

Office 2013 セミナーテキスト付録

OneDrive 解説

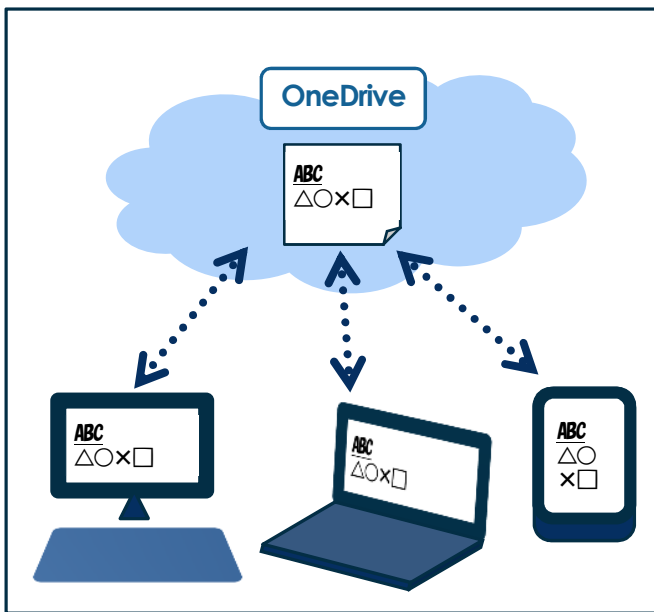
(「SkyDrive 解説」改訂版)

- 本テキストは下記の環境で制作・検証しました。
 - ・ Microsoft Windows 8.1 を標準セットアップした状態。
 - ・ Office Professional Plus 2013 を標準セットアップした状態。
 - ・ 画面の解像度を「1024×768 ピクセル」に設定した状態。
 - ・ Internet Explorer 11 からインターネットにアクセスできる状態。
- 本テキストに掲載されている手順や画面は 2014 年 3 月 5 日現在のものです。
最新情報については「<http://ec.nikkeibp.co.jp/nsp/>」を参照してください。
- この PDF ファイルはコピーおよび印刷していただいてかまいません。
販売および改変しての配布はお断りいたします。

1. OneDrive とは

■ どこからでも開ける保存場所

OneDrive (ワンドライブ : 旧称 SkyDrive) は、インターネット上にあるファイルの保存場所です。無料で 7GB (ギガバイト) という大容量の場所を利用することができます。Office ドキュメントなどのファイルを OneDrive に保存しておくことで、インターネットに接続されている他のパソコン、タブレット、スマートフォンからもファイルを参照・編集できます。



OneDrive 上の Office ドキュメントは、次の方法で開けます。

- Word や Excel などから「ファイルを開く」の操作で開く
ドキュメントを開いて編集した後は、OneDrive 上に書き保存することができます。
- Web ブラウザーで OneDrive サイトにアクセスして開く
会社、自宅、外出先などからドキュメントを開き、Office Online (旧称 Office Web Apps) というオンラインアプリケーションで編集できます。
- エクスプローラーから利用する
エクスプローラーから通常のフォルダーを開くのと同じ操作で OneDrive 上のフォルダーやファイルを操作することができます。

本テキストでは、「ドキュメントを OneDrive に保存する」「OneDrive のドキュメントを Office や Web ブラウザーで開く」「Office Online で編集する」方法を紹介します。

■ Office 2013 と Microsoft アカウント

Office 2010 でも [ファイル] タブの [保存と送信] で [Web に保存] を選ぶと、OneDrive にドキュメントを保存できます。Office 2013 で大きく変わったのは、その際にいちいちログインしなくてよくなったことです。

「Microsoft アカウントで Office へサインイン」すれば、パソコン上のフォルダーに保存するのと同じ操作で OneDrive にドキュメントを保存したり読み出ししたりすることができます。会社と自宅のパソコンで、同じ Microsoft アカウントでサインインしておけば、「最近使った文書」やユーザー設定なども同じものになります。

「Microsoft アカウント」は、以前「Windows Live ID」と呼ばれていたもので、OneDrive や Office Online を利用するために必要です。Windows 8.1 は「ロー

カルアカウント」と「Microsoft アカウント」の 2 種類のログオン方法があります。ローカルアカウントは、Windows 7 以前のユーザーアカウントと同じで、パソコンに登録したユーザー名とパスワードでユーザーを識別します。

Office へのサインインは、Windows 8.1 の Microsoft アカウントと同じもの、または別の Microsoft アカウントを使えます。

本テキストでは、「Microsoft アカウントを新しく作成する」「Office 2013 にサインインする」方法を紹介します。

■ Office Online によるドキュメント編集

Office Online は Web ブラウザーで Office ドキュメントを閲覧したり編集したりするためのオンラインアプリケーションです。Office を購入してインストールしていなくても、Internet Explorer などの Web ブラウザーと Microsoft アカウントさえあれば利用できます。ただし、インストールした Office に比べて、利用できる機能が制限されています。

Office Online には次の 4 つがあります。

- ・ Word Online
- ・ Excel Online
- ・ PowerPoint Online
- ・ OneNote Online

たとえば、Web ブラウザーから OneDrive に保存されている Word 文書をクリックすると、「Word Online」が起動します。既定では閲覧モード（見るだ

けで編集できないモード）で文書が表示されます。この状態から文書の編集がしたいときは、

- ・ Word で編集
- ・ Word Online で編集

のどちらかを選びます。「Word で編集」なら、パソコンにインストールされている Word が起動し、ファイルが開きます。「Word Online で編集」なら Word Online が文書を編集できるモードになります。

Office Online は、Web ブラウザーさえあれば利用できるため、外出先などの Office がインストールされていないパソコンでもドキュメントの確認や簡単な修正ができます。

本テキストでは、「Web ブラウザーから OneDrive のファイルを開く」「Office Online でドキュメントを編集する」方法を紹介합니다。

■ ファイルの共有

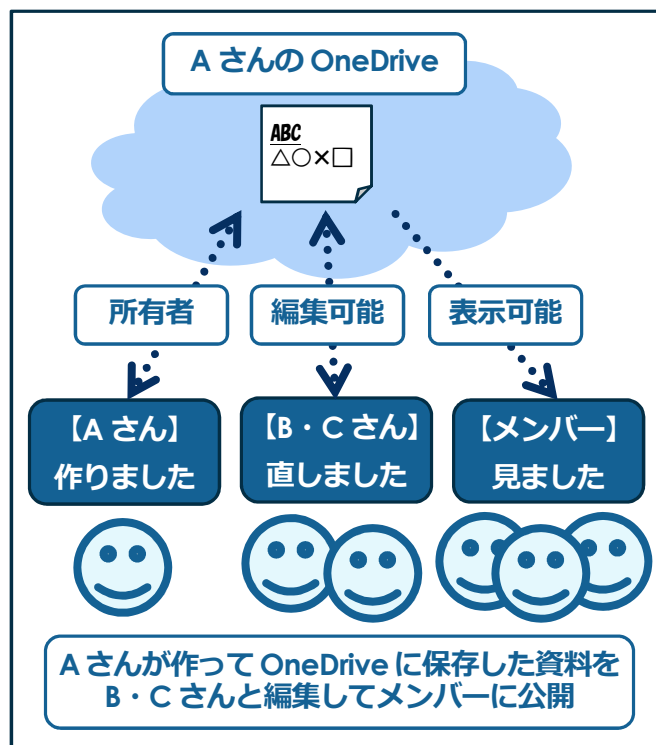
インターネット上にファイルを保存するメリットの 1 つは、他のユーザーと共有できることです。写真やドキュメントを家族や友人に見てもらったり、1 つのファイルを離れた場所のメンバーと編集することなどができます。メールに添付できないような大きいサイズのファイルを共有したい場合にも便利です。

OneDrive ではフォルダーやファイルごとに次の共有設定ができます。

- ・ 自分だけ
- ・ 共有に設定した人が表示または表示・編集できる
- ・ リンクを伝えた人が表示または表示・編集できる
- ・ 全ユーザーに公開する

本テキストでは「ドキュメントやフォルダーを特定のユーザーと共有する」方法を紹介합니다。

OneDrive での共有の設定は簡単ですが、操作を誤ると重要なドキュメントを不特定のユーザーに見られてしまうおそれもあります。公開の範囲やユーザーの権限をよく理解してから使うようにしましょう。



2. Microsoft アカウントの作成とサインイン

Microsoft アカウントを新たに作成して Office にサインインする手順を解説します。一般的に、Windows 8.1 や Office 2013 をインストールまたは使い始めるときに、Microsoft アカウントを新しく作成するかこれまで利用していた Microsoft アカウントを使ってサインインします。

Microsoft アカウントは、以前は「Windows Live ID」と呼ばれていたもので、すでに Hotmail や OneDrive などのサービスを利用している場合、それらのサービスのサインインに使用する電子メールアドレスとパスワードの組み合わせをそのまま Microsoft アカウントとして利用することができます。新しく別のアカウントを作成することもできます。

■ Microsoft アカウントの作成

新しい Microsoft アカウントを作成する方法を説明します。すでに Microsoft アカウントを取得している場合、この操作は必要ありません。Microsoft アカウントを作成する方法は次のとおりです。

1. Web ブラウザーを起動して、「Microsoft アカウントホーム」の Web サイト (<http://www.microsoft.com/ja-jp/mscorp/account/default.aspx>) にアクセスします。
2. [Microsoft アカウントに登録しよう] をクリックします。[サインイン] の画面が表示された場合は [新規登録] をクリックします。
3. 名前を入力します。
4. Microsoft アカウントに使用するメールアドレスを入力します。いつも使っている好きなメールアドレスを使用することも、[新しいメールアドレスを作成する] をクリックして新しいメールアドレスを作成して使用することもできます。
5. [新しいメールアドレスを作成する] をクリックした場合は希望するアカウント名 (メールアドレス) を入力し、「outlook.jp」か「outlook.com」からどちらを使用するかを選択します。
6. 8 文字以上のパスワードを入力し、同じパスワードを再入力します。
7. 国を確認して郵便番号を入力します。
8. 生年月日、性別を入力します。

9. 国コードで「日本 (+81)」が選択されていることを確認します。
10. 電話番号と連絡用メールアドレスを入力します。本人確認が必要なときやパスワードを忘れてリセットするときなどに使用されます。

性別
女

情報の保護にご協力ください
電話番号は、アカウントの安全性を保つのに役立ちます。

国コード
日本 (+81)

電話番号

連絡用メール アドレス

11. 表示されている文字を入力します。文字は不正な登録を防止するために読みづらくなっています。文字がわからない場合は [新規] をクリックして別の文字にするか、[音声] をクリックして読み上げられた文字を入力します。
12. [アカウントの作成] をクリックします。

実在する方によってアカウントが作成されていることを確認させていただきます。
表示されている文字を入力してください
新規 | 音声

NX8BPVtXX

Microsoft のキャンペーンに関するメールを受け取る (この設定はいつでも解除できます)。
[アカウントを作成] をクリックすることにより、Microsoft サービス規約およびプライバシーと Cookie

アカウントの作成

14. Microsoft アカウントが作成されて自動的にサインインし、ユーザー情報のページが表示されます。
このページではアカウント名や個人情報、パスワードなどを変更することができます。後からこのページを再表示するには、OneDrive などのサービスにサインインすると右上に表示されるアカウント名をクリックして [アカウント設定] をクリックします。

← → https://account.live.com/summarypage Microsoft Corp...

Microsoft アカウント

概要	アカウントの概要
名前の編集	日野 経子 職業名の編集
アカウント エイリアス	
個人情報	1980年6月4日 生年月日 個人情報の編集
パスワード	
セキュリティ情報	
アカウントの削除	
通知	
最近のアクティビティ	XXXXXXXXXX@outlook.jp (プライマリ エイリアス) エイリアスの追加または変更
アクセス許可	
課金情報	
	パスワードとセキュリティ情報
	別の場所で使わないパスワードを選んでください。 パスワードの変更
	このセキュリティ情報により、パスワードを忘れた場合でも、 情報と 2 段階認証設定を管理できます。

■ Office へのサインイン

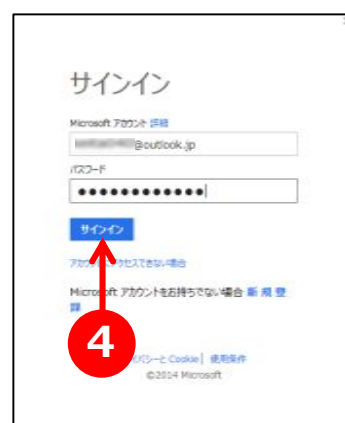
Office のインストール中や始めて起動したときに指示に従って Microsoft アカウントでサインインした場合、または Windows 8.1 に Microsoft アカウントでサインインしている場合は、Office アプリケーションのウィンドウの右上にアカウント名が表示され、すでにサインインした状態になっています。

ここでは Office にまだサインインしていない状態、またはサインアウトした状態からサインインする手順を説明します。説明は Word の画面と手順になっていますが、Excel、PowerPoint、Access でも同様です。

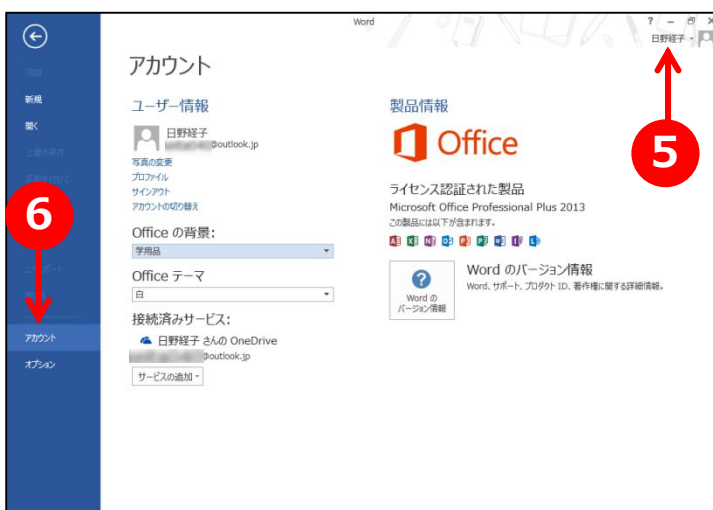
1. Word を起動します。
2. ウィンドウの右上の [サインインして Office を最大限に活用しましょう] をクリックします。



3. Microsoft アカウントのメールアドレスを入力して [サインイン] をクリックします。
4. パスワードを入力して [サインイン] をクリックします。



5. ウィンドウの右上にアカウント名が表示され、Office にサインインした状態になります。
6. [他の文書を開く] をクリックして [アカウント] をクリックすると、Office の背景や色、使用するサービスなどを設定できます。他のパソコンの Office からサインインした場合も同じ設定を利用できます。また、[アカウントの切り替え] をクリックすると他の Microsoft アカウントでサインインすることができます。



重要！ 学校や友人宅など、自分以外のユーザーも使用するパソコンで Office にサインインした場合は、Office を終了する前に必ず「サインアウト」しておきましょう。サインインしたままの状態だと、自分の OneDrive 上のファイルに他のユーザーがアクセスできてしまいます。手順 6 の画面で [サインアウト] をクリックすると確認メッセージが表示され、[はい] をクリックすると現在のアカウントからサインアウトできます。なお、そのパソコンで Windows 8.1 のサインインに使用している Microsoft アカウントはサインアウトできません。

3. OneDrive へのドキュメントの保存

OneDrive にドキュメントを保存する方法として、「Office から保存する」「Web ブラウザーから保存する」の2つを紹介します。

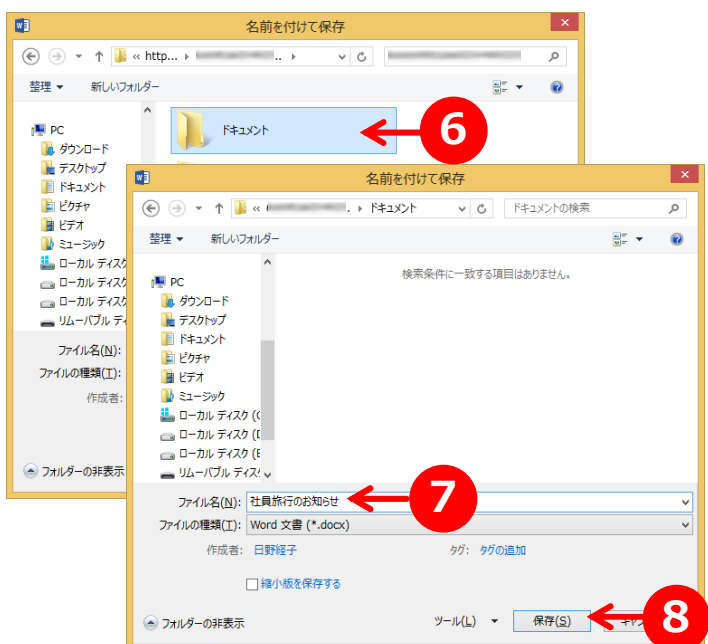
■ Office から保存する

Microsoft アカウントで Office にサインインしていると、作成したドキュメントを簡単に OneDrive に保存することができます。次のようにします。

1. OneDrive に保存したい文書を開いた状態で [ファイル] タブをクリックします。
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。
4. [参照] をクリックします。

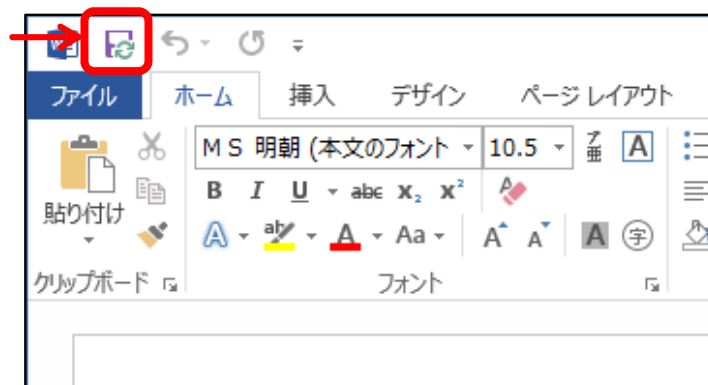


5. [名前を付けて保存] ダイアログボックスが開き、OneDrive 上にあるフォルダーが表示されます（初回はやや時間がかかる場合があります）。
6. [ドキュメント] をクリックして [開く] をクリックします。
7. [ファイル名] ボックスにファイル名を入力します。
8. [保存] をクリックします。
9. 文書が OneDrive の [ドキュメント] フォルダーに保存されます。



以降は [上書き保存] ボタンが右の画面のように変わり、クリックすると OneDrive 上のファイルに上書き保存されます。

また、「6. OneDrive のフォルダー管理と共有」で説明する「共有」を使って OneDrive 上の同じ文書を他のユーザーと一緒に編集している場合、[上書き保存] ボタンをクリックしたときに、他のユーザーが更新した内容が現在の文書に反映されます。

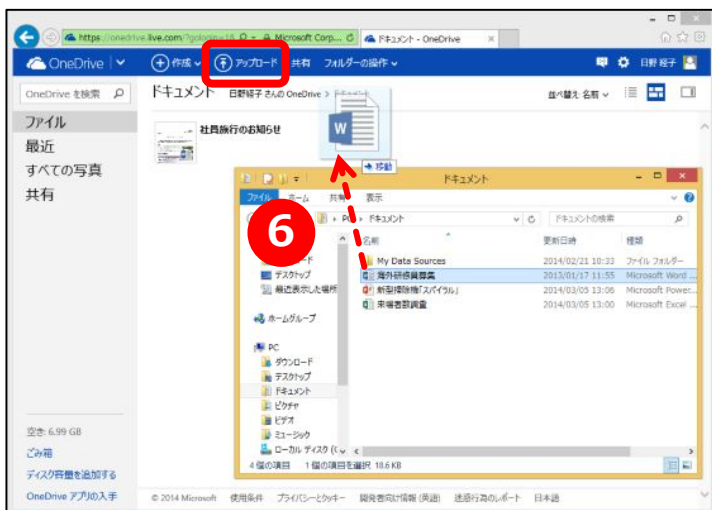
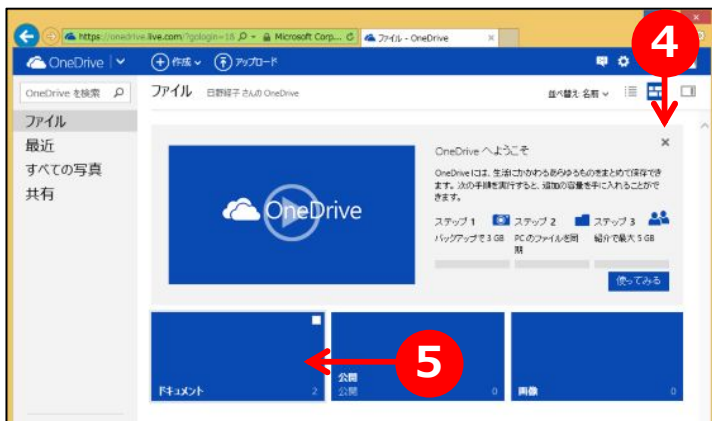


■ Web ブラウザーから保存する

ノートパソコンや友人宅のパソコンなどから手軽に OneDrive にファイルを保存したり OneDrive 上のファイルを開いたりしたい場合は、Internet Explorer などの Web ブラウザーで OneDrive にアクセスするのが便利です。さらに「5. Office Online の操作」で説明するように、OneDrive 上のファイルをそのまま Web ブラウザーで閲覧したり編集したりすることもできます。

パソコン上のファイルを Web ブラウザーから OneDrive に保存するには、次のようにします。

1. Web ブラウザーを起動して「http://onedrive.live.com/」にアクセスします。
2. [サインイン] をクリックします。
3. Microsoft アカウントを入力してサインインします。Windows 8.1 に Microsoft アカウントでサインインしている場合は自動的にサインインされます。
4. 上部に OneDrive の紹介が表示されるので、確認して右上の [x] をクリックします。
5. ファイルを保存したいフォルダーをクリックします。
6. パソコン上から保存したいファイルを画面内にドラッグするか、[アップロード] をクリックして [アップロードするファイルの選択] ダイアログボックスでファイルを選択します。
7. OneDrive のフォルダーにファイルが保存されます。



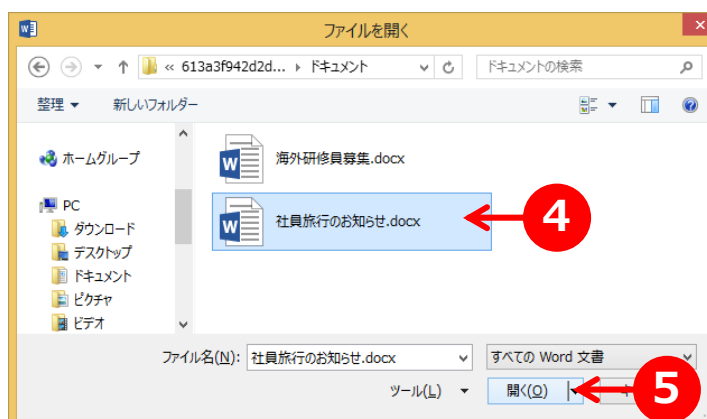
4. OneDrive 上のファイルの閲覧と編集

ここでは、OneDrive に保存したドキュメントを Office アプリケーション、OneDrive アプリ、Web ブラウザーから開く方法について解説します。

■ Office から開く

Office アプリケーションからパソコン上のファイルを開くのと同じように OneDrive 上のファイルを開くことができます。次のようにします。

1. Word を起動して [他の文書を開く] をクリックします。他の文書を開いている場合は [ファイル] タブの [開く] をクリックします。
2. [<ユーザー名> さんの OneDrive] をクリックします。
3. [参照] をクリックしてフォルダーを選択するか、[最近使用したフォルダー] の一覧からフォルダーをクリックします。
4. ファイルを選択します。
5. [開く] をクリックします。
6. 文書が開きます。



OneDrive 上のドキュメントも、Office アプリケーションを起動したときに左側の [最近使ったファイル] の一覧に表示され、そこから選択して開くことができます。また、Microsoft アカウントでサインインすると、別のパソコンの Office でも同じ [最近使ったファイル] の一覧 (ただし OneDrive 上のファイルのみ) が表示されます。



■ SkyDrive アプリで開く

ここでは、Windows 8.1 に付属している SkyDrive アプリからドキュメントを開く手順を紹介します（2014年3月5日の時点では、アプリ名は旧称の「SkyDrive」となっています）。

1. スタート画面の [SkyDrive] をクリックします。SkyDrive のタイルの場所は画面の解像度やインストールされているアプリケーションの数によって異なります。
2. サインインの画面が表示された場合は Microsoft アカウントを入力してサインインします。
3. 開きたいフォルダーをクリックします。左側に表示されている説明は、不要であれば [閉じる] をクリックして閉じます。
4. ファイルをポイントするとファイルの情報が表示され、クリックすると対応するアプリケーションが起動してファイルが開きます。編集後に上書き保存すると SkyDrive 上の元のファイルが上書き保存されます。



フォルダーやファイルに対する操作を選択したい場合は、フォルダーやファイルを右クリックすると下部に表示されるアイコンから目的の操作を選択します。



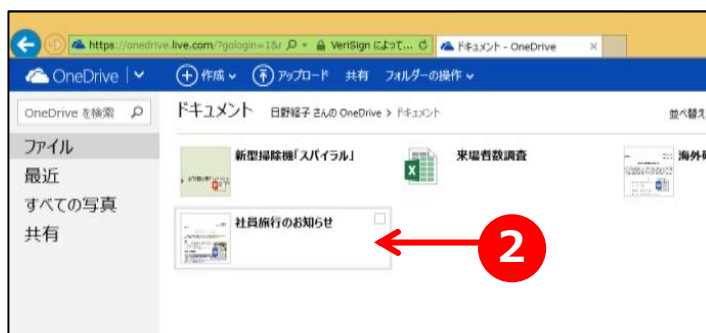
■ Web ブラウザーで開く

Web ブラウザーで OneDrive にアクセスして Word 文書を開く場合、次の 3 つの方法から選択することができます。

- Word Online の閲覧モードで表示する
Word の「印刷レイアウト表示」のように編集記号がない整ったレイアウトで表示されます。
- Word Online の編集モードで開いて編集する
Web ブラウザー上で文書を編集します。Word と同様に操作できますが、文書のレイアウトが単純化され、一部のコンテンツや機能は利用できません。詳しくは「5. Office Online の操作」で説明します。
- パソコンにインストールされた Word で開く
OneDrive 上で選択した文書を Word で開いて編集します。編集後に上書き保存すると OneDrive 上の元のファイルが上書き保存されます。

Web ブラウザーから OneDrive のファイルを開くには、次のようにします。

1. 「■ Web ブラウザーから保存する」の 1～3 の手順で、ファイルが保存されているフォルダーを開きます。
2. 開きたいファイルをクリックします。
3. 文書が閲覧モードで表示されます。



閲覧モードで表示された Word 文書の画面です。検索やコメントの挿入などの操作が行えます。パソコンの Word で開きたい場合や Word Online の編集モードで編集したい場合は、[ドキュメントの編集] をクリックし、[Word で編集] または [Word Online で編集] を選択します。

社員旅行のご案内

今年も恒例の社員旅行の時期となりました。下記の通り社員旅行を実施いたします。今年も、現地集合とバスの参加が選べます。皆さま、是非ともご参加ください。

日程

- ◆ 日 時：平成 25 年 11 月 9 日（土）～10 日（日）
- ◆ 宿 泊 先：壘箱根レイクサイド・ビレッジホテル（TEL ☎ 0120-2222-3333）
- ◆ 担 当 者：三枝（福利厚生課 内線 ☎ 1234）

料金および集合時間

集合方法	料金	集合場所および時間
バス	10,000 円（昼食、夕食、朝食付き）	本社 1 階玄関前に 8 時集合
現地集合	7,000 円（夕食、朝食付き）	17 時までにホテルチェックイン

ご参加お待ちしております！

参加申込書

部署名		社員番号	
氏名			
参加方法		バス・現地集合	

1/1 ページ

OFFICE の品質向上にご協力ください 100%

5. Office Online の操作

ここでは、前項「■Web ブラウザーで開く」で [Word Online で編集] を選択した後の編集操作について解説します。「Word Online」「Excel Online」「PowerPoint Online」のそれぞれの画面、パソコンの Office との相違点などを紹介します。

Office Online は Office がパソコンにインストールされていなくても利用できるため、外出先で資料を修正したり、Office を持っていないユーザーにドキュメントを修正してもらったりすることができます。また、Web ブラウザーだけで OneDrive 上に新規のドキュメントを作成して編集することもできます。

■ Word Online

前項の最後に閲覧モードで表示した文書を、Word Online の編集モードで表示した画面です。閲覧モードでは表示されていた記号やテキストボックスなど、一部のコンテンツの代わりにプレースホルダーが表示され、その部分は編集できないようになっています。また、図の配置や表のスタイルなどが元の文書の表示と異なる場合があります。

編集後は [上書き保存] ボタンまたは [ファイル] タブから保存し、[表示] タブの [閲覧表示] ボタンで閲覧モードに戻って表示を確認します。表示されていなかったコンテンツや図の配置、文字なども元の文書の表示に戻ります。

パソコンの Word で開く場合はクリック

図の配置が異なる

記号がプレースホルダーになっている

テキストボックスが表示されない

結合されたセルは左端に入力できるようになっている

集合方法	料金	集合場所および時間
バス	10,000円 (昼食、夕食、朝食付き)	本社1階玄関前に8時集合
現地集合	7,000円 (夕食、朝食付き)	17時までにホテルチェックイン

Word Online も Word 2013 と同様にタブを切り替えながら編集しますが、利用できるタブは限られています（上の画面のタブのほか、図を選択すると [図ツール] の [書式] タブ、表を選択すると [表ツール] の [デザイン] タブと [レイアウト] タブが表示されます）。また、それぞれのタブに含まれるボタンや挿入できるオブジェクトの種類も限られています。

このような制限があるため、パソコンに Word がインストールされている場合は [表示] タブの右側にある [WORDで開く] をクリックし、Word で編集するほうが良いでしょう。

■ Excel Online

Web ブラウザーで OneDrive にアクセスして Excel ブックを開くと、編集モードで表示されます。数値を変更すると再計算され、データバーやアイコンセットなどの表示も変化します。[挿入] タブから関数や各種グラフの挿入もできます。ただし、新しい条件付き書式を設定するなど、リボンに含まれていない機能は利用できません。[表示] タブの [閲覧表示] ボタンをクリックすると閲覧モードに切り替わります。

このスクリーンショットは、Excel Online の編集モードを示しています。リボンには「Excelで開く」ボタンがあり、これは「パソコンのExcelで開く場合はクリック」と説明されています。また、数値を変更すると再計算され、データバーやアイコンセット、グラフも変化する点も示されています。さらに、各種グラフを挿入してデータ、ラベル、軸などを編集できることも示されています。

地域	10-20代	30-40代	50代以上	合計	構成比
北海道・東北	2,850	5,806	2,112	10,768	14.9%
関東	3,265	4,658	6,325	14,248	19.7%
北陸・中部	3,984	4,505	2,106	10,605	14.6%
関西	4,125	5,284	3,264	12,673	17.5%
中国・四国	4,520	3,190	2,627	10,337	14.3%
九州・沖縄	3,823	6,170	3,871	13,864	19.1%
合計	22,577	29,613	20,305	72,495	100.0%
平均	3,763	4,936	3,384	12,083	
最大	4,520	6,170	6,325	14,248	
最小	2,850	3,190	2,106	10,337	

地域別来場者比率

なお、ワークシートに図形などの Excel Online で利用できないオブジェクトが含まれていた場合は、ブックを開くときに次のようなメッセージが表示されます。Excel Online で編集する場合は [ブラウザーで編集] をクリックし、メッセージに表示されている機能を含まないブックを編集します。

Excel を起動して編集する場合は [キャンセル] をクリックすると閲覧モードで表示されるので、[ブックの編集] ボタンの [Excel で編集] をクリックします。

このスクリーンショットは、Excel Online で編集する際に表示されるメッセージと、その後の編集モードを示しています。メッセージは「ブラウザーで編集しますか?」とあり、ブラウザーで編集する場合、次の機能はブックから削除されます: 図形などのオブジェクト。変更内容を保持したくない場合は、[以前のバージョン] を使用してブックの以前のバージョンを復元できます。すべての機能を使用してブックを編集するには、[キャンセル] をクリックしてブックを Excel で開いてください。

また、Excel Online の編集モードでは、「ブックの編集」タブが表示され、Excel で編集（Microsoft Excel のすべての機能が使えます）と Excel Web App で編集（ブラウザー上で手早く変更することができます）の2つのオプションがあります。

地域	10-20代	30-40代	50代以上	合計	構成比
北海道・東北	2,850	5,806	2,112	10,768	14.9%
関東	3,265	4,658	6,325	14,248	19.7%
北陸・中部	3,984	4,505	2,106	10,605	14.6%
関西	4,125	5,284	3,264	12,673	17.5%
中国・四国	4,520	3,190	2,627	10,337	14.3%

■ PowerPoint Online

Web ブラウザーで OneDrive にアクセスして PowerPoint プレゼンテーションを開くと、閲覧モードで表示されます。画面をクリックするとスライドに設定されたアニメーションや画面切り替えが実行され、下部のバーから前後のスライドに移動することや表示を切り替えることができます。上部の [コメント] をクリックするとスライドにコメントを追加できます。

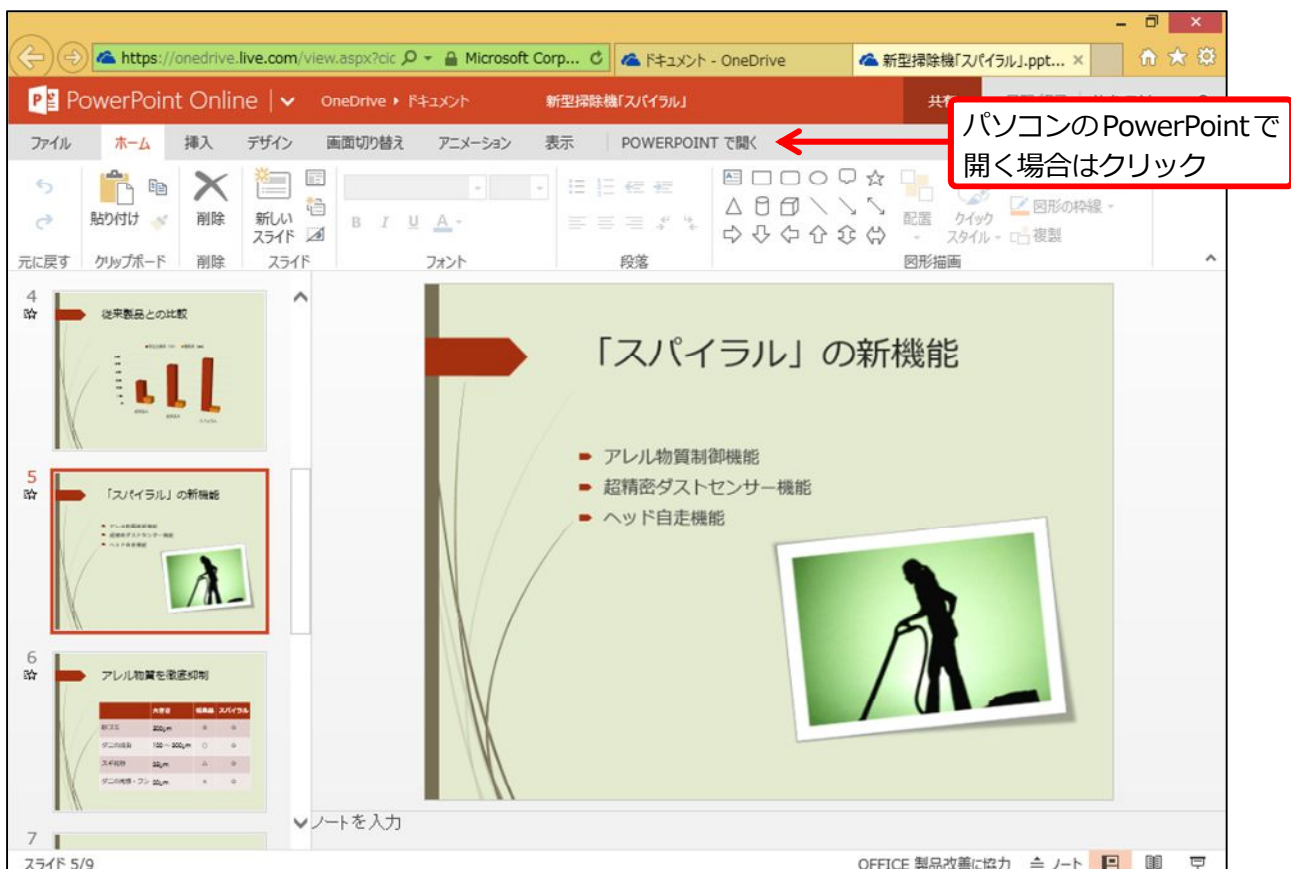


[スライドショーの開始] をクリックするとスライドショーが開始されます。前後または特定のスライドへの移動やスライドショーの終了は、画面を右クリックしてショートカットメニューから行います。



[プレゼンテーションの編集] をクリックして [PowerPoint Online で編集] をクリックすると、プレゼンテーションが編集モードで表示されます。新しいスライドや各種オブジェクトの挿入、アニメーションや画面切り替えの設定などもできますが、利用できる項目の種類は限られています。

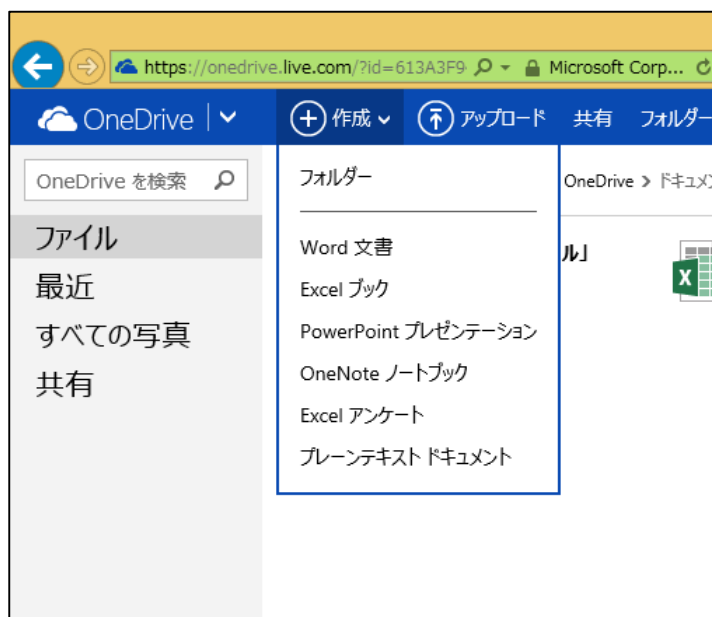
パソコンに PowerPoint がインストールされている場合は [表示] タブの右側にある [POWERPOINT で開く] をクリックし、PowerPoint で編集するほうがいいでしょう。



■ OneDrive に新規のドキュメントを作成する

OneDrive 上に新規のドキュメントを作成したい場合は、ドキュメントを作成したいフォルダーを開いて [作成] をクリックし、作成したいドキュメントの種類をクリックします。ファイル名を入力して [作成] をクリックすると、新規のドキュメントが作成され、編集モードで画面が表示されます。

[Excel アンケート] をクリックすると、ウィザード形式で簡単にアンケートフォームを作成することができます。作成したフォームのリンクを取得してメールやブログなどに貼り付ければ、受信者や来訪者に Web ブラウザー上でアンケートに回答してもらうことができます。回答結果はすぐに OneDrive 上の Excel ワークシートに収集されます。



6. OneDrive のフォルダー管理と共有

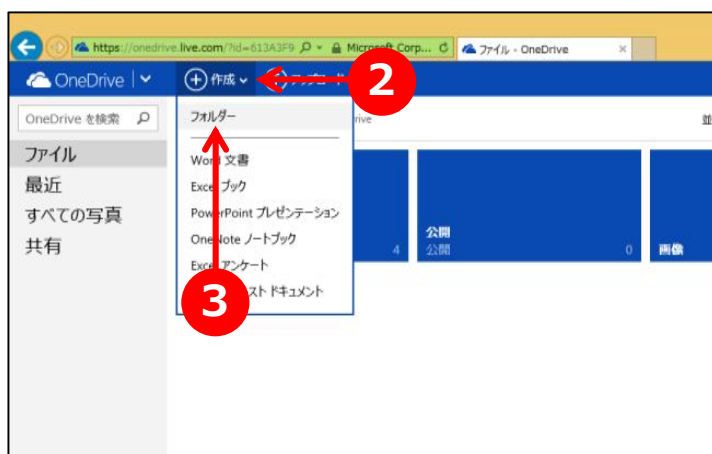
OneDrive 上にフォルダーを作成し、ドキュメントを分類して整理することができます。また、OneDrive 上のフォルダーやファイルを「共有」して、離れた場所の家族や友人に作成したドキュメントを見てもらうことや、サークルや会議のメンバーにドキュメントを一緒に編集してもらうことができます。

ここでは、フォルダーを作成する方法、他のユーザーとフォルダーやファイルを共有する方法、他のユーザーが共有しているファイルを管理する方法について解説します。共有は便利ですが、設定や操作を誤るとプライベートな写真や重要なドキュメントを不特定のユーザーに見られてしまうおそれもあります。よく理解してから利用するようにしましょう。

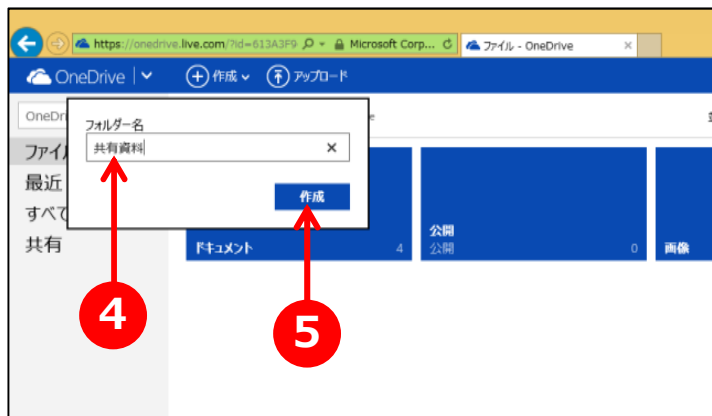
■ OneDrive 上にフォルダーを作成する

ここでは、OneDrive 上に新しいフォルダーを作成し、その中にファイルを移動する手順を説明します。

1. 「■ Web ブラウザーから保存する」の 1～2 の手順で OneDrive にサインインします。
2. [作成] をクリックします。
3. [フォルダー] をクリックします。



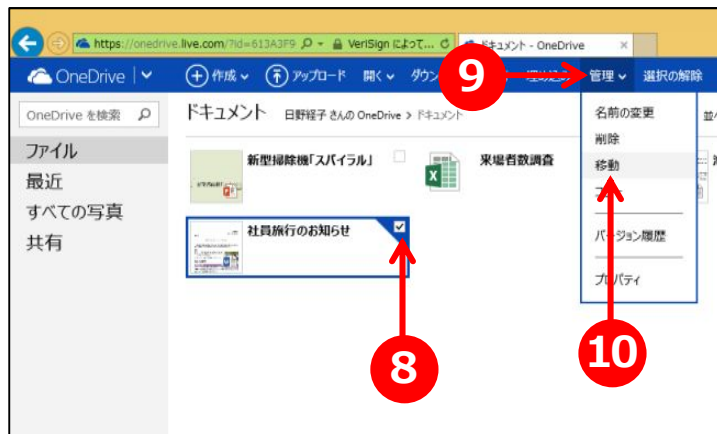
4. フォルダー名を入力します。
5. [作成] をクリックします。



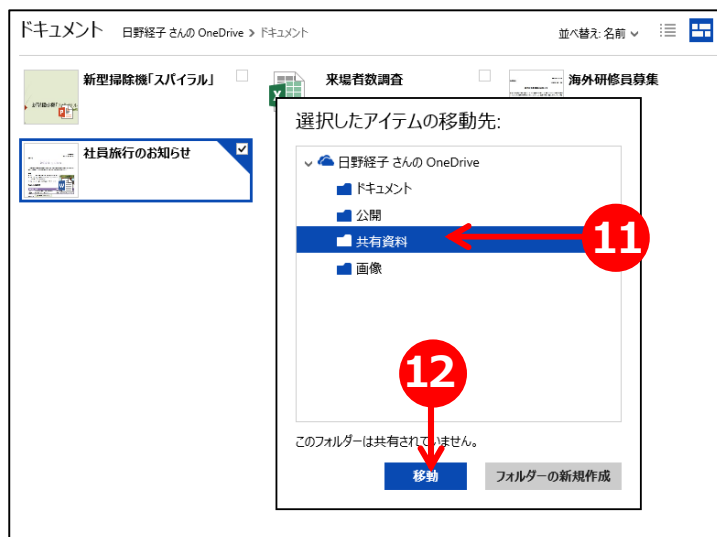
6. フォルダーが作成されます。
7. 移動したいファイルが保存されているフォルダーをクリックします。



8. ファイルをポイントして右上に表示されたチェックボックスをオンにします。
9. 「管理」 をクリックします。
10. 「移動」 をクリックします。



11. 移動先のフォルダーを選択します。
12. 「移動」 をクリックします。
13. ファイルが移動します。

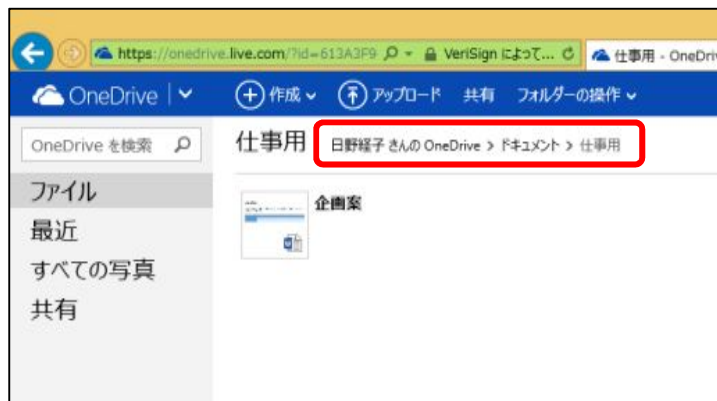


ファイルの名前の変更、コピー、削除などを行うには、手順 10 でそれぞれの操作を選択します。フォルダーの操作についても同様です。



画面の上部には現在のフォルダーの場所が表示されています。右の画面は「ドキュメント」フォルダーの中にある「仕事用」フォルダーを開いた状態です。

それぞれの階層はリンクになっており、他のフォルダーに移動したい場合は、目的のフォルダーが含まれる上位のフォルダーをクリックして移動し、目的のフォルダーをクリックします。[<ユーザー名>さんの OneDrive] は最上位のフォルダーです。

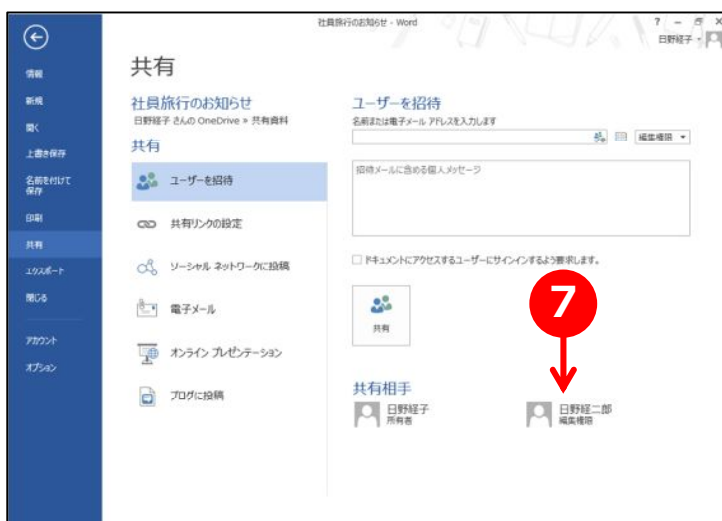
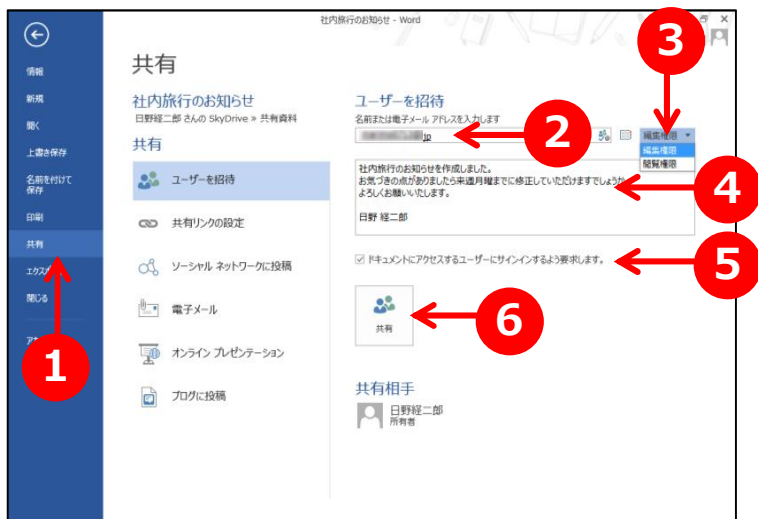


■ Office から他のユーザーを招待する

Office から OneDrive にファイルを保存したら、そのファイルを共有できるように他のユーザーを招待することができます。招待したユーザーにはメールが送信され、受け取ったユーザーはメールにあるリンクから OneDrive 上のファイルを開くことができます。共有方法はユーザーごとに「閲覧のみ」「編集も許可」のどちらかに設定できます。

Office から他のユーザーを招待するには、次のようにします。ファイルを Word から OneDrive に保存した後、または OneDrive 上のファイルを Word で開いた状態から操作を開始しています。

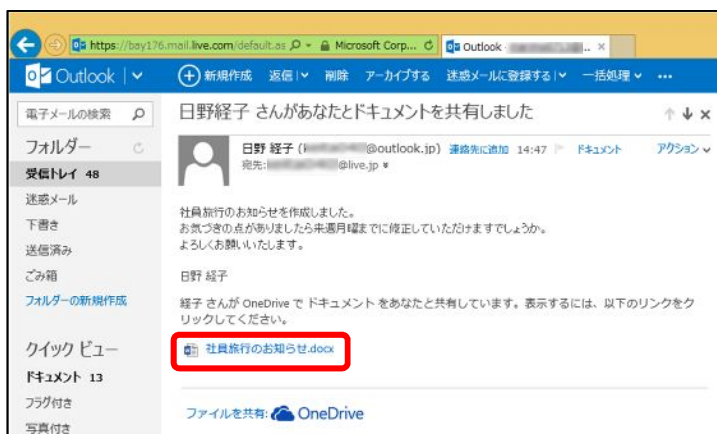
1. [ファイル] タブの [共有] をクリックします。
2. 招待するユーザーの電子メールアドレスを入力します。
3. 閲覧だけ許可したい場合は [閲覧権限]、編集も許可する場合は [編集権限] を選択します。
4. ファイルの説明など、招待メールに記載するメッセージを入力します。
5. 招待するユーザーに Microsoft アカウントでのサインインを要求する場合はオンにします。
6. [共有] をクリックします。
7. 共有が完了すると、[共有相手] の一覧にユーザー名が追加されます。一覧に表示されているユーザー名を右クリックすると、ユーザーを削除（そのユーザーとの共有を解除）することや、閲覧と編集の権限を切り替えることができます。共有相手が表示されない場合、何らかの理由で機能がブロックされている可能性があります。Web ブラウザーで OneDrive にサインインして、セキュリティの設定などを確認または再設定してください。



共有相手には右の画面のようなメールが届きます。メールの中のファイル名のリンクをクリックすると、OneDrive 上の文書が Word Online で表示されます。

なお、相手が使用しているメールソフトの種類によっては、ファイル名のリンクではなく URL が表示される場合もあります。

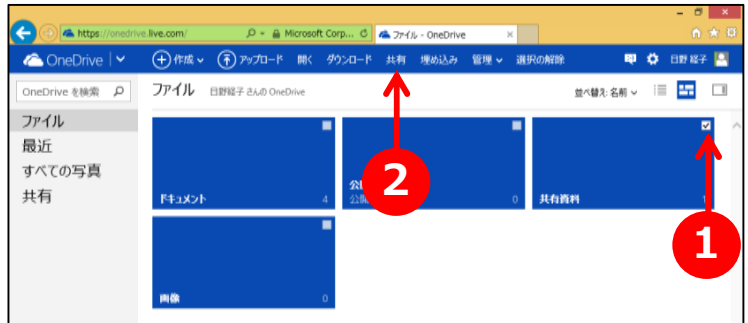
また、手順 5 でサインインを要求した場合は、ファイルを開くときに Microsoft アカウントでサインインする必要があります。



■ OneDrive 上のフォルダーやファイルを共有に設定する


OneDrive 上のフォルダーを共有するには、次のようにします。ここでは「■OneDrive 上にフォルダーを作成する」で作成したフォルダーを共有フォルダーにします。ファイルを共有する場合も手順は同じです。

1. 共有に設定したいフォルダーをポイントして右上のチェックボックスをオンにします。
2. 「共有」をクリックします。



3. 招待するユーザーの電子メールアドレスを入力します。
4. 挨拶文やファイルの説明など、招待メールに記載するメッセージを入力します。
5. 編集も許可するかどうかを選択します。
6. 招待するユーザーにサインインを要求するかどうかを選択します。
7. 「共有」をクリックします。共有相手には前項と同様のメールが送信されます。
8. 「共有する相手」の一覧にユーザー名が表示されたことを確認します。
9. 「閉じる」をクリックします。

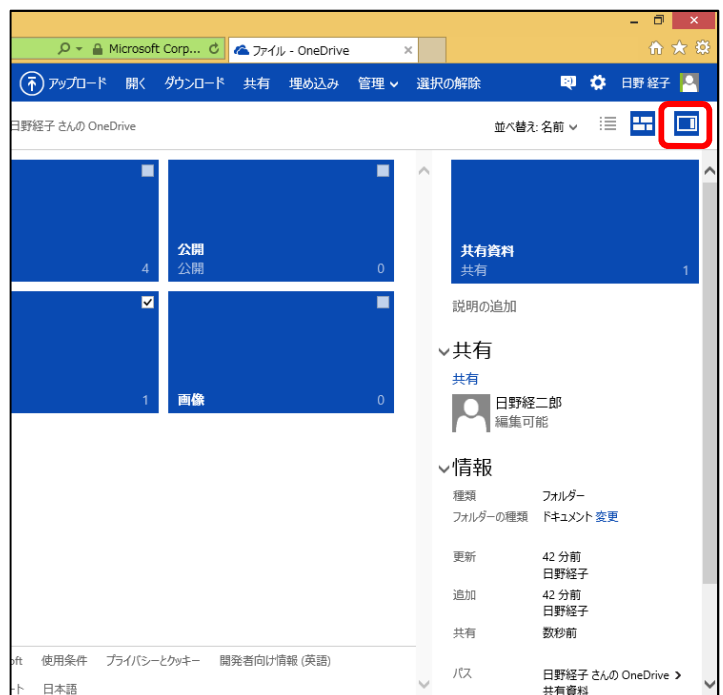


右上の  をクリックしてオンにすると、右側にフォルダーやファイルの情報が表示されるようになります。

一覧に表示されているユーザー名をクリックすると、手順 8 の画面が表示され、編集の許可をオフにすることやアクセス許可を削除（そのユーザーとの共有を解除）することができます。

この画面の左側から「投稿先」を選択すると、Facebook や Twitter などのソーシャルネットワークワークにファイルを投稿することができます。

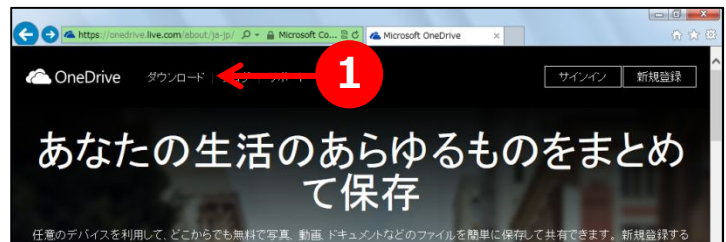
また、「リンクの取得」をクリックすると、フォルダーやファイルを表示または表示・編集するためのリンク（URL）を作成することができます。このリンクをメールやブログなどにコピーすることで、リンクを知っている複数のユーザーにアクセスしてもらうことができます。



7. デスクトップ版 OneDrive アプリ

Windows 8.1 では、エクスプローラーから通常のフォルダーを開くのと同じ操作で OneDrive 上のフォルダーやファイルを操作することができます。Windows 8、Windows 7 および Windows Vista (SP2) では、次のように OneDrive アプリをインストールすることで、この機能を利用できます。

1. Web ブラウザーを起動して「<http://onedrive.live.com/>」にアクセスし、[ダウンロード] をクリックします。
2. [Windows 対応の OneDrive アプリをダウンロード] をクリックします。
3. [実行] をクリックします。
4. アカウント制御ダイアログボックスが表示された場合は [はい] をクリックします。
5. [OneDrive へようこそ] 画面が表示されたら [使ってみる] をクリックします。
6. サインイン画面が表示された場合は Microsoft アカウントを入力してサインインします。



2. [Windows 対応の OneDrive アプリをダウンロード] をクリックします。
3. [実行] をクリックします。
4. アカウント制御ダイアログボックスが表示された場合は [はい] をクリックします。



5. [OneDrive へようこそ] 画面が表示されたら [使ってみる] をクリックします。
6. サインイン画面が表示された場合は Microsoft アカウントを入力してサインインします。



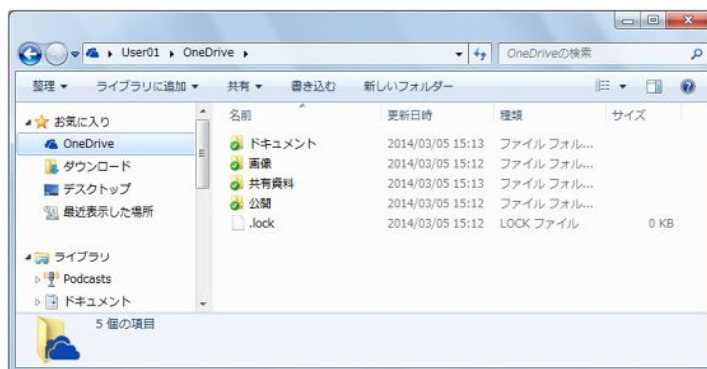
7. OneDrive フォルダーの場所を確認して [次へ] をクリックします。



8. OneDrive にあるすべてのフォルダーやファイルをダウンロードするか、一部のフォルダーのみダウンロードするかを選択して [次へ] をクリックします。

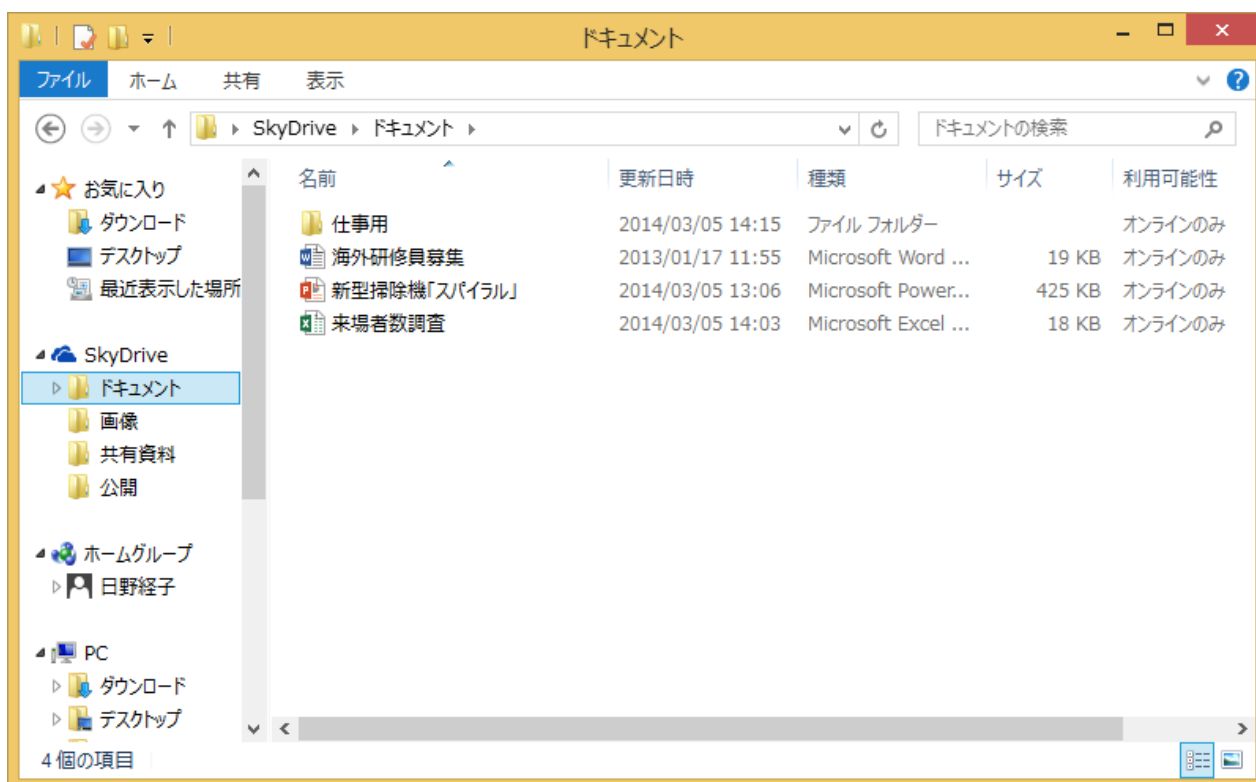
重要！ OneDrive アプリを設定すると Office アプリケーションで「開く」や「保存」の操作を行うときに OneDrive フォルダーを参照するようになり、ここで選択した以外のフォルダーは選択できなくなります。[OneDrive 上のすべてのファイルとフォルダー] のままにしておくことをお勧めします。

9. [完了] をクリックします。
10. エクスプローラーに OneDrive フォルダーが表示されます。



Windows 8.1 のエクスプローラーで OneDrive 上の [ドキュメント] フォルダーを開いた画面です。

OneDrive フォルダー内にパソコン上のフォルダーやファイルをコピーまたは移動するだけで、OneDrive 上に保存して同期することができます。また、OneDrive フォルダー内のファイルをパソコンの各アプリケーションで開いて編集し、上書き保存すると、OneDrive 上の元のファイルが上書き保存されます。



8. まとめ

本テキストでは、次の内容について学習しました。

- OneDrive の概要
- Microsoft アカウントの作成と Office へのサインイン
- Office、Web ブラウザーから OneDrive にドキュメントを保存
- Office、SkyDrive アプリ、Web ブラウザーから OneDrive 上のファイルを開く
- Office Online の操作
- OneDrive のフォルダー管理と共有
- デスクトップ版 OneDrive アプリのインストールと利用

本テキストで説明したように、Office 2013 は Microsoft アカウントおよび OneDrive によって、いつでもどこからでも、より便利に利用できるようになります。また、他のユーザーともより簡単にドキュメントを共有できます。使えば使うほど便利さを実感できるので、ぜひ利用してみてください。

なお、本テキストでは Office ドキュメントの保存や編集に OneDrive を利用する方法について説明しましたが、写真や動画を OneDrive に保存してパソコンやスマートフォンからいつでも見られるようにしたり、ファイル受け渡し用の共有フォルダーを作成してメールに添付できないような大きなサイズのファイルの受け渡しに利用したりするなど、OneDrive はさまざまに活用できます。

ただし、誤って共有フォルダーに重要な文書やプライベートなデータを保存して、他のユーザーに公開してしまうことがないように、ファイルの保存や移動をするときには十分に注意しましょう。また、他のユーザーも利用する共用パソコンでは、Office アプリケーションや OneDrive を使い終わったら必ずサインアウトするようにしましょう。

Office 2013 セミナーテキスト付録

OneDrive 解説

2013 年 3 月 9 日 第 1 版発行

2014 年 3 月 5 日 第 5 版発行

著作・発行：日経 BP 社

〒108-8646 東京都港区白金 1-17-3

<http://ec.nikkeibp.co.jp/nsp/>

- このPDFファイルはコピーおよび印刷は可能ですが、販売および改変しての配布は禁止します。
- 記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。また、本文中には™、®マークは明記しておりません。
- 本テキストの例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。特にお断りしない限り、現実の個人や企業、製品、イベントを指すものではありません。

© 日経BP社 2014