

# 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: 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。

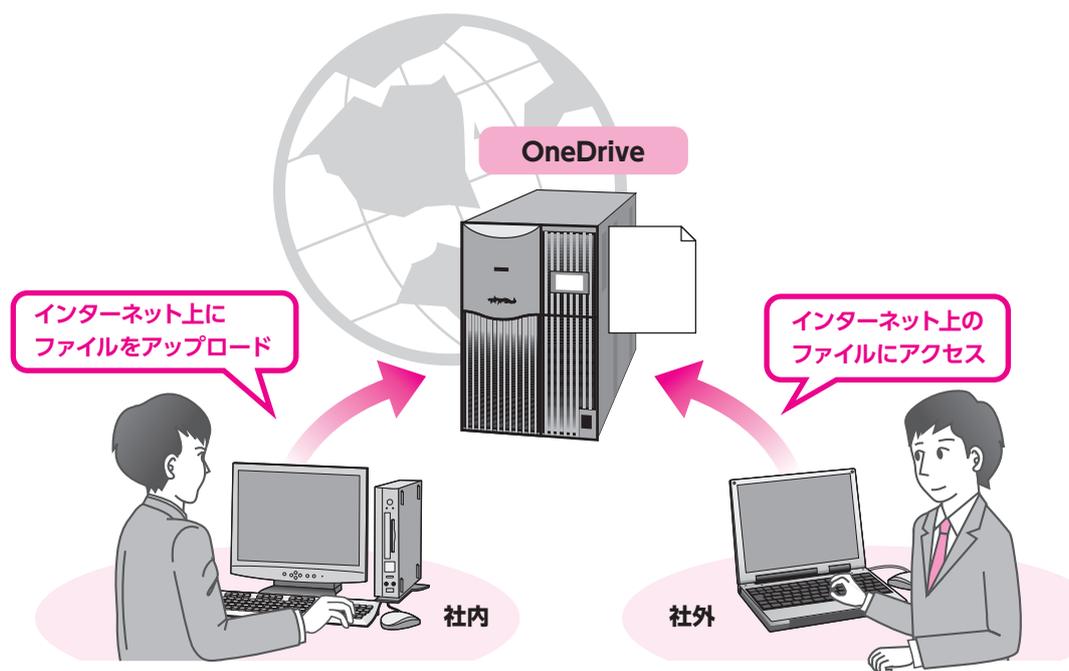
STEP1	OneDriveを利用する	2
STEP2	Office Onlineを利用する	10

## 1 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。



STEP UP

## 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/>

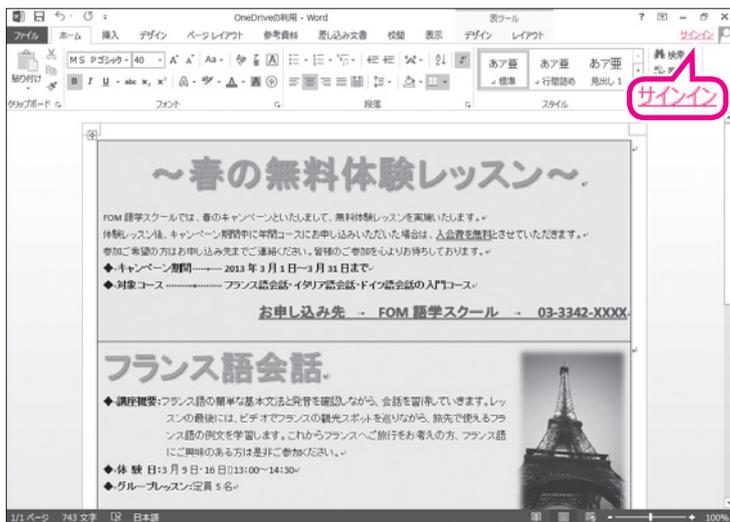
## 2 Officeにサインイン

WordやExcel、PowerPoint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。



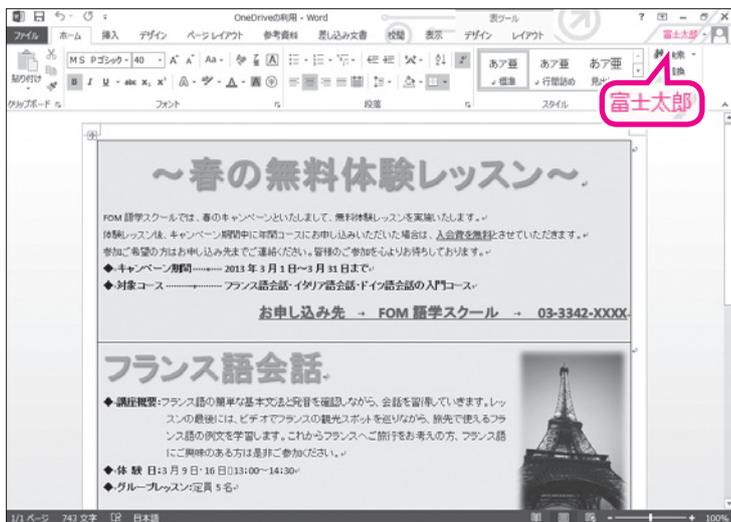
①《サインイン》をクリックします



- 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。
- ⑤《サインイン》をクリックします。

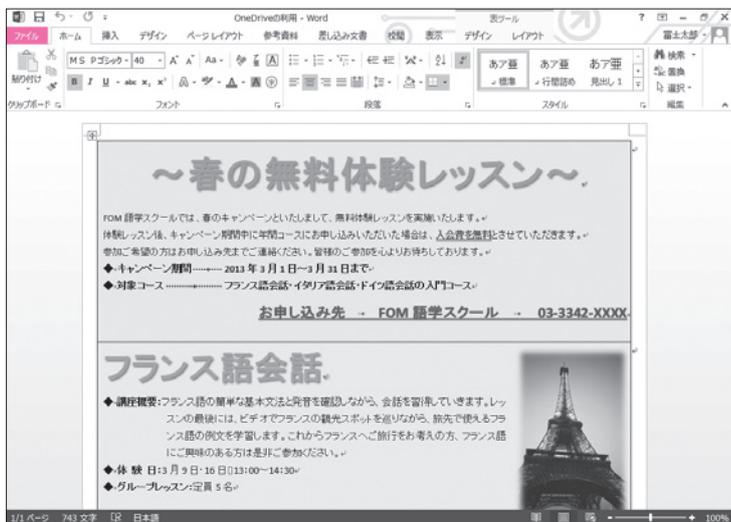


- タイトルバーの右側に背景が表示され、サインインしているアカウントのユーザー名が表示されます。  
※《サインイン》の表示が、ユーザー名に切り替わります。

### 3 OneDriveにファイルを保存

OneDriveにファイルを保存しましょう。

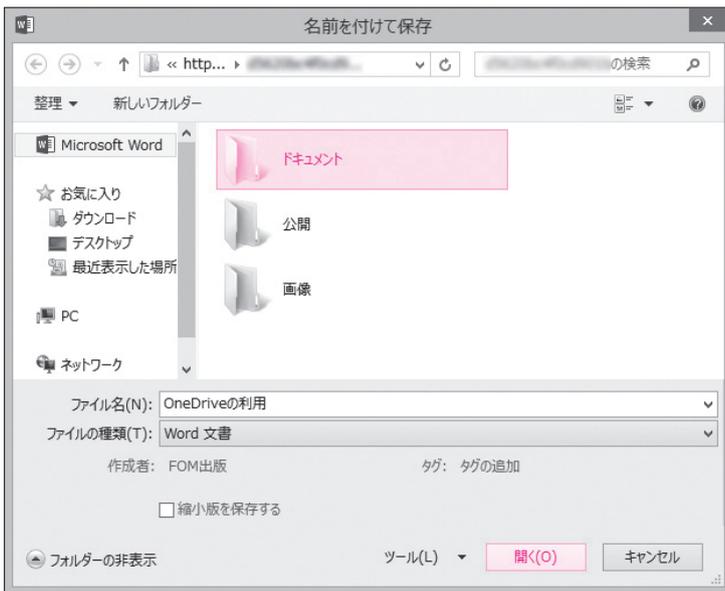
- ※ここでは、Wordを例に操作していますが、ExcelやPowerPointでも同様の手順で操作できます。
- ※OneDriveに保存するファイルを開いておきましょう。



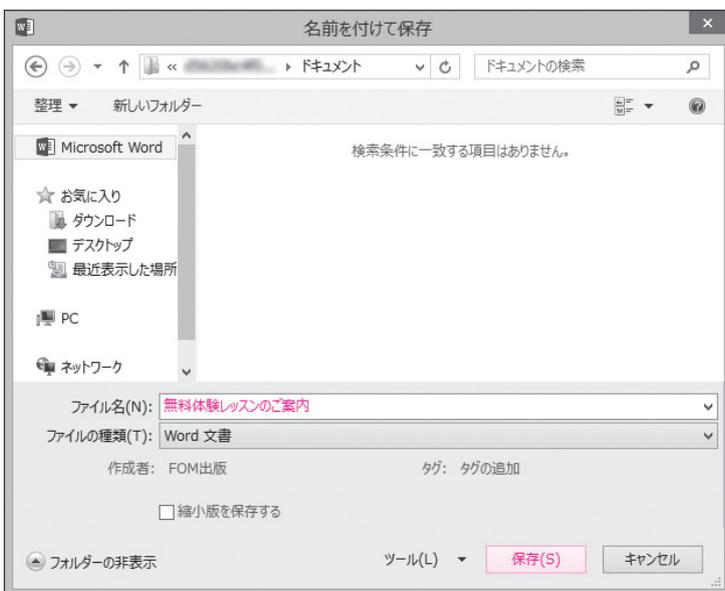
- ①《ファイル》タブを選択します。



- 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。
- ※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。



OneDriveにファイルが保存されます。

⑨ 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。

**POINT ▶▶▶**

### 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》

また、共有を解除する方法は、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》 → 《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

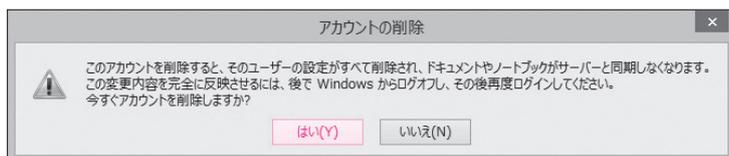
一旦サインインすると、「サインアウト」の操作を行うまで、サインインした状態は保持されます。Officeアプリを終了しても、自動的にサインアウトされることはありません。サービスを利用しない場合は、サインアウトしておきます。

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。



- ①《ファイル》タブを選択します。
- ②《アカウント》をクリックします。
- ③《サインアウト》をクリックします。



《アカウントの削除》のメッセージが表示されます。

- ④《はい》をクリックします。



サインアウトした状態になります。

※ユーザー名の表示が《サインイン》に切り替わります。

※Wordを終了しておきましょう。

## 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。

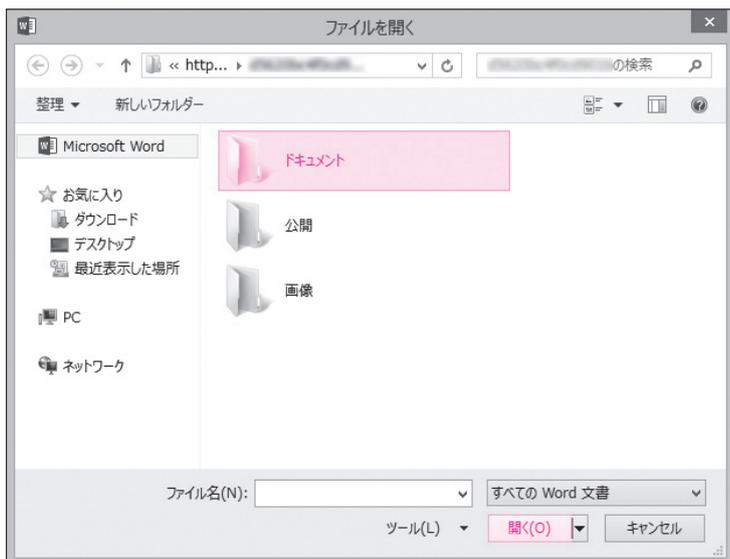
② 《ファイル》タブを選択します。

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。

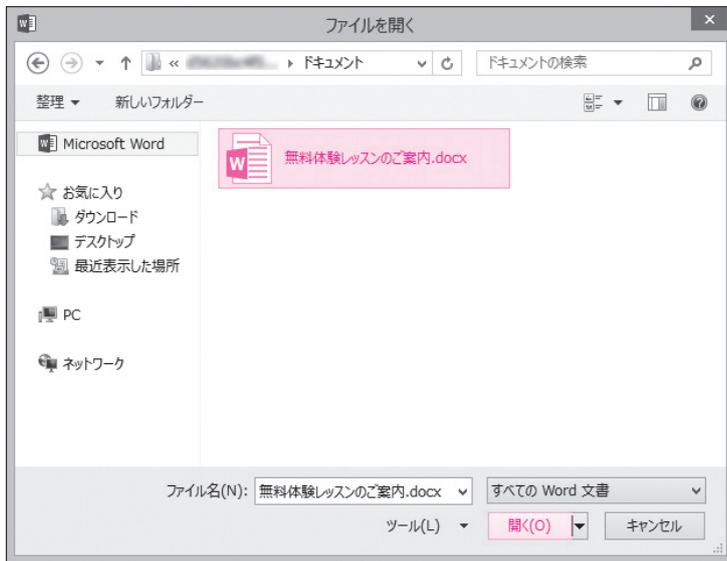
⑤ 《参照》をクリックします。



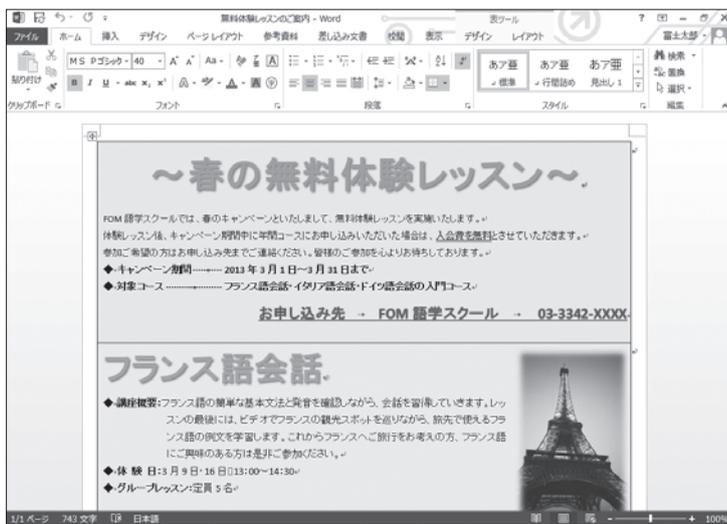
《ファイルを開く》ダイアログボックスが表示されます。

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。



- 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。

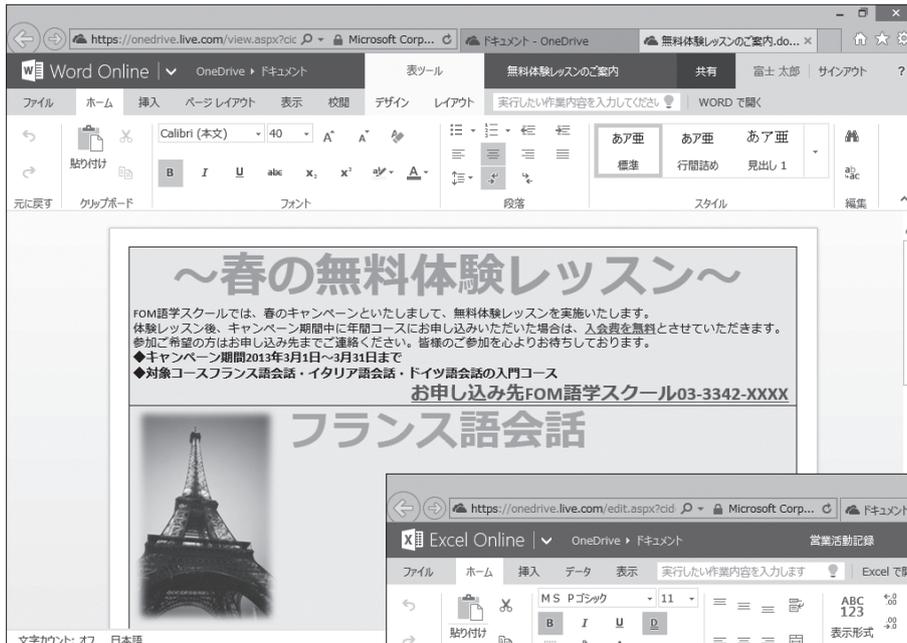
## 1 Office Online

「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。

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

No.	月日	時間	営業先	所在地	ご担当者	内容	次回訪問予定日
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説明。ご希望PC条件を提示。感触良好。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	八丁堀	三上	PC15台のリース使用について説明。次回訪問時、更新契約書を提出。	11/5(火)
3	11/5(火)	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を送付。	11/11(月)
4	11/5(火)	10:00	株式会社ハッツ	八丁堀	狭山・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案を提出。	12/3(火)

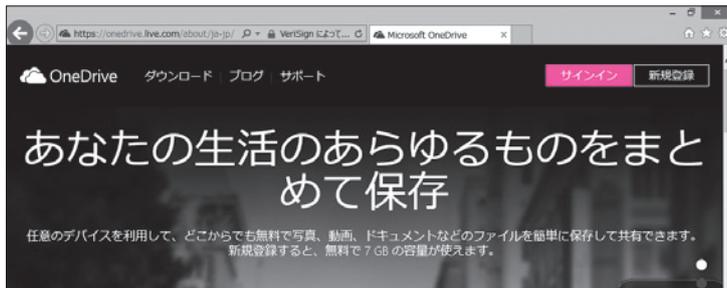
## 2 OneDriveにサインイン

ブラウザでOneDriveにサインインしましょう。

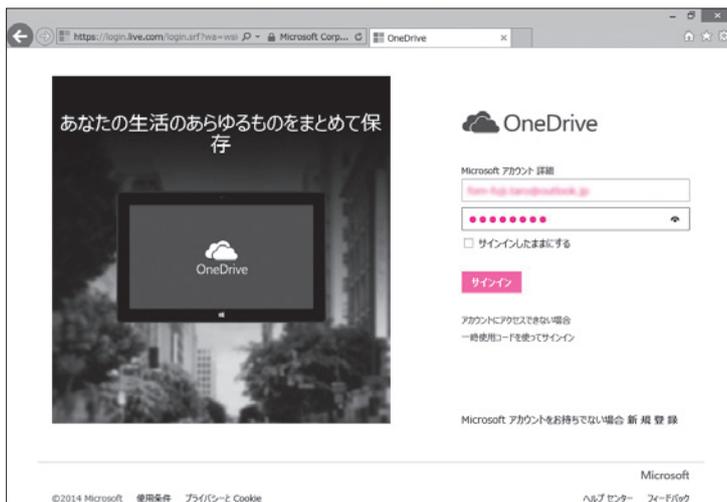


- ① ブラウザーを起動します。
- ② アドレスバーに「<http://onedrive.live.com/>」と入力します。

③ **[Enter]**を押します。



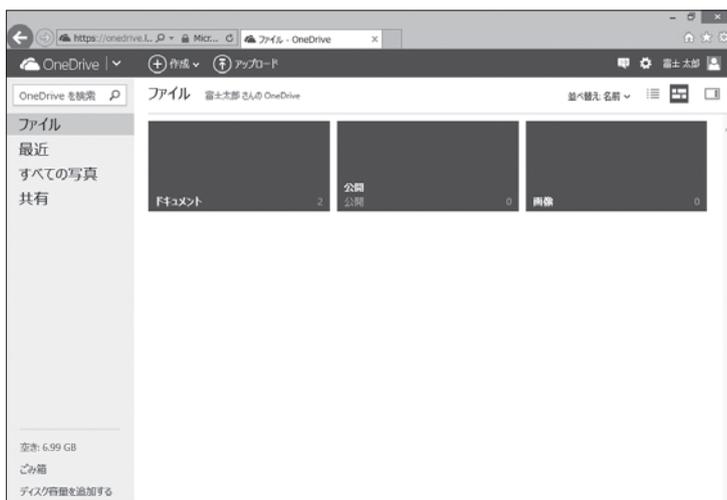
④ 《サインイン》をクリックします。



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。



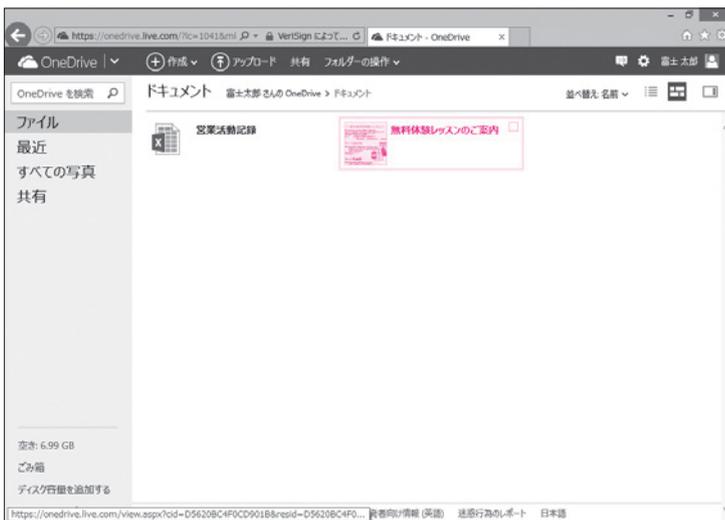
OneDrive内のフォルダーが表示されます。

### 3 ブラウザーでファイルを表示

OneDriveに保存したファイルをブラウザーで表示しましょう。



- ① 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。

- ② 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。

- ③ **X** (タブを閉じる) をクリックします。



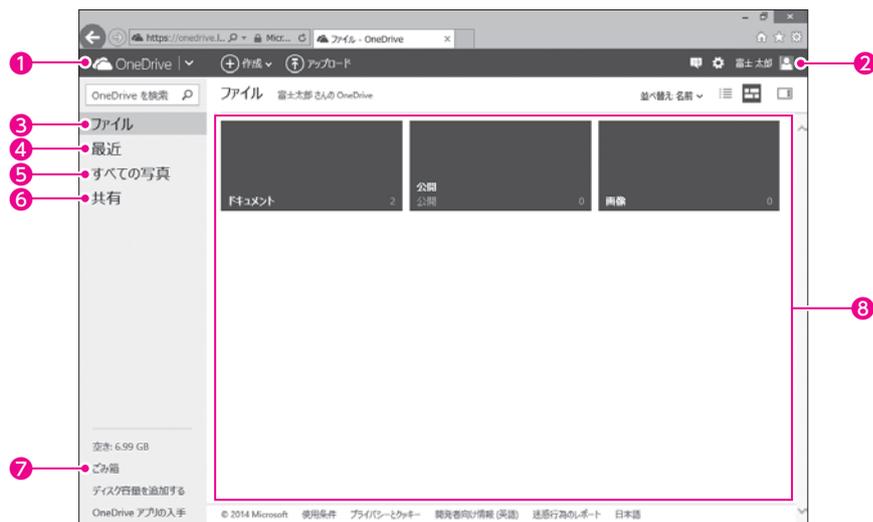
フォルダー「ドキュメント」の画面に戻ります。



## POINT ▶▶▶

### 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。

## 4 ブラウザーでファイルを編集

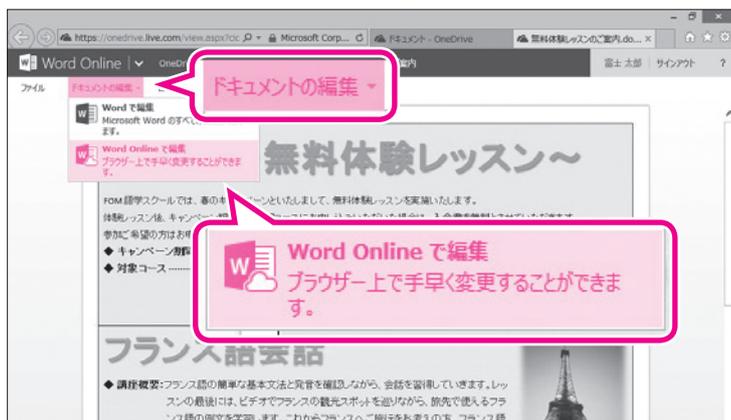
Office Onlineを使って、ブラウザー上でファイルを編集しましょう。編集した内容は自動的に保存されます。

### 1 Word文書の編集

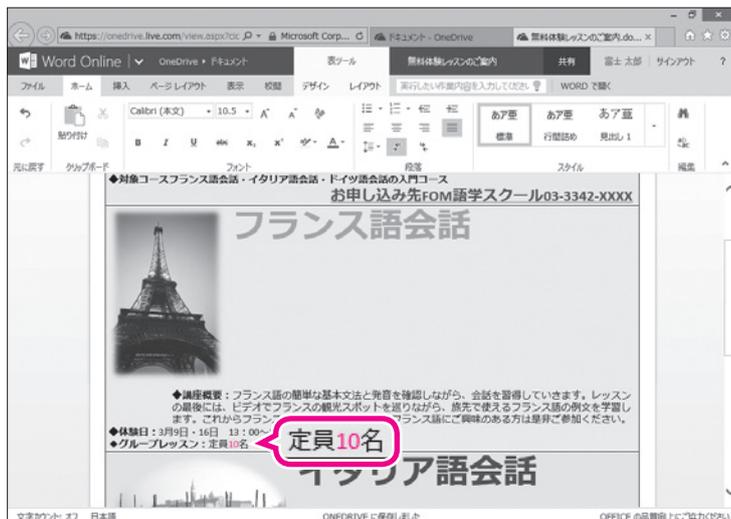
OneDriveのWord文書を開くと、Word Onlineが開き、文書の内容を確認したり、印刷したりできます。文書の内容を変更する場合は、編集できる状態に切り替えます。

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「5」名から「10」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 ▶▶▶

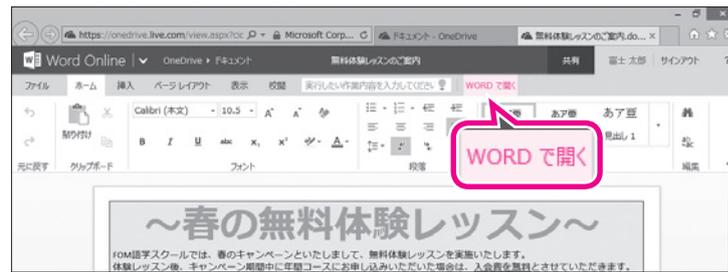
### Wordで開く

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**

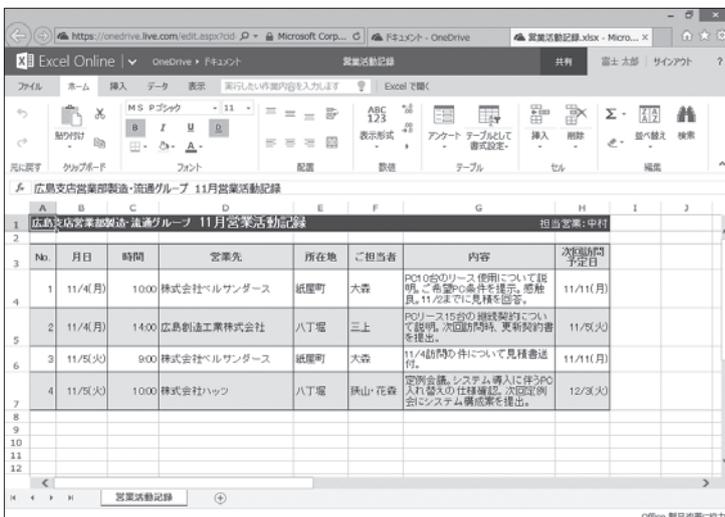
※Officeにサインインする必要があります。



## 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。

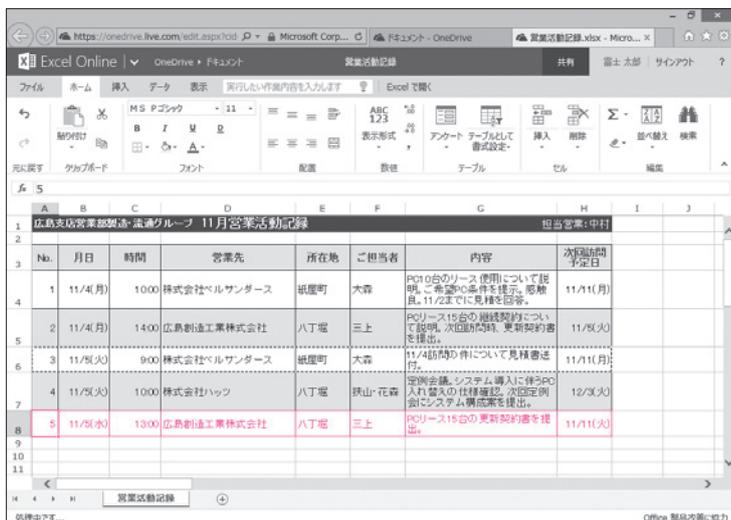
OneDriveのExcelブックを開いて、Excel Onlineで編集しましょう。



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.4を参照してください。

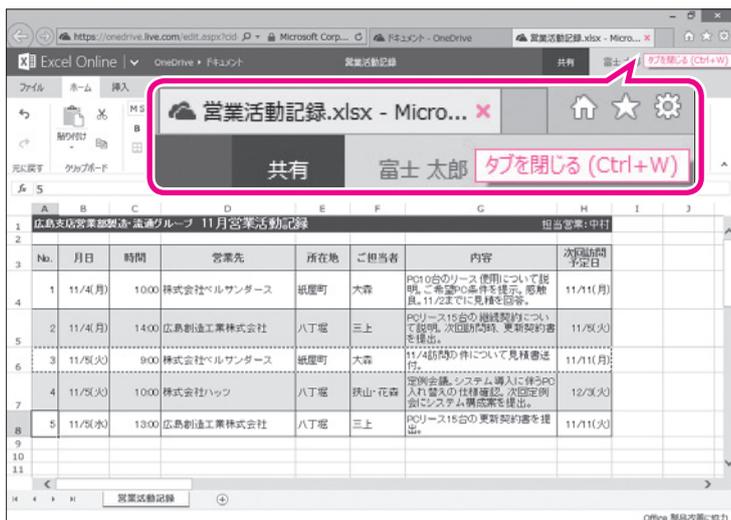
②ブラウザー上にリボンが表示され、ブックが編集できる状態になっていることを確認します。



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。

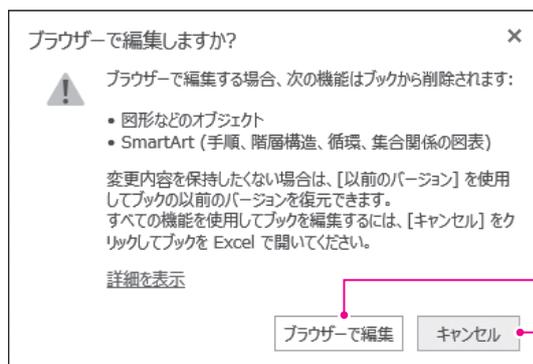
④ ✕ (タブを閉じる) をクリックします。

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 ▶▶▶

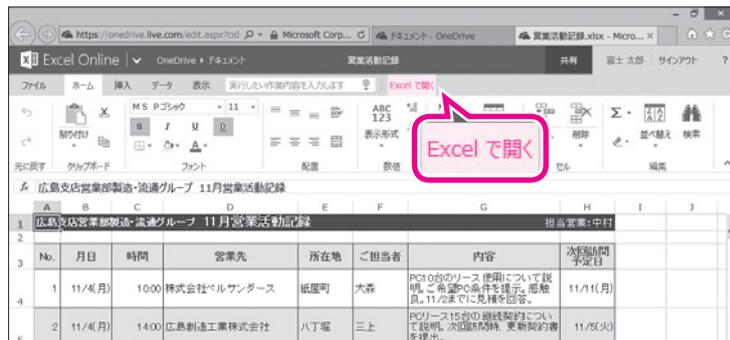
### Excelで開く

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。

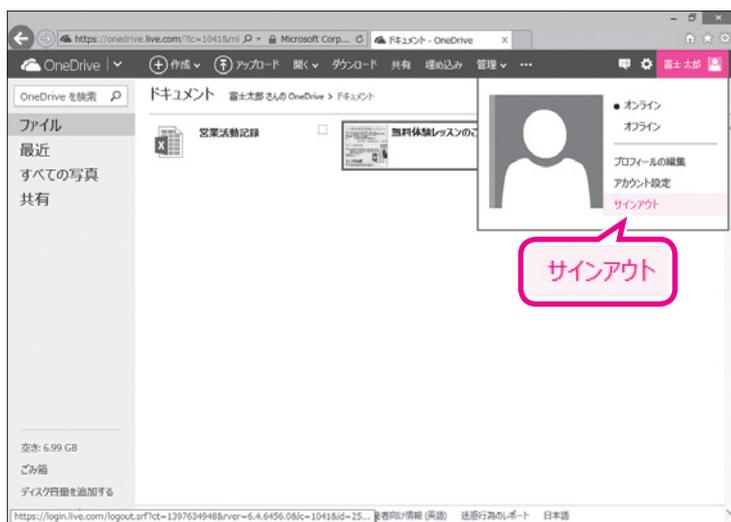
◆ Excelで開く

※Officeにサインインする必要があります。



## 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。



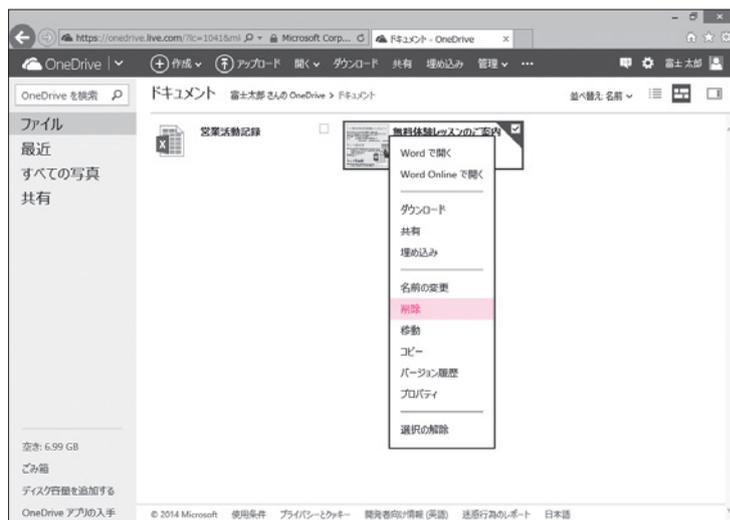
## POINT ▶▶▶

### 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：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。
-