



受講開始に必要な手続きや

開講ガイダンスの予定を記載しています。

受け取ったらすぐにお読みください。

# PCSS 受講準備資料

開講ガイダンス：4月8日（水）～ 4月9日（木）

受講希望クラス申請：4月6日（月）～ 4月9日（木） 20:30



お問い合わせ先

山口大学生生活協同組合 福利厚生施設2階 FAVObooks PC/書籍カウンター

担当:辻 Tel:083-933-0613 (平日 10:00-17:00) Mail:favobooks@yucoop.jp

パソコンスキルサポート講座（PCSS）をお申し込みの皆様

## 開講ガイダンス/ 受講希望クラス申請のご案内

2026 年 4 月 山口大学生生活協同組合 PCSS 講座事務局



この度はパソコンスキルサポート講座（PCSS）をお申し込みいただき、ありがとうございます。

4 月から 7 月までの 4 ヶ月間、大学生活で役立つパソコンスキルを身に付けていただけるようサポートします。どうぞよろしく願いいたします。

4 月 13 日（月）から講座本編が開講します。受講前に以下 4 点をご確認ください。

### I. 開講ガイダンス参加のお願い

講座開講に先立ちましてガイダンスを実施いたします。講座スケジュールや受講準備などを説明いたしますので、必ずご出席ください。

収容人数の関係上、学部・学科毎に時間帯を指定しております。下記の内容をご確認の上、お越しください。

日付	時間	場所	対象学部・学科
4 月 8 日（水）	13:00-15:00	共通 27 番教室	理学部、共同獣医学部
		共通 28 番教室	経済学部
4 月 8 日（水）	15:30-17:30	共通 27 番教室	人文学部、 ひとまち未来共創学環
		共通 28 番教室	医学部、国際総合学部、
4 月 9 日（木）	18:20-20:20	共通 27 番教室	教育学部、農学部
		共通 28 番教室	工学部、情報学部

※申し込み人数の状況により、教室の割り振りが当日変更になる場合がございます。

該当する時間帯での参加が難しい場合は、Vsign の「お問合せ」より担当までご連絡いただけますと幸いです。

Vsign の「お問合せ」ページはこちら→  
(QR コードをクリックするとサイトに飛びます)



## ◆受講前に準備すること

### ●持ち物

- ・パソコン(フル充電でご参加ください)
- ・スマートフォン
- ・筆記用具
- ・有線 LAN (生協でパソコンを買われた方は、セットアップ説明会でパソコンと一緒にお渡しいたします)
- ・ドッキングステーション (Surface の方のみ)
- ・山口大学教育用計算機利用登録証(学部ごとにガイダンス等で配布されます)

### ●まなび Web でのクラス申請 (P4を参照)

### ●Slack のインストール (P4 を参照)

### ●Gmail のインストール (iPhone の方のみ)、 大学用 Google アカウントでの Gmail へのログイン (全員) (P6を参照)

## Ⅱ. 受講希望クラス申請

受講クラス申請期間 : 4月6日(月)～4月9日(木) 20:30

### Ⅰ. 利用認証をする

- ① 右のQRコードをクリックして、まなびWeb 利用認証ページにアクセスします。
- ② 以下の手順に沿って利用認証をします。



<p><b>STEP2 : 利用開始認証①</b></p> <p>まなびWeb</p> <p>まなびWeb 利用認証</p> <p>まなびWebを利用するための本人確認を行います。 あなたの氏名と生年月日を入力してください。</p> <p>氏名 カタカナ</p> <p>フリガナを全角カタカナで入力してください。姓と名の順に空白の字ありません。</p> <p>生年月日</p> <p>8桁の数字で入力してください。例) 1980年4月10日 → 19800410</p> <p>次へ</p>	<p>「氏名カナ」と「生年月日」の欄を入力します。</p> <p>※「氏名カナ」は全角カタカナで入力してください。「生年月日」は8桁の数字で入力してください。</p> <p>入力したら「次へ」をタップしてください。</p>
<p><b>STEP3 : 利用開始認証②</b></p> <p>まなびWeb</p> <p>まなびWeb 利用認証</p> <p>まなびWebを利用するためのログイン情報も設定します。</p> <p>メールアドレス</p> <p>パスワード</p> <p>※8桁数字で、6～32文字で設定できます。</p> <p>各上記の内容を確認する</p>	<p>「メールアドレス」と「パスワード」を入力してください。</p> <p>※「メールアドレス」は普段確認するアドレスを入力してください。「パスワード」は忘れないようにしてください。</p> <p>入力したら「上記の内容で設定する」をタップしてください。</p>
<p><b>STEP4 : 利用開始認証③</b></p> <p>まなびWeb</p> <p>まなびWeb 利用認証</p> <p>あなたのアカウントの設定が完了しました</p> <p>ログインID 123456</p> <p>メール taro@corp.com</p> <p>TOPページへ</p>	<p>認証に成功すると、「ログインID」とメールアドレスが表示されます。</p> <p>ログインIDと登録したメールアドレスはメモを取るか、画面のスクリーンショットを残しておくなどで、わかるようにしておいてください。</p> <p>以上で、まなびWEBの利用開始認証は終了です。</p>

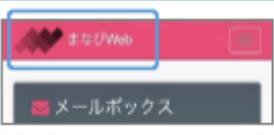
## 2. 受講希望クラス申請をする

### ① まなび Web へアクセス

右の QR コードをクリックして、まなび Web の ID/パスワードを入力してください。



### ② 以下の手順に沿って、受講クラス申請をします

	ブラウザでまなびWebが表示されたら、画面左上の「まなびWeb」のロゴをタップします。
	「クラス希望受付中」の表示がある講座をタップします。 (受付期間外は、講座が表示されません。)
	クラス時間割を確認し、「希望クラスを選択はこちら」をタップします。
	希望クラスを選択します。「必須」は必ず選択してください。 「上記の内容で希望する」をタップします。
	希望クラスの申請完了です。受付期間内であれば、何度でも希望を変更できます。 選択した希望クラスを画面で確認し、間違いがなければ、ブラウザを終了します。

### ◆開講予定クラス

月曜日：4 コマ・5 コマ

火曜日：3コマ・4コマ・5コマ・放課後コマ

水曜日：3コマ・4コマ・5コマ・放課後コマ

木曜日：放課後コマ

金曜日：3コマ・4コマ・5コマ・放課後コマ

※時間帯の見方

3コマ：13:00～14:30(5～6 限)

4コマ：14:40～16:10(7～8 限)

5コマ：16:20～17:50(9～10 限)

放課後コマ：18:30～20:00

### ◆受講クラス申請のポイント

- 大学の授業等、ご自身のスケジュールと重ならないように受講希望クラスを選択してください。
- ご希望コマの中に最低1つ以上、放課後コマをご選択ください。
- 受講希望クラスの申請がうまく行かない場合は、Vsign「お問合せ」ページよりご連絡をお願いいたします。

※2 ページ目に QR コードがございます。

※受付期間中に希望クラスを決められない場合も、Vsign「お問合せ」ページよりご連絡をお願いいたします。なお、期限までに回答いただけない場合、第1回の開講に間に合わない場合がありますので、必ず期限内に回答をお願いします。

### ■複数の講座をお申込の方へ

「まなび WEB」は、お一人様につき一つのアカウントを付与しております。生協主催の「超感覚英語講座」「学び成長出発プログラム」をお申し込みいただいている場合、利用認証は一度のみ行ってください(二度の利用認証は不要)。マイページから自分が受講している講座画面の閲覧が可能です。

### Ⅲ. Slack のインストール

PCSS 講座に関する学生スタッフとのやり取り等はすべて Slack というアプリケーションを用いて行います。みなさまには事前にスマートフォンへのインストールをお願いいたします。ログインに用いるアカウントはガイダンスにて作成しますので、すでにアカウントをお持ちの方もログインはしないでください。

1. 右の QR コードを読み取る
2. モバイル版 Slack をインストールする



Android 版



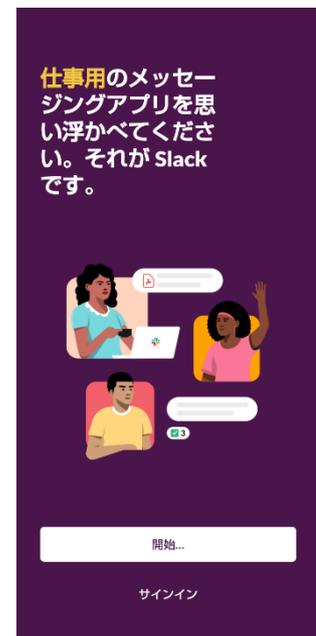
iOS 版

3. インストール終了後、右のような画面が表示されたら終了です。

ここから先はガイダンスで作業をしますので、

「開始」「サインイン」等押さずこのまま終了してください。

※アカウントを持っていてもログインをしないでください



### Ⅳ. Gmail のインストール・大学用アカウントでのログイン (iPhone 用)

ガイダンスで用いるため、自身のスマートフォンで Gmail アプリのインストールと大学用 Google アカウントでのログインをお願いします。

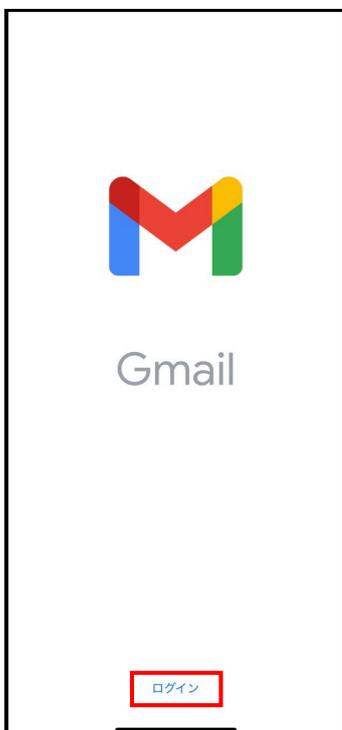
**iPhone の場合、初期状態では Gmail アプリがインストールされていないため必ずインストールしてください。**

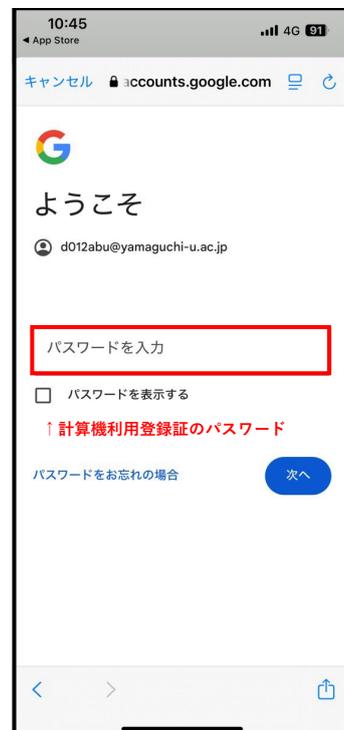
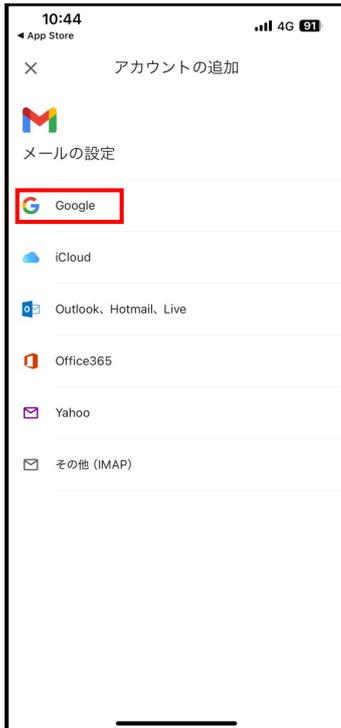
※すでに Gmail アプリをインストールしている場合 (android の方を含め) でも、大学用 Google アカウントでのログインを全員行ってください。

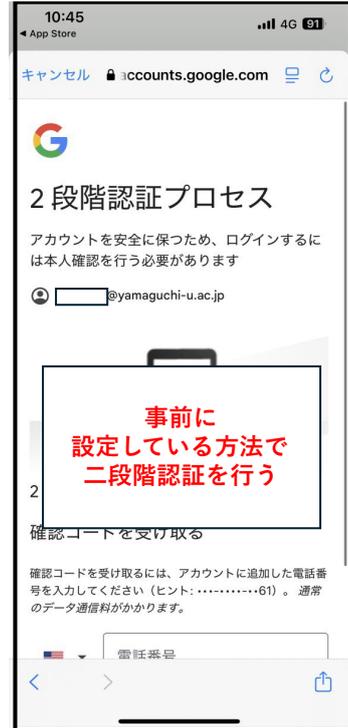
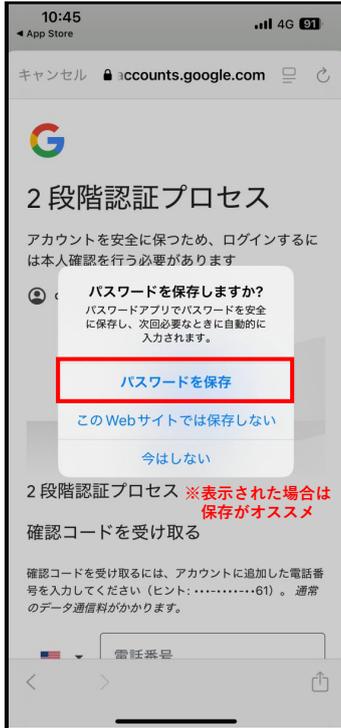
方法は以下の手順をご参照ください。

# iPhone用 Gmail インストール

※アカウント名と  
パスワードは  
配布された  
計算機利用登録証を  
確認してください。







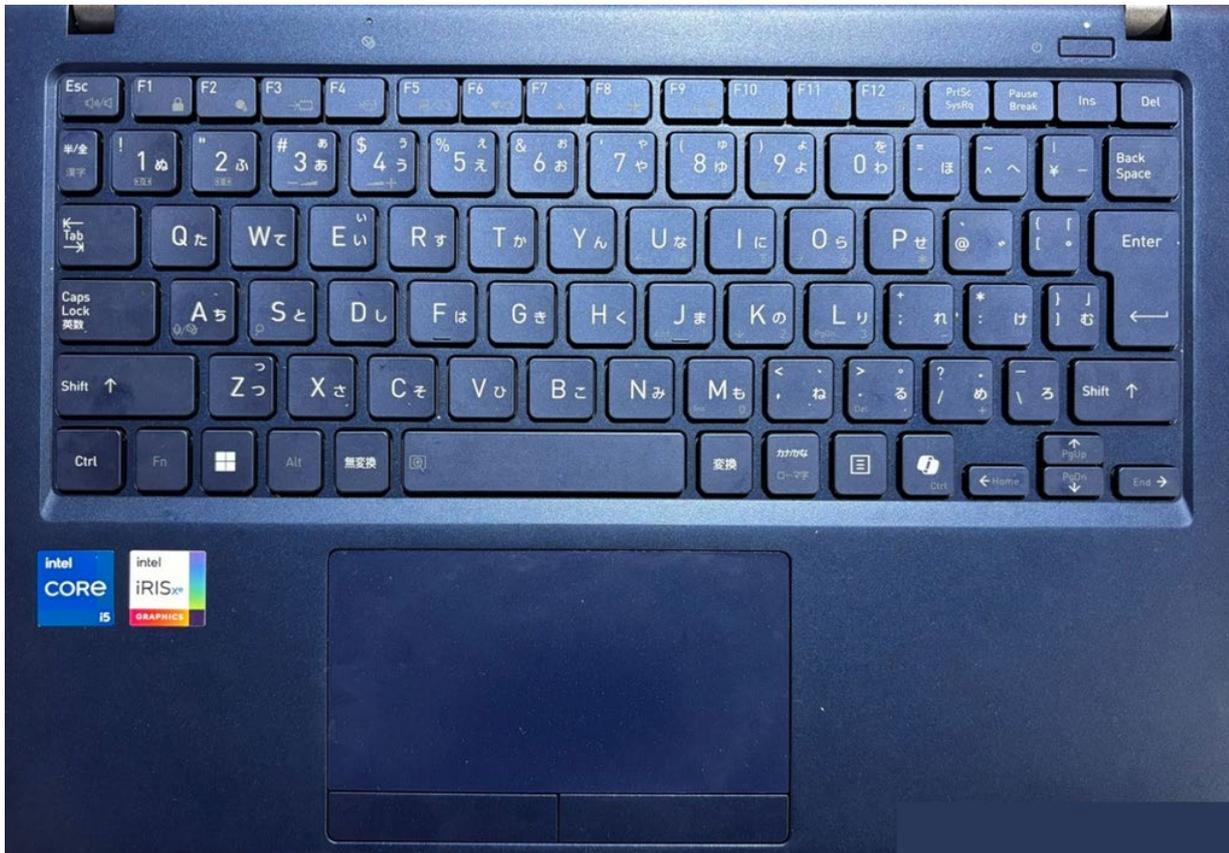




以上でガイダンス前準備は終了です。

## V. キーボードの使い方

レポートを作成や数値データを計算する場合、キーボードを使用して、パソコンに情報を入力できます。さらに、キーボードを使って、パソコンの操作もできます。いくつかの簡単なキーボード コントロールキー（パソコンへの命令）を知っていれば、より効率的に作業できます。



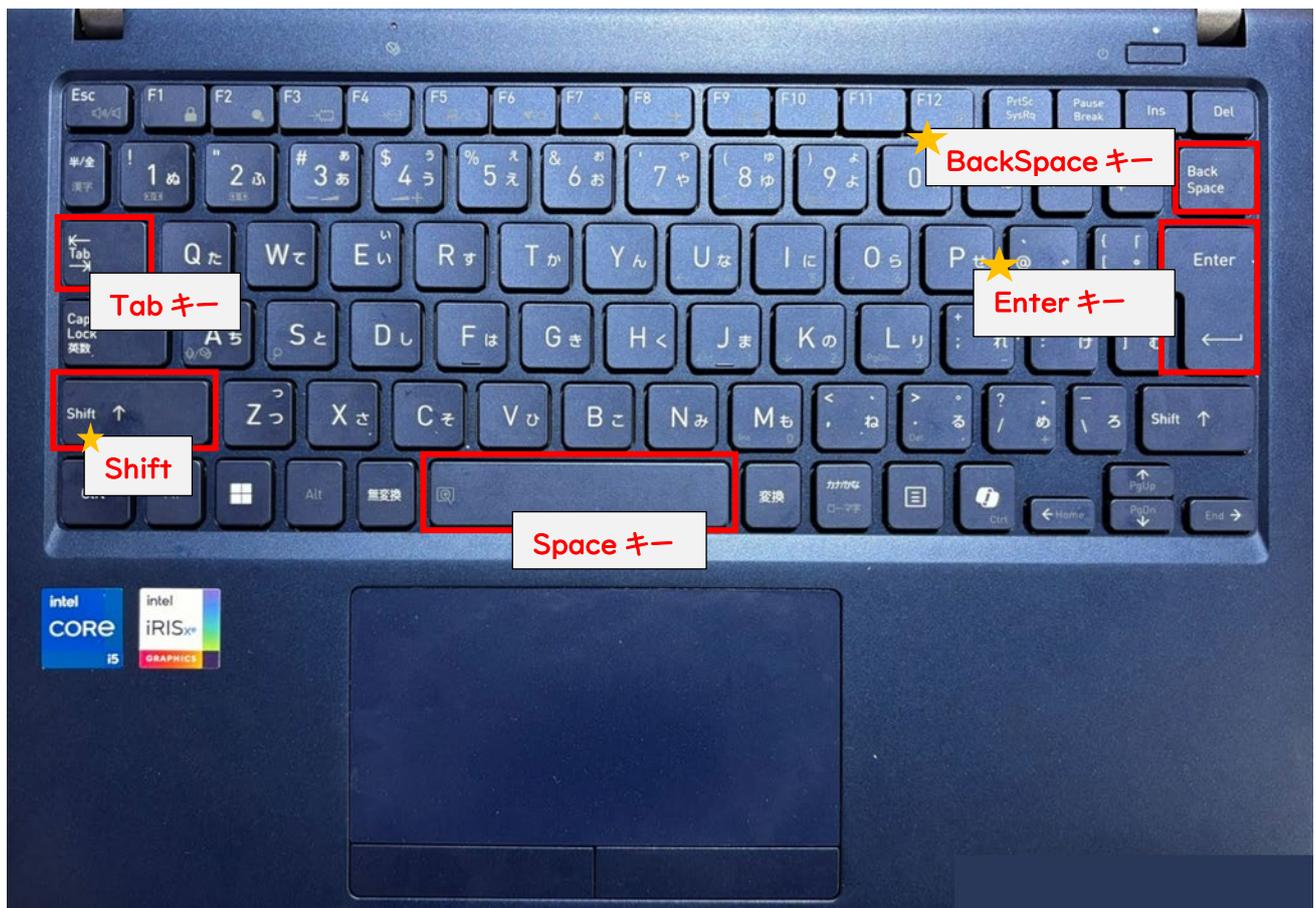
### ○キーの構成

キーボードのキーは、その機能に応じていくつかのグループに分かれます。

- **入力（英数字）キー**。これらのキーには、文字、数字、句読点、および記号のキーが含まれています。
- **コントロール キー**。これらのキーを単独で使用するか、または他のキーと組み合わせて使うことで、特定の操作を実行します。最もよく使われるコントロールキーは、Ctrl、Alt、Windows ロゴキー 、および Esc です。
- **ファンクションキー** 特定の操作を実行するときに使用します。ファンクション キーには、F1、F2、F3 というように、F12 までのラベルが付いています。これらのキーの機能は、プログラムによって異なります。
- **ナビゲーション キー**。ドキュメントや Web ページ内を移動するときや、テキストを編集するときに使用します。これには、方向キー、[Home]、[End]、[PgUp]、[PgDn]、[Ins]、[Del] などがあります。

## ○文字の入力

文章、メール、プログラムなど、何かを入力する必要がある場合は、カーソルと呼ばれる垂直線（カーソルの画像）が点滅します。カーソルは、入力するテキストの開始位置を示しています。カーソルを移動するには、移動先の場所をマウスでクリックするか、またはナビゲーション キーを使います（以下の「ナビゲーション キーの使用」をご覧ください）。



キー名	使用方法
★ Shift	大文字を入力するには、Shift キーを押しながら英文字を入力します。Shift キーを押しながら別のキーを押すと、そのキーの上部に表示されている記号を入力できます。
Tab	カーソルを一定文字数だけ前方へ移動するには、Tab キーを押します。フォームに入力する際、次のテキスト ボックスへ移動するときも Tab キーを使用できます。
★ Enter キー	Enter キーを押すと、次の行の先頭へカーソルが移動します。強調表示されたボタンを選ぶには、ダイアログ ボックスで Enter キーを押します。
Space キー	カーソルを   文字分だけ前方へ移動するには、Space キーを押します。
★ BackSpace キー	カーソルの直前にある文字、または選択したテキストを削除するには、BackSpace キーを押します。

## ○ナビゲーションキーの使用

ナビゲーションキーを使用すると、カーソルの移動、ドキュメントや web ページ内の移動、テキストの編集を行うことができます。



使用するキー	目的
★ ←、→、↑、または ↓ キー (方向キー)	カーソルや選択項目を矢印の方向に   スペース分または   行分移動するか、 矢印の方向に Web ページをスクロールする
Home	行の末尾、または Web ページの最上部にカーソルを移動する
End	行の末尾、または Web ページの最下部にカーソルを移動する
Ctrl + Home	ドキュメントの一番上へ移動する
Ctrl + End	ドキュメントの一番下へ移動する
PageUp	カーソルまたはページを   画面上へ移動する
PageDown	カーソルまたはページを   画面下へ移動する
Delete [Del]	カーソルの後にある   文字、または選択したテキストを削除する。Windows で は、選択した項目を削除して、ごみ箱に移動します。
★ Windows キー 	ショートカットキーで多用します。

○Shift キーを使うことで入力できる文字

Shift	+	1	→	!
Shift	+	2	→	”
Shift	+	3	→	#
Shift	+	4	→	\$
Shift	+	5	→	%
Shift	+	6	→	&
Shift	+	7	→	,
Shift	+	8	→	(
Shift	+	9	→	)
Shift	+	ほ	→	=
Shift	+	ね	→	<
Shift	+	る	→	>
Shift	+	め	→	?
Shift	+	れ	→	+
Shift	+	け	→	*

※Excel で数式等を入力する際は、全て半角で入力します。

## VI. タッチパッドの基本操作

「タッチパッド」とは、キーボードの下にある四角い部分のことです。ここを使用することで、マウスの代わりにカーソルを移動させたりクリックしたりできます。

### ○タッチパッドの基本の操作方法

「Surface Laptop Go」、「dynabook」と「Let's note」とで操作方法が異なります。

※「Surface Laptop Go」、「dynabook」のタッチパッドの説明での「クリック」については、軽くタップするか、タッチパッドを押し込み「カチツ」と音がなった状態のことを指します。

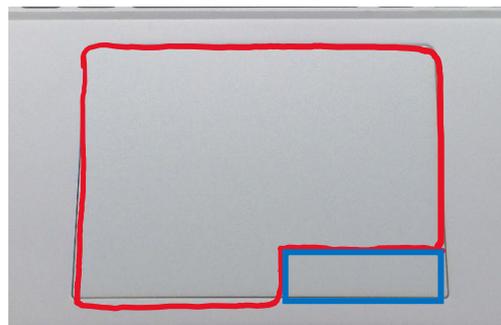
### ★Surface Laptop Go3、dynabook



Surface Laptop Go3



dynabook



タッチパッド拡大図

#### 【左クリック】

タッチパッドの左下をクリックする。また右クリックの範囲である右下以外であればどこを押しても反応する。

#### 【右クリック】

タッチパッドの右下をクリックする。また2本指で同時にクリックしても反応する。

※タッチパッドを押し込まず軽くタップするだけでもクリック操作は可能だよ!

### 【スクロール】

表示しているページを上下に動かしたいときに使用される操作。

2本指をタッチパッドに当て、そのまま動かしたい方向にスライドする。

### 【ドラッグ&ドロップ】

ある範囲を選択するときや、選択したファイルやフォルダを移動する際に使用される操作。

「ドラッグ」とは、左クリックをした状態でカーソルを動かすこと。

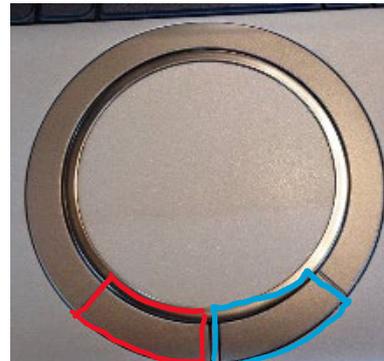
「ドロップ」とは、ドラッグを行った後クリックを離すこと。

- ① 選択したい範囲の開始地点や、目的のファイル上で左クリック。
- ② クリックをしたまま任意の場所まで指をスライドさせることでドラッグができる。
- ③ 任意の場所まで移動した後、クリックを離すとドロップ完了。

## ★Let's Note



Let's Note



タッチパッド拡大図

**【左クリック】** タッチパッドの左下のボタンをクリックする。

**【右クリック】** タッチパッドの右下のボタンをクリックする。

### 【スクロール】

表示しているページを上下に動かしたいときに使用される操作。タッチパッドの縁部分を時計回りになぞると下に、反時計回りになぞると上にスライドされる。

### 【ドラッグ&ドロップ】

ある範囲を選択するときや、選択したファイルやフォルダを移動する際に使用される操作。

「ドラッグ」とは、左クリックをした状態でカーソルを動かすこと。

「ドロップ」とは、ドラッグを行った後クリックを離すこと。

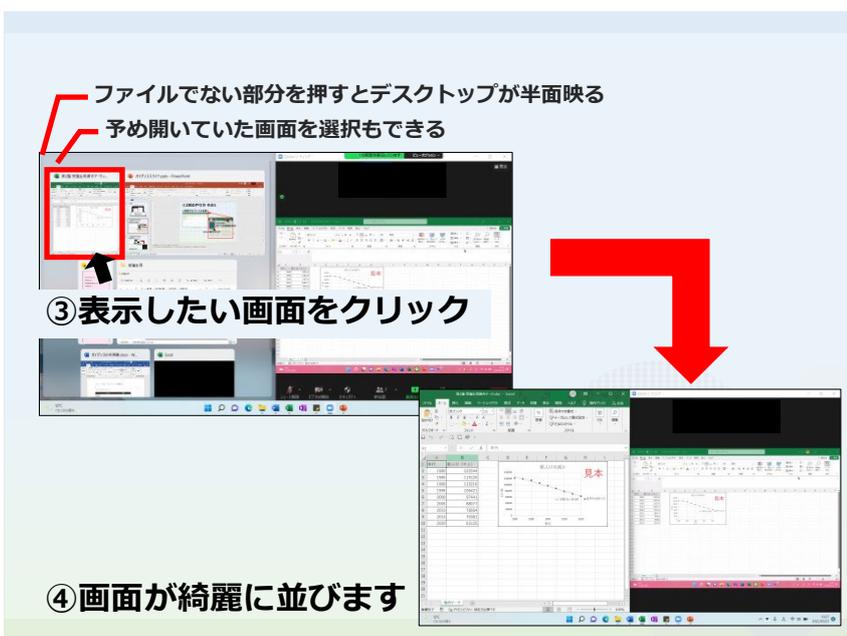
- ① 選択したい範囲の開始地点や、目的のファイル上で左クリック。
- ② クリックをしたまま任意の場所まで指をスライドさせることでドラッグができる。
- ③ 任意の場所まで移動した後、クリックを離すとドロップ完了。

## VII. ウィンドウを左右に並べて表示 ※詳細はガイダンスにて

Word や Excel など、ウィンドウを2つ並べて操作すると効率が上がる場面がたくさんあります。そんな時は…  
「ウィンドウを左右に並べて表示」の操作を行いましょ！

方法は2通りあります！

<方法・その1>



<方法・その 2>

“Windowsキー”と“方向キー”を一緒に押す



Windowsキー



方向キー



異なる2つのウィンドウを1画面で見ながら作業できます!!

★PCSS 講座内では、この画面の状態を「2窓(にまど)」と呼んでいます。

★最初のうちはゆっくり操作しますが、スムーズに操作できるようになっていきましょう!