

3-1 資料（リソース）の追加①

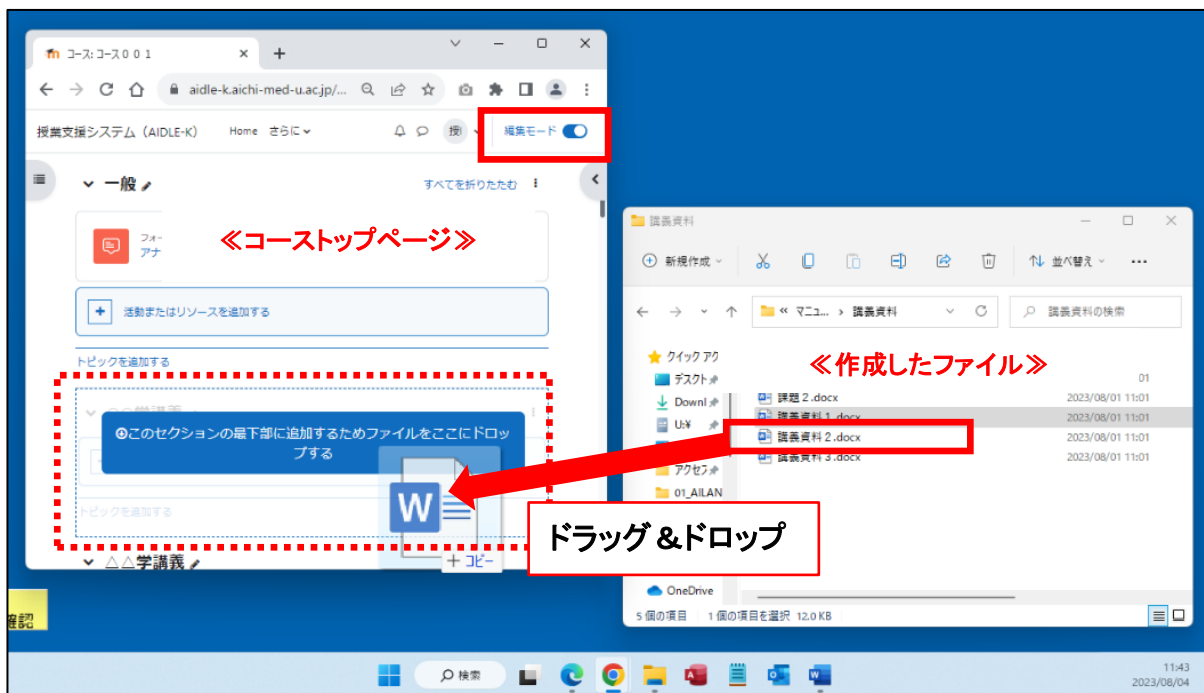
（ファイルのアップロード）

ファイルをアップロードするには、2種類の方法があります。

- 1 ドラッグ&ドロップしてアップロードする。
- 2 【活動またはリソースを追加する】から【ファイル】を選択してアップロードする。

- 1 ドラッグ&ドロップしてアップロードする。

- ① 編集モードを開始し、アップロードしたいファイルをコース上のトピックエリアにドラッグ&ドロップします。



ファイルがアップロードされていることを確認して下さい。

※アップロードしたファイル名がコンテンツの表示名となります。
鉛筆マークをクリックすれば編集可能です。

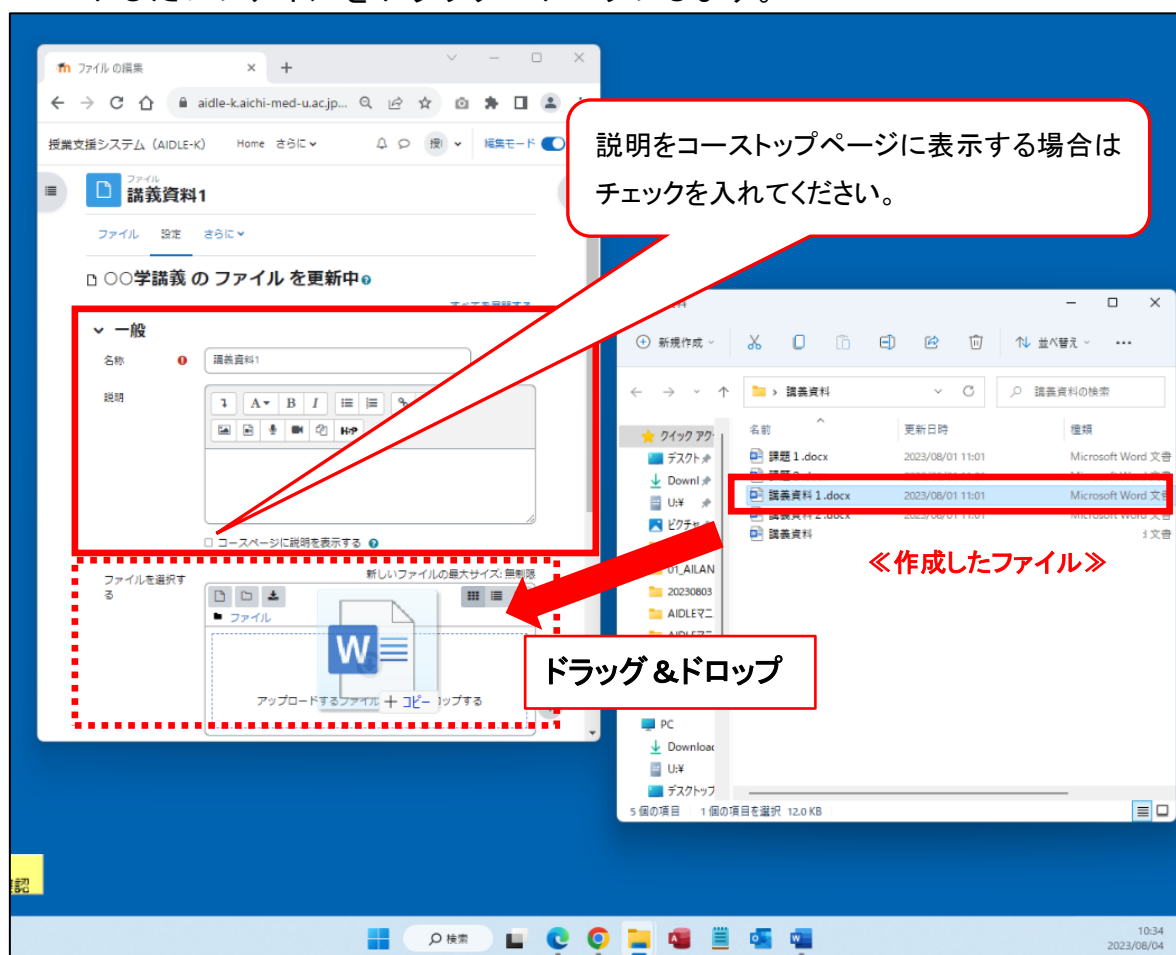


2 【活動またはリソースを追加する】から【ファイル】を選択してアップロードする。

- ① 編集モードを開始した後、トピックの【活動またはリソースを選択する】をクリックし、【リソース】から【ファイル】を選択します。



- ② 【名称（必須）】、【説明（必要に応じて）】を入力し【ファイルを選択する】にアップロードしたいファイルをドラッグ&ドロップします。



※ 【名称】欄に入力したものがコース上でのファイルの表示名になります。
アップロードしたファイルの名称は反映されませんので注意してください。
複数のファイルを一度にアップロードすることはできません。
1ファイルごとに一度ずつアップロード作業を行う必要があります。

③ 必要に応じて設定を行い,【保存してコースに戻る】をクリックします。



Left sidebar menu:

- ▶ [アピアランス](#)
- ▶ [モジュール共通設定](#)
- ▶ [利用制限](#)
- ▶ [活動完了](#)
- ▶ [タグ](#)
- ▶ [コンピテンシー](#)

Bottom buttons:

- [保存してコースに戻る](#)
- [保存して表示する](#)
- [キャンセル](#)

Callout box for **【利用制限】**:

- ・指定された日時での開始・終了時間の設定
- ・特定のグループの学生のみ利用を許可する等の設定ができます。

詳細は ICT 支援部門へお問合せ下さい。

ファイルがアップロードされていることを確認して下さい。



Course title: ○○学講義

File upload area:

- File icon: ファイル
- File name: 講義資料1
- File type: Word 2007ドキュメント
- Buttons: [完了マークする](#)

Below the file area:

- [+ 活動またはリソースを追加する](#)
- [トピックを追加する](#)