

手順2

Microsoft 365 (Office)

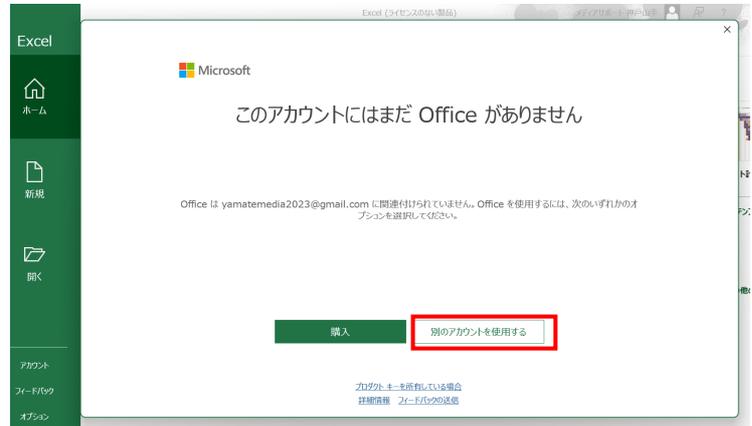
大学のアカウント **a学籍番号@kuins.ac.jp**でサインイン

- (1) インストール後、スタートメニューの
[すべてのアプリ >]などから
Excelを起動する



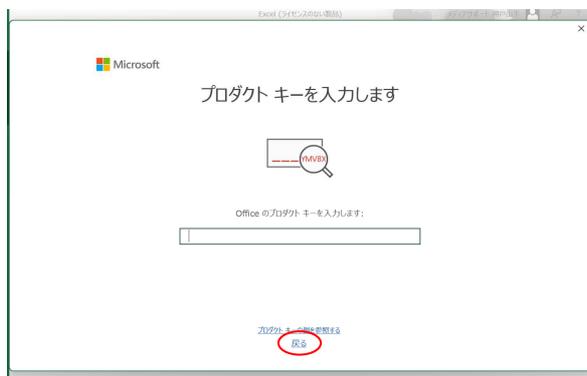
- (2) この画面が表示されたら
「別のアカウントを使用する」をクリック

※この画面は表示されない場合があります

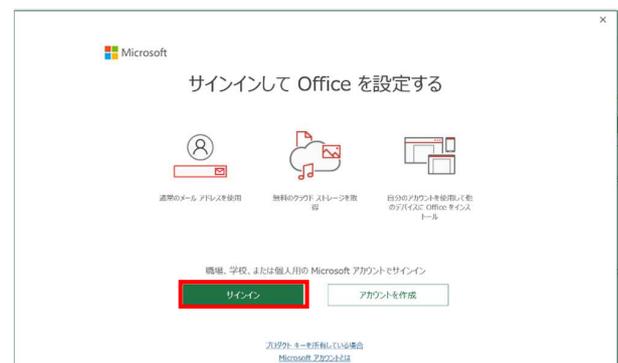


- (3) この画面が表示されたら
「戻る」をクリック

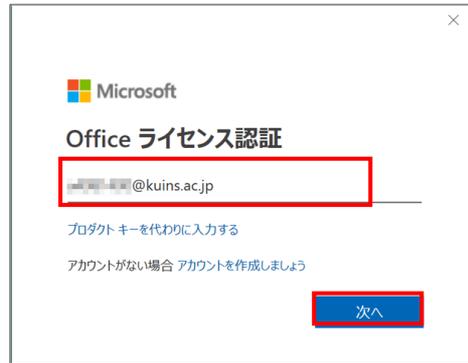
※この画面は表示されない場合があります



- (4) 「サインイン」をクリック



(5) 大学のアカウント **a学籍番号@kuins.ac.jp**
とパスワードを入力し、「サインイン」をクリックする



(6) 「サインしたままにする」に
「いいえ、このアプリのみに…」で答える



(7) Officeの準備が始まるので暫く待つ
※この画面は表示されない場合があります



(8) ライセンス契約に同意します
※この画面は表示されない場合があります



(9) プライバシーオプション画面が出たら「閉じる」をクリック

※この画面が表示されない場合があります



(10) 認証手続きが終了してOfficeが使用できるようになる



(11) 右上のアイコンにマウスカーソルを合わせた際に「~(a学籍番号@kuins.ac.jp)がサインインしています」と表示されたらOK



以上でOfficeのセットアップ
作業は終了です