

キャリアアップコンピューティング

第 2 回

[全 15 回]

(第 1 回はオンデマンド配信)

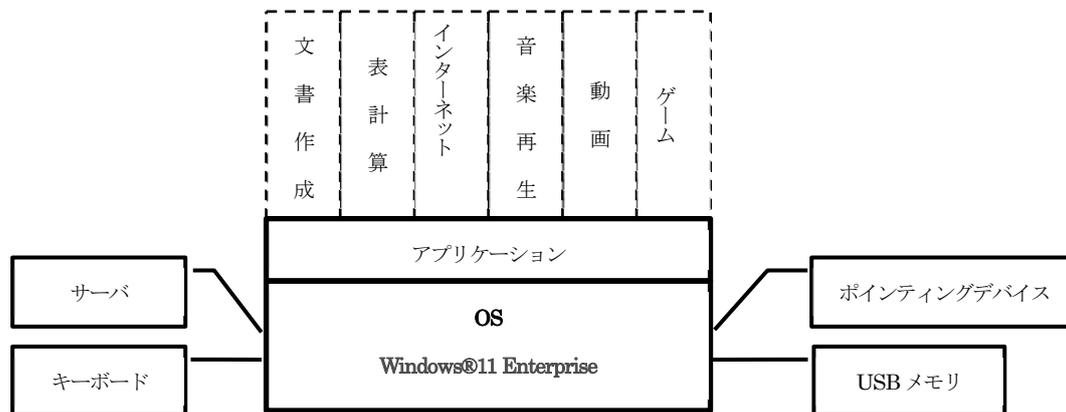
2025 年度

基本ソフトウェアの利用

2-1 OS (オペレーティングシステム)

OSとはコンピュータを動作させるために必要な基本ソフトウェアのことです。

OSには幾つかの種類がありますが、この科目ではWindows®11 Enterpriseという高い信頼性のあるオペレーティングシステムを使用します。



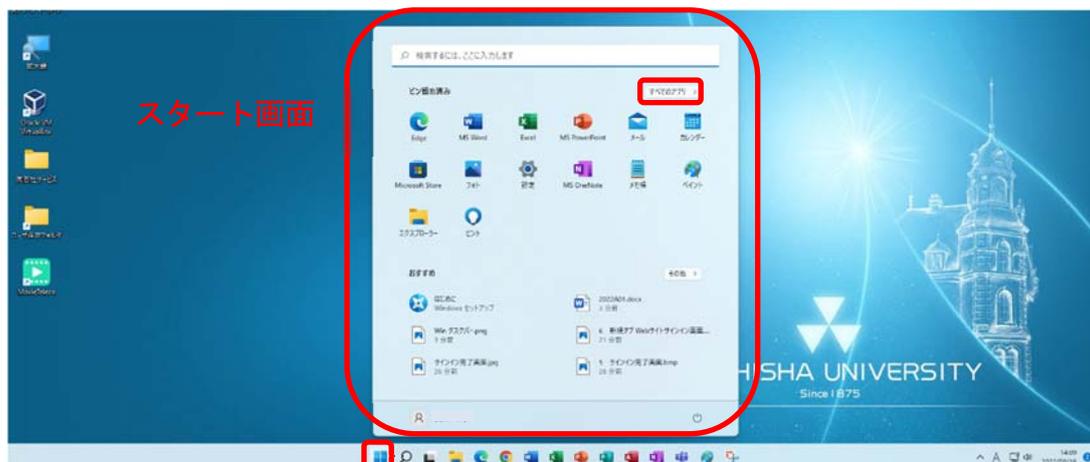
2-2 Windows 11の起動

コンピュータの電源を入れ、ログインをすると「デスクトップ画面」が表示されます。



2-3 アプリの起動方法（スタート画面）

「デスクトップ画面」や「タスクバー」に、起動したいアプリが見つからない場合は、「スタートボタン」をクリック、「スタート画面」から、目的のアプリを選択します。



2-4 アプリの起動方法（検索）

「スタート画面」もしくは、「タスクバー」の、「検索」をクリックしてキーワードを入力、アプリを選択して起動することができます。

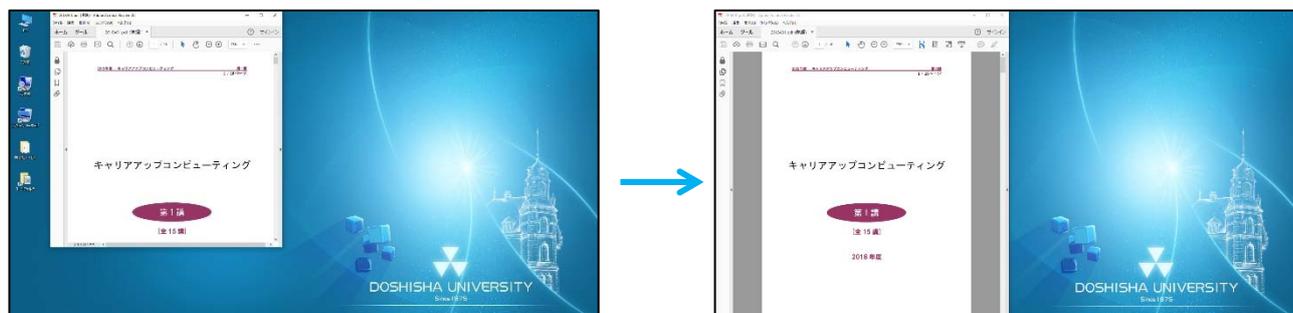


2-5 複数ウィンドウを表示する

Windows 11では、画面を分割して複数のアプリを同時に表示したり、切り替えたりすることができます。

【スナップする方法】

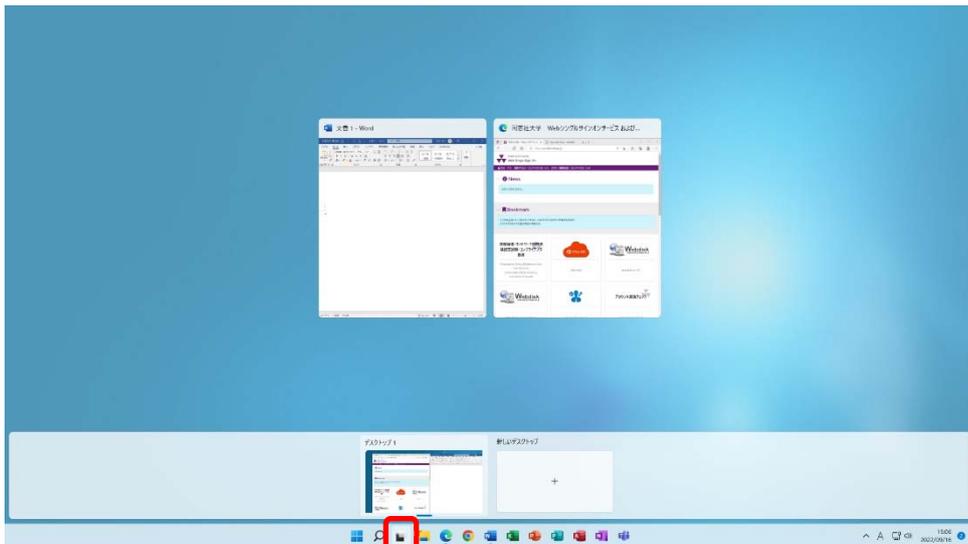
起動中のウィンドウ画面を縮小表示し、タイトルバーを左または右へドラッグ、ウィンドウの影が見えたら、手を離します。



別のアプリで同様の操作を反対の画面で行い、画面を分割表示します。

【タスクビューで並べる方法】

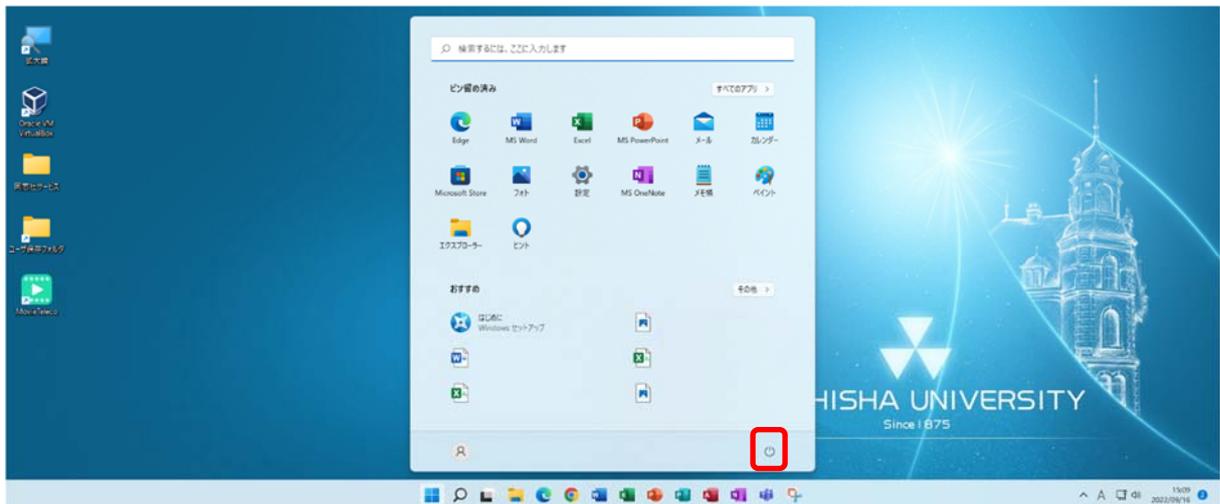
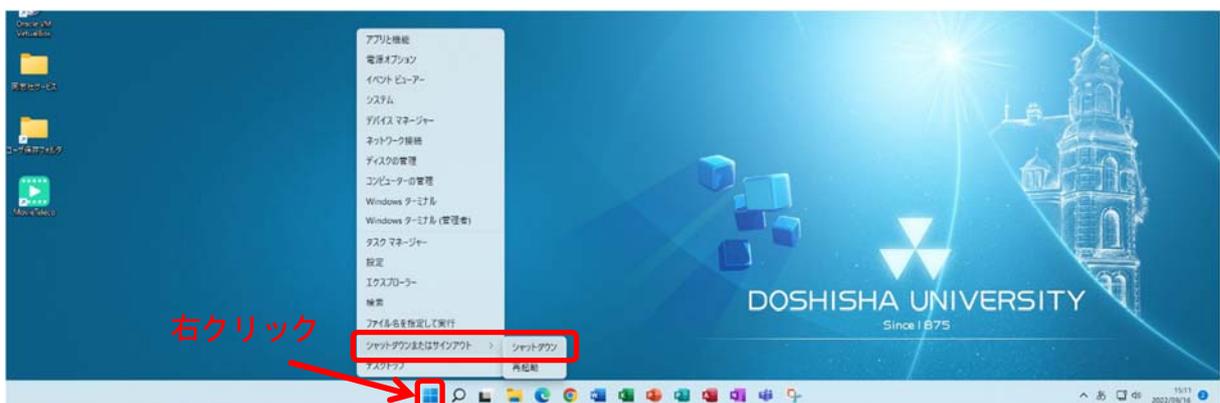
「タスクビュー」をクリックして、開いているアプリを一覧表示することができます。

**2-6 Windows 11の終了**

「スタートボタン」画面の「電源」から「シャットダウン」を選んで終了します。

または、「スタートボタン」を右クリックし、ショートカットメニューから「シャットダウン」を選択します。

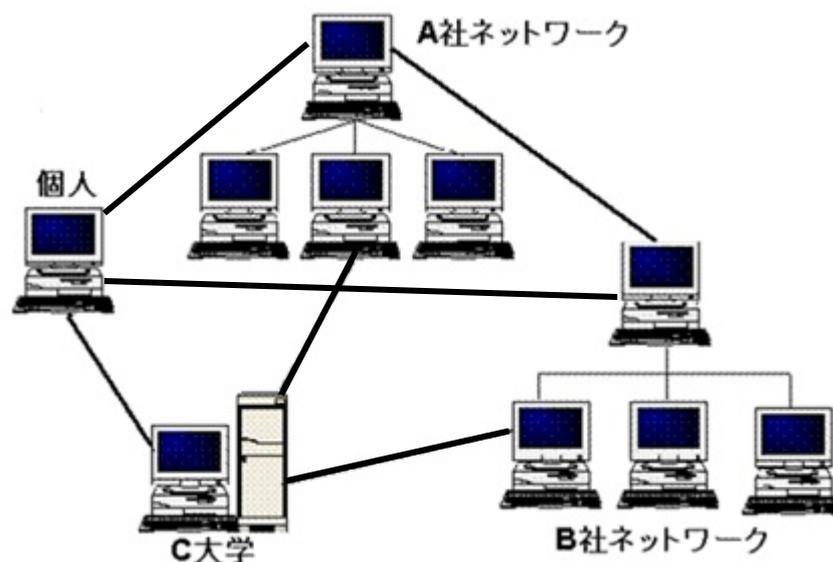
これらの操作から、再起動を選択することもできます。

【電源ボタン】**【右クリック】**

インターネット活用の基本

2-7 インターネットとは

インターネット=The Internet とは、世界中のコンピュータを網の目のように接続した通信ネットワークシステムです。家庭のパソコンから、政府・大学・民間企業・研究機関などのコンピュータにも接続されており、様々なインターネットのサービスを受けることができます。



【 インターネットのできること 】

● WWW (World Wide Web) サービス

「WWW」を直訳すると、「世界中に広がった蜘蛛の巣」という意味になります。略して、「W3」、「3W」や、「Web」と呼ぶこともあります。

WWWは世界中のホームページを見たり、自分でホームページを作って公開したりできるサービスです。

インターネットには、WWWのためのウェブサーバーというコンピュータがあります。

ウェブサーバーにはHTML (Hyper Text Makeup Language) という言語で記述された情報 (文字・音・画像・動画など) が入っています。

ホームページを閲覧するには、WWWブラウザ (WWWサービスを利用するソフト) を使いますが、この授業では「Microsoft Edge」を使っていきます。

● 電子メール (E-Mail)

インターネット上で手紙 (電子メール) のやり取りを行うことができます。

メールサーバーというインターネット上にあるコンピュータの郵便受けに配達するので、インターネットに接続すれば、いつでもどこでも好きな時に受け取る、世界中のどこからでもメールを送ることができます。

文字の他、音声や画像なども送れ、郵便よりも安価で遠くの相手にメッセージを伝えられるのが利点です。

● ファイル転送 (FTP : File Transfer Protocol)

インターネット上のコンピュータ間でファイルをやり取りするためのプロトコル (通信手順)、またはシステムのことをいいます。サーバに置かれているファイルを手元のマシンに転送したり、逆に手元のマシンのファイルをサーバに転送したりすることができます。

2-8 Microsoft Edgeの起動

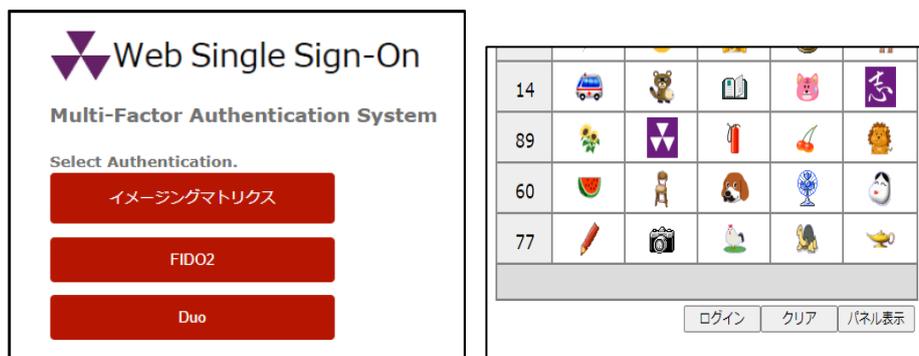
「タスクバー」もしくは「スタートメニュー」から、Microsoft Edgeを選択すると「Web Single Sign-On」の画面が表示されますので「UserID」と「Password」を入力して「Log in」をクリックします。



The image shows a login form titled "Web Single Sign-On". It contains the following elements:

- A purple triangle logo to the left of the title.
- A text input field labeled "ユーザID" (User ID).
- A text input field labeled "パスワード" (Password).
- Two checkboxes:
 - ログインを記憶しません。
 - 送信する情報を再度表示して送信の可否を選択します。
- A red button labeled "Login" at the bottom.

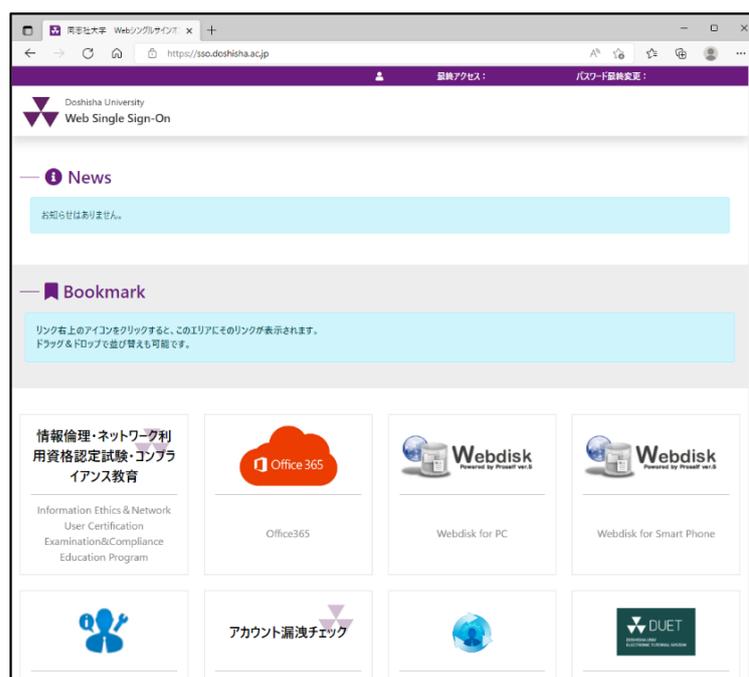
事前に多要素認証の設定を完了していない場合は「イメージマトリクス」を選択し、設定をおこなうと、即時に登録をすることができます。



The image shows a screen titled "Web Single Sign-On Multi-Factor Authentication System". It has two main sections:

- On the left, a "Select Authentication." section with three red buttons: "イメージングマトリクス" (Image Matrix), "FIDO2", and "Duo".
- On the right, a 4x5 grid of icons for selection. The grid contains various icons such as a train, a cat, a book, a cat, a character, a flower, a purple triangle, a fire extinguisher, a cherry, a lion, a watermelon, a person, a dog, a fan, an egg, a carrot, a camera, a person, a dog, and a teapot. The purple triangle icon is highlighted in the second row, second column.
- At the bottom right of the grid are three buttons: "ログイン" (Login), "クリア" (Clear), and "パネル表示" (Show Panel).

同志社大学のポータルサイトの画面が表示されます。



2-9 Microsoft Edge の基本操作

Microsoft Edge ウィンドウの上部には「タブ」や「アドレスバー」、アドレスバーの左右には、各種ボタンが用意されています。



アドレスバーにアドレス（URL）を入力し、[Enter]キーを押すことで、目的のホームページをダイレクトに開くことができます。

通常のアドレス（URL）は、「http://」や「https://」から始まりますが、その部分の入力は省略できます。

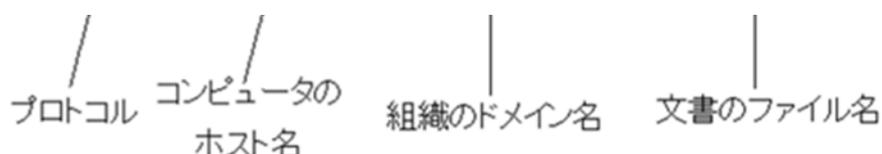
WWWでは画面上でマウスポインタが手の形になる部分は、他のページにリンクが張られています。

その部分をクリックすると、指定されたリンク先のページを表示することができます。

【 URL とは？ 】

URLとはホームページの場所を表す住所のようなものです。

<https://www.doshisha.ac.jp/index.html>



【 ホスト名 】

同志社大学で運用されている主なホスト名は次のとおりです。

ホスト名	サービス内容	ホスト名	サービス内容
www	大学案内、入学案内	doors	図書資料検索等
syllabus	シラバス閲覧、検索	duet	学習支援、クラスコミュニケーション
kendb	研究者情報閲覧、検索	e-career	就職情報閲覧、検索
eclass	授業支援、e-Learning	webdisk	オンラインストレージ

【 ドメイン名 】

ドメイン名は[組織名・分野別ドメイン・国別ドメイン]からなり、電子メールがどの国のどの組織に属している人から送られてきたのか、またはどこに属している人に送信されるのかを判断することができます。

● 組織種別の例

ドメイン	分野別ドメインの例	ドメイン	組織種別
ac	教育・研究機関	edu	米国教育機関
ad	ネットワーク管理組織	net	ネットワーク管理組織
co	一般企業	com	一般企業
ed	教育機関（小・中・高など）	gov	米国政府機関
go	政府機関	org	非営利組織
ne	ネットワークサービス機関	mil	米国軍事機関
or	上記以外の組織	int	国際機関

● 国別コードの例

コード	国名	コード	国名	コード	国名
jp	日本	id	インドネシア	ar	アルゼンチン
it	イタリア	au	オーストラリア	kp	北朝鮮
ca	カナダ	kr	韓国	ch	スイス
mx	メキシコ	cl	チリ	np	ネパール
cn	中国	de	ドイツ	cz	チェコ
es	スペイン	uk	イギリス	ru	ロシア
us	アメリカ	fr	フランス	fi	フィンランド

2-10 ホームページの検索

アドレスバーのボックスに URL を入力、もしくは検索サービスを利用します。

【 主な検索サービス 】

Yahoo! Japan	https://www.yahoo.co.jp/
Google	https://www.google.com/

改めて認証が必要になったときは、「ユーザー名」と「パスワード」を入力します。

このサイトにアクセスするにはサインインしてください

プロキシ <http://proxy.doshisha.ac.jp:8080> には、ユーザー名とパスワードが必要です。
このサイトへの接続は安全ではありません

ユーザー名

パスワード

2-11 各種情報の入手

政策関連情報、経済統計データ、景気統計・情報などの経済情報がインターネットを通じて入手できます。これらの情報はテキストデータ（文章）として公表される他、一部の情報に関しては、図表などの形で、Word、Excel、PDF形式で提供されています。

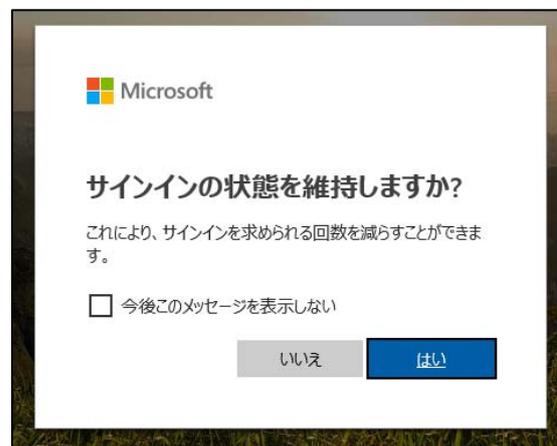
これらの情報の一部にはリンクが設定されており、マウスでクリックするだけで保存できるものがあります。首相官邸には他の政府機関へのリンクが設定されています。「首相官邸 <https://www.kantei.go.jp>」

【主な経済指標関連機関】

経済社会総合研究所	https://www.esri.cao.go.jp
日本銀行	https://www.boj.or.jp
経済産業省	https://www.meti.go.jp
国土交通省	https://www.mlit.go.jp
財務省	https://www.mof.go.jp
厚生労働省	https://www.mhlw.go.jp
総務省	https://www.soumu.go.jp

2-12 Microsoft 365

Microsoft365 はマイクロソフト社のサブスクリプションサービスで、Office アプリ (Word/Excel/PowerPoint など)、クラウドストレージ「One Drive」、Web メール「Outlook on the Web」などが含まれます。Microsoft365 は、同志社大学のポータルサイトから利用できます。



【参考】

Microsoft 365 の利用方法については、IT サポートオフィスの情報教育環境ナビゲーション ⇒ サービス ⇒ Microsoft 365 のマニュアルを参考にしてください。

<https://it.doshisha.ac.jp/service/office365.html>

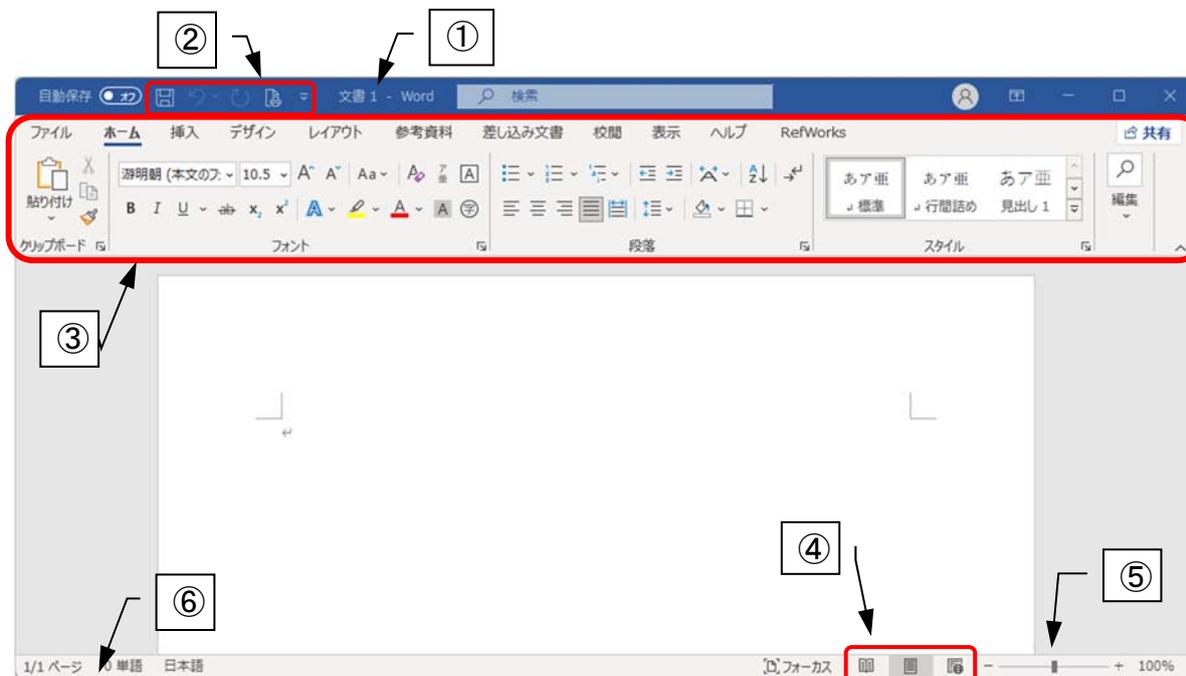
ビジネスドキュメントの基本

2-13 ビジネスドキュメントの作成

デスクトップ版の Word で文書を作成し、クラウドストレージ「One Drive」に保存します。

【 Word の起動・画面構成 】

デスクトップ版の Word を起動し、各部の名称と機能を確認してみましょう。



	名称	機能
①	タイトルバー	アプリケーション名とファイル名が表示されます。
②	クイックアクセスツールバー	よく使うコマンドを登録できます。
③	リボン	コマンドボタンが機能別にタブで分類されています。
④	表示選択ショートカット	画面の表示モードを切り替えるときに使います。
⑤	ズームスライダ	文書の表示を拡大・縮小するときに使います。
⑥	ステータスバー	現在の作業や処理情報が表示されます。

※ Microsoft 365 の場合、随時にソフトが更新されるため、リボンのタブの名称や表示のされ方が、本テキストと違う場合があります。

【 Word の画面設定 】

学内環境では、シャットダウン後に設定が元に戻るため、毎回起動時に設定を行う必要があります。

1. 水平ルーラーの表示 (表示タブから)
2. 編集記号の表示 (ホームタブから)
3. ステータスバーの設定 (行番号・列番号を表示)

2-14 ページ設定

用紙サイズや印刷の向き、余白などページ設定を行います。

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

文字方向

方向: 横書き(Z)
 縦書き(Y)

段数(C): 1

文字数と行数の指定

標準の文字数を使う(N) 文字数と行数を指定する(H)
 行数だけを指定する(Q) 原稿用紙の設定にする(X)

文字数

文字数(E): 40 (1-44) 字送り(I): 10.5 pt
 標準の字送りを使用する(A)

行数

行数(R): 36 (1-45) 行送り(I): 18 pt

プレビュー

設定対象(Y): 文書全体 グリッド線(W)... フォントの設定(E)...

既定に設定(D) OK キャンセル

2-15 文章の入力・修正

下図を参考に入力を行いましょ。改行も下図を参考にすること。

(〇〇クラス・△△△△番には自分のクラス・学籍番号を入力し、氏名も自分の名前を入力してください。)

インターネットについて

経済学部 〇〇クラス △△△△番 同志社 太郎

インターネット (Internet) は地球規模のネットワーク通信網で、次のようなサービスがある。

電子メール

WWW サービス

ファイル転送

2-16 文字列の選択

選択する単位	選択方法
文字単位	選択したい文字を、1文字ずつドラッグします。
行単位	行の左端に合わせてクリックします。
1文単位	[Ctrl]キーを押しながら、文をクリックします。
段落単位	段落の左端をダブルクリックします。
任意の範囲	範囲の先頭を選択し、範囲の末尾を[Shift]キーを押しながらクリックします。
複数箇所	選択範囲をクリック、2箇所目以降は[Ctrl]キーを押しながら選択します。
文書全体	文書ウィンドウの左余白を3回クリックします。

2-17 文字書式の設定

フォントグループで文字の書式を設定することができます。



【フォントの変更】

1行目のタイトルのフォントを「MS ゴシック」に変更しましょう。

【フォントサイズの変更】

1行目のフォントサイズを「14ポイント」に変更しましょう。

【その他の文字修飾】

コマンドボタンで「太字」「斜体」「下線」「取り消し線」を設定できます。

2-18 段落書式の設定

段落グループで段落の書式を設定することができます。

【中央揃え】

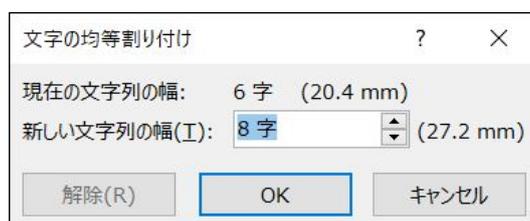
1行目のタイトルを用紙の中央に配置しましょう。

【右揃え】

3行目のクラスや氏名の段落を右端に配置しましょう。

【均等割り付け】

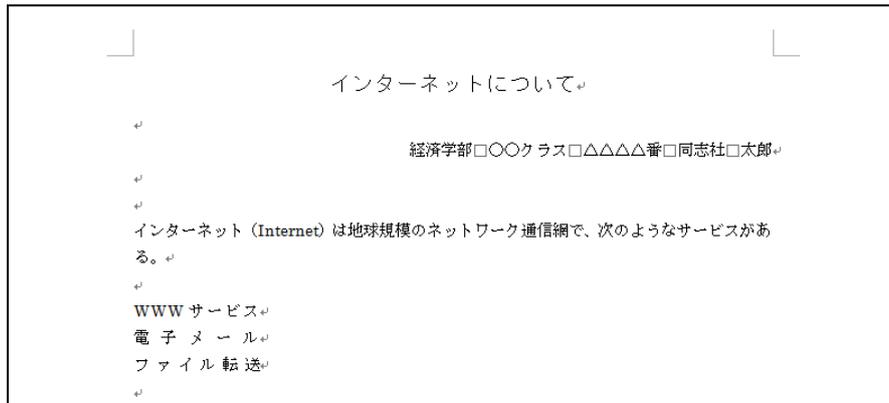
「電子メール」「WWW サービス」「ファイル転送」の文字列を8文字分の幅に揃えましょう。



2-19 移動とコピー

クリップボードを使うと文字の移動やコピーができます。

- 「電子メール」と「WWW サービス」の順序を入れ替えましょう。



【 貼り付けのオプション 】



移動やコピー操作で[貼り付け]ボタンを実行すると、表示されるボタンです。

一覧から貼り付け結果を変更することができます。

2-20 箇条書きの設定

段落の先頭に「●」「■」などの行頭文字を設定した箇条書きにすることができます。

【 箇条書き 】

「WWW サービス」「電子メール」「ファイル転送」の3行に行頭文字を設定しましょう。

- WWW サービス
- 電子メール
- ファイル転送

【 段落番号 】

段落の先頭に連続した番号を設定するには、[段落番号]を使用します。

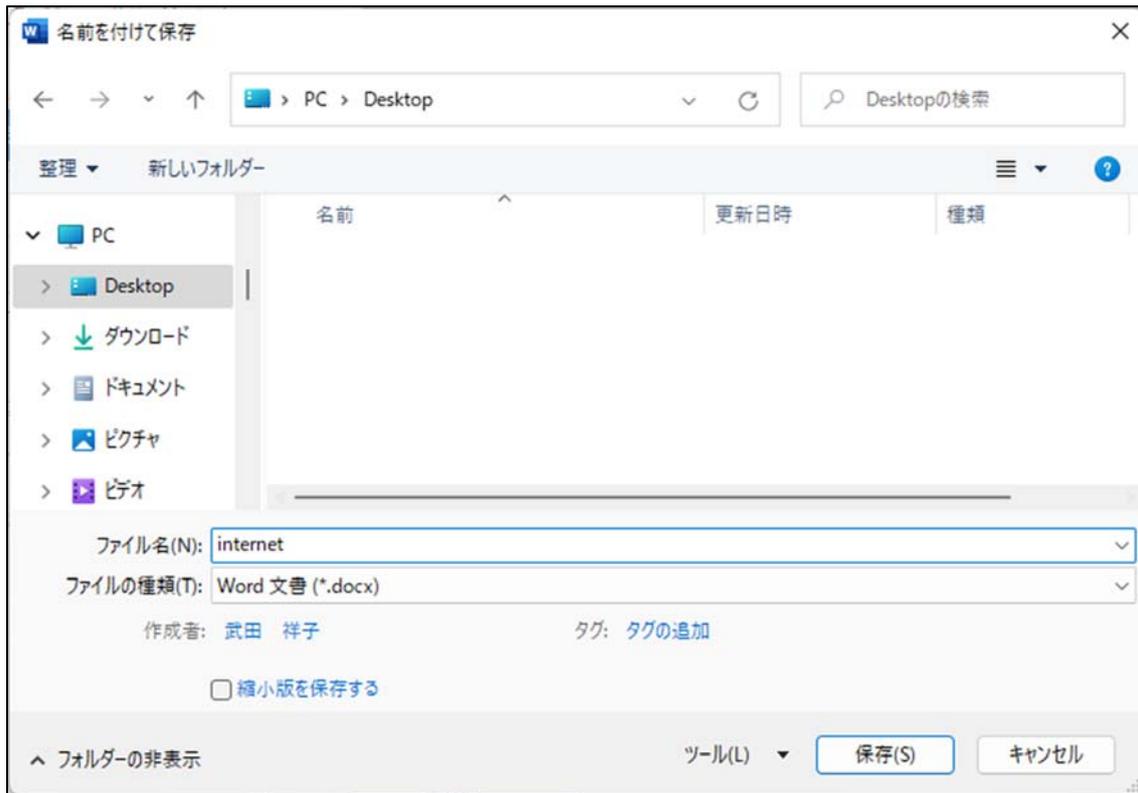
※任意の箇条書きや段落番号を設定するには [箇条書き]や[段落番号]の▼ボタンから選択します。

【 元に戻す 】

操作を間違えて元に戻したい時は、[クイックアクセスツールバー]の[元に戻す]をクリックします。

2-21 保存

作成した文書を「internet」という名前を付けて、各自の保存先に保存しましょう。(※ 第3回で使用)



2-22 Word の終了、ファイルを閉じる

ファイルを閉じるには、[ファイル] タブから [閉じる]、Word を終了するには、タイトルバーの [閉じる] を選択します。

2-23 新規作成

新しい文書を作成するには、[ファイル] タブから [新規] で行います。

2-24 第2回 例題

デスクトップ版 Word を使用して、次のようなレポートを作成し「internet.docx」という名前で保存せよ。

(※ 第3回で使用)

<p>インターネットについて</p> <p>経済学部 ○○クラス △△△△番 同志社 太郎</p> <p>インターネット (Internet) は地球規模のネットワーク通信網で、次のようなサービスがある。</p> <ul style="list-style-type: none">● WWW サービス● 電子メール● ファイル転送
--

2-25 第2回 課題

次のようなレポートを作成して「pc.docx」という名前で保存せよ。(※ 第3回 例題で使用)

その際、各自の名前等の情報を入力すること。

※ 日付は本日の日付を挿入し、その際、ファイルを開くたび更新される日付を用いること。

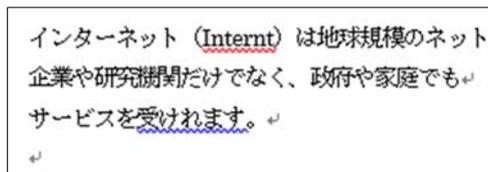
<p>3月20日</p>
<p><u>マルチメディアの活用</u></p> <p>経済学部 △△クラス ××××番 同志社 太郎</p> <p>1. マルチメディアとは</p> <p>マルチメディア (multi media) とは、文字・静止画・動画・音声などのデータをデジタル化して、コンピュータ上で統合的に扱うことである。次表はそれらをまとめたものである。</p>

< 参 考 >

◆ スペルミス・文法上の誤りの修正

【 入力した文字の下に表示される、赤や青の波線について 】

入力した文章に対して自動的にスペルチェックや文章校正が行われ、スペルミスや文法的に誤っていると判断された箇所に赤や青の波線が表示されます。それぞれ波線の表示されているところで右クリックし、修正することができます。



◆ インデント

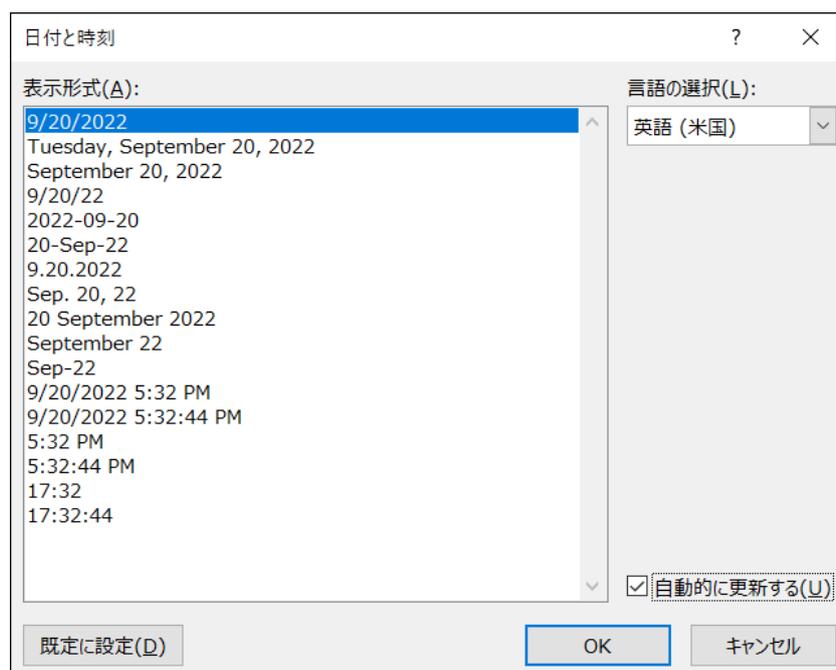
文章中、段落単位で左端や右端の位置を決めて揃える機能です。行頭の1文字分の字下げや、箇条書き部分を揃える時などに便利です。

【 左インデント 】



◆ 日付と時刻の挿入

現在の日付や時刻を挿入することができます。「自動的に更新する」をチェックしておく、文書を開くたび、日付が更新されます。



< Microsoft365 の Office アプリ >

【デスクトップ版】

タスクバーやスタート画面から起動します。パソコンにインストールされたアプリです。

【ウェブ版】

同志社大学のポータルサイト(シングルサインオン)の「Microsoft365」から利用できます。

ウェブブラウザ上で使用しますので、インターネットに接続されていれば、OSに関係なく利用できます。

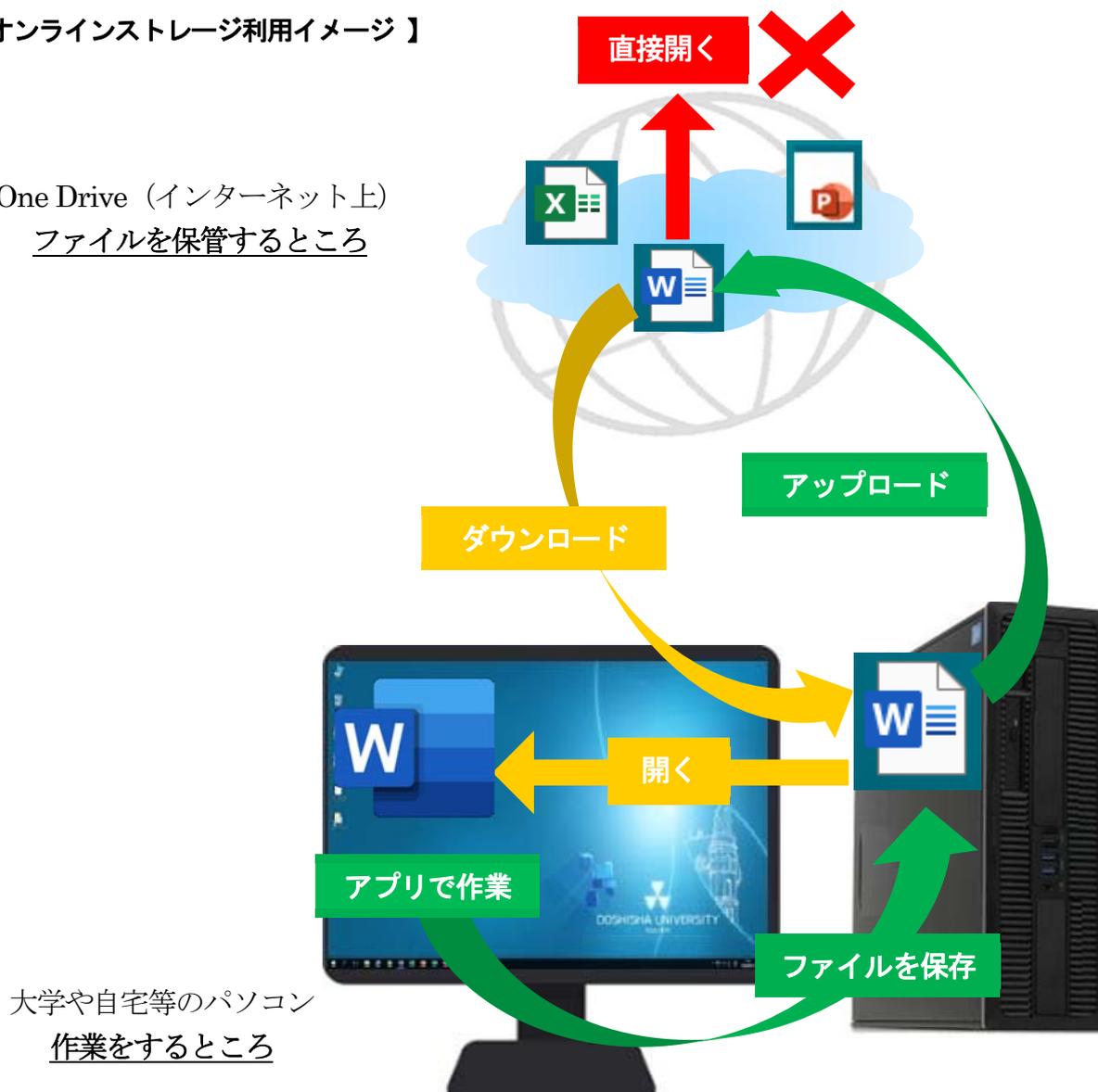
デスクトップ版に比べて、機能に制限があります。

< オンラインストレージ >

オンラインストレージとは、インターネット上でファイルを保管するディスクスペースを貸し出すサービスのことです。インターネットに接続する環境があれば、どこからでも保管されているファイルを簡単にダウンロードし、利用することができます。同志社大学では「One Drive」を利用してデータの保管を行うことができます。

【 オンラインストレージ利用イメージ 】

One Drive (インターネット上)
ファイルを保管するところ

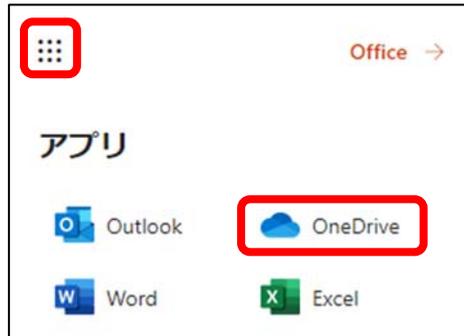


大学や自宅等のパソコン
作業をするところ

- ① データを作成して、デスクトップ上（作業中のパソコン）に保存する。
- ② オンラインストレージ（One Drive）に、**アップロード**する。
- ③ 再度、作業をするためには、作業中をするパソコンに**ダウンロード**する。
- ④ ダウンロード済みのデータを作業し、上書き保存する。
(②に戻って、この流れの繰り返し)

【 One Drive へのアクセス方法 】

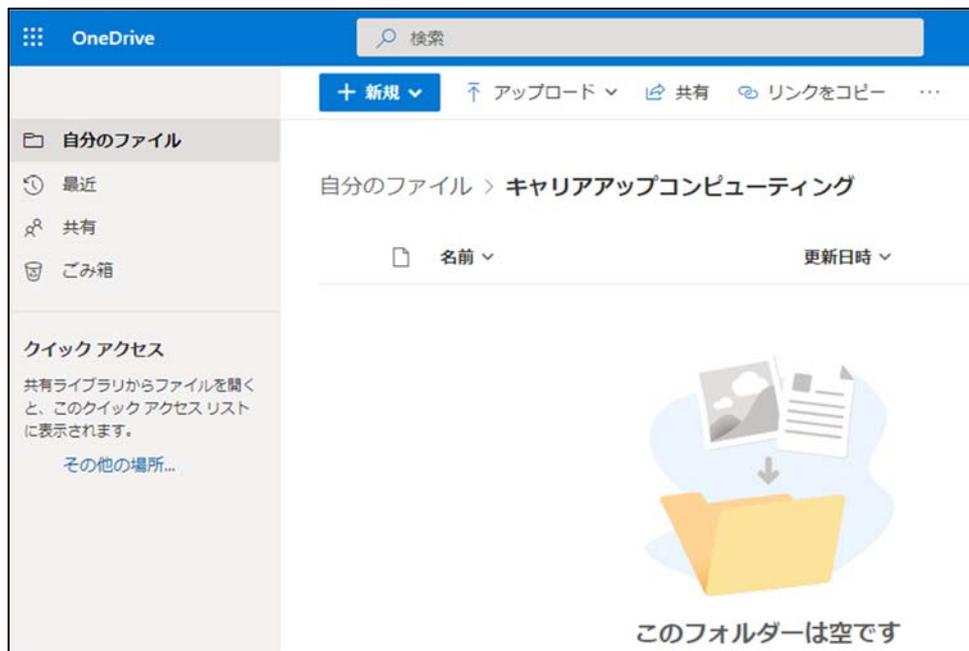
Microsoft 365 の「アプリ起動ツール」から「OneDrive」をクリックする。



【 One Drive 内のデータ整理（フォルダの作成） 】

「キャリアアップコンピューティング」というフォルダを作成します。

1. One Drive 上部の一覧から [+ 新規追加] → [フォルダ] をクリックします。
2. [フォルダ名] に「キャリアアップコンピューティング」と入力し、[作成] します。



【 One Drive への保管（アップロード） 】

1. 作成した「キャリアアップコンピューティング」を選択し、ウィンドウ内に「デスクトップ」の「internet.docx」をドラッグします。
2. 「internet.docx」がアップロードされたことを確認します。

**【 データの再編集作業を行うため、ダウンロードする 】**

1. ダウンロードするファイル「internet.docx」にチェックを入れ、選択します。
2. 上部の[ダウンロード]をクリックし[保存]ボタンをクリックします。

※ ここで[開く]ボタンをクリックすると「ウェブ版の Word」での編集となります。必ず一旦保存後「デスクトップ版の Word」で開いて編集してください。

3. [保存する場所]とファイル名を確認し、保存します。
4. すでにデスクトップ上に元のファイルが存在する場合は、上書き保存するかどうかの確認のメッセージが表示されます。保存する場合は「はい」をクリックします。
5. 「internet.docx」を編集します。

【 編集後に再度アップロードする（One Drive 内に同じ名前のデータが存在する場合） 】

One Drive 内に同じファイル名のデータを再度アップロードして置き換える場合は、ツールバーの「アップロード」から保存先を参照して「置き換える」を選択します。