

Microsoft 3 6 5 インストールマニュアル
(第 3.0 版)

2023 年 3 月

日本大学商学部

はじめに

このマニュアルは、Windows で作成し Windows11 向けのマニュアルとなります。
また、ブラウザとして Google Chrome を利用して作成しております。

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、2023年3月1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(～@g.nihon-u.ac.jp)とパスワード**

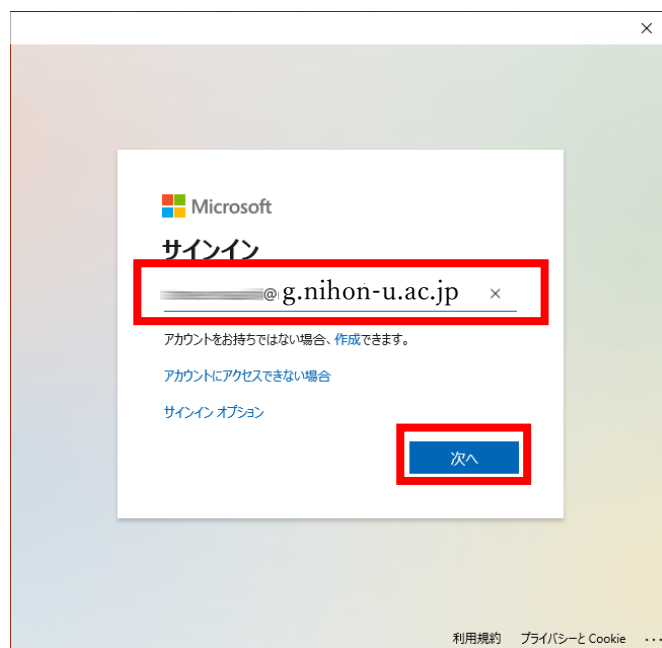
① 以下の URL(Microsoft365 ログインサイト)にアクセスをしてください。

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

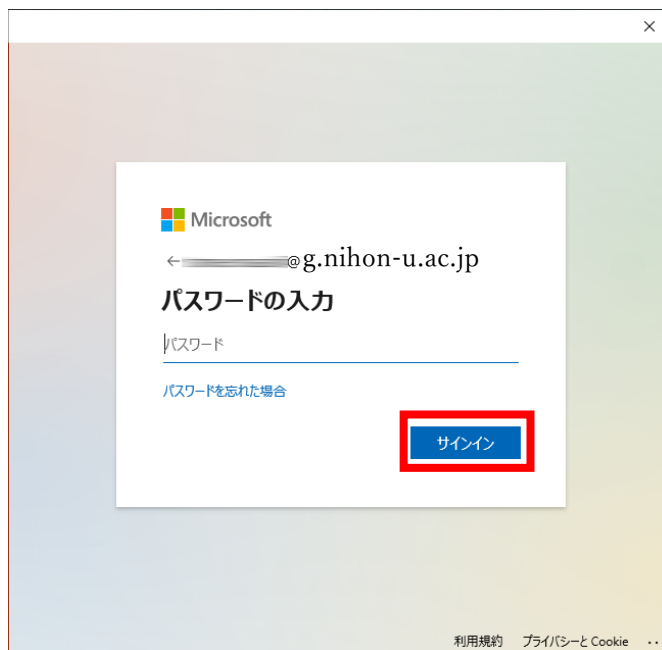
② 以下の画面が表示されますので、「サインイン」をクリックしてください。



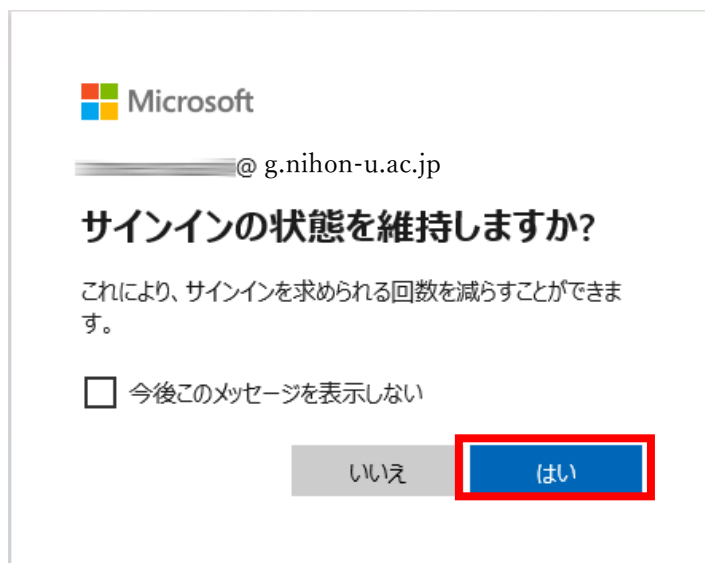
- ③ 「サインイン」が求められますので、日本大学のメールアドレス(~@g.nihon-u.ac.jp)を入力して、「次へ」をクリックしてください。



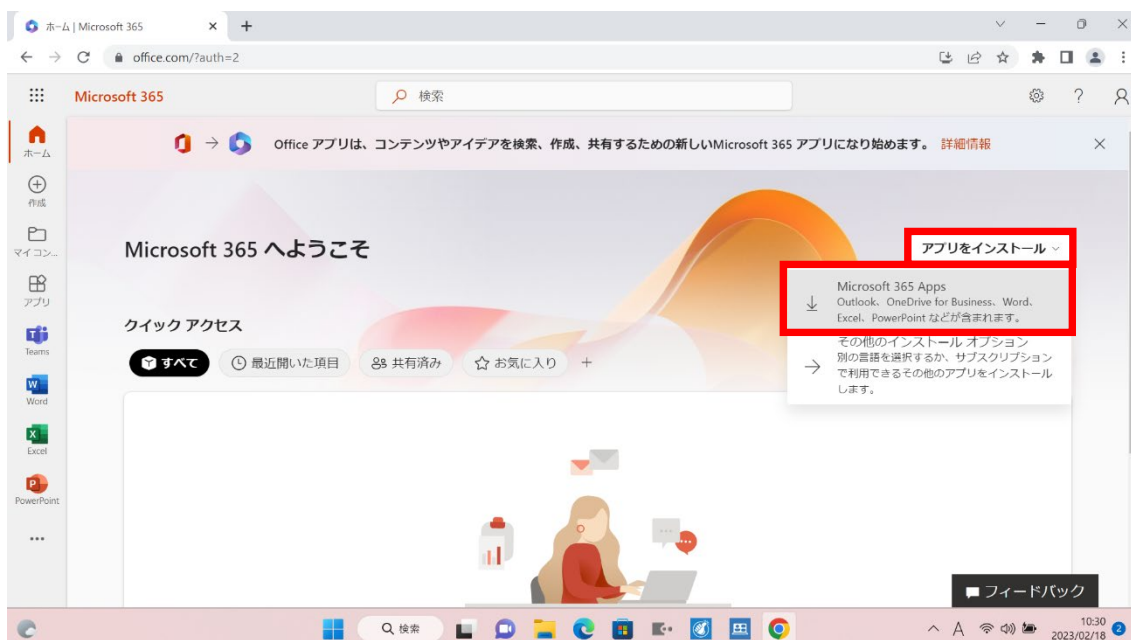
- ④ 「パスワードの入力」が求められますので、日本大学のメールアドレス用パスワードを入力し[サインイン]をクリックします。



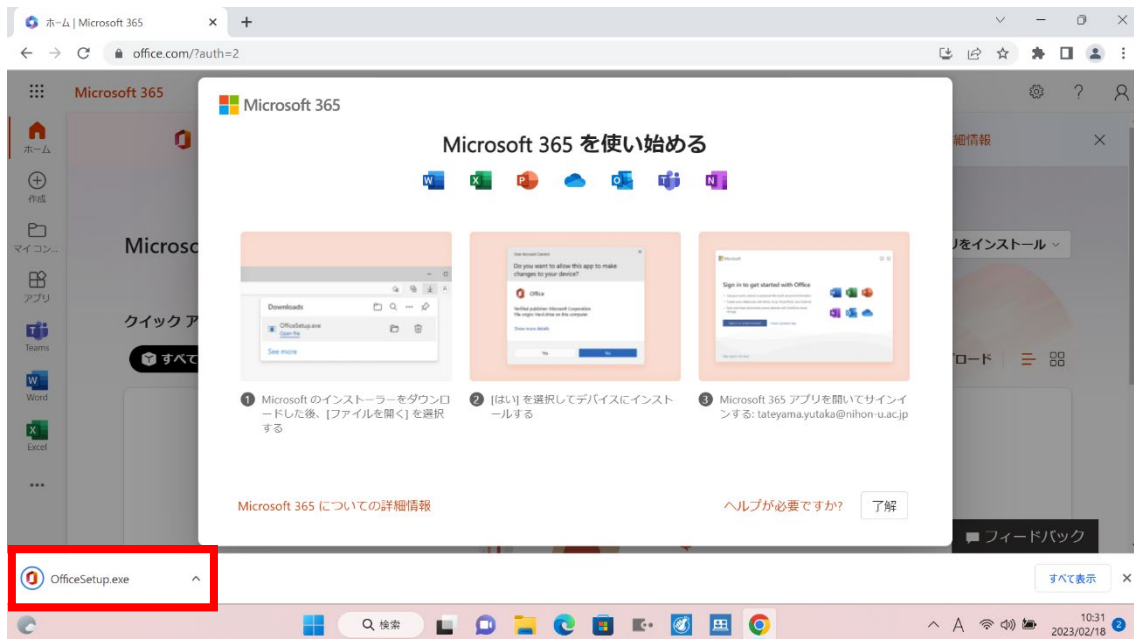
- ⑤ 「サインインの状態を維持しますか?」と表示されますので、どちらかを選んでください。どちらでも問題ございません。



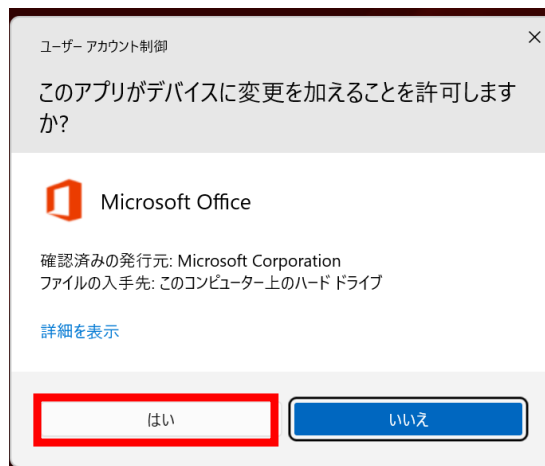
- ⑥ 以下の画面が表示されますので、「アプリをインストール」をクリックし、「Microsoft365 Apps」を選択し、クリックをしてください。



⑦ 以下の画面が表示されますので、左下の赤枠をクリックして下さい。



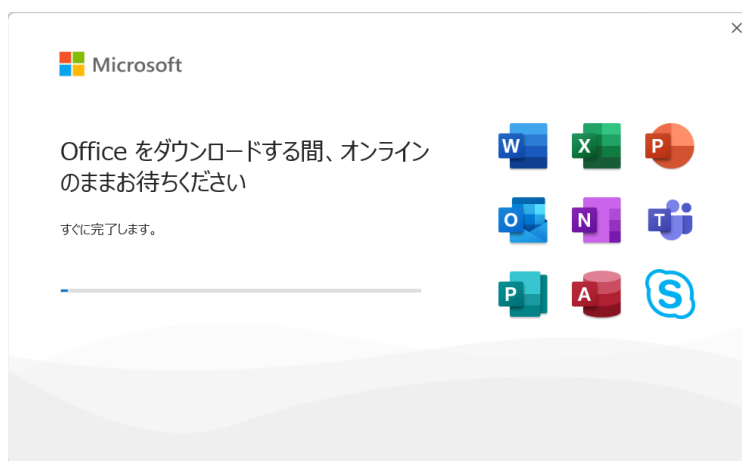
⑧ 以下の画面が表示されますので、赤枠をクリックして下さい。



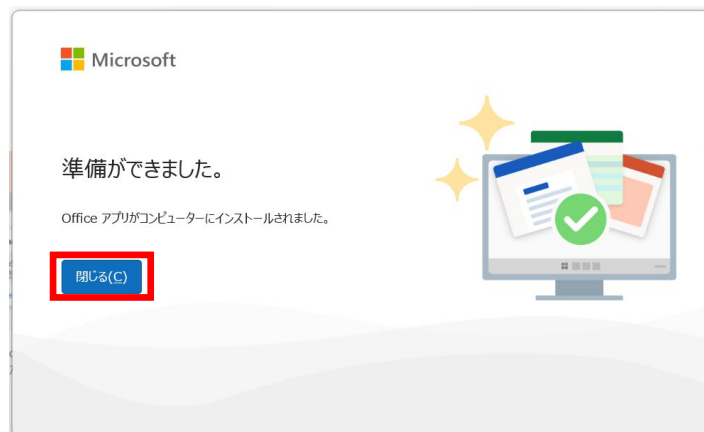
⑨ 以下の画面が表示されますので、しばらくお待ち下さい。




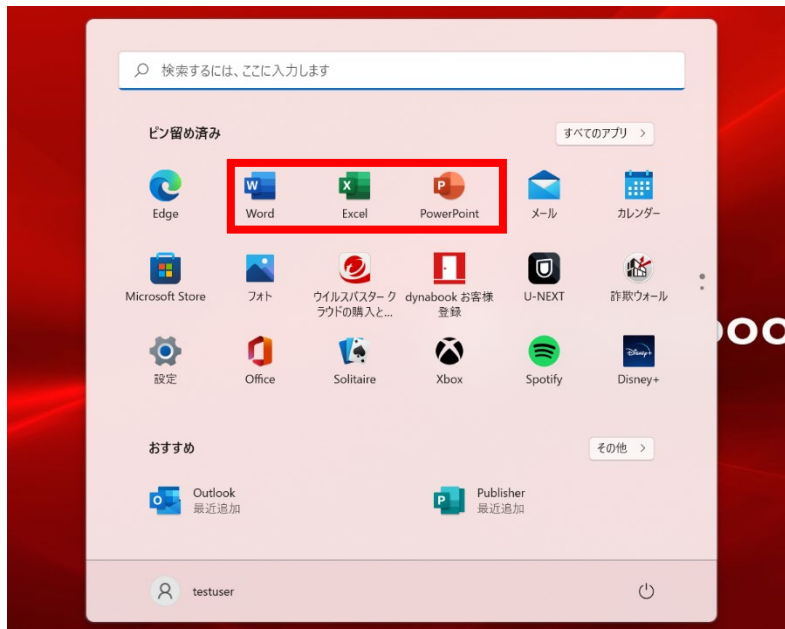
⑩ しばらくすると、以下の画面に切り替わりますが、しばらくお待ちください。
※ネットワークの通信状況にもよりますが、15分程度待つ場合もございます。



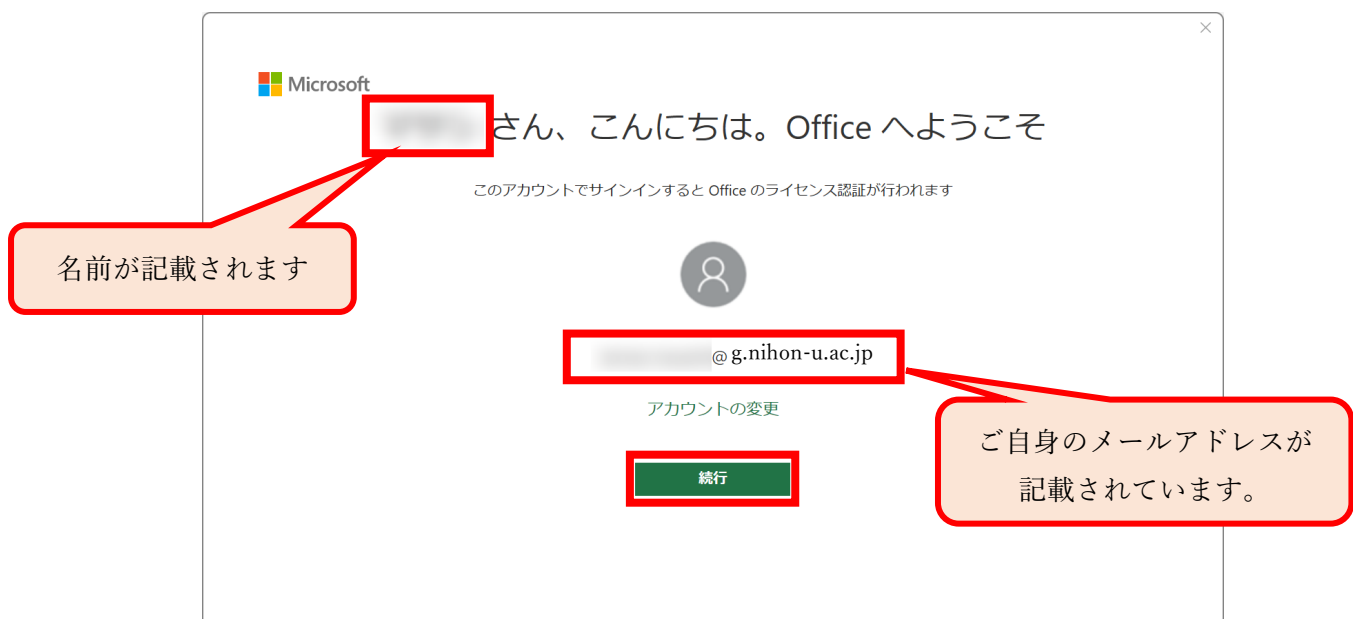
⑪ 以下の画面が表示されますので、赤枠の「閉じる」をクリックして下さい。



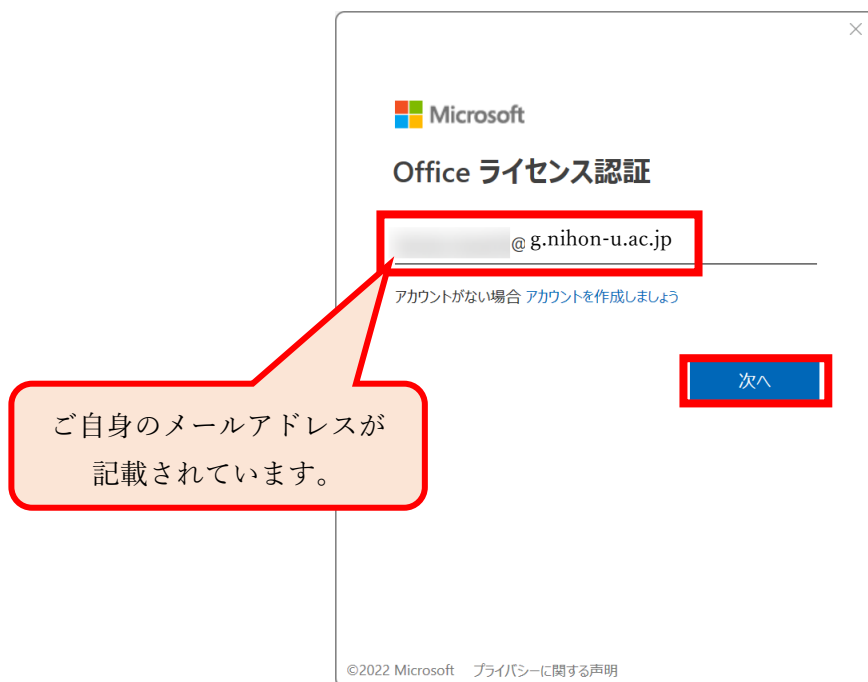
- ⑫ 「スタート」ボタンをクリックして、「Office」のソフトウェアがある事を確認してください。



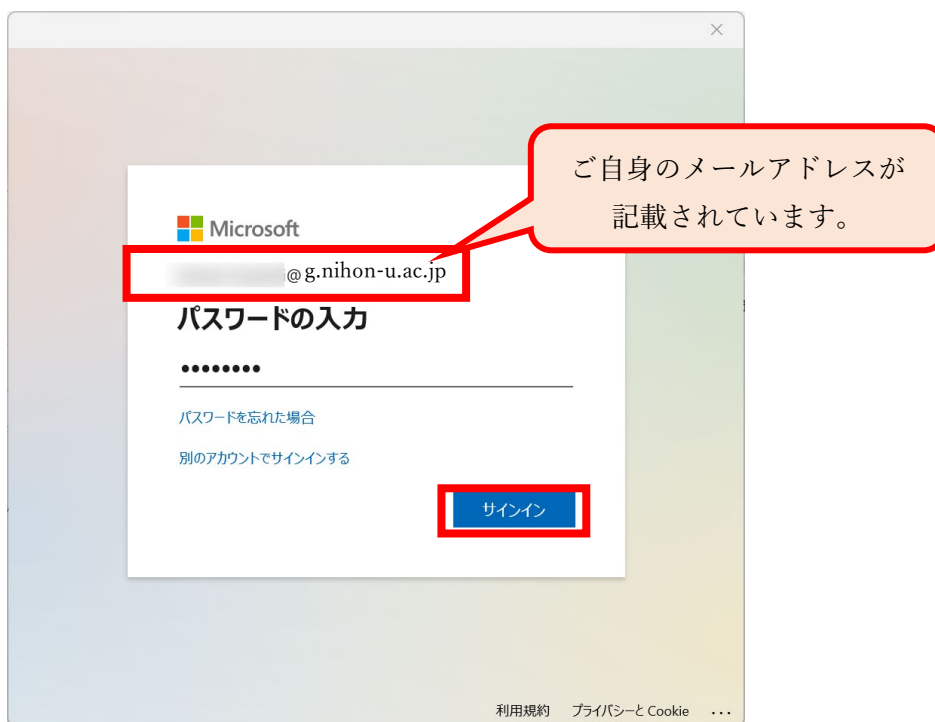
- ⑬ 「Excel」をクリックし、「Excel」を開くと、以下の画面が表示されますので、「続行」をクリックしてください。



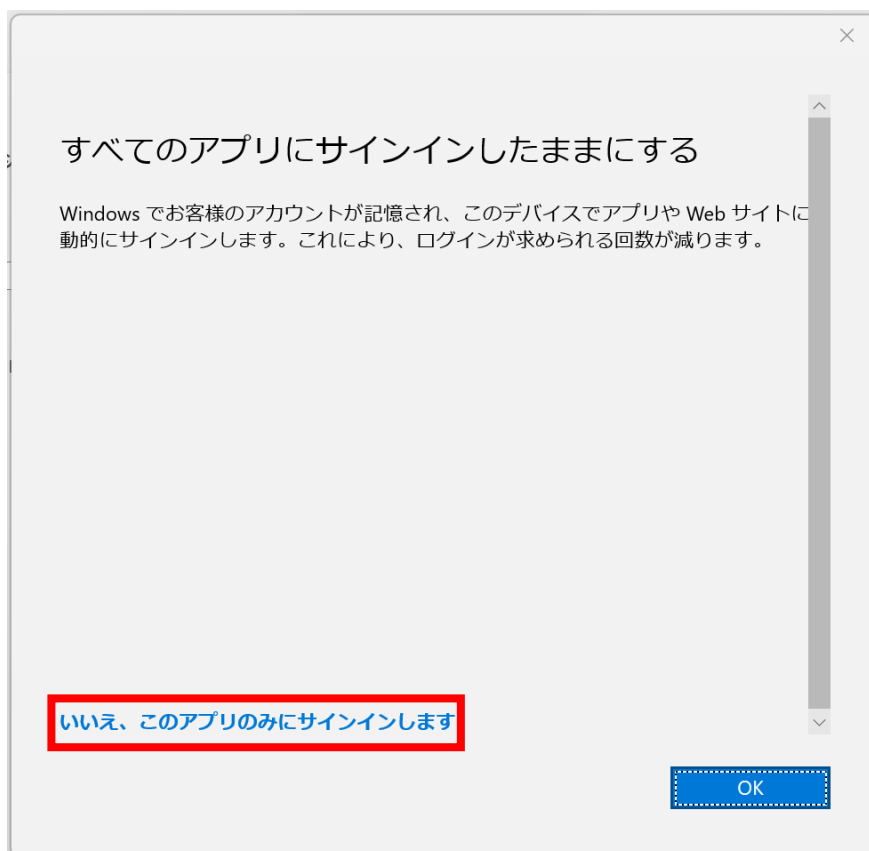
- ⑭ 以下の画面が表示されますので、メールアドレスに相違がなければ、「次へ」をクリックして下さい。



- ⑮ 以下の画面が表示されますので、パスワードを入力し「サインイン」をクリックして下さい。



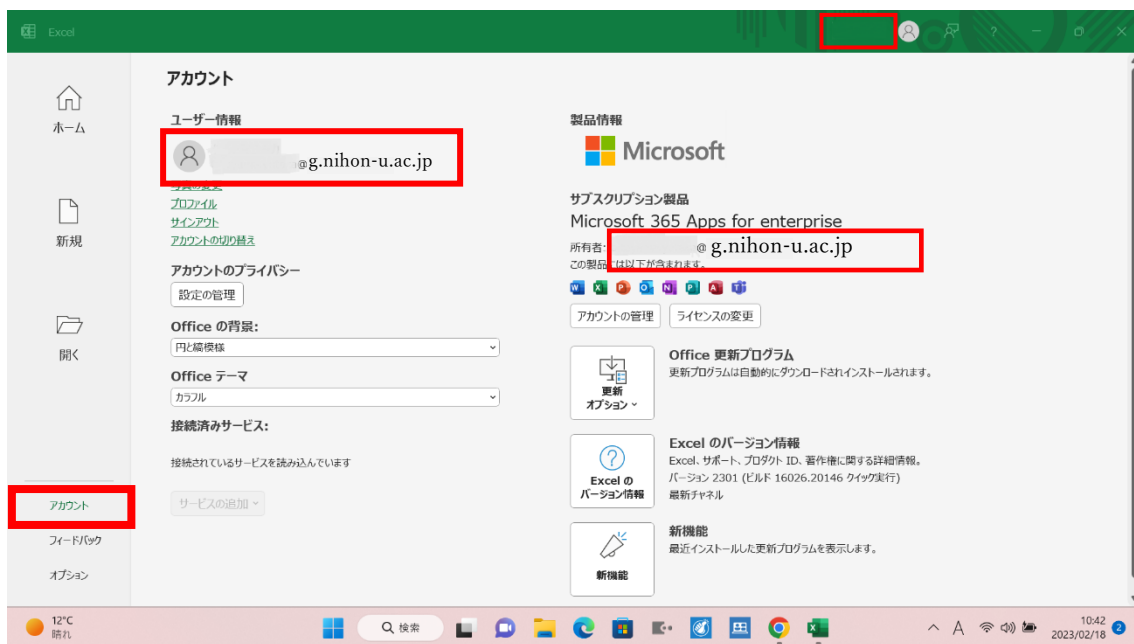
- ⑩ 以下の画面が表示される場合がございますので、表示された場合は、
[いいえ、このアプリにのみサインインします]をクリックします。



- ⑪ 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。



- ⑱ 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、ご自身のアドレスと氏名が表示されているか、確認をしてください。



- ⑲ 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。