

2021年度版

ノートパソコン初期設定②

手順書



広島経済大学
Hiroshima University of Economics

はじめに

大学でノートパソコンを使用するためには、OS のバージョンアップや初期化、Microsoft Office のインストールや学内 Wi-Fi 等の設定が必要です。「ノートパソコン初期設定①手順書」に従って OS のバージョンアップと初期化を完了させた後、この「ノートパソコン初期設定②手順書」に従って Microsoft Office のインストールや学内 Wi-Fi 等の設定を行っていただきます。

4/9(金)までにすべての作業を完了させ、4/12(月)からの前期授業に臨んでください。

初期設定②の進め方と設定手順

初期設定②で行う作業には、「(A)学籍情報登録説明会で一齐に行う作業」と、「(B)授業開始までに各自で行う作業(学内でのみ作業可)」、「(C)授業開始までに各自で行う作業(学内,自宅どちらでも作業可)」があります。次ページ【表①】の「ノートパソコン初期設定②の進め方&チェックリスト」を確認しながらすべての作業を完了させてください。

- (A)学籍情報登録説明会で一齐に行う作業
➡ 「(A1)学内 Wi-Fi の設定 P.3」へ進んでください。
- (B)授業開始までに各自で行う作業(学内でのみ作業可)
➡ 「(B1) PCNET 共有フォルダーの設定 P.6」へ進んでください。
この作業は、学内 Wi-Fi に接続した状態でしかできません。必ず学内で行ってください。
- (C)授業開始までに各自で行う作業(学内,自宅どちらでも作業可)
➡ 「(C1) Windows10 の環境設定 P.12」へ進んでください。
この作業は、インターネット接続が可能な環境であれば、学内、自宅どちらでもできます。

📎入学式の際に配布した、「大学アカウント通知書」を手元に準備して、作業を行ってください。

初期設定②で入力求められる、「ユーザー名」や「パスワード」など、必要な情報は「大学アカウント通知書」に記載されています。

重要 大学アカウント通知書

【この用紙は大切に保管してください】

「ポータルサイト HUE NAVI」、「学内 Wi-Fi」、「PC 教室のパソコン」、「Microsoft Office365」を利用するためには、以下のユーザー名とパスワードが必要です。

ケイダイ タロウ

学籍番号: 202099999 名前: 経大 太郎

ユーザー名	202099999tk@pcnet.hue.ac.jp
パスワード	kjhi4vh59h
メールアドレス	202099999tk@pcnet.hue.ac.jp
学生証再発行 パスワード	1234 ※学生証紛失時に必要なパスワードです。

下記のガイダンスにこの用紙を持参してください。

- 学籍情報登録説明会
- 履修登録・時間割説明会

【注意】ユーザー名とパスワードは覚えておき、他人に教えないよう十分注意してください。

- パスワードが覚えにくい場合は、変更することができます。詳しくは、裏面を参照してください。
- 「ポータルサイト HUE NAVI」、「学内 Wi-Fi」、「PC 教室のパソコン」の利用方法は、『HUE NAVI パソコン利用ガイド』を参照してください。



『HUE NAVI パソコン利用ガイド』オンライン版
(https://www.hue.ac.jp/facilities/media_center/pc_guide.html)

広島経済大学 情報センター

【表①】ノートパソコン初期設定②の進め方&チェックリスト

完了した作業に✓をしてください。すべての項目に✓が入れば、ノートパソコンの初期設定は完了です。

実施期間	設定作業	チェック
入学までに	ノートパソコン初期設定手順①を完了させたくて、以下の作業を行ってください	☐
4/5(月) 「学籍情報登録説明会」の際に一 斉に行います。	(A1)学内 Wi-Fi の設定 →P.3	☐
	(A2)Microsoft Edge の設定 →P.4	☐
4/5(月)～4/9(金) 4/12(月)の授業開始までの間に各 自で行ってください。 作業が完了しない場合には、ヘルプ デスクを利用するなどして、必ず完了 させて、前期授業に臨んでください。	(B1)PCNET 共有フォルダーの設定 →P.6	☐
	(B2)オンデマンドプリンタの設定 →P.8	☐
	(C1)Windows10 の環境設定 →P.12	☐
	(C2) Microsoft Teams のインストール →P.16	☐
	(C3) Office 365 のインストール →P.20	☐
	(C4) Microsoft OneDrive の設定 →P.24	☐
	(C5) Adobe Acrobat Reader DC のインストール →P.27	☐
	(C6) ウイルス対策ソフトの設定 →P.30	☐

ヘルプデスク開設について

4月2日(金)から4月9日(金)の間、必携ノートパソコンの設定に関する質問窓口を設
けます。

ノートパソコンの初期設定で分からない点や質問、トラブル等あればご利用ください。

場所：731 教室（メディア情報センター3 階）

(A1) 学内 Wi-Fi の設定

学内 Wi-Fi の設定を行い、必携ノートパソコンがネットワークに接続できるよう作業を行います。

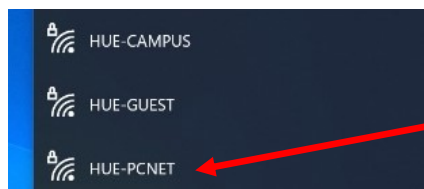
🔗 自宅に Wi-Fi 環境がある場合には、同様に自宅で Wi-Fi に接続できるよう設定しておきましょう。

(A1-1)



「タスクバー」のネットワークアイコンをクリックします。

(A1-2)



「HUE-PCNET」をクリックします。

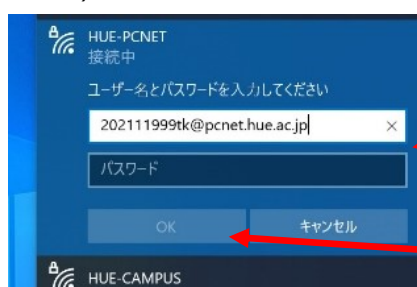
(A1-3)



① 「自動的に接続」にチェックを入れます。

② 「接続」をクリックします。

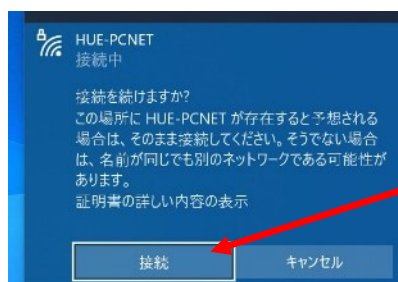
(A1-4)



① 「ユーザー名」と「パスワード」を入力します。
🔗 ここで入力する[ユーザー名]と[パスワード]は入学式のときに配布された「大学アカウント通知書」に記載されています。

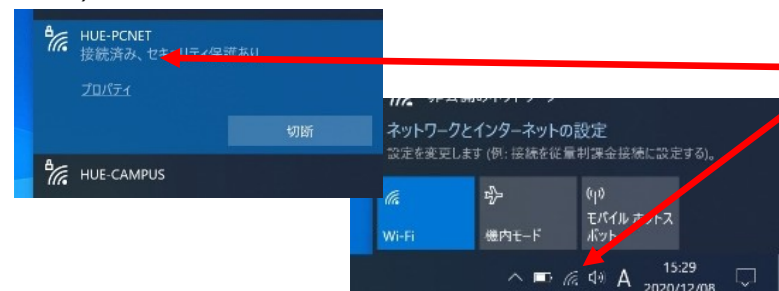
② 「OK」をクリックします。

(A1-5)



「接続」をクリックします。

(A1-6)

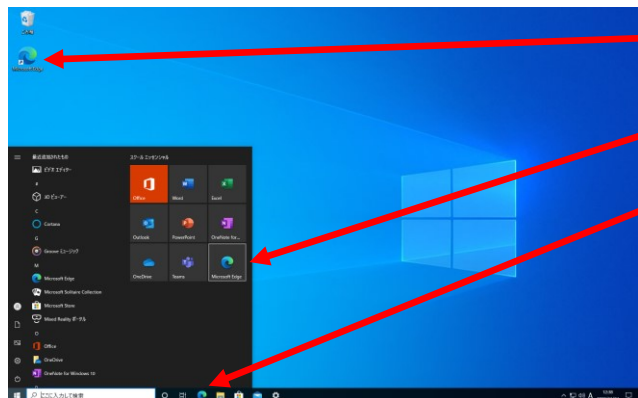


「接続済み」と表示され、タスクバーのネットワークアイコンが  に変われば、学内 Wi-Fi への接続は完了です。

(A2) Microsoft Edge の設定

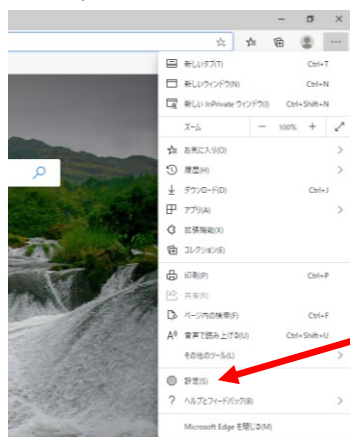
インターネットブラウザ「Microsoft Edge」の設定を行います。ここでは、学内ポータル「HUE NAVI」に簡単にアクセスできるように設定を行います。

(A2-1)



「スタートメニュー」または、[デスクトップ] や [タスクバー] から[Microsoft Edge]を起動します。

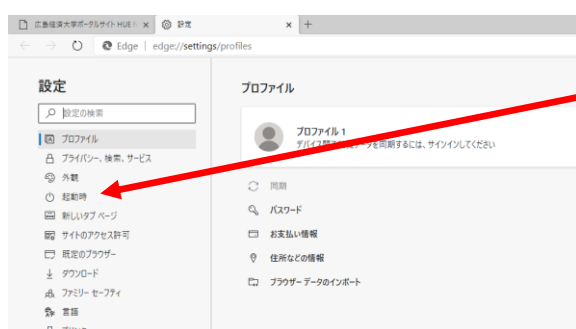
(A2-2)



① 起動した[Microsoft Edge]の [...] をクリックします。

② 「設定」をクリックします。

(A2-3)



「起動時」をクリックします。

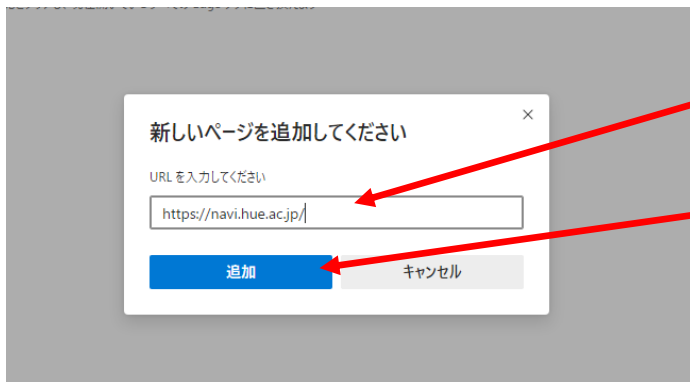
(A2-4)



① 「特定のページを開く」をクリックします。

② 「新しいページを追加してください」をクリックします。

(A2-5)



① [https://navi.hue.ac.jp/] と入力します。(必ず半角で入力してください)

② [追加]をクリックします。

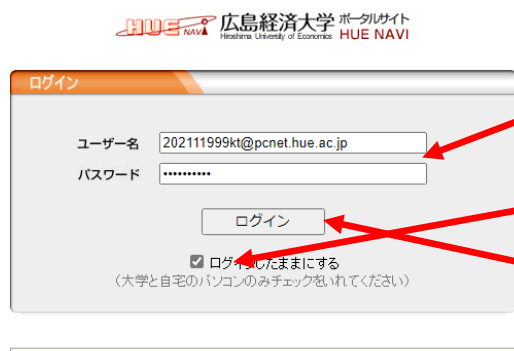
(A2-6)



[x] をクリックし Edge を閉じ、もう一度 Microsoft Edge を開きます。

Microsoft Edge を開いたときに、「HUE NAVI」が表示されない場合は、設定が間違えている可能性があります。A2 の作業を最初からやり直してください。
設定が間違えていないのに「HUE NAVI」が表示されない場合は、一度 PC を再起動して「HUE NAVI」が表示されるか確認してください。

(A2-7)

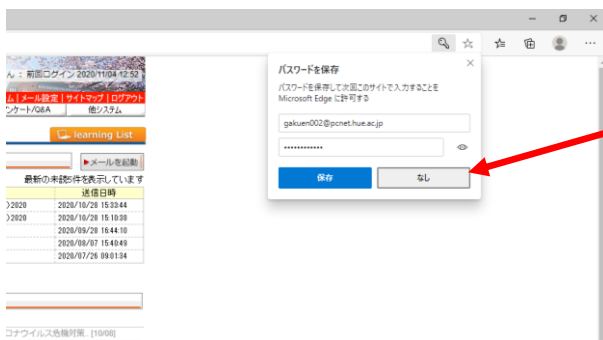


① 「大学アカウント通知書」に記載してある、[ユーザー名] と [パスワード] を入力します。

② [ログインしたままにする] にチェックを入れます。

③ [ログイン] をクリックします。

(A2-8)



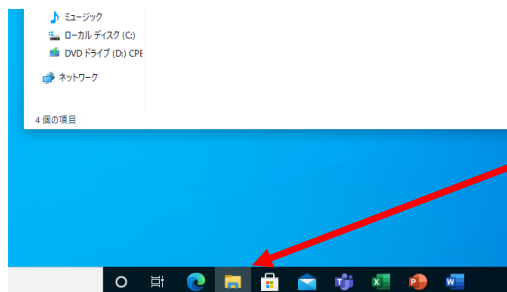
[パスワードを保存] の確認画面が表示されたら、[なし] をクリックします。

設定が完了したら、右上の[x]をクリックし、次の作業に進んでください。

(B1) PCNET 共有フォルダの設定

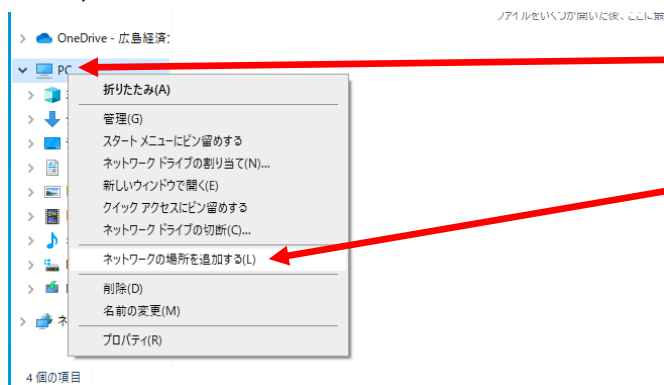
PCNET 共有フォルダは、授業で教員が教材を提示したり、ファイルを提出したりするために使用するフォルダです。ここでは、PCNET 共有フォルダにアクセスするためのショートカットを作成します。

(B1-1)



【タスクバー】から【エクスプローラー】をクリックします。

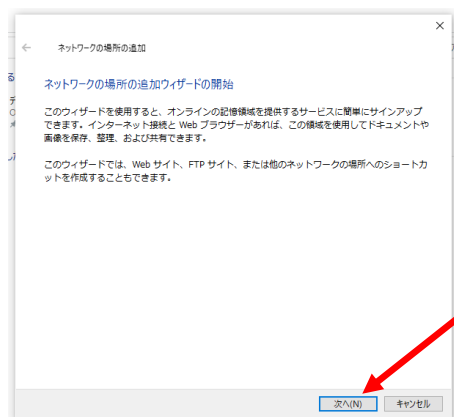
(B1-2)



① 【PC】を右クリックします。

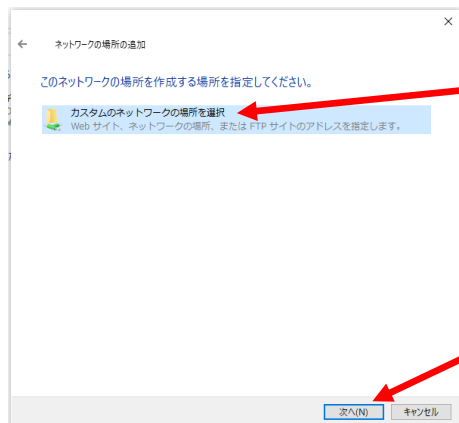
② 【ネットワークの場所を追加する】をクリックします。

(B1-3)



【次へ】をクリックします。

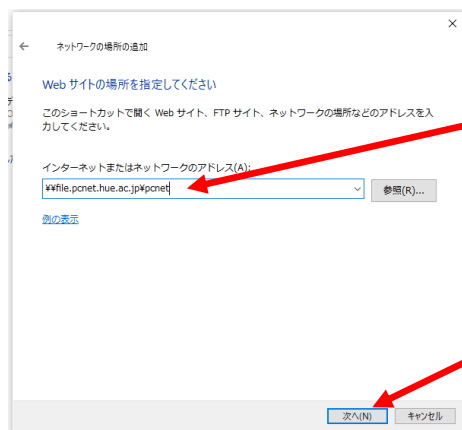
(B1-4)



① 【カスタムのネットワークの場所を選択】をクリックします。

② 【次へ】をクリックします。

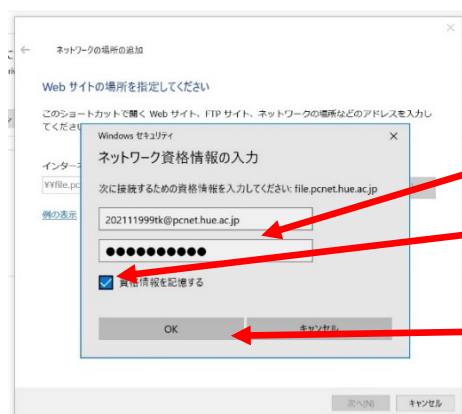
(B1-5)



① [¥¥file.pcnet.hue.ac.jp¥pcnet] と入力します。(必ず半角で入力してください)

② [次へ] をクリックします。
次の画面が表示されるまで少し時間がかかりますが、そのままお待ちください。

(B1-6)

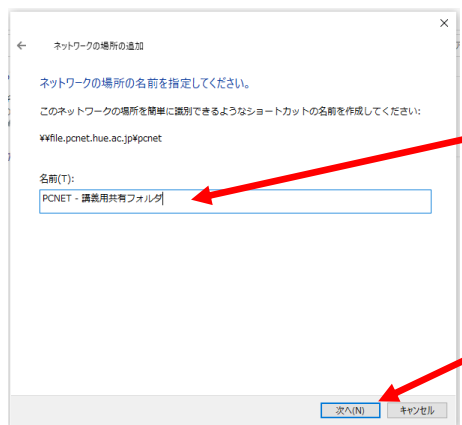


① 「大学アカウント通知書」に記載してある、[ユーザー名] と [パスワード] を入力します。

② [資格情報を記憶する] にチェックを入れます。

③ [OK] をクリックします。
次の画面が表示されるまで少し時間がかかりますが、そのままお待ちください。

(B1-7)



① [名前] を [PCNET-講義用共有フォルダ] に変更します。

② [次へ] をクリックします。

(B1-8)



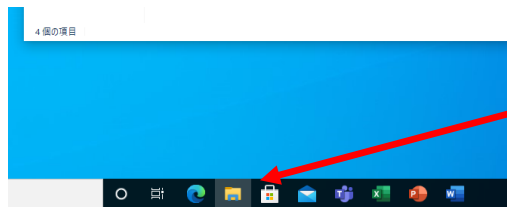
[完了] をクリックします。

設定が完了すると、講義用共有フォルダが開きます。
右上の[x]をクリックし、共有フォルダを閉じ、次の作業に進んでください。

(B2) オンデマンドプリンタの設定

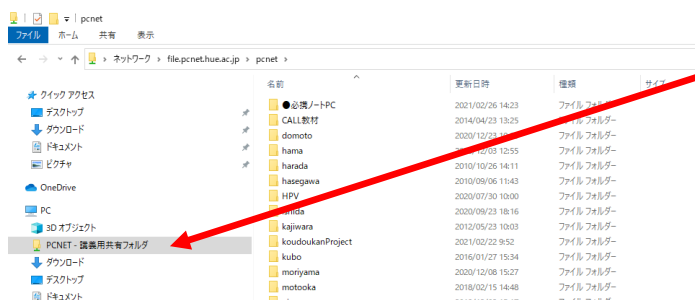
オンデマンドプリンタは、必携ノートパソコンから印刷するために学内各所に設置されたプリンタです。ここでは、オンデマンドプリンタを利用するために、プリンタドライバの設定を行います。

(B2-1)



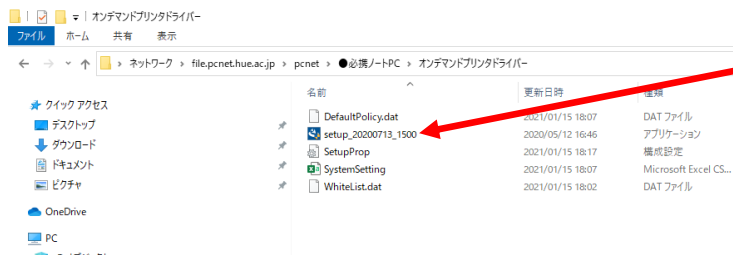
【タスクバー】から【エクスプローラー】をクリックします。

(B2-2)



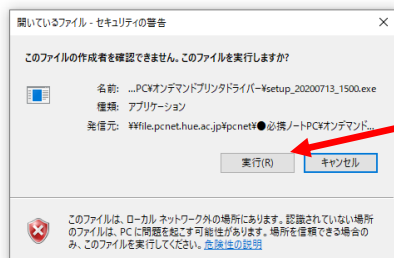
【PCNET-講義用共有フォルダ】を開きます。

(B2-3)



【●必携ノート PC】-[オンデマンドプリンタドライバ]の順に開き、[setup_20200713_1500.exe]をダブルクリックします。

(B2-4)



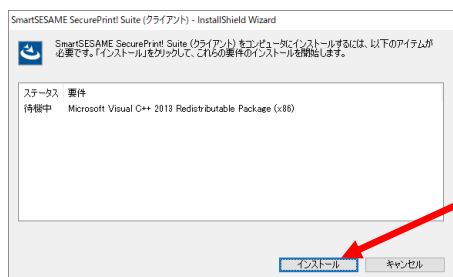
【実行】をクリックします。

(B2-5)



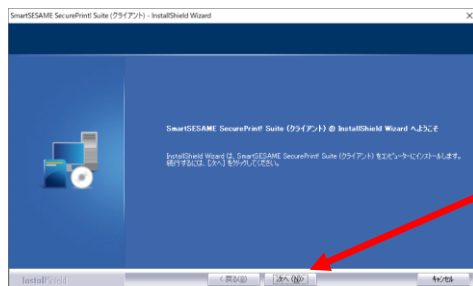
【はい】をクリックします。

(B2-6)



「インストール」をクリックします。

(B2-7)



「次へ」をクリックします。

(B2-8)



「次へ」をクリックします。

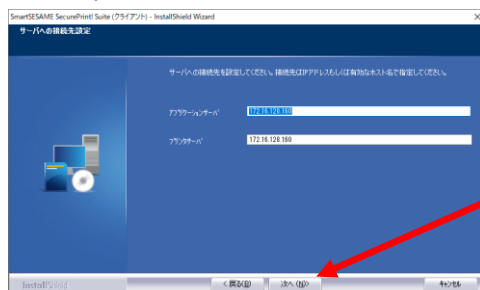
(B2-9)



① 「専用(特定の利用者が使用する端末)…」を選択します。

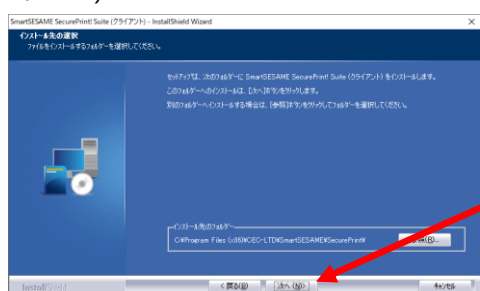
② 「次へ」をクリックします。

(B2-10)



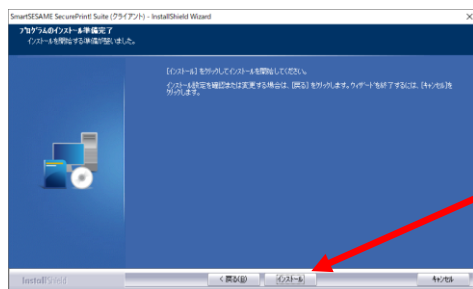
「次へ」をクリックします。

(B2-11)



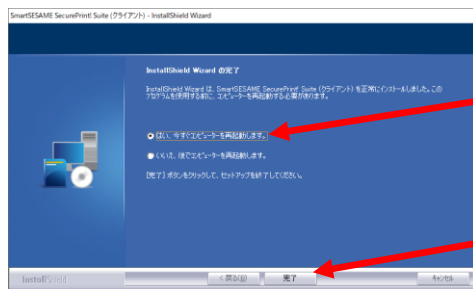
「次へ」をクリックします。

(B2-12)



「インストール」をクリックします。

(B2-13)

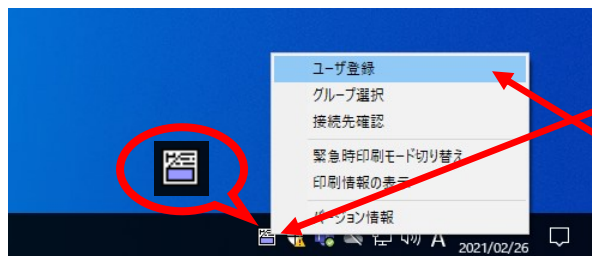


① 「はい……」を選択します。

② 「完了」をクリックします。

PC の再起動が始まります。次の作業は、再起動後 PC にサインインして行ってください。

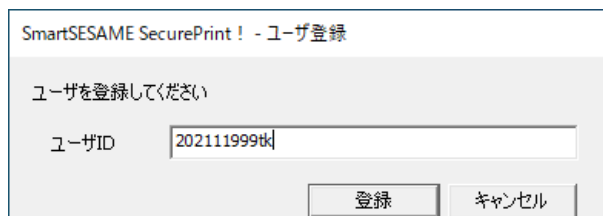
(B2-14)



① 「タスクバー」の「SmartSESAME」アイコンを右クリックします。
「SmartSESAME」アイコンが表示されていない場合には  をクリックすると隠れている「SmartSESAME」アイコンが表示されます。

② 「ユーザ登録」をクリックします。

(B2-15)



「ユーザ ID」を入力します。

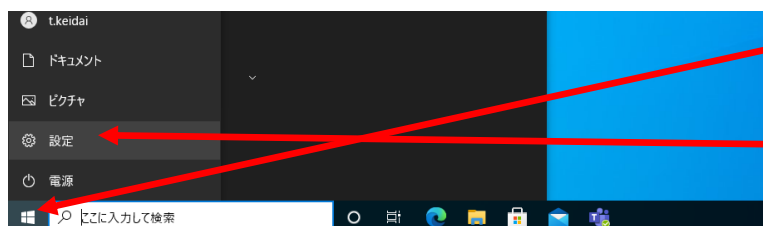
ここで入力する「ユーザ ID」は「(ユーザー名の @ より前の部分)」とします。ユーザー名が「202111999tk@pcnet.hue.ac.jp」の場合ユーザ ID は「202111999tk」となります。

(B2-16)



「OK」をクリックします。

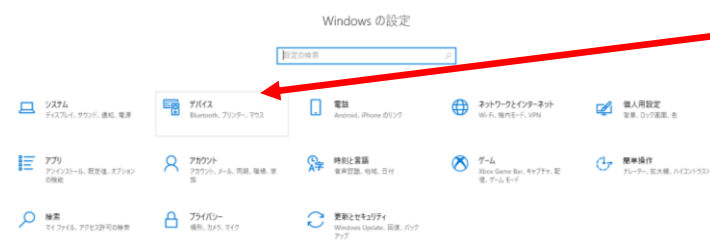
(B2-17)



① 「Windows」をクリックします。

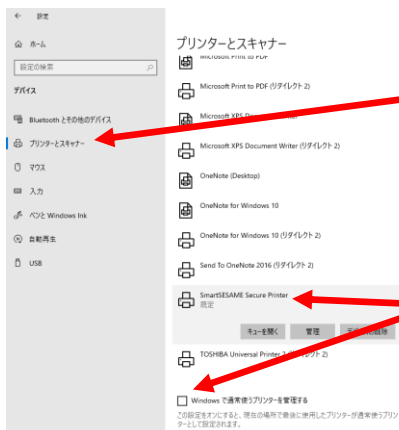
② 「設定」をクリックします。

(B2-18)



「デバイス」をクリックします。

(B2-19)



① 「プリンターとスキャナー」をクリックします。

② 「Windows で通常使うプリンターを管理する」のチェックを外す。

③ 「SmartSESAME Secure Printer」を選択し、「管理」をクリックします。

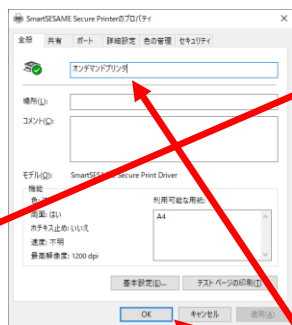
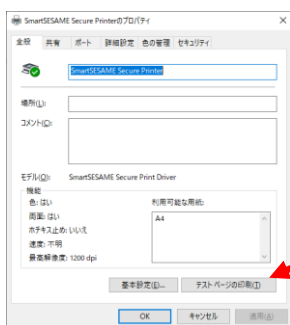
(B2-20)



① 「規定として設定する」をクリックします。

② 「プリンターのプロパティ」をクリックします。

(B2-21)



① 「テストページの印刷」をクリックします。

エラーが表示された場合には、(B2-15)で入力したユーザーID が間違っている可能性があります。
設定を確認し、再度テストページの印刷を行ってください。

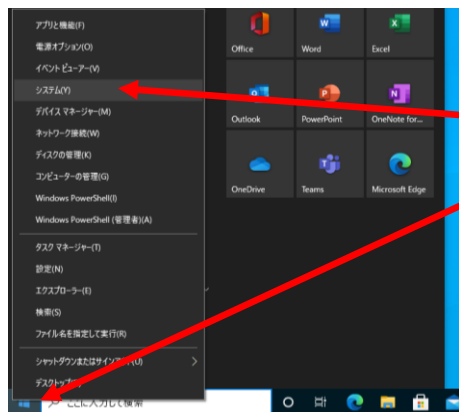
② プリンター名を「オンデマンドプリンタ」に変更し、「OK」をクリックします。

(C1) Windows10 の環境設定

必携ノートパソコンを学内で最適に利用できるよう、Windows10 の環境設定を行います。

(C1-1) PC 名の変更

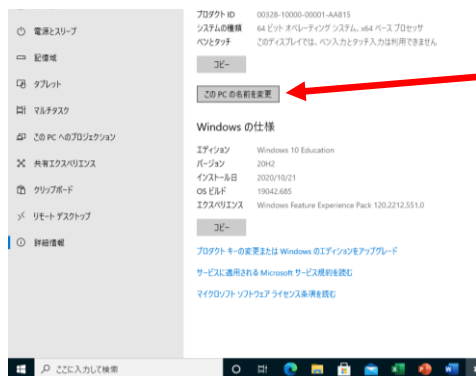
(C1-1-1)



① [Windows] を右クリックします。

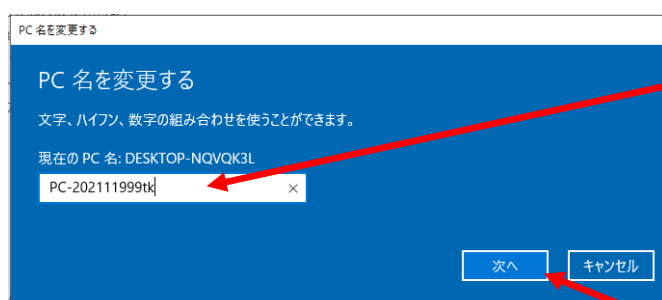
② [システム] をクリックします。

(C1-1-2)



[この PC の名前を変更] をクリックします。

(C1-1-3)

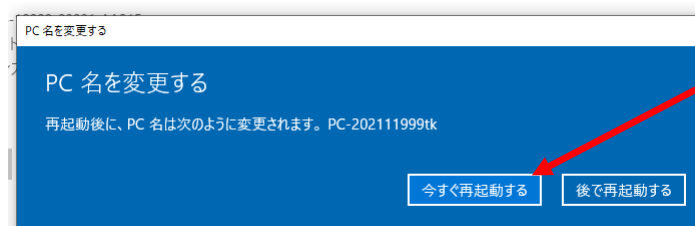


① [PC 名] を入力します。(必ず半角英数字で入力してください)

ここで入力する[PC 名]は「PC-(ユーザー名の@より前の部分)」とします。
ユーザー名が「202111999tk@pcnet.hue.ac.jp」の場合、PC 名は「PC-202111999tk」となります。

② [次へ] をクリックします。

(C1-1-4)



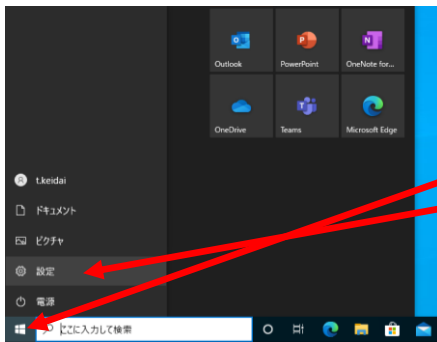
[今すぐ再起動する] をクリックします。

再起動が完了すると、パソコンのサインイン画面が表示されます。

パソコンにサインインし、次の作業に進んでください。

(C1-2)高速スタートアップ無効化

(C1-2-1)



① [windows] をクリックします。

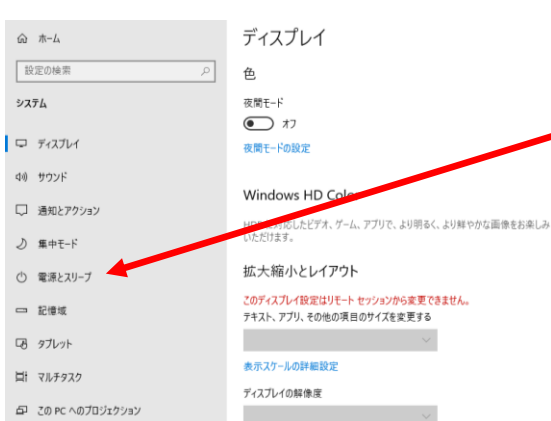
② [設定] をクリックします。

(C1-2-2)



[システム] をクリックします。

(C1-2-3)



[電源とスリープ] をクリックします。

(C1-2-4)



[電源の追加設定] をクリックします。

(C1-2-5)



[電源ボタンの動作の選択] をクリックします。

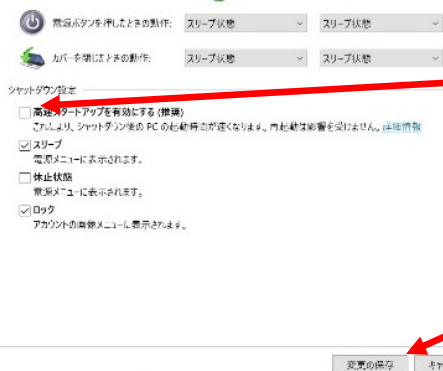
(C1-2-6)

スタート > 電源オプション > システム設定



「現在使用可能ではない設定を変更します」をクリックします。

(C1-2-7)



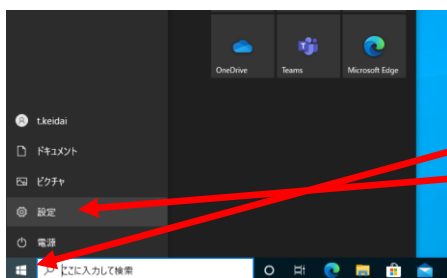
① 「高速スタートアップを有効にする（推奨）」のチェックを外します。

② 「変更の保存」をクリックします。

設定が完了したら、右上の[x]をクリックし、設定画面をすべて閉じ、次の作業に進んでください。

(C1-3) Windows Update の設定

(C1-3-1)



① 「Windows」をクリックします。

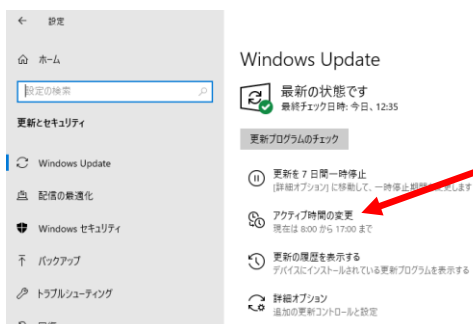
② 「設定」をクリックします。

(C1-3-2)



「更新とセキュリティ」をクリックします。

(C1-3-3)



「アクティブ時間の変更」をクリックします。

(C1-3-4)

← 設定

⌵ アクティブ時間の変更

通常このデバイスを使用している時間帯をアクティブ時間として設定してください。その間は更新のために自動的に再起動されます。

このデバイスのアクティブ時間を、アクティビティに基づいて自動的に調整する

☒ オン

現在のアクティブ時間: 8:00 から 17:00 まで [変更](#)

[変更] をクリックします。

(C1-3-5)

⌵ アクティブ時間の変更

通常このデバイスを使用している時間帯をアクティブ時間として設定してください。その間は更新のために自動的に再起動されます。

このデバイスのアクティブ時間を、アクティビティに基づいて自動的に調整する

☒ オン

現在のアクティブ時間: 8:00 から 17:00 まで [変更](#)

アクティブ時間

このデバイスを通常使う際知らせるアクティブ時間を設定します。アクティブ時間中は自動的に再起動します。使用中かどうかを感知せずに再起動することはありません。

開始時刻

8 00

終了時刻 (最大 18 時間)

20 00

① [開始時刻] を 8:00 [終了時刻] を 20:00 に変更し [保存] をクリックします。

② [←] をクリックし、[Windows Update] の設定画面に戻ります。

(C1-3-6)

Windows Update

 最新の状態で
最終チェック日時: 今日、7:43

更新プログラムのチェック

② 更新を 7 日間一時停止
(詳細オプション) に移動して、一時停止期間を変更します

⌵ アクティブ時間の変更
現在は 8:00 から 20:00 まで

🕒 更新の履歴を表示する
デバイスにインストールされている更新プログラムを表示する

⌵ 詳細オプション
追加の更新コントロールと設定

[詳細オプション] をクリックします。

(C1-3-7)

← 設定

⌵ 詳細オプション

更新プログラムのオプション

Windows の更新時に他の Microsoft 製品の更新プログラムを受け取る

☒ オン

従量制課金接続を使って更新プログラムをダウンロードする (追加料金がかかる場合があります)

☐ オフ

更新プログラムをインストールするために再起動が必要な場合は、できるだけ早くこのデバイスを再起動してください。再起動の前に通知が表示されます。デバイスがコネクテッドに接続されていて電源

☐ オフ

更新プログラムの通知

更新を完了するために PC の再起動が必要な場合は、通知を表示します

☐ オフ

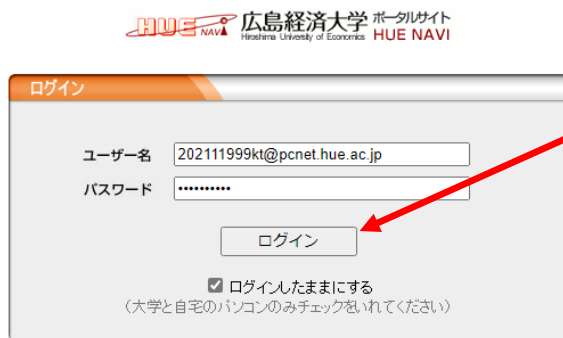
[Windows の更新時に他の Microsoft 製品の更新プログラムを受け取る] を [オン] に変更します。

設定が完了したら、右上の[x]をクリックし、次の作業に進んでください。

(C2) Microsoft Teams のインストール

コラボレーションツール「Microsoft Teams」をインストールし、環境設定を行います。

(C2-1)



「Microsoft Edge」を開き、[HUE NAVI] にログインします。

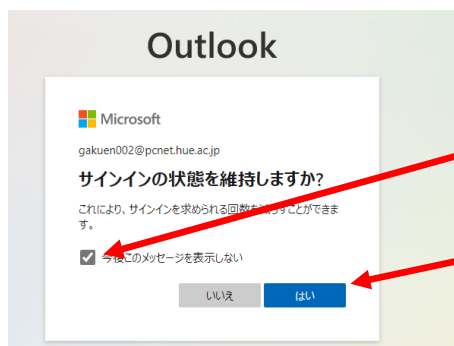
「HUE NAVI」で「ログインしたままにする」にチェックを入れている場合、この画面は表示されません。

(C2-2)



「メールを起動」をクリックします。

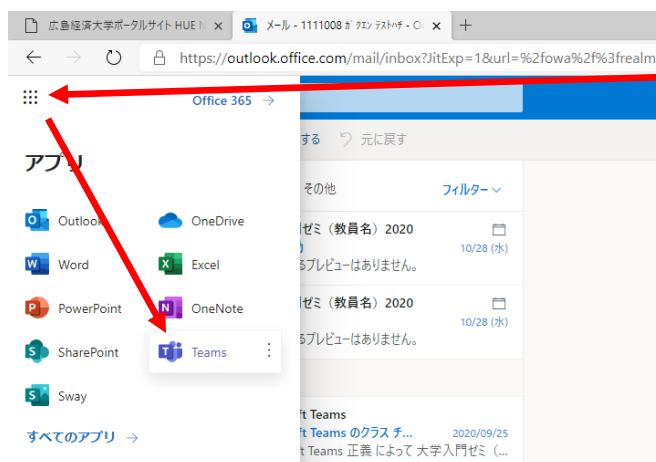
(C2-3)



① 「今後このメッセージを表示しない」にチェックを入れます。

② 「はい」をクリックします。

(C2-4)



「ワッフルメニュー」を開き、[teams] をクリックします。

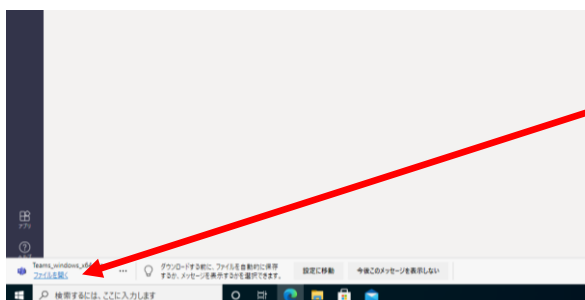
(C2-5)



① 画面右上のアイコンをクリックします。

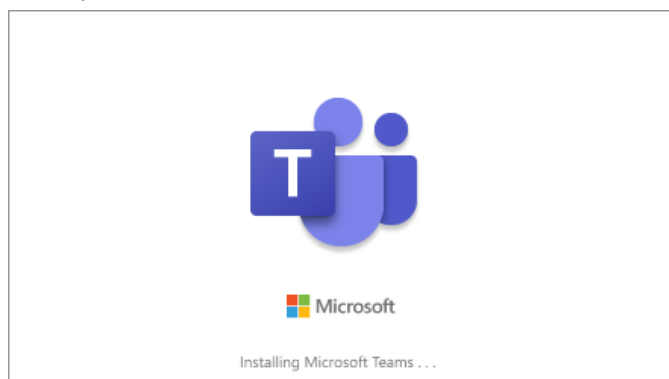
② [デスクトップアプリをダウンロード] をクリックします。

(C2-6)



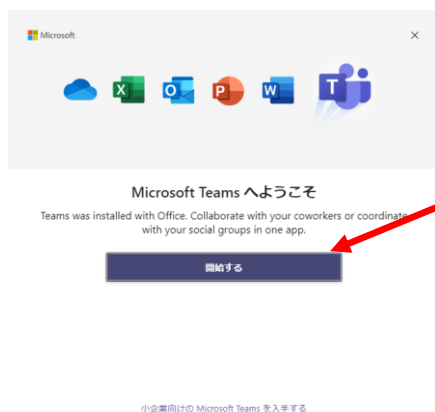
インストール用のプログラムがダウンロードされたら、
[ファイルを開く] をクリックします。

(C2-7)



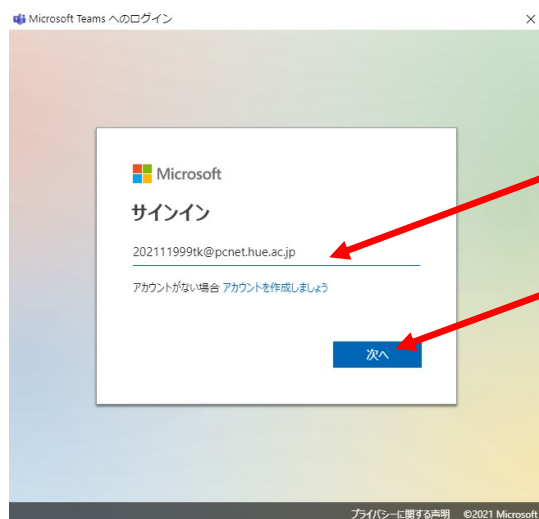
インストールが開始されます、しばらくお待ちください。

(C2-8)



[開始する] をクリックします。

(C2-9)



① 「大学アカウント通知書」に記載してある、
[ユーザー名] を入力します。

② [次へ] をクリックします。

(C2-10)



① [ユーザー名] と [パスワード] を入力しま
す。

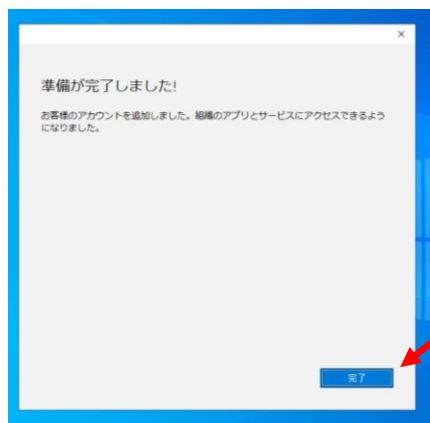
② [サインイン] をクリックします。

(C2-11)



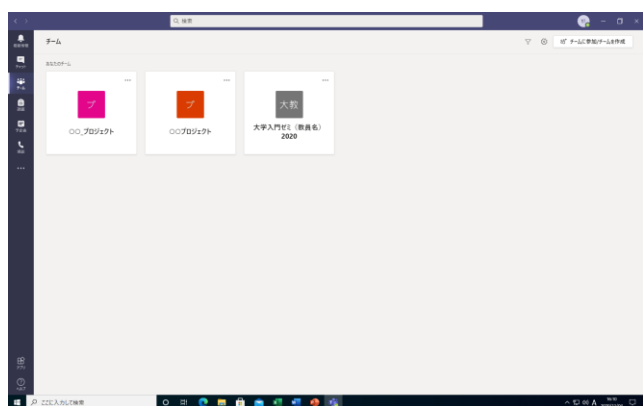
[OK] をクリックします。

(C2-12)



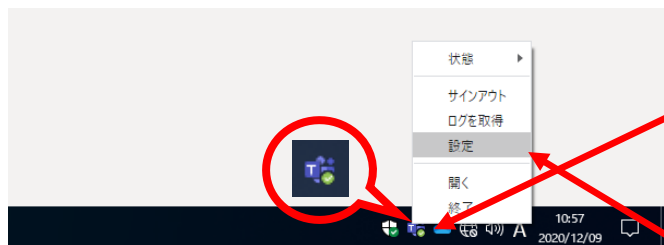
[完了] をクリックします。

(C2-13)



[Microsoft Teams] が起動し、利用可能な状態になります。

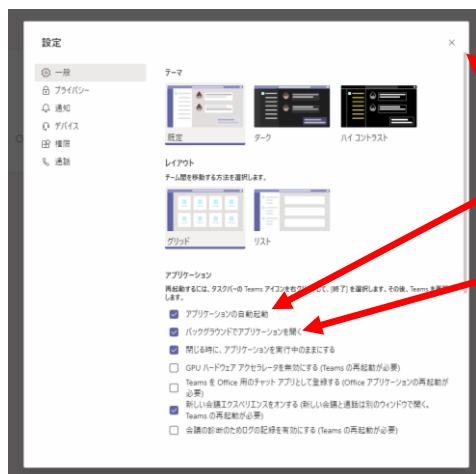
(C2-14)



① [タスクバー] の [Teams] アイコンを右クリックします。
② [Teams] アイコンが表示されていない場合には  をクリックすると隠れている [Teams] アイコンが表示されます。

② [設定] をクリックします。

(C2-15)



① [アプリケーションの自動起動] にチェックを入れます。(チェックが入っていればそのまま OK)

② [バックグラウンドでアプリケーションを開く] にチェックを入れます。(チェックが入っていればそのまま OK)

③ [x] をクリックし、設定画面を閉じます。

(C3) Office 365 のインストール

大学が提供する「Office 365」をインストールし、環境設定を行います。Office 365 をインストールすると、「Word」や「Excel」「PowerPoint」等の Office ソフトが利用可能になります。Office365 は定期的にバージョンアップされ、在学期間中は常に最新の Office ソフトを利用することができます。

【注意事項】

既に、ノートパソコンに Office ソフトがインストールされている場合には、インストール済みの Office ソフトを削除してから、大学が提供する「Office365」のインストールを行ってください。なお、削除前に Office ソフトをインストールした時に使用した Microsoft アカウントとパスワードの入力が必要となりますので、Microsoft アカウントとパスワードを忘れないように控えておいてください。(再インストールの際に必要です)

また、インストール済みの Office ソフトが Office2019 相当で Word,Excel,PowerPoint がインストールされているという条件を満たす場合、そのまま利用しても構いませんが、使用中に万が一不都合等が発生した場合には、大学が提供する Office365 に変更してください。

(C3-1)

[Microsoft Edge] を開き、[HUE NAVI] にログインします。

「HUE NAVI」に自動的にログインし、この画面は表示されない可能性があります。

(C3-2)

[メールを起動] をクリックします。

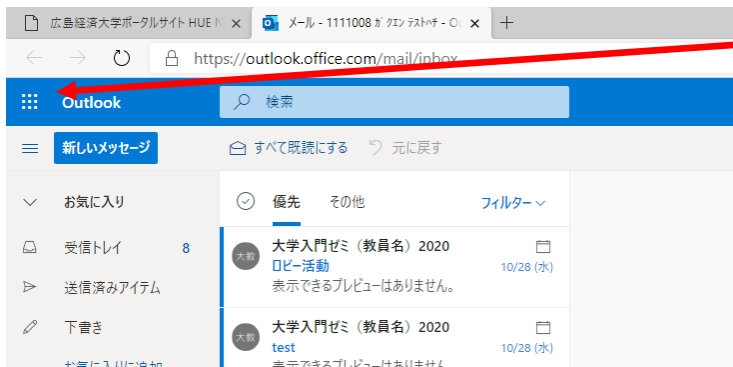
(C3-3)

① [今後このメッセージを表示しない] にチェックを入れます。

② [[はい] をクリックします。

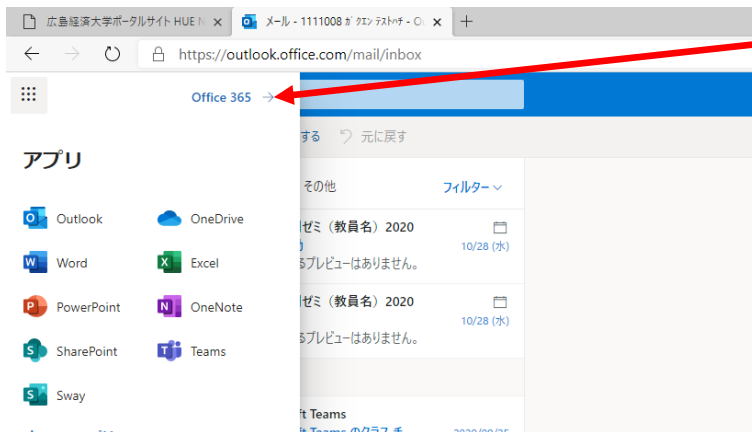
この画面は表示されない可能性があります。

(C3-4)



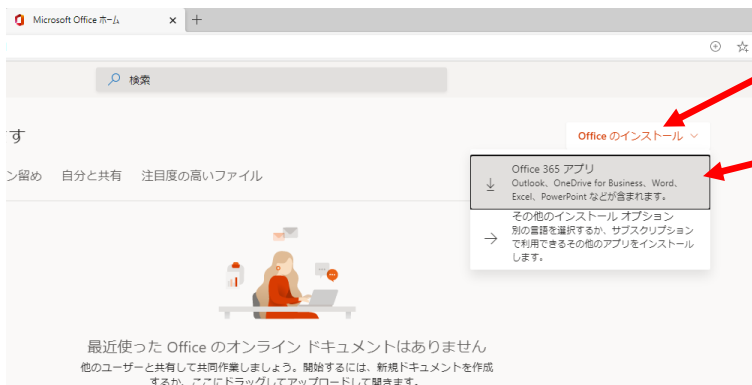
「ワッフルメニュー」をクリックします。

(C3-5)



「Office365」をクリックします。

(C3-6)



① 「Office のインストール」をクリックします。

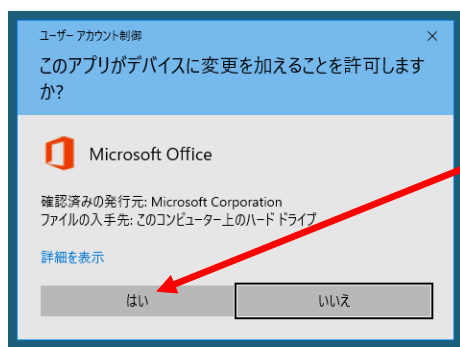
② 「Office365 アプリ」をクリックします。

(C3-7)



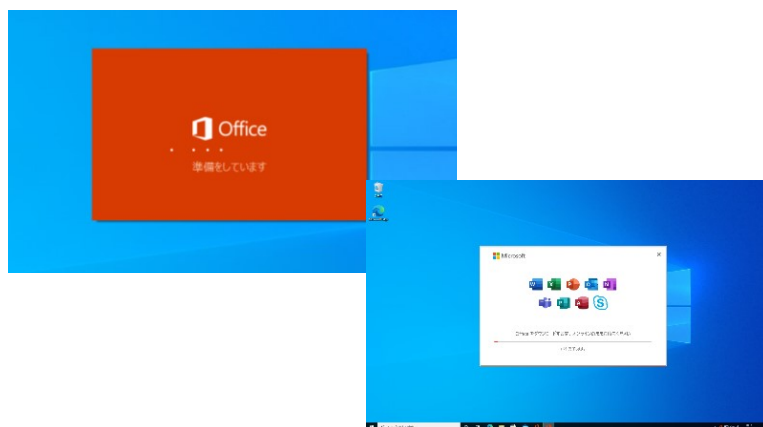
インストール用のプログラムがダウンロードされたら、
「ファイルを開く」をクリックします。

(C3-8)



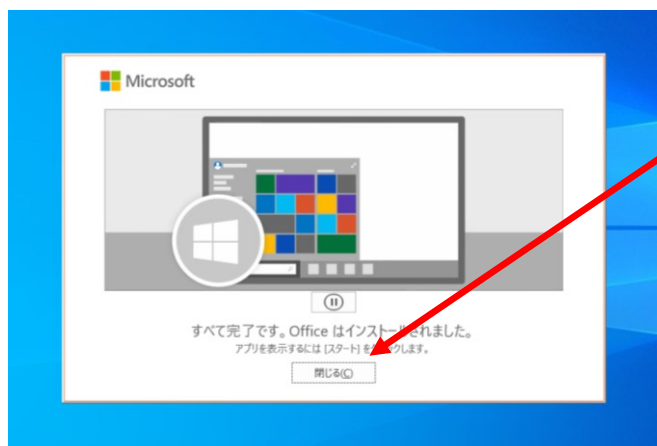
「はい」をクリックします。

(C3-9)



インストールが進みます、しばらくお待ちください。

(C3-10)



「閉じる」をクリックします。

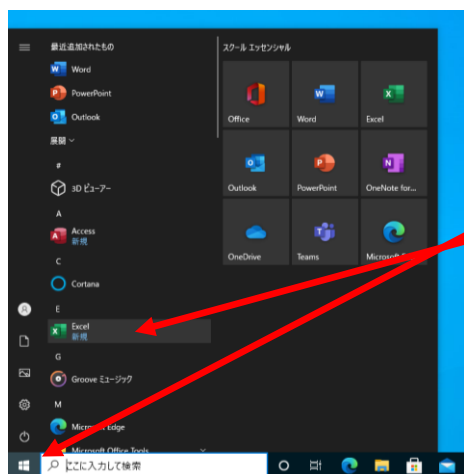
「閉じる」が表示されるまで 5-10 分程度かかることがあります。

(C3-11)



「閉じる」をクリックします。

(C3-12)



① [Windows] をクリックします。

② [Excel] をクリックします。

この後、Office365 の認証画面が表示され、[ユーザー名]や[パスワード]の入力を求められた場合には、大学アカウントを入力してください。

(C3-13)

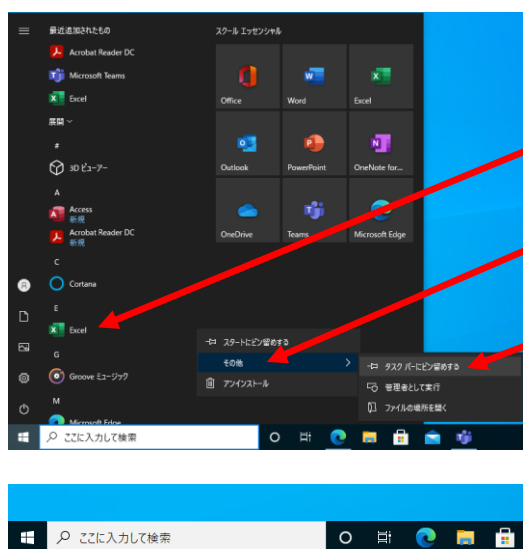


[同意する] をクリックします。

🖱️ [Excel] の起動後この画面が表示されるまで少し時間がかかります。

これで、Microsoft Office が利用可能になります。Excel 以外にも、Word や PowerPoint を起動して問題なく利用できるか確認してください。

(C3-14)



① [Excel] を右クリックします。

② [その他] をクリックします。

③ [タスクバーにピン留めする] をクリックします。

この作業で、Excel をタスクバーから起動することが可能になります。WordやPowerPointも同様の操作でタスクバーにピン留めしてください。

(C4) Microsoft OneDrive の設定

「Microsoft OneDrive」 の設定を行います。

(C4-1)



① [タスクバー] の [OneDrive] アイコンを右クリックします。

🔗 [OneDrive] アイコンが表示されていない場合には  をクリックすると隠れている [OneDrive] アイコンが表示されます。

② [サインイン] をクリックします。

(C4-2)



① [ユーザーID] を入力します。

② [サインイン] をクリックします。

この後、Office365 の認証画面が表示され、[ユーザー名]や[パスワード]の入力を求められた場合には、大学アカウントを入力してください。

(C4-3)



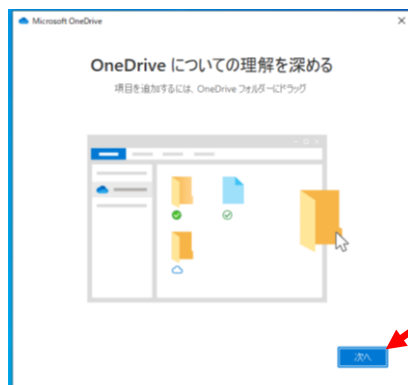
[次へ] をクリックします。

(C4-4)



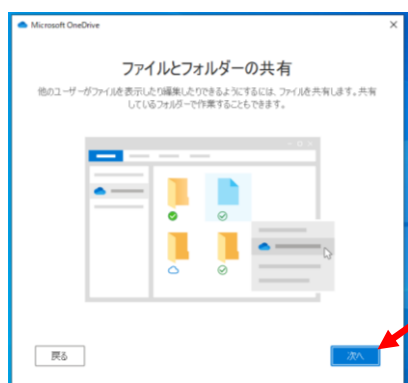
[続ける] をクリックします。

(C4-5)



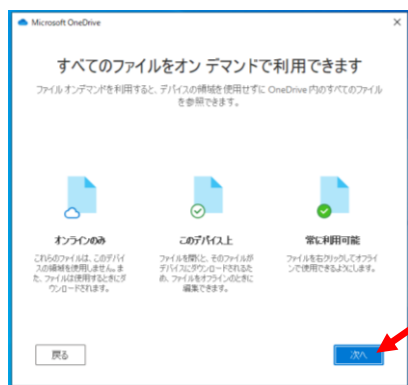
[次へ] をクリックします。

(C4-6)



[次へ] をクリックします。

(C4-7)



[次へ] をクリックします。

(C4-8)



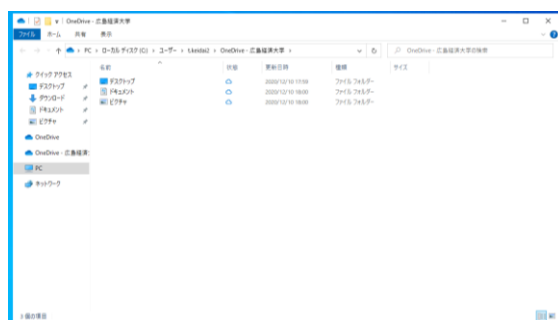
【後で】をクリックします。

(C4-9)



【OneDrive フォルダーを開く】をクリックします。

(C4-10)



Explorer が開くので[x]で閉じます。

(C5) Adobe Acrobat Reader DC のインストール

PDF 閲覧ソフト「Adobe Acrobat Reader DC」をインストールし、環境設定を行います。

(C5-1)



[Microsoft Edge] を開き、[アドレスバー] に、[https://www.adobe.com/jp/] と入力し、Adobe のホームページにアクセスします。

(C5-2)



① [PDFと電子サイン] をクリックします。

② [Acrobat Reader] をクリックします。

Microsoft Edge のウィンドウが小さいと画面イメージが異なる場合があります。メニューが表示されない場合には[最大化]ボタンをクリックしてください。

(C5-3)



[Acrobat Reader をダウンロード] をクリックします。

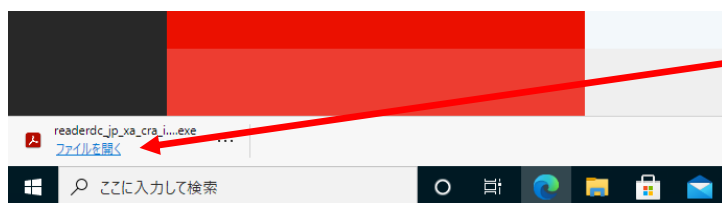
(C5-4)



① [提供オプション(McAfee)] のチェックを 2 か所外します。

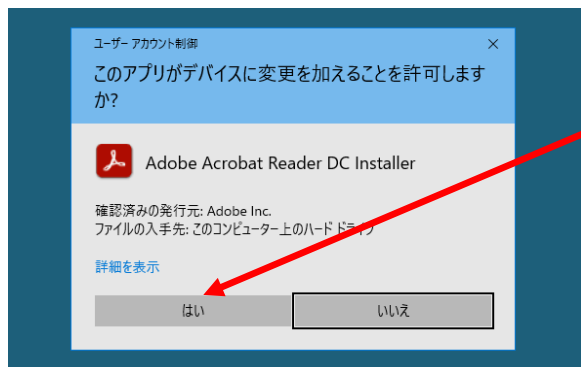
② [Acrobat Reader をダウンロード] をクリックします。

(C5-5)



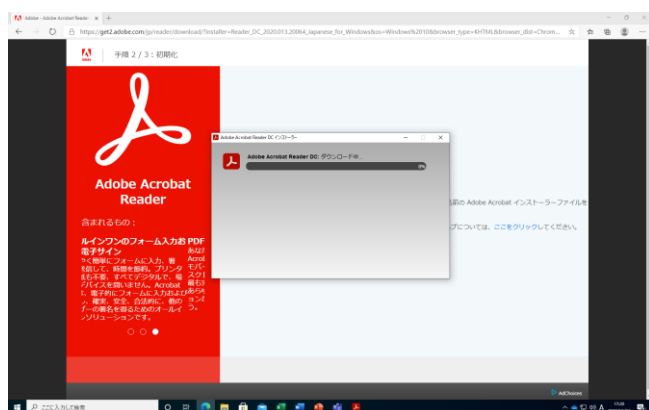
インストール用のプログラムがダウンロードされたら、
[ファイルを開く] をクリックします。

(C5-6)



[はい] をクリックします。

(C5-7)



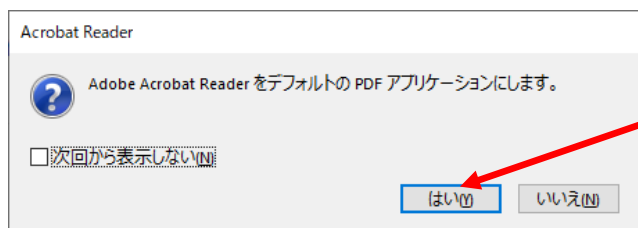
インストールが進行します、しばらくお待ちください。

(C5-8)



[終了] をクリックします。

(C5-9)



Acrobat Reader が起動します。
[はい] をクリックします。

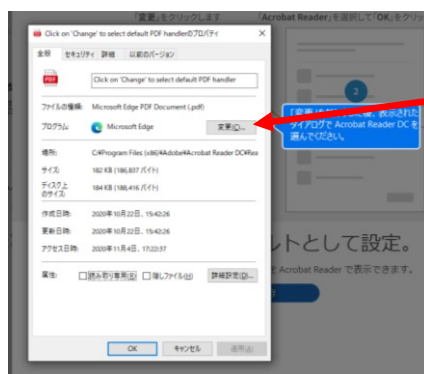
この画面の表示まで少し時間がかかります。

(C5-10)



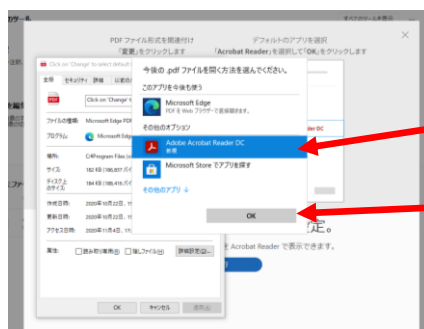
「続行」をクリックします。

(C5-11)



「変更」をクリックします。

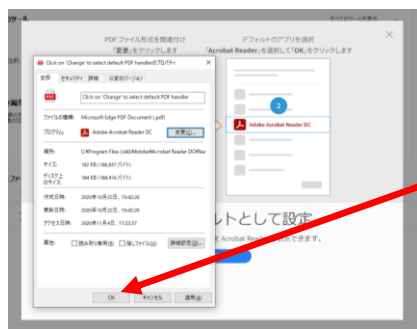
(C5-12)



① 「Adobe Acrobat Reader DC」をクリックします。

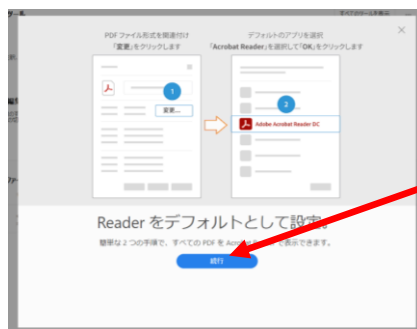
② 「OK」をクリックします。

(C5-13)



「OK」をクリックします。

(C5-14)



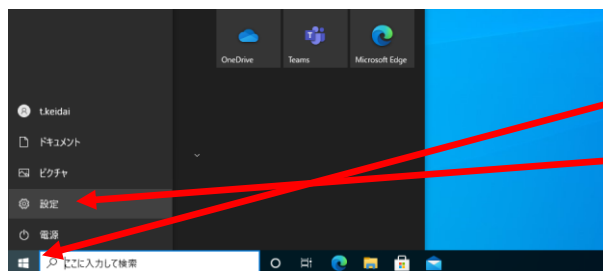
「続行」をクリックします。

(C6) ウイルス対策ソフトの設定

ノート PC には購入時にウイルス対策ソフトがインストールされていることがあります。これらは、ほとんどの場合有効期限の短いお試し版のため、これらのソフトをアンインストールして、Windows10 標準のウイルス対策ソフトである「Windows Defender」を有効にします。

個人でウイルス対策ソフトを購入し、既にインストールしている場合にはそのまま使用しても構いませんが、在学期間中は必ず契約を更新し、常に最新状態で使用してください。

(C6-1)



① [Windows] をクリックします。

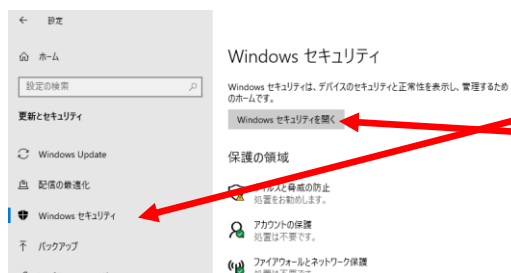
② [設定] をクリックします。

(C6-2)



[更新とセキュリティ] をクリックします。

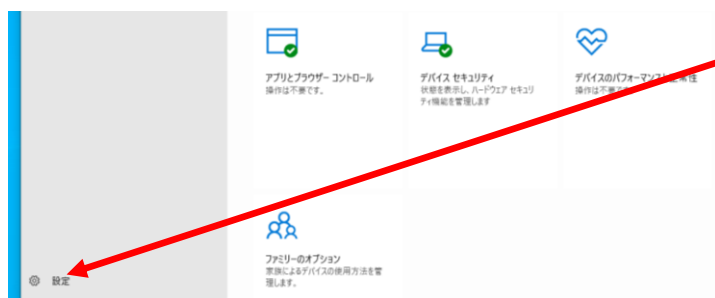
(C6-3)



① [Windows セキュリティ] をクリックします。

② [Windows セキュリティを開く] をクリックします。

(C6-4)



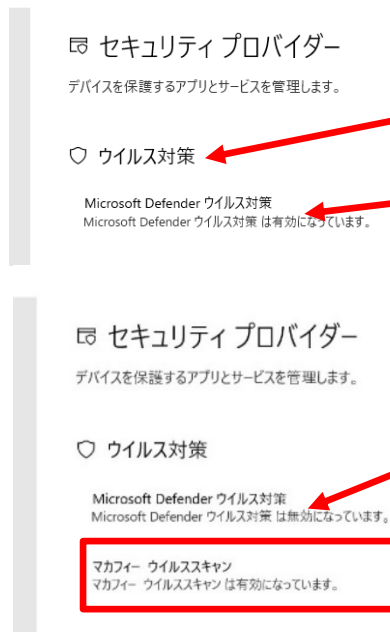
[設定] をクリックします。

(C6-5)



【プロバイダーの管理】をクリックします。

(C6-6)

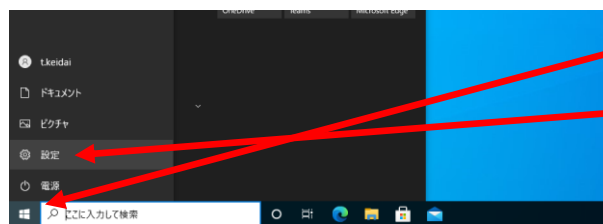


【ウイルス対策】の項目を確認します

- 【Microsoft Defender ウイルス対策は**有効**になっています】の場合
➡ ウイルス対策ソフトの設定は完了していま
す。以降の作業は不要です。
- 【Microsoft Defender ウイルス対策は**無効**になっています】の場合
➡ 現在動作しているウイルス対策ソフトをアン
インストールし、Windows Defender を
有効にする必要があります。

下段のウイルス対策ソフトの名称をメモして
ください。
この画像の場合は「マカフィーウイルススキャ
ン」です。その他「ウイルスバスタークラウド」
や「ノートンインターネットセキュリティ」等のソ
フト名が表示されている可能性があります

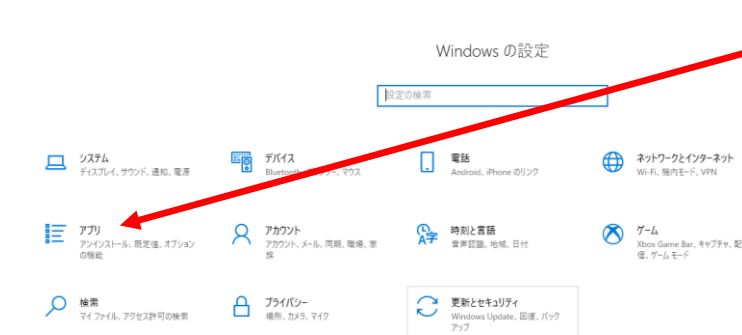
(C6-7)



① 【Windows】をクリックします。

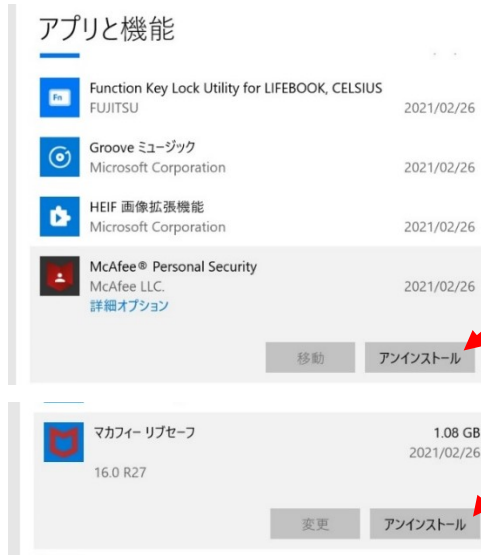
② 【設定】をクリックします。

(C6-8)



【アプリ】をクリックします。

(C6-9)



先ほどメモしたウイルス対策ソフトを削除します。

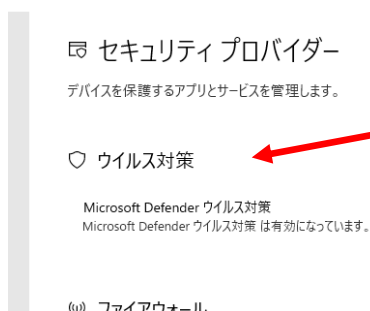
✎「マカフィーウイルススキャン」の場合は、[McAfee Personal Security]と[マカフィーリブセーフ]をそれぞれアンインストールします。

(C6-10)



削除中に確認画面が表示されることがあります。画面に指示を確認しながら、削除を進めてください。

(C6-11)



もう一度、[セキュリティプロバイダー]- [ウイルス対策] の項目を確認します。

- [Microsoft Defender ウイルス対策は有効になっています] の場合
➡ Windows Defender の設定は完了です。
 - [Microsoft Defender ウイルス対策は無効になっています] の場合
➡ ウイルス対策ソフトのアンインストールが完了していない可能性があります。再度、アンインストール作業を行ってください。
- ✎ [ウイルス対策] の欄が空白の場合
➡ ウイルス対策ソフトのアンインストール後、Windows Defender が有効になるまで、少し時間がかかることがあります。PC を再起動するなど少し時間をおいて、確認を行ってください。

お問合せ先

広島経済大学 情報センター

TEL : 082-871-1663 (直通) 受付時間 : 平日 8:45~17:30

Mail : lan-sc@hue.ac.jp