■ FOM出版

OneDriveと Office Onlineの利用 Office 2013対応

【本冊子の開発環境】

- •OS:Windows 8.1 Update
- ・アプリ: Microsoft Office Professional Plus 2013 SP1
- ・ブラウザー: Windows Internet Explorer 11
- ・ディスプレイ:画面解像度 1024×768ピクセル

※環境によっては、画面の表示が異なる場合や記載の機能が操作できない場合があります。 ※インターネットに接続できる環境を前提にしています。 ※本冊子の操作手順および画面ショットは、2014年4月現在のものになります。

STEP1	OneDriveを利用する	
STEP2	Office Onlineを利用する	10

・ sup OneDriveを利用する

OneDrive

「OneDrive」(旧称:SkyDrive)とは、マイクロソフト社が提供するインターネット上のディ スク領域です。アカウントを登録すると、誰でも無料で利用できます。

たとえば、事務所用のパソコンと外出時用のパソコンのように、複数のパソコンを利用している場合に、OneDriveにファイルを保存しておけば、異なるそれぞれの場所からアクセスできるようになります。

OneDriveには、外部媒体を持ち歩くことなく、ファイルを簡単にやり取りできるというメリットがあります。





次のホームページにアクセスして、手続きしてください。

http://www.microsoft.com/ja-jp/msaccount/

2 Officeにサインイン

WordやExcel、PowewrPointなどのOfficeアプリでは、「サインイン」という操作を行っておけば、自分のパソコンにファイルを保存するように、インターネット上のOneDriveにファイルを保存できる状態になります。

このサインインは、マイクロソフト社がインターネット経由で個人ユーザーを認証するためのものです。サインインには、アカウント登録したメールアドレスとパスワードが必要です。 Officeにサインインしましょう。

※サインインのためのメールアドレスとパスワードが必要になります。本冊子では、すでにアカウント登録を完 了していることを前提としています。

※ここでは、Wordを例に操作していますが、ExcelやPowerPointでも同様の手順で操作できます。



 メ

 ウインンインン

 Office で使用するアカウントの電子メール アドレスを入力してください。

 ×

 火へ

 サインインすると、お使いのドキュメントと設定がオンラインになります 洋細を表示 | プライバシーに関する声明

 ① **《サインイン》**をクリックします

《サインイン》が表示されます。 ②《メールアドレス》を入力します。 ③《次へ》をクリックします。

×	④ 《パスワード》 を入力します。
	※パスワードは「●」で表示されます。
サインイン	⑤ 《サインイン》 をクリックします。
Microsoft アカウント 詳細	
item Auji taroğoutlook jp	
/(スワード	
サインイン	
アカウントにアクセスできない場合	
Microsoft アカウントをお持ちでない場合 新 規 登 録	
- G : OneDriveDR用 - Word 20	タイトルバーの右側に背景が表示され、サイ
MS P32x0-140 - パイス As 学生人 ロード・10・20 - ビモ ビス・21 ぎ あ7重 あ7重 あ7亜 - あ7亜 - あ7亜 - 市1 は 2 - 44 x, x' ム・ダ・ム・夏 ジ - 三 = 二 : 10・20 - 二 : 10000 男	ンインしているアカウントのユーザー名が表
	示されます。
~春の無料体験レッスン~	※《サインイン》の表示が、ユーザー名に切り替わります。
FOM 語学スクールでは、書のキャンペーンというしまして、先対特徴レッスンを実施いたします。>> 体験・ロフィル・キャンペーンというしまでのマーマにお用いたは、ためできました。	
「WHO シストルモーナン」 うかわせたである。 ストロン・ロション ロントレース (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000)	
◆対象コース フラノス語会話・イタリア語会話・Fイン語会話の入門コース~ お申し込み先 → FOM 語学スクール → 03-3342-XXXX.	
フニンフ 弦 ム 好 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
→ 御任戦策・フランス語の領率な基本文法と発音を確認しながら、会話を留得していきます。レッ	
スンの最後には、ビデオでフランスの観光スポットを担切ながら、銃死で使えるフラ ンス語の例文を学習します。これからフランスへに描述をお考えの方、フランス語 にご知識のなみたび見まげ。各地でなる」。	
◆体 数 日3月9日:16日03:00~14:30 ⁺ ◆グループレッスンジ定員 5名 ⁺	
27 P 8+8 V 8 - + 1004	
OneDriveにファイルを	保存
OneDriveにファイルを保存しましょう。	
※ここでは、Wordを例に操作していますが、Excel ^a	やPowerPointでも同様の手順で操作できます。
※OneDriveに保存するファイルを開いておきまし。	たう。
5. 0 - 0/X 00000000 Word 00 - 0/X 7 0 - 0/X	〕 ① 《ファイル》 タブを選択します。
MA PRO / 1/2 (*2017) Prate autorate a	
■ 7 里・mix x, x' 高・デ・ム・菌() 古 面 日 目 目 1 · 白・山田 1 · 古 田田 2 · 古 田田 2 · 古 田 2 · 古 田 2 · 古 田田 2 · 古 田 2 · 古 田 2 · 古 田 2 · 古 田 2 · 古 田 2 · 古 田 2 · 古 日 2 · 古 田 2 · 古 田 2 · 古 日 2 · 古 日 2 · 古 田 2 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 古 1 · 1 ·	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
~者の荒科体験レッスン~	
100回営業スクールでは、通のキャンパーンといいえまして、無料結構しのスンを実施したします。 体験しのスンは、キャンパーン開発中に学校コースにお申じ込みしただいた場合は、入会費を無料とさせていただきます。 無知ご学校の方はため、3.3.4.5.4.7.5.4.5.2.1.1.5.4.5.1.1.1.5.4.5.1.5.1.5.4.5.4.5.1.5.4.5.4	
 ◆キャンペーン/期間	
<u>お申し込み先 - FOM 語学スクール - 03-3342-XXXX-</u>	
フランス語会話.	
◆ 調圧機要:フランス語の簡単な基本文法と発音を確認しながら、会話を習得していきます。レッ スンの最後には、ビデオでフランスの観光スポットを巡りながら、能先で使えるフラ	
ンス語の例文を学習します。これからフランスへご 納子をお考えの方、フランス語 にご見知らのある方は差けご 参加だされ、→ ◆ 体験 目 に見 11 日の11 1000~11000~	
◆グループレッスン:定員 5名。	
/43 文字 しば 日本語 印 田 昭	

OneDriveとOffice Onlineの利用



名前を付けて保存

ドキュメント

公開

面像

v C -

W

(→ ↑) ≪ http...)

整理 ▼ 新しいフォルダー

Microsoft Word

☆ お気に入り 「」 ダウンロード

■ デスクトップ
週 最近表示した場所

▲ フォルダーの非表示

②《名前を付けて保存》をクリックします。

③《(ユーザー名)さんのOneDrive》をク

リックします。 ※本冊子では、ユーザー名を「富士太郎」としています。 ④**《参照》**をクリックします。

《名前を付けて保存》ダイアログボックスが

表示されます。

×

Q

の検索

- ※ダイアログボックスが表示されるまでに時間がかか ることがあります。
- ⑤右側の一覧からフォルダー「ドキュメント」 をクリックします。
- ※この《ドキュメント》は、OneDriveの自分のディス ク領域を指します。自分のパソコンの《ドキュメン ト》ではありません。
- ⑥**《開く》**をクリックします。

⑦**《ファイル名》**を入力します。 ⑧**《保存》**をクリックします。

I쀞 PC					
📬 ネットワーク	~				
ファイル名(N):	OneDriveの利用				¥
ファイルの種類(T):	Word 文書				~
作成者:	FOM出版	タグ: 5	ダの追加		
I	□縮小版を保存する				
● フォルダーの非表示		ツール(L) ▼	開<(O)	キャンセル	/
M	クホーム	+1+7.05			×
	石則を1	りして株子			
		~ C	トキュメントの検索		Q
整理▼ 新しいフ	オルダー			<u>-</u> -	0
Microsoft Word	1 1	家条件に一致する	項目はありません。		
👉 お気に入り					
■ ダウンロード					
デスクトップ					
3 最近表示した場	肥				
I∰ PC					
📬 ネットワーク	~				
ファイル名(N):	無料体験レッスンのご案内				~
ファイルの種類(T):	Word 文書				~
作成者:	FOM出版	タグ: 4	グの追加		
	□縮小版を保存する				

ツール(L) ▼ 保存(S) キャンセル



OneDriveにファイルが保存されます。 ③タイトルバーにアップロードしたファイル 名が表示されていることを確認します。 ※アップロードしたファイルが開かれている状態にな ります。 ※ファイルを閉じておきましょう。

アップロード・ダウンロード

自分のパソコン内のデータを、インターネット上のディスク領域に転送することを「アップロード」、イン ターネット上のディスク領域にあるデータを、自分のパソコン内に転送することを「ダウンロード」といい ます。

POINT

ファイルの共有

OneDriveに保存したファイルをほかの人と共有することができます。共有するユーザーに対して、閲覧のみ許可する「閲覧権限」か、編集を許可する「編集権限」かを指定して共有できます。 共有するユーザーには共有の連絡とOneDriveのファイルへのリンクが記載された招待メールが送信

されます。

ファイルを共有する方法は、次のとおりです。

◆OneDriveに保存したファイルを開く→《ファイル》タブ→《共有》→《ユーザーを招待》→名前また はメールアドレスを入力→《閲覧権限》/《編集権限》を選択→《共有》

©	M 8	はX線L-922のご飯内 - Word ? - の/X 富士太郎 / 円
清明	共有	
新規 間K 上載み保存	無料体験レッスンのご案内 ^{富士太郎 さんの} OneDrive > ドキュメント 共有	ユーザーを招待 名前記は過子メール 7代スモンガルます 参 回 風生地回 ・
名前を付けて保存	2-ザーを招待	(招待メールに含める備人メッセージ)
(PR)	30 共有リンクの設定	
エクスポート	〇分 ソーシャル ネットワークに投稿	□ ドキュメントにアクセスするユーザーにサインインするよう要求します。
	電子メール	200 201
アカウント オプション	量 わうわ ルセッテーション	
	□ プログに投稿	共有相手 電士大部 ^{第68}

また、共有を解除する方法は、次のとおりです。

◆OneDrivelこ保存したファイルを開く→《ファイル》タブ→《共有》→《ユーザーを招待》→《共有相手》 のユーザーを右クリック→《ユーザーの削除》

- 4 Officeからサインアウト

ー旦サインインすると、「サインアウト」の操作を行うまで、サインインした状態は保持され ます。Officeアプリを終了しても、自動的にサインアウトされることはありません。サービス を利用しない場合は、サインアウトしておきます。 Officeからサインアウトしましょう。

※ここでは、Wordを例に操作していますが、ExcelやPowerPointでも同様の手順で操作できます。



5 別のパソコンからOneDriveのファイルを開く

同じMicrosoftアカウントでOfficeにサインインすれば、別のパソコンからでもインター ネット上のOneDriveに保存したファイルを開くことができます。 別のパソコンでサインインして、OneDriveに保存したファイルを開きましょう。 ※ここでは、Wordを例に操作していますが、ExcelやPowerPointでも同様の手順で操作できます。



①サインインします。

※サインインの操作については、P.3を参照してください。 ※サインインしていると、画面の左上にユーザー名が 表示されます。

- ②《ファイル》タブを選択します。
- ③**《開く》**をクリックします。
- ④《(ユーザー名)さんのOneDrive》をク リックします。

※本冊子では、ユーザー名を「富士太郎」としています。⑤ (参照) をクリックします。

《ファイルを開く》ダイアログボックスが表示 されます。

⑥右側の一覧からフォルダー「ドキュメント」 をクリックします。

⑦**《開く》**をクリックします。

W	ファイルを	開く			×
	p →	~ C	0.000	の検索	P
整理 ▼ 新しいフォルダー			6. = 50 =	•	0
Microsoft Word	٩٧٢٢				
☆ お気に入り 〕。ダウンロード ■ デスクトップ	公開				
 3 最近表示した場所 1 見近表示した場所 	画像				
📬 ネットワーク					
フ ァイル	名(N):	¥	すべての Word 文詞	B	~
		ツール(L) ▼	開<(0) ▼	キャンセル	





⑧一覧から保存したファイルを選択します。⑨(開く)をクリックします。

ファイルが開かれます。 ※サインアウトして、Wordを終了しておきましょう。



F.

- STEP // Office Onlineを利用する

Office Online 1

「Office Online」(旧称:Office Web Apps)とは、ブラウザーで利用できるOfficeアプリ の総称で、ワープロソフトの「Word Online」(旧称:Word Web Apps)、表計算ソフトの 「Excel Online」(旧称:Excel Web Apps)、プレゼンテーションソフトの「PowerPoint Online」(旧称:PowerPoint Web Apps)などがあります。

Office Onlineを使うと、Word、Excel、PowerPointなどのOfficeアプリがセットアップ されていないパソコンでも、OneDriveに保存されたファイルをブラウザーで表示・編集す ることができます。

Office Onlineは、市販されている製品版と比べ、利用できる機能が制限されており、リボン やボタンは一部しか用意されていません。

Word Online





ごみ箱 ディスク容量を追加する



OneDriveに保存したファイルをブラウザーで表示しましょう。



フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。



POINT OneDriveの画面構成 OneDriveの画面構成は、次のとおりです。 ð × く) 🍊 https://onedrive.l., タマ 🔒 Micr... ර 🗠 ファイル - OneDrive ~ OneDrive 🗸 🕂 作成。 🕞 アップロード 🛡 🏟 富士太郎 🚨 🖲 OneDrive を検索 の フアイル 富士太郎 さんの OneDrive 並べ替え:名航 🗸 💠 🗔 ・ファイル 最近 すべての写真 ●共有 F#1X2 8 空き: 6.99 GB 7 こみ箱 ディスク容量を追加する OneDrive アプリの入手 © 2014 Microsoft 使用条件 プライバシーとクァキー 開発者向け情報(英語) 送惑行為のレポート 日本語

①コマンド

OneDriveで使用するコマンドが表示されます。選択している内容によって、表示されるコマンドが変わります。

❷アカウントのユーザー名

OneDriveにサインインしたアカウントのユーザ名が表示されます。アカウントのプロフィールを編集したり、サインアウトしたりします。

❸ファイル

OneDrive内にあるフォルダーやファイルが表示されます。

4最近

最近使用したファイルが表示されます。

●すべての写真

OneDriveにアップロードした写真が表示されます。

6共有

他のユーザーと共有しているフォルダーやファイルが表示されます。

♥ごみ箱

削除したフォルダーやファイルを一時的に保管する場所です。間違って削除した場合、ごみ箱から復元できます。ごみ箱から削除すると、OneDriveから完全に削除されます。

❸ファイルの一覧

●を選択している場合に、フォルダーやファイルが表示されます。フォルダーやファイルをクリックするとフォルダーやファイルが開きます。また、ポイントすると○が表示され、○を▼にすると選択できます。

4 ブラウザーでファイルを編集

Office Onlineを使って、ブラウザー上でファイルを編集しましょう。編集した内容は自動的に保存されます。

🚺 Word文書の編集

OneDriveのWord文書を開くと、Word Onlineが開き、文書の内容を確認したり、印刷 したりできます。文書の内容を変更する場合は、編集できる状態に切り替えます。 OneDriveのWord文書を開いて、Word Onlineで編集しましょう。 ※OneDriveのWord文書を開いておきましょう。





編集を終了します。 ④ X(タブを閉じる)をクリックします。 フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。

Wordで開く

OneDriveの文書をWordで開いて編集できます。編集後に文書を上書き保存すると、OneDriveの 文書が更新されます。

OneDriveの文書をWordで編集する方法は、次のとおりです。

◆ WORD で開く

※Officeにサインインする必要があります。



🔁 Excelブックの編集

OneDriveのExcelブックを開くと、Excel Onlineのリボンが表示され、すぐにブックを編 集できる状態になります。

OneDriveのExcelブックを開いて、Excel Onlineで編集しましょう。

	cer oniin							-		- 2016 21	
1.12	-A	30A 7-	-9 80.5 AGUS	CHEMPSES	×771.419	- EX0	el ciek				
	Notes In	B	<u>и ц р</u> д. <u>А</u> .			ABC 123 表示形式	*** アンカート デーブルとして	御	₩¥ v	<u> </u>	111 148
53	ウリップボード		フォント		配置	数值	テーブル		276	編集	
広島	支店営業部	製造・流通	グループ 11月営業活動	加記録							
٨	в	С	D		E	F	G		н	I	3
DAIN	医后宫末间	設造・流通り	ルーナ 11月宮楽	活動記	脉			担.	当営業:中村		
No.	月日	時間	営業先		所在地	ご担当者	内容		次回航間 予定日		
1	11/4(月)	10:00	株式会社ベルサンダ・	-ス	紙屋町	大森	PC10台のリース 使用につ 明。ご希望PC条件を提示 良。11/2までに見積を回行	いて説 。感触 S。	11/11(月)		
2	11/4(月)	14:00	広島創造工業株式会	?±	八丁堰	三上	PCリース15台の 継続契約 で説明。次回訪問時、更非 を提出。	につい 所契約書	11/5(火)		
3	11/5(火)	9:00	株式会社ペルサンダ・	-2	紙屋町	大森	11/4訪問の件について見 付。	積書送	11/11(月)		
4	11/5(火)	10.00	株式会社ハッツ		八丁堰	狭山·花森	定例会議。システム導入I 入れ替えの仕様確認。次 会にシステム構成素を提	こ伴うPC 回定例 出。	12/3(火)		

- ブックをOneDriveにアップロードし、 OneDriveで開いておきます。
- ※OneDriveにアップロードする方法については、 P.4を参照してください。
- ②ブラウザー上にリボンが表示され、ブック が編集できる状態になっていることを確 認します。

νĒ	Eve	ol Onlino		matrice a Etrarch		-		++ #*	2++41 44	- and -
2		er Online	1 • •	Alective F 1 427/21		16(R)(CB)8/88			8-1 X30 9-13	11.11
77-	()k	<i>π</i> −Δ ₿	1入 デー	-タ 表示 実行した	・作業内容を入力します	P Exc	ol で聞く			
5		1 ×	MS P	15-99 • 11 •	= = = #	ABC	** == == #	×	Σ - <u>ZA</u>	46
¢	Ĵ	HIDIGIT BID	в ⊞ -	<u>и у р</u> д- <u>А</u> -	= = = =	表示形式	*** アンケート テーブルとして 挿入 ・ 普式設定・ ・	一册除	e- شریقة	検索
кB	3	クリップボード		フォント	配置	数值	テーブル	セル	編集	
fx .	5									
1	A	8	с	D	E	F	G	н	I)
	広島	1.221年28日	造·流逊	デルーフ 11月営業	舌動記録		1	日当営業:中村		
						_				
	No.	月日	時間	営業先	所在地	ご担当者	内容	不同面間		
	1	11/4(月)	10.00	株式会社ベルサンダー	-ス 紙屋町	大森	PC10台のリース 使用について該 明。ご希望PC条件を提示。 感触 良。11/2までに見種を回答。	11/11(月)	
	2	11/4(月)	14:00	広島創造工業株式会社	社 八丁堰	三上	PCリース15台の継続契約につい て説明。次回訪問時、更新契約 を提出。	書 11/5(火)	
	3	11/5(火)	9:00	株式会社ペルサンダー	-ス 紙屋町	大森	11/4訪問の件について見積書法	11/11(月)	
1							19* 学術会議、システム導入に住宅	0		
	4	11/5(火)	10:00	株式会社ハッツ	八丁堰	扶山·花森	入れ替えの仕様確認。次回定例 会にシステム構成案を提出。	12/3()(5	
	5	11/5(2)()	13:00	広島創造工業株式会社	社 八丁堀	三上	PCリース15台の更新契約書を排 出。	11/11()(0	
							1010	-	-	
0										
	_									
	<									

③データを追加します。

※ここでは、8行目にデータを追加し、6行目の書式を コピーして8行目に貼り付けています。

※変更内容は自動的に保存されます。

編集を終了します。 ④ X(タブを閉じる)をクリックします。 フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。

XII Ex	cel Online	e • 0	neDrive + F#1X21		常業活動記録		共有 1	1± 1 107	(WCる (Ctrl+W
77-116	*-4	RA 6					-	A 9	~
6	n 🖁 🕷	MS	🍊 営業活動	記録.x	lsx - M	/licro ×	ŵ	23 8	83
*	MONST B					1			
戻す	ウリップボード		±	有	富	土太郎 ダブを閉し	72 (C	trl+W	1)
\$ 5									
A	в	С	D	E	F	G	н	I	3
広島	支店営業部隊	は、流通り	ルーフ 11月宮業活動	。此候		坦	当宫棠:中村		
No.	月日	時間	営業先	所在地	ご担当者	内容	次回訪問 予定日		
,	11/4(月)	10.00	株式会社ペルサンダース	紙屋町	大森	PC10台のリース使用について説明。こ希望PC条件を提示。感触 良。11/2までに見積を回答。	11/11(月)		
2	11/4(月)	14:00	広島創造工業株式会社	八丁堰	三上	PCリース15台の継続契約につい て説明。次回訪問時、更新契約書 を提出。	11/5(火)		
3	11/5(20)	9:00	株式会社ベルサンダース	紙屋町	大森	11/4訪問の件について見積書送 付。	11/11(月)		
4	11/5(30)	10:00	株式会社ハッツ	八丁堰	铁山·花森	定例会議。システム導入に伴うPC 入れ替えの仕様確認。次回定例 会にシステム構成素を提出。	12/3(%)		
5	11/5(水)	13:00	広島創造工業株式会社	八丁堰	三上	PCリース15台の更新契約書を提出。	11/11(火)		
-									

POINT

サポートしていない機能を含むブック

図形やSmartArtグラフィック、コメントなどのExcel Onlineでサポートしていない機能のオブジェクトを含むブックを開くと、次のようなメッセージが表示されます。

ブラウザー	ーで編集しますか?		×	
	ブラウザーで編集する場合、次の機能	8はブックから削除されま	す:	
	 図形などのオブジェクト SmartArt (手順、階層構造、循 	環、集合関係の図表)		
	変更内容を保持したくない場合は、 してブックの以前のバージョンを復元で すべての機能を使用してブックを編集 リックしてブックを Excel で開いてくだ?	以前のバージョン] を使 きます。 するには、[キャンセル] そ さい。	用 をク	
	詳細を表示			-1
	ブラウザー	-で編集 キャンセル	-	•

●《ブラウザーで編集》

サポートしていない機能のオブジェクトが削除され、編集できる状態でブックが開きます。

2《キャンセル》

サポートしていない機能のオブジェクトを非表示にして、閲覧表示でブックが開きます。 サポートしていない機能のオブジェクトを残したままでブックを編集する場合には、ブックをExcelで開 く必要があります。

Excelで 開	1<						
OneDrive	ブックをEvcol	で思いて編	き隹でキキオ 絙1	隹谷にづい	クを トヨ	ミキタケオスと	OneD
のゴックが再発	ナわキオ		またいのとうます	未夜にノノ	ノモエ言		OneD
	ご 1 いみ 9 。 ざい タナ France 1 フ	を行住十つ		****			
UneDrive()	ックをExcel (ご編集9る	方法は、次のとる	おりぐり。			
◆ Excel で開く							
*Offical=#	インインする必要	西が あり主	ंत				
×Officere 9	121290203	213-03-76	90				
					- 8 ×		
	ucom/edit.aspx?cid ,♀ + 🔒 Micros meOrine → F≉3JC/h	oft Corp C 🕰 F4:	コメント - OneDrive 🌰 変更活動	記録.xisx - Micro ×	- ฮ × ⊕ ☆ ☺ >/୭⊁ ?		
(二)(三)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)	.com/edit.aspx?edi. ♀ + ● Micros InsDrive > Fキュント ーケ 表示 実行したい作業内容を	oft Corp 6 🛝 F4: 光波活動活躍 入力します 🍷 🚺 Exc	1.5ント - OneOrive へままご記 共 el て際く	記録.xkx - Micro × も日 音士 太郎 りイ	- 8 × ∩ ★ 0 >>>> 100		
(-) ③ ▲ https://oredrive.live ★日 Excel Online ▼ (アイル ホーム 伸入 ア う ■ ▲ MS P	Loom/edit.aspi7ed ク + 音 Micros InsDirke + Fキエント - ク 表示 実行したい竹頭内容を 35x90 + 111 + 二 二 二	oft Corp G 全 F4. 又なる計E44 入力します 9 Exc = デ Alic 123	250h - OneDrive A REXE H el TRIC	12日.xisx - Micro × 表明 富士太郎 サイ 副本 Σ ・ 直反	- 0 × ∩ ☆ 0 >>>> ? ₩		
(→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) (→) <td>2000m (edit.aspr/tod. ク * 音 Micros ineDrive) F4230上 - ク 表示 第日のたいが知り前を 35×90 * 11 * 音 三 7 ¥ 8 7 ★ 8</td> <td>oft Corp C 本 FA 定式活動記録 入力します ・ Exc = 部・ ABC 注意 示形式</td> <td></td> <td>M2線.xisx - Micro × 年期 富士太郎 サイ 留大 Σ - 【1】 一部序 健・単く様え</td> <td>- 0 ★ 0 - 0 ★ 0 </td> <td></td> <td></td>	2000m (edit.aspr/tod. ク * 音 Micros ineDrive) F4230上 - ク 表示 第日のたいが知り前を 35×90 * 11 * 音 三 7 ¥ 8 7 ★ 8	oft Corp C 本 FA 定式活動記録 入力します ・ Exc = 部・ ABC 注意 示形式		M2線.xisx - Micro × 年期 富士太郎 サイ 留大 Σ - 【1】 一部序 健・単く様え	- 0 ★ 0 - 0 ★ 0 		
(() () () () () () ()) () ()) () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () (com edit.spiriod の + 音 Micros indDire + F4.sc/t ・ 11 ・ ・ 11 ・	oft Corp C (本) F4 家業活動記録 入力にます ⑦ 「Exc 二 部 ABC 表示形式 変 素示形式 数値	atori- OneOne 名 REXT et TEK Excel で開く	123日×15x - Micro X 53 副士 太郎 りイ 副文 Z - 区内 相称 4 単小時代 4 単小時代	× 5		
(() (xcom/edit.sspr/rd D ~ 音 Micros hebrive > F4.1.0/F - 考 系 (Rr)したい作品が高さ。 - 35×0 - 11 - 1 - 1 単 0 	oft Corp C AL F3 文文におわ2月 入力にす了 ① Exc 二 日 記23 元 日 表示 素示形式 素示形式 素示形式 素示形式 素示形式 素示形式	at CBK et CBK Excel で開く G	12日 xtax - Micro X 25日 第主 太郎 91 第主 太郎 91 第二 太郎 91 第二 太郎 91 日 1 日 1 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	- 0 × ∩ ☆ 0 0 ☆ 0 7 7 8 8 8 8		
(() (xcom/edit.sspc/tod の ~ ≧ Micros MeDrive > F42.30ト - 今 歌 Ref.45.v/1821662 - 38-90 ~ 11 ~ = = = - 1 U 0 - ☆ ▲ ~ = = = - 282ト R - 282 - 282ト R - 282 - 282ト R - 282 - 282	oft Corp C AL F3: 来まれ123 入力ル37 空 Exe 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	at 28% Excel で開く G	L2録 xbx - Micro × イ州 田士 太郎 ダイ 田士 太郎 ダイ 田士 太郎 ダイ 田太 和 マム 和 マム 和 和 田太 和 和 田太 和 和 和 王 王 王 和 和 王 王 王 王 王 和 和 王 王 王 王 和 和 王 王 王 和 和 王 王 王 和 和 王 王 和 和 王 和 和 和 和 王 王 和 和 和 和 王 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和	× 0 (1 × 0 7 10% 7 1		
	xcom/edit.aspx?rd の * ≧ Micros MeDrive > F4:101 - 今 表示 ■ F1:05.vf 78/F612 35/90 * 11 * = = I & 0 Ca* ▲* = = = 70/F 11月営業活動記録 11月営業活動記録 	eff Corp C 条 F3 文元式目23 入力ルスT - F F F 二 日 日 一 123 天平式 - 5 元 日 日 一 123 東京 一 日 日 一 123 西 日 一 一 二 123 西 日 一 一 二 123 西 日 一 一 一 二 123 西 日 一 一 二 123 西 日 一 二 二 123 西 日 日 一 二 123 西 日 日 一 二 123 西 日 日 日 一 二 123 西 日 日 日 日 日 一 二 123 西 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	at 28% Excel で開く の方面 特容	12日、Jac - Micro× 48 三土太郎 サイ 第4 三土太郎 サイ 第4 二 二 本 (4)2 本 (5)2 本 (4)2 本 (2 - 10 × - 10 × 0 - 10 ×		
	xcom/edit.aspc/ed D + ● Micros medine + F41.50h - ク 表示 ②P(-k-*/aspc/e T U 0 T U 0 → A + ○ = = = 7k0+ ○ 0 7k0+ ○ 0 7k0+ ○ 0 7k0+ ○ 0 7k0+ ○ 0 7k0+ ○ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	edt Corp C ④ 作 に 文型に約23 入れます ? 「 Cauc 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	25//- OneOne 名 第25/16 d TRN Excel で開く の 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	12日、16××・ Micro×	- 5 × - 5 × - 5 × - 5 × - 5 × - 5 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × - 7 × -		

5 OneDriveからサインアウト

サインアウトして、OneDriveの利用を終了しましょう。



OneDriveからサインアウトします。 ①**《(ユーザー名)》**をクリックします。 ※本冊子では、ユーザー名を「富士太郎」としています。 ②**《サインアウト》**をクリックします。



サインイン画面に戻ります。 ※ブラウザーを終了しておきましょう。

POINT >>>

ファイルの削除

OneDriveにアップロードしたファイルは、不要になったら削除します。 OneDriveにアップロードしたファイルを削除する方法は、次のとおりです。

◆削除するファイルを右クリック→《削除》

※削除したファイルはごみ箱に入ります。間違って削除した場合はごみ箱から復元できます。 OneDriveからファイルを完全に削除するには、ごみ箱のファイルを削除します。

🛆 OneDrive 🗸	(十)作成 ∨ (〒) アップロード 聞く ∨ ダウンロード 共有 埋め込み 管理 ∨ …	🖤 🎝 富士太郎 🚨
OneDrive を検索 。 P	ドキュメント 音士大郎 さんの OneDrive > ドキュメント	설<替え:名前 🗸 💠 🔳
ファイル 最近 すべての写真 共有	22第35前記録 22第35前記録 22第35前記録 22第35前記録 22第35前記録 2215年 23前記録 23前記録 23前記録 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年 2315年	~
空き: 6.99 GB ごみ箱		
ディスク音量を追加する		

OneDriveと Office Onlineの利用

(Office 2013対応)

2014年5月 初版発行

著作/制作:富士通エフ・オー・エム株式会社

発行所: FOM出版 (富士通エフ・オー・エム株式会社) 〒105-6891 東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー

Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。

- Microsoft、Excel、PowerPoint、Internet Explorer、SkyDrive、Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。

本冊子は、構成・文章・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。本冊子の 一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写・複製など、著作権法上で規定された権利 を侵害する行為を行うことは禁じられています。

● 本冊子に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。

All Rights Reserved, Copyright © 富士通エフ・オー・エム株式会社 2014