

Office 365 Pro Plus のインストールについて

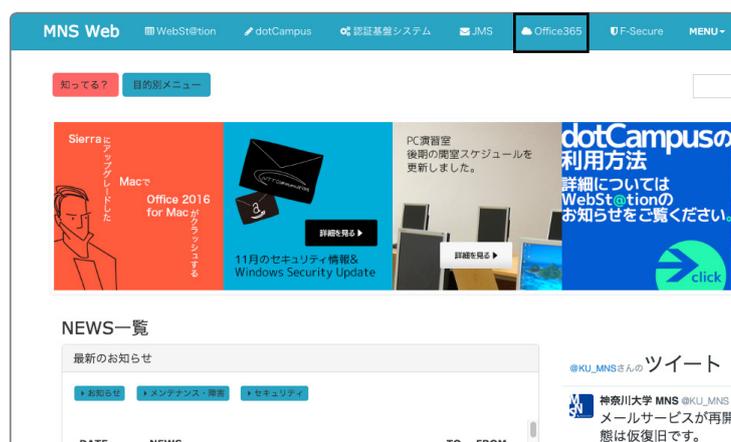
神奈川県に在籍中に限り、最新の Microsoft Office を無償で自分の PC やタブレット、スマートフォンにインストールして利用できます (各 5 台まで)。以下に Office インストーラのダウンロード方法を記載しますので、手順に従ってダウンロードを行ってください。

インストール方法の詳細については MNS Web (<http://mns.kanagawa-u.ac.jp/>) の「MENU」アイコン - 「MNS 利用の手引き URL 一覧」でご確認ください。※ Windows と Mac ではインストール方法が異なります。

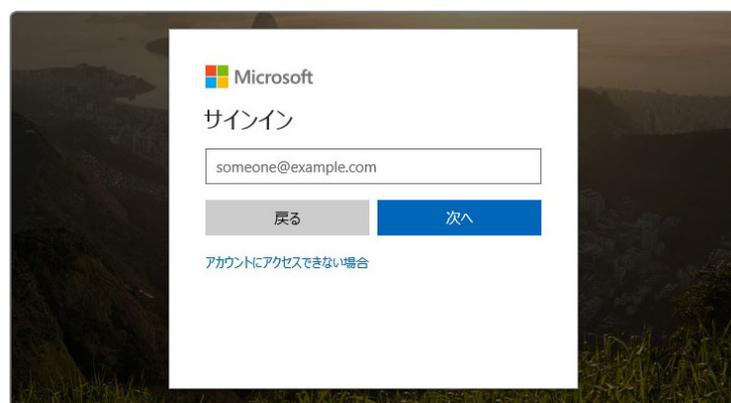
注意事項

- 同一バージョンの Office を 1 台の PC に 2 つインストールすることはできません。プリインストールされている Office をアンインストールしてから下記の手順を実施してください。
- プリインストールされている Office をアンインストールする際は、必ず購入製品のマニュアルなどで復元方法を確認してから行うようにしてください。
- 卒業、退職後は Office 365 ProPlus の利用ができなくなります。

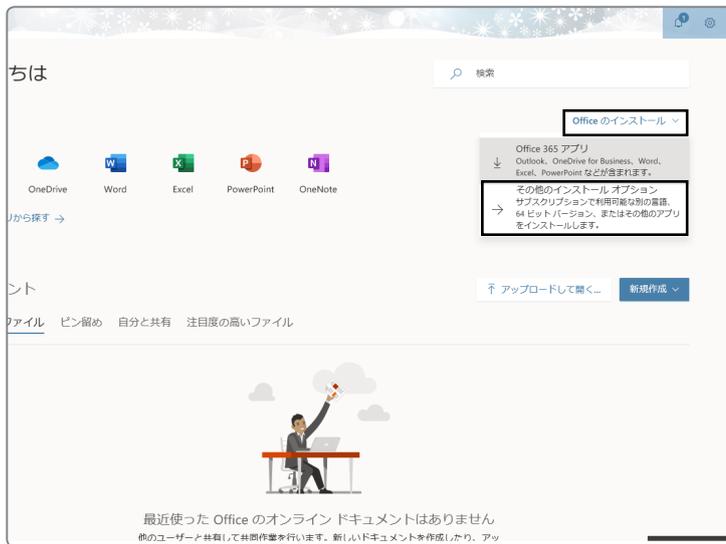
1. Windows に Office365ProPlus をインストールする場合



① MNS Web (<http://mns.kanagawa-u.ac.jp/>) のトップページから「Office 365」をクリックします。



②画面にある空欄に JINDAI メールアドレスとパスワードを入力します。

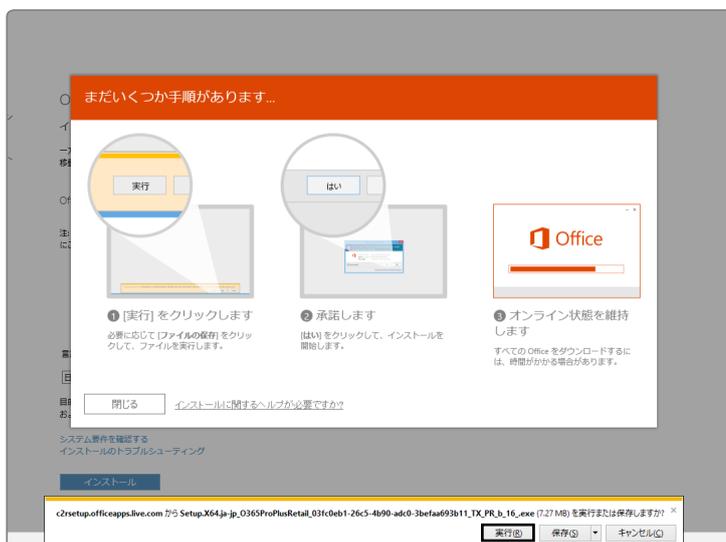


③画面右上の [office のインストール] の項目をクリックすると、メニューが開きます。メニューにある項目から [その他のインストールオプション] をクリックします。

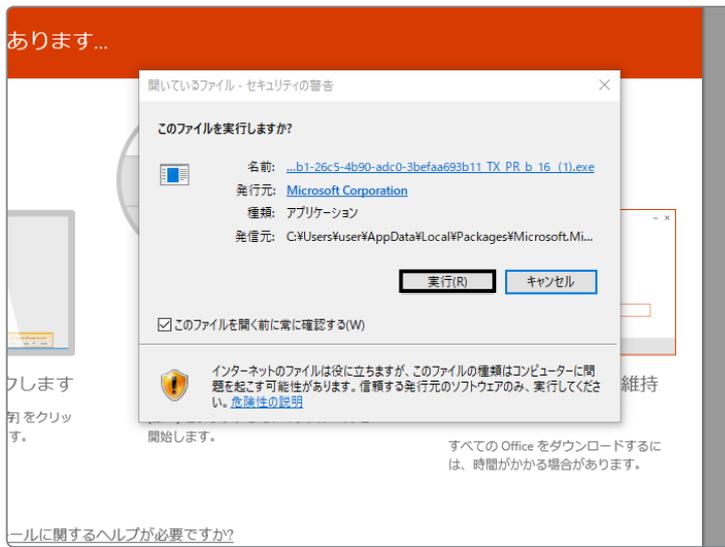


④左記の画面で日本語が選ばれているのを確認した後、「インストール」をクリックします。

※ 32bit 版の Office がインストールされます。64bit 版をインストールしたい場合は、「詳細設定」をクリックしてください。64bit の OS に 32bit の Office をインストールしても問題ありません。

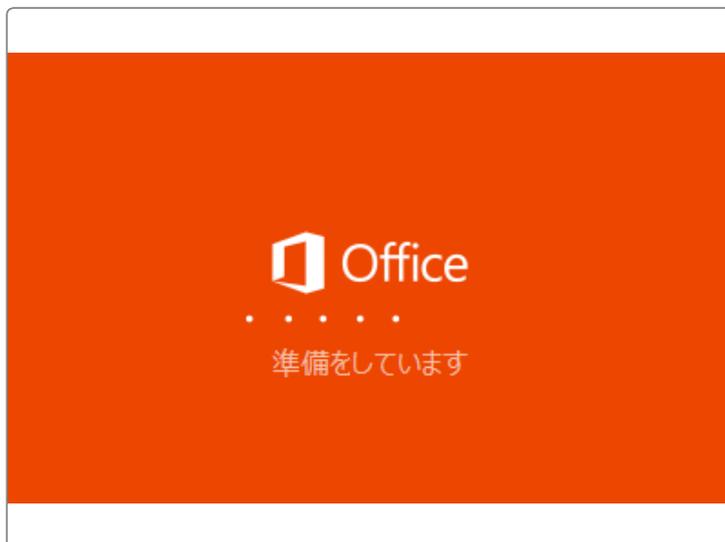


⑤インストール用のファイルを実行するか保存するかのポップアップが画面下部に表示されますので「実行 (R)」をクリックします。



⑥『セキュリティの警告』の画面が表示されるので「実行 (R)」をクリックします。

※ この画面が表示されない場合もあります。



⑦ Office のダウンロードが始まります。



⑧ダウンロード実行中のバーが表示されますので、処理が終了するまで待ちます。

※ お使いのネットワーク環境により時間がかかることがあります。



⑨ダウンロードが完了すると『すべて完了です。』の画面が表示されるので画面の操作にしたがって、「閉じる」をクリックします。

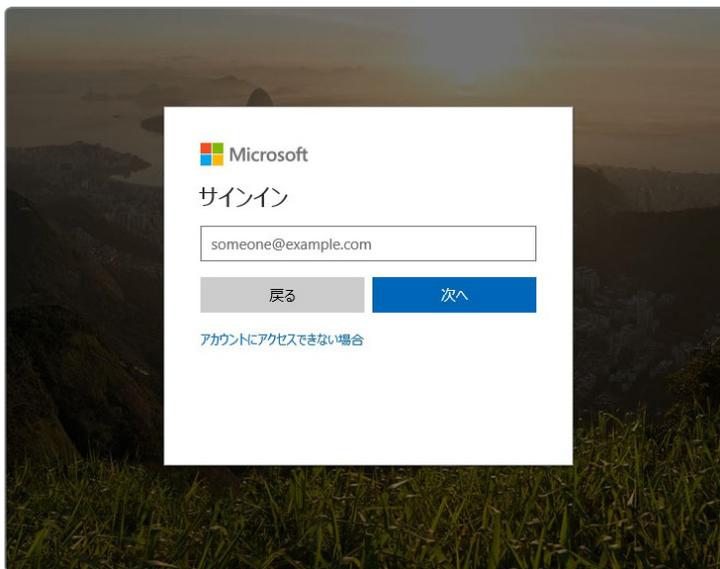


⑦インストールされた Office 製品を最初に開く際に、『ライセンス契約に同意します』画面が表示されますので、「同意する」をクリックしてから、Office 製品を使用してください。

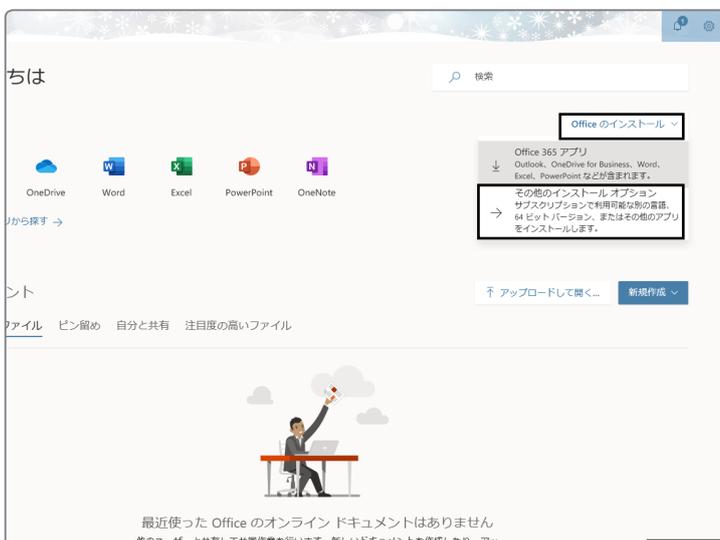
2. mac に Office365ProPlus をインストールする場合



① MNS Web (<http://mns.kanagawa-u.ac.jp/>) のトップページから「Office 365」をクリックします。



②画面にある空欄に JINDAI メールアドレスとパスワードを入力します。



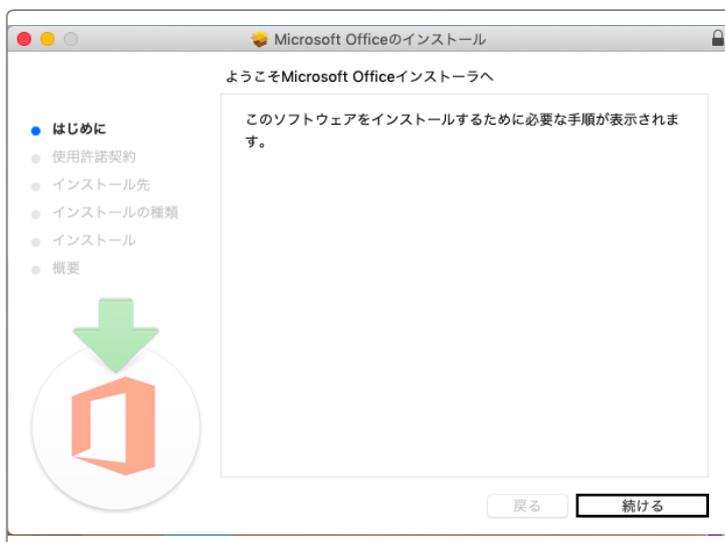
③画面右上の [office のインストール] の項目をクリックすると、メニューが開きます。メニューにある項目から [その他のインストールオプション] をクリックします。



④ 「Office のインストール」をクリックします。



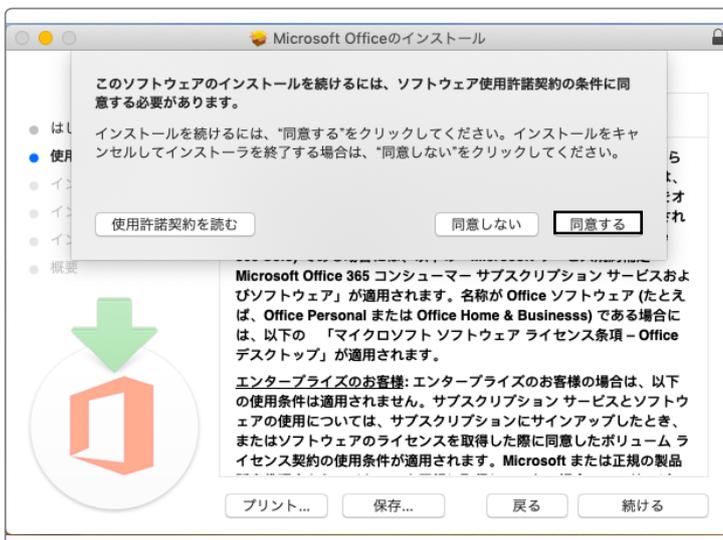
⑤ Microsoft Office のダウンロードが始まります。ダウンロードしたファイルをダブルクリックしてファイルの解凍を行ってください。ファイルのダウンロード先は設定により異なります。デフォルトではダウンロードフォルダにダウンロードされます。



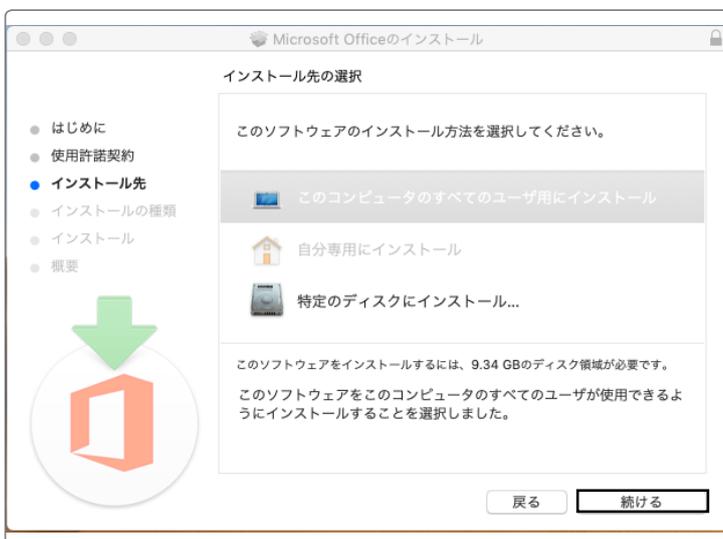
⑥ 解凍が完了したら、「Office インストーラ .pkg」をダブルクリックします。『Microsoft Office インストール』画面が開いたら、「続ける」をクリックします。



⑦使用許諾契約を読んで、「続ける」をクリックします。



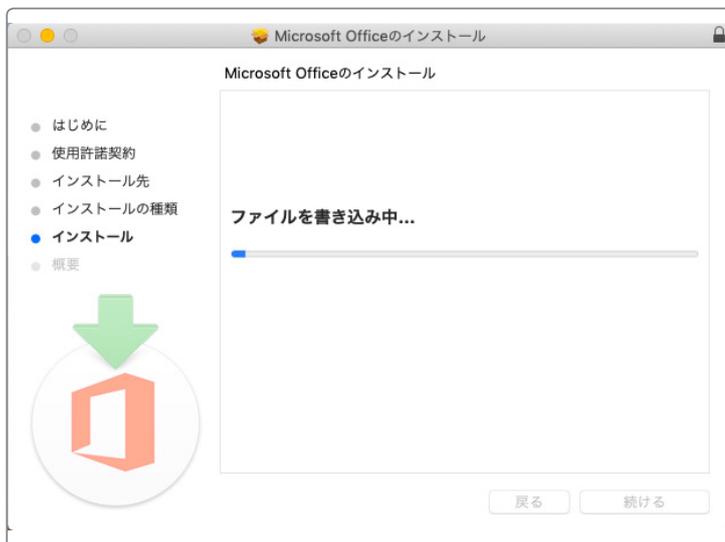
⑧『ソフトウェア使用許諾契約の条件』画面で「同意する」をクリックします。



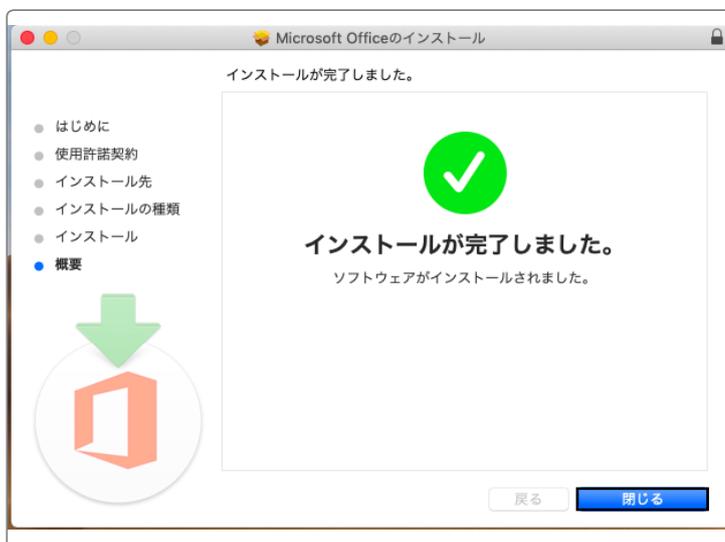
⑨『インストール先の選択』画面で、インストール先を選択し、「続ける」をクリックします。



⑩ 「インストール」をクリックします。



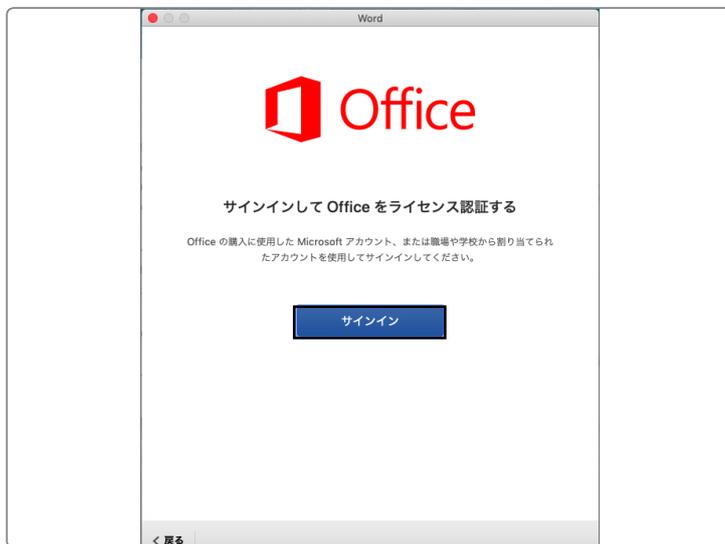
⑪ 「ファイルを書き込み中…」と表示されますので、終了するまで待ちます。



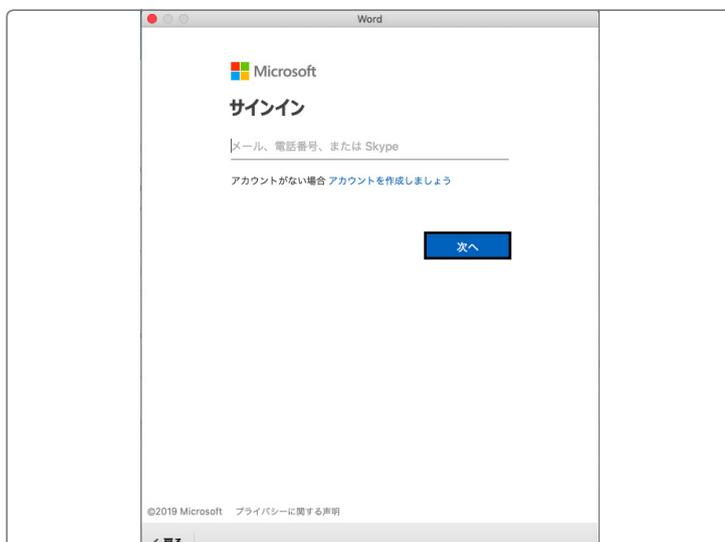
⑫ インストールが完了したら「閉じる」をクリックして、インストーラを終了します。



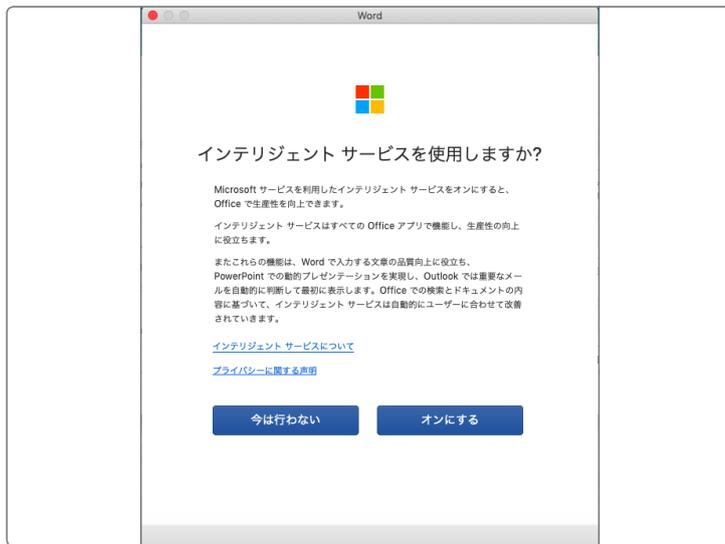
⑬インストールされた Office 製品を最初に開く際に、左記の画面が表示されますので、「始めましょう」をクリックします。



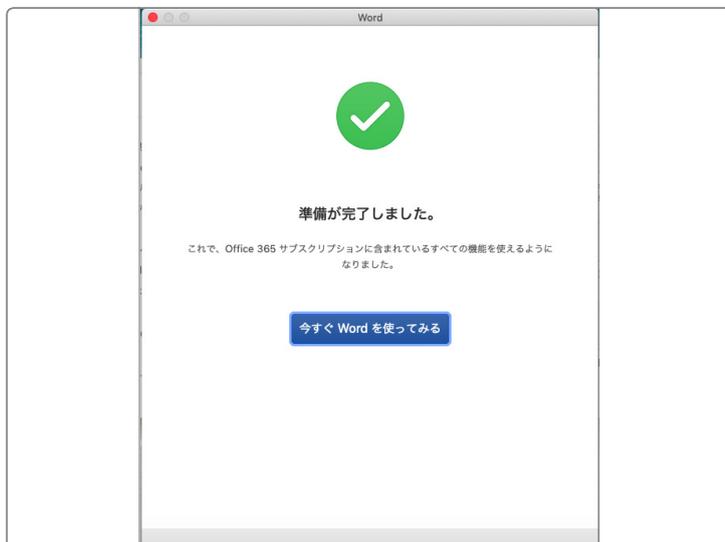
⑭「サインイン」をクリックします。



⑮『サインイン』画面で、JINDAI メールアドレスとパスワードを入力します。



⑩どちらかを選択し次の画面へ進みます。



⑪『準備が完了しました。』画面が表示されますので、案内に従って Office 製品を利用してください。