

# 東京経済大学

## 「Office 365 ProPlus」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 Ver1.0 新規作成

2021年02月04日 Ver3.2 Teamsに関する内容を追加。

# 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「Office 365 ProPlus」を無償で利用することが可能です。

- ★ 「Office 365 ProPlus」は Office の完全バージョンです。(Office2016、2019 とほぼ同一です)
- ★ 「Office 365 ProPlus」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

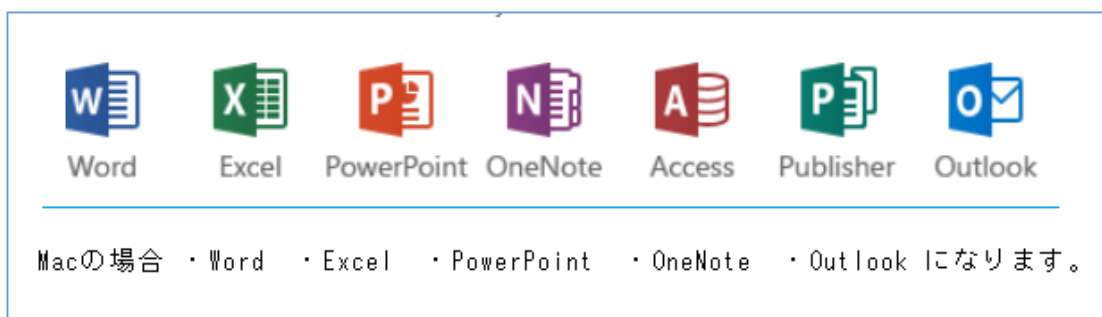
- ・ 本学正規学生、本学専任教職員（特任講師、特命講師含む）、本学非常勤講師。
- ・ 本学在籍期間において利用可能。(休学期間、留学期間も利用可能)

## ■ 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 Office365 アカウントでは「Microsoft Teams」「Skype for Business」「Outlook (メール)」は利用できません。

**注意。「Microsoft Teams」は、試用版として、Teams にログイン後「1年間+30日」の期間のみ利用が可能です。(「1年間+30日」経過後は、Teams のデータも削除されてしまうので注意)**

また、大容量ストレージサービス「OneDrive」が利用可能です。

一人あたりの容量は 1TB 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

※2020年3月時点。

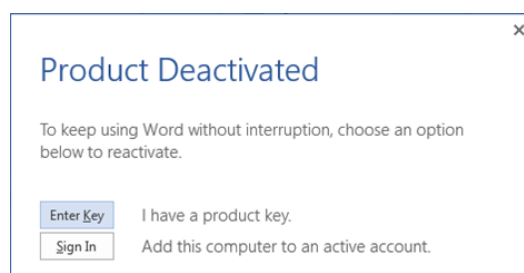
Windows 端末	Windows 10、Windows 8.1
Mac 端末	Mac OS X 10.10 以降

### ■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。

#### (※) 機能制限モード

ファイルの表示や印刷のみ可能。作成や編集等は  
無効。左記のようなメッセージを表示します。  
(「Sign In」ボタンで再認証を行ってください)



### ■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。(Office365 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、Office365 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月になりましたら再度 Office365 の申請をお願いします。(Office アカウントの切替作業が必要です)

# 3. 導入方法

## ■ 3. 1 Windows 編

以下、Windows10 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。「Office365 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。

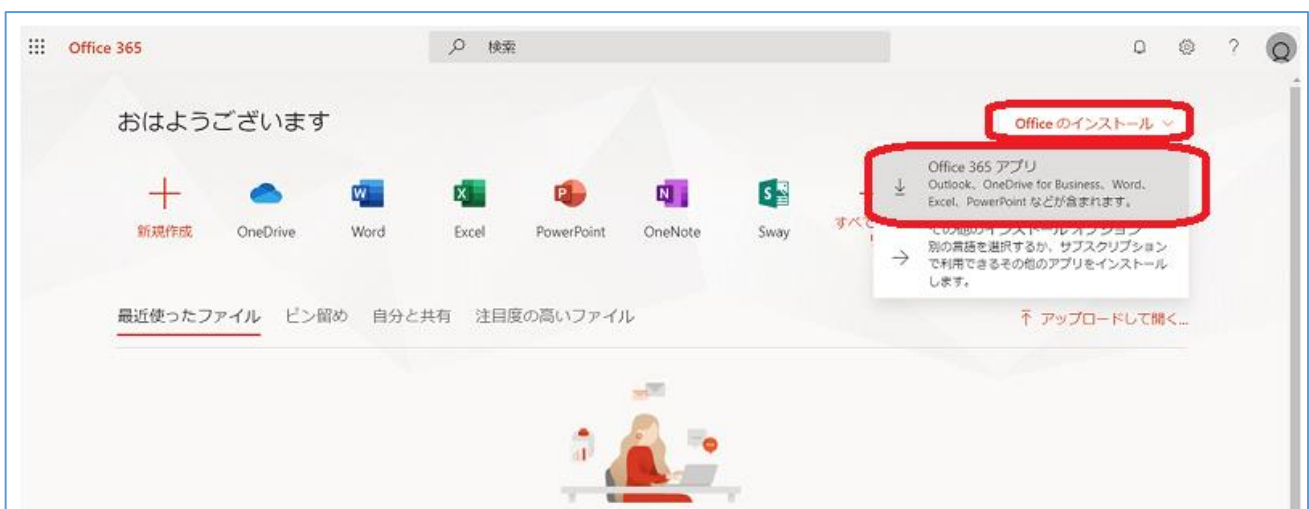
以下画面にて、自分の「Office365 用アカウント」とパスワードを入力しサインイン。

**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「Office のインストール」をクリック。  
続けて出る選択肢で「Office365 アプリ」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。以下利用ブラウザ別の手順として。

◆「Internet Explorer」利用の場合。 以下画面で「実行」をクリック。



◆「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。



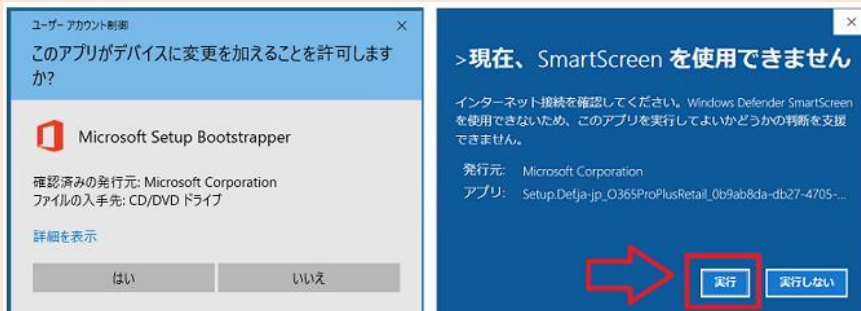
◆「Microsoft EDGE」利用の場合。 ダウンロードが始まる。完了後、「ファイルを開く」をクリック。



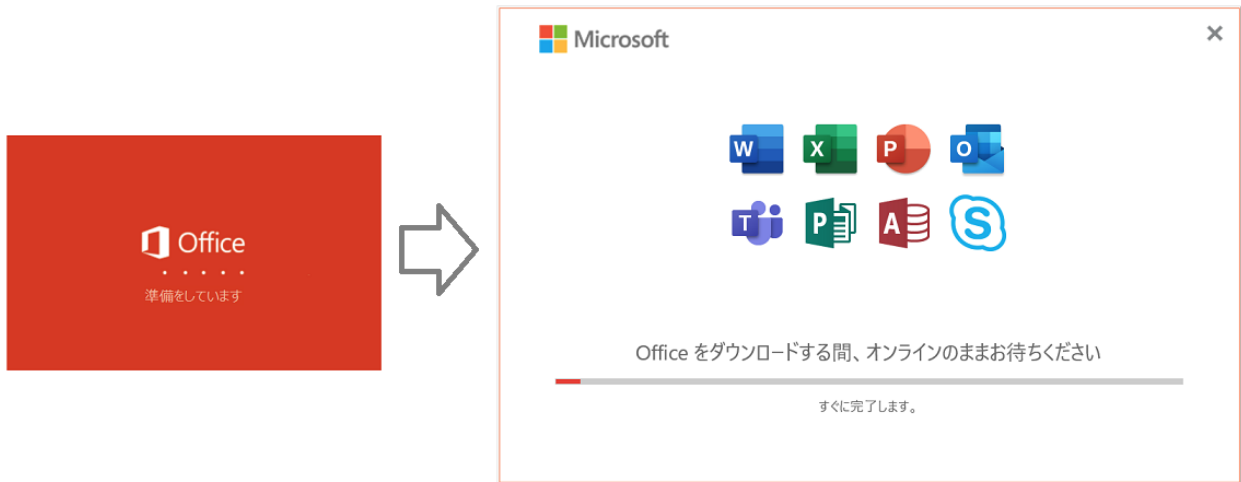
●手順4. 以下画面は「閉じる」ボタンをクリックして閉じる。



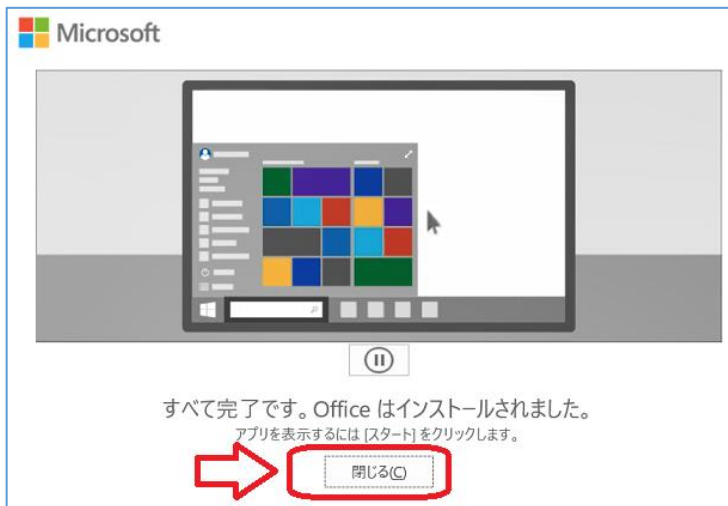
途中で以下のようなメッセージが出ましたら「はい」または「実行」をクリックしてください



- 手順5. Office のインストールが始まります。※数分～10 数分かかります。(通信環境によります)

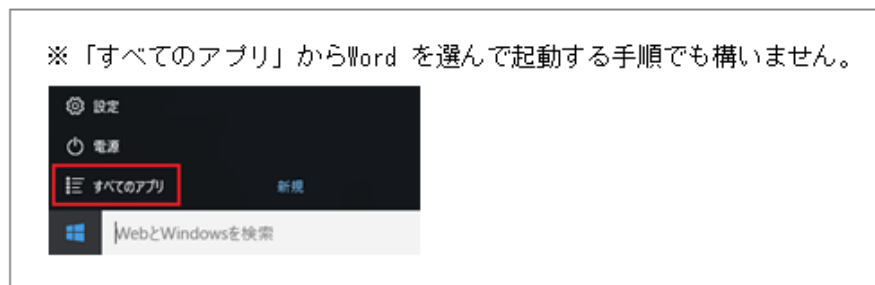
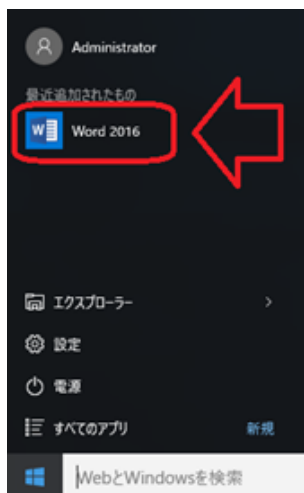


- 手順6. インストールが完了したら「閉じる」をクリック。

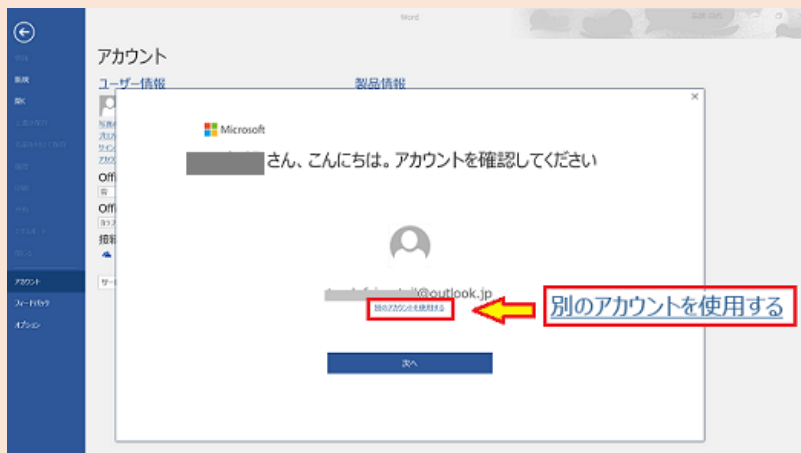


これで Office365 のインストールは完了です。続いて「ライセンス認証」(必須)を行います。

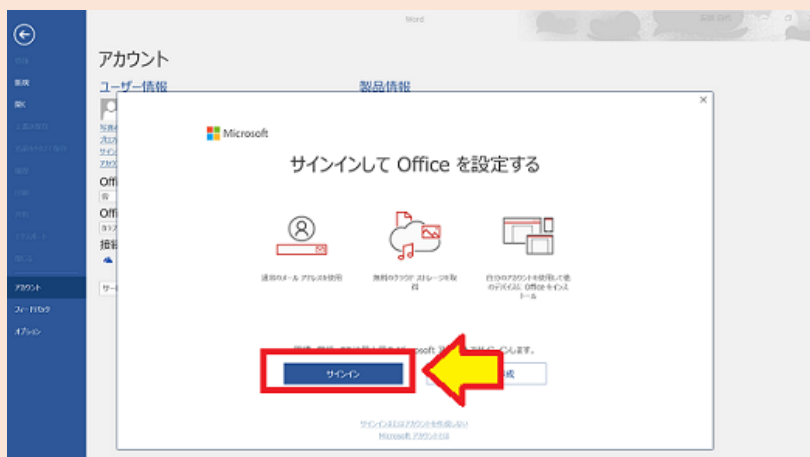
- 手順7. Excel か Word か Powerpoint を起動する。※どれでも構いません。



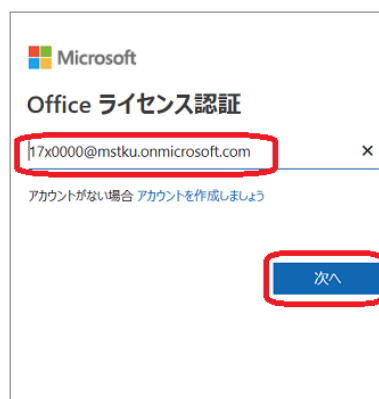
※注意。以下のメッセージが出たら「別のアカウントを使用する」をクリック。



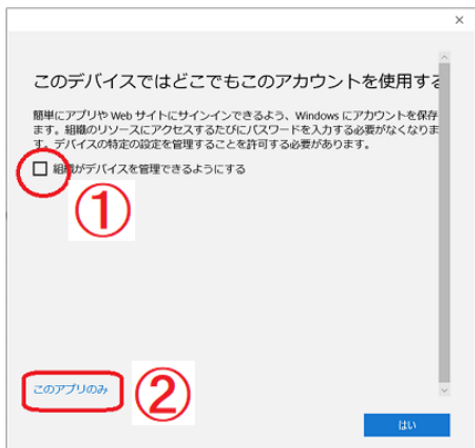
以下画面が出るので「サインイン」をクリック。→手順8へ進んでください。



●手順8. 以下の通り画面に従い、自分の「Office365 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、①チェックを外して、②をクリック。

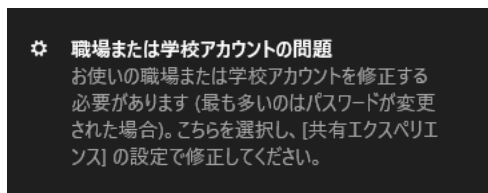


※もし①、②の手順をせずに「はい」をクリックしてしまった場合。

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すが、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。



●手順10. 以下画面が出るので、「同意する」をクリック。



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

※word 等の画面で、自分の Office365 用アカウントが表示されていることを確認してください。

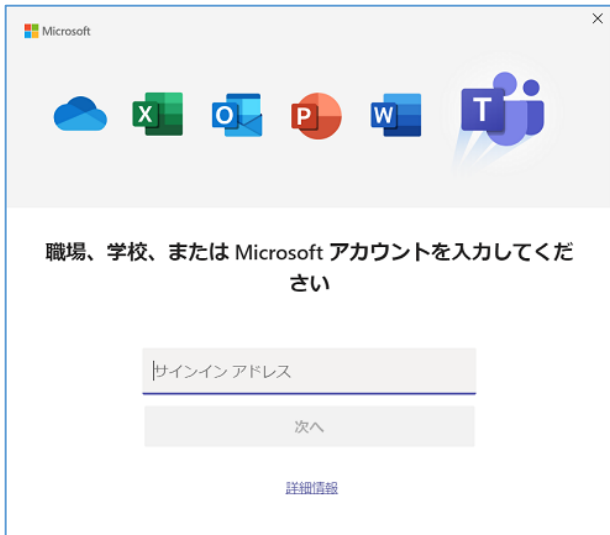


★次のページもご参照ください。



## ★注意（お願い）

「Office365」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。



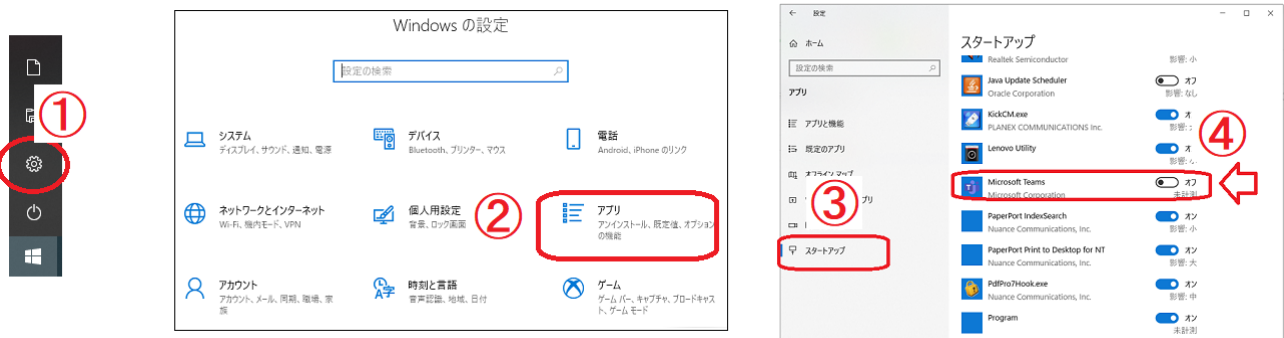
以下のようなメッセージが出る場合もあります。

**「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「Office365」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。  
※現時点で、本学では組織として「Microsoft Teams」を利用していません。

以下の手順で行うことで表示されないようになります。

- ① 画面左下の Windows のスタートボタンより「設定」をクリック
- ② 設定画面にて「アプリ」をクリック。
- ③ アプリ画面にて「スタートアップ」をクリック
- ④ 「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「Office365 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。

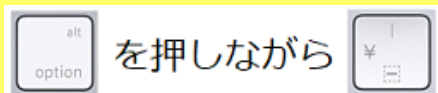
以下画面にて、自分の「Office365 用アカウント」とパスワードを入力しサインイン。



※3つ目の画面は「いいえ」「はい」どちらでも構いません。

#### ★注意 (Mac の場合)

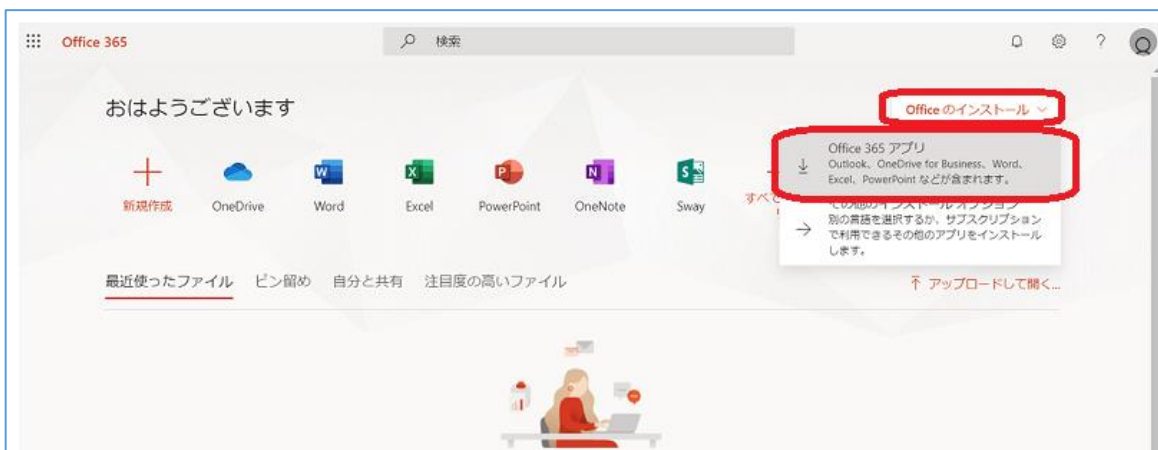
パスワードに¥マークがある場合、「option」キー+「¥」キーで入力してください。



※iPhone、iPad の場合は「\」キーのみを入力。

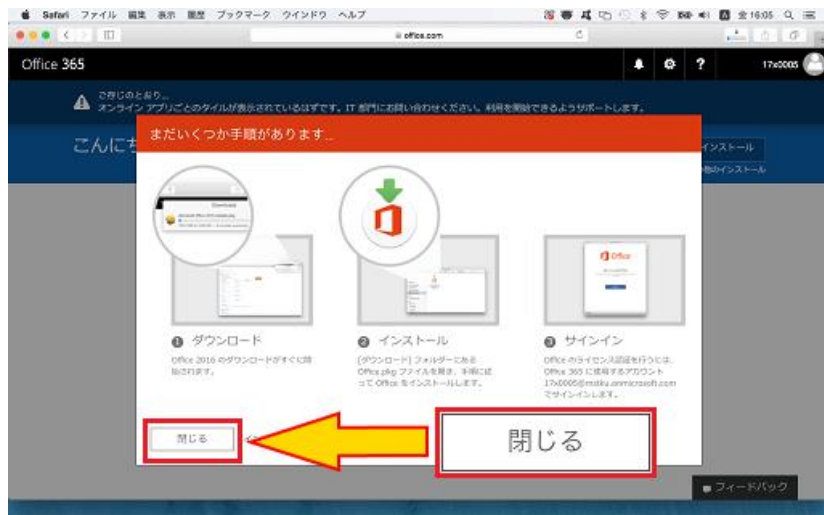
#### ●手順2. 以下サインイン後の画面で「Office のインストール」をクリック。

続けて出る選択肢で「Office365 アプリ」を選択する。



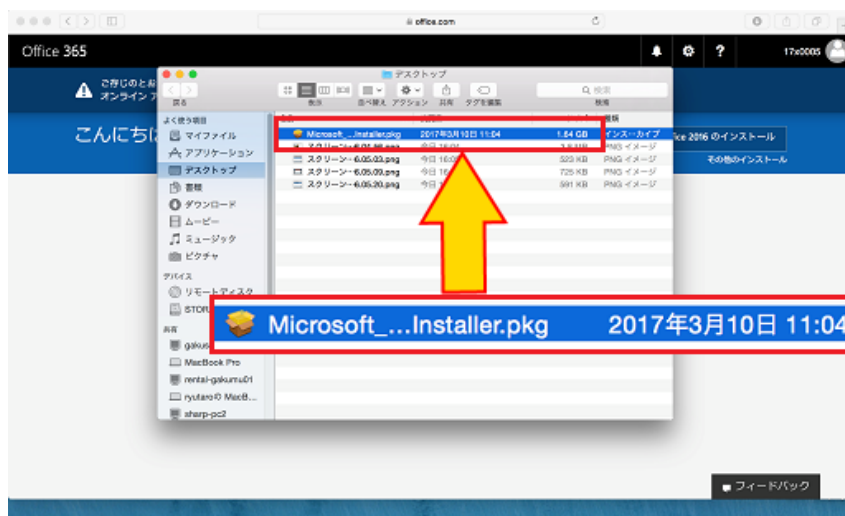
※「その他のインストールオプション」を選択すると、導入する Office の言語や 64bit 版 Office が選べます。

- 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。

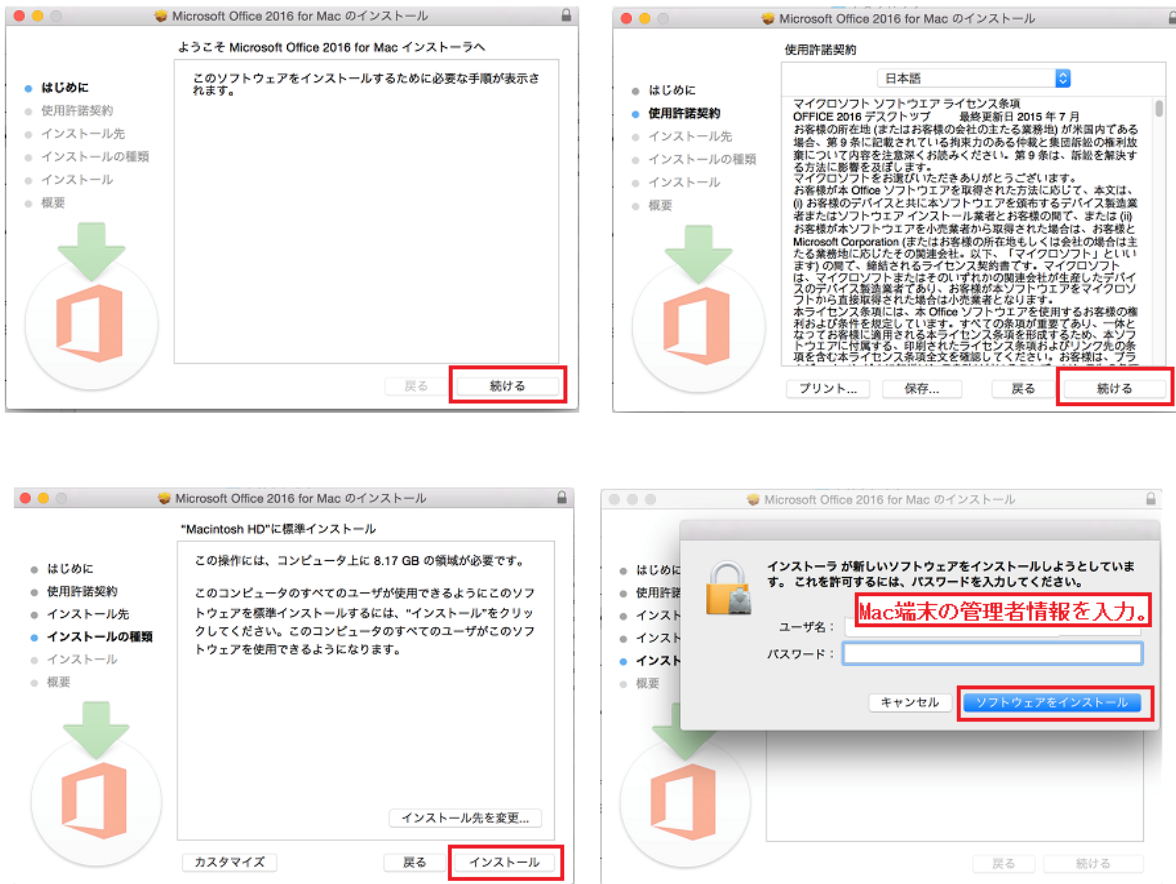


数分~10 数分かかります（通信環境によります）

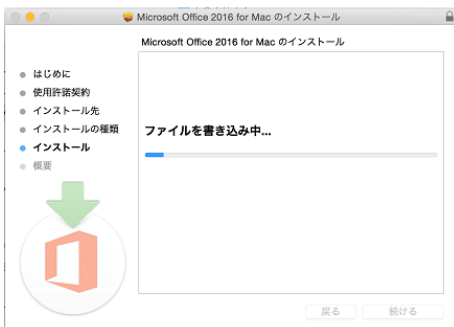
- 手順4. ダウンロードが終了したら、ダウンロードされたファイル（p k g ファイル）を実行。



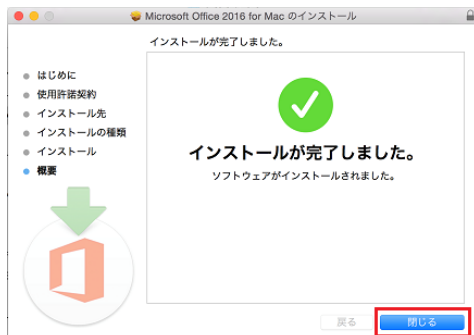
●手順5. Office のインストール画面が開く。案内に従いクリックしていく。



インストールが開始される。(数分ほどかかります)

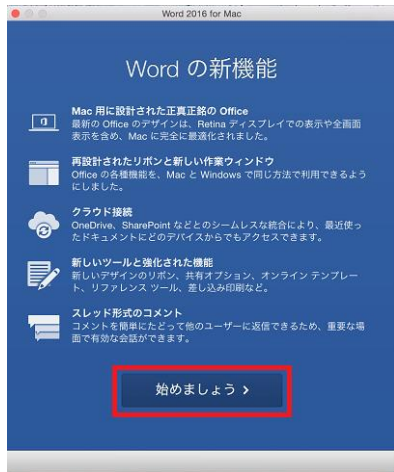


●手順6. インストールが完了すると、以下画面になる。「閉じる」をクリック。

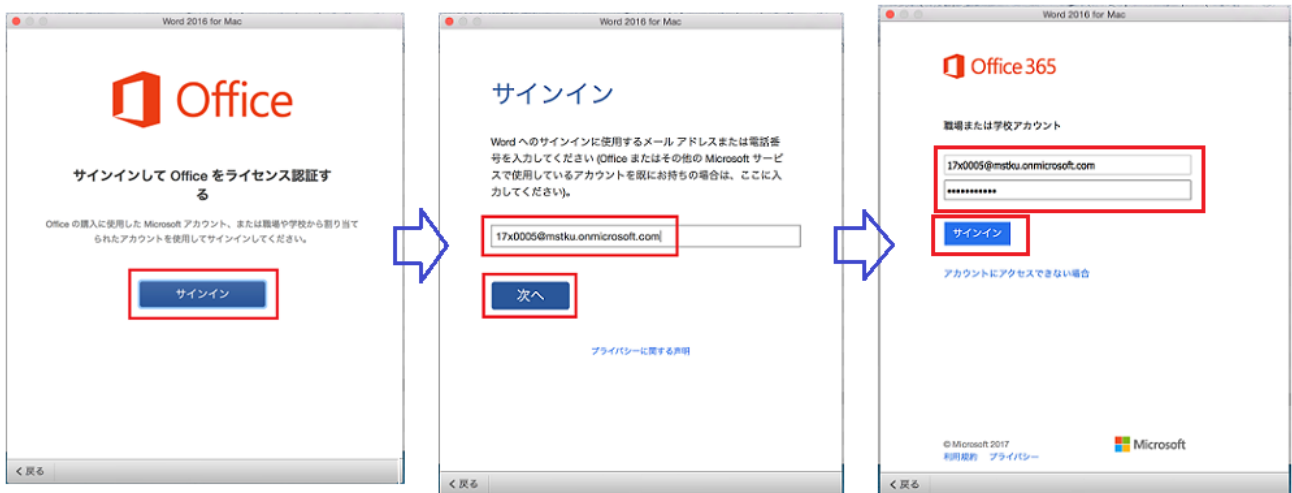


これで Office 一式のインストールは完了です。続いて「ライセンス認証」(必須)を行います。

- 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「Office365 用アカウント」とパスワードを入力しサインイン。



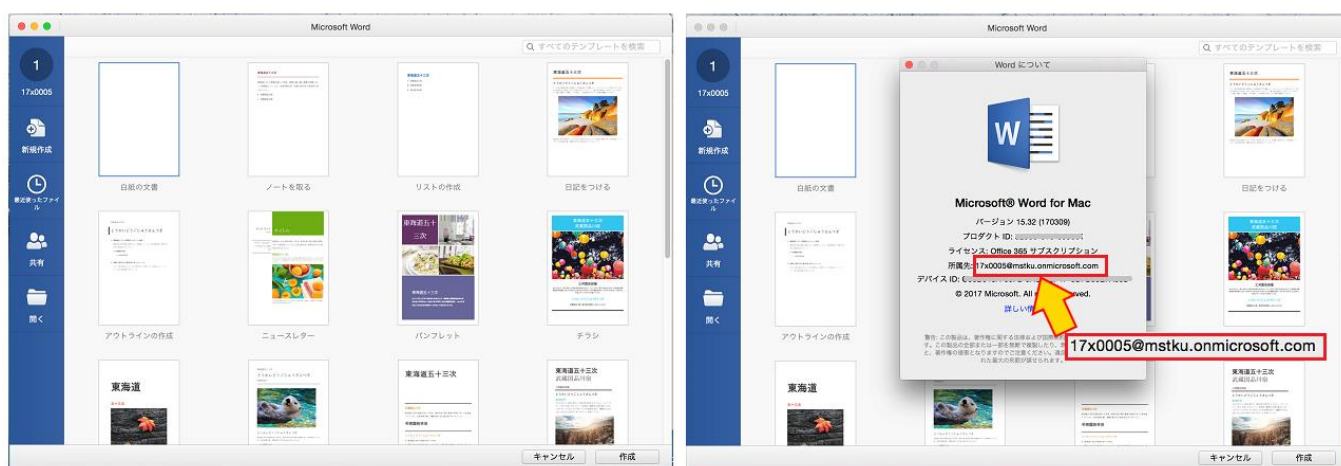
- 手順9. 以下画面が出るので、テーマを選択して「続行」をクリック。



- 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 Office365 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「Office365」は、「Windows/MAC 端末」には「1人5台まで」インストール可能です。

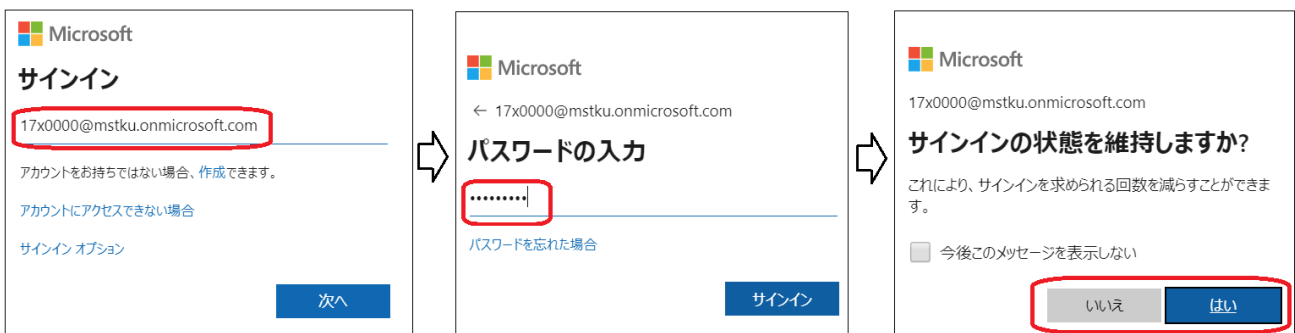
「非アクティブ化」という作業を行うことにより、ライセンスの再利用が可能です。以下例。

- ★ 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)

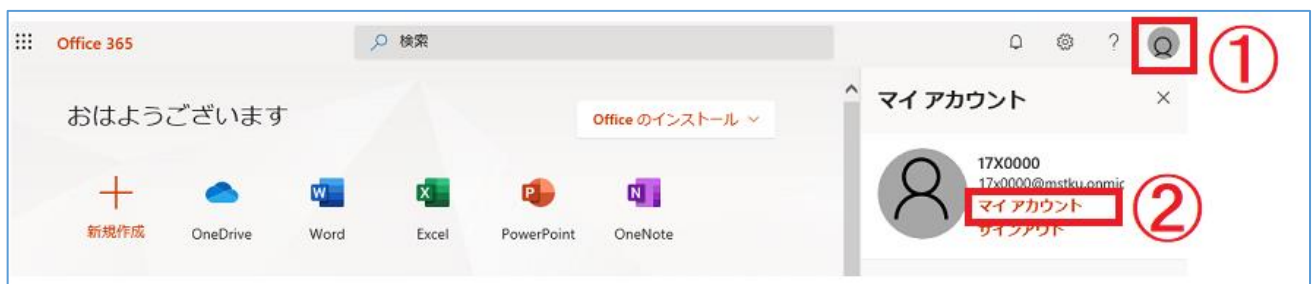
端末から Office をアンインストール（削除）しただけでは、利用ライセンス数は減りません。  
「非アクティブ化」という作業が必要です。

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

自分の「Office365 用アカウント」とパスワードを入力しサインイン。

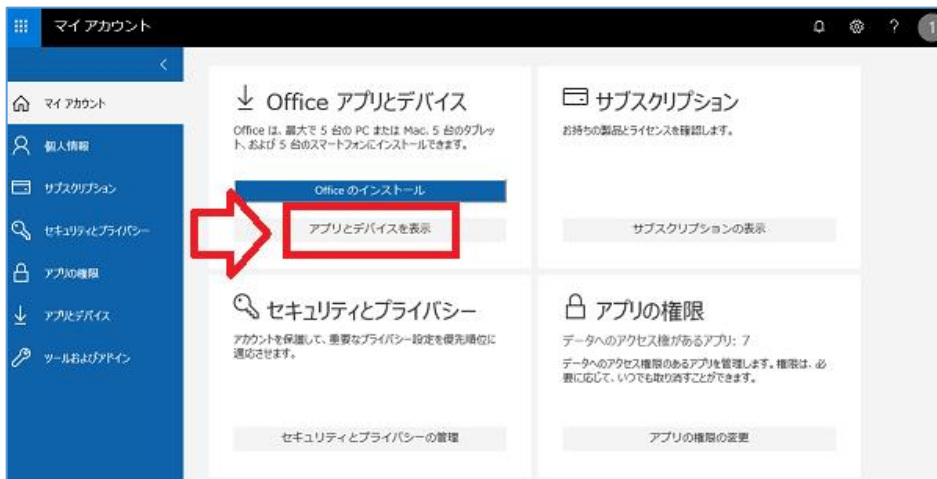


- 手順2. 以下サインイン後の画面で、① → ②「アカウントの表示」の順でクリック。





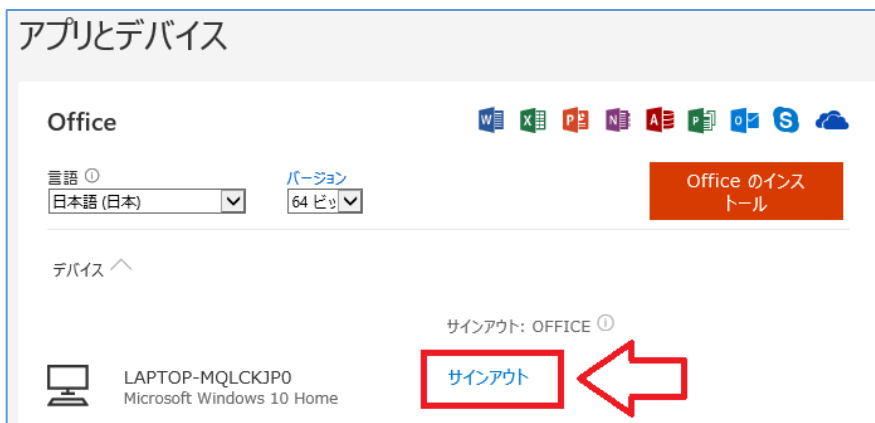
●手順3. 以下画面で「アプリとデバイスを表示」をクリック。



●手順4. 以下画面で、○部分をクリック。



●手順5. 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、「サインアウト」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。


(Offices365 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。**

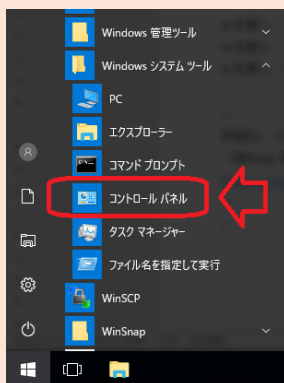
以下を参考に、各自でアンインストール（削除）を行っていただきますようお願いいたします。

### ■ 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 Office 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）

★Office365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。

Microsoft  
17x0005@mstku.onmicrosoft.com

パスワードの入力

メールまたはパスワードが正しくありません。パスワードを忘れた場合は、今すぐリセットしてください。

パスワード

戻る サインイン

パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合

Microsoft  
アカウントを回復する

どなたですか?

アカウントを回復するには、最初に、ユーザーIDと、以下の情報またはオーディオで示された文字を入力してください。

ユーザーID  
17x0005@mstku.onmicrosoft.com

パスワード  
user@contoso.onmicrosoft.com, user@contoso.com

英語の文字、またはオーディオの単語を入力してください。

次へ キャンセル

### ■Office365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Office365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。

Office アプリとデバイス

Office は、最大で 5 台の PC または Mac、5 台のタブレット、および 5 台のスマートフォンにインストールできます。

サブスクリプション

お持ちの製品とライセンスを確認します。

Office のインストール

アプリとデバイスを表示

サブスクリプションの表示

セキュリティとプライバシー

アカウントを保護して、重要なプライバシー設定を優先順位に通知させます。

セキュリティとプライバシーの管理

アプリの権限

データへのアクセス権があるアプリ: 7

データへのアクセス権のあるアプリを管理します。権限は、必要に応じて、いつでも取り消すことができます。

アプリの権限の変更

アプリとデバイス

Office

English (United States)  
español (España, alfabetización internacional)  
العربية الممتدة (السعودية)  
Nederlands (Nederland)  
Français (France)  
Deutsch (Deutschland)  
Italiano (Italia)  
português (Brasil)

Office のインストール

## ■「Skype」にログインできない

本学 Office365 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” がつかない 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「Office 365」は、**在籍者のための**「Office 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「Office 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「Office 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）

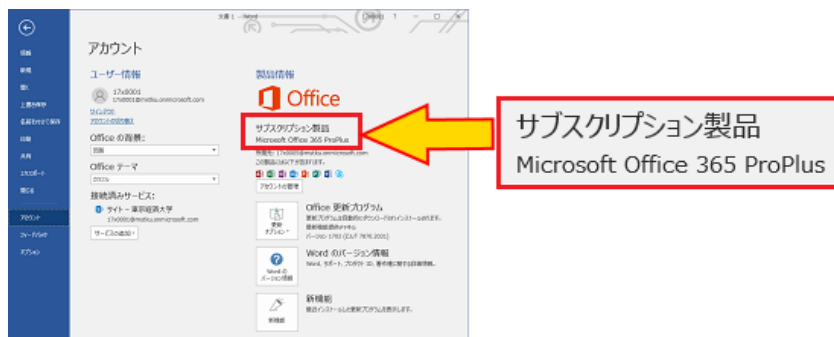
<http://answers.microsoft.com/wiki/54eccd29-bbb4-4d12-80a5-1a99cb439e92>

## ■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。

★「Office365」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。

1. 導入方法ページの「手順 1」にてログイン。
2. 以下の ①、②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。



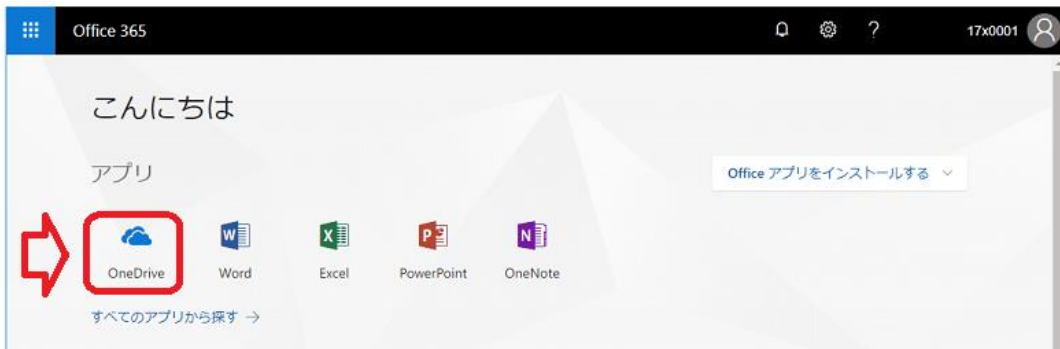
## ※参考 1. 「OneDrive」 の利用方法

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）

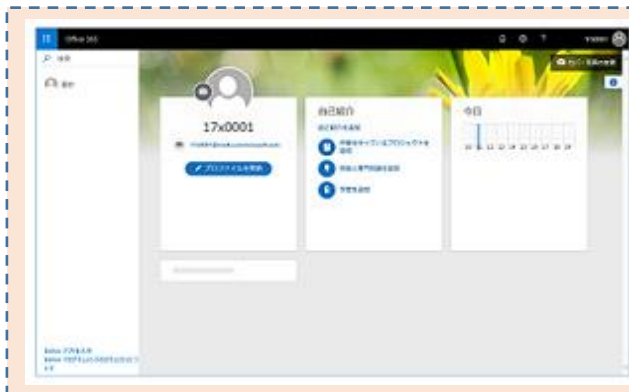
- 手順 1. ブラウザより <https://portal.office.com/> にアクセスしログイン。

※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。



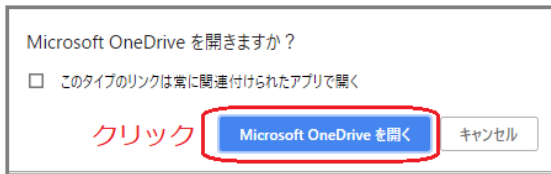
もし左のような画面になる場合、「OneDrive」へのアクセス権がない状態です。情報システム課にて対応する必要があるため、お手数ですが来室をお願いいたします。

※対応後、手順 3 の画面が出るようになるまでに数時間～1日ほどかかります。

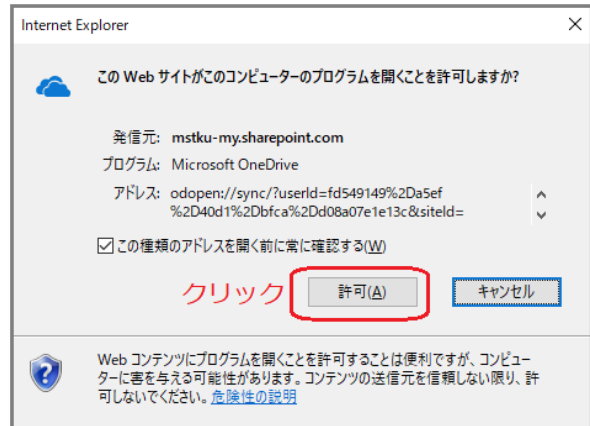
●手順4. 「同期」をクリックします。



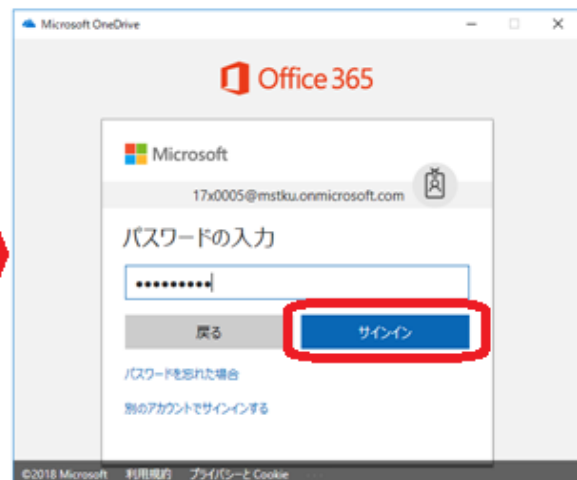
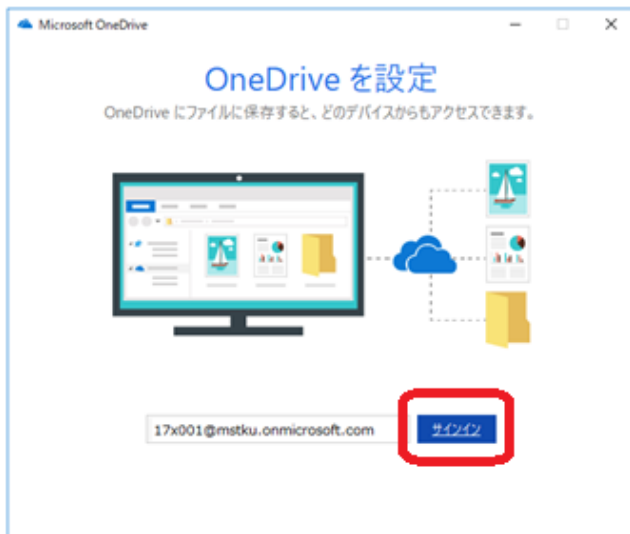
●手順5. 以下のようなポップアップ画面が出るのでクリック。



または



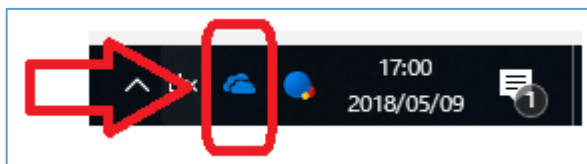
●手順6. 以下画面で「サインイン」をクリック。続いてパスワードを入力し「サインイン」をクリック。



●手順7. 以下画面で「次へ」をクリック。続いて以下画面で右上の「X」をクリックし、閉じる。



●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。

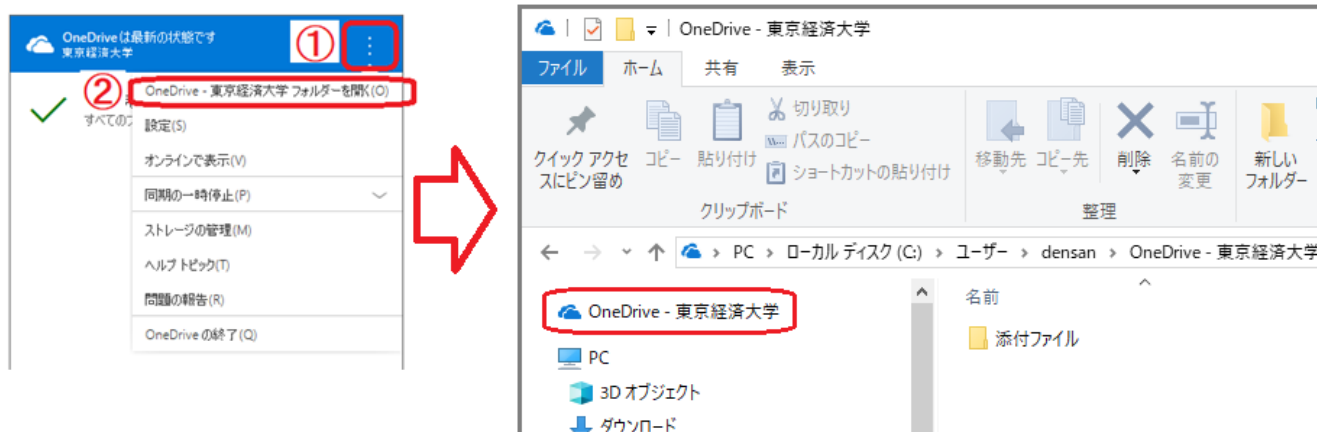


このアイコンをクリックすることで、ファイルの同期を一時停止したり、PCの「OneDrive」フォルダを開くことができます。

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。

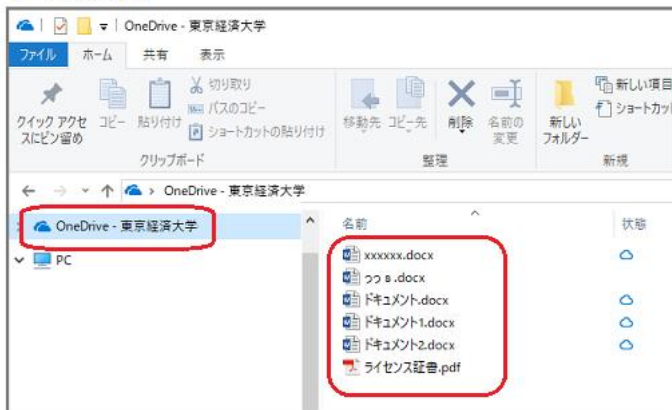


このフォルダに保存することで、「OneDrive」上に保存されます。

※「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

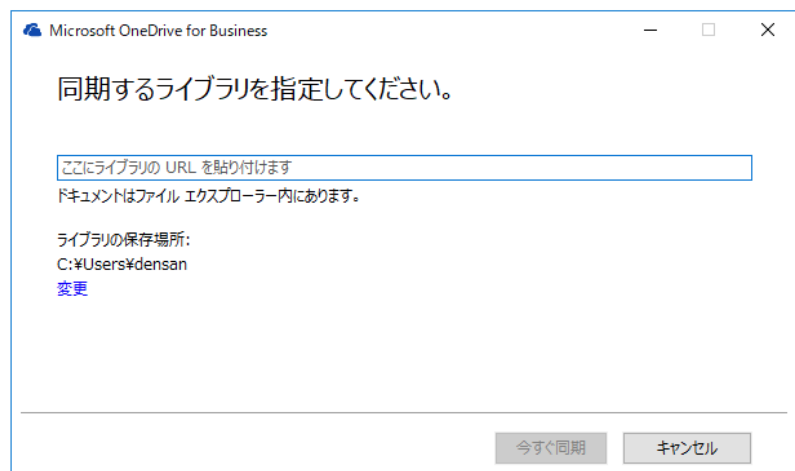
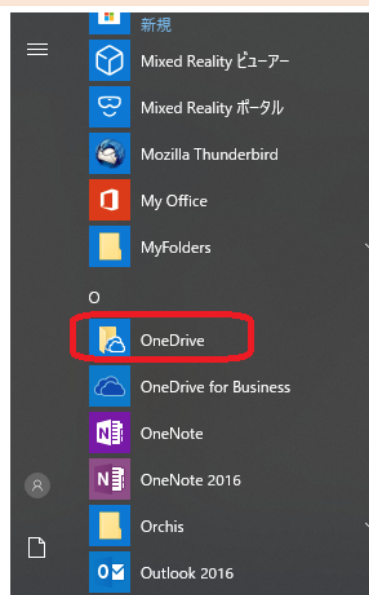


### ※参考。

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）

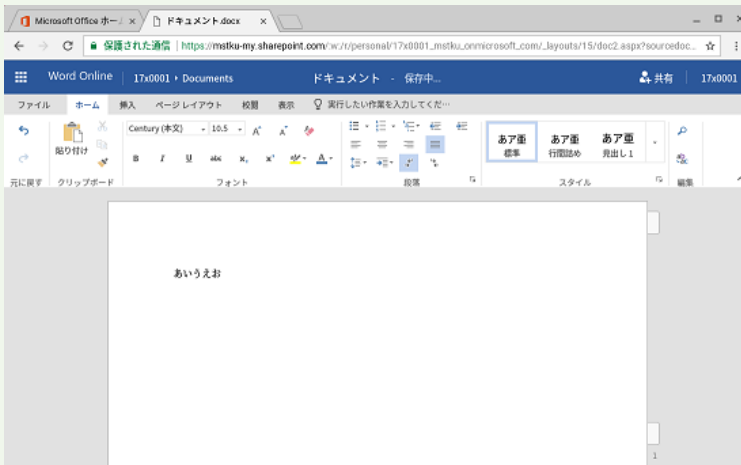


## ※参考2. 「Office Online」の利用

情報システム課から渡された「Office365 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「Office365」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、「Office365」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。

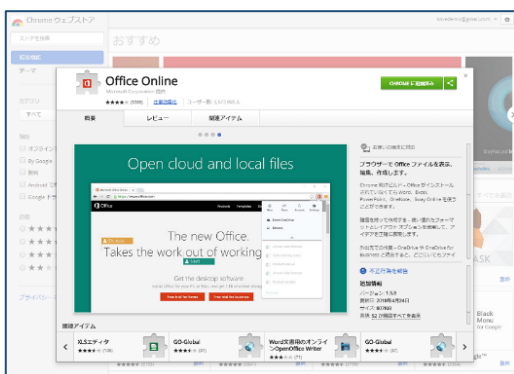
### ★ポイント2

「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。



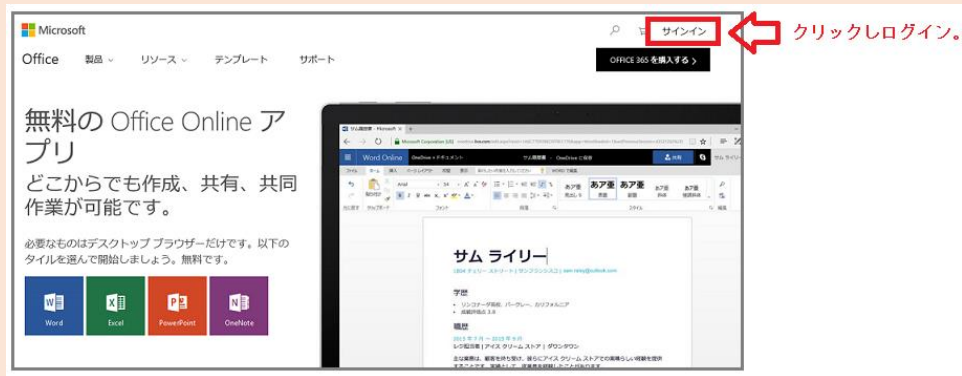
## 「Office Online」の利用手順

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

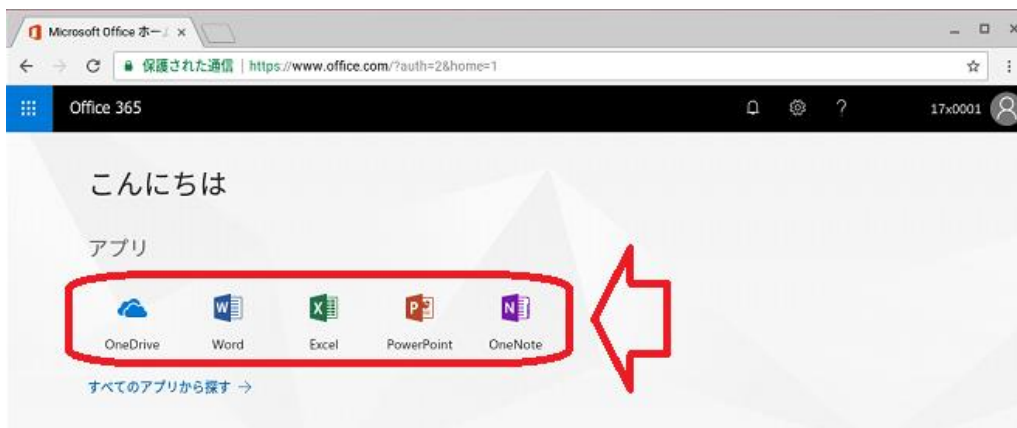
※P3の「●手順1」参照。

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>

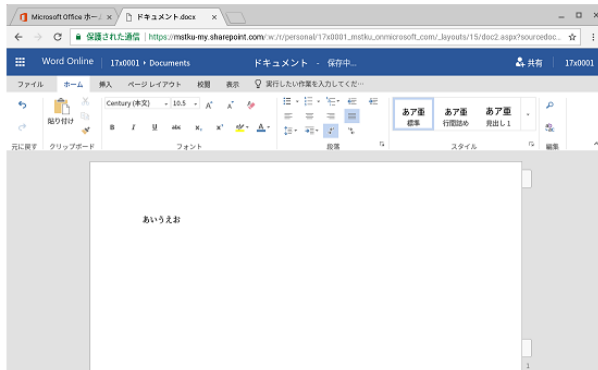


- 手順2. 以下画面から、利用したいソフトをクリック。

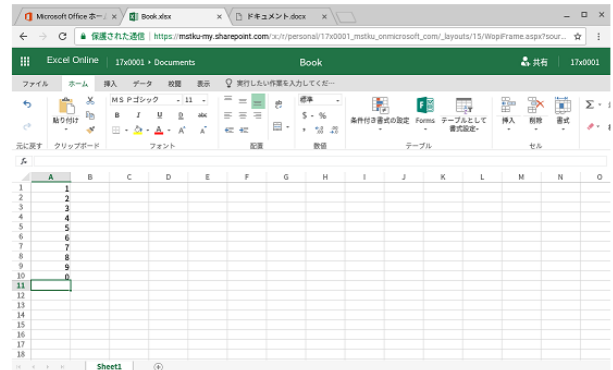


- 手順3. ソフト（Word や Excel）が表示されるので利用。

### Word



### Excel



以上