# Microsoft 365 Apps の利用



・Word、Excel、PowerPoint などの最新版が利用できる
サービスです。

・大学が管理するライセンス契約のもとで使用を許可しており、
学業目的で個人所有の PC にインストールすることができます。

・キャンパスメール（@campus.nias.ac.jp ）で登録している
Microsoftアカウントを利用します。

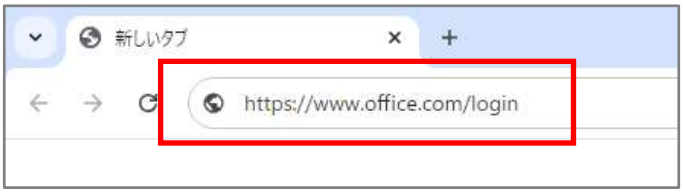
## よくある問合せ

| | |
|---|---|
| Q1：利用目的 | 学業利用を目的として大学とマイクロソフトとの契約の<br>もとで使用が許可されています。<br>※学業以外（アルバイト等）の利用は許可されておりません。 |
| Q2：インストールできる<br>パソコンの台数 | 本人のみが利用する個人所有のパソコンに 5 台まで<br>インストールすることができます。 |
| Q3：Macでの利用 | Mac へのインストールも可能です。 |
| Q4：利用期限 | 在学中のみ利用が可能です。<br>※卒業後の継続使用はできません。<br>Microsoft 365 Apps のアンインストールが必要です。 |

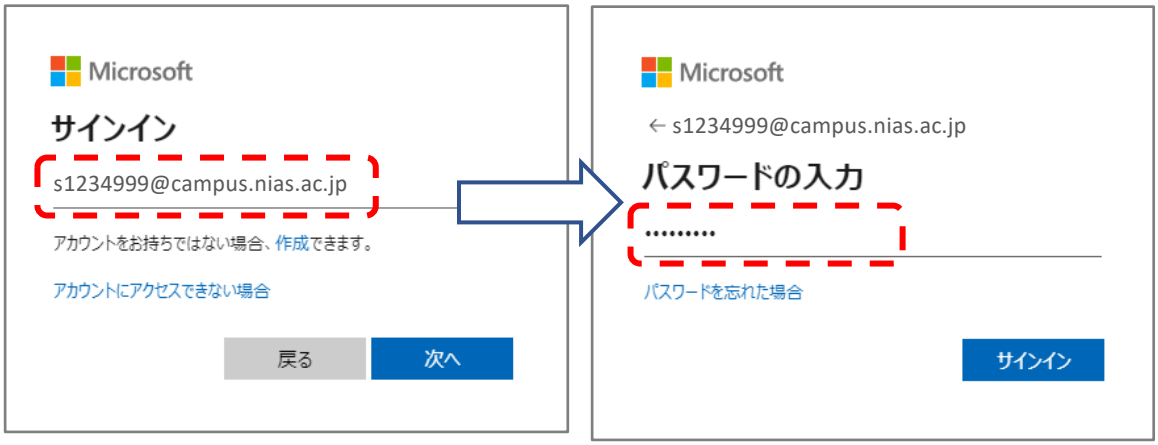
# Microsoft 365 にサインイン

**1** ブラウザを起動し下記ＵＲＬを入力してサイトにアクセスします。

**https://www.office.com/login**



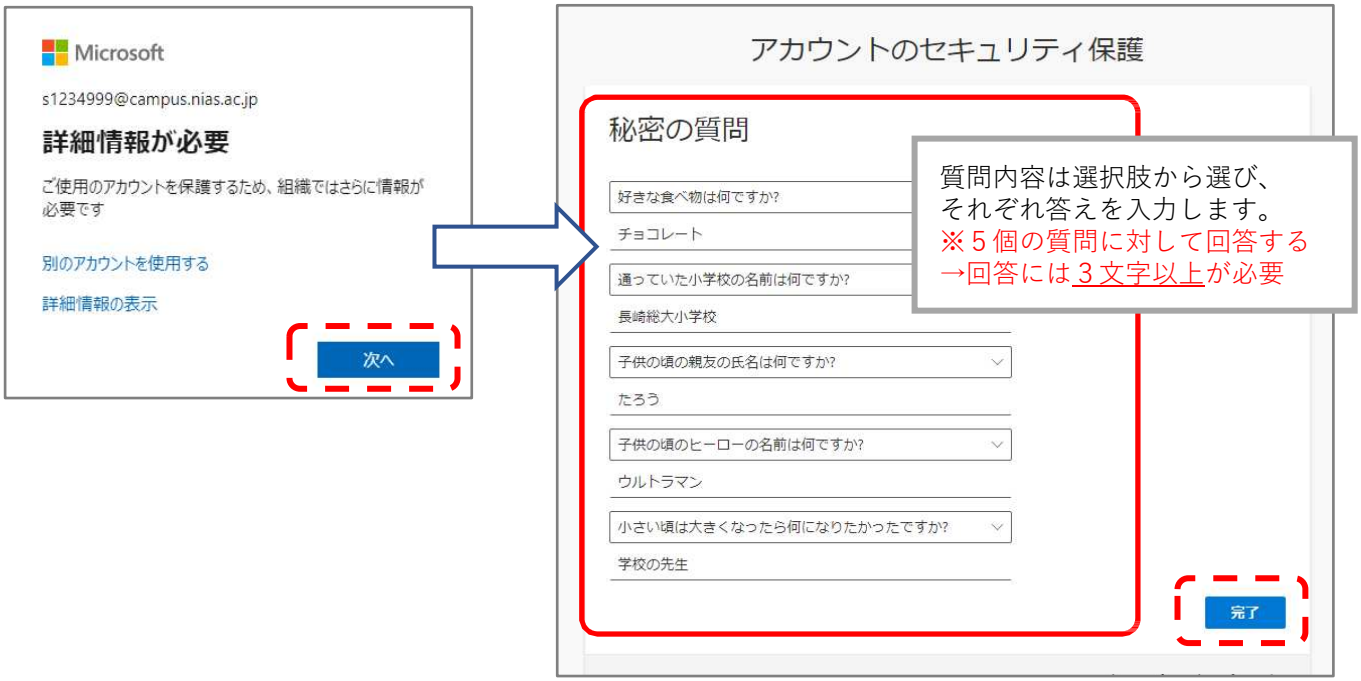

**2** サインイン画面で、キャンパスメール(s 学籍番号@campus.nias.ac.jp )とパスワードを入力します。　※初回は配布されたパスワードを入力します。



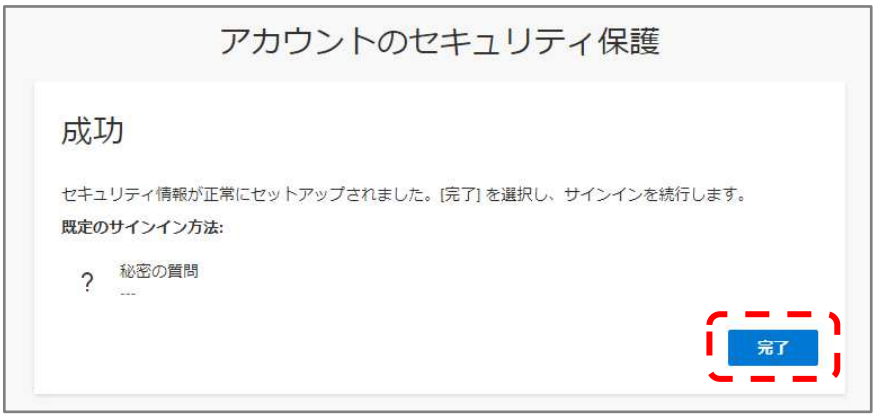

**3** 自分でパスワードの設定を行います。



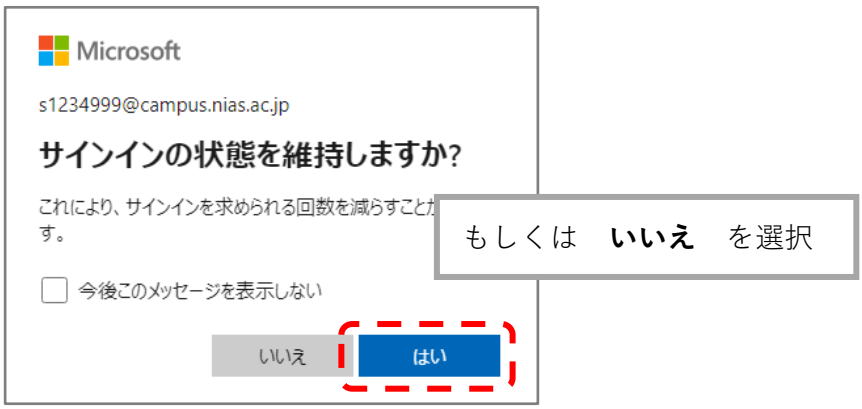
**4** アカウントの詳細情報を設定します。




**5** セットアップが完了したら次に進みます

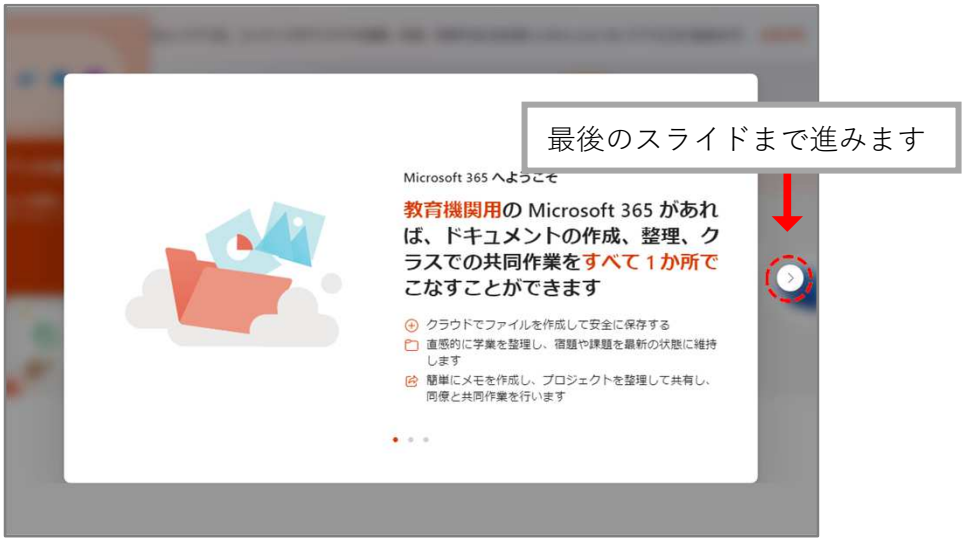



**6** サインインの状態を選択します

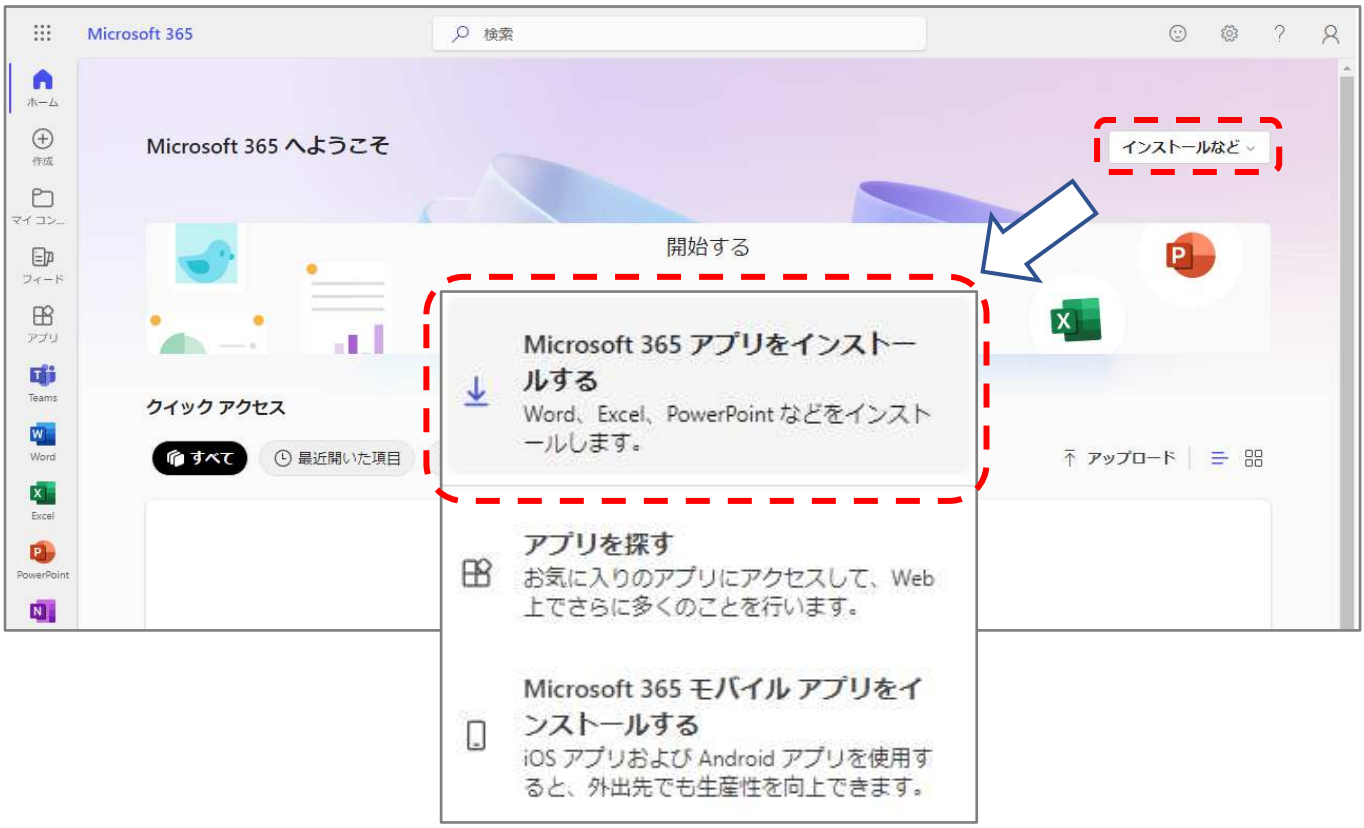


# Microsoft 365 Apps のダウンロードとインストール

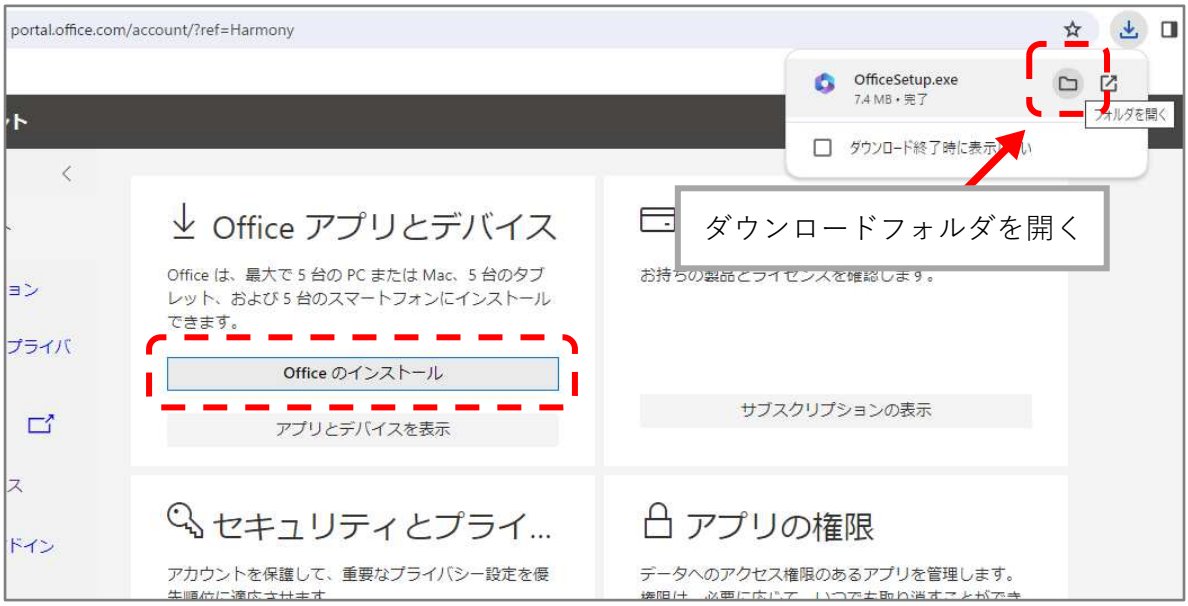
**1** Microsoft 365 スライドショーが表示されます。確認後、終了します。



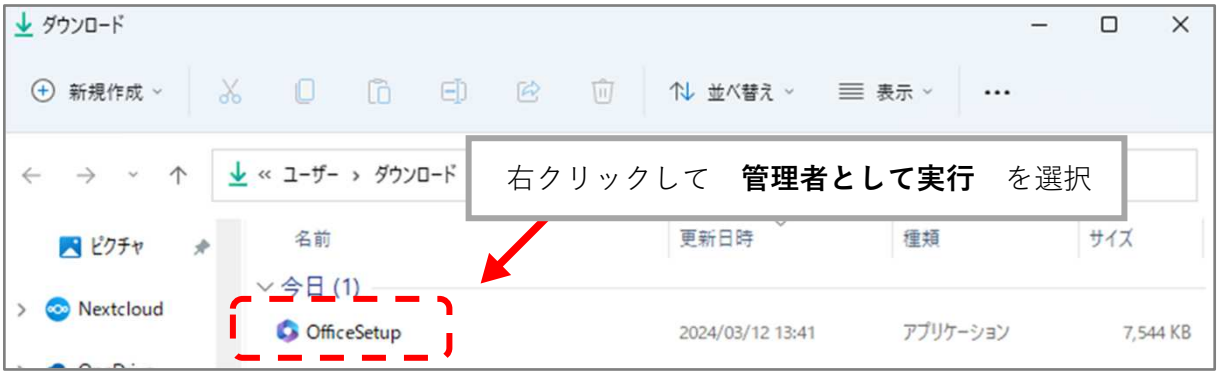

**2** Microsoft 365 ホーム画面が表示されるので　インストールなど　をクリックして、「Microsoft 365 アプリをインストールする」を選択します。



**3** インストールファイルを保存し、その後フォルダを開きます。




**4** ダウンロードされたファイルを右クリックして「管理者として実行」をクリックします。

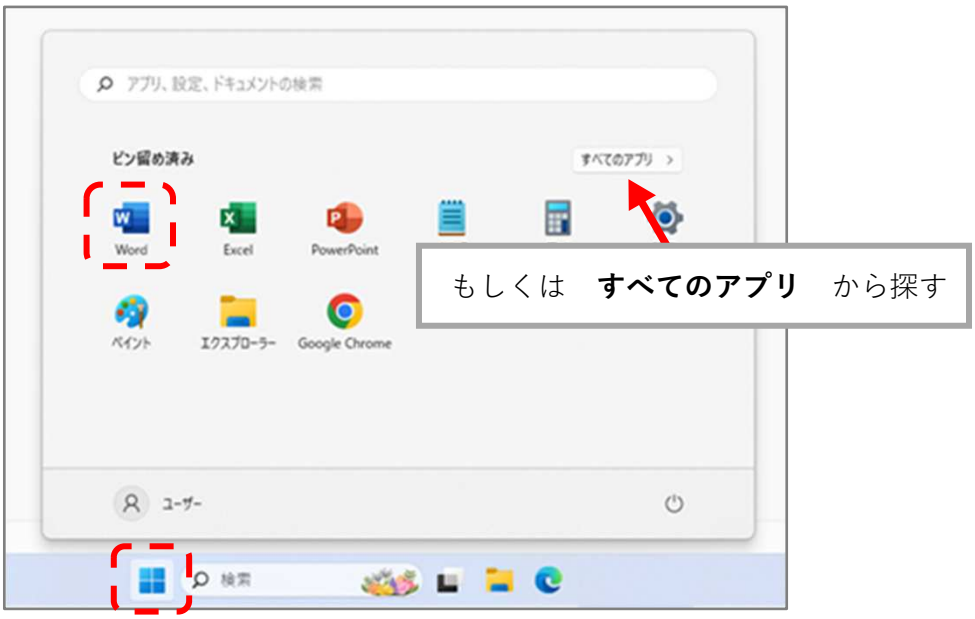



**5** インストールが完了するまでしばらくオンラインのままにしておきます。



# 利用準備

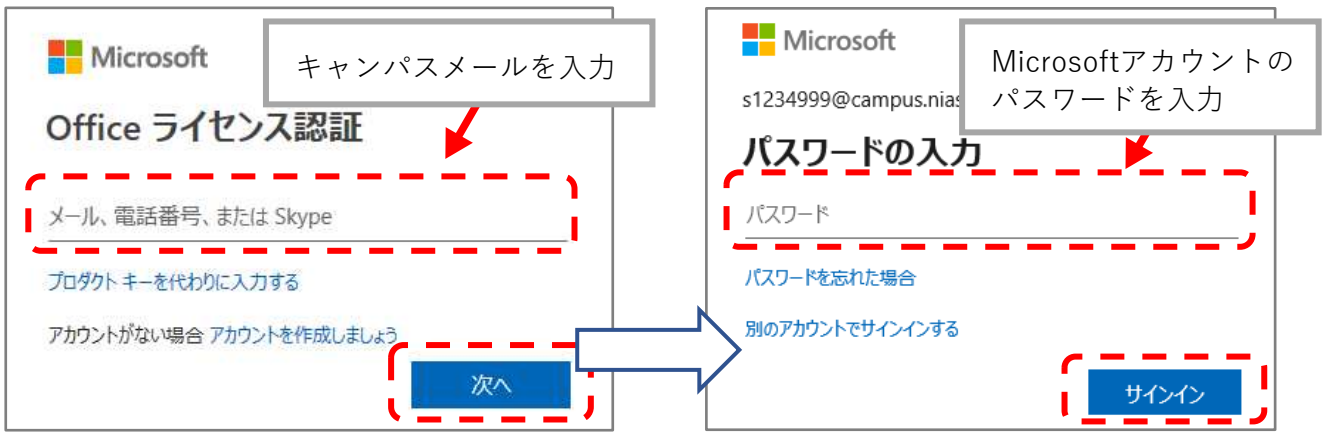
**1** スタート からOffice のアプリケーションを起動します。(Word,Excelなど)



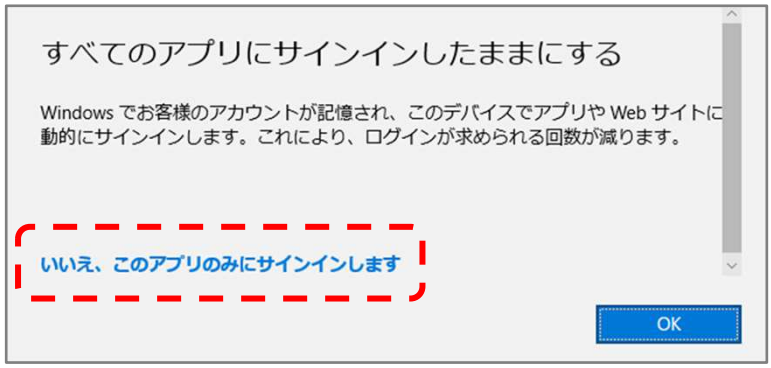

**2** Officeにサインインします。



**3** 作成したアカウントの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。




**4** サインインについて確認があるので、「いいえ、このアプリのみにサインインします」を選択します。（OKでも利用に支障はありません。）




**5** サービスデータの収集について案内が表示されます。これで事前準備は完了です。

