

学生のみなさんへ

iPad (iPhone) で

Office(*)の課題を参照・提出する方法

(*)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。

注意

Office を利用するには、以下「0. 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) <App Store>をタップ。



(2) ①[検索]をタップ。
②検索欄に Word と入力。



(3) Word の①<入手>-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。



このメッセージが表示されているときは、サインインが必要です。次頁の設定をしてください。

(1) <Word>をタップ。



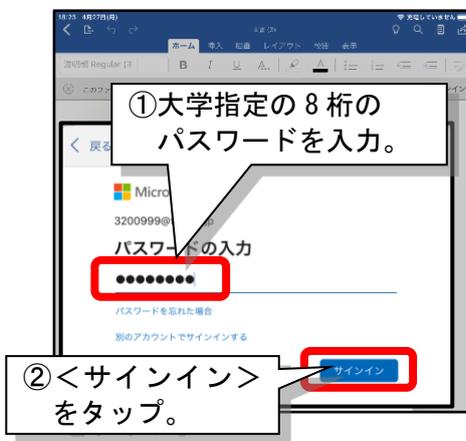
(2) <サインイン>をタップ。



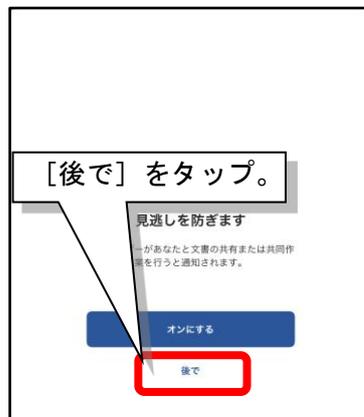
(3) ①学籍番号@tgu.ac.jpを入力したあと、②<次へ>をタップ。



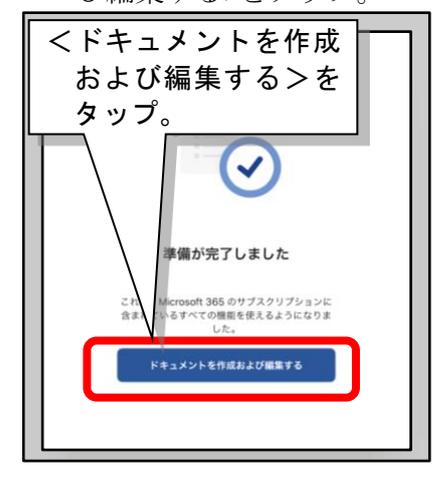
(4) ①大学指定の8桁のパスワードを入力。②<サインイン>をタップ。



(5) [後で]をタップします。



(6) <ドキュメントを作成および編集する>をタップ。



学籍番号@tgu.ac.jpでサインインできないときは・・・

2 (2)で<無料で新規登録>をタップして、@outlook.jpのアカウントを取得します。

① <無料で新規登録>をタップ。



② [新しいメールアドレスを取得]をタップ。



③ アカウントを作成したあと、<次へ>をタップ。
例) tgu学籍番号@outlook.jp



④ パスワードを入力した後、<次へ>をタップ

例) 大学指定の8桁のパスワード



⑤ 画面に表示されている文字を入力。



⑥ <次へ>をタップ。





⑦ <承諾>をタップ。

⑧ <OK>をタップ。

⑨ [今は行わない]をタップ。

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)

参考資料の「第 1 回_課題ファイル.docx」を iPad に保存する手順を紹介します

iPhone でスマホ表示される場合は、以下メモ欄を参照して設定を変更します。



iPhone の場合は、デスクトップ用 Web サイト表示をオンにしてください。

iPhone の場合、TGU e-Learning System がスマホ表示されてしまいます。

Safari のデスクトップ用 Web サイト表示をオンにしてください。

- 1) <設定>をタップ。
- 2) [Safari] - [デスクトップ用 Web サイト表示] をタップ。(下の方にあります)
- 3) すべての Web サイト オン

1) 課題 参考資料欄のダウンロードしたいファイルをタップ。例は、第 1 回_課題ファイル.docx

第 1 回_課題ファイル.docx をタップ。

2) [ダウンロード] をタップ。

[ダウンロード] をタップ。

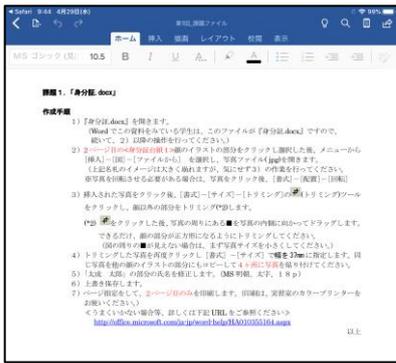
ダウンロード

3) ①画面右上の Ⓣ をタップ。②ダウンロードするファイルをタップ。例は、第 1 回_課題ファイル.docx

①

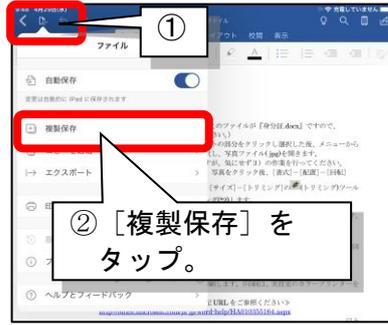
②

4) Word が起動して、内容を参照することができます。



6) iPad に保存します。

- ①画面左上の をタップ。
- ②[複製保存]をタップ。



- 7) ① [自分の iPad] をタップ。
- ②名前をタップして、ファイル名を変更します。
- ③<保存>をタップ

例は、情報処理概論_第1回_課題ファイル.docx



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。

- (1) <フォルダ>をタップ。
- (2) ①画面下の[ブラウズ]をタップ。②[Word]をタップ。
- (3) 保存したファイルが確認できます。(タップすると Word が起動して、編集できます)



注意!

ファイルは、必ず[名前を付けて保存]で名前をつけましょう。

ダウンロードしたファイルは、授業名や日付など追記して、ファイルを開かなくても、何のファイルかわかるように、名前を付けて保存をするようにしましょう。

課題等で提出するときは、学籍番号と名前をファイル名に入れておきましょう。
例) 3200999_太成 はなこ_情報処理概論_第1回_課題ファイル.docx





Keynote や Numbers、Pages で課題を作成した場合・・・

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。

	iPad、iPhone	大学のパソコン
OS		
Office	Pages Numbers Keynote	Word Excel PowerPoint
ブラウザ	Safari	Internet Explorer, Edge

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

- 1) アプリ Keynote を起動したあと、
- 2) [書き出し] をタップ。
[・・・] をタップ。



- 3) [PowerPoint] をタップ。



- 4) [ファイルに保存] をタップ。

