
仙台白百合女子大学

Teacher Advantage/Student Use Benefit 手順書

Windows 版

Version 20240402001

仙台白百合女子大学
情報システム管理室

1 はじめに

1.1 当手順書について

当手順書では、Teacher Advantage もしくは Student Use Benefit を利用して Windows PC に最新の Microsoft 365 をインストールする手順を説明しています。

[用語説明]

※ Teacher Advantage

本学が教職員用に購入している office の契約の中で、無償にて Microsoft365 サービスが利用可能になる教職員向けサービスです。このサービスを利用して個人所有の PC 等に最新の office をインストールすることが可能になります。

※ Student Use Benefit

Teacher Advantage が教職員向けのサービスであるのに対して、Student Use Benefit は学生向けサービスになります。Teacher Advantage と同様に個人所有の PC 等に最新の office を無償でインストールすることが可能になります。

※ Microsoft365

一般企業向けに提供されている月額制のクラウド型 office サービスです。

1.2 当手順書の対象者

Teacher Advantage が利用可能な対象者について

- ◆ 本学専任教職員
- ◆ 非常勤職員

Student Use Benefit が利用可能な対象者について

- ◆ 本学学生

※いずれも本学在席期間のみ利用可能

1.3 注意事項

当手順書を無断で学外公開することを禁止します。必要な場合は、情報システム管理室までご連絡ください。

1.4 登録商標

記載されている会社名・製品名は、各社の登録商標または商標です。

2 この手順書の見方

この手順書に書かれた手順を最初から順に行っていただくことで、Windows PC に最新の Microsoft365 をインストールし、インストール管理の手順を確認することができます。

2.1 目次

3.	Microsoft365 を Windows PC にインストールする手順	…	3 ページ
4.	Office で作成したファイルを OneDrive に保存する手順	…	11 ページ
5.	Microsoft365 のインストール管理の手順	…	18 ページ

3 Microsoft365 を Windows PC にインストールする手順

3.1 本学 web サイト (http://www.sendai-shirayuri.ac.jp/) へアクセスし、情報システム管理室のリンクをクリックします

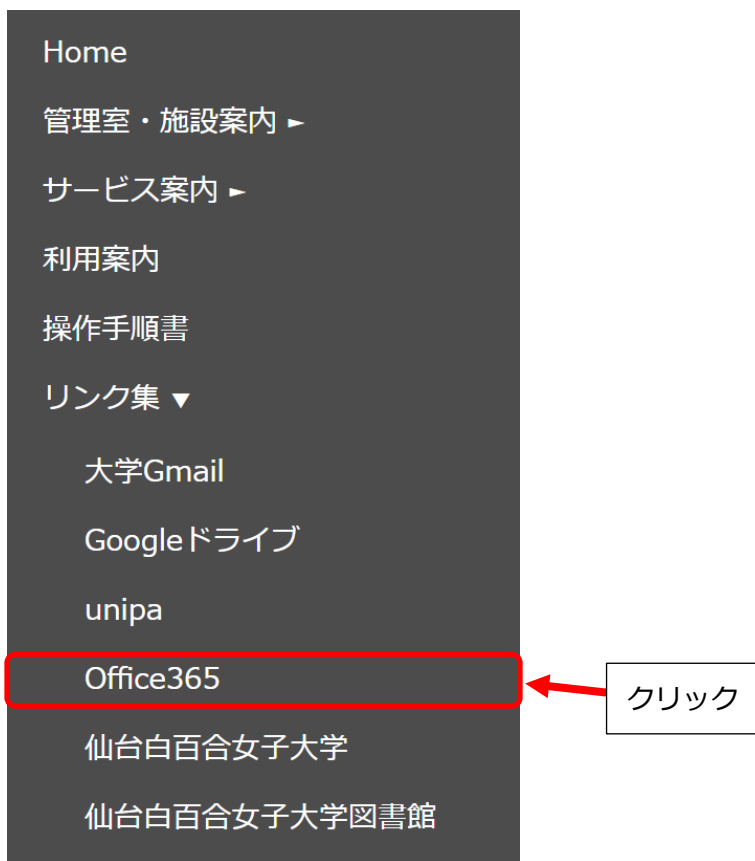


下へスクロール

- 大学案内
- 学部・学科案内
- 入試・入学案内
- キャンパスライフ
- 就職・進路情報
- 国際交流・海外研修
- 研究・地域貢献
- 図書館
- **情報システム管理室**

クリック

3.2 情報システム管理室 web サイトの Microsoft365 のリンクをクリックします

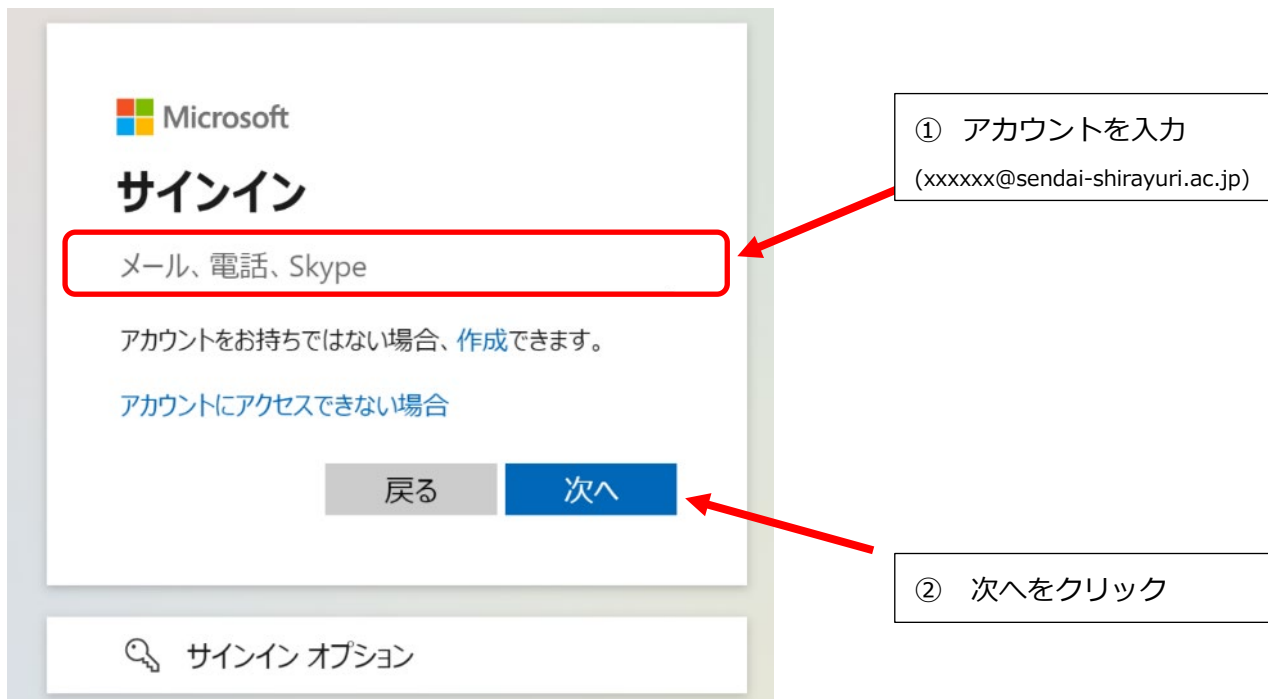


※ 情報システム管理室 web サイトが以下のように表示される場合は右の Microsoft365 のリンクをクリックします



クリック

- 3.3 Office365 の web サイトが開いたら、アカウントを入力して次へをクリックします。アカウントは大学のメールアドレス (xxxxxx@sendai-shirayuri.ac.jp) を入力します。

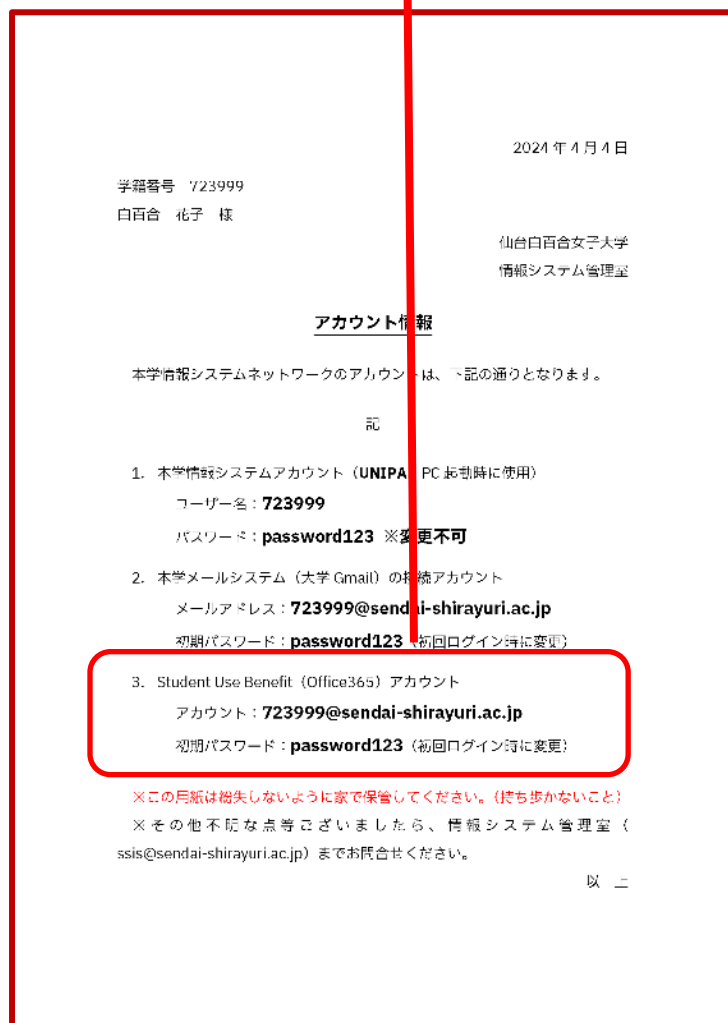
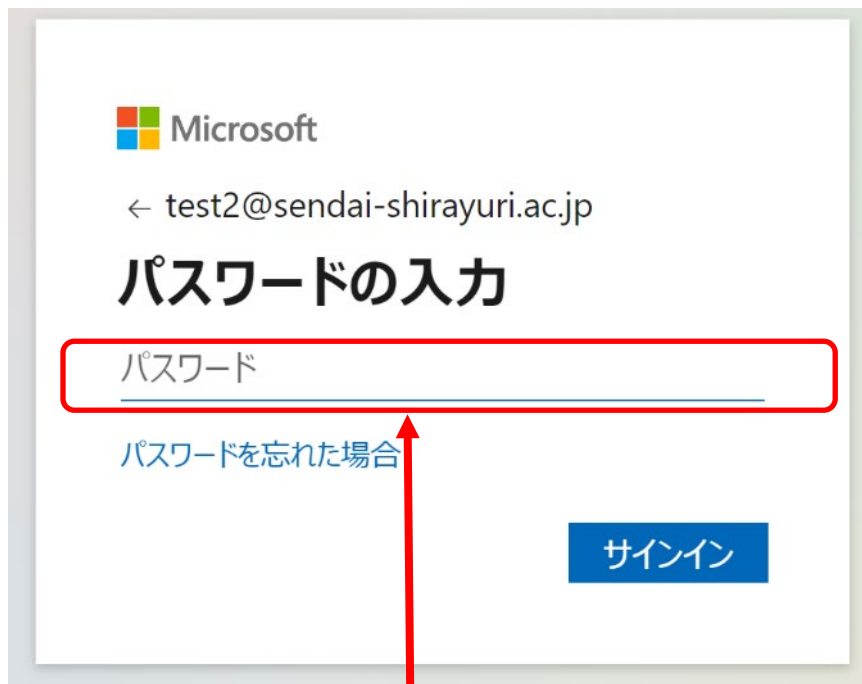


The screenshot shows the Microsoft sign-in page. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the word "サインイン" (Sign In) in large black characters. Underneath is a text input field with the placeholder text "メール、電話、Skype". Below the input field is the text "アカウントをお持ちではない場合、作成できます。" (If you don't have an account, you can create one.) and "アカウントにアクセスできない場合" (If you can't access your account). At the bottom of the main content area are two buttons: "戻る" (Back) in a grey button and "次へ" (Next) in a blue button. Below the main content area is a search bar with a magnifying glass icon and the text "サインイン オプション" (Sign-in options). Two red arrows point from text boxes to the page. The first arrow points to the input field, and the second arrow points to the "次へ" button.

① アカウントを入力
(xxxxxx@sendai-shirayuri.ac.jp)

② 次へをクリック

3.4 パスワードの入力画面が開いたら、アカウント用紙の項番3に記載のある Student Use Benefit アカウ
ントの初期パスワードを入力します。入力が完了したら、次へをクリックします。



- 3.5 初めてサインインする際にパスワードを変更する必要があります。新しいパスワードはご自身で好きなものを設定してください。また、ここで設定したパスワードは今後必要となるため、忘れないようにメモしておくことをお勧めします。

The screenshot shows the Microsoft password update interface. At the top is the Microsoft logo and the email address 'test2@sendai-shirayuri.ac.jp'. The main heading is 'パスワードの更新' (Update Password). Below it, a message states: '初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。' (If you are signing in for the first time or your password has expired, you need to update your password). There are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and 'パスワードの確認入力' (Confirm Password). A blue 'サインイン' (Sign In) button is at the bottom. Three numbered instructions with red arrows point to the fields: ① points to the current password field, ② points to the new password field, and ③ points to the sign-in button.

Microsoft

test2@sendai-shirayuri.ac.jp

パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

① 項目 3.4 で入力した初期パスワードを入力

② 自分で決めたパスワードを入力し、確認のため同じパスワードをもう一度入力する

③ クリック

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

※新しいパスワードを忘れてしまった場合は情報システム管理室までお問い合わせください。

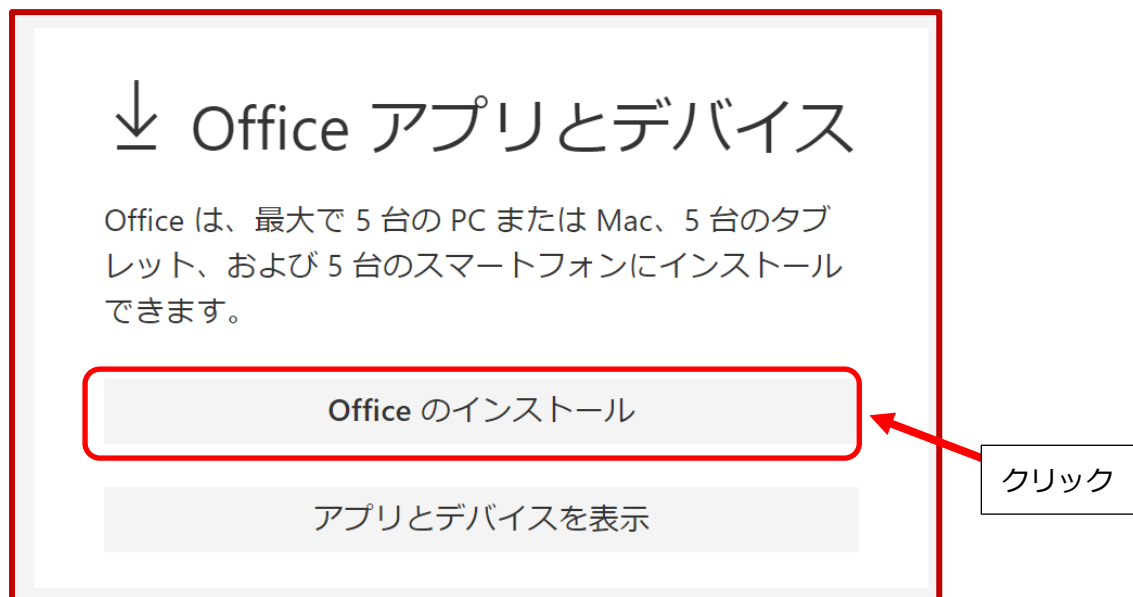
- 3.6 Microsoft365 の管理画面にサインインできたら、画面右上にある「インストールなど」をクリックします。



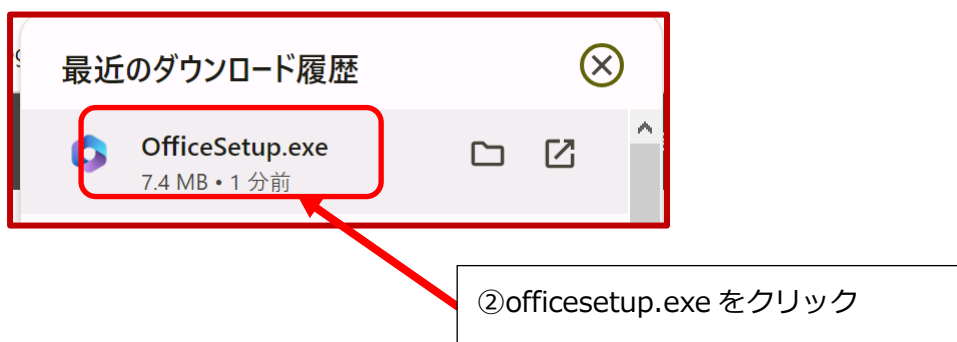
- 3.7 下にメニューが開きますので、「Microsoft365 アプリをインストールする」をクリックします。



3.8 画面が変わりましたら、「Office アプリとデバイス」内にある「Office のインストール」をクリックします。



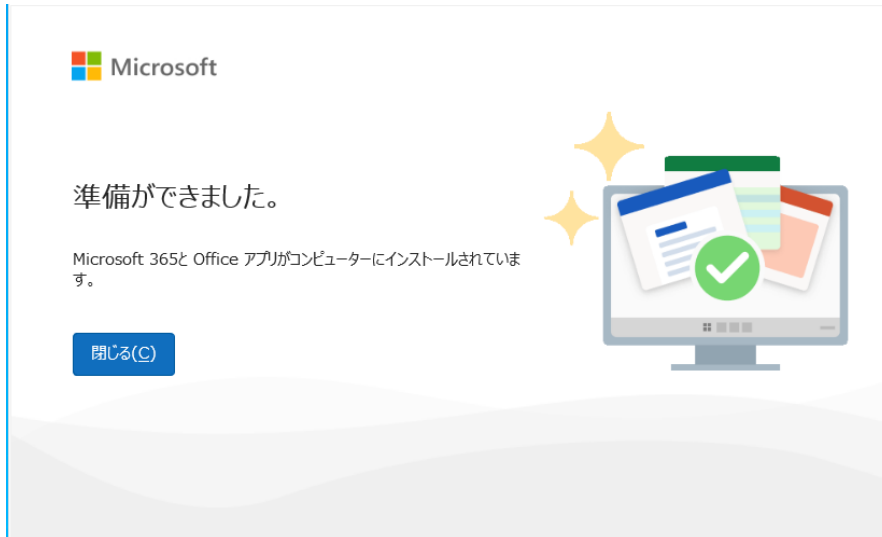
3.9 Microsoft365 をセットアップするファイルのダウンロードが始まります。ダウンロード完了後、ブラウザの右上にあるダウンロードアイコンをクリックし、ダウンロードの履歴を表示させ、「Officesetup.exe」の箇所をクリックすると、インストールが始まります。





③Microsoft365 のインストール画面

インストールが完了すると以下の画面が表示されます。



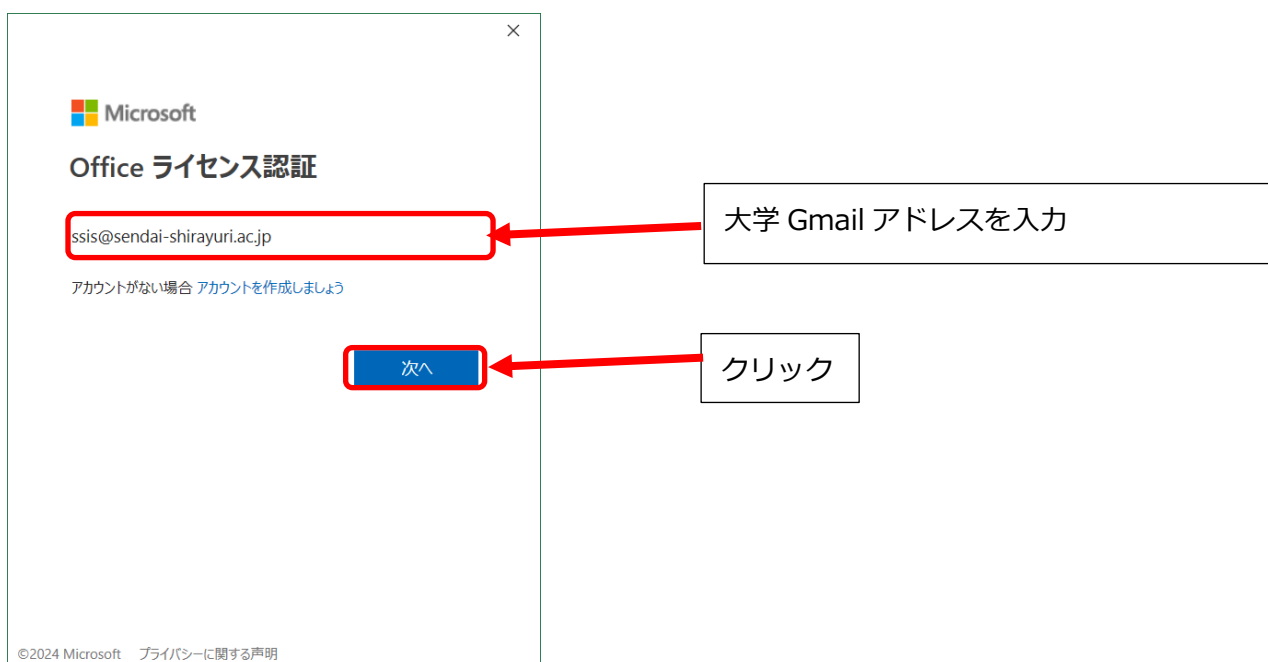
3.10 Excel を起動します。タスクバーの Excel のアイコンや、スタートメニューなどから起動できます。



3.11 初期設定を行います。続行をクリックします。



3.12 office ライセンス認証の画面が表示されたら、大学の Gmail アドレスを入力して次へをクリックします。



3.13 パスワード入力画面が表示されたら、3.5 で設定した新しい Microsoft365 用のパスワードを入力します。入力後、サインインをクリックします。

Microsoft
ssis@sendai-shirayuri.ac.jp
パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合
別のアカウントでサインインする

サインイン

新しく設定したパスワードを入力

クリック

利用規約 プライバシーと Cookie ...

3.14 以下の画面が表示された場合は、そのまま OK をクリックします。

すべてのアプリにサインインしたままにする

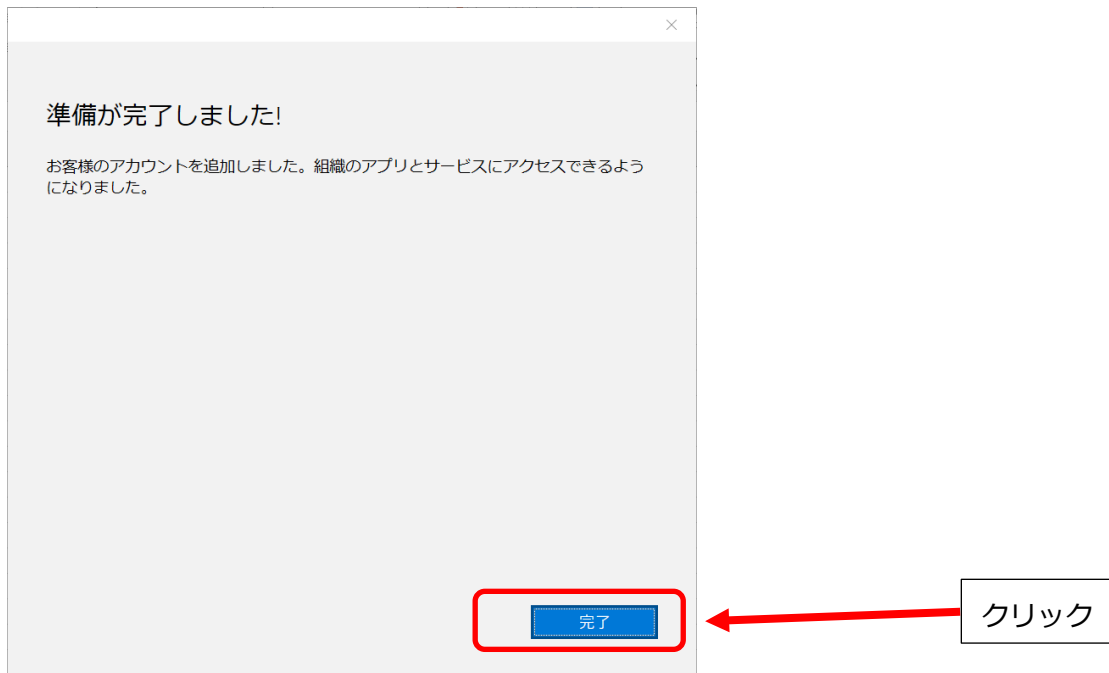
Windows でお客様のアカウントが記憶され、このデバイスでアプリや Web サイトに自動的にサインインします。これにより、ログインが求められる回数が減ります。

いいえ、このアプリのみにサインインします

OK

クリック

3.15 以下の画面が表示されたら、インストールは完了です。完了をクリックして画面を閉じてください。



これで word を使用する準備が整いました。

次項では OneDrive にサインインして word で作成したファイルをオンラインの OneDrive 上に保存する方法について説明します。

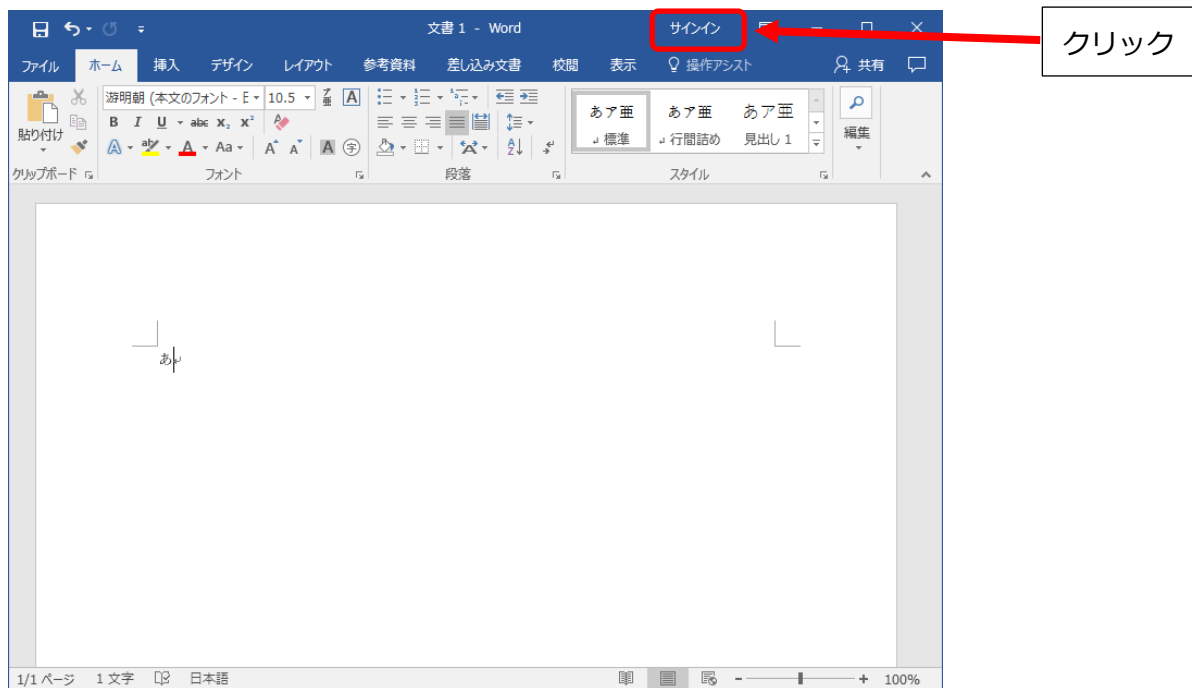
4 Office で作成したファイルを OneDrive に保存する手順

4.1 概要

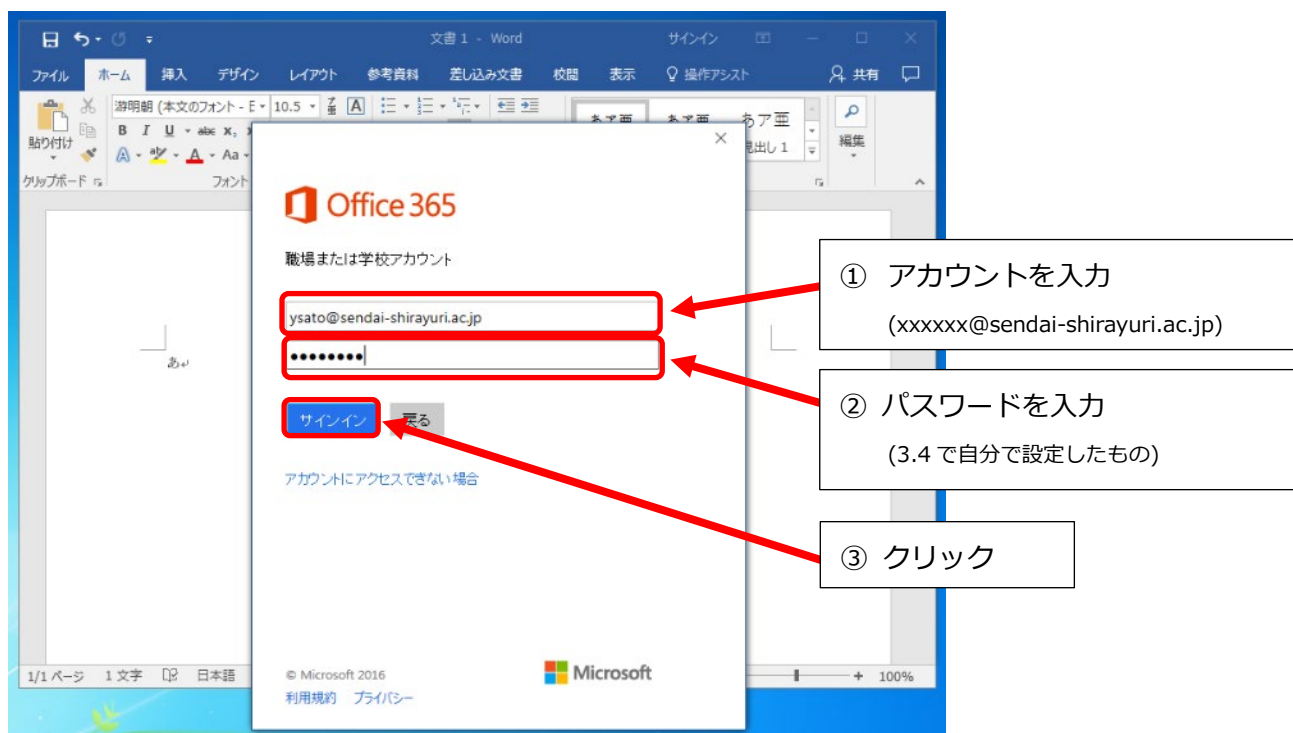
Teacher Advantage/Student Advantage では最新の Microsoft Office を使用できる他に、OneDrive と呼ばれるオンライン上のストレージを利用することができます。Microsoft Office であらかじめ OneDrive へのサインインを行っておくことで、Microsoft Office で作成したファイルを PC に保存するのと同様の手順でオンライン上の OneDrive へ保存することができます。OneDrive に保存したファイルは家の PC、大学の演習室の PC やスマートフォンからも見ることができます。OneDrive の最大保存容量は 1TB です。OneDrive 上に置かれたファイルは初期状態では自分のみアクセス可能な状態になっているため人に見られる心配はありません。他の人からもそのファイルにアクセスできるようにするためには共有したいファイルやフォルダごとに共有設定を行う必要があります。

OneDrive を使用しない場合はこの項の手順を行う必要はありません。Microsoft Office で作成したファイルを PC や USB メモリ等に保存して利用することは可能です。

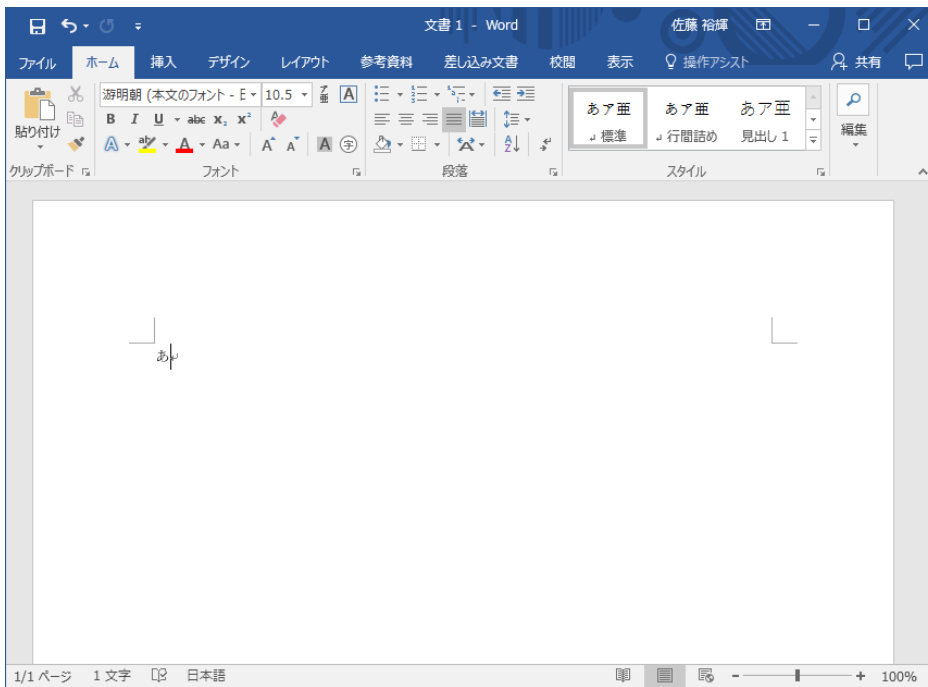
4.2 Word を起動し、OneDrive にサインインするために右上のサインインをクリックします



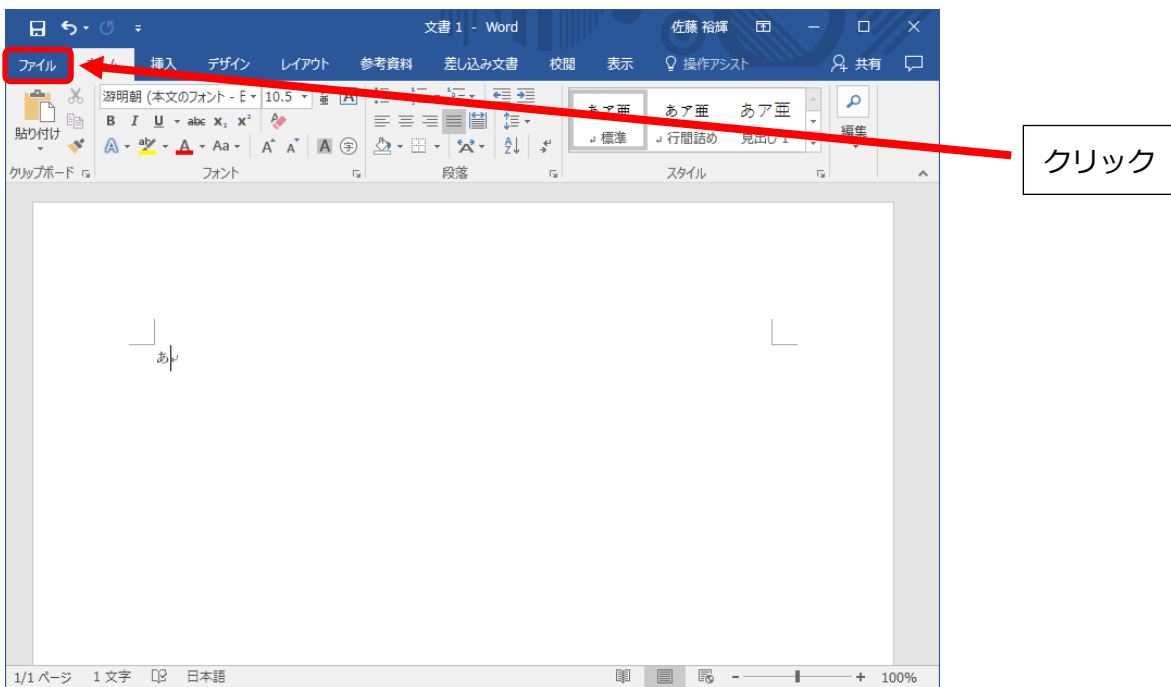
4.3 サインインの画面になるので、アカウント（大学のメールアドレスと同じ、xxxxxx@sendai-shirayuri.ac.jp）とパスワード（3.4 で自分で設定したもの）を入力し、サインインをクリックします。



4.4 サインインできたら、先程まで右上にサインインと表示されていた箇所に使用者の氏名が表示されます。



4.5 次に、実際に Word で作成した文書を OneDrive に保存するため適当な文書を作成し、ファイルをクリックします。



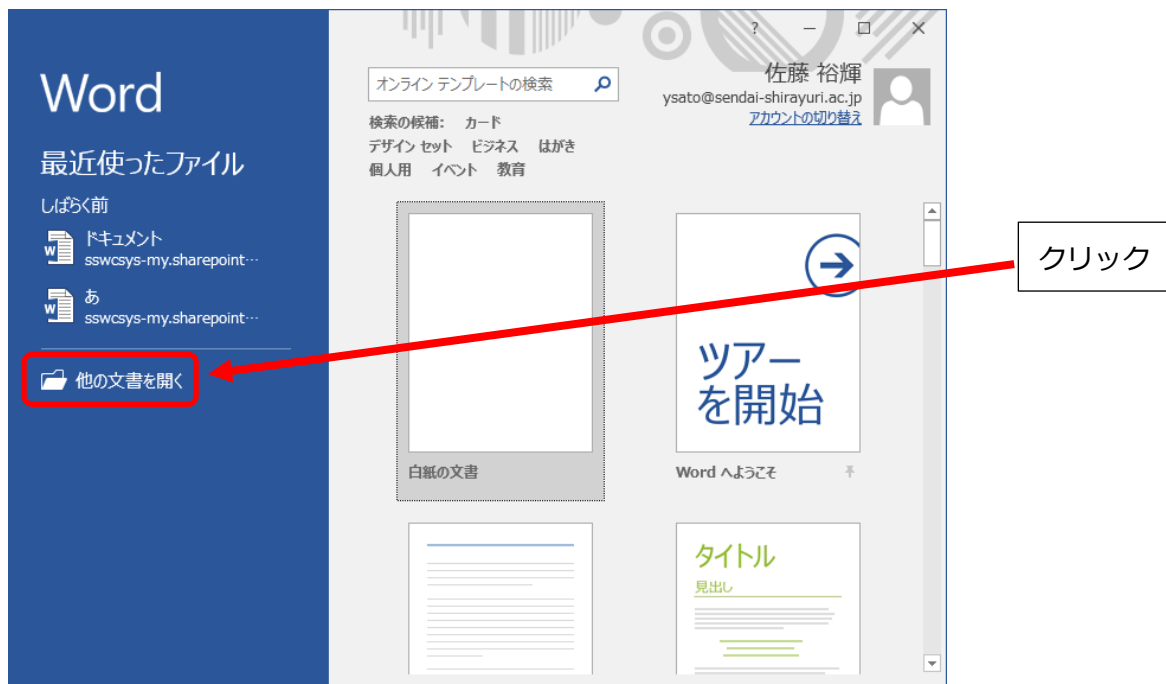
4.6 名前を付けて保存をクリックします



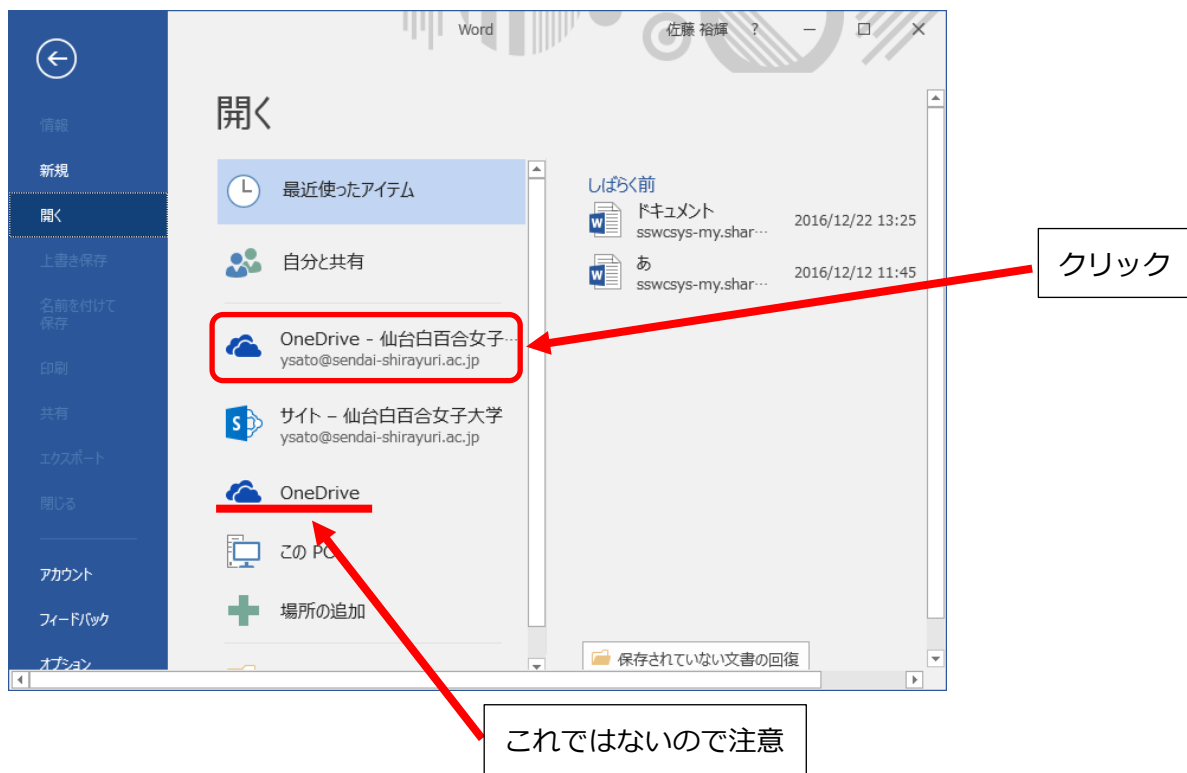
4.7 OneDrive - 仙台白百合女子大学をクリックし、保存する文書の名前を入力し、保存をクリックすることで OneDrive 上にファイルを保存できます。



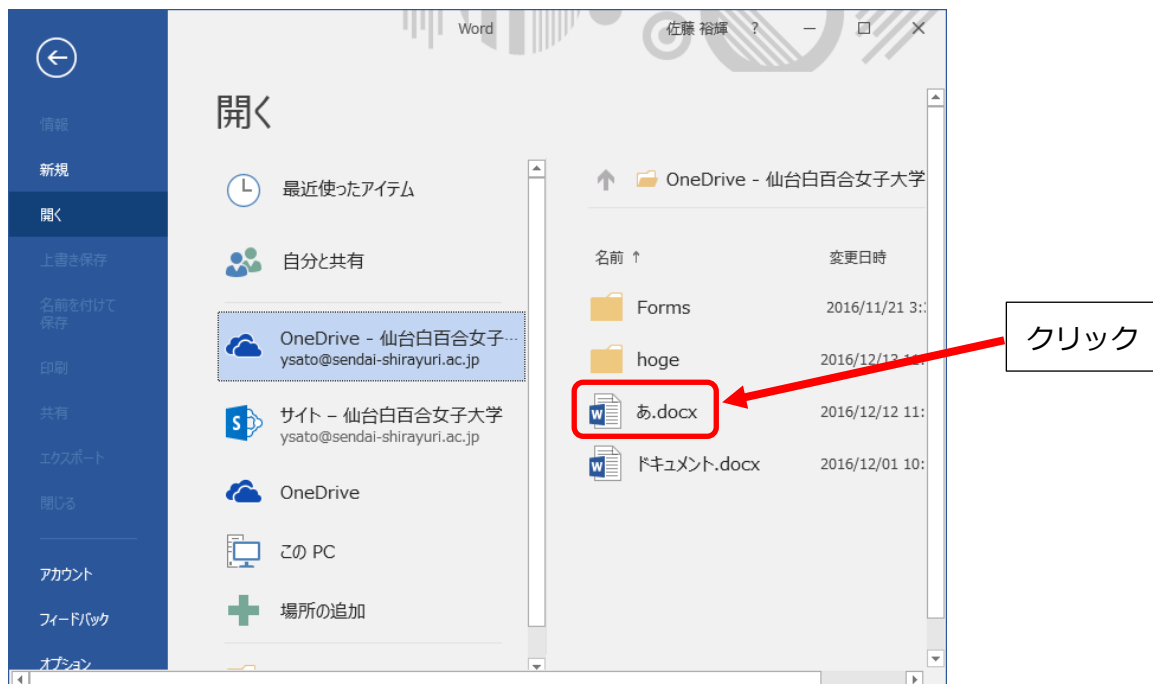
- 4.8 OneDrive に保存した文書を開く場合には PC に保存したファイルを開くのと同様の手順で可能です。
Word を起動した画面で他の文書を開くをクリックします。



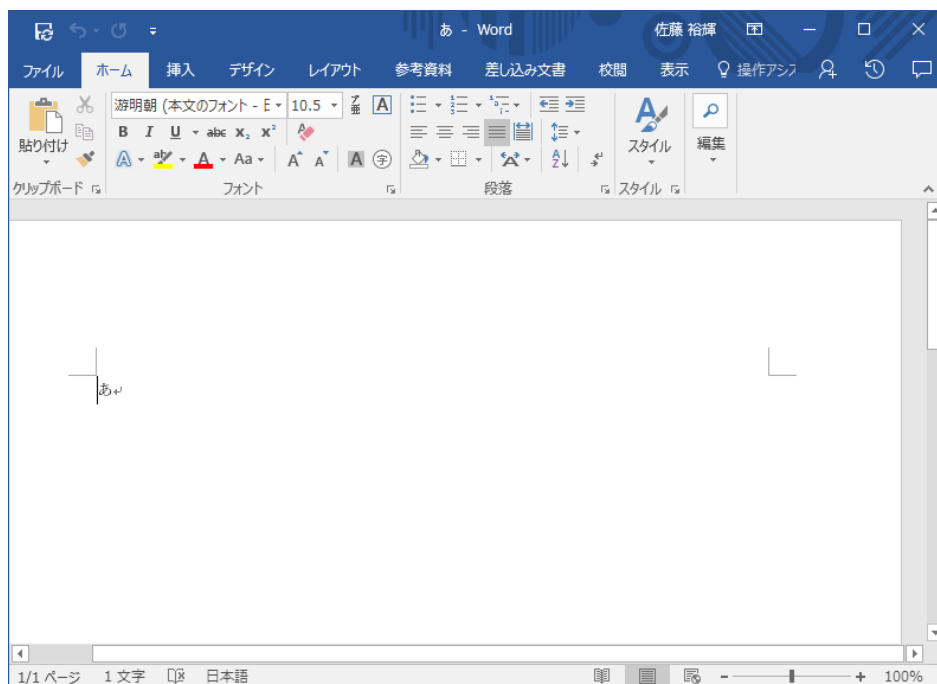
- 4.9 OneDrive - 仙台白百合女子大学をクリックします。



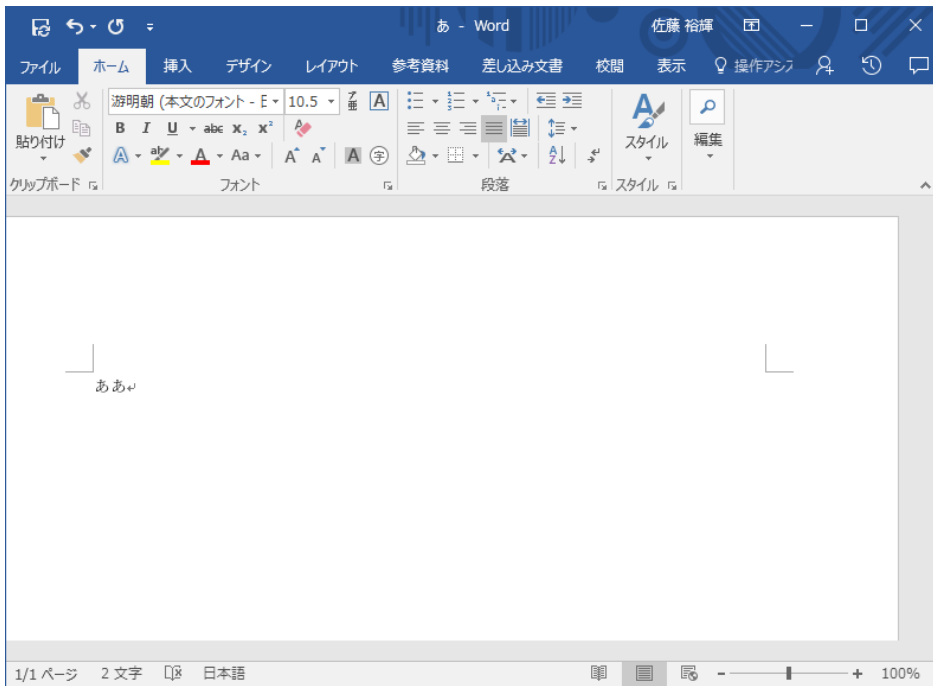
4.10 右に OneDrive に保存されているファイルやフォルダが表示されているので、開きたいファイルをクリックします



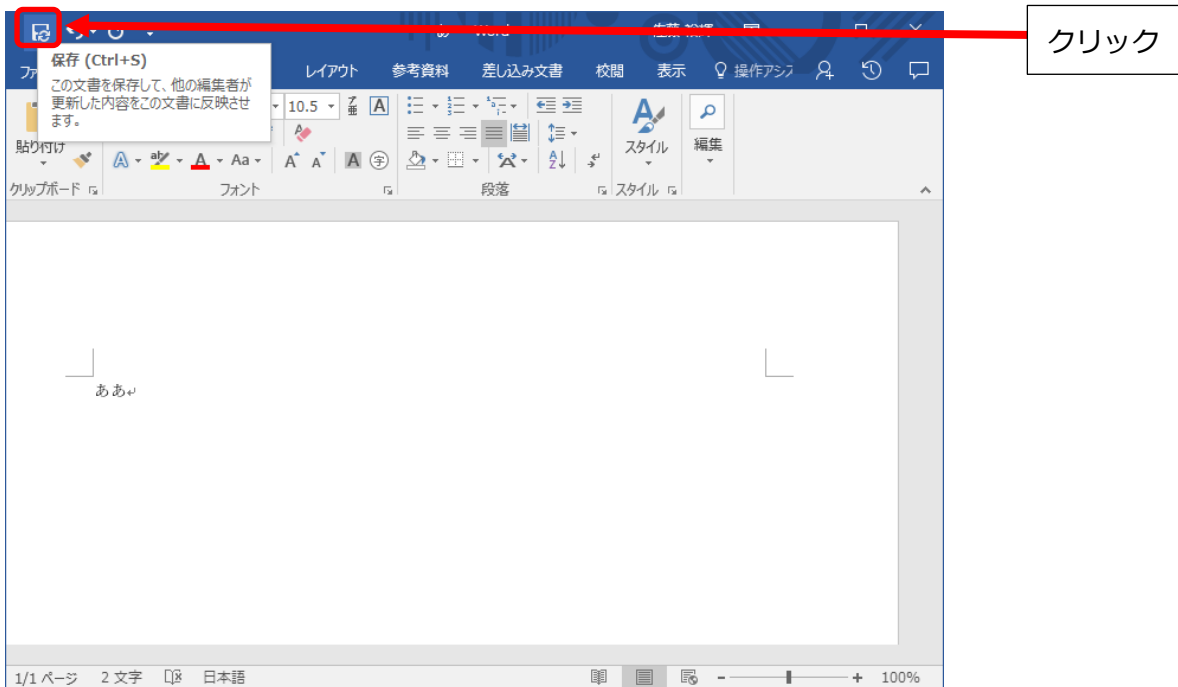
4.11 OneDrive 上に保存してあるファイルが開きます。



4.12 OneDrive 上にあるファイルも、PC や USB メモリに保存してあるファイルと同様に編集ができます。



4.13 左上の保存のアイコンをクリックすることで OneDrive 上のファイルが上書き保存できます。

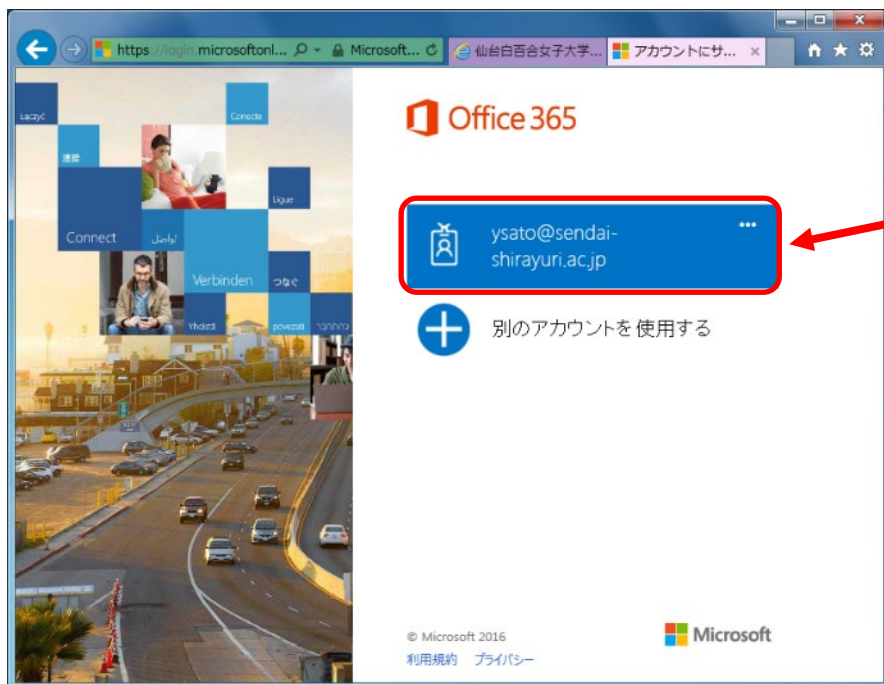


5 Office のインストール管理の手順

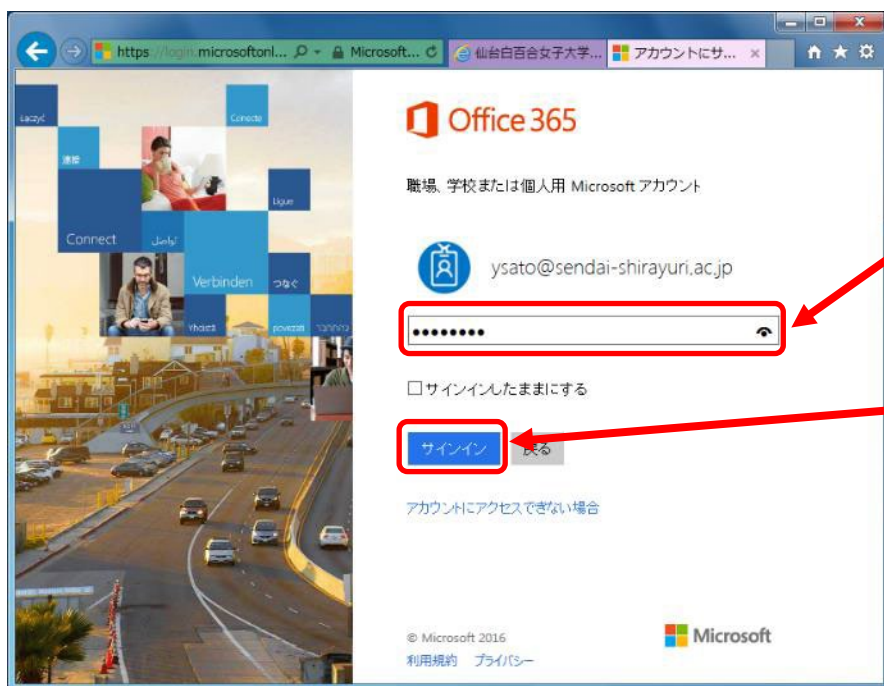
5.1 概要

Teacher Advantage/Student Advantage でインストール可能な Office の数は Windows PC/Mac 合わせて 5 台、タブレット PC5 台、スマートフォン 5 台となっており、最大 15 台までとなっています。Windows PC に既に 5 台インストールしており、さらに別の Windows PC に Office をインストールする場合は既にインストール済の 5 台の Windows PC のうち 1 台から Office をアンインストールし、インストールの管理画面で非アクティブ化の手続きを行う必要があります。この項では非アクティブ化の手順を説明します。

5.2 3.1-3.2 の手順を行い、office365 のサインインの画面になったら、アカウントをクリックしてパスワードを入力し、サインインをクリックします。



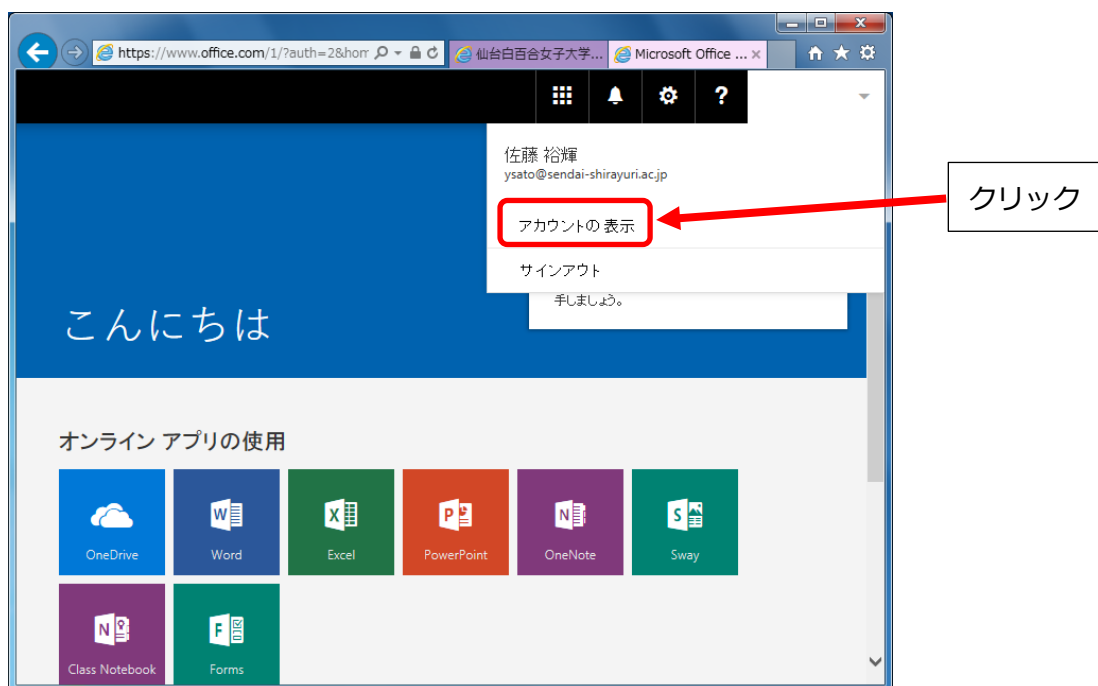
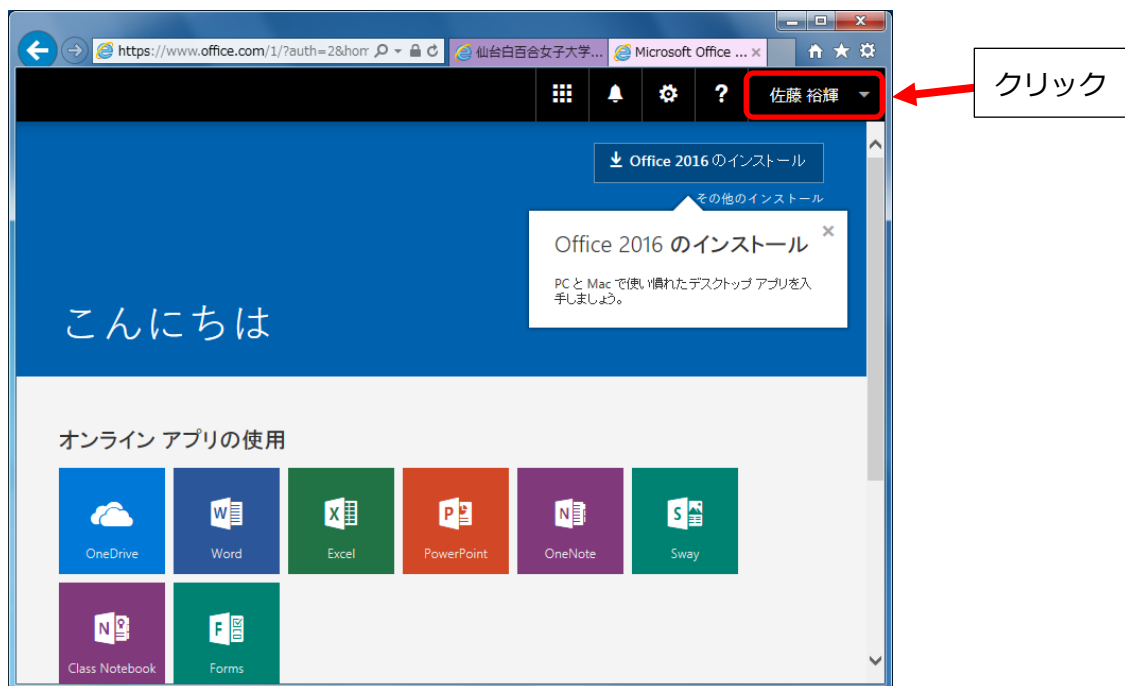
① クリック



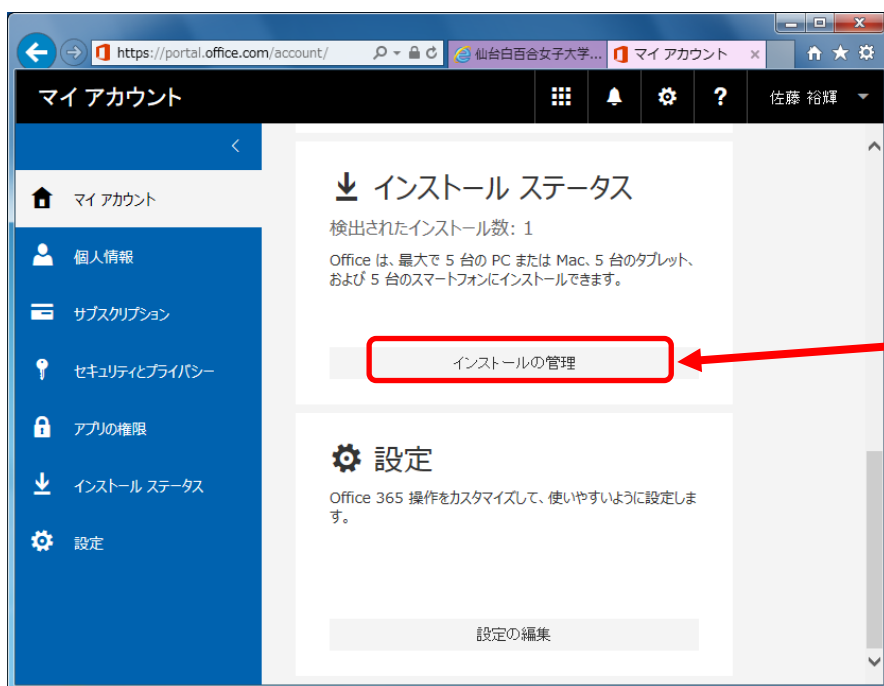
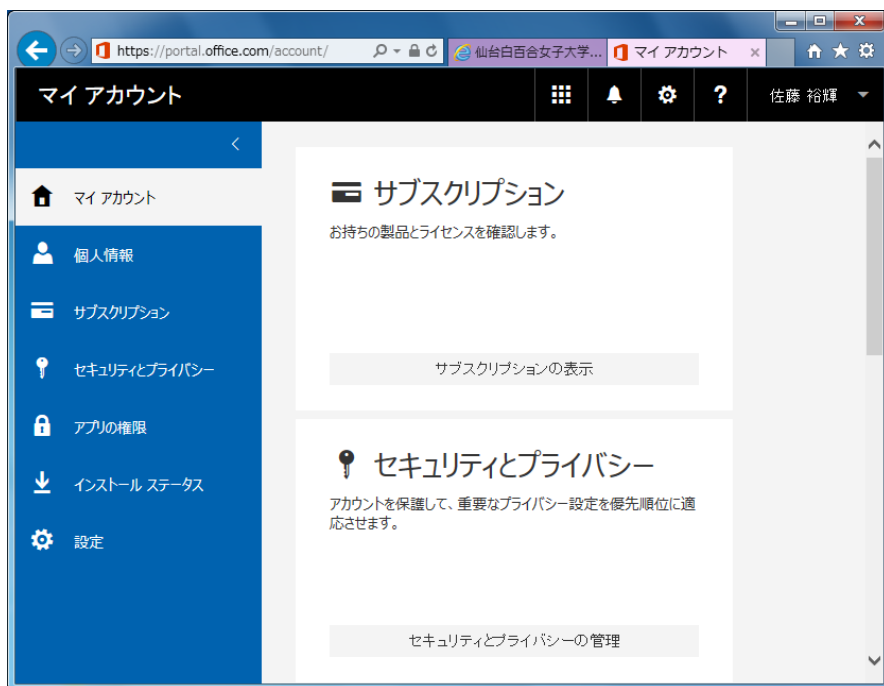
③ パスワードを入力

② クリック

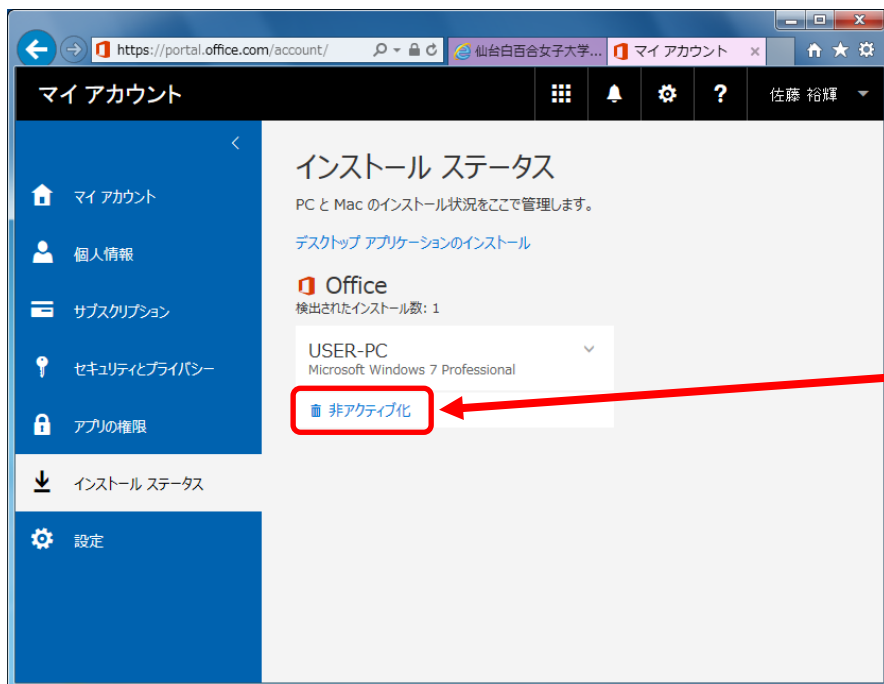
5.3 右上のユーザー氏名の部分をクリックし、アカウントの表示をクリックします



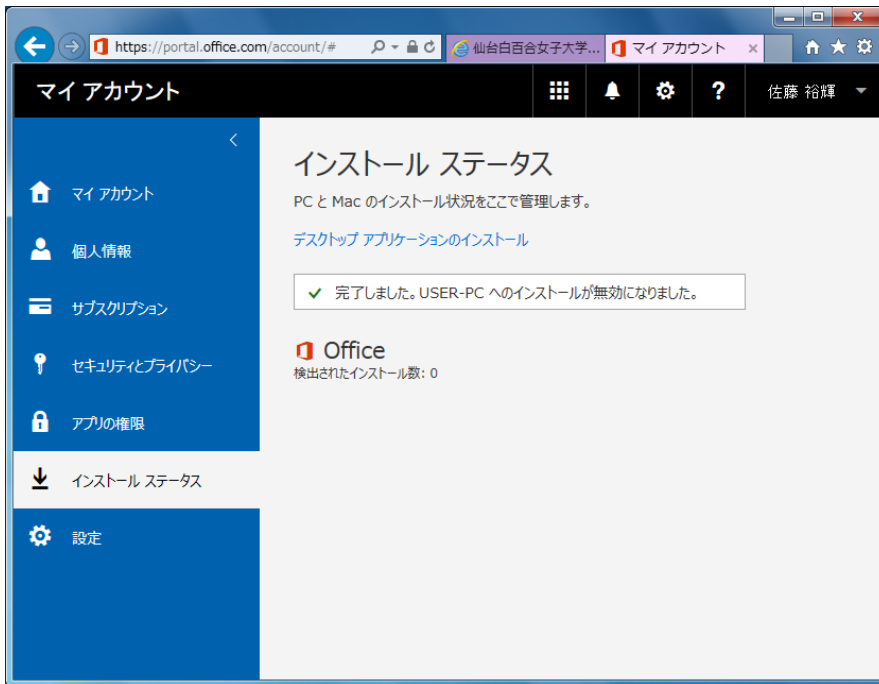
5.4 インストールの管理をクリックします



5.5 Office をインストールしている Windows PC/Mac が表示されるため、Office をアンインストールする Windows PC/Mac の非アクティブ化をクリックします。



5.6 以下の画面になれば非アクティブ化できたことになります。



以上で Teacher Advantage/Student Advantage に関する手順の説明を終わります。おつかれさまでした。