

## パソコンで「困った」時は？

# よくある質問

### 【使用方法】

#### (1) しおりから検索する方法

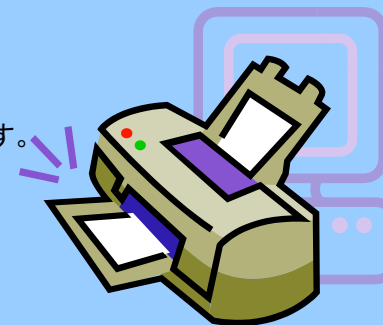
- ① メニューバーの「表示」-「ナビゲーションパネル」-「しおり」をクリックして、しおりを表示させます。
- ② 【1】～【7】のしおりにポインタを合わせ、クリックします。
- ③ 選択したしおり(カテゴリ)のトップ画面に、カーソルが自動的に移動します。

#### (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)	<a href="#">詳細</a>
2	手差し印刷(A4以外の用紙で印刷)	<a href="#">詳細</a>
3	ホームページで必要な部分だけを印刷	<a href="#">詳細</a>
4	カラープリンタで印刷	<a href="#">詳細</a>
5	スキャナの使い方(学生制作室)	<a href="#">詳細</a>
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」-「デバイスとプリンター」-プリンターのアイコンをクリック-コマンドバーの[印刷ジョブの表示]をクリック-ドキュメントを右クリックし-[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、プリンタ本体の電源を入れなおします。
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。 <a href="#">[1-2]手差し印刷</a>
9	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「トレイ1ノヨウシサイズガチガイマス」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、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。
10	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。
11	端が切れる(端が印刷されない)	余白の設定(「ページレイアウト」-「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。
12	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。
13	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	<a href="#">詳細</a>
2	文書 4 枚を 1 枚の紙に印刷したい(N アップの仕方)	<a href="#">詳細</a>
3	A4 で作ったものを B5 に変更したい(印刷したい)	<a href="#">詳細</a>
4	H2O の 2 を小さくしたい	書式の下付を設定します。2 を選択して、メニューバー「ホーム」-「フォント」の右下にあるダイアログボックス-フォントタブ-「下付(B)」にチェックを入れて「OK」をクリックします。
5	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、メニューバー「ホーム」-「段落」-「拡張書式」-「縦中横」に設定します。
6	Excel から貼り付けたグラフや表を大きく(小さく)したい	<a href="#">詳細</a>
7	文字数、行数のスタイルを指定する方法	<a href="#">詳細</a>
8	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 るので、半角に統一したい	半角にしたい文章を選び、メニューバー「ホーム」-「フォント」-「文字種の変換」を開き、「半角」にチェックを入れます。
9	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、メニューバーの「挿入」-「記号と特殊文字」からでも色々な記号が出てきます。 <a href="#">詳細</a>
10	漢字の読みがわからない(IME パッドでの漢字検索)	<a href="#">詳細</a>

## 【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	<a href="#">詳細</a>
2	作った資料を1ページに収めてB5に変更したい	<a href="#">詳細</a>
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	Power Pointで作成した資料4枚を1枚の紙に印刷	<a href="#">詳細</a>
---	------------------------------	--------------------

## 【5】ネット・メール(Internet、E-mail)

1	Wayo-Gmailの使用方法	<a href="#">詳細</a>
---	-----------------	--------------------

## 【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	<a href="#">詳細</a>
---	-----------------------	--------------------