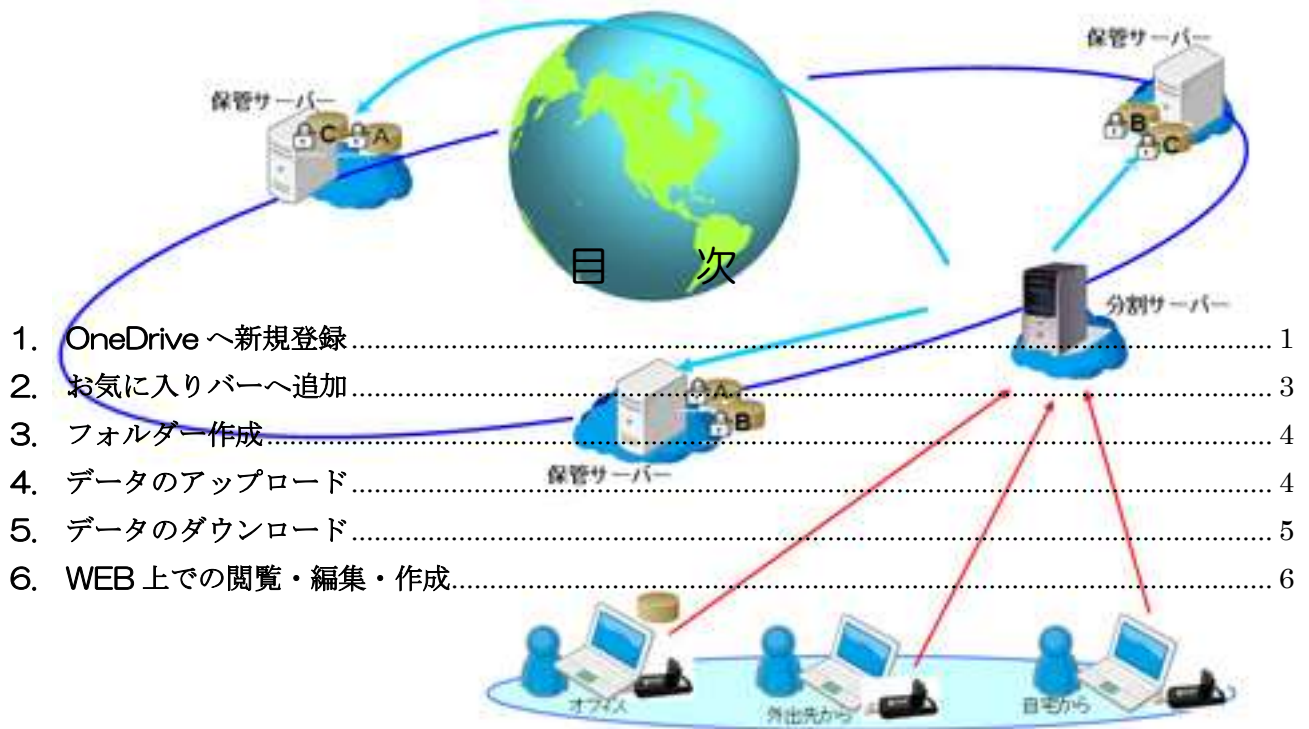


クラウドの活用

OneDrive を使いこなそう

コンピュータクラウド上にあるサーバを活用して
分割・暗号化・分散バックアップを実現



1. OneDrive へ新規登録.....	1
2. お気に入りバーへ追加.....	3
3. フォルダ作成.....	4
4. データのアップロード.....	4
5. データのダウンロード.....	5
6. WEB 上での閲覧・編集・作成.....	6

出典：大日本印刷ニュースリリース（画像）

暮らしのパソコンいろは
早稲田公民館 ICT サポートボランティア

クラウドの活用

クラウドとは雲。または雲状の煙やほこりという意味です。

ネット上にあって仕事はしてくれるがどこにあるかよくわからないサービスをクラウドと呼びます。

ここではクラウドサービスまたはクラウドサービスで利用されるサーバー群を指しクラウドを活用すると表現します。クラウドにはMicro soft 社の「One Drive (旧 sky drive)」や「Dropbox」「Google Drive」の3大サービスの他に「Yahoo!ボックス」「Amazon Drive」「さくらぼけっと」等たくさんのサービス提供があります。今回は、Micro Soft 社の One Drive の使い方を説明します。

1. OneDrive へ新規登録

2016年9月から OneDrive への登録が簡素化されました。

1. Google や Yahoo などの検索サイトから「One Drive」を検索する。



2. 「Microsoft OneDrive」をクリック
「無料で新規登録」をクリック→新規登録の画面へ移動



3. 「Microsoft アカウントを作成する」をクリック→アカウント作成画面へ移動



4. アカウント作成の色々

- ① アカウントを持っている場合

持っているアカウントとパスワードを入力→《次へ》をクリック→「OneDrive へようこそ」の画面へ移動→登録の完了

② 電話番号を使う場合

「または、電話番号を使う」をクリック→国名は日本が選択されているので電話番号とパスワードを入力→「次へ」をクリック→「OneDrive へようこそ」の画面へ移動→新規登録の完了



③ 新しいメールアドレスを作成する場合

②の操作をせずに「新しいメールアドレスを取得」をクリック→「新しいメール」の上をクリックし@マークより前を入力

パスワードを入力

キャンペーンに関するメールが必要なら口をクリックし✓を入れる

「次へ」をクリック→「OneDrive へようこそ」の画面へ移動→新規登録の完了



2. お気に入りバーへ追加

お気に入りバー（インターネットエクスプローラの場合）或いはブックマーク（グーグルクロームの場合）へ登録することで次に開くときの簡素化ができます

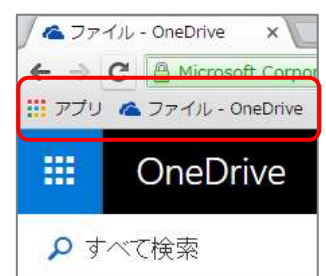
1. お気に入りバーに追加（インターネットエクスプローラの場合）

OneDrive を表示させた状態で右上に表示されている☆マークをクリック→《お気に入りに追加▼》の《▼》をクリック→《お気に入りバーに追加》をクリック→お気に入りバーが表示され One Drive のページがお気に入りバーに追加される



2. ブックマークに追加（グーグルクロームの場合）

右上の★マークをクリック→名前を確認し、《フォルダ：▼》の《▼》をクリック→《ブックマークバー》を選択→《完了》をクリック→ブックマークバーが表示され One Drive のページがブックマークバーに追加される





3. フォルダー作成

《ファイル》を選択し《新規v》をクリック→《フォルダー》をクリック→フォルダー名の記入ボックスが表示される→フォルダー名を「早稲田練習」と記入→《作成》をクリック→新しいフォルダーが「早稲田練習」として作成される

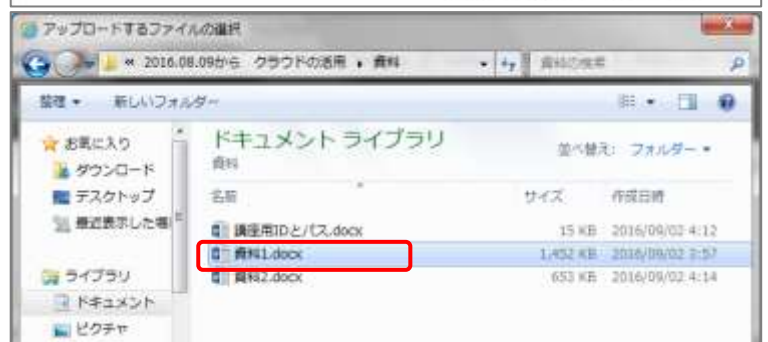


4. データのアップロード

1. パソコンのデータを OneDrive に保存

① 保存したい場所を開く（保存したいフォルダーの上でマウスポインターがでクリック）→フォルダー「早稲田練習」が開く

② 《↑ アップロード》をクリック→パソコン上のデータの保存場所（ドキュメント）が開いた状態で表示される→アップロードしたいデータ「資料1」を探しダブルクリック

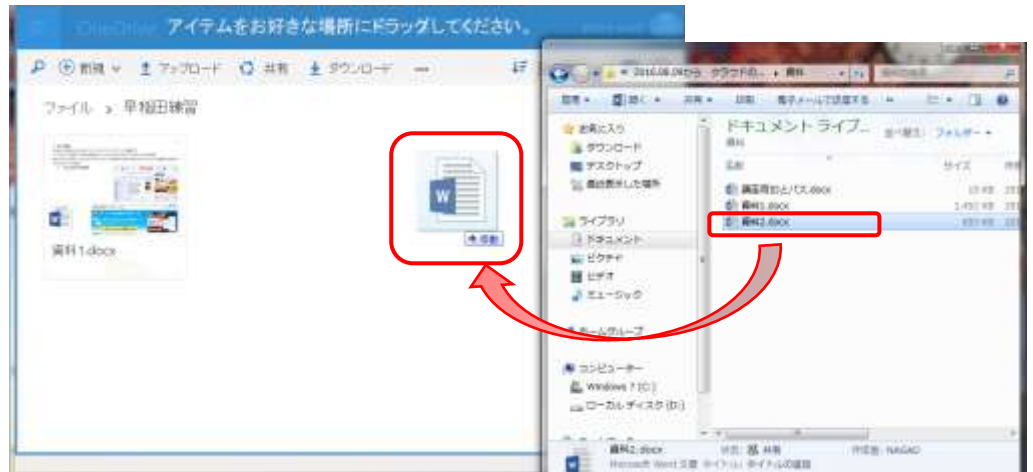


- ③ ダイアログボックスは消え「1 アイテムアップロードしています」と表示されアップロードが完了する



※ドラッグ&ドロップでもアップロードできます

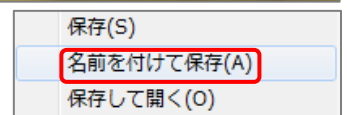
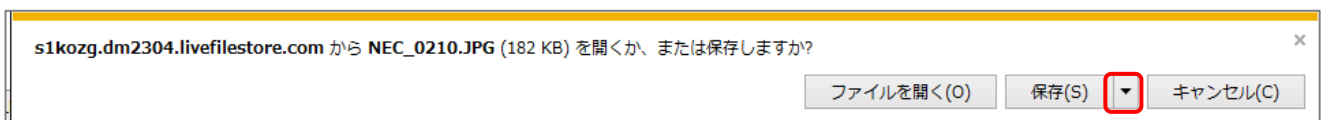
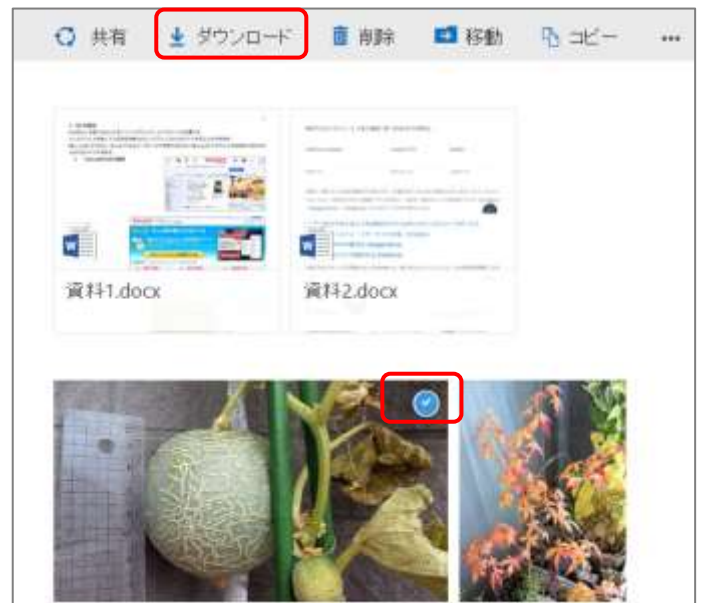
アップロード先とデータの保存場所を開く→データをアップロード先にドラッグしてマウスを放す→アップロードが開始されます





5. データのダウンロード

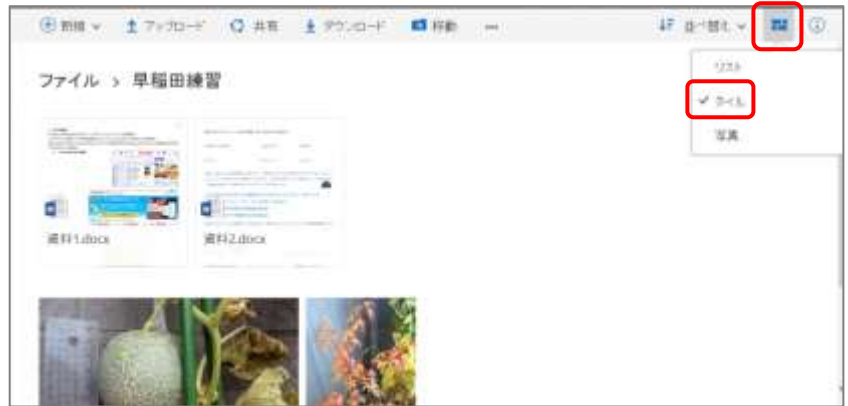
OneDriveにあるデータをパソコンで編集しなおしたい時や、共有している写真などを自分のパソコンに保存したい時

1. 表示のされ方がタイルの場合
 - ① ダウンロードしたいファイルの「○」の上でクリックし「✓」を付ける→「ダウンロード」をクリック
 - ② ファイルを開くか保存するかきいてくるので「保存▼」の「▼」をクリックし表示の中から「名前を付けて保存」をクリック→「名前を付けて保存」のダイアログボックスが表示される→保存先を指定し、名前を付けて保存します



※OneDrive の表示のされ方は『リスト・タイル・写真』の3通りがあります

右図のアイコン  あるいは  をクリックし、表示のされ方を変えてみましょう



2. 表示のされ方がリストの場合


- ① ファイル名の左側にマウスを合わせるとOが表示される→クリックして✓をつける
- ② 後はタイルの場合と同じ



6. WEB 上での閲覧・編集・作成

ファイルをダウンロードした場合、作成されているアプリがパソコンにないとファイルを開く事ができません。その場合はWEB上で閲覧します

1. WEB上で閲覧

- ① ファイル名の上でマウスポインターが  の時にクリック



- ② ≪新しいタブ≫が作成されファイルがWEB上で開く

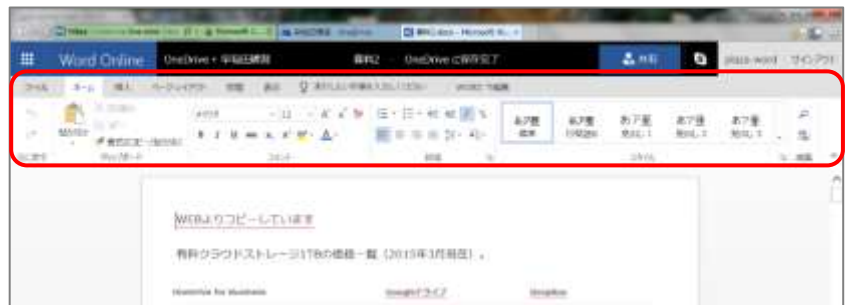


2. WEB上で編集

- ① ≪文書の編集▼≫の≪▼≫をクリック→≪ブラウザで編集≫をクリック



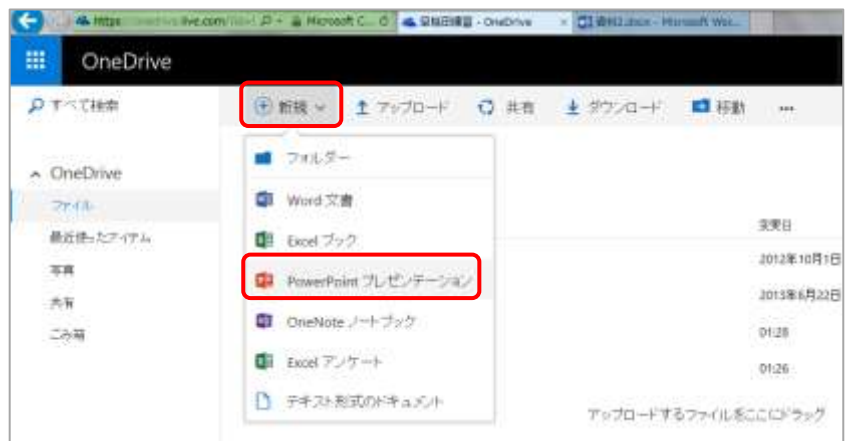
- ② 文書編集のための≪リボン≫や≪タブ≫が表示される→目的の内容を編集する→自動的に編集した状態で保存される



3. WEB上でファイル作成 (パワーポイントを体験しよう)

簡単な操作ならWEB上で『Excel・Word・PowerPoint』等のファイルを作成することができます

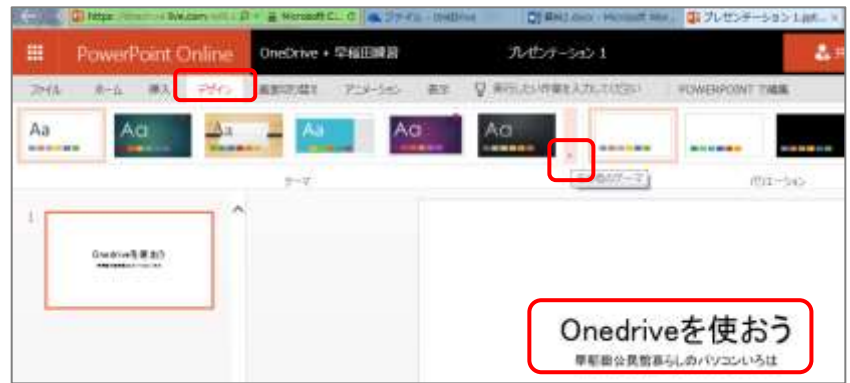
- ① ≪+新規v≫をクリック→≪PowerPoint プレゼンテーション≫を選択



- ② 新しいタブ (プレゼンテーション1) が追加されパワーポイントの編集画面が表示される



- ③ 《タイトル》と《サブタイトル》を入力→《デザイン》タブをクリック→《その他のテーマ》をクリック→《その他のテーマ》の一覧からテーマを選択（全てのスライドに反映される）



- ④ 《ホーム》タブをクリック→《新しいスライド》をクリック→新しいスライドの一覧が表示される



- ⑤ 一覧から2枚目に使いたいスライドを選択→《スライドの追加》をクリック→スライドが追加される

- ⑥ オンライン画像を挿入してみよう
《挿入》タブをクリック→《オンライン画像》を選択→検索のページが開く



- ⑦ 検索の欄に挿入したい画像の検索キーワードを入力→必要な画像を探して選択→《挿入》をクリック→開いているパワーポイントのページに画像が挿入される

画像を移動したり大きくしたり小さくしたりしてみましょう





⑧ 図形の挿入

《挿入》タブをクリック→《図形▼》をクリック→挿入したい図形を選択→画面上に図形が表示され《描画ツール》の《書式》タブが追加される



大きさや位置を変えよう



塗りつぶしの色を変えたり、枠線の色を変えてみよう

テキストの追加をしよう

⑨ 名前を付けて保存しよう

《ファイル》タブをクリック→《名前を付けて保存》を選択



※名前を付けて保存

右に表示される一覧から《名前を付けて保存》を選択→《○○さんの OneDrive》が表示されるので《保存》をクリック→《OneDrive に保存》のダイアログボックスに変わる→ファイル名を入力→《保存》をクリック

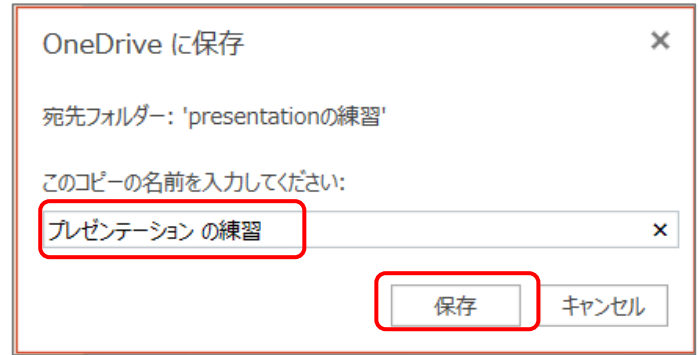


※名前の変更

名前を付けて保存の一覧から《名前の変更》を選択→《名前の変更》ダイアログボックスが表示される→ファイル名を入力→《保存》をクリック

【ファイルを作成し始めて少したつとファイルは自動的に保存される

その時は「プレゼンテーション 1」というような保存の仕方をされるので、分かりやすくするために名前の変更をする】



Word や Excel についても同じようにパソコンにアプリが無くても WEB 上で新しいファイルを作成することができる

※何個かの OneDrive を登録している場合

「マイアカウント」をクリック→《サインアウト》をクリック→表示された《サインイン》の入力欄に別の ID とパスワードを入力し、サインインをクリック



他の OneDrive に移動します



【ホームページのご紹介】

早稲田公民館で楽しんでま〜す (講座日程) <http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/>
 公民館主催のパソコン講座『暮らしのパソコンいろは』をクリック。Happy Time のリンクもあります。

HappyTime -暮らしのパソコンいろは- (テキストを掲載) <http://happytime88.web.fc2.com/>

Facebook 『早稲田公民館暮らしのパソコンいろは』 もご覧ください。