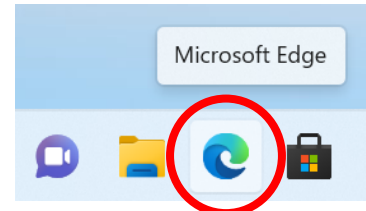


# Microsoft 365 Office (Win) インストールガイド

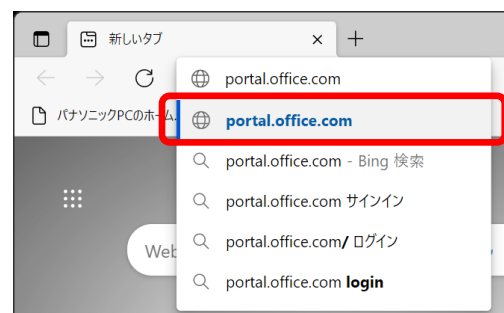
本書では Windows 11 での利用を例に、Microsoft Office の導入手順をご案内します。

## 1. Office ポータルサイトへのサインイン

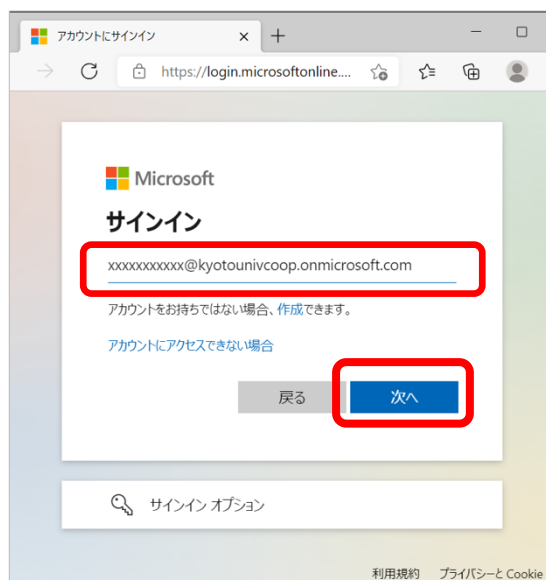
1-1. 画面下部のタスクバーにある Microsoft Edge アイコンをクリックして開きます。



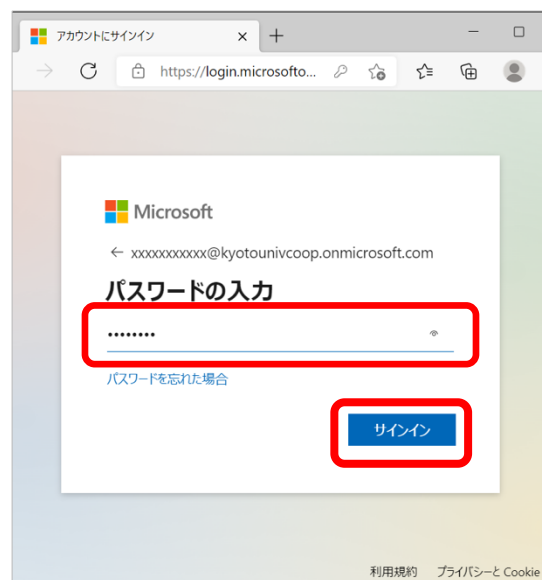
1-2. Microsoft Edge ウィンドウ上部のアドレスバーに「portal.office.com」と入力します。第1候補に挙げられた「portal.office.com」をクリックすると Office ポータルサイトが表示されます。



1-3. Officeポータルサイトの「サインイン」画面でユーザー名（以下「組織アカウント」ともいいます）を入力して[次へ]をクリックし、次の画面で一時パスワードを入力し[サインイン]をクリックします。いずれも登録完了を通知するメールに記載されています。

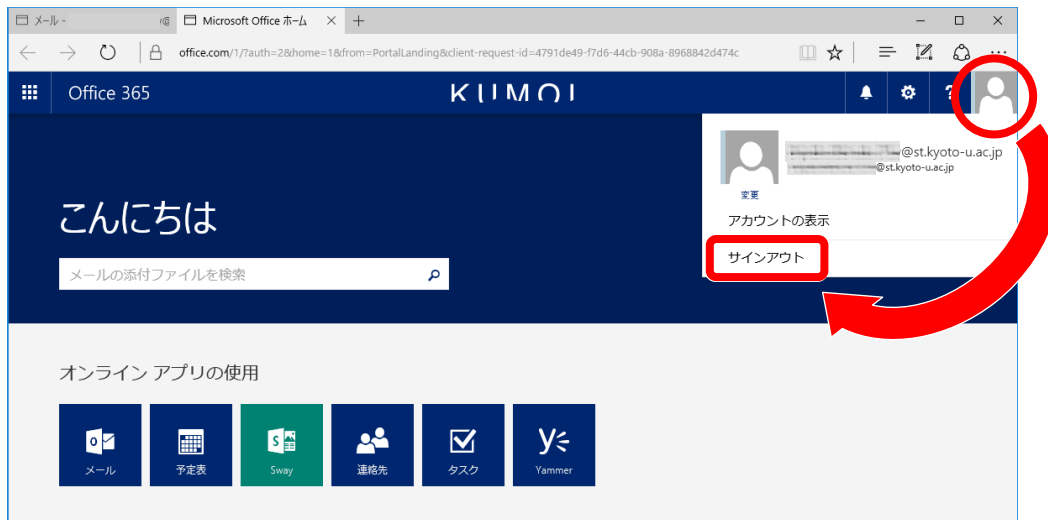


ユーザー名 (xxx@kyotounivcoop.onmicrosoft.com 形式) の入力



一時パスワードの入力

同じブラウザでECS-ID(京都大学の学生アカウント)にサインインしていると、1-3節の画面ではなく「KUMOI」が表示されることがあります。この場合はいったんサインアウトするか、ほかのブラウザ(Google Chrome、Mozilla Firefoxなど)を使って、もう一度サインインページを開きましょう。



KUMOI の表示例(画面構成は変更される場合があります)

1-4. 初回はパスワード更新(変更)を求められます。以下の要領で入力し[サインイン]をクリックします。

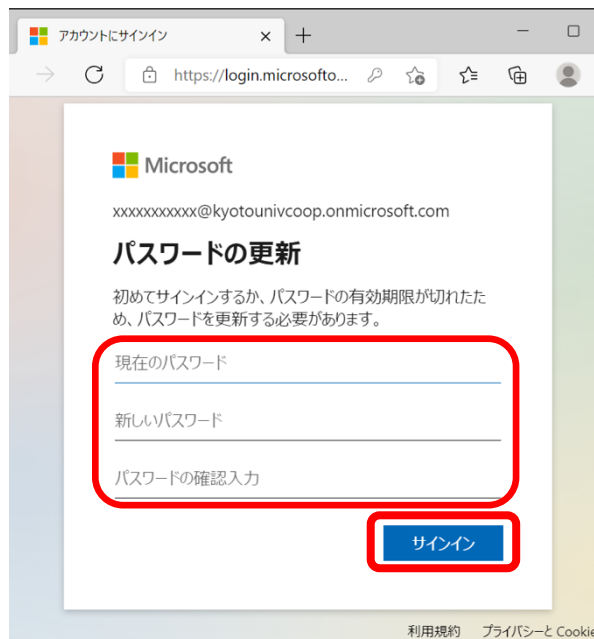
・現在のパスワード:

登録完了通知メール記載の「一時パスワード」

・新しいパスワード/パスワードの確認入力:

利用者自身で作成(2か所に入力)

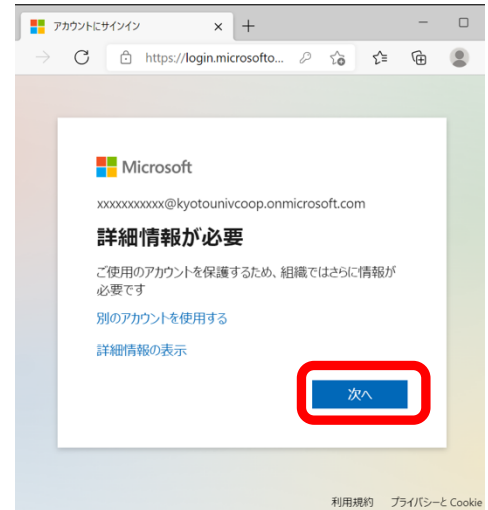
※英大文字・英小文字・数字・記号を3種類以上混在させた8文字以上の文字列



1-5. 「詳細情報」の登録を求められます。[次へ]をクリックし、本人確認の手段を登録します。

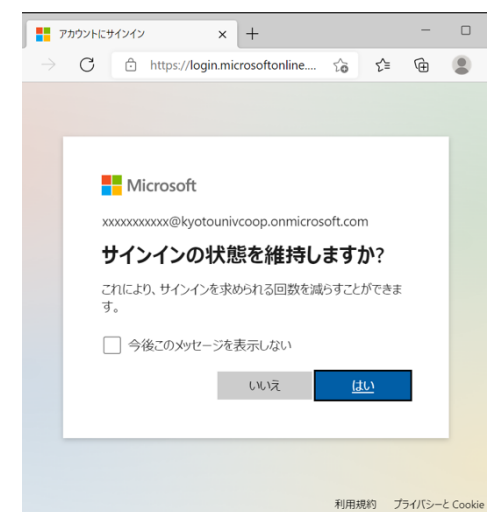
変更後のパスワードを失念された場合に、利用者自身でパスワードのリセット操作を可能とするための設定です。本人確認手段となる電話番号やメールアドレスを事前に登録ください。詳しくは以下でご案内しております。

<https://bit.ly/ScoopSwFaq0002>



1-6. このPC が本人専用の場合は「今後このメッセージを表示しない」のチェックをオンにし[はい]をクリックすることで、組織アカウントによる認証要求の回数を減らすことができます。

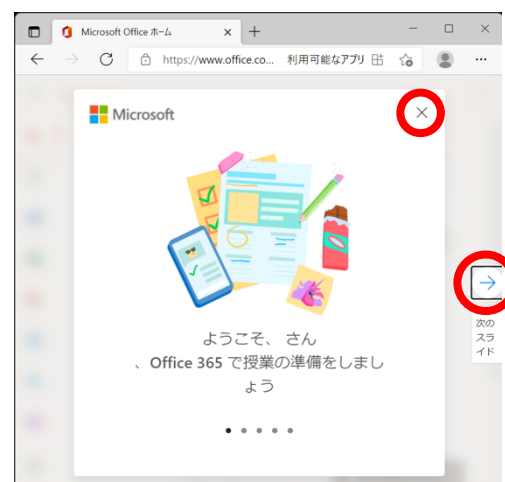
※複数の人で共用する場合は[いいえ]をクリックします。



## 2. Office アプリケーションのインストール

Windows 用の Office はダウンロードとインストールが並行して行われます。作業中は大量のデータ通信が発生し、インストールの完了にはブロードバンド接続でも 15 分-30 分前後を要します。この作業は時間に余裕があり、電源とネットワークが安定している環境で行ってください。KUINS-Air(学内 Wi-Fi) 接続での作業はネットワークが不安定になることがあるため、推奨しません。

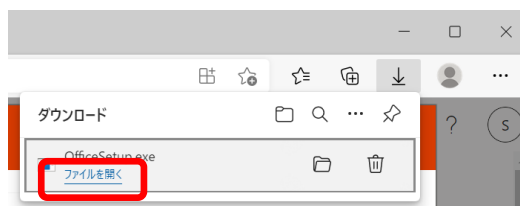
2-1. 初回サインイン時の説明スライドは[→]をクリックして読み進めるか、右上の[×]をクリックして閉じます。



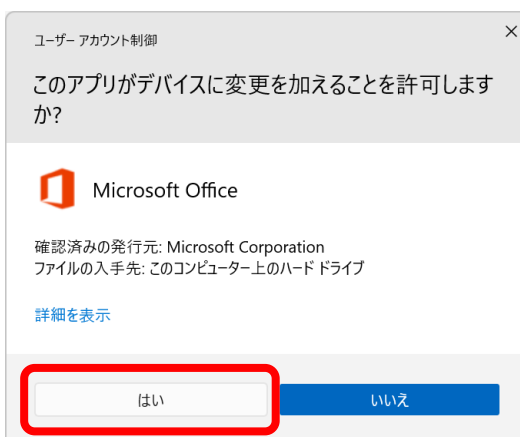
2-2. [Office のインストール]→[Office 365 アプリ]の順にクリックします。



2-3. 最初のダウンロード(OfficeSetup.exe)は数分で終了します。[ファイルを開く]をクリックします。



2-4. デバイスへの変更の許可を求められた場合は [はい] をクリックします。



2-5. Office アプリ本体のダウンロード・インストールが始まります。終わるまで待ちましょう。

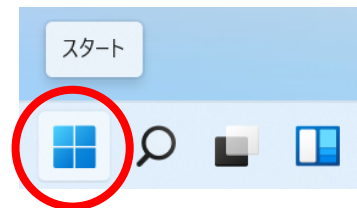


2-6. インストールが完了したら[閉じる]をクリックします。



### 3. Office アプリケーションのライセンス認証

3-1. タスクバー左端のスタートボタンをクリックします。



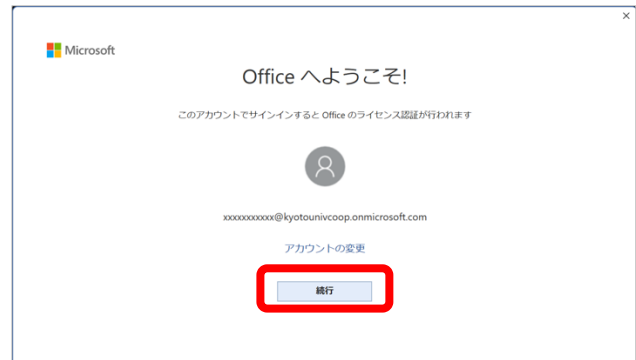
3-2. スタートメニューの「ピン留め済み」に Office 製品 (Word/Excel/PowerPoint など) のアイコンがあれば、いずれかをクリックして起動します。表示されていない場合は [すべてのアプリ] をクリックするか、上部の検索ボックスに入力して探します。



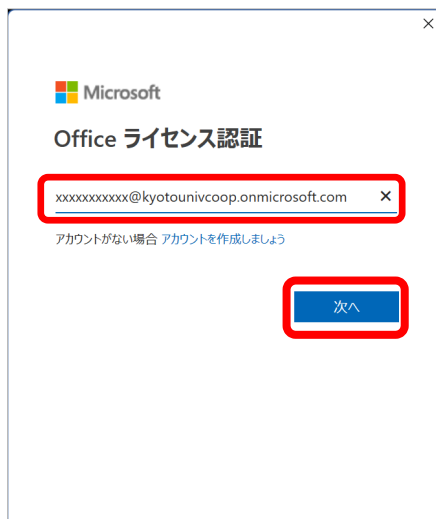
3-3. ここでは Word を起動して作業を進めるものとして説明します。



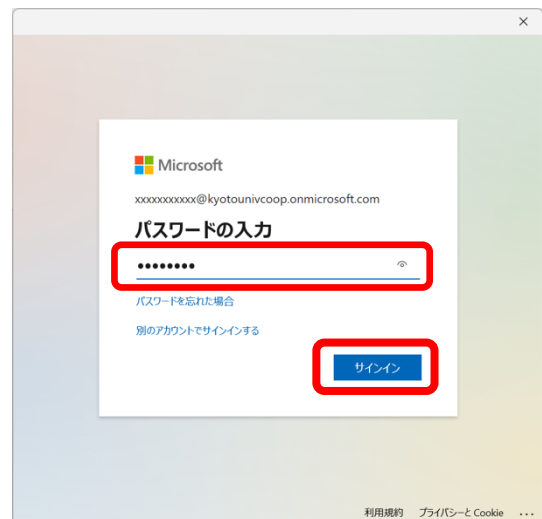
3-4. サインインに使用するユーザー名(組織アカウント)が正しいことを確認し、[続行]をクリックします。



3-5. 以下の画面が表示された場合は再度の認証が必要です。ユーザー名(組織アカウント)と、Officeポータルサイトで変更(1-4節)した新しいパスワードを入力してサインインします。



ユーザー名(組織アカウント)の入力



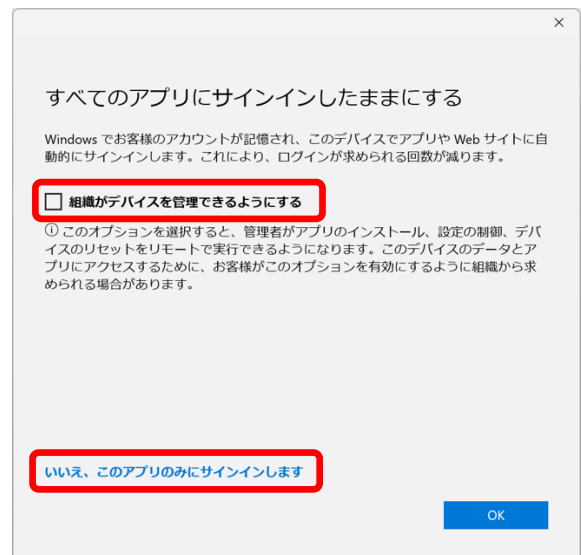
パスワード(変更後)の入力

3-6. 「すべてのアプリにサインインしたままにする」は

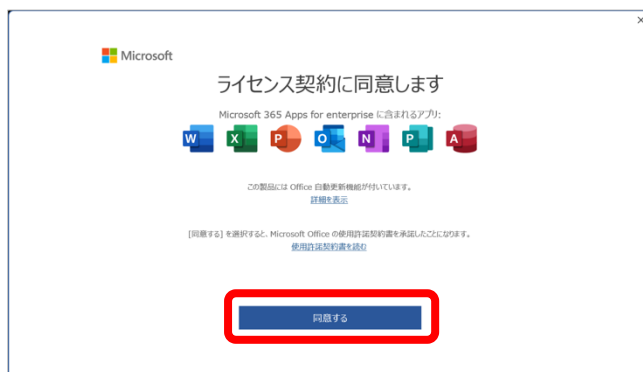
- ・「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し
- ・「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックする

ことを強く推奨します。

組織によるデバイス管理を有効にすると、お使いのPCでWindows Helloによるサインイン(PINコード認証や生体認証)などに予期しない不具合が生じることがあります。



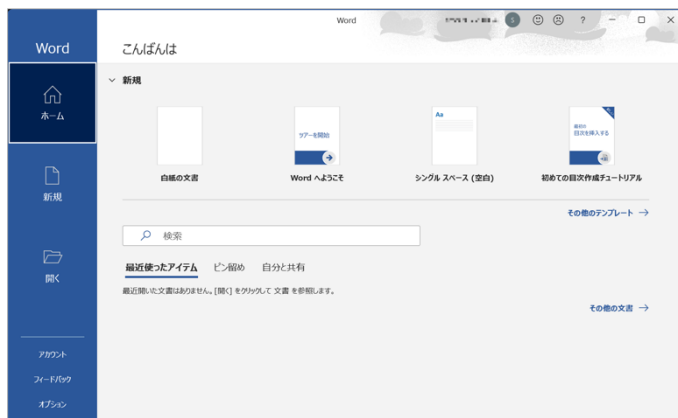
3-7. Microsoft 365のライセンス契約について  
[同意する]をクリックします。「使用許諾契約書  
を読む」をクリックすると、契約の全文が参照で  
きます。



3-8. プライバシーの扱いについての説明を  
読み[閉じる]をクリックします。



3-9. Officeアプリケーションのスタート画面  
(右図)が表示されたら作業は完了です。



(20220526SW)