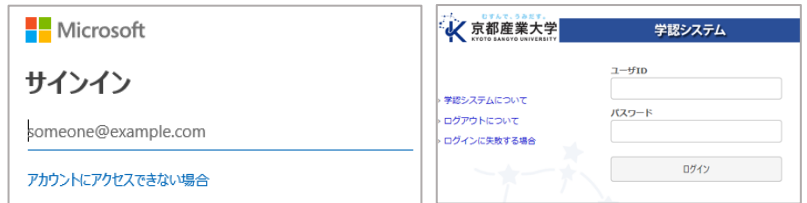


共有フォルダへのアクセス：

Moodle を開き、コンピュータ基礎実習 (初級) コースを開く。そこには右図のような「共有フォルダへのリンク」があるので、これをクリックする。



もし右図のように Microsoft OneDrive へのサインインを要求されたら、大学のアカウント情報を入力する。(Login 時に一度要求されたと思うが、再度要求される場合がある)
もし続いて右図のように学認システムへのログインを要求された場合、大学のアカウント情報を入力する。

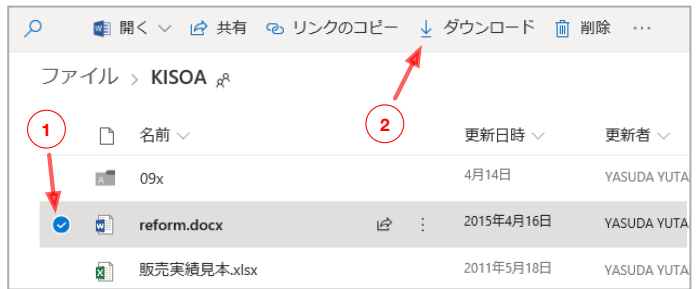


すると右図のように、各種の教材ファイルがブラウザ (Internet Explorer) 上に表示される。この科目では教材などはここに置かれる。



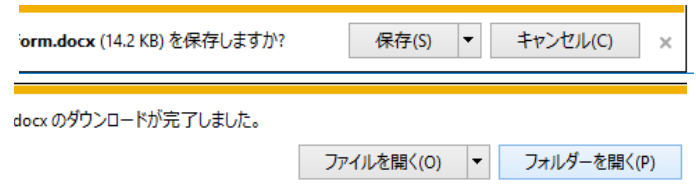
ここから、特定のファイル、あるいはフォルダを取得することができる。たとえば名前が reform.docx であるファイルを手にダウンロードする方法を示す。

① まずファイルやフォルダの横にマウスポインタを移動させ、表示される丸印をクリックする。丸印は右図のような 状態にする。



② 次にダウンロードのために アイコンをクリックする。

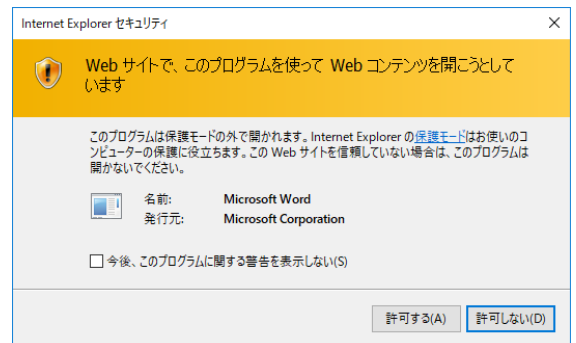
すると画面下端 (黄色い枠に注目) に保存するかどうかを聞いてくるので、「保存」をクリックする。



すぐ後にダウンロードが完了したと表示され、ファイルを開くか、フォルダを開くか確認される。このとき「**フォルダを開く**」をクリックする。

すると保存されたフォルダが開かれ、reform.docx ファイルの場所が確認できる。おそらく「PC> ダウンロードフォルダ」に保存されているので、まずこれを自分の One Drive のドキュメントフォルダなり、適切な場所 (ログアウトしても消されないフォルダ) に移動させてからダブルクリックして開くと良い。

もし右図のような警告が表示される場合は、ダウンロード完了時の確認で、「ファイルを開く」をクリックしたものと思われるので、「許可しない」を選択して、再度ダウンロードからやり直すか、ダウンロードフォルダを確認すると良い。



もし右図のように、画面見開きいっぱいに表示され、行間も異様に大きくなっていった場合は、画面上部の黄色い帯に注目。そこに「編集を有効にする」とあり、ここを一度クリックすることで、通常の Word による編集画面になる。

