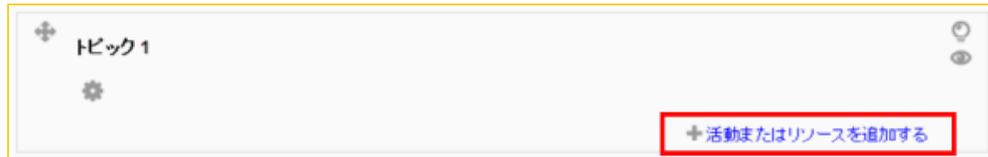


## 資料の配布(提示) : 配布(提示)

※GoogleChrome, Firefoxの場合は手順が簡単になります (ドラッグ&ドロップによる登録)

### 1. 配布資料の登録

- (1) 編集モードONの状態で、「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



- (2) 「ファイル」を選択します。

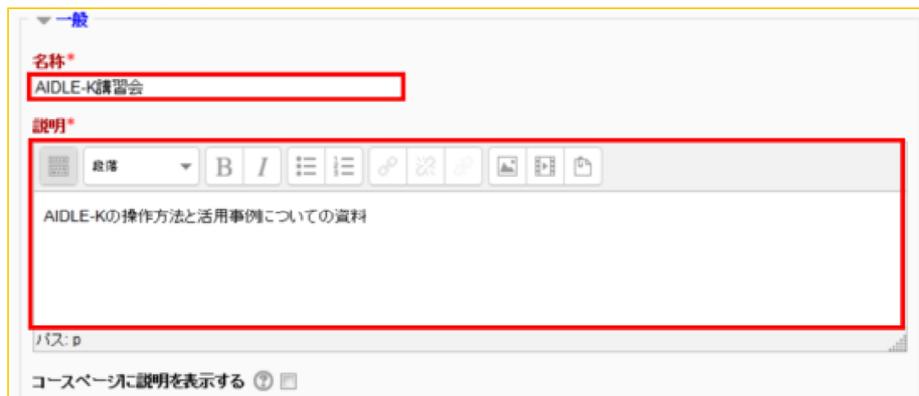


- (3) 「追加」をクリックします。



### 2. 資料名の設定

- (1) 「名称」と「説明」欄に記入します。



### 3. 資料ファイルのアップロード

- (1) 「追加」のアイコンをクリックします。ファイルピッカと呼ばれる画面が表示されます。



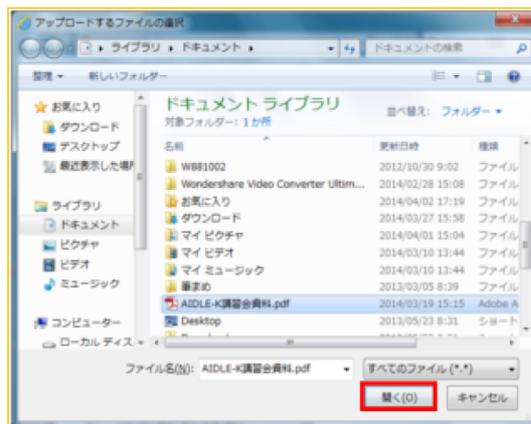
- (2) 「ファイルをアップロードする」をクリックします。



- (3) 「参照」をクリックします。



- (4) 対象のファイルを選択して「開く」をクリックします。



- (5) 「このファイルをアップロードする」をクリックします。



- (6) ファイルがアップロードされます。



#### 4. 表示オプションの設定

- (1)



- 自動：アップロードされたファイルのタイプを自動的に検出して表示します。※推奨
- 埋め込み：セクションの中に表示されます。
- フレーム： ページフレームの中に表示されます。
- 新しいウィンドウ：新しいウィンドウで表示されます。※PDFファイルの場合に推奨
- ダウンロードを強制する：ダウンロード画面が表示されます。
- オープン：ブラウザウィンドウ内でのみ表示されます。
- ポップアップ：アドレスバーなしの新しいブラウザウィンドウに表示されます。

(2) ポップアップを選択すると、ウィンドウの大きさを指定できます



## 5. 設定の完了

(1) 「保存して表示する」をクリックすると、作成した資料配布の画面が表示されます。



## 6. 学生ロールで確認

(1) ロールを「学生」に切り替えることで、実際に学生が見る画面を確認できます。