

Web授業に役立つ初心者向けIT講座

～Outlookの活用術を学ぼう～

講座の目的

◆Web授業にうまく取り組みたい学生が基本操作を理解し、ITスキルを身につける！

◆今回紹介するツール

Outlook



目 次

1. はじめに
2. Outlookの使い方
3. みんなの工夫
4. まとめ



Outlookの使い方

◆ Outlookから学内メールを利用しよう！

- ①スマートフォンにアプリを入れる。
- ②学内メールアドレスとそのパスワードを使ってアカウントを作る。
- ③学内メールを確認する。



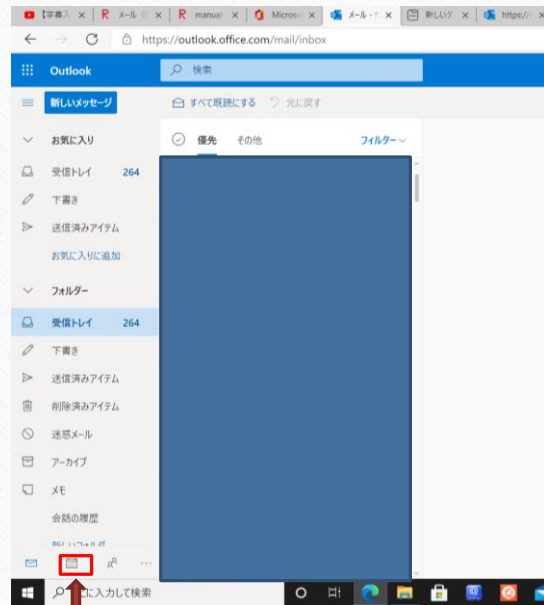
使う場面

- ・大学からのお知らせを確認するとき
- ・個人的に先生に授業の質問をするとき
- ・授業で課題を提出するとき

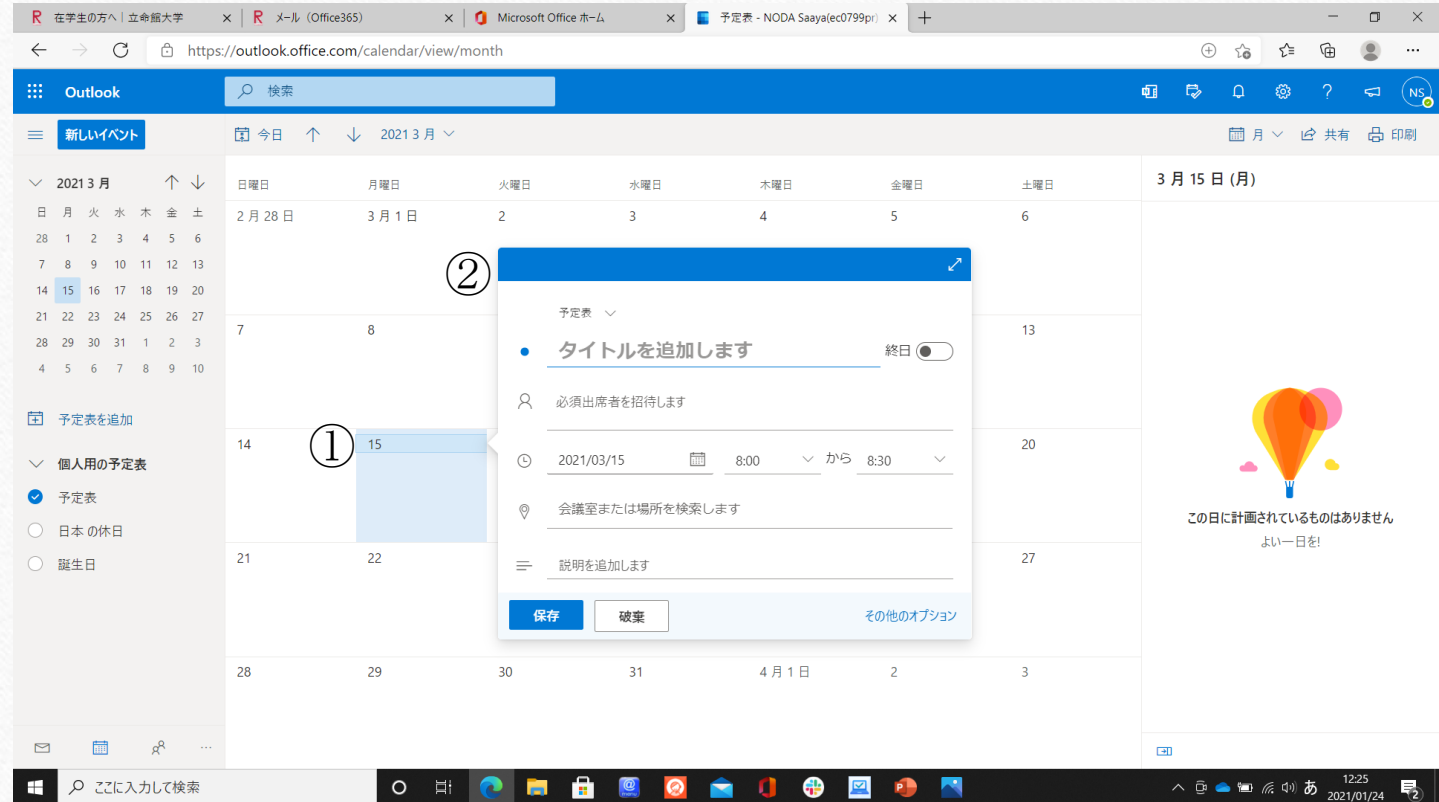


Outlookの使い方

◆スケジュール管理をOutlookを使ってやってみよう！



クリック

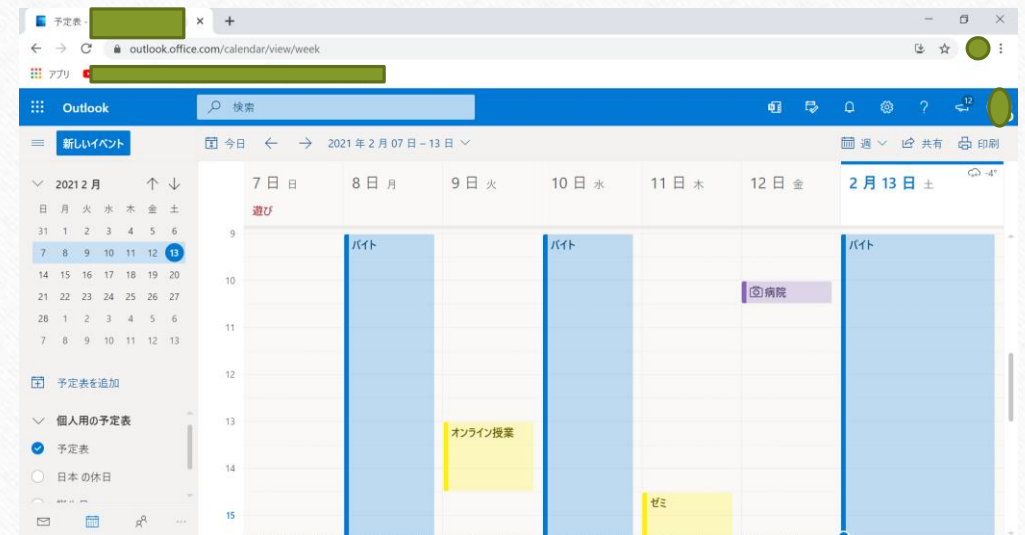
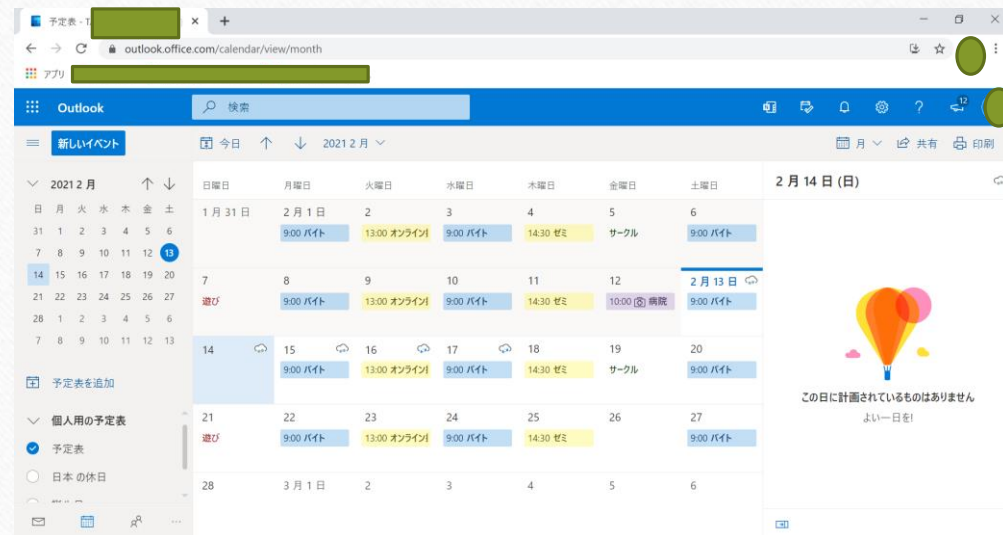


①日付をクリック

②タイトルや時間などを入力する

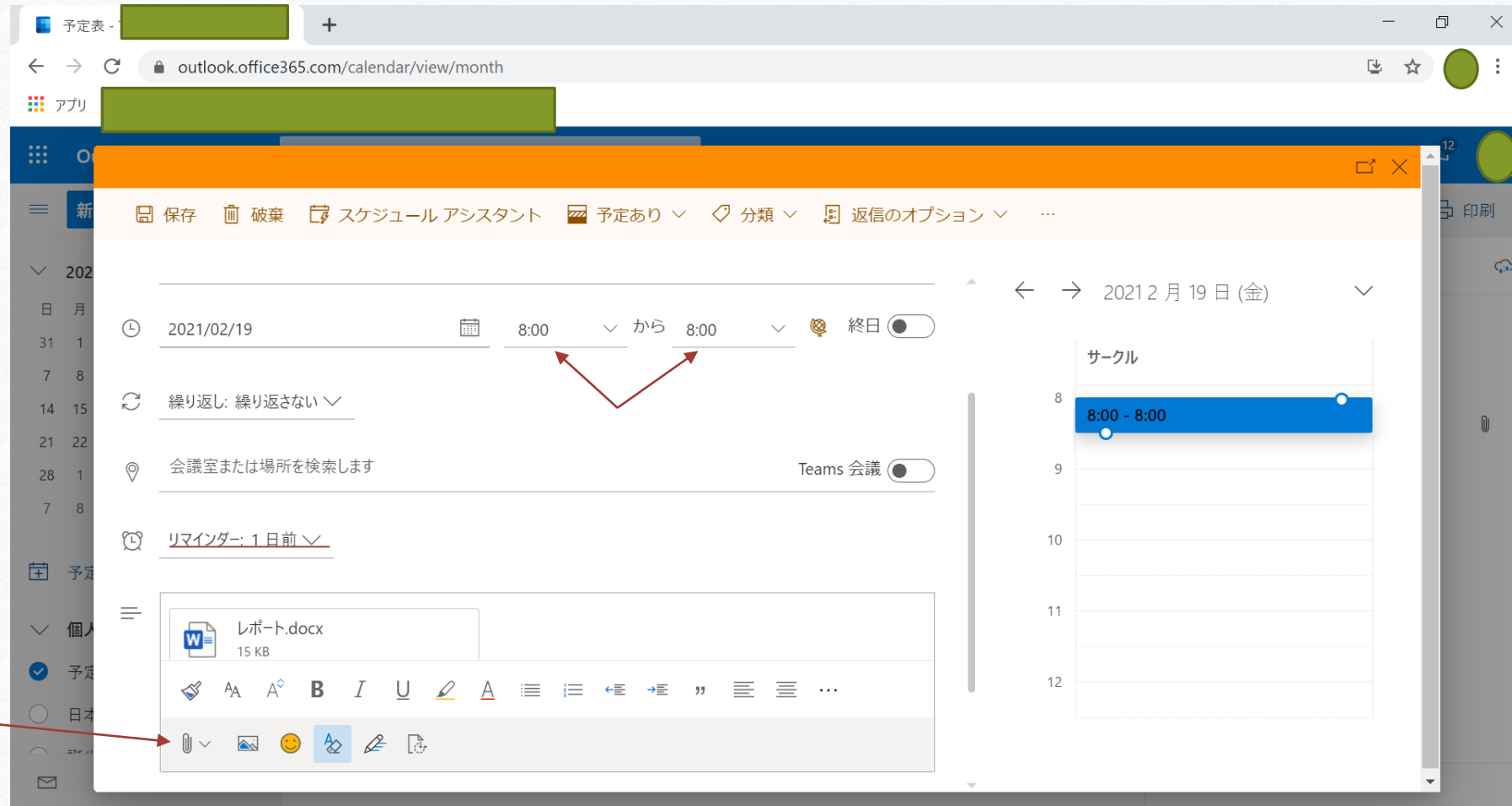
Outlookの使い方

最終的にはこんな感じで見やすいカレンダーにしよう！



Outlookの使い方

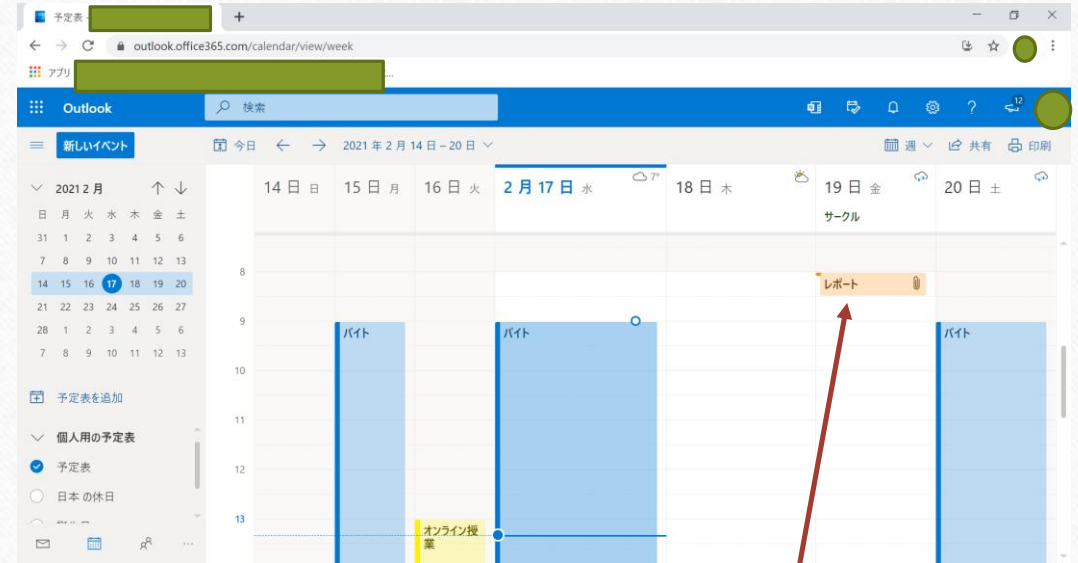
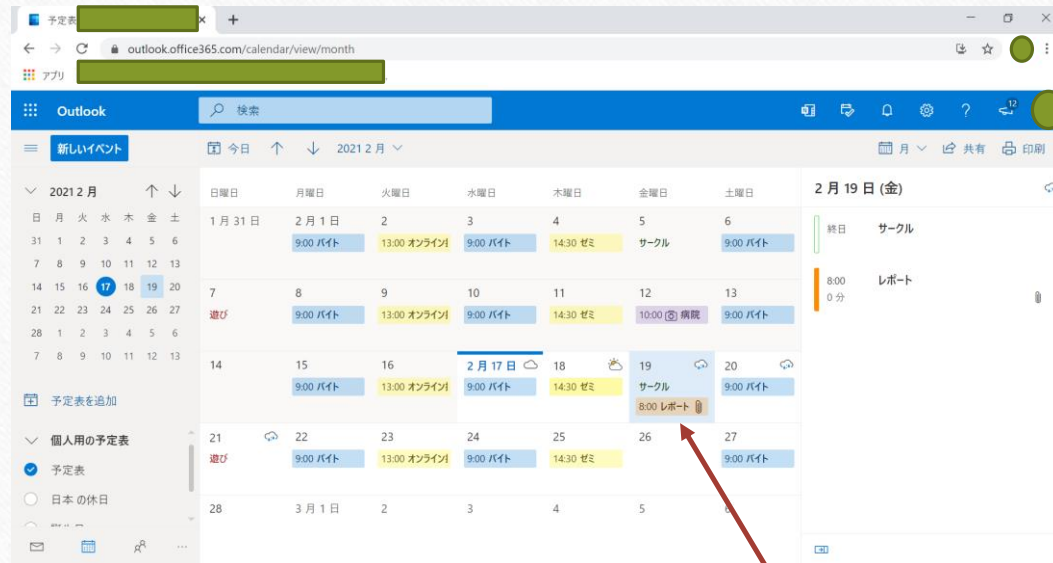
◆提出物の期限をカレンダー上に表す方法



ファイル
の添付

Outlookの使い方

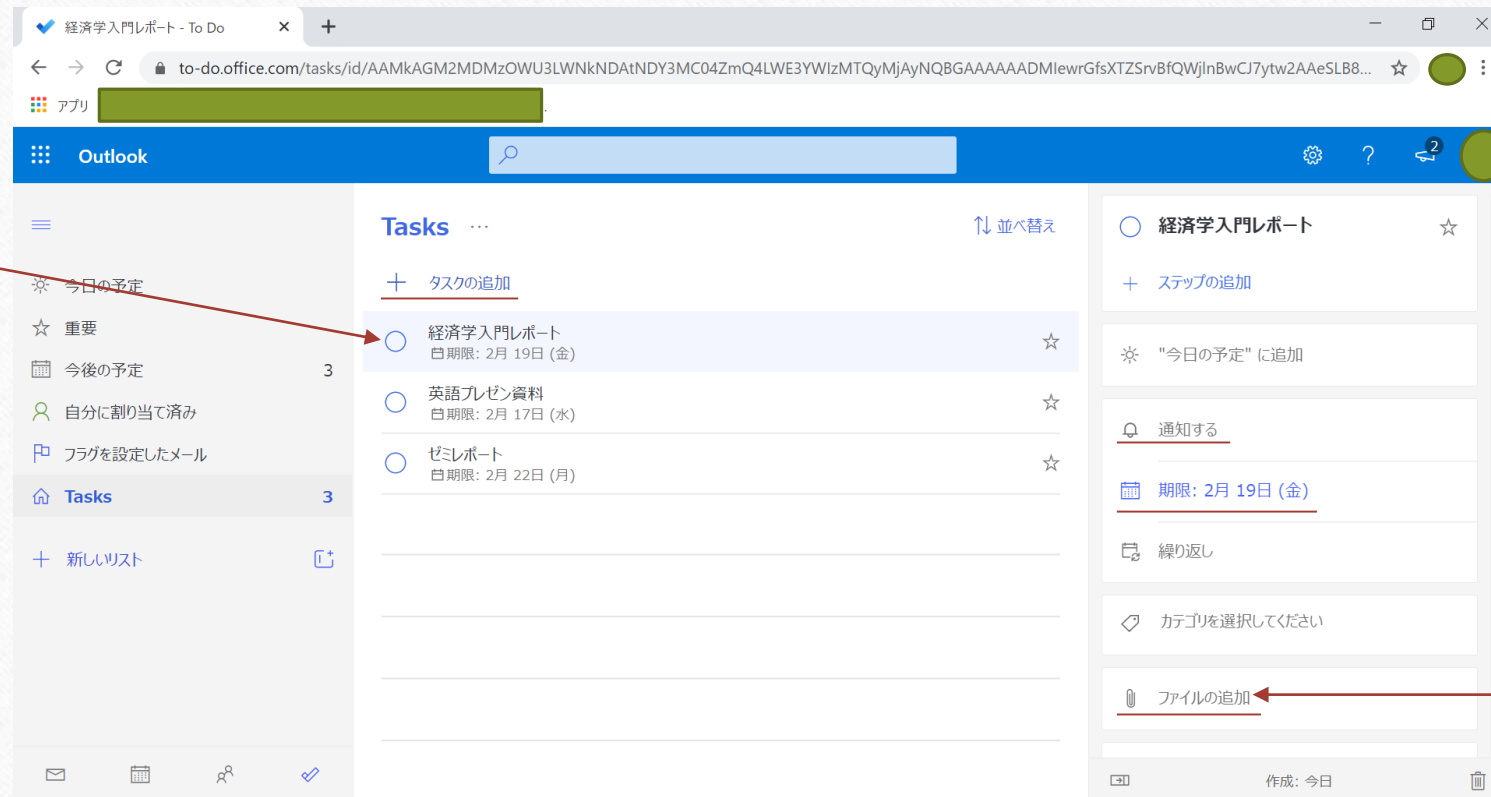
◆ 提出物の期限をカレンダー上に表す方法



Outlookの使い方

◆To Do リストを活用してみよう！

ここをクリック
すると完了に
できる



ここをクリックして
USBに保存して
いるレポートの
Wordなどを貼り
付ける

みんなの工夫

- ◆ オンデマンドでも授業時間通りに受けた
- ◆ 課題確認のためにも一日一回はmanaba+Rを見るようにした
- ◆ 目の疲労が蓄積しないように、パソコンの使用時間に気を付けた
- ◆ パソコンにブルーライトカットフィルターをつけた
- ◆ Zoom授業に備えてWi-Fi環境を整えた

まとめ

ITツールの基本的操作と活用方法を紹介しました。



ITツールの基本的な機能や操作方法を理解し、必要な場面に応じて使い分けることができようになると学習効果の向上にもつながります。

Web授業以外において情報管理や資料整理などに必要なITツールを自主的に活用することで大学生活が快適で充実したものになるはずです。

まとめ

概要欄にあるこの動画についてのアンケートにご協力をお願いします

・RAINBOWサポートデスク

無線LAN (Wi-Fi) やメール、学内にあるパソコン・プリンターなど学内のITサービスの利用について知りたい時は、ITサポートサイト (RAINBOW) を確認しましょう。



ありがとうございました！！