

Office 3 6 5 インストールマニュアル
(第 1.0 版)

2020 年 5 月 8 日

日本大学商学部

はじめに

このマニュアルは、Windows で作成し Windows10 向けのマニュアルとなります。
Mac を利用される方は、画面表示やアイコンの位置が異なるかもしれませんが、概ね、同じ方法となりますので、ご利用ください。

なお、本マニュアルは、2020年5月8日(現在)時点で作成をしております。

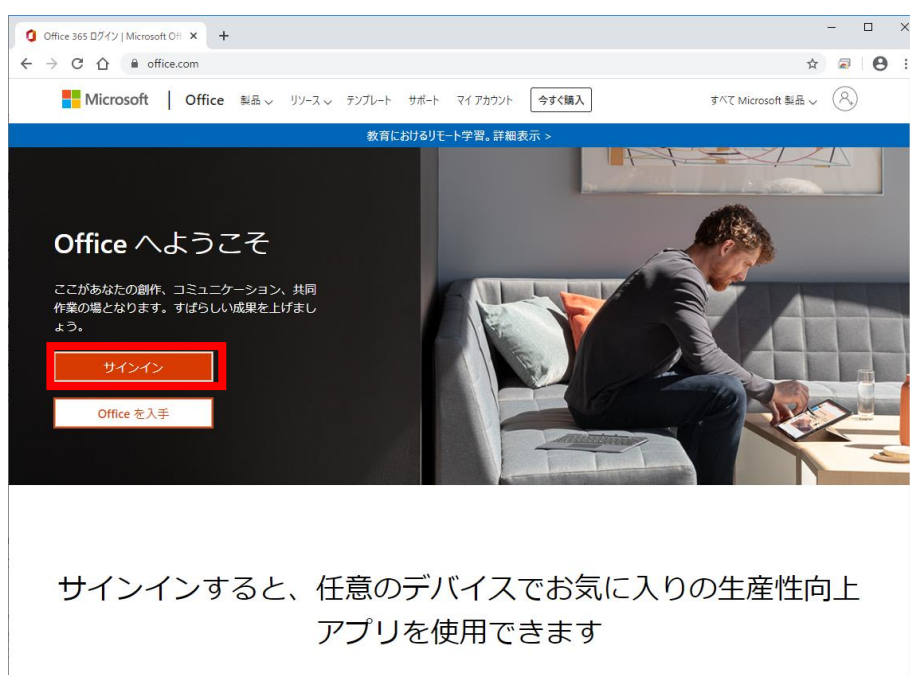
準備する物

- ・パソコン
- ・インターネットが利用出来る環境
- ・日本大学のメールアドレス(~@nihon-u.ac.jp)とパスワード

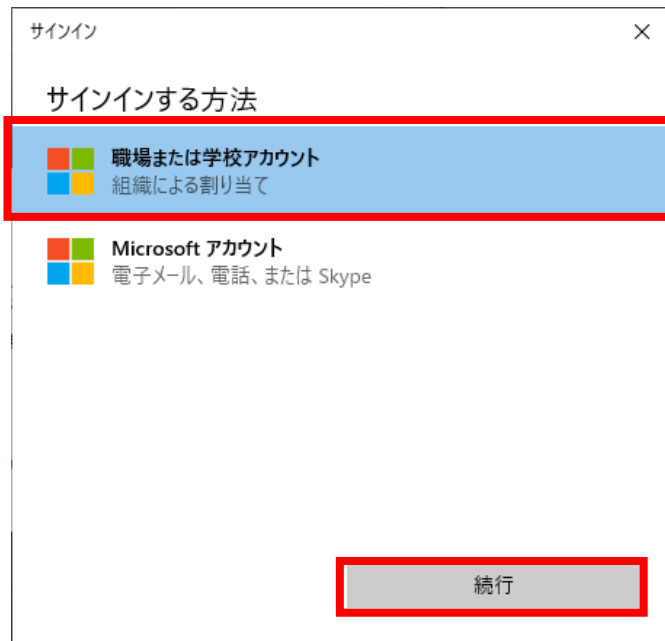
① 以下の URL(Office365 ログインサイト)にアクセスをしてください。

<https://www.office.com/>

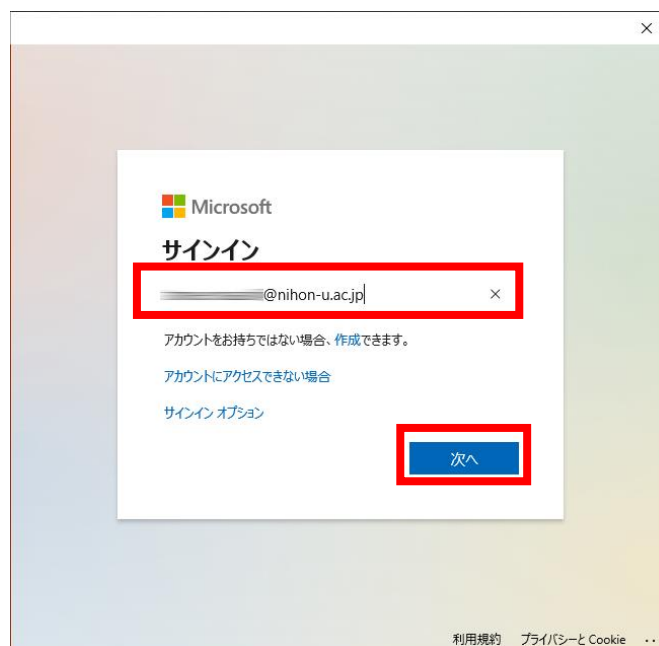
② 以下の画面が表示されますので、「サインイン」をクリックしてください。



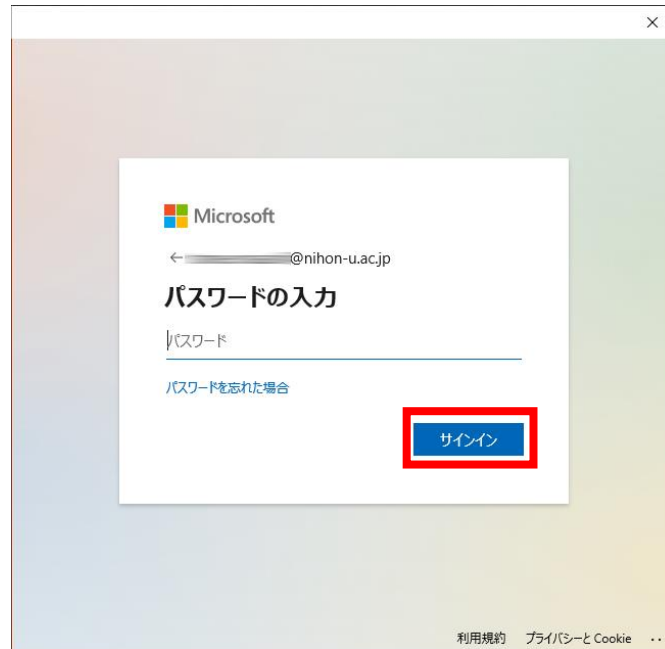
- ③ 以下の画面が表示される場合がございますので、表示された場合は、「職場または学校アカウント」を選択し「続行」をクリックしてください。



- ④ 「サインイン」が求められますので、日本大学のメールアドレス（～@nihon-u.ac.jp）を入力して、「次へ」をクリックしてください。

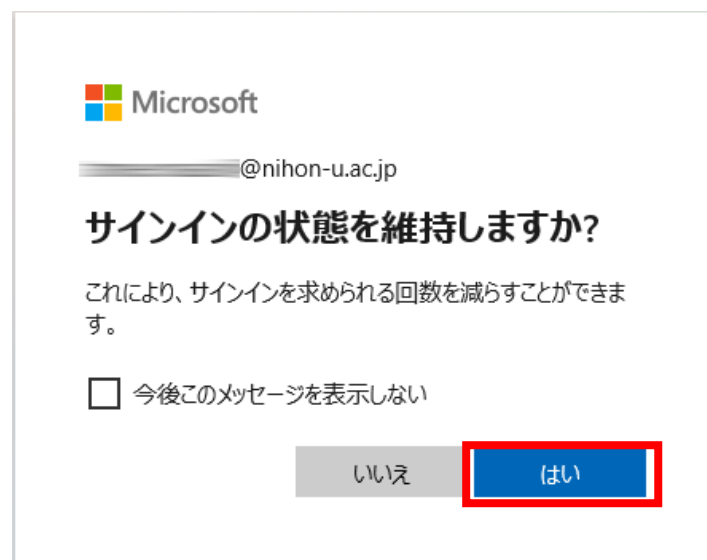


- ⑤ 「パスワードの入力」が求められますので、日本大学のメールアドレス用パスワードを入力し[サインイン]をクリックします。



A screenshot of a Microsoft sign-in window. The window title is "Microsoft". Below the logo, there is a text input field containing a masked email address ending in "@nihon-u.ac.jp". The main heading is "パスワードの入力" (Password input). Below this is another text input field labeled "パスワード" (Password). A link "パスワードを忘れた場合" (Forgot password) is visible. A blue button labeled "サインイン" (Sign in) is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right, there are links for "利用規約" (Terms of use), "プライバシーと Cookie" (Privacy and Cookies), and a menu icon.

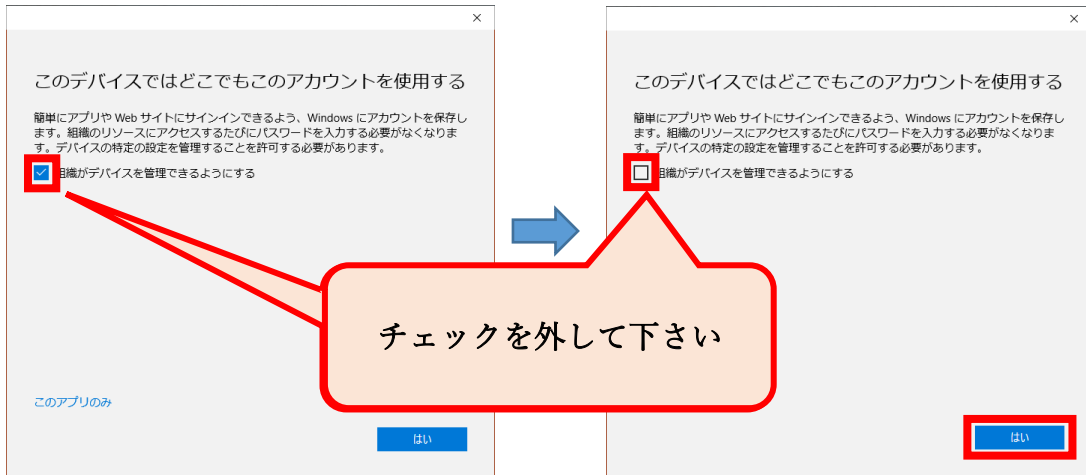
- ⑥ 「サインインの状態を維持しますか?」と表示されますので、どちらかを選んでください。どちらでも問題ございません。



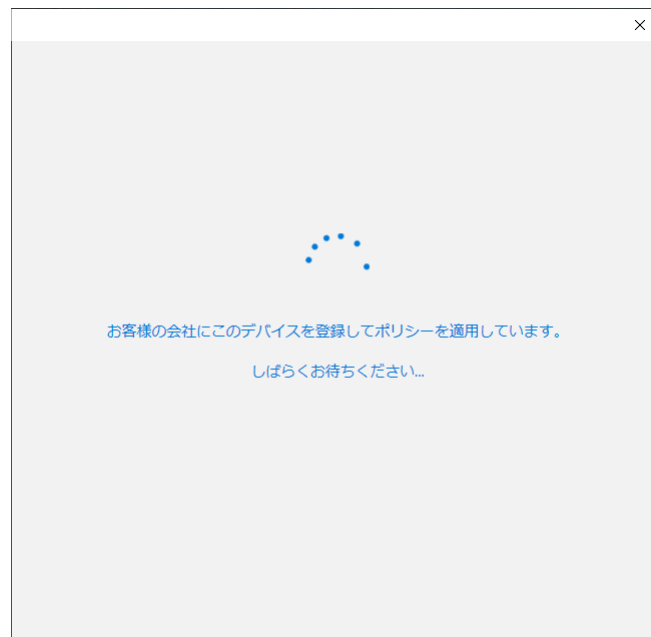
A screenshot of a Microsoft dialog box asking "サインインの状態を維持しますか?" (Do you want to maintain the sign-in state?). The Microsoft logo is at the top left. Below it is a masked email address "@nihon-u.ac.jp". The main heading is "サインインの状態を維持しますか?". Below this is explanatory text: "これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。" (This allows you to reduce the number of times you are asked to sign in). There is a checkbox labeled "今後このメッセージを表示しない" (Do not show this message in the future). At the bottom, there are two buttons: "いいえ" (No) and "はい" (Yes). The "はい" button is highlighted with a red rectangular box.

⑦ 以下の画面が表示される場合がございますので、表示された場合は、

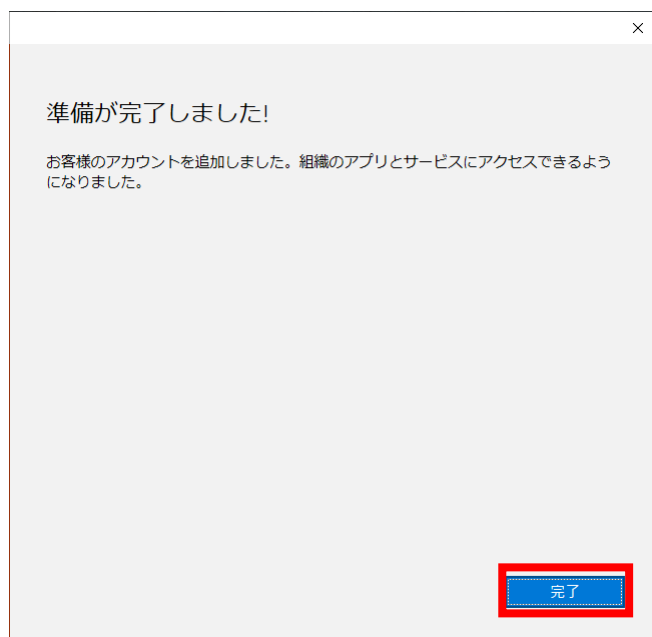
チェックを外して [はい] をクリックします。



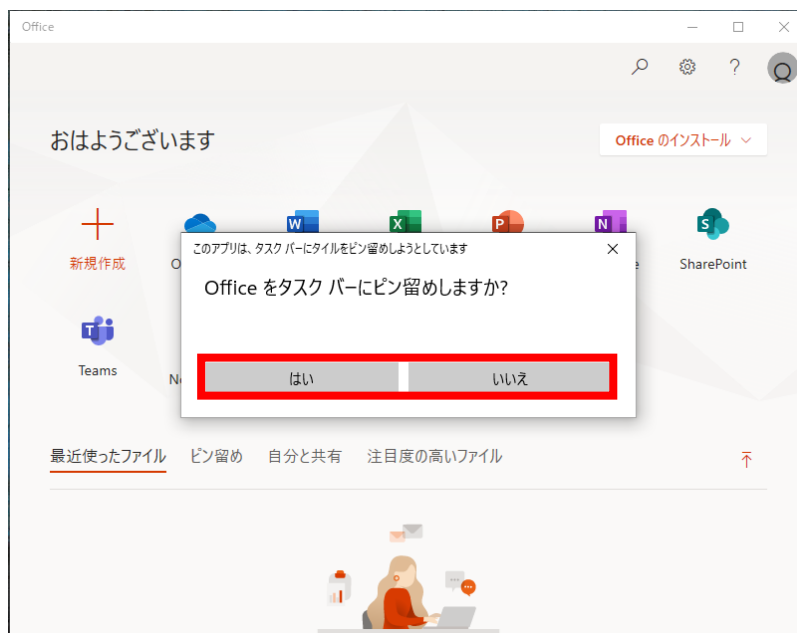
⑧ ⑦が表示された場合、 以下の画面が表示されますのでしばらくお待ちください。



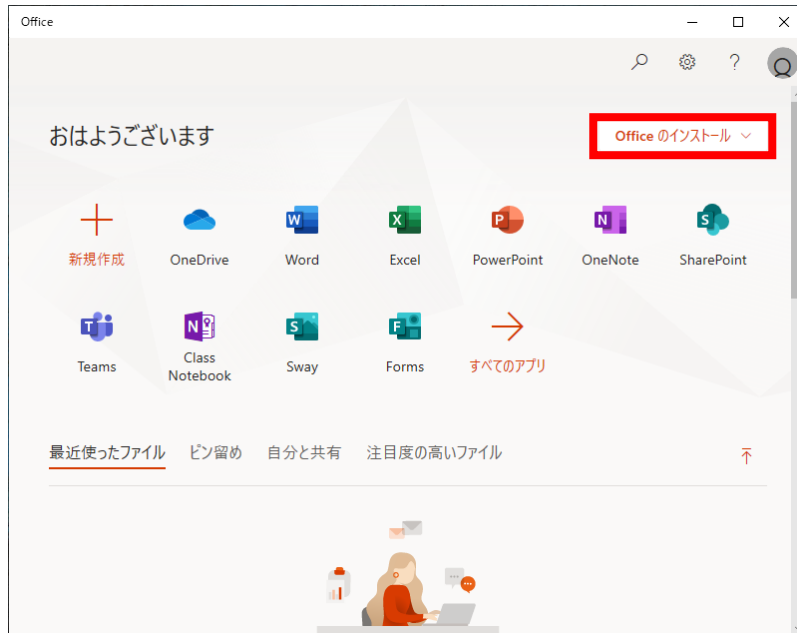
- ⑨ ⑧が表示された場合、以下の画面が表示されるので、[完了]をクリックします。



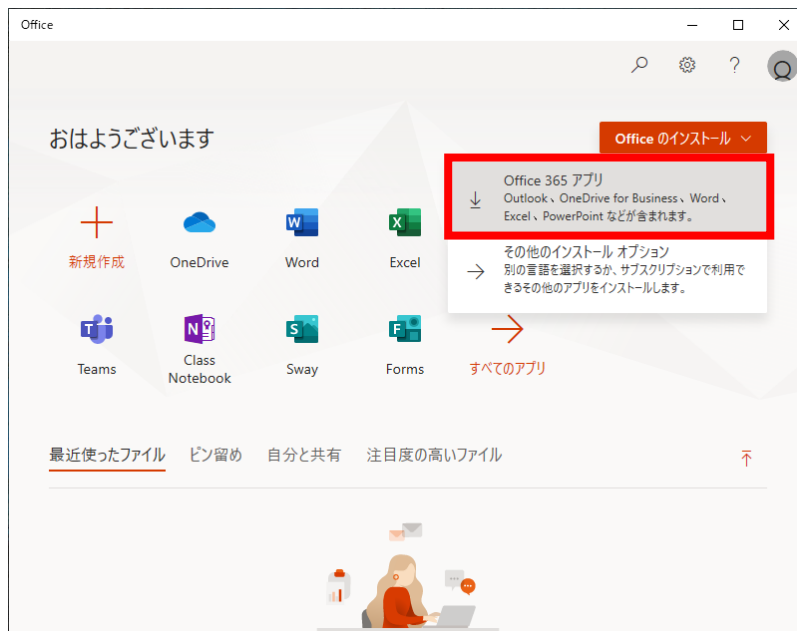
- ⑩ 「Office をタスクバーにピン留めしますか？」と表示されるので、どちらかを選んでください。どちらでも問題ございません。



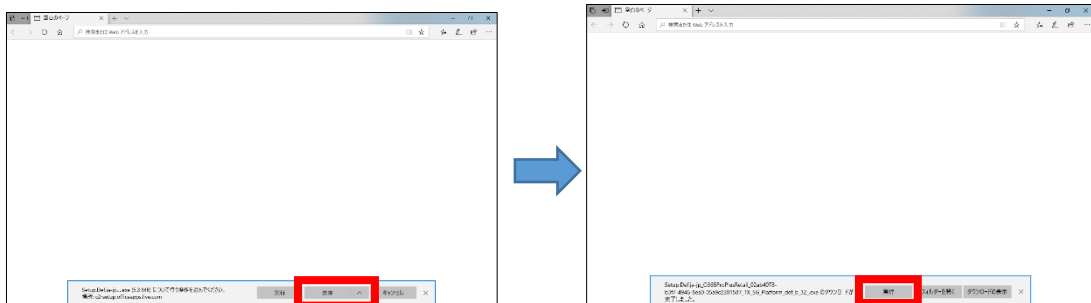
⑪ 以下の画面が表示されるので、「Office のインストール」をクリックしてください。



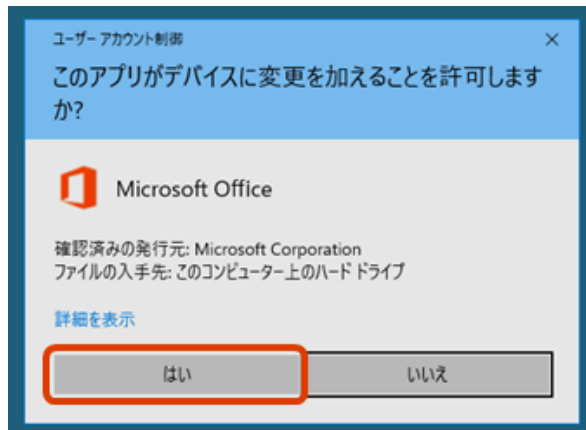
⑫ 「Office のインストール」とクリックすると以下の様に表示されるので、「Office365 アプリ」を選択し、クリックをしてください。



- ⑬ ブラウザが立ち上がり、以下の様に操作が求められますので、「保存」をクリックし、その後、「実行」をクリックしてください。



- ⑭ 以下の画面が表示されますので、「はい」をクリックしてください。



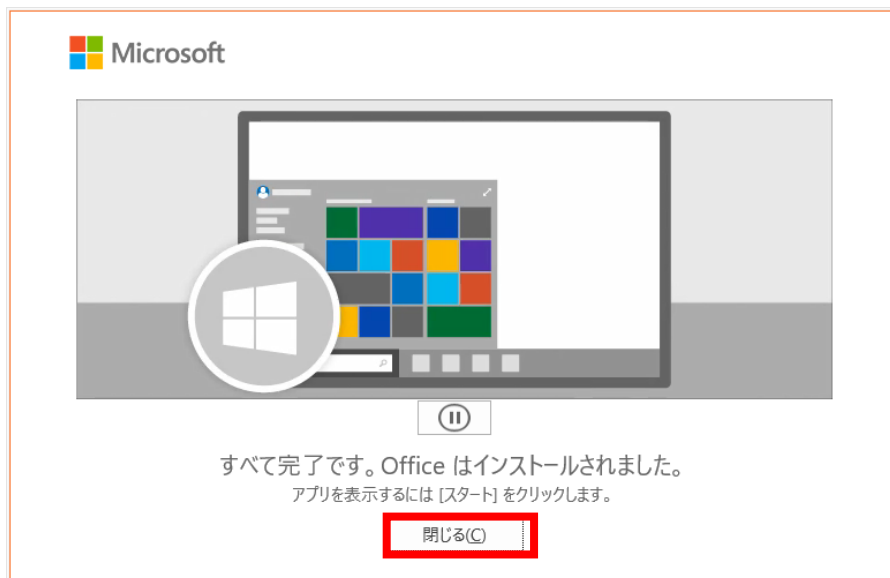
- ⑮ 以下の画面が表示されますので、しばらくお待ちください。




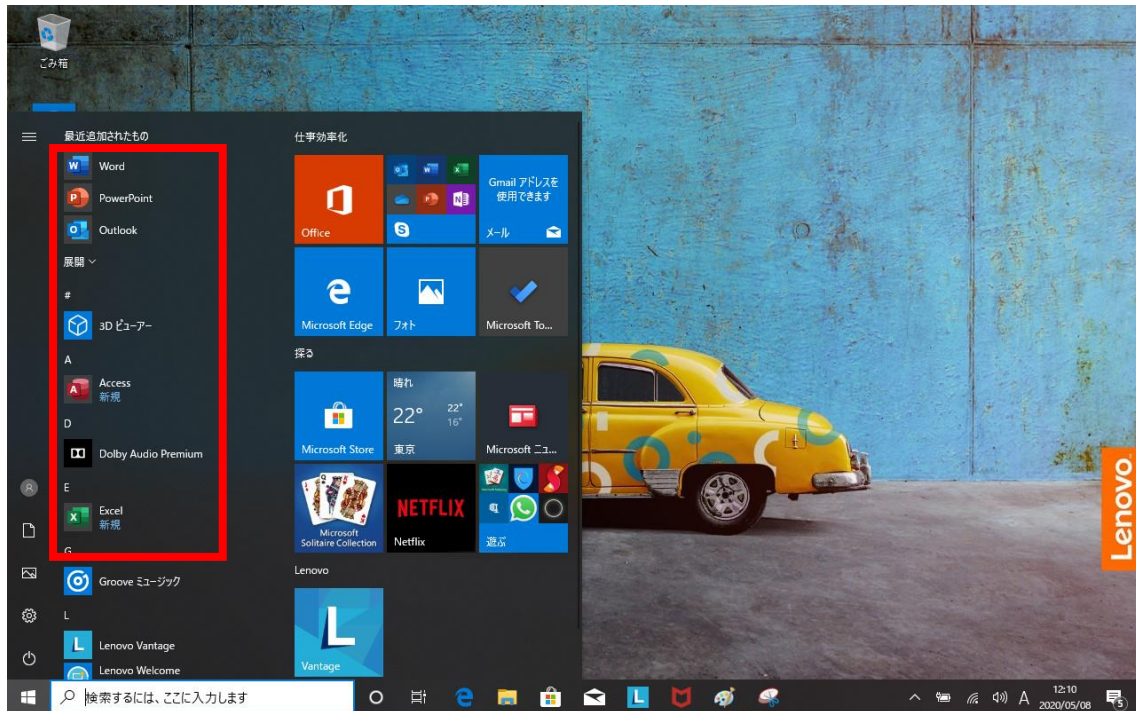
- ⑩ しばらくすると、以下の画面になりますが、しばらくお待ちください。
※ネットワークの通信状況にもよりますが、15分程度待つ場合もございます。



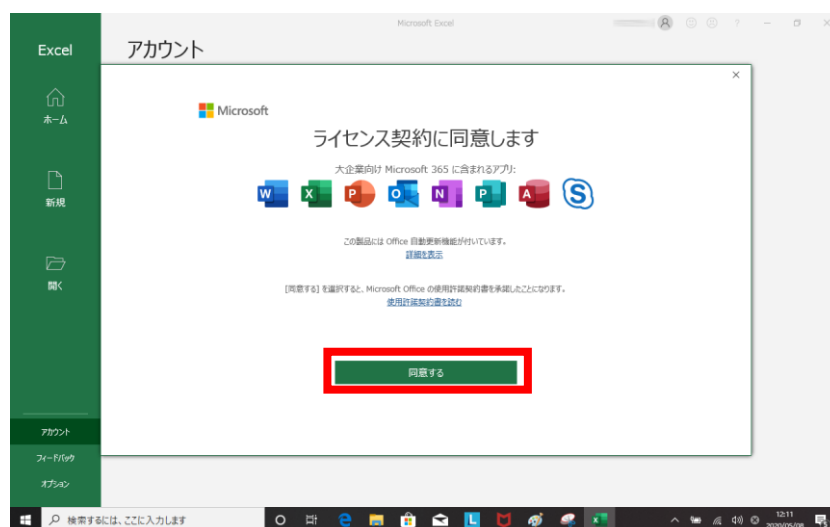
- ⑪ 無事にインストールが完了しますと、以下の画面が表示されますので、「閉じる」をクリックしてください。



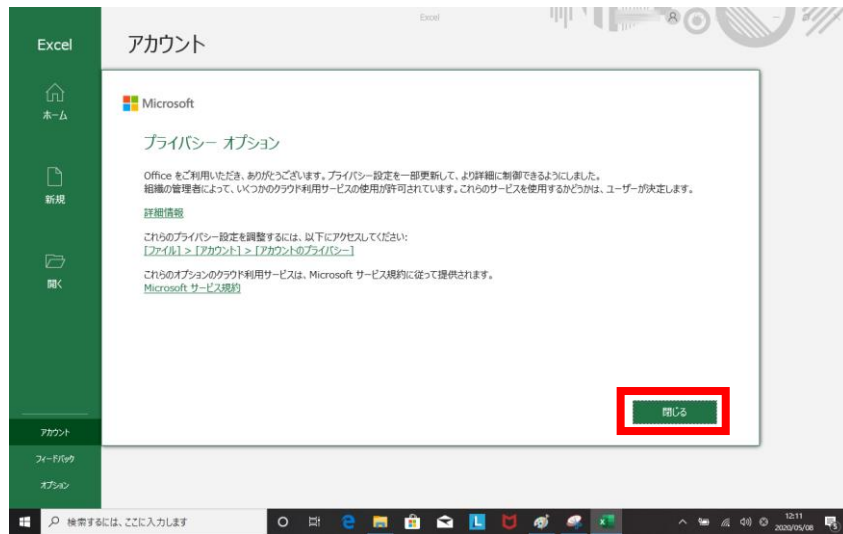
- ⑱ 左下のタスクバーのをクリックし、「Office」のソフトウェアがある事を確認してください。



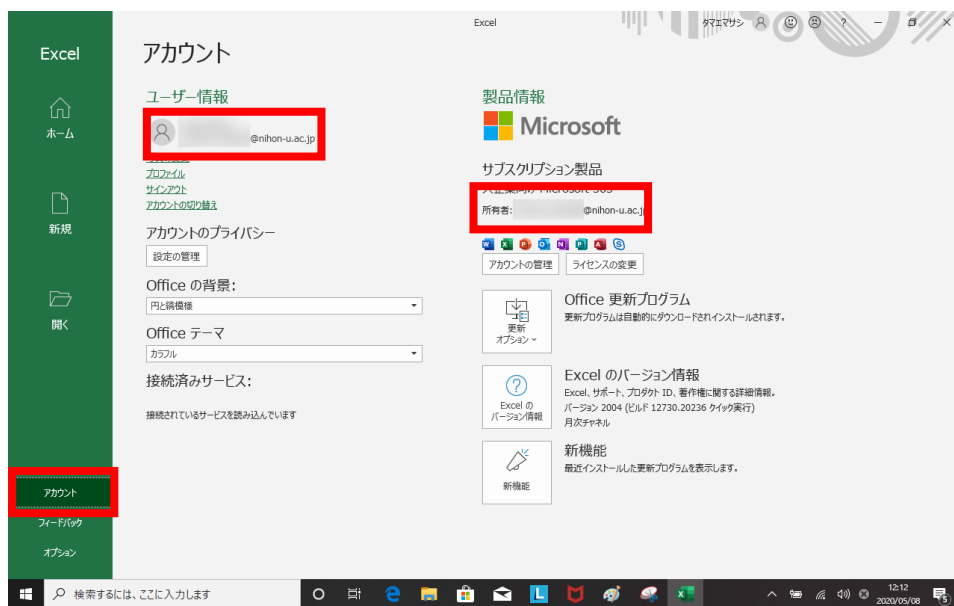
- ⑲ 「Excel」をクリックし、「Excel」を開くと、以下の画面が表示されますので、「同意する」をクリックしてください。



⑳ 以下の画面が表示されますので、「閉じる」をクリックしてください。



㉑ 左下の「アカウント」をクリックすると、以下が表示されますので、ご自身のアドレスが表示されているか、確認をしてください。



㉒ こちらですべての作業が完了しましたので、Office 製品を利用する事が出来ます。

以上です。