

2022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

広島経済大学は、情報やメディアに関するリテラシーと論理的な思考力及び問題解決力を身につけ、ビジネスのプロセスを進めていく上で ICT を効果的に活用できるような人材の育成に一層強化して取り組んでいくこと、また同時に教員が提示する教材や配布物、並びにレポートを中心とする提出物のペーパーレス化の推進などを目的として、ノートパソコンの必携化を実施しています。

ノートパソコンの必携化にあたっては、自身でノートパソコンをご準備いただき、大学で利用できるよう初期設定を行っていただく必要があります。初期設定には「初期設定①」と「初期設定②」があり、それぞれで以下の設定を行います。なお、この手順書は初期設定②を行うためのものです。

【初期設定①】：ノートパソコンを使用するための初期設定(入学前に完了)

初期設定①では、ノートパソコンを必携パソコンとして使用するための初期設定を行います。

この作業は、入学前に済ませておくようお願いしています。まだ、初期設定①を済ませていない場合は、先に初期設定②を行うことはできません。必ず初期設定①→初期設定②の順に作業を進めてください。

作業に必要なもの



ノートパソコン



ノートパソコン初期設定①手順書



インターネット環境

【初期設定②】：ノートパソコンを大学の環境で使用するための設定

初期設定②では、ノートパソコンを大学で使用するために、大学の環境に合わせた設定を行います。Microsoft Office などのアプリケーションのインストールや、Wi-Fi の設定、プリンタの設定等を行います。

作業に必要なもの



ノートパソコン



ノートパソコン初期設定②手順書
(この資料)



大学アカウント通知書
(入学式の際に配布しています)



インターネット環境

(注意事項)

- ・初期設定②を行う際にはインターネット接続が必要です。また、一部「学内 Wi-Fi」に接続した状態でしか行うことができない作業 (B1,B2)がありますので、全ての作業を大学で行うことをお勧めします。
- ・既にご利用中のノートパソコンを必携パソコンとして使用する場合には、初期設定の作業により、パソコン内のデータが完全に削除されますので、必要なデータ等がある場合には、作業前に必ずバックアップを行ってください。

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。

【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.7」 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) Windows11 の環境設定 P.14」 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。

【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を完了させたうえで、以下の作業を行ってください	☐
4/4(月) 「学籍情報登録説明会」の際に一齐に行います。(事前に行っても支障はありません)	(A1)学内 Wi-Fi の設定 →P.3	☐
	(A2)Microsoft Edge の設定 →P.5	☐
4/4(月)～4/8(金) 4/11(月)の授業開始までの間に各自で行ってください。 分からない時は、サポートコーナーを利用するなどして、必ず設定を完了させ、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.7	☐
	(B2)オンデマンドプリンタの設定 →P.10	☐
	(C1)Windows11 の環境設定 →P.14	☐
	(C2) Microsoft Teams のインストール →P.19	☐
	(C3) Microsoft Office 365 のインストール →P.23	☐
	(C4) Microsoft OneDrive の設定 →P.29	☐
	(C5) Adobe Acrobat Reader DC のインストール →P.33	☐
	(C6) ウイルス対策ソフトの設定 →P.36	☐

サポートコーナーの開設について

必携ノートパソコンの設定に関する質問窓口として、下記の期間にサポートコーナーを設けます。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。

日時： 4月4日(月) ～ 8日(金) 9:00-17:00

場所： メディア情報センター4階 フリースペース

(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。

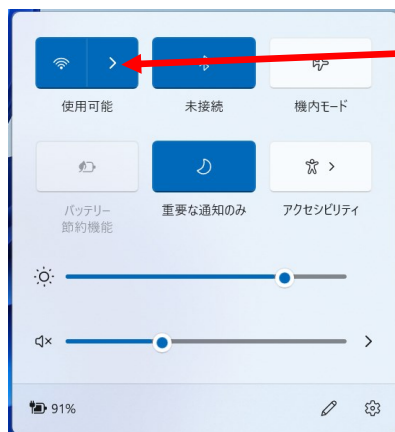
🔗 自宅に Wi-Fi 環境がある場合には、同様に自宅で Wi-Fi に接続できるよう設定しておきましょう。

(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)



[> Wi-Fi 接続の管理] をクリックします。

(A1-3)



[HUE-PCNET] をクリックします。

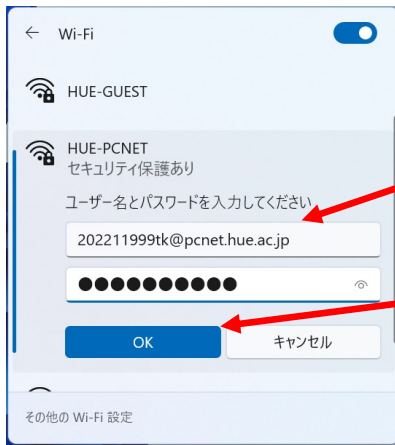
(A1-4)



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。

(A1-5)



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。

(A1-6)



[接続] をクリックします。

(A1-7)

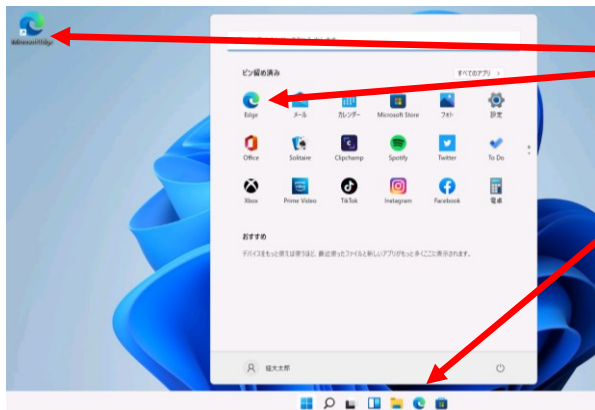


[接続済み] と表示され、タスクバーのネットワークアイコンが  に変われば、学内 Wi-Fi への接続は完了です。

(A2) Microsoft Edge の設定

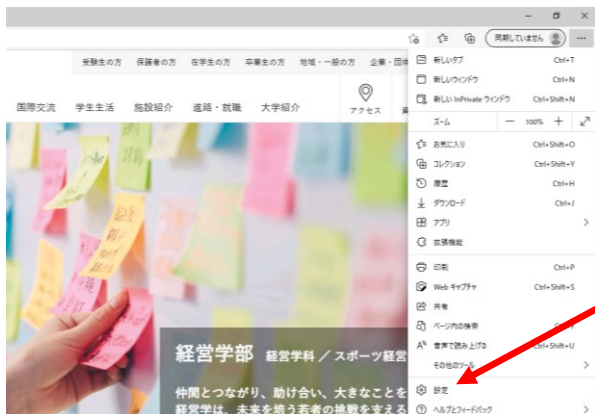
インターネットブラウザ「Microsoft Edge」の設定を行います。ここでは、学内ポータル「HUE NAVI」に簡単にアクセスできるように設定を行います。

(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。

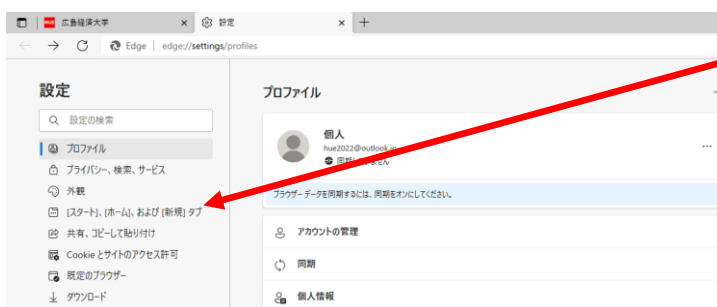
(A2-2)



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

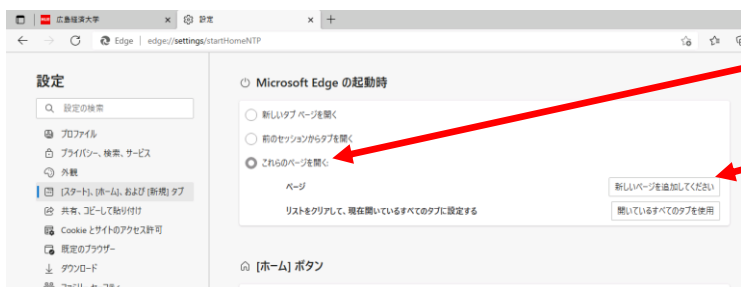
② 「設定」をクリックします。

(A2-3)



「[スタート]、[ホーム]、および[新規]タブ」をクリックします。

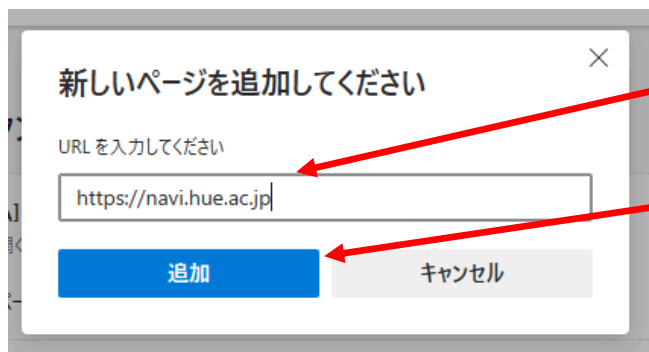
(A2-4)



① 「これらのページを開く」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)

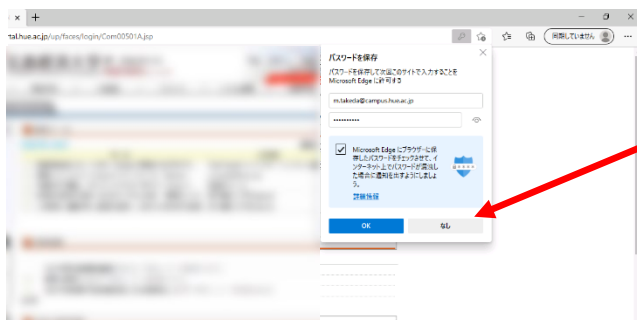


① 「大学アカウント通知書」に記載してある、[ユーザー名] と [パスワード] を入力します。

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)



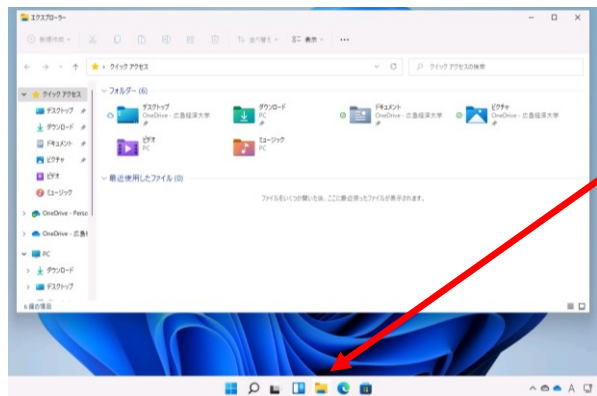
[パスワードを保存] の確認画面が表示されたら、[なし] をクリックします。

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

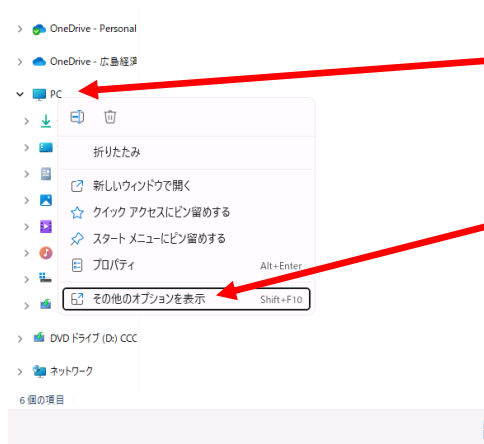
PCNET 共有フォルダは、授業で教員が教材やファイルの提出などをするために使用するフォルダです。ここでは、PCNET 共有フォルダにアクセスするためのショートカットを作成します。

(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。

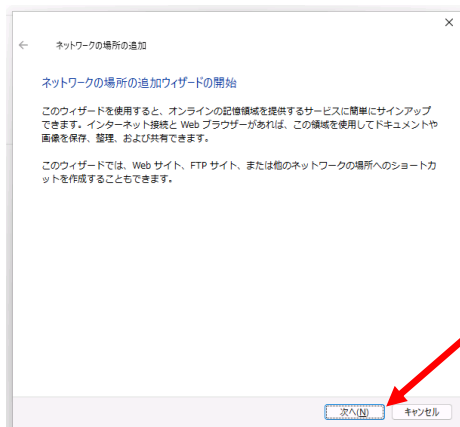
② 「その他のオプションを表示」をクリックします。

(B1-3)



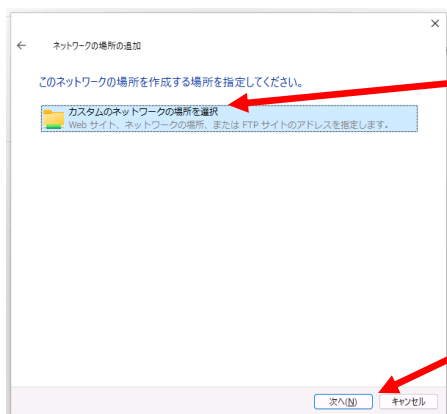
「ネットワークの場所を追加する」をクリックします。

(B1-4)



「次へ」をクリックします。

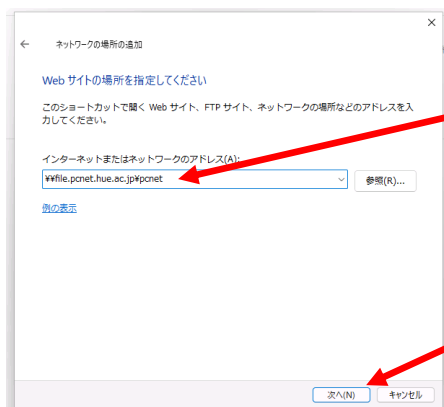
(B1-5)



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。

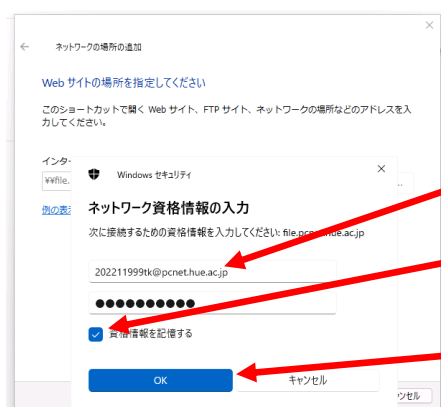
(B1-6)



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、そのまま待ってください。

(B1-7)

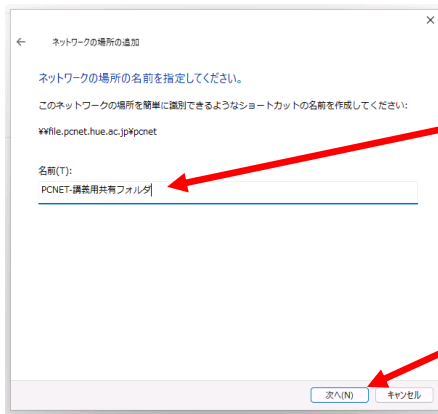


① 「大学アカウント通知書」に記載してある、「ユーザー名」と「パスワード」を入力します。

② 「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、そのまま待ってください。

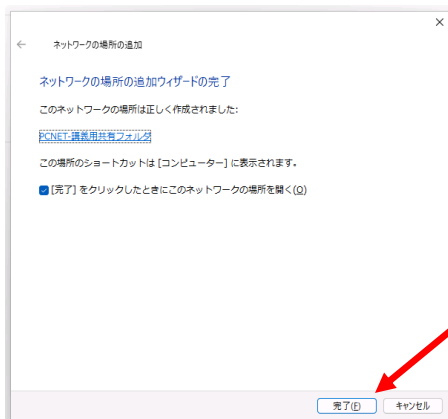
(B1-8)



① [名前] を [PCNET-講義用共有フォルダ] に変更します。

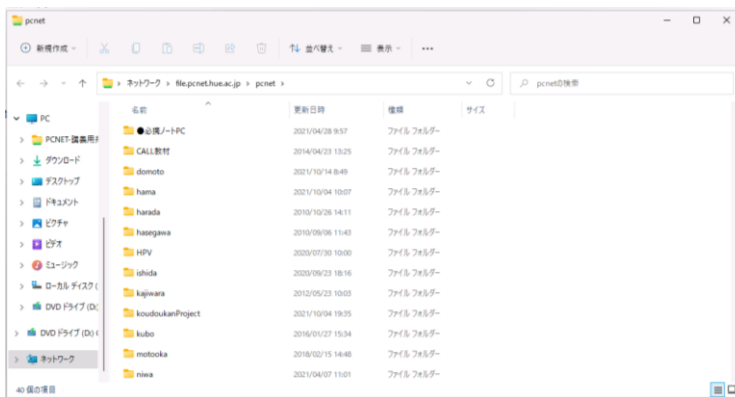
② [次へ] をクリックします。

(B1-9)



[完了] をクリックします。

(B1-10)



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

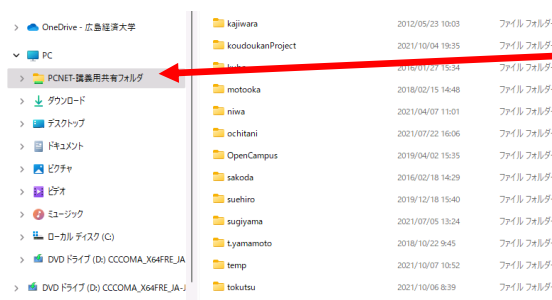
必携ノートパソコンから資料などを印刷できるよう、学内各所にはオンデマンドプリンタが設置してあります。ここでは、オンデマンドプリンタを利用するために、プリンタドライバの設定を行います。

(B2-1)



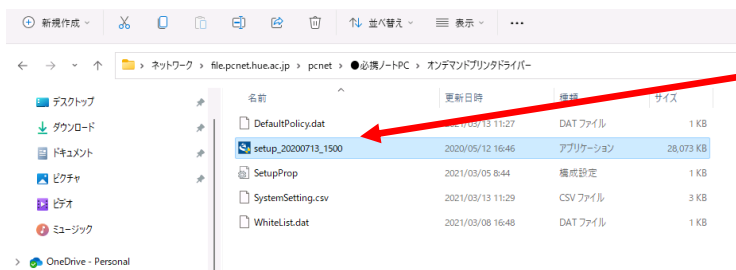
「タスクバー」から「エクスプローラー」をクリックします。

(B2-2)



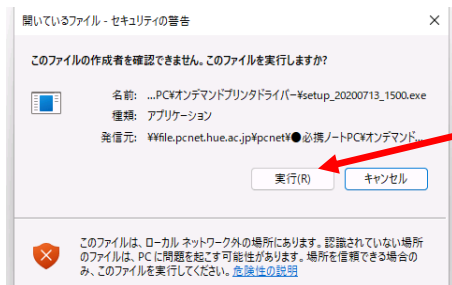
「PCNET-講義用共有フォルダ」を開きます。

(B2-3)



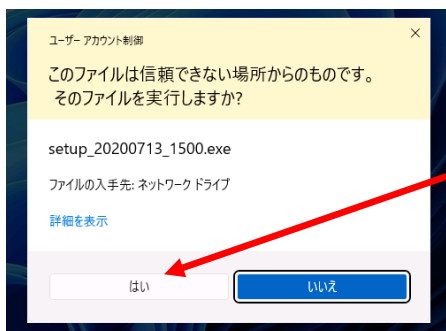
「●必携ノート PC」-[オンデマンドプリンタドライバ-]の順に開き、[setup_20200713_1500.exe]をダブルクリックします。

(B2-4)



「実行」をクリックします。

(B2-5)



「はい」をクリックします。

SmartESAME SecurePrint Suite (クライアント) - InstallShield Wizard

 SmartESAME SecurePrint Suite (クライアント) をコンピュータにインストールするには、以下のアイテムが必要です。インストールをクlickして、これらの要件のインストールを開始します。

ステータス	要件
待機中	Microsoft Visual C++ 2013 Redistributable Package (x86)

インストール キャンセル

[インストール] をクリックします。

[次へ] をクリックします。

SmartESAM! SecuPrint Suite (ドライバ) - InstallShield Wizard

インストール完了

おめでとうございます。インストールも無事完了しました。

インストール注意

- ・スプールされた各関数の正確なシグナチャをすべてキャンセルします。
- ・印刷機能は正常に動作しないので印刷を行わないでください。
- ・本製品は本ソフトウェアのインストール後に自動的にインストールして使用されません。
- ・また本製品は印刷機能には対応していません。

※管理ツール上で登録されているユーザーカード以外には、プリンタに使用できません。

インストール < 戻る(B) > 次へ(N) キャンセル(C)

[次へ] をクリックします。

SmartDisk SecurePC Setup (インストール) - InstallShield Wizard

インストールするソフトウェアを無視しない (必要な場合はインストールします。)

- 機能: 24時間監視するセキュリティ機能 → 24時間監視するセキュリティ機能です
- 共有 (予備設定) 機能の使用する場合注意 → 以前設定した24時間監視の入力が必要です

インストール (I) < 戻る (B) 次へ (N) キャンセル (C)

① [専有(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。

Smart2SAMe SecurePrint! Suite (7/5 アンインストール) - InstallShield Wizard

サーバーへの接続先も設定してください。接続先はIPアドレスもしくは有効なホスト名で指定してください。

サーバーホスト名: HARUKI-001

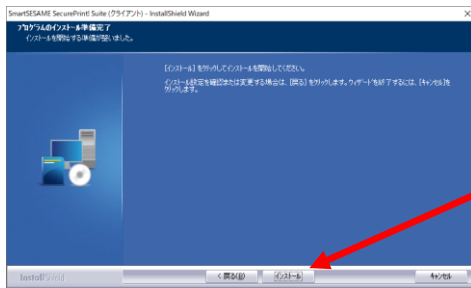
プリンターIP: 172.18.128.180

< 戻る > 次へ > キャンセル

[次へ] をクリックします。

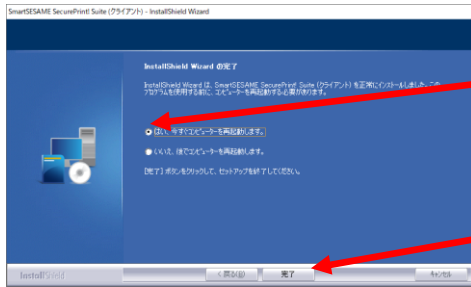
[次へ] をクリックします。

(B2-12)



「インストール」をクリックします。

(B2-13)

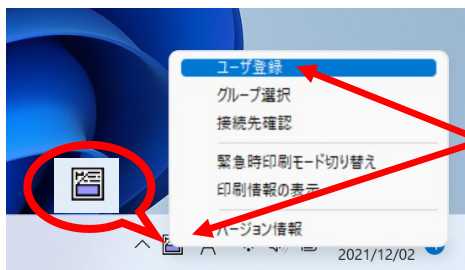


① 「はい……」を選択します。

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)

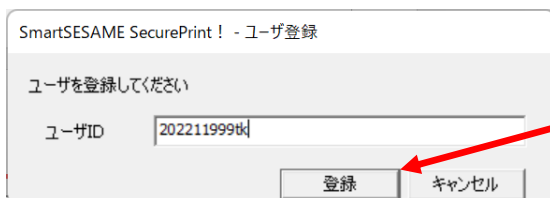


① 「タスクバー」の「SmartSESAME」アイコンを右クリックします。

「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、「登録」をクリックします。

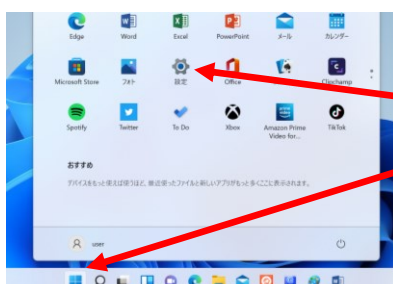
ここで入力する「ユーザ ID」は「(ユーザー名の @ より前の部分)」です。ユーザー名が「202211999tk@pcnet.hue.ac.jp」の場合ユーザ ID は「202211999tk」となります。

(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)



① [Bluetooth とデバイス] をクリックします。

② [プリンターとスキャナー] をクリックします。

(B2-19)



① [Windows で通常使うプリンターを管理する] を [オフ] に変更します。

② [SmartSESAME Secure Printer] をクリックします。

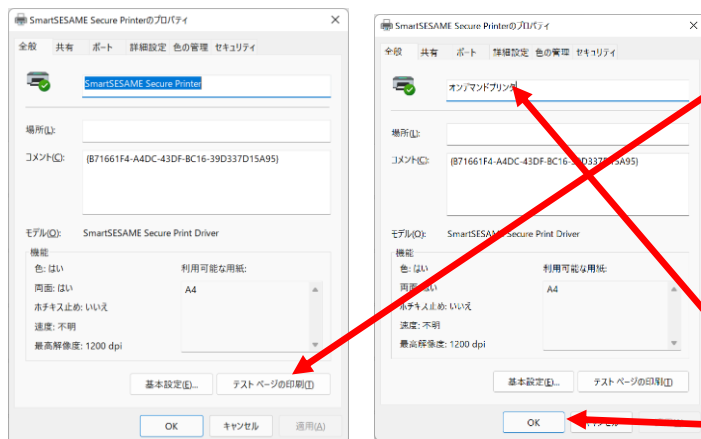
(B2-20)



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。

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。

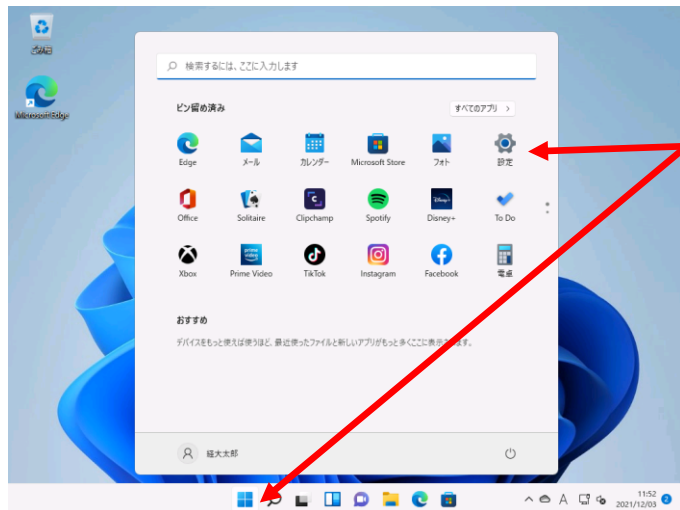
エラーが表示された場合には、(B2-15)で入力したユーザーID が間違っている可能性があります。設定を確認し、再度テストページの印刷を行ってください。

(C1) Windows11 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、Windows11 の環境設定を行います。

(C1-1)PC 名の変更

(C1-1-1)



① [Windows] をクリックします。

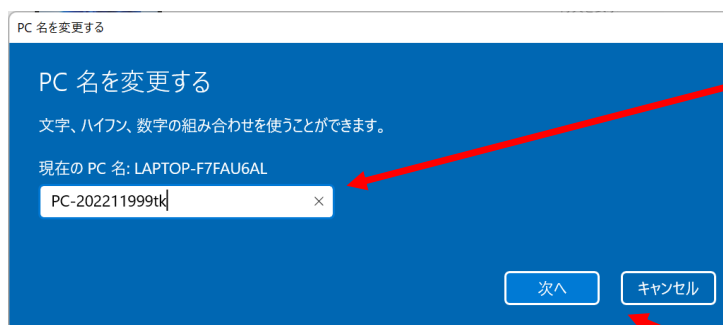
② [設定] をクリックします。

(C1-1-2)



[名前の変更] をクリックします。

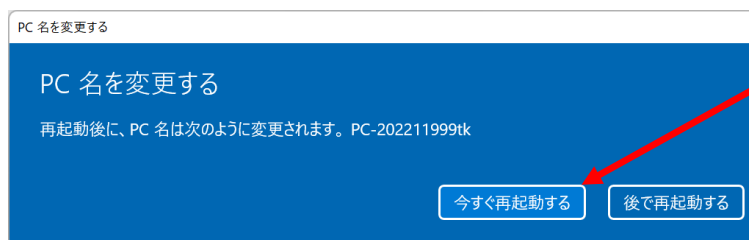
(C1-1-3)



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「202211999tk@pcnet.hue.ac.jp」の場合、PC 名は「PC-202211999tk」となります。

② [次へ] をクリックします。

(C1-1-4)

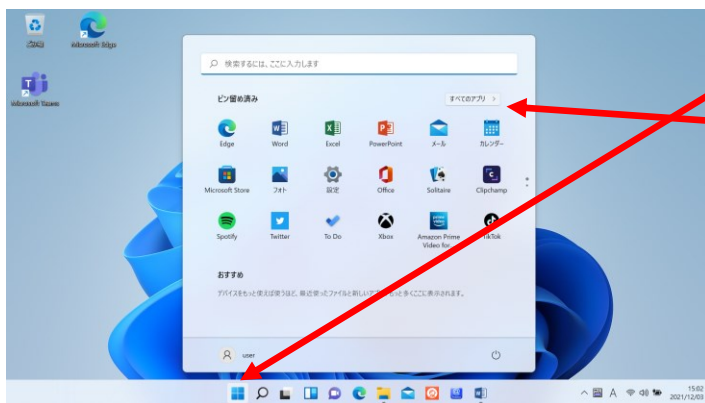


[今すぐ再起動する] をクリックします。

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

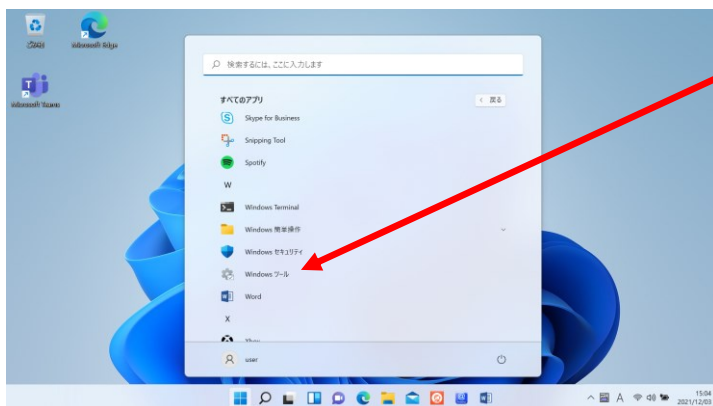
(C1-2-1)



① [Windows] をクリックします。

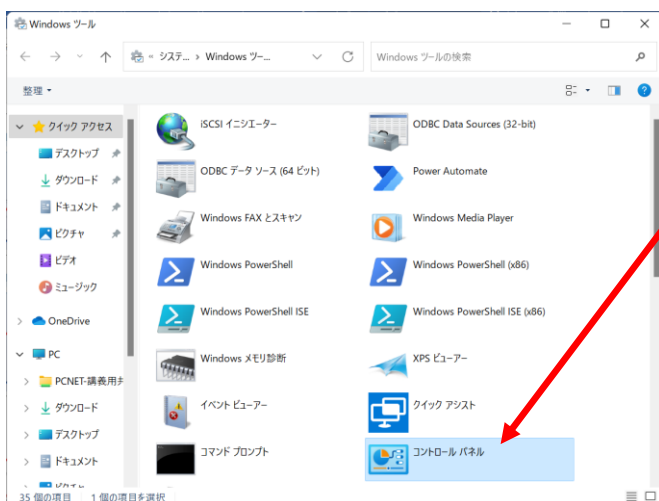
② [すべてのアプリ] をクリックします。

(C1-2-2)



[Windows ツール] をクリックします。

(C1-2-3)



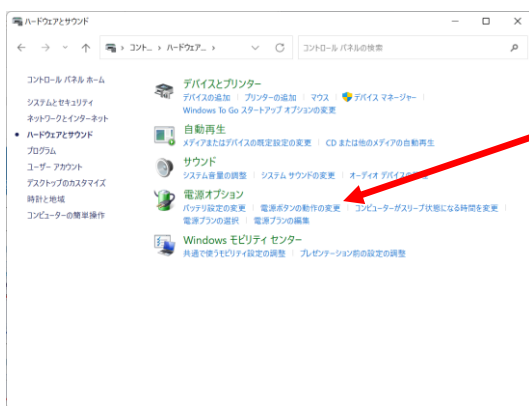
[コントロールパネル] をダブルクリックします。

(C1-2-4)



「ハードウェアとサウンド」をクリックします。

(C1-2-5)



「電源ボタンの動作の変更」をクリックします。

(C1-2-6)



「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)



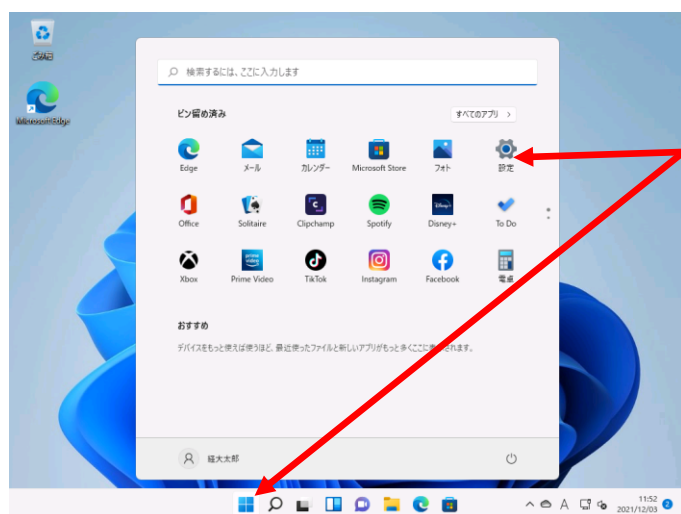
① 「高速スタートアップを有効にする（推奨）」のチェックを外します。

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

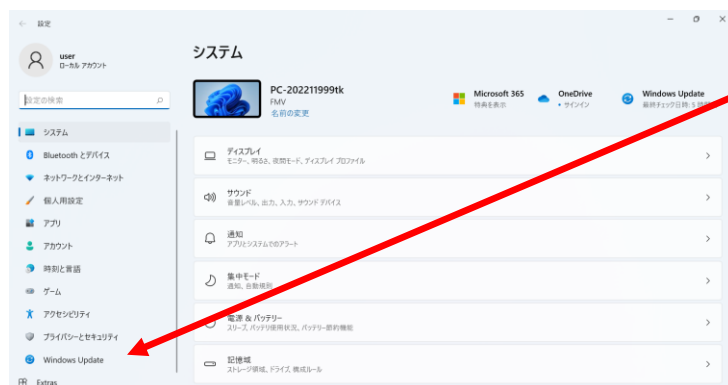
(C1-3-1)



① [Windows] をクリックします。

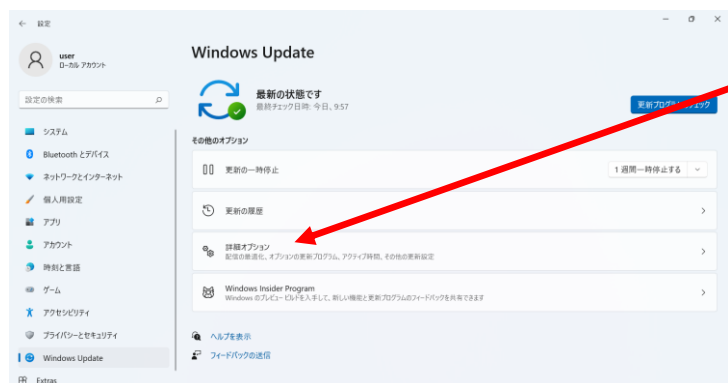
② [設定] をクリックします。

(C1-3-2)



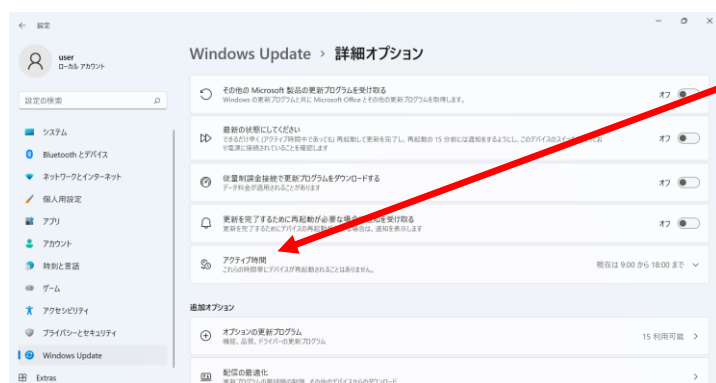
[Windows Update] をクリックします。

(C1-3-3)



[詳細オプション] をクリックします。

(C1-3-4)



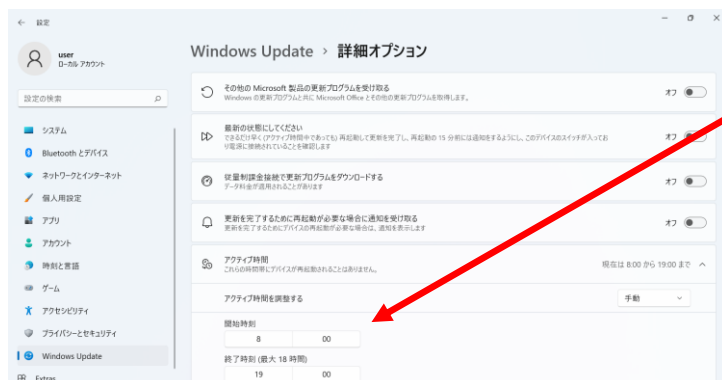
[アクティブ時間] をクリックします。

(C1-3-5)



「アクティブ時間を調整する」を「自動的に確認する」から「手動」に変更します。

(C1-3-6)



「開始時刻」を 8:00 「終了時刻」を 19:00 に変更します。

(C1-3-7)



「その他の 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。

(C1-4) チャットを非表示に設定

(C1-4-1)



① 「個人用設定」をクリックします。

② 「タスクバー」をクリックします。

(C1-4-2)



「チャット」を「オフ」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

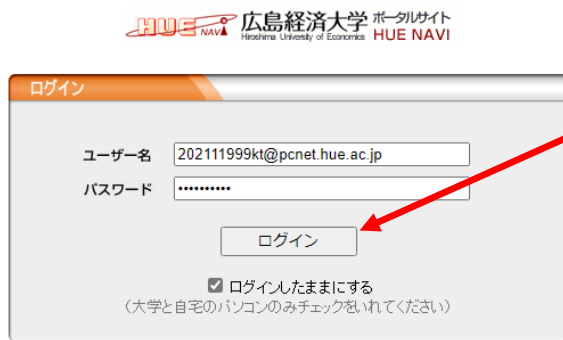
コラボレーションツール「Microsoft Teams」をインストールし、環境設定を行います。

Windows11 には初めから個人用の「Teams」がインストールされていますが、これは大学では使用できません。大学で「Teams」を使用するために、職場・学校用の「Teams」をインストールします。

個人用の「Teams」と職場・学校用の「Teams」はタスクバーのアイコンで見分けることができます。

個人用：  （白色の四角に紫色の T）、職場・学校用：  （紫色の四角に白い T）

(C2-1)



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

<https://navi.hue.ac.jp/>

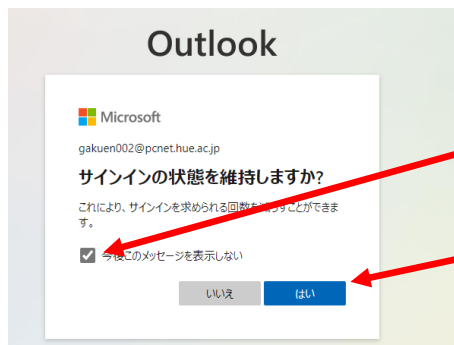
「HUE NAVI」で「ログインしたままにする」にチェックを入れている場合、この画面は表示されません。

(C2-2)



[メールを起動] をクリックします。

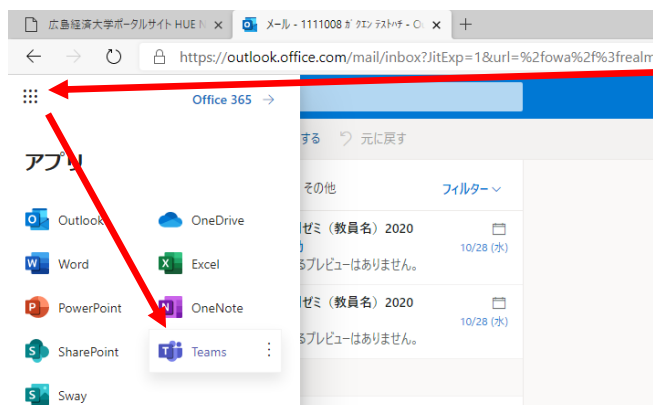
(C2-3)



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。

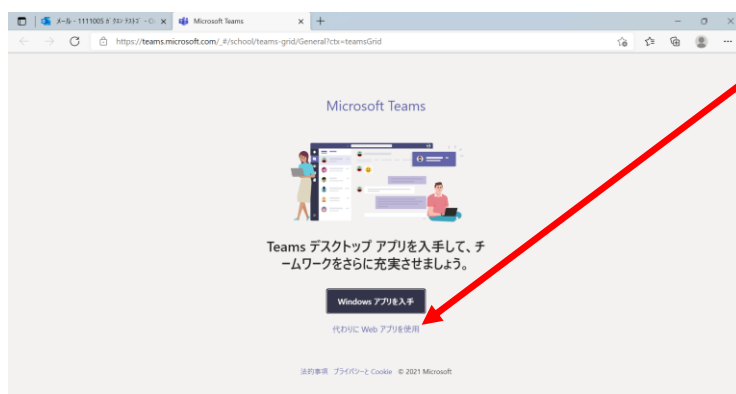
② [はい] をクリックします。

(C2-4)



[ワッフルメニュー] を開き、[teams] をクリックします。

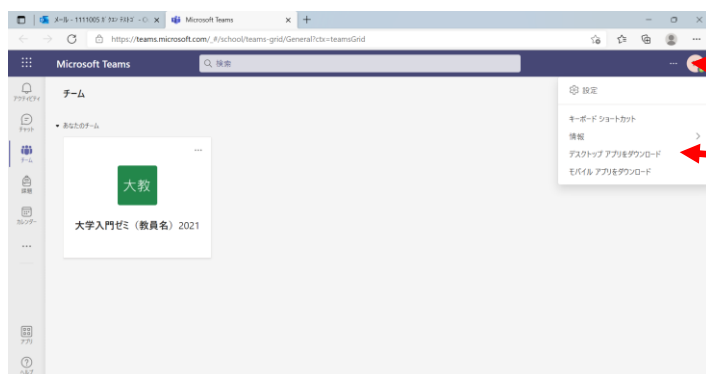
(C2-5)



「代わりに Web アプリを使用」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。

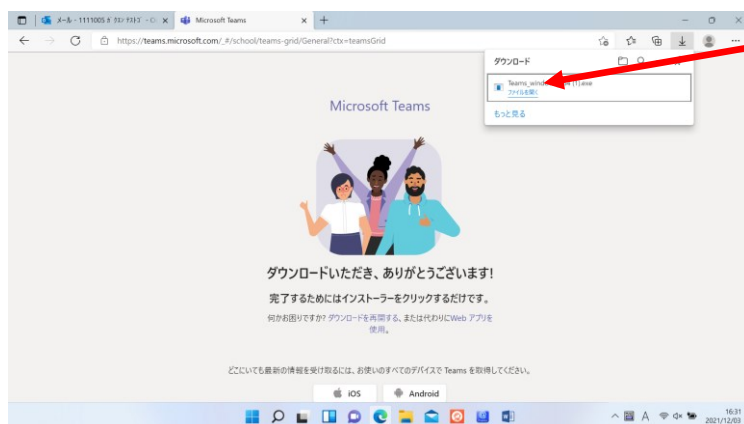
(C2-6)



① [...] をクリックします。

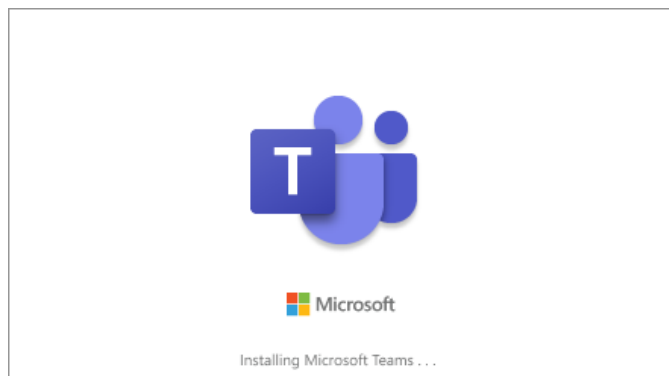
② [デスクトップアプリをダウンロード] をクリックします。

(C2-7)



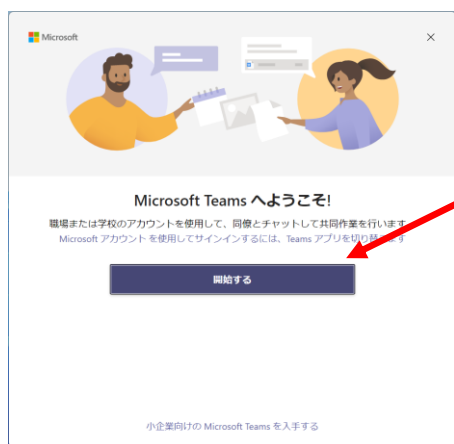
「ファイルを開く」をクリックします。

(C2-8)



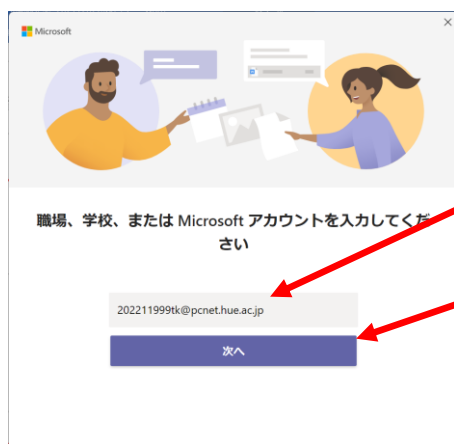
インストールが開始されます、しばらくお待ちください。

(C2-9)



「開始する」をクリックします。

(C2-10)



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。

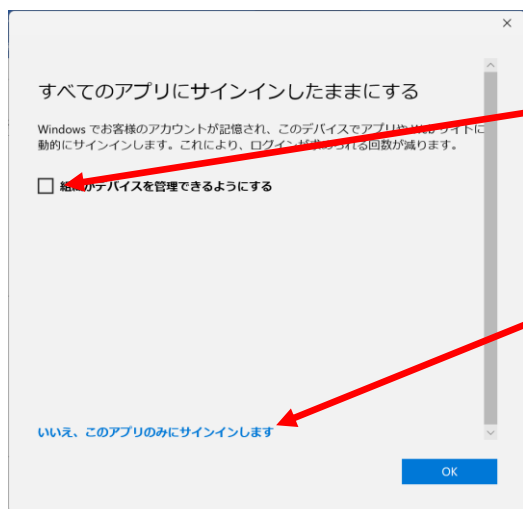
(C2-11)



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。

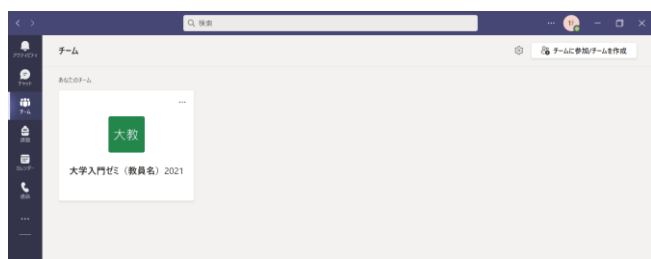
(C2-12)



① [組織がデバイスを管理できるようにする] のチェックを外します。

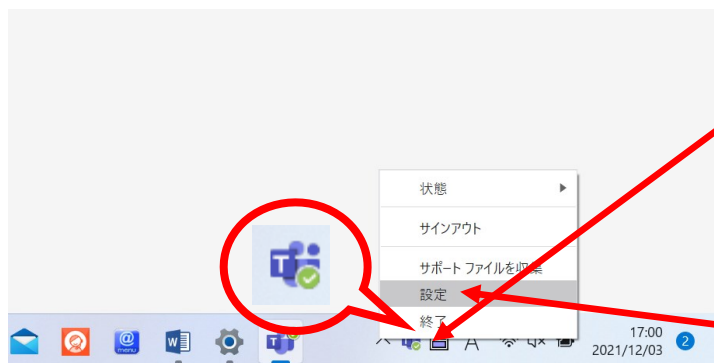
② [いいえ、このアプリのみにサインインします] をクリックします。

(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。
[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) Microsoft Office 365 のインストール

大学が提供する「Microsoft 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「Microsoft 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 Office2021 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。

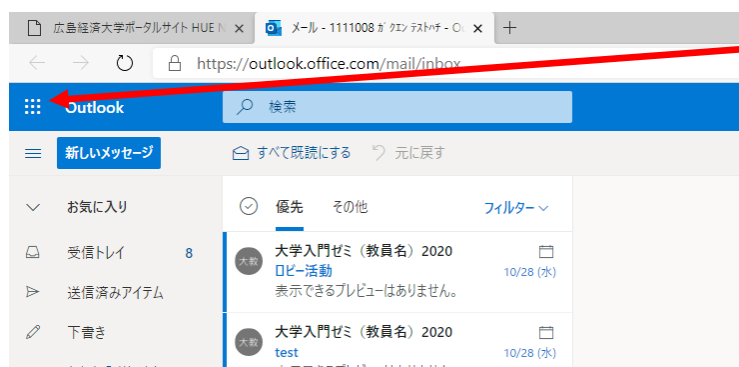
(C3-3)

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。

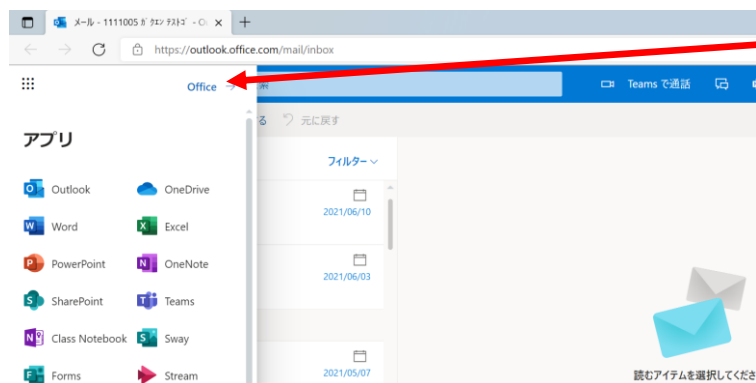
この画面は表示されない可能性があります。

(C3-4)



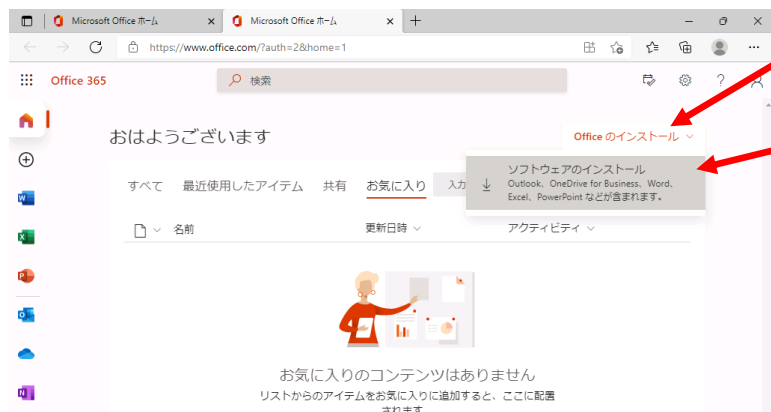
「ワッフルメニュー」をクリックします。

(C3-5)



「Office」をクリックします。

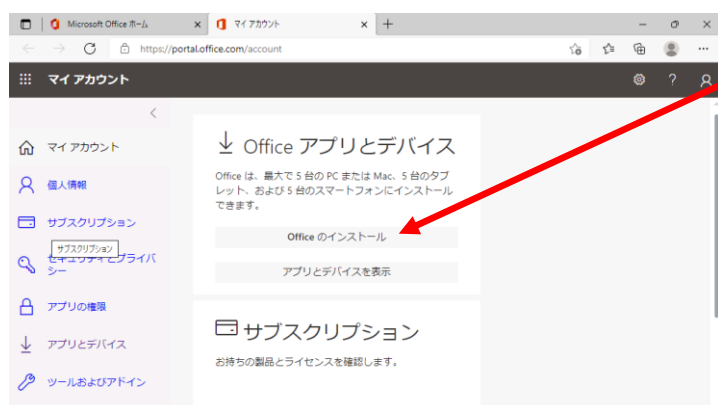
(C3-6)



① 「Office のインストール」をクリックします。

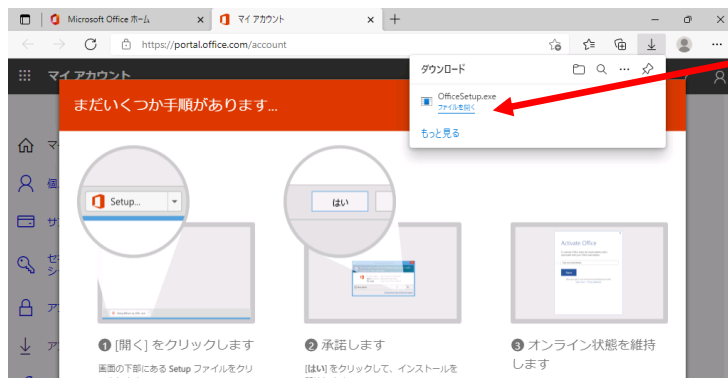
② 「ソフトウェアのインストール」をクリックします。

(C3-7)



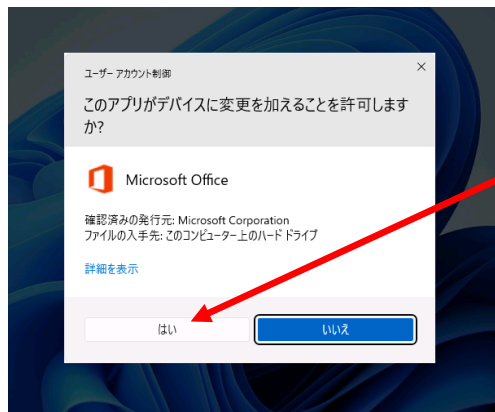
「Office のインストール」をクリックします。

(C3-8)



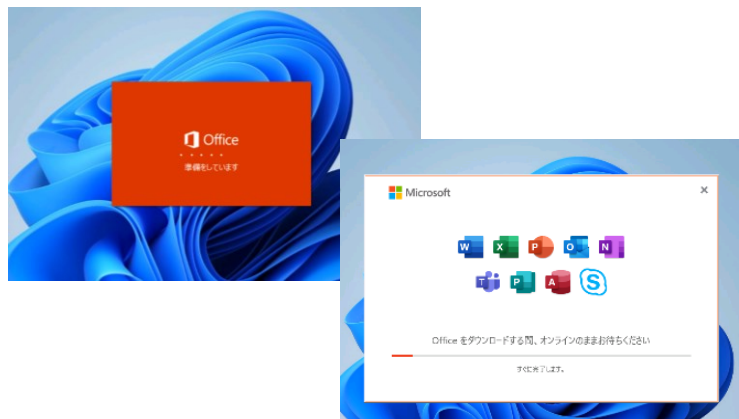
インストール用のプログラムがダウンロードされたら、
「ファイルを開く」をクリックします。

(C3-9)



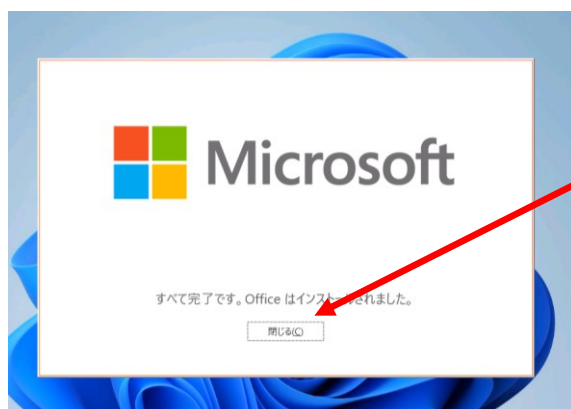
「はい」をクリックします。

(C3-10)



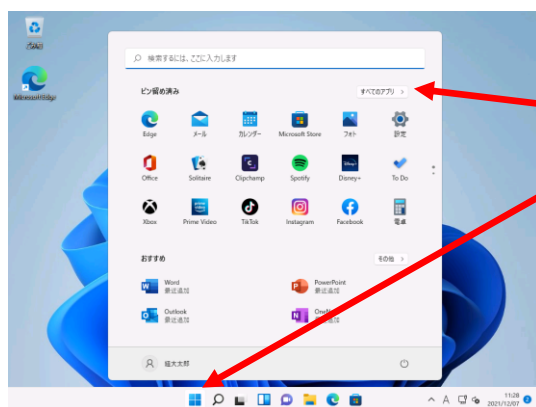
インストールが進みます、しばらくお待ちください。

(C3-11)



「閉じる」をクリックします。
🖱️ 「閉じる」が表示されるまで 5-10 分程度掛
かることがあります。

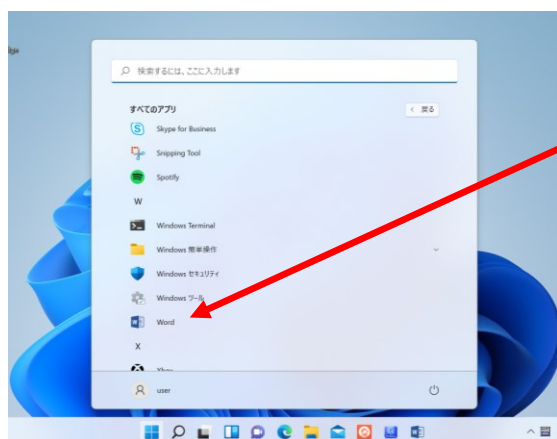
(C3-12)



① [Windows] をクリックします。

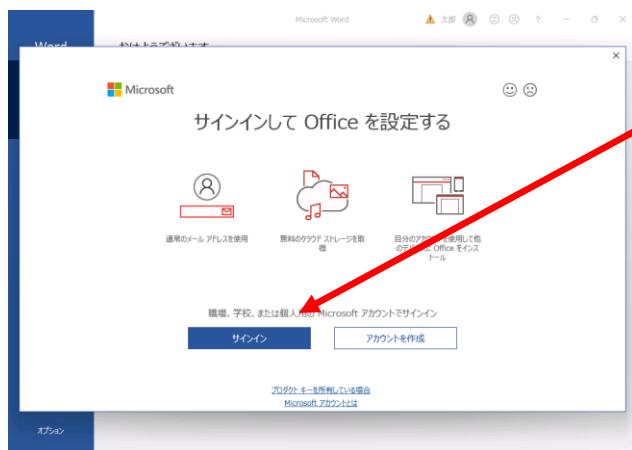
② [すべてのアプリ] をクリックします。

(C3-13)



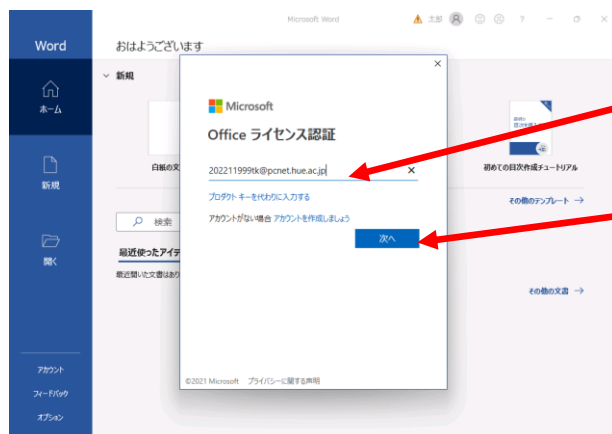
[Word] をクリックします。

(C3-14)



[サインイン] をクリックします。

(C3-15)

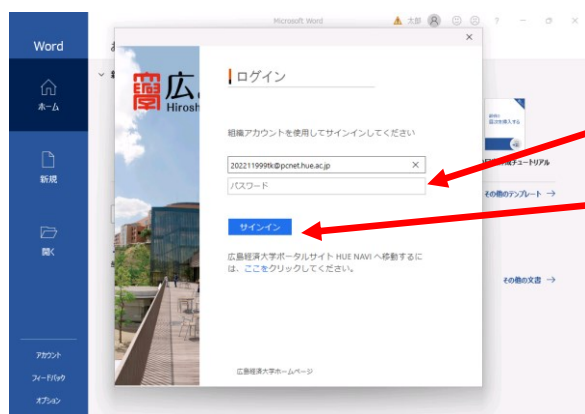


① 「大学アカウント通知書」に記載してある、
[ユーザー名] を入力します。

② [次へ] をクリックします。

この後も、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。

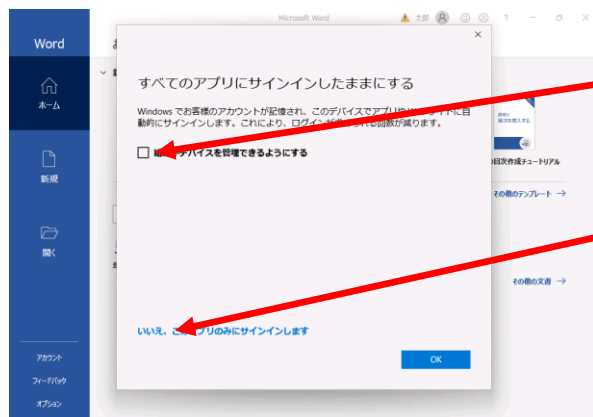
(C3-16)



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。

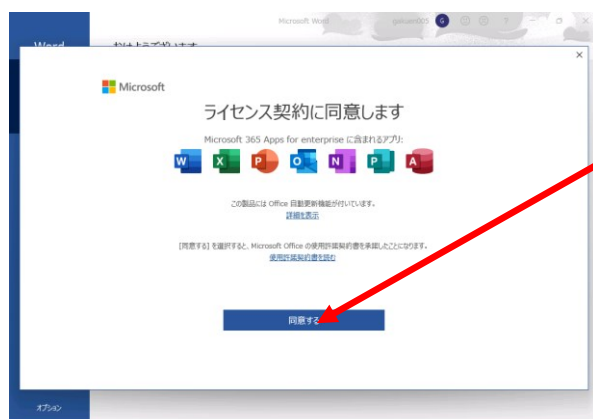
(C3-17)



① [組織がデバイスを管理できるようにする] の
チェックを外します。

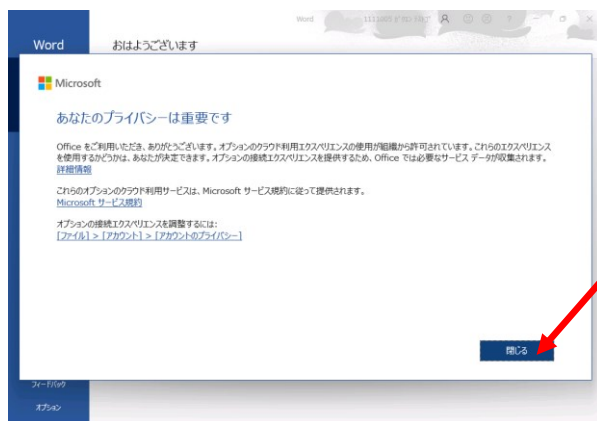
② [いいえ、このアプリのみにサインインします] を
クリックします。

(C3-18)



[同意する] をクリックします。

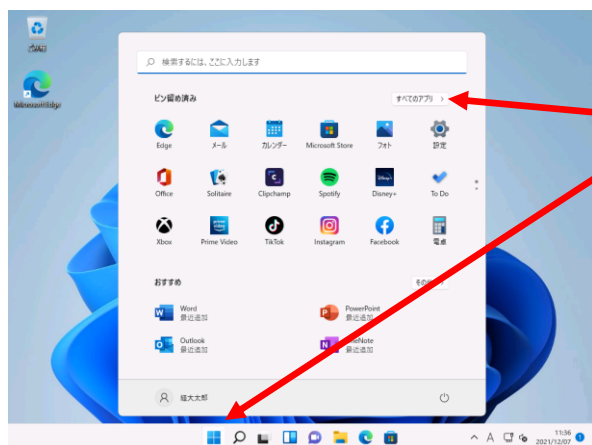
(C3-19)



「閉じる」をクリックします。

これで、Microsoft Office が利用可能になります。
Word 以外にも、Excel 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。

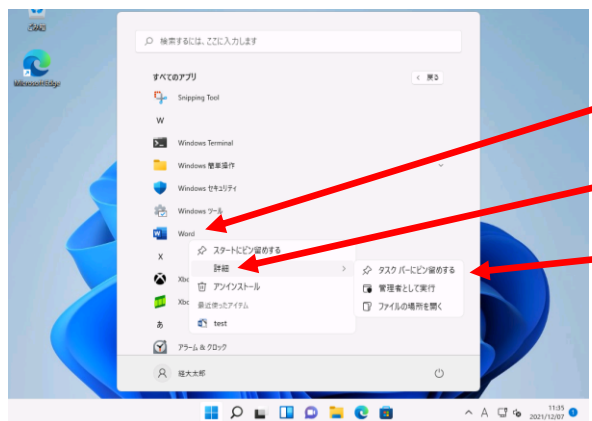
(C3-20)



① [Windows] をクリックします。

② [すべてのアプリ] をクリックします。

(C3-21)

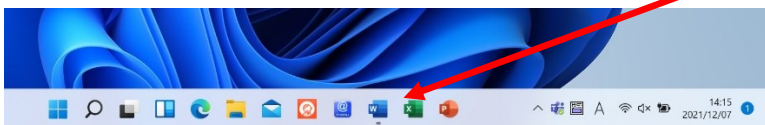


① [Word] を右クリックします。

② [詳細] 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。

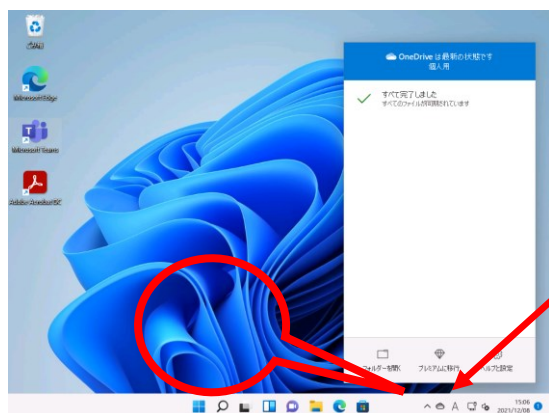
この作業で、Word をタスクバーから起動することが可能になります。Excel や PowerPoint も同様の操作でタスクバーにピン留めしてください。



(C4) Microsoft OneDrive の設定

「Microsoft OneDrive」の設定を行います。

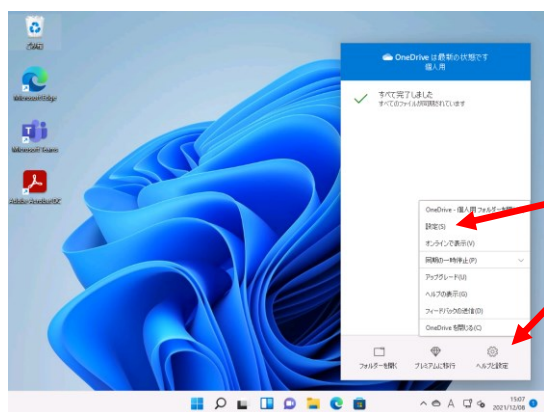
(C4-1)



【タスクバー】の【OneDrive】アイコンをクリックします。

🔗 【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。

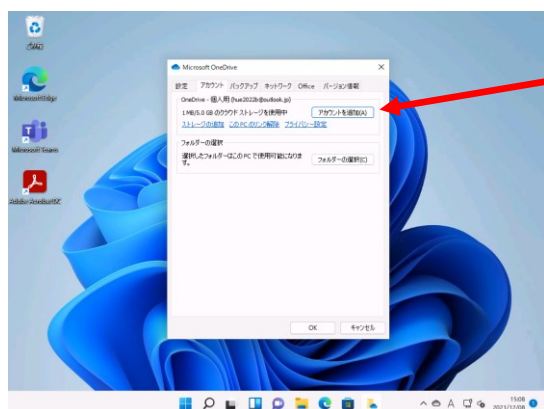
(C4-2)



① 【ヘルプと設定】をクリックします。

② 【設定】をクリックします。

(C4-3)



【アカウントを追加】をクリックします。

(C4-4)

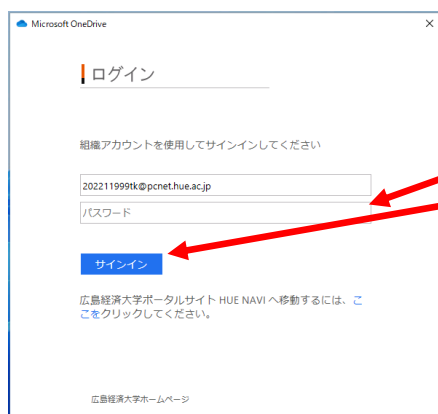


① [ユーザーID] を入力します。

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。

(C4-5)



① [パスワード] を入力します。

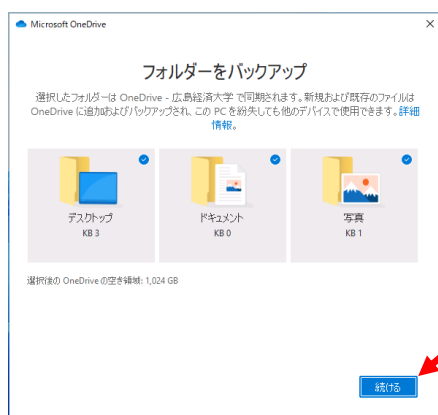
② [サインイン] をクリックします。

(C4-6)



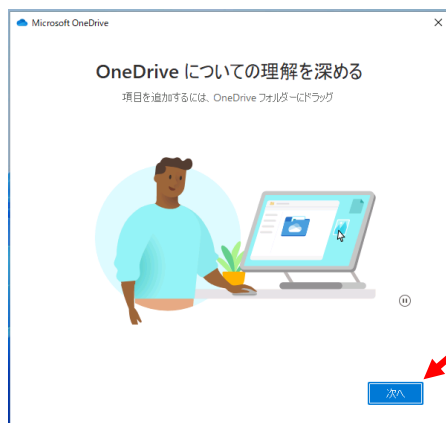
【次へ】 をクリックします。

(C4-7)



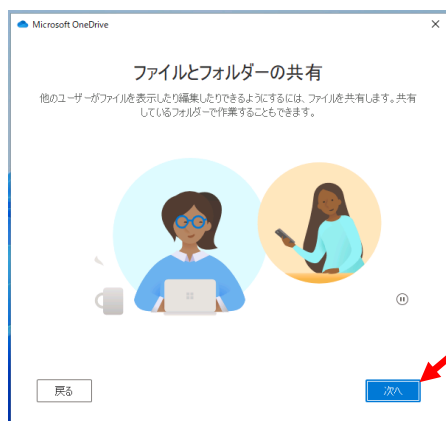
【続ける】 をクリックします。

(C4-8)



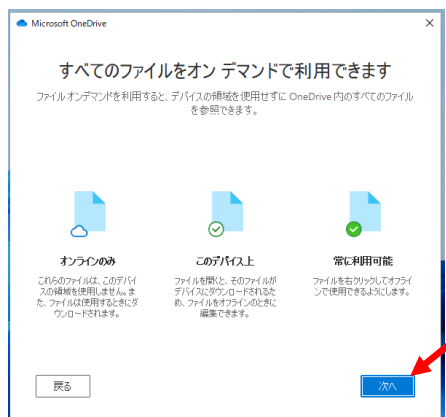
[次へ] をクリックします。

(C4-9)



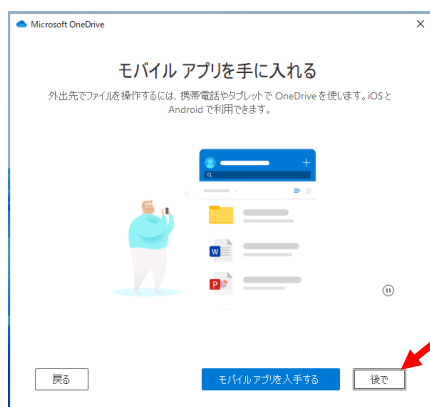
[次へ] をクリックします。

(C4-10)



[次へ] をクリックします。

(C4-11)



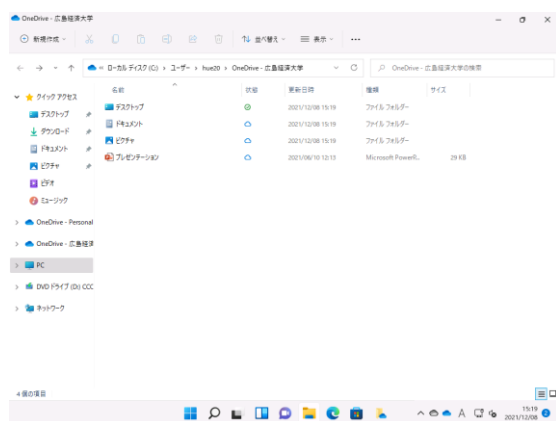
[後で] をクリックします。

(C4-12)



「OneDrive フォルダを開く」をクリックします。

(C4-13)

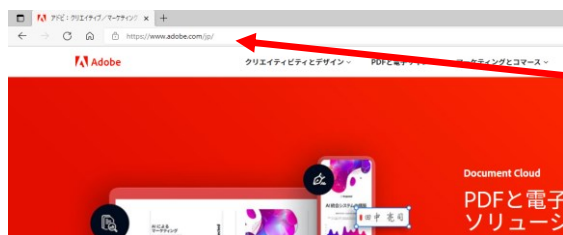


Explorer が開くので[x]で閉じます。

(C5) Adobe Acrobat Reader DC のインストール

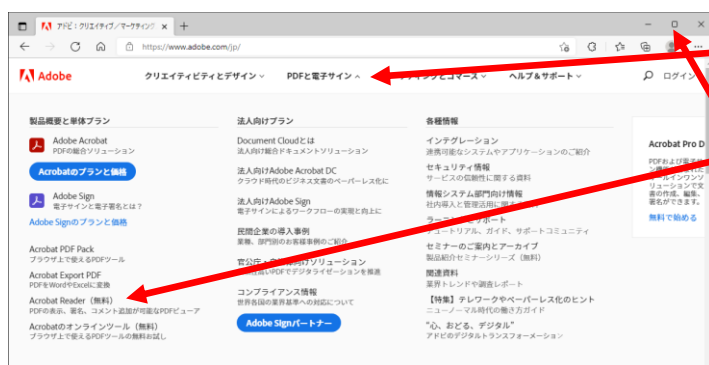
PDF 閲覧ソフト「Adobe Acrobat Reader DC」をインストールし、環境設定を行います。

(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 (無料)] をクリックします。

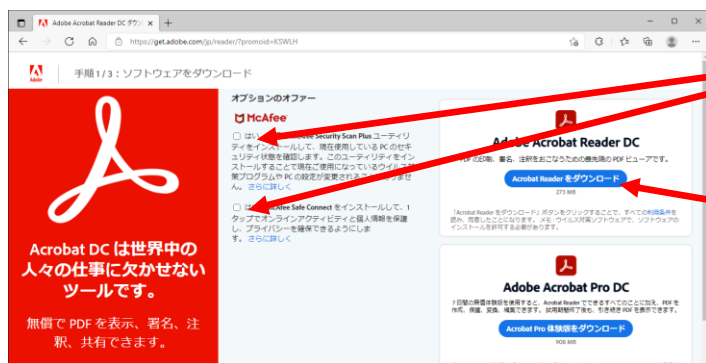
Microsoft Edge のウィンドウが小さいと画面イメージが異なる場合があります。メニューが表示されない場合には[最大化]ボタンをクリックしてください。

(C5-3)



[Acrobat Reader をダウンロード] をクリックします。

(C5-4)



① [オプションのオファー (McAfee)] のチェックを2か所外します。

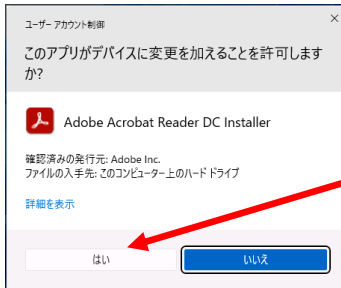
② [Acrobat Reader をダウンロード] をクリックします。

(C5-5)



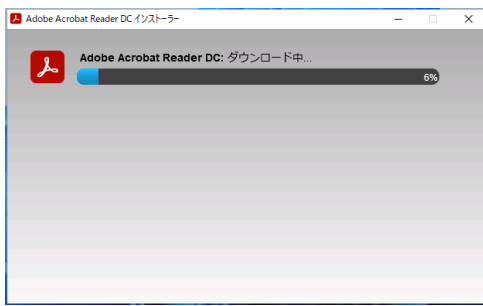
インストール用のプログラムがダウンロードされたら、
[ファイルを開く] をクリックします。

(C5-6)



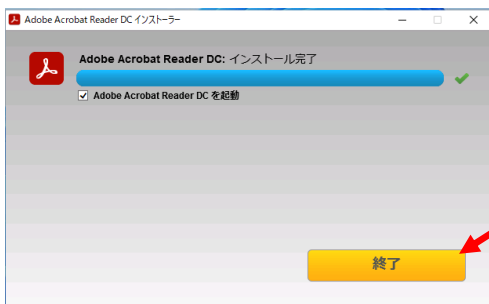
[はい] をクリックします。

(C5-7)



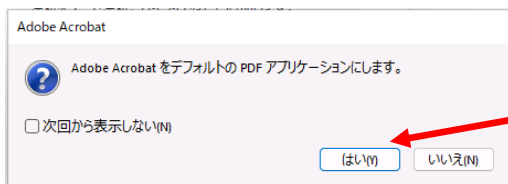
インストールが進行します、しばらくお待ちください。

(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。

(C5-10)



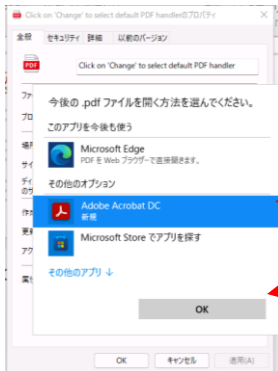
[続行] をクリックします。

(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。
✎ 「OK」ボタンが、画面下方に隠れていることがあります

(C5-13)



「OK」をクリックします。

(C5-14)



「続行」をクリックします。

(C5-15)



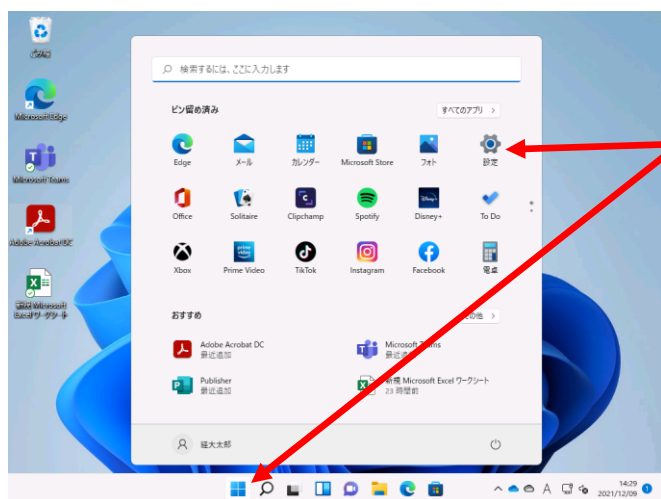
「続行」をクリックします。

(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、Windows11 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。

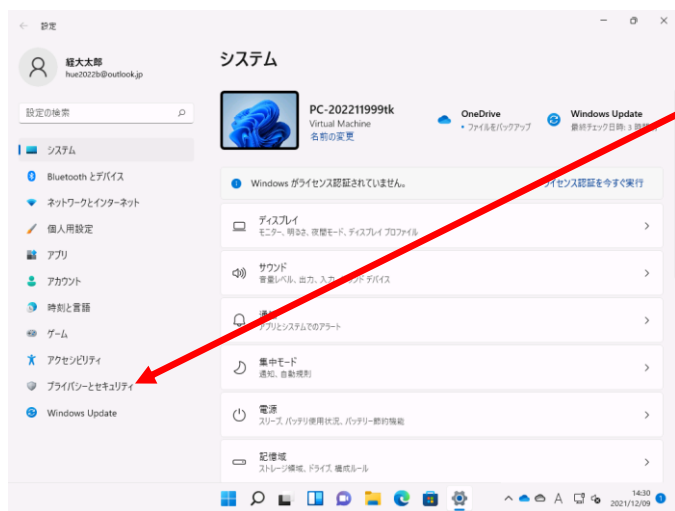
(C6-1)



① [Windows] をクリックします。

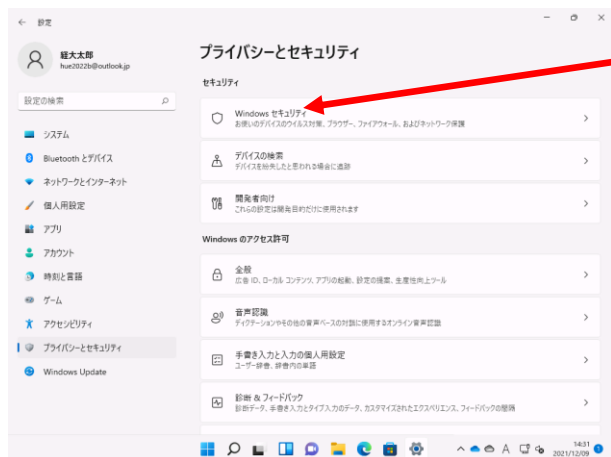
② [設定] をクリックします。

(C6-2)



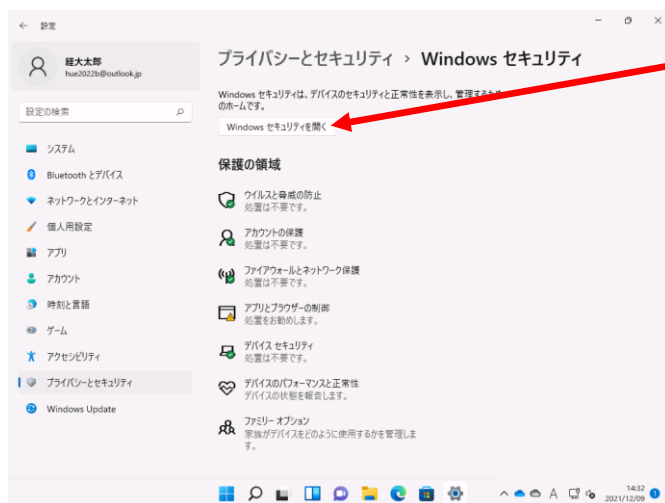
[プライバシーとセキュリティ] をクリックします。

(C6-3)



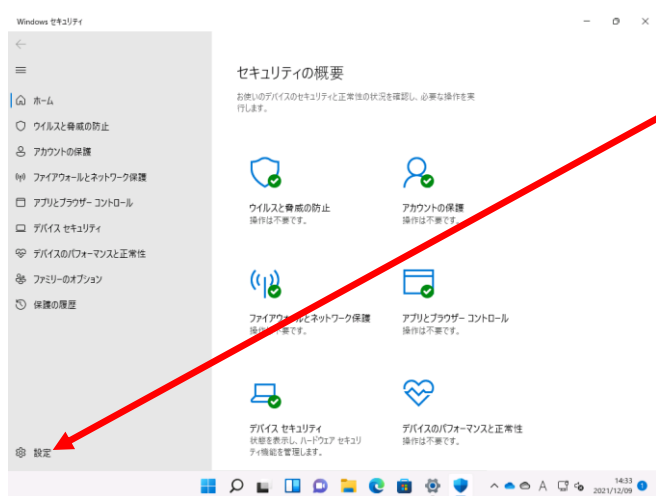
[Windows セキュリティ] をクリックします。

(C6-4)



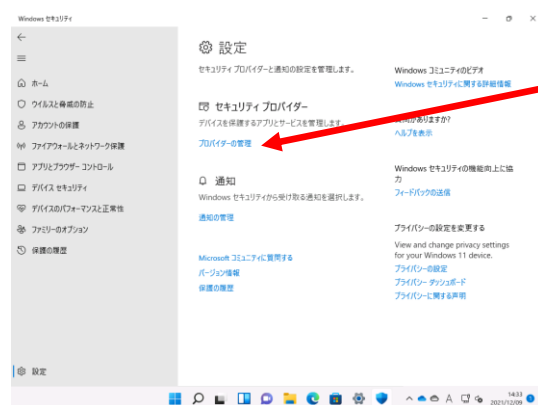
「Windows セキュリティを開く」をクリックします。

(C6-5)



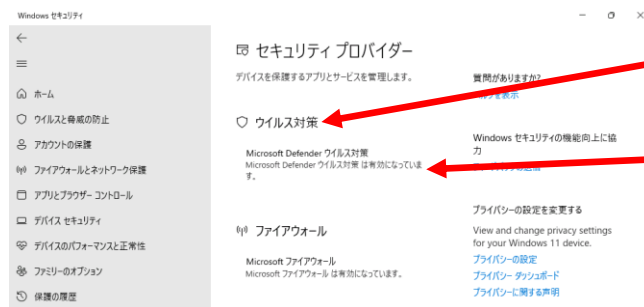
「設定」をクリックします。

(C6-6)



「プロバイダーの管理」をクリックします。

(C6-7)



「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

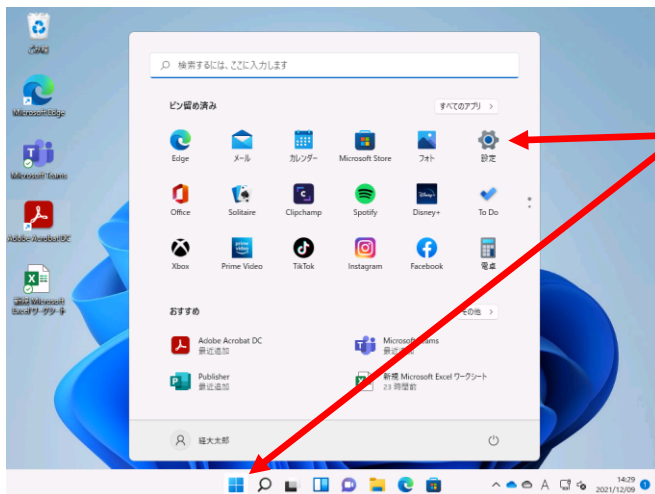
➡ 現在動作しているウイルス対策ソフトをアンインストールし、Windows Defender を有効にする必要があります。

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



(C6-8)



① 「Windows」をクリックします。

② 「設定」をクリックします。

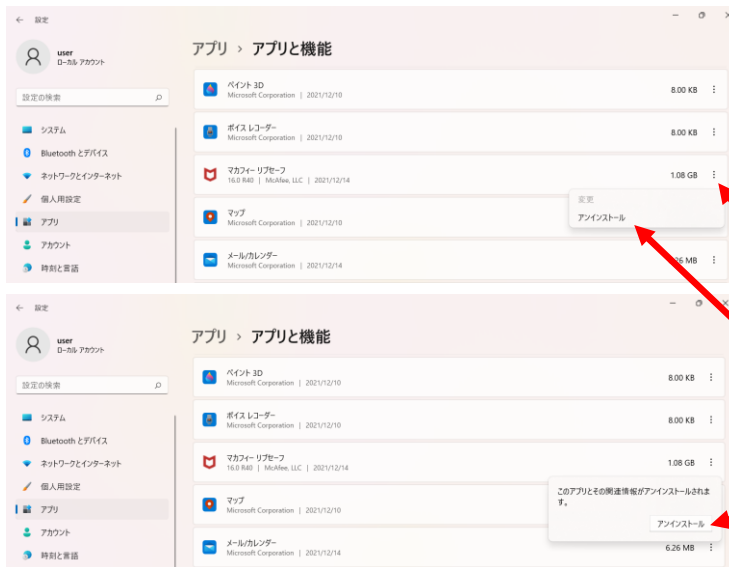
(C6-9)



① 「アプリ」をクリックします。

② 「アプリと機能」をクリックします。

(C6-10)



(C6-7)で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、[マカフィーリブセーフ]をアンインストールします。

① [⋮] をクリックします。

② [アンインストール] をクリックします。

③ 確認画面がされるのでもう一度 [アンインストール] をクリックします。

(C6-11)



① 2 か所にチェックを入れます。

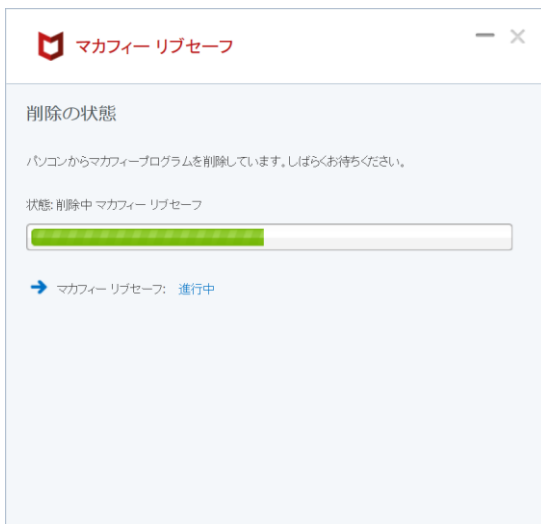
② [削除] をクリックします。

(C6-12)



[削除] をクリックします。

(C6-13)



削除が進行するのでしばらく待ちます。
削除中に確認画面が表示されることがあります。
画面の指示を確認しながら、削除を進めてください。

(C6-14)



「今すぐ再起動」をクリックします。

(C6-15)



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