

Office ソフトライセンス認証手順書（2025 年 4 月 1 日以降） （2024 年度以前入学者対象）

2024/7/10

2025/2/18 更新

学術情報センター

学生向けの Office (Word, Excel, PowerPoint, …) のライセンス認証用の ID が 2024 年 8 月以降変更になっていますので、以下の手順で変更してください。なお学生のメールアドレスは～@stud.nagoya-aoi.ac.jp です。

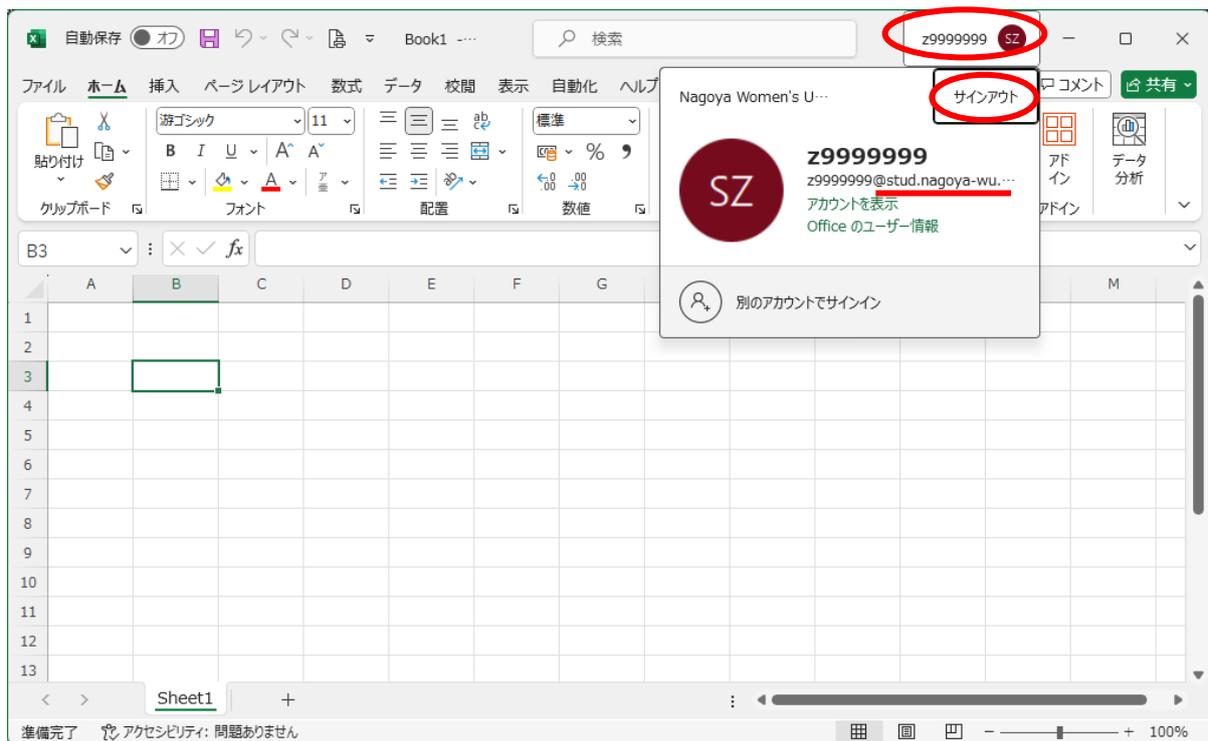
作業前にネットワーク(Wi-Fi)に接続してください。大学でも自宅でも作業可能です。

Office からサインアウト

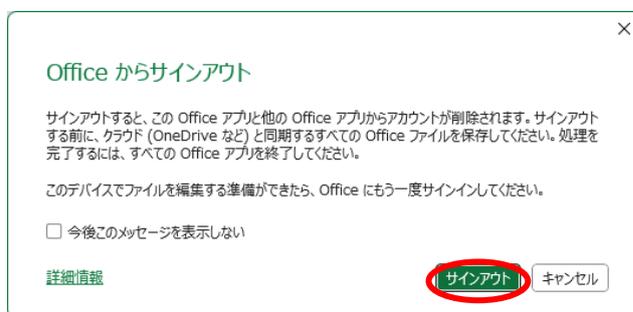
Excel を起動します。(Word, PowerPoint でも可)

ウィンドウ上部のユーザーをクリックし、「サインアウト」をクリックします。

このとき、アカウントが @stud.nagoya-wu.ac.jp でない場合は本手順書の操作は不要ですのでここで終了してください。

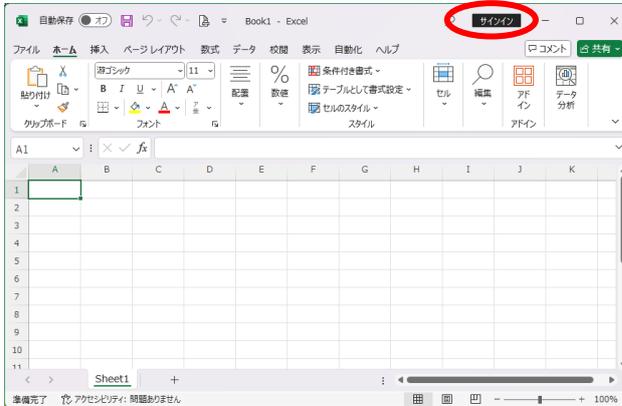


「サインアウト」ボタンをクリックします。



Office へサインイン

「サインイン」をクリックします。



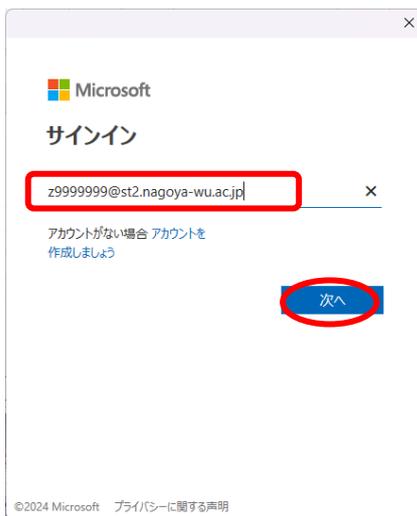
新しいアカウントを入力して「次へ」ボタンをクリックします。

各自のユーザー名によってアカウントは変わります。

ユーザー名@st2.nagoya-aoi.ac.jp

ユーザー名：学内パソコンへサインインするときと同じユーザー名です。(=学生ポータル、WebClassのユーザー名)

@st2.nagoya-aoi.ac.jp は Office のライセンス認証専用のアカウントです。メールアドレスは、@stud.nagoya-aoi.ac.jp です。



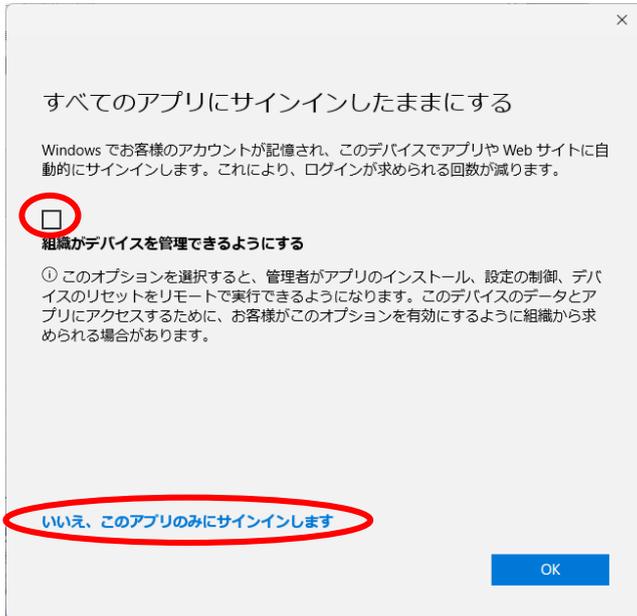
パスワードを入力して、「サインイン」ボタンをクリックします。

パスワード：学内パソコンへサインインするときと同じパスワードです。(=学生ポータル、WebClassのパスワード)



「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外します。

「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



手順中、以下のウィンドウが表示された場合は、「職場または学校アカウント」をクリックします。



以上