仙台白百合女子大学

Teacher Advantage/Student Advantage 手順書

Mac 版

Version 20200422001

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 Advantage を利用して Mac に最新の Microsoft Office 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 Office365 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 Advantage

Teacher Advantage が教職員向けのサービスであるのに対して、Student Advantage 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。

※　Office365

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 Advantage 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。

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

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、Mac に最新の Office 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. 最新の Office を Mac にインストールする手順　…　3 ページ

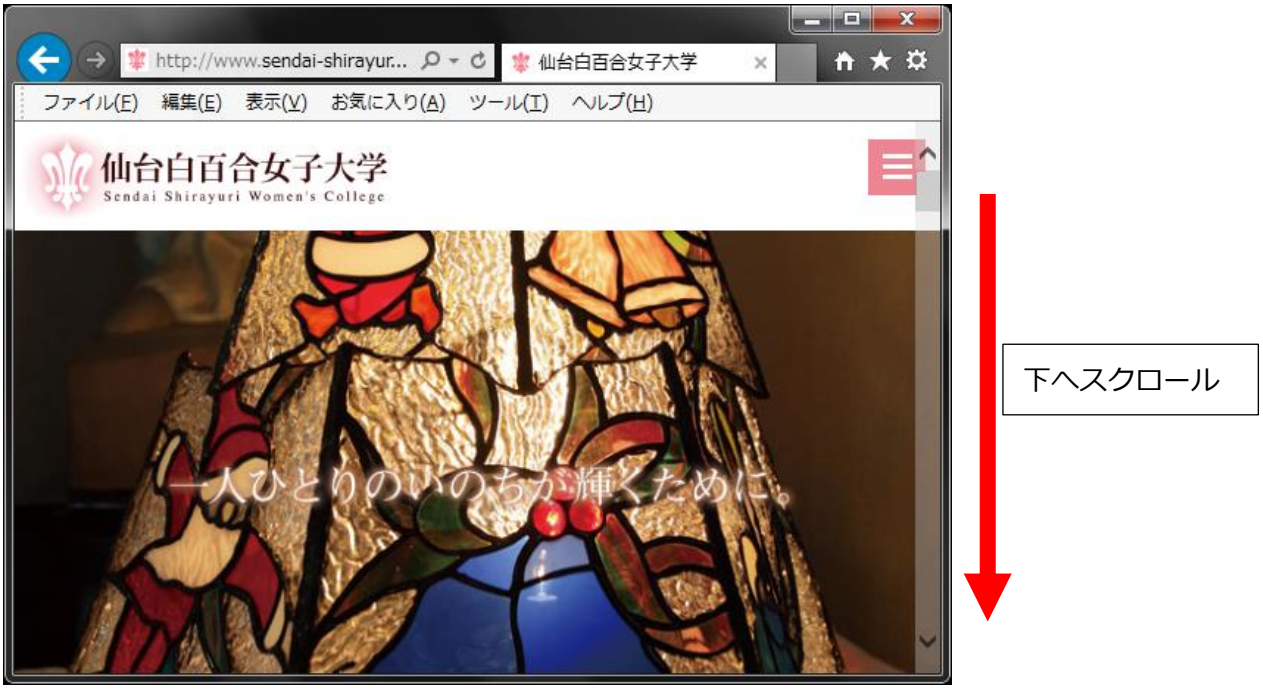
4. Office のインストール管理の手順　…　20 ページ

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3　最新の Office を Mac にインストールする手順

※画像の一部に Windows のものが使われていますが、Mac でも同様の手順でできます

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



©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.2　情報システム管理室 web サイトの office365 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 office365 のリンクをクリックします

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.3　Office365 の web サイトが開いたら、アカウントとパスワードを入力してサインインをクリックします。アカウントは大学のメールアドレス（xxxxxx@sendai-shirayuri.ac.jp）、パスワードは t58A#に続けて情報システム管理室から配布されたパスワード（大学の Windows PC にログオンする際に使用するパスワード）を入力します。

発行日：2020/04/06

学籍番号　：　920999
氏名　：　白百合　花子
ユーザ名　：　920999
パスワード　：　12345678
StudentAdvantage 用
初期パスワード　：　abcdefgh

※この用紙は紛失しないように保管してください。

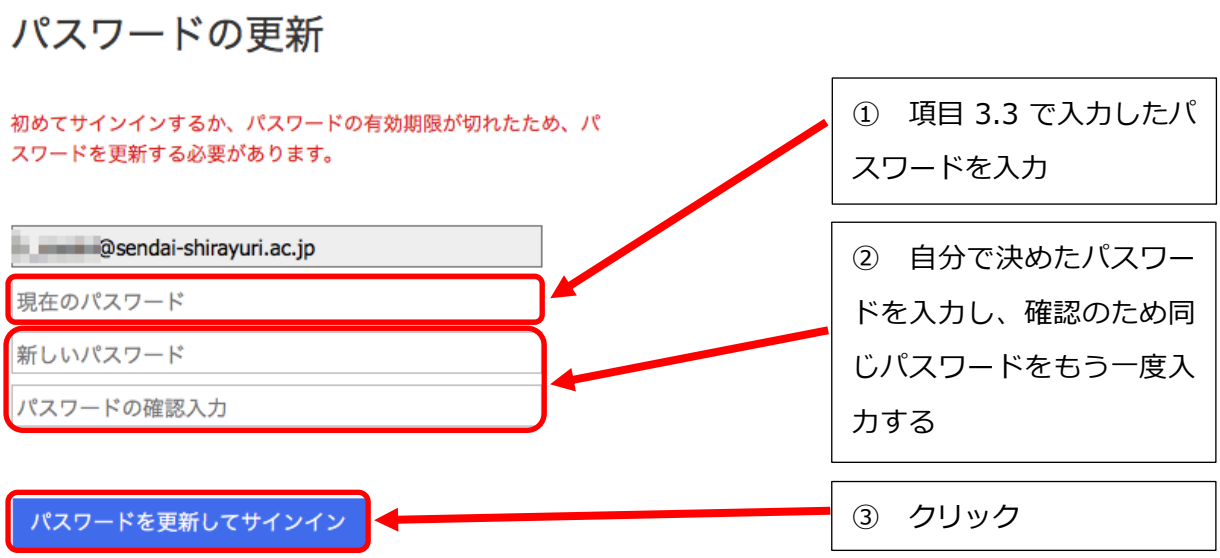
仙台白百合女子大学　情報システム管理室

2019 年度以降に配布されたアカウント用紙例

※2019 年度以降の新入生には左のような「StudentAdvantage 用初期パスワード」が書かれたアカウント用紙が配布されています。2019 年度以降の新入生については、上記の②の手順においてパスワードを入力する際にアカウント用紙にかかれた StudentAdvantage 用初期パスワードそのもの（左の例では abcdefgh）をそのまま入力してください。

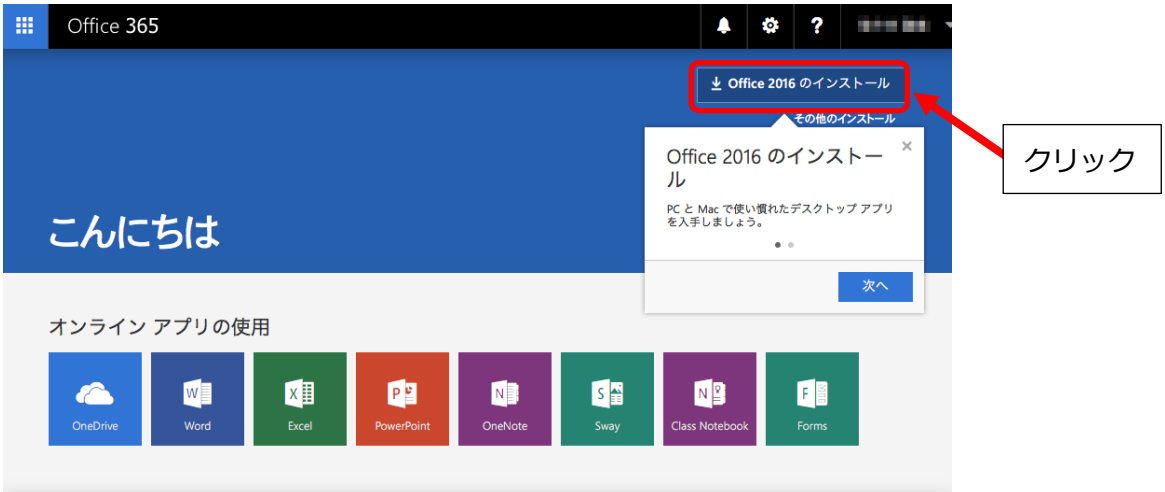
©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.4　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も必要となるため、忘れないようにメモしておくことをお勧めします。



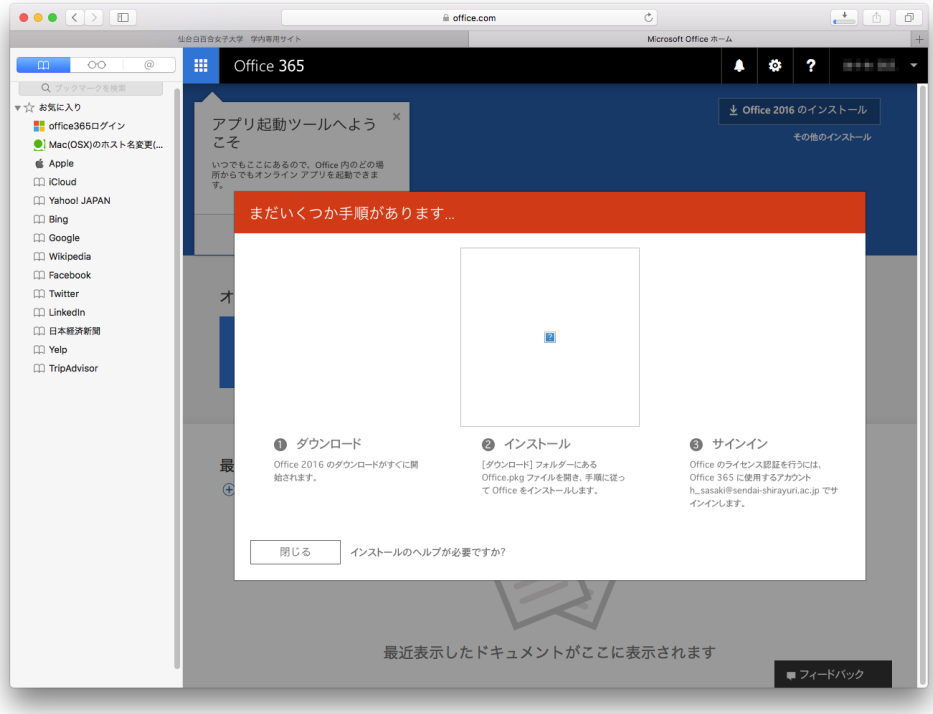
※新しいパスワードを忘れてしまった場合は情報システム管理室までお問い合わせください。

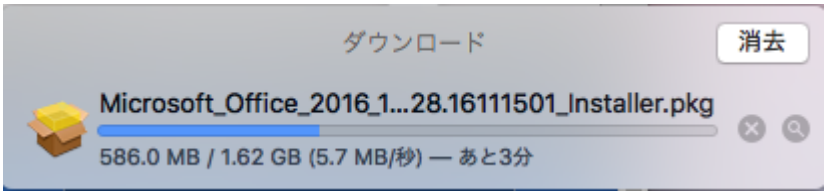
3.5　サインインに成功したら以下の画面になります。最新の Office（2016 年 12 月現在では Office 2016）を Mac にインストールするために、Office 2016 のインストールをクリックします



©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

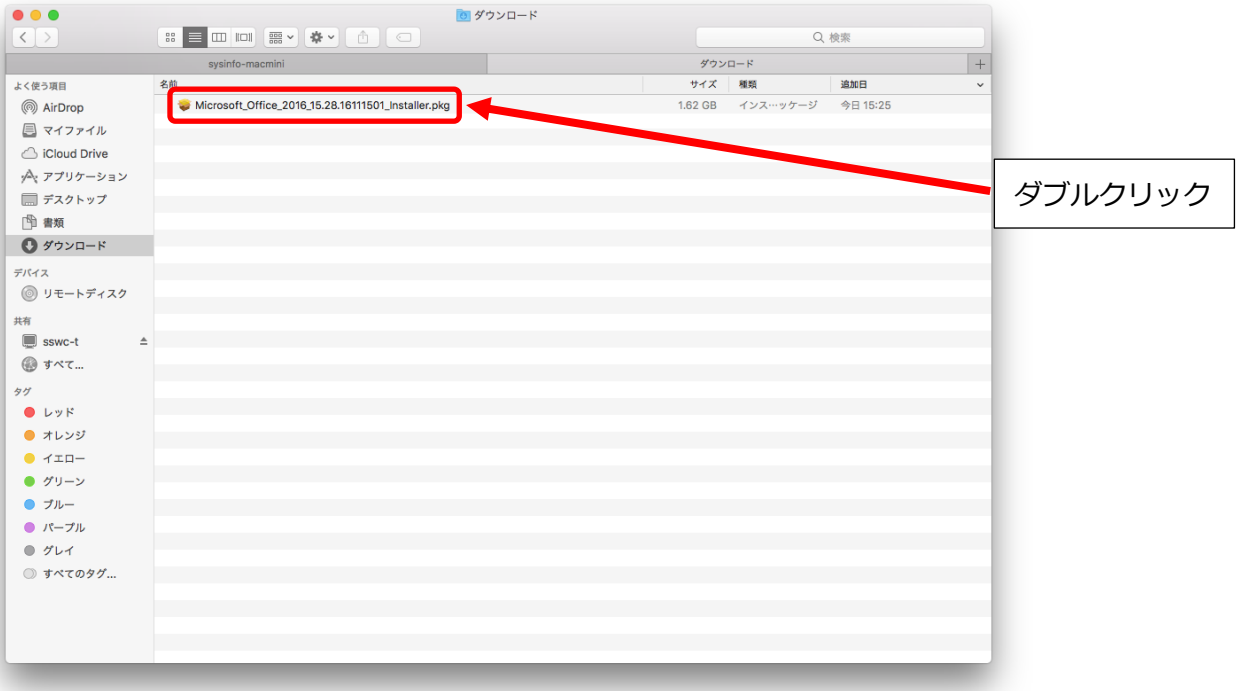
3.6　インストーラのダウンロードが終わるまでしばらくお待ちください



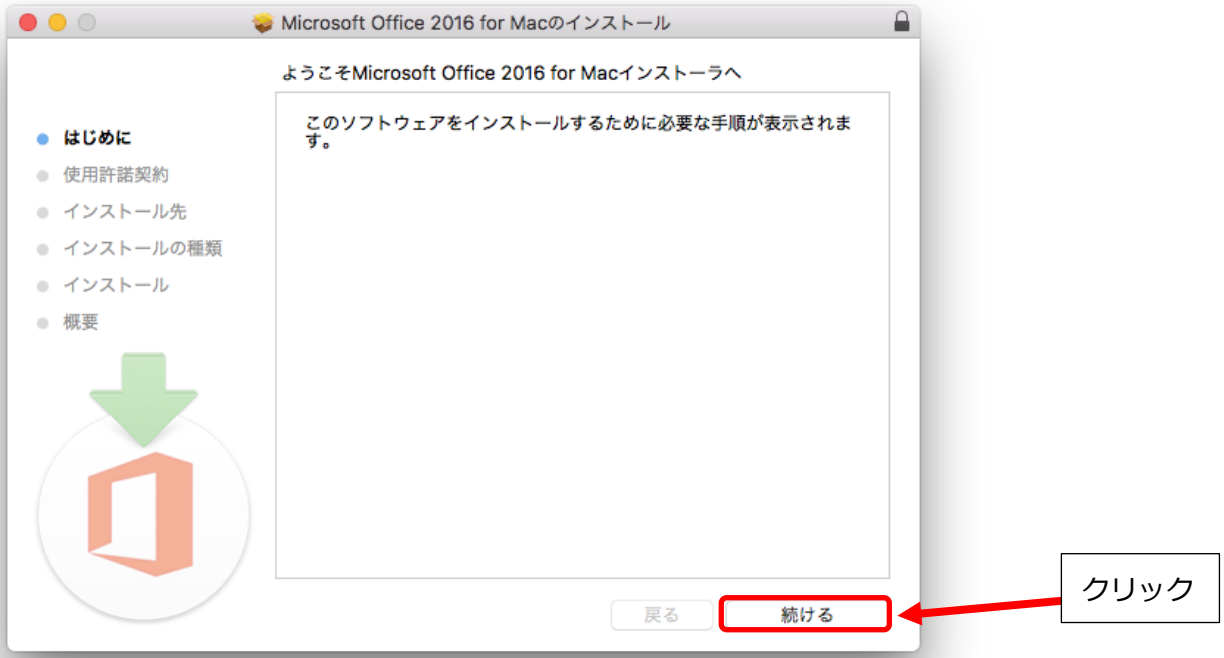


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.7　インストーラのダウンロードが終わったら、インストーラ（Microsoft_Office_xxxx_installer.pkg）をダブルクリックします

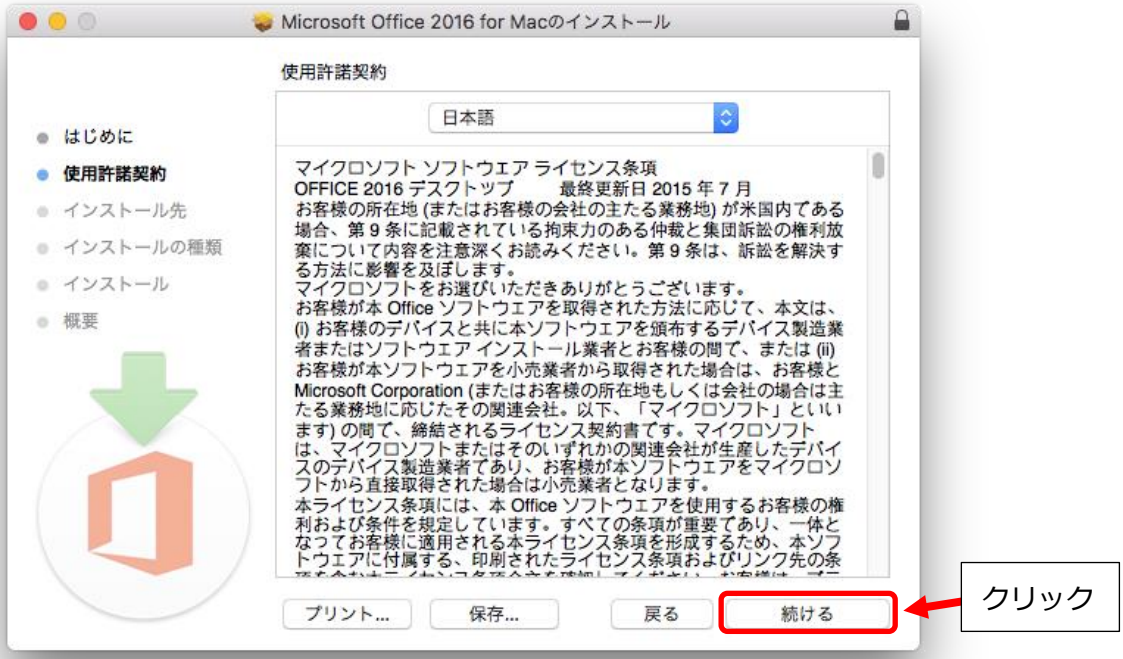


3.8　インストーラが起動するので続けるをクリックします

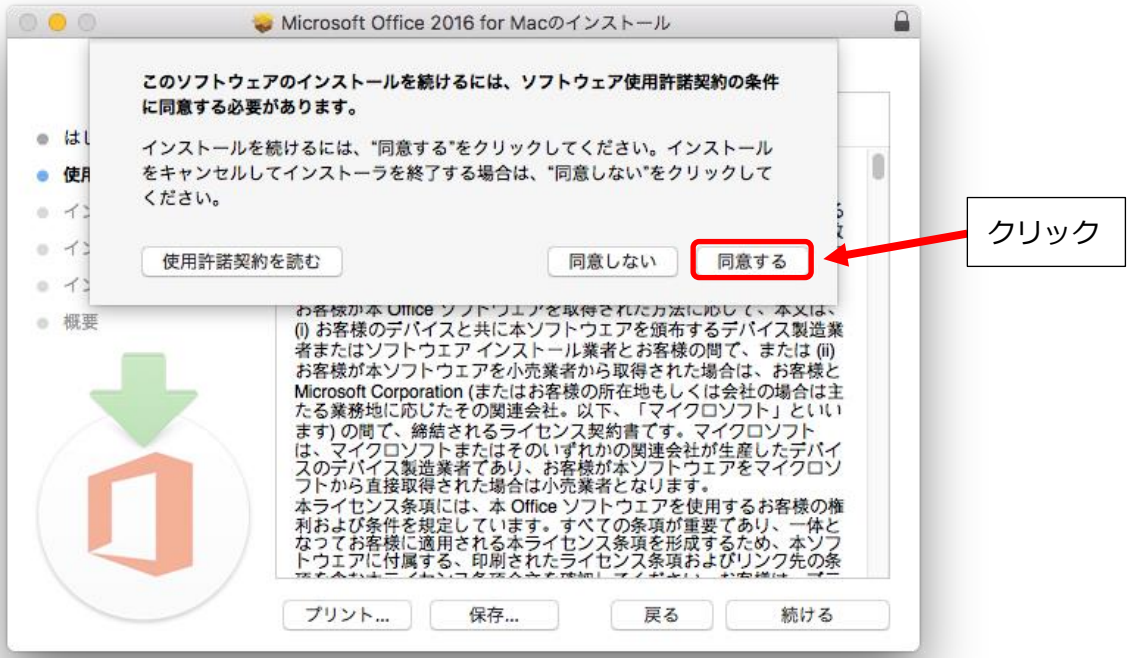


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.9　続けるをクリックします



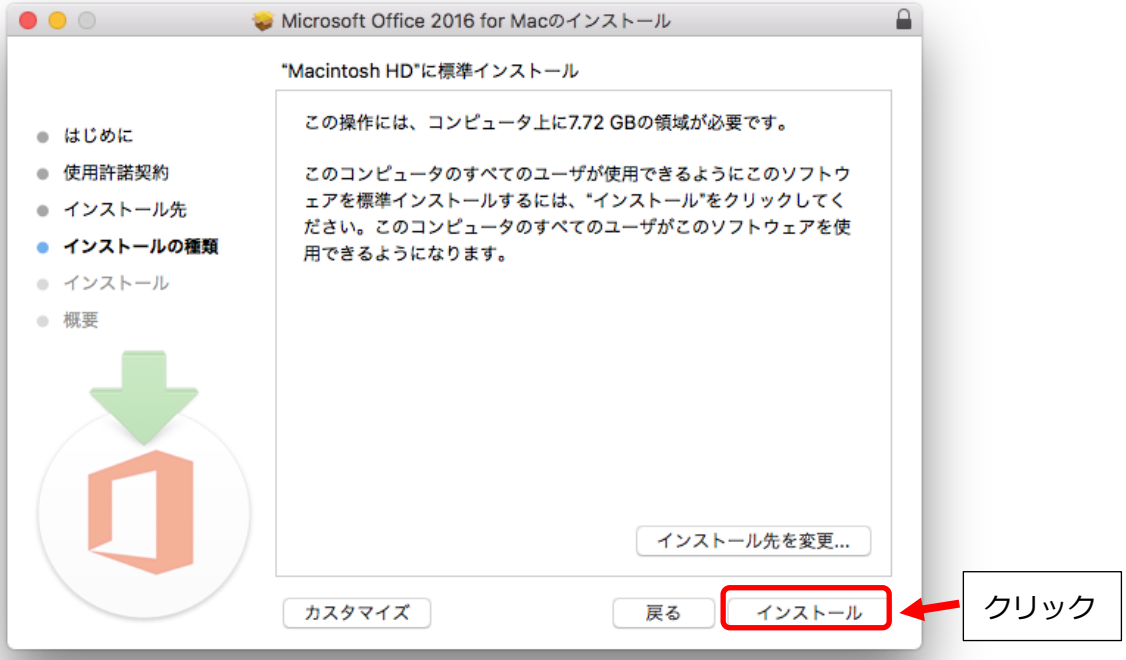
3.10　同意するをクリックします



©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

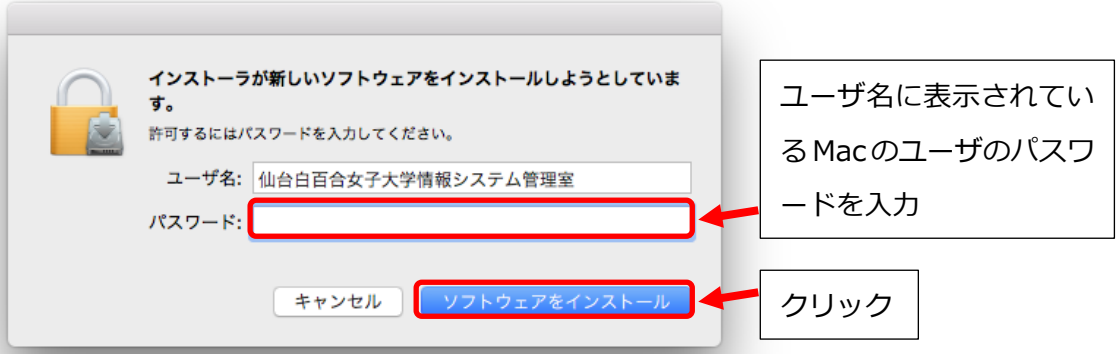
3.11　このコンピュータのすべてのユーザ用にインストールが選択されていることを確認してから続けるをクリックします

3.12　インストールをクリックします

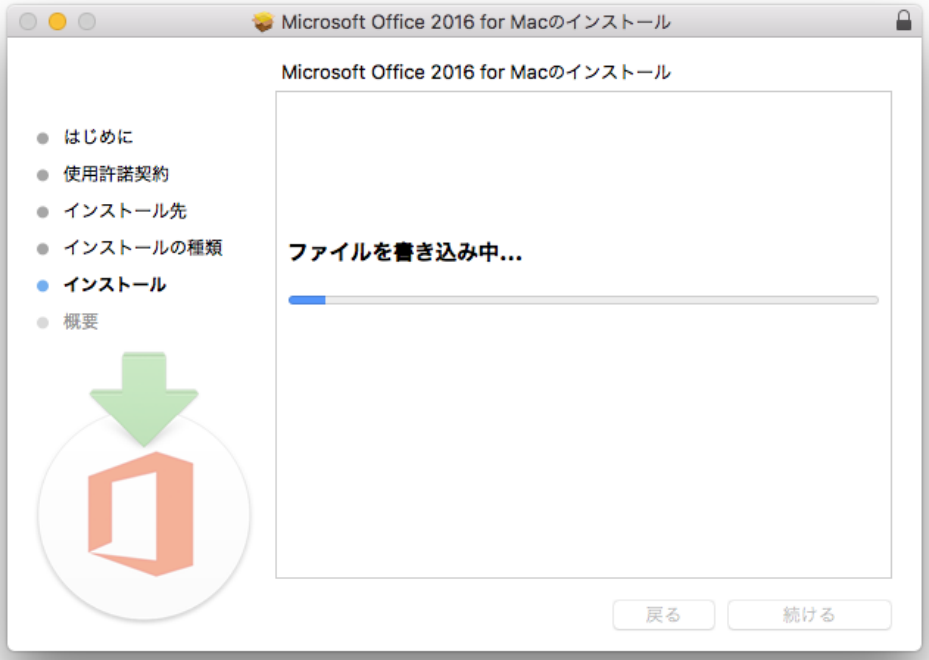


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.13　インストールをするために、表示されている Mac のユーザのパスワードを入力し、ソフトウェアをインストールをクリックします

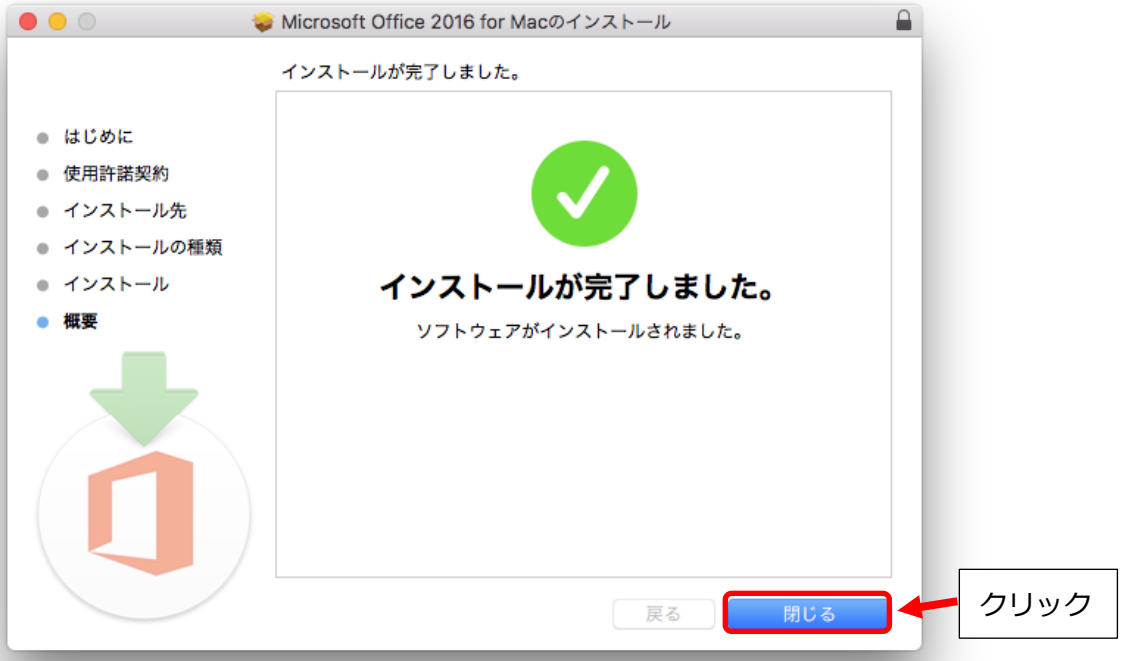


3.14　インストールが終わるまでしばらく待ちます

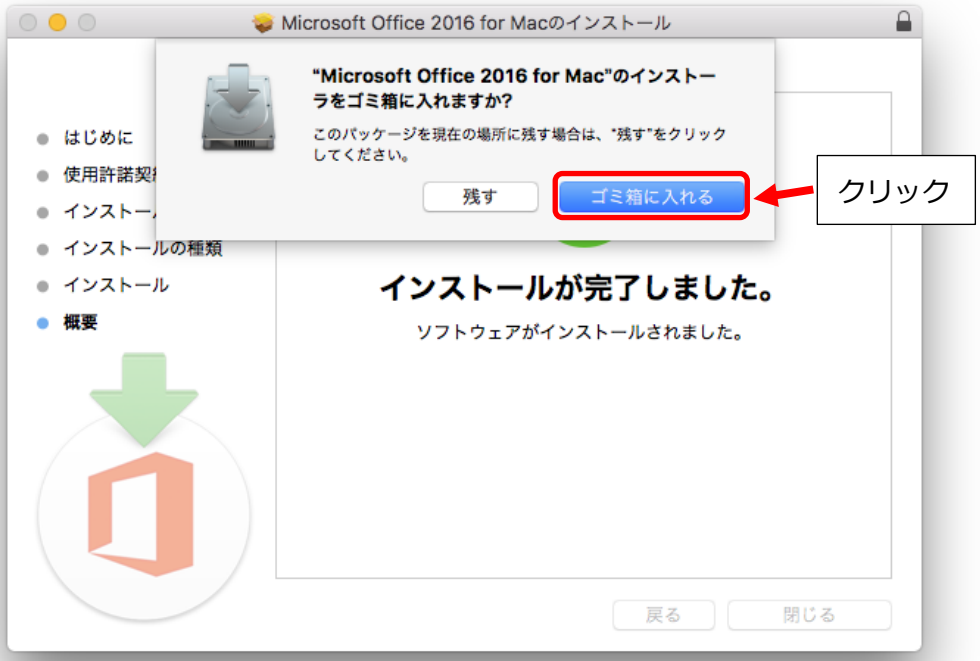


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.15　インストールが完了したら閉じるをクリックします

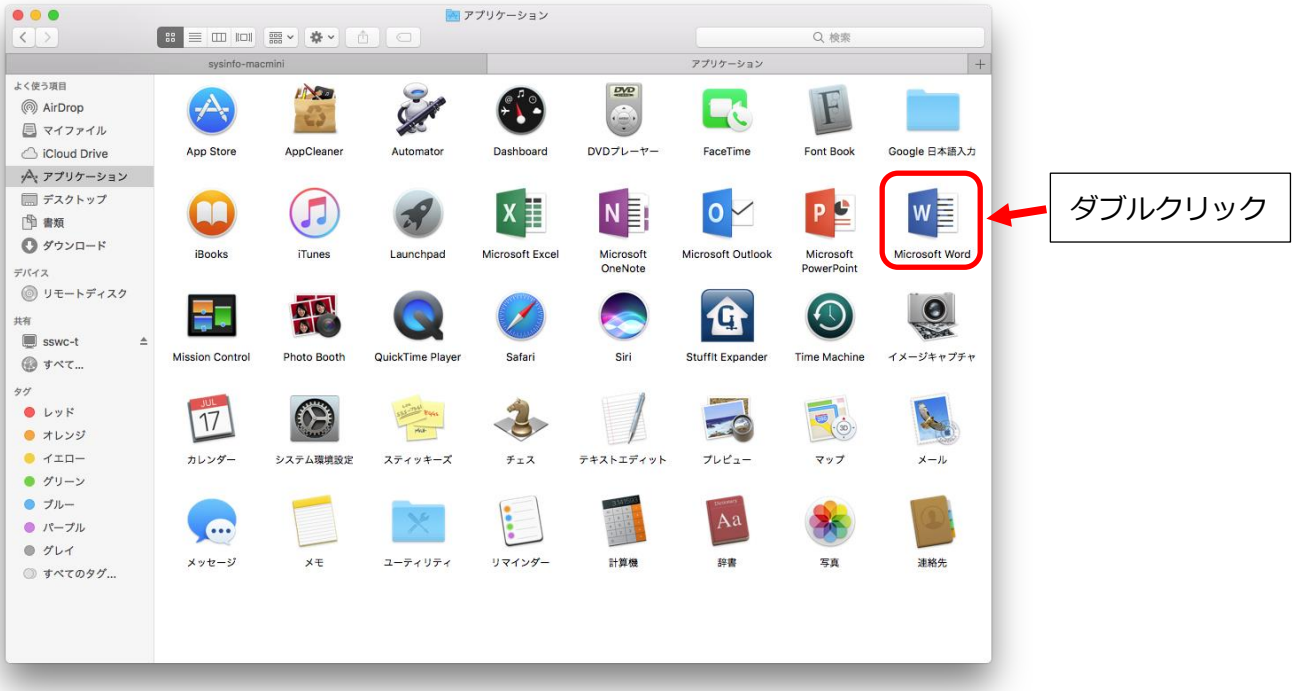


3.16　ゴミ箱に入れるをクリックします



©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

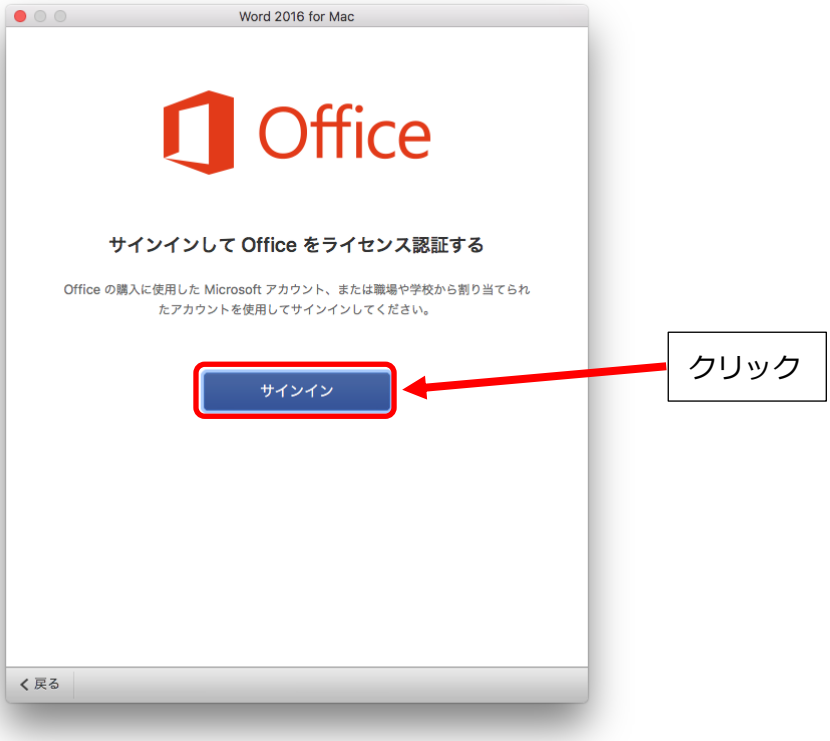
3.17　アプリケーションフォルダに Office のアプリケーションがインストールされています。ここでは Microsoft Word をダブルクリックして起動します



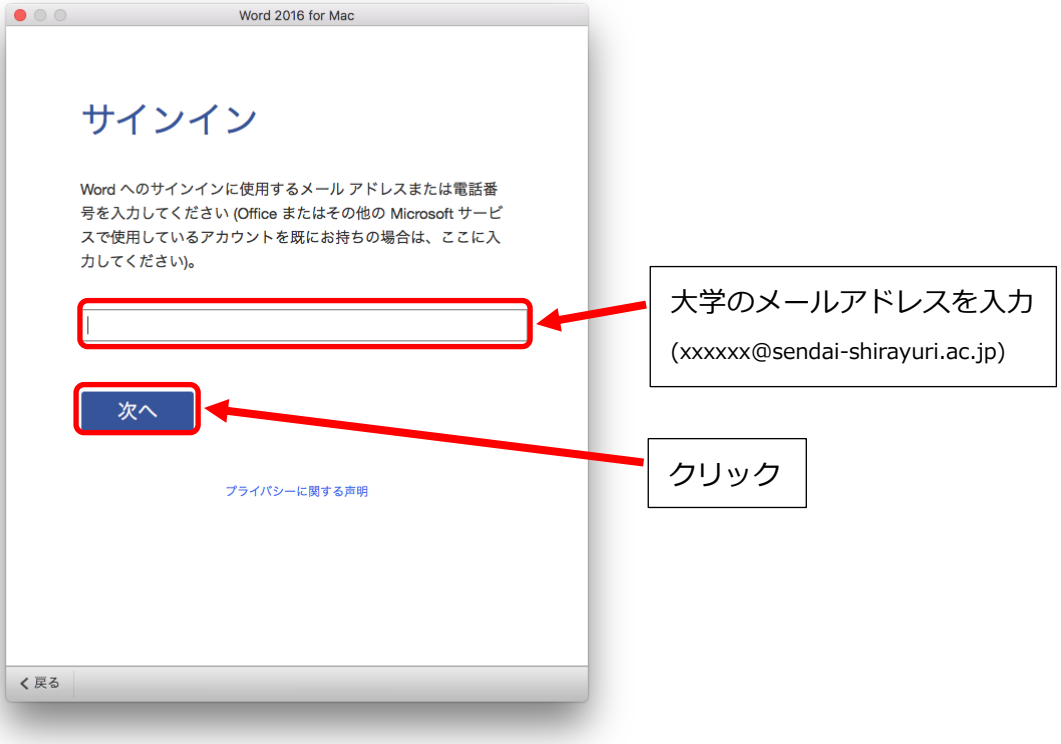
3.18　始めましょうをクリックします

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.19　ライセンス認証するため、サインインをクリックします。

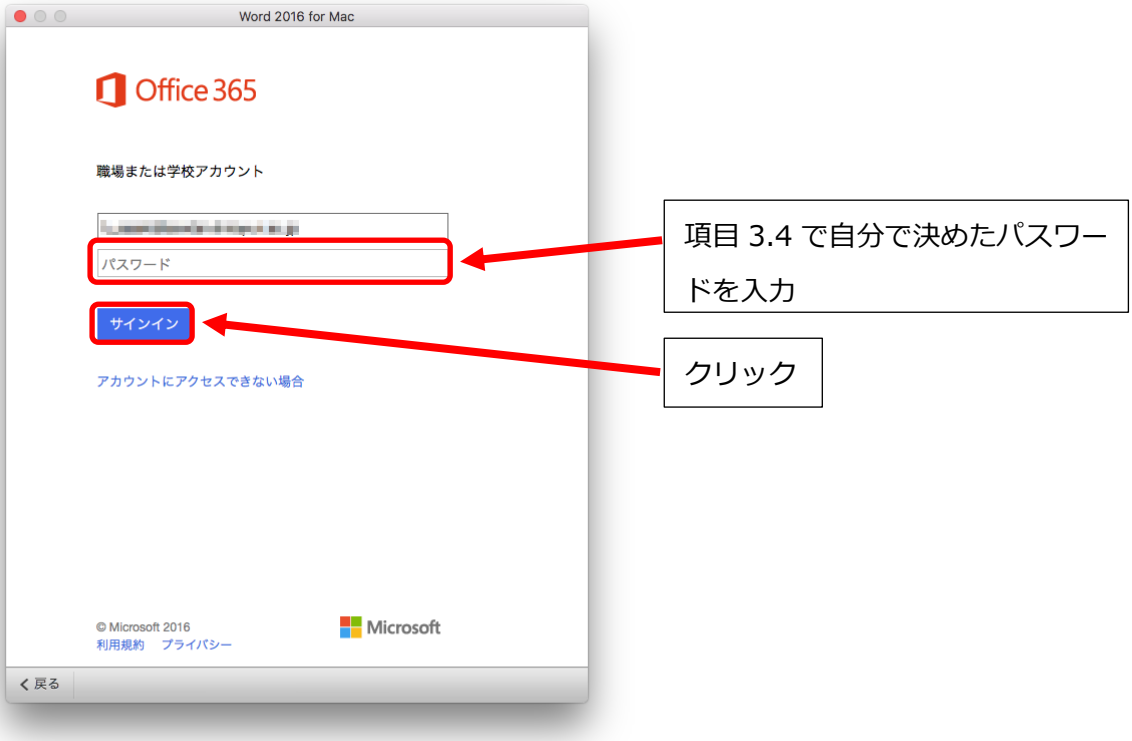


3.20　大学のメールアドレス（xxxxxx@sendai-shirayuri.ac.jp）を入力して次へをクリックします



©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.21　項目 3.4 で自分で決めたパスワードを入力し、サインインをクリックします

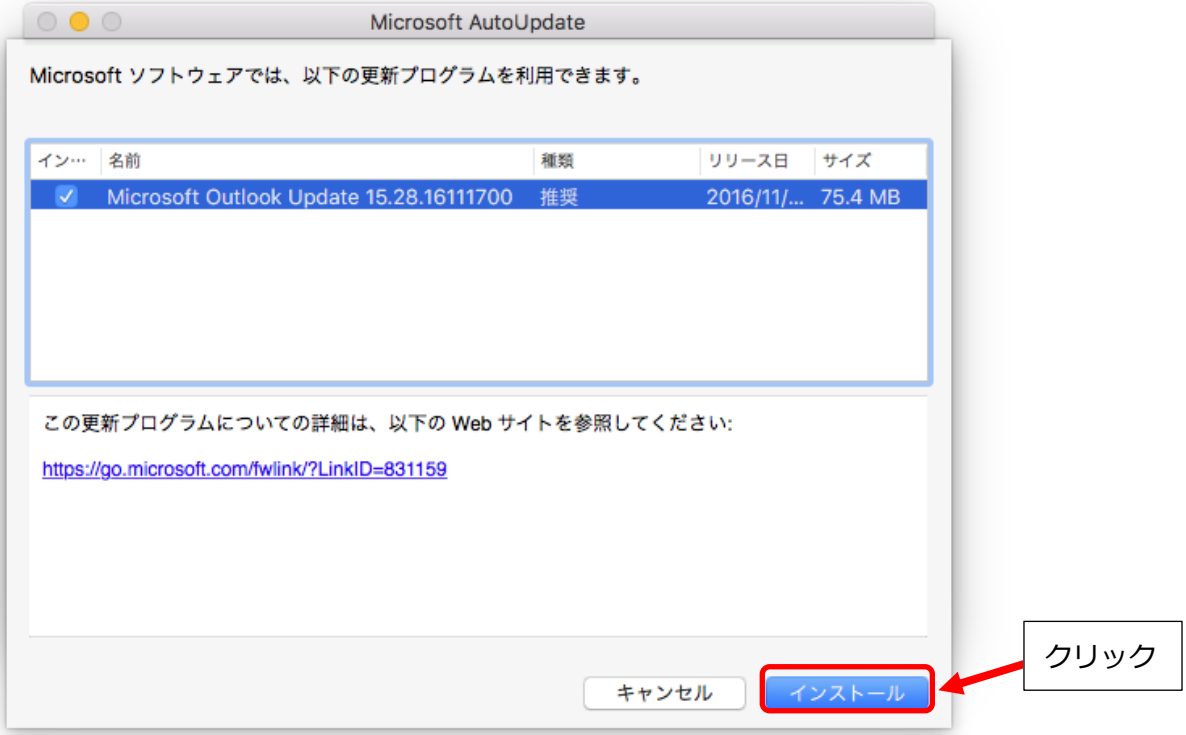


3.22　続行をクリックします

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

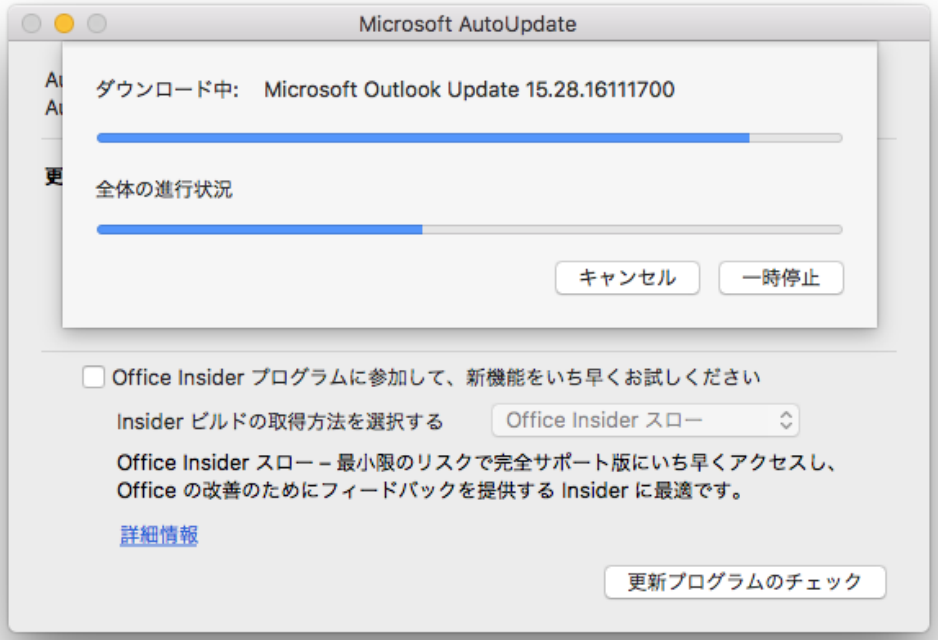
3.23　ライセンス認証が完了しました。今すぐ Word を使ってみるをクリックします

3.24　最初に Office の自動更新を行います。インストールをクリックします

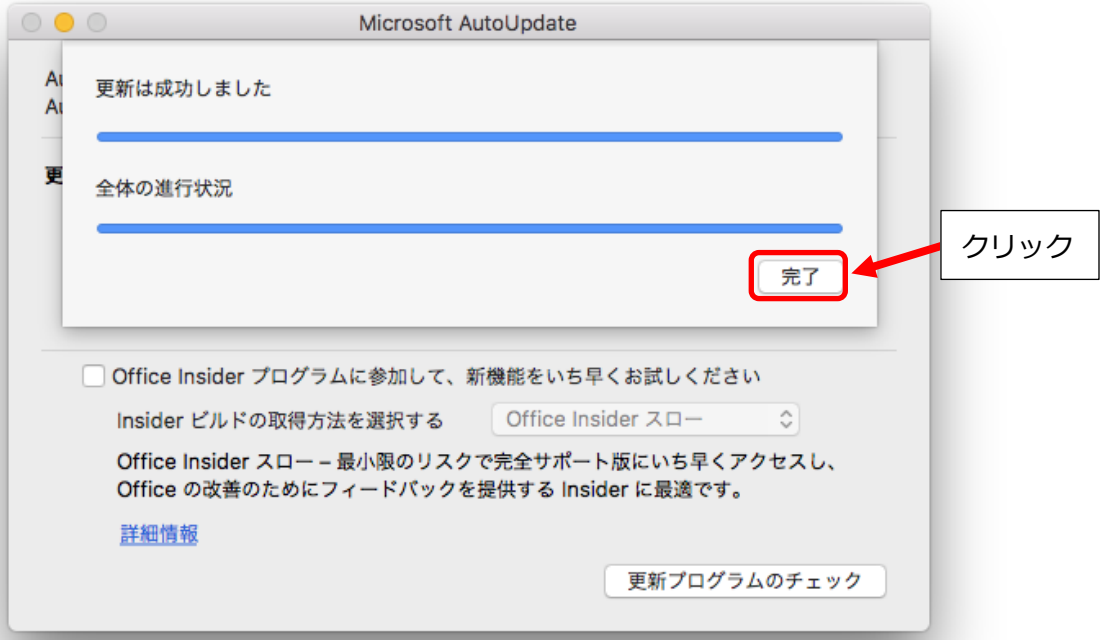


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.25　自動更新が終わるまでしばらく待ちます

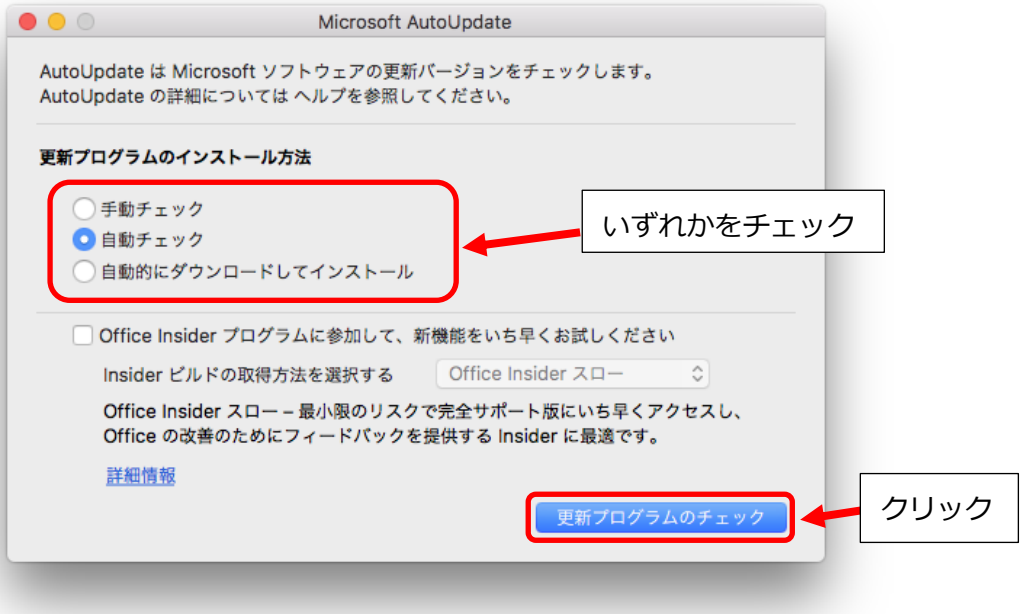


3.26　自動更新が終了したら完了をクリックします

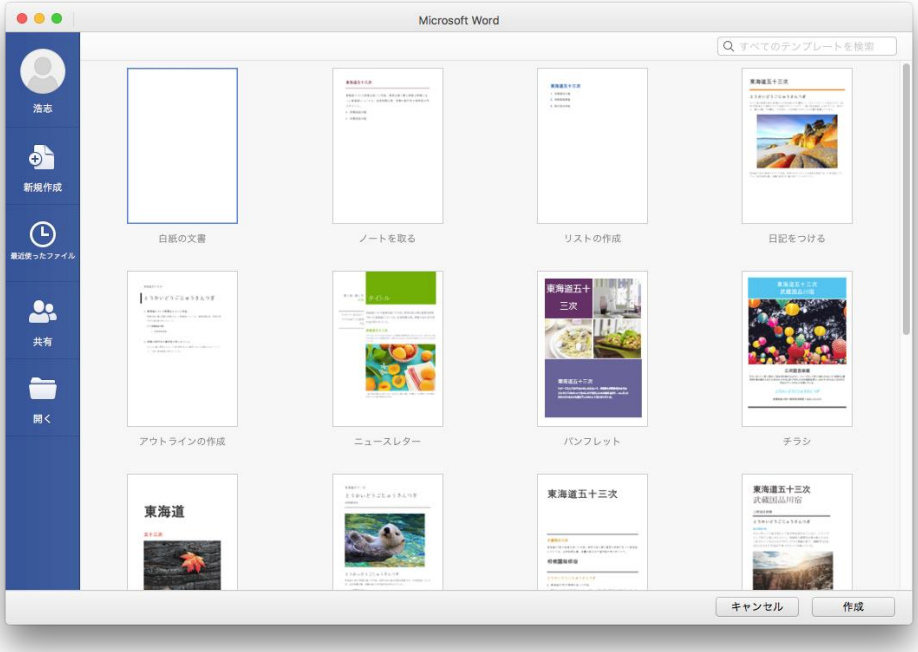


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.27　自動更新の方法の設定が可能です。［手動チェック］の場合は更新チェックとインストールを手動で行います。［自動チェック］は更新チェックが自動で行われますがインストールボタンをクリックするまではインストールされません。［自動的にダウンロードしてインストール］は自動的に更新のチェックとインストールが行われます。３つのうちどれを選んでもかまいません。最後に更新プログラムのチェックをクリックします。



3.28　初期設定は以上で終了です



©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.29　必要に応じて Dock にショートカットを登録してお使いください。

これで word を使用する準備が整いました。
次項では Office のインストールの管理方法について説明します。

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

4　Office のインストール管理の手順

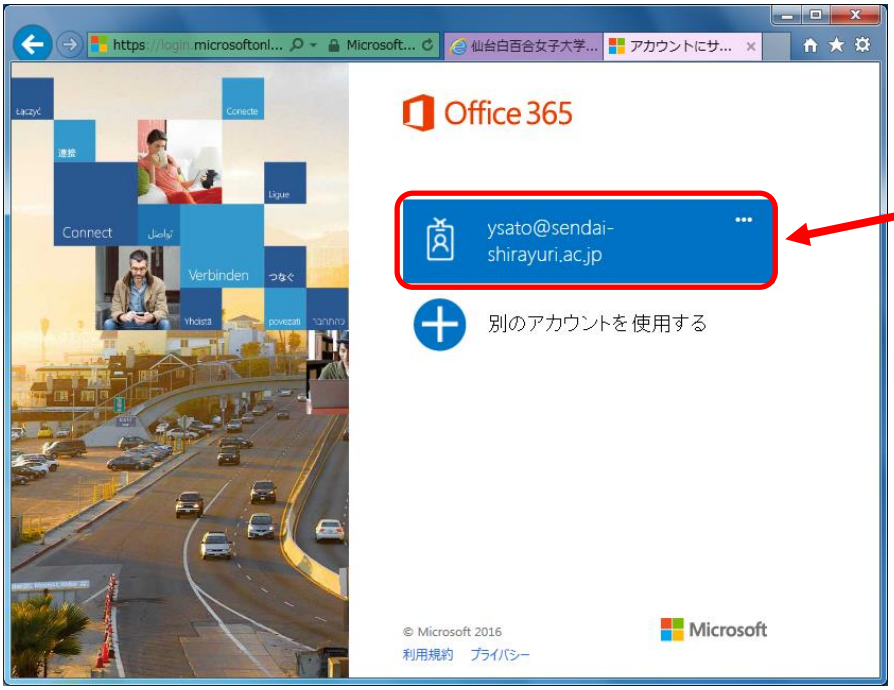
※説明の画像に Windows のものが使われていますが、Mac でも同様の手順でできます。

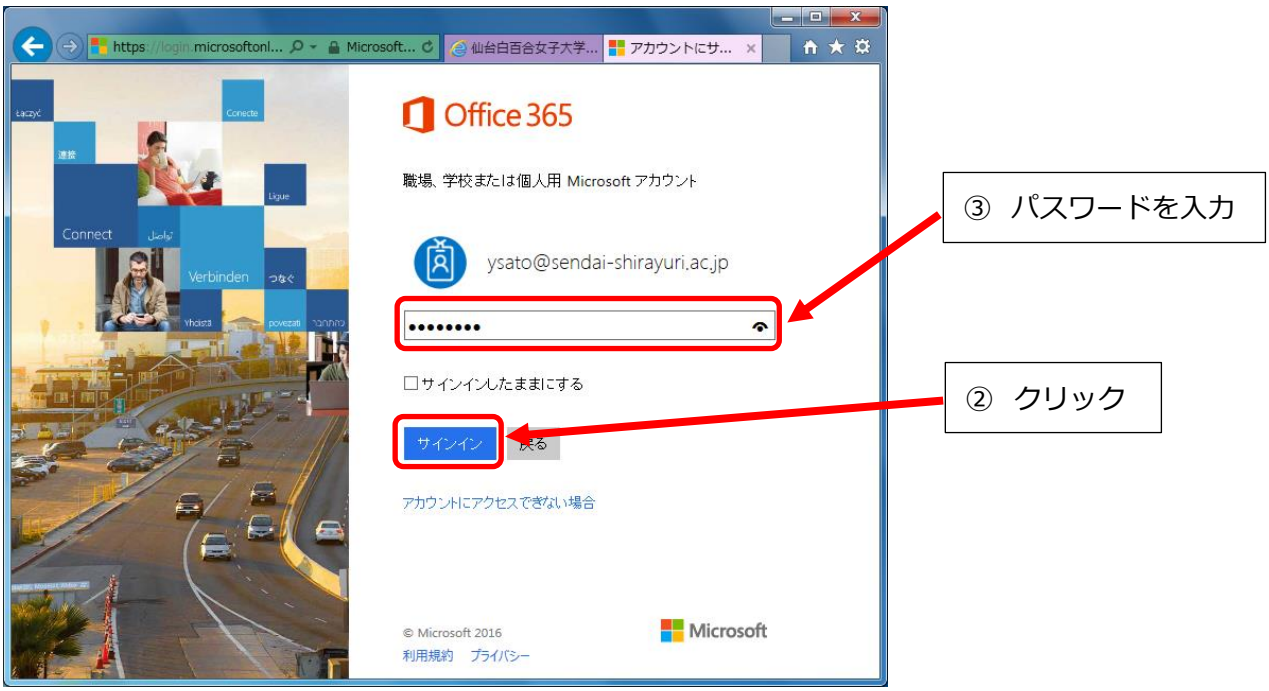
4.1　概要

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。Mac に既に 5 台インストールしており、さらに別の Mac 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 Mac 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。

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

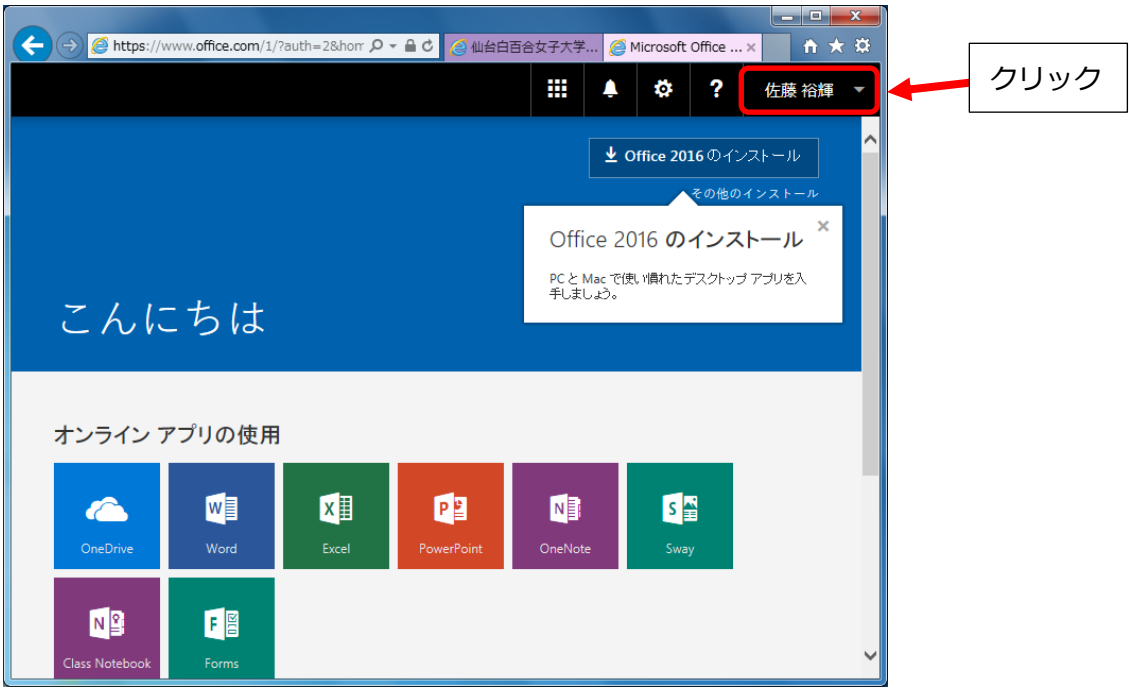
4.2　3.1-3.2 の手順を行い、office365 のサインインの画面になったら、アカウントをクリックしてパスワードを入力し、サインインをクリックします。

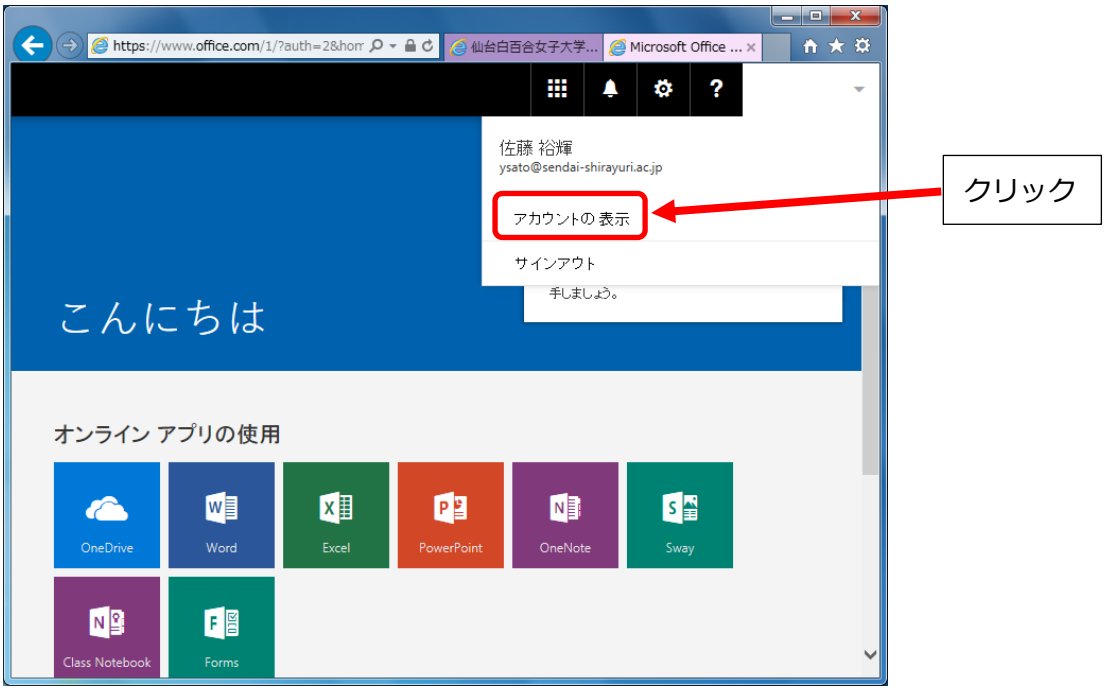




©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

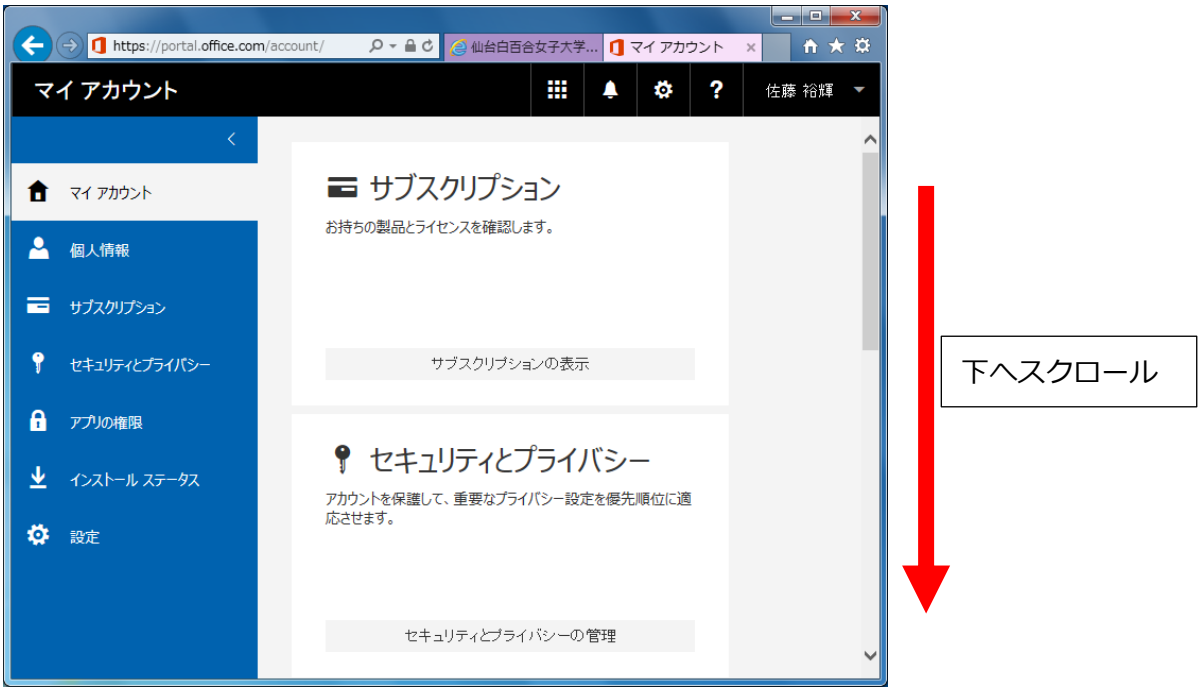
4.3　右上のユーザー氏名の部分をクリックし、アカウントの表示をクリックします

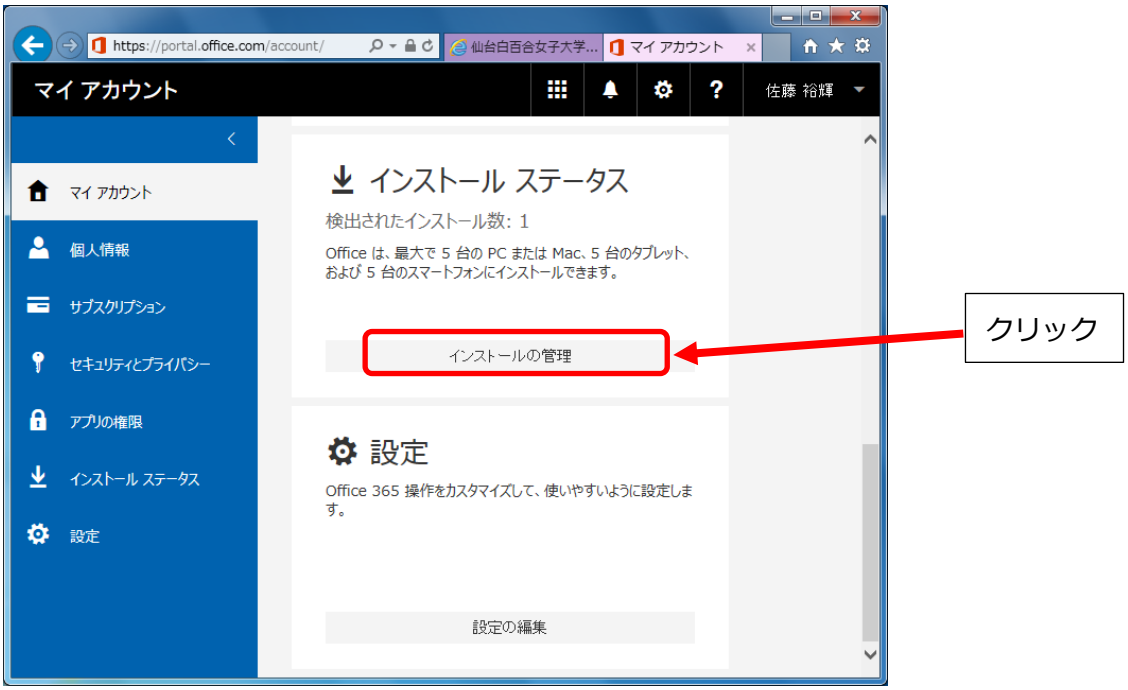




©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

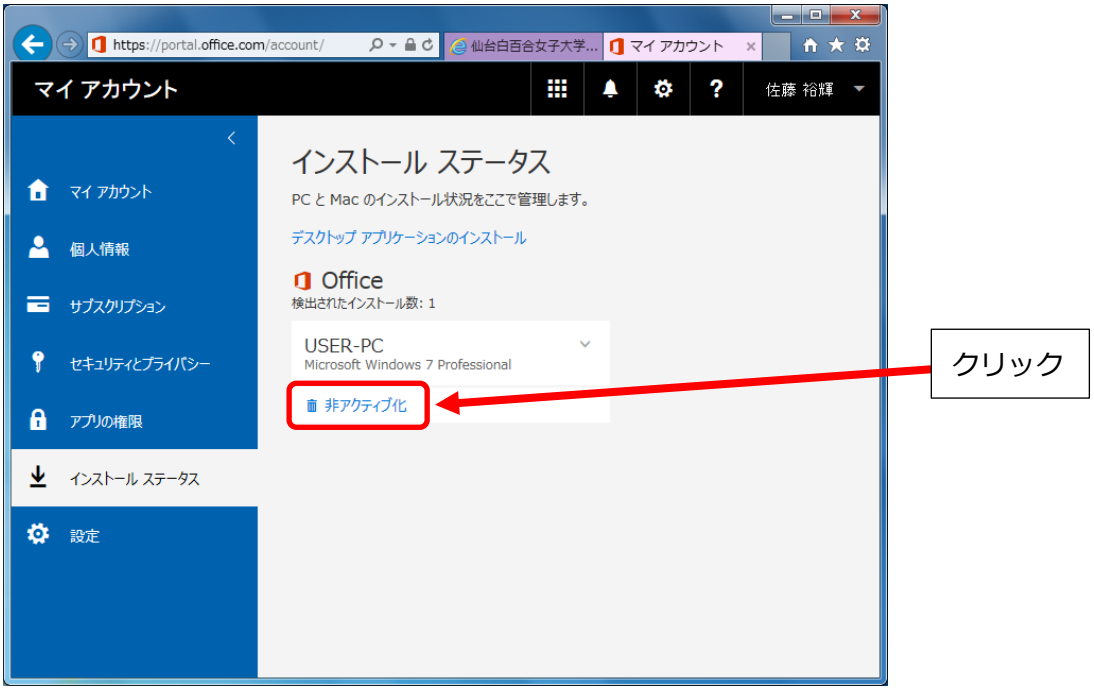
4.4　インストールの管理をクリックします

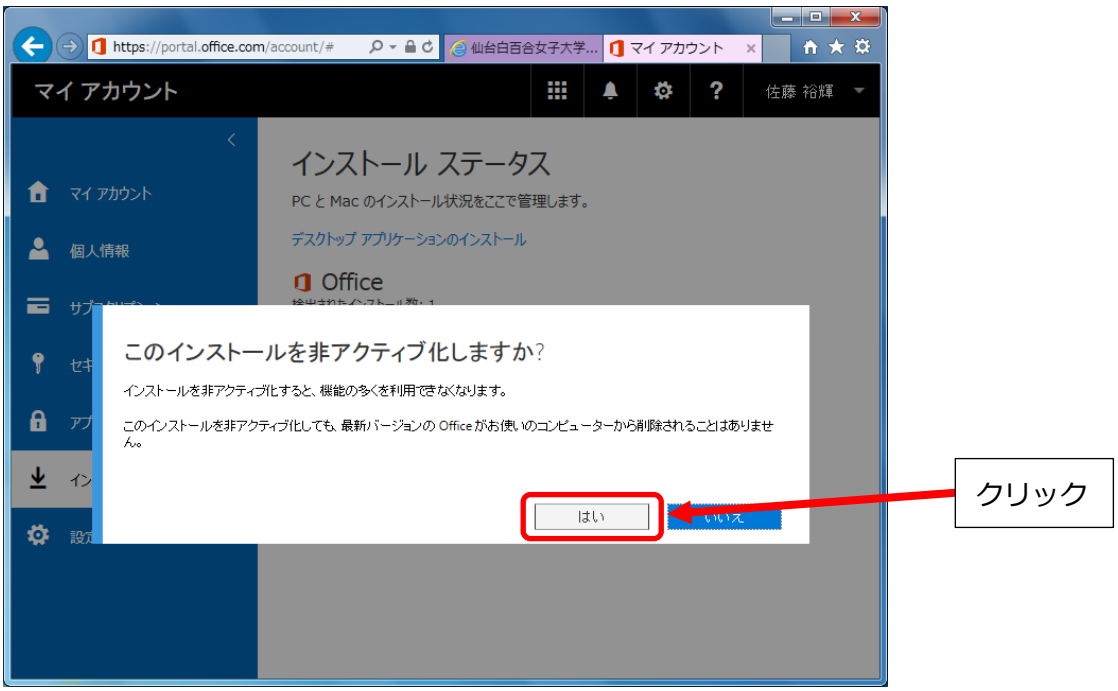




©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

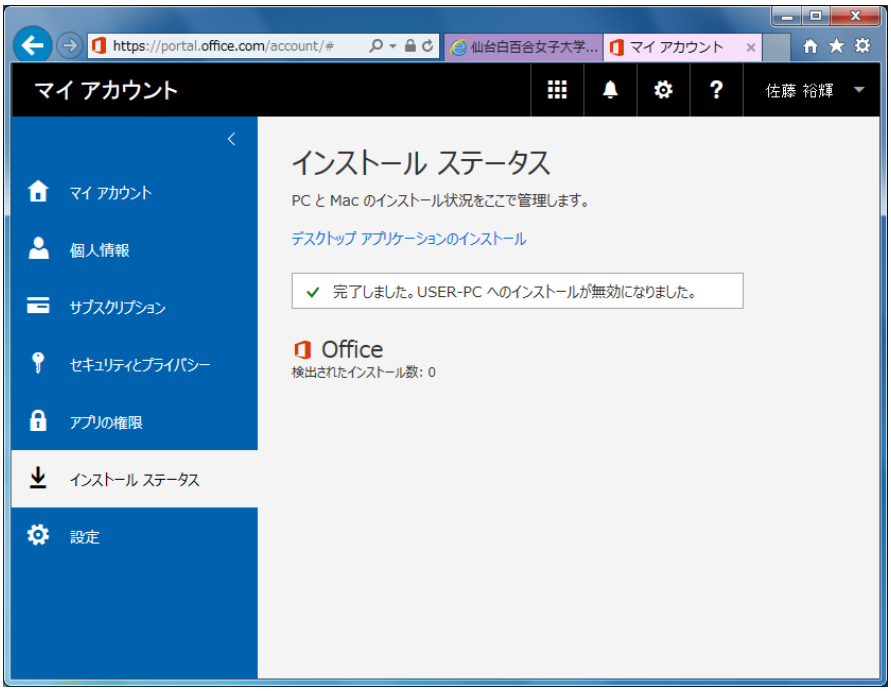
4.5　Office をインストールしている Windows PC/Mac が表示されるため、Office をアンインストールする Windows PC/Mac の非アクティブ化をクリックします。





©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

4.6　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。

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室