

Office アカウントの切り替え方法

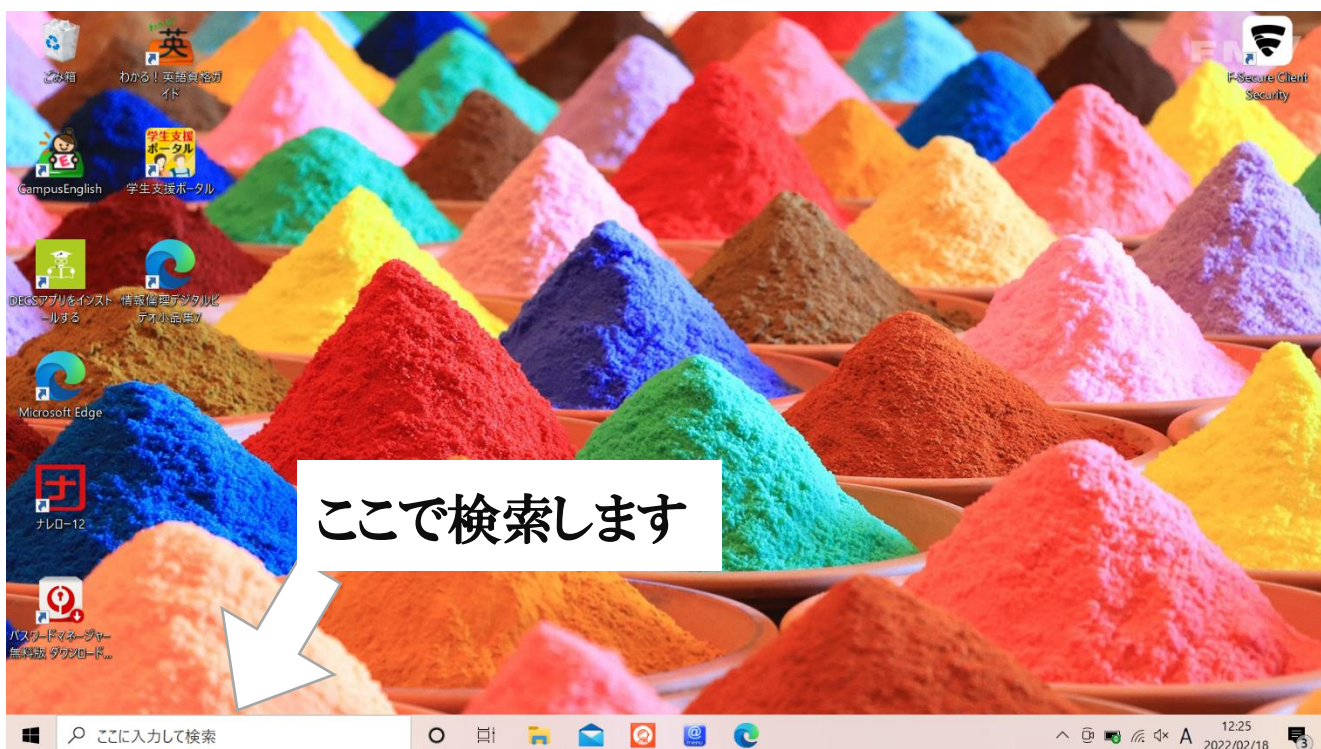
簡単に説明すると Office(Word、PowerPoint、Excel 等)のどれかを開いて、大学からもらったアカウント(メールアドレス)を認証します。その後、今まで使っていたアカウントをサインアウトします。

以下くわしく手順をご説明します。

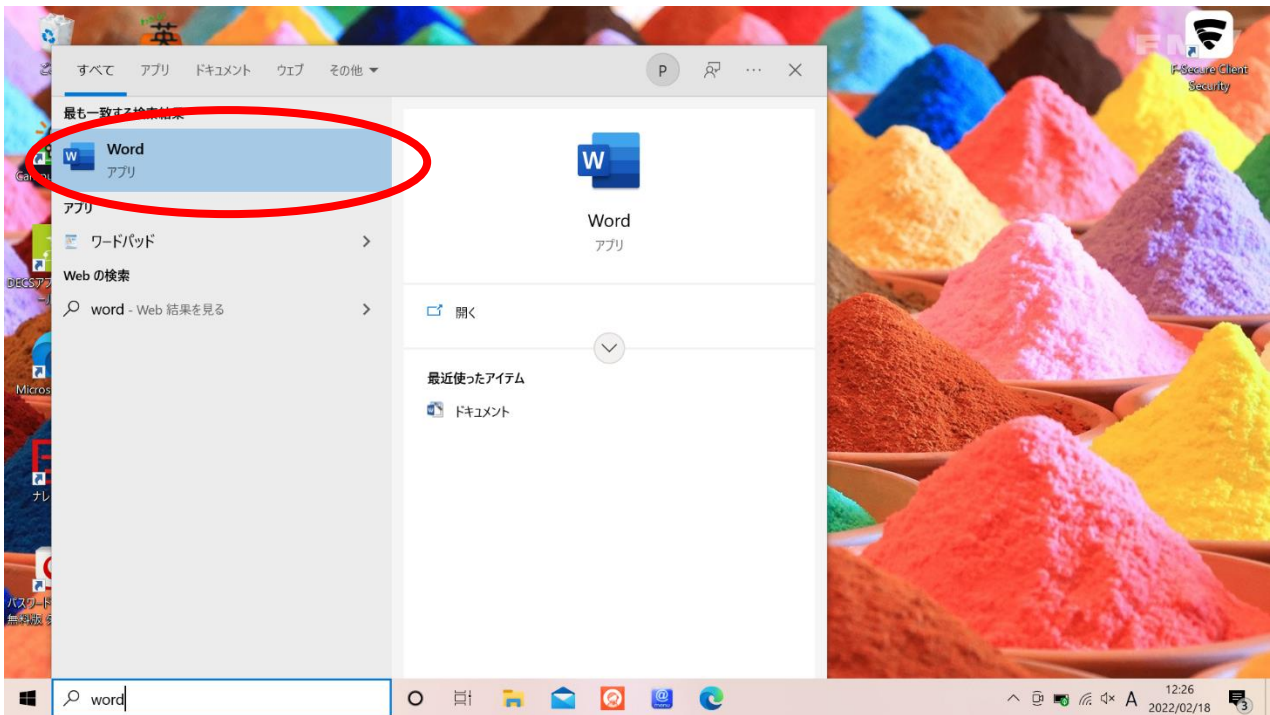
Office(Word、PowerPoint、Excel 等)のどれかを開きます。どの Office でも作業内容は同じです。

注意

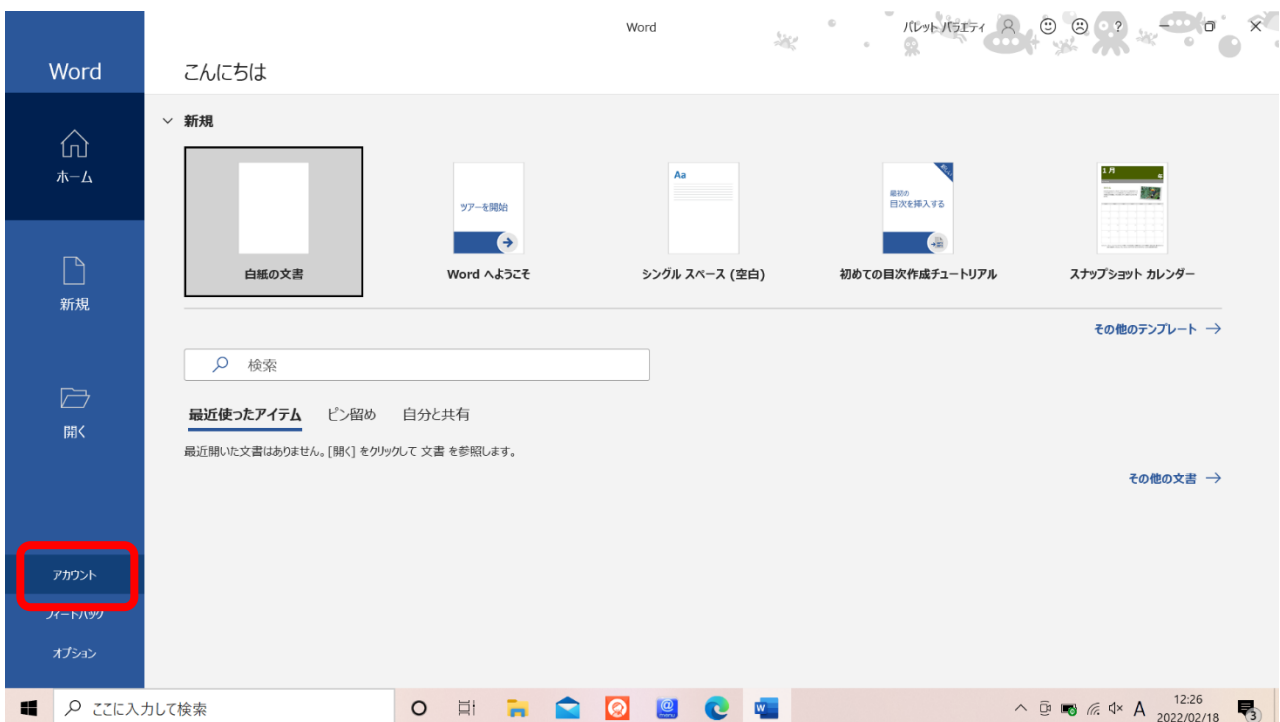
アカウントの切り替えの前にもしもの時のために、大事なデータはバックアップを取っておくことをおすすめ致します。



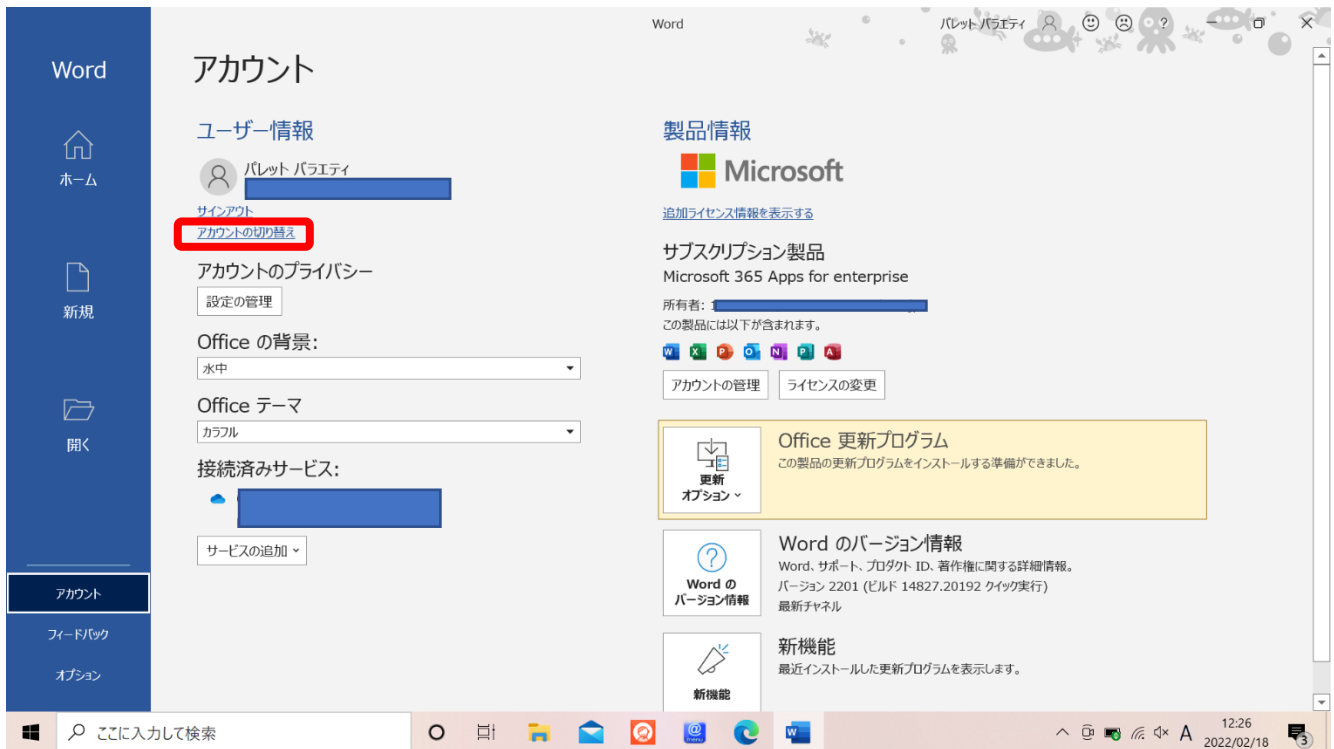
今回は検索機能を使って Word を開きます。図の検索ボックスに Word と入力します。



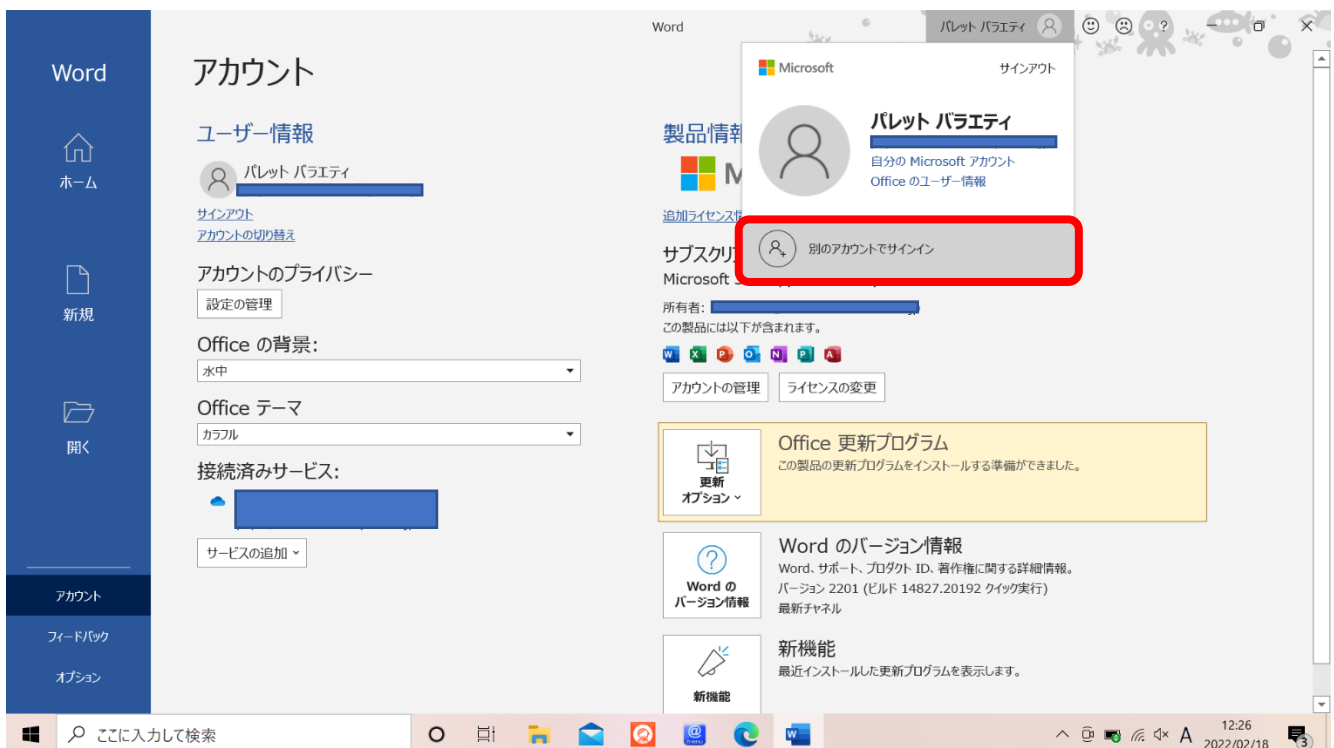
検索結果にでてきた Word をクリックします。



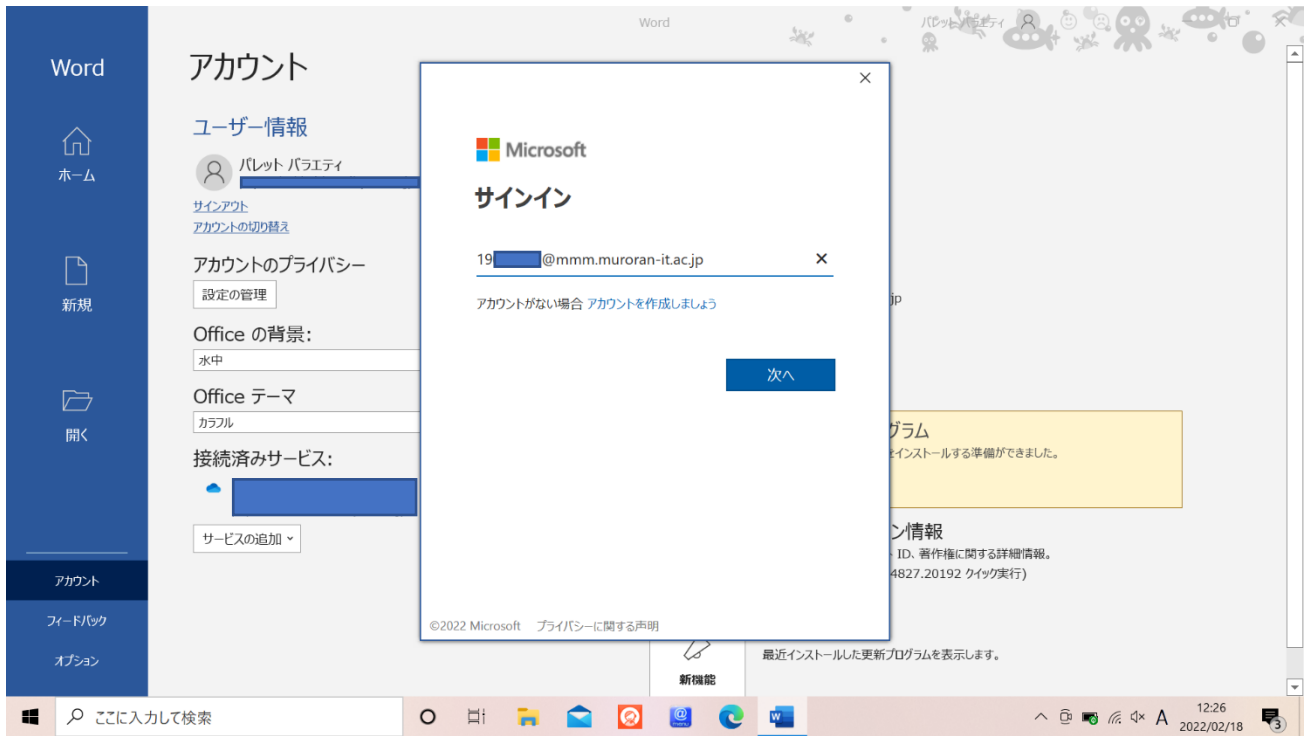
上のような画面が出ます。”アカウント”をクリックします。



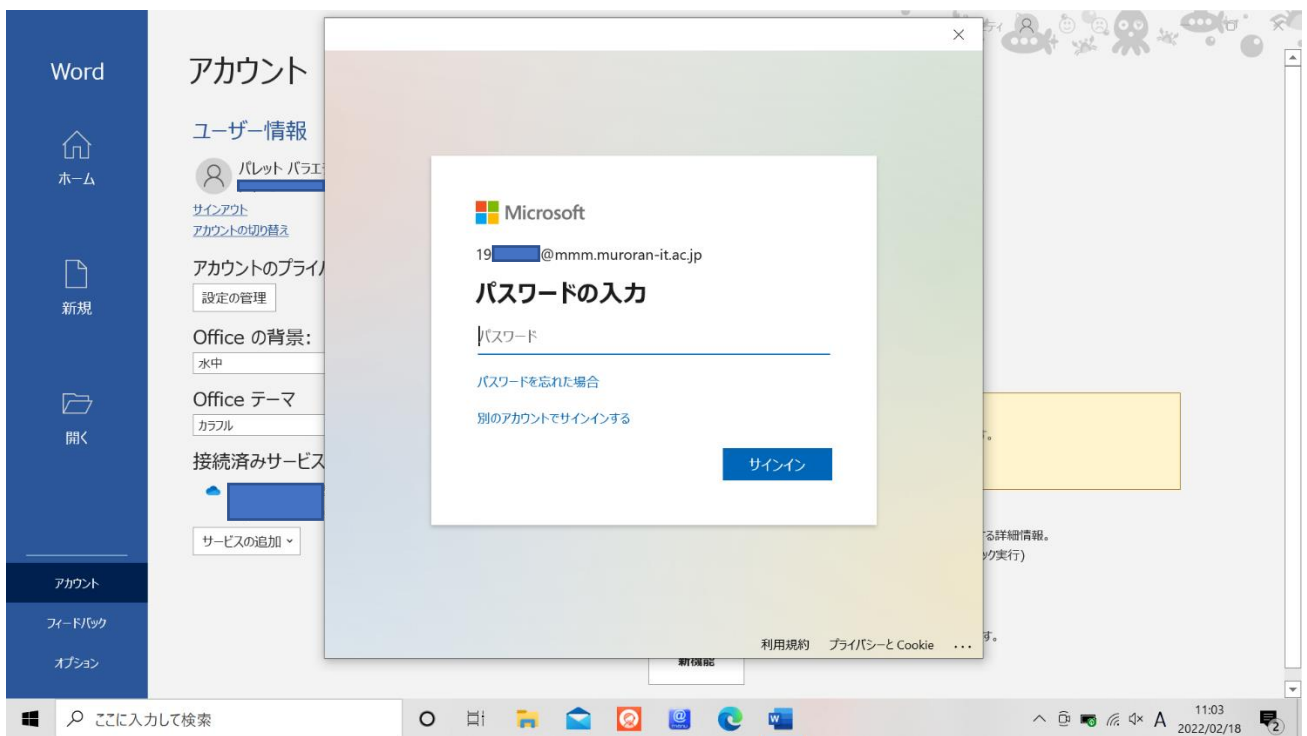
“アカウントの切り替え” をクリックします。



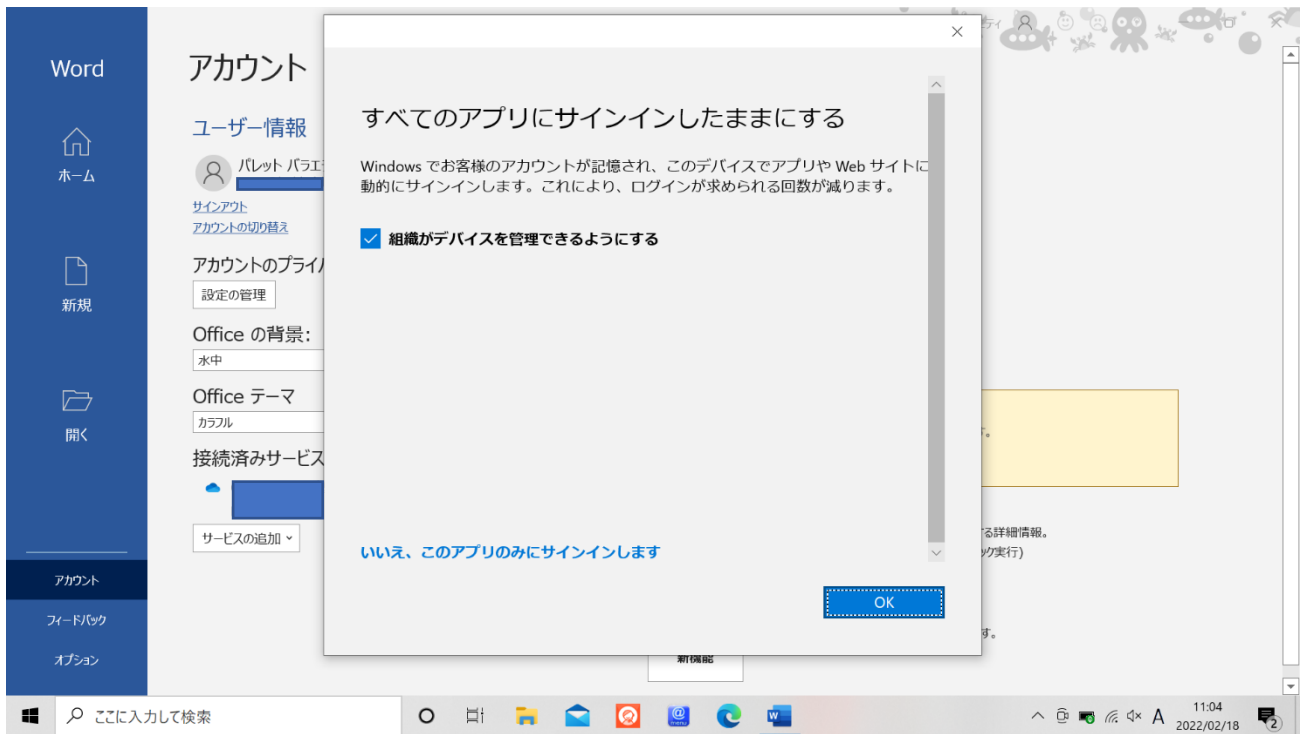
“別のアカウントでサインイン” をクリックします。



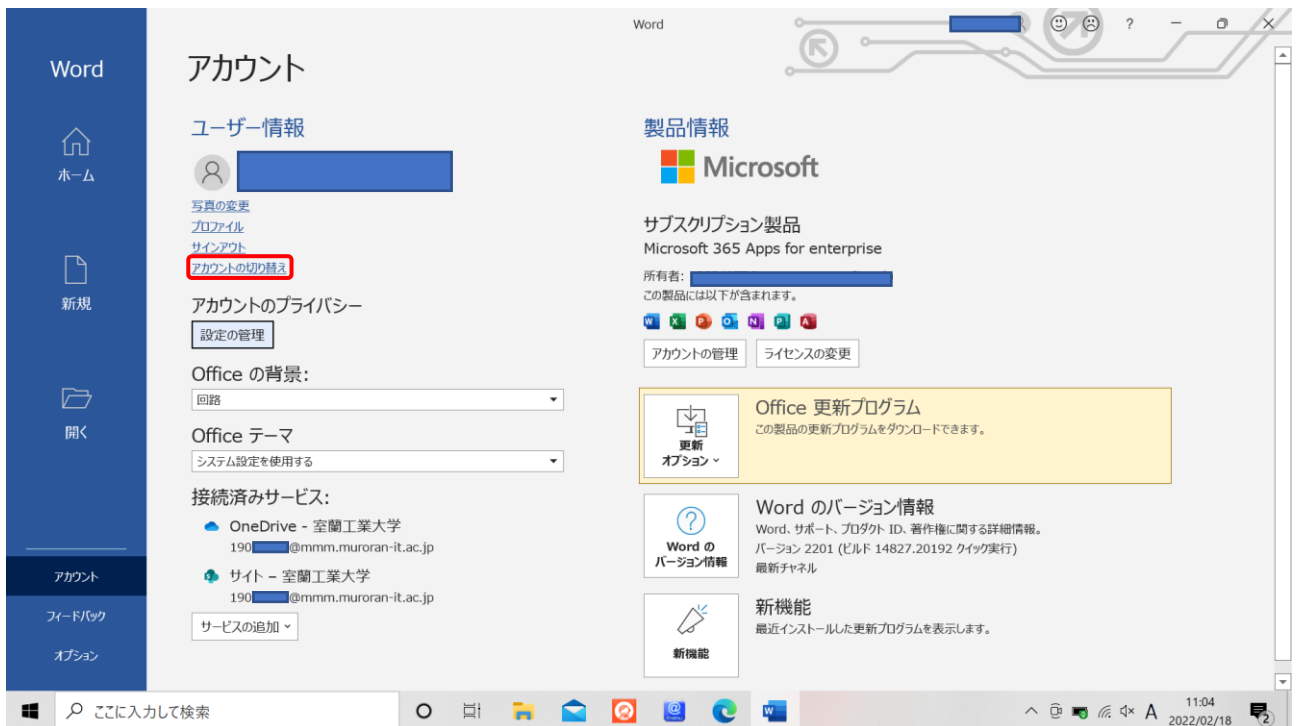
メールアドレスの入力を求められるので、大学からもらったメールアドレスを入力します。
大学からもらったメールアドレスは、「自分の学籍番号 + @mmm.muroran-it.ac.jp」です。



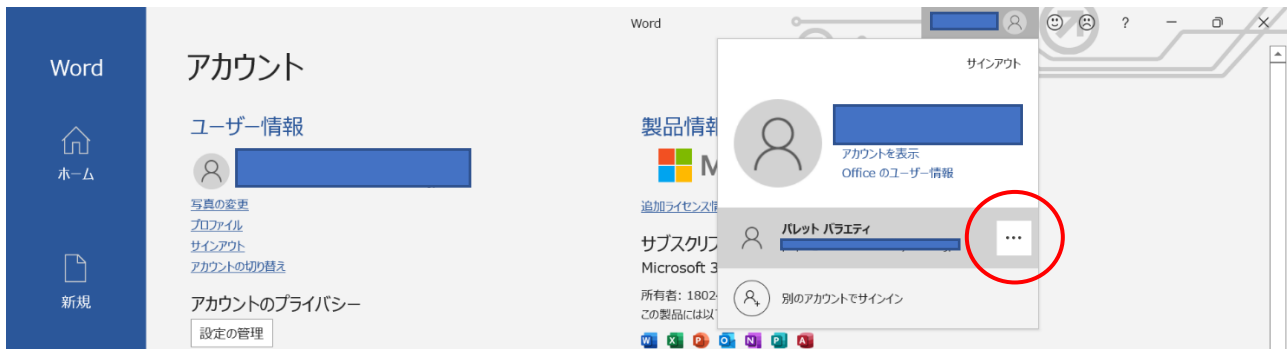
次にキャンパス ID のパスワードを入力します。
キャンパス ID のパスワードは、昨年はオリエンテーションで配布されました。



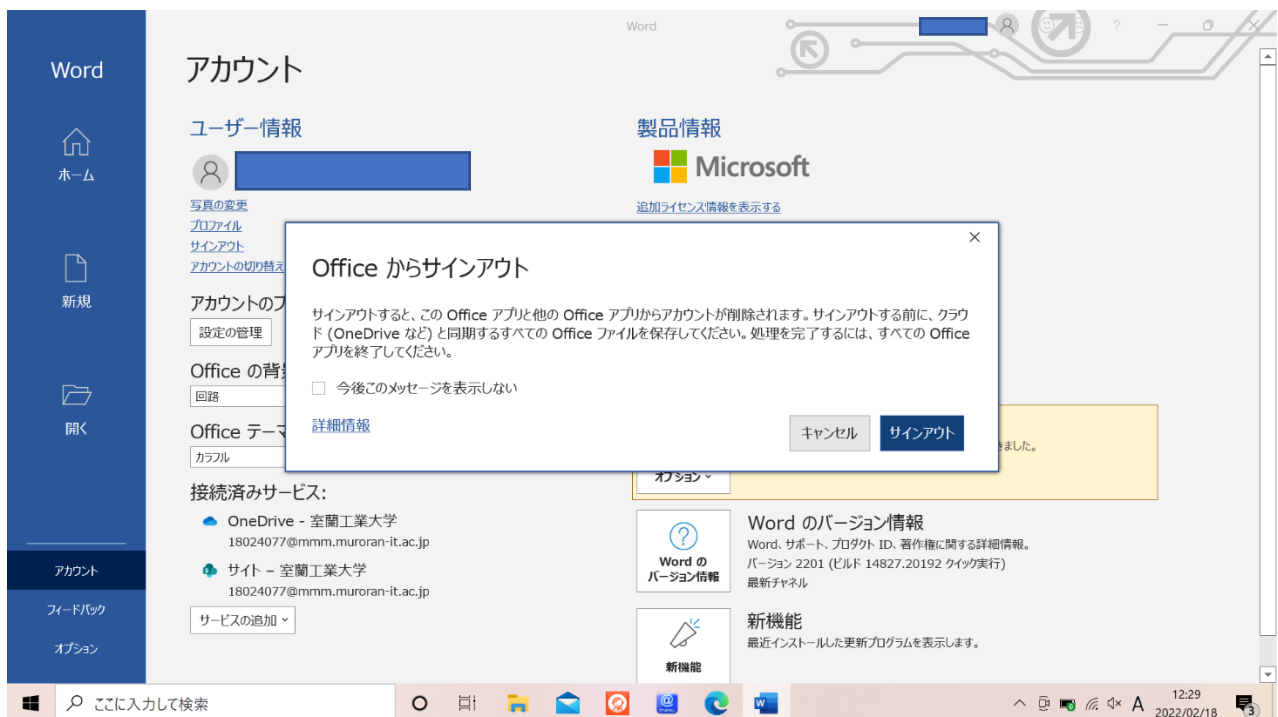
入力後ウィンドウがでてきます。内容をよく読んで選択肢をお選びください。



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 ”…” をクリックして、サインアウトをクリックします。



サインアウトをクリックすると、サインアウトが完了します。

※Office 認証時の注意事項

- 昨年度、キャンパス ID はオリエンテーションで配布されました。
- どうしてもわからないようでしたら生協文具売り場のカウンターまでパソコンをお持ちになってお尋ねください。