2022 年度版

松本大学 パソコンの使い方

2022/04/01 松本大学情報センター

- 松本大学のパソコンは、全台「環境復元装置」が入っています。どんな操作をして も、一度電源を切り、再び起動すると元通りの状態になります。そのため、パソコンの中身を壊してしまうということは絶対にありませんので、操作を恐れないで遠 慮なく利用してください。
- 何かうまくいかない場合、トラブルが発生した場合は、情報センターまたはもよりの情報担当教員まで相談してください。

I.	パソコン教室の利用・・・・・・1
	1 入室には「学生証」が必要
	2 授業時間以外は自由に利用
II.	大学のパソコンの使い方
	1 パソコンの起動とログイン2
	2 ログインパスワードの変更
	3 ファイルの保存
	4 印刷の方法
	5 終了の方法
III	Microsoft365 の使い方 7
1	Microsoft365 へのサインイン(ログイン)と初期設定 7
	2 電子メール(Outlook Web App)9
	3 文書管理(OneDrive)
	4 Office ソフトのインストール
IV	. メソノイアの使い方
	1 メソフィアへのロクイン
	2 パスワードの変更
	3 メソフィアのログアウト
v	WobClass の使い方
۷.	WebClassの使いの 20
	1 WebClass へのログイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20 2 WebClass の両面提式と継続 21
	2 WebCldSS の画面構成と成化 ························21 2 メッセージの注信 ····································
	3 メツビーンの送信 ····································
	4 webclass のロクアクト······23
VI	. Teamsの使い方
	1 はじめに
	2 進備
	2 平前 25 3 授業(チーム)の選択
	4 投稿 (テキストチャット)
	5 ファイル (ファイルの共有)
	6 理題 (理題の提出)
	7 成績 (理算に対すス成績の確認)
	7 1%頃 (环磁にた) 9 31%頃の唯心/ 34 9 TV 今議 (リフリカイムの双方向哲学) 25
	0 IV 云哦 (ワノルマゴムの水刀凹技未/ '''''' 33

|.パソコン教室の利用

松本大学には、7 つのパソコン教室に、約 300 台のパソコンが用意されています。授業を行っていないときは自由に利用してください。

1 入室には「学生証」が必要

松本大学のパソコン教室は、学外の方が勝手に入室できないように、オートロック式になっています。そのため、入室のときには、教室の入り口の側にあるカード リーダーに学生証をかざして、ロックを解除してください(図 |-1)。

パソコン教室の外に出るときは、学生証を忘れると入室できなくなりますので、 トイレ等で一時退室するときには学生証を忘れないようにしてください。また、複 数人で一緒に入室する場合は、誰か1人がロックを解除して一緒に入室してもらっ ても構いません。

なお、パソコン教室から外に出るときには、ロックはかかっていませんので、そ のままドアを開けて退室してください。

松本大学のパソコン教室は、授業時間以外は自由に入室して利 用することができます。その教室が**授業時間かどうかは、入り口**

2 授業時間以外は自由に利用

用することができます。その教室が授業時間かどうかは、入り口 横にパソコン教室使用状況が掲示してありますので、それを確認 してから入室してください(図 I-2)。

利用時間は教室によって異なります。利用時間が過ぎると学生 証を使ってもロックが解除できなくなりますので、荷物を置いた まま長時間退席するなどしないように注意してください。

教室利用時間(2022年4月1日現在)

1 階(212, 311, 312)	8:30~18:30
1 階(211)	8:30~20:00
2 階(321, 322)	8:30~20:00
3 階(332)	8:30~18:30

なお、その教室の利用時間やインストールしてある主なソフトウェアは、パソコン教室前に掲示 (図 I-3) がありますので確認してください。



13, 30 6-REPAIR TO ADDITE "CONTRACTOR AND CONTRACTOR ADDITE CONTRACTOR ADDITE CONTRACTOR ADDITE CONTRACTOR ADDITE CONTRACTOR ADDITE ADDITE ADDITE ADDITE ADDITE ADDITE ADDITE CONTRACTOR ADDITE ADDITE ADDITE ADDITE ADDITE ADDITE CONTRACTOR ADDITE 1.48.19 2011 19869-2011 o- state as as PTOP LINE AND ADDRESS OF ADDRESS 201 - 723 - 440 201 - 723 - 440 201 - 721 - 724 201 - 721 - 724 Capable 14 Mil M Million Al Mil Mil e anna 18 Seo Sont ann New Mar T ON THE ATT ON THE ATT PROPERTY AND A 間が通う。 パングルもかどかか。 「たいの」、ここのは、「たいの」、ここの、アンス学校開き、ビスス、株式学校に図る、ごろん」、 「たいの」、ここの、「たいの」、

図 I-2 パソコン教室使用状況表



図 I-1 カードリーダー





松本大学のパソコンの OS は Windows10 で、Office2019 をはじめ、様々なソフトウェアがイン ストールされています。(インストールしてあるソフトウェアは教室によって違います。)

大学のパソコンには、自分のモニターとは別に、中央モニターと呼ばれている、教師卓のパソ コンをそのまま映すモニターも用意されています。 講義中など必要に応じて利用して下さい。

1 パソコンの起動とログイン 🔎

- ① 【パソコン本体】と【ディスプレイ】の電源を入れる。
- ② 何かのキーを押す (Ctrl と Alt と Delete キーを同時に押す必要がある PC もあります)
- ③ 【ユーザー名】と【パスワード】を入力して Enter キーを押す。



図 II-1 Windows10 のログイン画面

(a)**ユーザー名** 自分の学籍番号です。

(b)初期パスワード 教員の指示に従って入力して下さい。 (パスワード欄は何を入力しても●で表示されます。自分 で確認しながら間違えないように入力して下さい。)

(c)ログオン先

参加するネットワークの名前です。 変更してはいけません。

2 **ログインパスワードの変更**

パソコンへのログインパスワードはいつでも、自分の好きな文字列に変更することができま す。自分のファイルを守るだけでなく、他人に迷惑をかけないためにも定期的な変更をして下 さい。

パスワードの条件は ①<u>8 文字以上</u> ②アルファベット大文字(A,B,C,…)、アルファベット小文字(a,b,c,…)、 数字(0,1,2,…)、記号(!,",#,…)の<u>4</u>種類の中から3種類以上使う です。名前や学籍番号、生年月日など特定され やすいものは付けないようにしましょう。

なお、パスワードを忘れると、ログインできなくなりますので、忘れないようにしましょう。もし忘れた場合 はすぐに情報センターで新しいパスワードの手続きをして下さい。

- パソコンが起動している状態で、CtrlとAltとDeleteキー を同時に押す。
- 【パスワードの変更(C)…】をクリックする(図 II-2)。



図 II-2 Ctrl+Alt+Del を押した後の画面

 今のパスワードと新しいパスワード(2回)を入力する (図 II-3)。



図 II-3 パスワードの変更画面

④ パスワードの変更に成功すると「パスワードは変更されました。」のダイアログボックスが現れます。失敗したときはダイアログボックスのメッセージを確認し、もう一度、入力し直して下さい(図 II-4)。

() パスワードは変更されました。		パスワードを更新できませんでした。新しいパスワードとしてお追えれた回転、パスワードの声 さ、表知さ、または理想に知りるドメインの支付を読たしてい時せん。
ОК	ОК	OK

図 II-4 パスワード変更の成功(左)と失敗(中、右)ダイアログボックス



松本大学のパソコンには、環境復元装置が入っているため、決められた場所以外に保存する <u>と、電源を切ったとき消えてしまいます。苦労して作ったレポートなどを間違って消してしま</u> わないように、保存する場所を必ず確認して下さい。

3.1 保存場所の確認

- デスクトップ上の【コンピューター】アイコンをダブルク リックする。
- 保存場所として、ネットワークの場所 「学籍番号\$(¥¥mgjcsrv9)(S:)」または 「学籍番号\$(¥¥mgjcsrv10)(s:)」があることを確認します。 (図 II-5)

						83
בצעם 🔹 - 💽 א	1−9− ⊧		* 47	コンビューターの検索		P
藍斑 ・ システムのブ	0/57	プログラムのアンインスト	ルと記見 = *	8:	• 🗉	8
 ★ お気に入り ダウンコード モスクシュード モスクショブ 酸が表示した場所 ワイブラジ ドキョンシト ビオ ジュニシック 低・ついてイスク はmotos (Wingo キットワーク 	4−Л • — Д • — Д • • • • •	ディスクドライブ (1) ローカルディスタ(5) 空雪様 100 ロルヤウ GB (ブリル尼編成があまう) フロッヒーティスタドライ (A) ロークの場所 (1) 11m6%5 (Wengtarv§ (5 空重減 301 Galbas GB	τ 7 9	DVD KW ドライブ (D;)		
MUC5-31140	・ ドメイン プロセッサ	metsu-net.metsu.ac.jp × Intel(R) Core(TM)2	±9:4.00 G8			

図 II-5 保存場所の確認

このネットワークドライブが自分のファイルを保存しておく場所です。ここに保存したファ イルは電源を切っても消えません。(ここ以外に保存した場合は、電源を切ると消えてしまい ます。)卒業まで自由に使って下さい。もちろん、フォルダを使って整理してもらっても構い ません。また、最初からあるファイルは大切なファイルですので、消さないで下さい。 3.2 アプリケーションからのファイルの保存方法

例として Word で作った文章を保存する方法について説明します。他のアプリケーションソフトからも同様な方法で保存して下さい。

- くリボン>の【ファイル】をクリックし、【名前を付け て保存】をクリックします(図 II-6)。
- ② 現れたダイアログボックス左側の<ナビゲーション>から【コンピューター】の中の 【学籍番号\$(¥¥mgjcsrv9)(s:)】または 【学籍番号\$(¥¥mgjcsrv10)(s:)】を選択します(図 II-7)。
- ③ 【ファイル名】を付けて【保存(S)】ボタンをクリックします。



4 印刷の方法

図 II-7 ②保存場所を選ぶ

9.0

上書き保存

■ 名前を付けて保存

聞く

「閉じる

0.4

ファイル

ホーム

挿入

図 II-6 ①Word の保存

amail ApplicationDat ページ レイアウト

文書1の

T

文書の

2013/04/05 10:11 ファイル ファル 2013/04/05 13:12 ファイル ファル

ツール(L) · (GA(S) キャンセル

4.1 パソコン教室での印刷方法

松本大学のパソコン教室には、教室前方に「白黒レーザープリンター」と「カラーレーザー プリンター」が用意されています。印刷は自由に行って構いませんが、 **印刷用紙は各自で用意 して下さい**。

例として Word からの印刷の方法を説明します。他のアプリケーションソフトからも同様の方法で印刷して下さい。

- (1) プリンターに自分で印刷用紙をセットします。
- <リボン>の【ファイル】をクリックし、【印刷】をク リックします(図 II-8)。
- ③ 【プリンター】を選択します(図 II-9)。 松本大学のパソコン教室には「カラープリンター」と 「白黒プリンター」があります。前方にあるプリンター の型番号(教室によって異なります)を確認してプリン ターを選択して下さい。最初は「白黒プリンター」が選 択されています。カラープリンターに印刷したいとき は、プリンターを選択しなおしてください。



- ④ 【両面印刷】【片面印刷】を選択します(図 II-10)。
- ⑤ 画面上部の【印刷】ボタンをクリックします。

 ページ:
 ①

 ●
 両面印刷

 ●
 片面印刷

 ページの片面のみを印刷します

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

図 II-10 ④両面·片面の選択

4.2 ロケーションプリンター (IO ゲート) での印刷方法

パソコン教室以外に設置してあるパソコンや自分の ノートパソコンからも印刷することができます。各建 物のフロアに「ロケーションプリンター」と呼ばれる プリンターを設置しています(図 II-11)。印刷用紙はあ らかじめセットされていて、卒業までの間に4年制の 大学生は800枚、2年制の短大生は400枚が無料で利 用できます。(それ以上は有料となります。)

設置場所:1号館1階、4号館3階、6号館2階・3階・4階、 7号館1階、8号館4階(2か所)、図書館2階(2022年4月1日 現在)



図 II-11 ロケーションプリンター

自分のノートパソコンには、プリンターを使うための設定が必要です。その方法は、「松本大学のホーム ページ」→「学生生活・就職」→「各種マニュアル」に記載しています。

 プリンターを選択する画面でロケーションプリンターを 指定します(図 II-12)。(ロケーションプリンターの名前 はそれぞれのプリンターや置いてあるマニュアルに示さ れています。)



図 II-12 ロケーションプリンターの選択

- プリンター横のカードリーダー(読み取り装置)(図 II-13)に学生証を置きます。
- ③ 操作パネルに現在の印刷ジョブが表示されるので、印刷したいジョブにチェックを付けて印刷ボタンを押します(図 II-14)。(印刷ジョブは 24 時間後には削除されます。)
- ④ 確認画面が現れるので、印刷したい場合は「はい」をタッチして印刷します。





図 II-14 ジョブの選択

5 終了の方法

通常はスタートボタンから【シャットダウン】を選択して、 終了して下さい(図II-15)。

通常の終了処理ができないときは、CtrlとAltとDeleteキーを同時に押し、右下のボタンをクリックして【シャットダウン】を選択します(図 II-16)。

画面が固まって、マウスやキーボードなどなにも動かなくなってしまったときは、パソコン本体のボタンを長押しして、終了して下さい。



図 II-15 通常のシャットダウン



図 II-16 通常の方法ではできな いときのシャットダウン

III. Microsoft365の使い方

Microsoft365 は、マイクロソフト社が提供している、インターネット上で利用できる、電子メールや文書管理、Word や Excel などの Office ソフトの利用など、様々な機能を持っているクラウドサービスです。学内、学外を問わずインターネットにアクセスできる PC やスマートフォンなどから自由に利用することができます。ここでは学生の皆さんが、よく使う機能として「電子メール」と「文書管理」について説明します。

1 Microsoft365 へのサインイン(ログイン)と初期設定

Microsoft365 は、原則、Web ブラウザから利用しますので、ホームページを見ることができる端末なら、どこからでも利用することができます。以下の手順でサインインして下さい。

1.1 初回のサインイン

 IE や Safari などの Web ブラウザを起動し、Microsoft365 のサインインサイトに移動する(図 III-1)。

https://WWW.office.com/

- ※ 「松本大学のホームページ」→【学生向けシステム】
 (図 III-2)にもリンクがあります。Google や Yahoo!で検索しても見つかると思います。
- ※ 「職場または学校アカウント」を使ってください。



② 学籍番号@s.matsu.ac.jpのメールアドレス(p.9)と初期パ スワードを入力します。

※ 初期パスワードは教員の指示に従って入力して下さ い。

③ Microsoft365の画面が表示されます(図 III-3)。



図 III-1 Microsoft365 サインイン画面



図 Ⅲ-2 ①学生向けシステム

2 C 2 1 8 9 1	COMPACING OF PROPERTY OF A									· •	1
$e \rightarrow -G$	 A strategie de la construction et la construction de la c						0.9	\$	1.	H.	
0 or 10		5 42						5	Θ	2	0
											- i
	990										
	🚳 📥 🗶	s 🔹 🔹	a 🔹	48	5	Eh.					
	Dates declare Max	And Sweder O	and the state	Prom.	Date:	(may	Dents				
	in contracted is										
	PLASSE				4.000	men.	2622				
	400-307-01 CORE DECAS	2000217-05									
	D >=		Deservation of the	**	707-171						
	 Manufacture and the second seco		DAL LAND	- 1999							
	Concern		2010/14/10/0								
	Debender Pierreiten bestellten		The stand of the later								
	 Bit Management and Statement 		2017 1.1084								
	D INCOMENT		ALC: NO.								
	(1) 20 Subjects Index - Access - U.H. 200										
	Ave. (20)	17 19444 1998	Accession and the second		sonta	Cost inco	01423031				
	OneDrive		SharePoint								1
	BORN A CARD-		ALC POINTS OF PERMIT								
	No.	CRAW DOLD JR					_			_	
	Mill Provide	and the test								19	

1.2 パスワードの変更

Microsoft365のサインインパスワードはいつでも、自分の好きな文字列に変更することができます。自分のファイルを守るだけでなく、他人に迷惑をかけないためにも定期的な変更をして下さい。

- Microsoft365の画面右上の【設定】ボタンをクリックしま す(図 III-4)。
- 「設定」画面から【パスワードを変更する】を選択します (図 III-5)。



新しいパスワードの作成 パスワードの安全性 新しいパスワードの検認入力

送信 キャンセル

図 III-5 ②パスワードの変更画面

③ もう一度、今のパスワードでサインインしなおした後、現在のパスワードと新しいパスワードを2回入力して【保存ボタン】をクリックします。

※ パスワードの作成には ・<u>8~16 文字</u> ・アルファベット大文字(A,B,C,…)、アルファベット小文字(a,b,c,…)、数字(0,1,2,…)、記号(!,",#,…)の <u>4 種類の中から 3 種類以上使う</u> という 条件を満たす必要があります。名前や学籍番号、生年月日など特定されやすいものは付け ないようにしましょう。

2 電子メール(Outlook Web App)

Microsoft365 の電子メールは、原則、Web メールですので、学内だけでなく自宅や外出先な ど、ホームページが見られるところからならどこからでも利用できます。大学からの連絡や就 職活動で必ず使う必要がありますので、困らないように設定しておいて下さい。容量は 50GB で す。在学中は自由に使って下さい。



- 2.2 メールの新規作成
- ① 画面左上の【⊕新規作成】をクリックします(図 III-7)。



送り先のメールアドレスを入力します。



図 III-8 ②送り先のメールアドレスの入力

- (a) 【宛先】:メインの送り先のメールアドレスを入力し ます。複数のメールアドレスも指定できます。
- (b)【CC】:メインの送り先ではないが、一緒に同じメー ル(複製)を見て欲しい人のメールアドレスを入力 します。
- (c) 【BCC】:【CC】と同様にメールの複製を送ることが できますが、【宛先】の人や【CC】の人には【BCC】 に送ったことが伝わりません。(【宛先】と【CC】 の人は、このメールが誰に送られているか、お互い にわかるようになります。)

③ 【件名】【本文】を入力した後、【送信】をクリックし ます(図 III-9)。



図Ⅲ-9 ③件名、本文、送信

- 2.3 添付ファイル
- ① メールにファイルを添付したい場合は、【添付】ボタン から挿入します(図 Ⅲ-10)。

™ 送信	0 添付 >	保護	破棄		Ū
差出人 ▼	hamasaki@t.r	natsu.ac.	.jp		
宛先					
			<u>/</u>	<u> </u>	

図Ⅲ-10 ①添付ボタン

2.4 メールの設定

様々なメールの設定が、画面右上の【設定】ボタンからで きますが、ここでは、転送と署名の設定を紹介しておきま す。



図 III-11 メールの設定ボタン

レイアウト

2.5 転送の設定

メールの転送は、Microsoft365 に届いたメールを自分の好きなメールアドレスに再送してくれ る機能です。但し、ドコモ、AU、ソフトバンクのキャリアメールには届かないことがあり、大 学としては推奨していません。下記 2-7 にあるアプリを利用することをお勧めします。

- 【設定】→ [Outlook のすべての設定を表示] に 「メール」で検索→【転送】を選択します (図Ⅲ-12)。
- ② (a)[転送を開始する]にチェックを付け、メールの転送先] に転送するメールアドレスを入力します。 (b)[転送されたメッセージのコピーを保存する]に チェックを付けておくと、Microsoft365 にも同じ メールを残しておくことができます(図Ⅲ-13)。
- 作成と返信 ▶ 設定を検索 添付ファイル ② 全般 ルール 🖾 X-11 一括処理 一 予定表 迷惑メール e^A 連絡先 アクションのカスタマイズ クイック設定を表示 メールを問期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答

設定

③ 最後に下部にある【保存】ボタンを押します。

転	送
自分	♪へのメールを別のアカウントに転送できます。
(a) 🗹	転送を有効にする
	メールの転送先:
	xxx@ezweb.ne.jp
(b)	< ■ 転送されたメッセージのコピーを保持する
	- 図 III-13 ②【転送の設定】

図Ⅲ-12 ①【メール】→【転送】

2.6 署名の作成

署名とはメールの最後に付ける差出人の情報一覧です。一度、登録しておくと、毎回メール に自動的に追加するように設定ができるため、設定しておくことをお勧めします。

【設定】→ [Outlook のすべての設定を表示]から
 【メール】→【作成と送信】を選択します。

設定	レイアウト
▶ 設定を検索	作成と返信
③ 全般	添付ファイル
ビ メール	ルール
前 予定表	一括処理

図 III-14 ①メールの署名

- 【電子メールの署名】で、自分の署名を作成します(図 III-17(a))。今後、メッセージに自動的に署名を入れたけ れば、【作成する新しいメッセージに自動的に署名を追 加する】にチェックを入れます(図Ⅲ-15)。
- ③ 【保存】ボタンをクリックして保存します。

作成と返信	\times
電子メールの署名	
送信するメール メッセージに自動的に追加される著名を作成します。	
$\blacksquare \hspace{0.1 cm} \checkmark \hspace{0.1 cm} A_{A} \hspace{0.1 cm} A^{\circ} \hspace{0.1 cm} \textbf{B} \hspace{0.1 cm} I \hspace{0.1 cm} \underline{U} \hspace{0.1 cm} \underline{\mathscr{L}} \hspace{0.1 cm} \underline{A} \hspace{0.1 cm} \equiv \hspace{0.1 cm} \coloneqq \hspace{0.1 cm} \bullet \hspace{0.1 cm} \underline{E} \hspace{0.1 cm} \bullet \hspace{0.1 cm} \underline{E} \hspace{0.1 cm} , \hspace{0.1 cm} \ldots \hspace{0.1 cm} \ldots$	
	î
松本大学総合経営学部総合経営学科↔	
長野 太郎 (Nagano Taro) ↔	
e-mail : 20K999@s.matsu.ac. p++	
住所:〒3901295 松本市新村 2095-1-2	
電話醫号 090-1111-9999年	
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	*
■ 新規作成するメッセージに自動的に署名を追加する	
✓ 転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する	
メッセージ形式	
メッセージを作成するときに差出人と Bcc の行を表示するかどうかを選択します。	
保存	度棄

図Ⅲ-15 ②メールの署名 ③保存



Microsoft365 のメールは Web メールですので、ホームページを見ることができればどこから でも利用できますが、スマートフォン、iPhone からアプリをインストールして利用することが **が勧めです**。大学からの連絡や就職活動で困らないように、入学後できるだけ早くインストー ルと設定を行ってください。









A スマートフォン(Android)での設定方法

- Google Play ストアから Outlook アプリを検索 し、インストールします。
- ② [始める]をタップします。



(Google アカウントを検出することもあります が、チェックを外し、右下の[スキップ]をタップ してスキップしてください。)



③ アカウントの追加画面でメールアドレスを入 カし、右下の[続行]をタップします。



④ パスワードの入力画面でパスワードを入力して「サインイン」します。



- B iPhone, iPad での設定方法
- 開きます。



② アカウントの追加画面でメールアドレスを入 カし、[アカウントの追加]をタップします。



① iOS App Store から Outlook をインストールして ③ パスワードを入力し、[サインイン]をタップし ます。

U	Office 365	
Microsoft		
19k999@s.matsu.ac	.jp	
パスワードの	入力	
•••••••		_
パスワードを忘れた場合		
別のアカウントでサイン・	(ンする サインイン	Ì

④ アクセス許可の確認メッセージが表示された ら、承諾します。

C 他のメールアプリで Microsoft365 のメールを読む方法

Outlookのアプリがお勧めですが、それ以外のメールアプリでも Microsoft365のメールを利用 することもできます。設定はそれぞれのアプリによりますが、一般的には「アカウントの追 加」から、「Exchange」を選択し、「メールアドレス」や「パスワード」を入力して設定を行い ます。

●Gmail アプリでの設定

 (1) [設定]から[アカウントの追加]→[Office365]を タップします。(Outlook ではありません)



●iOS メールアプリでの設定

[設定]から[アカウントとパスワード]→[アカウントの追加]をタップします。

	⊕ 100% 8
パスワードとアカウント	
WebサイトとAppのパスワード	0 >
🔟 パスワードを自動入力	\bigcirc
アカウント	
iCloud iCloudのAm 売齢時 としングー、Satari、リマイングー、メモ、写真とその体2の日	>
アカウントを追加	>
データの取得方法	フッシュン

- [Exchange]を選択します。
 - (ア) (<u>※Outlook.com ではありません</u>)



② メールアドレスを入力して[次へ]。



③ パスワードを入力して[次へ]。



 ③ メールアドレスを入力して[次へ]をタップし、 [サインイン](説明は適当に)





④ パスワードを入力して[サインイン]。



3 文書管理 (OneDrive)

OneDrive は、マイクロソフト社が提供している「オンラインストレージサービス」です。 簡単に言うと、<u>ネットワーク上のファイルを保存するところ</u>で、インターネットがつながって いれば、どこからでもファイルの保存やアクセスができます。



図 III-16 OneDrive の概念図

例えば、大学のパソコン教室で作成したレポートを OneDrive にアップロードしておくと、続きをそのまま自宅の PC で行えたり、課題の Word ファイルを OneDrive に入れておくことで、 通学中にスマートフォンで読んだりすることができます。

容量は1TBです。在学中は自由に使って下さい。

3.1 OneDrive へのアクセス

Office365 にサインインした後(1.1 初回のサインイン)、画面上 部の<アプリツール>から【OneDrive】を選択します(図Ⅲ-17)。



3.2 ブラウザでの利用方法

OneDrive は、通常、Internet Explorer や Safari などの Web ブラウザから利用します。 (OS や ブラウザのバージョンによってはできない操作があるかもしれません。)

A ブラウザでのアップロード(保存)

パソコンのファイルを OneDrive に保存するためには、ファイルを選択して保存する方法と、直接ドラッグして保存する方法があります。



●ファイルを選択してアップロード(保存)する方法

① 【アップロード】(図Ⅲ-18)をクリックし、



1 20180817_7-6

In Martines

1 900 Day

.....

#K(2) - ---

7 North Constantia

Menat Dires

1 21-16-2041

ダイアログボックスから、アップロード(保存)するファイルを選択します。(図Ⅲ-19)。

図 III-20 ①ドラッグして保存

B ブラウザからダウンロード

●直接ドラッグしてアップロード(保存)する方法

① パソコンのファイルのアイコンをドラッグして【アップ

動してアップロード(保存)します(図Ⅲ-20)。

ロードするファイルをここにドラッグ】のところまで移

OneDrive に保存してあるファイルをパソコンへダウンロー ドするには、ファイルの横のメニューから「コピーをダウン ロード」します。

●ファイルを選択してダウンロードする方法

- ① ファイルの横の【…】をクリックし(図Ⅲ-21)、。
- 現れたメニューの【コピーのダウンロード】をクリックします(図II-22)。

●直接ドラッグしてダウンロードする方法

 ファイルをドラッグして、デスクトップやフォルダにダ ウンロードします。





図 III-21 ①ファイルを選択してダウンロード

0	↓ 名前	更新日時	更新
0	■ IRの画面案.xlsx	数秒前	浜嶋
		開<	>
		共有	1c
		リンクの取得	
	Ć	ダウンロード 🔐	
		削除	
		移動	
		コピー	
		名前の変更	
		パージョン履歴	
		詳細	
		L	

図 III-22 ②ダウンロード

4 Office ソフトのインストール 🔎

在学中は Office365 から、Word や Excel などの<u>最新バー</u> ジョンの Office ソフト(図II-23)を

- ・「Windows パソコン」または「Mac パソコン」に5台
- ・「Windows タブレット」や「iPad」などに 5 台
- ・「スマートフォン」や「iPhone」などに5台

まで無料でインストールすることができます。



図 III-23 インストールできる Office ソフトの一例



 右上の [Office のインストール] ボタンをクリックして (図Ⅲ-24)、



図 III-24 ①Microsoft365 の画面

[Microsoft365 アプリ]を選択します(図III-25)。



④ 表示される手順に従って、画面の下の[実行]をクリック
 し、現れたダイアログボックスに[はい]を選択して、インストールします(図Ⅲ-26)。

⑤ インストール後に Office (Word や Excel)を起動し、メ ールアドレスとパスワードを利用して、サインインをし ます。

図 III-25 ③Microsoft365 アプリ]ボタン



図 III-26 ④[実行]ボタン

Ⅳ. メソフィアの使い方

メソフィアとは、松本大学の学生用システム(学生用ポータルサイト)の名称です。このシ ステムを使うことで、<u>履修登録</u>を行なったり、<u>成績を確認</u>したり、休校や教室変更などの<u>大学</u> からのお知らせが利用できます。



メソフィアは、Web ブラウザで利用するシステムですので、IE や Safari などの Web ブラウザからログインして利用します。

- IE や Safari などの Web ブラウザを起動し、松本大学のホ ームページ <u>https://www.matsumoto-u.ac.jp/</u>に移動する。
 - ※ Google や Yahoo!などで「松本大学」で検索しても 見つかります。



【学生向けシステム】から(図 IV-1)【メソフィア】をクリックしてメソフィアのログイン画面に移動します(図 IV-2)。



図 IV-2 ③メソフィアログイン画面

【学籍番号】と【パスワード】を入力して、【ログイン】 ボタンをクリックします(図 IV-3)。

※ このシステムのパスワードはワンタイムパスワード
 (毎回、入力するパスワードが異なる)となってお
 り、通常のパスワードとは入力方法が異なっています。以下の例で入力の仕方を確認して下さい。



ログイン			
学籍番号*	20C999		
パスワード*			
<	2,1,3 桁目を入力してください		
✔ 学籍番号	を保存する		
	ログイン		
¥	1v-3 ④パスワードの入力		

2 パスワードの変更

メソフィアでは、メソフィアにログインするときのパスワードを自分の好きな文字列に変更で きます。セキュリティの面から定期的な変更がお勧めです。

- 左側の<メニュー>の【個人設定変更】をクリックすると 現れる【パスワードの変更】をクリックします(図 IV-4)。
- 現在のパスワードと新しいパスワードを2回入力し、
 【変更】ボタンをクリックします(図 IV-5)。
 - ※ パスワードの条件はありませんが、名前や学籍番号、生 年月日など特定されやすいものや単純なパスワードは付 けないようにしましょう。

個人設定変更
(パ スワート の変更
図 IV-4 ①パスワードの変更
現在のパスワードの入力
•••••
新しいパスワードの入力
•••••
新しいパスワート、の確認入力
•••••
変更
図 IV-5 ②新旧パスワードの入力

3 メソフィアのログアウト

メソフィアを終了する場合は、画面右上にある 【ログアウト】をクリックします。



図 IV-6 ログアウト

メソフィア上で履修登録をする方法については、教務課から配付している「履修登録の仕 方」をご覧ください。

V. WebClass の使い方

WebClass(ウェブクラス)ソフィアとは、松本大学の学習支援システムです。各科目の担当教 員は、このシステムを用いて出欠確認や資料配布、テストやアンケートなどを行う場合があり ます。ここでは、システムの機能や操作の基本を説明します。



このシステムも Web ブラウザで利用するシステムですので、IE や Safari などの Web ブラウザからログインして利用します。

- IE や Safari などの Web ブラウザを起動し、松本大学のホ ームページ <u>https://www.matsumoto-u.ac.jp/</u>に移動する。
 - ※ Google や Yahoo!などで「松本大学」で検索しても 見つかります。
- 【学生向けシステム】から(図 v-1)【WebClass】をクリックしてログイン画面に移動します。
 【ログイン画面を表示する】(図 v-2)をクリックします。
- ③ 【学籍番号】と【パスワード】を入力して、【ログイン】ボタンをクリックします(図 V-3)。



上のリンクをクリックしてログイン画面を表示してください。

図 V-2 ③WebClass のトップ画面

WebClass

Welcome to WebClass

USER Web Class USER

ようこそWebClassへ! ユーザIDとパスワード を入力してログインボタンをクリックしてく ださい。

21C999

••••••



図 V-3 ④WebClass のログイン画面

2 WebClass の画面構成と機能

 ログインすると参加しているコース(履修している 科目)が時間割形式で現れます(図 v-4)。画面上に表 示されている時間割は、年度/学期ごとに切り替えて 確認ができます。

年度や学期の切り替えは、【表示する学期】にある メニューで行います。



図 V-4 参加しているコースの確認

② 表中の科目名をクリックすると、その講義のページが現れます。画面上には、講義で使う資料や課題などの教材が確認できます。科目によってシステムの活用方法が異なりますので、各講義の担当教員の指示に従って教材のダウンロード等を行ってください。

画面上部にある【教材】、【成績】、【出席】、【その他】などの各メニューから、資料のダウンロード や課題提出、成績や出欠の確認などの機能を利用できます(図 V-5)。

<mark>≜ WebClass</mark> <u>(教務) 専門ゼミナール I</u>		
教材 成績▼ 出席 その	他▼ □-ス▼	
タイムライン	 ゼミナールワークブック (テキスト)	詳細
C	<u>6</u> 料	利用回数 2
» さらに過去の記録を取得	第1回_初年次教育1	
	<u>Work:確認問題 第0章「初めての短大生活」</u> 自習	<u>詳細</u>
	<u>Work:確認問題 第1章「ノートの取り方」</u> 自習	詳細
	<u>Work:「ノートの取り方・振り返り」</u> 自習	<u>詳細</u>
	第2回_初年次教育 2	
	<u>Work : 「テキストの読み方」</u> 自習	詳細
	第3回_初年次教育3	
	<u>Work:「図書館資料の検索を行う」</u> 自習	<u>詳細</u>

③ 時間割表の下には【その他のコース】(図 v-6)が確認で きます。事務局からのお知らせなど重要な情報が掲載 されていますので、こちらも必ず確認をするように習 慣づけましょう。

その他のコース
検索
松商短期大学部
<u>≫教務課事務局</u> 通年
図 V-6 その他のコース

④ 時間割表右下の【コースの追加】ボタン(図 v-7)をクリ ックすれば、自分で科目を時間割表に追加することが 可能です。

時間割表						
	月曜日	金曜日	土曜日			
1限						
7限						
8限						
		(コースの追加			

図 V-7 コースを追加するボタン

⑤ 【年度】と【学期】を指定して、科目の【一覧】から 科目を選んでクリックします(図 V-8)。



図 V-8 参加したい科目の選択

⑥ 【メンバーになる】ボタンをクリックすると、コースへの参加が確定し、時間割表に反映されます。

①Excel初級					
			民	間割表	
このコースについて		コースへの参加		月曜日	木曜日
学部	松商短期大学部		1	L限	<u>»③I Tパスポ</u> <u>ート</u>
学期時間割	通年 木曜日 4限			1限	<u>》①Excel初級</u> <u>(矢野口)</u>
コースへの参加	学生はこのコースを検索して参加できます				
	図 V-9 コース選択の確定				

3 メッセージの送信

担当教員への質問や課題の提出などを WebClass のメッセージ送信機能を使って行う場合の手順を示します(図 V-10)。メッセージだけの送信の場合は、下図の①~④と⑧を順番に操作します。メッセージにファイルを添付 して送りたい場合は、①~⑧の操作をすべて行ってください。

▲WebClass (教務)専門ゼミナールⅠ			1)メッセージ	ボタン →	20C99	99
※ メッセージ - WebClass - Google Chrome muwc.webclass.ip/webclass/msc	editor.php			-		ログア	<u>"ウト</u>
メッセージ				» このウィ	(ンドウを閉じる		
メッセージ メッセー	ジ作成 ファイ	ルを添付す	る場合は⑤	~⑦の操作も	っ行います		
 » 受信箱 送信 	-⑧メッセージる	を送信					
» 送信済箱 » ゴミ箱	UserIDをI 先	コンマ区切りで入 ②宛先指	カレてください [<mark>旨定</mark>	» ユーザリストから	5選ぶ]	<u>初年次教育</u> 初年次教育	<u>育1</u> 育2
» 新規投稿	メッセージは	加別に送信され、他	の受信者の情報は表示され	れません。		初年次教育	<u><u><u></u></u></u>
»管理 »一括投稿	名 第3回の8		件名			ガート理想	<u><u><u></u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>
»一覧 流付フ	アイル ファイル	を選択 選択さ	れていません			271) 1 86.6	-
メッセー	- ジ		アイルの添	(+			
図書検知 雑誌を有	索のWorkについて質 検索した場合の著者	間です。 (4): 名はどのよう	本 文入力 に記述すればよろ	しいのでしょう	<i>b</i> `。		
	₩ 開く						×
	← →	~ 🛧 📙 « 20	021_専門ゼミ > 課題	5 v	▶ 課題の検索		
	整理▼	新しいフォルダー			8=	•	0
	A	ドキュメント ヘ	名前	^	更新日時		種類
	ت ا	ピクチャ ピデオ ミュージック Win10Pro (C:)	■課題,xisx ←(⑥添付ファ	イルの指定	18:54	Micro
		~	<				
	第4回_	771.	V名(N): 課題.xlsx	V	すべてのファイル (*.*)	~
	Work :		①添付ファー	1ルの確定		キャンセル	

図 V-10 メッセージ送信の操作手順

4 WebClass のログアウト

 WebClass を終える際は、右上の【ログ
 シロの利用時間は 00:20:02 でした。

 アウト】をクリックします(図 v-11)。

 このウインドウを閉じる】を
 クリックして終了です。
 図 v-11 ログアウトの手順

 20C999 さん、おつかれ様でした。
 つグアウト
 ごのウインドウを閉じる】
 ごのウィンドウを閉じる
 ごのウィンドウを閉じる
 ビント11 ログアウトの手順
 アウト1
 アウト1
 アウト1
 アウト1
 アウト2
 アウィンドウを閉じる
 アウト2
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウト2
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウト2
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウト3
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウト3
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウィンドウを閉じる
 アウト3
 アウト4
 アウト4
 アウト5
 アウィンドウを閉じる
 アウト5
 <

VI. Teams の使い方

1 はじめに

遠隔授業(オンライン授業)を実施するにあたり、学生の皆さんに気を付けてもらいたい注意事項は以下の通 りです。**情報社会で生活する市民として、また高等教育を学ぶ大学生として、倫理やルールを守って遠隔授業** (オンライン授業)に参加してもらえることを期待します。

以下のような行為は、情報倫理に反する行為です。個人でより深く勉強するための行為まで禁止するものではありませんが、情報倫理に反するような行為は、学則に違反する行為となる可能性もありますので、厳に慎んでください。

- 遠隔授業(オンライン授業)のために与えられた <u>ID やパスワードを他人に教えたり、他人に貸すな</u>
 ど共有して使ったりする行為。
- 遠隔授業(オンライン授業)で行われる授業の内容を、担当教員やその授業に出席している他の学生の許可なく、写真に撮ったり、録音または録画するような行為、また、それらをSNS等で公開したり共有したりする行為。

・ 遠隔授業(オンライン授業)で配布された資料等を、担当教員の許可なく再配布する行為。

また、遠隔での授業(オンラインでの授業)では、多くの教員や学生がネットワーク上でつながっている状態となります。とくに TV 会議を利用した授業中には、これまでの対面の授業ではなかったような個人情報が本人の気づかないまま、他人に知られてしまう可能性があります。以下の点に十分気を付けてください。

- TV 会議システムを利用した双方向授業のとき、担当教員の指示があるとき以外は、担当教員の画面
 をピン留めし、常に表示するようにする。
- TV 会議システムを利用した双方向授業のときに、自分の姿を映すかどうか(ビデオの ON/OFF)は
 担当教員の指示に従って行うが、ビデオを ON にするときには、背景をぼやかす・変更するなどの
 設定を行うようにする。(パソコン版のみ。モバイル版ではできません。)
- 画面上で背景の変更が設定できないときは、実際の背景の様子に気を配り、個人情報が流出しない
 ように注意すること。



松本大学の遠隔授業(オンライン授業)は Teams(チームス)と呼ばれるアプリを使って行います。

以下のページから Teams(チームス)アプリを、まず、インストールしてください。パソコンだけでな くスマートフォンや iPhone などのモバイルでも利用できますが、パソコンがお勧めです。

https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/download-app



また、以下のように Office365 や Teams のホームページからも利用できますが、ブラウザ(ホームページを見るアプリ)によっては、使えない機能もありますので、アプリからの利用をお勧めします。



初めて利用するときには、サインイン画面が出てきますので、

メールアドレス(学籍番号@s.matsu.ac.jp)とメールのパスワードでサインインしてください。



(これ以外の画面が出てくることもありますが、基本的に「OK」で進んで構いません。)

3 授業 (チーム)の選択

Teams (チームス) では、1つ1つの授業をチームという形で作成しています。

その1つの授業(チーム)の中に担当の教員と履修した学生が所属して、その授業(チーム)の中で TV 会議システムを使って授業を視聴したり、課題を提出したり、資料を受け取ったりできるようになっ ています。

3.1 パソコン版



3.2 モバイル版



3.3 ■コードによる授業(チーム)への参加方法

基本的に、授業(チーム)への登録は大学側で行いますが、授業(チーム)のコードを使って、自分でその授業(チーム)に登録することもできます。

コードは授業によって違っています。このコードを使って参加するように大学から指示があった場合は、以下の方法で授業(チーム)に参加して下さい。

3.4 パソコン版 ①【チーム】画面で、右上の【チームに参加/ お、チームに依頼/チームを作成 チームを作成】ボタンをクリックします。 ۵ やま 20⁺ チームに参加/チームを作成 火4_基礎ゼミナール (川島 均) 火2_専門ゼミナールⅣ (川島 均) 以均線四用 ②大学から指示のあったコードを入力し、 チームに参加 【チームに参加】ボタンをクリックしま â す。 コードでチームに参加する 10000 デームに参加

3.5 モバイル版



4 投稿 (テキストチャット)

授業(チーム)に入ると、初期画面は「投稿(テキストチャット)」の画面になっています。

ここに投稿した内容は、その授業(チーム)に所属している全員(教員と全学生)にその内容が届きます。 す。

4.1 パソコン版



4.2 モバイル版



5 ファイル (ファイルの共有)

「ファイル」画面では、授業(チーム)に所属している教員と学生で、ファイルを共有(共同で利用すること)ができます。

教員がアップロードした資料のファイルを見たり、課題のファイルをダウンロードして使ったりするこ とができます。

5.1 パソコン版



5.2 モバイル版



6 課題 (課題の提出)

「課題」画面では、教員から出されている課題を確認することができます。課題には、(A)クイズ形式 で問題を解いたり、アンケート形式の質問に答えたり、(B)レポートをファイルで提出したりなど、いろい ろな種類があります。

6.1 パソコン版



6.2 **モバイル版**



6.3 ■課題の種類

課題の種類は、大きく分けて、(A) その場で質問に答えていく「クイズ・アンケート形式」と、(B) ワードなどの別のアプリを利用してレポートを作成し、その作成したレポートファイルを提出する「課題 形式」があります。



(A) クイズ・アンケート形式(画像はすべてパソコン版です。)

(B)課題形式(画像はすべてパソコン版です。)

※課題形式の課題は、締め切りを過ぎると提出できないことや、再提出が認め られていない場合もあります。よく確認してから提出してください。



■課題の返却

提出された課題は、先生からの点数やフィードバック(コメント)が付くこともあります。 【成績】 (次のページ)で状態が「返却済み」となっている課題は、もう一度、開いて確認してみてください。

6.5 パソコン版



6.6 モバイル版



7 成績 (課題に対する成績の確認)

「成績」画面では、教員から出されている課題の提出状況や、担当教員からの点数を確認することがで きます。

7.1 パソコン版



7.2 モバイル版

①【その他】から【Grades】をタップする と、「成績確認」画面になります。		
17:21 母 ● ● ● ● ○ ●・』 ● ● 79% ● ● ● ● ○ ● ● ○ ● ○ ○ Class Notebook ● ● ● ○ ○ Class Notebook ● ● ○ ○ <tr< td=""><td>17:35 極 ● 0 章 ・</td><td></td></tr<>	17:35 極 ● 0 章 ・	
	期限日 🔺	点数
	受講票 (全体説明会用) 期限 5月 2	点数なし
	4/3のレポート課題 期限 5月 2	点数なし
◀ (●) ■	•	

■課題の返却

期限日▲	状態が「返却済み」の課題は、フィードバック等がある可能性があります。 【課題】の「完了」ところから確認してみてください(前ページ)。		
5月 2	出席票 4/28(火) 2時限	⊘ 提出されていません	点数なし
5月 2	レポート課題(5/11第1回)	← 返却済み	85/100



TV 会議システムを利用してリアルタイムの双方向授業を受けることができます。

8.1 パソコン版









※「ビデオ」や「マイク」の ON/OFF は先生の指示に従ってください。(TV 会議に参加後にも変更できます。)
 ※「ビデオ」を ON にするときは、個人情報を保護するためにも、「背景」は必ず設定

してください。(TV 会議に参加後にも変更できます。)

_	コンビューターの合声		۰
PC O	₹19E2E-15-	-•	
6			
	部屋の音声		
53	音声を使用しない		
		キャンセル	今ずぐ参加





④会議参画面右上に、いくつかのアイコンのメニューが現れます。

(A)ビデオ・マイクの ON/OFF



クリックすると、自分の「ビデオ」や「マイ ク」の ON/OFF を切り替えられます。

(B) 共有



(C) その他の操作



自分のデスクトップ画面やファイルを全員に 見せたり、パワーポイントを使ってプレゼン を行ったりすることができます。



(D) 会話の表示







(E)参加者を表示



36



※担当教員の指示がない場合は、原則、「教 するようにしておいてください。



(D) 会話の表示



(E)参加者を表示



⑤参加者を表示の中で、参加者をタップする と、メニューが現れ、「ピン留め」(常に 表示する)の設定ができます。



※担当教員の指示がない場合は、原則、「教員」の映像を「ピン留め」し、常に表示 するようにしておいてください。