

# 東京経済大学

## 「Microsoft 365」(旧名 Office 365)

### 導入マニュアル



## 目次

1. はじめに	.....	P 1
2. 注意事項	.....	P 2
3. 導入方法	.....	
3.1 Windows 編	.....	P 3 ~
3.2 Mac 編	.....	P 9 ~
3.3 タブレット、スマホ編	.....	P 13
4. 非アクティブ化の方法	.....	P 14 ~
5. アンインストール方法	.....	P 16
5.1 Windows 編		
5.2 Mac 編		
6. FAQ (よくある質問)	.....	P 17 ~
※参考 1. 「OneDrive」の利用方法	.....	P 20 ~
※参考 2. 「Office Online」の利用	.....	P 24 ~

2017年03月30日 新規作成  
2021年02月04日 Teamsに関する内容を追加。  
2022年01月27日 内容を一部修正  
2022年08月23日 内容を一部修正  
2022年12月07日 内容を一部修正  
2023年01月25日 内容を一部修正  
2023年12月04日 内容を一部修正  
2024年01月24日 内容を一部修正

# 1. はじめに

本学ではマイクロソフト社と、教育機関向け総合契約「OVS-ES」を締結しています。

その契約の特典「Student Advantage/Teacher Advantage」により、本学の正規学生及び専任教職員、非常勤講師は「Microsoft 365 Apps for enterprise」を無償で利用することが可能です。

「Microsoft 365 Apps for enterprise」はOfficeの完全バージョンです。(Office2019、2021 とほぼ同一です)

「Microsoft 365 Apps for enterprise」は端末にインストールして利用します。(クラウドでの利用ではありません)

自動更新により、常に最新バージョンが利用できます。(利用者は更新を意識する必要ありません)

## 1. 1 利用対象者、利用期間

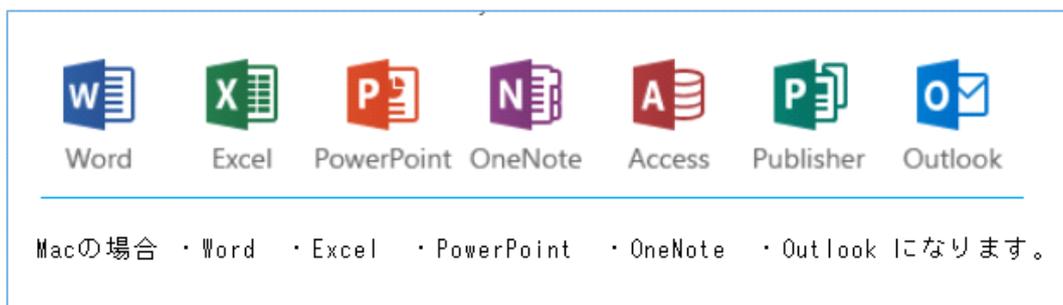
- ・本学正規学生、本学専任教職員（特任講師、特命講師含む）、本学非常勤講師。
- ・本学在籍期間において利用可能。(休学期間、留学期間も利用可能)

## 1. 2 利用（導入）可能端末

1人当たり、個人所有の「Windows/MAC 端末」「タブレット」「スマートフォン」に、それぞれ最大5台までインストール可能。 ※利用は申請者（学生、教職員）に限ります。

## 1. 3 利用可能ソフト、サービス

インストール作業により、以下 Office ソフト一式が導入されます。



※Windows/MAC 端末の場合、「word だけ」といったソフト単体での導入はできません。

※本学 Microsoft365 アカウントでは「Skype for Business」「Outlook（メール）」は利用できません。

コミュニケーションツール「Microsoft Teams」が利用可能です。

また、大容量ストレージサービス「OneDrive」も利用可能です。

一人あたりの容量は「100GB」です。



## 2. 注意事項 (必ずお読みください)

### 2. 1 導入 (インストール) について

- インストール時に数 GB の通信が発生します。通信量に限りのある環境での導入の際はご注意ください。
- 1つの端末に異なるバージョン (種類) の Office を導入することは推奨されていません。  
導入前に、端末に既に Office が入っていないかどうかご確認ください。

### 2. 2 動作要件 (O/S) について

※2022 年 12 月時点。

Windows 端末	Windows 11、Windows 10
Mac 端末	macOS の最新の 3 つのバージョンのいずれか

### 2. 3 認証について

導入後、当ソフトは定期的にライセンス認証を行います (利用者が意識すること無く自動的に行います)。このため、最低でも 30 日に 1 度は端末をインターネットへ接続するようお願いいたします。正常に認証が行われないと、当ソフトは「機能制限モード (※)」になります。



### 2. 4 ソフトの削除 (アンインストール) について

Office ソフトも OneDrive も利用可能なのは**在籍期間中**です。

卒業後 (修了後)、退職後は利用できなくなります。(Microsoft365 用アカウントが削除されます)

その際は「5. アンインストール方法」を参考に、必ず削除を行うようお願いいたします。

**特に OneDrive を利用している方は、卒業 (修了) 前に必ず OneDrive 上のファイル群の退避 (バックアップ) をしてください。※ファイルの救済はいたしません。**

### 2. 5 学籍番号が変わる場合

以下の場合、学籍番号が変わることにより、Microsoft365 用アカウントも変わります。

- ・大学院へ進学
- ・転部
- ・キャリアデザインプログラムの学生 (2 年次に上がる時)

4 月になりましたら大学院用の Office365 アカウントにて、切替作業を実施してください。

# 3. 導入方法

## 3. 1 Windows 編

以下、Windows11 の端末に、ユーザ ID (学籍番号)「17x0000」の人が導入する場合で説明します。

- 準備。「Microsoft365 用アカウント」情報をご用意ください。  
学生の方は入学時に発行しています。教職員の方は事前に WEB 申請をお願いします。

- 手順 1. ブラウザより <https://portal.office.com/> にアクセス。

以下画面にて、自分の「Microsoft365 用アカウント」とパスワードを入力しサインイン。

**注意!** アカウント名は「~@tku. ac. jp」ではありません。「~@mstku. onmicrosoft. com」です。



※3 つ目の画面は「いいえ」「はい」どちらでも構いません。

- 手順 2. 以下サインイン後の画面です。①、②の順でクリック。



※「その他のインストールオプション」を選択すると、Office の言語の Office が選べます。

●手順3. ダウンロードが始まります。以下利用ブラウザ別の手順として。

◆「Google Chrome」利用の場合。

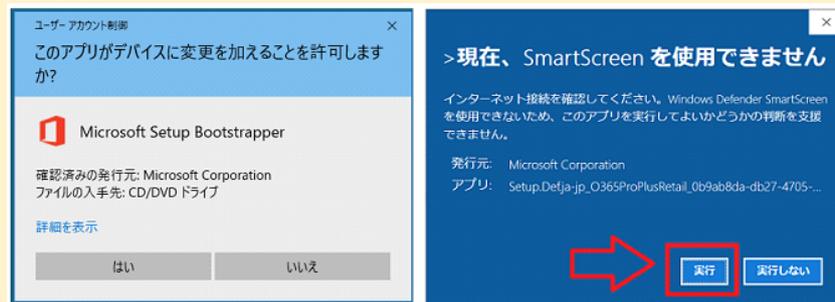
以下画面が出るので「保存」をクリック。ダウンロード終了後、保存されたファイルを実行。



◆「Microsoft Edge」利用の場合。 ダウンロードが始まる。完了後、「ファイルを開く」をクリック。



以下のようなメッセージが出ましたら「はい」または「実行」をクリックしてください。



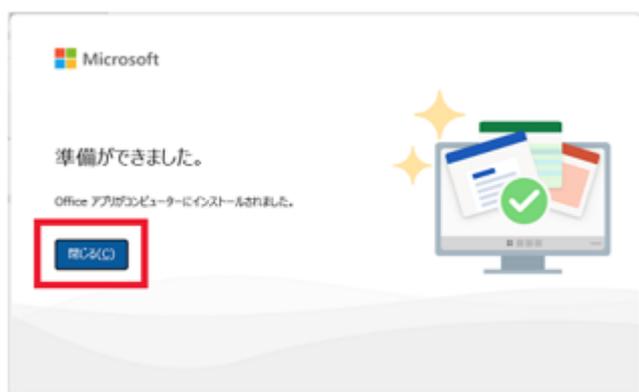
●手順4. 以下画面は「了解」ボタンをクリックして閉じる。



- 手順5. Office アプリのインストールが始まります。しばらくお待ち下さい。  
※数分～10 数分かかります。(通信環境によります)



- 手順6. インストールが完了しましたら「閉じる」をクリック。

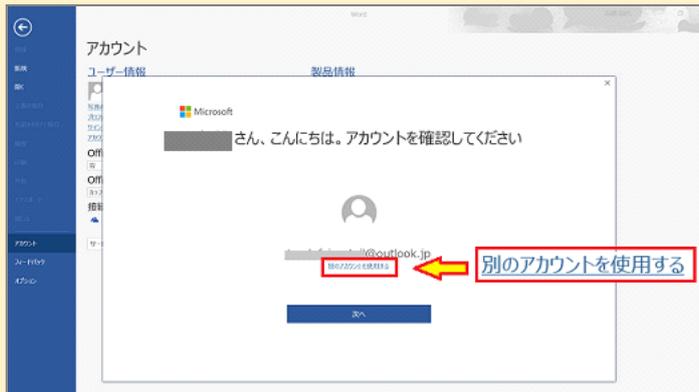


これで Office アプリのインストールは完了です。  
続いて「ライセンス認証」を行います。(必須です)

- 手順7. 「Word」か「Excel」か「PowerPoint」を起動する。  
※どれでも構いません。以下は「Word」を起動した場合。

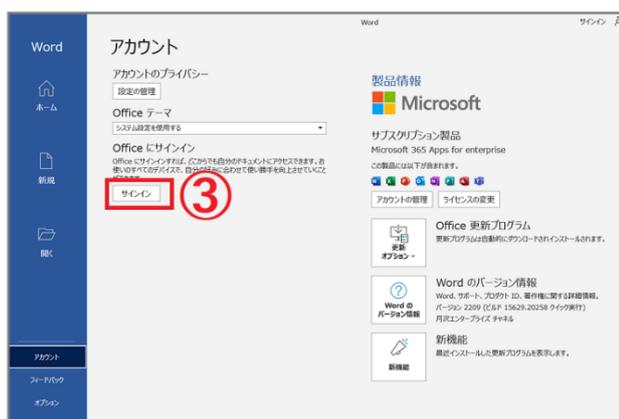
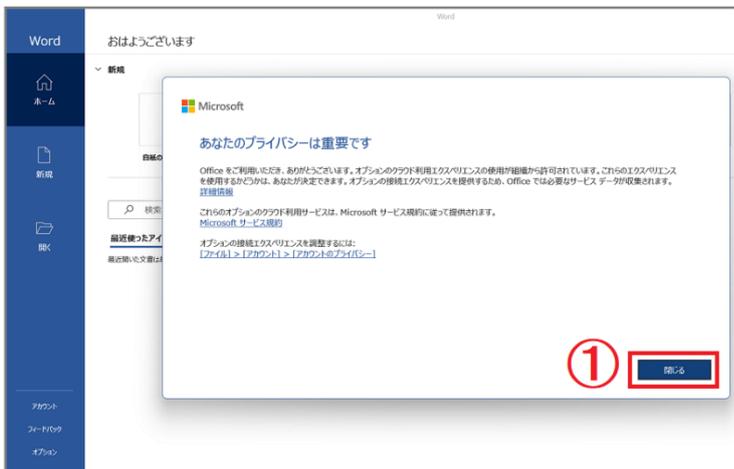


※注意。以下のメッセージが出たら「別のアカウントを使用する」をクリック。

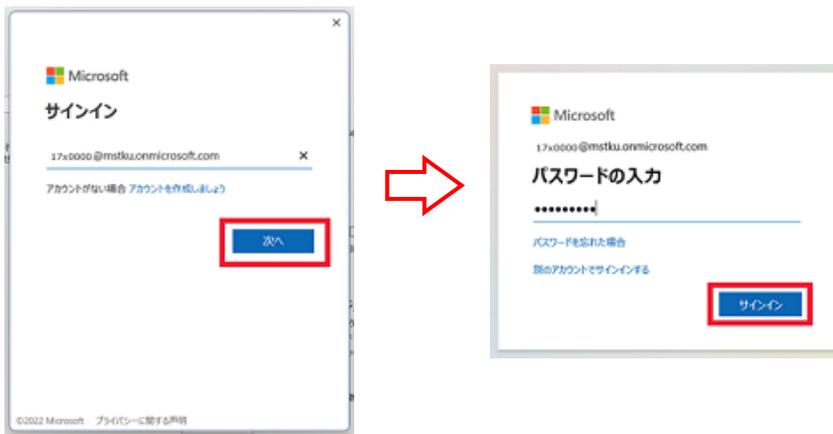


●手順8. 以下の手順をたどります。

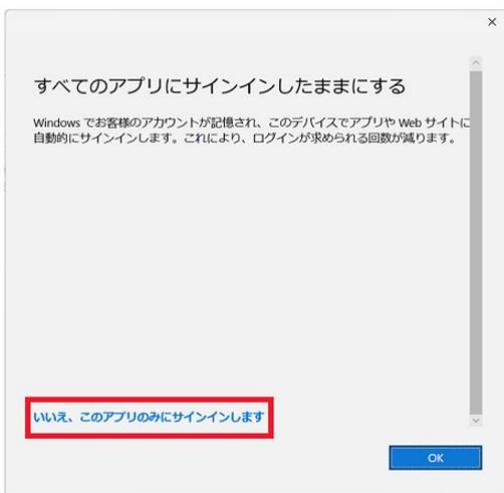
①閉じる → ②アカウント → ③サインイン



- 手順9. 以下の通り画面に従い、自分の「Microsoft365 用アカウント」と「パスワード」を入力しサインイン。



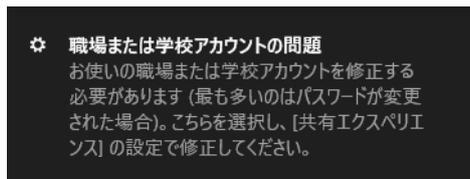
- 手順10. 以下画面が出るので、「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリック。



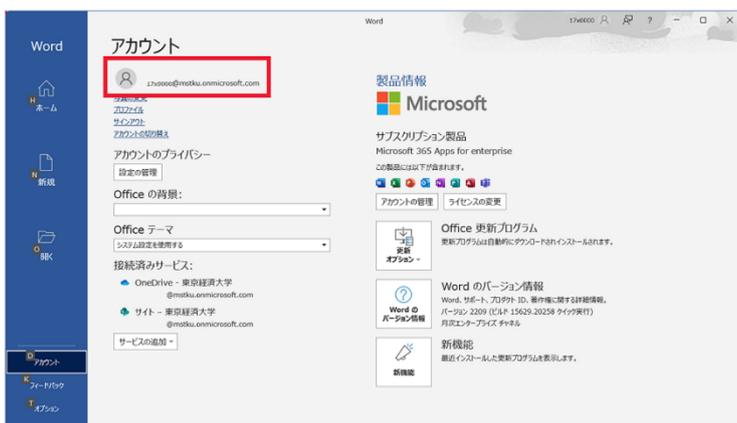
※もし、「OK」をクリックしてしまった場合  
 本学では「組織のリソース」を提供していない  
 ので問題はありませんが、以下手順で設定を解  
 除することも可能です。

1. 画面左下の「Windowsボタン」より  
 「設定」→「アカウント」→「職場または学校の  
 アカウント」をクリック。
2. 対象アカウントにて「切断」をクリック。

※Windows を利用中に以下メッセージが出て困る場合も上記の枠内の切断作業を行ってみてください。



これで作業は終了です。Office が利用可能です。下図赤枠が自分の Office アカウントであることを確認してください。(Excel、PowerPoint 等他の Office ソフトでの認証作業は不要です)



## ★注意（お願い）

「Microsoft365」をインストールすると、次回PC起動時から以下の画面が出てくる場合があります。



以下のようなメッセージが出る場合もあります。

**「この機会を逃さずに、管理者に連絡して、東京経済大学で Microsoft Teams を有効にしてもらってください」**

これは「Microsoft365」をインストールすることで「Microsoft Teams」もインストールされるためです。

以下の手順で行うことで表示されないようになります。

- ・ 画面左下の Windows のスタートボタンより「設定」をクリック
- ・ 設定画面にて「アプリ」をクリック。
- ・ アプリ画面にて「スタートアップ」をクリック
- ・ 「Microsoft Teams」を「オフ」にする。



### 3. 2 Mac 編

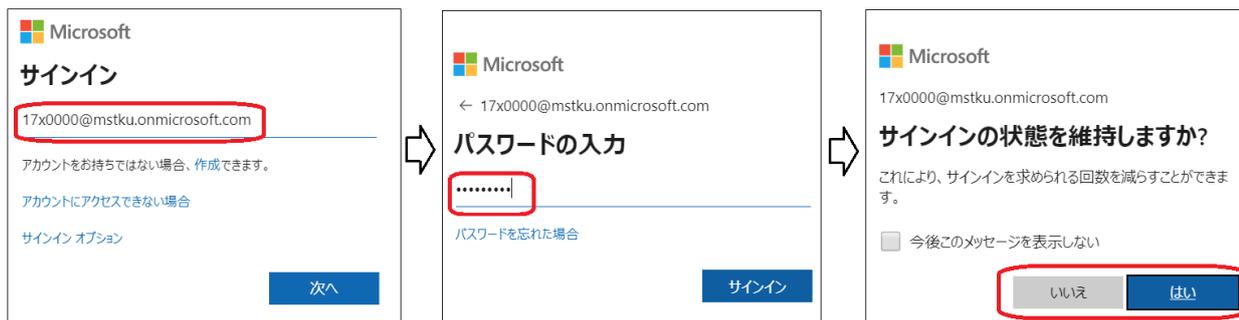
以下、「Mac OSX 10.10」(Yosemite) 端末に導入する場合があります。

●準備。

Office の申請により情報システム課から提供された「Microsoft365 用アカウント」情報をご用意ください。

●手順 1. ブラウザより <https://portal.office.com/> にアクセス。

以下画面にて、自分の「Microsoft365 用アカウント」とパスワードを入力しサインイン。



※3 つ目の画面は「いいえ」「はい」どちらでも構いません。

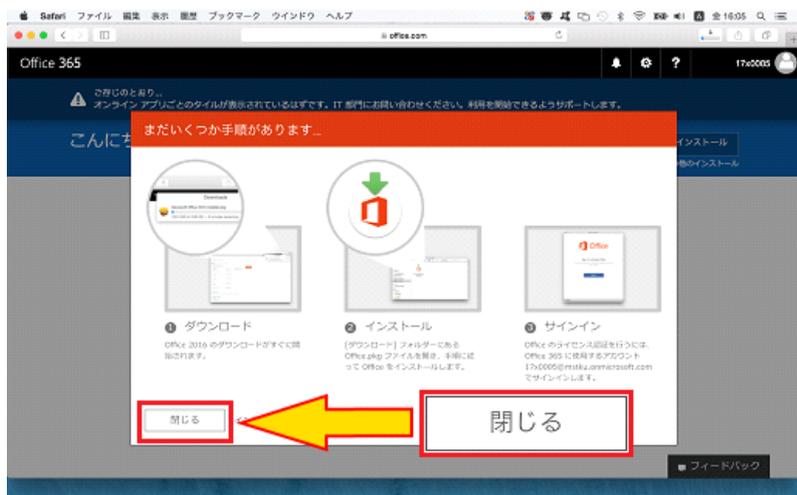
●手順 2. 以下サインイン後の画面で「アプリのインストール」をクリック。

続けて出る選択肢で「Microsoft 365 Apps」を選択する。



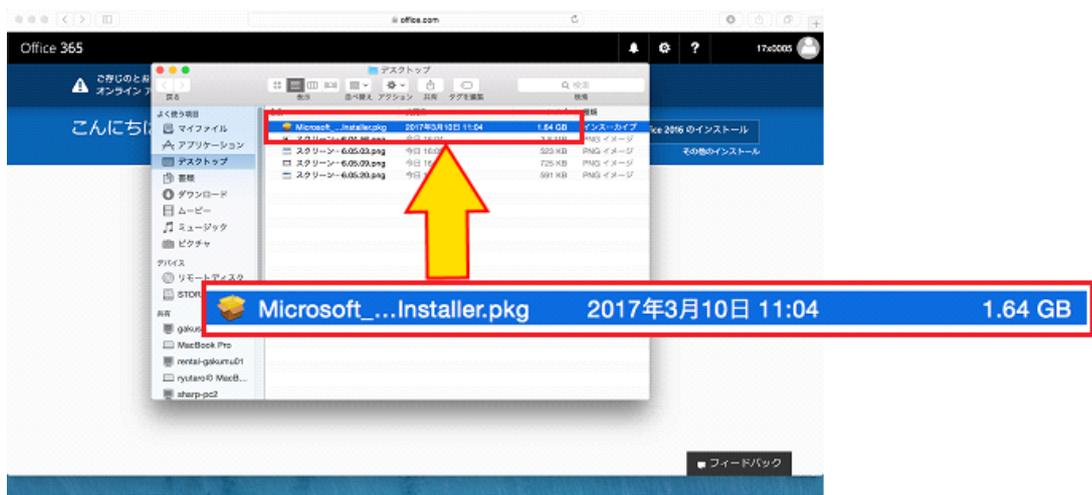
※「その他のインストールオプション」を選択すると、導入する Office の言語や 64bit 版 Office が選べます。

- 手順3. ダウンロードが始まります。 ※以下画面の「閉じる」ボタンはクリックして構いません。



数分~10 数分かかります (通信環境によります)

- 手順4. ダウンロードが終了したら、ダウンロードされたファイル (pkg ファイル) を実行。

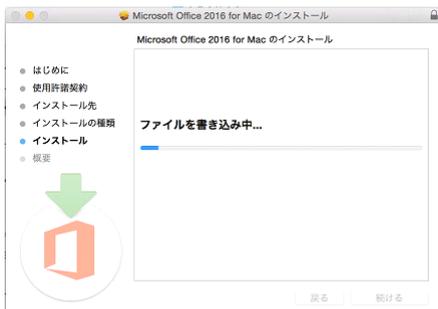


- 手順5. Office のインストール画面が開く。案内に従いクリックしていく。

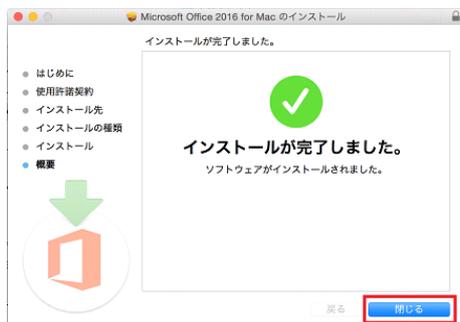




インストールが開始される。(数分ほどかかります)

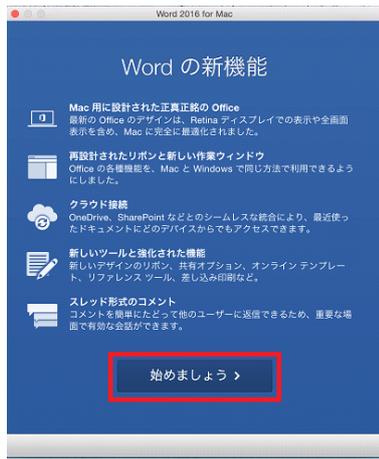


●手順6. インストールが完了すると、以下画面になる。「閉じる」をクリック。



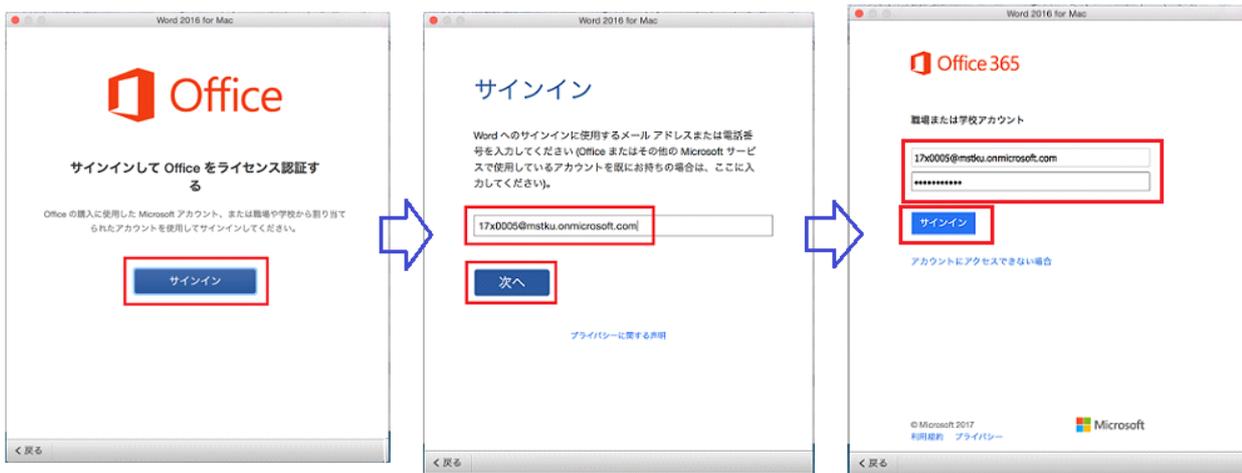
これで Office 一式のインストールは完了です。続いて「ライセンス認証」(必須)を行います。

●手順7. 「アプリケーション」より Word を起動する。※Excel でも PowerPoint でも構いません。以下画面が出るので「始めましょう」をクリック。



●手順8. 以下サインイン画面が出る。

案内に従い、自分の「Microsoft365 用アカウント」とパスワードを入力しサインイン。



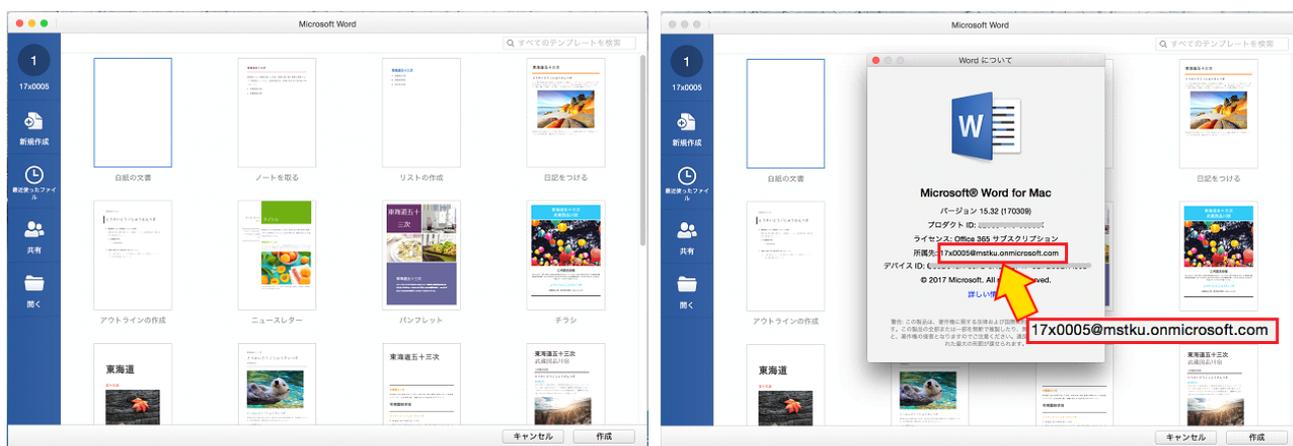
●手順9. 以下画面が出るので、テーマを選択して「続行」をクリック。



- 手順10. 以下画面が出るので「今すぐ Word を試してみる」をクリック。



Word の画面が出ます。バージョン情報を見ると、自分のアカウントが記されています。



これで Office のライセンス認証は終了です。(Excel、PowerPoint 等での認証作業は不要です) Office をご利用ください。

### 3. 3 タブレット、スマートフォン編

- 手順1. iPhone、iPad の場合は、「App Store」から、Android 端末の場合は「Google Play」にアクセスします。
- 手順2. 「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」を検索し、それぞれインストールしてください。
- 手順3. 利用時に認証を求められるので、各自の Microsoft365 アカウント情報を入力し、ご利用ください。



## 4. 非アクティブ化の方法

この「Office アプリ」は、「Windows/MAC 端末」には「1人5台まで」インストール可能です。

「非アクティブ化」という作業を行うことにより、ライセンスの再利用が可能です。以下例。

本学在籍中に、Office を導入した端末を廃棄する場合。  
6 台目に入れたい場合。(5 台入れている内、1 台を外し 6 台目に入れたい場合)

端末から Office をアンインストール（削除）しただけでは、利用ライセンス数は減りません。  
「非アクティブ化」という作業が必要です。

- 手順 1. ブラウザより <https://portal.office.com/> にアクセス。

自分の「Microsoft365 用アカウント」とパスワードを入力しサインイン。



- 手順 2. 以下サインイン後の画面で、① → ②「アカウントの表示」の順でクリック。



●手順3. 以下画面で「デバイスの管理」をクリック。



●手順4. Office 導入済の端末情報が表示されます。ここで、Office が不要な PC を確認し、「デバイスの無効化」をクリックしてください。管理画面上よりその端末情報が削除されます。



これで作業は終了です。

対象 PC にて、忘れずに Office をアンインストールしてください。

## 5. アンインストール方法

卒業や退職等、本学の籍から外れた場合は、当ソフトを利用できなくなります。

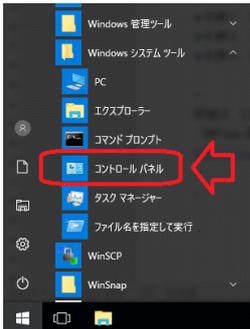
(Microsoft365 用アカウントが削除されるため、利用不可となります)

**「OneDrive」のファイルも全て削除されます。卒業前に忘れずにバックアップをとってください。**

以下を参考に、各自でアンインストール（削除）を行っていただきますようお願いいたします。

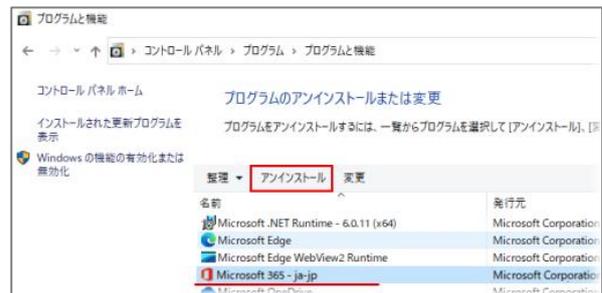
### 5. 1 Windows 編 (Windows10 の場合)

- 手順1. 画面左下の  を右クリックし、そのメニューより「コントロールパネル」をクリック。  
※または、以下「Windows システムツール」より「コントロールパネル」選択。



- 手順2. 「プログラムと機能」をクリック。

- 手順3. 「Microsoft 365」を選択し、  
アンインストールしてください。



詳細は、以下マイクロソフトのサイトを参考。

「PC から Office 2016、Office 2013、または Office 365 をアンインストールする」

<https://support.office.com/ja-jp/article/9dd49b83-264a-477a-8fcc-2fdf5dbf61d8>

### 5. 2 Mac 編

- 手順1. 「Finder」を開き、[アプリケーション] を開く。
- 手順2. 「Command キー」を押しながら、Word、Excel 等 Office ソフトを選択。
- 手順3. 「Ctrl キー」を押しながら、選んだアプリケーションをクリックし、[ごみ箱に入れる] をクリックすることでアンインストールされます。

詳細は、以下マイクロソフトのサイトを参考。

「Office 2016 for Mac をアンインストールする」

<https://support.office.com/ja-jp/article/eefa1199-5b58-43af-8a3d-b73dc1a8cae3>

## 6. FAQ（よくある質問）

### パスワードを忘れてしまった

---

6号館5階情報システム課まで再発行手続きをお願いします。（平日9～17時にて対応します）

Microsoft365用アカウントのパスワードは「本学ユーザID」「TKUメール」のパスワードとは別です。

#### ★注意！

※本学の場合、以下画面の案内に従いクリックし「回復画面（右図）」を出しても回復はできません。



### Microsoft365用アカウントは、メールアドレスとして利用できますか？

---

本学の Microsoft365 用アカウントは、「\*\*\*\*\*@mstku.onmicrosoft.com」という形式ですが、メールアドレスとしては利用できません。

### 英語版の Office を利用したい

---

導入方法ページの「手順2」の画面で、「その他のインストールオプション」をクリック。その後の画面で「アプリとデバイスを表示」をクリックすることで、Officeの言語が選べます。



## 「Skype」にログインできない

本学 Microsoft365 用アカウントでは「Skype for Business」は利用できません。

### ●Skype を利用したい場合

各自で無料の Microsoft アカウント（～@outlook.jp）を用意（作成）することにより、「Skype」（“for Business” が見つからない Skype です）が利用可能です。

「Skype for Web」の利用方法

<http://www.tku.ac.jp/iss/guide/network/tool/skype/skype-for-web.html>

## 卒業または退職後、個人で Office を購入する場合でも、アンインストールは必要ですか？

必要です。本学が提供する「Microsoft 365」は、**在籍者のための**「Microsoft 365 プラン」専用の製品です。

卒業または退職後（大学の籍を外れた場合）は利用できません。

もし、卒業または退職後に個人で「Microsoft 365 Solo」やパッケージ版の「Office 製品」を購入された場合でも、本学提供の「Microsoft 365」をアンインストールした上で、インストールを行ってください。

※参考。「プラン変更に伴う Office アプリケーションの入れ替えについて」（Microsoft より）

<http://answers.microsoft.com/wiki/54eccd29-bbb4-4d12-80a5-1a99cb439e92>

## この「Office365」を入れた端末台数を知りたい

本マニュアルの「4. 非アクティブ化の方法」の手順により、現導入台数が確認できます。

## 現在どの種類の Office を導入しているか確認したい

例えば、Word のアカウント画面より確認できます。(以下の場合、Office365 ProPlus を導入)



## パスワードを変更したい

以下手順で可能です。

**「Microsoft365」のパスワードは、「本学ユーザ ID」や「TKUメール (Gmail)」のパスワードとは連動していません。ご注意ください。**

- ・ 導入方法ページの「手順 1」にてログイン。
- ・ 以下をクリックすると変更画面が出ますので、変更してください。



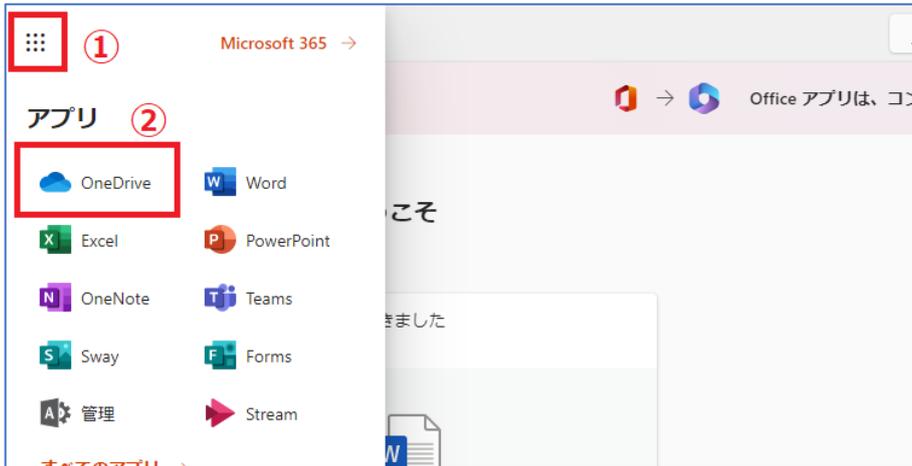
# ※参考 1. 「OneDrive」 の利用方法

各自の端末で行ってください。(以下、Windows 端末の場合として紹介します)

- 手順 1. ブラウザより <https://portal.office.com/> にアクセスしログイン。

※P3 の「●手順 1」参照。

- 手順 2. 以下画面にて「OneDrive」をクリック。



- 手順 3. 以下画面が表示されます。



●手順4. 「同期」をクリックします。



●手順5. 以下のようなポップアップ画面が出るのでクリック。



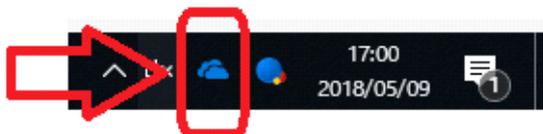
●手順6. 以下画面で「サインイン」をクリック。続いてパスワードを入力し「サインイン」をクリック。



●手順7. 以下画面で「次へ」をクリック。



●手順8. タスクトレイに「OneDrive」アイコンが表示されます。(今後常駐します)  
これで準備完了です。

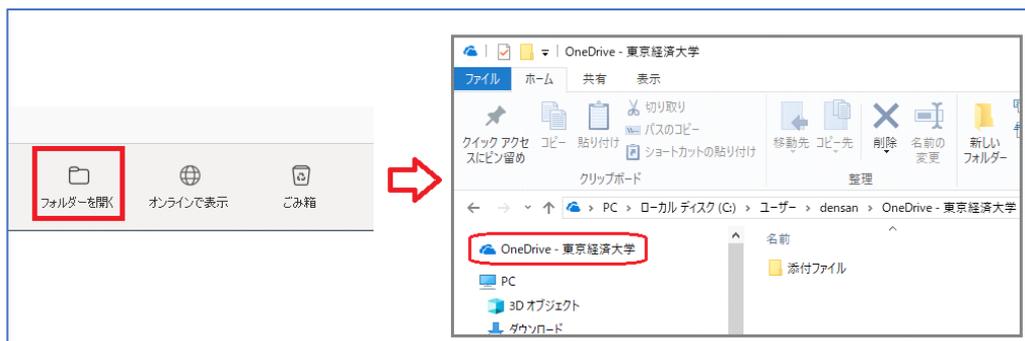


このアイコンをクリックすることで、ファイルの同期を一時停止したり、PCの「OneDrive」フォルダを開くことができます。

例. PCの「OneDrive」フォルダの開き方。

上記のタスクトレイの「OneDrive」アイコンをクリックすると、以下画面が出ます。

「OneDrive」フォルダを開けてみましょう。

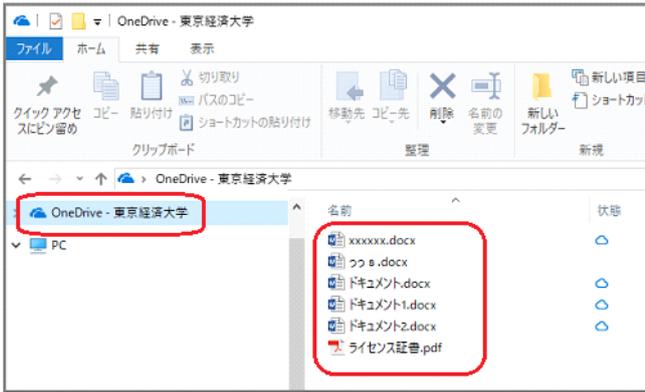


このフォルダに保存することで、「OneDrive」上に保存されます。

※「添付ファイル」フォルダが自動生成されていますが、気にしないでください。

★今後 PC の「OneDrive」フォルダにファイルを保存（更新、削除等）すると、WEB 上の「OneDrive」画面にも同期されます。（その逆も同様です）

## PC画面



## WEB画面

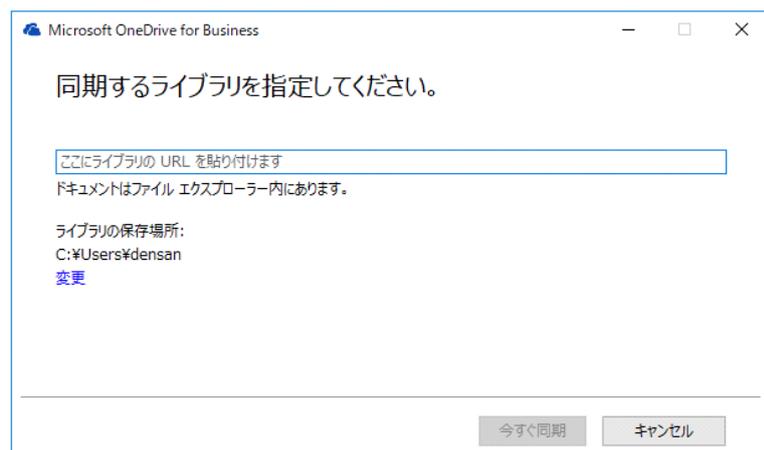
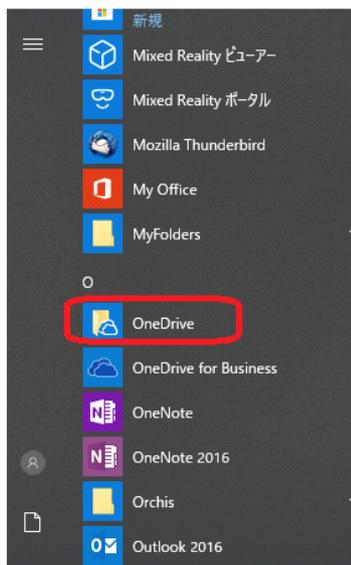


※参考。

今後、PC 起動の度に「OneDrive」も自動起動し常駐します。

もし自動起動しない場合は、スタートメニューより「OneDrive」を起動してみてください。

以下、起動する際の注意事項として。



「OneDrive for Business」は使わずに「OneDrive」を使うこと。

※「OneDrive for Business」を起動すると上記メッセージが出る。(先に進めない)

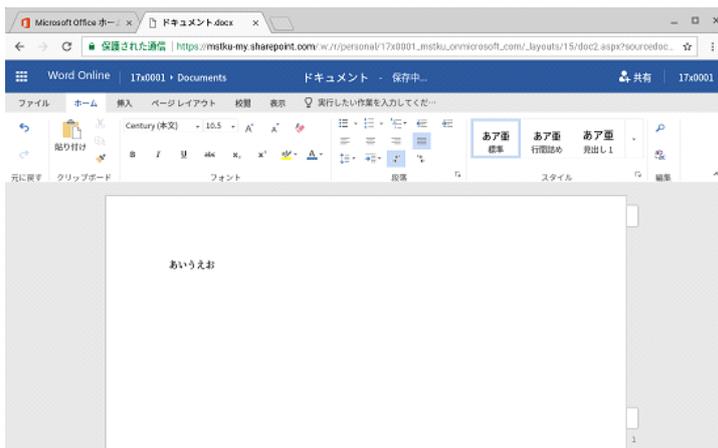
## ※参考2. 「Office Online」の利用

情報システム課から渡された「Microsoft365 用アカウント」を使って「Office Online」が利用可能です。

この場合、PCに「Microsoft365」を導入する必要がありません。

### 「Office Online」とは？

Web ベースで提供される Office アプリケーションサービス。ブラウザよりインターネットを介して利用するので、「Microsoft365」を導入しなくても Word や Excel が利用可能。



### ★ポイント1

作成したファイルは「OneDrive」に自動保存されるので、他のPCからも「Office Online」にログインすることでそのファイルが利用可能です。

### ★ポイント2

「Chromebook（クロームブック）」を利用の場合

「Chromebook」には基本的に Office のインストールはできませんが、ブラウザから「Office Online」にログインすることで、word や excel を利用できます。（作成したファイルは「OneDrive」に保存されます）

### ★ポイント3

ブラウザ「Google Chrome」を利用の場合、Chrome アプリの「Office Online」を入れると更に便利に利用できます。※「Chrome ウェブストア」ページにアクセスし、Office Online で検索。



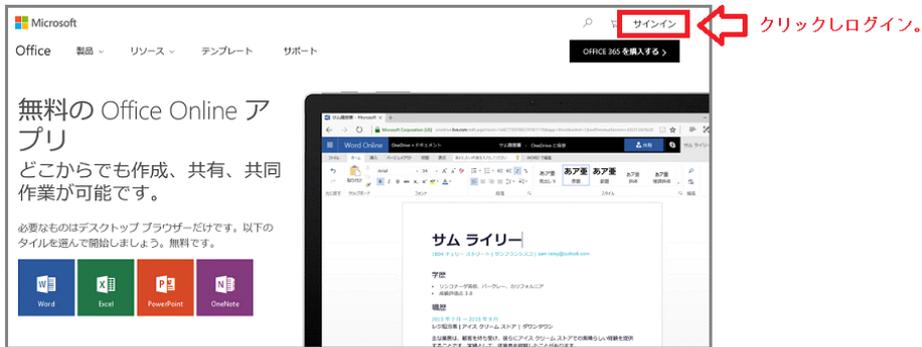
## 「Office Online」の利用手順

- 手順1. ブラウザより <https://portal.office.com/> にアクセスしログイン。

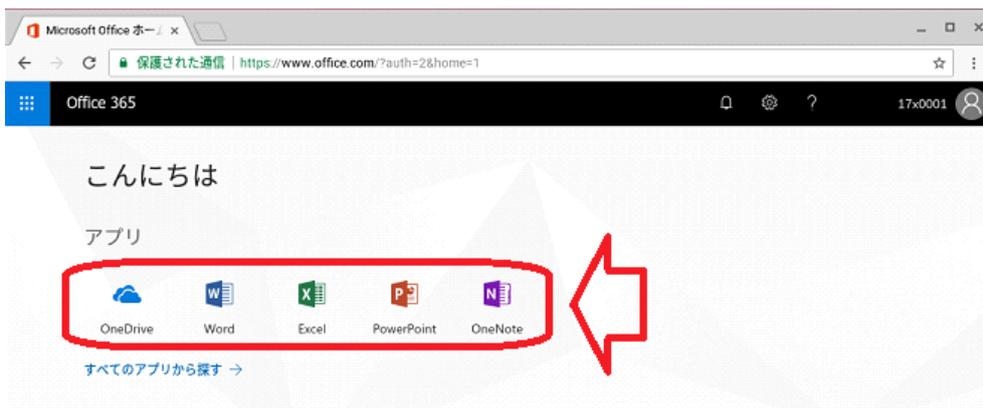
※P3の「●手順1」参照。

以下「Office Online」ページからログインしても構いません。

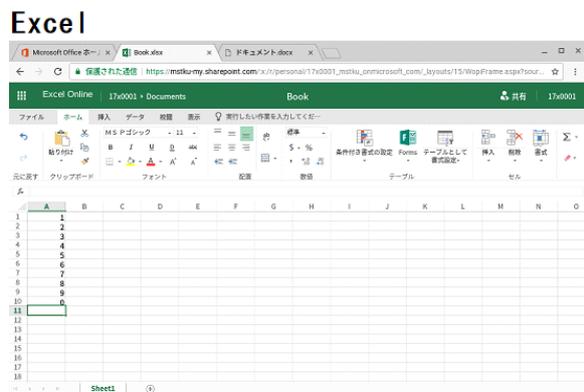
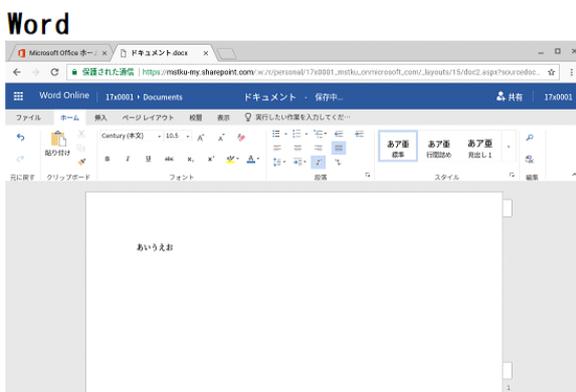
<https://products.office.com/ja-jp/office-online/documents-spreadsheets-presentations-office-online>



- 手順2. 以下画面から、利用したいソフトをクリック。



- 手順3. ソフト（Word や Excel）が表示されるので利用。



以上