

moodle の基本操作 (2) 資料の閲覧

ここでは、moodle で資料を閲覧する方法を説明します。

1. moodle 上の資料 (リソース) について

moodle 上にアップロードされたテキストや、Word・Excel・PowerPoint で作成されたファイル等の資料のことを moodle では「リソース」と呼びます。

各コース内でどのようなリソースを提供するかは、担当教員に委ねられていますので、皆さんはその指示に従って利用してください。

なお、リソースはコースのトップ画面から見るとその資料を作成したアプリケーションの種類毎に下図のようなアイコンで表示されます。



- ▶ moodle 上にアップロードされた Word の資料を見るためには、受け手側のパソコンに Word あるいは Word を見るためのビューワーがインストールされていないと資料を見ることができません。
- ▶ 情報処理教室のパソコンには、Office365 をはじめ、さまざまなアプリケーションがインストールされています。

2. 資料の閲覧（操作手順）

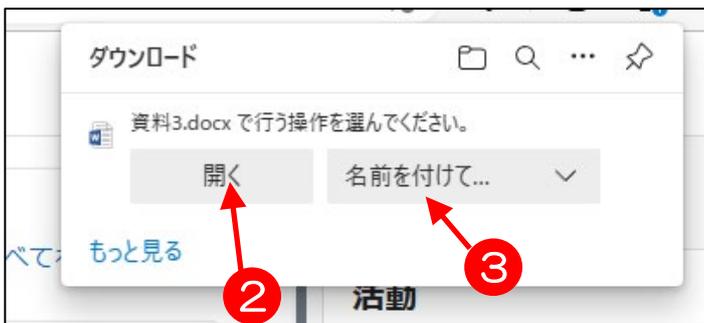
1. コースのトップページから、見たい資料のタイトル（青い文字部分）をクリックします。ここでは①Wordの資料をクリックした例を説明します。



2. ②「開く」を選択してファイルを開きます。
(ブラウザによりこの選択画面は異なります。)

※うまく開かない場合は、一旦保存してから、その保存ファイルを開いてください。

- ③「名前を付けて保存」をクリックし、指定した場所にこのファイルを保存することができます。



3. 資料が表示されます。

