オンライン授業のためのTips

14_Office365_SharePoint へのデータ格納

教材配信におけるMicrosoft SharePointの使い方

甲南大学教育学習支援センター

SharePointへのアクセス



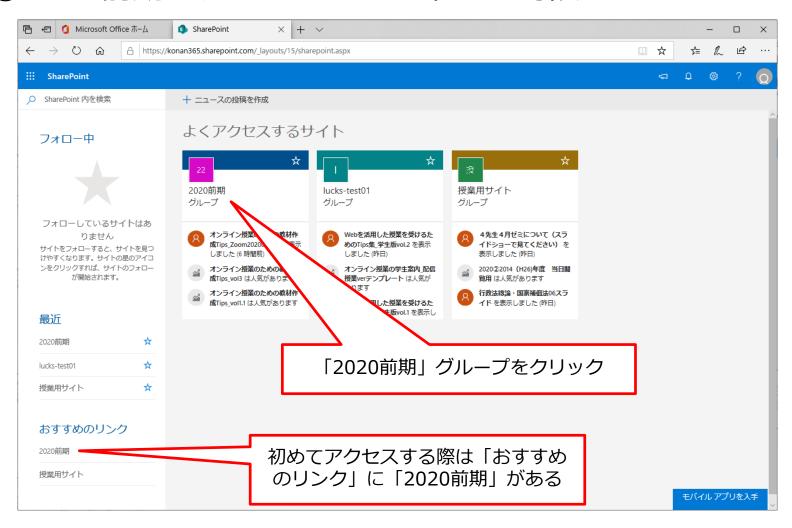
①Office365ヘログインし「SharePoint」を選択する



SharePointへのアクセス



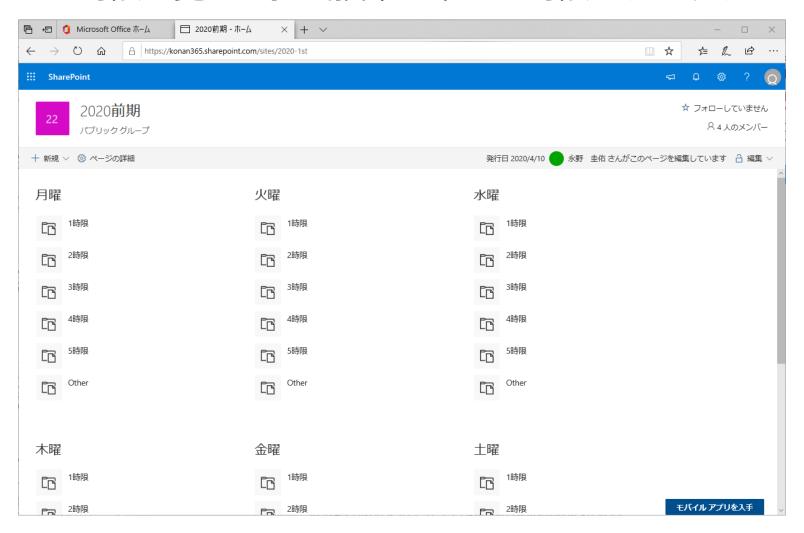
②2020前期のグループから、曜日・時限のページへ



SharePointの担当授業フォルダ



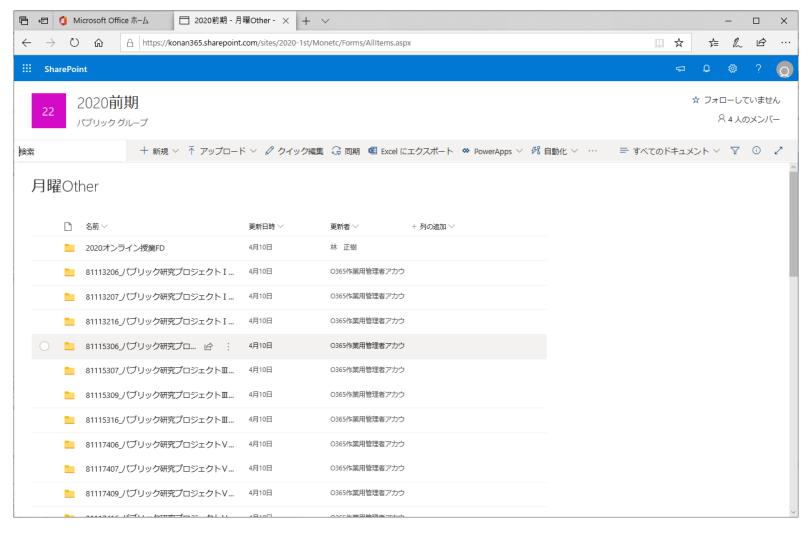
③曜日・時限一覧から担当授業の曜日・時限をクリック



SharePointの担当授業フォルダ



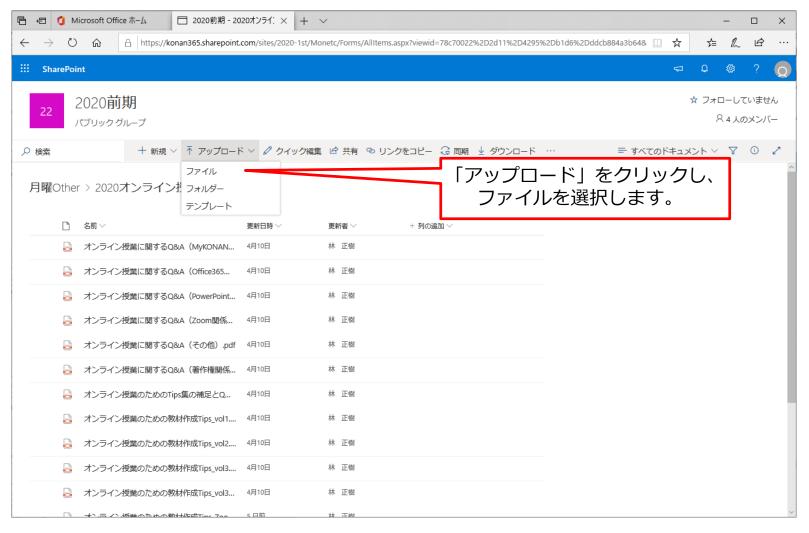
④一覧から自身の担当授業のフォルダをクリック



SharePointへのデータ格納



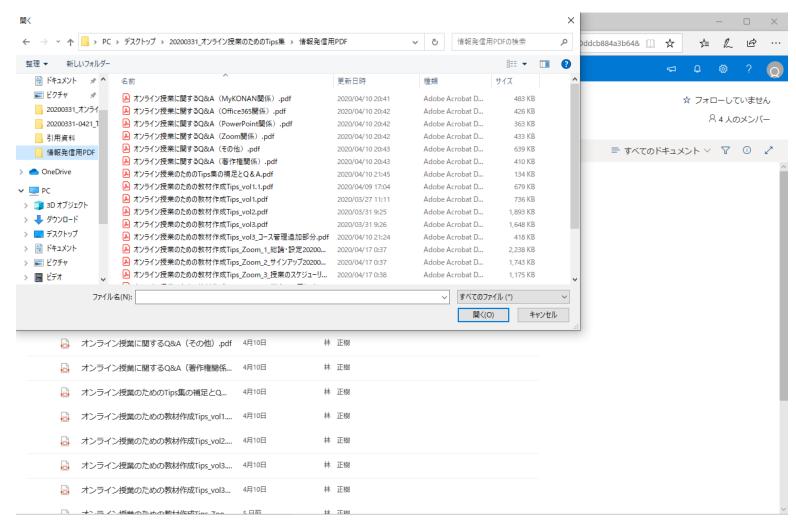
⑤「アップロード」をクリックし、ファイルを選択



SharePointへのデータ格納



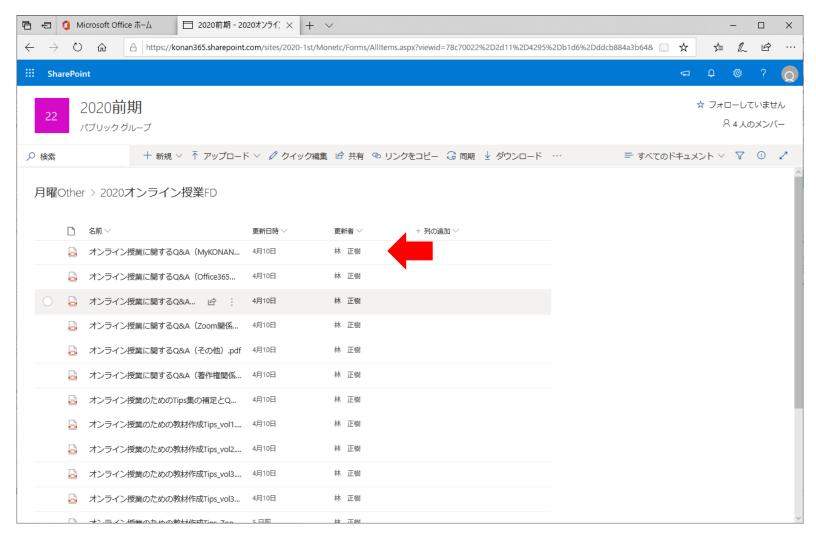
⑥ファイルを選択し、ドキュメントへアップロードする



SharePointへのデータ格納



⑦アップロードがされていることを確認





各種ご相談等は 教育学習支援センターまで お寄せください

Mail:lucks@adm.konan-u.ac.jp

Tel:078-386-4312(内線:5851)