

初期設定マニュアル
(Microsoft 365 [CSP ライセンス] 編)
【Windows 版】

Ver.1.21

TD SYNEX 株式会社

改訂履歴

版	摘 要	対 応 者	日 付
1.00	初版作成	シネックスジャパン株式会社	2020/12/02
1.01	加筆修正を実施 ① 「2. ユーザー登録&ライセンス割当『(一括登録)【手順B(複数のユーザーを一括登録する場合)】』」に於いて、「一括登録された対象ユーザーの初期パスワード」に関する記載の追加 ② 「2. ユーザー登録&ライセンス割当『(一括登録)【手順B(複数のユーザーを一括登録する場合)】』」の画面キャプチャの更新	シネックスジャパン株式会社	2021/04/01
1.02	マニュアル表紙のタイトルを変更 (修正前) 初期設定マニュアル (修正後) 初期設定マニュアル (Microsoft 365 [CSP ライセンス] 編)	シネックスジャパン株式会社	2021/10/22
1.10	社名変更に伴う文言を変更 ・シネックスジャパン株式会社 → TD SYNEX 株式会社 ・SYNEX Japan Corporation → TD SYNEX K.K.	TD SYNEX 株式会社	2022/01/13
1.20	加筆修正を実施 ① 「2. ユーザー登録&ライセンス割当①(新規ユーザーに対して)」に以下の内容を追記 ・(一括登録)【手順B-①(複数のユーザーを画面で一括登録する場合)】 ② 各章の画面キャプチャの更新 ③ 各章の校正	TD SYNEX 株式会社	2023/04/14
1.21	加筆修正を実施 ① 手順1-1のURL変更 ② 手順6-1のURL変更 マニュアル表紙のタイトルを変更	TD SYNEX 株式会社	2023/07/06

目 次

0. はじめに（留意事項）	-----	1
Part I（ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元）	-----	【管理者】
1. Microsoft 365 管理センターへのアクセス	-----	2
2. ユーザー登録&ライセンス割当①（新規ユーザーに対して）	-----	3
・（個別登録）【手順A（ユーザーを1人ずつ登録する場合）】	-----	3
・（一括登録）【手順B-①（複数ユーザーを画面で一括登録する場合）】	-----	8
・（一括登録）【手順B-②（複数ユーザーをCSVファイルで一括登録する場合）】	-----	11
・ライセンス割当②（既存ユーザーに対して）	-----	16
3. その他①（ユーザー情報の修正）	-----	18
4. その他②（ユーザーの削除）	-----	20
5. その他③（ユーザーの復元）	-----	22
Part II（Office アプリケーションのインストール）	-----	【管理者】【一般ユーザー】
6. Microsoft 365 ポータルサイトへのアクセス	-----	25
7. Office アプリケーションのインストール	-----	26
8. Office アプリケーションのライセンス認証	-----	29

0. はじめに（留意事項）

当マニュアルのご利用に際し、留意事項は以下の通りです。

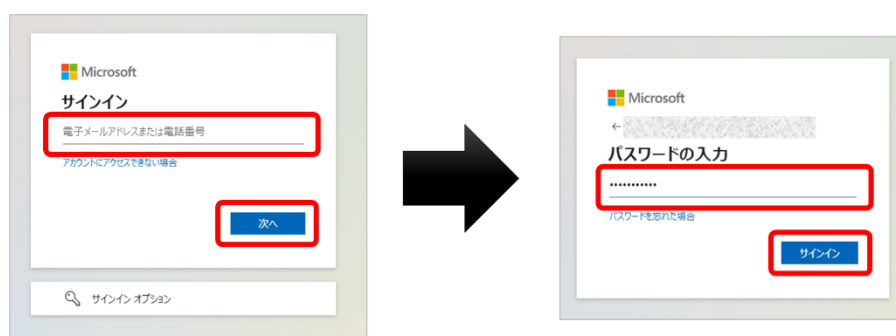
- ※ 1 当マニュアルに掲載されている画面キャプチャの画面デザイン、及び表示項目の名称と実際の Microsoft 365 管理センター、Microsoft 365 ポータルサイト、そして、マイアカウントに於ける各画面デザイン、及び表示項目の名称が異なる場合がある旨、予めご承知置き下さい。

1. Microsoft 365 管理センターへのアクセス

1-1. 以下の URL より Microsoft 365 サインインページにアクセスします。

■ URL: <https://admin.microsoft.com/>

1-2. Microsoft 365 サインインページが表示されたら、管理者権限（グローバル管理者、若しくは、全体管理者）が付与されている ID/PW でサインインをします。



1-3. 以下の画面が表示されるとサインイン完了です。続けて、[管理] をクリックします。



※ [管理] が表示されていない場合、[(左上にある) アプリ起動ツール (:)] > [すべてのアプリ] の順にクリック。「すべてのアプリ」で表示されている [管理] をクリックします。

2. ユーザー登録&ライセンス割当① (新規ユーザーに対して)

※ユーザーを1人ずつ登録する場合は【手順A (pp.3-7)】をご参照下さい。

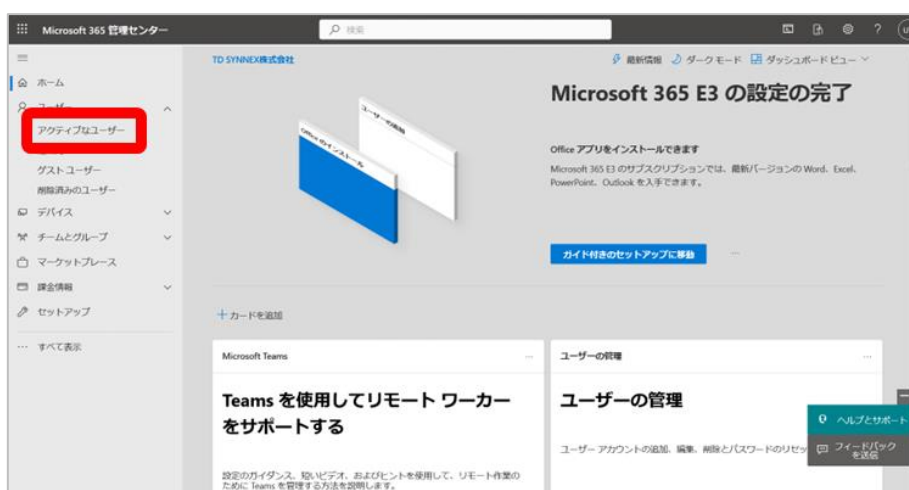
※複数ユーザーを画面で一括登録する場合は【手順B - ① (pp.8-10)】をご参照下さい。

※複数ユーザーをCSVファイルで一括登録する場合は【手順B - ② (pp.11-15)】をご参照下さい。

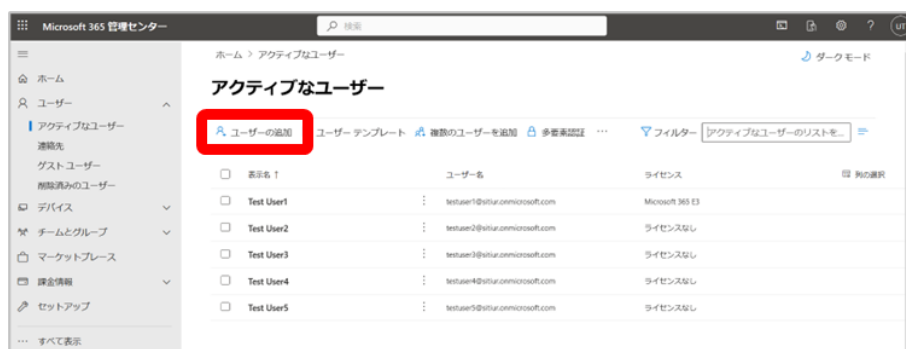
※既存ユーザーにライセンスを割り当てる場合は【ライセンス割当② (pp.16-17)】をご参照下さい。

【手順A (ユーザーを1人ずつ登録する場合)】

2-1. Microsoft 365 管理センターのトップ画面が表示されたら、左メニューの [ユーザー] > [アクティブなユーザー] の順にクリックします。



2-2. 「アクティブなユーザー」画面が表示されたら、[ユーザーの追加] をクリックします。



Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

2-3. 「基本設定」画面が表示されたら、「ユーザーの基本情報」を入力、選択し、[次へ] をクリックします。(例： Test User 10 を作成する)

ユーザーを追加

基本設定

最初に、ユーザーとして追加する人に関する基本的な情報をいくつか入力します。

姓: Test 名: User 10

表示名 *: Test User 10

ユーザー名 *: testuser10 ドメイン: sitiur.onmicrosoft.com

パスワードを自動作成する

パスワードは 8 ~ 256 文字で、大文字、小文字、数字、記号のうち少なくとも 3 つを組み合わせて使用する必要があります。

パスワード *: 強力 🔒

初回サインイン時にこのユーザーにパスワードの変更を要求する

完了時にパスワードをメールで送信

次へ キャンセル

Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

2-4. 「製品ライセンスの割り当て」画面が表示されたら、「場所の選択」、「ライセンス」を選択し、[次へ] をクリックします。

(例： 場所の選択は日本を選択し、Microsoft 365 E3 のライセンスを付与する)

ユーザーを追加

基本

製品ライセンス

オプションの設定

完了

製品ライセンスの割り当て

このユーザーに適用するライセンスを割り当てます。

場所の選択 *

日本

ライセンス (1) *

ユーザーに製品ライセンスを割り当てる

Microsoft 365 E3
53/100 個のライセンスが利用可能

Microsoft Power Automate Free
9976/10000 個のライセンスが利用可能

Power BI Free
使用できるライセンス数に制限はありません

Windows 365 Business 2 vCPU, 8 GB, 256 GB (with Windows Hybrid Benefit)
利用できるライセンスがありません。追加のライセンスを購入する場合は、パートナーにお問い合わせください。 [パートナー情報の表示](#)

ビジネス アプリ (無料)
9/10 個のライセンスが利用可能

製品ライセンスなしでユーザーを作成する (推奨されません)
メールや生産性向上アプリの使用、グループの管理などを行えるように、このユーザーにすぐにライセンスを割り当てます。

アプリ (42)

戻る 次へ キャンセル

※選択したライセンスによって、より詳細なサービスの選択が出来ます。

ユーザーを追加

基本

製品ライセンス

オプションの設定

完了

製品ライセンスの割り当て

このユーザーに適用するライセンスを割り当てます。

場所の選択 *

日本

ライセンス (1) *

ユーザーに製品ライセンスを割り当てる

Microsoft 365 E3
53/100 個のライセンスが利用可能

Microsoft Power Automate Free
9976/10000 個のライセンスが利用可能

Power BI Free
使用できるライセンス数に制限はありません

Windows 365 Business 2 vCPU, 8 GB, 256 GB (with Windows Hybrid Benefit)
利用できるライセンスがありません。追加のライセンスを購入する場合は、パートナーにお問い合わせください。 [パートナー情報の表示](#)

ビジネス アプリ (無料)
9/10 個のライセンスが利用可能

製品ライセンスなしでユーザーを作成する (推奨されません)
メールや生産性向上アプリの使用、グループの管理などを行えるように、このユーザーにすぐにライセンスを割り当てます。

アプリ (42)

アプリのフィルター条件:

すべてのライセンス

すべて選択

Azure Rights Management Premium
Microsoft 365 E3

Common Data Service
Microsoft 365 E3

Common Data Service for Teams

戻る 次へ キャンセル

Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

2-5. 「オプションの設定」画面が表示されたら、対象ユーザーに対して、「役割」、「プロフィール情報」を適宜、入力、若しくは選択し、[次へ] をクリックします。

(例： Exchange 管理者としてのアクセス許可を付与する)

ユーザーを追加

オプションの設定

このユーザーに割り当てる役割を選択して、追加のプロフィール情報を入力できます。

役割

管理者の役割によって、管理センターでデータを表示してタスクを実行するためのアクセス許可がユーザーに与えられます。ユーザーには、最小限の役割を割り当てて、必要なアクセス許可のみを付与してください。

[管理者の役割に関する詳細情報](#)

ユーザー (管理センターに対するアクセス許可なし)

管理センターに対するアクセス許可

グローバル閲覧者は管理センターに読み取り専用でアクセスできますが、グローバル管理者はすべての設定に制限なくアクセスして編集できます。他の役割が割り当てられたユーザーは、表示および実行できる内容がより制限されています。

Exchange 管理者 ⓘ

SharePoint 管理者 ⓘ

プロフィール情報

役職

部署

戻る **次へ** キャンセル

2-6. 「確認と完了」画面が表示されたら、対象ユーザーの設定情報を確認の上、[追加の完了] をクリックします。

ユーザーを追加

確認と完了

割り当て済みの設定

このユーザーの追加を完了する前に、ユーザーのすべての情報と設定を確認してください。

表示名とユーザー名
 Test User 10
 testuser10@sitiur.onmicrosoft.com
[編集](#)

パスワード
 種類: カスタム パスワード
[編集](#)

製品ライセンス
 場所: 日本
 ライセンス: Microsoft 365 E3
 アプリ: Viva Engage Core, Windows Autopatch, Microsoft Defender for Endpoint プラン 1, その他 39 個
[編集](#)

役割

戻る **追加の完了** キャンセル

Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

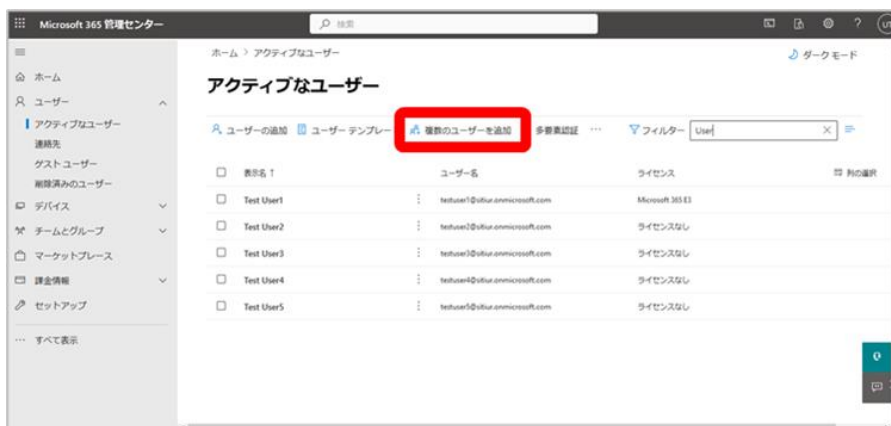
2-7. 以下の画面が表示されたら、ユーザー登録は完了です。[閉じる] をクリックします。



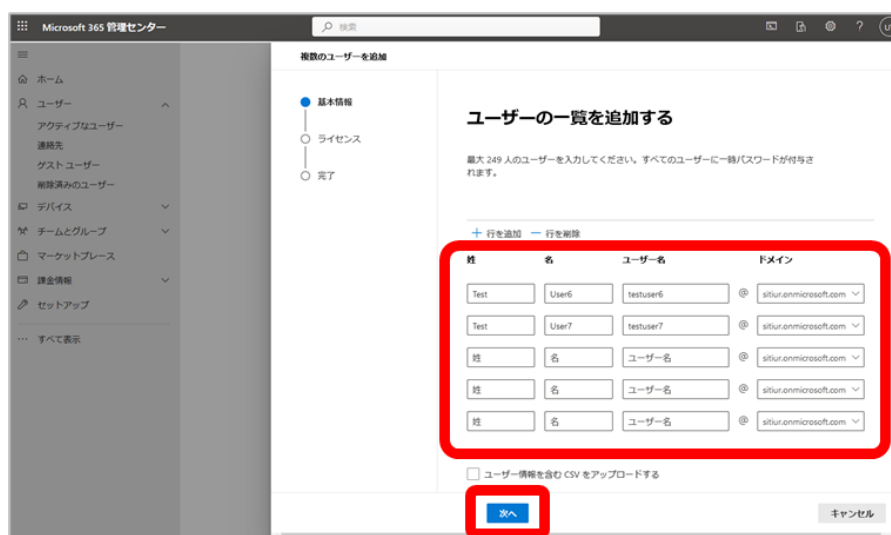
Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

【手順B - ① (複数ユーザーを画面で一括登録する場合)】

2-8. 「アクティブなユーザー」画面にて、[複数のユーザーを追加] をクリックします。



2-9. 「ユーザーの一覧を追加する」画面にて、追加するユーザー情報を入力/選択し、[次へ] をクリックします。 (例: Test User6 と Test User7 を追加する)

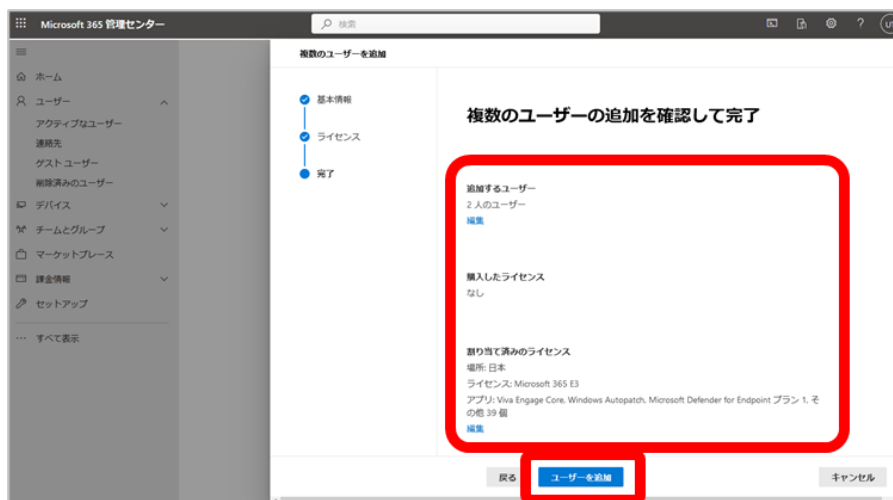


2-10. 「ライセンス」画面にて、「場所」と「ライセンス」を選択し、[次へ] をクリックします。
(例: 場所は日本を指定し、Microsoft 365 E3 を付与する)



Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

2-11. 「複数のユーザーの追加を確認して完了」画面にて、「追加ユーザー情報」を確認し、[ユーザーを追加] をクリックします。



2-12. 以下の画面が表示されたら、登録ユーザーの仮パスワード（「登録ユーザー情報をメールで送信」、若しくは「登録ユーザー情報のファイルをダウンロード」にて確認可能）の確認後、[閉じる] をクリックします。

※登録ユーザーの仮パスワード確認方法は、次のページをご確認下さい。

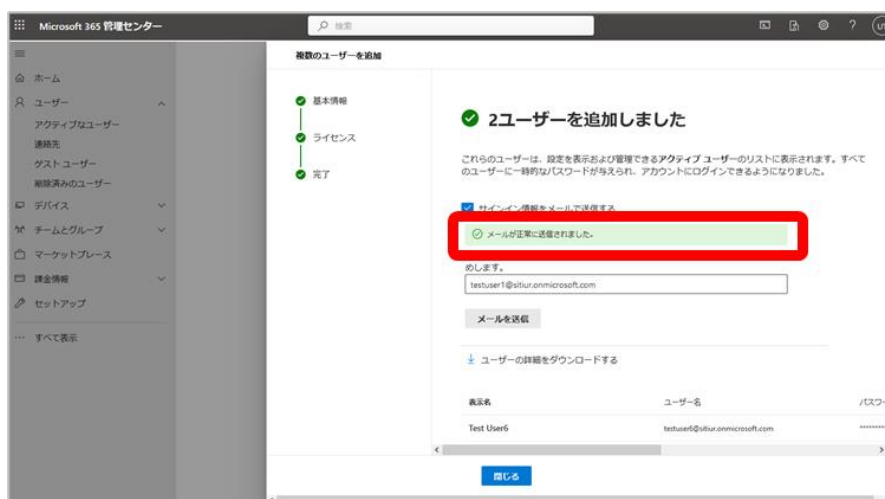


Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

【仮パスワードの確認方法① (登録ユーザー情報をメールで受信する場合)】

「サインイン情報をメールで送信する」にチェック(☑)を入れ、「管理者のメールアドレス」を入力し、「メールを送信」をクリックします。

以下のメッセージ(「メールが正常に送信されました。」)が表示されたら、登録ユーザー情報の送信は完了となります。管理者宛てに送信されるメールにて登録ユーザーの仮パスワードが確認できます。



【仮パスワードの確認方法② (登録ユーザー情報のファイルをダウンロードする場合)】

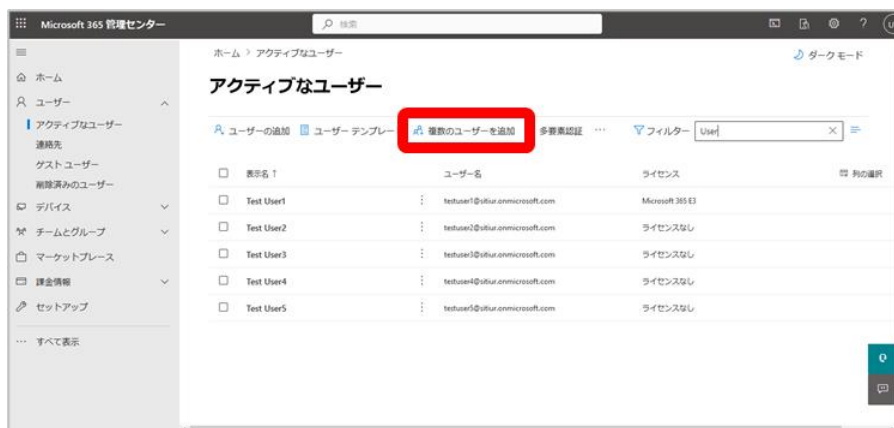
「ユーザーの詳細をダウンロードする」をクリックすると、登録ユーザー情報のファイルがダウンロードされます。ダウンロードしたファイルにて、登録ユーザーの仮パスワードが確認できます。

表示名	ユーザー名	パスワード	ライセンス
Test User6	testuser6@sitiur.onmicrosoft.com	Tax87727	Microsoft 365 E3
Test User7	testuser7@sitiur.onmicrosoft.com	Rak86897	Microsoft 365 E3

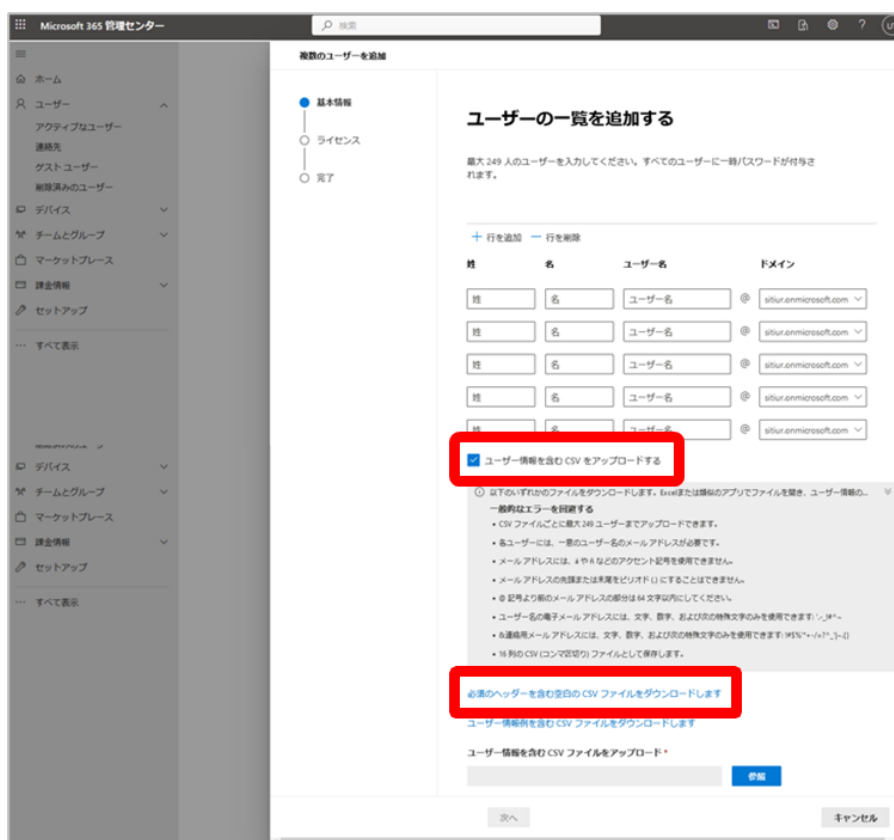
Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

【手順B-② (複数ユーザーを CSV ファイルで一括登録する場合)】

2-13. アクティブなユーザー画面にて、「複数のユーザーを追加」をクリックします。



2-14. 「ユーザーの一覧を追加する」画面の「ユーザー情報を含む CSV をアップロードする」にチェック(☑)を入れ、複数ユーザーを一括登録する為の CSV ファイルをダウンロードします。



※ファイルの記載方法は、「ユーザーの一覧を追加する」画面の「ユーザー情報列を含む CSV ファイルをダウンロードします」からダウンロード可能な CSV ファイルをご参照下さい。

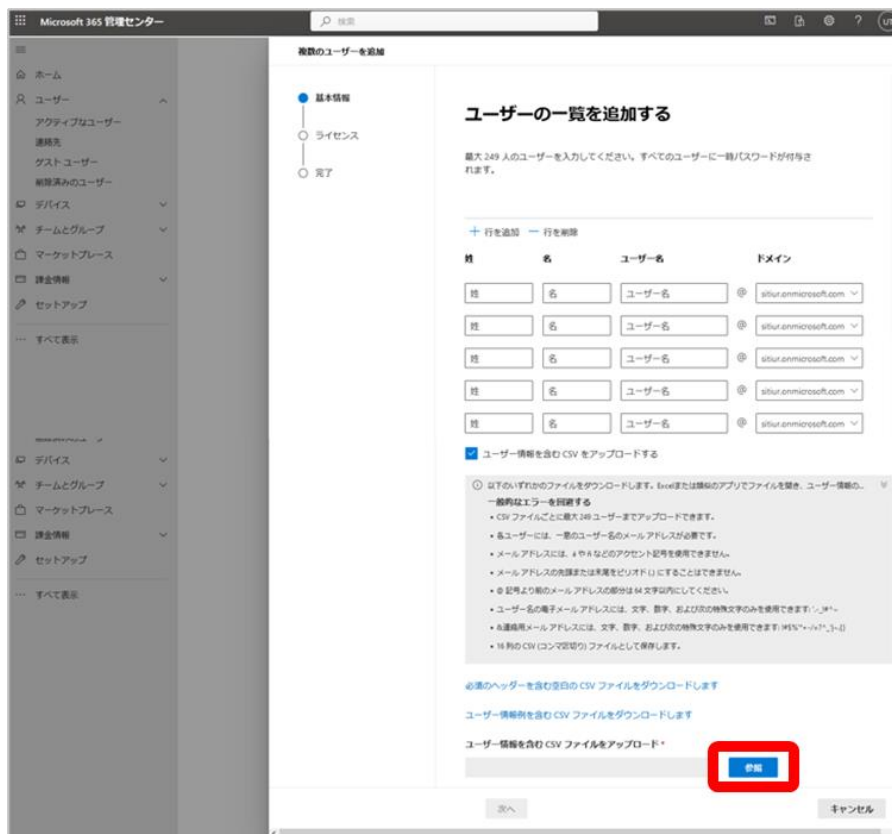
Part I (ユーザー登録 & ライセンス割当、修正・削除・復元)

【留意事項】

- ✓ ユーザー名欄は、ドメインまで入力いただく必要があります(例: user@xxxonmicrosoft.com)
- ✓ アップロードする CSV ファイルは、ファイルの種類を「すべてのファイル」にし、文字コードを「UTF-8」で保存して下さい (UTF-8 で保存せずアップロードした場合、ユーザー名等が文字化けしてサイトにアップロードされてしまいます)
- ✓ CSV ファイルごとに最大 249 ユーザーまでアップロードできます
- ✓ 各ユーザーには、一意のユーザー名のメール アドレスが必要です
- ✓ メール アドレスには、á や ñ などのアクセント記号を使用できません
- ✓ メール アドレスの先頭または末尾をピリオド (.) にすることはできません
- ✓ @ 記号より前のメール アドレスの部分は 64 文字以内にしてください
- ✓ ユーザー名の電子メール アドレスには、文字、数字、及び次の特殊文字のみを使用できます: ' . - _ ! # ^ ~
- ✓ 連絡用メール アドレスには、文字、数字、及び次の特殊文字のみを使用できます: ! # \$ % ' * + - / = ? ^ _ ' | ~ . { }
- ✓ 16 列の CSV (コンマ区切り) ファイルとして保存します
- ✓ 黄色で塗りつぶされている項目は入力必須項目となります

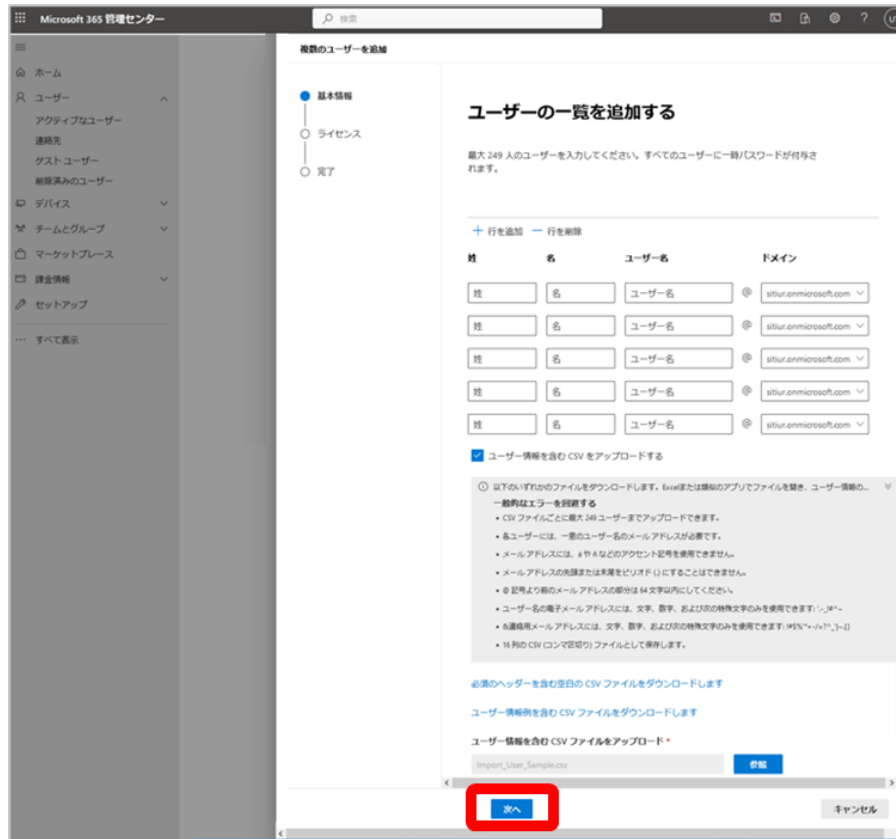
ユーザー名	名	姓	表示名	役職	部署	事業所番号	職場の電話	携帯電話	FAX	連絡用メールアドレス	住所	市区町村	都道府県	郵便番号	国または地域
testuser8@situr.onmicrosoft.com	User8	Test	Test User8	IT マネージャー	情報技術	123451	03-1111-1111	090-1234-5678	03-1111-2222	testuser8@situr.onmicrosoft.com	1丁目1番1号	●●区	東京都	111-1111	日本
testuser9@situr.onmicrosoft.com	User9	Test	Test User9	IT マネージャー	情報技術	123451	03-1111-1111	090-1234-5678	03-1111-2222	testuser9@situr.onmicrosoft.com	1丁目1番1号	●●区	東京都	111-1111	日本
testuser10@situr.onmicrosoft.com	User10	Test	Test User10	IT マネージャー	情報技術	123451	03-1111-1111	090-1234-5678	03-1111-2222	testuser10@situr.onmicrosoft.com	1丁目1番1号	●●区	東京都	111-1111	日本

2-15. CSV ファイルが完成したら、[参照] をクリックして、作成した CSV ファイルを指定します。



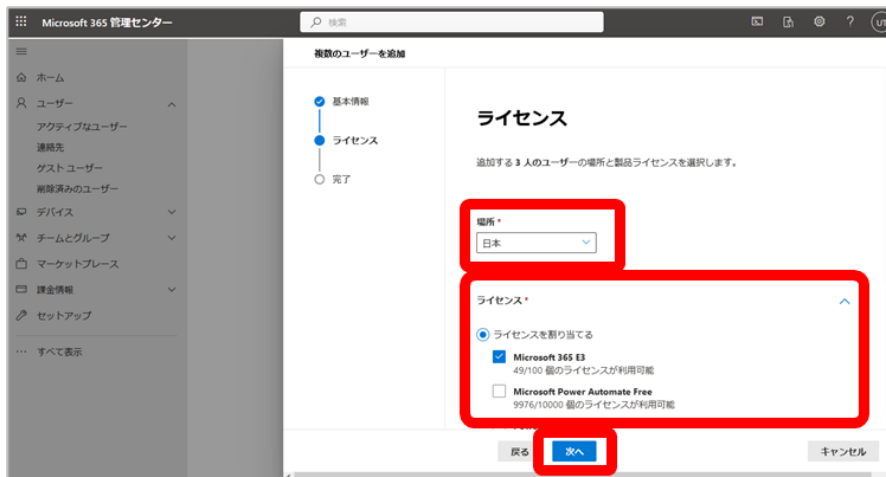
2-16. CSV ファイルの指定が完了したら、[次へ] をクリックします。

Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)



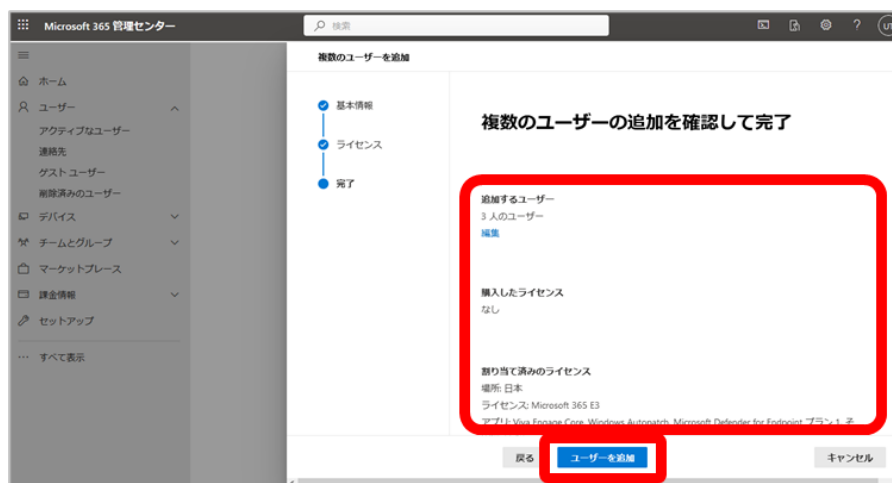
2-17. 「ライセンス」画面にて、「場所」と「ライセンス」を選択し、[次へ] をクリックします。

(例：場所は日本を指定し、Microsoft 365 E3 を付与する)



Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

2-18. 「複数のユーザーの追加を確認して完了」画面にて、「追加ユーザー情報」を確認し、[ユーザーを追加] をクリックします。



2-19. 以下の画面が表示されたら、登録ユーザーの仮パスワード(「登録ユーザー情報をメールで送信」、若しくは「登録ユーザー情報のファイルをダウンロード」にて確認可能)の確認後、[閉じる] をクリックします。

※登録ユーザーの仮パスワード確認方法は、次のページをご確認下さい。



Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

【仮パスワードの確認方法① (登録ユーザー情報をメールで受信する場合)】

「サインイン情報をメールで送信する」にチェック(☑)を入れ、「管理者のメールアドレス」を入力し、「メールを送信」をクリックします。

以下のメッセージ(「メールが正常に送信されました。」)が表示されたら、登録ユーザー情報の送信は完了となります。管理者宛てに送信されるメールにて登録ユーザーの仮パスワードが確認できます。



【仮パスワードの確認方法② (登録ユーザー情報のファイルをダウンロードする場合)】

「ユーザーの詳細をダウンロードする」をクリックすると、登録ユーザー情報のファイルがダウンロードされます。ダウンロードしたファイルにて、登録ユーザーの仮パスワードが確認できます。

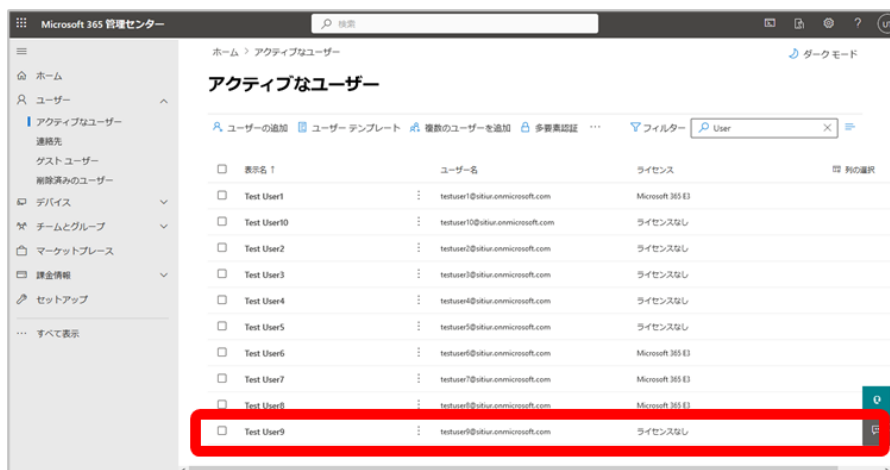
表示名	ユーザー名	パスワード	ライセンス
Test User8	testuser8@sitiur.onmicrosoft.com	Buz92065	Microsoft 365 E3
Test User9	testuser9@sitiur.onmicrosoft.com	Mog48322	Microsoft 365 E3
Test User10	testuser10@sitiur.onmicrosoft.com	Sos27952	Microsoft 365 E3

Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

【ライセンス割当② (既存ユーザーに対して)】

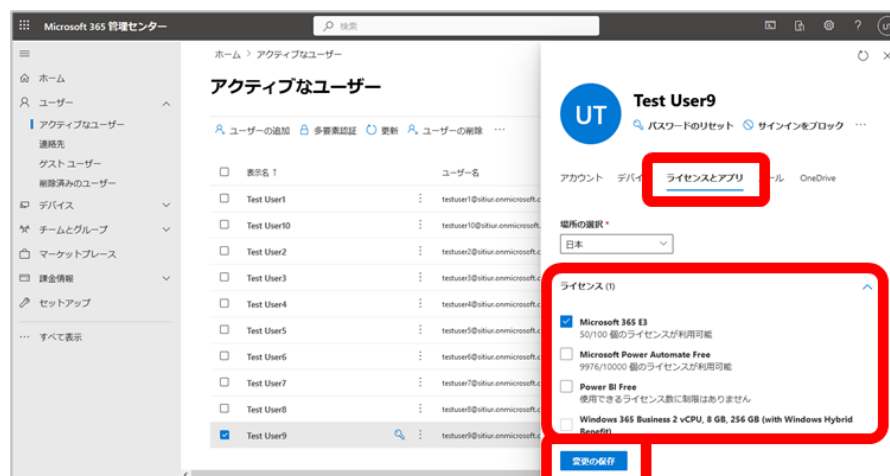
2-20. [ユーザー] > [アクティブなユーザー] の順にクリック。以下の画面 (「アクティブなユーザー」) が表示されたら、[ライセンス割当対象ユーザー] をクリックします。

(例： Test User 9 にライセンスを付与する)



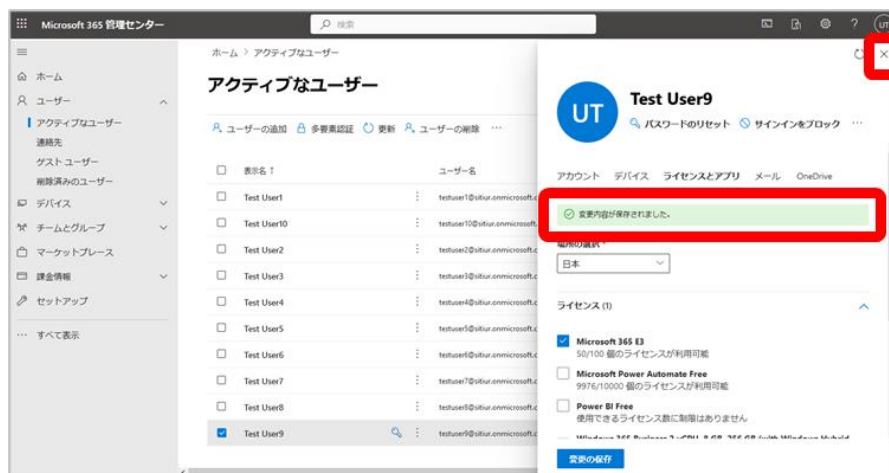
2-21. ライセンス割当対象ユーザーが表示されたら、[ライセンスとアプリ] をクリック。「付与するライセンス」を選択し、[変更の保存] をクリックします。

(例： Test User 9 に Microsoft 365 E3 を付与する)



Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

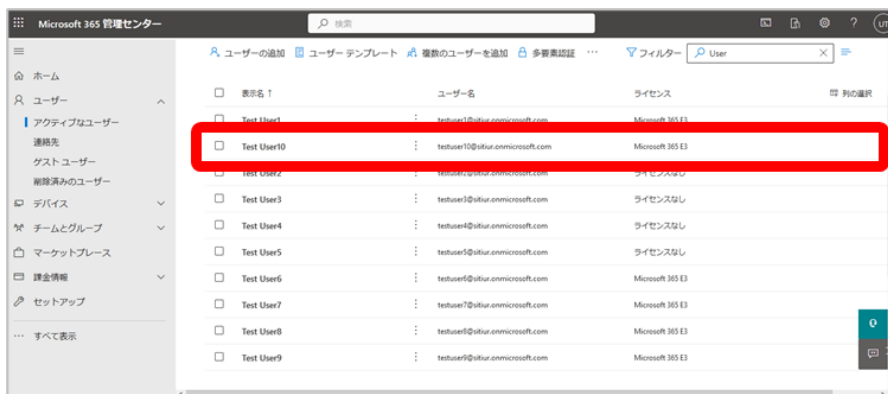
2-22. 以下のメッセージ（「変更内容が保存されました。」）が表示されたら、既存ユーザーに対するライセンス割当は完了です。右上の [×] をクリックします。



Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

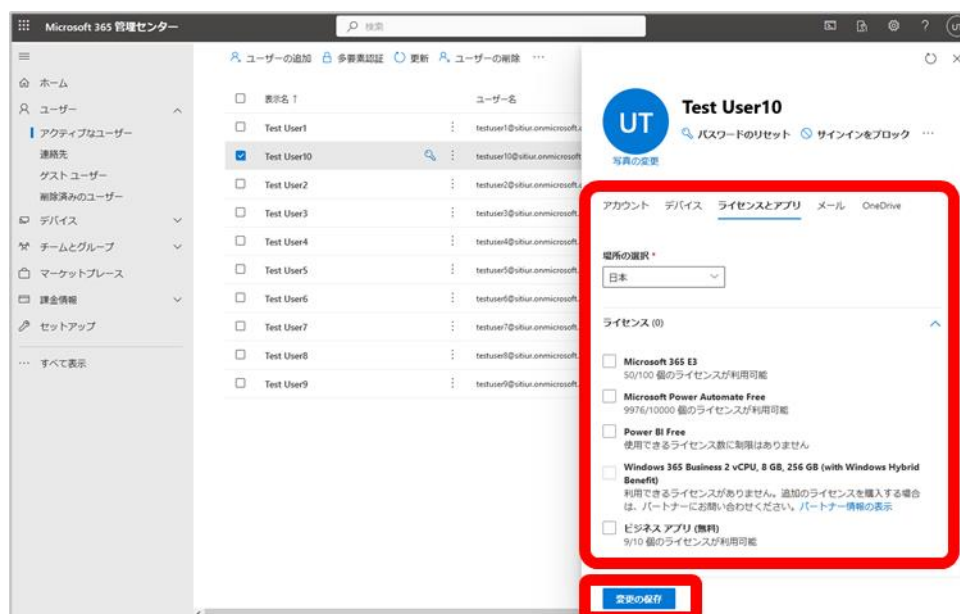
3. その他① (ユーザー情報の修正)

3-1. [ユーザー] > [アクティブなユーザー] の順にクリック。以下の画面が表示されたら、[修正したいユーザー] をクリックします。 (例: Test User 10 のユーザー情報を修正する)



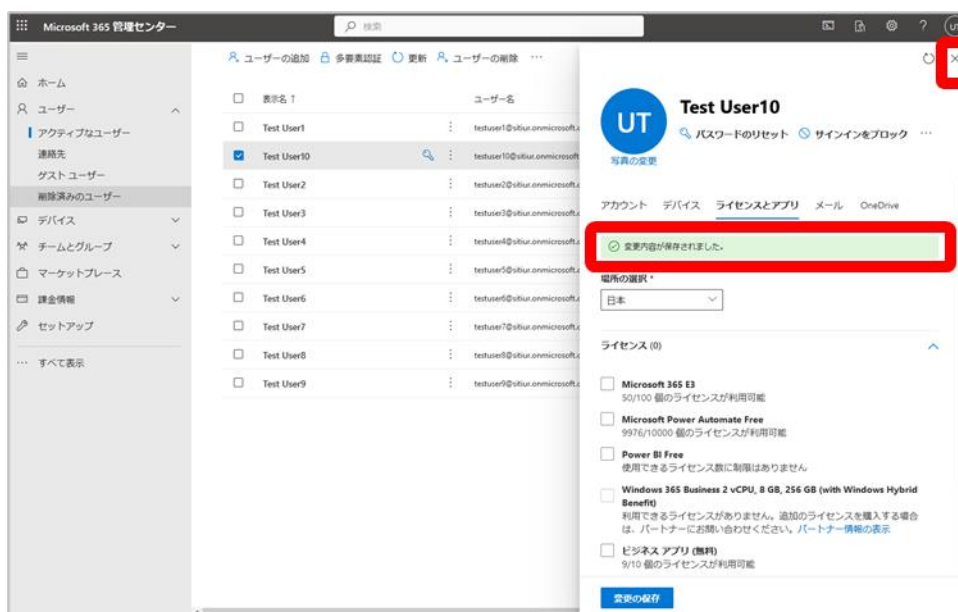
3-2. 修正対象ユーザーが表示されたら、「修正したい情報」をクリックし、登録情報の修正を行います。修正が完了したら、[変更の保存] をクリックします。

(例: Test User 10 から Microsoft 365 E3 ライセンスを外す)



Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

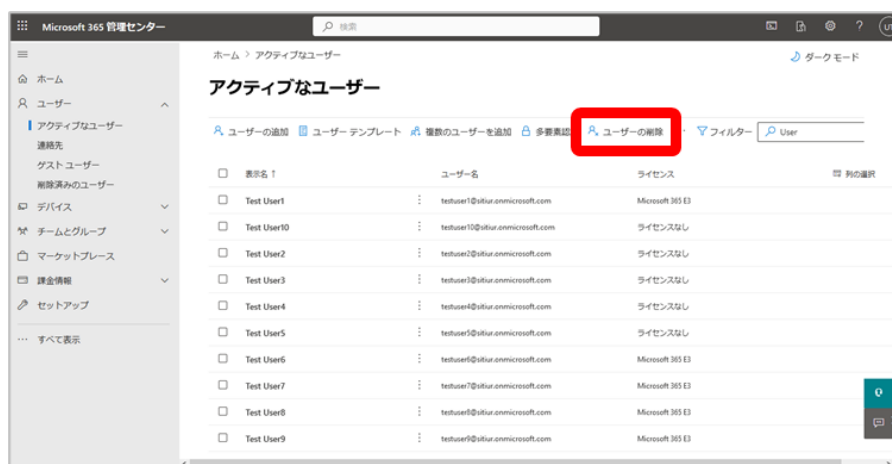
3-3. 以下のメッセージ（「変更内容が保存されました。」）が表示されたら、ユーザー情報の修正は完了です。右上の [x] をクリックします。



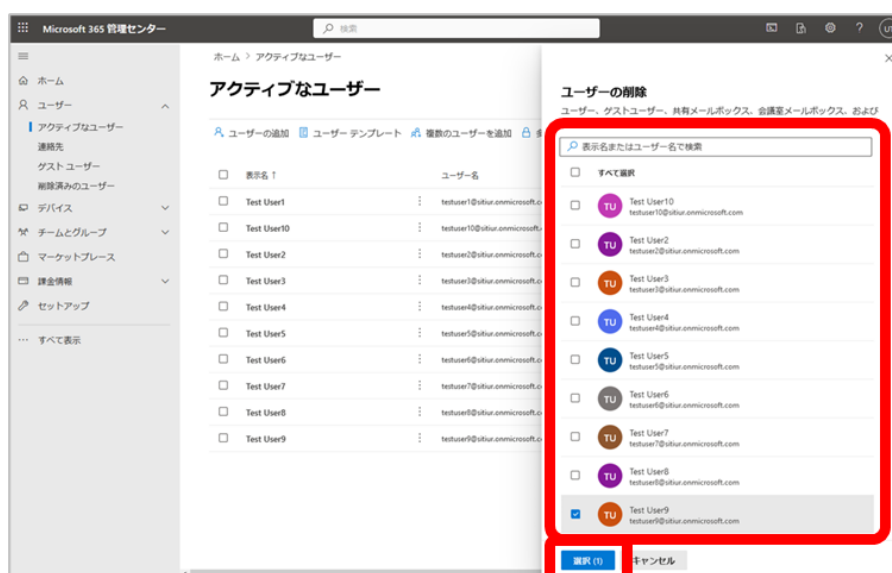
4. その他② (ユーザーの削除)

4-1. [ユーザー] > [アクティブなユーザー] の順にクリック。「アクティブなユーザー」画面が表示されたら、[ユーザーの削除] をクリックします。

※表示されていない場合は、[...] をクリックして下さい。



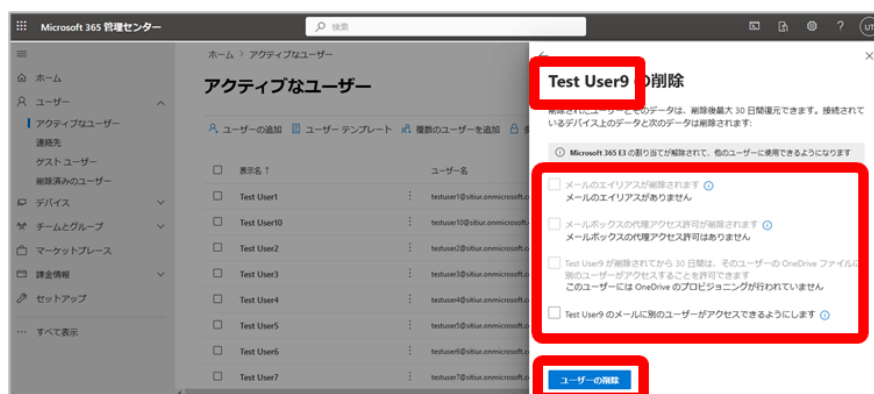
4-2. 「ユーザーの削除」画面が表示されたら、「検索ボックス」、若しくは「表示されているユーザー」から削除対象ユーザーを見つけたら、「削除対象のユーザー」のチェックボックスにチェック(☑)を入れ、[選択] をクリックします。(例: 「Test User 9」のユーザーを削除する)



Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

4-3. 以下の画面(「(削除対象ユーザー名)の削除」)が表示されたら、「削除対象ユーザー名」及び「表示されている項目内容」を確認します。適宜、項目のチェックボックスにチェック(☑)を入れ、問題が無ければ、「ユーザーの削除」をクリックします。

※削除されたユーザーとそのデータは、削除後 30 日以内であれば復元できます。



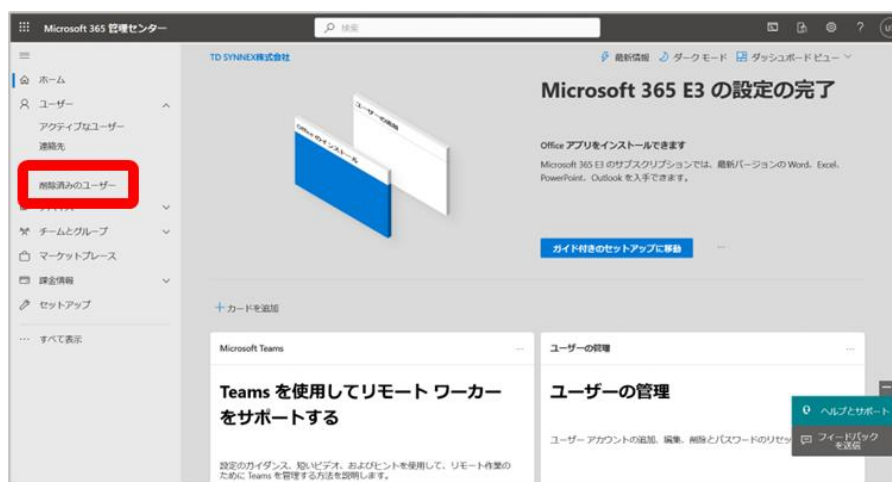
4-4. 以下の画面(「(削除対象ユーザー名)が削除されました」)が表示されたら、対象ユーザーの削除は完了です。表示されているメッセージを確認し、「閉じる」をクリックします。



5. その他③ (ユーザーの復元)

※削除ユーザーの復元は、削除後 30 日以内に限り復元が出来ます。

5-1. [ユーザー] > [削除済みのユーザー] の順にクリックし、「削除済みのユーザー」画面を表示させます。



5-2. 「削除済みのユーザー」画面が表示されたら、「復元対象ユーザー」をクリックします。

(例： Test User 9 を復元する)



Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

- 5-3. 「復元対象ユーザーの情報」画面が表示されたら、「復元対象ユーザー名」と「復元対象ユーザーの情報」を確認し、[ユーザーの復元] をクリックします。(例： Test User 9 を復元する)



- 5-4. 以下の画面（「復元対象ユーザー名」を復元する）が表示されたら、「パスワード作成方法（『パスワードを自動生成する』、『自分でパスワードを作成する』）」を選択。適宜、「初回サインイン時のパスワード変更要求」項目のチェックボックスにチェック(☑)を入れ、最後に[復元する] をクリックします。

※「自分でパスワードを作成する」を選択した場合、パスワードは以下の条件 1、2 を満たしている必要があります。

- ✓条件 1 (文字種)： 大文字、小文字、数字、記号の内、最低 3 つを組み合わせる
- ✓条件 2 (文字数)： 8 文字以上 256 文字以内とする



Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

5-5. 以下の画面（「(復元対象ユーザー名) は復元されました」）が表示されたら、復元対象ユーザーの設定情報を確認。管理者が復元対象ユーザーのパスワードをメールにて確認したい場合、「パスワードをメールで送信する」にチェック(☑)を入れ、「管理者のメールアドレス」を入力し、[メールを送信して閉じる] をクリックします。

※「パスワードをメールで送信する」にチェック(☑)を入れた場合、管理者宛てに送信されるメールにて復元対象ユーザーの仮パスワードを確認します。



【注意事項】

復元対象ユーザーを完全に復元する（削除前のデータとサービスを利用できる様にする）には、「(復元対象ユーザーが削除前に付与されていた) ライセンスの再割当て」を行う必要があります。

※ライセンスの再割当てについては、「【ライセンス割当②（既存ユーザーに対して）】(pp.16-17)」を参照下さい。

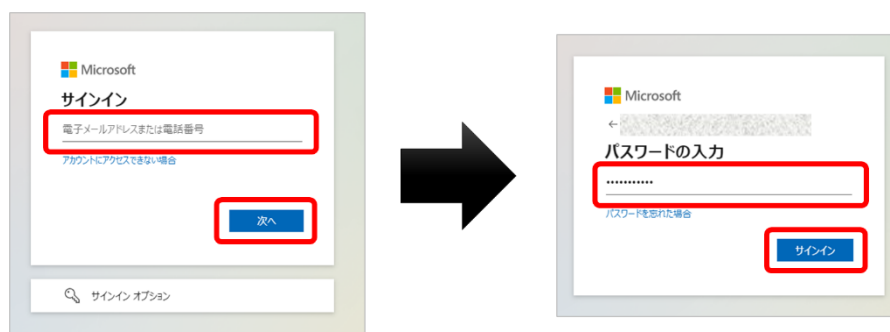
6. Microsoft 365 ポータルサイトへのアクセス

★インターネット環境、Microsoft 365 の ID、PW をお手元にご用意ください

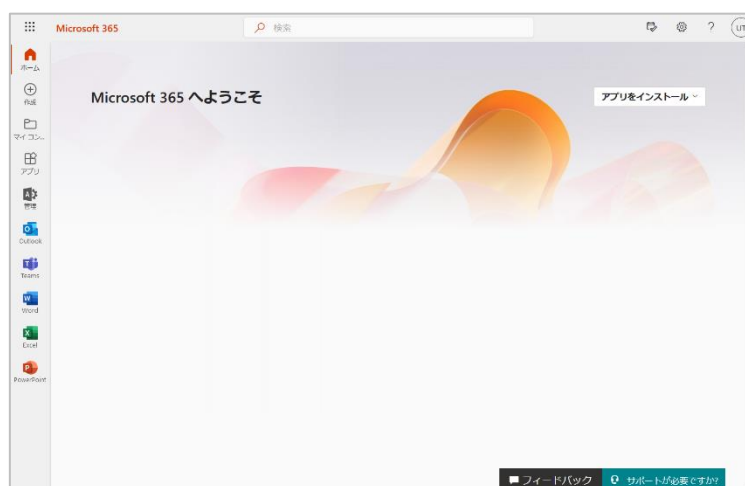
6-1. Microsoft 365 アプリケーションをインストールしたい端末がインターネットに接続できている事を確認後、以下の URL より Microsoft 365 ポータルサイトにアクセスして下さい。(以下の画面が表示されない場合は、手順 6-3 へ進んで下さい)

■ URL: <https://office.com>

6-2. Microsoft 365 サインインページが表示されたら、自分の ID/PW でサインインします。

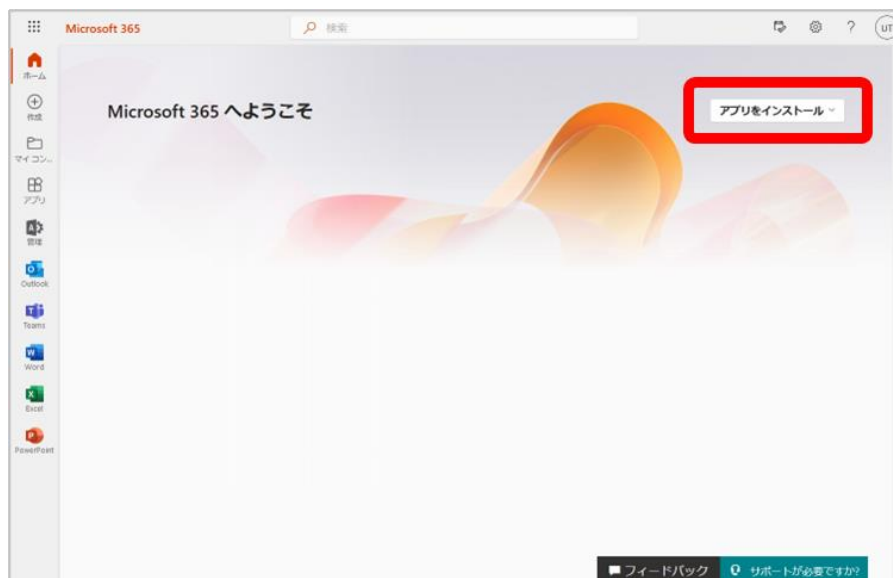


6-3. 以下の画面が表示されたら、「Microsoft 365 ポータルサイト」へのサインインは完了です。



7. Office アプリケーションのインストール

7-1. 「Microsoft 365 ポータルサイト」画面にて、[アプリをインストール] をクリックします。



7-2. [その他のインストールオプション] をクリックし、「マイ アカウント」画面を表示させます。



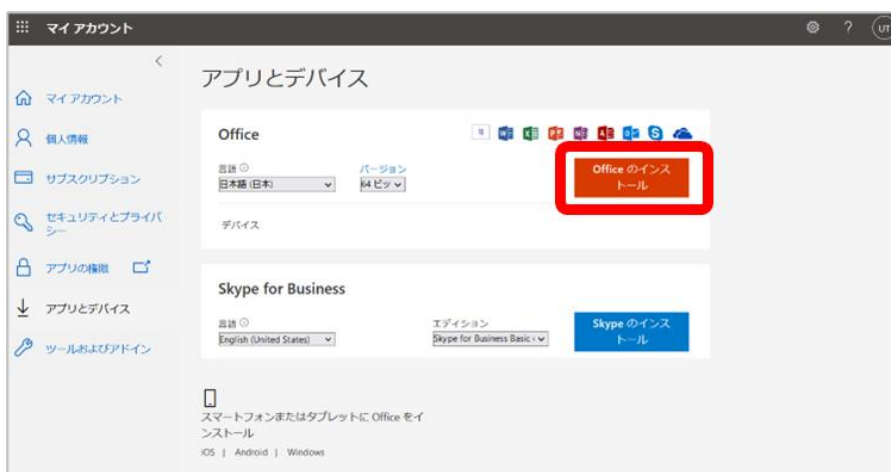
Part II (Office アプリケーションのインストール)

7-3. 「マイ アカウント」画面が表示されたら、[アプリとデバイス] をクリックし、「アプリとデバイス」画面を表示させます。



7-4. 「アプリとデバイス」画面が表示されたら、「言語」、「バージョン」を確認/選択後、[Office のインストール] をクリックします。

※ビット (64 ビット、32 ビット) の選択に迷ったら、[バージョン] をクリックして下さい。
ビット選択の参考ページに飛びますので、内容確認後、適切なバージョンを選択して下さい。

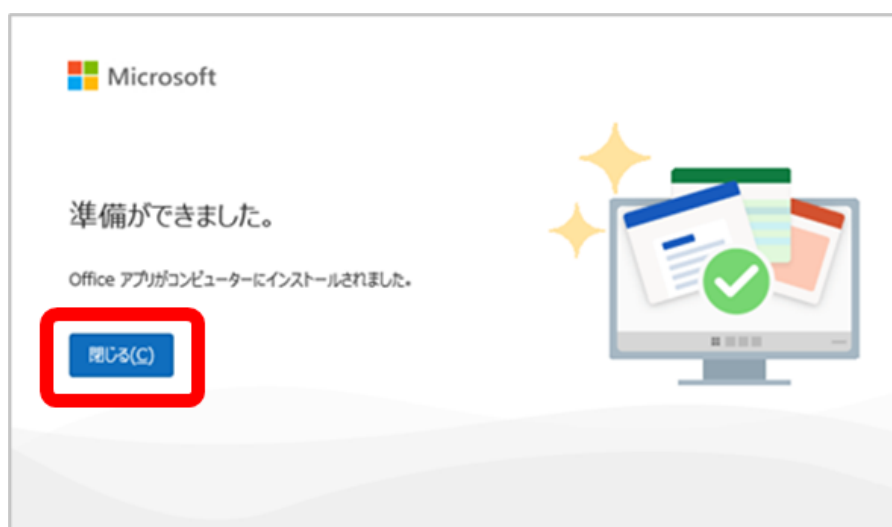


Part II (Office アプリケーションのインストール)

7-5. 「Office のインストール」をクリックすると以下の画面が表示され、インストールが開始されます。

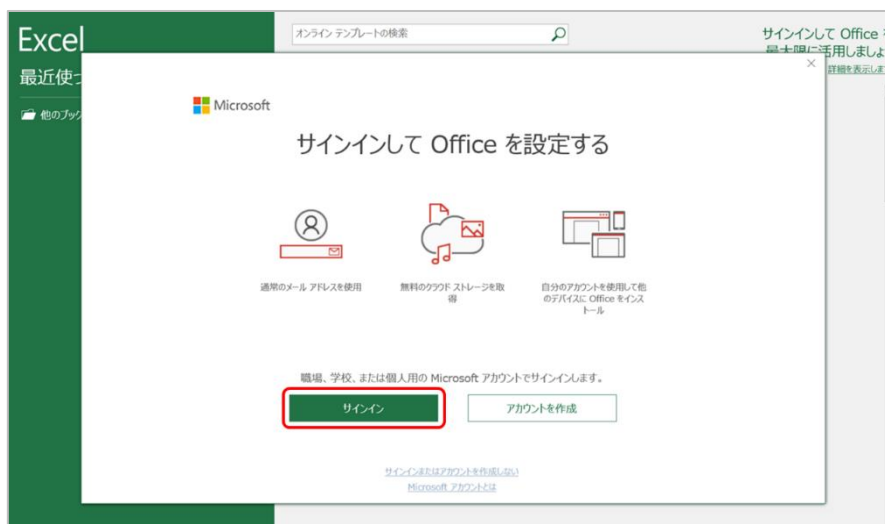


7-6. 以下の画面が表示されたら、インストールは完了です。[閉じる] をクリックします。

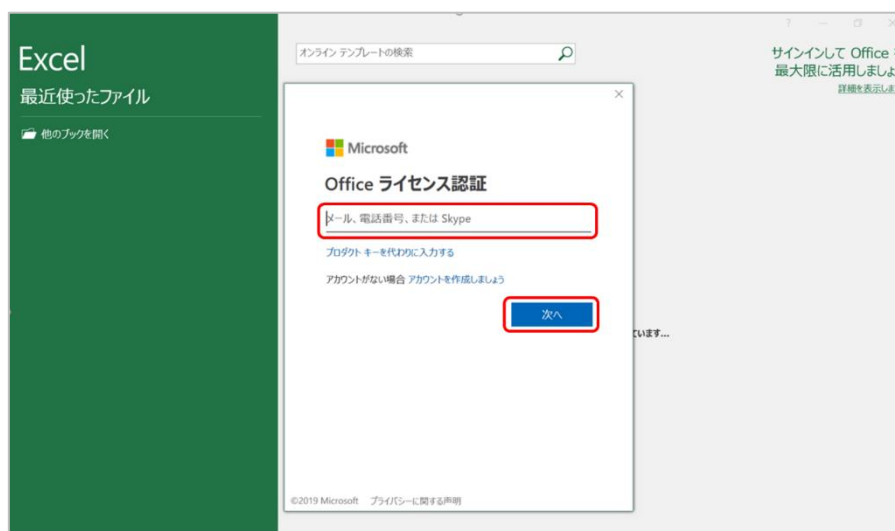


8. Office アプリケーションのライセンス認証

- 8-1. インストールが完了したら、「Microsoft 365 のアプリケーション」を起動して、[サインイン] をクリックします。 (例：Excel)

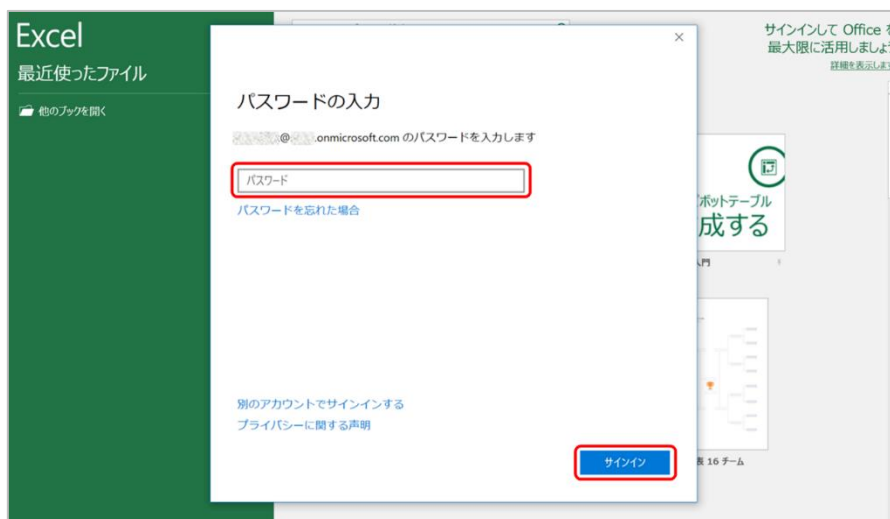


- 8-2. Office ライセンス認証が表示されたら、「ご自身のユーザー ID (手順 6-2 で入力したもの)」を入力後、[次へ] をクリックします。 (例：Excel)



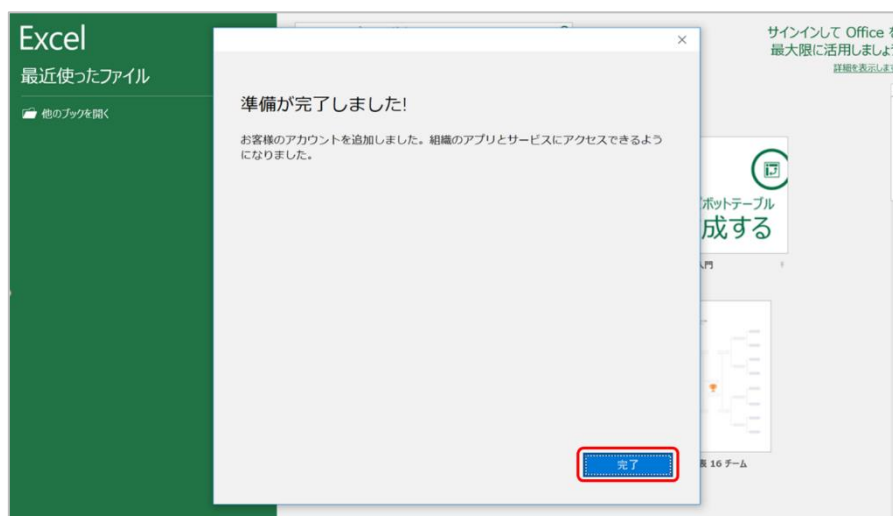
Part II (Office アプリケーションのインストール)

8-3. パスワードの入力が表示されたら、「ご自身の PW (手順 6-2 で入力したもの)」を入力後、[サインイン] をクリックします。 (例 : Excel)



8-4. 以下のメッセージが表示されたら、ライセンス認証は完了です。[完了] をクリックします。

(例 : Excel)



以上