

神戸市看護大学 Microsoft 365 利用マニュアル

1. 初期パスワードの変更

- 1) <https://www.office.com> にアクセスし、「サインイン」をクリックします。



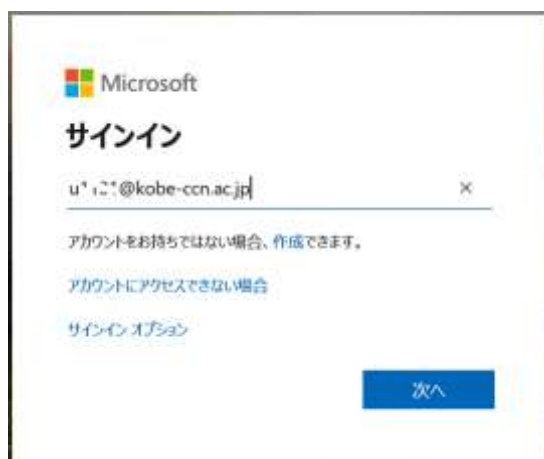
- 2) サインインは、大学アカウント@kobe-ccn.ac.jp となります。

メールアドレスが「@st.kobe-ccn.ac.jp」の学生も上のアカウントになりますのでご注意ください。

- 3) 初期パスワードを入力し、新しく各自で設定してください。

パスワードは次の条件を満たす必要があります

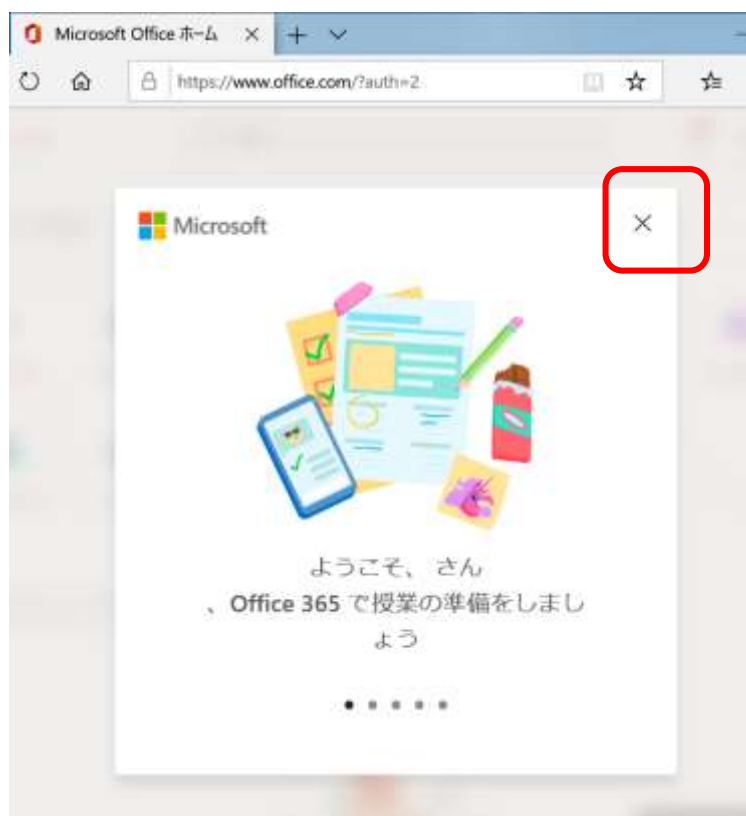
- 文字数：8～16 文字
- 下記 4 種類のうち 3 種類以上を含んでいる
 アルファベット大文字『A-Z』 アルファベット小文字『a-z』 数字『0-9』
 記号『!@#\$%^&*-_+=[]{}|¥ :',.~/~"();<>』



4) 「サインインの状態を維持しますか？」

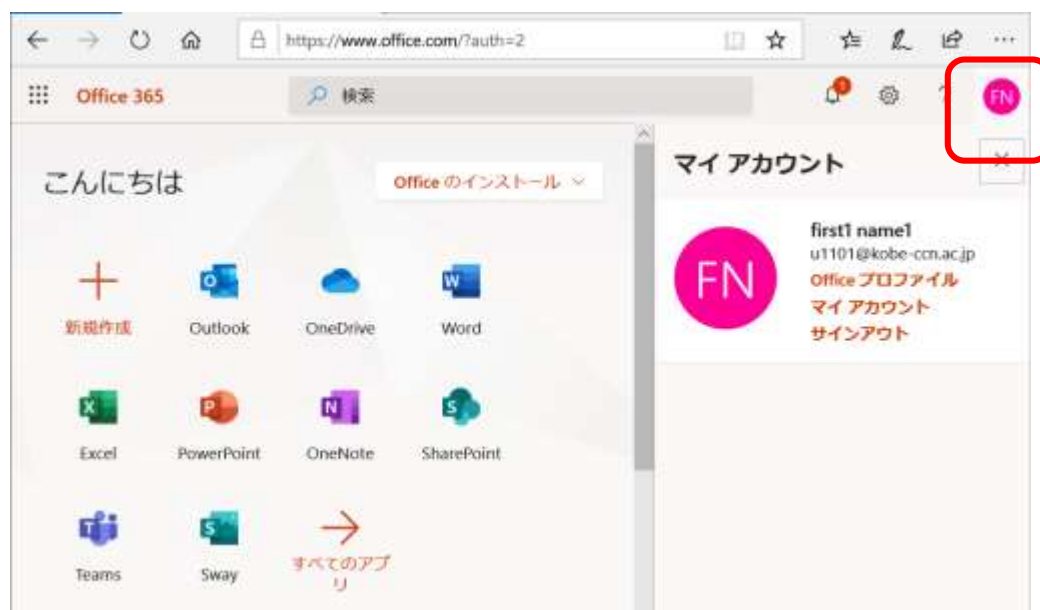
自分専用の PC であれば、維持しておくサインインの手間が省けますが、セキュリティを考慮するならば「いいえ」を選択してください。

5) 「ようこそ さん」のメッセージが出た場合、右上の「×」を押して閉じて下さい。



2. Microsoft365 からサインアウト

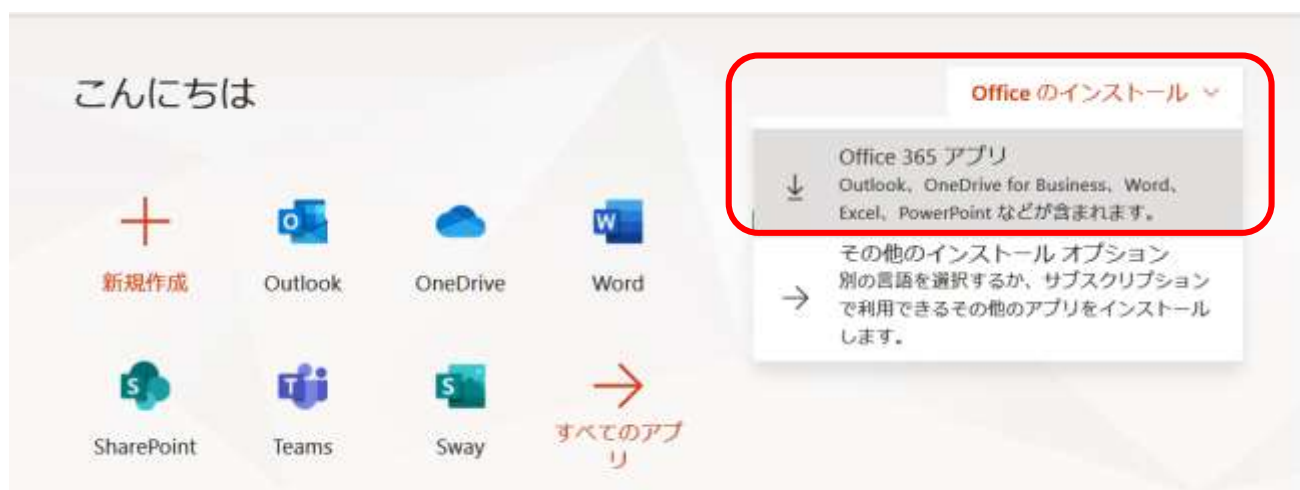
- 1) サインインしているトップ画面の右上のユーザ名をクリックし、表示されるメニューから「サインアウト」をクリック します



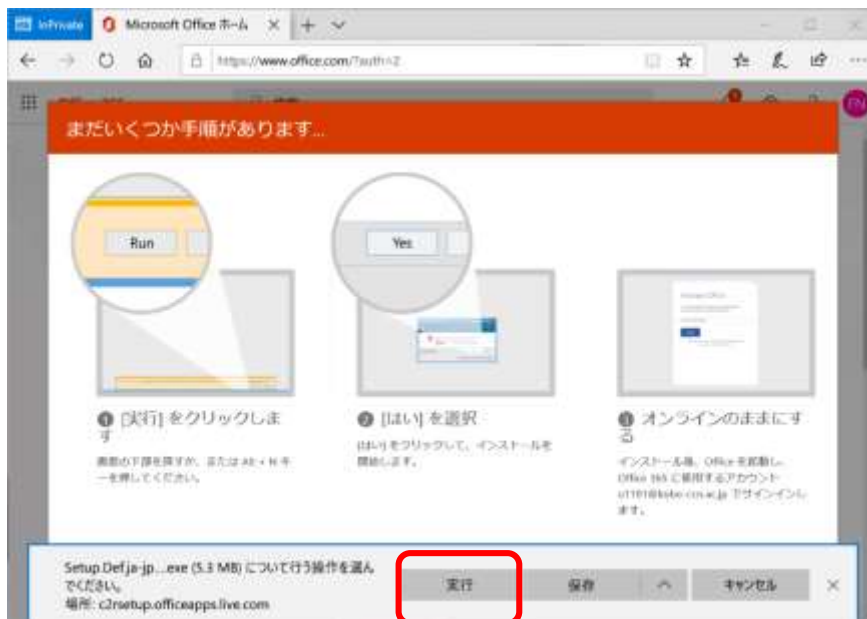
3. Office インストール

web ブラウザを使って Office を使うこともできますが、大学に在籍している学生・職員は、Office の「最新版」をダウンロードし、学校所有パソコン以外にもインストールすることができます。卒業、退職等でアカウントがなくなった場合は、Office を利用できなくなるため、別途アンインストールが必要となりますので、ご注意ください。

- 1) ホーム画面で「Office のインストール」をクリックし、「Office365 アプリ」を選択します。



- 2) ブラウザの下にプログラムが表示されますので、「実行」をクリックし、画面の指示に従い、Office のインストールを実施します。



- 3) セキュリティの警告画面が出ますが「はい」を選択すると Office のダウンロードとインストールが始まります。



- 4) 「すべて完了です。Office はインストールされました。」が表示されるので「閉じる」をクリックして下さい。



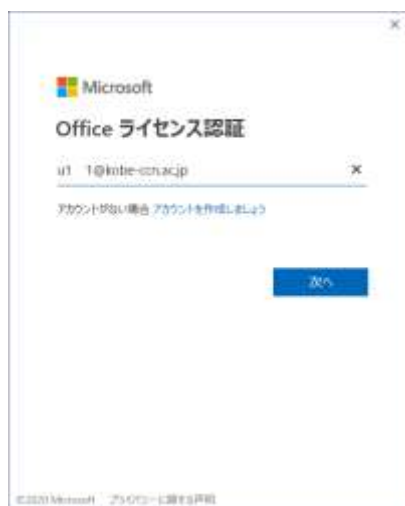
4. Office のライセンス認証

windows のスタートメニューから「Word」をクリックします。(Excel でも可)

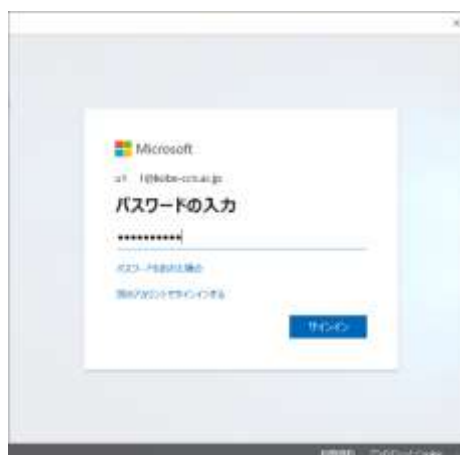
- 1) 「こんにちは。Office へようこそ」の画面が表示されますので、「続行」をクリックします



- 2) 自分のアカウントが表示されていることを確認し、「次へ」をクリックします。



- 3) 自分のパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



- 4) 「このデバイスではどこでもこのアカウントを使用する」では、**チェックを付ける必要**はありません。「はい」をクリックします。その次に「完了」をクリックします。



- 5) 「ライセンス契約に同意します」で「同意する」をクリックします。



- 6) 「プライバシーオプション」のウィンドウが表示されるので「閉じる」をクリックします。



- 7) Word の右上に自分の名前が表示されるとライセンス認証が完了で、Excel や PowerPoint も通常どおり使用することができます。

