



松本大学

# パソコンの使い方 2025

大学内の共有パソコンは、再起動すると元通りの状態になる「環境復元」設定が施されています。よって、パソコンのシステムを壊してしまうということはありませんので、操作を恐れず遠慮なくご利用ください。

トラブルが発生した場合は、「松本大学 情報センター」までご相談ください。

<b>I. パソコン教室の利用</b> .....	<b>1</b>
1 入室には「学生証」が必要 .....	1
2 授業時間以外の利用は自由 .....	1
<b>II. 学内パソコンの使い方</b> .....	<b>2</b>
1 パソコンの起動と終了 .....	2
2 個人ファイルの管理 (s ドライブ) .....	3
3 学内印刷 .....	4
<b>III. Microsoft365 の使い方</b> .....	<b>6</b>
1 Microsoft365 へのサインイン .....	6
2 Office ソフトのインストール.....	7
3 学生用メール (Outlook ブラウザ版) .....	9
4 個人ファイルの管理 (OneDrive ブラウザ版) .....	11
5 オンライン授業・ビデオ会議 (Microsoft Teams) .....	12

## 松本大学 情報センター

- 場所：2号館 1階
- 時間：平日 9：00 - 17：00
- 連絡先：tel. 0263-48-7205    mail. [jouhou@t.matsu.ac.jp](mailto:jouhou@t.matsu.ac.jp)

# 1. 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ご利用いただけます。

## 1 入室には「学生証」が必要

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。入室のときには、**教室入口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 I-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、トイレなど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。複数人が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構いません。

なお退出時は特別な操作は不要となり、そのままドアを開けて退室いただけます。



図 I-1 カードリーダー

## 2 授業時間以外の利用は自由

授業で使われていない時間であれば、パソコン教室は自由に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）

利用時間は曜日によって異なります。利用時間外は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**ご注意ください。

教室利用時間（2025/4/1 現在）

平日（月～金曜日）	8:30～20:00
土曜日	8:30～18:30
日曜日・祝日・一斉休館期間	利用不可

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がありますので確認してください。（図 I-3）

教室名	利用状況	備考
101	授業中	
102	授業中	
103	授業中	
104	授業中	
105	授業中	
106	授業中	
107	授業中	
108	授業中	
109	授業中	
110	授業中	
111	授業中	
112	授業中	
113	授業中	
114	授業中	
115	授業中	
116	授業中	
117	授業中	
118	授業中	
119	授業中	
120	授業中	
121	授業中	
122	授業中	
123	授業中	
124	授業中	
125	授業中	
126	授業中	
127	授業中	
128	授業中	
129	授業中	
130	授業中	
131	授業中	
132	授業中	
133	授業中	
134	授業中	
135	授業中	
136	授業中	
137	授業中	
138	授業中	
139	授業中	
140	授業中	
141	授業中	
142	授業中	
143	授業中	
144	授業中	
145	授業中	
146	授業中	
147	授業中	
148	授業中	
149	授業中	
150	授業中	
151	授業中	
152	授業中	
153	授業中	
154	授業中	
155	授業中	
156	授業中	
157	授業中	
158	授業中	
159	授業中	
160	授業中	
161	授業中	
162	授業中	
163	授業中	
164	授業中	
165	授業中	
166	授業中	
167	授業中	
168	授業中	
169	授業中	
170	授業中	
171	授業中	
172	授業中	
173	授業中	
174	授業中	
175	授業中	
176	授業中	
177	授業中	
178	授業中	
179	授業中	
180	授業中	
181	授業中	
182	授業中	
183	授業中	
184	授業中	
185	授業中	
186	授業中	
187	授業中	
188	授業中	
189	授業中	
190	授業中	
191	授業中	
192	授業中	
193	授業中	
194	授業中	
195	授業中	
196	授業中	
197	授業中	
198	授業中	
199	授業中	
200	授業中	

図 I-2 パソコン教室使用状況表

### 312パソコン教室利用について

使用可能時間：【月～土】8:30～18:30

日曜・祝日は利用できません  
18:30以降は、自動的にドアがロックされます。すみやかに退出してください。

※終了後、パソコン、プリンタの電源を必ず切る。  
※退室後に退室する学生は、蛍光灯、エアコンの電源を切る。

【この教室にインストールされているソフト】  
Photoshop Elements4.0 Visual Basic2010 MOS ホームページビルダー21 PSPP  
R2.14.1 頭朝OXYRIDE Flash Professional CS6

図 I-3 パソコン教室前の注意事項

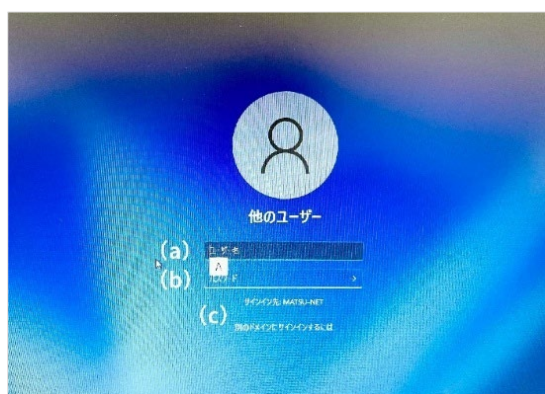
## II. 学内パソコンの使い方

松本大学のパソコンのOSはWindows11（一部Windows10）で、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。）

### 1 パソコンの起動と終了

#### 1.1 起動とログイン方法

- ① 【パソコン本体】の電源ボタンを押す
- ② Windowsが起動したら（画面が停止したら）何れかのキーを押す。  
（Ctrl + Alt + 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。



#### (a) ユーザー名

自分の学籍番号

#### (b) 初期パスワード

入学式で配布された「パスカード」に記載


#### (c) サインイン先

変更しない

図 II-1 Windows11 のログイン画面

#### 1.2 使用後は必ず終了させる

学内パソコンの使用が済みましたら、必ずパソコンを終了させてください。放置すると、あなたのアカウントを他者も使える状態になってしまいます。

終了するには、【スタートボタン (  )】から【シャットダウン】を選択してください（図 II-2）。

フリーズしてマウスやキーボードなど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-2 シャットダウン方法

### 1.3 ログインパスワードの変更

ログインパスワードはいつでも変更できます。セキュリティのためにも初期パスワードからの変更を強く推奨します。なお、パスワードは忘れないよう大切に自己管理し、忘れた場合は情報センターに相談してください。

#### 推奨されるパスワード

- ① 10文字以上
- ② アルファベット大文字、小文字、数字、記号(!, ", #, …)の4種類から、3種類以上使う。
- ③ 名前や学籍番号、生年月日などの特定されやすいものは避ける。

<変更方法>

- ① パソコン起動中に、**Ctrl** + **Alt** + **Delete** キーを同時に押す。
- ② 【パスワードの変更(C)…】をクリック。(図 II-3)
- ③ 今のパスワードと新しいパスワード(2回)を入力。  
(図 II-4)
- 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」と表示されます。



図 II-3 Ctrl+Alt+Del を押した画面



図 II-4 パスワードの変更画面

## 2 個人ファイルの管理 (Sドライブ)

学内パソコンには環境復元設定が施されているため、電源を切ると作成したデータは全て消えてしまいます。苦勞して作った資料などを誤って消してしまわないように、保存する場所を必ず確認して下さい。

持参の USB メモリや Microsoft OneDrive (III-4 章参照) に保存もできますが、学内の共有パソコンには、学生一人ひとりがアクセスできる保存領域「Sドライブ」を用意しておりますのでご活用ください。

### 2.1 Sドライブの場所について

- ① デスクトップ上の【PC】アイコンをダブルクリック。
- ② 保存場所として、【ネットワークの場所】に【学籍番号 \$(\\mgjcsrv10)(S:)】があることを確認します。  
これが学生固有の保存領域「Sドライブ」です。  
(図 II-5)

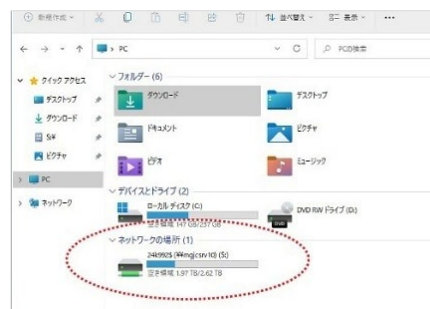


図 II-5 保存場所

#### Sドライブについて

ここに保存したファイルは電源を切っても消えません。卒業まで自由に使って下さい。  
なお、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。

## 2.2 アプリケーション使用時のファイル保存方法

例として Word で作ったファイル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の方法で保存してください。

- ① 上部タブの【ファイル】をクリック。  
(以下説明 図 II-6)
- ② 【名前を付けて保存】をクリックし、  
【この PC】をクリックして右側に現れる【S:¥¥】をクリック。
- ③ ダイアログボックス上部のアドレスバーが正しい場所（学籍番号\$）であることを確認し、ファイル名を付け、【保存】をクリック。

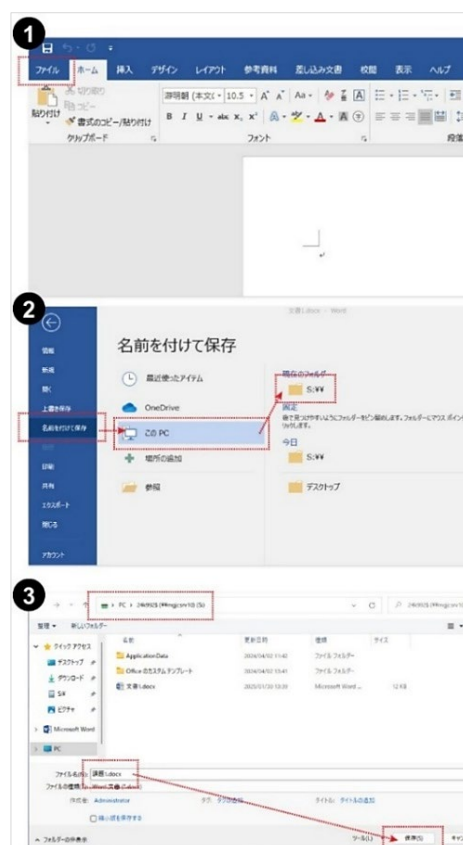


図 II-6 Word での保存方法

## 3 学内印刷

### 3.1 学生共用プリンターでの印刷

持参したノートパソコンからの印刷に利用します。各建物のフロアに学生共用プリンター（RICOH IO Gate プリンター）を設置しています。このプリンターは「ロケーションフリー」のプリンターで、ノートパソコンで印刷操作をした後、学内各所のどの共用プリンターからでも印刷が可能です。（図 II-7）

#### 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



図 II-7 学生共用プリンター

印刷用紙はあらかじめセットされており、**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（追加は有料）。

利用するためにはノートパソコンへの事前設定が必要です。その方法は「松本大学のホームページ」→「学生生活・就職」→「学生向けシステム／各種マニュアル」に記載していますので、確認し各自で設定をしてください。（右のQRコードでもアクセスできます。）



## <印刷方法>

- ① ノートパソコンを大学のネットワーク（Wi-Fi）に接続する。
- ② 印刷したいファイルを開き、アプリの印刷操作画面に表示される「プリンター」選択画面で「SP C OND（ioserver 上）」を選択して印刷実行。（図 II-8）



図 II-8 プリンターの選択

- ③ プリンター横のカードリーダー（読み取り装置）に学生証をタッチ。（図 II-9）



図 II-9 カードリーダー

- ④ プリンターの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-10）
- ⑤ 確認画面が現れるので、「はい」をタッチして印刷開始。



図 II-10 ジョブの選択

## 3.2 パソコン教室での印刷

パソコン教室の設置パソコンから、教室前方に設置されたレーザープリンターに印刷することもできます。ロケーションフリープリンターと異なり、印刷枚数に制限はありませんが、印刷用紙を各自で用意する必要があります。

例として Word から印刷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の方法で印刷してください。

- ① プリンターに持参した印刷用紙をセット。
- ② 上部タブの【ファイル】をクリック。（以下説明 図 II-11）
- ③ 【印刷】をクリックし、【プリンター】から「教室番号\_EPSON LP-S7180」を選択。
- ④ 【両面印刷】 【片面印刷】 のどちらかを選択し、全ての設定に問題がなければ【印刷】をクリック。



図 II-11 パソコン教室印刷方法

# III. Microsoft365 の使い方

Microsoft365（以下 M365）は、Microsoft 365 Copilot アプリ（Word、Excel など。旧名称：Office アプリ）や OneDrive などが統合されたクラウドベースのサービスです。学内、学外を問わずパソコン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サービスを抜粋して説明します。

## 1 Microsoft365 へのサインイン

### 1.1 サインイン方法

- ① Web ブラウザ（Chrome、Edge など）を起動し、以下のサイトにアクセスしてください。



※「松本大学ホームページ」下部の「学生向けシステム」→【Microsoft365】からも訪問可能。  
※Google や Yahoo などでも検索してもサイトが見つかります。

- ② 画面の指示に従って必要情報を入力してください。（図 III-1）

メールアドレス：**学籍番号@s.matsu.ac.jp**  
パスワード：入学式で配布された「パスカード」に記載

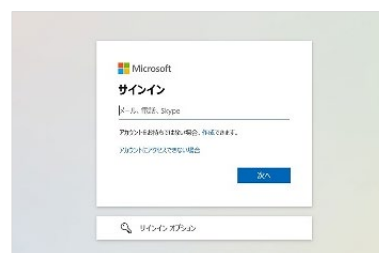

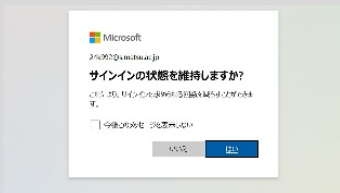


図 III-1 サインイン画面

- ③ M365 のホーム画面が表示されます。（図 III-2）



図 III-2 M365 ホーム画面

<p><b>備考①</b> サインイン時に下の画面が表示された場合、 【サインイン】を選択してください。</p> 	<p><b>備考②</b> サインインの継続設定はお好みです。使いやすい設定をお選びください。</p> 
--	--

## 1.2 パスワードの変更

M365 のサインインパスワードはいつでも変更できます。セキュリティのためにも**初期パスワードからの変更を強く推奨**します。なお、**パスワードは忘れないよう大切に自己管理**し、忘れた場合は情報センターに相談してください。

### 推奨されるパスワード

- 10 文字以上
- アルファベット大文字、小文字、数字、記号 (!, ", #, …) の 4 種類から、3 種類以上使う。
- 名前や学籍番号、生年月日などの特定されやすいものは避ける。

### <変更方法>

- ① M365 ホーム画面の左下にある【歯車アイコン】→【設定】→【パスワードを変更する】の順にクリック。(図 III-3)

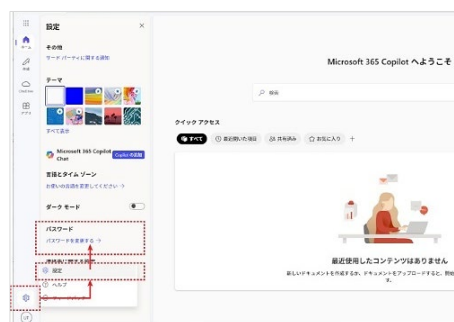


図 III-3 M365 ホーム画面

- ② 「現在のパスワード」と、「新しいパスワード (2 回入力)」して、【送信】をクリック。(図 III-4)



図 III-4 パスワード変更画面

## 2 Office ソフトのインストール

**在学中に限り**、Word や Excel などの最新バージョンの Microsoft 365 Copilot アプリを無料でインストールすることができます。(図 III-5)

### 2.1 最大 15 台分までインストール可能

- ・「パソコン (Windows または Mac)」×5 台
- ・「タブレット (iPad など)」×5 台
- ・「スマートフォン (iPhone または Android)」×5 台

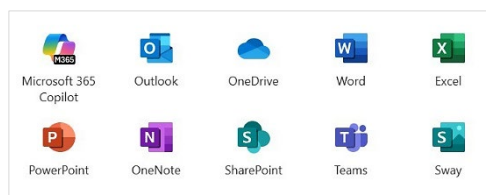


図 III-5 インストールできるアプリの一部



## 2.2 インストール方法

- ① M365 にログインし、ホーム画面右上の【インストールなど】→【Microsoft365 アプリをインストールする】をクリック（図III-6）。
- ② 【Office のインストール】をクリックすると、ダウンロードが開始。（図III-7）
- ③ ブラウザの表示に従ってポップアップウィンドウ内の【ファイルを開く】を選択、または、windows ユーザーフォルダ内の【ダウンロード】フォルダなど、ファイルがダウンロードされた場所を開く。（図III-7）
- ④ ダウンロードされたファイルをブルクリックしてインストール開始。（図III-8）  
インストールに5～10分ほどかかりますので、時間に余裕があるときに実施してください。（図III-9）



図 III-6 M365 ホーム画面



図 III-7 ダウンロード操作

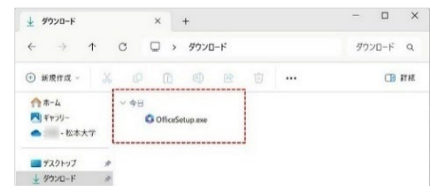


図 III-8 ダウンロードファイル



図 III-9 インストール中画面

- ⑤ インストール完了後、Word や Excel を起動し、学生メールアドレスとパスワードを入力して、サインインをすれば使えるようになります。

### Microsoft 365 Copilot アプリの「インストール版」と「ブラウザ版」について

M365 アプリは、従来通りパソコンにインストールして使用するインストール版と、オンラインであればほぼ全てのデバイスから利用できるブラウザ版とがあります。次のように使い分けをしてください。

#### 個人パソコン・・・インストール版

上記で手順を説明した、インストールして使うアプリです。オフラインでも使用でき、ブラウザ版に比べても高機能です。通信環境に影響されないこともあり、個人パソコンにはこちらの方法をお勧めします。

#### 学内共有パソコン・・・ブラウザ版

共有パソコンの設定は統一管理されているため、メールやファイル管理などの個人情報に影響するアプリはインストールされていませんが、それらはブラウザ版を利用することでアプリ同等の機能を使うことができます。**次章「学生用メール (Outlook)」「個人ファイルの管理 (OneDrive)」では、ブラウザ版での使い方をベースにご説明いたします。**

## 3 学生用メール（Outlook ブラウザ版）

### 3.1 学生用メールアドレス

Microsoft365 のサービスとして、学生 1 人ひとりに学生用メールアドレスが発行されます。大学からの大切な案内の配信先となりますので、必ず定期的に確認する習慣をつけてください。

学生用メールアドレス：

**学籍番号@s.matsu.ac.jp**

### 3.2 Outlook（ブラウザ版）へのアクセス

M365 ホーム画面左メニューの【アプリ】→【Outlook】順に選択すると（図 III-10）、Outlook の操作画面にアクセスできます。（図 III-11）

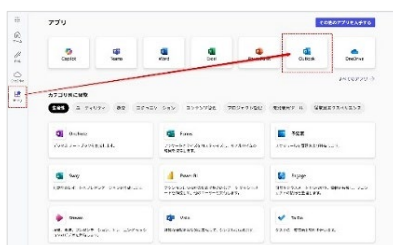


図 III-10 M365 ホーム画面

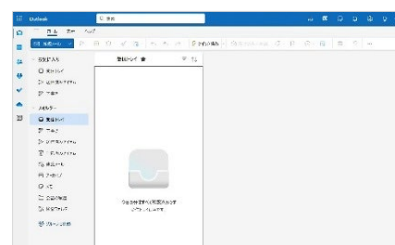


図 III-11 Outlook 画面

### 3.3 メールの新規作成

基本的なメールの使い方を理解することは、社会生活では必要不可欠です。多くのメールアプリで共通する操作となります。

- ① 画面左上の【新規メール】をクリック（図 III-12）

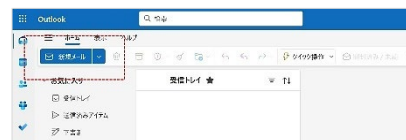


図 III-12 Outlook 画面

- ② メール作成画面に必要情報を入力し、最後に【送信】をクリック（図 III-13）



図 III-13 メール作成画面

**(a) 「宛先」：**  
メイン送信先のメールアドレスを入力。  
複数アドレスの指定も可。

**(b-1) 「CC」：**  
同時に送信したい人がいれば入力。

**(b-2) 「BCC」：**  
他の送信相手には非表示で（わからないように）送信したい人がいれば入力。

**(c) 「件名」：**  
メール内容を簡潔に伝えるタイトル

**(d) 「本文」：**  
メール内容

## <ファイルの添付方法>

メールにファイルを添付したい場合は、【挿入】タブ→【添付ファイル】をクリックし、ファイルの場所を指定。(図 III-14)



図 III-14 添付ファイル操作

## 3.4 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です。円滑なコミュニケーションのためにも、メールマナーとして設定し活用してください。

- ① 署名を設定する場合は、【挿入】タブ→【署名】をクリック。(図 III-15)

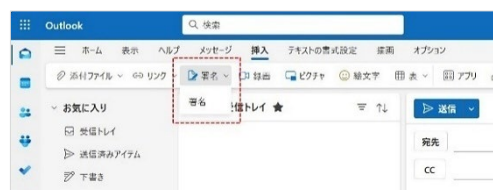


図 III-15 署名作成

- ② 細い入力枠に、管理用として「署名の名称」を入力する。  
(以下図III-16)
- ③ 大きな枠内に、自分の署名を作成する。所属(学校名学部学科)、氏名、メールアドレス、電話番号、住所などが標準的だが、用途を考えて必要な情報を掲載するようにする。
- ④ 【保存】して終了。
- ⑤ 保存後、「新規メッセージ用」「返信/転送用」のドロップボックスが選択できるので、設定しておくとも自動的に署名が挿入される。

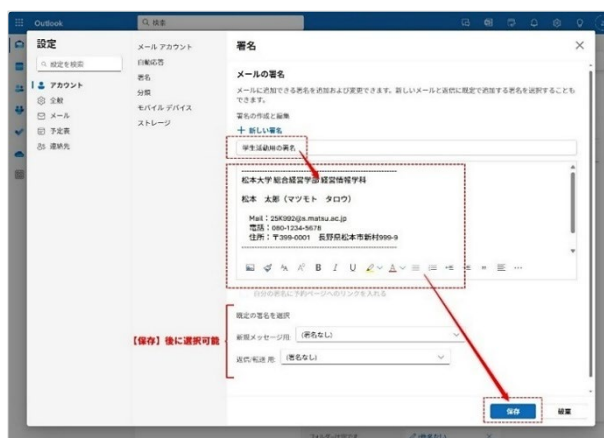


図 III-16 署名作成操作

## 3.5 スマートフォン、iPhone などからの利用

Outlook アプリは、iOS 用、android 用も無料で提供されています。大学からの重要なお知らせをチェックするためにも、スマートフォンにインストールして日常的に確認できる準備をしてください。



モバイル版 Outlook の設定には、本資料 III-1 で説明する M365 のサインイン情報(学生用メールアドレス+パスワード) を入力する必要があります。

Android のスマートフォンをご利用の場合、自動的に Gmail アドレスが取得される場合がありますが、その場合も必ず「学籍番号@s.matsu.ac.jp」のアドレスを入力しなおすようご注意ください。

## 4 個人ファイルの管理（OneDrive ブラウザ版）

### 4.1 OneDrive とは

本資料「II-2」で、学内の共有パソコンにおける個人ファイルの保存領域「Sドライブ」をご案内しましたが、M365 が提供する保存領域サービスである「OneDrive」も利用できます。

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。オンラインであれば、学内外を問わずどこからでも、どのデバイスからでも、ファイルの保存やアクセスができます。

(図III-17)

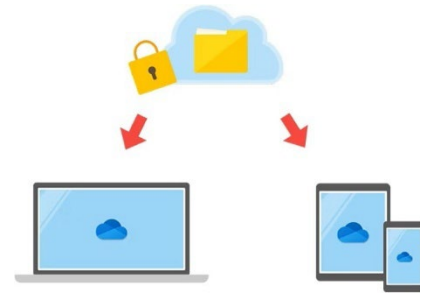


図 III-17 OneDrive (画像：Microsoft)

例えば、大学で作成した提出課題を OneDrive に保存すれば、続きを自宅の PC で操作したり、スマートフォンで確認することができます。容量は 1TB まで利用できますので、**在学中**は自由に使ってください。

### 4.2 OneDrive（ブラウザ版）へのアクセス

M365 ホーム画面左メニューの【OneDrive】を選択 (図 III-18)、OneDrive のホーム画面にアクセスできます。(図 III-19)

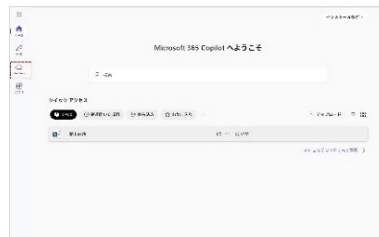


図 III-18 M365 ホーム画面



図 III-19 OneDrive ホーム画面

### 4.3 アップロード（保存）方法

- ① OneDrive ホーム画面左上の【新規追加】→【ファイルのアップロード】を選択。(図III-20)
- ② ダイアログボックスで、対象ファイルを選択し、【開く】をクリック。(図III-21)

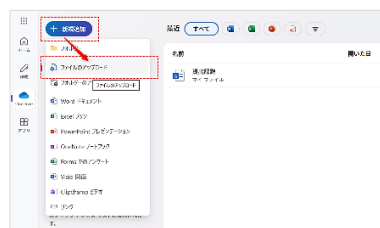


図 III-20 OneDrive ホーム画面



図 III-21 ファイル選択

### 4.4 ダウンロード方法

- ① OneDrive ホーム画面の【マイファイル】内で、ファイル右にある【…メニュー】をクリック。ポップアップメニューにある【ダウンロード】をクリック。(図III-22)
- ② 所定のフォルダにファイルがダウンロードされる。(図III-23)

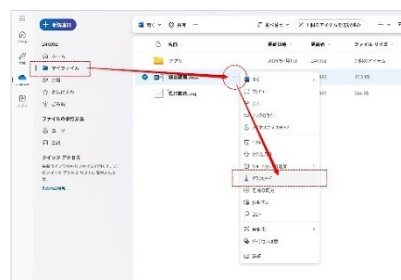


図 III-22 OneDrive マイファイル

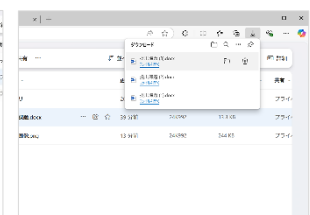


図 III-23 ダウンロード完了

## 5 オンライン授業・ビデオ会議（Microsoft Teams）

松本大学では、一部の授業や学校活動で、オンライン授業やビデオ会議などを行う機会があります。その際には Microsoft Teams アプリを活用します。

授業などで利用する際には、授業内で具体的な方法などについて説明があります。当資料ではインストールの方法や概要について簡単にご紹介いたします。

### ビデオ通話を利用するにあたって

オンライン授業などにおけるビデオ通話では、本人及び他人のプライバシーに配慮してください。また、映像や配布資料などを許可なく再配布する行為は処罰の対象となりますので、十分ご注意ください。

### 5.1 インストール方法（パソコン版）

- ① 以下の WEB ページからダウンロードしてください。

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

※Google や Yahoo などでも検索してもダウンロードサイトが見つかります。

パソコンの購入時期によっては最初からインストールされています。ただし、「[Microsoft Teams \(personal\)](#)」という名称の場合はバージョンが古いいため、上記 URL からあらためてダウンロードしなおしてください。

- ① ダウンロードファイルをダブルクリックし、インストール。
- ② M365 のサインイン情報（学生用メールアドレス+パスワード）を入力して使用開始。（図III-24）

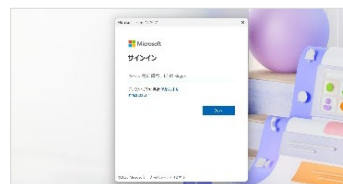


図 III-24 Teams サインイン

### 5.2 基本的な使い方

Teams では、ひとつひとつの授業や会議などについて、「チーム」という共同作業をするためのグループを形成して運用します。授業のチームであれば、そのチームには担当教員と履修学生が所属し、ビデオ会議や資料共有などの共同作業をしていきます。（図III-25）

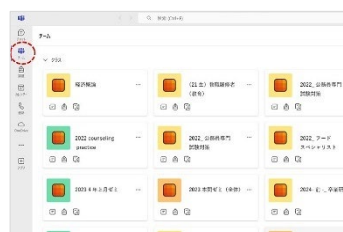


図 III-25 チーム画面

### 5.3 チームの参加方法

チーム自体の作成は大学側で行います（学生はチームを作成できません）。

**授業で指示される「コード」**を入力することでチームに参加できます。右上の【チームに参加/チームを作成】→【チームに参加】をクリックし、次画面で指定のコードを入力。（図III-26）

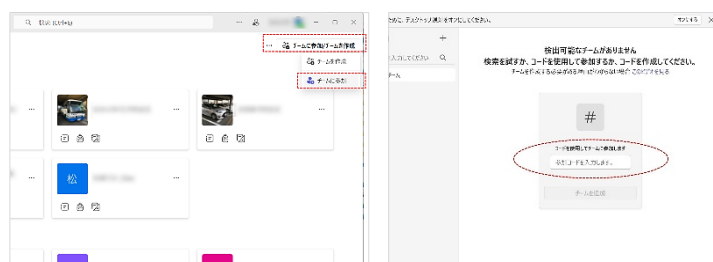


図 III-26 チーム参加方法