

令和7年4月1日

## 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ごとに下図のようなアイコンで表示されます。

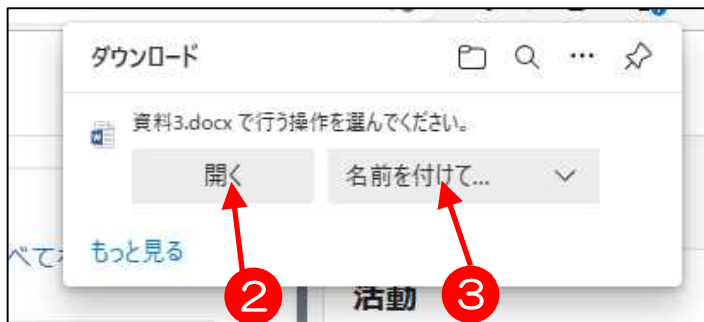


- moodle 上にアップロードされた Word の資料を確認するためには、受け手側のパソコンに Word あるいは Word を確認するためのビューワーがインストールされていないと資料を確認することができません。

## 2. 資料の閲覧（操作手順）



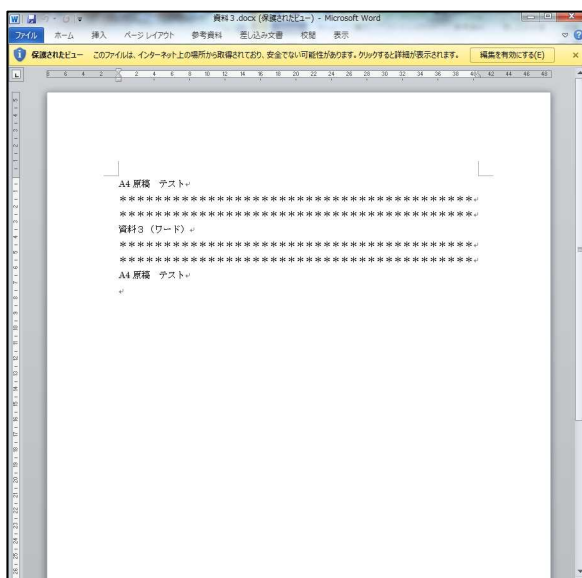
1. コースのトップページから、確認したい資料のタイトル（青い文字部分）をクリックします。ここでは、①Wordの資料をクリックした例を説明します。



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。