

GIGA タブレットで撮影した画像を印刷する手順

概要

児童生徒が画像を **OneDrive** の共有フォルダにアップロード

→先生が印刷可能な PC で **OneDrive** の共有フォルダを開き、画像をダウンロードして印刷する。

先生側の操作

- 1 先生が印刷可能な PC で、**Microsoft Edge** か **Google Chrome** を起動
- 2 **Office365** の画面が開かないときは、「**Office365 ログイン**」で検索してサインイン
(**MS365** の ID
とパスワード入力)
- 2 画面左の **OneDrive** をクリック → **OneDrive** の「自分のファイル」を表示
- 3 「+新規」ボタンをクリックし → フォルダを選択
→ 「フォルダの作成」でフォルダ名を入力（例：第一小共有）→ 「作成」をクリック
- 4 共有フォルダを開き、画面上部の「共有」をクリック
→ 共有相手（児童生徒）のメールアドレス（**MS365** のアカウント ID）を入力し送信
- 5 アップロードされた画像をダウンロードして、
 - ①そのまま印刷
 - ②ワードに読み込んでレイアウトを整えて印刷

児童生徒側の操作

- 1 タブレットの **Edge** を起動
- 2 画面左側から **Outlook** をクリック
- 3 「～さんがあなたとフォルダを共有しました」というメールを開き、
「開く」をクリック
- 4 共有フォルダが表示される
- 5 「アップロード」をクリック → 「ファイル」をクリック
- 6 「ピクチャー」→「カメラロール」から画像を選んで
「飯豊太郎 210602」のように名前と日付でファイル名をつけ、「開く」をクリック