仙台白百合女子大学

Teacher Advantage/Student Advantage 手順書

Windows 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 Windows PC 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、Windows PC 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 Windows PC にインストールする手順　…　3 ページ

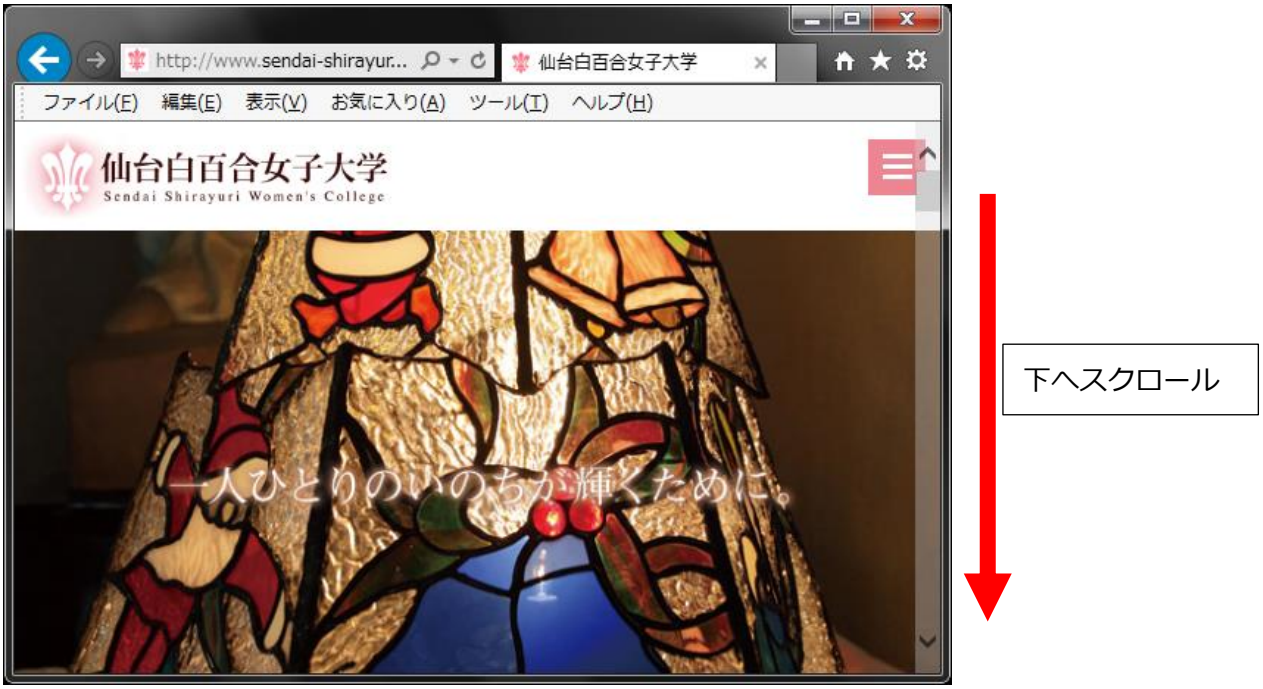
4. Office で作成したファイルを OneDrive に保存する手順　…　11 ページ

5. Office のインストール管理の手順　…　18 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 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

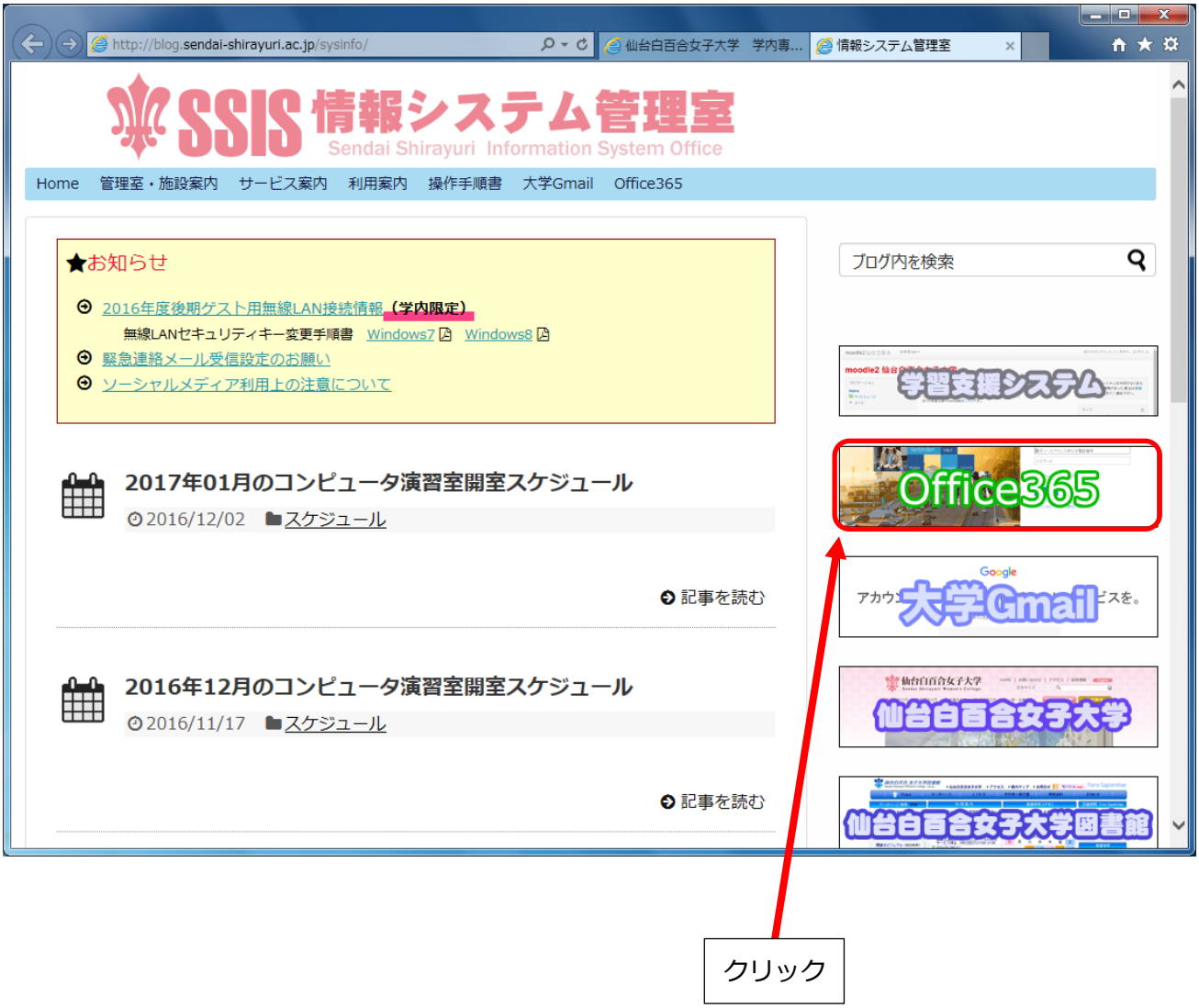


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

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

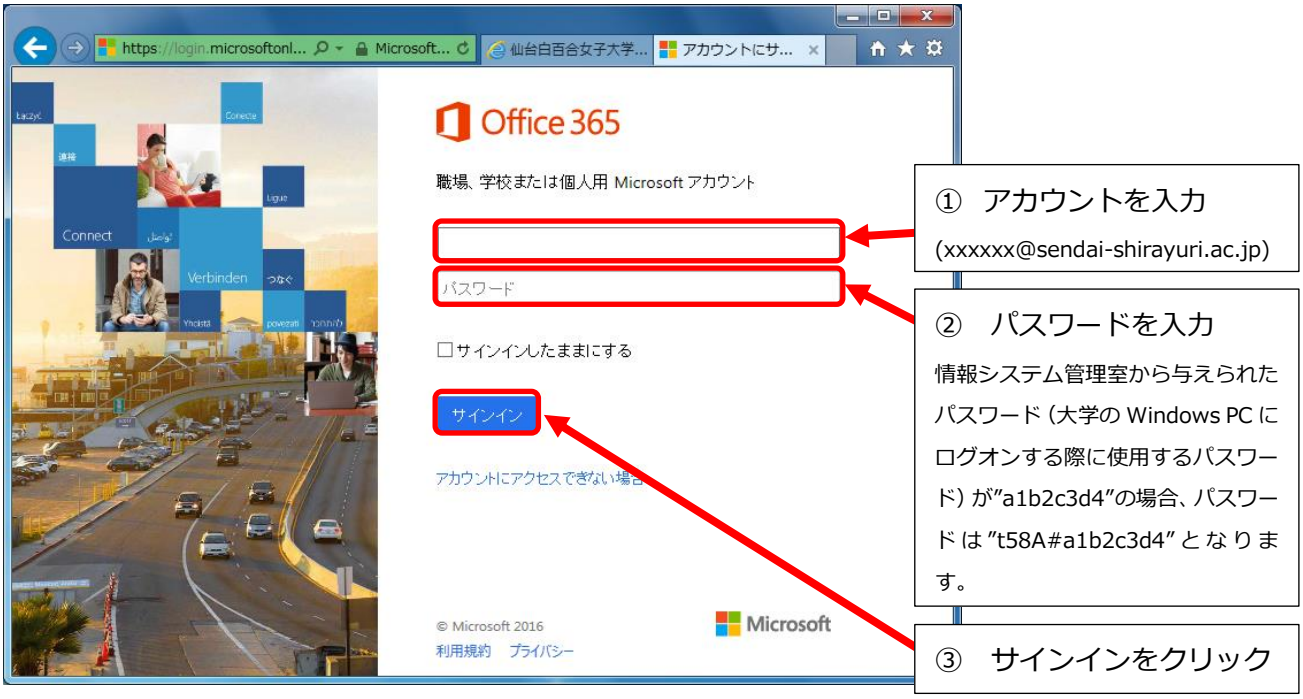
©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

※　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。

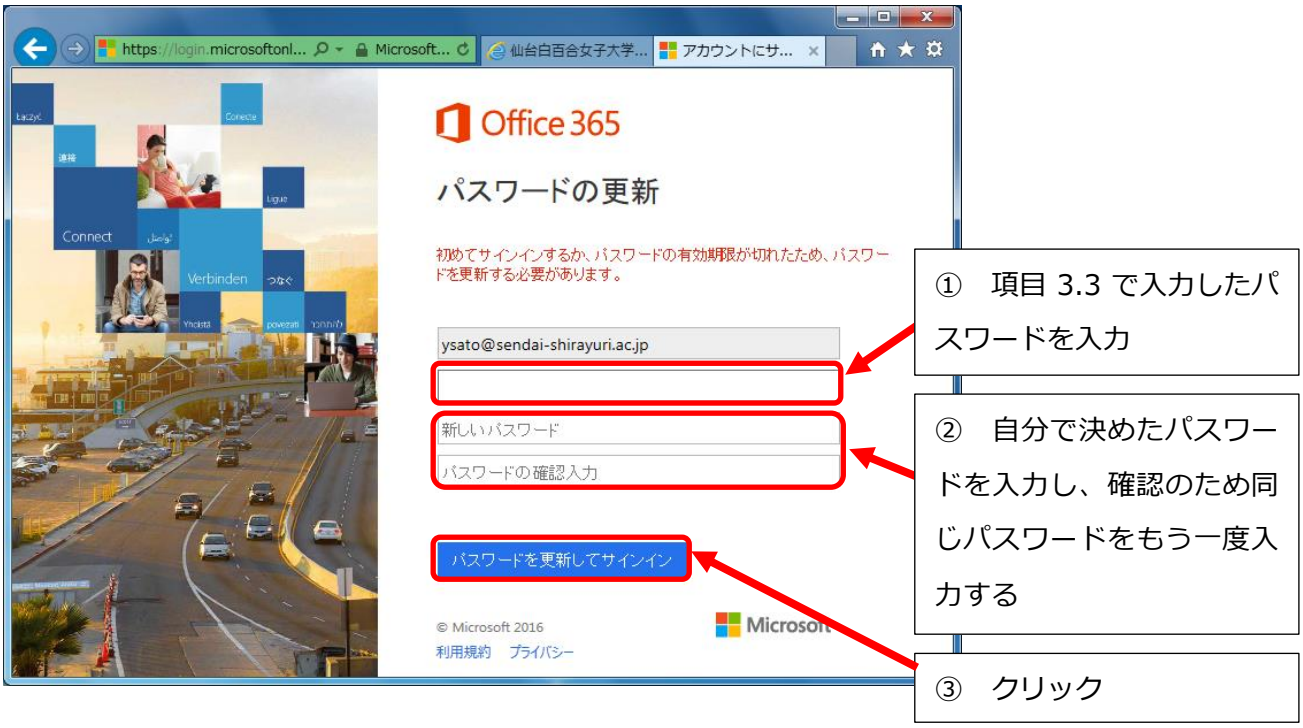
仙台白百合女子大学　情報システム管理室

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

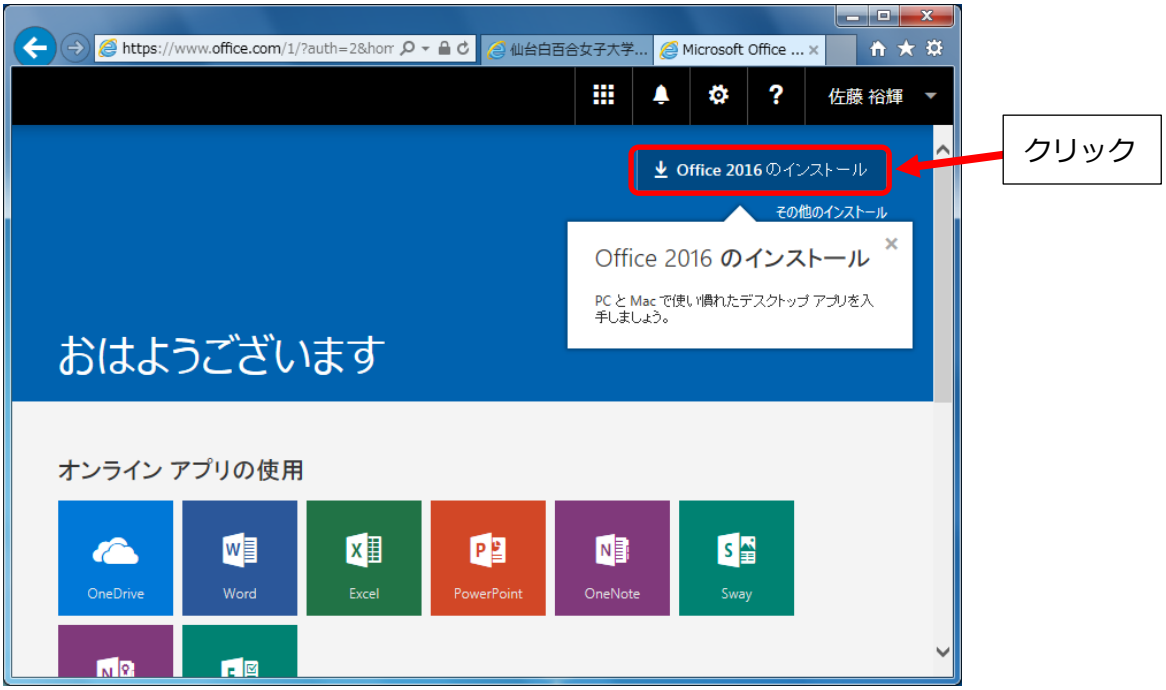
3.4　初めてサインインする際にパスワードを変更する必要があります。新しいパスワードはご自身で好きなものを設定してください。また、ここで設定したパスワードは今後も必要となるため、忘れないようにメモしておくことをお勧めします。



※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。

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

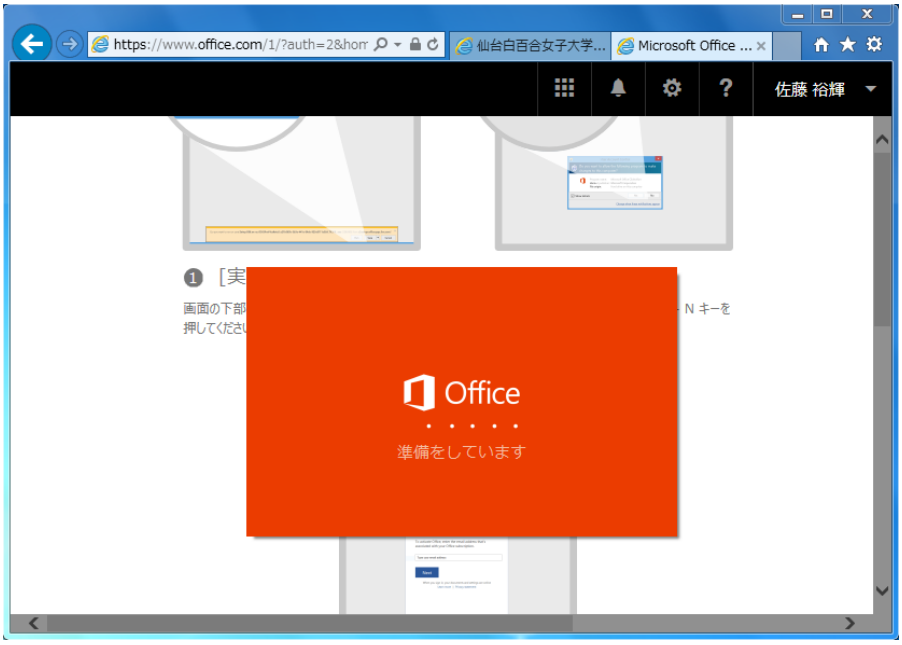
3.5　サインインに成功したら以下の画面になります。最新の Office（2016 年 12 月現在では Office 2016）を Windows PC にインストールするために、Office 2016 のインストールをクリックします

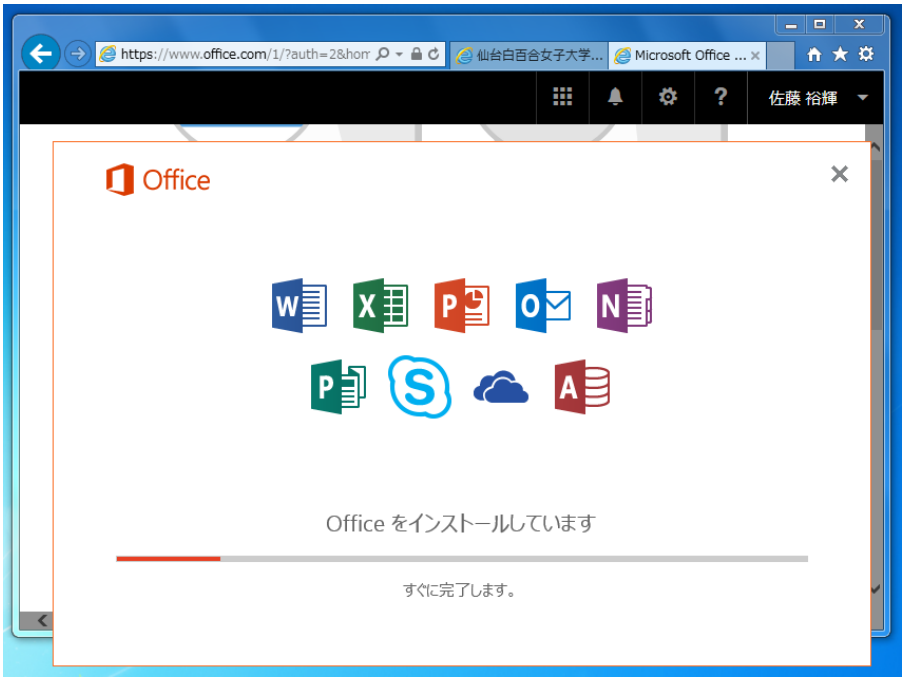


3.6　セットアッププログラムがダウンロードされるので実行をクリックします

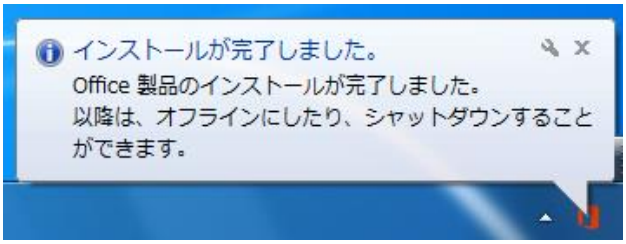
©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

3.7　インストールが終わるまでしばらくお待ちください





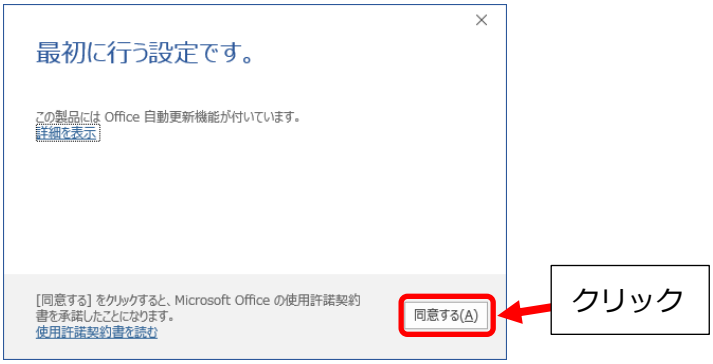
デスクトップの右下に以下の表示が出たらインストールは完了です。

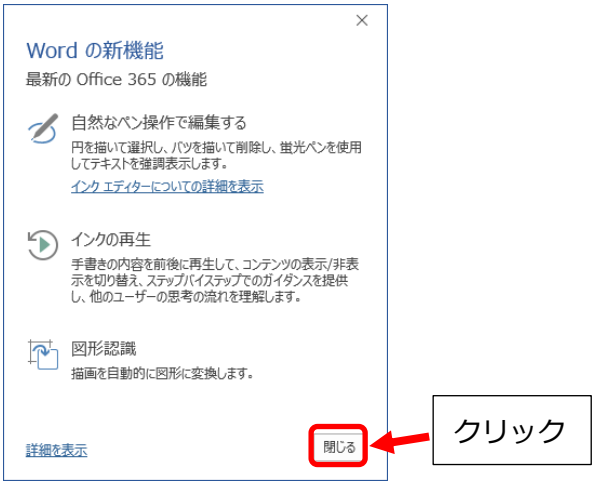


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

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

3.9　初期設定を行います





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。

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

4　Office で作成したファイルを OneDrive に保存する手順

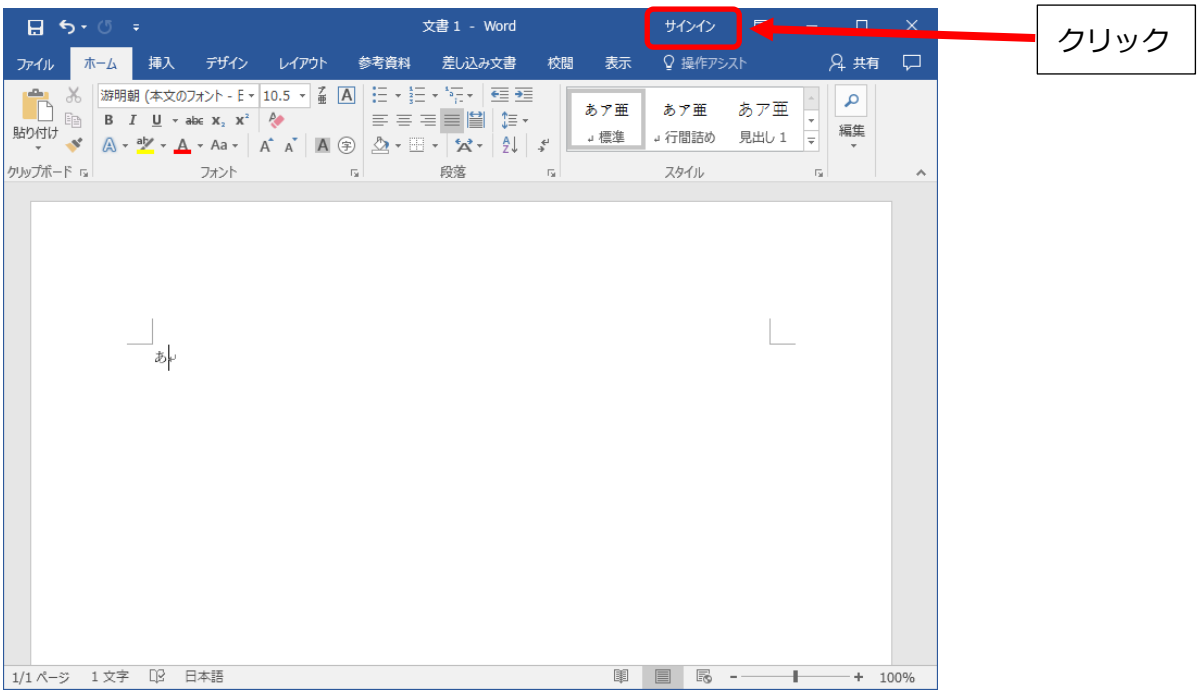
4.1　概要

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 に保存するのと同等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。

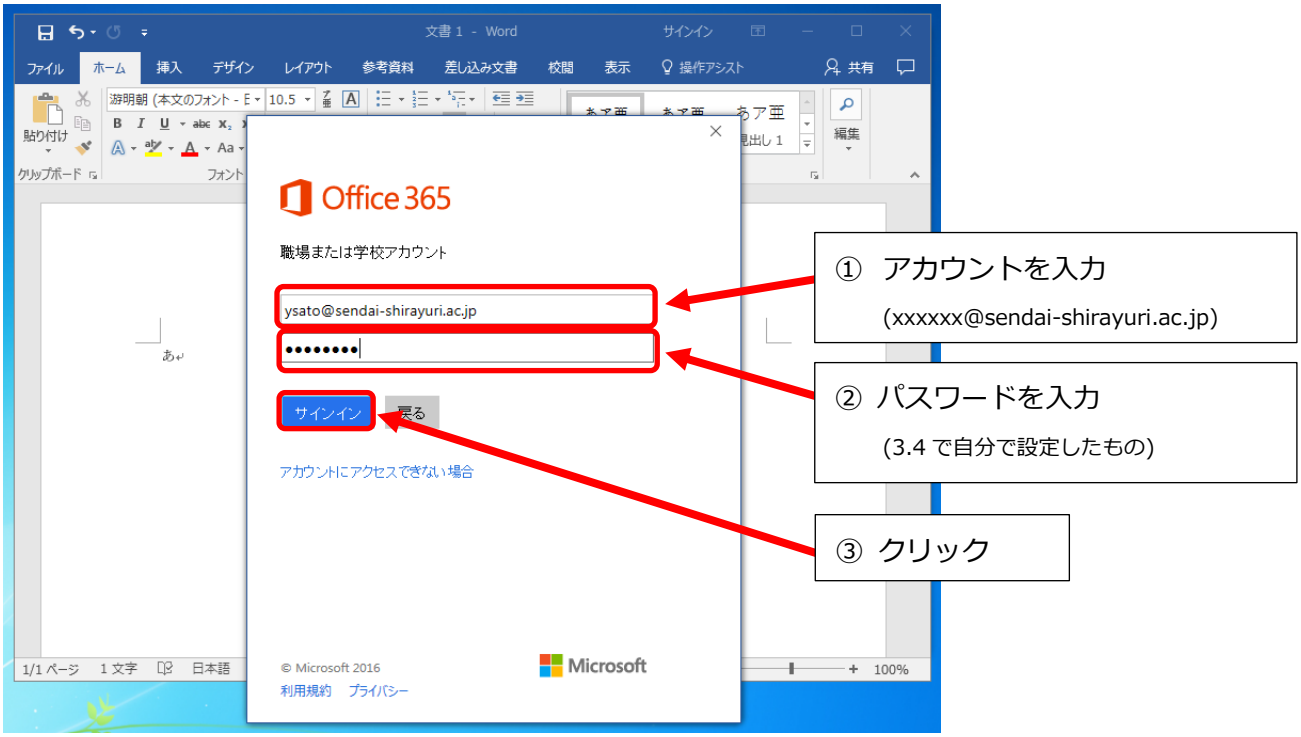
OneDrive を使用しない場合はこの項の手順を行う必要はありません。Microsoft Office で作成したファイルを PC や USB メモリ等に保存して利用することは可能です。

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

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

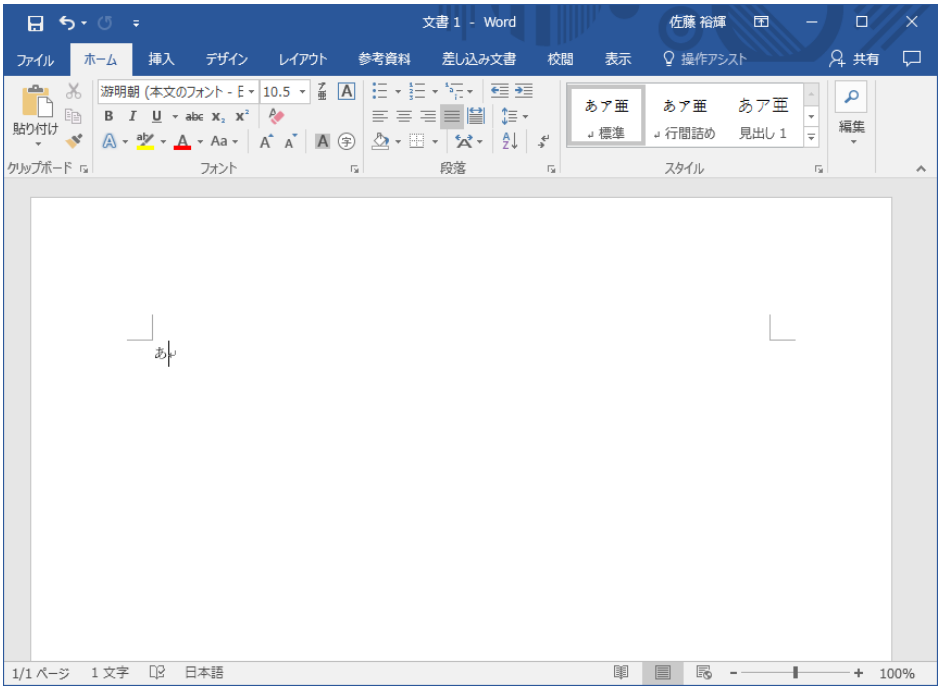


4.3　サインインの画面になるので、アカウント（大学のメールアドレスと同じ、xxxxxx@sendai-shirayuri.ac.jp）とパスワード（3.4 で自分で設定したもの）を入力し、サインインをクリックします。

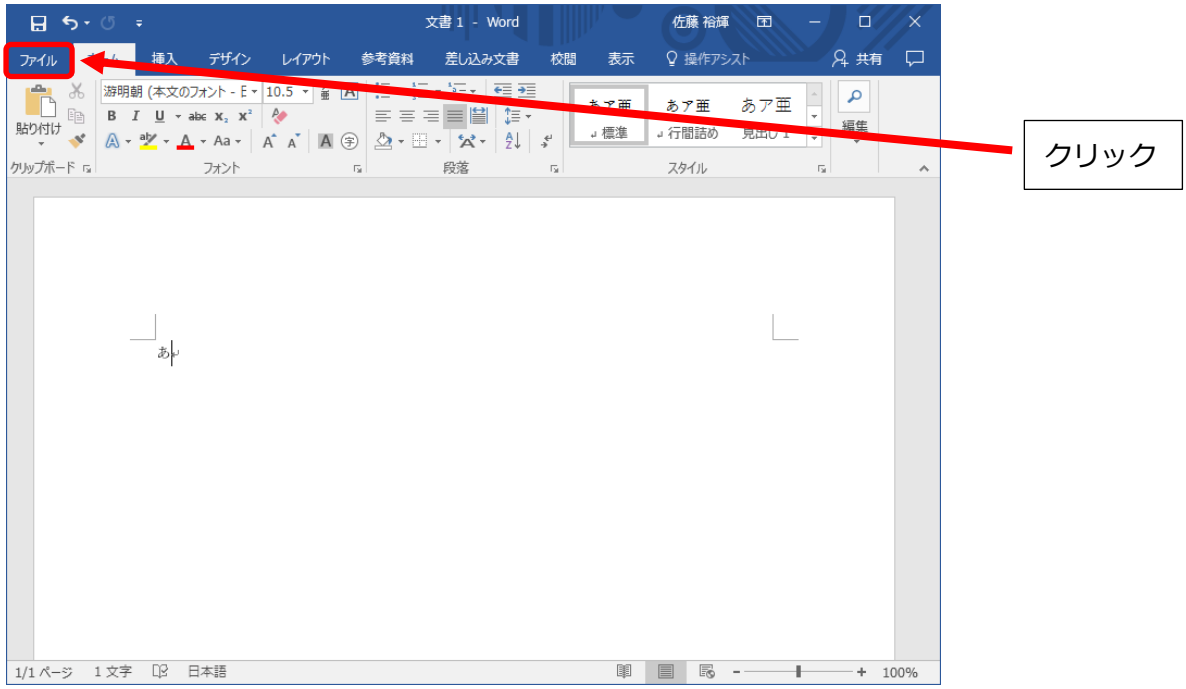


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

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。



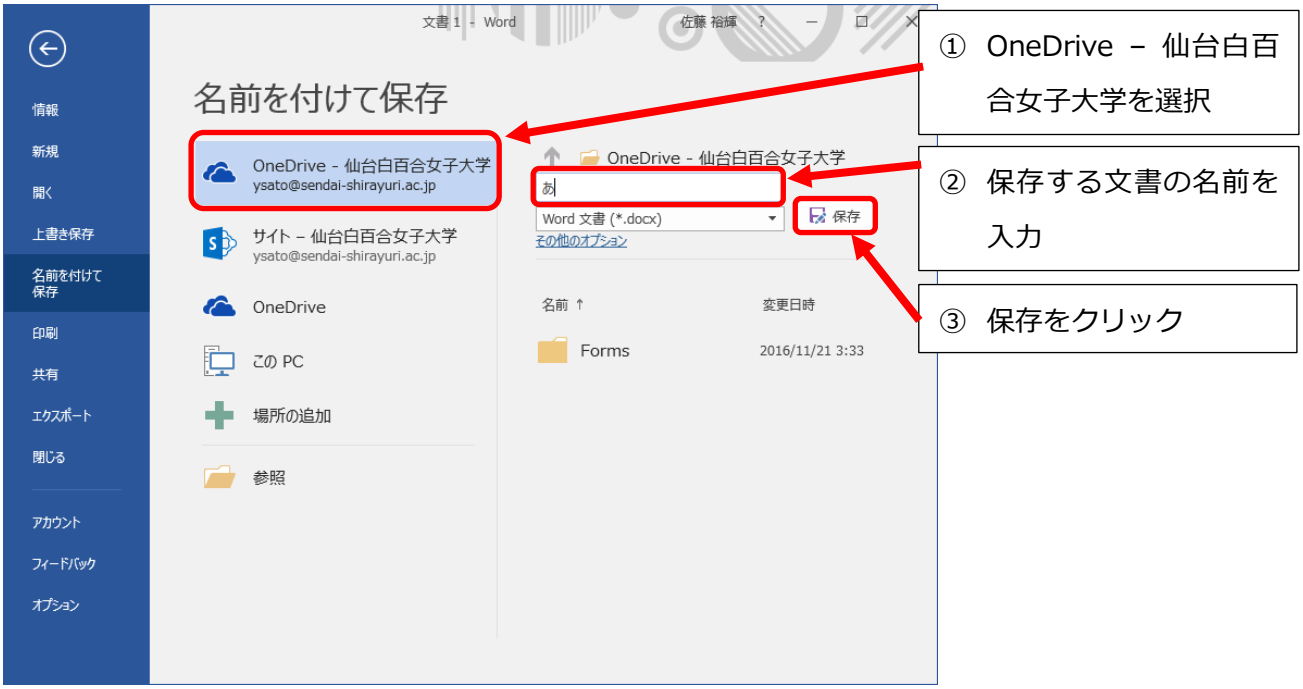
4.5　次に、実際に Word で作成した文書を OneDrive に保存するため適当な文書を作成し、ファイルをクリックします。



©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

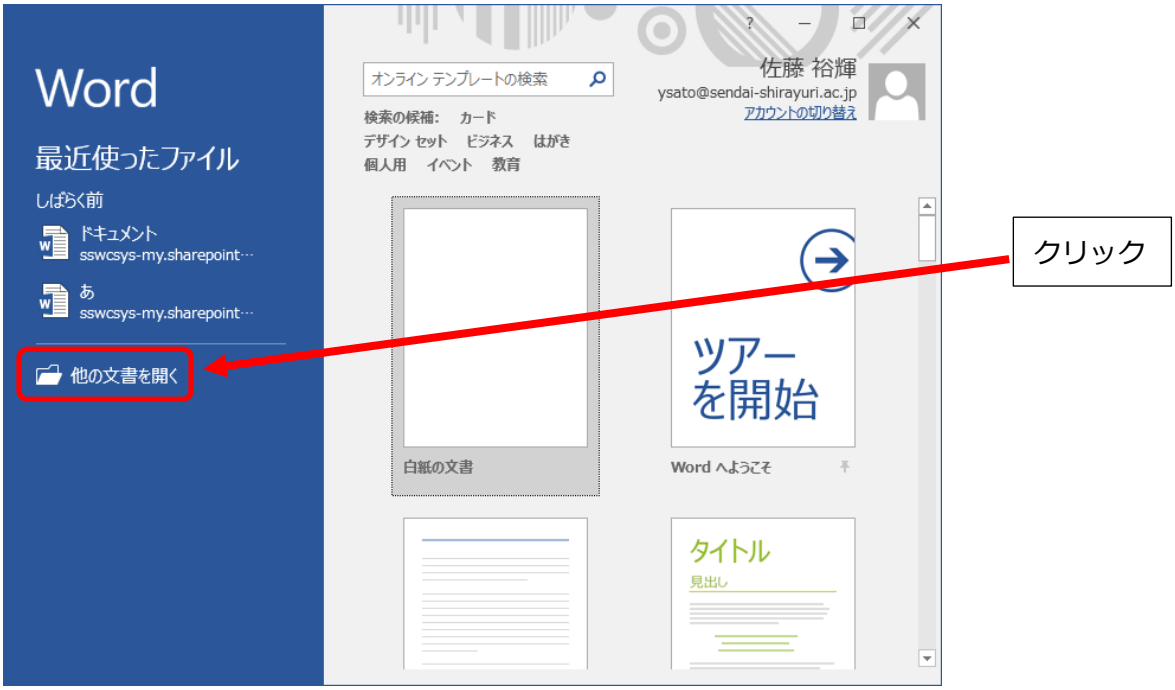
4.6　名前を付けて保存をクリックします

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。

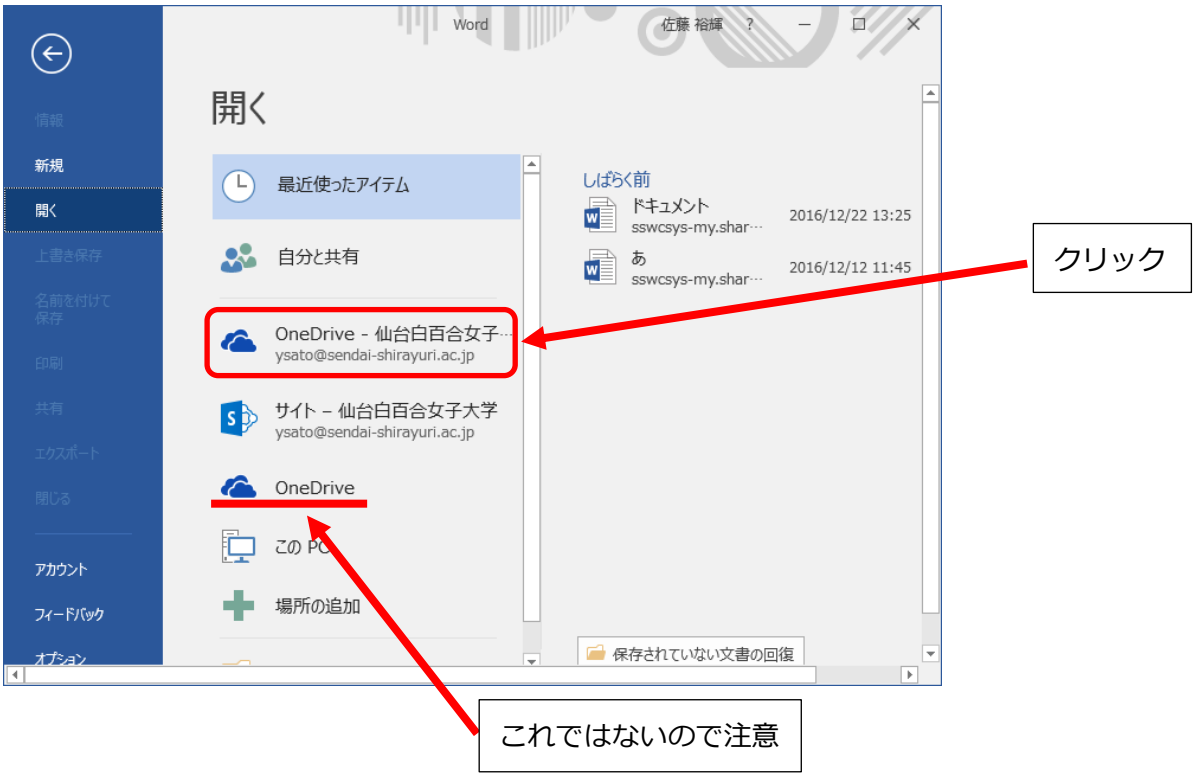


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

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。

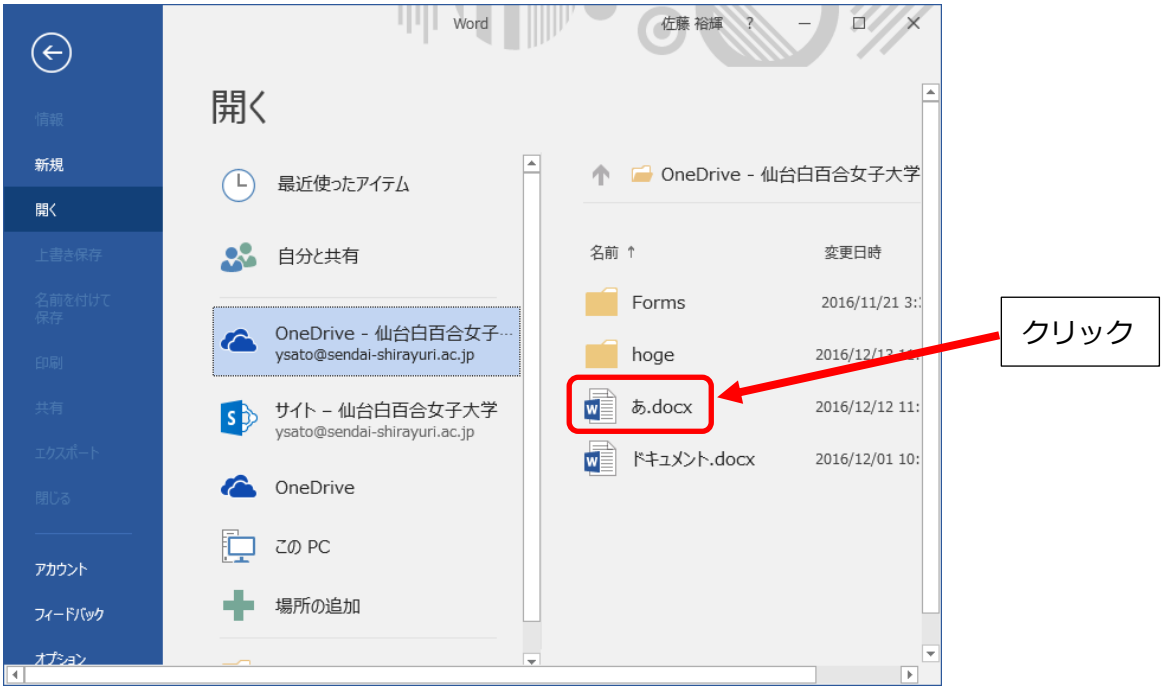


4.9　OneDrive - 仙台白百合女子大学をクリックします。

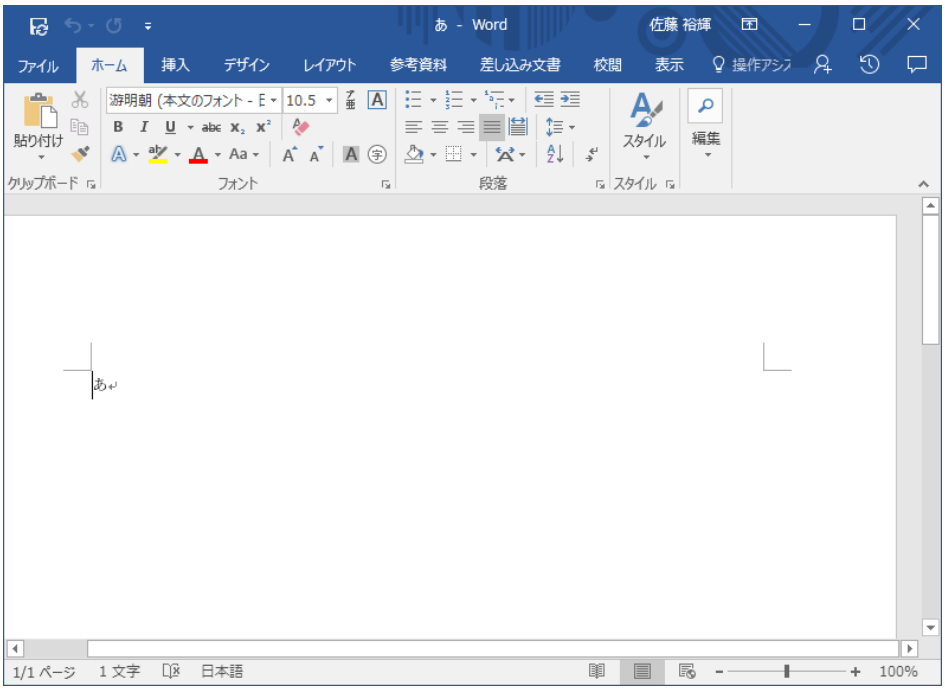


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

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

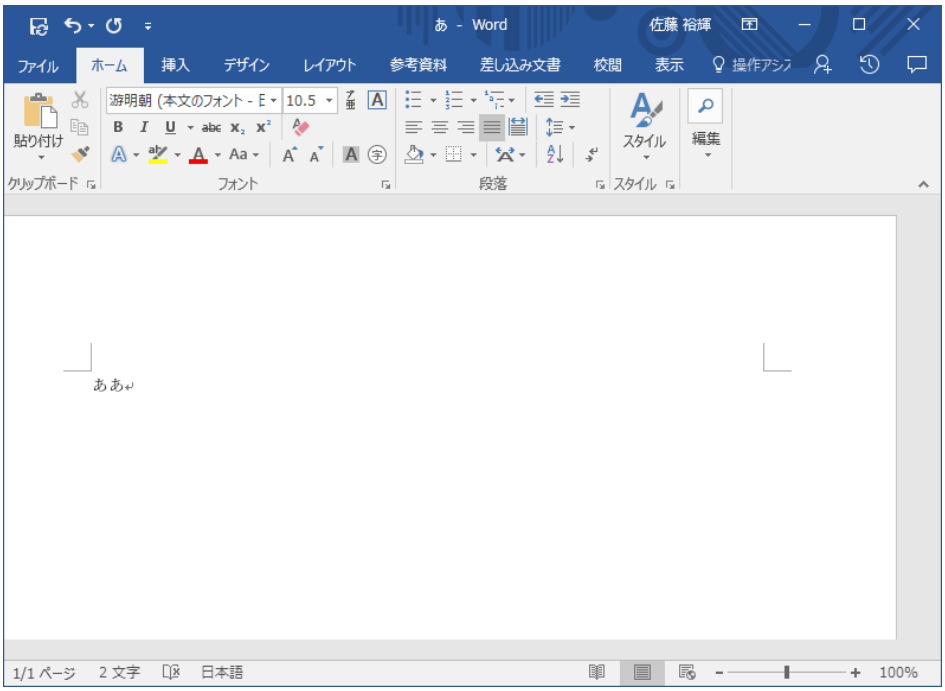


4.11　OneDrive 上に保存してあるファイルが開きます。

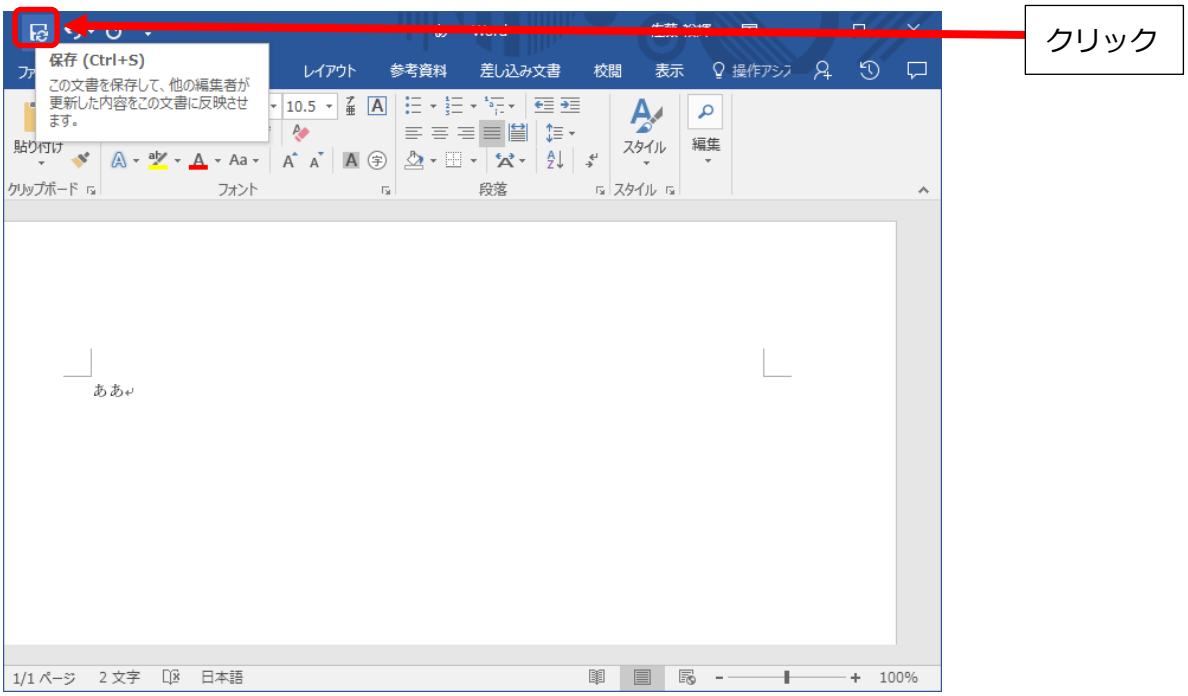


©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

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。



©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

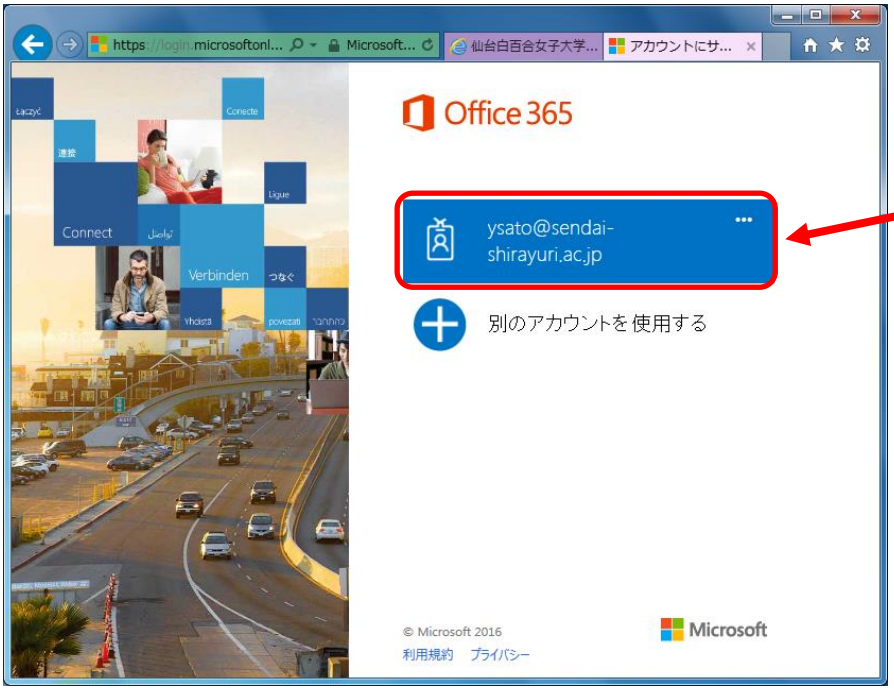
5　Office のインストール管理の手順

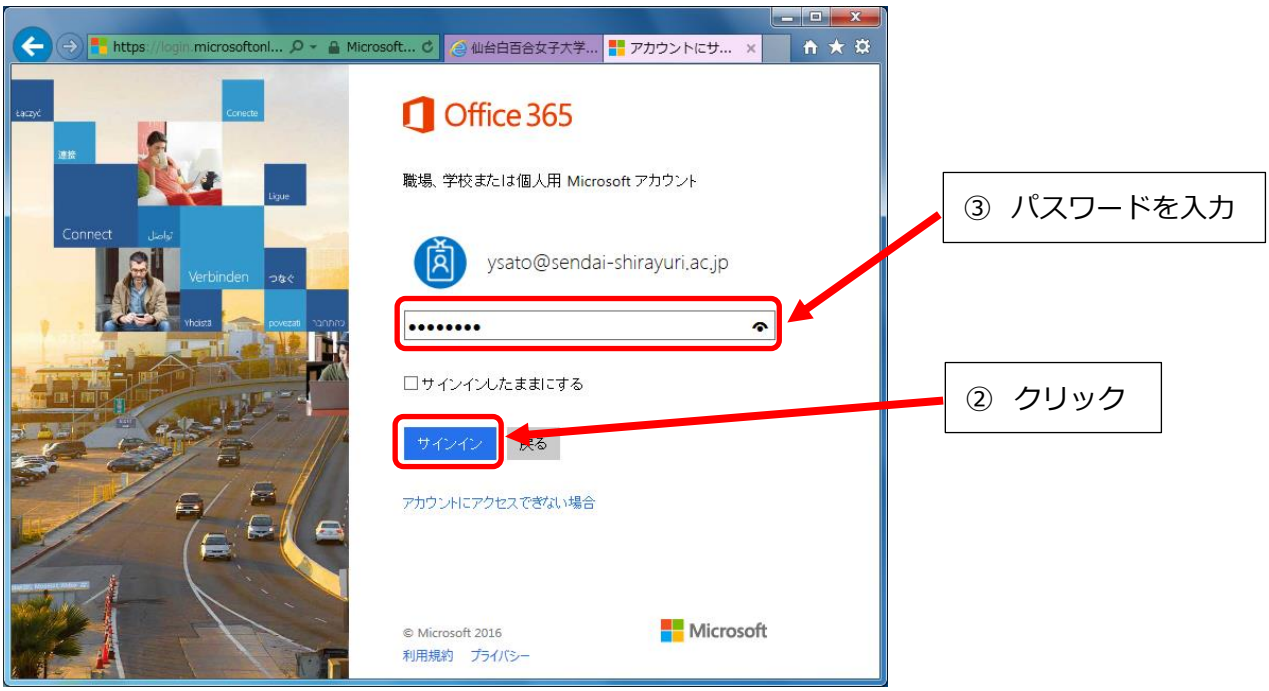
5.1　概要

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。

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

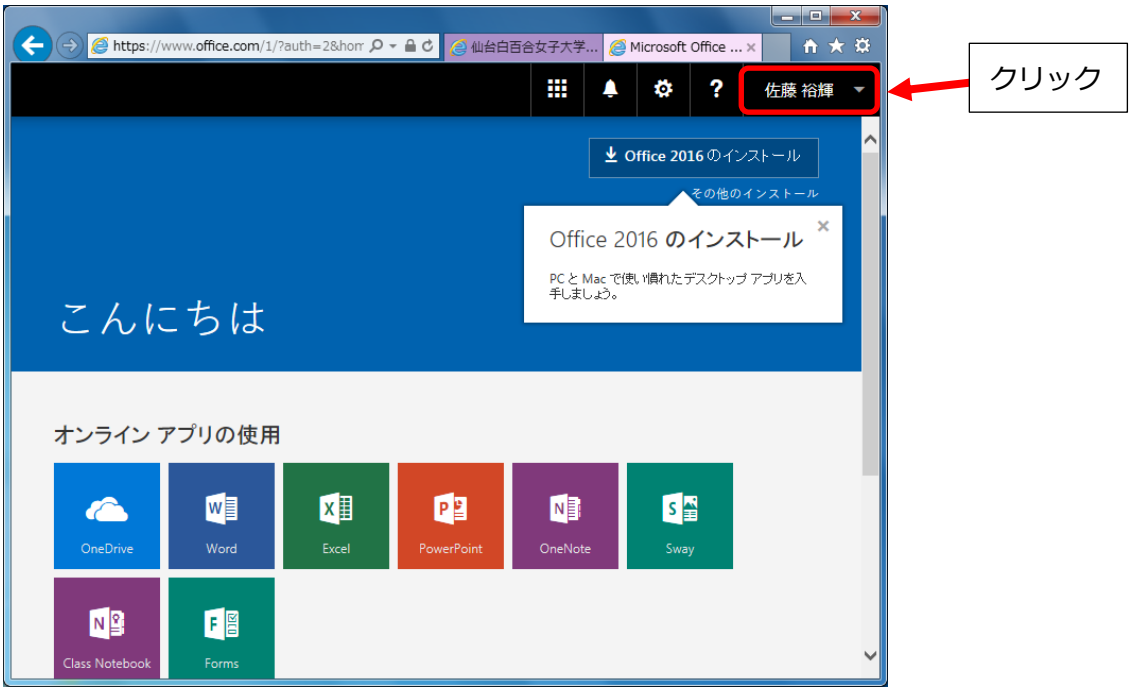
5.2　3.1-3.2 の手順を行い、office365 のサインインの画面になったら、アカウントをクリックしてパスワードを入力し、サインインをクリックします。

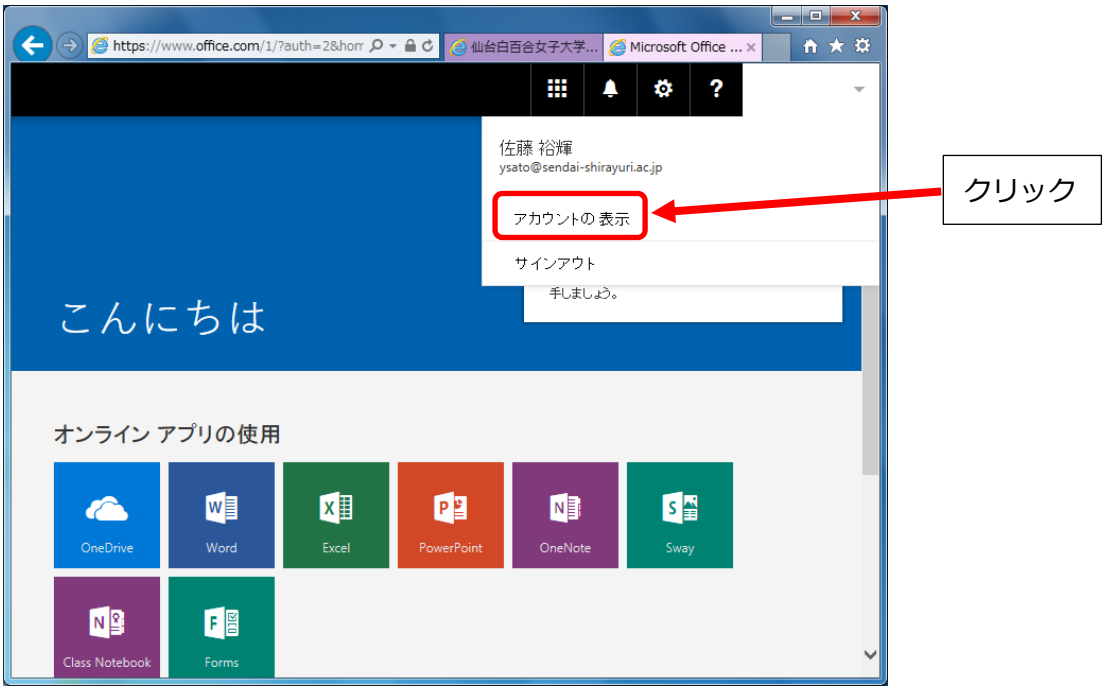




©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

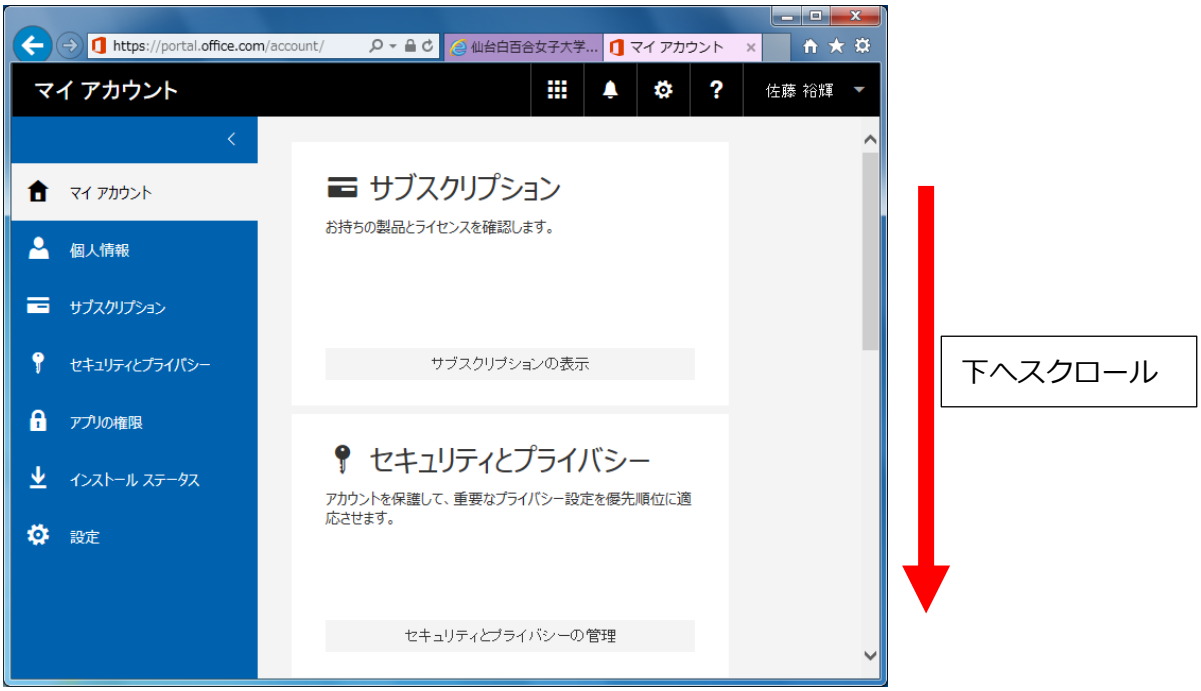
5.3　右上のユーザー氏名の部分をクリックし、アカウントの表示をクリックします

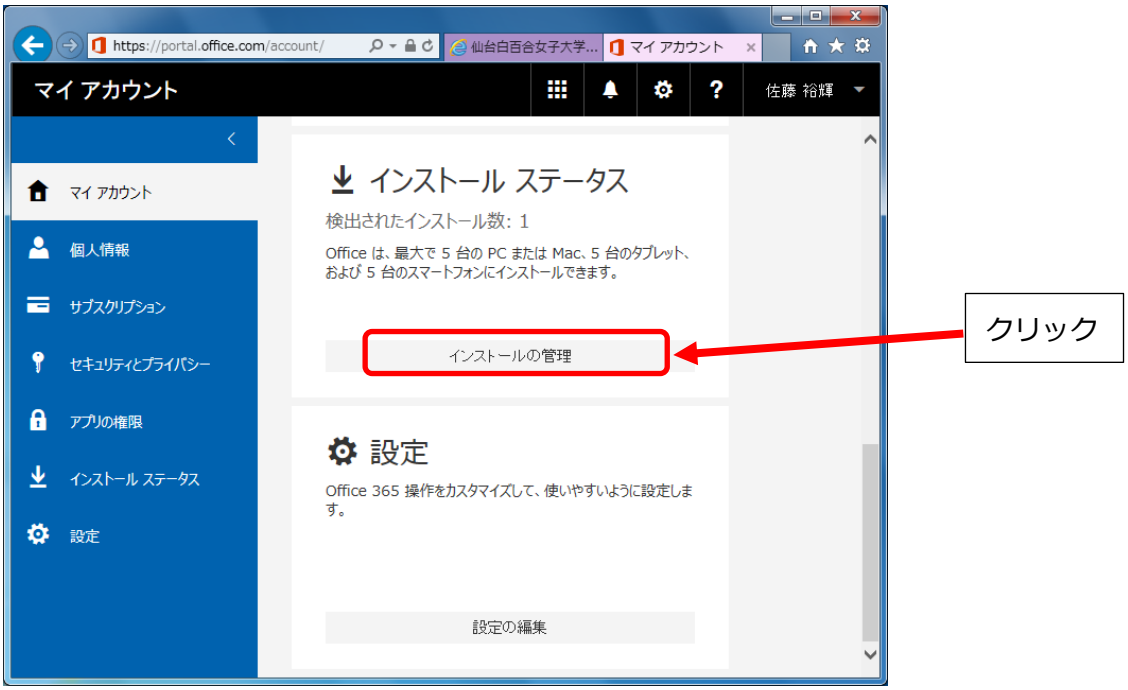




©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

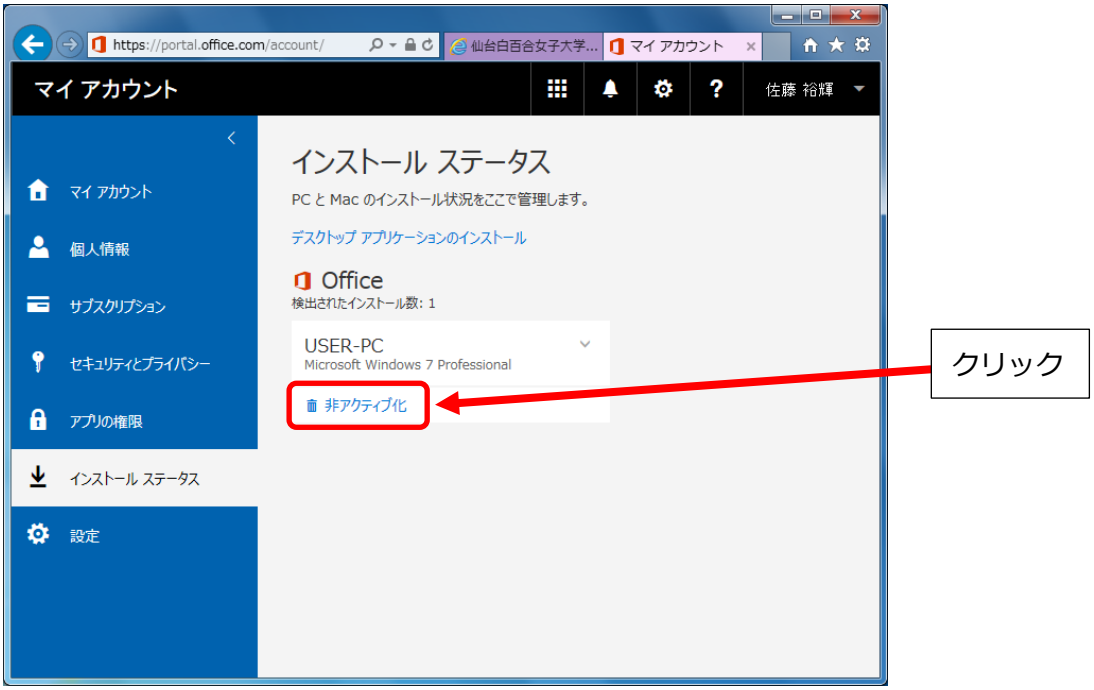
5.4　インストールの管理をクリックします

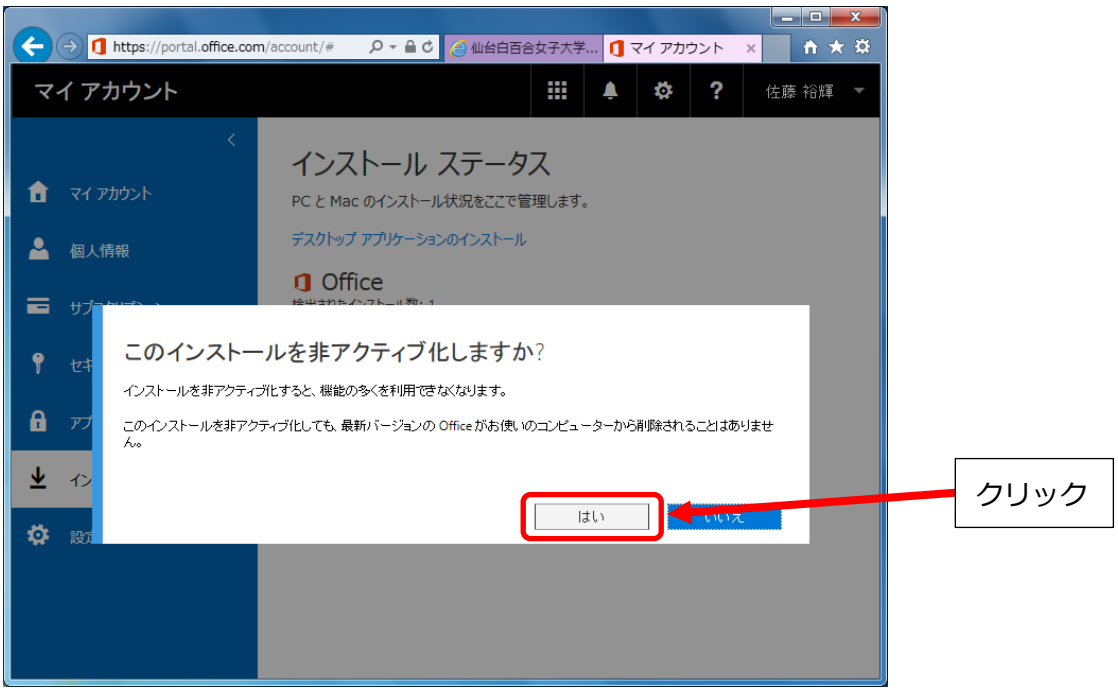




©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

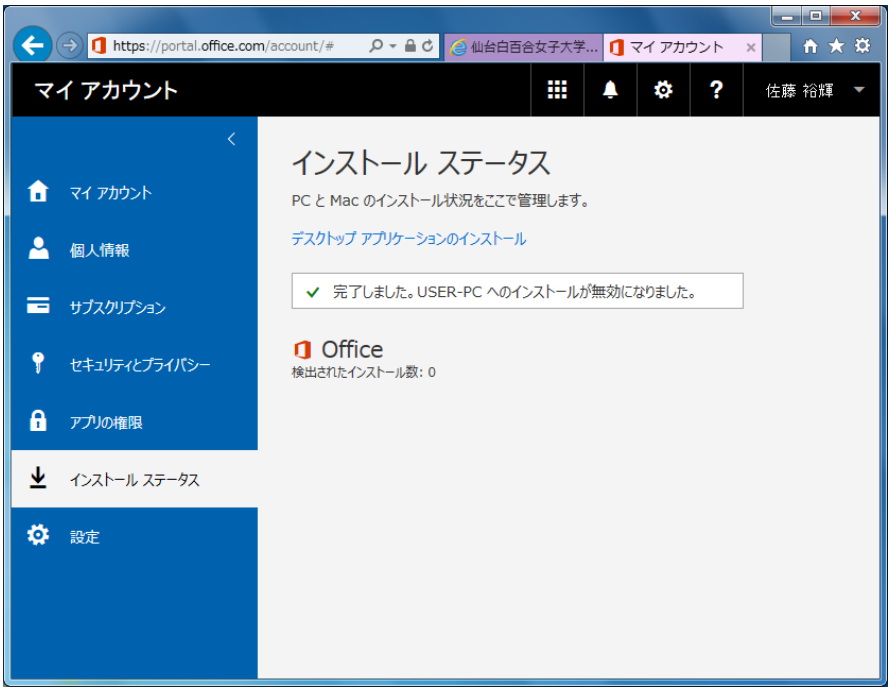
5.5　Office をインストールしている Windows PC/Mac が表示されるため、Office をアンインストールする Windows PC/Mac の非アクティブ化をクリックします。





©仙台白百合女子大学 情報システム管理室

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。

©仙台白百合女子大学 情報システム管理室