



情報処理センター利用案内 - 学生用 -

京都教育大学 情報処理センター

2024-06-05

目次

1. 利用の心得	1
1.1. 利用時間	1
1.2. 指導員時間帯	1
1.3. 利用できる部屋について	1
1.4. 諸注意	1
2. 情報処理センターの概要	2
2.1. 利用可能な計算機について	2
2.2. 端末室パソコンのソフトウェアについて	2
2.3. 館内貸出機器について	2
3. 基本的な使い方	3
3.1. 端末室パソコンの起動の仕方	3
3.2. ソフトウェアの起動方法	3
3.2.1. スタートメニューからの起動	3
3.2.2. デスクトップフォルダからの起動	4
3.2.3. 検索 (Cortana) からの起動	4
3.3. 主要ソフト一覧	5
3.3.1. インターネット	5
3.3.2. グラフィックス	5
3.3.3. ドキュメント	5
3.3.4. マルチメディア	6
3.3.5. 開発・Linux	6
3.3.6. 図面・CAD	7
3.3.7. 統計・計算科学	7
3.3.8. ユーティリティ	8
3.3.8.1. Linux環境	8
3.4. ファイルを開くには	9
3.5. ファイルの保存について	10
3.5.1. Googleドライブの利用について	10
3.6. ごみ箱について	14
3.7. 圧縮ファイルの展開	15
3.8. ファイルの圧縮	16
3.9. 日本語入力について	17
3.10. 端末室プリンタについて	17
3.10.1. 端末室プリンタへの印刷 (Microsoft Wordの場合)	18
3.10.2. 印刷ポイントの確認	19
3.10.3. 生協プリンタへの印刷 (Microsoft Wordの場合)	20
3.11. スキャナの利用について	22

3.12. 端末室パソコンの終了のしかた	22
3.12.1. 電源ボタンを使う場合	22
3.12.2. マウスを使う場合	22
3.12.3. キーボードを使う場合	22

1. 利用の心得

情報処理センター（IPC）は全学の共同利用施設です。本学のアカウントを持っている人は授業時間以外でも自習等に利用できますので、おおいに利用してください。しかし、IPCは基本的に自主利用施設ですので次のことを厳守して利用してください。

1.1. 利用時間

利用時間は月曜～金曜の8:45～20:15です。20:15には端末室を施錠しますので、それまでに片付け等は早めて退室するようにしてください。土曜、日曜、祝日は休館日です。また臨時に休館することがあります。月ごとの行事予定はIPCからの「一括送信（電子メール）」、端末室パソコンのログイン時に出る「お知らせ」、毎月発行している [IPC NEWS](#)（メールでも届きます）及び [IPCのWWWサイト](#) でお知らせしています。



IPCからの一括送信には必ず目を通してください

1.2. 指導員時間帯

学生指導員が下記の時間帯に事務室にいますので利用に関してわからないことがあれば聞いてください。ただし専門家ではありませんので、わからないこともあるかもしれません。その時はあしからず。

指導員の勤務時間

月～金: 16:30～20:30

各端末の操作に関してわからないこと、困った時は原則として指導員時間帯に聞いてください。ただし、利用者自らの力で解決する努力も怠らないでください。大抵のことは手引書やオンラインマニュアル（ヘルプ）に書いてあります。また最近はGoogleなどで検索することで、方法を解説したWWWページがすぐに見つかる場合が多いです。また、各授業に関係することは、その担当教員に聞いてください。



IPCに対して要望、質問があれば、電子メールでIPC宛にメッセージを送ってください。IPCのメールアドレスは [ipc\[at\]kyokyo-u.ac.jp](mailto:ipc[at]kyokyo-u.ac.jp) ([\[at\]](#)を@に置き換えてください) です。

1.3. 利用できる部屋について

利用できる部屋は1階の端末室1、2及び情報処理室と、2階の端末室3です。2階にある電算機室への入室は禁止します。

授業利用時は端末室扉の表示板が「授業中」になっていますので、表示板が「空室」となっているときに利用してください。

1.4. 諸注意

下記の行為は、情報処理センター利用細則において禁止されていますので、必ず守ってください。守っていただけない場合は利用をお断りすることがあります。

- 一 館内および入り口付近で喫煙することおよび吸殻を捨てること。
- 二 端末室および廊下で飲食すること。
- 三 飲食物および空き缶等のゴミを端末室に持ち込むこと。
- 四 傘立ての鍵を館外へ持ち出すこと。
- 五 授業が行われている端末室を当該授業と無関係のものが使用すること。
- 六 端末室で携帯電話を用いて通話すること。
- 七 ログインしたまま長時間席を離れることおよび荷物等で端末室の座席を占有すること。
- 八 端末室のプリンタで印刷した書類をプリンタに放置したまま退出すること。
- 九 その他センター利用者の迷惑となる行為。

2. 情報処理センターの概要

2.1. 利用可能な計算機について

IPCには富士通製のパソコンが1階の端末室1と端末室2に計60台、2階の端末室3に31台あり、Lenovo製のChromebookが1階の情報処理室に10台あります。各端末室にはモノクロレーザープリンタが、情報処理室にはカラーレーザープリンタがあり、ネットワーク経由でどのパソコンからも利用できます。また、情報処理室には大型のカラーイメージスキャナ専用PCが1台あります。端末室のパソコンはすべて学内ネットワークと接続され、電子メール、WWW等の利用ができます。

各パソコンにはヘッドホン端子がありますが、ヘッドホンはついていません。音声を聞く場合は、個人所有のイヤホン、または[館内貸出機器](#)のヘッドホンを使用してください。

2.2. 端末室パソコンのソフトウェアについて

端末室のパソコンには[いろんなソフトウェア](#)が搭載されています。いずれもスタートメニューやデスクトップフォルダから利用できます。また各ユーザが個人のファイルを保存することができる個人用ディスク領域（Zドライブ）があり、1人あたり最大**1GB**まで使えます。パソコンやソフトウェアの設定は一部を除きログインのたびに初期化されますのでご注意ください。Zドライブの容量制限を越えている場合はそれ以上の書き込みができなくなります。

2.3. 館内貸出機器について

IPC館内で以下の機器を貸出利用できます。

- マルチカードリーダー（SDカード等対応）
- ポータブルブルーレイドライブ（BD/DVD/CD読み書き対応）
- ヘッドホン（端末室パソコンの音声を聞く際に使用します）
- ネックスピーカー（端末室パソコンの音声を聞く際に使用します）
- A4スキャナー（紙や写真などを画像としてパソコンに取り込む際に使用します）
- ヘッドセット（端末室パソコンでオンライン授業を受講する際に使用します）

- 卓上マイク（端末室パソコンでオンライン授業を受講する際に使用します）
- Webカメラ（端末室パソコンでオンライン授業を受講する際に使用します）

必要な時にIPC事務員か指導員に申し出てください。学生証と交換の上利用できます。利用の間、学生証をお預かりします。館内で利用し、外には持ち出さないでください。台数がわずかですので、利用が終わり次第すみやかに返却してください。



詳しくは [機器貸出](#) をご確認ください。

3. 基本的な使い方



それぞれのソフトの使い方については、IPC発行の手引きやソフトウェア製作元のオンラインマニュアル（ヘルプ）、インターネットなどで各自学習してください。ここではIPC端末室パソコンの基本的な使い方を説明します。

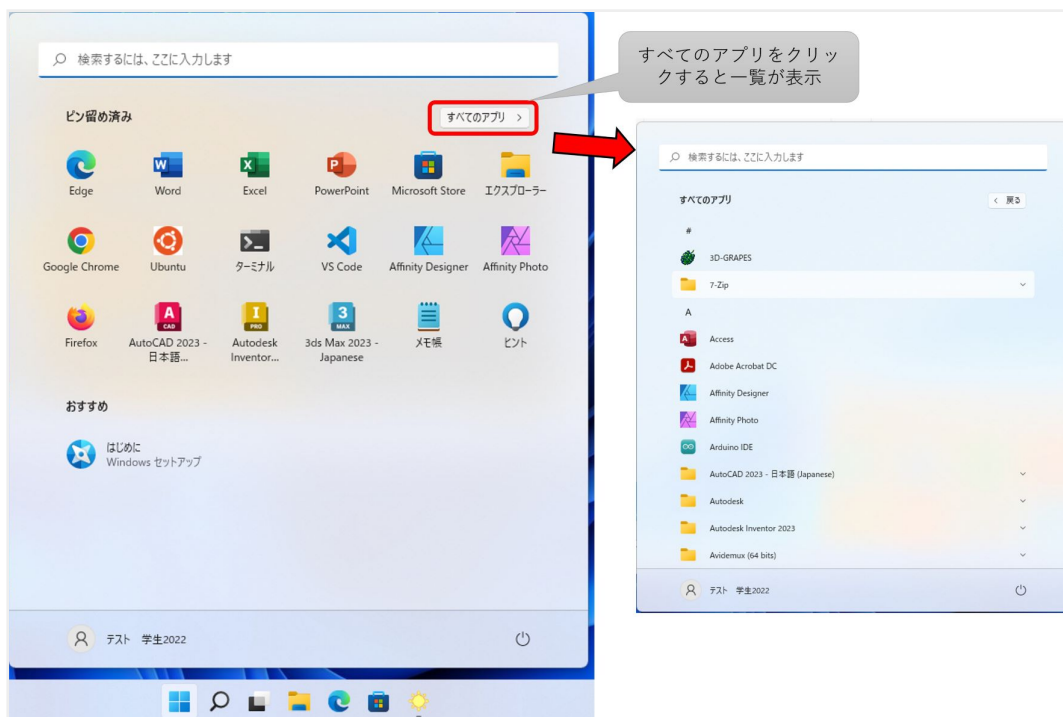
3.1. 端末室パソコンの起動の仕方

1. 本体正面の右上にある電源スイッチを押します。
2. しばらくすると待機画面が現れ、マウスをクリックするとログオン画面になります。大学メールアドレスのアカウント(@kyokyo-u.ac.jpを含まない)、パスワードを入力します。
3. ログオンに成功してしばらくするとデスクトップ画面になります。

3.2. ソフトウェアの起動方法

3.2.1. スタートメニューからの起動


デスクトップの左下にある「スタート」ボタン（ のマーク）をクリックする（または、キーボードの「Windows」キー  を押す）と、スタートメニュー（下図）が出てきます。スタートメニューには、特におすすめのソフトウェアがピン止めされています。その他のソフトウェアを見たい場合は、「すべてのアプリ」をクリックして、探してみてください。使いたいソフトをクリックすることで起動することができます。

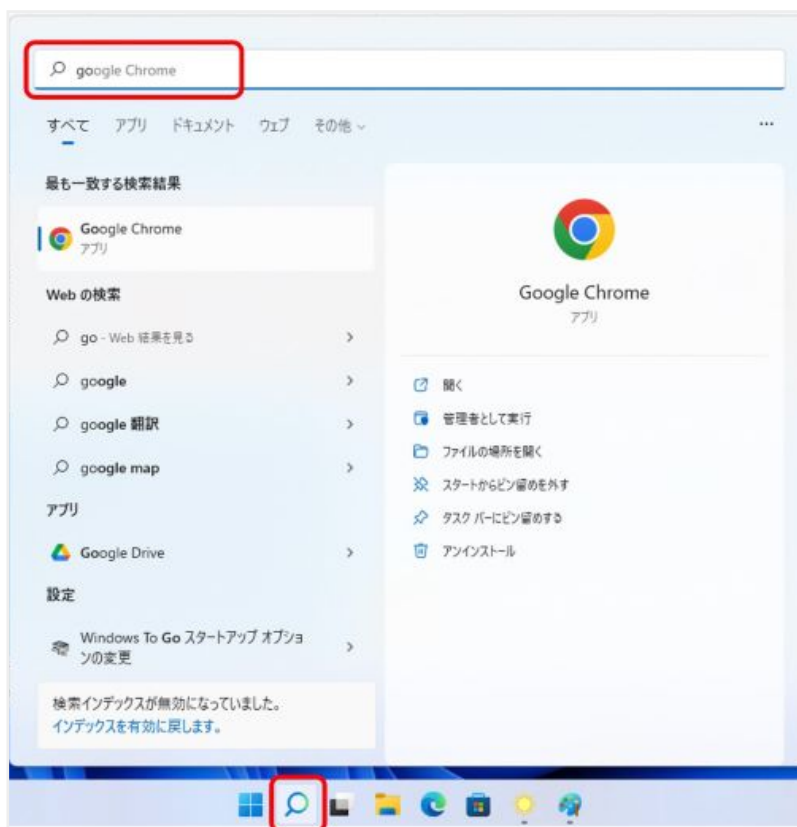


3.2.2. デスクトップフォルダからの起動

デスクトップ上には、よく使うソフトをジャンル別にまとめたフォルダを置いてあります。フォルダを開いて、使いたいソフトをダブルクリックすることで起動できます。

3.2.3. 検索（Cortana）からの起動

画面下部の虫眼鏡のアイコン（）をクリックして、ソフトウェアの名前を入力することで、ソフトウェアが検索できます。出てきたソフトウェア名をクリックすることで起動できます。



3.3. 主要ソフト一覧

端末室のパソコンで使用できる主なソフトの一覧を以下に示します。ここに挙げられたソフトウェアは、授業でIPCを利用する先生方から要望があったものや、IPCのスタッフがおすすめするものが揃っています。インターネットで検索すれば使い方を解説したページが見つかります。見慣れないものもあるかも知れませんが、ものは試しに使ってみてください。思わぬ発見があるかも知れません。

3.3.1. インターネット

インターネット関係のソフトです。

ソフトウェア名	説明
Microsoft Edge	WWW閲覧
Mozilla Firefox	WWW閲覧
Google Chrome	WWW閲覧
Google Drive	クラウドストレージ
KUE Share	学内ファイル共有サービスへのリンク
Microsoft Teams	テレビ会議システム
Nextcloud	クラウドストレージ。KUE Cloudのページを参照。
Microsoft OneDrive	クラウドストレージ
メール	KUE Mailトップページへのリンク

3.3.2. グラフィックス

グラフィック系のソフトです。

説明	Affinity Designer
描画	Affinity Photo
画像処理	GIMP
画像処理	Inkscape
ベクトル画像の作成	フォトレガシ
画像の閲覧	フォト
画像の閲覧	ペイント
簡単な画像処理	ペイント 3D

3.3.3. ドキュメント

主にドキュメント作成に使うソフトです。

ソフトウェア名	説明
Microsoft Office 2021	Access、Excel、PowerPoint、Publisher、Word
Adobe Acrobat DC	PDFファイルの閲覧
CubePDF Utility	PDFファイルの編集
Foxit PDF Reader	PDFファイルの閲覧
JabRef	文献管理
LibreOffice	オフィススイート
Notepad++	テキストエディタ
TeraPad	テキストエディタ
TeXworks editor	TeXファイルの編集
SAKURA Editor(サクラエディタ)	テキストエディタ
メモ帳	テキストエディタ
一太郎ビューア2022	一太郎ファイルの閲覧

3.3.4. マルチメディア

マルチメディア系のソフトです。

ソフトウェア名	説明
Avidemux	動画編集
AviUtl	AVIファイルの変換
DaVinci Resolve	動画編集
Giam	GIFアニメーションの作成
Microsoft Clipchamp	動画編集
MuseScore Studio4	楽譜作成
VLC media player	動画再生
Windows サウンド レコーダー	音声の取り込み
Windows メディア プレーヤー	動画再生

3.3.5. 開発・Linux

さまざまなプログラム言語の開発環境やLinuxを使用するためのソフトです。

ソフトウェア名	説明
Arduino IDE	Arduino用ソフト開発

ソフトウェア名	説明
Git	ソフトウェアバージョン管理
Qumcum(HOME3.0 BASIC)	Qumcumロボット操作
Scratch 3	
TigerVNC	リモートデスクトップ
Ubuntu	詳細は下記 Linux環境 参照
Microsoft Visual Studio Code	コードエディター
VcXsrv	Xサーバ
Microsoft Build of OpenJDK with Hotspot 17	Java
Python 3	
Ruby 3.2	

3.3.6. 図面・CAD

設計図などの図面を作成するためのソフトです。

ソフトウェア名	説明
Autodesk 3ds Max 2023	3次元グラフィックス
Autodesk AutoCAD 2023	2次元CAD
Autodesk Inventor Professional 2023	3次元CAD
Autodesk DWG TrueView 2023	AutoCADで作成されたDWGの表示
FreeCAD	2次元CAD
Jw_cad	2次元CAD

3.3.7. 統計・計算科学

統計処理、数値計算、グラフ作成などのソフトです。

ソフトウェア名	説明
3D-GRAPES	関数グラフ作成
Cinderella	作図
GRAPES	関数グラフ作成
gretl	統計解析
Maxima computer algebra system	数式処理
PSPP	統計解析

ソフトウェア名	説明
R for Windows	統計解析用言語R
RStudio	R用開発環境
scilab	数値計算

3.3.8. ユーティリティ

その他のツールです。

ソフトウェア名	説明
7-Zip	圧縮・解凍
ffftp	他のコンピュータとのファイル転送
PuTTY	他のコンピュータへのログイン
Tera Term	他のコンピュータへのログイン
WinSCP	他のコンピュータとのファイル転送
Windows ターミナル	ターミナル
Windows 電卓	電卓
Microsoft 付箋	付箋
Windows マップ	マップ


3.3.8.1. Linux環境

各パソコンにはWSL(Windows Subsystem for Linux)がインストールされており、Ubuntu 22.04が使用可能なようにセットアップされています。Linux環境にインストールされているソフトウェアは下記のとおりです。

カテゴリー	ソフトウェア名	パッケージ	デスクトップ環境
システム	言語パッケージ(日本語)	language-pack-ja	
システム	Manページ(日本語)	manpages-ja manpages-ja-dev	
システム	Mozc (日本語入力環境)	fcitx-mozc	
エディター	vim	vim	
エディター	Neovim	neovim	
エディター	Emacs	emacs	
エディター	Xemacs	xemacs21	
エディター	Gedit	gedit	Gnome

カテゴリー	ソフトウェア名	パッケージ	デスクトップ環境
言語	開発環境(GCC)	build-essential	
言語	GNU Fortran	gfortran	
言語	Clang	clang	
言語	Perl	perl	
言語	Python	python3 python3-dev python3-pip python3- numpy python3-scipy	
言語	PHP	php	
言語	Ruby	ruby ruby-dev ruby- bundler	
言語	Node.js	nodejs npm	
言語	Java	default-jdk	
言語	Rust	rustc	
言語	Go Lang	golang-go	
言語	Free Pascal	fpc	
言語	R	r-base	
サービス	Apache HTTP Server	apache2	
サービス	nginx	nginx	
サービス	MairaDB	mariadb-server mariadb-client libmariadb-dev-compat	
ユーティリティー	X11アプリケーション	x11-apps	
ユーティリティー	Gnomeターミナル	gnome-terminal	Gnome
ユーティリティー	Gnuplot	gnuplot	
ユーティリティー	Mecab	mecab	
サイエンス	Scilab	scilab	
サイエンス	Maxma	maxima wxmaxima xmaxima	

3.4. ファイルを開くには

ファイルを開くには、画面下部のエクスプローラのアイコン () をクリックします。

3.5. ファイルの保存について

端末室のパソコンは、端末室のどのパソコンからでも保存したファイルを利用できるように、個人用領域 (Zドライブ) にファイルが保存されます。「デスクトップ」や「ドキュメント」フォルダ、「ダウンロード」フォルダ (インターネットからダウンロードしたファイルを保存するフォルダ) など 全て個人用領域 (Zドライブ) に保存されています。個人用領域 (Zドライブ) の容量は最大**1GB**です。それ以上になると保存 (インターネットからのダウンロードも含む) できなくなりますので注意してください。現在の残り容量を知りたい場合は、左側の「PC」をクリックして、一番下に表示されるZドライブの「空き領域」のところを確認してください。

3.5.1. Googleドライブの利用について

上記のとおり、「デスクトップ」や「ドキュメント」、「ダウンロード」フォルダには1GBまでしか保存できず、大きいファイルを保存することができません。また、ここに保存されているファイルを、自宅のパソコンや個人のスマホ等からアクセスすることもできないので、USBメモリ等に入れて持ち運ぶ必要があり不便です。

そこで、大学Googleアカウントを作成している方についてはGoogleドライブにファイルを保存すると、端末室だけでなくどこからでもアクセスできて非常に便利です。GoogleドライブはWebブラウザからアクセスすることもできますが、端末室のパソコンにはGoogleドライブのアプリが入っていますので、通常のファイルと同様に操作することができます。

以下に、端末室パソコンでの具体的なGoogleドライブへのアクセスの仕方を説明します。

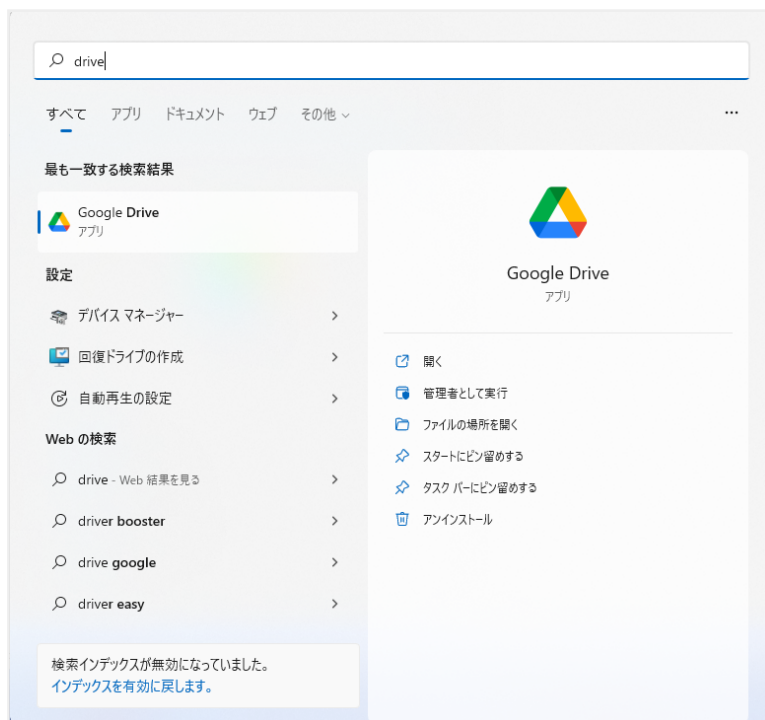


端末室のパソコンでGoogleドライブを使用するには、二段階認証のために毎回携帯電話が必要になるので、忘れないようにしてください。

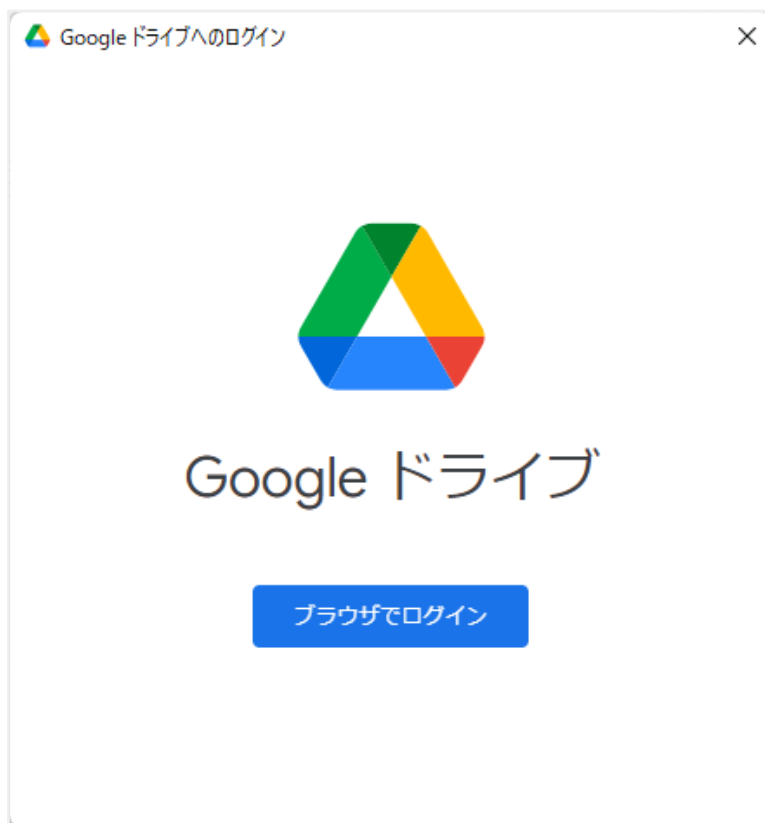
1. パソコンの画面の下部にあるタスクバーの  をクリックします。



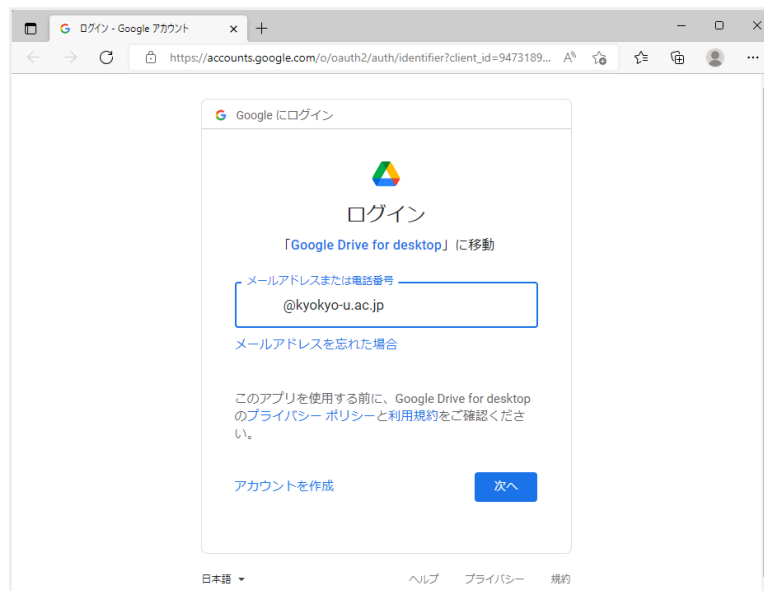
2. 「drive」と入力すると、Google Driveアプリが表示されますので、クリックして起動します。



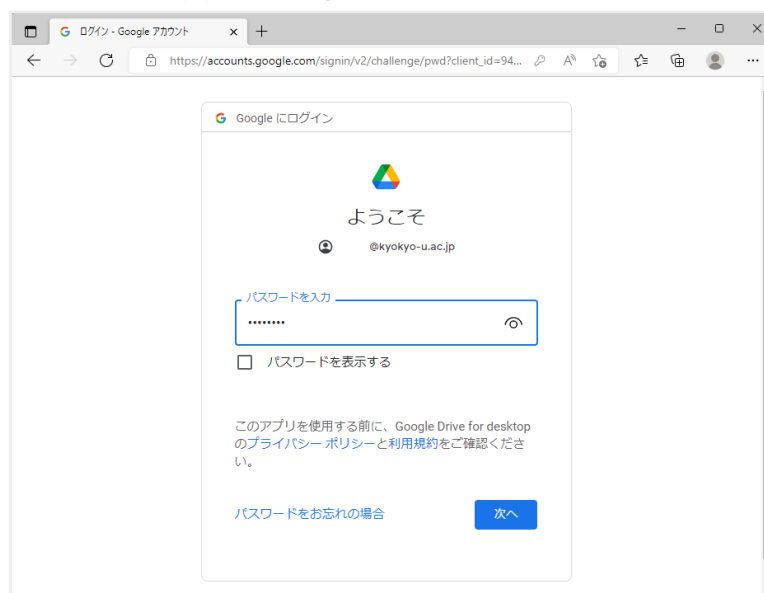
3. 「ブラウザでログイン」をクリックします。



4. GoogleアカウントのID（大学のメールアドレス）を入力します。



5. Googleアカウントのパスワードを入力します。



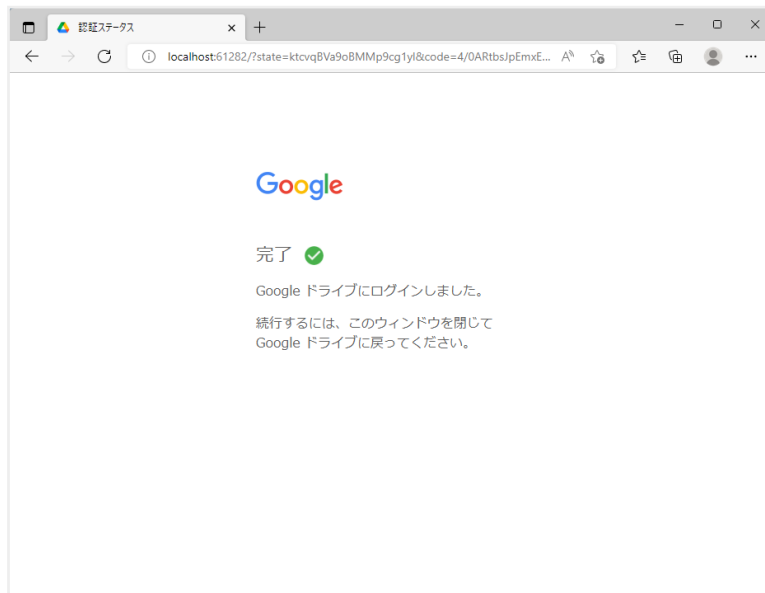
6. このような画面が表示され、あらかじめ登録した携帯電話に通知が届きます。携帯電話で、「はい」をタップします。端末室のパソコンは、電源を切るたびにすべての設定がリセットされますので、この作業が毎回必要になります。



7. 携帯電話での作業が完了すると、次のような画面に変わりますので、「ログイン」をクリックします。



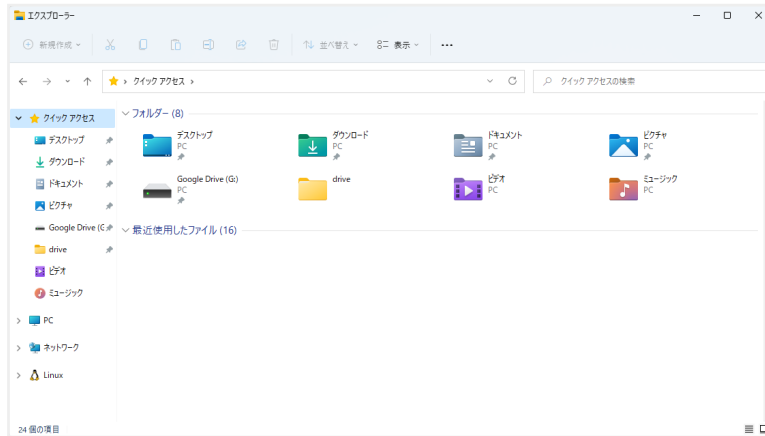
8. ログインが完了すると、次のような画面になります。



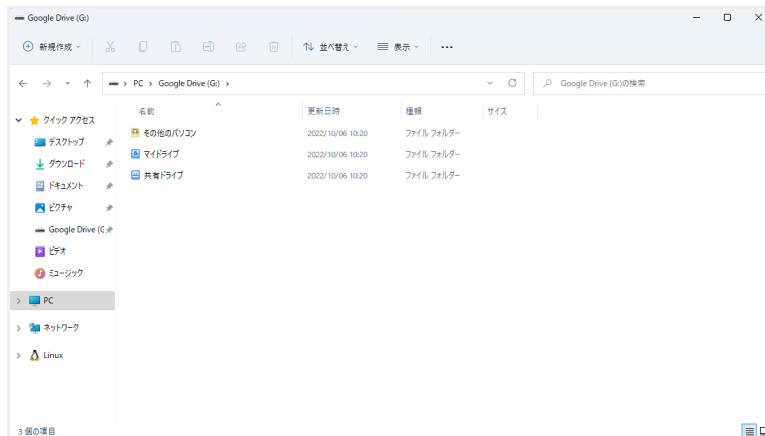
9. パソコンの画面の下部にあるタスクバーの  を右クリックして、エクスプローラーを開きます。



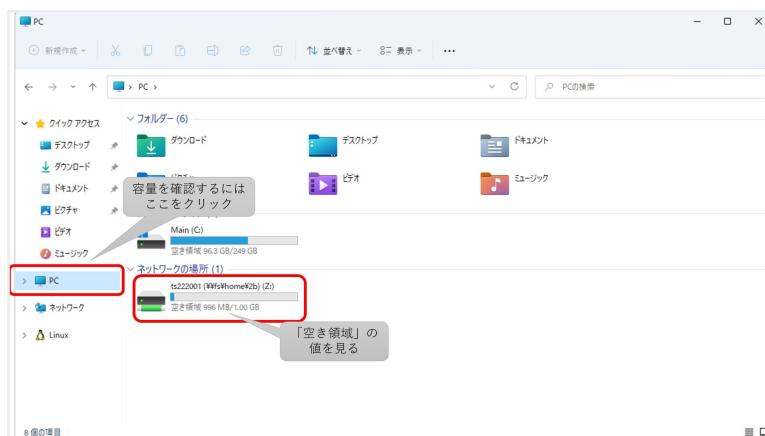
10. 「Google Drive (G:)」というフォルダができていますのでクリックして開きます。



11. 「マイドライブ」をクリックして開きます。



12. WebブラウザからGoogleドライブを開いた場合と同じように、ファイルが表示されます。通常のファイルと同じようにダブルクリックで開くことができます。また、ここに移動したファイルは、自動的にGoogleドライブにアップロードされます。



3.6. ごみ箱について

不要なファイルをここに捨てます。ごみ箱に誤って必要なファイルを捨ててしまった場合、ごみ箱を開い

てそのファイルを右クリックし、「元に戻す」を選択すると元の場所にファイルを戻すことができます。

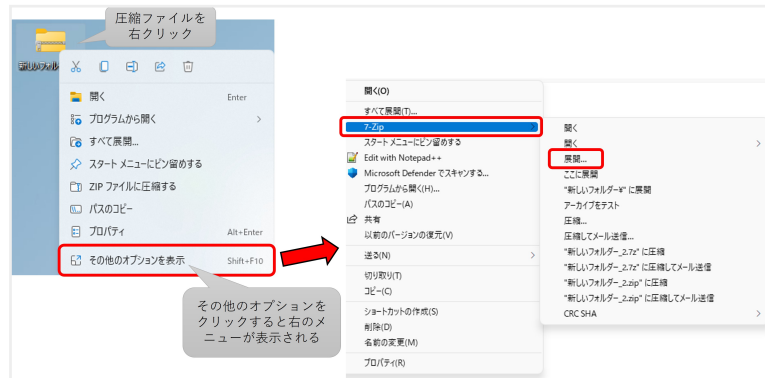


Zドライブの容量がいっぱいになった場合、ごみ箱に不要なファイルを捨てただけではZドライブの空き容量は増加しません。ごみ箱を開いて「ごみ箱を空にする」を選択してファイルを完全に消去してください。

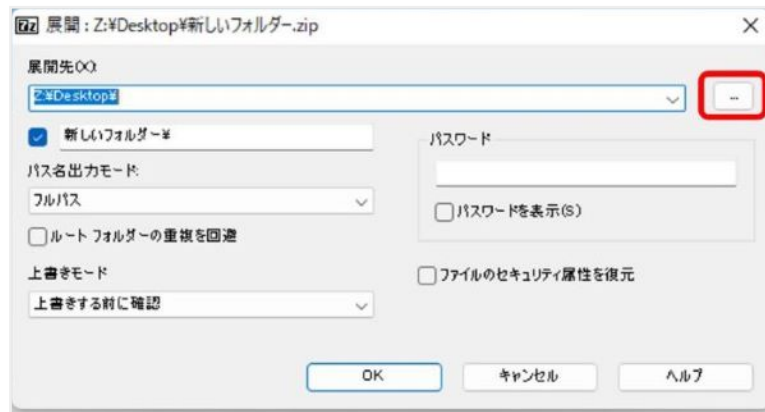
3.7. 圧縮ファイルの展開

圧縮されたファイル（拡張子が.zipや.7zになっているもの）を展開して中を見るには、以下の手順で行ってください。

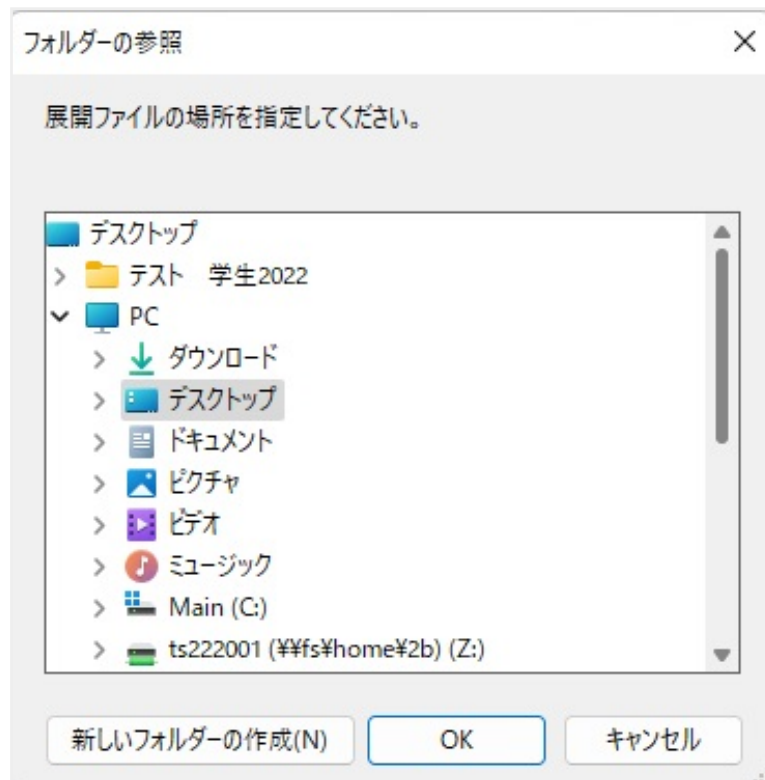
1. そのファイルの場所で 右クリック します。
2. メニューが表示されますので、「その他のオプションを表示」をクリックします。
3. メニューが表示されますので、「7-Zip」→「展開...」を選択します。



4. 下記のような画面が出てきますので、「...」ボタンをクリックします。



5. ファイルの展開先のフォルダを選択して「OK」をクリックします。



6. 指定したフォルダにファイルが展開されます。

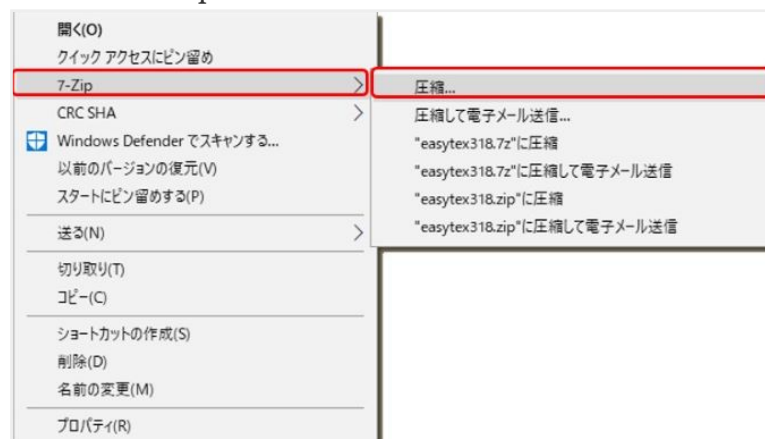


容量の大きいファイルは個人用領域の容量制限のため、展開できない場合があります。

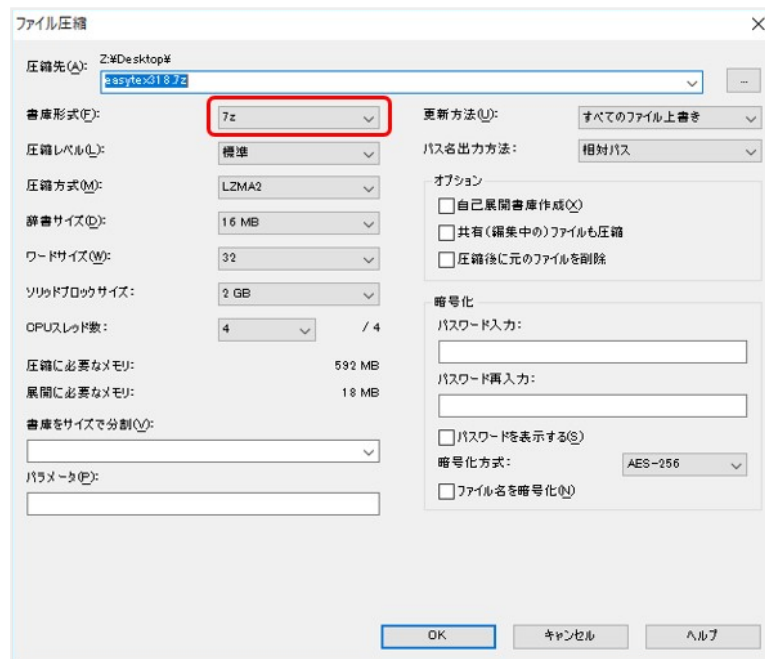
3.8. ファイルの圧縮

ファイルを圧縮する場合は、以下の手順で行ってください。

1. 圧縮するファイルを 右クリック します。フォルダを選択すると、フォルダの中の全てのファイルをまとめて1つのファイルに圧縮します。
2. メニューが出てきますので、「7-Zip」→「圧縮...」を選択します。



3. 下記のようなメニューが出てきますので、書庫形式を選択します。「zip」を選択すると、一般的なZIP形式（拡張子が.zip）で圧縮されます。「7z」を選択すると、より圧縮率の高い（ファイルサイズが小さくなる）7ZIP形式（拡張子が.7z）で圧縮できますが、展開するために7zipという専用ソフト（フリーソフト：端末室のパソコンにはインストールされています）が必要となります。



4. 「OK」をクリックすると、圧縮ファイルが作成されます。（元のファイルはそのまま残ります）

3.9. 日本語入力について

端末室のパソコンにはMicrosoft IMEという日本語変換システムが入っています。

日本語変換の基本操作

1. 半角/全角キーを押して日本語入力モードにします。（画面右下のボタンが“A”から“あ”に変わります。）
2. ローマ字入力法で日本語入力していきます。漢字変換はスペースキーまたはその右の変換キーを押して行います。
3. キー入力した文字はF6キーでひらがな、F7キーでカタカナ、F8キーで半角、F9キーで全角英数、F10で半角英数にそれぞれ変換されます。
4. 記号、特殊文字を入れるときは「きごう」と入力してスペースキーを押すと記号の変換候補群が現れます。矢印キーかマウスでスクロールさせて該当するものを選んでください。

3.10. 端末室プリンタについて

端末室1,2,3にはモノクロレーザープリンタが、情報処理室にはカラーレーザープリンタがあります。プリンタは全てネットワークに接続されています。どのプリンタへも出力可能です。出力されるプリンタの確認は、利用しているアプリケーションで印刷時に「プリンタ名」を見ます。端末室のプリンタはA4モノクロ印刷のみ対応しています。情報処理室のプリンタはA3/A4/B5/B4カラー印刷に対応しています。カラーやA3/B5/B4を印刷する場合は情報処理室のプリンタから出力してください。



IPCに設置されているプリンタの利用は、原則として教務上必要な書類等に限定されており、印刷できる枚数が制限されています。無駄な印刷は控えてください。枚数制限はポイント制となっており、**1人年間150ポイント**分印刷可能です。白黒とカラーでポイントが異なっておりますので注意してください(白黒1面につき1ポイント、カラー1面に

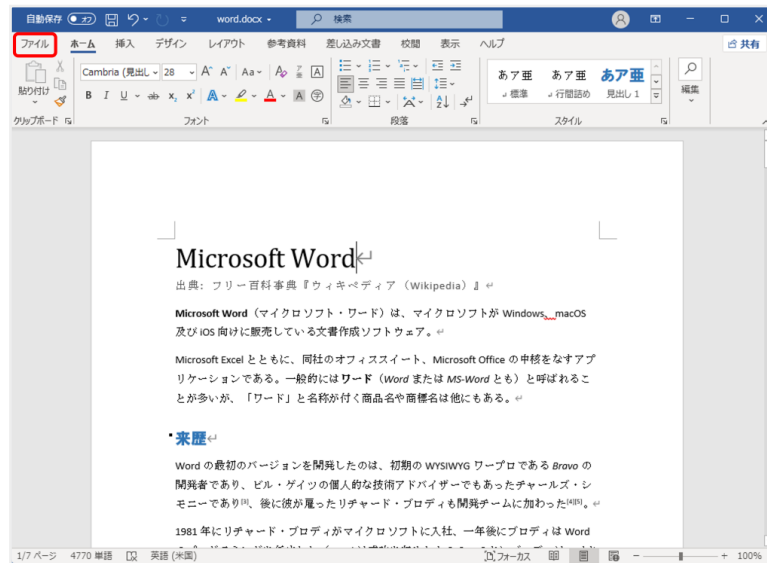
つき4ポイント)。ポイントが無くなっても追加には応じません。ポイントが無くなった場合は、生協で設置（IPC玄関や大学会館など）している課金プリンタの利用もご検討ください。



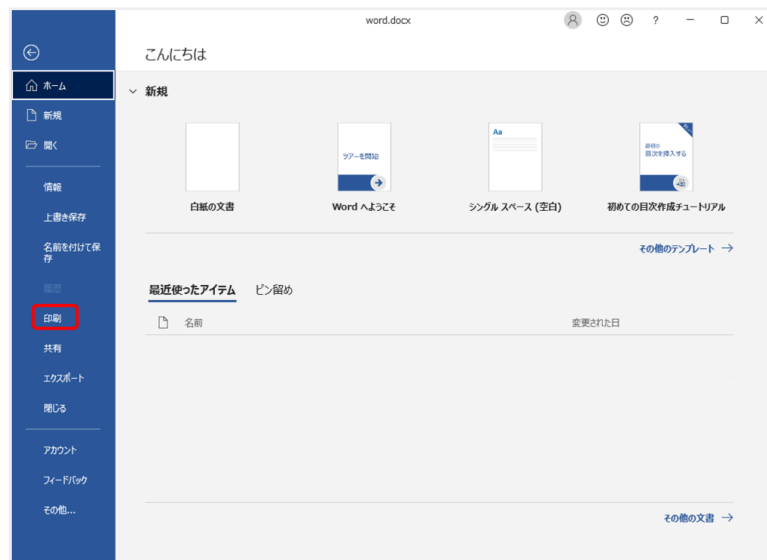
プリンタの設定は勝手に変えないでください。用紙がなくなったり、プリンタの不具合が発生した場合は必ずIPC事務員か指導員に申し出てください。

3.10.1. 端末室プリンタへの印刷（Microsoft Wordの場合）

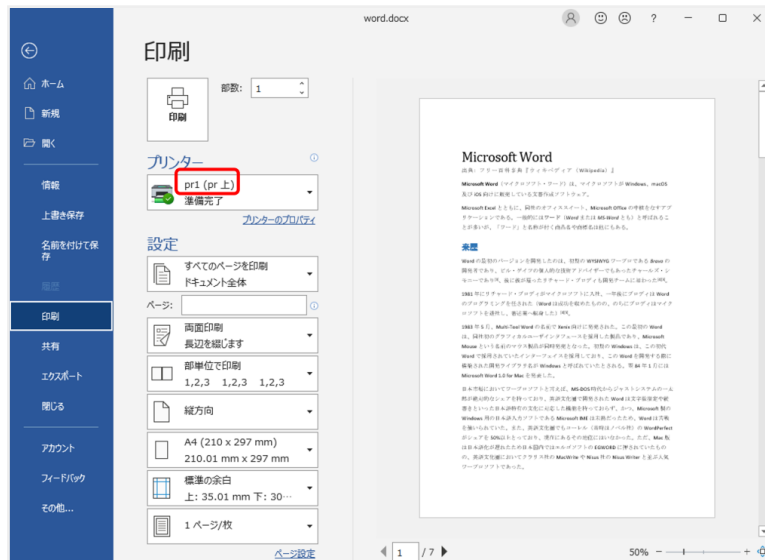
1. 上部メニューの「ファイル」をクリックします。



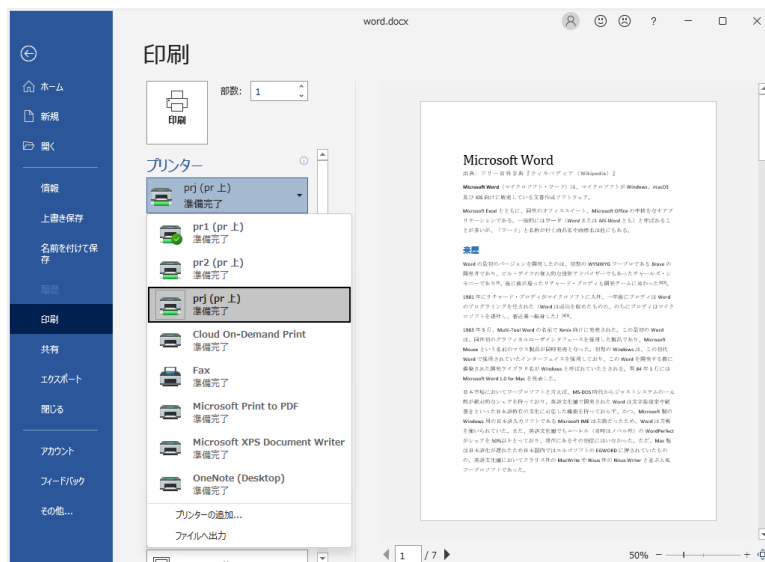
2. 左側メニューの「印刷」を選択します。



3. 「プリンター」の下にあるプリンタ名を確認（下の例ではpr1）して、「印刷」ボタンをクリックすると、印刷されます。



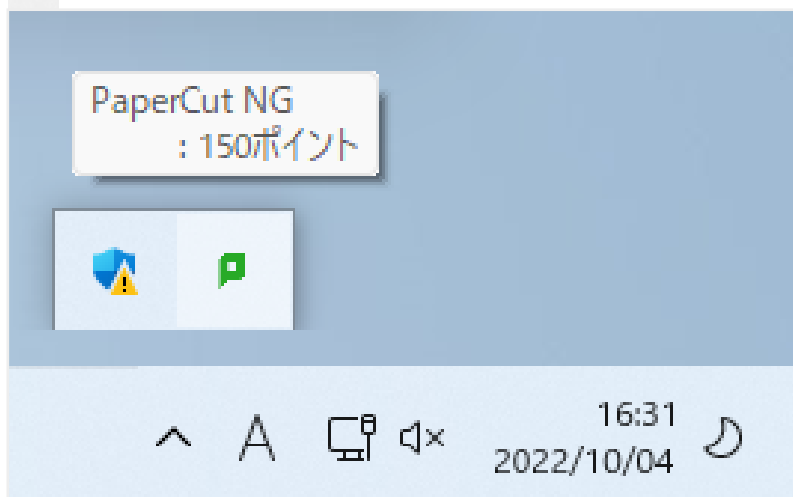
4. カラーで印刷したい場合は、「プリンター」で「prj」を選択します。（情報処理室に設置されたプリンタから出てきます）



3.10.2. 印刷ポイントの確認

現在の印刷ポイントの残りは、下記の方法で確認できます。画面下部のタスクバーの右のほうにある

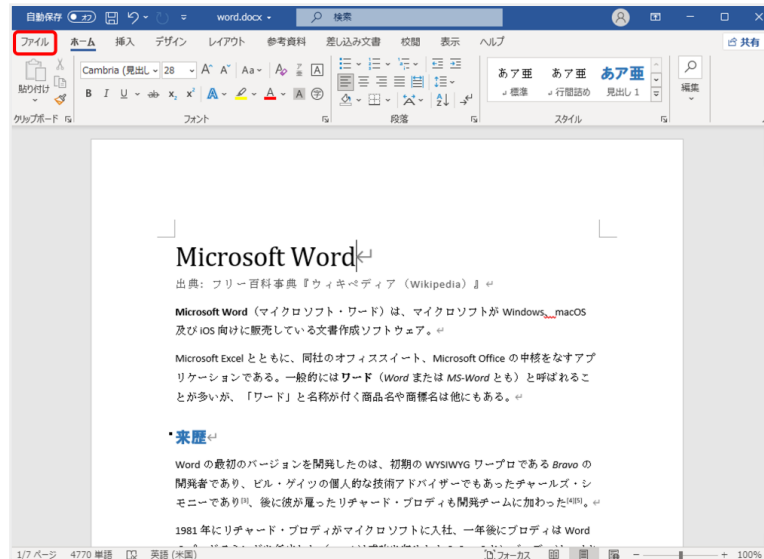
↑ をクリックし、📄 にマウスを近づけると、現在のポイント数が下のように表示されます。



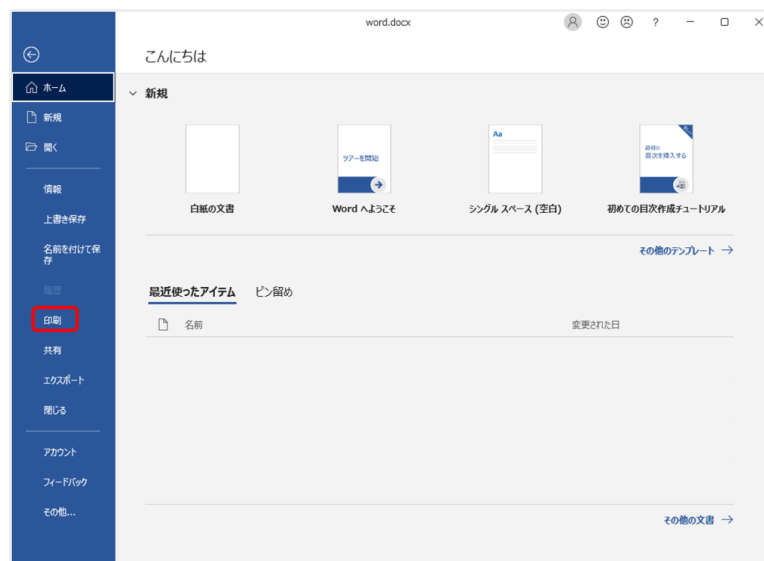
3.10.3. 生協プリンタへの印刷（Microsoft Wordの場合）

IPCの玄関に、生協の管理するコピー機（有償）が設置されています。端末室のパソコンからこのコピー機に印刷することができます。

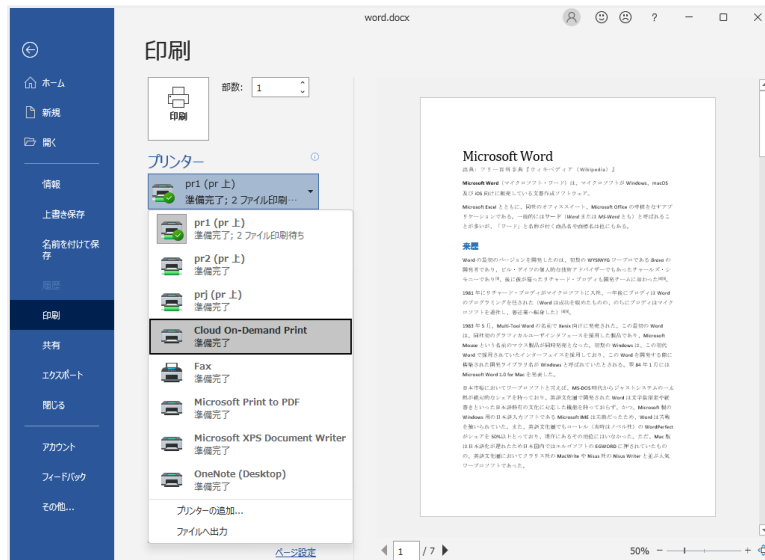
1. 上部メニューの「ファイル」をクリックします。



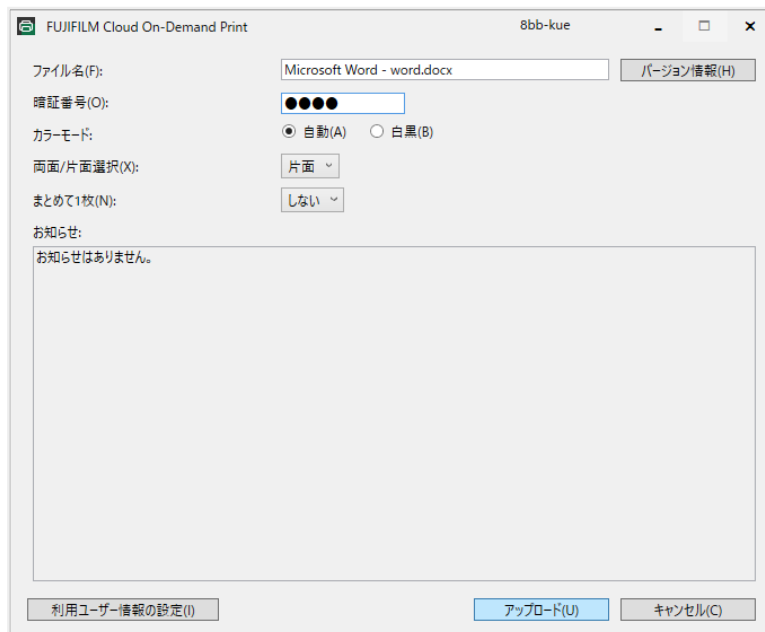
2. 左側メニューの「印刷」を選択します。



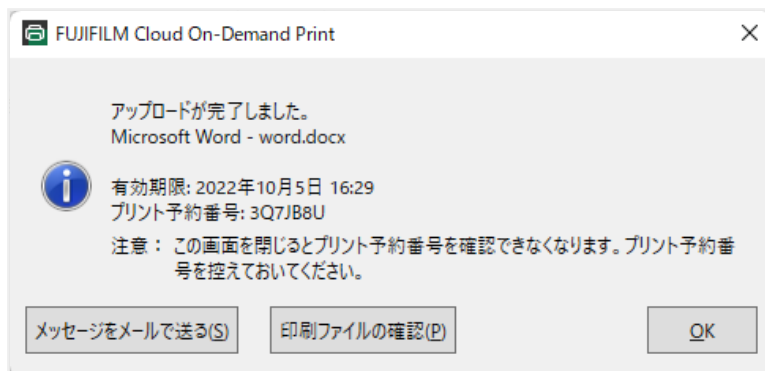
3. 「プリンター」で「Cloud On-Demand Print」を選択して、「印刷」ボタンをクリックします。



4. 下のような画面が出てきますので、暗証番号（自分で決めた4桁の数字）を入力し、「アップロード」をクリックします。



5. 下のような画面が出てきますので、プリント予約番号をメモ（またはカメラで撮影）しておき、「OK」をクリックして閉じます。



生協のコピー機で必要な操作をすると、印刷されます。操作手順については、コピー機付近に貼ってある「複合機操作方法」という紙に記載されています。

3.11. スキャナの利用について

情報処理室にはA3までスキャン可能なスキャナとスキャナ用パソコンが設置されており、写真などをコンピュータに取り込むことができます。手順書は各スキャナの近くに貼り付けてありますのでよく読んで利用してください。用紙を自動送りするタイプと、机上のものを上部から照射するタイプの2種類があります。そのほかにも、各端末室で利用可能なA4スキャナを貸出しています。詳しくは [機器貸出](#) をご確認ください。



3.12. 端末室パソコンの終了のしかた

まず、作業中のファイルを全て保存し、アプリケーションを全て終了します。（各ウィンドウの閉じる「×」ボタンを押すと終了します。未保存のファイルが残っていると終了できない場合があります。）


3.12.1. 電源ボタンを使う場合

端末室のパソコンは、電源ボタンを押すと自動的に正常終了するように設定されています。これは特殊な設定ですので、端末室以外の研究室や個人のパソコンは、決して電源ボタンを押して消さないようにしてください。システムが破壊される場合があります。

3.12.2. マウスを使う場合

画面左下の「スタート」ボタン( のマーク)をクリックするとメニューが出てきます。メニューの「電源」ボタン( のマーク)→「シャットダウン」を選択。これで自動的に電源が切れます。

3.12.3. キーボードを使う場合

キーボードの「Windows」キー( を押しながら「X」キーを押すと、メニューが出てきます。ここでキーボードの「U」キーを2回押すと、電源が切れます。