

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。

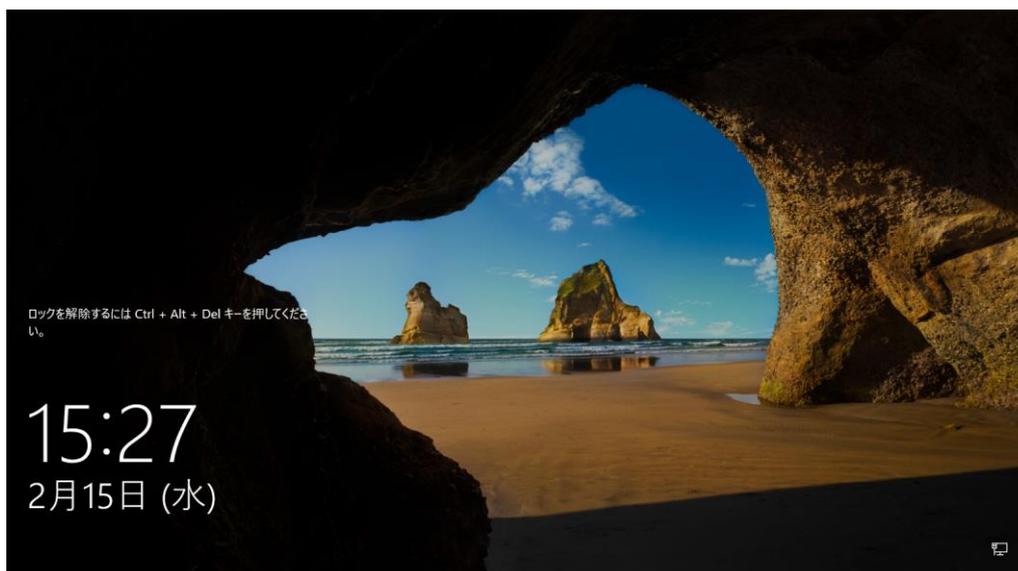
- 実習室では、Windows を終了しないまま席を離れると、第三者に不正利用される危険がありますのでご注意ください。特に、Sドライブ・Wドライブ（ネットワークドライブ）は各ユーザー独自の内容ですので、パソコンを終了しないままにしておくと他人に見られたり、改ざんされる危険性がありますので十分注意して下さい。

席を離れる時は、必ず Windows を終了して下さい。

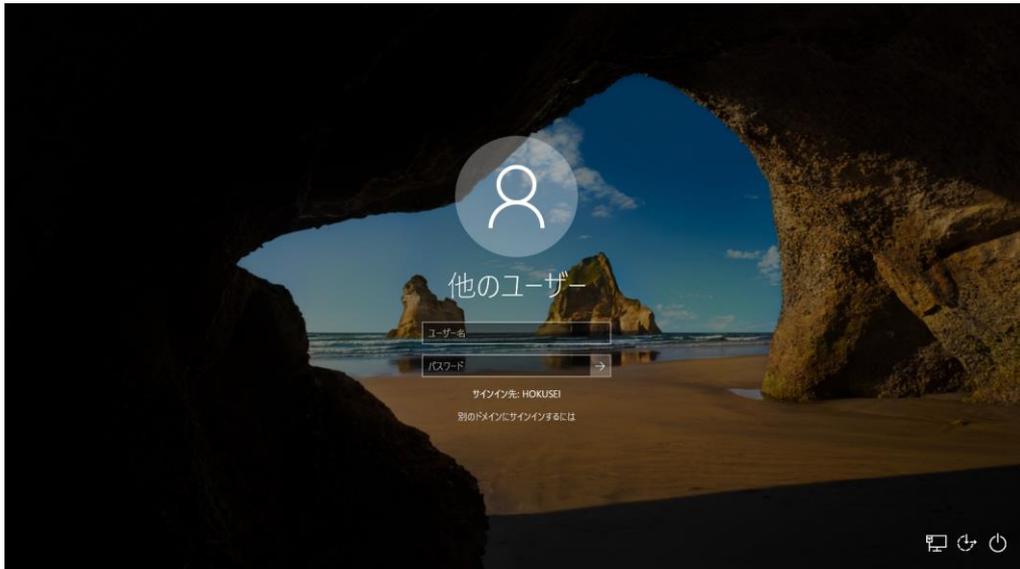
3.1 実習室の起動から終了まで

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。

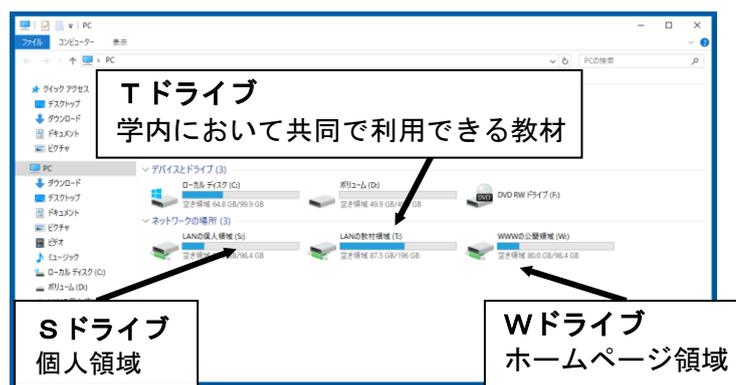
本学の当センター実習室のマシンからログインすると、Sドライブ、Tドライブ、Wドライブ（次頁参照）が自動的に割り当てられ、この領域を利用することができます。利用方法は、以下の通りです。

- 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。