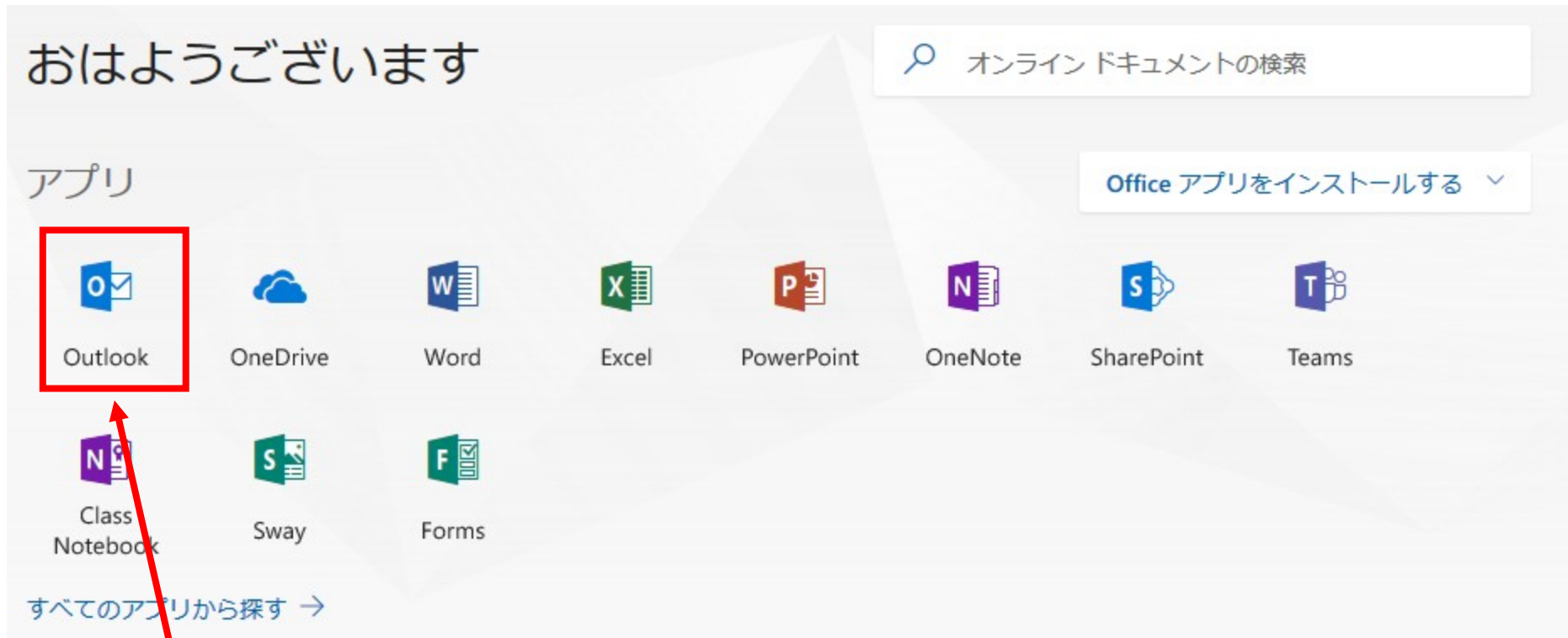


Office365 Outlookを用いた宿題提出方法

Office 365をログインする



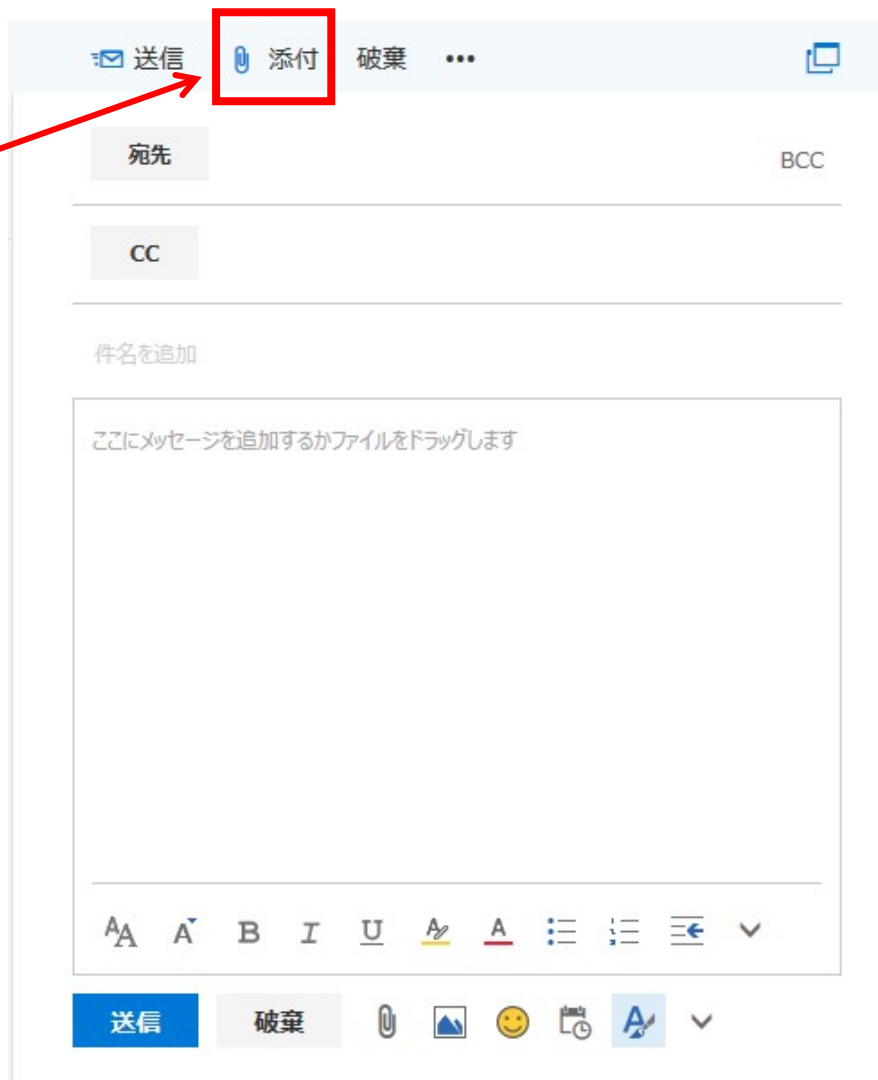
Outlookをクリックする

新規作成をクリック

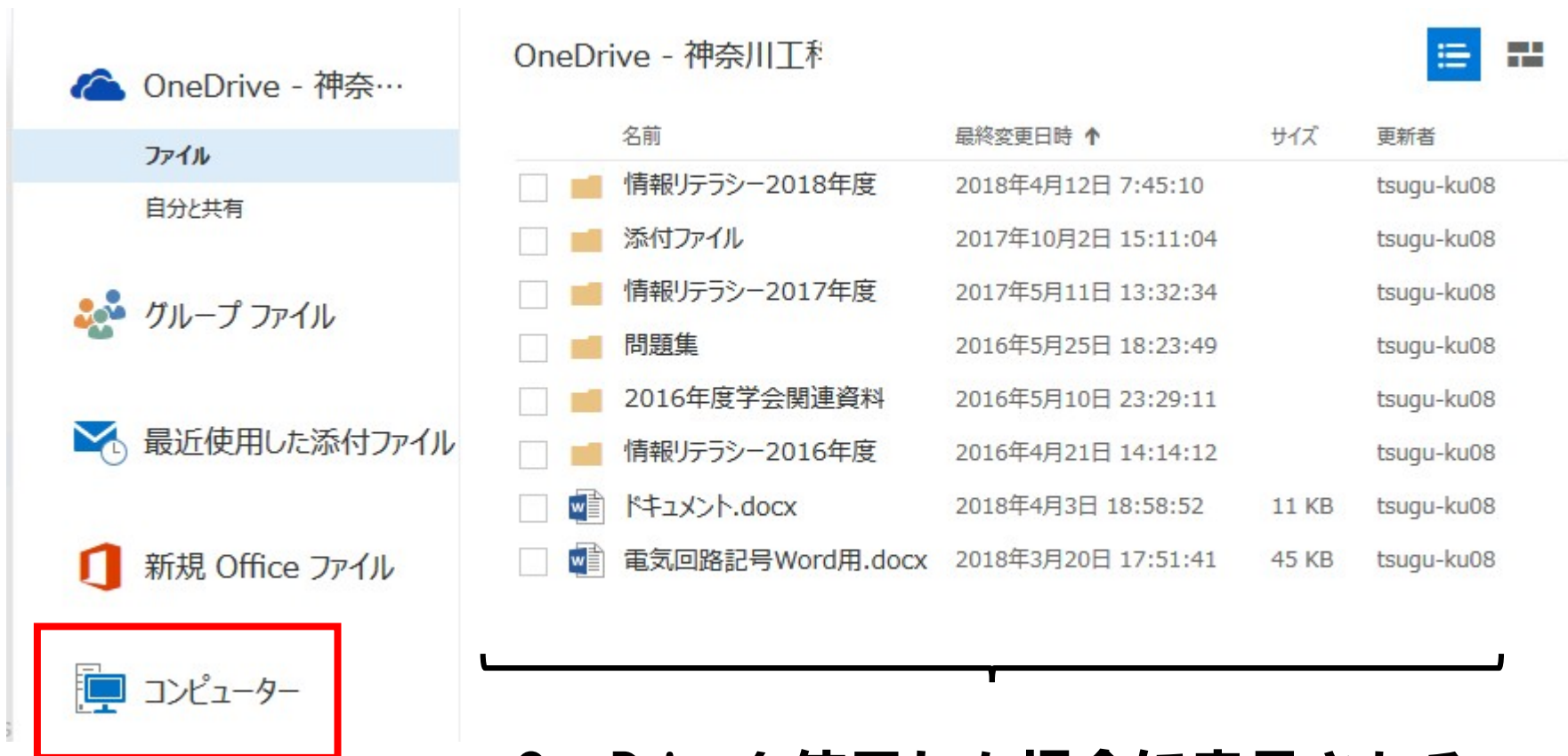
The screenshot shows the Outlook interface. At the top, there is a navigation bar with 'Office 365' and 'Outlook'. Below this is a search bar labeled 'メールとユーザーの検索' and a search icon. To the right of the search bar is a button with a plus sign and the text '新規作成', which is highlighted with a red box. Next to it is a button with a house icon and the text 'すべて開封済みにする'. Below the search bar, there is a 'フォルダー' (Folders) section with a list of folders: 'お気に入り' (Favorites), '受信トレイ' (Inbox), '送信済みアイテム' (Sent Items), '下書き' (Drafts), and 'tsugu-ku08'. The '受信トレイ' folder is selected and highlighted in blue. Below the folders, there is a '優先' (Priority) section with a 'フィルター' (Filter) dropdown and a '予定一覧' (Calendar) icon. The text '次: これから 2 日間はイベントがありません。' (Next: No events for the next 2 days) is displayed. In the center of the main content area, there is a large blue trophy icon. Below the trophy icon, the text '優先受信トレイにアイテムはありません' (No items in the priority inbox) is displayed.

宿題ファイルを提出する

添付を選択する



電子データを指定する



The screenshot shows the OneDrive interface for a user named 'tsugu-ku08'. On the left sidebar, the 'コンピューター' (Computer) option is highlighted with a red box. The main area displays a list of files and folders. A bracket at the bottom of the list indicates that these items are visible when using OneDrive.

	名前	最終変更日時 ↑	サイズ	更新者
<input type="checkbox"/>	情報リテラシー2018年度	2018年4月12日 7:45:10		tsugu-ku08
<input type="checkbox"/>	添付ファイル	2017年10月2日 15:11:04		tsugu-ku08
<input type="checkbox"/>	情報リテラシー2017年度	2017年5月11日 13:32:34		tsugu-ku08
<input type="checkbox"/>	問題集	2016年5月25日 18:23:49		tsugu-ku08
<input type="checkbox"/>	2016年度学会関連資料	2016年5月10日 23:29:11		tsugu-ku08
<input type="checkbox"/>	情報リテラシー2016年度	2016年4月21日 14:14:12		tsugu-ku08
<input type="checkbox"/>	ドキュメント.docx	2018年4月3日 18:58:52	11 KB	tsugu-ku08
<input type="checkbox"/>	電気回路記号Word用.docx	2018年3月20日 17:51:41	45 KB	tsugu-ku08

コンピューターを
選択する

OneDriveを使用した場合に表示される

***注意** OneDrive上から送らないこと

ファイルを指定する

このファイルの共有方法を指定してください。



OneDrive のリンクとしてアップロードして共有します

添付ファイル フォルダにアップロードします。受信者が最新の変更内容を確認して、リアルタイムで共同作業ができるようになります。



コピーとして添付

受信者に元のファイルのコピーが送られます。

コンピューターのファイルの選択を保存

コピーとして添付をクリックする

添付されたか確認

指定されたメールアドレスを入力



間違っていた場合は「×」を押す