# Microsoft365利用方法[B]（アプリのサインイン①）

大学/自宅 どこでも設定可

以下ができれば、設定完了です！

□Officeアプリ（例：Excel）が起動し、画面右上に自分の名前が表示された。

## PCにOffice（WordやExcel等）がインストールされているか確認してください

「Windows」ボタン→「すべてのアプリ」の中にOfficeアプリ（例：Excel）がある場合の手順となります。
Officeアプリがある場合は、アプリへのサインインのみで利用開始できます。以下の手順を進めてください。

Officeアプリが無い場合は、
Officeアプリのインストールが必要です。

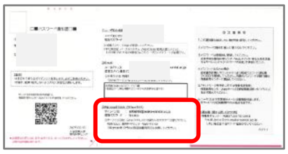
別マニュアル「Microsoft365利用方法[A]（アプリのインストール）」を参照し、アプリのインストールを行ってください。

1）上記の手順を参考に、Officeアプリ（例：Excel）を開きます。表示された画面に従い進んでください。

【初めて利用する場合】
**「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」**をクリックします。

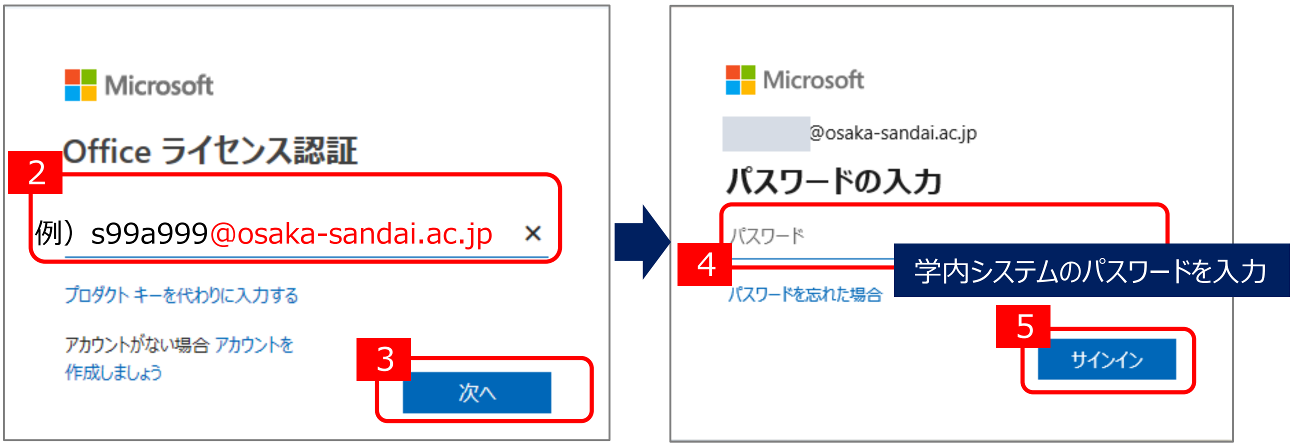
【既に別のアカウントで利用している場合】
1.**右上にある人アイコンをクリック**します。
※クリックすると個人用アドレスが表示されている場合があります。
2．**「別のアカウントでサインイン」**をクリックします。

2）サインイン画面では、以下のサインイン用IDとパスワードを入力します。
※パスワード通知書にも記載されています。
IDの@以降は「osaka-sandai.ac.jp」となりますのでご注意ください。

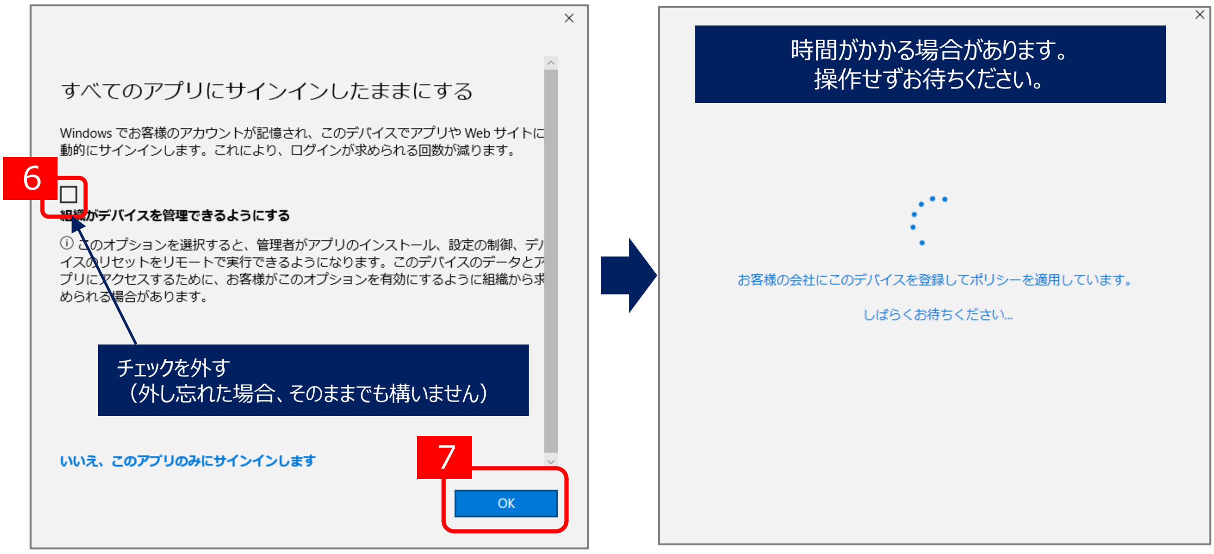


▲パスワード通知書

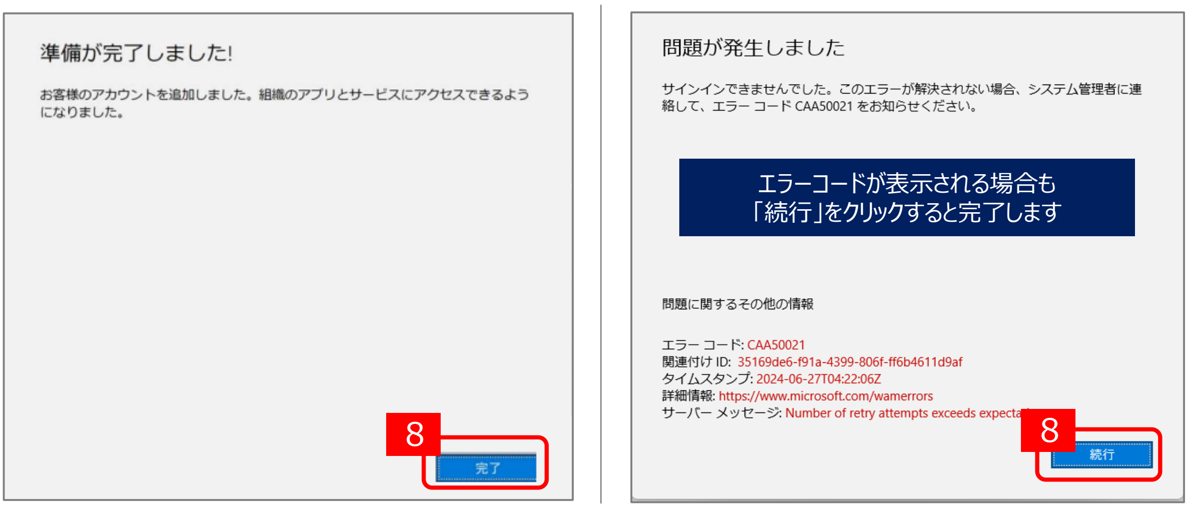
| サインイン用ID | パスワード |
|---|---|
| **ユーザID@osaka-sandai.ac.jp**<br>例）学生：s99a999@osaka-sandai.ac.jp | 学内システムのパスワード<br>（ポータルシステムと同様） |



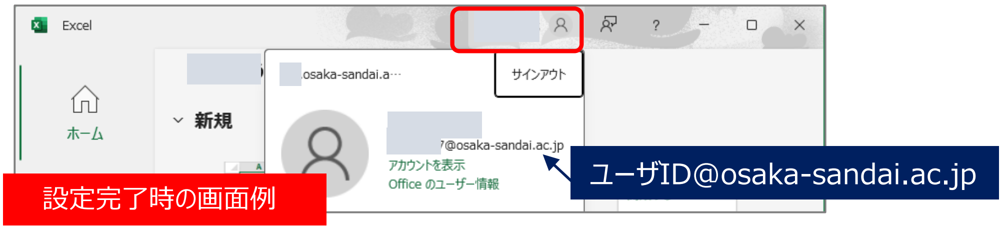
3）【組織がデバイスを管理できるようにする】の**チェックを外し**、「**OK**」をクリックします。

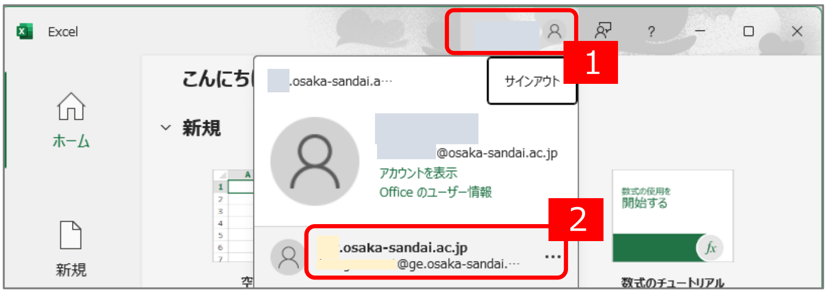



4）「完了」をクリックし、作業は完了です。「問題が発生しました」の場合も、「続行」をクリックします。




5）Excel画面が開きます。右上にある人アイコンをクリックし、名前が表示されていれば、作業は完了です。
名前をクリックすると、大学のアカウント情報[名前やID（ユーザID@osaka-sandai.ac.jp)]が表示されます




## 別アカウントへ切り替え方法

個人アカウント等の別アカウントに切り替える場合は、
右上のアカウントをクリック後、下に表示される別アカウント名をクリックしてください。