

デスクトップ版 Office ソフトから OneDrive へファイルを保存する方法

情報メディアデスク

作成日:2022/05/30

PC 教室など学内の共用 PC にインストールされているデスクトップ版 Office ソフト (Word、Excel、PowerPoint など) から、大学アカウントの OneDrive へファイルを保存する方法です。

例として Word の画面を使用していますが、他の Office ソフトでも同様に操作してください。いずれかの Office ソフトで操作した後は、他の Office ソフトでも PC をシャットダウンするまで同じ状態で使用できます。

1. [ファイル]タブ→[名前を付けて保存]→[場所の追加]→[OneDrive for Business]の順にクリックします。



2. 大学の Microsoft アカウント(メールアドレス)を入力して[次へ]をクリックします。

Microsoft

サービスの追加

学籍番号@st.tachibana-u.ac.jp

電子メールアドレス

次へ

©2022 Microsoft プライバシーに関する声明

3. パスワードを入力して[サインイン]をクリックします。

Microsoft

学籍番号@st.tachibana-u.ac.jp

パスワードの入力

パスワード

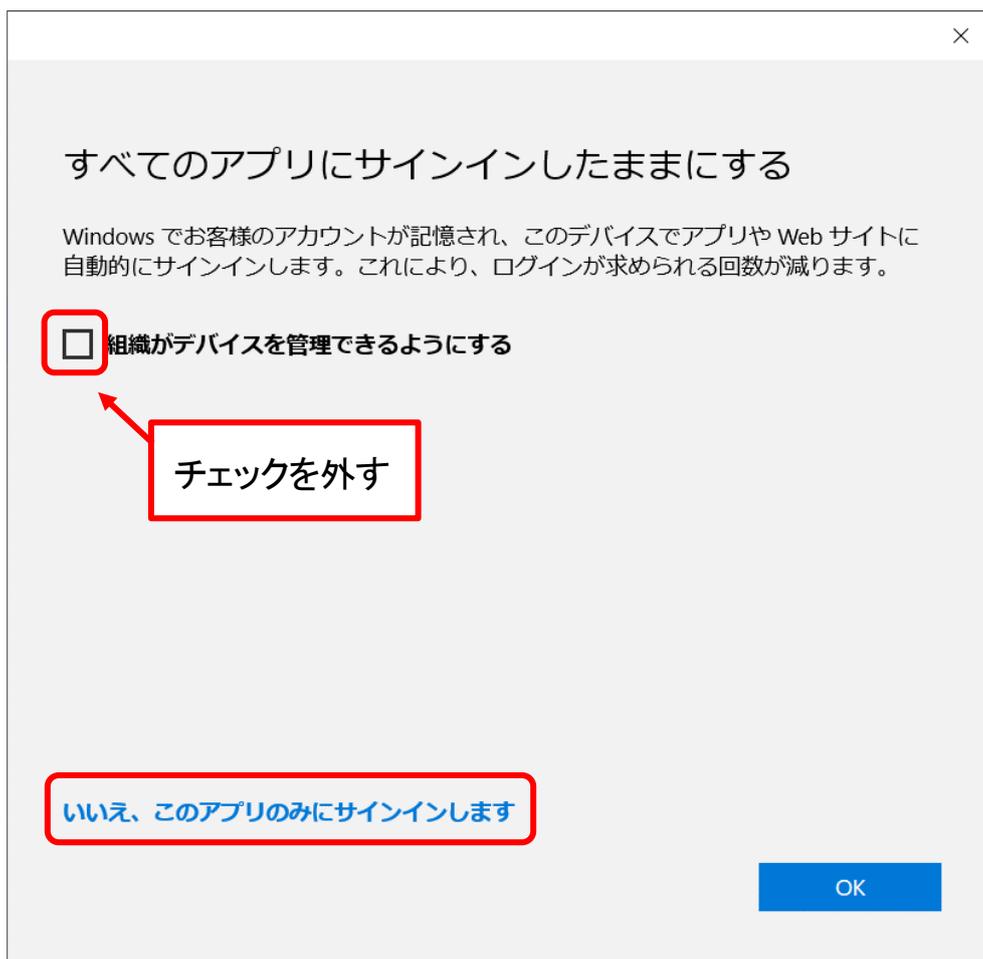
パスワードを忘れた場合

別のアカウントでサインインする

サインイン

利用規約 プライバシーと Cookie ...

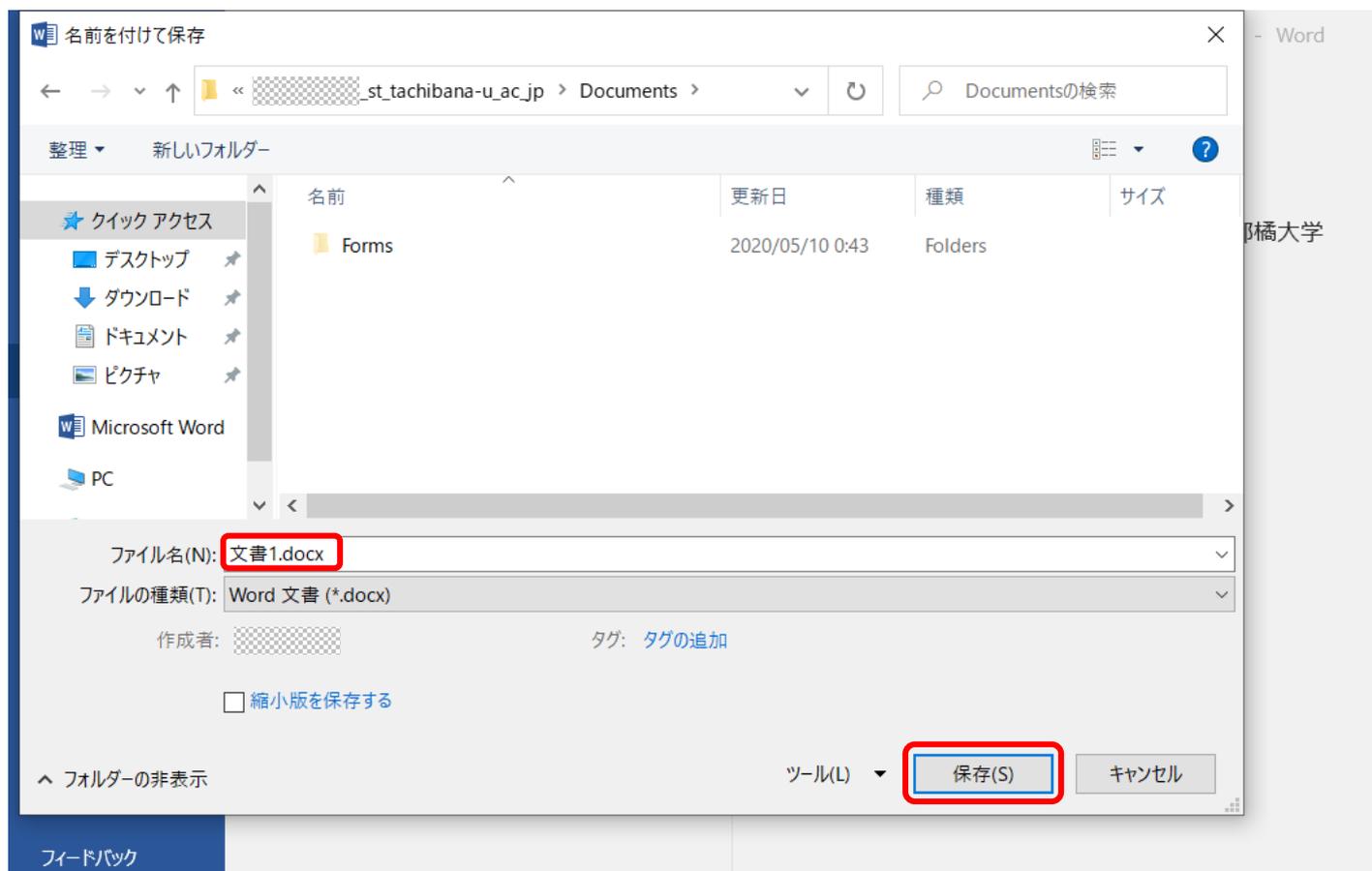
4. [組織がデバイスを管理できるようにする]のチェックを外し、[いいえ、このアプリのみにサインインします]をクリックします。



5. 追加された[OneDrive]をクリックして右側に表示されるフォルダをダブルクリックします。



6. エクスプローラーが開くので必要であればファイル名を変更し、[保存]をクリックします。



※PC をシャットダウンすると OneDrive の設定は削除されます。

【参考】

保存したファイルはブラウザから OneDrive (<https://onedrive.live.com/about/ja-jp/signin/>) にサインインして確認できます。

