

# Tips : ファイル管理を使う (フォルダ)

Copyright © EMIT Japan Corporation

## 概要

WebCT では、コースで利用するファイルを「ファイル管理」で管理します。自分のパソコンにあるファイルを「ファイル管理」にアップロードすることで、そのファイルをコースで利用できるようになります。

コースを作成していくうちに、多数のファイルがアップロードされていきます。わかりやすくするために、フォルダに分けて管理することをお勧めします。

このTips ではフォルダの作成や、フォルダ内のファイル圧縮など「ファイル管理」の「フォルダオプション」で可能な操作方法について説明します。

このTips は以下の内容を含んでいます。

フォルダの種類

フォルダの作成・名前変更・削除

フォルダ内のファイルの圧縮

補足事項



図 1 : ファイル管理画面

## フォルダの種類

### 2種類のフォルダ

「ファイル管理」の画面を開くとデフォルトで「My - Files」「WebCT - Files」2つのフォルダが用意されています。

す。それぞれのフォルダの特徴は以下の通りです。

#### ➤ My - Files

デザイナーがコースに関連するファイルの格納、作成、操作を行うことのできるフォルダです。

#### ➤ WebCT - Files

デフォルトで用意されているアイコンやバナー、その他の画像ファイルが格納されています。このフォルダ内のファイルをコースで利用することもできます。

## 特殊なフォルダ

WebCT ツールの「チャット」と「ホワイトボード」、「学生プレゼンテーション」については、関係するファイルを含むフォルダがそれぞれ「chat」「whiteboard」「student\_pres」という名前で自動的に作成されます。これらのフォルダは、編集や削除、名前の変更を行うことはできません。それぞれのフォルダの内容は以下の通りです。

#### ➤ chat

チャットでのルームごとのログが格納されます。

#### ➤ whiteboard

このフォルダ以下にさらに、「image」「savefiles」というフォルダが作成されます。「image」フォルダには、ホワイトボードで利用した画像ファイル、「savefiles」には、デザイナーが保存したホワイトボードの状況が入ったファイルが格納されます。

#### ➤ student\_pres

このフォルダ以下にさらに、学生プレゼンテーショングループごとにフォルダが作成され、グループで利用しているファイルが格納されます。

## フォルダの作成・名前変更・削除

### フォルダの作成

1. ナビゲーションバーの「デザイナー用メニュー」の下で「ファイル管理」をクリックします。ファイル管理画面が表示されます。
2. 「フォルダオプション」の下にあるドロップダウンボックスから「新規作成」を選択し、Go をクリックします。フォルダの作成画面が表示されます。

3. 「フォルダ名」に、作成するフォルダの名前を入力します<sup>1</sup>。また、「以下のフォルダに作成」ドロップダウンリストで、これから作成するフォルダはどのフォルダの下に作成するのを選択します。何もフォルダを作成していない場合は、選択できるフォルダは「My-Files」のみです。
4. 作成をクリックします。ファイル管理画面が再び表示されます。
5. 4.で指定した先にフォルダが作成されていることを確認します。

### フォルダの名前変更

1. ファイル管理画面を表示します。
2. 名前を変更したいフォルダの左にあるチェックボックスにチェックをいれます。
3. 「フォルダオプション」の下にあるドロップダウンリストから「名前変更」を選択し、Go をクリックします。フォルダの名前変更画面が表示されます。
4. 「新しい名前」に新しい名前を入力します。ただし、日本語は利用することはできません。<sup>1</sup>
5. 名前変更をクリックします。ファイル管理画面が再び表示されます。
6. 4.で入力したフォルダ名に変更されていることを確認します。

### フォルダの削除

1. ファイル管理画面を表示します。
2. 削除したいフォルダの左にあるチェックボックスにチェックをいれます。
3. 「フォルダオプション」の下にあるドロップダウンリストから「削除」を選択し、Go をクリックします。フォルダの削除画面が表示されます。
4. 削除をクリックします。ファイル管理画面が再び表示されます。
5. 指定したファイルが削除されていることを確認します。

## フォルダ内のファイル圧縮

フォルダ内に複数のファイルがあり、それらのファイルを一括でダウンロードしたい時などに便利です。

## 手順

1. ファイル管理画面を表示します。
2. 圧縮したいフォルダの左にあるチェックボックスにチェックをいれます。
3. 「フォルダオプション」の下にあるドロップダウンリストから「Zip」を選択し、Go をクリックします。フォルダの Zip 画面が表示されます。
4. 「Zip ファイル名」に作成する Zip ファイルの名前を入力します。また、「Zip ファイル保存先」ドロップダウンリストで Zip ファイルの保存先を選択します。
5. 最後に、Zip をクリックします。ファイル管理画面が再び表示されます。
6. 4.で指定したフォルダに Zip ファイルが作成されていることを確認します。

## ダウンロードするには

Zip ファイルの左にあるチェックボックスにチェックを入れ、「ファイルオプション」の下でドロップダウンリストから「ダウンロード」を選択し、Go をクリックします。ダウンロード画面が表示されるので、指示に従います。

## 補足事項

### 補足

- フォルダを移動させることはできません。フォルダ内の複数のファイルを移動させたい場合は、対象のファイルを選択して「ファイルオプション」の下でドロップダウンリストから「移動」を選択してください。
  - フォルダの名前規則
    - 利用できる文字... a~z、A~Z、0~9、カンマ(,)、空白文字、アンダーバー(\_)、アンパサンド(&)、括弧(( )、括弧閉じ())、ダッシュ(-)、ピリオド(.)、チルダ(~)
    - 先頭に利用できない文字... ダッシュ(-)、チルダ(~)、空白文字
    - 最後に利用できない文字... ピリオド(.)、空白文字
- なお、WebCT4.2 キャンパスエディション日本語版からはこれらの制約はなくなります。

このTips は以下の環境で確認しました。

サーバ : WebCT3.8 日本語版 / RedhatLinux 7.3  
クライアントOS : WindowsXP  
クライアントブラウザ : IE6.0SP1

(2003年10月27日 瀧 美渚子作成)

<sup>1</sup> フォルダ名の規則は「補足事項」を参照してください。