

◆ 事前に確認をお願いします

- ・CCSログイン用パスワードの入力が必要になります。事前にパスワードを確認してください。
- ・教職員の方はaまたはsで始まる5桁のCCSのIDでログインしてください。
任意名アカウントでログインしてもインストールできません
- ・インストール中はインターネット接続を保持するようにしてください。
- ・インストールに時間がかかる場合がありますので、スリープやサインアウトされないように設定を確認してください。

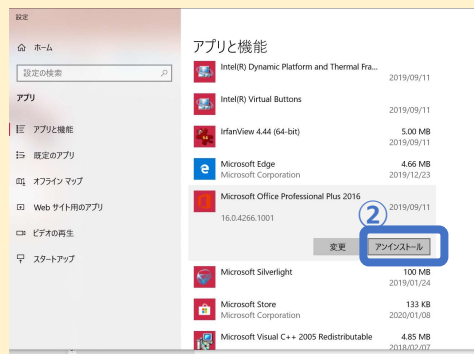
1) 元から入っているOfficeをアンインストールする

※手順書の説明画面は在学生PCのバージョンになります

① 検索窓に「アプリと機能」と入力して表示された候補から「アプリと機能」をクリックする



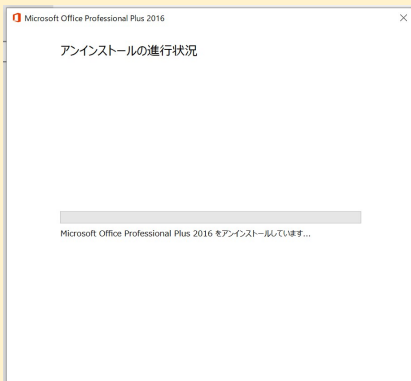
② アプリと機能の一覧から「Microsoft Office Professional Plus 2016」を選択し「アンインストール」をクリックする



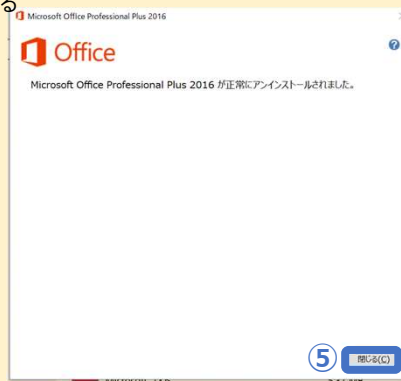
③ 確認画面が出たら「アンインストール」「はい」「はい」をクリックする



④ アンインストールが終わるまでしばらくお待ちください



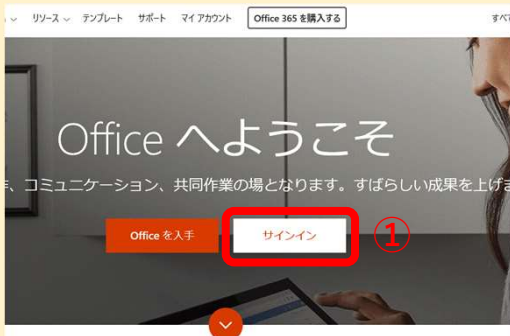
⑤ アンインストールが完了したら「閉じる」をクリックする



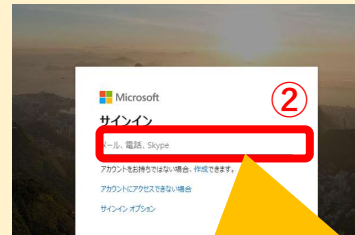
⑥ パソコンを再起動する

2) インストールページにアクセスしてインストールする

- ① 以下のWebページにアクセスして「サインイン」をクリックする
<https://www.office.com/>



- ② 名古屋学院大学発行のメールアドレスを入力する



学生：学籍番号@ngu.ac.jp
 教職員：[sまたはaで始まる数字4桁のID]@ngu.ac.jp

- ③ CCSのログイン用パスワードを入力してサインインする



学生・教職員：CCSにログインするときと同じパスワード

パスワードを忘れた場合は、CCSログイン画面の「ユーザー・・・パスワードを忘れた場合はこちら」からパスワードの再発行を行ってください



- ④ 「はい」、矢印を数回クリックして確認画面を進める



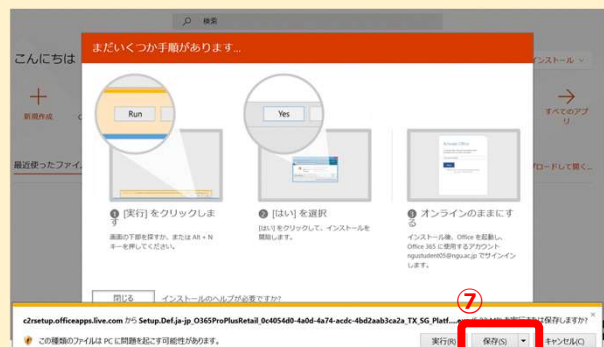
- ⑤ 「Office365」の画面が表示されます



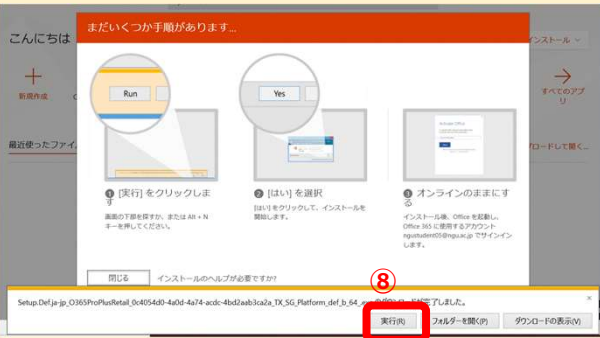
- ⑥ 「Officeのインストール」をクリックして「Office365アプリ」を選ぶ



- ⑦ 「保存」-「名前をつけて保存」で保存する



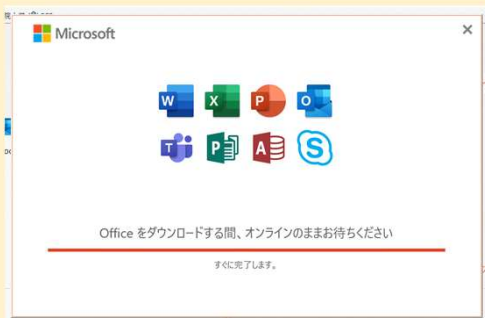
⑧ダウンロードが完了したら「実行」を選ぶ



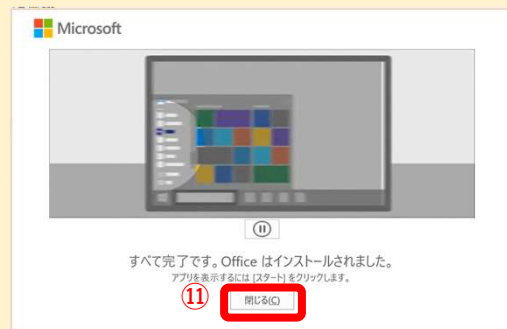
⑨確認画面が出たら「はい」をクリック



⑩インストールが完了するまでしばらくお待ちください

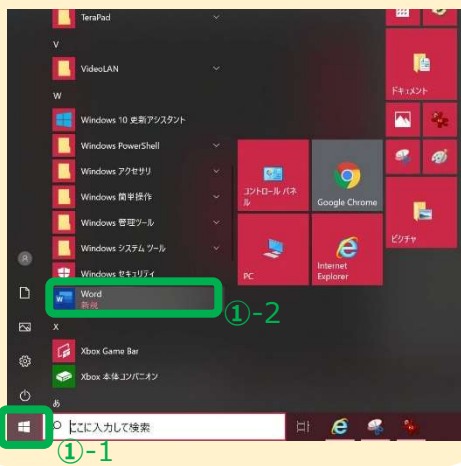


⑪完了画面が出たら「閉じる」をクリックする

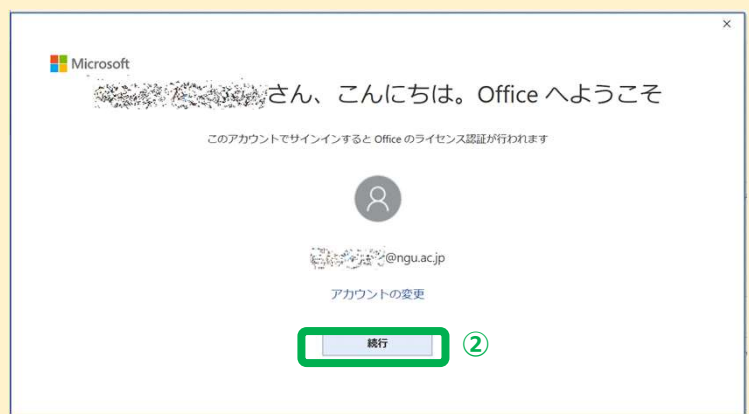


3) ライセンス認証を実行する

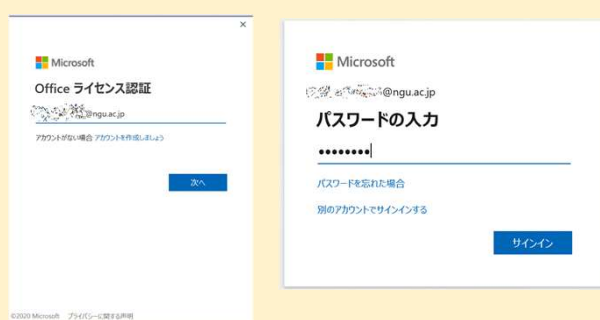
① スタートボタンからwordを起動する



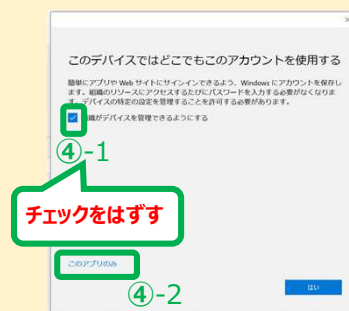
② ライセンス認証画面で「続行」をクリックする



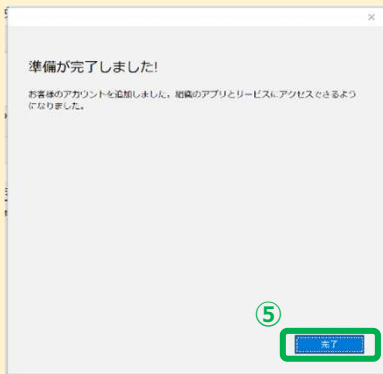
③ サインイン画面が出たら2)③と同様にサインインする



④ 確認画面が出たらチェックを外して「このアプリのみ」をクリックする



⑤ 準備が完了しました！の画面で「完了」をクリックする



⑥ ライセンス契約同意画面で「同意する」をクリックする



⑦ 確認画面で「閉じる」をクリックする



⑧ 「アカウント」をクリックして「サブスクリプション製品 Microsoft Office365 ProPlus」と表示され、所属先に自分のメールアドレスが表示されていれば完了です

