

iPad で Google Drive からファイルを追加する方法

Google Drive からファイルを追加する方法をご紹介します。

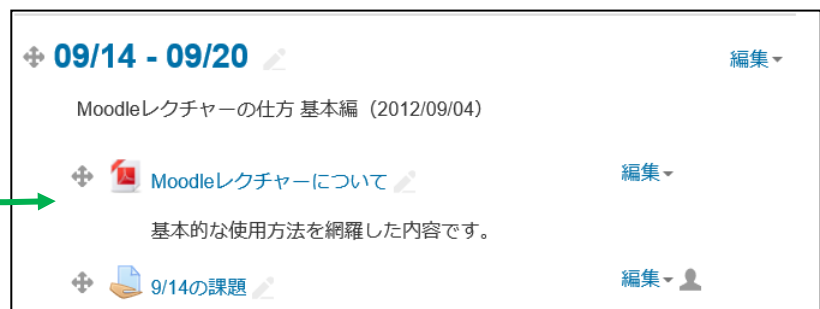
ここでは「リソースの追加」を例にご紹介しますが、

課題提出などでも Google Drive からファイルをアップロードする手順は変わりません。



[編集モードの開始]ボタンをクリックすると編集モードが ON になります。

編集モードが ON になると、
コース画面の表示が変わります。



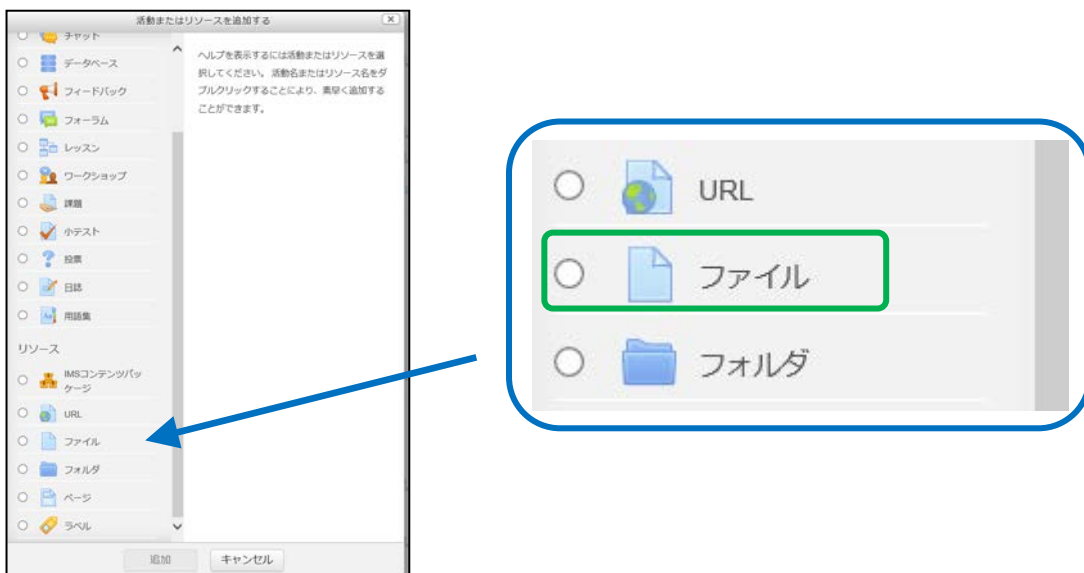
ファイルの追加

コースに教材や資料等のファイルを追加して学生に配布することができます。

1. コースを編集モード（[編集モードの開始]をクリック）にし、「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



2. メニューから [ファイル] を選択します。



3. 「名称」欄にファイルの表示名を、「説明」欄にファイルに関する説明を入力します。

一般

名称 * Moodleレクチャーについて

説明

基本的は使用方法を網羅した内容です。

コースページに説明を表示する

「コースページに説明を表示する」にチェックを入れると、コース画面にて追加したファイルの表示名下に説明が表示されます。

09/14 - 09/20

Moodleレクチャーの仕方 基本編 (2012/09/20)

Moodleレクチャーについて

基本的な使用方法を網羅した内容です。

名称欄に入力したもの

説明欄に入力し、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れる则表示されます。

4. 「コンテンツ」欄にある  ボタンをクリックします。

ファイルを選択する

新しいファイルの最大サイズ: 50MB

ファイル

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

5. 「ファイルピッカ」という画面が表示されますので、左側の[Google Drive]をクリックし、右側に表示された[あなたのアカウントにログインする]ボタンをクリックします。

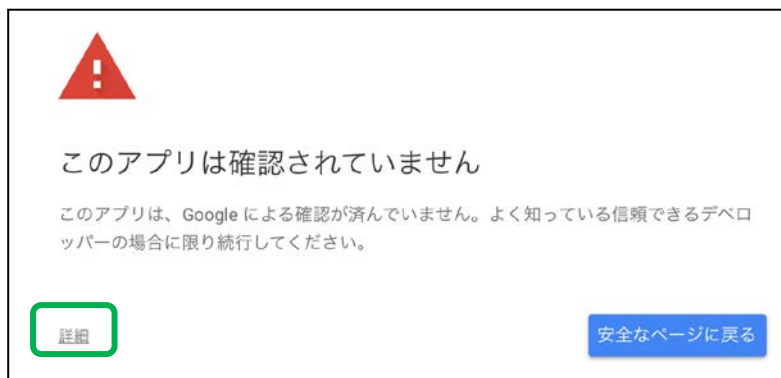


6. 下記のような画面が表示された方は 許可をタップし、**手順 10**に進んでください。表示されなかった方は **手順 7**に進んでください。



7. 詳細 をタップします。

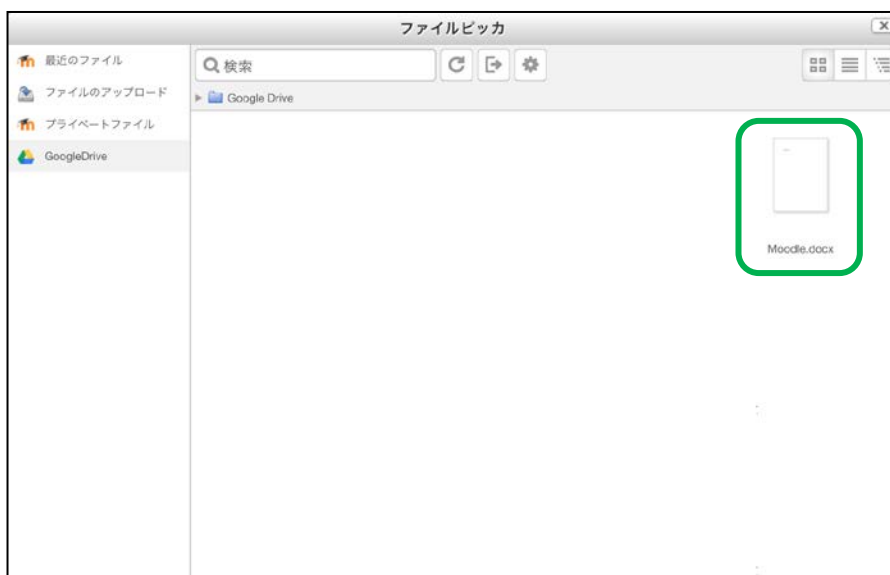
下記のような画面が表示されなかった方は**手順 10**に進んでください。

**8. kuis.ac.jp (安全ではないページ) に移動 をタップします。**

9. 許可をタップします。



10. Google Drive 内のファイルが表示されるので添付したいファイルを選択します。



11. このファイルを選択する をタップします。



12. 添付ができました。



※ドラッグ&ドロップでファイルを追加することもできます。



ドラッグ&ドロップ

13. アピアランス欄にて、追加したファイルの表示方法を選択します。

[保存してコースに戻る] をクリックします。

表示方法	説明
自動	選択されたファイルタイプを自動的に検出する最良の表示オプションです。
埋め込み	ファイルはナビゲーションバーの下にファイル説明およびブロックとともに表示されます。
フレーム	ファイルがブラウザの下部に表示され、ファイル説明がブラウザの上部に表示されます。
ダウンロードを強制する	ユーザはファイルのダウンロードを促されます。
オープン	ファイルは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	ファイルはメニューまたは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。

※ブラウザの種類によっては正しく表示されない場合があります。

▼ アピアランス

表示 ? 自動 ▼

サイズを表示する ?

タイプを表示する ?

アップロード/修正日時を表示する ?

ポップアップ幅 (ピクセル)* 620

ポップアップ高 (ピクセル)* 450

ページ説明を表示する

ファイルコンテンツにフィルタを使用する* なし ▼

[表示を減らす...](#)

▶ モジュール共通設定

▶ タグ

▶ コンピテンシー

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル