

# 駒澤大学高等学校

## 「Microsoft 365 Apps for enterprise」

### インストールマニュアル

2025 年 1 月 9 日 ver3

## 1、はじめに

本校在籍中はマイクロソフトの「**Microsoft 365 Apps for enterprise**」を無償で利用することが出来ます。



本マニュアルをよく読んで、理解した方のみ自分の端末にソフトをインストールして下さい。

### 利用者と期間

- ・ 本校在籍期間中利用可能（**卒業・離籍時点で使えなくなります。駒澤大学への進学でも同様です**）

### 利用端末

- ・ 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です。

### 利用ソフト

- ・ Office アプリ一式（端末にインストールします。特定のソフトのみという選択が出来ません）
- ・ メール（outlook）は使えません
- ・ OneDrive（クラウドストレージサービス）

### 注意事項

- ・ 既に Office ソフトがインストールされた端末には入れないようにして下さい
- ・ インストール後、定期的にライセンス認証が自動的に行われます。**30 日に 1 度はインターネットに端末を接続**して下さい（行わないとソフトが「利用制限モード（表示・印刷のみ）」になります）
- ・ 卒業・離籍時点で全て使えなくなるため、ソフトは卒業・離籍前までにアンインストールして下さい。**また、OneDrive を利用している方は、卒業・離籍前にデータを別の場所に移して下さい（卒業・離籍後のファイル復元が出来ない為）**

## 2、インストール方法

本校から発行された「Microsoft アカウント」をご準備下さい。

(「~@komazawa.net」ではなく「~@komazawa-u.e.jp」の方になります)

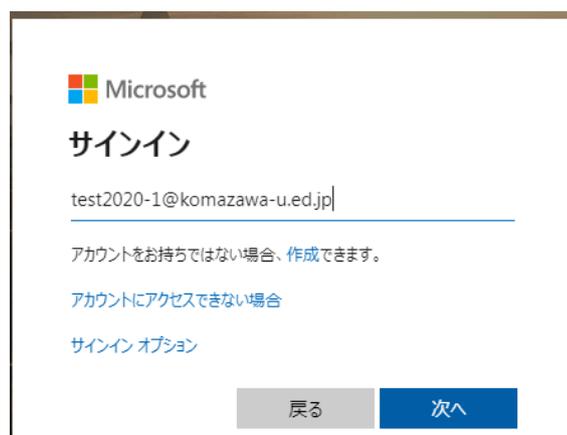
Windows 編

例として「test2020-1@komazawa-u.ed.jp」というアカウントで、ブラウザはクローム (google Chrome) を使っています。(ブラウザは何でも構いません)

1、ブラウザより <https://www.office.com/> にアクセス。

学校から渡された「Microsoft アカウント」とパスワードでサインインして下さい。

(初めてサインインする場合は、パスワードの変更画面になりますので自分でパスワードを変更して下さい)



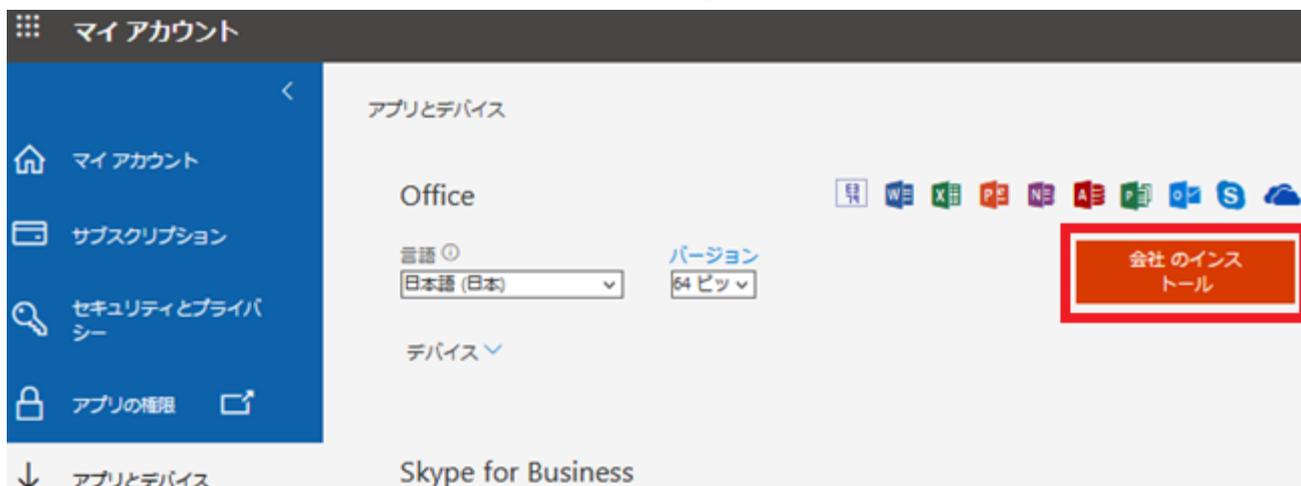
2、 ページ右上「インストールなど」をクリック後、「Microsoft365 アプリをインストールする」を選択



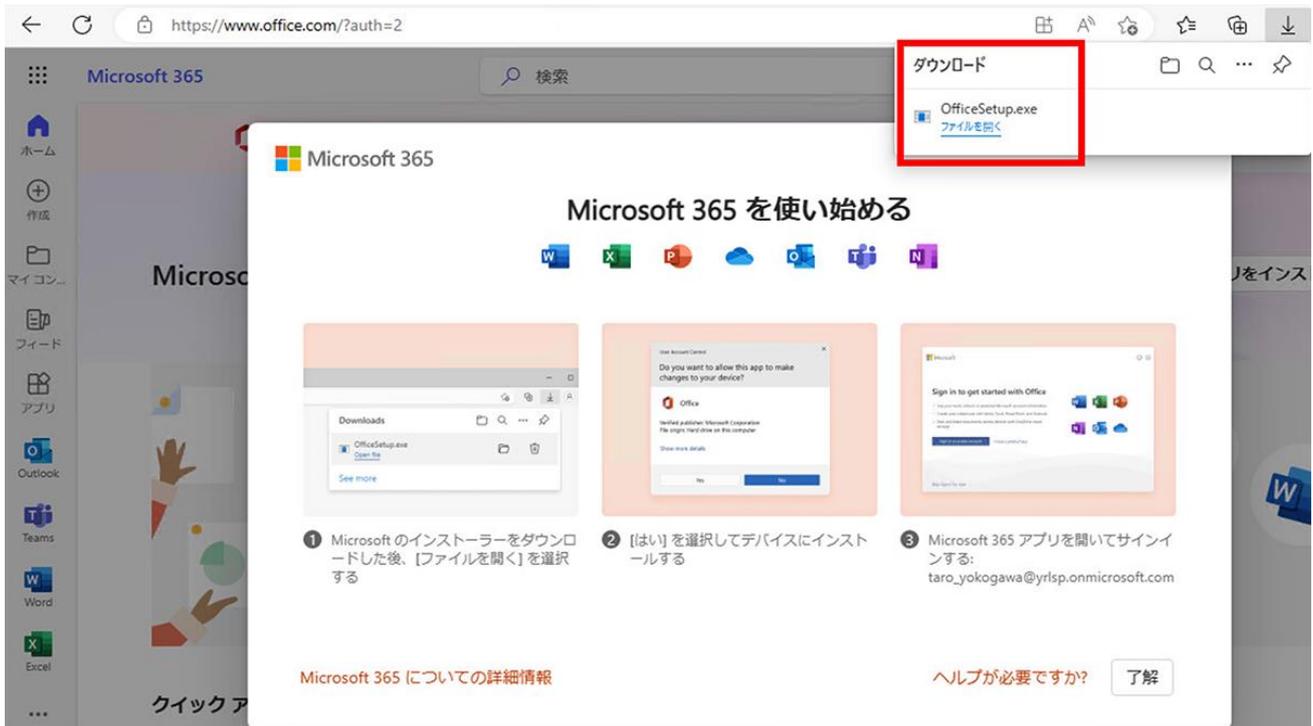
3、 マイアカウントページより「アプリとデバイスを表示」をクリックします。



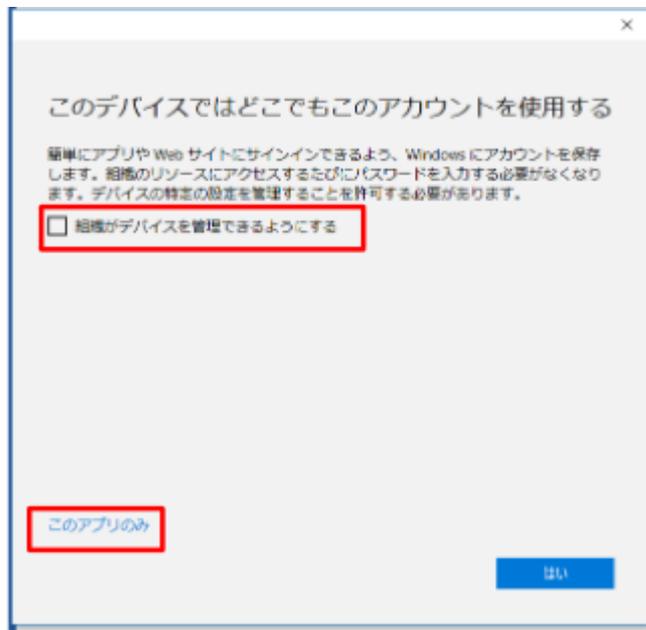
4、 アプリとデバイスページから「会社のインストール」をクリックします。



5、画面に表示された内容を参考にしながら、インストーラーを実行します。



6、この画面が出たら「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外して「このアプリのみ」をクリックします



## MAC 編

校内に実機が無い場合、本書に記載できませんが、Windows 編を参考に行ってください。

### タブレット、スマートフォン編

- 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。
- 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。
- 3、利用時に認証を求められるので、学校から渡された「Microsoftアカウント」ご利用ください。

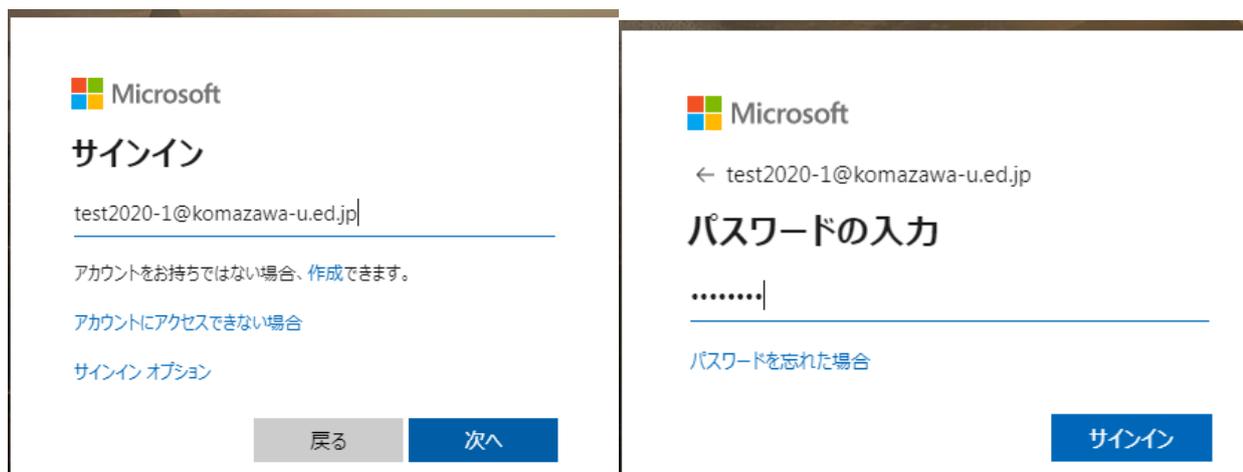


### 3、利用台数の確認とサインアウト

この「Microsoft 365 Apps for enterprise」は、「Windows/MAC 端末」に「1人5台まで」利用可能です。現在利用しているデバイスの確認とデバイスからのライセンス削除は以下の通りです。

1、ブラウザより <https://www.office.com/> にアクセス。

学校から渡された「Microsoft アカウント」とパスワードでサインインして下さい。



The image shows two side-by-side screenshots of the Microsoft login interface. The left screenshot is the 'サインイン' (Sign In) page, featuring the Microsoft logo, the title 'サインイン', and a text input field containing the email address 'test2020-1@komazawa-u.ed.jp'. Below the input field, there are links for 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' and 'アカウントにアクセスできない場合', and a 'サインイン オプション' link. At the bottom are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons. The right screenshot is the 'パスワードの入力' (Enter Password) page, showing the same email address, a masked password field, and a 'パスワードを忘れた場合' (Forgot Password) link. A blue 'サインイン' (Sign In) button is at the bottom right.

2、ページ右上「インストールなど」をクリック後、「Microsoft365 アプリをインストールする」を選択



3、アプリとデバイスページから「デバイス」をクリックするとインストールしているデバイスが表示されます。



「サインアウト」をクリックすると、そのデバイスのライセンスが削除され再利用が可能になります。

## 4、その他

- ・ 学校から渡されたMicrosoftアカウント名が分からない
  - 学校から配布されているICT端末の「Teams」を開き、画面右上のアイコンをクリックすると表示されます。



- ・ Microsoftアカウントのパスワードを忘れた
  - 学校から配布されているICT端末がWindowsの場合はサインインする時のパスワードと同じです。
  - どうしても分からない場合は事務室ICT担当にご連絡頂ければ、再発行（仮パスワード）致します。

## 5、参考

Officeソフトを簡単にOneDriveに保存する方法

(例ではエクセルを使用していますが他のソフトでも動作は同じです)

保存したいファイルを開き、①画面左上の「自動保存」をオンにする。②該当する自分のアカウントをクリック。新規ファイルなら名前を付けて保存する。



保存したファイルを開くときは、①「開く」をクリック。②該当する自分のアカウントをクリック。③ファイルをクリックします。

