

Office Online の利用

1. Office Online について

Office Online は OneDrive for Business 上でファイル（Word、Excel、PowerPoint）の作成、編集、保存ができるオンラインアプリケーションです。

インターネット接続があれば、ブラウザ上で Office のユーザーインターフェイスを使用して OneDrive for Business 上のファイルにアクセスできます。

■ パソコンソフトの Office（Office 2013 や Office 2010）と Office Online の違い

Office Online の機能はパソコンソフトの Office の約 30%程度の機能しか利用できません。基本的な機能は利用可能ですが、印刷や高度な機能が必要な場合や、より快適な操作性を求める場合はパソコンソフトの Office を利用ください。

＜Office Online で削られている代表的な操作・機能＞

- ・印刷関連の機能が最低限しかない（大学指定のレポート用紙への印刷はできません）
- ・右クリックで利用できる機能が制限されている
- ・マウスドラッグする操作が制限されている
- ・マクロが使用できない

■ Office Online の便利なところ

- ・インターネットに接続されていれば何処でも Office を利用できること
自宅等で Office Online を利用してレポートの原稿を書き上げておいて、大学のパソコンの Office で体裁を整えて印刷するといった利用が考えられます。
また、インターネット上のサーバーにファイルが保存されるため、USB メモリー等でファイルを持ち運ぶ必要がありません。

■ Office Online の不便なところ

- ・パソコンに保存されているファイルは閲覧／編集できません。パソコンに保存されているファイルを操作したい場合は、そのファイルをパソコンから OneDrive for Business にアップロードする必要があります。
- ・インターネットに接続されていないと利用できません。

2. 各アプリケーションの起動

＜アプリランチャーから起動する＞

(1) Web ブラウザに下記の URL を入力しサインインページを表示します。

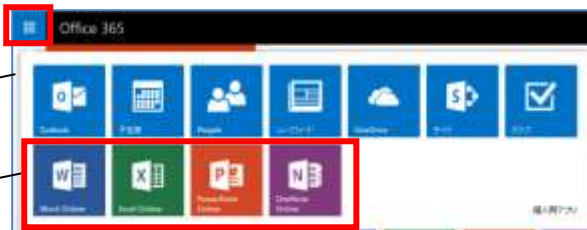
サインインページ→ <https://login.microsoftonline.com/>

(2) 大学から配布されているメールアドレスとパスワードを入力してサインインしてください。

(3) アプリランチャーから利用したい機能をクリックしてください。

1.アプリランチャボタンをクリック

2.利用したい機能のボタンをクリック



(4) アプリランチャーから Office Online の機能を起動した場合はブラウザの新しいタブで下記のような画面が開きます。

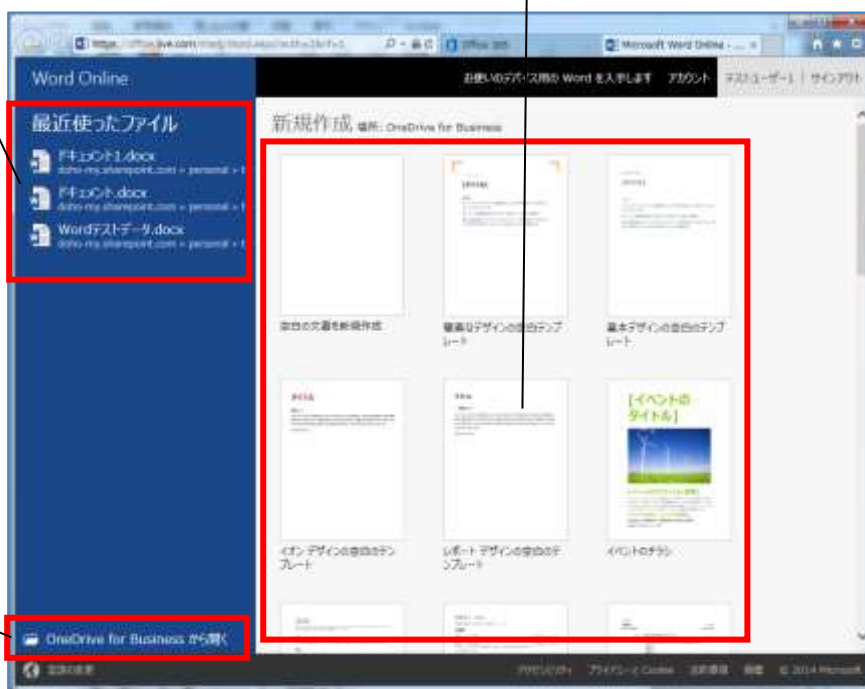
※下記の画面は Word Onlinem 画面です。機能によって多少の画面が異なります

※OneDrive の画面を開いた状況でアプリランチャーから Office Online の各機能を開いた場合は、空白の新規文書作成画面が開きます

最近使用したファイルをプレビューモードで開きます

テンプレートを選んでファイルを新規作成できます
※編集モードで開きます

OneDrive for Business を開きます



<OneDrive for Business から起動する>

OneDrive for Business の画面から「新規作成」でのファイル作成や、OneDrive for Business に保存されているファイルをクリックすることで起動することができます。

新しいドキュメントから、新規ファイルを作成できます。

Word や Excel、PowerPoint ファイルについてはファイル名をクリックすることで、そのファイルをプレビューモードで開くことができます。



3. プレビューモードで開いたファイルの編集

プレビューモードで開いたファイルを編集するには、下記の手順で編集モードに切り替える必要があります。

- (1) 編集したい Excel ファイルをプレビューモードで開いたら「Book の編集」をクリック
- (2) Excel Online で編集する場合は「Excel Online で編集」をクリック

※使用しているパソコンに Office365 と連携可能な Office2010 以降がインストールされている場合は、「Excel で編集」を選ぶとパソコンの Excel で編集可能です

(1) Book の編集をクリック。

(2) パソコンの Excel で編集する場合は「Excel で編集」、ブラウザの Excel Online で編集する場合は「Excel Online で編集」をクリック。



※使用中のパソコンに Office2010 以降がインストールされていない場合は、パソコンにインストールされている Office で編集するメニューは有効になりません。Office2010 がインストールされていても、パソコンの状態によっては「Excel で編集」が正常に動作しない場合があります。

※上記の操作メニュー名は Excel ファイルの場合です。Word ファイルの場合は「ドキュメントの編集」、PowerPoint

ファイルの場合は「プレゼンテーションの編集」といったメニューになりますので、読み替えて操作ください。

4. ファイルの保存と Office Online の終了について

<上書き保存>

データ保存は意識的に上書き保存しなくても、自動的に最新の状態が保存されます。

※自動保存されたデータを元に戻したいときは OneDrive for Business のバージョン履歴機能を利用してある程度までの過去の状態に戻すことができます。

<名前を付けて保存>

現在のファイル名と違うファイル名で保存した場合は次の手順で操作してください。

- (1) メニューバーの「ファイル」をクリックしてください。



- (2) 開いたファイルメニューから「名前を付けて保存」をクリックし、そこで開いたメニューから「名前を付けて保存」をクリックしてください。



- (3) 新しい名前を入力して「保存」をクリックしてください。

※「既存ファイルを上書きする」にチェックを入れると、同じ名前のファイルが既に存在する場合はそのファイルを上書きします。必要に応じてチェックを入れてください。

※ファイルの保存場所は元のファイルと同じ場所となります

