

## Office365 利用手順書

### ■ Office365 サービスについて

Microsoft Office365(Word,Excel,PowerPoint,OneNote など)のアプリケーションが無償で利用可能なサービスです。利用には本学に籍をおいていることが条件となります。個人利用のパソコン（Mac を含む）に最大 5 台までインストール可能です。

### ■ 利用資格

京都ノートルダム女子大学に籍を有する以下の者。

- ・ 京都ノートルダム女子大学の学生（学部生および大学院生）
- ・ 京都ノートルダム女子大学教員
- ・ 京都ノートルダム女子大学職員

※登録時に@notredame.ac.jp のメールアドレスが必要です。

### ■ 利用期間

在籍期間中に限ります。学生であれば卒業等で学籍を失うとサービスが利用できなくなります。

### ■ 注意

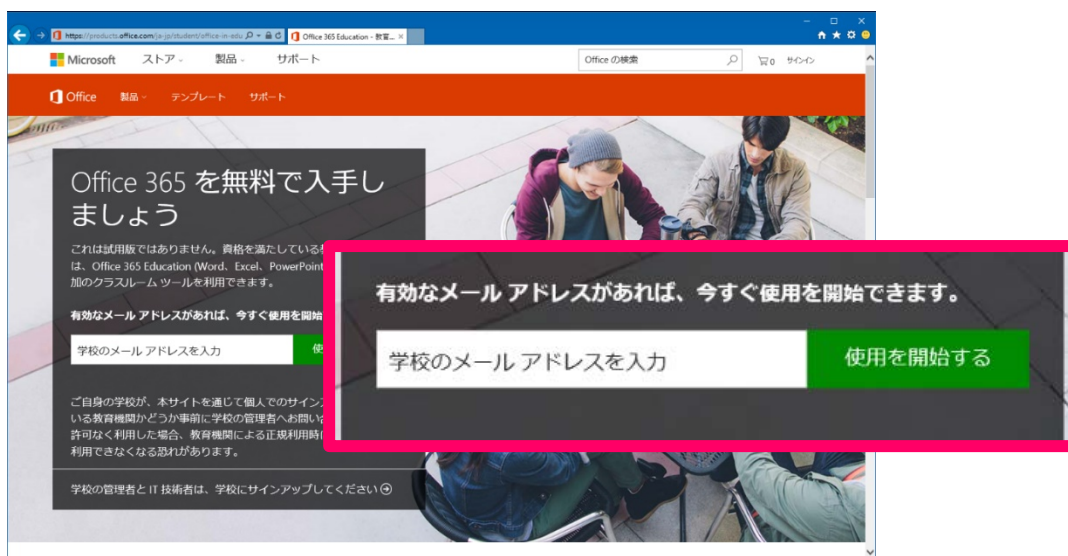
本サービスは各人の責任において利用してください。PC への影響等について大学では一切責任を負いません。

既に別バージョンの Office がインストールされている場合、インストール済みの Office がアンインストールされる可能性があります。詳しくは次の URL をご覧ください。

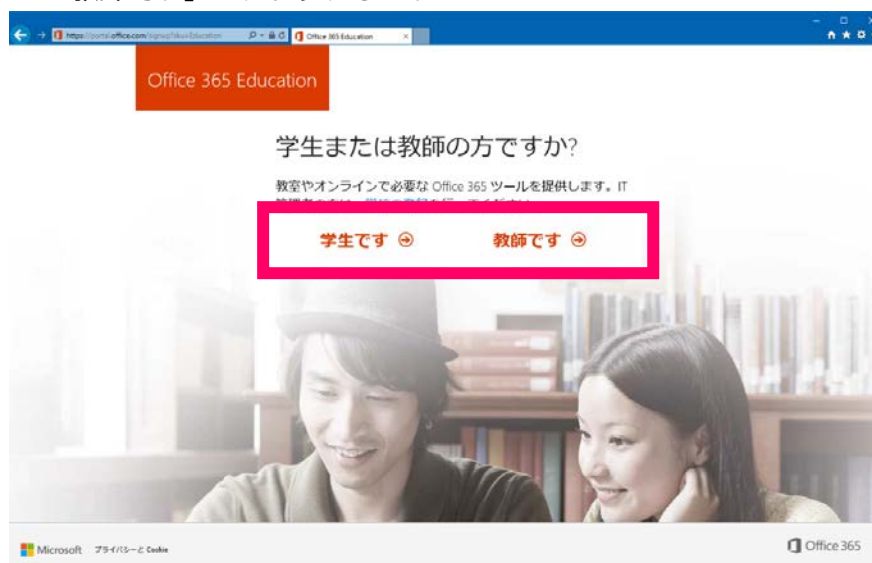
<https://www.microsoft.com/ja-jp/office/2016/attention.aspx>

### <使い方（セルフサインアップ手続き）>

1. 次の URL（<http://aka.ms/self/sign/up>）にアクセスし、「学校のメールアドレスを入力」欄に末尾が「@notredame.ac.jp」の自分の大学メールアドレスを入力し「使用を開始する」をクリックします。



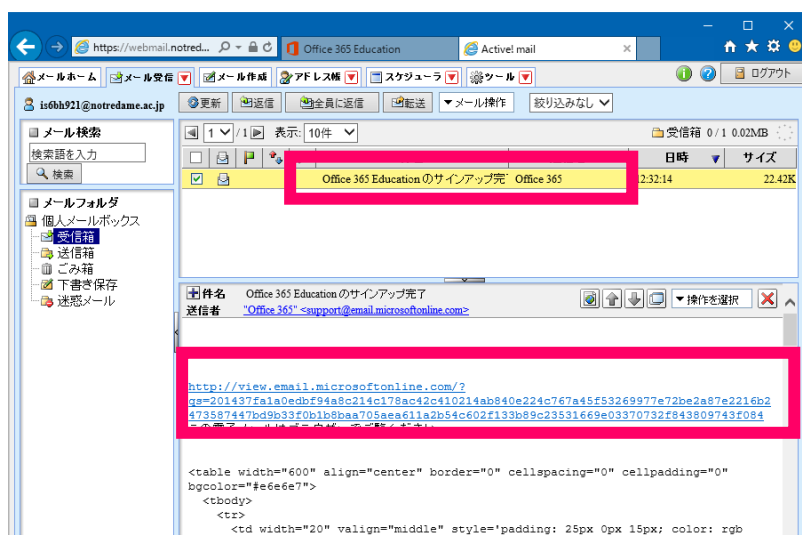
2. 学生または教師の方ですか?の画面で、学生のかたは「学生です→」を、教職員のかたは「教師です」をクリックします。



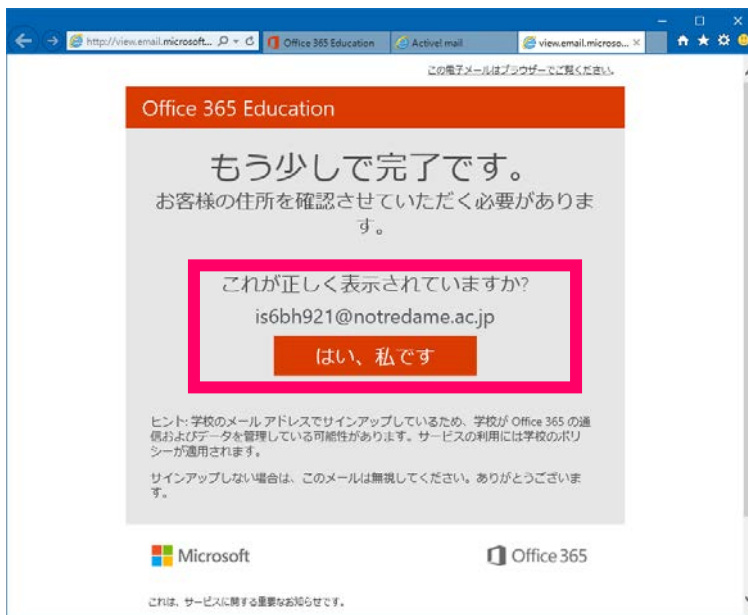
3. 「完了です!メールをご確認ください。」の画面がでたら、メールを確認します。



4. Active!mail等でメールを確認します。受信箱から件名「Office 365 Education のサインアップ完了」のメールを開き、最上部のリンクをクリックします。



5. 「もう少しで完了です。」の画面が開くので、中央に自分のメールアドレスが表示されていれば「はい、私です」をクリックします。



6. 「自分のアカウントの作成」画面が開きます。性、名、パスワード、もう一度パスワード欄を入力し「開始→」をクリックします。

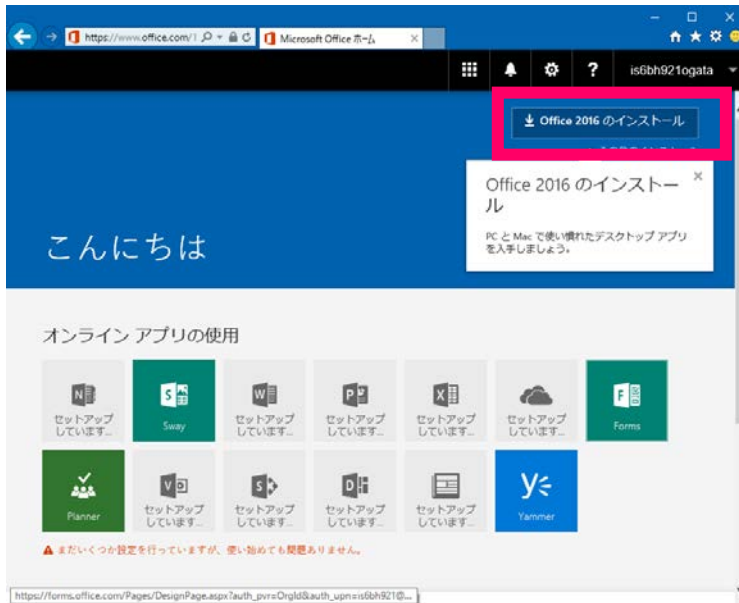
※パスワードは本学のものでなくて大丈夫です。自分で記憶できるパスワードを設定



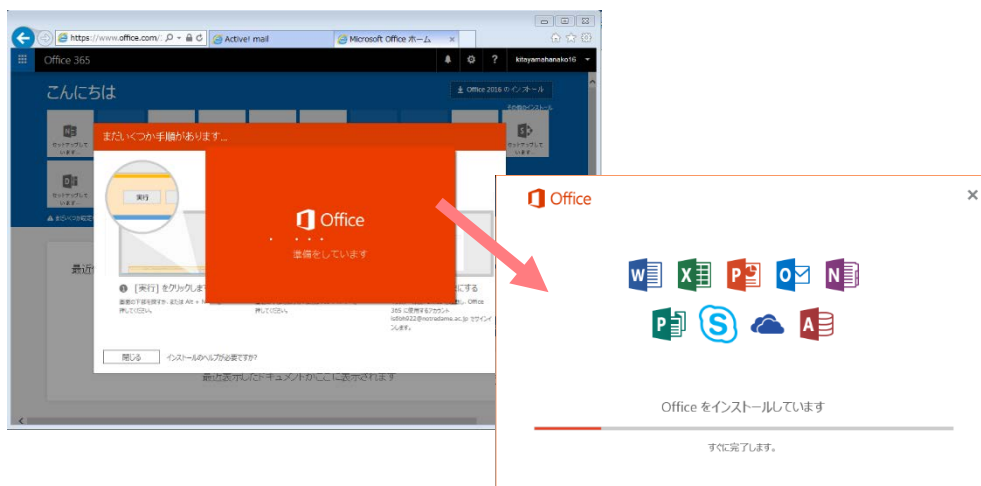
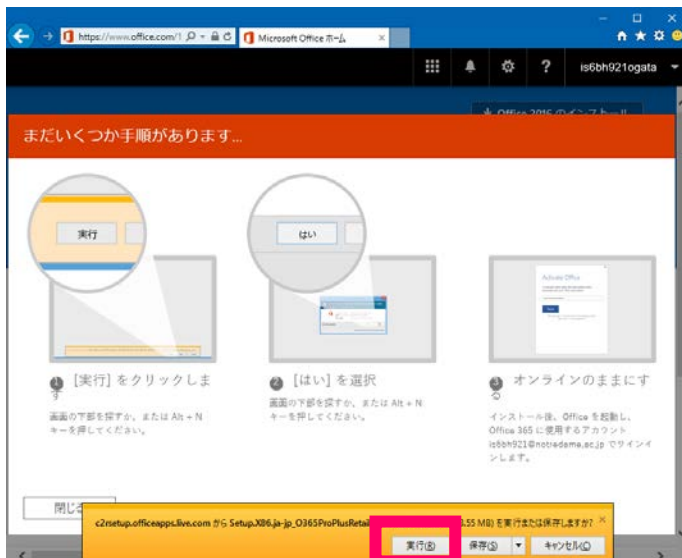
7. 「他の人を招待」画面がでたら、何も入力せずに「スキップ」をクリックします。



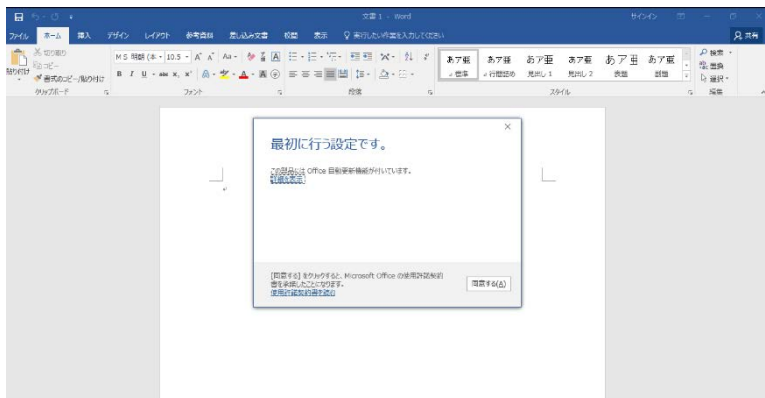
8. ログインした状態のページが表示されるので、画面右上の「↓Office 2016 のインストール」をクリックします。



9. 画面の指示通り「実行」「はい」とクリックし、インストールを開始します。  
※インストールには時間がかかります。



10. インストール後 Word 等を起動し、「同意する」をクリックして使用を開始します。



問い合わせ先

日本マイクロソフト Student Advantage ヘルプデスク

電話 : 03-4530-6175

E-mail : [msos@microsoft.com](mailto:msos@microsoft.com)

受付時間 10:00-17:00 (土日祝日、指定休業日を除く)