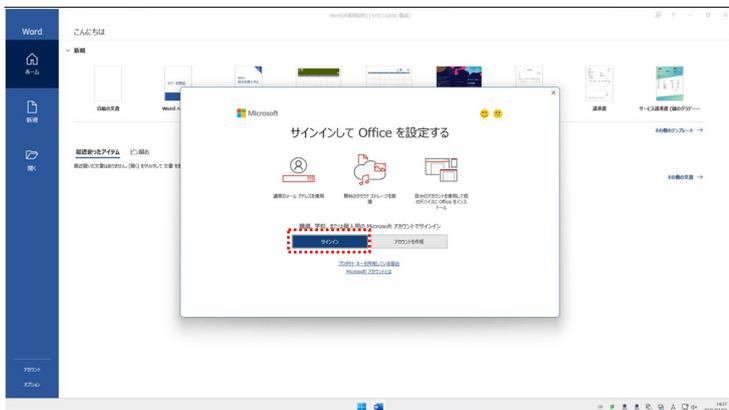


学内 PC での Office 製品使用方法

2025/4/8 情報センター

PC ラウンジ、PC 演習室に設置されているデスクトップ型パソコンに内蔵されている Office 製品 (Word, Excel 等) を使用する際は、サインインが必要となります。下記の手順に従ってサインインを行ってください。

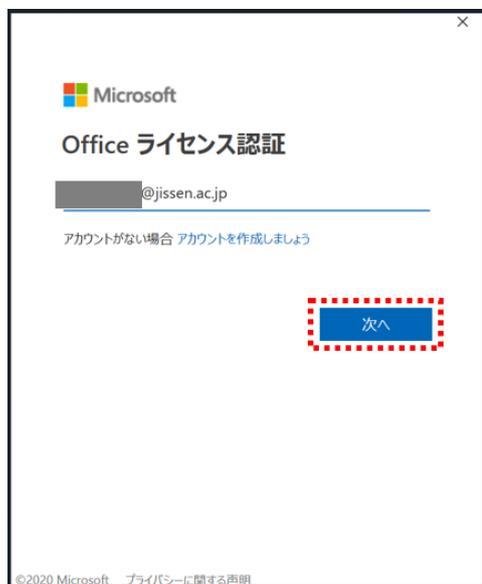
サインイン手順



サインイン画面

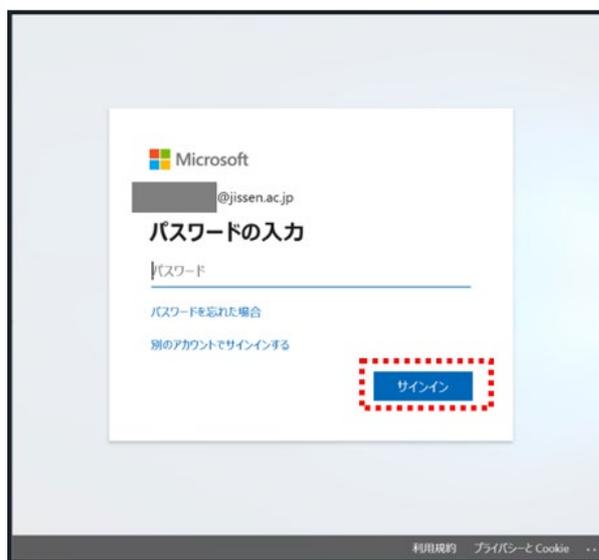
> Word や Excel 等 Office 製品起動時に上記のようなサインインを求められます。

サインインをクリックして次へ進んでください。



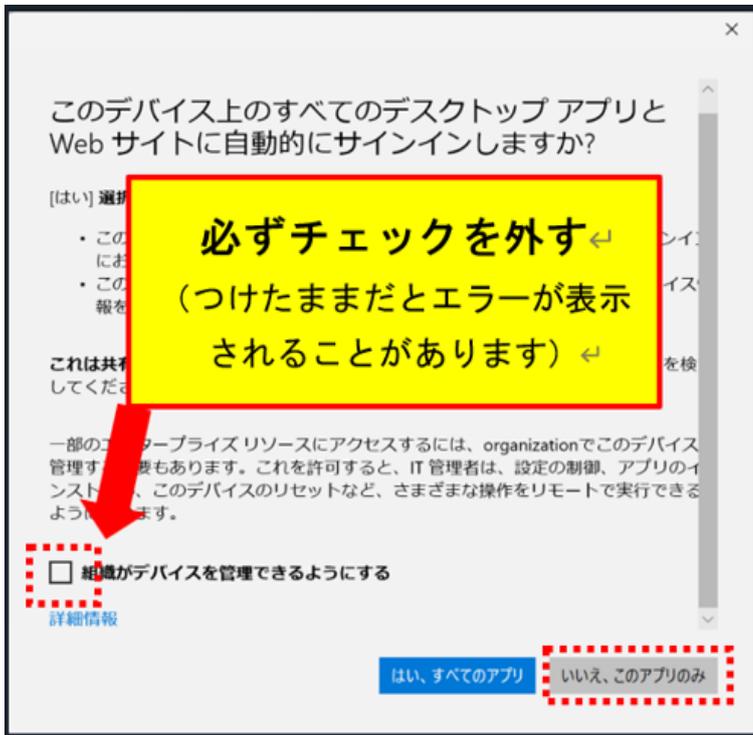
Microsoft アカウント ID 入力画面

> **実践 Gmail アドレス** を入力し、「次へ」をクリックしてください。



パスワード入力画面

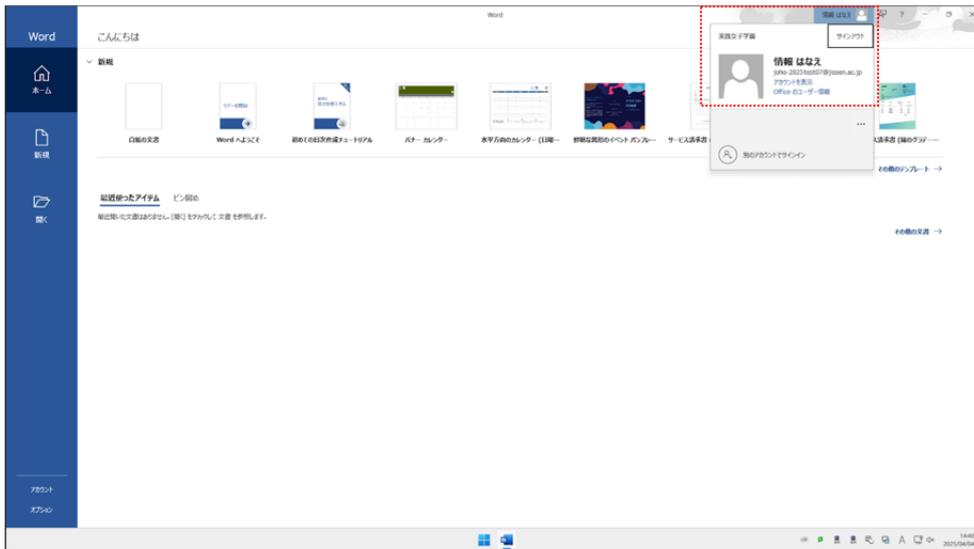
> 自身で設定した「**情報システムパスワード**」を入力し、「サインイン」をクリックしてください。



自動サインイン選択画面

> 「組織がデバイスを～」のチェックを外し、「いいえ、このアプリのみ」をクリックしてください。

※チェックを入れたままだとエラーが発生する場合があります。



サインイン後の画面

>画面右上の人型アイコンに自分の名前が表示されていればサインイン完了です。

・注意事項

授業終了時、パソコン使用終了時にサインアウトを忘れずに実施してください。

不明点があれば、各キャンパスの情報センターへお越しください。