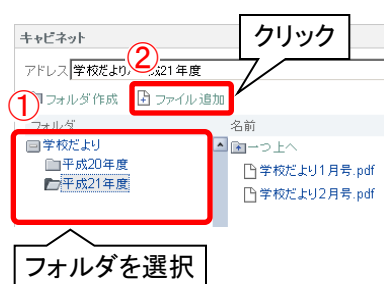


# 学校ホームページの更新「キャビネット」

- ・学校ホームページの「キャビネット」モジュールについて、利用手順を解説しています。
- ・「キャビネット」モジュールにはファイルをフォルダ分けして保存しておく機能があり、いくつかの学校では学校だより等の保存場所として利用されています。
- ・「キャビネット」モジュールを利用するには、更新権限のあるユーザーで学校ホームページにログインする必要があります。
- ・不明な点や疑問があれば、情報教育推進室までご相談ください。TEL 29-9007（9:00～18:00）

## ファイルの追加

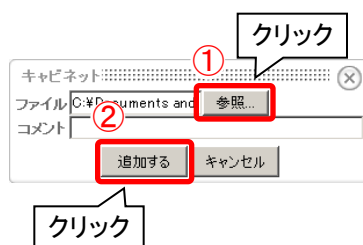
### 1 フォルダを選択する



学校ホームページにログインします。

「キャビネット」モジュールのファイルを追加するフォルダを選択し(①)、  
「ファイル追加」をクリックします(②)。

### 2 ファイルを追加する

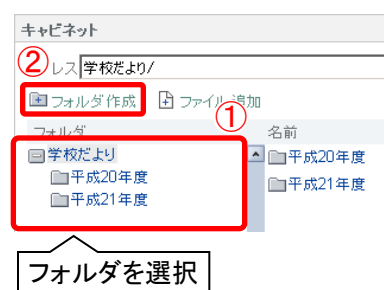


「参照...」をクリックして追加するファイルを選択します(①)。

「追加する」をクリックするとファイルが追加されます(②)。

## フォルダの作成

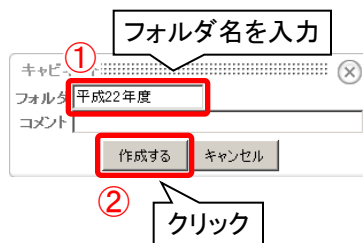
### 1 フォルダを選択する



学校ホームページにログインします。

「キャビネット」モジュールのフォルダを追加するフォルダを選択し(①)、  
「フォルダ作成」をクリックします(②)。


### 2 フォルダを作成する



フォルダ名を入力します(①)。

「作成する」をクリックするとフォルダが作成されます(②)。

## その他の操作

各ファイル名、フォルダ名の右にある  をクリックするとメニューが表示され、各種操作ができます。



編集
移動
削除
圧縮→ダウンロード
解凍
プロパティ

編集 : ファイル、フォルダの「名前」「コメント」を編集します。

移動 : ファイル、フォルダを別のフォルダに移動します。

削除 : ファイル、フォルダを削除します。