

デスクトップパソコンマニュアル

※連続使用時間は90分までです。

1. 起動

①「電源」ボタンを押します。



※起動には1分ほどかかります。

2. ログイン

① 学生番号とパスワードを入力し、ログインします。

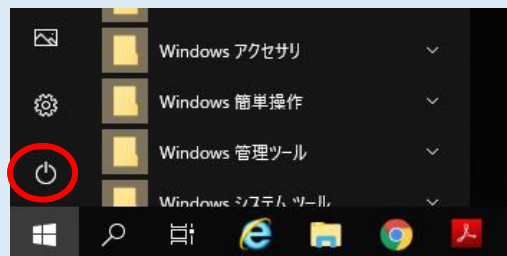


3. シャットダウン

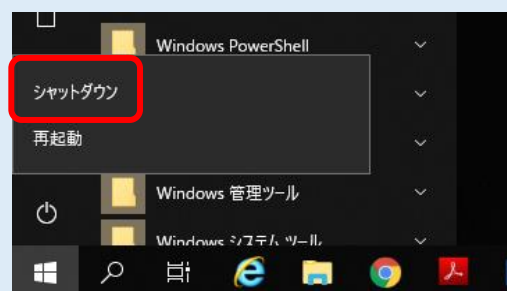
① 画面左下のスタートボタンをクリックします。



②「電源」ボタンをクリックします。



③「シャットダウン」をクリックします。



※シャットダウンすると、パソコン内のデータは削除されます。
シャットダウンする前にデータはきちんと保存しましょう！

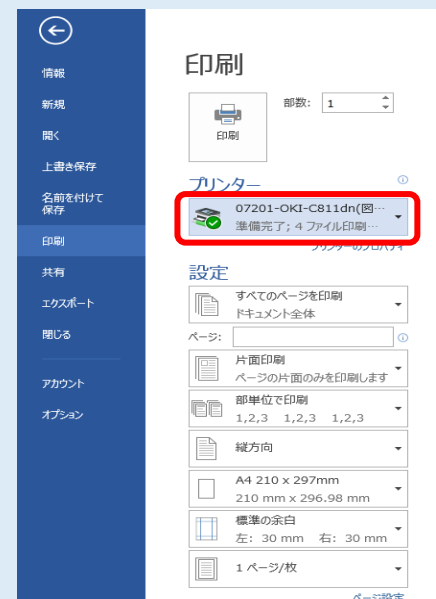
4. 印刷

- * 印刷にはポイントがかかります。
- * 年間500ポイントまで無料です。
- * 用紙サイズ、カラーに応じてポイント数が異なります。

	カラー	白黒
A4	5ポイント	1ポイント
A3	10ポイント	2ポイント

* 部数は1回2部までです。

① プリンターを選びます。
「07201-OKI-C811dn(図書館)」を選びます。



②「印刷」をクリックします。



2階閲覧室にあるリリースステーションにデータが送信されます。
そこでプリントアウトします。

5. 注意点

Office ソフト (Word、Excel、PowerPoint) で作成したデータを Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドで開くと、レイアウトが崩れることがあります。
Word のデータは Word で、Excel のデータは Excel で開くことをおすすめします。