化学科コンピューター・ラ

パーソナル・コンピューター

利用の手引き



奈良女子大学 理学部化学科

コンピューター・ラボ管理委員

この手引きは、化学科コンピューター・ラボのパソコン (WindowsXP)の使用時に利用して下さい。

-利用にあたり-

化学科コンピュータ・ラボのパソコンは、利用説明会を受講し下記の規約を守 る誓約をした学生に対して、その利用者番号の交付を行います。化学科コンピュ ータ・ラボのパソコンはレポートや文書作成、実験実習など、教科学習を目的と して使用するものです。電子メールや一般目的のインターネットの使用をするも のではありません。注意事項をよく守り、正しく使用して下さい。

規 約

- 1. 本ラボのパソコンの使用目的は、WORD(ワープロ)使用によるレポート作成、EXCEL による 実験データ処理、INTERNET EXPLORER よる教材のダウンロード、および各実験科目中で指定 されている内容に限ります。
- 2. 電子メールを交換するのは禁止です。
- 3. ソフトウェアをインストールするのは禁止です。
- 4. 教材のダウンロード目的以外のインターネットアクセスは禁止です。
- 5. 自分の作った文書などのファイルを保存するためには各自のフロッピーディスク(Aドライブ)やUSBメモリを持参し、それに保存して下さい。真にやむを得ない場合に限り、一時的にZドライブ(サーバー附設のハードディスク)に保存することは可能です。しかし、パソコンに保存されたデータは事故により自然消滅したり、あるいは管理の都合上、<u>利用者に断らずに管理者が定期的に消去</u>しますので、速やかにフロッピーディスクに保存しなおし、Zドライブからは削除して下さい。パソコンに保存したデータが消滅したことに対する損害の責任は負いません。
- 6. Cおよび D ドライブにファイルを保存してはいけません。また、Cおよび D ドライブの内容の 変更も禁止です。
- パソコンに不具合が生じた場合は管理者(化学科コンピューター・ラボ委員)に連絡をとり、 処置の指示を受けて下さい。
- 8. WINDOWS の操作方法は、予め情報処理センターの端末パソコンで習熟して下さい。習熟して から本ラボのパソコンを使用してください。本ラボのパソコンを WINDOWS の練習台にしては いけません。
- 本ラボは化学科教員が化学実験教育のために管理運営しているもので、使用目的はそれに限られます。一般の目的(電子メール交換、インターネットサーフィンなど)には、情報処理センター管理の端末パソコンを使ってください。
 - (1) 教科学習目的以外(電子メールや一般目的のインターネットアクセス)には使用しない。
 - (2) 原則としてパソコンにデータを保存しない。フロッピーディスクや USBメモリを持参し、それに保存する。
 - (3) パソコン・WINDOWS の操作法をよく知ってから利用する。操作に関する個々の 問い合わせには応じられない。

I.利用者番号(ユーザ名)について

本システムでは、それぞれの利用者番号(例S0900000)・パスワードを一元管理します。 パソコンの起動(ログオン)時にユーザー名(利用者番号)・パスワードを入力しないとパソコ ンが使用できません。

有効期限は、研究室配属までの1~3年生の期間です。各年毎の継続手続きは不要です。

Ⅱ.利用者番号とパスワードの受け渡し

利用講習会または化学基礎実験1を受講して誓約書に署名・提出し、「利用者番号とパスワード」の配布を受けてください。

利用講習会または化学基礎実験1を受講していない、あるいは誓約書をだしていない人には「利 用者番号とパスワードは<u>発行されません。</u>

Ⅲ. 利用できる端末

設 置 場 所	台 数	基本 OS	プリンタ	利用時間
化 学 科 コンピューター・ラボ	16 台 (klab01~16)	WindowsXP	モノクロプリンタ (2 台)	月曜日~日曜日

注意:管理者専用サーバー(klab00)を利用してはいけません。

どの端末から入っても同じデスクトップ環境になっています。

セキュリティのため、夜間施錠し、使用不可とすることがあります(別途指示に従っ てください)。

WindowsXP 基本操作

1. 起動 (ログオン) の方法

- パソコン本体の電源を入れます。ディスプレイの電源が入らない場合は、ディスプレイの電源も入れるようにしてください。
- ② ユーザー名、パスワード、ログオン先という画面がでてくるので、自分のユーザー名、初期パスワードを入れログオン先は CHEMLAB を選びます。<u>初期パスワードは指示に従って、各自で変更してください</u>。
- ③ はじめに初期設定の画面が出てきますので、最初に使うときのみ設定を行って下さい。(2回目以降 はなし)



左記の画像が出たら下にスクロールして、次へを選択 します。

次に下記のメッセージがでるので、次へを選択します。モニタ設定は変更しないを選択します。次へ



アンケートには同意しないを選択します。 各種ツールは下にスクロールし、次へを選択。 有害サイト対策は何もインストールせずに次へを選択。

♥ ェナリンダイレジト 初期語家ウール	↓ エブソンダイレクト 初期設定ツール
エブソンダイレクト 初期設定ツール	エブソンダイレクト 初期設定ツール
ようこそ 重要なお知らせ ・ <tr< th=""><th>ようこそ シ 重要な別ちは シ モニタ股度 シ アンケートについて シ 香香サイト対象 マンケートについて シ 香香サイト対象 シ マ オ コ リ テ て た コ し 大 た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の の の の た の た の か た の の の の の の の の の の の の の</th></tr<>	ようこそ シ 重要な別ちは シ モニタ股度 シ アンケートについて シ 香香サイト対象 マンケートについて シ 香香サイト対象 シ マ オ コ リ テ て た コ し 大 た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の た た の の の の た の た の か た の の の の の の の の の の の の の

セキュリティ設定は何もせずに次へを選択。お薦めソフトウェアは何もインストールせずに次へを選択。

ようこそ	セキュリティ設定	ようこそ	お薦めソフトウェア
**************************************	セキュリティ対策ソフトのイ <mark>ンストール</mark>	重要なの知らせ	お葱めソフトウェアのインストール
モ ニ タ 設 定	コンピュータを全計に表現、生成だたたれは、日々のセキュリティ対策が不可欠です。 低化ゴンピュータのセルフなどの電気のあるプログラムに取得すると 本級の動作的で変更しなったり、保存してきるファイルが破壊されるなどの 通客が発生します。	モニタ設定 ●	ここでは、本欄に収録されているお <mark>鳥め</mark> のソフトウェアの インストール増行します。 インターネットを利用する上での便利 <mark>ソ</mark> ールなどがあります。
アンケートについて	ここでは、本個に収録されているセキュリティ対策ソフトのインストールを行います。 チェックボックスにチェックを入れてから、インストールボタンをグリックしてください。	アンケートについて	
- 冬麺ツール紹介	図 ウィルス対策ソフトをインストール Norton_InternetSecurity_2007,90日版がインストールされます。	◎ 冬秋火 – 川 27 介	☑ JWordをインストール JWordララヴィンがインストールされます。 詳細を確認
₩ 2 /0 /0 / / /	インストールをクリックしていたさい。 バッケージ版のウィルス対策製品を開き購入された場合には、初期時空ツールの		詳細ポタンをクリックすると、さらに詳しい内容を確認できます。
有害サイト対策	完了後づいケージを開設し、インストールを行っていため。 日 Webセーフティーツールをインストール Webサイトの安全性な評価、危険なサイトへのアクセスを防ぐ MoAlee Stra Advisor Plus 30日転をインストールします。	有害サイト対策	図 con スティックタインストール ツールパーcon スティックのインストールを行います。 詳細な確認
セキュリティ設定		セキュリティ設定	
× お薦めソフトウェア		お薦めソフトウェア	
÷	インストール 詳細を確認	*	インストール

完了しました。閉じる→終了。



2. ファイルの保存先 (ドライブ)

ログオン後、利用できるドライブマップは以下のとおりです。スタートからマイコンピュータを開く と、利用できるドライブが表示されます。

ל-בשכב דע 5	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツー	
(3) 戻る - 5 5 /2 検索 10 フォル	
<u>アドレスの</u> マイコンピュータ	▼ ≥ 移動
システムのタスク 🔹	
システム情報を表示する スコンプラムの追加に対応	D ローカル ディスク (C:) Dーカル ディスク (D:)
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	フル記憶蔵があるテバイス
	35 インチ FD (A) DVD ドライブ (E)
 マイ ネットノーク マイ ドキュメント 	
) リムーバブル ディスク (F:)
詳細 念 2×k円	-h k=/1
₹1 ⊐>ピュ-9	21212
⁻	「klab00¥Users'のhiroko 亿)
	(A:) 3.5 インナフロッヒーティスク (持参すること。 通常、
	自分のファイルはここに保存します。)
	(C:) 内蔵ディスク * <u>使用しない</u>
	(D:) 内蔵ディスク *<u>使用しない</u>
	(Z:) ※ホームディレクトリ(一時的に保存可)
	〈表示のない場合は、ログオフして再ログオンして
	ください。〉

※ (Z:)ドライブ ホームディレクトリについて

WindowsXP マシンは、個人のファイル保存のために(Z:)ドライブをサーバーに用意してい ます。やむを得ずフロッピーディスク以外に個人のファイルを保存する場合は、必ず(Z:) <u>ドライブに保存</u>してください(一時的な使用に限ります)。(C または D:)ドライブに保存 すると、メンテナンス作業の際に、(C または D:)ドライブ内に保存したファイルは(利用 者に断らずに)<u>すべて削除</u>されます。また、マシンのトラブル復旧の際にも、(C また は D:)ドライブ内に保存した個人のファイルは<u>すべて削除</u>されます。ご注意ください。 (Z:)ドライブ上に保存したファイルも適宜削除されます。削除されないうちに、直ちにフ ロッピーディスクを持参して、それに移し替えてください。

(Z:)ドライブの表示は

'klab00¥Users'の自分のユーザー名 〈例 S090000〉(Z:)

となっています。

フロッピーディスクへの保存方法 3.

① Word や Excel 等で印刷が終わったら、保存をします。



4. 乙ドライブへの保存方法(非常時に限ります)

- ① 左上のオフィスボタン→[名前をつけて保存(A)]をクリックします。
- 名前を付けて保存 ? 🗙 ② [1つ上のフォルダーへ移動] 保存先① 📋 71 F#1X2F 🖌 🕲 - 🚺 🗙 📷 -信頼できるテンプ ペイ ピクチャ マイ ミュージック 1 つ上のフォルダへ移動 (Alt+2) 🕜 最近使ったファイル 🕝 デスクトップ 🗋 77 F#1X2F 😼 דר בארב דע 🧐 マイ ネットワーク
 ファイル名(N):
 文書2

 ファイルの種類(T):
 Word 文書
 ~ 保存(S) キャンセル ツール① ・ ③ [マイコンピュータ]→ 前を付けて保存 [klab00¥Users 𝕖 保存先①: 🖳 דר בטצב-א >> 信頼できるテンプ S090000(Z:)]をクリックして自分の 3.5 インチ FD (A:) → ローカル ディスク (C:) ドライブに保存します。 👌 最近使ったファイル 🍛 ローカル ディスク (D:) 🚨 DVD ドライブ (E:) 🗿 デスクトップ ☞リムーバブル ディスク (F:) 📰 'klab00¥Users' ()) hiroko (Z:) אַכאַבאָא דע マイ コンピュータ マイ ネットワーク
- ④ [ファイル名(N)]に分かりやすい名前を入力して保存(S)をクリックして終了です。

5. Z ドライブからフロッピーディスクへの移し替えの方法

① [マイコンピュータ]→

[klab00¥U....の S0900000(Z:)]をクリックします。



② 移し替えるファイルの上で右クリック→
 [切り取り(T)]





⑤ [編集(E)]→[貼り付け(P)]

A EZ	元に戻す(U)	Ctrl+Z	18
y #0	七刀り取り (T)	Ctrl+X	
パドレス(①)	コピー(<u>C</u>) 時的(付(†(P)	CtrI+C CtrI+V	▶ → 粮
ファイル	ショートカットの貼り付け	(<u>S</u>)	Book1 Minement Office Event 07-2002
🧭 新l	フォルダへコピー(E) フォルダへ移動(⊻)		
60 🧐	すべて選択(<u>A</u>) 選択の切り替えの	Ctrl+A	Wicrosoft Office Word 97-2003 _ 24 KB ドロのSoft Office Excel 97-2003 _ 14 KB
その他		*	Herosoft Office Excel 97-2003
	ドキュメント		
🧕 হন	ネットワーク		Microsoft Office Excel 97-2003
詳細		 W 	実験レポートサンプル Microsoft Office Word 97-2003

⑥ 3.5 インチフロッピーディスクへの移し替えが完了しました(表示は 'Word の使用方法' というファイル)。



6. Word の起動方法

- スタート画面から [すべてのプログ ラム(P)]
- \rightarrow [Microsoft Office]
- $\rightarrow \ [Microsoft \ Word$
- 2007]を選択します。



 ② 次に初期化のため、プライバシーオプションという画面が出てくるので、チェックを外し、OKを クリックしてください。さらに、ユーザー名の設定というメッセージが出てくるのでOKをクリッ クしてください(出ない場合はそのまま次へ進んで構いません)。

2007 Microsoft Office system へようこそ
プライバシーケオプション
オンライン ヘルプの 参照 レインターネットに接続しているとき、Microsoft Office Online でヘルプ情報を検索する(S) ヘルプロンテンツを検索する際に、そのコンテンツを Microsoft Office Online から自動的にダウンロードする ことができます。
● 新プログラムの確認 システムの問題を特定するのに役立つファイルを定期的にダウンロードする(D) 異常終了する、応答しないなどのシステム障害を追跡および解決するのに役立つファイルをダウンロードでき ます。このファイルをダウンロードすると、Office インストール環境の重大な問題を解決することができます。
Office の品質向上に協力 □ カスタマエクスペリエンス向上プログラムに参加する(G) Office には、安定性の問題、システム構成、最も使用頻度の高い機能に関する統計を匿名で収集する 機能があります。ホプログラムにご参加いただと、収集された情報が Microsoft に送信されます。Office の 品質向上の助けになりますので、ご協力をお願いします。
<u> プライバシーに関する声明を読む</u>

- ③ 文書の入力を行います。(ここでは<u>実験レポート表紙サンプル</u>を作成してみる。)
- ④ 入力が終わったら文書を印刷します。(印刷をしないときは、3.および4.の保存へ)

オフィスボタン→[印刷(P)]

新規作成(N)		ドキュメントのブレビューと印刷
		日期する前に、プリンタ、部数、その 他の印刷オプションを選択します。
■ 上書き保存(S)		変更を加えずに、文書を既定のプリンタに直接送ります。
入 名前を付けて保存(A)	۲	印刷前にページのプレビューを表示 して、変更を加えます。
ED場)(P)	*	
2 配布準備(E)	•	
送信(0)	•	
🚬 発行型	•	
<mark>し</mark> 閉じる(<u>©</u>)		
		🗈 Word のオプションΦ 🗙 Word の終了 🥸

印刷			? 🛛
プリンタ プリンタ名(N): 状態: 種類: 場所: コメント:	& klpp1-LP-S3000(ネットワーク) アイドリング中 EPSON LP-S3000 160.11.162.219:LP-S3000		 プロパティ(P) プリンタの検索(D) ファイルへ出力(L) 手差し両面印刷(X)
 印刷範囲 すべて(A) 現在のペー ページ指定 1,3,6のよ 定するか、 だざい。p1: ページとセ 	-ジ(E) 選択した部分(S) E(Q): たうにページ番号をカンマで区切って指 5-12 のようにページ範囲を指定してく s1, p1s2 や、p1s3-p8s3 のように、 クションを指定することもできます。	印刷部数 部数(<u>C</u>): 1 ↓ 1 ↓ 2 ↓ 2 ↓ 1	✓ 部単位で印刷(T)
印刷対象(W): 印刷指定(<u>R</u>):	文書 💙 すべてのページ 💙	拡大/縮小 1 枚あたりのページ数(山): 用紙サイズの指定(2):	1 ページ 倍率指定なし ・
オプション(型)]		OK キャンセル

[印刷範囲]や[印刷部数]を入力して OK をクリックします。この時、[プリンター名(N)]にも注

<u>意!</u>

使用する[プリンター名(N)]も変更します。

7. Excel の起動方法

① スタート画面から[すべてのプログラム(P)]→[Microsoft Office] →[Microsoft Excel 2007]を選択し ます。



- ② 次に初期化のため、プライバシーオプションという画面が出てくるので、チェックを外し、OK をクリックしてください。さらに、ユーザー名の設定というメッセージが出てくるので OK をクリックしてください。
- ③ データ入力をします。
- ④ データ入力が終わったら、印刷をします。(印刷をしないときは、⑤の保存へ)

オフィスボタン→[印刷(P)]

⑤ 印刷が終わったら、オフィスボタン

 →[名前をつけて保存(A)](詳しくは
 3.フロッピーディスクへの保存方法または
 4. E ドライブへの保存方法を参考にして

ください。)

→終了です。



- Excel 応用 __ グラフを作る-8.
- ① 表を作ります。

C n	J - C	¥ ↔) ∓				Book1	[互換]	[];;	9 -	(si 🕤 🖛			
9	ホーム	挿入 ペー	ージ レイアウト	定ر援	データ	校閲	表示		ホーム	挿入 /	ページ レイアウト	数式	
-	🖌 🎽 мз	S Pゴシック	- 11	- A *	==	= 8/		19-					1
間の何	tit 🧳 🖪	I <u>U</u> -][<u>-</u>	<u> </u>	<u>∧</u> -)[<u>∓</u> -)			-	ピボッ	」 - テーブル	<u> 224</u> 図 図 切	□	🚛 🛛	〕
クリップァ	₩~ G	7	はつと を	T9		配置	15	テーノル	ーブル	<i>P</i> -			
1	A	в	C	D	E	F			A1	•	(f _x	33	
1	33	66	198						۸	B	0	D	1
2	555	88	156					1	- 22	66	199	U	-
3	15	99	88					0	55	00	150		
4	68	98	23					2	555	88	150		
5	89	85	45					3	15	99	88		
6				Ê.				4	68	98	23		
7								5	89	85	45	3	
8					1		1	6				0	
9								7					
0								8					
1								0					
12								9					
13								10					

② グラフにする部分を範囲指定します。

数式 データ 校閲

💼 🎊 ٵ

E

縦棒 折れ線 円

③ [挿入]を表示します。グラフの種類や形式を選びます。



④デザインを表示し、グラフの レイアウトを選択します。

ホーム	挿入ペ	ージ レイアウト	数式	データ オ	校開表テ	デザイン	レイアウト	古書		
1 日本 種類 テンプレ 更 として修		データの 選択	F° i	li li		h de	h d			
種類	Ť	-9	グラフィ	ወレイアウト				グラフのス	(タイル	
グラフ 1	- (t M	ד ו ליק							
A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	К
33	66	198								
555	88	156								
15	99	88								
68	98	23								
89	85	45								
			(ir						3	
			_			グラフィ	タイトル			
			60	0					-	
			_							
			50	0						
			40	0						
			. 40						- 27 Tile	
			30	0					— *** 列1	
									■ 系列2	
			20	0					■ 系列3	
			-			and the second se				
			10							
				。		-			_	
				4				5		
				1	2	5	4	5		
	ホーム 通 デンプレ 種類 グラフ 1 A 33 555 15 68 89	ホーム 挿入 ペ ホーム 挿入 ペ 単語 シンフレート グラテフ1 ・(A B 33 66 555 88 15 99 68 98 89 85	★-ム 挿入 ページレイアウト ★-ム 挿入 ページレイアウト 第一次の デーカの アンドート・パック アンドート・パック アンドート・パック アンドート・パック アンドート・パック アンド・パック アン・パック アンド・パック アンド・パック アン・パック アンド・パック アンド・パック アンド・パック アンド・パック アンド・パック アン・パック アン・パット・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 単計 アーム 第一 1 1 第一 アーム アーム アーム アーム 第二 アーム アーム <td>ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 3 「「「「「「「「「」」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」」 「」 「」」 「 「」 「 「」 「」 「 「」 「」 「」 「」 「」 「 「 「」 「 「」 「 「 「 「」 「 「 「」 「</td> <td>ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校開 表示 「「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」」 「 「」 「」 「 「」 「 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「 「」 「 「」 「 「 「 「 「」 「 「 「 「 「 「」 「 「 「 「」</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 3 「「「「「「「「「」」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」」 「」 「」」 「 「」 「 「」 「」 「 「」 「」 「」 「」 「」 「 「 「」 「 「」 「 「 「 「」 「 「 「」 「	ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校開 表示 「「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」」 「 「」 「」 「 「」 「 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「 「」 「 「」 「 「 「 「 「」 「 「 「 「 「 「」 「 「 「 「」				



⑥ グラフタイトルなど必要なところ選択し、入力します。

⑧近似曲線の追加で OK を選択します。 bel グラフ ツール 表示 デザイン レイアウト 書式 -■ グラフの壁面 -@ 線 -1 *グラフの表の中でクリックする 퉲 グラフの床面 🔹 - לע-ם 🔝 軸 目盛線 ブロット 3-D 回転 ◎ 誤差範囲 マ プロパティ · 凡例 データ データ * ラベル・テーブル・ 近似曲線 とメニューバーの[グラフツー ラベル 軸 なし 選択した近似曲線を削除します。近似曲線を選択しない場合、すべての近似曲線を削除します ル」が出てきます。 線形近似曲線 F G H I ₩ 選択したグラ は設定します 指設近似曲線 選択したグラフ系列に指数近似曲線を追加また は設定します 線形予測近似曲線 選択したグラフ系列に2区間の予測と共に線形 近似曲線を追加または設定します 2 区間の移動平均 選択したグラフ系列に2 区間の移動平均の近 似曲線を追加または設定します 自動車の燃費計算 その他の近似曲線オプション(M). ⑨[近似曲線] → [その他の近似曲線オプ 近似曲線の書式設定 ? × ション(M)]を選択し、[グラフに数式を 近似曲線のオプション 近似または回帰の種類 近似曲線のオプション 表示する(E)]にチェックを入れ→閉じ 線の色 線のスタイル ○ 指数近似⊗ る 影

60

○ 対数近似(<u>0</u>)

累乗近似(W)
 移動平均(M)

0.0

近似曲線名 -

○ 指定(○):
予測

後方補外(B):

□ 切片(S) = 0.0
 □ グラフに数式を表示する(E)
 □ グラフに R-2 乗値を表示する(R)

前方補外(E): 0.0

○ 多項式近似(P) 次数(D) 2

線形 (系列1)

区間(E) 2 👘

区間 区間

閉じる

⑩フィットされた曲線が描かれます。完成です。

Cn	1 - 6.	(* *) ∓	E	Book1	[互換モ	- [*] - N	Aicrosof	ft Exce	E	ガラ:	フツール					
	ホーム	挿入	ページレイ	ריק'	定费	デー	-タ	校閲	表示	デ	ザイン	レイアウト	た書			
系列1 多y 違 会 り	近似曲線 4	、 設定 ルに合わせる 範囲	X	(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)	A テキスト ボックス	- - - - - - - - - - - - - -	<u>う</u> フ 軸: トル ▼	<mark>画</mark> ラベル	<u>11日</u> 凡例 ラベル	道道 データ ラベル + ラ	データ	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		 通 グラフの ブラフの ブラフの ブラフの ブラフの ブラフの ブラフの ゴラフの ゴラン ゴシン ゴン ゴ	壁面 - 床面 - 転	近似曲
	グラフ 1		• ()	f_{π}												
1	A	В	С		D		Е		F	G		Н	I	J	K	
1	33	6	6	198												
2	555	8	8	156												
3	15	9	9	88												
4	68	9	8	23												-
5	89	8	5	45												
6			_													_
1									0.00			U.L.				
8									自	動車	の	* 費計	算			
9						600			8.8	1992 1992		1.17467479.91				-
11																
12						500			-					彩 万 月4		
13						1000										
14						400								系列2		
15					1	300								系列3	-	
16			-	-			0							——線形 (系列1		
17						200	-	-						编书》(表示山		
18											-				.,	
19						100				y =	-37.5x	+ 264.5	-9	—— 線形 (系列1	.)	
20						0				-				——線形 (系列1)	
21							1		2	3		4	5			
22			-							110		193	12			
23																
24																

9. ネットワークプリンタの使用方法

① 利用できるプリンタ

🝓 プリンタと FAX			
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入	り(ム) ツール(エ) ヘルプ(出)	n in the second s	
🕝 戻る - 🕑 - 🏂 🔎 検索	🏷 אואד		
アドレス(D) 🌯 プリンタと FAX			🖌 芝 移動
プリンタのタスク ② ジリンタのインストール 〇	klpp1-LP-S3000 はットワーク) ロ 単備完了	klpp2-LP-S3000(ネットワーク) 0 準備完了	
関連項目 <			

各端末からは、設置されている全てのネットワークプリンタに対して出力が可能です。 スタートメ ニューから[プリンタと FAX]を選択すると、利用できるプリンタが表示されます。同一機種のプリン タが2台設定されています。

使用できるプリンタ名一覧

設置場所	機種	プリンタ名
化学科コンピューター・	モノクロプリンタ (EPSON LP-S3000)	klpp1
ラボ	モノクロプリンタ (EPSON LP-S3000)	klpp2

モノクロプリンタのみ利用可能です。混雑時などは、どちらか空いている方を選んでください。

② 出力方法

オフィスボタン→[印刷(P)]をクリックします。プリンター名(N)や印刷範囲、印刷部数を設定して OK をクリックして下さい。

1300			
プリンタ名(N):	klpp1-LP-S3000 はットワーク)	✓ プロパティ(P)
状態:	アイドリング中		プリンタの検索(D)
種類:	EPSON LP-S3000		
場所: コメント:	160.11.162.219:LP-S3000		□ 手差し両面印刷⊗
印刷範囲		印刷部数	
 現在のべ・ 現在のべ・ ページ指示 1,3,6の、 定するか、 だざい。p1 ページとも 	ージ(E) 選択した部分(S) E(Q): ちうにページ番号をカンマで区切って指 5-12のようにページ範囲を指定してく s1, p1s2や、p1s3-p8s3のように、 クションを指定することもできます。		✓ 部単位で印刷(T)
	文書 🗸 🗸 🗸	拡大/縮小	
TANKIN JERCANA		1 枚あたりのページ数(日):	1ページ 🗸
印刷指定(<u>R</u>):			

10. インターネットアクセスの方法・役に立つWebサイト

1. インターネットエクスプローラーの起動方法

①デスクトップ画面の[Internet Explorer]アイコンをダブルクリックしてください。

②検索したい Web サイトのアドレスを[アドレス(D)]に入力してください。

(今表示されています Web サイトのアドレスが入っていますので、そのアドレスを消して入力をしてください。)



③[Enter キー]→ 検索したいアドレスの Web サイトが出てきます。



2. 役に立つWebサイト

①附属図書館

電子ジャーナルの閲覧や蔵書検索が出来ます。

http://www.lib.nara-wu.ac.jp



②試薬.Com

試薬のデータを見ることが出来ます。

http://www.siyaku.com



11. パソコンの終了 (ログオフ・シャットダウン) 方法

1. ログオフの方法

あとにマシンをすぐ利用する人がいる場合、ログオフしておきます。



2. シャットダウンの方法

あとにマシンを利用する人がいない場合、シャットダウンし、マシンの電源を切ります。

	Windows XP	
Copy Micro	ight © 1985-2001	Microsoft
	実行する操作を選んでください(W)	
2	シャットダウン	

- ① スタートメニューからシャットダウン(U)をクリックします。
- しばらくすると、Windows のシャットダウンメニューが表示されますので、シャットダウンを選択 すると、終了処理に入ります。電源が切れるまで、待ってください。
- ③ 電源が切れると、終了処理は完了です。
- ④ 席を立つ前に、ディスプレイの電源を切って下さい。