

本手順書は概ね**教育職員、病院職員、医療系職員、学生で Windows10 の Pro エディションを使用されている方**が対象となる想定です。

必ずフローチャートで確認してから手順を実施してください。

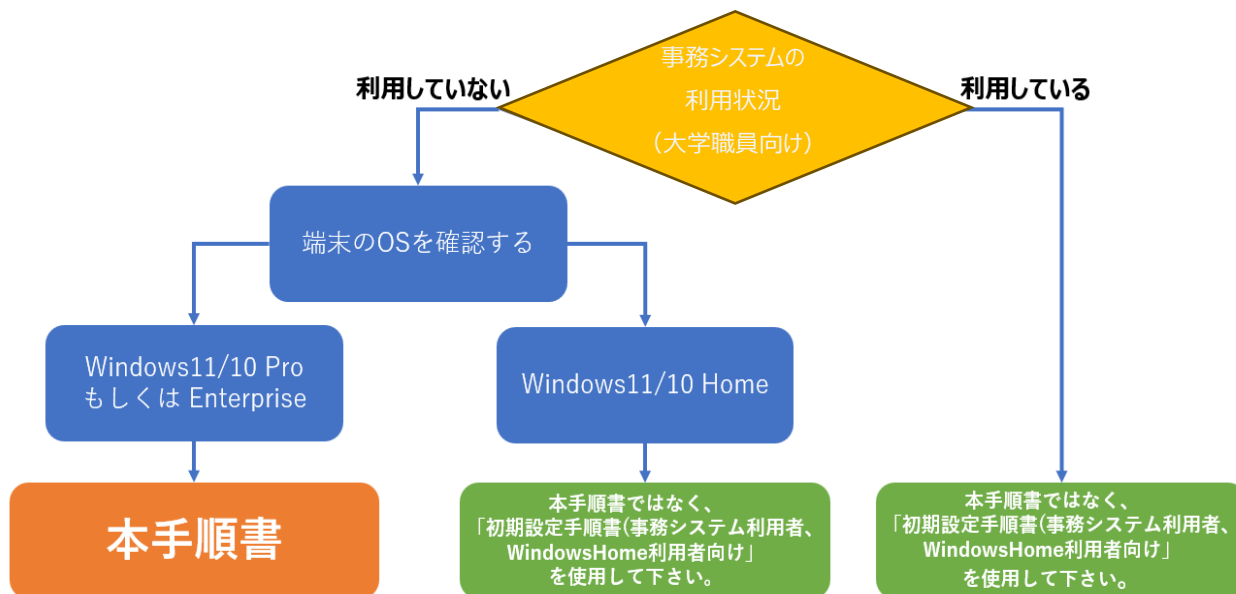
使用する手順書を確認します。

フロー図に従って、端末の利用状況を確認してください。

事務システムは教務、財務、人事などのコンピュータムーブ社のシステム、共有フォルダーを指します。

OS は次添付画像を参照して確認してください。

「本手順書」ではない場合は、再度昭和大学の学内サイトより手順書を参照してください。



OS は以下を参照して確認してください。

- ①「Windows」キーと「R キー」を同時に押します。
- ②③表示されるポップアップに「winver」を入力し、「OK」をクリックします。
- ④表示される項目から OS を確認してください。



初期設定手順書 (Windows Pro、 Windows Enterprise 利用者向け)

第 1.0 版

文書番号 ATS-PTE247315-01-F01	
作成	審査
ATS 依田	ATS 大澤

アルファテック・ソリューションズ株式会社

<改訂履歴>

Version	改訂日付	改訂内容(改定事由)	改訂者
1.0		初版	ATS 依田

本書に記載されている会社名および製品名は、一般に各社の商標または登録商標である。

<目次>

1. はじめに.....	1
1.1. 前提条件.....	1
1.2. 利用対象者.....	1
1.3. 用語定義.....	1
2. 事前準備.....	3
2.1. データの移行.....	3
2.2. Microsoft Authenticator のインストール.....	7
3. 端末の登録.....	10
3.1. 端末の登録.....	10
3.2. 多要素認証の登録.....	19
3.3. 多要素認証の登録の確認.....	28
3.4. 端末登録の確認.....	29
4. Office アプリケーションのインストール.....	32
4.1. Office 展開ツールからの Office アプリケーションのインストール.....	32
4.2. Office アプリケーションインストール後のライセンス確認.....	42
4.3. 既存の Office アプリケーションのアンインストール.....	49
5. 端末の起動、サインイン.....	54
6. 各アプリケーション起動確認.....	57
6.1. Teams 起動確認.....	57
6.2. OneDrive 起動確認.....	66
6.3. Office ツール起動確認.....	72
6.3.1. Word 起動確認.....	72
6.3.2. Excel 起動確認.....	88
6.3.3. PowerPoint 起動確認.....	100
7. Microsoft365 ポータルへのアクセス確認.....	112
8. 補足 以前に使用していたアカウントへの切り替え.....	114

1.はじめに

本手順書を実施する前に必ず確認してください。

- 本手順書は、昭和大学職員/学生に Microsoft365 アカウントを正しく利用していただくために実施していただきます。
- 本手順書と合わせて「**チェックリスト**」もご利用していただきながら全手順を完了させてください。
- 手順について不明な点、不具合が起きた場合は「**問い合わせフォーム**」からお問い合わせください。(対応までに 2-3 営業日いただきます)

本手順書は以下の端末を対象にしています。以下の端末以外では手順が異なります。

必ず確認してから手順を実施してください。

・事務システムを利用していない端末（大学職員向け）

・OS が Windows10 Pro もしくは Enterprise の端末

※事務システム：教務、財務、人事などのコンピュータムーブ社のシステム、コンピュータムーブ社管理の共有フォルダー

※OS の確認方法は本手順書の 1 ページ目を参照してください。

1.1.前提条件

前提条件について記載する。

- 個人の Microsoft365 アカウント(XXX@showa-u.ac.jp)が配布されていること。
※Microsoft アカウントのパスワードは昭和大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。
- 端末がインターネットに接続されていること。(学内インターネットを利用する際にはインターネット認証を完了させておく)
- スマートフォンに Microsoft Authenticator アプリをインストールできること。
- 端末の管理者ユーザーのアカウント情報を知っていること
- **事務システムを利用しない端末、もしくは Window10Pro、Enterprise の端末**

※事務システム：教務、財務、人事などのコンピュータムーブ社のシステム、コンピュータムーブ社管理の共有フォルダー

1.2.利用対象者

本手順書の利用対象者について記載する。

- 昭和大学在学中の学生(学部生、院生、研究生)
- 昭和大学在職中の Microsoft365 A5 ライセンスが割り当てられた教職員

1.3.用語定義

本書の用語定義を以下に記載する。

用語	説明
M365/Microsoft365	Microsoft 社が提供する Microsoft Office のサブスクリプション型のクラウドサービスである。
Microsoft 365 Education A5 ライセンス	教育機関向けに提供されている Microsoft 365 ライセンスの 1 つで、高度なセキュリティ機能が強化されている。
Microsoft 365 Education A5 ライセンス(学生使用特典)	教育機関の学生向けに提供されている Microsoft 365 ライセンスの 1 つで、高度なセキュリティ機能が強化されている。
多要素認証	「Multi-Factor Authentication (MFA)」とも呼ばれる。

	認証の3要素である、「知識情報」、「所持情報」、「生体情報」のうち2つ以上を組み合わせて認証すること。
Microsoft Authenticator	Microsoft 社製の認証アプリ。スマートフォンを使ってアカウントのセキュリティを強化する。本アプリで多要素認証の登録をおこなう。
Office 展開ツール	Microsoft 365 Apps をダウンロードして端末にインストールするツール。ユーザーのニーズに合わせて Office 製品を展開することができる。
管理者ユーザー	Windows アプリケーションのインストールやアンインストール、ほかのユーザーの設定など、端末を管理する機能を実行できるユーザー。

2. 事前準備

本手順書は以下の端末を対象にしています。以下の端末以外では手順が異なります。

必ず確認してから手順を実施してください。

- ・事務システムを利用していない端末（大学職員向け）
- ・OS が Windows10 Pro もしくは Enterprise の端末

※事務システム：教務、財務、人事などのコンピュータムーブ社のシステム、コンピュータムーブ社管理の共有フォルダー

※OS の確認方法は本手順書の 1 ページ目を参照してください。

本手順書を実施するに当たっての事前準備を行います。

本手順を実施しない場合、以降の手順を正しく実施できなくなります。必ず実施してください。

2.1. データの移行

本手順書を実施する前に、現在使用している PC 内のデータを移動させます。

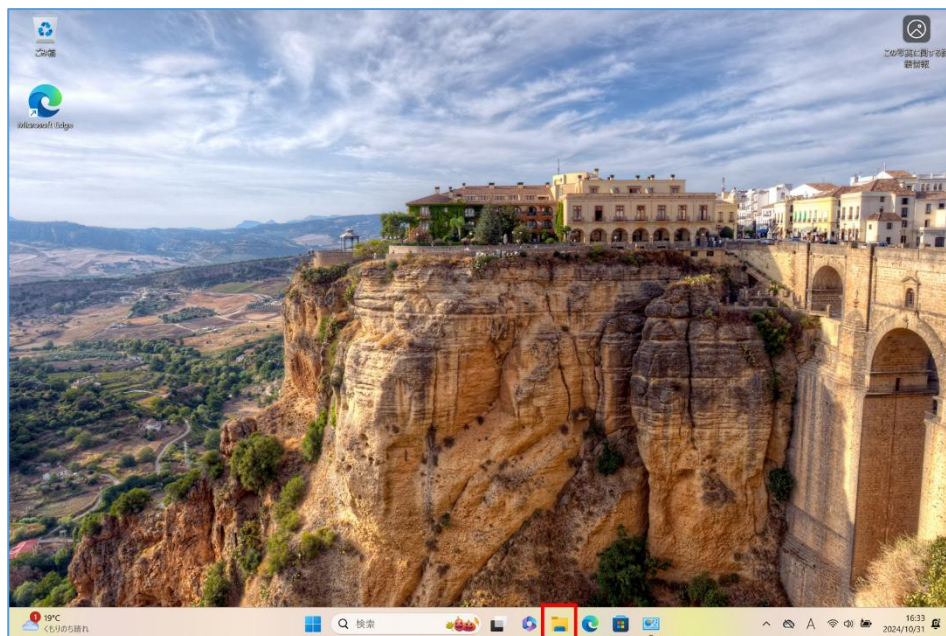
Windows (C:) の中に「ファイル移行」フォルダーを作成し、必要なファイルをすべて移動します。

※「デスクトップ」「ダウンロード」「ドキュメント」「ピクチャ」「ミュージック」「ビデオ」から必要なファイルを移動させてください。

「Program Files」や「Windows」を移動させると PC が起動しなくなる可能性があります。

本手順を実施しない場合、ファイルにアクセスできなくなる可能性があります。必ず実施してください。

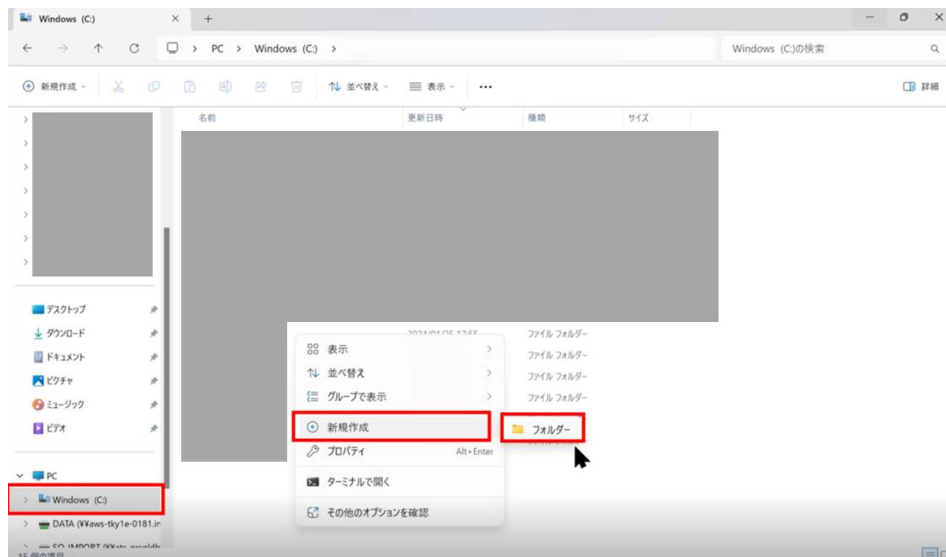
1. デスクトップ上の「Explorer」アイコンをクリックして、Explorer を起動します。



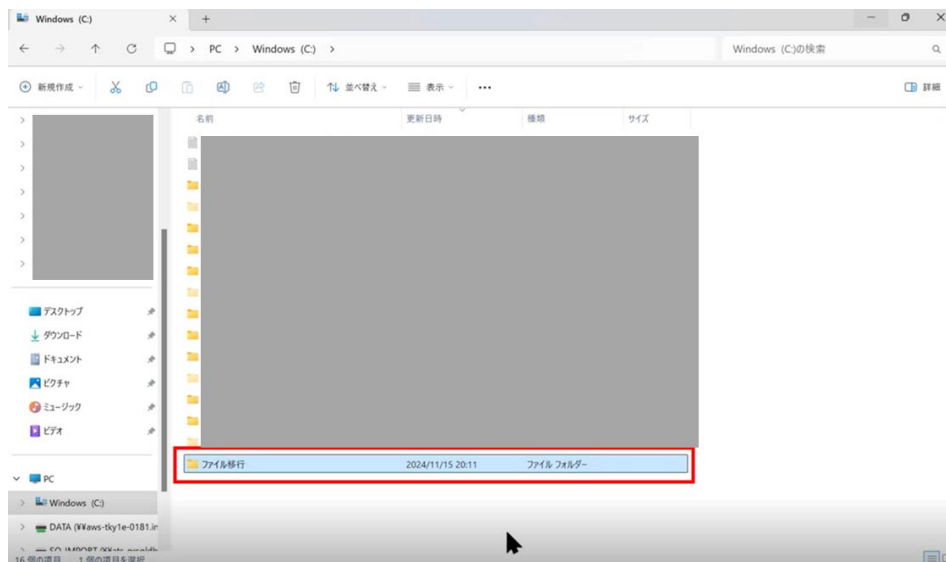
2.画面下まで移動し、「PC」の下にある「Windows (C:)」を開きます。

画面の何もないところで、右クリックをします。

表示された項目から「新規作成」をクリックし、「フォルダー」をクリックします。



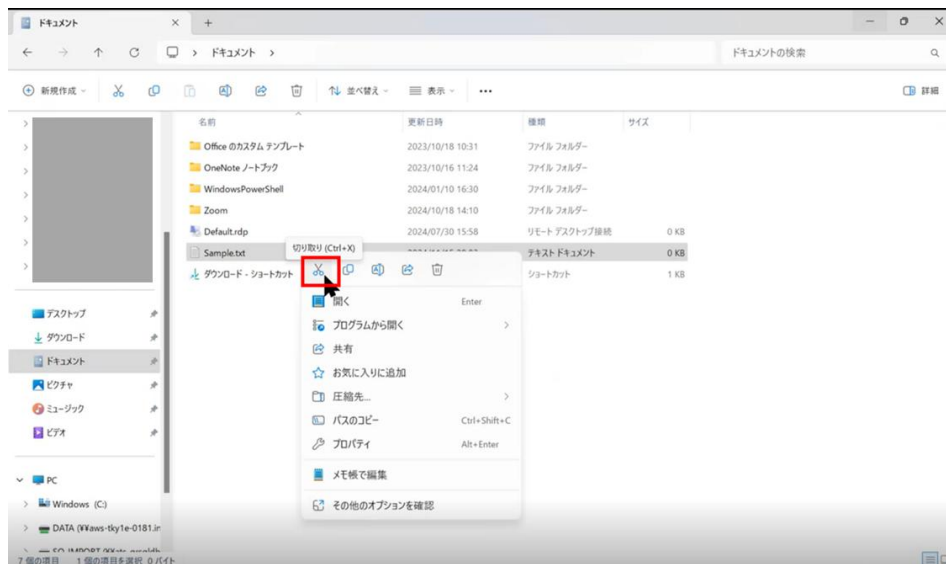
3.フォルダーの名称は「ファイル移行」にします。



4. 必要なファイルをすべて、「ファイル移行」フォルダーに移動させます。

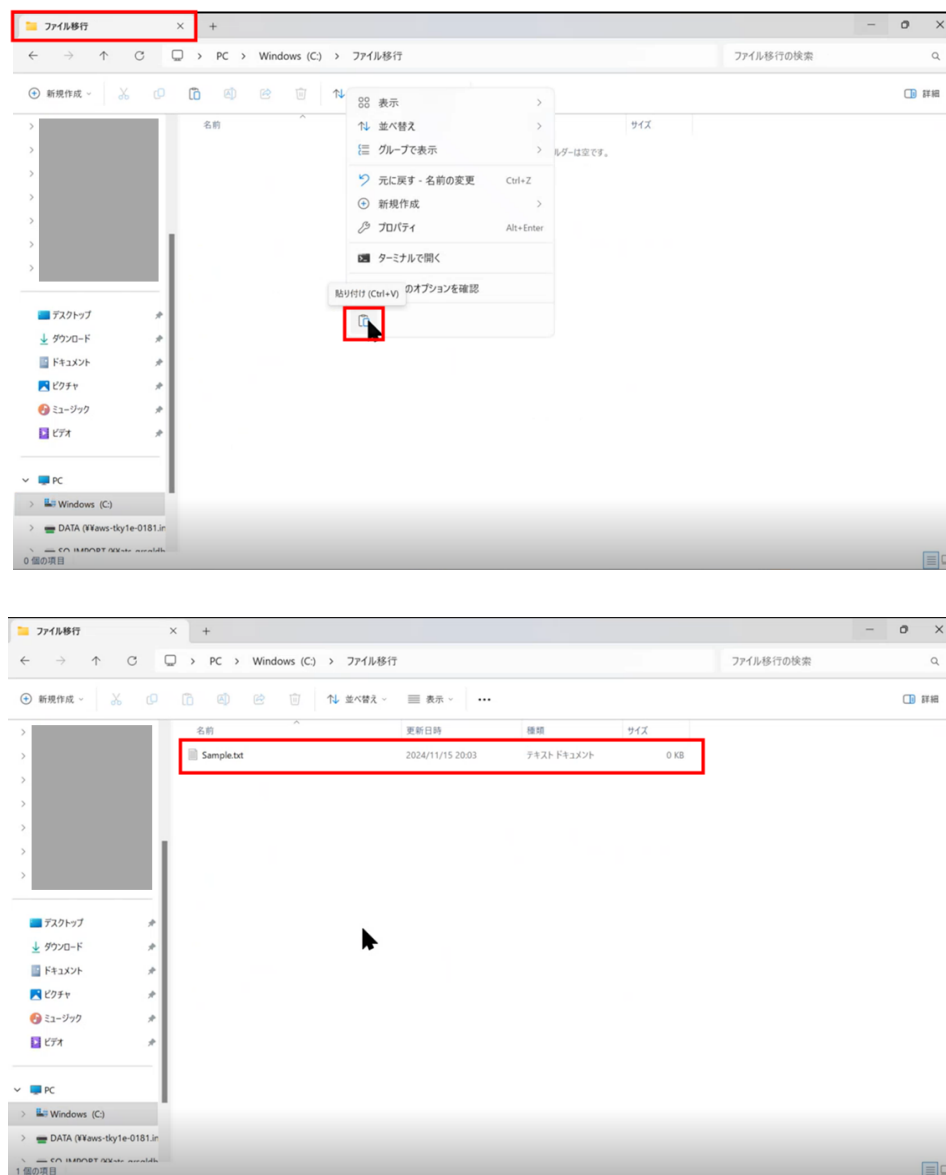
※コピー＆ペーストで移動すると、ディスク容量を圧迫する可能性がありますので、ご注意ください。

移動対象のファイルを右クリックして、「切り取り」をクリックします。



5.「ファイル移行」フォルダーに移動して、何もないところで右クリックをして、「貼り付け」をクリックします。

この作業を移動が必要なすべてのファイルに実施します。



以上で、手順「2.データの移行」を完了します。

Microsoft Authenticator を初めて利用される方は「2.2.Microsoft Authenticator のインストール」へ進んでください。

既に利用したことがある方は、「3.端末の登録」に進んでください。

2.2. Microsoft Authenticator のインストール

本手順は初めて Microsoft Authenticator 利用される方のみ実施してください。

既に Microsoft Authenticator を利用されたことがある場合は、本手順をスキップして「3. 端末の登録」へ進んでください。

サインインの認証には、多要素認証を実施します。認証の方法として「Microsoft Authenticator」を使用します。

事前にスマートフォンへ「Microsoft Authenticator」アプリをインストールします。

※アプリのインストールは、使用しているスマートフォンの既定のアプリストアからインストールしてください。

「Microsoft Authenticator」のインストールには
以下のQRコードをご利用ください

iPhoneの方はこちら



androidの方はこちら



1. Microsoft Authenticator を起動します。

「Microsoft プライバシーステートメント」を確認後、「承諾する」を選択します。

初めて利用される方は
こちらを参照してください

スマートフォンでの操作



Microsoft はお客様の
プライバシーの
保護に努めています

Microsoft は、アプリを安全かつ最新の状態で
保つために、必要な診断データを収集します。
これには個人データは含まれません。

承諾する

[Microsoft プライバシー ステートメント](#)

2.「このアプリの品質向上に協力するためにアプリ使用状況データを共有する」にチェックが外れていることを確認します。
その後、「続行」を選択します。



3.「デジタル ライフを保護する」の画面で、右上「スキップ」を選択します。
その後表示される「初めてのアカウントを追加しますか？」の画面のまま、以降の手順を実施してください。



以上で、手順「2.2.Microsoft Authenticator のインストール」を完了します。
手順「3.端末の登録」へ進んでください。

3. 端末の登録

本手順書は以下の端末を対象にしています。以下の端末以外では手順が異なります。

必ず確認してから手順を実施してください。

- ・事務システムを利用していない端末（大学職員向け）
- ・OS が Windows10 Pro もしくは Enterprise の端末

※事務システム：教務、財務、人事などのコンピュータムーブ社のシステム、コンピュータムーブ社管理の共有フォルダー

※OS の確認方法は本手順書の 1 ページ目を参照してください。

※昭和大学のネットワークを使用する場合は起動後にネットワーク認証をしてください。

Microsoft365 アカウントを使用するための作業として端末を登録します。

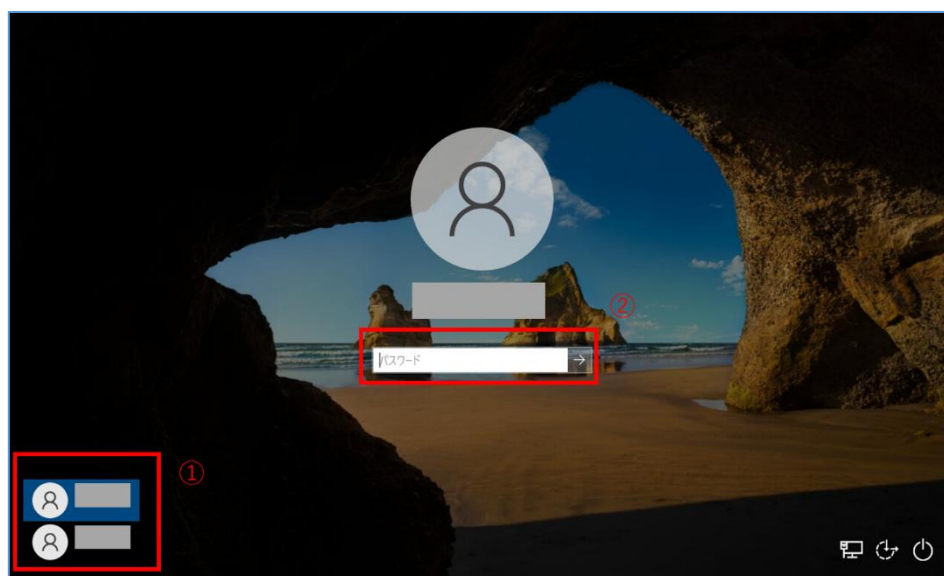
3.1. 端末の登録

1. 端末を起動します。

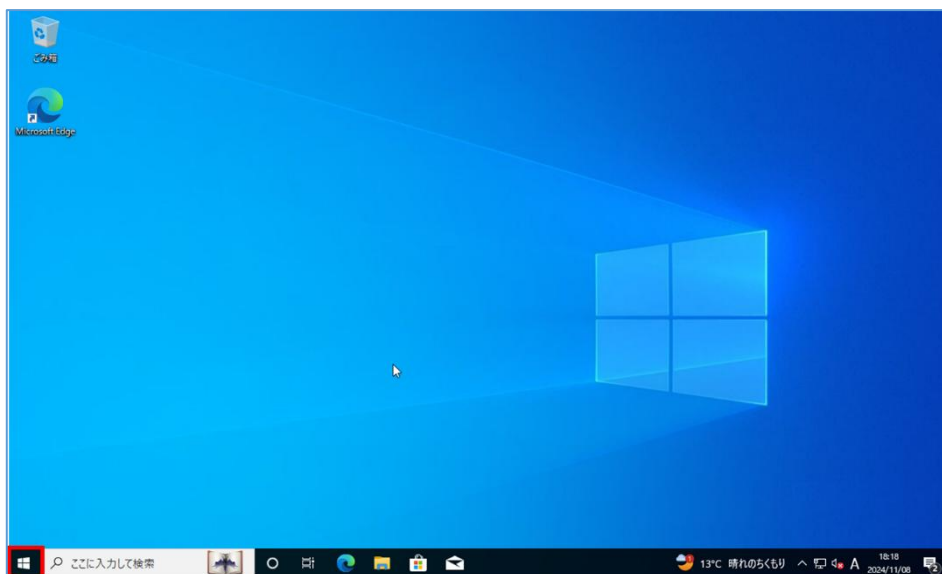
サインイン画面で管理者ユーザーをクリックします。（①）

※ユーザーが表示されない場合は現在パスワード入力を求められているユーザーが管理者ユーザーになります。

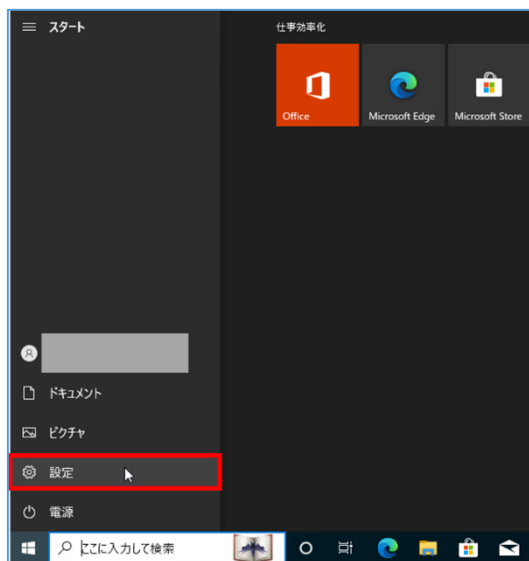
パスワードを入力して、サインインします。（②）



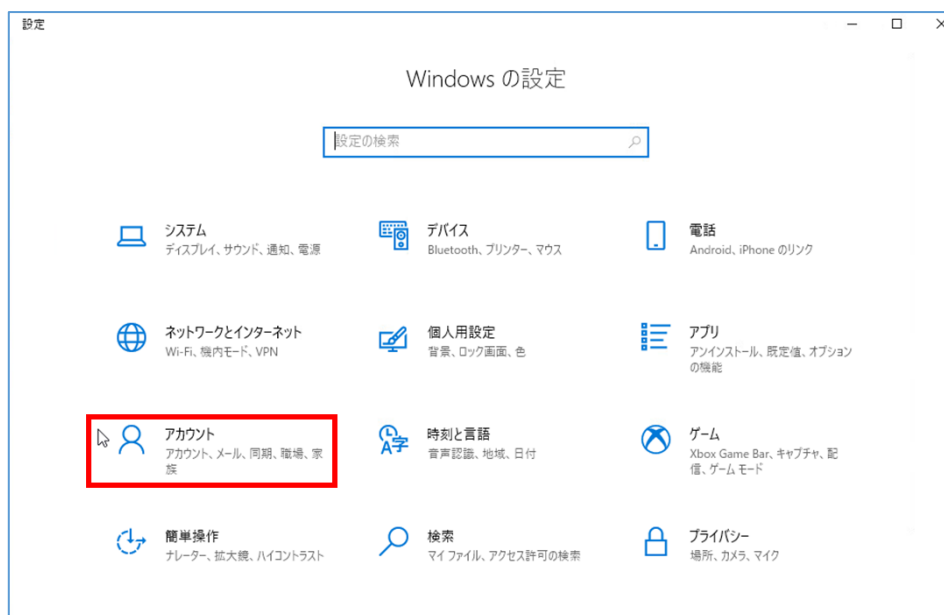
2. サインイン後、デスクトップ画面左下のスタートボタンをクリックします



3. 一覧で表示されるメニューから「設定」のアイコンをクリックします。



4.メニューの「アカウント」をクリックします。



5. 表示されるアカウントに「管理者」と表示されていることを確認します。

※表示されていない場合は、「[問い合わせフォーム](#)」からお問い合わせください。



6.「アカウント」メニューの「職場または学校にアクセスする」をクリックします。



7.「職場または学校にアクセスする」にアカウントの表示がないことを確認します。①

アカウント表示がない場合は「接続」をクリックして手順 8 へ進みます。②

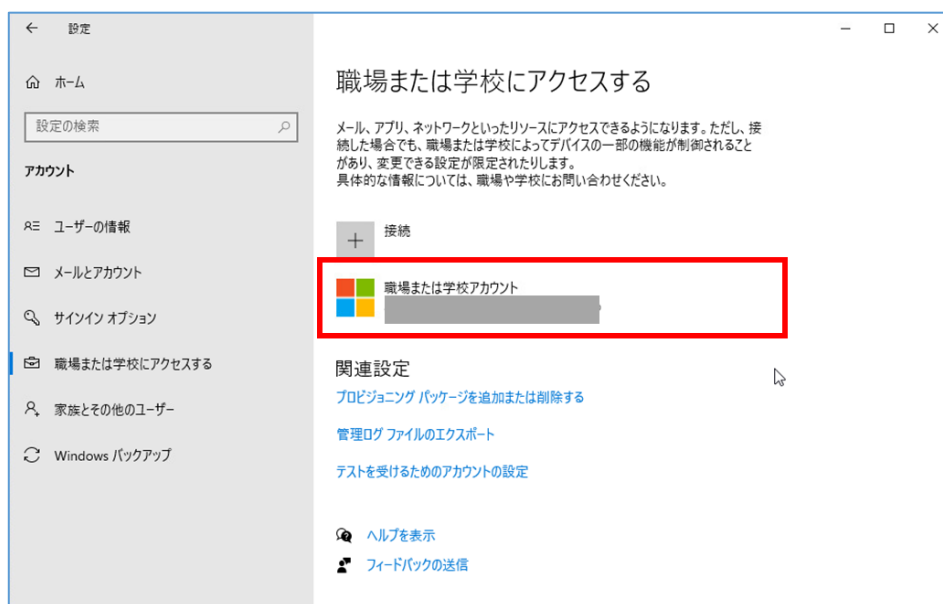
※既に昭和大学アカウント以外で M365 を利用していて、①にアカウントが表示されている場合は、

※登録済みアカウント切断の手順（次ページ）を行ってアカウントを切断してください。

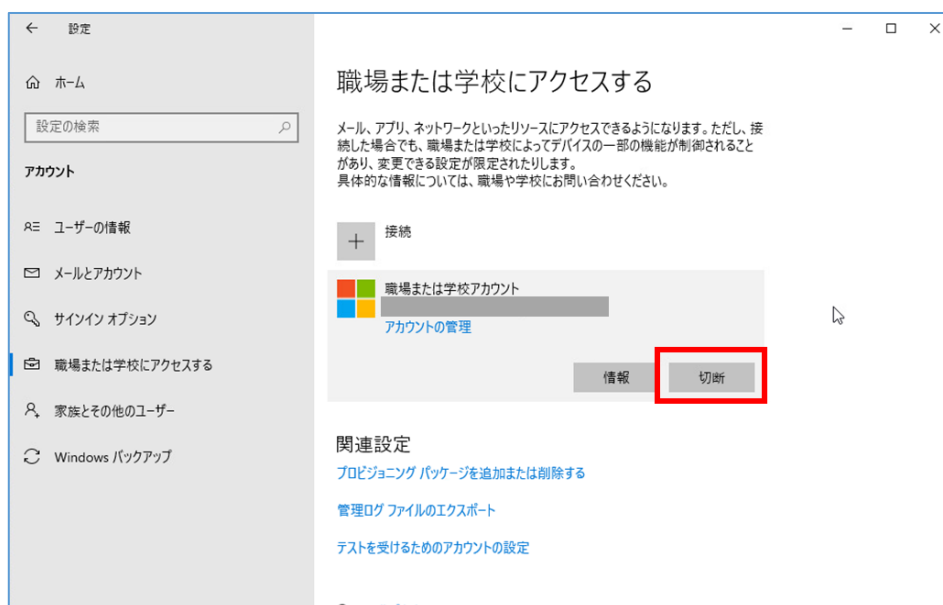


※登録済みアカウント切断の手順 1

表示されているアカウントをクリックします。

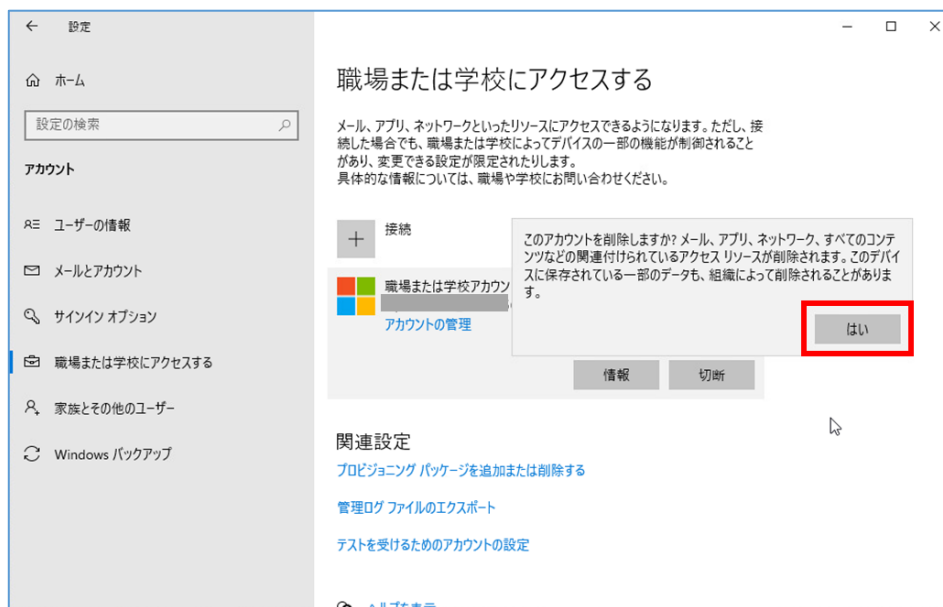
**※登録済みアカウント切断の手順 2**

表示される項目から「切断」をクリックします。



※登録済みアカウント切断の手順 3

「このアカウントを削除しますか？メール、アプリ、ネットワーク、すべてのコンテンツなどの関連付けられているアクセスリソースが削除されます。このデバイスに保存されている一部のデータも、組織によって削除されることがあります。」と確認されますので、「はい」をクリックします。



※登録済みアカウント切断の手順 4

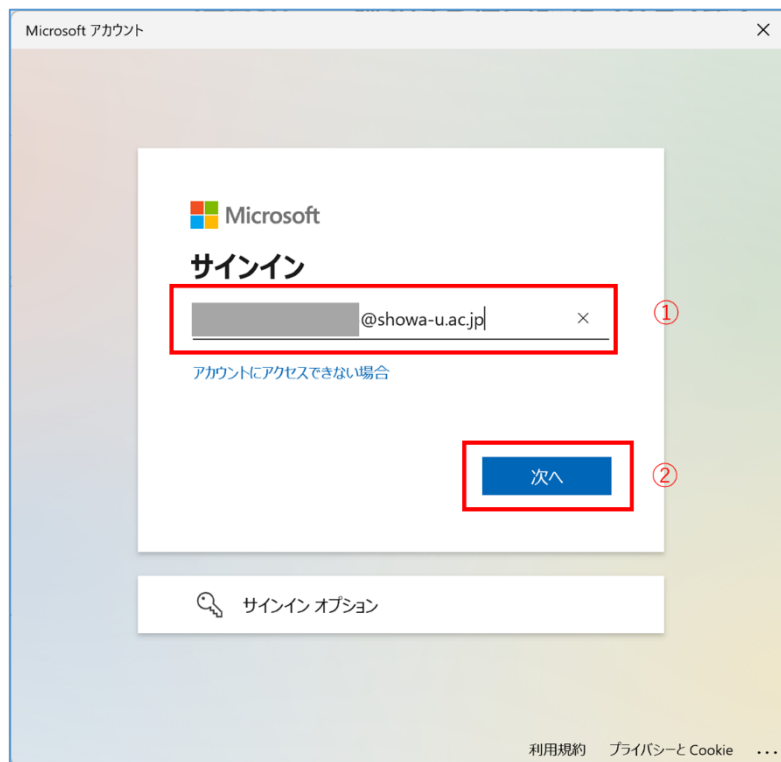
アカウントの表示が消えますので、「接続」をクリックします。



8.「職場または学校アカウントのセットアップ」画面で、「このデバイスを Microsoft Entra ID に参加させる」のリンクをクリックします。

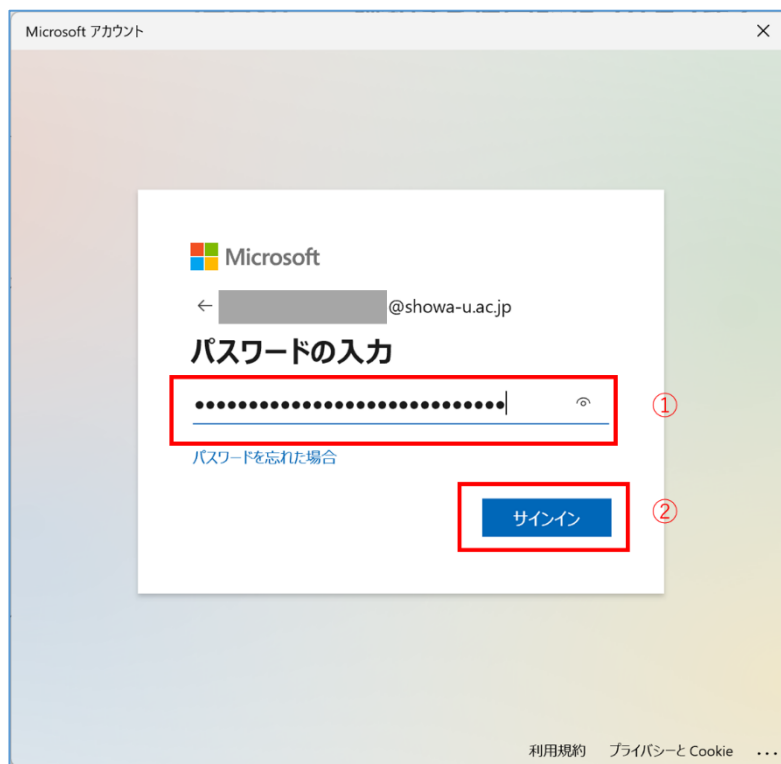
9.「サインイン」画面で、配布された Microsoft365 アカウント(XXX@showa-u.ac.jp)を入力します。(①)
「次へ」をクリックします。(②)

※Microsoft アカウントのパスワードは昭和大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。



10.「パスワードの入力」画面でパスワードを入力します。(①)

「サインイン」をクリックします。(②)



以上で、手順「3.1.端末の登録」は完了です。

手順「3.2.多要素認証の登録」へ進んでください。

3.2.多要素認証の登録

※多要素認証を登録しない場合 Office アプリケーションを使用することはできません。本手順は必ず実施してください。

サインインの認証には、多要素認証を実施します。認証の方法として「Microsoft Authenticator」を使用します。

事前にスマートフォンへ「Microsoft Authenticator」アプリをインストールします。

※アプリのインストールは、使用しているスマートフォンの既定のアプリストアからインストールしてください。

「Microsoft Authenticator」のインストールには
以下のQRコードをご利用ください

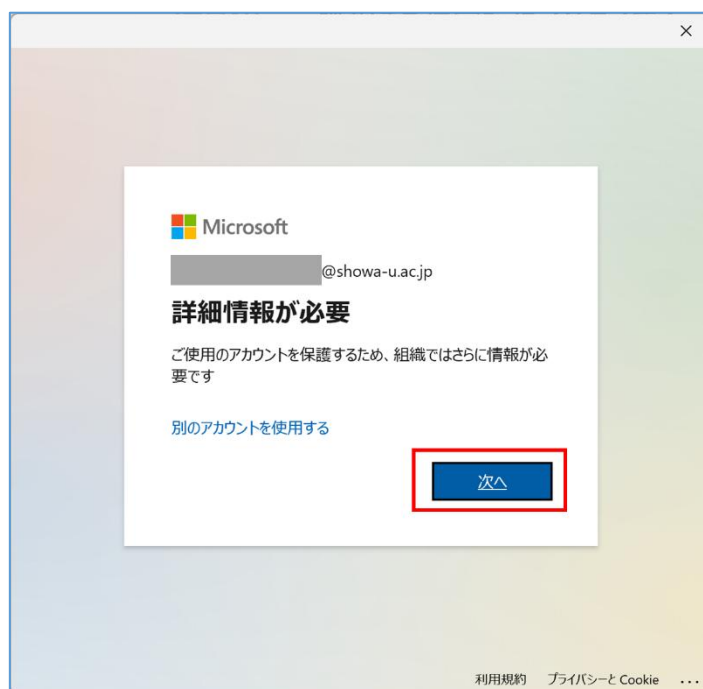
iPhoneの方はこちら



androidの方はこちら



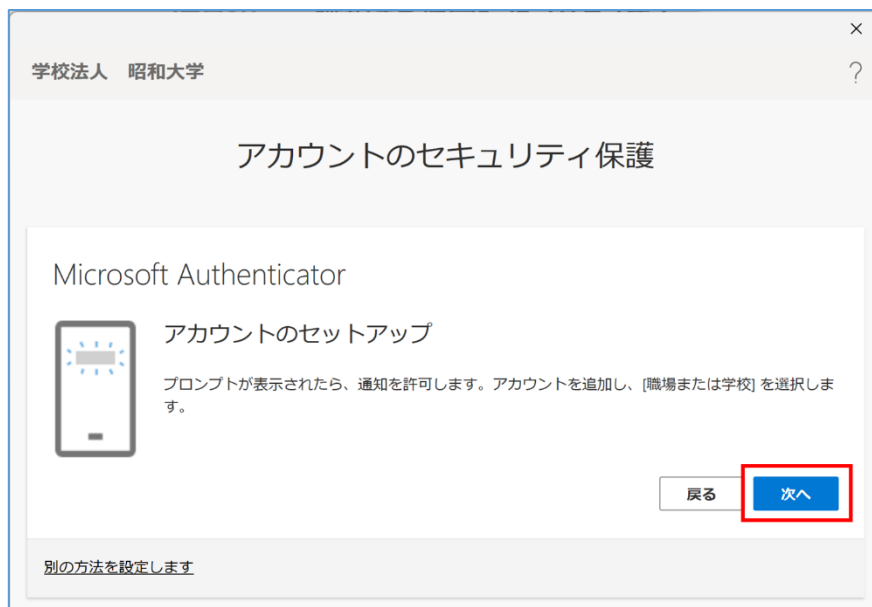
1. 手順「3.1.端末の登録」を実施後、「詳細情報が必要」という画面が表示され、
多要素認証の登録が求められます。「次へ」ボタンをクリックします。



- 2.「最初にアプリを取得します」画面で画面の指示のとおりスマートフォンへ「Microsoft Authenticator」アプリをインストールします。
- 「次へ」をクリックします。

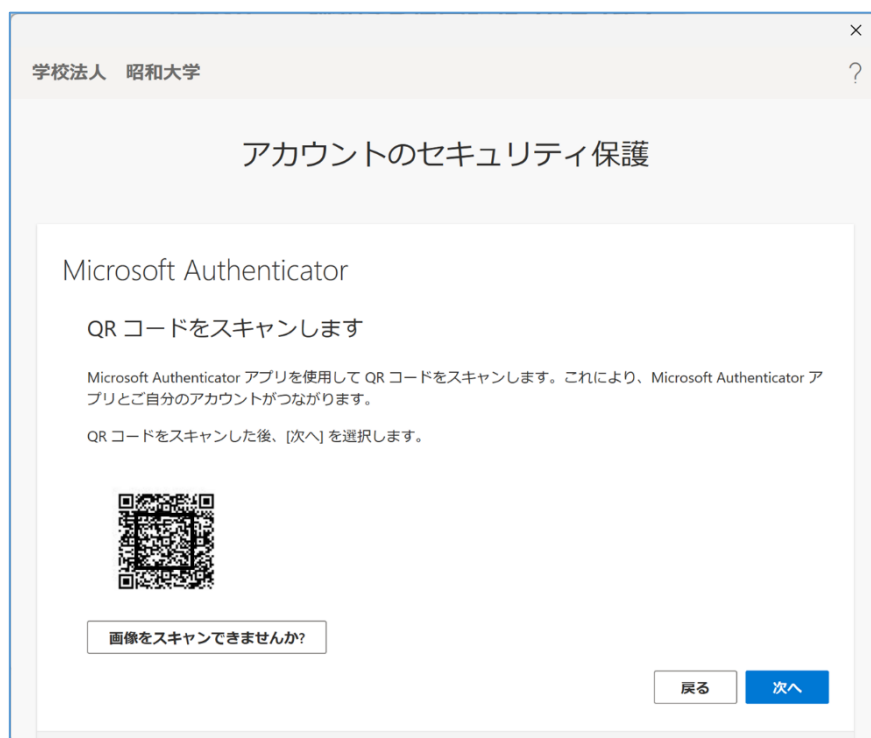


- 3.「アカウントのセットアップ」の画面では「次へ」をクリックします。



4.「QR コードをスキャンします」の画面で、QR コードが表示されます。

端末側ではこの画面を表示したままにしておき、続いてスマートフォンを操作します。



5.スマートフォンで「Microsoft Authenticator」を起動して、右上の「+」を選択します。



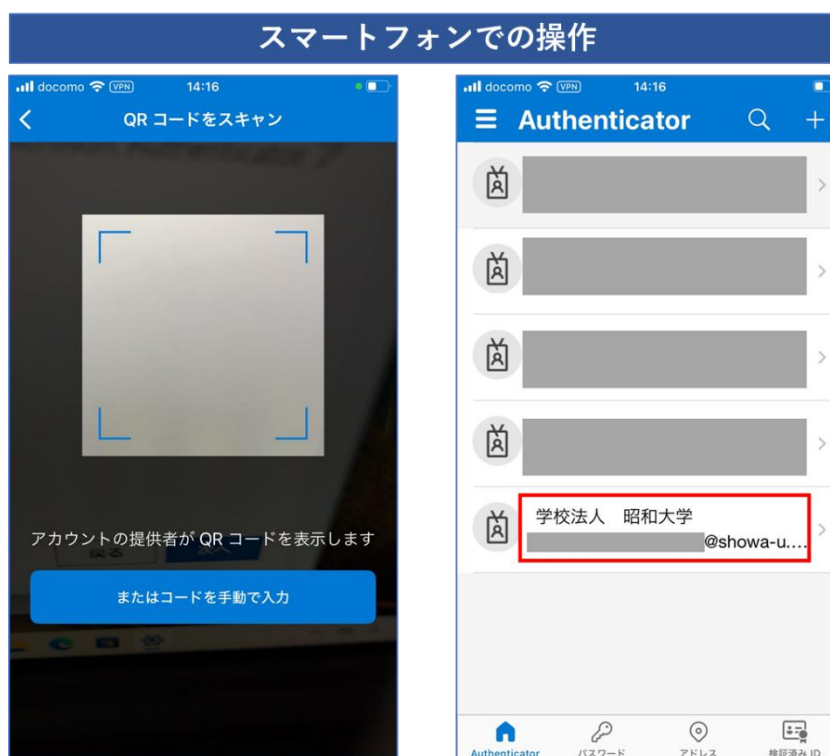
6.「職場または学校アカウント」からを選択します。(①)

「QR コードをスキャン」を選択します。(②)

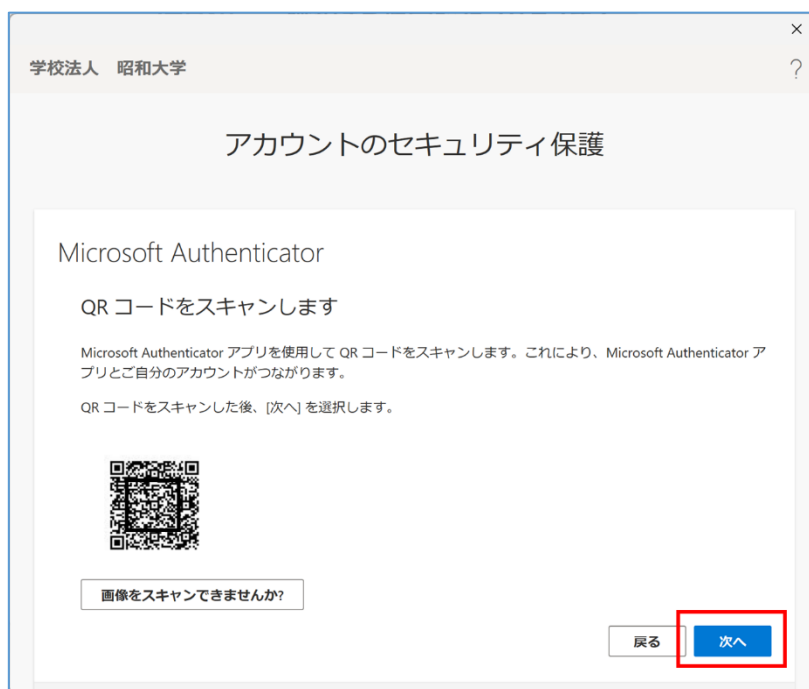


7.端末の画面に表示されている QR コードをカメラから読み取ります。

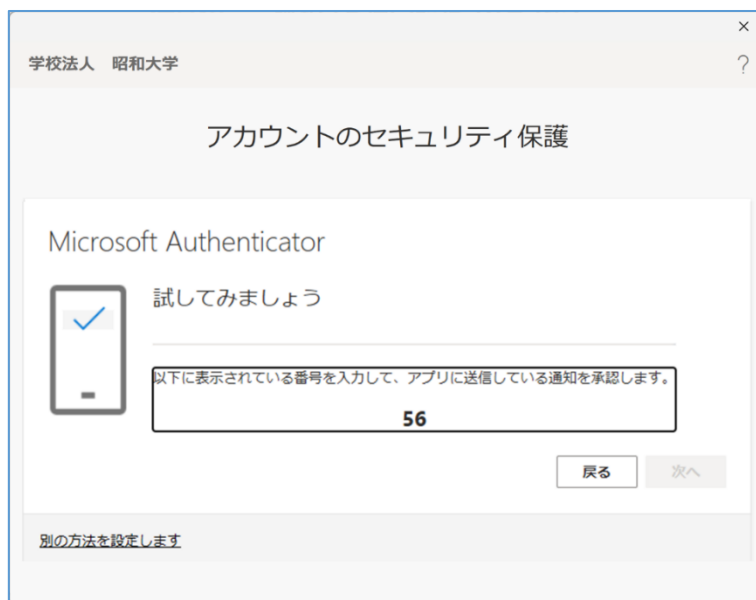
QR コードの読み取り後、Microsoft Authenticator にアカウントが追加されます。



8.端末の操作に戻り、「次へ」をクリックします。



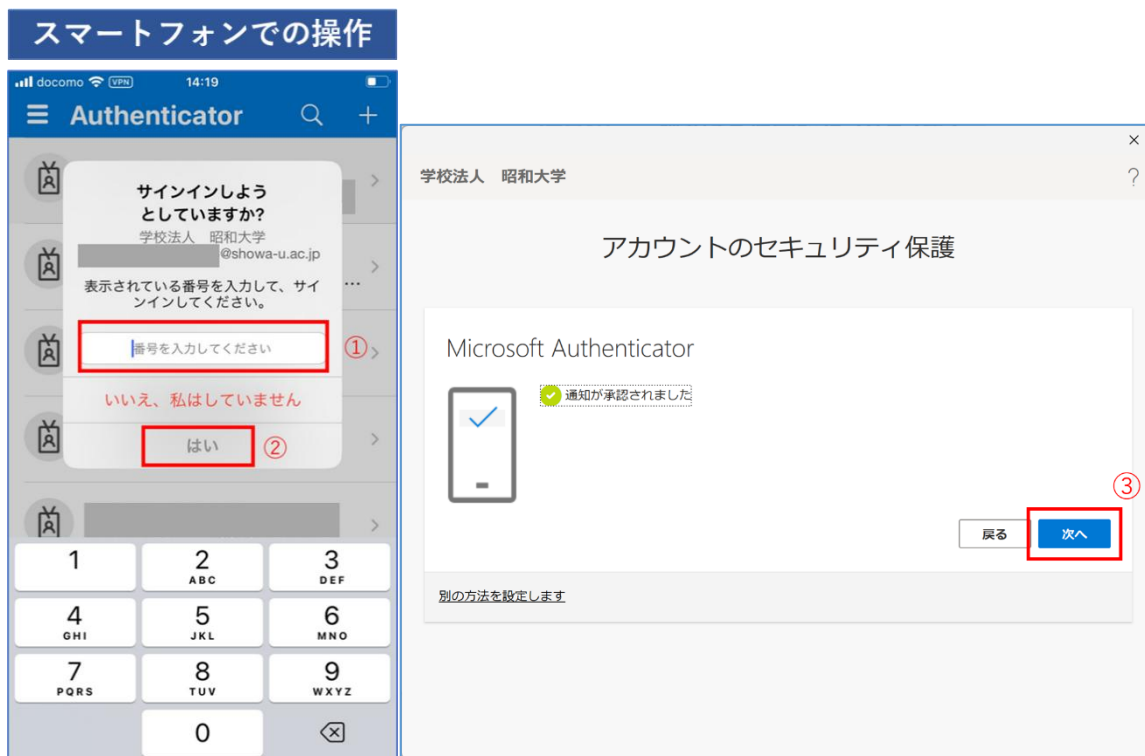
9.「試してみましょう」の画面でアプリに入力する番号が表示されます。



10.スマートフォン側で Microsoft Authenticator へ表示された番号を入力します。(①)

「はい」をクリックして認証のテストを行います。(②)

正しく認証されると、端末側の画面が「通知が承認されました」のメッセージが表示される画面に切り替わるので、「次へ」をクリックします。(③)



11.「成功」画面が表示されます。「完了」をクリックします。続いて利用規約確認画面に進みます。



12.端末登録時は、続いて「学校法人 昭和大学 の利用規約」の画面が表示されます。
「同意書」の「v」をクリックして、内容を表示します。



※利用規約を確認しないまま「承諾する」をクリックするとメッセージが表示されます。
「OK」をクリックして、利用規約の画面に戻ってください。



13.利用規約の内容が表示されますので、最後まで確認したら「承諾する」をクリックします。



14.端末登録時は、続いて「これがあなたの組織のネットワークであることを確認してください」の画面が表示されます。
「参加する」をクリックします。

これがあなたの組織のネットワークであることを確認してください

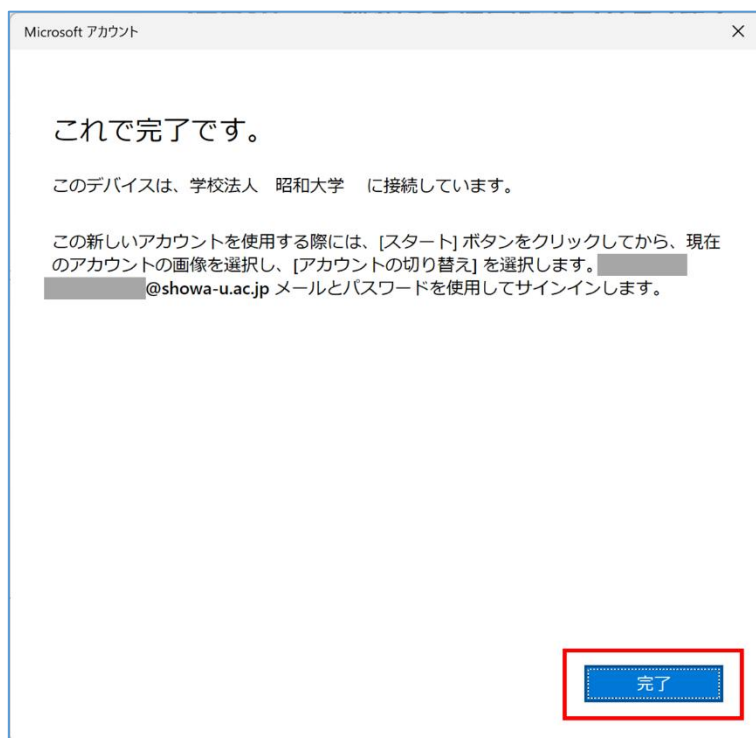
これがあなたの組織のネットワークであることを確認してください

続行すると、システム ポリシーが有効になったり、その他の変更が PC に加えられたりする場合があります。これはあなたの組織のネットワークに間違いありませんか？

接続先: showa-u.ac.jp
 ユーザー名: [redacted]@showa-u.ac.jp
 ユーザーの種類: 管理者

キャンセル
参加する

15.「これで完了です。」画面が表示されます。「完了」をクリックします。



以上で、手順「3.2.多要素認証の登録」は完了です。

手順「3.3.多要素認証の登録の確認」へ進んでください。

3.3.多要素認証の登録の確認

多要素認証が正しく登録されているか確認します。

正しく登録されていない場合は、「問い合わせフォーム」から再登録を依頼してください。

1. Microsoft Authenticator アプリを起動し、「学校法人 昭和大学」を選択します。

「ワンタイム パスワード コード」が表示されていることを確認します。

※ワンタイム パスワード コードは 30 秒で更新されます。添付されている画像とは異なる数字が表示されます。

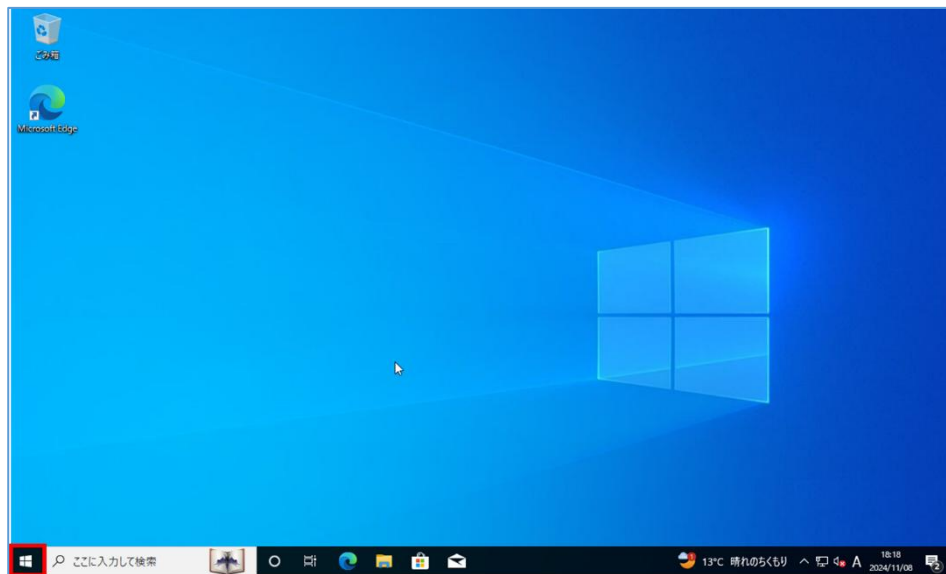


以上で、手順「3.3.多要素認証の登録の確認」は完了です。

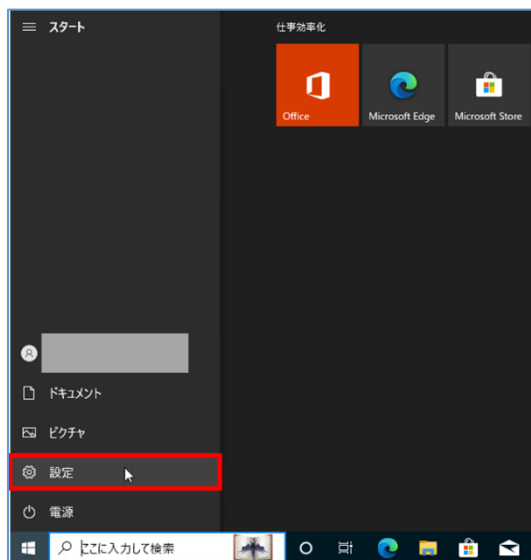
手順「3.4.端末の登録確認」へ進んでください。

3.4. 端末登録の確認

1. デスクトップ左下のスタートボタンをクリックします



2. 一覧で表示されるメニューから「設定」のアイコンをクリックします。



3.メニューの「アカウント」をクリックします。



4.「アカウント」メニューの「職場または学校にアクセスする」をクリックします



5. 「学校法人 昭和大学 の Azure AD に接続済み」の表示があることを確認します



以上で、手順「3.4.端末登録の確認」は完了です。

手順「4.Office アプリケーションのインストール」へ進んでください。

4.Office アプリケーションのインストール

4.1.Office 展開ツールからの Office アプリケーションのインストール

学内情報共有基盤にて展開されている Office 展開ツールから Office アプリケーションのインストールを行います。

インストールが失敗する場合は「4.3.既存の Office アプリケーションのアンインストール」を参照して、既存の Office アプリケーションを削除した後、再度「4.1.Office 展開ツールからの Office アプリケーションのインストール」を実行してください。

インストールを実施する際は、インターネット接続可能な状態で作業開始してください。

※学内ネットワークの場合は、ネットワーク認証が完了している状態を指します。

本手順を実施する前に学内情報共有基盤（https://www.showa-u.ac.jp/about_us/campus/itc/m365.html）から、「インストールツール」をクリックし、Office 展開用ファイル「展開用.zip」をダウンロードします。

M365の使用手順

◆以下リンクから「初期設定手順書(Windows用)」を参照して、Microsoft Office のインストールを実施してください。

[初期設定手順書\(Windows用\)](#)

[初期設定手順書\(事務システム利用端末用\)](#)

※事務システム利用端末…教務、財務、人事などのコンピュータムープ社のシステム、コンピュータムープ社管理の共有フォルダ

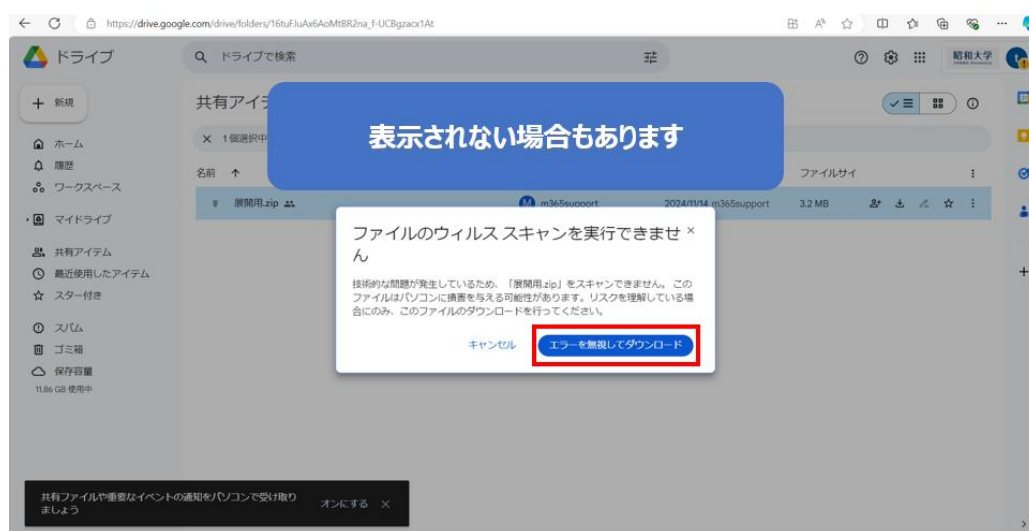
インストールツール

※「インストールツール」は昭和大学アカウント(Google)にログインした状態でアクセスしてください。

QWindows端末をご使用の方へ

インストール作業前に現在使用されている「デスクトップ」、「ダウンロード」、「ドキュメント」、

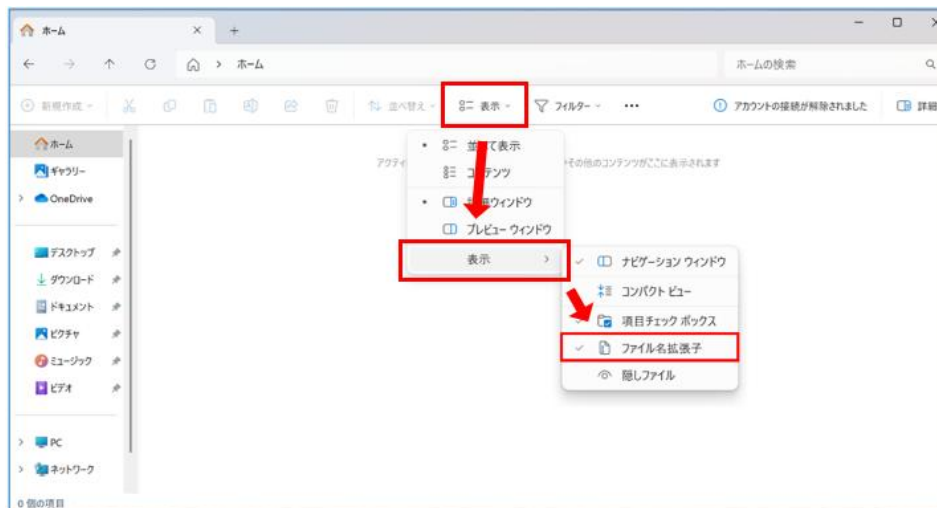
「ファイルのウイルス スキャンを実行できません」の画面が表示された場合は、「エラーを無視してダウンロード」をクリックしてください



1. デスクトップ上の「Explorer」アイコンをクリックして、Explorer を起動します。

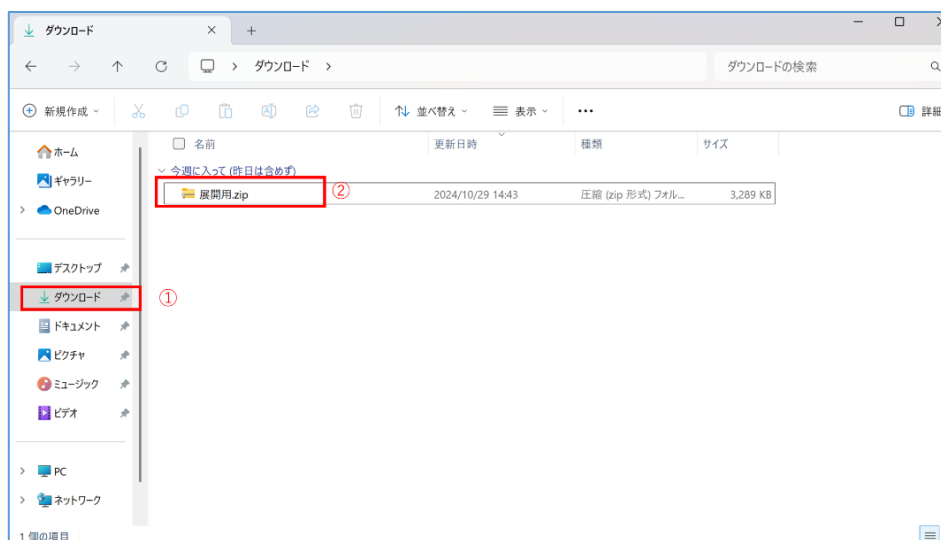


2.Explorer の上部メニューで、画面のように「表示」→「表示」をクリックし、「ファイル名拡張子」の項目にチェックがついていることを確認します。チェックがついていない場合は「ファイル名拡張子」をクリックすると有効になります。チェックがついている場合は、画面の何もない場所をクリックしてキャンセルします。

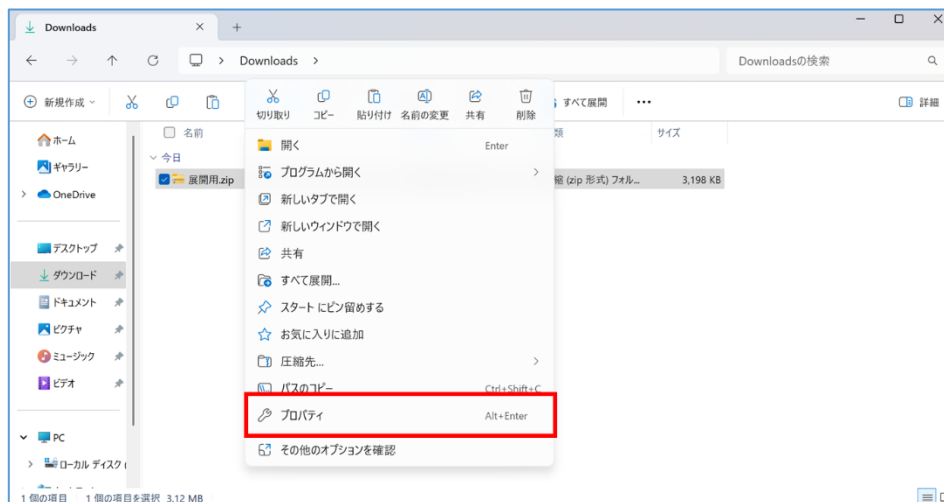


3.左のメニューから「ダウンロード」をクリックします。(①)

先ほど学内情報共有基盤からダウンロードした「展開用.zip」ファイルがあることを確認します。(②)



4.「展開用.zip」ファイルを右クリックし、表示されるメニューの「プロパティ」をクリックします。



5.「展開用.zip のプロパティ」画面が表示されます。

セキュリティの項目の「許可する」が表示されている場合は、「許可する」をクリックしてチェックします。(①)

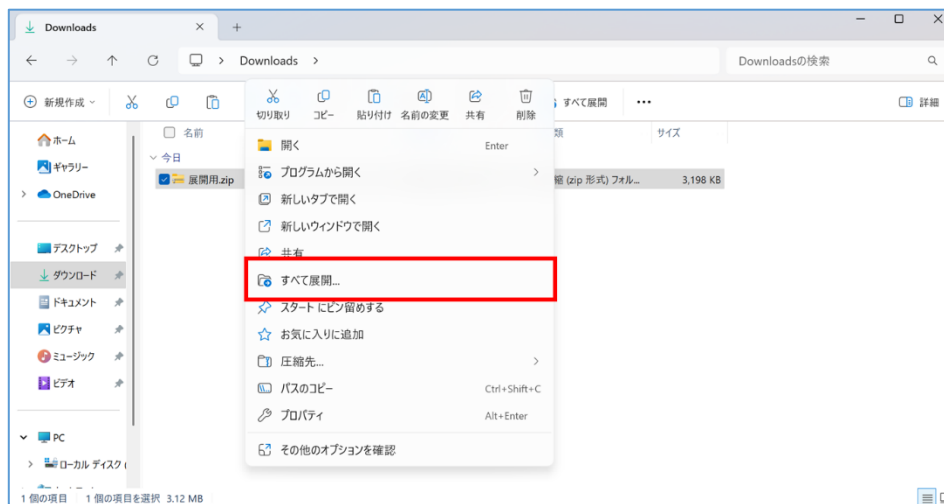
「OK」をクリックします。(②)



表示されない場合もあります

6.「展開用.zip」ファイルを右クリックし、表示されるメニューの「すべて展開」をクリックします。

※「すべて展開する」が表示されない場合は、※「すべて展開する」が表示されない場合の手順を参照してください。



※「すべて展開する」が表示されない場合の手順

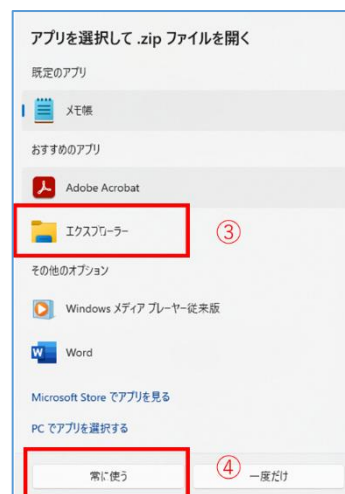
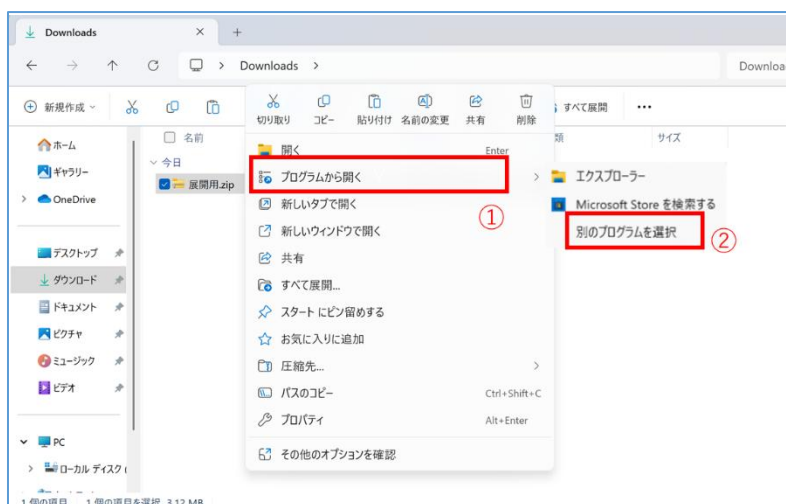
「展開用.zip」ファイルを右クリックし、表示されるメニューの「プログラムから開く」をクリックします。(①)

さらに表示されるメニューから「別のプログラムを選択」をクリックします。(②)

「アプリを選択して .zip ファイルを開く」画面が表示されるので、「エクスプローラー」をクリックします。(③)

「常に使う」をクリックします。(④)

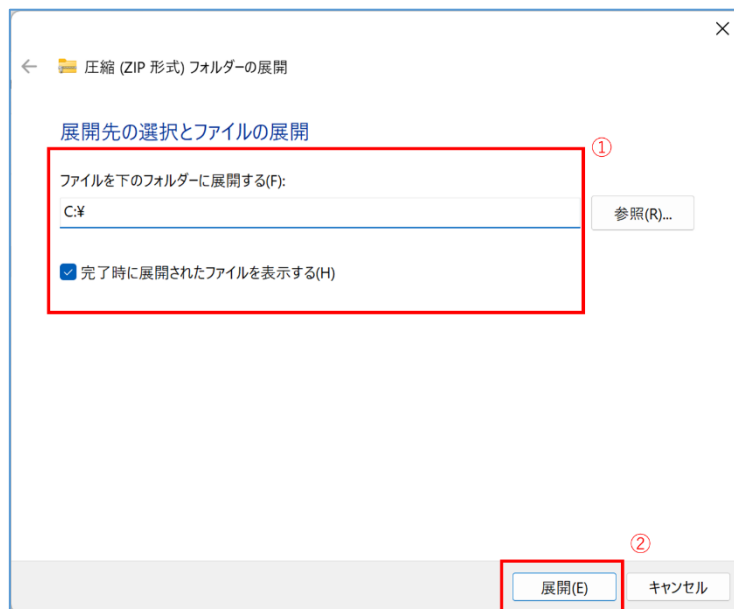
再び手順 4 を実施します。



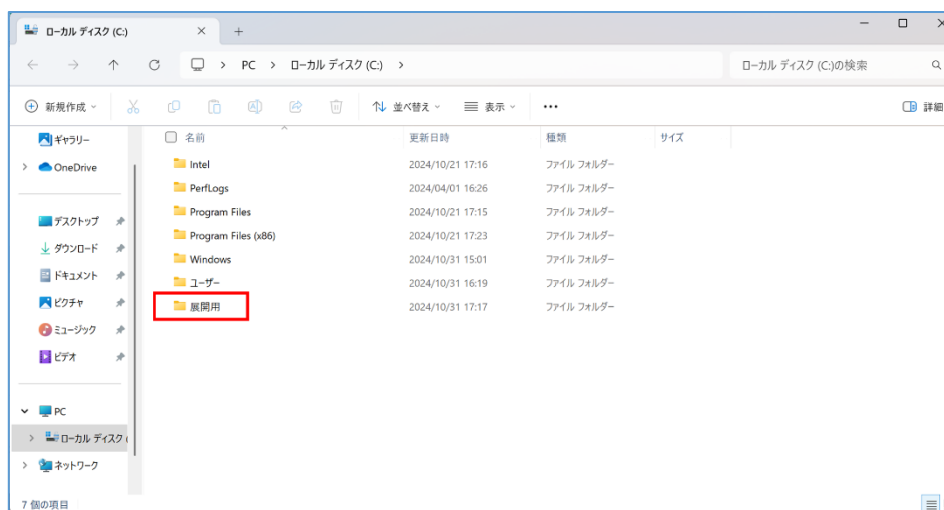
7.「展開先の選択とファイルの展開」画面が表示されますので、下記のとおり入力し、「展開」ボタンをクリックします。

ファイルを下のフォルダーに展開する(F): 「C:¥」を入力します。

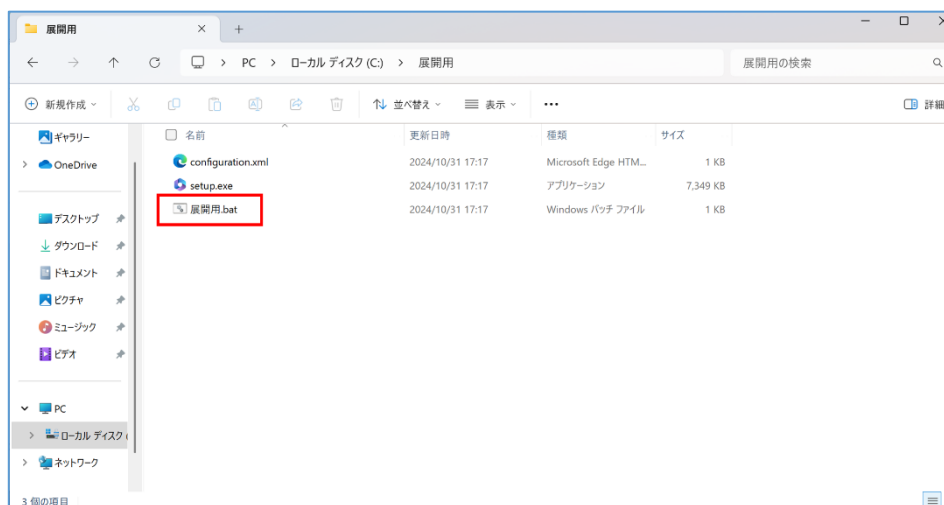
完了時に展開されたファイルを表示する(H) チェックがついていることを確認します。



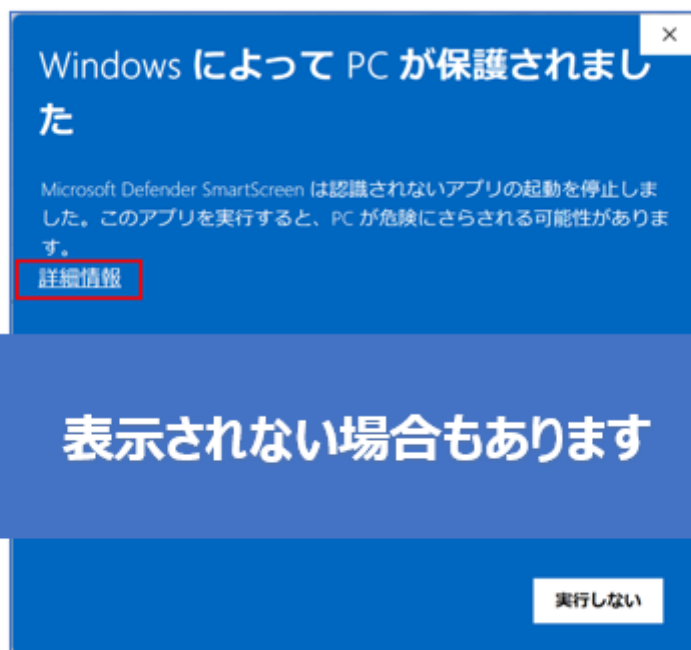
8.新しい Explorer が表示されます。「展開用」フォルダーをダブルクリックします。



9.「展開用.bat」ファイルをダブルクリックします。



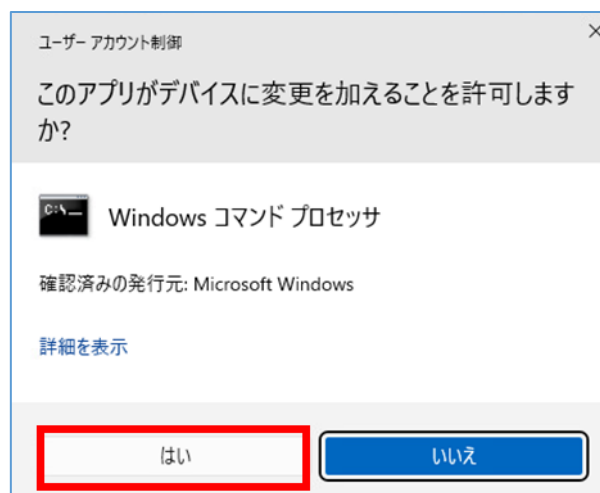
10.「Windows によって PC が保護されました」画面が表示されます。「詳細情報」をクリックします。



11.「実行」ボタンが表示されるのでクリックします。



12.「ユーザーアカウント制御」画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。



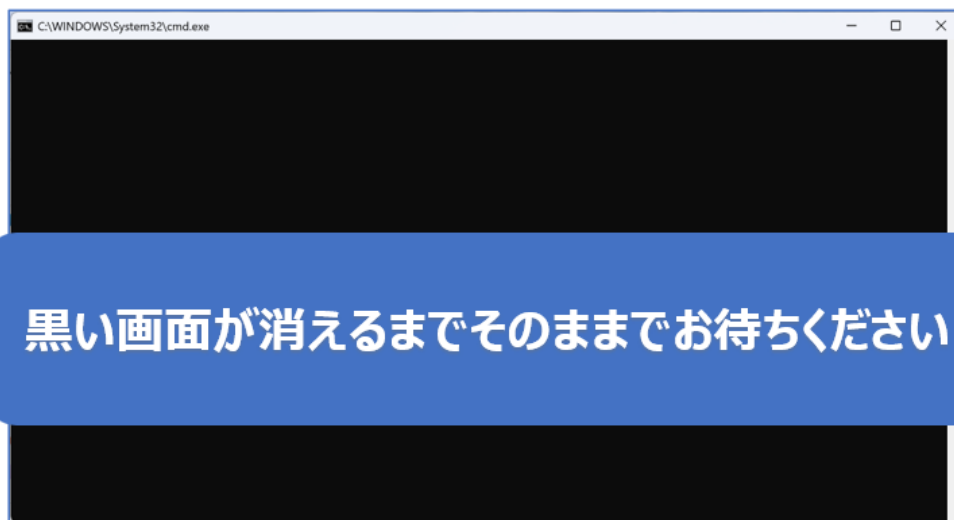
※黒い画面が表示されます。画面内には何も表示はされませんが、

Office インストール処理が行われていますので処理が終わるまでしばらくお待ちください。

※画面を閉じたり、電源を落としたりしないでください。途中で処理が中断された場合は、

再度本手順(4.1.Office 展開ツールからの Office アプリケーションのインストール)を行ってください

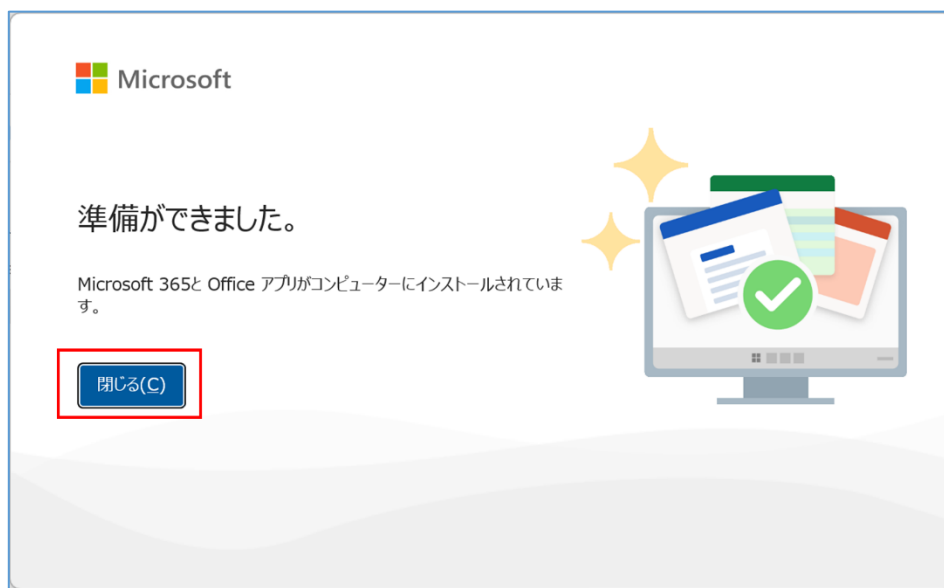
※大きいサイズのファイルをダウンロードしていますので、通信の状況にもよりますが 10 分～20 分程度の時間がかかります。



※「Microsoft 365 と Office のダウンロード中はネットに接続したままにしてください」画面が表示されます、引き続き処理が行われているのでそのままお待ちください。



13.「準備ができました」画面が表示されます。Office の展開が完了しましたので「閉じる」ボタンをクリックします。



以上で、手順「4.1.Office 展開ツールからの Office アプリケーションのインストール」は完了です。

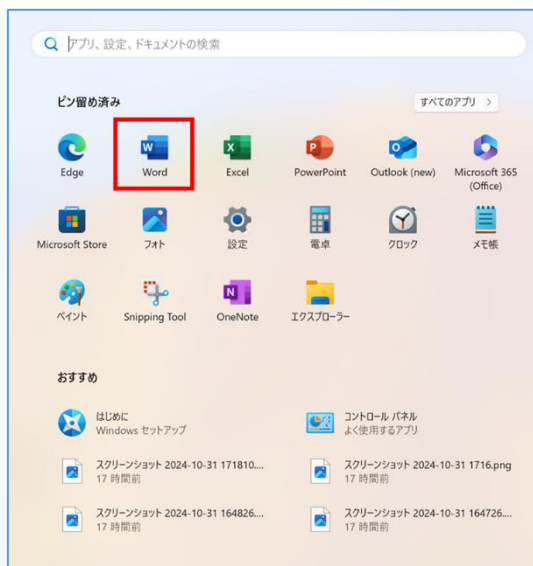
手順「4.2.Office アプリケーションインストール後のライセンス確認」へ進んでください。

4.2.Office アプリケーションインストール後のライセンス確認

1.デスクトップ上の「スタートボタン」をクリックします。



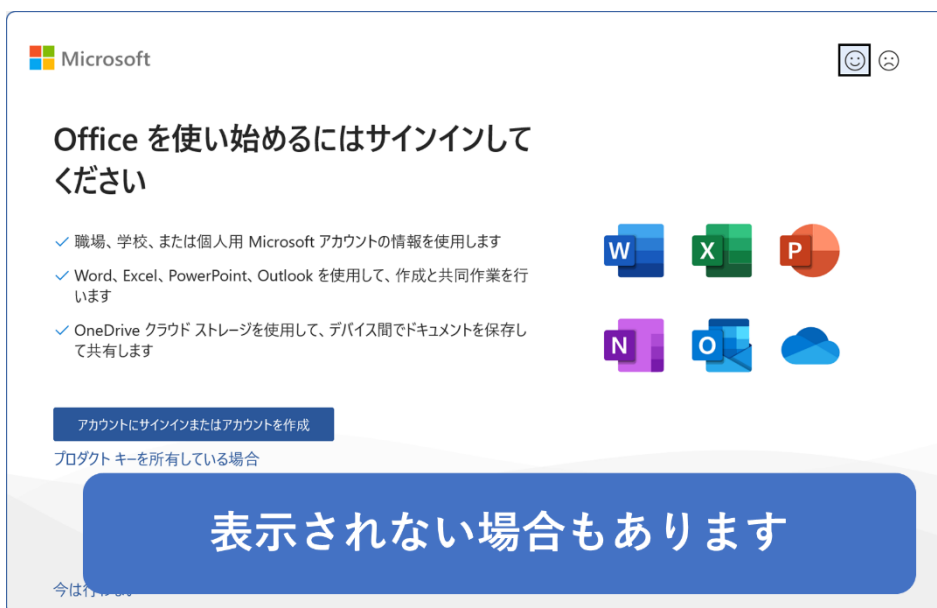
2.一覧で表示されるアプリから「Word」のアイコンをクリックします。



3. Word の起動時、画面のように Office へのサインインを求められる場合があります。

表示されている場合は、※サインインが要求される場合の手順を参照してください。

表示されない場合は次の手順へ進んでください。



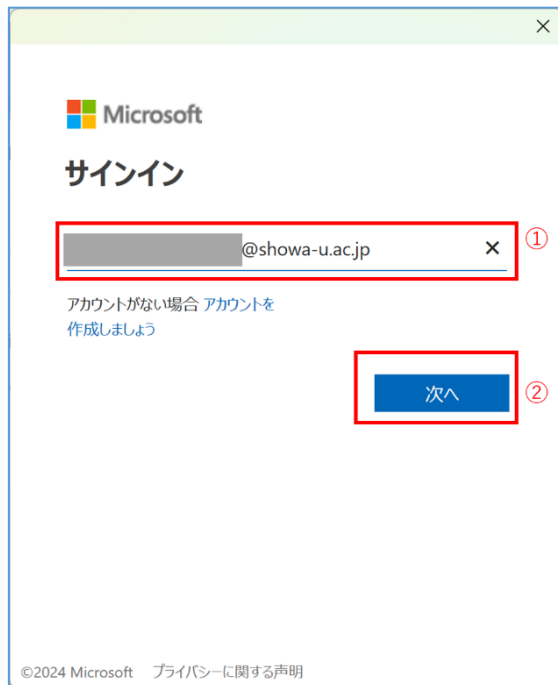
※サインインが要求される場合の手順 1

「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします。



※サインインが要求される場合の手順 2

アカウントの入力画面が表示されるので、昭和大学アカウント（@showa-u.ac.jp）を入力します。（①）
「次へ」をクリックします。（②）

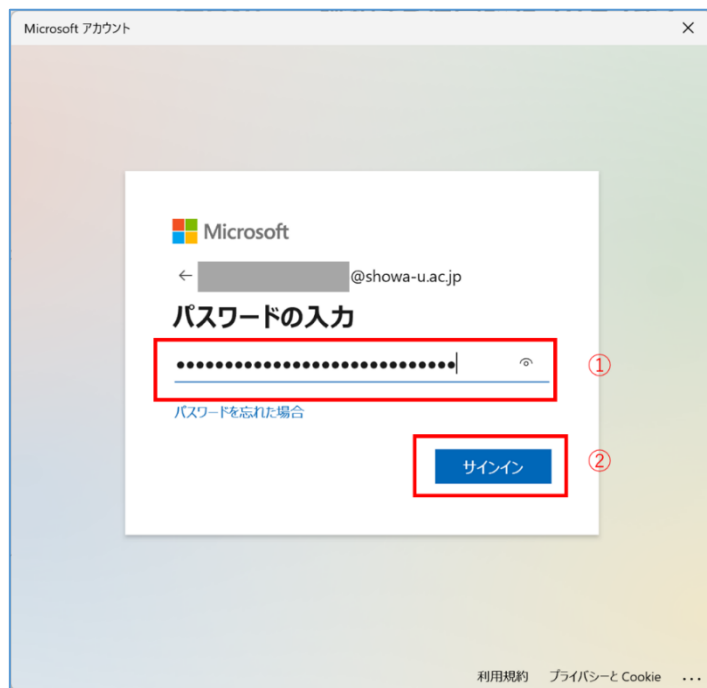


※サインインが要求される場合の手順 3

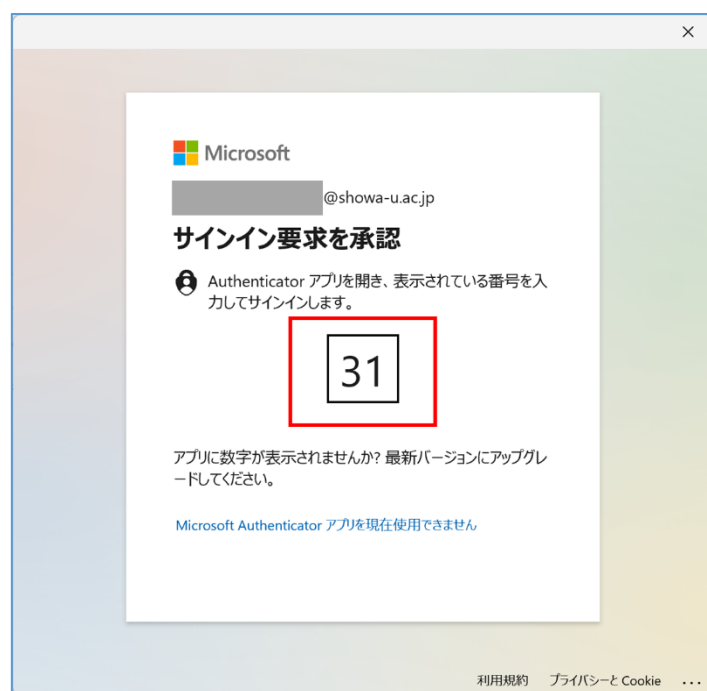
「パスワードの入力」画面でパスワードを入力します。(①)

「サインイン」をクリックします。(②)

※Microsoft アカウントのパスワードは昭和大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。

**※サインインが要求される場合の手順 4**

多要素認証の 2 桁のコードが表示されます。



※サインインが要求される場合の手順 5

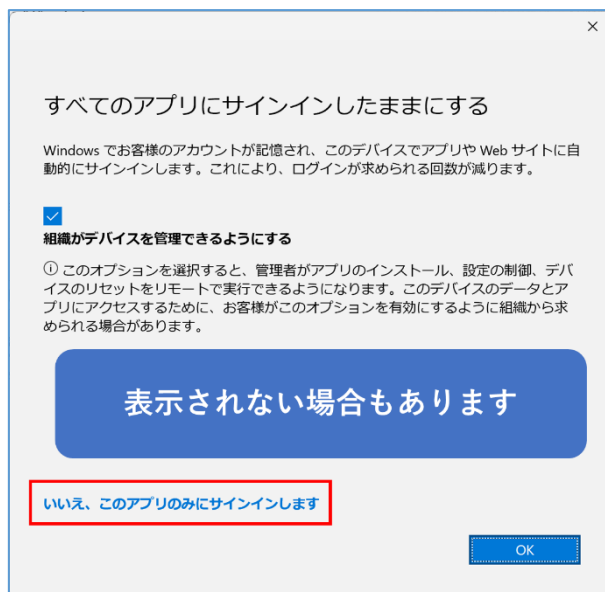
スマートフォンの Microsoft Authenticator アプリへ表示された番号を入力します。(①)

「はい」をクリックします。(②)

**※サインインが要求される場合の手順 6**

認証後、「すべてのアプリにサインインしたままにする」画面が表示されることがあります。

画面が表示された場合は「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



4.Word が起動しますので、左メニューの「アカウント」をクリックします。



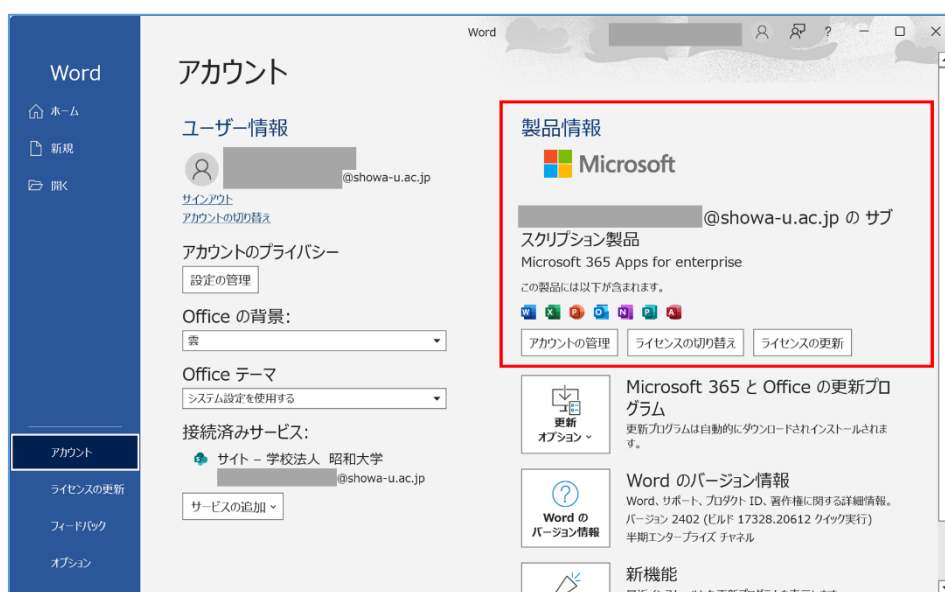
5. 製品情報の項目に適用されているライセンスの情報が表示されることを確認します。

正しくライセンスの認証が行われている状態では「Microsoft 365 Apps for enterprise」と表示されます。

ライセンス情報が正しく表示されている場合は「5. 各アプリケーション起動確認」へ進んでください。

ライセンス情報の表示が異なる場合には、旧バージョンの Office アプリケーションが端末内にインストールされているため、「4.3. 既存の Office アプリケーションのアンインストール」へ進み、既存の Office アプリケーションをアンインストールしてください。

すでに Microsoft365 ライセンスをお持ちの方は 2 つの製品情報が表示されます。@showa-u.ac.jp があることを確認してください。



ライセンス情報を確認後、Word を閉じます。

以上で、「4.2.Office アプリケーションインストール後のライセンス確認」は完了です。

ライセンス情報が正しく表示されなかった場合は、手順「4.3.既存の Office アプリケーションのアンインストール」へ進んでください。

ライセンス情報が正しく表示された場合は、手順「5.端末の起動、サインイン」へ進んでください。

4.3.既存の Office アプリケーションのアンインストール

端末に旧バージョンの Office アプリケーションがインストールされている場合は、M365 の Office アプリケーションが正常に動作しない場合があるためアンインストールを実施します。

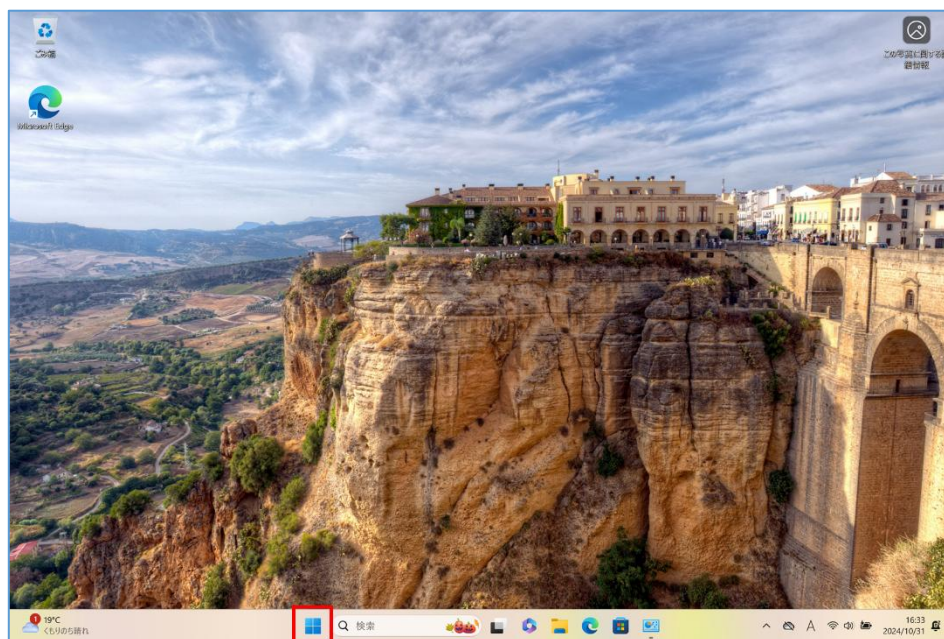
手順「4.1.Office 展開ツールからの Office アプリケーションのインストール」「4.2.Office アプリケーションインストール後のライセンス確認」が正常に実施できた場合は、本手順をスキップし、「5.端末の起動、サインイン」へ進んでください。

免責事項：Office アプリケーションのアンインストール後に元の状態に戻す必要がある場合、復元の方法は利用者の環境により異なるため、一度削除すると元に戻せない場合があります。既存 Office のアンインストール前の環境に復元すること、その操作及びその操作をサポートすることは致しかねますので、利用者の責任において事前に復元方法を確認した上でご利用ください。

この手順では以下の Office アプリケーションをアンインストール対象としています。

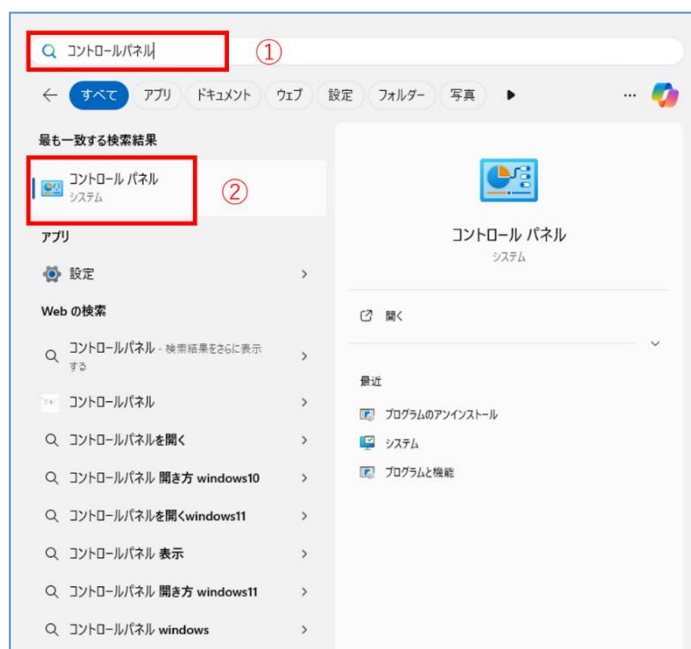
- Microsoft Office Personal 20XX
- Microsoft Office Home and Business 20XX
- Microsoft Office Professional 20XX

1.デスクトップ上のスタートボタンをクリックします。



2. アプリの検索ウィンドウに「コントロールパネル」と入力します。(①)

表示された「コントロール パネル」をクリックします。(②)

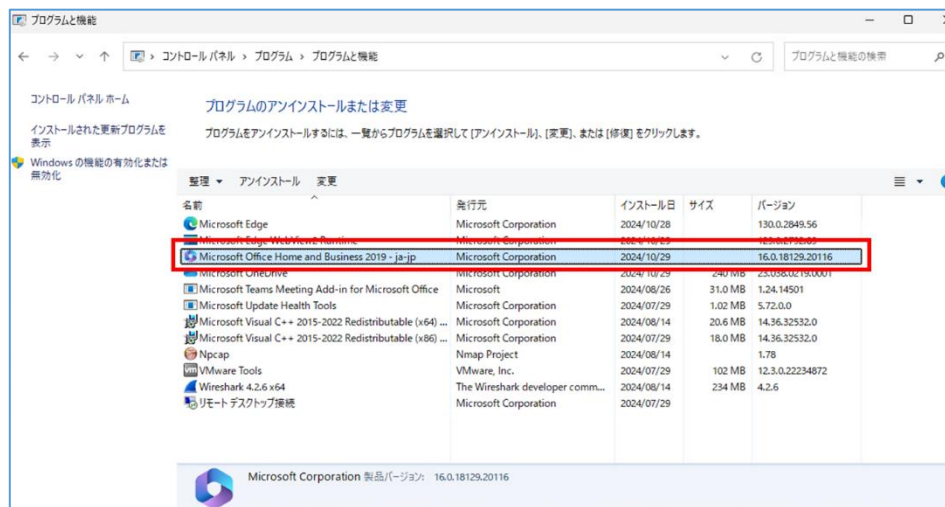


3. 「プログラムのアンインストール」をクリックします。

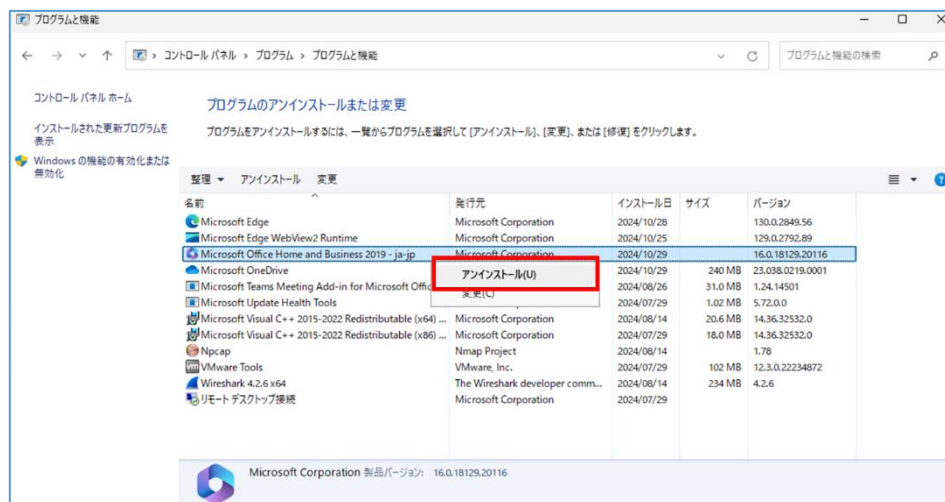


4. 現在端末にインストールされているアプリケーションの一覧が表示されます。

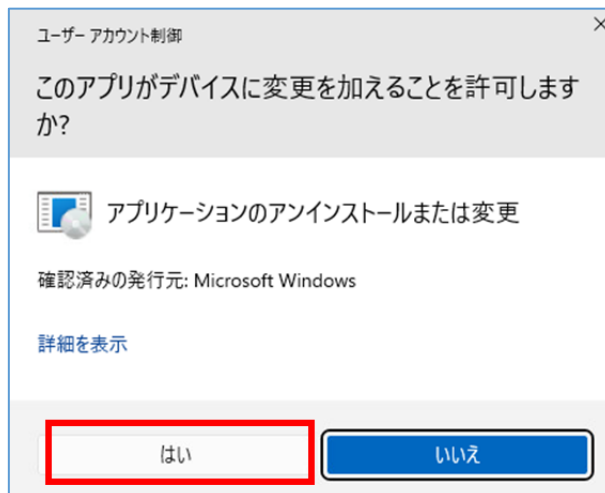
※画像では、「Microsoft Office Home and Business 2019」がインストールされています。



5. アンインストールする対象の Office アプリケーションを右クリックし、表示されるメニューから「アンインストール」をクリックします。



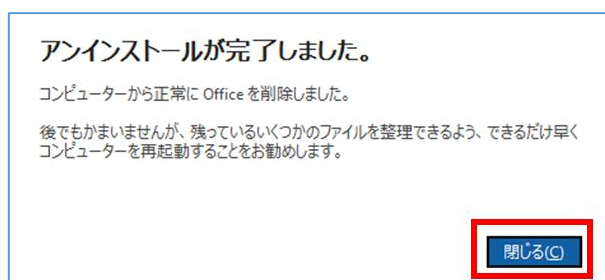
6.「ユーザーアカウント制御」の画面が表示されますので、「はい」をクリックします。



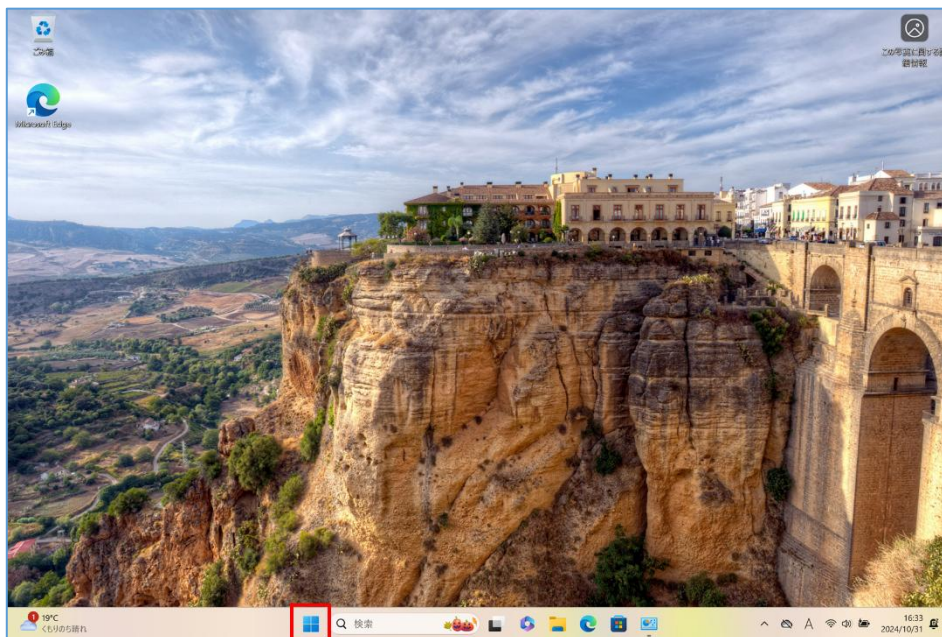
7.「アンインストールしてもよろしいですか？」の画面が表示されますので、「アンインストール(U)」をクリックします。



8.アンインストール完了後、「アンインストールが完了しました。」画面が表示されますので、「閉じる(C)」をクリックします。

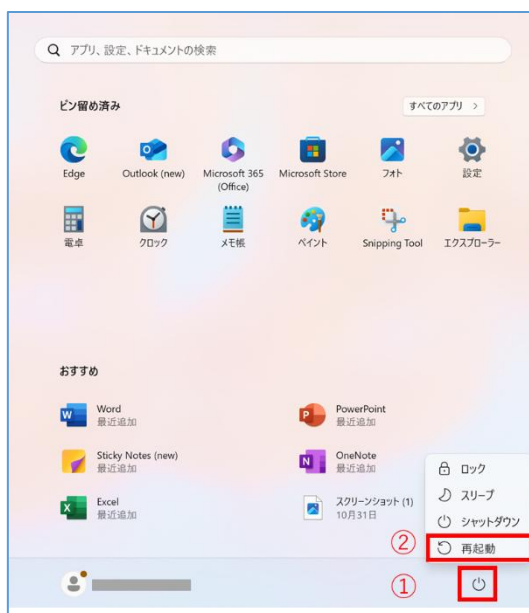


9. デスクトップ画面のスタートボタンをクリックします。



10. メニュー右下の「電源ボタン」をクリックします。(①)

表示される項目から「再起動」をクリックして、端末を再起動します。(②)



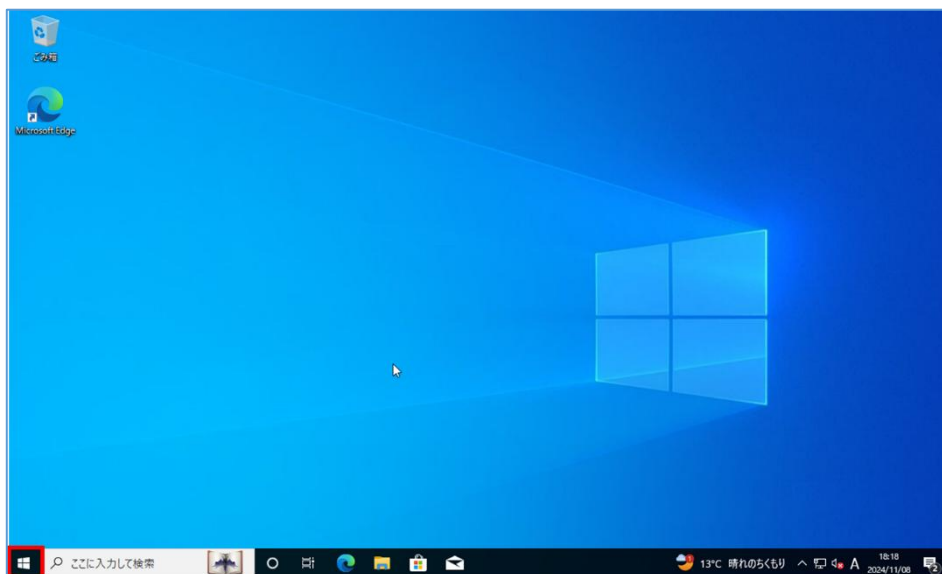
以上で、手順「4.3.既存の Office アプリケーションのアンインストール」は完了です。

端末の再起動後に、「4.1.Office 展開ツールからの Office アプリケーションのインストール」と「4.2.Office アプリケーションインストール後のライセンス確認」を行い、ライセンス情報が正しいことを確認してください。

ライセンス情報が正しく表示されていることを確認できたら、手順「5.端末の起動、サインイン」へ進んでください。

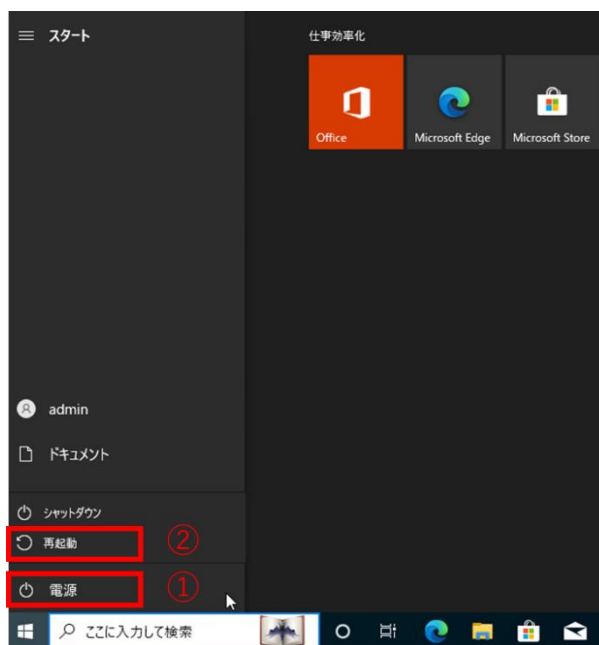
5. 端末の起動、サインイン

1. デスクトップ画面左下のスタートボタンをクリックします。

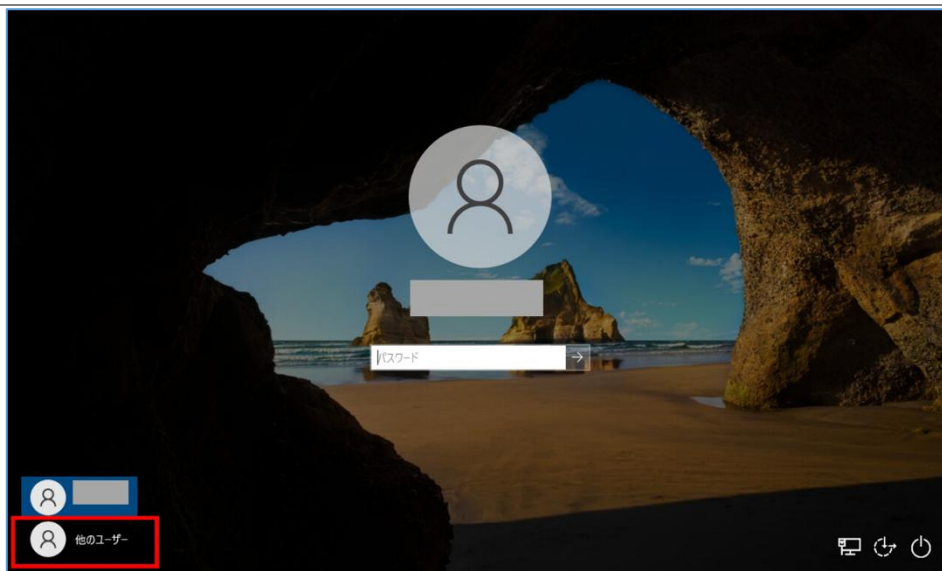


2. メニュー左下の「電源」をクリックします。(①)

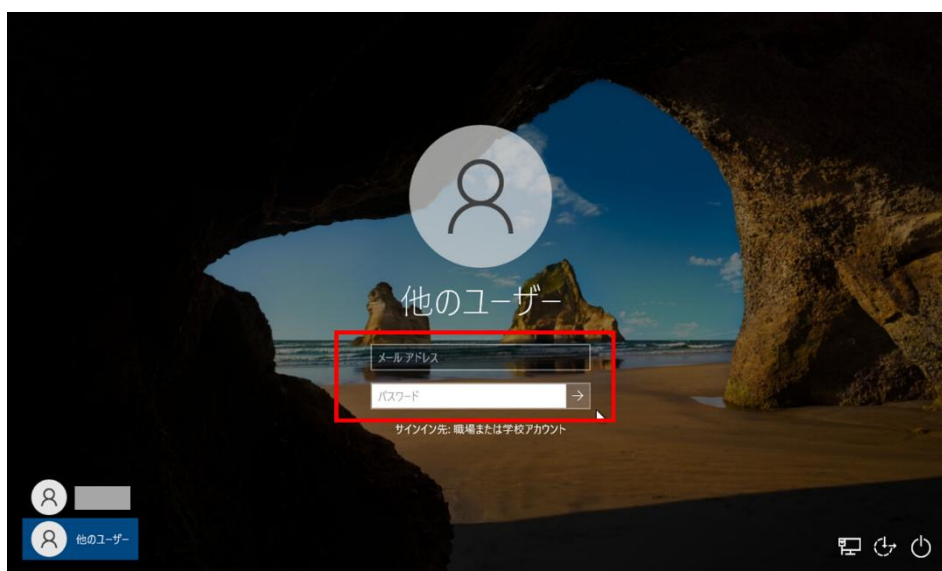
表示される項目から「再起動」をクリックして、端末を再起動します。(②)



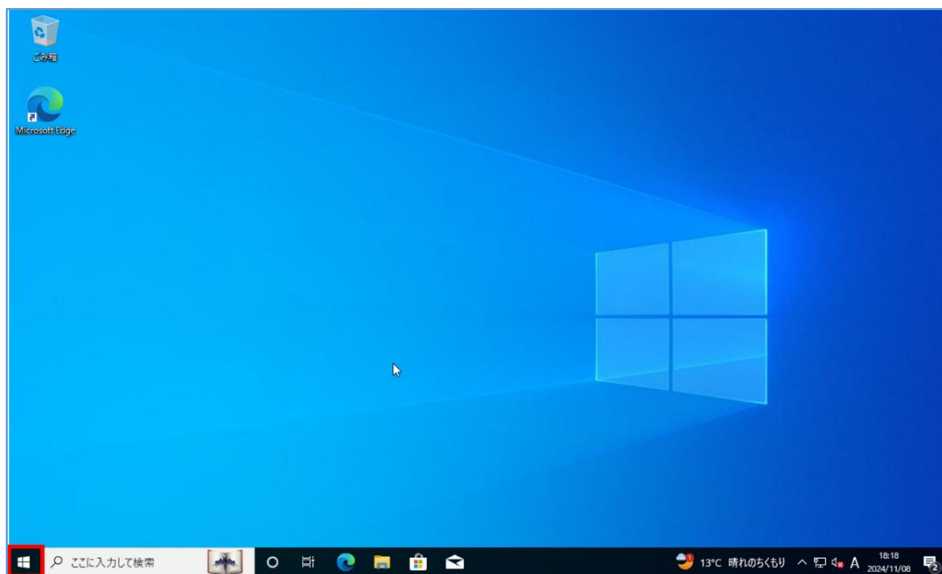
3. 再起動後のサインイン画面で「ほかのユーザー」をクリックします。



4. サインイン画面で、配布された Microsoft365 アカウント(XXX@showa-u.ac.jp)とパスワードを入力します。



5. サインイン処理完了後にデスクトップ画面が表示されます。



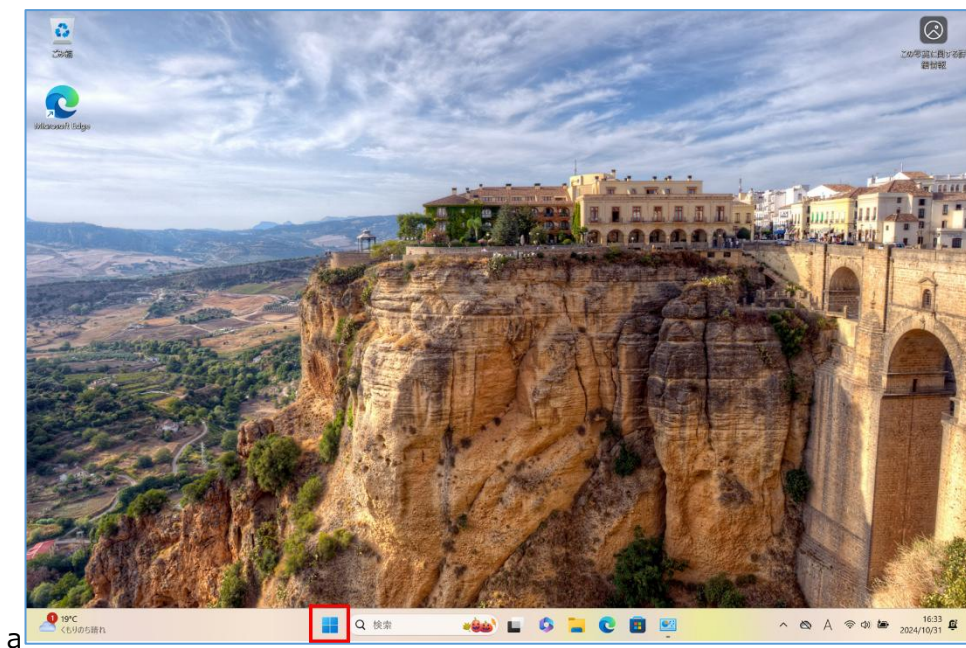
以上で手順「5. Microsoft365 アカウントのサインイン」は完了です。

手順「6. 各アプリケーションの起動確認」へ進んでください。

6.各アプリケーション起動確認

6.1.Teams 起動確認

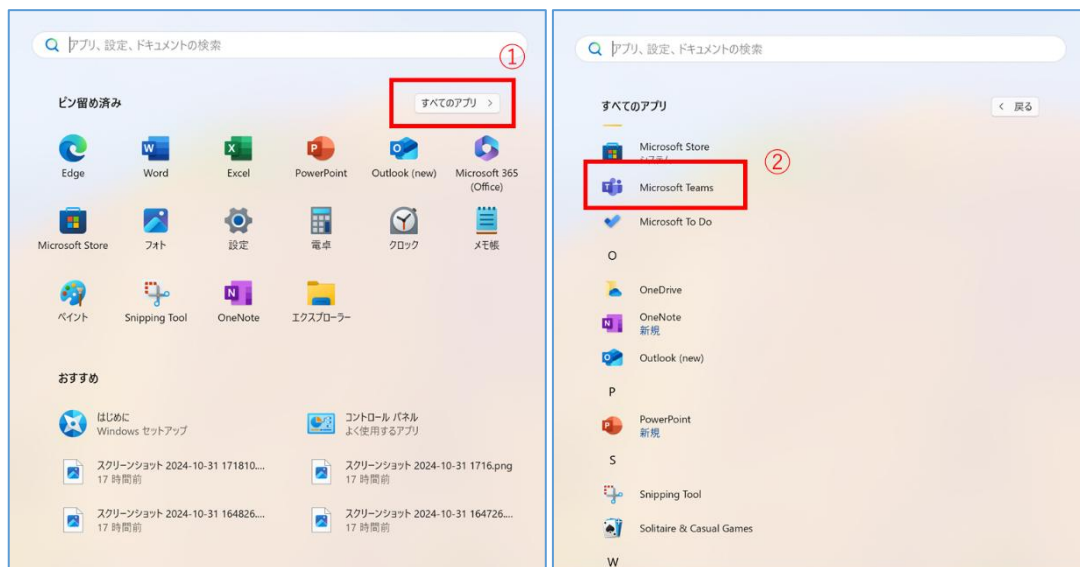
1.デスクトップ上の「スタートボタン」をクリックします。



2.「すべてのアプリ」をクリックします。(①)

一覧で表示されるアプリから「Microsoft Teams」のアイコンをクリックします。(②)

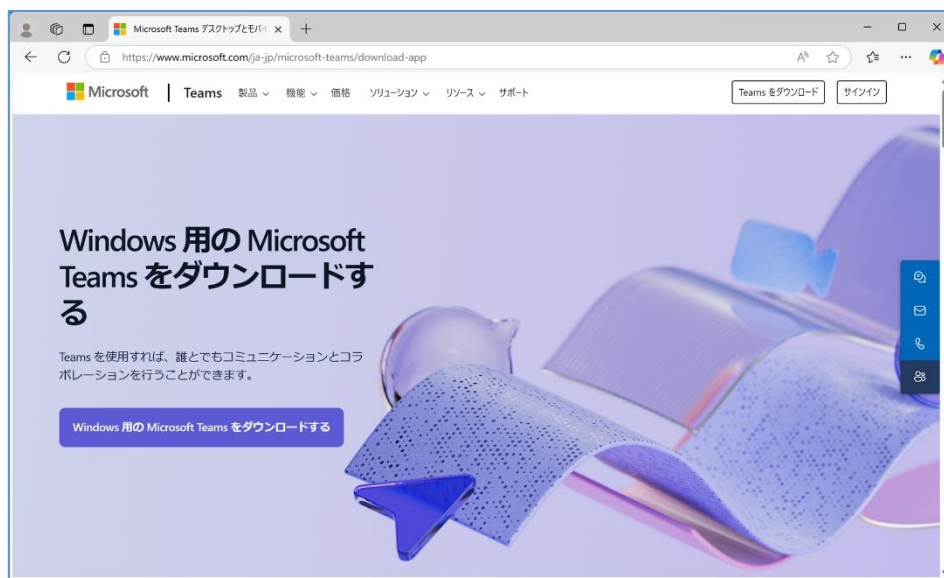
Teams がインストールされていない場合は「Teams を再インストールする場合の手順」を参照してください。



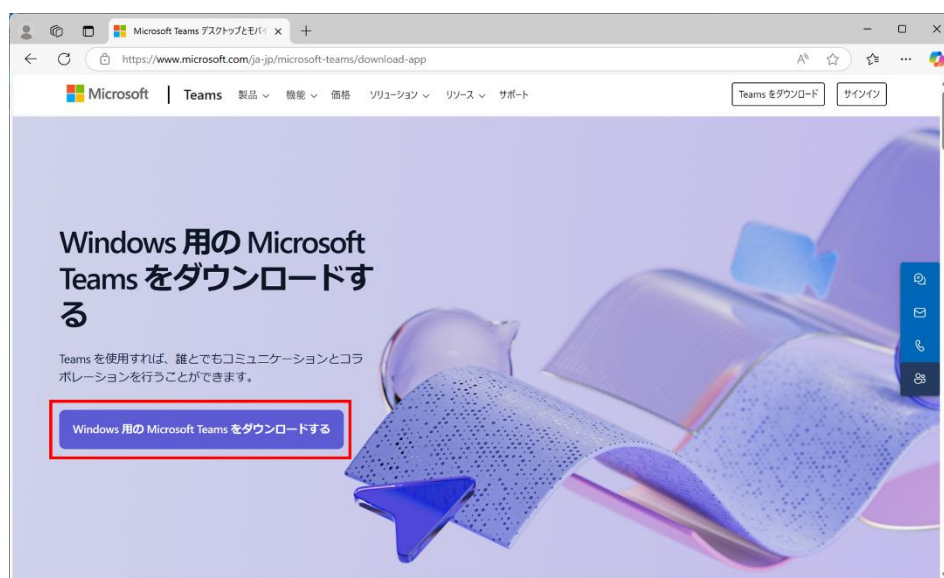
※Teams を再インストールする場合の手順 1

デスクトップ上の「Edge」アイコンをダブルクリックして Microsoft Edge を起動します。

アドレスバーに「<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>」を入力します。

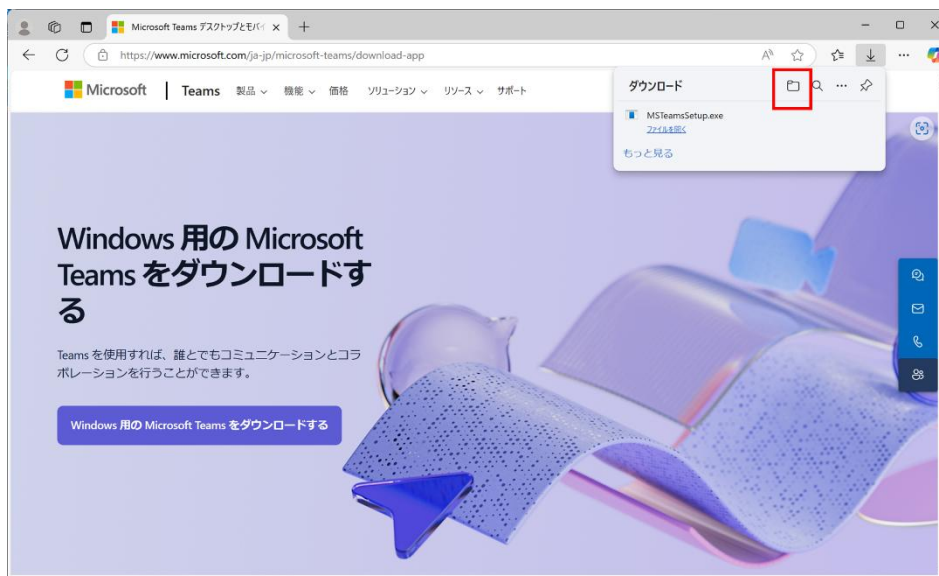
**※Teams を再インストールする場合の手順 2**

「Windows 用の Microsoft Teams をダウンロードする」をクリックします。



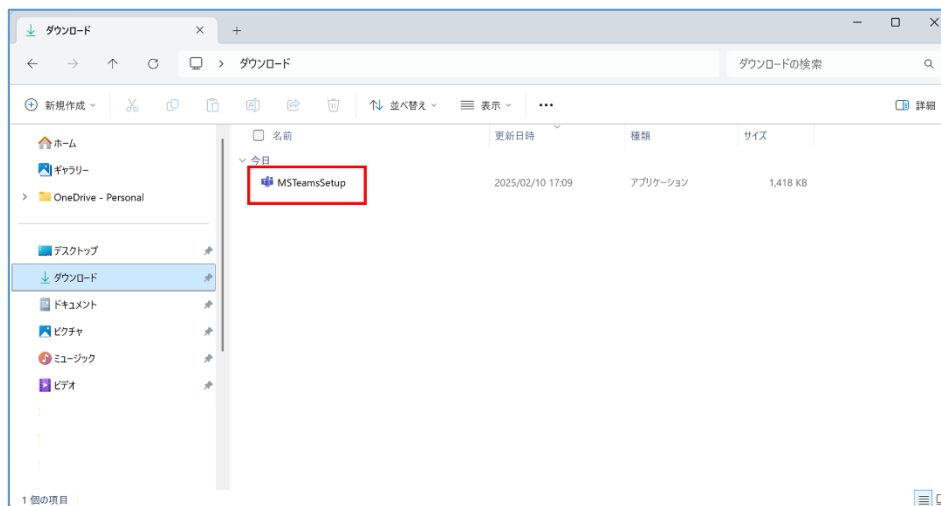
※Teams を再インストールする場合の手順 3

Teams がダウンロードされますので、「ダウンロードフォルダ」のアイコンをクリックします。



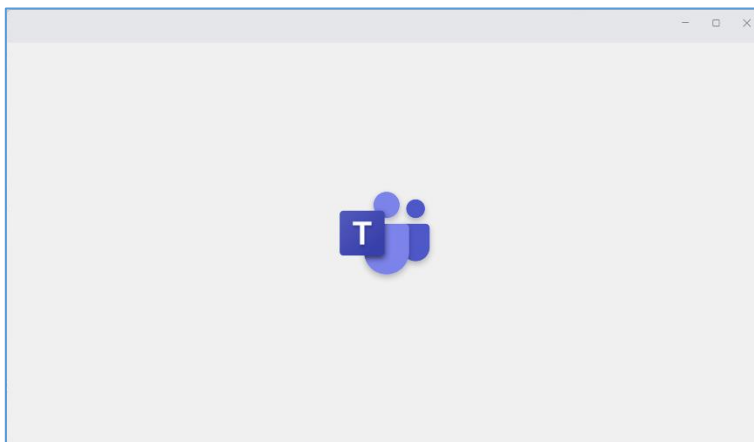
※Teams を再インストールする場合の手順 4

エクスプローラーが開くので、ダウンロードした「MSTeamsSetup」をダブルクリックします。



※Teams を再インストールする場合の手順 5

Teams がインストールされます。インストール完了後、Teams が起動します。



3.Teams の初回起動時にはカメラ、マイクなどのアクセス許可を求められる場合があります。以下のとおり設定します。

カメラ： はい

マイク： はい

位置情報： いいえ

Microsoft Teams がカメラにアクセスすることを許可しますか？

Microsoft Teams がカメラにアクセスすることを許可しますか？
後で変更する場合は、設定アプリを使ってください。

Microsoft Teams によるマイクへのアクセスを許可しますか？

Microsoft Teams によるマイクへのアクセスを許可しますか？
後で変更する場合は、設定アプリを使ってください。

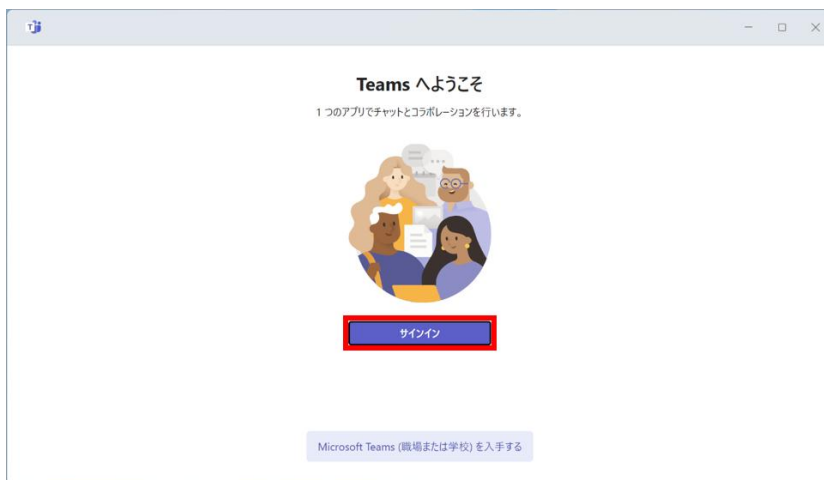
Windows とアプリに位置情報へのアクセスを許可しますか？

Windows とアプリに位置情報へのアクセスを許可しますか？

Microsoft Teams では、GPS や Wi-Fi などの信号を使用するためのアクセス許可が必要です。このアクセス許可は、正確な位置情報の特定に使用できます。これらのメッセージの受信を停止するか、後でこれを変更するには、[設定] に移動します。

[設定を開く](#)

4.「サインイン」をクリックします。※Microsoft365 アカウントの情報が求められた場合は、入力してください。



5.「Teams へようこそ」画面が表示される場合は、「さあ、はじめよう」をクリックします。



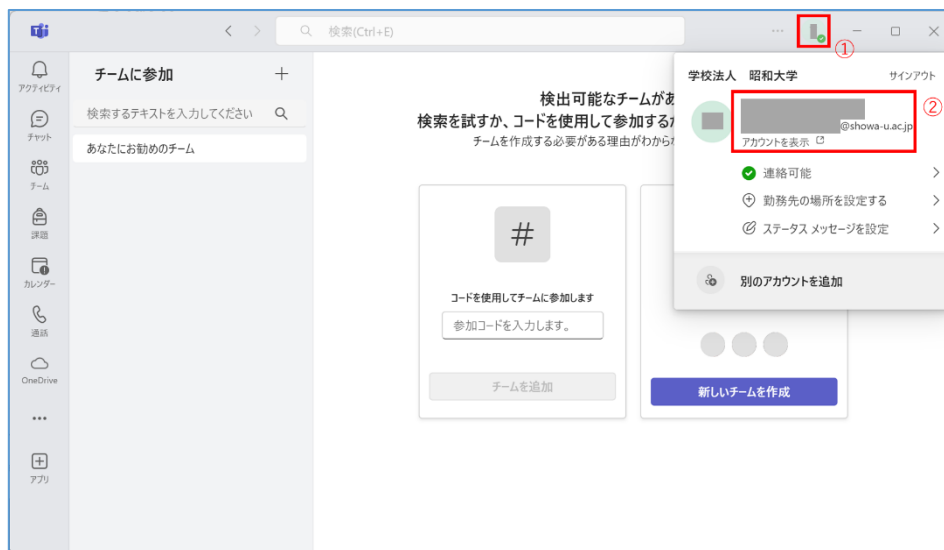
6.Teams が起動することを確認します。



7.画面上部の「アカウントアイコン」をクリックします。(①)

表示されるアカウント名が、昭和大学アカウント (@showa-u.ac.jp) であることを確認します。(②)

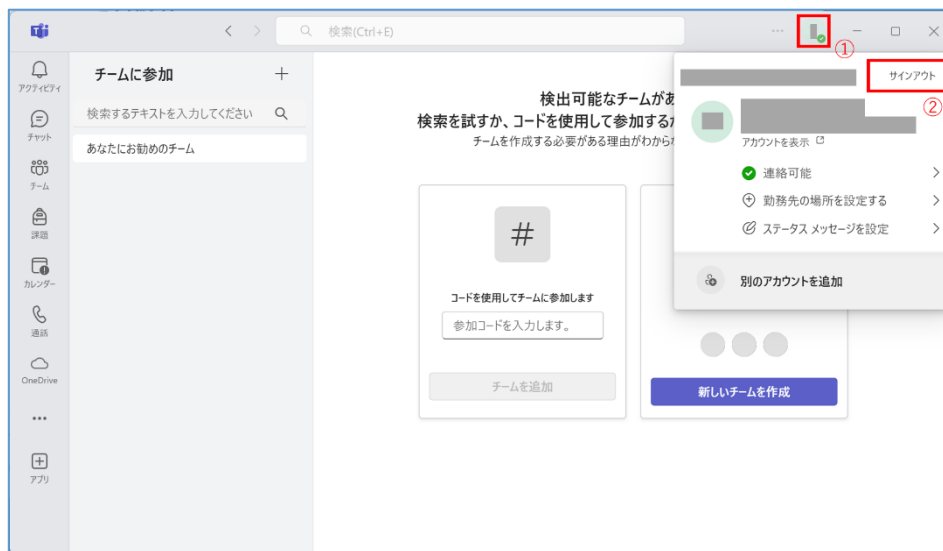
異なるアカウントが表示されている場合は、※昭和大学アカウントではない場合の手順を参照してください。



※昭和大学アカウントではない場合の手順 1

画面上部の「アカウントアイコン」をクリックします。(①)

表示される「サインアウト」をクリックします。(②)

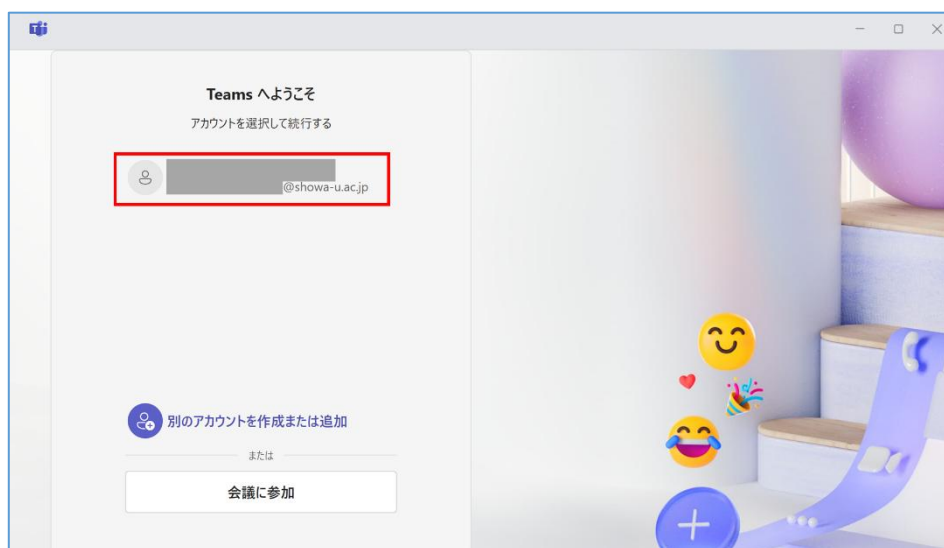
**※昭和大学アカウントではない場合の手順 2**

「Teams からサインアウトします」の画面が表示されます。「サインアウト」をクリックします。



※昭和大学アカウントではない場合の手順 3

「Teams へようこそ」画面が表示されます。昭和大学アカウント（@showa-u.ac.jp）をクリックします。



以上で、手順「6.1.Teams 起動確認」は完了です。

手順「6.2.OneDrive 起動確認」へ進んでください。

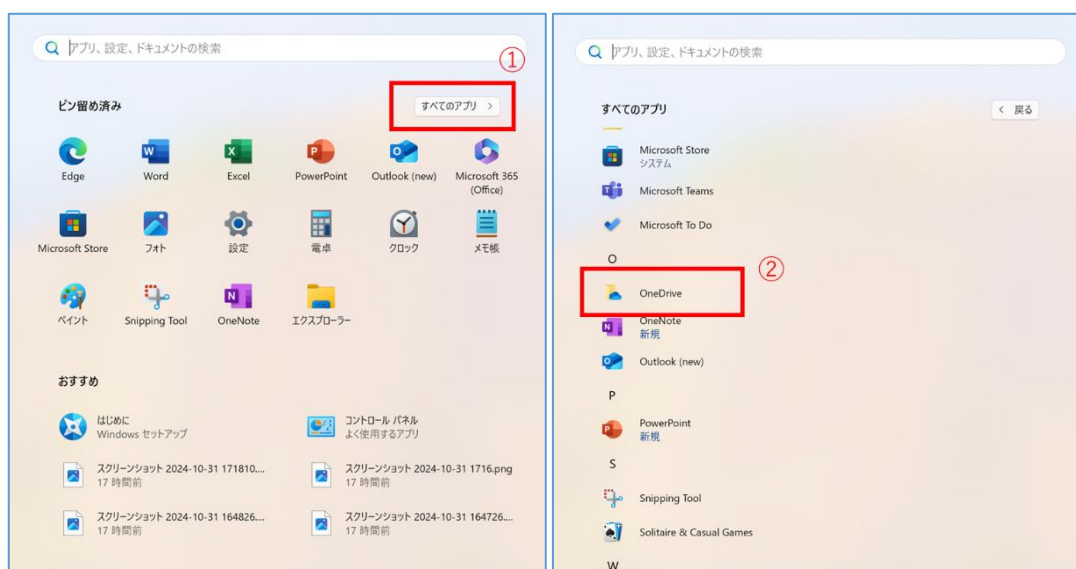
6.2. OneDrive 起動確認

1. デスクトップ上の「スタートボタン」をクリックします。



2. 「すべてのアプリ」をクリックします。(①)

一覧で表示されるアプリから「OneDrive」のアイコンをクリックします。(②)



3.初回の起動時には「OneDrive を設定」画面が表示されます。

メールアドレスを入力して (①)、[サインイン]をクリックします。(②)



4.「OneDrive フォルダー」画面が表示されます。「次へ」をクリックします。

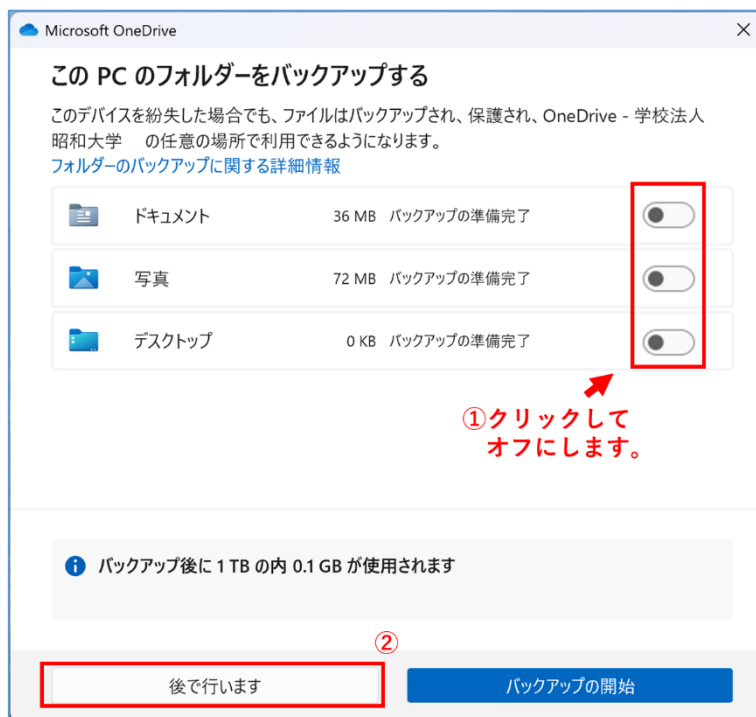


5.「この PC のフォルダーをバックアップする」画面が表示されます。

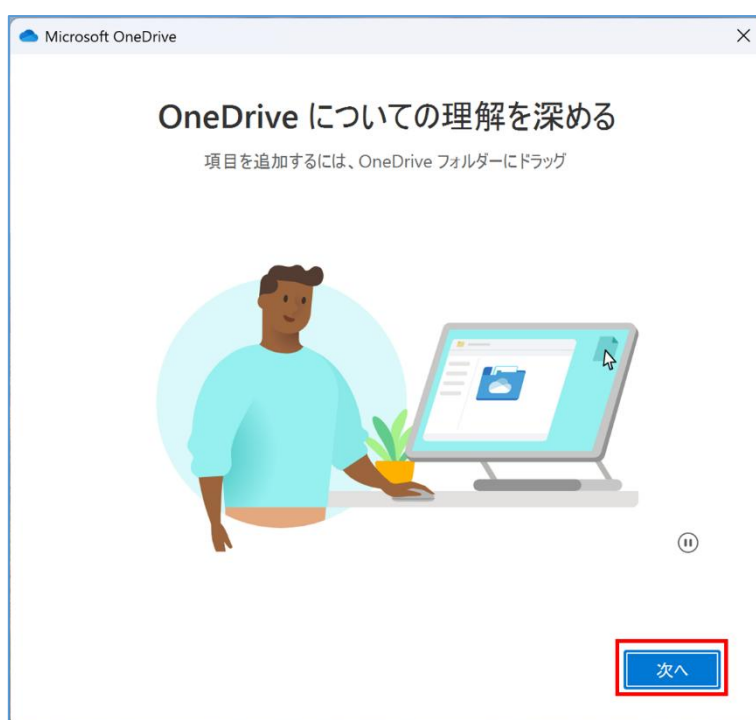
バックアップ対象の「ドキュメント」「写真」「デスクトップ」のボタンをクリックして設定をオフにします。(①)

「後で行います」をクリックします。(②)

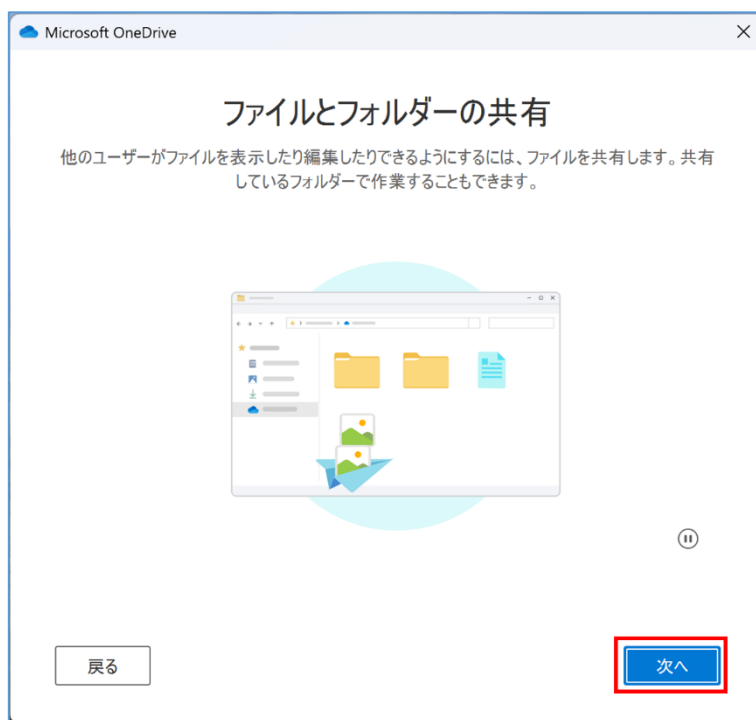
※バックアップ設定をオフにしないと「ドキュメント」等に保存されているファイルが OneDrive 上にコピーされるので、利用できる容量が少なくなってしまうです。



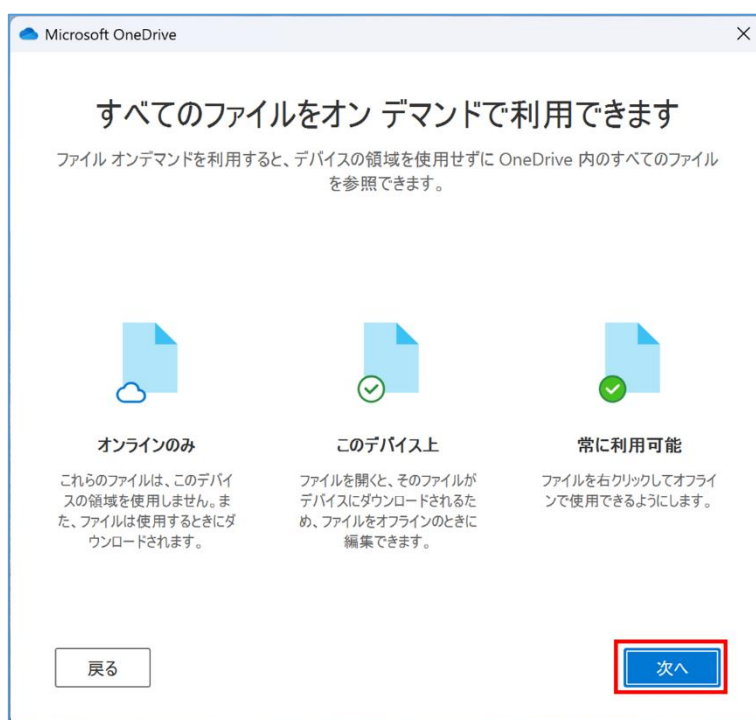
6.「OneDrive についての理解を深める」画面が表示されます。「次へ」をクリックします。



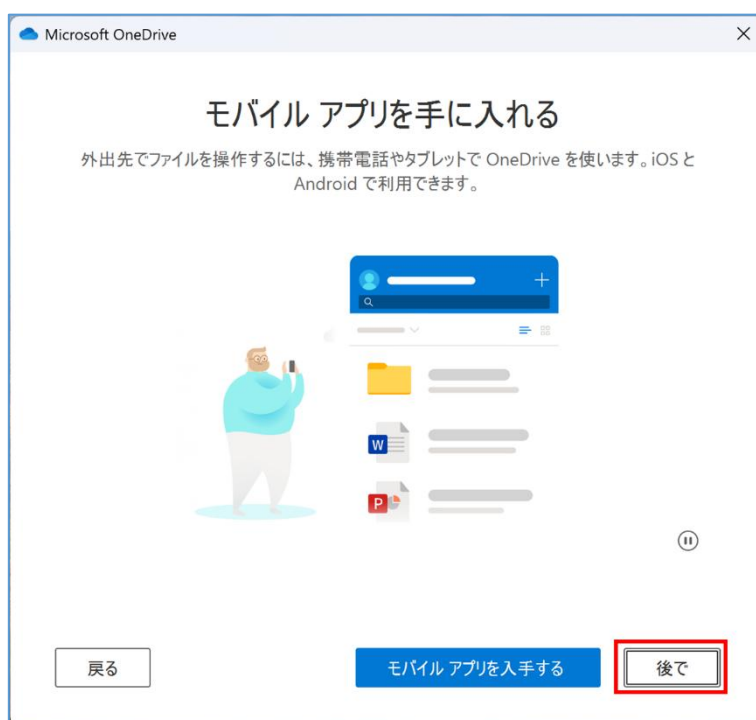
7.「ファイルとフォルダーの共有」画面が表示されます。「次へ」をクリックします。



8.「すべてのファイルをオンデマンドで利用できます」画面が表示されます。「次へ」をクリックします。



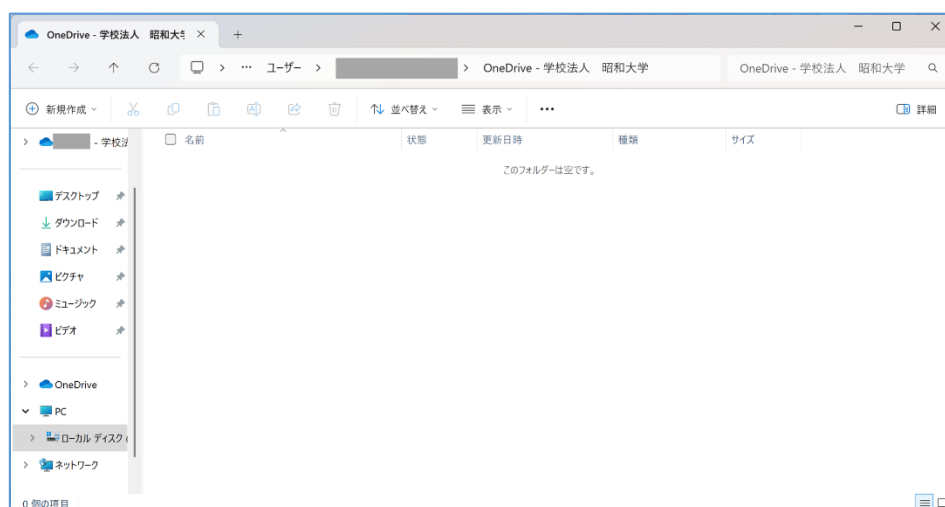
9.「モバイルアプリを手に入れる」画面が表示されます。「後で」をクリックします。



10.「OneDrive の準備ができました」画面が表示されます。「OneDrive フォルダーを開く」をクリックします。



11. OneDrive が起動することを確認します。



以上で、手順「6.2. OneDrive 起動確認」は完了です。
手順「6.3. Office ツール起動確認」へ進んでください。

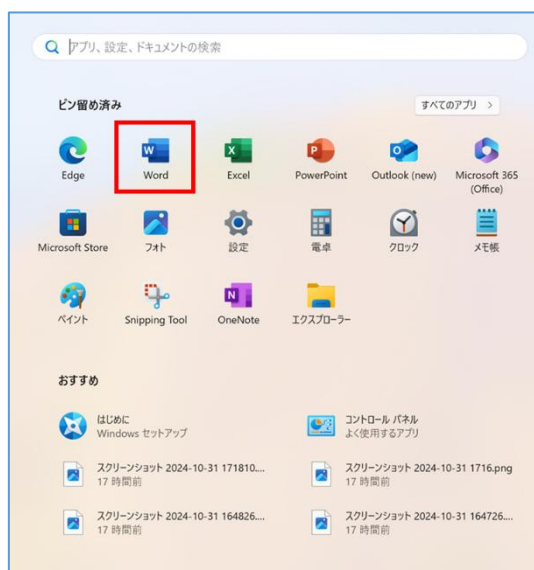
6.3.Office ツール起動確認

6.3.1.Word 起動確認

1.デスクトップ上の「スタートボタン」をクリックします。



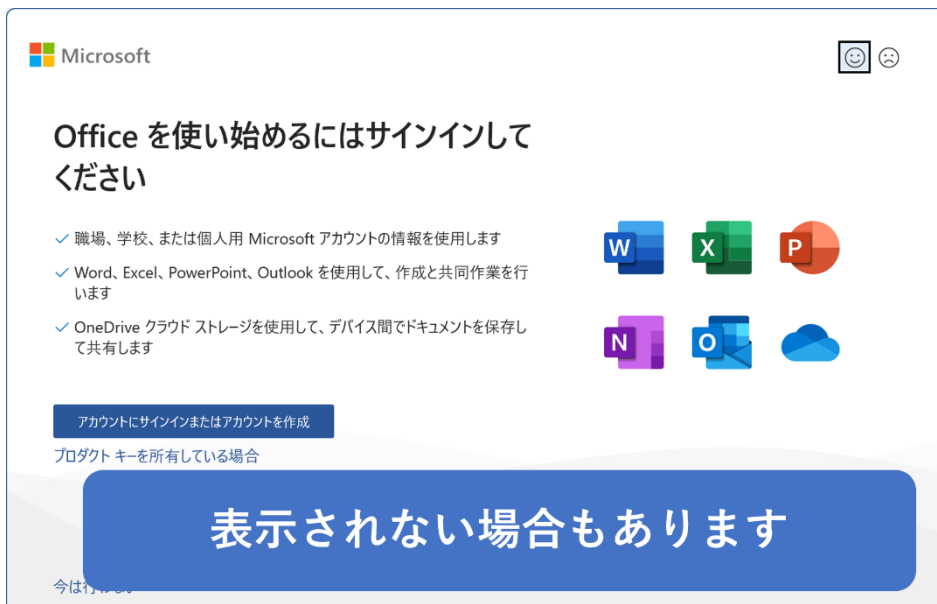
2.一覧で表示されるアプリから「Word」のアイコンをクリックします。



3. Word の起動時、画面のように Office へのサインインを求められる場合があります。

表示されている場合は、※サインインが要求される場合の手順を参照してください。

表示されない場合は次の手順へ進んでください。



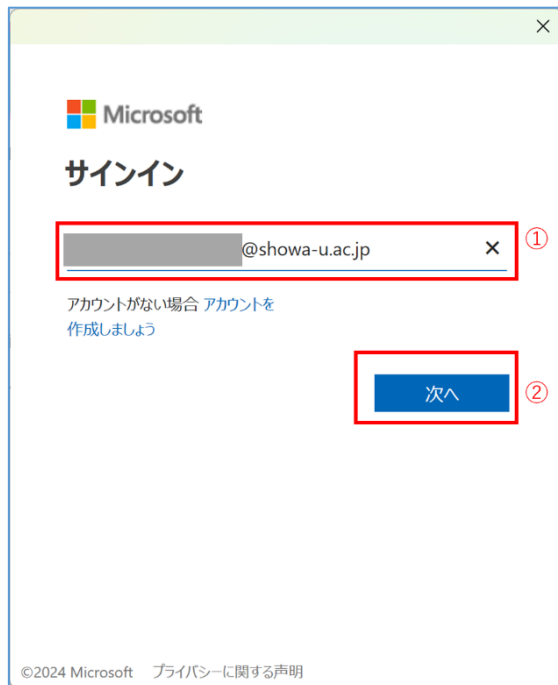
※サインインが要求される場合の手順 1

「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします。



※サインインが要求される場合の手順 2

アカウントの入力画面が表示されるので、昭和大学アカウント（@showa-u.ac.jp）を入力します。（①）
「次へ」をクリックします。（②）

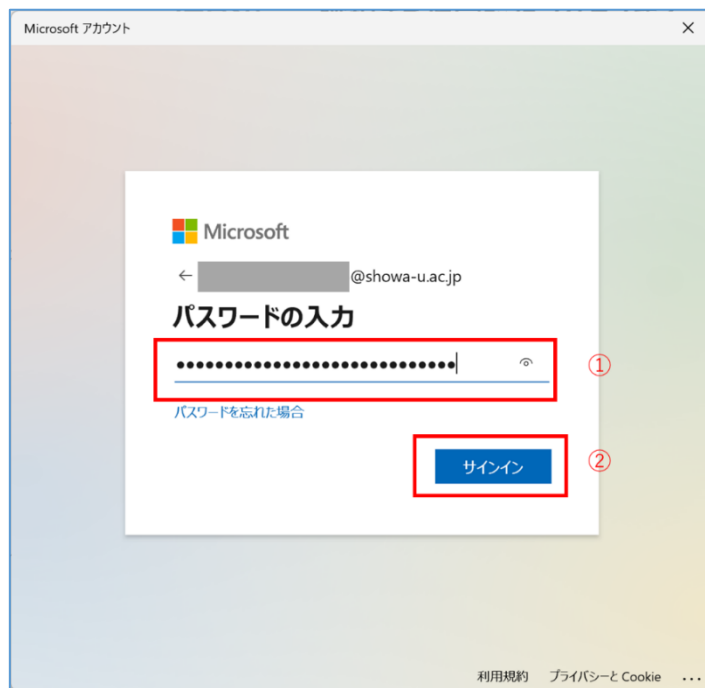


※サインインが要求される場合の手順 3

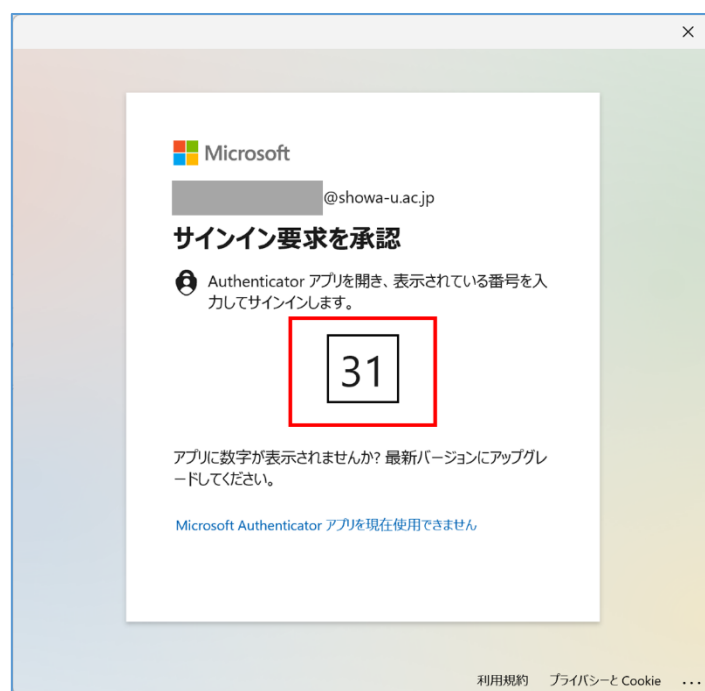
「パスワードの入力」画面でパスワードを入力します。(①)

「サインイン」をクリックします。(②)

※Microsoft アカウントのパスワードは昭和大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。

**※サインインが要求される場合の手順 4**

多要素認証の 2 桁のコードが表示されます。



※サインインが要求される場合の手順 5

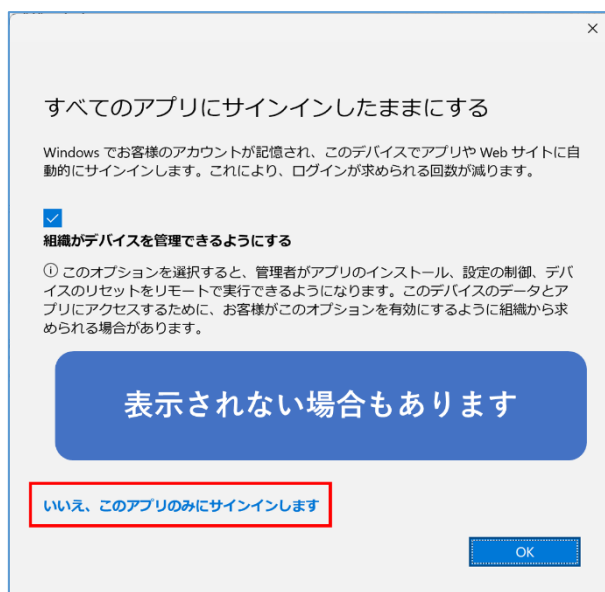
スマートフォンの Microsoft Authenticator アプリへ表示された番号を入力します。(①)

「はい」をクリックします。(②)

**※サインインが要求される場合の手順 6**

認証後、「すべてのアプリにサインインしたままにする」画面が表示されることがあります。

画面が表示された場合は「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



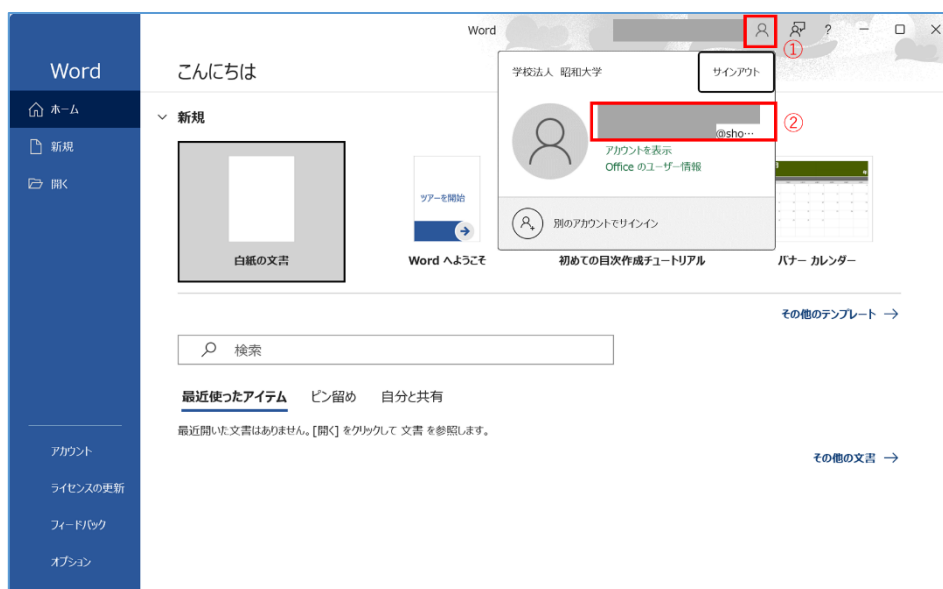
4. Word が正常に起動することを確認します。



5.画面上部の「アカウントアイコン」をクリックします。(①)

表示されるアカウント名が、昭和大学アカウント (@showa-u.ac.jp) であることを確認します。(②)

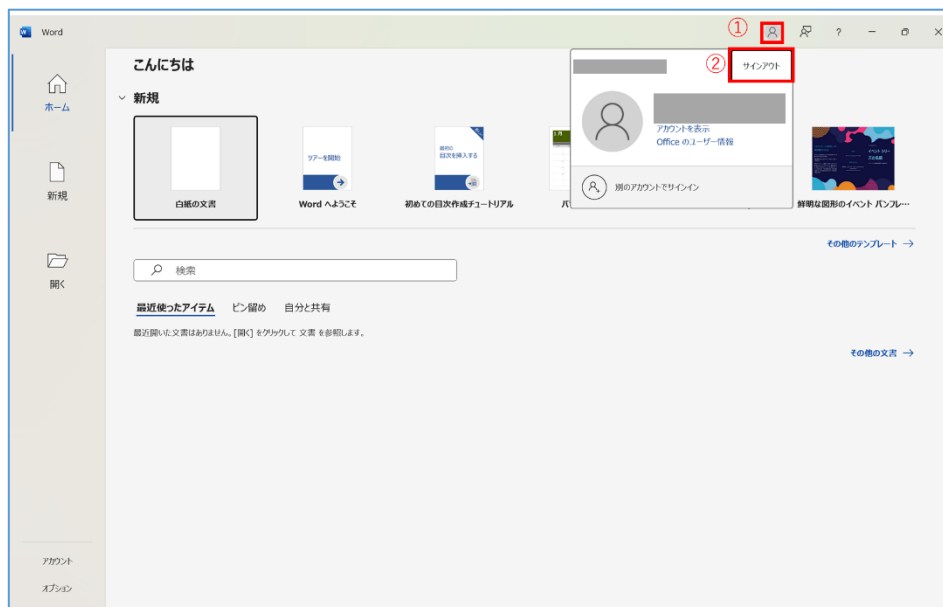
異なるアカウントが表示されている場合は、※昭和大学アカウントではない場合の手順を参照してください。



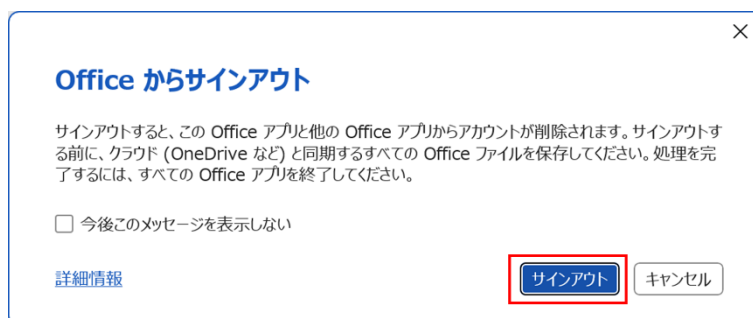
※昭和大学アカウントではない場合の手順 1

画面上部の「アカウントアイコン」をクリックします。(①)

表示される「サインアウト」をクリックします。(②)

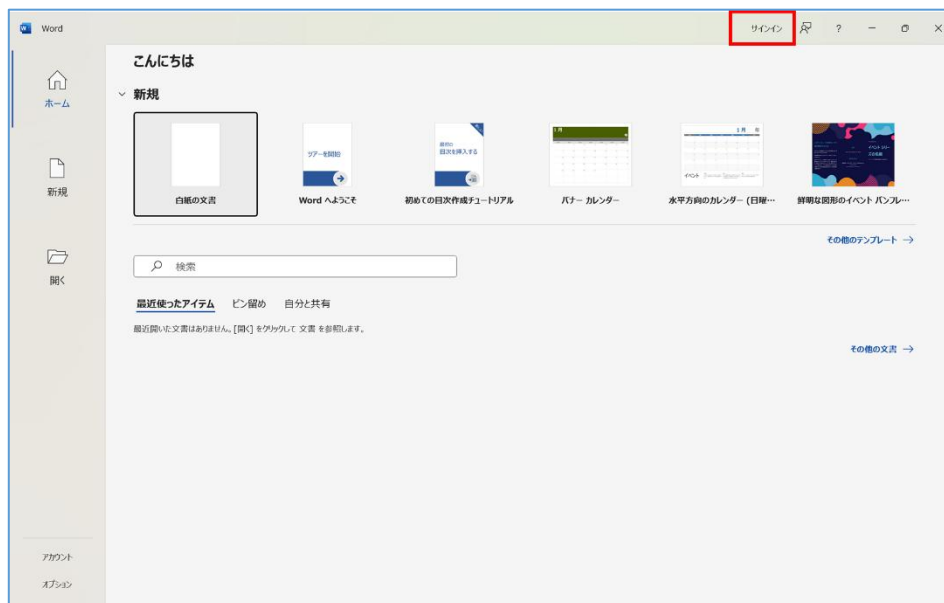
**※昭和大学アカウントではない場合の手順 2**

「Office からサインアウトします」の画面が表示されます。「サインアウト」をクリックします。

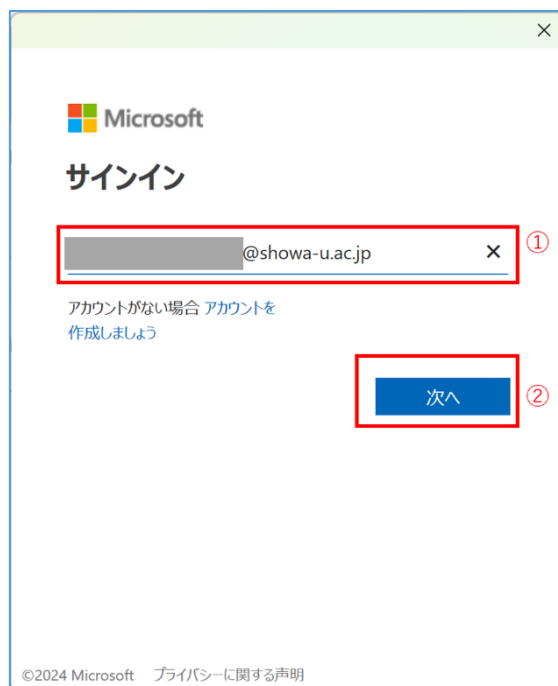


※昭和大学アカウントではない場合の手順 3

画面上部の「サインイン」をクリックします。

**※昭和大学アカウントではない場合の手順 4**

アカウントの入力画面が表示されるので、昭和大学アカウント（@showa-u.ac.jp）を入力します。（①）
「次へ」をクリックします。（②）

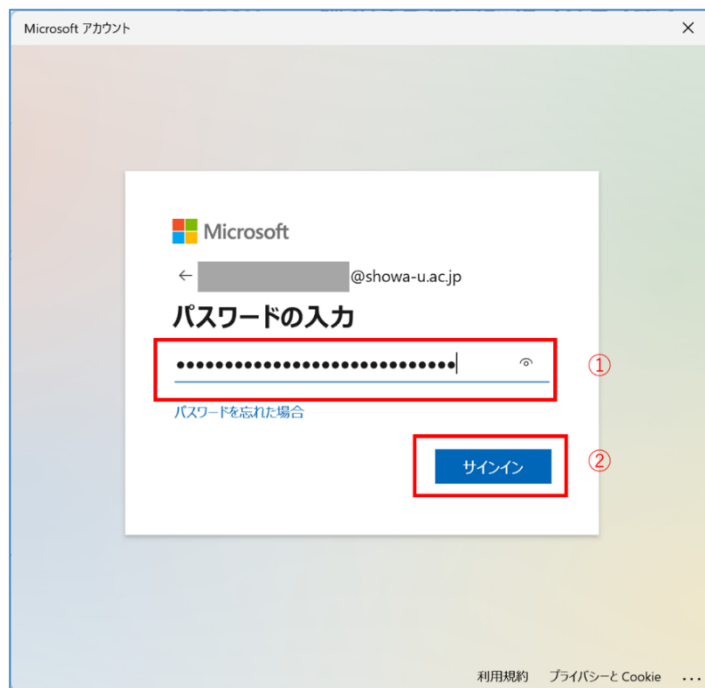


※昭和大学アカウントではない場合の手順 5

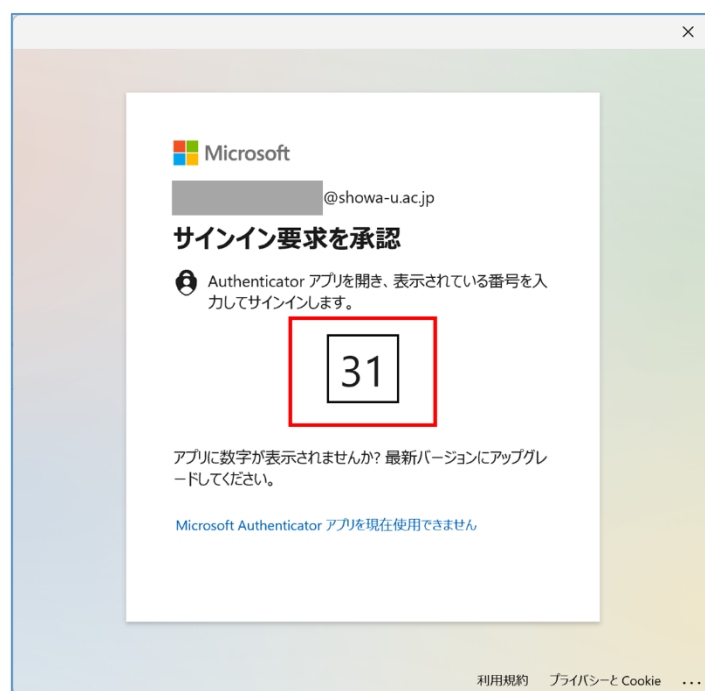
「パスワードの入力」画面でパスワードを入力します。(①)

「サインイン」をクリックします。(②)

※Microsoft アカウントのパスワードは昭和大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。

**※昭和大学アカウントではない場合の手順 6**

多要素認証の 2 桁のコードが表示されます。



※昭和大学アカウントではない場合の手順 7

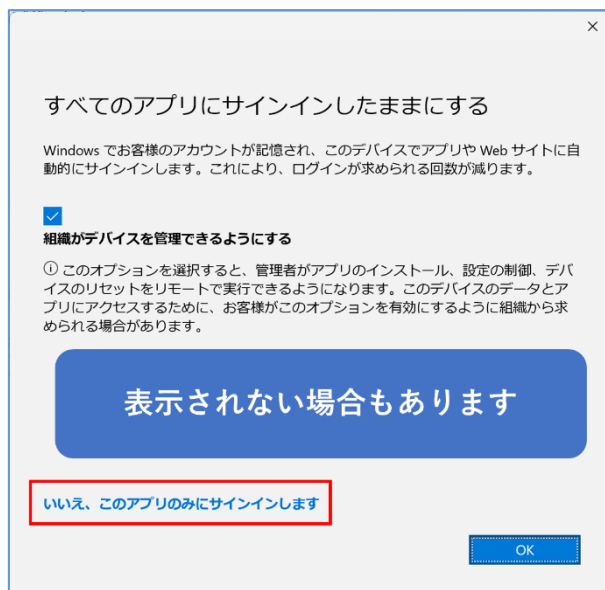
スマートフォンの Microsoft Authenticator アプリへ表示された番号を入力します。(①)

「はい」をクリックします。(②)

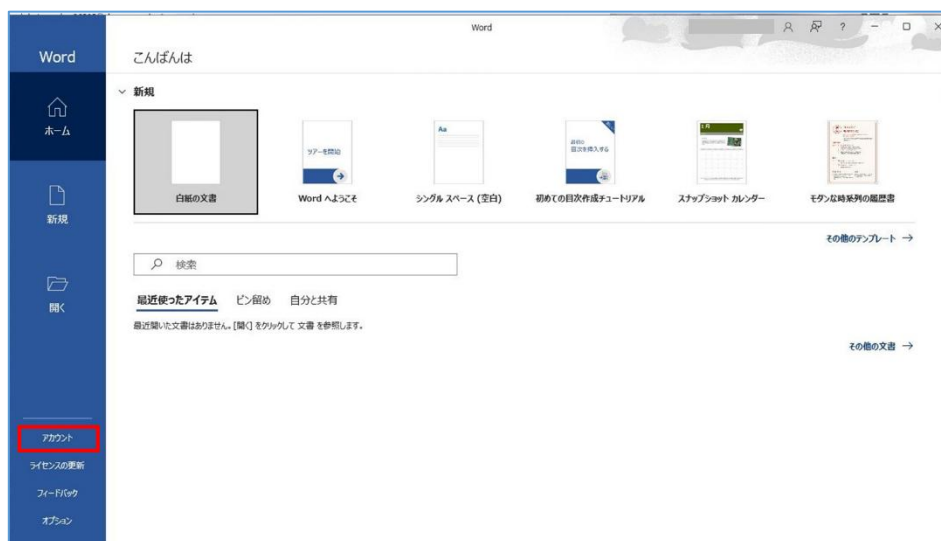
**※昭和大学アカウントではない場合の手順 8**

認証後、「すべてのアプリにサインインしたままにする」画面が表示されることがあります。

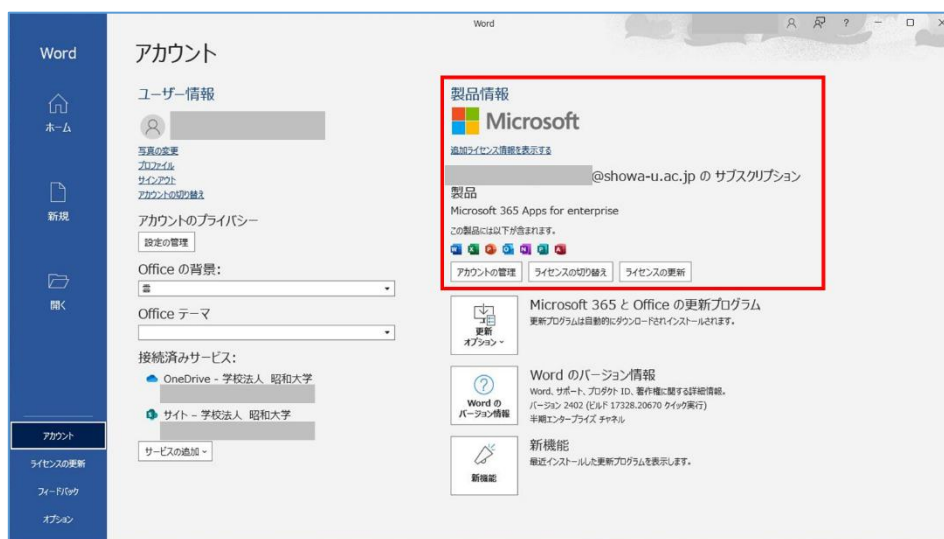
画面が表示された場合は「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



6. 左メニューの「アカウント」をクリックします。

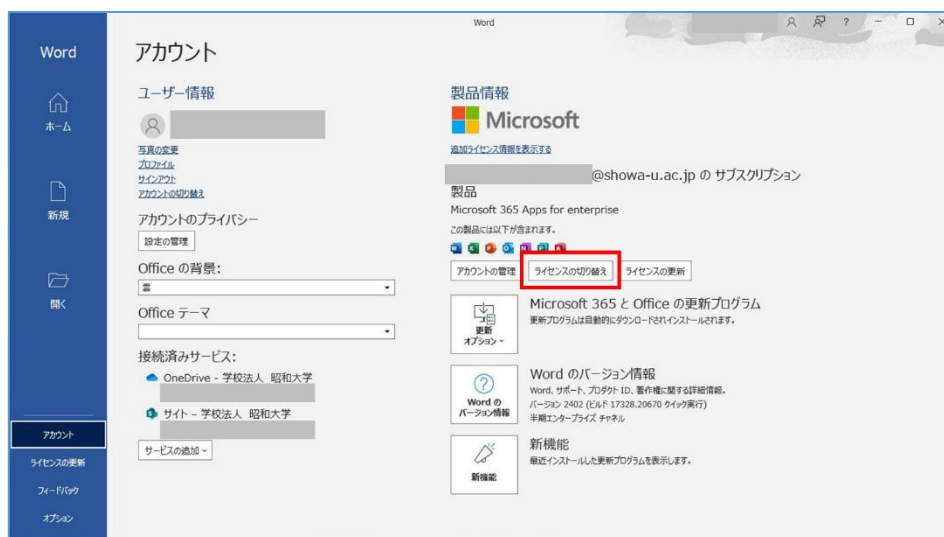


7. 製品情報のライセンスに表示されるアカウント名が、昭和大学アカウント（@showa-u.ac.jp）であることを確認します。
異なるアカウントが表示されている場合は、※ライセンスを切り替える場合の手順を参照してください。



※ライセンスを切り替える場合の手順 1

「ライセンスの切り替え」をクリックします。

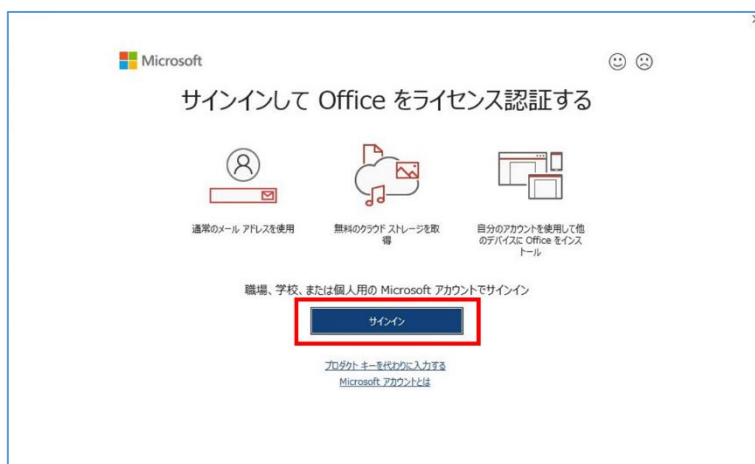


※ライセンスを切り替える場合の手順 2

「お使いのアカウントを確認してみましょう」画面で「別のアカウントを使用する」をクリックします。

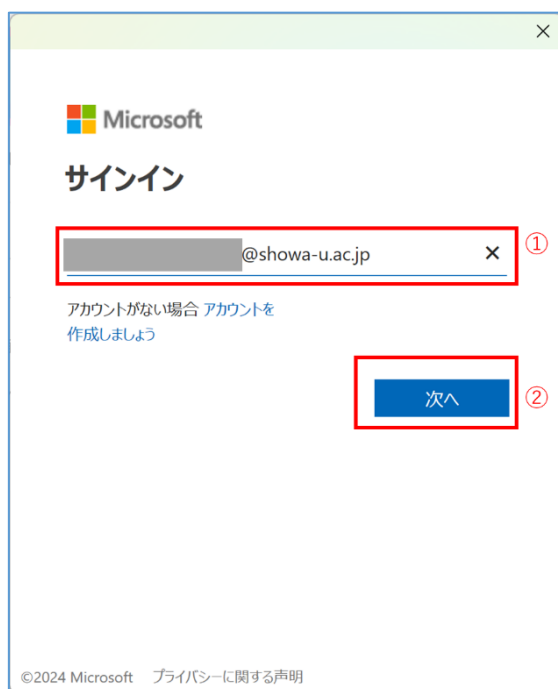
**※ライセンスを切り替える場合の手順 3**

「サインインして Office をライセンス認証する」画面で「サインイン」をクリックします。



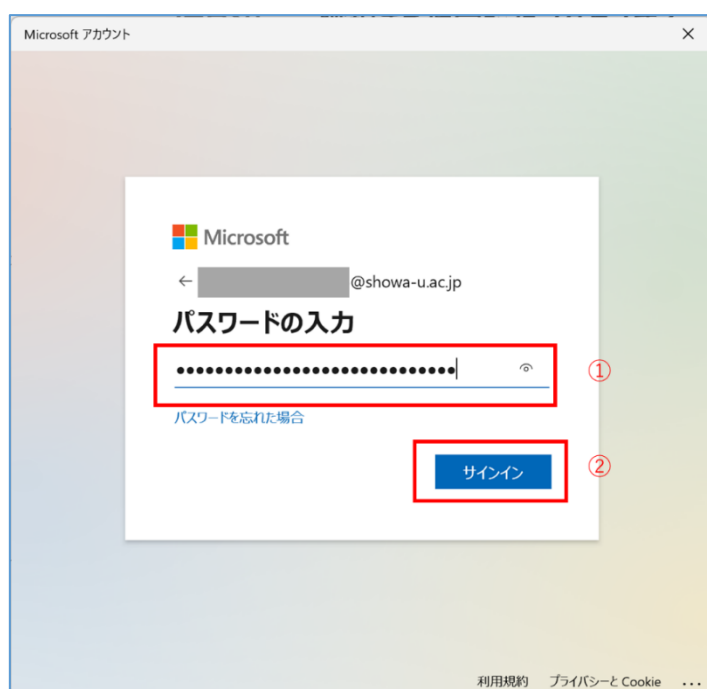
※ライセンスを切り替える場合の手順 4

アカウントの入力画面が表示されるので、昭和大学アカウント (@showa-u.ac.jp) を入力します。(①)
「次へ」をクリックします。(②)

A screenshot of the Microsoft sign-in window. The title bar says 'Microsoft'. Below the logo, it says 'サインイン' (Sign in). There is a text input field containing '@showa-u.ac.jp' with a red box around it and a circled '1' to its right. Below the input field, there is a link that says 'アカウントがない場合 アカウントを作成しよう' (If you don't have an account, create one). At the bottom right, there is a blue button labeled '次へ' (Next) with a red box around it and a circled '2' to its right. At the very bottom, there is small text: '©2024 Microsoft プライバシーに関する声明'.**※ライセンスを切り替える場合の手順 5**

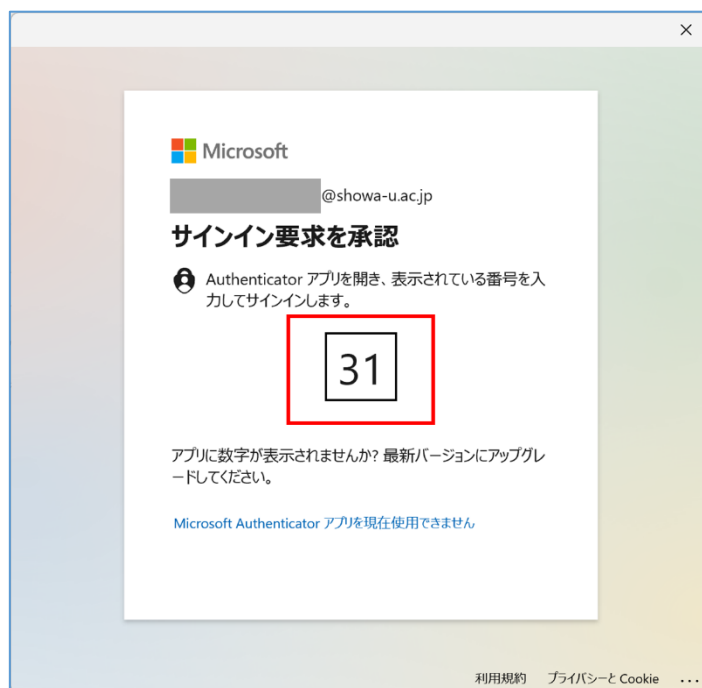
「パスワードの入力」画面でパスワードを入力します。(①)
「サインイン」をクリックします。(②)

※Microsoft アカウントのパスワードは昭和大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。

A screenshot of the Microsoft password input window. The title bar says 'Microsoft アカウント'. The main content area has the Microsoft logo and a back arrow followed by '@showa-u.ac.jp'. Below that, it says 'パスワードの入力' (Enter password). There is a password input field with dots and a red box around it and a circled '1' to its right. Below the input field, there is a link that says 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password). At the bottom right, there is a blue button labeled 'サインイン' (Sign in) with a red box around it and a circled '2' to its right. At the very bottom, there is small text: '利用規約 プライバシーと Cookie ...'.

※ライセンスを切り替える場合の手順 6

多要素認証の 2 桁のコードが表示されます。

**※ライセンスを切り替える場合の手順 7**

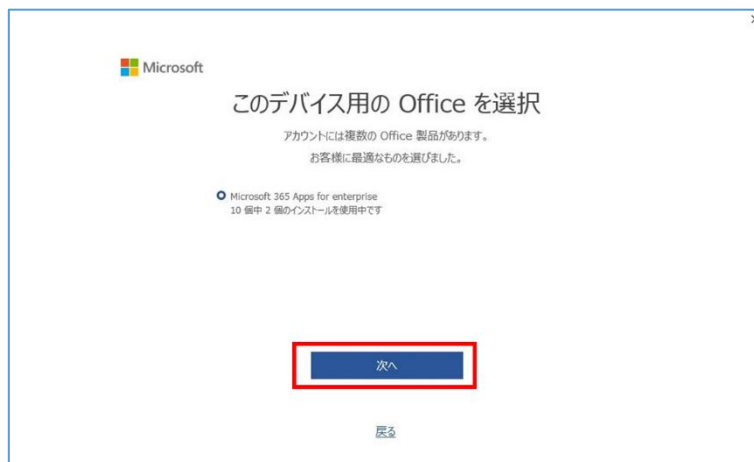
スマートフォンの Microsoft Authenticator アプリへ表示された番号を入力します。(①)

「はい」をクリックします。(②)



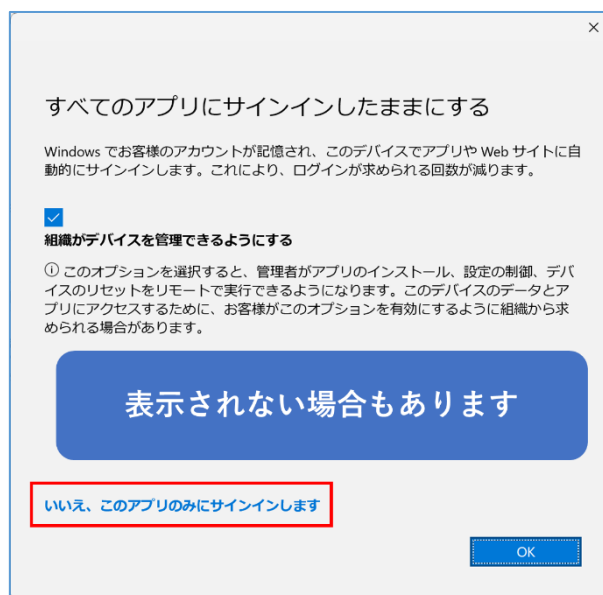
※ライセンスを切り替える場合の手順 8

利用可能な Office 製品情報が表示されますので「次へ」をクリックします。

**※ライセンスを切り替える場合の手順 9**

認証後、「すべてのアプリにサインインしたままにする」画面が表示されることがあります。

画面が表示された場合は「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



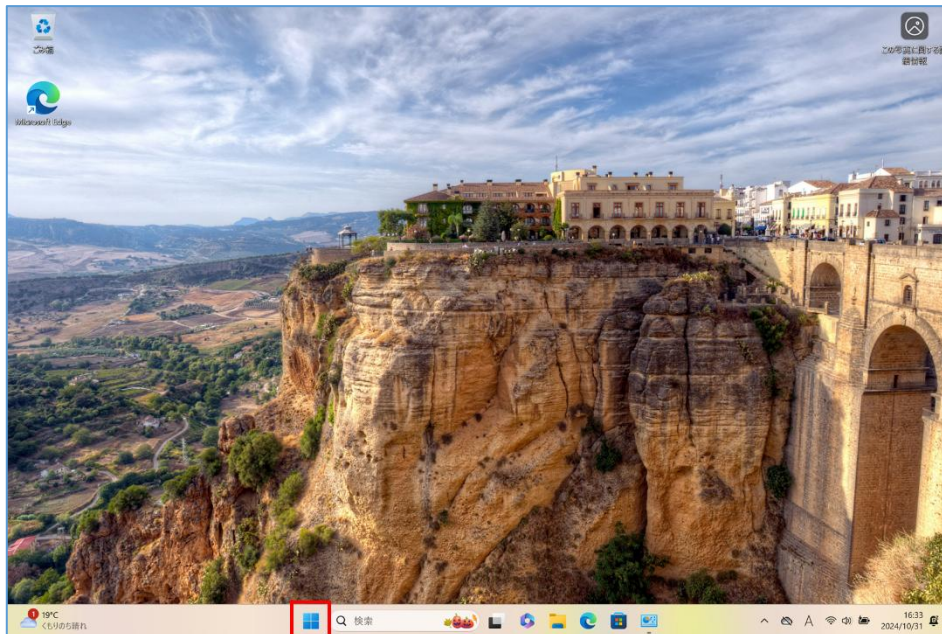
正常に起動できたことを確認後、Word を閉じます。

以上で、手順「6.3.1.Word 起動確認」は完了です。

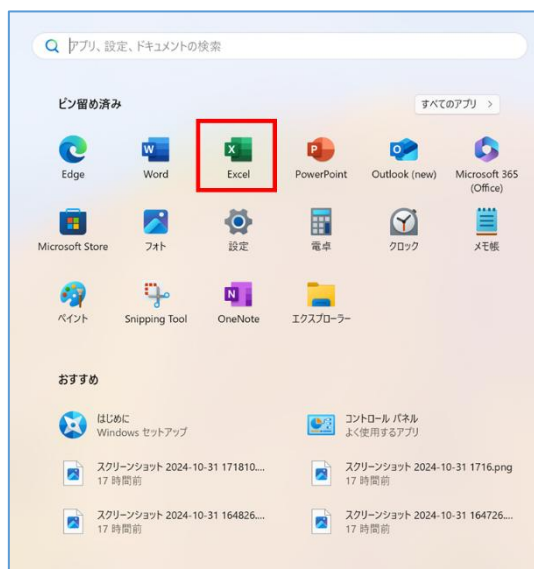
手順「6.3.2.Excel 起動確認」へ進んでください。

6.3.2.Excel 起動確認

1.デスクトップ上の「スタートボタン」をクリックします。



2.一覧で表示されるアプリから「Excel」のアイコンをクリックします。



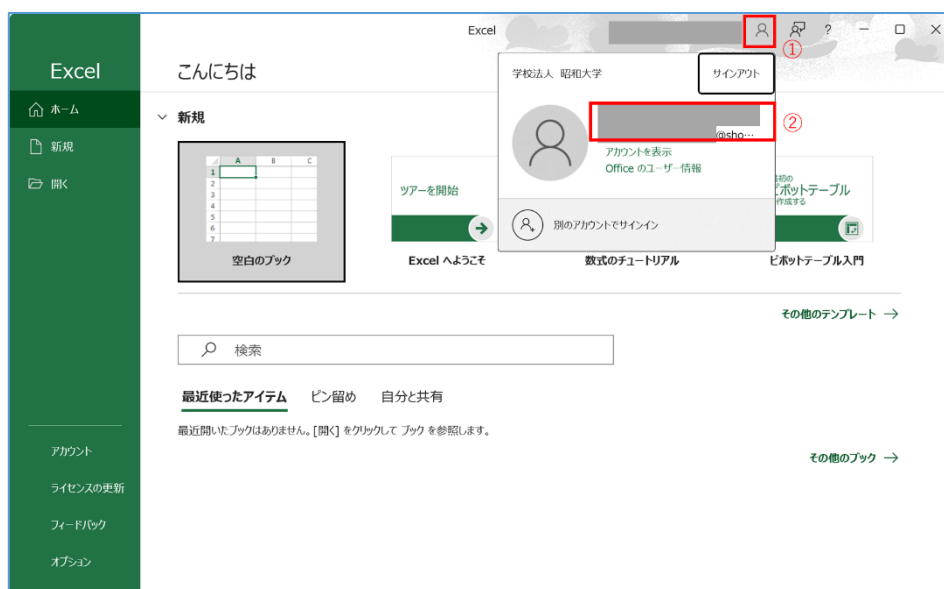
3.Excel が正常に起動することを確認します。



4.画面上部の「アカウントアイコン」をクリックします。(①)

表示されるアカウント名が、昭和大学アカウント (@showa-u.ac.jp) であることを確認します。(②)

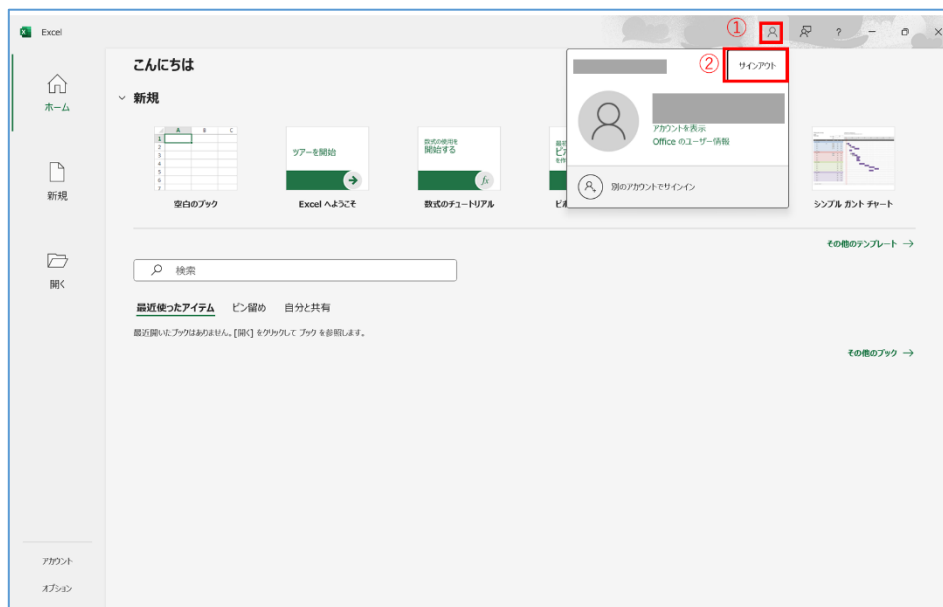
異なるアカウントが表示されている場合は、※昭和大学アカウントではない場合の手順を参照してください。



※昭和大学アカウントではない場合の手順 1

画面上部の「アカウントアイコン」をクリックします。(①)

表示される「サインアウト」をクリックします。(②)

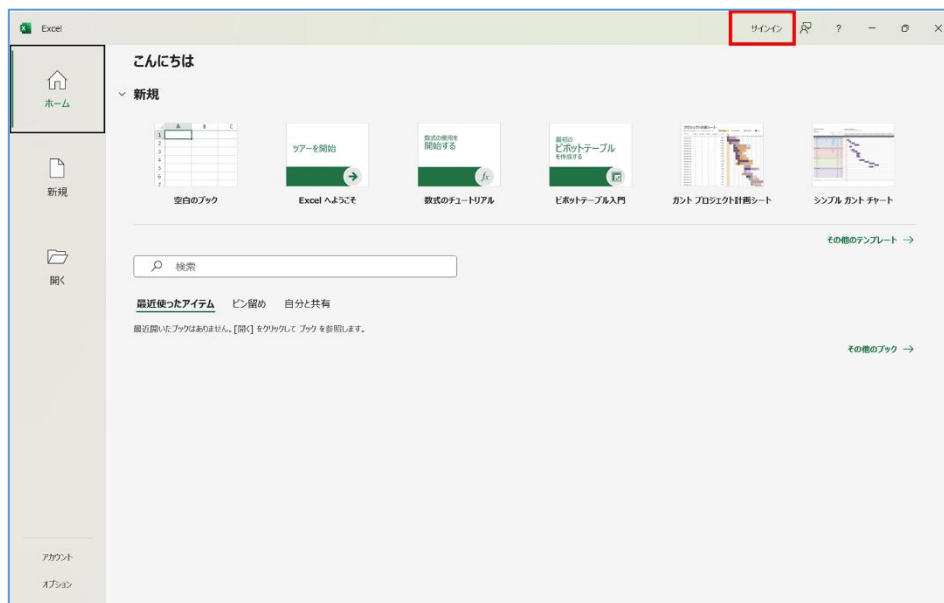
**※昭和大学アカウントではない場合の手順 2**

「Office からサインアウトします」の画面が表示されます。「サインアウト」をクリックします。

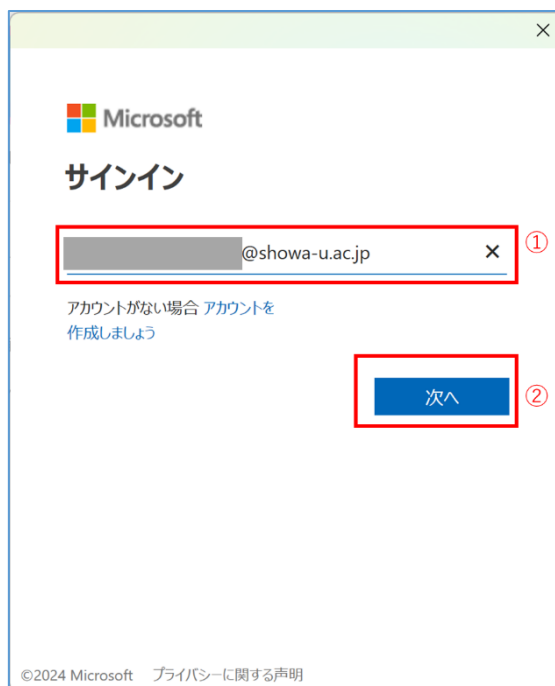


※昭和大学アカウントではない場合の手順 3

画面上部の「サインイン」をクリックします。

**※昭和大学アカウントではない場合の手順 4**

アカウントの入力画面が表示されるので、昭和大学アカウント（@showa-u.ac.jp）を入力します。（①）
「次へ」をクリックします。（②）

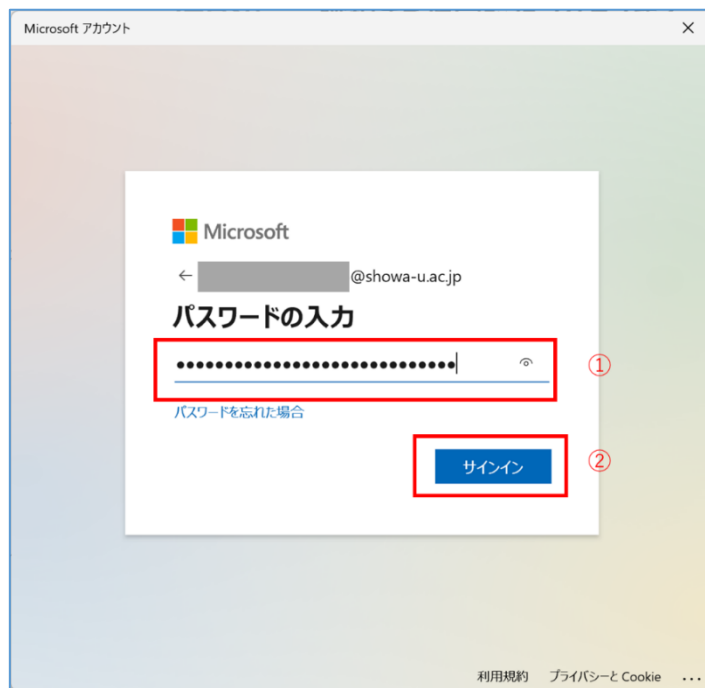


※昭和大学アカウントではない場合の手順 5

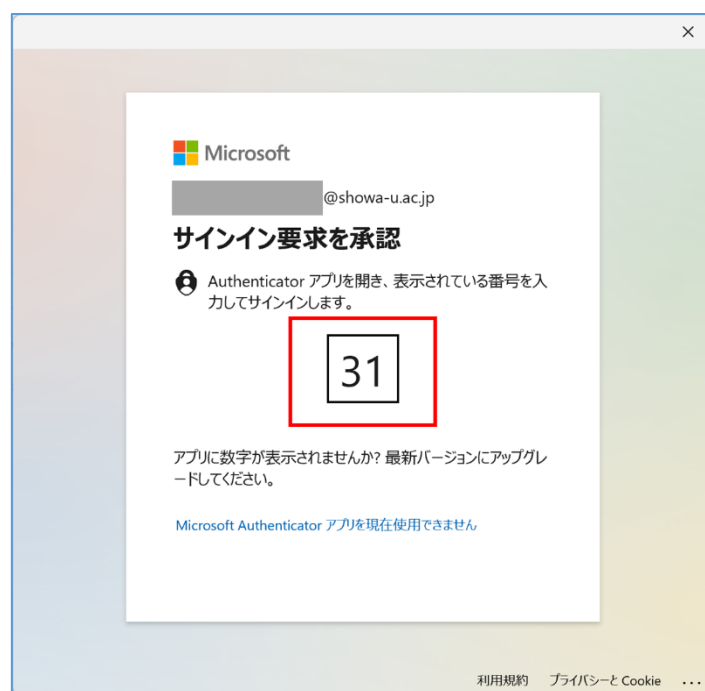
「パスワードの入力」画面でパスワードを入力します。(①)

「サインイン」をクリックします。(②)

※Microsoft アカウントのパスワードは昭和大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。

**※昭和大学アカウントではない場合の手順 6**

多要素認証の 2 桁のコードが表示されます。



※昭和大学アカウントではない場合の手順 7

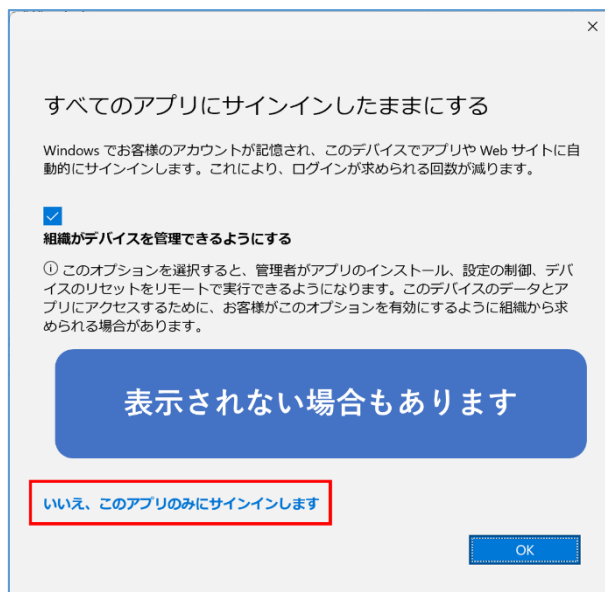
スマートフォンの Microsoft Authenticator アプリへ表示された番号を入力します。(①)

「はい」をクリックします。(②)

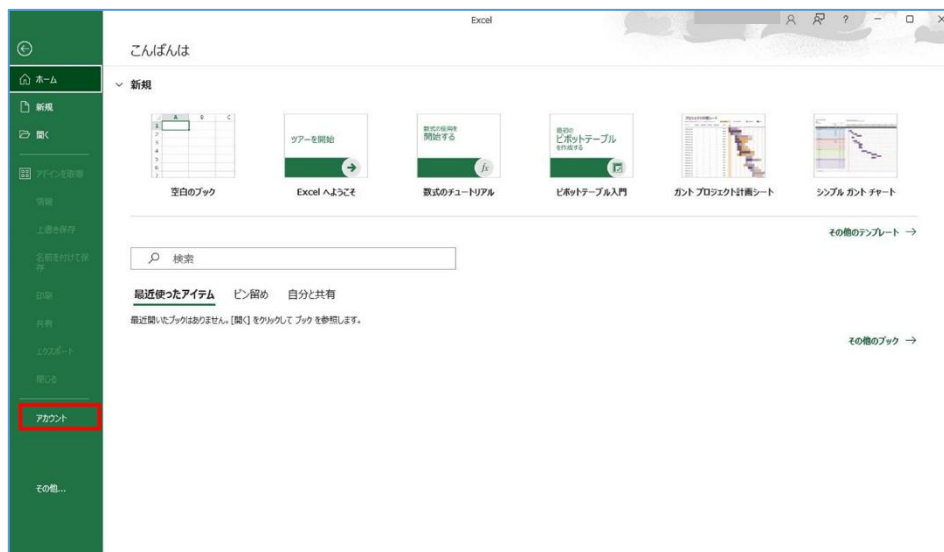
**※昭和大学アカウントではない場合の手順 8**

認証後、「すべてのアプリにサインインしたままにする」画面が表示されることがあります。

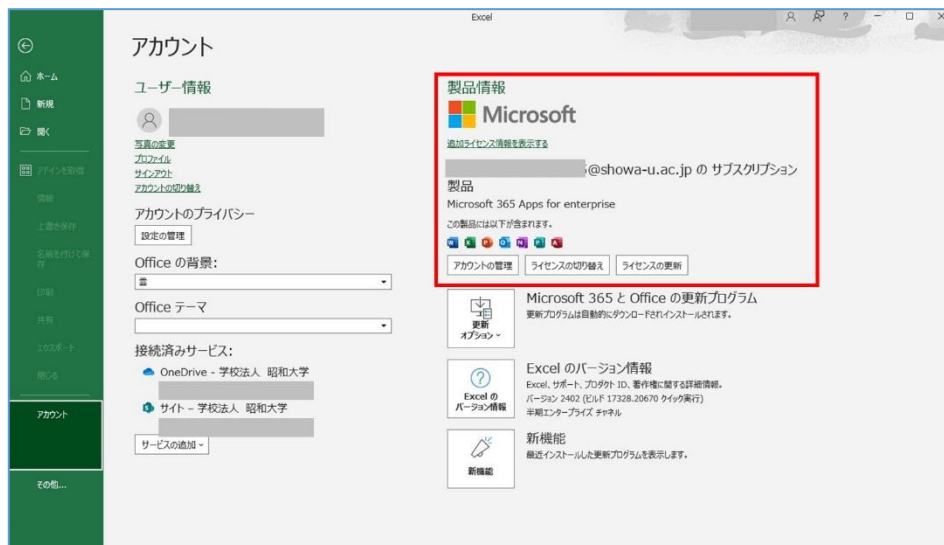
画面が表示された場合は「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



5.左メニューの「アカウント」をクリックします。

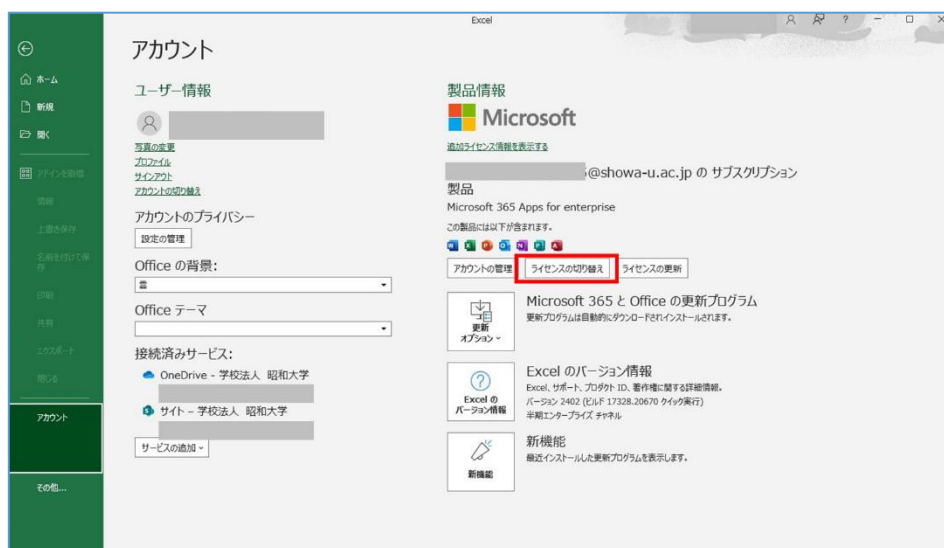


6.製品情報のライセンスに表示されるアカウント名が、昭和大学アカウント（@showa-u.ac.jp）であることを確認します。
異なるアカウントが表示されている場合は、※ライセンスを切り替える場合の手順を参照してください。



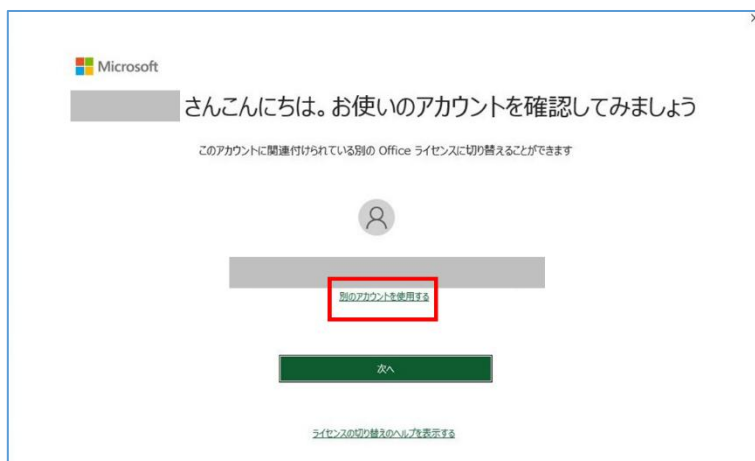
※ライセンスを切り替える場合の手順 1

「ライセンスの切り替え」をクリックします。



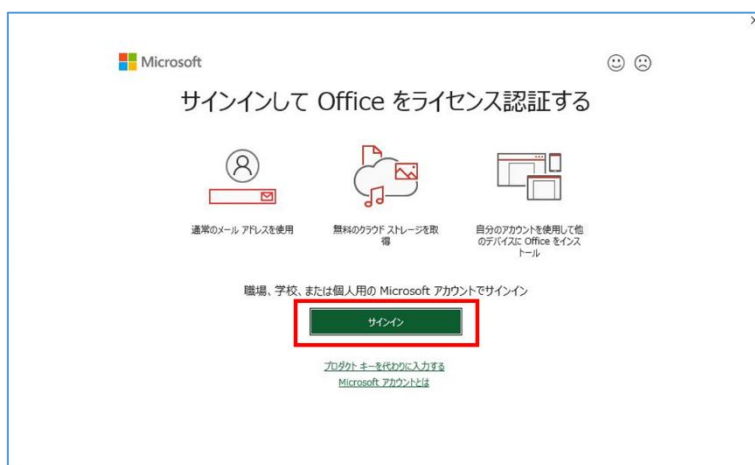
※ライセンスを切り替える場合の手順 2

「お使いのアカウントを確認してみましょう」画面で「別のアカウントを使用する」をクリックします。

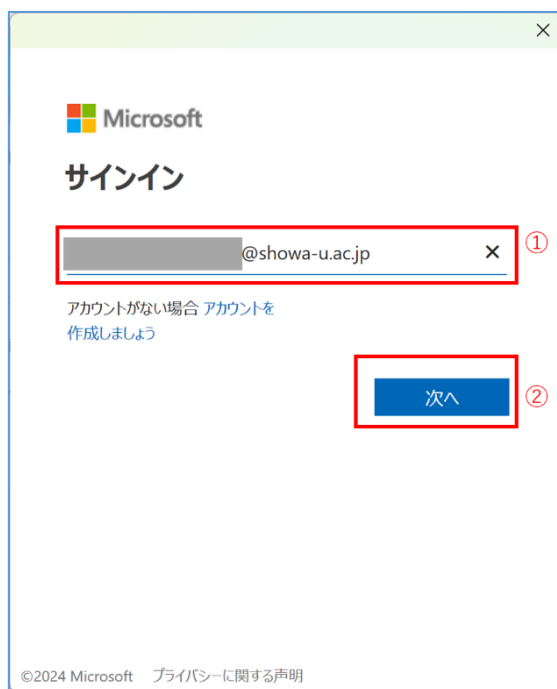


※ライセンスを切り替える場合の手順 3

「サインインして Office をライセンス認証する」画面で「サインイン」をクリックします。

**※ライセンスを切り替える場合の手順 4**

アカウントの入力画面が表示されるので、昭和大学アカウント（@showa-u.ac.jp）を入力します。（①）
「次へ」をクリックします。（②）

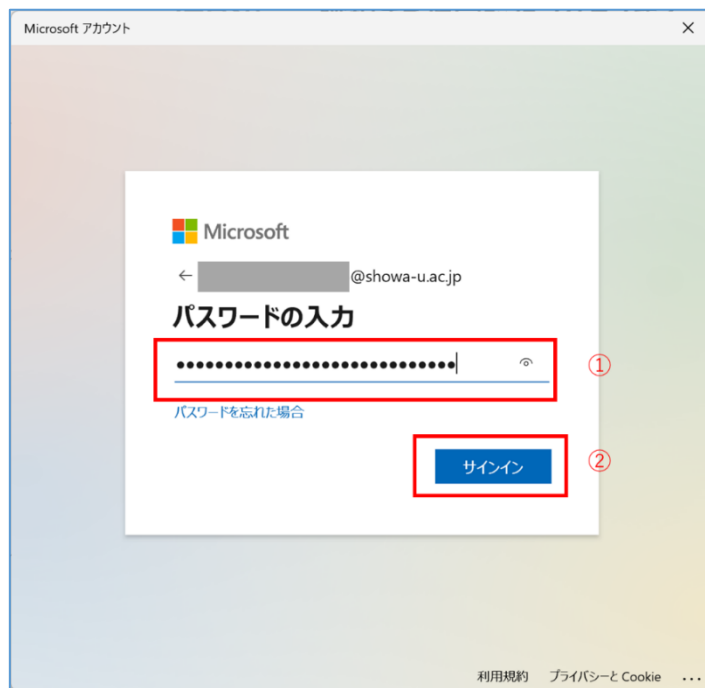


※ライセンスを切り替える場合の手順 5

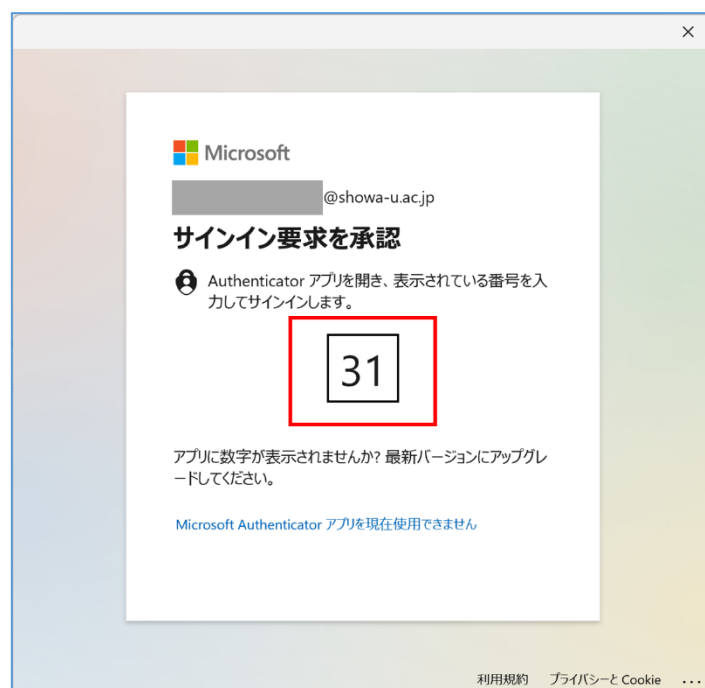
「パスワードの入力」画面でパスワードを入力します。(①)

「サインイン」をクリックします。(②)

※Microsoft アカウントのパスワードは昭和大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。

**※ライセンスを切り替える場合の手順 6**

多要素認証の 2 桁のコードが表示されます。



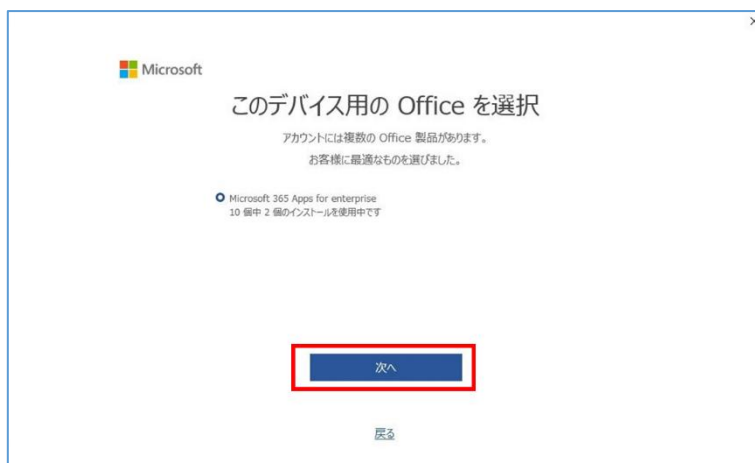
※ライセンスを切り替える場合の手順 7

スマートフォンの Microsoft Authenticator アプリへ表示された番号を入力します。(①)

「はい」をクリックします。(②)

**※ライセンスを切り替える場合の手順 8**

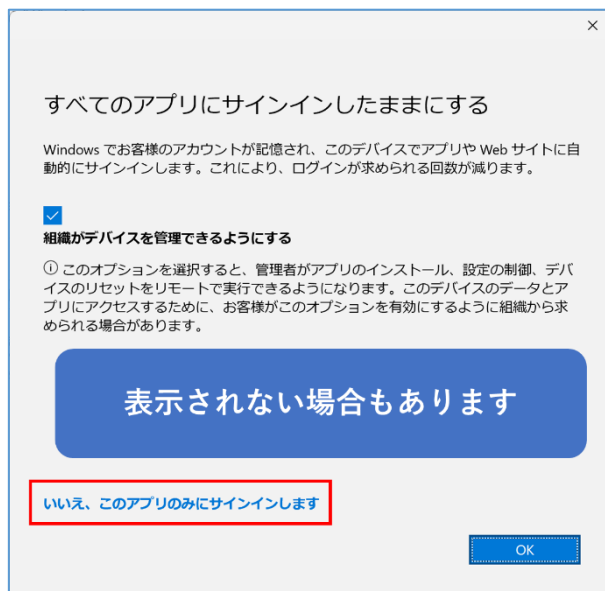
利用可能な Office 製品情報が表示されますので「次へ」をクリックします。



※ライセンスを切り替える場合の手順 9

認証後、「すべてのアプリにサインインしたままにする」画面が表示されることがあります。

画面が表示された場合は「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



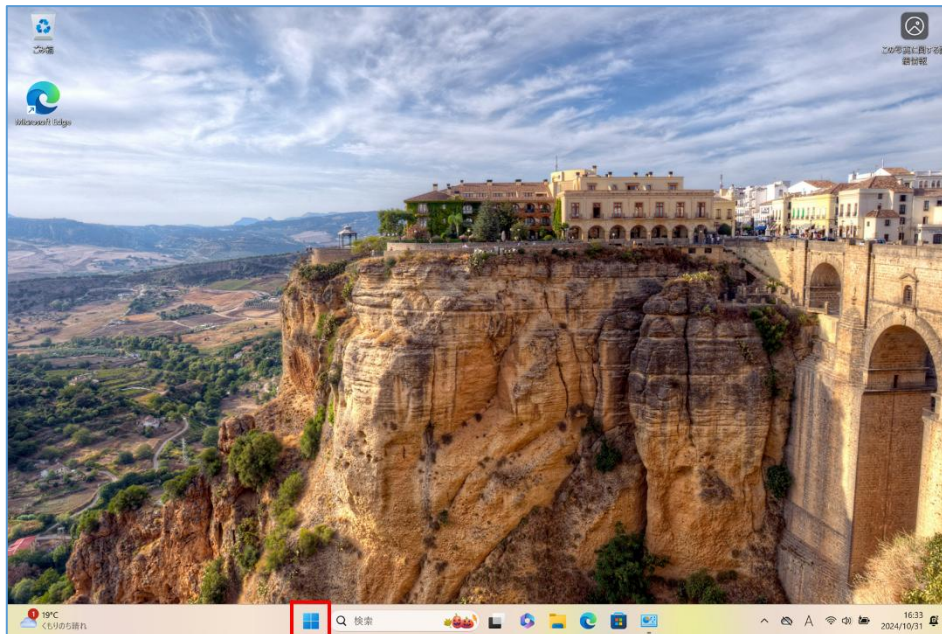
正常に起動できたことを確認後、Excel を閉じます。

以上で、手順「6.3.2.Excel 起動確認」は完了です。

手順「6.3.3.PowerPoint 起動確認」へ進んでください。

6.3.3.PowerPoint 起動確認

1.デスクトップ上の「スタートボタン」をクリックします。

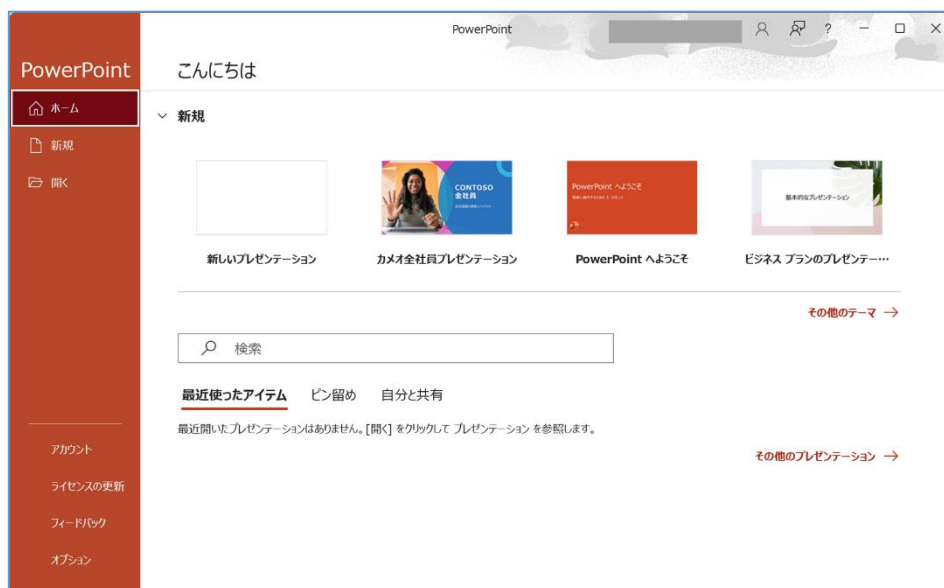


3.

2.一覧で表示されるアプリから「PowerPoint」のアイコンをクリックします。



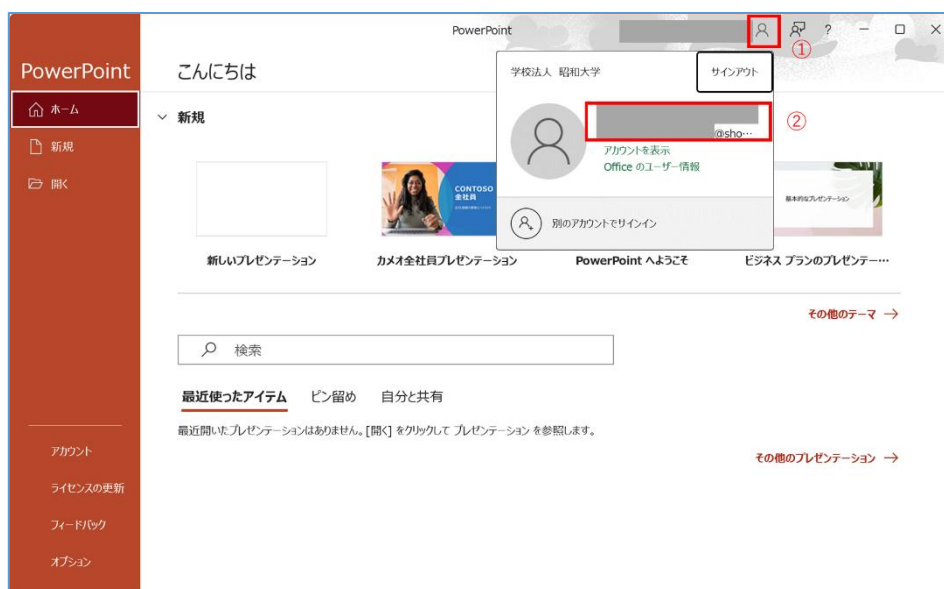
3.PowerPoint が正常に起動することを確認します。



4.画面上部の「アカウントアイコン」をクリックします。(①)

表示されるアカウント名が、昭和大学アカウント (@showa-u.ac.jp) であることを確認します。(②)

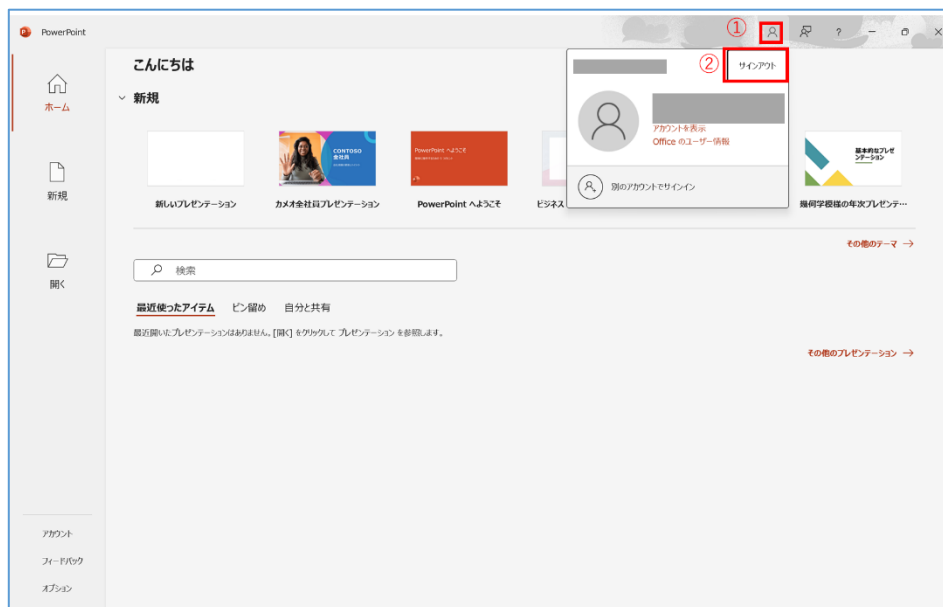
異なるアカウントが表示されている場合は、※昭和大学アカウントではない場合の手順を参照してください。



※昭和大学アカウントではない場合の手順 1

画面上部の「アカウントアイコン」をクリックします。(①)

表示される「サインアウト」をクリックします。(②)

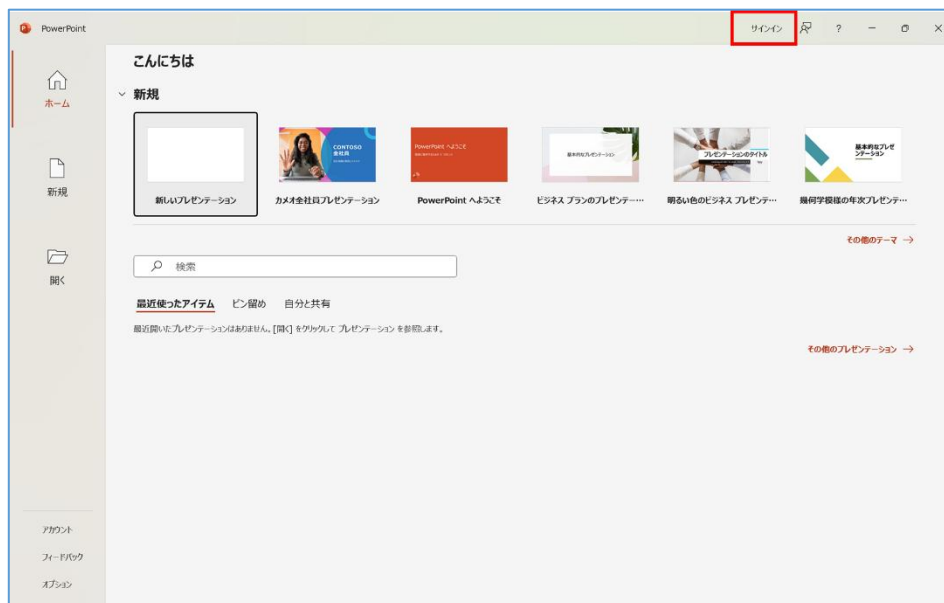
**※昭和大学アカウントではない場合の手順 2**

「Office からサインアウトします」の画面が表示されます。「サインアウト」をクリックします。

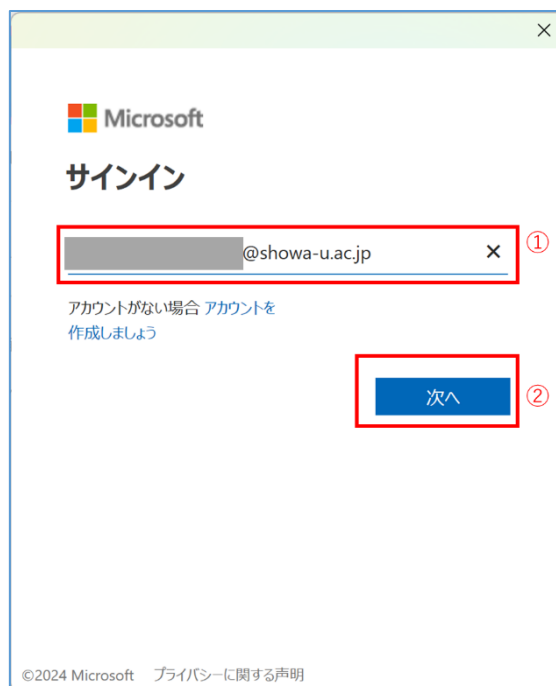


※昭和大学アカウントではない場合の手順 3

画面上部の「サインイン」をクリックします。

**※昭和大学アカウントではない場合の手順 4**

アカウントの入力画面が表示されるので、昭和大学アカウント（@showa-u.ac.jp）を入力します。（①）
「次へ」をクリックします。（②）

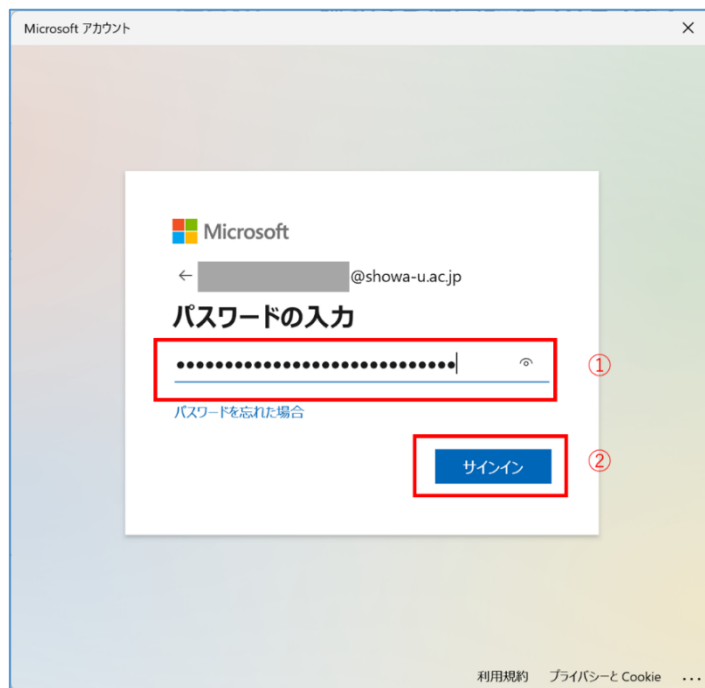


※昭和大学アカウントではない場合の手順 5

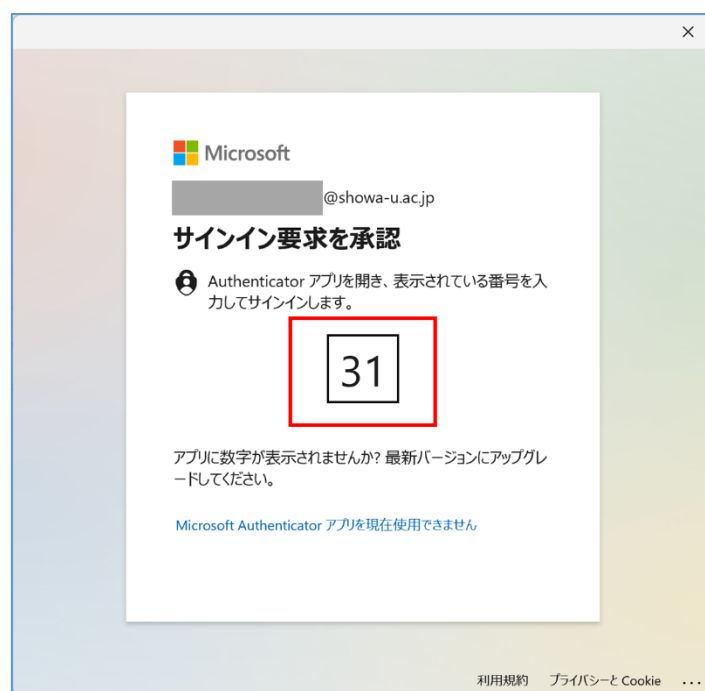
「パスワードの入力」画面でパスワードを入力します。(①)

「サインイン」をクリックします。(②)

※Microsoft アカウントのパスワードは昭和大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。

**※昭和大学アカウントではない場合の手順 6**

多要素認証の 2 桁のコードが表示されます。



※昭和大学アカウントではない場合の手順 7

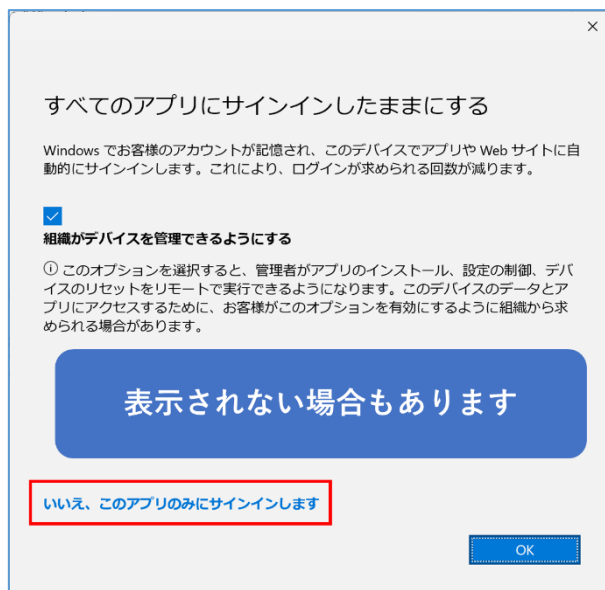
スマートフォン側で Microsoft Authenticator へ表示された番号を入力します。(①)

「はい」をクリックして認証のテストを行います。(②)

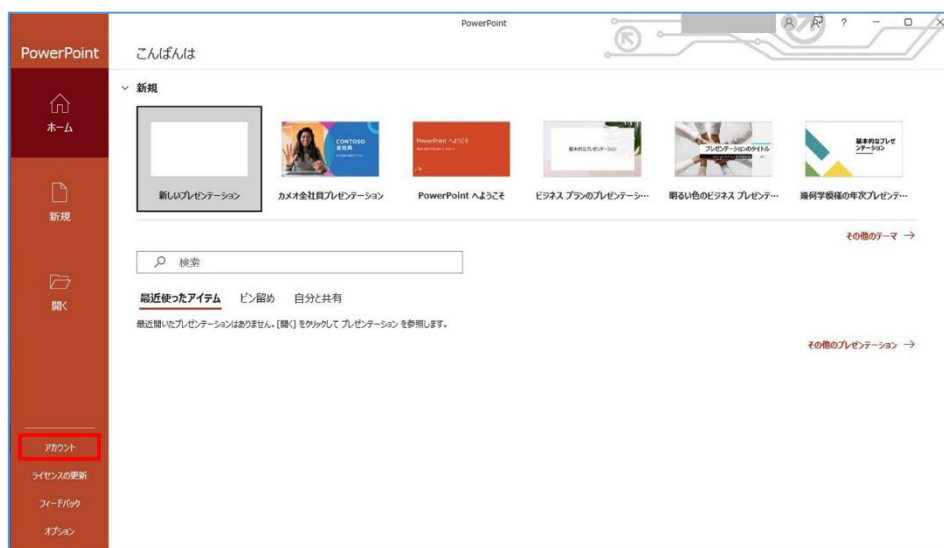
**※昭和大学アカウントではない場合の手順 8**

認証後、「すべてのアプリにサインインしたままにする」画面が表示されることがあります。

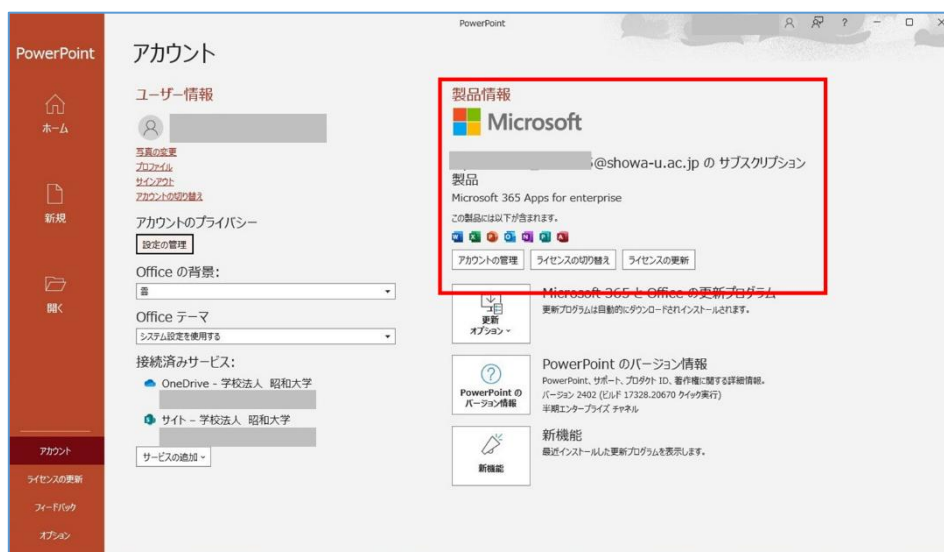
画面が表示された場合は「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



5. 左メニューの「アカウント」をクリックします。

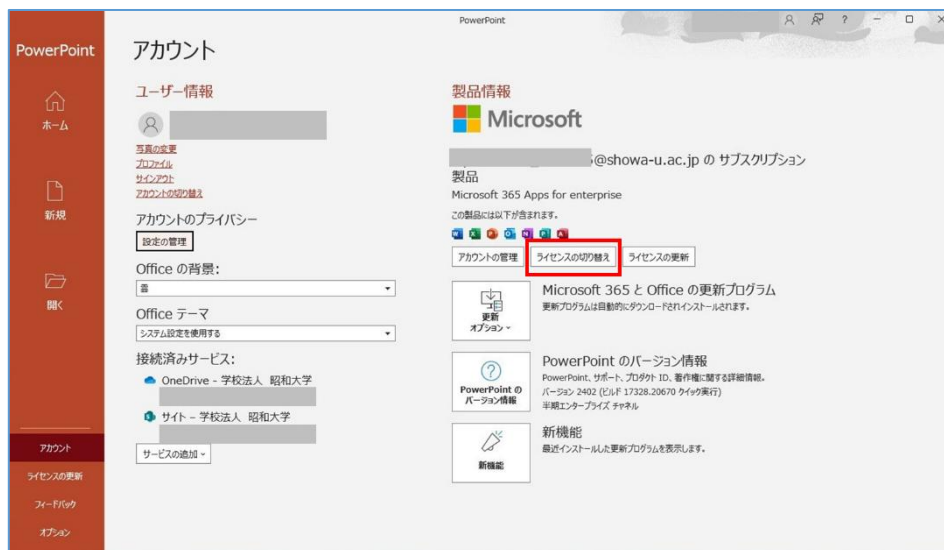


6.製品情報のライセンスに表示されるアカウント名が、昭和大学アカウント（@showa-u.ac.jp）であることを確認します。
異なるアカウントが表示されている場合は、※ライセンスを切り替える場合の手順を参照してください。



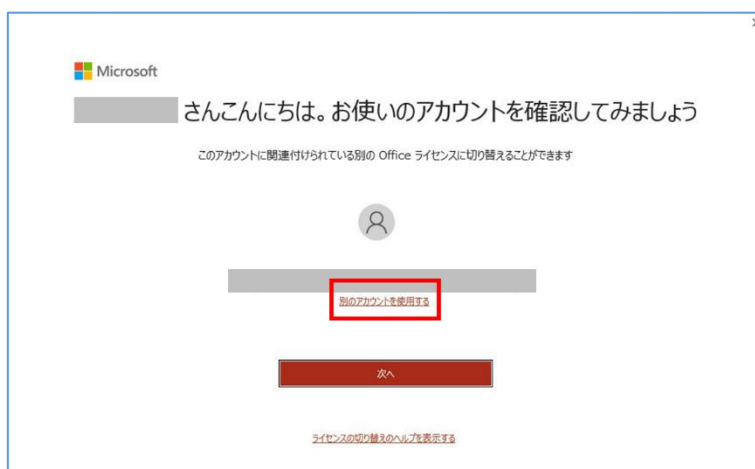
※ライセンスを切り替える場合の手順 1

「ライセンスの切り替え」をクリックします。

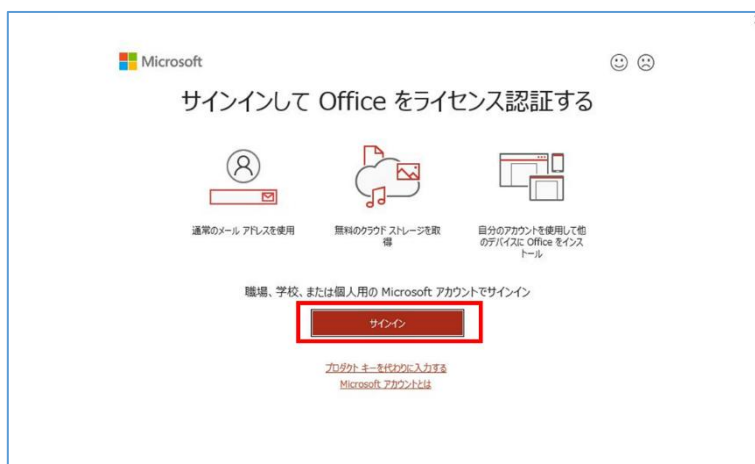


※ライセンスを切り替える場合の手順 2

「お使いのアカウントを確認してみましょう」画面で「別のアカウントを使用する」をクリックします。

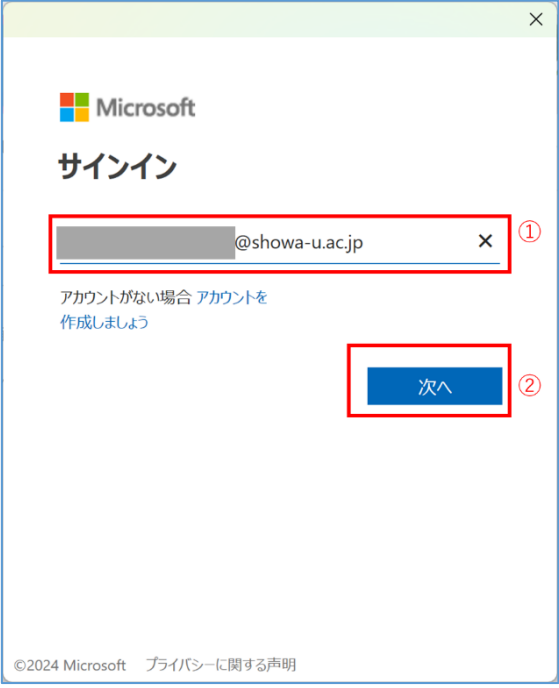
**※ライセンスを切り替える場合の手順 3**

「サインインして Office をライセンス認証する」画面で「サインイン」をクリックします。



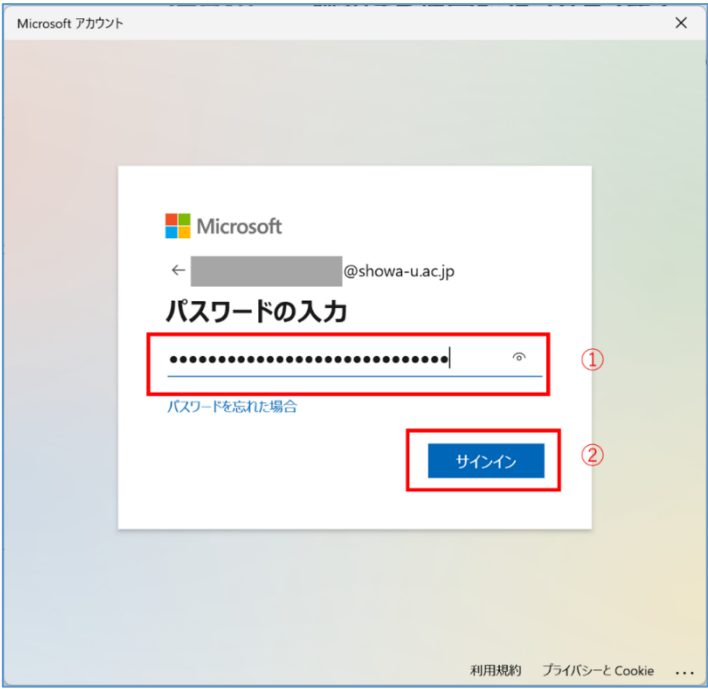
※ライセンスを切り替える場合の手順 4

アカウントの入力画面が表示されるので、昭和大学アカウント (@showa-u.ac.jp) を入力します。(①)
「次へ」をクリックします。(②)

A screenshot of the Microsoft Sign-in window. The window has a title bar with a close button (X). The Microsoft logo is at the top left. Below it, the text "サインイン" (Sign in) is displayed. A text input field contains the email address "@showa-u.ac.jp" and is highlighted with a red rectangle and a circled 1. Below the input field, there is a link that says "アカウントがない場合 アカウントを作成しよう" (If you don't have an account, create one). A blue button labeled "次へ" (Next) is highlighted with a red rectangle and a circled 2. At the bottom, there is a small copyright notice: "© 2024 Microsoft プライバシーに関する声明" (© 2024 Microsoft Privacy Statement).**※ライセンスを切り替える場合の手順 5**

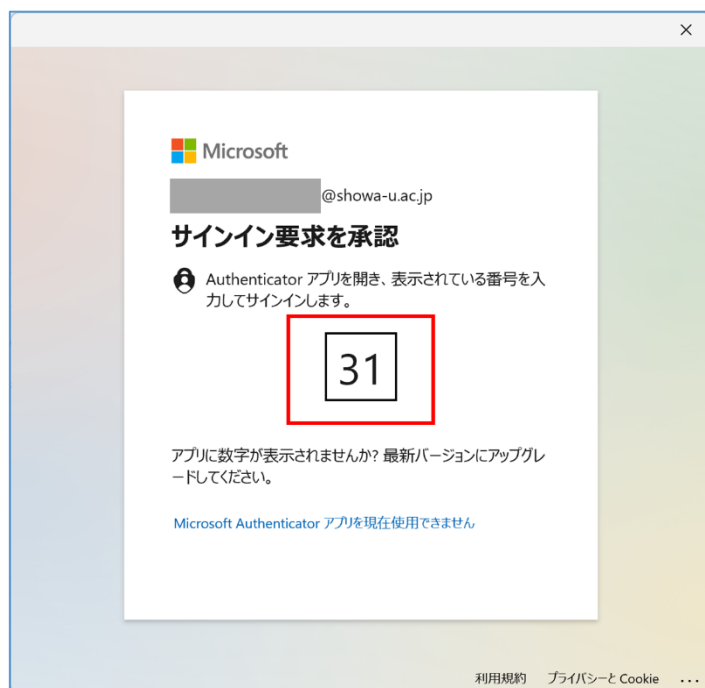
「パスワードの入力」画面でパスワードを入力します。(①)
「サインイン」をクリックします。(②)

※Microsoft アカウントのパスワードは昭和大学共通認証(学内情報基盤や学生ポータル)で使用するパスワードです。

A screenshot of the Microsoft Password input screen. The window has a title bar with a close button (X). The Microsoft logo is at the top left. Below it, the text "パスワードの入力" (Password input) is displayed. A text input field contains a masked password "....." and is highlighted with a red rectangle and a circled 1. Below the input field, there is a link that says "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password). A blue button labeled "サインイン" (Sign in) is highlighted with a red rectangle and a circled 2. At the bottom, there are links for "利用規約" (Terms of Use), "プライバシーと Cookie" (Privacy and Cookies), and a menu icon (three dots).

※ライセンスを切り替える場合の手順 6

多要素認証の 2 桁のコードが表示されます。

**※ライセンスを切り替える場合の手順 7**

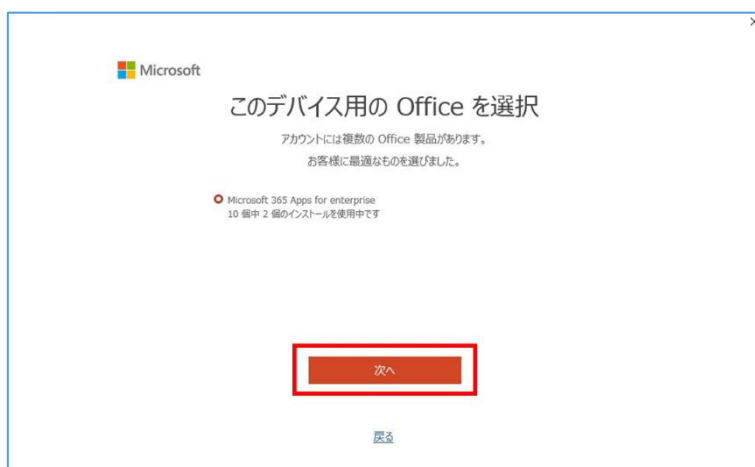
スマートフォンの Microsoft Authenticator アプリへ表示された番号を入力します。(①)

「はい」をクリックします。(②)



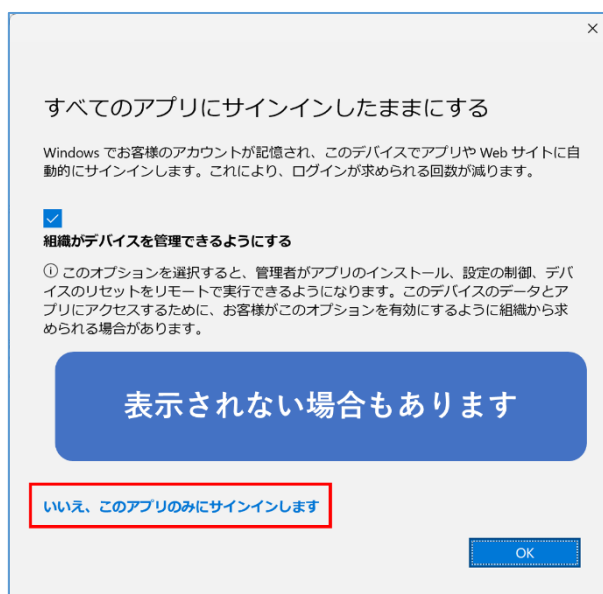
※ライセンスを切り替える場合の手順 8

利用可能な Office 製品情報が表示されるので「次へ」をクリックします。

**※ライセンスを切り替える場合の手順 9**

認証後、「すべてのアプリにサインインしたままにする」画面が表示されることがあります。

画面が表示された場合は「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



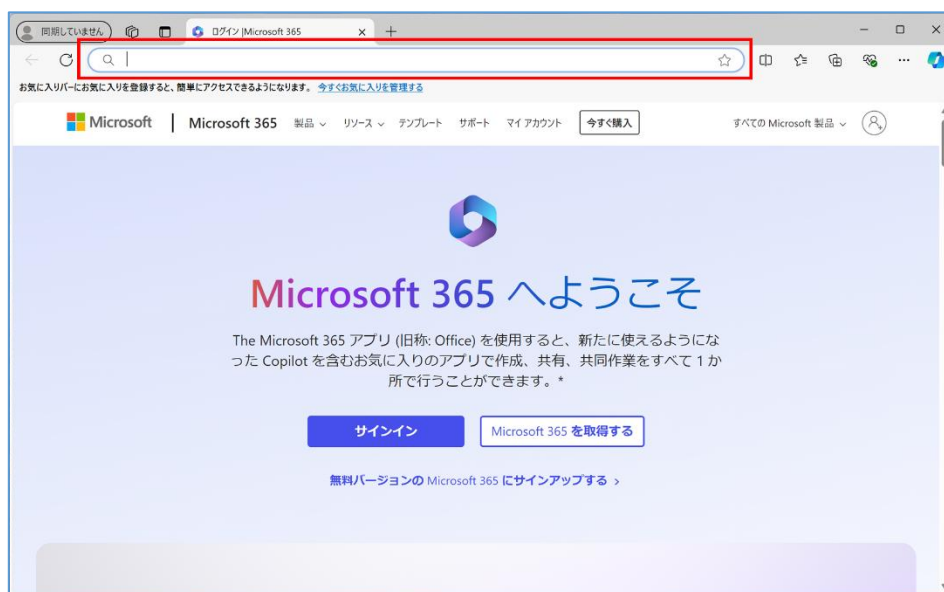
正常に起動できたことを確認後、PowerPoint を閉じます。

以上で、手順「6.3.3.PowerPoint 起動確認」は完了です。

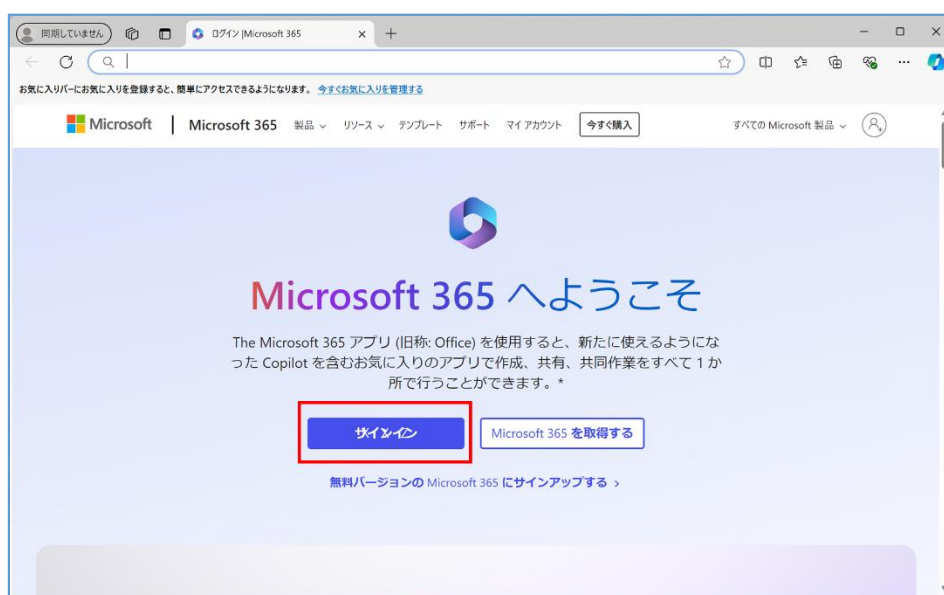
手順「7.Microsoft365 ポータルへのアクセス確認」へ進んでください。

7. Microsoft365 ポータルへのアクセス確認

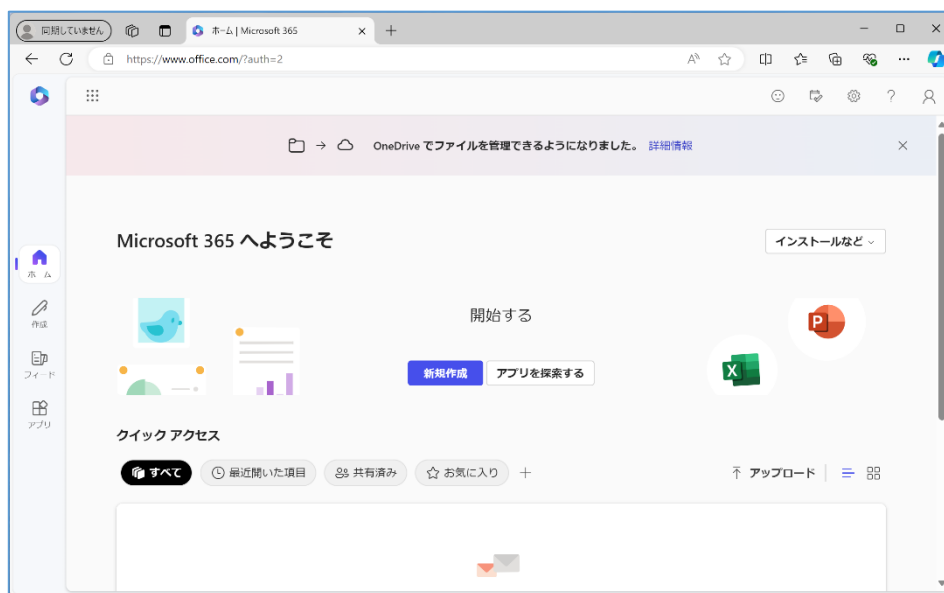
1. デスクトップ上の「Edge」アイコンをダブルクリックして Microsoft Edge を起動します。
「Microsoft 365 へようこそ」の Web ページが表示されます。
※表示されない場合は、アドレスバーに「<https://www.office.com>」を入力します。



2. 画面上的サインインをクリックします。



3.M365 ポータルへアクセスできることを確認します。

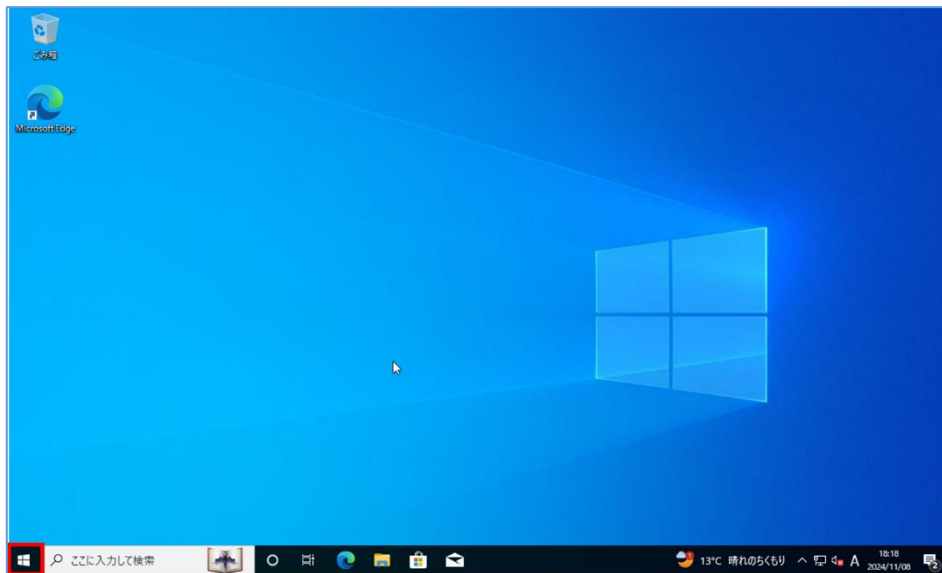


以上で、「7.Microsoft365 ポータルへのアクセス確認」は完了です。

以上で、「初期設定手順書」は完了です。

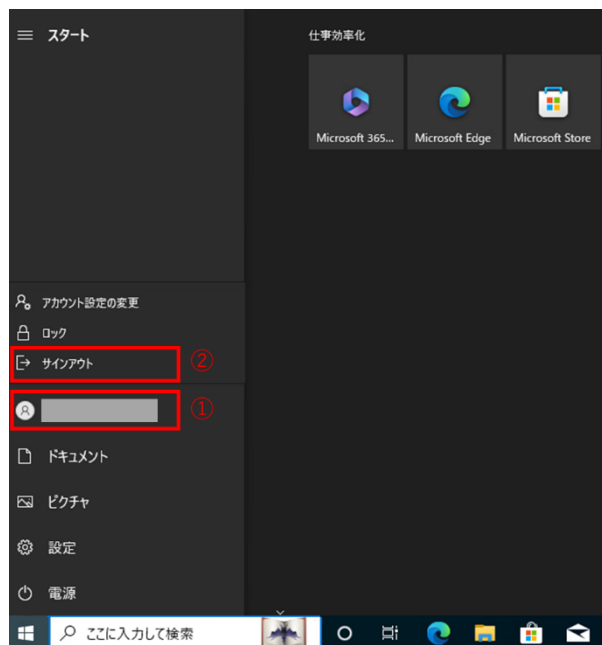
8.補足 以前に使用していたアカウントへの切り替え

1.デスクトップ画面左下のスタートボタンをクリックします。



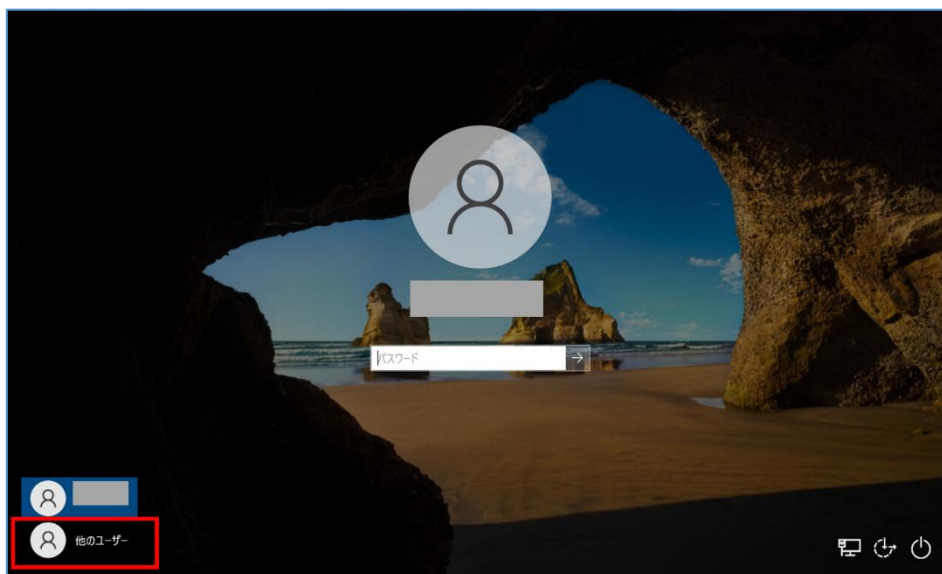
2.メニューの「アカウントのアイコン」をクリックします。(①)

表示される項目から「サインアウト」をクリックして、端末からサインアウトします。(②)



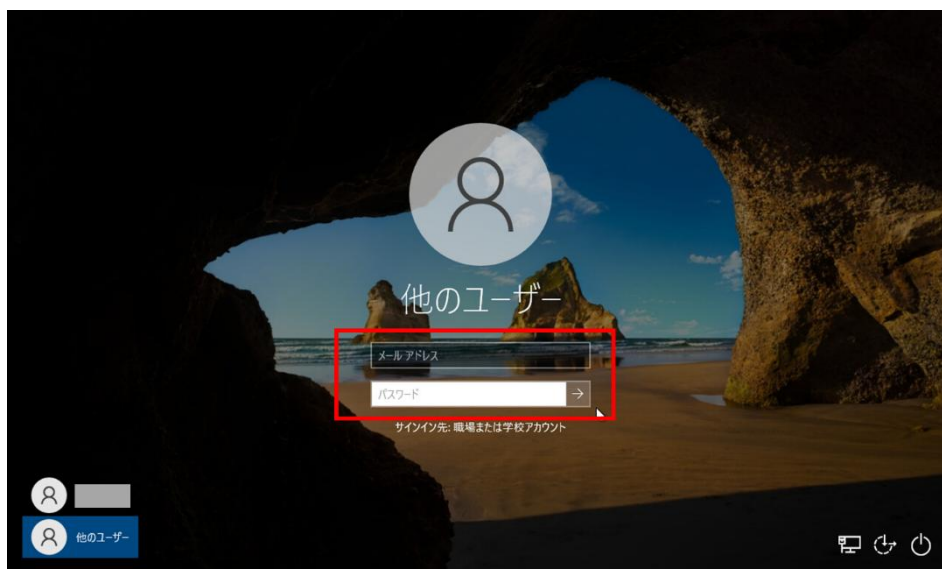
3. サインイン画面が表示されます

「ほかのユーザー」をクリックします。

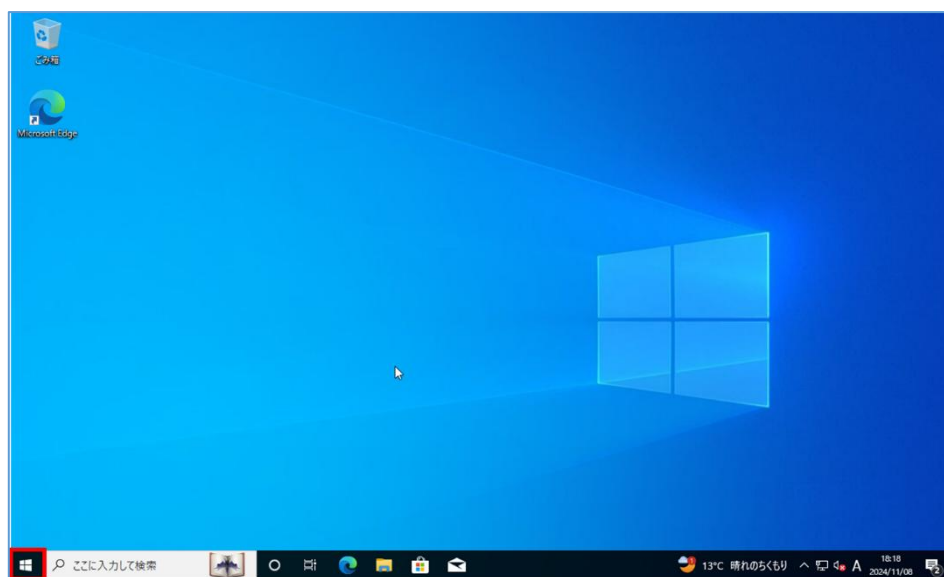


4. 以前に使用していたアカウント(.¥アカウント名)とパスワードを入力します。

※ .¥ は半角の記号で入力します。



5. サインイン処理完了後にデスクトップ画面が表示されます。



以上で手順「8.以前に使用していたアカウントへの切り替え」は完了です。