



# Office 365 利用案内

## 在学中、Microsoft Office製品を無料で利用できます。

神戸学院大学に在籍する皆さんは、在学中WordやExcel、PowerPoint等の最新版をパソコン、スマートフォン、タブレットにそれぞれ5台まで無料でOffice製品をインストールし、ご利用いただくことができます。ぜひこのサービスを利用し、レポートや論文、ゼミでの発表資料の作成などにOffice製品を活用してください。

### Office製品のインストール手順



- ① Officeをインストールするパソコンで学内情報サービスにログイン。
- ② 「学内システム」メニューから「Office365」をクリック。
- ③ Office365の認証画面が表示されるので、「メールアドレス」を入力し、パスワード欄をクリック(パスワードの入力は不要)。  
**皆さんのメールアドレスは ユーザー名@s.kobegakuin.ac.jp です**
- ④ Office365のトップ画面が表示されるので、右上の「今すぐインストール」をクリックし、画面の指示に従ってください。

#### Outlook



大学のメールアドレスでメールを送受信する際は、Office365メールサービス「Outlook(アウトルック)」を利用します。パソコンだけでなく、大学からの連絡、お知らせメールをすぐに確認できるようにご自身のスマートフォンにもOutlookアプリをインストールすることをお勧めします。

#### OneDrive



Office365のファイル共有サービス「OneDrive(ワンドライブ)」では、みなさんが作成したデータをクラウド(インターネット)に保管でき、インターネットにつながるパソコン等があれば、どこでもデータの閲覧や編集が可能です。一部授業ではOneDriveを利用し、資料の配布、課題の提出を行います。

#### Teams



一部授業ではOffice365のチームコミュニケーションツール「Teams(チームズ)」を利用し、オンライン授業を行います。ビデオ会議機能を利用したリアルタイム動画配信型授業の受講、教員からの連絡事項の確認、配布資料のダウンロード、課題の提出を行うことができます。

操作方法等で不明な点があれば、パソコン相談コーナー（KPC：A号館4階、KAC：11号館6階116G情報処理自習室内）までお問い合わせください。  
お問合せ受付時間： 授業日の平日 9:00～17:00（11:45～12:45は除く）

神戸学院大学 情報支援グループ