

# Microsoft365 インストール手順書

この手順書ではインストール方法の説明のあとに、

よくでるエラーと解消方法を掲載しています。併せてご参照ください。



### 元々OfficeがインストールされているPCは、アンインストールしてから操作してください。

|                                   | × +  | – 0 ×   |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|
| ← C බ ⊡ https://www.kyorin-u.ac.j | <b>ic.jp</b> /univ/center/information/hon/officeライセンスwordexcelpowerpoint等について/   |   |  |  |  |  |  |  |
|                                   |  | 🛅 その他のお気に入り   |  |  |  |  |  |  |
| 学生・専任                             | 任教員・大学本部に所属する事務職員は、 <mark>個人で占有利用する端末</mark> 最大15台(PC5台、タブレット5台、スマートフォン  | v5台)でOfficeを利用できます。端末にMicrosoft365をインス  |  |  |  |  |  |  |
| トールし、                             | 、杏林メールでサインインしてください。教育・研究・業務で使用するPCのみOfficeの利用が可能です。  |   |  |  |  |  |  |  |
| Microsoft3                        | 学生用マニュアル<br>【Win・Mac共通】教職員用マニュア<br>COffi<br>t365は、Office2019やOffice2021等のバージョン固定版Officeとは異なり、日々最新のOfficeバージョン                              | 総合情報センターホームページ<br>「Officeライセンス(Word・Excel・PowerPoint等)について<br>にて操作方法を掲載しています。 |  |  |  |  |  |  |
| Office2019                        | 19・Office2016は、サポートが切れておりOutlook等の不具合が報告されておりますので、アンインスト   |   |  |  |  |  |  |  |
| Office2019<br>また、 <b>Offi</b>     | 19・Office2016は、サポートが切れておりOutlook等の不具合が報告されておりますので、アンインスト<br>i <b>fice2021を利用中の方でMicrosoft365に変更したい方は、総合情報センターでOffice2021を回収します</b> のでご一報いた | だけますと幸いです。  |  |  |  |  |  |  |

Officeがインストールされているか不明な場合は、 ひとまずインストール操作を進め、 インストール中エラーが出た場合にアンインス トールを実施するという順番で問題ありません。



# ブラウザからKSメールにサインインし、左上の9点ボタンをクリックしてメニューを表示します。 メニューの「<u>Microsoft365 Copilot</u>」をクリックしてください。



2. 「インストールなど」をクリックし、 「Microsoft 365 アプリをインストールする」をクリックします。



3. 「Officeのインストール」をクリックします。

インストーラー「OfficeSetup.exe」のダウンロードが始まるので、しばらく待ちます。



セキュリティとプライバシーの管理

アプリの権限の変更 ビ

**4.** インストーラー「OfficeSetup.exe」のダウンロードが完了したら、右上か左下に表示されます。 表示された「OfficeSetup.exe」をダブルクリックしてください。



※表示されない場合は「エクスプローラー」の「ダウンロード」にあるのでダブルクリックします



5. 「許可しますか?」と表示されるので「はい」を選択します。 インストールが始まるので、完了まで他の操作をせずに待ちましょう。



# 6. インストール完了後、画面の誘導に従って学生メールにてサインインしてください 表示されない場合は、WordやExcelを開いてみると表示されます ※画面のパターンには種類がありますが、サインインできれば問題ありません



## **7.** KSメールでサインイン後、全てのソフトウェアが使用できるようになります。



※サインイン後、このような表示が出る場合は、チェックを外して「いいえ、このアプリのみ」を選択してください。



# ※サインイン後、このようなエラーが出る場合がありますが問題のないエラーです。 「完了」をクリックして、再度アプリを開いてください。



11

8. WordかExcelを開き、問題なく操作できることを確認してください。 次にライセンスの確認のため、左上の「ファイル」をクリックしてください。

| 0 5-0       | A ⊫ • ເ∂ • | ▲                  |   |                                   |              |                              |           |            |         |          | 文書1 - Wo | ord     |          |                |                |          |        |      |     |          | サインイン  | Ŧ                 |
|-------------|------------|--------------------|---|-----------------------------------|--------------|------------------------------|-----------|------------|---------|----------|----------|---------|----------|----------------|----------------|----------|--------|------|-----|----------|--------|-------------------|
| ファイル ホーム    | 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 へげ                         | Acrobat   | Q 実行し      | たい作業を入力 | りしてください  |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| - 人切り取り     | 湖          | 湖朝 (本文( ▼   1      | .0.5 • A A                                      | Aa 🖌 🔌                            | <b>▲ ▲ ↓</b> | = + <sup>s</sup> =<br>;- + ■ | • A -     | A↓ ↔       | あア亜     | あア亜      | あア亜      | あア亜     | あア亜      | あア亜            | あア亜            | あア亜      | あア亜    | あア亜  | あア亜 | あア亜<br>・ | ♪ 検索 ▼ | ිස                |
| 貼り付け 🔮 書式のコ | ピー/悲り付け В  | 3 <u>I U</u> → ab∈ | <b>X</b> <sub>2</sub> <b>X</b> <sup>2</sup> A - | al <mark>∕/</mark> - <u>A</u> - / | A ⊕ ≡ ≡      |                              | ≣ -   🏝 - | <u> </u>   | →標準     | ↓行間詰め    | 見出し 1    | 見出し 2   | 表題       | 副題             | 斜体             | 強調斜体     | 強調斜体 2 | 強調太字 | 引用文 | 引用文 2 🚽  | ▶ 選択 ▼ | Adobe PD<br>作成および |
| クリップボー      |            | ~                  | フォント  | _                                 | E.           | 段落<br>8 6 4                  | 2         | ت<br>2 4 6 | 8 10    | 12 14 16 | 18 20 22 | 2 24 26 | 28 30 32 | スタ·<br>34 36 : | イル<br>38 40 42 | 44 46 48 | 3      |      |     | r,       | 編集     | Adobe             |
|             |            |                    |   |                                   |              | _                            |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 4           |            | . \ \              |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| -<br>-      |            | ///                | • >   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 1 - 2       |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| -           |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 2   1       |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| - 3         |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| -<br>-<br>4 |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| -<br>9      |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 8   7       |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 8 - 0       |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 11 - 11     |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 12          |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 14   13     |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 15 1        |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 17   16     |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| - 18        |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 20   19     |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |
| 21   2      |            |                    |   |                                   |              |                              |           |            |         |          |          |         |          |                |                |          |        |      |     |          |        |                   |

# **9.** 「アカウント」をクリックして、「(KSメール)のサブスクリプション製品」 と表示されていれば成功です。

|         |  | Word 包括ライセンスtest01 MU R ? - の  | ×  |
|---------|--|--|----|
| Word    | アカウント                                      |  |    |
|         | ユーザー情報                                     | 製品情報   |    |
| ホーム     | MU @ks.kyorin-u.ac.jp<br>ks.kyorin-u.ac.jp | Office   |    |
| R       | <u>写真の変更</u><br>プロファイル<br>サインアウト           | xxxx@ks.kyorin-u.ac.jp のサブスクリプション製品  |    |
| 新規      | アカウントのJD替え<br>アカウントのプライバシー                 | Microsoft 365 Apps for enterprise<br>この製品には以下が含まれます。   |    |
|         | 設定の管理                                      |  |    |
|         | Office の背景:<br>a  、                        | Office 更新プログラム<br>更新プログラムは自動的にダウンロードされインストールされます。  |    |
|         | Office デーマ<br>システム設定を使用する ・                | 史新オプション~   |    |
|         | 接続済みサービス:<br>OneE er                       | <ul> <li>Wordのバージョン情報</li> <li>Wordの</li> <li>バージョン2302 (ビルド 16130.20306 クイック実行)</li> <li>場所ディカクリ</li> </ul> |    |
| アカウント   | <b>3</b> <del>y</del>                      | 新機能  |    |
| 76 8000 | サービスのいま                                    | ほ近インストールした更新プログラムを表示します。<br>新機能  |    |
| オプション   |  |  | 13 |

**10.** ショートカットをデスクトップに作ったり、タスクバーやスタートに固定したりすると すぐに使用できて便利です。



#### エラーが出て失敗してしまう場合①

#### インストール中、このようなエラーが出た場合は

既存のOfficeをアンインストールしなければ包括ライセンスのOfficeを入れることはできません。



#### Officeのアンインストール方法はをホームページをご参照ください

#### 総合情報センターホームページ「Officeライセンス(Word・Excel・PowerPoint等)について」



#### エラーが出て失敗してしまう場合②

### サインインした後、このようなエラーの出る場合がありますが問題のないエラーです。 「完了」をクリックして、再度アプリを開いてください。



エラーが出て失敗してしまう場合③

サインインした後に下記のようなエラーが出る場合、

Officeへ既にサインインしているアカウントをサインアウトする必要があります。



# 一旦アプリを閉じて、再度開いてください。 サインイン前のメニューに戻るので「プロダクトキーを所有している場合」をクリックします。



# **2.** × をクリックします。

![](_page_19_Figure_1.jpeg)

#### ウィンドウがいくつか続けて立ち上がる場合は、適宜ボタンをクリックして進んでください。

![](_page_20_Figure_1.jpeg)

#### 3. 左下の「アカウント」をクリックし、サインアウトしてください。 (「アカウント」の表示がない場合は「その他」>「アカウント」の順にクリックします)

![](_page_21_Figure_1.jpeg)

∧ A G 40 2024/05/31

#### 右の画像のような表示になるまで、サインアウトを繰り返してください。

![](_page_22_Figure_1.jpeg)

4. 完了後、再度アプリを立ち上げなおすとエラーなくサインインできるようになっています。

![](_page_23_Figure_1.jpeg)

ご不明な点がありましたら、 総合情報センターに お問い合わせください。

![](_page_24_Picture_1.jpeg)

井の頭キャンパス 内線6232 Mail: hicenter@ks.kyorin-u.ac.jp

三鷹から内線をかける場合は、16-6232 付属杉並病院から内線をかける場合は、27-6232