

OneDrive 利用マニュアル

OneDrive は、ファイルの保存や共有ができるクラウドストレージサービスです。以下の特長があります。

- 学内の他のユーザー(学生／教職員)と安全にファイルを共有し共同編集もできる
- PC やスマートフォン、タブレットなど複数の端末から利用できる

例えば、自分の PC で作成したファイルを友人に共有、学内の教室 PC で友人と同時に編集することができます。スマートフォンでの編集も可能です。

本マニュアルでは、OneDrive の基本的な利用方法について説明します。

マニュアルどおりに操作できないなど、お困りのことがあれば情報教育センター(5号館 4F)までご相談ください。

1 はじめに

1-1 利用上の注意

- OneDrive を利用できるのは在籍中・在職中のみです。卒業・退職後は利用できませんので、必要なデータはバックアップを取ってください。
- アカウント情報は、絶対に外部に漏らさないよう細心の注意を払って取り扱ってください。

1-2 参考情報

OneDrive の使用方法や、スマートフォンなどでの利用については、以下のサイトの情報も参考にしてください。

- OneDrive のヘルプとラーニング

<https://support.microsoft.com/ja-jp/onedrive> (クリックするとブラウザーが起動します)

2 OneDrive の利用

OneDrive は、ブラウザー（Microsoft Edge や Google Chrome など）からサインインして利用します。

※ 本マニュアルでは、Microsoft Edge（Windows11）を使用した場合の手順を紹介しています。画面の様子は使用するブラウザーにより異なる場合があります。

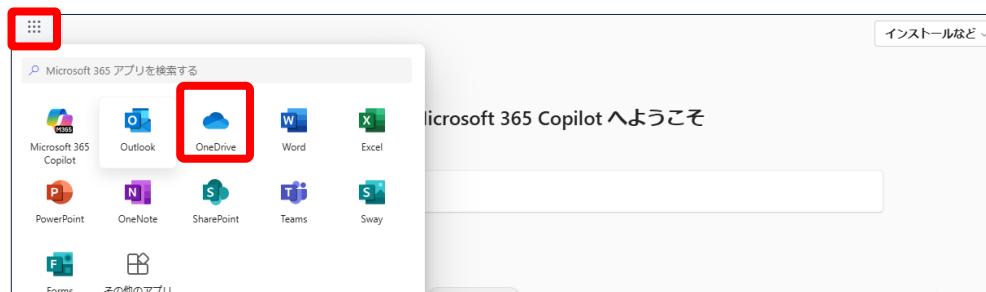
※ 2025年3月時点の操作手順を掲載しています。

画面の構成や操作手順など、Microsoft 社により予告なく変更される場合があります。

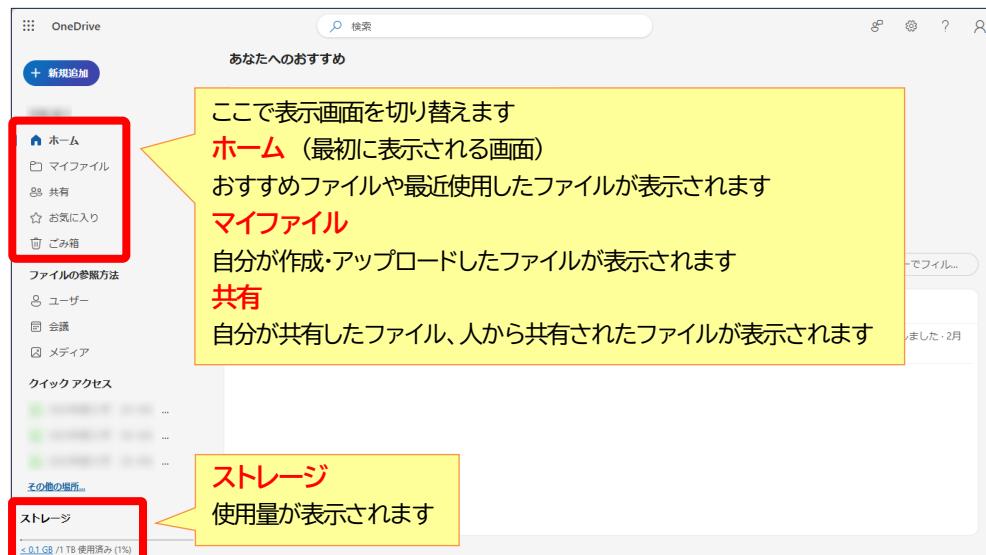
2-1 OneDrive の利用を開始する

Microsoft 365 の〈ホーム〉画面から OneDrive の利用を開始します。

① Microsoft 365 にサインイン後、〈ホーム〉画面左上の〈アプリ起動ツール〉をクリックし、〈OneDrive〉をクリック



OneDrive 画面が表示されます。



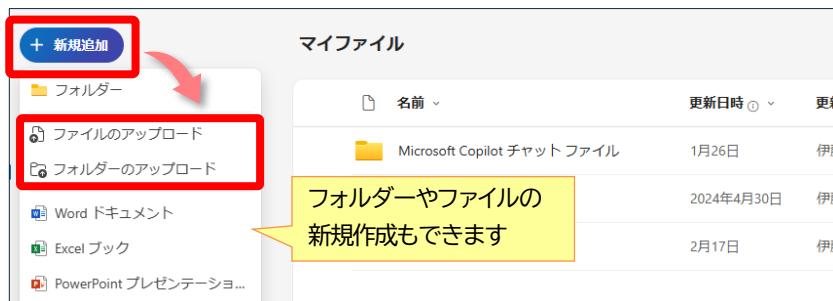
3 ファイルの基本操作

3-1 ファイルをアップロードする

PC に保存されたファイルやフォルダーをアップロードできます。

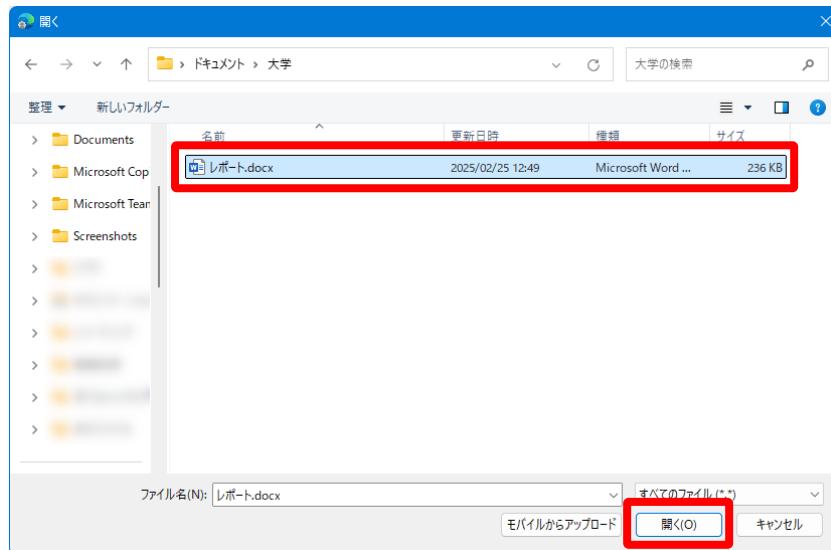
〈マイファイル〉をクリックして場所を移動しておきます。

① 〈+新規作成〉をクリックし、〈ファイルのアップロード〉または〈フォルダーのアップロード〉をクリック

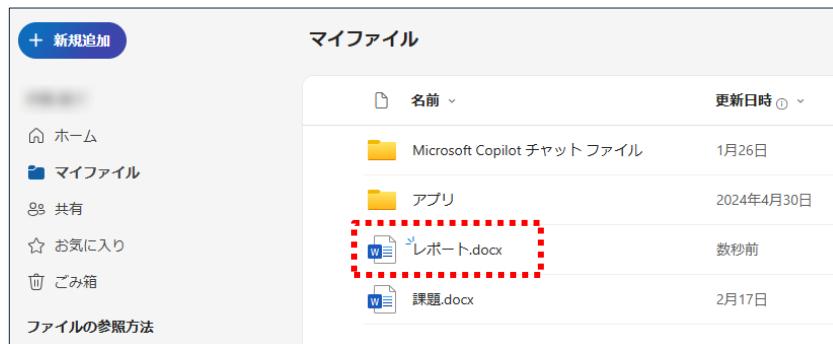


② 選択画面でアップロードしたいデータを選択し、〈開く〉をクリック

※ ここでは Word のファイルを選択しています。



③ アップロードできたことを確認します。



※ ファイルをクリックすると Web アプリが起動します。

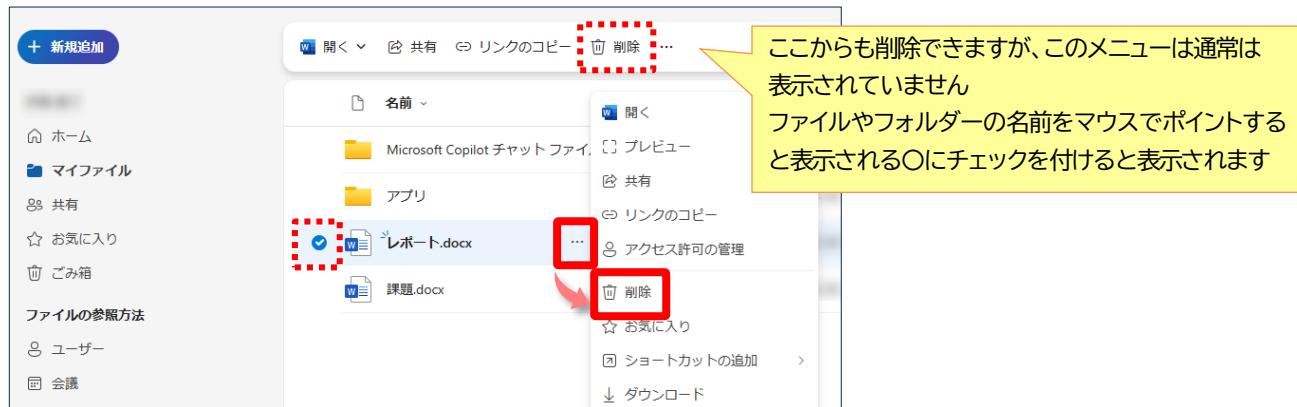
※ マウスのドラッグ操作でアップロードすることもできます。

3-2 ファイルを削除する

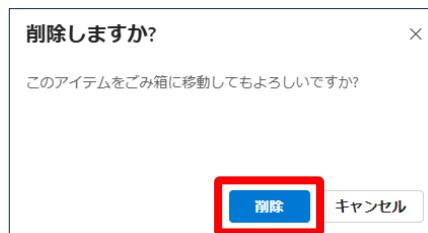
不要なファイルやフォルダーは削除できます。削除すると「ごみ箱」に移動します。

① 削除したいファイルやフォルダーの名前の右横の $\langle\cdots\rangle$ をクリックし、 $\langle\text{削除}\rangle$ をクリック

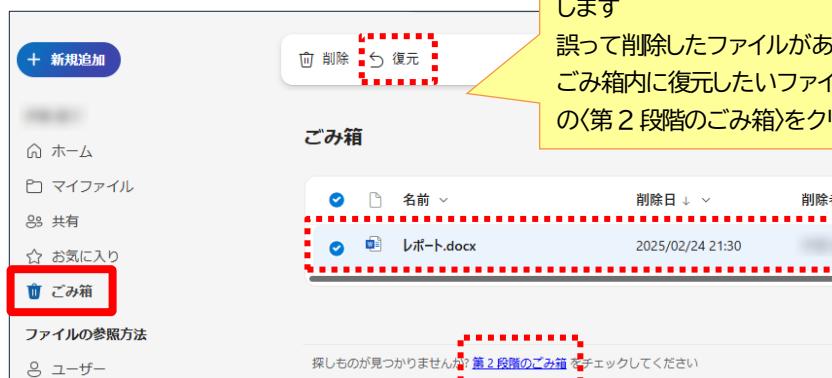
※ 名前の上で右クリックしても同様のメニューが表示されます。



② 確認画面で $\langle\text{削除}\rangle$ をクリック



削除したファイルがごみ箱に移動します。

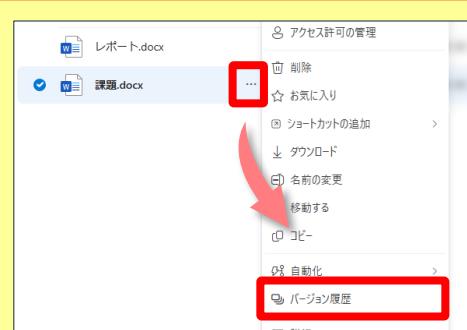


ファイルのバージョン履歴について

OneDrive 内のファイルは、以前の状態に復元することができます。

例えば、今日編集をしたが昨日の状態に戻したいときなどに便利です。

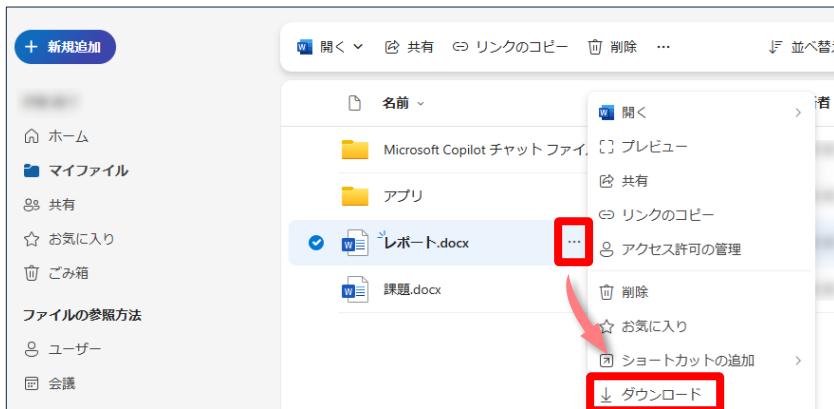
ファイル名の右横の $\langle\cdots\rangle$ をクリックし、 $\langle\text{バージョン履歴}\rangle$ をクリックして戻したいバージョンを選択します。



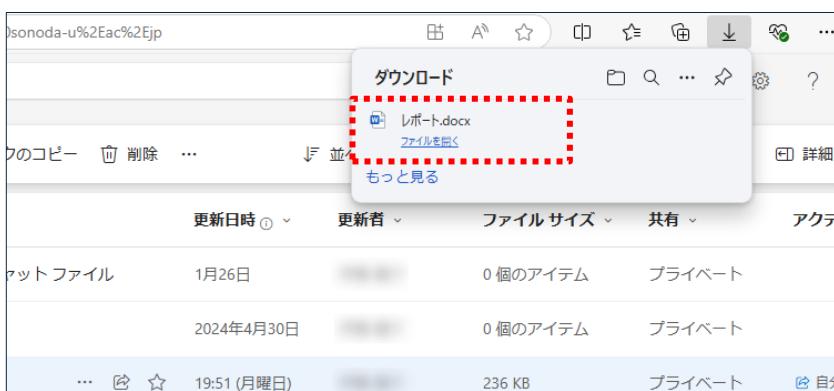
3-3 ファイルをダウンロードする

OneDrive に保存されているファイルやフォルダーを PC にダウンロードできます。PC 上で作業したいときなど必要に応じてダウンロードします。

- ① 削除したいファイルやフォルダーの名前の右横の $\langle \cdots \rangle$ をクリックし、 $\langle \text{ダウンロード} \rangle$ をクリック



ファイルがダウンロードされます。



4 ファイルを共有する

OneDrive に保存されているファイルやフォルダーを他のユーザーと共有できます。

共有するときは、共有範囲の設定など慎重に操作を行うようしてください。

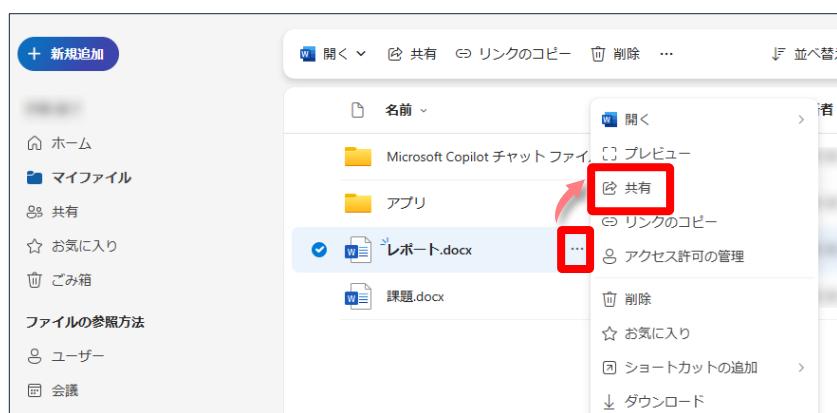
※ フォルダーを共有すると、そのフォルダー内のファイルには共有設定が引き継がれるため、ファイルごとの共有設定は不要となります。

4-1 ファイルを共有する

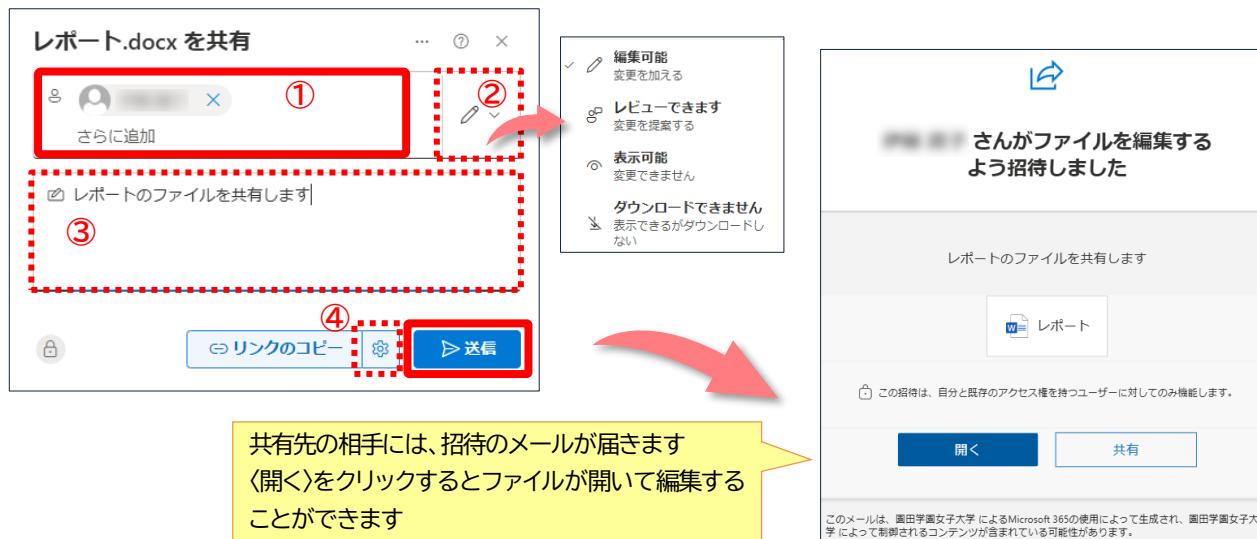
ファイルの共有を開始します。ファイルを共有するには、メールで招待する、共有リンクを取得し周知するなどの方法があります。

(1) メールで招待する方法

① 共有したいファイルやフォルダーの名前の右横の<…>をクリックし、**共有**をクリック



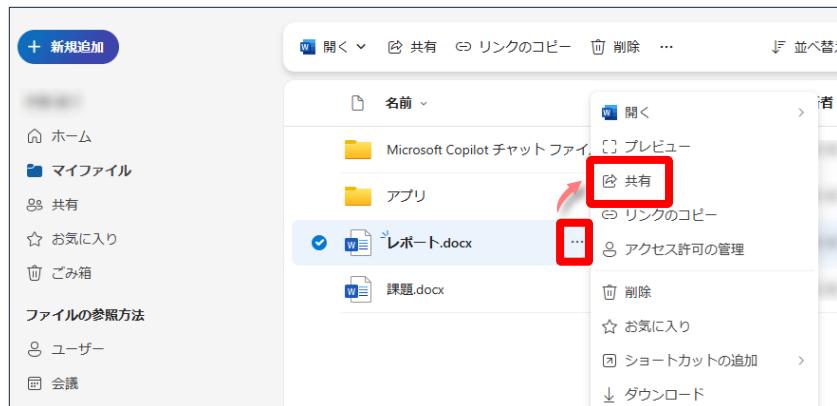
② 設定画面に、共有先などを入力し、**送信**をクリック



①	共有先 (必須) ※複数指定可	共有したい相手を指定します。候補の一覧から選択したり、アドレスを直接入力したりできます。名前やアドレスの一部を入力して検索することも可能です。
②	権限	権限を設定できます。共同作業のための共有の場合は「編集可能」を選択します。
③	メッセージ	入力した内容が招待メールの本文になります。省略可能です。
④	リンクの設定	クリックすると、有効期限などの設定ができます。

(2) 共有リンクを周知する方法

① 共有したいファイルやフォルダーの名前の右横の<…>をクリックし、<共有>をクリック



② 設定画面の<リンクの設定>をクリック



③ <リンクの設定>画面で必要な設定を行い、<適用>をクリック

リンクの設定 レポート.docx		すべてのユーザー 誰でもアクセス可 園田学園女子大学のユーザー 大学アカウントを持つ人のみがアクセス可 既存のアクセス権を持つユーザー専用 すでに共有している人のみアクセス可 選択したユーザー 名前やアドレスで指定した人のみアクセス可 (メールで招待する方法と同じ)	
このリンクは次のユーザーに機能します <input checked="" type="radio"/> すべてのユーザー ① <input type="radio"/> 園田学園女子大学 のユーザー <small>園田学園女子大学 のユーザーと共有します。組織のアカウントが必要です。</small> <input type="radio"/> 既存のアクセス権を持つユーザー専用 <input type="radio"/> 選択したユーザー		① 共有 対象者	② 権限 権限を設定できます。共同作業のための共有の場合は、「編集可能」を選択します。
<input type="radio"/> 編集可能 ② <input type="radio"/> 有効期限を設定する (YYYY/MM/DD) ③		③ 有効期限/ パスワード アクセス有効期限を設定できます。 ①で「すべてのユーザー」を選択した場合は、パスワードの設定も可能です。	<input type="button" value="適用"/>

設定画面に戻ります。

④ 設定画面の〈リンクのコピー〉をクリック



※ コピーされたリンク(URL)を、メールや Teams 等に貼り付けて周知します。

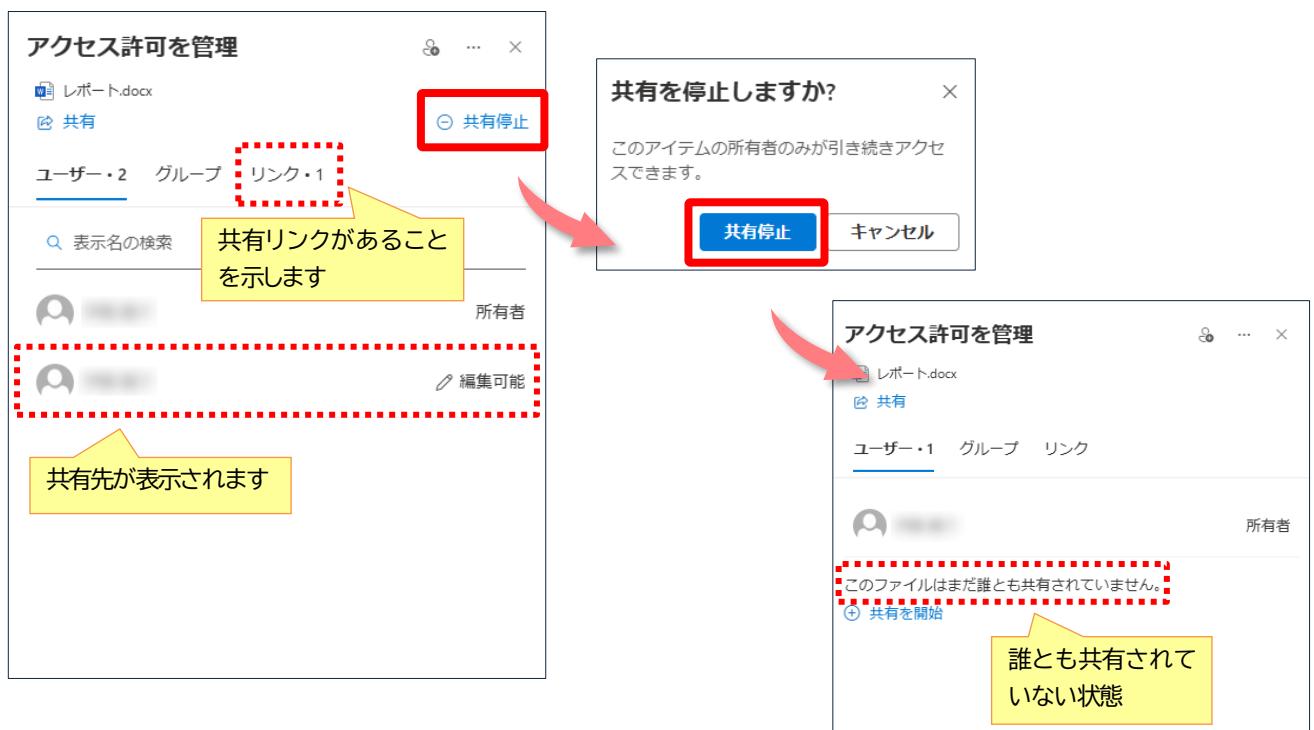
4-2 共有を停止する

共有が不要になったら停止をします。

① 共有したいファイルやフォルダーの名前の右横の〈共有〉をクリック



② 〈アクセス許可を管理〉画面の〈共有停止〉をクリックし、確認画面で〈共有停止〉をクリック



5 OneDrive アプリを利用する

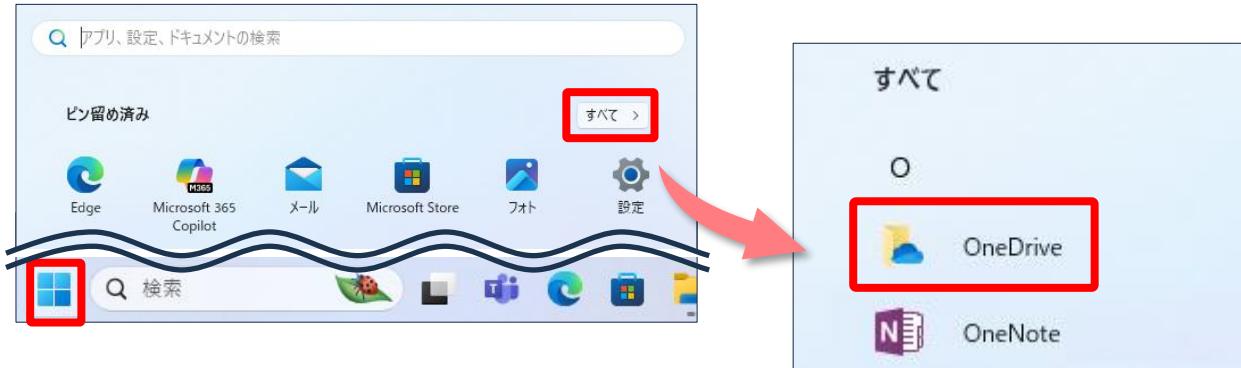
PC の OneDrive アプリを利用すると、OneDrive 上のファイルを自動で PC 上に同期することができます。

PC の OneDrive アプリを起動して設定を行います。

※ この作業は、大学内で大学の Wi-Fi に接続したうえで行うことを推奨します。

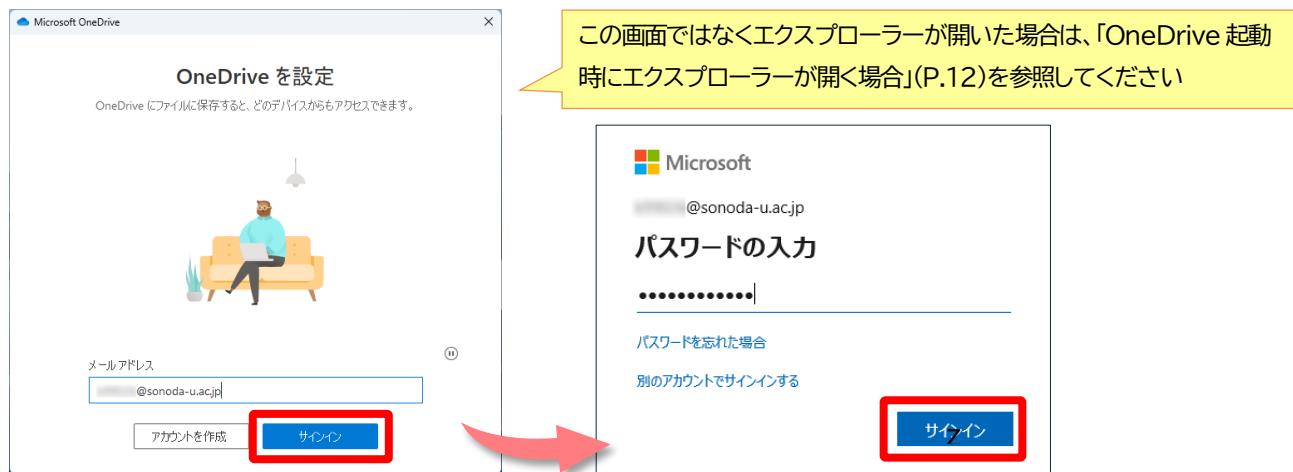
① <スタート>ボタン-<すべて>をクリックし、<OneDrive>を探してクリック

※ 検索することもできます。



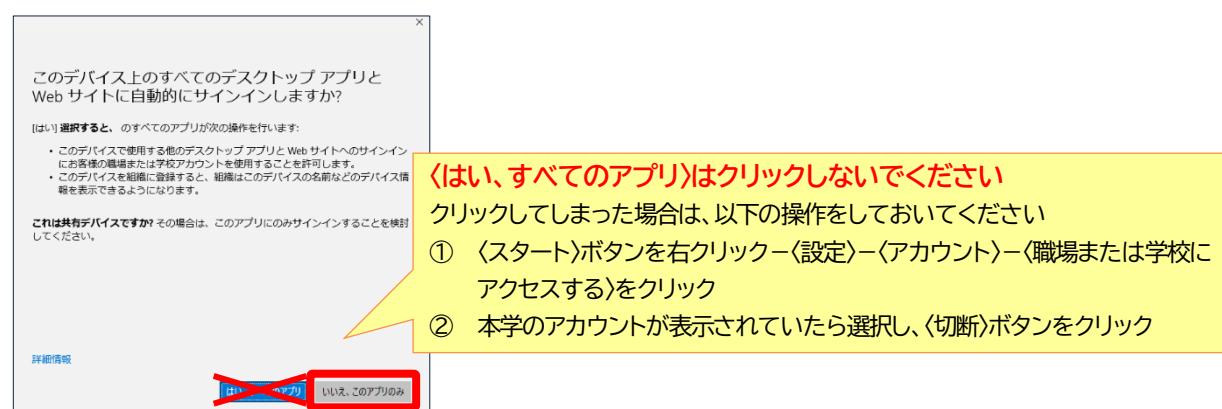
大学のアカウントでサインインします。

② 表示される画面にユーザー名(メールアドレス)、パスワードを入力し、<サインイン>をクリック



③ 以下の画面が表示されたら、<いいえ、このアプリのみ>をクリック

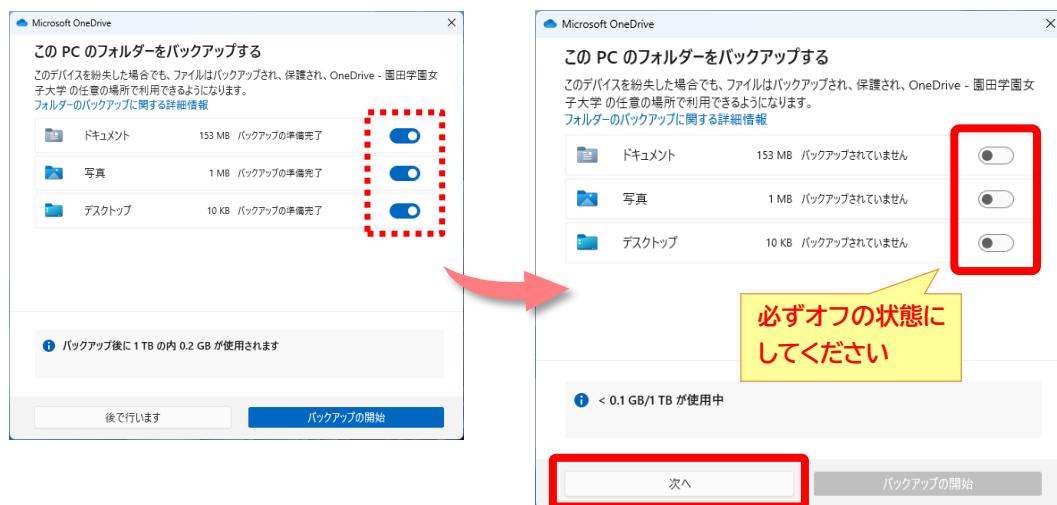
※ <はい、すべてのアプリ>はクリックしないでください。



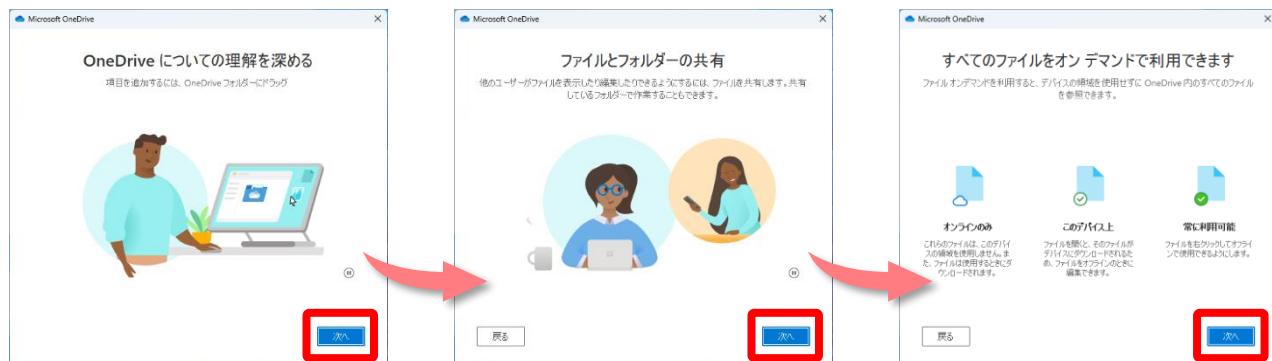
④ <次へ>をクリック



⑤ 以下の画面が表示されたら、右側のトグルボタンを必ずオフの状態にして、<次へ>をクリック

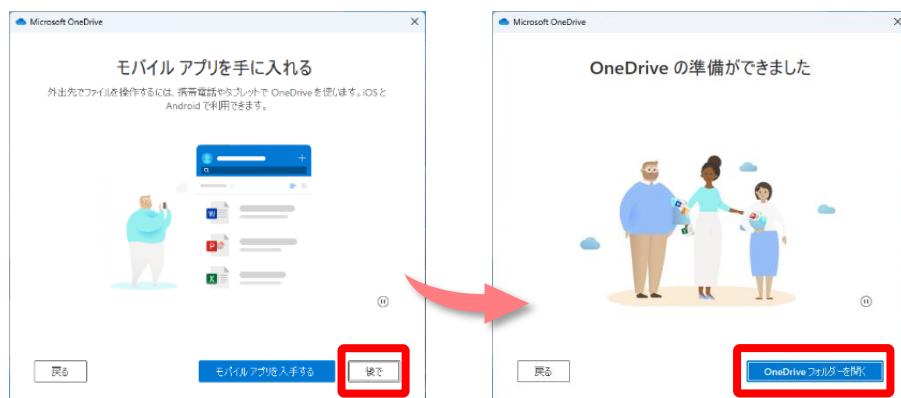


⑥ OneDrive についての案内が表示されるので、確認して<次へ>をクリック

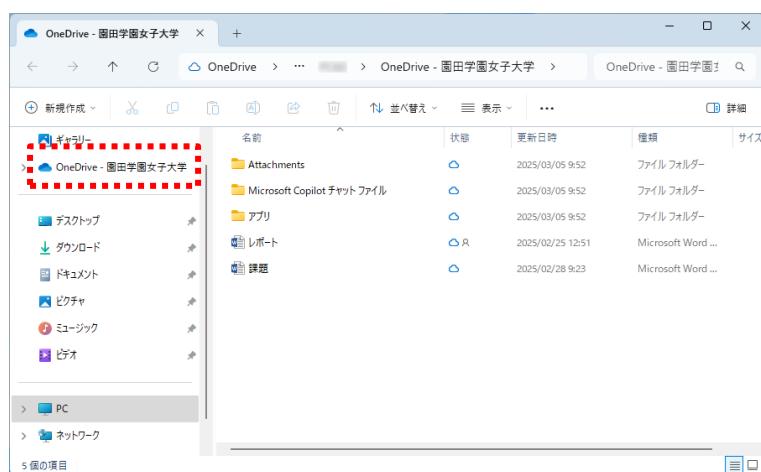


⑦ <モバイルアプリを手に入れる>画面は<後で>をクリック

<OneDrive の準備ができました>画面は<OneDrive フォルダーを開く>をクリック



エクスプローラーが起動し、OneDrive 内のデータが表示されます。以上で設定は完了です。



※ 上記画面は、エクスプローラー左側の<OneDrive-園田学園女子大学>をクリックするとすぐに確認できます。

※ タスクバーの OneDrive アイコンからでも開けます。



● OneDrive 起動時にエクスプローラーが開く場合

タスクバーの OneDrive アイコンをクリックし、右上の  〈設定〉-〈設定〉をクリックすると表示される画面で、アカウントを追加してください。

以降の操作は、P.9 の手順②以降を参照してください。

