

# 2024年度 ネットワーク利用ガイダンス

学内ネットワークの正しい使い方と  
インターネットのマナーについて



白鷗大学 情報処理教育研究センター

**インターネットは正しく使えていますか？**

**利用規約はよく読んでますか？  
違反はありませんか？**

**他の人もやっているから大丈夫では  
済まされません。**

スマートフォンが主流になり、現在皆さんは日常的にインターネットを利用していると思います。

大学でも学内でネットワークに接続したパソコンが利用可能であり、授業でも使用します。

本日は、皆さんが入学後に使用する個々の学内ネットワークのID・パスワードの取得と、メールの使いかた、マナーを守って正しく利用するための注意事項について講習を行います。

# ★ 本日の流れ

## Order

- 1 講義：ネットの利用とマナー
- 2 実習：学内IDの取得
- 3 メールの使い方
- 4 OneDriveの使い方
- 5 ネチケットテスト

※ネチケットテストはWeb上で受験します。

# Contents

## ネットの利用とマナー

- 1 大学で身に付けるべき情報活用能力
- 2 学内ネットワーク利用可能箇所について
- 3 Wi-Fiの利用について
- 4 学内のネットワークを利用するために
- 5 ネットワーク利用上の心構え
- 6 ネットケットガイドラインについて
  - (1) 法的に処罰される行為
  - (2) 大学で定めた規約に違反する行為
  - (3) 道義的に問題がある行為
- 7 自分の行動に責任を持って利用する

# 1 大学で身につけるべき情報活用能力

- ワードプロ・表計算・プレゼンテーションなどのソフトウェアの操作能力
- インターネットなどを含めた情報収集・分析能力
- 発表用資料を作ってプレゼンテーションする能力
- メールを介したコミュニケーション能力



経営学部	教育学部	法学部
必修科目 として	選択科目 として	選択科目 として

就職活動をする3年生頃までには、情報活用能力を身につけておきましょう！

# 2-1 学内ネットワークとインターネット

学内のコンピュータは全て学内ネットワークに接続されています。そして、学内ネットワークは(大行寺キャンパスは本キャンパスを介して)インターネットへとつながっています。

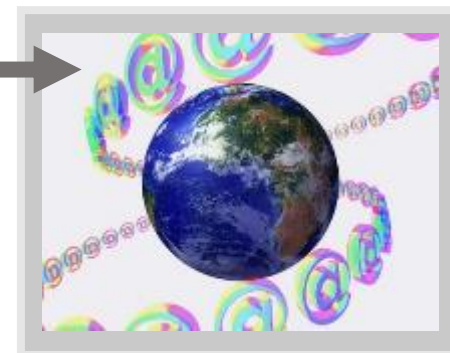
## 大行寺キャンパス



## 本キャンパス



## インターネットへ



**ユーザは学生・教職員  
あわせて約6,000名！**



# 2-2 学内ネットワーク(PC)利用可能箇所

学生が大学で利用できるコンピュータ室は次の2種類です。

授業専用コンピュータ室    オープン利用専用コンピュータ室(図書館内)

## 大行寺キャンパス



## 本キャンパス



授業以外でコンピュータを使いたいときは、オープン利用専用の図書館内PCを利用してください。利用時間は図書館ホームページで確認してください。

# 3 学内の Wi-Fi 利用について

## Wi-Fiエリア



**すべての教室・食堂で白鷗大学のWi-Fi (kamomeまたはkamome4) が利用可能です。**

※場所によって電波の不安定なところがあります。  
※図書館内では、図書館のルールに従ってください。



# 4 学内のネットワークを利用するために

大学ではネットワークを利用するにあたり、次の事を義務づけています。

## 利用手順

### ① 「センターメール利用申請」をする。

利用規程を遵守するという誓約書として利用申請書を提出することによってユーザIDが発行されます。

### ② 所定の講習を受ける。

(本日の講習がこれに当たります。)

### ③ 「ネチケツテスト」に合格する

ネットワークを利用するにあたり、基本的なルールを理解しているかを確認するため、「ネチケツテスト」を受験し、6月末までに合格することを必須としています。

※期日までに合格しないユーザのアカウントは後日利用停止となります。

※受験方法は、本講習の最後に説明します。

# 5 ネットワーク利用上の心構え

正しい知識と正しい使い方を知る必要があります。



1

社会インフラであるインターネットを利用するときは、常に**現実社会で行動しているのと同じ**ということを自覚してください。



2

大学のネットワークは**教育・研究を目的とした適正な利用**に限られます。



3

学内ネットワークの不適切な利用を発見した場合、**アカウントの停止等、相応の処分**がなされます。

# 6



## ネチケットガイドラインについて



法的に  
処罰される  
行為

大学の規  
約に違反  
する行為

道義的に  
問題がある  
行為

# 6-(I) 法的に処罰される行為

## ① クラッキング -不正侵入-

ネットワークに不正に侵入しシステムを破壊、または侵入を公言するよう

## ② 知的財産権の侵害 -著作権-

作者の創造により表現したものを保護する権利です。

他、特許権・意匠権・商標権などあり。

## ③ 個人的人権の侵害

- 基本的人権の侵害や差別
- プライバシーの侵害(写真の無断利用・肖像権の侵害など)
- 暴力的発言

## ④ その他

- スпам(Spam)メールの一方的な無差別送付
- チェーンメール・不正請求
- わいせつ画像の展示(提供した人も共犯となる)
- 薬品のネット販売

メール・SNSの  
内容など引用する場合、  
**送信者・発信者の  
許諾をとること。**  
何らかの形で作品  
(文章の一部でも)引用  
した場合、**出典を記す  
ことは最低限のマナー**

自主規制

良識的な  
利用

## 6-(Ⅱ) 大学で定めた規約に違反する行為

### 【利用骨子】

- ① 学術・教育および研究活動の発展に寄与する目的のみ使用する。
- ② 商用利用は禁止する。
- ③ 人権侵害を許さない。
- ④ 知的財産権を尊重する。
- ⑤ 機密の保護・維持に個人が努める。
- ⑥ 匿名・ハンドル名の使用は禁止する。
- ⑦ ネチケットを遵守する。



# 参照資料(学内ネットワーク利用について)

- 白鷗大学白鷗情報ネットワーク管理・運用  
規程
- 『これだけは知っておこう！ 学生のための  
著作権の基礎知識』2013年5月著作権懇談会作成
- 白鷗情報ネットワーク利用上の倫理基準  
(「ネットワーク利用者の心得」23～24ページ)
- ネットワーク利用者の心得



※規定等についての全文は情報処理教育研究センターホームページを参照してください。

## 6-(Ⅲ) 処罰とはなりにくいけど道義的に問題がある行為

### ① 民族・文化的摩擦を引き起こすようなメールや投稿

- ・ 特定の国の主権を否定するもの、人種間の優越を主張するもの、ヘイトスピーチ(憎悪的な表現)など
- ・ 宗教(信仰の自由)に関するもの

### ② 自己情報の杜撰(ずさん)な管理

- ・ 日常で知りえた個人情報(個人情報)を他人に漏らす(聞かれたから勝手に教えたり)
- ・ 自分自身の情報(個人情報・パスワード・写真)たとえ親友や恋人でも

### ③ その他

#### ヒンシュクをかう行為

- ・ ネットワークの回線をいたずらに混雑させる行為(不必要なデータ)
- ・ ネットワークのセキュリティホールとなる行為(推測しやすいパスワード)
- ・ 相手への配慮を欠いた行為・独りよがりなふるまい

#### もの笑いとなる行為

- ・ メールのお誤配

#### 他人に損害を与える行為

- ・ ウィルスに感染したメールを送る

### ④ その他(SNSなどへの個人登録について)

- ・ 個人情報取り扱い規約を確認すること。実名を名乗らなくて良いものは名乗らないことも一つの選択肢である。

メールの宛先は必ず見直しましょう！  
PCのセキュリティーソフトは常に最新に！  
ウィルスのチェック体制を万全にしておきましょう。

# 7 自分の行為に責任を持って利用する 1

## ウイルス感染・悪意のあるサイト・ウソの情報に気を付ける

ウイルス付きメール開封

学外からの持ち込みデータ(USBなど)

無料のアプリ・画像・ダウンロード

etc...

- ① 大学で設置しているパソコンには、**ウイルス対策ソフトがインストールされています**。しかし、これはあくまでも**善良な利用をしているにも関わらず、PCにウイルスが侵入してきた場合に有効な**ものです。ユーザーの積極的な行動で感染した場合、検出・駆除できないこともあります。怪しいサイトに誘導されないよう気をつけてください。
- ② **ネット上の情報は全て正しいとは限りません**。内容が古くなり正しいとは言えなくなったもの、だますつもりで発信しているもの、個人的な憶測のものなど様々です。ただしく見極める目を持ちましょう。

個人の“**セキュリティ意識**”の向上が必須！



# 7 自分の行為に責任を持って利用する 2

SNSなどで自身が発信する情報にも責任が伴います。

X(旧Twitter)

Facebook

LINE

TikTok

Instagram

その他SNS

etc...

① 他人の名誉を損なうような言動にならないよう、細心の注意を払いましょう。

そして、自身が発信する情報の中には、自身を特定する情報がうっかり入ってしまうこともあります。

例)画像をアップするとき、そのデータに位置情報が埋め込まれていないか確認していますか？

たった1つの情報発信から、トラブルに発展することも少なくありません。

たった1つの投稿が**“自身の将来に多大な影響を及ぼす”**  
可能性があることを自覚しよう！

## X (旧Twitter) 利用規約より一部抜粋

### 3. 本サービス上のコンテンツ(R6.3月現在)

- ・ユーザーは、適用される法令や規則への遵守を含め、本サービスの利用および自身が提供するコンテンツに対して責任を負います。

提供するコンテンツは、他の人たちと共有して差し支えのないものに限定してください。

要約:**ツイート（発言）の責任はユーザーにあります！Xでは責任を負いません。**

### ユーザーの権利およびコンテンツに対する権利の許諾

- ・ユーザーは、本サービス上にまたは本サービスを介してコンテンツを送信、投稿または表示することによって、当社が、既知のものか今後開発されるものかを問わず、あらゆる媒体または配信方法を使ってかかるコンテンツを使用、コピー、複製、処理、改変、修正、公表、送信、表示および配信するための、世界的かつ非独占的ライセンス(サブライセンスを許諾する権利と共に)を**当社に対し無償で許諾することになります。**

## Instagram 利用規約より一部抜粋

### 問題発生に関する責任の所在

- ・弊社は、利用者の言動を管理せず、利用者の行為や行動、コンテンツに関しても責任を負いません。
- ・利用者は、何らかの損害が発生し、弊社がそのような損害が発生する可能性を把握していたとしても、弊社がその責任（「法的責任」ともいいます）を負わないことに同意するものとします。

# 参考資料

## 写真に埋め込まれる位置情報！

GPS機能を搭載した携帯電話やスマートフォン、デジタルカメラで撮った写真には、設定をしていないと、**撮影した場所の緯度と経度が写真データに記録**される設定になっていることがあります。

この情報（ジオタグ）が付いた写真をWeb上にアップすると、**見た人は撮影した場所の位置情報を知る**ことができます。

（X（旧）Twitter・facebookは自動的に外してくれますが、自衛策として初めから付けない設定しておくといい。）

また写真に写りこむ背景にも注意しましょう。



## 設定を見直してみましょう！

**他にカメラアプリを入れている場合は、そちらも確認しておきましょう！**

# 7 自分の行為に責任を持って利用する 3

**闇バイトから身を守ろう！**

#即日入金

#簡単な仕事

#高収入

#楽しく稼ぐ

etc...

① SNSなどで「短時間」「高収入」をうたい、特殊詐欺や強盗事件に加担させる「闇バイト」が大きな社会問題となっています。

警察省の発表では2022年の1年間で検挙された特殊詐欺による摘発者の約5分の1が20歳未満でした。（「令和4年における特殊詐欺の認知・検挙状況などについて」より）

**「簡単に稼げる仕事なんてない！」と心得ておこう**

普段使わないアプリ※の使用を指示・誘導されたときは必ず思いとどまろう！

※端末間の高度な暗号化機能やメッセージが自動で消える機能のあるメッセージアプリ

高額バイトなどを見つけた

うまい話には裏がある 😞 **やめよう！**

連絡をしたところ直接やりとりできる  
方法を指定された

記録が残らないようにするためだ、キケン 😞 **絶対やめよう！**

アルバイト登録の際に自宅住所や  
両親の氏名などの記入欄が……

家族を人質に取られるようなもの、  
抜け出せない、怖い 😞 **入力したら  
おしまいだ！！**

**犯罪だと気づいても逃げられなかった**

# 7 自分の行為に責任を持って利用する 4

## ネットトラブルが起きた際の大学の対応

犯罪予告

犯罪関与の疑い

ウイルス持ち込み

違法データのアップやコピー

不正侵入

- ① 大学に限らず、アカウントを配布してネットワーク利用を許可している組織では、ユーザの管理義務と犯罪などが起こった際に**公的機関にログなどの記録を開示する義務**があります。
- ② みなさんのネットワーク利用状況を日常的に監視するということは決してありませんが、**問題が発生した際には、ユーザーを特定して対応することがあります。**

**大学に限らず、ユーザーを特定する方法は存在します。**

# 実習



- 1 サインイン
- 2 (1)パスワード作成規則  
(2)パスワード変更  
(3)パスワード入力時の注意事項
- 3 データの保存場所について
- 4 学内での印刷について
- 5 学内wi-fiの利用方法
- 6 メール使い方について
- 7 OneDriveの使い方について
- 8 ネチケットテストについて

# 1 サインイン

## サインインの注意点

- ① サインインに10回失敗するとアカウントがロックされます。
- ② アカウントがロックされた場合、ロックが解除されるまで10分かかります。
- ③ 学内ネットワークのパスワードを忘れてしまった方は学生証を用意し、下記までお問い合わせ下さい。
  - 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




# 1 サインイン

PCの電源を入れると、①の画面になります



画面をマウスでクリックすると、②の画面が表示されます



ユーザー名：学籍番号  
パスワード：パスワード  
を入力し  をクリックします。



ユーザ名とパスワードが合致し利用資格のあるユーザであることが認証されると、サインイン完了。Windows画面になります。

# 1 サインイン

ユーザー名

学籍番号

パスワード

生年月日(西暦)

例) 2005年4月2日生まれ

8桁で入力 → 20050402

年 月 日

※月日がひと桁の方は、前に「0」を付ける

## 2-(1) パスワード作成規則

### 白鷗大学パスワード作成規則

1. 長さは**8文字以上**にする
2. ユーザー名や自分のフルネームに含まれる**3文字以上連続した文字列は使**  
**用しない。**
3. **大文字、小文字、数字、記号のうち3種類以上**を使用する
4. 過去に使用したことのあるパスワード(3つ前まで)は使用できません。



1

「使い回しのパスワード」は絶対にやめましょう。



2

英数字を含む8文字以上が推測されにくいパスワードとされています。

# パスワード入力時の注意

## 大文字を入力したいとき

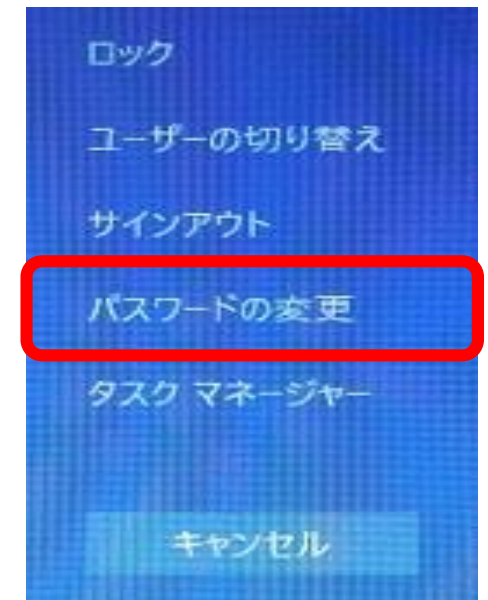
Shift キーを押しながら入力すると大文字やキー上部の記号を入力することができます。  
※次が小文字・数字の時はShiftキーは押しません



※Shiftは押したままにしない

## 2-(2) パスワードの変更

Windows が立ち上がった後はどんな画面状態からでも、  
**Ctrl + Alt + Delete** キーを押すと  
右の画面になります。  
「パスワードの変更」をクリックしましょう。



まず、  
Ctrl キーと  
Alt キーを  
押したまま

つぎに、  
Delete キーを  
押す



# パスワードの入力と確認方法

入力枠右の  マークを マウスで押したままにする

右のような画面がでたら

## ①古いパスワード

(現在のパスワード)

## ②新しいパスワード

(新たに設定したいパスワード)

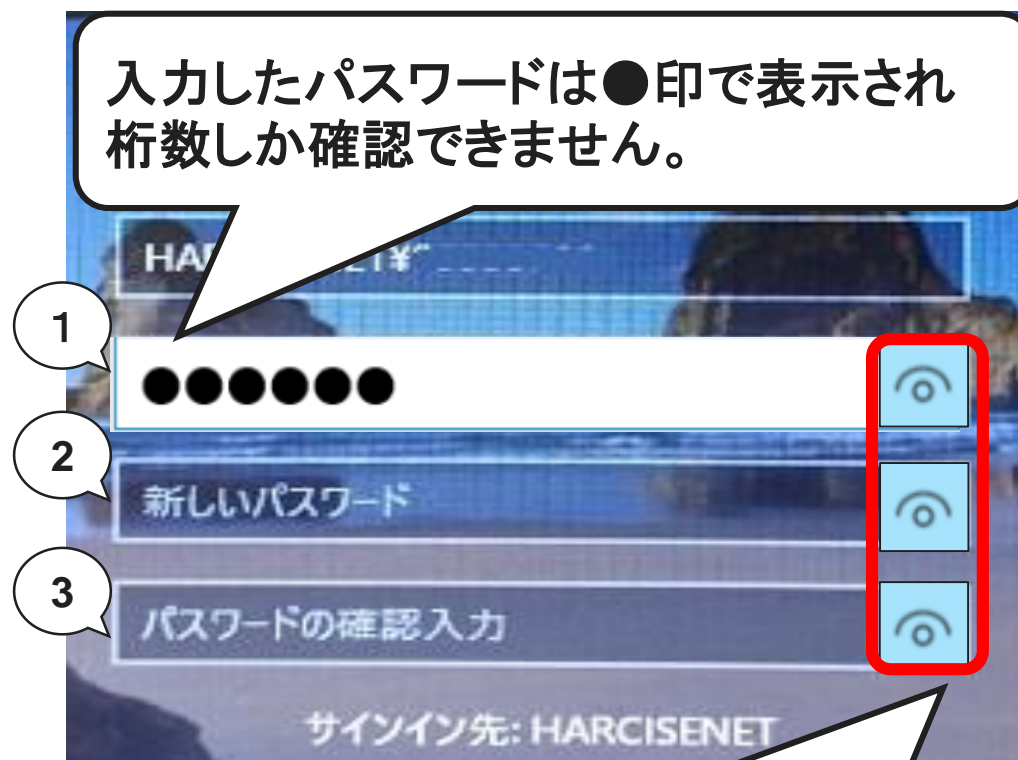
## ③パスワードの確認入力

(新たに設定したいパスワード)

を入力します。

※②と③は同じものを入力します。

**Enterキーは絶対に押さない  
てください！**



右端のマークの上にマウスを合わせ、  
押している間だけ入力内容を確認できます

## 2-(2) パスワードの変更の完了

入力に誤りがなければ

① の 矢印ボタン( → )をクリックします。



正しく変更されると、②の画面が表示されます。

これで、パスワードの変更は完了です。

新しいパスワードは、次回サインイン時から有効になります。

①

パスワードの変更

HARCISENET\*

●●●●●●

●●●●●●●●●●

●●●●●●●●●●

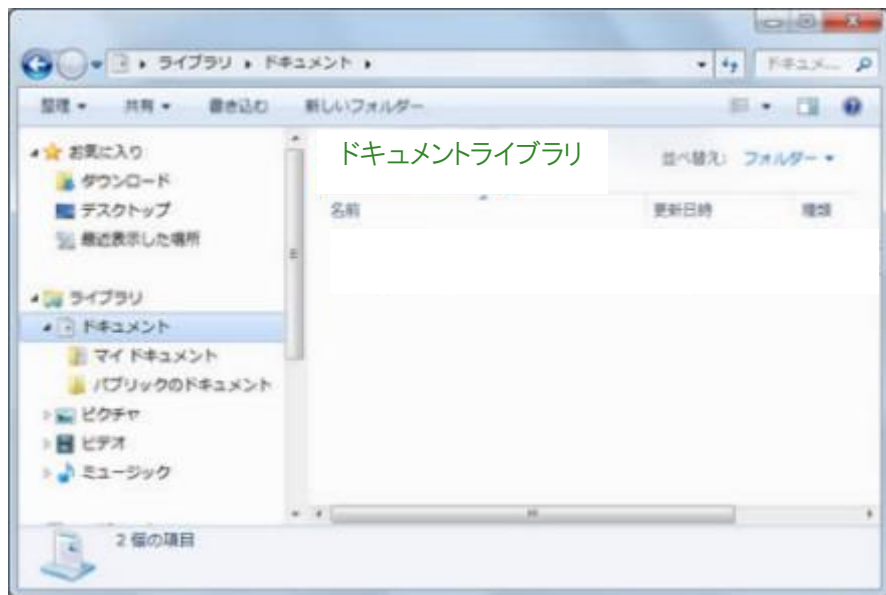
→

サインイン先: HARCISENET

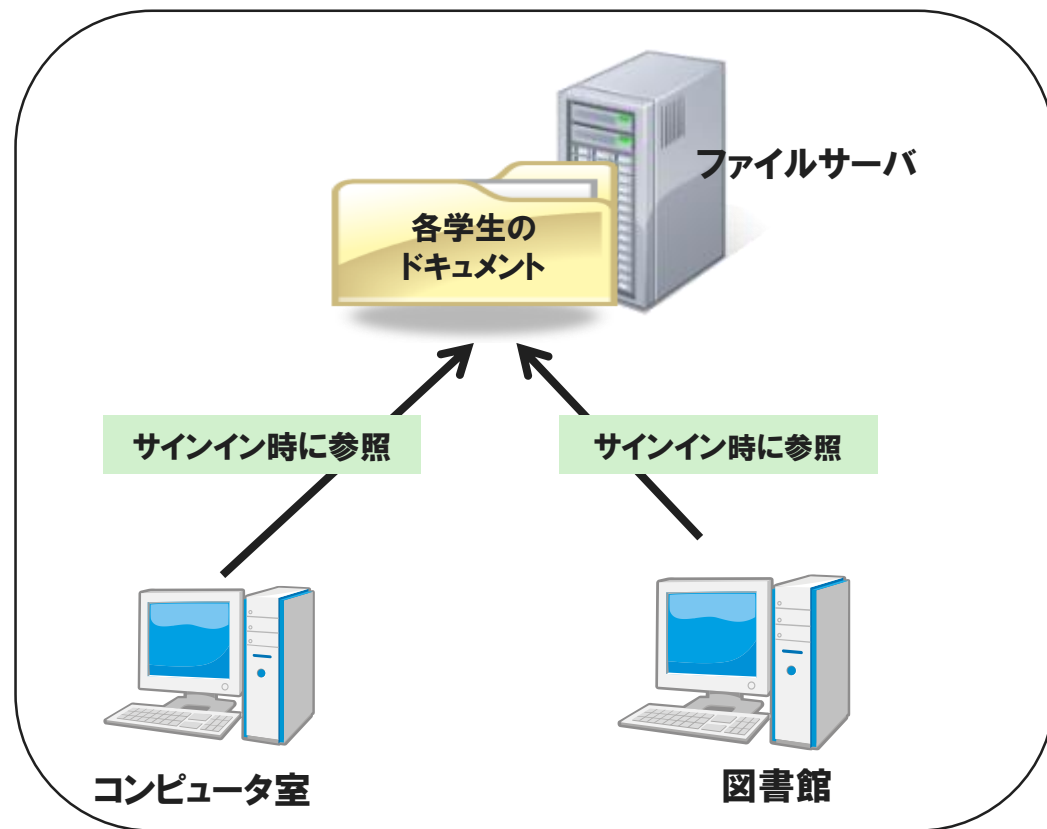
②



# 3 学内でのデータ保存場所について



データを『ドキュメント』に保存すると、実際にはサーバ上に保存されるため、本学のどこのコンピュータを使っても自分のマイドキュメントが見えるようになっています。



サーバ容量は無限ではありません。学習に必要なもののみとしてください。容量の大きな動画ファイル、個人的な写真、音楽などを保存することは不適切です。また、サーバは障害に備えた管理がされていますが、データ消失の可能性は「極めて低い」ということであり、**100%絶対大丈夫というものではありません**。重要なデータは、USBメモリにも保存するなど、日頃から自身でのバックアップの意識も持ちましょう。



## 4 学内での印刷方法について

○コンピュータ室での授業中(無料):

先生から課題等印刷の指示があったら

そのコンピュータ室のプリンタへ出力します。

印刷できるのはA4、モノクロのみです。



# 学内での印刷方法について

○授業以外での印刷は有料です。

名称	キャンパス	設置場所	対应用紙 サイズ	価格(1面)	
				モノクロ	カラー
学生用 コピー機	本 キャンパス	東館3階 インフォメーションコーナー	B5  A4  B4 A3	10円	40円
		東館4階 ロビー			
		アリーナ館2階 ロビー			
		南館図書館 2階・3階・4階			
	大行寺 キャンパス	2号館1階 ロビー			
		2号館2階 教職学習フロア			
		3号館1階 ロビー			
		3号館図書館 1階・2階			

※詳しくは、学生用コピー機に置いてある「学生用コピー機の使い方」を読んでください。

# 有料の印刷方法

## ○学生用コピー機での出力までの流れ

1. コンピュータから「学生用コピー機(有料)」へ印刷命令をかける
2. 学生用コピー機のところに行き、コインキットへお金を入れる
3. カードリーダーに学生証を置いて操作を行い出力する
4. 印刷方法・枚数に応じてコインキットに入れたお金から精算

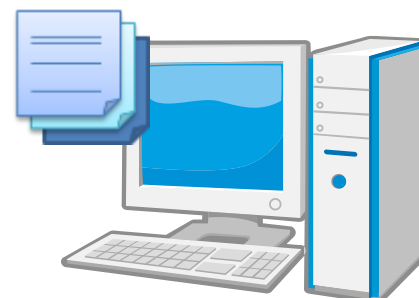
### プリンタサーバ



### 学生用コピー機



### PC



# 5 学内のwi-fi利用方法

学内各所にある無線アクセスポイントを利用可能です。

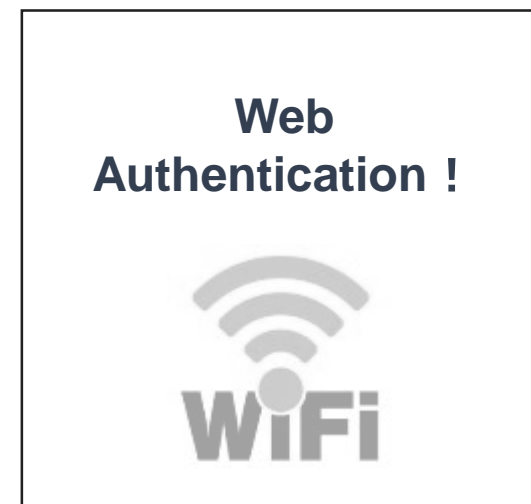
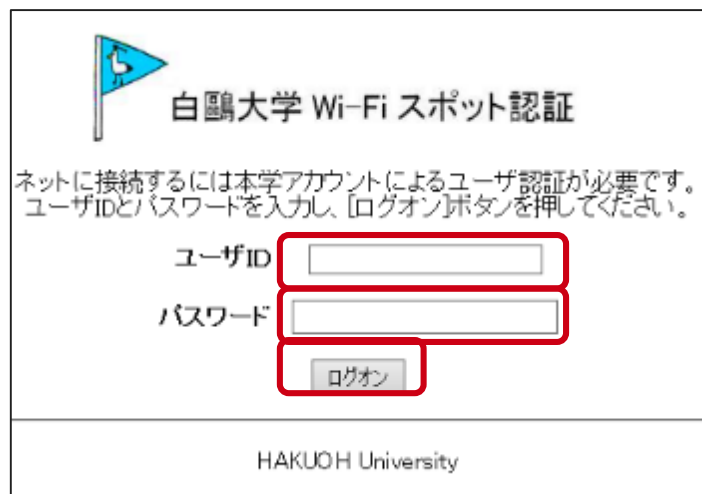
## ○接続方法

①無線アクセスポイント選択  
本キャンパスは「kamome」  
大行寺キャンパスは  
「kamome4」

② Webブラウザを起  
動

③ユーザーID  
パスワードを入力。  
(取得したID・PASS)

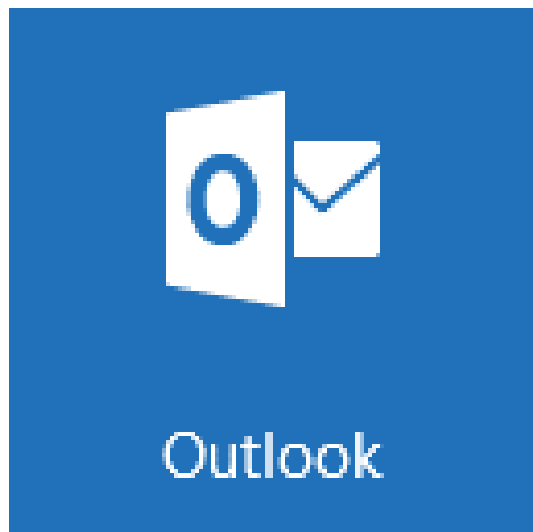
④ログオンできると  
「Web  
Authentication」と表  
示



## ○サービスの制限 (インターネットは利用できますが次のサービスは受けられません)

- プリンタへの出力
- 学内サーバ上にあるフォルダへのアクセス (共有フォルダ・学生のホームディレクトリ・教員HPエリアなど)

## 6 メールの使い方について



大学ではマイクロソフトのクラウドサービスであるMicrosoft365の中のひとつのアプリ「Outlook on the web」をメールとして使います。

OutlookはMicrosoft365にサインイン後アプリの一覧から起動します。

起動  
手順

①Microsoft365  
サインイン画面を  
表示

②アカウントとパス  
ワードを入力

③Outlookを選択  
し起動

アカウント

学籍番号 @sd.hakuoh.ac.jp

Microsoft365のアカウントは皆さんがOutlookで使用するメールアドレスとなります。

# Microsoft365 マニュアル



学生生活  
School Life

学びサポート ▾

生活サポート ▾

未来サポート ▾

ポータル >

シラバス検索 >

授業評価アンケート >

授業支援システム (WebClass) >

電子メール >

ホーム > 学生生活 > 便利ショートカット | 電子メール

## 電子メール

Microsoft365 (Microsoftクラウドサービス)

> サインインはこちら

Microsoft365マニュアル

> 学生用 

TOP

# Microsoft365 サインイン

- Microsoft365にサインイン (注意: 学内PCのサインインとはIDが異なります)
- ①大学のホームページ「学生生活」→「電子メール」からMicrosoft365サインインページにアクセス

Microsoft  
サインイン  
メール、電話、Skype  
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。  
アカウントにアクセスできない場合  
戻る 次へ  
サインイン オプション

② 学籍番号@sd.hakuoh.ac.jp と入力

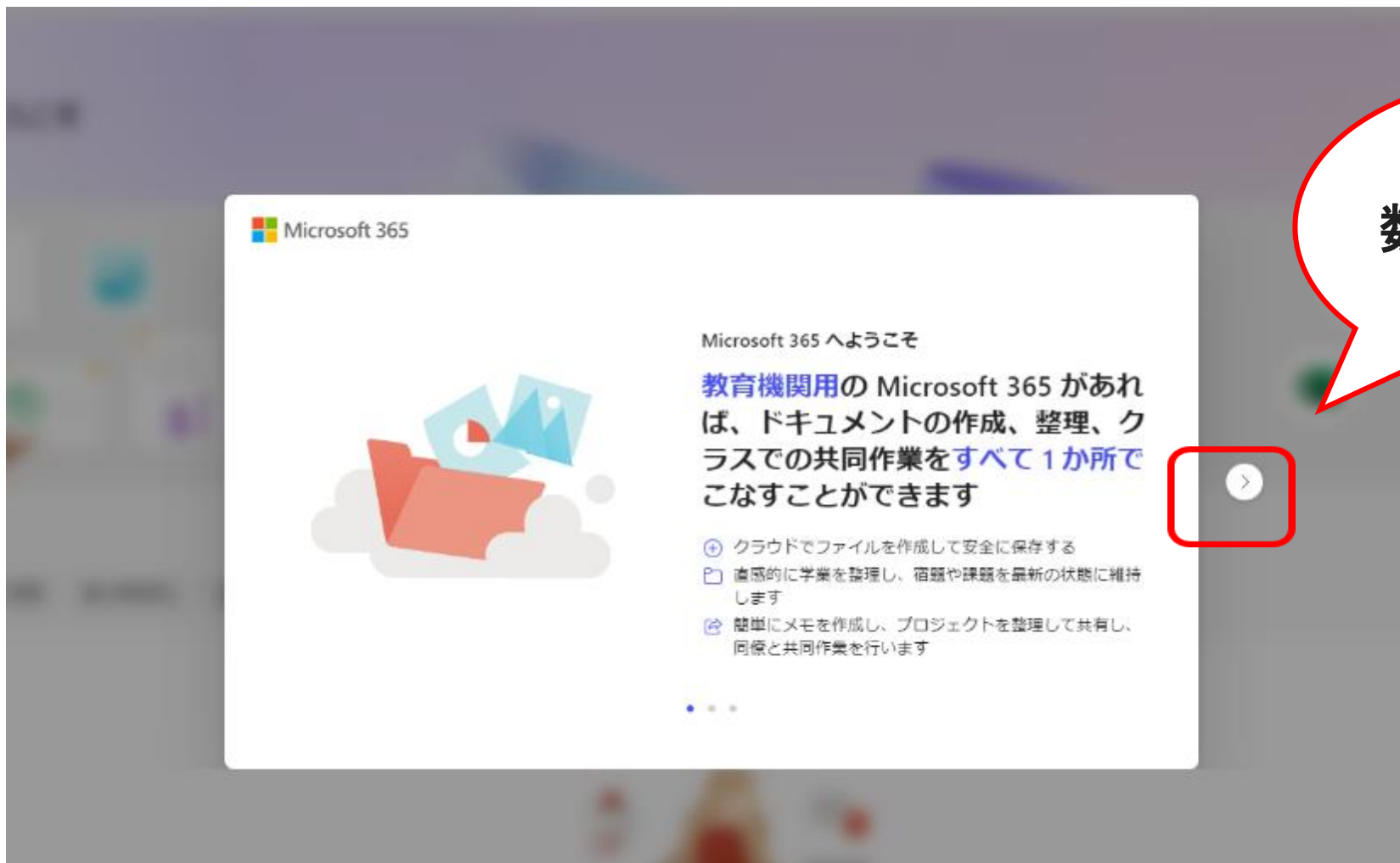
こちらが今後Microsoft365で使用するメールアドレスになります。

Microsoft  
← [redacted]@sd.hakuoh.ac.jp  
パスワードの入力  
パスワード  
パスワードを忘れた場合  
サインイン

③本日設定したパスワードを入力し、サインインする。

# Microsoft365のトップ画面

矢印マークを数回クリックする



数回クリック



# Microsoft365のトップ画面設定

「Microsoft365を使用して作成する」ボックスが出てきますので × をクリックし非表示にします。

The screenshot shows the Microsoft 365 home page. On the left, there is a navigation sidebar with icons for Home, Create, My Computer, Feed, Apps, Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, and OneNote. The main content area features a search bar at the top, a 'Microsoft 365 を使用して作成する' (Create with Microsoft 365) notification box, and a 'クイックアクセス' (Quick Access) section. The notification box has a red 'X' icon in its top right corner, which is highlighted by a red callout bubble containing the text '×印をクリックして閉じる' (Click the X icon to close). Below the notification box, there are buttons for '新規作成' (New) and 'アプリを探索する' (Explore apps). At the bottom of the page, there is an illustration of a person working at a laptop and the text '最近使用したコンテンツはありません' (No recently used content).

# Outlookの起動

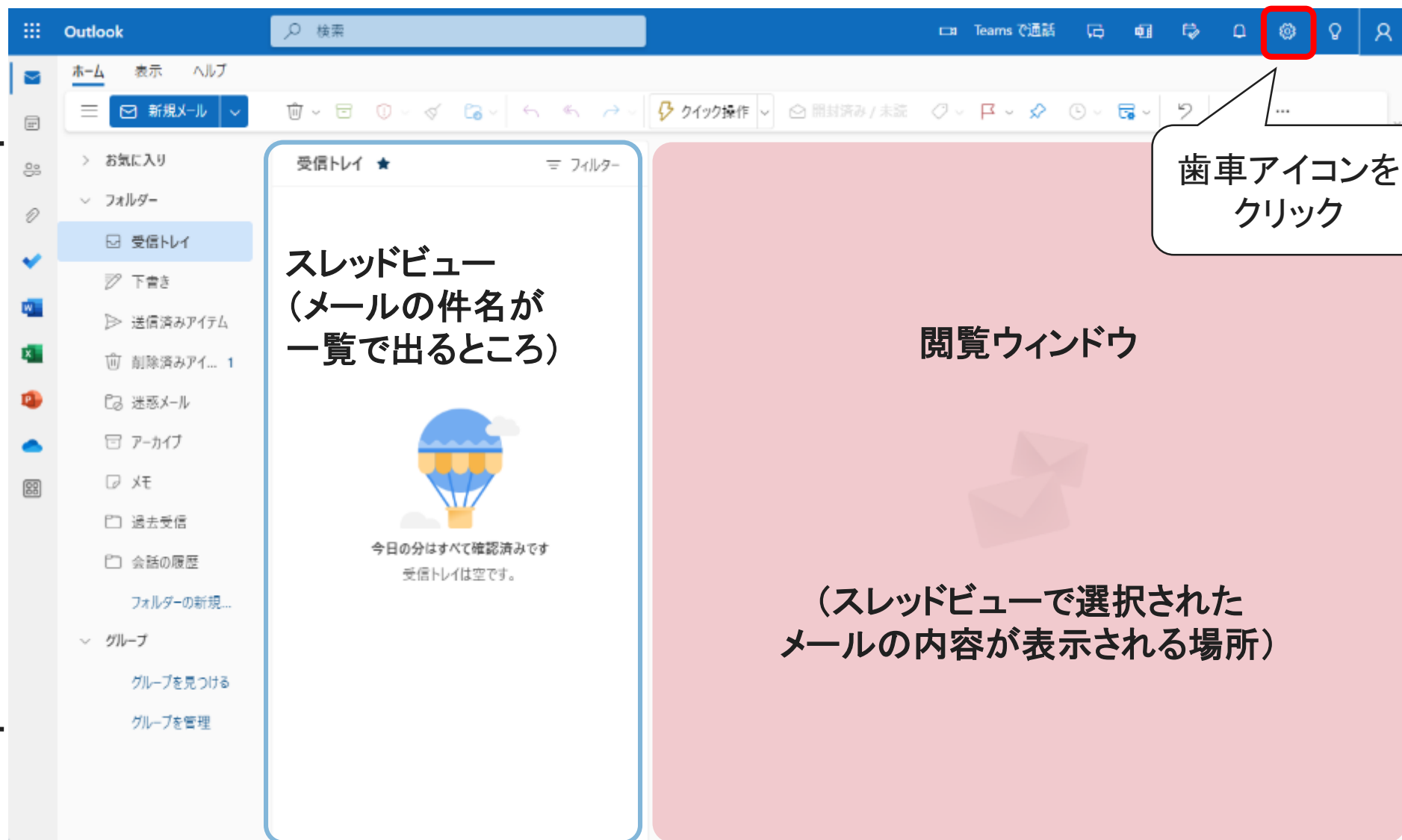


# Outlookの初期設定(トップ画面)

The screenshot shows the Outlook home page. At the top, there is a search bar and navigation icons for Teams, calendar, tasks, and settings. Below the navigation bar, there are tabs for 'ホーム', '表示', and 'ヘルプ'. A toolbar contains icons for '新規メール', '削除', 'ゴミ箱', 'ロック', '返信', '返信先', 'クイック操作', '開封済み/未読', and '印刷'. On the left, a sidebar lists 'お気に入り' (Favorites) and 'フォルダー' (Folders). The main area displays a welcome message: 'Outlook へようこそ! セットアップを開始しましょう' (Welcome to Outlook! Start setup). Below this, it says 'カスタムテーマ、レイアウト、およびユーザー設定を使用して、この領域を独自のものにします。' (Use custom themes, layouts, and user settings to make this area your own). There are two buttons: '個人用設定' (Personal settings) and 'スキップ' (Skip). The 'スキップ' button is circled in red, and a callout bubble points to it with the text 'クリック3回' (Click 3 times). Below the welcome message, the '受信トレイ' (Inbox) is shown as empty, with a hot air balloon icon and the text '今日の分はすべて確認済みです' (All for today are confirmed) and '受信トレイは空です。' (Inbox is empty).

# Outlookの初期設定(閲覧ウィンドウの表示設定)

フォルダ一覧



歯車アイコンをクリック

閲覧ウィンドウ

(スレッドビューで選択されたメールの内容が表示される場所)

# Outlookの初期設定(閲覧ウィンドウの表示設定)



# Outlookの初期設定(閲覧ウィンドウの表示設定)

The screenshot shows the Outlook settings window, specifically the 'レイアウト' (Layout) section. A red box highlights the '閲覧ウィンドウ' (View window) settings. A speech bubble with the number '2' points to the '閲覧ウィンドウを表示しない' (Do not show view window) option, which is selected with a radio button. Below this, there are options for what happens when the current item is moved or deleted, and a section for 'メッセージ一覧の形式' (Message list format).

設定

レイアウト

レイアウト

閲覧ウィンドウ

閲覧ウィンドウを表示する位置を選んでください。

- 右側
- 下側
- 閲覧ウィンドウを表示しない

現在表示しているアイテムを移動または削除したときの動作を選んでください。

- 次のアイテムを開く
- 前のアイテムを開く
- メッセージ一覧に戻る

Outlook を開くとき動作を選んでください。

- 一覧の最初のメッセージを開く
- 最初に読むメッセージを自分で選ぶ

メッセージ一覧の形式

メッセージの表示方法を選んでください。

# Outlookの初期設定(署名の設定)

The screenshot shows the Outlook settings window for '作成と返信' (Compose and Reply). The left sidebar has '設定' (Settings) selected, with a search bar and a list of categories including 'メール' (Mail). A circled '1' points to the '設定' menu item. The main pane shows the 'メールの署名' (Email Signature) section. A blue callout box contains the text: '署名の名前は、半角英数字で「shomei」と入力' (Enter the signature name in half-width alphanumeric characters as 'shomei'). Below this, there is a '署名の編集' (Edit Signature) text box and a rich text editor toolbar. Further down, there are dropdown menus for '新規メッセージ用' (For new messages) and '返信/転送用' (For replies/forwards), both currently set to '(署名なし)' (No signature). At the bottom, there are checkboxes for 'BCCを常に表示する' (Always show BCC) and '差出人を常に表示する' (Always show sender), with the latter checked. A dropdown menu for 'メッセージを' (Messages) is set to 'プレーンテキスト' (Plain text).

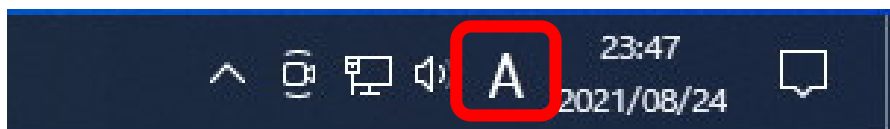
# 直接入力(英字入力)と日本語入力の切り替え

パソコンを起動した直後、日本語入力システムはオフになっています。  
必要に応じて入力モードを切り替えましょう。

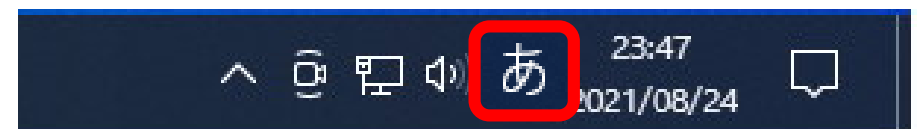


■ 入力モードはタスクバーの右側で確認します。

日本語入力オフ



日本語入力オン





# Outlookの初期設定(署名の設定)

メール作成時に本文に挿入する署名を設定します。

1. 大学名
2. 学部
3. 学科
4. 学籍番号
5. 氏名
6. メールアドレス

白鷗大学の「鷗」の字は  
「鷗」に統一すること  
(環境依存文字のため)

1	白鷗	環境依存
2	白鷗	

白鷗大学 法学部 法律学科  
12345678 白鷗 太郎  
12345678@sd.hakuoh.ac.jp

# Outlookの初期設定(署名の設定)

The screenshot shows the Outlook settings window for '作成と返信' (Compose and Reply). The left sidebar contains navigation options like '設定' (Settings), 'メール' (Mail), and '連絡先' (Contacts). The main area is titled '作成と返信' and includes sections for 'メールの署名' (Email Signature), '既定の署名を選択' (Select Default Signature), and 'メッセージ形式' (Message Format). A callout bubble with the number '1' points to the '返信/転送用' (Reply/Forward) dropdown menu, which is currently set to 'shomei'. The signature preview shows contact information for '白鷗大学 法学部 法律学科' (Hakuoh University Faculty of Law) and '白鷗 太郎' (Shomei Taro).

設定

設定を検索

全般

メール

予定表

連絡先

レイアウト

作成と返信

スマート候補

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

クイック操作

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り扱い

転送

自動応答

アイテム保持ポリシー

S/MIME

グループ

### 作成と返信

#### メールの署名

メールメッセージに自動的に追加される署名を編集して選択します。

#### 署名の作成と編集

+ 新しい署名

shomei 名前を変更 削除

白鷗大学 法学部 法律学科  
99990021 白鷗 太郎  
99990021@sd.hakuoh.ac.jp

自分の署名に予約ページへのリンクを入れる

#### 既定の署名を選択

新規メッセージ用: shomei (署名なし)

返信/転送用: shomei

#### 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。

BCC を常に表示する

差出人を常に表示する

保存 破棄

# Outlookの初期設定(メッセージ形式の設定)

次に署名設定下の「メッセージ形式」を変更します。

1. 「差出人を常に表示する」にチェックを入れます。
2. 「HTML」の下向き▽をクリックし、「プレーンテキスト」を選択します。

## 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。

- 1
- BCC を常に表示する
- 差出人を常に表示する

メッセージを プレーンテキスト ▾ 形式で作成する

2

HTML

プレーンテキスト

12pt

**B** **I** **U** **A**

作成するメッセージは、既定では次のようになります。

メッセージの形式はメッセージ新規作成ウィンドウで変更することもできます。

# Outlookの初期設定(返信の設定)

① 閲覧ウィンドウから返信するときの既定の応答の選択は「返信」をクリックする。

② 【リンクプレビュー】

・メール内でのリンクのプレビュー

【楽しいアニメーション】

・楽しいアニメーションを  
閲覧ウィンドウに表示する

項目の前のチェックボックスから  
チェックを外す。

③ 画面右下の保存ボタンで保存する。

## 作成と返信

### 返信または全員に返信

閲覧ウィンドウから返信するときの既定の応答を選択します。

- 返信 **1**
- 全員に返信

### リンク プレビュー

開いたメッセージにハイパーリンクが含まれているときや、メッセージにリンクを追加したときに、その Web サイトのプレビューが挿入されます。プレビューが表示されないようにするには、下のチェック ボックスをオフにしてください。詳細情報

メール内でリンクのプレビュー **2**

### 送信の取り消し

[送信] を選択した後にメール メッセージをキャンセルすることができます。キャンセルするには、画面の一番下に表示される [元に戻す] ボタンを選択します。

最大で 10 秒間、メッセージの送信をキャンセルできます。Outlook でメッセージを送信するまでの待機時間を選択できます。

### 楽しいアニメーション

Outlook で開いたメッセージに「Happy Birthday」や「Congratulations」のような言葉が含まれている場合に自動的に、お祝いを表すたくさんのカラフルな図形を表示します。このようなアニメーションを表示しないようにするには、下のチェック ボックスをオフにします。

楽しいアニメーションを閲覧ウィンドウに表示する **3**

### Microsoft Edge 自動フォーム入力

Outlook では、受信トレイまたはメールボックス内のフライト情報を Microsoft Edge で直接利用できるようにして、その後のチェックインに手早く対応できます。

Outlook のフライト情報を Microsoft Edge で利用できるようにする

保存

破棄

# Outlookの初期設定(返信の設定)

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the '設定' (Settings) sidebar is visible with a search bar and categories like '全般' (General), 'メール' (Mail), '予定表' (Calendar), and '連絡先' (Contacts). The 'メール' category is selected, and the 'スマート候補' (Smart Replies) option is highlighted with a red box and a callout '1'. In the main pane, the 'スマート候補' (Smart Replies) section is open, showing the '返信の候補' (Reply suggestions) settings. The '返信の候補を表示する' (Show reply suggestions) checkbox is checked, and this option is highlighted with a callout '2'. At the bottom right, there are '保存' (Save) and '破棄' (Discard) buttons, with the '保存' button highlighted by a callout '3'.

設定

設定を検索

1

全般

メール

予定表

連絡先

レイアウト

作成と返信

スマート候補

添付ファイル

ルール

2

一括処理

迷惑メール

クイック操作

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り扱い

転送

自動応答

アイテム保持ポリシー

S/MIME

グループ

スマート候補

返信の候補

Outlook には、ユーザーがメッセージを開いたときに、返信の候補をそのメッセージの下に表示する機能があります。返信の 1 つを選択し、編集してから送信することができます。

返信の候補を表示する

3

保存

破棄

# メールの作成・送信

送信 ▼ 差出人: 99992024@sd.hakuoh.ac.jp ▼

宛先 99992024@sd.hakuoh.ac.jp

CC このアドレス 99992024@sd.hakuoh.ac.jp を使用  
結果は見つかりませんでした

件名を追加

4 メールの件名を入力。

5 内容を入力します。  
※添付ファイルがあるときは送信ボタン隣の 添付をクリックし、ファイルを指定します。(ドラック&ドロップでも可能)

6 「送信」をクリックします。

自分のメールアドレスを入力

4

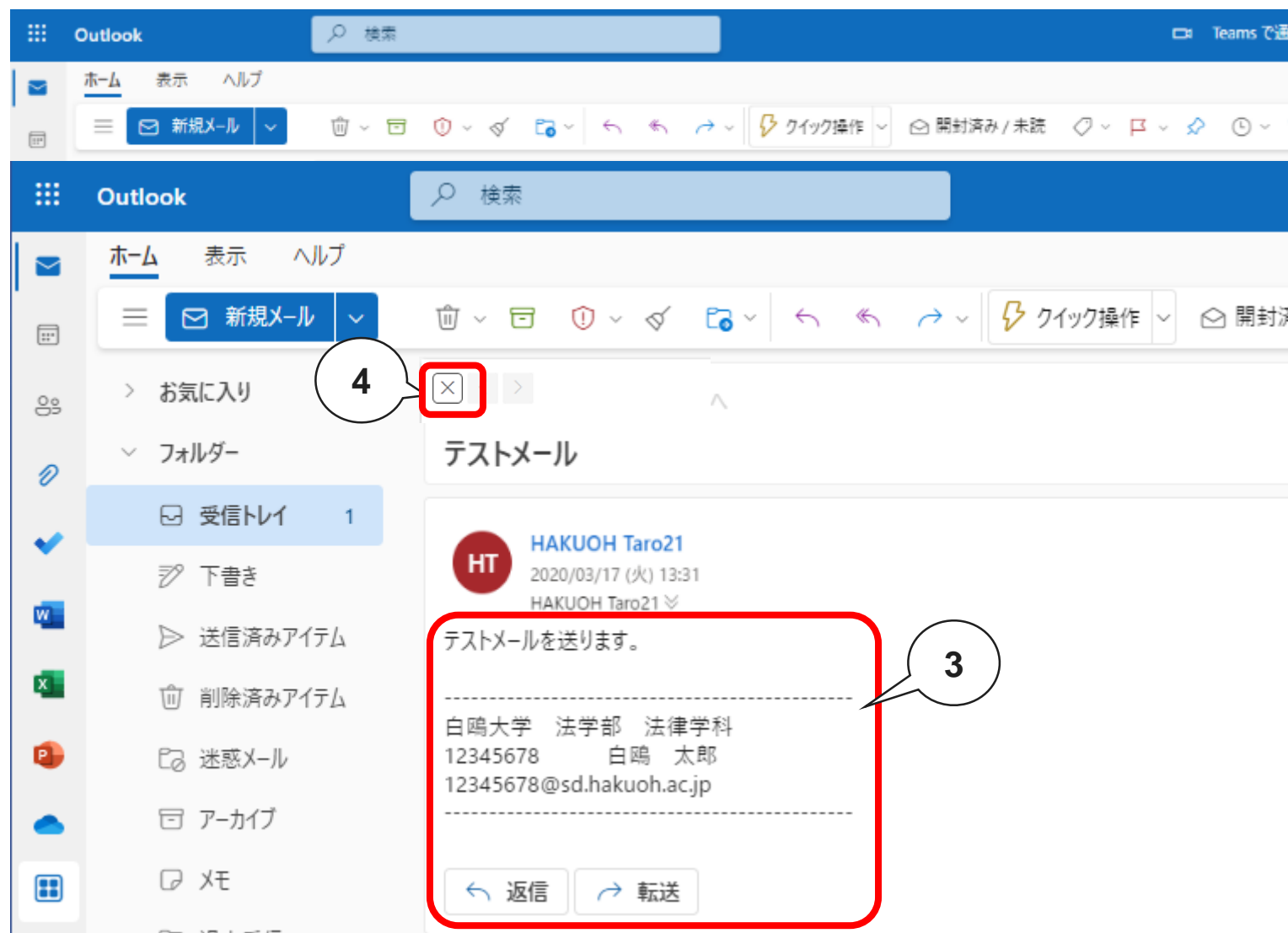
5

6

送信 ▼ 破棄

# メールを確認しましょう

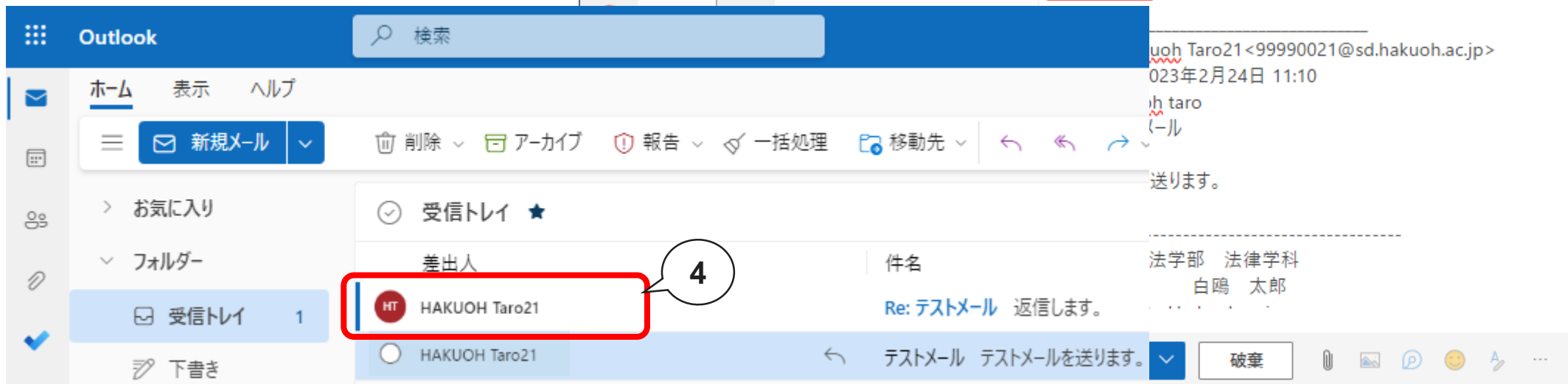
- ① 左メニューの受信トレイをクリックします。
- ② 受信タイトルの件名一覧から該当件名をクリックします。
- ③ メールが展開されます。
- ④ メールの上の「閉じる」からメールを閉じておきましょう。



# メールを返信しましょう

返信したいメールの件名をクリックします。

- ① メールが展開されたら、上メニューの返信ボタンをクリック
- ② 返信画面になりますので内容を入力します。
- ③ 送信ボタンをクリックする。
- ④ 受信トレイに返信が来ていることを確認します。





# 迷惑メールフォルダについて

The screenshot shows the Outlook web interface. The left sidebar contains a folder list with '迷惑メール' (Spam) highlighted and a red box around it, labeled with a circled '1'. The top navigation bar includes 'ホーム', '表示', and 'ヘルプ'. Below this is a search bar and a '新規メール' (New Mail) button. A secondary navigation bar contains icons for '削除' (Delete), '回復' (Restore), '迷惑メール' (Spam), '迷惑メールでない' (Not Spam), '返信' (Reply), '返信すべて' (Reply All), '転送' (Forward), and 'クイック操作' (Quick Actions). A dialog box titled '迷惑メールではない報告' (Report Not Spam) is open, with a red box around the '迷惑メールでない' icon in the secondary navigation bar, labeled with a circled '3'. The dialog box contains the following text: '迷惑メールではない報告', '誤って迷惑メールとマークされたメッセージを報告すると、今後の迷惑メール検出の改善に役立ちます。', and a checkbox '今後このメッセージを表示しない'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A callout box points to the '迷惑メールでない' icon with the text: '上部メニュー【報告】の右側下向き▽を一から選択しましょう。' (Select the downward arrow on the right side of the top menu [Report] from the beginning). Another callout box points to the 'OK' button with the text: 'OKボタンをクリックすると選択したメールが受信トレイに移動します。' (Clicking the OK button will move the selected email to the inbox). A third callout box points to the '迷惑メール' folder in the sidebar with the text: '迷惑メールではないのに振り分けられてしまうことがあります。' (It may sometimes be misclassified as spam).

Outlook

ホーム 表示 ヘルプ

新規メール

迷惑メール

迷惑メールではない報告

迷惑メールではない報告

誤って迷惑メールとマークされたメッセージを報告すると、今後の迷惑メール検出の改善に役立ちます。

今後このメッセージを表示しない

OK キャンセル

迷惑メールではないのに振り分けられてしまうことがあります。

上部メニュー【報告】の右側下向き▽を一から選択しましょう。

OKボタンをクリックすると選択したメールが受信トレイに移動します。

# メールの利用について

- 手紙より手軽で迅速に送れる。

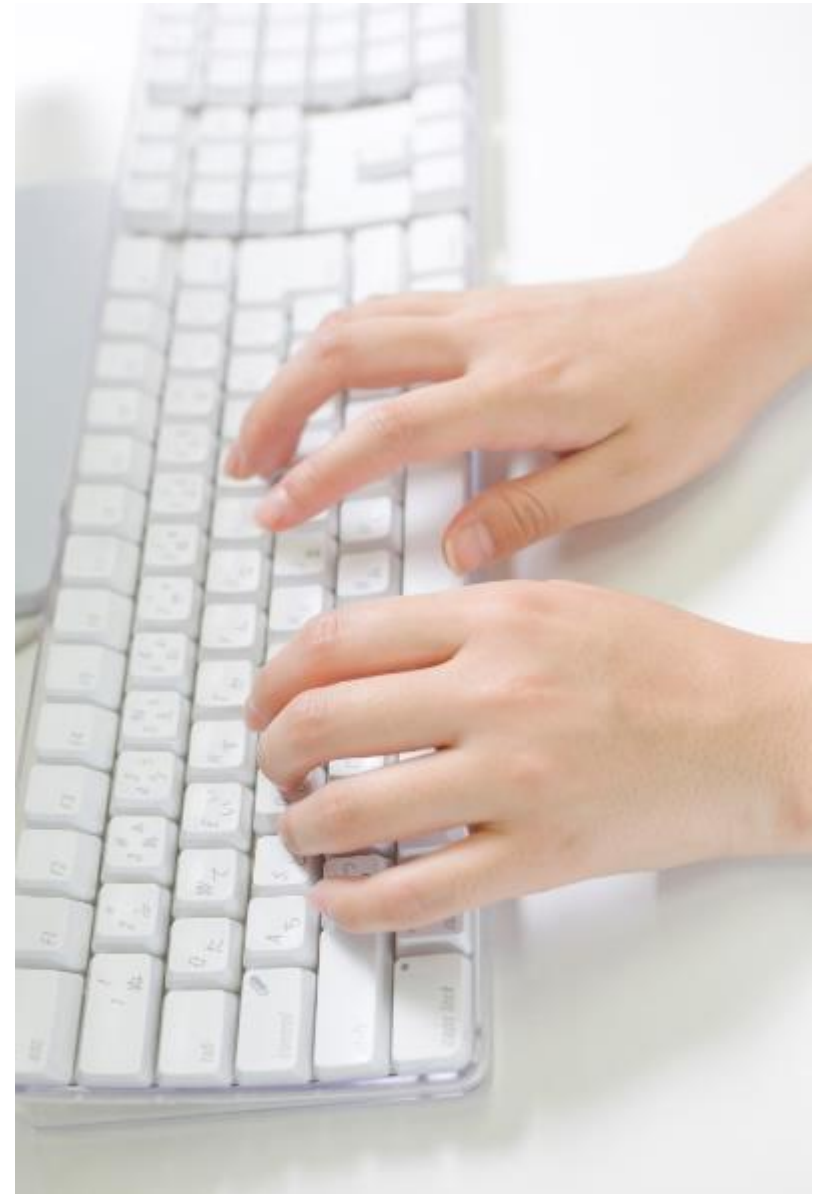
※反面、未開封のまま放置される可能性もある。

- 未熟な文章や相手の迷惑を顧みないメッセージの発信。

※受け手である相手に最低限の礼儀と配慮が必要です。

この先、就職活動や就業先で使用するものです。

メールを利用する際は、きちんとした書き方を知っておく必要があります。



# 電子メールの基本形

① 件名 (メールの内容をわかりやすく簡潔に！)

② 相手先 (必ず敬称を付ける)

③ 挨拶/発信元を名乗る

だれが発信しているかを明確に

④ 概要を述べる

どういった要件かを簡潔に

⑤ 詳細を記す

細かく詳細を記載

⑥ 締めくくりの言葉

謝辞等

⑦ 署名

フルネーム連絡先等明記する。

件名: 第2回コンピューター研究会のご連絡

ABC大学 ○○学部 栃木太郎様

こんにちは。ABC大学○○学部の 栃木花子です。  
先日の会議では大変お世話になりました。

さて、次回の研究会の詳細が決まりましたので  
お知らせいたします。

日時 平成28年5月10日(火)10:00~  
場所 西5号館 2階会議室  
テーマ 正しいメールの送り方

尚、準備の都合上4月末日までに出欠をメールで  
お知らせください。  
よろしくお願い申し上げます。

=====  
白鷗大学 ○○学部 ●●学科  
1234560 栃木 花子  
[efg@hijk.jm.jp](mailto:efg@hijk.jm.jp)  
=====

**※文章は適切な長さで改行を入れる事。**

## Ⅱ 電子メールでヒンシュクをかわないために

### ① 失礼で勝手なメール

件名が無い(あっても意味不明)

挨拶を件名にするのもNG 「こんにちは」「ひさしぶり」など

自分を名乗らない(署名もない)署名は必ずつけましょう!

相手の都合を無視して自分の要求を主張

緊急の内容や返事の強要・催促 何度も送りつける等はマナー違反です。  
急ぎで確認してほしいメールやFAXは、送った後必ず電話で送った旨の連絡をしましょう。

② 通称やハンドルネームを使わない 未熟さや姿勢を問われます。

③ 誤配送、誤字脱字、敬称の付け忘れ等に気を付ける。

## 大学で定めた規約に反する内容のメール

- 学内のメールは**学術研究・教育用に限ります**。
  - 私的な勧誘や告知・募集などは商用利用禁止事項に抵触します。

## Ⅲ 社会的に問題となるメール

### ① 誤解を招くメール

返事のみ(わかりました・OKです。など、何に対してかわからない)

### ② 人権侵害のメール

個人的な内容を含むメールを、本人に無断で転送するなど

### ③ 民族的・文化的問題を起こすメール

各国の文化や宗教・国際問題など一方的に非難する

### ④ ネットワーク回線を混雑させるメール

無作為に多数の人に向けて一斉にメールを送り付ける行為

スパムメール・チェーンメールなど



# Microsoft365サインアウト

## 使い終わったらサインアウトを忘れずに・・・

右上のユーザーアイコンをクリックし、プルダウンメニューからサインアウトを選択します。

The screenshot shows the Microsoft 365 web interface. The browser address bar displays 'office.com/mycontent?auth=2'. The page title is 'Microsoft 365'. The main content area shows 'マイコンテンツ' (My Content) with a search bar and a list of items. The user profile menu is open, showing the user's name 'HAKUOH Taro21' and email '99990021@sd.hakuoh.ac.jp'. The 'サインアウト' (Sign out) option is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '2'. Another callout bubble labeled '1' points to the user profile icon in the top right corner.

# 7 OneDriveの使い方について



Microsoft365のクラウドストレージ「OneDrive」を活用しましょう。ファイルをインターネット上に保存することが出来ます。

Microsoft365にサインインすると、アプリ一覧からOneDriveを利用できます。

起動  
手順

①Microsoft365  
サインイン画面を  
表示

②アカウントと  
パスワードを入力

③OneDriveを  
選択し起動

※すでにサインインしている場合は、再度サインインする必要はありません。

# OneDriveとは

## 「OneDrive」とは？

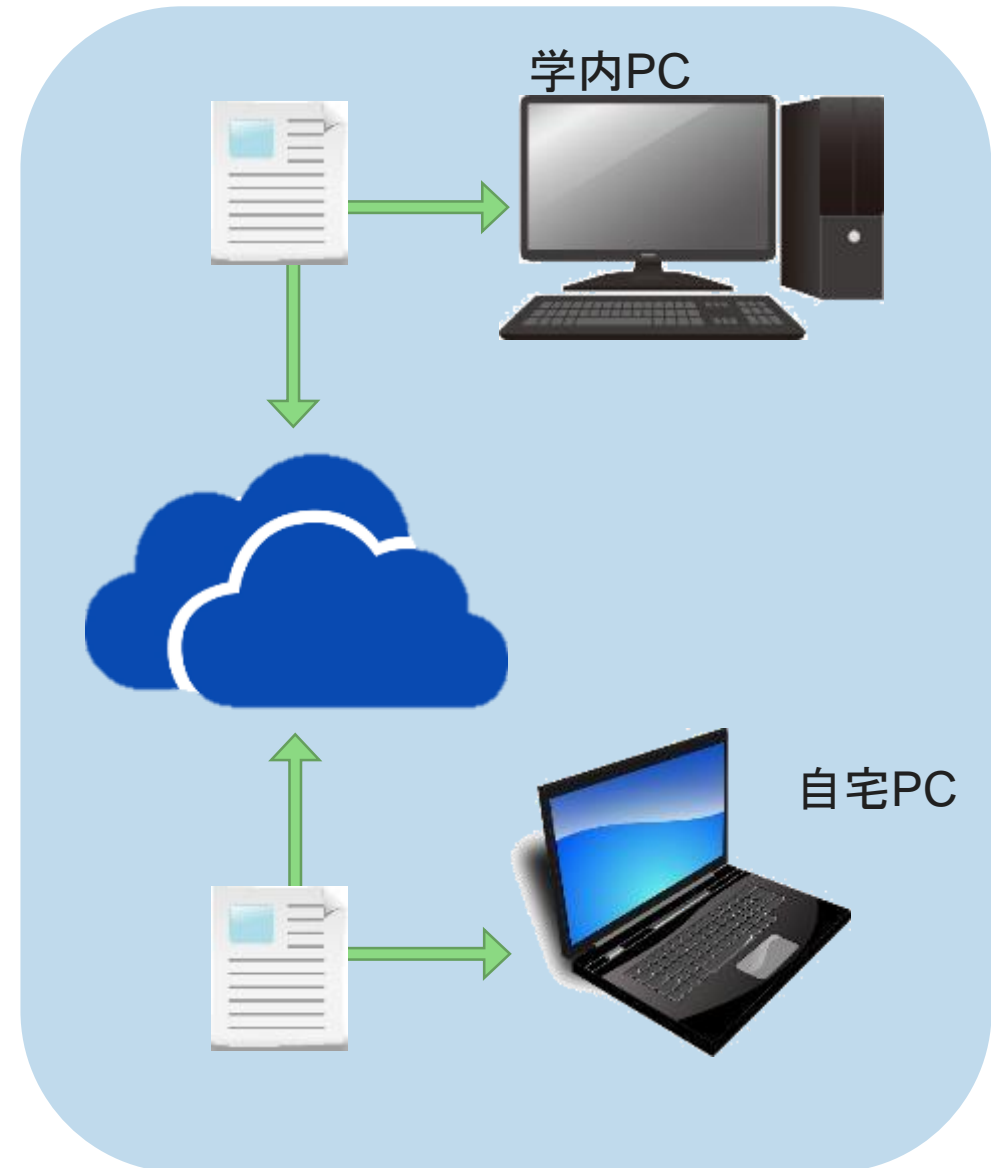
- ・インターネット上のファイル(データ)保存場所です。

## 「OneDrive」で出来ること

- ・ネットの環境があれば、どこからでもスマホ・パソコンでアクセスできます。また、Office ソフトの入っていない端末でも Word や Excel ファイルを閲覧したり簡単な編集をすることが出来ます。

## 「OneDrive」のメリット

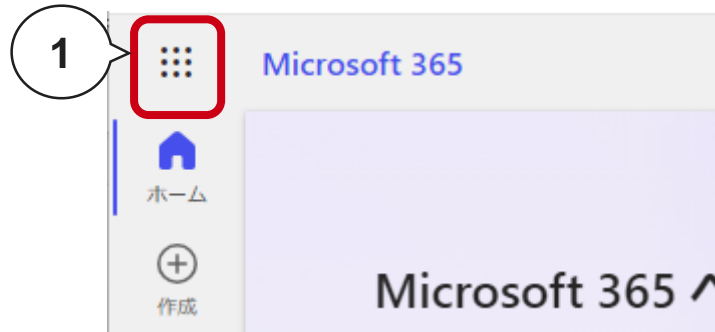
- ・インターネットに接続できる環境があれば、学外からでも別のPCでも、自分のデータにアクセスできます。



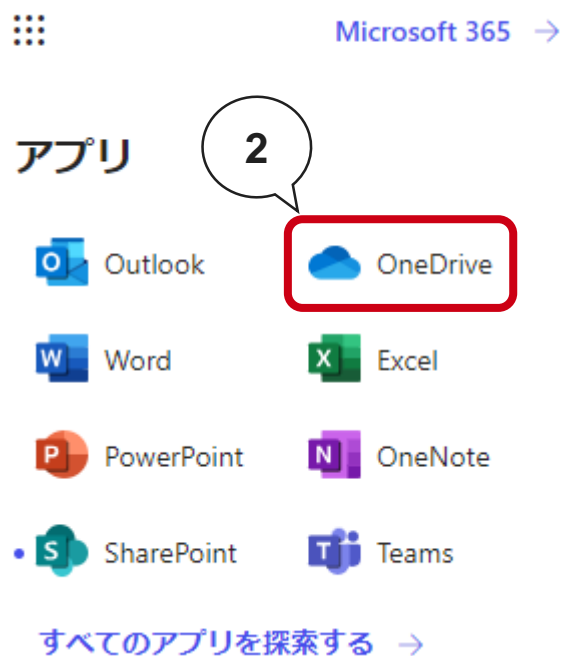


# OneDriveの起動

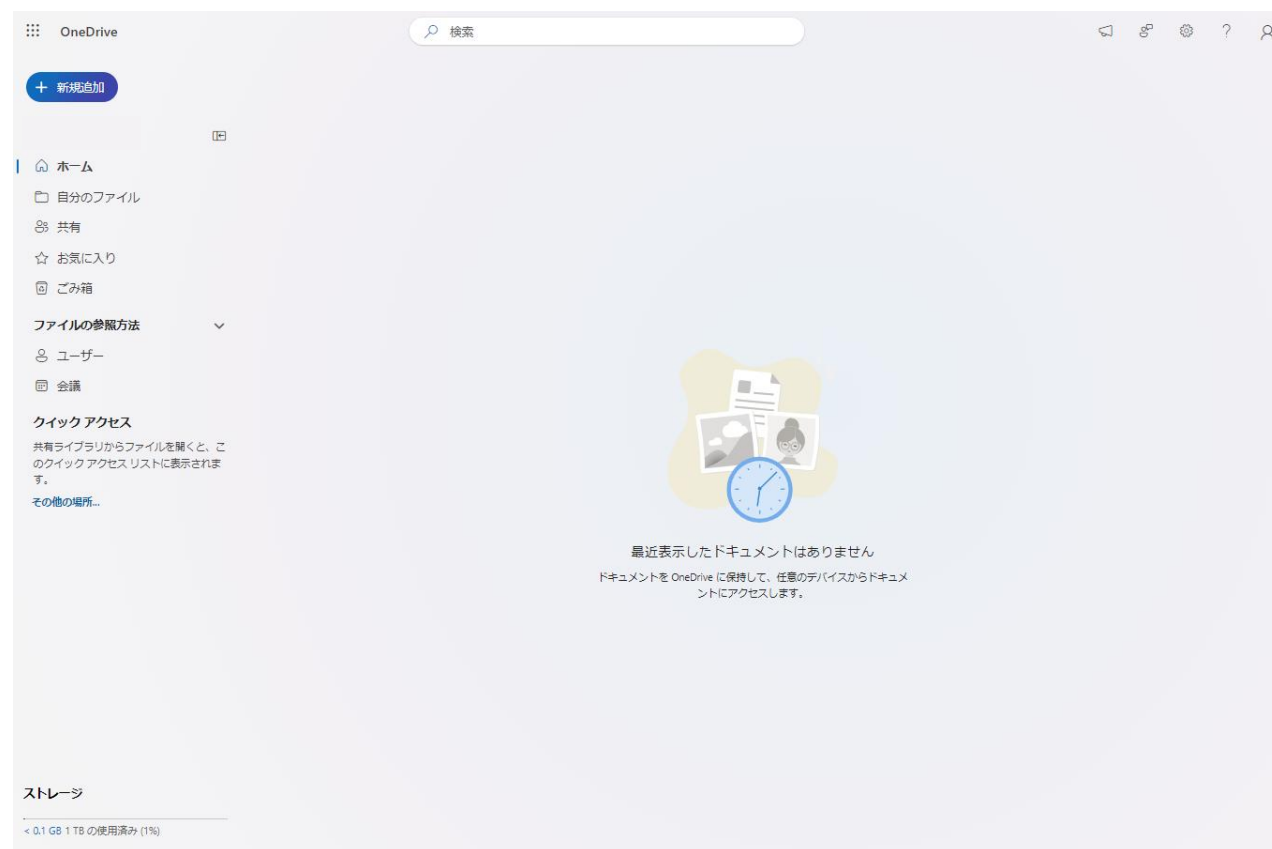
画面左上【アプリ起動ツールボタン】をクリック



アプリの一覧からOneDriveをクリックします。



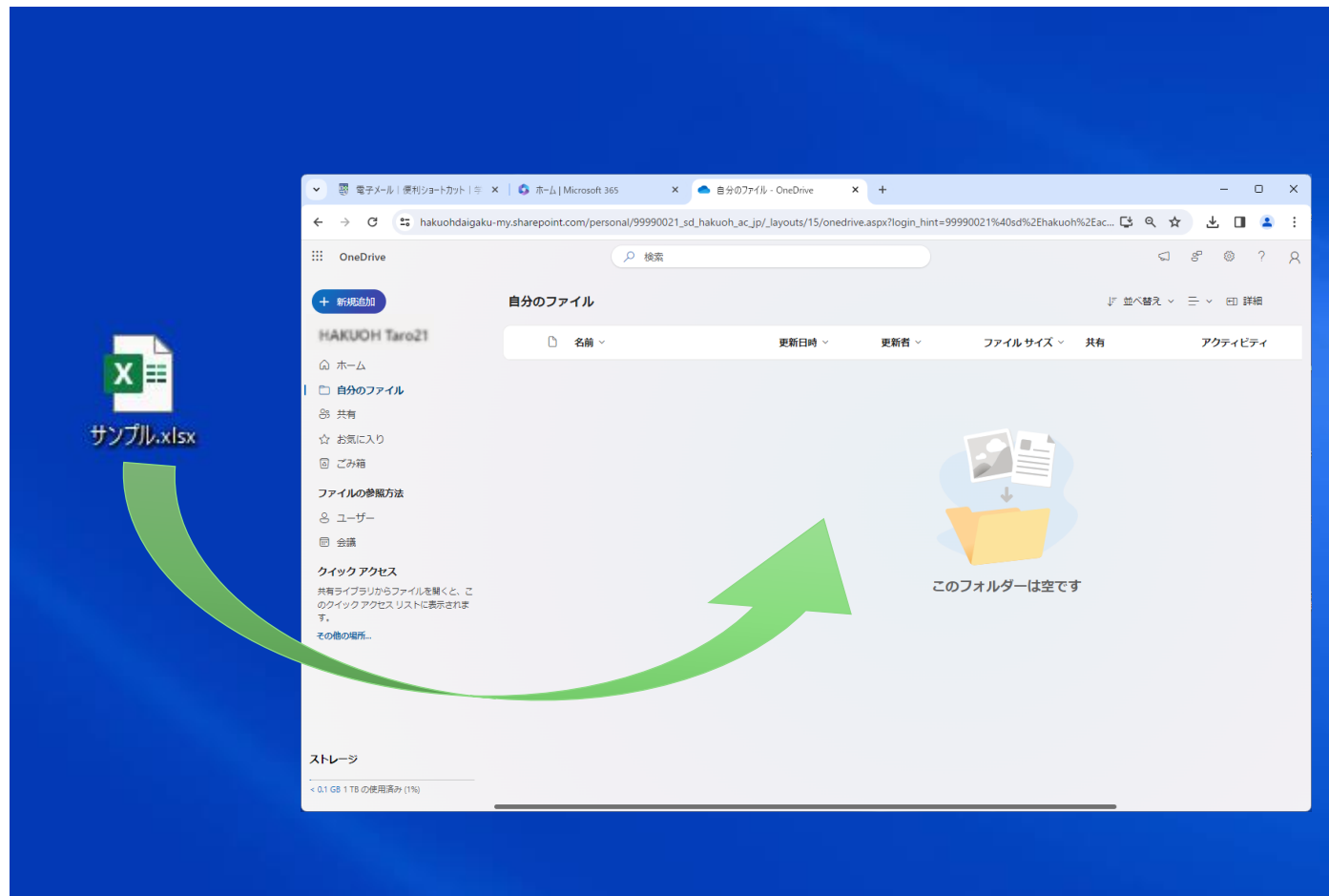
OneDriveが起動します。



# OneDriveにファイルを保存(アップロード)1

使用しているパソコンのドキュメントやデスクトップなどに保存されたファイルをOneDrive上にドラッグすれば、OneDriveに保存できます。

(※ファイルの移動ではないので、使用しているパソコン上にもファイルは残ります。)



# OneDriveでファイル操作(削除)

The image shows two screenshots of the OneDrive web interface. The top screenshot shows a file named 'サンプル.xlsx' selected, with a context menu open. A red box highlights the three-dot menu icon (labeled '1'), and another red box highlights the '削除' (Delete) option (labeled '2'). The bottom screenshot shows the 'ごみ箱' (Recycle Bin) view, where the file 'サンプル.xlsx' is listed with a red box around the '削除' (Delete) button.

名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有	アクティビティ
サンプル.xlsx			236 KB	プライベート	
Excel散布図.xlsx			236 KB	プライベート	

名前	削除日	削除者	作成者	元の場所
サンプル.xlsx	2024/02/15 18:43	削除		personal/99990021_sd_hakuoh_ac_jp/Documents
アプリ	2024/02/15 18:36	復元		personal/99990021_sd_hakuoh_ac_jp/Documents

保存したファイルを削除するには、①をクリックしてメニューから②「削除」を選択します。

削除したファイルは、ごみ箱に移動します。ファイルが増えると、ごみ箱がいっぱいになるので、必要がなければ、ファイル名を右クリックして削除しておきましょう。

# OneDriveでファイル操作(ダウンロード)

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below that, a toolbar contains options like '開く' (Open), '共有' (Share), 'リンクのコピー' (Copy link), '削除' (Delete), and 'お気に入り' (Favorite). A table lists files with columns for '名前' (Name), '更新日時' (Last modified), '更新者' (Modified by), 'ファイルサイズ' (File size), '共有' (Sharing), and 'アクティビティ' (Activity). Two files are listed: 'サンプル.xlsx' and 'Excel散布図.xlsx'. A context menu is open over the second file, with options like '開く', 'プレビュー', '共有', 'リンクのコピー', 'アクセス許可の管理', '削除', 'お気に入り', 'ショートカットの追加', 'ダウンロード', and '名前の変更'. A blue callout box on the left explains the steps to download a file. A second callout box on the right explains that clicking the download button also opens a download history pop-up.

①

②

Onedriveに保存したファイルを自分のパソコンにダウンロードするには、①をクリックしメニューから②「ダウンロード」を選択します。

また、ダウンロードのボタンをクリックすると履歴からファイルを開くこともできます。

名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有	アクティビティ
サンプル.xlsx	数秒前	藤田 昌子	236 KB	プライベート	
Excel散布図.xlsx		田 昌子	236 KB	プライベート	

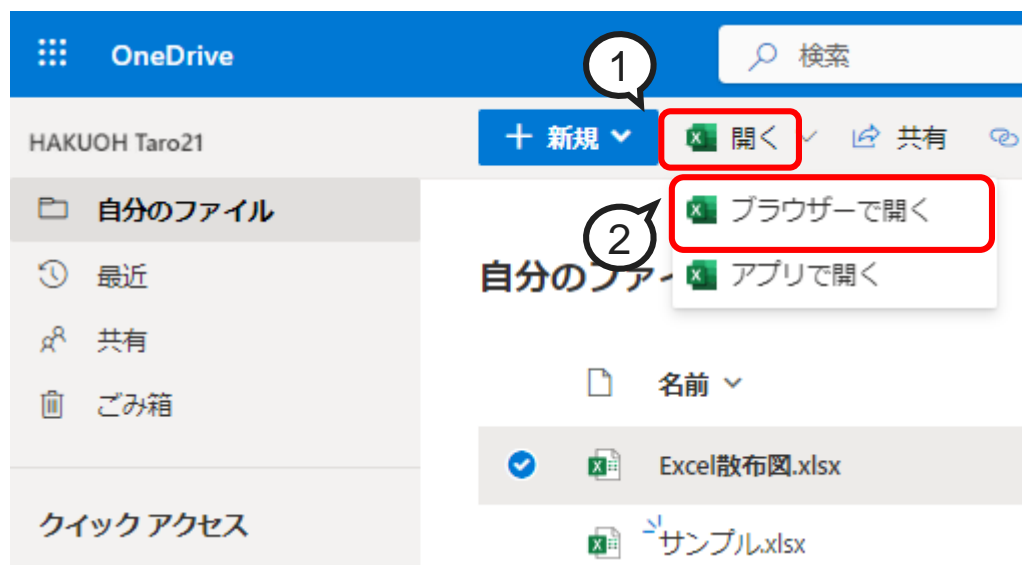
最近のダウンロード履歴

- Excel散布図 (2).xlsx  
236 KB • 1 分前

すべてのダウンロード履歴

# OneDriveに保存したファイルの編集

1. OneDriveに保存したファイルを開くには、①の「開く」から、②「ブラウザーで開く」または「アプリで開く」を選択します。
2. ブラウザで編集するためのリボン・ボタンが表示されます。



インターネットが繋がっていればOffice (Word・やExcel)が入っていないパソコンでも、ブラウザ上でファイルの編集をすることができます。

※注意:

ブラウザ上で表示するファイルは通常のOfficeと比べて、利用できる機能に制限があり、リボン・ボタンは一部しか用意されていません。また、ブラウザ上で修正したものは自動的に上書きされますので注意が必要です。

元のファイルを残したい場合は「名前を付けて保存」をするようにしてください。

# OneDrive使用の注意

## 1. 個人情報に記載されているファイル、重要なデータの入ったファイルのアップロード（OneDriveに保存）はしない。

Microsoft利用規約より引用（R6.3月現在）

### 2. お客様のコンテンツ

b.お客様は、マイクロソフトに対し、本サービスをお客様および他のユーザーに提供するため、お客様および本サービスを保護するため、ならびにマイクロソフトの製品およびサービスを改善するために必要な範囲で、**お客様のコンテンツを使用する（たとえば、本サービス上のお客様のコンテンツを複製する、保持する、送信する、再フォーマットする、表示する、コミュニケーションツールを介して頒布するなど）ための世界全域における知的財産のライセンスを無償で許諾するもの**とします。

要約: **アップロードしたファイルを頒布することができるライセンスを許諾することになります。**

サービスの提供、サービスを保護、改善するためという制限はあるにしても、OneDriveにアップロードしてしまうと、Microsoftに頒布する権利を与えることになってしまいます。

可能性に過ぎない話ではありますが、重要データのアップロードは注意しましょう。

# Microsoft365サインアウト

## 使い終わったらサインアウトを忘れずに・・・

右上のユーザーアイコンをクリックし、プルダウンメニューからサインアウトを選択します。

The screenshot shows the OneDrive web interface. In the top right corner, there is a user profile icon with the initials 'TH' inside a circle, which is highlighted with a red box and labeled with a circled '1'. A dropdown menu is open below it, showing the user's name '白鷗大学' (Hakuoh University) and 'サインアウト' (Sign out), which is also highlighted with a red box and labeled with a circled '2'. The user's email 'HAKUOH Taro2024' and other account details are visible in the menu. The main content area shows a message: '最近表示したドキュメントはありません' (No documents shown recently) and 'ドキュメントを OneDrive に保持して、任意のデバイスからドキュメントにアクセスします。' (Keep documents in OneDrive to access them from any device).

# 7 ネットケットテストについて

## ネットケットテストとは？

学内のネットワークを利用するにあたり  
解しているかを確認するため受験して

### 要件

- ①合格締切:6月末
- ②合格要件:20問中16問以上正解
- ③合格しなかった方は利用できません

### 手順

ネットワーク利用者の  
↓  
ホームページからログインして受験する(ID・パスワードは 学内PC IDとパスワード)  
学生生活 ⇒ 学びサポート ⇒ 授業支援システム ⇒ ログイン ⇒ ネットケットテスト

6月末までに  
合格しておき  
ましょう。



# おわりに



## ルールやマナーを守って、正しい利用を心掛けましょう。

インターネットが普及し始めてから、十数年、利用ユーザーはますます幅広く、増大しています。インターネットはコミュニケーション・情報収集の手段として、便利で手放せないものとなりましたが、自分が書き込んだり、送信したものが一瞬にして不特定多数の人に伝わる。そんな側面も併せ持っています。相手の顔は見えませんが、インターネットの向こう側には、必ず相手があります。ルール・マナーを守って、正しい利用を心がけましょう。

# ★最後に

コンピューターを使い終えたら

終了

1 PCのシャットダウン

2 ディスプレイの電源オフ

3 中間モニターの電源オフ

ネチケットテストは6月末までに合格しておきましょう！