

令和8年度 情報オリエンテーション

【配付物】

- ① 令和8年度 情報オリエンテーション(本紙)
- ② 初期ログオンパスワードについて【学生用】
- ③ 情報セキュリティのしおり
- ④ 斡旋パソコンを購入した人はノートパソコン

※箱の中に保証書が入っているので大切に保管してください。

資料がすべて
あるか確認してね！

【本日の流れ】

- 1 各種パスワード設定
 - 1-1「パソコンへのログインパスワード」 …… 2ページ
 - 1-2「学内システムパスワード」 …… 3ページ
 - 2 ノートパソコンで無線(kendai)に接続 …… 4ページ
 - 3 ブラウザの設定(大学専用ページ) …… 5～6ページ
 - 4 メールログイン・多要素認証の初期設定 …… 7～9ページ
 - 5 アカウント追加(Microsoft365の認証) …… 10～11ページ
 - 【小休憩】5～10分程度
 - 6 Teamsへログイン …… 12ページ
 - 7 UNIPA(学生情報システム)へログイン …… 13～14ページ
 - 8 学内プリンターの登録 …… 15～17ページ
 - 9 スマホのOutlook、Teamsログイン …… 18ページ
- 《巻末資料》パソコン実習室 利用マニュアル …… 20～32ページ
※《巻末資料》は説明を割愛します

【はじめに…】

・斡旋パソコンをご購入の方で、箱が不要な方は回収します。席の後ろの通路に置いておいてください。(※保証書は必ず取り出してください！)

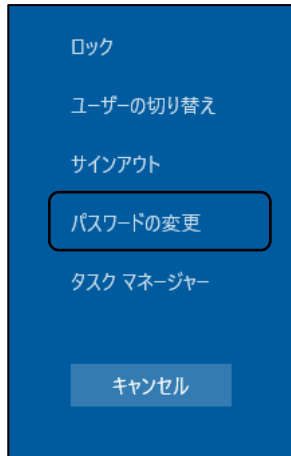
・斡旋パソコンを購入されなかった方は、新入生コミュニティサイトにてお伝えした、「Microsoft365」と「セキュリティソフト」のダウンロードは済んでいますか？
→もし済んでいない場合、すぐに近くの職員にお知らせください！


・情報オリエンテーションの時間中に、ノートパソコンの充電が切れてしまうことがあるかもしれません。充電が少なくなった場合は延長コードを用意しますので、遠慮なく申し出てください。

・説明をしながら全員で進めていきますが、各自で進度に差が生じることがあります。説明についていけなくなった時は、近くの職員にお声がけください。早く進んでいるときは、周囲の手助けにご協力いただければ大変よろこびます。

1-1. 各種パスワード設定「パソコンへのログインパスワード」

- ①パソコンにログイン後、キーボードの【Ctrl】+【Alt】+【Delete】を同時に押します。
- ②以下の画面が表示されたら、「パスワードの変更」をクリックします。



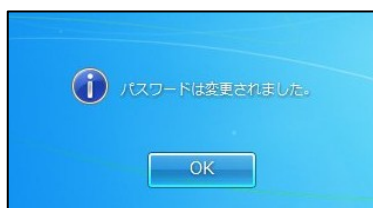
- ③「現在のパスワード」、「新しいパスワード(2 箇所)」を入力し、 をクリックします。
- ※【幹旋パソコンを購入された方】→現在のパスワードは空欄にしておいてください。
※設定するパスワードは下記の「パスワードに使用する文字列」のルールに従って下さい。

パスワードに使用する文字列

- ① 10文字以上であって、次の文字集合からそれぞれ最低1文字以上を含むこと。
 - ア 英大文字(A~Z)
 - イ 英小文字(a~z)
 - ウ 数字(0~9)
- ② 次の文字列は容易に推測可能であるため、パスワードとして設定してはならない。
 - ア 利用者のアカウント情報から推測できる文字列 (名前、ユーザID 等)
 - イ アの文字列を並べ替えたもの、又は当該文字列に数字や記号を追加したもの
 - ウ 辞書の見出し語、又は著名人の名前等



- ④ 入力内容に問題なければ以下の画面が表示されますので、「OK」をクリックして下さい。




1-2.各種パスワード設定「学内システムパスワード」

※ノートパソコンを忘れた学生は、自席のデスクトップパソコンでも行うことができます。

【学内システムのパスワードが必要な場面】

- ・PC 実習室等の学内パソコンへのログインパスワード
- ・学生情報システム(メールや Teams 等)のログインパスワード

- ① 右下の「」マークをクリックします。
- ② Wi-Fi の中から **change-kendai-pass** を選択します。
※選択するとブラウザに飛びます。ブラウザで「Edge へようこそ」の画面が出てきた場合「×」を押してブラウザを1度閉じて、①から再度お試しください。
- ③以下の画面が表示されたら、

学内アカウント パスワード変更ツール<学生用>

パスワードは他人に漏れないよう、厳重に管理してください。
同じパスワードを他のサービスと使いまわしをしないでください。
他人に推測されないよう、パスワードには名前やアカウント名を使用しないでください。

アカウント名 (e+学籍番号) 例 : e9999999
現在のパスワード

新しいパスワード 例 : g9K3J7hbVef
新しいパスワード (再度)

※パスワードは 半角英数字の **10文字以上** とし、
アルファベットの『**大文字**』、『**小文字**』、『**数字**』を**全て1文字以上** 使ってください。

※現在のパスワードには、配布している紙に書かれた「**初期パスワード**」を入力してください。

《注意事項》

- ・学内システムのパスワードは、他のサイトやアプリでは絶対に使用しないでください。

2. ノートパソコンで無線(kendai)に接続

【注】似たような名前で「kendai3」という無線があるので、間違えないようにしてください

学内Wi-Fi(kendai)の接続方法 – Windows –

e+学籍番号(ex.e8XXXXXX) ← xは数字

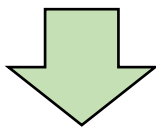
学内メール・UNIPAログイン時のパスワード

【補足】スマートフォンからの接続は P.18で後ほど説明をします。

3. ブラウザの設定(大学専用ページ)


無線(kendai)に接続しているときに限り、大学専用ページに接続ができます。このページから UNIPA やメール、教員在室状況の確認、ファイル共有などにリンクしています。

- ① ブラウザ(Edge 等)を立ち上げて、<http://ihome.u-shimane.ac.jp>と検索してください。



この画面に切り替わります

- ・学生情報システム (UNIPA) ←後ほど説明します
- ・メール (Outlook Web版) ←後ほど説明します
- ・教員在室状況 ←P.6 を参照
- ・出雲キャンパス図書館
- ・ファイル共有

- ② ブラウザでこのページのみを開いていることを確認して、右上  マークを押して、**設定**を選択

③ カスタムサイトを開くを選択して、開いているすべてのタブを使用を選択

スタート/ホーム/新規タブ ページ

起動時

新しいタブ ページを開く

前のセッションからタブを開く

カスタム サイトを開く

サイト

島根県立大学出雲キャンパス専用ページ
http://iwanome.u-iwano.ac.jp/

リストをクリアして、現在開いているすべてのタブに設定する

開いているすべてのタブを使用

サイトの追加

サイトの下に
「島根県立大学出雲キャンパス専用ページ」
と出てくれば完了
→ブラウザを立ち上げる時、毎回自動で大学専用ページが開くようになります。

【補足】「教員在室状況」を開くと・・・
→研究室に先生方が在室しているか、確認することができます

島根県立大学出雲キャンパス						不在	在室	講義中	学内	学外	会議	実習
300 佐藤美 准教授	314 大谷 教授	329 祝原 講師	391 北脇 助手	337 研究室	370 多々納 助教							
301 小川 准教授	315 高橋 准教授	330 西本 講師	392 小田 香 助教	338 荒井 准教授	371 福田 助教							
302 横山 講師	316 岡安 教授	331 荒木 講師	393 新宮 囀託助手	339 橋本 准教授	372 川谷 助手							
303 日野 講師	317 吉松 講師	332 加藤 講師	394 植田 助教	340 澤 准教授	373 城市 助手							
335 加納 教授	318 平井 准教授	380 可知 囀託助手		341 細田 講師	374 石田 助教							
304 松谷 講師	319 狩野 教授	381 板持 助教		342 研究室								
305 石橋 学長補佐	320 瀧村 准教授	382 鉦 助教		343 原田 教授	377 上田 囀託助手							
306 大森 教授	321 永井 講師	383 安部 助教	保健室 青木 看護師	344 籠橋 教授								
307 中谷 准教授	322 小田 美 教授	384 飯塚 助手		345 中川 准教授								
308 高橋 恵 教授	323 研究室	385 並河 助教		346 亀山 教授								
309 奥山 教授	324 川瀬 教授	386 木山 囀託助手	350 吾郷コデイナー	347 直良 教授								

※各研究室前の表示と常時連動しています。

4. メールログイン・多要素認証の初期設定

【多要素認証(MFA)とは…】

- ユーザーの本人確認を行うために、2 つ以上の異なる認証要素を組み合わせる認証方式です。
 - (1) 知識情報: パスワードや PIN など、ユーザーが知っている情報
 - (2) 所持情報: スマートフォンなど、ユーザーが物理的に所持しているもの
 - (3) 生体情報: 指紋認証や顔認証など、ユーザーの身体的特徴に基づく情報
 - 多要素認証はセキュリティを強化し、[第三者からの不正ログインを防ぐために非常に効果的](#)です。
- ★本学では ID はメールアドレス、パスワードは1-2で設定したものを、多要素として自分のスマホを使います。

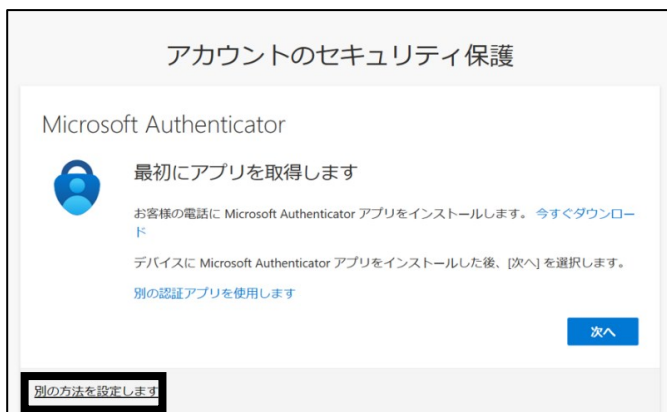
① 先ほど設定した大学専用ページを開いて、**メール(Outlook Web版)**を選択



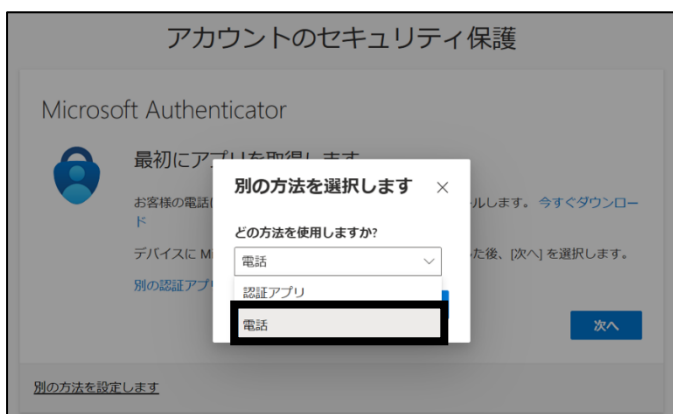
② ユーザ名(メールアドレス)、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。
その後、「次へ」をクリックします。

A screenshot of the Microsoft login page. The page shows the Microsoft logo and the email address 'demo@u-shimane.ac.jp'. Below the email address, there is a section titled 'パスワードの入力' (Password input) with a password field containing seven dots. A link 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password) is located below the password field. A red rectangular box highlights the 'サインイン' (Sign in) button at the bottom right of the page.A screenshot of the Microsoft login page showing a message. The page displays the Microsoft logo and the email address 'demo@u-shimane.ac.jp'. Below the email address, there is a section titled '詳細情報が必要' (Detailed information required). The message states: 'ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です' (To protect your account, your organization may require additional information). There are two links: '別のアカウントを使用する' (Use a different account) and '詳細情報の表示' (Show detailed information). A red rectangular box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right of the page.

- ③ 「最初にアプリを取得します」と出てくるので、左下の**別の方法を設定します**をクリックします。



- ④ どの方法を選択しますかと出てきますので**電話**をクリックします。



- ⑤ 「アカウントのセキュリティ保護」の画面

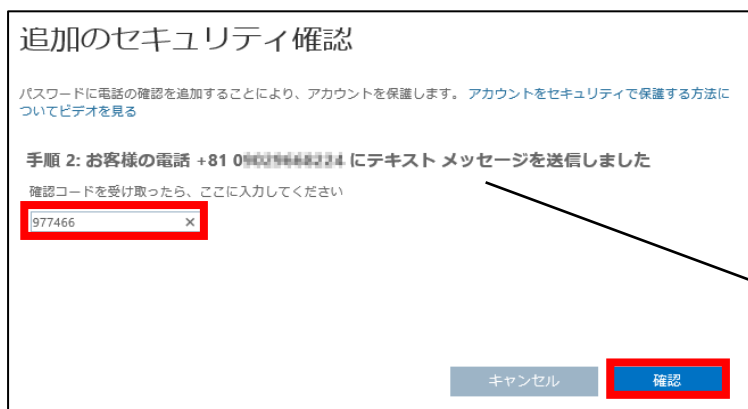
- ・×【United States(+1)】を、○【Japan(+81)】に選択し直します。
- ・携帯の電話番号(ハイフンなし)を入力し、**コードを受け取る**を選択してください。
- ・最後に「次へ」をクリックしてください。



- ⑥ 設定した電話番号に、認証確認用の SMS が送られてきます。(携帯電話を確認)

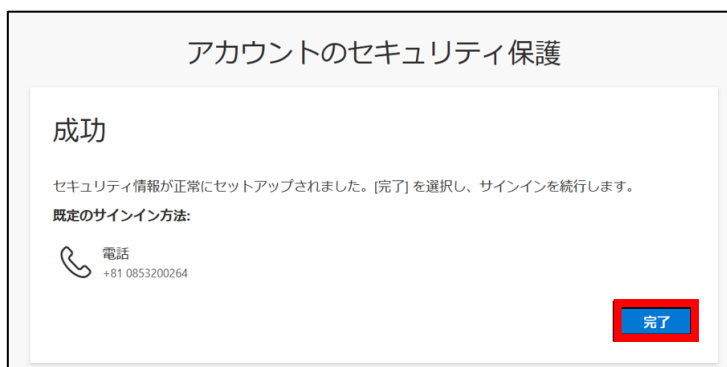


- ⑦ パソコンの画面に SMS に送られたコードを入力し、「確認」をクリックします。



【補足】
電話やアプリで受け取る
認証方法もあります

- ⑧ 以下の画面が表示されれば「完了」をクリックして終了です。



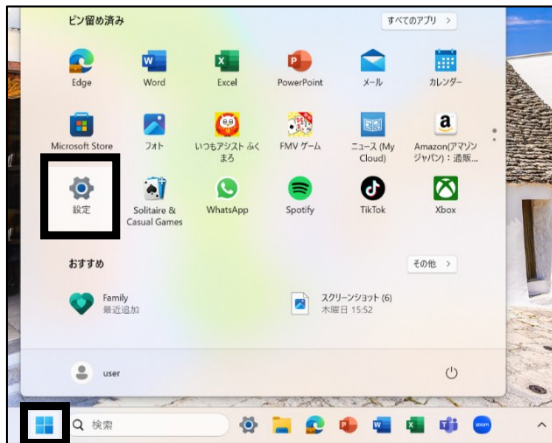
→完了後、Outlook(メール)が開きます。

※早く終わった人は、届いているメールを読んでお待ちください。

5. アカウント追加(Microsoft365の認証)

★5の手順は Microsoft365 を使うために**必須の手順(超重要)**です。わからないことがあれば必ず、近くの職員にお声がけください。

①「Windows マーク」をクリックし、「設定」を選択します。

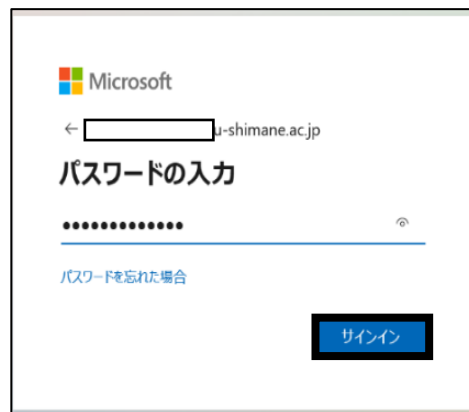
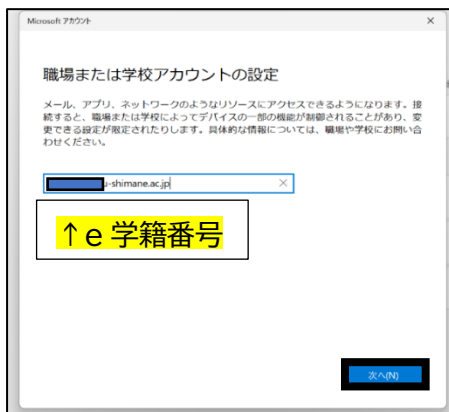


②「アカウント」をクリックします。

職場または学校アカウントを追加欄の接続ボタンを押してください。



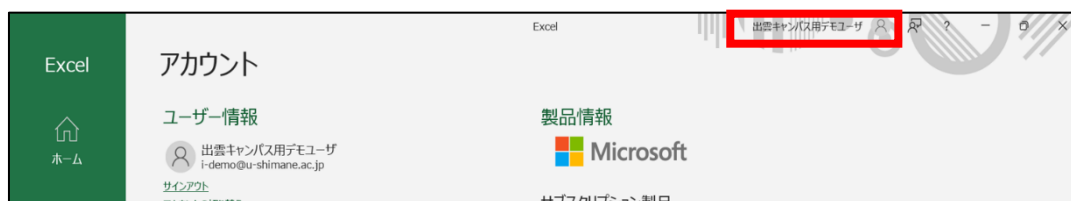
③大学のメールアドレスと、1-2で登録したパスワードを入れてください。



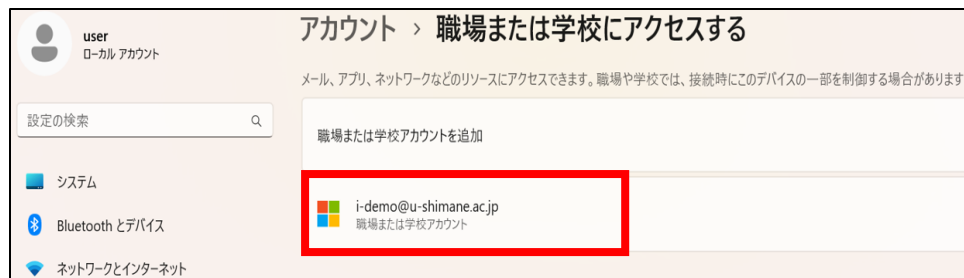
- ④「SMS を送信」をクリックし、届いたコードを入力し「検証」をクリックします。
完了と出てくれば終了です。



- ⑤ Microsoft365(Excel、Word など)を開き、右上に自身の名前が出るか確認。



- ⑥ 下記赤枠の中に自分のメールアドレスが出ているか確認。



※【斡旋パソコンを購入されていない方のみ】

入学前に利用していたアカウントが登録してある場合、サインアウト(切断)してください。
数日後に使用できなくなり、Word や Excel に突然入れなくなってしまいます。

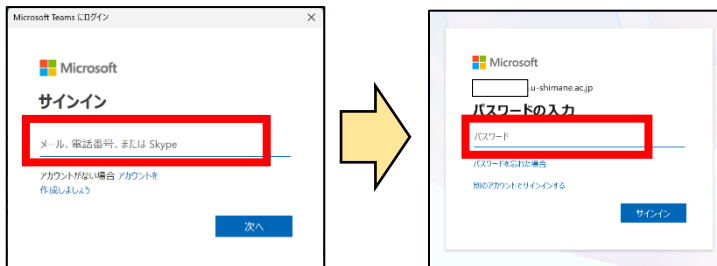


6. Teams へログイン

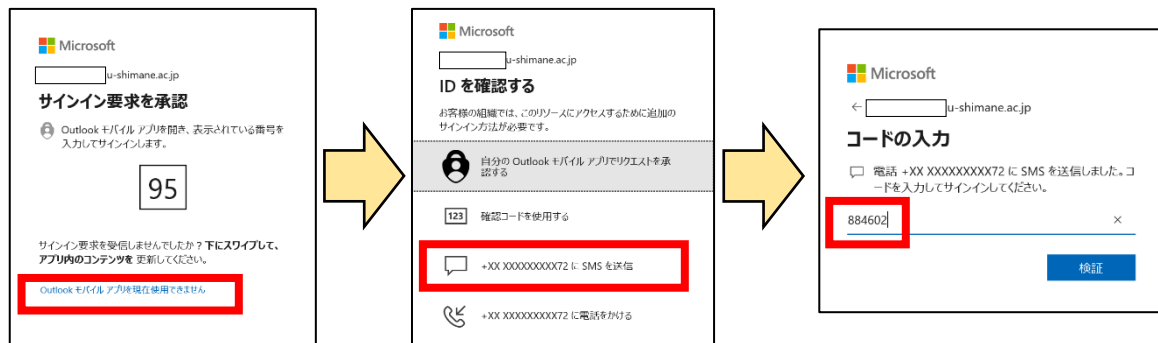
① Teams のアプリを立ち上げて、サインインを選びます。



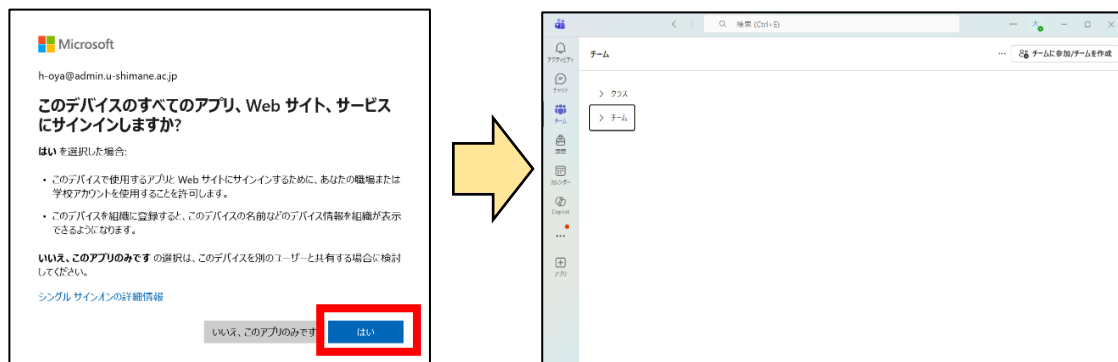
② 大学のメールアドレスを入力→パスワードの入力をします。



③ 下の画面が出てくるので、**Outlook モバイルアプリを現在使用できません**を選択して、**携帯番号に SMS を送信**を選択します。スマホにコードが届き次第、入力します。



④ 下記の質問がでた際は「はい」を選択してください。↓この画面にたどり着けば完了です



【注】パソコン実習室等の共有パソコンでは、必ず「いいえ」を選択してください。
次の人が開いたときに自動でサインインしてしまいます。

7. UNIPA(学生情報システム)へログイン

UNIPA は履修登録、課題のオンライン提出などで頻繁に利用するシステムです。授業に関する情報や休講情報、成績情報の確認ができます。

- ①先ほど設定した大学専用ページを開いて、**学生情報システム(Unipa)**を選択

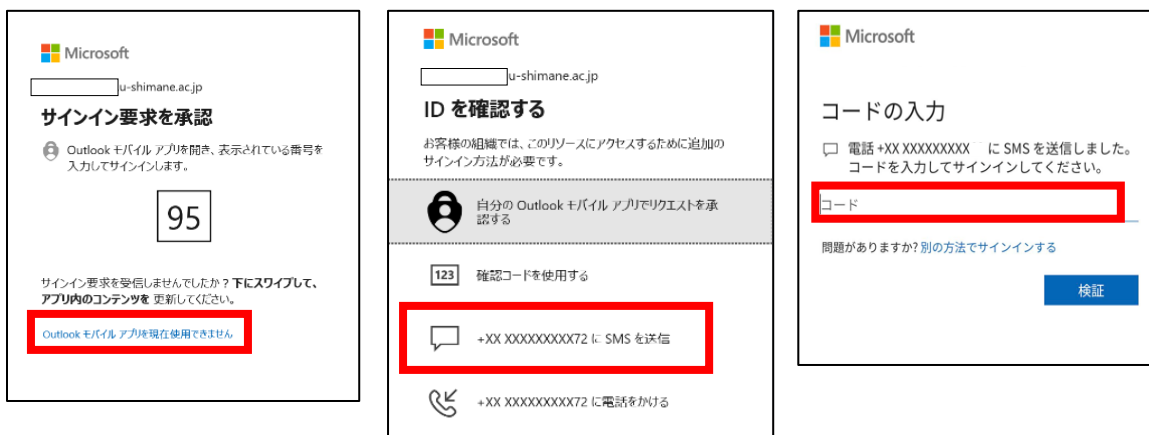


※メールに先に入っているとこの先の画面は出ずに、自動でログイン(次ページ参照)します。

- ② ユーザ名(メールアドレス)、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。その後、「次へ」をクリックします。



- ③下の画面が出てくるので、**Outlook モバイルアプリを現在使用できません**を選択して、**携帯番号に SMS を送信**を選択します。スマホにコードが届き次第、入力します。



↓この画面にたどり着けば完了です

UNIPA にログインできたら、「学内リンク」を開いてみてください。

- ① 証明書発行オンライン申請 →各種証明書の発行に必要です
- ② ファイル共有 (Office365) →マニュアル、配布物等があります

【補足】学外(無線 kendai 以外)から入る場合

→**大学公式ホームページ上部のアイコン**から入れます。「島根県立大学」と検索🔍

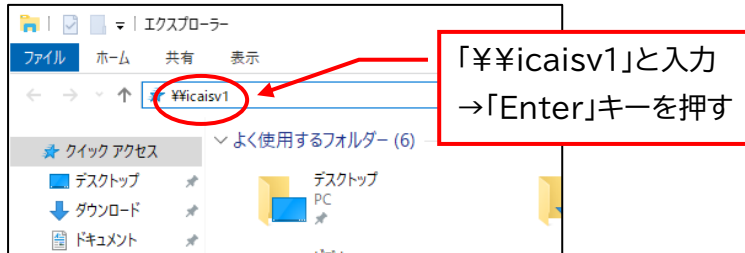
※令和 8 年 7 月 1 日以降はホームページのデザインが変更になりますが、UNIPA の場所は変わらずページ右上に配置されます。

8. 学内プリンターの登録

学内には学生が利用できるプリンターが数か所に設置してあります。今いるパソコン実習室にも、4 台のプリンターが設置してあります。パソコンで作成した文書の印刷や講義資料の印刷など、学生が自由に利用することができます。

※印刷枚数には年間上限があります。計画的に利用してください。

- ① 「エクスプローラ」を起動(※1)する
- ② 上部にある パス欄(※2)に「¥¥icaiv1」と入力し、「Enter」キーを押す

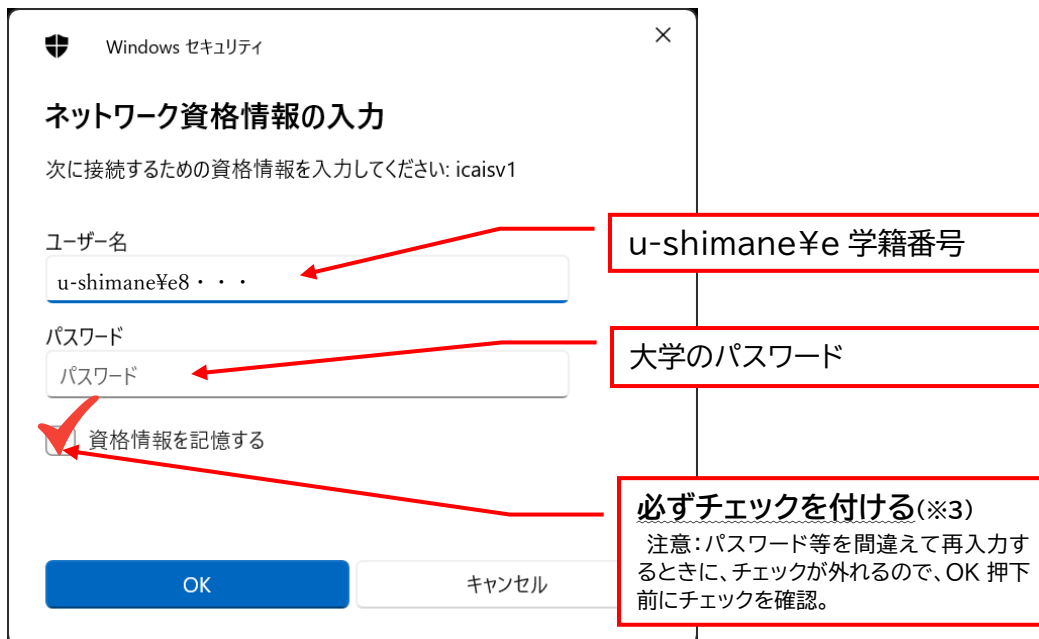


※1 画面下部「タスクバー」のフォルダアイコン  をクリック、
もしくは、Windows キー  +E キー

※2 入力前に欄内の文字のない部分をクリックし、
全選択された文字を、DEL キーで削除すれば空欄に。



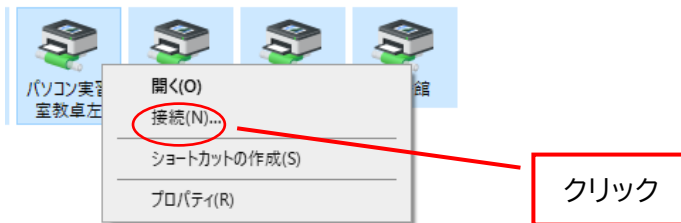
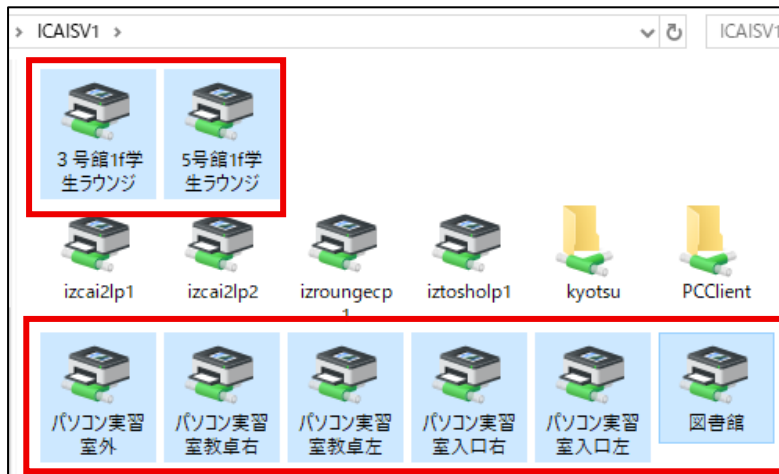
- ③ u-shimane¥ユーザー名(ID)と、パスワードを入力する
「ネットワーク資格情報の入力」画面に、下記を入力し「OK」をクリックする。
画面が変化しない場合、もう一度「¥¥icaiv1」を「エクスプローラ」に入力する。



※3 チェックをつけ忘れた場合:台数分入力が必要になる等
プリンタ接続に時間がかかったり、うまくいかないのので、
以降の ID・パスワード入力はすべてキャンセルし、
資格情報の削除(P.15)実施後に①からリトライしてください。

④ 日本語名プリンタをすべて選択し、接続をクリックする

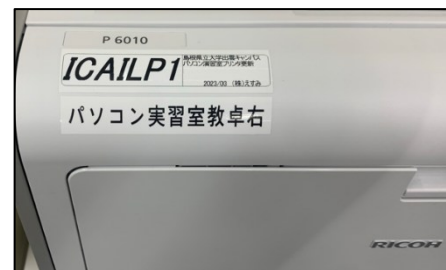
プリンタの一覧が表示される。Ctrl キーを押しながら日本語名プリンタをクリックして複数選択し、選択された状態のまま右クリック。開いた右メニュー内の「接続」をクリックする。



必要に応じて、プリンタドライバ(パソコン側でプリンタとの中継ぎをするソフトウェア)のインストールが始まる。インストールの許可を求めるダイアログボックスが開いた場合(※4)は、内容を確認したうえで、「はい」をクリックする。

※4 画面下部のタスクバーで盾マークアイコンが点滅しているだけのダイアログボックスもある。その場合は、点滅アイコンをクリックしてダイアログボックスを表示させて、「はい」をクリックすること。

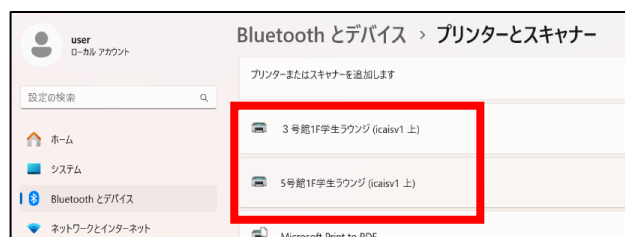
学生が利用できるプリンタの一覧
パソコン実習室 教卓右
パソコン実習室 教卓左
パソコン実習室 入口右
パソコン実習室 入口左
パソコン実習室 外
3号館1F 学生ラウンジ
図書館
5号館 1F 学生ラウンジ ※5号館学生ラウンジ機のみカラー印刷可 但し 5カウント/1枚



本体にシールが貼ってあります。間違った場所から印刷しないように気を付けてください。

⑤ 接続確認を行う

「設定」⇒「Bluetooth とデバイス」⇒「プリンタとスキャナー」を開き、プリンタが表示されていれば接続完了。



★資格情報の削除 | ③で誤った情報を入力orチェックをつけ忘れた学生のみ行う

◆この手順の実施が必要な場合

- ・③の初回接続の際に誤った情報(ID やパスワード)を入力し、OKを押したとき。
- ・③の初回接続の際に「チェック」をつけ忘れてそのまま進んでしまったとき。
→下記の手順で資格情報を削除してから、P.13 の①の手順から再度実施してください。

○資格情報マネージャーを開く。

画面下部タスクバー上の検索窓に「資格」と入力する。

表示された候補の中から、「資格情報マネージャー」→「Windows の資格情報」をクリック



○下部の Windows 資格情報欄に ICAISV1 とあれば(ない場合は終了)、クリックし、表示された詳細情報の下部の削除をクリック。再確認にも、「はい」。



9. スマホの Outlook、Teams ログイン

① スマホに「kendai」の Wi-Fi をつなぎます。

【注意点】 iPhone と Android で接続方法が異なるため、気を付けてください。

学内Wi-Fi(kendai)の接続方法 – iPhone –

「kendai」のパスワードを入力してください

キャンセル パスワードを入力 **接続**

ユーザー名 e8XXXXXX

パスワード ●●●●●●

e+学籍番号(ex.e8XXXXXX) ← xは数字

学内メール・UNIPAログイン時のパスワード

キャンセル 証明書 **信頼**

u-shimane.ac.jp
発行元: NII Open Domain C...
信頼されていません
有効期限: 2023/07/25 15:03:07
詳細 >

学内Wi-Fi(kendai)の接続方法 – Android –

← kendai

暗号化タイプ 802.1x EAP

EAP方式 PEAP >

フェーズ2認証 MSCHAPv2

CA証明書 システム証明書を使用

ドメイン u-shimane.ac.jp

ID e8XXXXXX

匿名ID

パスワード

詳細オプションを表示する

キャンセル **接続**

【システム証明書を使用】を選択

ドメインに【u-shimane.ac.jp】と入力

e+学籍番号(ex.e8XXXXXX) ← xは数字

空白(何も入力しません)

UNIPAログイン時のパスワード

証明書の扱い欄があるときは「検証しない」を選択する

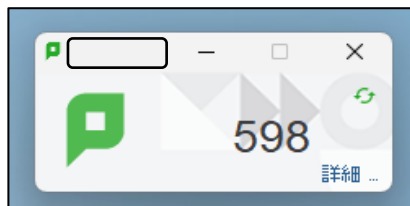
“Anonymous”と予め入力されている場合は消す(空欄にする)

② スマホで「Outlook」と「Teams」のアプリをそれぞれダウンロードしてください。

③ ノートパソコンで行ったサインインと同様の手順を進めてください。
(※手順は割愛します)

【補足1】年間上限枚数の確認方法


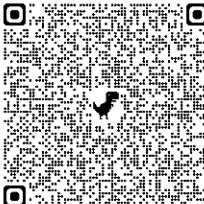
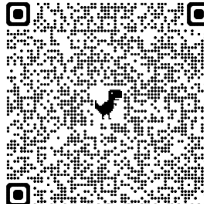

パソコン実習室や図書館の学生用パソコンに自分のIDでサインインすると、デスクトップ画面の右上に残りカウントが表示されます。



- ・枚数カウントは1年に一度、年度はじめに更新されます(前年度残数の繰越なし)。
- ・残りカウントが0になると、印刷できなくなります(年度途中での追加加算なし)。
- ・両面印刷(P.27)や集約印刷(P.28~29)を使うこと、カラー印刷(5カウント)を最小限にするなど、工夫して使ってください。

【補足2】その他マニュアル

以下のQRコードを読み取り、必要なマニュアルを探してください。特に下記のマニュアルについて一度は目を通しておくといいです。

ファイル共有 (SharePoint)	Office365 学内メール基本操作編	Microsoft365 多要素認証設定手順	MicrosoftTeams 活用マニュアル 学生用
			

【情報オリエンテーションお疲れ様でした！】

本日の情報オリエンテーションの内容はここまでです。110分間、お疲れさまでした！

本日の説明会でプリンタの接続までうまくいかなかった人は、この説明資料をもう一度よく見ながら**学内で**トライしてみてください。(学内Wi-Fiの「kendai」に接続がないとできません)

このほか、1Fの事務室(管理課)には情報担当が勤務していますので、在学中にパソコンでお困りのことがあれば管理課までお越しください。

このあとは図書館のオリエンテーション(10分)があります。そのまま席でお待ちください。

※斡旋パソコンをクレジットカード払いにしている人は、このあと支払いを忘れずに！

パソコン実習室 利用マニュアル

【目次】

1	パソコン実習室の利用について	……	21ページ
2	パソコンの設備	……	22ページ
3	基本的な操作	……	23～25ページ
4	印刷方法について	……	26ページ
	4-1.両面印刷の方法	……	27ページ
	4-2.集約印刷の方法	……	28～29ページ
	4-3.サイト画面の両面印刷方法	……	30ページ
5	USBメモリの利用について	……	31～32ページ

本日の情報オリエンテーションでの説明は時間の都合で割愛しますが、パソコン実習室の利用するうえで大切なことが書かれていますので、各自読んでおいてください。

1. パソコン実習室の利用について

パソコン実習室は、情報関連の講義、学生の皆さんのレポート作成・文献検索などパソコンを用いての学習を行う部屋です。部屋内には以下の設備が備えられています。

- ・パソコン:48 台(全台 Word, Excel, PowerPoint 完備、インターネット接続有)
- ・モノクロレーザープリンタ:4 台(部屋前方 2 台、後方 2 台)

利用時間 8:30～21:00
(春季、夏季休暇中は8:30～18:00)

《利用上のお願い》

1. パソコンに食べ物のカスがかかったり、飲み物がこぼれたりすると故障の原因になります。食べ物や飲み物は持ち込みをしないで下さい。
2. 講義中の入室はできません。それ以外の時間帯は自由に利用できます。
3. 長時間荷物を置いたままにしないで下さい。講義や他の利用者の迷惑になります。
4. パソコン実習室は学習支援を目的にしています。インターネットの私的な利用はしないでください。

2. パソコンの設備

パソコン実習室のパソコンは以下のような設備となっています。

- DVD スーパーマルチドライブ: DVD の読み書きができます。
- USB ポート×2: USB メモリなどを挿すところです。
- ディスプレイ: パソコンからの映像出力を映し出す機器です
- センターモニタ: 2 人のディスプレイの間に設置されたモニタで、教卓パソコンの画面やブルーレイ、DVD などの映像が配信されます。



3. 基本的な操作

ここでは、パソコン実習室パソコンに関する基本的な操作について説明します。

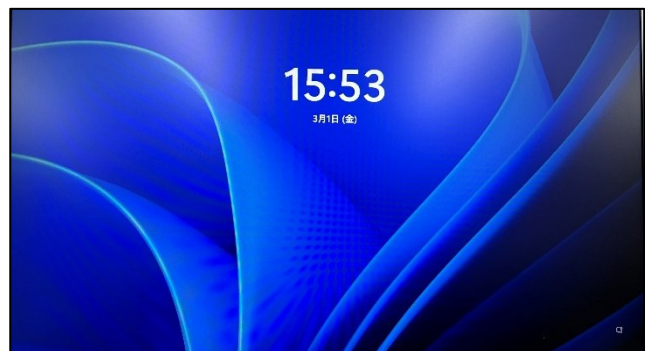
1)電源を投入する

本体の電源ボタンを一度押しましょう。周辺機器の電源も同時に入るようになっていますので、本体の電源ボタン以外は操作しないようにしてください。間違えてディスプレイの電源を入れないようにしましょう。

2)パソコンにログオンする

パソコン実習室のパソコンは、大学から許可されている人以外は使えません。大学からの許可を確認するためにログオンが必要になります。ログオンにはユーザー名とパスワードを入力し本人であると認証が必要です。ログオンの方法は以下のとおりです。

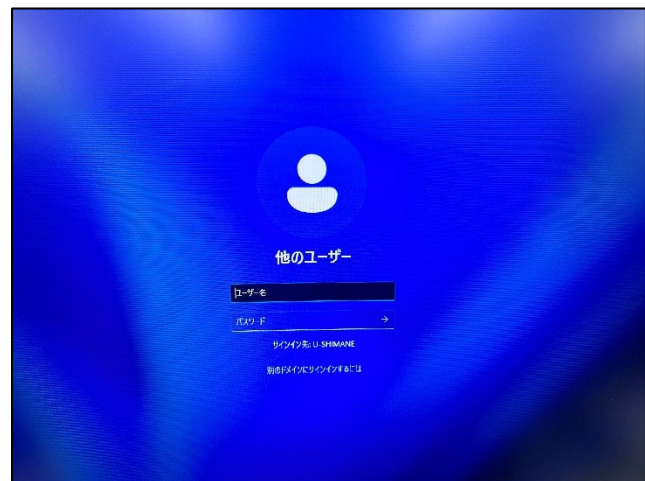
① 画面に右図の表示が出ますので、
キーボードの「Enter」キーを押します。



②ユーザー名、パスワードを入力する
右図が表示されたら、ユーザー名とパスワードを入力し、「→」ボタンをクリックするか、ENTER キーを押してください。パソコンにログオンします。




※正常にログオンできない場合、ログオン先が U-SHIMANE になっているかどうか確認してください。

ユーザー名:e 学籍番号
パスワード:それぞれが設定したもの



③デスクトップの画面が表示されれば、ログオンは成功です。

3)パソコンをシャットダウンさせる。


- ①画面左下の「」をクリックし、続けて「」をクリックし、「」をクリックします。
- ②パソコンと周辺機器の電源は自動的に切れます。他の機器の電源操作しないでください。
- ③キーボードやマウスパッドの位置を元の場所に戻したり、**USBメモリの抜き忘れがないか確認**して席を離れてください。

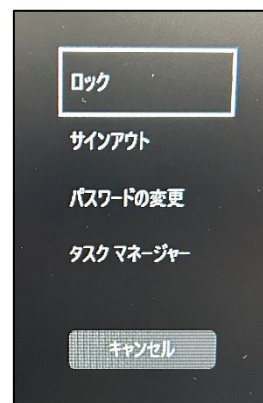
※シャットダウン時に更新プログラムのインストールが準備できていた場合、自動的にインストールされます。インストール完了後に電源が切れます。

※アプリケーション(WordやExcelなど)のファイルを保存せずにシャットダウンをすると、確認のメッセージが出たり、シャットダウンができないことがあります。必ず保存をするか、保存をせずにアプリケーションを閉じてからシャットダウンしましょう。

4)パソコンがフリーズしてしまったとき(強制終了の方法)

何らかの原因で、パソコンがフリーズすることがあります。そのような場合は、以下の手順で強制的にシャットダウンしてみてください。

- ①キーボードの「**Ctrl]+[Alt]+[Delete]**」を押します。
すると右図のような画面が表示されます。
- ②画面右下の「」をクリックし、システムをシャットダウンします。



5)パスワードを変更するとき(パスワード変更方法)

4)①と同様に、キーボードの「**Ctrl]+[Alt]+[Delete]**」を押し、『パスワードの変更』をクリックし、現在のパスワード、新しいパスワードを2回入力して変更します。

これで、

- Windows ログオン時のパスワード
 - 学生情報システム(メールシステムも含む)
 - 無線接続用パスワード
- が変更されます。

パスワード変更をしたら、念のため各システムにログオンして、確認してください。

パスワードに使用する文字列

10文字以上であって、次の文字集合からそれぞれ最低1文字以上を含むこと。

ア 英大文字(A~Z)

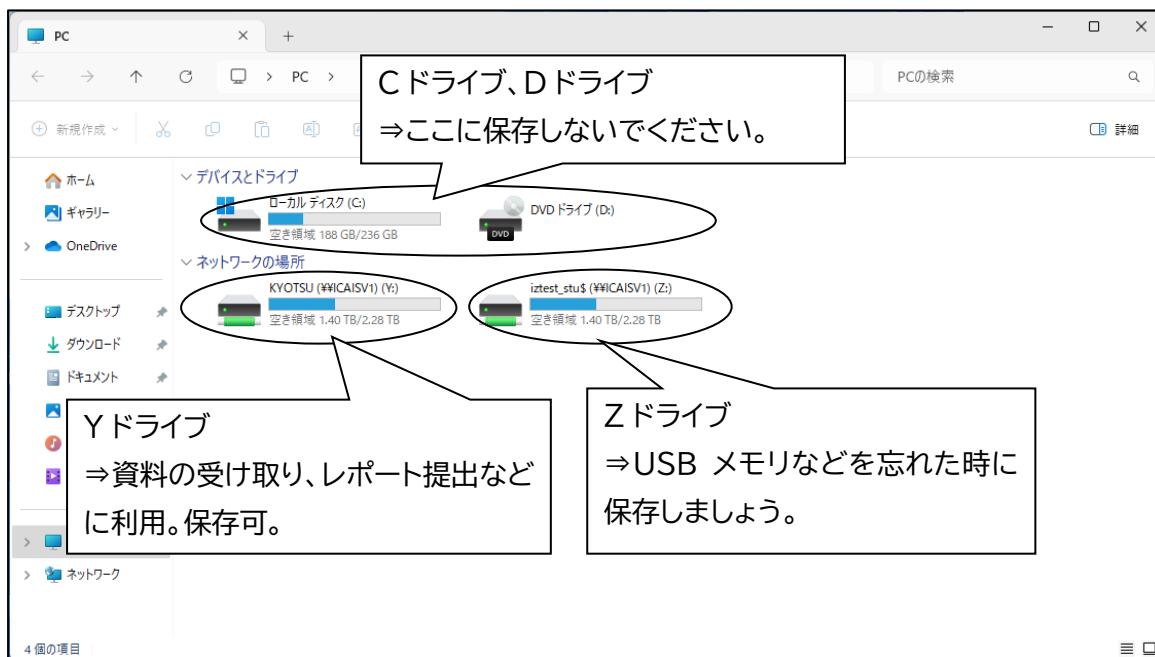
イ 英小文字(a~z)

ウ 数字(0~9)

6)保存領域について

パソコンで作成した成果物(ファイルといいます)をパソコン内またはUSBなどの外部媒体、OneDrive などのクラウド上に保存してください。

大学の備付けパソコンの中には HDD(ハードディスクドライブ)と呼ばれる保存領域があります。学生の皆さんがよく利用するのは **Kドライブ** (USB メモリなど) と言います。ハードディスクドライブは、C ドライブ、D ドライブなどと画面上の表示に合わせて、Y ドライブ、Z ドライブの 3 つです。



※Cドライブ、Dドライブには、ファイルを保存しないでください。次回ログイン時に保存したファイルはありません。

Yドライブは、各学科、学科共通のフォルダです。授業で教員がみなさんに資料を配布したり、レポートを提出するときに使います。

Y:ドライブの構成とアクセス権

KYOTSU (¥¥ICAISV1) (Y:)

■ 共通 全員:読み書き

■ 看護学科 看護学科担当教員・看護学科学生:読み書き

■ 健康栄養学科 健康栄養学科担当教員・健康栄養学科学生:読み書き

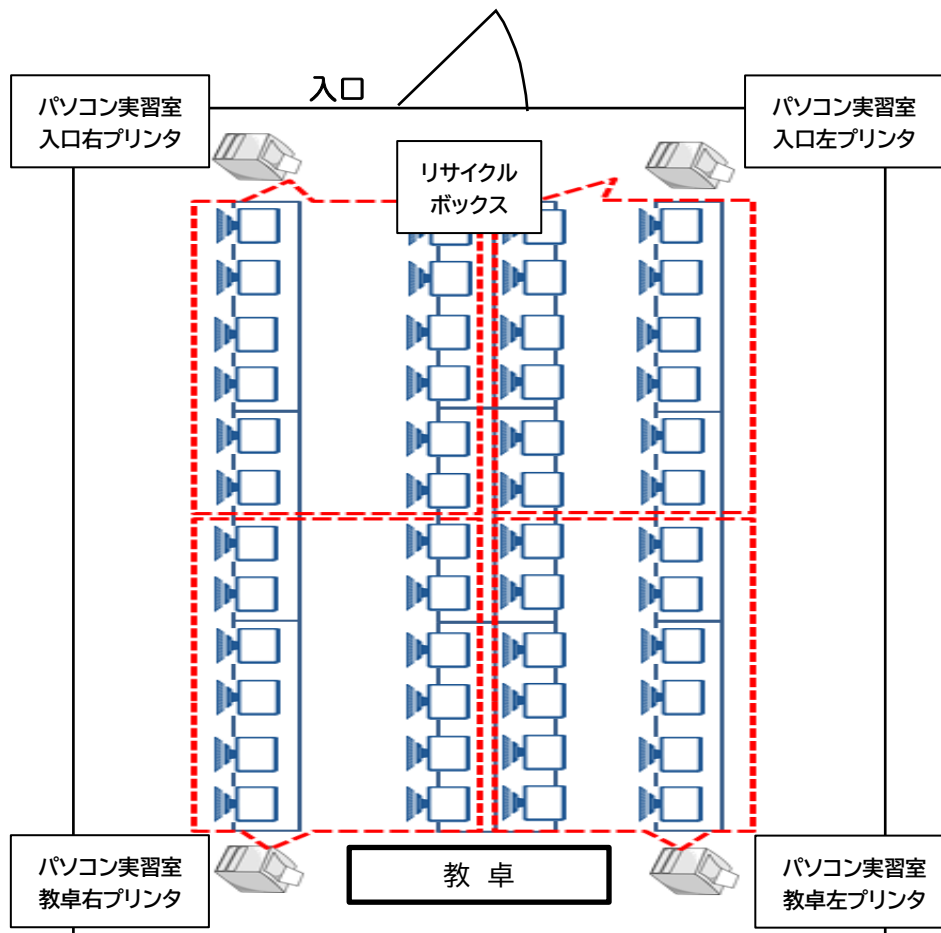
Zドライブは、みなさん一人ひとりに割り当てられた保存領域で、どのパソコンからログインしても、同じデータを引き出すことができます。

USB メモリを挿入していれば、ドライブが自動で表示されます。基本的にデータは USB メモリの中に保存しておくのが便利です。USB メモリがない場合は必ず Zドライブに保存してください。

4. 印刷方法について

印刷用のプリンタはモノクロレーザープリンタが 4 台あります。基本的には下図のとおり、最寄りのプリンタから出力されます。

印刷は**年間枚数に定めがあり**、それを超えると印刷ができませんので注意してください。枚数を節約するために、不要な印刷はしない、両面印刷・集約印刷を徹底して行いましょう。



《重要》プリンタの利用についての注意点

① 個人情報の保護について

個人情報の入力された印刷物の取扱いには、十分に注意してください。処分する際は個人で責任を持って行ってください。**(置き忘れ厳禁!)**

② 印刷機にエラーが出た時、紙のストックが無くなった時
管理課へ連絡してください。対応します。

③ 印刷に失敗した場合

片面印刷(裏が白)の場合は、リサイクルボックスに入れてください。

両面印刷の場合、もしくは片面印刷(裏が白)でも個人情報が含まれている場合は、各自で処分してください。(パソコン実習室外に置いてあるプリンタの横にシュレッターがあります)

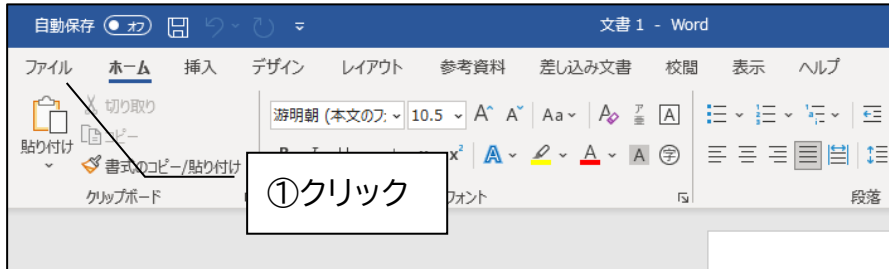
④ ログオン直後には、印刷が不安定になることがあります

印刷ができない等の不具合が発生した場合は、管理課へ連絡してください。

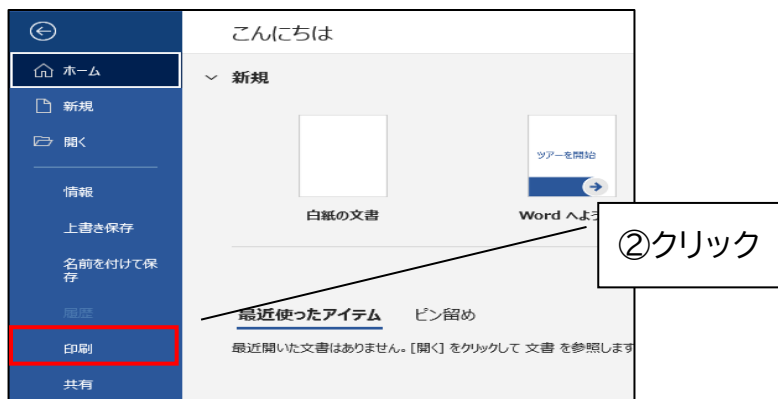
4-1.両面印刷の方法

(例:)Word で作った文書を両面印刷する場合(Excel, PowerPoint もほぼ同じです)文書を作成した後、下記を実施します。

① 画面上側ツールバーの「ファイル」を選択します



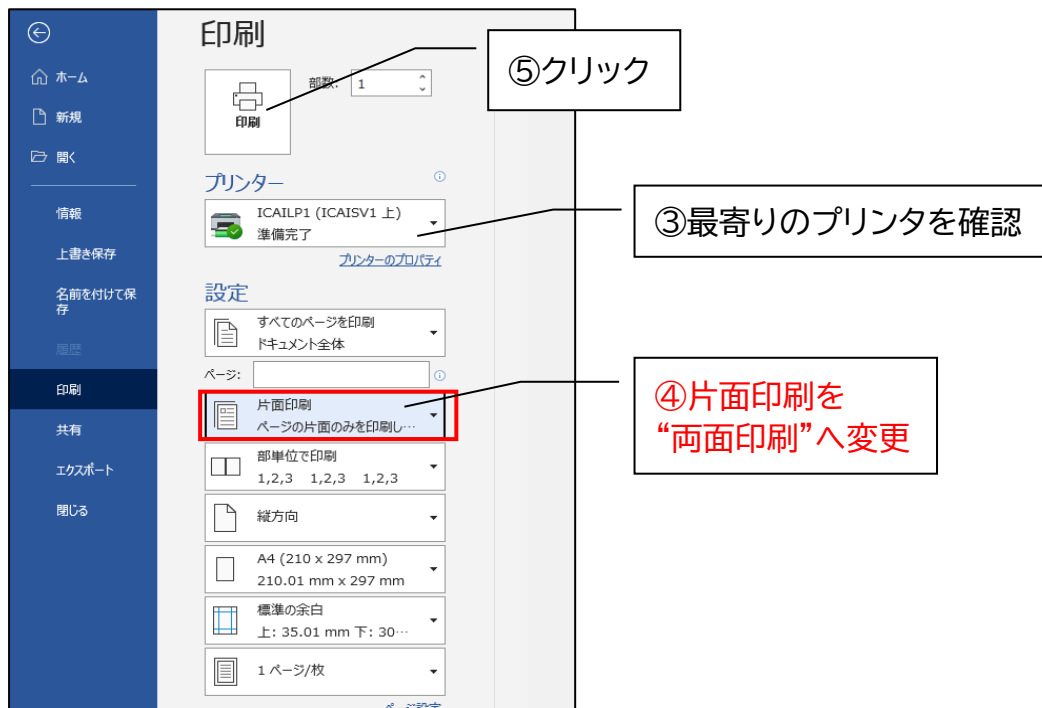
② 真ん中あたりの「印刷」をクリックします



③ 最寄りのプリンタが設定されていることを確認します

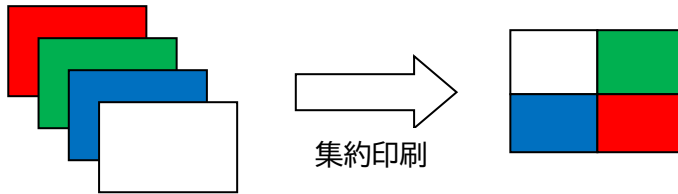
④さらに右側の「片面印刷」を「両面印刷」に変更します

⑤印刷をクリックします



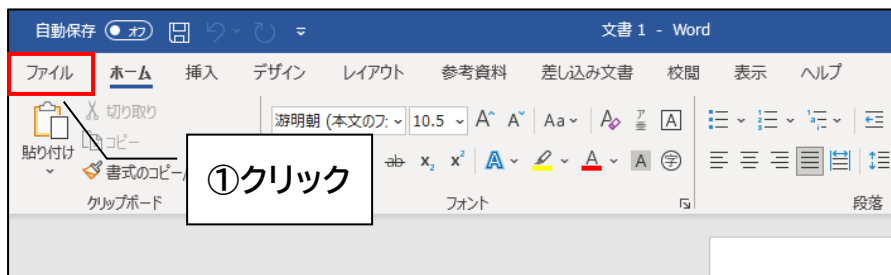
4-2.集約印刷の方法

集約印刷とは・・・1ページに複数の原稿を縮小し分割して印刷する方法です。

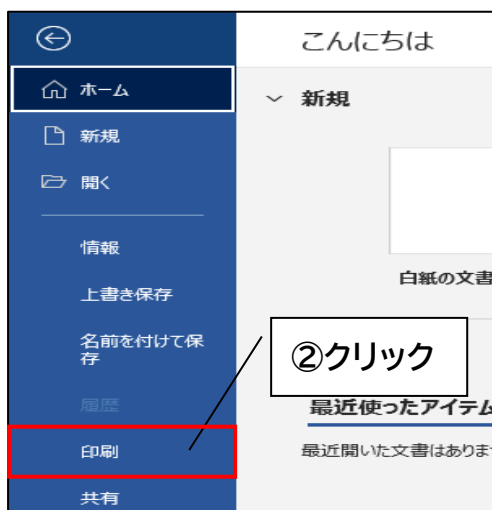


●Word、Excel、PowerPoint の場合

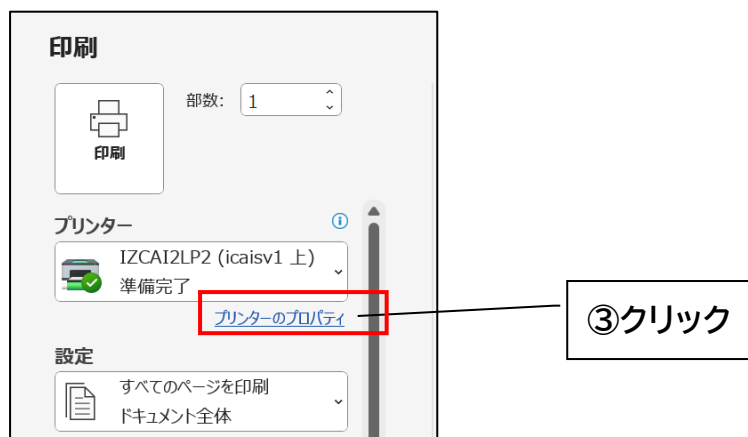
① 画面上側ツールバーの「ファイル」を選択します




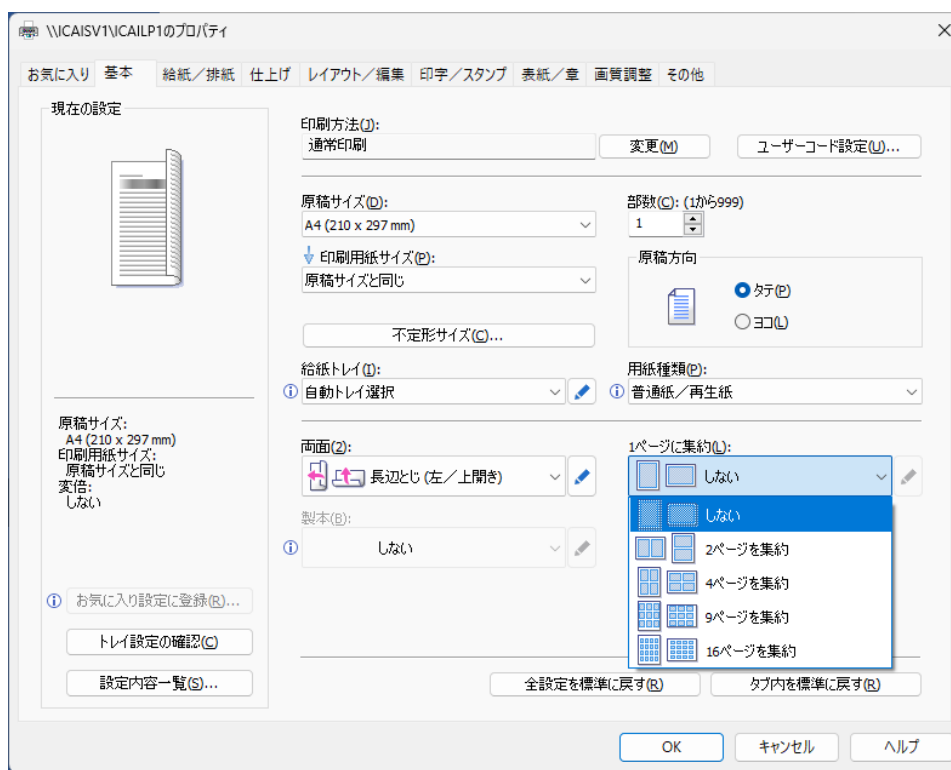
② 真ん中あたりの「印刷」をクリックします



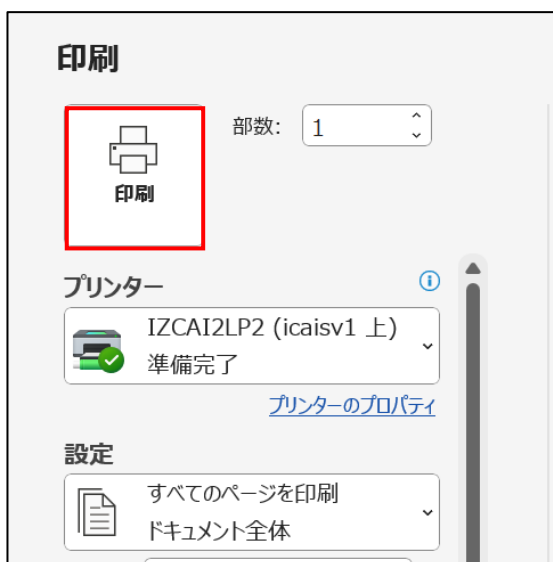
③ さらに右側の「プリンターのプロパティ」をクリックします



2) プリンタの設定画面が開きますので、基本タブの「1ページに集約」から、何ページを一枚に収めるか選択します。枠線やページ配置などは、1ページに集約横の「」ボタンを押して設定します。設定がすべて終わったら、OK ボタンを押し、前の画面に戻ります。

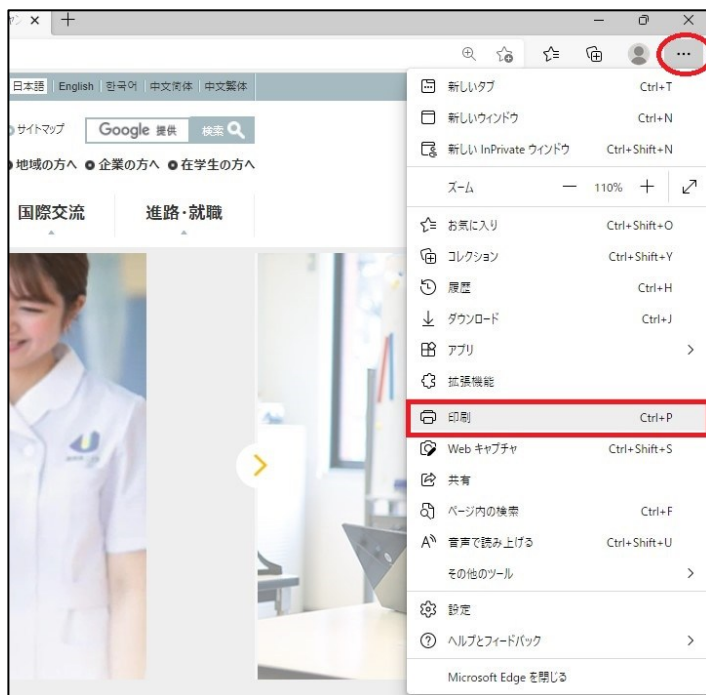


3) 印刷ボタンを押すと、印刷が始まります。



4-3. サイト画面の両面印刷方法

① マイクロソフトエッジの右上の<…>のマークをクリックし印刷をクリックします



② 最寄りのプリンタが設定されていることを確認します

③ さらに右側の「片面印刷」を「両面印刷」に変更します

④ 印刷をクリックします



5. USB メモリの利用について

USB メモリとは Universal Serial Bus と呼ばれる規格でデータをやり取りして保存する記憶媒体です。高速で大容量が保存でき、比較的安価であるので、在学中に 1 つは購入することをお勧めします。

1) 個人情報の保護について

近年 USB メモリからの情報流出が多発しています。看護実習などにおいても個人情報を取り扱う場合があります。本学でも紛失や演習室のパソコンに挿し忘れ、机に置いたままの USB メモリの届け出がたくさんあります。くれぐれも個人情報などが記載されたものを保存した USB メモリは扱いに注意してください。**(USB 抜き忘れ厳禁！)**

2) USB メモリを媒体としたコンピュータウイルスについて


USB メモリから感染するコンピュータウイルスが、流行しています。このウイルスは感染したパソコンに USB メモリを挿すと即座に感染し、さらに感染した USB メモリを他のパソコンに挿した瞬間、そのパソコンにも感染するという仕組みです。ウイルスに感染したパソコンは、データを盗みとられたり、不正サイトに誘導されたりと様々な危険があります。大学のパソコンには全台ウイルス対策ソフトが導入されていますので、ウイルス感染した USB メモリを挿入すると検知しますが、感染元を駆除しなければ、ウイルスを巻き散らす**感染源になってしまいます**。自宅・個人用のパソコンにウイルス対策ソフトを導入していない人は、必ず購入して、パソコンにインストールしてください。

3) USB メモリの取り外しについて

USB メモリにデータを読み書きしている時に本体から抜いてしまうと、関係ないファイルまで破損したり、USB メモリ自体が壊れてしまいます。そこで、安全に取り外すための方法を以下にご紹介します。

① パソコンの右下の  ボタンをクリックします。



② 「ハードウェアの安全な取り外しアイコン」を  クリックします。

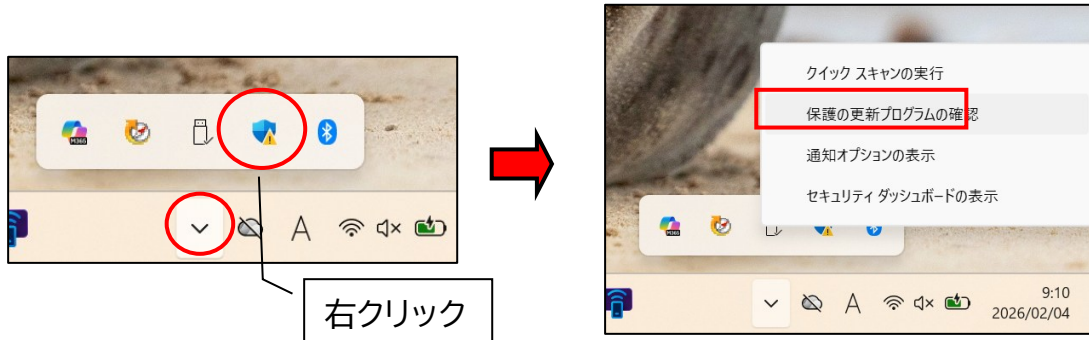
③ ハードウェアの安全な取り外し項目が表示されるので、リムーバブルディスクを選択します。



④ 「コンピュータから安全に取り外すことができます」と表示が出れば本体から抜いてください。

4) USBメモリのスキャン方法について

- ① パソコンの右下の「A」ボタンをクリック→Windowsのセキュリティマークを右クリックし、「保護の更新プログラムの確認」をクリックします。



- ② 「セキュリティインテリジェンスは最新の状態で」との表示を確認して閉じます。



- ③ パソコンの右下の「A」ボタンをクリック→Windowsのセキュリティマークを右クリックし、「クイックスキャンの実行」をクリックします。



- ④ スキャンを実行し、下記のように「現在の脅威はありません」と表示されれば完了です。

