

Office Onlineの利用

Office 2010対応

【本冊子の開発環境】

- ・OS: Windows 7 Professional SP1
- ・アプリ: Microsoft Office Professional Plus 2010 SP2
- ・ブラウザ: 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	Office Onlineの概要	2
STEP2	Office Onlineを利用する	5

1 Office Online

「Office Online」(旧称:Office Web Apps)とは、ブラウザで利用できる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。

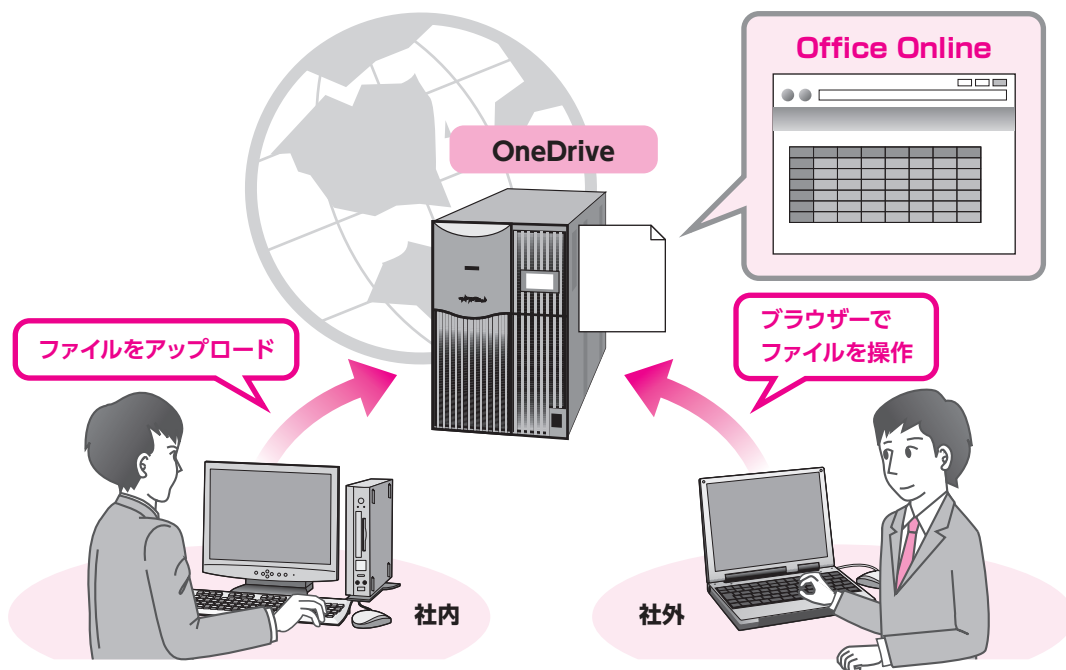
Office Onlineを使うと、Word、Excel、PowerPointなどのOfficeアプリがセットアップされていないパソコンでも、OneDriveに保存されたファイルをブラウザで表示・編集することができます。自宅と会社で同一のファイルをやり取りしたり、外出先のパソコンでファイルを利用したりする場合に便利です。

2 Office Onlineのしくみ

Office Onlineを使うには、Microsoftアカウントを取得する必要があります。Microsoftアカウントの取得は、無料で行えます。

Microsoftアカウントを取得すると、メールの送受信を利用できる「Outlook.com」やインターネット上のディスク領域を利用できる「OneDrive」などのマイクロソフト社が提供する様々なサービスが利用できるようになります。

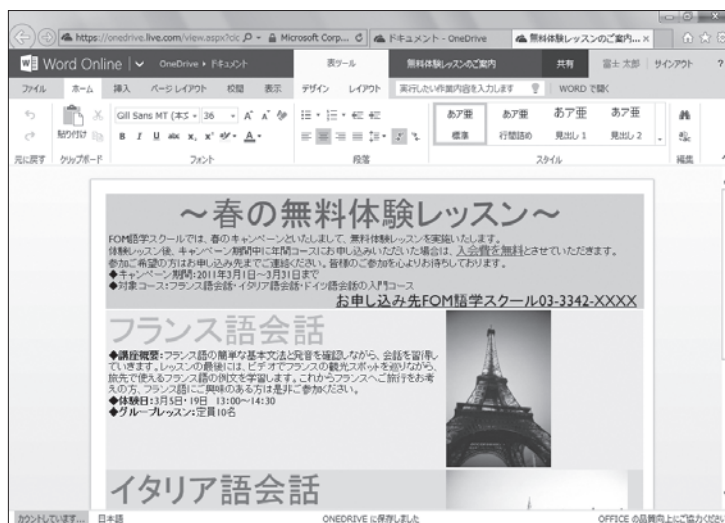
Office Onlineでは、OneDriveを介してファイルをやり取りします。自分のパソコンからインターネット上のOneDriveにファイルをアップロードし、ブラウザを使ってOneDriveにあるファイルを表示・編集します。



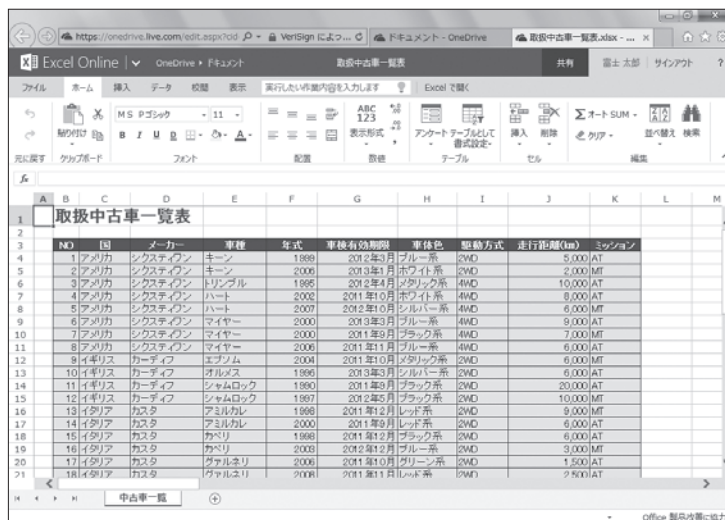
3 Office Onlineの機能

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。

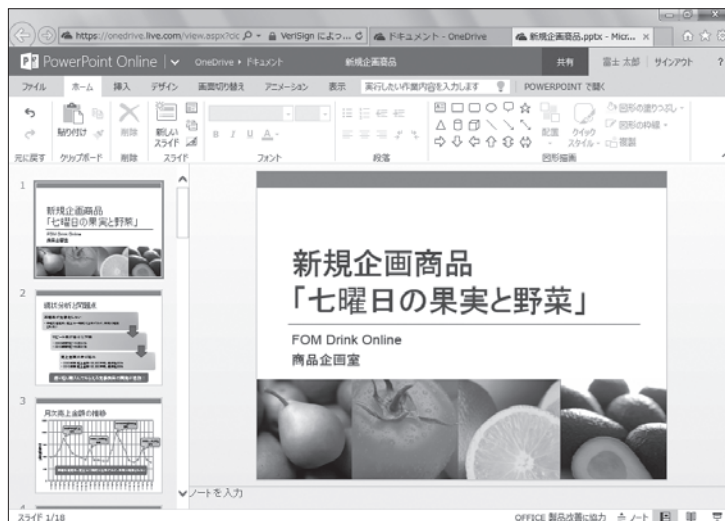
●Word Online



●Excel Online



●PowerPoint Online



4 Office Online利用の流れ

Office Onlineを利用する基本的な流れを確認しましょう。

1 Microsoft アカウントを取得する

Microsoftアカウント取得します。この操作は、最初に一度だけ行います。
※Windows Live IDを以前に取得している場合は、そのまま利用できます。

2 インターネット上にファイルをアップロードする

取得したMicrosoftアカウントでサインインし、自分のパソコンにあるファイルをインターネット上のOneDriveのフォルダーにアップロードします。

3 ブラウザー上でファイルを表示・編集する

取得したMicrosoftアカウントでOneDriveにサインインし、ブラウザーからインターネット上のOneDriveのフォルダーに保存されているファイルを表示・編集します。

4 インターネット上からファイルをダウンロードする

インターネット上での作業が終わったら、自分のパソコンにファイルをダウンロードします。



POINT ▶▶▶

アップロード・ダウンロード

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



POINT ▶▶▶

サインイン・サインアウト

OneDriveのサービスを利用する際、ユーザーは開始時に「サインイン」、終了時に「サインアウト」を行います。

サインインとは、正しいユーザーであることを証明し、サービスを利用できる状態にする操作です。サインアウトとは、サービスを終了する操作です。



アカウントの登録

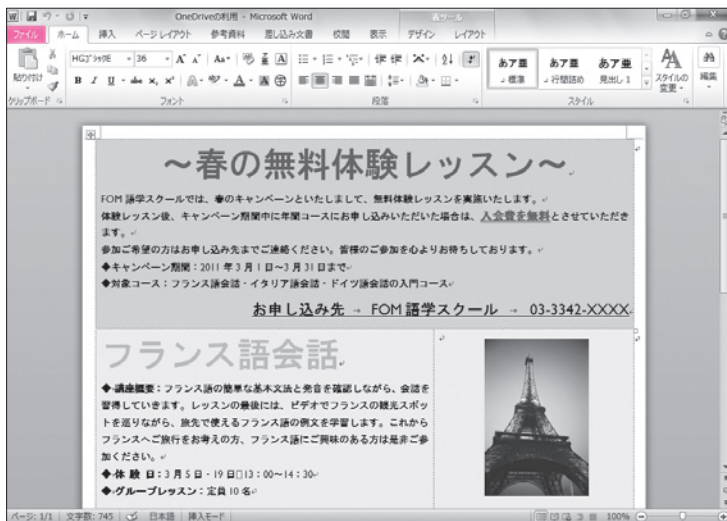
アカウントの登録は、マイクロソフト社のホームページから行います。
次のホームページにアクセスして、手続きしてください。

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

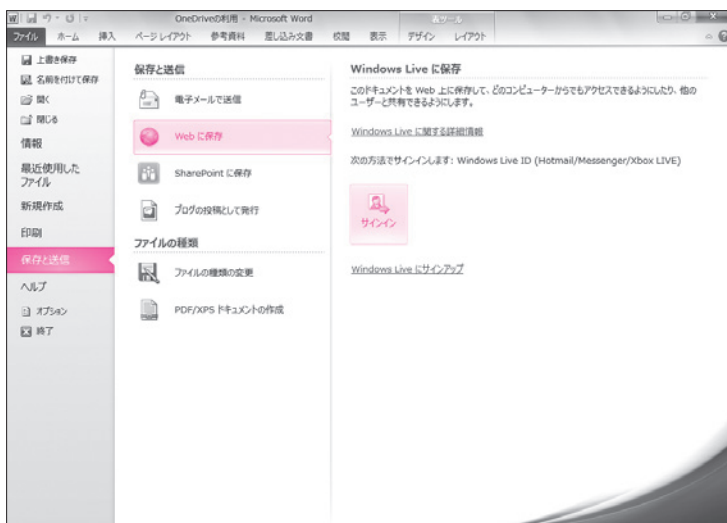
※以前に、Windows Live IDを取得している場合は、そのまま利用できます。

1 ファイルのアップロード

インターネット上のOneDriveのフォルダーにファイルをアップロードしましょう。
 ※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。
 ※アップロードするファイルを開いておきましょう。



①《ファイル》タブを選択します。

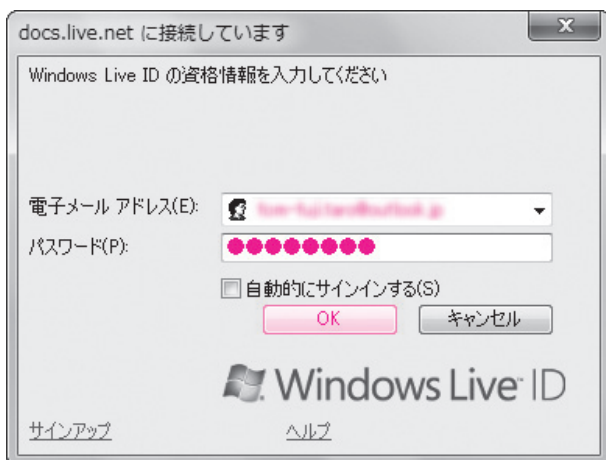


②《保存と送信》をクリックします。

③《Webに保存》をクリックします。

④《サインイン》をクリックします。

※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。



《docs.live.netに接続しています》ダイアログボックスが表示されます。

⑤《電子メールアドレス》を入力します。

⑥《パスワード》を入力します。

⑦《OK》をクリックします。

※サインイン画面は、使用状況によって異なる場合があります。画面の指示にしたがって、適宜サインインしましょう。



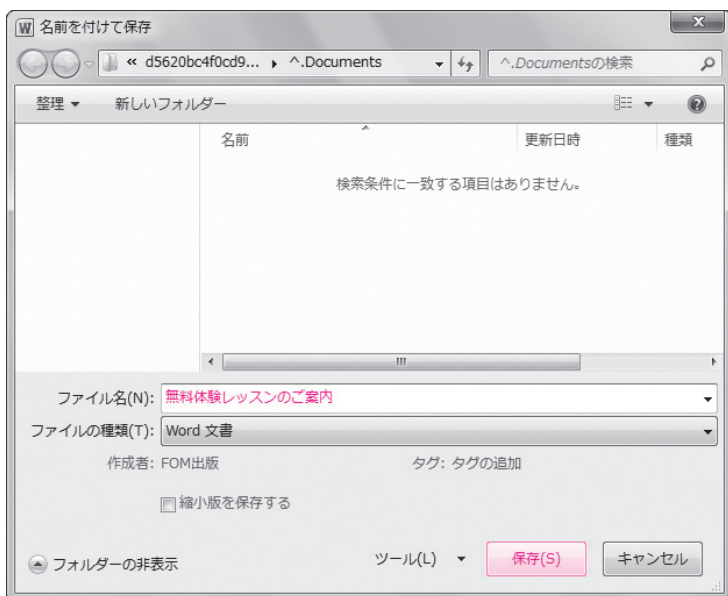
サインインしたアカウントの「(ユーザー名)さんのOneDrive」と表示されます。

※本冊子では、ユーザー名を「富士太郎」としています。

⑧《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。

⑨《名前を付けて保存》をクリックします。

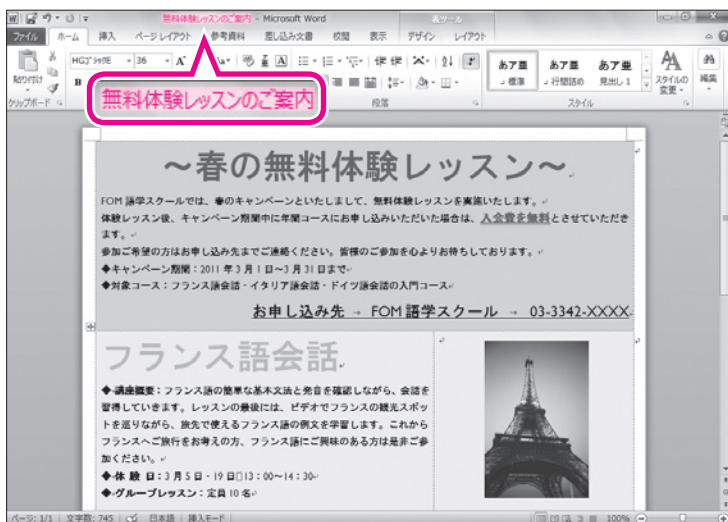


《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。

※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。

⑩《ファイル名》を入力します。


⑪《保存》をクリックします。



OneDriveにファイルが保存されます。

⑫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。

※この状態で文書を編集して、 (保存) をクリックすると、インターネット上の文書が上書き保存されます。

※Wordを終了しておきましょう。

2 ブラウザー上に表示

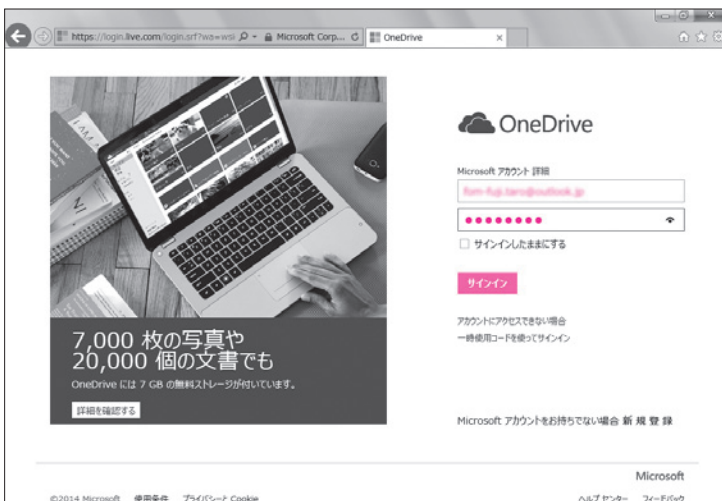
OneDriveにサインインし、OneDriveに保存したファイルをブラウザで表示しましょう。



- ① ブラウザーを起動します。
- ② アドレスバーに「**http://onedrive.live.com/**」と入力します。
- ③ **[Enter]**を押します。

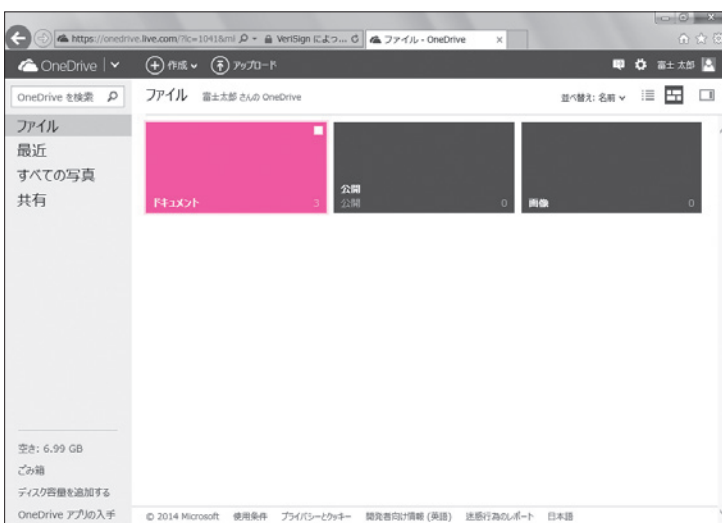


- ④ **《サインイン》**をクリックします。



- ⑤ **《メールアドレス》**と**《パスワード》**を入力します。
- ⑥ **《サインイン》**をクリックします。

※サインイン画面は、使用状況によって異なる場合があります。画面の指示にしたがって、適宜サインインしましょう。

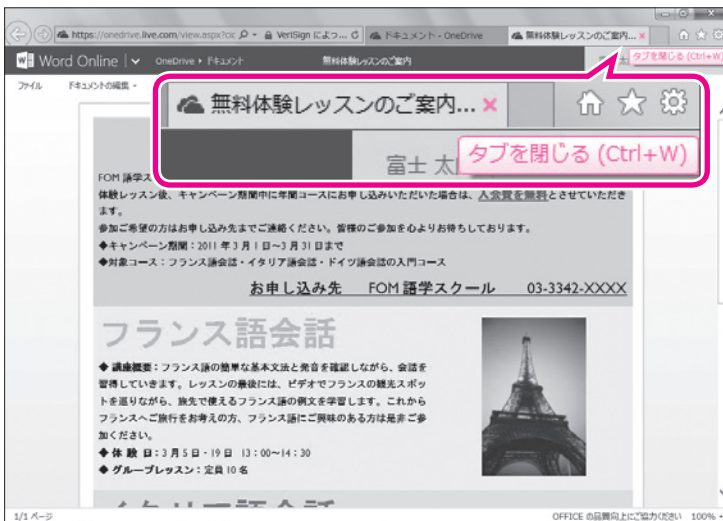


- ⑦ フォルダー**「ドキュメント」**をクリックします。
- ※上部にOneDriveに関する紹介が表示された場合は、**X**をクリックして閉じておきましょう。




フォルダー「ドキュメント」内のファイルが表示されます。

⑧ 保存したファイルをクリックします。



ブラウザーに別のタブが追加され、ファイルが表示されます。

ファイルを閉じます。

⑨  (タブを閉じる) をクリックします。



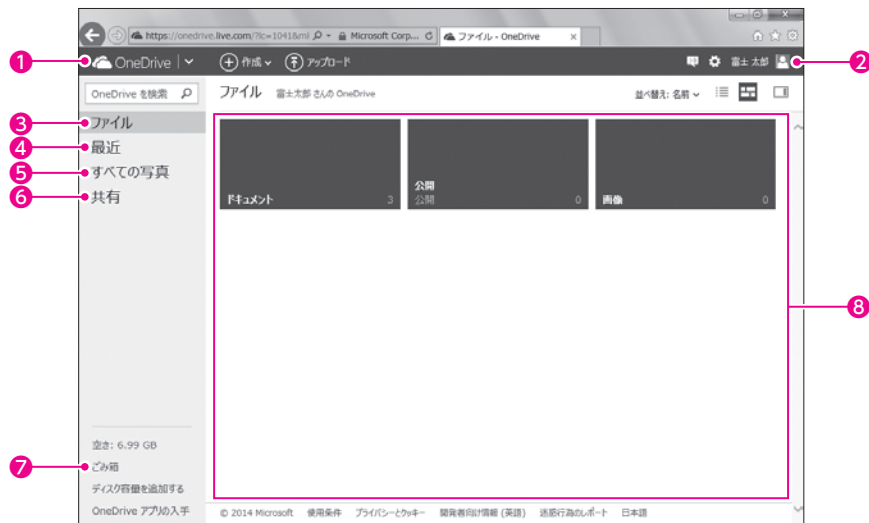
フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。



POINT ▶▶▶

OneDriveの画面構成

OneDriveの画面構成は、次のとおりです。



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。

②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ー名が表示されます。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。

③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。

⑤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。

⑦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。

⑧ファイルの一覧

③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。

3 ブラウザー上での編集

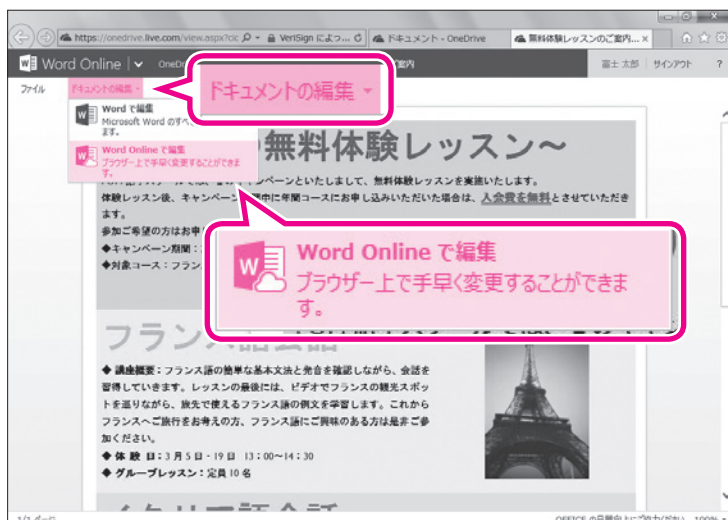
Office Onlineを使って、ブラウザー上でファイルを編集しましょう。編集した内容は自動的に保存されます。

1 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。



- ①《ドキュメントの編集》をクリックします。
- ②《Word Onlineで編集》をクリックします。



ブラウザーにリボンが表示され、文書が編集できる状態に切り替わります。

- ③文字を変更します。

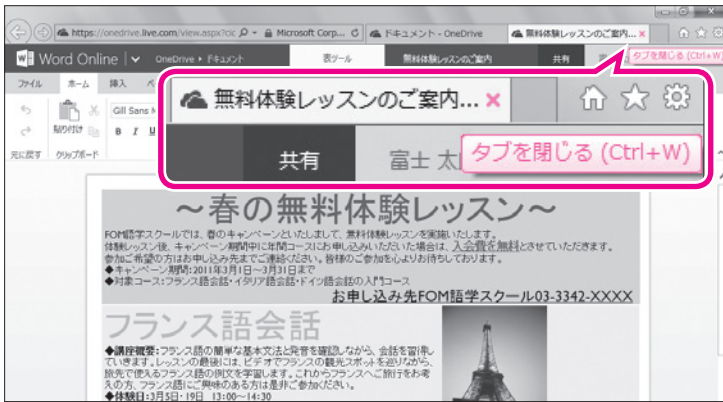
※ここでは、フランス語会話の定員数を「10」名から「15」名に変更しています。

※変更内容は自動的に保存されます。

POINT

サポートしていない機能を含む文書

Word Onlineで編集できる状態に切り替えると、図や文字の配置がもとの文書と異なって表示される場合があります。また、図形やSmartArtグラフィックなどWord Onlineでサポートされていない機能のオブジェクトはプレースホルダーとして表示され、編集することはできません。



編集を終了します。

④ ✕ (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。

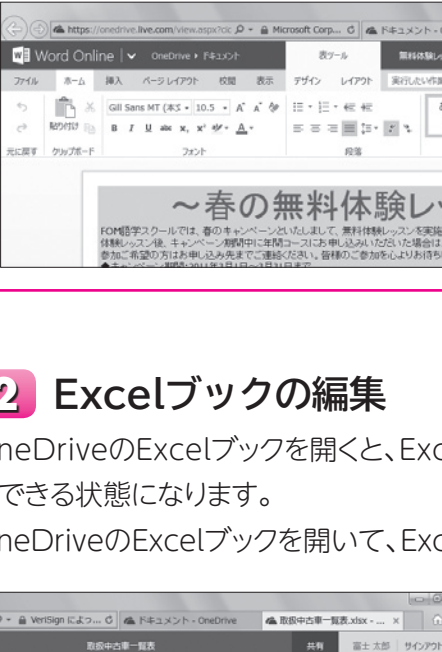
POINT ▶▶▶

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

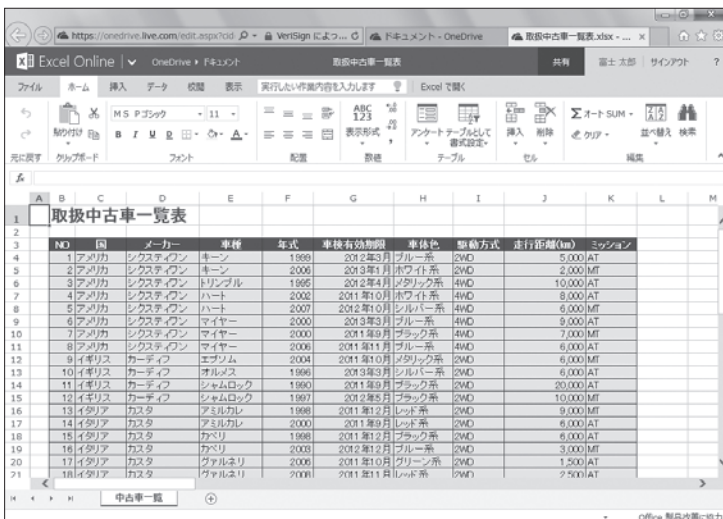
※Officeにサインインする必要があります。



2 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。

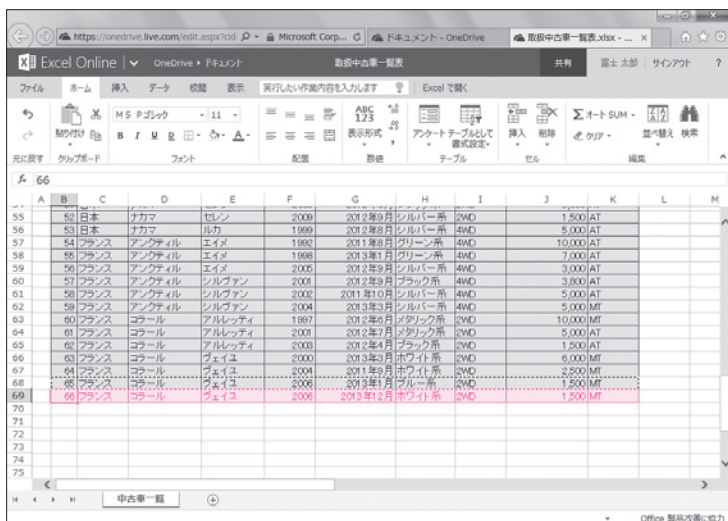
OneDriveのExcelブックを開いて、Excel Onlineで編集しましょう。



① 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.5を参照してください。

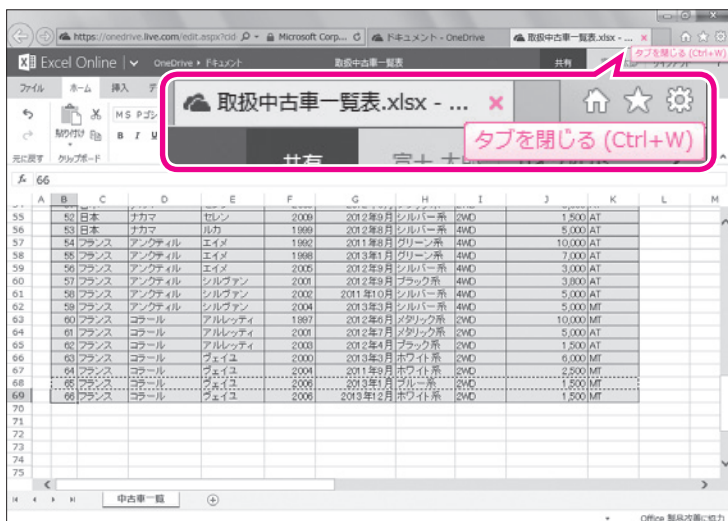
② ブラウザー上にリボンが表示され、ブックが編集できる状態になっていることを確認します。



③ データを追加します。

※ここでは、69行目にデータを追加し、上の行の書式をコピーして69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。

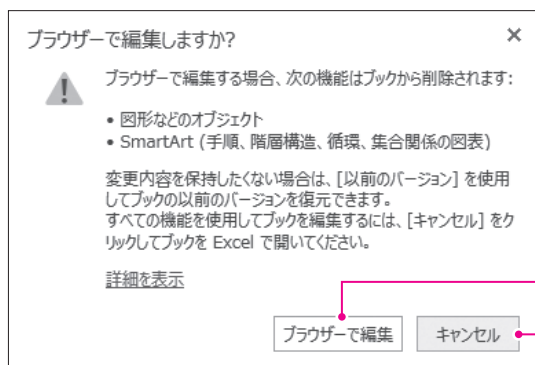
④ X (タブを閉じる) をクリックします。

フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。

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。



①《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。

POINT ▶▶▶

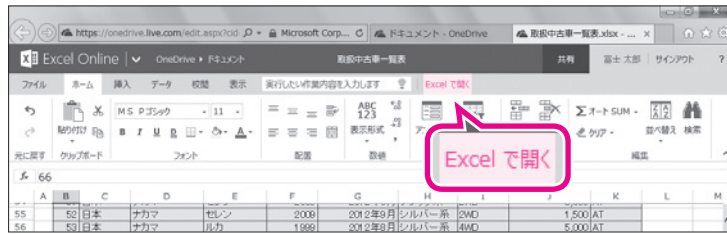
Excelで開く

OneDriveのブックをExcelで開いて編集できます。編集後にブックを上書き保存すると、OneDriveのブックが更新されます。

OneDriveのブックをExcelで編集する方法は、次のとおりです。

- ◆ Excelで開く

※Officeにサインインする必要があります。



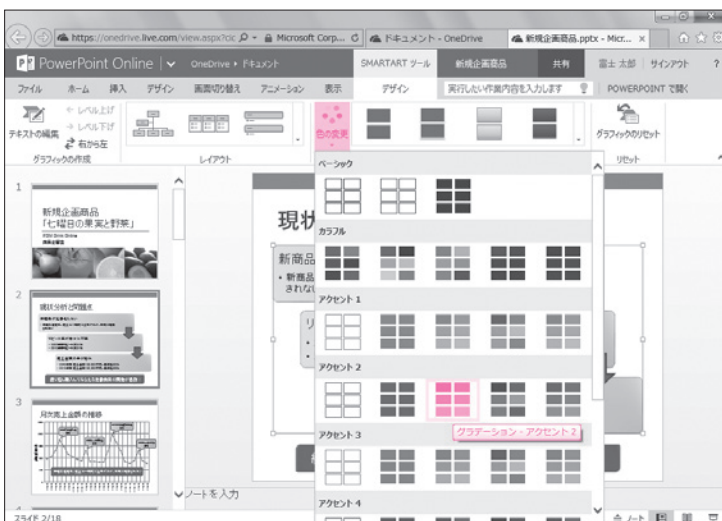
3 プレゼンテーションの編集

OneDriveのプレゼンテーションを開くと、PowerPoint Onlineが開き、スライドショーを実行したり、印刷したりできます。プレゼンテーション内の文字やオブジェクトを変更する場合は、編集できる状態に切り替えます。

OneDriveのプレゼンテーションを開いて、PowerPoint Onlineで編集しましょう。



- ① プレゼンテーションを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.5を参照してください。
- ② 《プレゼンテーションの編集》をクリックします。
- ③ 《PowerPoint Onlineで編集》をクリックします。



ブラウザーにリボンが表示され、プレゼンテーションが編集できる状態に切り替わります。

- ④ オブジェクトを編集します。
※ここでは、スライド2のSmartArtグラフィックの色を変更しています。
※変更内容は自動的に保存されます。

POINT ▶▶▶

サポートしていない機能を含むプレゼンテーション

グラフやワードアートなどPowerPoint Onlineでサポートされていない機能のオブジェクトは、プレースホルダーとして表示され、編集することはできません。



編集を終了します。

⑤ (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。



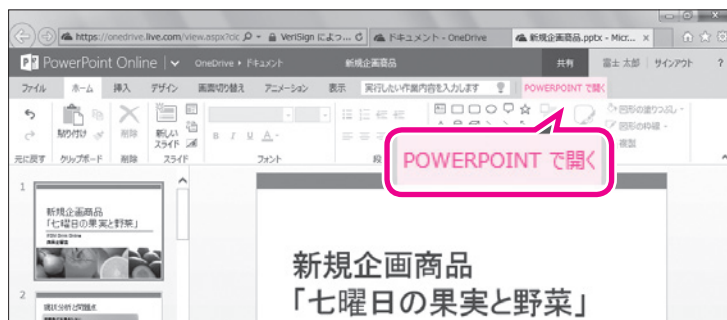
POINT ▶▶▶

PowerPointで開く

OneDriveのプレゼンテーションをPowerPointで開いて編集できます。編集後にプレゼンテーションを上書き保存すると、OneDriveのプレゼンテーションが更新されます。OneDriveのプレゼンテーションを編集する方法は、次のとおりです。

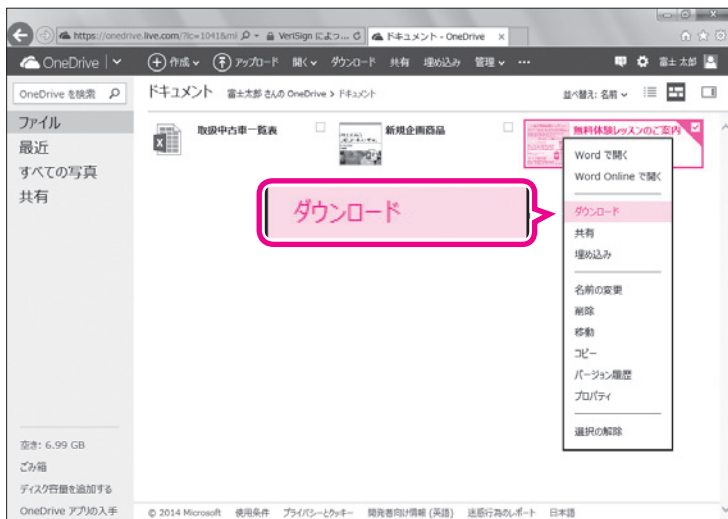
◆ POWERPOINTで開く

※Officeにサインインする必要があります。



4 ファイルのダウンロード

OneDriveに保存したファイルは自分のパソコンにダウンロードすることができます。ダウンロード後、サインアウトし、OneDriveの利用を終了しましょう。



① フォルダー「ドキュメント」の画面が表示されていることを確認します。

② ダウンロードするファイルを右クリックします。

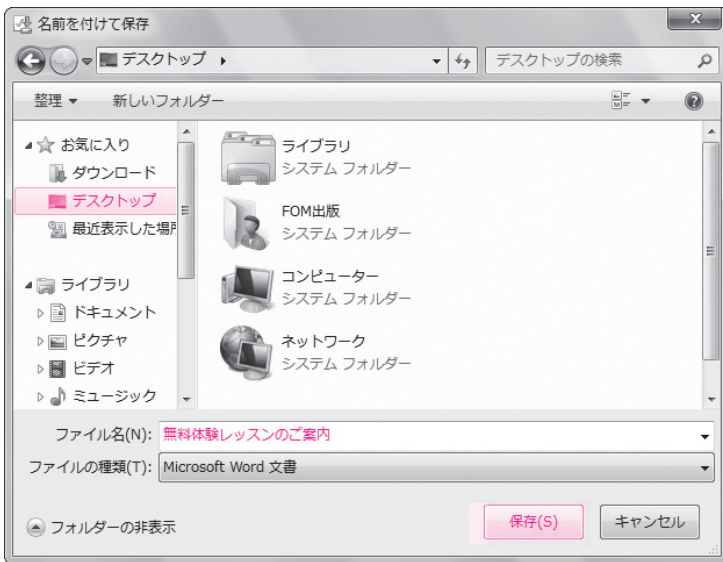
③ 《ダウンロード》をクリックします。



ダウンロードのメッセージが表示されます。

④《保存》の ▾ をクリックします。

⑤《名前を付けて保存》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。

⑥ ファイルを保存する場所を選択します。

※ここでは、《デスクトップ》を選択しています。

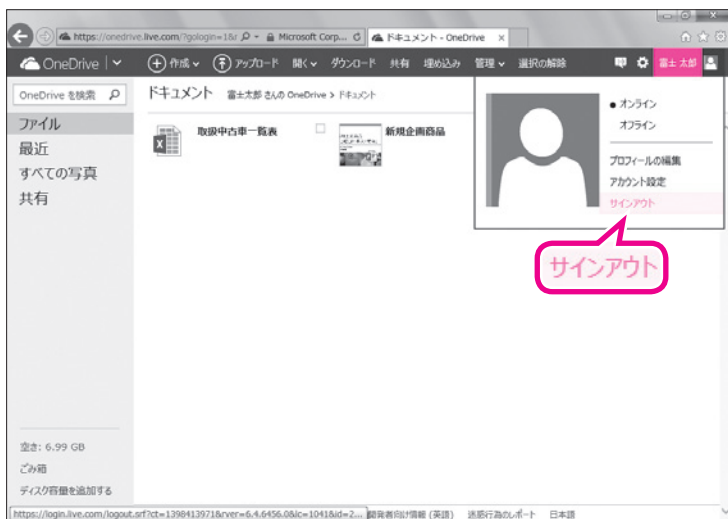
⑦ ファイル名を確認します。

⑧《保存》をクリックします。



ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

⑨ メッセージの ✕ をクリックします。



OneDriveからサインアウトします。

⑩《(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。

⑪《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。間違っし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。



Office Onlineの利用

(Office 2010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：エフオーエム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。
-