Microsoft アカウントのパスワードについて
初めてログインする方は、初期パスワード（最初に登場するアルファベットは大文字にして）を入力します
※2024 年に入学した方は、そのまま初期パスワードを入力してください
例：初期パスワードが 4w5c2y38の場合、4W5c2y38と入力する

OneDrive の利用について

情報システム課

OneDrive はクラウド上にデータを保存できるサービスです。クラウド上のデータはインターネット環境があれば場所・端末を問わず利用ができます。また、事前に OneDrive 内のデータをパソコンへダウンロードしていれば、インターネット環境がなくてもデータを編集することができます。

個人の端末で OneDrive のデスクトップアプリを PC にインストールすると、OneDrive 上に保存されたファイルのコピーがパソコン内に作成され、常に同期されます。Windows 端末においてはファイルの同期を有効にしている場合、設定によってはご自身の端末の「デスクトップ」「ドキュメント」「写真」等のフォルダーが OneDrive 上に配置されます。意図せず OneDrive 上にファイルをアップロードすることがないよう注意してください。

本内容は 2024 年 3 月時点の内容となります。OneDrive はクラウドサービスの為、仕様が変更により操作方法や画面レイアウトが変更になることがあります。予めご了承ください。

内容

●注意事項 3

●OneDrive のマークの意味 3

●OneDrive のデータ保存 4

●OneDrive のサインイン 5

〇デスクトップ版 5

〇Web 版 10

●作成したデータを OneDrive に保存、OneDrive からデータを開いて編集する方法 12

○情報教室内設置のパソコン……12
★作成資料を保存する①……12
★作成資料を保存する②はこちらをご確認ください。……14
★OneDrive からのデータを開き、編集する……14
○学内設置・貸出パソコン（情報教室以外）……15
★作成資料を保存する……15
★OneDrive からのデータを開き、編集する……17
○自身の持込端末 デスクトップでの利用……19
★【Windows】作成資料を保存する……19
★【Windows】OneDrive 内のデータを閲覧する・編集する……19
★【Mac】作成資料を保存する……20
★【Mac】OneDrive からのデータを開き、編集する……21
○Web 版での利用（Windows・Mac 共通）……22
★新規作成する方法……22
★OneDrive からのデータを開き、編集する……23

●注意事項

・他者との共有は就実アカウント（~@shujitsu.ac.jp）の方以外とはできません。

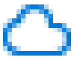
・不測の事態に備えて、データは複数個所にバックアップを取っておきましょう。

・個人の OneDrive については各自の責任で管理してください。

・パスワード忘れの場合は、情報システム課まで学生証をもってお越しください。

●OneDrive のマークの意味

※オンライン（インターネット有）※オフライン（インターネット無）

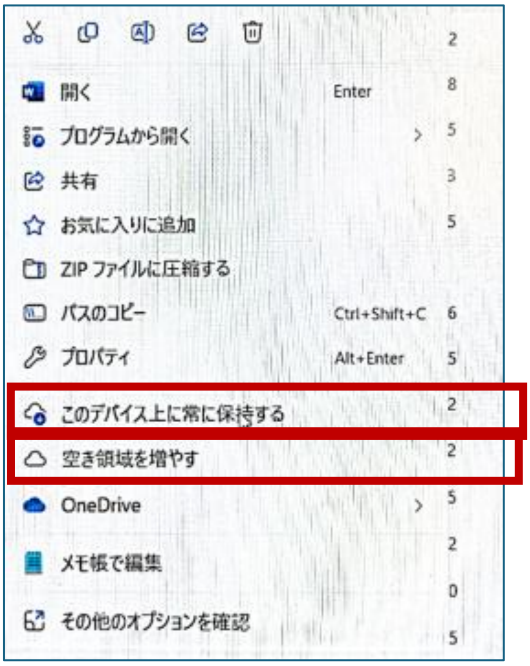


オンラインのみで利用ができます。オフライン状態では開くことができません。

一時的にデバイスにも保存されている状態で、オフライン状態でも利用ができます。編集後はアップロード保留となり、【 】の状態になります。オンライン状態になると、【 】となりクラウド上にも変更が反映されます。

オンライン状態で、端末上で【 】のファイルを開くと、端末にダウンロードされ、【 】に変わります。端末の容量が必要になった場合は、ファイルを右クリックし、[空き領域を増やす] を選択して、ファイルをクラウドのみに戻すことができます。

Windows11 の場合は、Windows11 の機能であるストレージセンサーにより自動的に削除される場合がありますので、注意してください。



オフライン状態でも利用できます。基本的には、【 】と同じですが、端末にダウンロード（容量を占有する）します。Windows11 の機能であるストレージセンサーの心配はありません。この状態にしたい場合、ファイルを右クリックし、[このデバイス上に常に保持する] を選択してください。端末の容量が必要になった場合は、ファイルを右クリックし、[空き領域を増やす] を選択して、ファイルをクラウドのみに戻すことができます。

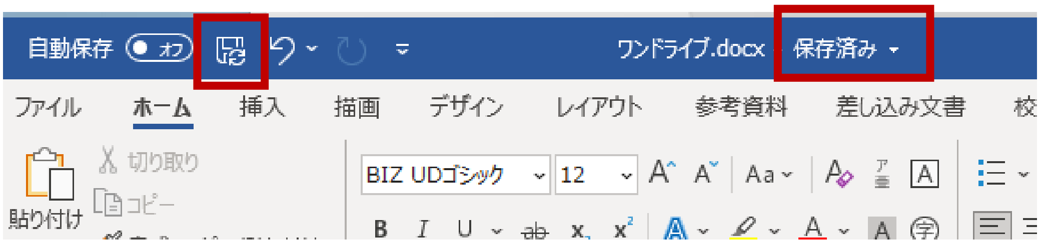
●OneDrive のデータ保存

【Windows】

OneDrive は自動保存となっています。

自動保存オンの場合は、そのまま「×」で閉じます。

自動保存オフの場合は保存ボタンをクリックした後、「保存済み」になっていることを確認して「×」で閉じます。



【Mac】

自動保存オンの場合は、そのまま「 」で閉じます。

自動保存オフの場合は「保存ボタン」をクリックして上書保存します。「 」で閉じます。

●OneDrive のサインイン

※以下「OneDrive」は「就実アカウントの OneDrive」を示します。

※学内設置・貸出パソコンは再起動すると使用前の状態に戻ります。OneDrive 使用の場合はパソコンの起動ごとに OneDrive のサインインが必要です。

○デスクトップ版

※個人パソコンの場合は事前にアプリのインストールが必要です。

Microsoft365 のインストールをした場合は、インストールは完了しています。

OneDrive のアプリのインストールはこちらから（https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/download）

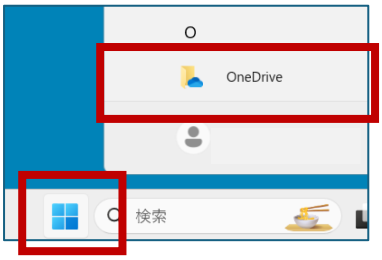
※情報教室のパソコンでは、アプリのインストールは完了しています。

1．OneDrive を起動します

【Windows】

デスクトップ上の「OneDrive アイコン」もしくは「アプリメニュー」から開きます。

もしくは

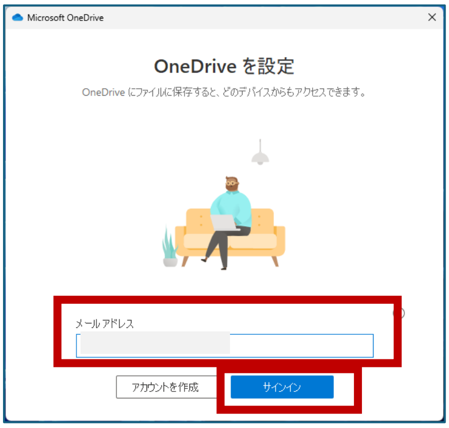


【Mac】

をクリックして

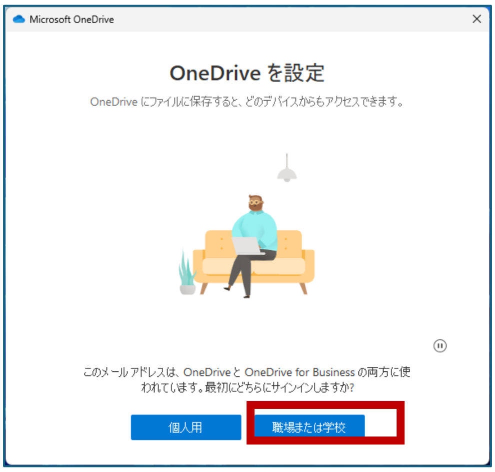
をクリックします。

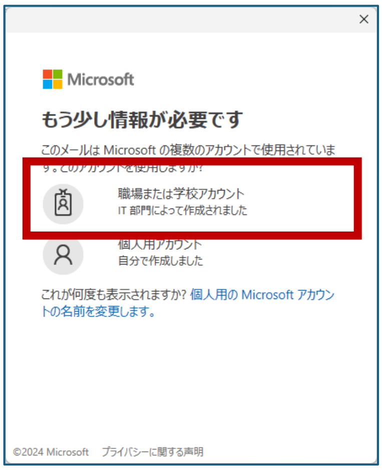
2. 自身の就実のメールアドレス（●●●●@shujitsu.ac.jp）を入力して、「サインイン」をクリックします。



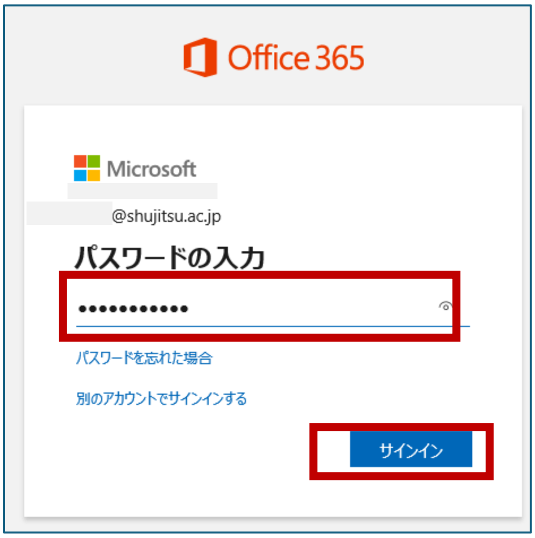
3.「個人用か職場または学校」と表示された場合、「職場または学校」を選択します。

※表示されない場合もあります。

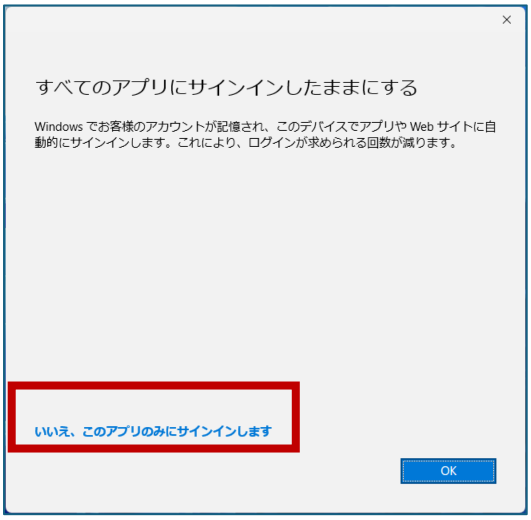




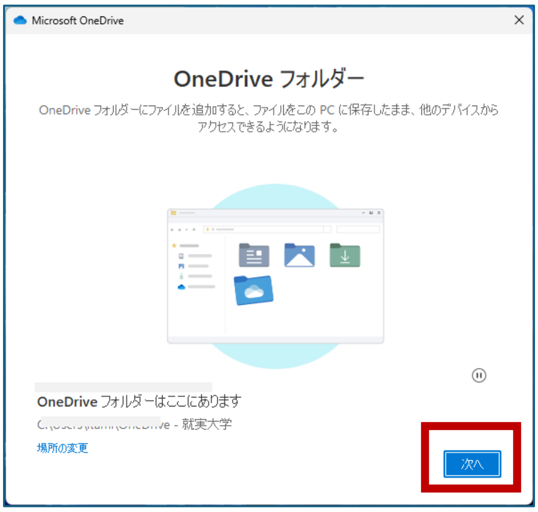
4. ご自身で指定したパスワードを入力します。



5.「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。※Mac 端末では表示されません。



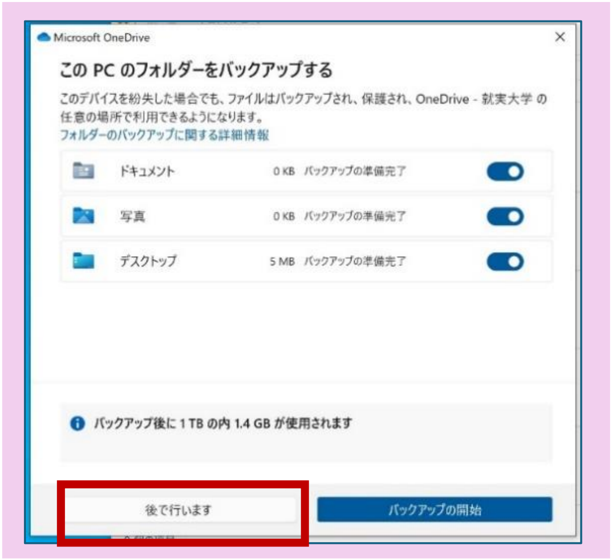
6.「次へ」をクリックして設定を進めます。

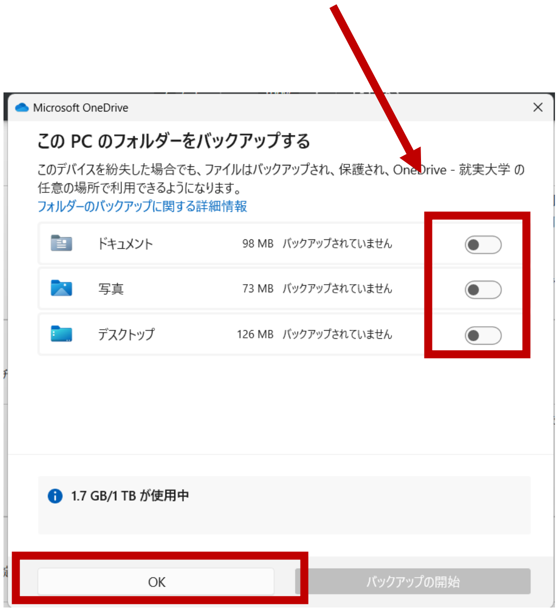


7. 大学設置パソコンの場合は、「後で行います」をクリックします。大学設置パソコンでは、次は10の画面となります。

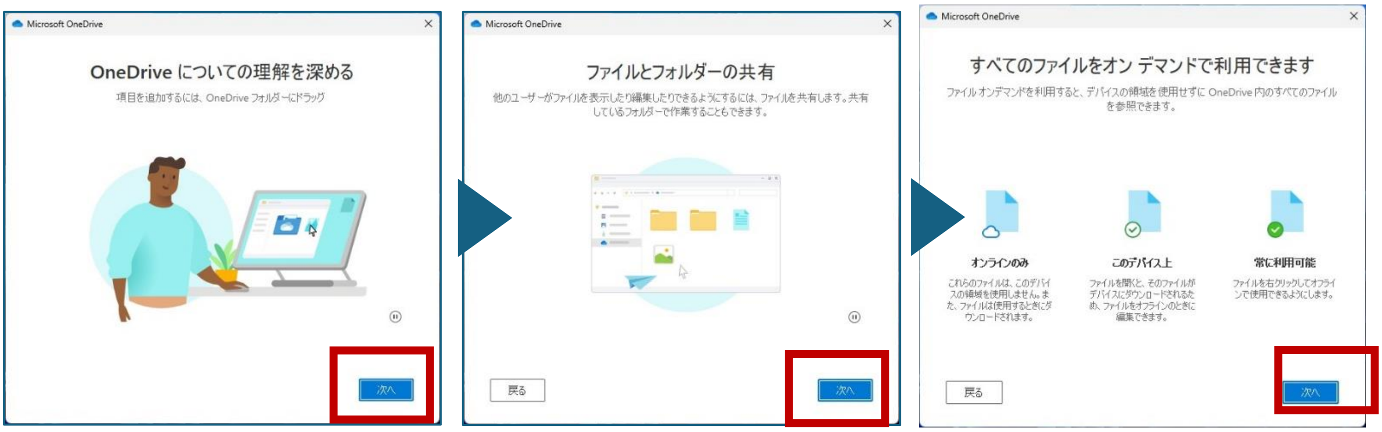
※Mac 端末では表示されません。

※個人のパソコンで設定する場合は、任意でバックアップを設定して「OK」をクリックします。すべてオフにすることをお勧めします。



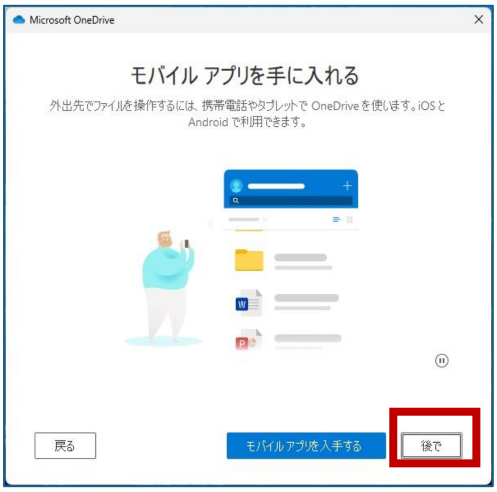


8.「次へ」をクリックします。※大学のパソコンでは表示されません。



9. モバイルアプリを入手 Windows の場合は「後で」Mac の場合は「スキップ」をクリックします。

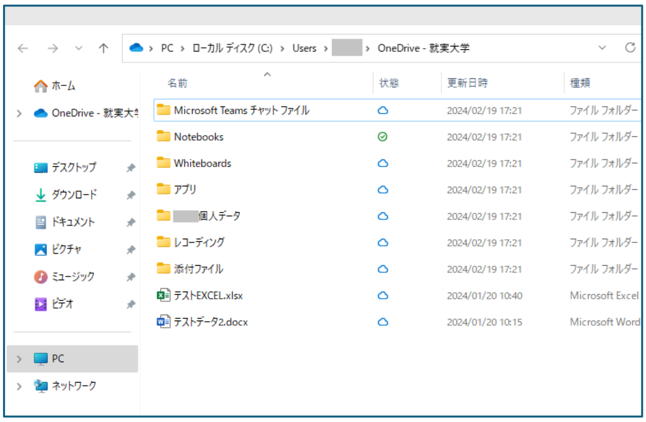
※大学のパソコンでは表示されません。



10. 「OneDrive フォルダーを開く」をクリックします。

11. 自分の OneDrive フォルダーが開きました。

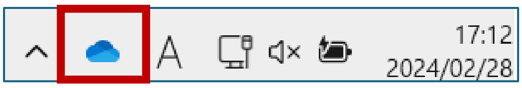
【Windows】



【Mac】

１2.OneDrive のアイコンが表示されます。

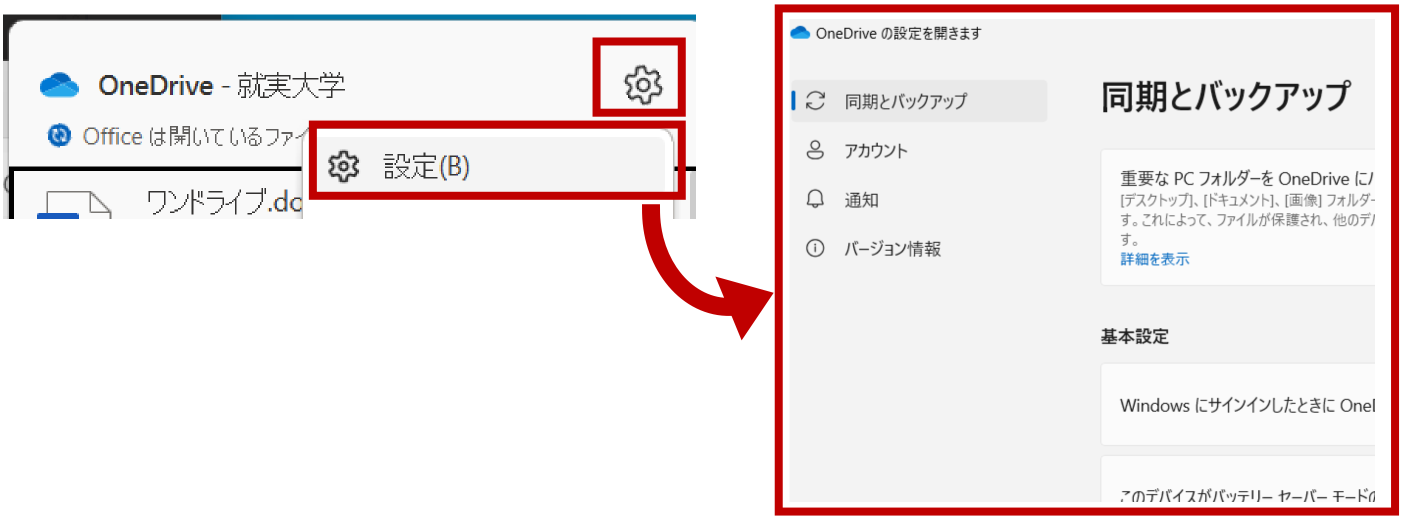
【Windows】右下



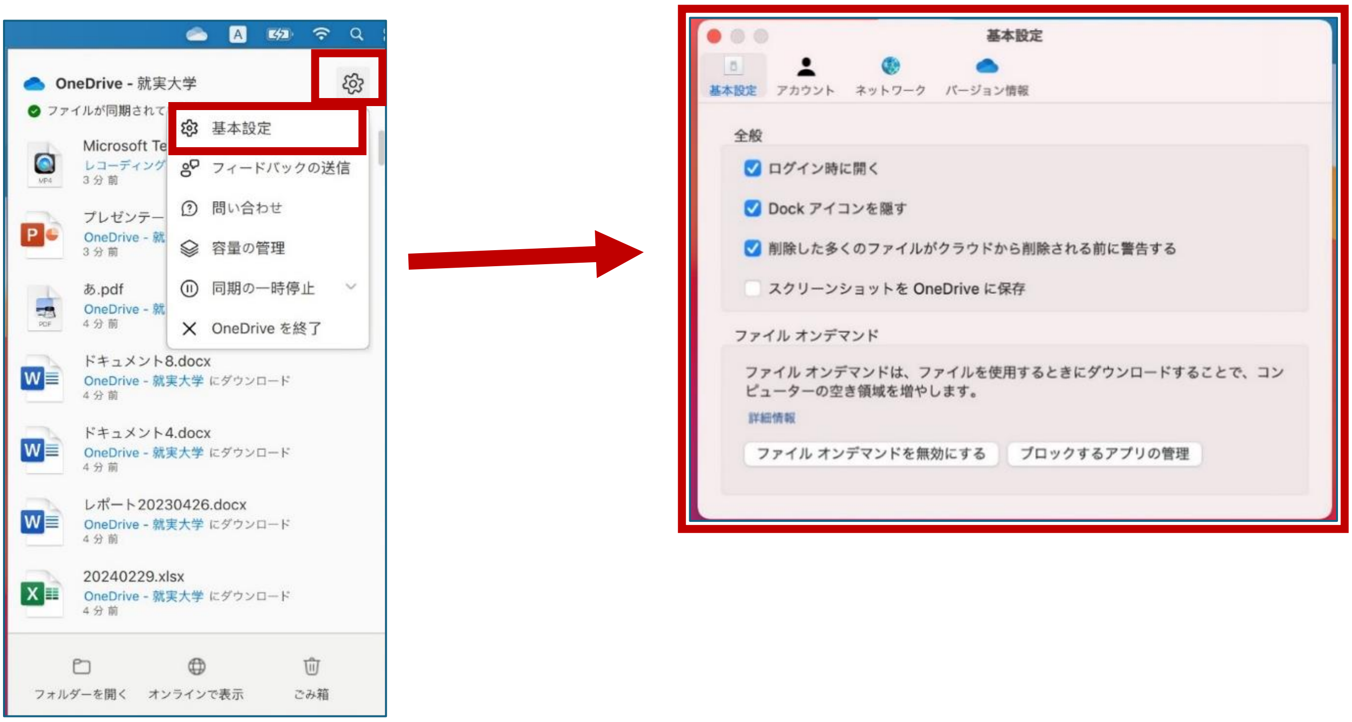
【MAC】右上

※OneDrive アイコンをクリックして、歯車マークから設定を開くと通知や同期設定の変更などができます。

【Windows】

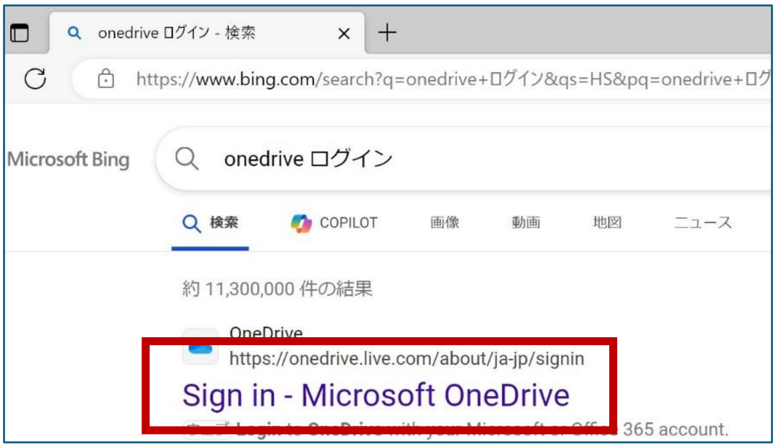


【Mac】

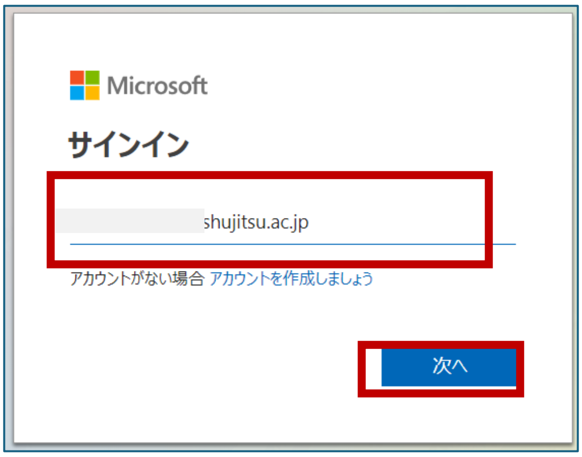


○Web 版

1. こちらをクリックして、OneDrive.com へアクセスします。もしくは、Google Chrome や Safari 等のブラウザで「onedrive ログイン」と検索します。

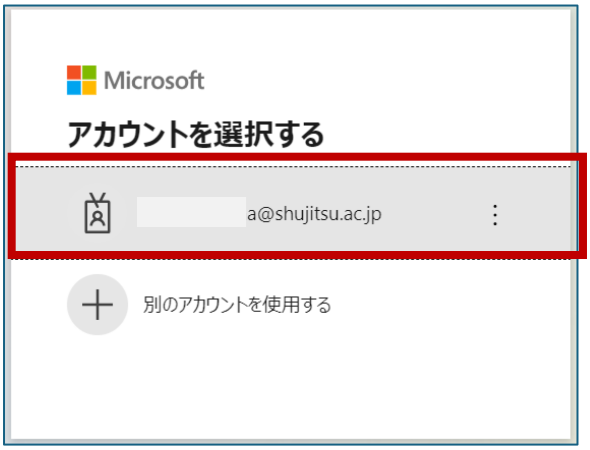


2. サインインを行います。ご自身の就実メールアドレス（●●●●@shujitsu.ac.jp）を入力して、「次へ」をクリックします。



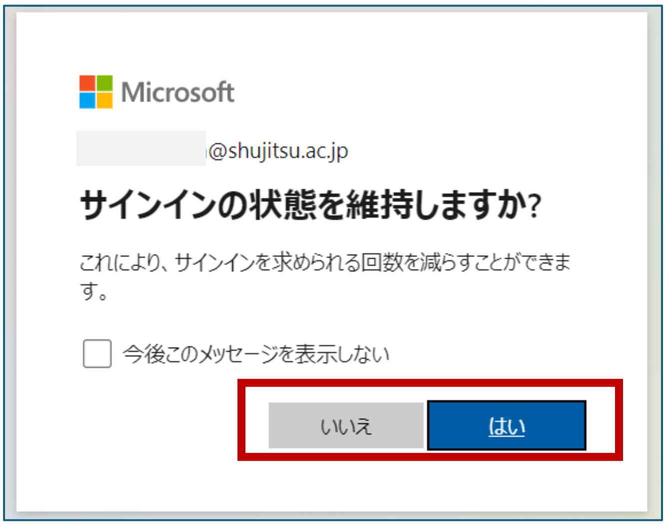
3. この画面が表示された場合は、ご自身のメールアドレスを選択します。

※表示されない場合もあります。



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. 任意で選択してください。



6. Web 版の OneDrive が開きます。

●作成したデータを OneDrive に保存、OneDrive からデータを開いて編集する方法

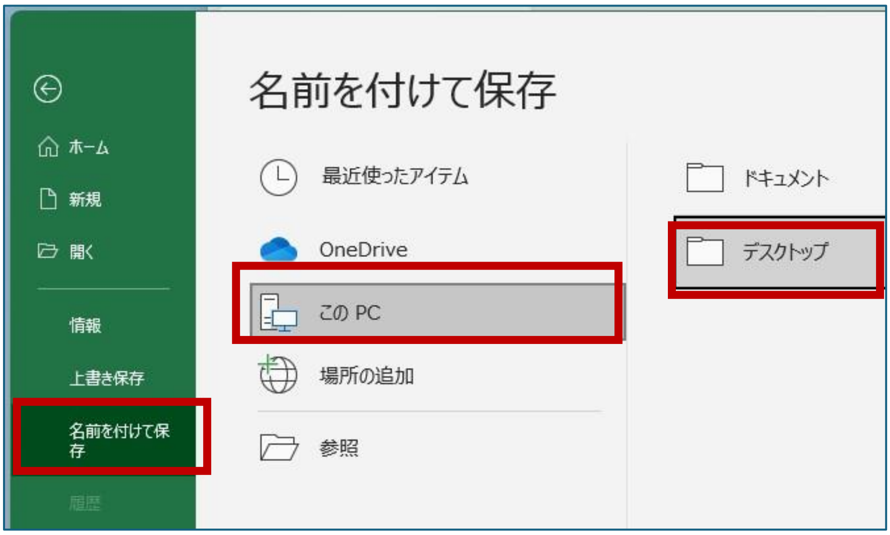
○情報教室内設置のパソコン　※Windows10, Windows11 で若干画面が異なります。

★作成資料を保存する①

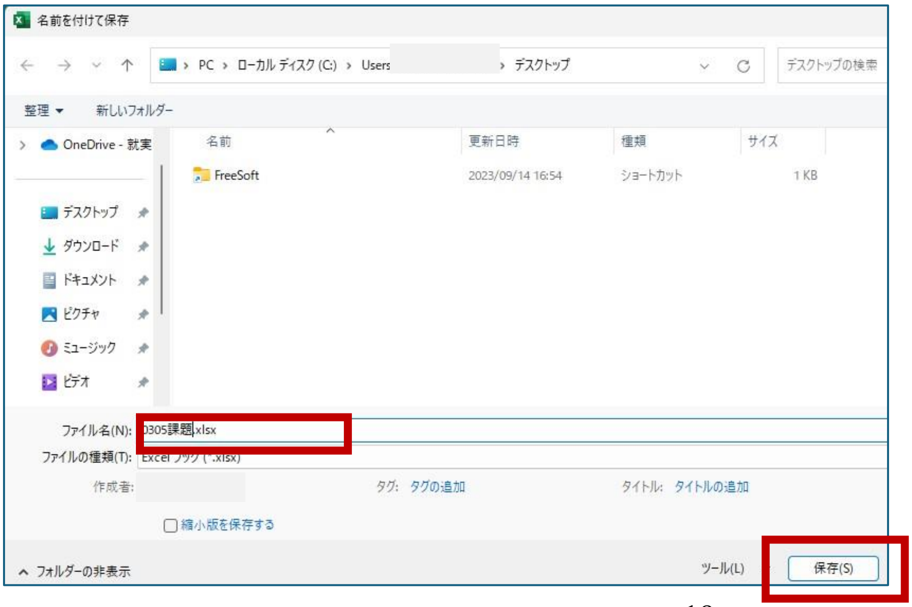
1. 個人の OneDrive のファイルを開きます。(手順はこちら)。

2. 任意の資料を作成が完了後、保存をします。ファイルをクリックします。

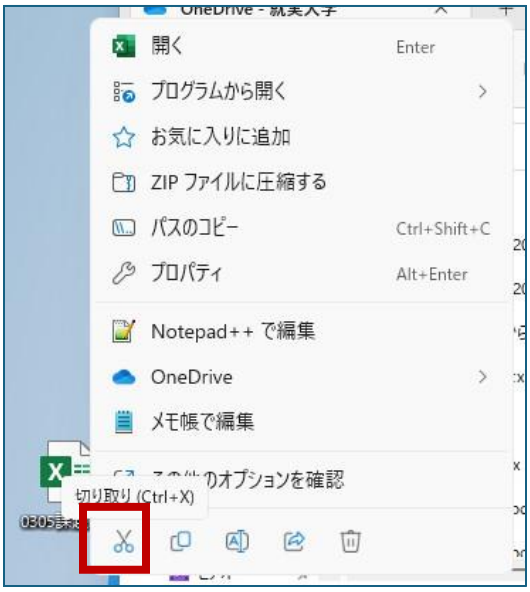
3. 名前を付けて保存→この PC→デスクトップに保存します。

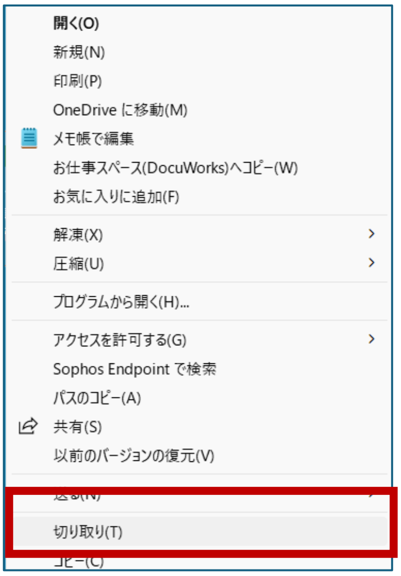


4. 任意のファイル名を入力します。保存をクリックします。

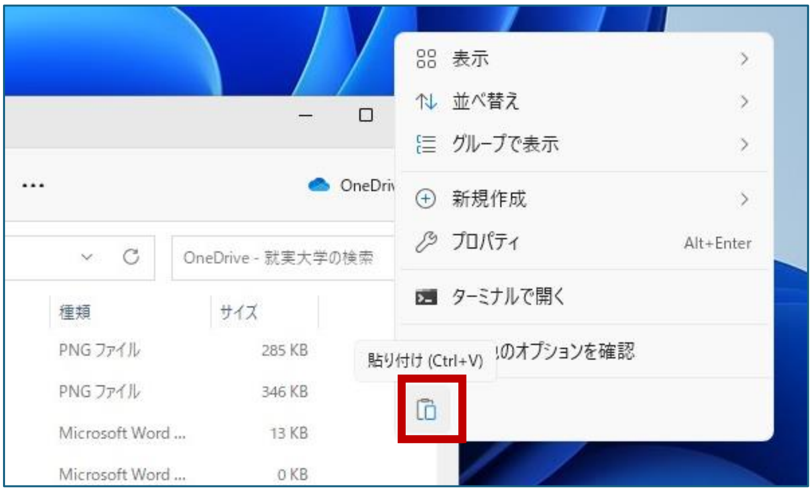


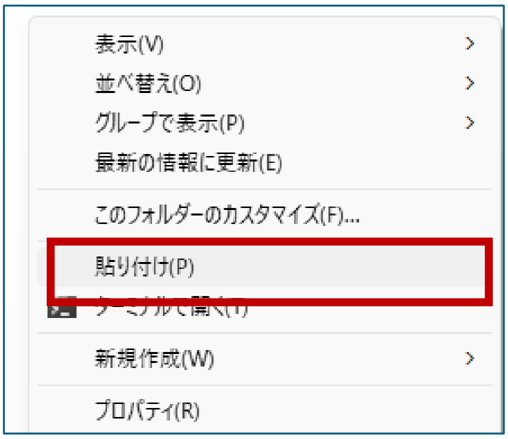
5.デスクトップに保存された作成したファイルを右クリックします。表示されたメニューの もしくは「切り取り」をクリックします。





6.1の手順で開いた OneDrive フォルダーの空いているスペースで右クリックをします。表示されたメニューの もしくは「貼り付け」をクリックします。





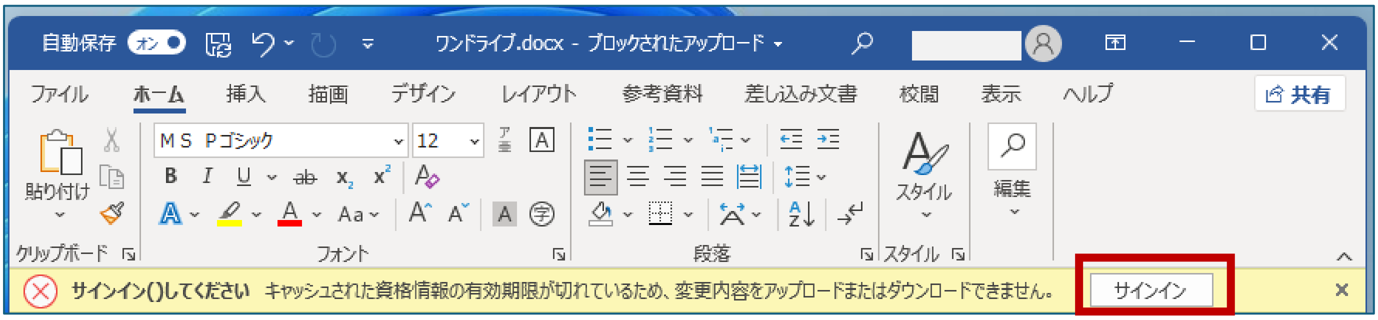
7. OneDrive 内に保存（移動）できました。

★作成資料を保存する②はこちらをご確認ください。

★OneDrive からのデータを開き、編集する

1.この手順に沿って OneDrive フォルダーを開き、任意のファイルを開き編集してください。

※ファイルを開いたときに、このような表示が出ている場合は、サインインを行ってください。



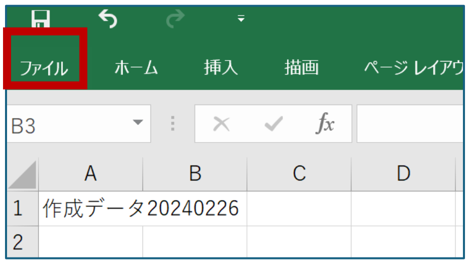
2.編集後は保存を確認して、ファイルを閉じます。

○学内設置・貸出パソコン（情報教室以外）

★作成資料を保存する

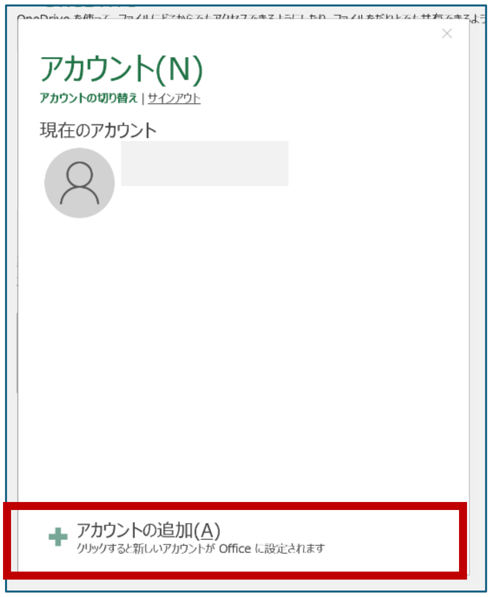
1.デスクトップアイコンの Excel を開いて、データを作成します。

2. 作成したデータを保存します。「ファイル」をクリックします。

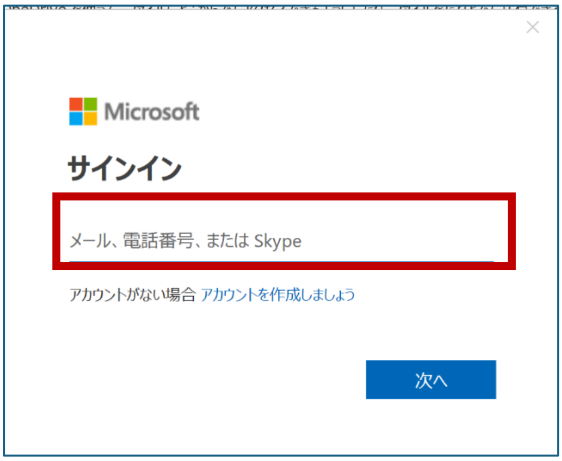


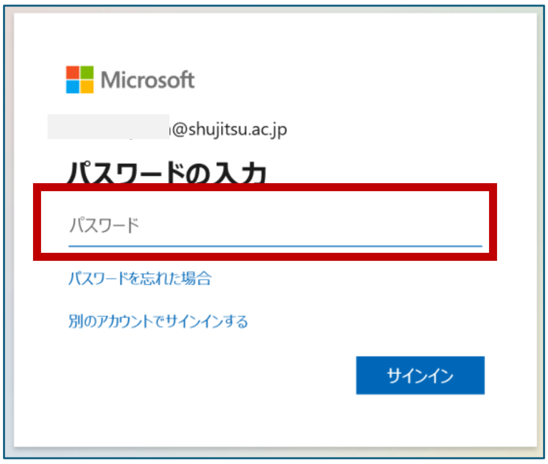
3. 「名前を付けて保存」→「OneDrive」→「サインイン」をクリックします。

4. 「アカウントの追加」をクリックします。

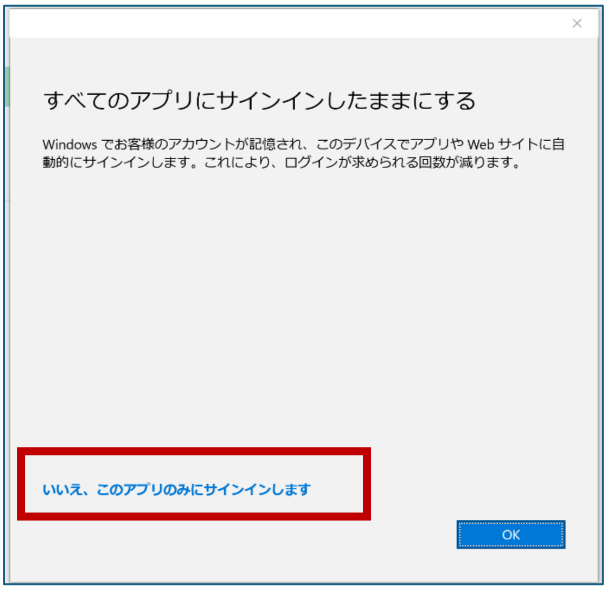


5. 就実大学のメールアドレス・Microsoft のパスワードでサインインをします。



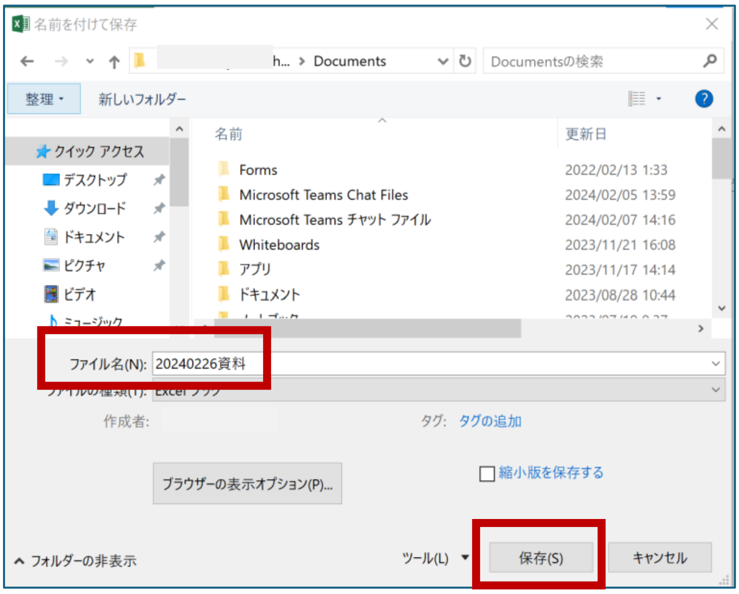


6.「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



7.「OneDrive」→「Documents」を選択します。

8.「任意のタイトル」をつけて、「保存」クリックして完了です。

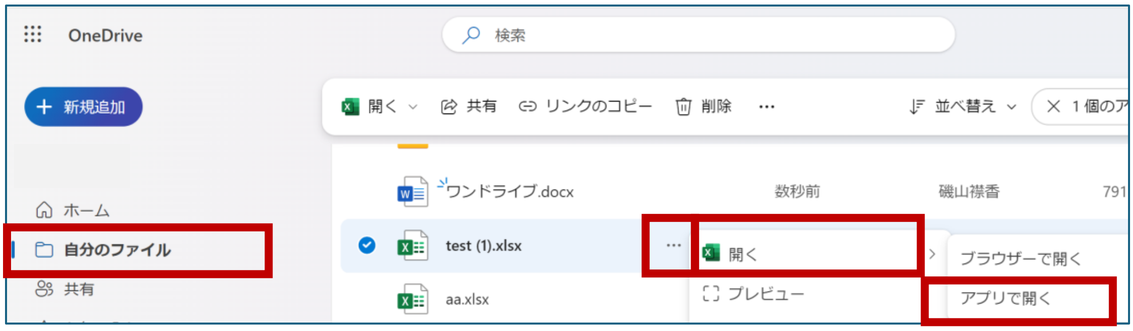


★OneDrive からのデータを開き、編集する

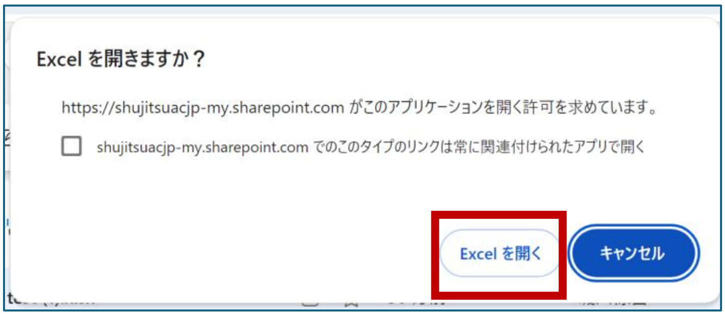
※プログラムメニューの OneDrive からは開くことはできません。

1. OneDrive.com へアクセスして、サインインをします。(手順はこちら)

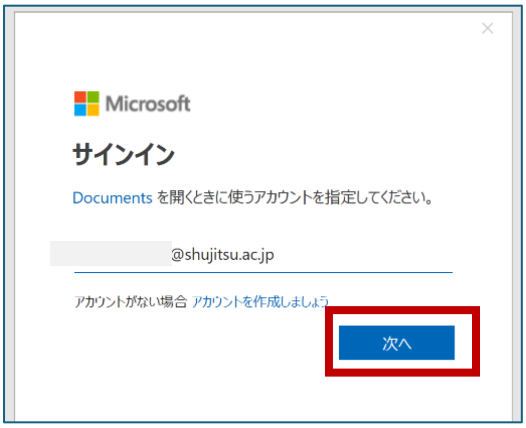
2.「自分のファイル」→編集したいファイルの「…」→「開く」→「アプリで開く」をクリックします。

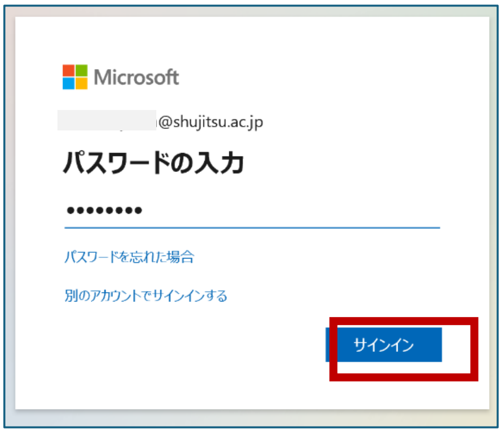


3. Excel で開きますか?と表示されるので、「Excel を開く」をクリックします。

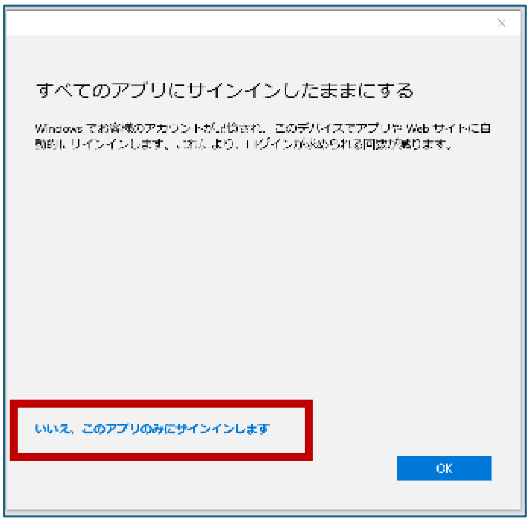


4. サインインをします。

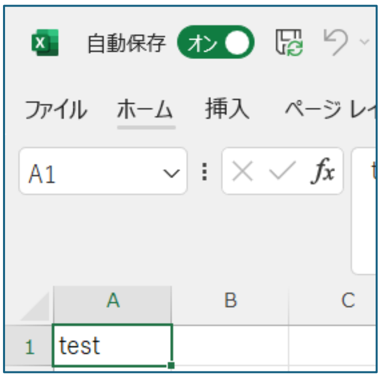




5.「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



6. Excel が開くので、編集してください。



7. 保存を確認して完了です。

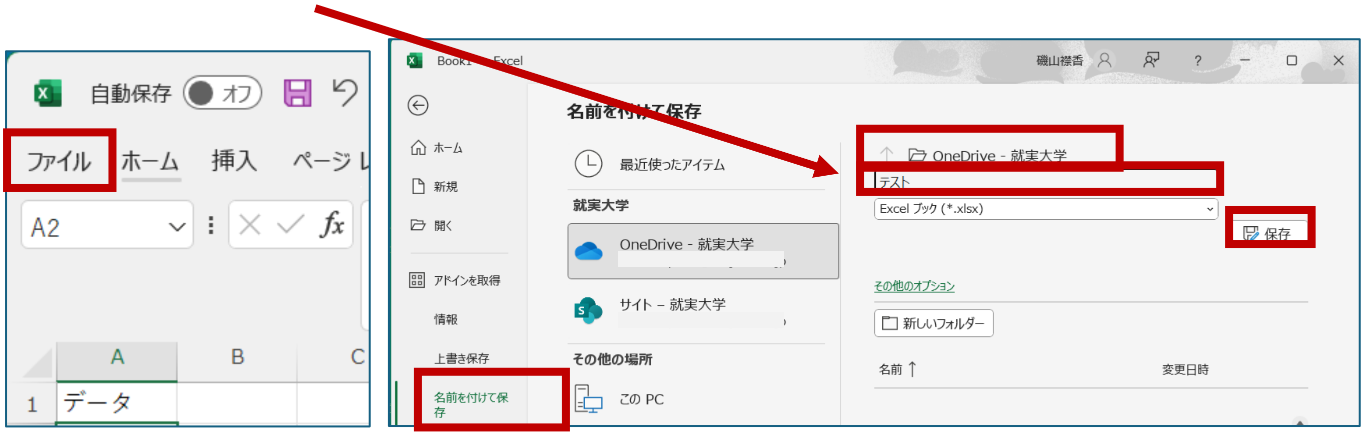
○自身の持込端末 デスクトップでの利用

【Windows】

・事前準備はこちら※初回のみ設定

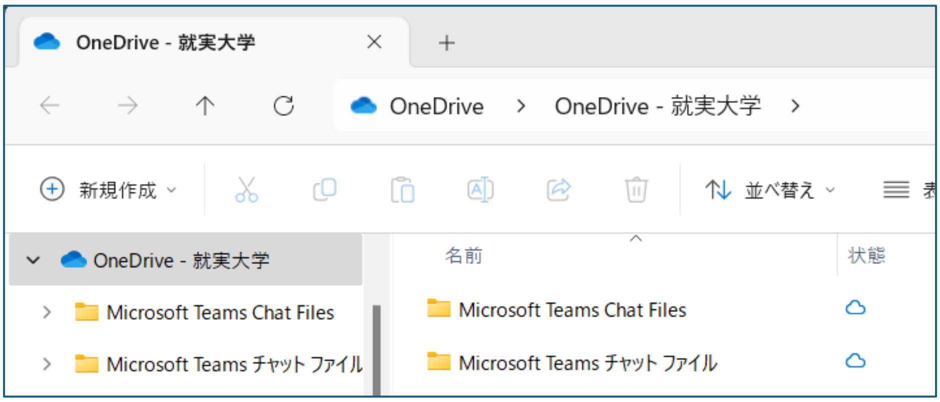
★【Windows】作成資料を保存する

Ⅰ.「ファイル」→「名前を付けて保存」をクリックします。保存先が「OneDrive―就実大学」となっていることを確認して、「任意のファイル名を入力」して「保存」をクリックします。



★【Windows】OneDrive 内のデータを閲覧する・編集する

Ⅰ.右下のタスクバーの OneDrive アイコンもしくは、プログラムメニューから OneDrive フォルダーを開き、編集・閲覧したいファイルを選択して開きます。



2.ファイルを編集後、保存を確認して完了です。

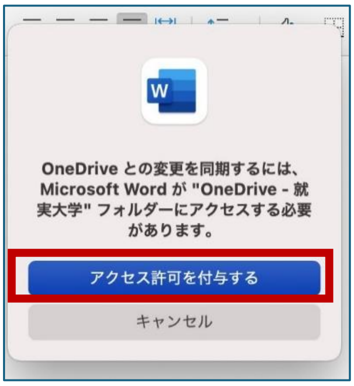
【Mac】

・事前準備はこちら ※初回のみ設定

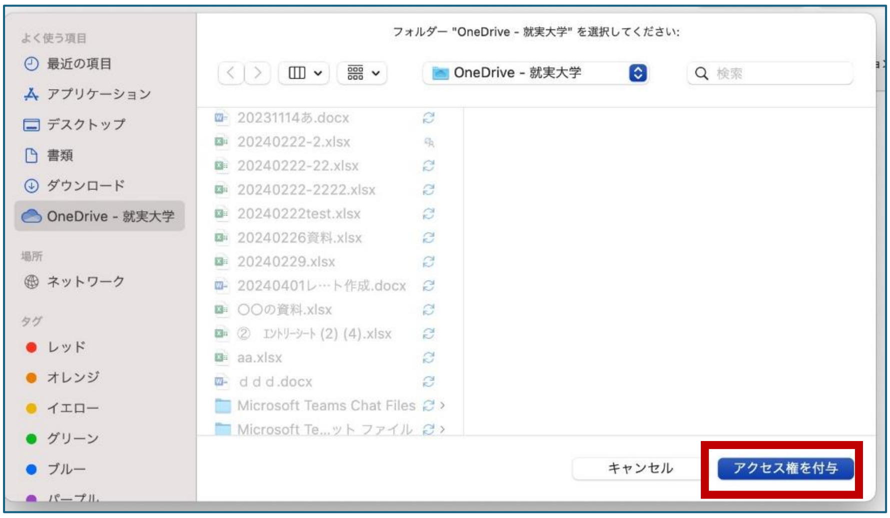
★【Mac】作成資料を保存する

1.「ファイル」→「名前を付けて保存」をクリックします。保存先が「OneDrive—就実大学」であることを確認して、「任意のファイル名を入力」して「保存」をクリックします。

2.「アクセス権を付与する」をクリックします※初回のみ表示されます。



3.「アクセス権を付与」をクリックします。※初回のみ表示されます。



★【Mac】OneDrive からのデータを開き、編集する

1．右上の OneDrive アイコンもしくはアプリメニューから OneDrive のフォルダーを開き、編集・閲覧したいファイルを選択して開きます。

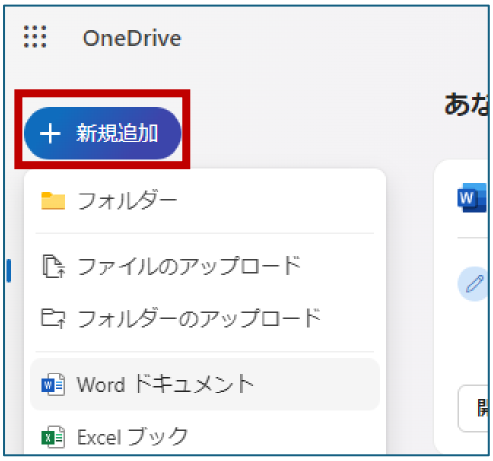
2．ファイルを編集後、保存を確認して終了します。

○Web 版での利用（Windows・Mac 共通）

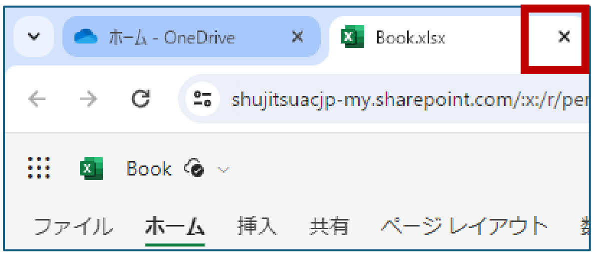
★新規作成する方法

1．OneDrive にサインインをします。（手順はこちら）

2．新規作成をクリックして、下に表示される中の任意の項目をクリックします。（例：Excel）

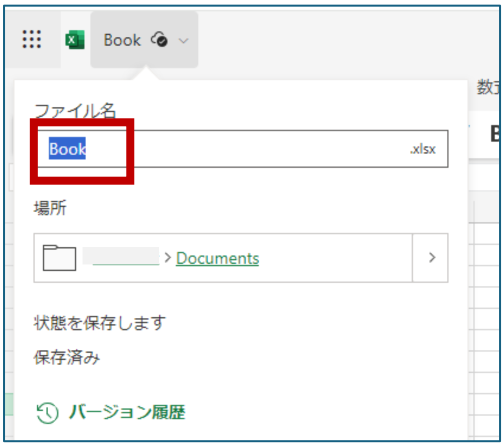


3．Excel がブラウザ上で開きました。資料を作成します。



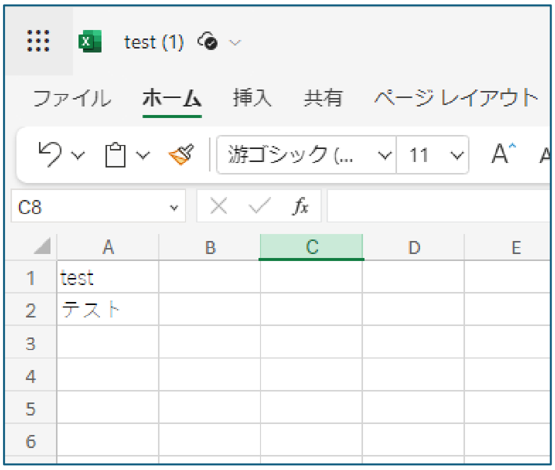
4．保存は自動保存となります。

※ファイル名を変更したい場合は、「タイトル部分（今回は Book）」をクリックして表示される画面で、任意のタイトルを入力します。



★OneDrive からのデータを開き、編集する

1．OneDrive にサインインをします。(手順はこちら)

2．任意のファイルを選択します。

3．編集をします。編集後の保存は自動保存となります。