

設定の手順

【1】セルフサインアップ

和光大学の Gmail アドレスを利用して Microsoft アカウントを作成します。

【2】Office のダウンロード・インストール

利用する PC に Office をダウンロード・インストールします。

【3】Office のライセンス認証

Word などのアプリを実際に使用できる状態にします。

【4】アカウントの確認

正しいアカウントで認証できているか確認します。

【5】注意事項

必ず確認してください。

【1】セルフサインアップ

[1] メールアドレス入力

<http://aka.ms/self/sign/up>

- ・上記 Web サイトにアクセスする。
- ・各自の和光大学メールアドレス
****@wako.ac.jp
を入力して「はじめましょう」をクリック。

無償のOffice 365 で始めましょう

認定教育機関に所属する学生と教育者の方は、Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Microsoft Teams、その他教室ツールを含め、Office 365 for Education に無償でサインアップできます。有効な学校のメールアドレスを使って、今すぐ始めましょう。

学校のメールアドレスを入力

はじめましょう

(注) すでに Microsoft アカウントを***@wako.ac.jp で作成している場合は【2】Office のダウンロード・インストールにすすみます。

[2] 学生・教師を選択

- ・学 生：「学生です」をクリック。
- ・教職員：「教師です」をクリック。

学生または教師の方ですか？

Office 365 Education には、オンライン教室に必要な Microsoft Teams やその他のツールが含まれています。Teams を使用すると、学生と教師はチャット、課題の作業、ドキュメントの共同作成を行うことができます。IT 管理者の場合、[学校の新規登録](#)。

学生です →

教師です →

(注) 手順 [2] の前後に「ID の検証」画面が出ることがあります。(端末やバージョンの違いによるものです) 案内に従って電話番号入力をしてください。

[3] アカウント情報と確認コードの入力

- ・ご自身の姓名を入力する。
- ・パスワードを入力する。(大文字・小文字・数字・記号のカテゴリから 3 つ以上かつ 8 文字以上)

(注) **和光大学アカウントのパスワードとは別の設定**となり個人の管理となるので忘れないようにしてください。

- ・***@wako.ac.jp に届いている
確認コードを入力する。

自分のアカウントの作成

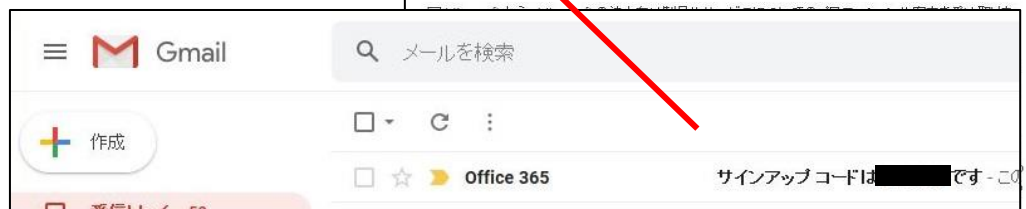
姓 (例: 田中) 名 (例: 太郎)

パスワードの作成

パスワードの確認

■■■■@wako.ac.jp に確認コードが送信されました。コードを入力して、サインアップを完了してください。

確認コード [新規登録コードの再送信](#)



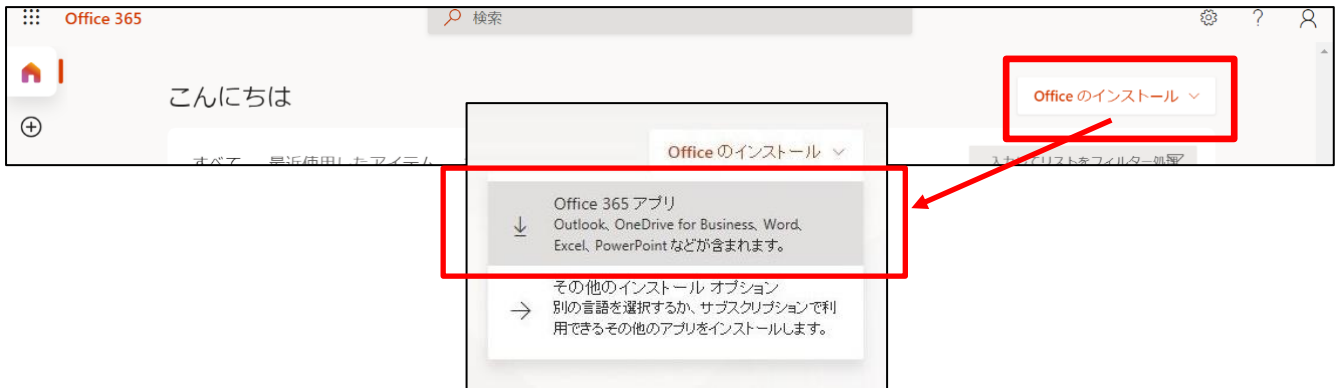
開始 →

- ・「開始」をクリック。

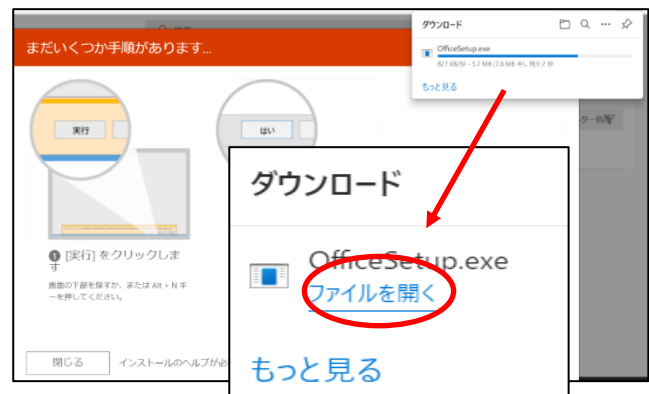
【2】Office のダウンロード・インストール

※すでに Microsoft アカウントがある場合はこちらからサインイン→<https://portal.office.com/>

- ・インストールしたいPCで、右上の「Office のインストール」から「Office365 アプリ」をクリック。



- ・右上または左下にダウンロードのウィンドウが出るので、完了したらファイルを開く。
- ・「デバイスに変更を加えることを許可しますか」とメッセージが出たら「はい」を選択。



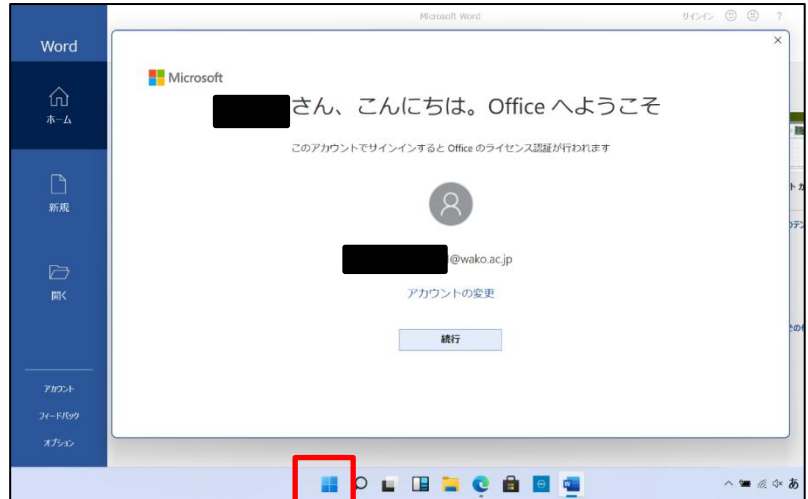
- ・画面表示に従って、オンラインのままインストールする。(5~15分程度)
- ・「すべて完了です。Office はインストールされました」と案内が出たら画面を閉じる。



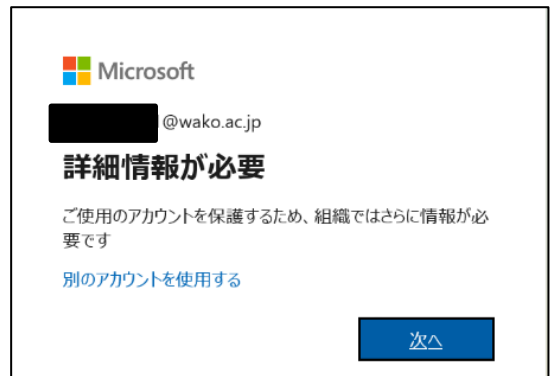
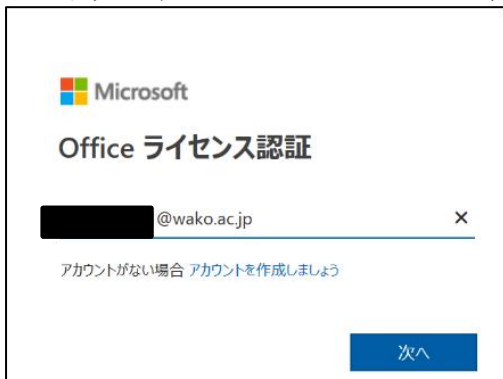
(注) Macintosh にインストールする場合、上記の画面表示と違いはありますが、手順はほぼ同じです。ただしダウンロードファイルを開いた後、バージョンによってはインストールのウィザード画面が出る場合がありますので、確認の上進めてください。
インストールを許可する際は Mac 本体の管理者ユーザ名とパスワードを入力してください。
和光大学アカウントではありません。

【3】Office のライセンス認証

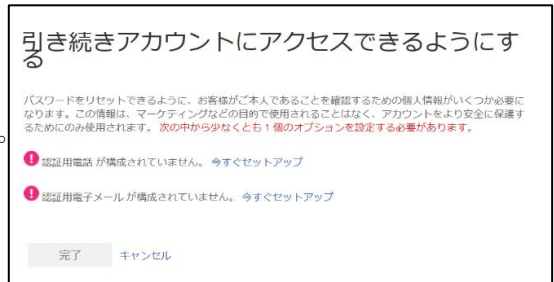
- ・ スタートボタンからのアプリをひとつ開く。(ここでは Word)
右図の画面が出たら、続行し認証にすすむ。



- ・ 各自の和光大学メールアドレスを入力し、進めていく。

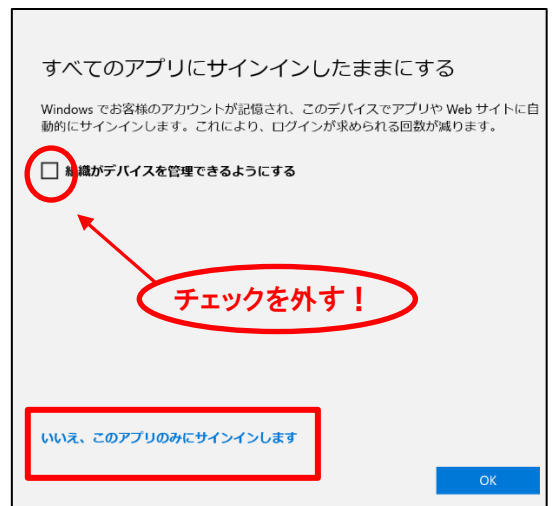


- ※サインインの際右図の案内が表示されたら
認証電話・電子メールを1つ設定してください。
パスワードを忘れた際のリセットがスムーズに行えます。
(後で設定する場合は「キャンセル」をクリック)



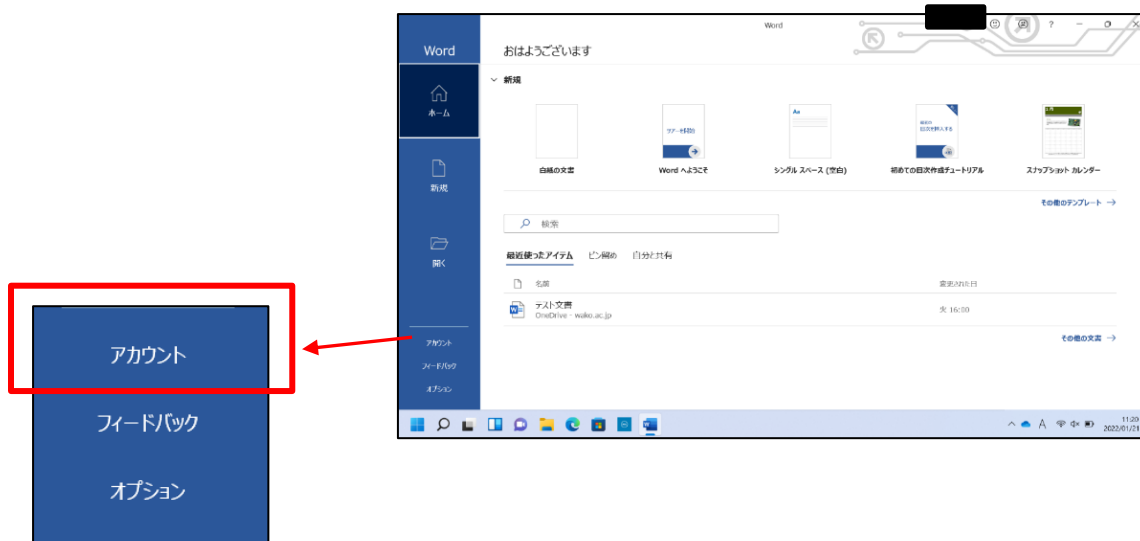
- ・ [すべてのアプリにサインインしたままにする] では
チェックを外し、「いいえ、このアプリのみにサイン
インします」をクリックする。

(注) Mac も同様にアプリを開きサインインします。アプリをひとつ認証すれば他のアプリはすぐに始められます。ただし Teams を最初に利用する際は改めてサインインを求められます。



【4】アカウントの確認

- Office のアプリをひとつ開く。(ここでは Word)
- ホーム画面の下部にある「アカウント」をクリック。



- 以下の項目を確認する。

- ① ユーザー情報のメールアドレスの部分が***@wako.ac.jp のアドレスになっているか。
- ② 製品情報がサブスクリプション製品の「Microsoft 365 Apps for enterprise」であるか。
- ③ 所有者が***@wako.ac.jp のアドレスになっているか。



※別のアカウントが表示されている場合は「アカウントの切り替え」から「別のアカウントでサインイン」で***@wako.ac.jp にてサインインします。反映されない場合は再起動をしてください。
※セルフサインアップ後すべての機能が使用できるまで 24 時間程度かかる場合があります。

【5】注意事項

- ・既にお持ちの PC に Microsoft Office 製品がインストール済の場合、Microsoft365Apps と併用できないことがあります。プリインストールされている Office を削除する場合は、マニュアルなどで復元方法を確認してから行ってください。
- ・OneDrive に保存した必要なデータは卒業・退職前に必ず退避（バックアップ）をしてください。
- ・以下の場合利用資格を失いますのでソフトウェアを削除（アンインストール）してください。
 - △卒業・退学・退職等により利用対象者でなくなる場合
 - △本学が Microsoft 包括ライセンス契約を解除する場合
 - △その他の理由により、本学が利用の停止を求める場合

<問い合わせ>

ご不明な点は以下の Microsoft サポート窓口をご利用ください。本学ではお答えしかねます。

- ・Microsoft サポート <https://support.microsoft.com/ja-jp/contactus/>
- ・Office のヘルプ <https://support.microsoft.com/ja-jp/office>
- ・Microsoft コミュニティ <https://answers.microsoft.com/ja-jp>

和光大学附属梅根記念図書・情報館

[図書・情報室 情報システム係（図書・情報館 3 階）]

（平日 8:50-18:00・土曜 8:50-16:50 平常授業時）

TEL： [学外から]044-989-7475 [学内内線]3414 FAX： 044-989-2250

E-Mail： icc@wako.ac.jp HP： <https://www.wako.ac.jp/library/icc.html>

お問い合わせの際はお名前・ユーザ名・連絡先をお知らせください。