



140401

2014年04月01日

## 東京工芸大学

## 情報処理教育研究センター

ーPDF版 PC 演習室総合マニュアル 利用手順ー 1. PC の電源を入れ、ログインします。 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は不可)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) ・20130LD\_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) ・20130LD\_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 3. 1. 1 3. 1. 2	Windows のログインと終了 (再起動)手順 10 - ログイン方法 10 - パスワードの変更 13 -
	3. 1. 3 3. 2 3. 2. 1	終了 (再起動)方法 14 - Linux のログインと終了 (再起動)手順 15 - ログイン方法 15 -
	3. 2. 2 3. 2. 3 3. 3 2. 2. 1	<ul> <li>パスワードの変更</li></ul>
	3. 3. 2 3. 3. 3	ロッキンガ法       19 -         パスワードの変更       -         終了(再起動)方法       -
	3. 4 3. 4. 1 3. 4. 2	Mac 上での Windows のログインと終了 (再起動) 手順 22 - ログイン方法 22 - ※ 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	Window	ws8の基本(1)	~Windows 各部の名称~	– 20	6 -
5	Window	ws8の基本(2)	~ファイル・フォルダの操作~	– 28	8 -
	5. 1 5. 2 5. 3	新しいフォルダを ファイルやフォル ファイルやフォル	を作成するには レダを移動またはコピーするには レダを削除するには	29 30 3	9 - 0 - 1 -
6	Window	ws8の基本(3)		35	2 -
	6. 1 6. 2	オンラインヘルフ タスクマネージャ	プ ヤ	32 34	2 – 4 –
7	日本語	昏の入力方法		3!	5 -
	7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6	日本語入力の手順 日本語入力モート 読みの入力 漢字やカタカナな 文字の確定	頃 ドにする などへの変換操作 モーにトス変換	3! 3! 3! 3! 3! 3	5 – 5 – 6 – 7 – 7 –
	7.7	レーマ字/かなx	<sup>〒</sup> こよる変換	3	/ - 8 -

8	シスラ	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 5	0 -
9.1 ウインドマネージャの名称 5 9.2 ウィンドウの操作 5	0 – 1 –
9.2.1 ウィンドウの拡大・縮小5	1 -
9.2.2 スクロールバーの操作5	1 -
10 日本語の入力方法(iBus+Anthy)5	2 -
10.1 日本語入力の手順 5	2 -
10.2 日本語入力モードにする	2 -
10.3 読みの人力	3 -
10.4 漢子やカダカナなどへの変換操作	3 -
10.5 又干の確定	<u> </u>
10.7 ローマ字/かな対応表	5 -
10.8 Windows とのデータのやりとり 5	7 -
10.8.1 テキストデータ5	7 –
10.8.2 アプリケーションデータ(OpenOffice – Calc,Draw,Impress,Writer)5	8 -
11 システムの利用6	0 -
11.1 メニューからソフトウェアを起動する6	- 0
11.2 ランチャからソフトウェアを起動する ランチャからソフトウェアを起動する 6	0 -
11.3 印刷6	1 -
11.3.1 仮想端末(GNOME 端末)からの印刷 6	1 -
11.3.2 デスクトップからの印刷 6	51 -
11.4 ホームディレクトリの構成 6	2 -
12 ヘルプ機能- 6	3 –

# 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 -
<ul> <li>14.1 新しいフォルダを作成するには</li> <li>14.2 ファイルやフォルダを移動またはコピーするには</li> <li>14.3 ファイルやフォルダを削除するには</li> </ul>	 67 - 68 - 68 -
15 Mac の基本(3)	 70 –
15.1 ヘルプ機能 15.2 アクティビティモニタ	  70 – 70 –
16 日本語の入力方法	 72 -
<ul> <li>16.1 日本語入力の手順</li> <li>16.2 日本語入力モードにする</li> <li>16.3 読みの入力</li> <li>16.4 漢字やカタカナなどへの変換操作</li> <li>16.5 文字の確定</li> <li>16.6 ファンクションキーによる変換</li> <li>16.7 ローマ字/かな対応表</li> </ul>	 72 - 72 - 73 - 74 - 74 - 74 - 75 -
17 システムの利用	 77 -
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	  77 – 77 –
<ul> <li>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</li> <li>17.2 ソフトウェアの終了</li> <li>17.3 データの保存</li> <li>17.3.1 保存方法</li> </ul>	 78 – 78 – 79 – 79 –
17.3.2 ドライブ構成	 - 08
I/.4 印刷	 81 – 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

	− <i>ν</i>	84 -
18. 1	Vindows、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	Vindows(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 1	00 -
18. 2. 4	電子メールの受信 1	01 -
18. 2. 5	電子メールの返信 1	01 -
18. 2. 6	電子メールの削除 1	02 -
18.3	_inux(Thunderbird)1	03 -
18. 3. 1	Thunderbird の起動と初期設定 1	03 -
19 WWW ブ	<b>ラウザ</b> 1	04 -
19. 1	Vindows(Internet Explorer) 1	04 -
19. 1. 1	Internet Explorer の起動 1	04 -
19. 1. 2	ブックマークの設定 1	05 -
19. 1. 3		
19.2	日本語の表示が文子化りしている場合	05 -
10.2	日本語の表示が文子1217 している場合	05 –  06 –
19. 2. 1	日本語の表示が文字化りしている場合	05 – 06 – 06 –
19. 2. 1 19. 2. 2	日本語の表示が文字化りしている場合 _inux (Firefox)	05 – 06 – 06 –
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3	日本語の表示が文字化りしている場合 _inux (Firefox) 1 Firefox の起動 1 ブックマークの設定 1 日本語の表示が文字化けしている場合 1	05 - 06 - 06 - 06 -
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3 19. 3	日本語の表示が文字化りしている場合 _inux (Firefox) - 1 Firefox の起動 1 ブックマークの設定 1 日本語の表示が文字化けしている場合 1 Mac 1	05 – 06 – 06 – 06 – 06 –
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3 19. 3 19. 3	<ul> <li>日本語の表示が文字化けしている場合</li> <li>inux (Firefox)</li> <li>Firefox の起動</li> <li>ブックマークの設定</li> <li>日本語の表示が文字化けしている場合</li> <li>1</li> <li>Mac</li> <li>1</li> <li>Safariの起動</li> <li>1</li> </ul>	05 – 06 – 06 – 06 – 06 – 07 –
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3 19. 3 19. 3. 1 19. 3. 2	日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「inux (Firefox)       - 1         Firefox の起動       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Mac       - 1         Safariの起動       - 1         ブックマークの設定       - 1	05       -         06       -         06       -         06       -         07       -         08       -
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3 19. 3 19. 3. 1 19. 3. 2 19. 3. 3	日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Jックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Mac       - 1         Safariの起動       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Mac       - 1         「ショクマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「ショクマークの設定       - 1         「ショクマークの設定       - 1         「ショクマークの設定       - 1	05       -         06       -         06       -         06       -         07       -         08       -
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3 19. 3 19. 3. 1 19. 3. 2 19. 3. 3 20 SSH 接續	日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「inux (Firefox)       - 1         Firefox の起動       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Mac       - 1         Safariの起動       - 1         ブックマークの設定       - 1         月本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「ックマークの設定       - 1         「コックマークの設定       - 1         「日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「日本語の表示が文字化けしている場合       - 1	05       -         06       -         06       -         06       -         07       -         08       -         08       -         08       -         08       -         08       -         08       -         09       -
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3 19. 3 19. 3. 1 19. 3. 2 19. 3. 3 20 SSH 接續 20. 1	日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「inux (Firefox)       - 1         「inefox の起動       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Mac       - 1         ジックマークの設定       - 1         「シークの設定       - 1         「シークの設定       - 1         ブックマークの設定       - 1         「中本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「いうマークの設定       - 1         「小の支索が文字化けしている場合       - 1         「小の支索が文字化けしている場合       - 1         「小の支索が文字化けしている場合       - 1         「小の支索が文字化けしている場合       - 1	05       -         06       -         06       -         06       -         07       -         08       -         08       -         09       -
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3 19. 3 19. 3. 1 19. 3. 2 19. 3. 3 <b>20</b> SSH 接緒 20. 1 20. 2	日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Jックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Mac       - 1         Safar i の起動       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Mac       - 1         Safar i の起動       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「indows (TeraTerm)       - 1	005       -         006       -         006       -         006       -         007       -         008       -         008       -         009       -         111       -
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3 19. 3 19. 3. 1 19. 3. 2 19. 3. 3 <b>20</b> SSH 接續 20. 1 20. 2 20. 3	日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「inux (Firefox)       - 1         「inux (Firefox の起動.       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Mac       - 1         Safar i の起動.       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Indows (TeraTerm)       - 1         Linux (SSH コマンド)       - 1         Mac (SSH コマンド)       - 1	05       -         06       -         06       -         06       -         07       -         08       -         08       -         09       -         11       -         11       -
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3 19. 3 19. 3. 1 19. 3. 2 19. 3. 3 20 SSH 接緒 20. 1 20. 2 20. 3 21 ファイ	日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「inux (Firefox)       - 1         「inux (Firefox の起動.       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Nac       - 1         ジックマークの設定       - 1         「マックマークの設定       - 1         「「ない」」       - 1         Safariの起動.       - 1         ブックマークの設定       - 1         「マックマークの設定       - 1         「いの転送.       - 1	05       -         06       -         06       -         06       -         07       -         08       -         08       -         09       -         11       -         12       -
19. 2. 1 19. 2. 2 19. 2. 3 19. 3 19. 3. 1 19. 3. 2 19. 3. 3 20 SSH 接続 20. 1 20. 2 20. 3 21 ファイ 21. 1	日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         「inux (Firefox)       - 1         「inefox の起動       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Mac       - 1         Safariの起動       - 1         ブックマークの設定       - 1         ブックマークの設定       - 1         ブックマークの設定       - 1         ブックマークの設定       - 1         「indows (TeraTerm)       - 1         Linux (SSH コマンド)       - 1         Mac (SSH コマンド)       - 1 <b>ルの転送</b> - 1         Vindows (FFFTP)       - 1	005       -         006       -         006       -         006       -         007       -         008       -         009       -         111       -         12       -
19. 2. 1         19. 2. 2         19. 2. 3         19. 3. 1         19. 3. 2         19. 3. 2         19. 3. 3         20         SSH 接続         20. 1         20. 2         20. 3         21. 7 7 イ         21. 1         21. 1. 1	日本語の表示が文字化りしている場合       - 1         「inux (Firefox)       - 1         ブックマークの設定       - 1         日本語の表示が文字化けしている場合       - 1         Mac       - 1         Safariの起動       - 1         ブックマークの設定       - 1         Mac       - 1         ブックマークの設定       - 1         ブックマークの設定       - 1         ブックマークの設定       - 1         ブックマークの設定       - 1         Nindows (TeraTerm)       - 1         Linux (SSH コマンド)       - 1         Mac (SSH コマンド)       - 1         Vindows (FFFTP)       - 1         FTP サーバへの接続       - 1	05       -         06       -         06       -         06       -         07       -         08       -         09       -         11       -         12       -         12       -         12       -         12       -

21. 1. 3	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 -
2	2. 1	CD-R/RW、DVD±R/±RWの利用方法(Windowsのみ)	122 -
23	持参し	USB 機器の利用 <sup>-</sup>	126 -
24	MyVol	lume の利用量をチェックする(Windows,Linux)ー	128 -
25	プリン	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	シスラ	テムがハングアップした場合 `	133 -
2 2 2	7.1 7.2 7.3	Windows の場合 Linux の場合 Mac の場合	133 - 134 - 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。

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



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。



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)

<ul> <li>◆注意◆</li> </ul>
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。



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)



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
[¤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。

<b>9</b>	VMware Player	×
使用許諾契約		2
次の製品使用	用許諾契約を注意深くお読みください。	-2)
	VMWARE エンド ユーザー使用許諾契約書	^
本エンド ユ∽ の際に表示さ ついて適用さ	- ザー使用許諾契約書の条項は、本ソフトウェアのインス れるいかなる条件にかかわらず、お客様のソフトウェアの れます。	トール )使用に
重要事項です) ストール、ま ユーザー使用 れることに同 今にけ 本ソ	のでよくお読みください:本ソフトウェアのダウンロート たは使用によって、お客様 (個人または法人組織) はれ 許諾契約書 (以下、「本 EULA」といいます) の条項に 意したものとみなされ、お客様が本EULAの条項に同意され コトウェマをガウンロード インフトーII. またけ使用し	<sup>5</sup> 、イン Sエンド 拘束さ lない場 .かいで <sup>×</sup>
●使用許諾契約の ○使用許諾契約の	0条項に同意します(A) 9条項に同意します(A)	
		ОК
◆注意◆		
[使用許諾	「契約]画面は、Windowsの再起動ごとに	表示され
毎回、同意	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)

Pire         Pire <t< th=""><th>マブリケーション 編析 🌉 🧶 🌍 🗋 📝 😂</th><th>_A 🕪 金曜日 15:24</th><th>Student</th></t<>	マブリケーション 編析 🌉 🧶 🌍 🗋 📝 😂	_A 🕪 金曜日 15:24	Student
Final         Pointer         Pointer	home		
PARTE         PARTER         PARTER<	аланан алан алан алан алан алан алан ал		
PRIMER         PCT-IIT/L         PCT-IIT/L	PRINT		
	PRINTER Your(student) disk space at 15:211		
	7%         使用中         :80296 f8           タにマニュアルル         使用可能な希望         :1024000 KB		
k			
þ			
€			
이 눈에 잘 들어 들어 들어 물건에 다 지난 것이 같은 것이 같은 것이 같다. 그는 것이 같은 것이 집에서 집에 들었다. 이렇게 말 하는 것이 같은 것이 같은 것이 같은 것이 같은 것이 같은 것이 같			

### 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[**22** (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 Enter

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。





### 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]→[電源わ]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。

$\bigcirc$	電源オフ
	60 秒後に自動的にシステムの電源を切ります。
_	
	キャンセル 再起動 電源オフ

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。					
0 0	ユーザとグループ				
▲ ▶ すべてを表示	Q				
<ul> <li>現在のユーザ</li> <li>シシ student 管理者</li> <li>その他のユーザ</li> <li>シ ゲストユーザ 共有のみ</li> </ul>	パスワード       ログイン項目         パスワードを変更         フルネーム:       student         Apple ID:       設定				
▲ ログインオプション + - ※	<ul> <li>連絡先カード: 開く</li> <li>ユーザに Apple ID を使用してパスワードをリセットすることを許可</li> <li>✓ ユーザにこのコンピュータの管理を許可</li> <li>ペアレンタルコントロールを適用</li> <li>"ペアレンタルコントロール"を開く</li> </ul>				
変更するにはカギをクリ:	ックします。 ?				



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。

コンピュータを今すぐシステム終了してもよろしい ですか?
何も操作をしないと、コンピュータは 42 秒で自動的にシス テム終了します。
□ 再ログイン時にウインドウを再度開く
キャンセルシステム終了

- 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



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。
- 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、全て続行で進めてください。

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。

				フォルタ	ŕ
		ドライブ ツール	MyVolume (Z;)		X
	ファイル ホーム 共有	表示管理			v 0
	€ ⊙ + ↑ ⊊ + ⊐X	ニューター → MyVolume (Z:)	v 0	MyVolume (Z:)の検索	ρ
	퉬 ダウンロード 🔷 💧				
	■ デスクトップ				
	一型 載正表示した場所	レポート 卒論			
	ライブラリ				
	Documents				
	Pictures				
	M Videos				
	🖳 コンピューター				
	System (C:)				
	Delivery (V:)				
	Weekly (W:)				
	♀ Daily (Y:)				
	👷 MyVolume (Z:)				
😺 l 💽 🚯 👳 l	レポート	_ 🗆 🗡	🚇 l 💽 🔂 👳 l	卒論	- 🗆 🗙
ファイル ホーム 共有 表示		× 🔞	ファイル ホーム 共有 表示		× 😢
🔄 🌛 👻 🕆 퉬 « MyVolume (Z:) )	レポート く ひ レポー	hの検索 🔎	🔄 🏵 👻 🏌 퉲 « MyVolume	e(Z:) → 卒論 v	さ 卒論の検索 の
			System (C:)		
◎ 最近表示した場所			Delivery (V:)		
xlsx	docx		👷 Weekly (W:)	(.docx	
Documents			Geminar (X:)     Qeminar (X:)     Qeminar (X:)		
J Music			🖵 MyVolume (Z:)		
Pictures     Videos			1 Aut-7-4		
2個の項目			1個の項表		Res 🖬
			/		
		$\sim$	/		
		<b>マ</b> マイリ			
		ノナイル	/		

フォルダを操作する基本としては、[コンピューター]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。



 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-]を選択しクリックします。



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。

	フォルダーの削除	×
このフォルダーを完全に削除	としますか?	
×	mmm基盤 種類: ファイル フォルダー 更新日時: 2013/07/19 12:34	

- 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 ( **録** ) 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。

		OI								
	ר	フリ								
		Samples for Windows Store…		数式入力パネル	<b>R</b>	ナレーター	?	ヘルプとサポート	_ ₹	イセンス管理ガイド
os Endpoint rity and…		Tools for Desktop Apps		ステップ記録ツール		ows システム ツール	Worki	ngModel	7 🔇	イセンスフォルダ
		Tools for Windows Store Apps		電卓		Windows Defender		WM2004NewFe····		
msgd	2	Windows App Cert Kit		付箋	$\mathbf{\Sigma}$	Windows PowerShell		WMFiles	🗾 Т.	win
		Windows Performance…	ø	ペイント	ŵ	Windows 転送ツー ル		WMIntroduction	<b>N</b> 1	/pe 練習
og		Windows Software Development Kit		メモ帳	ø	Windows 転送ツー ルレポート		WMIntroductory····	<b>(</b>	/pTrain
lme			AD.	文字コード表		エクスプローラー		WMManuals		
oort SWI- og…	<b>%</b>	Snipping Tool		リモート デスクトップ 接続		既定のプログラム	<mark>bi</mark> ja	WorkingModel	E H	ow to
Prolog site	\$	Windows FAX とス キャン	Æ	ワードバッド	<b>CIV</b>	コマンド プロンプト			α τ	がきInk
	P	Windows Journal			<b>1</b>	コントロール パネル		お読みください		
umentation for top Apps	0	Windows Media Player	Ų	Windows 音声認識		コンピューター		起動時オプションマ ニュアル	te de la compacta de	読みください
umentation for dows Store…	~~	XPS ビューアー	Q	拡大鏡		タスク マネージャー	3	操作マニュアル	ק 🤣	コム タブレット設定 ァイルユーティリティ
	<b>%</b>	サウンド レコーダー		スクリーン キーポード	12	ファイル名を指定して		メニュー一覧	<b>&gt;</b> 2	コム タプレットのプロ

※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[^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[ 2] ]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。

0		Windows ヘルプとサポート -		x
€			8	\$
	$\langle$	exe		^
	ヘルプのホーム   ヘルプを参照	サポートに問い合わせ		
	"exe"の検索結果	(16)		
	結果の表示元:	暗号化ファイル システム (EFS) とは		
	Windows (16)	Windows の暗号化ファイル システム (EFS) を使用して PC 上の個々の〕 アイルを暗号化して保護する方法について説明します。	7	
		暗号化ファイル システム (EFS) とは		
		Windows の暗号化ファイル システム (EFS) を使用して PC 上の個々の〕 アイルを暗号化して保護する方法について説明します。	7	
		システム情報とは		
		PC のハードウェアとソフトウェアに関する情報を表示するシステム情報 ついての質問に簡単な回答を示します。	E	~
🔁 🕇	ンライン ヘルプ( <u>N</u> ) ▼	6	<b>Q</b> 100	0% 🗸

### 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[タスクマネージャー]を選択しクリックします。

または、|Ctr||+|A|t|+|Delete|+-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-ジャ-]をクリックします。

ツ−ル バ−(T) ・	
重ねて表示(D) ウィンドウを上下に並べて表示(E) ウィンドウを左右に並べて表示(I) デスクトップを表示(S)	
タスク マネージャー(K) タスク パーを固定する(L)	
ブロバティ(R)	

#### 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リ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上にある 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)



入カ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。

		ひらがな(H)	
		全角カタカナ(K)	
		全角英数(W)	
		半角カタカナ(N)	
	•	半角英数(F)	
		IME パッド(P)	
		単語の登録(0)	
		ユーザー辞書ツール(T)	
		追加辞書サービス(Y)	•
		検索機能(S)	•
		誤変換レポートを送信(V)	
		プロパティ(R)	
		ローマ字入力 / かな入力(M)	Þ
		変換モード(C)	•
		バージョン情報(A)	
E			
		2010/07/10	

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。 <u>にほんご</u> ※補足 入力を間違えた時は<u>BackSpace</u>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。

	<ul> <li>ひらがな(H)</li> <li>全角カタカナ(K)</li> <li>全角英数(W)</li> <li>半角カタカナ(N)</li> </ul>
	半角英数(F) IME パッド(P) 単語の登録(O) ユーザー辞書ツール(T)
	追加辞書サービス(Y) ト 検索機能(S) ト 誤変換レポートを送信(V) プロパティ(R)
<ul> <li>ローマ字入力(R)</li> <li>かな入力(T)</li> </ul>	□-マ字入力 / かな入力(M) ・ 変換モード(C) ・
E.	バージョン情報(A)

この場合 (['\_\_\_)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

ー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。 <u>にほんご</u>

日本語

にほんご

ニホンゴ

ニホンコ゛

Nihonngo

キーボードの変換キーまたは、スペースキーを押します。

・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。

・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。

・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。 ※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。
 N I H O N N G O

 さらに、
 F9
 キーを押すと1文字目だけが大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文字目だけが大文字に変換されます。

# 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		
а	i	u	e	0				ve		
-	vi	WII	-	•		うい		うえ		
	<b>y</b> 1	na				wi		WA		
						whi		who		
+		_	-	<b>4</b> 3		WIII		wite		
<i>b</i>		2	え	お						
la		Iu	le	10						
ха	XI	xu	xe	хо						
	lyi		lye							
	xyi		xye							
か	き	<	け	L	きゃ	きい	きゅ	きぇ	きょ	
ka	ki	ku	ke	ko	kya	kyi	kyu	kye	kyo	
					くぁ	くい	くぅ	くえ	くぉ	
					qa	qi		qe	qo	
					qwa	qwi	qwu	qwe	qwo	
が	ぎ	ぐ	げ	ご	ぎゃ	ぎい	ぎゅ	ぎぇ	ぎょ	
ga	gi	gu	ge	go	gya	gyi	gyu	gye	gyo	
					ぐぁ	ぐい	ぐぅ	ぐぇ	ぐぉ	
					gwa	gwi	gwu	gwe	gwo	
さ	し	す	せ	そ	しゃ	しい	しゅ	しぇ	しょ	
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	じぇ	じょ	
za	zi	zu	ze	zo	zya	zyi	zyu	zye	zyo	
	ji				ja		ju	je	јо	
					јуа	jyi	jyu	jye	јуо	
t:	ち	っ	τ	٢	ちゃ	ちぃ	ちゅ	ちぇ	ちょ	
ta	ti	tu	te	to	tya	tyi	tyu	tye	tyo	
	chi	tsu			cha		chu	che	cho	
					суа	cyi	cyu	cye	суо	
		2			つあ	つい		つぇ	つぉ	
		ltu			tsa	tsi		tse	tso	
		xtu			てゃ	てい	てゆ	てぇ	てょ	
					tha	thi	thu	the	tho	
					とぁ	とい	とう	とぇ	とぉ	
					twa	twi	twu	twe	two	
だ	ぢ	づ	で	ど	ぢゃ	ぢぃ	ぢゅ	ぢぇ	ぢょ	
da	di	du	de	do	dva	dyi	dyu	dye	dyo	
	-		-	-	でゎ	でい	でゆ	でぇ	でょ	
					dha	dhi	dhu	dhe	dho	
					どぁ	どい	どう	ビネ	どぉ	
					dwa	dwi	dwu	dwe	dwo	
					~~~~					

	4.	1-	14	1	•	1	1-	1	1	1	
	75	12	80	ね	0)	にや	にい	にゆ	にえ	によ	
	na	ni	nu	ne	no	nya	nyi	nyu	nye	nyo	
	は	ひ	ふ	~	ほ	ひゃ	ひい	ひゅ	ひぇ	ひょ	
	ha	hi	hu	he	ho	hya	hyi	hyu	hye	hyo	
			fu			ふや	-	ふゆ	-	ふよ	
						fva		fvu		fvo	
						ふぁ	ふい	ふう	ふえ	ふお	
						fa	fi		fe	fo	
						Tu	fvi		fve	10	
	げ	7 Ň	2	~	ぼ	びち	191 7ドル	7じゅ	7 ¥ ⇒	7 Ň ⊨	
	ha	bi	ربر ا	ha	ha	byo	by i	by u	0. z	by a	
	Ja	DI	bu	ne	00	Uya Ti u	uyı ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	byu ⊥×	Dye 	LYU LYU	
						ワあ	ワい	ワ	ワえ	ワお	
		0				va	VI	vu	ve	vo	
	ば	び	ぷ	ペ	ぼ	びゃ	ぴい	ぴゅ	びぇ	びょ	
I	pa	pi	ри	ре	ро	руа	руі	руи	руе	руо	
	ま	み	む	め	も	みや	みい	みゆ	みえ	みょ	
1	na	mi	mu	me	mo	mya	myi	myu	mye	myo	
	や		ф		よ						
	ya		yu		уо						
	や		ø		よ						
	lya		lyu		lyo						
	xva		xvu		XVO						
<u></u>			,		,						
	<b>Б</b>	IJ	る	れ	3	りゃ	りい	りゅ	りぇ	りょ	
	ra	ri	ru	re	ro	rva	rvi	rvu	rve	rvo	
·									. , -	· , -	
:	わ				を						
	wa				wo						
	6										
	nn										

#### ※補足

'n

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)

at 日本語7- Mr B		🤯 wetdavima	Intelath Filer		Visual Studie 2008	MIC A
at UURROXY IL	Logiconiסד, לאלג עלילי אלא	wetMaxima on the		abre .	₩ 9 <del>1-</del> 1-X-67>	Microse     Viewer
オリリースノート		wetMaxima Online			5 9 <del>1 -</del> 1- NAR	Remote Tolder
-c-Inden	Macromodia Director MX 200	Maxima XMaxima	Office 2018 J Loth リタルシュポード	5QI Server インス トルマンター(64…	Maap Jacob リモートヒーノウォー カ	🔒 Spyri
Hor	Macromodia Director MX 200		Office 2018 5 レックト ジョン	SQI Server エレーと 使用4.59/Loft ト	🔍 9 <del>6 -</del> ኮ አለብዛ ይታት ም	🔒 Spyri
Her (no hub)		Expression Blend	Powed-bint 2013	SQI Server आहि.५ २०३७	👷 リ <del>ヒー</del> ト ノロセス 🏧 ピューア	Visual Y
9KITAN	Command line Maxima		Publisher 2013	」 「一夕のインホートお よびエクスポート(6…		Tools L
9KKALI		Games for Windows	Spmadsheet Compare 2013			Tools L
活力了下	EFADME	Microsoft Office 2013	Word All 8	Microsoft Visual Studio 2009	Microsoft Visual C# 2010 Express	Tools L
芯チュートリアル	🔗 Reference Manual	Access 2013	Microsoft Silverlight	Microsoft Visual Studio 2008 Pf4	Visual Studio 2010 Professional #269	Tools L
PD-04	Boterence Manual (Brazilian	Compare 2013	Microsoff Silverlight	Visual Studie 2008 אליכול איראים		🔤 २५२०१२ २५४७ र
ana an	Portuguese)	Exact 2013		Visual Studie 2008 UT ト <i>デバッ</i> ガ	Blend for Visual Studio 2012	🔽 जीवर्ग अन्दर
	Beterence Manual (Spanish)	IntePath Designer 2013	📑 45re	Yisual Studie 2008 UT Is <i>∓Hot</i> f⊷	Doffuscator and Analytics	EU Ka
<						> -

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。



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。

				sample.txt - メモ帳
(ファイル(F)) #	編 <b>集(</b> E)	書式(O)	表示(V)	へルプ(H)
新規(N)	)		Ctrl+N	t(1) privat
開<(O).			Ctrl+O	
上書き保	<u>禄存(S)</u>	_	Ctrl+S	
名前を付	けて保存	(A)		
ページ設	定(U)	/		zip
ED局J(P)			Ctrl+P	ኛをC:¥Program File
メモ帳の約	E帳の終了(X)			

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-]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。
χ: (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)

O 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。

 O 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

O 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		ルダ名	Delivery (V:)	Weekly (W:)	Daily (Y:)
	メディア画像学科		mega	0	0	
	生命環境化学科		lssc	0	0	
工	建築学科	ong	arch	0	0	
子部	コンピュータ応用学科	eng	CS	0	0	
	電子機械学科		om	0	0	
	システム電子情報科		em	0	0	
	写真学科	- art	pht	0	0	
	映像学科		img	0	0	
-++-	デザイン学科		dsn	0	0	
芸術学	インタラクティブメディア学科 メディアアート表現学科		int	0	0	
비	アニメーション学科		anim	0	0	
	マンガ学科		manga	0	0	
	ゲーム学科		game	0	0	
	工学部・芸術学部 共通	co	mmon	0		0

### 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
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。

E F	P刷 ×							
全般 プリンターの選択 								
<li></li> <li></li> <li>状態: 準備完了</li> <li>場所: PC022</li> <li>⊐メント:</li>	> □ ファイルへ出力( <u>F</u> ) ブリンターの検索( <u>D</u> )…							
ページ範囲 <ul> <li>● すべて(L)</li> <li>● 選択した部分(<u>T</u>)</li> <li>● 現在のページ(<u>U</u>)</li> <li>● ページ指定(<u>G</u>):</li> </ul>	部数( <u>C</u> ): 1 部数( <u>C</u> ): 1 部単位で印刷( <u>O</u> ) 11233							
印刷(P) キャンセル 適用(A)								

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。

	印刷
	部数: 1 🗘
	プリンター
	pc220mlbp1 (pc-acct3・ 準備完了
	with the second
$\langle$	pc220mlbp2 (pc-acct2 上)           準備完了
	pc220Clbp1 (pc-acct3 上)
	<b>pc220mlbp1 (pc-acct3 上)</b> 準備完了

※「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。

	印刷	×
全般		
ブリンターの選択	<u> </u>	- 11
pc220clbp2 (pc-acct2 上) ティング (pc-acct2 上)		
pc220mlbp2 (pc-acct2 <u>L</u> )		
RICOH IPSIO SP 4210	,	

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 0ffice2013 以外



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 ウインドマネージャの名称



- 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



### 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。

あ 

あ 

参 

あ 

か 

人力モード

んカモード

ツールバーの[入力モト]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 <u>にほんご</u>

※補足

入力を間違えた時は<u>BackSpace</u>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	すと″に″と	いう文字が	入力されます	•
(	あ 🜒 火曜日 15:52	🛱 student			
	● 日本語 (Anthy)	あ			
	日本語	ja			
	入力モード (あ)	•			
	入力タイプ (か)	•			
	ローマ字				
$\langle$	<ul> <li>かな</li> </ul>				
	親指シフト				

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

ー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



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。

*		2	ラ	た		ろい		ろう		
CD		)	ん	60 0		) ( <b>`</b>		12		
а	I	u	е	0		WI.		we		
あ	い	う	え	お		whi		whe		
la	Li	lu	le	lo						
ха	xi	xu	xe	хо						
か	き	<	け	J	きゃ	きぃ	きゅ	きぇ	きょ	
ka	ki	ku	ke	ko	kya	kyi	kyu	kye	kyo	
が	ぎ	ぐ	げ	ご	ぎゃ	ぎい	ぎゅ	ぎぇ	ぎょ	
ga	gi	gu	ge	go	gya	gyi	gyu	gye	gyo	
さ	し	す	せ	そ	しゃ	しい	しゅ	しぇ	しょ	
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	じぇ	じょ	
za	zi	zu	ze	ZO	zya	zyi	zyu	zye	zyo	
	ji				ја		ju	je	јо	
					јуа	јуі	jyu	jye	јуо	
t:	ち	っ	τ	٤	ちゃ	ちぃ	ちゅ	ちぇ	ちょ	
ta	ti	tu	te	to	tya	tyi	tyu	tye	tyo	
	chi	tsu			cha		chu	che	cho	
		2			てや	てい	てゆ	てぇ	てょ	
		xtu			tha	thi	thu	the	tho	
		xtsu								
		ltu								
		ltsu								
だ	ぢ	づ	で	ど	ぢゃ	ぢぃ	ぢゅ	ぢぇ	ぢょ	
da	di	du	de	do	dva	dvi	dvu	dve	dvo	
					でち	でい	でゆ	でぇ	でょ	
					dha	dhi	dhu	dhe	dho	

	な	に	ぬ	ね	の	にゃ	にい	にゅ	にえ	にょ	
	na	ni	nu	ne	no	nya	nyi	nyu	nye	nyo	
	は	ひ	ふ	^	ほ	ひゃ	ひい	ひゅ	ひぇ	ひょ	
	ha	hi	hu	he	ho	hya	hyi	hyu	hye	hyo	
			fu			ふぁ	ふい		ふえ	ふぉ	
						fa	fi		fe	fo	
	ば	び	ぶ	ベ	ぼ	びゃ	びい	びゅ	びぇ	びょ	
	ba	bi	bu	be	bo	bya	byi	byu	bye	byo	
						ゔぁ	ゔぃ	ゔ	ゔぇ	ゔぉ	
						va	vi	vu	ve	VO	
	ぱ	ぴ	ぷ	ペ	ぽ	ぴゃ	ぴい	ぴゅ	ぴぇ	ぴょ	
	ра	рi	pu	ре	ро	руа	руі	руи	руе	руо	
	ま	み	む	め	も	みゃ	みい	みゆ	みぇ	みょ	
	ma	mi	mu	me	mo	mya	myi	myu	mye	myo	
	や		ゆ		よ						
	ya		yu		уо						
	や		ю		よ						
	хуа		xyu		хуо						
	lya		lyu		lyo						
	'n	IJ	る	れ	ろ	りゃ	りい	りゅ	りぇ	りょ	
	ra	ri	ru	re	ro	rya	ryi	ryu	rye	ryo	
	わ	ゐ		ゑ	を						
	wa	wyi		wye	WO						
	わ										
	xwa										
	ん										
1											

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])
- 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 | Enter |

(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 | Enter |
  - (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 Enter
\$ 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 Enter ) 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

ファイル( <u>F</u> ) 編集( <u>E</u> )	表示( <u>V</u> )	挿入( <u>l</u> )	date
新規作成(N)			Þ
開く( <u>O</u> )		Ctrl+O	
最近使用したドキュ	メント( <u>B</u> )		Þ
ウィザード( <u>E</u> )			Þ
閉じる( <u>C</u> )			
保存( <u>S</u> )		Ctrl+S	
名前を付けて保存( <u>A</u>	<u>(</u> ) Ctrl+	Shift+S	>
すべて保存( <u>F</u> )			
再読み込み(H)			

① [ファイル]→[名前を付けて保存]を選択しクリックします。

[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。

	名	前を付けて	呆存		
/home/student					🖬 🖆 🏠
タイトル 🍐	種類	サイズ	変更日時		
Ricoh-Basic_PSv1.07.	フォルダ		2013/08/30, 22:25	:22	
🗀 workspace	フォルダ		2013/08/30, 22:25	:22	
🗀 ダウンロード	フォルダ		2013/08/30, 22:25	:25	
🗀 デスクトップ	フォルダ		2013/08/30, 22:25	:25	
🗀 テンプレート	フォルダ		2013/08/30, 22:25	:25	
□ ドキュメント	フォルダ		2013/08/30, 22:25	:25	
□ ビデオ	フォルダ		2013/08/30, 22:25	:25	
□ 音楽	フォルダ		2013/08/30, 22:25	:25	
白曲像	フォルタ		2013/09/05, 13:37	:14	
	77114		2013/08/30 22:25		
ファイル名( <u>N</u> ): 無	題 1				保存( <u>S</u> )
ファイルの種類( <u>T</u> ): Mi	crosoft Word 97/20	00/XP (.doo	:)	<b>~</b>	キャンセル
OD	F 文書ドキュメント (	.odt)	Ν		
OD	IF 文書ドキュメントラ	-ンプレート	(.ott)		ヘルプ(H)
Op	enOffice.org XML 1.	0 文章ドキ	ュメント (.sxw)		
	enOffice.org XML 1.	0 文章ドキ	ュメントテンプレート	(.stw)	
	crosoft Word 97/20	00/XP (.doc			
□ フィルタ設定を編集Mi	crosoft Word 95 (.de	(c)			
Mi	crosoft Word 6.0 (.d	oc)			

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。

デキストのエクスポート	×
フィールドのオプション 文字列( <u>C</u> ) 日本語 (Shift_JIS) ↓	ОК
フィールドの区切り記・、	キャンセル
テキストの区切り記号  ✓ セルの内容を表示どおりに保存( <u>S</u> ) □ 指定された列幅( <u>W</u> )	

# 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])

アプリケーション 場所	🔟 🥹 🧐 🖸 📝 🤮 🕮 🚸
お気に入り	🕘 Firefox
アプリケージョン	get the
ツール	Thunderbird
アクティビティ	

## 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<sup>x</sup> (コワンプトの例で、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 Enter

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 Enter

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 Enter

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 スペース キー、 ヘルプ画面を終了する際は q 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
	するのに使用します

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



### 15.1 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]→[ユーティリティー]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。

00	0	アクティビティモニタ				
6		自分の	のプロセス	÷ Q.	・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		表示		フィルタ	
PID	プロセス名	▲ ユーザ	% CPU 2	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 ピット)
164	NetworkBrowserAgent	students	0.0	4	3.3 MB Intel	(64 ピット)
143	pboard	students	0.0	1	980 KB Intel	(64 ピット)
153	pbs	students	0.0	2	3.5 MB Intel	(64 ピット)
353	Quick Look Helper	students	0.0	4	8.4 MB Intel	(64 ピット)
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 ピット)
358	screencapture	students	0.1	2	3.3 MB Intel	(64 ピット)
160	SystemUlServer	students	0.0	3	18.9 MB Intel	(64 ピット)
158	talagent	students	0.0	3	6.8 MB Intel	(64 ピット)
151	tccd	students	0.0	2	3.4 MB Intel	(64 ピット)
196	TISwitcher	students	0.0	2	5.8 MB Intel	(64 ピット)
135	UserEventAgent	students	0.0	3	8.3 MB Intel	(64 ピット)
149	usernoted	students	0.0	2	3.5 MB Intel	(64 ピット)
172	xpcd	students	0.0	2	11.5 MB Intel	(64 ピット)
169	ことえり	students	0.0	3	18.7 MB Intel	(64 ピット)
156	🕎 アクティビティモニタ	students	0.7	2	20.9 MB Intel	(64 ピット)
	CPU システムメモリ	ディスクの動作 ディン	スクの空き ネ	ットワーク		
			01. 使用案			
	% ⊐_+f': 0.25	374	LO MORE			
		5/4				
	% システム: 0.38	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

入カ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) 入カモード

\* 🛜 ◀ 🛕 ± 11:10 students Q 🔚

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。

	0 * <del>;</del>	<ul><li>あ</li></ul>	金 10:45	students	Q	Ξ
	<ul> <li>▲ 英字</li> <li>✓ あ ひらがな</li> <li>ア カタカナ</li> </ul>	^ው; ^ውJ ^ውK				
•	ことえり ひらがなに変換 カタカナに変換 全角英字に変換 英字に変換	^J ^K ^L ^;				
	<b>再変換</b> 直前に入力した読みを再入力 関連文字に変換 部品の共通な漢字を検索	<b>^ûR</b> ^ûΥ ^1 ^2				
	仮名表を使って入力					
	単語登録/辞書編集 環境設定を表示 ことえりヘルプ	^☆N				
	入力ソース名を表示					
	"言語とテキスト"環境設定を開く					

入力モードが[

「
」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 <u>にほんご</u> ※補足 \_\_\_\_\_

入力を間違えた時はDelete キーを押します。

この場合 [1] キーを押すと に どいう文字が入力されます。

″かな入力″の場合

ツールバーの[入カモート]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。

✓ ▲ 英字	~0;	
あ ひらがな	^ <u></u>	
ア カタカナ	^ۍK	
ことえり		
ひらがなに変換	^ J	
カタカナに変換	^ K	
全角英字に変換	^L	
英字に変換	^;	
再変換	^☆R	
直前に入力した読みを再入力	^☆Y	
関連文字に変換	^ 1	
部品の共通な漢字を検索	^2	
仮名表を使って入力		
単語登録/辞書編集	≏企N	
環境設定を表示		
CERDANJ		
入力ソース名を表示		
"言語とテキフト"環境設定を閉く		

000	ことえり環境設定
	入力操作 入力文字 候補表示 辞書 指定変換
	入力方法の設定:
	Caps Lock キーの機能: 入力モードの切り替えをしない 💠
英字》	∖力時のキーボード配列: U.S. \$
	<ul> <li>句読点で変換する</li> <li>Windows 風のキー操作</li> <li>よく使われる言葉を予測して候補を表示する</li> </ul>

#### 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

ー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



・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		うぇ		
а	i	u	е	0		wi		we		
あ	い	う	え	お		whi		whe		
xa	xi	xu	xe	хо						
か	き	<	け	C	きゃ	きい	きゅ	きぇ	きょ	
ka	ki	ku	ke	ko	kya	kyi	kyu	kye	kyo	
が	ぎ	ぐ	げ	Ĵ	ぎゃ	ぎい	ぎゅ	ぎぇ	ぎょ	
ga	gi	gu	ge	go	gya	gyi	gyu	gye	gyo	
さ	し	す	せ	そ	しゃ	しい	しゅ	しぇ	しょ	
sa	si	su	se	<b>S</b> 0	sya	syi	syu	sye	syo	
	shi				sha		shu	she	sho	
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ	じゃ	じい	じゅ	じぇ	じょ	
za	zi	zu	ze	ZO	zya	zyi	zyu	zye	zyo	
	ji				ja		ju	je	јо	
					јуа	јуі	jyu	јуе	јуо	
te	ち	っ	て	٢	ちゃ	ちぃ	ちゅ	ちぇ	ちょ	
ta	ti	tu	te	to	tya	tyi	tyu	tye	tyo	
	chi	tsu			cha		chu	che	cho	
		っ			てゃ	てい	てゆ	てぇ	てょ	
		xtu			tha	thi	thu	the	tho	
		xtsu								
だ	ぢ	づ	で	ど	ぢゃ	ぢぃ	ぢゅ	ぢぇ	ぢょ	
da	di	du	de	do	dya	dyi	dyu	dye	dyo	
					でや	でい	でゆ	でえ	でょ	
					dha	dhi	dhu	dhe	dho	
な	12	ぬ	ね	の	にゃ	にい	にゅ	にぇ	にょ	
na	ni	nu	ne	no	nya	nyi	nyu	nye	nyo	

	は	ひ	ふ	~	ほ	ひゃ	ひい	ひゅ	ひぇ	ひょ	
	ha	hi	hu	he	ho	hya	hyi	hyu	hye	hyo	
			fu			ふぁ	ふい		ふぇ	ふぉ	
						fa	fi		fe	fo	
	ば	び	ぶ	ベ	ぼ	びゃ	びい	びゅ	びぇ	びょ	
	ba	bi	bu	be	bo	bya	byi	byu	bye	byo	
						ゔぁ	ゔぃ	ゔ	ゔぇ	ゔぉ	
						va	vi	vu	ve	vo	
	ぱ	ぴ	ぷ	ペ	ぽ	ぴゃ	ぴい	ぴゅ	ぴぇ	ぴょ	
	ра	pi	pu	ре	ро	руа	руі	руи	руе	руо	
	ま	み	む	め	ŧ	みゃ	みい	みゆ	みぇ	みょ	
	ma	mi	mu	me	mo	mya	myi	myu	mye	myo	
	や		ю		よ						
	уа		yu		уо						
	や		Þ		よ						
	хуа		xyu		хуо						
	6	り	る	れ	ろ	りゃ	りい	りゅ	りぇ	りょ	
	ra	ri	ru	re	ro	rya	ryi	ryu	rye	ryo	
						lya	lyi	lyu	lye	lyo	
	わ	ゐ		ゑ	を						
	wa	wyi		wye	WO						
	わ										
	xwa										
	ん										
1											

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) kann i →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

 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)

🗕 [Finder]をダブルクリック

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。

	名前: PC演習室総合マニュアル0904 ▼ ◀	保存するファイル名
	場所:	保存場所の選択
説明	フォーマット: Word 文書 (.docx) 💠	
既定で Word 文 <u>ファイル形式に</u>	書が保存される XML ベースの形式です。VBA マクロ コードは保存できません。 <u>関するヘルプ</u>	
オプション	互換性チェック  互換性チェックを推奨	
「い源	キャンセル 保存	



17.3.2 ドライブ構成

ドライブ		容量			
ホーム		1GR	サーバー上のあなたのディスクです。		
(ユーザ名)		TUD	(Windows,Linux と Mac 共通)		
		2006B	コンピュータ内蔵のハードディスクです。		
		20000	ログオフすると消去されます。		
Dolivory mag	****	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、		
Der i ver y_illac			学生は読み込みとコピーのみが可能です。		
Wook Ly mao	***	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。		
WEEKTY_IIIdC			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。		
			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。		
Daily_mac		200GB	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)

〇ホーム(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。

ODATA 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

学业	学时	フォルダ名		Delivery	Weekly	Daily
구마				_mac	_mac	_mac
	メディア画像学科		mega	0	0	
	生命環境化学科		lssc	0	0	
工学	建築学科	eng	arch	0	0	
部	コンピュータ応用学科	Ung	CS	0	0	
	電子機械学科		Qm	0	0	
	システム電子情報科		CIII		0	
	写真学科		pht	0	0	
	映像学科		img	0	0	
±	デザイン学科		dsn	0	0	
云術	インタラクティブメディア学科	art	int	0	0	
学部	メディアアート表現学科		IIIC	0	0	
нŀ	アニメーション学科		anim	0	0	
	マンガ学科		manga	0	0	
	ゲーム学科		game	0	0	
	工学部・芸術学部 共通	co	mmon	0		0

## 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 (\*\*\*は PC 演習室番号) カラーレーザープリンタ名 : pc\*\*\*clbp

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。

プリント	プリント
プリンタ:     pc350mlbp2     ;       プリセット:     デフォルト設定     ;       「印刷部数と印刷ページ     ;	プリンタ: [pc350mlbp2 : プリセット: [デフォルト設定 :] ● [レイアウト :]
Image: Sector	12       レイアウト方向:       2       :         境界線:       仏し       :       .         小田田:       切       :       .         アレF *       キャンセル       ブリント         1ページ内にまとめたい枚数を入力
<ul> <li>(?) PDF *</li> <li>(?) PDF *</li> </ul>	

# 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 ネットワークを通っ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その場にいなくてもよい。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を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	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	:メールの差出人を示します
Message-Id	:メール1通ごとのユニークな ID を示します
То	:メールの直接の宛先を示します
Сс	: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	:メールの内容を簡単に記述した文を示します(タイトルなど)
Date	:メールの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[ユーザー名]、[パスワード]を入力し、[ロヴイン]をクリックします。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A	Α) ツール(T) ヘルプ(H)				
🏠 ▼ 🗟 ▼ 🖶 ▼ ページ(P)▼ ツール(0	0) • 🔞 •				
KOGEI TOKYO POLITECHNIC UNIVERSIT	大学 へようこそ				
	どこからでもアクセスできる大容量のメールボックス。迷惑メール対策も安心、				
	東京工芸大学 メール (powered by Google) へようこそ。				
7/3/2/14/1/	・ 迷惑メールを徹底的に撃退				
@st t-kougei ac in					
□ログイン状態を保持する	<ul> <li>ケータイからでもメールを送受信できます</li> </ul>				
ログイン アカウントにアクセスできない場合	Chrome をダウンロードして Google Apps をより高速かつ快適こ Chrome は安全かつ安定したブラウザで、Gmail やドキュメント、カレンダーのオ ライン サポートを含む多彩な Google Apps の機能を快適にご利用いただけます。 MSI を使用して組織全体に Chrome を導入するこに <u>こちら</u> 、個人ユーザー向け Chrome をダウンロードするには <u>こちら</u> にアクセスしてください。				

©2013 Google <u>プライバシーポリシー</u> - <u>利用規約</u>

④ 以下の画面が Web メールの操作ページです。



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。

検索 画像 メール I	・ライブ カレンダー もっと見る »			
		۳.	٩	xxxxxx@st.t-kougei.ac.jp 👻
メール・	□ <b>▼</b> C その他 ▼			1~2/2 < >
作成				表示間隔: <ul> <li>標準(より大きな画面の場合)</li> </ul>
受信トレイ (2) スター付ぎ	🗌 📩 📄 Gmail チーム	Gmail を携帯電話で利用する		最小
重要	🗌 📩 🕞 Gmail チーム	Gmail の使用を開始する	(	設定
送信済みメール 下書き				ドメインの管理 バグを報告
その他				ヘルフ

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

全般 ラベル アカウント フィ	ルターメール転送と POP/IMAP ウェブクリッブ 受信トレイ
署名: 送信メールの最後に追加されます) 詳細	● 著名なし ● I U T、 T、 A、 T、 co 国 註 註 這 酉 明 更 章 重 仄x 
個別インジケータ:	<ul> <li>● インジケータなし</li> <li>● インジケータを表示 - メーリングリストではなく自分宛に送信されたメールには矢印( &gt; )が、自分だい印( &gt; )が付きます。</li> </ul>
メール本文のブレビュー表示:	● メール本文のブレビューを表示 - メール本文の一部をメール一覧に表示します。 ○ 本文のブレビューなし - 件名のみ表示します。

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 アウセス]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 (IMAP 7 東京工 す) 詳細	<b>アクセス</b> を使用して作 芸大学 メー	: ものクライアント ール IこアクセスI	から しま	<del>タス. IMAP 薫効</del> MAP を有効にする <del>MAP を無効に</del> する			
			IMAF O E	<b>・のメールを削除するよう</b> す 自動消去をオン - 直ちにサー	<b>? ークを付けた場</b> -バーを更新する(* - 側でサーバーを見	合: デフォルト) 東新士をのた待機士を	
			●■	ヨ朝川月云でイン・クライアント Iに表示された IMAP フォル	·動じりーハーをす ·ダからメールを背	ミポリのいというです。 削除消去するようマークを付けた場合:	
			ر () ر ()	<ールをアーカイブする(デフ: <ッセージをゴミ箱に移動	ォルト)		
			د ⊖ ت+7	マールを今すぐ。完全に削除す レダ サイズの制限	\$		
			⊙ I ○ I	MAP フォルダのメールの数々 MAP フォルダ内のメッセージ	E制限しない(デフ 「数をこの件数に制	ォルト) 啡限する 1000 🔽	
			<b>メーノ</b> 設定	<b>レ クライアントの設定</b> (例:) 手順	Outlook, Thunde	erbird, iPhone)	
					変更を保存	キャンセル	

[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 メールの送信

1.ページ左、[作成]をクリックします。

<b>メール</b> カレンダー ドキュ	ュメント もっと見る:	»	
	E B		
メール	•	С	その他▼
作成	D		
<b>受信トレイ (2)</b> スター付き		Gmail チー	4

## 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に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

KOGEL			
TOKYO POLYTECHNIC UNIVERSITY	·	<u>ц</u>	
	破棄 ラベル▼		
作成			
受信トレイ (2) Cc を追加 Bcc な	E追加	K	
スター付き ゆ タ			
重要 件名 一一 (川大沃什)			
送信済みメール	VV: TEIHAK		
В <i>I</i> <u>U</u> Т, -Т,	≜, ◥, ☺ ∞ ё ё ₫ ₹ "	■ 三 三 五 🖌 «書式なしのテキ	
		<b>`</b>	
下音で		Rcc を追加	To (
○ 連絡先から選択 - Windows Internet Expl ○ 連絡先から選択 - Windows Internet Expl ■ https://mail.google.com/mail/c/widgets/ContactChoose 連絡先から資択		Bcc を追加	To (
▶ 注意 ▶ Windows Internet Expl ▶ https://mail.google.com/mail/c/widgets/ContactChoose 連絡先から選択 ● 連絡先を検索	□× ● ● Ccを追加	Bcc を追加	To (
▶ 書ご 連絡先から選択 – Windows Internet Expl M https://mail.google.com/mail/c/widgets/ContactChoose 連絡先から選択 ▲ 連絡先を検索 Myコンタクト	□× ● ● ● ● Ccを追加	A Boc を追加	To (
下書で 連絡先から選択 – Windows Internet Expl ■ M https://mail.google.com/mail/c/widgets/ContactChoose 連絡先から選択 ● 連絡先を検索 Myコンタクト 選択: すべて, なし	□× ●● ■ ■ Ccを追加	Bcc を追加	Το (
P書で 連絡先から選択 – Windows Internet Expl., ■ M https://mail.google.com/mail/c/widgets/ContactChoose 連絡先から選択 、連絡先を検索 Myコンタクト 選択: すべて,なし 工芸 太郎 test@st.t-kougei.ac.jp	□× ◎● ■ Ccを追加	Bcc を追加	To (
<ul> <li>▶ Windows Internet Expl., ■</li> <li>▶ https://mail.google.com/mail/c/widgets/ContactChoose</li> <li>連絡先から選択</li> <li>&gt; 連絡先を検索</li> <li>Myコンタクト</li> <li>選択: すべて,なし</li> <li>工芸 太郎</li> <li>test@st.t-kougei.ac.jp</li> </ul>	<ul> <li>□</li> <li>Ccを追加</li> <li>○</li> </ul>	Bcc を追加	To (
<ul> <li>▶ 連絡先かう選択 – Windows Internet Expl., ■</li> <li>▶ https://mail.google.com/mail/c/widgets/ContactChoose</li> <li>連絡先から選択</li> <li>● 連絡先を検索</li> <li>▶ Myコンタクト</li> <li>選択: すべて, なし</li> <li>工芸 太郎 test@st.t-kougei.ac.jp</li> </ul>	□× ●● ● ● ●	Bcc を追加	To (
<ul> <li>▶</li> <li>▶<td>■ ▲ Ccを追加 ■</td><td>Bcc を追加</td><td>To (</td></li></ul>	■ ▲ Ccを追加 ■	Bcc を追加	To (
rē <sup>3</sup> <sup>●</sup> 連絡先かう選択 - Windows Internet Expl <sup>●</sup> https://mail.google.com/mail/c/widgets/ContactOhoose <b>連絡先かう選択</b> <sup>●</sup> 連絡先を操衆 <sup>●</sup> 連絡先を操衆 <sup>●</sup> Myコンタクト <sup>●</sup> 選択: すべて,なし 工芸 太郎 test@st.t-kougei.ac.jp <sup>●</sup> To:	■ Ccを追加 ■	Bcc を追加	To (
rē <sup>3</sup> <sup>●</sup> 連絡先かう選択 - Windows Internet Expl M https://mail.google.com/mail/c/widgets/ContactOhoose 連絡先から選択 ● 連絡先な検索 Myコンタクト 選択: すべて,なし 工芸 太郎 test@st.t-kougei.ac.jp To:	■ Ccを追加 ■	Bcc を追加	Το (

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。

<b>メール</b> 加ンダー ドキュン	くント もっと見る »	
×= <i>n</i> ,		
作成	To ????@st.t-kougei.ac.jp 2. アドレスの確認	
受信トレイ (2)		
スター付き	Cc ####@st.t-kougei.ac.jp	
重要	Bcc ++++@st.t-kougei.ac.jp	1. 本文の入力
送信済みメール		/
下書ぎ (1)	件名	-
その他	ファイルを添付 挿入: 招待状	
優先度高	B / 및 T, ਜ, A, T, ② co 注 注 運 運 明 臣 喜 玉 《書式はの》キスト	
要対応	ここに本文を入力する	
開く▼		

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。

<b>メール</b> カレンダー ドキュメン	ト もっと見る »
メール	送信すぐに保存破棄
作成	То
受信トレイ (2)	Cc を追加 Bcc を追加
スター付き 重要	件名 ファイルを添付 挿入: 招待状
」 达16月のメール 下書き	Β Ι Ψ Τ, Τ, Δ, Τ,

◆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。

🏉 mail.google.con	n でアップロードす	るファイルを選択します	ţ		×
ファイルの場所(1):	🐌 ドキュメント		- (	) 🤌 📂 🛄 🗸	
Ca.	名前	<u>^</u>	更新日時	種類	サイズ
最近表示した場所	図スケジュール.:	xlsx	2010/09/02	Microsoft Ex	2 KB
	$\sim$				
デスクトップ					
ライブラリ					
ער ד׳ויניגר					
4717 7					$\frown$
	ファイル名( <u>N</u> ):	スケジュール ×ls×		<u> </u>	開(()
	ファイルの種類(工):	すべてのファイル (*.*)		•	777/27

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。

件名	
C	挿入: 招待状 マ スケジュール.txt ( <i>text/plain</i> ) 2.00K 別のファイルを添付
в	ͶͺϤͺͳͺͺϪͺͺͳͺϢϲͽϳΞ

#### 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。

<b>メール</b> カレンダー ドキュメ	ント もっと見る x	<b>)</b>	
メール	•	C	その他▼
作成 受信トレイ (2) スター付き		Gmail チー	Ц

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、[ C (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。

検索 画像 メール	ドライス	,九	レンダー もっと見る »			
					▼ Q	xxxxxx@st.t-kougei.ac.jp 👻
メール		- (	C २०१	<u>b</u> -		1~2/2 < >
作成						ウェブクリップ
受信トレイ (3) スター付き			工 芸太	<b>確認事項</b> - 先日		15:04
重要			東京 太郎	<b>通知</b> - この度		12/05/10
送信済みメール			東京 太郎	<b>大切なご連絡</b> - お世話に		12/05/10
その他			自分	<b>テスト</b> - テスト		11/05/10
۔ بر	ルを	送信	┃	★一ルの題名		メールを受信した日付
				メールの題名		

18.1.5 メールの返信

1. 返事を書きたいメールを開き、[ (返信)]をクリックします。

<b>メール</b> カレンダー ドキュメ	ノト もっと見る »	
K	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
メール	<ul> <li>←</li> <li>●</li> <li>●<th></th></li></ul>	
作成 受信トレイ (2)		
スター付き 重要 送信済みメール	テスト 受信トレイ ×	ē 🛛
下書き (1)	■ 東京 太郎 ++++@st.t-kougei.ac.jp	15:05 (43分前
その他 優先度高	マテスト	
要対応		

 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。

メール	← □ ● i ● その他*	
作成		
<b>受信トレイ (2)</b> スター付き		ōØ
重要	テスト <sup>受信トレイ</sup> ×	
送信済みメール 下 <b>書き (2)</b>	東京太郎 ++++@st.t-kougei.ac.jp         15:05 (47分前)	<b>•</b> •
その他	To自分	
優先度高 要対応	テストメール	
開く▼	▲ 返信 → 転送	
	送信 保存済み 硬棄 下書きの自動保存: 15:52 (0分前)	
	To 東京 太郎 <++++@st.t-kougei.ac.jp>	
	Cc を追加         Bcc を追加         件名を編集         ファイルを添付         挿入: 招待状	
送信		レチェック・
	2012年4月10日15:05 東京 太郎 <++++@st.t-kougei.ac.jp>:   テストメール	
┃ 自動的に入	- 必要に応じて編集してください 入力されます	

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。

メール			0 <b>i</b>	► ← その他▼
作成				
受信トレイ (2) スター付き			自分	テスト - test
重要			Gmail チーム	Gmail の使用を開始する - 新しい 4 つの機能 Gmail
送信済みメール 下書き (2)			Gmail チーム	Gmailを携帯電話で利用する - Access Gmail on
その他 優先度高 要対応	<b>全体の(</b> 25600 M	0% B中 01	MB を使用しています	©2012 Google - <u>利用規約</u> - <u>プライバシー ポリシ</u> シニ Powered by <b>Google</b>
開<▼				

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。

メール	- ▼ 完全に削除 9	► その他▼
作成	不要な手紙や新聞紙は、荷物の詰め物として再	利用できる。
<b>受信トレイ (1)</b> スター付き		[ゴミ箱] を今すぐ空にする([ゴミ箱] の>
重要		テスト - test
送信済みメール	🗋 🕞 Gmail チーム	Gmail の使用を開始する - 新しい 4 <sup>-</sup>
下書ぎ (1)		
その他	<b>全1600 0%</b> 25600 MB中 0 MBを使用しています	©2012 Google - <u>利用規約</u> - <u>-</u>

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。

検索 画像 メール	ドライブ カレンダー もっと見る »			
		~	٩	xxxxxx@st.t-kougei.ac.jp 👻
メール・	□ <b>▼</b> C その他 <b>▼</b>			
作成				表示間隔: <ul> <li>標準(より大きな画面の場合)</li> <li>小</li> </ul>
<mark>受信トレイ (2)</mark> スター付き	🗌 📩 🕞 Gmail チーム	Gmailを携帯電話で利用する		最小
重要	🗌 ☆ 🗅 Gmail チーム	Gmail の使用を開始する	(	設定
送信済みメール				ドメインの管理
下書ぎ				バグを報告
その他				ヘルプ

 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

全般 ラベル アカウント フィ	ィルタ メール転送と POP/IMAP ウェブクリッブ 受信トレイ オフライン
<b>転送:</b> 詳細	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	<ul> <li>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         <ul> <li>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)</li> <li>今後受信するメールで POP を有効にする</li> <li>POP を無効にする</li> </ul> </li> </ul>
	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 🔹 🗸
	<b>3. メール クライアントの設定</b> (例: Outlook, Eudora, Netscape Mail) 設定手順
IMAP アクセス: (MAP 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	3. メール クライアントの設定(例: Outlook, Eudora, Netscape Mail) 設定手順 ○ IMAP を有効にする ● IMAP を無効にする
IMAP アクセス: (MAP 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	3. メール クライアントの設定(例: Outlook, Eudora, Netscape Mail) 設定手順 ○ 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

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。

転送先アドレスを追加	
転送先のメールアドレスを入力してください: test@t-kougei.ac.jp	
1,2/1 +++>JE/L	

転送先アトレスを確認	N	転送先アドレスを追加
test@t-kougei.ac.jp にメールを転送しています	5>	OK

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	ィルタ メール転送と POP/IMAP ウェブクリップ 受信トレイ
<b>転送:</b> 詳細	<ul> <li>転送を無効にする</li> <li>●受信メールを test@t-kougei.ac.jp(使用中)</li> <li>■ に転送して</li> <li>東京工芸大学 メール のメールを受信トレイに残す</li> <li>■</li> <l< td=""></l<></ul>
POP ダウンロード: 詳細	<ul> <li>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         <ul> <li>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)</li> <li>今後受信するメールで POP を有効にする</li> <li>POP を気効にする</li> </ul> </li> <li>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         <ul> <li>メール クライアントの設定(例: Outlook, Eudora, Netscape Mail) 設定手順</li> </ul> </li> </ul>
IMAP アクセス: (MAP 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。



 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。

メールサーバのパスワードを入力してください
ssp7@st.t-kougei.ac.jp@imap.gmail.com のパスワードを入力してください:
•••••
パスワードマネージャにこのパスワードを保存する。
OK         キャンセル

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

▲ ローカルフォルダ 迷惑メール	アカウント設定 - <ssp7@st.t-kougei.ac.jp></ssp7@st.t-kougei.ac.jp>
ディフク領域	アカウント名(N): ssp7@st.t-kougei.ac.jp
▲ ssp7@st.t-kougei.ac.jp サーハ設定 送信控3と特別なフォルダ	既定の差出人情報 このアカウントで使用する既定の差出人情報を設定してください。これはメッ セージの差出人が難であるかを表すために使用されます。
編集とアドレス入力	名前(Y): ssp7
迷惑メール	メールアドレス(E): ssp7@st.t-kougei.ac.jp
同期とディスク領域 開封確認	返信先 (Reply-to)( <u>S</u> ): 受信者からの返信を受け取るアドレス 組織 (Organization)( <u>O</u> ):
送信 (SMTP) サーバ	署名編集(区): □ HTML 形式で記述する(例: <b>太 字</b> 、改行は )(L)
	ファイルから署名を挿入する (テキストまたは HTML、画像ファイル)(工):     参照(C)     シャローシャー wCard を添付する(火)     VCard を爆集(D)     YE (CNUT) 共 V(V)
	$\mathbb{Z}$ (SMTP) $\mathcal{T} = /(\underline{O})$ pc-smtp.tpu-pc.t-kougei.ac.jp ( V
アカウント操作( <u>A</u> )	Selfer (SMTP) 9-7(①) pc-smtp.tpu-pc.t-kouger.ac.jp (… で 差出人情報を管理( <u>M</u> ).

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

	アカウント設定	
▲ ローカルフォルダ 送感・ル ティスク機械 ▲ sp7@st.+kougel.ac.jp サーパ設定 蒸信型えど利気37.01 減量之アトス入力 送感型えど利気37.01 減量に27トス入力 送感型えど利気37.01 送感型えど利気37.02 減量 にないため、 減量 にないため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいたか、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいため、 したいたか、 し したいため、 したいたか、 したいため、 したいため、 した	アカウント設定       サーバの営業:     IMAP メールサーバ       サーバの営業:     IMAP メールサーバ       サーバ2(2):     imap.gmail.com     ボート(2):     993       ユーザ名(1):     Ssp7@st.t-Kougel.ac.jp       ビキュリア・役定       繊維の(P器U):     SsL/TLS       繊維の(PRBU):     SsL/TLS       繊維の(F):     基常の)(C2) - P認証       ジ 新着やパージがないかない新たい確認する(C)       ジ 新着やパージがないかない新たい確認する(C)       ジ 新着やパージがないかない新たい確認する(C)	
	<ul> <li></li></ul>	)
アカウント操作(A)		
	OK \$72	2IL

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。

🛕 送信トレイ		_	~				
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動(G) メッセージ(M(ソール(I)) ルプ(H)							
2 受信 ▼ 🖉 作成 ■ チャット	▲ アドレス帳		アドレス帳( <u>B</u> )	Ctrl+Shift+B			
▲ 및 ローカルフォルダ 図 ごみ箱 ▲ 送信トレイ ▶ ☞ ssp7@st.t-kougei.ac.jp	<ul> <li>◆ クイックフィルタ</li> <li>▶ Ø 件名</li> </ul>	Ø	保存したファイル( <u>L</u> ) アドオン( <u>A</u> ) Test Pilot イベントログの管理( <u>V</u> ) チャット状態( <u>C</u> ) チャットに参加( <u>O</u> )	Ctrl+J			
			メッセージフィルタ(E)… フォルダにフィルタを適用(! メッセージにフィルタを適用 迷惑メールフィルタを実行	<u>R</u> ) ( <u>U</u> ) ( <u>C</u> )			
			設定とデータのインポート エラーコンソール(E) 最近の履歴を消去(H) アカウント設定(S)	へ がでは32時末(ビ) ( <u>M</u> ) Ctrl+Shift+J 			

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
		アカウント設定 ×
<ul> <li>□ - カルフォルダ</li> <li>迷惑メール ティスク領域</li> <li>□ ssp7@st.t-kougei.ac.jp</li> <li>サー/(設定</li> <li>送信控えと特別なフォルダ</li> <li>編集とアドレス入力</li> <li>迷惑メール</li> <li>同期とディスク領域</li> <li>開封確認</li> <li>セキュリティ</li> <li>送信 (SMTP) サー/(</li> </ul>	アカウント設定 - <ss;< td="">         アカウント名(N):       ssp7@st.         既定の差出人情報       このアカウントで使用する既定(す。)         名前(Y):       メールアドレス(E):         返信先(Reply-to)(S):       組織(Organization)(Q):         署名編集(X):      </ss;<>	P7/D2/Fig2E      p7@st.t-koug :i.ac.jp>     t.t-kougei.ac.jp      co/差出人情報を設定してください。これはメッセージの差出人が誰であるかを表すために使用されま     ssp7     ssp7@st.t-kougei.ac.jp      受信者からの返信を受け取るアドレス      中TML 形式で調试する (例: <b>太字</b> 、改行は >(L)      result of (アキスドまだは HTML、画像ノアイル)(L):     参照(C)      kouge i.ac.jp      comtp.tpu-pc.t-kougei.ac.jp (既定)      定出人情報を管理(M)      差出人情報を管理(M)
アカウント操作( <u>A</u> )・		
		OK ++>>セル

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。

│ ▲ 送信トレイ		
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動(G	G) 🗴 🛨 ジール(エ) 🔨	Jレプ( <u>H</u> )
🕹 受信 👻 🏉 作成 🗬 チャット 🥻	<ul> <li>新しいメッセージ(N)</li> <li>返信(R)</li> </ul>	Ctrl+N Ctrl+R
₄ 💆 ローカルフォルダ	★ 全員に返信(P)	Ctrl+Shift+R

- 2. ヘッダ情報を入力します。

  - 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。

本文を書き終えたら、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。



3. 添付するファイルを指定し、[開く]をクリックします。

添付ファイル ※						
€ € • 1 • 51	ブラリ > Documents > v C	Documentsの検索	,ο			
整理 ▼ 新しいフォルダー						
ライブラリの場所がサポートされてい	いないため、一部のライブラリ機能を使用できません	。詳細については、ここをクリックし	τ< ×			
▲ 🚖 お気に入り	名前	更新日時	種類			
🌗 ダウンロード	퉬 Lightwave	2013/07/19 10:54	ファイルファ			
📰 デスクトップ	퉬 Office のカスタム テンプレート	2013/07/22 17:52	ファイルファ			
週 最近表示した場所	퉬 POV-Ray	2013/08/01 18:24	ファイル ファ			
	퉬 Processing	2013/08/21 10:22	ファイルファ			
4 詞 ライブラリ	퉬 Prolog	2013/07/23 18:38	ファイル ファ			
Documents	퉬 Visual Studio 2008	2013/07/23 16:30	ファイルファ			
🖻 🎝 Music	퉬 Visual Studio 2010	2013/07/24 22:38	ファイルファ			
Pictures	퉬 Visual Studio 2012	2013/07/19 10:54	ファイル ファ			
Videos	퉬 新しいフォルダー	2013/08/31 14:03	ファイルファ			
C	📄 スケジュールSampleドキュメント.txt	2013/08/31 14:28	TXT ファイ			
▲ 1 コンピューター	K		>			
ファイル	名(N): 🗸 🗸	<u> </u>	~			
	(	開(( <u>0</u> ) キャン	ンセル 			

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。

添付ファイル 1 個(<u>M</u>)

スケジュールSampleドキュメント.txt

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。

	▲ 送信トレイ	
(	ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動	( <u>G</u> ) メッセージ( <u>M</u> ) ツール(I) ヘルプ( <u>H</u> )
	新規作成( <u>N</u> )	アドレス帳 🛛 🗞 タグマ 🔍 クイックフィル
	メッセージファイルを開く( <u>O</u> )	
	添付( <u>A</u> )	• 🧙 クイックフィルタ: 🕶 🚖 🛔 🗣 🙆
	閉じる( <u>C</u> ) Ctrl+W	★ @ 件名
	名前を付けて保存(S)	•
	新着メッセージを受信( <u>W</u> )	すべてのアカウント(A) Shift+F5
	未送信 <i>入せ ジを</i> 送信( <u>D</u> )	現在のアカウント(C) F5
	購読( <u>B</u> )	ssp7@st.t-kougei.ac.jp

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。



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。

		差出人( <u>R</u> ): **** <****@st.t-kougei.ac.jp> ****@st.t-kougei.ac.jp				
送信ボタン	/	- 宛先: & 東京太郎 <xxxxx@st.t-kougei.ac.jp></xxxxx@st.t-kougei.ac.jp>				
		/+-ク (c)、 Por 舌亜たご油纹				
	1					
自動的に入力さ		本文のテキスト - プロポーショナル - 二 本 A A A A 日 注 1				
れます		(2010/08/17 10:12), 東京 太郎 wrote:				
		テストメール				

## 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。

▲ 受信トレイ					
ファイル( <u>E</u> )	編集( <u>E</u> )	表示(⊻)	移動( <u>G</u> )	メッセー	
▲ 受信	元に やり	に戻す( <u>U</u> ) 値し( <u>R</u> )	Ctrl Ctrl	+Z +Y	
▲ <u>■</u> ローカ じ ごみ	切りコピ	)取り( <u>工</u> ) ー(C)	Ctrl	+X +C	
▲ <u>₩</u> 医信	貼	、 <u>ニ</u> / )付け( <u>P</u> ) ヤージを削除	Ctrl	+V	

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。

/ 📥 受	言トレイ		
ファイル( <u>E</u> )	編集( <u>E</u> )	表示(⊻)	移動( <u>G</u> )
新規	作成( <u>N</u> )		•
xyte	ージファイル	を開く( <u>O</u> )	. 🎽
添付	( <u>A</u> )		R
閉じる	5 <u>(C)</u>	Cti	rl+W ★
名前	を付けて保存	₹ <u>(S)</u>	► 🔂
新着	メッセージを	受信( <u>W</u> )	► 10
未送	信メッセージ	を送信( <u>D</u> )	2
購読	( <u>B</u> )		
フォル	ダを削除( <u>E</u>	)	出
フォル	ダ名を変更	( <u>R</u> ) F2	17
フォル	ダを最適化	(E)	罗包
ごみれ	盲を空にする	( <u>Y</u> )	

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)



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ー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。

) 🔄 🥖 http://www.cc.t-k	ugei.ac.jp/pcroom/atsugi/ 🔎 🗸	🗟 🖒 <i> </i> 厚木キャンパスPC演	習室  ×	6 2 8
(µ(F)編集(E)表示(V) ▼ □ ▼ □ ▼ ページ( 東京工芸大学 青報処理教育研 essarch and Education Center ホーム サービス ト	に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) お気に入りに追加(A) お気に入りへに追加(B) 現在のすべてのケブをお気に入りに追加(T) お気に入りの整理(O) Google 東京工芸大学 Links リンク ノル	マニュアル 申請書	<b>お問い合わせ 規程</b>	
ホーム, PC演習室, 厚木キャ	ッ(ZPG) 留室 PC 演習安		検索… Go	D
ホーム。PC演習室。厚木キャ	ッパスPG第習室 PC演習室 室 トップメニュー		検索… Go ページ ・サービス 学生のBitit	9

※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)

メニューバー	ロケーションバ-	- 表示領	湏域
١	/		1
🕙 厚木キャンパスPC演習	室 東京工芸大学 情報処理教育研究センター - 『	Mozilla Firefox	
ファイル( <u>F</u> ) 編集( <u>E</u> ) 表示( <u>V</u> ) 履歴( <u>S</u> ) ブックマーク	( <u>B</u> ) ツール( <u>T</u> ) ヘルプ( <u>H</u> )		
	kougei.ac.jp/pcroom/atsugi/	<u>እ</u> 🖓 🗸 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓	le 🔍
園 よく見るページ		/	
◎ 厚木キャンパスPC演習室   東京工 +			~
東京工芸大学 情報処理教育研究センター Research and Education Center of Software Engineering		1	≡
ホーム サービス トピックス PC演習室	インターネット メール マニュアル 申	<b>清書</b> お問い合わせ 規程	
	R.		
ホーム、PC演習室、厚木キャンパスPC演習室			
		検索…	Go
■ 厚木キャンパスPC演習室			
-		~~~i	
	1-	★ サービス	
◆ PC演習室詳細	◆ 学生用メールの転送設定	学生の皆さま	
◆ 開室スケジュール	◆ パスワードの変更	教職員の皆さま	
→ 推奨自習室	◆ パスワードの確認	新任の教職員の皆さま	~
	III		>
元了			¥

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ー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<sup>~~</sup>/.mozilla/firefox/firefox<sup>~</sup>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ー覧の中に追加します。

1. Safariのツールバーで、[2)→[ブックマークに追加]をクリックします。

• • •	厚木キャンパスPC演習室   東京工芸大学 情報処理教育研究センター 🕍
🔍 🕨 🚱 🧐 www.cc.t-kougei.ac.jp/p	croom/atsugi/ C U-Ø-
🕮 🎹 🔂 リーディングリストに追加	・ ウィキペディア Yahoo! JAPAN ニュース ▼ お役立ち ▼
東京 ● このページをメールで送信 ● メッセージ 「情報 Researci Facebook	•
ホーム サービス トピックス P	C演習室 インターネット メール マニュアル 申請書 お問い合わせ 規程
ホーム、PC演習室、厚木キャンパスPC演	留室 留室 ップメニュー
→ PC演習室詳細	◆ 学生用メールの転送設定
→ 開室スケジュール	◆ バスワードの変更
→ 推奨自習室	◆ パスワードの確認
→ 学生用メールの利用	◆ バスワードの再発行
→ 学生用メールの利用方法	
PC演習室利用の注意点	

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。

このページの追加先:	IIII Top Sites
□ ブックマークバー	ロ ブックマークバー
厚木キャンパスPC演習室   東京工芸大学 情報処	□ ニュース □ お役立ち
キャンセル 追加	✓ 🗐 ブックマークメニュー

## 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-ト] [SSH バ-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)  下図の[SSH 認証] 画面で、ユーザ名とパスフレーズ(パスワード)を入力し、 [0K] 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)

SSH認証 - □				
ログイン中: pc-login				
認証が必要です。				
ユーザ名( <u>N</u> ) student				
バスフレーズ( <u>P</u> )				
	をメモリ上に記憶する( <u>M</u> )			
□エージェン	▶転送する( <u>0</u> )			
<ul> <li>ブレインテキストを使う(L)</li> </ul>				
〇 <u>R</u> SA/DSA鍵を使う	秘密鍵( <u>K</u> ):			
○ r <u>h</u> osts(SSH1)を使う	ローカルのユーザ名(山):			
ホス	ト鍵( <u>F</u> ):			
○チャレンジレスポンス認証を使	き)(キーボードインタラクティブ)	©		
○ P <u>a</u> geantを使う				
	( 接続断( <u>D</u> )			

"pc-login>"のプロンプトが表示されれば、接続完了です。

🞐 pc-login:22 - Tera Term VT		x
[ファイル(E) 編集(E) 設定(S) コントロール(Q) ウィンドウ(W) 漢字コード(K) ヘルプ(H) Last login: Mon Aug 2 15:09:31 2010 from pc99998.tpu-pc.t-kougei	.ac.jp	*
pc-login>		

4. 終了する際は、logout で切断します。

pc-login> logout Enter 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[**Ш** (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 Enter 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 | Enter | 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) ←ログインサーバのプロンプトが表示される pc-login\$ 3. 切断 接続したサーバからログアウトします。 pc-login\$ logout Enter ←ssh 接続の切断

←元のプロンプトに戻る

20.3 Mac(SSH コマンド)

pc\*\*\*\*\$

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

3. 切断

接続したサーバからログアウトします。

pc-login\$	logout	Enter	←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。
  - 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。
     (ホストー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 [新規ねト]をクリックします。(下図は初期状態です)

■ ホスト一覧	×
pc-login	新規ホスト(N)
	新規グループ( <u>G</u> )
	設定変更( <u>M</u> )
	⊐ピー( <u>C</u> )
	削除( <u>D</u> )
	$\uparrow  \downarrow$
接続( <u>S</u> ) 閉じる( <u>O</u> )	

②[基本]タブ

[ホストの設定名]にはホストー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 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。

ホストの設定	? ×
高度         暗号化           基本         拡張         文字コード	特殊機能 ダイアルアップ
ホストの設定名(1) ホスト名(アドレ)	2)( <u>N</u> )
ユーザー名(U) パスワード/パスフレーズ(P)	anonymous
ホストの初期フォルダ( <u>R</u> )	現在のフォルダ
── 最後にアクセスしたフォルダを次回の初期フォルダと	する( <u>F</u> )
OK キャンセル	ヘルプ

[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。

	ホストの設定	? ×	Γ
高度	暗号化	特殊機能	1. anonymous
基本 拡張	文字コード	ダイアルアップ	にチェック
ホストの設定名(T) MS Anonymous Site	ホスト名(アドレ ftp.microsoft.c	Z)( <u>N)</u> :om	
ユーザー名( <u>U</u> ) anonymous	パスワード/パスフレーズ(P	an <u>o</u> nymous	
ローカルの初期フォルダ(し)			
ホストの初期フォルダ( <u>R</u> )			2. 自動的に anonymous
		現在のフォルダ	と入力される
□ 最後にアクセスしたフォノ	レダを)次回の初期フォルダと	する(E)	
	DK キャンセル	ヘルプ	

### 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。

	ホストの設定	? ×	
高度 基本 拡張 ホストの漢字コード(K) ● 無変換 ● 新研_JJS ● JJS ● EUC ● UTF-8 ● UTF-8 BOM ■ 半角力ナを全角(こ変)	暗号化 文字コード ファイル名の漢字 日朝 Shift_JIS JIS EUC Samba-HEX Samba-CAP	特殊機能 ダイアルアップ ニード(N) 角に変換	<del></del> チェック チェック
	0K キャンセル	ヘルプ	

[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。

- ホストー覧ウィンドウで[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	パスワード/パスフレーズ	
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-	-バ側のファイルリ <b>人</b>	スト
-	pc-logi	n (*) - FF	FTP	-	
接続(F) コマンド(C) フ	クマーク(B) 表示(V)	ソール(T) オ:	プション(C	) へルプ(H)	
🖊 🗡 💥   🖶 🛧	🛧   🗙 🖸 🛍   🗎	B 🔒 S	Evo J	⊧₅ U∰ U∰   S∛ E∞ J⊮	U\$ U\$ 🖁 🗮
🗈 🗃 🛛 🛛	18		~	🛛 🗎 📾 🖌 🛛 🖊 home/s	harp 🗸
名前	日付	サイズ ジ	種類 ^	名前	日付
SRECYCLE.BIN	2013/08/29 11:50	<dir></dir>	BIN	Desktop	2013/
🚞 3dsMax	2013/08/19 12:27	<dir></dir>		🚞 Mail 🕈	2013/
🚞 3dsMaxDesign	2013/08/19 12:14	<dir></dir>		🗎 Maildir	2013/
🚞 Adobe	2013/08/26 11:55	<dir></dir>		📄 old_home	2013/

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。

## [ログインサーバ(pc-login)の場合]

◆注意◆

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。

[windows] フォルダを絶対に消去しないでください \_ □ 60 pc-login (\*) - FFFTP 接続(F) コマンド(C) ブックマーク(B) 表示(V) ツール(T) オプション(O) ヘルプ(H) | 🕈 🗡 🗰 🐺 🕂 🛧 👍 | 🗙 🖸 🛍 | 🙆 🖪 🖪 🖓 S3 E.o. J.: UF UF | S3 E.o. J.: UF UF | S4 E.o. J.: UF UF | S5 E.o. J.: UF | 🔁 🗃 🛛 Z:¥Documents 🗸 🛛 🔁 😹 🖊 /home/sharp v 名前 サイズ 種類 ~ 名前 日付 日付 SRECYCLE.BIN 2013/08/29 11:50 <DIR> BIN PRINTER 2013/ 2013/08/19 12:27 Dublic\_html 2013/ 🚞 3dsMax <DIR> 🚞 sketchbook 3dsMaxDesign 2013/08/19 12:14 2013/ <DIR> 🚞 Adobe 2013/08/26 11:55 <DIR> Windows 2013/

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ヘドラッグ&ドロップします。

<ul> <li>◆注意◆</li> </ul>
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。

ホスト:	…/画像/7;	7ZipSetu 77:-0-4	up.exe		
אוני=ם	…于四1家主任	/Zipsett	upiexe		
転送モード	バイナリ		コード変換:	無変換	
状況:	完了				

## ◆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。

 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 ファイルリストヘドラッグ&ドロップします。

A:アスキーモ B:バイナリモ (クリックして	ード ード 「選択)				ドラック	ゲ&ドロ、	ップ
lippe -	P	o-login (*	) - FI	FFTP		-	×
接続( <u>F)</u> コマンド( <u>C</u> )	ブックマーク( <u>B</u> ) 表示	⊼( <u>V)</u> <u>V−J</u>	( <u>T</u> ) 7	オプション(	0) ヘルプ( <u>H</u> )		
🕈 🗡 💥   🖊 🕯	N 🐴 🗙 🗠 🛍	a 🔒 🖪	<b>R</b>   S		JIS US US US SS	Euc Jis L	J₺ U₺ 🇮
🗎 🗈 🗃 🛛 🔀	qu		/		🗸   🖭 🗃   📶	ome/sha	rp 🗸
名前	日付		91X	種類	名前		日付
SRECYCLE.BIN	2013/08/30	21:22 <[	DIR>	BIN	🗀 卒論		2013/
adobe.cmd	2013/08/29	10:03	211	cmd	🗌 🚞 新規ドキュ:	xント名	2013/
🗅 desktop.ini	2013/07/24	14:19	446	ini			
pdf2jpg.bat	2013/07/26	11:40	108	bat			$\sim$
Ci レポート.doc	2013/08/26	12,05 759	808,	doc		-1こコピー	_ )
🖹 レポート.txt	2013/08/30	21:30	0	txt			
					<		>
DPASV							<u>^</u>
							¥
選択0個	(0 Bytes)	ローカル空 39	96.43M	1 Bytes	転送待ちフ	マイル0個	

## ◆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。

ホスト:	୬ト 2013-08-05	17.38.28 png			
ո–հյի։	୬ト 2013-08-05	17.38.28 png			
転送モード	バイナリ	コード変換:	無変換		
状況:					
				<u>a</u>	2592323

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[ 100 (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。



▼イベマ 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。

- 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。





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。

<b>DVD RW ドライブ (E:) Audio CD</b> タップして、オーディオ CD に対して行う操作を選んでく ださい。	←クリック

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)



5. ディスクを取り出すには、[コンピュータ-]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。



◆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。

- 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
ディスクの書き込み	[USB フラッシュドライブと同じように使用する]
このディスクをどの方法で使用しますか?	データを追加したり削除したりできる形式。
ディスクのタイトル: Sample	ただし、Windows XP 以降のバージョンの
● USB フラッシュ ドライブと同じように使用する	Windows のみと互換性があります。
す。このディスクは Windows XP 以降を実行するコンピュータ ーで使用できます (ライブ ファイル システム)。	
○ CD/DVD プレイヤーで使用する	
ファイルはクルーブ化されて書き込まれるため、書き込み後に個 別のファイルを編集したり削除したりする、とけできません。 こ	
のディスクはほとんどのコンピューターで使用できます(マスタ	[CD/DVD フレイヤーで使用する]
-) <b>.</b>	すべてのファイルを一度に書き込む形式。
選択方法の詳細	古いパソコンや CD,DVD プレイヤーとも互換性
次へ キャンセル	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。

		x
G		<b>▼</b> 47
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ツール(I) ヘルプ(出)		
整理 ▼ ディスクに書き込む 一時的なファイルを削除する »		
☆ お気に入り ^^ 名前 ^^	更新日時	種类
ダウンロード ダウンロード ダブンロード ダブンロード メガランロード ノガランロード ノガラン ノガランロード ノガランロード ノガランロード ノガラン ノガランロード ノガラン ノガランロード ノガラン ノガラン ノガラン ノガラン ノガラン ノガラン ノガラン ノガラン	イル (3) —	
■ デスクトップ ■ 新しいテキスト ドキュメント.bxt	2010/07/29 1	5:52 テキ
■ BULL& 小U/2mm ■ 新見 Microsoft Word 文書.docx	2010/07/29 1 2010/07/29 1	7:50 년의 7:50 Mic
C =		
■ ビクチヤ ■ ビデオ		
■ ニノ・ハ ♪ ミュージック		
• ( III		•
3個の項目		

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。

● ▲ ディスクへの書き込み	×
このディスクを準備します	
<u>ディフカのタイトル(D)</u> sample 書き込み速度( <u>R</u> ): 4× マ	
ディスクに書き込む新しいファイルの名前と同じファイルが既にディスクにある場合は、ファイルは上書きされます。 図 ファイルの書き込みが終了したら、ウィザードを開じる(C)	
(水へ(N) キャンオ	216

```
④書き込みが開始されます。
```

	×
お待ちください	
データをディスクに書き込んでいます…	
	次へ(N) キャンセル

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-タ-]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-]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]

 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)



USB 機器を取り外してください。

## ◆注意◆

Windows8 の 0S 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、<u>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</u> 限りませんのでご注意ください。 [Mac の場合]

- 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。 <u>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。</u> 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。[コントロールパネル]をクリックします。

		Samples for Windows Store…		数式入力パネル	<b>R</b>	ナレーター	?	ヘルプとサポート		ライセンス管理ガイド
Endpoint / and…		Tools for Desktop Apps		ステップ記録ツール					3	ライセンスフォルダ
		Tools for Windows Store Apps		電卓	齫	Windows Defender		WM2004NewFe····		
gd	200	Windows App Cert Kit		付箋	$\mathbf{\Sigma}$	Windows PowerShell		WMFiles	<b>10</b>	TJwin
		Windows Performance…	Ń	ペイント	ø	Windows 転送ツー ル		WMIntroduction	N	Type 練習
		Windows Software Development Kit		メモ帳	ø	Windows 転送ツー ルレポート		WMIntroductory····	<b>i</b>	TypTrain
			XD.	文字⊐−ド表		エクスプローラー		WMManuals		
SWI-	Ŗ	Snipping Tool	-	リモート デスクトップ 接続		既定のプログラム		WorkingModel		How to
g	<b>s</b>	Windows FAX とス キャン		ワードバッド	01N	コマンド プロンプト				てがきInk
	Je	Windows Journal		ws 簡単操作	<b>2</b>	コントロール パネル		お読みください		
ntation for Apps	O	Windows Media Player	<b>.</b>	Windows 音声認識		コンピューター		起動時オプションマ ニュアル	M	お読みください
ntation for s Store…	~~	XPS ビューアー		拡大鏡	s.	タスク マネージャー	3	操作マニュアル	Ð	ワコム タブレット設定 ファイルユーティリティ
for Apps	<b></b>	サウンド レコーダー	9	スクリーン キーボード	127	ファイル名を指定して 実行		メニュー一覧	<b>~</b>	ワコム タブレットのプロ パティ

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。



 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-]をクリックしタスクマネージャを起動させ、[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。

R	<u> </u>	ージヤー			- 🗆 🗙	(
ファイル(E) オプション( <u>0</u> ) 表示( <u>V</u> )						
プロセス フォーマンス アプリの履歴 ス	タートアップ ユーザー   ፤	サービス				
•		0%	36%	0%	0%	
名前	状態	CPU	刈	ディスク	ネットワーク	
ד (3) (ד						۸
> 🙀 920 2X-37-		0%	8.4 MB	0 MB/秒	0 Mbps	
> 🍃 エクスプローラー		0%	33.6 MB	0.1 MB/秒	0 Mbps	
🕨 🕎 Microsoft Word		0%	206.9 MB	0 MB/秒	0 Mbps	v
				$\langle$	タスクの終了(E	

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(<sup>1</sup>)]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。



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 ? SI 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。ここの例では"781"です。 この番号は毎回違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。

00		アクティビティモニタ			
		自分のプ	ロセス	\$	Q- 7119
プロセスを終了	詳細を表示 プロセスのサンプルを取る		表示		フィルタ
PID 704	风名	▲ 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 ピット)
356	mdworker	students	0.0	3	8.1 MB Intel (64 ピット)
164	NetworkBrowserAgent	students	0.0	4	3.3 MB Intel (64 ピット)
143	pboard	students	0.0	1	980 KB Intel (64 ピット)
153	pbs	students	0.0	2	3.5 MB Intel (64 ピット)
353	Quick Look Helper	students	0.0	4	8.4 MB Intel (64 ピット)
154 🛞	Safari	students	0.0	5	10.7 MB Intel (64 ピット)
181	Safari Web コンテンツ	students	0.0	2	11.2 MB Intel (64 ピット)
358	screencapture	students	0.1	2	3.3 MB Intel (64 ピット)
160	SystemUIServer	students	0.0	3	18.9 MB Intel (64 ピット)
158	talagent	students	0.0	3	6.8 MB Intel (64 ピット)
151	tccd	students	0.0	2	3.4 MB Intel (64 ピット)
196	TISwitcher	students	0.0	2	5.8 MB Intel (64 ピット)
135	UserEventAgent	students	0.0	3	8.3 MB Intel (64 ピット)
149	usernoted	students	0.0	2	3.5 MB Intel (64 ピット)
172	xpcd	students	0.0	2	11.5 MB Intel (64 ピット)
169	ことえり	students	0.0	3	18.7 MB Intel (64 ピット)
156 🔛	アクティビティモニタ	students	0.7	2	20.9 MB Intel (64 ピット)
		ディスクの動作 ニディスク	7の空き ネッ	ノトワーク	1
					J
		CPU 6	史用率		
-1%	#: 0.25	374			
% システ	ム: 0.38	85			
% 待機状	態: 99.38				

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。

