iPad (iPhone) で <u>Office(*)の課題を参照・提出する方法</u> (*)Microsoft Word, Excel, PowerPoint

本資料では、2年生以上に配付した iPad および iPhone で、Office (Word, Excel, PowerPoint) を編集する方法を紹介します。

TGU e-Learning System で提示された課題・参考資料の Word ファイルをダウンロードし、 iPad に保存する方法で説明します。



 0ffice を利用するには、以下「O. 事前準備」が必要です。

 以下1)、2)が済んでいる場合は、本資料のP3.

 1.
 課題の Word 文書を iPad に

 保存する方法
 からご参照ください。

 1)アプリのダウンロード (Word、Excel、PowerPoint)

 2)ユーザ登録 (サインイン)

0. 事前準備

1) アプリのダウンロード

iPad、Word の場合で紹介します。(同じ手順で Excel、PowerPoint もダウンロードしてください。)

- (1) $\langle App Store \rangle$ をタップ。 (2)①[検索]をタップ。 (3) Word の①<入手>-②<イ ②検索欄に Word と入力。 ンストール>をタップ。 ※<インストール>の際に、Apple ID·PW の入力が、必要な場合もあります。 W NR 27 🔊 🙆 🚳 🔯 Microsoft Wo soft Wordで 共同作業しよう ②検索欄にWordと入力。 0 2:46 4月28日(火) ILTR. ①<入手>をタップ。 フィルタ 🗸 🔍 🔍 word App Store OSOFT WORD Q 🛤 をタップ。 @TGU.AC.JP をタップ。 i i la la la ②<インストール>を 🗅 🕗 🎵 🖂 🗀 🔗 💕 🎯 タップ。
- 2) ユーザ登録(サインイン)。

アプリをダウンロードしただけでは、読み取り専用でしか利用できません。ユーザ登録をすることで、編集、保存することができます。学籍番号@tgu.ac.jp でサインインします。





r 🖓 🦛		く 戻る アカウントの作成
	Microsoft アカウントの作成	Microsoft
	someone@example.com	アカウントの作成
どこからでも Word を使用	または、電話番号を使う	tgu3200999 @outlook.jp ~
19874 (T-1914) (B) (B)	新しいメール アドレスを取得	または、場苗委号を笑つ
サインイン	<u> </u>	または、既にお持ちのメール アドレスを使う
		——————————————————————————————————————
④ パスワードを入力した後、	 6 画面に表示されている文字を 	G <次へ>をタップ。
く次へ>をタップ	入力	
	/ •/ •/	
例)大学指定の8桁のパスワート	/ E	
例)大学指定の 8 桁のパスワート	く 戻る アカウントの作成	
例)大学指定の 8 桁のパスワート 〈 R ^g アカウントの作成	く 戻る アカウントの作成 ■ Microsoft	• • •
例)大学指定の8桁のパスワート < R& アカウントの作成 ■ Microsoft	く 戻る アカウントの作成 Microsoft ← tgu32009998outlook.jp	P
例)大学指定の 8 桁のパスワート <	く 戻る アカウントの作成 Microsoft ← tyu220099980.utlook.jp アカウントの作成	Microsoft はお客様のプライバシーの保護に努めています
例)大学指定の8桁のパスワート <	く 戻る アカウントの作成 「「Microsoft ・ tgu/2009998-0.tlook,jp アカウントの作成 投行する前に、実在する方がこのアカウントを作成したこ とを確認する必要があります。	Microsoft はお客様のプライバシーの保護に努めています アーチを Office に参ねる場合でも、キのアータの所有都はユーザーのままです。
 例)大学指定の8桁のパスワート スカウントの作成 器 Microsoft + tgu3200998@outlook.jp パスワードの作成 お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。 	く 戻る アカウントの作成 ● Microsoft ← tgu/20009980utlook.jp アカウントの作成 施行する時に、東京する方がこのフカウントを作成したことを確認する心態があります。	Microsoft はお客様のプライバシーの保護に恐めています テータ Offee に思らる場かに、そのデータの所有はユニザーのまます。 Microsoft には、アブリダインストーる方でいるデバインをデブリダインストー
例)大学指定の8桁のパスワート く ge アカウントの作成 ■ Microsoft ← tg.0200999@utilook.jp パスワードの作成 Altigeのアカウントで使用するパスワードを入力します。	ぐ 戻る アカウントの作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Microsoft はお客様のプライバシーの夜礁に努めています テータ Office: 定ちら見てた、キのテークの房車はユーザーのまます。 Microsoft はようです。そのテークの房車はユーザーのまます。 Microsoft では、アジリダインストージオ(Tricker)がくれ、アジリダインスト のの時間、そのため、高いな時代であり、その実現していた、ユーザーの名は、フッイ Aの内容、Microsoft Context Statement Provided Text Statem
例)大学指定の8桁のパスワート く 反る アカウントの作成 ■ Microsoft + tpu22009990utliok.jp パスワードの作成 お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。 	ぐ 戻る アカウントの作成 ・ Microsoft ・ tyu/20009980-utiok.jp アカウントの作成 勝行する前に、党在する方がこのアカウントを作成したことを確認する必要があります。 ・	レンジョン しんしょう しん しょう しん しょう しょう しょう しょう しょう しょ
 例)大学指定の8桁のパスワート スペワントの作成 Microsoft + tgu32009990-utlook.jp パスワードの作成 お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。 ゴスワードの表示 ゴスロッドの表示 ゴムロッドの表示 ゴムロッドの表示 ゴムロッドの次に使する情報、ヒント、 まどびキャンペンのメール受信を希望します。 	ぐ 戻る アカウントの作成 ・・ Microsoft ・・ tgu/320009980x4tioxk.jp アカウントの作成 が所する前に、実在する方がこのアカウントを作成したた とそ頃出するみが大のフカウントを作成したた とそ頃出するみが大のフカウントを作成したた とも頃出するのが大のアカウントを作成したた ともります。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	レイン いっている いってい いってい

2 / 5



1. 課題の Word 文書を iPad に保存する方法

TGU e-Learning System 課題 参考資料の以下ファイルを iPad に保存する手順で説明します。第1回_課題ファイル. docx (Word 文書)

TGU @- Learning System		メディアセンター ・82771 国語調査出る。			15:34 4R2880ki			
」。講義室	 動作確認用料目 代表校員 サンプル収員 	参考資料の「第1回 課題フ	」 'ァイル.docx」		く TOU.net 北京学校大学 - 学れの - ムページー	19 E 16:35 0	CAKUEN EduTreck	1 SE .
) 講義室ホーム) 学習する 	* 課題	を iPad に保存する手順で	を紹介します		第1回投業の課題 2000年7月20日 - 2000年9月25日	172		Clast
 学習ノート 課題 	課題情報 回基本情報				第1回,課題ファイルdocx			0
 3) 試験 3) ディスカッション 	課題名 課題提出日時	第1 副除業の課題 2020-04-27 00.00		/	を回発来の課題です。 ・ 良料の課題ファイル(Wwet文書)をダウンロードし 人口した課題ファイルを提出してください。	て、服用に回答してくださ	U ₀	
 ジ ブロジェクト > 成績確認 > 学習資料(個人目・細葉株) 	課題內容	第1回投業の課題 参考資料の課 い。		/	第三方法 本高的右下の<課題提出>をタップ。 当付ファイル機会<参照>をタップして、課題ファイ) <保存>をタップ。	しを選択。		
 アビスケジュール 	課題提出ファイル 必須登録可否	入力した ルン型低してください。 必須で	iPhone でス	 マホ表	示される場合	は、」	以下	Ø
◎ メッセージ	参考資料	第1回_課題ファイル.docx	││ メモ欄を参!	照して	設定を変更し	ます。		
11 A	目成績適用							
	成績反映の可否	未反映						
	提出日延長の可否	不可						
回他の受講生の閲覧許								
	間覧許可区分 閲覧許可期間	他の受講生には閲覧させない						
		課題提出】「我へ戻る」						



1)課題 参考資料欄のダウン 2) [**ダウンロード**] をタップ。 3) ①画面右上の 🜙 をタップ。 ロードしたいファイルをタッ ②ダウンロードするファイル プ。例は、第1回_課題ファイル. docx をタップ。 例は、第1回 課題ファイル. docx • 課題 1 せん [ダウンロード] を 日 基本活现 課題名 課題提出日時 第1回授業の課題 0 0 web.tgu.ac.jp タップ。 第1回授業の課題です。 課題内容 参考資料の課題ファイル(W ダウンロード 消去 い。 人力した課題ファイルを想出してください。 イタマルたい 第1回 読録ファイル: 課題提出ファイル 心道登録回志 第1回_課題ファイル "第1回_課題ファイル.docx"をダウンロードしま すか? Q 第1回_課題ファイル.docx W 世考资料 ダウンロード 2 第 1 回_課題ファイ ル. docx をタップ。





自分の iPad に保存したファイルは、〈フォルダ〉で確認できます。

1. 7)で保存した**情報処理概論_第1回 課題ファイル**. docx が保存されているか? 確認します。





<u>Keynote や Numbers、Pages で課題を作成した場合・・・</u>



iPad、iPhoneの標準のOffice (Pages 、Numbers 、Keynote) で 課題を作成した場合は、Windowsの形式 (Word、Excel、PowerPoint) に変換してから、 提出しましょう。



以下に Keynote で、PowerPoint 形式に変換する手順を紹介します。

Keynote のデータを PowerPoint に変換する手順



2) [書き出し] をタップ。

4) [ファイルに保存] をタップ。

