

第3章

ファイル管理と授業支援基盤システム

2023年4月14日

学習目標

- (1) 専修大学で利用するオンラインファイルシステム
- (2) OneDrive-専修大学のBYOD PCでの利用方法
- (3) In Campus での課題レポートの提出方法

1 オンラインストレージ, Office アプリ

専修大学では、オンラインストレージとして、Microsoft 社の OneDrive と GoogleDrive を提供しています。授業で使うファイルは OneDrive-専修大学や GoogleDrive に保存・利用することを想定してシステムが構築されています。したがって、皆さんも学習に使うファイルは、OneDrive-専修大学, 状況によっては Google Drive に保存して、利用しましょう。両方のオンラインストレージの比較は、次のようになります。

■OneDrive

- Microsoft Office(Excel や Word など) と相性がよいです。主に Excel を利用するこの授業では、OneDrive-専修大学を主に利用します。
- ブラウザ (Chrome など) でファイル操作ができ、また、PC に OneDrive のアプリを導入すれば、ローカルのファイルのように操作できます。OneDrive のアプリは、BYOD PC に「Microsoft Office ダウンロード」を行なっていれば、自動的にインストールされていますので、皆さんの BYOD PC ではブラウザからでもローカルファイルとしても利用できると思います。
- ブラウザ版 Microsoft Office も利用できます。

■Google Drive

- Google Classroom や Google の Office アプリドキュメント (ワードプロセッサ), スプレッドシート (表計算), スライド (スライド作成), フォーム (アンケート) と相性がよく、ブラウザから利用します。
- 専修大学では、Google Classroom を利用するときや、アンケートを行うときに利用されることが多いようです。本授業ではあまり利用しません。

専修大学のシステムで、Microsoft Office アプリのファイル (「.xlsx」ファイルなど) の編集は次の 3 つの方法で利用することができます。

■デスクトップ版の Office

- 通常の利用方法です。ローカルの PC (みんさんの BYOD-PC) で動作します。
- このテキストもデスクトップ版での利用を想定しています。
- ブラウザの OneDrive のページで、アプリで開く で起動します。

■ブラウザ版 Office

- ブラウザ上で動作する Office です。
- Office のデスクトップ版が導入されていない PC や、導入されていても古いバージョンのデスクトップ版 (例えば、2023 年度の端末室設置 PC) で新しいバージョンの機能が必要な場合に利用します。
- デスクトップ版と若干機能が異なります。主に図やグラフの扱いやマクロ関係が異なります。
- ブラウザの OneDrive のページで、ブラウザーで開く で起動します。

■Google Drive のアプリの Office

- Microsoft の Office アプリに近い操作方法で利用できます。
- Microsoft の Office アプリで作成したファイルをある程度編集できますが、レイアウトが崩れるなどあまりお勧めできません。
- Google Drive のアプリには、Microsoft Office とは異なる機能が搭載されています。それらは必要に応じて利用します。

2 ファイルの起動，ダウンロード，編集，アップロード

Ondrive の利用法は，[OneDrive の利用について](#)に説明があります．動画を参照しておいてください．

2.1 デスクトップ版の利用

次章から学習する Excel を例に，説明します．

2.1.1 ブラウザで OneDrive を起動

- (1) Microsoft Office の ページ <https://www.office.com/>にアクセスします．
- (2) サインイン をクリックします．サインインのページに移動します．
「情報科学センター ID」 + 「@edu.senshu-u.ac.jp」
(例) : cm2099999@edu.senshu-u.ac.jp
パスワードは，専修大学の情報科学センターのパスワードを入力します．
- (3) サインインすると図 1 左の画面が表示されるので，左上の点 9 個のアイコンをクリック
- (4) 図 1 右の画面が表示されるので，OneDrive のアイコンをクリック
- (5) 図 2 のような画面が表示されたかと思います．

動画:[ブラウザで OneDrive \(音声付き\)](#) ・ 動画:[ブラウザで OneDrive \(音声なし\)](#)

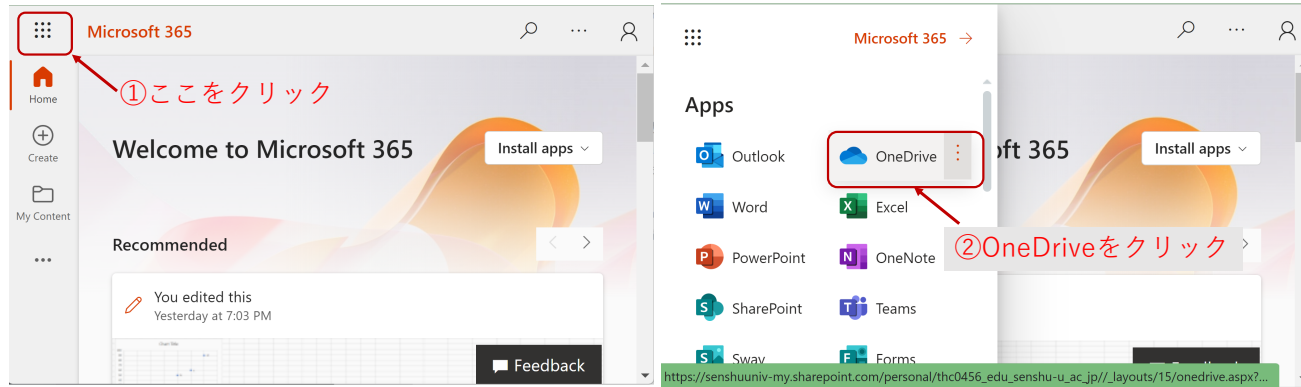


図 1 OneDrive へサインイン



図 2 OneDrive の画面

2.1.2 新しいフォルダの中に、新規ファイルを作成

この授業用のフォルダを作成し、その中に新しい Office のファイルを作成し、編集してみます。

- (1) 図 2 の画面で、 をクリックします。ここが OneDrive の自分の領域になります。
- (2) 新しいフォルダを作成します。 → の順番にクリックします。
- (3) フォルダー名を入力します。例えば、授業名を入力しましょう。
- (4) 空のフォルダーが生成され、そのフォルダーが表示されていると思います。

新規の Excel のファイルを作成

- (1) 新しいフォルダを作成します。 → の順番にクリックします。book1.xlsx のようなファイル名の空の Excel のファイルが生成されます。
- (2) 新しいタブに、Excel の画面が表示されたと思います。とりあえず、ここでは利用しないので授業名のタブに戻ります。

[動画:フォルダ・ファイル作成（音声付き）](#) ・ [動画:フォルダ・ファイル作成（音声なし）](#)

2.1.3 Excel のデスクトップ版でファイルを編集（BYOD PC）

- (1) 図 3 のように、編集するファイルのチェックボックスにチェックを入れ、選択します。
- (2) Excel アプリを起動します。 →
- (3) デスクトップ版が起動したと思います。
- (4) 適当に編集します。
- (5) 終了するには、ウインドウを閉じます。

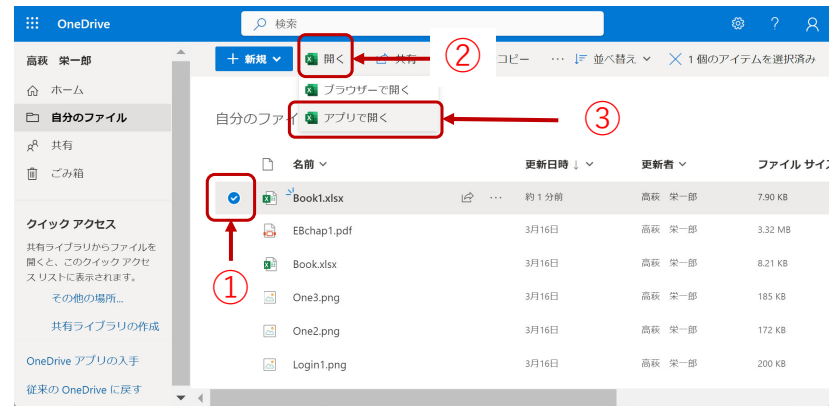


図3 アプリの起動

デスクトップ版で、A1 のセルを変更すると自動的にブラウザ版の Excel でも変更されていると思います（ブラウザ版の Excel の変更は、自動的にデスクトップ版に反映されていると思います）。これを 2つのアプリ間で同期していると言います。

[動画:ブラウザ版とデスクトップ版（音声付き）](#) ・ [動画:ブラウザ版とデスクトップ版（音声なし）](#)

ブラウザ版のアプリが起動していないとき、ブラウザの OneDrive の画面から起動させるには、開きたいファイルをチェックボックスで選択し、**開く** → **ブラウザーで開く** とします。

ブラウザ版もデスクトップ版も自動で保存されますので、「上書き保存」などは必要なくなります。ただし、デスクトップ版の場合、ウインドウ左上の「自動保存 オン」をオフに切り換えれば、自動保存されなくなります。

終了するには、デスクトップ版ではウインドウを、ブラウザー版ではタブを閉じます。

2.1.4 Excel のデスクトップ版でファイルを編集 (端末室 PC, 2023 年度)

端末室 PC に導入されている PC の Office は古いので、リアルタイムの同期や自動保存に対応していません。そこで、次のようにします。

- (1) ブラウザの Excel のタブを閉じて、ブラウザ版の Excel を終了します。
- (2) 図 3 のように、編集するファイルのチェックボックスにチェックを入れ、選択します。
- (3) Excel アプリを起動します。 →
- (4) を選択します。
- (5) 古いバージョンのデスクトップ版が起動したと思います。(1) のようにブラウザ版の Excel を終了しないと読み取り専用のモードとなり変更できません。その場合、一度デスクトップ版を終了して、(1) からやり直してください。
- (6) 適当に編集します。
- (7) 変更したから終了するとき を選んでください。上書き保存しないと編集結果は廃棄されます。
- (8) ブラウザ版 Excel を起動すれば、デスクトップ版での編集結果は反映されていると思います。

2.2 エクスプローラーからの利用

BYOD PC に専修大学の Office を設定してあれば、エクスプローラー (Windows のファイル管理ソフトウェア) からファイルを利用できます。エクスプローラを起動し、左側のナビゲーション ウィンドウから、 を選ぶことにより、利用できます。

動画:[エクスプローラからの利用 \(音声付き\)](#) ・ 動画:[エクスプローラからの利用 \(音声なし\)](#)

2.3 教材のダウンロード

教材は、テキストのダウンロードのページからダウンロードします。最初の例題をダウンロードして、OneDrive に入れます。

2.3.1 ダウンロードするファイルの保存先の指定

毎年、多くの学生がダウンロードしたファイルの保存先を忘れて、せっかく作成したファイルが行方不明になり、再度作成するということが起きています。そこで、ブラウザのダウンロード先を毎回確認するようにしましょう。

- (1) Chrome の右上の 3つの点のボタンをクリックし、**設定** を選びます。
- (2) 左のメニューから**ダウンロード** を選びます。
- (3) 「ダウンロード前に各ファイルの保存先を確認する」を On にします。
- (4) 保存先は必要に応じて変更します。例えば、**OneDrive-専修大学**

動画:ファイルの保存先の設定（音声付き） ・ 動画:ファイルの保存先の設定（音声なし）

2.3.2 教材のダウンロード (BYOD PC)

- (1) テキストのダウンロードのページ http://www.isc.senshu-u.ac.jp/jtext/text2023/text_dl.html に移動します。
- (2) 最初の例題, 「S1_2021_Oct.xlsx」を右クリックし、**リンクを名前を付けて保存** を選びます。
- (3) **OneDrive-専修大学**の中のこの授業のフォルダに保存します。
- (4) ウィンドウの左下に、ダウンロードしたファイル名が表示されるので、その右の**^**をクリックし、**フォルダを開く** を選びます。

- (5) ダウンロードしたファイルを、ブラウザの Onedrive にドラッグ&ドロップします。
- (6) ブラウザの OneDrive で、デスクトップ版やブラウザ版の Excel で編集できます。

動画:教材のダウンロード（音声付き） ・ 動画:教材のダウンロード（音声なし）

2.3.3 教材のダウンロード (端末室 PC, 2023 年度)

- (1) テキストのダウンロードのページ http://www.isc.senshu-u.ac.jp/jtext/text2023/text_dl.html に移動します。
- (2) 最初の例題, 「S1_2021_Oct.xlsx」 を右クリックし, を選びます。
- (3) ウィンドウの左下に, ダウンロードしたファイル名が表示されるので, その右の をクリックし, を選びます。
- (4) ダウンロードしたファイルを, ブラウザの Onedrive にドラッグ&ドロップしてコピーします。
- (5) ブラウザの OneDrive から, デスクトップ版やブラウザ版の Excel で編集できます。

動画:教材のダウンロード端末室 PC（音声付き） ・ 動画:教材のダウンロード端末室 PC（音声なし）

2.4 In Campus などでの課題ファイルの提出方法

課題を提出する前, デスクトップ版, ブラウザー版ともに, 一度, 終了してください。 端末室 PC など古い Office などでは自動保存に対応していないので, 最終的な編集結果が反映されていないことがあります。 かならず, 上書き保存をして, そのファイルを提出します。

2.4.1 BYOD PC からの提出

エクスペローラの OneDrive-専修大学のファイルからアップロードできます。

- (1) レポート等の提出ボタンを押します。
- (2) ファイルの選択のウィンドウが表示されるので、OneDrive-専修大学からアップロードします。

動画:ファイルのアップロード（音声付き） ・ 動画:ファイルのアップロード（音声なし）

2.4.2 端末室 PC からの提出

OneDrive から提出するファイルをダウンロードして、そのそのファイルを提出します。

- (1) ブラウザの OneDrive の画面で、提出するファイルにチェックマークを入れ、Downloadのボタンを押します。
- (2) 適当な場所に保存します。
- (3) ウィンドウの左下に、ダウンロードしたファイル名が表示されるので、その右の^をクリックし、フォルダを開くを選び、保存したフォルダを確認します。
- (4) レポート等の提出の画面に戻ります。
- (5) レポート等の提出ボタンを押します。
- (6) ファイルの選択のウィンドウが表示されるので、(3) のフォルダからアップロードします。

動画:ファイルのアップロード 端末室 PC（音声付き） ・ 動画:ファイルのアップロード 端末室 PC（音声なし）