
**中央学院大学様 Office 365 導入支援
Office 365 ProPlus 利用者マニュアル**

Version 0.4

改訂履歴

バージョン	年月日	改訂者	目的
0.1	2018/09/30	UCD 川瀬	ドラフト版
0.2	2018/10/3	UCD 川瀬	10/1 レビュー結果を反映
0.3	2018/10/4	UCD 川瀬	10/4 レビュー結果を反映 iPhone, Android の手順を追記
0.4	2018/10/11	UCD 川瀬	一部の文言を修正

INDEX

1. Office 365 ProPlus とは	3
2. Office 365 ProPlus の利用条件.....	4
3. Office をインストールする	5
3.1. オンラインから最新版の Office をインストールする.....	6
3.2. オフライン(インストールメディア・データ等)から Office をインストールする	9
3.3. Office 365 ProPlus にサインインする.....	12
3.4. パソコンで利用中の Office を無効にする	15
3.5. ご利用上の注意点.....	17
4. スマートフォンからの Office 365 メールの利用	18
4.1. iOS で Office 365 ProPlus を利用する.....	18
4.2. Android で Office 365 ProPlus を利用する.....	21

1. Office 365 ProPlus とは

Office 365 ProPlus とは、インターネット上から最新版の Office をダウンロードし、個人で保有しているパソコンやスマートフォン等に自由にインストールが可能な「クラウドサービス」です。

1 人あたり最大で 5 台のパソコンに Office をインストールすることができます。また、最大で 5 台のタブレットと 5 台のスマートフォンにインストールして Office のアプリケーションを利用することができます。

■ 留意事項

Office 365 ProPlus は、ご卒業後・ご退職後に引き続いて利用することはできません。

Office 365 はマイクロソフト社が提供するクラウドサービスのため、画面や操作の方法が随時更新されます。

本マニュアルは、2018 年 9 月 30 日時点での情報に基づいて作成されています。

■ お問合せ先

Office 365 ProPlus についてわからないことや困ったことがある場合は、パソコンヘルプデスク(6 号館 8 階 情報メディア課内)までお問合せください。

また、Office の操作自体に関する質問・疑問については、マイクロソフト社が提供するオンラインヘルプもあわせてご確認ください。

■ その他

2. Office 365 ProPlus の利用条件

Office 365 ProPlus をご利用になる場合の条件については、以下となります。

項目	システム要件
オペレーティング システム	Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows 7 Service Pack 1、Windows Server 2016、Windows Server 2012 R2、Windows Server 2012、または Windows Server 2008 R2 ※最適なパフォーマンスでご利用いただくために、最新バージョンのオペレーティング システムをご使用ください。
コンピューターとプロセッサ	1 GHz 以上の x86 ビットまたは x64 ビット プロセッサ (SSE2 命令セット対応)
メモリ	2 GB RAM
ハード ディスク	使用可能ディスク領域 3.0 GB
ディスプレイ	1024 x 768 の画面解像度
グラフィック	グラフィック ハードウェア アクセラレータには DirectX 10 グラフィックス カードが必要です。
ブラウザ	Internet Explorer、Microsoft Edge、Safari、Chrome、Firefox の最新バージョン
.NET のバージョン	.NET 3.5 が必要です。機能によっては、.NET 4.0、4.5、または 4.6 CLR のインストールも必要です。
その他	インターネット機能には、インターネットへの接続が必要です。

詳細な利用条件については、以下の URL をご確認ください。

<https://products.office.com/ja-jp/office-system-requirements>

3. Office をインストールする

Office を新たにインストールして利用される場合は、本手順に沿ってセットアップを実施してください。Office のインストール方法は2つあります。

① オンラインからインストールする

利用者が直接 Office 365 に接続してオンラインでインストールする方法です。インターネットに接続が可能な環境であればどこからでもインストールが行えます。

手順については、「2.1.オンラインから最新版の Office をインストールする」を参照してください。

② オフライン(パソコンヘルプデスク(6号館8階 情報メディア課内)が提供するインストール媒体)でインストールする

インストールデータを用いてローカルでインストールする方法です。インターネットに接続できない、もしくはインターネット回線が遅い場合や、インストールする機能を選んでインストールしたい場合は、こちらの方法でインストールを行います。

手順については、「2.2.オフライン(インストールメディア・データ等)から Office をインストールする」を参照してください。

■ 注意事項

どちらの場合でも、インストールの際は、パソコン上に十分な空き容量があることを確認してください。

インストールの際は、ソフトウェアのインストールが可能なユーザーでログオン・実行してください。

Macをご利用の方は、①オンラインからインストールする の手順を実施してください。

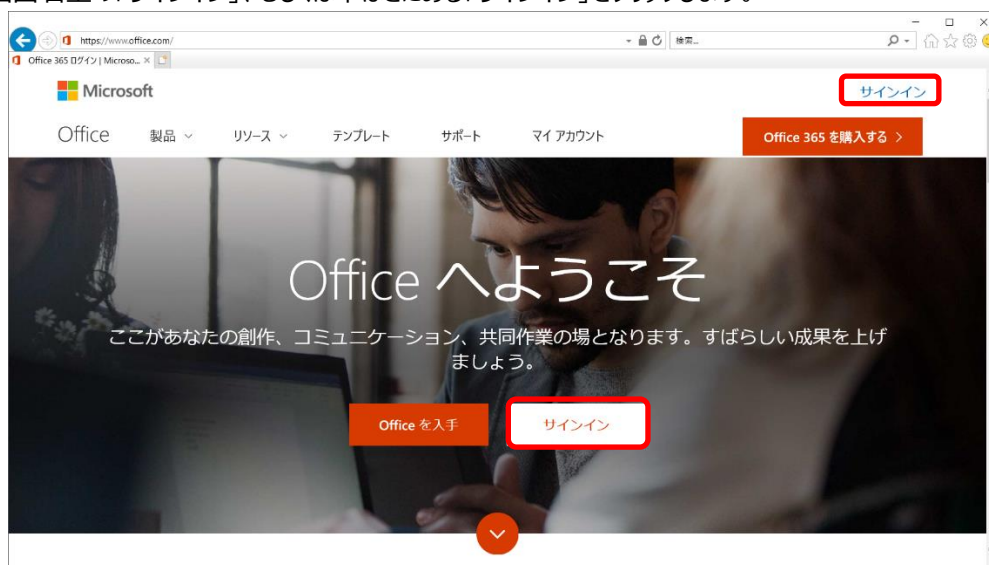
3.1. オンラインから最新版の Office をインストールする

オンラインで Office をインストールするには、まず初めに以下の通り「Office 365 ポータル」にサインインする必要があります。

- 1) パソコンのインターネットブラウザを開き、以下のURLにアクセスします。

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

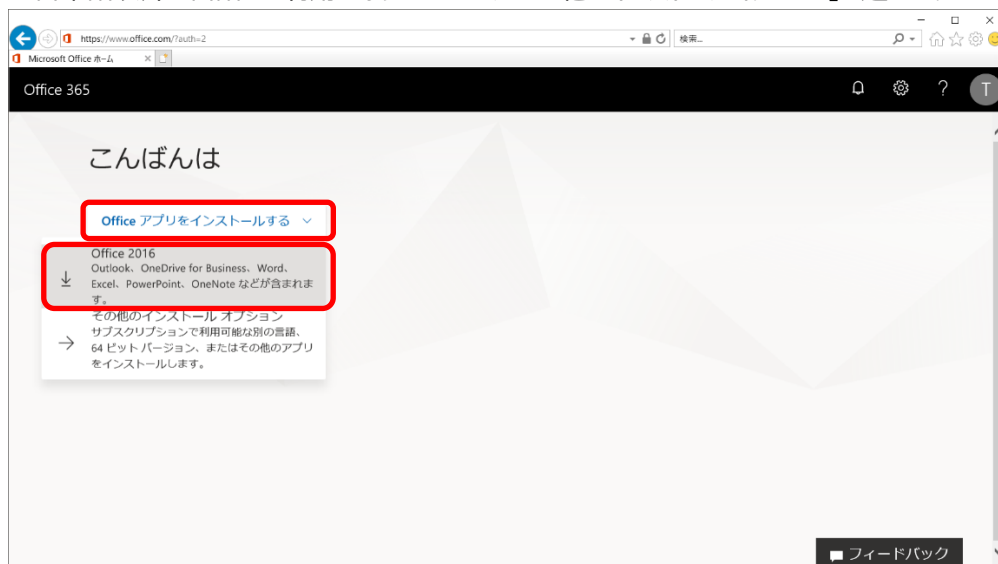
- 2) 画面右上の「サインイン」、もしくは中ほどにある「サインイン」をクリックします。



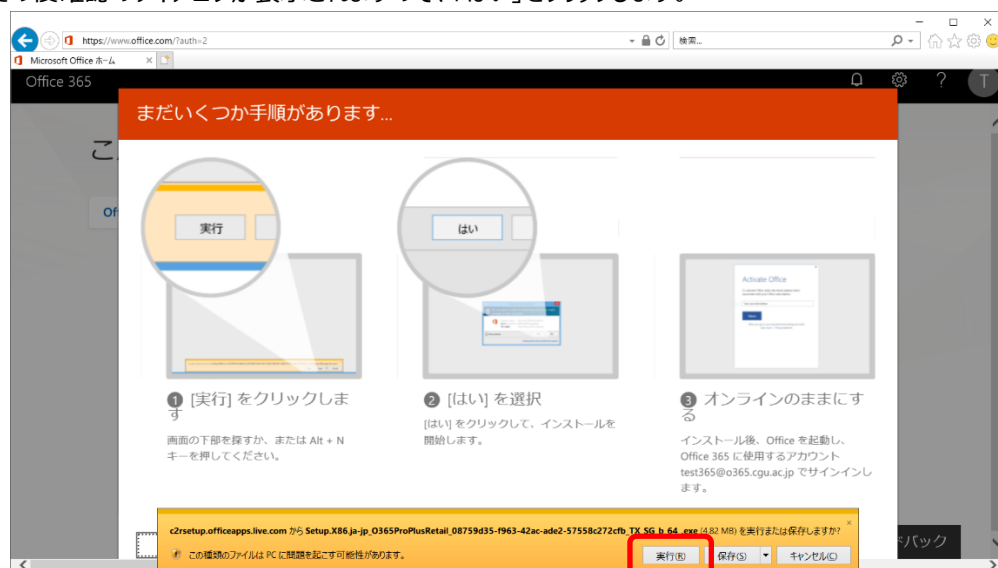
- 3) サインイン画面、およびパスワード画面にて入力欄に以下の通り入力し、「サインイン」画面で「次へ」と「パスワードの入力」画面で「サインイン」をクリックします。

対象	サインイン	パスワード
学生、教職員	(学内PCログオン時のユーザー名)@o365(オサーカワ).cgu.ac.jp	学内PC利用時のパスワード

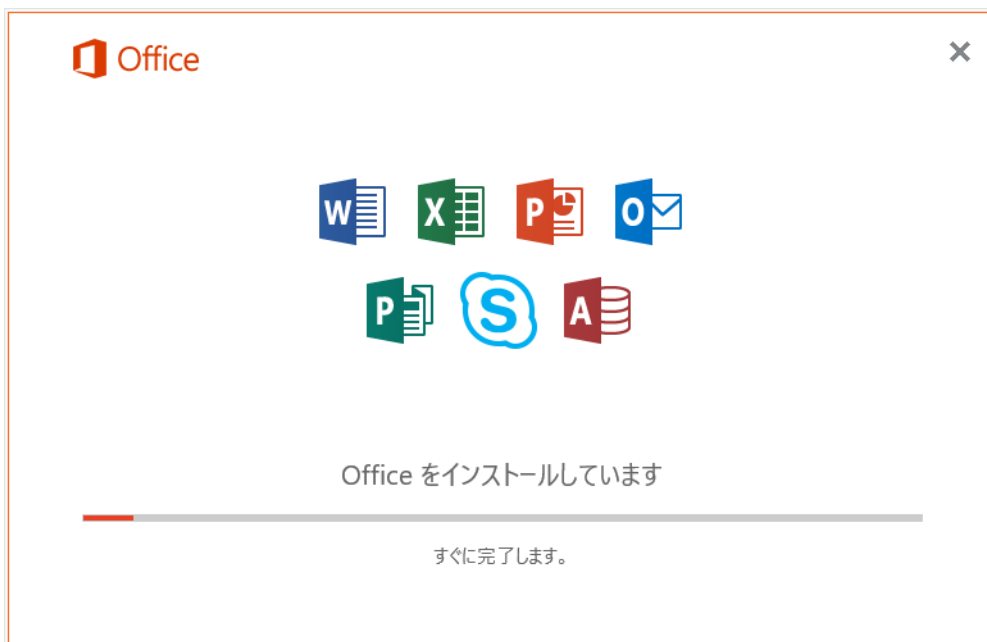
- 4) Office 365 ポータルのホーム画面が表示されます。
- 5) ポータル画面上にある「Office アプリをインストールする▽」をクリックし「Office 2016」を選びます。
- ※ 日本語以外の言語をご利用になりたい方は、「その他のインストールオプション」を選びます。



- 6) ファイルの実行と保存の確認ダイアログが表示されますので、「実行」をクリックします。
- その後確認のダイアログが表示されますので、「はい」をクリックします。



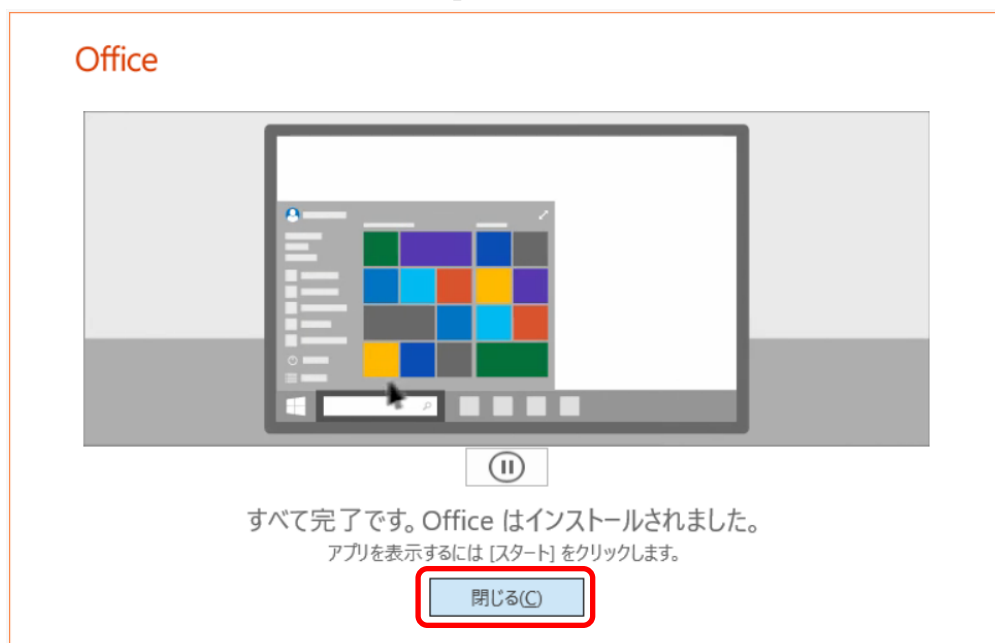
7) インストールが実行されますので、そのままお待ちください。



■ 注意事項

ご利用のネットワーク状況により、インストールには30分程度かかる場合があります。

8) インストールが完了したことを確認し、「閉じる」をクリックします。



9) インストールの完了後、手順「3.3. Office 365 ProPlus にサインインする」を実施してください。

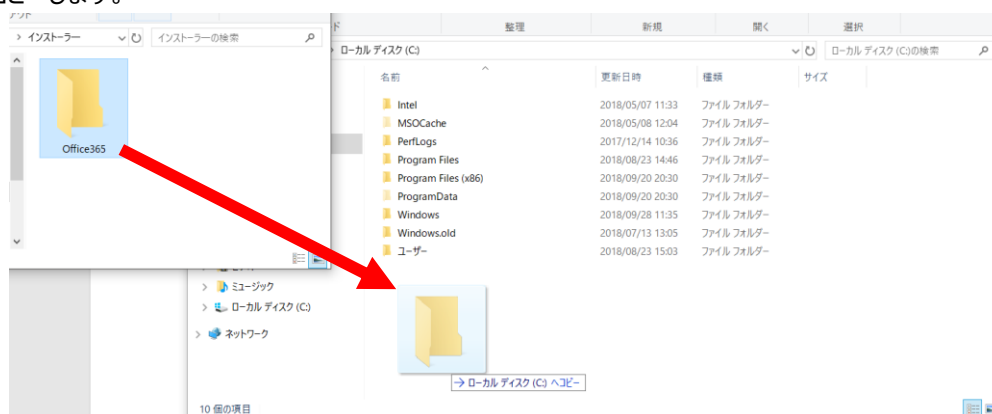
3.2. オフライン(インストールメディア・データ等)から Office をインストールする

オフラインで Office をインストールする場合は、パソコンヘルプデスク(6号館8階 情報メディア課内)が用意するインストーラより実行します。

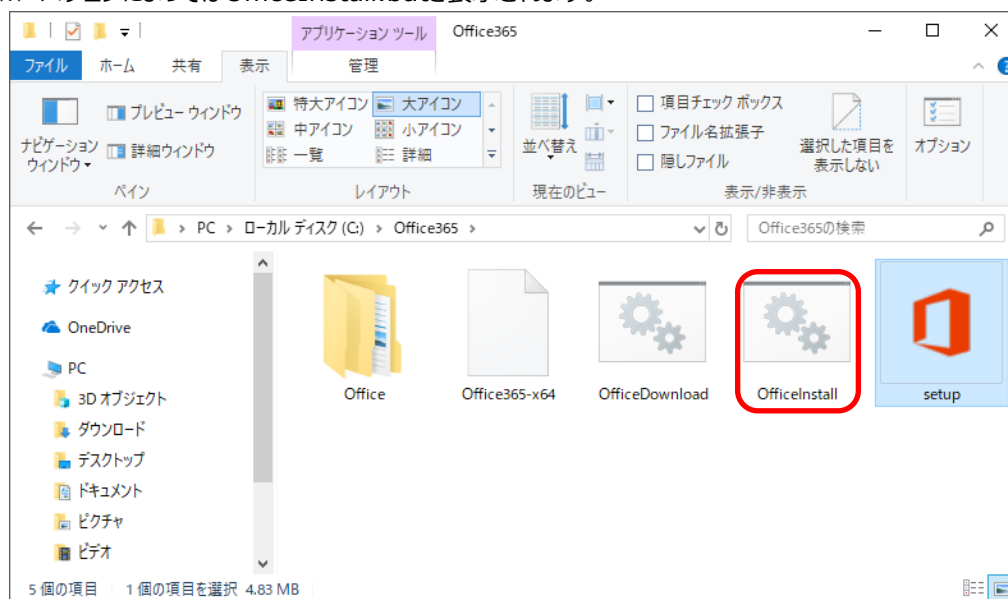
※インストールの際は、パソコン上に十分な空き容量があることを確認してください。

※インストールの際は、パソコンの Administrator 権限が付与されているユーザーで実行してください。

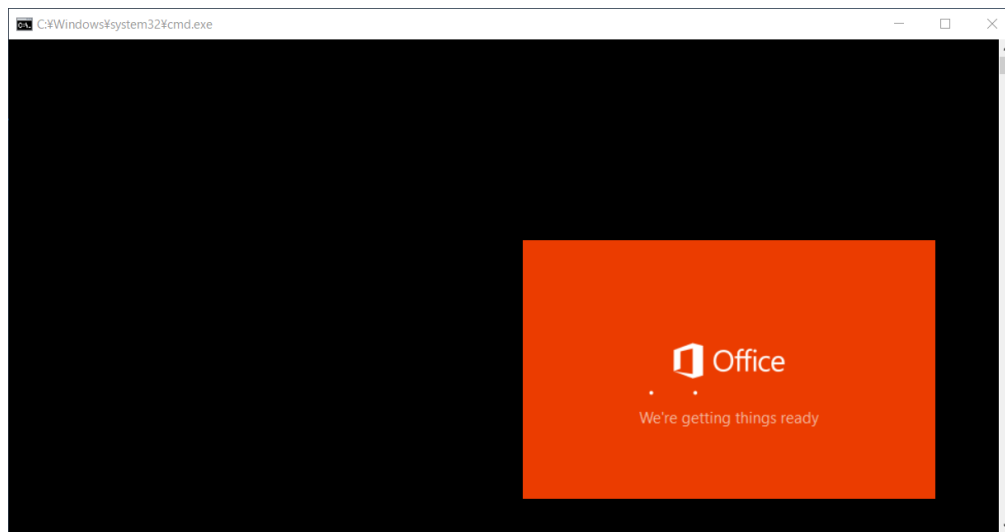
- 1) インストールメディアから、インストールに必要な「Office365」フォルダをパソコンのCドライブの直下にコピーします。



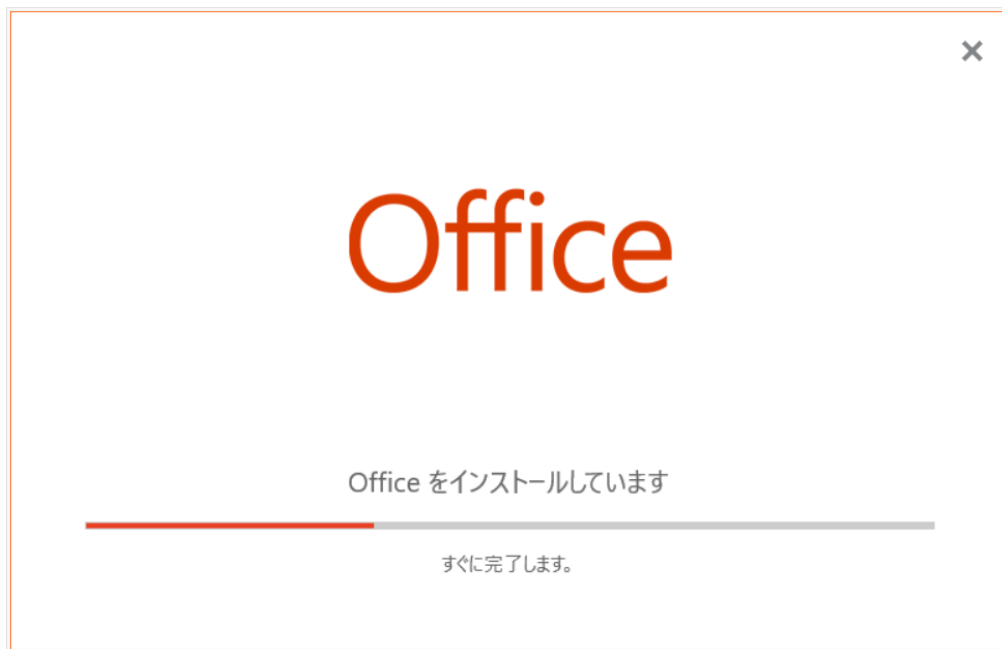
- 2) エクスプローラーを起動し、「C:¥Office365」フォルダを開きます。
 - 3) フォルダ内にある「OfficeInstall」をクリックして実行します。
- ※ パソコンによってはOfficeInstall.batと表示されます。



- 4) ファイルを実行すると、コマンドプロンプト画面が表示され、そのままOfficeインストーラが起動します。



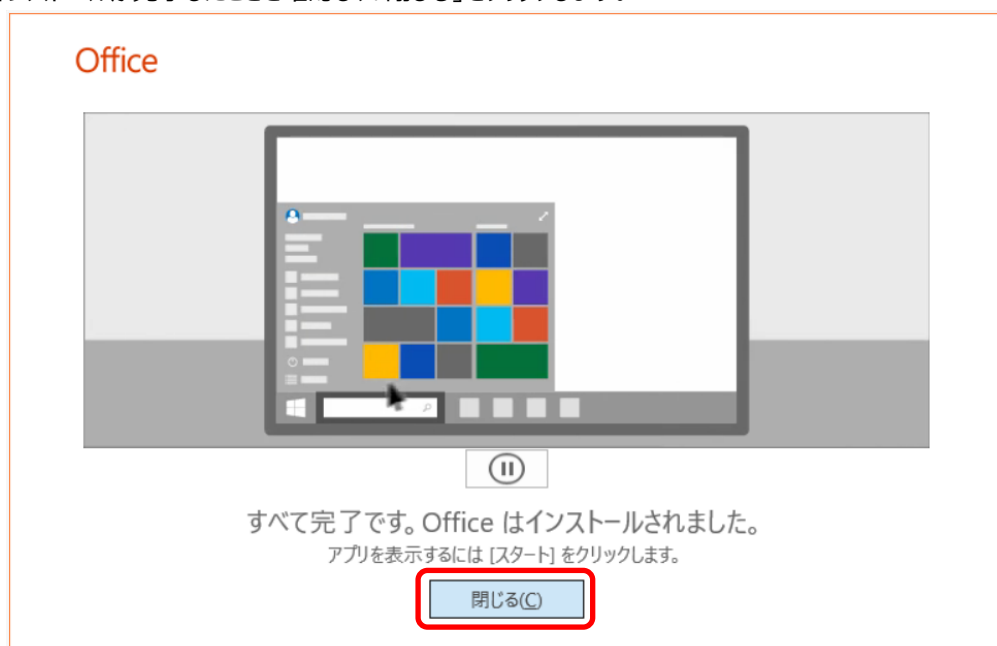
- 5) インストールが実行されますので、そのままお待ちください。



■ 注意事項

ご利用のネットワーク状況により、インストールには30分程度かかる場合があります。

-
- 6) インストールが完了したことを確認し、「閉じる」をクリックします。

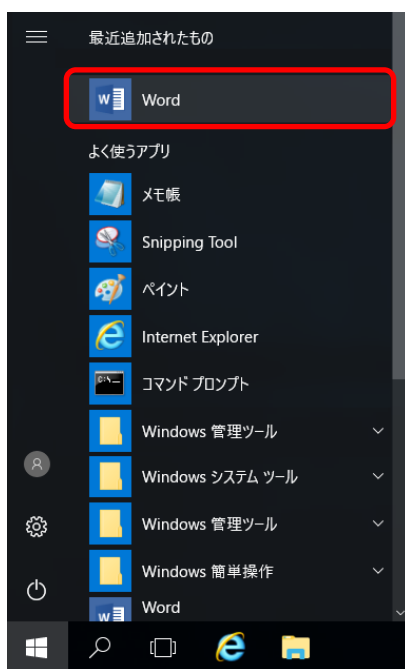


- 7) インストールの完了後、手順「3.3. Office 365 ProPlus にサインインする」を実施してください。

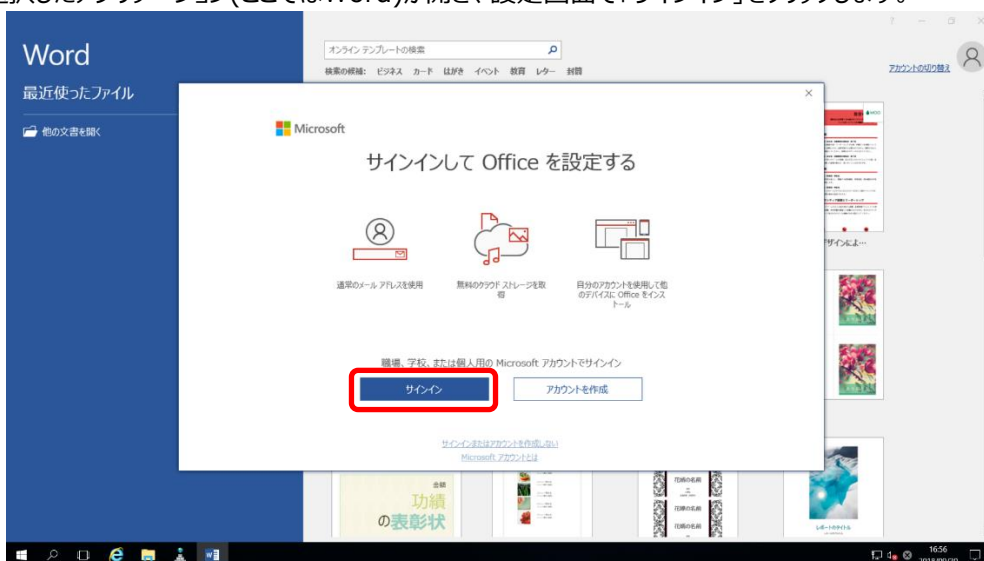
3.3. Office 365 ProPlus にサインインする

オンラインインストール時にサインインをしなかった場合、もしくはインストールメディアからインストールした場合は、ご利用の前にサインインが必要となります。

- 1) スタートメニューから、Office 365 ProPlusのいずれかの機能（Word、Excel、PowerPoint）をクリックして開きます。

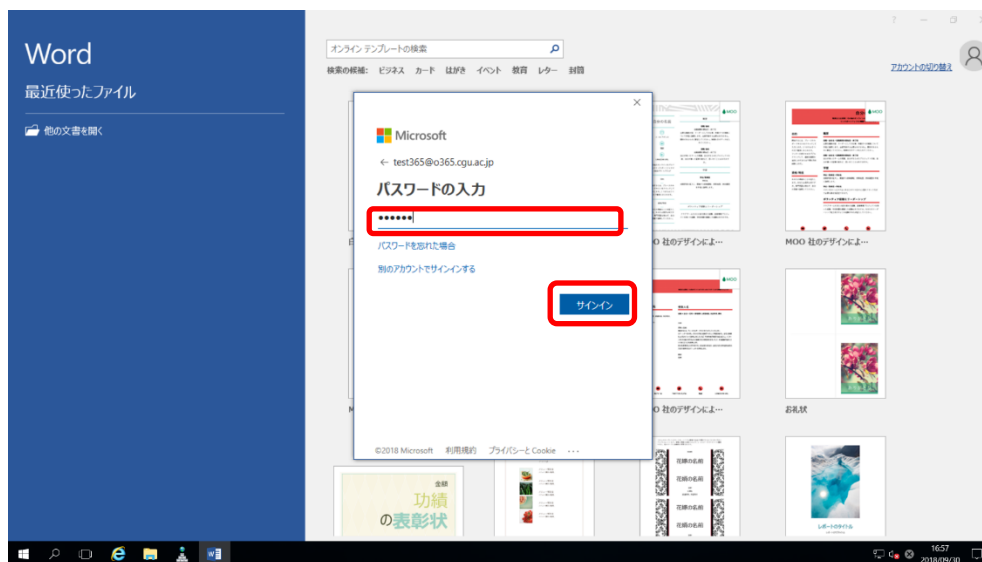
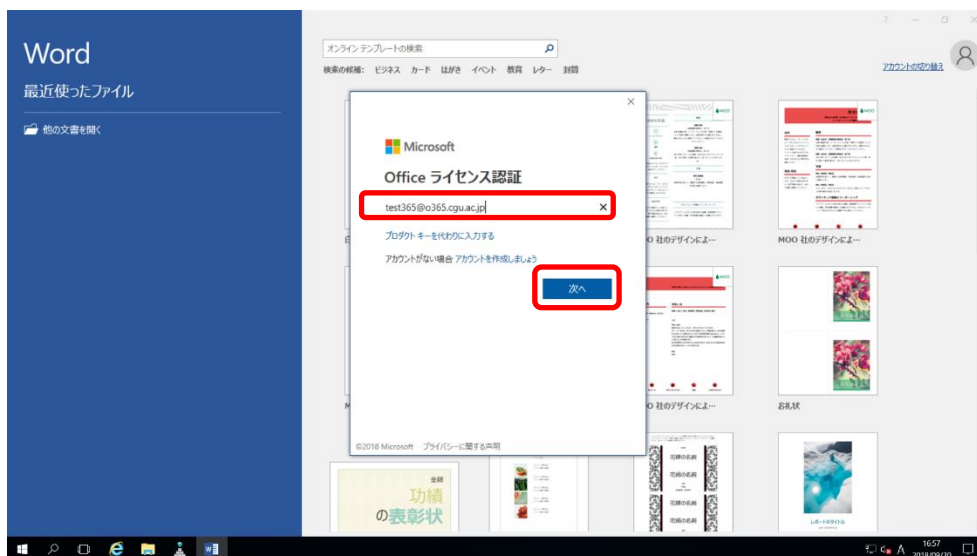


- 2) 選択したアプリケーション(ここではWord)が開き、設定画面で「サインイン」をクリックします。

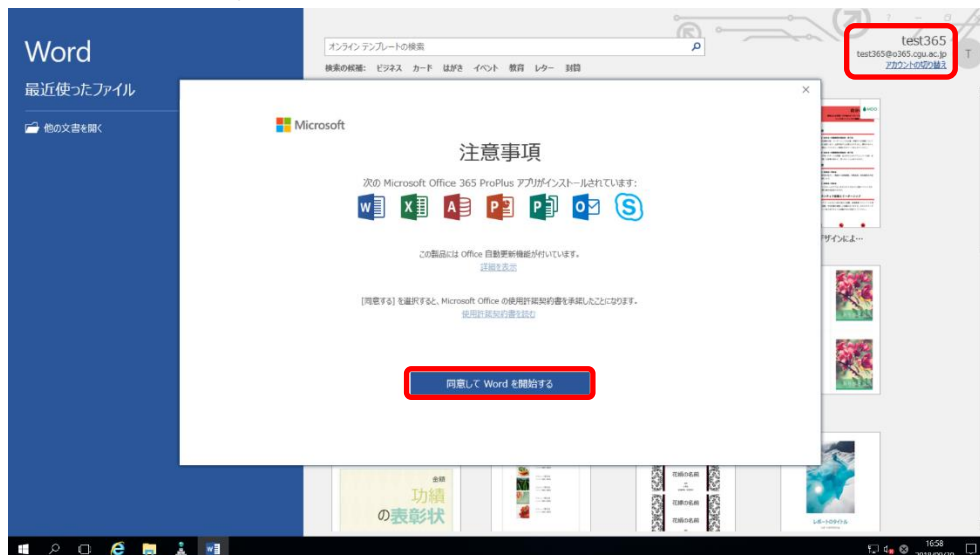


- 3) 手順3.1.に記載のユーザーサインイン名とパスワードを確認し、「Office ライセンス認証」画面にてユーザーサインイン名を入力し「次へ」をクリックします。その後「パスワードの入力画面」にてパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

対象	サインイン	パスワード
学生、教職員	(学内PCログオン時のユーザー名)@o365(オサーロカ).cgu.ac.jp	学内PC利用時のパスワード



- 4) 「注意事項」の画面が表示されますので「同意してWordを開始する」をクリックします。
画面右上のユーザー情報がサインインしたユーザーに代わってればサインインは終了です。



※ 本手順は Word、Excel、PowerPoint 等のご利用になるいずれかのアプリケーションで 1 度実行してください。その後、すべてのアプリケーションもサインインした状態でご利用いただけます。

■ 注意事項

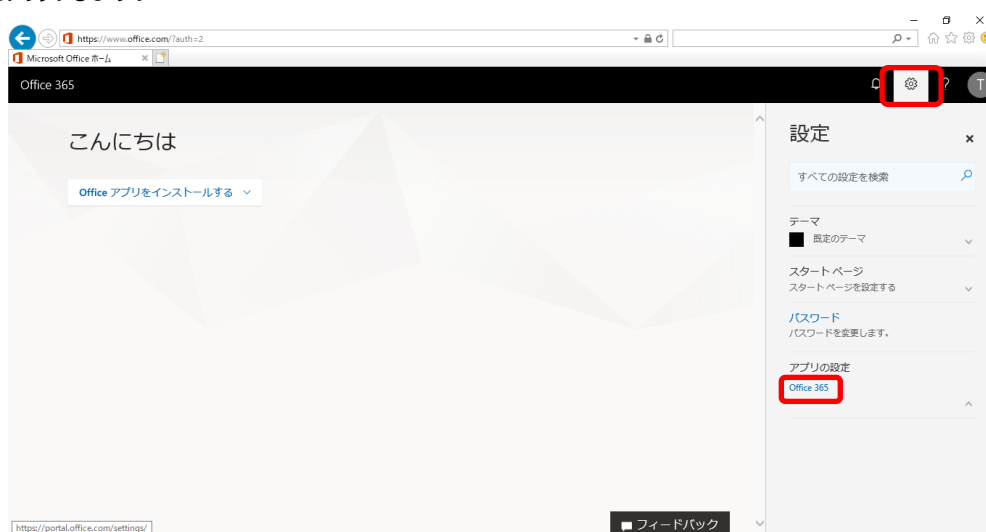
Office ProPlus は、コンピューターがインターネットに接続できる環境で、毎日またはユーザーがログオンするたび自動でライセンス認証が行われます。30日を超えて認証がオフラインになると、次のインターネット接続が行われるまで、Office は機能制限モードで起動しますのでご注意ください。

また、サインインを行わない場合、Officeの機能をご利用いただけません。

3.4. パソコンで利用中の Office を無効にする

Office 365 ProPlus では、1 人あたり最大 5 台のパソコンに Office をインストールすることができます。既に 5 台までインストールを行った後、新たに別のパソコンで Office を利用する場合は、以下の手順に従ってご利用中のいずれかの Office を無効にする必要があります。

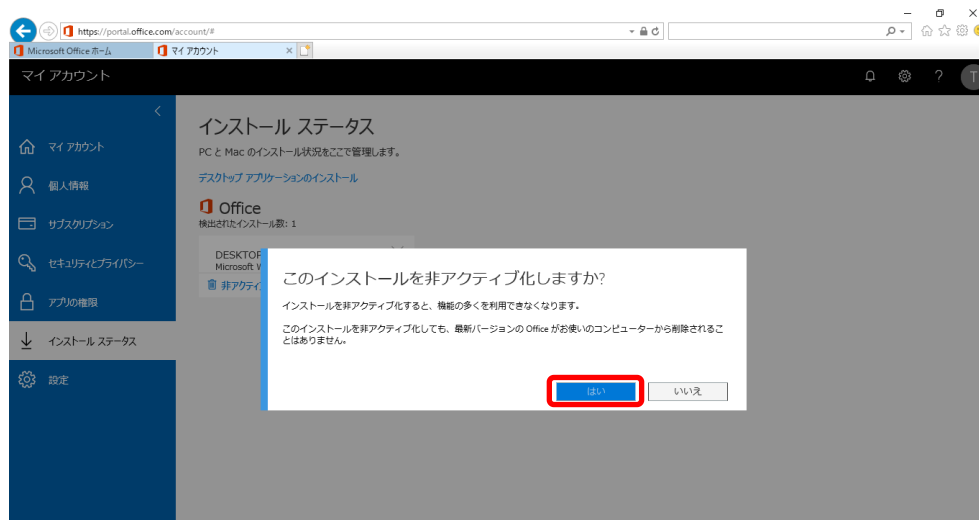
- 1) 手順「2.1. オンラインから最新版のOfficeをインストールする」を参考に、インターネットブラウザを起動してOffice 365 ポータルのホーム画面を表示させます。
- 2) 画面右上にある歯車のアイコンをクリックし、「設定」画面内にある「アプリの設定」から「Office 365」をクリックします。



- 3) 左側のメニューから「インストールステータス」をクリックし、Officeがインストールされているパソコン名の一覧を確認し、Officeを無効にしたいパソコン名の「非アクティブ化」をクリックします。



4) 確認画面が表示されますので、「はい」をクリックします。



※ コンピューター名がわからない場合は、画面左下のスタートメニューより歯車のアイコンをクリックし、Windows 設定画面内の「システム」をクリックした後、左側のメニュー内の一番下にある「バージョン」情報を表示した際に表示される“デバイス名”をご確認ください。(Windows 10 の場合)

■ 注意事項

本作業によりOfficeのアンインストールは行われません。手動でアンインストールを実施してください。

3.5. ご利用上の注意点

Office 365 ProPlus をご利用になる場合の注意事項を纏めました。

■ ライセンス認証について

Office 365 ProPlus は、30 日に一度オンラインでのライセンス認証が行われます。インターネットに接続できる環境で Office を起動してください。

インターネットにつながらない環境などでコンピューターが 30 日を超えてオフラインの場合、次に接続が確立できるまで Office は機能制限モードになります。なお、ライセンス認証が切れた場合には、インターネット接続時に再度 Office 365 ユーザーでのサインインが必要です。

■ 初回のログオン時、もしくは再認証の際にパスワードを忘れた場合について

Office 365 ProPlus のユーザーパスワードは、学内でお使いのパソコンのパスワードと同じものが設定されています。パスワードを忘れた場合・変更したい場合には、パソコンヘルプデスク(6号館8階 情報メディア課内)までご相談ください。

4. スマートフォンからの Office 365 メールの利用

スマートフォンのアプリケーションから Office 365 メールを利用する手順は、以下の通りです。

4.1. iOS で Office 365 ProPlus を利用する

- 1) ホーム画面から「App Store」をタップし、「検索」をタップします。



- 2) 検索窓に「Office」と入力し、利用するアプリケーション(Word,Excel,PowerPoint等)をタップし、「入手」をタップします。

※ ここではWordを選んでインストールします。



- 3) App Store の確認画面で、「インストール」をタップします。

※ Office Word、Excel、PowerPoint のインストール自体には課金が発生しません。



- 4) インストールが完了し、「完了」と表示されることを確認します。



- 5) ホーム画面上に“Word”のアイコンが作成されたことを確認します。



- 6) ホーム画面に作成された“Word”アイコンをタップし、「メールまたは電話番号」の枠と「パスワード入力」欄に、以下の通り入力し「サインイン」をタップします。

対象	サインイン	パスワード
学生、教職員	(学内PCログオン時のユーザー名)@o365(オサカウカ).cgu.ac.jp	学内PC利用時のパスワード



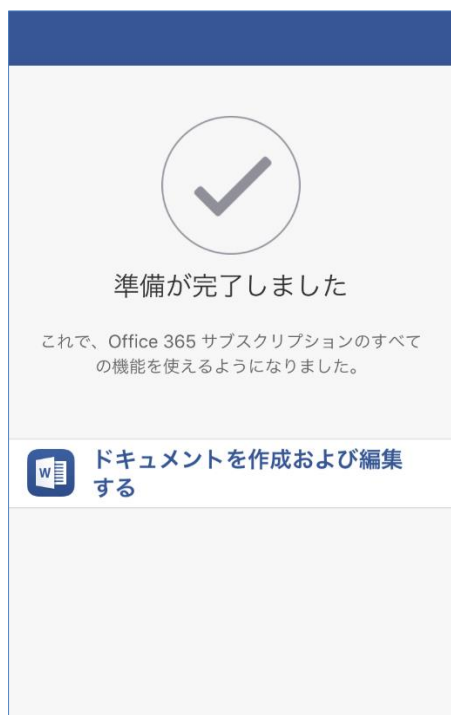
⇒



- 7) 通知の設定を行う場合は、「通知を有効にする」をタップします。行わない場合は「後で」をタップして設定を完了します。

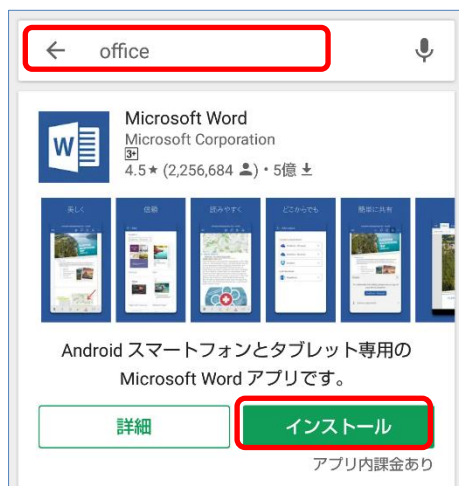


- 8) Office Word のインストールが完了したことを確認します。

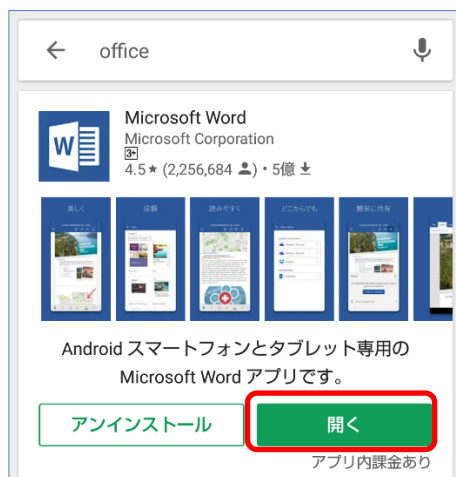


4.2. Android で Office 365 ProPlus を利用する

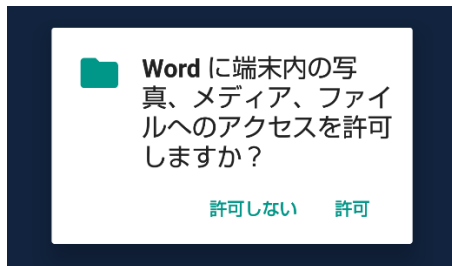
- 1) Google Play ストア アプリを起動します。
- 2) 検索窓に「office」と入力し、利用するアプリケーション(Word,Excel,PowerPoint等)をタップし、「インストール」をタップします。
 - ※ ここではWordを選んでインストールします。
 - ※ Office Word、Excel、PowerPoint のインストール自体には課金が発生しません。



- 3) インストールが完了し、「開く」と表示されることを確認します。



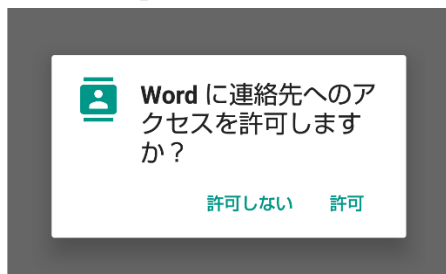
-
- 4) インストールされた“Word”をタップして開きます。初回の起動時に確認画面が表示されますので、「許可しない」もしくは「許可」のいずれかを選びます。



- 5) 初回使用時の設定画面が表示されますので、「完了しました」と表示されるまで待ちます。

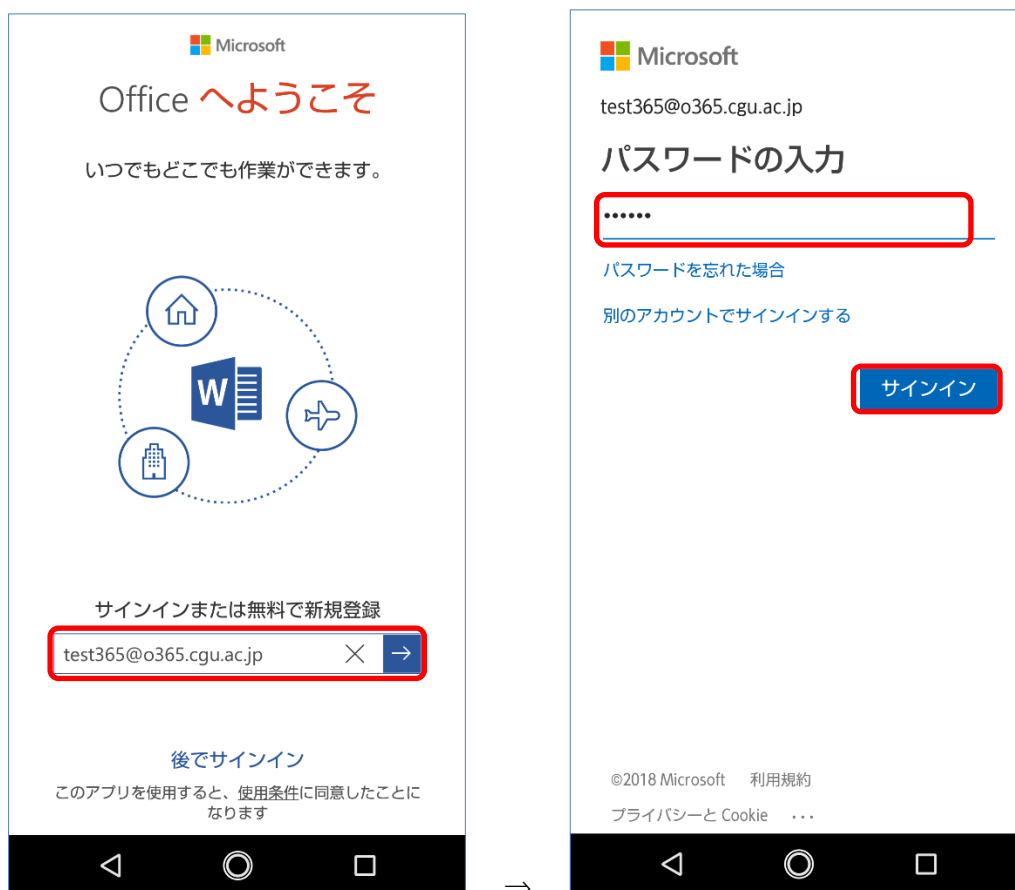


- 6) 「Wordに連絡先へのアクセスを許可しますか?」と確認メッセージが表示されますので、「許可しない」をタップします。



7) 「Officeへようこそ」画面にて、「サインイン」の枠と「パスワードの入力」欄に、以下の通り入力し「サインイン」をタップします。

対象	サインイン	パスワード
学生、教職員	(学内PCログオン時のユーザー名)@o365(オサカカ) .cgu.ac.jp	学内PC利用時のパスワード



-
- 8) Officeの構成画面が表示されますので、そのまま完了するまで待ちます。



- 9) Wordが自動で表示され、Office Word のインストールが完了したことを確認します。

