

Office アカウントの切り替え方法

最初に Office ソフト (Word、PowerPoint、Excel 等) のどれかを開いて、
大学からもらったアカウント (メールアドレス・ユーザー ID・パスワード) を認証します。
その後、今まで使っていたアカウントをサインアウトします。

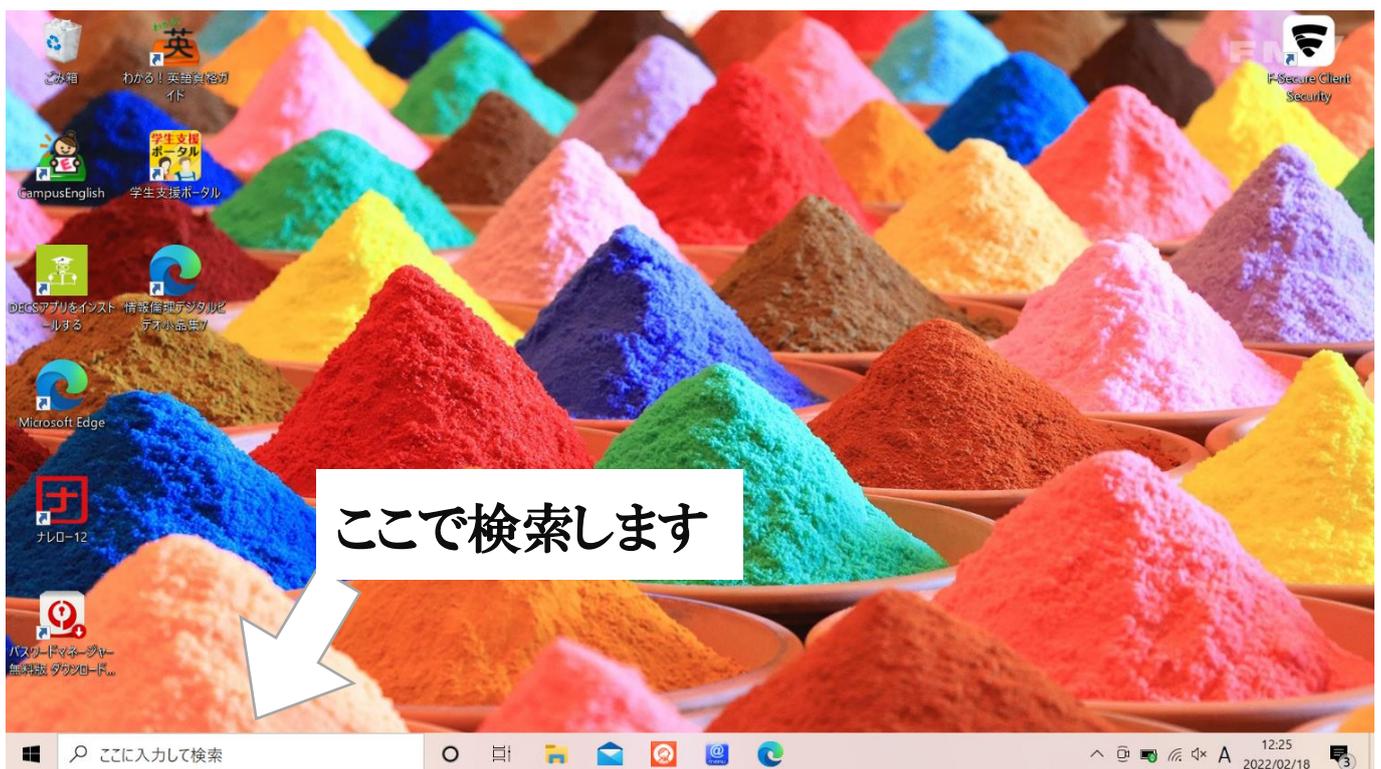
◆生協パソコン購入者の対応窓口◆
北見工大生協購買店 PCコーナー
Mail : kit-pc@univ.coop
TEL : 0157-24-7297
営業時間 (4月9日まで) 平日11:00-13:30 土日祝休
(4月10日~) 平日11:00-15:00 土日祝休

※重要な注意※

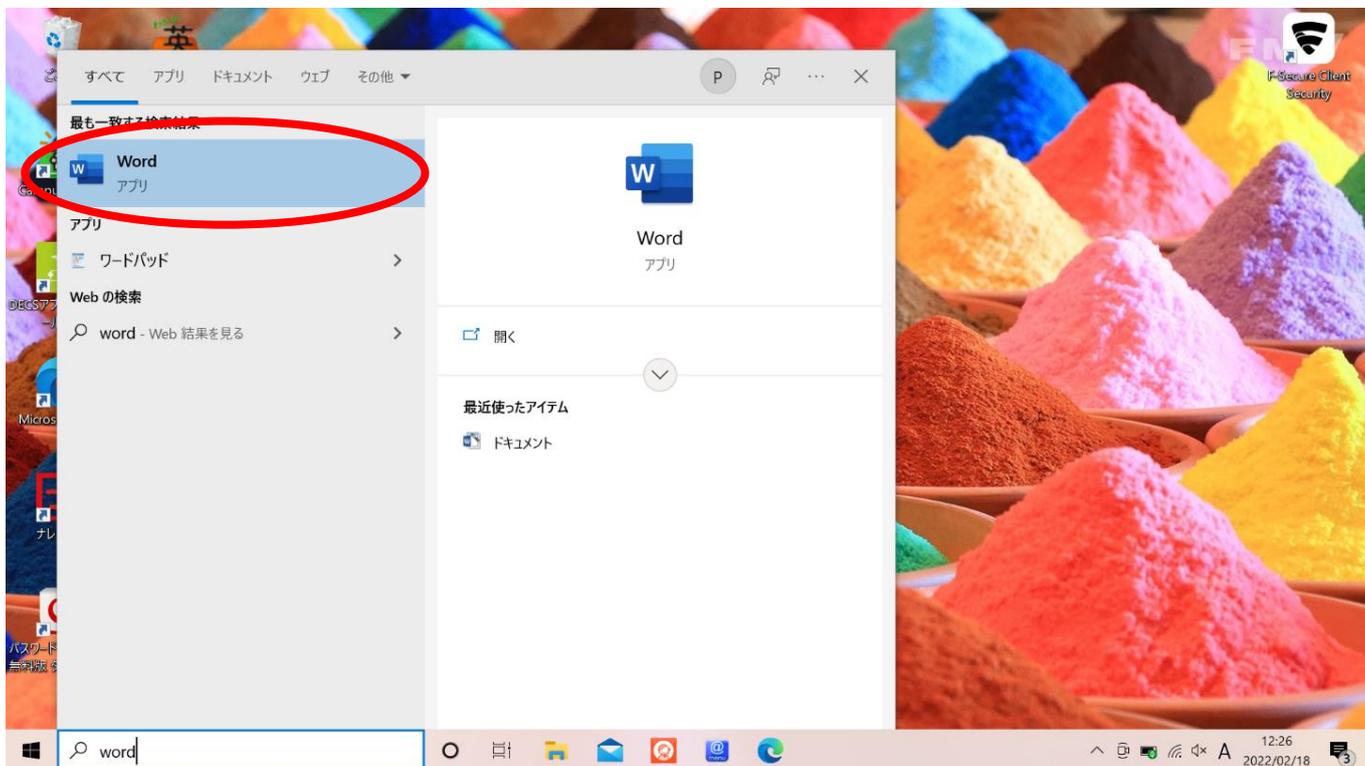
アカウントの切り替えの前にもしもの時のために、大事なデータはバックアップを取っておくことを
おすすめ致します。

以下に詳細な手順を説明します。

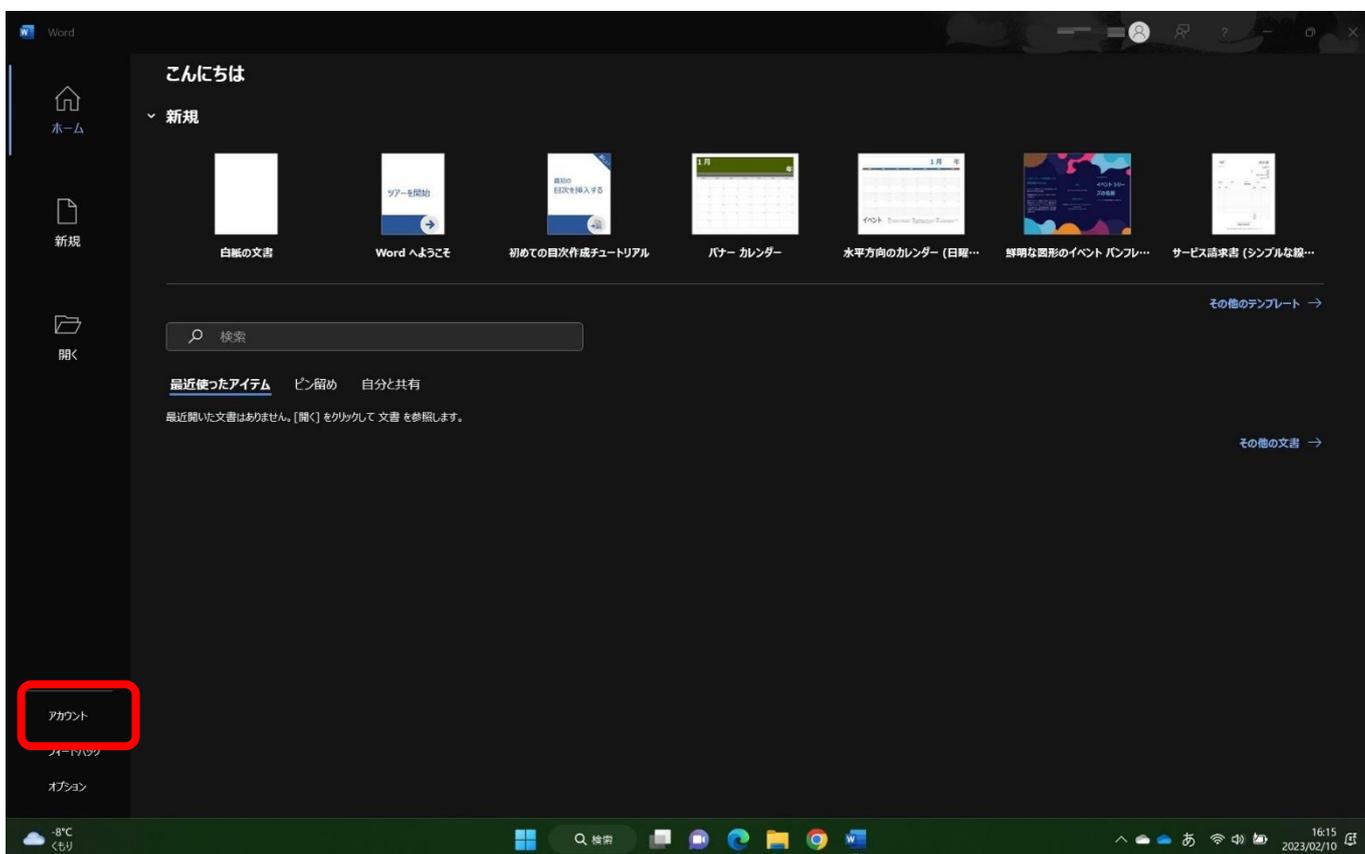
Office (Word、PowerPoint、Excel 等) のどれかを開きます。どの Office でも作業内容は同じです。



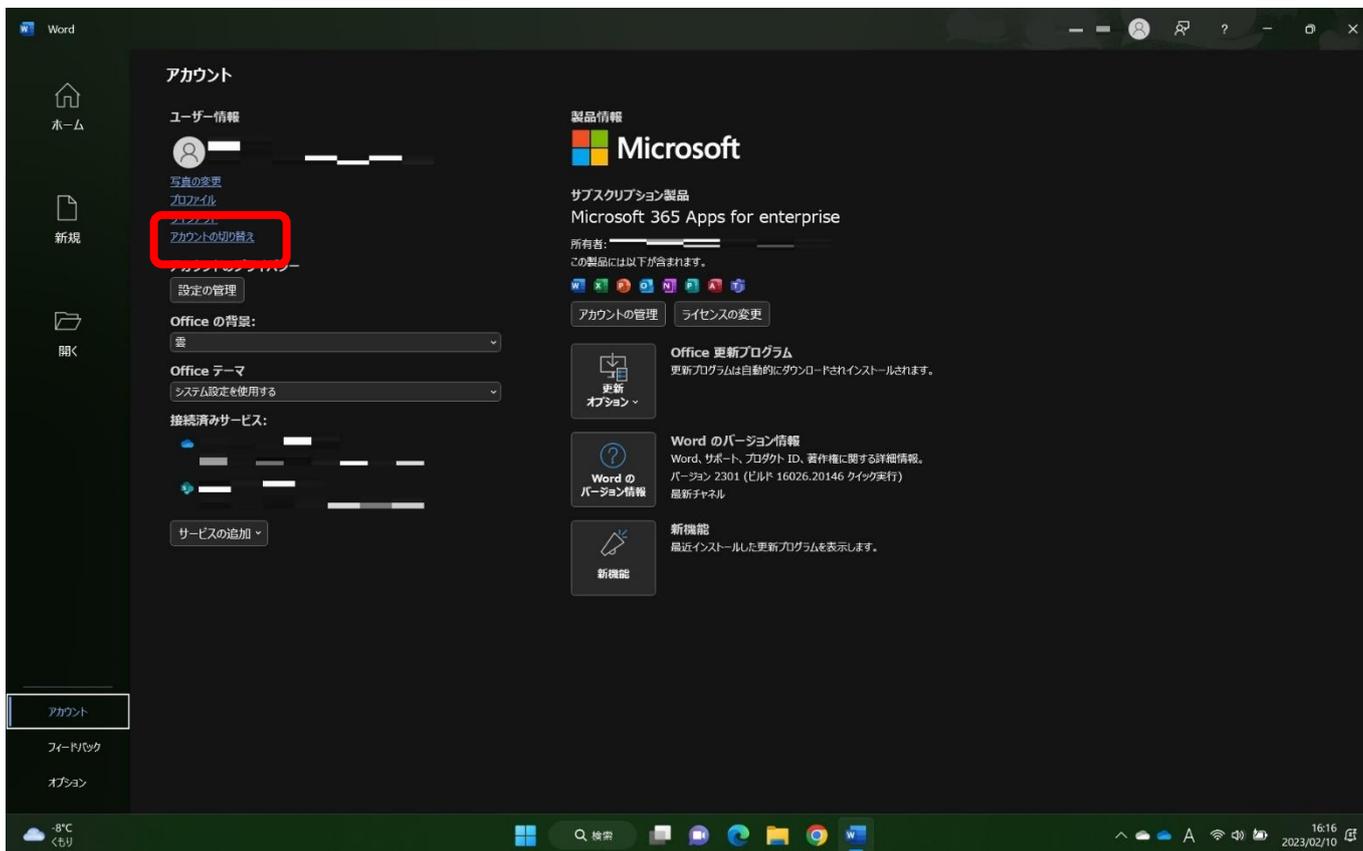
一例として、今回は検索機能を使って Word を開きます。
Windows タスクバーの検索ボックスに Word と入力します。
(スタートメニュー等から起動も同様です)



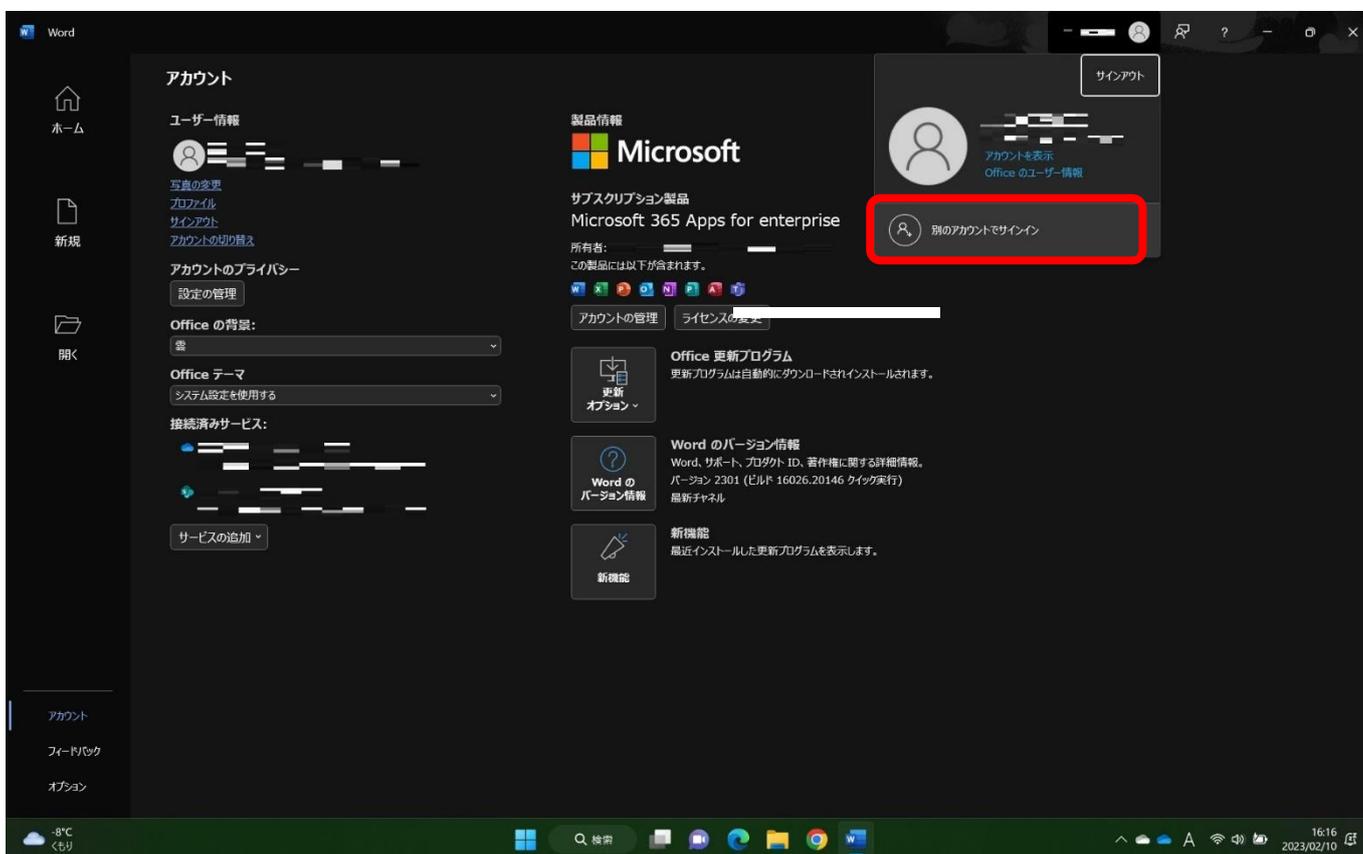
検索結果にでてきた Word をクリックします。



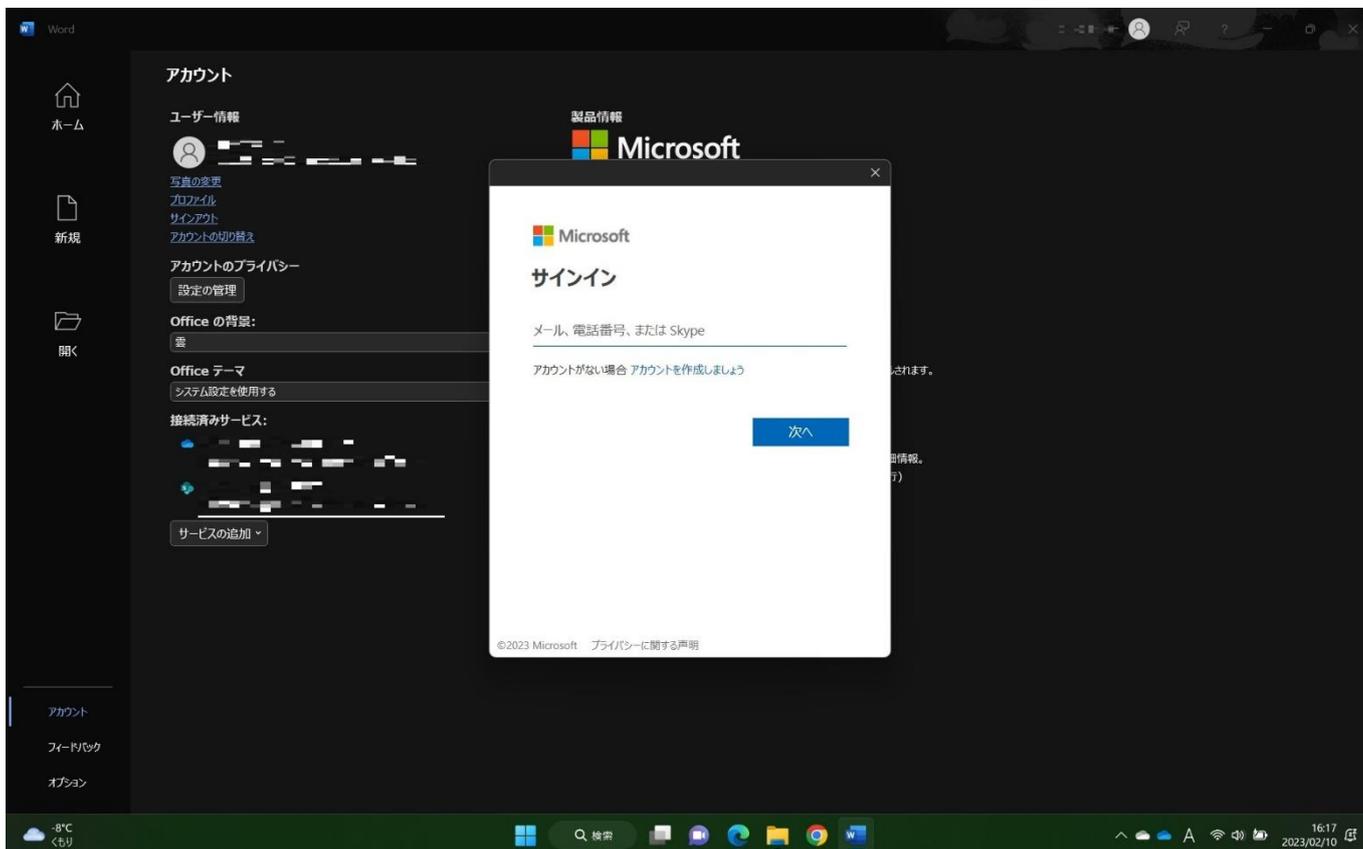
上のような画面が出ます。”アカウント”をクリックします。



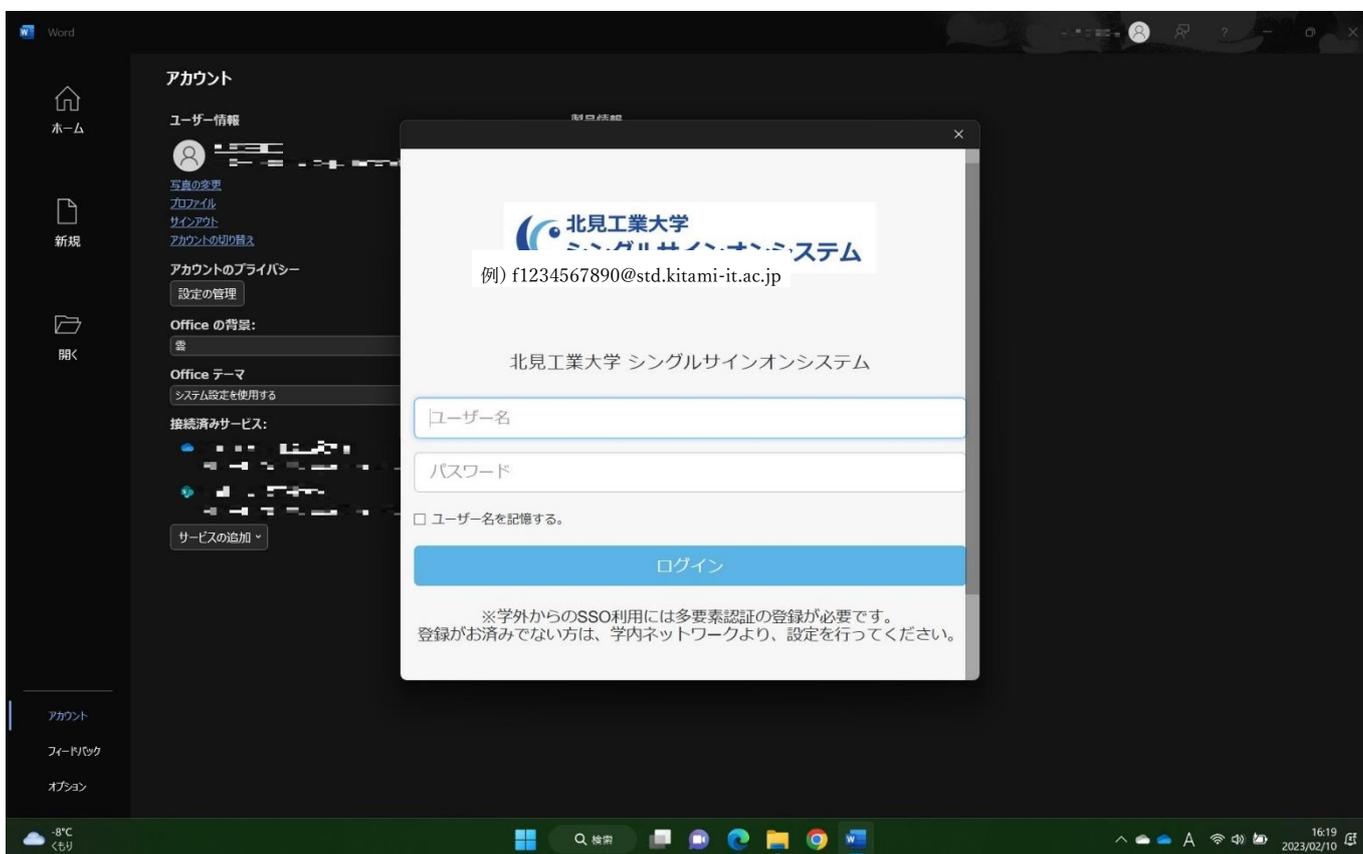
“アカウントの切り替え” をクリックします。



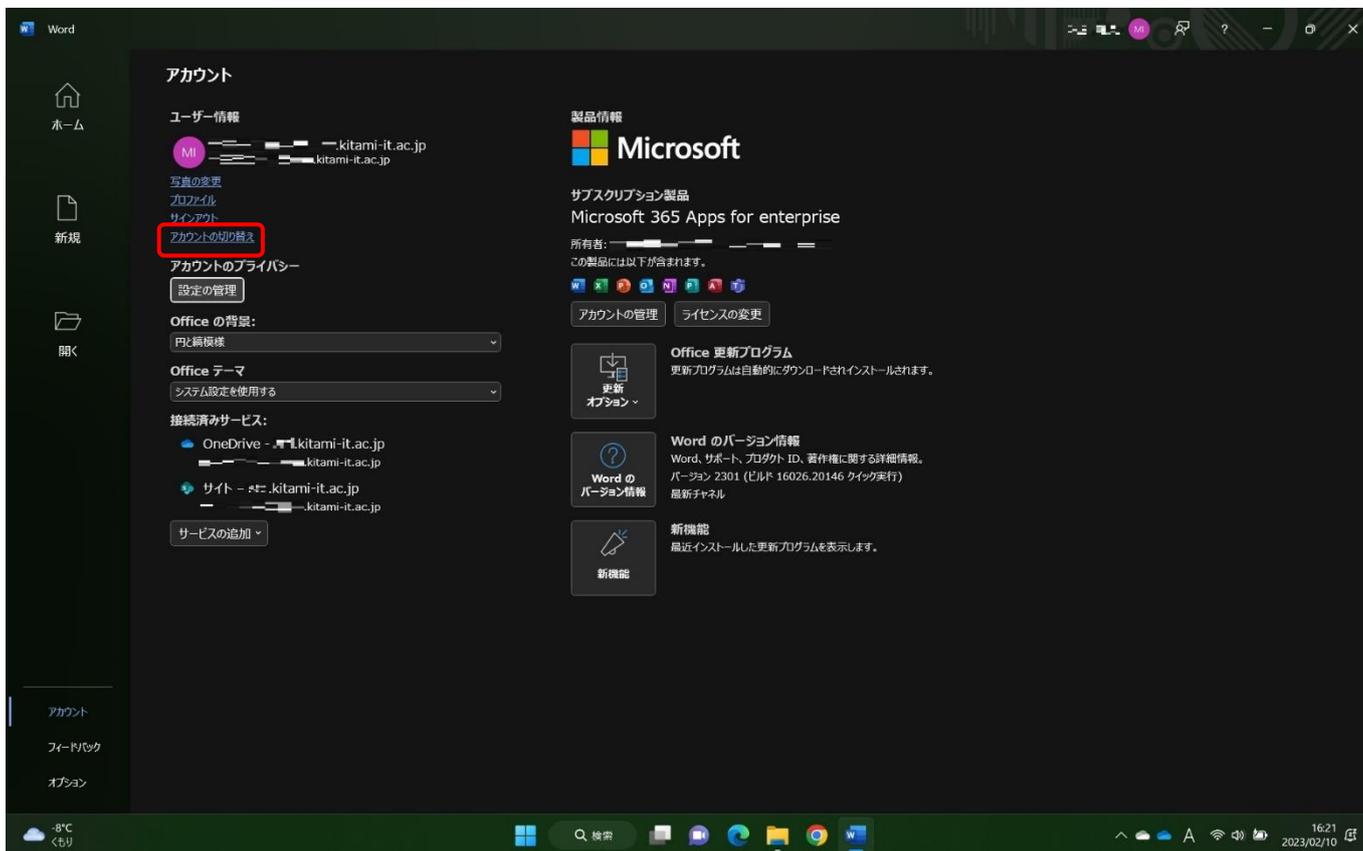
“別のアカウントでサインイン” をクリックします。



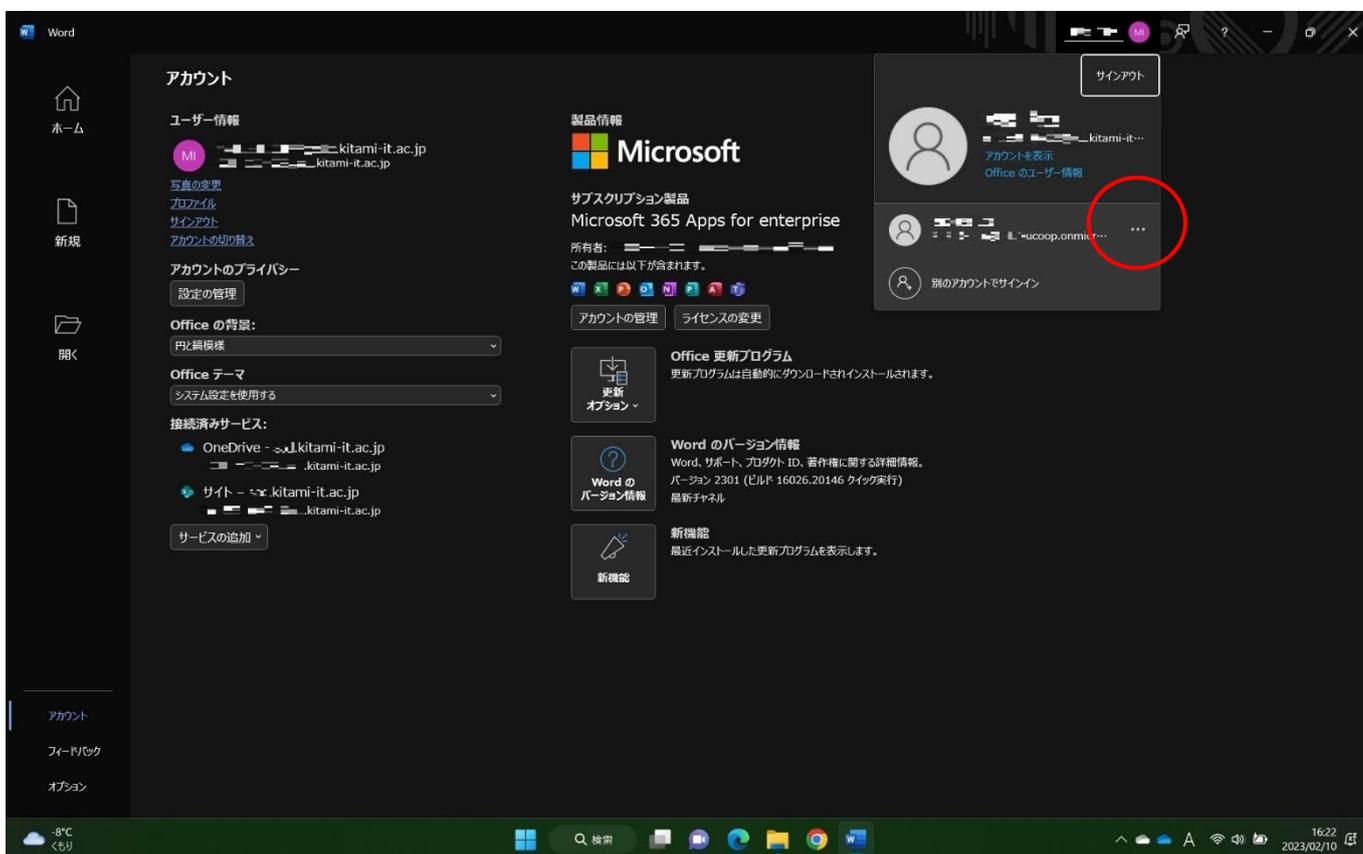
メールアドレスの入力を求められるので、大学からもらったメールアドレスを入力します。
大学からもらったメールアドレスは、「f + 数字 10 桁 + @std.kitami-it.ac.jp」です。



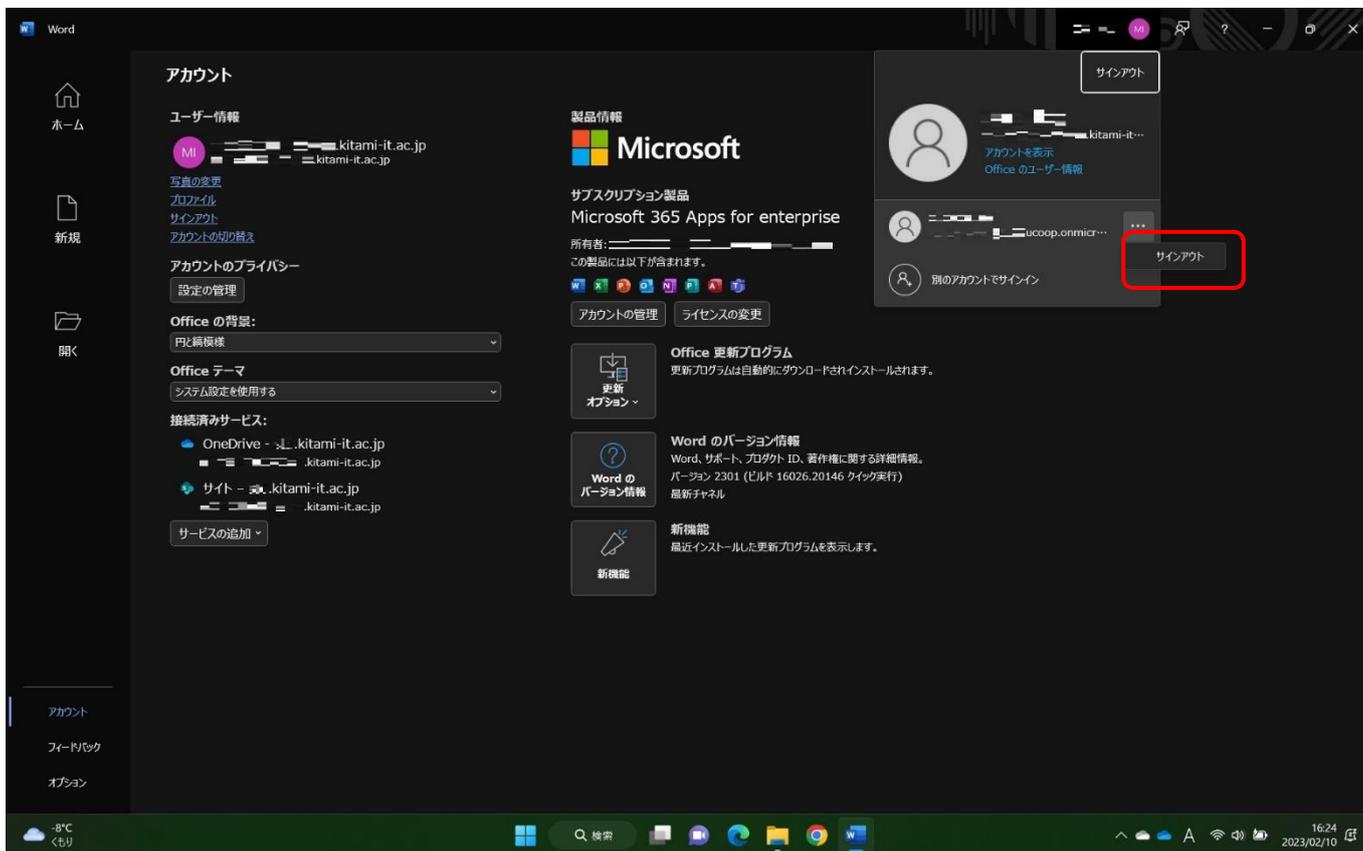
次に大学のシングルサインオンシステムのユーザー名・パスワードを入力します。



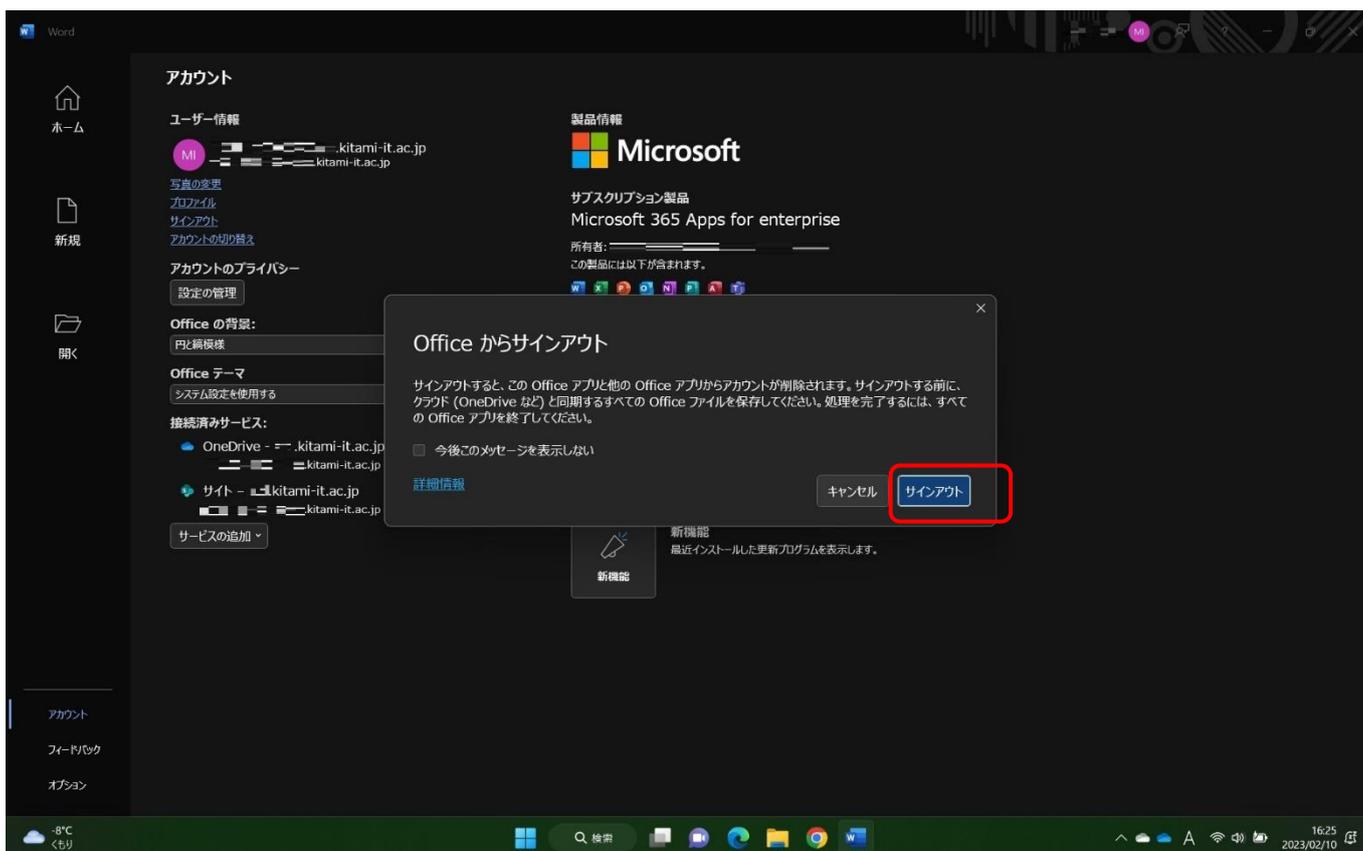
今まで使っていたアカウントをサインアウトします。先ほどと同様の【アカウントの切り替え】をクリックします。



今まで使っていたアカウントの横にある【・・・】をクリックします



サインアウトをクリックします。



さらにサインアウトをクリックすると、以前のアカウントからのサインアウトが完了します。

以上でアカウントの切り替えが終了です。お疲れ様でした。