

# 【OneDrive】 基本操作マニュアル

## ファイル管理・ファイル共有

作成者	情報教育センター
作成日	2022年9月2日
最終更新日	2022年9月2日
Version	01

## 目次

【OneDrive】 基本操作マニュアル.....	1
目次.....	2
OneDrive（ワンドライブ）とは.....	3
ログイン.....	3
OneDrive にアクセスする.....	3
OneDrive にファイルを保存する.....	5
Microsoft365 で作成したファイルの自動保存.....	5
Zドライブなどの既存ファイルを OneDrive にアップロードする.....	5
ファイル・フォルダを共有する.....	8
共有したい相手にメールでリンクを送る.....	9
リンクをコピーし、チャットなどにはりつける.....	10
共有フォルダーの表示.....	10

## OneDrive（ワンドライブ）とは

OneDrive は、Microsoft が提供している「オンラインストレージサービス」です。大学の Z ドライブや Y ドライブがオンライン上に存在しているイメージです。

### ◆複数人とのファイル共有が可能

OneDrive にファイルを保存すると、教職員や学生とファイルの共有ができます。  
リアルタイムに、ファイルの共同編集をすることもできます。

### ◆ファイルのバックアップ

OneDrive にアップロードしたファイルは、クラウド上に保存されます。  
P C やスマホ本体に保存するではありません。

### ◆マルチデバイス対応

OneDrive は、P C だけではなく、タブレット端末やスマホなど、5 つのデバイス（端末）で操作できます。

## ログイン

OneDrive を利用するためには、まず初めに Microsoft office ホーム（Office.com）にログインします。  
ログインに使用する【ID】【パスワード】は、別途お知らせします。

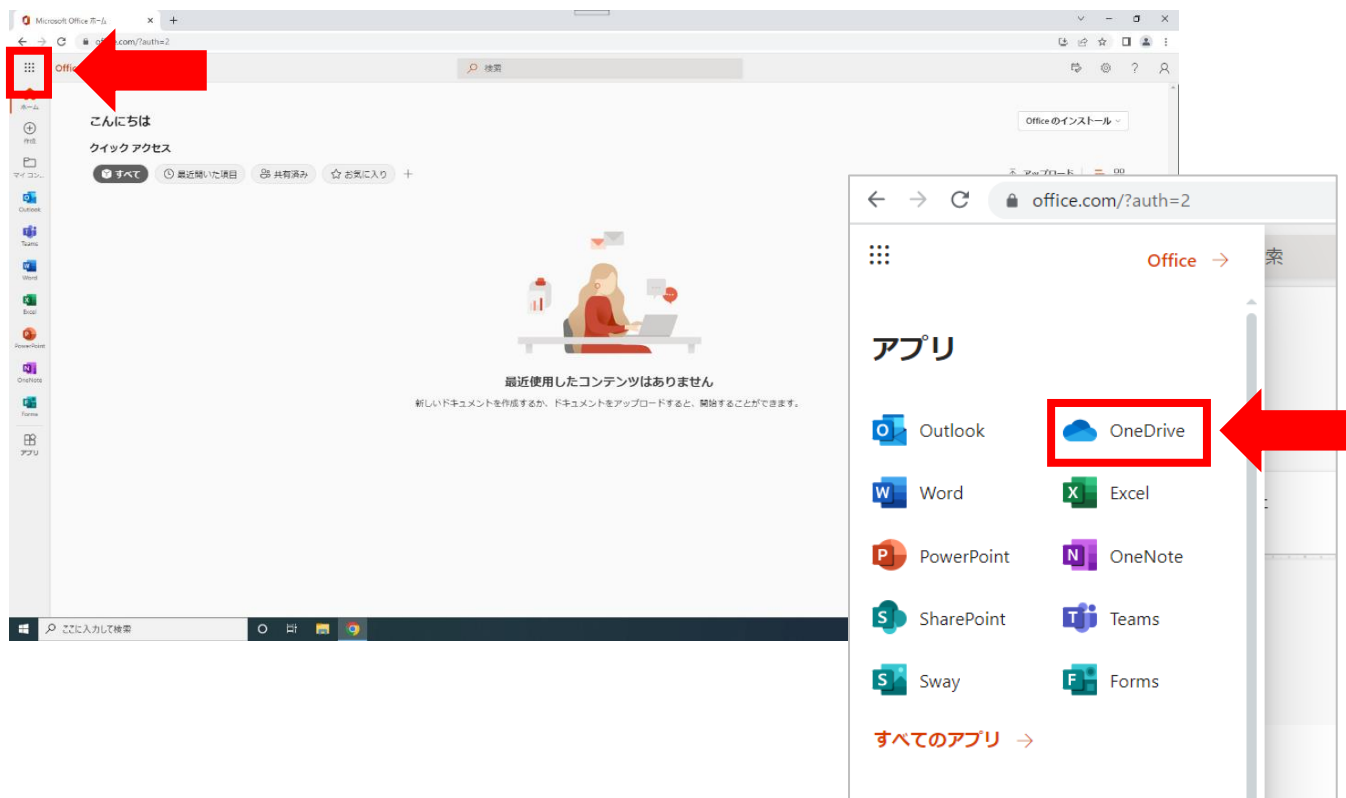


<https://login.microsoftonline.com/>

※学内 PC は、デスクトップ上のショートカット（2022/9/5 より表示）からログインが可能です。

## OneDrive にアクセスする

Microsoft office ホーム（Office.com）にログインすると、下図の画面が表示されます。  
画面左側の「**アプリ起動ツール**」ボタンをクリックし、表示されたアプリの中から「**OneDrive**」をクリックします。



## OneDrive にファイルを保存する

Microsoft365 のアプリ〔 Word(Web 版)、Excel (Web 版)、PowerPoint(Web 版) など〕 で作成したファイルは、  
OneDrive に**自動保存**されます。

PC 本体や、Z ドライブ、USB メモリーなどに保存されているファイルやフォルダーを OneDrive に保存するには、  
OneDrive へのアップロードを行います。

## Microsoft365 で作成したファイルの自動保存

Microsoft365 のアプリで作成したファイルは、OneDrive の「**自分のファイル**」フォルダーに**自動保存**されます。

※ 「自分のファイル」フォルダーは、各個人の OneDrive に標準で設定されています



## Z ドライブなどの既存ファイルを OneDrive にアップロードする

PC 本体、Z ドライブなどに保存されているファイルやフォルダーを OneDrive にアップロードする手順です。

画面上部の「**アップロード**」をクリックし、「**ファイル**」または「**フォルダー**」を選択します。

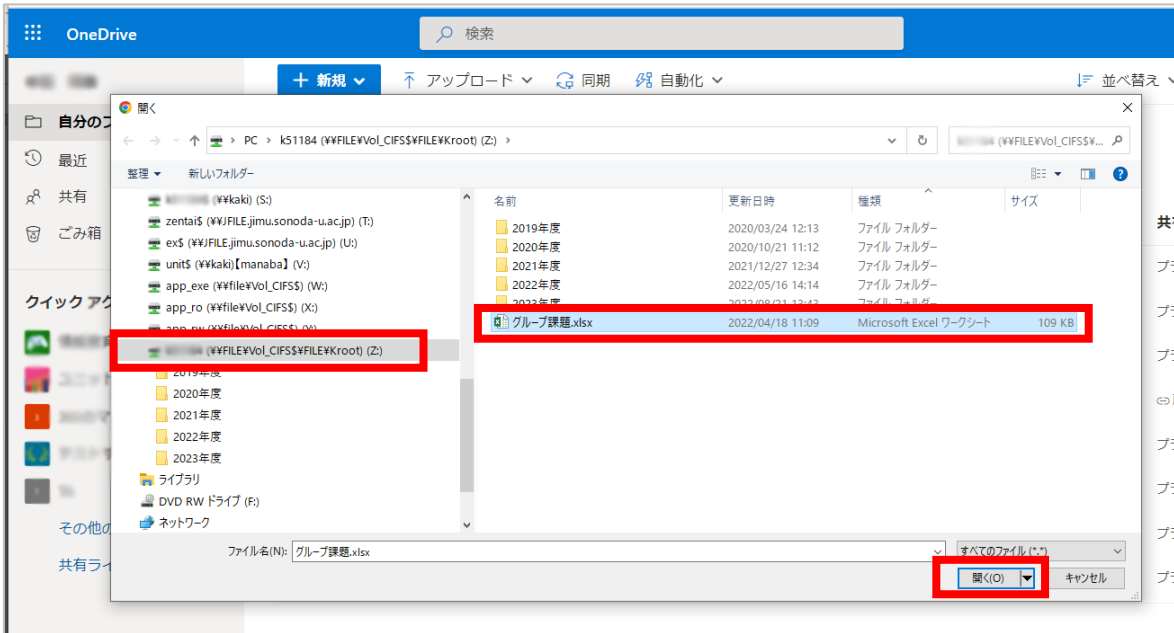
※ここでは、仮に「ファイル」のアップロードを行います



下図のようにエクスプローラーが表示されます。

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。

※ここでは、仮に「Zドライブ」にある「グループ課題」ファイルをアップロードします

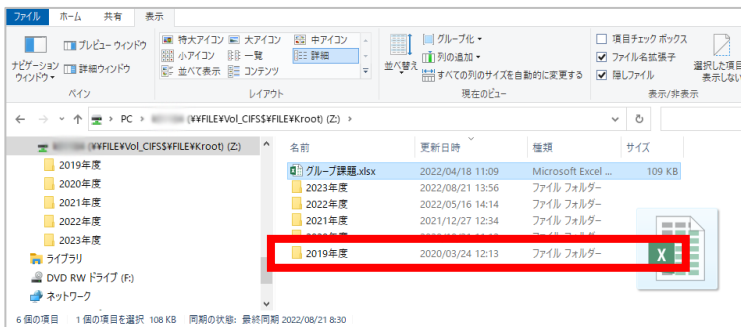


アップロードが完了すると、エクスプローラーは閉じ、OneDrive 画面が表示されます。

対象のファイルが保存されていることを確認してください。

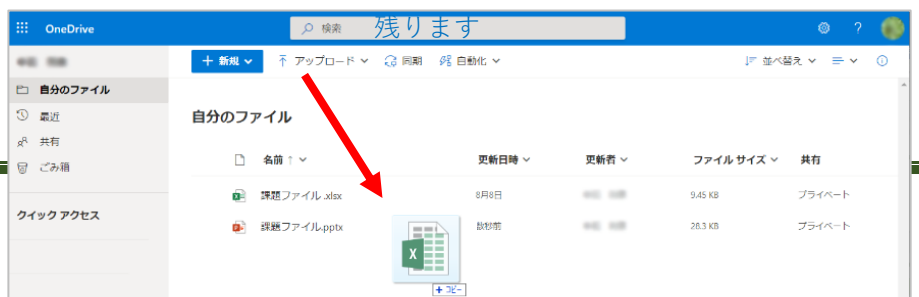


なお、エクスプローラーから OneDrive への「ドラッグ & ドロップ」でもアップロードは可能です。



対象のファイルを OneDrive 上までドラッグし、ドロップ（放す）します。

※コピーのため、ファイルは元のフォルダーにも



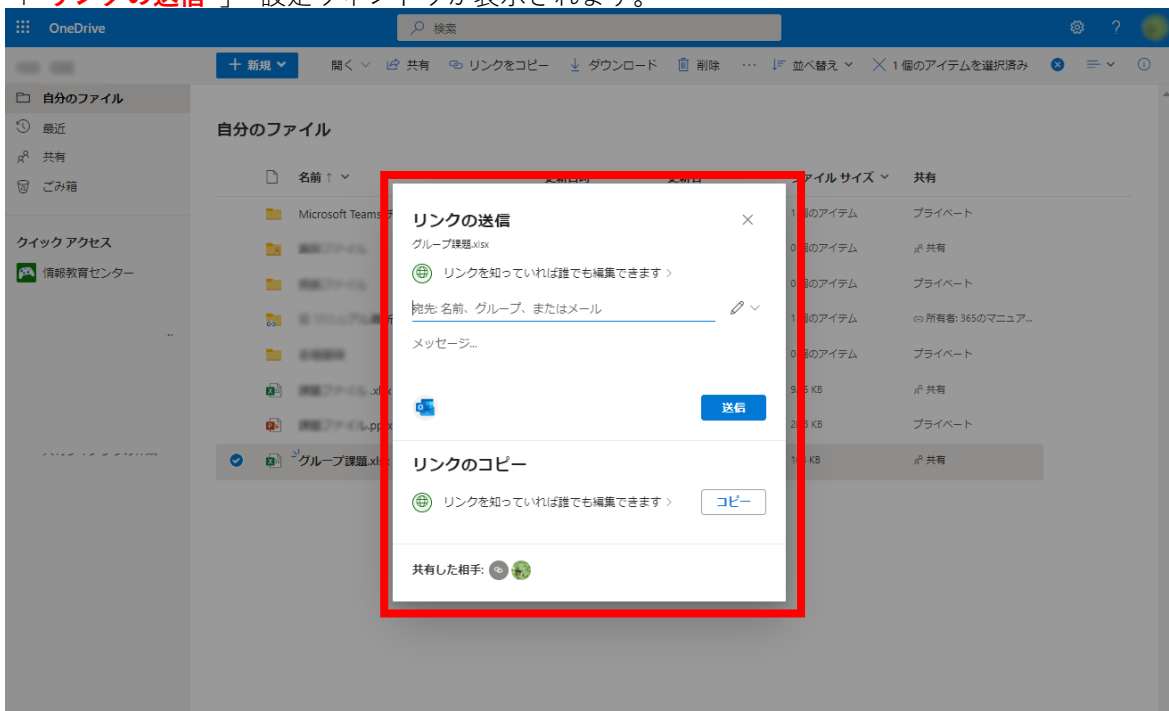
## ファイル・フォルダーを共有する

共有したいファイル・フォルダー上で**右クリック**し、表示されたメニューから「共有」ボタンをクリックします。

※ここでは、仮に「グループ課題」ファイルを共有します

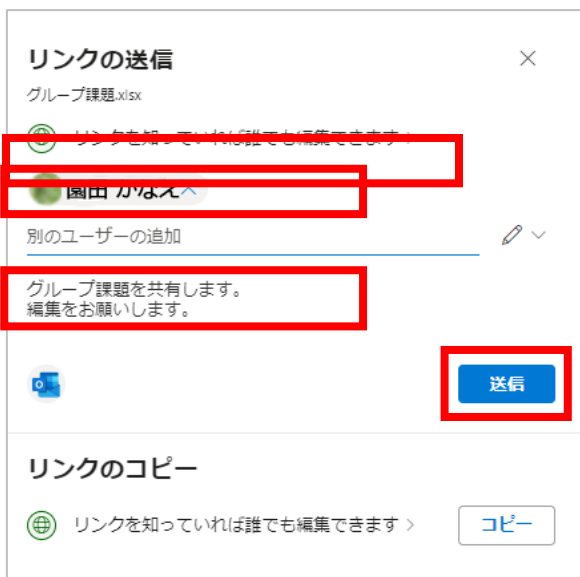


「リンクの送信」設定ウィンドウが表示されます。





## 共有したい相手にメールでリンクを送る



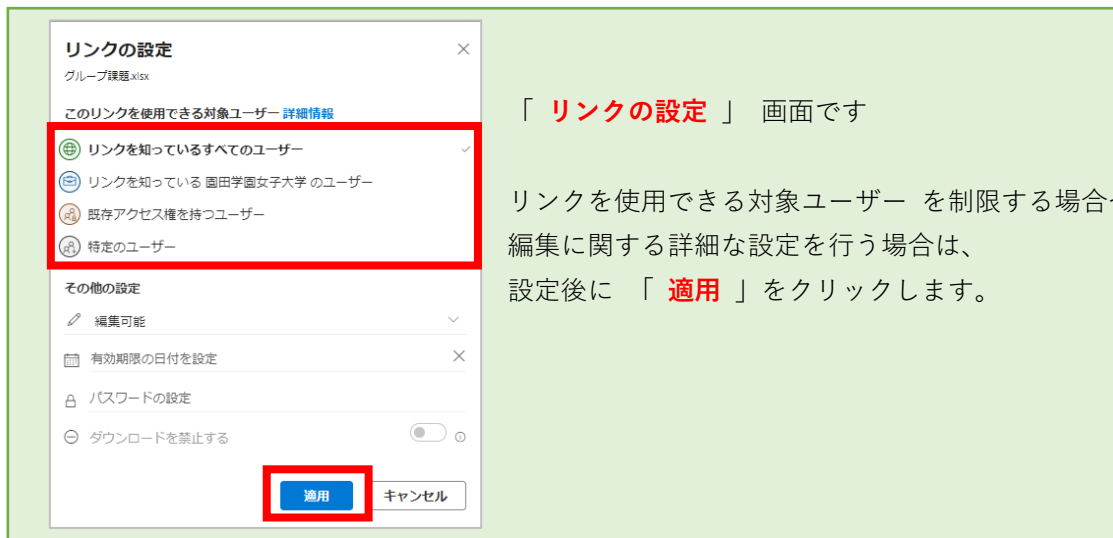
- ① **リンクを使用できる対象ユーザーを設定します**  
リンクの使用制限を設定する場合は、「>」をクリックし、「**リンクの設定**」画面で設定を変更してください  
※「リンクを知っていれば誰でも編集可」が初期設定です

- ② **共有する相手の「名前、グループ、またはメールアドレス」を入力します**  
※教員・職員は事前登録されています  
例えば、園と入力すると関連する候補一覧が表示されます  
※グループを選択することも可能です

③ メールに表示するメッセージを入力します

※ 省略可です

④ 「送信」をクリックすると、相手にメールが送信されます

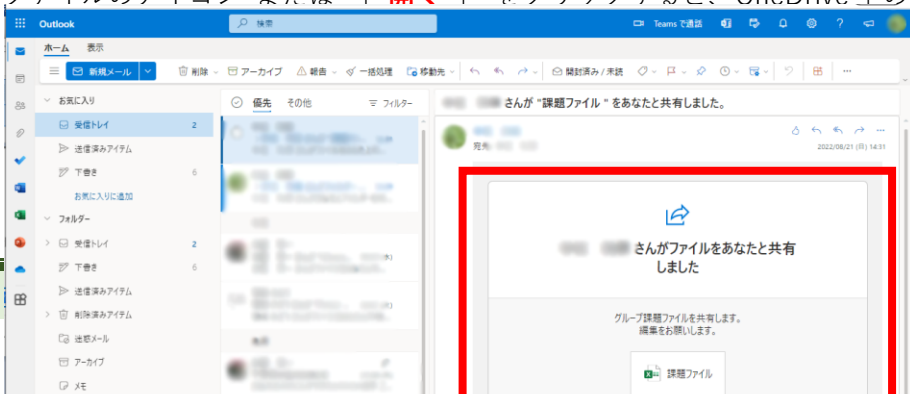


「**リンクの設定**」画面です

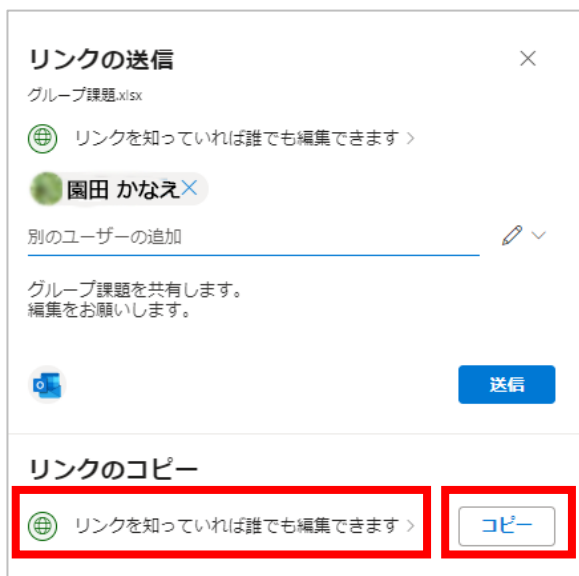
リンクを使用できる対象ユーザー を制限する場合は、編集に関する詳細な設定を行う場合は、設定後に「**適用**」をクリックします。

リンクを送った相手には、下図のようなメールが届きます。

ファイルのアイコン または 「開く」 をクリックすると、OneDrive 上の共有ファイルが開きます。



## リンクをコピーし、チャットなどにはりつける



① **リンクを使用できる対象ユーザーを設定します**

リンクの使用制限を設定する場合は、「>」をクリックし、

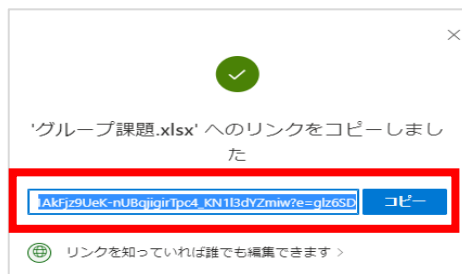
「**リンクの設定**」画面で設定を変更してください

※「**リンクを知っていれば誰でも編集可**」が初期設定です

② 「**コピー**」をクリックします

③ **下図のウィンドウが表示されたらコピー完了です**

チャットなどにリンクを貼り付けることができます



## 共有フォルダーの表示

「共有した」、「共有された」ファイル・フォルダーは、下図の画像のように「**共有**」フォルダーに表示されます。

なお、上部のタブで「あなたと共有」、「あなたが共有」を切り替えて表示します

※ここでは、あなた共有したファイル（あなたの OneDrive に保存されている）を表示しています

