

《Zoomを用いた講義》 for teacher
Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Android向けとiPhone向けの Office Mobileの 違いと操作性
 - ・Wordで文章作成&OneDrive保存
 - ・メールからWordファイルを受信し、メール で提出するまで
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) の紹介 & 共有について
- 4) SSUメールでのフィルターによる自動仕分けの方法の紹介

オンライン授業のヘルプデスクの齋藤智世です。

Office Mobile 使い方 講習会を始めます。

この講習会は、スマホを使ってMicrosoft wordを利用する方法とクラウドサービスの利用について教員向けの講習会です。

Microsoft wordのデータファイルを授業中に学生に課題として渡したいが

パソコンがない学生がいるので、スマホでどのような操作で課題を行うか知りたいという先生向けの講座です。

インストールなどの情報は詳しく扱いません。

学生向けの情報は、オンライン授業ポータルサイトにAndroid向け、iPhone向けの資料を置きますので、必要な方はご覧ください。

今回の講習会では

- ・Office365のモバイル版OfficeMobileのAndroidとiPhoneでの違うところ
- ・クラウドサービス(オンラインストレージ)のGoogleDrive,OneDriveについて説明をしたいと思います。

学生から大量のSSUメールが届いて仕分けに困っていらしゃるという声を聞きましたので、

SSUメールでのフィルターのかけ方も紹介します。

資料とミーティング録画データは、後ほど教員向けオンライン授業ポータルサイトにアップする予定です。


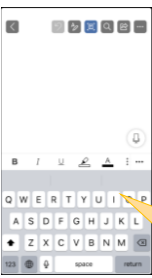
《Zoomを用いた講義》 for teacher

Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Android向けとiPhone向けの Office Mobileの 違いと操作性
 - ・Wordで文章作成&OneDrive保存
 - ・メールからWordファイルを受信し、メール で提出するまで
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) の紹介 & 共有について
- 4) SSUメールでのフィルターによる自動仕分けの方法の紹介

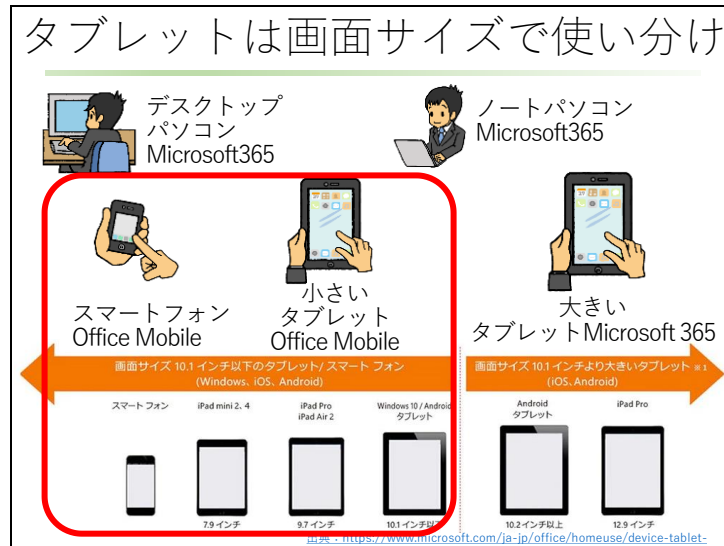
最初に、Office Mobileはどんなアプリで、Microsoft 365とは何が違うのかお話しします。

Office モバイルって何？ Microsoft 365との違いは？

Microsoft Office モバイルアプリ	Microsoft 365
	
画面サイズの小さい端末向けに最適化された Microsoft Officeアプリ	
	タッチ操作でofficeアプリが使えるように作られている

Microsoft 365は、皆さんご存知のように、Microsoft Officeのワープロソフトの「Word」、表計算ソフトの「Excel」、プレゼンテーションソフトの「PowerPoint」、そのほかにメールソフト、スケジュール管理ソフト、データベースソフトなどが入っている商品です。

Microsoft 365の中の、「Word」、「Excel」、「PowerPoint」の3つを、画面サイズの小さい端末スマートフォンやタブレット向けに最適化されたMicrosoft Officeのアプリが、OfficeMobileです。タッチ操作でofficeアプリが使えるように作られています。

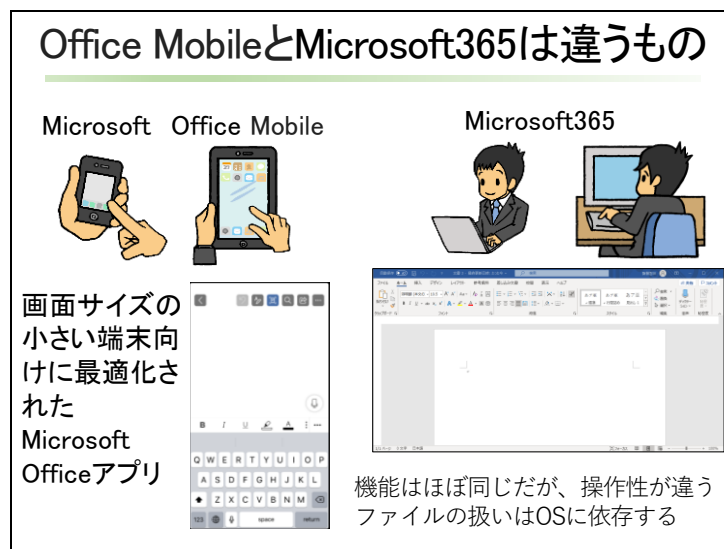


Office Mobileは画面サイズの小さい端末向けアプリなので、タブレットは画面サイズでOffice MobileとMicrosoft 365を使い分けます。

タブレットの中でも大きな画面のものは、Office Mobileではなく、パソコンと同じMicrosoft 365を使います。

静岡産業大学の学生としてOffice Mobileを使う場合は、Microsoft 365の「Word」、「Excel」、「PowerPoint」の一部の機能を除いてほとんど同じことができます。

しかし、小さい端末向けのOffice Mobileは、大きな画面向けのMicrosoft 365とは、操作性や使い方が違います。



パソコンでwordやexcelのデータを扱う場合と、iphoneや小さな画面のipadでwordやexcelのデータを扱う場合と、できることの多くは同じですが、操作性が違います。

学生には、3つのアプリインストールを説明

Office Mobile は、1つのアプリに以下の機能がすべて入っている

- ・ Word
- ・ Excel
- ・ PowerPoint
- ・ Office Lens
- ・ ファイル共有機能
- ・ PDF作成機能
- ・ メモ機能



Office Mobileをインストールすると、スマホ画面でオフィスのアイコンが出てきます。
Office Mobile は、1つのアプリに、Word、Excel、PowerPointが入っています。
それ以外にも、Office Lens、ファイル共有機能、PDF作成機能、メモ機能などがあります。

《Zoomを用いた講義》 for teacher

Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Android向けとiPhone向けの Office Mobileの 違いと操作性
 - ・Wordで文章作成&OneDrive保存
 - ・メールからWordファイルを受信し、メールで提出するまで
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) の紹介 & 共有について
- 4) SSUメールでのフィルターによる自動仕分けの方法の紹介

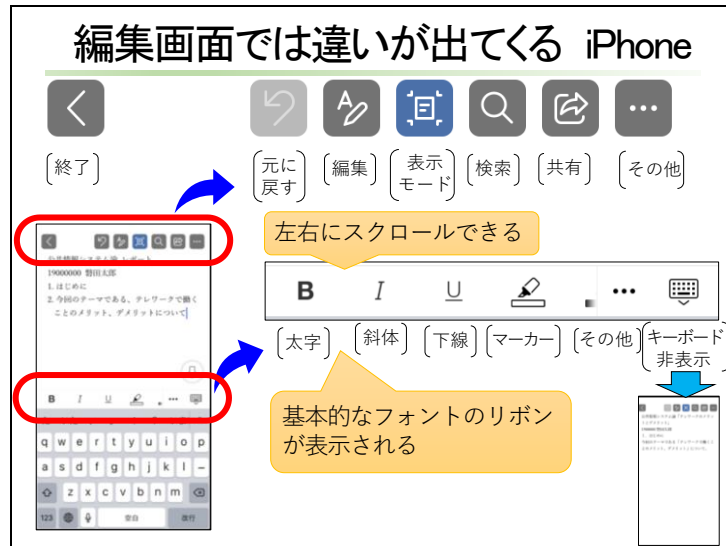
Android向けとiPhone向けのOffice Mobileの違いと操作性について、説明します。
そして、実際にWordで文章作成をして、OneDriveへ保存するまでを説明します。



iPhoneでも、androidスマホでも、officeMobileの基本画面は変わりません。基本画面は、下の3つのボタンで、ホーム画面、新規作成画面、操作画面と切り替えます。ホーム画面では、過去に使ったデータファイルのリストが見えます。画面の上には、よく使うファイルが推奨としてプレビューされています。使いたいファイルをワンタップすれば、そのデータファイル(ドキュメント)が開きます。新規作成画面では、アプリを選んでデータの作成ができます。操作画面では、officeデータをPDF化したり、スマホから近くのスマホやパソコンへのデータ送受信ができるようになっています。



新規作成画面で文章作成を始めるところは、iPhoneもandroidも同じです。新規作成で、レポートを作ってみましょう。新規作成ボタンをタップして、[ドキュメント]をタップ。wordの「白紙の文書」をタップして、word画面を表示します。



iPhoneの画面に出る基本的なアイコンの意味を知りましょう。

上に見えているボタンの説明をします。

[終了]ボタン、[元に戻す]ボタン、[編集]ボタン、[表示モード]ボタン、[検索]ボタン、[共有]ボタン、[その他]ボタンが並んでいます。

表示モードをタップすると。モバイルビューと印刷レイアウトが切り替えられます。

検索は、word内にある文字の場所を検索する時に使います。

キーボード上には、文字装飾のリボンの基本的なアイコンが出ています。

左右にスクロールできます。



これは、androidスマホの画面です。iPhoneと同じボタンが存在しますが、ボタンの位置や並び方、デザインが違います。

キーボードの上には、リボンのボタンが並びますが、iPhoneのその他ボタンがなく、キーボード非表示ボタンのみです。



画面右上にあるその他ボタンでは、タップした先の画面のメニューがiPhoneとandroidでは、大きく違います。

Androidで、「名前を付けて保存」が、iPhoneでは「複製保存」になっています。

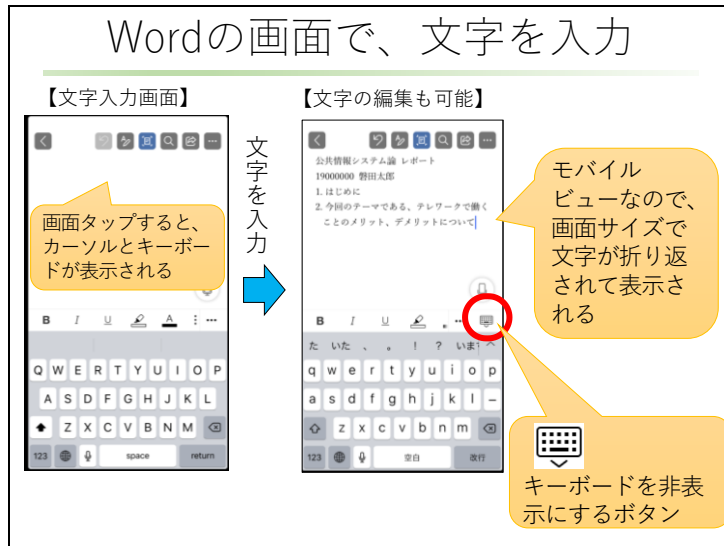
プロパティやエクスポートなどの有無も違いっています。

印刷もここから行います。

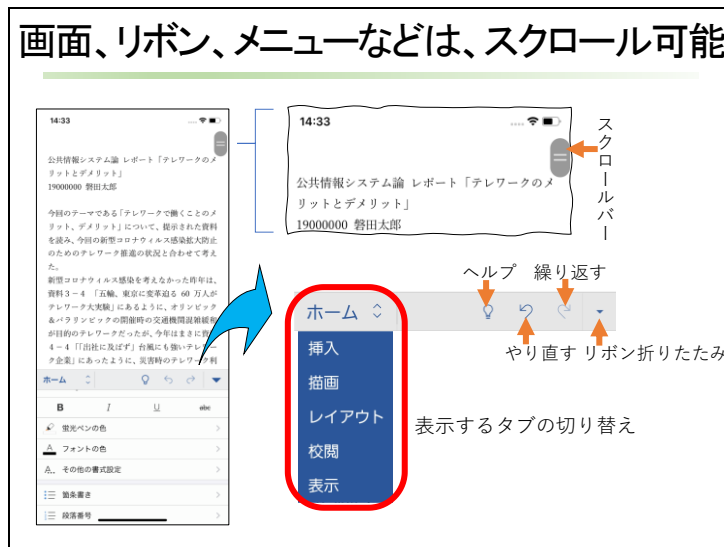


新規作成でレポートを作るところの説明をします。

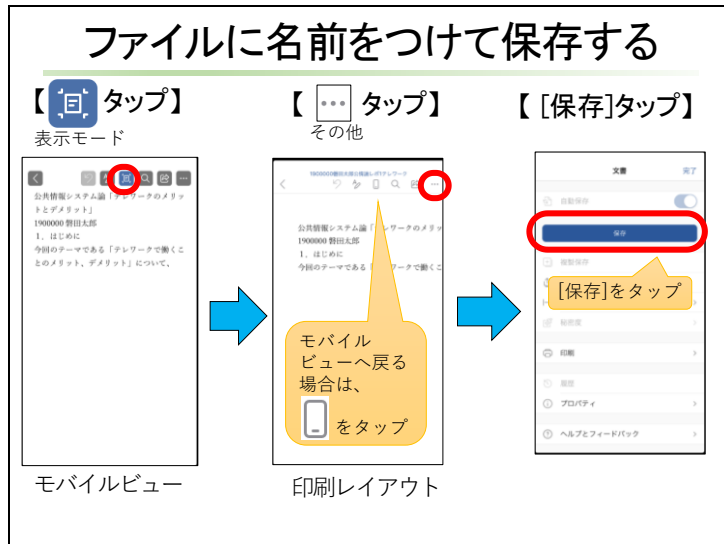
これは、iPhoneもandroidも同じです。



iPhoneでは、画面をタップすると、カーソルとキーボードが現れます。
 モバイルビューなので、A4サイズの紙を想定して文字を入れても、画面サイズで文字が折り返されて表示されます。
 キーボードボタンをタップで、キーボードが消えます。



画面、リボン、メニューなどは、スクロール可能です。
 パソコンのリボンのタブのように、機能切り替えができます。



モバイルビューで作った書類を印刷レイアウトに変えて、確認し、保存します。
iPhoneでは、まだ一度も保存していないときは、[保存]をタップします。」

《Zoomを用いた講義》 for teacher

Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Android向けとiPhone向けの Office Mobileの 違いと操作性
 - ・Wordで文章作成&OneDrive保存
 - ・メールからWordファイルを受信し、メールで提出するまで
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) の紹介 & 共有について
- 4) SSUメールでのフィルターによる自動仕分けの方法の紹介

いったん、スマホ操作を離れ、データファイルをスマホの中ではなくネットワーク上のデータセンターに保管するために、クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) の説明をします。

Office Mobileの特徴

- スマホに最適
小さな画面のスマホでも、タッチ操作でofficeアプリが使えるように作られている
- 同じファイルをスマホでもパソコンでも使える
クラウド上のOneDriveに保存して、スマホでもパソコンでも同じファイルを編集できる
- ファイルは自動保存
編集すると自動的に変更を保存するので、アプリを切り替えても保存し忘れることを防ぐ

Office Mobileには、3つの特徴があります。

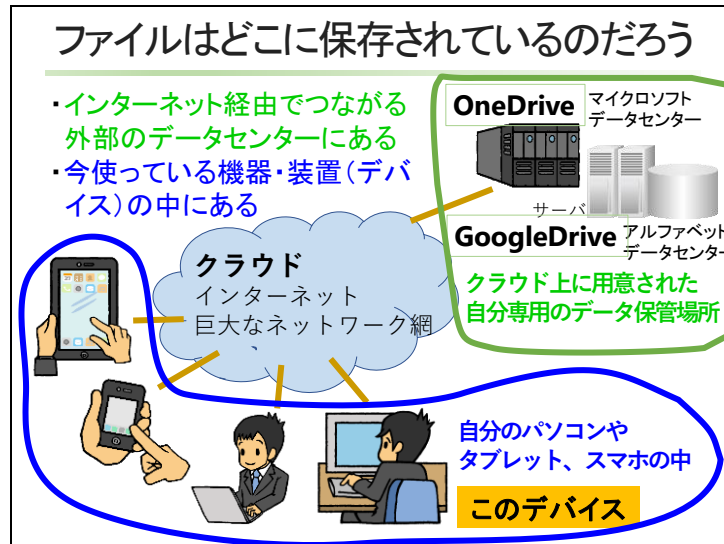
小さな画面でのタッチ操作に最適化しているという特徴だけでなく、

パソコンからでもスマホからでも、同じファイルを開覧したり編集したりできるようになっています。

同じファイルをスマホでもパソコンでもタブレットでも使えるようにするには、機器本体(デバイス)の中にデータを保存するのではなく、

クラウド上のデータセンターOneDriveに保存すると便利に使えるようになっています。

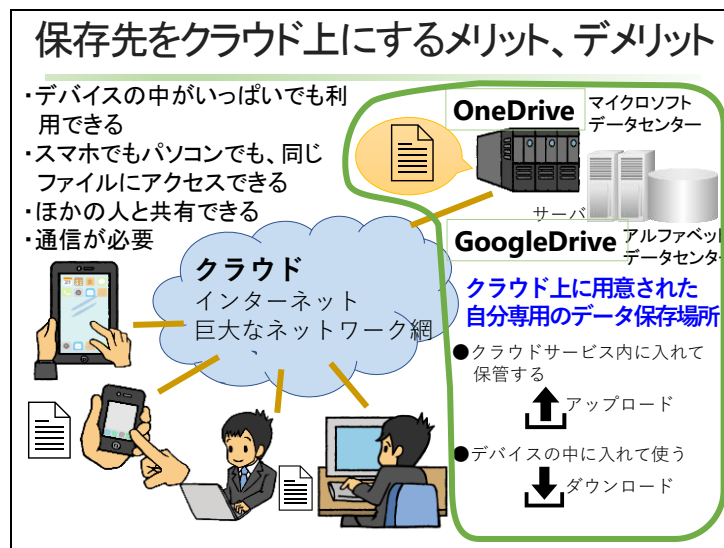
ファイルを自動保存してくれます。



スマホを使っていて、データファイルがどこに保存されているのか意識していますか。
今使っているパソコンやタブレット、スマホの中、つまりデバイスと呼ばれる機器・装置の中に保存される場合と
インターネット経由でつながる外部のデータセンターにある場合があります
インターネットは、雲を意味する言葉クラウドと呼ばれています。
クラウド上に用意された外部のデータセンターには、自分専用のデータ保管場所が用意されます。
マイクロソフトのデータ保管サービスがOneDrive、アルファベットという企業名のGoogleのデータ保管サービスがGooglDriveです。
アップルだとiCloudですね。



スマホでもタブレットでもパソコンでも、ファイルがどこに保存されているか、意識しましょう。
 ファイラーと呼ばれるファイル管理アプリを使うと、データファイルの保管場所が、機器の内部なのか、クラウド上なのかわかります。
 緑がクラウド上に用意された自分専用のデータ保管場所
 青が自分のパソコンやタブレット、スマホの中です。



データファイルの保管先をクラウド上になると、
 ・デバイスの中がいつでもデータ保存ができる
 ・スマホでもパソコンでも、同じファイルにアクセスできる
 ・ほかの人とデータの共有ができる
 などのメリットがあります。
 ただし、データをネットワーク上にあるデータセンターに置くため、無線LANがない環境だとパケット通信の費用が必要になる場合があります。



アプリストアのApp Storeから、OneDriveとGoogleDriveをインストールして、開きます。

両者はよく似ていますが、

OneDriveは、

ID: SSUメールアドレス

PW: Microsoftアカウント用パスワード

SSUメールアドレスなら容量は1TB

Windows 10 の PCならば、既にインストール済みですし、

OSとの親和性が高いです。

GoogleDriveは、

ID: SSUメールアドレス

PW: SSUメールアドレス用パスワード

SSUメールアドレスなら容量は無制限

SSUメールの中に表示ボタンあるように、Gメールやgoogle検索との親和性が高いです。



OneDriveとGoogleDriveを比較してみます。

OneDriveは、パソコンのファイル管理ソフトエクスプローラーには、すでにリストに入っており、パソコン内部と同じような扱いで操作できます。

WindowsやOfficeからのアクセスがしやすくなっています。

GoogleDriveは、ブラウザで見ます。Webブラウザ上からのアクセスがしやすくなっています。

いずれも、1ファイルあたりの最大容量は 10GBです。

クラウドサービス(オンラインストレージ)の特徴

- 検索に優れている
 - 強力な全文検索機能
 - 画像・PDFなどは、自動的にOCR処理が行われるので、テキストによる検索が可能となる
- 「ファイル共有」に向いている
 - ・誰でも見られるようにしたい
(ネット上に公開したい)
 - ・特定の人だけが見れるようにしたい
(安全にファイル共有したい)
 - ・相手がアカウントを持っていなくてもパスワードをかけて安全に共有したい
 - ・後からファイルを削除できるようにしたい

クラウドサービス(オンラインストレージ)の特徴として、検索に優れている、「ファイル共有」に向いていることが挙げられます。

強力な全文検索機能だけでなく、本来は点の集まりのデータである画像やPDFなどを、自動的にOCR処理が行われて、「あ」という絵が「あ」という文字として扱えるようになります。

テキストによる検索が可能となります。

「ファイル共有」に向いていますが、共有する目的はいろいろです。

不特定多数の人、誰でも見られるようにしたい場合もあれば、

特定の人、受講者だけが見れるようにしたいので、ほかの人が見られないように安全にファイル共有したいということもあります。

相手がアカウントを持っていなくてもパスワードをかけて安全に共有したいとか、

後からファイルを削除できるようにしたいといおうのもありますね。

後ほど。共有については、詳しく扱います。

《Zoomを用いた講義》 for teacher

Office Mobile 使い方 講習会

1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？

2) Android向けとiPhone向けの Office Mobileの 違いと操作性

- ・Wordで文章作成&OneDrive保存
- ・メールからWordファイルを受信し、メールで提出するまで

3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) の紹介 & 共有について

4) SSUメールでのフィルターによる自動仕分けの方法の紹介

ヘルプデスクの齋藤智世です。

では、Office Mobileの使い方として、Wordで文章を作成してOneDriveに保存するところの続きを話します。

その後で、メールからWordファイルを受信して、作業して、メールでwordファイルを提出する方法を説明します。

保存する場所を決めて、名前をつけて[保存]

【ドライブを選択】 【OneDrive画面】 【名前を入力して[保存]】

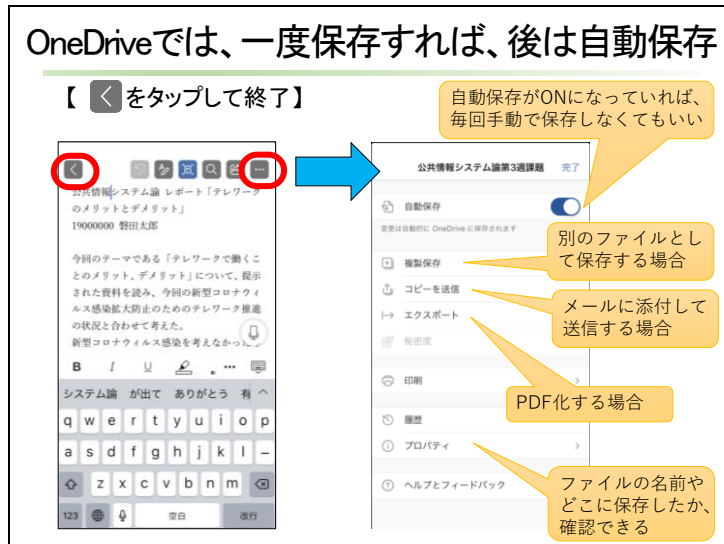
保存する場所を確認します。

iPhone別の保存場所を選択したい場合は、[<場所]をタップします。

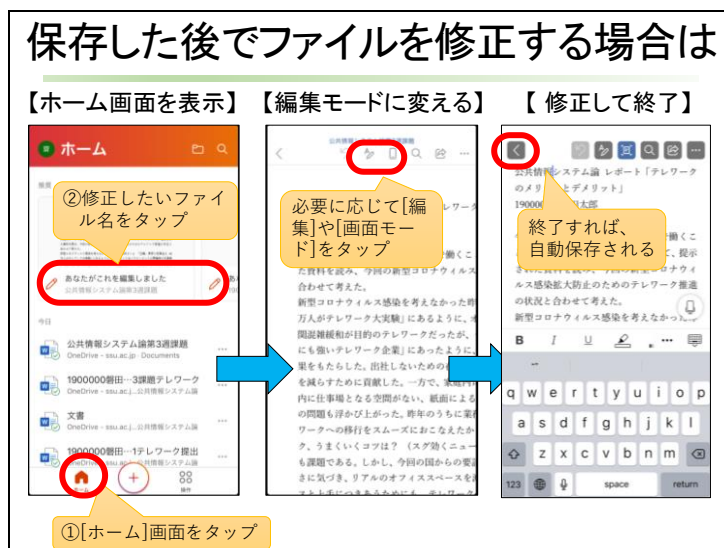
ドライブを選択する画面に移動します。

フォルダの中に保存したい場合は、フォルダをタップ。

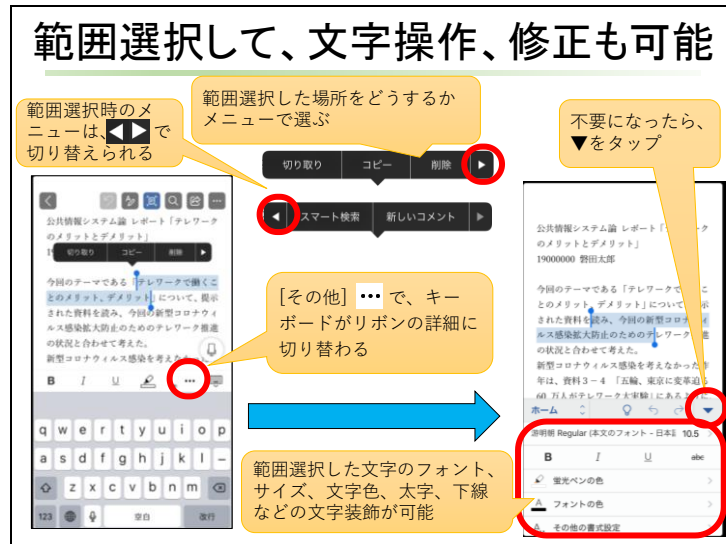
名前を入力して保存します。



OneDriveでは、一度保存すれば、後は自動保存になっています。
 自動保存がONになっていれば、毎回手動で保存しなくてもいいようになります。
 別のファイルとして保存する場合は[複製保存]
 メールに添付して送信する場合は、[コピーを送信]
 [エクスポート]でPDFにすることができます。
 [プロパティ]をタップすると、ファイルの名前やどこに保存したか、確認できます。



保存した後でファイルを修正する場合は、[ホーム]ボタンをタップしてホーム画面を開きます。
 修正したいファイルをタップします。
 画面で内容を確認し、必要に応じて[編集]や[画面モード]をタップします。
 画面をタップすれば、キーボードが表示され、文字入力ができるようになります。
 終了をタップすれば、自動保存されます。



Wordでは、範囲選択した場所をどうするか、範囲選択した文字のすぐ近くにメニューが出てくるので、そこから[コピー]、[貼り付け]などを選ぶことができます。

画面下にはリボンが折りたたまれた状態で見えます。

[その他]で、リボンの詳細が展開されます。

範囲選択した文字は、フォント、サイズ、文字の色、太字、下線などの文字装飾が可能です。

詳細画面が不要になったら、▼をタップします。

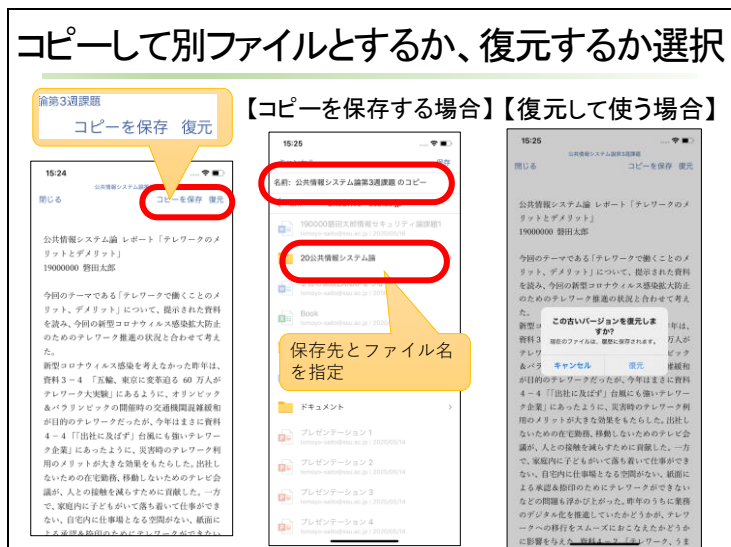


データファイルが間違った操作のまま自動保存されてしまった場合は、[やり直すボタン]で前に戻します。

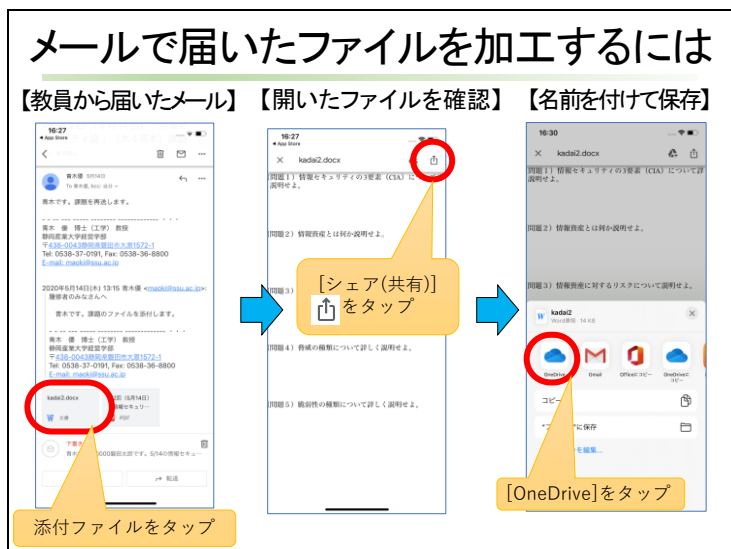
[やり直す]ボタンで前に戻せないときは、過去の保存データを活用する方法で、間違った操作前の状態に戻します。

[その他]をタップし、[履歴]をタップします。

いつ自動保存されたデータか分かるようになっているので、使いたいバージョンのファイルをタップします。



選んだバージョンのデータのプレビューが見えるので、確認して、コピーして別のデータファイルとして使うか、同じファイル名のデータとして復元して使うかを選びます。
 コピーして別のデータファイルとして使う場合は、保存先とファイル名を指定します。
 同じファイル名のデータとして復元して使う場合は、[復元]をタップします。



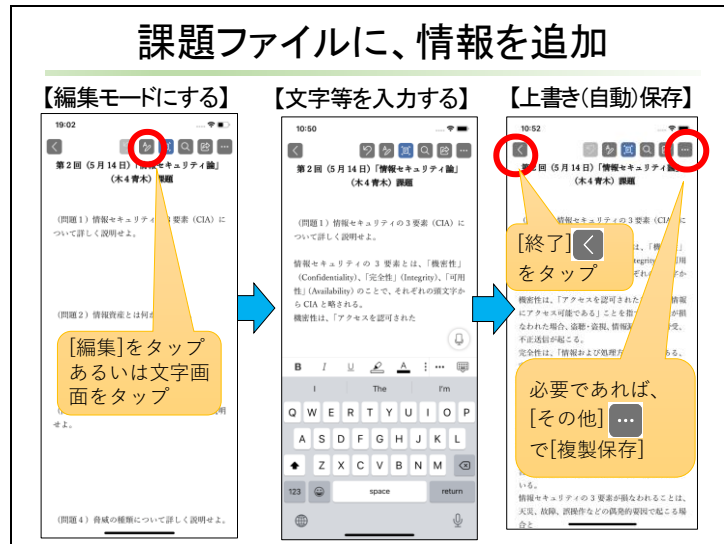
教員から届いたメールに添付されているファイルをタップすると、Wordデータが開いた画面になります。
 [シェア(共有)]をタップして、[OneDrive]をタップします。
 すぐに見つからなかった場合は、左右にスクロールして、[OneDrive]を見つけましょう。



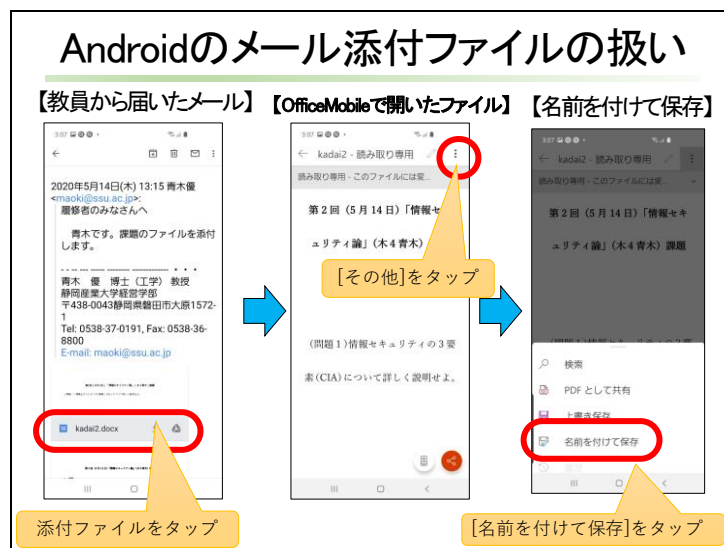
大学用のOneDriveであることを確認して、[ファイル]をタップ。
 [ここにアップロード]をタップします。
 ×でファイルを閉じます。



OfficeMobileをタップします。
 [ホーム]画面では、最近保存したファイルのリストが出ますので、メールからダウンロードとし保存したファイルをタップします。
 ファイルを確認して、[word]ボタンをタップします。



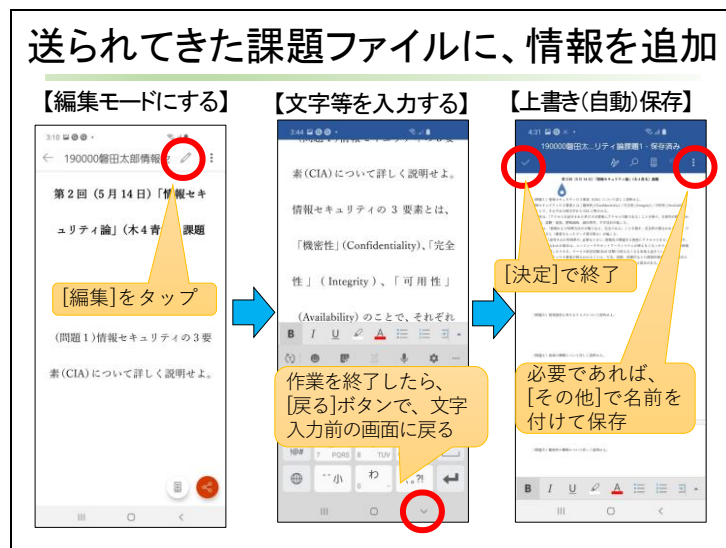
[編集]をタップあるいは文字画面をタップして、編集モードにします。
 文字等を入力します。
 作業を終了したら、[終了]ボタンをタップして作業終了です。
 上書きで自動保存されます。
 必要であれば、[その他]をタップして、[複製保存]で別の名前を付けて保存し、別のデータファイルにします。



教員から届いたメールに添付されているファイルをタップすると、OfficeMobileが自動で立ち上がり、Wordデータが開いた画面になります。
 [その他]をタップして、[名前を付けて保存]をタップします。



[OneDrive]をタップして、保存フォルダをタップし、ファイル名を入力して、[保存]をタップします。



[編集]をタップして、編集モードにします。

文字等を入力します。

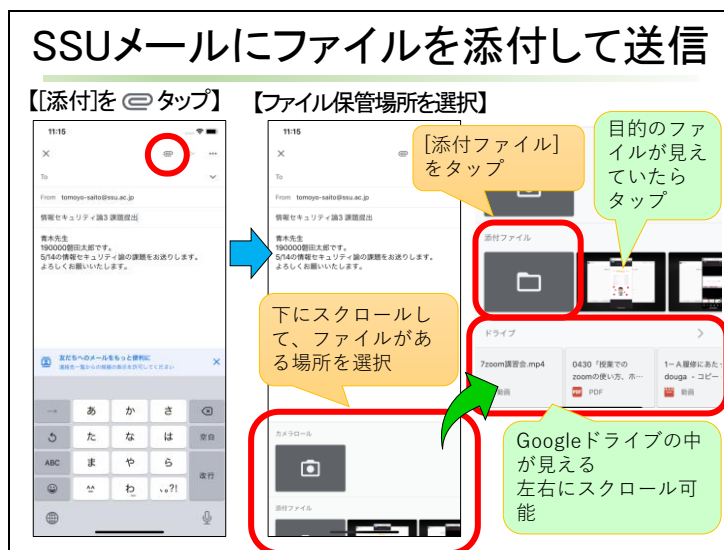
作業を終了したら、[戻る]ボタンで、文字入力前の画面に戻ります。

[決定]をタップして終了です。

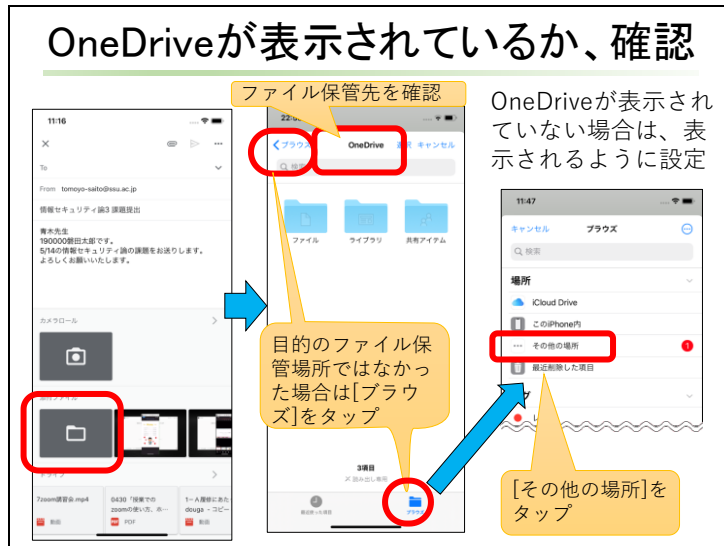
必要であれば、[その他]で名前を付けて保存し、別のデータファイルにします。



SSUメール(Gメール)をタップして、[新規作成]プラスボタンをタップ。
宛先、件名、本文を入力します。



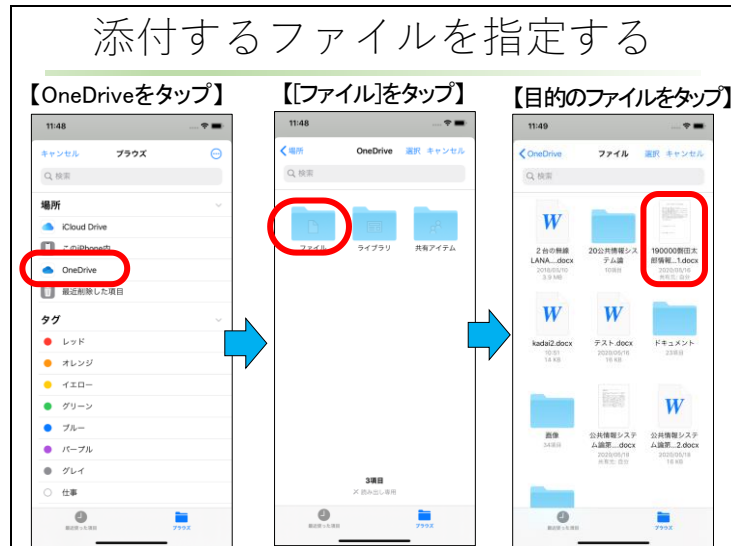
画面上にある[添付] をタップします。
画面下にファイルを選ぶ画面が出てきます。
ファイルを選ぶ画面内で下にスクロールして、ファイルがある場所を選択します。
[ファイルを添付] と[ドライブから挿入]の選択肢が表示されます。
[ドライブ]は、GoogleDriveの中にあるファイルが見えます。左右にスクロールします。
添付ファイルの横に目的のファイルが見えていたら、タップします。
目的のファイルが見えなければ、[添付ファイル]をタップします。



画面上にファイルの保管先(場所)が表示されます。確認しましょう。
 OneDriveになっていなかった場合は、[ブラウズ]をタップ。
 保存場所のアイコンが出てくるので、OneDriveを見つけ、タップします。
 OneDriveが表示されていない場合は、表示されるように設定する必要があります。
 [その他の場所]をタップします。



OneDriveを保管場所として選べるようになるために、[OneDrive]のスイッチをオンにします。
 ファイル保管場所の選択肢の中にOneDriveが見えるようになります。



[OneDrive]をタップして、[ファイル]をタップ。
メールに添付するファイルを見つけて、タップします。



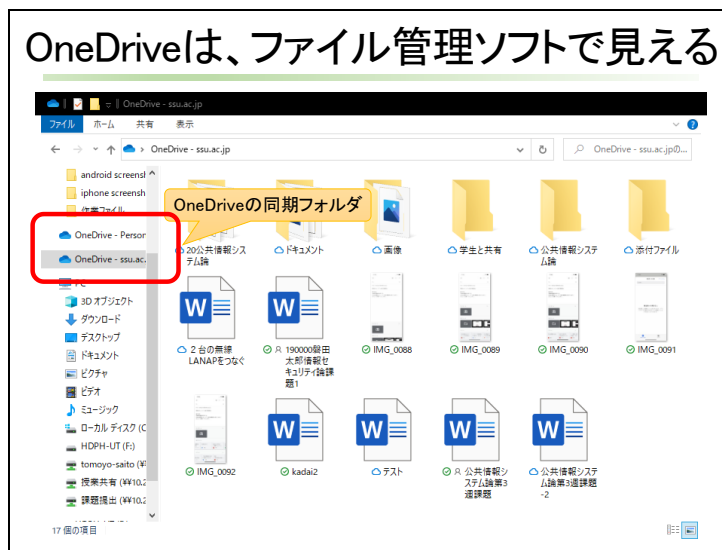
メールに添付するファイルをタップします。
メールの本文の下にファイルが添付されていることを確認します。
間違ったファイルを添付した時は、添付ファイルをタップして[削除]をタップします。
もう一度ファイル添付をやり直します。
教員に提出するファイルを確認したら、送信をタップします。
これで、課題ファイルが教員に届きます。

《Zoomを用いた講義》 for teacher

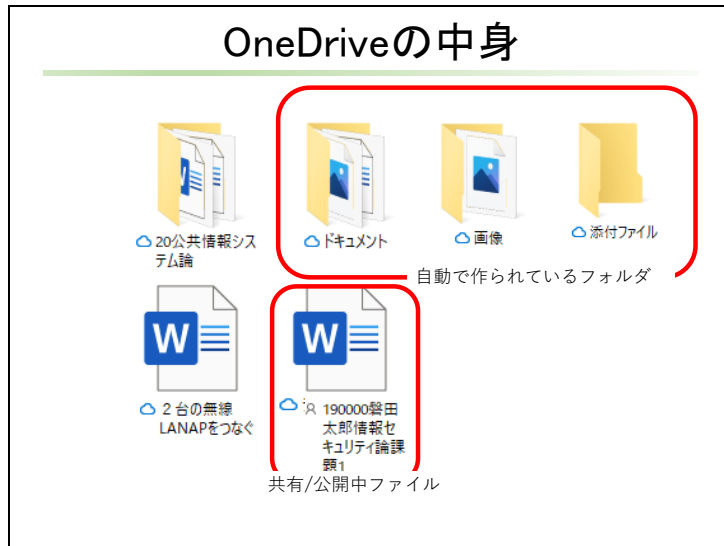
Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Android向けとiPhone向けの Office Mobileの 違いと操作性
 - ・Wordで文章作成&OneDrive保存
 - ・メールからWordファイルを受信し、メール で提出するまで
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) の紹介 & 共有について
- 4) SSUメールでのフィルターによる自動仕分けの方法の紹介

クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) の比較をし、共有について紹介します。



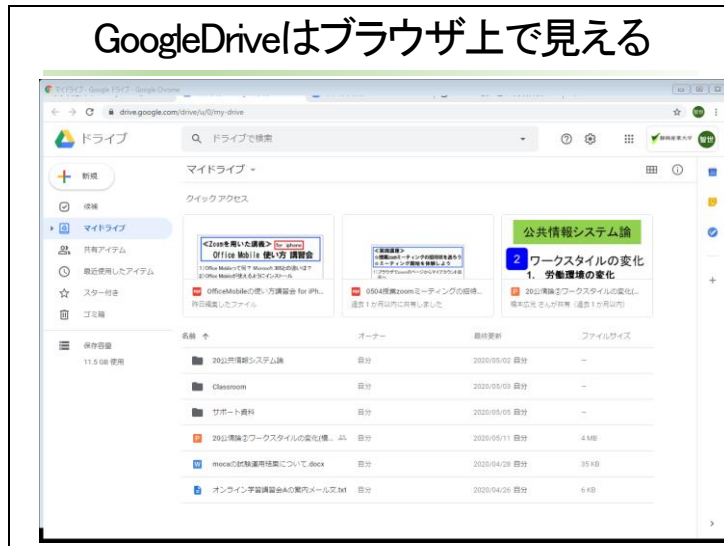
OneDriveは、ファイル管理ソフト「エクスプローラー」で見ることができます。
パソコン本体の内部のドライブやフォルダと同じように扱えます。
ここは、OneDriveとの同期フォルダになります。
私は個人メールアドレスでもOneDriveを使っているので、2つ見えます。



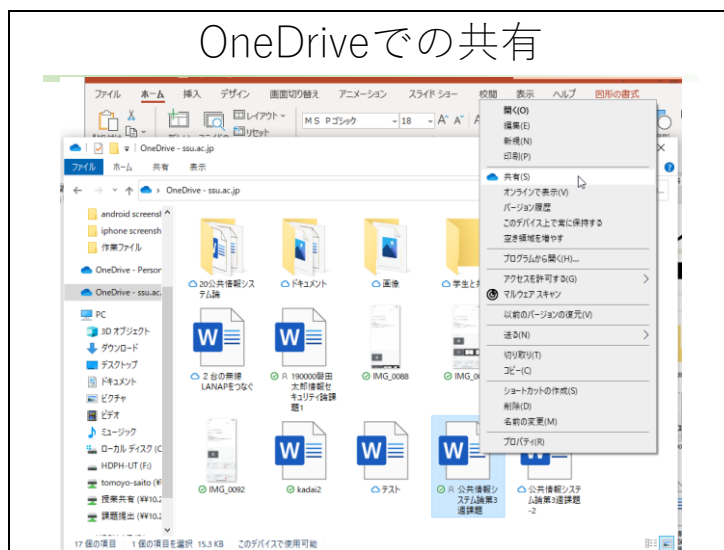
[ドキュメント][画像][添付ファイル]は最初から自動で作られているフォルダです。
 自分でフォルダを作ることができます。
 人のマークがあるものは、共有しているファイルを意味します。



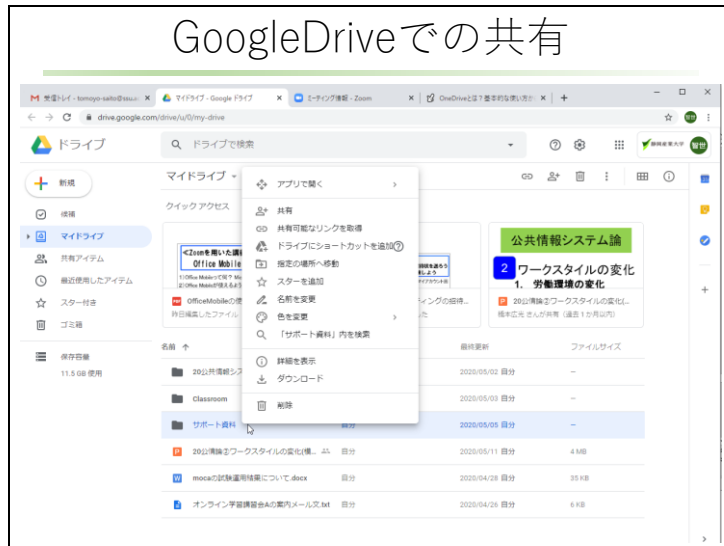
ブラウザで見るGoogledriveは、Gメールやgoogle検索画面から。表示させることができます。



下が、GoogleDriveに保管されているファイルリスト、上には、よく使うファイルがおすすめとして、プレビュー表示されています。



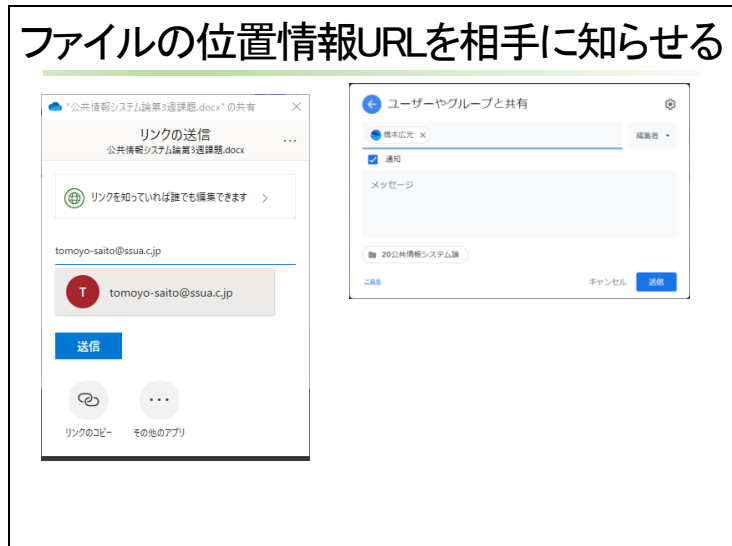
ファイルを右クリックした時に見えるメニューで共有を設定するところは、OneDriveも、googleDriveも同じです。こちらがOneDriveでの共有設定です。



こちらがGoogledriveでの共有設定です。



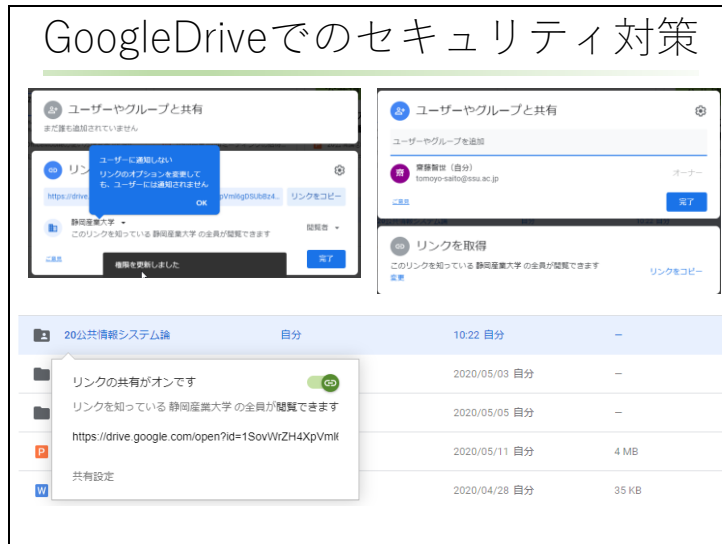
共有したい人のメールアドレスを入力します。



ファイルの位置情報を示すURLをメールで相手に送ってくれます。
 [リンクのコピー]をクリックして、ファイルの位置情報を示すURLをメールに貼り付けて相手に送ることもできます。
 今回の講習会案内メールの最下部にあるURLが共有したファイルのリンクコピーです。



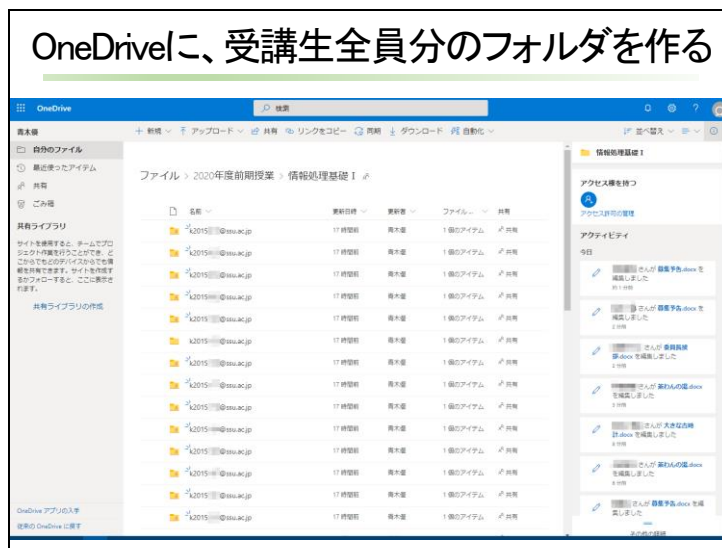
OneDriveの共有では、リンクを知っているいれば誰でもダウンロードできる場合と、
 「メールアドレスに大学ドメイン@ssu.ac.jpが入っていないと、ダウンロードできない」という制限をかけることができます。
 編集を許可するかどうか、パスワード設定、ダウンロード停止も選べます。



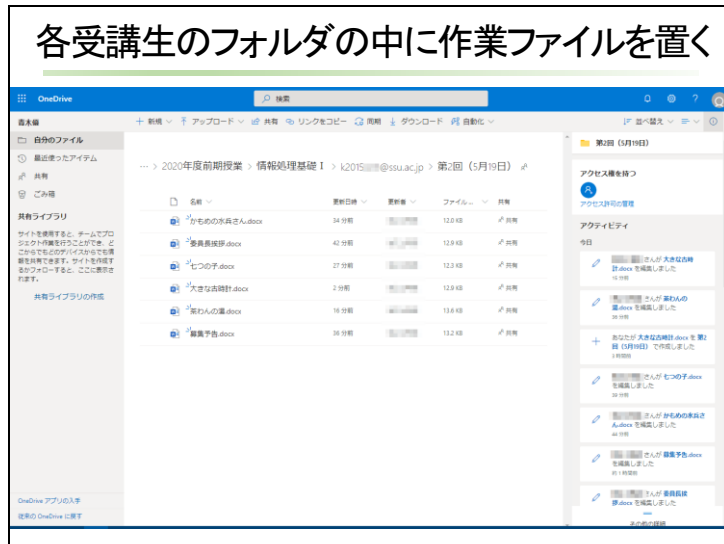
GoogleDriveでは、リンクの共有で、SSUメールアドレスの人のみ得るランできるようにすることができます。

ネットの情報では、詳細設定で、閲覧時刻などの設定もできるようですが、残念ながら私では、詳細設定画面を出すことができません。

なぜ出すことができないのかは、調査中です。



青木先生は、情報処理基礎 I の科目で、学生にたくさんの課題ファイルを渡すため、OneDriveに全受講生分の個人フォルダを作り、その中に課題ファイルを入れる方法をとっているようです。



各自のフォルダに作業ファイルを入れ、学生は直接このファイルを加工し、自動保存にしておきます。
 後で教員がこれらのファイルの作業状況を確認するというわけです。



アクセス権を細かく設定することができます。

《Zoomを用いた講義》 for teacher

Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Android向けとiPhone向けの Office Mobileの 違いと操作性
 - ・Wordで文章作成&OneDrive保存
 - ・メールからWordファイルを受信し、メール で提出するまで
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) の紹介 & 共有について
- 4) SSUメールでのフィルターによる自動仕分けの方法の紹介

最後に、SSUメールでのフィルターによる自動仕分けの方法を紹介します。
 たくさんの科目を持っていると、学生から来たメールを仕分けするのが大変になると思います。
 この仕訳をSSUメールに自動でさせる方法です。

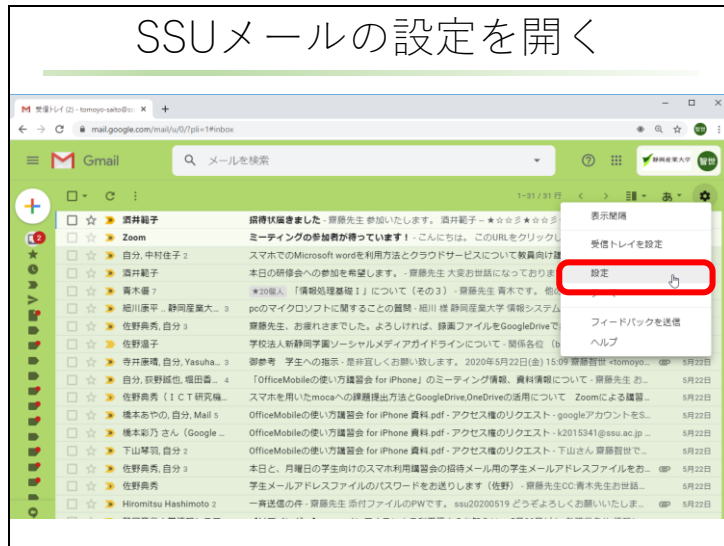
メールの件名に仕分け用キーワードを入れる

※メールでの提出するときの書き方

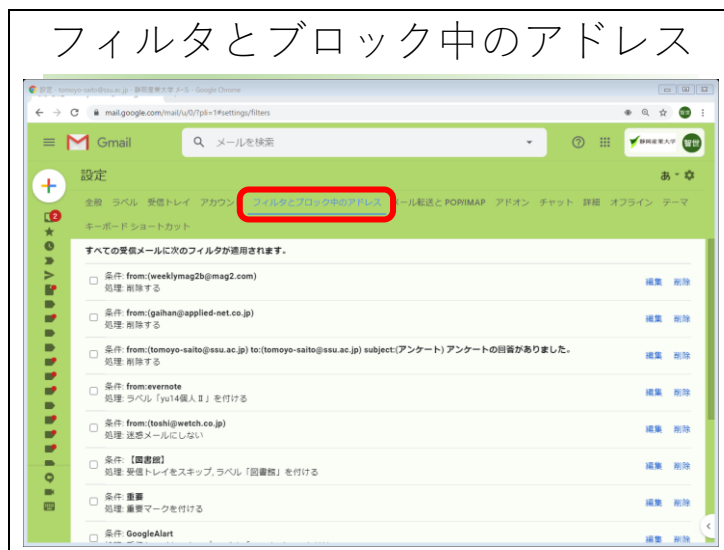
宛先	terai@ssu.ac.jp 寺井康晴
件名 <small>絶対に必要です！</small>	学籍番号 (半角) + 氏名 + 生産管理論 + 回 (例) K1234567_ 寺井太郎_ 生産管理論_ 第1回
本文 □□□【書き方の例】	1行目: 送信先・宛先□□□ 2行目: 送信者名□□□□□□ 3行目: メールの要件□□□□ 寺井先生 K1234567 寺井太郎です。 生産管理論1の課題を添付します。□

公共情報システム論
 生産管理論
 ・
 ・
 ・

これは、寺井先生が学生に示したものですが、
 学生に、送るメールの件名に仕分け用キーワードを入れさせます。
 メールを書き方を教員が指定するというわけです。
 この時、仕分けの手掛かりとなるキーワードが必ず入るようにします。



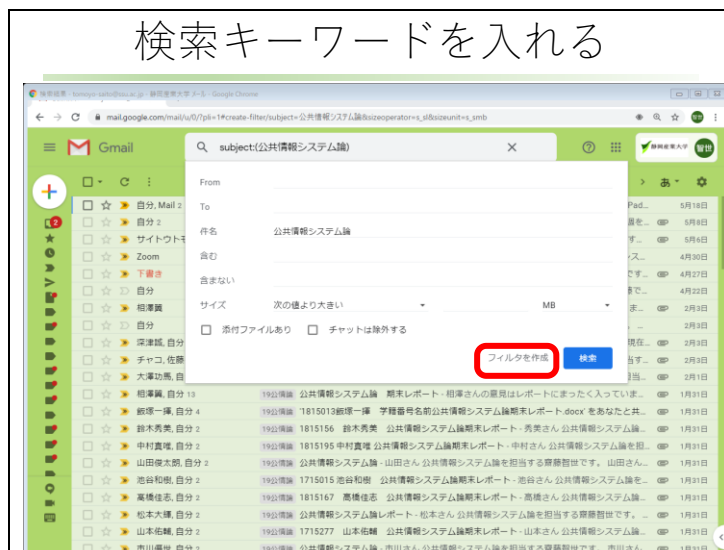
SSUメールの設定で、[設定]をクリックします。



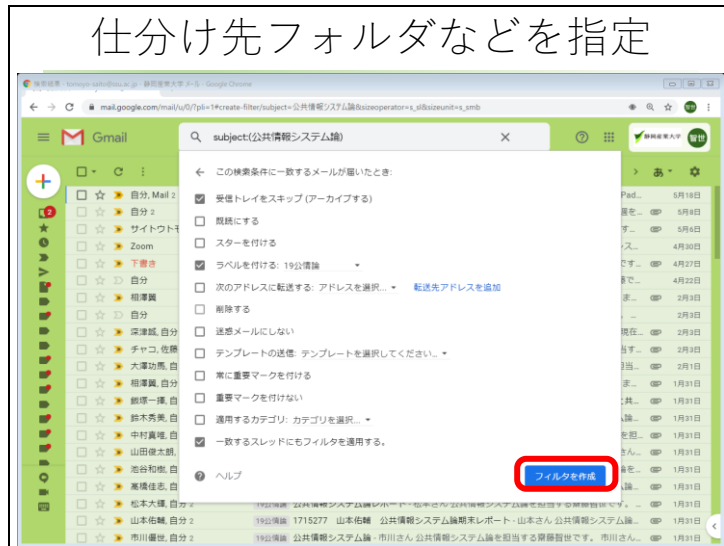
[フィルタとブロック中のアドレス]をクリックし、



画面下部にある[新しいフィルタを作成]をクリックします。



件名に科目名「公共情報システム論」のようなキーワードとなる言葉を入れます。
本文の場合は[含む]の枠に入れます。
[フィルタを作成]をクリックします。



[受信トレイをスキップ][ラベルを付ける][一致するスレッドにもフィルタを適用する]にチェックを付けて、ラベルを設定します。
[フィルタを作成]をクリックします。

《Zoomを用いた講義》 for teacher

Office Mobile 使い方 講習会

- 1) Office Mobileって何？ Microsoft 365との違いは？
- 2) Android向けとiPhone向けの Office Mobileの 違いと操作性
 - ・Wordで文章作成&OneDrive保存
 - ・メールからWordファイルを受信し、メールで提出するまで
- 3) クラウドサービス (OneDrive、GoogleDrive) の紹介 & 共有について
- 4) SSUメールでのフィルターによる自動仕分けの方法の紹介

これで、講習を修了します。
お疲れさまでした。