

2023年度

パソコン
リテラシー講習

主催：サポートデスク

～目次～

1. コンピュータを起動する・終了する

- パソコンの立ち上げとサインイン
- サインアウトとシャットダウン
- サインアウトとシャットダウンの違い

2. 操作の名称

- マウス操作
- キーボード操作

3. 画面の名称

- 起動時の画面
- ウィンドウ画面

4. ファイルの保存の仕方

- ブラウザから保存する
- Word・Excel・Power Pointを使用時に保存する

5. フォルダの使用の仕方

- フォルダの見方
- フォルダの作り方
- ファイルのコピーの仕方
- ファイルの名称変更の仕方

6. 学生生活で使用するサイト

- 情報ポータル
- Moodle

7. 主に使用するアプリケーション

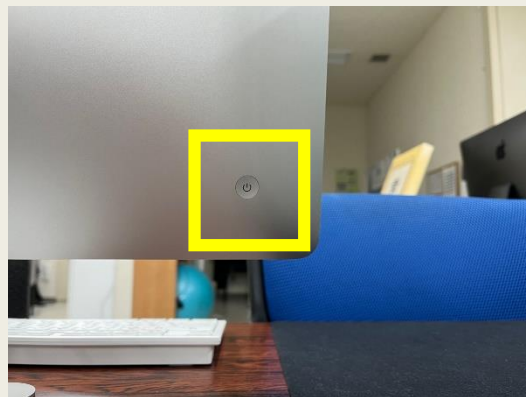
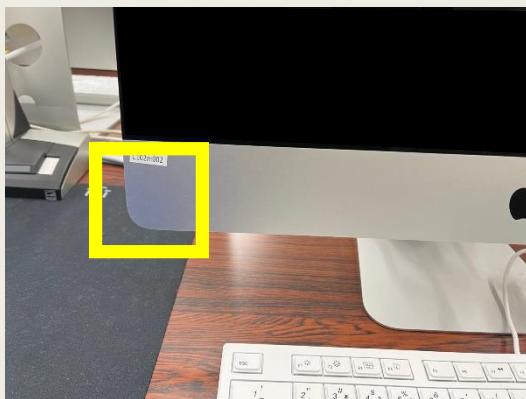
- Word
- Excel
- Power Point
- Outlook

1. コンピュータを起動する・終了する

○パソコンの立ち上げとサインイン

【江別キャンパス】

①正面から見て左下の裏面にある電源ボタンを押す



②OSの選択画面で「Windows」を選択しログインする



○ユーザー名は「学籍番号」を半角英数字

※一文字目の英字は大文字

大文字の打ち方：「Shift」キーを押しながら文字キーを入力

例：A230001

○パスワードは「生年月日」を8桁の数字で入力

例：1900年 1月1日生まれの場合
→19000101

③画面上に「ようこそ」と表示されればログイン成功！

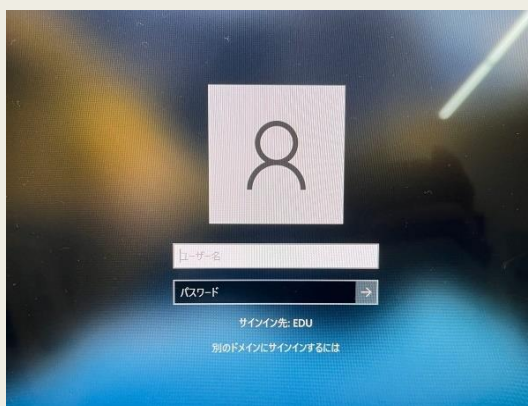
【新札幌キャンパス】

- ①ディスプレイ下方にある本体の電源ボタンを押す



ディスプレイの電源は
常時ON！

- ②自動でWindowsが立ち上がったらログインする



○ユーザー名は「学籍番号」を半角英数字

※一文字目の英字は大文字

大文字の打ち方：「Shift」キーを押しながら文字キーを入力

例：A230001

○パスワードは「生年月日」を8桁の数字で入力

例：1900年 1月1日生まれの場合
→19000101

- ③画面上に「ようこそ」と表示されればログイン成功！

2. 操作の名称

○マウス操作



「マウスポインタ」

- ①クリック：マウスの左側を一回押す
- ②ダブルクリック：マウスの左側を二回押す

クリックとダブルクリックの違いは？

クリックは操作を選択する際に使用します。
例えば、右クリックで行いたい操作を表示し、それを選択するために使います
それに対してダブルクリックは、ファイルを開いたりするときに使います

- ③右クリック：変更を加えたい箇所右クリックすると
メニューが表示される
- ④プレス：マウスの左側を押し続ける
- ⑤ドラッグ：プレスした状態でマウスを動かす

○キーボード操作

①かな・英数キー(江別キャンパスのみ)

○ローマ字入力と英字入力を切り替えられます

②全角・半角キー(新札幌キャンパスのみ)

○ローマ字入力と英字入力を切り替えられます

③シフトキー

○押している間他のキーの機能を切り替えます

→「1」なら「!」

④キャップスロック

○アルファベットの小文字が大文字で入力されます

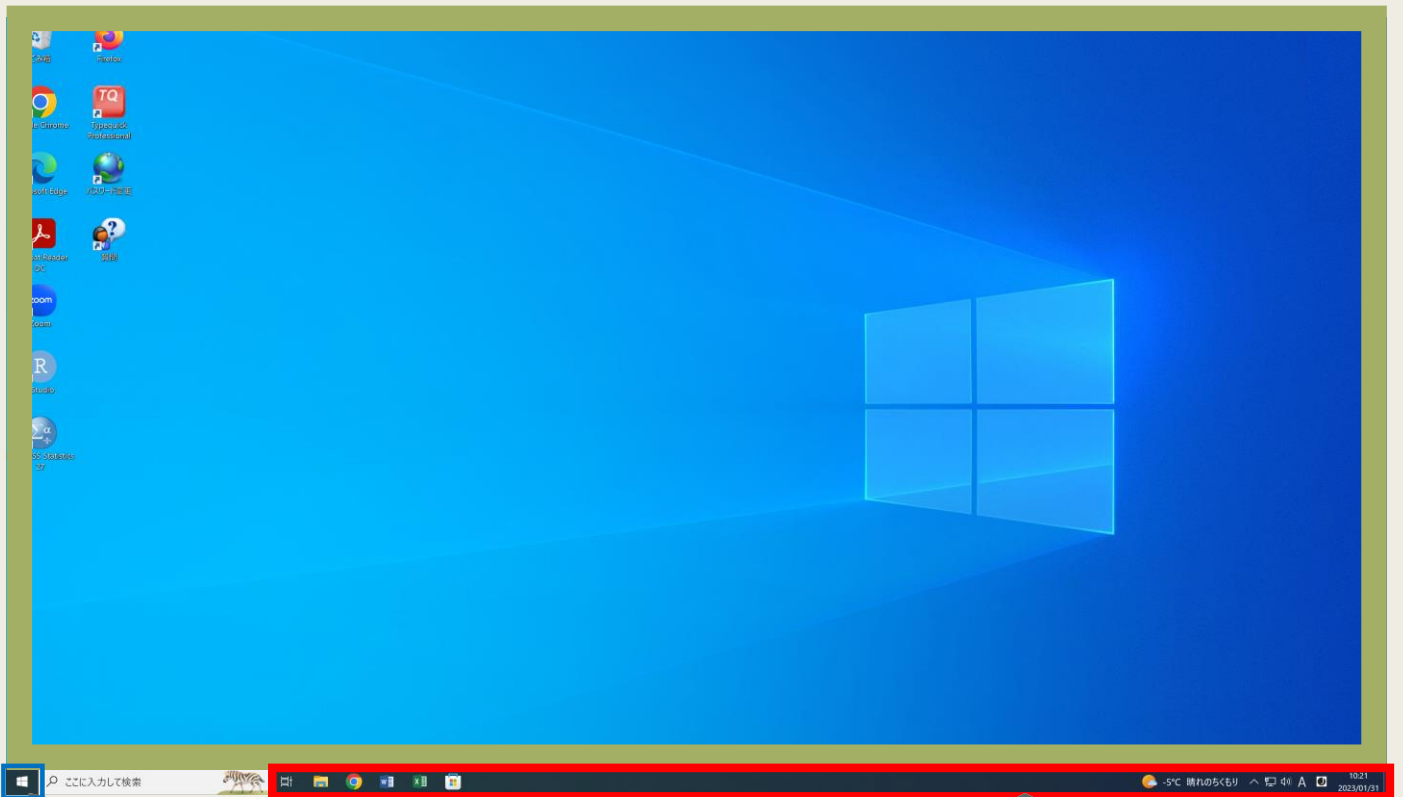
→シフトキーと同時押しでオンオフ切り替え

⑤ナムロック

○オンになっているときだけテンキーで入力ができます

3. 画面の名称

デスクトップ

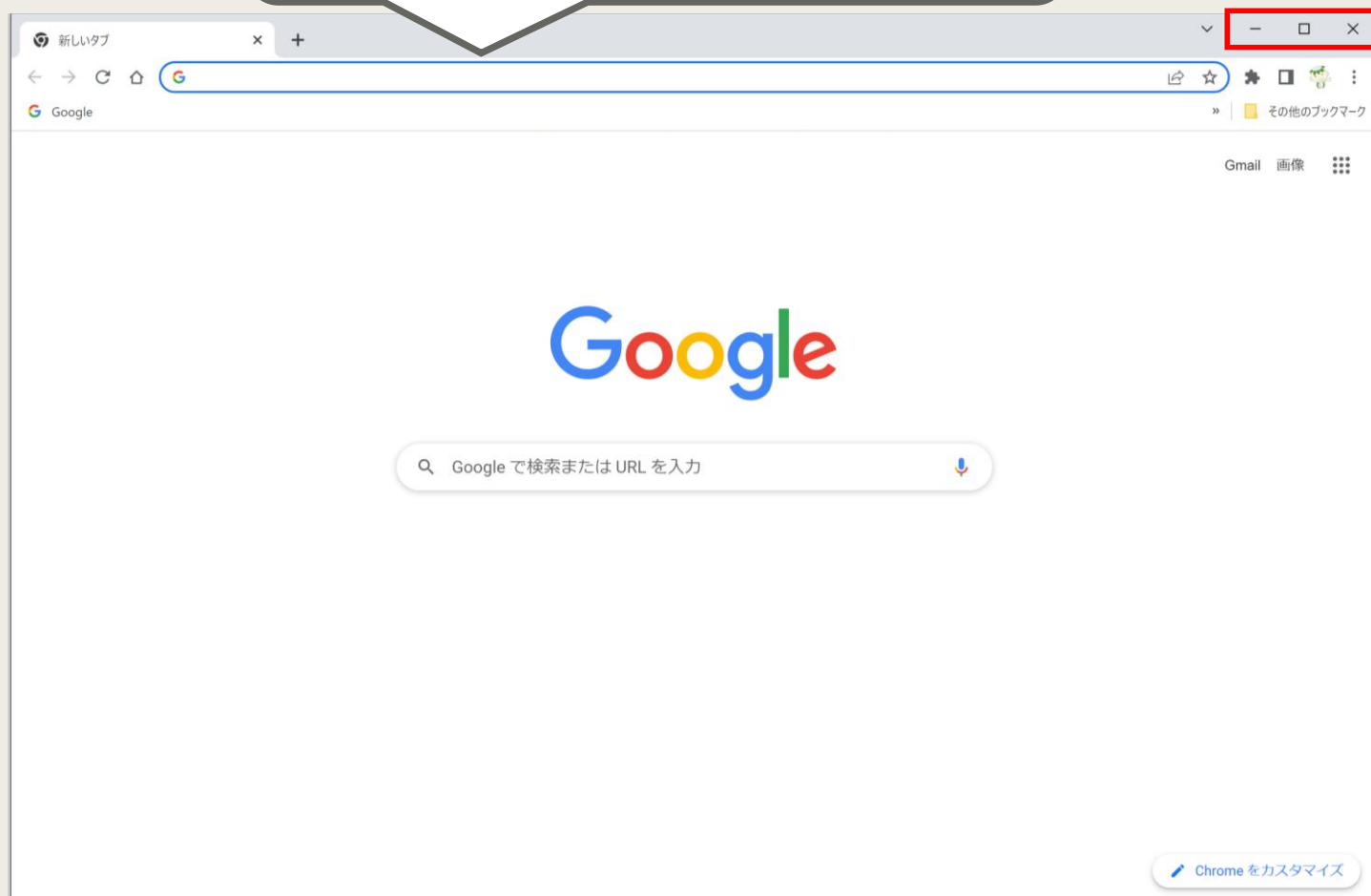


ウィンドウズメニュー

タスクバー

3. 画面の名称

ウィンドウ枠をドラック
することでウィンドウの移動が可能



- ① 「-」 : ウィンドウの最小化
- ② 「□」 : 全画面表示の切り替え
- ③ 「×」 : ウィンドウを閉じる

4. ファイルの保存の仕方

○ブラウザから保存する


- ①ブラウザから保存する時は保存したいものを右クリック
- ②メニューから「名前を付けて保存」をクリック
- ③保存したいフォルダの場所に自分でファイル名を入力
- ④保存をクリックして完了！

○Word・Excel・Power Pointを使用時に保存する

【名前を付けて保存】

- ①リボンの左にある「ファイル」をクリック
- ②左のメニューバーから「名前を付けて保存」をクリック
- ③保存したいフォルダの場所に自分でファイル名を入力
- ④保存をクリックして完了！

【上書き保存】

- ①画面左上の  から上書き保存が可能

※リボン左にある「ファイル」から
「上書き保存」でも可能

5. フォルダの使用の仕方

○フォルダの見方



○フォルダの作り方

①空いている箇所で右クリック

②下記のメニューバーから

「新規作成」



「フォルダ」を選択



○ファイルの名称変更 & ファイルのコピー

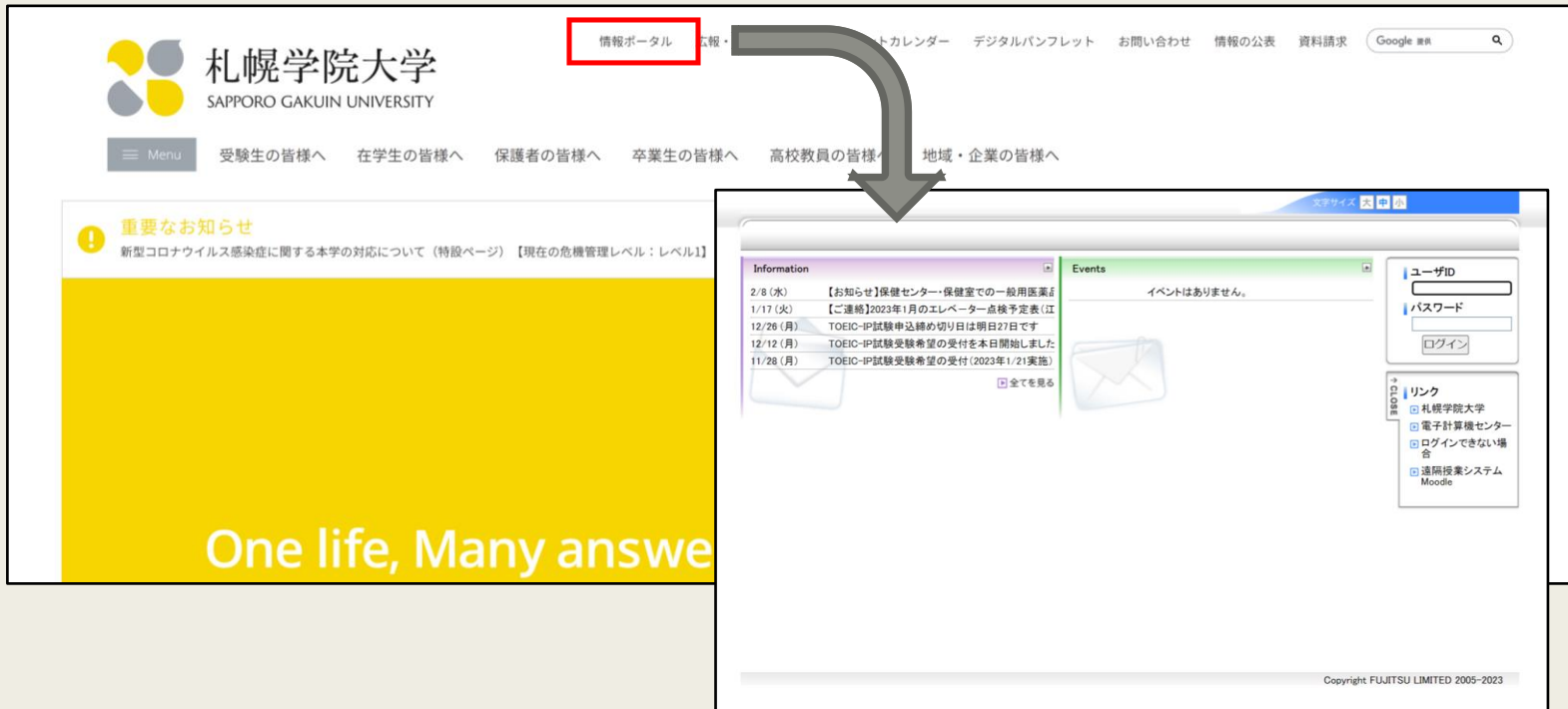
①変更したいファイルを右クリック

②表示されたメニューから選択



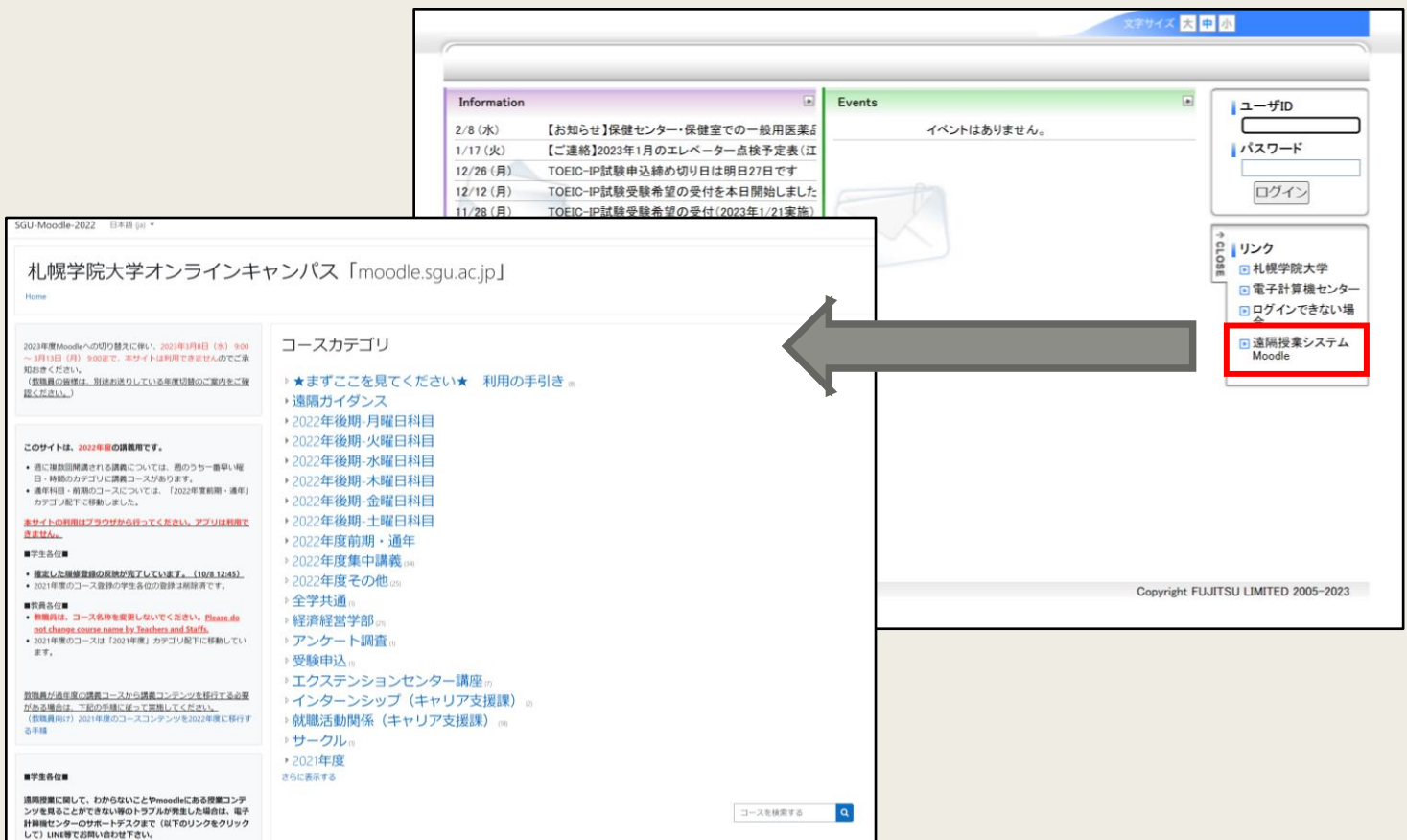
6. 学生生活で使用するサイト

○情報ポータル



The screenshot shows the homepage of the Sapporo Gakuin University Information Portal. At the top left is the university logo and name. A red box highlights the '情報ポータル' (Information Portal) link in the top navigation bar. Below the navigation bar are several tabs for different user groups: '受験生の皆様へ', '在学生の皆様へ', '保護者の皆様へ', '卒業生の皆様へ', '高校教員の皆様へ', and '地域・企業の皆様へ'. The main content area features a yellow banner with the text 'One life, Many answers'. To the right, there are sections for 'Information' (with a table of dates and events) and 'Events' (stating 'イベントはありません'). A login form with fields for 'ユーザID' and 'パスワード' is also visible, along with a 'ログイン' button. A 'リンク' (Links) section contains icons for '札幌学院大学', '電子計算機センター', 'ログインできない場合', and '遠隔授業システム Moodle'.

○Moodle



The screenshot displays the Moodle LMS interface for Sapporo Gakuin University. The top navigation bar is identical to the information portal. The main content area is titled '札幌学院大学オンラインキャンパス [moodle.sgu.ac.jp]'. It features a 'コースカテゴリ' (Course Categories) section with a list of courses such as '2022年後期-月曜日科目', '2022年後期-火曜日科目', etc. A red box highlights the '遠隔授業システム Moodle' link in the 'リンク' section on the right. The interface includes a search bar at the bottom right and a copyright notice 'Copyright FUJITSU LIMITED 2005-2023' at the bottom.

7. 主に使用するアプリケーション

○Word



○Excel



○Power Point



- ・ アプリケーションの場所
- ・ メニュー（リボン）について
- ・ 印刷の方法
- ・ PDF化の方法

○Outlook



- ・ ログイン方法
- ・ ファイルの添付方法
- ・ メールの送受信
- ・ 下書き保存

おわりに

今回は当ガイダンスに参加していただき
ありがとうございました！

この短い時間では
パソコンについて分からないことは
まだ多いかと思います。

少しでも困った際は
江別キャンパス C館1階 電子計算機センターまで
お気軽にお越しください！



サポートデスクの
ホームページはここだよ～

電子計算機センター

