

Office365 Pro Plus

インストールマニュアル

2018年2月16日 初版

国際武道大学
総合情報センター事務室

目次

Office インストール時の注意事項について	3
Office インストーラのダウンロード方法について	4
Office のインストール作業について.....	17
Office365 アプリケーション使用時のデータ保存について	20

■Office インストール時の注意事項について

- Office365 Pro Plus のインストール作業は、インターネットに接続していないと行えません。
作業時は、インターネットに接続（有線 LAN での作業を推奨）した状態で実施してください。
- Office のインストール中に PC の電源が落ちると正常に作業が完了できません。
ノート PC で作業する場合は、電源タップに接続した状態で作業を行ってください。
- Office365 Pro Plus は、1 人あたり 5 台の PC、5 台のタブレット、5 台のスマートフォンの計 15 台まで使用できます。
- 利用期間は、教職員は在職中、学生は在籍中の間使用できます。退職後・卒業後は各自でアンインストールを行ってください。
- Office のインストールには、大学が発行した「メールアドレス」と「パスワード」の入力が求められます。
教職員メールアドレス「*****@budo-u.ac.jp」 学生メールアドレス「(学籍番号) @std.budo-u.ac.jp」
パスワードについては、教職員は「教職員情報共有システム」のパスワード、学生は「IBU ポータルサイトログイン ID・パスワード通知書」に記載されているパスワードを入力します。
- インストールを実施する前にすでに Office がインストールされている場合は、先に現在インストールされている Office をアンインストールした上で作業を実施してください。またアンインストール作業を行う際、アンインストールした Office を再度インストールする可能性がある場合は、再設定時に Office のインストールメディア及びプロダクトキーが必要となるため、必ず保管するようにしてください。(P17 参照)
- 現在メールを Outlook で送受信されている場合は、Office をアンインストールする前に必ず Outlook よりメールアドレスのバックアップ作業を実施してから、Office のアンインストールを実施してください。バックアップ方法は、[こちら](#)をご参照ください。

※このマニュアルは Windows10 での作業を元に作成しています。

それ以外の OS（Windows7・8.1、Mac 等）では表示される画面が異なることがあります。

■ Office インストーラのダウンロード方法について

1. ブラウザ (Internet Explorer・Microsoft Edge・Google Chrome・Firefox 等) を起動し、ページ上部のアドレスバーに「https://www.office.com/」と入力して「➡」をクリックし検索を実施。(図 1 参照)

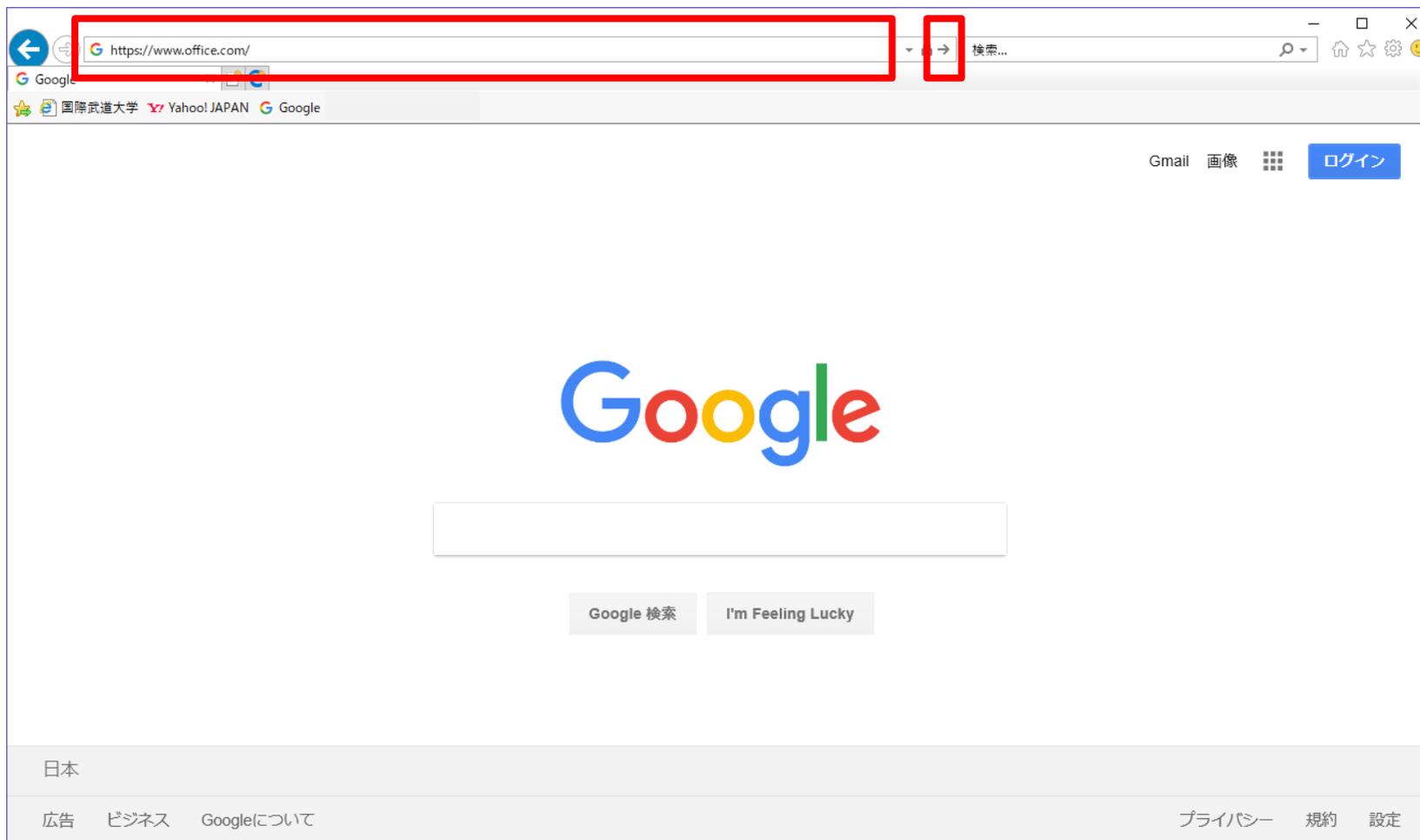


図 1

2. 「サインイン」をクリック。(図 2 参照)

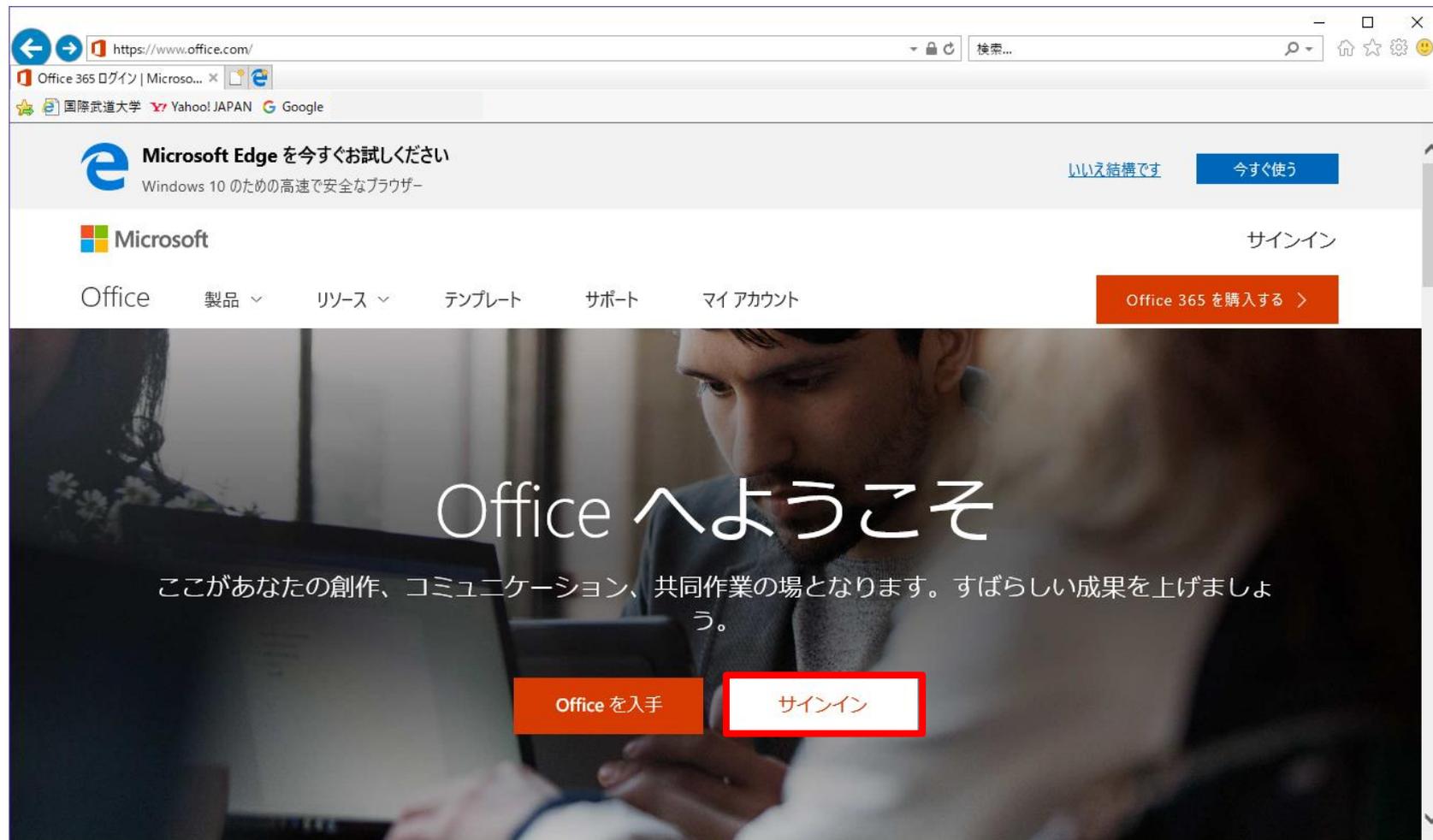


図 2

3.大学から発行されているメールアドレスを入力し、「次へ」をクリック。(図3参照)

(メールアドレスの@以降が教職員は「@budo-u.ac.jp」、学生は「@std.budo-u.ac.jp」になっているアドレスを入力)

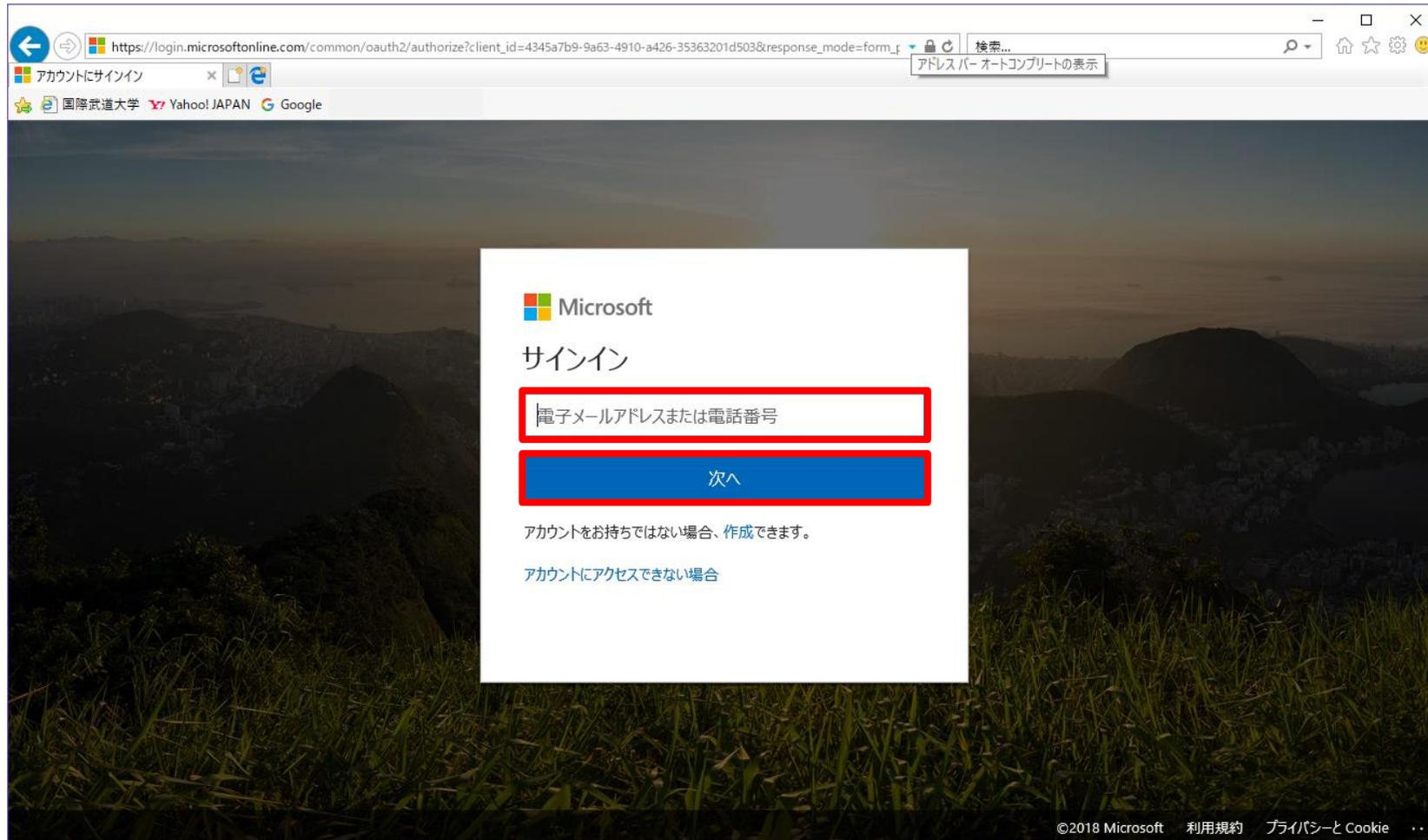


図 3

- 4.大学から配付されているパスワード通知書に記載されたパスワードを入力し、「サインイン」をクリック。(図4参照)
教職員は「教職員情報共有システム」のパスワード、学生は「IBUポータルサイトログインID・パスワード通知書」に記載されているパスワードを使用する。

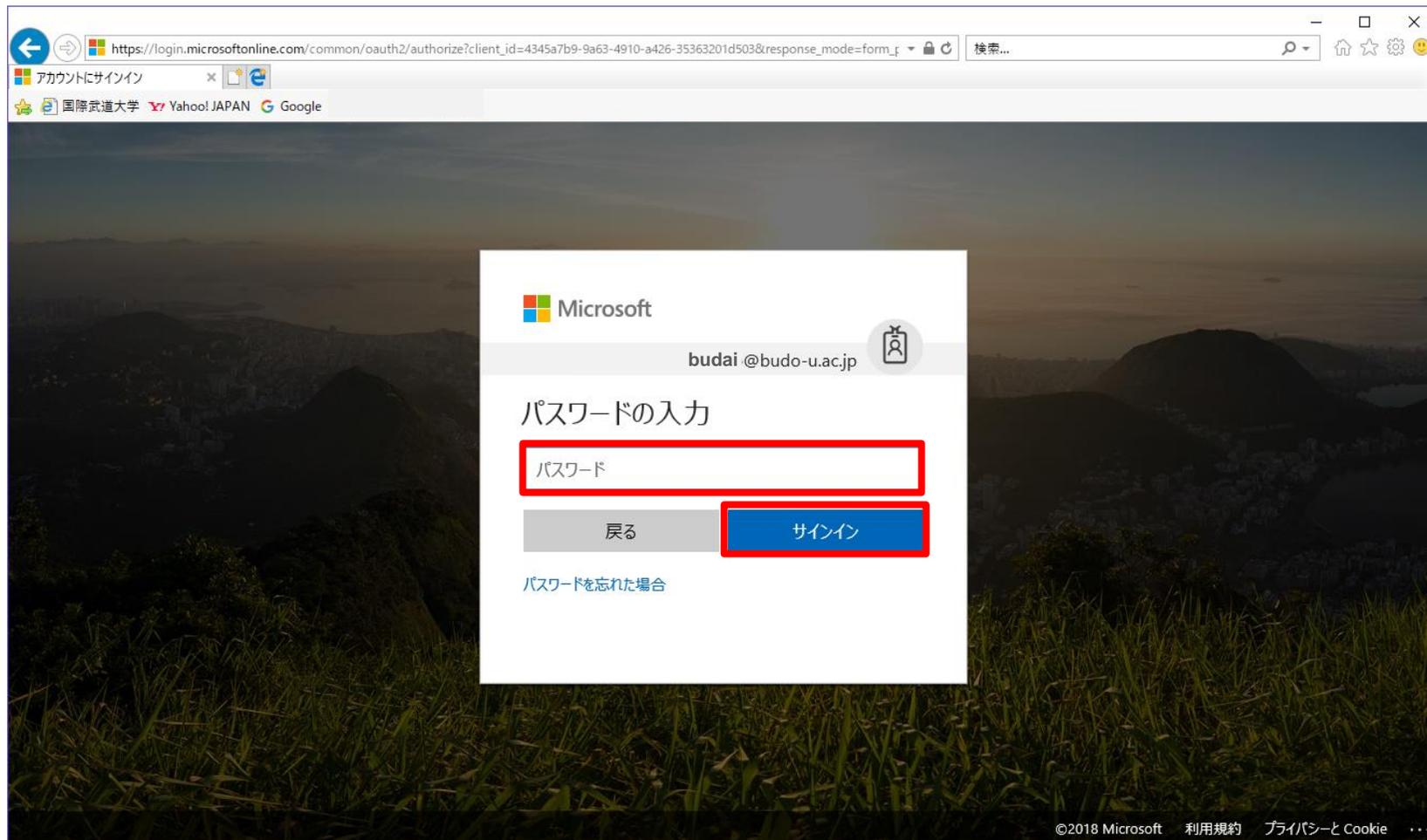


図 4

5.下記画面が表示された場合は、「今後このメッセージを表示しない」に「✓」を入れて、「いいえ」をクリック。(図5参照)

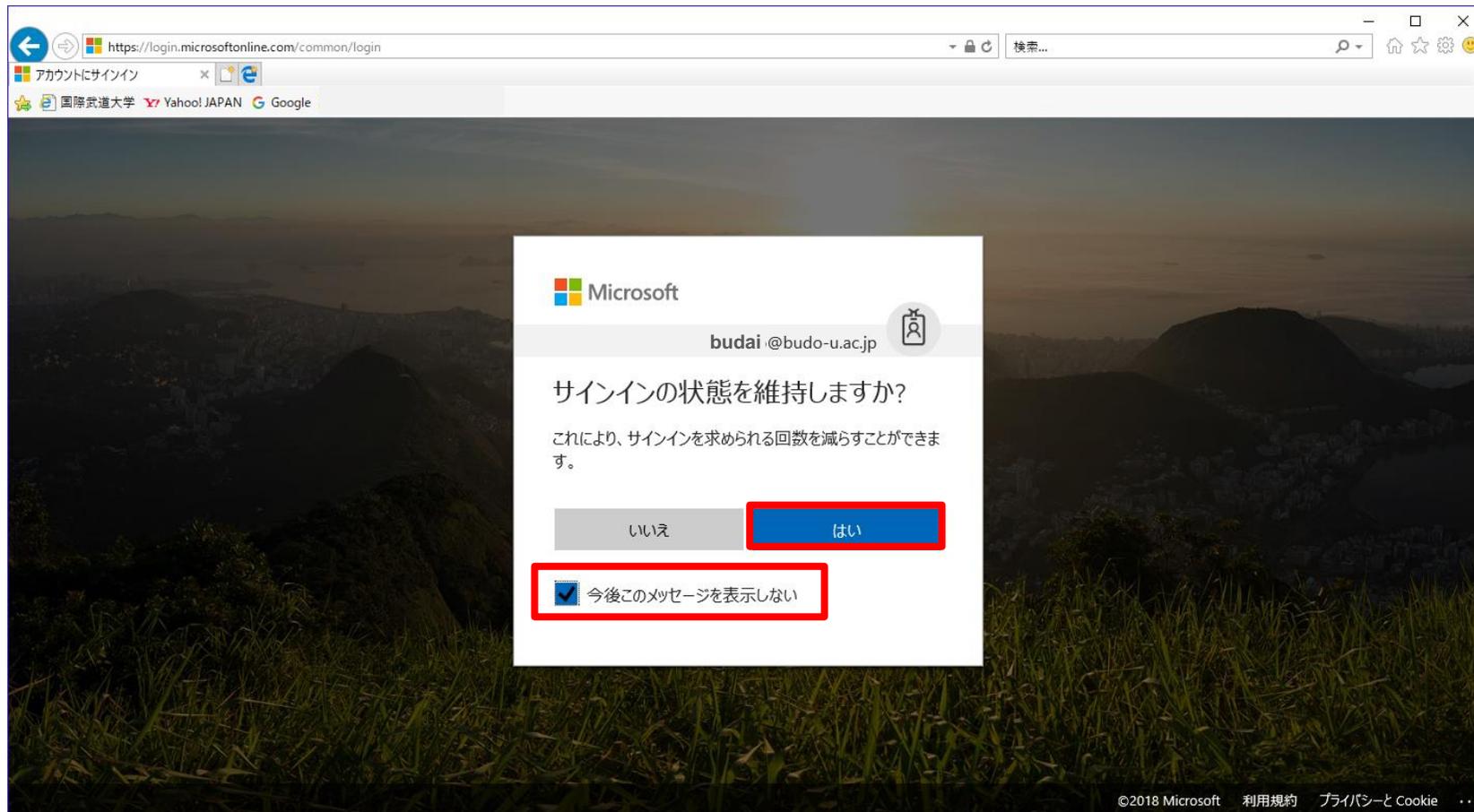


図 5

6.Office365 にログインしたら、「Office アプリをインストールする」をクリック。(図 6 参照)

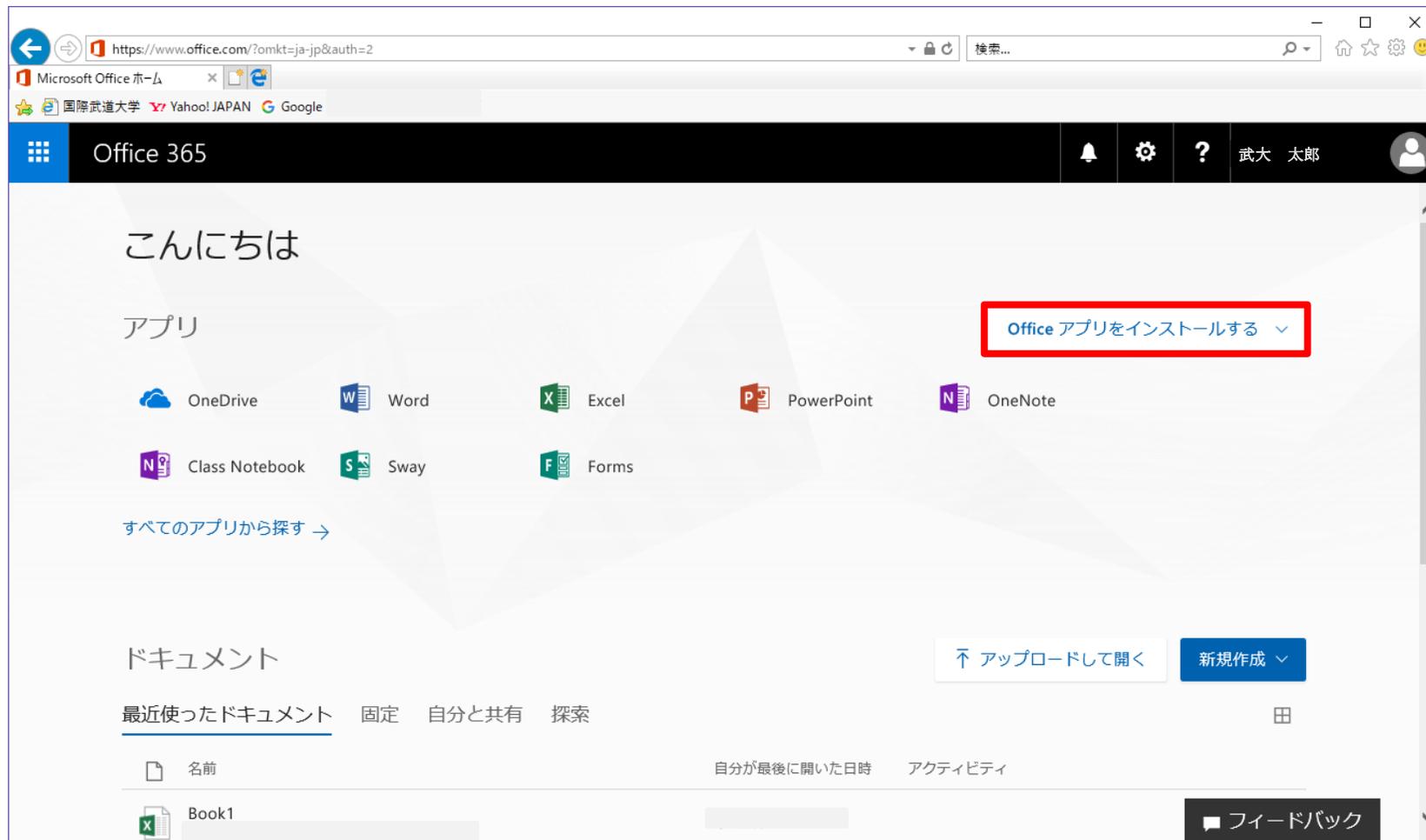


図 6

7.インストール項目のメニュー画面が表示されるので、「Office2016」をクリック。(図7参照)

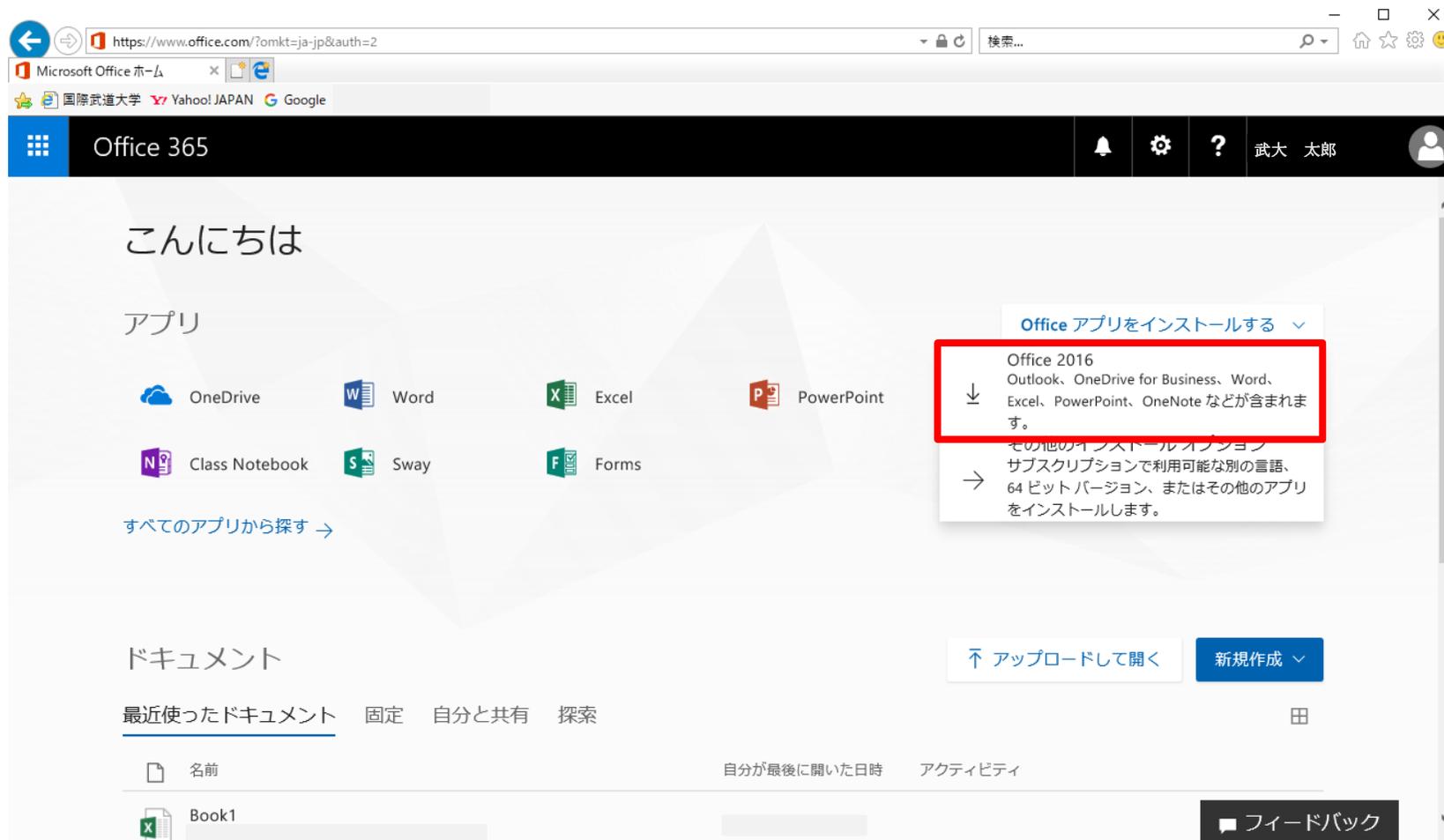


図 7

8.ダウンロードバーが表示されたら「保存」ボタン右側の「▼」をクリック。(図8参照)



図 8

9.保存メニューが表示されるので、「名前を付けて保存」をクリック。(図9参照)

The image shows a software installation guide with three numbered steps:

- 1 [実行] をクリックします**
画面の下部を探るか、または Alt + N キーを押してください。
- 2 [[はい] を選択**
[[はい] をクリックして、インストールを開始します。
- 3 オンラインのままにする**
インストール後、Office を起動し、Office 365 に使用するアカウント bu dai @budo-u.ac.jp でサインインします。

At the bottom, a file explorer shows the file path: `c2rsetup.officeapps.live.com から Setup.X86.ja-jp_O365ProPlusRetail_0dcef0a1-1ed1-4167-abe1-db72d57d4f45_TX_SG_b_32_.exe (4.19 MB) を実行...`. The file type is set to "実行(R)". The "保存(S)" menu is open, and the option "名前を付けて保存(A)" is highlighted with a red box.

図 9

10. 「デスクトップ」を選択し、「保存」をクリック。(図 10 参照)

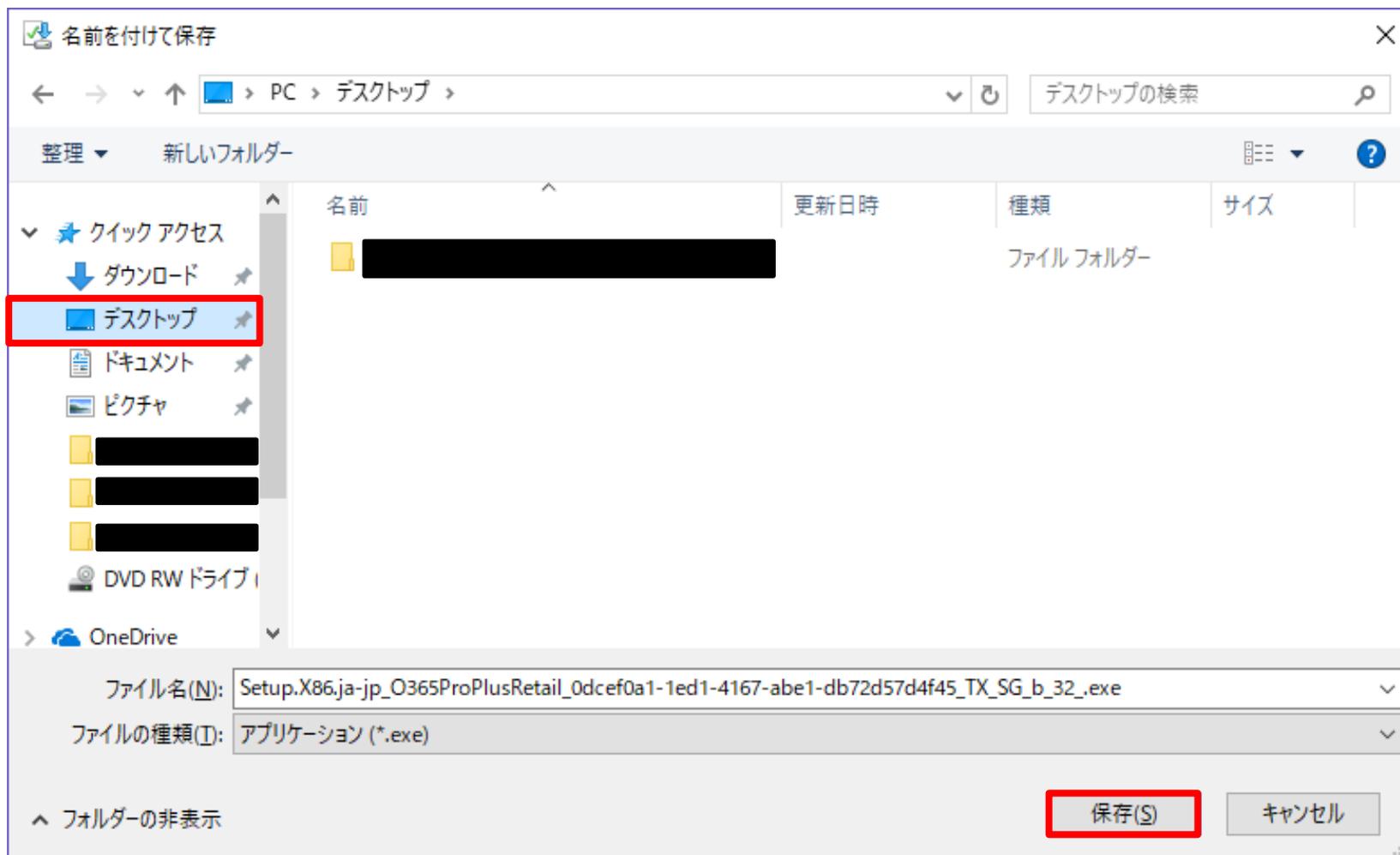


図 10

11.ダウンロード完了の画面が表示されたら、ダウンロードバー右上の「×」ボタンをクリック。(図 11 参照)

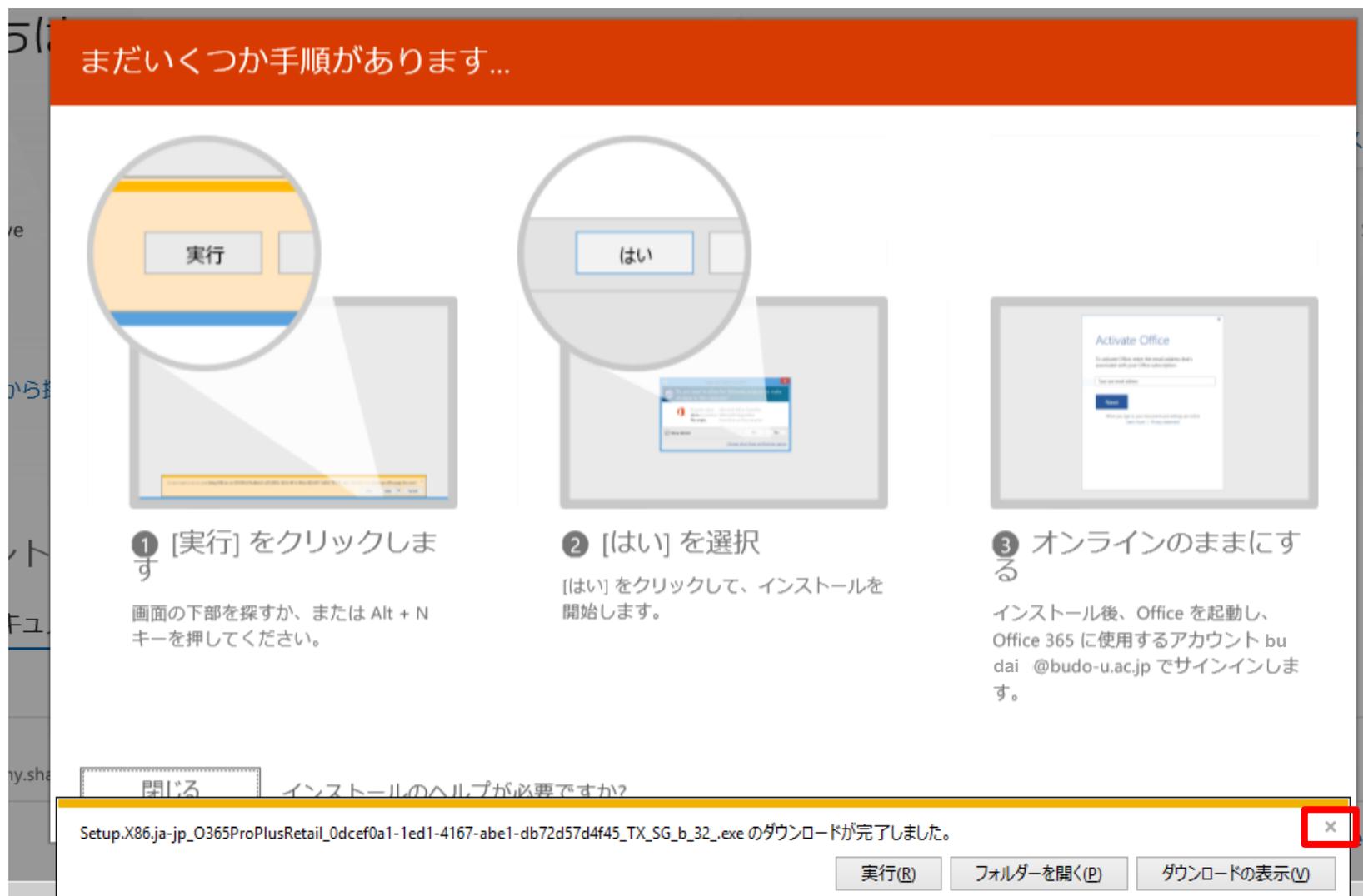


図 11

12.ダウンロード手順画面の「閉じる」をクリック。(図 12 参照)

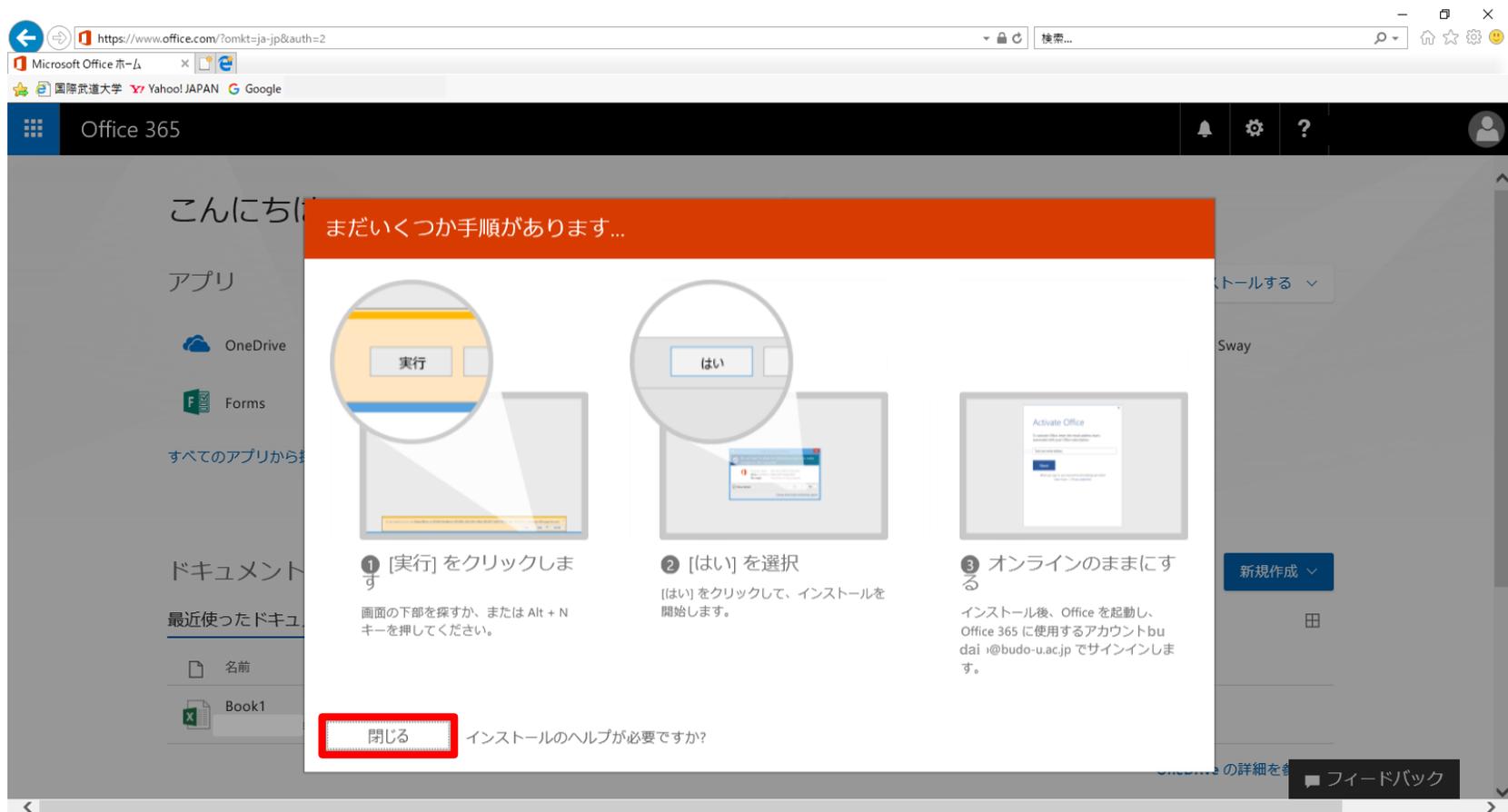


図 12

13.ダウンロード完了後、Office365 よりログアウトする場合は画面右上のアカウント名をクリックし、マイアカウントを表示させる。マイアカウント内の「サインアウト」をクリックし、ログアウトする。(図 13 参照)

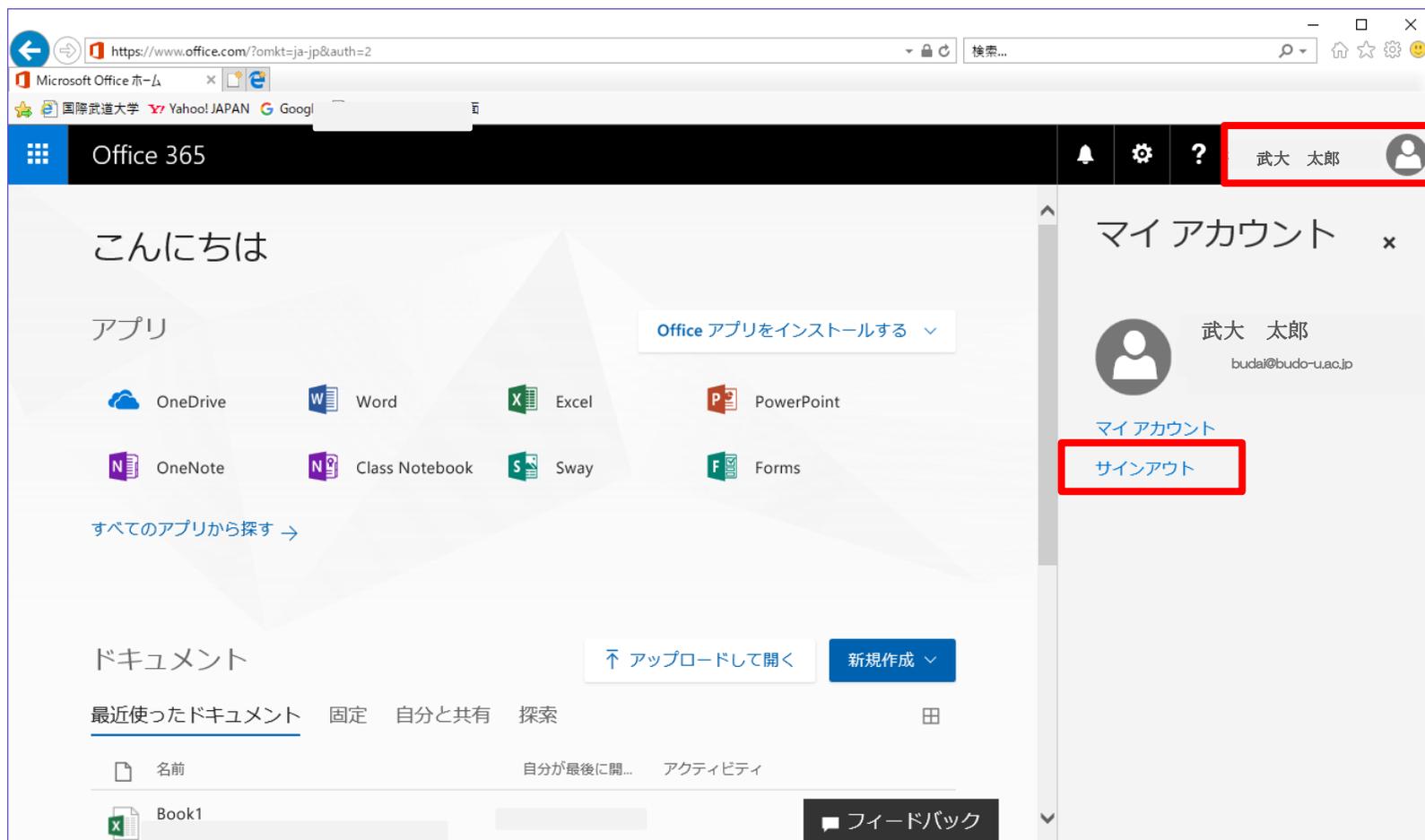


図 13

以上で、Office2016 インストーラのダウンロードは完了です。

■ Office のインストール作業について

1.インターネット接続した状態で、デスクトップに保存した Office のインストーラをダブルクリックで起動。(図 14 参照)

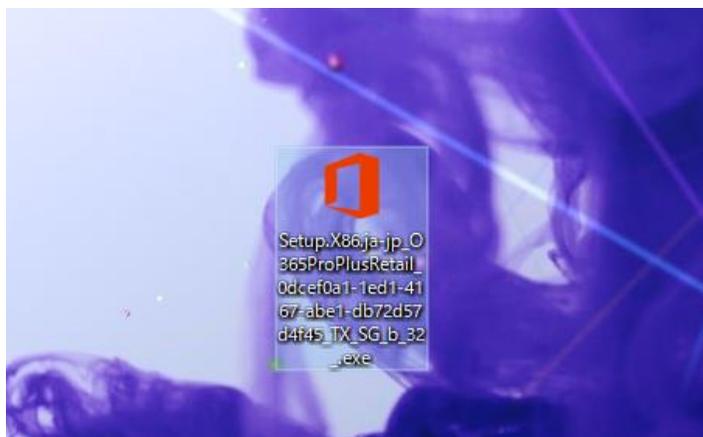


図 14

～～Office インストール前の注意事項～～

※インストールを実施する前にすでに Office がインストールされている場合は、先に現在インストールされている Office をアンインストールした上で、作業を実施してください。

また上記アンインストール作業を行う際、アンインストールした Office を再度インストールする可能性がある場合は、設定時に Office のインストールメディア及びプロダクトキーが必要となるため、必ず保管するようにしてください。

※現在メールを Outlook で送受信されている場合は、Office をアンインストールする前に必ず Outlook よりメールアドレスのバックアップ作業を実施してから、Office のアンインストールを実施してください。

- 2.起動するとインストール準備画面が表示され、しばらくすると画面が消えインストールがバックグラウンドで行われます。(図 15 参照)
(インストール時は Office の画面は表示されません。)
インストール完了までには、約 10 分程かかります。
※上記インストール時間は、**使用している PC の状態や環境によって異なるため、おおよその時間**になります。



図 15

3.インストールが完了すると、デスクトップ画面右下にインストール完了画面が表示されます。(図 16 参照)



図 16

4.いずれかの Office アプリケーションを起動し、初回起動画面にて「同意して Word を開始する」をクリック。(図 17 参照)
(初回起動したアプリケーション名)



図 17

以上で、Office2016 のインストール作業は完了です。

使用上の注意事項

■Office365 アプリケーション使用時のデータ保存について

各アプリケーション（Word・Excel・PowerPoint 等）でデータを保存する際は、下記手順で保存場所（自分の PC 内）の指定を行ってください。

1. 「ファイル」をクリック。（図 18 参照）

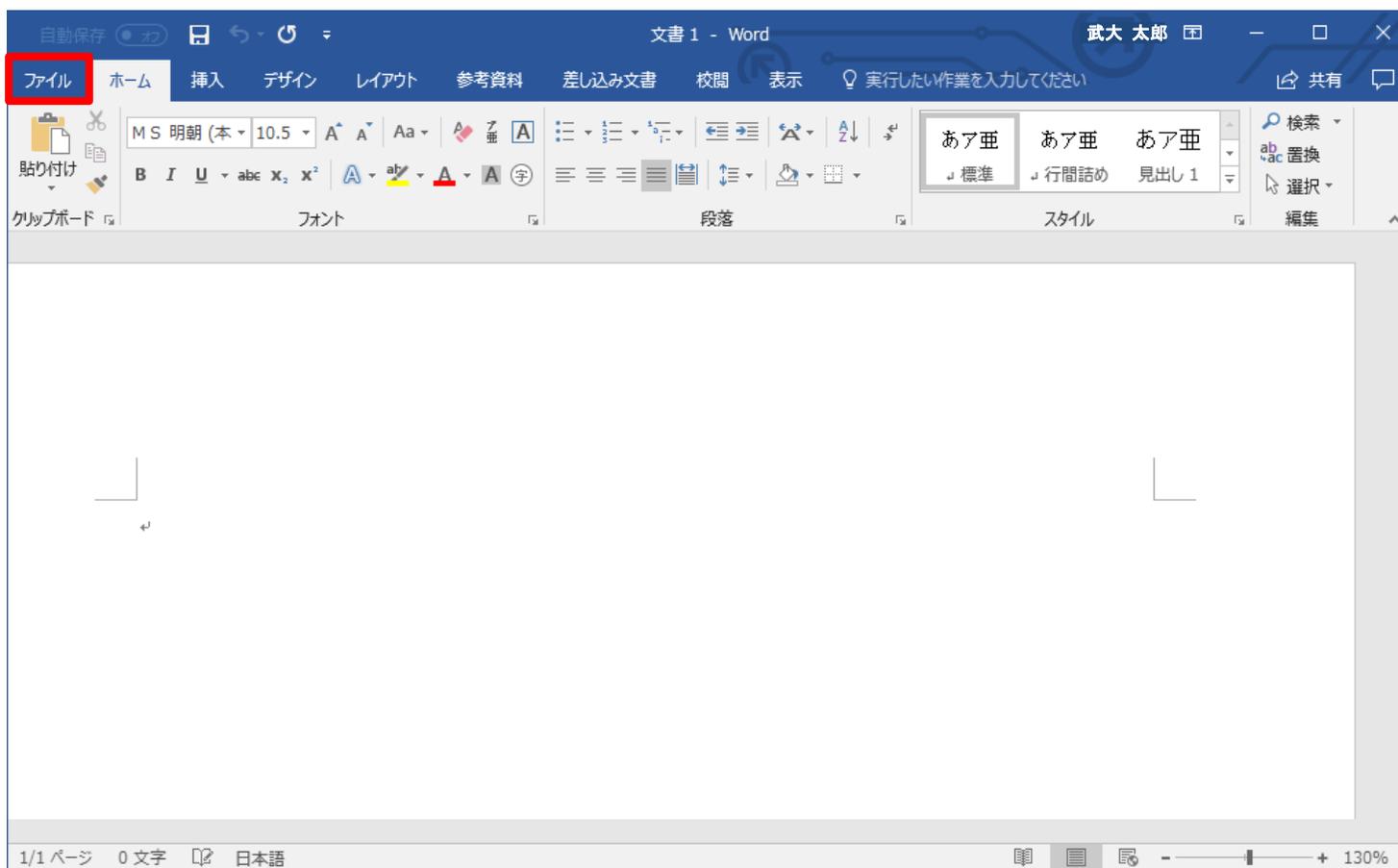


図 18

2. 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリック。(図 19 参照)



図 19

3.PC内の保存したい箇所を画面左項目から選択し、保存するファイル名を入力して「保存」をクリック。(図20参照)

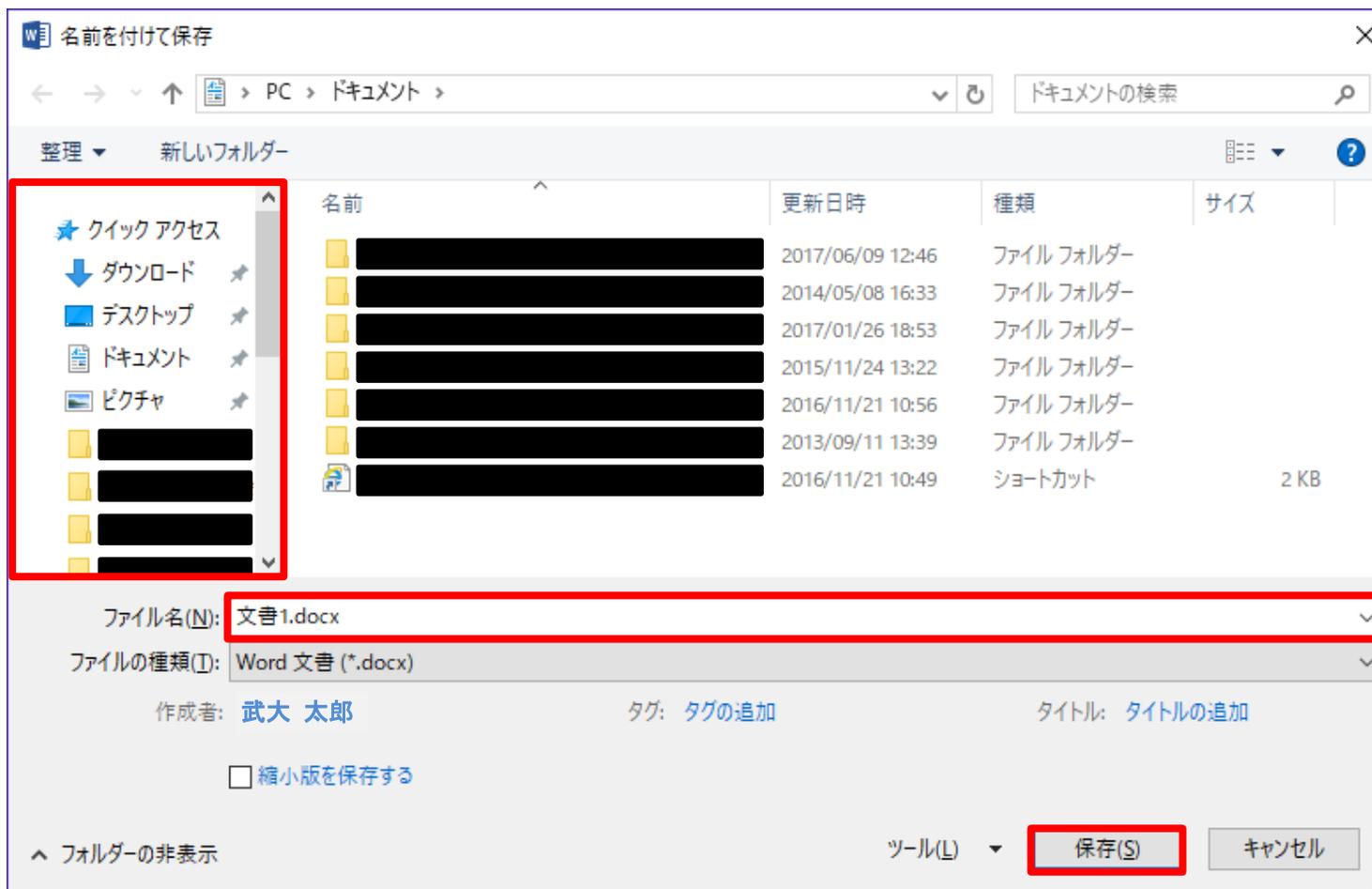


図 20

以上で、データの保存は完了です。

問い合わせ先

国際武道大学総合情報センター事務室 0470-73-4111

内線 藤田：341 森本：394