

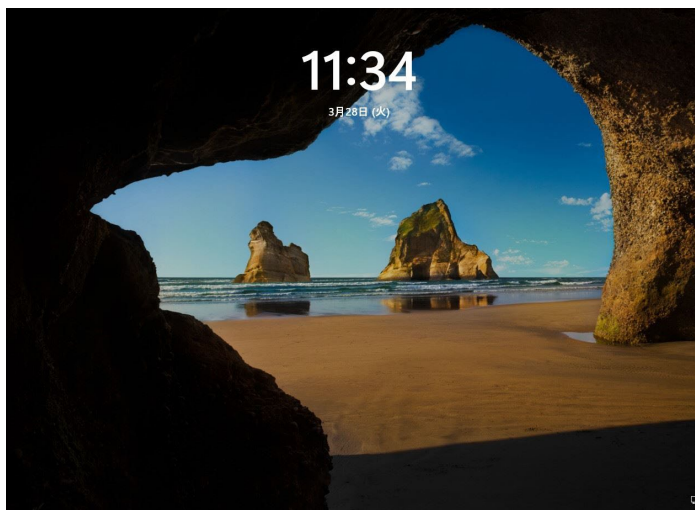
3 教育システムパソコンの操作方法

3.1 パソコンの起動・ログイン

(1) パソコンの電源を入れて、起動する。

教育システムパソコンは、家庭で使用しているパソコンとは違い、皆さんで共同利用するものですので、起動のたびに前回使用した **設定等をリセット** しています。
起動及びログインに多少時間がかかりますので、表示されるまでお待ちください。

(2) 右の画面が表示されたら、
「Enter」キーを押す



< 開始画面表示 >

(3) 右の画面が表示されたら、

| | |
|-------|-----------------|
| ユーザー名 | c (英小文字) + 学籍番号 |
| パスワード | パスワード |

を入力し、「→」をクリックするか
「Enter」キーを押す



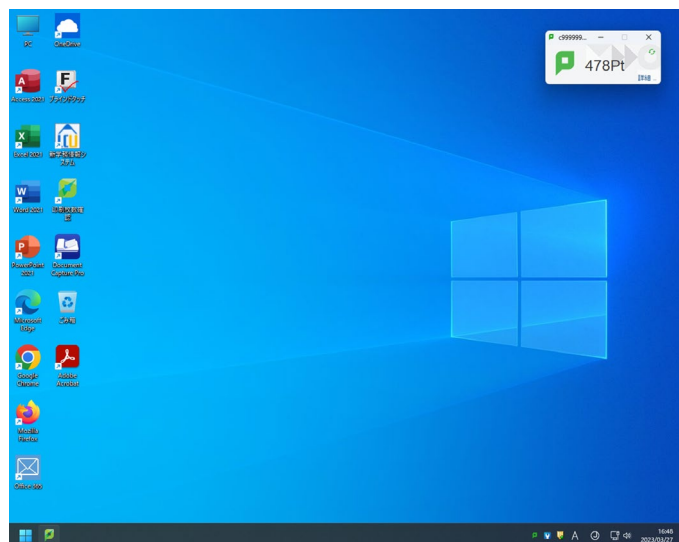
< ログイン認証表示 >

(4) 起動しデスクトップ画面が表示されるまでしばらくお待ちください。
「ユーザー名またはパスワードが正しくありません」と表示された場合は、正しいユーザー名とパスワードを入力し直してください。

3.2 教育用パソコンのデスクトップ

デスクトップとは、パソコンが起動し使用可能となったときの画面であり、教育システムパソコンでは使用場所によって多少の違いはありますが、次のような表示になっています。教育システムパソコンは、皆さんで共同利用していただくため、画面構成等の設定は変更できないよう設定してあります。

各アイコンの簡単な説明は、次のとおりです。



総合情報センター
各分館（図書館）
滝子（山の畑）キャンパス 2 号館
CAL 教室
のパソコンは、デスクトップ画面
右上に印刷可能ポイントが表示され
れます。

< デスクトップ画面（総合情報センター端末室パソコン） >

| | |
|----------------------|---|
| PC | パソコンに保存されているファイルが存在する場所 |
| Microsoft Access | データベース作成ソフトウェア |
| Microsoft Excel | 表計算ソフトウェア |
| Microsoft Word | 文書作成ソフトウェア |
| Microsoft PowerPoint | プレゼンテーション作成ソフトウェア |
| Microsoft Edge | Web ページを閲覧するためのソフトウェア（ブラウザ） |
| Google Chrome | Web ページを閲覧するためのソフトウェア（ブラウザ） |
| Mozilla Firefox | Web ページを閲覧するためのソフトウェア（ブラウザ） |
| Microsoft365 | 電子メールを送受信するためのソフトウェア |
| One Drive | Microsoft365 のオンラインストレージ |
| ブラインドタッチ | キーボード操作の練習用ソフトウェア |
| 学務情報システム | インターネット上から履修登録や休講情報の掲示、課題提出、各種事務連絡を行うシステム |
| 印刷枚数確認 | 自分の印刷枚数累計を確認するためのソフトウェア |
| Document Capture Pro | 紙媒体のデータを電子データに置き換えるもの |
| ごみ箱 | 不要なファイル等を削除するところ |
| Adobe Acrobat | PDF ファイルを表示、印刷、操作するための無償 PDF ビューア |

3.3 パソコンのロック

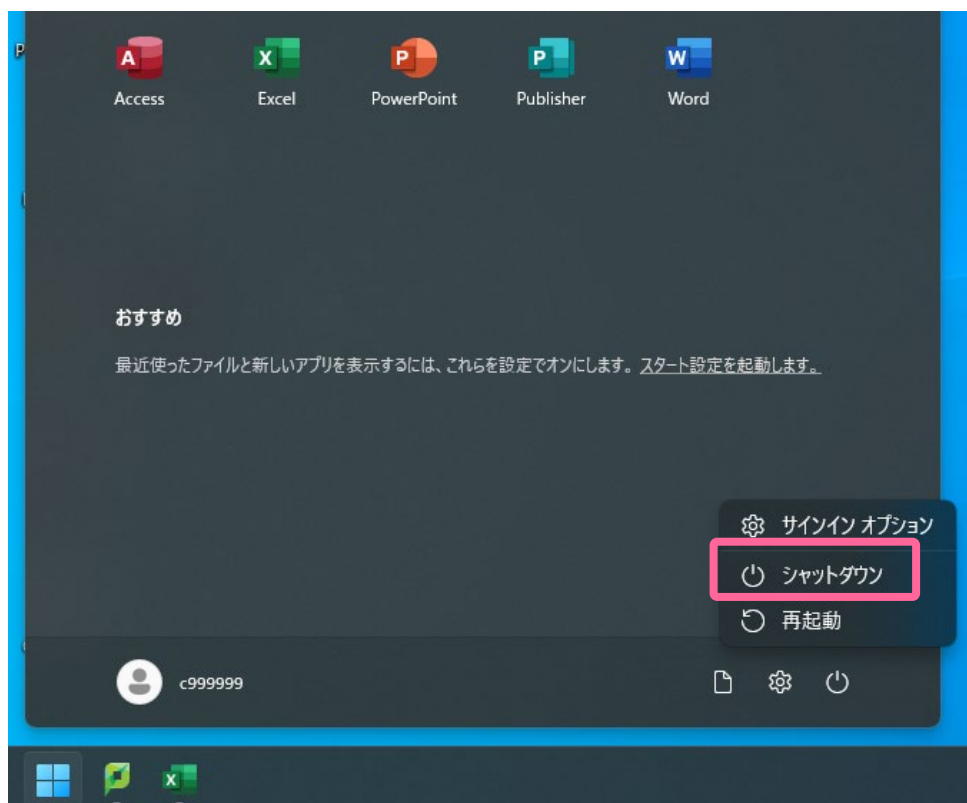
パソコン使用中に席を立つときは、「Ctrl」キー + 「Alt」キー + 「Delete」キーを同時に押すと、下の画面が表示されるので、「**ロック**」をクリックします。

ロックを解除するには、「**パスワードを入力**」します。



3.4 パソコンのシャットダウン

パソコンの使用が終わり、席を立つときは、左下のスタートボタンから上の電源ボタンをクリックし、「**シャットダウン**」を選択して使用を終了します。

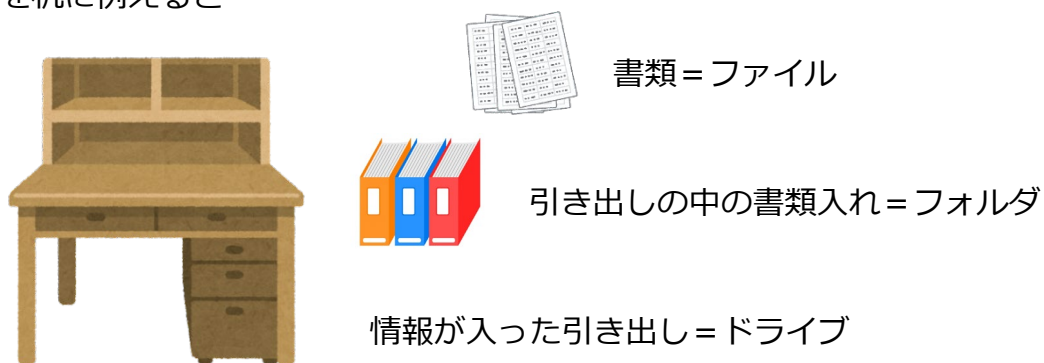


➤ パソコンの使用が終わり席を立つときは、必ずシャットダウンして帰りましょう。

3.5 ファイル・フォルダ・ドライブについて

| | |
|------|---|
| ファイル | アプリケーションソフトを使って自分で作成したものや、コンピュータの設定情報などを記録した、いわゆる データ のことです。 |
| フォルダ | 引き出しの中にある 書類入れ のようなもので、さらに別のフォルダやファイルを収納するアイコンです。 |
| ドライブ | これらのファイル・フォルダのおもとで記録媒体（ハードディスク・CD-R/RW・USB フラッシュメモリなど）ごとの単位を表します。 |

コンピュータを机に例えると・・・

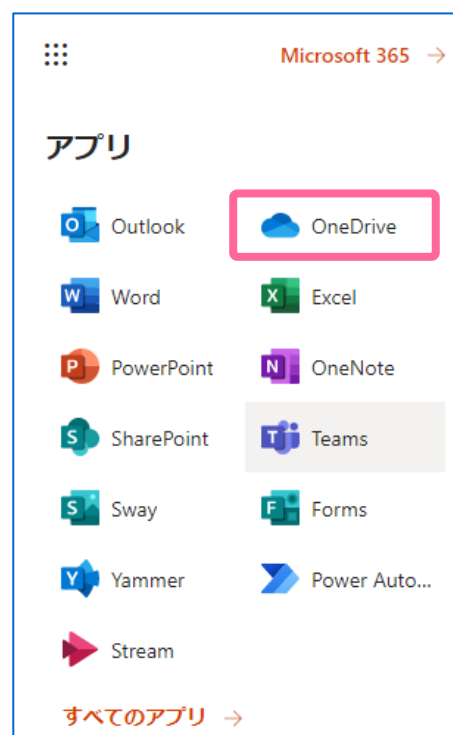


学内のパソコンでファイルを保存する場合、共有パソコンのため、パソコン本体のハードディスクに保存できません。下記の方法でご利用ください。

ファイルを保存する方法

- ① Microsoft365 の OneDrive 機能
(オンラインストレージ) 1 TB
- ② USB フラッシュメモリ等の外部ストレージ

①は本学が提供するストレージです。ネット環境があればどこからでもアクセスすることができます。ただし、データ容量には限りがあります。データの同期を行う場合は同期を行う端末のデータ容量に左右されますのでご注意ください。



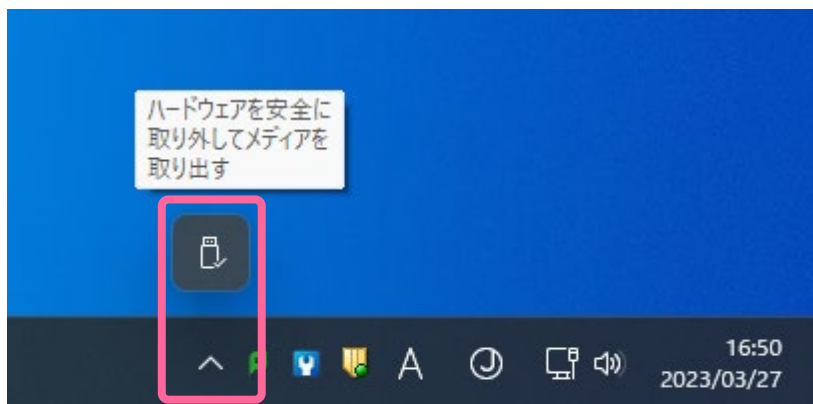
※ Microsoft365 の説明は「5.電子メールについて」を参照

3.6 ハードウェアの安全な取り外し

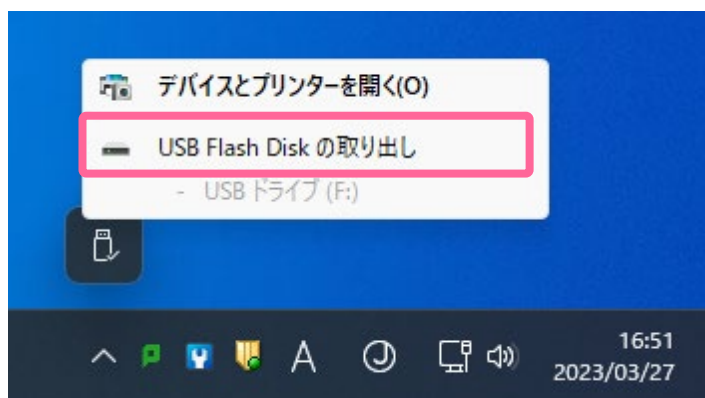
USB フラッシュメモリ等の外部ストレージを持参し、保存終了してから USB フラッシュメモリを取り外すときは、次の操作を実行して取り外してください。

【 USBフラッシュメモリの取り外し方 】

- (1) 画面右下の「**ハードウェアを安全に取り外してメディアを取り出す**」をクリック



- (2) 「**USB Flash Disk の取り出し**」をクリック



- (3) コンピュータから USB フラッシュメモリを **取り外し** してください。

メディアを残したまま席を離れてしまった場合、大学のメールアドレス（c学籍番号@ed.nagoya-cu.ac.jp）宛てに通知メールが届きます。抜き忘れがないか確認してください。

**※ USB の抜き忘れが頻発しています。
必ず再確認してから席を離れるようにしてください。**