コンピュータ リテラシー講習会

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

- 〇パソコンの立ち上げとサインイン
- 〇サインアウトとシャットダウン
- 〇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
- 〇キーボード操作

3. 画面の名称

- ○起動時の画面
- 〇ウィンドウ画面

4. ファイルの保存の仕方

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

5. フォルダーの使用の仕方

- 〇フォルダーの見方
- ○フォルダーの作り方
- ○ファイルの名称変更の仕方
- 〇ファイルのコピーの仕方

6. 学生生活で使用するサイト

- ○情報ポータル
- **O**Moodle

7. 主に使用するアプリケーション

- **OWord**
- **OExcel**
- **OPower Point**
- **O**Outlook

1. コンピュータを起動する・終了する

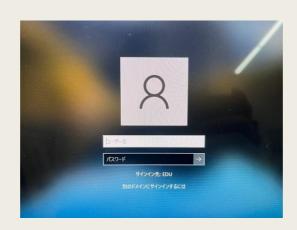
〇パソコンの立ち上げとサインイン

【江別キャンパス】

①ディスプレイ下方にある本体の電源ボタンを押す



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:L250001

〇パスワードは「生年月日」を8桁の数字で入力

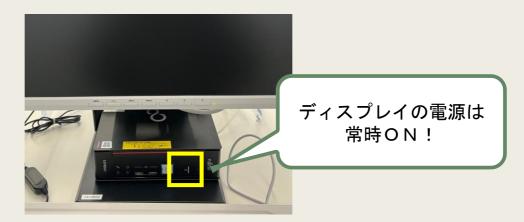
例: 2004年 1月1日生まれの場合

→20040101

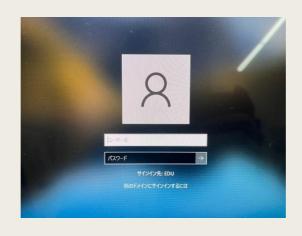
③画面上に「ようこそ」と表示されればログイン成功!

【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



②自動でWindowsが立ち上がったらログインする



〇ユーザー名は「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: L250001

〇パスワードは「生年月日」を8桁の数字で入力

例:2004年 1月1日生まれの場合

 \rightarrow 20040101

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

〇キーボード操作

- ①かな・英数キー(江別キャンパスのみ)
 - 〇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
 - 〇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
 - 〇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(新札幌キャンパスのみ)
 - 〇オンになっているときだけテンキーで入力ができます

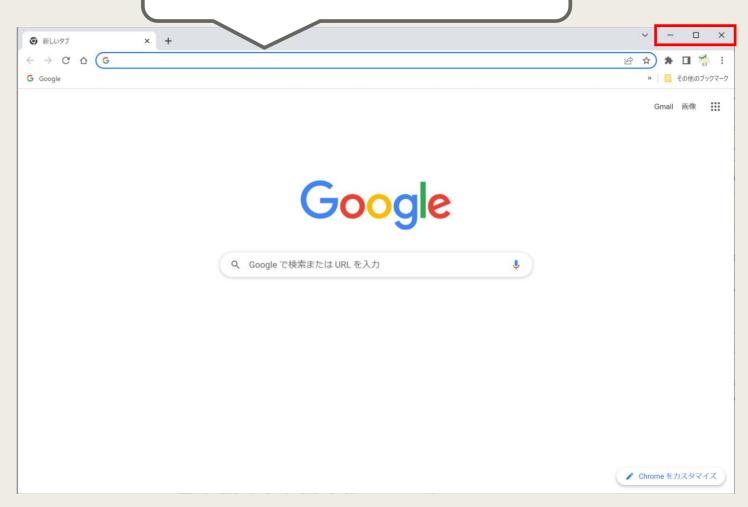
3. 画面の名称

デスクトップ



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「一」:ウィンドウの最小化

②「口」: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!

OWord・Excel・Power Pointを使用時に保存する

=== <u>【名前を付けて保存】</u> ==

- 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. フォルダーの使用の仕方

○フォルダーの見方

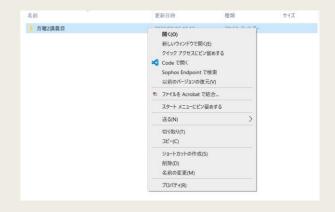


- ○フォルダーの作り方
- ①空いている箇所で右クリック
- ②下記のメニューバーから「新規作成」

「フォルダー」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

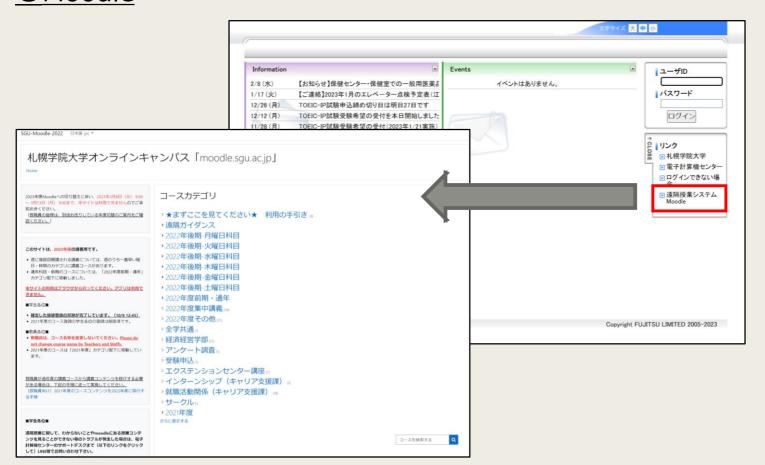


6. 学生生活で使用するサイト

○情報ポータル



OMoodle



7. 主に使用するアプリケーション

<u>OWord</u>



OPower Point







・アプリケーションの場所

- ・印刷の方法
- ・メニュー (リボン) について
- PDF化の方法

<u>OOutlook</u>



ログイン方法

・メールの送受信

・ファイルの添付方法

・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 <u>江別キャンパス C館 1 階 電子計算機センター</u>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



