

OneDrive for Business の利用

1. One Drive for Business について

インターネット上にファイルを保存することが出来るネットワークストレージ機能です。個人に対して 1TByte の容量が割り当てられています。

この OneDrive for Business には、Office Online という機能が内包されており、Word や Excel、PowerPoint といったファイルを編集可能です。

《OneDrive for Business の仕様》

容量	1 T B
最大ファイルサイズ	1 ファイルあたり 300MB
保存可能ファイル・フォルダー数	2 万

- ・保存しているファイルとフォルダーの合計数が 2 万になると、容量の上限 1TB に達していなくてもそれ以上のファイルの保存できなくなります
- ・1 フォルダーに対して保存可能なファイルとフォルダーの合計数が 5000 個までとなっています

《注意事項》

※Office Online] は Microsoft Office の機能すべてが提供されているわけではございません。そのため、パソコンの Word や Excel 等で高度な機能（マクロ等）をもちいて作成したファイルは上手く編集出来ない場合があります。

※Office365 で提供される OneDrive は法人向けに提供される Business 版となるため、マイクロソフト社から一般向けにサービス提供されている OneDrive 用のソフトウェアは利用出来ません。パソコンと連携させたい場合は OneDrive for Business に対応したソフトウェアをご利用ください。

※Web 上で操作する場合の最大ファイルサイズは 300MB までとなっていますが、Windows 7、8、8.1 上で動作する同期ソフトウェアを利用すると 1 ファイル辺り 2GB までのファイルが保存可能です

2. One Drive for Business の利用開始

OneDrive for Business の利用を開始は、次の手順となります。

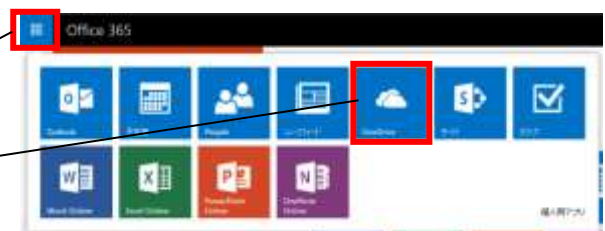
- (1) Web ブラウザに下記の URL を入力しサインインページを表示します。

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「OneDrive」をクリックして OneDrive for Business の画面を開いてください。

1.アプリランチャボタンをクリック

2.OneDrive ボタンをクリック



3. OneDrive for Business 上での新規ファイルの作成

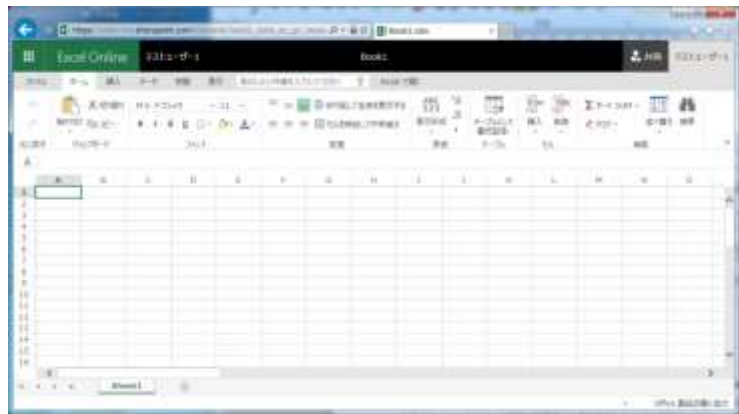
(1) OneDrive for Business 上で新規にファイルを作成するさいには「新しいドキュメント」をクリックしてください。



(2) 次にどのようなファイルを作成するか選択します。
作成可能なファイルは下記のとおりです。

Word 文書	Word Online で文書ファイルを作成します
Excel ブック	Excel Online で表計算ファイルを作成します
Power Point プレゼンテーション	PowerPoint Online でプレゼンテーションファイルを作成します
One Note ノートブック	OneNote Online でメモ書きファイルを作成します
Excel アンケート	Excel Online でアンケートを作成します
新しいフォルダー	One Drive for Business に新しいフォルダーを作成します

(3) 作成するファイルに対応した Office Online が立ち上がります。
※右図は Excel ブックの場合



(5) Office Online での編集作業を終える場合には、画面左上のアプリランチャーを開いて他の機能に移送してください。なお Office Online でのデータ保存は意識的に上書き保存しなくても保存されます。

1.アプリランチャボタンをクリック

2.他の機能をクリックして終了。ここで OneDrive をクリックすると、ファイルの選択画面に戻ります。

4. OneDrive for Business に保存されたファイルの操作

ファイル・フォルダー名をクリックするとファイル・フォルダーが開きます

- Office Online で編集出来ないファイルは、使用するパソコンにダウンロードされます。
- Office Online は Office2003 以前のファイル形式に対応していません。そのため、Office2003 以前のファイル形式の場合はパソコンにダウンロードされます。
- PDF やテキストファイル等 Web ブラウザで閲覧可能なファイルは、Web ブラウザに表示されます。ここから Office365 に戻りたい時は Web ブラウザの「戻る」ボタンで戻ってください。



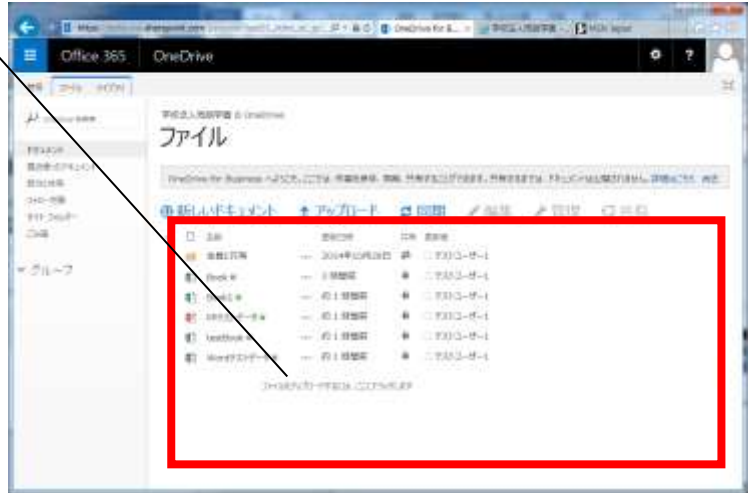
5. OneDrive for Business へのファイルアップロード

OneDrive for Business にパソコンで作成したファイルをアップロードする手順は次の通りです。

<HTML 5.0 対応ブラウザ（IE10 以降、Safari6 以降等）の場合>

HTML5.0 対応ブラウザの場合は、この枠の中にファイルをドラッグアンドドロップすることで OneDrive for Business にファイルを保存することが可能です。

※対応ブラウザの場合は「ファイルをアップロードするには、ここにドラッグします」と表示されます

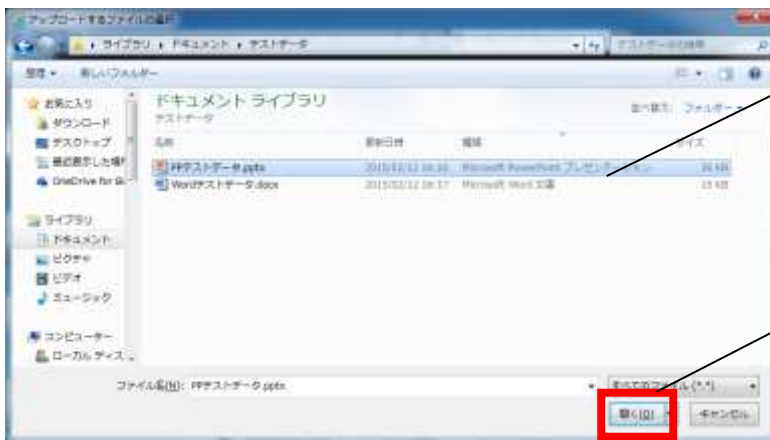


<HTML 5.0 非対応ブラウザの場合>

(1) 「アップロード」をクリック



(2) ファイル選択画面が表示されるのでアップロードしたいファイルを選んで「開く」をクリックすると OneDrive for Business にファイルが転送されます。



(1) アップロードしたいファイルを選択する

(2) 「開く」をクリックする