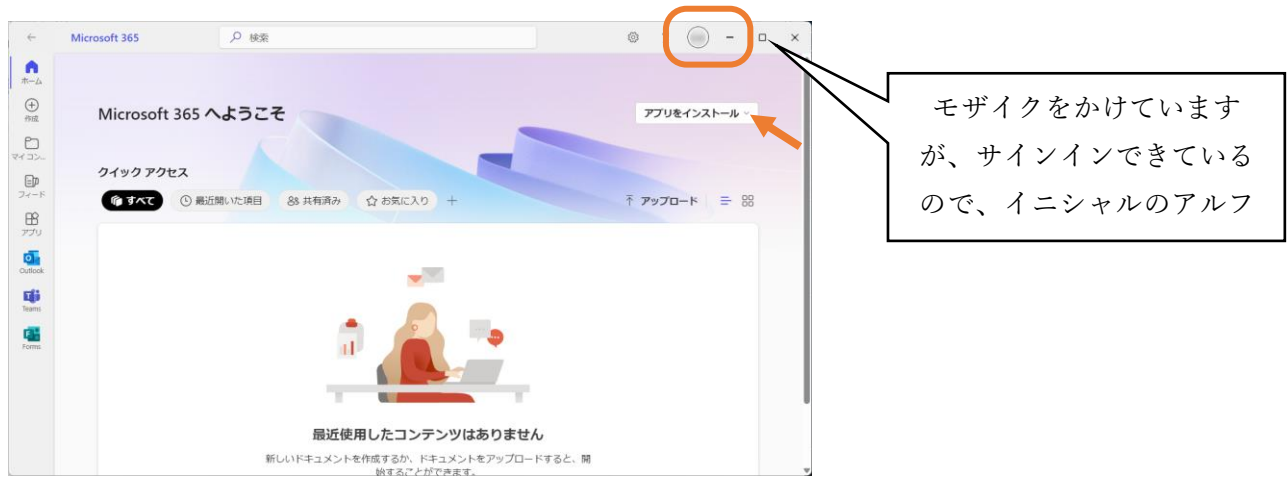


(5) 「すべてのアプリにサインインしたままにする」ダイアログにて、一旦「いいえ、このアプリのみにサインインします」でもよいですし、「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し「OK」してもよい（その後の設定に違いがでますが、後で変更可能です。問題ありません）

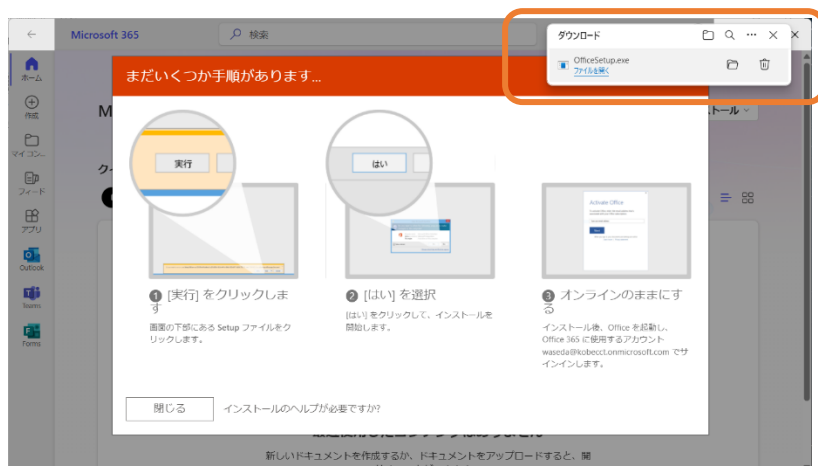
（以下「いいえ、このアプリのみにサインインします」を押した場合を進めます。）



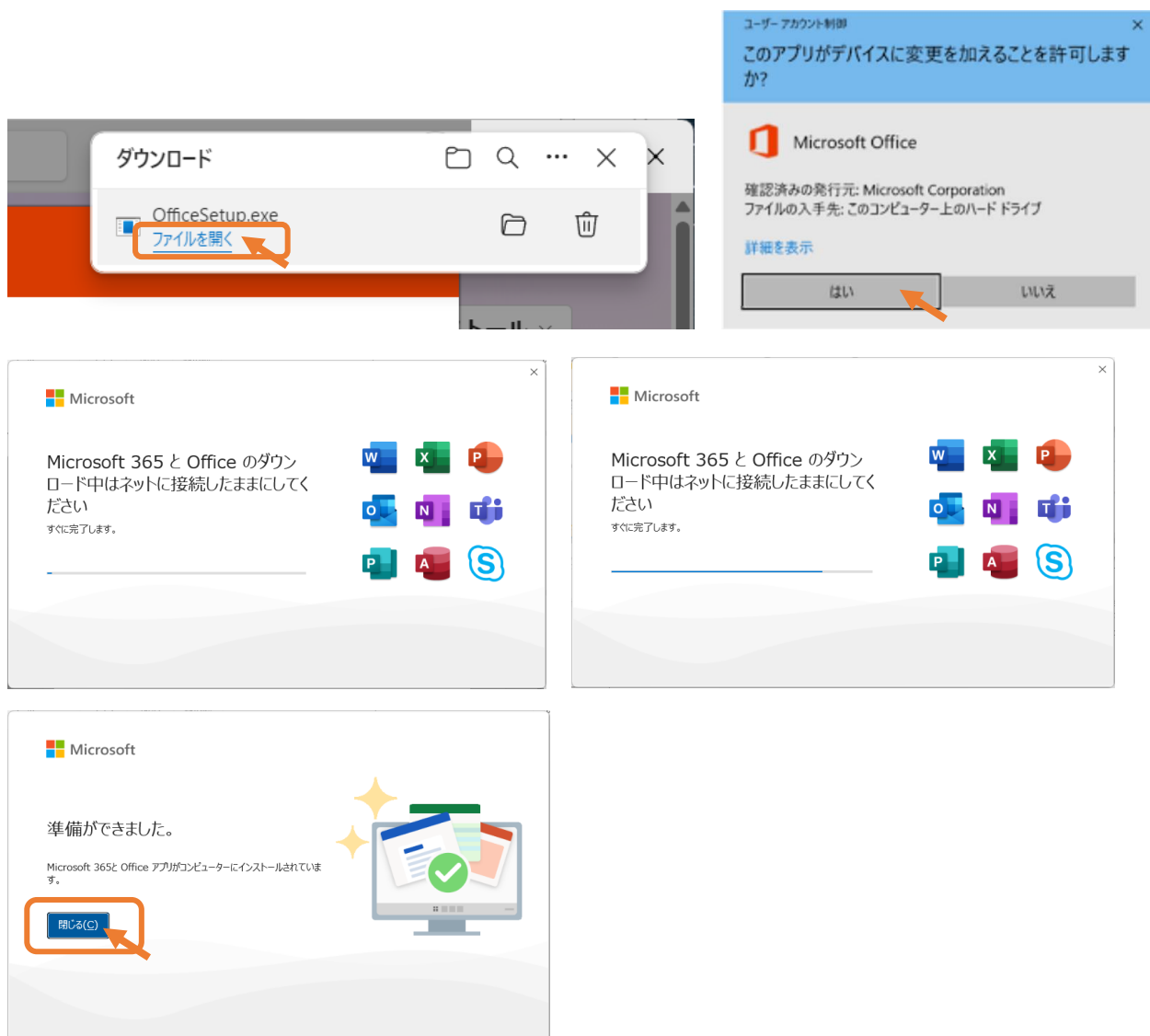
(6) サインイン状態で Microsoft 365 アプリが起動する。「アプリをインストール」ボタンを押し、「Microsoft 365 Apps」を選択します。




ダウンロードが始まるので、しばらく待つとダウンロードが完了する。

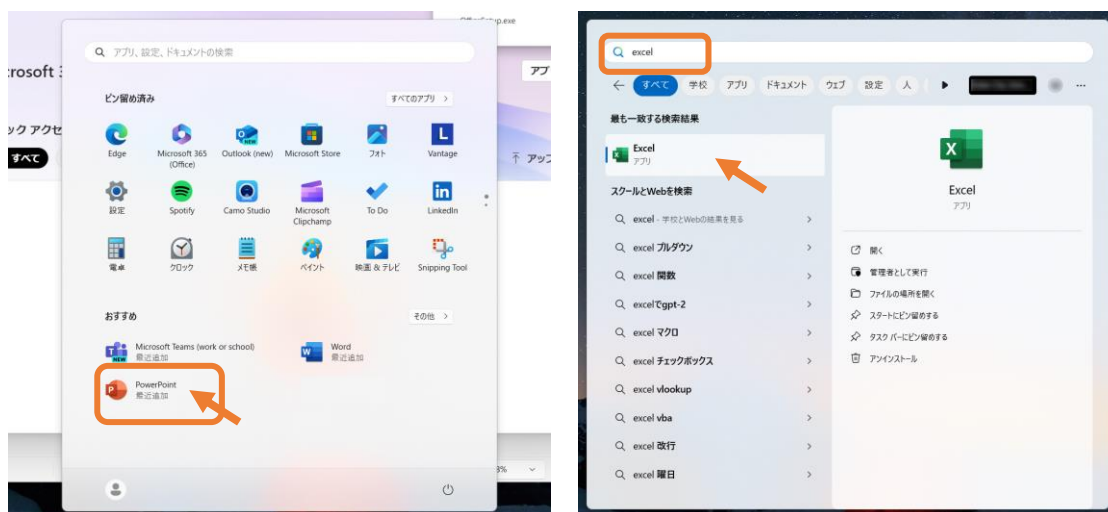


ダウンロードされた OfficeSetup.exe を「ファイルを開く」をクリックし起動する。ユーザーアカウント制御の画面が表示される場合は「はい」をクリックして下さい。インストールは時間がかかるので、しばらく待つ。インストールが終わると「準備ができました」と表示されるので、「閉じる」ボタンを押す。

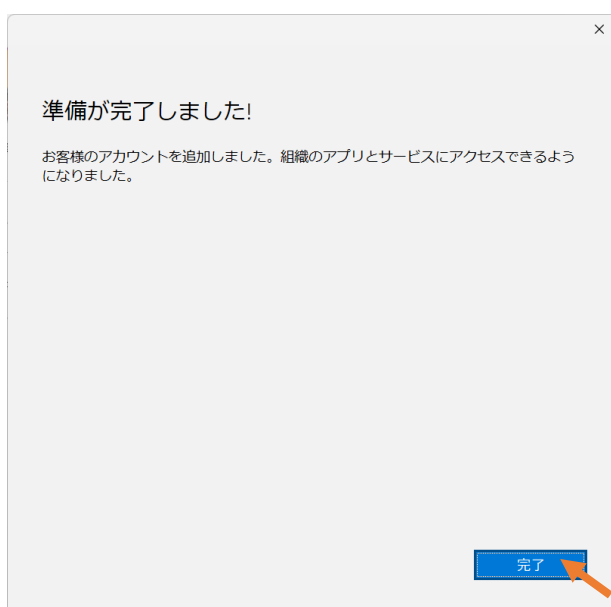
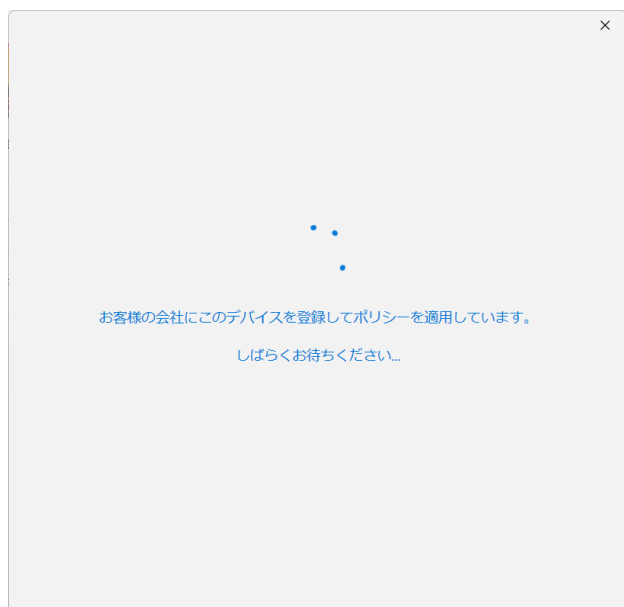
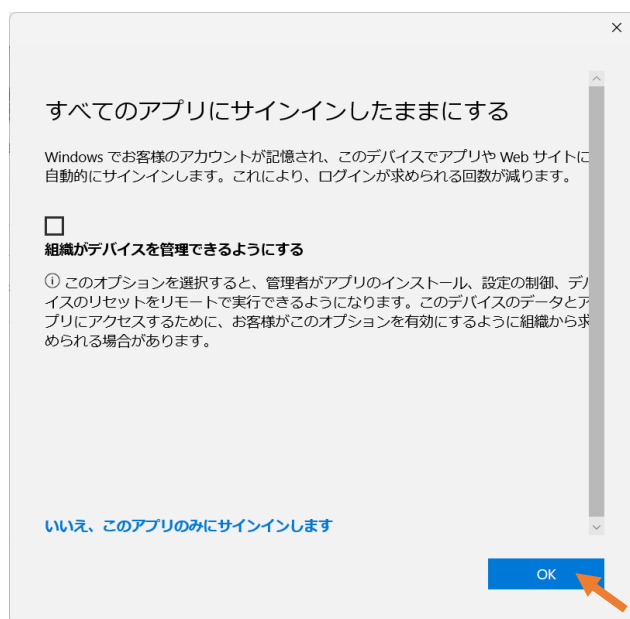
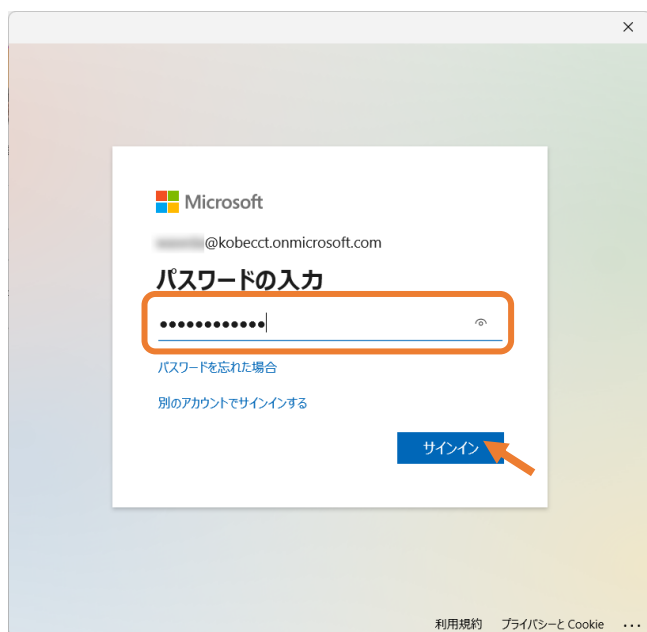
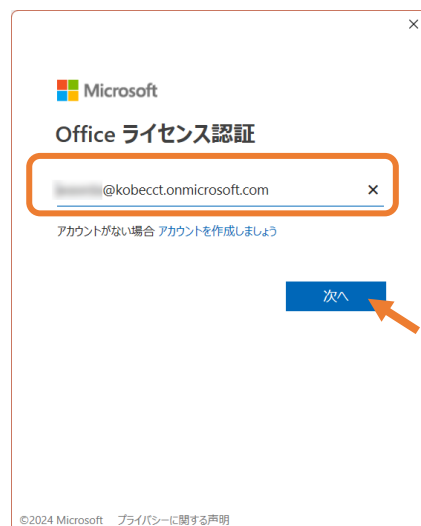


(7) Windows ボタン  をクリックし、インストールされた Microsoft Office アプリを起動する。

(例 左:PowerPoint を選択、右:表示されないアプリは検索窓に excel などと入力すると Excel が表示)。

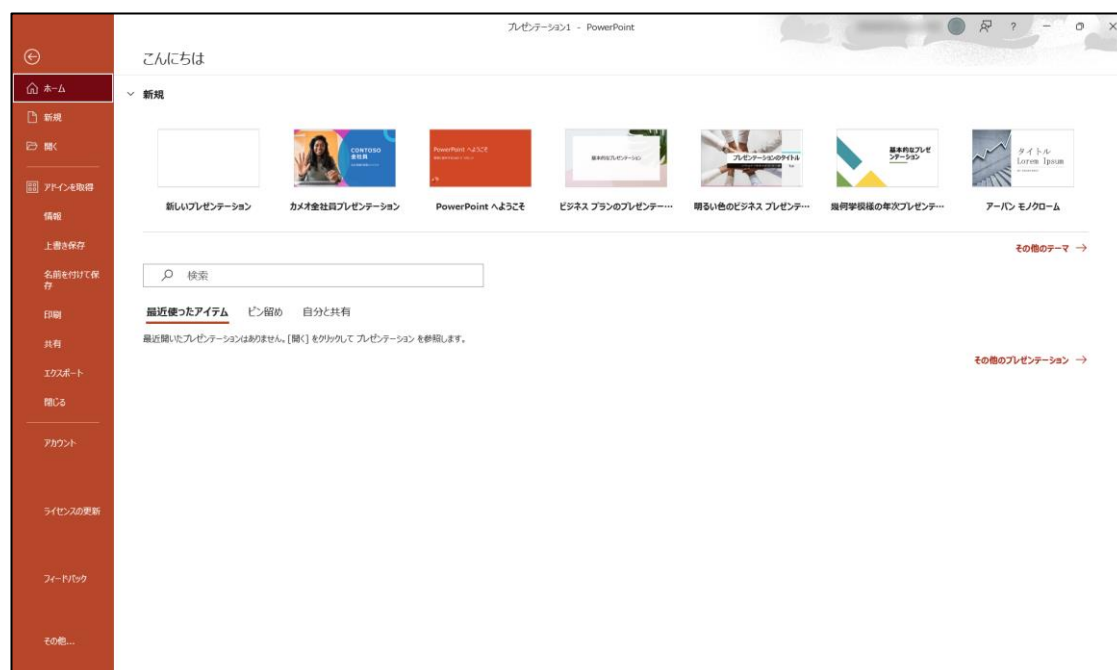


- (8) (PowerPoint を例に) PowerPoint を起動するとライセンス認証ダイアログがでるので「続行」ボタンを押す。((5)ですべてのアプリにサインインしたままにするで「OK」を選択していると以下の認証途中のダイアログは出ないこともあります)






(9) ライセンス認証後、使用可能になる。

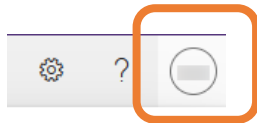


3. インストール対象機器の管理（Office は、最大で 5 台の PC または Mac、5 台のタブレット、および 5 台のスマートフォンにインストールできます。）

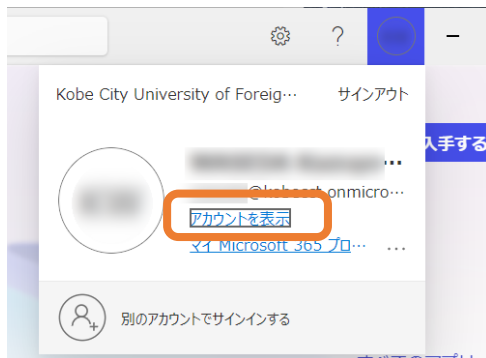
(1) Office 365 アプリ  を起動します。（導入手順の 1 と同様）



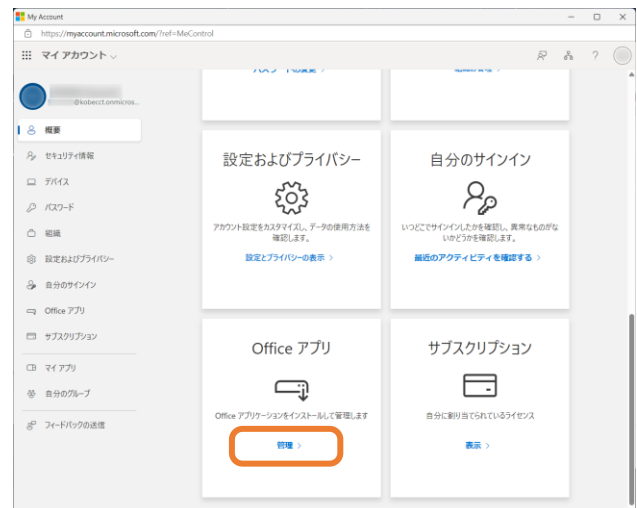
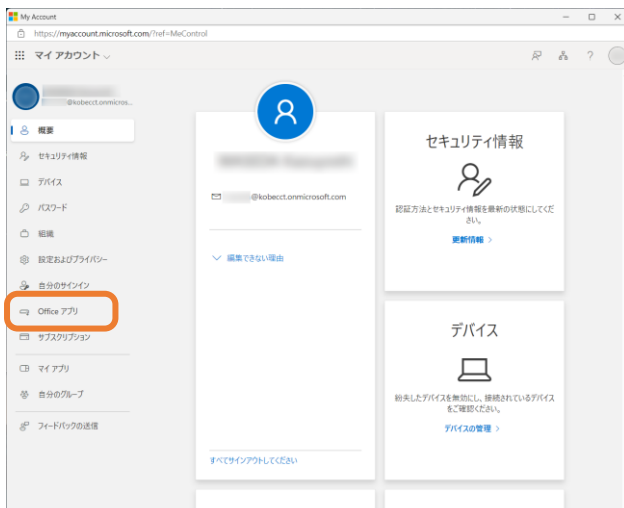
(2) 画面右上のアイコンをクリックします。



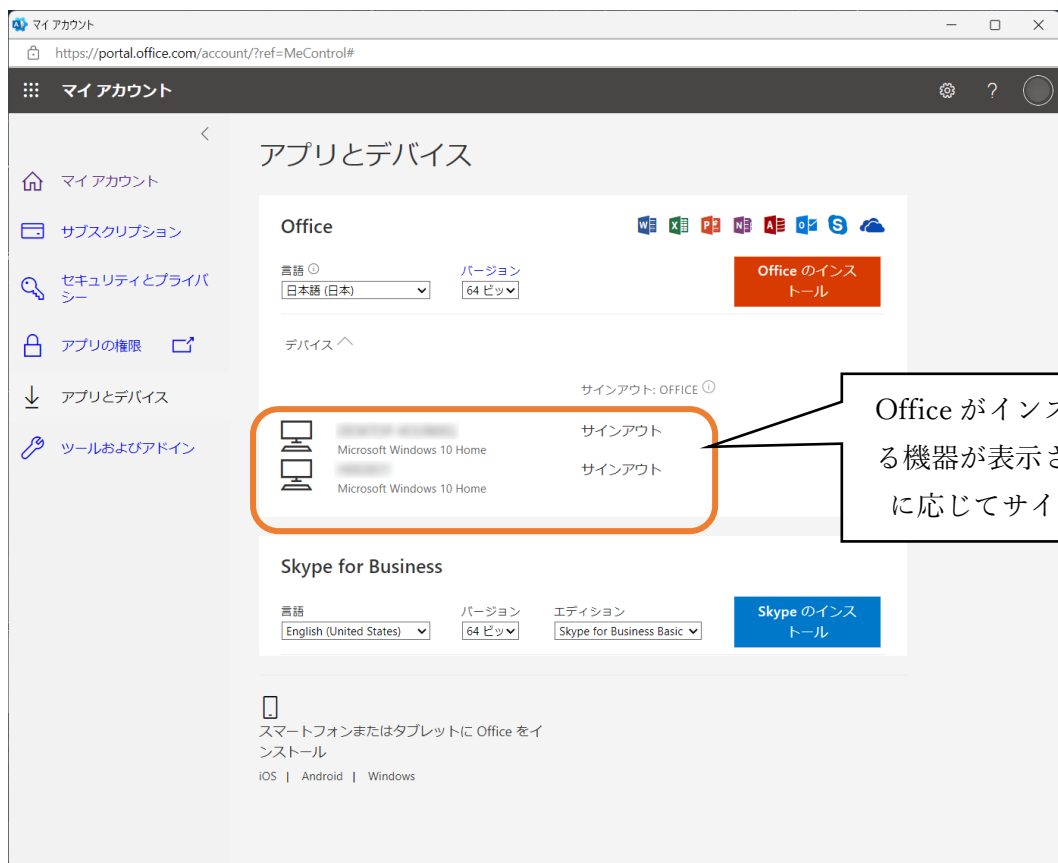
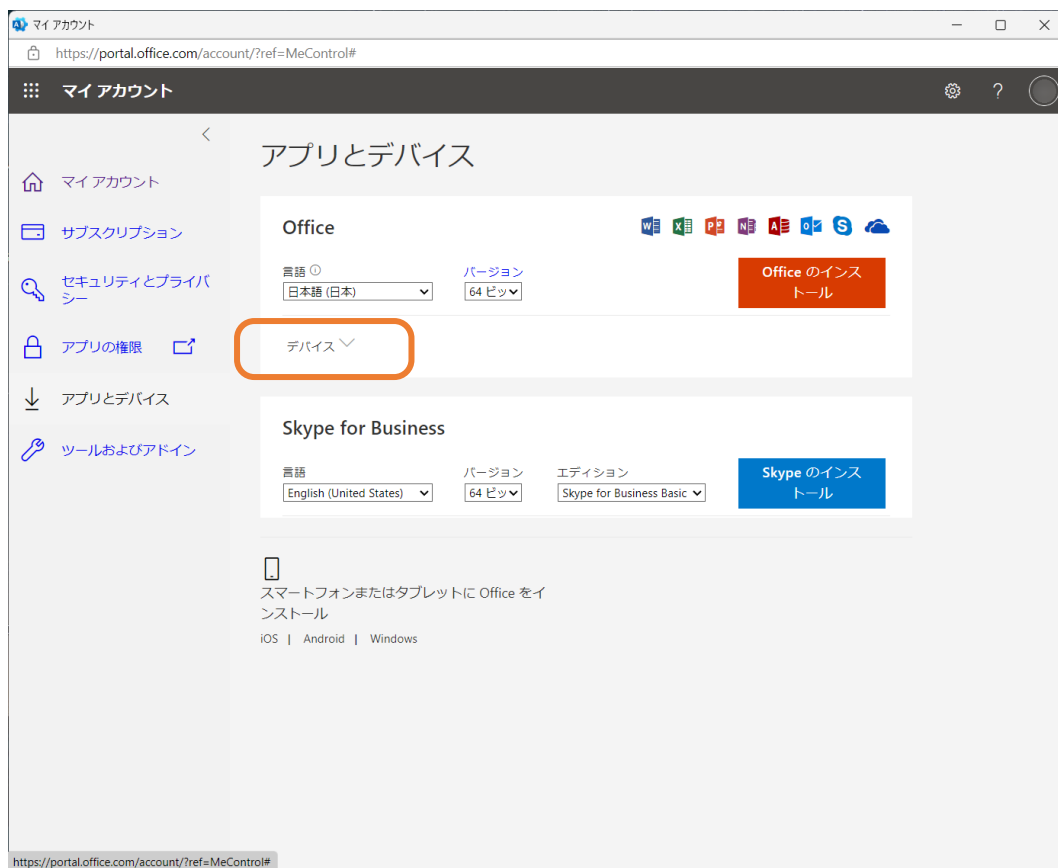
(3) 「アカウントを表示」をクリックします。



(4) マイアカウントの「Office アプリ」をクリックします（下にスクロールして「Office アプリ」の「詳細」でも可能）。



- (5) アプリとデバイスの画面で「デバイスV」をクリックすると Office が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ではサインアウトをします。



*** 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 ャ ム 名 | | | | | | |
| r | 学 生 証 番 号 | | | | | |
| | | | | | | |

※学校のG m a i l 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 |
| | <div style="width: 50%;"></div> <div style="width: 50%;"></div> |

* 使用目的

* 保護者

| |
|---|
| 名 前 |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">印</div> |

センター記入欄

| | | | |
|---------|--------|--------|--------|
| 受付 (受理) | 登 録 | 交 付 | 受 取 |
| | | | |