



松本大学

ICT スタートアップガイド

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。

I. パソコン教室の利用.....	1
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
II. 学内パソコンの使い方.....	2
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
III. Microsoft365 の使い方	6
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）	8
4 個人ファイルの管理（OneDrive ブラウザ版）	10
5 オンライン授業・ビデオ会議（Microsoft Teams）	11

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

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）

図 I-2 パソコン教室使用状況表

332 パソコン教室利用について

利用可能時間
【月～金】 8:30～20:00
【土】 8:30～18:30
※ 日曜・祝日は利用できません

- 学生証をかざして入室してください。ただし、利用時間外は入室できません。
- 退室時は必ず学生証を消磁してください。消磁後の入室ができません。
- 利用終了時刻になりましたら、すみやかに退出してください。
- パソコン利用後はシャットダウンしましょう。

この教室にインストールされている特別ソフト

- ホームページビルダー21
- CandC 医療教育統合システム

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。

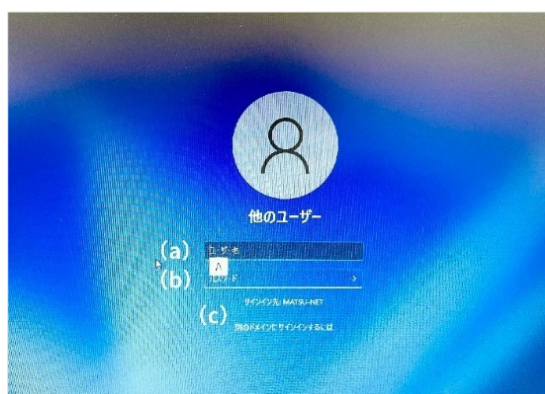


図 II-1 Windows11 のログイン画面

(a)ユーザー名

自分の学籍番号

(b)パスワード


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

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

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。
苦労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-3)

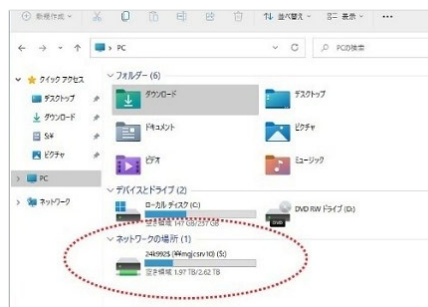


図 II-3 保存場所

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-4)
- 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-4 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-5）



図 II-5 学生共用プリンター

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

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-6）
- 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-7）
- 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-8）
- 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-6 プリンターの選択



図 II-7 カードリーダー



図 II-8 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-9)
- 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-9 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。

<https://www.office.com/>



※「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：配布された「パスカード」に記載

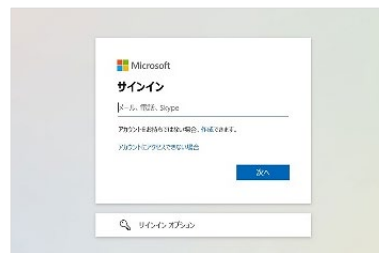


図 III-1 サインイン画面

- ③ M365 のホーム画面が表示されます。（図 III-2）

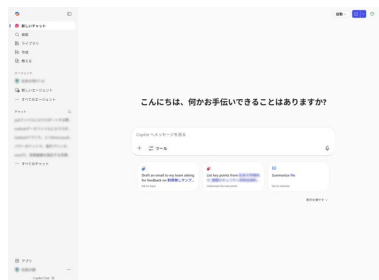


図 III-2 M365 ホーム画面

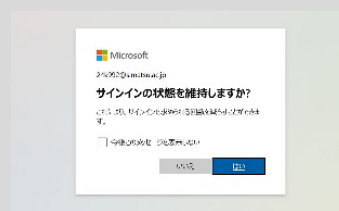
備考①

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。



備考②

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。



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）

最大で 15 台のデバイスにインストール可能です。

（パソコン×5 台、タブレット×5 台、スマートフォン×5 台）

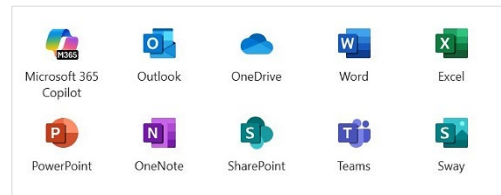


図 III-5 インストールできるアプリの一部

2.1 インストール方法

- ① M365 にログインし、ホーム画面左下の【アプリ】 → 【すべてのアプリ】 → 【アプリをインストール】 → 【Microsoft 365 Apps】 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）

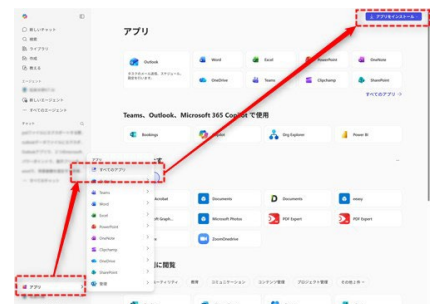


図 III-6 M365 ホーム画面

- 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）



図 III-7 ダウンロード操作

- 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。

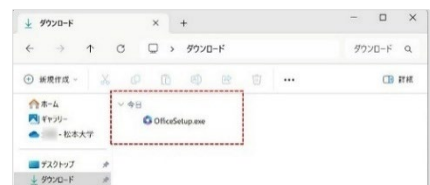


図 III-8 ダウンロードファイル

- 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、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、どのデバイスでも利用できるオンラインのブラウザ版とがあります。

・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。個人パソコンにはこちらをお勧めします。

・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、ブラウザ版を利用することとなります。**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

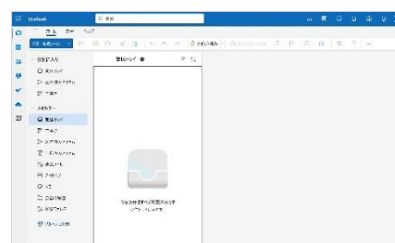


図 III-11 Outlook 画面

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）

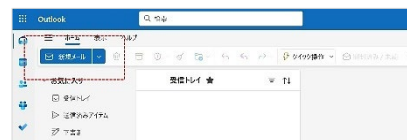


図 III-12 Outlook 画面

② メール作成画面に必要な情報を入力し、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)

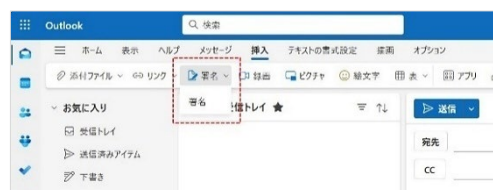


図 III-15 署名作成

- 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。

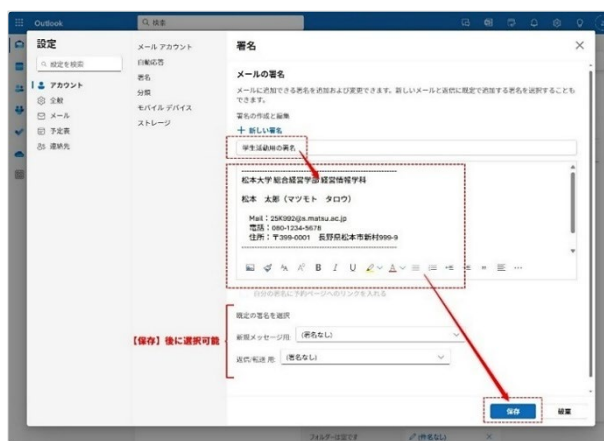


図 III-16 署名作成操作

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)

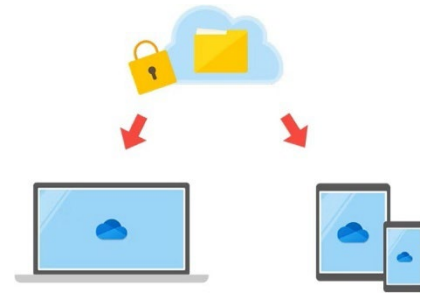


図 III-17 OneDrive (画像：Microsoft)

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【アプリ】→【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)

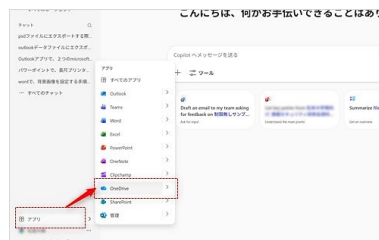


図 III-18 M365 ホーム画面



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【作成またはアップロード】→【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)

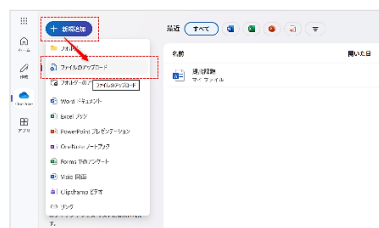


図 III-20 OneDrive ホーム画面



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)

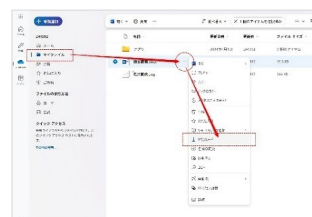


図 III-22 OneDrive マイファイル

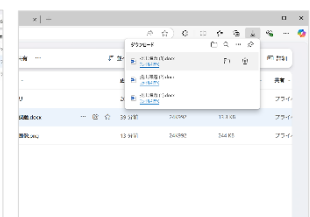


図 III-23 ダウンロード完了

- 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)

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）

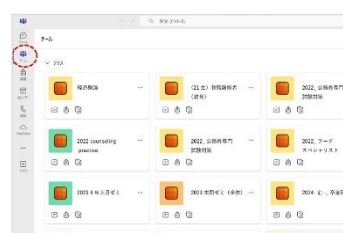


図 III-25 チーム画面

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）

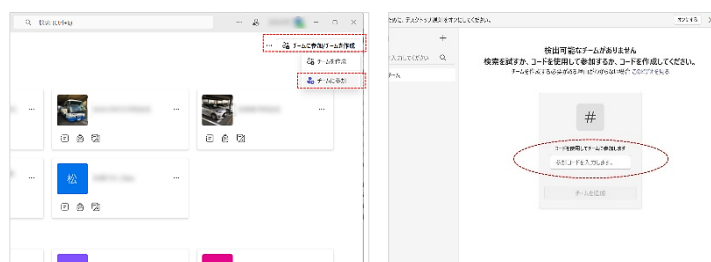


図 III-26 チーム参加方法