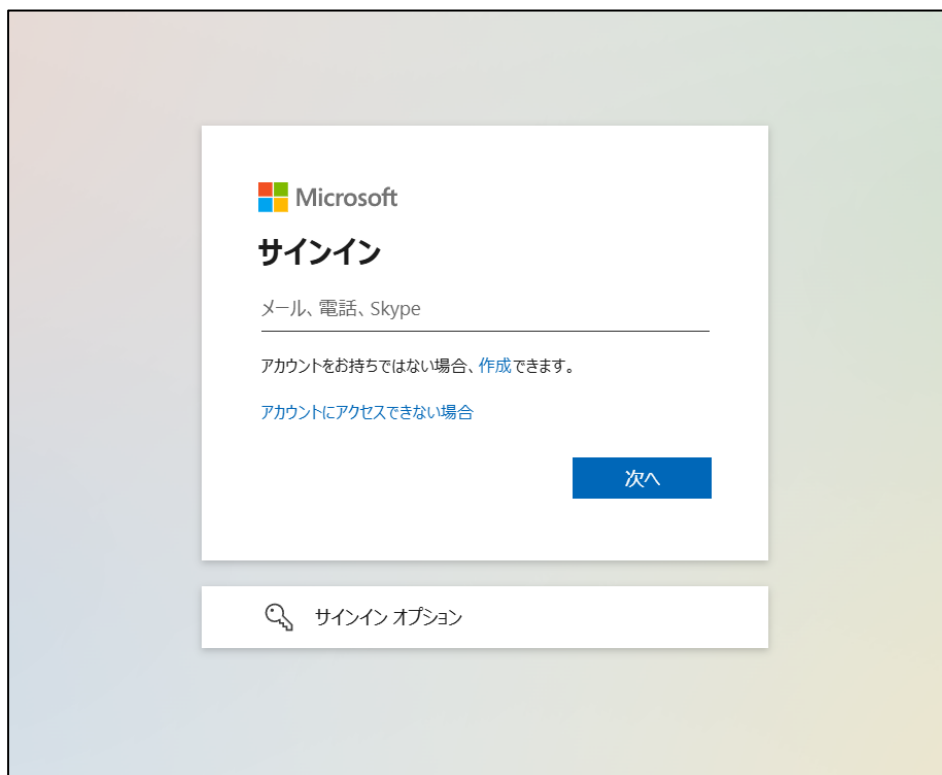


Office365 の利用について (Windows)

1. ブラウザ (Microsoft Edge, Google Chrome, Safari 等) を起動します。
2. 次の URL : 「<https://m365.cloud.microsoft/apps/>」 にアクセスします。以下のようなサインイン画面が表示されます。パスワード記載文書 (黄色い紙) の Office365 部分 (XXX@cs.u-ryukyu.ac.jp) を入力し、「次へ」をクリックします。



3. シングルサインオン (SSO) システム画面が表示されます。
大学アカウントのユーザー名 (@より前) とパスワードを入力し、ログインをクリックします。

琉球大学
UNIVERSITY OF THE RYUKYUS

シングルサインオン (SSO) システム

※ユーザー名に@以降を入力しないでください

ログイン

ユーザー名

パスワード

ログイン

◆ユーザー名
Microsoft365の個人メールアドレスの@より前を入力ください。
例) メールアドレスが「test@cs.u-ryukyu.ac.jp」の場合、ユーザー名は「test」になります。

4. アプリ画面に移動したら、右上の「アプリをインストール」をクリックします。

↓ アプリをインストール

アプリ

Outlook
タスクのメール送信、スケジュール、設定を行います。

Word

Excel

PowerPoint

OneNote

OneDrive

Teams

SharePoint

Clipchamp

すべてのアプリ →

Teams、Outlook、Microsoft 365 Copilot で使用

Bookings

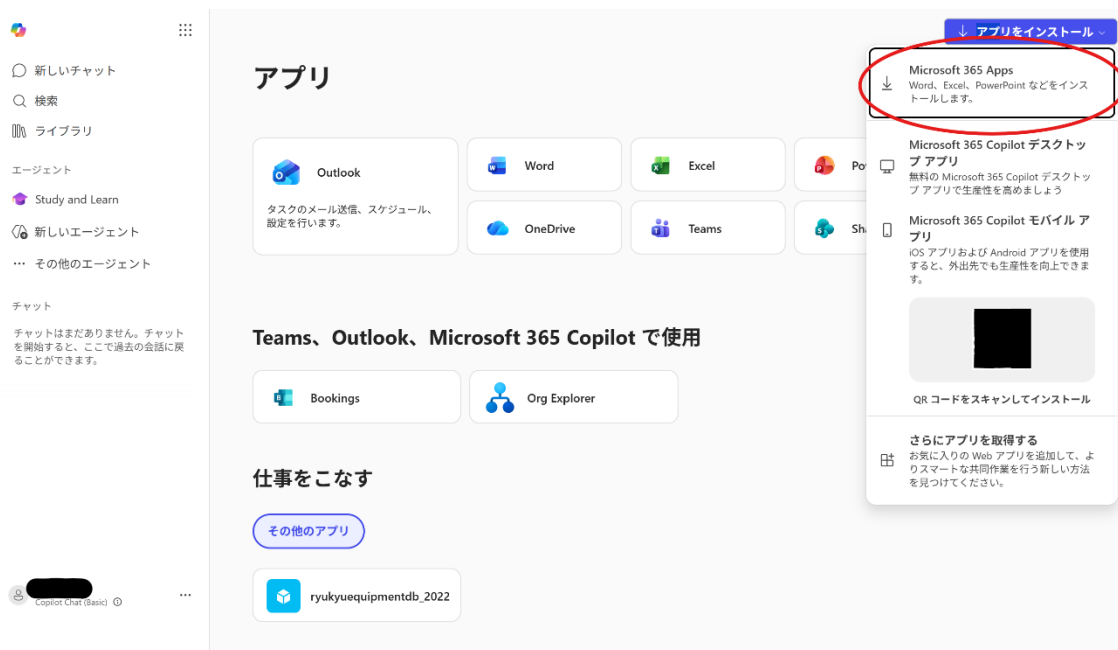
Org Explorer

仕事をこなす

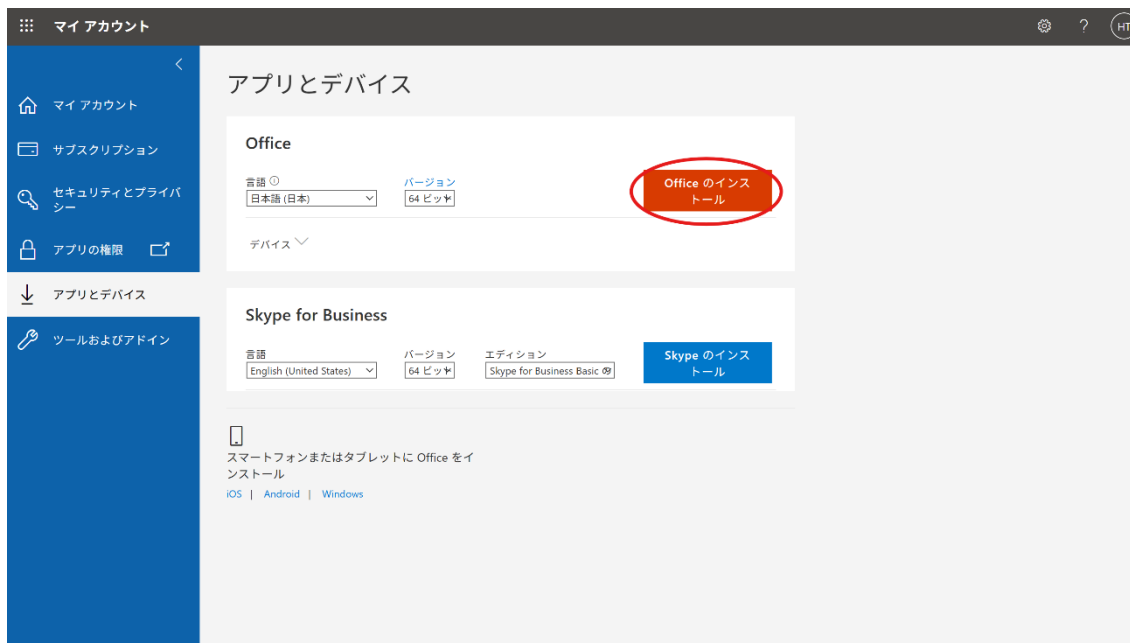
その他のアプリ

ryukyuequipmentdb_2022

5. 「Microsoft 365 Apps」をクリックします。

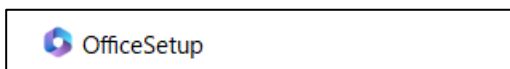


6. 「Office アプリとデバイス」の「Office のインストール」をクリックします。クリックすると、自動でファイルのダウンロードが始まります。



7. インストールが完了したら、パソコンのダウンロードフォルダなど、ダウンロードしたファイルが保存されている場所へ移動してください。

8. 「OfficeSetup」というファイルをクリックして開いてください。インストールが開始されます。



※「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?」という、ユーザーアカウント制御プロンプトが表示される場合は、「はい」をクリックします。

9. 「すべて完了です。Office はインストールされました」というテキストが表示されたらインストールは終了です。「閉じる」を選択して終了してください。
10. Word や Excel などのアプリケーションを開いて、大学のアカウントでサインインを行なってください。サインインが成功したらセットアップは終了です。