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 仙台白百合女子大学 Teacher Advantage/Student Advantage 手順書 Windows 版

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。

\times 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。

X 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。

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

- 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/) ヘアクセスし、情報システム管理室のリンクを クリックします







※ 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

A three //blog sendal-chiravuri ac in/sysinfo/		学学内市	▲ 情報シフテル 管理家	
www.ssister 情報シス Sendai Shirayuri	、テム管理室 Information System Office	J JN¥		
Home 管理室・施設案内 サービス案内 利用案内 操作手	順書 大学Gmail Office365			
★お知らせ			ブログ内を検索	Q
 ② 2016年度後期ゲスト用無線LAN接続情報(学内限定) 無線LANセキュリティキー変更手順書 Windows7 ② W ③ 緊急連絡メール受信設定のお願い ③ ソーシャルメディア利用上の注意について 	indows8 🖪		madecess **** mootice BB 学習支援》	
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	国室スケジュール		Office	365
	○記事を	読む	7h ⁻	mail
● 2016年12月のコンピュータ演習室開 ○ 2016/11/17 ■ スケジュール	国室スケジュール	- /		
	○記事を	読む 		大学図書館
		クリック	7	

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。





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。 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。

🔶 🕣 📑 https://login.microsoftonl 🔎 - 🔒 Micros	wft C 🖉 仙台白百合女子大学 🚦 アカウントにサ × 👔 🛧	×
Lazyc	Office 365	
at igo	パスワードの更新	
Connect day:	初めてサインインするか、バスワードの有効期間が切れたため、バスワードを更新する必要があります。	① 項目 3.3 で入力したパ
	ysato@sendai-shirayuri.ac.jp	スワードを入力
	新しいバスワード	 2 自分で決めたパスワー
	バスワードの確認入力	ドを入力し、確認のため同
	パスワードを更新してサインイン	じパスワードをもう一度入
	© Microsoft 2016	カする
	利用規約 フライバシー	③ クリック

※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 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

(→) @ https://www.office.com/1/?auth=2&horr	- □
	Ⅲ ▲ ◇ ? 佐藤 裕輝 ▼
おはようございます	PC と Mac で使い慣れたデスクトップ アプリを入 手しましょう。
オンライン アプリの使用	
OneDrive Word Excel PowerPoir	nt OneNote Sway
	~ ~

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

Attps://www.office.com/1/?auth=2&horr P • A	🖸 🧭 仙台白百合女子大学 🏉 Microsoft Office 🗙 🚹 🖈 😟
	Ⅲ ▲ ✿ ? 佐藤裕輝 ▼
1 [実行]をクリックします	2 [はい]を選択
画面の下部を探すか、または Alt + N キーを 押してください。	画面の下部を探すか、または Alt + N キーを 押してください。 vtivate Office
c2rsetup.officeapps.live.com	(86.ja-jpexe (3.62 MB) を実行または保存しますか? × 実行(氏) ◆日本(色) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・



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。



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。

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。 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

E	ار ا	ر ک	;				:	文書1 - Wo	ord			ታብ	ンイン]≁-	_	П	х
יידר	(ル オ	7-7	挿入	デザイン	レイアウ	1	参考資料	差し込み文	書	校閲	表示	Q∄	鼻作アシ	27F		♀ 共有	i 🖓
貼り		游明朝 B I ▲ ▼	∃ (本文の □ - ■⊻ - ▲	0フォント - E - abe x₂ x² - Aa -	10.5 - 1	A (F)		· X·	≣ ∋ ≣ \$≣ - 2↓ 4	ب	あア亜 □標準	あア ↓ 行間	「亜 II詰め	あア亜 ^{見出し 1}	* * *	♪ 編集 ▼	
クリッフ	がード ら			フォント		G.		段落		Gi .		スタ1	ſル		G.		^
			to p														
1/1	a ⁰ ~~	1	ng.	□ ★ IR							RE		E		_		1000/
1/1	·\-ン	IXŦ	Цź	니수급									ЕØ	-		+	100%

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@sendaishirayuri.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。

ঢ়ৢ৾৾৽৽৾৾৾৽		文書 1 - Word		佐藤 裕輝 囨	- 0	×
ファイル ホーム 挿入	く デザイン レイアウト	参考資料 差し込み文書	校閲 表示	♀ 操作アシスト	A 共有	\Box
	文のフォント - E × 10.5 × 孟 [× abe: x ₂ x ² 令 <u>A</u> × Aa × A [*] A [*] A (あア亜 」 標準	あア亜 あア亜 ↓ 行間詰め 見出し 1	▲ ▼ ▼ ↓ 編集 ▼	
クリップボード гы	フォント	G 段落	G.	スタイル	5	^
æ	þ					
1/1 ページ 1 文字 印2	日本語				+ 10	0%

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

¢		文書 1 - Word	佐藤裕輝 ?	- 0/×		
情報	情報					
新規 開く	文書の	文書の保護 この文書に対してユーザーが行える変更の種類を管理します。	プロパティ ~ サイズ ペーご物	未保存		クリック
上書き保存	The ast	ドナッシュと絵本	単語数 編集時間	1 23 分	L	
保存	ぼうしょう ぼうしょう びょう びょう ひょう ひょう	 トキュメントのプロバティ、作成者の名前 	タイトル タグ コメント	タイトルの追加 タグの追加 コメントの追加		
共有			関連する日	付		
エクスポート 閉じる	「Fキュメント の管理・	ドキュメントの管理 ドキュメントのチェックアウトや保存されていない変更の回復を行い ます。	更新日時 作成日時 最終印刷日	今日 11:17		
アカウント フィードバック			関連ユーザ	user		
オプション			最終更新者 プロパティをす [、]	作成者の追加 未保存 べて表示		

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。

Æ	_{文書1-Word} 在賺裕輝? - □ × ① ① OneDrive - 仙台白百
情報	名前を付けて保存 合女子大学を選択
新規 開〈	○ OneDrive - 仙台白百合女子大学 ysato@sendai-shirayuri.ac.jp ○ OneDrive - 仙台白百合女子大学 ③ ② 保存する文書の名前を
上書き保存	ジャント - 仙台白百合女子大学 ysato@sendai-shirayuri.ac.jp ひ他のオジョン マーマーマーマーマーマーマーマーマーマーマーマーマーマーマーマーマーマ
名前を付けて保存	ConeDrive 名前↑ 変更日時 ③ 保存をクリック
中刷	Ξ Ξ Ε
エクスポート	場所の追加
アルワンド フィードバック	
オプション	

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。

ন্ত্রি হ	- ري :	;			b	- Word		佐藤 裕輝	Ħ	- /		×
ファイル	<i>π−</i> Δ	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示(2 操作アシス	׹	D	\Box
■ 1000 mile ■ 1000	游明朝 B I A -	! (本文 □ □	のフォント - E * * abc x ₂ x ² A * Aa *	10.5 ▼			<u>→</u> 	A ゆイル 編集				
クリップボード	Gi I		フォント		Γ ₂	段落	5 Z5	M/L G				^
	ああい											
	0.04											
1/1 ページ	2 文字	D2	日本語				I				+ 10	0%

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。

日本 の で は の で の で の で の で の で の で の で の で の	87 参考資料 差し込み文書 校	はたいて、日 間 表示 Q 操作アシス A	5 5	クリック
この文書を保存して、他の編集者が 更新した内容をこの文書に反映させ ます。 Honsur	▋ E・語・読・ E = = ■ ■ ■ ■			
1417110 ◆ 10 A × 22 × A × Aa × Aa × A A × A A A A A A A A A	▲ • 田 • ☆ ☆ ☆ ☆ □ □	スタイル 「2	~	
1/1 ページ 2 文字 〔〕3 日本語			+ 100%	
		1.5		

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。



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 **↑** ★ ☆ ← ④ Ø https://www.office.com/1/?auth=2&horr タ ~ 台 C Ø 仙台白百合女子大学... Ø Microsoft Office ... × クリック Ļ ò ? 佐藤 裕輝 业 Office 2016 のインストール その他のイ Office 2016 のインストール PCと Mac で使い慣れたデスクトップ アプリを入手しましょう。 こんにちは オンライン アプリの使用 w X S 🚔 PĽ N N₿ F Class Noteb ← ④ 營 https://www.office.com/1/?auth=2&horr タマ ≜ C ④ 仙台百百合女子大学... Ø Microsoft Office ... × **n** ★ ∅ Ċ. Ļ ? 佐藤 裕輝 ysato@sendai-shirayuri.ac.jp クリック アカウントの 表示 サインアウト 手しましょう。 こんにちは オンライン アプリの使用 w X P N S 💒 N₿ F Class Noteb

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。