個人利用 Office のライセンス更新手順書

ご自宅でも Office をダウンロードして利用されている方 (Microsoft Office Professional Plus ライセンス利用の方)のみ、こちらの手順を実施下さい。

本手順では、個人利用の Office について、新メールアドレス(@c2c.ac.jp)へのアカ ウント切替手順を説明します。

No.	画面	手順
01.		[スタート]をクリックし Office 製品を 起動します。 (本手順書では Excel を起動して
	Office C OneDrive	います。)
	ConeNote for Windows 10	
02.	Excel Bitla $\beta \beta c b b c b c c c c c c c c c c c c c $	[アカウント]をクリックします。

03.	Excel P.D.D.D.L Brain D.JGGRA Brain Brain Brain D.JGGRA Brain D.JG	[所有者:]に現在使用しているメー ルアドレスが入力されていることを確 認し、[サインアウト]をクリックします。
04.	× Office からサインアウト サインアウトすると、この Office アブルと他の Office アブルからアカウントが削除されます。サインアウトする前に、クラウ ド (OneDrive など) と同期するすべての Office アブルを保存してください。処理を完了するには、すべての Office アブルを終了してください。 このデパイスでファイルを編集する準備ができたら、Office にもう一度サインインしてください。 う今後このメッセージを表示しない 詳細情報 キャンセル サインアウト	[サインアウト]をクリックします。 ※複数のアカウントでサインインしてい る場合は、手順 03、04 を繰り返 し、すべてのアカウントでサインアウトを 実施します。
05	Excel PhDC ② ③ P - □ ▲ Excel PhDD DL Construction Dub Construction And Dub Construction Construction Construction	ユーザー情報にユーザーが表示され なくなりましたら、[×]をクリックし、閉 じます。 ※開いているすべての Office 製品 を閉じてください。
06.	E E C C C C C C C C C C C C C	[スタート]をクリックし Office 製品を 起動します。 (本手順書では Excel を起動して います。)

