

第1章 総合情報センターの利用

1.1 利用心得

総合情報センターを利用する場合は、総合情報センター利用規程（情報処理システム利用規程・ネットワーク利用規程）（資料1 - P. 63 参照）、または以下の利用心得及びネチケット（インターネットのエチケット）を守って利用してください。資料3（P. 76 参照）にも目を通しておきましょう。

1.1.1 総合情報センター利用心得

- ① 総合情報センターの目的は、本学の情報処理システムの有効適正な運用を通して、本学における情報処理に関する研究及び教育の向上並びにこれらに付随する事務処理の効率化に資することにあります。
- ② 当センターは、本学在学の学部学生・大学院生・専攻科生・研究生・科目等履修生及び本学における教育に携わる教職員並びに総合情報センター長が適当と認めた者が利用することができます。ただし、利用目的により、利用範囲が制限されます。
- ③ コンピュータシステムを利用するためには、所定の様式用紙に必要事項を記載のうえ、総合情報センター長の承認を得なければなりません。
- ④ 申請が受理されますと、利用に必要なユーザーIDとパスワードが発行されます。これらは、運用上必要なメーリングリストを含む適当なグループに登録されます。
- ⑤ 利用申請書に記載の氏名・所属・メールアドレスは、公開情報として取り扱われます。また、電子メール等での情報発信においては、必ず、氏名・所属等責任所在を明記することとします。
- ⑥ 本学の教育目的に反する行為・営利行為・利用目的外の利用・違法行為・公序良俗に反する行為が確認されたときは、利用停止等の措置をとることがあります。
- ⑦ 当センターでは、利用目的に沿った円滑な運用及び管理を遂行するために、緊急に、運用停止やコンピュータシステムに保管されているファイルの内容確認・削除等の措置をとることがあります。この場合、事後、関係者に当該措置について報告します。
- ⑧ 当センターは、コンピュータシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を利用することにより生じたいかなる損害に対しても、一切の責任を負いません。利用者のファイルのバックアップは、利用者の責任で行ってください。

1.1.2 ネチケット(インターネットのエチケット)

この節には、インターネットを利用する際の作法を、①電子メール、②WWW (World Wide Web)、③メーリングリストの3つについて少し詳しく説明してあります。他人に迷惑をかけず、共有しているシステムの安全性と健全性を守るために、当センター利用者のひとりひとりがインターネット利用者としての責任を自覚しましょう。

① 電子メール

・機密性

暗号を使わない限り、インターネット上のメールは安全ではないと考えておく必要があります。クレジットカード番号やパスワードなど他人に知られたくない個人情報をメールで送ってはいけません。

・チェーン・メール

チェーン・メール（不幸の手紙のように、別の人に同じ内容の転送を要請するメールのこと）を送ってはいけません。チェーン・メールは、理由の如何を問わず（アンケート調査のような場合も含めて）禁止されています。

・サブジェクト

サブジェクト（標題）の日本語文字は、相手のシステムによっては正常に表示できない場合がありますので、初めての相手にメールを送る時には注意が必要です。英語かローマ字を使います。

・署名

署名（メッセージの終わりに入れる1行か2行の連絡先情報、長くても4行を超えないこと）を必ず入れます。多くのメーラー（メール取扱いソフト）では、事前に署名ファイルを作っておけば、メッセージの最後に自動的に付け加えてくれます。

・返信

メールを受け取ったときは、直ちに短い返事を送り、送信者に受け取ったことを伝えます。返事を書く時には、受け取ったメッセージの一部（全文ではなく）を含めた方が、簡潔でしかも理解しやすいメッセージになることが多いです。

・引用

受け取ったメッセージを他人に転送する場合には、元の言葉遣いを変えてはいけません。メッセージを短縮したり、関連する部分だけ引用しても構いませんが、適切な出典（もとのメッセージや発言者が特定できるような情報）を必ず示しておきます。

- ・メールのサイズ

ポストスクリプトファイルやプログラムなどの大きいサイズのファイルをメールで送ってはいけません。ファイルサイズの大きいドキュメントを送るときは、分割して複数のメールとして送ります。

- ・ウィルス

コンピュータウィルスの感染を防ぐため、メールに添付されたファイルには特に注意が必要です。信頼できない相手から受け取ったメールに添付されているファイルは、開く前に削除するのが無難です。

- ・配達証明

配達証明（メールが相手に届いたとき、あるいは相手がメールを読んだときに、自動的にメールを送り返すような指定をヘッダ一部に含めること）はプライバシーの侵害であると考えられる人もいますので、使用には注意が必要です。

- ・自動応答

休暇中の自動応答プログラム（vacation など）は、無用なトラフィックを発生させます。特にメーリングリストに参加している場合には、致命的な影響を与えるので使わない方が無難です。

② WWW(World Wide Web)

- ・著作権・肖像権

すべての文書、画像、音声などは、原則として著作権や肖像権などで保護されています。従って特別な指示が無い限り、権利者に無断で使用することは絶対にできません。自分のページに画像などを貼り付ける場合には、その画像の著作権や肖像権に注意が必要で、特別に許可を得た場合にはそれを明記します。

- ・リンク

他のページへのリンク（関連付け）を自分のページに張る場合は、特別に指示されている場合を除いて、自由にリンクを張っても良いとされています。リンクを張ることを禁止している場合や確認のメールを要求している場合にはそれに従ってください。

- ・作成者の責任

ページ作成者の権利、責任、連絡先などを知らせる意味で、各 HTML 文書の最後の部分に自分のメールアドレスなどを入れておきます。

- ・データのサイズ

大きな画像を見せたい場合には、小さい画像を用意してクリックすると大きな画像が出る

ようにします。巨大な画像の場合はファイルのサイズなども表示しておきます。

③ メーリングリスト

・参加規約

参加するすべてのメーリングリストの参加申請メッセージを保存しておきます。通常、その中には、脱退や配送停止の方法、連絡先アドレスなどが記されています。

・アドレス

参加申請 (subscribe)、脱退申請 (unsubscribe) のメッセージは、通常のメーリングリストのアドレスとは異なるアドレスが使用され、メンバー全員ではなく管理者にだけ送られるようになっています。間違って管理者宛てのメールをメンバー全員に送らないように注意してください。

・自動応答・配達証明

休暇中の自動応答プログラム (vacation など) は、メーリングリストに参加している場合には絶対に使ってはいけません。配達証明も同様です。

・配送の停止

長期間にわたってメールを読むことができない場合は、脱退するか、配送の一時停止をメーリングリストの管理者に依頼します。メールのサブジェクトや本文に、unsubscribe や stop などと書いて送るだけで、処理されるようになっていることが多いです。

・FAQ

何か質問する前には、少なくとも FAQ (Frequently Asked Questions: 何度も聞かれた質問集) を読んでおきましょう。

1.2 利用時間

1.2.1 通常の利用時間

- ・月曜日～金曜日 8時45分～21時00分
- ・土曜日 8時45分～16時45分

1.2.2 休み期間中の利用時間

- ・月曜日～土曜日 8時45分～16時45分

1.2.3 休館日

- ・ 夏季休業日、年末年始休業日、日曜日及び祝日
- ・ 定期保守等のための休館日

1.3 利用申請

1.3.1 利用資格者・組織団体

センターを利用することのできる者は、次のいずれかに該当する者に限られます。

- ① 本学に在職する教職員
- ② 本学に在学する学生（研究生、科目等履修生、外国人研究生及び外国人研修生を含む）
- ③ 大学規程に定める組織
- ④ 本学が認可した学内団体
- ⑤ その他センター長が適当と認めた者

1.3.2 申請手続

センターを利用しようとする者は、所定の利用申請用紙（P. 70 参照）をセンター長に提出し、その承認を受けなければなりません。

申請が受理されると、センターからセンターのシステムを利用する際に必要になるユーザーID とパスワードが発行されます。ただし、センターで行う授業科目の履修者は申請の必要はありません。

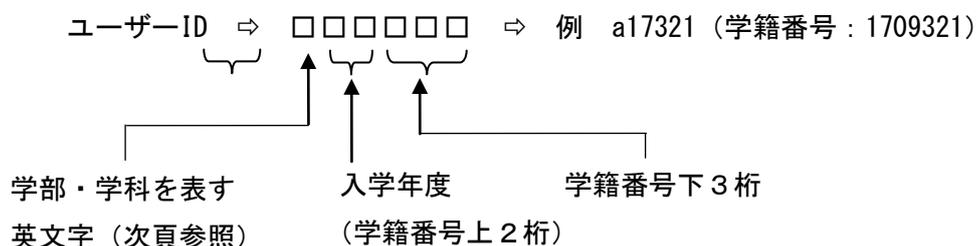
1.3.3 申請方法

申請は、必要事項を記入の上、B館2階 情報システム課に提出して下さい。

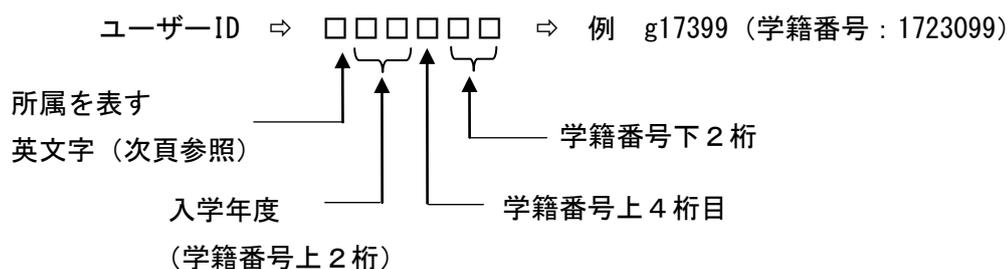
1.4 利用者IDとパスワード

総合情報センターのパソコンを利用する場合には、ユーザーIDが必要となります。
以下にユーザーIDについて説明します。

【学部学生の場合】



【上記以外の場合】



【学科／所属を表す英文字一覧表】

l	: 英文学科
c	: 心理・応用コミュニケーション学科
e	: 経済学科
p	: 福祉計画学科
i	: 経営情報学科
a	: 経済法学科
w	: 福祉臨床学科 (2001年度までは“c”)
s	: 福祉心理学科
j	: 英文学科 (短期大学部)
k	: 生活創造学科 (短期大学部)
g	: 大学院生
r	: 研究生／専攻科学生
u	: 科目等履修生
h	: 留学生

センターからはユーザーID とともにパスワードが発行されます。このパスワードは電子メールを利用する時にも使用するため、電子メールパスワード (E-mail のパスワード) と呼ばれます。センターから発行されるパスワードは7桁です。パスワード変更の仕方については、5.12 パスワード変更 (P. 51 参照) で説明していますので、必ずパスワードを変更してください。

センターから発行されたパスワードの管理は、各利用者が責任をもって行います。特に他人に知らせたり、パスワードを書いたメモを操作卓の上に置き忘れてたりしないように注意しましょう。時々パスワードを変更するのも賢明な態度と言えます。

パスワードの長さは、6文字以上8文字以下の英数字にしてください。半角スペース、” (ダブルクォーテーション)、' (シングルクォーテーション) などの記号はパスワードとして利用不可能ですので気をつけてください。

※ 総合情報センター利用に関するトラブル等につきましては、サポートデスク (A館2階) または情報システム課 (B館2階) までお越しくください。

第2章 Windows の基本操作

パソコンを操作するには、パソコンに対して何らかの「命令」や「指示」をする必要があります。以下の章で説明するように、パソコンの電源を入れると、Windows という基本ソフト（オペレーティングシステムまたは、OS とも言う）が起動しますので、パソコンの操作は、基本的には Windows 環境のもとでのパソコン操作となります。

Windows に対して、「命令」や「指示」を与えるには、通常、キーボードから入力したり、マウスを使います。

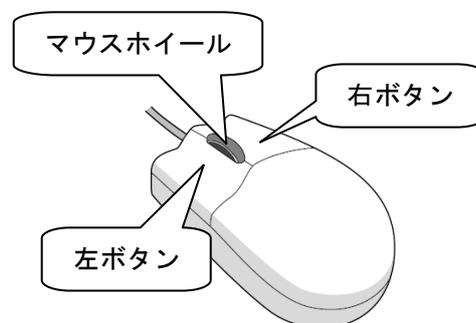
この章では、実際にパソコンの電源を入れて Windows が起動して、（第3章参照）Windows の初期画面が現れてからの、パソコン操作上必要となる事項について説明をしています。

2.1 マウスの操作

Windows が起動すると、マウスが使用可能になります。マウスをマウスパッド（机上の長方形のマット）の上で動かすと、その動きに連動して画面上の矢印  が動きます。この矢印のことをマウスポインタといい、画面上の位置を示しています。画面上の特定の場所で、その場所に固有の項目を指定したり選択をして、Windows に何らかの命令をするときには、マウスに付いているボタンを押します。

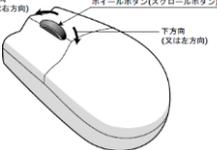
マウスには、左ボタンと右ボタンとマウスホイールがあります。

マウス操作には、クリック、ダブルクリック、ドラッグ、右クリックの4通りの方法があり、その他マウスホイールを使用するスクロールがあります。（下記参照）



●マウス操作

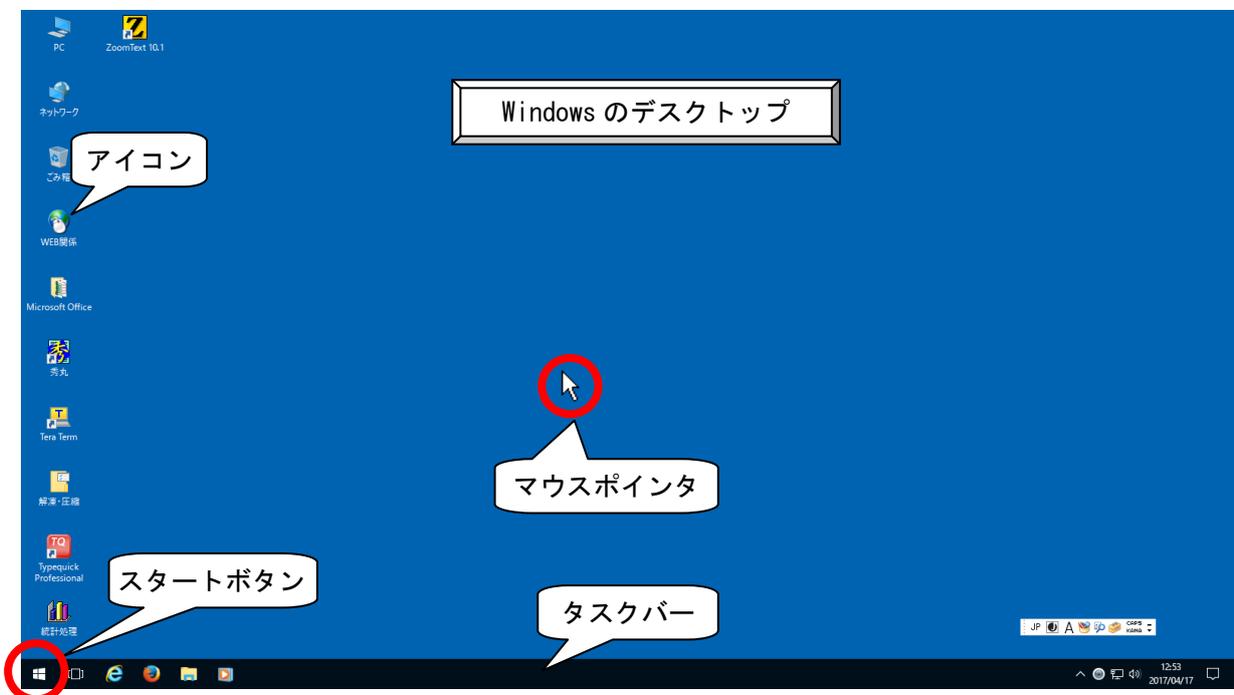
操 作 名	操 作 方 法	
クリック	マウスの左のボタンを1回押すこと。 選択する時に使います。	
ダブルクリック	左ボタンを素早く2回カチカチッと押すこと。実行・起動する時に使います。	
ドラッグ	左ボタンを押しながらマウスを移動させること。範囲指定をする時に使います。	

操 作 名	操 作 方 法	
右クリック	右のボタンを1回押すこと。 メニューを出す時に使います。	
ポイント	目標のものの上にマウスポインタを合わせること。	—
スクロール	ホイールを奥に回す（押す）と画面が上（画面によっては右）方向にスクロールされ、手前に回す（押す）と画面が下（画面によっては左）方向にスクロールされます。	

2.2 Windows の初期画面(デスクトップ画面)

Windows が起動した直後の初期画面のことを、Windows のデスクトップ画面といいます。下図に Windows のデスクトップに表示されている各部の名称を示します。

中央に見える矢印はすでに説明してあるマウスポインタです。左側に並んでいる絵文字はアイコンと呼ばれます。最下行の横棒をタスクバーと呼んでいます。タスクバーの最左端にはスタートボタンがあります。スタートボタンをクリックすると、Windows のもとで可能な各種プログラムの起動、ファイル管理などの処理を実行することができます。



※ 実習室により多少異なります

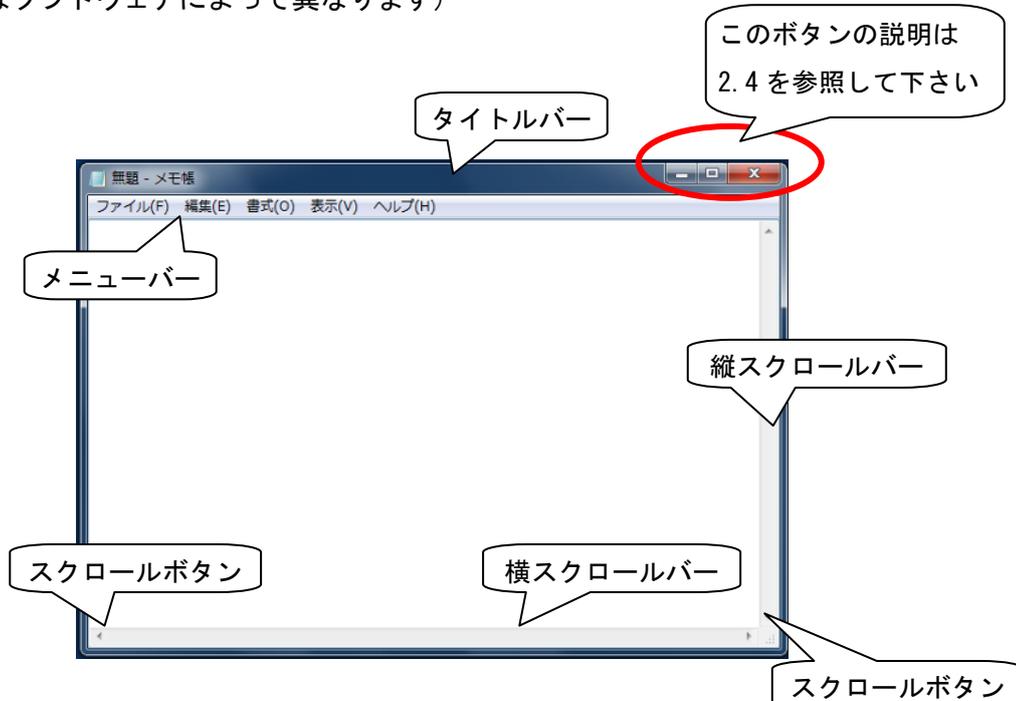
2.3 Windows 上で動くソフトウェアが起動した時の「初期画面」

Windows 上で作動するソフトウェアを起動すると、下図のようなウィンドウと呼ばれるものが表示されます。このウィンドウはどのソフトウェアを起動したときも、基本的には共通のものです。ウィンドウ最上部の横棒はタイトルバーと呼ばれ、ソフトウェアのタイトルや、今現在開いているファイルのタイトルが表示されます。

ウィンドウの右と下に表示されているのは、スクロールバーです。スクロールとは、ウィンドウの大きさに収まり切らない表示内容を上下左右にずらす操作のことをいいます。(ウィンドウに収まっている場合はこのスクロールバーは表示されません)

スクロールボタンはボタンを1回クリックすると1行又は1欄表示内容全体が移動します。スクロールバーはドラックすると、表示内容は連続的に移動します。

メニューバーは、そのアプリケーションで行う様々な作業のメニューです。基本的な項目としては、「ファイル」、「編集」、「表示」、「ツール」、「ヘルプ」等があります。(項目の内容はソフトウェアによって異なります)



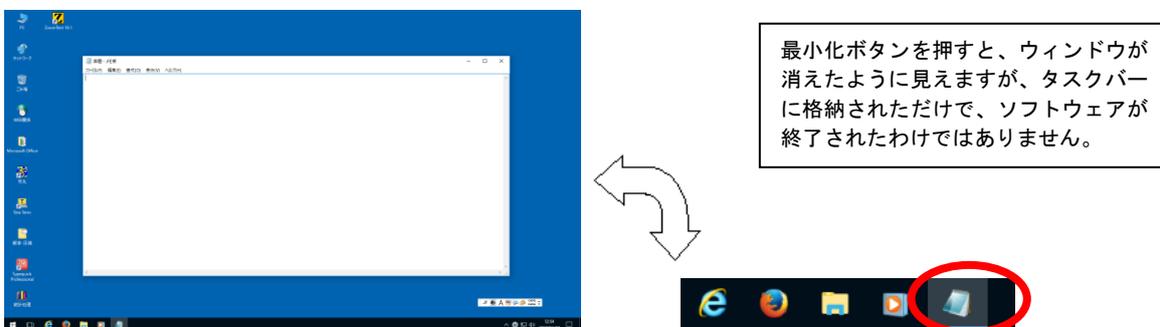
2.4 Windows 画面上で開く「ウィンドウ」を操作するボタン

開いているウィンドウの開閉や大きさに関するボタンには次のようなものがあり、これらはタイトルバーの最右端に並んでいます。



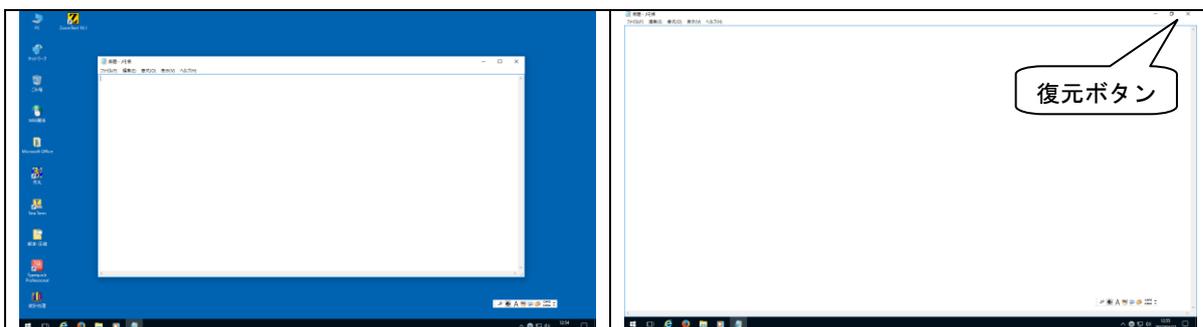
① 最小化ボタン

このボタンを押すと、ウィンドウがタスクバーに一時的に格納されます。元に戻すときには、タスクバー上に表示されている当該ウィンドウ（タイトルが表示されています）をクリックしてください。クリックすると、先ほどの大きさに戻ります。



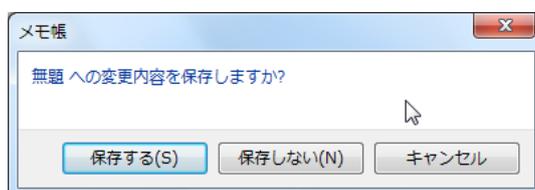
② 最大化ボタン

デスクトップの画面より小さいウィンドウを画面全体に広げて表示させることができます。元の大きさに戻す場合は、復元ボタン  を押します。最大化ボタンと復元ボタンは同じ位置にあり、状況に応じてボタンの図柄が変わります。



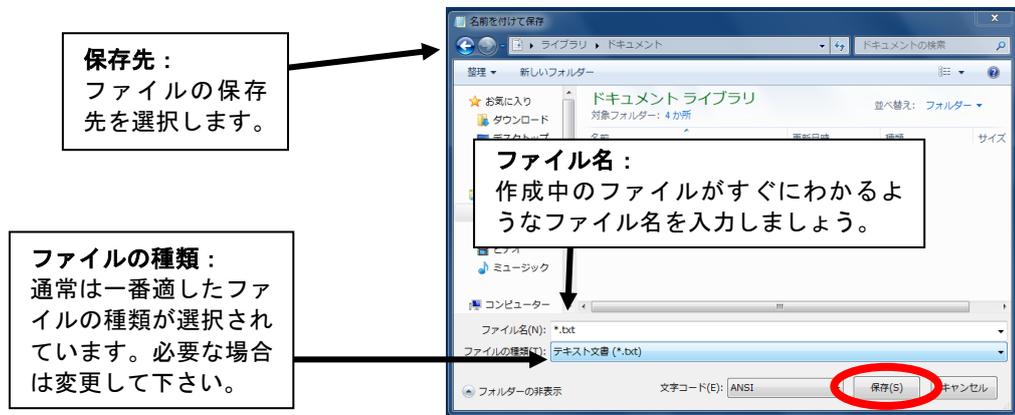
③ クローズボタン

ウィンドウを閉じると同時に、今起動しているソフトウェアを終了させることができます。利用者が、ウィンドウに表示されている内容に何らかの変更を加えた後に、この変更内容をもととのファイルに保存しないでこのボタンを押すと、ソフトウェアによっては、以下のような对话框を発行してきます。この場合、「はい」を選択すると、ウィンドウに表示されている内容を保存することができます。「いいえ」を選択すると、保存をせずにソフトウェアを終了することになります。



ウィンドウに表示されている内容を初めて保存するときには、ファイル名をつけるウィンドウが表示されます。

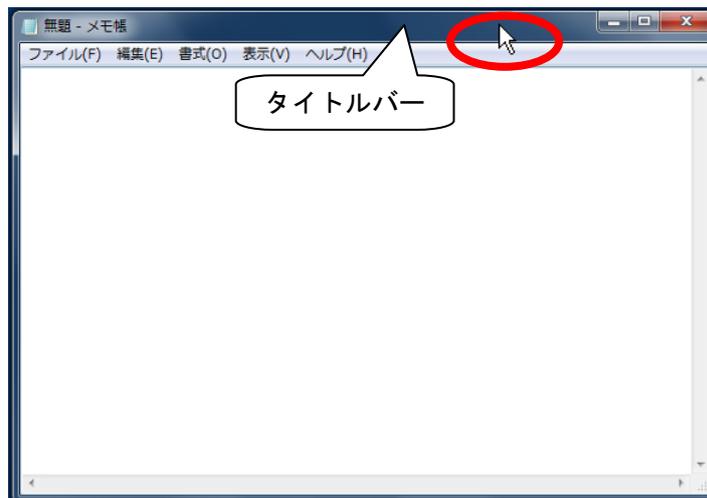
ファイルの種類を指定し、ファイル名を入力して「保存」ボタンを押します。



2.5 「ウィンドウ」の操作

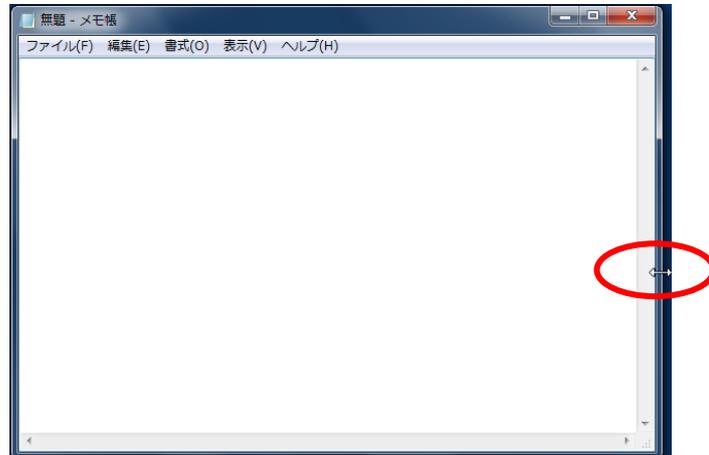
① ウィンドウの移動

起動しているウィンドウの大きさを変えないで移動するには、タイトルバーをドラッグします。

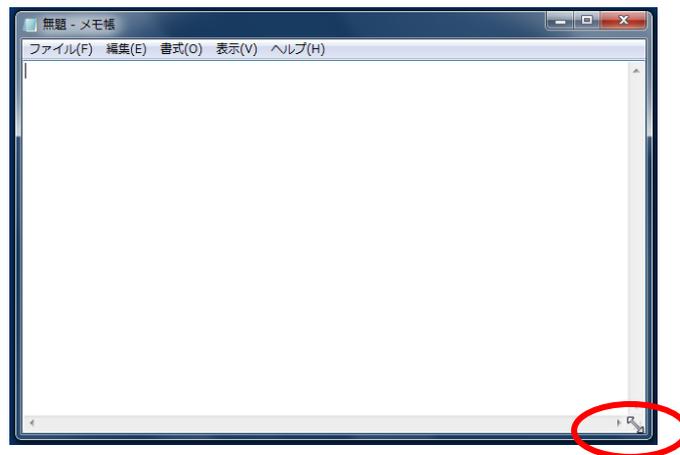


② ウィンドウの大きさの変更

ウィンドウの境界線上にマウスポインタを乗せると、マウスポインタの形が変わり、矢印の方向に対して窓の幅を拡大・縮小できます。下図の場合には左右の方向に窓の大きさを変更することができます。



また、上下左右のウィンドウの大きさを一度に変えたい場合には、四隅にマウスポインタを乗せます。斜めのマウスポインタに変わり、窓の大きさを変更することができます。



2.6 日本語の入力

Windows を起動した直後には、文字を入力するときの状態は、通常は「半角のアルファベット入力」の状態になります。これを日本語が入力できる状態にするには、日本語入力を ON の状態にしないといけません。

デスクトップ画面の右下の方に下図のようなものがあります。これは「MS-IME」と呼ばれる日本語を入力するためのソフトです。



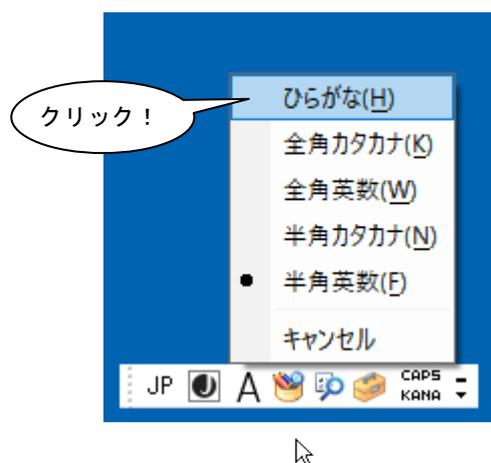
(図 : Microsoft Office IME)

「ひらがな日本語入力」を ON にする方法は、次の 2 通りがあります。

- ① キーボードの **半角／全角** キーを押します。IME が下図のようになり、日本語が入力できる状態になります。



- ② **A** をマウスでクリックすると、以下のような各種文字入力状態の一覧が表示されるので、「ひらがな」をクリックします。このとき、「ひらがな」の前に「●」印が付き、**● ひらがな(H)** のようになると、「ひらがな日本語入力」が可能になります。



2.7 ファイルの管理

2.7.1 ファイルとフォルダ

- ① ファイルとは、パソコンで処理可能なひとまとまりのデータを保存したもので、文書ファイル、音声ファイルや画像ファイルなどいろいろの種類があります。下図のような絵文字をファイルアイコンといい、アイコンの形はそのファイルがどのような内容か（どのようなソフトウェアを使用して作成されたか）を示しています。



- ② フォルダとは、一般には複数個のファイルを、その種類や作成目的などによって分類して格納しておく場所のことを言います。フォルダは次のようなアイコンによって示されます。

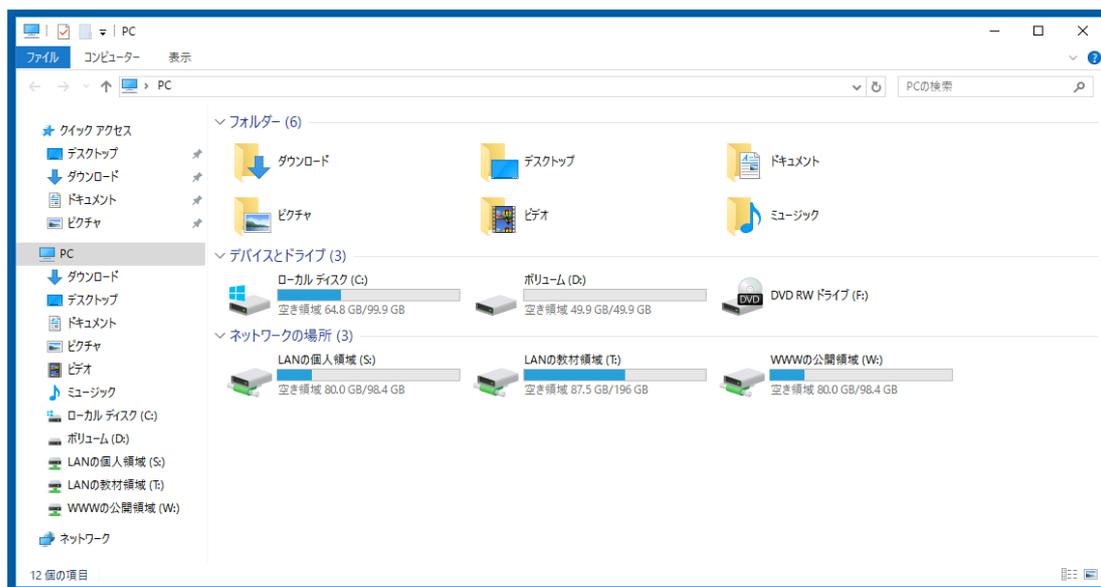


2.7.2 マイコンピュータからのファイル操作方法

マイコンピュータは、パソコンに接続されている全てのドライブが表示され、アクセスできるフォルダです。この項では、フォルダ・ファイルにアクセスする方法をご説明します。

- ① デスクトップ上の、マイコンピュータをダブルクリックします。

下図のような画面が表示されます。



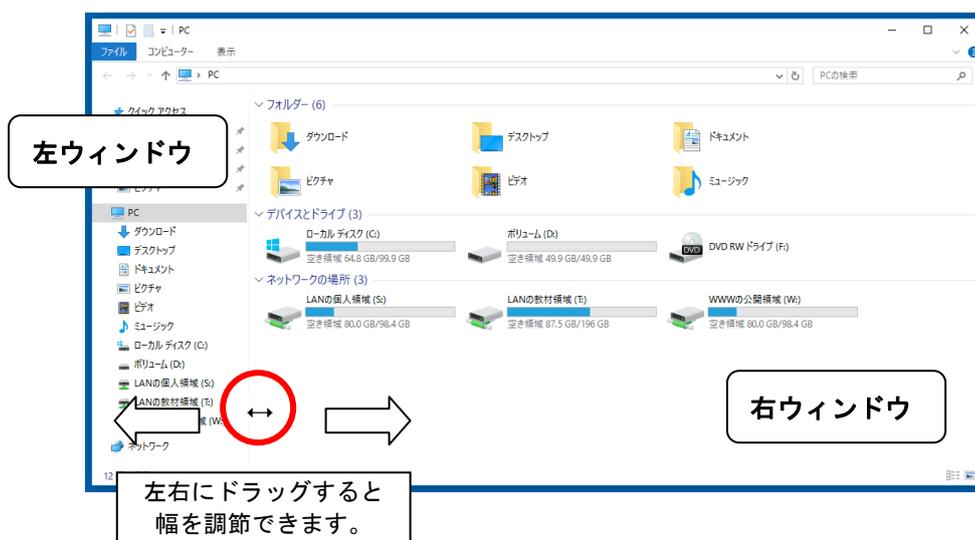
当センター実習室のマシンは、以下のような環境で起動します。

ドライブ名	画面上表示される名前	備 考
C ドライブ	ローカルディスク (C:)	起動後に保存した個人ファイルは、再起動すると削除されます
D ドライブ	ローカルディスク (D:)	起動後に保存した個人ファイルは、再起動すると削除されます
E ドライブ	DVD/CD ドライブ (E:)	CD-R、CD-RW、DVD±R、DVD±RW、DVD-RAM への書込みができます
S ドライブ	LAN の個人領域 (S:)	個人用領域 (home-X¥1-サ` ID¥win の X は利用者により異なります)
T ドライブ	LAN の教材領域 (T:)	学内において共同で利用できる教材
W ドライブ	WWW の公開領域 (W:)	個人用 Web 用領域 (home-X¥1-サ` ID¥public_html の X は利用者により異なります)

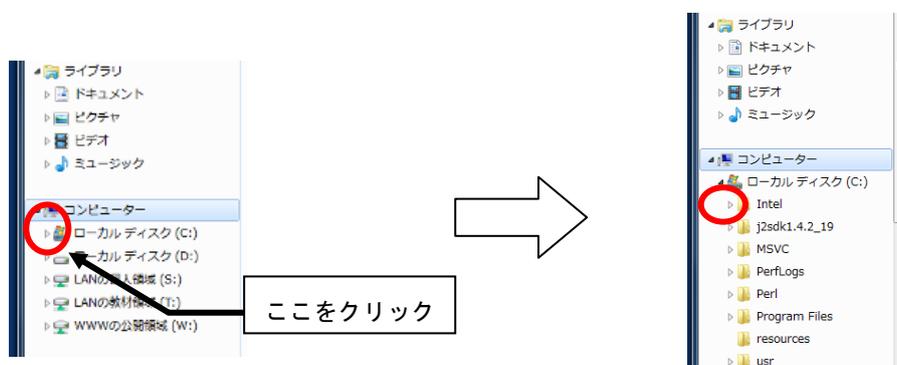
- ② コンピュータの左ウィンドウにファイルの階層的な構造が表示されます。これにより、ファイルやフォルダを簡単に扱えると同時に、パソコンに格納されているファイルの階層的な構造が一目で分かります。

左のウィンドウでハードディスクやDVDなどのドライブ（前頁参照）やディレクトリ類が選択でき、右のウィンドウにそのドライブやディレクトリの内容が表示されます。

また、両ウィンドウの境界線をドラッグすることで、表示幅を変えることができます。



- ③ 左のウィンドウは、ディスクの構成が「階層構造」で表示されています。さらに下の階層がある場合は、アイコンの前に▷の記号がついています。



▷の記号をクリックすると、下の階層にあるフォルダが展開され表示されます。さらに下の階層がある場合は、さらに▷がつきます。▶をクリックすると今まで展開されていたフォルダが折りたたまれます。

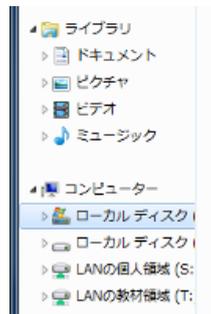
フォルダを展開していくと、木の枝のように枝分かれしていくので、このような階層構造のことを、「木構造」又は「ツリー構造」とも呼びます。一番根本にあたる部分を根という意味で「ルート」と呼びます。

2.7.3 フォルダの作成

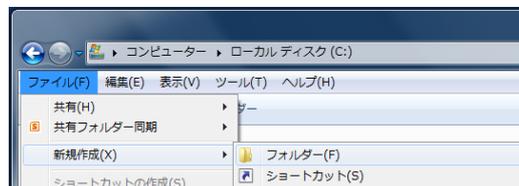
フォルダを新規に作成する方法を示します。

- ① フォルダを作成したいドライブ、または、フォルダをクリックします。(例としてCドライブにフォルダを作成します)

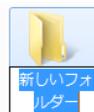
このとき指定されたドライブ又はフォルダは下図のように青く表示されます。



- ② メニューバーからファイルをクリックし、その中の新規作成を選び、さらに右欄にある「フォルダ」をクリックします。



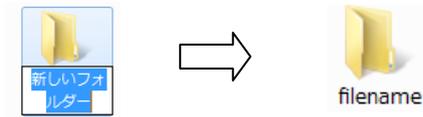
- ③ 選択したドライブ又はフォルダに下図のような「新しいフォルダ」が作成されます。



- ④ 新しく作成されたフォルダの名前はこの状態では「新しいフォルダ」です。フォルダの名前を変えるには、作成されたフォルダをマウスで指示し、右クリックすると、ショートカットメニューが表示されますので、その中の「名前の変更」をクリックします。



- ⑤ フォルダの名前のところにカーソルが表示されますので、新しい名前（下の例では“filename”ですが、分かりやすい名前が良いでしょう。）を入力します。入力後、Enter キーを押すと確定されます。



あるいは、③の状態で、「新しいフォルダ」という名前の部分を左クリックしても、フォルダの名前のところにカーソルが表示されますので、上と同様にしてフォルダ名を変更できます。

第3章 パソコンの利用

この章では、パソコンの電源を入れて起動する操作、終了して電源を切る操作や当センター実習室マシンからログインすると割り当てられるネットワークドライブ（Sドライブ・Tドライブ・Wドライブ）の領域について説明します。

- 実習室では、Windows を終了しないまま席を離れると、第三者に不正利用される危険がありますのでご注意ください。特に、Sドライブ・Wドライブ（ネットワークドライブ）は各ユーザー独自の内容ですので、パソコンを終了しないままにしておくと他人に見られたり、改ざんされる危険性がありますので十分注意して下さい。

席を離れる時は、必ず Windows を終了して下さい。

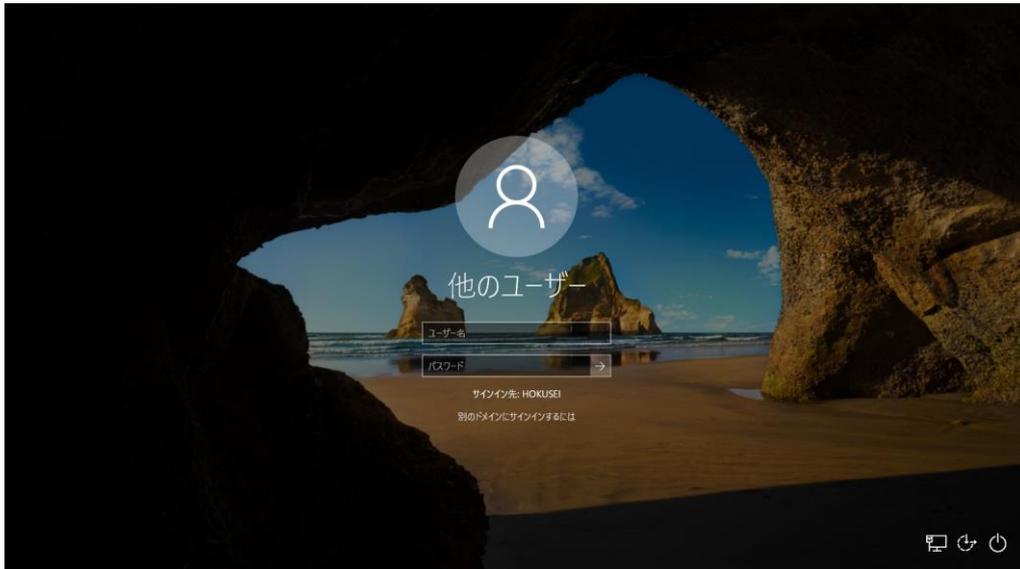
3.1 実習室の起動から終了まで

3.1.1 起動方法

- ① パソコン本体の電源スイッチを押し、しばらくすると以下の画面が表示されます。



- ② キーボードの **Ctrl** + **Alt** + **Delete** キーを押し、以下の画面が表示されたら、ユーザーIDとパスワードを入力して、「OK」をクリックするか、Enter キーを押します。



- ③ しばらくすると以下の Windows の初期画面（デスクトップ）になり、Windows が利用できる状態になります。



なお、パスワードは、各自変更することができます。上記の操作で、初期パスワードでコンピュータにログイン後、Active!Mail からパスワードを変更できます。操作の詳細につきましては、第5章の5.12 パスワードの変更（P.51 参照）を参照してください。

3.1.2 Windows の終了方法

- ① Windows を終了する場合は、スタートメニューから「シャットダウン」をクリックすると、自動的に電源が切れます。なお、一度電源を切ると、パソコンのハードディスク（Cドライブ・Dドライブ）内に設定した情報や作成したファイルはすべて消去されます。ただし、3.2 ネットワークドライブの利用で述べるネットワーク上のドライブ又はフォルダに作成したファイルは、パソコンの電源を切断しても消去されることはありません。



3.2 ネットワークドライブの利用

ネットワーク上のドライブとして割り当てられる領域（ハードディスク装置）は、共通の記憶領域です。大きなサイズのファイルを長期間、保存したままにしないよう充分注意して利用してください。

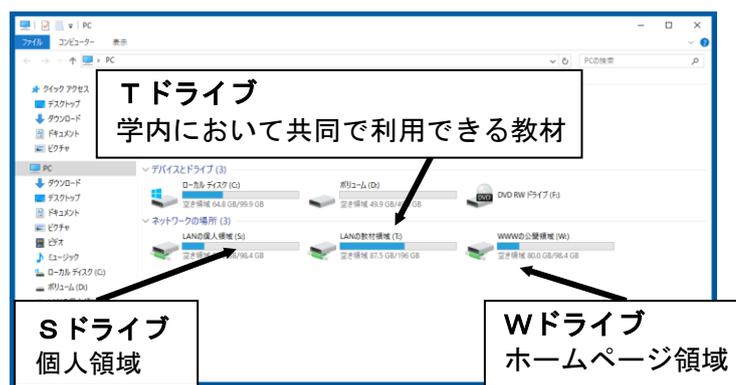
本学の当センター実習室のマシンからログインすると、Sドライブ、Tドライブ、Wドライブ（次頁参照）が自動的に割り当てられ、この領域を利用することができます。利用方法は、以下の通りです。

- ① Windows を起動し、ログインします。（P.18 参照）

- ② しばらくすると、デスクトップの画面になりますので、マイコンピュータアイコンをダブルクリックします。



- ③ 右図のように、利用者ごとにSドライブとTドライブとWドライブが割り当てられます。
(各ドライブの詳細は、次頁を参照してください)



- ④ 各ドライブの利用は以下のとおりです。

1. Sドライブ

個人ファイル等を保存する時に利用します。なお、Sドライブは、リモート接続などでログインした際のLinuxのwinディレクトリでもあります。

2. Tドライブ

各学科名のフォルダの中にある担当教員名または講義名のフォルダから課題を取得する際に利用します。

3. Wドライブ

ホームページを公開する時に利用します。Wドライブは、リモート接続などでログインした際のLinuxのpublic_htmlディレクトリでもあります。

ここに作成したホームページを保存すると、インターネットに公開することができます。
(P. 55 参照)

3.3 実習室での印刷の仕方

この節では、当センターの実習室でプリンタを使用する方法の基本を簡単に説明します。プリンタは各実習室によって、多少異なります。

- ① 実習室にあるどのプリンタから印刷されるのかは、利用しているパソコンに貼ってあるシールによって明示されています。シールの番号はプリンタの番号と対応しています。
- ② 用紙切れの場合は、各実習室に備えてある補充用の用紙を補充して下さい。補充用の用紙は、プリンタ台の棚に積んであります。

※ 補充用の用紙が無い場合は、サポートデスク（A館2階）までお越し下さい。

用紙の補充方法

用紙の補充は、以下のとおりです。

1. 棚にある補充用紙を適量持ってきます。
2. プリンタの下にある用紙カセットを引き出します。
3. 用紙カセットの中に用紙をセットします。
4. 用紙カセットを戻します。この際、カセットがカチッと音をたててしっかりと元の位置におさまるようにカセットを押してください。
5. プリンタがウォーミングアップを始めますので、しばらく待ちます。



用紙が詰まった場合の対処方法

用紙が詰まったら、同様に用紙トレイを引き出し、詰まった紙を取り除いてください。取り除いたらトレイを元の場所にセットしてください。

実習室により使用方法が異なりますので、詳しくは各実習室に掲示してある掲示をご覧ください。

第4章 アプリケーションの利用

この章では、当センター実習室のパソコンに実装されている代表的なアプリケーションの機能と基本的な使い方の概要について簡単に説明します。

4.1 アプリケーションの概要

実習室のパソコンのデスクトップには、下表に示されているような、アイコンが表示されており、主なアプリケーションは、このアイコンから起動できます。下表では、このアイコンから起動できるアプリケーションと機能の概要を紹介します。(実習室により多少異なります)

アイコン	含まれるアプリケーション	概要
	Internet Explorer, Mozilla Firefox , FFFTP	WWW ブラウザソフト FTP ソフト
	Word, Excel, Access, PowerPoint (Microsoft Office 2016)	ワープロ・表計算 データベース プレゼンテーション
	秀丸	テキストエディタ
	7-zip	解凍・圧縮ソフト
	UTF-8 Tera Term Pro	Linux サーバーへの リモート接続
	Typequick Professional	キーボード練習
	SPSS, JMP, R	統計処理ソフト

アプリケーションの操作方法については、4.4 各種アプリケーションの操作方法 (P. 28 参照) を参照してください。

4.2 インターネット(WWW(World Wide Web))の利用方法

インターネット上の機能には、WWW (World Wide Web)、電子メール、ネットニュース、ファイル転送などがあります。この節では、WWW の利用を取上げます。WWW は、‘ホームページ’ などと呼ばれたりもしています。WWW は、キーワードによって検索できるハイパーテキスト形式のサービスです。ハイパーテキストの中には、文章 (テキスト) はもとより、図表、音声、画像、動画、録画などあらゆる形式のデータが含まれます。

これらのデータはお互いに、「関連付け」(リンクとも呼ばれます)によって結ばれています。このリンクをたどれば、1つのホームページ内はもちろん、世界中のホームページの中のデータを参照することができます。

ホームページを閲覧するには、パソコン上でブラウザ (閲覧ソフト) を起動しておく必要があります。ここでは、最も普及している Internet Explorer によって WWW を利用する方法を簡単に説明します。

4.2.1 Internet Explorer の起動

Internet Explorer の起動は、画面上の Web 関係のアイコンをダブルクリックします。



の中の Internet Explorer

4.2.2 操作方法

① Internet Explorer の画面

ツールバー (P. 25 参照)

アドレスバー

メニューバー

URL

画面

Internet Explorer を起動すると、初期画面に総合情報センターホームページが表示されます。(内容の詳細は P. 26 参照)

② URL の入力

ホームページに接続するには、Internet Explorer に URL を入力します。URL とはインターネット上にある WWW サーバー（WWW の機能を提供する計算機のこと）のネットワーク上の住所のことで、Uniform Resource Locator の略です。URL は、一般的には「http://www.〇〇〇〇…」のような形式をしています。ホームページを見るには、アドレスバーに、下図のように入力した後、Enter キーを押します。

（この例では北星学園大学の「総合情報センターホームページ」に接続しています。「http://」は省略してもかまいません。）



- ③ ホームページ上に、現在閲覧しているホームページの他の箇所や、他の URL へのリンクが埋め込まれている場合には、マウスポインタの形がその場所に来ると、「指をさす形」 になります。その場所でマウスをクリックすると、指定された箇所や、他のページに移動します。

④ ツールバー

Internet Explorer の窓の上部に次のようなツールバーが表示されています。ツールバー上に並んでいるボタンの機能は以下のとおりです。

アイコン	名 前	ボタンの機能
	戻 る	ひとつ前のページに戻ることができます。
	進 む	ひとつ次のページに進むことができます。
	中 止	現在読み込み中の状態を停止することができます。
	更 新	現在表示されているページを再び読み込みます。
	ホーム	Internet Explorer が起動した時に最初に表示される画面（実習室の場合は、総合情報センターホームページ）に戻ります。

4.3 総合情報センターホームページについて

総合情報センター実習室のパソコンでは、Internet Explorer を起動すると、初期画面に、総合情報センターホームページが表示されるように設定されております。ここでは、このホームページについて簡単にご説明いたします。なお、総合情報センターホームページは、センターに関する情報が掲載されております。学外からもご利用できますが、学内と学内では多少表示される内容が異なります（学内専用ページ等）

4.3.1 トップページ構成



- | | |
|------------------------|---|
| ① Active!mail ログイン | ここから Active!mail へログインができます |
| ② 開館日程カレンダー | 総合情報センター実習室の開館日程（3か月分表示） |
| ③ NEWS & TOPICS | 総合情報センターに関する情報告知 |
| ④ 履修登録 | 履修登録へのリンク
（※学外からも利用可能） |
| ⑤ 実習室時間割 | ここから実習室時間割が閲覧できます |
| ⑥ 利用の手引 | 利用の手引ページへのリンク（PDFでダウンロードできます） |
| ⑦ 講義資料 | 講義等で利用する、教員のホームページリスト |
| ⑧ ホームページリスト | 学生・教員等の本学サーバ上ホームページリスト
（※学内からのみ使用可） |
| ⑨ CEAS/Sakai (シーズ サカイ) | CEAS/Sakai ログインページへのリンク（※学外からも利用可能） |
| ⑩ INFOSS 情報倫理 | INFOSS 情報倫理ログインページへのリンク
（※学外からも使用可能） |
| ⑪ 他ページへのリンク | 大学公式ページ、図書館ホームページ等。 |

4.3.2 各ページの構成

トップページ上部には総合情報センターの各ページにリンクする、メニューバーがあり、これをクリックして表示されたページには、さらに、サブカテゴリとその説明が表示されています。探しているページが見つからない場合は、下表を参考に探してください。なお、全ページの上部にある、「 サイトマップ」をクリックすると、ページ一覧が表示されますので、そこからページを探すこともできます。

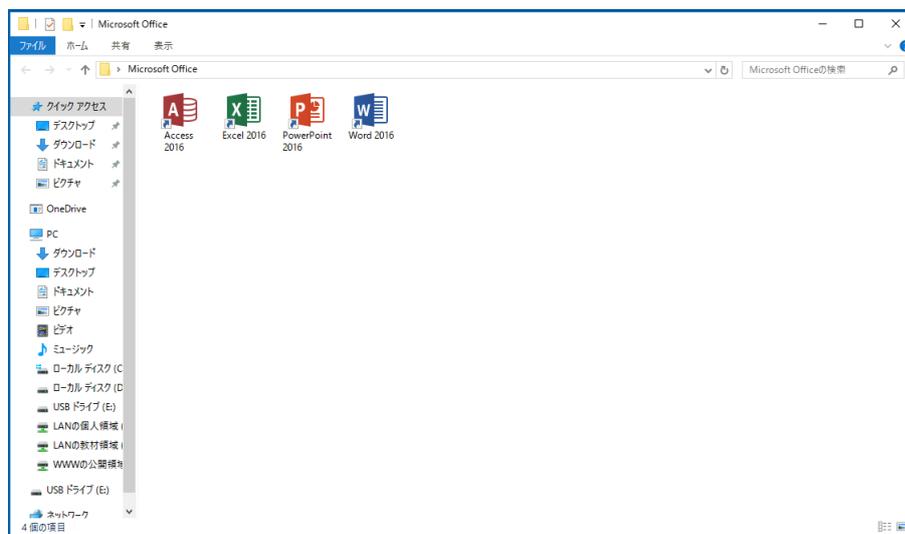
メニューバー	サブカテゴリ
施設案内	総合情報センター概要 総合情報センター案内 サポートデスク案内 各実習室設備案内 フロアガイド 所在地
利用案内	利用するには？ 利用心得 ネチケット 実習室時間割 申請用紙等
サポート資料	利用の手引 よくある質問 学内マニュアル ウイルス対策
学内専用	ホームページリスト メールアドレス検索 現在のドライブ容量 ご意見箱
講義関連	講義資料リンク 講義要項 休講情報 Web履修登録
リンク	コンピュータ全般 サーチエンジン Web制作 就職関係サイト 学内サイト

4.4 各種アプリケーションの操作方法

この節では、4.1 で示したアプリケーションの中で代表的なアプリケーションについての起動と終了と、若干の基本的操作について簡単に説明します。詳しくは各実習室の書架に備えてあるマニュアルや市販の参考書を参照して下さい。

4.4.1 Microsoft Office

- ① デスクトップ上の MS Office のアイコン  をダブルクリックすると、以下の画面が表示されます。

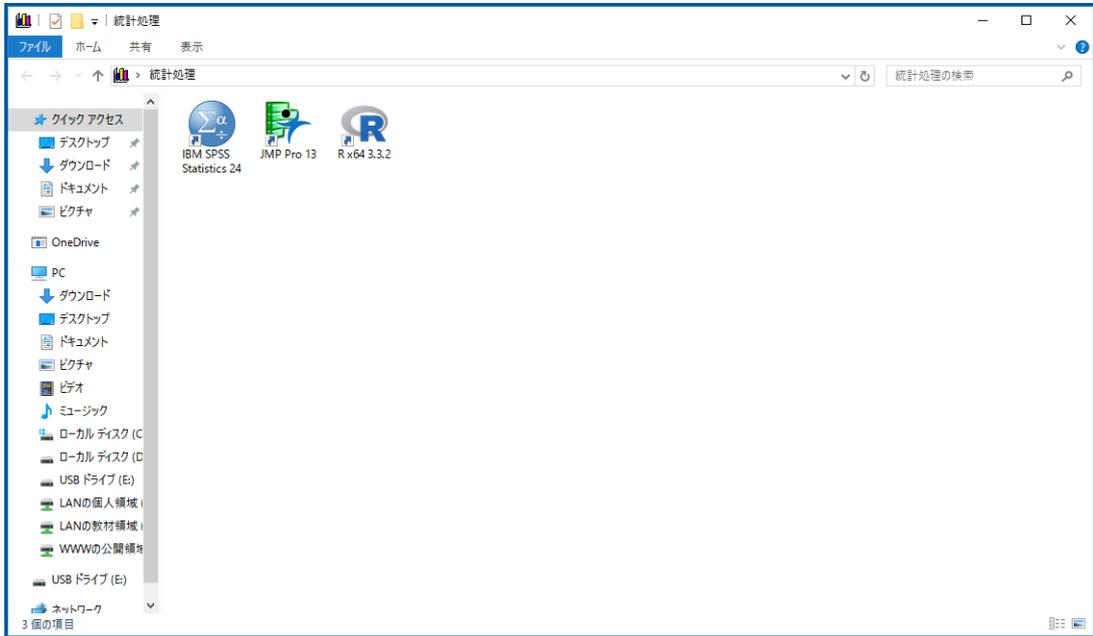


※ Microsoft Office 各ソフトの機能概要

	Microsoft Word	...	文書作成ソフト
	Microsoft Excel	...	表計算ソフト
	Microsoft Access	...	データベースソフト
	Microsoft PowerPoint	...	プレゼンテーションツール (スライド) 作成ソフト

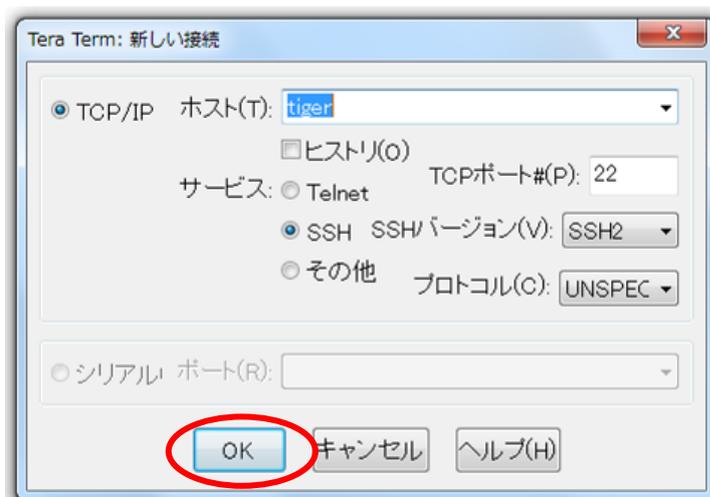
4.4.2 統計処理ソフト

デスクトップ上の統計処理アイコン  をダブルクリックすると、以下の画面が表示されますので、利用したい統計処理ソフトをダブルクリックして起動します。

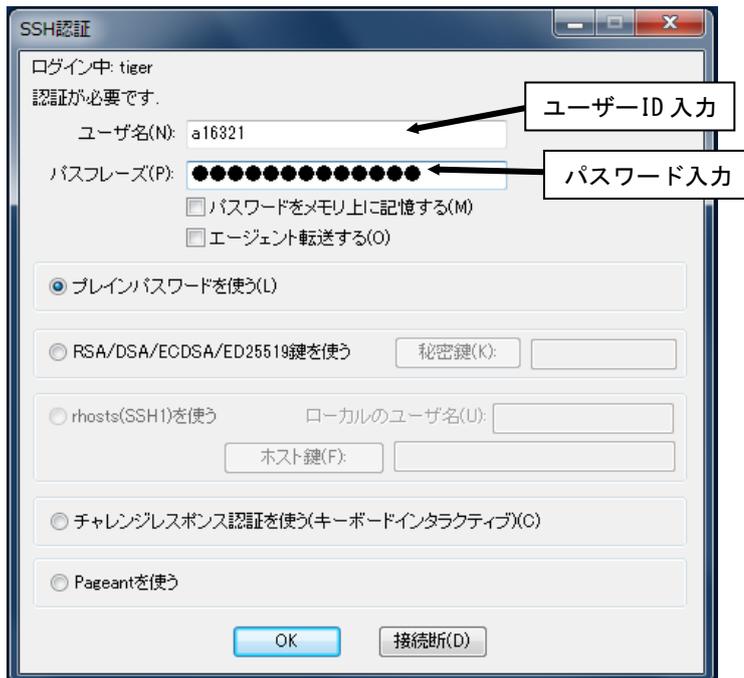


4.4.3 TeraTerm

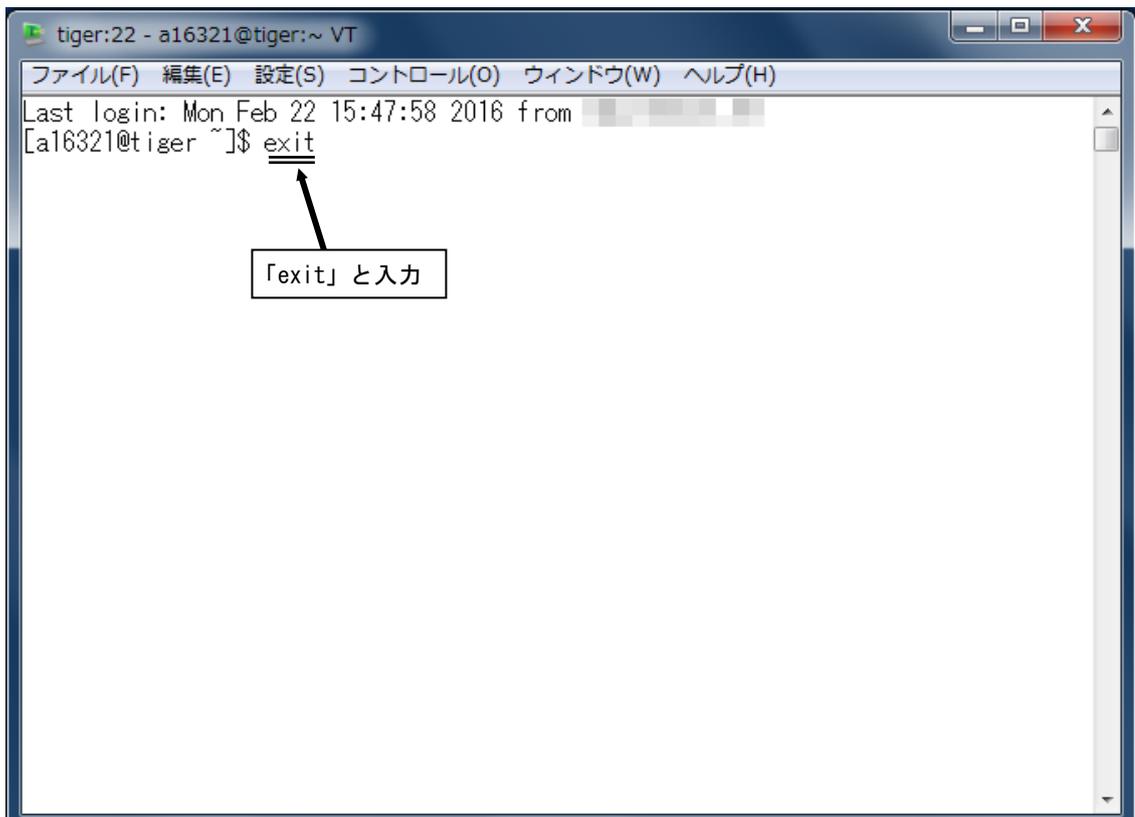
- ① デスクトップ上の UTF-8 TeraTerm Pro のアイコン  をダブルクリックすると、以下の画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



- ② 以下のようなログイン画面が表示されますので、ユーザーID およびパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

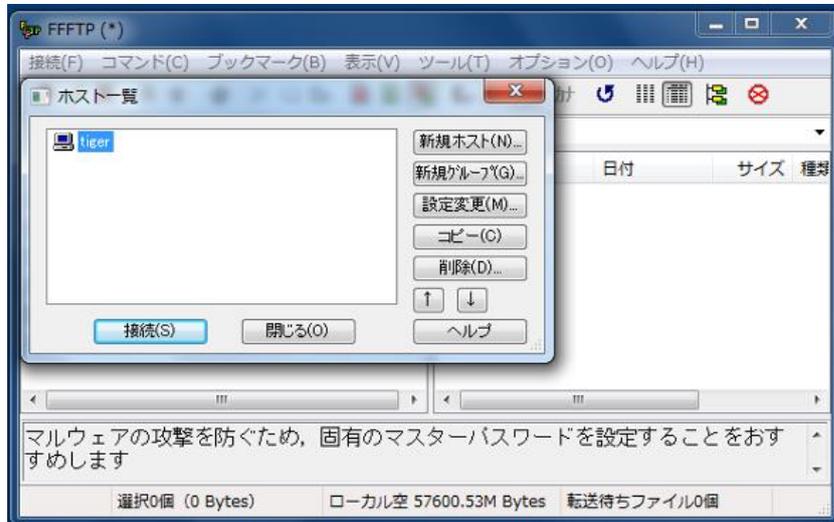


- ③ 終了する際は、「exit」と入力して、Enter キーを押すと終了できます。

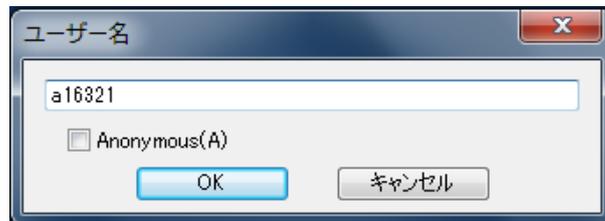


4.4.4 FFFTP

- ① デスクトップ上の Web 関係  中の FFFTP のアイコン  をダブルクリックすると、以下の画面が表示されます。



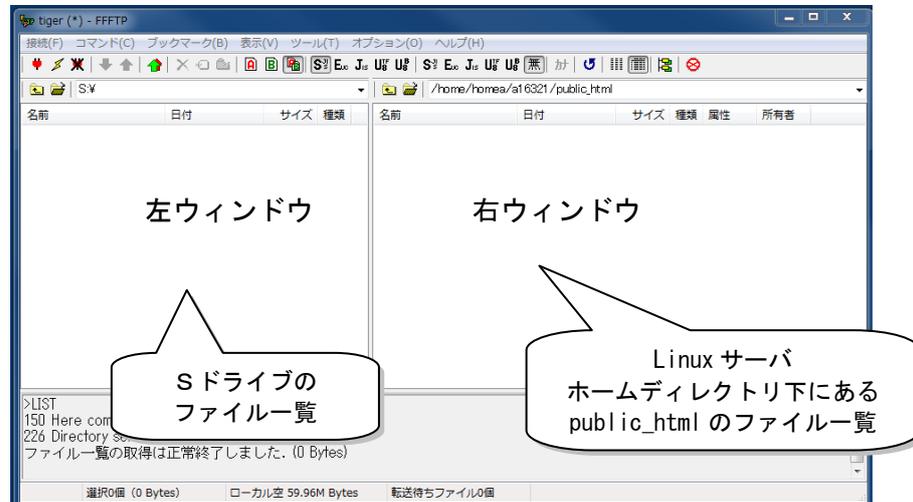
- ② 以下の画面が表示されますので、ユーザ ID を入力し、「OK」をクリックします。



- ③ 以下の画面が表示されますので、パスワードを入力し、「OK」をクリックします。(パスワードは画面上で「●」で表示されます)



- ④ 左ウィンドウにSドライブのファイル一覧が表示され、右ウィンドウにLinux サーバのホームディレクトリ下にある public_html ディレクトリ (Wドライブ) のファイル一覧が表示されます。この public_html ディレクトリにファイルをアップロードすることによりホームページを公開することができます。



- ⑤ アップロードする場合は、左ウィンドウは転送したいファイルを選択し、右ウィンドウは転送先のディレクトリを指定し、「↑」ボタンをクリックします。

ダウンロードする場合は、左ウィンドウはダウンロードファイルの保存先ディレクトリを指定し、右ウィンドウは、ダウンロードしたいファイルを選択し、「↓」ボタンをクリックします。

ディレクトリ又はフォルダの移動は、移動先のディレクトリ又はフォルダをダブルクリックします。

- ⑥ 終了は画面右上の  をクリックするか、「接続」メニューから「終了」をクリックします。

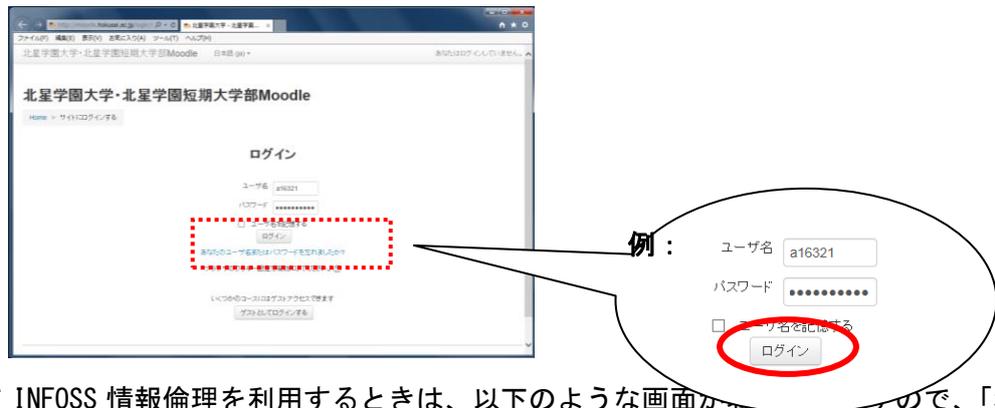


4.4.5 INFOSS 情報倫理

- ① 総合情報センターホームページから「INFOSS 情報倫理」のリンクをクリックします。



- ② INFOSS 情報倫理の画面が表示されますので、画面右上にある「ログイン」を選択します。ログイン画面が表示されますので、ユーザ ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



- ③ 初めて INFOSS 情報倫理を利用するときは、以下のような画面が表示されますので、「私を受講登録する」ボタンをクリックしてから、利用したいタイトルをクリックしてください。



- ④ 終了するには画面右上の「▼」をクリックし、表示される「ログアウト」を選択します。

4.4.6 TypeQuick

- ① デスクトップ上の TypeQuick のアイコン  をダブルクリックすると、以下のような画面が表示されます。



- ② 希望のメニューを選択して、タイピングの練習を行います。



- ③ 終了する場合は、メニューの「終了」ボタンをクリックします。

※ Typequick Professional のデータは、サーバに保存されます。

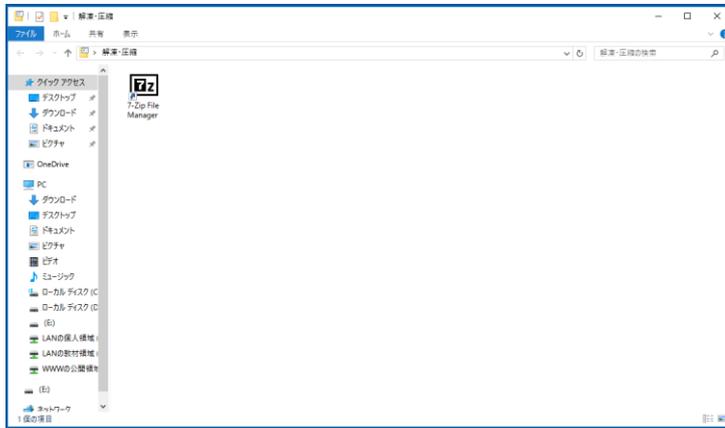
4.4.7 Lhaplus

圧縮

- ① デスクトップ上の解凍・圧縮

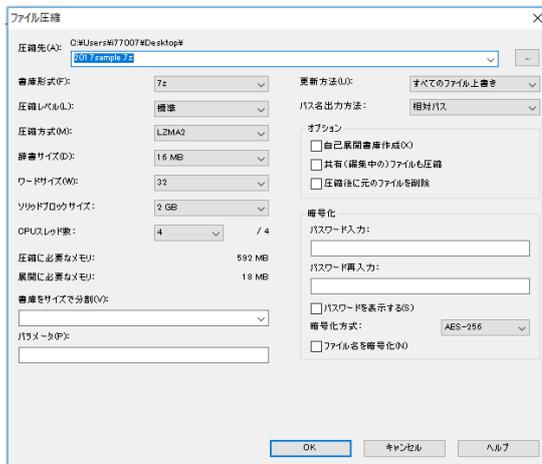


アイコンをダブルクリックすると、以下の画面が表示されます。



- ② 7-Zip のアイコン  をクリックしてプログラムを起動させます。

- ③ 圧縮を行いたいファイルを、ファイル圧縮の画面上にドラッグします。



- ③ 圧縮されたファイルがデスクトップ上に作成されます。



圧縮 zip

(例) 圧縮.doc という名前のファイルを圧縮した場合

解凍

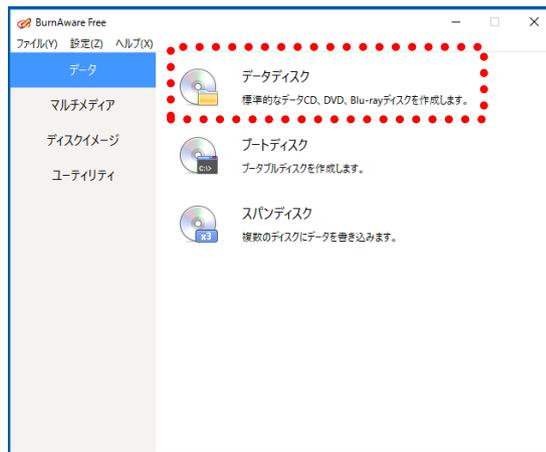
- ① 圧縮されたファイルをダブルクリックします。
- ② デスクトップ上に圧縮前のファイル（フォルダ）名のフォルダが自動的に作成され、そのフォルダの中にファイル（フォルダ）が解凍されます。

4.4.8 DVD/CD ライティングソフト(BurnAwareFree)

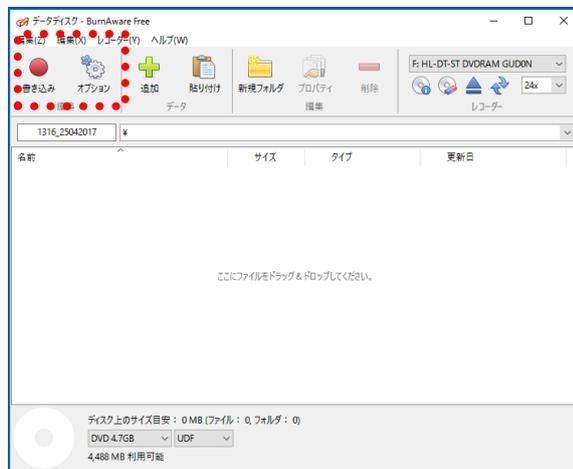
各実習室に DVD/CD ライティングソフトがインストールされていますが、Windows の標準機能でも DVD/CD の書込みができます。詳細につきましては、第7章「DVD/CD の利用」をご覧ください。

BurnAwareFree

- ① スタートメニューの「マルチメディア・編集」－「BurnAwareFree」をクリックすると、以下の画面が表示されます。



データディスクをクリックすると以下の画面が表示されます。



書込みしたいファイルを上記「データディスク-BurnAwareFree」の画面上にドラッグし、オプションを確認したうえで書き込みを行います。

第5章 電子メールの利用

この章では、本学で利用できる Web メールシステム、「Active!Mail」について、使い方の概要を説明いたします。Active!Mail はインターネットが利用できる環境があれば、学内・学外問わず、どこからでも利用できます。

なお、各ユーザーのメールアドレスは、以下のように、ユーザーID@ドメイン名となっており、電子メールの受発信は、当センター利用承認書を取得した時点から利用できます（承認書に記載のユーザーIDおよびパスワードで利用できます）。

(例) a17321 @ hokusei.ac.jp

 ユーザーID 大学 教育機関 日本

※「hokusei.ac.jp」が北星学園大学を表すドメイン名です。

5.1 Active!Mail の起動

- ① Active!Mail は、ブラウザ上でメールを送受信しますので、まず、ブラウザを起動します（例：Internet Explorer を使用）。デスクトップ上の「Web 関係」アイコンをダブルクリックし、中にある Internet Explorer アイコンをダブルクリックし、ブラウザを起動します。



学外から利用する場合

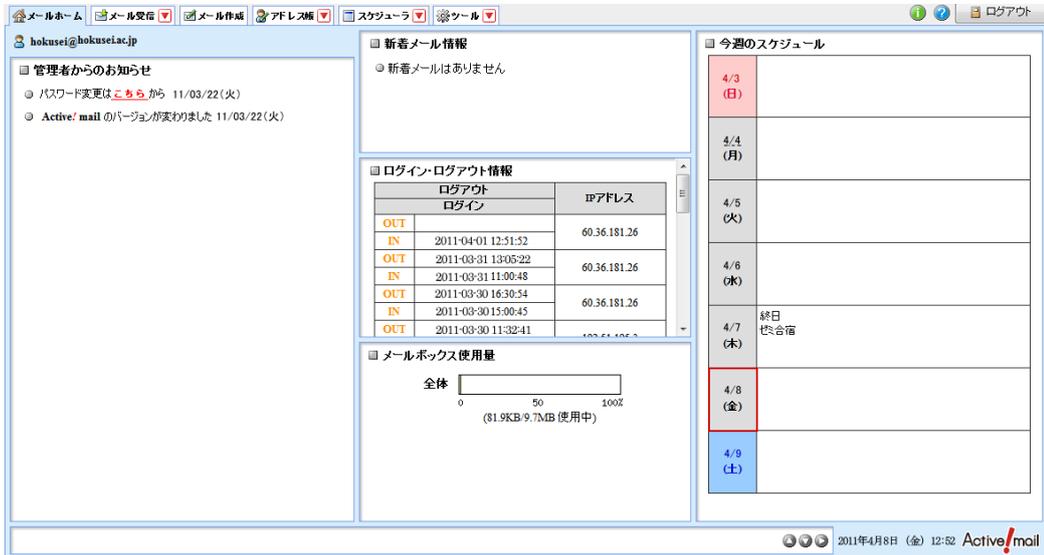
ブラウザ（Internet Explorer 等）を起動し、「アドレス」欄に、**www.ipc.hokusei.ac.jp** と入力し、「Enter」キーを押すと、総合情報センターホームページが表示されます。

- ② 総合情報センターのホームページが開きますので、以下の入力場所に、ユーザーID・パスワードを入力し、表示言語を選択して「ログイン」をクリックして下さい。



※ Active!Mail にログインする時の、ユーザID、パスワードは、総合情報センター実習室のパソコンにログインする時のものと同じです。

③ 以下のような、Active!Mail のトップページが表示されます。



5.2 メールの作成・送信

① メニューリストの中から「メール作成」メニューを選択します。



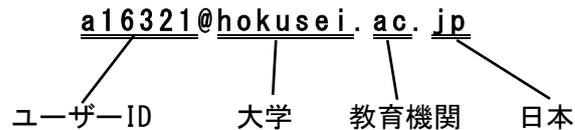
② 以下のメール作成画面が表示されますので、必要事項を入力します。

The screenshot shows the 'メール作成' (Compose) screen with several callout boxes providing instructions:

- 宛先 (To) :** 送信先のアドレスを入力します。
- 件名 (Subject) :** メールのタイトルを入力します。
- 本文 :** メールの本文を入力します。
- 送信者リスト :** 送信履歴 (最新 50 件) から、アドレスを簡単に選択することができます。
- 添付ファイル :** 「追加」ボタンをクリックします。(次ページ参照)
- 署名の入れ方は P. 46 参照**
- チェックすると、「送信箱」フォルダに残ります。**

The interface includes fields for '宛先', 'Cc', '件名', and '本文'. It also features buttons for 'Bcc表示', '署名権非表示', 'アドレス帳', and '送信履歴'. At the bottom, there are buttons for '送信', 'プレビュー', 'テンプレート保存', '下書き保存', and '破棄'. A checkbox labeled '送信箱に保存する' is checked and circled in red.

メールの宛先（アドレス）は、ユーザーID@ドメイン名の形をしています。

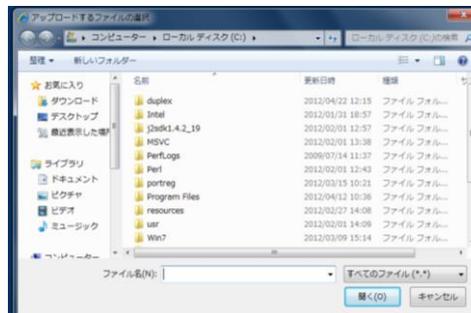


hokusei.ac.jp が北星学園大学を表すドメイン名です。電子メールの受発信は、当センターからユーザーID およびパスワードを取得した時点から利用できます。

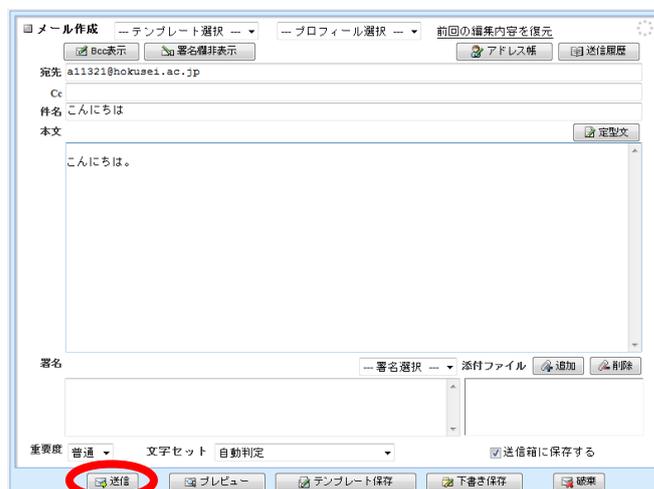
- ③ 添付ファイルを送付する場合には、メール作成画面の右下の「添付ファイル」の「追加」ボタンをクリックした後、以下の画面の「参照」ボタンをクリックします。



- 「ファイルの選択」画面が表示されますので、添付するファイルを選択して下さい。選択すると、上記の画面にファイル名が表示されますので、「選択」ボタンをクリックしてください。



- ④ メール作成画面の入力が終了したら、「送信」ボタンをクリックします。

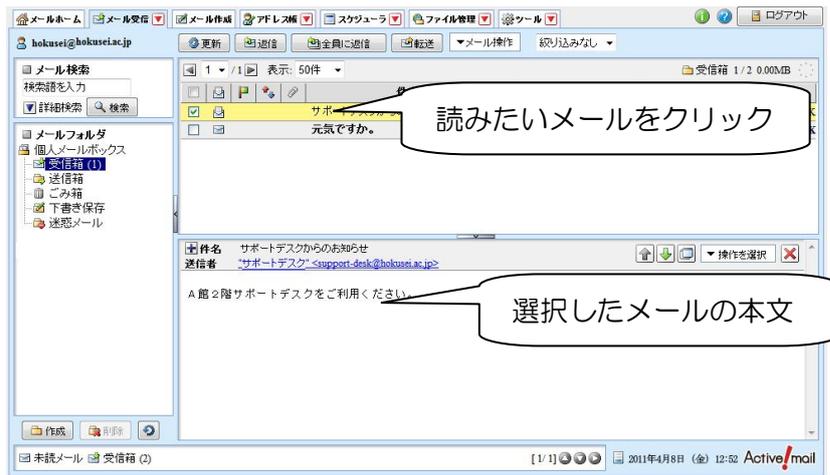


5.3 メールの受信

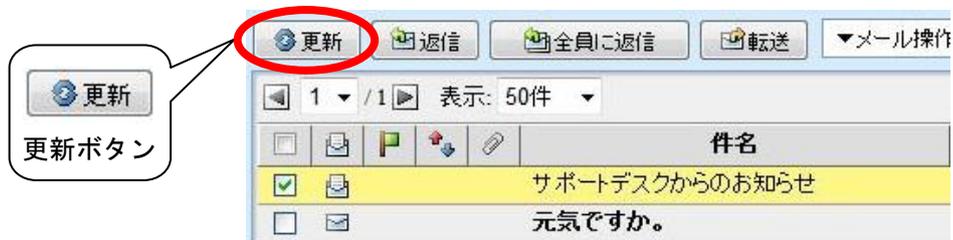
- ① メニューリストの中から、「メール受信」メニューを選択します。



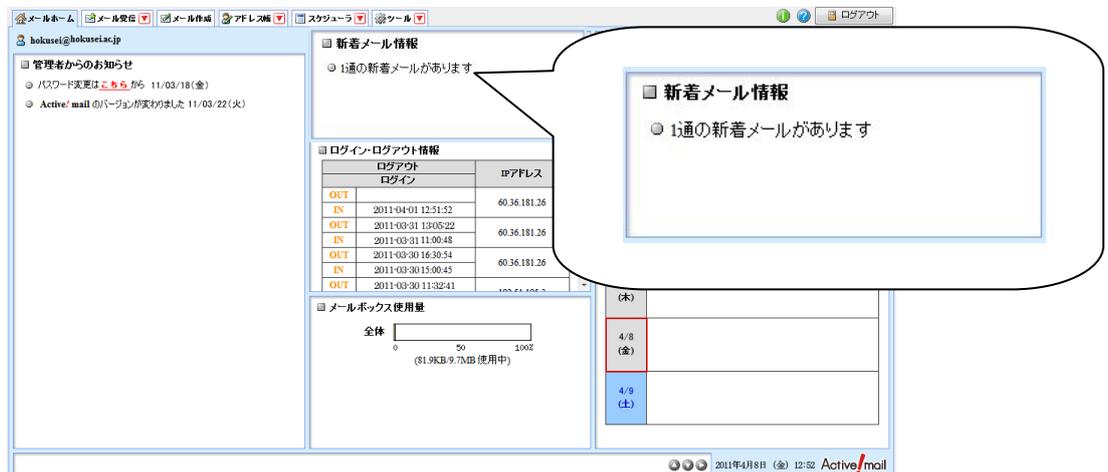
- ② 以下のように「受信箱」内が表示されますので、読みたいメールを選択してください。下にあるウィンドウに表示されます。



- ③ 新着メールがあるかの確認は、メールリストの上にあるアイコンの中から、「更新」ボタンをクリックして下さい。新着メールがあれば、リストに追加されて表示されます。



なお、Active!Mail にログインした際、新着メールがあるかを確認するには、ログイン後に表示されるトップページの以下の画面において確認ができます。



5.4 メールボックスの利用

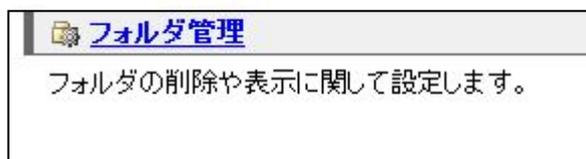
いったん受信箱に格納された新着メールは、メールの内容によっていくつかのメールボックスに分類整理されるのが普通です。この節では、新規メールボックスの作り方とメールボックス内のメールの移動について説明します。

④ メールボックスの作成

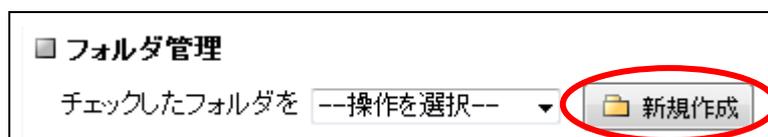
メニューリストの中から、「オプション」メニューを選択します。



オプションの中から、以下の「メールボックス管理」を選択してください。



「新規作成」を選択してください。



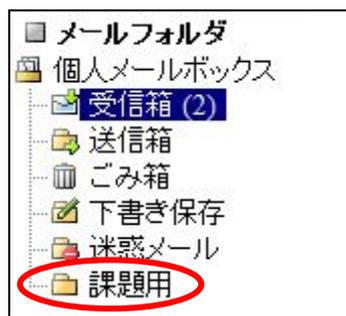
新規に作成したいメールボックスの名前を入力し、「作成」ボタンをクリックします。



少し待つと、画面下に以下のように、新しいメールボックスが作成された結果が表示されます。



「メール受信」メニューを選択すると、以下のように、新しいメールボックスが作成されたことが確認できます。

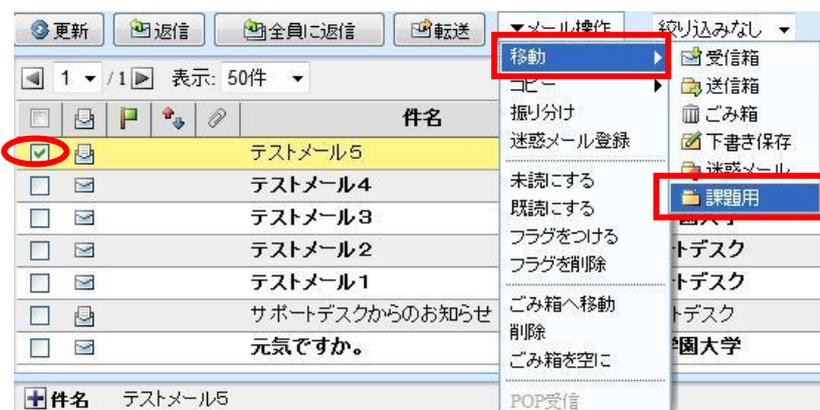


⑤ メールの移動

メニューリストの中から、「メール受信」メニューを選択します。



受信メールリストの中から移動したいメールの左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、メールタイトル右上の「▼メール操作」プルダウンメニューから「移動」を選択し、移動先のメールボックスを選択します。



また、移動先フォルダにドラッグしてもメールを移動することができます。



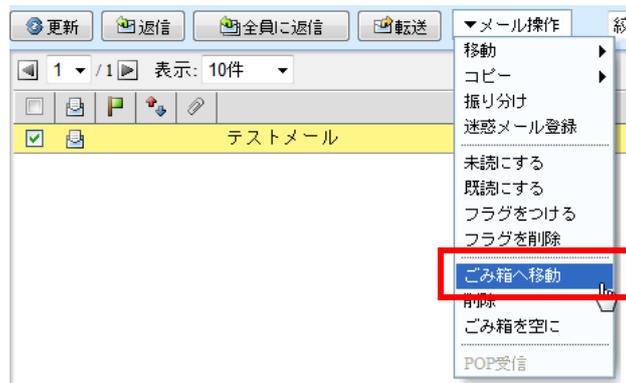
5.5 メールの削除

ごみ箱を使用する削除方法

- ① メニューリストの中から、「メール受信」メニューを選択します。



- ② 削除したいメールボックスを選択し、その受信メールリストの中から削除したいメールの左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、メールリスト上に並んでいるアイコンのうち「ごみ箱へ」アイコンをクリックします。

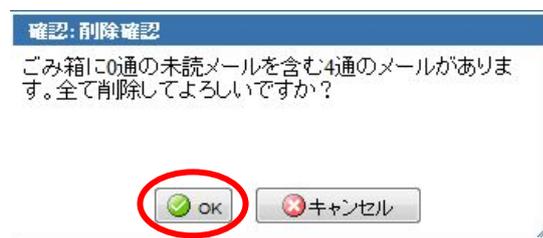


- ③ ごみ箱にあるメールは、再度指定したメールボックスに移動することができます。メールを本当に削除したい場合は、メールタイトル右上にある「▼メール操作」から、「ごみ箱を空に」を選択します。

※ ごみ箱を空にする際には、削除したいメールにチェックを入れる必要はありません。



- ④ 以下の画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



ごみ箱を使用しない削除方法

ごみ箱へ移動せず、すぐに削除したいメールの場合は、以下の方法でメールを削除して下さい。

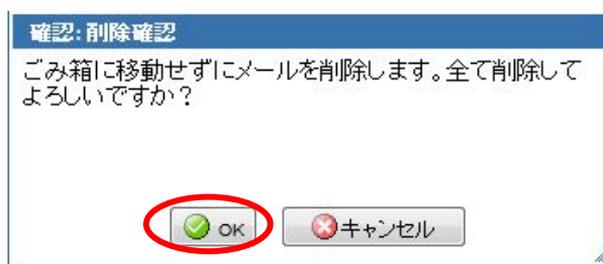
- ① メニューリストの中から、「メール受信」メニューを選択します。



- ② 削除したいメールボックスを選択し、その受信メールリストの中から削除したいメールの左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、メールリスト上に並んでいるアイコンのうち「メール削除」アイコンをクリックします。



- ④ 以下の画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



5.6 メールの返信・転送

Active!mail には、受信したメールに対する返信文書を、相手のメールアドレスの入力無しに直ちに作成し送信できる「返信機能」と、受信したメールを別のメールアドレスに原文を引用した状態で送信できる「転送機能」とがあります。操作方法は、以下の通りです。

① 返信方法

メールリストの中から、返信したいメールを表示させ、「返信」ボタンをクリックします。



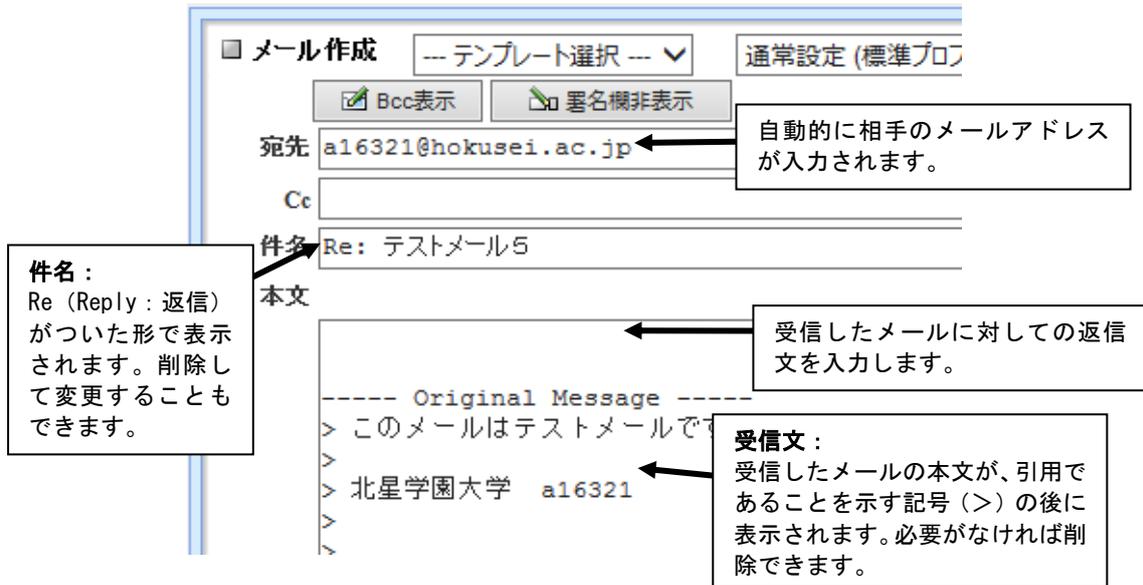
ボタン

宛先 (To) が複数の場合や CC が設定されている場合も、メールの送信者にのみメールを返信します。

ボタン

宛先 (To) が複数の場合や CC が設定されている場合は、メール送信者を含め、全員に対してメールを返信します。

以下のように、自動的に相手のメールアドレス・タイトル及び引用本文が入力されますので、必要事項を入力します。

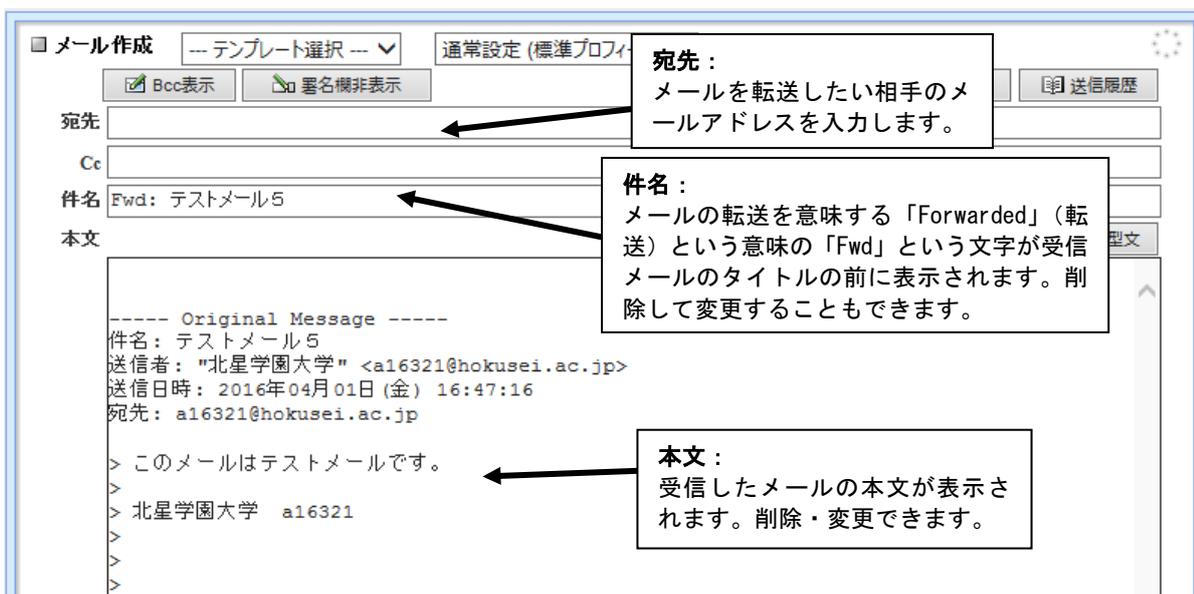


② 転送方法

メールリストの中から、転送したいメールを表示させ、「転送」ボタンをクリックします。



以下のように、転送文書が本文の欄に入っていることを確認して下さい。また、本文欄に書き足すこともできます。送信の準備ができたなら、送信ボタンをクリックし、送信します。



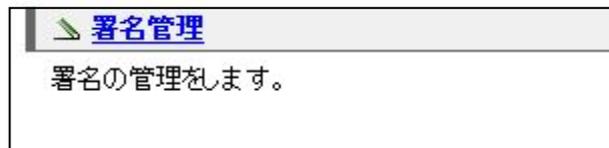
5.7 署名の作成

Active!mail には、メールの文末に自分の名前や所属などを示す「署名 (Signature)」の設定方法は以下の通りです。

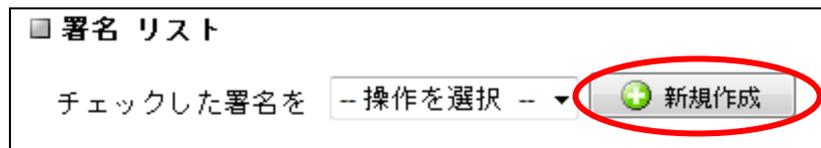
- ① メニューリストの中から、「ツール」メニューを選択します。



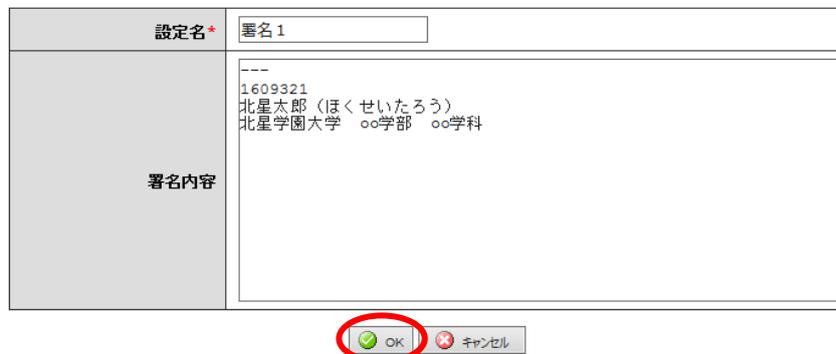
- ② 「署名管理」をクリックします。



- ③ 「新規作成」をクリックします。



- ④ 署名を入力し、「OK」をクリックします。

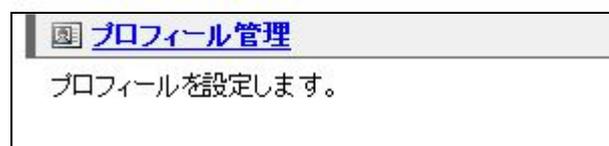


作成した署名をメール作成時に自動的に挿入することができます。設定方法は、以下のとおりです。

- ① メニューリストの中から、「ツール」メニューを選択します。



- ② 「プロフィール管理」をクリックします。



- ③ プロフィールを入力します。署名の▼から、作成した書名を選択しておく、メール作成時に自動的に挿入されます。

■新規プロフィール

プロフィール名	hokusei	<input type="checkbox"/> 標準にする
名前	北星 太郎	
From		
返信先 (Reply-to)		
組織名	北星学園大学 経済学部	
署名	署名を選択 ※ 署名は左メニューの『署名』から	

署名

- 署名を選択 ▼
- 署名を選択
- 署名 1

OK キャンセル

5.8 メールの検索

Active!mail では、件名や本文中の語句、送信者や受信者または日付等のキーワードから、必要なメールを検索することができます。

検索したいメールがある場合は、検索したいメールボックスを選択し、画面左上にある検索ボックスにキーワードを入力し、検索を行います。該当メールがあればリスト表示されます。

操作方法は、以下の通りです。

■メール検索

検索語を入力

▼ 詳細検索 🔍 検索

1. 検索するキーワードを入力します。

2. 検索ボタンをクリックします。

■メール検索

検索語を入力

▲ 閉じる 🔍 検索

送信者 宛先 / Cc / Bcc

件名 ヘッダ全体 / 本文

日付を入力

当日

選択中のフォルダ内

サブフォルダを含む

全てのフォルダ

▼をクリックすると、日付からなど詳細な検索ができます。

1度検索を行なうと、どのフォルダに移動してもメール検索抽出された状態となります。

検索終了後、「検索を解除」をクリックすると、検索が終了され、通常通りの表示に戻ります。



5.9 スケジューラ

Active!mail では、各利用者のスケジュールを管理する「スケジューラ」という機能があります。スケジューラに登録しておいた予定は、予定がある週になると、Active!mail ログイン後に表示されるトップページに表示され便利です。

- ① メニューリストの中から、「スケジューラ」メニューを選択します。



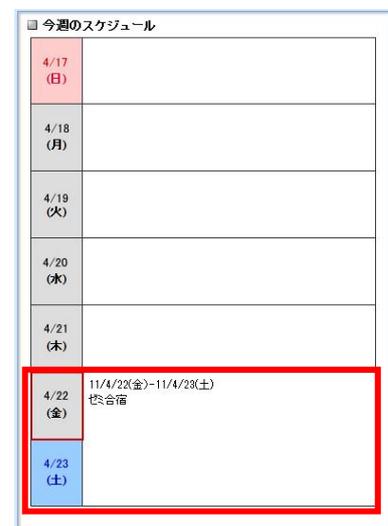
- ④ 以下のような画面が表示されます。予定を入力したい日をカレンダーからクリックします。



- ⑤ 以下のような画面が表示されますので、予定を入力し「登録」ボタンをクリックします。

スケジュール編集

タイトル	ゼミ合宿
開始日時	2011年4月22日 時--分 <input checked="" type="checkbox"/> 終日
終了日時	2011年4月23日 時--分
タイムゾーン	GMT +09:00 : 日本標準時 (JST)
内容	講義・討論・小テスト 教科書 P.181~P.254 ※参考書を持参すること
場所	
ラベル	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 入試関係 <input type="radio"/> 教務関係 <input type="radio"/> 情報関係 <input type="radio"/> 就職関係 <input type="checkbox"/> 重要
メモ	



- ⑥ Active!mail ログイン後に表示されるトップページ右下に、右図のような画面が表示され、予定をお知らせします。

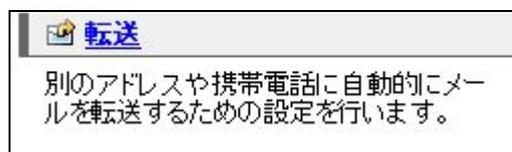
5.10 メールの自動転送

Active!mail では、設定することにより北星学園大学のメールアドレスに届いたメールを、契約しているプロバイダのメールアドレスや、携帯電話のメールアドレスなどに転送する事ができます。転送の設定は、以下の通りです。

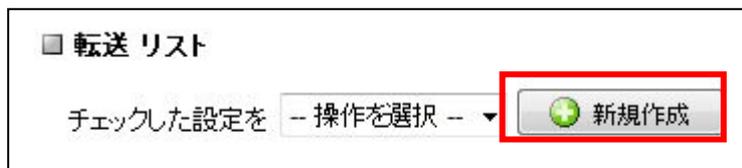
- ① メニューリストの中から、「ツール」メニューを選択します。



- ② 「転送」をクリックします。



- ③ 以下の画面が表示されますので、転送先のメールアドレスを入力し、入力後「OK」ボタンをクリックします。

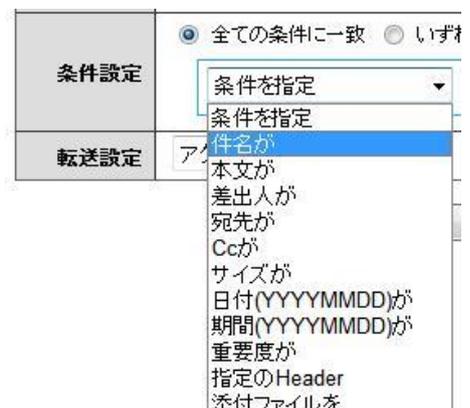


- ④ 以下の画面が表示されますので、特に条件が無ければ、「全てのメールを転送」を選択します。

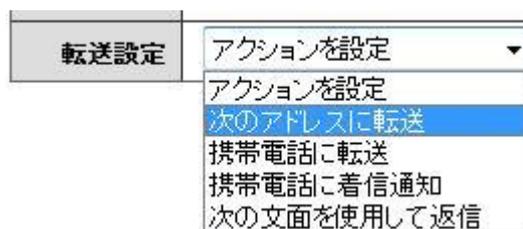
■ 転送 新規作成

設定名	<input type="text"/>
条件設定	<input checked="" type="radio"/> 全ての条件に一致 <input type="radio"/> いずれかの条件に一致 <input type="radio"/> 全てのメールを転送 条件を指定 <input type="text"/> <input data-bbox="1268 1400 1300 1444" type="button" value="+"/>
転送設定	アクションを設定 <input type="text"/>

※ 条件を設定することができます。条件が1つならば、「全ての条件に一致」を選択し、複数ならば、1つの条件を満たしていればいい場合は「いずれかの条件に一致」を選択、全ての条件を満たさないといけない場合は、「全ての条件に一致」を選択し、条件を指定の▼を選択します。条件を増やす場合は、+ボタンを選択します。

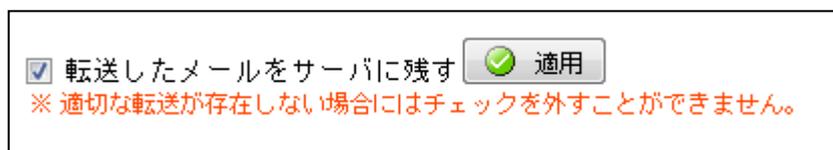


⑤ 転送の設定を選択します。



- ・プロバイダなどのメールアドレスに転送する場合は、「次のアドレスに転送」を選択します。
- ・携帯電話のメールアドレス転送する場合は、「携帯電話に転送」を選択します。
- ・メールがあったことを携帯電話に着信連絡したい場合は、「携帯電話に着信通知」を選択します。着信通知をする時間を指定することができます。メール本文の全文を読むには、Active!mail にログインする必要があります。
- ・帰省中ですぐに返信できない場合などは、現在の状況を予め用意しておき、メールの送信元に自動的にメールを送信することができます。その場合は、「次の文面を使用して返信」を選択し、相手に送信したい文章を入力しておきます。

※ 「転送したメールをサーバにメール残す」にチェックが入っていないと、メール転送後、Active!mail で受信したメールを読めません。転送の際は、必ず、「サーバにメールを残す」にチェックが入っているか確認してください。

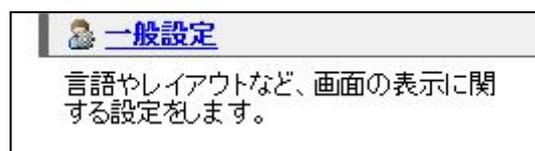


5.11 日本語以外の言語での使用方法

- ① メニューリストの中から、「オプション」メニューを選択します。



- ② 「一般設定」をクリックします。



- ② 「言語」の▼をクリックし、表示させたい言語を選択します。例として「英語」を選択します。選択後、画面下にある  ボタンをクリックします。

■ 一般設定

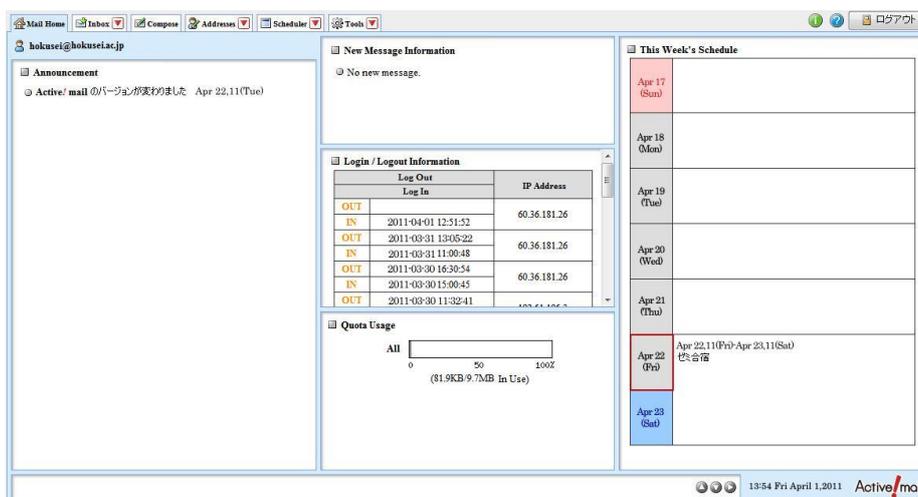
言語	日本語 ▼
国	英語
タイムゾーン	日本語
	韓国語
	中国語

- ③ 以下のような画面が表示されますので、「OK」をクリックします。

情報: 設定完了
変更を適用しました。



- ④ 以下のように英語で表示されます。日本語に戻したい場合は、同様の操作をして下さい。

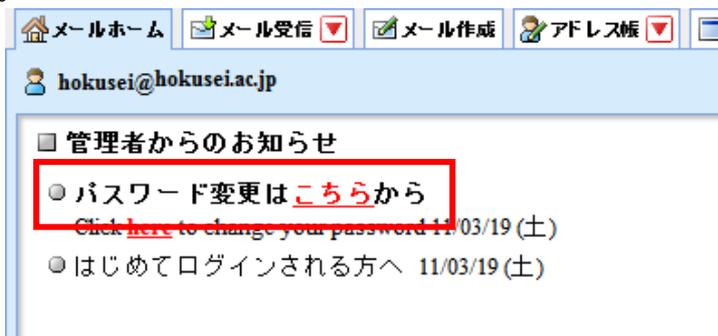


5.12 パスワードの変更

- ① メニューリストの中から、「メールホーム」メニューを選択します。



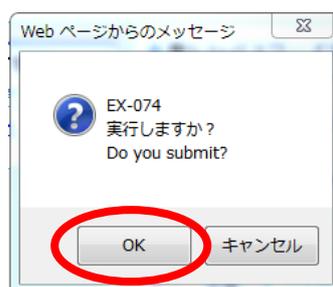
- ② 「■管理者からのお知らせ」にある「○パスワード変更はこちらから」の「こちら」をクリックします。



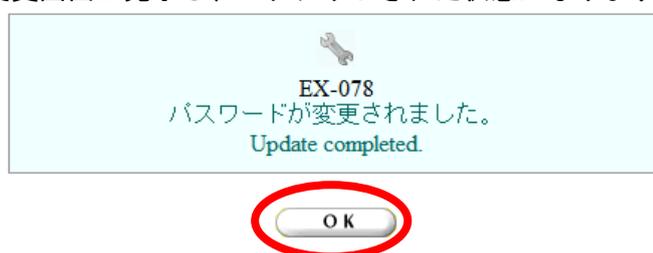
- ③ パスワード変更するためのログイン画面が表示されますので、ユーザ ID とパスワードを入力し、「GO」ボタンをクリックします。

- ④ 以下の画面が表示されますので、新しいパスワードを確認のため2回入力し、「OK」ボタンをクリックします。

- ⑤ 実行確認の画面が表示されますので、「OK」を選択します。



- ⑥ しばらくすると、パスワード変更完了のメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、パスワード変更画面が完了し、ログアウトされた状態になります。



- ※ Active!mail だけではなく、Windows へのログイン時のパスワードなども変更されていますので、注意して下さい。パスワード変更画面は、画面右上の×ボタンで閉じてください。

5.13 Active!Mail の終了

画面右上にある「ログアウト」ボタンをクリックして終了します。



第6章 ホームページの公開

6.1 ホームページ公開の方法

当センターでは、以下の操作により、作成した Web ページをインターネット上に公開することが出来ます。公開方法は、以下の2通りあります。

- ・ FTP ソフトによる公開 (6.1.1 FTP ソフトによる公開 p. 54)
- ・ Wドライブによる公開 (6.1.2 Wドライブによる公開 p. 55)

本学当センターにおいてホームページを公開するには、「public_html」ディレクトリに、上記2通りの公開方法のいずれかを利用して保存します。

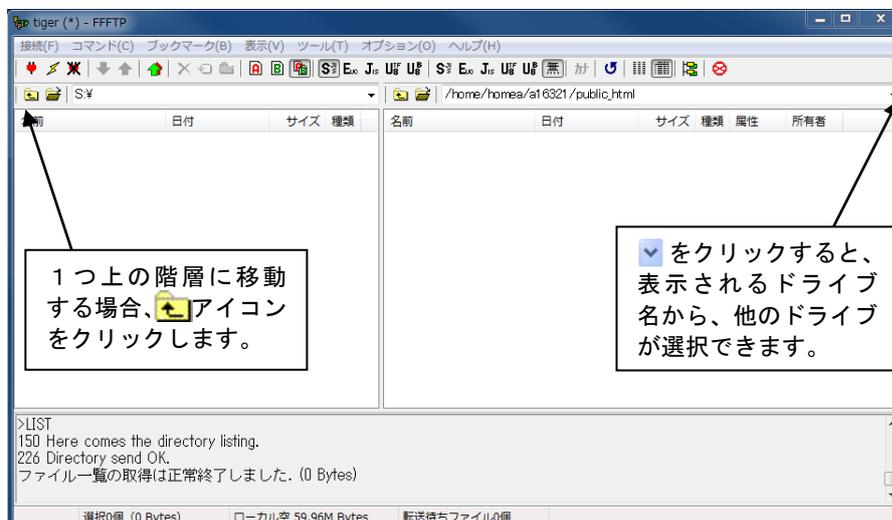
なお、ホームページを公開する場合は、必ずトップページ名を index.html にしてください。index.html がある場合は、公開したホームページは、以下の URL で公開されます（自動的に index.html が表示されます）。

<http://www.ipc.hokusei.ac.jp/~ユーザーID/>

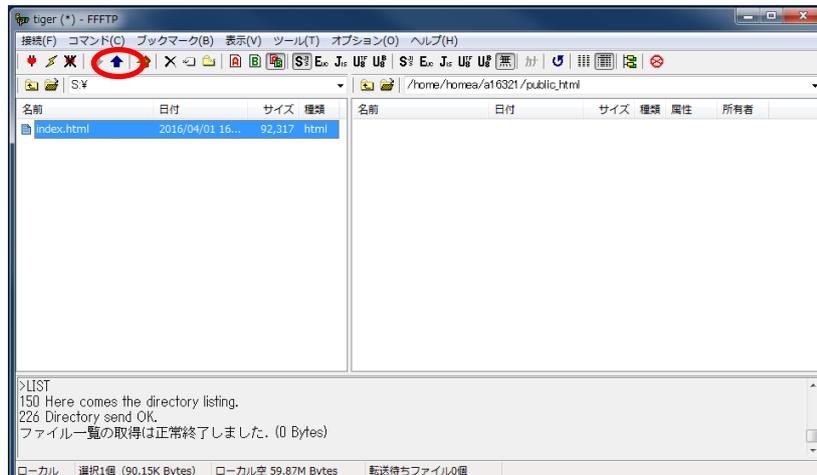
6.1.1 FTP ソフトによる公開(例:FFFTP を使用した場合)

① デSKTOP上の Web 関係  の中の FFFTP のアイコン  をダブルクリックし、ログインします。(第4章 4.4.4 FFFTP 参照)

② 左ウィンドウには、各ユーザの S ドライブが表示されています。(USB メモリやフロッピーディスクなどの外部ディスクにデータを保存してある場合は、 をクリックして、該当ドライブを選択してください)、右ウィンドウは「public_html」フォルダが自動的に選択されます。



- ③ アップロードしたいファイルを選択し、 をクリックします。



例) Sドライブに保存した index.html ファイルをアップロードする場合

アップロード後、インターネット上で確認してください。

6.1.2 Wドライブによる公開

Wドライブを表示させ（第3章 3.2 ネットワークドライブの利用参照）、その中にファイルを保存すると、6.1.1の操作と同様にインターネット上に公開されます。

※ 以下のものは、全く同一です。

FTPソフトでログイン
した時の「public_html」
ディレクトリ

=

Wドライブ

ホームページを公開している場合は、Wドライブ内のファイルを削除しないようにご注意ください。これは、FTPソフトでログインした際の、「public_html」ディレクトリと同じもので、削除するとホームページが消去されます。

第7章 DVD/CDの利用

当センター実習室のパソコンでは、CD-R、CD-RW、DVD±R、DVD±RW、DVD-RAM への書込みができます。

この章では、DVD と CD の利用方法について、簡単に説明いたします。

7.1 光ディスクの違い

利用する光ディスクは、以下を参考に、各自の利用目的に合ったものをご利用ください。

- | | | |
|------------------------------|-----|---|
| CD-R、
DVD±R | ・・・ | 1度だけデータを書き込めます。消去したり、上書きすることはできません。ただし、空き容量があれば、追加して書き込みすることは可能です。（設定により、追加できない場合もあります） |
| CD-RW、
DVD±RW、
DVD-RAM | ・・・ | CD-R、DVD±R が1度しかデータを書き込めないのに対して、CD-RW、DVD±RW 及び DVD-RAM はデータの書き換えが可能です。値段は CD-R、DVD±R より高いですが、USB メモリの代わりに利用したい場合はこちらが便利です。 |

7.2 CD-R/RWへの書込方法

CD/DVD に書き込みをするには、以下の2通りの方法があります。

- | | | |
|----------------------------|-----|--|
| OS の標準機能 | ・・・ | データディスクの作成の機能のみ。設定はほとんど無いので、簡単にディスクを作成できます。 |
| 作成ソフト
(BurnAwareFree 等) | ・・・ | データディスクの作成や、CD/DVD から CD/DVD へコピーする機能があります。ファイルシステムや書き込み方法などの詳細設定ができます。（簡単な利用方法は第4章掲載） |

OS の標準機能を使った書き込み方法は以下のとおりになります。

- ① CD もしくは DVD をドライブにセットすると下記メッセージが表示されますのでクリックすると操作を選択する画面が表示されます。

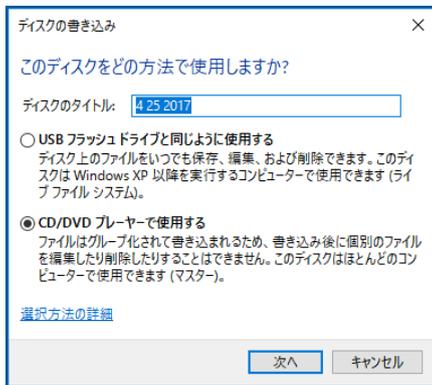
甲 DVD RW ドライブ (F:)
選択して、空の CD に対して行う操作を選んでください。

「ファイルをディスクに書き込む」をクリックします。



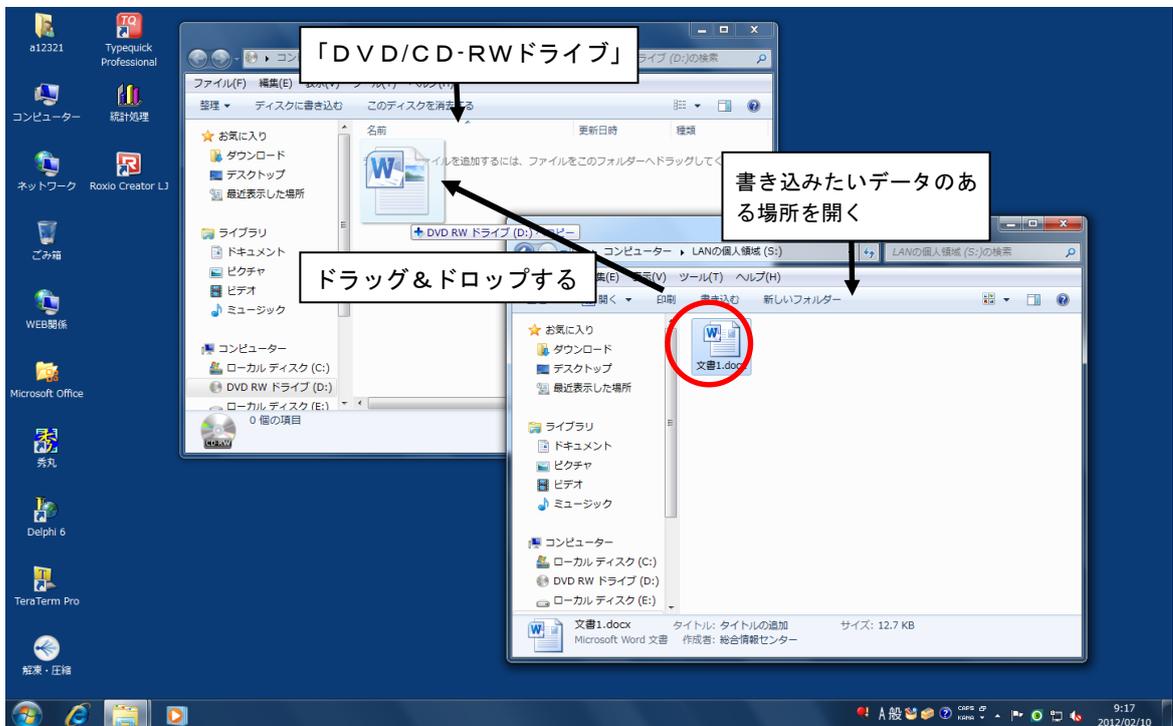
※ ウィンドウが表示されなかった場合は、「マイコンピュータ」から「DVD マルチドライブ」を開きます。

- ② 下記画面が表示されますので「CD/DVD プレーヤーで使用する」を選択します。なおディスクのタイトルは任意で設定できます。



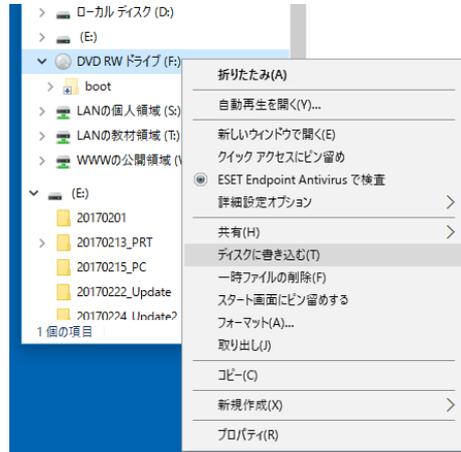
「次へ」をクリックすると右記のDVD/C
D-RWドライブが表示されます。

- ③ 書き込みたいデータをDVD/C-D-RWドライブにドラッグ&ドロップする

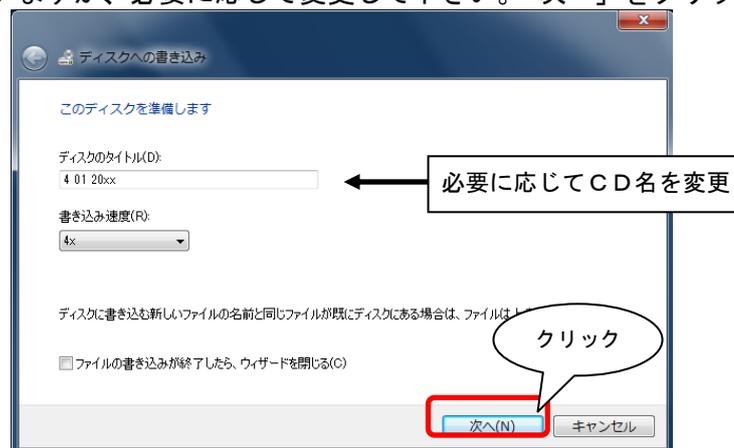


- ④ 移動したデータのアイコンには  のような矢印が表示されます。

- ⑤ 書き込む全てのデータをドラッグ&ドロップしたら、ウインドウ左側の「DVD RW ドライブ」で右クリックすると、下記メニューが表示されますので「ディスクに書き込み」をクリックします。



- ⑥ 「ディスクの書き込みウィザード」が表示されます。ディスクタイトルは初期値として日付が設定されていますが、必要に応じて変更して下さい。「次へ」をクリックします。



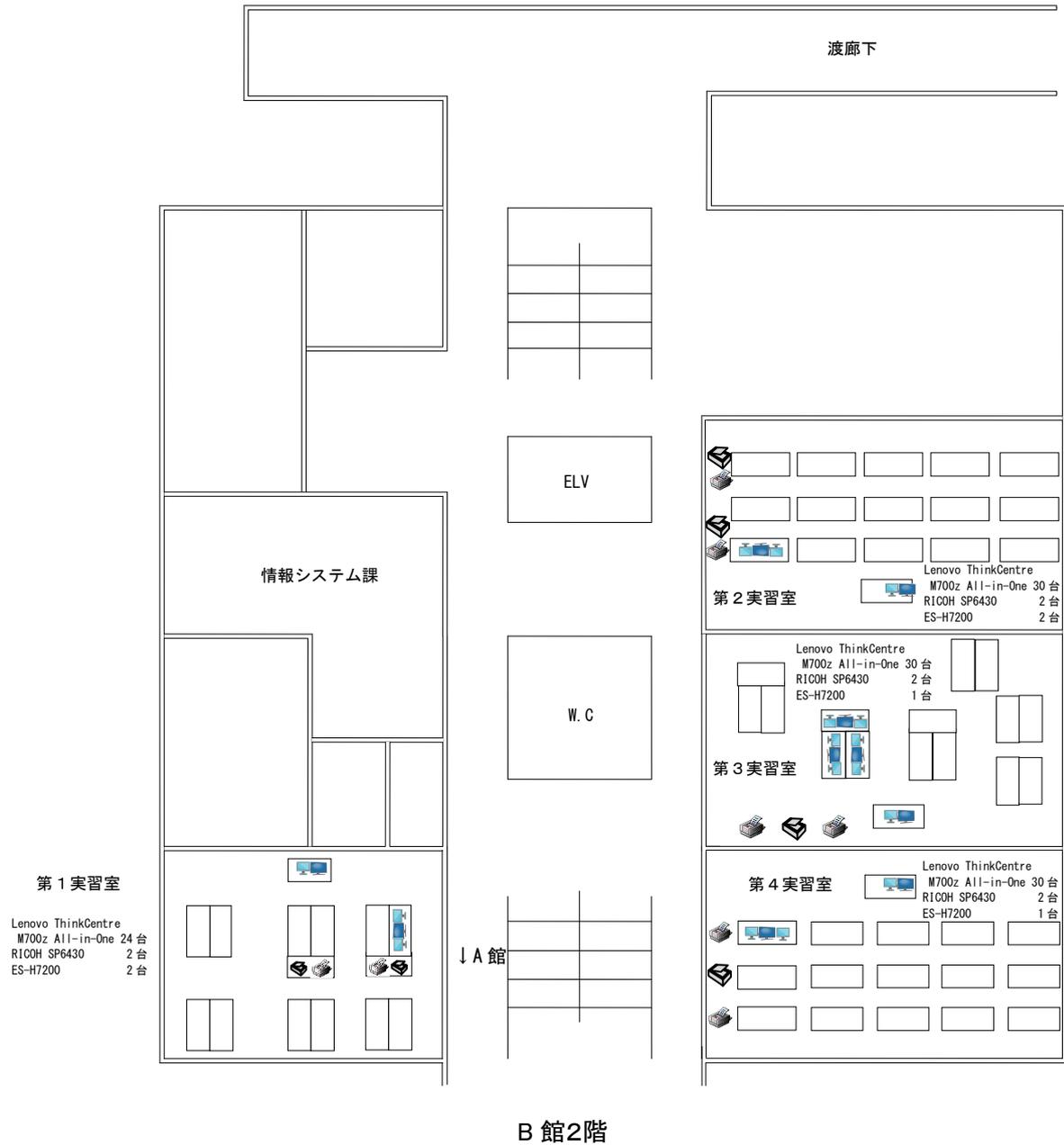
- ⑦ 「ファイルはディスクに正しく書き込まれました」のメッセージが出れば終了です。「完了」をクリックします。必ず、正しくデータが書き込まれたかどうか、ディスクの中身を確認しましょう。

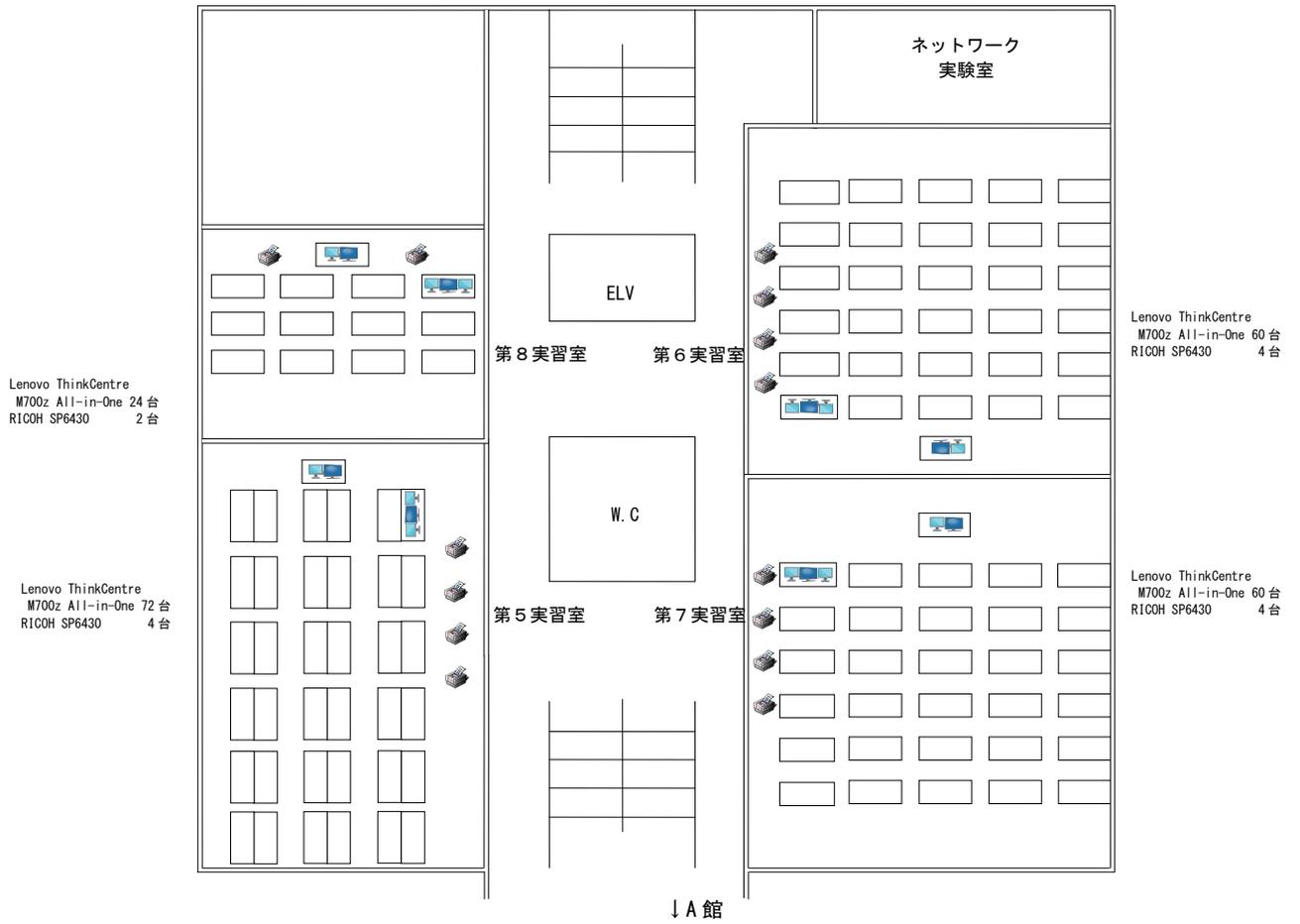


第8章 総合情報センターの案内

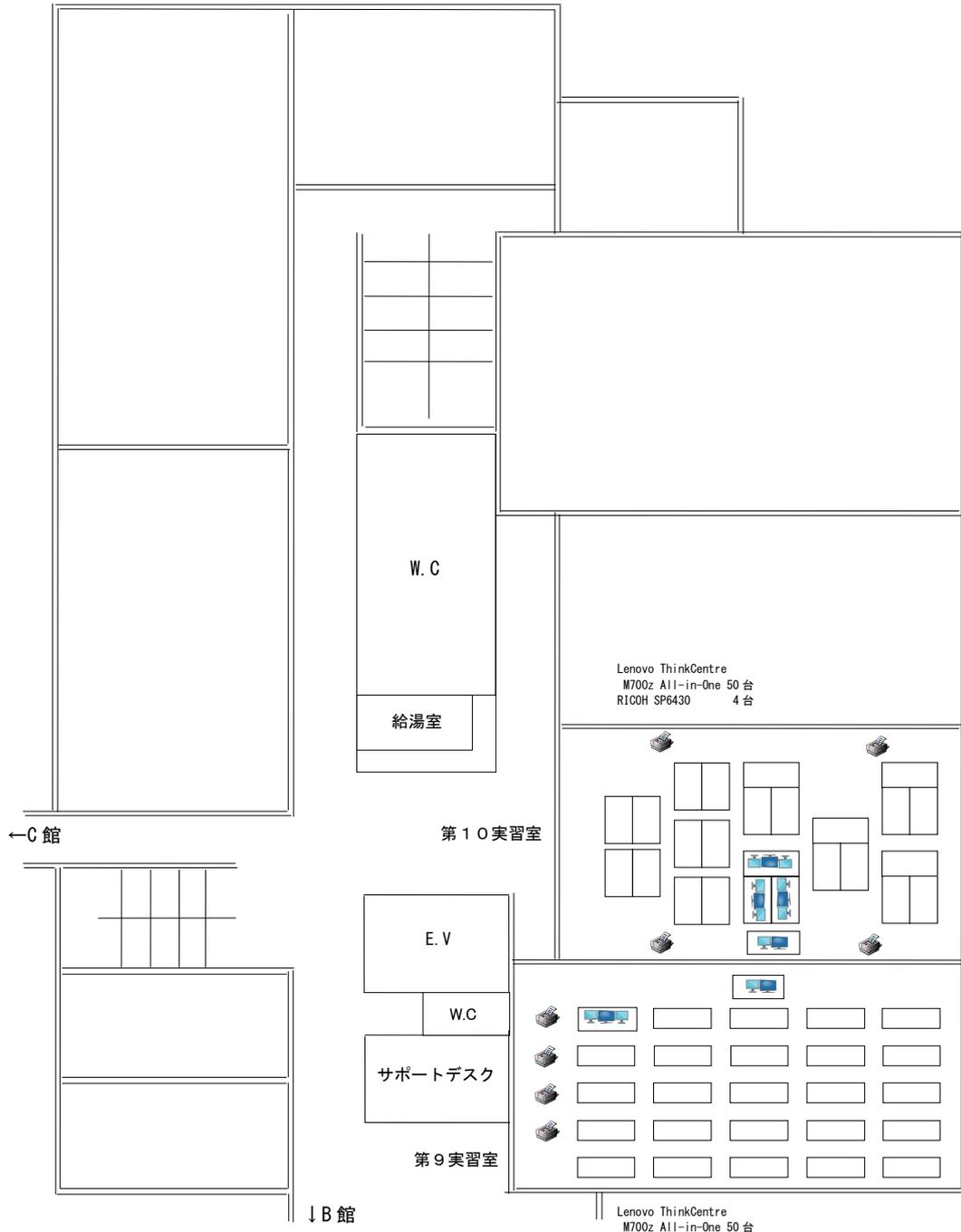
8.1 総合情報センター案内図

8.1.1 実習室別機器配置図





B館3階



A 館2階

8.2 機器構成及び詳細

8.2.1 パソコン

実習室	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第7	第8	第9	第10
台数	24	30	30	30	72	60	60	24	50	50
	※教卓PC（各実習室1台）は除く									
機種・OS	機種：Lenovo ThinkCentre M700z All-in-One OS：Windows 10 CPU：Intel Core i5-6400T (2.20GHz) メモリ：8GB ハードディスク：500GB プリンタ：RICOH SP6430（第1～第4・第8：2台、それ以外：4台） ネットワーク：ES-H7200（第1：2台、第2：2台、第3：1台、第4：1台）									

8.2.2 ソフトウェア

	第1～第10実習室
1	Office2016(Word,Excel,Access,Powerpoint,Publisher) 【ワープロ、表計算、データベース、プレゼンテーション】
2	Open Office 4.1.3【ワープロ、表計算、図形描画、HTML 編集、プレゼンテーション】
3	Internet Explorer 11【WWWブラウザ】
4	Mozilla Firefox 50【WWWブラウザ】
5	ESET Endpoint AntiVirus【ウイルスチェック】
6	UTF-8 TeraTerm Pro with TTSSH2 4.92【リモート接続】
7	FFFTP 1.99a【ファイル転送】
8	SPSS 24【統計】
9	JMP 13【統計】
10	R 3.2.5【統計】
11	OpenSesame 3.1.3【実験】
12	秀丸 8.64【テキスト編集】
13	Latex2ε【電子組版システム】
14	TeraPad 1.09【テキスト編集】
15	Java SE 8 Update 112 JDK【Java 開発】
16	Eclipse 4.6【Java 開発】
17	Adobe Reader DC【PDF】
18	Cube PDF【PDF ファイル作成】
19	7-zip 16.04【解凍・圧縮】
20	GIMP for Windows 2.8.18【イメージ系】
21	WindowsMediaPlayer 12【音声・動画】
22	iTunes 12.5.2【音声・動画】
23	QuickTimePlayer 7.7.9【音声・動画】
24	ActivePerl 5.24.0【言語】
25	TypeQuick Professional【キーボード練習】
26	Type Trainer 2.62【キーボード練習】
27	Indesign CS2（第1のみ）18台分（教員機含）【DTPレイアウト】
28	VectorWorks 2011（第1・2のみ）21台分（教員機含）【CAD】
29	CLIP DESK 3（第1・2のみ）【画像取込】

30	Adobe Premiere Elements 12 (第2のみ) 25 台分 (教員機含) 【動画編集】
31	MovieMaker 2012 (第2のみ) 【動画編集】
32	Skype 7.15 (第1・2以外) 【音声通話】
33	Audacity 2.1.1 (第1・2以外) 【音声編集】
34	of 6.22.2 (第1のみ) 【コマンドラインツール】
35	Astah (第1のみ) 【ソフトウェア設計支援】

資料－1 北星学園大学総合情報センター利用規程

北星学園大学総合情報センター情報処理システム利用規程

〔目的〕

第1条 この規程は、北星学園大学総合情報センターが設置する情報処理システム（以下「システム」という）の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

〔システム利用の範囲〕

第2条 システムの利用は、次の各号の一に該当する場合に限る。

- 1 北星学園大学、北星学園大学短期大学部（以下「本学」という）における情報処理関係学科目の授業の実施を行うための利用
- 2 本学教育職員の研究のための利用
- 3 本学研究生及び大学院学生の研究のための利用
- 4 大学学部学生の卒業論文、大学院学生の修士論文及び博士論文作成のための利用
- 5 本学学生の情報処理関係学科目の授業の予習及び復習のための利用
- 6 本学の事務処理のための利用
- 7 その他北星学園大学総合情報センター長（以下「センター長」という）が適当と認めた利用

〔授業を行うための利用〕

第3条 本学における情報処理関係学科目の授業の実施を行うためのシステムの利用については、センター長は、システムを利用して実施する情報処理関係学科目を置く学部の学部長並びに短期大学部長と協議して、年間の利用実施計画を定めるものとする。

〔利用資格者・組織団体〕

第4条 システムを利用することのできる者（以下「利用資格者」という）は、次の各号の一に該当する者とする。

- 1 本学に在職する教職員
- 2 本学に在学する学生（研究生、科目等履修生、外国人研究生及び外国人研修生を含む）
- 3 大学規程に定める組織
- 4 本学が認可した学内団体
- 5 その他センター長が適当と認めた者

〔利用の申請〕

第5条 利用資格者がシステムを利用しようとするときは、別記第1に定める情報処理システム利用願をセンター長に提出し、利用の承認を受けなければならない。

Ⅱ 本学学生及び大学院生は入学した事実を以て、利用の申請及び利用の承認がなされたものとする。

〔利用の承認〕

第6条 センター長は、情報処理システム利用願によりその利用を適当と認めた場合にはこれを承認するものとする。

Ⅱ センター長は、別記第2に定める情報処理システム利用承認書によってユーザーID及び初期パスワードを、利用者に通知するものとする。

〔利用の期間〕

第7条 利用承認を受けた者（以下「利用者」という）がシステムを利用することのできる期間は、その利用が承認された日からその日の属する年度末までとする。

Ⅱ 本学学生及び大学院生の利用期間は在学している期間までとする。なお、休学期間中はシステム利用を認めない。

Ⅲ 教職員の場合、特に申し出のない場合は退職又は契約期間終了時まで継続するものとする。

〔利用の優先順位〕

第8条 利用者のシステム利用が競合する場合の優先順位は、第2条各号に規定する順序とする。ただし、センター長は、システムの稼働上必要があるときは、その順位を変更することができる。

〔利用の取消・停止〕

第9条 センター長は、利用者が次の各号の一に該当する行為を行った場合には、その者の利用の承認を取消し、又はその者の利用を一定の期間停止することができる。

- 1 この規程又はセンター長の指示に反する行為
- 2 設定されたユーザーIDによる利用を利用者以外の者に行わせる行為
- 3 システムに障害を与える行為
- 4 営利を目的とする利用行為
- 5 他の利用者の情報の安全又は秘密保持を損なう行為

〔利用の明記〕

第10条 利用者がシステムを利用して行った研究成果を公表するときは、当該公刊物等にシステムを利用して行った研究成果であることを明記しなければならない。

〔利用時間〕

第11条 総合情報センターの開館時間は、本学の休業日を除く日の午前8時45分から午後9時までとする。ただし、土曜日は、午前8時45分から午後4時45分までとする。

Ⅱ センター長は、必要がある場合には臨時にその時間を変更することができる。

附 則

この規程は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、1992 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、1993 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、1994 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2000 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2001 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2002 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2005 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2006 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2012 年 4 月 1 日から施行する。

北星学園大学 総合情報センターネットワーク利用規程

〔目 的〕

第 1 条 この規程は、北星学園大学総合情報センター情報処理システム利用規程に基づき、北星学園大学、北星学園大学短期大学部（以下「本学」という）に設置されるネットワークシステム（以下「ネットワーク」という）の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

〔構 成〕

第 2 条 この規程に定めるネットワークとは、次の各号に定めるデータ通信にかかわる装置・設備及び関連事項をいう。

- 1 学内ネットワーク基幹及びその管理機器
- 2 学内の建物内に配置した配線、H u b 及び情報コンセント
- 3 学術情報ネットワークとの接続に使用する機器
- 4 本学が財団法人日本ネットワークインフォメーションセンター（J P N I C : Japan Network Information Center）より受けた I P アドレス
- 5 学内イントラネット用のプライベートアドレス

〔利用資格〕

第 3 条 ネットワークを利用することのできる者（以下「利用者」という）は、総合情報センター情報処理システム利用規程第 4 条に該当する者とする。

〔接続申請及び承認〕

第4条 ネットワークに機器を接続しようとする者は、所定の申請書を総合情報センター長（以下「センター長」という）に提出し、その承認を受けなければならない。

Ⅱ 機器接続の承認を得た利用者に対して、必要なIPアドレスを付与する。なお、利用者は総合情報センターから付与されたIPアドレスを無断で変更することはできない。

Ⅲ 承認事項に変更が生じた場合、変更申請書を提出し承認を受けなければならない。

Ⅳ 利用者がネットワークに外部の通信回線等を接続する場合は、センター長の承認を受けなければならない。

Ⅴ 総合情報センターが必要と認めた場合、ネットワークに接続した機器及びその設定内容を調査することができる。

〔ネットワークの管理及び管理者〕

第5条 総合情報センターは、第2条に定めた機器について管理を行い、その動作に対して責任を負うものとする。

Ⅱ 総合情報センターは、管理作業の一部を本学教職員に委託し、ネットワーク管理者として認定することができる。

Ⅲ ネットワーク管理者は、利用者のプライバシーを侵害してはならない。また、ネットワークの管理作業に際して知り得た機密を第三者に漏らしてはならない。

Ⅳ ネットワーク管理者は、利用者がネットワーク利用中に受けた損害について一切の賠償責任を追わない。

〔経費負担〕

第6条 基幹・支線LAN、ネットワーク接続機器及び専用・公衆回線等の維持経費は、情報処理センターが負担する。

Ⅱ 基幹・支線以外のLANに係る維持経費（接続に係る経費及び工事費を含む）は、利用者の負担とする。

Ⅲ 接続先での利用に関わる経費（接続料・検索料・その他使用料等）は原則として利用者の負担とする。

Ⅳ 上記にかかわらず、国立情報学研究所データベースを利用する場合等は、利用者の所属する部署が負担することができる。

〔運用時間〕

第7条 ネットワークの運用は、総合情報センター作業に係わる以外は、原則として24時間とする。

〔運用中断〕

第8条 総合情報センターは、次の各号の一に該当する場合は、ネットワークの運用を中断することができる。

- 1 総合情報センター設備の保守、点検作業または工事を行うとき
- 2 停電や天災等不可抗力による事故が発生したとき
- 3 その他緊急を要する事態の発生したとき

Ⅱ 総合情報センターは、前項の規定によりネットワーク接続を中断する場合、予め電子メール等により利用者に通知するが、緊急の場合はその限りではない。

〔禁止事項〕

第9条 ネットワークを利用する者は、次の各号に定める行為を行ってはならない。

- 1 ネットワークの運用を妨げるような行為
- 2 ネットワークを利用してコンピュータウイルス等有害なプログラムを作成、もしくは提供する行為
- 3 営利目的でネットワークを利用する行為、又はその準備を目的とした行為
- 4 他の利用者、第三者もしくは本学の著作権、肖像権、知的財産権及びプライバシーを侵害する行為
- 5 情報資源の利用に際し、知的財産権によって保護されているソフトウェア（プログラム、データ等）を利用許諾権の範囲を超えて複製、修正及び提供する行為
- 6 誹謗、中傷など他の利用者、第三者の名誉を害すること、猥褻又は公序良俗に反する情報を他の利用者、第三者に提供する行為
- 7 事実に反する又はその恐れのある情報を提供する行為
- 8 犯罪的行為、犯罪的行為に結びつく行為、もしくはその恐れのある行為
- 9 法令に違反する行為、違反する恐れのある行為、又は社会慣習に反する行為
- 10 その他、本学が不適切と判断する行為

〔違反に対する措置及び罰則〕

第10条 禁止事項に違反した利用者に対して総合情報センターは、次の各号に定める措置をとることができる。

- 1 利用資格の停止或いは失効等の措置を行うこと
 - 2 緊急で止むを得ない場合は、仮の措置として、ユーザーIDの停止、利用の制限、その他システムの保安又は証拠保存のための必要な措置を講ずること
 - 3 禁止事項に違反することにより故意に損害を与えた場合は、当該利用者に対して、損害に相当する金額を請求すること
- II 総合情報センター運営委員会が悪質な違反であると判断した場合には、全学危機管理委員会の協議を経て学部教授会に懲罰を付託することができる。

〔利用者責任〕

第11条 利用者はネットワークを利用するに際して、次の各号に定める責任を負うものとする。

- 1 利用者が、ネットワーク上で行う通信の内容
 - 2 利用者が、ネットワークで提供するサービス及びその情報
 - 3 利用者が、ネットワークを利用することにより発生した損害及び障害
 - 4 利用者個人に属する資源内容についての保護
 - 5 利用者自身で設定したパスワードの管理
- II 情報の公開に伴う責任は、情報を作成もしくは公開した利用者が全て負うものとし、公開情報の中に責任の所在を明記するものとする。
- III ユーザーID及びパスワードは、利用者本人の責任において管理し、第三者に使用させたり、譲渡・再貸与してはならない。また、他のユーザーID及びパスワードを不正の取得・使用する行為、又は他人を詐称する行為を行ってはならない。
- IV ユーザーIDが第三者によって不正に使用された形跡がある場合には、直ちに総合情報センターにその旨を連絡しなければならない。

〔ユーザー領域〕

第12条 ユーザー領域は、一定の上限を定めて利用者に開放するものとする。ただし、利用期間を終了した利用者のユーザー領域は、利用期間終了後に総合情報センターが削除し、他の利用者が利用できる空間を確保するものとする。

Ⅱ 教職員以外の利用者が利用できるユーザー領域は、1名当たり60MBを上限とする。ただし、授業担当者より要請のあった場合にはこの限りではない。

Ⅲ 利用者は、ユーザー領域に保存している情報が領域上限を越えることのないよう整理を心掛け、情報の保存・退避を適宜行うものとする。

〔電子メール〕

第13条 ネットワークによって電子メールを利用する場合には、次の各号を遵守しなければならない。

1 個人情報又は非公開情報の送信にあたっては、他人から送信情報を閲覧される可能性があることに留意すること

2 同じ内容の電子メールを他の利用者に転送することを求める、チェーン・メールを送信しないこと。

3 送信者の許可なく電子メールを公開しないこと

4 電子メールは頻繁に確認し、読んだ電子メールは極力削除すること

Ⅱ メールアドレスは、利用者が本学に在職又は在学している期間のみ有効であり、その後は年度末をもって削除する。なお、本学の教職員が退職した場合、1年間に限りメールアドレスの有効期間を延長し、電子メールの転送サービスを行うことができる。

〔メーリングリスト〕

第14条 メーリングリストを利用する場合は、次の各号を遵守しなければならない。

1 メーリングリストを開設する場合は、所定の申請書を提出して許可を受けること

2 本人の同意に基づかない参加者の登録を行わないこと

Ⅱ 総合情報センターがメーリングリストの負荷を過大であると判断した場合には、適切なソフトウェアの変更、或いはメーリングリストの閉鎖を行うことができる。

〔ホームページ〕

第15条 ホームページを公開する場合は、次の各号を遵守しなければならない。

1 内容は、原則として教育及び研究に関するものとする

2 大学、教職員、学生としての品位を保つに相応しい内容であること

3 内容が、日本国内の法令及び関係各国の法律や国際条例に抵触しないこと

4 第9条の「禁止事項」に該当する内容を含まないこと

5 内容は、原則として公開すること

附 則

この規程は、2001年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2002年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2005年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2011年4月1日から施行する。

別記第1

情報処理システム利用願

_____年 月 日

北星学園大学 総合情報センター長 殿

北星学園大学総合情報センター情報処理システム利用規程第5条に基づき、次のとおり
 願い出します。

利用区分	<input type="checkbox"/> 学 生（学籍番号： _____） <input type="checkbox"/> 教 員（ <input type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> その他（ _____） <input type="checkbox"/> 職 員（ <input type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> その他（ _____））		
利用者	フリガナ氏名	_____ 印	
	住 所	〒 _____ _____	
	電 話	（ _____ ） _____	
	所 属 大学/学部/学科・課	_____	
利用目的	_____		
利用期限	<input type="checkbox"/> _____年 月 日 <input type="checkbox"/> 期限なし（退職まで）		

※ 処理日付	_____年 月 日
※ 発行ID	_____

※ 印の欄は記入しないで下さい。

_____年 _____月 _____日

情報処理システム利用承認書

北 星 学 園 大 学
総合情報センター長

下記のとおり、北星学園大学総合情報センター情報処理システムの利用を承認する。

学 籍 番 号 利 用 者 種 別	
氏 名	
利 用 期 間	_____年 _____月 _____日から _____まで
ユ ー ザ ー I D	
初 期 パ ス ワ ー ド	
メ ー ル ア ド レ ス	

※ 初期パスワードについて

1. 初期パスワードは機械的に付与したものであり、利用者自身が忘れないような内容に必ず変更すること。
2. パスワードは6～8文字の英数字に限る（但し、数字のみは不可）。
3. 定期的にパスワードを変更し、利用する事が望ましい。
4. 総合情報センターでは変更後のパスワードを調査することはできない。
5. パスワードの重要性を理解し、自己責任のもと管理すること。

資料-2 よくある質問

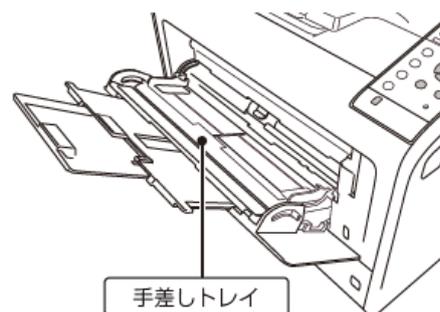
実習室を利用している利用者からよく寄せられる質問をまとめてみました。総合情報センターホームページ (<http://www.ipc.hokusei.ac.jp/faq.html>) にも載っていますので、そちらもご覧ください。

プリンタ関連(各実習室掲示もご覧ください)

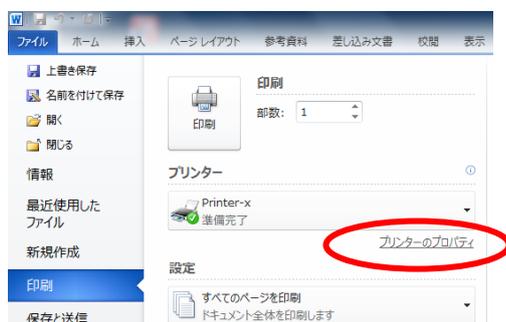
Q. A4以外(B5・B4・A3)で印刷したい。

A. A4以外で印刷する場合は、手差しトレイを利用します。

手差しトレイは、用紙カセット(プリンタの一番下の用紙が入っているところ)の上にあります。手前に引いて開けることができますので、そこを開けて、A4以外の用紙をセットしてください。用紙ガイド(スライドして調節できます)を用紙に合わせてください。

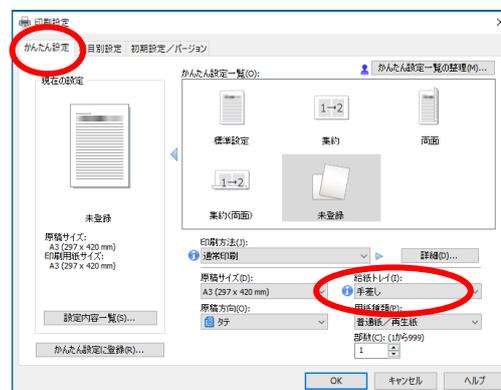


印刷する際に表示される以下の画面(利用するアプリケーションにより異なります)で、プリンタのプロパティをクリックします。



『かんたん設定タブ』をクリックし、『給紙トレイ』に『手差し』を選択して、OK ボタンをクリックします。

画面はプリンタによって多少異なりますのでご注意ください。



Q. 1枚の用紙に文面を左右に配置し印刷したいのですが。

A. 以下の1・2のいずれかを設定して下さい。

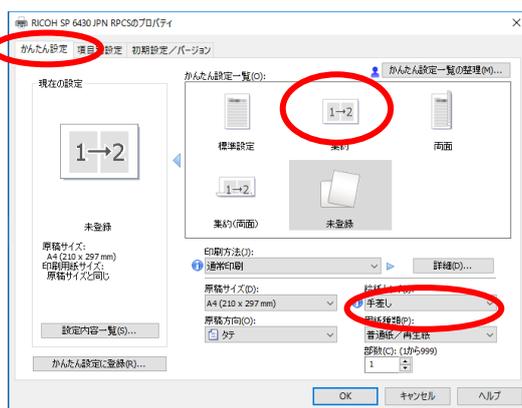
(例：A4で作成したWord文書をA3の用紙に2枚並べて印刷する場合)

1.

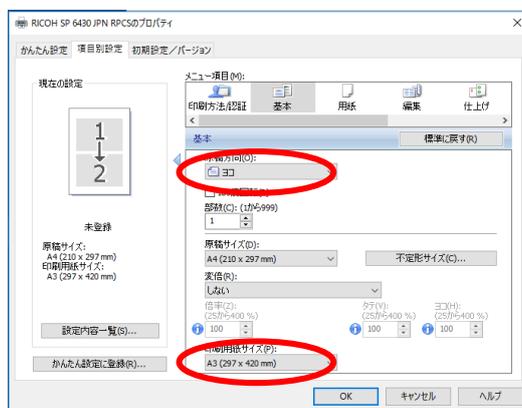
① 印刷する時に表示される以下の画面で、「プリンターのプロパティ」をクリックします。



② 「かんたん設定」タブの「かんたん設定一覧」を「集約」に、「給紙トレイ」を「手差し」に設定します。



③ 「項目別設定」タブの「原稿方向」を「ヨコ」に、「印刷用紙サイズ」を「A3」にし、「OK」ボタンをクリックします。



Q. 用紙が詰まってしまいました。

- A.** 用紙カセット（プリンタの一番下の部分）を引き出し、詰まっている用紙が無いかを確認して下さい。ない場合は、トナーカバーを開きトナーを外して用紙が無いかを確認してください（手差し印刷をしていた場合は、用紙トレイの奥に詰まっていないか確認してください）。それでもメッセージが表示される場合はサポートデスクへお越してください。

Q. 『トレイ 1 に用紙をセット〇〇（用紙サイズ） 普通紙』と表示される。

- A.** 現在の用紙（A4）以外の用紙サイズの印刷の命令を送ってしまったために表示されたメッセージです。指定された用紙に変えるか、もしくは印刷の命令を削除します。

印刷の命令の削除は、プリンタの操作パネル上にある『印刷取消』ボタンを押します。

Q. 印刷の命令（ジョブ）を送りすぎたのですが、どうしたらいいのですか。

- A.** 印刷の命令実行中に Windows の画面右下に表示されるプリンタアイコンをダブルクリックすると、現在のプリンタの情報が表示されます。削除したいジョブを選択し、『Delete』キーを押すと削除できます。

もしくは、印刷の命令を削除します。印刷の命令の削除は、プリンタの操作パネル上にある『プリント中止』ボタンを押します。

インターネット関連

Q. 画面上の文字が判読できない文字で表示されます。

- A.** 文字のコードを適宜変更することにより表示されます。各ブラウザの変更方法は、以下の通りです。
1. Internet Explorer の場合
「表示」メニューの「エンコード」から変更できます。
 2. Mozilla Firefox の場合
「表示」メニューの「文字エンコーディング」から変更できます。

Q. 自分のホームページがブラウザに表示されません。

- A.** まず、ファイル名が全角でつけられていないかを確認してください。
そして、Linux ホームディレクトリ下の「public_html」ディレクトリにアップロードされているか、または入力した URL に間違いがないかなどをよく確認してください。

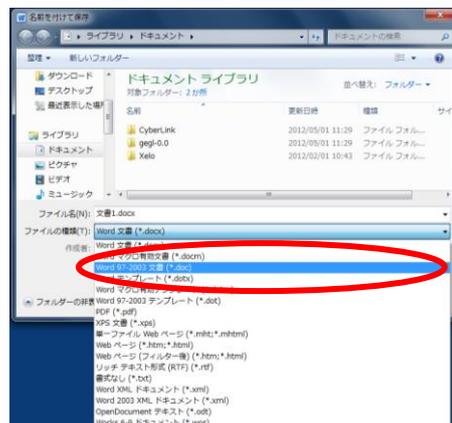
ファイル互換性関連

Q. Office2003 以前で作成したファイルは Office2007 以降で開けますか。また、Office2007 以降で作成したファイルを Office2003 以前がインストールされているパソコンで開くことができますか。

A. Office2003 以前のバージョンで作成したファイルを Office2007 以降で開く場合は互換性があるため、そのままの状態で開くことが可能です。

Office2007 以降で作成したファイルを自宅などの Office2003 以前のバージョンで開く場合は、Office2007 以降の標準ファイル形式で保存をすると、利用者の環境によっては開けない場合があります。特にメールや Web でレポートファイルを提出する場合は、それを防ぐために以前のバージョンのファイル形式「97-2003 形式」で保存をすることをお勧めします。

Office2007 以降でファイルを保存する際、「名前を付けて保存」を選択すると、以下の画面が表示されますので、「97-2003 形式」を選択し、保存してください。（例：Word2010 の場合）



また、Office2003 以前の PC は『互換機能パック』（以下互換パック）をインストールすると、Office2007 以降がインストールされていない PC でも、Office2007 以降のファイル形式で保存したファイルを開くことができます。

なお、互換パックは、ファイルを開くことができますが、Office2007 以降の機能で作成されたもの（Smart Art など）につきましては、Office 2003 以前がインストールされているマシンで修正して上書き保存すると、Office2007 以降の機能を失い、画像などに置き換わってしまいますのでご注意ください。

Microsoft から無償で互換機能パックが提供されておりますので、各利用者のパソコンにインストール（注1）してください。

互換パックは、<http://www.microsoft.com/downloads/ja-jp/default.aspx> からダウンロードすることが出来ます。

Microsoft の公式 Web サイトで「互換性」について

（<http://www.microsoft.com/ja-jp/office/2010/concerns.aspx>）をよくお読みください。

※注1 互換パックがサポートされているオペレーティング システムは、Windows 2000 Service Pack 4、Windows XP Service Pack 1 以降ですのでご注意ください。

詳しくは、「Microsoft Office 互換機能パックをインストールして、2007 Office プログラムで作成したファイルを以前のバージョンの Excel、PowerPoint、および Word で開いたり保存したりできるようにする方法」(<http://support.microsoft.com/kb/923505/ja>)を確認してください。

■ その他

Q. カーソルが動かないのですがどうしたらいいのですか？

A. ハングアップした状態になっているので、「Ctrl」＋「Alt」＋「Delete」キーを押して、「タスクマネージャの起動」を選択し、『応答なし』となっているプログラムを強制終了させます。

Q. ファイル名を変更したら、さっきまで開けていたファイルが開けなくなったのですがどうしてですか？

A. ファイルの名前を変更する際に、拡張子（例：ファイル名【テスト.doc】の【.doc】の部分）を消してしまったため、アプリケーションとの関連づけがなくなり、ファイルが開けなくなっている状態です。再度名前の変更で関連するアプリケーションの拡張子をつけると問題なく開けます。

資料－3 「知的所有権」、「機密保護」、「プライバシー保護」、「公序良俗の尊重」について

・知的所有権

社会の発展に貢献するような独創的な技術やアイデアは非常に価値のあるものです。こうした、いわゆる知的な活動による技術やアイデアも生産物と言え、所有権が認められています。このような知的な生産物に対して与えられるのが「知的所有権」です。

知的所有権の中には、著作権・著作者人格権・著作隣接権・特許権・実用新案権・意匠権・商標権などがあります。著作物には、書籍、新聞、雑誌や音楽および映画、またソフトウェアプログラムなどがあります。

著作物を引用する場合には、その諸作物の出典を明らかにするためのすべての情報（例えば書名・著者名・出版社・該当ページ・発行年など）を明記しなければなりません。可能であれば、その著作権者の承諾を得るようにします。

・機密保護

暗号などを使わない限り、インターネット上の情報は安全ではないと考えておく必要があります。クレジットカード番号やパスワードなど他人に知られたくない個人情報をメールなどで送っ

てはいけません。また、友人とユーザーIDの貸し借りをし、そのIDにより違法な行為が行われたりすると、その行為を行った人だけでなくユーザーIDを貸した人の責任も問われます。パスワードは、ユーザーIDの持ち主が利用者本人であることを証明するための重要な機能を持つものですから、特に注意深く管理をしましょう。

・プライバシー保護

ホームページ（WWW）やネットニュースなどのインターネット上では、情報の受け手が不特定多数になるため慎重な対応が必要です。住所や電話番号などの個人情報は不用意に公開すべきではありませんが、特に他人の住所や電話番号などの個人的情報やプライバシーについては、本人の許諾なく公開ないし仲介して漏洩したり、不当な目的に利用してはなりません。また、人種、性別、思想信条などに関する差別的な発言や、他人を誹謗中傷したり、一方的に攻撃する発言は、一般社会での場合と同様に、ネットワーク上でも公開してはいけません。

コンピュータの使用中にコンピュータ画面を表示したままで、コンピュータの前を離れないということは、個人情報やプライバシーに関して自分が被害者にならないための基本的な態度です。他の利用者が大事なデータを消してしまったり、電子メールの内容を覗いてしまうかもしれません。それが悪意を持っていた人であれば、深刻な問題に巻き込まれる可能性があるので注意しましょう。

・公序良俗の尊重

当センターのシステムは教育・研究のために利用されるものなので、刑法上禁止されているわいせつな画像を公開したり、公序良俗に反するような画像その他の情報を公開したりすることは認められません。わいせつ情報に関わるサーバにリンクを張るような仲介行為も認められません。

※ ソフトウェアの著作権について、例として以下に載せておりますので参考にしてください。詳細につきましては、社団法人著作権情報センター（<http://www.accs.jp.or.jp/>）及び社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会（<http://www.cric.or.jp/>）のホームページをご覧ください。

「インターネットの他人のホームページに載せられた写真や絵はもちろん、文書を引き抜いてビジネス利用することは許されません。また、フリーソフトウェア（プログラム）であるからといって、複製して他人に販売するような行為も許されていません。他人のプログラムを改変することも、著作権の侵害になると考えられます。このように、著作権の侵害はプログラムをコピーすることのみをさしているではありません。」

情報倫理についての参考書籍

- ・ 『インターネットと情報倫理』 1999年度版 私立大学情報教育協会
- ・ 『情報化社会と情報倫理』 辰己 丈夫 共立出版 2000年