

ファイルをアップロードする

ワードファイルや PDF ファイル・画像ファイルなど様々なファイルをアップロードすることができます。

ここでは、画像ファイルと PDF ファイルをアップロードしてみましょう。

1. ファイルをアップロードしたいセクションの「活動またはリソースを追加する」をクリック
2. 「ファイル」を選択し、「追加」をクリック
3. 新しいファイルの追加画面で、「名称」「説明」を入力し、アップロードしたいファイルを下図の場所へドラッグ&ドロップする

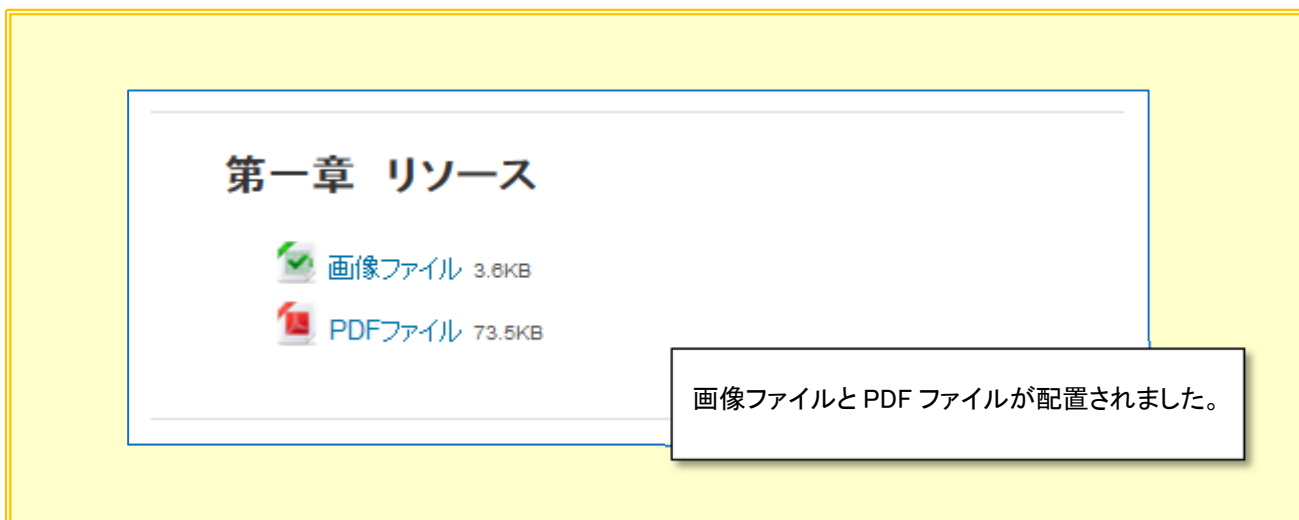
* は必須項目なので、必ず入力してください

※ファイル型のアイコンをクリックして、ファイルピッカ画面からファイルをアップロードすることもできます。

※ここで複数のファイルをアップロードすることも可能ですが、用途が限られますので、**通常は1ファイルのみをアップロード**してください。

4. [保存してコースに戻る](#) をクリック

1～4を繰り返して、PDFファイルも同様にアップロードしてください。

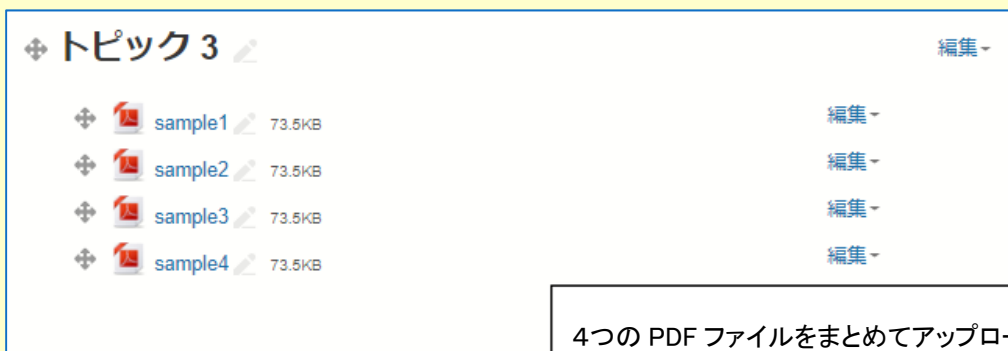


※「名称」や「説明」の他にもいろいろな設定項目がありますので、適宜設定してください。(下記はよく利用される設定項目)

- ・アップロードしたファイルを新しいウィンドウで開く設定
「アピアランス」>「表示」>「新しいウィンドウ」
- ・公開する日時等を制限する設定
「利用制限」>「アクセス制限」>「制限を追加する」

複数のファイルをまとめてアップロードしたい場合

1. アップロードしたいファイルをまとめて選択できるように準備する
(ここではデスクトップに PDF ファイルを4つ置いている)
2. ファイルを選択し、掲載したい場所へドラッグ&ドロップする



4つの PDF ファイルをまとめてアップロードできました。

※この方法でアップロードした場合、各ファイルの設定は初期設定のままです。
変更する必要がある場合はそれぞれの設定画面で行ってください。