

OneDrive の利用方法について

2025 年 8 月
山梨学院大学・山梨学院短期大学

Microsoft365 サービスの一つである、OneDrive の利用方法について説明します。なお学内の学生用コンピューターについては、不特定多数で使うため、OneDrive のソフトによる同期はできません。

OneDrive とは？

Microsoft のオンラインストレージサービスで、1 人あたり **100GB**（専任教職員等は 300GB）まで保存することができます。パソコンやタブレット、スマートフォンなどからインターネットを介して、ファイルを保存したり開いたりすることができる、便利なファイル保存サービスです。

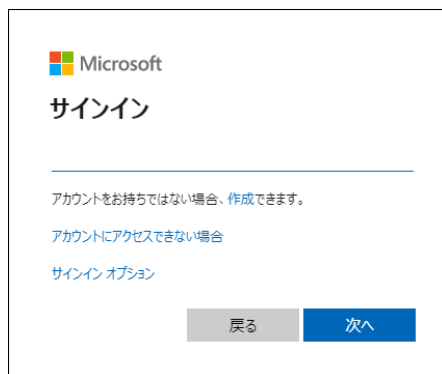
OneDrive の開き方

1. Microsoft365 のサイトを開きます。

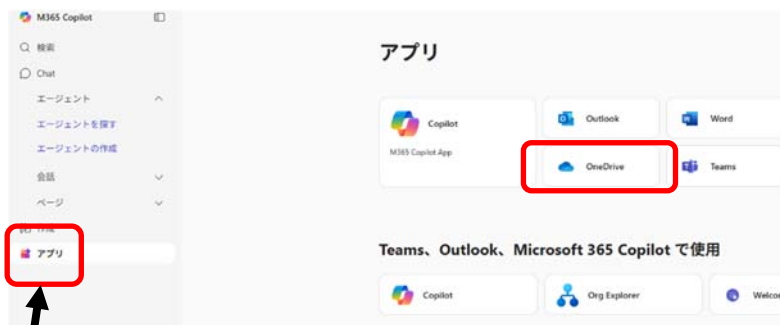
または、ブラウザで **https://www.office.com/** を直接指定して開いてください。



2. Microsoft365 にサインインします。



3. 左側のメニューからアプリをクリックし、OneDrive を選びます。



まず、画面左の
このアイコンをクリック

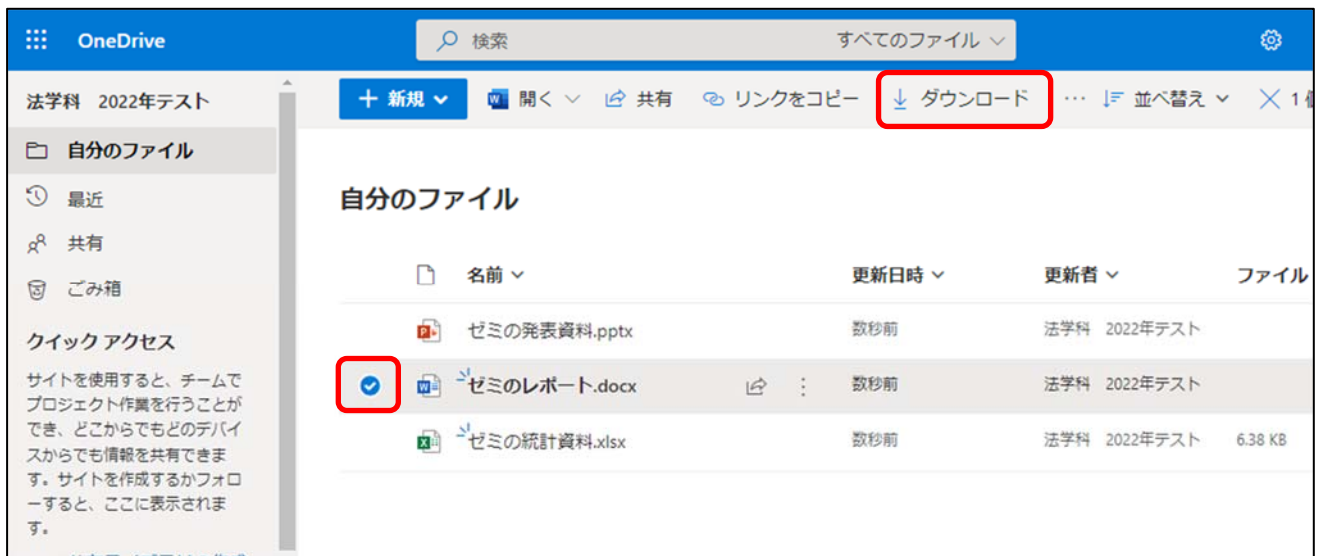
OneDrive へのファイルの保存方法

保存したいファイルをドラッグして、ファイルの画面の中に移してください。



OneDrive から自分のパソコン等へのファイルの保存方法

OneDrive から自分のパソコンへ保存する場合は、**保存したいファイルにチェックを付けて、ダウンロード**をクリックしてください。自分のパソコンのダウンロードフォルダーなどに保存されます。



Office Online について

OneDrive の画面上など、ブラウザで開く Excel や Word、PowerPoint などは **Office Online** と呼ばれるサービスで、パソコン等にインストールされる Office とは仕様が異なります。

- ・ OneDrive 上で Excel や Word、Power ファイルを開き、Office Online（Word Online、Excel Online、Power Point Online 等）を選んでデータを変えると、**リアルタイムですぐに自動的に保存**されます。
※万一、保存前の状態に戻したい場合は、該当のファイルを選んで右クリックし、バージョン履歴から戻すことができます。
- ・ アクセス許可を行うことで、Microsoft アカウントを持つ別の利用者とファイルを共有し、直接編集し合うこともできます。
※誤って共有すべきではないファイルを共有しないよう、十分注意してください。