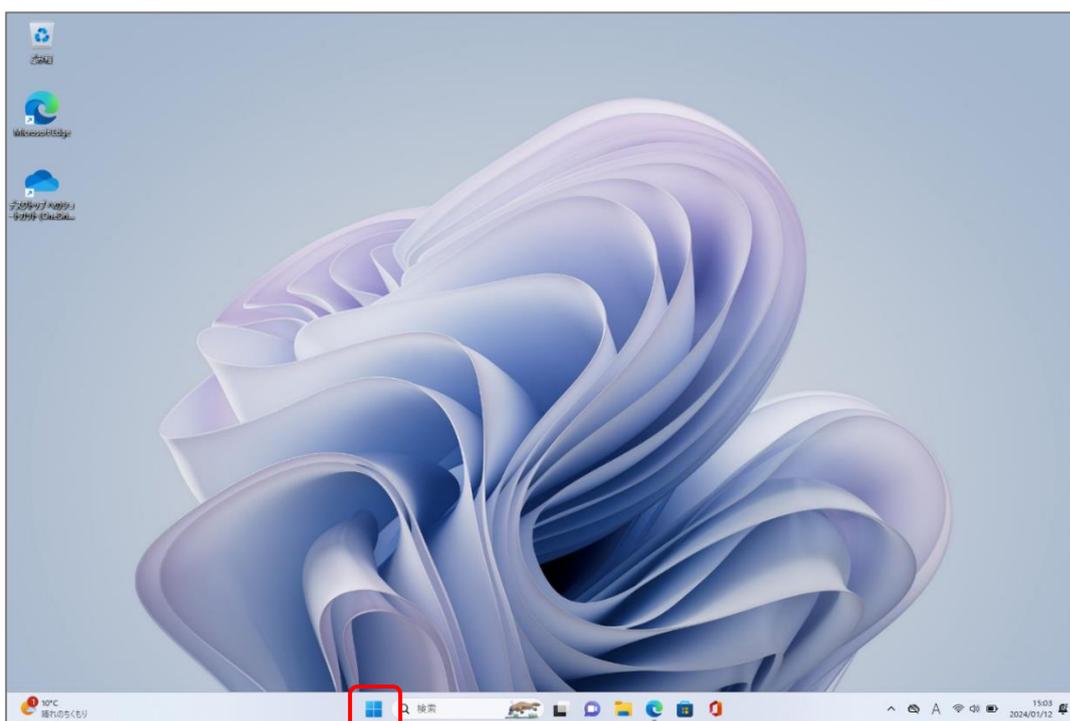


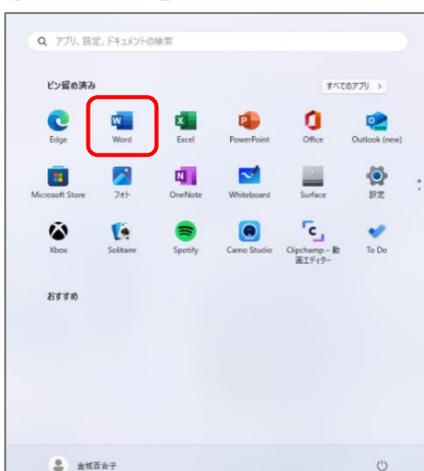
# Microsoft 365 設定方法

金城学院大学のアカウント情報が必要です

- ① 画面下「スタートボタン 」をクリックします。



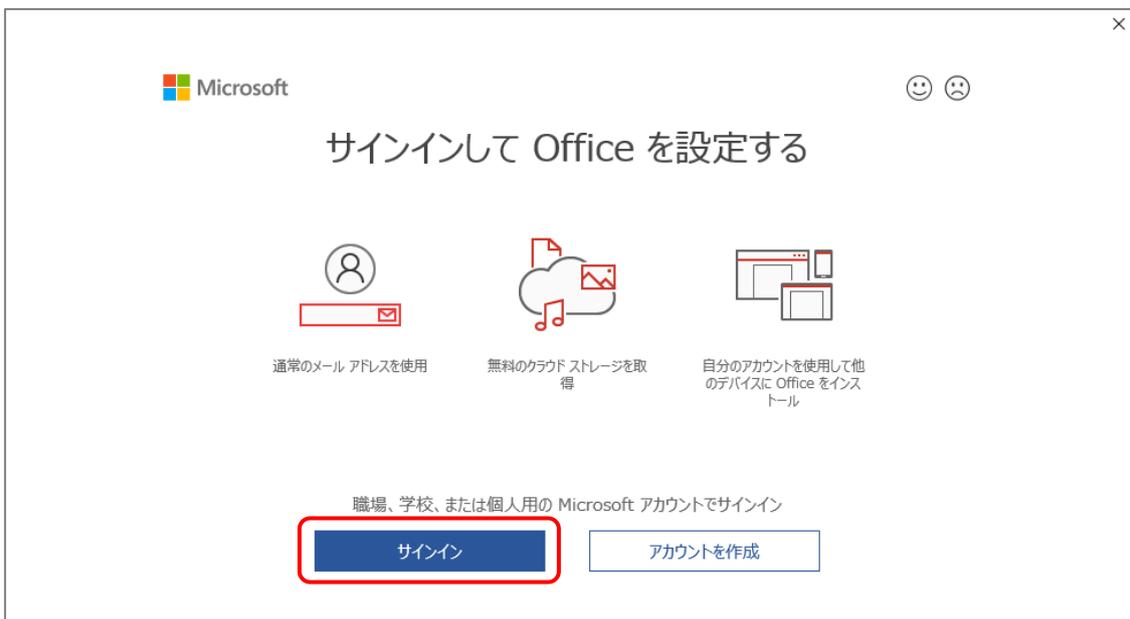
- ② 「Word」をクリックします。



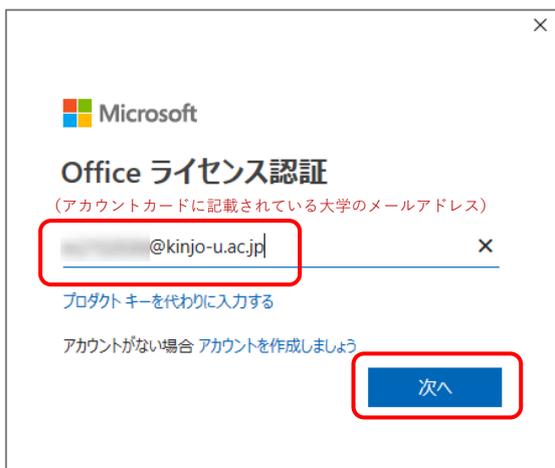
- ③ 「別のアカウントを使用する」をクリックします。



④ 「サインイン」をクリックします。



- ⑤ Kmail アドレス(○○○○@kinjo-u.ac.jp)を入力し、「次へ」をクリックします。



Microsoft

### Office ライセンス認証

(アカウントカードに記載されている大学のメールアドレス)

○○○○@kinjo-u.ac.jp

プロダクトキーを代わりに入力する

アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう

次へ

- ⑥ パスワードを入力し「サインイン」をクリックします。



Microsoft

○○○○@kinjo-u.ac.jp

### パスワードの入力

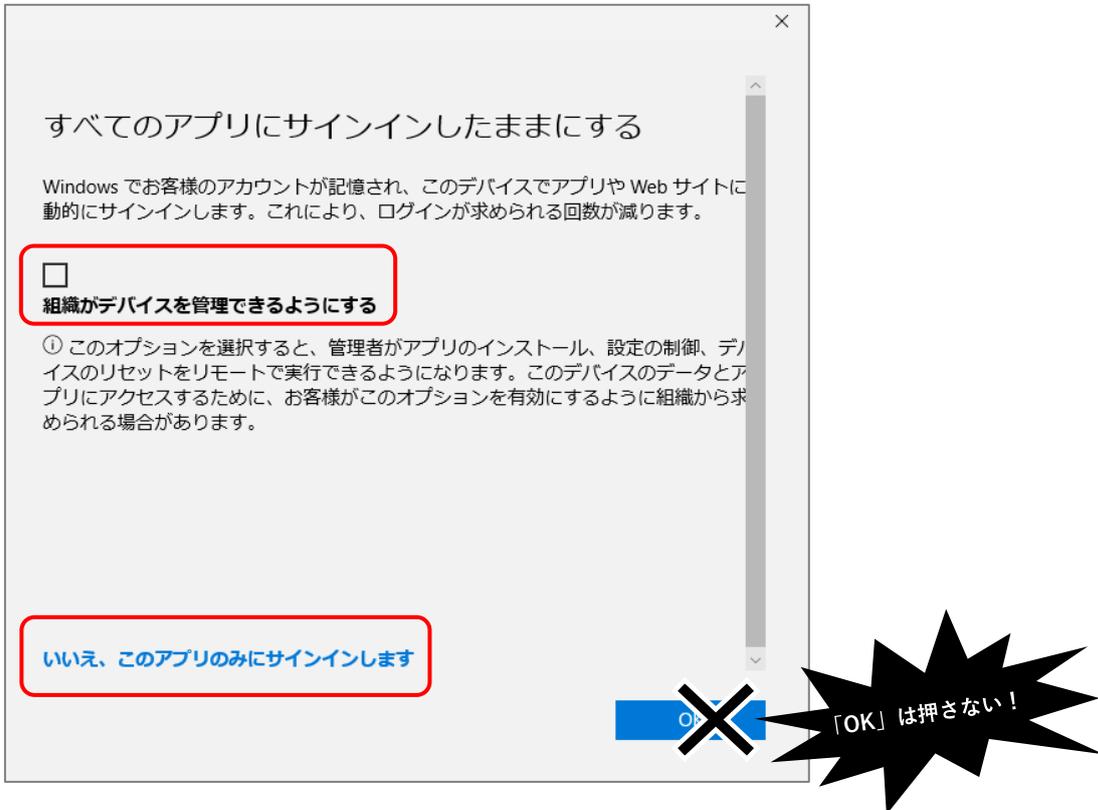
.....

パスワードを忘れた場合

別のアカウントでサインインする

サインイン

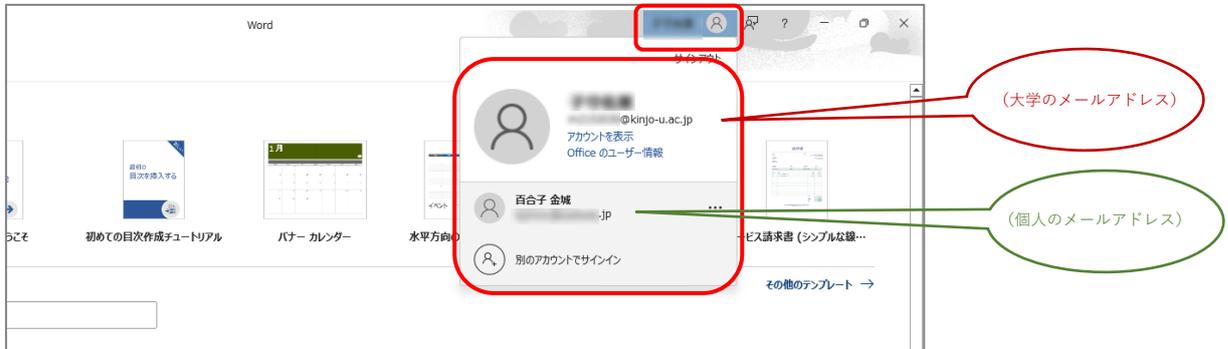
- ⑦ 「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



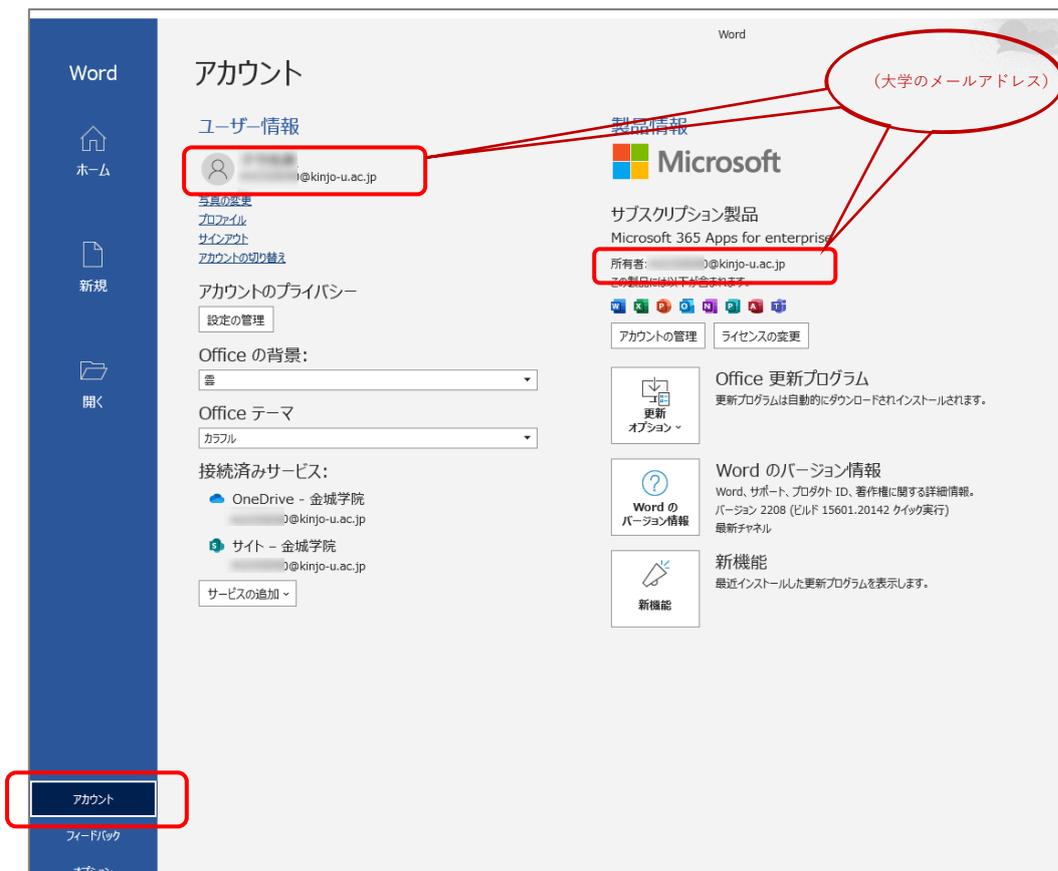
- ⑧ 「同意する」をクリックします。



- ⑨ 右上の名前をクリックし、大学のメールアドレスが上、個人のメールアドレスが下に表示されていることを確認します。



- ⑩ 左下の「アカウント」をクリックし、左側の「ユーザー情報」、右側の「サブスクリプション製品」の下に大学のメールアドレスが表示されていることを確認します。



- ⑪ 以上で設定は終了です。「×」ボタンで Word を終了します。