

広島大学必携PC初期講習会

Widows10編

2019年4月

広島大学 情報メディア教育研究センター

広島大学 消費生活協同組合

必携PC初期講習会では、みなさんのパソコンを広島大学のキャンパスで使用するための準備をおこないます。本日おこなうことを以下にあげます。

0. **初期設定** (ch0.html)
購入したばかりの Windows 10 の電源を入れて、使い始められるようになるまでに必要な設定作業を説明します。
1. **パソコンのスペック確認** (ch1.html)
自分のパソコンの基本的なスペックを確認しておきましょう。CPUの型式、OSのビット数、記憶容量など。
2. **必要なソフトウェアのインストール** (ch2.html)
Windowsを最新版にアップデートし、Microsoft Office などをインストールしましょう。
3. **学内ネットワークへの接続** (ch3.html)
無線LANで学内ネットワークに接続できるように設定しましょう。
4. **自動アップデートとソフトウェアのセットアップ** (ch4.html)
Microsoft Update を使って、Windows と Office がつねに最新版で使えるように設定します。またウィルス対策ソフトも自動アップデートで最新のウィルス防御機能を維持できるようにしておきます。
5. **大学のオンラインサービスへのログイン** (ch5.html)
電子メールやクラウドストレージが使えるOffice365、オンライン履修登録などをおこなう「もみじ」、オンライン学習支援システムのBb9など、大学で提供されているネットワークサービスを使うように設定します。

[はじめる » \(ch0.html\)](#)

0.初期設定

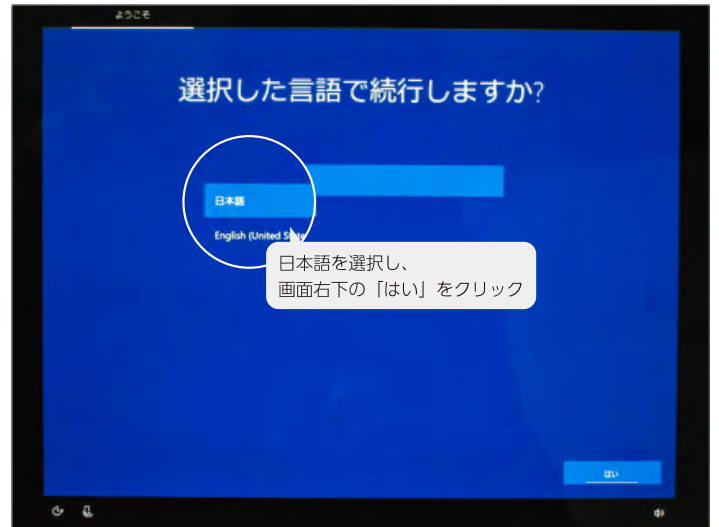
Surfaceの電源を初めて入れて、デスクトップ画面が表示されるまでの設定内容について説明します。一番重要なのは、普段利用するユーザ名とパスワードを作成するところ。あとは概ね言われるままにしていけば大丈夫です。

すでにデスクトップが表示されている方は、この章をスキップして次の「パソコンのスペック確認」へ進んでください。

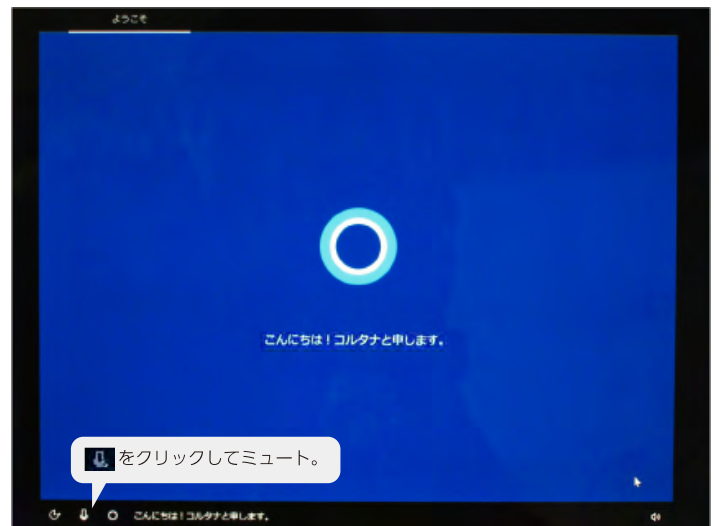
[目次 \(index.html\)](#)

[次の章へ » \(ch1.html\)](#)

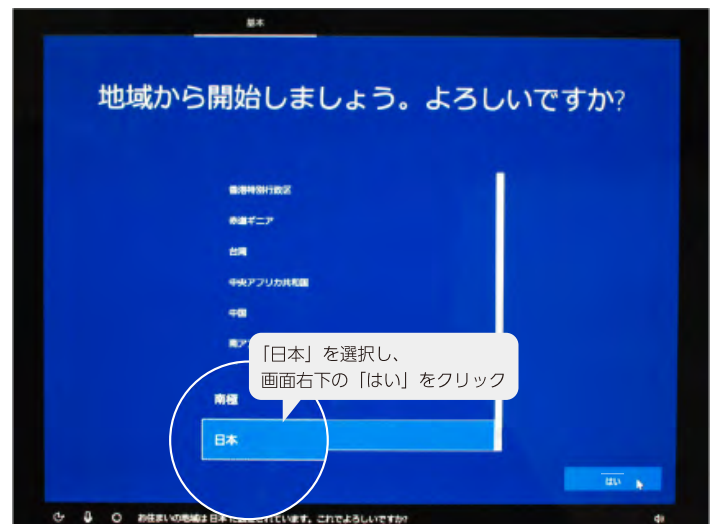
[1] Windowsで使用する言語を選びます。「日本語」をクリックしてください。



[2] Windows10に入っている、助手役アプリの「コルタナ」が自己紹介をします。以降コルタナの音声ガイドがあるのですがちょっと五月蠅いので画面左下のマイクアイコンをクリックして黙ってもらいましょう。



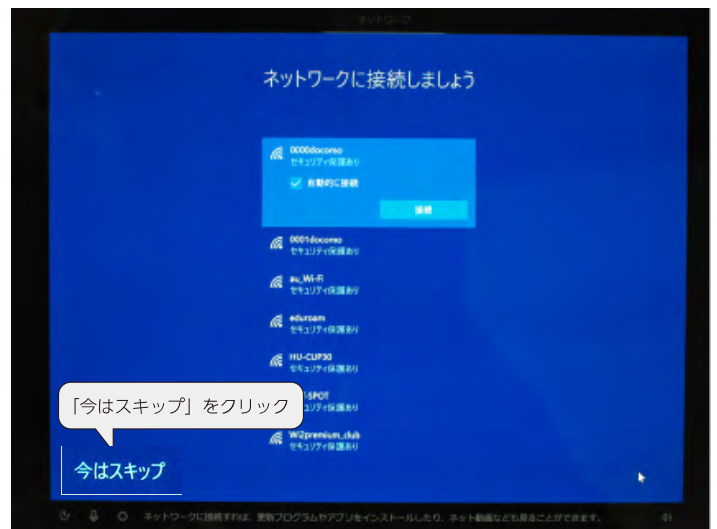
[3] 現在いる地域を選びます。日本ですね。これは、時間帯などを設定するための情報として使われます。



[4] キーボードについての質問に答えます。追加のレイアウトはないので、「スキップ」としましょう。



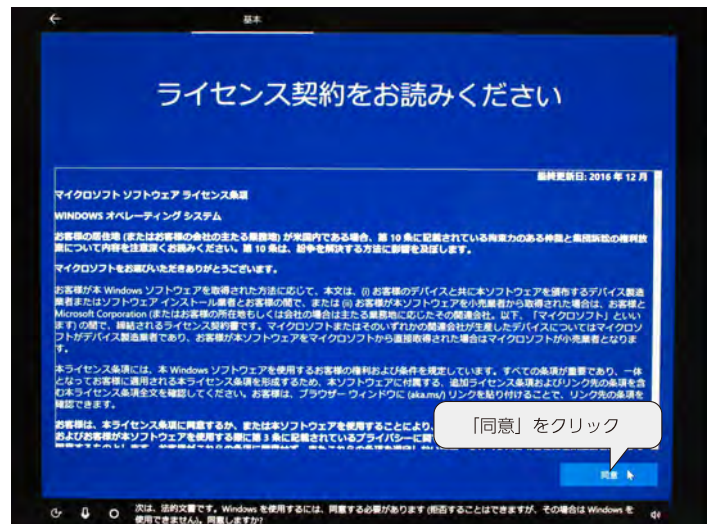
[5] ネットワークに接続するための画面がでます。あとで設定しますので、ここでは「今はスキップ」をクリックし、何もせずに飛ばします。



[6] Windows のソフトウェア・ライセンス条項が表示されます。

ここには、みなさんがどういう条件でWindows を利用できるかということが細かく書かれています。内容を確認して「同意する」をクリックしてください。

※ この内容は、「設定」→「システム」→「バージョン情報」の画面で「マイクロソフトライセンス条項を読む」をクリックすると、いつでも読めます。



[7] PCを使うときのユーザ名を記入します。自分で使いやすいものをきめてください。

「ユーザ名」は、"ayase" など名前をローマ字にしたものが一般的です。日本語も使えますが、そうするとたまに動かないソフトがあります。ユーザ名には日本語を使わないようにしましょう。



[8] 「パスワード」は、十分に複雑な（でも、ちゃんと覚えていられて忘れないもの）を付けましょう。ユーザ名と同じものとか "333" とかすぐに類推できてしまうようなものを付けてはいけません。

ここで決めたパスワードを忘れると、相当面倒なことになりますので慎重に！



[9] 「パスワードのヒント」を入力するように促されます。これは、パスワードを忘れてしまった時に、そのヒントとなるような文言を入れておく機能です。

思い出すのに役にたつかも知れませんが、このPCに触れる人なら誰でもこのヒントが見られてしまいますので、あなたのパスワードが漏れる危険性を大きくするものです。あまり良い機能ではありません。

何か記入をしないと次に進めないなので、適当に無意味な文字列を入れておきましょう。



[10] 顔認証は結構面白くて便利ですが、設定に少し時間がかかりますので今はスキップしておきましょう。



[11] コルタナの利用も、今の所は「いいえ」としておきます。後から使うように変更できます。

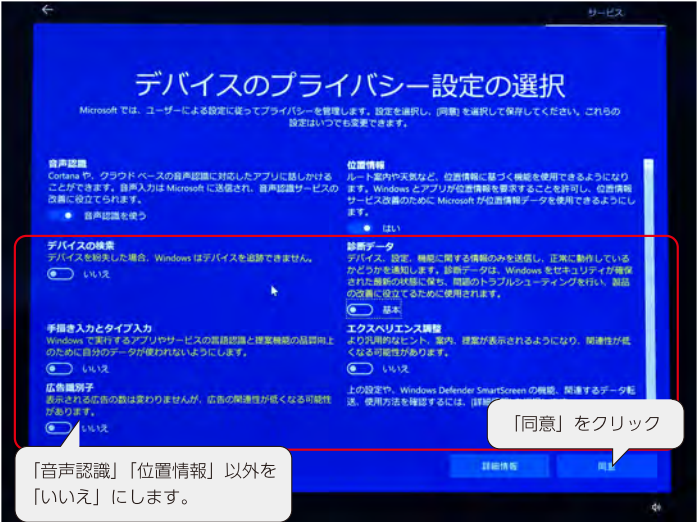


[12] 「デバイスのプライバシー設定の選択」では、あなたのプライバシー情報がMicrosoftのサーバなどに送られる可能性がある機能のオン／オフを設定します。

本来は、利便性とプライバシーを比較して各個人で決定するものです。

Microsoftは全部をオンにすることを勧めていますが、「音声認識」と「位置情報」以外の五つは利用者にとってそれほどメリットがあるものではないので、オフにしておいたら良いでしょう。

「同意」をクリックします。これで設定項目は終了です。しばらく待ちましょう。



[13] 数分待つと、Windows10のデスクトップ画面が出てきます。



[目次 \(index.html\)](#)

[次の章へ » \(ch1.html\)](#)

1.パソコンのスペック確認

最初に、目の前のPCがどんなものなのかを確認しましょう。PCの処理能力や容量の目安になるさまざまな要素を「スペック」と呼ぶことがあります。ここでは以下のスペックを確認しましょう。

1. OSのバージョン
2. メモリ容量（主記憶容量）
3. HDD/SSD容量（副記憶容量）
4. バッテリー駆動時間

[« 前の章へ \(ch0.html\)](#)

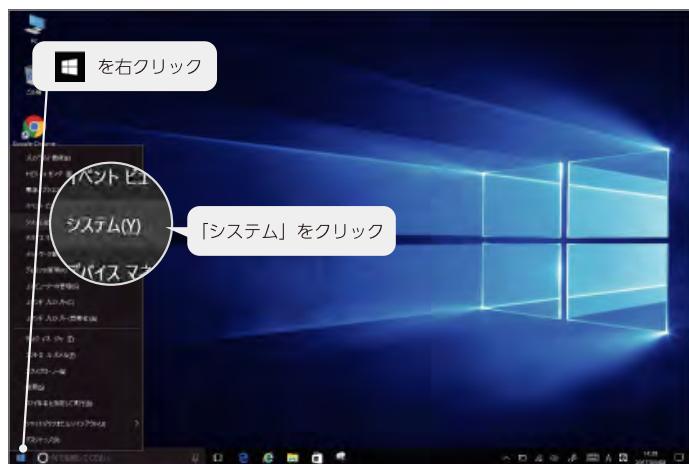
[目次 \(index.html\)](#)

[次の章へ » \(ch2.html\)](#)

[1] まず、OSのバージョンを確認しましょう。画面左下のウィンドウアイコンを右クリックします。

※「右クリック」はマウスの右ボタンをクリックする操作ですが、Surfaceにはマウスがついていません。その代わりに、タッチパッドの右下のあたりをタップするか、もしくは、画面を長くタップします。もしくは、ペンの側面ボタンを押しながら、ペン先で画面タップでも可。

メニューが表示されるので、「システム」を探してクリックしてください。

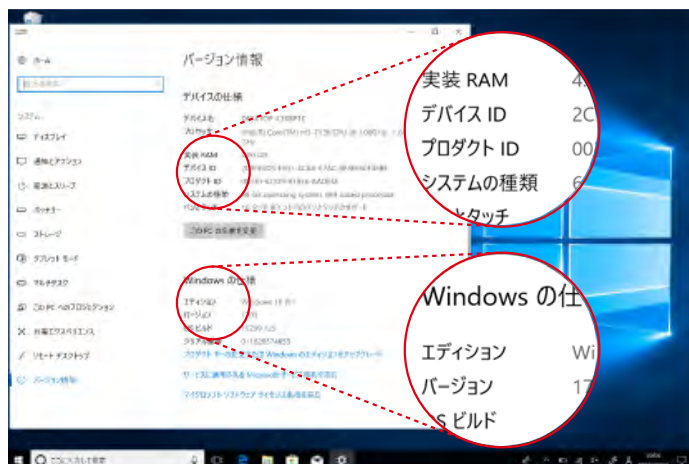


[2] 「バージョン情報」という名前のウィンドウが開きます。中にPCに関する情報がたくさん表示されています。

「Windowsの仕様」をみると「エディション」のところに「Windows 10 Pro」とありますね。これがOSの種類です。「バージョン」のところには詳細なバージョン番号（いつ時点に出されたOSか）が書かれています。 **check-1**

その上の方に「デバイスの仕様」がありますね。ここの「システムの種類」を見ると、OSのビット数がわかります。「64ビットオペレーティングシステム」とあります。64ビットですね。二進法で64桁のデータを一度に処理できるOSであるということを示しています。 **check-2**

その上に「実装RAM」と書かれたところがあります。ここを見ると、主記憶装置（メインメモリ）の容量がわかります。8GB（ギガバイト）ですね。この容量が大きいほど、大量のデータを一括して扱えたり、多くのプログラムを同時に動作させたりすることがスムーズにできるようになります。

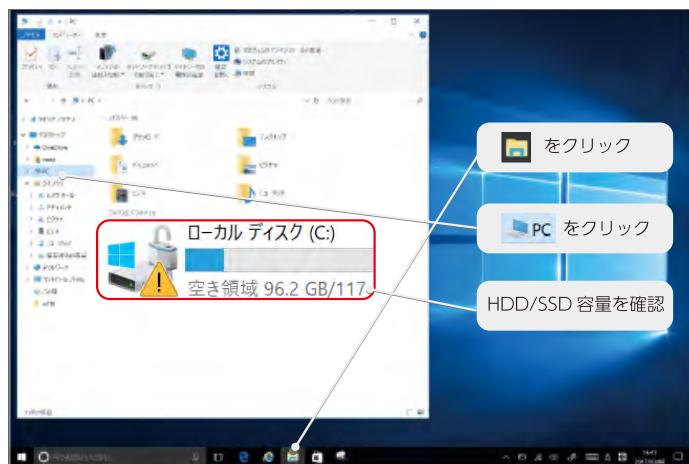


[3] 次に、HDD/SSDの容量を調べましょう。HDD (Hard Disk Drive) や SSD (Solid State Drive) は、メインメモリほど読み書きが速くないですが、大容量でPCの電源を切っても内容が消えませんが、

まず画面下の帯の部分（タスクバー）のフォルダアイコンをクリックします。

表示されるウィンドウの左の「PC」をクリックしてください。

すると、左図のように「ローカルディスク (C:)」というラベルとともに、HDD/SSDの空き容量と全容量が表示されます。この場合は117GB（ギガバイト）です。



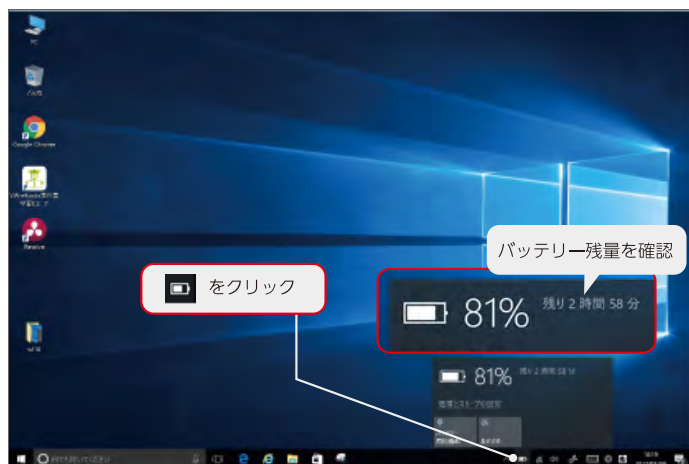
[4] 最後にバッテリー駆動時間を確認しましょう。

画面下のタスクバーのバッテリーアイコンをクリックしてください。すると、バッテリー残量がパーセント表示され、およそあと何時間利用できるかの推定値が表示されます。

100%充電時のこの残り時間表示が、あなたのPCのバッテリー駆動時間の推定値ということになります。（例：80%で「残り6時間」であれば、 $6 \div 0.8 = 7.5$ なので、バッテリー駆動時間は7.5時間） **check-3**

※ 残り時間は、システム起動後ある程度時間が経過し、しかも使用状況が安定した状態でないと表示されないようです。

時間を置いて何度か試してみても表示されないようであれば、カタログなどで仕様を確認して記入してください。



⚠ Surfaceを利用されているみなさん

パソコンのスペック確認はここまでです。Surfaceをつかっている方は、タイプカバーキーボード設定に不具合がある場合が多いようなので、確認しておきましょう。不具合の内容は、キーボードが日本語用のもののなのに、英語用になっているというものです。文字キーは同じですが、記号の配列が違うため、正常に入力できません。

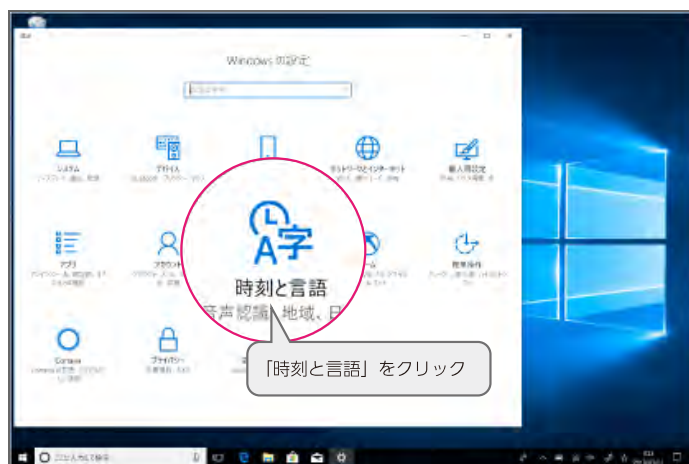
[5] 画面左下のWindowsアイコンをクリックした後Shiftキーを押しながら、「2」を押してみてください。

そのときに「@」が出るようだとキーボードの設定が間違っていて英語になっていますので変更しましょう。

歯車のアイコン「設定」をクリックしてください。



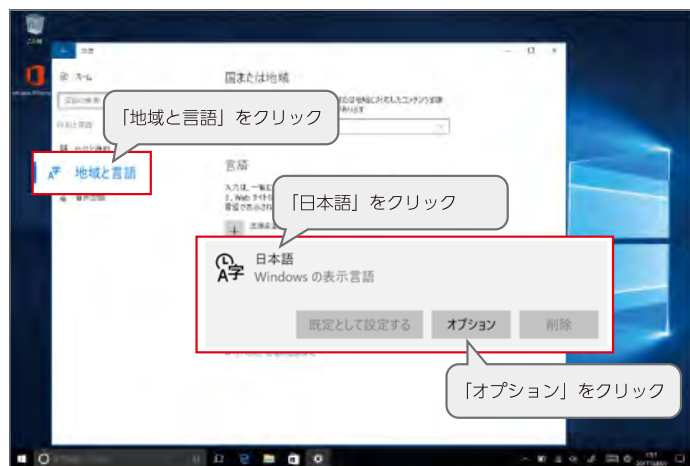
[6] 「時刻と言語」をクリックしてください。



[7]左メニューから「地域と言語」をクリックしてください。

真ん中の「言語」から「日本語」をクリックしてください。

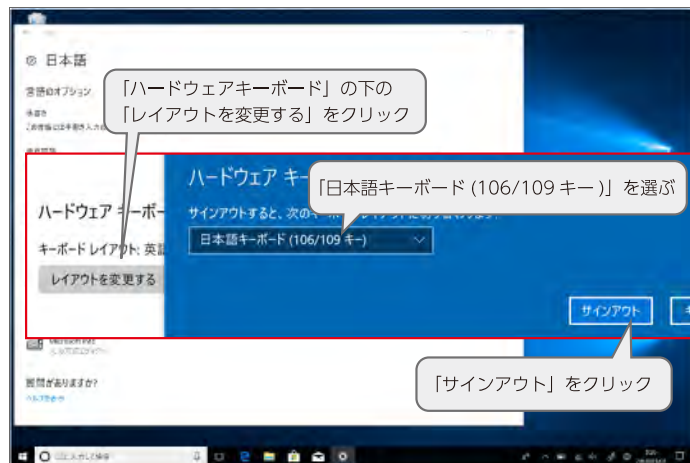
その後表示される「オプション」をクリックしてください。



[8]左メニューの真ん中あたりにある「レイアウトを変更する」をクリックしてください。

すると青い画面がでますので、「英語キーボード(101/102キー)」となっているのを「日本語キーボード(106/109キー)」に変更し、「サインアウト」をクリックしてください。

これでキーボードが日本語の設定になりました。一度サインアウトしていますので、4ページで設定した、このパソコンのIDとパスワードでもう一度入り直してください。



[« 前の章へ \(ch0.html\)](#)

[目次 \(index.html\)](#)

[次の章へ » \(ch2.html\)](#)

2.必要なソフトウェアのインストール

ソフトのインストールに必要なファイルを、USBメモリにいれて配布しますので、まずそれを各々のPCにコピーしてください。そのあと、インストールを開始します。ここでは、Microsoft OfficeとGoogle Chromeインストールを行います。

- USBメモリからファイルをコピーする
- Officeを入れる
- Chromeを入れる

◀ 前の章へ (ch1.html)

目次 (index.html)

次の章へ ▶ (ch3.html)

この章を始める前に

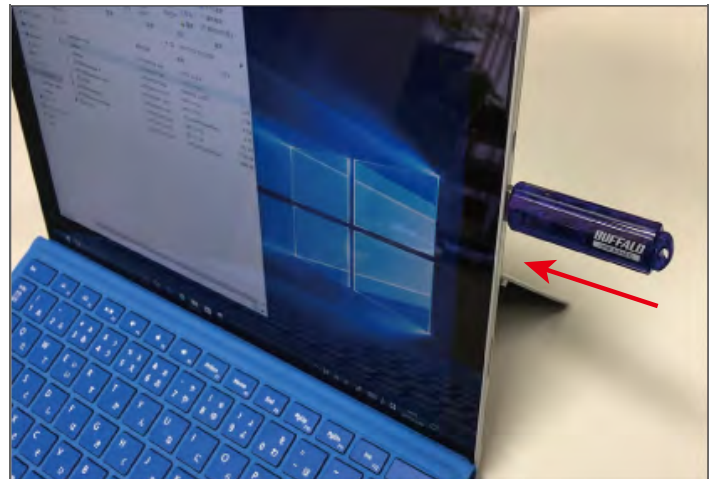
この章では、初期講習会の会場で配布されるUSBメモリの使用を前提に説明しています。

講習会に参加できなかった方が以降の作業を行いたい場合は、以下のいずれかをしてください。

1. メディアセンターのカウンターに行ってUSBメモリを借り、この章の説明にしたがって行う。
2. Web上の配布サイトから直接ダウンロードしてインストールし、次の章に進む。
※ 以下のサイトの説明に従ってください。開く際にID,パスワードを要求されたら、広大ID（学生番号）と広大パスワード（学生証と一緒に配布された紙に書いてある）を入力してください。
 - Office (<https://mslicense.office.hiroshima-u.ac.jp/sw-room/ms/office2013Pro.html>)
 - Chrome（Webブラウザ） (<https://www.google.com/chrome/>)

USBメモリからファイルをコピーする

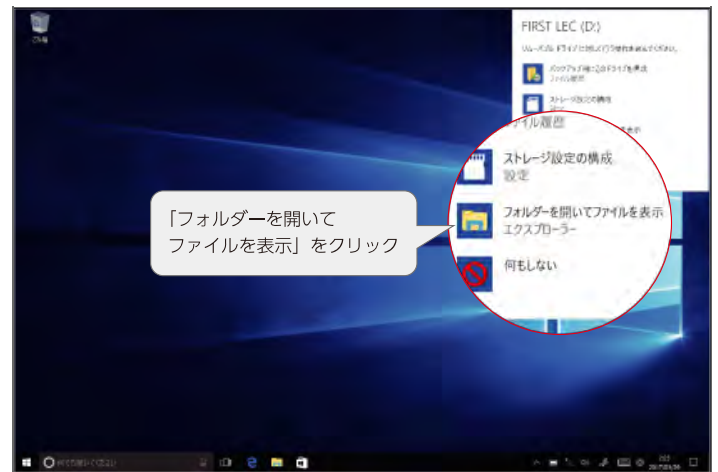
[1] 配布されたUSBメモリをUSBポートに挿します。PCがUSBメモリを正常に認識すると、ぽんぽこりんという音がします。



[2] 画面の右下に「FIRST LECというリムーバブルドライブをはじめて認識したけどどうする?」という旨のメッセージが出ます。それをクリックしてください。

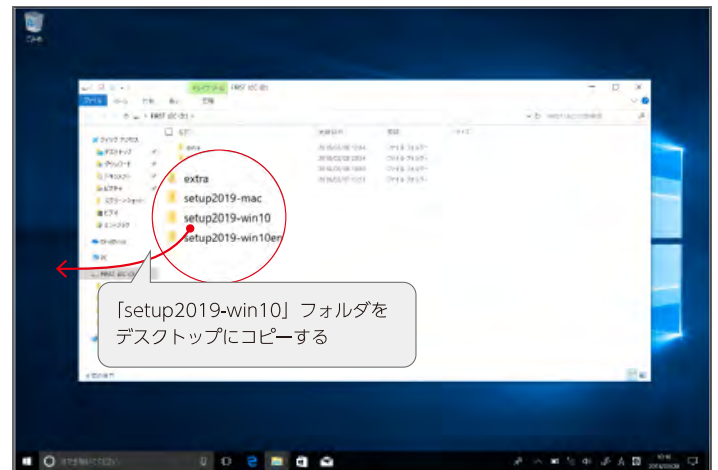


[3] 画面右上に可能な操作のリストが表示されます。「フォルダーを開いてファイルを表示」を選んでください。

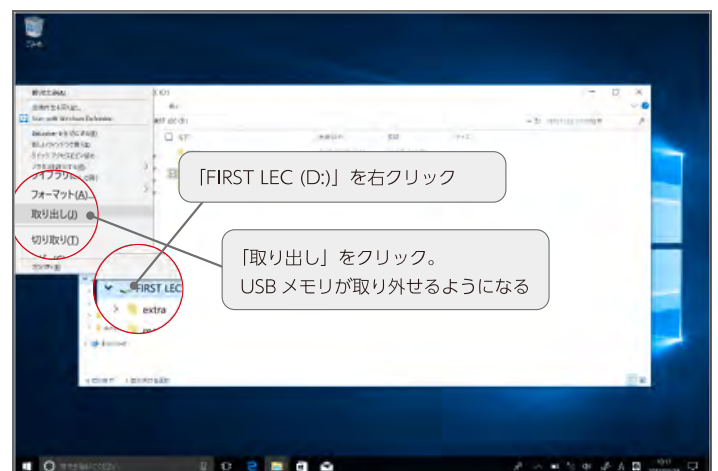


[4] FIRST LECというウィンドウが開きます。その中に入っている「setup2019-win10」というフォルダをデスクトップにドラッグしてコピーしましょう。

※ コピーをするには、フォルダを選択してcontrol-C（コピー）、デスクトップをクリックして control-V（貼り付け）する方法もあります。



[5] コピーが終わったらUSBメモリを取り外します。ウィンドウ左の「FIRST LEC (D:)」を右クリックして、「取り出し」をクリックします。

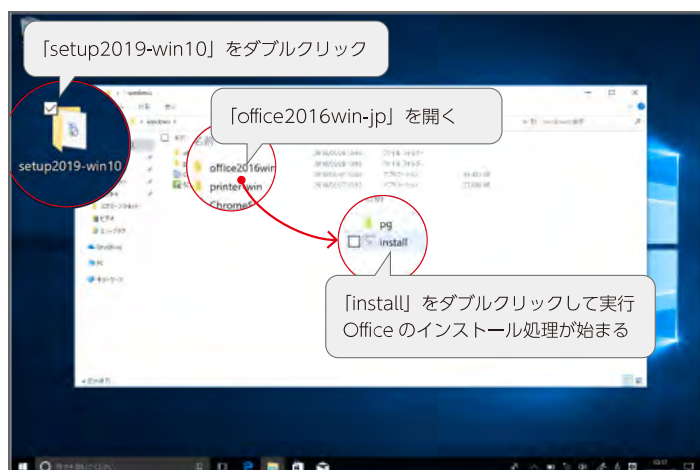


Officeを入れる

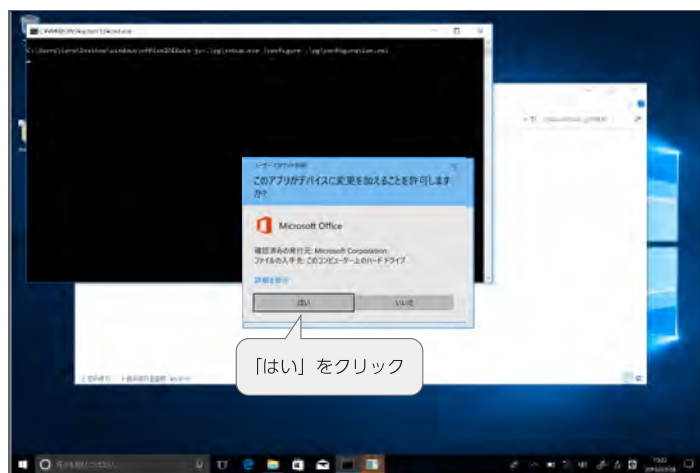
Microsoft Office365 ProPlus の正規版がすでに入っている場合には、ここを飛ばして[10]に進んでください。Office2013が入っている場合は、それをそのままにしてOffice 365を追加インストールすることができます。

[6] デスクトップにコピーした「setup2019-win10」というフォルダをダブルクリックして開きます。さらに中に「office2016win-jp」というフォルダがあるので、ダブルクリックして開きます。

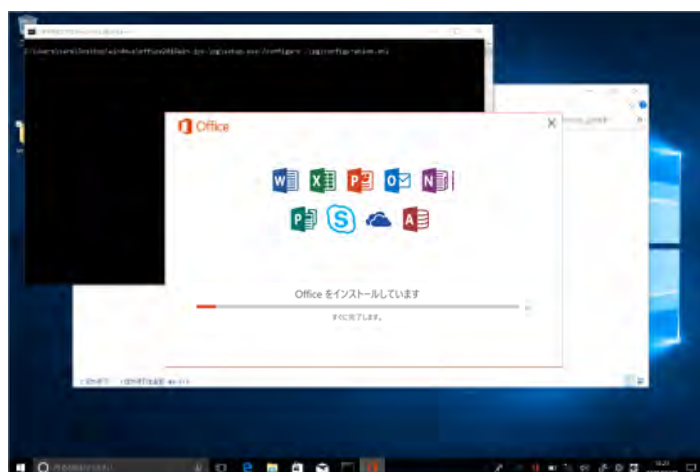
「install」という項目をダブルクリックして実行してください。



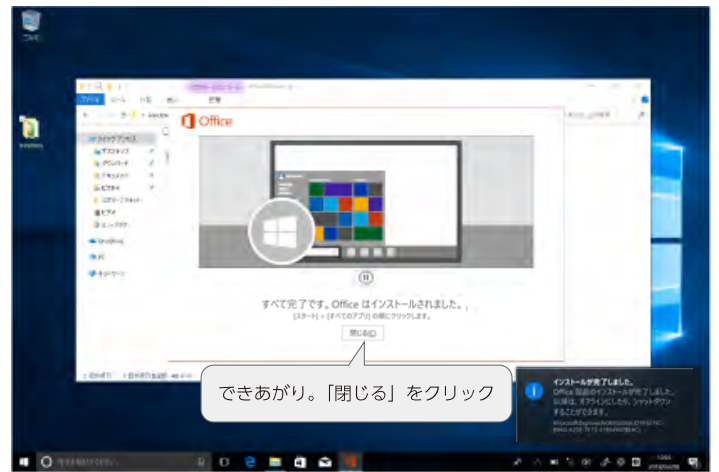
[7] プログラムをインストールするときは、文書を作成するなどの通常の利用とは違う場所にファイルを作成しますので、このような警告が表示されます。「はい」をクリックしてください。



[8] 「すぐに完了します」などと出ますが、なかなか終わりません。気長に待ちましょう。10分くらいかかります。



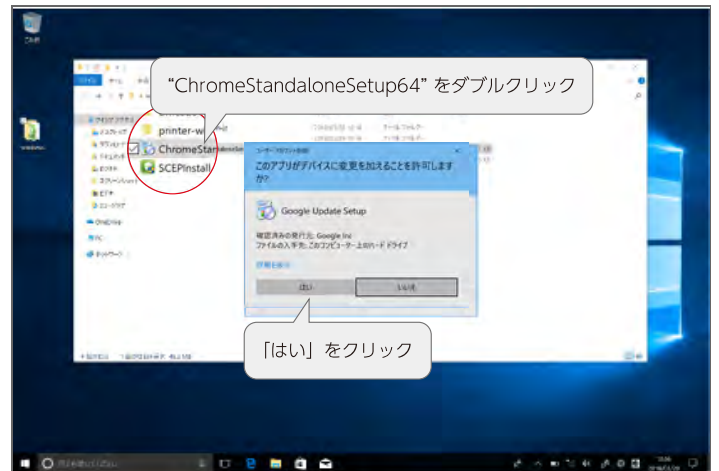
[9] このような画面になったらできあがりです。「閉じる」をクリックして作業終了。



Chromeを入れる

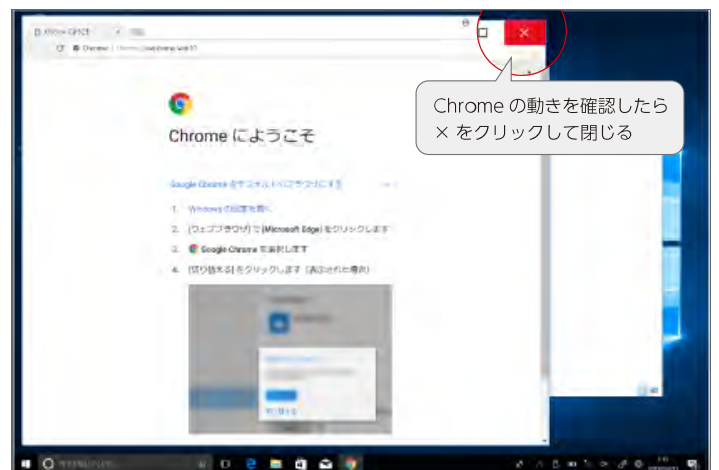
[10] 次にGoogle Chromeを入れます。USBメモリからコピーしたWindowsフォルダにある "ChromeStandaloneSetup64" をダブルクリックして開いてください。

「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか」と聞かれるので「はい」と答えてください。



[11] Chromeのインストールはあっという間に終わります。

※ Windows10にはEdgeというWebブラウザが標準的なものとして付属してきますが、うまく表示できないWebページがときどきあります。そういうときに、「もう一つのブラウザ」としてこのChromeを使ってみてください。



[« 前の章へ \(ch1.html\)](#)

[目次 \(index.html\)](#)

[次の章へ » \(ch3.html\)](#)

3.学内ネットワークへの接続

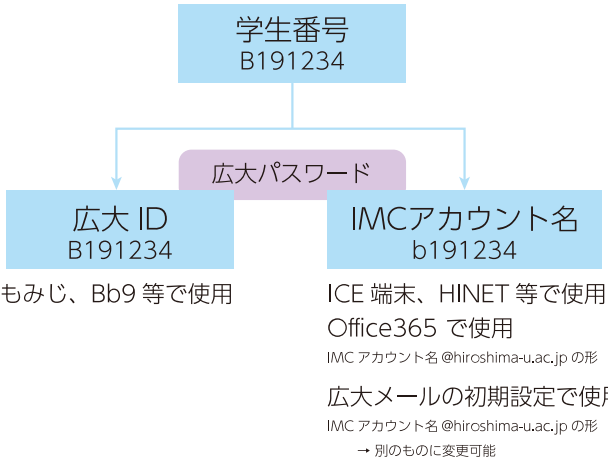
広島大学では、図書館、講義室、福祉施設など学内の多くの共用スペースで、「HiNET Wi-Fi」が利用できます。ここでは、HiNET Wi-Fiを通して、あなたのPCで学内ネットワークとインターネットを利用できるようにしましょう。一度設定すると、次回からは（同じエリアでは）設定不要です。

設定にはいる前に、広島大学で情報サービスを使うときに必要がIDが二種類あることを確認しましょう。二種類とも学生番号をもとにしています。


一つは「広大ID」。これは学生番号と同じ文字列です。もう一つはメディアセンターの「アカウント名(IMCアカウント名)」です。こちらは、先頭の一文字を小文字にしたものになっています。


対応するパスワードは、どちらも共通です。「広大パスワード」と呼んでいます。学生証と一緒に配布されます。

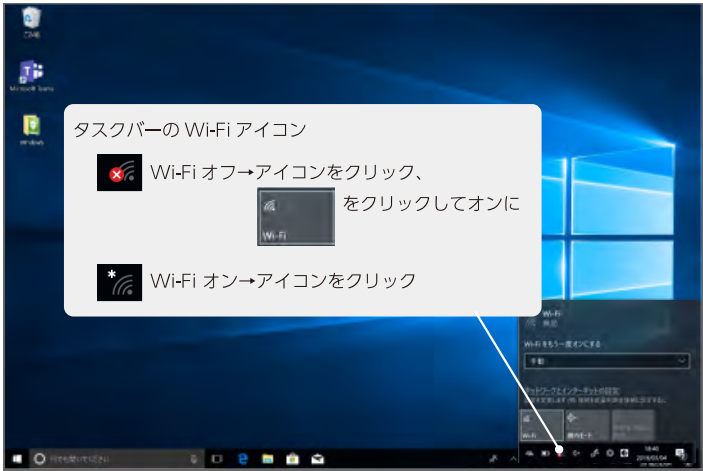
IMCアカウント名に「@hiroshima-u.ac.jp」をつけたものを広大メールアドレスと呼んでいます。このメールアドレスは、広大学生として公式のものになります。事務連絡、教員からの連絡等ありますので、日常的にチェックするようにしましょう。チェックする方法は、5節で紹介します。



[1]PCをHINET Wi-Fiに接続する設定をおこないます。

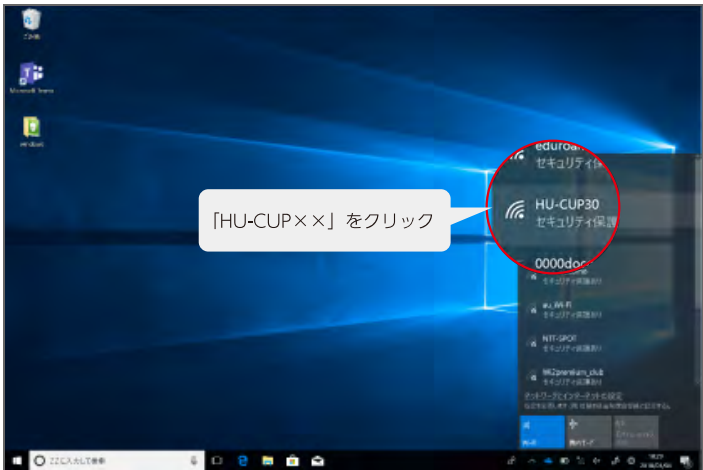
画面右下のWi-Fiアイコンをみてください。最初の指示通りWi-Fi機能をオフにしている場合には、のようなアイコンになっています。まずこれをクリックして、「Wi-Fi」のボタンをクリック、Wi-Fi機能をオンにしましょう

Wi-Fi機能がオンになるとタスクバーのアイコンがとなります。次の項目に進みましょう



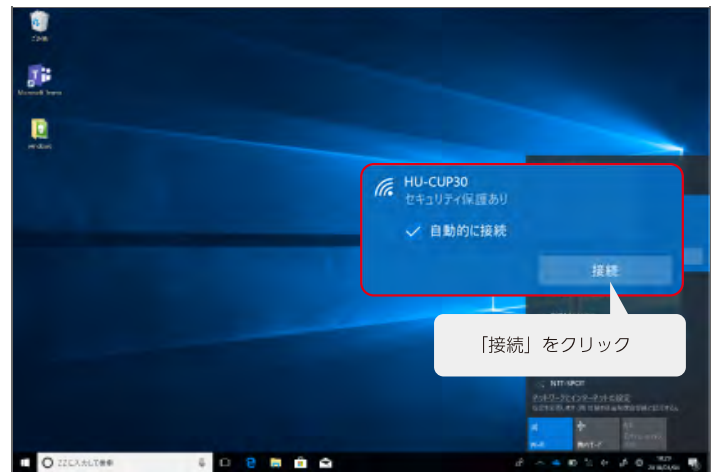
[2] Wi-Fiの一覧が出ますので、「HU-CUPXX」(XXは数字) を選択します。数字の部分はエリアで異なります。 総合科学部付近では「HU-CUP30」に接続できます。霞は「HU-CUP40」、東千田は「HU-CUP50」です。

※ 教室で「HU-CUPXX」が表示されない場合は、あなたのパソコンが教室の無線LANに対応していないのかもしれません。メディアセンターに相談してください。



[3] 「接続」をクリックしてください。

このときに「自動的に接続」にチェックを入れておくと、次回から同じWi-Fiには自動的に接続され、手間が省けます。



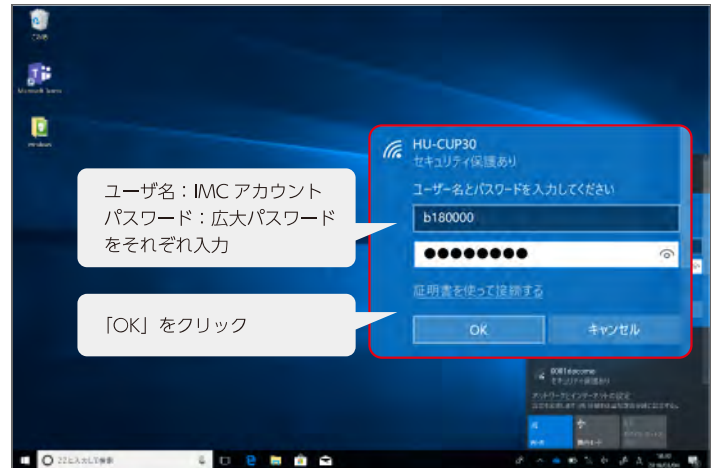
[4] 「ユーザ名」のところにアカウント名を入力します。

※ アカウント名は学生番号の最初のアルファベットが小文字のものになります

「パスワード」には広大パスワードを記入します。

※ 大文字を入力するときは、SHIFTキーを押しながら文字キーを押します。

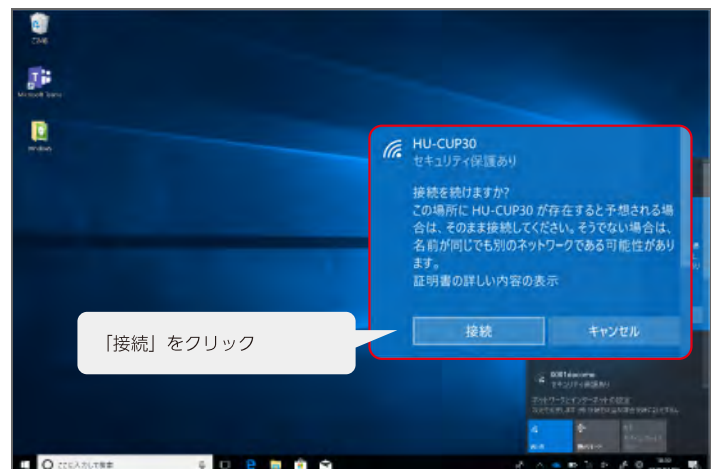
両方を入力したら「OK」をクリックしてください。



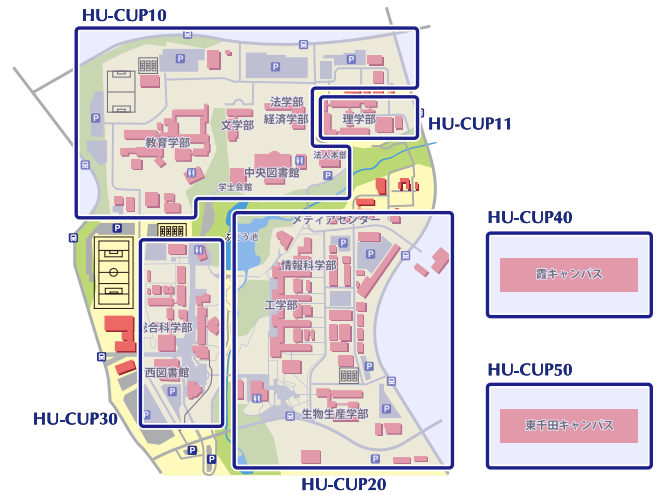
[5] この画面になったら「接続」をクリックしてください。

これで接続の設定が完了しました。

接続が完了すると「接続済み」と表示されます。 check-4



手順 [3] で選んだ HU-CUPXX ですが、どのエリアでどんな名前のアクセスポイントが使われているかを示します。



⚠パスワードを変更したら...

この章の一番最初に「一度設定したら次回からは（同じエリアでは）設定不要です」などと書かれていますが、パスワードを変更した場合には再設定が必要になります。

この章の設定をすると、今後は毎回アカウント名とパスワードを入れなくてもHINET Wi-Fiに接続できます。これは、入力されたものをWindowsが保存して、あなたの代わりに毎回送ってるからですね。

ということは、パスワードを変更すると保存していたものでは繋がらなくなってしまいます。その際、「パスワードが違います」などという警告が出るわけでもなく、ただ無言で繋がらなくなりますので、メディアセンタに「突然繋がらなくなりました。壊れたんですか」って聞きに来る人も多いです。

パスワードを変更をした場合は、以下のようにしてHINET Wi-Fiを再設定してください。

1. タスクバーのWi-Fiアイコンをクリック
2. "HU-CUPXX" で右クリック→削除。これを全てのHU-CUPXXで行います。
3. すると、HU-CUPXXが未接続状態でまた表示されますので、この章でやったようにまた設定



« 前の章へ ([ch2.html](#))

目次 (index.html)

次の章へ » ([ch4.html](#))

4.自動アップデートとソフトのセットアップ

Windows Update を使って、WindowとOfficeがつねに最新版で使えるように設定します。また、Officeを利用するには、広大メールアドレスでのサインインが必要ですので、これをやっておきましょう。

さらに、Defenderでのフルスキャン（全てのファイルに対するウィルスチェック）のやり方を確認しておきます。

- Windows Updateの設定
- Defenderの手動更新とフルスキャン
- Officeのアクティベーション

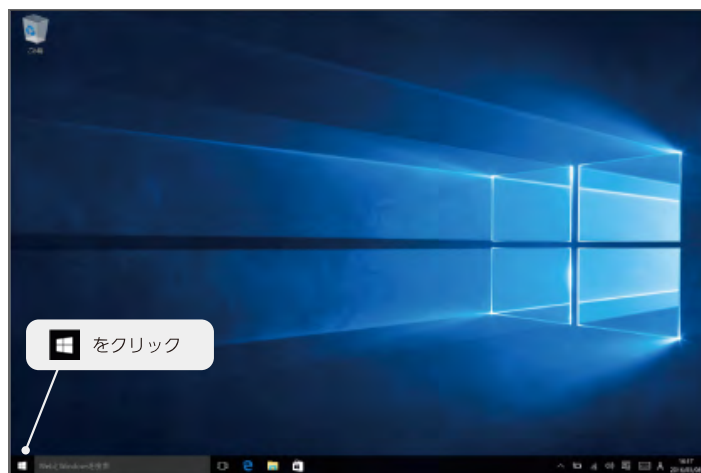
« 前の章へ (ch3.html)

目次 (index.html)

次の章へ » (ch5.html)

Windows Updateの設定

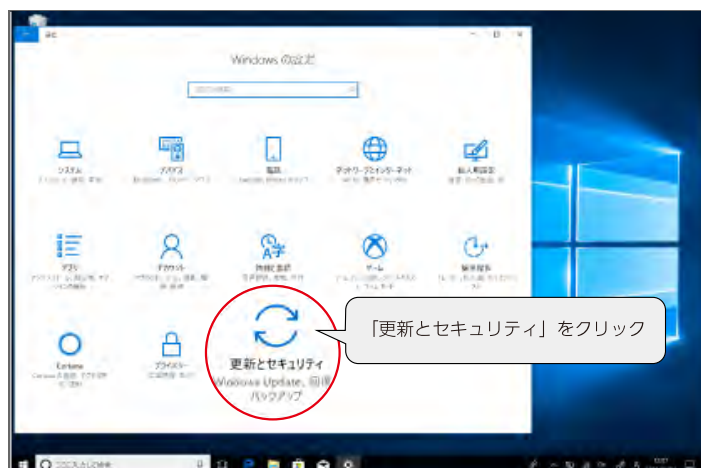
[1] まず、Windows Updateを設定しましょう。画面左下の「Windows」アイコンをクリックしてください。



[2] 歯車の形をした、「設定」アイコンをクリックします。



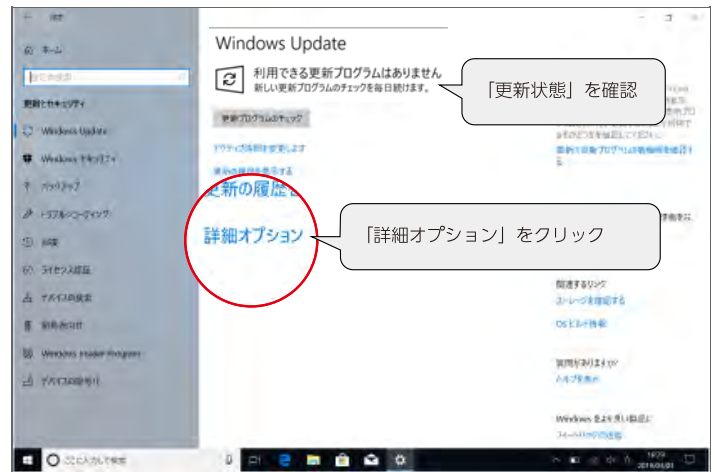
[3] 「更新とセキュリティ」をクリックします。



[4] ウィルス対策ソフトのDefenderを含めて、Windows基本システムは定期的に自動更新されます。

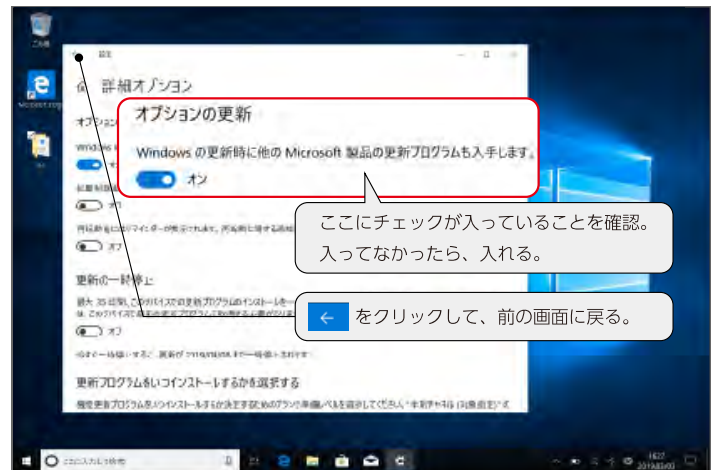
このウィンドウの上の方で更新状況が確認できます。 **check-5**

さらに、Officeも自動更新するように設定しましょう。「詳細オプション」をクリックしてください。



[5] 「Windowsの更新時に他のMicrosoft製品の更新プログラムも入手します」にチェックを入れてください。これにより、Officeも自動更新されるようになります。

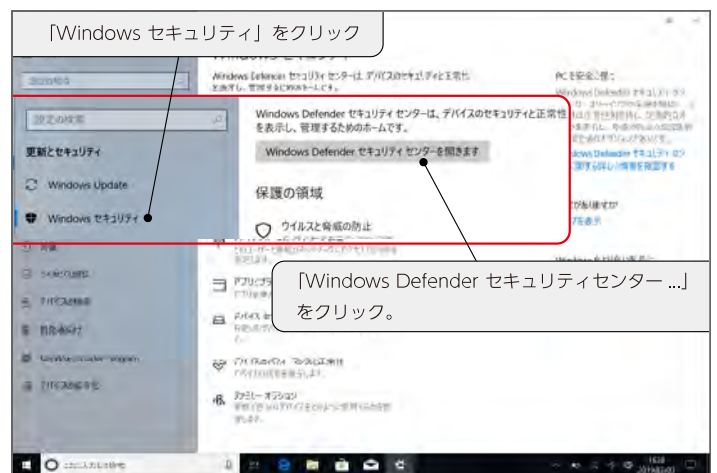
画面左上の「←」をクリックして、前の画面に戻ってください。



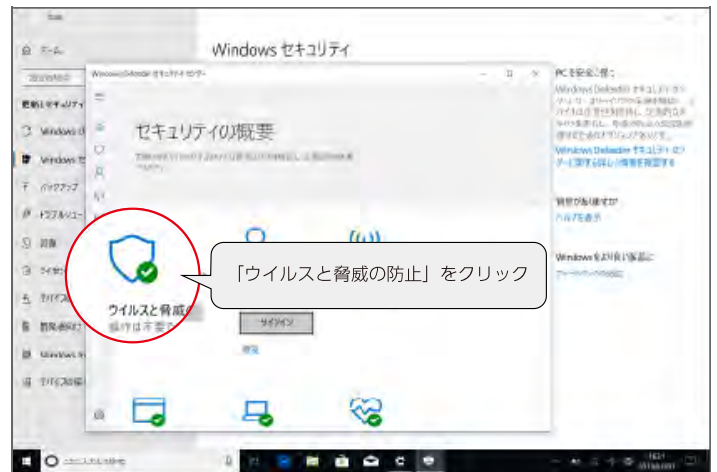
Defenderの手動更新とフルスキャン

[6] 自動アップデートのタイミング以外にDefenderを更新する方法について説明します。Windowsの自動更新機能で、Defenderは最新状態にたもたれます。しかし、緊急の脆弱性が発表された場合など、すぐに更新した方がよい時もあります。

ウィンドウ左のリストから「Windows セキュリティ」をクリックし、「Windows Defender セキュリティセンターを開きます」をクリックします。



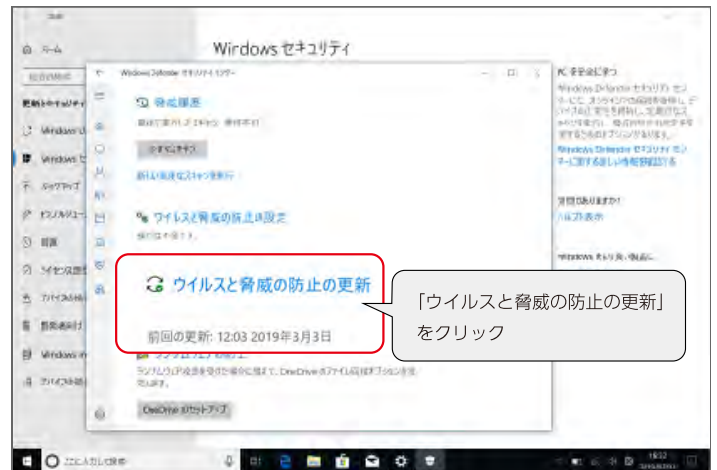
[7] 「ウイルスと脅威の防止」をクリックしましょう。



[8] Defenderでは、ウイルスやスパイウェアその他の悪意を持つプログラム全般を「脅威」とし、それらを判別するルールを保存したファイルを「脅威の定義」と呼んでいます。

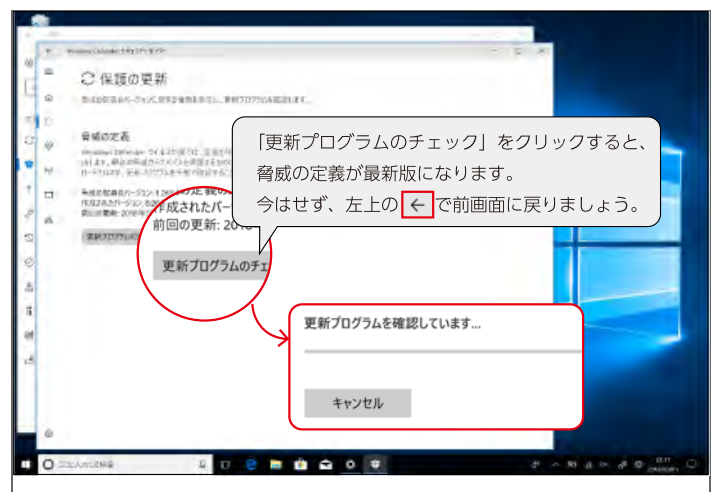
「ウイルスと脅威の防止の更新」の下に、前回いつ「脅威の定義」が更新されたかが書かれています。 **check-6.7**

脅威の定義を新しくするには「ウイルスと脅威の防止の更新」をクリックします。



[9] この画面で「更新プログラムのチェック」をクリックすると、脅威の定義の新しいものが出ているか確認を行い、あればそれを入手します。普段は、定期的に自動で確認されているので、これを押す必要はありません。

ウィンドウ左上の戻る矢印をクリックして前の画面に戻りましょう。



[10] システム全体のウイルスチェックを実施する方法を確認します。チェックには時間がかかりますので、講習会の会場では行わないでください。

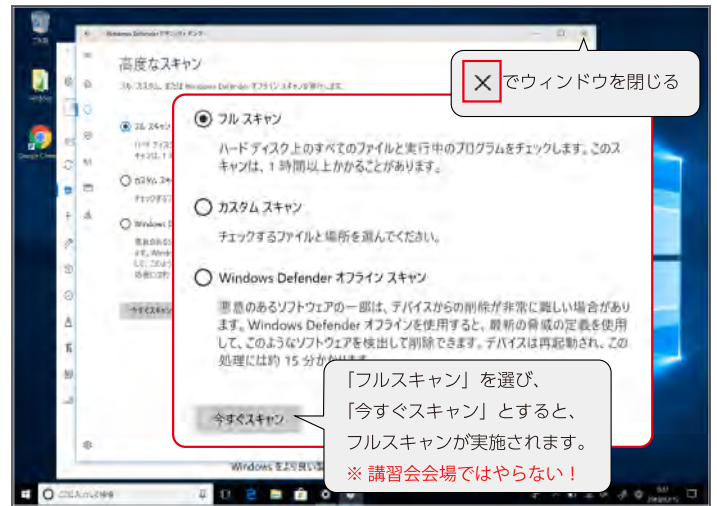
システム全体のウイルスチェックを「フルスキャン」と呼びます。それに対して「クイックスキャン」はよく攻撃される場所に限定して調査を行いますので、時間が短くて済みます。

フルスキャンを行うには「新しい高度なスキャンを実行」をクリックしましょう。

[11] 三種類の高度なスキャンがありますね。「フルスキャン」を選んで「今すぐスキャン」とすると、フルスキャンが実施されます。 **check-8**

実施には数時間かかりますので、講習会会場では実施しないでください。講習会終了後、できるだけ早く実施し、点検届けを完成させてください。

右上のxをクリックして、ウィンドウを閉じましょう。



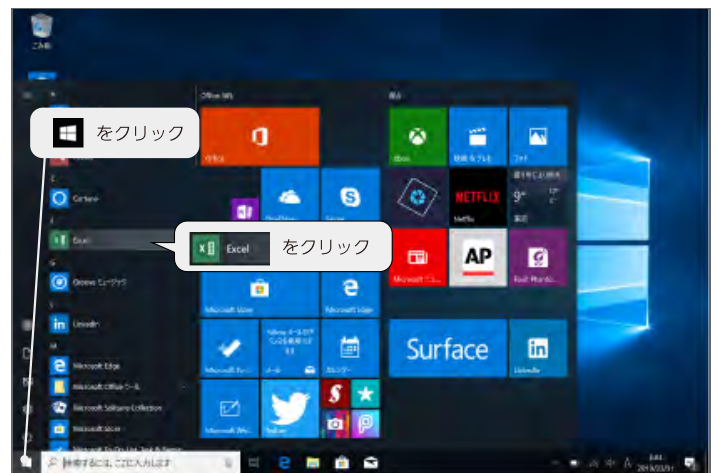
Officeのアクティベーション

[12] 次に、Officeのアクティベートをします。ソフトウェアが正当なコピーであることを確認し、PCで使えるようにするための作業です。

Officeに含まれるアプリを起動しましょう。どれでも良いのですが、ここではExcelを起動します。

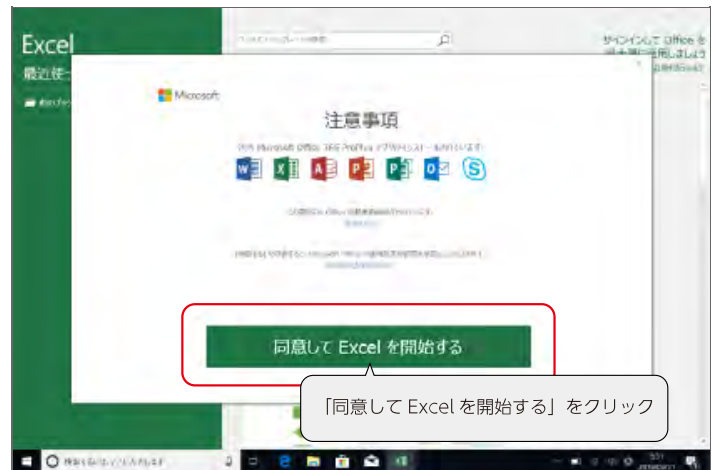
左下のWindowsアイコンをクリックし、表示されるメニューから「Excel」を探してクリックしましょう。

※ 見つからない時は、キーボードから「Excel」と打ち込んでみてください。



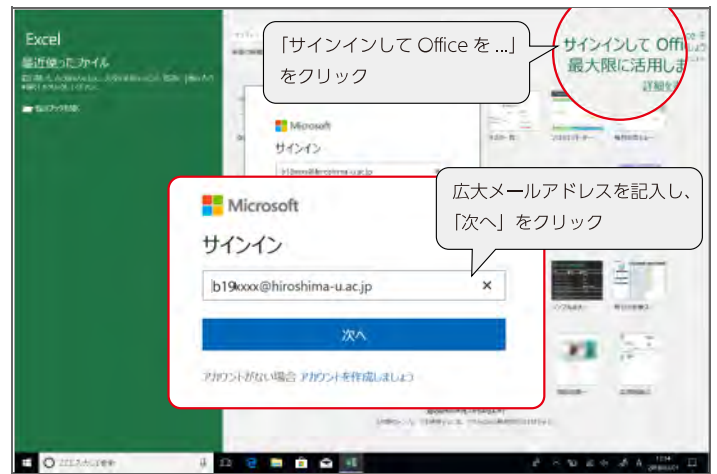
[13] 「同意してExcelを開始する」をクリックします。

※この「同意する」は、ソフトウェアの使用許諾契約に同意することを意味します。

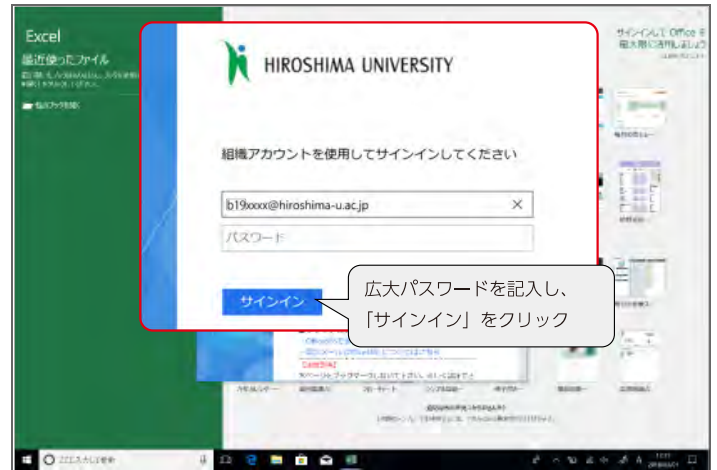


[14] Officeの正当な利用者であることを示すために、広大の学生であることを証明する必要があります。

右上の「サインインしてOfficeを最大限に活用しましょう」をクリックしましょう。「Microsoft サインイン」というパネルが出ます。広大メールアドレス (b19xxxx@hiroshima-u.ac.jp という形式) を記入し、「次へ」をクリックしてください。

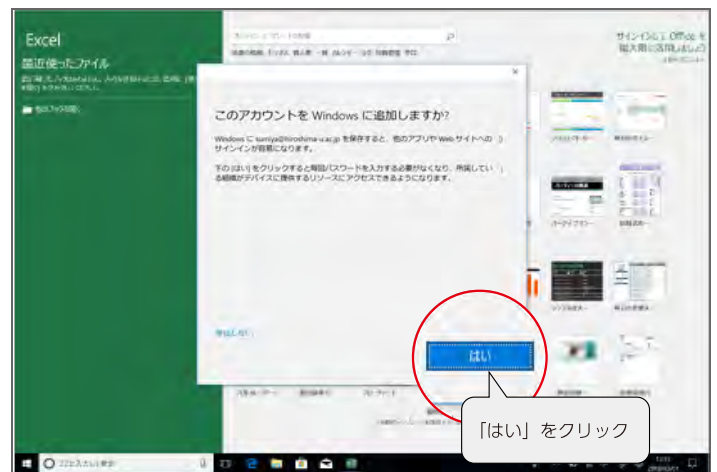


[15] HIROSHIMA UNIVERSITYと書かれたパネルが表示されます。広大パスワードを記入して「サインイン」をクリックします。



[16] 「このアカウントをWindowsに追加しますか」と聞かれますので、「はい」と答えます。

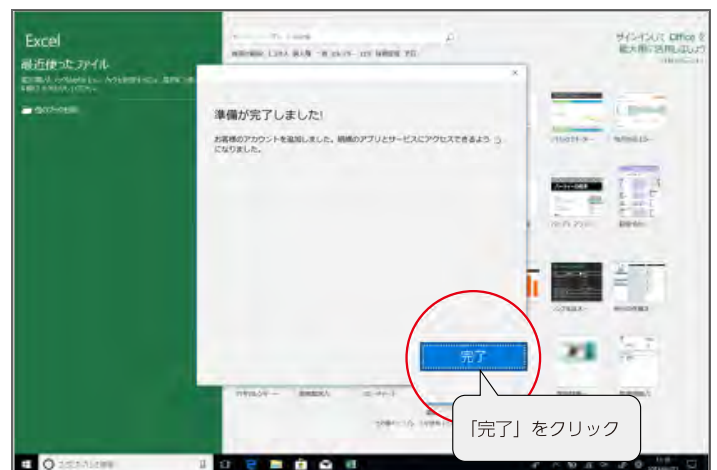
※ 追加しないと、Wordなど他のOfficeアプリケーションなどを起動した時にサインイン作業がまた必要になります。



[17] 「しばらくお待ちください」という旨のメッセージが表示され、処理が完了すると「準備が完了しました!」となります。「完了」をクリックしてください。

これでOfficeを使用するための準備が完了しました。 **check-9**

以上でこの章の作業は終了です。



[« 前の章へ \(ch3.html\)](#)

[目次 \(index.html\)](#)

[次の章へ » \(ch5.html\)](#)

5.大学のオンラインサービスへのログイン

オンライン履修登録などをおこなう「もみじ」、広大メールやクラウドストレージが使えるOffice365、オンライン学習支援システムのBb9など、大学で提供されているオンラインサービスにログインしてみましょう。

これらのサービスを利用するにはWebブラウザを使います。

※「Webブラウザ」は「インターネット」と言ったほうが通りが良いかもしれませんが、その呼び名は間違いですので気をつけましょう。

WindowsではMicrosoft Edgeというアプリが標準のWebブラウザとして設定されています。このアイコンをダブルクリックしてはじめてみましょう。

- もみじ (広大学生用ポータルサイト)
- Office365 (Webメールとオンラインストレージ)
- MYもみじ (履修登録や掲示板など)
- Bb9 (学習支援システム)
- おまけ

◀ 前の章へ (ch4.html)

目次 (index.html)

おわりに ▶ (ch6.html)

もみじ (広大学生用ポータルサイト)

[1] 広島大学では、学生向けの情報を「もみじ」という名前のサイトに集めています。こういうサイトのことを「ポータル」と呼びます。

GoogleなどのWeb検索で「広大 もみじ」と入力し、「もみじ 広島大学 学生情報の森 MOMIJI」を見つけてクリックしてください。

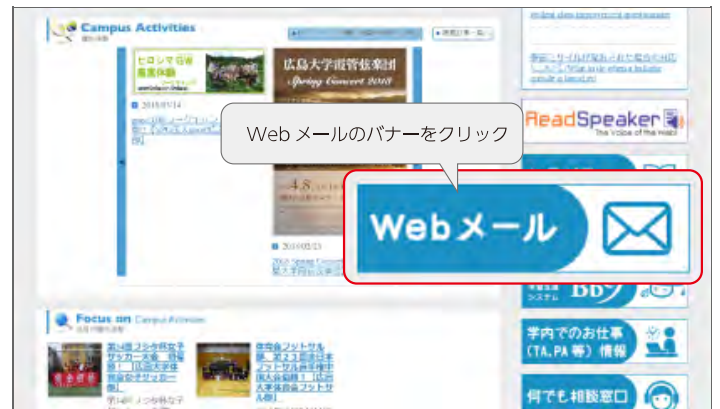


[2] 「もみじ」はこのような画面です。以下では、右側に並んでいるバナーのうち、「Webメール」について説明します。次に、履修登録などを行う「MYもみじ」について、最後に「Bb9」について説明します。

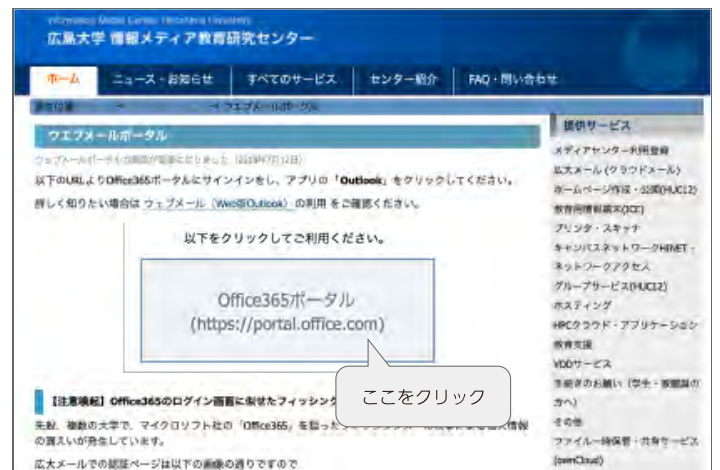


Office365 (Webメールとオンラインストレージ)

[3] 「もみじ」で「Webメール」のバナーをクリックしましょう。



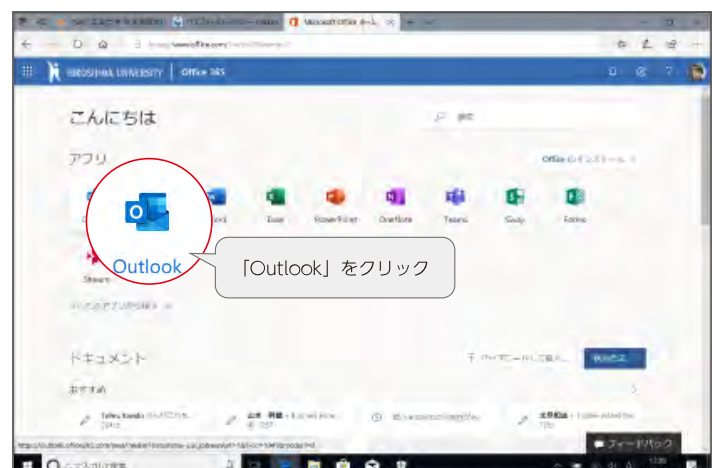
[4] 「Office365ポータル」をクリックしてください。



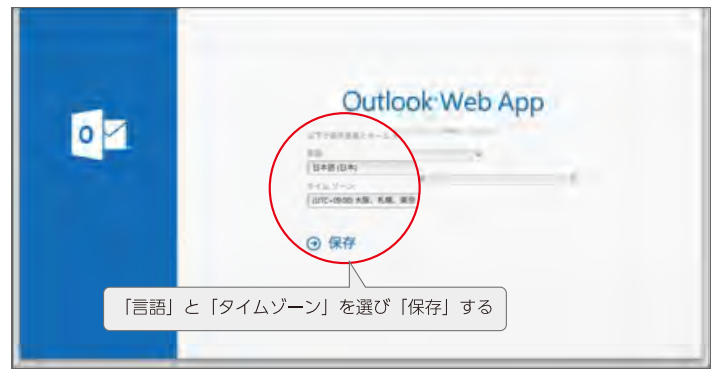
[5] Office365にサインインする画面になります。「IMCアカウント名 @hiroshima-u.ac.jp」と広大パスワードを入力し「サインイン」をクリックします。



[6] Office365で使えるアプリの一覧が表示されます。「Outlook」をクリック。



[7] 最初の一回だけ、使用言語とタイムゾーンを選ぶ画面が出ます。通常は「日本語」と「UTC+9」を選んでおけば良いでしょう。



[8] メールの画面が開きます。

大学からの電子メールでの連絡は、広大メールで来ます。

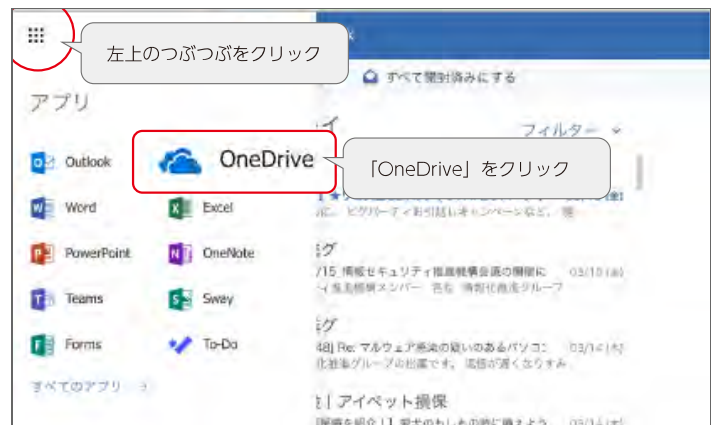
常にメールチェックするようにしてください。 **check-10**

スマホのOutlookアプリでも、複雑な設定は必要なくメールの送受信が可能です。ここは必携PC設定の手順を示していますので、Web版をお知らせしましたが、スマホ版の方が使いやすく、新規メールが届いた時の通知もありますので、おすすめです。



[9] 次に、Office365のオンラインストレージのOneDriveを見て見ましょう。画面左上のつづつづをクリックします。

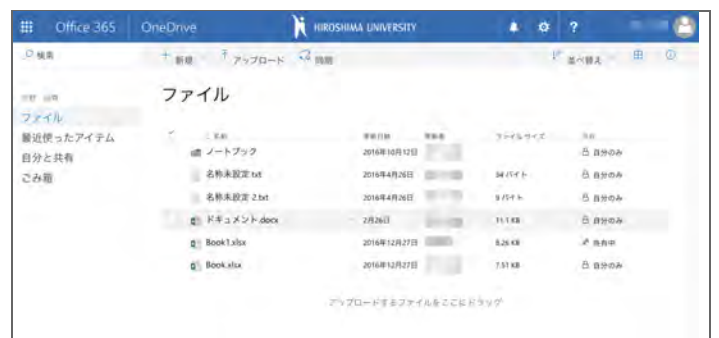
するとOffice365で使用できるアプリケーション一覧が表示されます。その中にある「OneDrive」をクリックしましょう



[10] ここにはひとりあたり1TBまで、データを置いておくことができます。

データのバックアップをとっておいたり、外出先でもデータを取り出したりできるようになるので、活用しましょう。

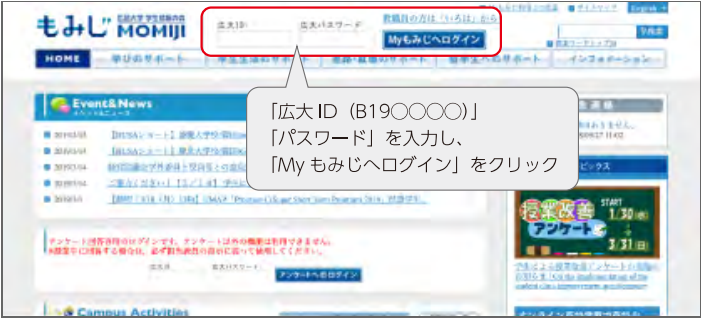
OneDriveにもアプリがありますので、スマホでも活用できます。



MYもみじ (履修登録や掲示板など)

[11] 広島大学では履修登録、成績確認、各種通知は「MYもみじ」を利用して行います。「MYもみじ」へログインしてみましょう。

広大ID（学生番号）、広大パスワードを入力し、「Myもみじへログイン」をクリックしてください。



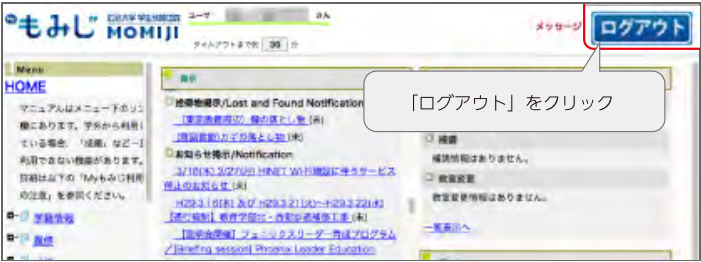
[12]するとこのような画面になります。 **check-11**

履修登録をしたり、成績を確認することができます。

また「掲示」では、授業や学部からの連絡が表示されます。



[13]閲覧が済んだら、画面右上の「ログアウト」をクリックしよう。

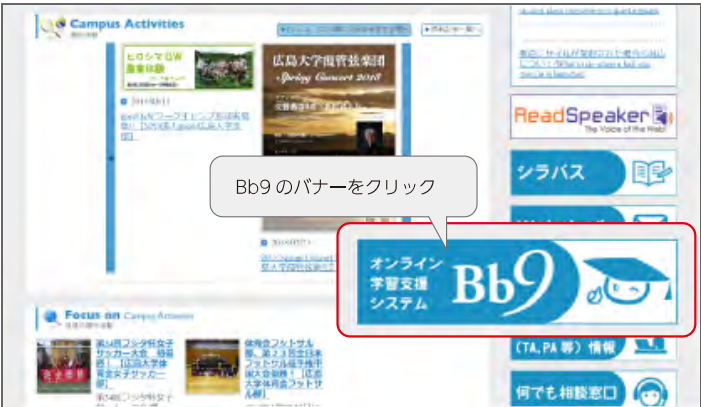


Bb9 (学習支援システム)

[14]ではもみじTOPページに戻って、今度は「Bb9」のパナーをクリックしましょう。

「Bb9」というのは、広島大学のオンライン学習支援システムの名前です。

ここに授業で使う資料が掲載されたり、テストを受けたり、課題を提出したりすることがあります。



[15]右側にかわいいイラストのバナーがありますね。これをクリックしてください。



[16]するとログイン画面が開きます。

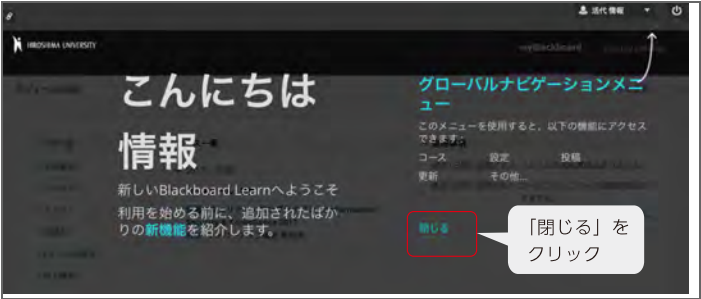
「ユーザ名」には広大ID（学生番号と同じ）を、「パスワード」には広大パスワードを入力してください。

入力したら「ログイン」をクリックします。



[17]一番最初にログインしたときだけ、この画面が開きます。

「閉じる」をクリックしてください。



[18] 2回目からはログインしたら、この画面が出ます。

真ん中の「コース一覧」に、あなたがアクセスできるコースが表示されています。

ここに並んでいるコースは、あなたが受講する授業に関連したものと、そうでないものがあります。今並んでいるものを簡単に説明すると：

大学教育入門

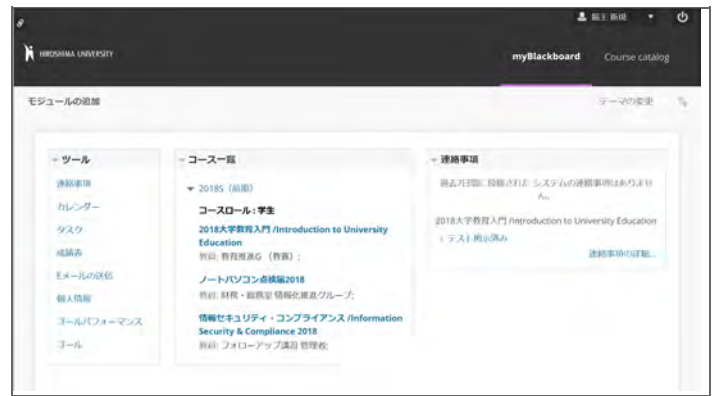
「大学教育入門」は、大学で学ぶにあたり必要な事柄や、広島大学特有の事情について学習する授業です。全学部生必修です。このコースでは、授業の各週で使う資料をダウンロードしたり、確認テストを受験したりします。

ノートパソコン点検届

あなたの必携PCが、きちんと大学で使える状態になっているか確認するため、大学に「ノートパソコン点検届け」を提出する必要があります。このコースでは、点検届けが提出できます。この講習会のあとで各自開いて実施してください。

情報セキュリティ・コンプライアンス

「情報セキュリティ・コンプライアンス講習」は、広島大学でパソコンやネットワークを安全に使うための講座です。学生だけでなく、教職員を含めた全構成員必修の内容です。講習は、教室での講義とオンライン学習（このコース）からなっています。6月末までにこのコースの中にある確認テストに合格し、「**アカウント利用確認**」の手続きをおこなわないと、アカウントがロックされ、メール等が使えなくなります。



[19] 「大学教育入門」では、授業に参加する前に各自必携PCに教材をダウンロードしておくことが求められています。先ほど開いたメールにその旨の指示が来ていたと思います。

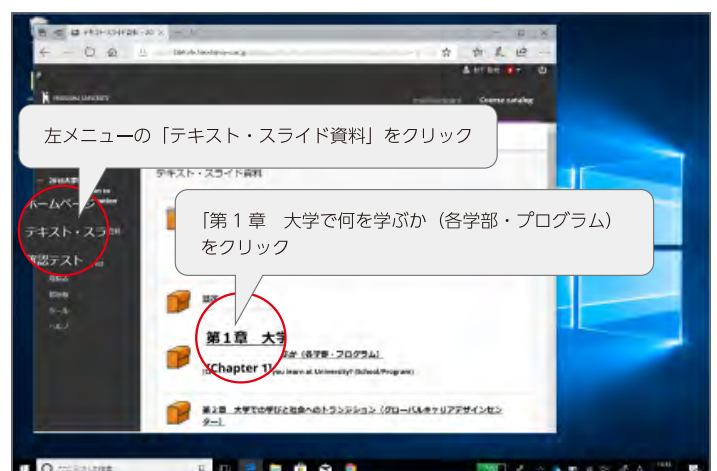
ここでは、第1週に実施される講義の資料をダウンロードする手順を紹介しておきます。

まず、コース一覧から「2019大学教育入門...」をクリックしてコースを開きましょう。



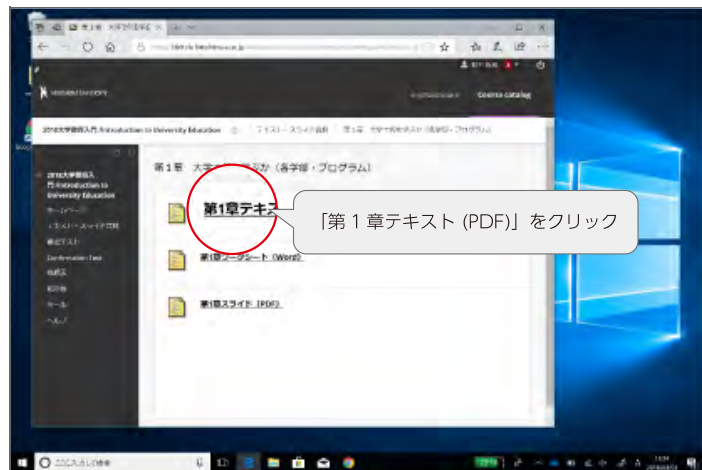
[20] 左メニューの「テキスト・スライド資料」をクリックすると右側にフォルダが表示されます。各週の資料がまとめられていますね。

「第1章 大学で何を学ぶか (各学部・プログラム)」をクリックして開きましょう。



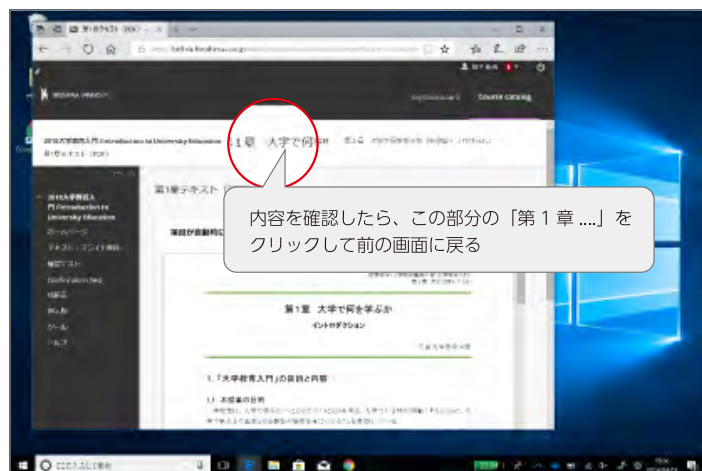
[21] フォルダの中には三つのファイルがありました。

「第1章テキスト (PDF)」の内容を確認してみましょう。



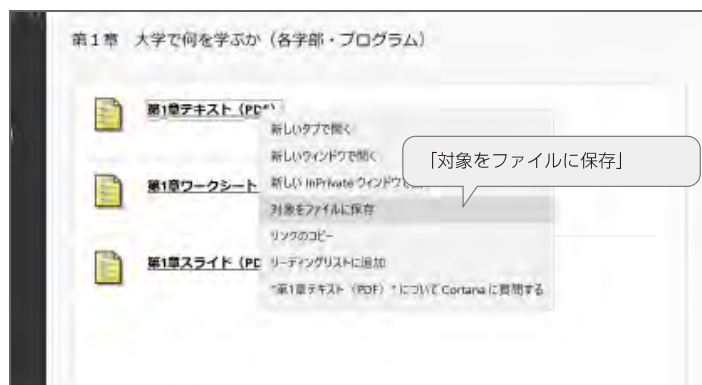
[22] このようにPDFファイルの内容が表示されます。使っているソフト（「環境」といったりしますね）によっては、画面に直接表示されない場合もあります。そのときは、「ここをクリックして〇〇を開いてください」をクリックします。

内容を確認したら、上の方の閲覧履歴が出てるところの「第1章...」をクリックして前の画面に戻りましょう。



[23] 掲載されているファイルを保存（ダウンロード）する一番簡単な方法は、この画面でリンクを右クリック→保存とすることです。

「第1章テキスト (PDF)」を左クリックして表示されるメニューから「対象をファイルに保存」とします。



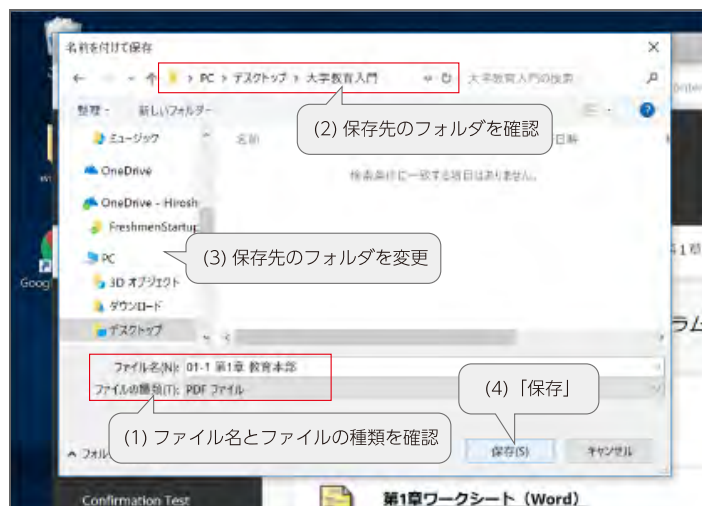
[24] このようなパネルが表示されます。

まず、保存されるファイルの名称と種類を確認しましょう。Edgeを使っていると、教員がつけたファイル名がここに出ているはずですが、出ていなかったら、適切な名前を記入してください。ファイル形式も「PDF」になっていることを確認しましょう。HTMLとか別のものになっている場合は、違う場所で右クリックしていた可能性があります。

次にファイルが保存されるフォルダを確認します。初期状態では「ダウンロード」フォルダです。わかりやすい場所にこれ用のフォルダを作っておいてそこに保存するのも良いでしょう。「ダウンロード」以外のフォルダに保存したい場合は、左側の欄を利用してフォルダを指定できます。指定したフォルダが、図の「(2) 保存先の...」のところに表示されていることを確認しましょう。

右下の「保存」ボタンをクリックすれば保存されます。

第1週の授業で説明されるのは第1章と第6章です。これらの章のファイルを同様に保存してください。 check-12



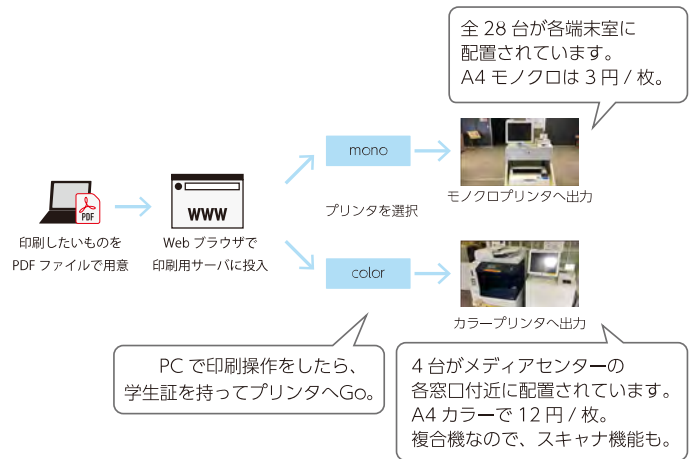
おまけ

以降は補足情報であり、講習会のときに設定しません。後日必要に応じて行ってください。

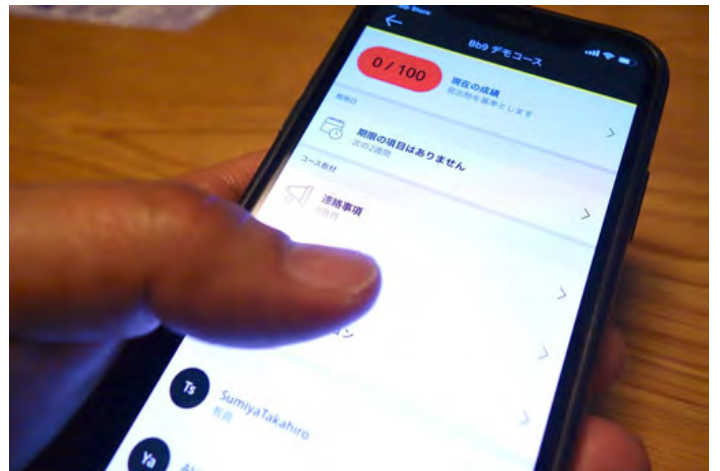
まず、大学のプリンタへの印刷について。

学内ネットワークからであれば、必携PCから大学のプリンタへ印刷できます。印刷したいものをPDFで用意し、Webブラウザで印刷用のWebサーバに送ります。そのあと、プリンタが設置してあるところに行って、印刷操作をしてください。その際、印刷料金がかかります。白黒印刷は1枚3円、カラー印刷は1枚12円です。MYple（学生証にチャージする生協の電子マネー）で支払ってください。

詳細はメディアセンターWebサイトの「Webプリントサービス」(<https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/services/print/webprint>)で。



Bb9を便利に利用できるスマホ用アプリもあります。iOSのApp StoreやAndroidのGoogle Playで"Blackboard"と検索してみてください。



次に、OneDriveについて。一般に広く使われているDropBoxと同様に、PC用のアプリがあります。これを入れておくと、PC上の特定のフォルダとOneDriveの内容が自動的に同期されるようになります。スマホのアプリにもOneDriveがありますが、これは自動的に同期はしません。全部を同期するとスマホの容量を圧迫するからでしょう。

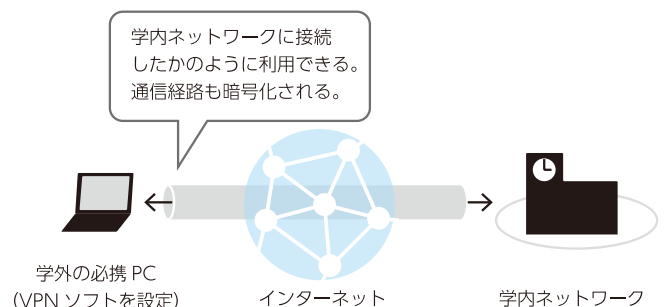
OneDriveのアプリは、Web版のOneDrive サイトから入手できます。

詳細はメディアセンターWebサイトの「クラウドファイル保管サービス (OneDrive for Business)」(<https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/services/onedriveforbusiness/>)で。



最後に、VPNについて。「もみじ」で成績を見る時や、前述のプリンタ利用の時など、いくつかのサービスは学内ネットワークからしか利用ができません。自宅や帰省先でこういったサービスを使いたい場合は、VPNが使えます。設定のしかたについてはメディアセンターの説明ページを参照してください。

詳細はメディアセンターWebサイトの「VPN(SSL-VPN)サービス」(<https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/services/hinet/vpngw/>)で。



« 前の章へ (ch4.html)

目次 (index.html)

おわりに » (ch6.html)

おわりに

問い合わせ

必携PCを使っていて、わからないことや困ったことがあったら、情報メディア教育研究センターに相談してください。

対面窓口

メディアセンター本館、西分室（西図書館）、北分室（中央図書館）、霞分室（基礎講義棟1F）

Web質問窓口:

<https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/helpdesk> (<https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/helpdesk>)

F3S講習会

情報メディア教育研究センターでは、皆さんの必携PCをより活用してもらえるよう、F3S (First Three Steps) 講習会を開催しています。

学生生活を送る上で有用なパソコンの使い方について、一つでも多く身につけてもらえるようさまざまな内容を準備していますので、興味のあるものが見つかったら、ぜひ参加してください。

- <https://f3s.riise.hiroshima-u.ac.jp> (<https://f3s.riise.hiroshima-u.ac.jp>)

« 前の章へ (ch5.html)

目次 (index.html)