

PCにOffice（WordやExcel等）がインストールされているか確認してください

「Windows」ボタン→「すべて」の中にOfficeアプリ（例：Excel）がある場合の手順となります。
Officeアプリがある場合は、アプリへのサインインのみで利用開始できます。以下の手順を進めてください。



Officeアプリが無い場合は、Officeアプリのインストールが必要です。

別マニュアル「[Microsoft365利用方法（デスクトップアプリのインストール）](#)」を参照し、アプリのインストールを行ってください。

1) 上記の手順を参考に、Officeアプリ（例：Excel）を開きます。表示された画面に従い進んでください。

【初めて利用する場合】
「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします。



【既に別のアカウントで利用している場合】

1. 右上にある人アイコンをクリックします。
※クリックすると個人用アドレスが表示されている場合があります。
2. 「アカウントを追加する」をクリックします。

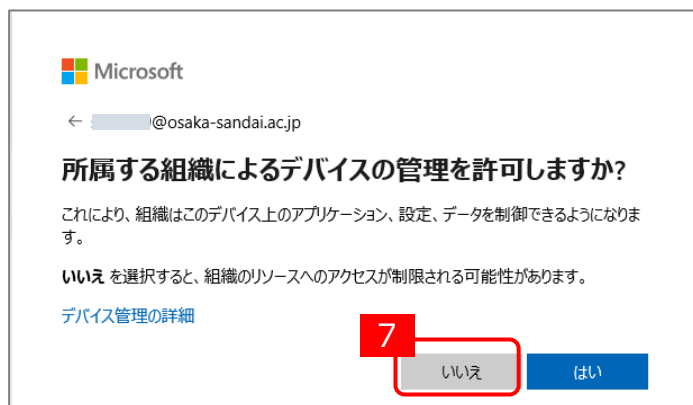
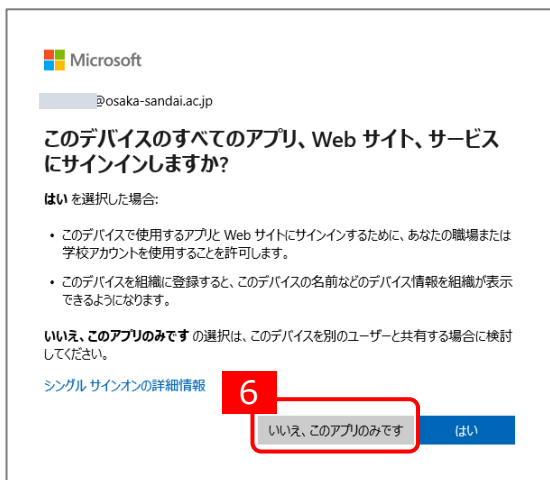


2) サインイン画面では、以下のサインイン用IDとパスワードを入力します。
※IDの@以降は「osaka-sandai.ac.jp」となりますのでご注意ください。

サインイン用ID	パスワード
ユーザID@osaka-sandai.ac.jp ↑ e/u+職員番号（例：e999900） ex/ux+職員番号（例：ex999999）	学内システムのパスワード （ポータルシステムと同様）



- 3) 【このデバイスのすべてのアプリ、Webサイト、サービスにサインインしますか?】では、**「いいえ、このアプリのみです」**をクリックします。
- 4) 【所属する組織によるデバイスの管理を許可しますか?】では、**「いいえ」**をクリックします。

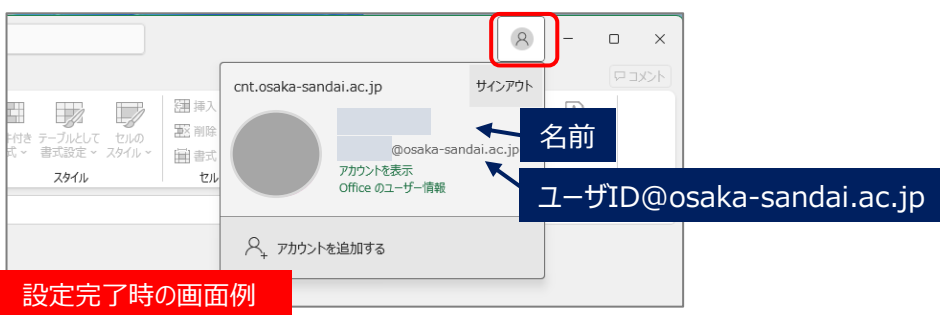


※ 6 7 は、どの回答を選択した場合でも、動作に影響はありません。エラーメッセージが表示される場合がありますが、操作を続けてください。

- 5) 【このデバイスにアカウントが追加されました】と表示されます。**「完了」**をクリックします。
- 6) 【あなたのプライバシーは重要です】と表示されます。**「閉じる」**をクリックします。



- 7) アイコンをクリックすると、大学のアカウント情報[名前やID（ユーザID@osaka-sandai.ac.jp)]が表示されます。表示されていたら、設定完了です。



別アカウントへ切り替え方法

個人アカウント等の別アカウントに切り替える場合は、右上のアカウントをクリック後、下に表示される別アカウント名をクリックしてください。

