パソコン利用中のトラブル　FAQ

パソコン利用中のトラブル　FAQ

Office 操作関連

1 Word:一部のページ番号を消したい
2 Word:入力した文字が赤くなってしまう
3 Word:途中からページ数を変更したい
4 Word:文字のカウントをしたい
5 Word:脚注の境界線を削除したい
6 Word:漢字変換をすると候補が 3 つくらいしかない、又は変換自体ができない
7 Word:英文入力時、勝手に 1 文字目が大文字になる
8 全般:スペースを入れると文字が消える
9 PowerPoint:発表者用ツール　発表者だけに見えるメモなど
10 PowerPoint:1 枚に複数のスライドを印刷したい
11 Excel:行、列ともに数字で表示される

PC 操作関連

1 JavaScript を有効にする方法
2 英文字で大文字・小文字を使いわけたい
3 画面表示に不具合が生じた
4 PC の音量調整
5 Harcisenet へのログインパスワードを変更できない
6 大学が設置している PC で CD・DVD にデータを書き込む方法
7 日本語・英語以外で入力したい

プリンターの操作関連

1 Excel:複数に分かれた帳票を 1 枚に収めて印刷する方法
2 PDF ファイルを印刷したら用紙全面が塗りつぶされて出力された
3 印刷物の文字の濃さが違う？
4 はがき等、大学で用意している用紙以外のサイズ・用紙での印刷について
5 WEB 上の背景が印刷されない
6 Word 文書を印刷すると白紙になる！？
7 ＜授業用プリンター＞PowerPoint スライドや PDF ファイルを印刷できない！

コピー機の操作関連

1 基本事項
2 利用法
3 ゼミのコピーカードは使えますか？
4 プリントしたいジョブがない
5 【まとめて 1 枚】の設定方法

6　【両面】の設定方法
7　「range check」と印刷される

FAQ その他
1　基礎講習会のご案内

Office 操作関連

1　Word:一部のページ番号を消したい

単にページ番号を消しただけでは全てのページ番号が消えてしまいます。
ページ番号操作を分けたいページをセクションで区切った上で、前と同じフッター設定を解除してから消したいページ番号を消します。
手順）

① ページ番号を消したい前のページの末尾にカーソルを置き、[レイアウト]タブ→ページ設定カテゴリの[区切り]からセクションを区切ります。
② ページ番号を消したい次のページの先頭にカーソルを置き、同様の操作をします。
③ ページ番号を消したいページのフッター（ヘッダー）にカーソルを置き、ヘッダー/フッターツールの[デザイン]タブ→ナビゲーションカテゴリの[前と同じヘッダー/フッター]を解除します。
④ ページ番号を消したい次のページのフッター（ヘッダー）にカーソルを置き、同様の操作をします。
⑤ ページ番号を消します。

2　Word：入力した文字が赤くなってしまう

Word で入力をしていたら、文字が赤くなってしまう。 文字の色は変更されていないのに！なぜ？
これは、変更履歴の記録作業が行われている状態です。
（校閲の変更履歴の記録）
「ctrl」+「Shift」+「E」キーを押して、解除してください。

3　Word：途中からページ数を変更したい

セクションを区切ってから、ページ番号の書式設定を変更してください。
手順）

① 番号を変更したい前のページの末尾にカーソルを置き、「レイアウト」タブ→ページ設定カテゴリの[区切り]からセクションを区切ります。
② ページ番号の書式設定から、連続番号の[開始番号]にチェックを入れ、ページ番号を入力します。

4　Word：文字のカウントをしたい

注意：言語によっては適用されない場合もあります。
≪Word2016 の場合≫
[校閲]タブ→文章校正カテゴリの [文字カウント]をクリックすると、文書全体のページ数、単語数、文字数、段落数、行数などが表示されます。
※文章の一部だけをカウントする場合には、文字をカウントしたい範囲をドラッグして選択すると、Word ファイルの左下に文字数が表示されます。

5　Word：脚注の境界線を削除したい

下書き表示にしてから境界線を削除します。
≪Word2016 の場合≫
下書き表示にするには[表示]タブ→文書の表示カテゴリの[下書き]を選択します。
[参考資料]タブ→脚注カテゴリの[注の表示]をクリックすると、下のほうに[脚注]が出現します。
[すべての脚注]を[脚注の境界線]に変更します。
下のほうの[脚注]から境界線を選択し Delete、または Delete キー2 回押せば削除できます。
またいつもの表示に戻すには[表示]タブ→文書の表示カテゴリの[印刷レイアウト]にすれば戻ります。

6　Word：漢字変換をすると候補が 3 つくらいしかない、又は変換自体ができない

漢字に変換しようとすると、変換候補が"ひらがな"、"カタカナ"、"単漢字"しかないエラーが起きることがあります。
その場合は Word を再起動します。
それでも直らない場合は、IME ツールの「プロパティ」を開き、「辞書/学習」タブの「修復」ボタンをクリックすると直ることがあります。
[スタート]ボタン→検索ボックス[コントロール]で検索→[コントロールパネル]→[言語]→[言語の追加]→[詳細設定]から、入力方式の切り替えの中にある[使用可能な場合にデスクトップ言語バーを使用する]にチェックを入れてください。

7　Word：英文入力時、勝手に 1 文字目が大文字になる

英文入力時、1 文字目を大文字にさせたくない場合の対処方法です。
≪Word2010、2016 での対処法≫
[ファイル]タブを押し、左側メニューの下にある[オプション]をクリックしてください。
左にある[文章校正]を押し、右上に表示された[オートコレクトのオプション]を押してください。
[オートコレクト]のタブの中にある「文の先頭文字を大文字にする」のチェックボックスにチェックが入っているので、チェックを外してください。

8　全般：スペースを入れると文字が消える

文字入力時にスペースや文字を入力すると、そこに入力されていた文字を上書きして入力されることがあります。これは、文字入力が「上書きモード」になっていることが原因です。
≪Office2016 での対処法≫
　キーボードの[Insert]キーを押す（キーボードによっては[Ins]と表記されていることがあります)ことで、[上書きモード]が解除され、[挿入モード]に切り替わります。

9　PowerPoint：発表者用ツール　発表者だけに見えるメモなど

モニタ 2 台を用いることで使用可能になります。
まずは、モニタを 2 台接続し、メインモニタ・セカンドモニタとして設定します。
プロジェクター等でも可能ですが、メインモニタを映す媒体ではなく、セカンドモニタとして使用する点に注意してください。
≪MicrosoftOffice2010 の場合≫
「スライドショー」タブを選択し、リボンにあるモニタの「発表者ツールを使用する」にチェックを入れる。（ここで、画面のプロパティが現れるかも？適宜設定してください。）
プレゼンテーションの表示先を「モニタ 2」に設定する。
スライドショーを実行する。
上記を実行することで、セカンドモニタには通常のスライドショーが、メインモニタにはノートや各種ツールが使用できる発表者用の画面が映ります。
バージョンによって、多少設定の仕方が異なりますのでご注意ください。

10　PowerPoint:1 枚に複数のスライドを印刷したい

≪PowerPoint2010、2016≫
[ファイル]タブ　→　[印刷] をクリックすると、印刷ウィンドウが表示されます。
設定の[フルページサイズのスライド]をクリックすると、1 ページあたりのスライド数が選択できるので、希望するタイプを選択してください。

11　Excel：行、列ともに数字で表示される

エクセルでは通常、行は数字、列はアルファベットで表示されていますが、どちらも数字で表示されてしまう場合の対処法です。

① [ファイル]タブを押し、右下にある[オプション]をクリックします。
② [Excel のオプション]が表示されますので、左側にある[数式]をクリックしてください。
③ [数式の処理]の中にある「R1C1 参照形式を使用する」のチェックボックスにチェックが入っているのでこのチェックを外します。

PC 操作関連

1　JavaScript を有効にする方法

JavaScript を有効にしたいときは、下記の手順で有効にしてください。

① Internet Explorer を起動します。

② [ツール]→[インターネットオプション]をクリックします。

③ [セキュリティ]タブをクリックし、[レベルのカスタマイズ]ボタンをクリックします。

④ [アクティブ スクリプト]の項目で「有効にする」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

⑤ [警告]が表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。

⑥ インターネットオプションのウィンドウが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

⑦ 上記の設定が終わりましたら、一度 Internet Explorer を閉じてから再度、起動してください。

2　英文字で大文字・小文字を使いわけたい

文章を連続して大文字又は小文字で入力したい時に便利です。

[Shift]キーを押しながら[Caps Lock]キーを押すと、大文字と小文字が切り替わります。(同じ操作で元に戻ります。)

1 文字だけ大文字(又は小文字)にしたい時は、上記の操作を行わず、[shift]キーを押しながら文字キーを押すとその文字だけ切り替わって入力されます。

また、かな入力のときに[Caps Lock]キーのみを押すと、英字(小文字 Caps Lock 時は大文字)入力とかな入力が入れ替わります。

3　画面表示に不具合が生じた

画面がピンク色または、真っ黒のときに考えられるものとして、ケーブルの接触不良があります。

講義中の場合は授業サポートスタッフに、それ以外では本キャンパス:東館 6F 情報システム課、大行寺キャンパス:本館 1F 教務課内情報システム課ヘルプデスクに確認してもらってください。

4　PC の音量調整

以下の作業を試してみてください。

① デスクトップのタスクバー右端にあるスピーカーアイコンを左クリックします。

② 出てきた画面の、スピーカーマーク側のゲージで調整します。

5　Harcisenet へのログインパスワードを変更できない

単純な入力ミスか、新パスワードを空で設定してしまった事が考えられます。

再度パスワード変更画面で〔古いパスワード〕欄には何も入れず、〔新しいパスワード〕・〔パスワードの確認入力〕欄へ任意の文字列を入力し、変更ボタンを押してみて下さい。

それでも変更できない場合は、本キャンパス:東館 6F 情報システム課、大行寺キャンパス:本館 1F 教務課内情報システム課ヘルプデスクへパスワードの初期化を依頼してください。

6　大学が設置している PC で CD・DVD にデータを書き込む方法

データを CD-R・DVD に保存する際は、

空の CD 又は DVD を PC の CD/DVD ドライブに挿入します。

[スタート]→[PC]を開き、CD/DVD ドライブを選択します。

初めて使用する CD の場合、「このディスクをどのような方法で使用しますか？」と聞かれるので、用途に適した方法を選択します。ここで聞かれなかった場合も、次の手順で聞かれます。

・USB フラッシュドライブと同じように使用する。

一度保存したものを変更したり、削除したりすることができるようになります。

但し、書き込んだデータを削除しても CD の記憶容量は復活しませんのでご注意ください。

・音楽 CD として、CD プレーヤー・PC で再生できるように作成する。

一度書き込むと内容を変更・削除することはできなくなり、後から別のデータを入れることもできなくなります！

音楽用の CD として使用する場合、こちらを選択しないとプレーヤーで再生できません！
準備が完了したら、CD/DVDドライブへ書き込みたいファイルをドラック＆ドロップしてフォルダへ入れます。
左上の[ディスクに書き込む]をクリックすることで、そのデータを CD・DVD へ書き込む事ができます。

7　日本語・英語以外で入力したい

言語バーに無い言語を入力したい場合は、コントロールパネルから言語の追加を行ないます。
[スタート]ボタン → 検索ボックス[コントロール]で検索 → [コントロールパネル] → [言語]→ [言語の追加] → 使用したい言語を選択 →「追加」ボタン
言語バーに使用したい言語が追加されますので、言語を切り替えてください。

プリンターの操作関連

1　Excel：複数に分かれた帳票を 1 枚に収めて印刷する方法

複数枚になるものを無理矢理 1 枚に収めます

① [ファイル]タブ→「印刷」をクリックします。
② 「ページ設定」を開き、拡大・縮小印刷の「次のページに合わせて印刷」にチェックをいれます。
③ 1 枚に収めたいので、縦「1」と横「1」にして「OK」を押します。
④ 右側の印刷プレビュー画面で、用紙 1 枚に収まって表示されていることを確認して下さい。

2　PDF ファイルを印刷したら用紙全面が塗りつぶされて出力された

Adobe Acrobat Reader DC の詳細設定を行なうことで回避することができます。
メニューバー[ファイル]→[印刷]を選び、[詳細設定]のボタンを押して、[画像として印刷]にチェックを入れます。
塗りつぶされた状態で印刷してしまっても、返金対象ではありません。ご了承ください。

3　印刷物の文字の濃さが違う？

WORD 文書を印刷したら、一部の文字が薄く(もしくは濃く)印刷されたとき、まず印刷した文章内のフォントの種類とサイズを確認してみましょう。
例えば、文章中にゴシック体と明朝体が混在していた場合、同じフォントサイズでも明朝体のほうが薄く印刷されているように見えることがあります。
この場合、フォントを同じものに統一すると問題は解消されます。

4　はがき等、大学で用意している用紙以外のサイズ・用紙での印刷について

大学で用意している用紙サイズは、B5・A4・B4・A3 です。これ以外での印刷はできません。
またどのサイズであっても大学で用意した以外の用紙を持ち込んで印刷することはできません。ご了承ください。
但し、『任意のサイズで作ったデータを B5 等他のサイズ用紙に印刷する』ということは可能です。

① 任意のサイズでデータを作る
② 印刷命令を出す前に、[プリンタのプロパティ]をクリックし、原稿サイズを自分が作ったデータのサイズに合わせる
③ 同画面で出力用紙サイズを B5・A4・B4・A3 いずれかを選ぶ
④ 同画面で[倍率を指定する]にチェックを入れ、[100%]に設定する

または、データ作成の時点で B5・A4・B4・A3 いずれかを選び、その中に任意のサイズの枠を作るなどしてデータを作成、倍率を指定せずに印刷する方法もあります。

5　WEB 上の背景が印刷されない

求人票など web 上の文書や PDF を印刷した際に、文字は印刷されるものの、枠線が出てこない場合、「背景の色とイメージを印刷する」にチェックを入れて印刷を行ってみて下さい。
≪IE11 の場合≫
印刷プレビューから「ページ設定」をクリックし、「背景の色とイメージを印刷する」にチェックを入れます。

6　Word 文書を印刷すると白紙になる！？

WORD を印刷すると白紙で印刷される場合は、「隠し文字」にチェックがついていないか確認してください。

手順）MicrosoftOffice2010、2016 の場合

［レイアウト］タブ→フォントカテゴリの右下「 」をクリックすると、フォントが表示されます。

［フォントの設定］タブ→文字飾り「隠し文字」のチェックを外します。

7　＜授業用プリンター＞PowerPoint スライドや PDF ファイルを印刷できない！

大きいファイルサイズでなくても、コンピューター教室のプリンターでパワーポイントのスライドや PDF ファイルが印刷できないことがあります。

写真を多用したパワーポイントファイルや PDF ファイルを印刷しようとしても、プリンター側でエラーとなってしまう場合があります。

そのような場合は以下の手順を行ってから印刷命令を出すようにしてみてください。

≪例：パワーポイントのスライドを印刷する場合≫

① ［ファイル］タブ→［印刷］→［プリンターのプロパティ］を開きます。

② ［詳細設定］タブを開き、グラフィックス『プリンタドライバの解像度』をさがします。

③ 『自動』から『200dpi』または『300dpi』に変更し、OK ボタンをクリックします。

④ 戻ってきたら、OK ボタンを押すことで印刷命令がプリンターに飛びます。

⑤ 思い通りに印刷できたら、完了です！

また、特定の背景を使用したパワーポイントファイルはこの手順でも印刷できませんので、背景自体を変更する必要があります。

上記の方法でも印刷が出来ない場合は、本キャンパス東館 6F 情報システム課、大行寺キャンパス本館 1F 教務課内情報システム課ヘルプデスクへご相談ください。

学生用コピー機の操作関連

1　基本事項

学生用コピー機とは？

授業以外で印刷する時に使用できるコピー機のことです。有料になります。

コピー、PC から印刷、スキャン（無料）、USB メモリからの印刷が利用できます。

2　利用法

コピー機備え付けのマニュアルを参照してください。

3　ゼミのコピーカードは使えますか？

教員用コピー機で使用できます。詳しくは、教員用コピー機備え付けのマニュアルを参照してください。

4　プリントしたいジョブがない

プリントしたいジョブが表示されない場合、単純にその学籍番号から送られたジョブがサーバに無い、という事です。以下について確認してください。

〇印刷命令をかけたユーザーID と学生証が一致しているか

〇印刷命令をかけたのは当日か

※プリントしなかったジョブは、次の日には削除されます。

5　【まとめて 1 枚】の設定方法

両面に複数のページ分の資料等を集約印刷（見開き印刷）する場合

① メニュー「ファイル」をクリックし、次の画面で「印刷」をクリックします。

② 「プリンター」一覧から「学生用コピー機（有料）」を選びます。

③ 「プリンター」欄右下の「プリンターのプロパティ」をクリックします。

④ 「まとめて 1 枚（G）」を変更します。

・2 アップ＝1 ページに 2 ページを集約

・4 アップ＝1 ページに 4 ページを集約

しますが、それだけ縮小されることになりますのでご注意ください。

6　【両面】の設定方法

① メニュー「ファイル」をクリックし、次の画面で「印刷」をクリックします。

② 「プリンター」一覧から「学生用コピー機（有料）」を選びます。

③ 「プリンター」欄右下の「プリンターのプロパティ」をクリックします。

④ 「両面（2）」を変更します。長辺とじ・短辺とじのどちらかを選択します。

7　「range check」と印刷される

印刷した際、「ERROR: range check」と書かれた紙が出てきた時。

これは大学のパソコンに入っていないフォントで作成されたデータを印刷した時に起こる現象です。

パソコンに入っているフォントに直してもう一度印刷しなおしてみて下さい。

FAQ その他

1　基礎講習会のご案内

ここで言う「基礎講習」とは、本学内での PC 利用、白鴎ドメインを使った e-mail を利用するための講習です。

基礎講習会では、入学時の PC 実習ガイダンスまたは情報基礎科目で同等の講習を受けられなかった人のために、学内のパソコンの利用や E-mail アドレス取得の手続きと説明を行います。

入学時の実習ガイダンス等のいずれかの講習会を受講していない人は学内での PC 利用、白鴎ドメインを使った e-mail を利用できません。

講習会を受講するには、事前に申込みが必要です。受付場所は以下の通りです。

本キャンパス　・・・ 東館 6F 情報システム課

大行寺キャンパス ・・・ 本館 1F 教務課内情報システム課ヘルプデスク

※締め切りはどちらも講習日の前日 16 時迄、受講される本人が予約をしてください。