

Office365 education 利用マニュアル

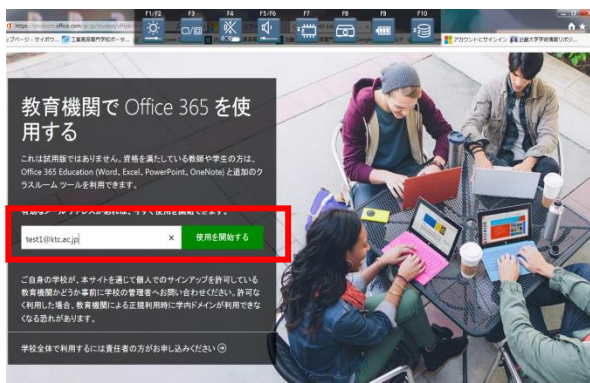
Office365 とは、インターネットに接続できる環境であれば、ブラウザ上で Word、PowerPoint, Excel などの Office 製品を利用できるサービスです。ブラウザ上での利用のため、ファイルは自動保存されます（「保存」ボタンはありません）。保存先は、OneDrive というオンラインストレージです。

Office365 は、通常の PC インストール版に比べて機能が制限されていますが、在学中であれば**無料**で 사용할 ことができます。下記に利用方法を記載しますので「使用上の注意」を守って有効に活用してください。

【アカウントの作成方法】

下記 URL にアクセスし、手順に従って入力をして下さい。

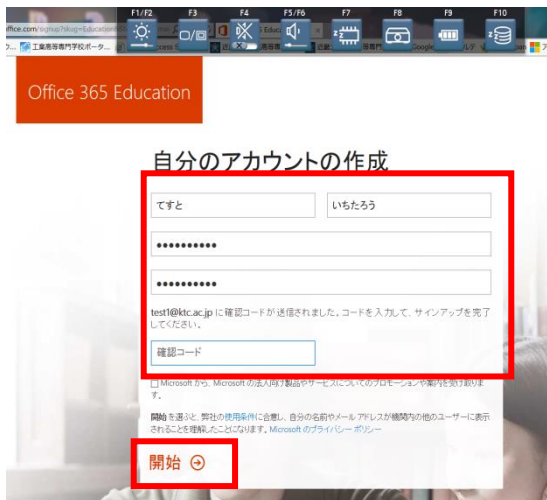
<https://products.office.com/ja-jp/student/office-in-education>



学校から配布の Gmail アドレスを入力
g○○○○○@ktc.ac.jp
→ 「使用を開始する」をクリック。



「学生です」をクリック。



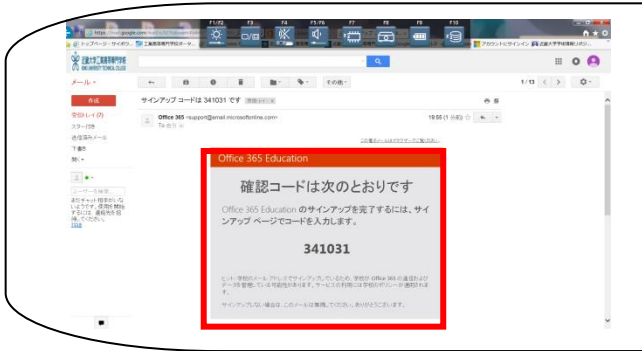
自分のアカウントの作成より

- ・ 姓 名前
- ・ パスワード

※情報センターより配布のパスワード
パスワードが7文字以下の学生は2回繰り返して入力してください。

- ・ 確認コードの入力
(確認コードは各自の gmail で確認)

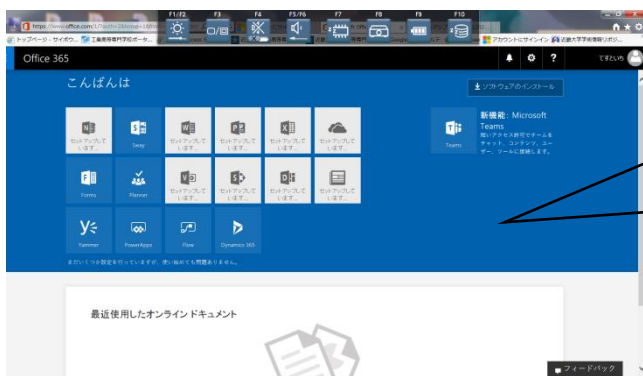
「開始」をクリック



Gmail を開くと Office365 より確認コードが届いているので確認。



他の人を招待の画面がでてきますが、共有せず「スキップ」をクリック。



セットアップには時間がかかる場合があります。

【使用上の注意】

【共有設定の禁止】

共有設定における情報漏えいを防ぐために、ファイルの共有、Word、Excel等での共同作業を禁止します。情報センターでは管理者画面で使用状況を管理しています。もし、共有設定・共同作業による不正（実験・課題におけるレポートの共有・共同作業等）が確認された場合、アカウントを削除して利用を停止させます。

【有料版について】

Office365 は通常の PC インストール版に比べて機能が制限されています。インストール版は課金（有料）となるため、情報センターの管理外とします。有料版の使用は自己責任のもとに行なってください。なお、お使いの PC に既にインストール済みの Office2013 などの古いバージョンはアンインストールされる可能性がありますのでご注意ください。

2017.03

情報処理教育センター