

パソコンで「困った」時は？ よくある質問

【使用方法】

(1) ブックマークから検索する方法

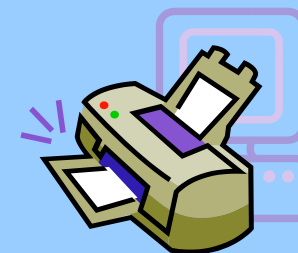
- ① メニューバーの「表示」-「表示」内の「ナビゲーションウィンドウ」にチェックを入れ、ナビゲーションを表示させます。
- ② 虫眼鏡の横にあるプルダウンをクリックし、「ジャンプ」タブ-ブックマークを選択します。
- ③ 「ブックマーク名」を調べたいカテゴリに合わせ、「ジャンプ」をクリックすると、調べたいカテゴリのページに、カーソルが自動的に移動します。

(2) キーワードから検索する方法

- ① メニューバーの「編集」-「検索」をクリックします。
- ② キーワードを入力し、**検索**ボタンをクリックします。
例：プリンタ、縦書き、Web メール… 等、キーワードは短い方が見つけやすいです。
※アルファベット・数字は半角、カタカナは全角で統一しています。
- ③ 見つからない場合は、キーワードを変更して再度検索してみましょう。

(3) さらに詳しいマニュアルへ




「詳細」と書かれている部分は、クリックをするとマニュアルを開くことができます。



【1】プリンタ(印刷)・スキャナ

1	基本的な印刷(A4用紙で印刷)	詳細
2	手差し印刷(A4以外の用紙で印刷)	詳細
3	ホームページで必要な部分だけを印刷	詳細
4	カラープリンタで印刷	詳細
5	スキャナの使い方(学生制作室)	詳細
6	間違えて大量印刷をしてしまった	まず用紙を抜き、印刷のキャンセル(「スタート」-「設定」-「デバイス」-「プリンタとスキャナー」-「キューを開く」-印刷中のジョブを右クリックし、「キャンセル」をクリック)を行います。それでも出てきてしまう場合は、プリンタ本体の赤色の「プリント中止」のボタンを押してキャンセルしてください。
7	用紙切れ	4階メディアセンターカウンターに B5、A4、B4、A3 の用紙がありますので取りに来てください。未使用の用紙は必ず戻しに来てください。
8	A4以外の用紙で印刷したい	A4以外の用紙で印刷を行う場合は、手差し印刷を行ってください。 [1-2]手差し印刷 ※A3よりも大きな用紙に印刷をしたい場合は、西館 PC4 教室にある大判プリンタを使用してください。使用方法は大判プリンタの横に設置されているマニュアルを参照ください。
9	両面印刷をしたい	カラープリンターで両面印刷をする場合は、「ファイル」-「印刷」-「プリンターのプロパティ」-「基本」タブ内にある「両面」で、「短辺とじ」または「長辺とじ」を選んでください。 モノクロプリンターで両面印刷をする場合は、自動ではできません。まず表となるページのみを印刷してから、その用紙を裏返しにして、裏となるページのみを印刷をします。裏ページの印刷をする際は、手差し印刷を行ってください。 [1-2]手差し印刷
10	印刷ボタンを押しても印刷されない	プリンタのディスプレイに「手差しトレイを確認」というエラーメッセージが出ていたら、前の方が印刷エラーを出してそのままになっている場合が多いです。印刷をした人がいないか周りに確認し、プリンタ本体の赤色の「プリント中止」ボタンを押してキャンセルしてください。解決しない場合は、4階メディアセンターに、どのようなメッセージが出ているかをお知らせください。
11	紙詰まりした	4階メディアセンターにお知らせください。
12	端が切れる(端が印刷されない)	余白の設定(「ファイル」-「ページ設定」-「余白」)を行ってください。ただし、大学のプリンタでは、フチなし印刷ができないため、多少の余白が出ます。
13	トナー切れ、インク切れ、印刷がかすれる	4階メディアセンターにお知らせください。
14	他のプリンタを使用したい	それぞれの PC に割り振られたプリンタのみしか選択できなくなっているため、使用したいプリンタが割り振られた PC を利用してください。

【2】ワード(Word)

1	目次の作成	詳細
2	文書 4 枚を 1 枚の紙に印刷したい(N アップの仕方)	詳細
3	A4 で作ったものを B5 に変更したい(印刷したい)	詳細
4	印刷すると文字が重なって(ダブって)しまう	ワードのエラーです。①作業中のファイルを保存し、再起動すれば直ります。それでも直らなければ、②文書を一度メモ帳に貼り付けそれを新たに立ち上げた Word に貼り付けます。
5	H2O の 2 を小さくしたい	フォントの下付きを設定します。2 を選択し「ホーム」タブの「フォント」内にある  (下付き) をクリックします。
6	縦書きで 2 桁の数字を横向きにしたい	その数字を選択して、「ホーム」タブの「段落」内にある  (拡張書式) →「縦中横」を選択します。
7	Excel から貼り付けたグラフや表を大きく(小さく)したい	詳細
8	文字数、行数のスタイルを指定する方法	詳細
9	英文レポート作成時、全角文字と半角文字が混ざっているのを、半角に統一したい	半角にしたい文章を選び、「ホーム」タブの「フォント」内にある  (文字種の変換) →「半角」を選択します。
10	文章内に使う記号・特殊記号の出し方	「きごう」で変換する。 または「挿入」タブの「記号と特殊文字」内の「記号と特殊文字」からでも色々な記号が出てきます。 詳細
11	漢字の読みがわからない(IME パッドでの漢字検索)	詳細

【3】エクセル(Excel)

1	棒グラフを作りたい、棒グラフの幅を太く(細く)したい	詳細
2	作った資料を1ページに収めてB5に変更したい	詳細
3	セルに学籍番号を入力したいが0が消えてしまう	入力時、数字を入れる前に「Shift+数字7のキー」を押して「'」を挿入させてから0からの学籍番号を入力します。又は、セル上で「右クリック」→「セルの書式設定」→表示形式の分類を「文字列」に設定し「OK」を押します。
4	Excelのセル内で改行	「Alt」+「Enter」で改行できます。
5	分数と〇乗の計算方法について	分数は割り算なので「/(スラッシュ)」、乗は「^(アクサン シルコンフレクス)」(例:3の二乗=3^2=9)

【4】パワーポイント(Power Point)

1	スライドサイズの設定	「デザイン」→「スライドのサイズ」で、「標準」または「ワイド画面」を選びます。スライドを作成した後にサイズを変更すると、テキストボックスなどを再配置しなければいけない場合があるため、あらかじめ必要なサイズを選択しておきます。
2	Power Pointで作成した資料4枚を1枚の紙に印刷	詳細

【5】ネット・メール(Internet、E-mail)

1	【新メールシステム】Wayo-Gmailの使用方法	詳細
---	---------------------------	--------------------

【6】事務手続き

1	ID、パスワードを忘れた	パスワードを紛失した場合は、4階メディアセンターカウンターにて所定の用紙に記入し、申請してください。翌開館日にパスワードが初期化されます。
---	--------------	---

【7】パソコン全般

1	Windows ログオン時のパスワード変更	詳細
---	-----------------------	--------------------