

月次点検実施： パソコン表示名（例：パソボラ41） パソボラ

実施日と担当者 20\_\_年\_\_月\_\_日\_\_班 氏名\_\_\_\_\_

1. 付属機器の有無の確認（点検済の場合は、□にチェックを入れてください。以下同様。）

- 電源ケーブル  電源アダプター  マウス  マウスパッド  USB メモリー

2. Windows 11 起動終了後のデスクトップ画面：

- 右図画面になること。（変更は：「個人設定」→「背景」から）

サインインしているアカウントの種類：

[スタート]→[設定] → [アカウント]

- ローカルアカウントであること。



3. デスクトップ画面

デスクトップ画面上のアイコン： [ごみ箱]のみ

タスクバーボタン（クイック起動アイコン）：タスクバー上で下図の画像順に左から並んでいること



- ウィジェット  スタート  検索  デスクトップ切替  Copilot  Edge  
 エクスプローラー  Outlook  Word  Excel  マウス練習  フォトレガシ  
 (講師&予備機 PC のみ)： プロジェクター用アイコン  
 **その他の不要なアイコンを削除しました**(\_\_\_\_\_)

4. ドキュメント内フォルダ/ファイル

[エクスプローラー]ナビで[ホーム]→[クイックアクセス]

→[ドキュメント]の順に展開しフォルダとファイルを表示。

- フォルダ：「キーボードとマウスの練習」

→ (ファイル12個)

- フォルダ：「講習用文書(消さないこと)」

→ (文書ファイル2個)

- アンケート  入会申請書

- 有っても良いフォルダ：**

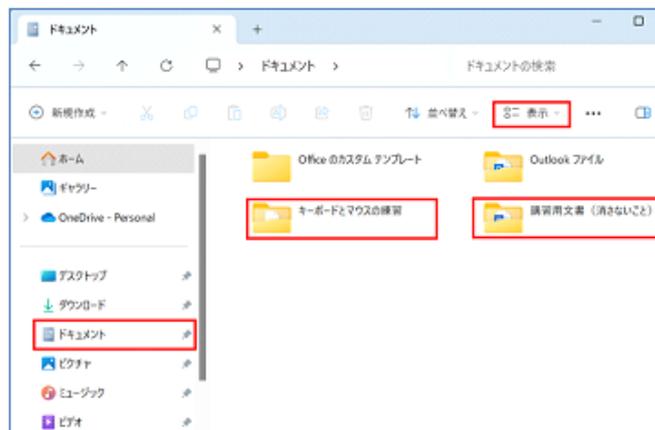
→  「オフィスのカスタムテンプレート」、

「Outlook」、 「Zoom」

メーカーのフォルダ、 「新テキスト」  「Word 2021 & Excel 202 テキスト 1」

- その他の不要なファイル・フォルダを削除しました。**

- [表示∨] → [並べて表示] をクリックする。



5. ピクチャ内フォルダ/ファイル

[エクスプローラー]ナビで[ホーム]→[クイックアクセス]

→[ピクチャ]の順に展開しフォルダとファイルを表示する。

- フォルダ：「初期講座ポスター画像」(画像ファイル3点)

→  ばら  花散歩  地図

- 画像ファイル1点：チュールリップ.JPG

- スマホ写真フォルダ：写真 5 枚

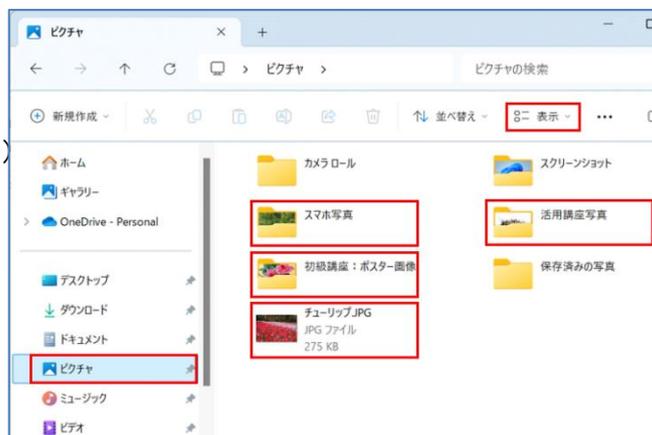
- 活用講座写真：写真 14 枚

- 残しておくフォルダ：

→  「カメラロール」  「保存済の写真」

- その他の不要なファイル・フォルダを削除しました。**

- [表示∨] → [並べて表示] をクリックする。



## 6. Outlook 365

講習中に作成したものが残っていないことの確認と、残っているがあれば削除してください。

- 受信トレイ     下書き     送信済みアイテム     削除済みアイテム (当項最後に点検)
- RSSフィード     迷惑メール     検索フォルダ     送信トレイ     連絡先
- 署名 (「ファイル」→「オプション」→「メール」→「メッセージの作成」グループ→「署名」ボタン→「署名の編集」)
- ユーザー情報の個人の名前 (“hsvxx 姓名”→“hsvxx”だけにする)  
(「ファイル」→「情報」→「アカウント情報」→「アカウント設定」→「アカウント設定」→メールアカウントを選択し「変更」→「POP アカウントの設定」→「全般設定」→「自分の名前」の名前フィールドを確認→[次へ]→「完了」)

## 7. Edge

- 起動時の画面は、複数タブで「Yahoo!JAPAN」と「Google」、二つタブで二つだけが表示されていること。
- お気に入りバー : Yahoo! JAPAN / Google / ほ도가やパソポラホームページ だけで他は削除します。
- お気に入り : 必須は Yahoo! JAPAN / Google / ほ도가やパソポラホームページ  
可のものは「黄色のフォルダー」で“Microsoft の Web サイト”、“MSN のサイト”、“メーカのフォルダとします。他は削除します。
- 閲覧データの削除: … 設定など →  履歴 → 履歴(履歴ページを開く) → ゴミ箱アイコンをクリックする → 「閲覧データをクリア」画面となる。「時間の範囲」は「すべての期間」を選択する。また「閲覧の履歴」「ダウンロードの履歴」「Cookie およびその他のサイトデータ」「キャッシュされた画像とファイル」「パスワード」「オートフィルフォームデータ」「サイトのアクセス許可」にチェックを入れ「今すぐクリア」ボタンを押す。これで終了する。
- ホームボタン(  )で Yahoo! JAPAN に戻ることを確認する。

## 8. Word 365



- ・ クイックアクセスツールの  をクリックし、プルダウンリストを表示し
  - 開く     上書き保存     印刷プレビューと印刷     元に戻す     やり直し、にチェックが入る。※ 並び順を変えるには、「その他のコマンド」→「クイックアクセスツールバーのカスタマイズ」画面の▲▼で行う
- ・ リボンの「表示」を開く。
  - 「ルーラー」にチェックを入れる。
- ・ ファンクションキーの働き (Fn キーを併用しなくても働くことを確認する。)
  - 「あ」を入力し、確定前に F7 を押すと「ア」となる。     そのまま F9 を押すと「a」となる。
- ・ 最近使った文書一覧を削除します:     「ファイル」→「開く」→「最近使った文書」が表示されます → 一覧にある文書のいずれかで右クリック → 「固定されていない項目をクリア」→「はい」

## 9. Excel 365



- ・ クイックアクセスツールの  をクリックし、プルダウンリストを表示し
  - 開く     上書き保存     印刷プレビューと印刷     元に戻す     やり直し、にチェックを入れます。※ 並び順を変えるには、「その他のコマンド」→「クイックアクセスツールバーのカスタマイズ」画面の▲▼で行う
- ・ リボンの「表示」タブを開き、「表示」グループを見ます。
  - 目盛線     数式バー     見出し にチェックを入れます。
- ・ 最近使ったブック一覧を削除する:    「ファイル」→「開く」→「最近使ったブック」が表示されます → 一覧にあるブックのいずれかで右クリック → 「固定されていない項目をクリア」→「はい」

## 10. ごみ箱を空にする。

- ごみ箱を開き、確認して、空にする。



## 11. メンテナンス記録の記入 …………… 記入例 ⇒

- [エクスプローラー] ⇒ [PC] ⇒ [C ドライブ] ⇒ [メンテナンス] ⇒ [メンテナンス履歴] を開き記入し、「上書き保存」する。その他、気づいた点、未終了箇所などがある場合は下の欄に記入すること。

2024/9/1 (実施日の日付)  
月次点検を実施しました。  
X 班 横浜 花子

ご苦労様でした。最後にこのチェックシートを貴班の機器情報 WG メンバーに渡してください。