

PC 演習室基本マニュアル

2014 年 04 月 01 日
東京工芸大学
情報処理教育研究センター

－PDF 版 PC 演習室総合マニュアル 利用手順－

1. PC の電源を入れ、ログインします。
2. デスクトップ上の [PC マニュアル] をダブルクリックするとマニュアルが表示されます。
3. 参照方法は数通りありますので下記を参照してください。

方法 1. 画面左の [しおり] より、目的の項目を選択しクリックします。

方法 2. 本文中の目次より、目的のページ番号をクリックします。

方法 3. 語句での検索

メニューバーの [編集] → [検索] をクリックすると、“検索する語句を指定してください。”と表示されます。検索する単語または語句の一部を入力 (単語または語句の複数入力是不可) し [検索] をクリックすると検索結果が表示されます。その中の項目を選択しクリックすると目的のページが表示されます。

－PC システム利用に伴う留意点－

◆Windows 系

Z: ドライブ (MyVolume)

- ・ 2013OLD_Z フォルダ (旧 PC システムの Z: ドライブの内容)
 - ・ defaults フォルダ (新 PC システムの設定ファイル等)
- defaults フォルダ及びフォルダ内のファイル等は編集・削除しないでください。

◆Linux 系

ホーム (MyVolume)

- ・ 2013OLD_Home ディレクトリ (旧 PC システムのホームディレクトリの内容)
- ・ 新システムの各種設定ファイル (.tcshrc, .mozilla 等)
- ・ windows ディレクトリ (Windows 系の Z: ドライブ)
- ・ mac ディレクトリ (Mac 系のホーム)

各種設定ファイル、windows ディレクトリ及び mac ディレクトリは絶対に削除しないでください。

◆Mac 系

ホーム

- ・ 各種設定ファイル
- 各種設定ファイルは編集・削除しないでください。

◆注意◆

MyVolume (Z: ドライブまたはホーム) の容量が 1GB を超えると正常な操作ができなくなります。

また、メールも取得できなくなります。(メールサーバ到着時点で送信元に返送)

適宜、MyVolume (Z: ドライブまたはホーム) 内は不要なファイルを削除または、

持参 USB 機器等に保存し、整理してください。

コンピュータの利用手順

| | | |
|-------|---------------------------------|--------|
| 1 | 利用手順(ホスト:Windows, ゲスト:Linux 編) | - 8 - |
| 2 | 利用手順(ホスト:Mac, ゲスト:Windows 編) | - 9 - |
| 3 | コンピュータの起動 | - 10 - |
| 3.1 | Windows のログインと終了(再起動)手順 | - 10 - |
| 3.1.1 | ログイン方法 | - 10 - |
| 3.1.2 | パスワードの変更 | - 13 - |
| 3.1.3 | 終了(再起動)方法 | - 14 - |
| 3.2 | Linux のログインと終了(再起動)手順 | - 15 - |
| 3.2.1 | ログイン方法 | - 15 - |
| 3.2.2 | パスワードの変更 | - 17 - |
| 3.2.3 | 終了(再起動)方法 | - 18 - |
| 3.3 | Mac のログインと終了(再起動)手順 | - 19 - |
| 3.3.1 | ログイン方法 | - 19 - |
| 3.3.2 | パスワードの変更 | - 19 - |
| 3.3.3 | 終了(再起動)方法 | - 21 - |
| 3.4 | Mac 上での Windows のログインと終了(再起動)手順 | - 22 - |
| 3.4.1 | ログイン方法 | - 22 - |
| 3.4.2 | 終了(再起動)方法 | - 23 - |
| 3.5 | Web 上でのパスワード確認・変更方法 | - 24 - |

Windows

| | | |
|-----|---------------------------------|--------|
| 4 | Windows8 の基本(1) ~Windows 各部の名称~ | - 26 - |
| 5 | Windows8 の基本(2) ~ファイル・フォルダの操作~ | - 28 - |
| 5.1 | 新しいフォルダを作成するには | - 29 - |
| 5.2 | ファイルやフォルダを移動またはコピーするには | - 30 - |
| 5.3 | ファイルやフォルダを削除するには | - 31 - |
| 6 | Windows8 の基本(3) | - 32 - |
| 6.1 | オンラインヘルプ | - 32 - |
| 6.2 | タスクマネージャ | - 34 - |
| 7 | 日本語の入力方法 | - 35 - |
| 7.1 | 日本語入力の手順 | - 35 - |
| 7.2 | 日本語入力モードにする | - 35 - |
| 7.3 | 読みの入力 | - 36 - |
| 7.4 | 漢字やカタカナなどへの変換操作 | - 36 - |
| 7.5 | 文字の確定 | - 37 - |
| 7.6 | ファンクションキーによる変換 | - 37 - |
| 7.7 | ローマ字/かな対応表 | - 38 - |

| | | |
|----------|------------------------------|---------------|
| 8 | システムの利用 | - 40 - |
| 8.1 | ソフトウェアの起動..... | - 40 - |
| 8.1.1 | すべてのアプリから起動する..... | - 40 - |
| 8.1.2 | アイコンをダブルクリックして起動する..... | - 41 - |
| 8.2 | ソフトウェアの終了..... | - 42 - |
| 8.3 | データの保存..... | - 42 - |
| 8.3.1 | 保存方法..... | - 42 - |
| 8.3.2 | ドライブ構成..... | - 43 - |
| 8.4 | 印刷..... | - 45 - |
| 8.4.1 | 通常の印刷..... | - 45 - |
| 8.4.2 | 印刷するプリンタを変更..... | - 47 - |
| 8.4.3 | 節約印刷(A4用紙1枚に2ページ分を縮小印刷)..... | - 48 - |

Linux

| | | |
|-----------|---|---------------|
| 9 | ウィンドウマネージャ (GNOME) の基本 | - 50 - |
| 9.1 | ウィンドウマネージャの名称..... | - 50 - |
| 9.2 | ウィンドウの操作..... | - 51 - |
| 9.2.1 | ウィンドウの拡大・縮小..... | - 51 - |
| 9.2.2 | スクロールバーの操作..... | - 51 - |
| 10 | 日本語の入力方法 (iBus+Anthy) | - 52 - |
| 10.1 | 日本語入力の手順..... | - 52 - |
| 10.2 | 日本語入力モードにする..... | - 52 - |
| 10.3 | 読みの入力..... | - 53 - |
| 10.4 | 漢字やカタカナなどへの変換操作..... | - 53 - |
| 10.5 | 文字の確定..... | - 53 - |
| 10.6 | ファンクションキーによる変換..... | - 54 - |
| 10.7 | ローマ字/かな対応表..... | - 55 - |
| 10.8 | Windows とのデータのやりとり..... | - 57 - |
| 10.8.1 | テキストデータ..... | - 57 - |
| 10.8.2 | アプリケーションデータ (OpenOffice - Calc, Draw, Impress, Writer)..... | - 58 - |
| 11 | システムの利用 | - 60 - |
| 11.1 | メニューからソフトウェアを起動する..... | - 60 - |
| 11.2 | ランチャからソフトウェアを起動する..... | - 60 - |
| 11.3 | 印刷..... | - 61 - |
| 11.3.1 | 仮想端末 (GNOME 端末) からの印刷..... | - 61 - |
| 11.3.2 | デスクトップからの印刷..... | - 61 - |
| 11.4 | ホームディレクトリの構成..... | - 62 - |
| 12 | ヘルプ機能 | - 63 - |

Mac

| | | |
|--------|-------------------------------|--------|
| 13 | Mac の基本(1)～Mac 各部の名称～ | - 66 - |
| 14 | Mac の基本(2)～ファイル・フォルダの操作～ | - 67 - |
| 14.1 | 新しいフォルダを作成するには | - 67 - |
| 14.2 | ファイルやフォルダを移動またはコピーするには | - 68 - |
| 14.3 | ファイルやフォルダを削除するには | - 68 - |
| 15 | Mac の基本(3) | - 70 - |
| 15.1 | ヘルプ機能 | - 70 - |
| 15.2 | アクティビティモニタ | - 70 - |
| 16 | 日本語の入力方法 | - 72 - |
| 16.1 | 日本語入力の手順 | - 72 - |
| 16.2 | 日本語入力モードにする | - 72 - |
| 16.3 | 読みの入力 | - 73 - |
| 16.4 | 漢字やカタカナなどへの変換操作 | - 74 - |
| 16.5 | 文字の確定 | - 74 - |
| 16.6 | ファンクションキーによる変換 | - 74 - |
| 16.7 | ローマ字／かな対応表 | - 75 - |
| 17 | システムの利用 | - 77 - |
| 17.1 | ソフトウェアの起動 | - 77 - |
| 17.1.1 | アプリケーション一覧から起動する | - 77 - |
| 17.1.2 | Dock のアイコンをダブルクリックしてソフトウェアを起動 | - 78 - |
| 17.2 | ソフトウェアの終了 | - 78 - |
| 17.3 | データの保存 | - 79 - |
| 17.3.1 | 保存方法 | - 79 - |
| 17.3.2 | ドライブ構成 | - 80 - |
| 17.4 | 印刷 | - 81 - |
| 17.4.1 | 通常の印刷 | - 81 - |
| 17.4.2 | 印刷するプリンタを変更 | - 82 - |
| 17.4.3 | 節約印刷(A4 用紙 1 枚に 2 ページ分を縮小印刷) | - 82 - |

インターネットの利用

| | | |
|-----------|---|----------------|
| 18 | 電子メール | - 84 - |
| 18.1 | Windows、Linux と Mac 共通でメールを利用する方法 (Web メール) | - 86 - |
| 18.1.1 | 初期設定 | - 86 - |
| 18.1.2 | メールの送信 | - 88 - |
| 18.1.3 | 添付ファイルを付けたメールの送り方 | - 90 - |
| 18.1.4 | メールの受信 | - 91 - |
| 18.1.5 | メールの返信 | - 92 - |
| 18.1.6 | メールの削除 | - 93 - |
| 18.1.7 | 受信メールを常に別のメールアドレスに転送する場合 | - 94 - |
| 18.2 | Windows (Thunderbird) | - 96 - |
| 18.2.1 | Thunderbird の起動と初期設定 | - 96 - |
| 18.2.2 | 電子メールの送信 | - 99 - |
| 18.2.3 | 添付ファイルを付けたメールの送り方 | - 100 - |
| 18.2.4 | 電子メールの受信 | - 101 - |
| 18.2.5 | 電子メールの返信 | - 101 - |
| 18.2.6 | 電子メールの削除 | - 102 - |
| 18.3 | Linux (Thunderbird) | - 103 - |
| 18.3.1 | Thunderbird の起動と初期設定 | - 103 - |
| 19 | WWW ブラウザ | - 104 - |
| 19.1 | Windows (Internet Explorer) | - 104 - |
| 19.1.1 | Internet Explorer の起動 | - 104 - |
| 19.1.2 | ブックマークの設定 | - 105 - |
| 19.1.3 | 日本語の表示が文字化けしている場合 | - 105 - |
| 19.2 | Linux (Firefox) | - 106 - |
| 19.2.1 | Firefox の起動 | - 106 - |
| 19.2.2 | ブックマークの設定 | - 106 - |
| 19.2.3 | 日本語の表示が文字化けしている場合 | - 106 - |
| 19.3 | Mac | - 107 - |
| 19.3.1 | Safari の起動 | - 107 - |
| 19.3.2 | ブックマークの設定 | - 108 - |
| 19.3.3 | 日本語の表示が文字化けしている場合 | - 108 - |
| 20 | SSH 接続 | - 109 - |
| 20.1 | Windows (TeraTerm) | - 109 - |
| 20.2 | Linux (SSH コマンド) | - 111 - |
| 20.3 | Mac (SSH コマンド) | - 111 - |
| 21 | ファイルの転送 | - 112 - |
| 21.1 | Windows (FFFTP) | - 112 - |
| 21.1.1 | FTP サーバへの接続 | - 112 - |
| 21.1.2 | ファイルの取得 (ダウンロード) | - 115 - |

| | | |
|--------|-------------------|---------|
| 21.1.3 | ファイルの書き込み(アップロード) | - 116 - |
| 21.2 | Linux(gFTP) | - 117 - |

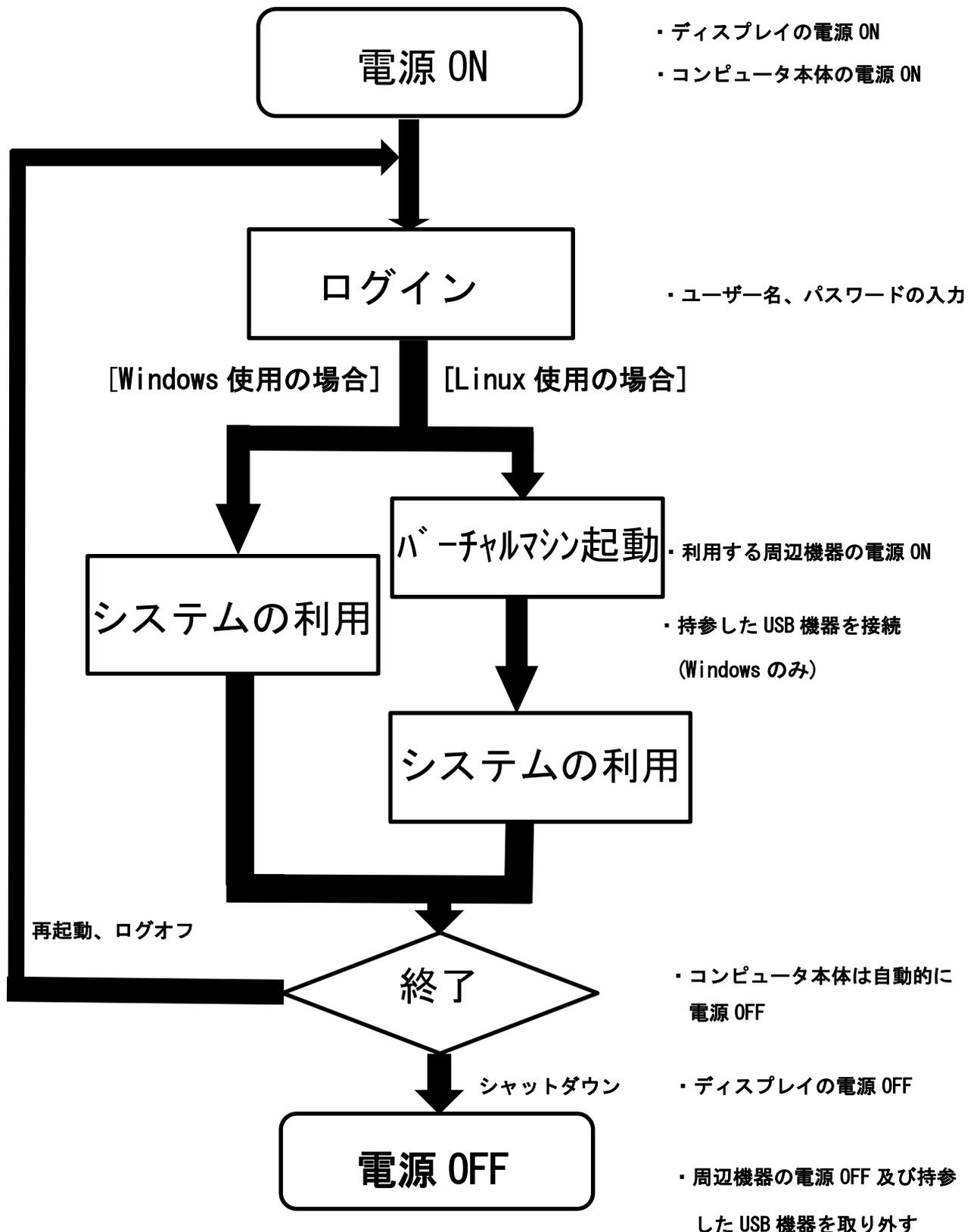
付録

| | | |
|------|---------------------------------------|---------|
| 22 | DVD±RW ドライブの利用 (Windows のみ) | - 120 - |
| 22.1 | CD-R/RW、DVD±R/±RW の利用方法 (Windows のみ) | - 122 - |
| 23 | 持参 USB 機器の利用 | - 126 - |
| 24 | MyVolume の利用量をチェックする (Windows, Linux) | - 128 - |
| 25 | プリンタの印刷状況をチェックする (Windows のみ) | - 129 - |
| 26 | 圧縮・解凍ツールの利用 (Windows のみ) | - 132 - |
| 27 | システムがハングアップした場合 | - 133 - |
| 27.1 | Windows の場合 | - 133 - |
| 27.2 | Linux の場合 | - 134 - |
| 27.3 | Mac の場合 | - 135 - |

コンピュータの利用手順

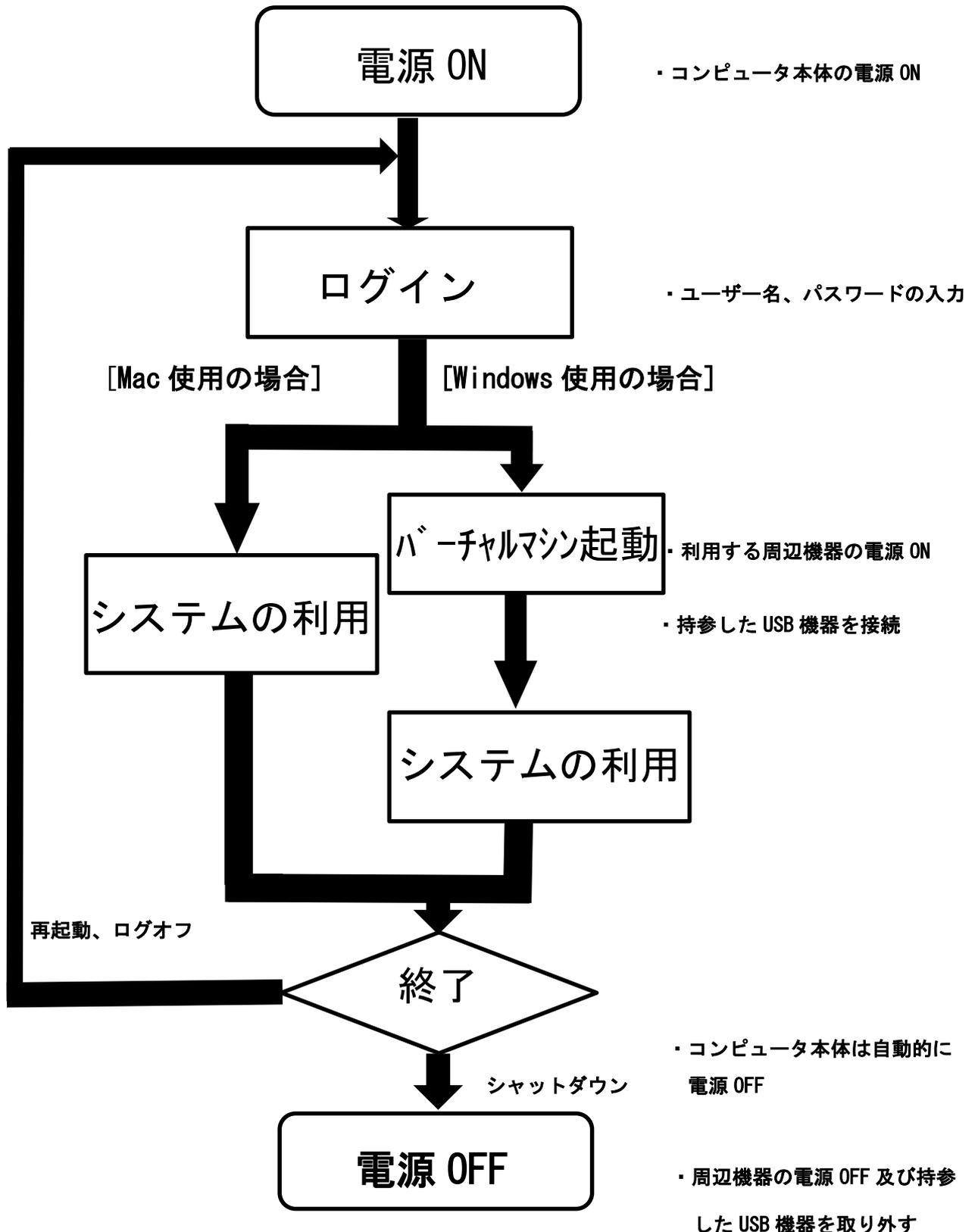
1 利用手順 (ホスト:Windows, ゲスト:Linux 編)

コンピュータは正しい手順で利用しなければなりません。電源を入れてから電源を切るまでの手順は以下のような流れで進みます。まずこの流れを確認してください。



2 利用手順(ホスト:Mac, ゲスト:Windows 編)

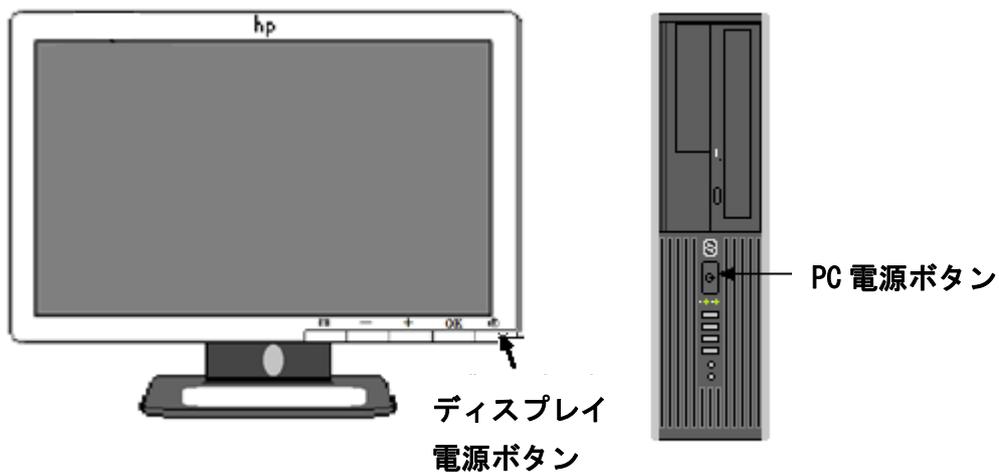
コンピュータは正しい手順で利用しなければなりません。電源を入れてから電源を切るまでの手順は以下のような流れで進みます。まずこの流れを確認してください。



3 コンピュータの起動

[Windows と Linux の場合]

コンピュータ本体とディスプレイの電源ボタンを押します。(電源ランプが点灯します)



[Mac の場合]

コンピュータ本体の電源(ディスプレイ裏面)のみを押します。

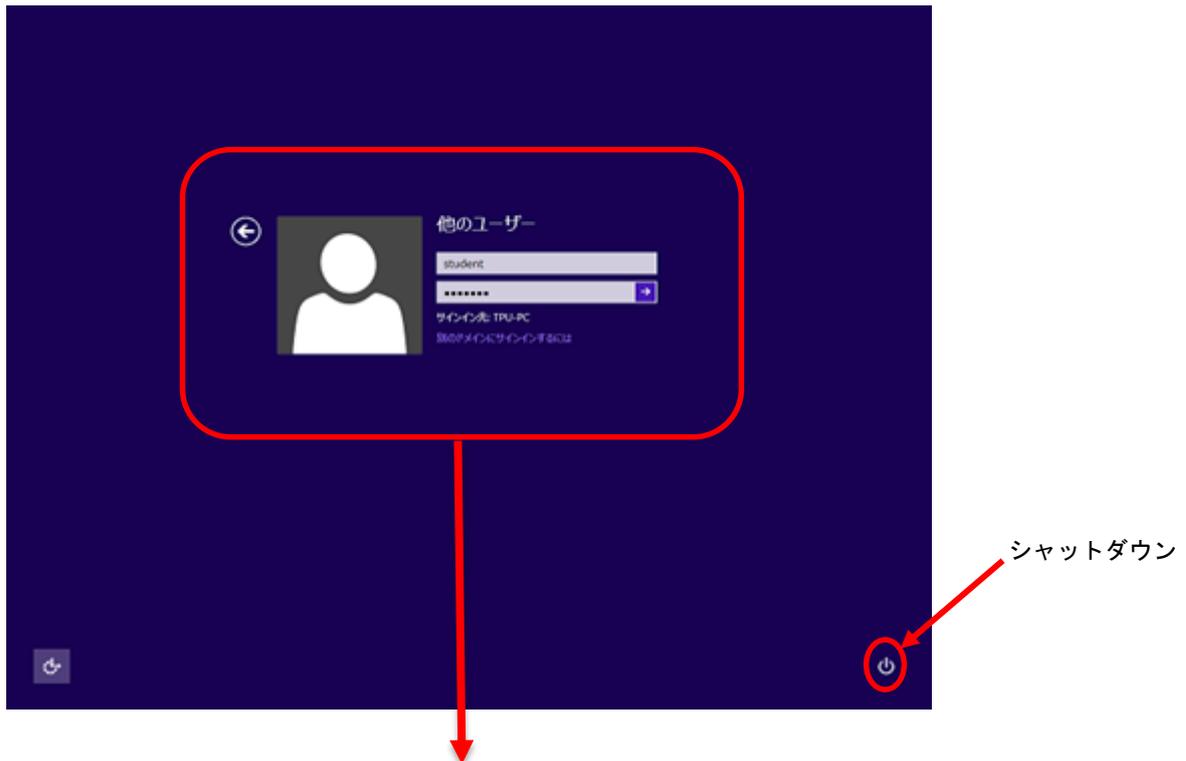
3.1 Windows のログインと終了(再起動)手順

3.1.1 ログイン方法

1. 下図の指示に従って、**Ctrl** + **Alt** + **Delete** キーを同時に押します。



2. 下図が表示されたら、[ユーザー名]と[パスワード]を入力します。その際、[サイン先]が“TPU-PC”となっていることを確認して、[→]をクリックします。

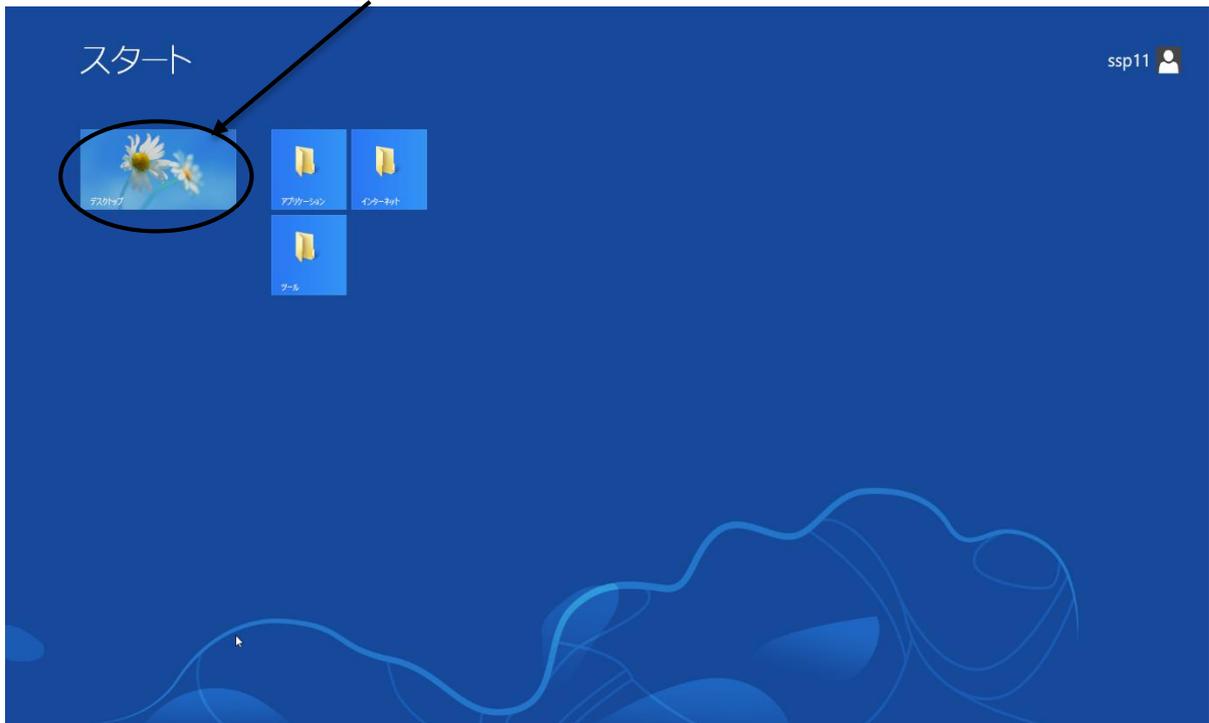


※[サイン先]が“TPU-PC”になっていない場合は、[ユーザー名]を[TPU-PCユーザー名]に変えて入力してください。

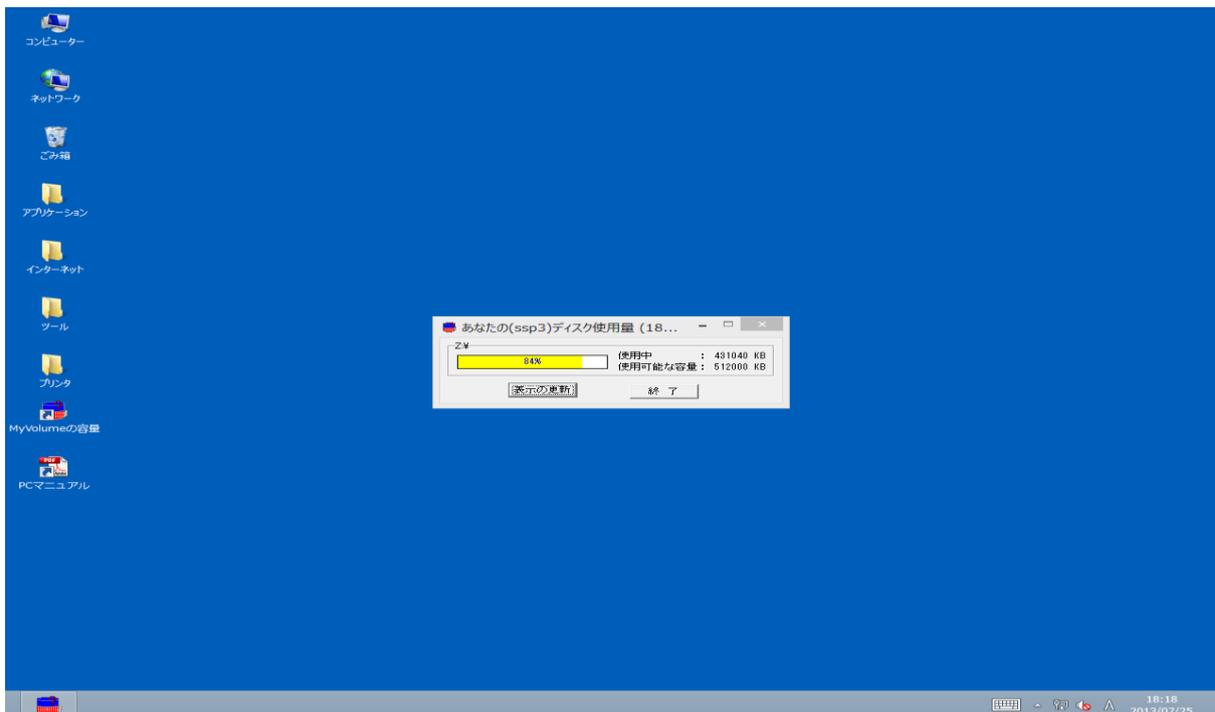
ログイン画面において、コンピュータの電源を切る場合には、[]をクリックし、[シャットダウン]をクリックします。コンピュータの電源が自動的に切れます。

3. スタート画面が表示されますので[デスクトップ]をクリックします。

[デスクトップ]をクリック



4. Windows のデスクトップが表示されます。



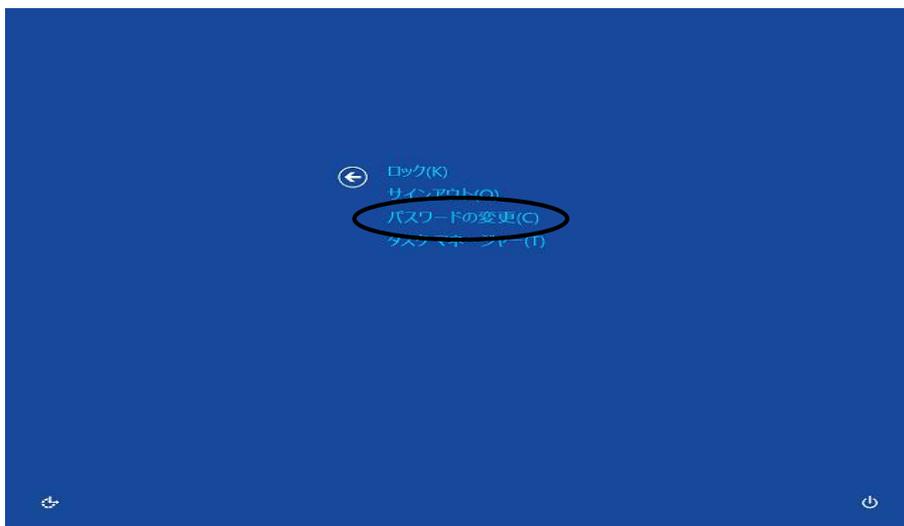
起動と同時に MyVolume の容量確認ウィンドウが自動的に開きます。

(付録の“MyVolume の利用量をチェックする”を参照)

周辺機器の電源を入れてください。また、持参した USB 機器の接続をしてください。

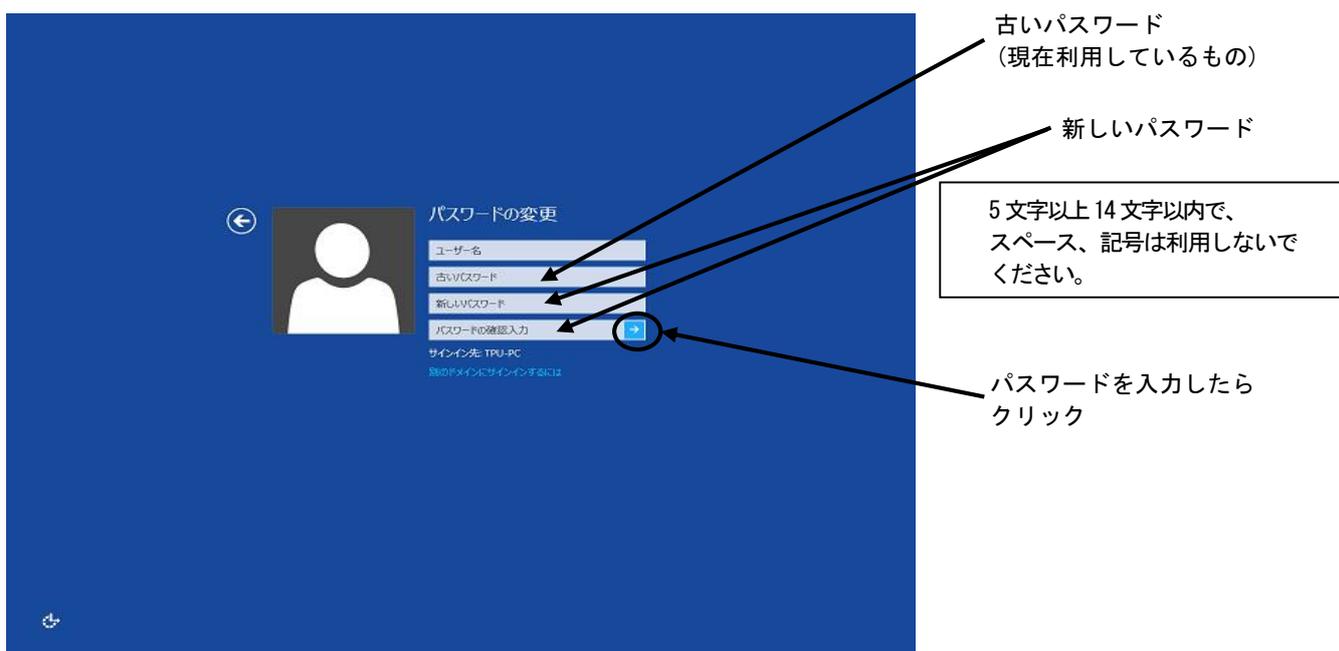
3.1.2 パスワードの変更

ログインした後に、**Ctrl** + **Alt** + **Delete** キーを同時に押すと、
下図の Windows のセキュリティ画面が表示されます。



ここで、[パスワードの変更]をクリックすると、パスワードの変更ウィンドウが開きます。

古いパスワード欄に現在のパスワード(ログインした時のパスワード)を、新しい
パスワードとその確認欄に、変更したいパスワードを入力して[**→**]をクリックします。



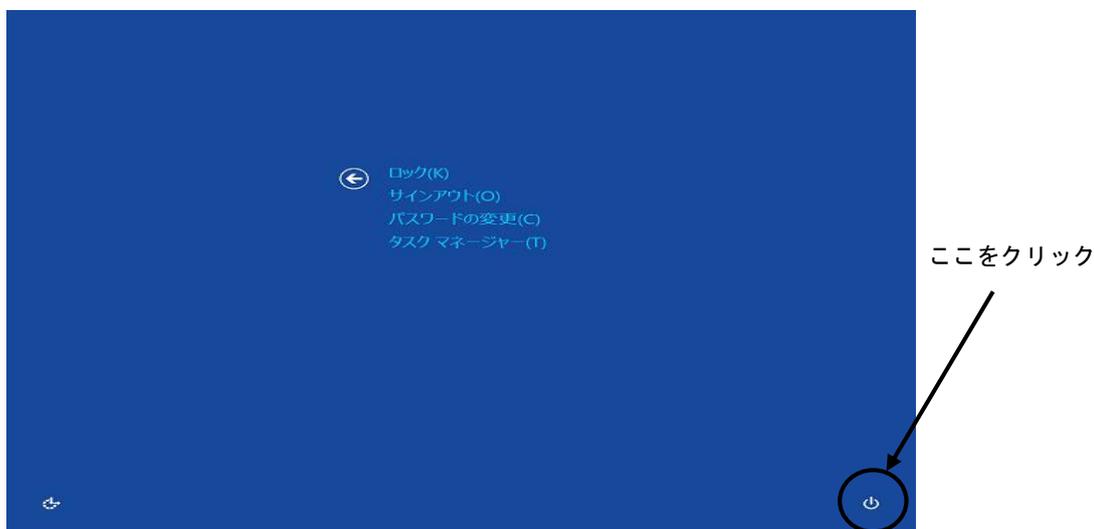
“パスワードは変更されました”とウィンドウが開きますので、[OK]をクリックします。
(これで、ソフトウェアが利用できる環境に戻ります)

◆注意◆

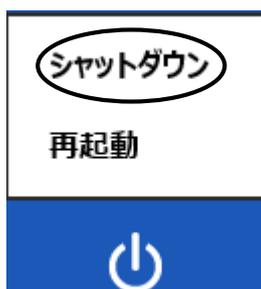
パスワードを入力した後に次の入力欄へ移動するには、**Tab** キーを利用するか、
マウスで入力したいところをクリックしてください。
パスワード欄には何を入力しても“●”しか表示されません。
また、パスワードには英数の大小文字を利用してください。“スペース”、“記号”、
“テンキー(キーボード右端の数字キー)”は利用しないでください。

3.1.3 終了(再起動)方法

1. 起動していた全てのソフトウェアを終了します。
2. **Ctrl** + **Alt** + **Delete** キーを同時に押し、下図の Windows のセキュリティ画面が表示されたら、画面右下をクリックします。



3. [シャットダウン] をクリックします。



4. コンピュータの電源が自動的に切れます。ディスプレイの電源を切ってください。
(電源ランプが消えます)

◆注意◆

Windows8 では Windows7 と同じく [Windows のシャットダウン] が表示されずにいきなりシャットダウンします。
シャットダウンでは作業内容が保存されないため、シャットダウン前にファイルを保存しておく必要があります。

5. 周辺機器が接続されている場合はそれらの電源を切ってください。
また、持参した USB 機器が接続されている場合は取り外してください。

※その他表示される語句

- [サインアウト] : Windows の利用を終了し、ログイン画面に戻ります
[ロック] : コンピュータをロック状態にします
[再起動] : コンピュータをリセット後、再起動します

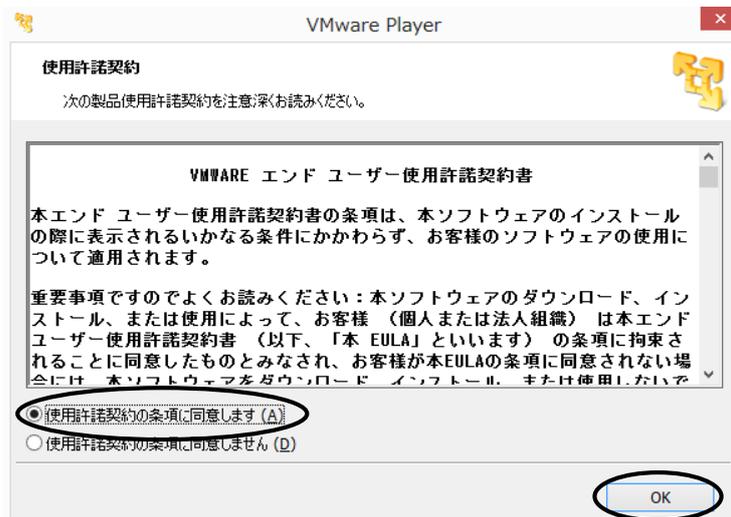
3.2 Linux のログインと終了(再起動) 手順

3.2.1 ログイン方法

1. Windows のデスクトップ上で[Fedora19]アイコンをクリックします。



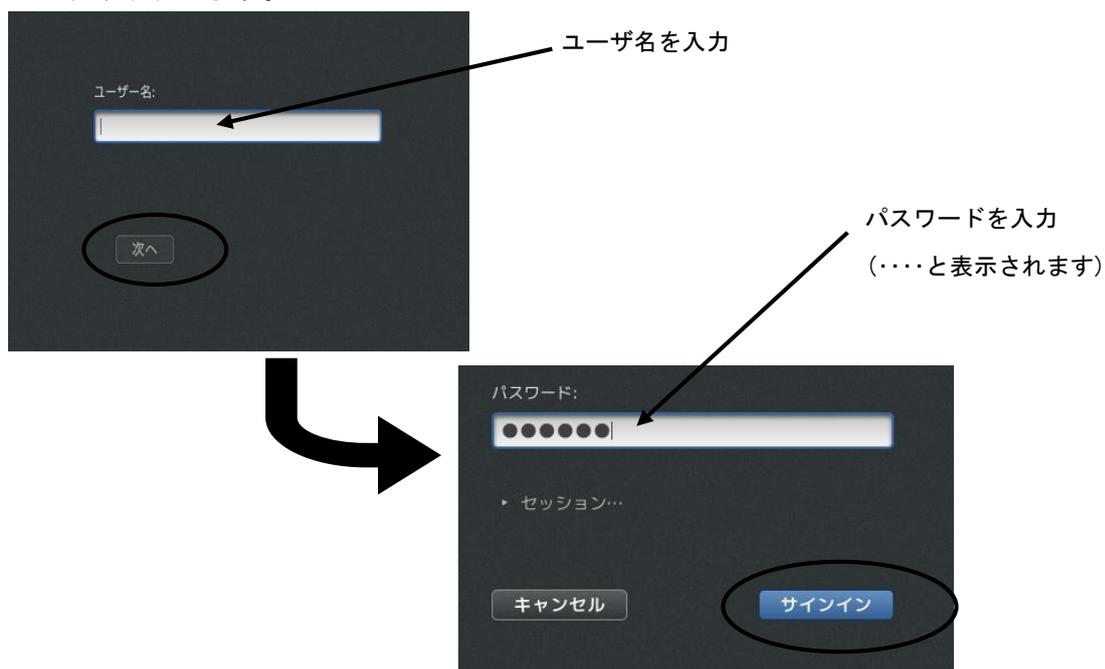
2. [使用許諾契約]画面にて、[使用許諾契約の条項に同意します]にチェックし、[OK] をクリックします。



◆注意◆

[使用許諾契約]画面は、Windows の再起動ごとに表示されます。
毎回、同意にチェックをしてください。

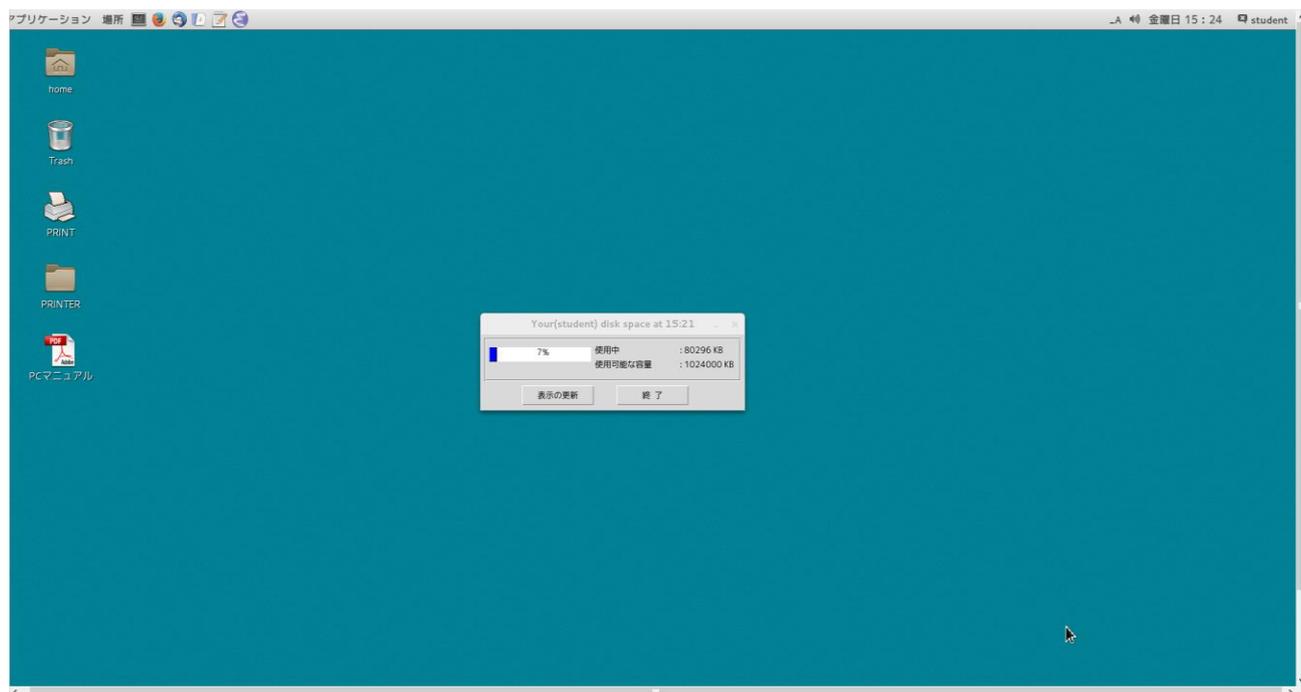
3. ログイン画面でユーザ名を入力後[次へ]をクリックし、パスワードを入力して[サインイン]をクリックします。



3. ウィンドウマネージャ (GNOME) が起動します。

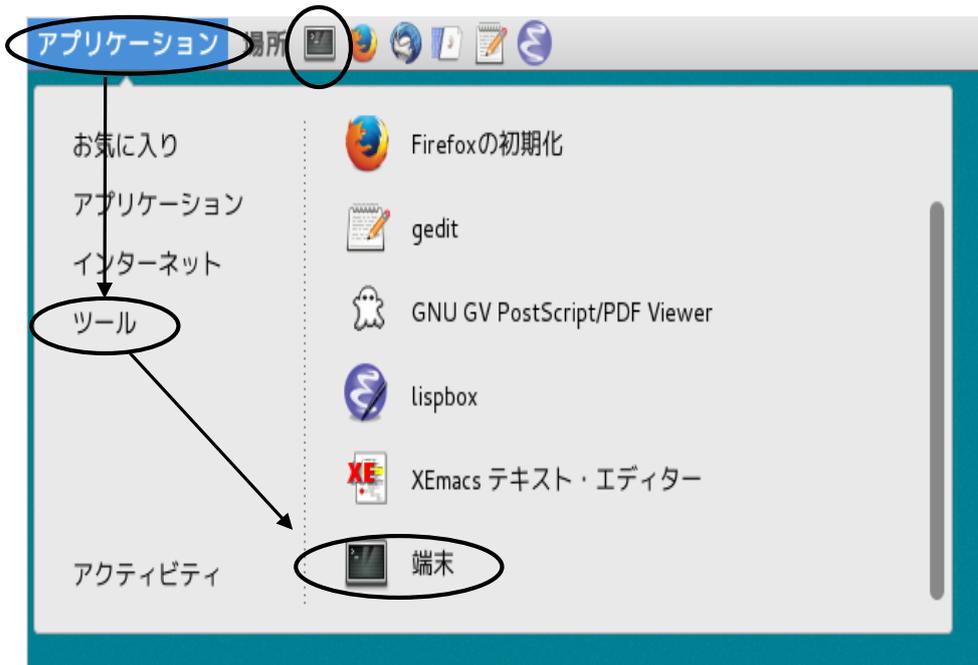
起動と同時に MyVolume の容量確認ウィンドウが自動的に開きます。

(付録の“MyVolume の利用量をチェックする”を参照)



3.2.2 パスワードの変更

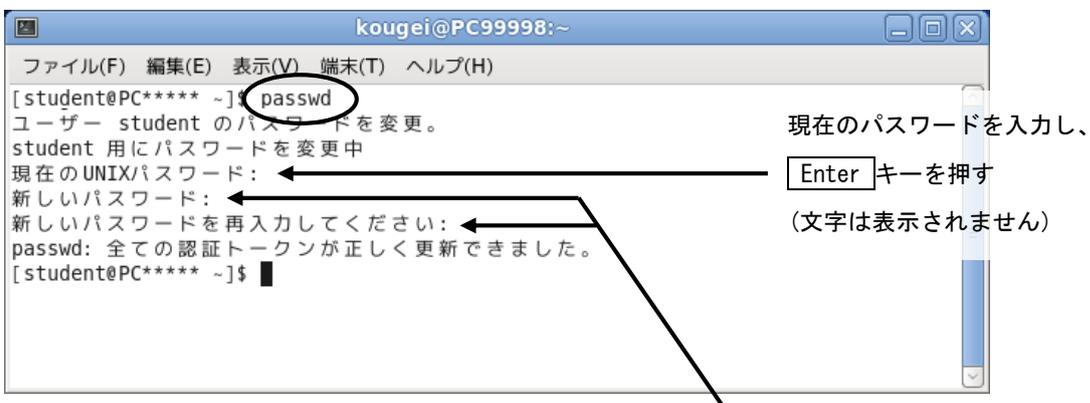
メニュー(画面上部のバー)から、GNOME 端末を選択しクリック([アプリケーション]→[ツール]→[端末])
または、ランチャの[GNOME 端末]をクリックします。



GNOME 端末上で、下記のコマンドを入力します。

`passwd`

現在のパスワードと、新しいパスワードを2回入力します。



新しいパスワードを入力し、キーを押す(文字は表示されません)

新しいパスワードを再入力し、キーを押す(文字は表示されません)

◆パスワード入力についての注意点◆

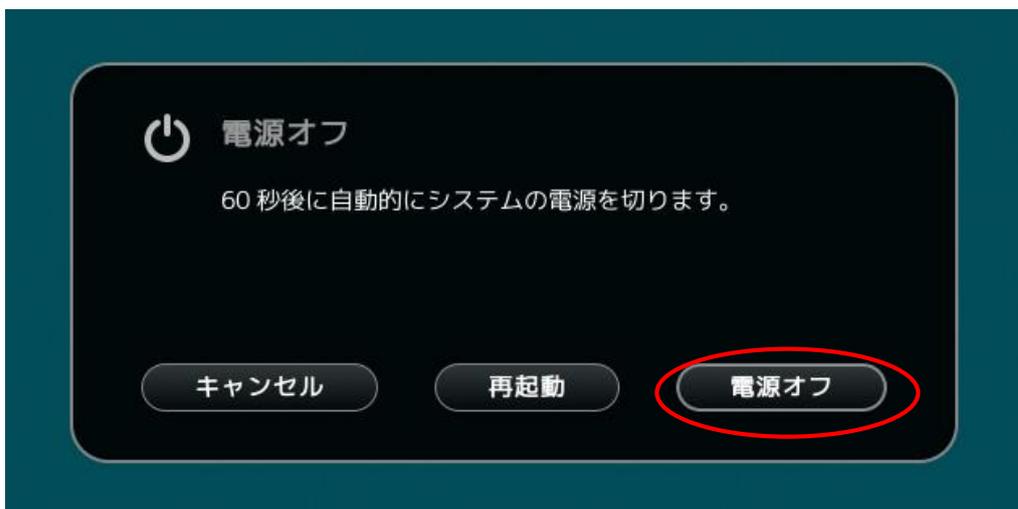
- ・ 5文字以上 14文字以内
- ・ 半角英数字の大小文字を利用
- ・ “スペース”、“記号”、“テンキー(キーボード右端の数字キー)”は利用しないでください。二度とログインできなくなります。

3.2.3 終了(再起動)方法

1. 起動していた全てのソフトウェアを終了します。
2. メニュー(画面上部のバー)の[User]→[電源オフ]を選択しクリックします。



3. “60 秒後に自動的にシステムの電源を切ります。” というウィンドウが表示されたら、[電源オフ]をクリックします。



システムが終了し Windows のデスクトップ画面に戻ります。

その他のボタンについて

[再起動] : コンピュータをリセット後、再度 Linux ログイン画面に戻ります

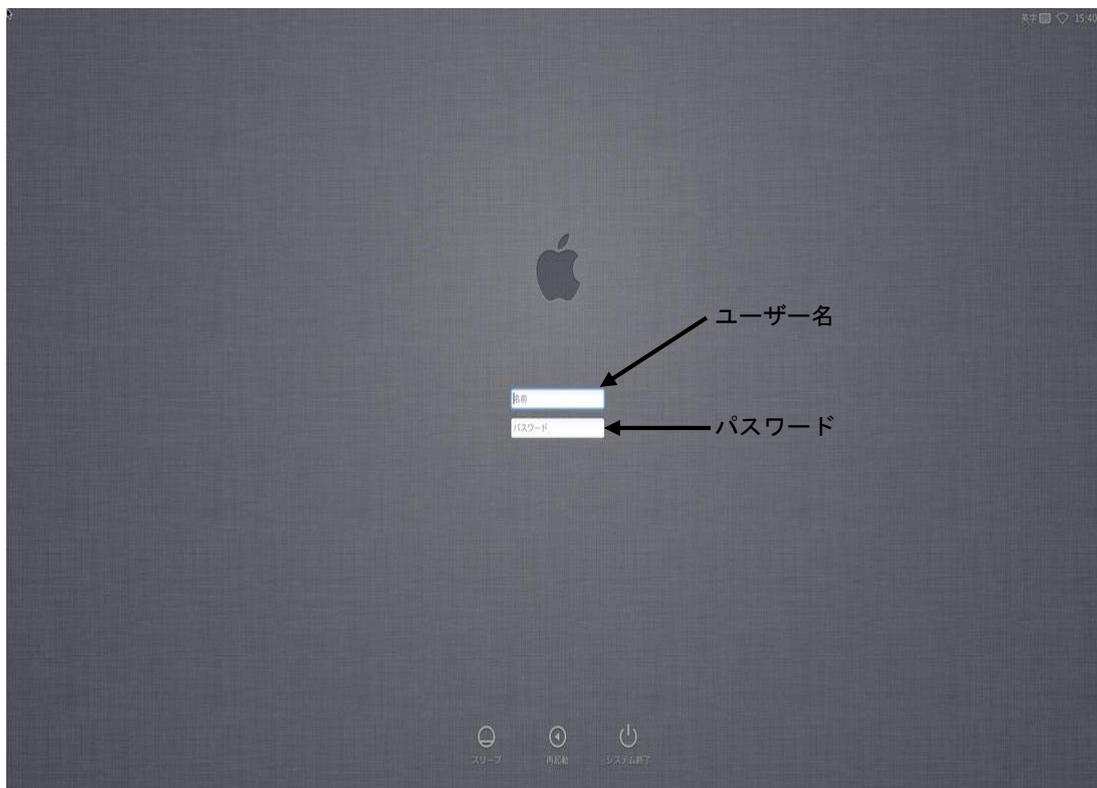
[キャンセル] : このウィンドウを閉じ、元の画面に戻ります

4. Windows の電源を切ります。
5. 周辺機器が接続されている場合はそれらの電源を切ってください。
また、持参した USB 機器が接続されている場合は取り外してください。

3.3 Mac のログインと終了（再起動）手順

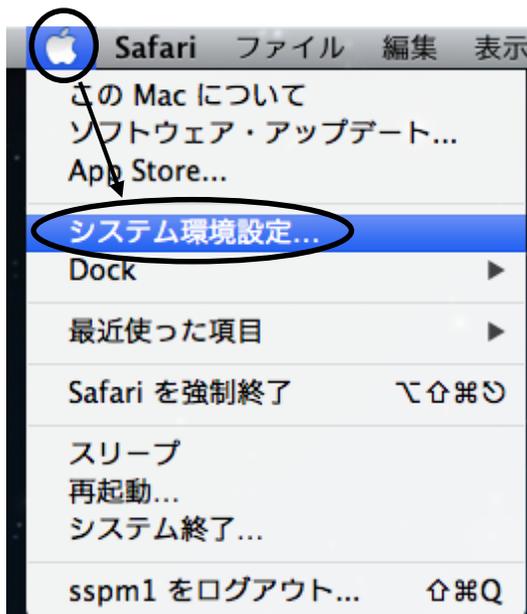
3.3.1 ログイン方法

ユーザー名とパスワードを入力します。

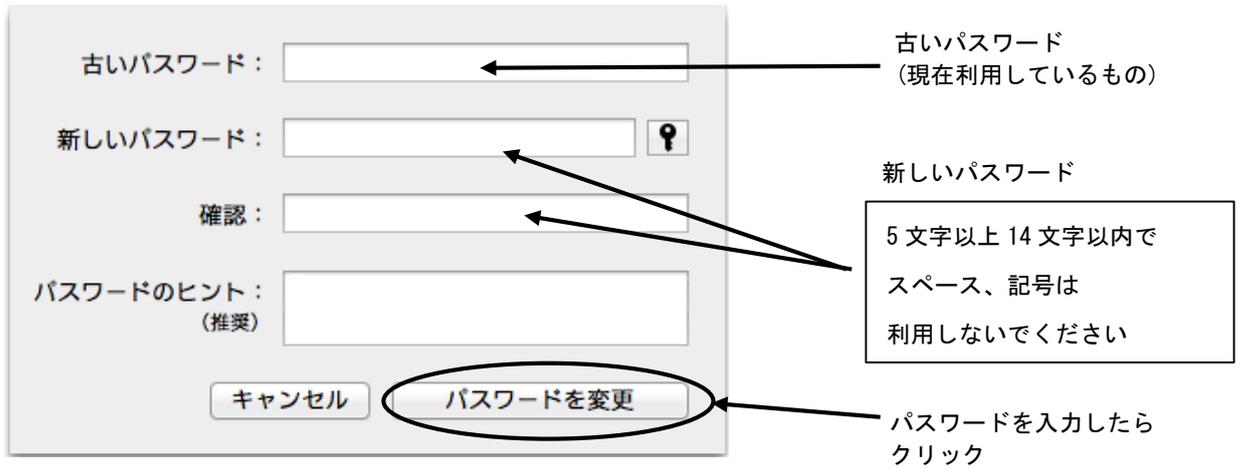


3.3.2 パスワードの変更

デスクトップ画面上部のメニューバー[]→[システム環境設定]をクリックし
[ユーザーとグループ]をクリックします。



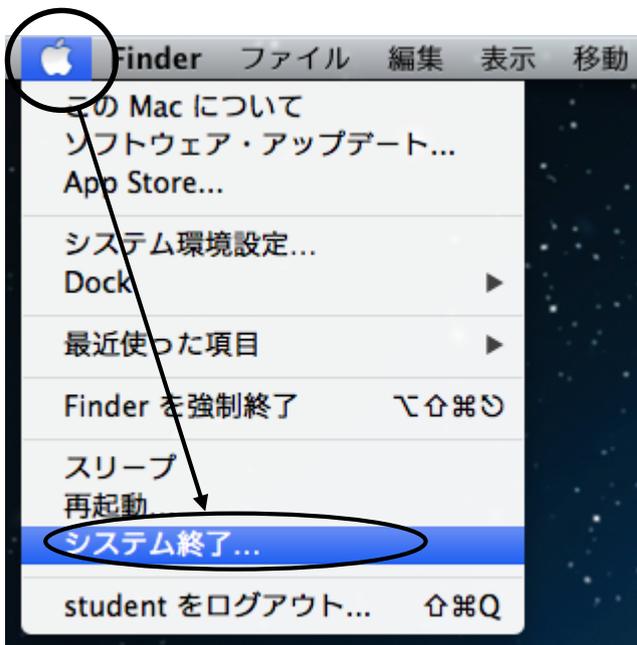
[パスワードを変更]をクリックすると、パスワードの変更ウィンドウが開きます。



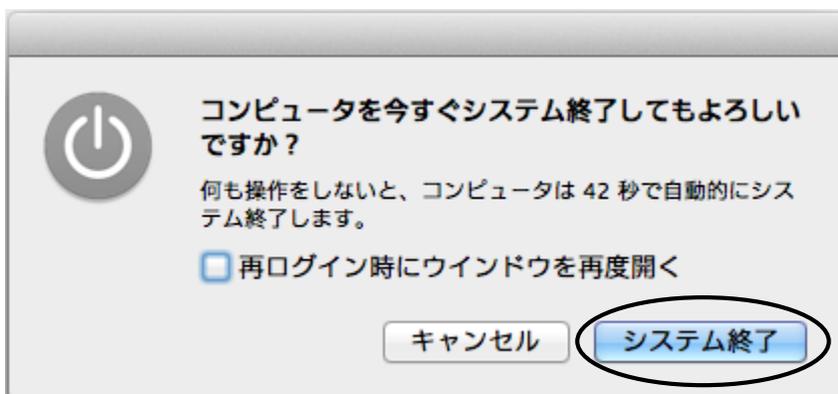
古いパスワード欄に現在のパスワード(ログインした時のパスワード)を、新しいパスワードとその確認欄に、変更したいパスワードを入力して[パスワードを変更]をクリックします。

3.3.3 終了(再起動)方法

1. 起動していた全てのソフトウェアを終了します。
2. デスクトップ画面上部のメニューバー[🍏]→[システム終了]を選択しクリックします。



3. 確認をしてきますので、よろしければ[システム終了]をクリックします。

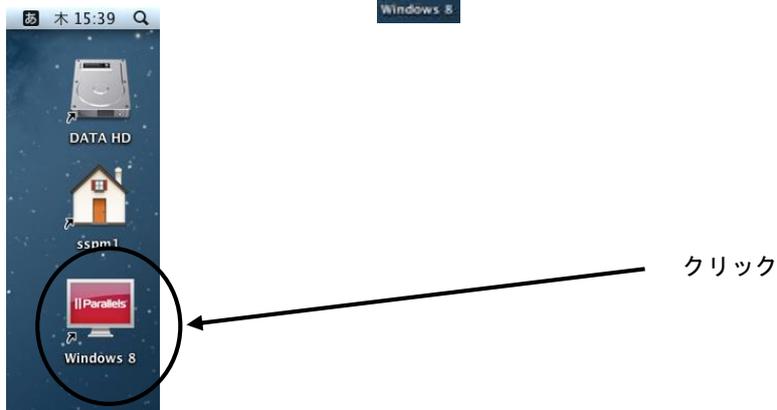


4. コンピュータの電源が自動的に切れます。(電源ランプが消えます)
5. 周辺機器が接続されている場合はそれらの電源を切ってください。
また、持参した USB 機器が接続されている場合は取り外してください。

3.4 Mac 上での Windows のログインと終了(再起動)手順

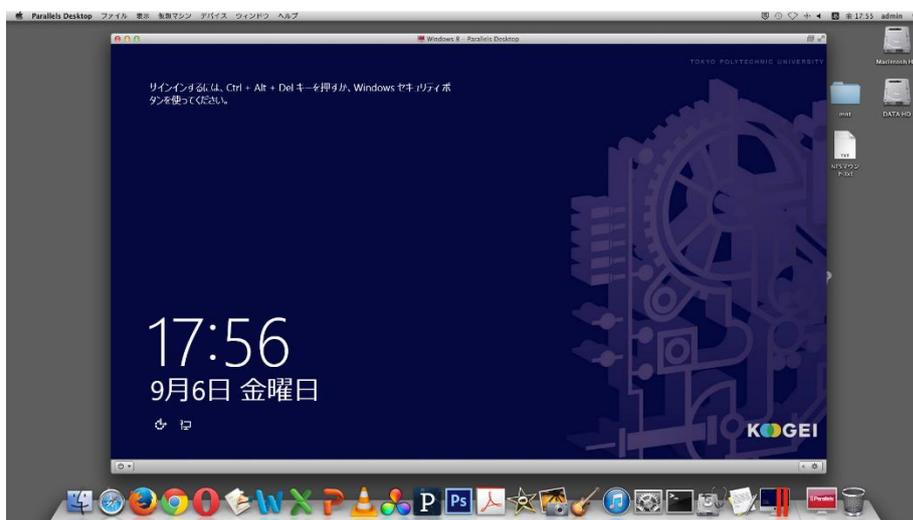
3.4.1 ログイン方法

1. デスクトップ画面右上の  をクリックします。

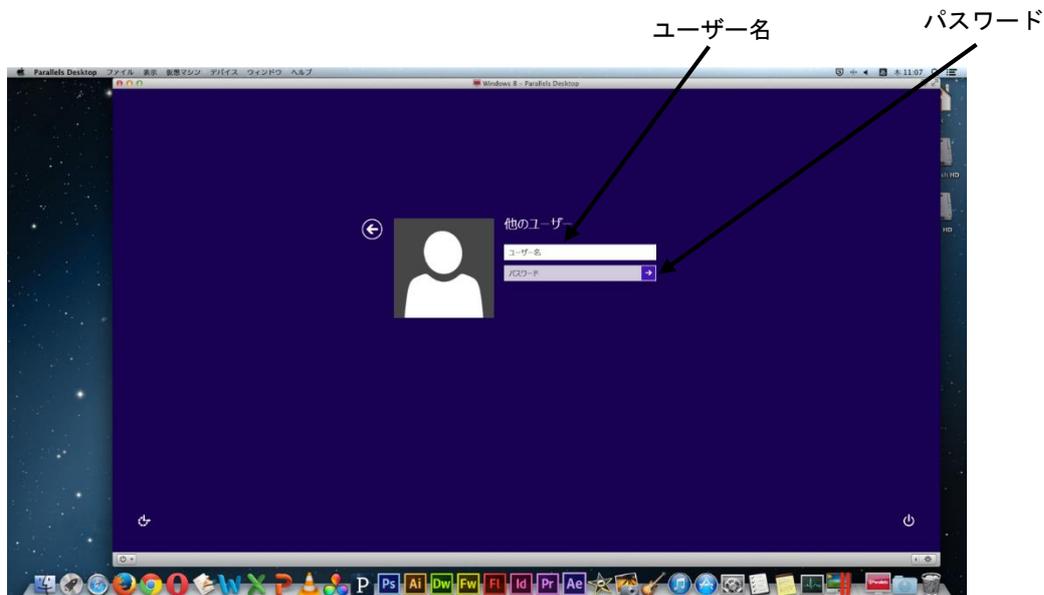


2. Mac のデスクトップ上で Windows8 が起動します。

Ctrl + **Alt** + **Delete** キーを同時に押します。

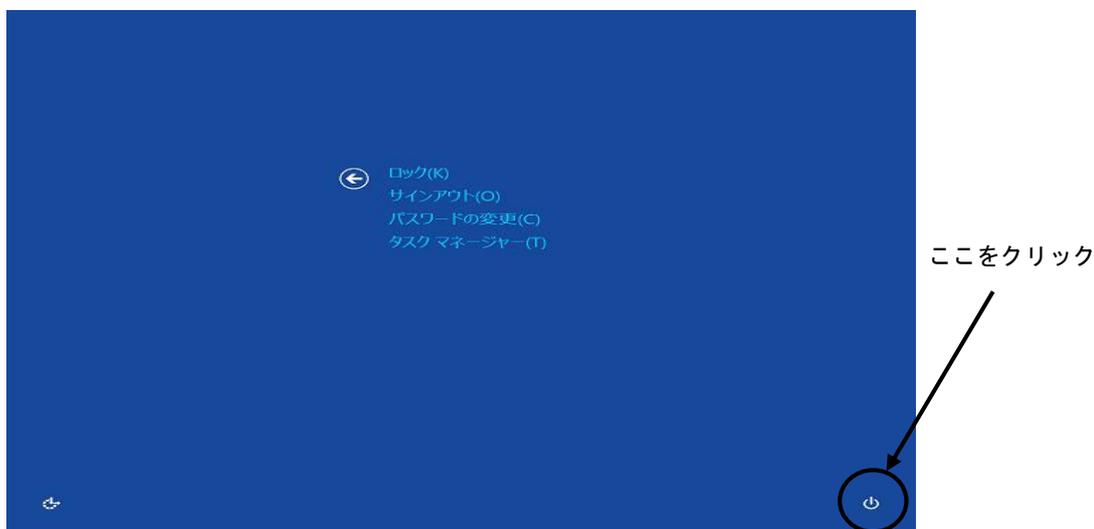


3. 下図が表示されたら、[ユーザー名]と[パスワード]を入力します。

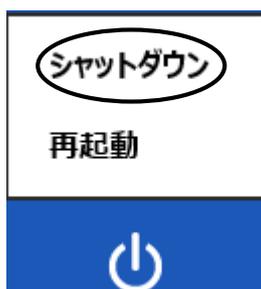


3.4.2 終了(再起動)方法

1. 起動していた全てのソフトウェアを終了します。
2. **Ctrl** + **Alt** + **Delete** キーを同時に押し、下図の Windows のセキュリティ画面が表示されたら、画面右下をクリックします。



3. [シャットダウン] をクリックします。



システムが終了し Mac のデスクトップ画面に戻ります。

4. Mac の電源を切ります。
5. 周辺機器が接続されている場合はそれらの電源を切ってください。
また、持参した USB 機器が接続されている場合は取り外してください。

3.5 Web 上でのパスワード確認・変更方法

PC 演習室で利用しているアカウント(ユーザ名・パスワード)のパスワードが、Web 上で確認・変更できます。(学内外で利用可)

[確認]

URL : <https://pc-www.tpu-pc.t-kougei.ac.jp/password/check/>

[変更]

URL : <https://pc-www.tpu-pc.t-kougei.ac.jp/windows/unix/>

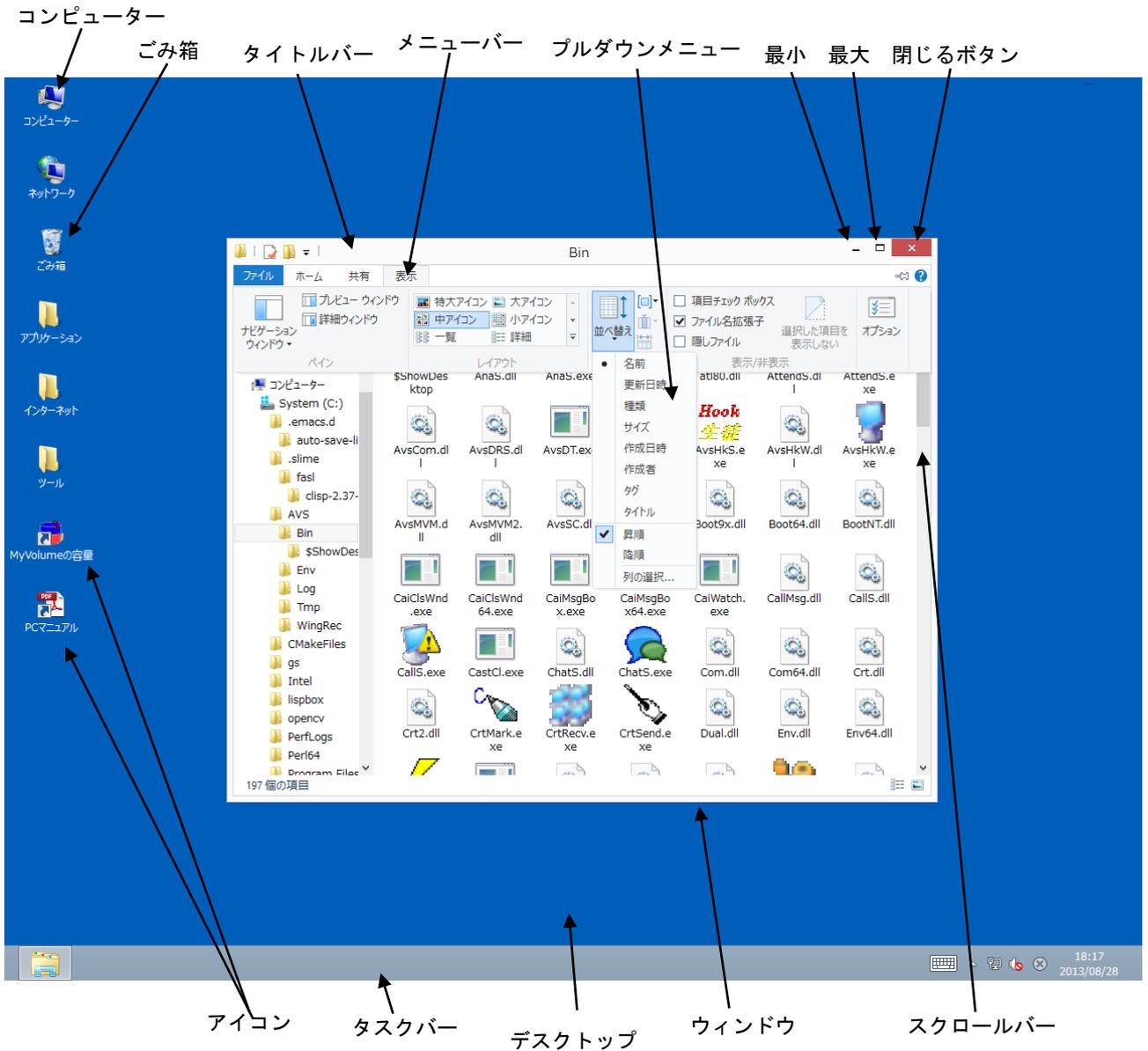
URL の先頭部分は“http”ではなく“https”です。

アクセスするとセキュリティの警告が表示されますが、全て続行を進めてください。

Windows

4 Windows8 の基本(1) ~Windows 各部の名称~

ここでは、Windows の基本的な名称に関して説明します。



| | |
|-----------|---|
| アイコン | : コンピュータで利用できるものを絵で表現したものです |
| ウィンドウ | : ソフトウェア等を開いたものです |
| デスクトップ | : Windows の背景全体を表します |
| タスクバー | : 現在開かれているウィンドウに対応するボタンが表示されます |
| コンピューター | : 利用中のコンピューターに接続されているディスクドライブやその中のファイルにアクセスする窓口です |
| ごみ箱 | : 削除されたファイルがためられていきます |
| タイトルバー | : ウィンドウのタイトルが表示されます ウィンドウを移動する時は、このバーをドラッグします |
| メニューバー | : ウィンドウの中で実行できる機能がメニューとして表示されます |
| プルダウンメニュー | : 表示されているメニューをクリックするとコマンドが実行されます |
| 最小ボタン | : ウィンドウがタスクバーに隠れます |
| 最大ボタン | : ウィンドウがフルスクリーンで表示されます |
| 閉じるボタン | : ウィンドウが閉じます |
| スクロールバー | : ウィンドウが表示内容全体を表示しきれない時に利用します |

5 Windows8 の基本(2) ～ファイル・フォルダの操作～

・ファイル

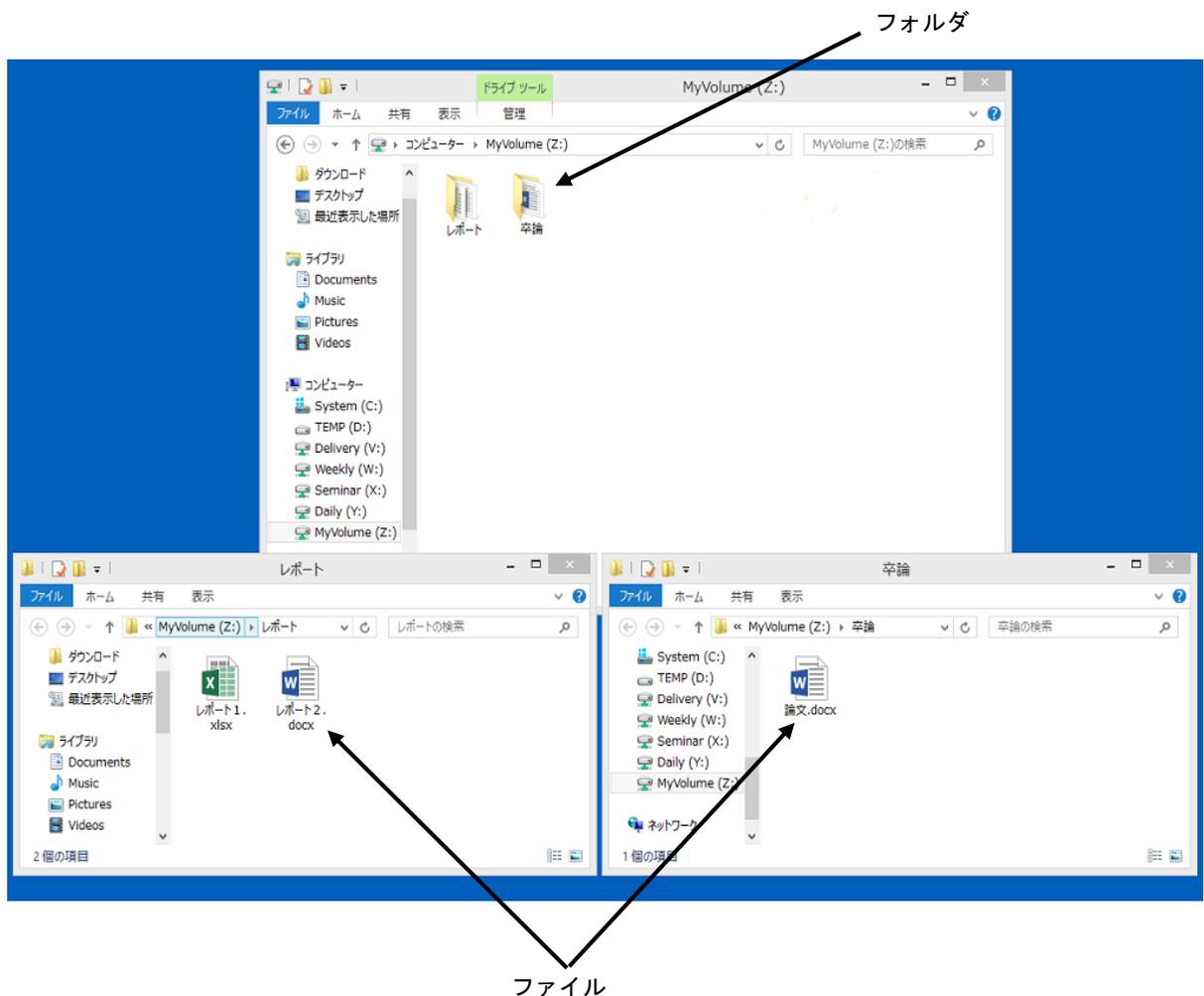
ファイルとは、情報を保存する単位のことです。
作成した文書などは、ファイルとして保存されます。

・ファイル名

全てのファイルには名前が付いています。
ファイルを利用する時は、そのファイル名を指定します。

・フォルダ

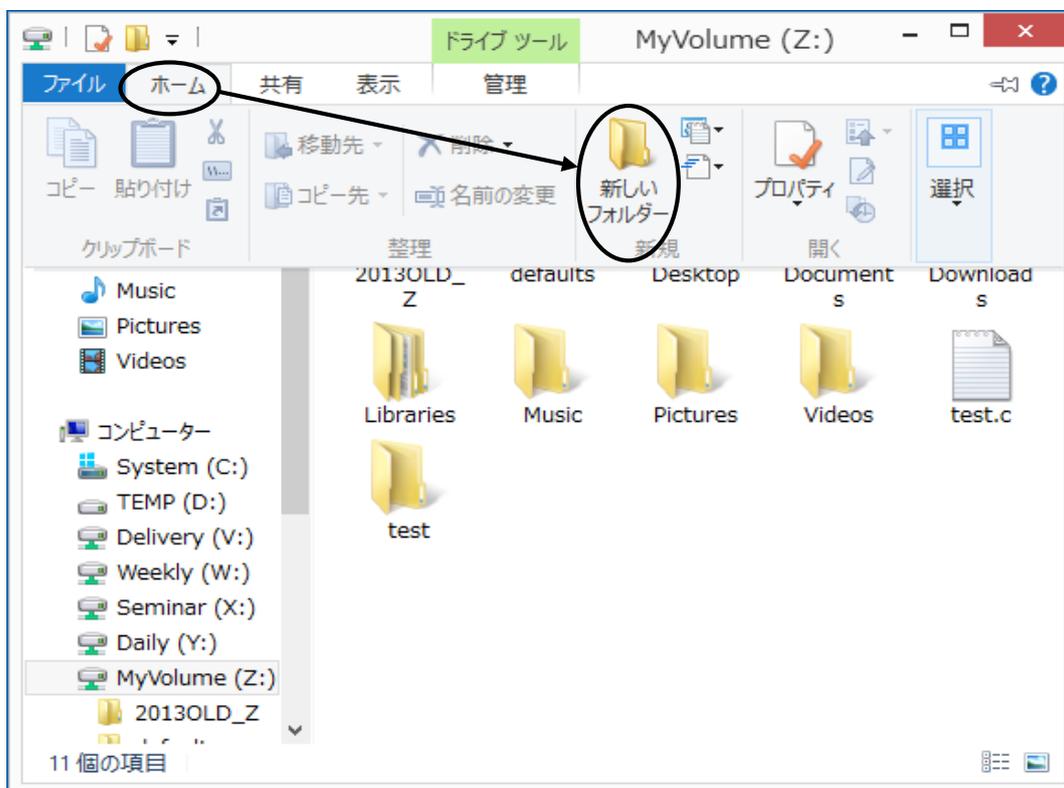
フォルダとは、ファイルを分類して整理するための入れ物に相当するものです。
フォルダの中にフォルダを作成することも可能です。
フォルダにも名前が付けられます。



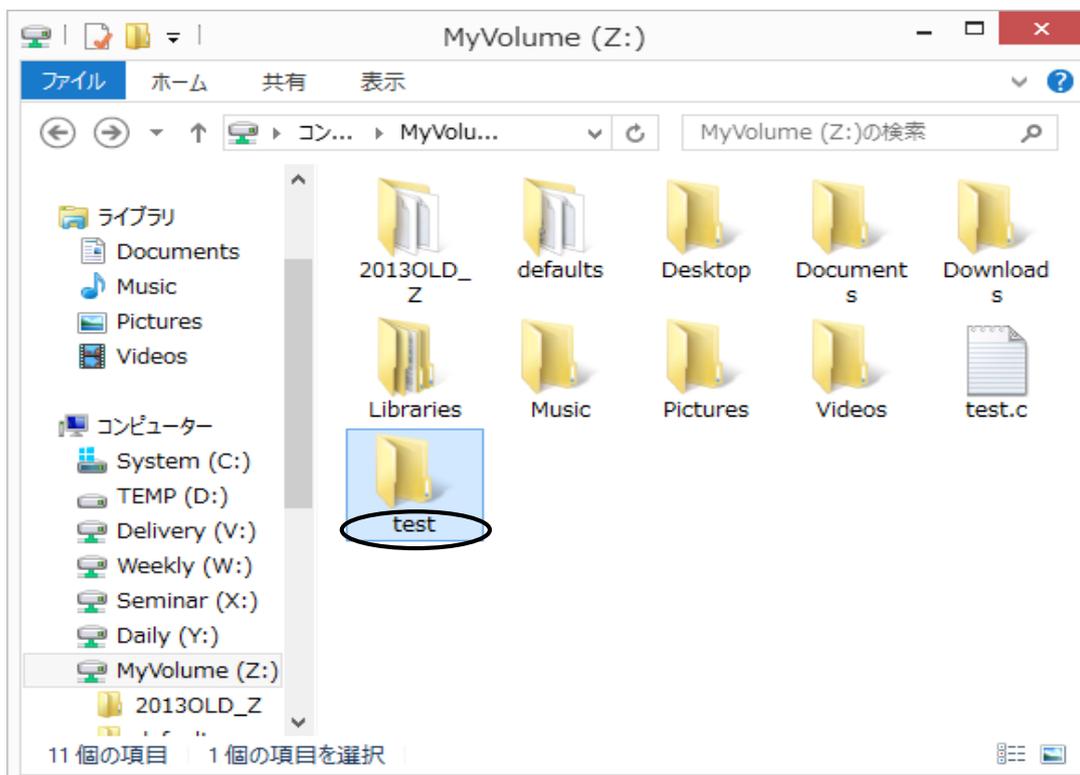
フォルダを操作する基本としては、[コンピュータ]をダブルクリックし、開いたウィンドウ内のドライブ等をダブルクリックします。
この要領で目的のウィンドウを開き、操作等を行います。

5.1 新しいフォルダを作成するには

1. 新しいフォルダを作成するドライブまたはフォルダを開きます。
2. 開いたウィンドウのメニューバーの[ホーム]→[新しいフォルダ]を選択しクリックします。

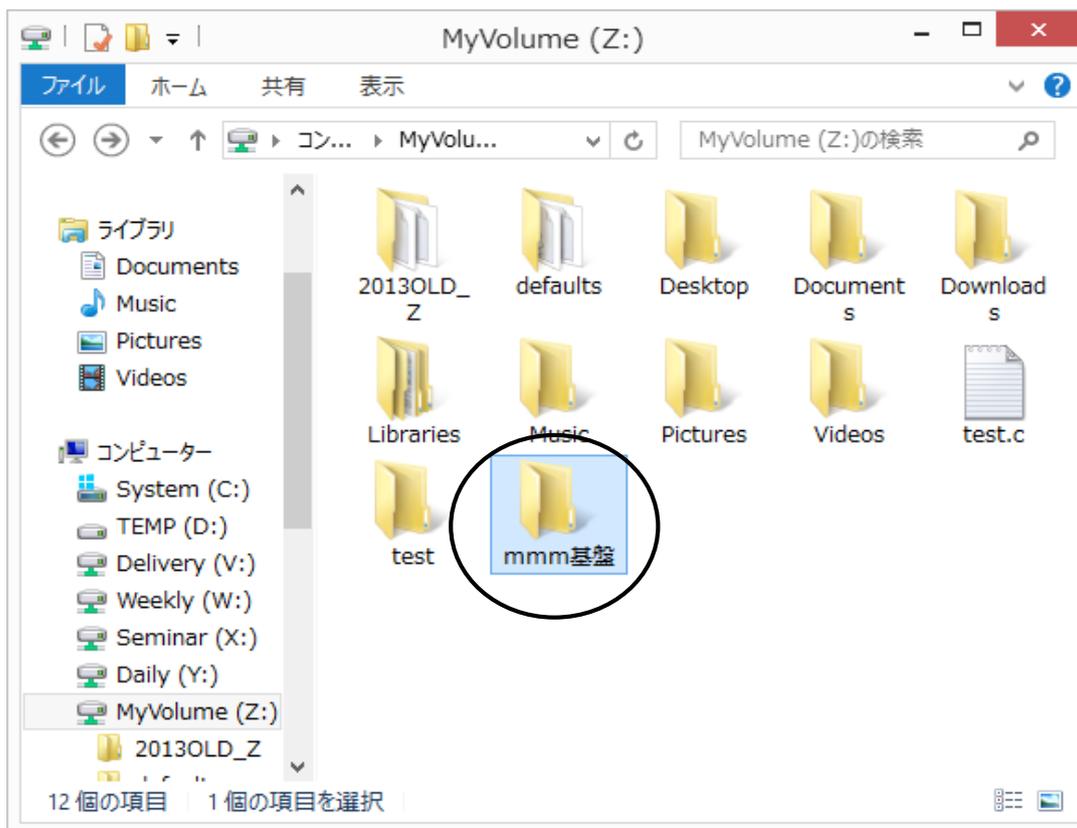


3. 任意のフォルダ名(例 : test)を入力し、**Enter**キーを押して確定します。



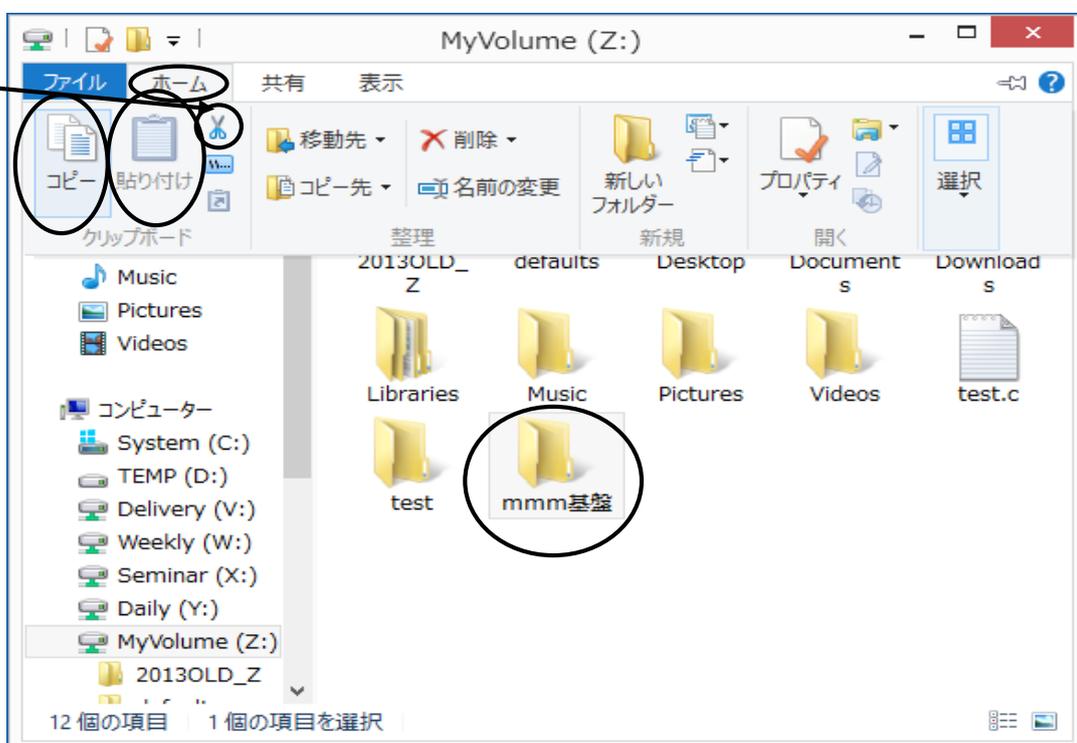
5.2 ファイルやフォルダを移動またはコピーするには

1. 移動またはコピーしたいファイルやフォルダをクリックします。



2. その状態で、ファイルを移動するにはメニューバーの[ホーム]→[切り取り]、コピーを作成するには[ホーム]→[コピー]を選択しクリックします。

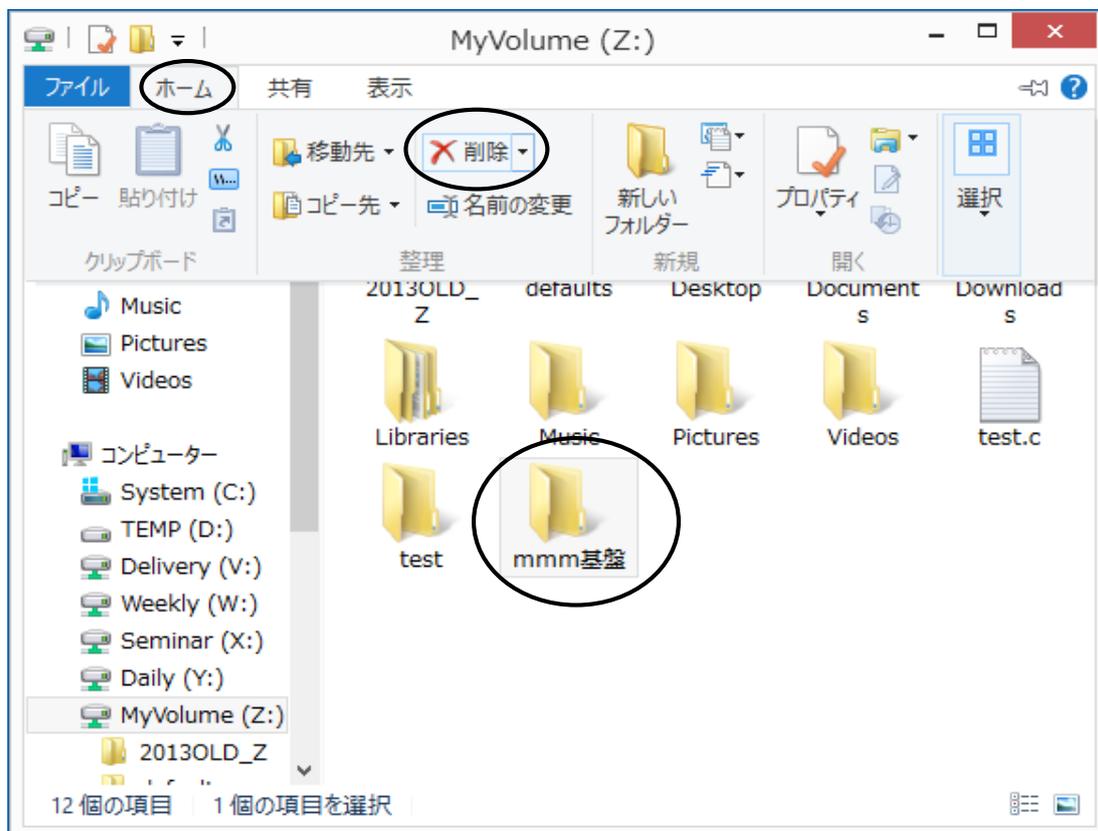
[切り取り]



3. 移動先またはコピー先のフォルダを開いて、そのメニューバーの[ホーム]→[貼り付け]を選択しクリックします。

5.3 ファイルやフォルダを削除するには

1. 削除したいファイルまたはフォルダをクリックします。
2. メニューバーの[ホーム]→[削除]を選択しクリックします。



3. 確認をしてきますので、よろしければ[はい]をクリックします。



4. 選択したファイルやフォルダがごみ箱に入ります。
5. 完全に削除する場合は[ごみ箱]を右クリックし、[ごみ箱を空にする]を選択してクリックします。

◆注意◆

MyVolume (Z:), Delivery (V:), Weekly (W:), Daily (Y:) 内のファイルやフォルダを削除すると、ごみ箱には入らず完全に削除されます。

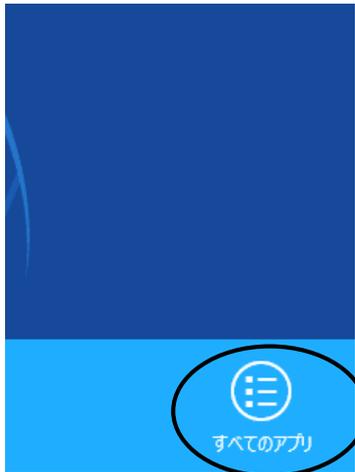
6 Windows8 の基本 (3)

6.1 オンラインヘルプ

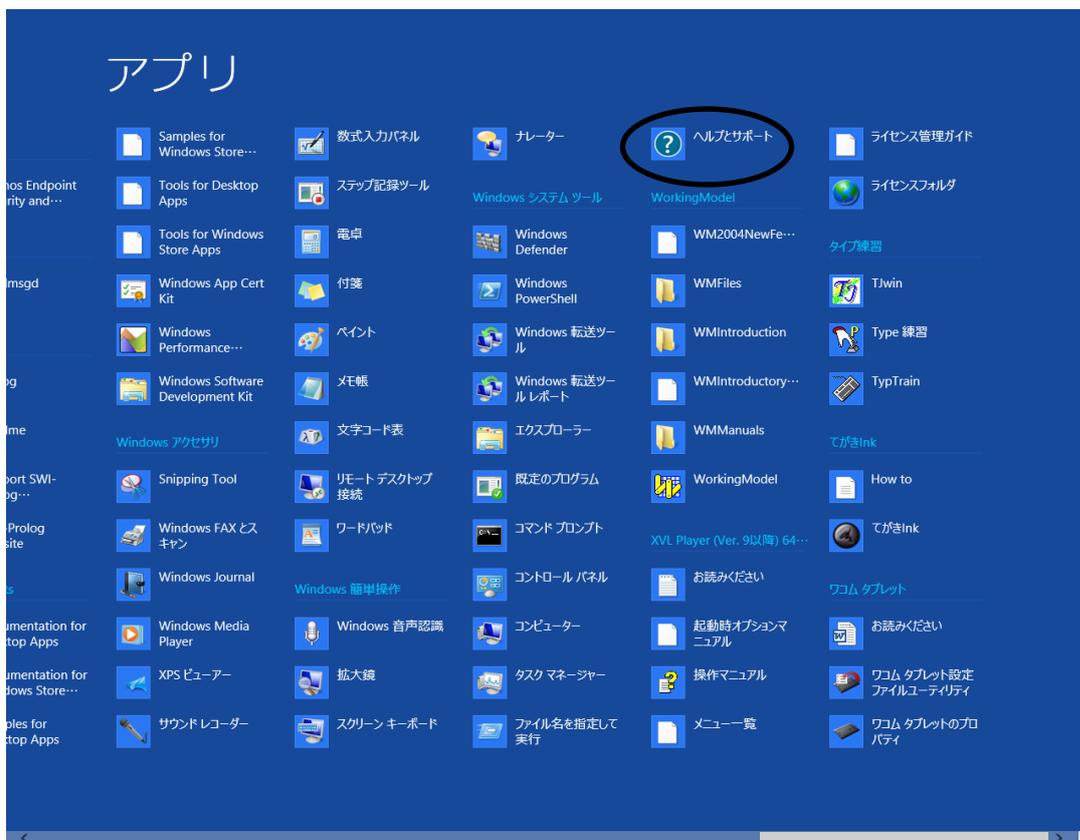
コンピュータを利用中、何かわからないことがあったらまずヘルプを見てください。ほとんどのことはヘルプで解決できます。

デスクトップ画面で[Windows]キー () を一回押します。スタート画面が表示されますので、その画面上で右クリックをします。

画面下部にアプリバーが表示されます。[すべてのアプリ]をクリックします。



下図のアプリ画面が表示されます。[ヘルプとサポート]をクリックします。



※各ソフトウェアのヘルプは、通常ソフトウェア起動後、メニューバーの[ヘルプ]をクリックすることで利用できます。

ヘルプ検索

[検索]のテキストボックスにキーワードを入力し、テキストボックス横の[🔍]をクリックすることで、トピックの関連文書を検索し、参照することができます。下図は、キーワードに“exe”を指定して検索した結果です。検索結果の中から該当する項目をクリックして表示させることができます。

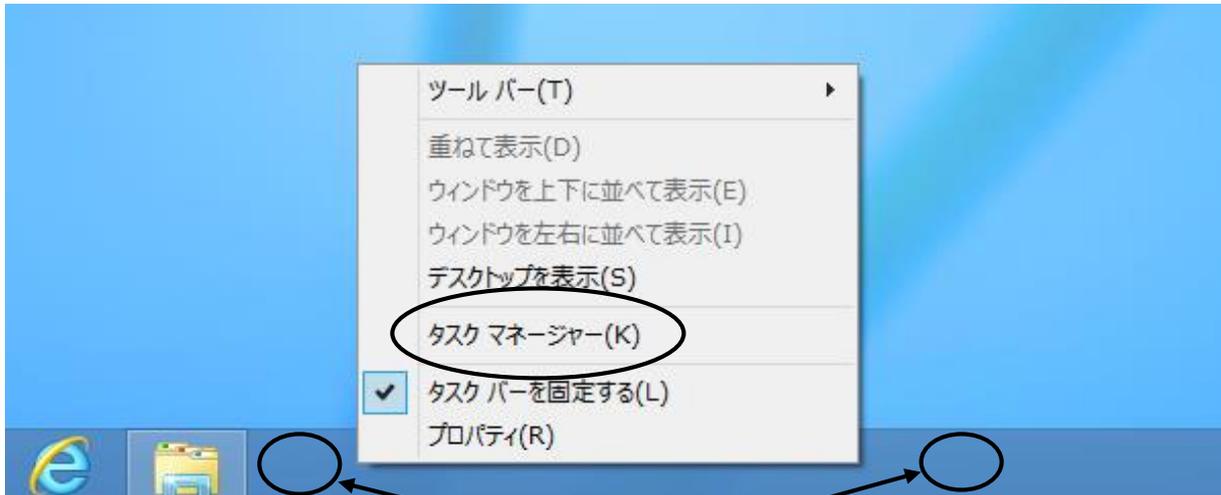


6.2 タスクマネージャ

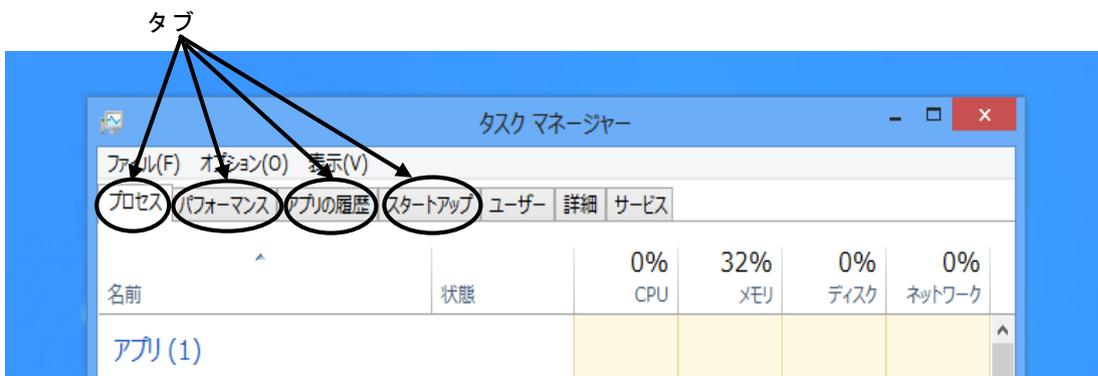
タスクマネージャを使うとコンピュータで実行されているプログラムやその過程を監視し制御することができます。

タスクマネージャを起動するには、タスクバーの何もない部分を右クリックし、メニューが表示されたら[タスクマネージャ]を選択しクリックします。

または、**Ctrl** + **Alt** + **Delete** キーを同時に押すと、Windows のセキュリティ画面が開くので [タスクマネージャ] をクリックします。



何もない部分を右クリック



[プロセス] タブ

コンピュータが現在実行しているプログラムのプロセスに関する情報を見ることができます。

[パフォーマンス] タブ

CPU の利用率の履歴やメモリ利用量の履歴などの情報を見ることができます。

[アプリの履歴] タブ

アプリケーションの仕様履歴を用いて、どのタスクがコンピューターに負荷を与えているか確認するというものです。

[スタートアップ] タブ

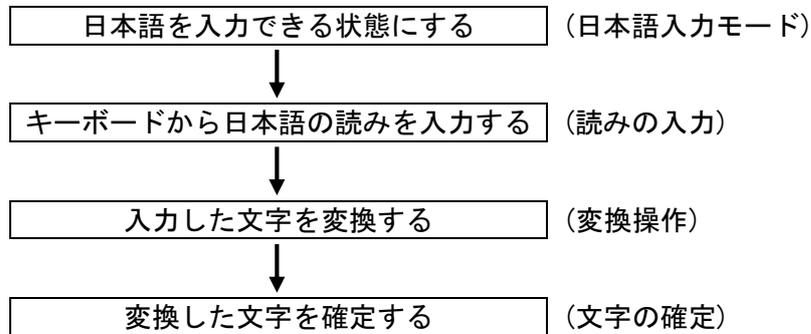
スタートアップフォルダやレジストりに登録されたスタートアッププログラムが列挙されます。

7 日本語の入力方法

以下に Microsoft IME 2012 利用した日本語入力について説明します。
このシステムではデフォルト (標準仕様) となります。

7.1 日本語入力の手順

日本語入力の流れは、次のようになります。



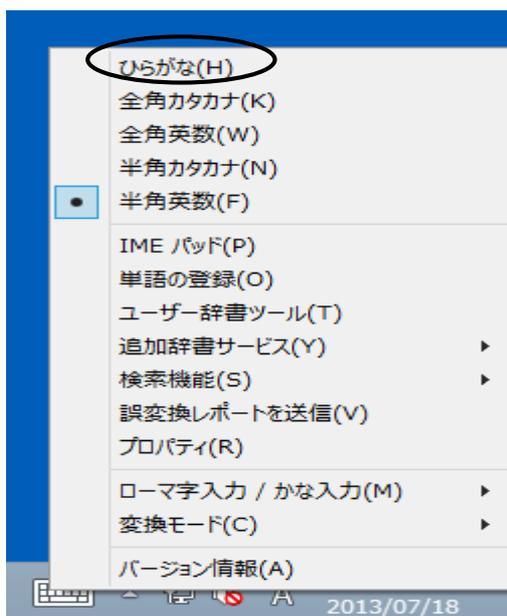
7.2 日本語入力モードにする

入力モードはタスクバーにある IME パレットによって見分けられます。
(デフォルトは直接入力になっています)



入力モードを右クリックすると下図が表示されますので、リストの[ひらがな]を選択しクリックします。

また、**漢字** (半角/全角) キーを押すことでも切替えが可能です。



入力モードが[あ]に変わります。(日本語入力モードになります)

7.3 読みの入力

日本語の読み方をキーボードから入力します。読みの入力にはローマ字読みで入力する“ローマ字入力”と、キーボードのかな表記のキーを押して入力する“かな入力”があります。

“ローマ字入力”の場合

操作例：日本語

キーボードから、**N I H O N N G O**と入力します。 にほんご

※補足

入力を間違えた時は**BackSpace**キーやカーソルキーを押して入力し直します。

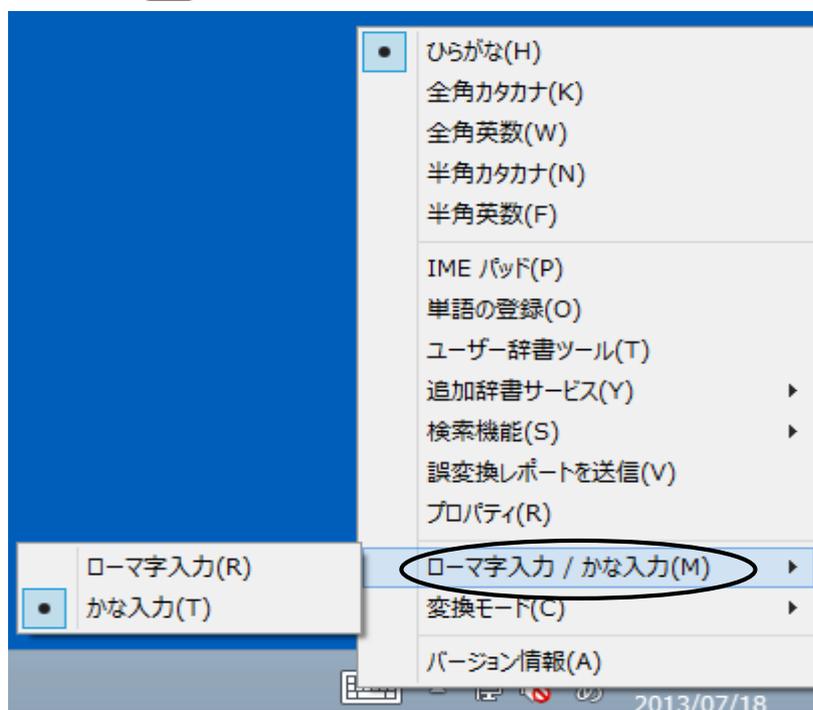
また、すべての文字を取り消す場合は、**Esc**キーを押します。

“かな入力”の場合



入力モードを右クリックすると下図が表示されますので、リストの[ローマ字入力/かな入力]を選択し“かな入力”をクリックします。

この場合 **に** キーを押すと“に”という文字が入力されます。



7.4 漢字やカタカナなどへの変換操作

ひらがなを入力し、**変換**キーまたは**スペース**キーを押します。

7.5 文字の確定

反転表示の状態は、まだ別の漢字に変換が可能であることを示しています。

この漢字で確定する時は、**Enter** キーを押します。確定した文字は反転表示が解除されます。

※補足

一度目の変換で変換したい文字が出なかった時は、**変換** キーまたは **スペース** キーを押し、
変換したい文字が出たら **Enter** キーで確定します。

7.6 ファンクションキーによる変換

ここでは、漢字以外へ変換する時の変換方法を説明します。

操作例：日本語

キーボードから、**N I H O N N G O** と入力します。 にほんご

キーボードの **変換** キーまたは、**スペース** キーを押します。 **日本語**

・ ひらがな変換

入力した読みは、**F6** キーを押すとひらがなに変換されます。

にほんご

・ カタカナ変換

入力した読みは、**F7** キーを押すとカタカナに変換されます。

ニホンゴ

・ 半角変換

入力した読みは、**F8** キーを押すと半角文字に変換されます。

ニホンゴ

※ひらがなの半角はないので、ひらがなの状態で半角変換すると、
半角のカタカナになります。

・ 全角英数変換

入力した読みは、**F9** キーを押すと全角英数文字に変換されます。

n i h o n g o

さらに、**F9** キーを押すと英数の小文字は大文字に変換されます。

NIHONNGO

さらに、**F9** キーを押すと1文字目だけが大き文字に変換されます。

N i h o n g o

・ 半角英数変換

入力した読みは、**F10** キーを押すと半角英数文字に変換されます。

nihonngo

さらに、**F10** キーを押すと英数の小文字は大文字に変換されます。

NIHONNGO

さらに、**F10** キーを押すと1文字目だけが大き文字に変換されます。

Nihonngo

7.7 ローマ字／かな対応表

Microsoft IME 2012 のローマ字とかなの対応は以下のとおりです。

| | | | | | | | | | |
|----|-----|----|-----|----|--|-----|--|--|-----|
| あ | い | う | え | お | | | | | いえ |
| a | i | u | e | o | | | | | ye |
| | yi | wu | | | | うい | | | うえ |
| | | | | | | wi | | | we |
| | | | | | | whi | | | whe |
| あ | い | う | え | お | | | | | |
| la | li | lu | le | lo | | | | | |
| xa | xi | xu | xe | xo | | | | | |
| | lyi | | lye | | | | | | |
| | xyi | | xye | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| か | き | く | け | こ | きや | きい | きゆ | きえ | きよ |
| ka | ki | ku | ke | ko | kya | kyi | kyu | kye | kyo |
| | | | | | くあ | くい | くう | くえ | くお |
| | | | | | qa | qi | qu | qe | qo |
| | | | | | qwa | qwi | qwu | qwe | qwo |
| が | ぎ | ぐ | げ | ご | ぎや | ぎい | ぎゆ | ぎえ | ぎよ |
| ga | gi | gu | ge | go | gya | gyi | gyu | gye | gyo |
| | | | | | ぐあ | ぐい | ぐう | ぐえ | ぐお |
| | | | | | gwa | gwi | gwu | gwe | gwo |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| さ | し | す | せ | そ | しゃ | しい | しゆ | しえ | しよ |
| sa | si | su | se | so | sya | syi | syu | sye | syo |
| | shi | | | | sha | | shu | she | sho |
| ざ | じ | ず | ぜ | ぞ | じゃ | じい | じゆ | じえ | じよ |
| za | zi | zu | ze | zo | zya | zyi | zyu | zye | zyo |
| | ji | | | | ja | | ju | je | jo |
| | | | | | jya | jyi | jyu | jye | jyo |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| た | ち | つ | て | と | ちゃ | ちい | ちゆ | ちえ | ちよ |
| ta | ti | tu | te | to | tya | tyi | tyu | tye | tyo |
| | chi | tsu | | | cha | | chu | che | cho |
| | | | | | cya | cyi | cyu | cye | cyo |
| | | っ | | | つあ | つい | | つえ | つお |
| | | l | | | t | t | | t | t |
| | | xtu | | | tsa | tsi | | tse | tso |
| | | | | | てや | てい | てゆ | てえ | てよ |
| | | | | | tha | thi | thu | the | tho |
| | | | | | とあ | とい | とう | とえ | とお |
| | | | | | twa | twi | twu | twe | two |
| だ | ぢ | づ | で | ど | ぢゃ | ぢい | ぢゆ | ぢえ | ぢよ |
| da | di | du | de | do | dya | dyi | dyu | dye | dyo |
| | | | | | でや | でい | でゆ | でえ | でよ |
| | | | | | dha | dhi | dhu | dhe | dho |
| | | | | | どあ | どい | どう | どえ | どお |
| | | | | | dwa | dwi | dwu | dwe | dwo |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| な | に | ぬ | ね | の | にゃ | にい | にゅ | にえ | によ |
| na | ni | nu | ne | no | nya | nyi | nyu | nye | nyo |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| は | ひ | ふ | へ | ほ | ひゃ | ひい | ひゅ | ひえ | ひよ |
| ha | hi | hu | he | ho | hya | hyi | hyu | hye | hyo |
| | | fu | | | ふゃ | | ふゅ | | ふよ |
| | | | | | fya | | fyu | | fyo |
| | | | | | ふぁ | ふい | ふう | ふえ | ふお |
| | | | | | fa | fi | | fe | fo |
| | | | | | | fyi | | fye | |
| ば | び | ぶ | べ | ぼ | びゃ | びい | びゅ | びえ | びよ |
| ba | bi | bu | be | bo | bya | byi | byu | bye | byo |
| | | | | | ヴぁ | ヴい | ヴ | ヴえ | ヴお |
| | | | | | va | vi | vu | ve | vo |
| ぱ | ぴ | ぷ | ぺ | ぽ | ぴゃ | ぴい | ぴゅ | ぴえ | ぴよ |
| pa | pi | pu | pe | po | pya | pyi | pyu | pye | pyo |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ま | み | む | め | も | みゃ | みい | みゅ | みえ | みよ |
| ma | mi | mu | me | mo | mya | myi | myu | mye | myo |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|-----|--|-----|--|--|--|--|--|
| や | | ゆ | | よ | | | | | |
| ya | | yu | | yo | | | | | |
| ゃ | | ゅ | | ょ | | | | | |
| lya | | lyu | | lyo | | | | | |
| xya | | xyu | | xyo | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ら | り | る | れ | ろ | りゃ | りい | りゅ | りえ | りよ |
| ra | ri | ru | re | ro | rya | ryi | ryu | rye | ryo |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----|--|--|--|--|--|
| わ | | | | を | | | | | |
| wa | | | | wo | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ん | | | | | | | | | |
| nn | | | | | | | | | |
| n' | | | | | | | | | |

※補足

っ： n 以外の子音の連続でも可能

(例) itta→いった

ん： 子音の前のみ n を入力

母音の前は nn または n' を入力

(例) kanni→かんい

(例) kani→かに

ヴ： ひらがなはありません

ゐ： wi (うい) と入力し、変換して候補から選択

ゑ： we (うえ) と入力し、変換して候補から選択

特殊な読みの漢字(人名など)は、登録しておくとう便利です。

IME パッドの [ツール()] → [単語の登録] を選択すると、辞書に単語登録ができます。

8 システムの利用

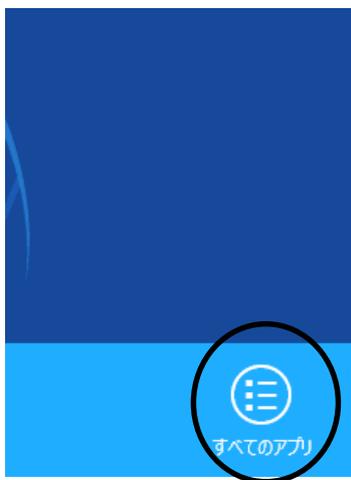
ここでは、ソフトウェアの起動、保存、印刷までを行い、本システムを利用する上での制限及び注意すべき点を説明します。

8.1 ソフトウェアの起動

8.1.1 すべてのアプリから起動する

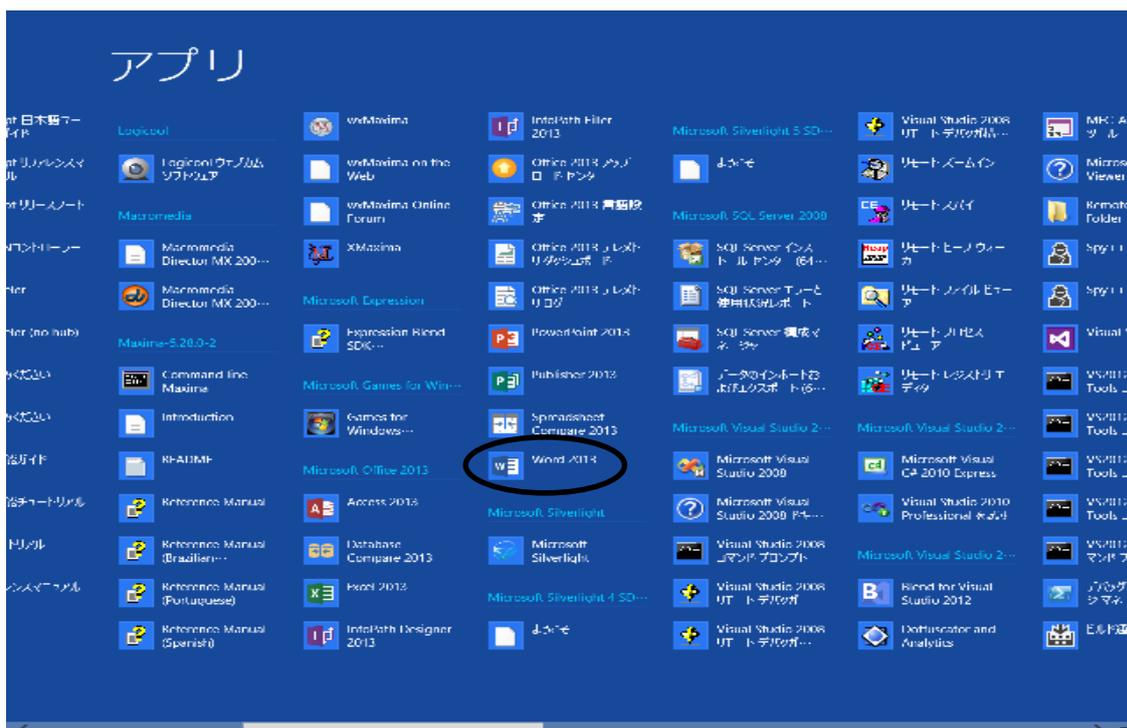
デスクトップ画面で **Windows** キーを一回押します。スタート画面が表示されますので、その画面上で右クリックをします。画面下部にアプリバーが表示されます。

[すべてのアプリ] をクリックします。アプリ画面が表示されます。起動したいアプリを選びます。



下図に Word 2013 を起動する場合を示します。

(下図は例で、表示は演習室によって異なります)



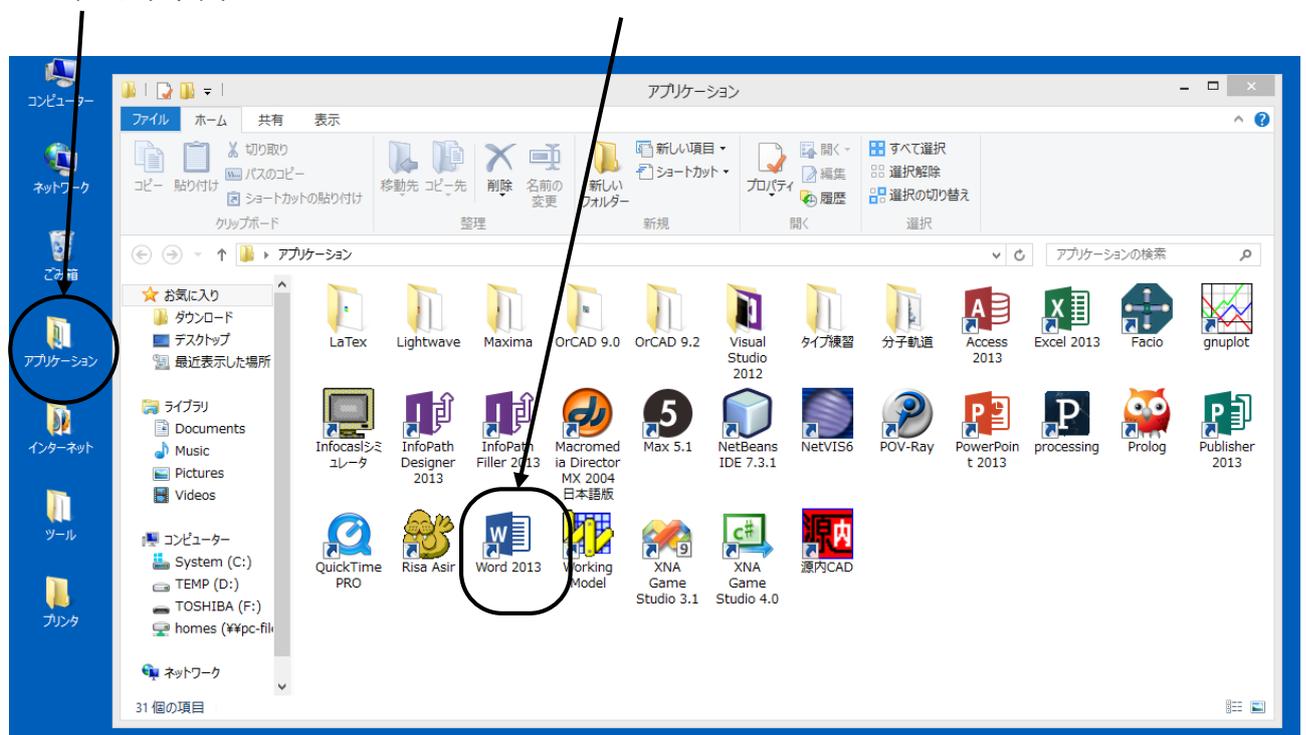
8.1.2 アイコンをダブルクリックして起動する

1. デスクトップ上の[アプリケーション]フォルダを開くと、利用可能なソフトウェアがアイコンで表示されます。(下図は例で、演習室によって異なります)
2. 利用したいソフトウェアのアイコンをダブルクリックします。

下図に Word 2013 を起動する場合を示します。

1. [アプリケーション]フォルダを
ダブルクリック

2. Word 2013 の
アイコンをダブルクリック



8.2 ソフトウェアの終了

ソフトウェアを終了するには、ウィンドウの右上の[閉じる]ボタンをクリックします。



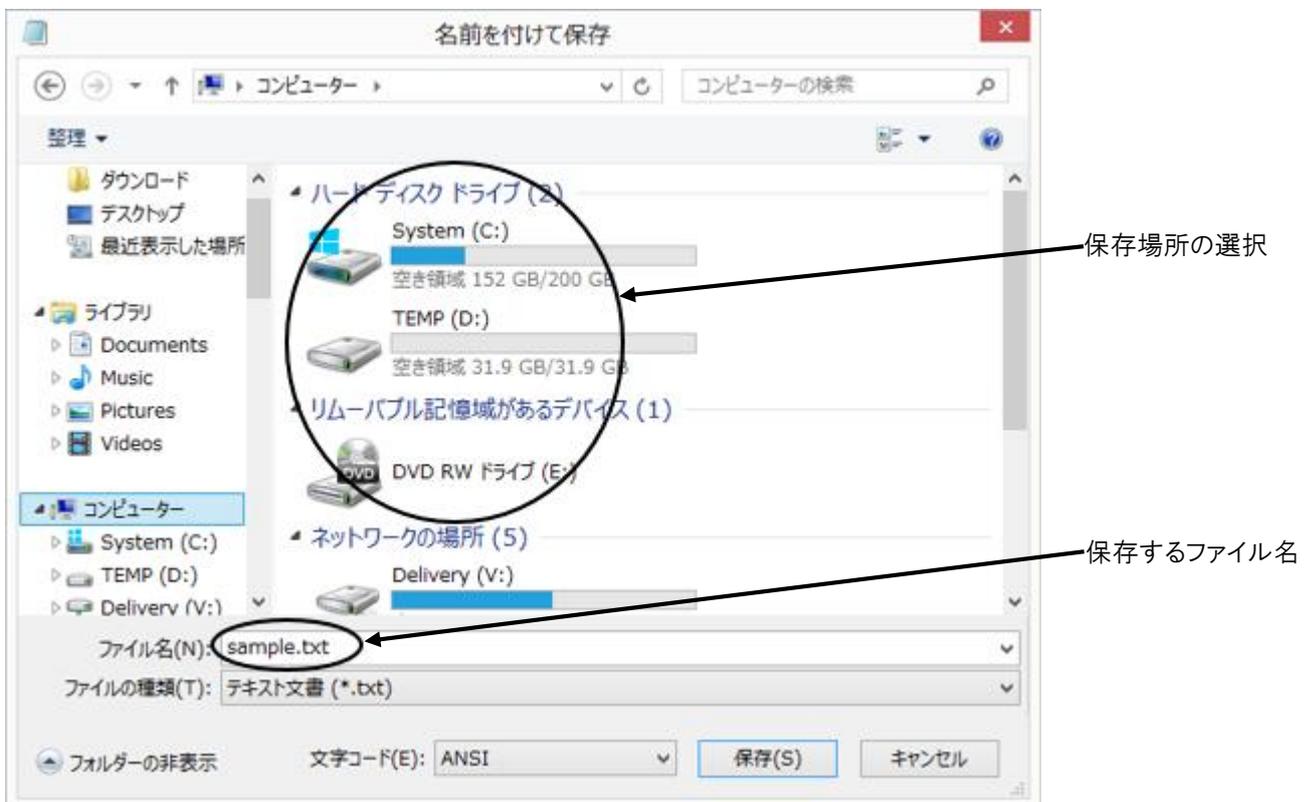
8.3 データの保存

8.3.1 保存方法

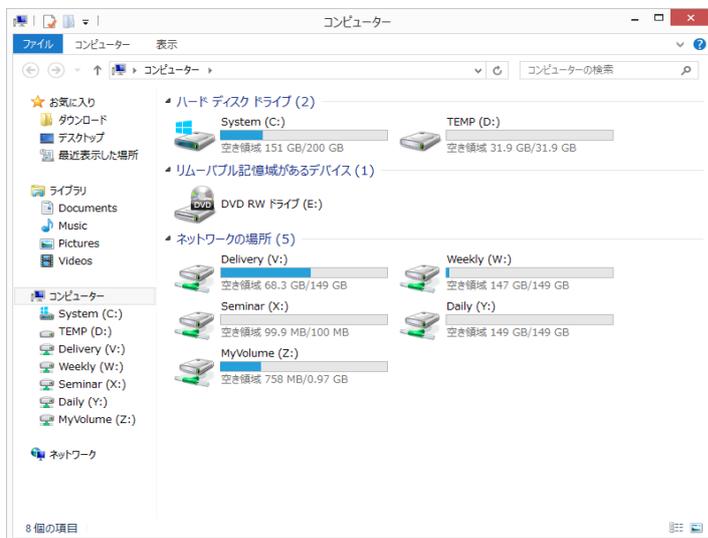
ソフトウェアを起動して作成したデータを保存するためには、通常ソフトウェアのメニューバーの[ファイル]→[名前を付けて保存]を選択しクリックします。



下図のように、どこに保存するのかを聞いてくるので、保存する場所とそのファイル名を入力して(または指定して)[保存]をクリックします。



通常保存することができるドライブとしては、
 Z: (MyVolume)、D: (ログイン中のみ利用可能)が用意されています。
 下図は[コンピューター]を開いた状態を示します。
 (機器によってはドライブ構成が異なります)



8.3.2 ドライブ構成

| ドライブ | 容量 | 説明 |
|------------------|--------|--|
| C: (System) | | システム |
| D: (TEMP) | 32GB | コンピュータ内蔵のハードディスクです。ログオフすると消去されます。 |
| E: | | DVD±RW |
| V: (Delivery) | 400GB | ファイル配布用ドライブです。教員は書き込みできますが、学生は読み込みとコピーのみが可能です。 |
| W: (Weekly) | 700GB | 授業でのみ利用可能で、一週間で消えてしまうドライブです。大勢で共有しますので、ファイルの管理には気を付けてください。 |
| X: (Seminar) | 1GB/演習 | 授業期間のみ利用可能で、授業期間終了後、自動的に削除されます。 |
| Y: (Daily) | 400GB | 授業でのみ利用可能で、一日で消えてしまうドライブです。大勢で共有しますので、ファイルの管理には気を付けてください。(common フォルダのみ) |
| Z: (MyVolume) | 1GB | サーバ上のあなたのディスクです。(Windows, Linux と Mac 共通) |

※ Weekly(W:), Daily(Y:)

授業以外での利用はしないでください。

また、共有利用となりますので無駄なファイルは保存しないでください。

(作成者、教員以外はファイルを消すことができません)

○ TEMP(D:) (利用しているコンピュータ内蔵のハードディスク)

temp フォルダ(システムテンポラリ用)等

ログイン中はフォルダ等の削除を行わないよう注意してください。

正常に動作しなくなる場合があります。

○ MyVolume(Z:) (ネットワークを介したサーバ上のハードディスク)

defaults フォルダ内(PC システムの設定ファイル等)

このフォルダ及びフォルダ内のファイル等は編集・削除しないでください。

firefox フォルダ (Firefox のデータファイル用 : お気に入り等)

ie フォルダ (インターネットエクスプローラ用 : お気に入り等)

Desktop フォルダ (デスクトップ環境保存用)

ffftp.ini ファイル (FFFTP 用)

その他 各種設定ファイル用フォルダ等

○ Delivery(V:), Weekly(W:), Daily(Y:) ドライブ構成

(ネットワークを介したサーバ上のハードディスク)

| 学部 | 学科 | フォルダ名 | Delivery (V:) | Weekly (W:) | Daily (Y:) |
|-------------|----------------|--------|---------------|-------------|------------|
| 工学部 | メディア画像学科 | mega | ○ | ○ | |
| | 生命環境化学科 | lssc | ○ | ○ | |
| | 建築学科 | arch | ○ | ○ | |
| | コンピュータ応用学科 | cs | ○ | ○ | |
| | 電子機械学科 | em | ○ | ○ | |
| | システム電子情報科 | | | | |
| 芸術学部 | 写真学科 | pht | ○ | ○ | |
| | 映像学科 | img | ○ | ○ | |
| | デザイン学科 | dsn | ○ | ○ | |
| | インタラクティブメディア学科 | int | ○ | ○ | |
| | メディアアート表現学科 | | | | |
| | アニメーション学科 | anim | ○ | ○ | |
| | マンガ学科 | manga | ○ | ○ | |
| | ゲーム学科 | game | ○ | ○ | |
| 工学部・芸術学部 共通 | | common | ○ | | ○ |

8.4 印刷

後述の“節約印刷”を参照し、出力枚数の削減に努めてください。

利用可能出力用紙は A4 または A3 のみとなります。

出力の際には、用紙にユーザ名が印字されます。

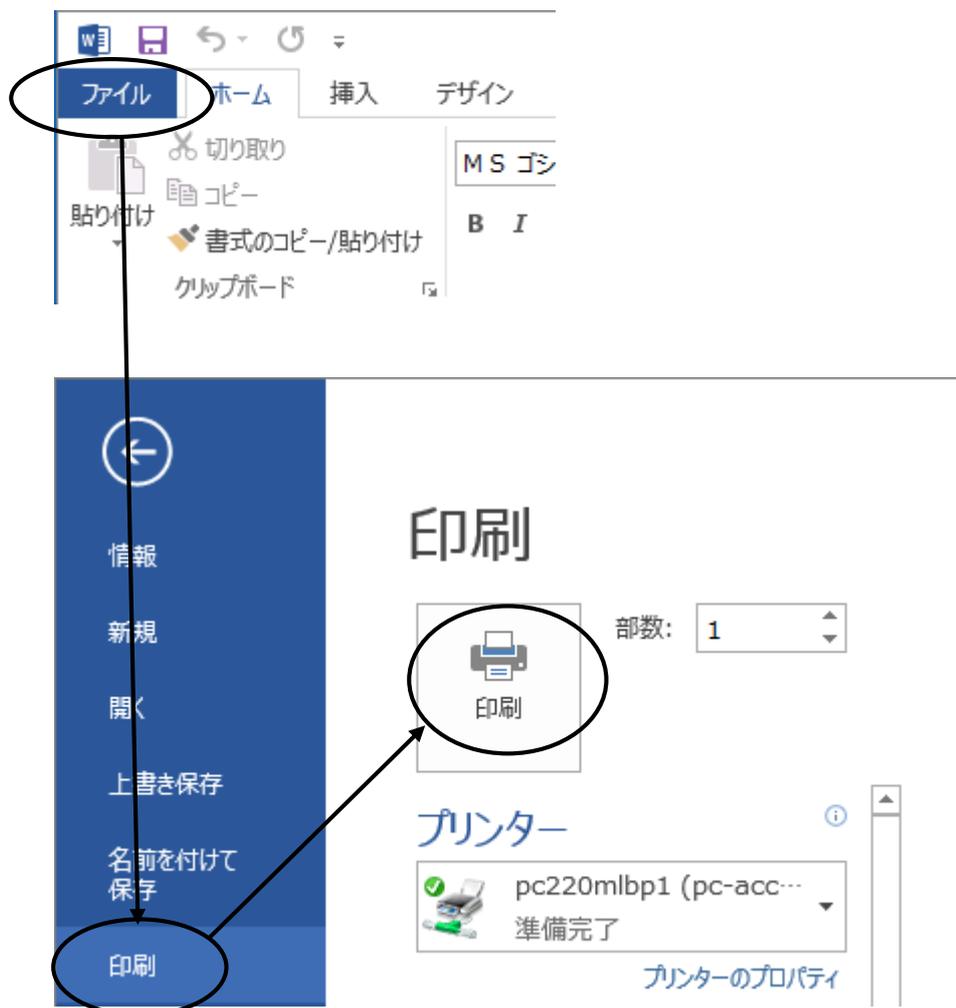
8.4.1 通常の印刷

モノクロレーザープリンタ名 : pc***mlbp (***は PC 演習室番号)
カラーレーザープリンタ名 : pc***clbp

以下に「Office2013 (Word)」での例を示します。

印刷を行うには、[ファイル]→[印刷]→[印刷]を選択しクリックします。

印刷状況の確認は、付録の“プリンタの印刷状況をチェックする”を参照してください。



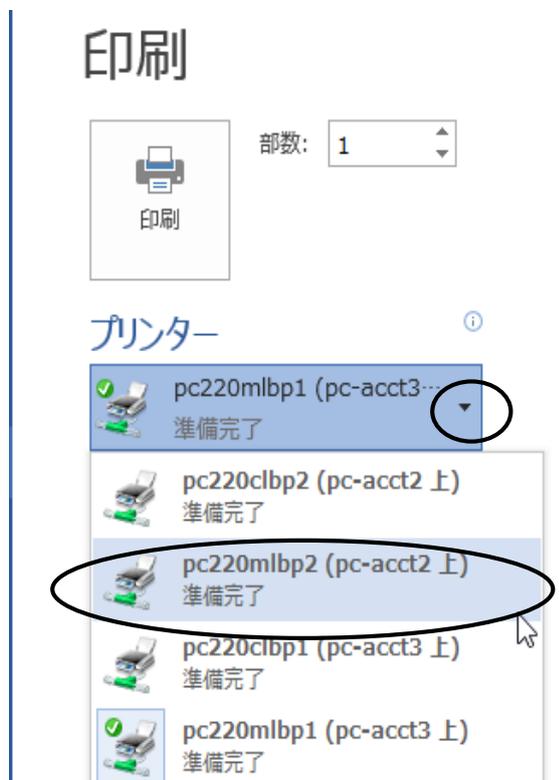
※Office2013 以外のソフトウェアでは[ファイル]→[印刷]を選択すると印刷ウィンドウが開きます。ここで[印刷]をクリックすると印刷を行うことができます。



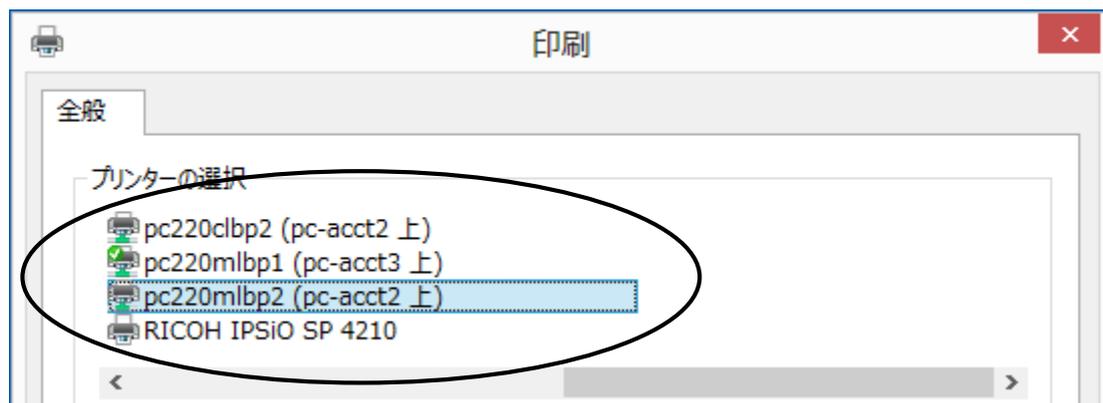
8.4.2 印刷するプリンタを変更

カラーレーザープリンタの利用、または通常利用するプリンタが故障した場合等

「Office2013」の場合、印刷画面で[プリンター]リストの ▼ をクリックし、プルダウンメニューから利用するプリンタを選択しクリックすると、選択したプリンタで印刷されます。



※「Office2013」以外では、印刷ウィンドウの[プリンターの選択]で利用するプリンタを選択します。



8.4.3 節約印刷(A4用紙1枚に2ページ分を縮小印刷)

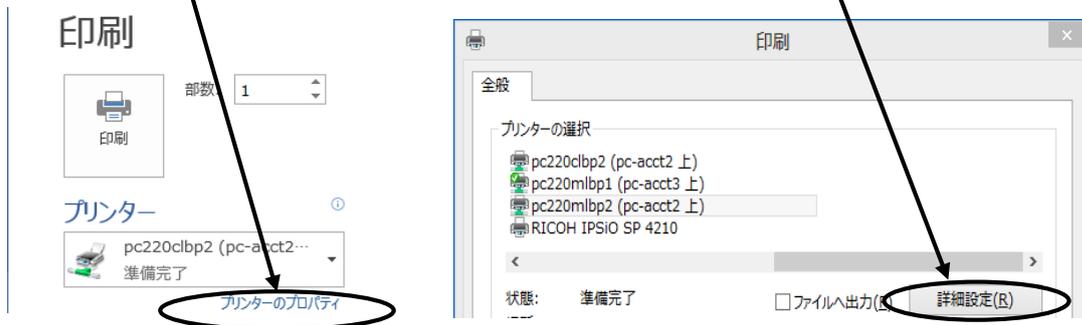
印刷ウィンドウでプリンタを選択してから、印刷設定をクリックします。

Office2013の場合

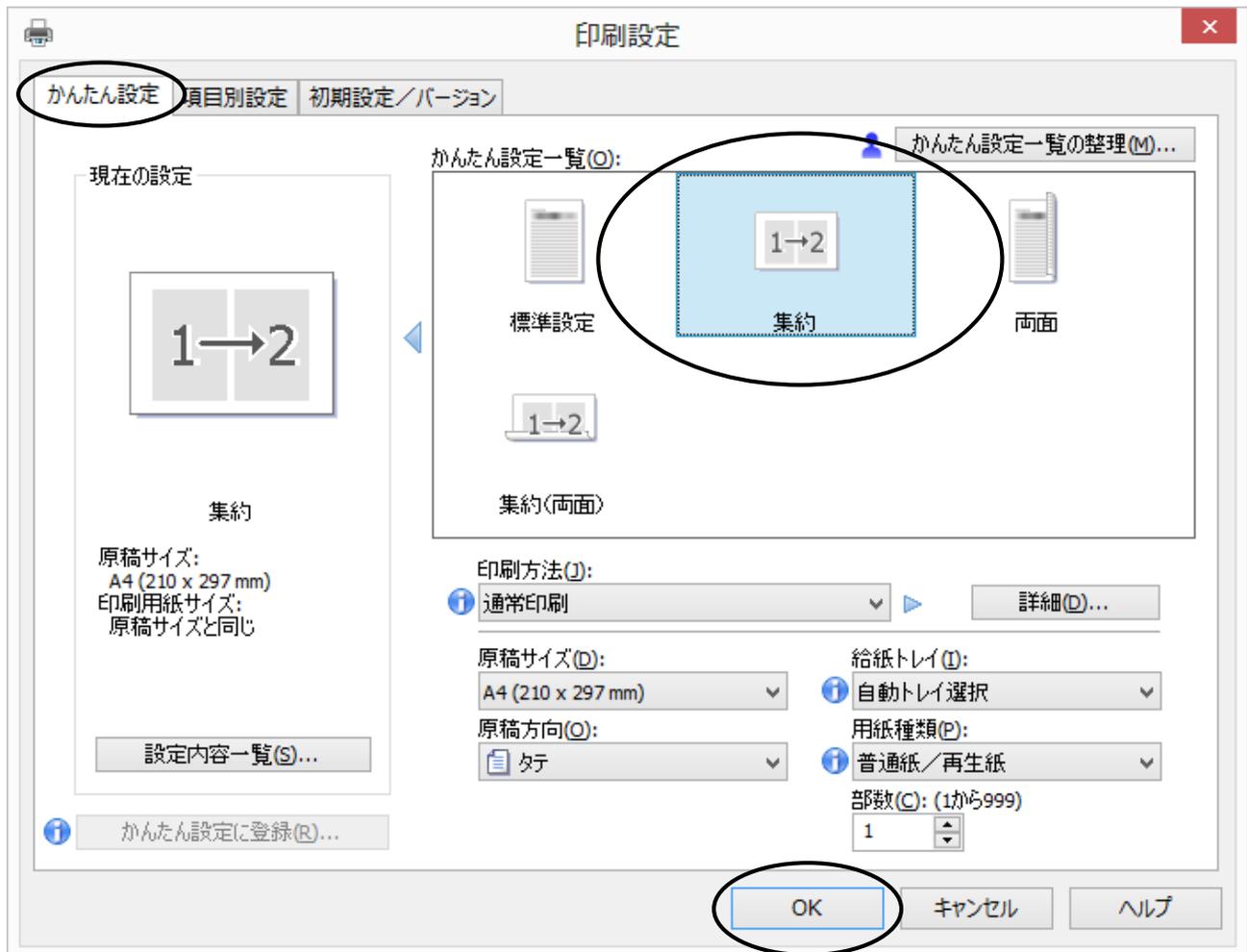
Office2013以外

[プリンターのプロパティ]を選択

[詳細設定]を選択



プロパティの画面で[かんたん設定]タブをクリックし、[かんたん設定一覧]から[集約]をクリックして[OK]をクリックします。

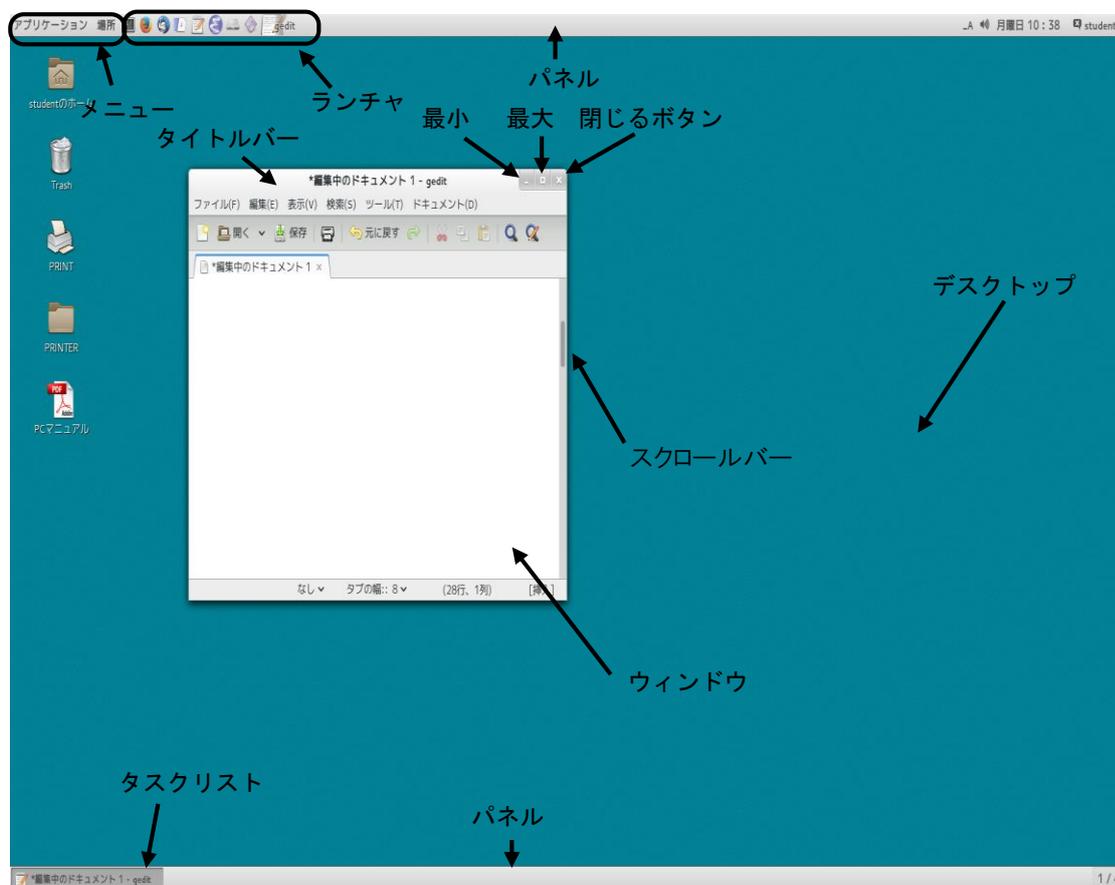


再び印刷ウィンドウに戻るので、[印刷]をクリックします。

Linux

9 ウィンドウマネージャ (GNOME) の基本

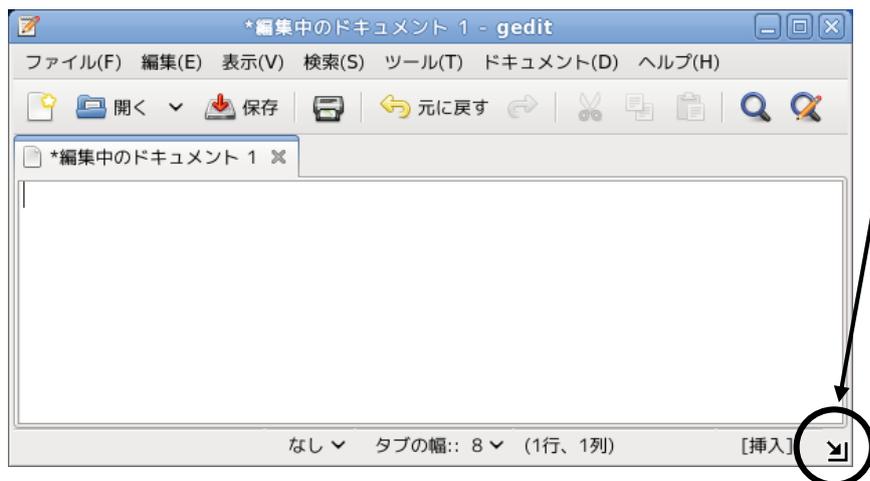
9.1 ウィンドウマネージャの名称



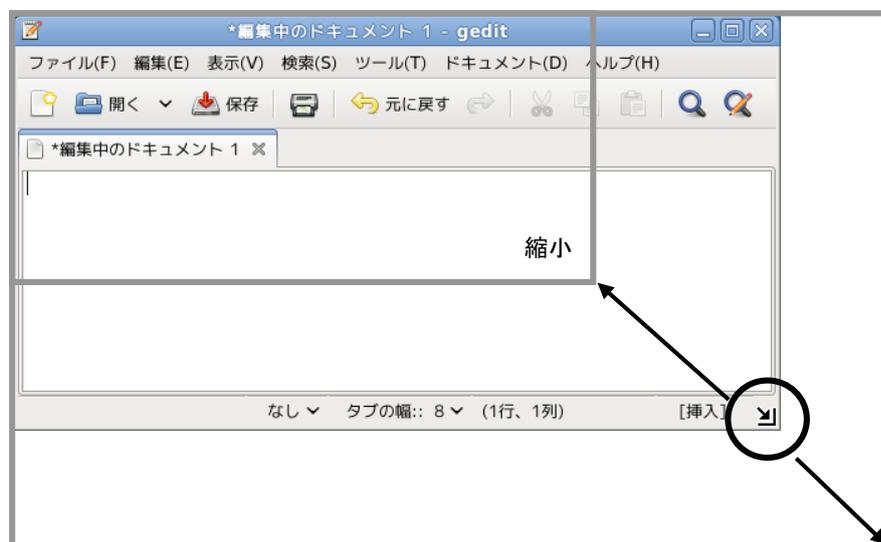
- パネル : コンピュータの基本的なメニューとランチャ等が搭載されています
- メニュー : Linux を操作するためのメニューが登録されています
- ランチャ : クリックすると登録されているソフトウェアが起動します
- デスクトップ : GNOME マネージャの背景全体を表します
- タスクリスト : 現在開かれているウィンドウに対応するボタンが表示されます
- ウィンドウ : ソフトウェア等を開いたものです
- タイトルバー : ウィンドウのタイトルが表示されます
ウィンドウを移動する時はこのバーをドラッグします
- 最小ボタン : ウィンドウがタスクリストに隠れます
- 最大ボタン : ウィンドウがフルスクリーンで表示されます
- 閉じるボタン : ウィンドウが閉じます
- スクロールバー : ウィンドウが表示内容全体を表示しきれない時に利用します

9.2 ウィンドウの操作

9.2.1 ウィンドウの拡大・縮小



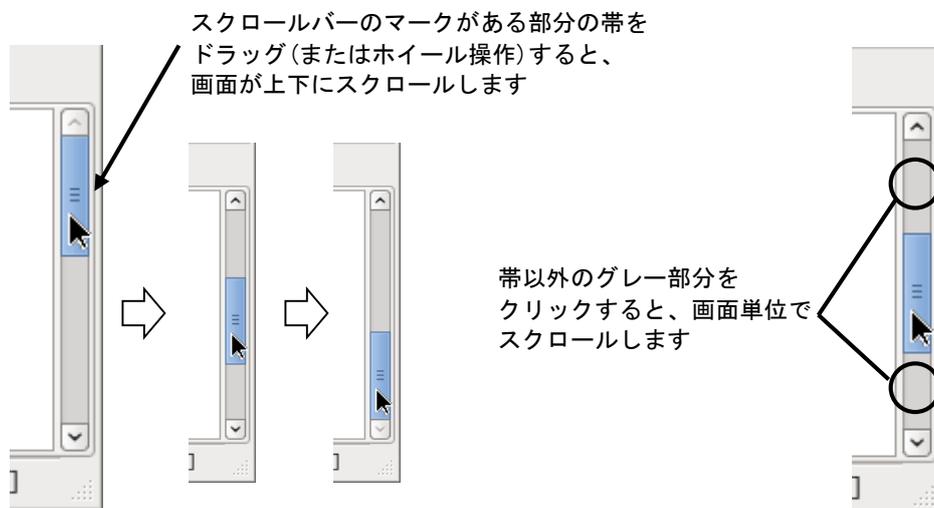
1. ウィンドウの角にマウス
ポインタをあわせて、
ドラッグします



2. ウィンドウを広げたい大き
さにマウスをドラッグしながら
調整し位置が決まったらマウス
ボタンを離します
(GNOME 端末、Emacs 等では、
ウィンドウ中央に座標が表示され
ます)

拡大

9.2.2 スクロールバーの操作

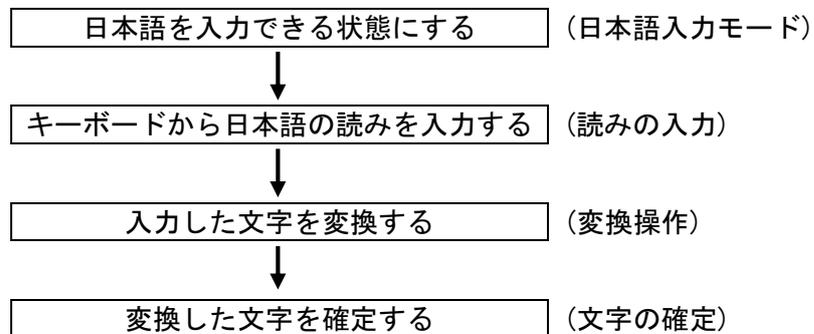


10 日本語の入力方法 (iBus+Anthy)

以下に iBus+Anthy を利用した日本語入力について説明します。

10.1 日本語入力の手順

日本語を入力する時の流れは、次のようになります。



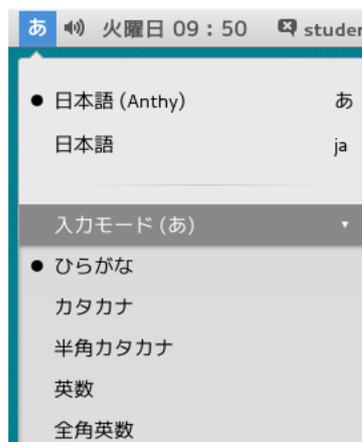
10.2 日本語入力モードにする

デスクトップ上の Anthy ツールバーの表示で

入力モードが[あ]となっていれば日本語が入力できます。



ツールバーの[入力モード]をクリックすると下図が表示されますので、切替えが可能です。



10.3 読みの入力

日本語の読み方をキーボードから入力します。読みの入力にはローマ字読みで入力する“ローマ字入力”と、キーボードのかな表記のキーを押して入力する“かな入力”があります。“ローマ字入力”の場合

操作例：日本語

キーボードから、**N I H O N N G O**と入力すると にほんご

※補足

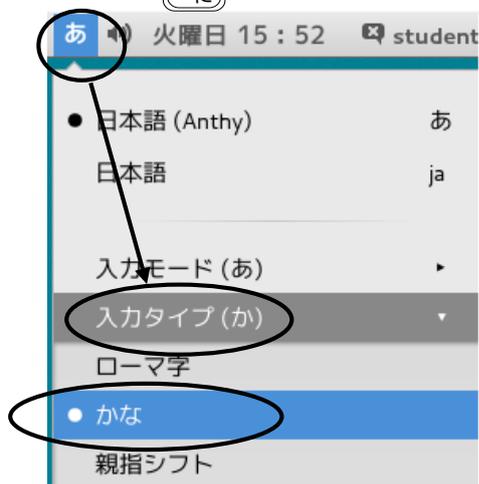
入力を間違えた時は**BackSpace**キーやカーソルキーを押して入力し直します。

また、全ての文字を取り消す場合は、**Esc**キーを押します。

“かな入力”の場合

ツールバーの[入力タイプ]をクリックすると下図が表示されますのでリストの[かな]を選択することで可能となります。

この場合**I に**キーを押すと“に”という文字が入力されます。



10.4 漢字やカタカナなどへの変換操作

ひらがなを入力し、**変換**キーまたは**スペース**キーを押します。

10.5 文字の確定

反転表示の状態は、まだ別の漢字に変換が可能であることを示しています。

この漢字で確定する時は、**Enter**キーを押します。確定された文字は、反転表示が解除されます。

※補足

一度目の変換で変換したい文字が出なかった時は、**変換**キーまたは**スペース**キーを押し、変換したい文字が出たら**Enter**キーで確定します。

10.6 ファンクションキーによる変換

ここでは、漢字以外へ変換する時の変換方法を説明します。

操作例：日本語

キーボードから、**N I H O N N G O**と入力します。

にほんご

キーボードの**変換**キーまたは、**スペース**キーを押します。

日本語

・ ひらがな変換

入力した読みは、**F6**キーを押すとひらがなに変換されます。

にほんご

・ カタカナ変換

入力した読みは、**F7**キーを押すとカタカナに変換されます。

ニホンゴ

・ 半角変換

入力した読みは、**F8**キーを押すと半角文字に変換されます。

ニホンゴ

※ひらがなの半角はないので、ひらがなの状態で半角変換すると、半角のカタカナになります。

・ 全角英数変換

入力した読みは、**F9**キーを押すと全角英数文字に変換されます。

n i h o n n g o

さらに、**F9**キーを押すと英数の小文字は大文字に変換されます。

NIHONNGO

さらに、**F9**キーを押すと1文字目だけが全角英数文字に変換されます。

N i h o n n g o

・ 半角英数変換

入力した読みは、**F10**キーを押すと半角英数文字に変換されます。

nihonngo

さらに、**F10**キーを押すと英数の小文字は大文字に変換されます。

NIHONNGO

さらに、**F10**キーを押すと1文字目だけが半角英数文字に変換されます。

Nihonngo

10.7 ローマ字／かな対応表

ローマ字入力時のローマ字とかなの対応は以下のとおりです。

| | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|--|-----|-----|
| あ | い | う | え | お | | うい | うえ |
| a | i | u | e | o | | wi | we |
| あ | い | う | え | お | | whi | whe |
| la | li | lu | le | lo | | | |
| xa | xi | xu | xe | xo | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| か | き | く | け | こ | きや | きい | きゆ | きえ | きよ |
| ka | ki | ku | ke | ko | kya | kyi | kyu | kye | kyo |
| が | ぎ | ぐ | げ | ご | ぎや | ぎい | ぎゆ | ぎえ | ぎよ |
| ga | gi | gu | ge | go | gya | gyi | gyu | gye | gyo |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| さ | し | す | せ | そ | しゃ | しい | しゆ | しえ | しよ |
| sa | si | su | se | so | sya | syi | syu | sye | syo |
| | shi | | | | sha | | shu | she | sho |
| ざ | じ | ず | ぜ | ぞ | じゃ | じい | じゆ | じえ | じよ |
| za | zi | zu | ze | zo | zya | zyi | zyu | zye | zyo |
| | ji | | | | ja | | ju | je | jo |
| | | | | | jya | jyi | jyu | jye | jyo |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|------|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| た | ち | つ | て | と | ちゃ | ちい | ちゆ | ちえ | ちよ |
| ta | ti | tu | te | to | tya | tyi | tyu | tye | tyo |
| | chi | tsu | | | cha | | chu | che | cho |
| | | っ | | | てや | てい | てゆ | てえ | てよ |
| | | xtu | | | tha | thi | thu | the | tho |
| | | xtsu | | | | | | | |
| | | ltu | | | | | | | |
| | | ltsu | | | | | | | |
| だ | ぢ | づ | で | ど | ぢゃ | ぢい | ぢゆ | ぢえ | ぢよ |
| da | di | du | de | do | dya | dyi | dyu | dye | dyo |
| | | | | | でや | でい | でゆ | でえ | でよ |
| | | | | | dha | dhi | dhu | dhe | dho |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| な | に | ぬ | ね | の | にゃ | にい | にゅ | にえ | によ |
| na | ni | nu | ne | no | nya | nyi | nyu | nye | nyo |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| は | ひ | ふ | へ | ほ | ひゃ | ひい | ひゅ | ひえ | ひよ |
| ha | hi | hu | he | ho | hya | hyi | hyu | hye | hyo |
| | | fu | | | ふぁ | ふい | | ふえ | ふお |
| | | | | | fa | fi | | fe | fo |
| ば | び | ぶ | べ | ぼ | びゃ | びい | びゅ | びえ | びよ |
| ba | bi | bu | be | bo | bya | byi | byu | bye | byo |
| | | | | | ぶぁ | ぶい | ぶゅ | ぶえ | ぶお |
| | | | | | va | vi | vu | ve | vo |
| ぱ | ぴ | ぷ | ぺ | ぽ | ぴゃ | ぴい | ぴゅ | ぴえ | ぴよ |
| pa | pi | pu | pe | po | pya | pyi | pyu | pye | pyo |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ま | み | む | め | も | みゃ | みい | みゅ | みえ | みよ |
| ma | mi | mu | me | mo | mya | myi | myu | mye | myo |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|-----|--|-----|--|--|--|--|--|
| や | | ゆ | | よ | | | | | |
| ya | | yu | | yo | | | | | |
| ゃ | | ゅ | | ょ | | | | | |
| xya | | xyu | | xyo | | | | | |
| lya | | lyu | | lyo | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ら | り | る | れ | ろ | りゃ | りい | りゅ | りえ | りよ |
| ra | ri | ru | re | ro | rya | ryi | ryu | rye | ryo |

| | | | | | | | | | |
|-----|-----|--|-----|----|--|--|--|--|--|
| わ | ゐ | | ゑ | を | | | | | |
| wa | wyi | | wye | wo | | | | | |
| わ | | | | | | | | | |
| xwa | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ん | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | |
| n' | | | | | | | | | |
| nn | | | | | | | | | |

※補足

っ : n 以外の子音の連続でも可能

(例) itta→いった

ん : 子音の前のみ n を入力

母音の前は nn または n' を入力

(例) kanni→かんい

(例) kani→か

特殊な読みの漢字(人名など)は、登録しておくとう便利です。

日本語入力の状態で **F12** キーを押すと、辞書に単語登録ができます。

10.8 Windows とのデータのやりとり

10.8.1 テキストデータ

コンピュータ上で文字を利用するために割り当てられた漢字コード・改行コードが、Windows と Linux では異なります。相互でデータのやりとりをする際は、この文字コードを Linux 上にて `nkf` コマンドで変換する必要があります。

漢字コード

Windows : Shift-JIS

Linux : UTF-8

改行コード

Windows : CRLF

Linux : LF

① GNOME 端末を起動します。([アプリケーション]→[ツール]→[端末])

② `nkf` コマンドにて変換を行います。

以下、左端の"\$" はプロンプトの例で、入力する必要はありません。

[Windows→Linux]

FTP 等を利用し、Windows で作成したテキストデータを Linux にコピーして利用

\$ `nkf -Sw -Lu` 元のファイル名 > 変換後のファイル名

-Sw : Shift-JIS を UTF-8 に変換

-Lu : 改行コードを Linux 用に変換

例 : \$ `nkf -Sw -Lu sample.txt > sample_u.txt`

(sample.txt を utf-8・Linux 改行コードに変換し、sample_u.txt として保存する)

[Linux→Windows]

Linux で作成したテキストデータを、FTP 等を利用して Windows にコピーして利用

\$ `nkf -Ws -Lw` 元のファイル名 > 変換後のファイル名

-Ws : UTF-8 を Shift-JIS に変換

-Lw : 改行コードを Windows 用に変換

例 : \$ `nkf -Ws -Lw sample.txt > sample_w.txt`

(sample.txt を Shift-JIS・Windows 改行コードに変換し、sample_w.txt として保存する)

[漢字コードの確認]

現状の漢字コードを確認することができます。

\$ `nkf -g` ファイル名

例 : \$ `nkf -g sample_u.txt`

\$ UTF-8

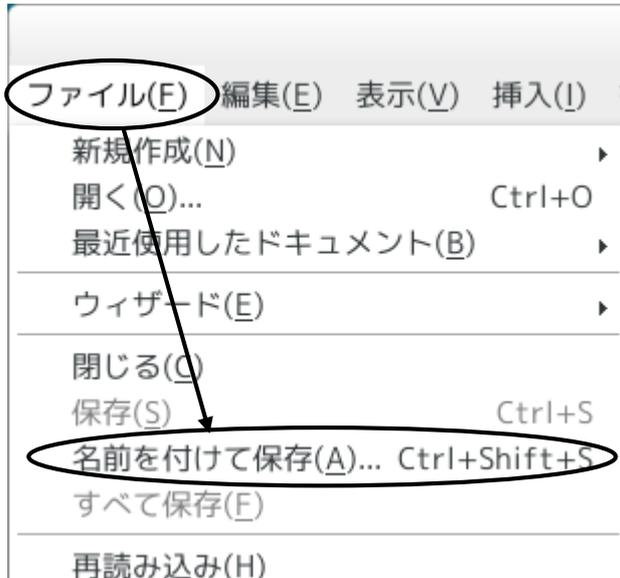
←sample_u.txt の漢字コードは UTF-8 を利用

尚、`nkf` コマンドの詳細は、ヘルプを参照してください。

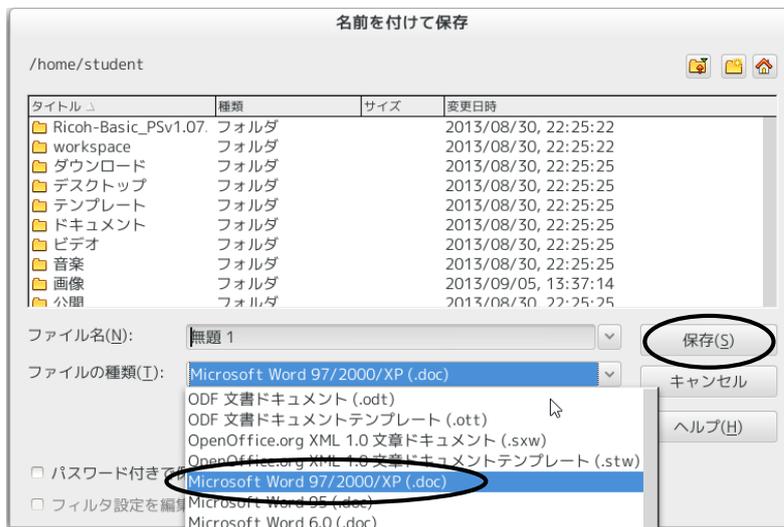
(\$ `man nkf`)

10.8.2 アプリケーションデータ (OpenOffice - Calc, Draw, Impress, Writer)
一般的に Windows の Microsoft Office データは、Linux の OpenOffice で開くことができます
(多少の修正が必要です)。一方、OpenOffice データを Microsoft Office で開くには、
Microsoft Office 形式で保存をする必要があります。
以下に Writer (ワードプロセッサ) の例を示します。
Writer で作成したデータを、Microsoft Word 97/2000/XP 形式で保存

① [ファイル]→[名前を付けて保存]を選択しクリックします。



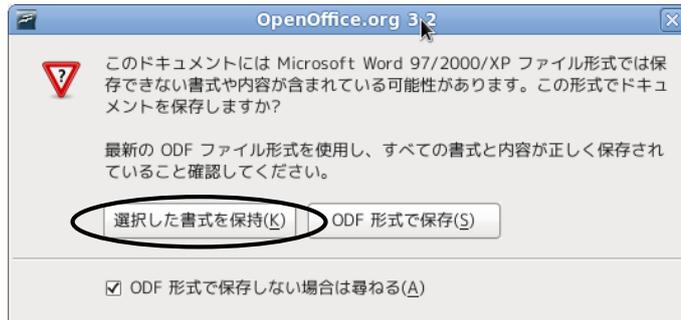
② [ファイルの種類]にて[Microsoft Word 97/2000/XP]を選択し[保存]をクリックします。



③ “このドキュメントには…保存できない書式や内容が含まれている可能性があります…”

と表示されますので、[選択した書式を保持]をクリックします。

※完全互換ではないため、Windows 上で開いた際に、文字のフォント、画面レイアウト等を修正する必要があります。



※OpenOffice-Calc(表計算)にて Windows 用の csv(カンマ区切り)形式で保存する際は、

[文字列]で[日本語(Shift-JIS)]を選択して保存してください。



11 システムの利用

11.1 メニューからソフトウェアを起動する

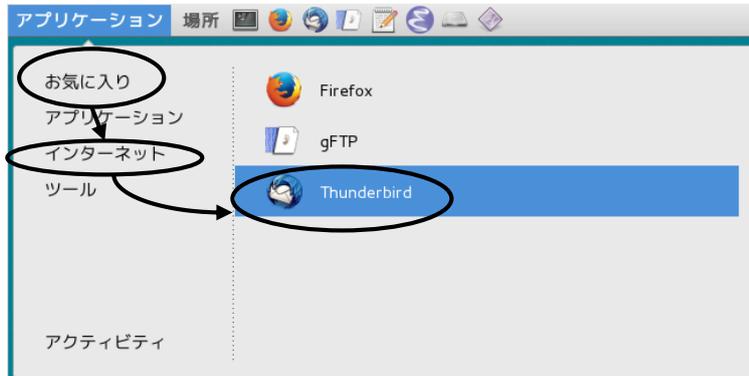
上部パネルにあるメニューをクリックするとプルダウンメニューが表示されます。

右向きの矢印が付いた項目にマウスポインタをあわせると、さらにメニューが開きます。

この要領で起動したいソフトウェアが現れるまで階層的にメニューを開いていきます。

起動したいソフトウェア名が現れたら、その項目をクリックすると起動します。

下図に Thunderbird を起動する場合を示します。([アプリケーション]→[インターネット]→[Thunderbird])



11.2 ランチャからソフトウェアを起動する



ランチャ(アイコン)をクリックすることによりソフトウェアを起動できます。

-  : GNOME 端末 漢字対応の仮想端末 (Windows のコマンドプロンプトに相当)
-  : Firefox インターネットブラウザ
-  : Thunderbird メールソフト
-  : gFTP FTP ソフト
-  : Emacs 高機能テキストエディタ
-  : gedit テキストエディタ (Windows の notepad に相当)
-  : MyVolume の容量 個人のディスク容量の確認
-  : Force Quit アプリケーションの強制終了 (デスクトップ上のソフトウェアの終了)

11.3 印刷

利用可能出力用紙は A4 または A3 のみとなります。

出力の際には、用紙にユーザ名が印字されます。

11.3.1 仮想端末 (GNOME 端末) からの印刷

GNOME 端末を起動します。([アプリケーション]→[ツール]→[端末])

[テキストファイル(もしくはポストスクリプトファイル)をプリンタに出力]

テキストファイルとは、cat コマンドで画面に正常に出力できるものです。

以下の"\$"はプロンプトの例で、入力する必要はありません。

- ・ デフォルト(標準仕様)のプリンタに印刷

```
$ lpr ファイル名 
```

デフォルトプリンタはディスプレイ上部のラベルを参照してください。

- ・ プリンタを選択して印刷

```
$ lpr -Pプリンタ名 ファイル名 
```

プリンタ名 : pc230clbp1, pc230mlbp1 等

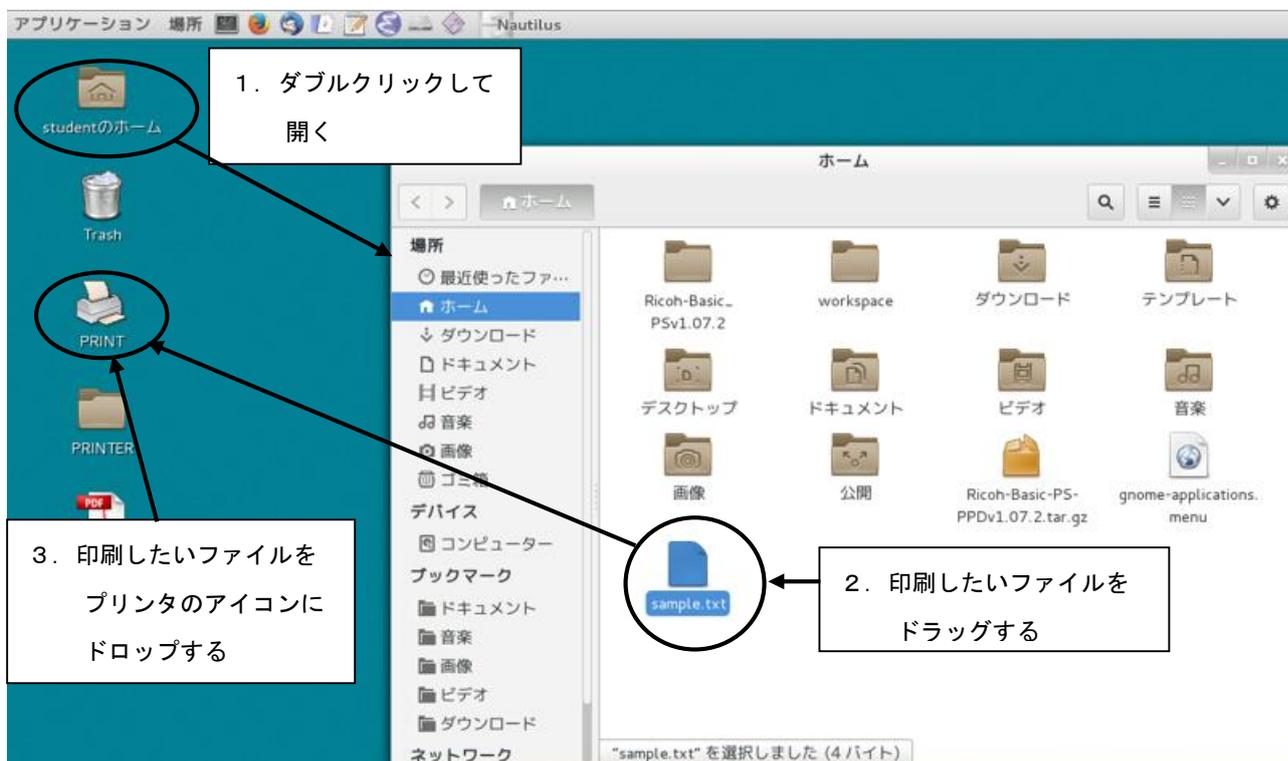
11.3.2 デスクトップからの印刷

[デフォルトのプリンタに印刷]

印刷したいファイルを、デスクトップ上の[]アイコンに

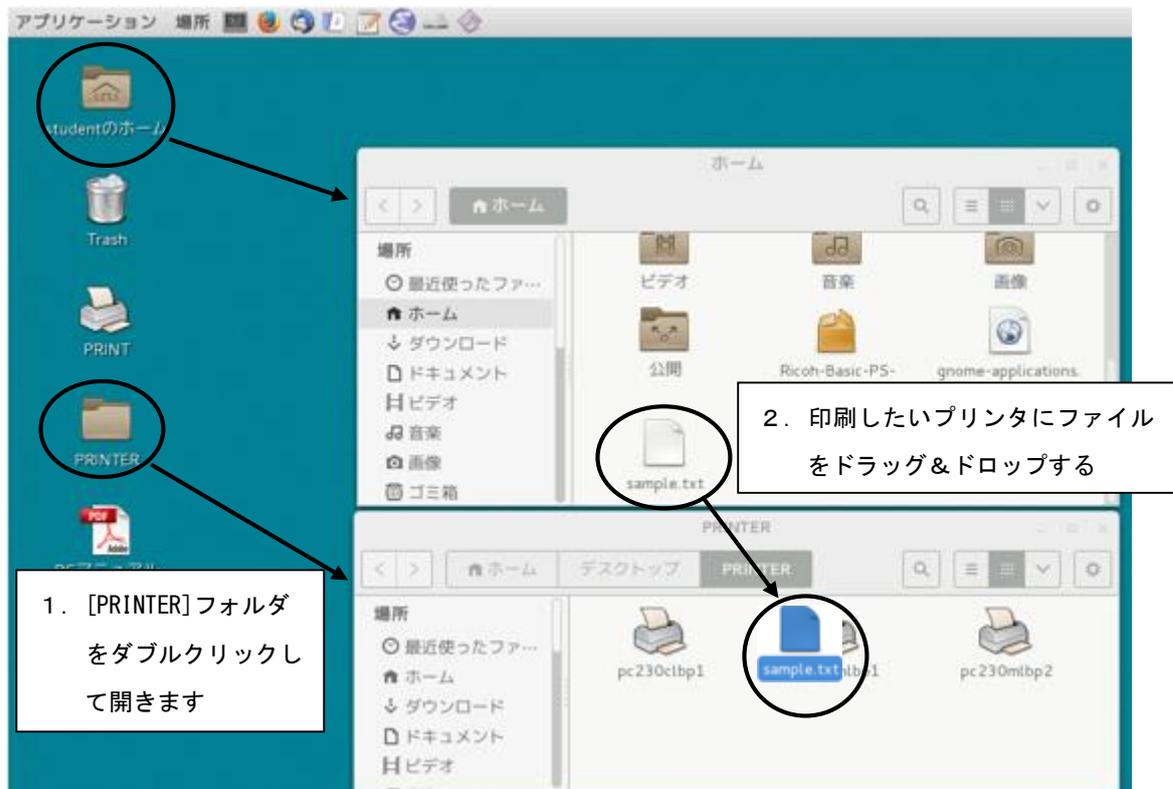
ドラッグ&ドロップすることでプリントアウトができます。

デフォルトプリンタはディスプレイ上部のラベルを参照してください。



[プリンタを選択して印刷]

デスクトップ上の[PRINTER]フォルダをダブルクリックして開き、印刷したいプリンタにファイルをドラッグ&ドロップします。



◆注意◆

印刷するものは、必ずテキスト形式かポストスクリプト形式のものを指定してください。実行形式ファイルやオブジェクトファイルを印刷すると、取り返しのつかない事態になることがあります。

11.4 ホームディレクトリの構成

.ファイル(先頭にドットあり) : 各種設定ファイル

Desktop ディレクトリ(削除してはいけない) : デスクトップアイコンの設定

windows ディレクトリ(削除してはいけない) : Windows の Z:ドライブ(MyVolume)

mac ディレクトリ(削除してはいけない) : Mac のホーム

◆注意◆

Windows ディレクトリと Mac ディレクトリは絶対に削除しないでください。Windows と Mac でログインできなくなります。

12 ヘルプ機能

コマンドのオンラインマニュアルは、man コマンドで出力されます。

(日本語または英語で出力)

```
$ man コマンド名
```

```
$ man -k キーワード      キーワードによるマニュアルの検索
```

例 : ls コマンドのオンラインマニュアルを引く

```
$ man ls 
```

```
LS(1)
```

```
LS(1)
```

名前

ls, dir, vdir - ディレクトリの中身をリスト表示する

書式

```
ls [options] [file ...]
```

途中略

説明

プログラム、最初にディレクトリでない引数 file をリスト表示する。それから、ディレクトリである引数について、それぞれのディレクトリにあるリスト表示可能なすべてのファイルを表示する。オプション以外の……(以下略)

.....

以下略

画面を移動する際、上下は キー、次ページへは キー、ヘルプ画面を終了する際は キーを押します。

Mac

13 Mac の基本 (1) ~Mac 各部の名称~



- アイコン : コンピュータで利用できるものを絵で表現したものです
- ウィンドウ : ソフトウェア等を開いたものです
- デスクトップ : Mac の背景全体を表します
- ごみ箱 : 削除されたファイルがためられていきます
- メニューバー : ウィンドウの中で実行できる機能がメニューとして表示されます
- 最小ボタン : ウィンドウがタスクバーに隠れます
- 最大ボタン : ウィンドウがフルスクリーンで表示されます
- 閉じるボタン : ウィンドウが閉じます
- Dock : アプリケーションを起動したり起動中のアプリケーションを切り替えたりするのに使います

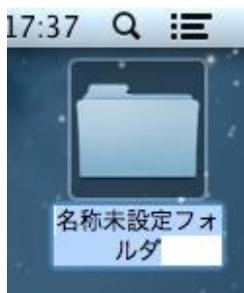
14 Mac の基本 (2) ～ファイル・フォルダの操作～

14.1 新しいフォルダを作成するには

1. メニューバーの[ファイル]→[新規フォルダ]を選択しクリックします。



2. デスクトップ上に名称未設定フォルダが作成されます。

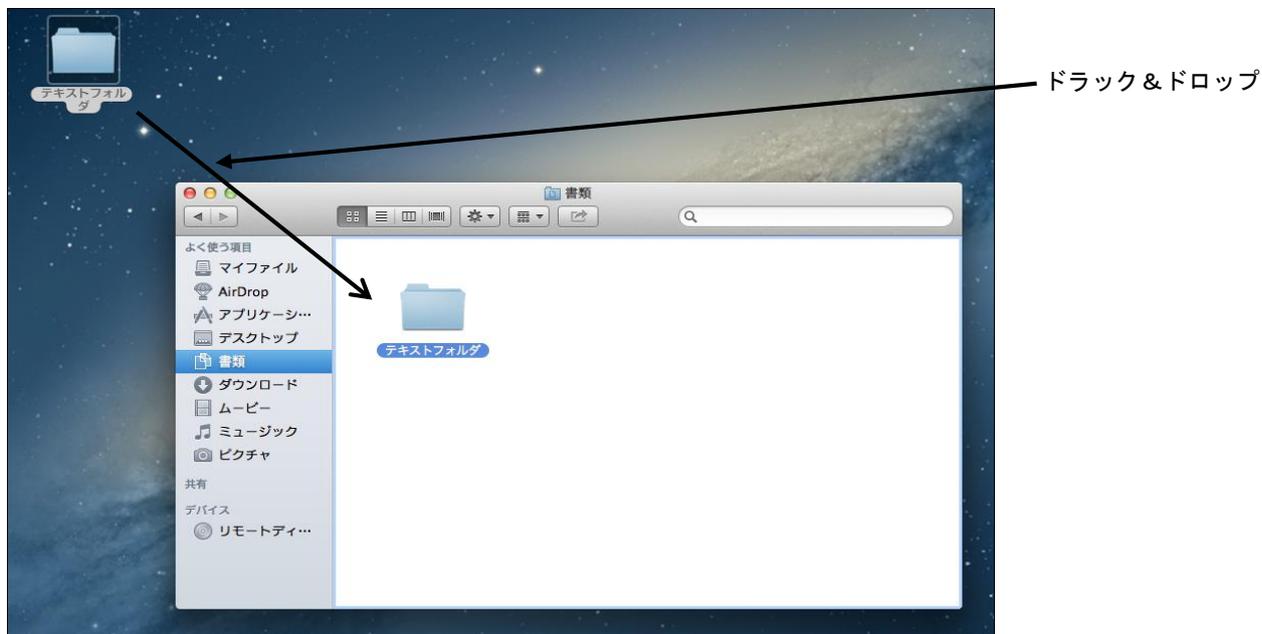


3. 任意のフォルダ名 (例 : テキスト) を入力して `return` キーを押して確定します。



14.2 ファイルやフォルダを移動またはコピーするには

1. 移動またはコピーしたいファイルやフォルダをクリックします。
2. その状態でファイルを移動するには、`command` キーを押しながらドラック&ドロップ
コピーを作成するには`option` キーを押しながらドラック&ドロップします。



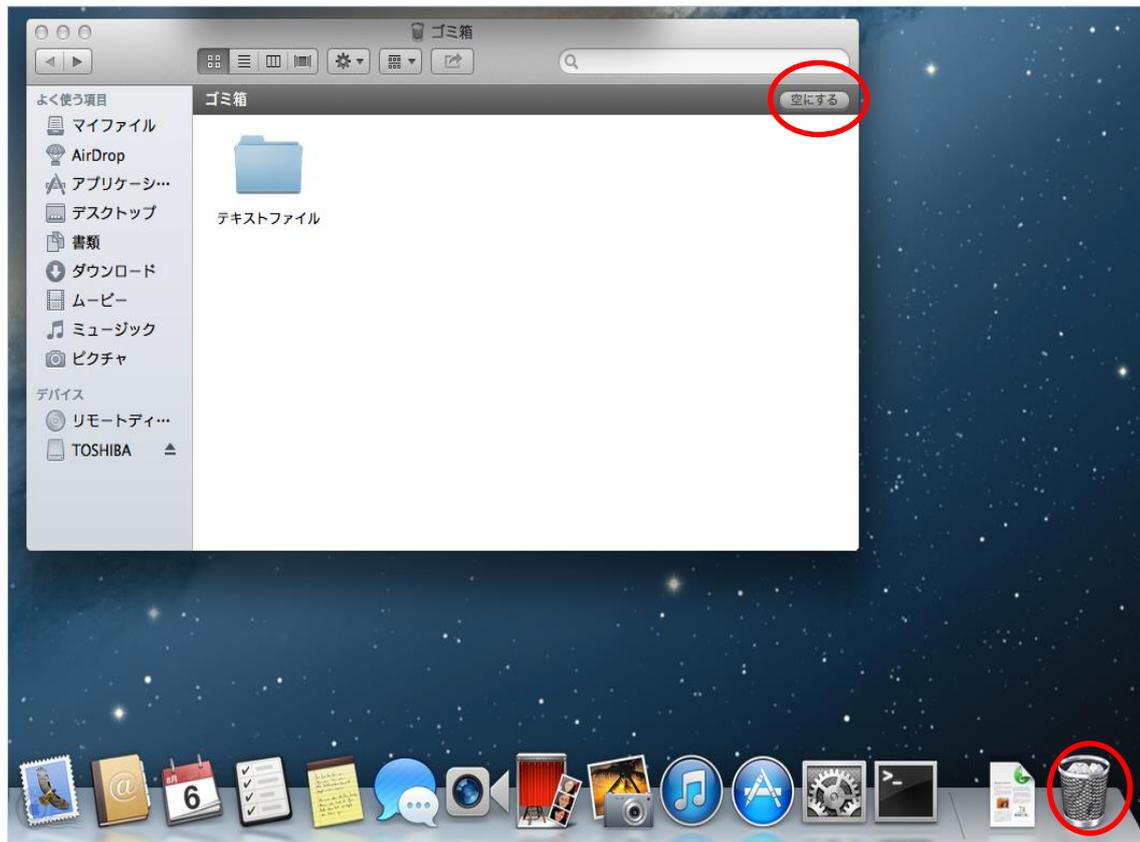
14.3 ファイルやフォルダを削除するには

1. 削除したいファイルまたはフォルダをクリックします。
2. メニューバーの[ファイル]→[ゴミ箱に入れる]をクリックします。

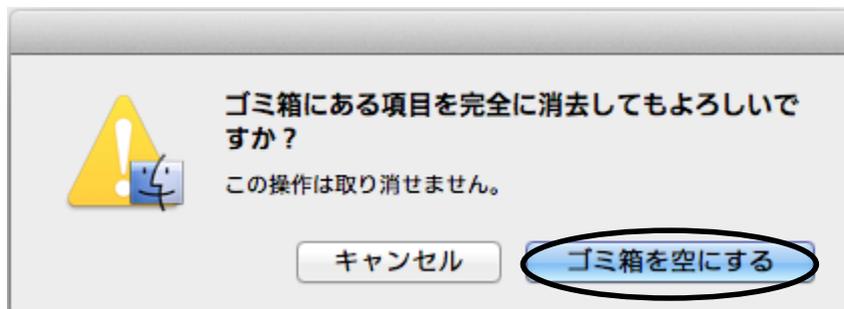


3. 選択したファイルやフォルダがごみ箱に入ります。

4. 完全に削除する場合は[ゴミ箱]をクリックし、[空にする]をクリックします。



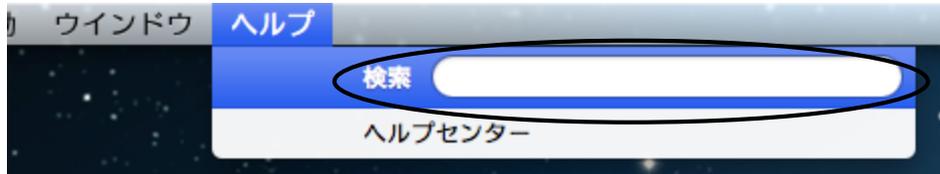
5. 確認をしますので、よろしければ[ゴミ箱を空にする]をクリックします。



15 Mac の基本 (3)

15.1 ヘルプ機能

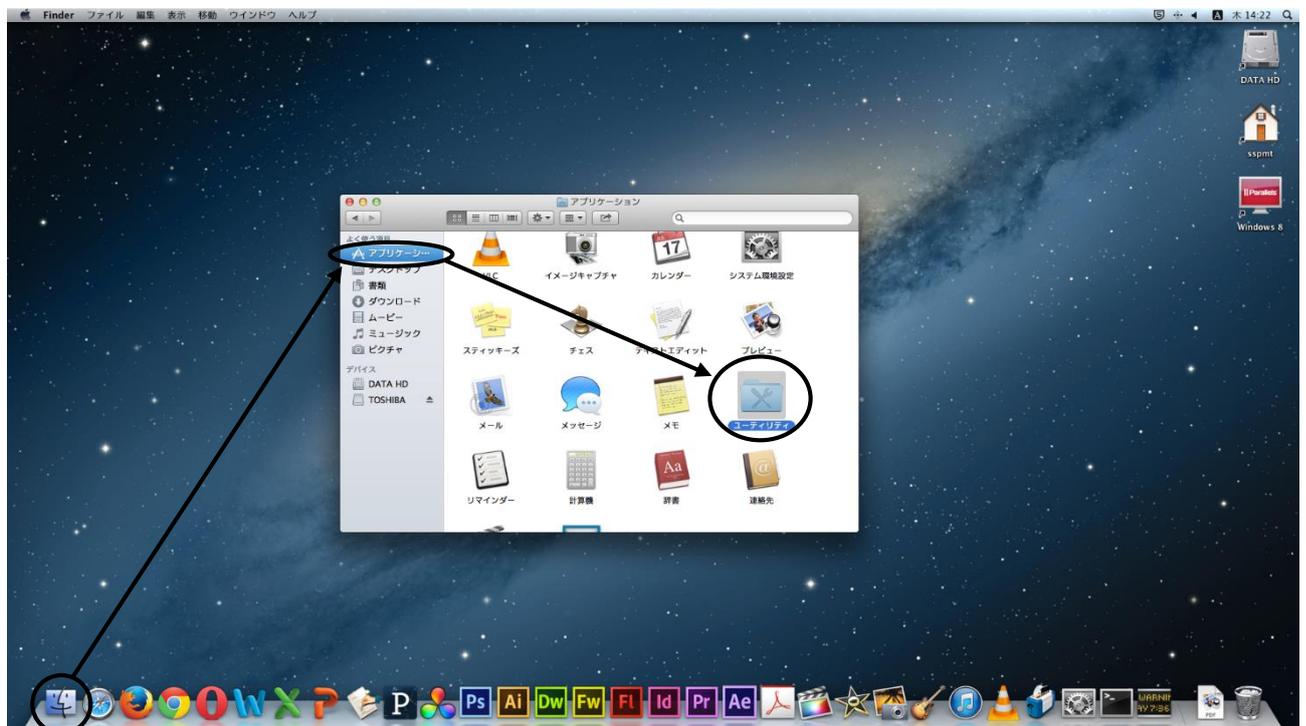
メニューバーの[ヘルプ]をクリックし、検索したい語句を入力します。

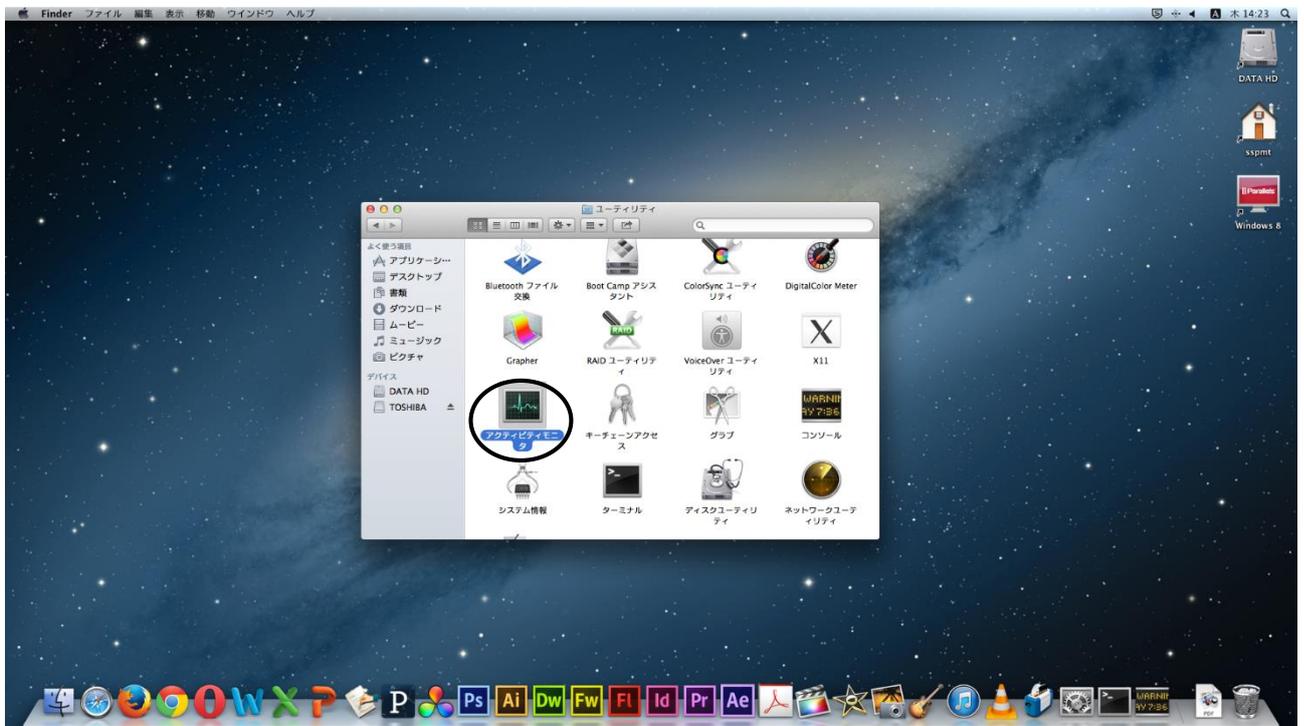


15.2 アクティビティモニタ

アクティビティモニタには、CPU、ディスク、メモリ、ネットワークの使用状況など、Mac 上のすべてのプロセスについての情報が表示されます。検索ができる表やわかりやすいグラフでコンピュータのリソースの使用状況を正確に把握できます。またグループごとにプロセスを見たりプロセスをすばやく検索したり、プロセスを終了させることもできます。メモリの使用状況、メモリの空き容量、ディスクの動作状況、ネットワークに転送されるデータの確認も簡単です。

デスクトップ画面下の Dock の [Finder] → [アプリケーション] → [ユーティリティ] をクリックし [アクティビティモニタ] を起動します。





アクティビティモニタが起動します。

アクティビティモニタ

自分のプロセス フィルタ

プロセスを終了 詳細を表示 プロセスのサンプルを取る

| PID | プロセス名 | ユーザ | % CPU | スレッド | 実メモリ | 種類 |
|-----|---------------------|----------|-------|------|---------|----------------|
| 346 | mdworker | students | 0.0 | 3 | 5.5 MB | Intel (64 ビット) |
| 356 | mdworker | students | 0.0 | 3 | 8.1 MB | Intel (64 ビット) |
| 164 | NetworkBrowserAgent | students | 0.0 | 4 | 3.3 MB | Intel (64 ビット) |
| 143 | pboard | students | 0.0 | 1 | 980 KB | Intel (64 ビット) |
| 153 | pbs | students | 0.0 | 2 | 3.5 MB | Intel (64 ビット) |
| 353 | Quick Look Helper | students | 0.0 | 4 | 8.4 MB | Intel (64 ビット) |
| 154 | Safari | students | 0.0 | 5 | 10.7 MB | Intel (64 ビット) |
| 181 | Safari Web コンテンツ | students | 0.0 | 2 | 11.2 MB | Intel (64 ビット) |
| 358 | screencapture | students | 0.1 | 2 | 3.3 MB | Intel (64 ビット) |
| 160 | SystemUIServer | students | 0.0 | 3 | 18.9 MB | Intel (64 ビット) |
| 158 | talagent | students | 0.0 | 3 | 6.8 MB | Intel (64 ビット) |
| 151 | tccd | students | 0.0 | 2 | 3.4 MB | Intel (64 ビット) |
| 196 | TISwitcher | students | 0.0 | 2 | 5.8 MB | Intel (64 ビット) |
| 135 | UserEventAgent | students | 0.0 | 3 | 8.3 MB | Intel (64 ビット) |
| 149 | usernoted | students | 0.0 | 2 | 3.5 MB | Intel (64 ビット) |
| 172 | xpcd | students | 0.0 | 2 | 11.5 MB | Intel (64 ビット) |
| 169 | ことえり | students | 0.0 | 3 | 18.7 MB | Intel (64 ビット) |
| 156 | アクティビティモニタ | students | 0.7 | 2 | 20.9 MB | Intel (64 ビット) |

CPU システムメモリ ディスクの動作 ディスクの空き ネットワーク

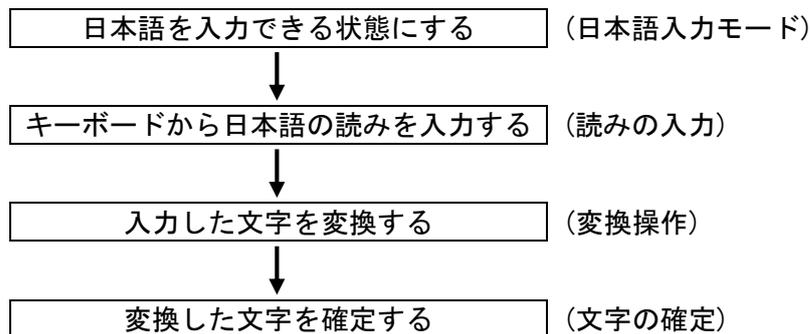
CPU 使用率

% ユーザ: 0.25 スレッド: 374
 % システム: 0.38 プロセス: 85
 % 待機状態: 99.38

16 日本語の入力方法

16.1 日本語入力の手順

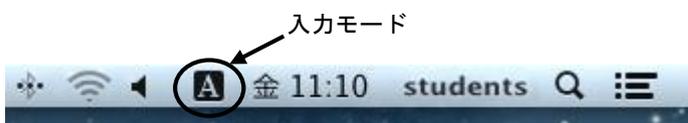
日本語入力の流れは、次のようになります。



16.2 日本語入力モードにする

入力モードはタスクバー上にある表示によって見分けられます。

(デフォルトは直接入力になっています)



入力モードを右クリックすると下図が表示されますので、リストの[ひらがな]を選択しクリックしてください。

また、**かな**キーを押すことでも切替えが可能です。



入力モードが[あ]に変わります。(日本語入力モードになります)

16.3 読みの入力

日本語の読み方をキーボードから入力します。読みの入力にはローマ字読みで入力する“ローマ字入力”と、キーボードのかな表記のキーを押して入力する“かな入力”があります。

“ローマ字入力”の場合

操作例：日本語

キーボードから、**N I H O N N G O**と入力すると にほんご

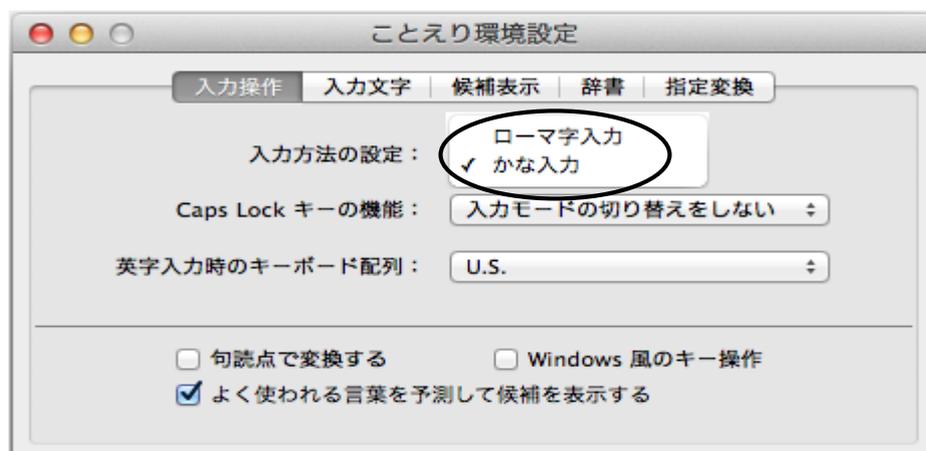
※補足

入力を間違えた時は**Delete**キーを押します。

“かな入力”の場合

ツールバーの[入力モード]をクリックすると下図が表示されますので、[環境設定を表示]をクリックします。入力方法の設定から[かな入力]を選択しクリックします。

この場合**に**キーを押すと“に”という文字が入力されます。



16.4 漢字やカタカナなどへの変換操作

ひらがなを入力し、**スペース**キーを押します。

16.5 文字の確定

反転表示の状態は、まだ別の漢字に変換が可能であることを示しています。

この漢字で確定する時は、**return**キーを押します。確定した文字は反転表示が解除されます。

※補足

一度目の変換で変換したい文字が出なかった時は、**変換**キーまたは**スペース**キーを押し、変換したい文字が出たら**Enter**キーで確定します。

16.6 ファンクションキーによる変換

ここでは、漢字以外へ変換する時の変換方法を説明します。

操作例：日本語

キーボードから、**N I H O N N G O**と入力します。

にほんご

キーボードの**スペース**キーを押します。

日本語

・ひらがな変換

入力した読みは**F6**キーを押すとひらがなに変換されます。

にほんご

・カタカナ変換

入力した読みは**fn**+**F7**キーを押すとカタカナに変換されます。

ニホンゴ

・半角カナ変換

入力した読みは**fn**+**F8**キーを押すと半角カナに変換されます。

ニホンゴ

※半角カナ変換を実行するには、Dockの (システム環境設定) → [言語とテキスト] → [入力ソース] から、[ことえり]をクリックし半角カタカナに✓をしておく必要があります。

・全角英数変換

入力した読みは**fn**+**F9**キーを押すと全角英数文字に変換されます。

n i h o n n g o

・半角英数変換

入力した読みは**fn**+**F10**キーを押すと半角英数文字に変換されます。

nihonngo

16.7 ローマ字／かな対応表

ローマ字入力時のローマ字とかなの対応は以下のとおりです。

| | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|--|-----|-----|
| あ | い | う | え | お | | うい | うえ |
| a | i | u | e | o | | wi | we |
| あ | い | う | え | お | | whi | whe |
| xa | xi | xu | xe | xo | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| か | き | く | け | こ | きゃ | きい | きゅ | きえ | きよ |
| ka | ki | ku | ke | ko | kya | kyi | kyu | kye | kyo |
| が | ぎ | ぐ | げ | ご | ぎゃ | ぎい | ぎゅ | ぎえ | ぎよ |
| ga | gi | gu | ge | go | gya | gyi | gyu | gye | gyo |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| さ | し | す | せ | そ | しゃ | しい | しゅ | しえ | しよ |
| sa | si | su | se | so | sya | syi | syu | sye | syo |
| | shi | | | | sha | | shu | she | sho |
| ざ | じ | ず | ぜ | ぞ | じゃ | じい | じゅ | じえ | じよ |
| za | zi | zu | ze | zo | zya | zyi | zyu | zye | zyo |
| | ji | | | | ja | | ju | je | jo |
| | | | | | jya | jyi | jyu | jye | jyo |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|------|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| た | ち | つ | て | と | ちゃ | ちい | ちゅ | ちえ | ちよ |
| ta | ti | tu | te | to | tya | tyi | tyu | tye | tyo |
| | chi | tsu | | | cha | | chu | che | cho |
| | | つ | | | てゃ | てい | てゅ | てえ | てよ |
| | | xtu | | | tha | thi | thu | the | tho |
| | | xtsu | | | | | | | |
| だ | ぢ | づ | で | ど | ぢゃ | ぢい | ぢゅ | ぢえ | ぢよ |
| da | di | du | de | do | dya | dyi | dyu | dye | dyo |
| | | | | | でゃ | でい | でゅ | でえ | でよ |
| | | | | | dha | dhi | dhu | dhe | dho |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| な | に | ぬ | ね | の | にゃ | にい | にゅ | にえ | によ |
| na | ni | nu | ne | no | nya | nyi | nyu | nye | nyo |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| は | ひ | ふ | へ | ほ | ひゃ | ひい | ひゅ | ひえ | ひよ |
| ha | hi | hu | he | ho | hya | hyi | hyu | hye | hyo |
| | | fu | | | ふぁ | ふい | | ふえ | ふお |
| | | | | | fa | fi | | fe | fo |
| ば | び | ぶ | べ | ぼ | びゃ | びい | びゅ | びえ | びよ |
| ba | bi | bu | be | bo | bya | byi | byu | bye | byo |
| | | | | | ぶぁ | ぶい | ぶ | ぶえ | ぶお |
| | | | | | va | vi | vu | ve | vo |
| ぱ | ぴ | ぷ | ぺ | ぽ | ぴゃ | ぴい | ぴゅ | ぴえ | ぴよ |
| pa | pi | pu | pe | po | pya | pyi | pyu | pye | pyo |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ま | み | む | め | も | みゃ | みい | みゅ | みえ | みよ |
| ma | mi | mu | me | mo | mya | myi | myu | mye | myo |

| | | | | |
|-----|--|-----|--|-----|
| や | | ゆ | | よ |
| ya | | yu | | yo |
| ゃ | | ゅ | | ょ |
| xya | | xyu | | xyo |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ら | り | る | れ | ろ | りゃ | りい | りゅ | りえ | りよ |
| ra | ri | ru | re | ro | rya | ryi | ryu | rye | ryo |
| | | | | | りゃ | りい | りゅ | りえ | りよ |
| | | | | | lya | lyi | lyu | lye | lyo |

| | | | | |
|-----|-----|--|-----|----|
| わ | ゐ | | ゑ | を |
| wa | wyi | | wye | wo |
| わ | | | | |
| xwa | | | | |

| |
|----|
| ん |
| n |
| n' |
| nn |

※補足

っ : n 以外の子音の連続でも可能

(例) itta→いった

ん : 子音の前のみ n を入力

母音の前は nn または n' を入力

(例) kanni→かんい

(例) kani→か

17 システムの利用

17.1 ソフトウェアの起動

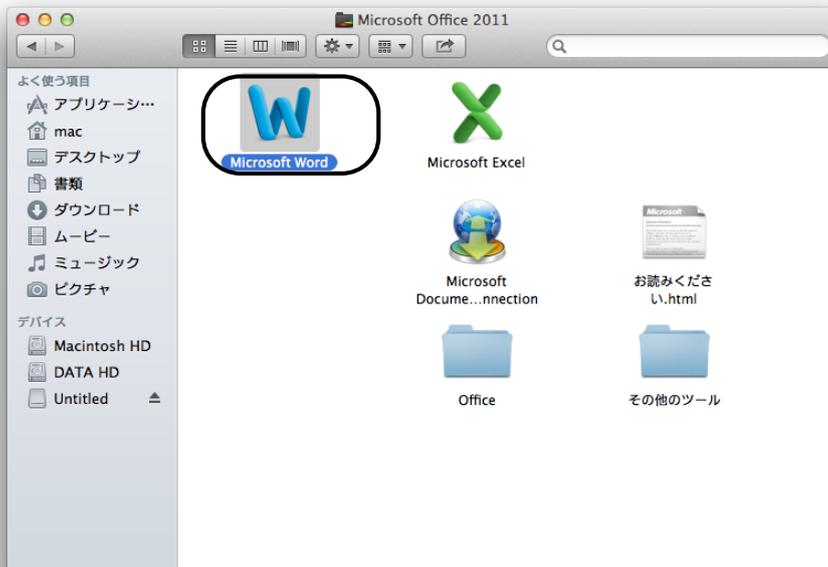
17.1.1 アプリケーション一覧から起動する

1. デスクトップ画面下 Dock の[Finder]をダブルクリックすると Finder 画面が表示されますので、その画面左の[よく使う項目]から[アプリケーション]を選択します。アプリケーション一覧が表示されますので、起動したいソフトウェアを選びます。(ソフトウェアによってはフォルダの中にまとまっているものもあります)

下図に Microsoft Word を起動する場合を示します。



2. Microsoft Wordは[Microsoft Office 2011]フォルダの中にあるので、フォルダのアイコンをダブルクリックします。
3. フォルダ内の[Microsoft Word]をダブルクリックして起動します。



- 17.1.2 Dockのアイコンをダブルクリックしてソフトウェアを起動
デスクトップ画面下のDockには、よく使用するソフトウェアのアイコンが用意されています。[Microsoft Office 2011]はDockのアイコンをダブルクリックして起動することもできます。



17.2 ソフトウェアの終了

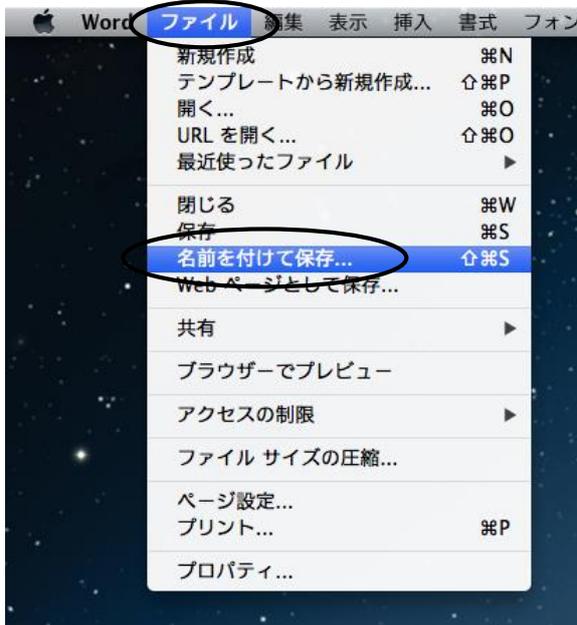
ソフトウェアを終了するには、ウィンドウの左上の赤丸[閉じる]ボタンをクリックします。



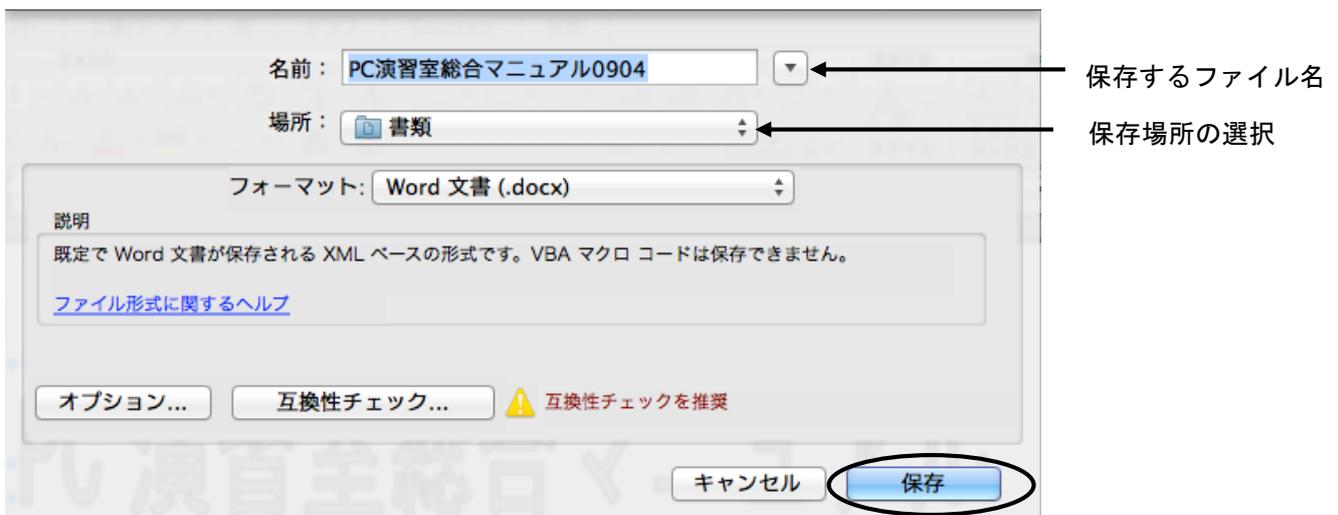
17.3 データの保存

17.3.1 保存方法

ソフトウェアを起動して作成したデータを保存するためには、デスクトップのメニューバーの[ファイル]→[名前を付けて保存]を選択しクリックします。



すると下図のように、どこに保存するのかを聞いてくるので、保存する場所とそのファイル名を入力して(または指定して)[保存]をクリックします。



◆注意◆

ホームの容量は 1GB となります。ホームの容量が 1 GB を超えると、正常な操作ができません。

容量が大きいファイルは適宜、外付け HDD 等に保存してください。

ドライブ構成の詳細は次ページで確認してください。

17.3.2 ドライブ構成

| ドライブ | | 容量 | 説明 |
|---------------|---|-------|--|
| ホーム (ユーザ名) |  | 1GB | サーバー上のあなたのディスクです。 (Windows, Linux と Mac 共通) |
| DATA HD |  | 200GB | コンピュータ内蔵のハードディスクです。 ログオフすると消去されます。 |
| Delivery_mac |  | 200GB | ファイル配布用ドライブです。教員は書き込みできますが、 学生は読み込みとコピーのみが可能です。 |
| Weekly_mac |  | 300GB | 授業でのみ利用可能で、一週間で消えてしまうドライブです。 大勢で共有しますので、ファイルの管理には気を付けてください。 |
| Daily_mac |  | 200GB | 授業でのみ利用可能で、一日で消えてしまうドライブです。 大勢で共有しますので、ファイルの管理には気を付けてください。 (common フォルダのみ) |

※ Weekly_mac, Daily_mac は授業以外での利用はしないでください。

また、共有利用となりますので無駄なファイルは保存しないでください。

(作成者、教員以外はファイルを消すことができません)

○ホーム(ネットワークを介したサーバ上のハードディスク)

各種設定ファイル用フォルダ等

各種設定ファイルは編集・削除しないでください。

○DATA HD

ログイン中はフォルダ等の削除を行わないように注意してください。

正常に動作しなくなる場合があります

○ Delivery_mac, Weekly_mac, Daily_mac ドライブ構成

(ネットワークを介したサーバ上のハードディスク)

| 学部 | 学科 | フォルダ名 | Delivery _mac | Weekly _mac | Daily _mac | | |
|-------------|----------------|--------|------------------|----------------|---------------|--|--|
| 工学部 | メディア画像学科 | eng | mega | ○ | ○ | | |
| | 生命環境化学科 | | lssc | ○ | ○ | | |
| | 建築学科 | | arch | ○ | ○ | | |
| | コンピュータ応用学科 | | cs | ○ | ○ | | |
| | 電子機械学科 | | em | ○ | ○ | | |
| | システム電子情報科 | | | | | | |
| 芸術学部 | 写真学科 | art | pht | ○ | ○ | | |
| | 映像学科 | | img | ○ | ○ | | |
| | デザイン学科 | | dsn | ○ | ○ | | |
| | インタラクティブメディア学科 | | int | ○ | ○ | | |
| | メディアアート表現学科 | | | | | | |
| | アニメーション学科 | | anim | ○ | ○ | | |
| | マンガ学科 | | manga | ○ | ○ | | |
| | ゲーム学科 | | game | ○ | ○ | | |
| 工学部・芸術学部 共通 | | common | ○ | | ○ | | |

17.4 印刷

後述の“節約印刷”を参照し、出力枚数の削減に努めてください。

利用可能出力用紙は A4 または A3 のみとなります。

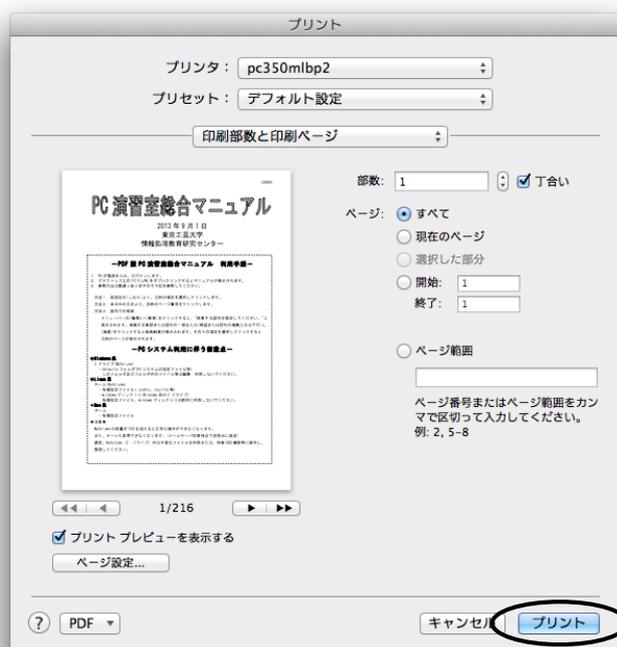
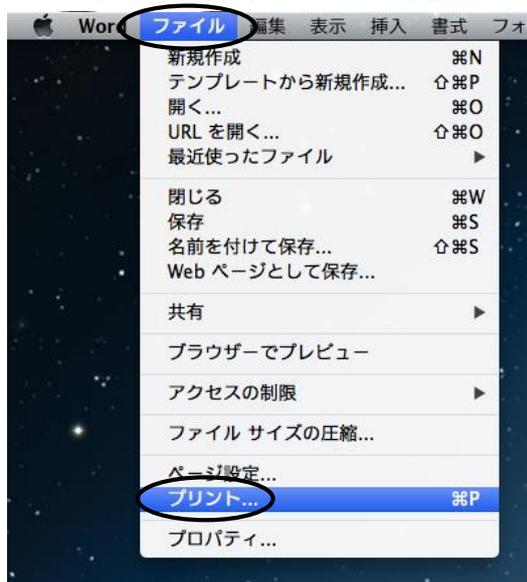
出力の際には、用紙にユーザ名が印字されます。

17.4.1 通常の印刷

モノクロレーザープリンタ名 : pc***mlbp
カラーレーザープリンタ名 : pc***clbp
(***は PC 演習室番号)

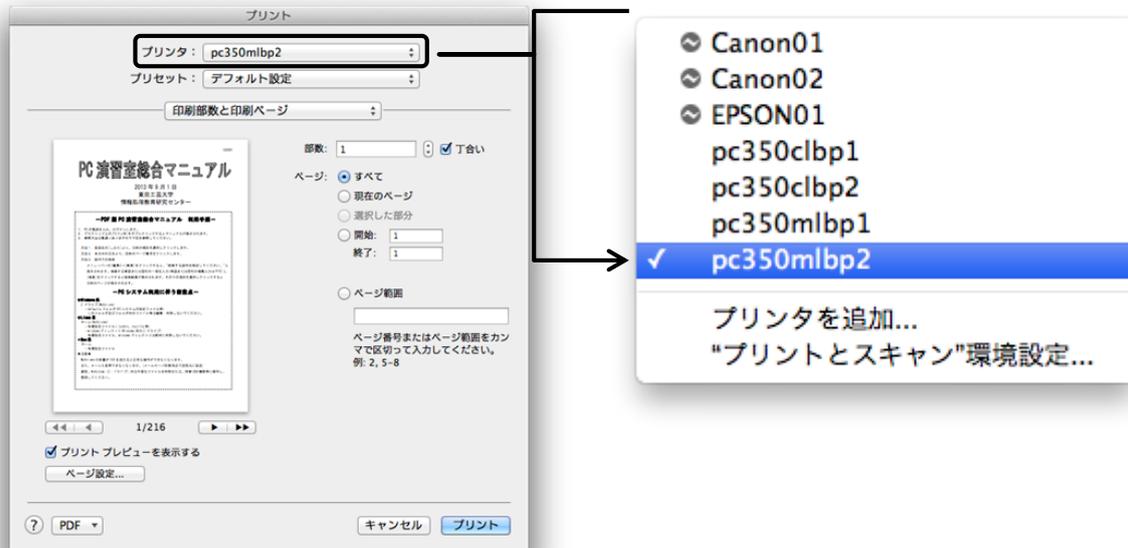
以下に「Office2011 (Word)」での例を示します。

印刷を行うには、[ファイル]→[プリント]を選択するとプリントウィンドウが開いて、ここで[プリント]を選択すると印刷を行うことができます。



17.4.2 印刷するプリンタを変更

カラーレーザープリンタの利用、または通常利用するプリンタが故障した場合等「Office2011」の場合、印刷画面で[プリンタ]リストのプルダウンメニューから利用するプリンタを選択しクリックすると、選択したプリンタで印刷されます。

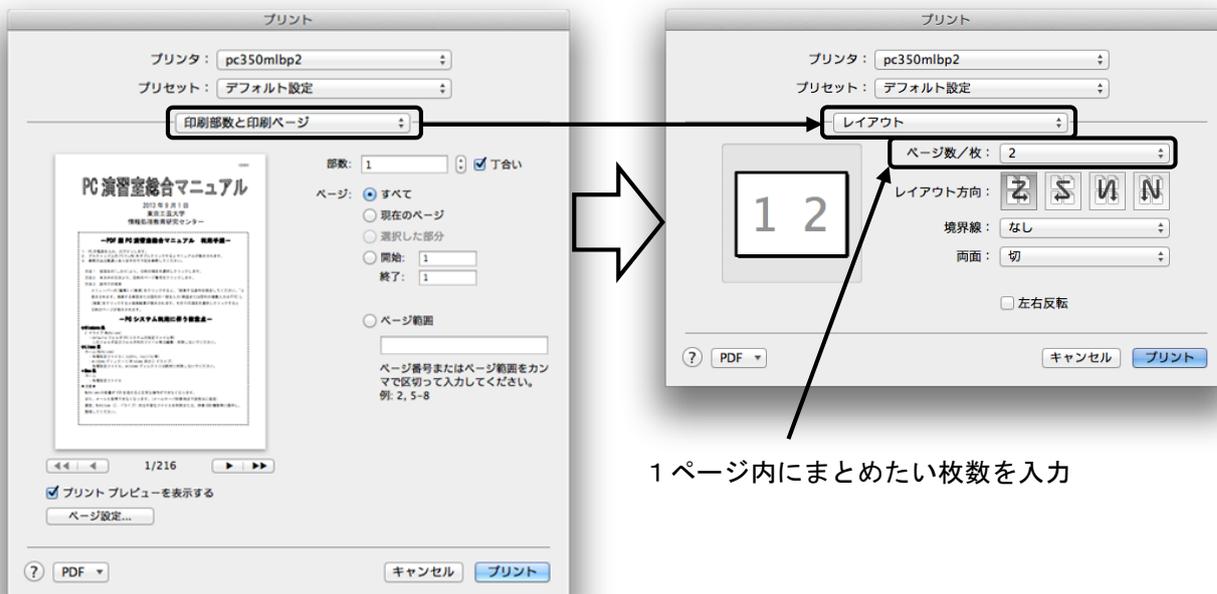


17.4.3 節約印刷 (A4 用紙 1 枚に 2 ページ分を縮小印刷)

プリントウィンドウで[印刷部数と印刷ページ]のプルダウンメニューを[レイアウト]に変更する。

[ページ数/枚:]の設定を[2]に変更する

レイアウトプレビューに問題なければ[プリント]をクリックして印刷。



1 ページ内にまとめた枚数を入力

インターネットの利用

18 電子メール

電子メールはコンピュータを利用した通信システムの1つです。普通、郵便で手紙を出す場合には、鉛筆やペンなどを使って手紙を書き、ポストに投函すると相手に配送されますが、電子メールは、コンピュータのエディタを使って手紙を書き、電子化された文章はそのままネットワークを通過して相手先まで配送されます。

電子メールの利点

- ・ 通常の手紙に対して、相手に届くまでの時間が短い。
- ・ 電話と違って相手がある場になくてもよい。世界中に散らばる各国のインターネットのユーザと、時差など気にせずに連絡を取りあうこともできる。
- ・ FAXなどと違い電子メールでやりとりされる文章は、コンピュータで普通に使える文章であり、エディタなどを利用して簡単に再編集することも可能である。そして、編集した文章をそのまま送信したり保存しておくことができる。

マナー

メールを利用する場合に最も重要なこと

- ・ 相手を傷付けるようなことは絶対に書かない。
- ・ 相手がメールを読んだ時、どう感じるか相手の身になってみる。
- ・ 一度出してしまうと取消すことはできないので、メールアドレスは絶対に間違いのないように常に確認する。
- ・ 大きなファイルは送らないようにする。送る場合は相手の確認を取る。
(学生用メールサーバでは 20MB 以上は送受信できません)
- ・ 1行は、日本語 30 字くらいで改行する。

メールアドレス

メールアドレスとは、ネットワーク上でのユーザの住所のことです。

メールアドレスの表記の仕方

ネットワークの利用者は、通常1つはメールアドレスを持っています。

次に示すのはメールアドレスの例です。相手に教える時は間違いのないように確かめてください。

例：日本の教育機関の中の東京工芸大学の学生の a1414801 さんの場合

a1414801@st.t-kougei.ac.jp

| | | | |
|----------|---|------------|---------------|
| a1414801 | : | ユーザ名 | |
| st | : | 学生を表わす | (サブドメイン) |
| t-kougei | : | 東京工芸大学を表わす | (ドメイン名の第3レベル) |
| ac | : | 教育機関を表わす | (ドメイン名の第2レベル) |
| jp | : | 日本を表わす | (ドメイン名の第1レベル) |

ネットワークは組織などの範囲によってドメイン(domain)と呼ばれる部分に分かれています。どの組織に所属するかということはこのドメインによって階層的に表現しています。組織の属性は次のように分類しています。

- ac.jp : 文部科学省関係の大学や研究機関など
- go.jp : 政府関係の研究機関など
- co.jp : 企業
- or.jp : 非営利目的のその他の組織
- ne.jp : プロバイダ
- ad.jp : ネットワークなどの管理組織を表わすドメイン

東京工芸大学の各学科のサブドメイン

| | | |
|----------|----------------|-------|
| 工学部教員 | メディア画像学科 | mega |
| | 生命環境化学科 | chem |
| | 建築学科 | arch |
| | コンピュータ応用学科 | cs |
| | 電子機械学科 | em |
| | システム電子情報学科 | seit |
| | 基礎教育研究センター | gen |
| 芸術学部教員 | 写真学科 | pht |
| | 映像学科 | img |
| | デザイン学科 | dsn |
| | インタラクティブメディア学科 | int |
| | メディアアート表現学科 | media |
| | アニメーション学科 | anim |
| | マンガ学科 | manga |
| | ゲーム学科 | game |
| 基礎教育 | bas | |
| 工学部・芸術学部 | 学生用 | st |

メールのヘッダ

ヘッダには、差出人、受取人のアドレス、配達経路などの情報が含まれています。ヘッダの内容を以下に示します。

- Return-Path : メールに返信する場合の経路(宛先)を示します
- Received : そのメールが配達された経路のコンピュータの名前(ホスト名)とその時間を示します
- From : メール差出人を示します
- Message-Id : メール1通ごとのユニークなIDを示します
- To : メール直接の宛先を示します
- Cc : カーボンコピー(Carbon Copy)の略で同じ内容のメールが送られます
- Subject : メール内容を簡単に記述した文を示します(タイトルなど)
- Date : メール発信時刻を示します

18.1 Windows、Linux と Mac 共通でメールを利用する方法(Web メール)

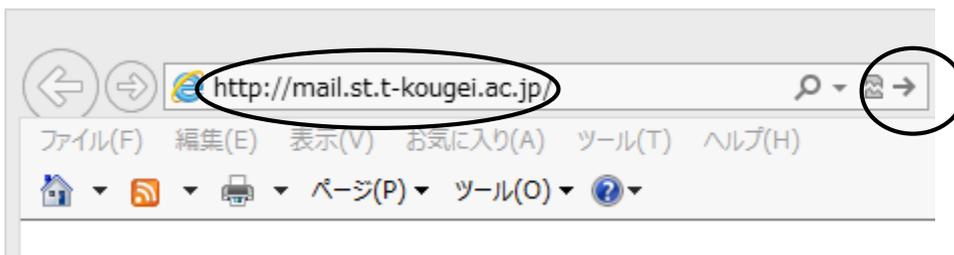
◆注意◆

Google の仕様変更により表示内容が異なる場合があります。適宜読み替えてください。

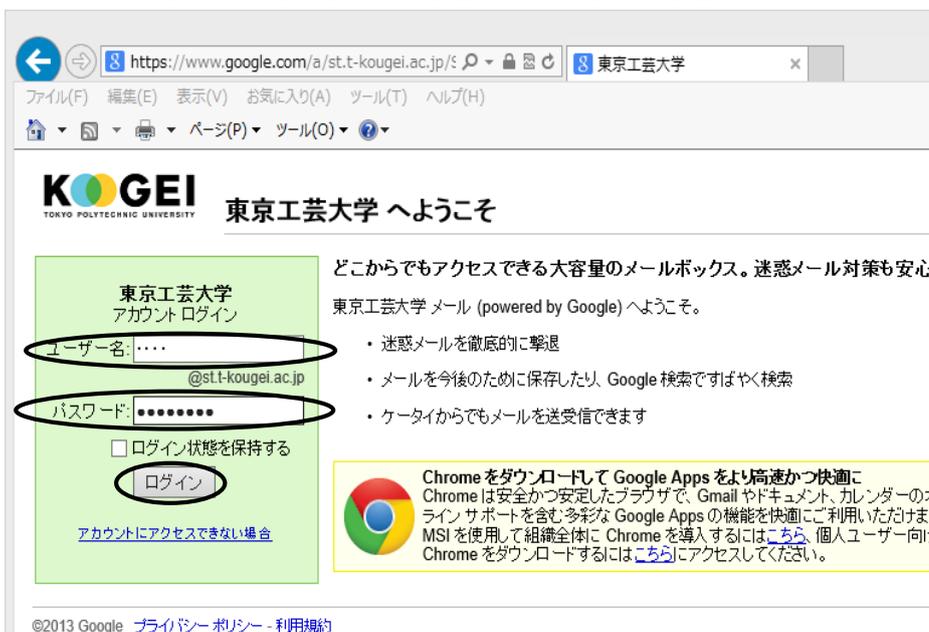
18.1.1 初期設定

1. 起動

- ① デスクトップ上の[インターネット]フォルダを開き、[Internet Explorer]をダブルクリックします。
- ② アドレスバーに“http://mail.st.t-kougei.ac.jp/”と入力し、[→]をクリックします。



- ③ 以下のページで[ユーザ名]、[パスワード]を入力し、[ログイン]をクリックします。



- ④ 以下の画面が Web メール の操作ページです。



2. 署名の設定

署名とは？

送信メッセージの最後に自動的に追加される短いメッセージのことで、署名には送信者(あなた)の名前、メールアドレス、その他の情報を含めることができます。但し、自宅住所や電話番号などは、プライバシー保護のため記述しないようにしましょう。

- ① Gmail を起動後、ページ右上の[ (歯車)]をクリックし、[設定]をクリックします。



- ② 設定画面の[全般]タブをクリックし、ページを下にスクロールして署名欄のチェックを入れ、署名を入力します。

設定



- ③ 入力終了後、ページを下にスクロールし、最下段の[変更を保存]をクリックします。



3. 初期設定 (IMAP)

設定画面の[メール転送と POP/IMAP]タブをクリックし、[IMAP アクセス]セクションの[IMAP を有効にする]にチェックを入れ、[変更を保存]をクリックします。

設定

全般 ラベル アカウント フィルタ **メール転送と POP/IMAP** ウェブクリップ 受信トレイ

IMAP アクセス:
(IMAP を使用して他のクライアントから東京工芸大学 メールにアクセスします)
[詳細](#)

ステータス: IMAP 無効

IMAP を有効にする

IMAP を無効にする

IMAP のメールを削除するようマークを付けた場合:

自動消去をオン - 直ちにサーバーを更新する(デフォルト)

自動消去をオフ - クライアント側でサーバーを更新するのを待機する

最後に表示された IMAP フォルダからメールを削除/消去するようマークを付けた場合:

メールをアーカイブする(デフォルト)

メッセージをゴミ箱に移動

メールを今すぐ完全に削除する

フォルダ サイズの制限

IMAP フォルダのメールの数を制限しない(デフォルト)

IMAP フォルダ内のメッセージ数をこの件数に制限する

メール クライアントの設定(例: Outlook, Thunderbird, iPhone)
[設定手順](#)

◆注意◆

[IMAP を有効にする]の設定を行わないと他のメールソフト(Thunderbird 等)でのメール受信ができません。
他のメールソフトを使用する場合は必ず設定を行ってから使用してください。

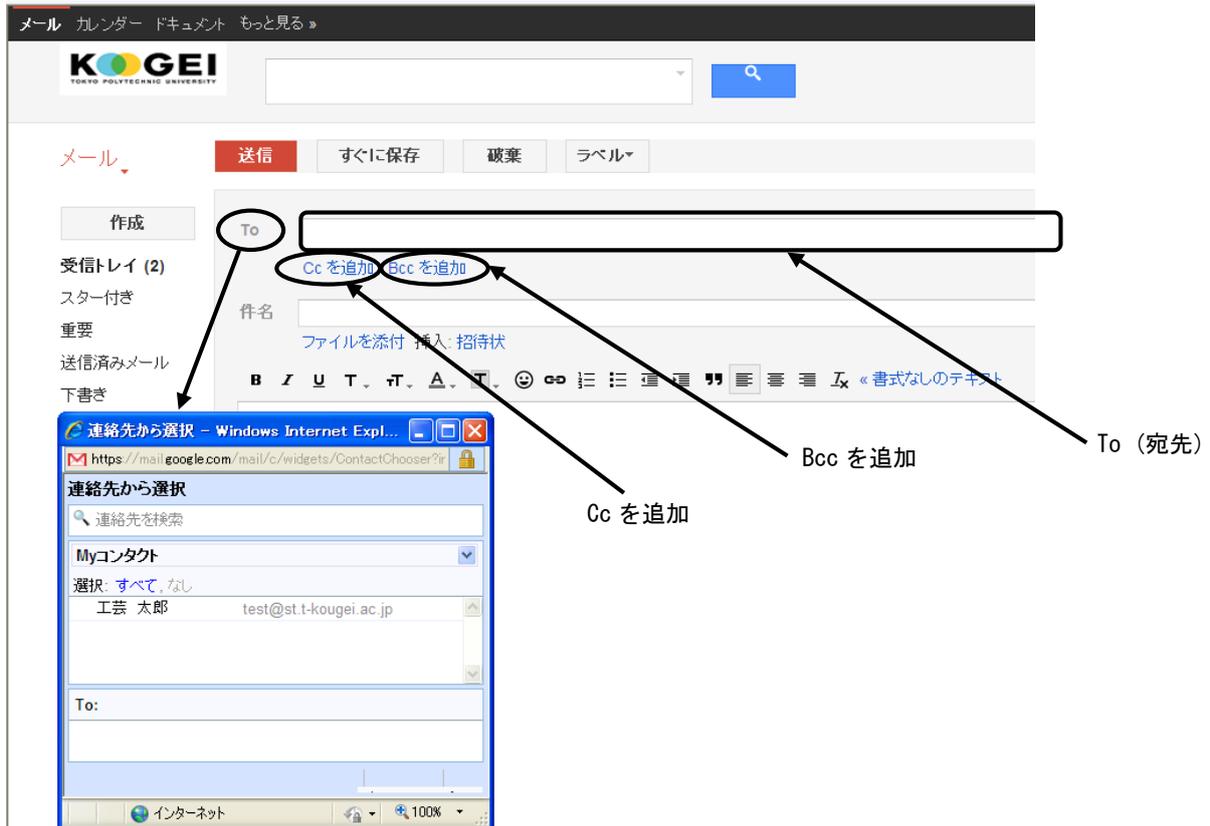
18.1.2 メールを送信

1. ページ左、[作成]をクリックします。



2. ヘッダの情報を入力します。

- To (宛先) : 送信先のメールアドレスを入力します
[To]をクリックすると、[連絡先]から選択できます
- Cc を追加 : 宛先と同じ内容が、ここで指定するアドレスへ送られます
宛先、Cc の相手の人は誰に送られたかお互いを知ることができます
- Bcc を追加 : Cc と同じようにここに入力したアドレスにもメールが送られますが、
宛先、Cc とは異なり、メールを受け取る側からは本人だけに送られた
ように見え、宛先、Cc にも Bcc の人に送られたことはわかりません
- 件名 : 送信するメールの題名を入力します



3. メール本文を入力し、相手のメールアドレスを再度確認して[送信]をクリックします。



18.1.3 添付ファイルを付けたメールの送り方

作成した文書等を電子メールに添付し、送受信することができます。
電子メールと一緒に送受信する文書を添付ファイルと呼びます。

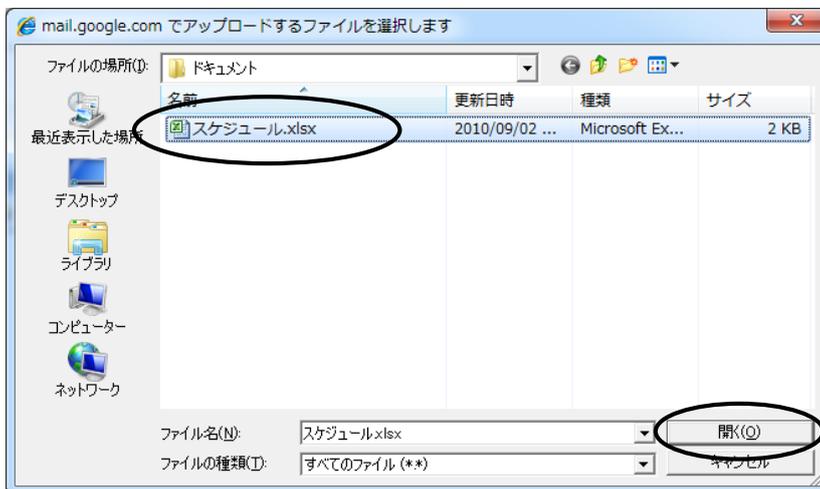
1. 通常通りメールを作成します。
2. [ファイルを添付]をクリックします。



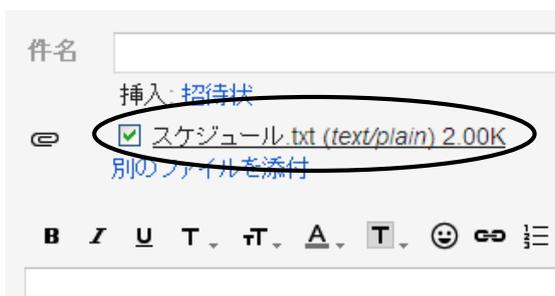
◆注意◆

メールデータサイズが 20MB 以上の場合、送信できません。

3. 添付するファイルを指定して[開く]をクリックします。



4. 添付ファイルが表示されるので、[送信]をクリックします。



18.1.4 メールの受信

1. ページ左、[受信トレイ]をクリックします。

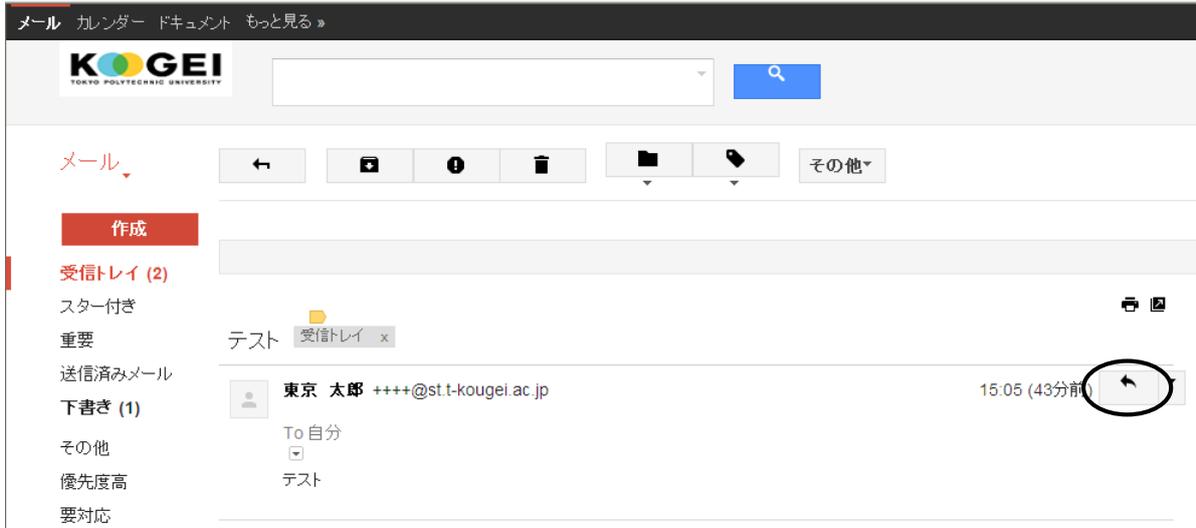


2. 届いたメールは、[受信トレイ]に一通ずつ表示されます。
以前届いたメールも、移動や削除を行っていない場合には同じ場所に残っています。
受信した電子メールの内容を読むには、そのメールをクリックします。
また、[ (更新)]をクリックすると新たに新着メッセージの受信を行います。



18.1.5 メールの返信

1. 返信を書きたいメールを開き、[ (返信)] をクリックします。



2. メッセージ作成画面が表示され、発信人のアドレスが“To”に自動的に入力されて新しいメッセージの宛先となります。
元のメッセージも自動的に入力されます。
“件名”には“Re:”が付け加えられます。
必要に応じて“本文”、“件名”、“Cc”、“Bcc”、“ファイルを添付”を編集し、返信先を確認後[送信]をクリックします。



18.1.6 メールの削除

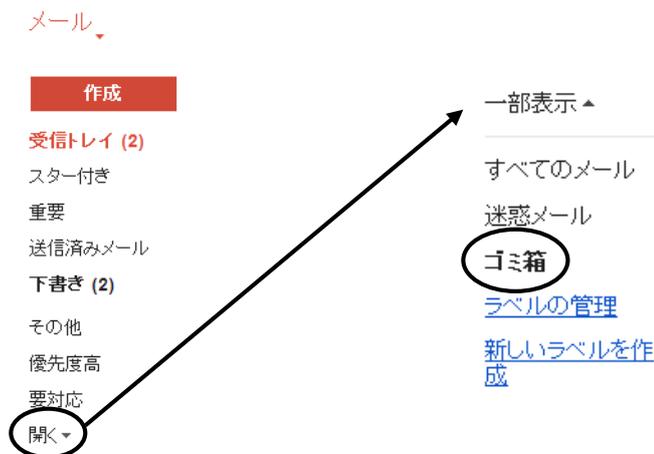
メッセージは不注意による削除を防ぐため、2段階の操作を行わないと削除できないようになっています。

1. 削除したいメッセージにチェックを入れ、[ (ゴミ箱)]をクリックします。



2. [ゴミ箱]にメッセージが移動するので、ページ左の[開く▼]をクリックして項目を全て表示し、[ゴミ箱]をクリックします。

(表示した項目を閉じる場合は[一部表示 ▲]をクリックします。)



3. [ゴミ箱]が開くので、削除したいメールにチェックを入れ、[完全に削除]をクリックします。



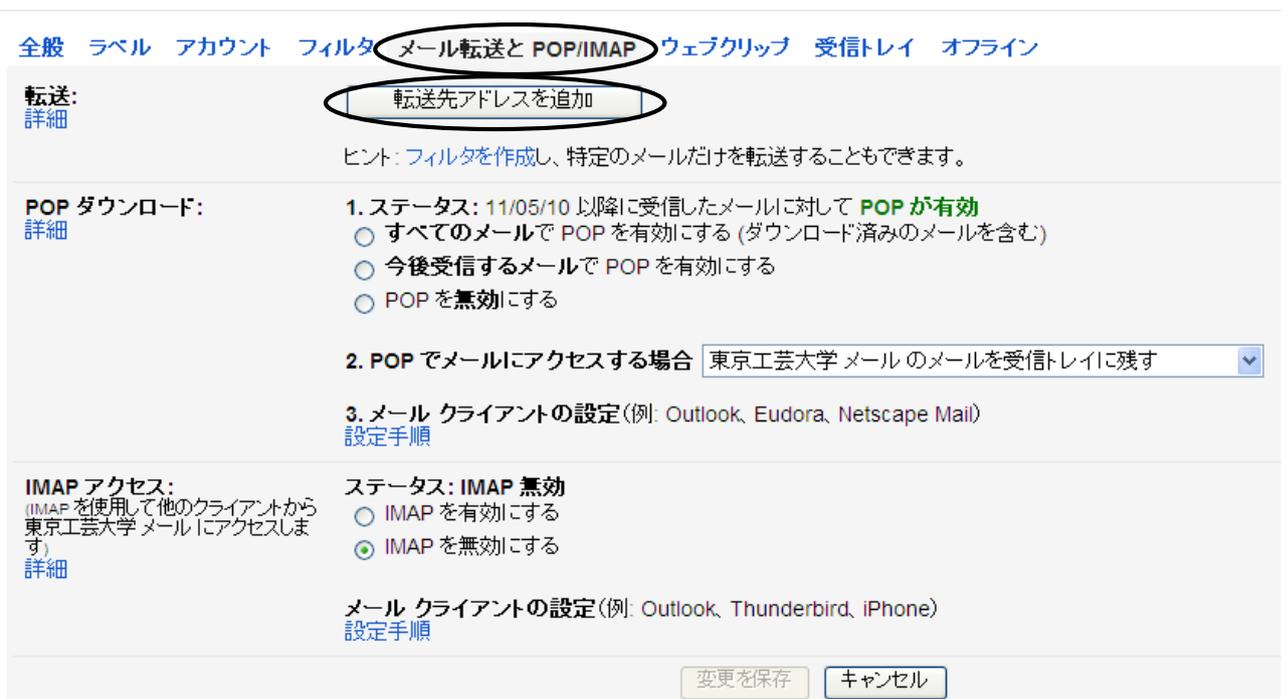
18.1.7 受信メールを常に別のメールアドレスに転送する場合

1. Gmail を起動後、ページ右上の歯車マークをクリックし、[設定]をクリックします。



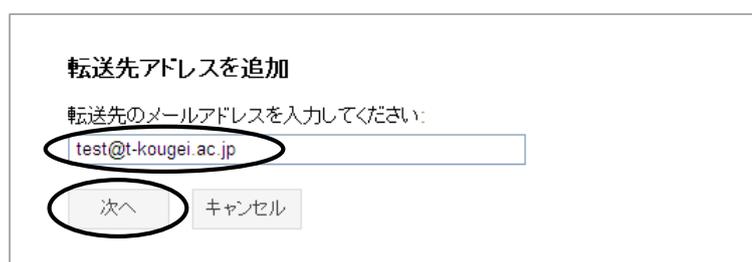
2. 設定画面の[メール転送と POP/IMAP]タブをクリックし、[転送]セクションの[転送先アドレスを追加]をクリックします。

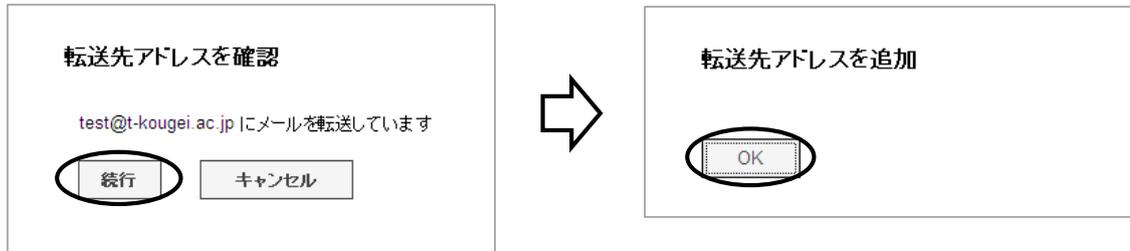
設定



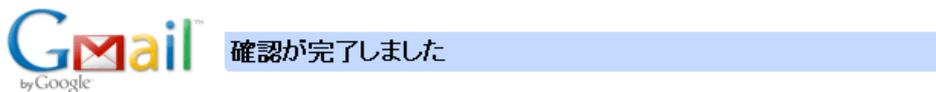
3. [転送先アドレスを追加]が表示されます。転送先のメールアドレスを入力後、[次へ]→[続行]→[OK] をクリックします。

* test@t-kougei.ac.jp は例です。





4. 転送先メールアドレスに「東京工芸大学チーム (mail-noreply@st.t-kougei.ac.jp)」から確認メールが届きます。メールの内容に従い承認を行うと、新しいウィンドウ(タブ)で下図が表示されます。



test@st.t-kougei.ac.jp は test@t-kougei.ac.jp にメールを転送できます。

5. 元のウィンドウ(タブ)に戻り、設定画面の[メール転送と POP/IMAP]タブをリロードします。[転送]セクションの[受信メールを~]にチェックを入れ、転送先メールアドレスを確認し[変更を保存]をクリックします。

設定

全般 ラベル アカウント フィルタ **メール転送と POP/IMAP** ウェブクリップ 受信トレイ

転送:
詳細

転送を無効にする
 受信メールを **test@t-kougei.ac.jp(使用中)** に転送して
 東京工芸大学 メール のメールを受信トレイに残す

転送先アドレスを追加

ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。

POP ダウンロード:
詳細

1. ステータス: 11/05/10 以降に受信したメールに対して **POP が有効**
 すべてのメールで POP を有効にする (ダウンロード済みのメールを含む)
 今後受信するメールで POP を有効にする
 POP を無効にする

2. POP でメールにアクセスする場合 **東京工芸大学 メール のメールを受信トレイに残す**

3. メール クライアントの設定 (例: Outlook, Eudora, Netscape Mail)
 設定手順

IMAP アクセス:
(IMAP を使用して他のクライアントから東京工芸大学 メール にアクセスします)
詳細

ステータス: **IMAP 無効**
 IMAP を有効にする
 IMAP を無効にする

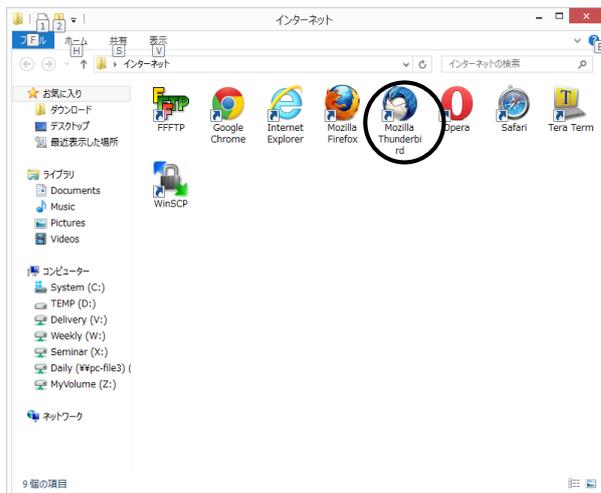
メール クライアントの設定 (例: Outlook, Thunderbird, iPhone)
 設定手順

変更を保存 キャンセル

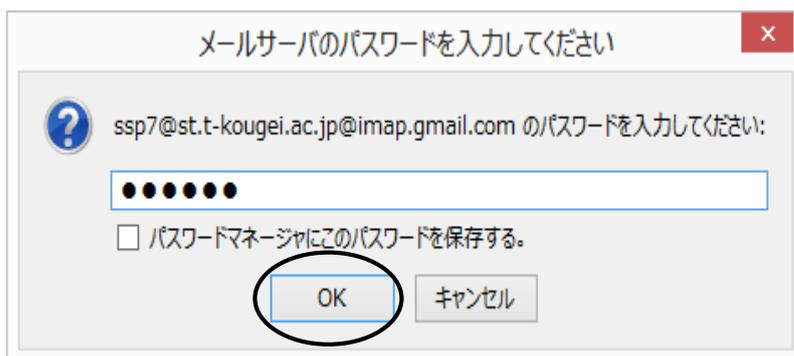
18.2 Windows (Thunderbird)

18.2.1 Thunderbird の起動と初期設定

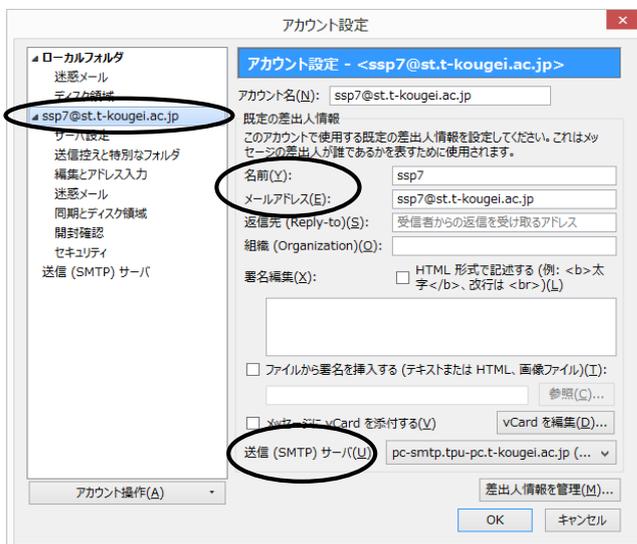
1. デスクトップ上の[インターネット]フォルダを開き、[Thunderbird]をダブルクリックします。



2. パスワードの入力ウィンドウが表示されますので、パスワードを入力し (パスワードは"●"で表示されます) [OK]をクリックします。

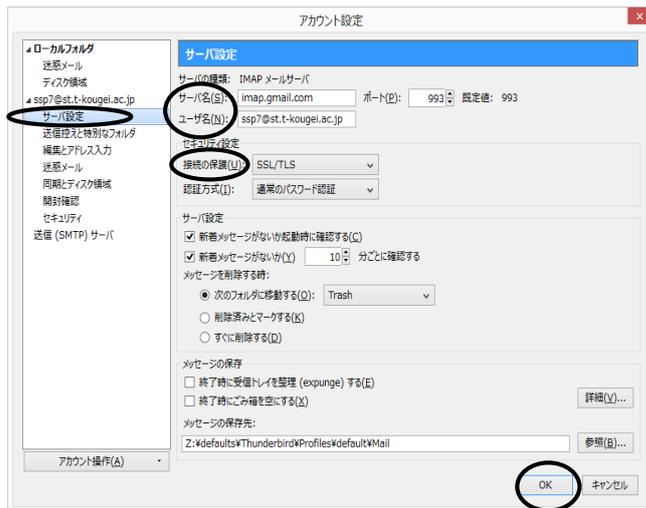


3. 各自の環境設定を説明します。(初期設定は既に設定済み)
メニューバーの[ツール]→[アカウント設定]を開きます。
[アカウント設定]画面の左側で[アカウント名]をクリックします



- ①アカウント名
ユーザー名@st.t-kougei.ac.jp
- ②名前
自分の名前(差出人)
- ③メールアドレス
ユーザ名@st.t-kougei.ac.jp
- ④送信用(SMTP)サーバ
pc-smtp.tpu-pc.t-kougei.ac.jp

[アカウント設定]画面の左側で[サーバ設定]をクリックします



⑤サーバ名

imap.gmail.com

⑥ユーザ名

ユーザ名@st.t-kougei.ac.jp

⑦接続の保護

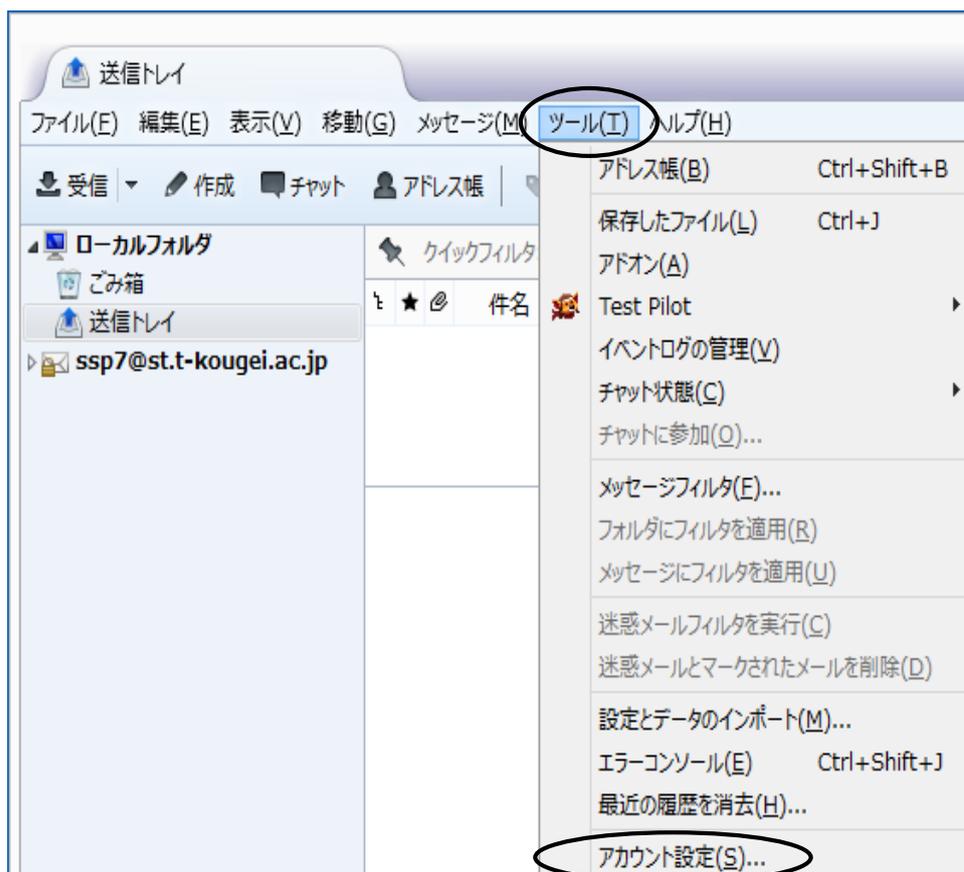
SSL/TLS

① ~⑦を確認して

[OK]をクリックする。

4. 署名の設定を行います。

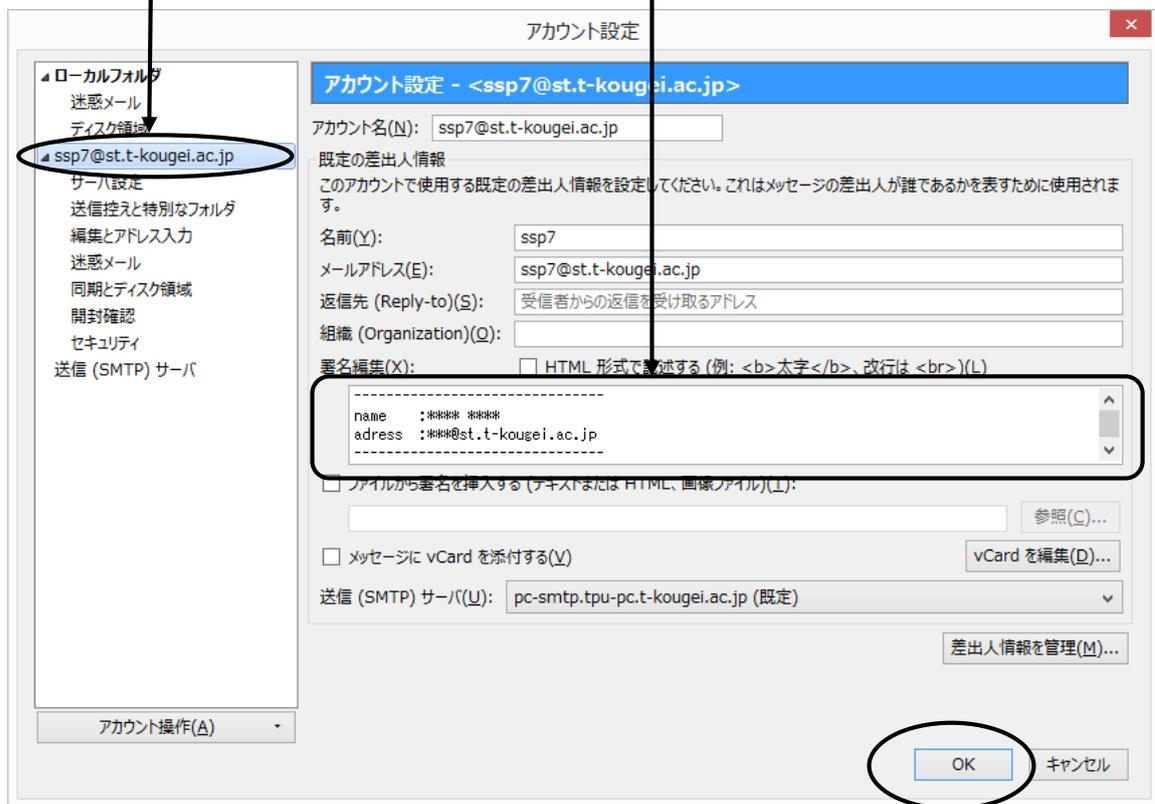
①メニューバーの[ツール]→[アカウント設定]を選択しクリックします。



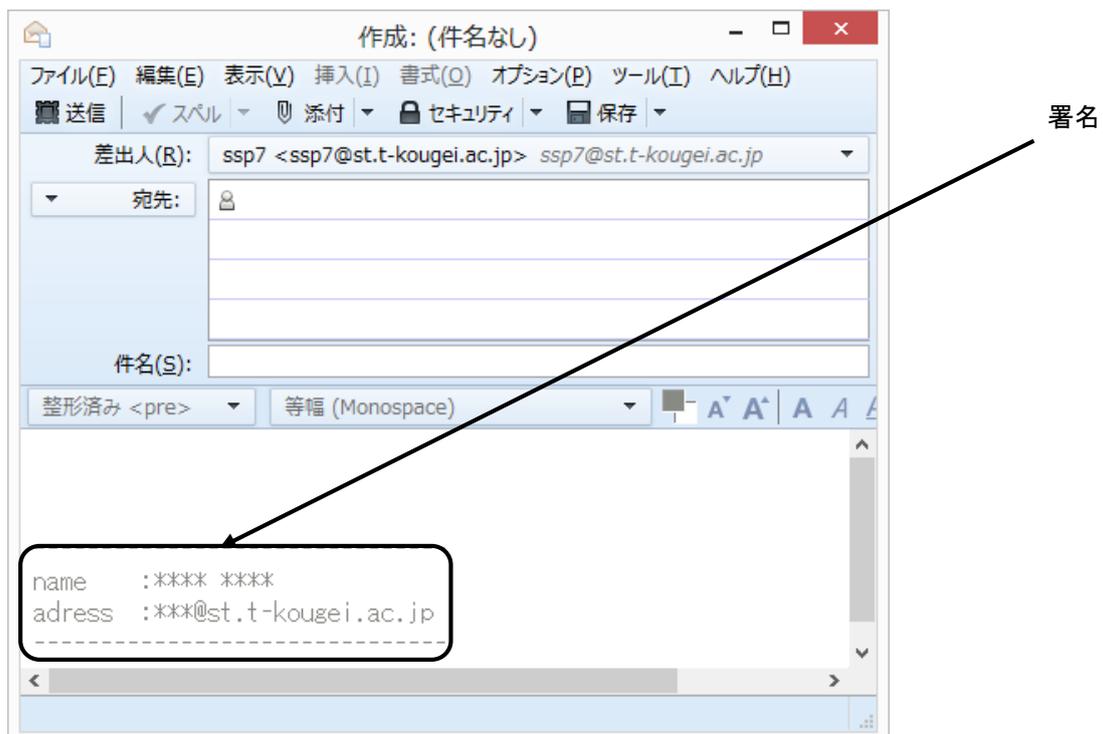
- ②[アカウント設定]画面の左側で[アカウント名]をクリックし、右側の[署名編集]欄に署名を入力します。
 入力終了後、[OK]をクリックします。

1. アカウントを選択

2. 署名を入力

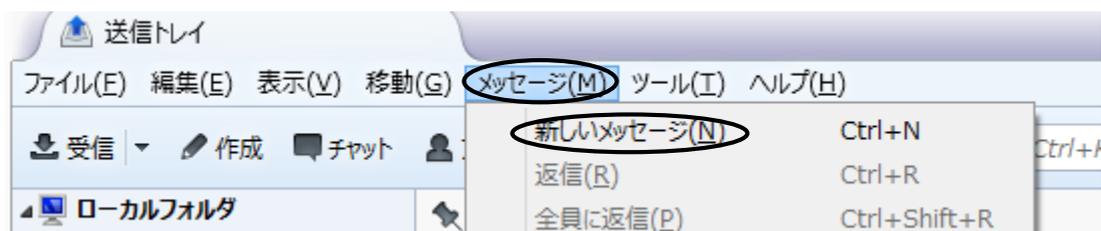


- ③メールの[作成]を選択すると自動的に署名が挿入されます。



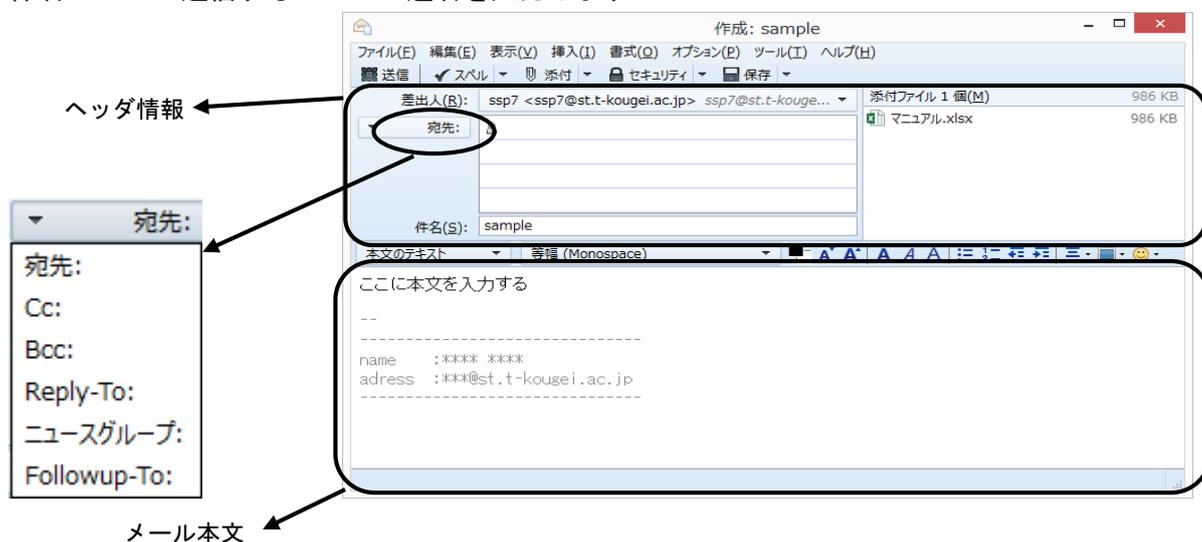
18.2.2 電子メールの送信

1. メニューバーの[メッセージ]→[新しいメッセージ]を選択しクリックします。



2. ヘッダ情報を入力します。

- 差出人 : 自分の名前<メールアドレス>が自動的に表示されます
- 宛先 : 送信先のメールアドレスを入力します
[宛先]をクリックすると[Cc]、[Bcc]の選択ができます
- Cc : 宛先と同じ内容が、ここで指定するアドレスへ送られます
宛先、Ccの相手の人は誰に送られたかお互いを知ることができます
- Bcc : Ccと同じようにここに入力したアドレスにもメールが送られますが、
宛先、Ccとは異なり、メールを受け取る側からは本人だけに送られた
ように見え、宛先、CcにもBccの人に送られたことはわかりません
- 添付 : 添付したファイルが表示されます。ファイルが添付されていないときは
隠れています
- 件名 : 送信するメールの題名を入力します



3. メール本文を入力します。

本文を書き終わったら、相手のメールアドレスを再度確認して、[送信]をクリックします。

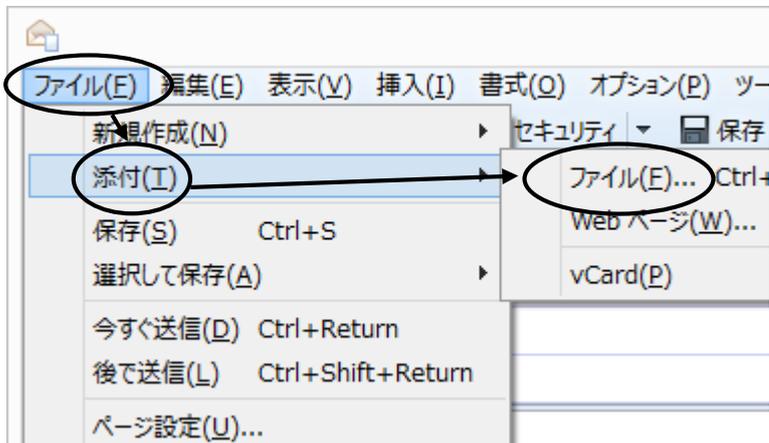
◆注意◆

自分の環境設定を間違えているとうまく送信できません。存在しないメールアドレス(間違い等)を記入すると、エラーメールとなって自分のところへ戻ってきます。

18.2.3 添付ファイルを付けたメールの送り方

作成した文書等を電子メールで送受信することができます。
電子メールと一緒に送受信する文書を添付ファイルと呼びます。

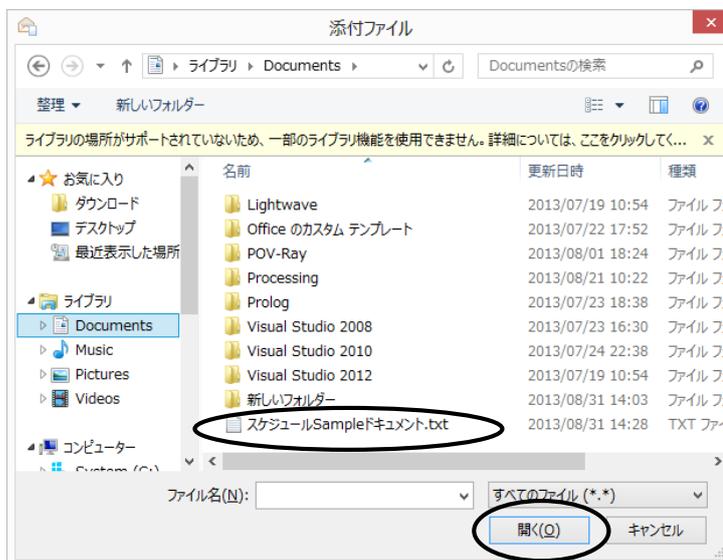
1. 通常どおりメールを作成します。
2. メニューバーの[ファイル]→[添付]→[ファイル]を選択しクリックします。



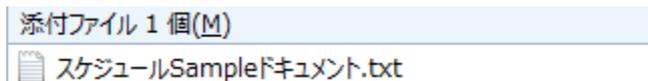
◆注意◆

メールデータサイズが 20MB 以上の場合送信できません。

3. 添付するファイルを指定し、[開く]をクリックします。



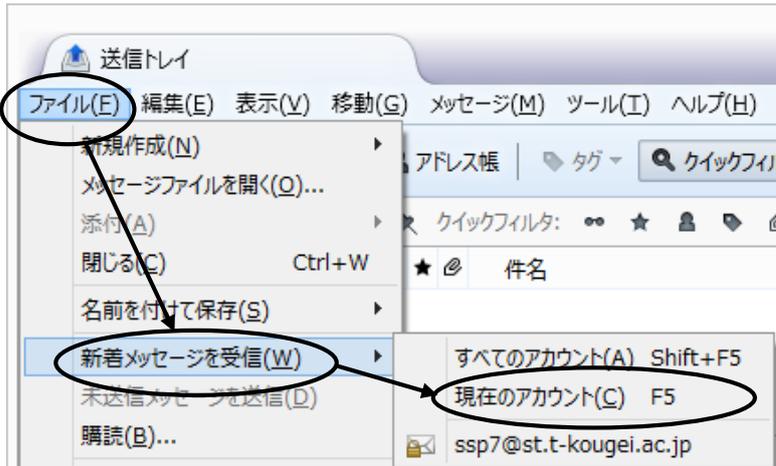
メールのヘッダ部分の[添付]に指定した添付ファイルが入力されます。



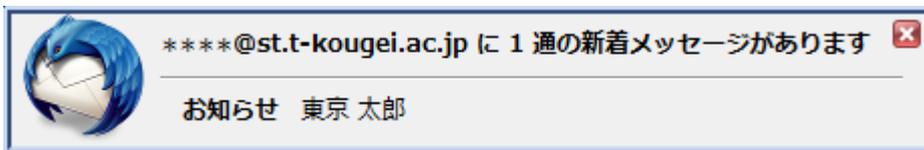
4. [送信]をクリックします。

18.2.4 電子メールの受信

1. メニューバーの[ファイル]→[新着メッセージを受信]→[現在のアカウント]を選択しクリックします。



2. 新しいメールが届いている時は、下図のメッセージが表示されます。

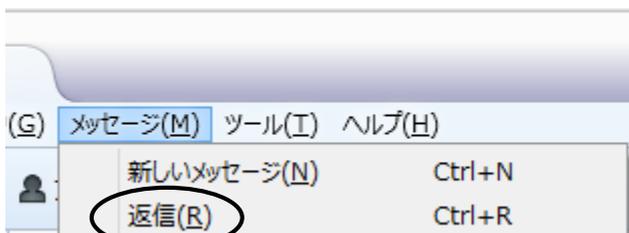


3. 届いたメールは、[受信トレイ]というメールボックスに一通ずつ表示されます。
以前届いたメールも、移動や削除を行っていない場合には同じ場所に残っています。
受信した電子メールの内容を読むには、そのメールをダブルクリックします。

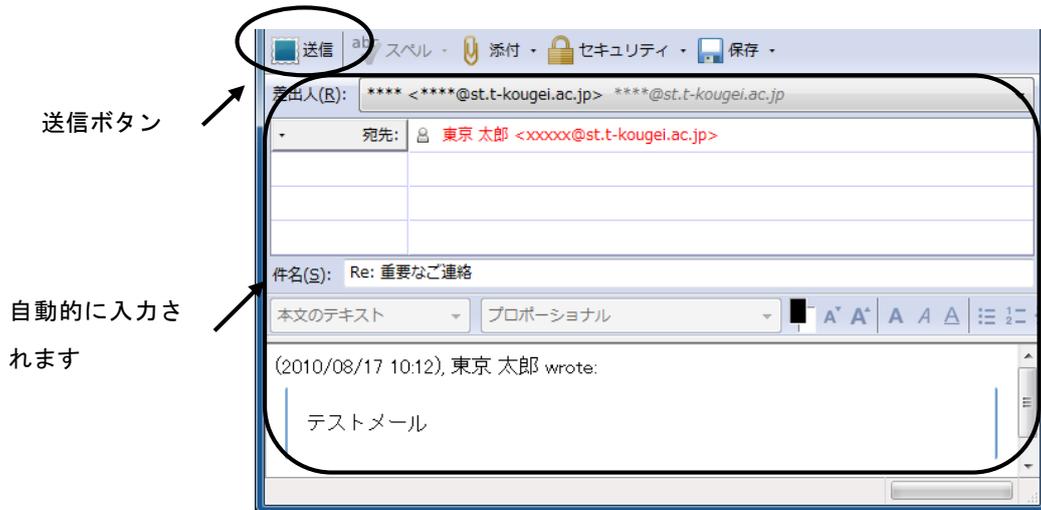


18.2.5 電子メールの返信

1. 返事を書きたいメールを選択状態にして、メニューバーの [メッセージ]→[返信]を選択しクリックします。



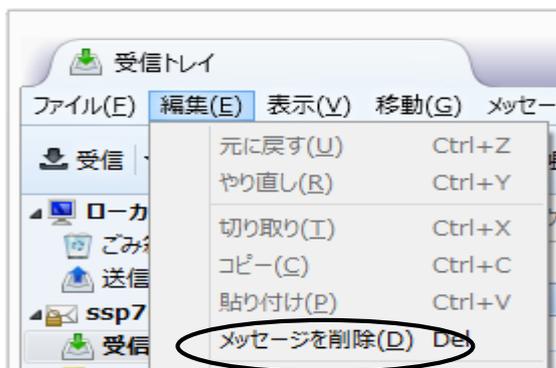
2. メッセージ作成ウィンドウが表示され、発信人のアドレスが“宛先”に自動的に入力されて新しいメッセージの宛先となります。
元のメッセージも自動的に入力されます。また、“件名”には“Re:”が付け加えられます。この“件名”及び“本文”を必要に応じて編集し、[送信]をクリックすると返信できます。



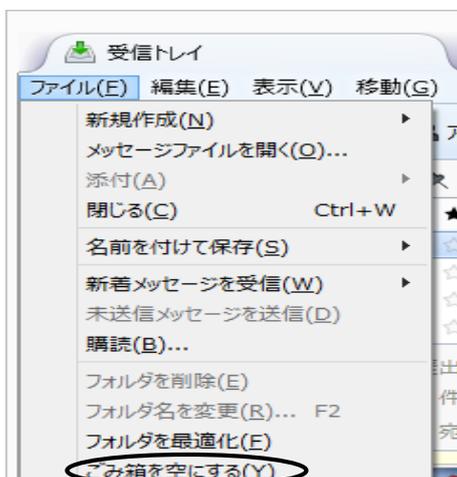
18.2.6 電子メールの削除

メッセージは不注意による削除を防ぐため、2段階の操作を行わないと削除できないようになっています。

1. 削除したいメッセージを選択状態にして、メニューバーの[編集]→[メッセージを削除]を選択しクリックします。



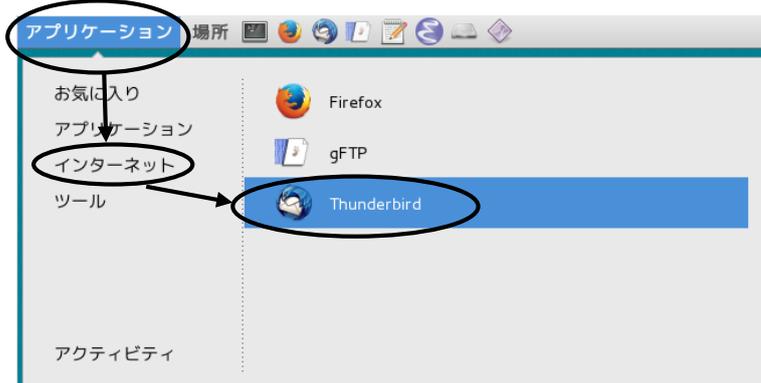
2. [ゴミ箱]にメッセージが移動するので、メニューバーの[ファイル]→[ゴミ箱を空にする]を選択しクリックします。



18.3 Linux (Thunderbird)

18.3.1 Thunderbirdの起動と初期設定

1. メニューの[アプリケーション]→[インターネット]→[Thunderbird] を選択しクリックします。



2. 利用方法については 18.2 を参照してください。

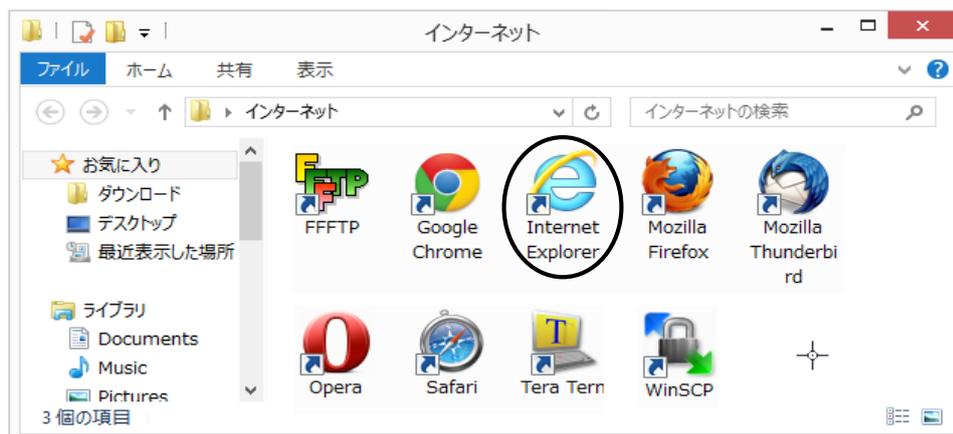
19 WWW ブラウザ

大学では InterSafe(フィルタリングシステム)を利用し、不適切と思われるサイトにはアクセスできないようになっています。

19.1 Windows(Internet Explorer)

19.1.1 Internet Explorer の起動

1. デスクトップ上の[インターネット]フォルダを開き、[Internet Explorer]をダブルクリックします。



2. PC 演習室システムの情報ページが開きます。

センターからの重要なお知らせが表示されますので、必ず確認してください。

(Web ブラウザのホーム及びプロキシ設定は変更しないでください)

メニューバー

アドレスバー

表示領域



利用方法についてはヘルプを参照してください。

19.1.2 ブックマークの設定

ブックマークを利用すると、素早く簡単に好きなページにアクセスすることができます。ブックマークの一覧にページを追加していくと、ページの表題がメニュー項目に追加されます。メニューからページの表題を選択しクリックすると、そのページを表示できます。

・ブックマークを追加

現在のページをブックマークファイルのページ一覧の中に追加します。

メニューバーの[お気に入り]→[お気に入りに追加]を選択しクリックします。



※設定したブックマークは“Z:\%defaults%ie”の下に保存されます。

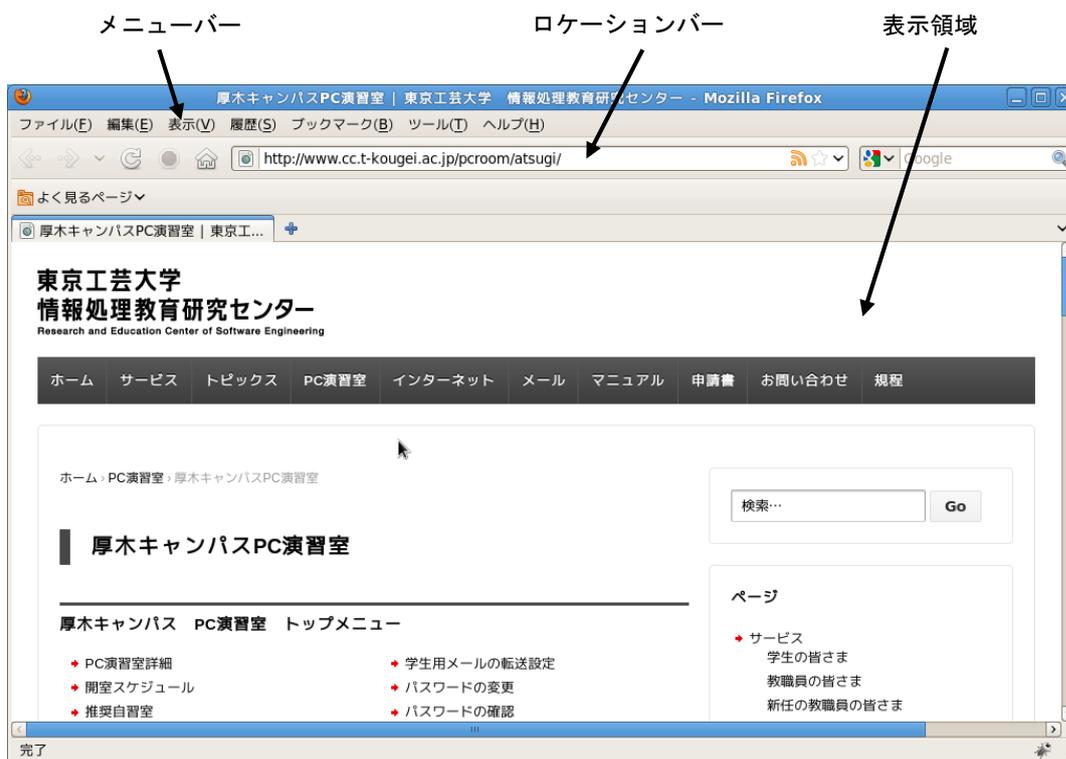
19.1.3 日本語の表示が文字化けしている場合

漢字を利用したホームページを見ると、漢字等の部分が化けてしまい読めないことがあります。この場合、メニューバーの[表示]→[エンコード]→[日本語(自動選択)]を選択しクリックすると読めるようになります。

19.2 Linux(Firefox)

19.2.1 Firefox の起動

1. メニューの[アプリケーション]→[インターネット]→[Firefox] を選択しクリック、またはランチャの[ (Firefox)]をクリックして、ブラウザを起動します。
2. PC 演習室システムの情報ページが開きます。
センターからの重要なお知らせが表示されますので、必ず確認してください。
(Web ブラウザのホーム及びプロキシ設定は変更しないでください)



利用方法についてはヘルプを参照してください。

19.2.2 ブックマークの設定

現在のページをブックマークファイルのページ一覧の中に追加します。

メニューバーの[ブックマーク]→[このページをブックマーク]を選択しクリックします。

※設定したブックマークは“~/mozilla/firefox/firefox”の下に保存されます。

19.2.3 日本語の表示が文字化けしている場合

漢字を利用したホームページを見ると、漢字等の部分が化けてしまい読めないことがあります。この場合メニューバーの[表示]→[文字エンコーディング]→[自動判別]→[日本語]を選択しクリックすると読めるようになります。

19.3 Mac

19.3.1 Safari の起動

1. デスクトップ画面下の Dock の[Safari]をクリックします。



2. PC 演習室システムの情報ページが開きます。

センターからの重要なお知らせが表示されますので、必ず確認してください。

(Web ブラウザのホーム及びプロキシ設定は変更しないでください)



利用方法についてはヘルプを参照してください。

19.3.2 ブックマークの設定

現在のページをブックマークファイルのページ一覧の中に追加します。

1. Safari のツールバーで、→[ブックマークに追加]をクリックします。



2. 開いたメニューから、ブックマークの追加先を選択し[追加]をクリックします。



19.3.3 日本語の表示が文字化けしている場合

漢字を利用したホームページを見ると、漢字等の部分が化けてしまい読めないことがあります。この場合メニューバーの[表示]→[文字エンコーディング]→[自動判別]→[日本語]を選択しクリックすると読めるようになります。

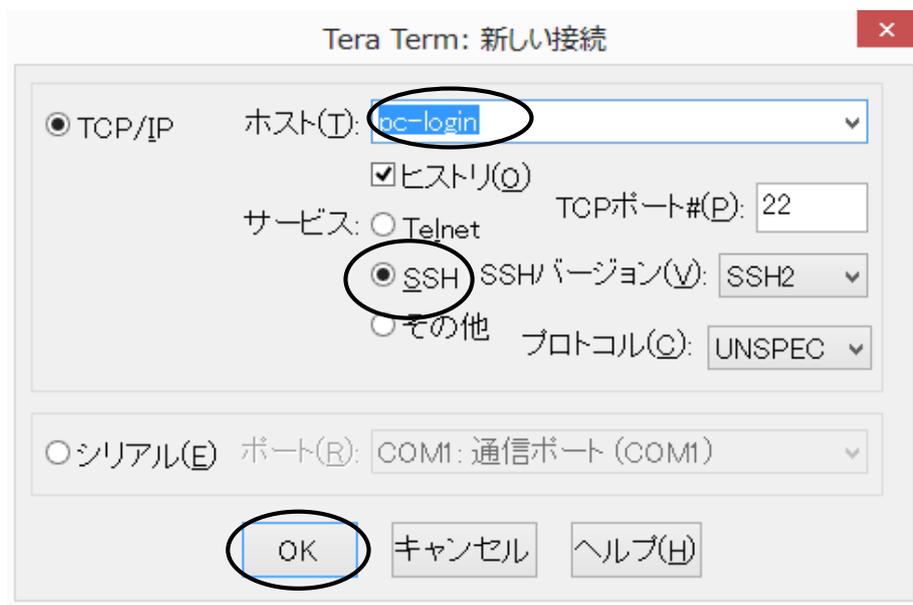
20 SSH 接続

SSH 接続（情報を暗号化して送信）することで、端末からサーバをリモート（遠隔）操作することができます。

以下に、ログインサーバ(pc-login.tpu-pc.t-kougei.ac.jp)に接続する場合の例を示します。

20.1 Windows (TeraTerm)

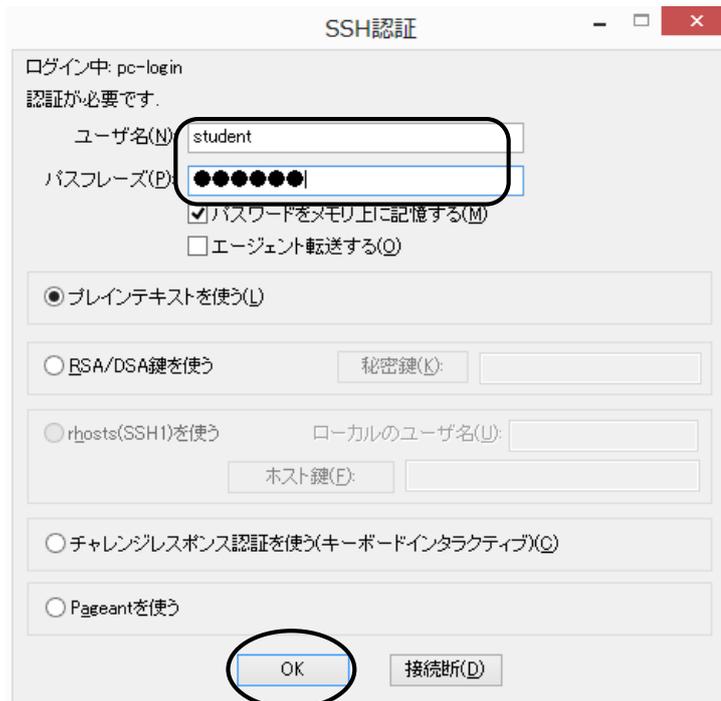
1. デスクトップ上の[インターネット]フォルダを開き、[TeraTerm]をダブルクリックします。
2. [新しい接続]画面にて、[ホスト]に接続するホスト名または IP アドレスを入力し、[サービス]の[SSH]にチェックし、[OK]をクリックします。



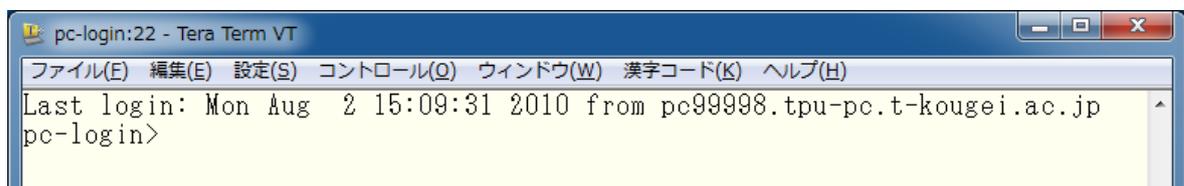
[TCPポート] [SSHバージョン] [プロトコル] は自動で設定されます。

SSH : TCPポート(22), SSHバージョン(SSH2), プロトコル(UNSPEC)

3. 下図の[SSH 認証]画面で、ユーザ名とパスワード(パスワード)を入力し、
[OK]をクリックします。
(セキュリティ警告ウィンドウが表示されたら、[続行]をクリックします)



“pc-login>” のプロンプトが表示されれば、接続完了です。



4. 終了する際は、logout で切断します。

pc-login> logout

自動的に画面が消えます。

<pc-loginにアクセスする場合の基本設定>

初期設定は次のようになっています

メニューバーの[設定]より

[端末] : 漢字-受信を UTF-8 に設定

: 漢字-送信を UTF-8 に設定

なお、さらに詳細な設定を行いたい場合は、ヘルプを参照してください。

20.2 Linux (SSH コマンド)

“\$”はプロンプトの例で、入力する必要はありません。

1. メニューの[アプリケーション]→[ツール]→[端末]を選択しクリック、
またはランチャの[ (GNOME 端末)]をクリックし起動します。
2. SSH コマンドにてサーバに接続します。

```
$ ssh ユーザ名@サーバ名
```

現在ログインしているユーザのパスワードを入力します。

例：ログインサーバ(pc-login.tpu-pc.t-kougei.ac.jp)に SSH 接続

```
pc*****$ ssh ユーザ名@pc-login.tpu-pc.t-kougei.ac.jp 
```

最初の接続時には“Are you sure you want to continue connecting (yes/no)?”と表示されるので、yes と入力します。

```
ユーザ名@pc-login's password: ←パスワードを入力(何も表示されません)
```

```
pc-login$ ←ログインサーバのプロンプトが表示される
```

3. 切断

接続したサーバからログアウトします。

```
pc-login$ logout  ←ssh 接続の切断
```

```
pc*****$ ←元のプロンプトに戻る
```

20.3 Mac (SSH コマンド)

“\$”はプロンプトの例で、入力する必要はありません。

1. デスクトップ画面下の Dock の [Finder]→[アプリケーション]→[ユーティリティ]→[ターミナル] をクリックし起動します。
2. SSH コマンドにてサーバに接続します。

```
$ ssh ユーザ名@サーバ名
```

現在ログインしているユーザのパスワードを入力します。

例：ログインサーバ(pc-login.tpu-pc.t-kougei.ac.jp)に SSH 接続

```
pc*****$ ssh ユーザ名@pc-login.tpu-pc.t-kougei.ac.jp 
```

最初の接続時には“Are you sure you want to continue connecting (yes/no)?”と表示されるので、yes と入力します。

```
ユーザ名@pc-login's password: ←パスワードを入力(何も表示されません)
```

```
pc-login$ ←ログインサーバのプロンプトが表示される
```

3. 切断

接続したサーバからログアウトします。

```
pc-login$ logout  ←ssh 接続の切断
```

```
pc*****$ ←元のプロンプトに戻る
```

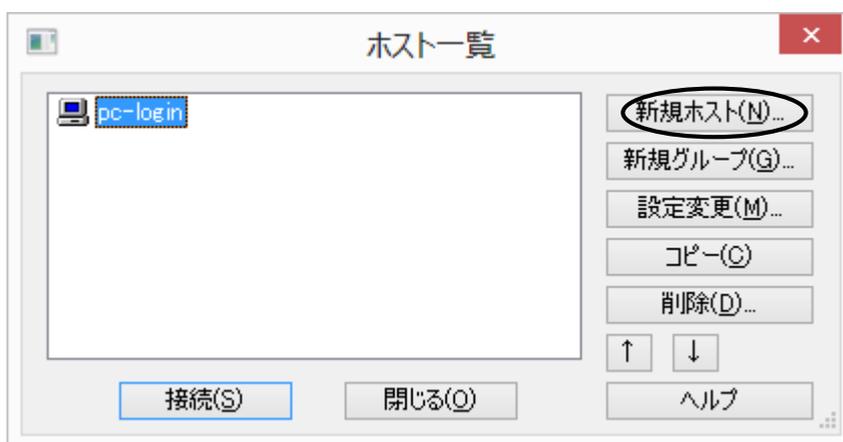
21 ファイルの転送

21.1 Windows (FFFTP)

21.1.1 FTP サーバへの接続

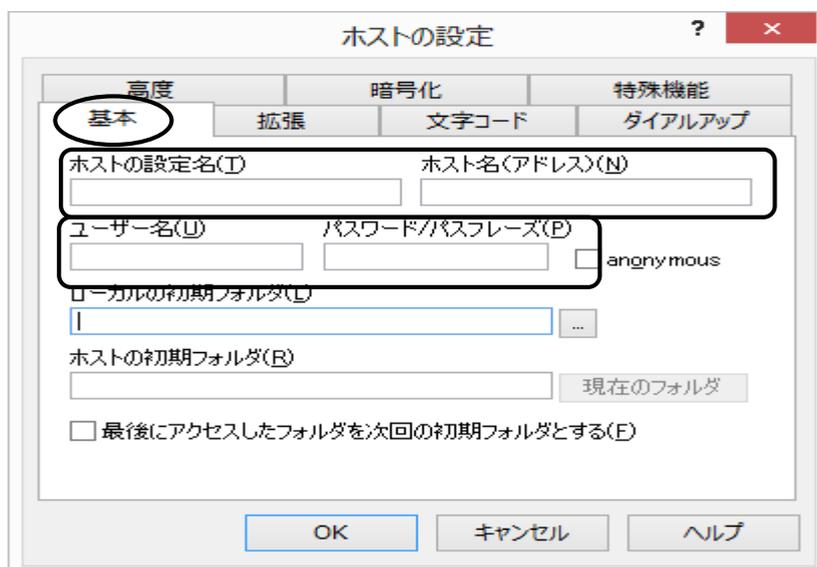
1. デスクトップ上の[インターネット]フォルダの[FFFTP]をダブルクリックします。
2. 新規のFTPサーバに接続する場合は設定を行います。
2回目以降はホスト設定名をクリックし、[接続]をクリックします。(3に進む)
設定済みのホストの設定は、ホストを選択後、[設定変更]をクリックして行ってください。
(ホスト一覧ウィンドウが表示されない場合、メニューバーの[接続]→[接続]を選択し、
クリックします。)

- ① [新規ホスト]をクリックします。(下図は初期状態です)



- ② [基本]タブ

[ホストの設定名]にはホスト一覧に表示する名前を、
[ホスト名(アドレス)]にはFTPサーバのIPアドレスを入力してください。
続いて[ユーザー名]、[パスワード/パスフレーズ]の入力になりますが、これは2通りあります。



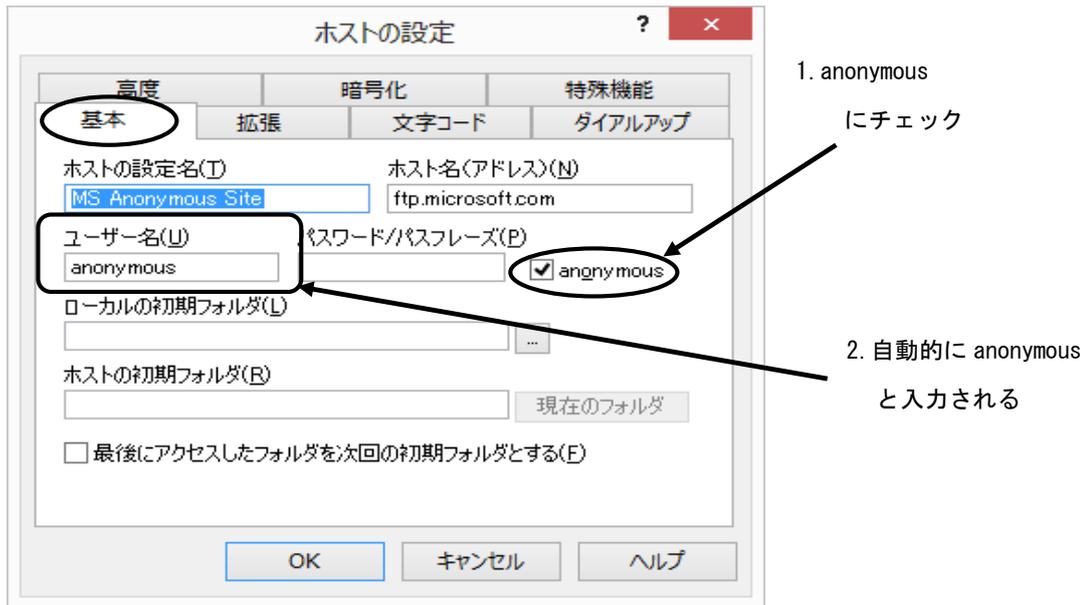
[FTP サーバにユーザアカウントを持っている場合]

ユーザ名を入力してください。

必要であれば、[ローカルの初期フォルダ] (例: Z:\) や [ホストの初期フォルダ] (例: /pub) を設定してください。

[誰でもアクセスできる Anonymous FTP サーバを利用する場合]

[anonymous] をチェックすると自動的に [ユーザ名] に "anonymous" が入力されます。

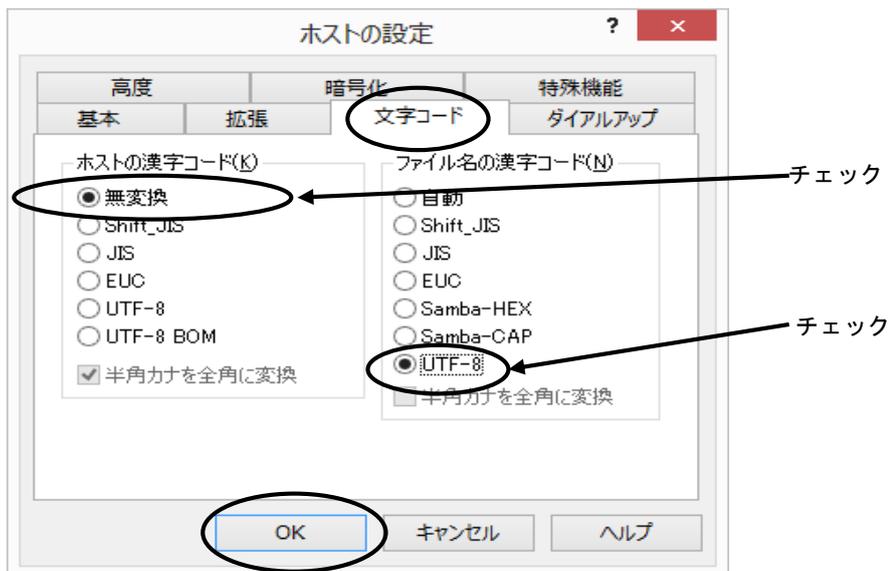


③ [文字コード] タブ

サーバに接続するためには文字コードの設定が必要となります。

以下にログインサーバ (pc-login.tpu-pc.t-kougei.ac.jp) に接続する場合の例を示します。

[文字コード] タブをクリックします。[ホストの漢字コード] の [無変換] にチェック、
[ファイル名の漢字コード] の [UTF-8N] にチェックします。



[OK] をクリックすると、ホストの設定が終了し、ホスト一覧ウィンドウに戻ります。

3. ホスター一覧ウィンドウで[接続]をクリックするとパスワード/パスフレーズウィンドウが表示されます。

[FTP サーバにユーザアカウントを持っている場合]

自分のパスワードを入力

[Anonymous FTP サーバを利用する場合]

自分のメールアドレスを入力

1. パスワードを入力

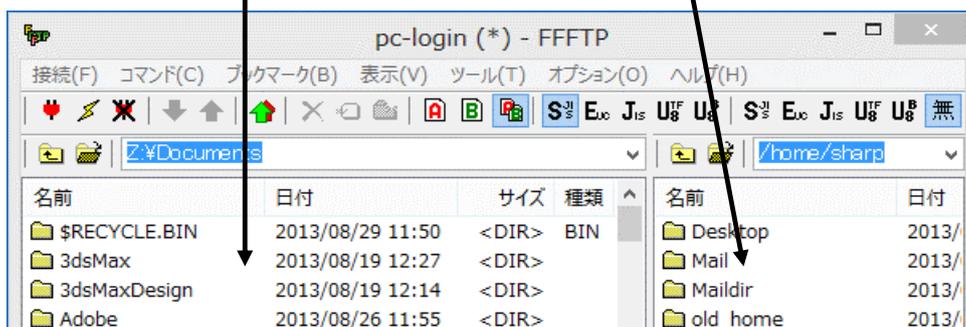
2. [OK]をクリック



FTP サーバに接続します。

ローカル側 (自分の PC) のファイルリスト

サーバ側のファイルリスト



FTP サーバへ接続が成功すると、右側 (サーバ側のファイルリスト) のウィンドウにサーバ側のフォルダ名やファイル名が表示されます。

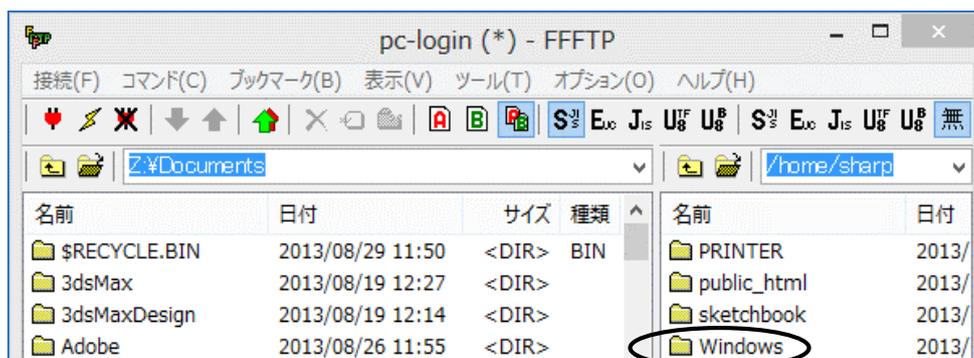
[「pc インサバ」 (pc-login) の場合]

フォルダは Linux 構成になっています。

Windows の MyVolume を利用したい場合は、[windows] フォルダを開きます。

◆注意◆

[windows] フォルダを絶対に消去しないでください



絶対に消去しないこと

21.1.2 ファイルの取得(ダウンロード)

1. 取得したいファイルを選択します。

サーバ側のファイルリストのウィンドウから、ファイルをクリックして選択します。
(フォルダとファイルの操作は Windows の操作と同様にダブルクリックとクリックです)



選択したファイルが反転します。

(複数選択も可能: 選択方法は、**Shift** キーか **Ctrl** キーを押しながら選択する)

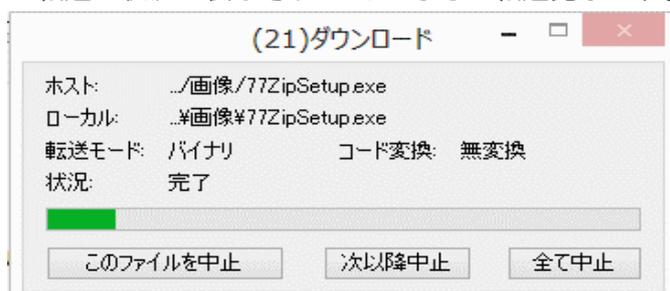
ローカル側(自分の PC)のファイルリストが受信したい場所になっていることを確認して
アスキー/バイナリモードを選択します。

サーバ側のファイルリストから、ローカル側のファイルリストへドラッグ&ドロップします。

◆注意◆

ファイルの転送方法は基本的にバイナリモードですが、Linux のテキストファイルをダウンロードする時はアスキーモードにします。

2. 転送の状況が表示され 100%になると転送完了です。



21.1.3 ファイルの書き込み(アップロード)

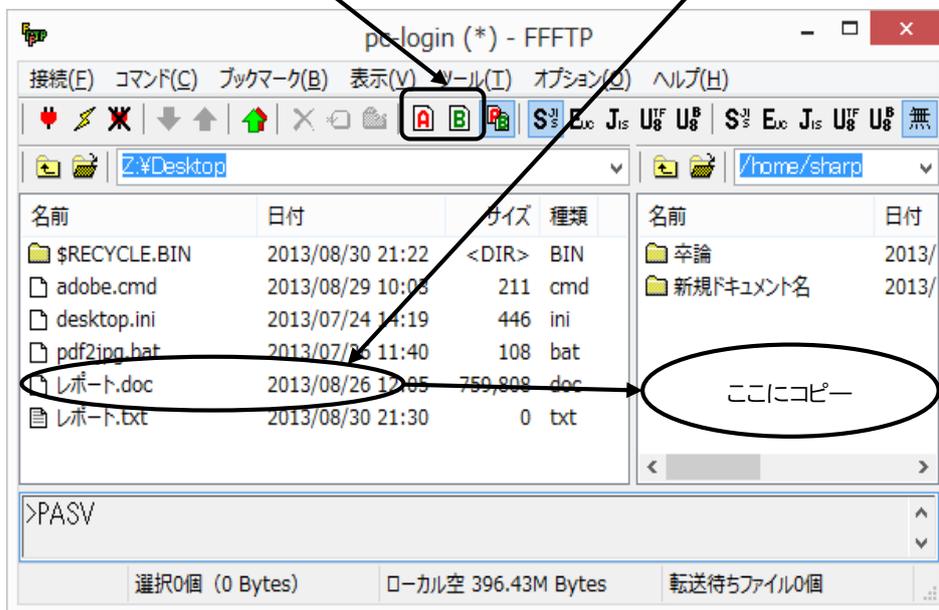
◆注意◆

ミラーリングアップロード()は、利用方法を誤るとアップロード先のデータ等が
消去されることがありますので注意してください。

1. ローカル側のファイルリストからファイルを選択します。
次にアスキー/バイナリモードを選択します。
書き込みたいファイルをローカル側のファイルリストから、サーバ側の
ファイルリストへドラッグ&ドロップします。

A : アスキーモード
B : バイナリモード
(クリックして選択)

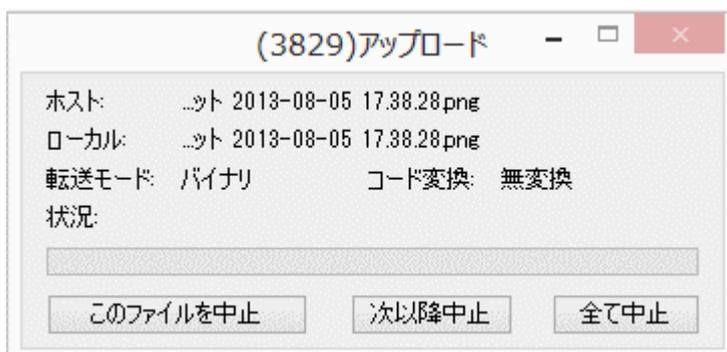
ドラッグ&ドロップ



◆注意◆

ファイルの転送方法は基本的にバイナリモードですが、テキストファイルをアップ
ロードする時はアスキーモードにします。

2. 転送の状況が表示され 100%になると転送完了です。



21.2 Linux (gFTP)

gFTP の利用例

メニューの[アプリケーション]→[インターネット]→[gFTP]を選択してクリック、またはランチャの (gFTP)]をクリックし起動します。

[ホスト]に接続したいホスト名を入力し、[ユーザ]にユーザ名を、[パスワード]にパスワードを入力します。(AnonymousFTP サーバの場合はユーザ名を“anonymous”に、パスワードには自分の電子メールアドレスを入力します)



例：ログインサーバ(pc-login.tpu-pc.t-kougei.ac.jp)に FTP 接続

ホスト名 : pc-login.tpu-pc.t-kougei.ac.jp
ユーザ : PC 演習室で利用しているユーザ名
パスワード : PC 演習室で利用しているパスワード

上記を入力し、[接続/切断]ボタンをクリックします。

切断する際は再度、[接続/切断]ボタンをクリックします。

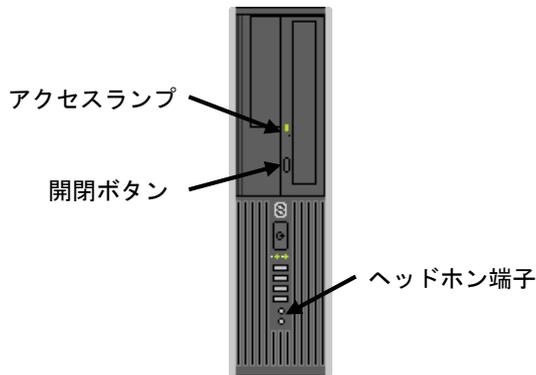
付録

22 DVD±RW ドライブの利用 (Windows のみ)

DVD±RW ドライブは、CD-ROM(-R、-RW)と DVD-ROM(±R、±RW)が利用できます。

CD-ROM とは通常の音楽 CD と同じメディアを利用して、コンピュータのファイルなどを記録したものです。読み込みのみが可能で、約 650MB のデータを記録することができ、ソフトウェアの供給等に利用されます。

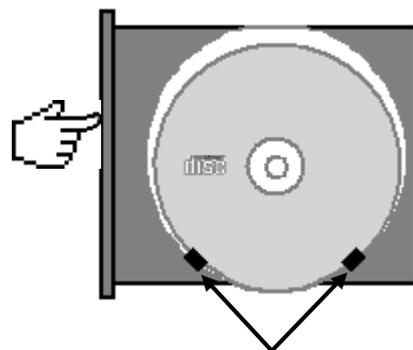
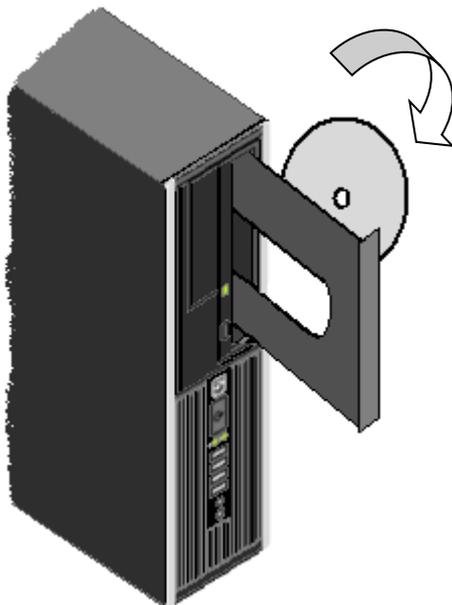
DVD-ROM は映像 DVD と同じメディアを利用し、4.7GB のデータを記録することができます。



◆注意◆

ディスクを入れたままコンピュータを起動しないこと。
トレイにきちんとディスクをセットしないと、PC 本体内に落下する恐れがあります。

1. ログイン後、[開閉]ボタンを押してディスクトレイを開きます。
ディスクは利用者から見て、トレイの裏側に記録面が利用者に向く方向でセットします。
2. きちんとトレイに収まったことを確認して、[開閉]ボタンを押すか、自動的に閉じるまでトレイを押し込んでください。



トレイにある 2 箇所の爪に
ディスクを立てかけ、トレイ
を閉じます

3. デスクトップ右上に下記メッセージが表示されますのでクリックします。



4. セットされたディスクに対して実行する動作を選択する画面が表示されます。

(下図は音楽 CD をセットしたときの例です)



- ・ 音楽 CD

[オーディオ CD の再生] をクリックします

- ・ コンピュータ用オトラン未対応ディスク

[フォルダーを開いてファイルを表示] をクリックします

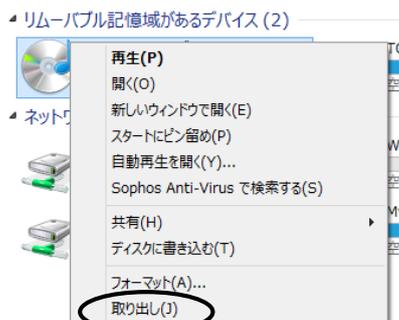
- ・ コンピュータ用オトラン対応ディスク

自動的にアプリケーションが起動します

5. ディスクを取り出すには、[コンピューター]を開き、E:ドライブを右クリックし、

[取り出し]を選択してクリックします。

トレイが開きますので、ディスクを取り出してください。



22.1 CD-R/RW、DVD±R/±RW の利用方法 (Windows のみ)

◆注意◆

ディスクを入れたままコンピュータを起動しないこと。
トレイにきちんとディスクをセットしないと PC 本体内に落下する恐れがあります。

1. ログイン後、[開閉] ボタンを押してディスクトレイを開き、書き込み可能なディスク (CD-R/RW、DVD±R/±RW) を挿入します。

2. 下図が表示されるので、[閉じる] ボタンをクリックします。

[CD-R/RW の場合]



[DVD±R/±RW の場合]



3. 下図が表示されるので、タイトルを入力しディスクの使用方法を選択して[次へ]をクリックします。

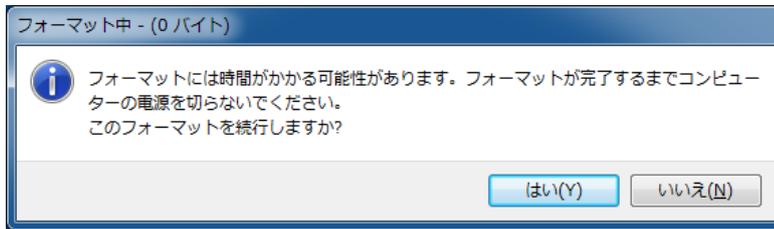
タイトル

[USB フラッシュドライブと同じように使用する]
データを追加したり削除したりできる形式。
ただし、Windows XP 以降のバージョンの
Windows のみと互換性があります。

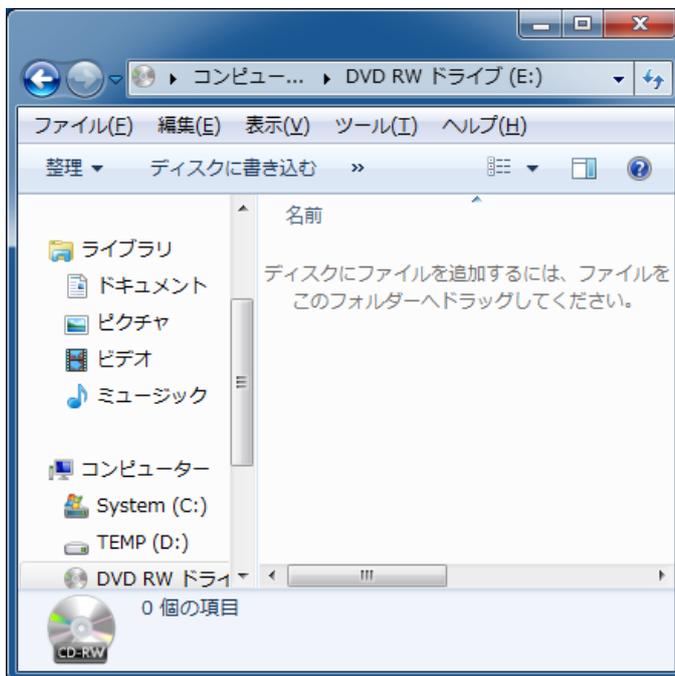
[CD/DVD プレイヤーで使用する]
すべてのファイルを一度に書き込む形式。
古いパソコンや CD、DVD プレイヤーとも互換性
があります。

4. [USB フラッシュドライブ・・・]を選択した場合

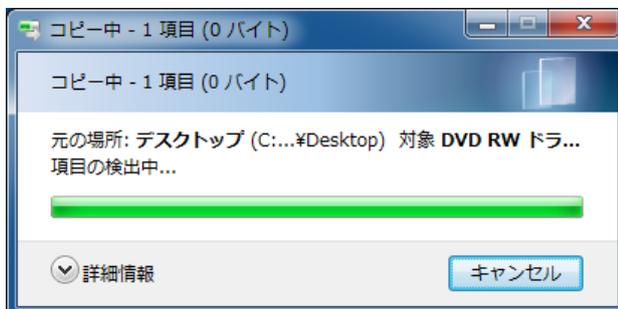
- ①フォーマットが開始されるので[はい]をクリックします。
すでに書き込まれているファイルは削除されます。
フォーマットしない場合は[いいえ]をクリックします。



- ②フォーマットが完了したら、[DVD/CD-RWドライブ (E:)]をダブルクリックし、表示されたウィンドウ内に、書き込むファイルをドラッグ&ドロップします。

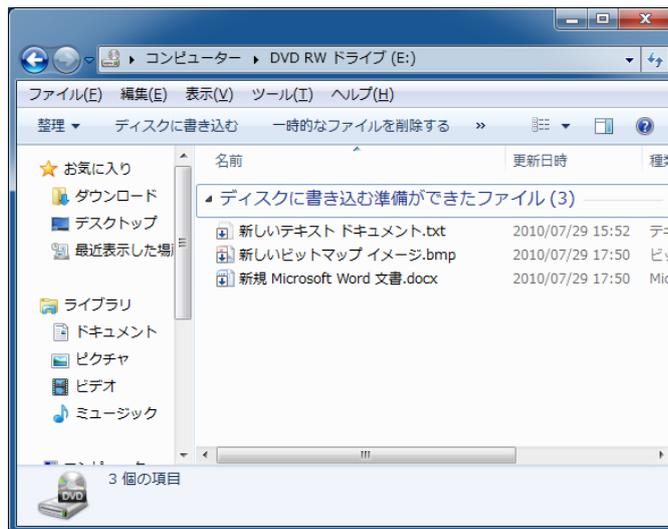


- ③書き込みが開始されます。
書き込みが終了すると自動的に完了します。

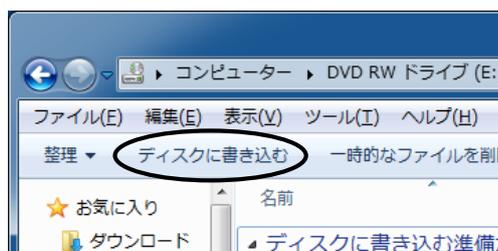


5. [CD/DVDプレイヤーで・・・]を選択した場合

- ①[DVD/CD-RWドライブ (E:)]をダブルクリックし、表示されたウィンドウ内に、書き込むファイルをドラッグ&ドロップします。

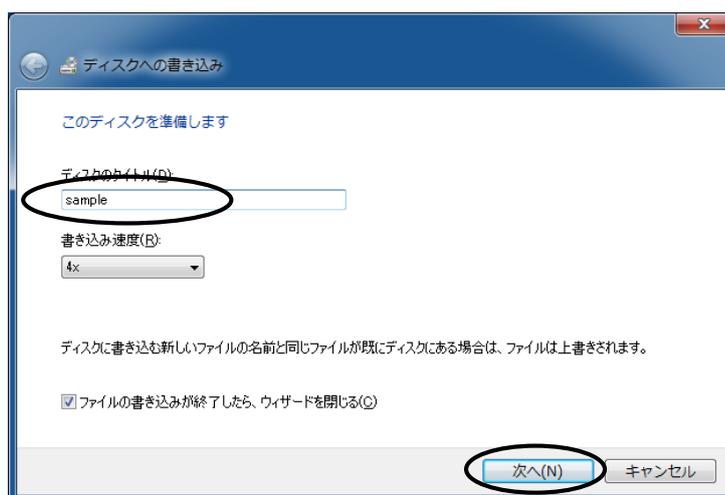


- ②[ディスクに書き込む]をクリックします。

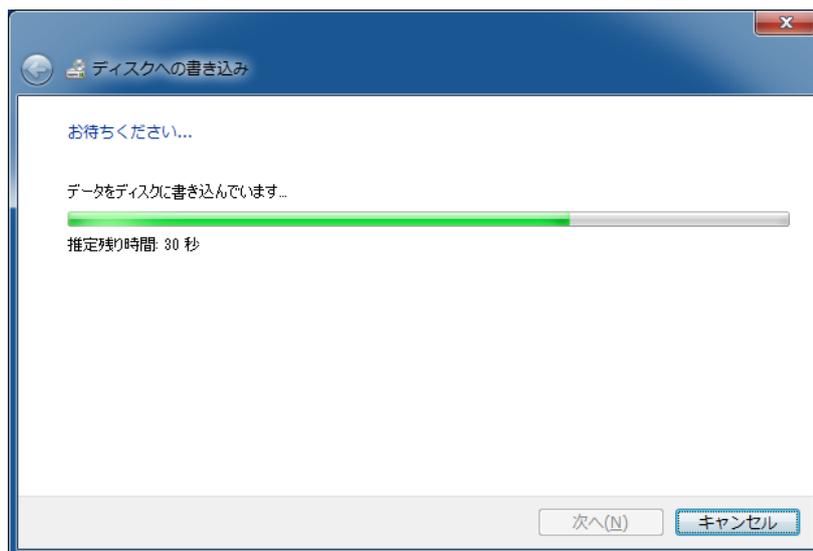


- ③CD書き込みウィザードが起動します。

タイトル名を入力し、[次へ]をクリックします。



④書き込みが開始されます。



⑤書き込みが終了したら、[完了]をクリックし、ウィザードを終了してください。

6. CD-R/RW を取り出すには、[コンピューター]を開き、[DVD/CD-RWドライブ (E:)]を右クリックし、[取り出し]を選択してクリックします。

23 持参 USB 機器の利用

USB 機器は、USB ポートに接続することで利用できます。

コンピュータを起動します。ログイン後、USB ポート(PC 本体前面 4 ポート)に持参した USB 機器を接続します。(Mac の場合は PC 後方 4 ポート)

ログイン前(起動中を含む)に接続すると、システムに異常をきたしますので絶対にやめてください。

[Windows の場合]

1. ドライブとして自動的に認識されますので、[コンピューター]を開き、通常のディスクと同じように利用してください。
2. USB 機器の取り外しは、コンピュータのシャットダウン後に行ってください。

[ログイン中に USB 機器を取り外す場合]

- ① デスクトップ画面右下のタスクバーにある [] → [] をクリックし USB 機器を取り外します。
(下の例では F: となっています)



- ② USB 機器を取り外してください。

◆注意◆

Windows8 の OS 標準ドライバ(USB1.1、2.0)で動作可能なものであれば利用可能です。但し、ドライバ等のインストール不要という記述だけの製品の場合、利用できるとは限りませんのでご注意ください。

[Mac の場合]

1. デスクトップに自動的に USB のドライブアイコンが表示されます。
ダブルクリックしフォルダが開きます。
2. USB 機器の取り外しは、コンピュータのシャットダウン後に行ってください。

[ログイン中に USB 機器を取り外す場合]

USB のドライブアイコンを右クリックします。

[USB の名称(例ではUntitled)を取り出す]を選択しクリックします。

USB のドライブアイコンが消えたら USB 機器を取り外してください。



24 MyVolume の利用量をチェックする (Windows, Linux)

MyVolume はユーザ個人で利用するサーバ上のディスクで、利用可能な量には制限があります。容量が 1GB を超えると正常な操作ができなくなりますので注意してください。

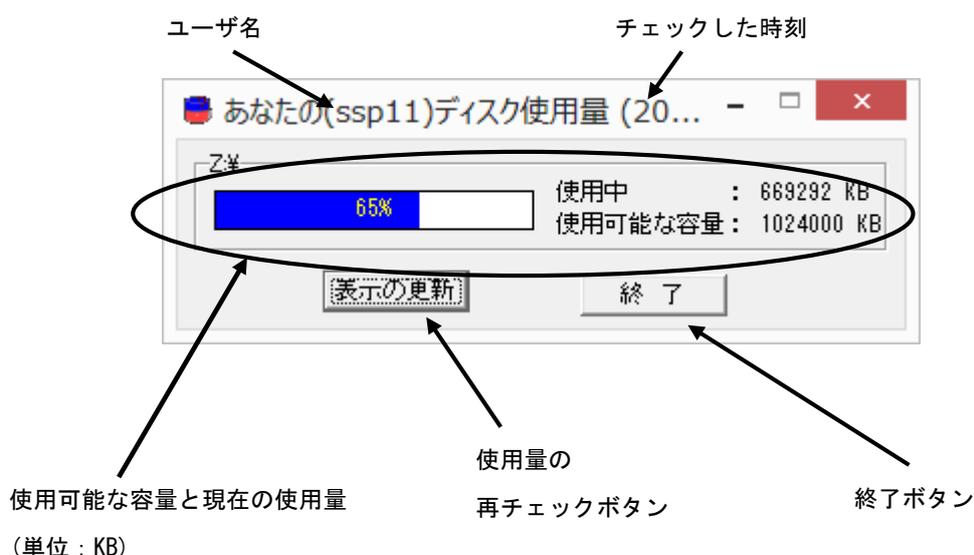
また、メールも取得できなくなります。(メールサーバ到着時点で送信元に返送されます)

目安として 80%を超えたら不要なファイルを削除、または、持参 USB 機器等に保存してください。

[Windows の場合]

利用容量をチェックするにはデスクトップ上の [MyVolume の容量] をダブルクリックします。

下図が表示されますので、これで利用量を確認します。



例では利用容量 (1GB) のうち、現在 670MB を利用しています。

終了方法 : [終了]をクリックします。

[Linux の場合]

利用容量をチェックするには、ランチャの [MyVolume の容量] をクリックします。

下図が表示されますので、これで利用量を確認します。



終了方法 : [終了]をクリックします。

25 プリンタの印刷状況をチェックする (Windows のみ)

印刷データは利用しているコンピュータからサーバに送られ、次にプリンタから印刷されます。印刷の際は指定するプリンタ名を確認するとともに、そのプリンタの電源やオンラインランプが緑になっていることを確認してください。

印刷されない場合、以下の方法により確認してください。

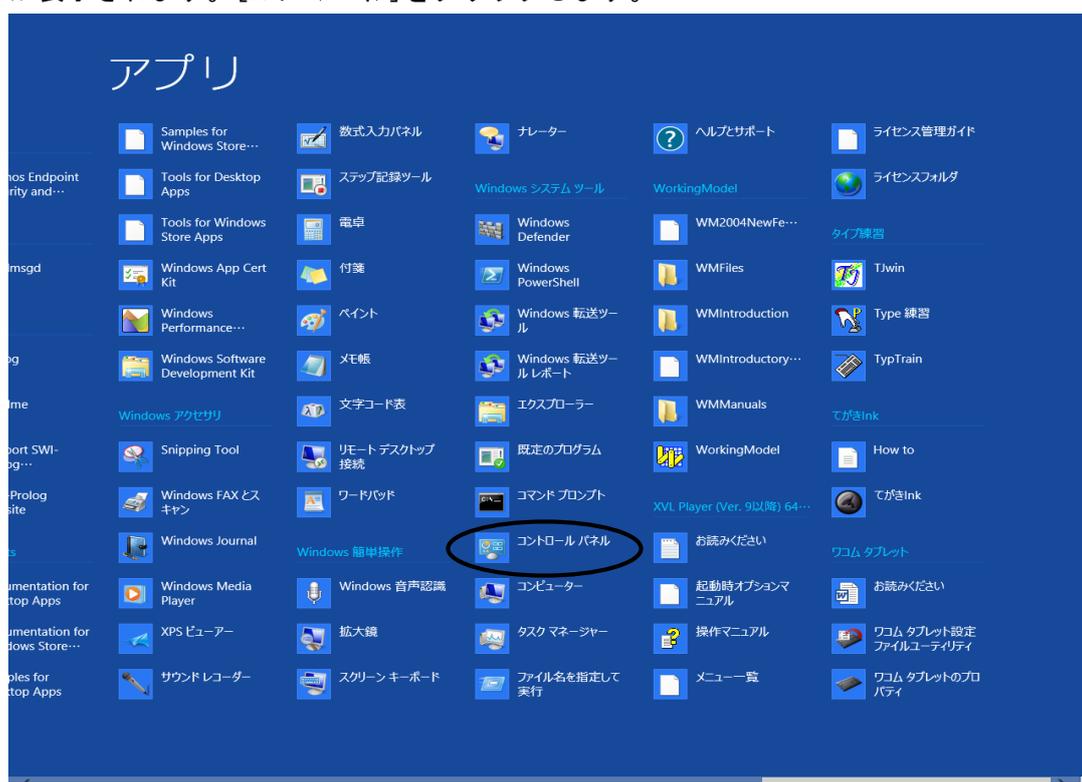
◆注意◆

印刷されないからといって同じ印刷物を何度も指定しないでください。
(資源の無駄になります)

プリンタの紙詰まり等トラブルがある場合は、センター管理室まで連絡してください。

1. デスクトップ画面で **Windows** キーを一回押します。スタート画面が表示されますので、その画面上で右クリックをします。

画面下部にアプリバーが表示されます。[すべてのアプリ]をクリックします。下図のアプリ画面が表示されます。[コントロール 板]をクリックします。



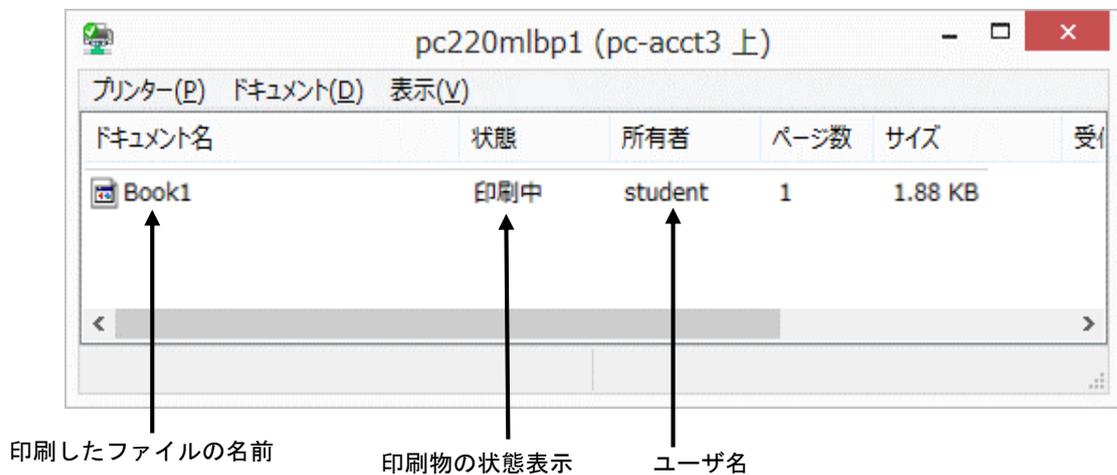
2. [デバイスとプリンターの表示]をクリックします。



3. 利用可能なプリンタの一覧が表示されますので、印刷の時に指定したプリンタのアイコンをダブルクリックします。例として pc220mlbp1 を選択した場合を示します。



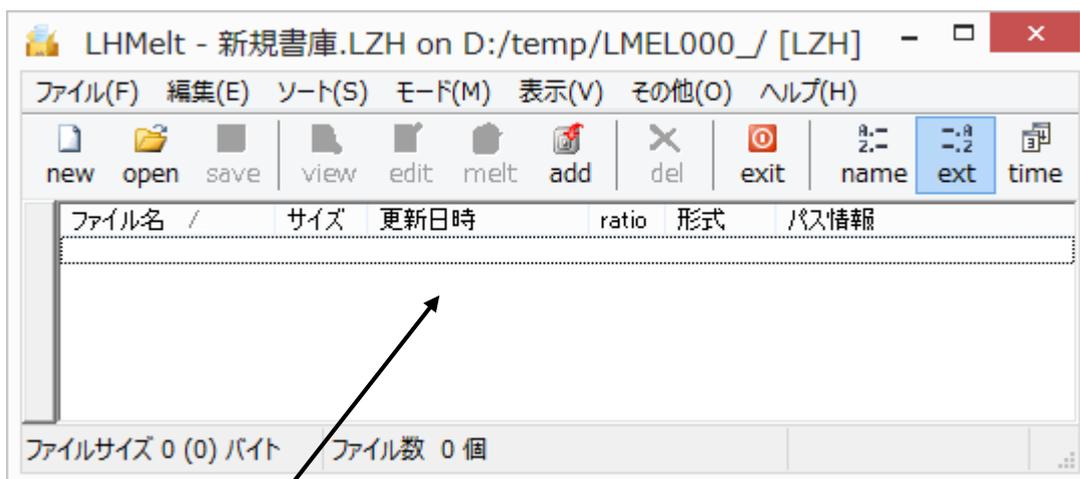
ここで、指定したはずのプリンタのウィンドウ内に自分のユーザ名のリストがない場合は、他のプリンタを間違っって指定したか、既に印刷が終了したかのどちらかです。
また、プリンタが紙詰まり等の状態で停止している場合、データがプリンタ本体に送られている場合があります。
紙詰まり等が解消した際に印刷されてしまいますので、不要な場合にはセンター管理室まで連絡してください。



4. プリンタの状態をチェックし問題を解決したら、右上の閉じるボタン()をクリックしてウィンドウを閉じます。

26 圧縮・解凍ツールの利用 (Windows のみ)

デスクトップ上の[ツール]フォルダを開き、[LHMELT]をダブルクリックします。



矢印の場所にドラッグ&ドロップ

利用方法

[圧縮]

矢印で示したウィンドウ中に圧縮するファイルをドラッグ&ドロップすると、書庫形式の選択画面が表示されます。形式を指定し[了解]をクリックすると書庫への登録ができます。

次に、メニューバーの[ファイル]→[名前を付けて保存]を選択して保存すれば、圧縮ファイルができます。

(フォルダ等を含む場合は、メニューバーの[モード]→[圧縮時モード]を設定)

[解凍]

圧縮されたファイルを、矢印で示したウィンドウ中にドラッグ&ドロップします。ファイルの一覧が表示されるので、復元(解凍)したいファイルをクリックしてメニューバーの[編集]→[展開]を行えば、そのファイルを復元できます。

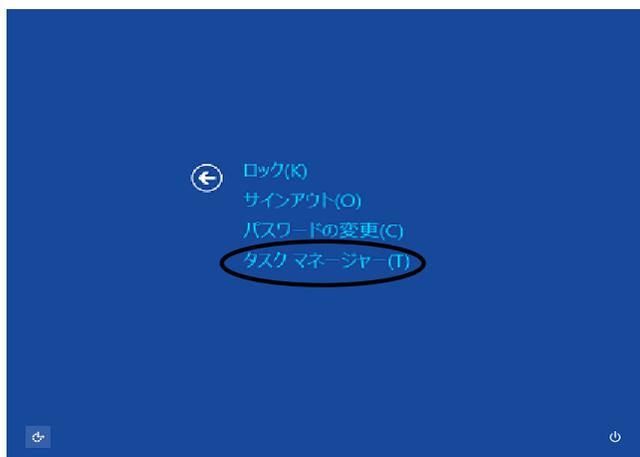
(フォルダ等を含む場合は、メニューバーの[モード]→[展開時モード]を設定)

※ LHMELT の詳しい利用方法などについては、ヘルプを参照してください。

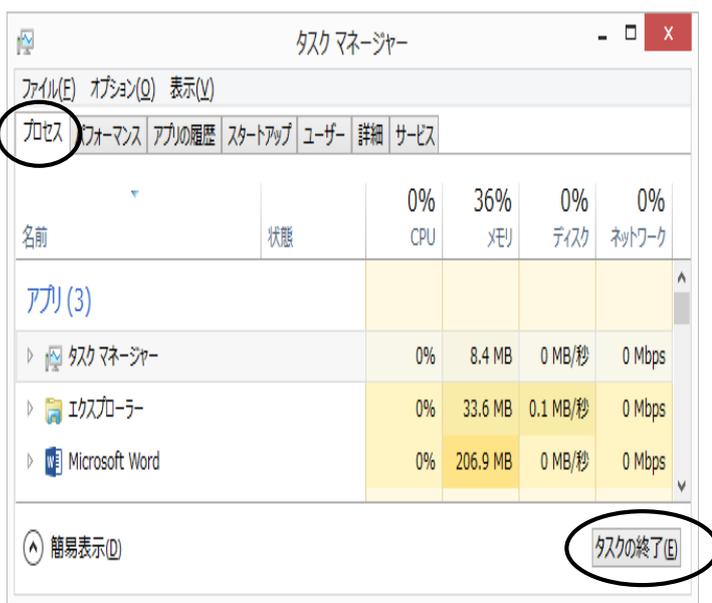
27 システムがハングアップした場合

27.1 Windows の場合

[Ctrl] + [Alt] + [Delete] キーを同時に押すと、Windows のセキュリティ画面が表示されます。



[タスクマネージャー] をクリックしタスクマネージャーを起動させ、[プロセス] タブをクリックします。ここで、ハングアップしたアプリケーションをクリックして [タスクの終了] をクリックすると、そのアプリケーションのみ強制終了することができます。



上記方法を行っても正常にならない場合には、再度 Windows のセキュリティ画面を表示させ、[シャットダウン] をクリックし、コンピュータをシャットダウンしてください。

上記の方法を行ってもハングアップしたままの場合には、勝手に電源を切らずにセンター管理室まで連絡してください。シャットダウンせずに電源を切るとコンピュータが故障しますので注意してください。

◆注意◆

作成していたデータ等はハングアップした時点で消滅します。
必ず、データの保存等を定期的に行ってください。

27.2 Linux の場合

`Ctrl` + `Alt` + `F3` キーを同時に押すと、画面が切替わり `login:` が出ます。

ここで、

`login` : ユーザ名 `Enter` を入力します。

`Password` : パスワード(何も表示されません) `Enter` を入力します。

次にウィンドウマネージャのプロセス番号を調べます。

以下の"\$"はプロンプトの例で、入力する必要はありません。

また、以下の"|"は `Shift` + `¥` キーを押して入力します。

```
$ ps ax | grep gnome-session Enter  
  
781 ?      Sl      0:00 /usr/bin/gnome-session  
785 tty3   S+      0:00 grep gnome-session
```

上記のように表示されますので、"/usr/bin/gnome-session"と表示されている行の先頭の番号(プロセス番号)を確認します。この例では"781"です。

この番号は毎回変わっているので注意してください。

次に、今調べたプロセス番号を強制終了します。

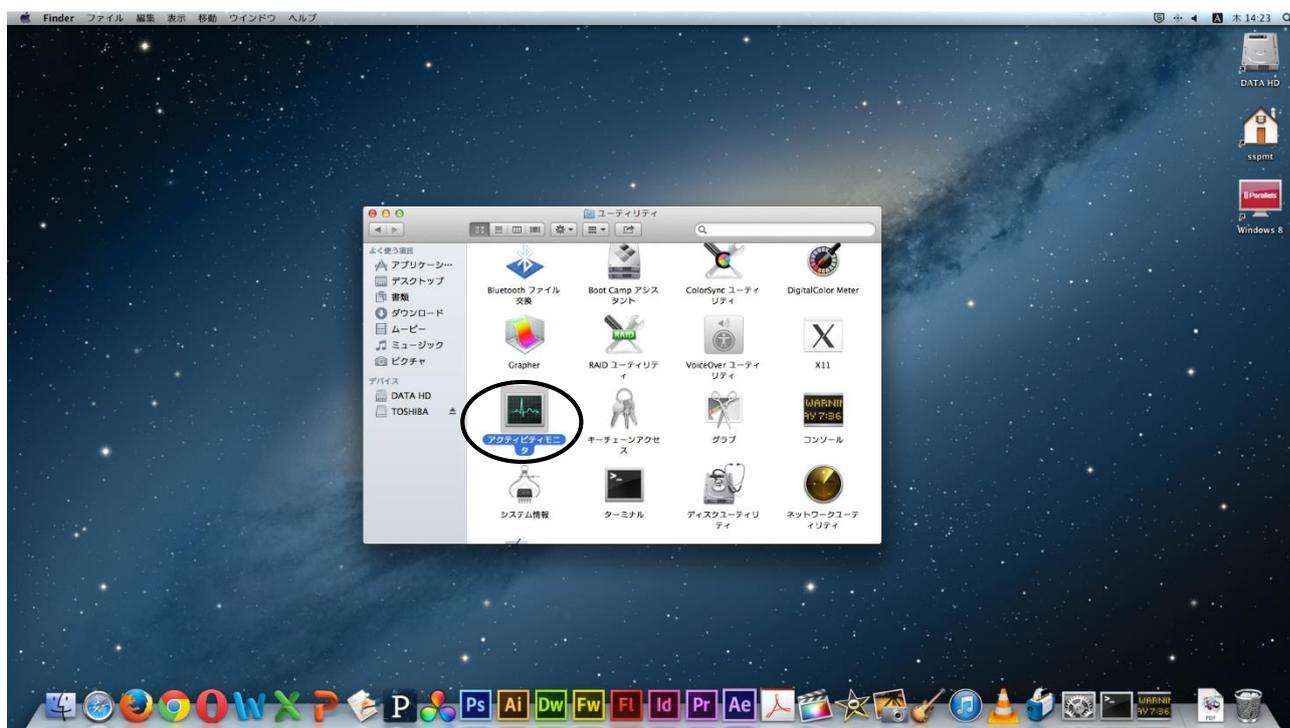
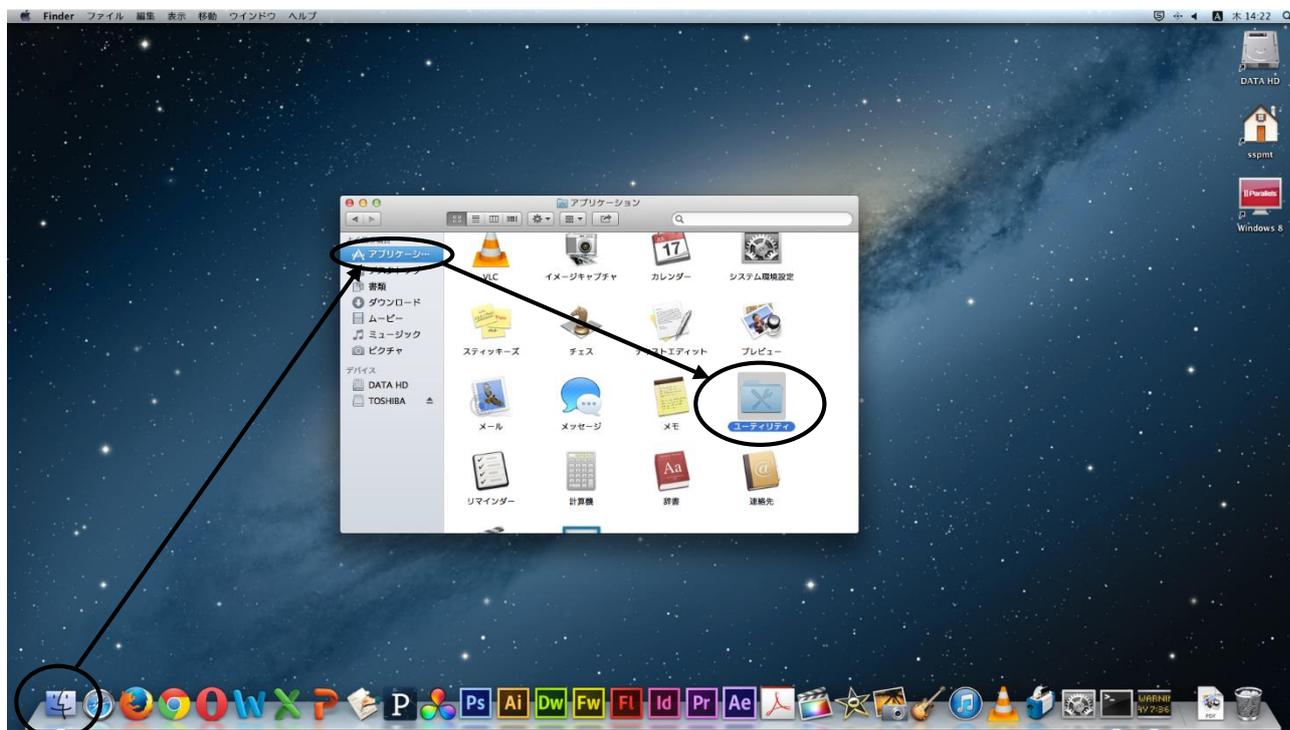
以下の"\$"はプロンプトの例で、入力する必要はありません。

```
$ kill -9 781 Enter (プロセス番号 781 は例です)
```

最初のログイン画面に戻ります。

27.3 Mac の場合

デスクトップ画面下の Dock の [Finder] → [アプリケーション] → [ユーティリティ] をクリックし [アクティビティモニタ] を起動します。



起動すると下記画面が表示されます。

ここで、ハングアップしたアプリケーションをクリックし[プロセスを終了]をクリックします。

| PID | プロセス名 | ユーザ | % CPU | スレッド | 実メモリ | 種類 |
|-----|---------------------|----------|-------|------|---------|----------------|
| 346 | mdworker | students | 0.0 | 3 | 5.5 MB | Intel (64 ビット) |
| 356 | mdworker | students | 0.0 | 3 | 8.1 MB | Intel (64 ビット) |
| 164 | NetworkBrowserAgent | students | 0.0 | 4 | 3.3 MB | Intel (64 ビット) |
| 143 | pboard | students | 0.0 | 1 | 980 KB | Intel (64 ビット) |
| 153 | pbs | students | 0.0 | 2 | 3.5 MB | Intel (64 ビット) |
| 353 | Quick Look Helper | students | 0.0 | 4 | 8.4 MB | Intel (64 ビット) |
| 154 | Safari | students | 0.0 | 5 | 10.7 MB | Intel (64 ビット) |
| 181 | Safari Web コンテンツ | students | 0.0 | 2 | 11.2 MB | Intel (64 ビット) |
| 358 | screencapture | students | 0.1 | 2 | 3.3 MB | Intel (64 ビット) |
| 160 | SystemUIServer | students | 0.0 | 3 | 18.9 MB | Intel (64 ビット) |
| 158 | talagent | students | 0.0 | 3 | 6.8 MB | Intel (64 ビット) |
| 151 | tccd | students | 0.0 | 2 | 3.4 MB | Intel (64 ビット) |
| 196 | TISwitcher | students | 0.0 | 2 | 5.8 MB | Intel (64 ビット) |
| 135 | UserEventAgent | students | 0.0 | 3 | 8.3 MB | Intel (64 ビット) |
| 149 | usernoted | students | 0.0 | 2 | 3.5 MB | Intel (64 ビット) |
| 172 | xpcd | students | 0.0 | 2 | 11.5 MB | Intel (64 ビット) |
| 169 | ことえり | students | 0.0 | 3 | 18.7 MB | Intel (64 ビット) |
| 156 | アクティビティモニタ | students | 0.7 | 2 | 20.9 MB | Intel (64 ビット) |

上記方法を行っても正常にならない場合には、デスクトップ上のメニューバーの

[] → [システム終了] を選択してクリックし、PC の電源を切ってください。

上記の方法を行ってもハングアップしたままの場合には、勝手に電源を切らずにセンター管理室まで来てください。シャットダウンせずに電源を切るとコンピュータが故障しますので注意してください。

◆注意◆

作成していたデータ等はハングアップした時点で消滅します。
必ず、データの保存等を定期的に行ってください。