

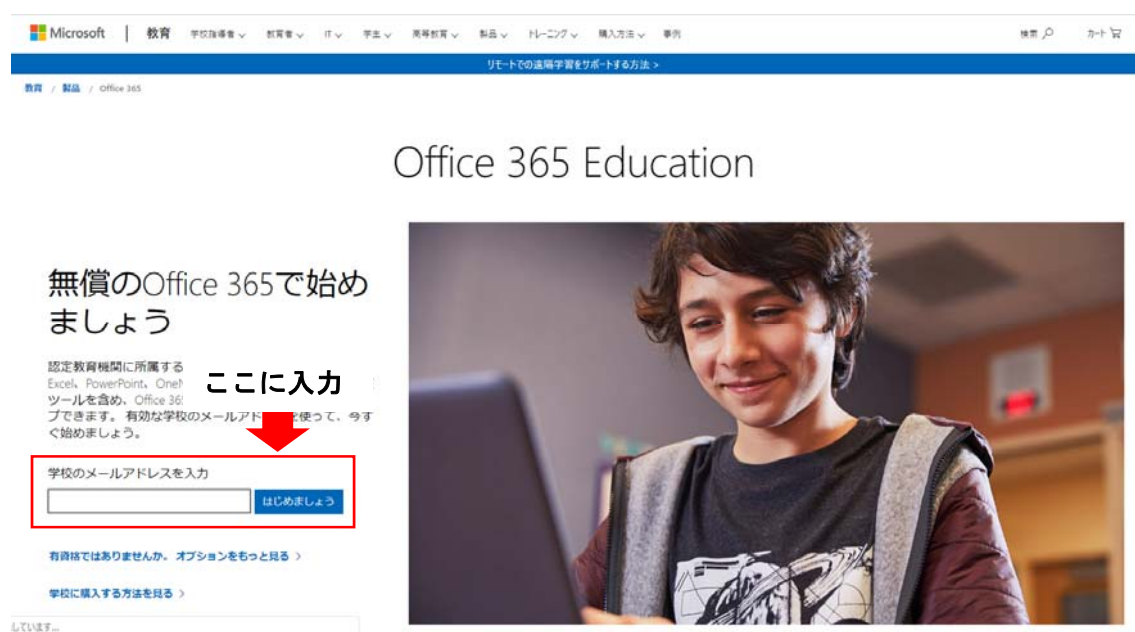
自分のパソコンに Office (Word, Power Point, Excel など) がインストールされていない人は、この手順に従って、Microsoft365 をインストールしてください。

注：Office365 は 2020 年 4 月 22 日に Microsoft365 に名称変更されます。しばらくは 2 つの名称が混在する可能性があります。適宜読み替えてください。

1. Microsoft365 の登録

以下の URL にアクセスして、大学のメールアドレス (f2012345678@std.kitami-it.ac.jp) を入力して「はじめましょう」をクリックする。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/education/products/office>



次の画面で「学生です」をクリックすると、「自分のアカウントを作成」の画面に移るので、姓と名、自分で決めたパスワード*、大学のメールアドレスに Microsoft から送られた確認コード**を入力して、画面下の「開始」をクリックする。

* フィッシング詐欺の被害を防ぐために、パスワードは Kit ID (シングルサインオンシステム) のパスワードとは異なるパスワードにすること。

** 大学のメールは、シングルサインオンシステムの「Web メール」で確認すること。

学生または教師の方ですか?

Office 365 Education には、オンライン教室に必要な Microsoft Teams やその他のツールが含まれています。Teams を使用すると、学生と教師はチャット、課題の作業、ドキュメントの共同作成を行うことができます。IT 管理者の場合、学校の新規登録。

学生です ➡

教師です ➡

↑
クリック

自分のアカウントの作成

姓・名
自作した
パスワード
入力

姓 (例: 田中)	名 (例: 太郎)
パスワードの作成	
パスワードの確認	

f1234567890@std.kitami-it.ac.jp に確認コードが送信されました。コードを入力して、サインアップを完了してください。

確認コード
入力

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。

パートナーの製品やサービスについての関連情報を受け取ることができるように、Microsoft が自分の情報を特定のパートナーと共有することを希望します。詳細の確認や、登録解除 (いつでも実行できます) を行う場合は、[プライバシーに関する声明](#)をご覧ください。

開始 を選択すると、契約条件と Microsoft プライバシー ポリシーに同意し、お客様のメールアドレスが組織に関連付けられている (かつ、個人用またはコンシューマーのメールアドレスではない) ことを確認したものと見なされます。また、お客様の組織の管理者がお客様のアカウントとデータの管理を担当することがあり、お客様の名前、メールアドレス、試用組織名が組織内の他のユーザーに表示されることを理解したものと見なされます。詳細をご覧ください。

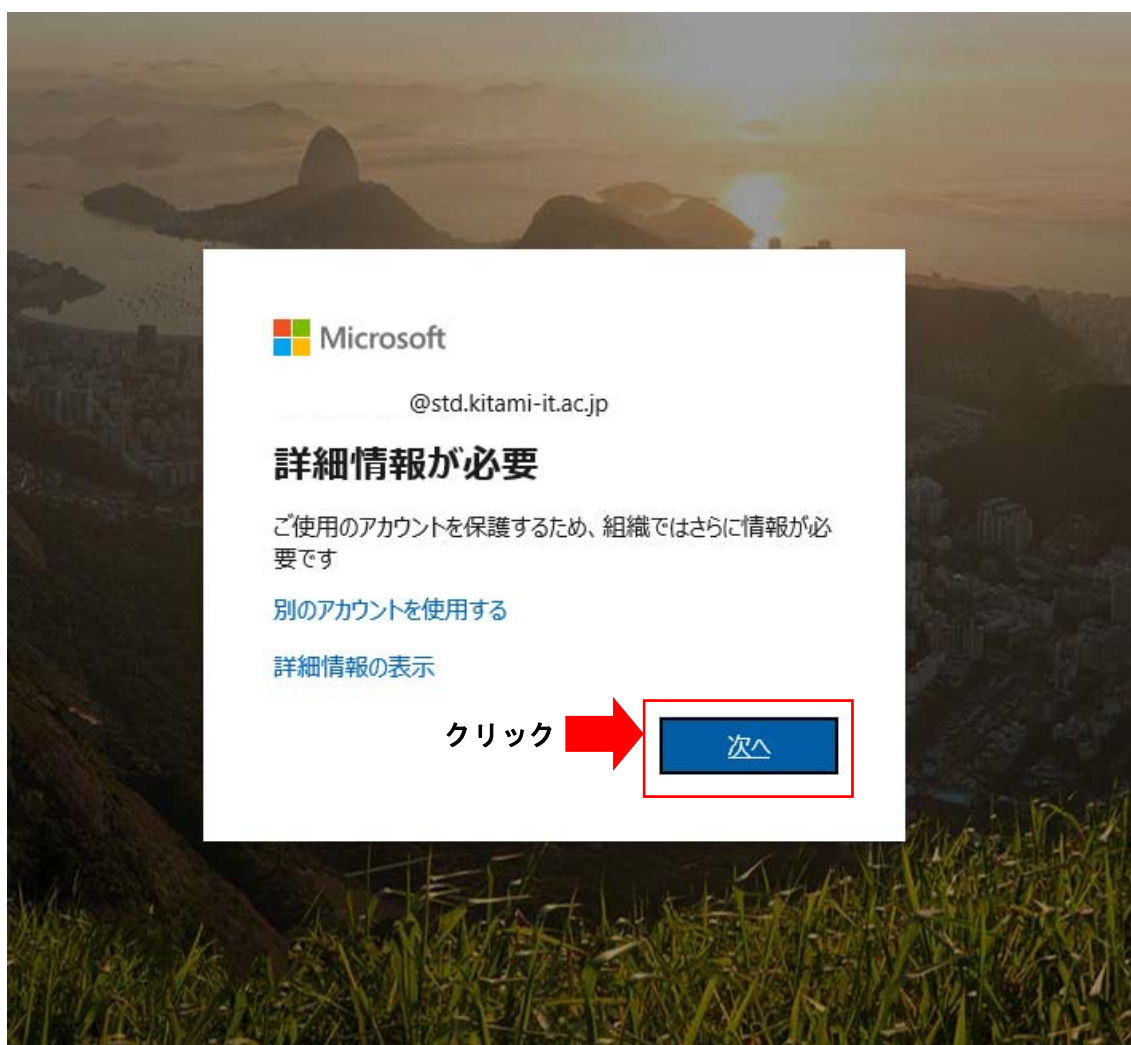
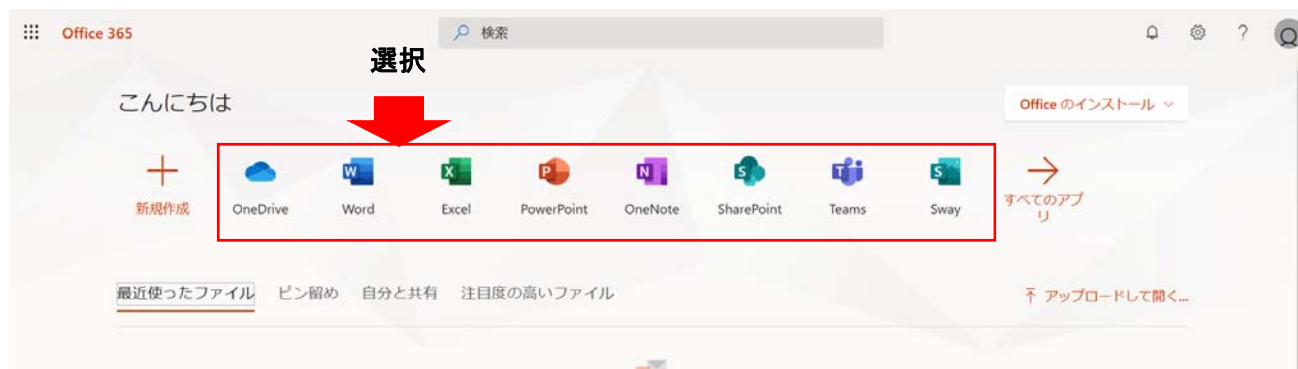
クリック ➡ 開始 ➡

2.詳細情報

ホーム画面から任意のアプリを選択すると詳細情報の登録が必要となる。

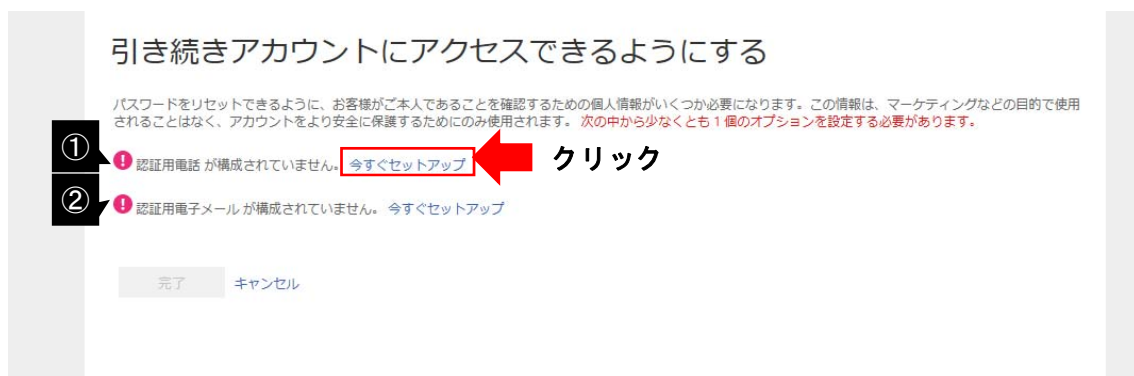
「詳細情報が必要」の画面が表示されたら、次へをクリックする。

次の「現在のパスワードを入力してください」の画面で、アカウント作成時に設定したパスワードを入力する。



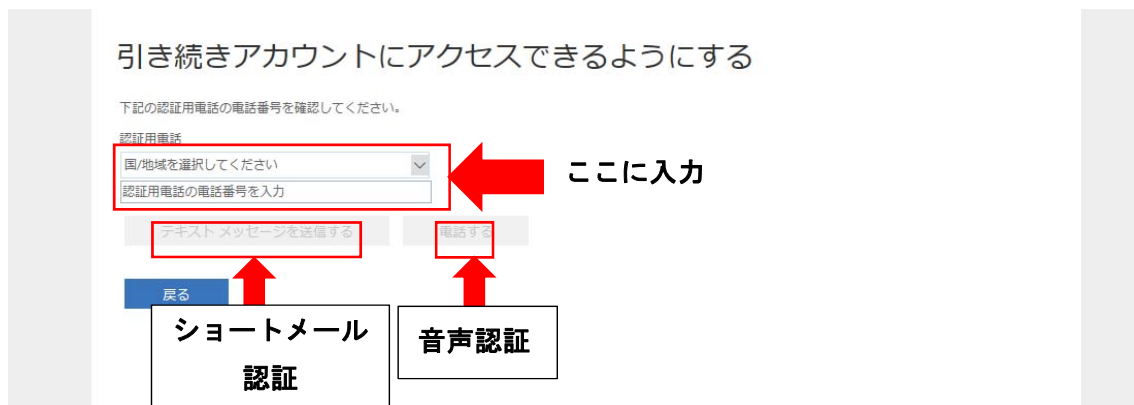


「引き続きアカウントにアクセスできるようにする」の画面で、電話番号か電子メールを設定する。



【①電話番号で認証する場合】

「認証用電話が構成されていません。」の横の「今すぐセットアップ」をクリックする。
次の画面で国/地域を選択し、認証用の電話番号を入力する。

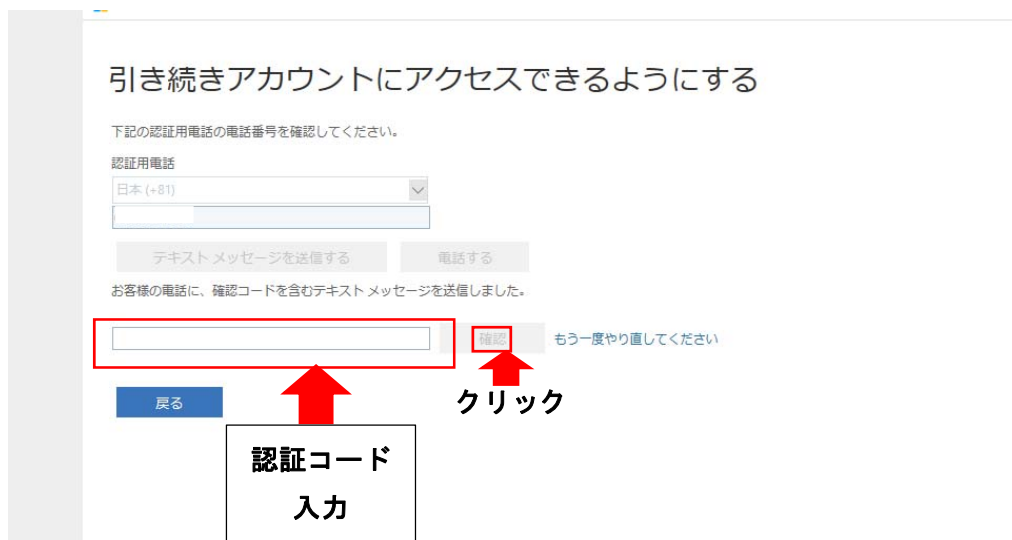


[ショートメールの場合]

テキストメッセージを送信するをクリック、ショートメールに Microsoft から届いた確認コードを入力し、確認をクリックする。

[音声認証の場合]

電話するをクリックすると登録した番号に電話がかかってくるので、音声に従って認証を進める。



認証用電話（自分の電話番号）に設定されています。の右端に✓がついていたら下の完了をクリックする。



【②電子メールで認証する場合】

「認証用電子メールが構成されていません。」の横の「いますぐセットアップ」をクリックする。次の画面で、大学のメールアドレスではない、別なメールアドレスを入力して、認証を進める。

3. 2回目以降のアクセス方法

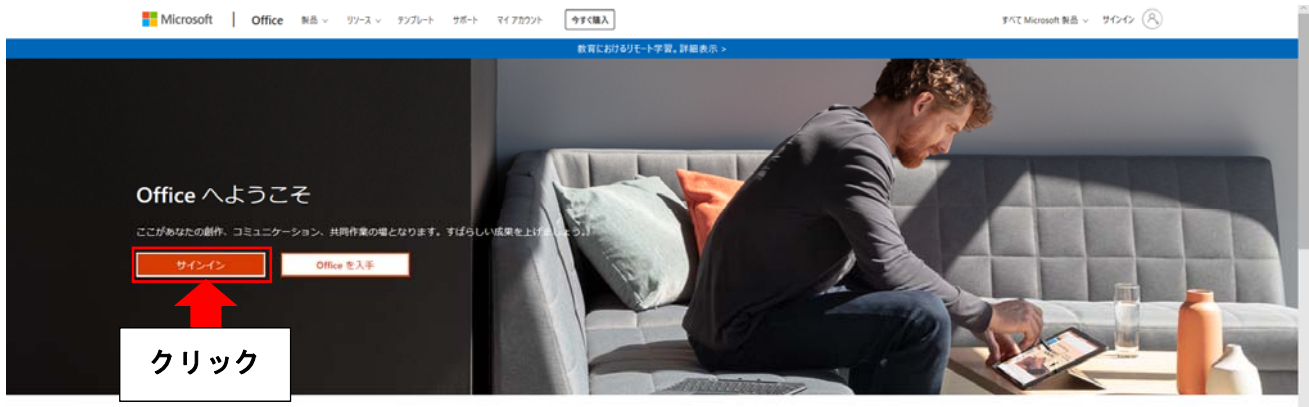
以下の URL にアクセスし、「サインイン」をクリックする。

<https://www.office.com/>

次の画面で登録したメールアドレス(f2012345678@std.kitami-it.ac.jp など)を入力し、「次へ」をクリックする。

次に登録したパスワードを入力して、「サインイン」をクリックする。

最後に、サインインの状態を維持するか問われるが、他人も使用する PC の場合は「いいえ」をクリックすること。



4. Course Power からダウンロードした資料の Microsoft365 での開き方

ホーム画面で「アップロードして開く...」をクリックする。

次の画面で、Course Power で保存したファイルを選択し、開くをクリックする。

