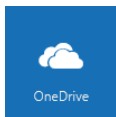


3. OneDrive を利用する

Office365 のアプリケーション一覧画面で「OneDrive」を選択します。

OneDrive にファイルを保存するには、コピーしたいファイルをドラッグして OneDrive 内でドロップするか、OneDrive のメニューから「アップロード」をクリックしてファイルを選択し、「開く」を選択します。



✓ 「ドラッグ」と「ドロップ」

「ドラッグ」とは、マウスの左ボタンを押したままマウスを移動させることです。

これをファイル上で行うと、ファイルをつかんだまま好きな場所に移動することができます。

「ドロップ」とは、ファイルをつかんだまま目的の場所まで移動し、押さえていた左側のボタンを離すことです。

この一連の操作でファイルを移動、コピーすることができます。

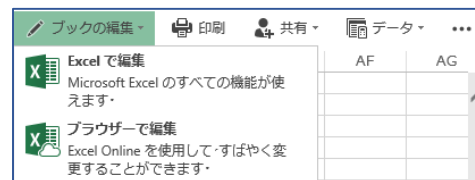
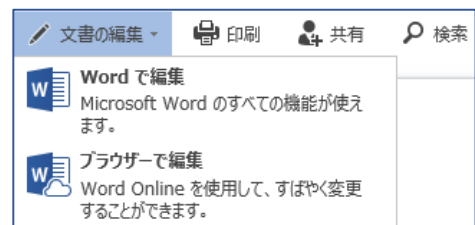
(1) OneDrive 上でファイルを参照、修正する

OneDrive 上に保存した Word や Excel などのファイルを参照し、編集することができます。

編集したいファイル名部分をクリックすると、Word の場合は Word Online、Excel の場合は Excel Online が開き、ファイルの内容を参照できます。

編集作業を行う場合は、Word は「文書の編集」から「Word で編集」、Excel は「ブックを編集」から「Excel で編集」を選択します。

Word Online や Excel Online は Office2013 に比べ使用できる機能に制限があるため、簡易的な修正の場合に活用できます。



(2) ファイルを共有する

OneDrive では、ファイルを複数のユーザ間で共有して編集することができます。「共有」の設定方法によっては、学外への情報流出などにつながります。共有するファイルの設定には、十分注意してください。

共有したいファイルをクリックして、メニューから「共有」を選択します。設定画面で共有するユーザを指定し、そのユーザに対して「編集可能」か「表示可能」のいずれかを選択します。

