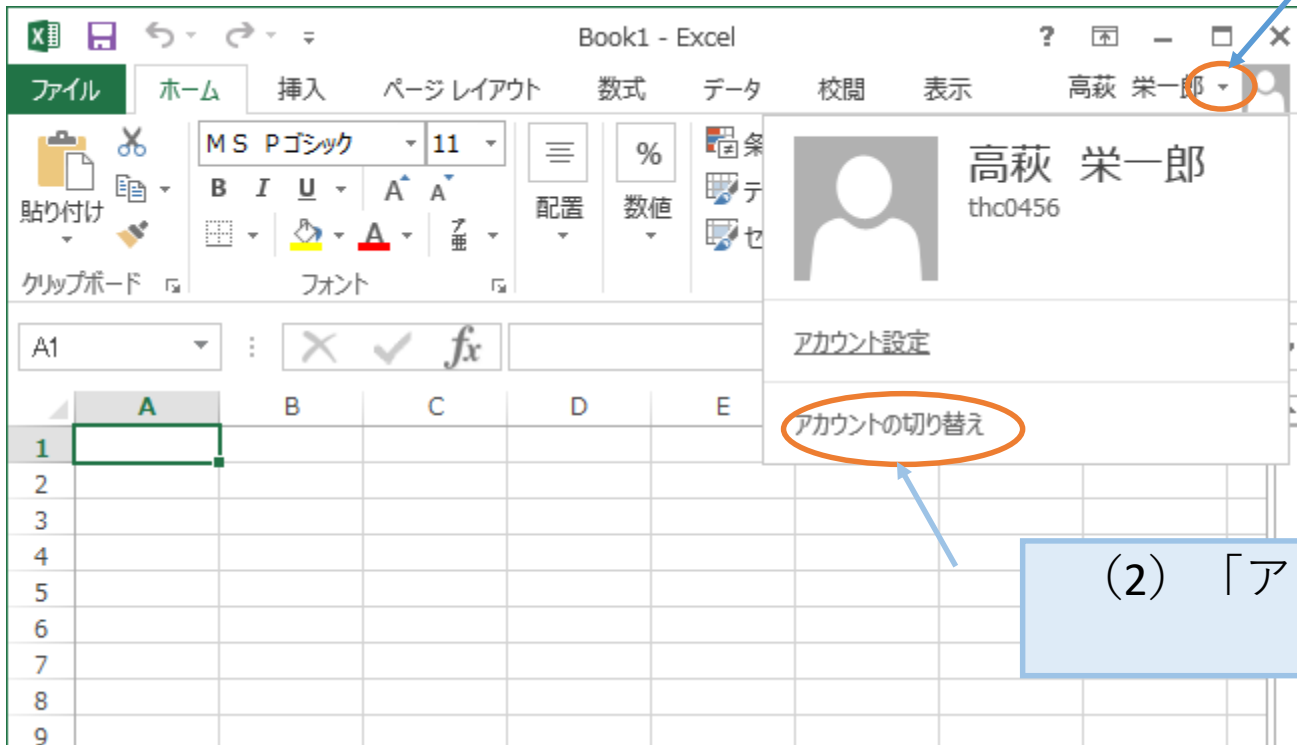


# OneDriveの利用方法

- [サインイン](#)
- [ファイルの保存](#)
- [ファイルを開く](#)
- [ブラウザからの利用](#)
- [ローカルアプリで編集](#)
- [Office Online で編集](#)

# OneDriveへのサインイン

Excel, Word, Powerpointなどを起動する。



(1) ここをクリック

(2) 「アカウントの切り替え」  
をクリック

# OneDriveへのサインイン

アカウント(N) ×

アカウントの切り替え | サインアウト

現在のアカウント

高萩 栄一郎  
thc0456

アカウントの追加(A)  
クリックすると新しいアカウントが Office に設定されます

(3) 「アカウントの追加(A)」  
クリック

# OneDriveへのサインイン (ID)

The screenshot shows the OneDrive sign-in interface. At the top, the word "サインイン" (Sign In) is displayed in green. Below it, a message reads: "Excel で使用したいアカウントのメール アドレスまたは電話番号を入力します。" (Enter the email address or phone number of the account you want to use in Excel). A text input field contains the email address "thc0456@senshu-u.jp" and is circled in orange. A blue arrow points from a text box on the right to this input field. Below the input field is a green button labeled "次へ" (Next). A blue arrow points from a second text box on the right to this button. Below the button is a link for "プライバシーに関する声明" (Privacy Statement).

サインイン

Excel で使用したいアカウントのメール アドレスまたは電話番号を入力します。

thc0456@senshu-u.jp

次へ

プライバシーに関する声明

(4) Office 365 のID  
(メールアドレス)  
を入力  
[a3598765@senshu-u.jp](mailto:a3598765@senshu-u.jp)  
のようなアドレス

(5) 「次へ」  
をクリック

# OneDriveへのサインイン（パスワード）

## サインイン

ユーザー ID:

thc0456@senshu-u.jp

パスワード:

.....

サインインしたまま処理を続ける

サインイン(S)

アカウントにアクセスできませんか？

(6) Office 365 の  
パスワードを入力  
(Office 365の設定で指定  
したパスワード)

(7) 「サインイン(S)」  
をクリック

# OneDriveへのサインイン(確認)

Book1 - Excel

高萩 栄一郎

高萩 栄一郎

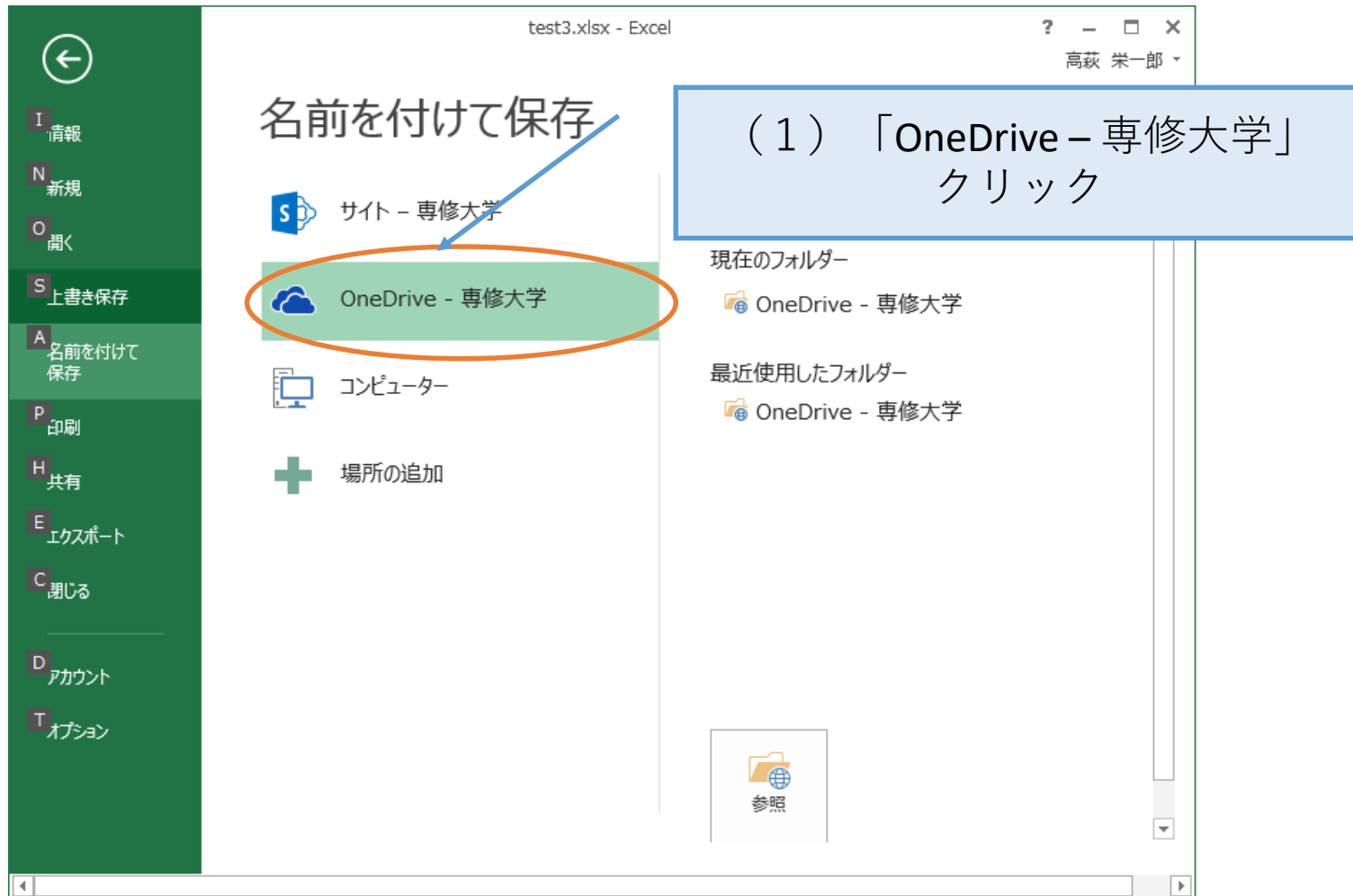
thc0456@senshu-u.jp

プロフィール  
アカウント設定  
アカウントの切り替え

(8) ここをクリックして

(9) この後ろが「@senshu-u.jp」になっていることを確認

# OneDriveへファイルの保存



あとは、OneDrive内の場所を指定して保存

# OneDriveのファイルを開く

The image illustrates the steps to open a file from OneDrive in Microsoft Excel. The top window shows the Excel interface with the '開く' (Open) menu open. The 'OneDrive - 専修大学' option is highlighted with an orange oval, and a blue arrow points to it from a callout box. The callout box contains the text: (1) 「OneDrive – 専修大学」 クリック. Below this, a File Explorer window is shown, displaying the file 'test3.xlsx' in the 'Documents > test3' folder. The file's details are as follows:

名前	更新日	種類	サイズ
test3.xlsx	2017/03/15 15:28	Microsoft Excel ...	9 KB

The File Explorer window also shows the file name 'test3.xlsx' in the 'ファイル名(N):' field and the file type 'すべての Excel ファイル (\*.xlsx;\*.xls)' selected in the file type dropdown.



# ブラウザからOneDriveの利用

<https://portal.office.com> にアクセス

The image shows a screenshot of the Office 365 sign-in page. At the top left is the Office 365 logo. Below it is the text "職場または学校アカウント". There are two input fields: the first contains the email address "thc0456@senshu-u.jp" and the second contains a masked password ".....". Below the password field is a checkbox labeled "サインインしたままにする". At the bottom left is a blue "サインイン" button. At the bottom of the page is the text "アカウントにアクセスできない場合". Three blue callout boxes on the right provide instructions: (1) Enter the Office 365 ID (email address) such as "a3598765@senshu-u.jp". (2) Enter the Office 365 password (the password specified in the Office 365 settings). (3) Click "サインイン".

Office 365

職場または学校アカウント

thc0456@senshu-u.jp

.....

サインインしたままにする

サインイン

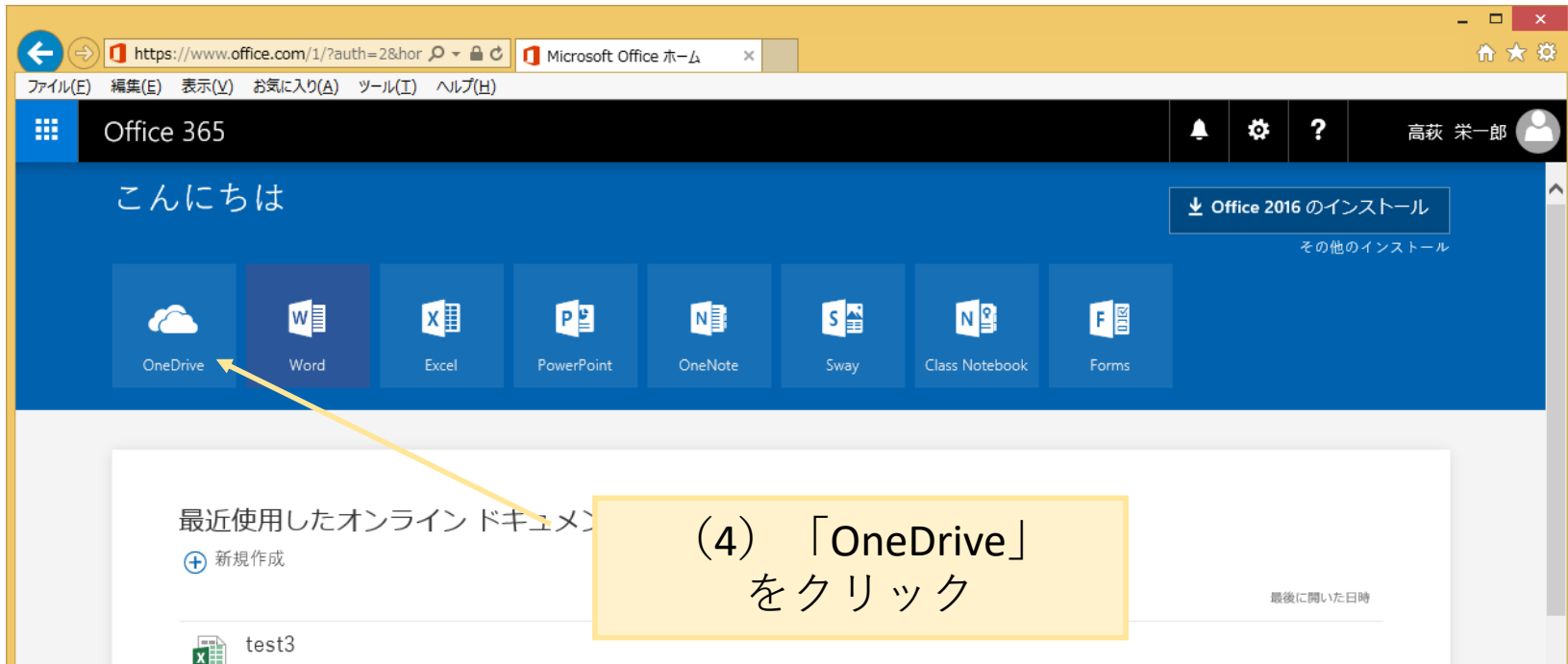
アカウントにアクセスできない場合

(1) Office 365 のID  
(メールアドレス)  
を入力  
[a3598765@senshu-u.jp](mailto:a3598765@senshu-u.jp)  
のようなアドレス

(2) Office 365 の  
パスワードを入力  
(Office 365の設定で指定  
したパスワード)

(3) 「サインイン」  
をクリック

# ブラウザからOneDriveの利用



The screenshot shows the Microsoft Office 365 web interface. At the top, the browser address bar displays the URL <https://www.office.com/1/?auth=2&hor>. Below the address bar, the navigation menu includes "Office 365" and a user profile for "高萩 栄一郎". The main content area features a blue header with the greeting "こんにちは" and a button for "Office 2016 のインストール". Below this, a row of application icons is displayed: OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Sway, Class Notebook, and Forms. A yellow callout box with a black border points to the OneDrive icon, containing the text "(4) 「OneDrive」をクリック". Below the icons, the "最近使用したオンラインドキュメント" (Recently used online documents) section is visible, showing a document named "test3" with a "新規作成" (New) button.

# ブラウザを利用してOneDriveのOfficeファイルの編集

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'OneDrive'. The left sidebar shows the user's profile and navigation options. The main area displays a file named 'test3.xlsx' in a table. The file name is circled in orange, and a blue arrow points to it. A blue box contains the text '編集したいファイルをクリック' (Click the file you want to edit).

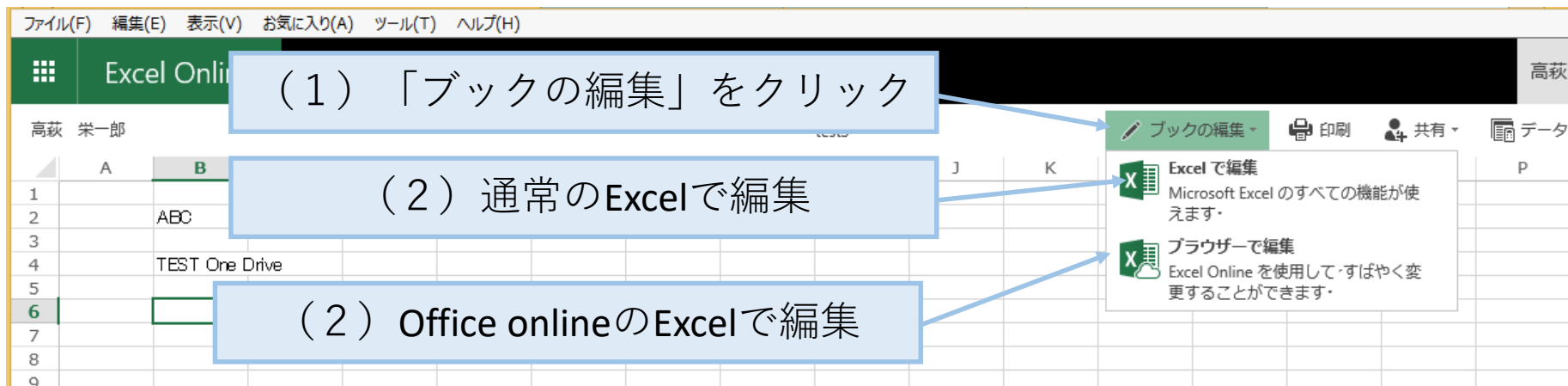
名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有
test3.xlsx	11 分前	高萩 栄一郎	8.06 KB	自分のみ

アップロードするファイルをここにドラッグ

編集したいファイルをクリック

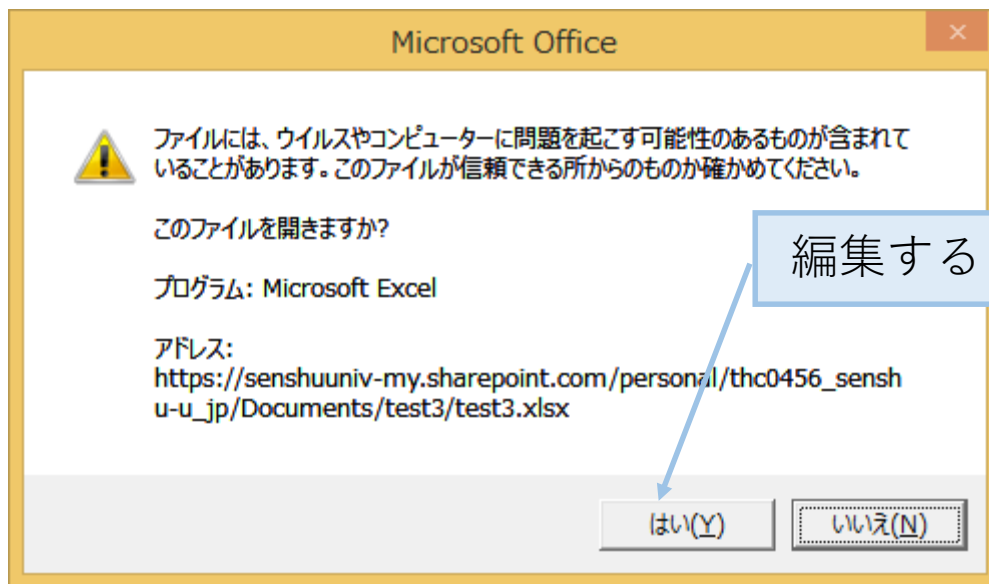
# ブラウザを利用してOneDriveのOfficeファイルの編集

ファイルの中身が表示されるので、ファイルの中身を確認できる



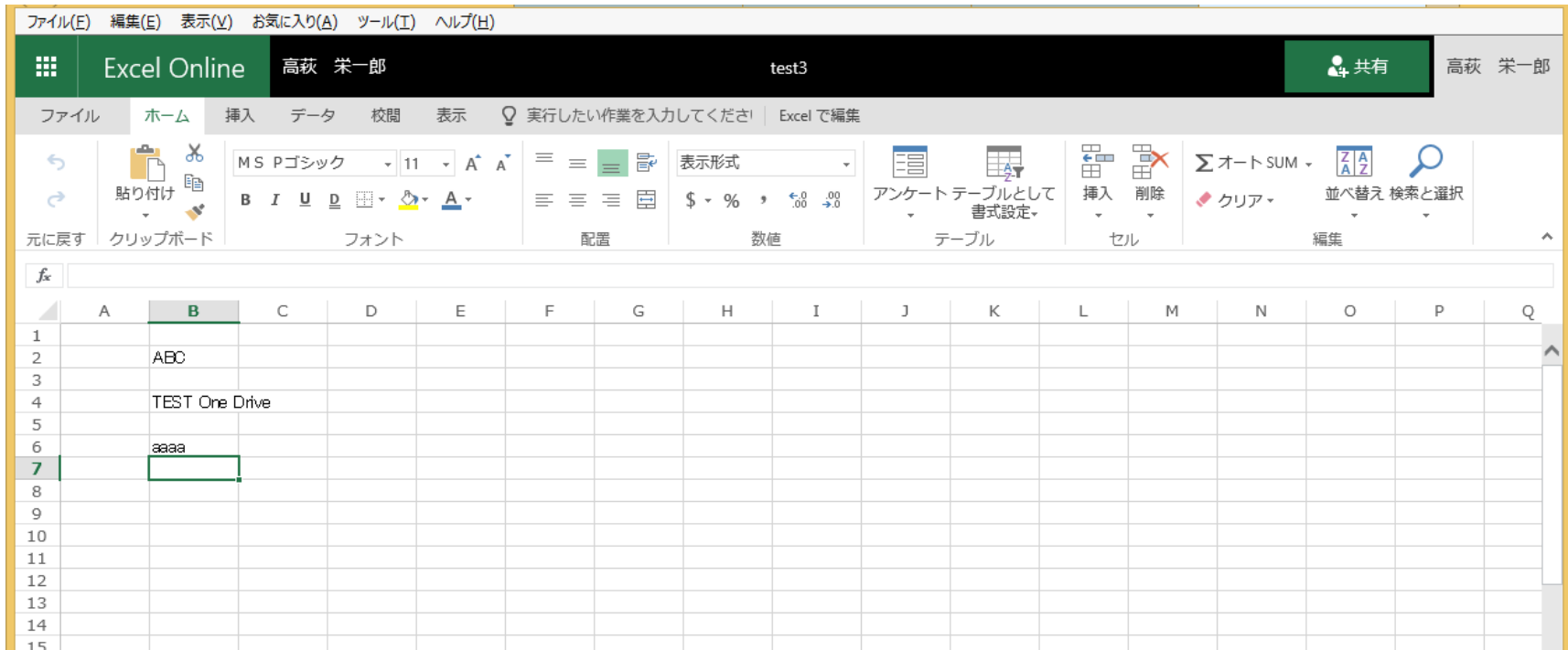
- Excelで編集：今使っているPCのExcelを利用して編集する。  
(MS-OfficeがインストールされていないPCでの利用不可)
- ブラウザーで編集：Online上で編集する。  
(MS-OfficeがインストールされていないPCでも利用可)  
(機能が限定される)

# Excelで編集の場合



1. 「Excelで編集」を選ぶと、上記画面が表示されることがる。そのときは「はい」を選ぶ。
2. Excelが起動するので、必要な編集を行う。
3. 編集が終了したら「上書き保存」をする。  
OneDriveにアップロードされファイルが更新される。

# Office Online で編集する場合



- 通常のExcelと同様に編集ができる。
- 機能は限られている。
- 保存しなくても、自動で OneDrive 上のファイルも更新される。  
(ブラウザを閉じれば編集終了)