

学生のみなさんへ

2020 年度生の iPad で

**Office(\*)の課題を参照・提出する方法**

(\*)Microsoft Word, Excel, PowerPoint

本資料では、1年生に配付した iPad 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。

**iPad で Office の課題を参照・編集するには・・・**

Apple 社の標準の Office で参照・編集できます。

ソフト名	拡張子	ソフトの種類	Windows の形式	拡張子
Pages	.pages	文書作成ソフト	Word	.docx
Numbers	.numbers	表計算ソフト	Excel	.xlsx
Keynote	.key	プレゼンテーションソフト	PowerPoint	.pptx

2020 年度配付の iPad については、Word, Excel, PowerPoint アプリをダウンロードできますが、無料では編集できません。



Office を利用するには、以下「0. 事前準備」が必要です。

以下 1) が済んでいる場合は、本資料の P2. [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 (Pages、Numbers、Keynote)

**0. 事前準備****1) アプリのダウンロード**

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

(1) &lt;App Store&gt; をタップ。



(2) ① [検索] をタップ。

② 検索欄に Pages と入力。



(3) Pages の ① &lt;入手&gt; - ②

&lt;インストール&gt; をタップ。

※ &lt;インストール&gt; の際に、Apple ID・PW の入力が必要の場合もあります。



# 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)



スマホ表示

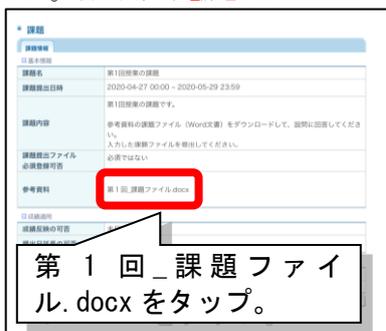


iPhone の場合は、デスクトップ用 Web サイト表示をオンにしてください。

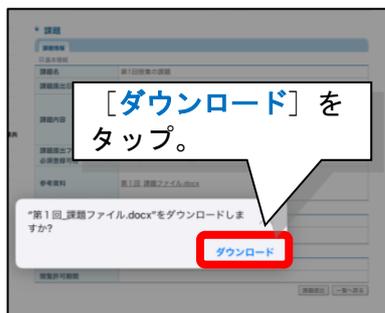
iPhone の場合、TGU e-Learning System がスマホ表示されてしまいます。(右上参照) Safari のデスクトップ用 Web サイト表示をオンにしてください。

- 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



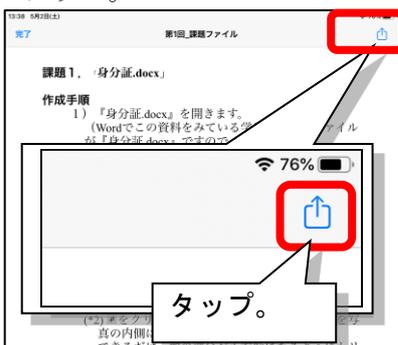
2) [ダウンロード] をタップ。



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



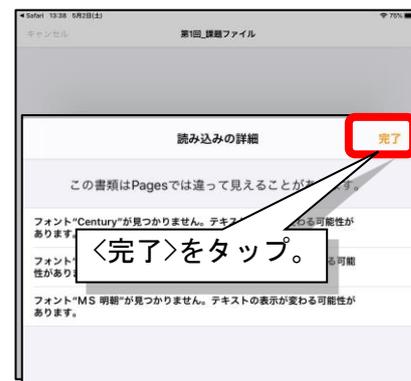
4) プレビューモードで起動します。画面右上の 📄 をタップ。



5) [Pages] で開くをタップ。



6) <完了> をタップ。



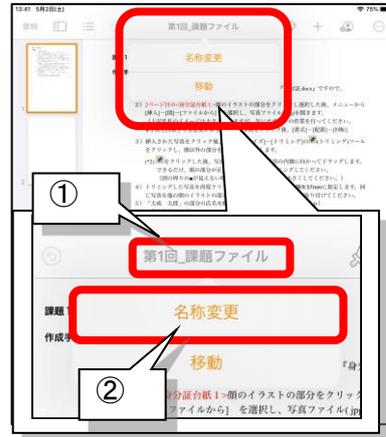
7) Pages が起動して、内容を参照することができます。



ファイル名を変更します。

8) ①画面上中央のファイル名をタップ。② [名称変更] をタップ。

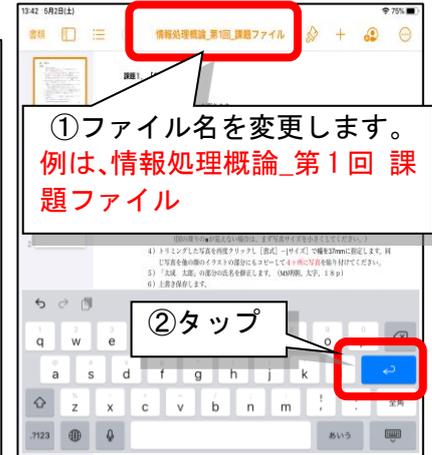
例は、第1回\_課題ファイル



9) ①ファイル名を変更します。

②変更後、キーボードの [戻る] をタップ。

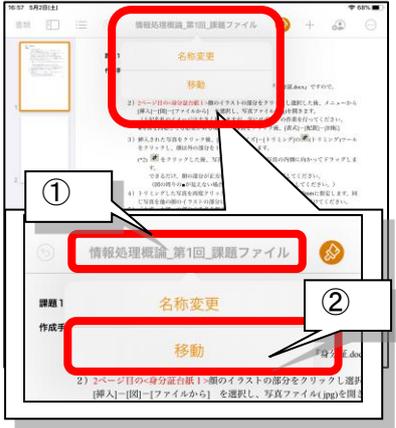
例は、情報処理概論\_第1回\_課題ファイル



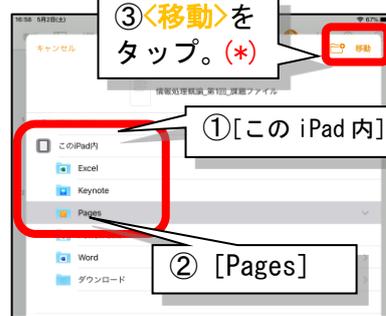
iPad に保存します。

10) ①画面上のファイル名をタップ。② [移動] をタップ。

例は、情報処理概論\_第1回\_課題ファイル



11) ① [この iPad 内] - ② [Pages] をタップ。③画面右上の<移動>をタップ。



(\*<移動>が、タップできないときは、左上の<キャンセル>をタップ。  
(すでに iPad 内に保存されています。)



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. 11) で保存した **情報処理概論\_第1回\_課題ファイル** 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 [ブラウズ] をタップ。  
② [この iPad 内] をタップ。

(3) ① [Pages] をタップ。② 保存したファイルが確認できます。(タップすると Pages が起動して、編集できます。)



[フォルダ] を  
タップ。



② [この iPad 内]  
をタップ。

① [ブラウズ] を  
タップ。



① [Pages] を  
タップ。

タップすると、  
編集できます。

# 注意

## 課題を提出するときには・・・

課題を提出するときには、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 を、PowerPoint 形式に変換する手順を紹介します。

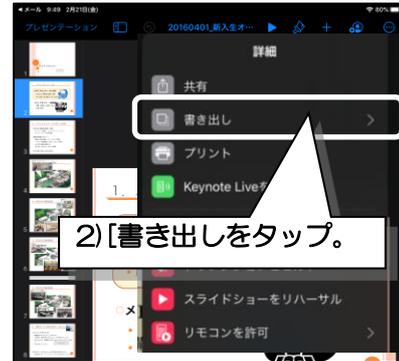
### Keynote のデータを PowerPoint に変換する手順

1) アプリ Keynote を起動したあと、  
[・・・] をタップ。



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

2) [書き出し] をタップ。



3) [PowerPoint] をタップ。



4) [ファイルに保存] をタップ。



# 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には、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



ファイル名をタップすると名前を変更できます。