2025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が完了していな場合には、以下の手順書に従って初期設定①を先に行ってください

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

この手順書で行うのはこの作業です

【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には大きく分けて以下の 3 つの作業区分があります。
・(A)学籍情報登録説明会で完了させる作業
・(B)学籍情報登録説明会で完了できなかった場合、各自で行う作業(学内でのみ作業可)
・(C)学籍情報登録説明会で完了できなかった場合、各自で行う作業(学内,自宅どちらでも作業可)

「学籍情報登録説明会(4/2 に開催)」で設定を初期設定②を行う時間を設けますので、この時間を利用して設定を行います。作業が完了しなかった場合には、残りの作業は各自で完了させてください。
設定中に、分からないことや上手くいかないこと、質問やトラブルなどがあれば、サポートコーナーを利用して問題点を解決し、前期授業開始前日（4/10）までに必ず全ての作業を完了させてください。

作業区分	作業内容
(A)学籍情報登録説明会で完了させる作業	(A1)学内 Wi-Fi の設定 →P.3
	(A2)大学アカウントの追加 →P.5
	(A3)Microsoft Edge の設定→P.12
(B)学籍情報登録説明会で完了できなかった場合、各自で行う作業(学内でのみ作業可) (*)この作業は学内 Wi-Fi に接続していないと行うことができません	(B1)PCNET 共有フォルダの設定 →P.16
	(B2)オンデマンドプリンタの設定 →P.19
(C)学籍情報登録説明会で完了できなかった場合、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.24
	(C2) Microsoft Teams の設定 →P.29
	(C3) Microsoft Office 365 のインストール →P.32
	(C4) Microsoft OneDrive の設定 →P.38
	(C5) Adobe Acrobat Reader DC のインストール →P.45
	(C6) ウイルス対策ソフトの設定 →P.48
	(C7) 不要アプリの削除 →P.53

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 2 日(水) ～ 10 日(木) 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

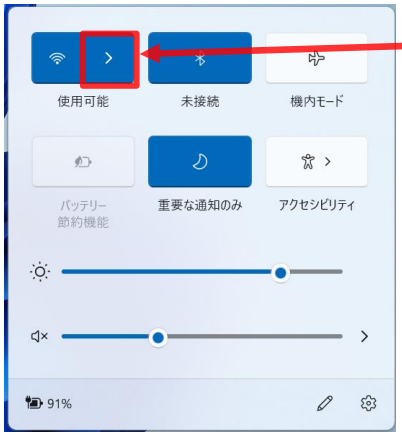
（A1） 学内 Wi-Fi の設定（学内でのみ設定作業が可能です）

学内 Wi-Fi の設定を行い、必携ノートパソコンが学内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）

❶［自動的に接続］にチェックを入れます。

❷［接続］をクリックします。

(A1-5)

❶［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。

❷［OK］をクリックします。

(A1-6)

［接続］クリックします。

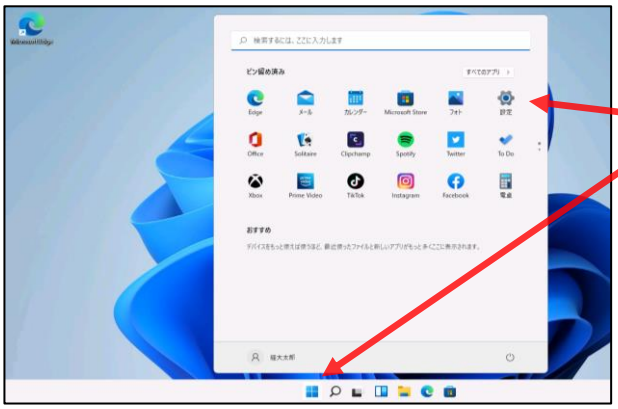
(A1-7)

［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） 大学アカウントの追加

大学のアカウントを追加し、大学から提供されるアプリケーションや学内ポータル「HUE NAVI」にアクセスできるよう設定を行います。

（A2-1）



❶［Windows］をクリックします。

❷［設定］をクリックします。

（A2-2）

[アカウント]をクリックします。

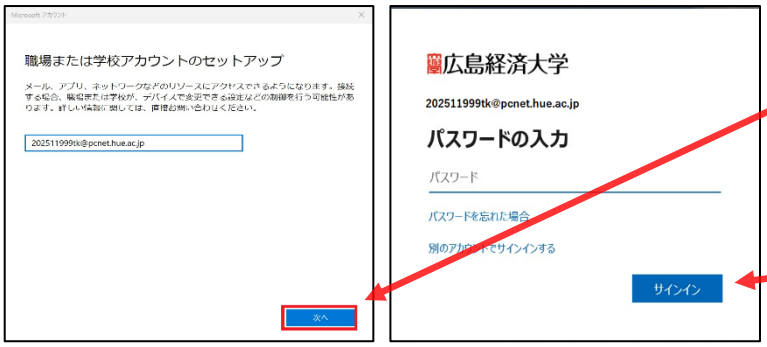
（A2-3）

[職場または学校へのアクセス]をクリックします。

（A2-4）

[接続]をクリックします。

（A2-5）



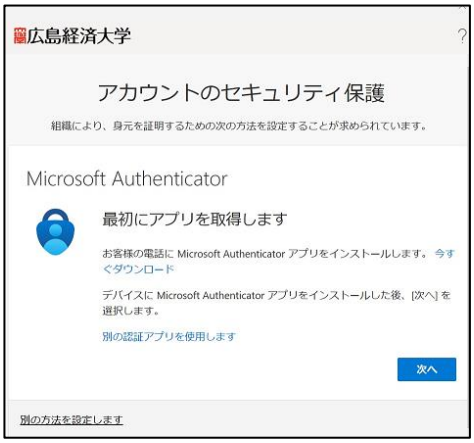
❶「大学アカウント通知書」に記載してある、［ユーザー名］を入力し、［次へ］をクリックします。

❷「大学アカウント通知書」に記載してある、［パスワード］を入力し、［サインイン］をクリックします。

（A2-6）

［次へ］をクリックします。

（A2-7）



この画面が表示されたところで、スマートフォンでも操作を行います。
（手順書の背景が水色の部分はスマートフォンでの操作手順となります。）

✎本学ではアカウントの不正使用を防ぐため「多要素認証」に対応しています。「多要素認証」とはログイン時に ID とパスワードだけでなく、別の情報を加えることで安全に利用できる認証方法です。

（A2-8）【スマートフォンでの操作】

スマートフォンに Microsoft Authenticator（マイクロソフト オーセンティケーター）アプリをインストールします。

✎検索すると、似たアイコンの別のアプリが存在します。良く確認をしてインストールしてください。

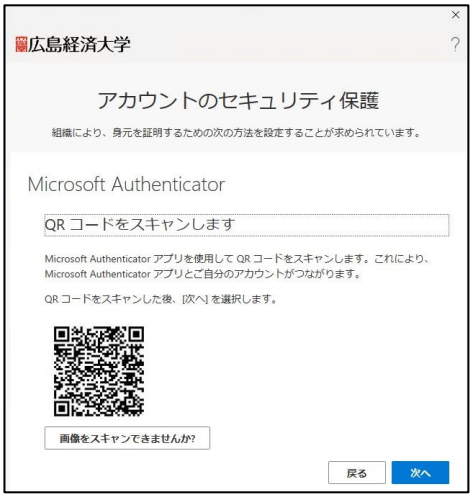
（A2-9）

［次へ］をクリックします。

（A2-10）

［次へ］をクリックします。

（A2-11）

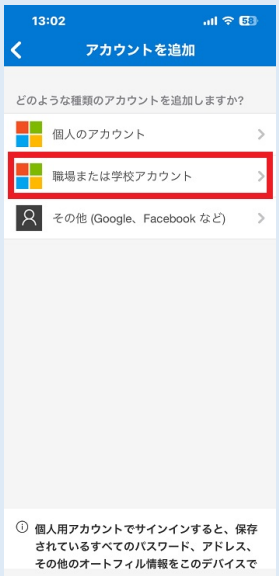


この画面のままでスマートフォンの操作をしてください。

（A2-12）【スマートフォンでの操作】

Authenticator アプリを起動し、[＋]をタップします。

（A2-13）【スマートフォンでの操作】



[職場または学校アカウント]をタップします。

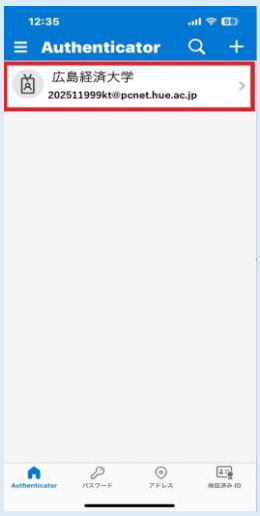
（A2-14）【スマートフォンでの操作】

[QR コードをスキャン]をタップします。

（A2-15）【スマートフォンでの操作】

ノートパソコンに表示されている QR コードをスキャンします。

（A2-16）【スマートフォンでの操作】



Authenticator に大学のアカウントが追加されたことを確認します。

（A2-17）

［次へ］をクリックします。

（A2-18）

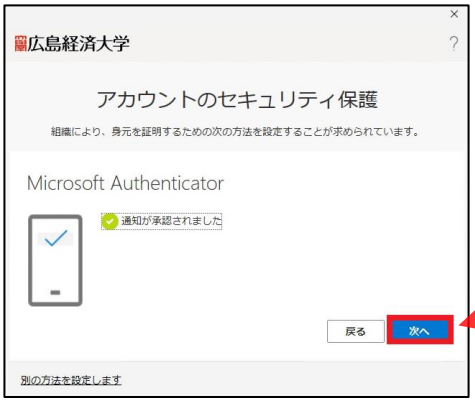
ノートパソコンに２桁の数字が表示されます。

（A2-19）【スマートフォンでの操作】

❶ ノートパソコンに表示された２桁の数字を入力します。

❷ ［はい］をタップします。

（A2-20）



認証が完了すると、ノートパソコンに「通知が承認されました」と表示されます。

［次へ］をクリックします。

（A2-21）

［完了］をクリックします。

（A2-22）

［OK］をクリックします。

（A2-23）

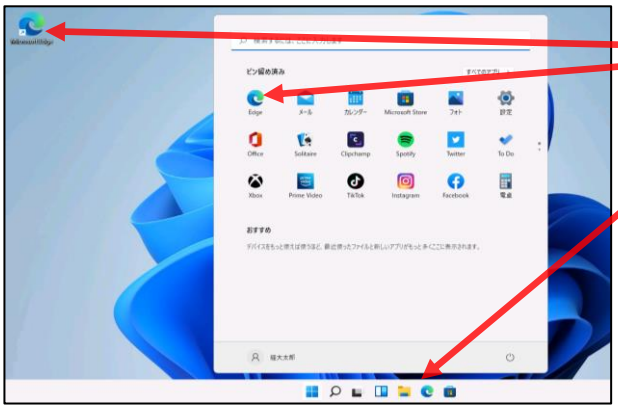
［完了］をクリックします。

右上の[x]をクリックし、設定を終了させ、引き続き次の作業に進んでください。

（A3）Microsoft Edge の設定

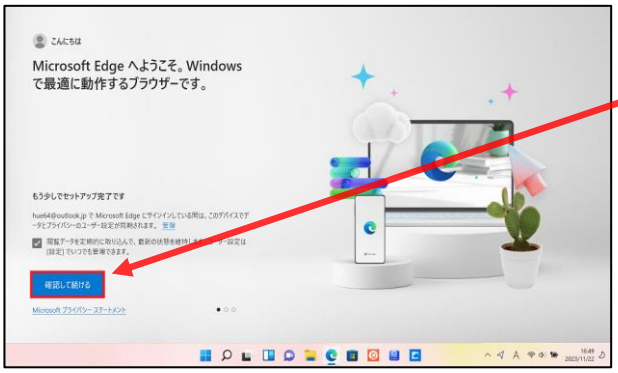
インターネットブラウザ「Microsoft Edge」の設定を行います。ここでは、学内ポータル「HUE NAVI」に簡単にアクセスできるよう設定を行います。

（A3-1）



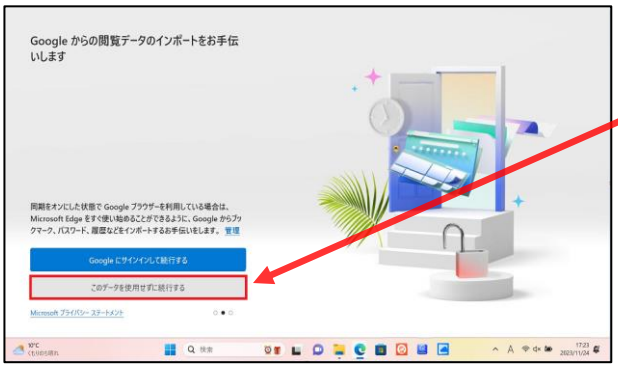
［スタートメニュー］または、［デスクトップ］や［タスクバー］から[Microsoft Edge]を起動します。

（A3-2）



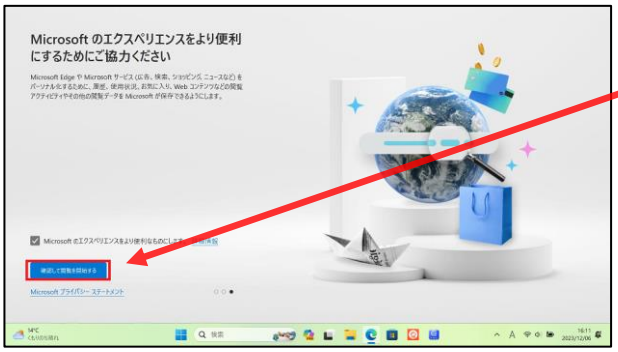
［確認して続ける］をクリックします。

（A3-3）



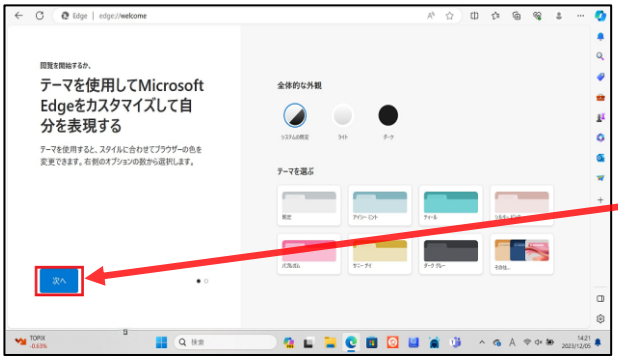
［このデータを使用せずに続行する］をクリックします。

（A3-4）



［確認して閲覧を開始する］をクリックします。

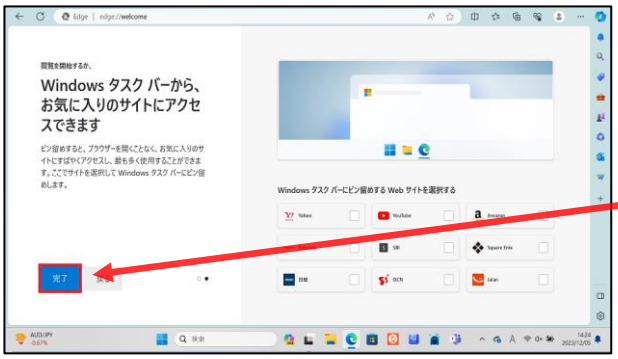
（A3-5）



お好みで外観のカスタマイズが可能です。

［次へ］をクリックします。

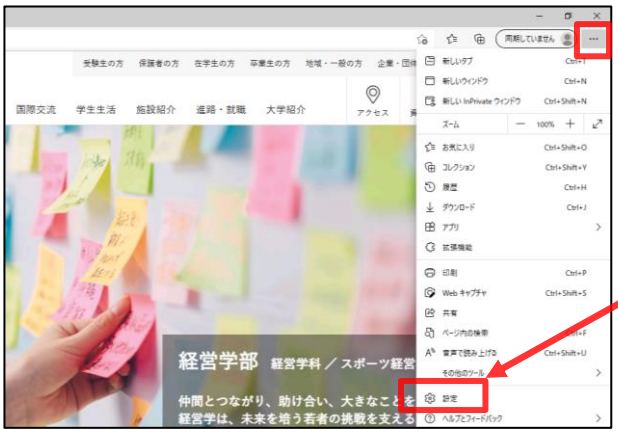
（A3-6）



お気に入りのサイトをタスクバーにピン留めできます。

［完了］をクリックします。

（A3-7）



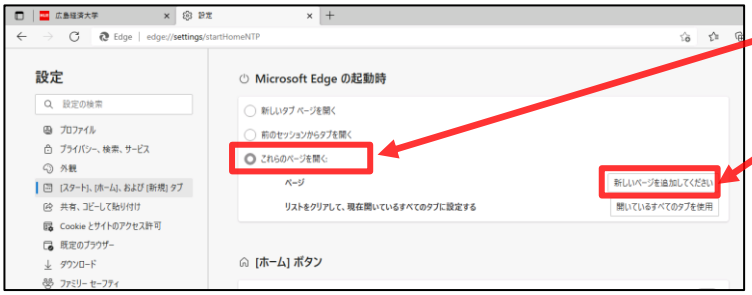
❶ 起動した[Microsoft Edge]の［…］をクリックします。

❷ ［設定］をクリックします。

（A3-8）

［[スタート]、[ホーム]、および[新規]タブ］をクリックします。

(A3-9)



❶ ［これらのページを開く］をクリックします。

❷ ［新しいページを追加してください］をクリックします。

(A3-10)

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

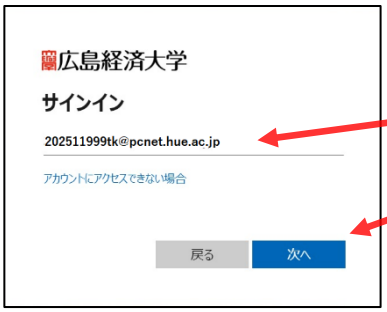
❷ ［追加］をクリックします。

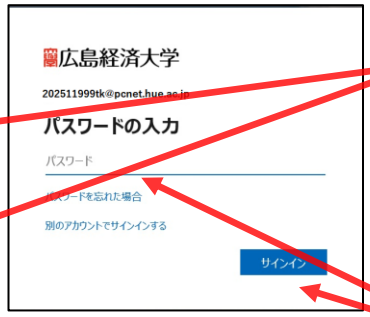
(A3-11)

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

再度、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。(A3)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。

(A3-12)

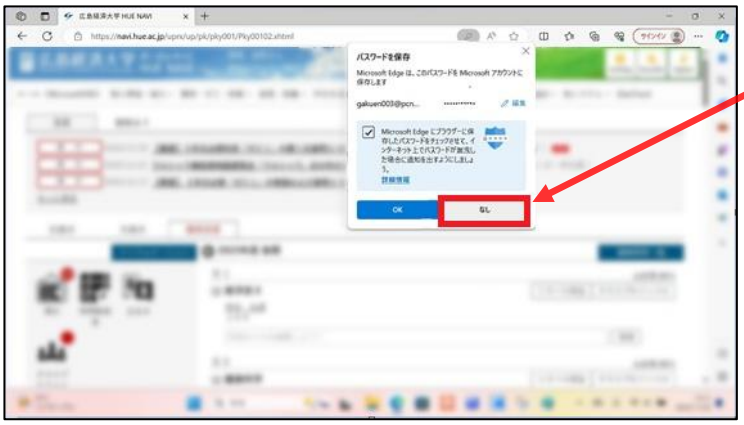




❶ 「大学アカウント通知書」に記載してある、［ユーザー名］を入力し、［次へ］をクリックします。
✎この画面は自動でサインインして表示されない場合があります。

❷ 「大学アカウント通知書」に記載してある、［パスワード］を入力し、［サインイン］をクリックします。

（A3-13）



［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。

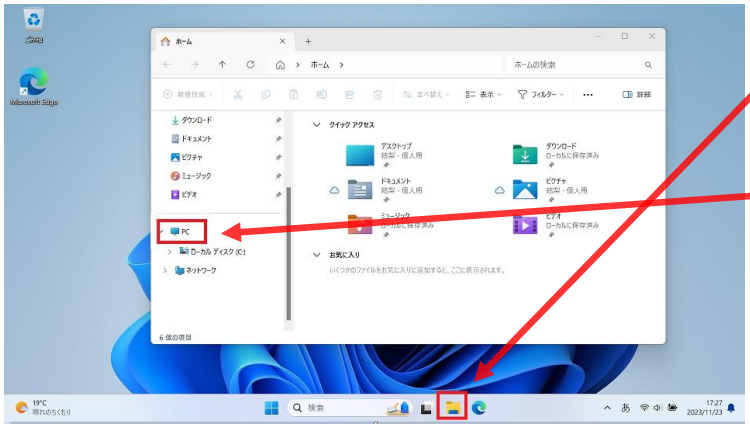
✎［パスワードを保存］画面は表示されない場合があります。

学籍情報登録説明会ではこの画面から学籍情報の登録を行います。学籍情報の登録が完了したら、右上の[x]をクリックし、Microsoft Edge を終了させ、引き続き次の作業に進んでください。

（B1）PCNET 共有フォルダの設定（学内 Wi-Fi に接続した状態でのみ設定が可能です）

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。

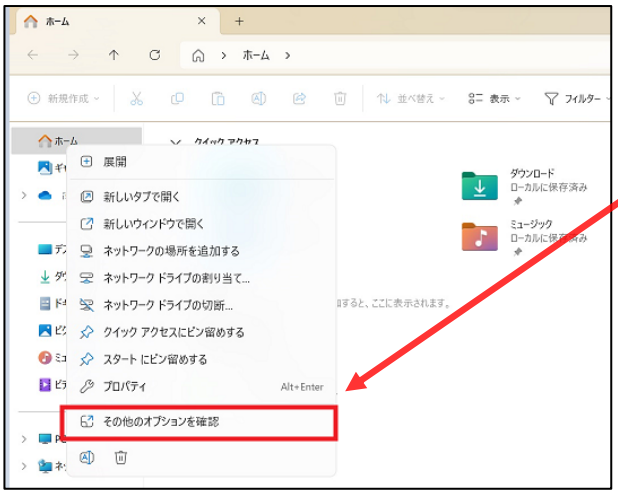
（B1-1）



❶［タスクバー］から［エクスプローラー］をクリックします。

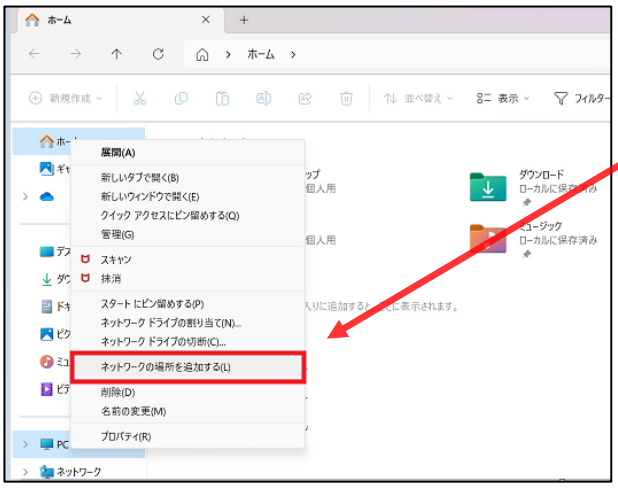
❷［PC］を右クリックします。

（B1-2）



［その他のオプションを確認］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）

❶［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。

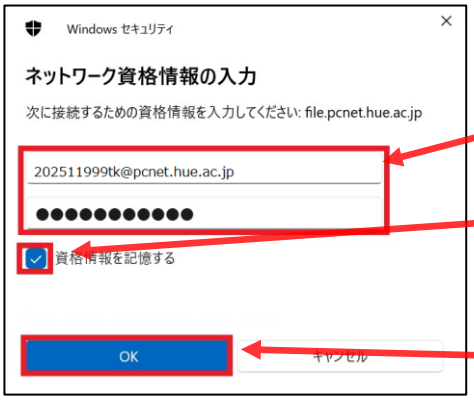
❷［次へ］をクリックします。

（B1-6）

❶［¥¥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)

❷［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）



❶「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。

❷［資格情報を記憶する］にチェックを入れます。

❸［OK］をクリックします。
✎この画面は自動で資格情報が認証され表示されない場合があります。

（B1-8）

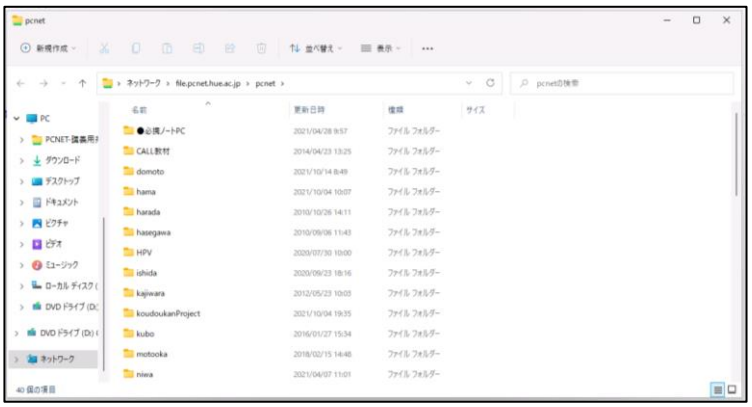
❶［名前］を［PCNET−講義用共有フォルダ］に変更します。

❷［次へ］をクリックします。

（B1-9）

［完了］をクリックします。

（B1-10）

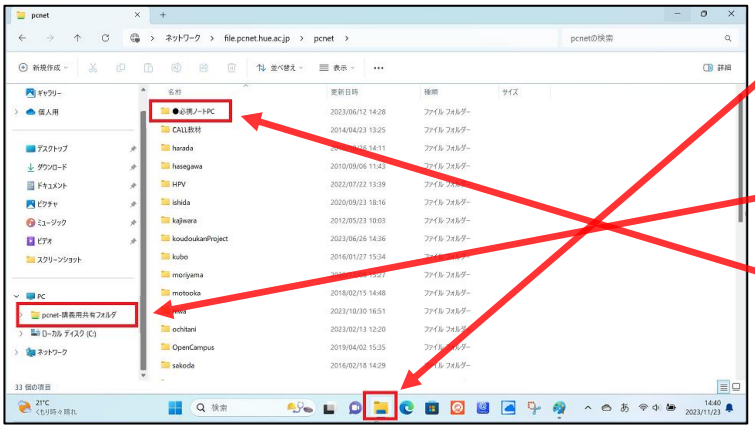


設定が完了すると、講義用共有フォルダが開きます。
右上の[x]をクリックし、共有フォルダを閉じ、次の作業に進んでください。

（B2） オンデマンドプリンタの設定（学内 Wi-Fi に接続した状態でのみ設定が可能です）

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）

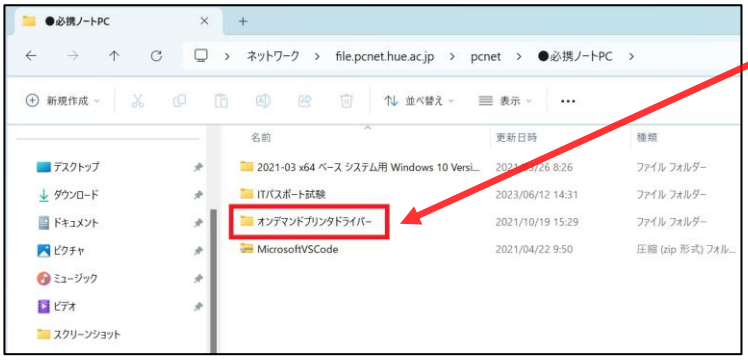


❶［タスクバー］から［エクスプローラー］をクリックします。

❷［PCNET-講義用共有フォルダ］を開きます。

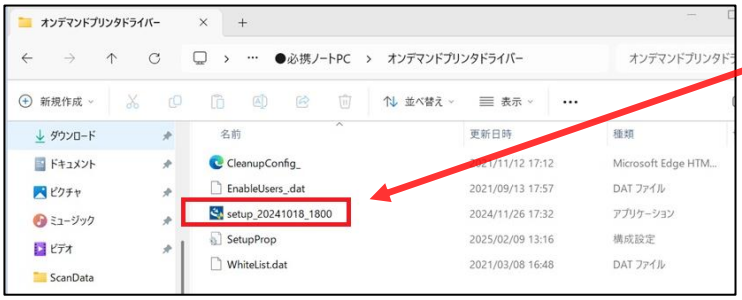
❸［●必携ノート PC］を開きます。

（B2-2）



［オンデマンドプリンタドライバー］を開きます。

（B2-3）

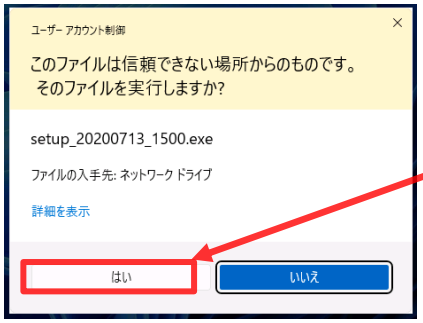


[setup_20241018_1800]をダブルクリックします。

（B2-4）

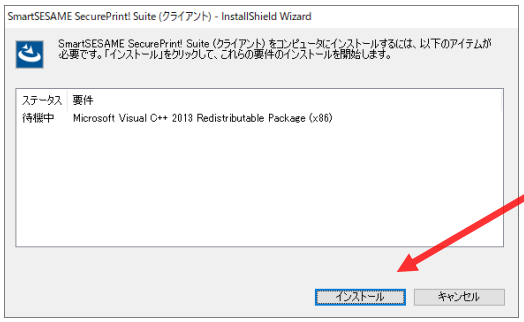
［実行］をクリックします。

（B2-5）



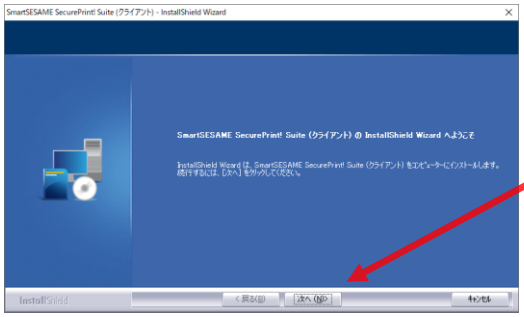
［はい］をクリックします。

（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）

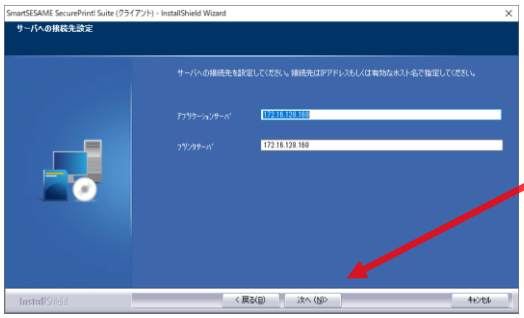
［次へ］をクリックします。

（B2-9）

❶［専有(特定の利用者が使用する端末)…］を選択します。

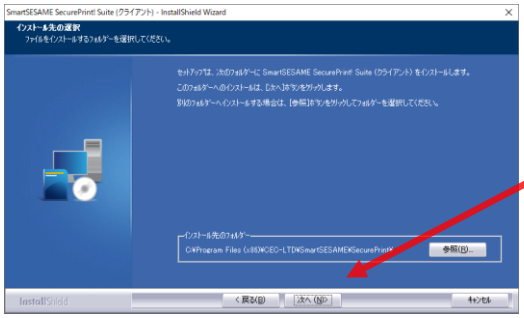
❷［次へ］をクリックします。

（B2-10）



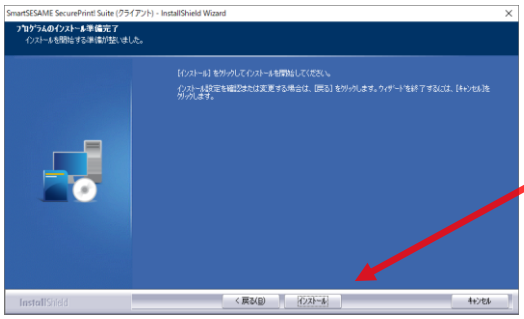
［次へ］をクリックします。

（B2-11）



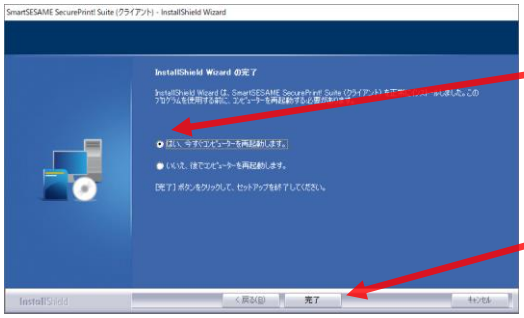
［次へ］をクリックします。

（B2-12）



［インストール］をクリックします。

（B2-13）

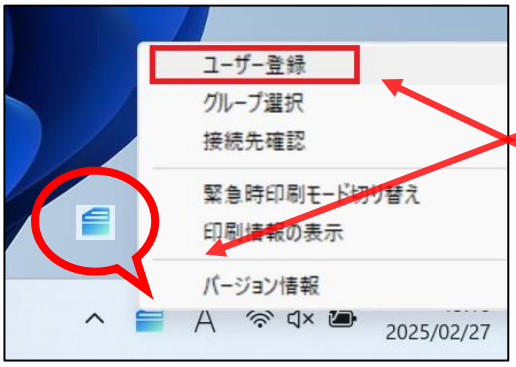


❶［はい・・・・］を選択します。

❷［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）



❶［タスクバー］の［SmartSESAME］アイコンを右クリックします。

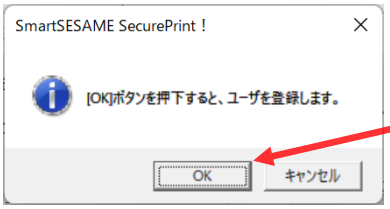
✎［SmartSESAME］アイコンが表示されていない場合には ＜ をクリックすると隠れている［SmartSESAME］アイコンが表示されます。

❷［ユーザー登録］をクリックします。

(B2-15)

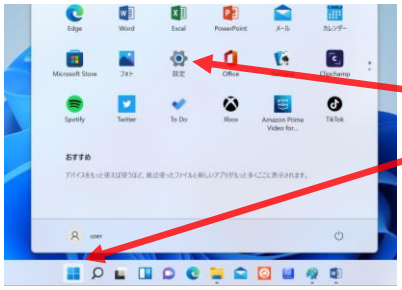
［ユーザ ID］を入力し、[登録]をクリックします。
✎ここで入力する[ユーザ ID]は「(ユーザー名の@より前の部分)」です。ユーザー名が「202511999tk@pcnet.hue.ac.jp」の場合ユーザ ID は「202511999tk」となります。

(B2-16)



［OK］をクリックします。

(B2-17)



❶［Windows］をクリックします。

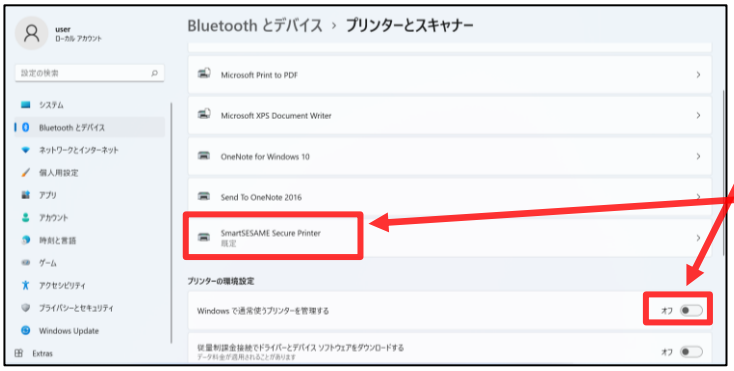
❷［設定］をクリックします。

(B2-18)

❶［Bluetooth とデバイス］をクリックします。

❷［プリンターとスキャナー］をクリックします。

(B2-19)



❶［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。

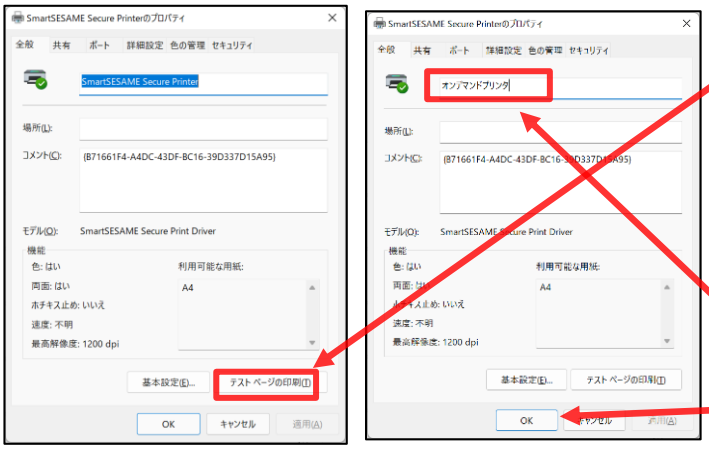
❷［SmartSESAME Secure Printer］をクリックします。

（B2-20）

❶［規定として設定する］をクリックします。

❷［プリンターのプロパティ］をクリックします。

（B2-21）



❶［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。

❷ 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。

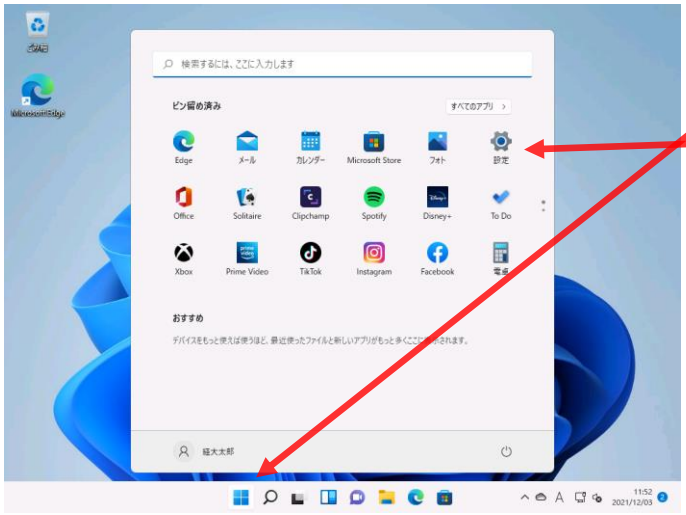
右上の[x]をクリックし、共有フォルダを閉じ、次の作業に進んでください。

（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

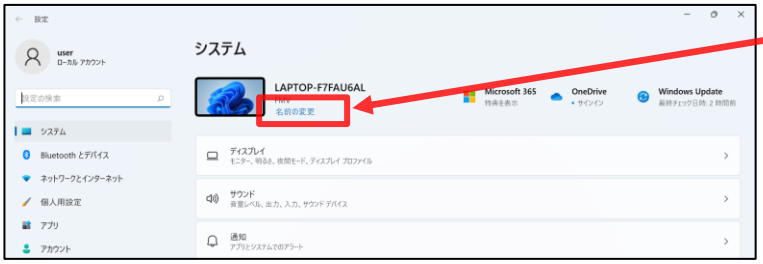
（C1-1-1）



❶［Windows］をクリックします。

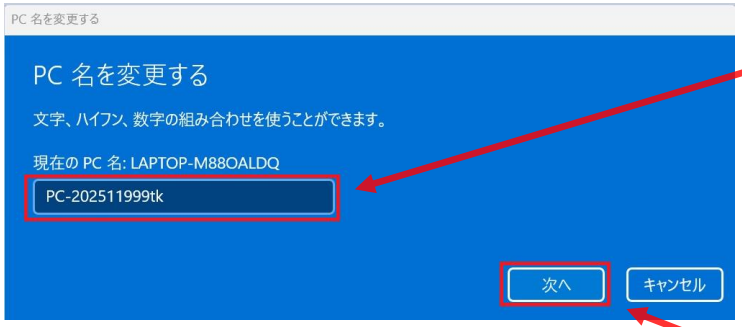
❷［設定］をクリックします。

（C1-1-2）



［名前の変更］をクリックします。

（C1-1-3）

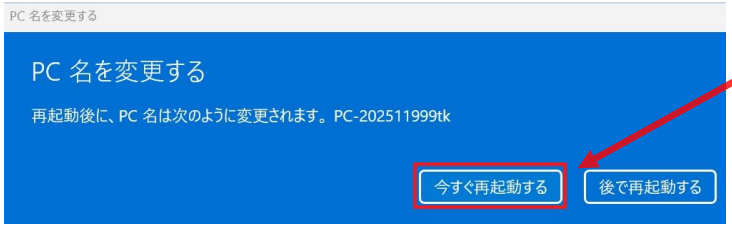


❶［PC 名］を入力します。(必ず半角英数字で入力してください)

✎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「202511999tk@pcnet.hue.ac.jp」の場合、PC 名は「PC-202511999tk」となります。

❷［次へ］をクリックします。

（C1-1-4）

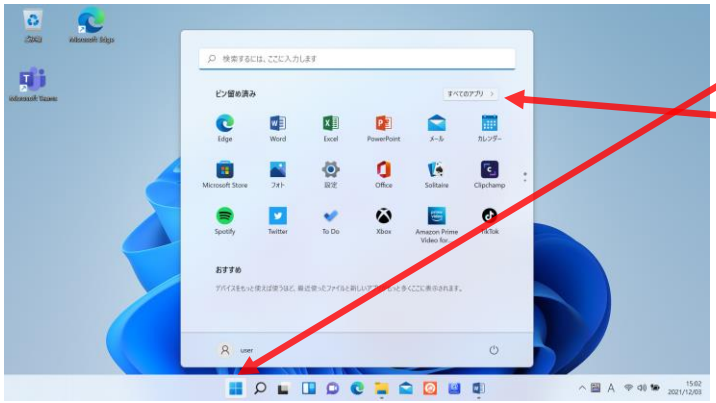


［今すぐ再起動する］をクリックします。

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

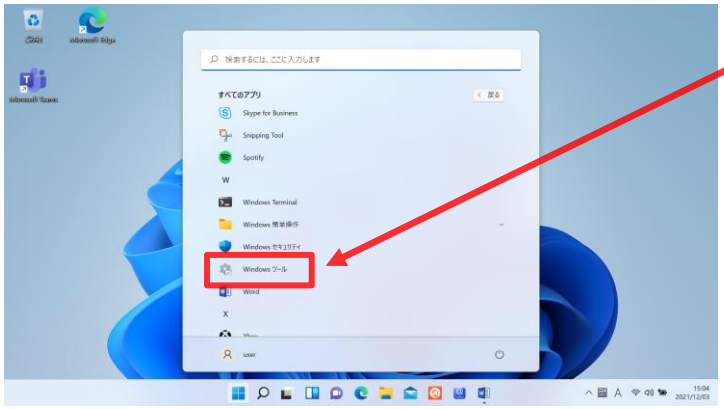
(C1-2-1)



❶ ［Windows］をクリックします。

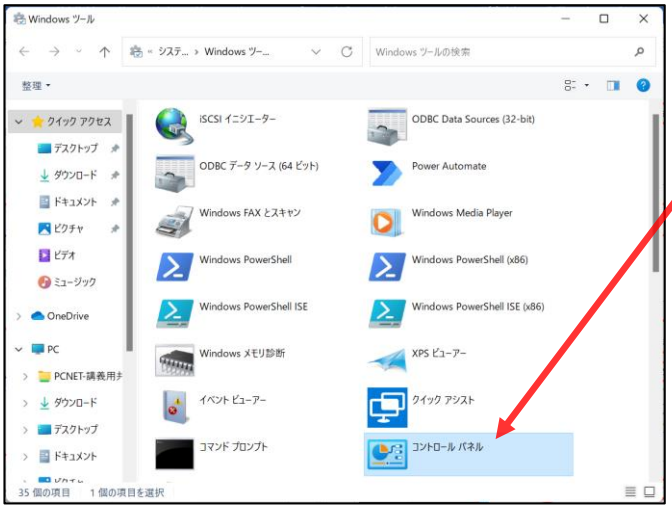
❷ ［すべてのアプリ］をクリックします。

(C1-2-2)



［Windows ツール］をクリックします。

(C1-2-3)

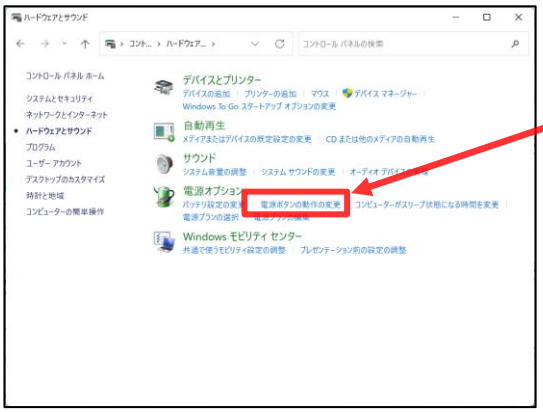


［コントロールパネル］をダブルクリックします。

（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）

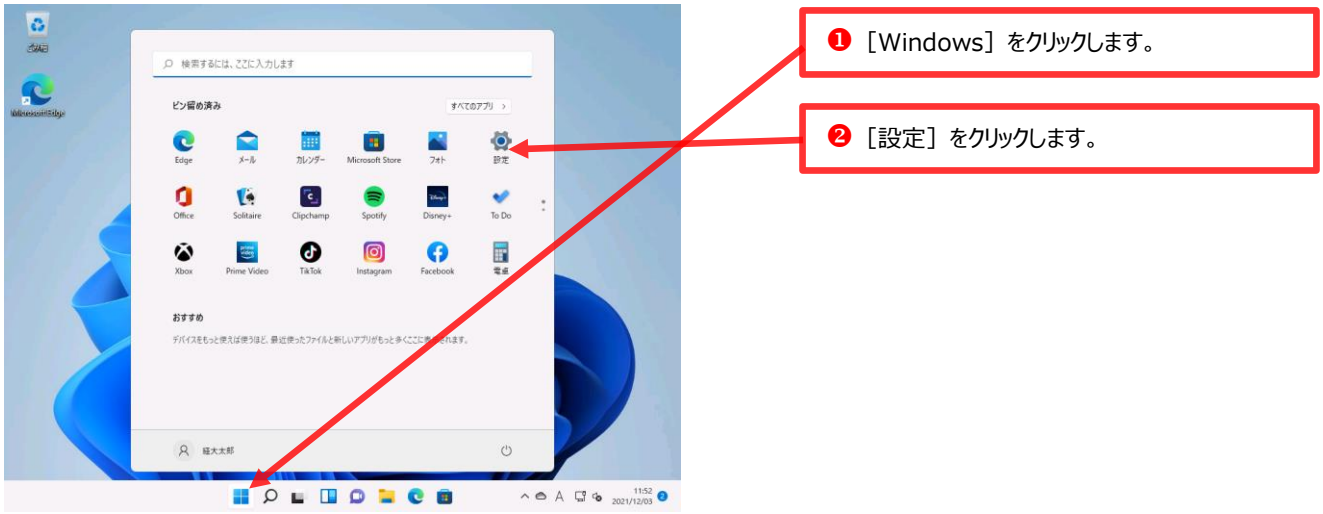
❶［高速スタートアップを有効にする（推奨）］のチェックを外します。

❷［変更の保存］をクリックします。

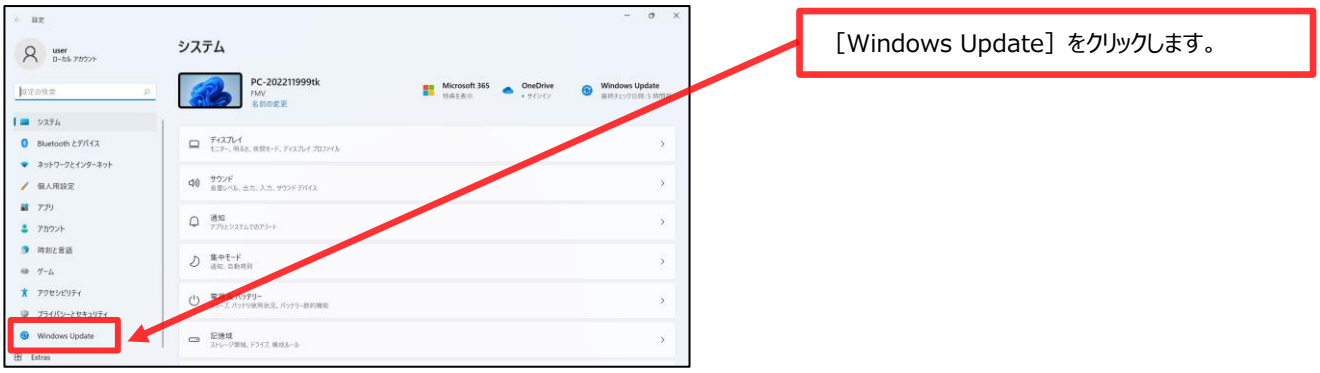
設定が完了したら、右上の[x]をクリックし、設定画面をすべて閉じ、次の作業に進んでください。

(C1-3) Windows Update の設定

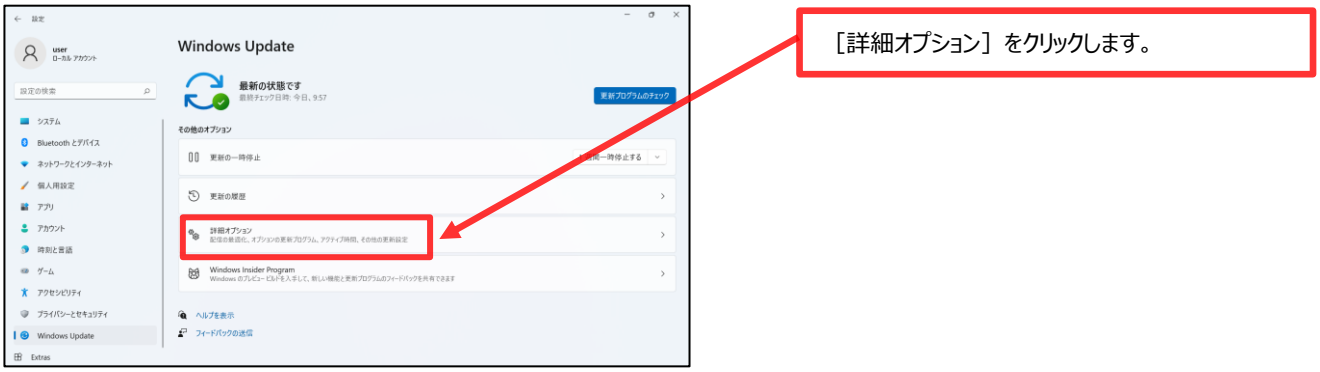
(C1-3-1)



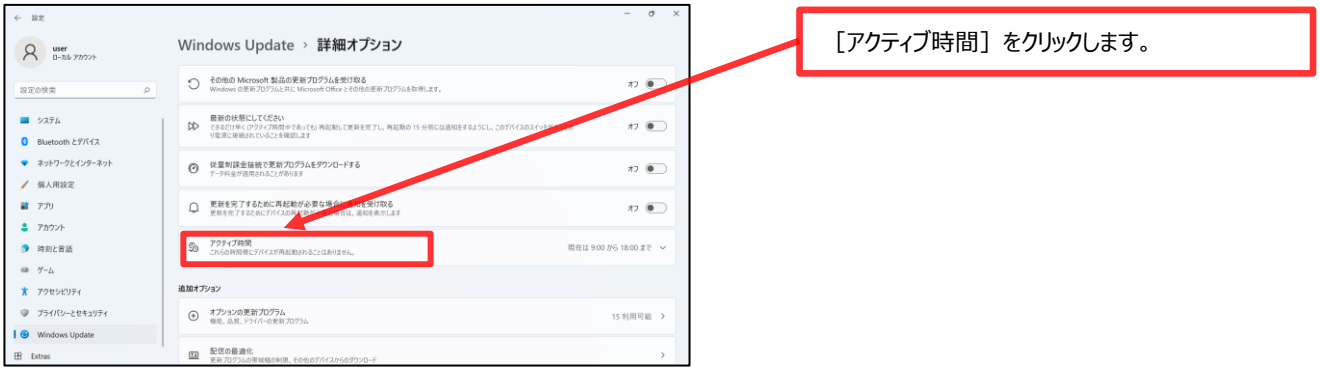
(C1-3-2)



(C1-3-3)



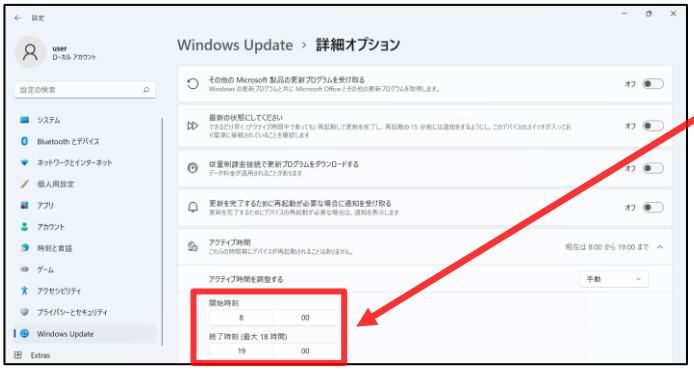
(C1-3-4)



(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。

✎PC 使用中に再起動が始まらないよう、アクティブ時間を設定します。任意で変更しても構いません。

(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) 通知とアクションの設定

(C1-4-1)

❶［システム］をクリックします。

❷［通知］をクリックします。

(C1-4-2)

❶［追加の設定］をクリックします。

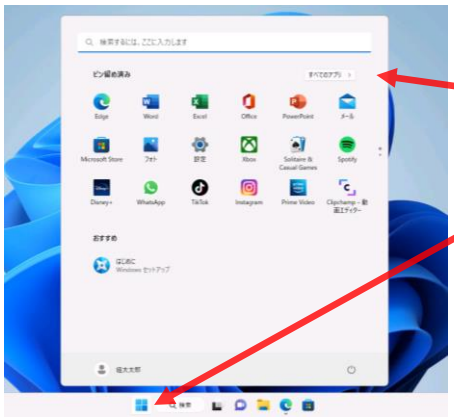
❷ 3 項目のチェックをすべて外します。

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 の設定

コラボレーションツール「Microsoft Teams」の、環境設定を行います。
Windows11 には初めから個人用の「Microsoft Teams（personal）」と職場・学校用の「Microsoft Teams」がインストールされています。大学では「Microsoft Teams」を使用します。
個人用の「」と職場・学校用の「Microsoft 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）

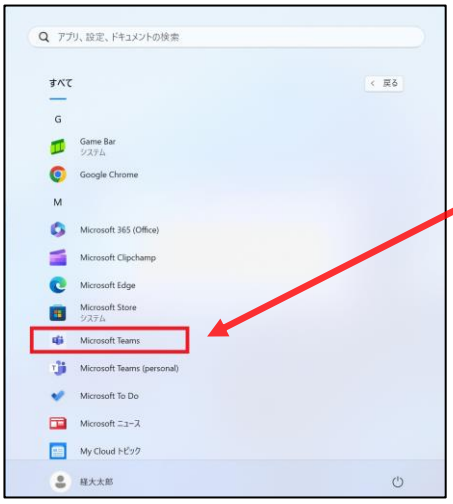
（C2-1）



❶［Windows］をクリックします。

❷［すべてのアプリ］をクリックします。

（C2-2）



［Microsoft Teams］をクリックします。

✎個人用 Microsoft Teams(personal)
（白色の四角に紫色の T）と間違えないようにしてください。

（C2-3）

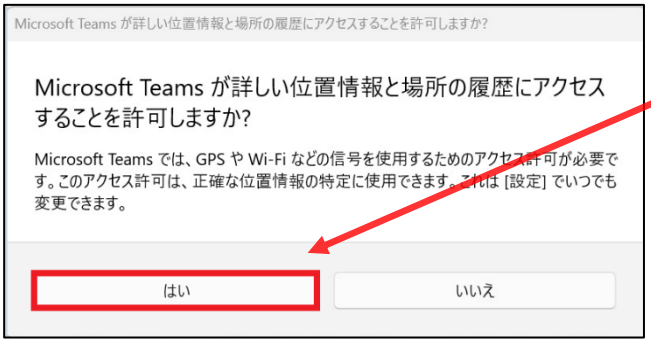
［別のアカウントを使用］をクリックします。

✎この画面が表示されない場合は、［タスクバー］の［Microsoft Teams］アイコン をクリックします。
［Microsoft Teams］アイコンが表示されていない場合には右下の ^ をクリックすると隠れているアイコンが表示されます。

(C2-4)

[大学アカウント]と[個人アカウント]の二つが表示されるので、[大学アカウント]をクリックします。
（202511999tk@pcnet.hue.ac.jp）

(C2-5)



［はい］をクリックします。

(C2-6)

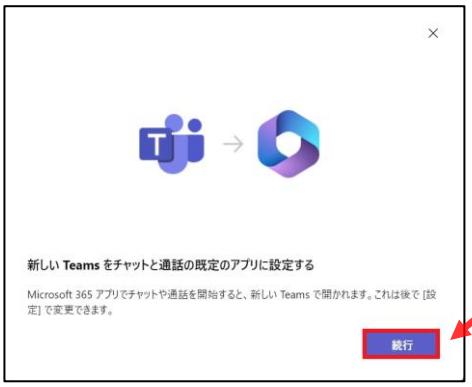
［はい］をクリックします。

(C2-7)

［はい］をクリックします。

カメラやマイクのアクセス許可設定画面については、別のタイミングで表示される可能性があります。

(C2-8)



［続行］をクリックします。

(C2-9)

［はい］をクリックします。

(C2-10)

❶ ［…］をクリックします。

❷ ［設定］をリックします。

(C2-11)

❶ ［Teams を自動的に起動する］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で OK）

❷ ［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で OK）

❸ ［x］をクリックし、設定画面を閉じます。

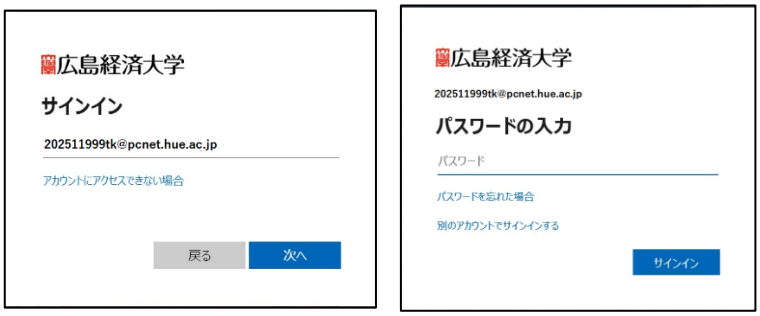
Teams の設定は完了です。

（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）



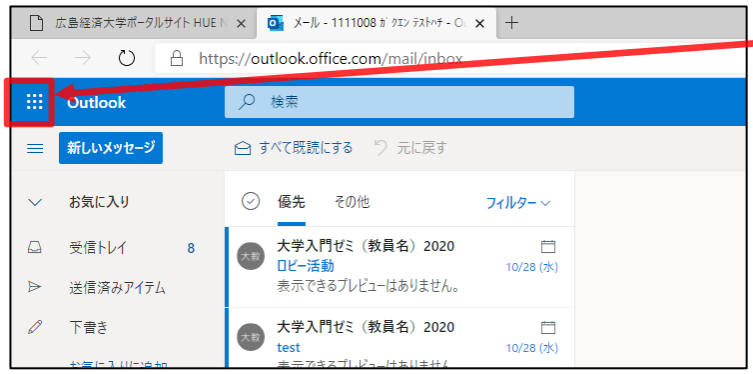
［Microsoft Edge］を開き、［HUE NAVI］にログインします。

「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）

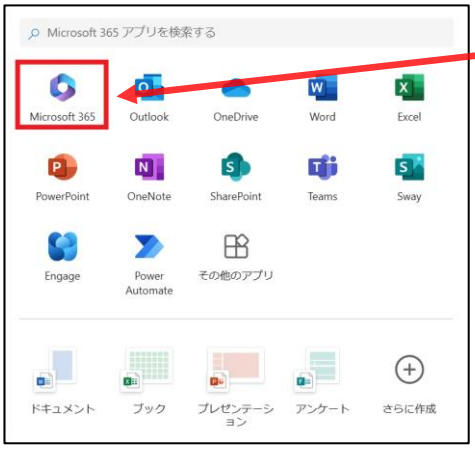
［メール(Microsoft365)］をクリックします。

（C3-3）



［ワッフルメニュー］をクリックします。

(C3-4)



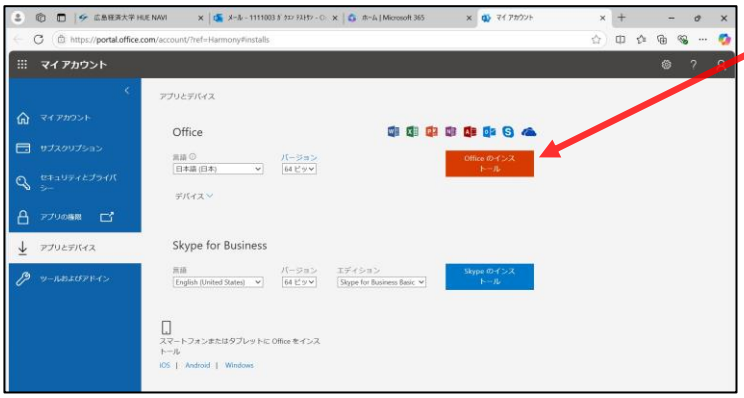
［Microsoft 365］をクリックします。

(C3-5)

❶［インストールなど］をクリックします。

❷［Microsoft 365 アプリをインストールする］をクリックします。

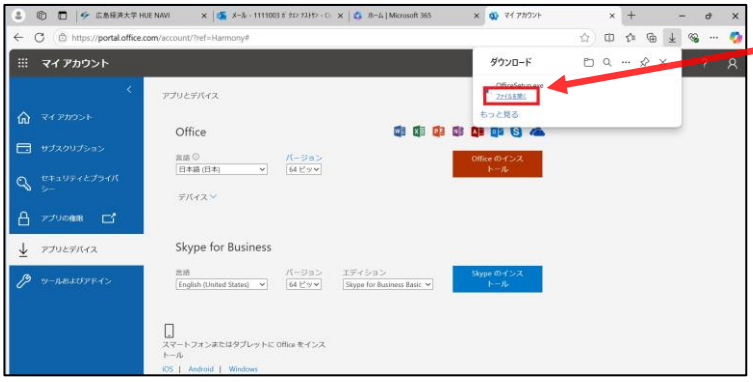
(C3-6)



［Office のインストール］をクリックします。

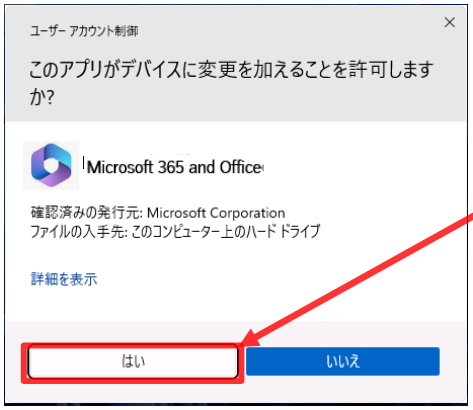
異なるイメージの画面が表示される可能性があります。その場合も［Office のインストール］をクリックしてください。

(C3-7)



ダウンロードが完了したら、［ファイルを開く］をクリックします。

(C3-8)

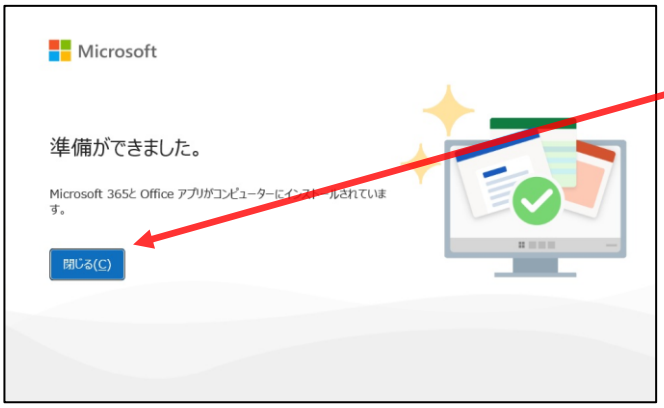


［はい］をクリックします。

(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)

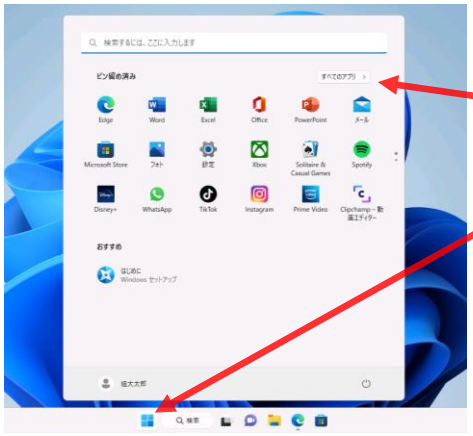


［閉じる］をクリックします。

✎［閉じる］が表示されるまで 5-10 分程度掛かることがあります。

インストールが完了したら、右上の[x]をクリックし、次の作業に進んでください。

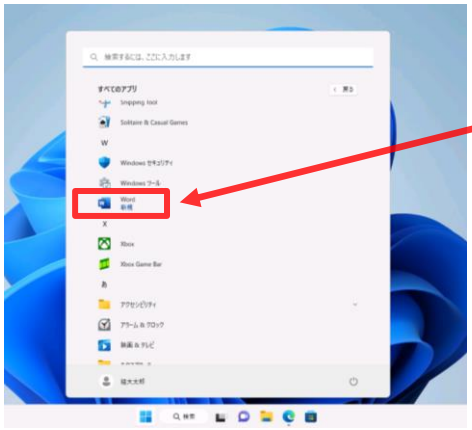
(C3-11)



❶［Windows］をクリックします。

❷［すべてのアプリ］をクリックします。

（C3-12）



［Word］をクリックします。

（C3-13）

［同意する］をクリックします。

（C3-14）

［次へ］をクリックします。

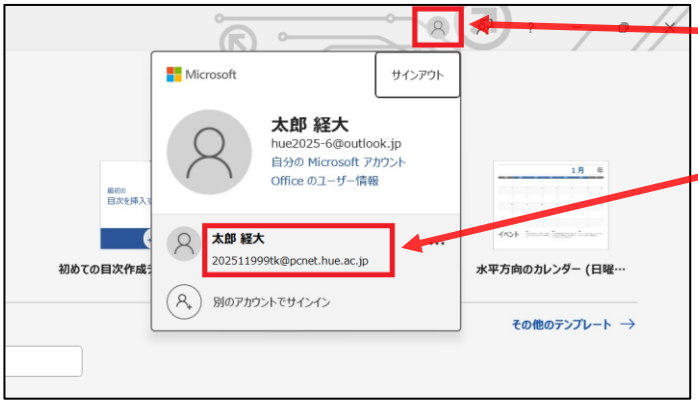
（C3-15）

［オプションのデータを送信しない］をクリックします。

（C3-16）

［完了］をクリックします。

（C3-17）

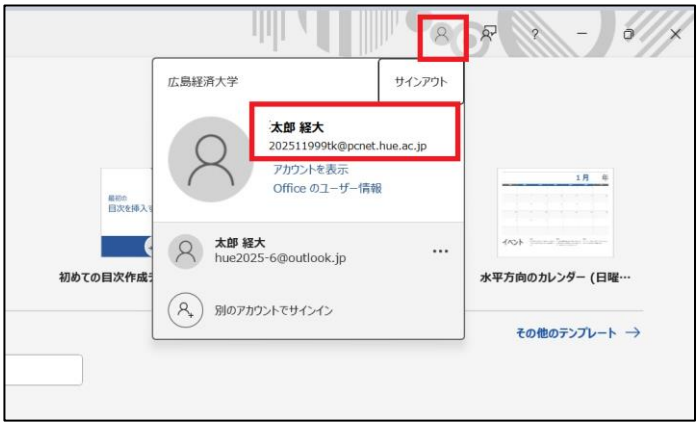


❶ 右上に表示されている人型をクリックします。

❷ 大学のアカウントをクリックします。
（202511999tk@pcnet.hue.ac.jp）

Word を再起動します。

（C3-18）



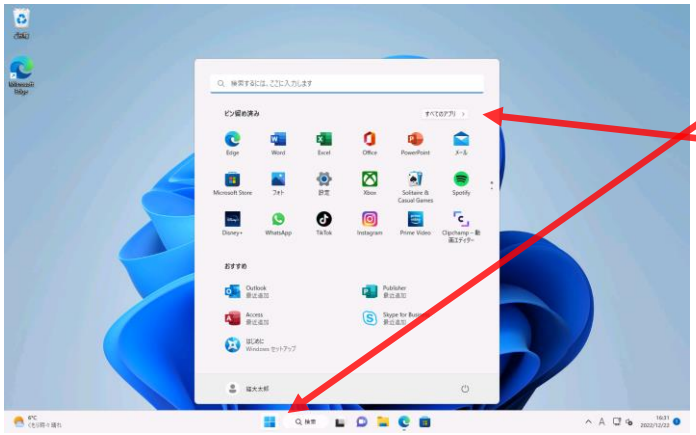
右上に表示されている人型をクリックしサインインの状態を確認します。
大学のアカウントでサインインされている場合は右上の[x]をクリックし、次の作業に進んでください。

大学のアカウントでサインインされていない場合
➡ （C3-17）を再度実行してください。

（C3-19）

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。

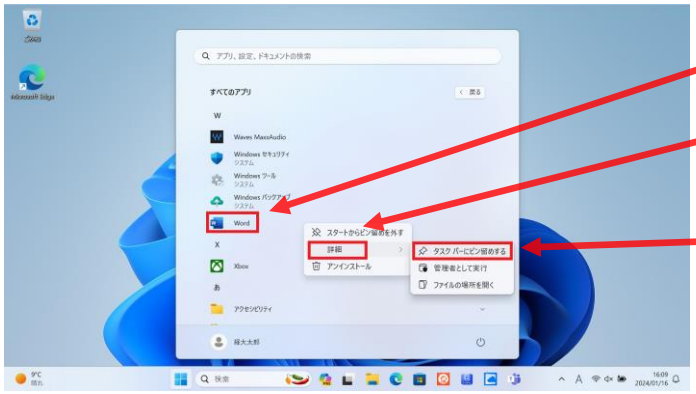
（C3-20）



❶［Windows］をクリックします。

❷［すべてのアプリ］をクリックします。

（C3-21）



❶［Word］を右クリックします。

❷［詳細］をクリックします。

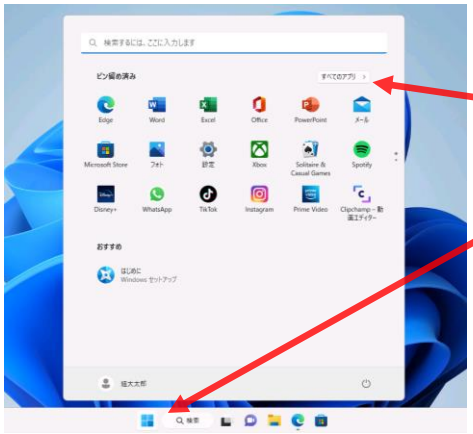
❸［タスクバーにピン留めする］をクリックします。

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。OneDeive は Office365 が提供するオンラインストレージです。
大学の授業で作成した大切なデータ（Excel・Word・PowerPoint など）を OneDrive へバックアップすることで、例えノートパソコンが故障しても、データを失うことがなくなります。
容量の関係で、自動的にバックアップを行わないよう設定を行います。
（※その都度ご自身で大切なデータはバックアップを行ってください。）

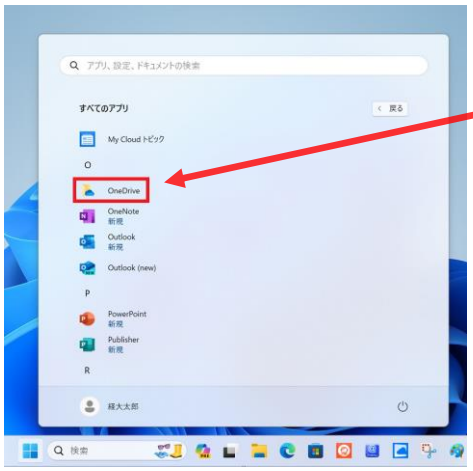
（C4-1）



❶［Windows］をクリックします。

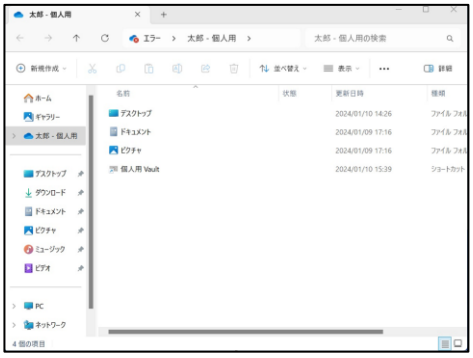
❷［すべてのアプリ］をクリックします。

（C4-2）



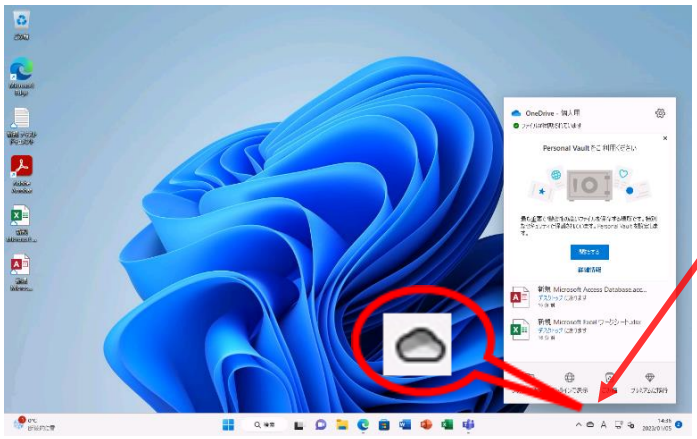
［OneDrive］をクリックします。

（C4-3）



右上の[x]をクリックし、次の作業に進んでください。

(C4-4)

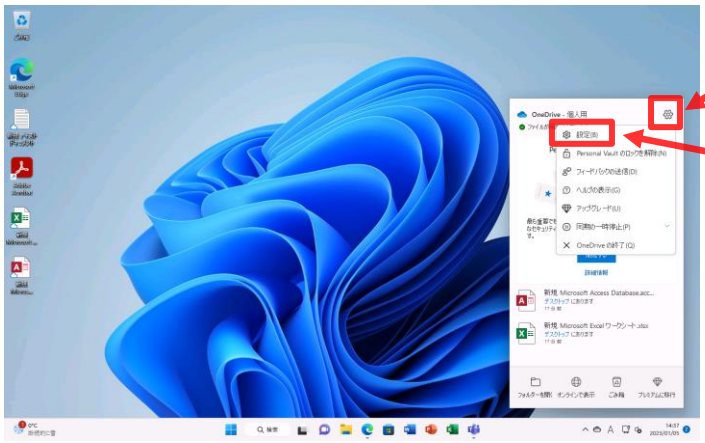


［タスクバー］の［OneDrive］アイコンをクリックします。

✎［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。

［個人用 OneDrive（白い雲）］に✕が付いている場合は、以降の処理が行えないため[C5]に進んでください。

(C4-5)



❶ ⚙ をクリックします。

❷［設定］をクリックします。

(C4-6)

❶［アカウント］をクリックします。

❷［アカウントを追加］をクリックします。

(C4-7)

❶［ユーザーID］を入力します。

❷［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。

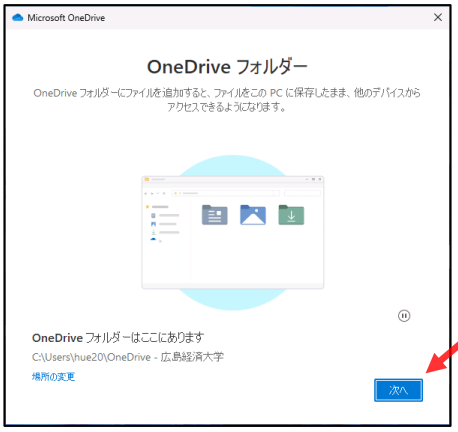
(C4-8)

❶［パスワード］を入力します。

❷［サインイン］をクリックします。

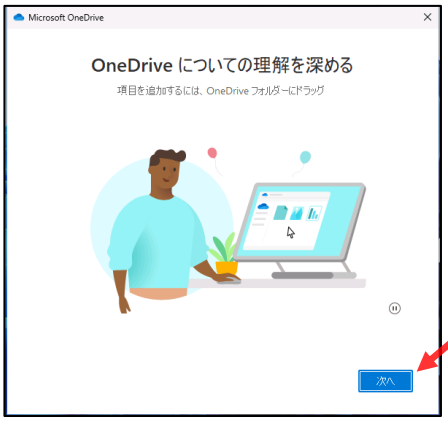
自動的にサインインされ、この画面は表示されない可能性があります。

(C4-9)



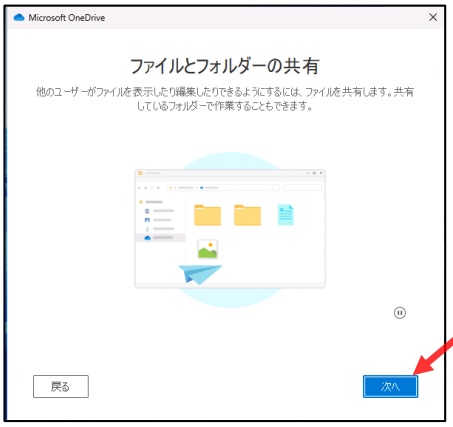
［次へ］をクリックします。

(C4-10)



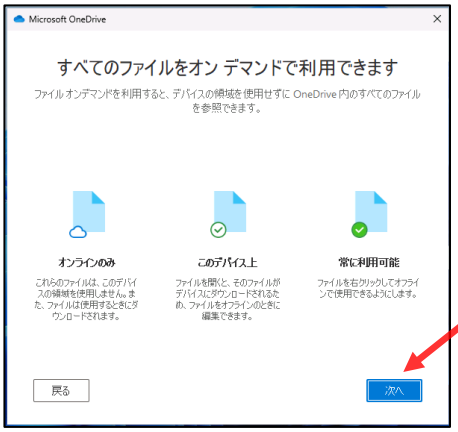
［次へ］をクリックします。

(C4-11)



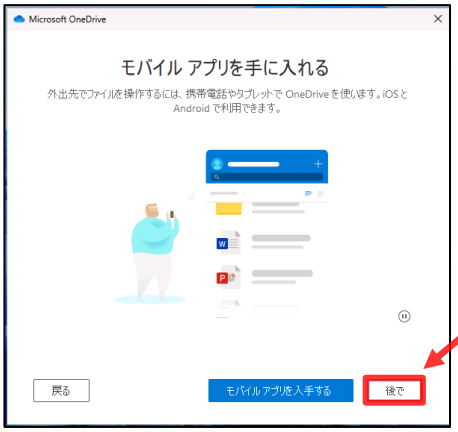
［次へ］をクリックします。

(C4-12)



［次へ］をクリックします。

(C4-13)



［後で］をクリックします。

(C4-14)

［OneDrive フォルダーを開く］をクリックしま

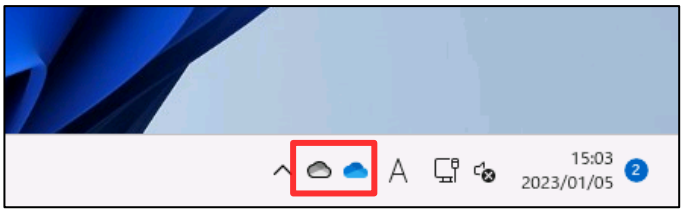
(C4-15)

Explorer が開くので[x]で閉じます。

（C4-16）

OneDrive 設定画面を[x]で閉じます。

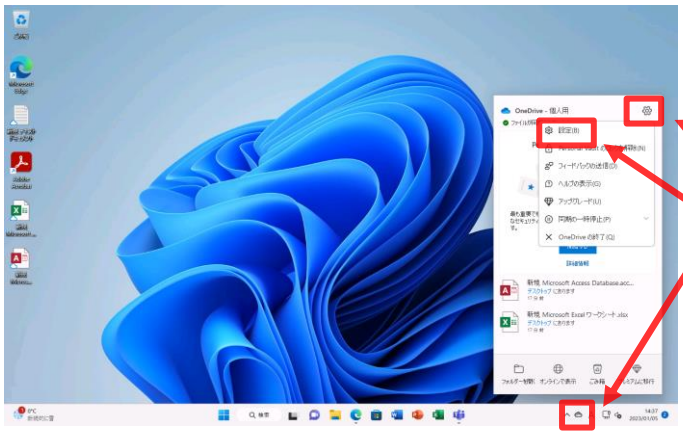
（C4-17）



［タスクバー］の［OneDrive］アイコンが２つ（白い雲と青い雲）あることを確認します。

✎［白い OneDrive］アイコンは個人用 OneDrive、［青い OneDrive］アイコンは職場・学校用の OneDrive の設定に使用します。

（C4-18）



❶［個人用 OneDrive （白い雲）］アイコンをクリックします。

❷ をクリックします。

❸［設定］をクリックします。

（C4-19）

❶［同期とバックアップ］をクリックします。

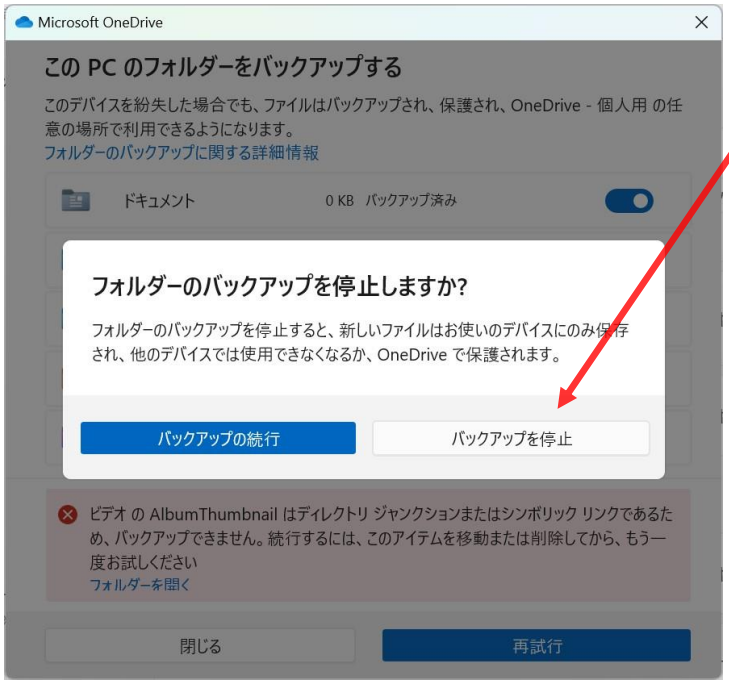
❷［バックアップの管理］をクリックします。

（C4-20）

［オン］になっている項目を［オフ］にします。

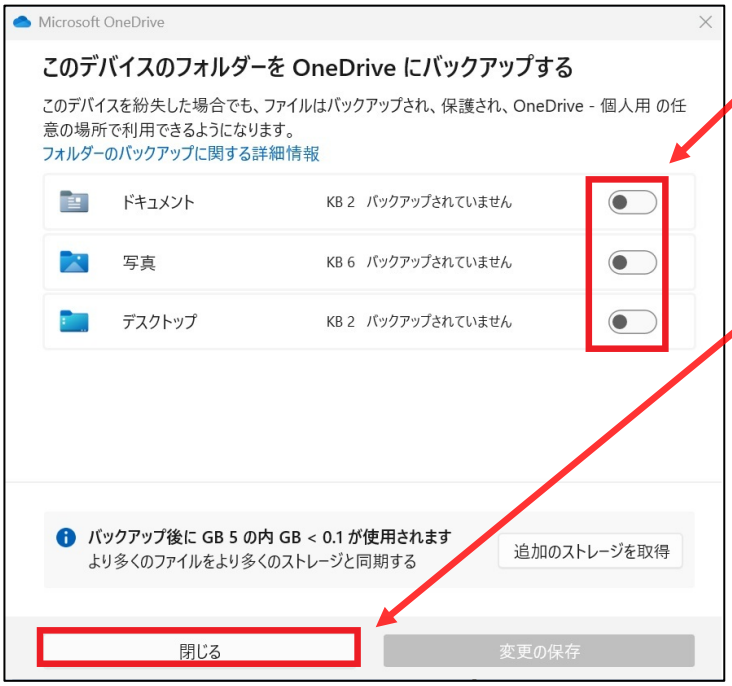
「ドキュメント」・「写真」・「デスクトップ」の 3 つ全てを［オフ］にします。

（C4-21）



［バックアップを停止］をクリックします。

（C4-22）



全てが［オフ］（白）になっていることを確認

［閉じる］ボタンをクリックします。

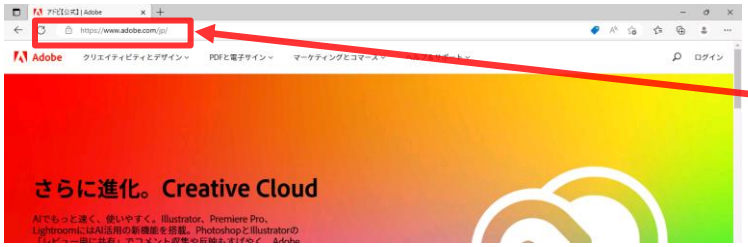
（C4-23）

OneDrive 設定画面を[x]で閉じます。

（C5）Adobe Acrobat Reader DC のインストール

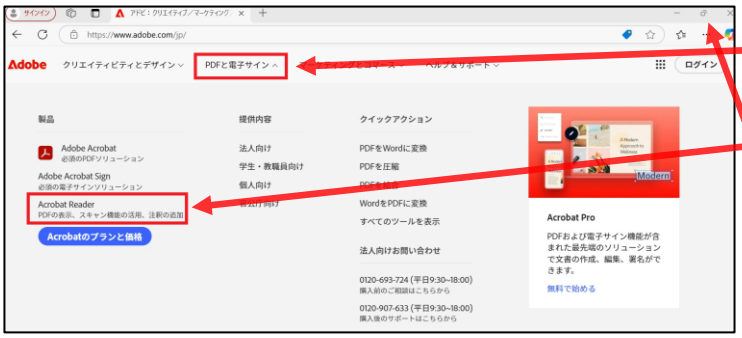
PDF 閲覧ソフト「Adobe Acrobat Reader DC」をインストールし、環境設定を行います。

（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）



❶［PDF と電子サイン］をクリックします。

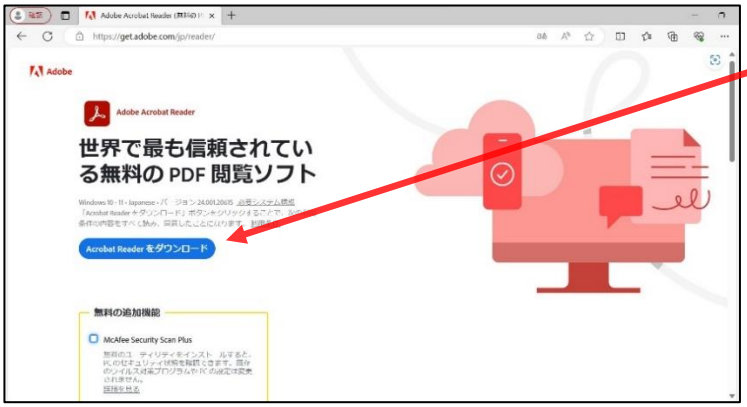
❷［Acrobat Reader］をクリックします。

Microsoft Edge のウイ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）

［無料ダウンロード］をクリックします。

（C5-4）



［Acrobat Reader をダウンロード］をクリックします。

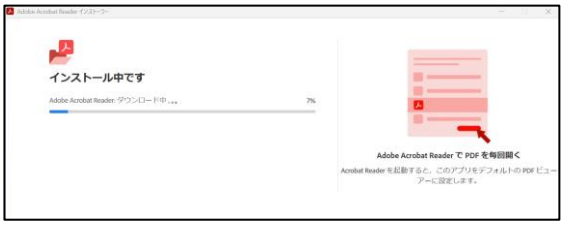
(C5-5)

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)

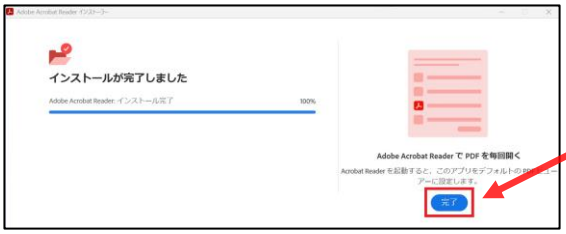
［はい］をクリックします。

(C5-7)



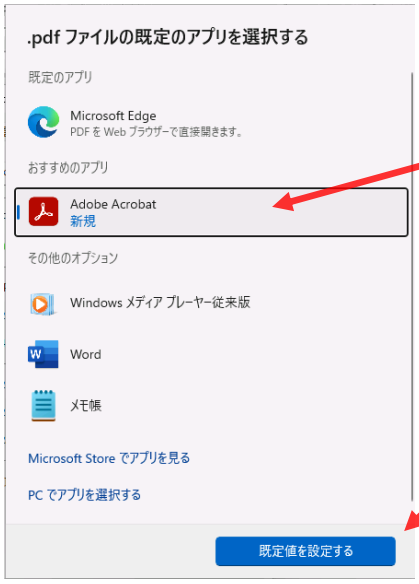
インストールが進行します、しばらくお待ちください。

(C5-8)



［完了］をクリックします。

(C5-9)



❶［Adobe Acrobat］をクリックします。

❷［既定値を設定する］をクリックします。

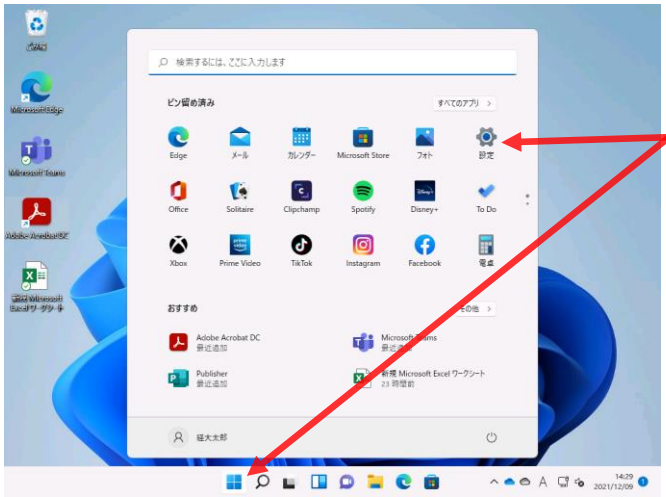
（C5-10）

［ｘ］をクリックし、AcrobatReader を終了します。

（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。

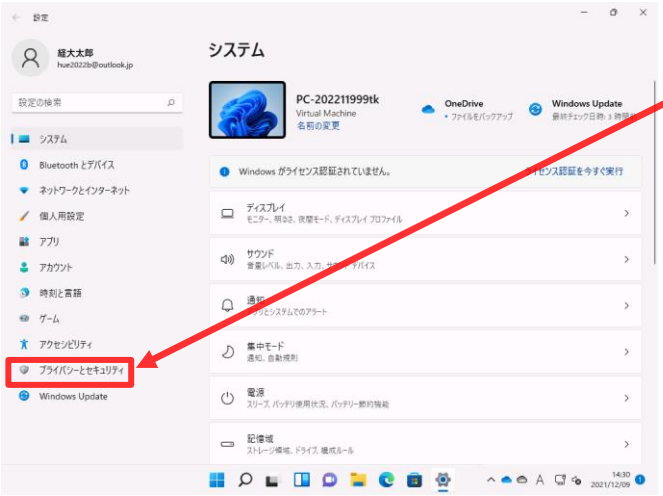
（C6-1）



❶［Windows］をクリックします。

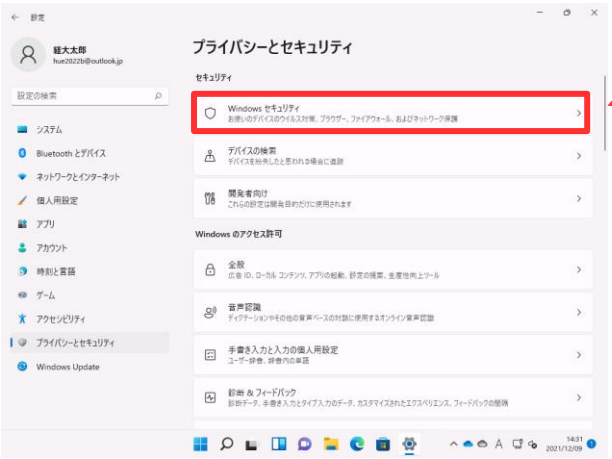
❷［設定］をクリックします。

（C6-2）



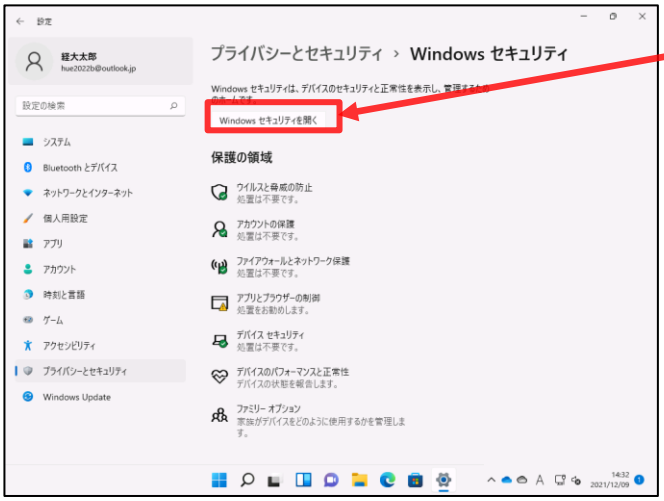
［プライバシーとセキュリティ］をクリックします。

（C6-3）



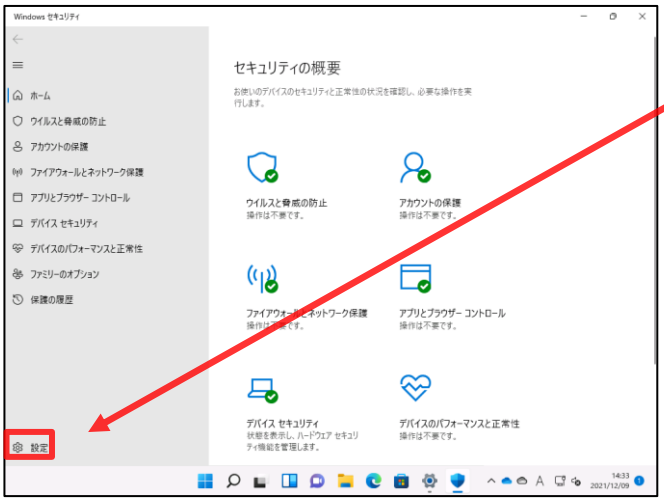
［Windows セキュリティ］をクリックします。

(C6-4)



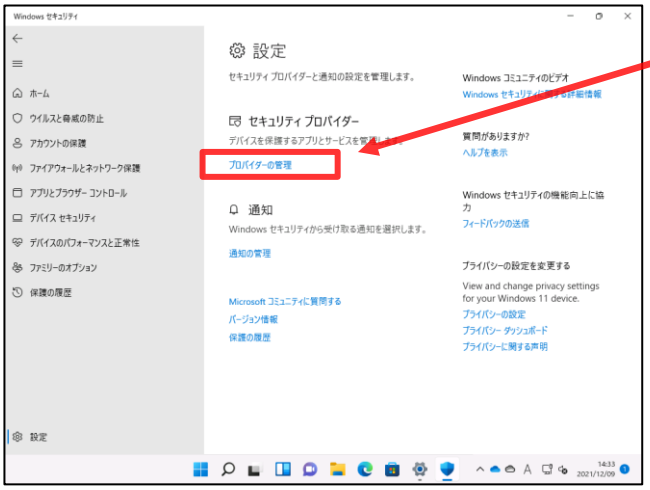
［Windows セキュリティを開く］をクリックします。

(C6-5)



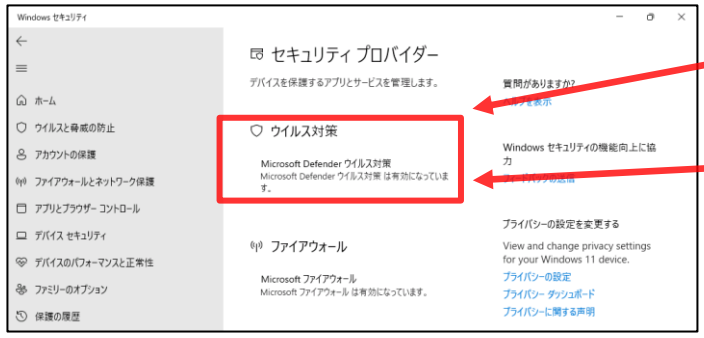
［設定］をクリックします。

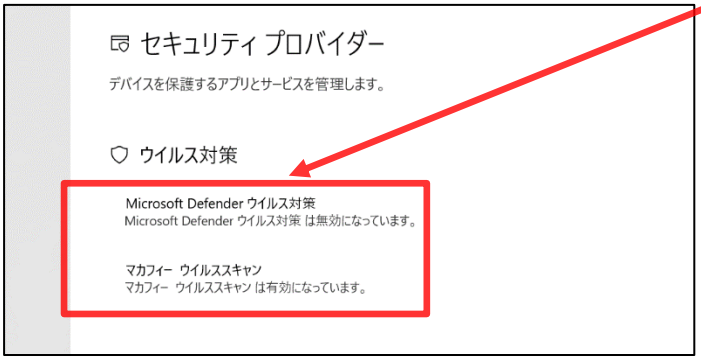
(C6-6)



［プロバイダーの管理］をクリックします。

(C6-7)



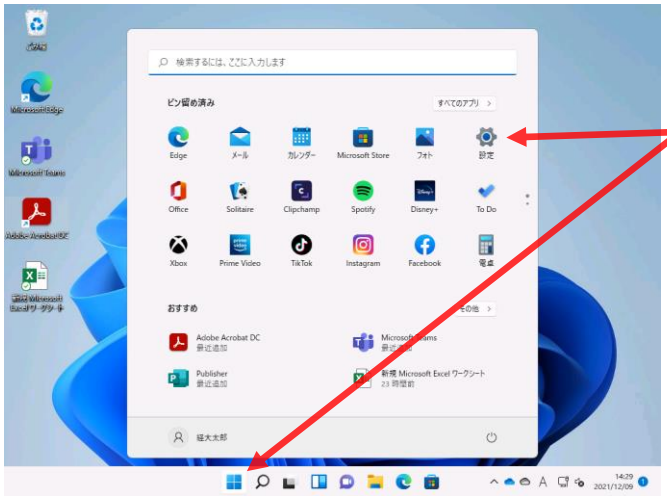


［ウイルス対策］の項目を確認します。

- ［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)



❶［Windows］をクリックします。

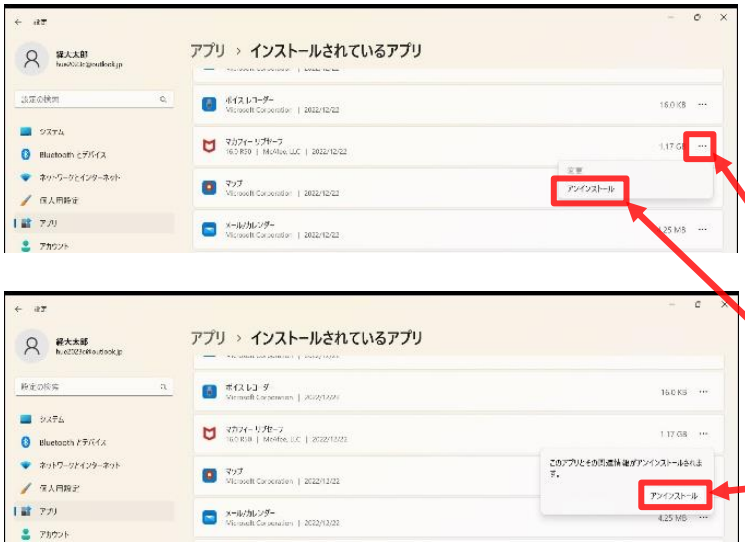
❷［設定］をクリックします。

(C6-9)

❶［アプリ］をクリックします。

❷［インストールされているアプリ］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。

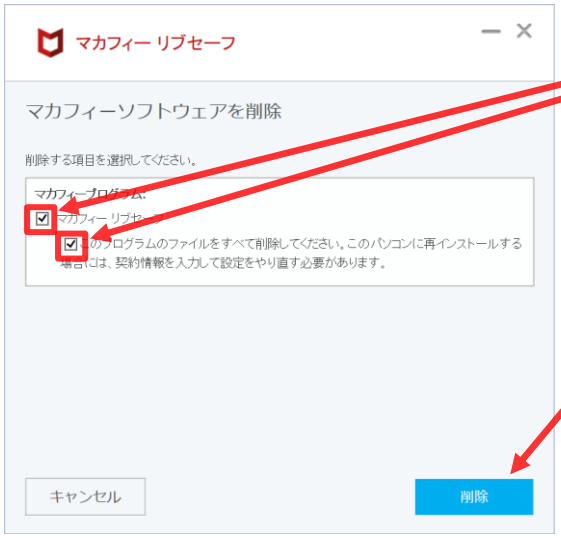
「マカフィーウイルススキャン」の場合は、[マカフィーリブセーフ]をアンインストールします。

❶ [・・・] をクリックします。

❷ [アンインストール] をクリックします。

❸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)



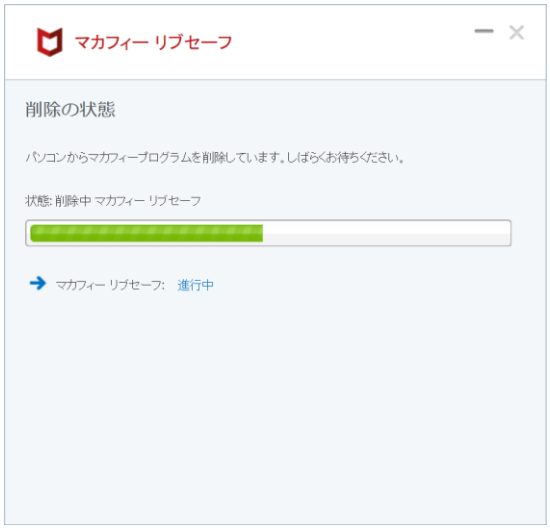
❶2 か所にチェックを入れます。

❷ [削除] をクリックします。

(C6-12)

[削除] クリックします。

(C6-13)

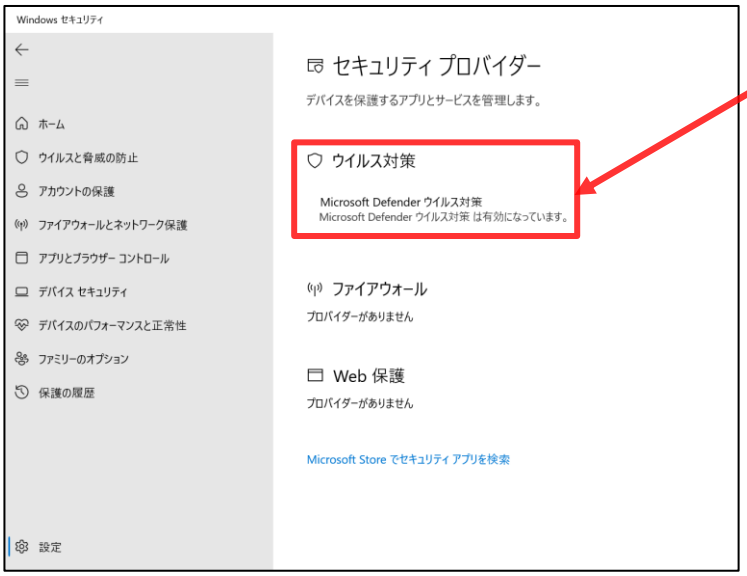


削除が進行するのでしばらく待ちます。
削除中に確認画面が表示されることがあります。
画面の指示を確認しながら、削除を進めてください。

(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。

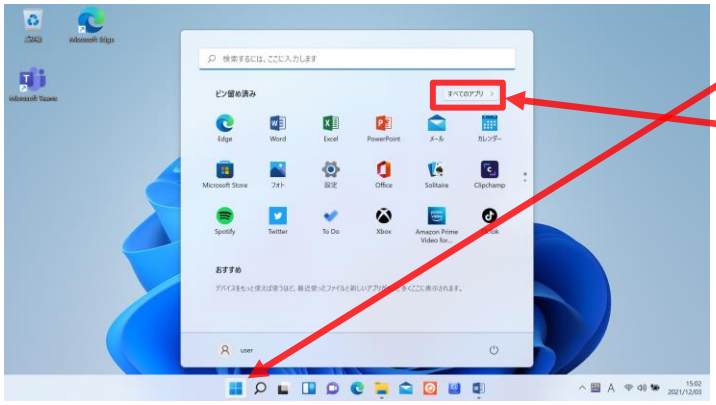
- ［Microsoft Defender ウイルス対策は**有効**になっています］の場合
  - ➡ Windows Defender の設定は完了です。
- ［Microsoft Defender ウイルス対策は**無効**になっています］の場合
  - ➡ ウイルス対策ソフトのアンインストールが完了していない可能性があります。再度、アンインストール作業を行ってください。

［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。

（C7） 不要なアプリの削除

ノートパソコンには購入時に大量のアプリケーション（アプリ）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」です。このうち、一部のアプリは自動的に有効になっていて、お試し期間終了後には正式版の購入を促すメッセージを表示するものもあります。基本的には不要なアプリなので事前に削除しておきましょう。
代表的な 2 つのアプリ「WinZip(Dynabook にインストールされていることが多い)」「詐欺ウォール(多くのパソコンにインストールされている)」の削除方法を示します。（購入したパソコンによっては、インストールされていないこともあります）

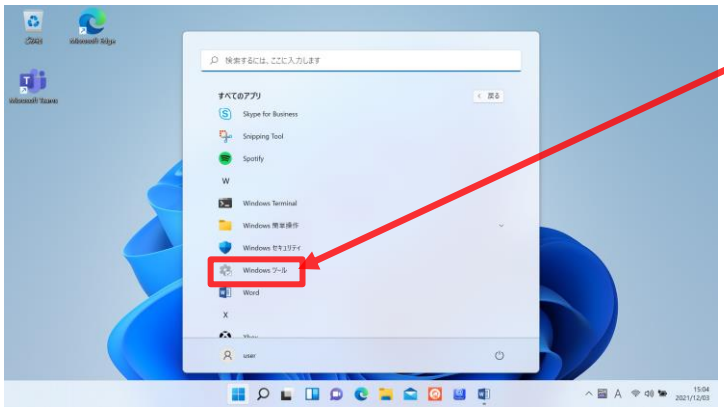
（C7-1）



❶［Windows］をクリックします。

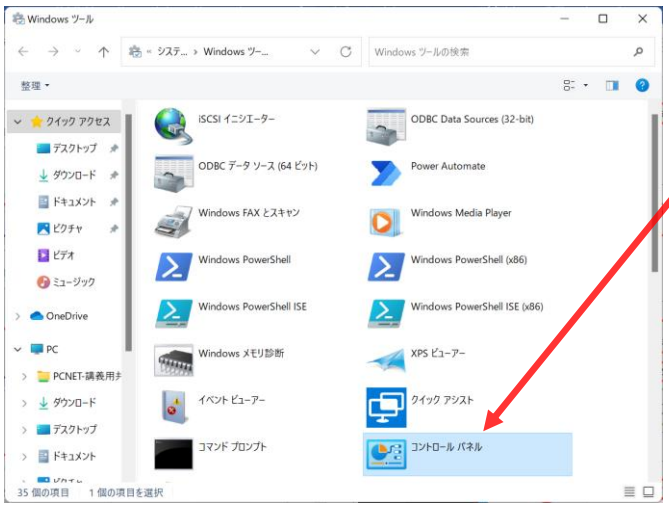
❷［すべてのアプリ］をクリックします。

（C7-2）



［Windows ツール］をクリックします。

（C7-3）

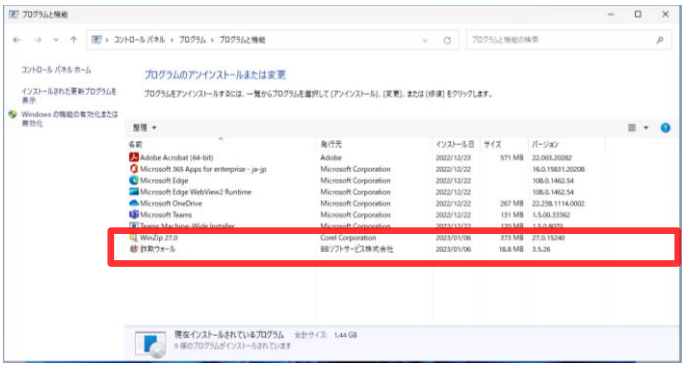


［コントロールパネル］をダブルクリックします。

(C7-4)

［プログラムのアンインストール］をクリックします。

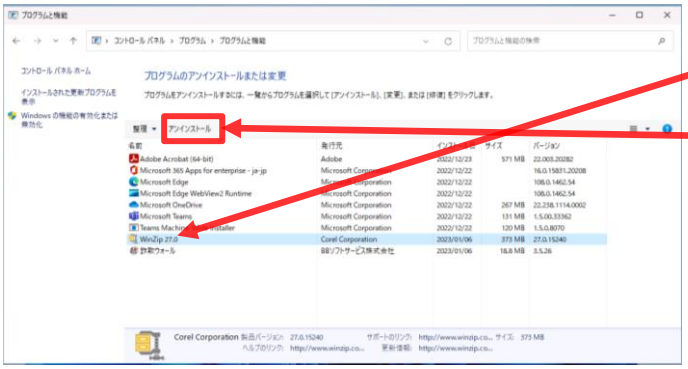
(C7-5)



［WinZip］と［詐欺ウォール］を削除します。

(C7-6)

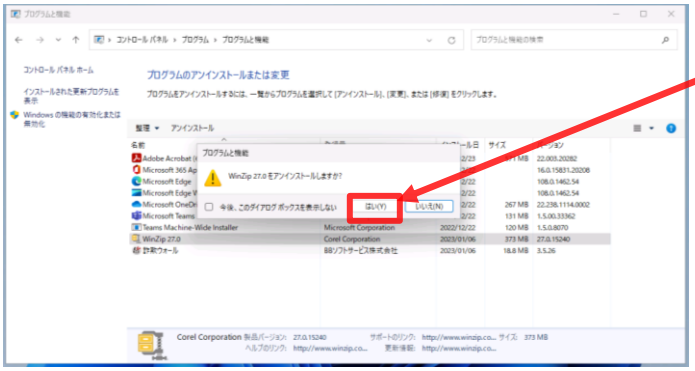
【WinZip の削除手順】



❶［WinZip］をクリックします。

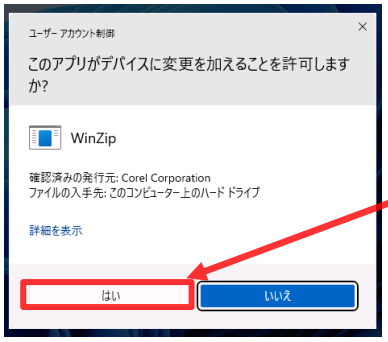
❷［アンインストール］をクリックします。

(C7-7)



［はい］をクリックします。

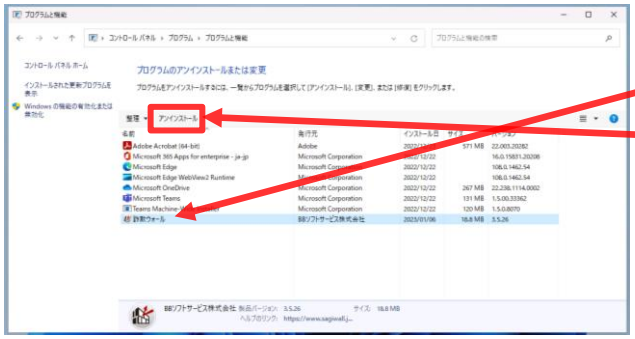
(C7-8)



［はい］をクリックします。

(C7-9)

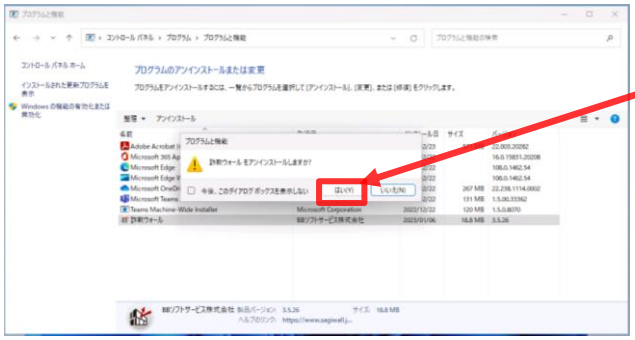
【詐欺ウォールの削除手順】



❶［詐欺ウォール］をクリックします。

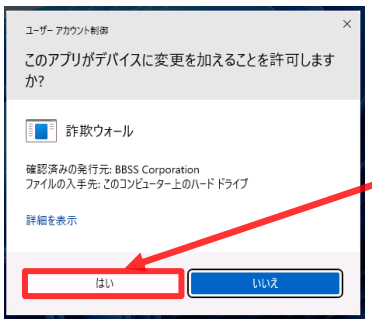
❷［アンインストール］をクリックします。

(C7-10)



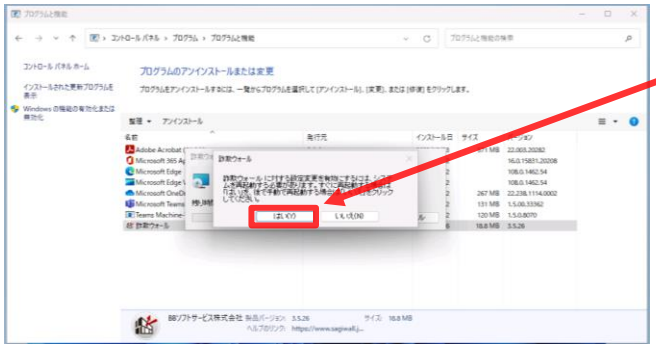
［はい］をクリックします。

(C7-11)



［はい］をクリックします。

(C7-12)



［はい］をクリックします。

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