Microsoft 365 Apps for enterprise インストール方法 (Windows 用)

■はじめに

インストールを始める前に、以下をご確認ください。

PC が Microsoft 365 Apps for enterprise のシステム要件を満たしていることを確認します。

※システム要件については下記 URL の「Microsoft 365 と Office のシステム要件」> 「Microsoft 365 サブスクリプション プラン」>「一般法人向け、教育機関向け、政 府機関向けの Microsoft 365 プラン」を参照ください。 https://products.office.com/ja-jp/office-resources

- □ Microsoft 365 Apps for enterprise と他の Office を同じ PC にインストールする場合、 下記 URL を確認します。
 【同じ PC にインストールできる Office 製品について】 https://www.microsoft.com/ja-jp/office/homeuse/attention4.aspx
- □ インストールが完了するまでに約2GBの通信が発生します。
- □ 転職や退職、卒業等で島根大学の教員、職員および学生ではなくなった場合、Microsoft 365 Apps for enterprise をすみやかに削除してください。

■インストール方法

- はじめに以下の URL ヘアクセスし、PC のエディションを確認します。 https://www.microsoft.com/ja-jp/safety/protect/ver_win.aspx
- 以下の URL ヘアクセスします。 https://portal.office.com/
- 「アカウント」に以下の形式で入力し「次へ」ボタンをクリックします。
 教職員の場合 教職員用メールアドレス

学生の場合 学生用メールアドレス



4. 統合認証システムのパスワードを入力します。



5. 「はい」を選択すると、サインインの状態を維持し次回以降の入力を減らすことができ ます。共用のパソコンで利用する際は、「いいえ」を選択してください。



6. 「Office のインストール」をクリックし、その下に表示された「その他のインストール オプション」をクリックします。

🖶 🖷 🧐 Microsoft Office ሕ – 🖌 🗙 🕂 🗸		- Ø ×
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright $\widehat{\omega}$ \triangle https://www.office.com/?auth=2		☆ ☆ & ம …
Office 365	,戶 檢索	🔎 🍭 ? 砅
こんにちは		
+ 🔩 🔺	💶 💶 📭 💵 🦚	Office 365 アプリ Utlook, OneDrive for Business, Word, Excel, PowerPoint などが含まれます。
新規作成 ~ Outlook OneDrive	Word Excel PowerPoint OneNote SharePoin	その他のインストール オプション 別の言語を選択するか、サブスクリプション で利用できるその他のアプリをインストール します。
です。 Forms すべてのアプ リ		
最近使ったファイル ピン留め 自分と共有	亨 注目度の高いファイル	↑ アップロードして開く
	• A =	
最近	E使った Office のオンライン ドキュメントはありませ	たん アイードパック い

- ①画面左側の「アプリとデバイス」を選択します。
 ②言語やバージョンを選択します。
 - ③「Office のインストール」をクリックします。

	🖻 🖅 🚺 Microso	ft Office ホーム	🚼 マイ アカウント	× +	~				-		×
	\leftrightarrow \rightarrow \circ \circ	http://www.alignedical.org	s://portal.office.com/account#ins	stalls			0	☆	\$= L	Ŀ	
	🗰 マイアカ	ウント						Ļ	ŝ	?	MA
	🟠 マイ アカウント	<	アプリとデバイス								~
	A 個人情報		Office					1 2 S	^		
	🗔 サブスクリプション	,	言語 ① 日本語 (日本)	✓ <u>1(-5</u> 64 b	Day ビッマ	(3	Offic	ce のインス トール			
	🔍 セキュリティとプラ	イバシー	デバイス 💛								
	日 アプリの権限		Skype for Busir	ness							
(1)	⊥ アプリとデバイス		言語	<u>/(–s</u>	<u>73) 17</u>	ディション	Skyr	oe のインス			
	🌽 ツールおよびアド	わ	English (United States)	✓ 64 t	Ľv∨ Sk	sype for Business Basic 🛇		トール			
			口 スマートフォンまたはタブレット(iOS Android Window	こ Office をイ: ws	ンストール						~

ダウンロードし実行します。
 ※「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?」というウィンドウが表示された場合は、「はい」をクリックします。

9. ダウンロードとインストールが行われます。ネットワーク接続を切らずに待ちます。



インストールが完了すると、下記画面が表示されます。
 「閉じる」をクリックして画面を閉じます。



11. 以上でダウンロードとインストールは完了です。次のライセンス認証の手順を行って ください。 ■ライセンス認証

1. 「スタートボタン」をクリックして、「Word」「Excel」などを起動し、「サインイン」を クリックします。

自	协保存 💽) · C' · =			Boo	ok1 - Excel			y .	インイン 🔤	1 –		×
ファイノ	<i>⊾</i> –7	挿入	ページレイス	アウト 数コ	式 データ	校閲	表示へ	パク	検索			🖒 共有	R⊂⊐x	2F
いたり	,	游ゴシック B I U 田 - 〇	• 11 • A A A • A • ■	• = = = = • = =	≡ ∰ ∓ ∰ •	標準 100 → %	 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	F付き書式 マ ブルとして書式 のスタイル マ	設定 -	 □ 挿入 ▼ □ 削除 ▼ □ 書式 ▼ 	∑ * 2⁄7 * ↓ • ∕○ * ♦ *	チ アイ デア		
クリッフ	ボード は	フォ	わ	5. 配	置。	数値	5	スタイル		セル	編集	アイデア		^
A1	-	· : ×	√ fx											~
	А	В	С	D	E	F	G	н	I	J	к	L	N	1 🖻
1														
2														
3														
4														-
5														-
7														
8														
9														•
4	•	Sheet1	+						4					•
準備完	7										─ -	- I-	+ 10	0%

「アカウント」に以下の形式で入力し「次へ」ボタンをクリックします。
 教職員の場合 教職員用メールアドレス

学生の場合 学生用メールアドレス

	×
Microsoft	
Office ライセンス認証	
lassala bii≩en a865 sainsane asa ja 🗙 🗙	
アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう	
次へ	
©2020 Microsoft プライバシーに関する声明	

3. 統合認証システムのパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

Microsoft meddath Alex: m380 shifthanit uai, p パスワードの入力 パスワード パスワード パスワード 別のアカウントでサインインする	9 4242	-	
	利用規約	プライバシーと Cookie	

4. チェックを外して「このアプリのみ」をクリックします。



5. デバイスの登録が完了するまで、しばらくお待ちください。



6. 「完了」をクリックします。



7. Office の準備が完了するまでしばらくお待ちください。

Microsoft		×
	Office の準備をしています	

8. 「同意する」をクリックします。

	×
Microsoft	
ライセンス契約に同意します	
Microsoft Office 365 ProPlus には次のようなアプリが含まれます:	
🚾 💶 📭 🔩 💶 🦉 🔕	
この製品には Office 目動運転情報だが付いています。 実施の表示	
[同意する]を選択すると、Microsoft Office の使用許諾契約書を承諾したことになります。 使用許諾契約書を読む	
同意する	

9.	画面右上付近にご利用者の氏名が表示されましたらライセンス認証完了です	-
----	------------------------------------	---

自動保存 💽) · C · ·				Book1 - E	xcel		• 6 ,477	ind:d		- 1	×
ファイル ホーム	タッチ	挿入 /	ページ レイアウ	ト 数式	データ	校閲表	示 ヘルブ	り 夕検	索		ß	共有 🖓	-4 X X
	游ゴシック B I U	•	• 11 • A ⊘ • <u>A</u> •		49 <u>=</u> = = = = -≪ -	 標準 □□ - % ○○ -% 	• El:	条件付き書式、 テーブルとして書 セルのスタイル、	式設定▼	翻挿入 ▼ 	∑ • 27 • ↓ • ,0 • ♦ •	74 77 77	
クリッフホード 5		フォント		E I	配置	ら 数値	Gi I	スタイル		セル	編集	アイデア	~
A1	· · · ×	$\sqrt{-f_X}$											^
A	В	С	D	E	F	G	Н	- I	J	K	L	М	ħ 🛎
1													
2	Ī												
3													
4													
5													
6													
7													
0	Charlet	<u> </u>											▼
	Sneet1	+						: [4]	m		m		•
準備元了												+	100%

■既定の保存場所の変更

Word や Excel などで、編集済みのファイルを「名前を付けて保存」するとき、デフォルト 設定では OneDrive が選択されます。この保存先を PC の特定のフォルダーに設定します。 (各ソフトウェア毎に設定が必要です)

1. 「ファイル」をクリックする。

自動保存 💽 ガン 🔚 🏷 - 🔍 - 🗧 🛛 🛛 Book1 - Excel									
ファイ	(ル ホーム	挿入	ページ レイア	ウト 数式	; データ	校閲表	示 ヘルブ	∕ ∕ 検索	
ビ 貼り	- ↓ 	游ゴシック B I <u>U</u>	- - - -	• 11 • A		= = cb = = cb 	標準 ▼ CC ▼ 9 €0 .00 .00 →0	- ■ 6 9 125 121	
クリッ	プボード 「」		フォント		5	配置	い 数値	Es.	
A1	-	· · ×	$\checkmark f_x$						
	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

2. 「オプション」をクリックする。



3. 画面左側の「保存」をクリックする。「既定でコンピュータに保存する」をチェックして、その保存場所を入力し「OK」をクリックする。

Excel のオプション		?	×
全般 数式			
データ	ブックの保存		
文章校正	☑ OneDrive と SharePoint Online のファイルを Excel の既定で自動保存する ^①		
マモメロニ 保存 言語 簡単操作 詳細設定 リボンのユーザー設定 ウイック アウセス ツール バー アドイン セキュリティ センター	□ Oncome Control Contrection Control Control Control Contrel Contrel Contrel Contrel	 	Ŧ
		+	ب
	UK	+17	100