

Microsoft Student Advatage

ユーザーマニュアル（第 2.0 版）

2017 年 3 月 14 日

東海学園大学
情報教育センター

目次

1. はじめに	2
2. 各端末へのインストール手順	2
3. 使用方法と注意事項.....	18
4. Office についての問い合わせ先.....	18

1. はじめに

東海学園大学では、在学中に限りワード・エクセル・パワーポイント・アクセス等の最新版マイクロソフト Office を無償で利用することが可能となりました。自宅や個人利用の Windows・Mac パソコン、iPad・Android などのタブレット、iPhone・Android などのスマートフォンへ各 5 台までインストールすることができます。

2. 各端末へのインストール手順

【Windows・Mac パソコンの場合】

*** 画面は Windows 版ですが Mac も同等手順でインストールできます**

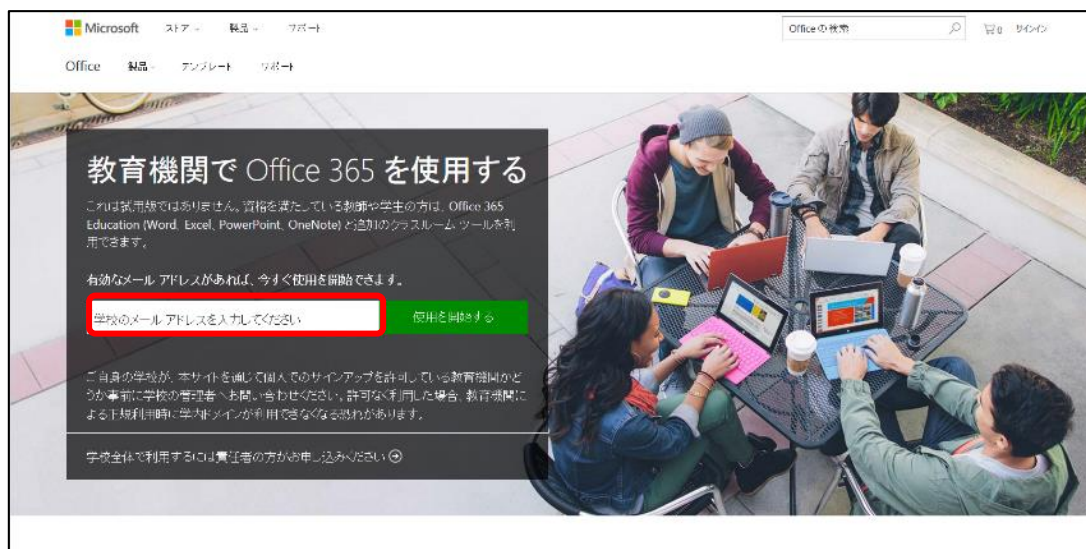
1. インターネットから以下のアドレスにアクセスします。

<http://aka.ms/self/sign/up>

2. 自身の大学メールアドレスを入力し、「使用を開始する」を押下します。

メールアドレスは[学籍番号@tokaigakuen-u.ac.jp]です。

例) h115000@tokaigakuen-u.ac.jp



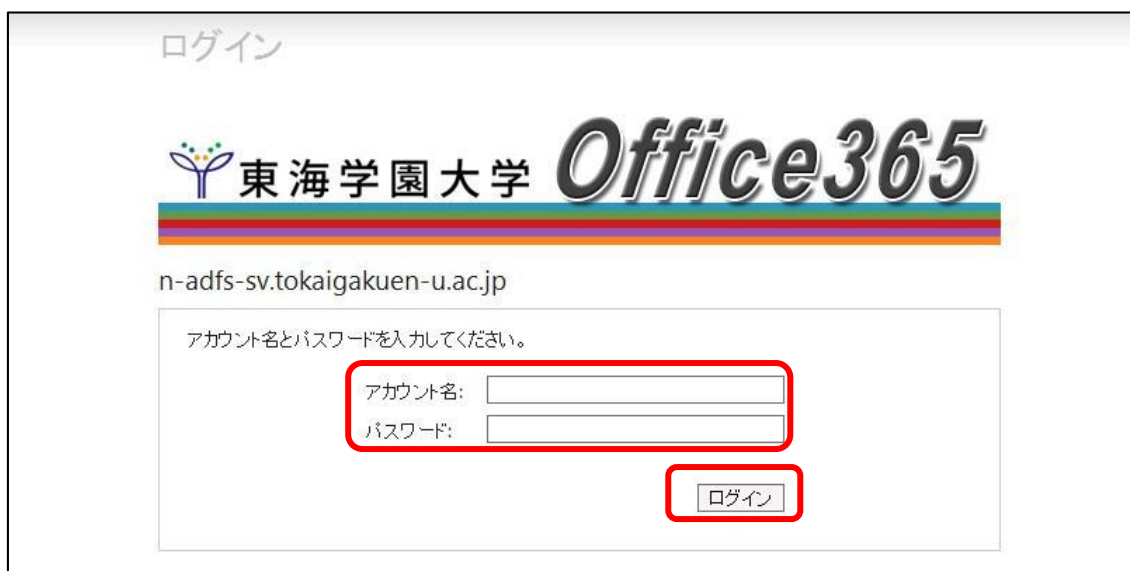
3. 下図画面が表示されたら、学生か教師を選択します。



4. 下図画面が表示されたら「サインイン」を押下します



5. 下図画面が表示されたら、アカウント名：学籍番号（教員はアカウント ID）、パスワード：自身のパスワード(ユニパと一緒に)を入力し、ログインボタンを押下します。

The screenshot shows the Office 365 login screen. At the top, it says 'ログイン' (Login). Below that is the logo for '東海学園大学 Office365' (Tokeigakuen University Office365). Underneath the logo is the URL 'n-adfs-sv.tokaigakuen-u.ac.jp'. The main heading is 'アカウント名とパスワードを入力してください。' (Please enter your account name and password). Below this heading are two input fields: 'アカウント名:' (Account name) and 'パスワード:' (Password). Both fields are highlighted with a red rectangle. To the right of the password field is a button labeled 'ログイン' (Login), which is also highlighted with a red rectangle.

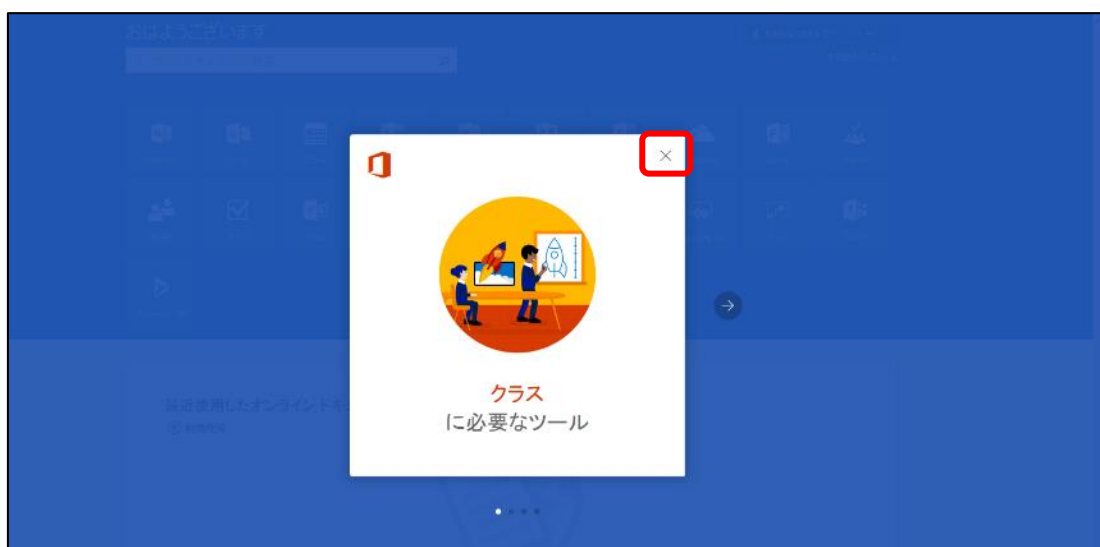
6. 下図画面が表示されたら、開始ボタンを押下します。



7. 「しばらくお待ちください」と表示されます。その後下図画面が表示されたら「スキップ」を押下します。



8-1. 「しばらくお待ちください」と表示され、その後下図画面が表示されたら右上の×を押下します。

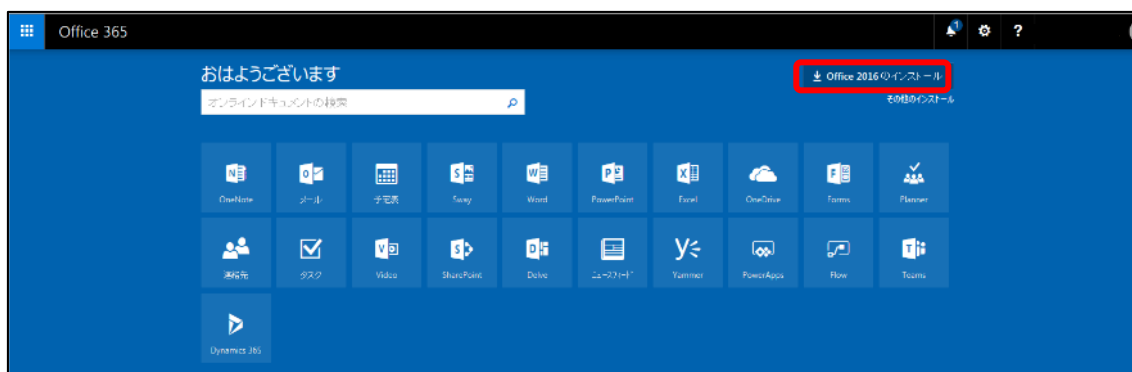


8-2. 下図のような画面になった場合は、「Office365」を押下すると、8-1 の図に切り替わります。

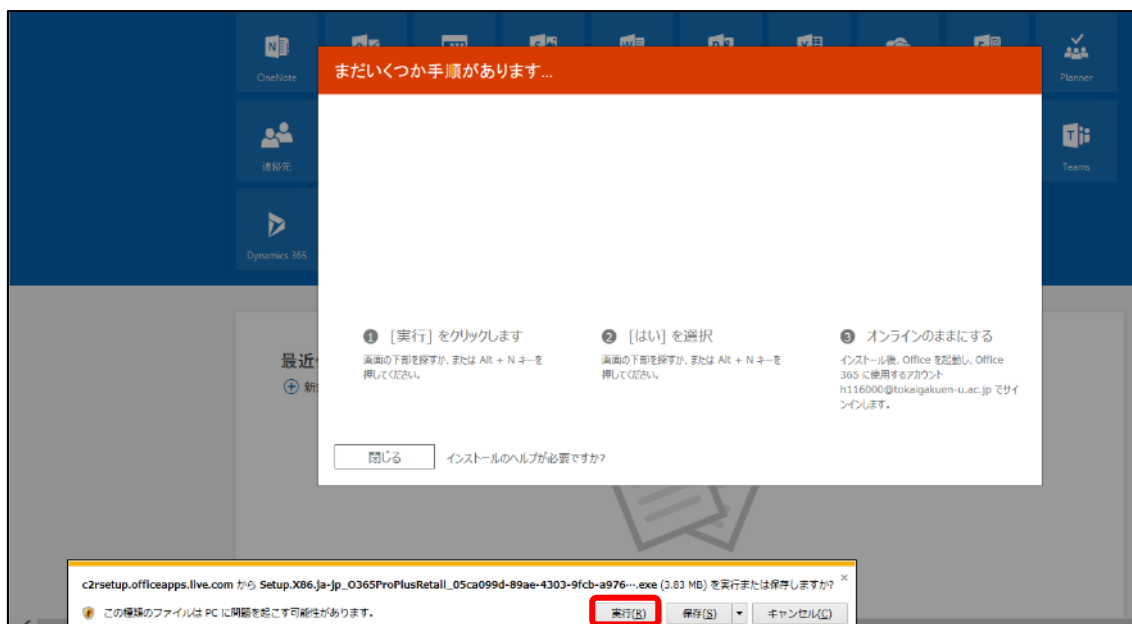


9. 下図画面の右上「Office2016 のインストール」を押下します。

※MacPC の場合は手順 14.に行きます。



10. 下図画面が表示されるので、画面下の「実行」ボタンを押下し、インストールを行います。



11. インストールが始まると下図画面が表示されるので、インストール完了まで待ちます。
インストール中は、バックグラウンドで作業が進行していきます。電源を切らずにインストールが終わるまで待ちください。（電源を切ったりすると、PC が不具合を起こす原因になります）



12. 下図画面が表示されたらインストール完了です。

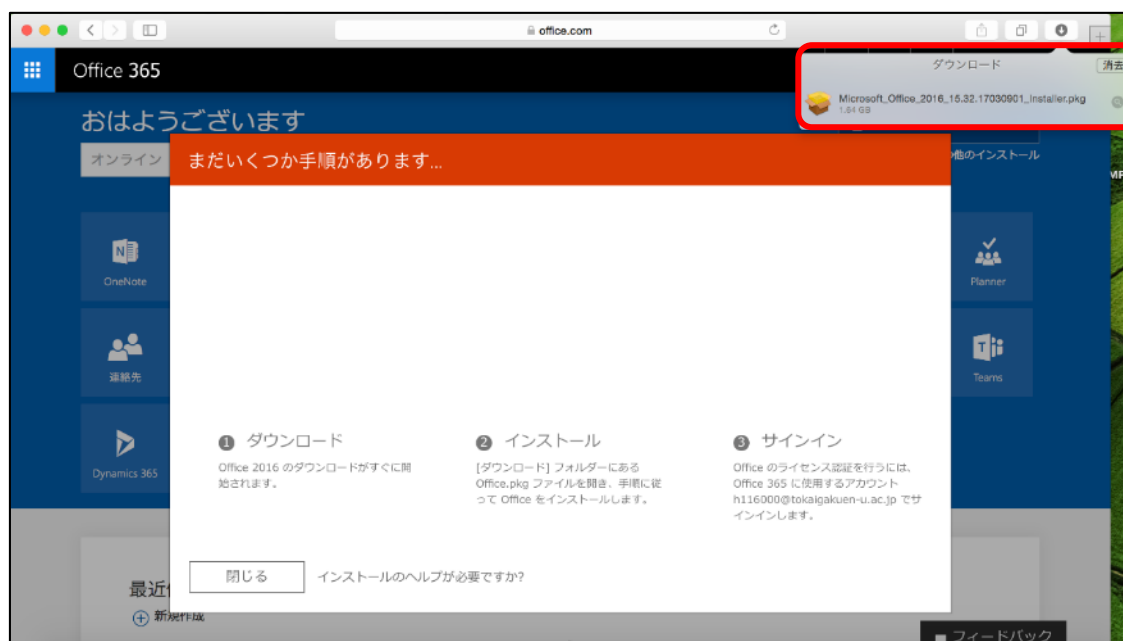


- 13.2 台目以降のパソコンへのインストールは、手順 1.に記載のアドレスではなく
大学専用 Office365 <http://www.outlook.com/tokaigakuen-u.ac.jp/>
へアクセスします。ログイン後は、手順 8.～12.の繰り返しとなります。

14.-Mac 手順

Mac の場合手順 9.より「Microsoft_Office_2016_Installer.pkg」がダウンロードされます。

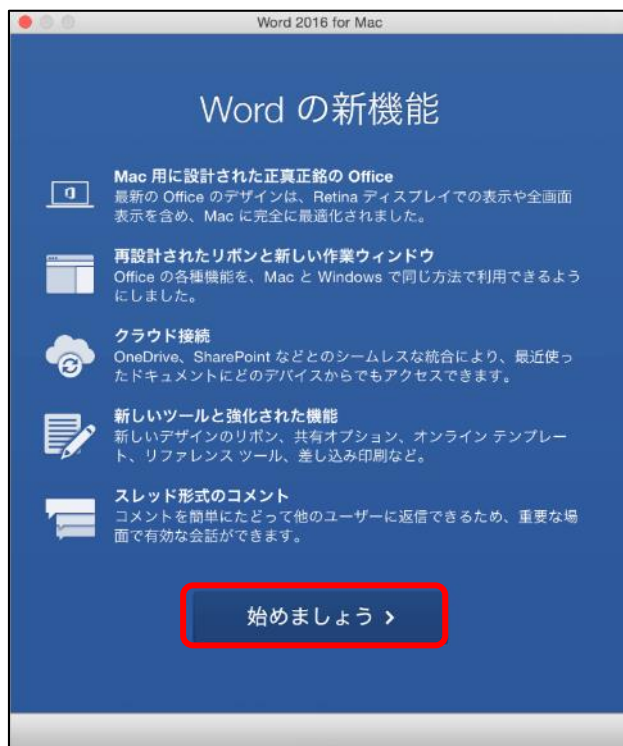
ダウンロード完了後、「Microsoft_Office_2016_Installer.pkg」を実行します。



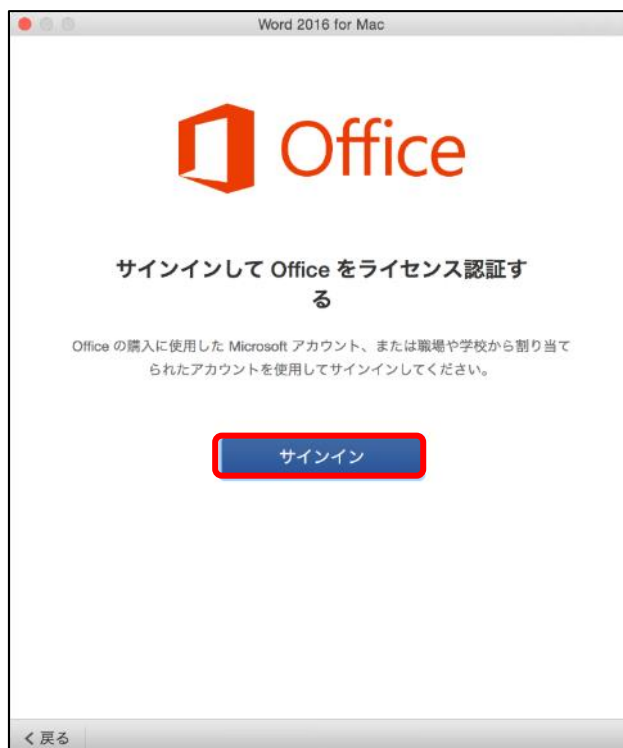
15. 下図画面のインストール画面が表示されます。手順に沿ってインストールを行います。



- 16.インストール完了後、アプリケーション一覧から Office を起動すると下図画面が表示されます。
「始めましょう」を押下します。※下図画面では Word を起動しています。



- 17.初回起動の場合、下図画面が表示されます。「サインイン」を押下します。



18. 下図画面が表示されたら、大学のメールアドレスを入力します。



Word 2016 for Mac

サインイン

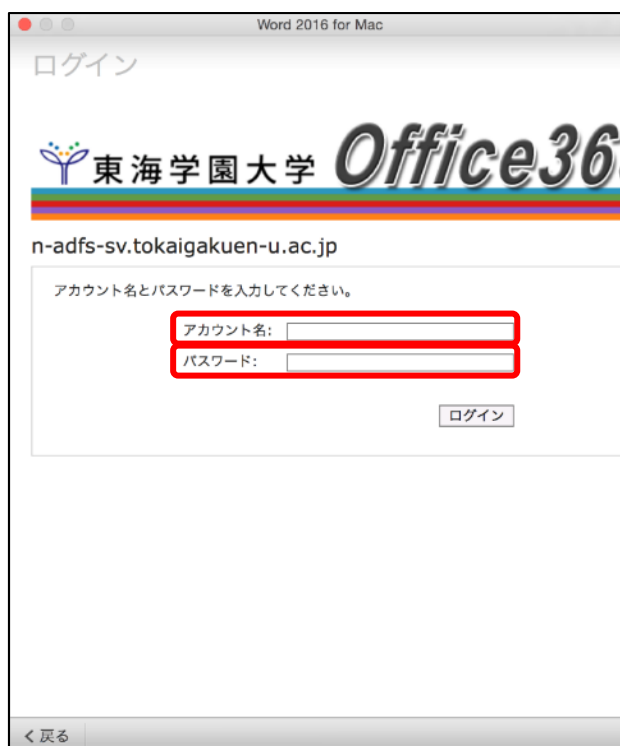
Word へのサインインに使用するメール アドレスまたは電話番号を入力してください (Office またはその他の Microsoft サービスで使用しているアカウントを既にお持ちの場合は、ここに入力してください)。

次へ

[プライバシーに関する声明](#)

< 戻る

19. 下図画面が表示されたら、手順 5.と同様に、アカウント名：学籍番号（教員はアカウントID）、パスワード：自身のパスワード(ユニバと一緒に)を入力し、ログインボタンを押下します。



Word 2016 for Mac

ログイン

東海学園大学 Office365

n-adsf-sv.tokaigakuen-u.ac.jp

アカウント名とパスワードを入力してください。

アカウント名:

パスワード:

ログイン

< 戻る

20. 下図画面が表示されたら「カラフル」か「クラシック」を任意で選択し、「続行」を押下します。



21. 下図画面が表示されたら、「今すぐ Word を試してみる」を押下します。



以上で Mac 用 Office の設定は完了です。他の Office ソフトウェアもご利用になれます。

【iphone・ipad の場合】 ＊一部画面や操作が違う場合があります

1. App Store を開き、検索窓にインストールしたいソフト名を入力します。(下記参照)

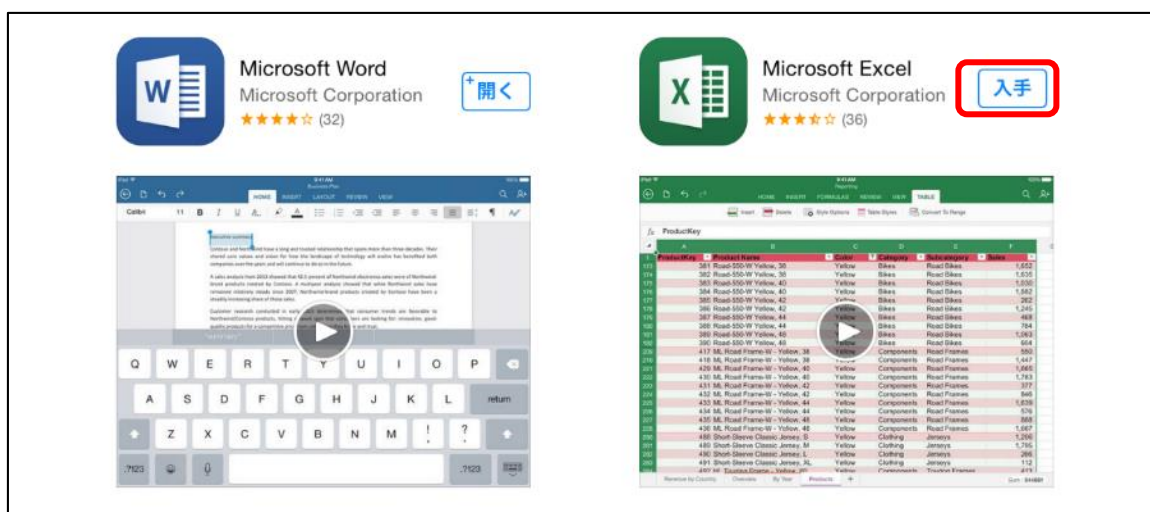
ワードの場合、「Microsoft word」

エクセルの場合、「Microsoft excel」

パワーポイントの場合、「Microsoft powerpoint」

ワンノートの場合、「Microsoft onenote」

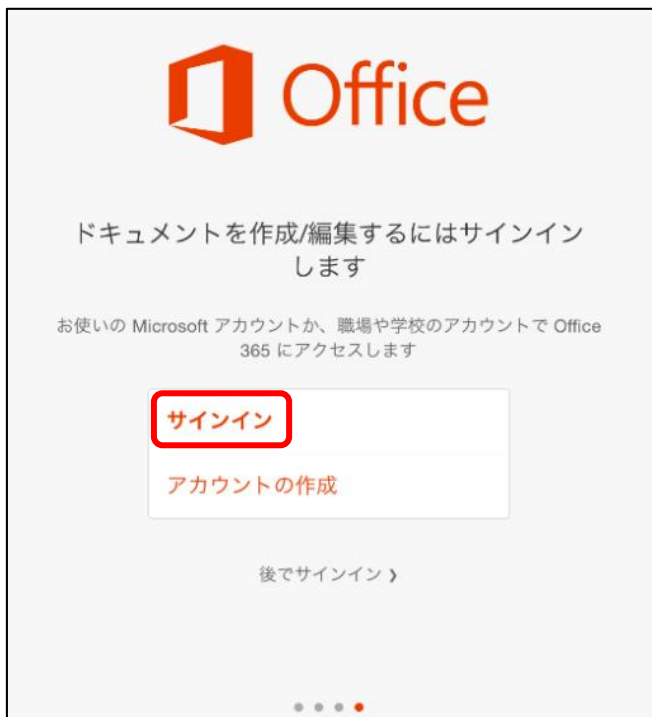
- 2.アプリをダウンロード・インストールします。その際、事前に AppleID の準備が必須となります。



- 3.ダウンロードしたアプリをタップすると設定画面が表示されます。画面を左へスライドできるので、一番右のページまでスライドさせます。



4.「サインイン」をタップします。



5.自身の大学メールアドレスを入力し「次へ」をタップします。
例) h115000@tokaigakuen-u.ac.jp

< 戻るサインイン

サインイン

Office へのサインインにはどの電子メール アドレスを使いますか? (Office や他の Microsoft のサービスで使うアカウントを既にお持ちの場合は、そのアカウントをここに入力してください)

@tokaigakuen-u.ac.jp

次へ

サインインすると、お使いのドキュメントと設定がオンラインになります

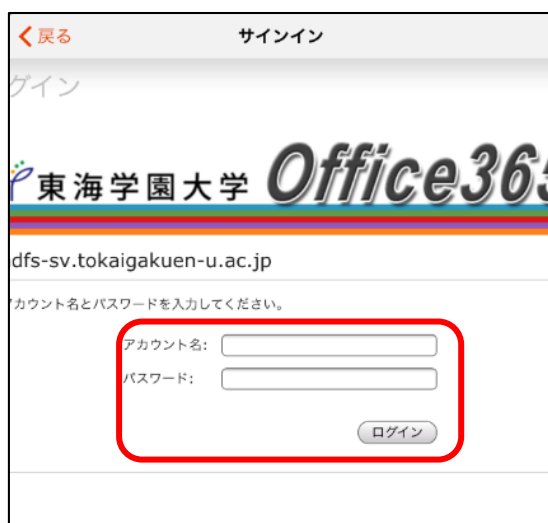
[プライバシーに関する声明](#)

6.「職場アカウント」をタップします。



7.自身の学籍番号とパスワードを入力し、ログインします。

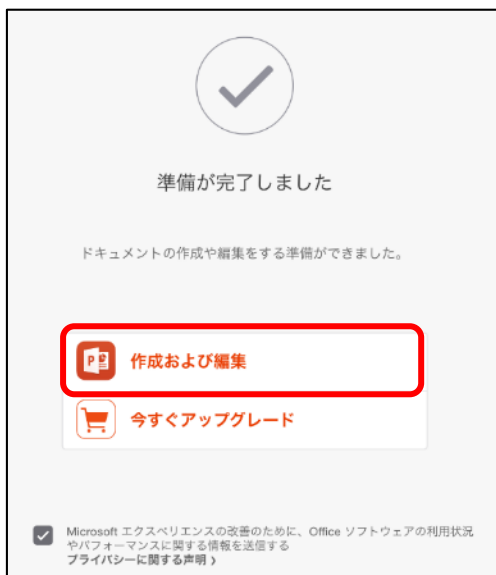
* パスワードは大学 PC へログインするものと同じです



8.サインインができると、ライセンス認証が始まります。認証されるまで待ちます。



9.「作成および編集」をタップして、完了です。



10.2 つ目以降のアプリを起動すると、1 つ目のアプリ同様 設定画面が表示されます。一番右の画面までスライドし「続行」をタップすると、認証され使用することができます。



※各個人のスマートフォン端末の環境によっては、手順通りにできない場合もあります。その場合は、本書の最後に記載のマイクロソフトサポートへご相談ください。

【Android フォン・タブレットの場合】 * 一部画面や操作が違う場合があります

1. GooglePlay を開き、検索窓に「Microsoft office mobile」と入力します。

2. アプリをインストール＞ 同意するをタップします。インストールするには Google アカウントの準備が必須となります。

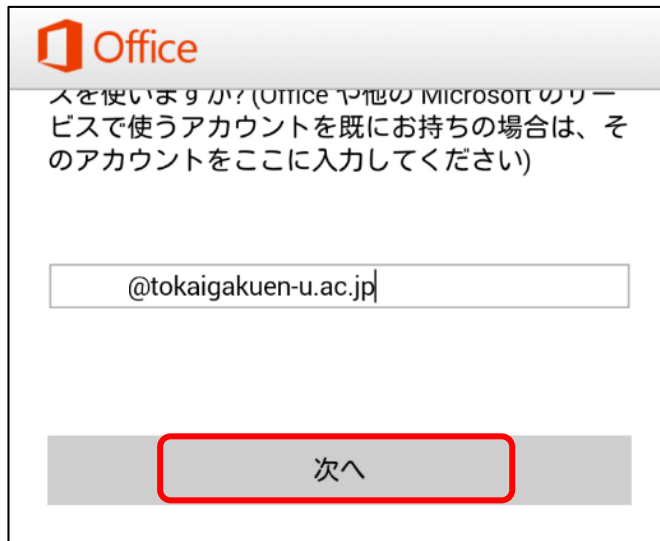


3. ダウンロードしたアプリをタップすると設定画面が表示されます。サインインをタップします。



4.自身の大学メールアドレスを入力し「次へ」をタップします。

例) h115000@tokaigakuen-u.ac.jp



Office

スを使いますか? (Office や他の Microsoft のサービスで使うアカウントを既にお持ちの場合は、そのアカウントをここに入力してください)

@tokaigakuen-u.ac.jp

次へ

5.「職場アカウント」をタップします。



Office

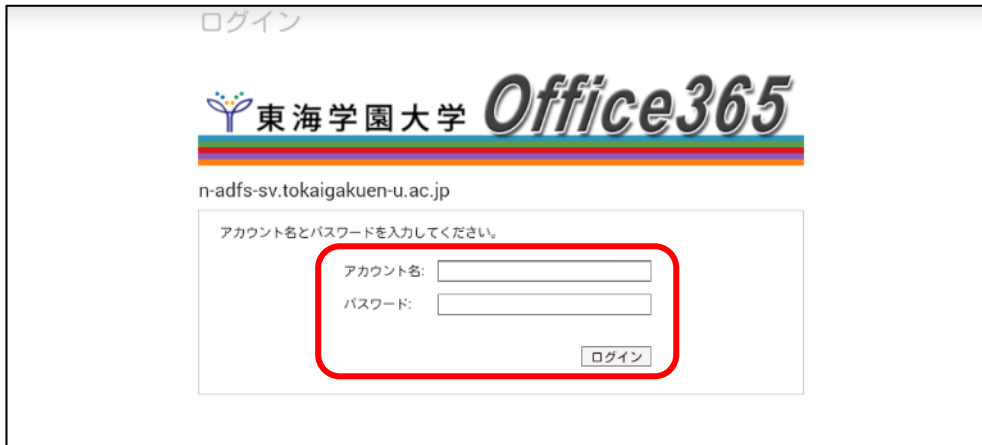
同じ電子メール アドレスが複数のアカウントで使われているようです。サインインに使うアカウントの種類を選んでください。

 Microsoft アカウント
OneDrive、Xbox LIVE、Outlook.com などの Microsoft サービスでお使いのアカウントでサインインしてください。

 職場アカウント
会社または学校から割り当てられたアカウントを使ってサインインしてください。

6.自身の学籍番号とパスワードを入力し、ログインします。

*パスワードは大学 PC へログインするものと同じです



7.サインインができると、ライセンス認証が始まります。認証されるまで待ちます。

8.右下の矢印をタップし、完了です。



※各個人のスマートフォン端末の環境によっては、手順通りにできない場合があります。その場合は、本書の最後に記載のマイクロソフトサポートへご相談ください。

3. 使用方法と注意事項

Office ソフトウェアのダウンロード・使用には、以下の注意事項があります。

- ・インターネット環境の利用ができることが必須条件です。
- ・複数の Office をインストールすると動作が不安定になりますので、まず先に古い Office を必ずアンインストールしてください。
- ・約 1 か月に 1 回程度、ライセンスの確認のため、ID とパスワードが求められることがあります。その場合は、学内で使用しているアカウント（学籍番号）とパスワードを入力してください。この際、インターネット環境に接続されていることが必須となります。
- ・Office の利用は、在学中のみです。卒業と共に利用できなくなります。利用できなくなった Office はアンインストールしてください。
- ・情報教育センターでは、本ソフトウェアの導入に関する、自宅の PC の設定やタブレット等の設定については問い合わせを受付することができません。下記、マイクロソフトのサポートにて問い合わせを行ってください。

4. Office についての問い合わせ先

マイクロソフトでは、この Office ソフトウェアのサポートとして、電話番号・メールを準備しています。以下の問い合わせ先に連絡して、無料でサポートを受けることが可能です。

マイクロソフトサポート電話番号 : 03-4530-6175

*** 受付 10-17 時 土日休日・指定休業日を除く**

マイクロソフトサポートメール : msos@microsoft.com

以上