

学内メールアドレス宛に届いたメールを確認する必要があります。

どこで受信できるかわからない学生さんは、**各キャンパスのパソコンルームで登録作業**を行ってください。

1. 利用登録（セルフサインアップ）に必要な確認コードをメールで受け取る。



① <http://aka.ms/self/sign/up/> にアクセス。

② 学内メールアドレスを入力。

■ 県立大

*****@**.u-kochi.ac.jp

■ 工科大

*****@**.kochi-tech.ac.jp

※ 入学時に配布されたアカウント通知書（学内ID・パスワードが記載された書類）に記載しています。

③ 「使用を開始する」をクリック。

→ ②で入力したメールアドレス宛に確認コードが送られます。



④ 「Thunderbird」を起動。

※ ここではThunderbirdを案内していますが、学内メールアドレスが設定されているメールソフトであればどのソフトでも構いません。

⑤ 受信トレイに届いた件名「サインアップコードは*****です」の数字6桁を確認。

※ メールが届くまで数分時間が必要な場合があります。届いていない場合、少し時間をおいて受信確認してください。

2. 利用登録を行う。



① 該当する方をクリック。

※ 1.-③画面の続きです。

Office 365 Education

自分のアカウントの作成

② 名 (例 太郎)

③ パスワードの作成
パスワードの確認

④ 確認コード [新規登録コードの再送信](#)

☐ Microsoft から、Microsoft の法人向け製品やサービスについてのプロモーションや案内を受け取ります。

開始を選ぶと、貴社の使用条件に同意し、自分の名前やメールアドレスが組織内の他のユーザーに表示されることを理解したことになります。 [Microsoft のプライバシー ポリシー](#)

⑤ **開始** ➡

web

- ② 氏名を入力。
- ③ ご自身でパスワードを作成。
※ 大文字含めた英数字 8 文字以上
※ **忘れないようご自身で管理**してください。
- ④ メールで届いた確認コード（数字 6 桁）を入力。
※ ①・⑤画面で確認した数字です。
- ⑤ 「開始」をクリック。
➡ アカウントの作成が開始されます。

Office 365 Education

他の人を招待

Office 365 のメリットを共有し、学校のプロジェクトで共同作業します。無料です。
招待するユーザーを選択してください

ユーザー名	@:.....ac.jp
ユーザー名	@:.....ac.jp
ユーザー名	@:.....ac.jp
ユーザー名	@:.....ac.jp
ユーザー名	@:.....ac.jp

⑥ **招待状の送信** ➡
スキップ

web

- ⑥ 「スキップ」をクリック。
※ Office365 を紹介したい方がいる場合はユーザー名を確認の上招待状を送信してください。

Office 365

おはようございます

アプリ
まだ新しい Office アプリをインストールしていません。 [Office アプリをインストールする](#)

OneDrive
Word
Excel
PowerPoint
OneNote
SharePoint
Teams
Outlook
Sway

Forms
すべてのアプリから探す

ドキュメント
最近使ったドキュメント

Microsoft

⑦ ✕

Office 365
で教えて時間を節約する

最近使った Office のオンラインドキュメントはありません。

web

- ※ 青点線部分で、Office365 の活用法を確認できます。お時間ある方は是非ご覧ください。
- ⑦ 「✕」をクリック。



左の画面が表示されたら利用登録完了です。

このOffice365オンライン画面では、以下のことが行えます。

- ・ 個人設定（言語やパスワード変更等）
- ・ Officeアプリのインストール
- ・ webブラウザ上でWord等の作業

URL <https://portal.office.com/>

←お気に入り登録（ブックマーク）しておくことをおすすめします。

次回以降のサインインについて

お気に入り登録（ブックマーク）からアクセス、またはURLを直接入力しアクセスしようとした際に、下にある①～③の画面が表示される場合があります。表示されたら、手順通りに進めサインインを行ってください。

①

※ 一度サインインしたことのある端末であれば、メールアドレスは入力せず選択するだけとなります。

②

③

※ ①②の手続きを出来るだけ省きたい方は「はい」を選択してください。

NEXT：Officeアプリのインストールについて

本操作は**Officeをインストールしたい“個人端末”**で行ってください。

お使いの端末やネットワーク環境によって完了までの所要時間が変わります。

(早くて20分程の方もいれば、2時間程で完了した方もいます。)

お時間に余裕がある時にインストールしてください。

尚、webブラウザ上（クラウド環境）でのみ作業される方は、本操作は必要ありません。

1. 個人端末（PC）にOfficeアプリをインストールします。



URL <https://portal.office.com/>

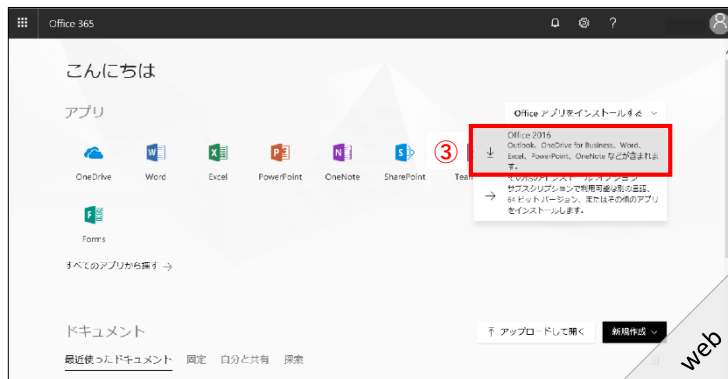
①

① <https://portal.office.com/> にアクセスし、サインインしてください。

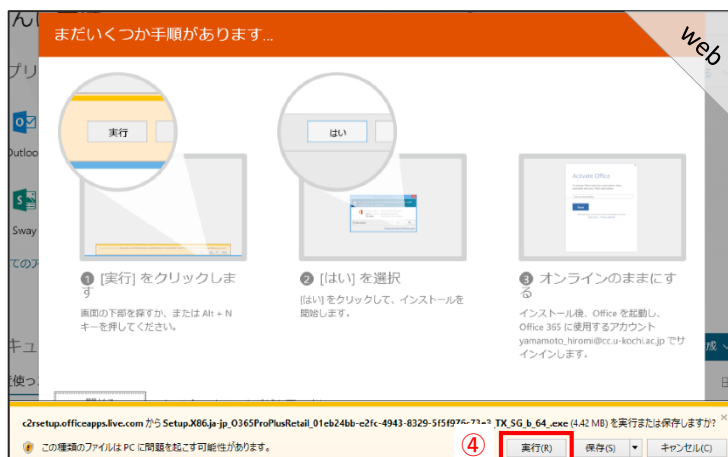
※ サインイン方法は前ページの“次回以降のサインインについて”を参照。

※ 個人端末でもお気に入り登録（ブックマーク）しておくことをおすすめします。

② 「Officeアプリをインストールする」をクリック。



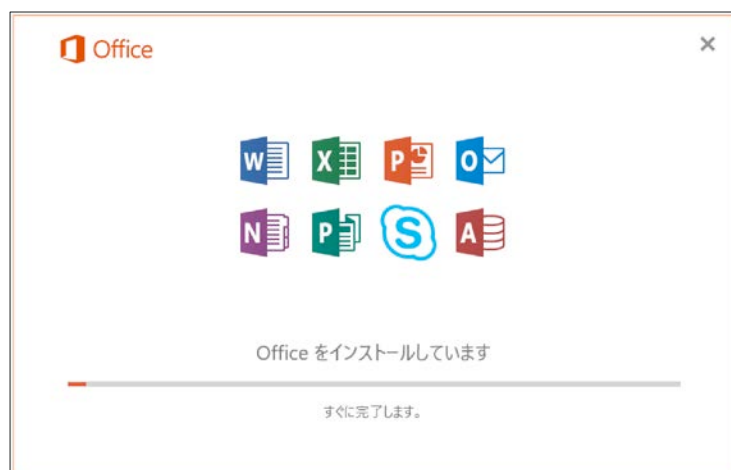
③ 「Office2016」をクリック。



④ 「実行」をクリック。



⑤ 「はい」をクリック。



→ 次の画面になるまでネットワークに接続したままお待ちください。

Wi-Fi（無線）環境の場合、1時間以上かかる場合もあります。



⑥ 「閉じる」をクリック。

以上でインストール完了です。

利用する際はアプリケーション一覧から起動してください。

NEXT：注意事項

インストールについて

- 個人端末が対象です。大学経費で購入した端末へはインストールしないでください。
- 5台のPC（Windows・Mac）、5台のタブレット（Android・iPad）、5台のスマートフォン（Android・iPhone）の最大15台に、Office製品をインストールすることができます。
- 他ユーザー端末へのインストールはライセンス違反となります。
- Office365は複数のアプリケーションが1つのセットになっている仕様のパッケージです。一部のアプリケーションのみのインストール・アンインストールはできません。
（スマートフォン・タブレット端末はセットではなく個別選択が可能です。）
- 30日に1回、インターネットに接続した状態でライセンス認証を行う必要があります。
認証できない場合は機能制限モード（表示・印刷のみ）になり、編集が行えません。

パスワードについて

- 忘れないようご自身で管理してください。
- 忘れてしまった場合は、各キャンパスの情報部門（7ページ）へお越しください。パスワードリセットを行います。その際、本人確認が必要となる為、「学生証」「教職員証」をお持ちください。
※パスワード入力画面の「パスワードを忘れた場合」からお問い合わせ頂いた場合も、基本的には上記方法をご案内しています。利用登録時の大学貸与メールアドレス宛に情報部門からメールが届きますのでご確認ください。

利用期限について

- 卒業や退職等で本学所属員ではなくなった場合、利用できなくなります。アプリケーションをインストールされた方は、アンインストールをお願いします。
- Microsoftが本サービスを終了した場合、告知なくサービスが停止される可能性があります。

利用登録やインストール、パスワードについてのお問い合わせは下記まで

本書について、より詳しい情報および学内情報サービスについては、以下のURLをご覧ください。
学内限定ページ <http://www.kppuc.ac.jp/info/>

永国寺キャンパス

高知県公立大学法人 情報部

場所：教育研究棟3階 事務室（窓口1番）

メール：e-info@ml.kppuc.ac.jp

受付時間：月曜日～金曜日の午前8時30分から午後5時15分までです。
ただし、祝日および年末年始を除きます。

池キャンパス

高知県立大学 図書情報課

場所：池図書館

メール：i-info@cc.u-kochi.ac.jp

受付時間：月曜日～金曜日の午前8時30分から午後5時15分までです。
ただし、祝日および年末年始を除きます。

香美キャンパス

高知工科大学 情報システム課

場所：本館2階 ネットワーク運用センター（NOC）

メール：ppa@ml.kochi-tech.ac.jp

受付時間：月曜日～金曜日の午前8時30分から午後6時までです。
ただし、祝日および年末年始を除きます。