

## OneDrive を使う

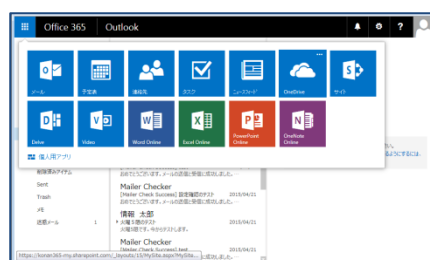
OneDrive は、Microsoft 社が提供しているオンライン・ストレージ・サービスです。インターネット上にファイルを保存することで、インターネットにつながっていれば、どこからでもファイルの保存や編集などができます。学内から OneDrive にデータをアップロードし、自宅に帰ってダウンロードする、などの使い方ができます。

Office365 の SharePoint Online と連携することで、他のユーザーとファイルを共同編集することもできます。保存できる容量は 1 TB です。

### 1. OneDrive 画面を開く

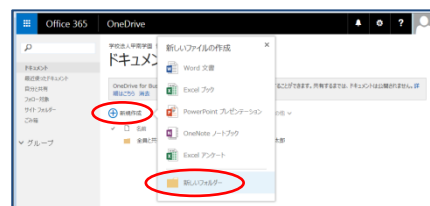
- ① Office365 にサインインした後、画面上部のナビゲーションから「OneDrive」をクリックします。

※初めてアクセスした時には、サービス開始のメッセージが表示されることがあります。

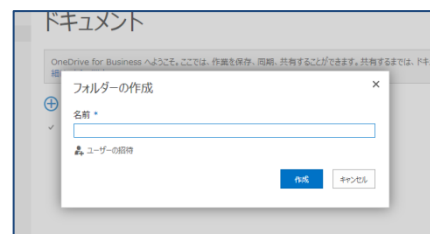


### 2. フォルダーを新規作成する

- ① 「新規作成」をクリックして、「新しいフォルダー」をクリックします。



- ② フォルダーの名前を入力して、「作成」をクリックします。



- ③ フォルダーが作成されます。



- ④ 作成したフォルダーをダブルクリックすると、フォルダー内に移動します。画面上部に、現在のフォルダー階層が表示されます。上位フォルダーに移動したい時には、移動したいフォルダー名をクリックします。



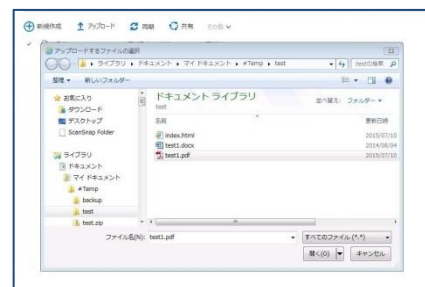
# 甲南大学 Office365 の使い方

## 3. ファイルをアップロード・ダウンロードする

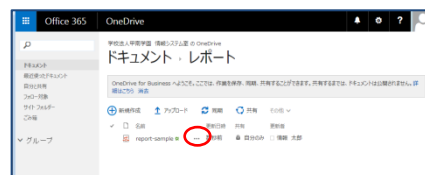
① OneDrive にファイルをアップロード（保存）するときには、「アップロード」をクリックします。



② エクスプローラが開きますので、アップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。



③ OneDrive からファイルをダウンロードするときには、ファイル名の横の「・・・」を右クリックします。



④ 表示されたメニューの一番上の「ダウンロード」をクリックすれば、ファイルがダウンロードされます。  
※ご自分のパソコンの場合は、ファイルは「ダウンロード」フォルダにダウンロードされます。



## 4. OneDrive のファイルを閲覧・編集・削除する

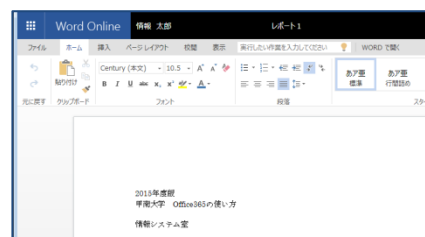
① ファイルを閲覧するには、ファイル名をクリックします。



② Word・Excel・PowerPoint のデータであれば、閲覧した後に編集ができます。Word 文書の場合は、「文書の編集」から「Word Online で編集」を選択すると、ブラウザ画面上で編集できます。



※Online 編集したデータは、Office365 で自動的に保存されます。データの「保存」ボタンはありません。



# 甲南大学 Office365 の使い方

- ③ 元のファイル一覧画面に戻るには、画面左上のナビゲーションの下に表示されている自分の名前をクリックします。

- ④ ファイルを **OneDrive** から削除するには、削除したいファイル名の横の「・・・」を右クリックし、表示されたメニューの「削除」をクリックします。



- ⑤ 「削除」をクリックすると、ファイルがごみ箱に移動します。

- ⑥ ファイルを完全に削除するには、左側のメニューの「ごみ箱」をクリックし、右上の「ごみ箱を空にする」をクリックします。



## 5. ほかのユーザーとファイルを共有する

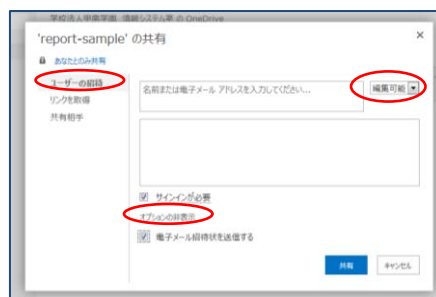
- ① **OneDrive** のファイル一覧画面を表示し、「共有」欄のアイコンをクリックします。

※誰とも共有されていないファイルは「自分のみ」と表示されています。



- ② 左側のメニューの「ユーザーの招待」をクリックします。

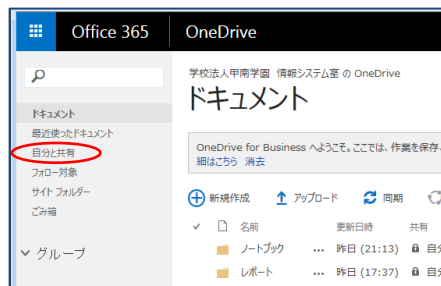
- ③ 共有したいユーザーのメールアドレスを入力します。招待メールを送信しない場合は、下の「オプションの表示」から「電子メール招待状を送信する」のチェックを外します。



- ④ アクセス許可レベルを、「編集可能」「表示可能」から選択します。「表示可能」にした場合は、共有相手はファイルを開くことができますが、編集や保存はできません。

- ⑤ 右下の「共有」ボタンをクリックします。

- ⑥ 共有相手は左側のメニューの「自分と共有」をクリックすると、共有されたファイルにアクセスできます。



## 6. Office ファイルを共同編集する

- ① OneDrive の「自分と共有」をクリックすると、共有されたファイルの一覧が表示されます。編集するファイル名をクリックします。  
※自分が共有元の場合は、「ドキュメント」から編集するファイルを開きます。



- ② Word 文書の場合は、「文書の編集」から「Word Online で編集」をクリックします。



- ③ 他のユーザーが編集している場合は、画面右上に表示されます。  
※それぞれのユーザーが編集した内容が、他のユーザーに反映されるタイミングは、アプリケーションによって異なります。保存は、Office365 によって自動的に行われます。

