

「活動とリソース：ファイル」を活用して、PDF、Word、PowerPointといったさまざまなファイル形式の資料を受講生に配布することができます。

1. 「活動またはリソースを追加する」から「ファイル」を選択します。
2. 名称を入力し、配布したいファイルを選択します。
3. 必要に応じて利用制限の設定をします。
4. 活動完了（設定しない/手動/条件）を設定します。
ファイルの場合、定められる条件は「閲覧」です。
「閲覧」とは、ファイルをクリックした時点で条件が満たされます。
実際にファイルの中身を見たかまでは判断できません。
5. 保存します。

The screenshot shows the Moodle course editor interface for 'Sample Course003'. On the left is a sidebar with navigation options like '一般', 'アナウンスメント', '学習用コンテンツ', and '新しいセクション'. The main area is titled '新しいファイル' (New File) and includes a form for adding a new file. The 'Name' field contains '講義資料'. Below it is a rich text editor for the description. At the bottom, a file picker shows a selected PDF file named 'PDF_sample...'. A red box highlights the name field and the selected file.

【参考】

1. ファイルはセクション上にドラッグ&ドロップで追加することもできます。
2. 追加後は設定編集画面を開き、利用制限や活動完了の設定をしましょう。

This screenshot shows a PDF file being added to a section titled '学習用コンテンツ'. The PDF icon and name '講義資料 PDF' are visible. A yellow arrow points to the '+ 活動またはリソースを追加する' button at the bottom of the section. A red box highlights the PDF icon in the top right corner.