Windows 講座

2022 年4月19日 パソコンを使いこなす会

【第2回分科会のテーマ:-OneDrive-】

今回は、OneDriveの使い方について勉強します。

OneDrive は、Microsoft が提供する Cloud サーバーで Microsoft アカウントを取得す れば無償で5GB が使えます。Google ドライブや Drop Box も同じような Cloud サーバーで すが、OneDrive は Microsoft Office との連携が優れています。

WORD 等で作成したファイルを OneDrive にアップロードしておくと、別の端末で閲覧・編 集出来ます。そのファイルを共有設定しておけば関係する複数の人で閲覧・編集することが出 来ます。

WORD 等でファイルの保存先を OneDrive にしておくと自動的にアップロードされますが、 保存先を「この PC」にしておいて必要なファイルのみを選んでアップロードするのが現実的な使 い方です。

今回の学習会では、まず OneDrive の操作手順をご説明し、その後で皆さんに共有 File の 確認・編集作業を実行していただきます。

事前に A) 操作手順の「1. OneDrive を開く」を実行しておいてください。アカウントが無い 場合は、「アカウントを作成しましょう」をクリックして作成しておいてください。やり方が解らず、 トラブルになった方はメールでご連絡ください。

- A) 操作手順
- 1. OneDrive を開く
- 2. ファイルの OneDrive へのアップロード
- 3. 共有ファイルの URL を送る
- B) 演習
- 1. 共有 File の確認_1
- 2. 共有 File の編集
- 【具体的内容:-OneDrive-】
- A) 操作手順
- 1. OneDrive を開く
 - ① Edge を立ち上げる
 - ②「onedrive サインイン」で検索

- 3. 共有 File の確認_2
- 4. 共有 File の編集・保存
- C) 準備
- 1. 会員メールアドレス
- 2. Files
- 3. 文章

 ・サインイン - Microsoft OneDrive
 https://onedrive.live.com/about/ja-jp/signin →
 Microsoft または Office 365 アカウントで OneDrive にログインします。サインイン - Microsoft
 OneDrive メイン コンテンツへスキップ

- ③ 「サインイン Microsoft OneDrive」をクリック
- ④「サインイン」画面でメールアドレスを入力して「次へ」をクリック



- ⑤「パスワード」を入力して「次へ」をクリック
- ⑥ OneDrive の「自分のファイル」が開く



- 2. ファイルの OneDrive へのアップロード
 - ① OneDrive を開く
 - ② 「+新規」-「フォルダー」をクリック

:::: OneDrive	
HAYASHI Hiroshi	十 新規 ∨ ↑ アップロード ∨
🗈 自分のファイル	늘 フォルダー
① 最近	💼 Word 文書

- ③ 「フォルダーの作成」画面でフォルダー名を入力 して「作成」をクリック
- ④ 作成したフォルダーをクリックして開く



フォルダーの作成	
作業フォルダー	
	作成

⑤ ファイルをドラッグしてそのフォルダーにアップロードする



- 3. 共有ファイルの URL を送る
- ① ファイルを選択して「共有」をクリック
- ②「リンクの送信」画面で「リンクのコピー」をクリック





③「リンクをコピーしました」画面で「コピー」をクリック

	×	
'1 項目' へのリンクをコピー	-しました	
jcVNsgL6bhMzNAA?e=9ugA7	שב	
リンクを知っていれば誰でも編集できます >		

- ④ 新規メールを開き、本文に貼り付ける。
- ⑤ 宛先、タイトルを入力して送信する
- B) 演習
- 1. 共有 File の確認
 - ① 講師から Filel を共有にして全員に URL を連絡

- ② 全員が Filel を開けて内容を確認する
- 2. 共有 File の編集
 - ① 講師から全員に Filel を共有で連絡
 - ② 全員が Filel を開ける
 - ③ 「編集」をクリック
 - ④ 「デスクトップアプリで開く」をクリック
 - ⑤ 「このサイトは、Office2016 を開こうと しています。」と表示されたら、「開く」をク リック



- ⑥ 再度「このファイルを開きますか?」と聞かれるので。「はい」をクリック
- ⑦ パソコンの WORD で File1 が開く
- ⑧「保護ビュー」の警告が出るが「編集を有効にする」をクリック
- ⑨ 名前と時刻を入力する
- ⑩ 左上の「保存」アイコンをクリック
- ① パソコンにも保存する
 - A)「ファイル」-「名前を付けて保存」をクリック
 - B) 「コンピューター」-「ドキュメント」をクリック
 - C)ファイル名を確認して「保存」をクリック
- ⑫ 右上角の「×」をクリックしてデスクトップ WORD を閉じる
- ③「すべて完了しましたので、このファイルを閉じることができます。」と表示されるので、
 「ここから続行します」をクリック
- ④ 全員が File1 を開けて編集結果を確認する
- 3. 共有 File の確認_2
 - ・
 ・
 i 請師から班長に File2_i を共有で連絡(_i は半番号)
 - ② 班長が File2_iを開けて班名と時刻を入力し、班員に共有で連絡する
 - ③ 班員は、File2_iを開けて内容を確認する
- 4. 共有 File の編集・保存
 - 講師から班長に File2_i を共有で連絡
 - ② 班長がFile2_iをデスクトップアプリで開けて班名と時刻を入力し、自分のOneDrive に保存する

- A) 「ファイル」- 「名前を付けて保存」をクリッ ク
- B)「名前を付けて保存」をクリック
- C)「新しいフォルダー」をクリック
- D) フォルダー名を入力して「保存」をクリック
- E) 作成したフォルダーを開いて「保存」をクリック
- F)コピーの名前を入力して「保存」をクリック
- ③ パソコンにも保存する
 - A) 「ファイル」 「名前を付けて保存」をクリッ ク
 - B)「このPC」-「ドキュメント」を選択
 - C)ファイル名を確認して「保存」をクリック
- ④ 班長が OneDrive に保存した File の URL を取得し、班員と講師に共有連絡する
 - A) ファイルを選択して「共有」をクリック
 - B)「リンクの送信」画面で「リンクのコピー」をクリック
 - C)「リンクをコピーしました」画面で「コピー」をクリック
 - D) 新規メールを開き、本文に貼り付ける。
 - E) 宛先、タイトルを入力して送信する
- ⑤ 班員は、File2_iを開けて文章を追記する 文章:事前配布した「天声人語.docx」から一話を選択して File2_i に貼り付ける
- ⑥ 左上の「保存」アイコンをクリック
- ⑦ パソコンにも保存する
 - A)「ファイル」-「名前を付けて保存」をクリック
 - B)「このPC」-「ドキュメント」を選択
 - C)ファイル名を確認して「保存」をクリック
- ⑧ 右上角の「×」をクリックしてデスクトップ WORD を閉じる
- ⑨「すべて完了しましたので、このファイルを閉じることができます。」と表示されるので、「ここから続行します」をクリック
- ⑩ 班員が File2_i を開けて編集結果を確認する



C) 準備

1. 会員メールアドレス

1班 佐藤 辰夫 <tymtsato@y9.dion.ne.jp>; 新海 昭 <s.akira@crest.ocn.ne.jp>; 高林 泰雄 <y-ttaka.dorokame@beach.ocn.ne.jp>; 宫原 宏至 <miyahara164@kch.biglobe.ne.jp> 大矢 葉子 <yo.kayangel@gmail.com>; 神谷 順子 2 班 <kami41cheerup@gk2.so-net.ne.jp>; 古宮千鶴子 <chiiboutyan2525@yahoo.co.jp>; 橘 博章 <hiro1948tachi@gd6sonet.ne.jp>林 洋 <hiro hayashi@nifty.com> 3班 大曽根 武仁 <t-ohsone@jcom.zaq.ne.jp>; 熊谷 信雄 <nskj3316@yahoo.co.jp>; 兒玉 國宏 <kodama-k@jcom.zaq.ne.jp>; 水 野 昭枝 <mazurka1931@asahinet.jp> 4 班 相川 勲 <aikw82iso@yahoo.ne.jp>; 岩崎 正良 <2h68d7@bma.biglobe.ne.jp>;田島康夫 <jj1sdj@gmail.com>;福嶋 恵 美 <fuku-emil403@outlook.jp> 5 班 小俣 悦男 <fuji4923@jcom.zaq.ne.jp>; 高橋 敏英 <rft02rft@yahoo.co.jp>; 鶴岡 重典 <asahina5rou@gmail.com>

- 2. Files
 - ① File1.docx
 - ② File2_1.docx
 - ③ File2_2.docx
 - ④ File2_3.docx
 - 5 File2_4.docx
 - 6 File2_5.docx
- 3. 文章
 - ➢ 天声人語.docx

以上