

Office365にサインインする手順

学校でライセンス登録されている教職員は、Office 365 A3 (Education Faculty Pricing)を利用することができます。

これまで、パソコン1台につきOffice 1ライセンスが使えていましたが、今後は1人の教職員につきOffice 1ライセンスが割り当てられます。

いつも同じパソコンを使っている先生は1度だけ、複数のパソコンを使っている先生はパソコンごとに、「サインイン」してOfficeを使うことになります。


以下の手順で「サインイン」をしてください。

(1) パソコン起動

LANケーブル（青い線）を繋いでパソコンを起動

いつもパソコンを立ち上げるユーザーIDとパスワードでログイン

（一度この作業をしたら、次回から線なしでもログインできるようになります）

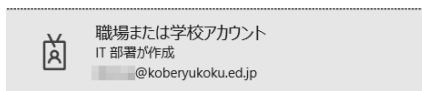
(2) 画面中央下  →  Word 最近追加

(3) **アカウントにサインインまたはアカウントを作成**

メール、電話番号、または Skype

にGoogleアカウント（XXX@koberyukoku.ed.jp）を入力→次へ

(4)  Microsoft
このメールは、Microsoft の複数のアカウントで使われている
ようです。どのアカウントを使いますか？



が表示されたら

「職場または学校アカウント」をクリック

(5) パスワードに Password1 を入力

(6) 1行目→Password1

2～3行目→自分で決めたパスワード 2行目3行目に同じもの

(7) 次へ→次へ→次へ

(8) (iPad用意) Authenticatorというアプリを起動
パスコードを訊かれたらiPadを開くときのコードを入力
右下の青いQRコードのマークを押す



※iPadを貸与されて
いない先生は
情報管理部まで

- (9) iPadで、パソコンに表示されているQRコードを映す
パソコンで下にスクロールして 次へ
- (10) パソコンに表示される数字をiPadに入力→iPadで「はい」
パスコードを訊かれたらiPadを開くときのコードを入力
- (11) パソコンで次へ→完了→はい→すべてのアプリ

以降、Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlookなどが今まで通り使えます。

ご不明点は林までお問い合わせください。