

Officeソフトのインストール方法



セットアップ講習会などに参加し、デスクトップに赤い「OfficeSetup」のアイコンがある方は、「OfficeSetup」をクリックして⑨の手順に進みます。

①ポータルサイトACSUへアクセスします



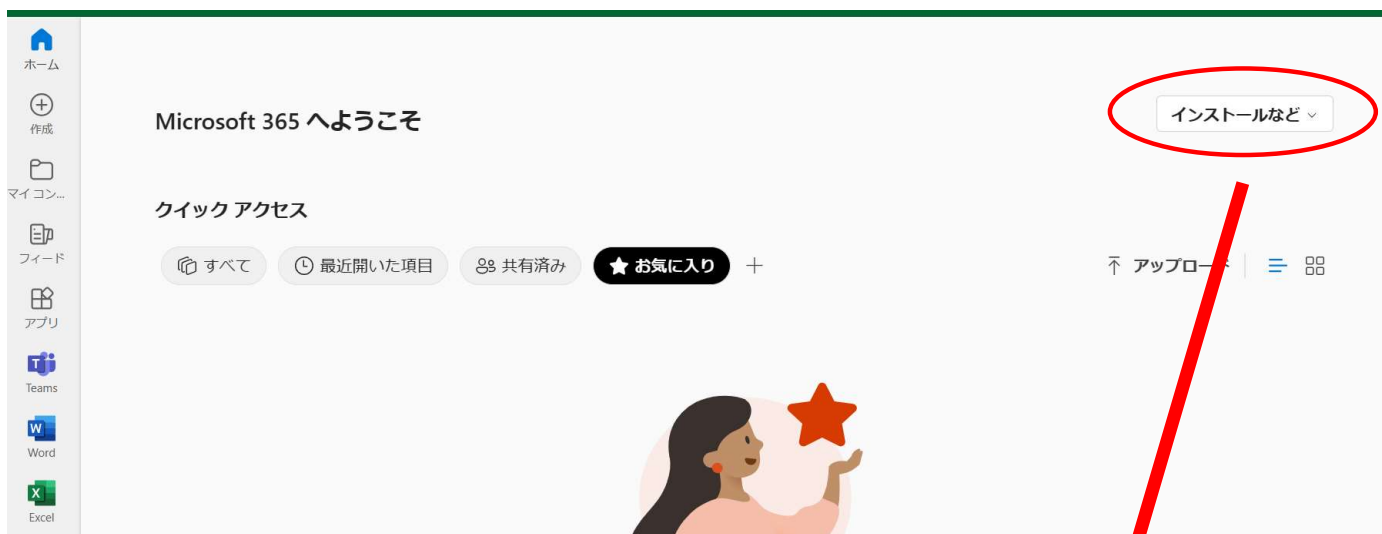
②画面を下へスクロールし、「Office365ポータル」という項目をクリックします



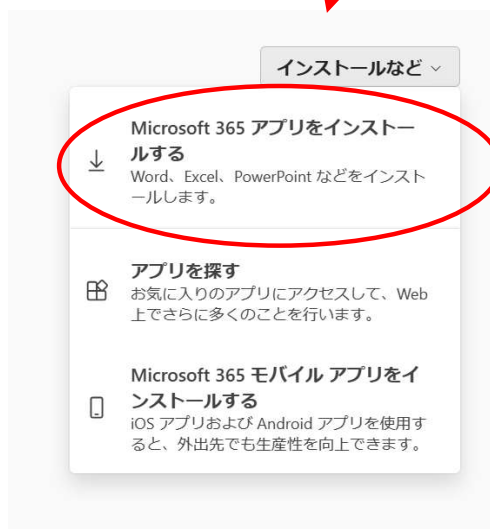
ACSUを下へスクロール



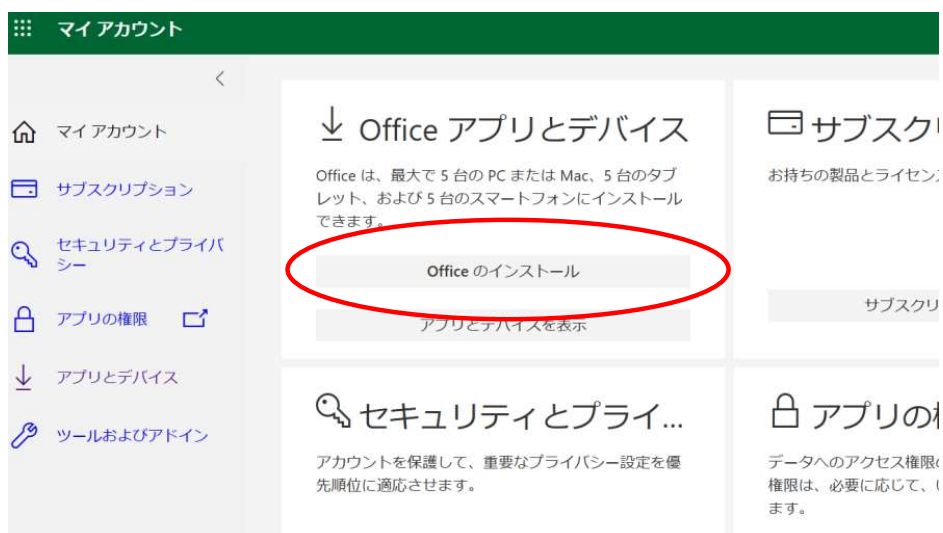
③Office 365 ポータルが開くので、画面右上の「インストールなど」をクリックします



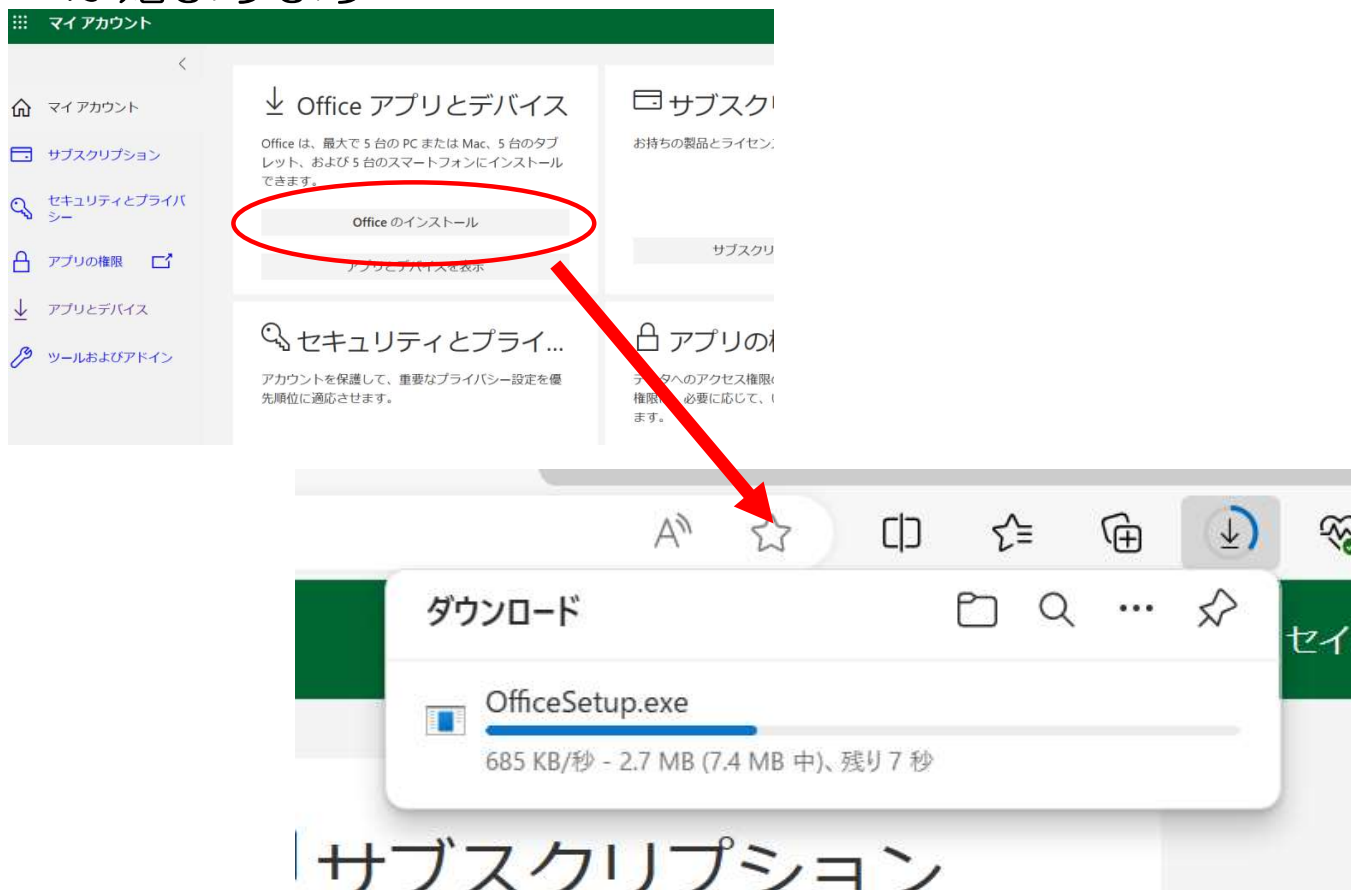
④「Microsoft 365 アプリをインストールする」を選択します



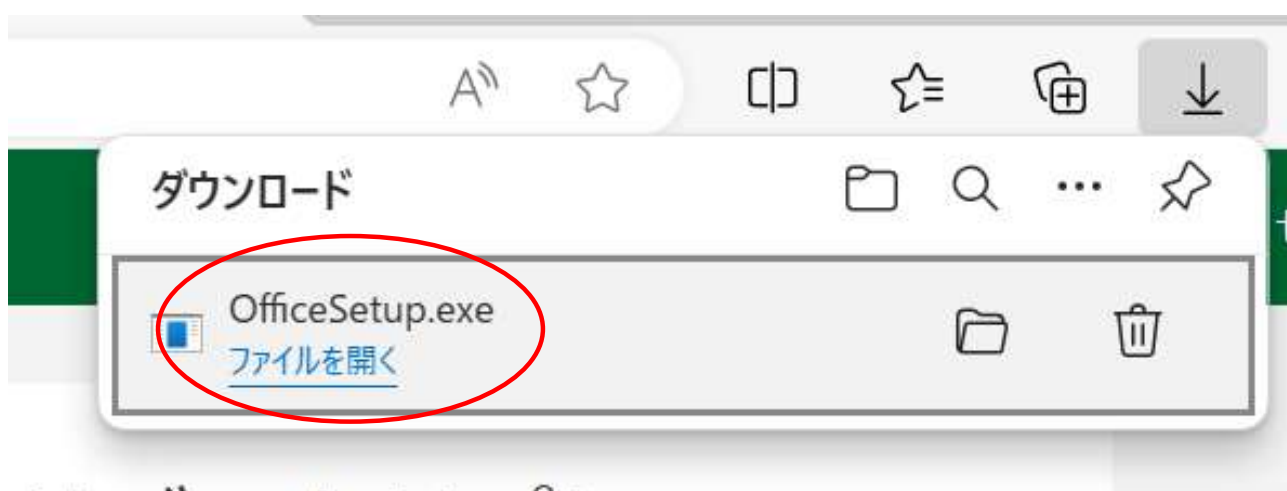
⑤次のページで「Officeのインストール」を選択します



ページ右上でOfficeインストーラのダウンロードが始まります



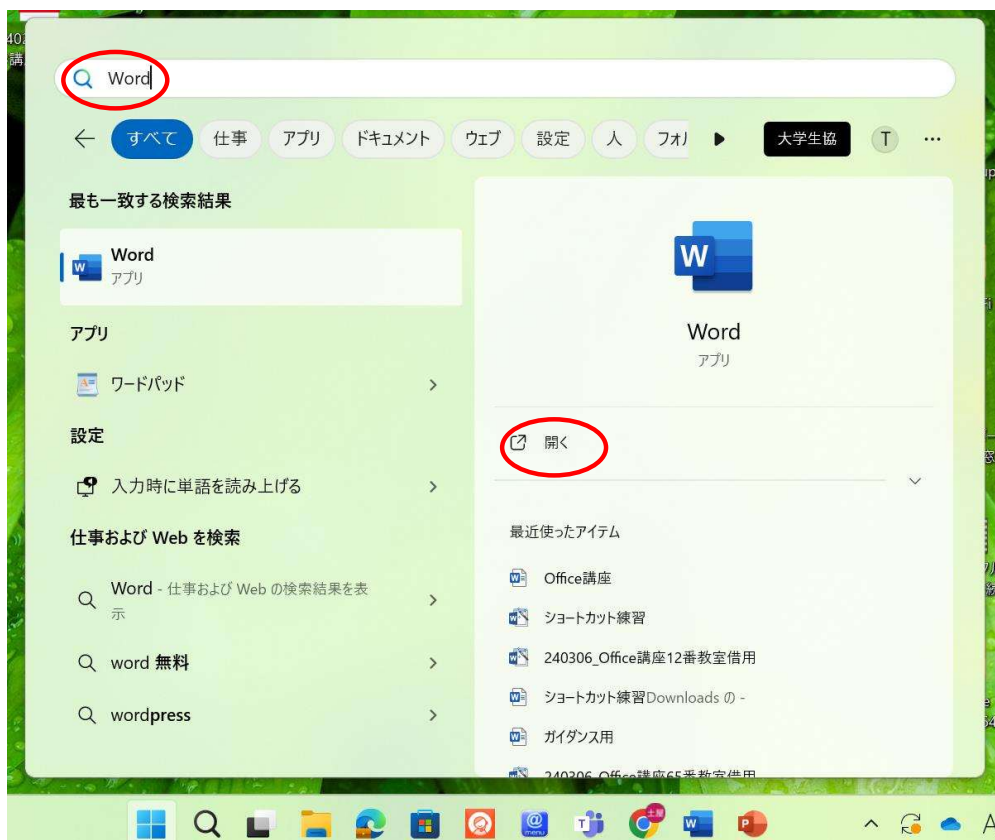
⑦ダウンロードが終わったら「ファイルを開く」をクリックします



ページ右上に表示されていないときは、「エクスプローラ」→「ダウンロード」のフォルダに入っています

⑧「ファイルを開く」を選択すると、「アプリがこのデバイスに変更を加えることを許可しますか？」のようなメッセージが表示されます
→「はい」を選択するとインストールが始まります

⑨インストールが進行します
(パソコンをインターネットに繋いだまましばらくお待ちください)
インストール完了後、スタートメニューの検索欄に「Word」と入力するとWordアプリが表示されるので、「開く」を選択し、Wordを開きます。

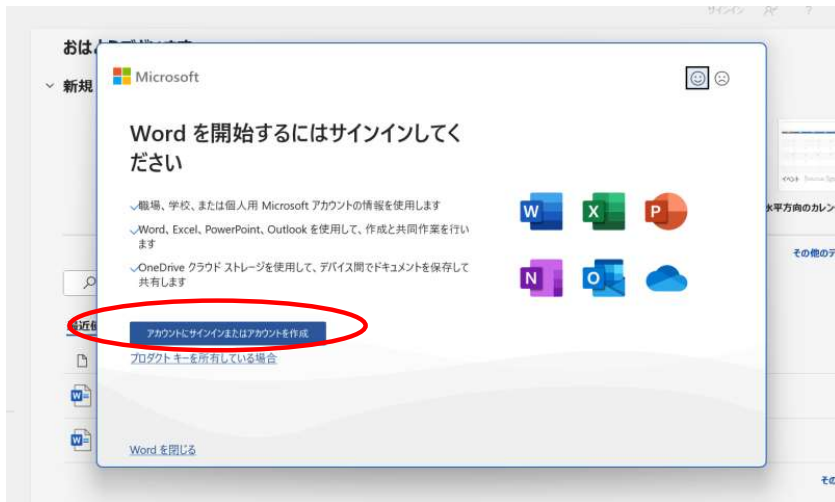


ここからはOfficeソフトのアカウント認証を行います

Officeソフトのアカウント認証

既にOfficeソフトのインストールが完了している方は、ここからの手順が必要です。
デスクトップ下部の「検索」欄に「Word」と入力し、Wordアプリを開きます。

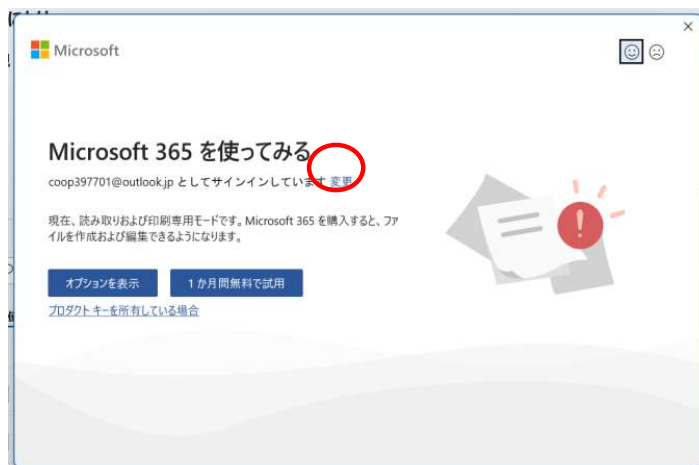
⑩Officeソフトを使い始めるにはサインインが必要です
「開始するにはサインインしてください」という表示が出たら、「アカウントにサインインまたは〜」を選択します。



下のような画面が表示される場合があります。
その際は、画面中央または右下付近に

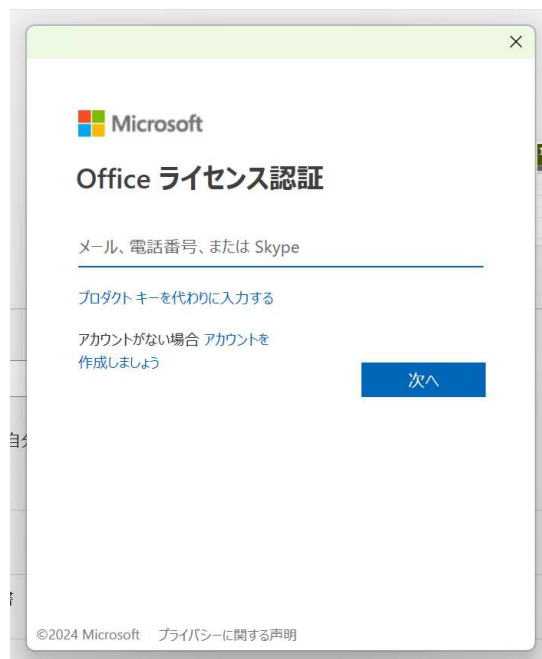
〇〇〇〇〇〇@▲▲▲▲.com としてサインインしています [変更]

といった表示があるので、「変更」を選択します



⑪「Officeライセンス認証」の画面で、信州大学のメールアドレスを入力します

(学籍番号@shinshu-u.ac.jp のアドレス)



⑫ACSUログイン画面が表示されるので、ログインすると完了です

「同意する」→「閉じる」の順に選択するとウィンドウが閉じて使用を開始できるようになります。

右上の名前が表示されている部分をクリックし、大学のメールアドレスが表示されていれば認証が完了しています。

