

# Smile通信

LA がお届けする情報誌

## CONTENTS



セルフラーニング室での印刷豆知識  
 知っておくと便利なGmailの機能3選！  
 エコノミークラス症候群を予防するには

## セルフラーニング室(以下セルフ室)での印刷豆知識

### | セルフ室を活用しよう

新入生の皆さんご入学おめでとうございます。大学生になり、レポートや論文、資料など印刷の機会も多く、セルフ室(3-B101)を利用する人も増えたのではないのでしょうか。セルフ室には様々な印刷方法があります。

### | 印刷可能なサイズ

セルフ室ではA4サイズとA3サイズが印刷できます。Word、Excel、PowerPointなどでは、「ファイル」タブ→「印刷」から用紙サイズを変更することができます。

### | 学生証を忘れても大丈夫！

もし学生証を忘れてしまっても、印刷可能です。「ファイル」タブ→「印刷」→「全学どこでもプリント」の設定を任意のプリンターに変更すれば、印刷をすることができます。また、プリンターの右上に表示される「キーボード」からユーザーID(学籍番号)とパスワードをタッチパネルで入力しログインして印刷することもできます。

### | プリンターの利用手順

印刷したいファイルのプリンター選択画面で「全学どこでもプリント」を選択します。カラー印刷の場合は、プリンターのプロパティ>カラーモードから「カラー(自動選別)」に変更してください。印刷設定が完了したら「印刷」をクリックします。



その後、プリンターに学生証をかざしてください。ホーム画面で「ApeosWare Print」を選択すると印刷登録したジョブが一覧で表示されます。印刷したいジョブを選択して「プリント」を選択すると印刷が開始されます。最後に、印刷が終了したら左上に表示されているユーザー名を選択して「ログアウト」をしてください。

### | 印刷可能なポイント数

学生ひとりの印刷可能なポイントは年間500ポイントです。1面あたりの消費ポイントは以下の通りとなっています。(両面印刷の場合は倍のポイントが必要になります。)

#### 【プリント出力ポイント一覧】

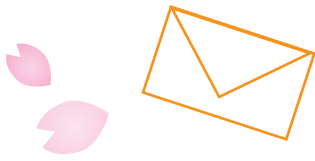
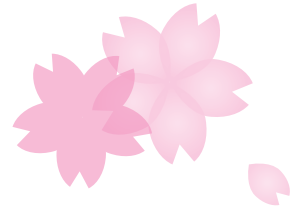
	白黒	カラー
A3・A4/面	1ポイント	5ポイント



残りポイント数を確認したい時は、Info Setaの「プリントジョブ投入ウェブアプリ」から確認することが可能です。もし、ポイントが足りなくなったら、情報メディアセンターで追加申請書を貰い手続きを行ってください。残りポイント数100ポイント以下から申請が可能になります。

(文・神田)

# 知っておくと便利な



# Gmail の機能 3 選！

(文・甲平)

2004年に提供が開始されたGoogleのフリーメールサービスである「Gmail」。龍谷大学でも学生それぞれにメールアドレスが与えられ、利用する機会が多いGmailの便利な機能について紹介していきます！

## 1. メールの送信日時を設定する

メールの送信日時の設定をおこなうと、希望した時間にメールを送信することができます。

### ◆設定方法◆

- ① メールを作成します。
- ② 左下の[送信]の横にある ▼ アイコンをクリックします。
- ③ [送信日時を設定] をクリックし、希望する日時を選択します。
- ④ すでに登録されている日時以外の設定を行いたい場合には [送信日時の設定] にある「日付と時刻を選択」をクリックし、希望の日時を設定します。
- ⑤ 希望の日時を設定後、[送信日時を設定] をクリックすれば設定完了です。



送信予約済みのメールを変更・削除したい場合は、画面左側の「予定」から確認できます。

## 2. Gmail のショートカットキー

PCでショートカットキーが利用できるのと同様に、Gmailでも設定を変更するとキーボードの特定のキーを押すだけで素早く操作することができます。

### ◆設定方法◆

- ① 設定 (⚙) をクリックし、「すべての設定を表示」を選択します。
- ② 全般タブの「キーボード ショートカット：」のところを「ON」にします。
- ③ ページを一番下までスクロールし、「変更を保存」をクリックすれば設定完了です。

## ショートカットキー 一覧

<b>G+I</b> 受信トレイに移動します	<b>#</b> メールを削除します
<b>G+T</b> 送信済みメールに移動します	<b>R</b> メールの返信をします
<b>G+D</b> 下書きに移動します	<b>P</b> 前のメールに移動します
	<b>N</b> 後のメールに移動します

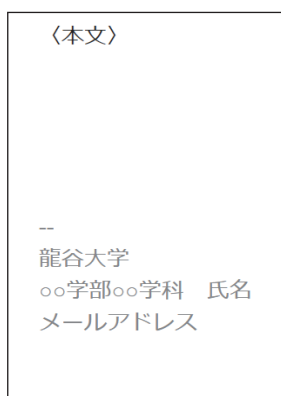
このほかにも、Gmail で利用できるショートカットキーは多数存在しています！  
また、自分でカスタマイズすることもできるので、ぜひ自分にあったものを探してみてください。

## 3. 署名や定型文を設定する

署名を設定しておく、メールを送信するたびにメールの末尾に自分の設定した文が記載されるようになります。

### ◆設定方法◆

- ① 設定 (⚙️) をクリックし、「すべての設定を表示」を選択します。
- ② 「署名：」の設定欄に署名の名前を付け、氏名や大学名などを入力します。  
(スマートフォンの場合はモバイル署名→署名を入力で設定完了です。)
- ③ 作成した署名の下部の「デフォルトの署名」という部分を「署名なし」から自分の名付けた署名に変更します。
- ④ ページを一番下までスクロールし、「変更を保存」をクリックします。



〈署名設定を行うとこのように表示されます〉



大学名、所属学部学科  
氏名、メールアドレスなどを書くことが多いです

いかがでしたか？今回紹介した以外にも Gmail にはたくさんの便利な機能があります。  
ぜひ自分にあった機能を活用してみてください！

出典 『Gmail はもっと便利に使える！基本＆便利な使い方を紹介』

<https://marketer.jp/gmail-tips.html>

『Gmail のキーボードショートカット』

<https://support.google.com/mail/answer/6594?hl=ja&co=GENIE.Platform%3DDesktop> (11月29日閲覧)

## 身近に起こりえるエコノミー クラス症候群を予防するには

新学期も始まり、課題や授業に集中しすぎることがあると思います。その際、つい長時間座ったままになってしまうことはありませんか？ そんな時に気をつけたいのが「エコノミークラス症候群」です。同じ体勢を取り続けるセルフ室でも、発症する危険性は考えられます。セルフ室でエコノミークラス症候群にならないためには、どのようにすれば良いのでしょうか？

予防法のひとつに、「運動」があります。とはいえ、セルフ室で激しい運動はできません。

座ったままで行える対策としては、足首のストレッチや、ふくらはぎのマッサージなどがあります。足首を回したり、つま先を伸ばしたり立てたりする動きを5～10回程度繰り返し、両手でふくらはぎを揉みほぐすようにしながら、下から上に向かって数回摩ることで、予防効果があるといえます。

適度にストレッチをしてエコノミークラス症候群の予防を行うことも大切かもしれません。

(文・神田)

出典：NTT東日本「オフィスでも起こりうる「エコノミークラス症候群」」(2017/4/28)  
<https://bizdrive.ntt-east.co.jp/articles/dr00002-086.html> (2022/3/23 閲覧)

## RULES & MANNERS

### 私語および携帯電話・スマートフォンでの通話をご遠慮ください

自習室で騒がれると周りの方のご迷惑となります。ご配慮をお願いします。また、携帯電話・スマートフォンでの通話は自習室外にてお願いします。

### ゲームや動画の閲覧は禁止されています

「フリーソフト等のゲームで遊ぶ」、「映画や動画の視聴」を目的とした利用も禁止されています。自習や授業目的以外での利用、特に長時間の動画の視聴は、他の方のご迷惑となりますのでご遠慮ください。

### 携帯電話・スマートフォンなどの電子機器類の充電をご遠慮ください

携帯電話やスマートフォン、ミュージックプレーヤーなどの電子機器類の充電は瀬田学舎の規定により禁止されています。

### 自習室内での飲食をご遠慮ください

万一こぼしてしまった場合、機器が故障する場合があります。お飲み物は自習室外のベンチ等でお飲みください。次に利用される方とパソコンのためにも飲食をご遠慮ください。

マナーを守って気持ちよく利用しましょう