

内容

OneDrive	2
OneDrive とは	2
OneDrive 種別	3
OneDrive サインイン	3
OneDrive アカウント確認	9
OneDrive サインアウト	10
OneDrive から課題を提出する方法	14
Tip	17
情報センターの案内	18

OneDrive

Microsoft が提供しているサービスの一つである OneDrive に関して説明します。

OneDrive とは

OneDrive とは Microsoft が提供しているクラウドストレージサービスです。

※Apple でいうところの「iCloud」、Google でいうところの「Google Drive」と同じです。
格納したファイルは OneDrive のクラウドに同期が可能となります。

※設定を行うことで同期をしないことも可能です。

実践女子学園では、1 アカウントにつき最大「1TB」の容量を持つ OneDrive の使用が可能です。

・クラウドストレージとは

クラウドストレージとはインターネットを介して利用するファイルの保管場所のことで、インターネットにつながっている限り、どこからでもアクセスが可能です。

※PC,スマホ,タブレットすべてからのアクセスが可能です。

OneDrive を使用する際は、必要に応じて Microsoft アカウントへのサインイン、スマホや PC などにアプリのインストールなどを行ってください。

・注意事項

Microsoft Office の最新バージョンをクラウドから 1 ユーザーあたり合計 15 台

(PC、タブレット、スマートフォンに各 5 台ずつ) インストールすることができます。

上限を超えてのインストールはできませんのでご注意ください。

OneDrive 種別

OneDrive を使うにあたり、個人アカウントをお持ちの方は、
学校アカウントとの使い分けが必要になります。

どちらのアカウントで OneDrive を使用するか都度確認をしてください。

※パソコンのセットアップ時に個人のマイクロソフトアカウントを作成した人は
デフォルトで個人の OneDrive が連携されています。

自分が今どのアカウントでサインインをしているのか、
どのフォルダにファイルを格納するのか自身で確認を行ってください。

[詳しい確認方法はこちらをご確認ください。](#)

OneDrive サインイン

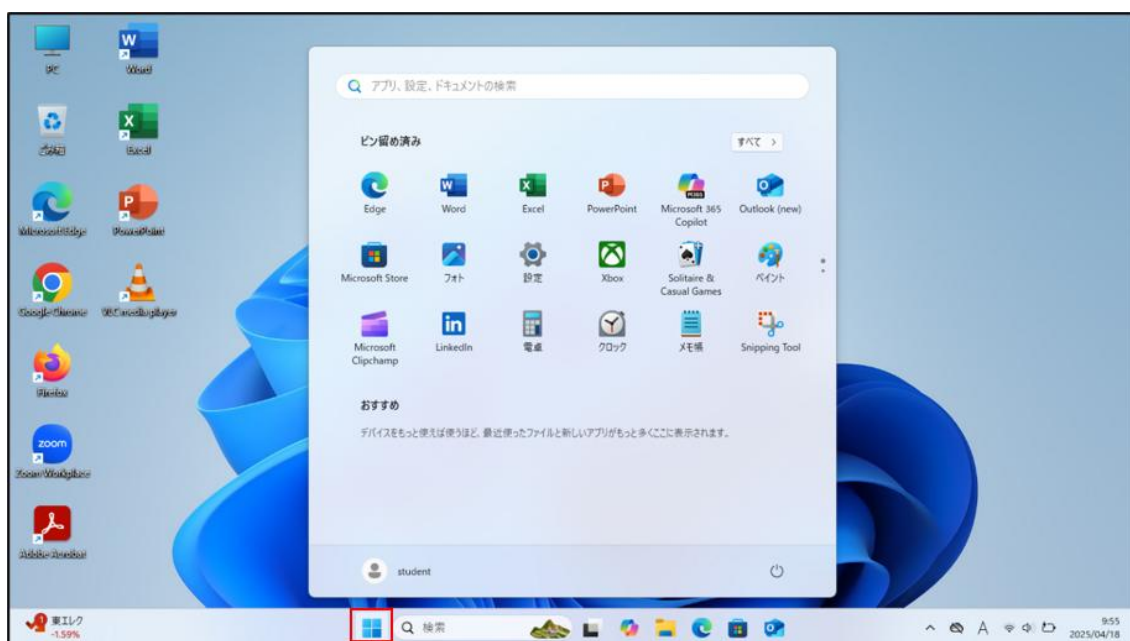
この項目では OneDrive の新規サインイン方法を記載します。

・OneDrive 起動方法

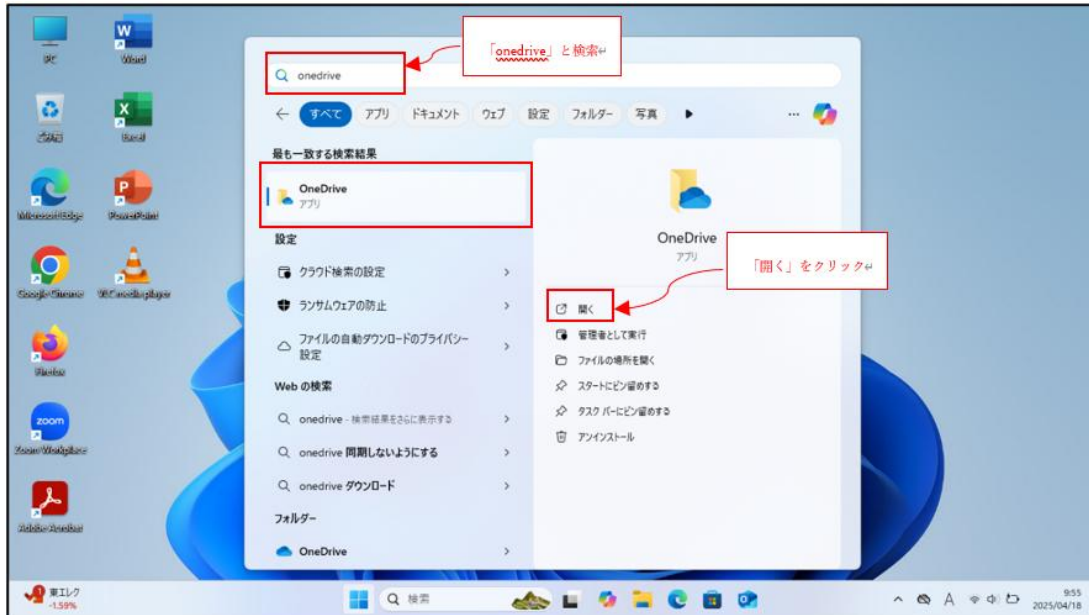
※OneDrive の起動方法は複数存在します。

ここでは2通りのパターンで記載していますので、
どちらで起動するかは自身で判断してください。

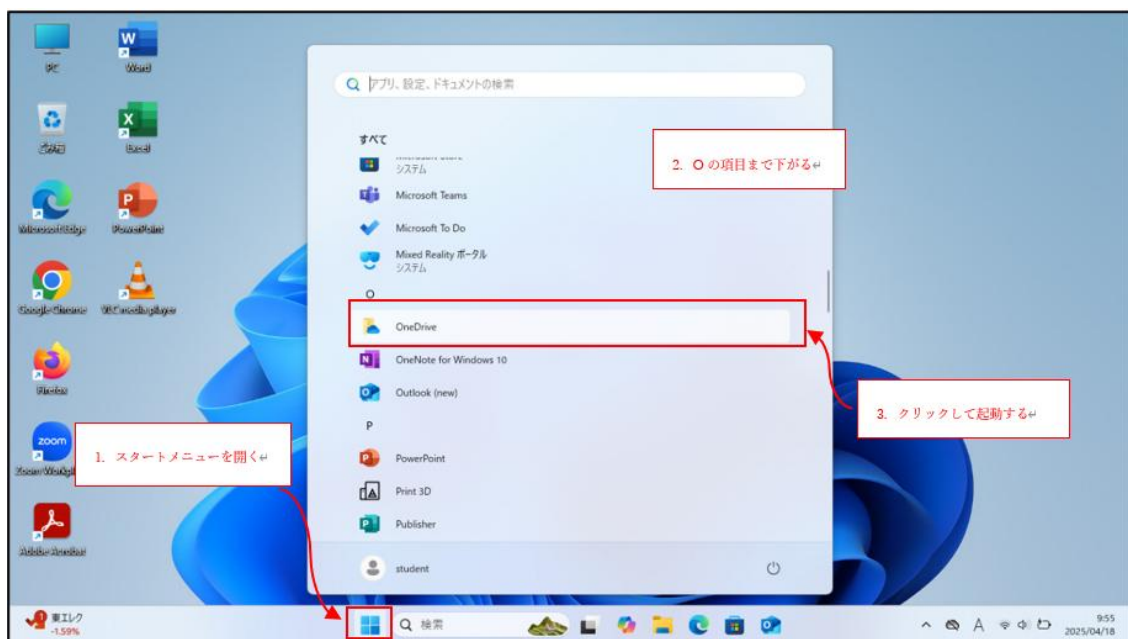
1. スタートを押す、もしくはキーボードの Windows マークを押しスタートメニューを出す。



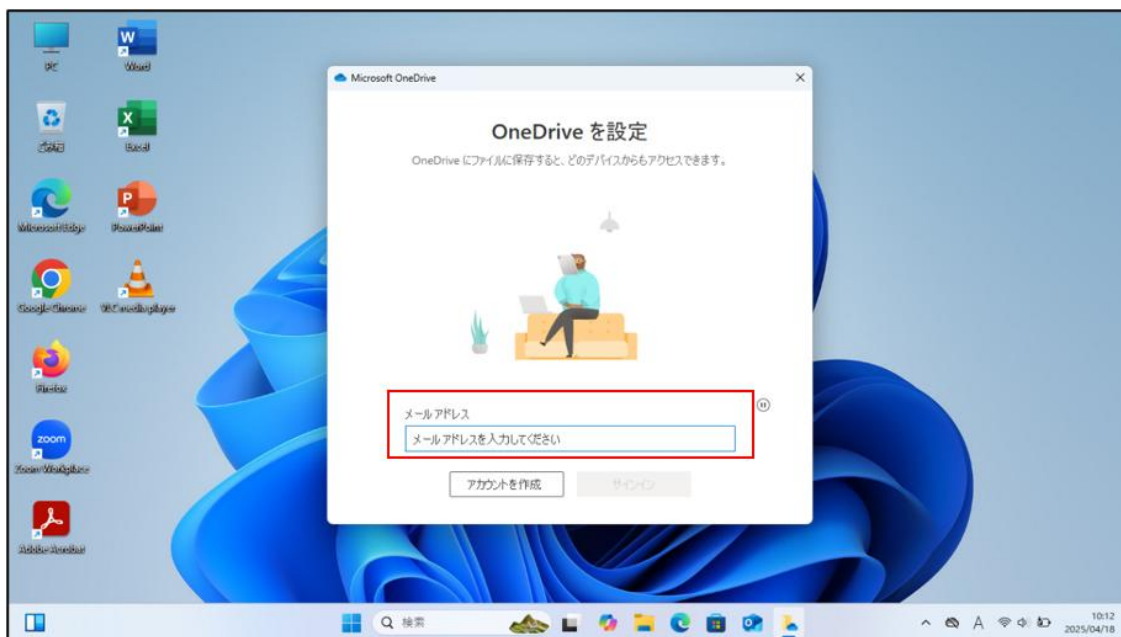
① 検索バーにて「OneDrive」と検索する、



② スタートをクリックしメニューを表示したら、
右上の「すべて」をクリックし O の項目から OneDrive を選択する。

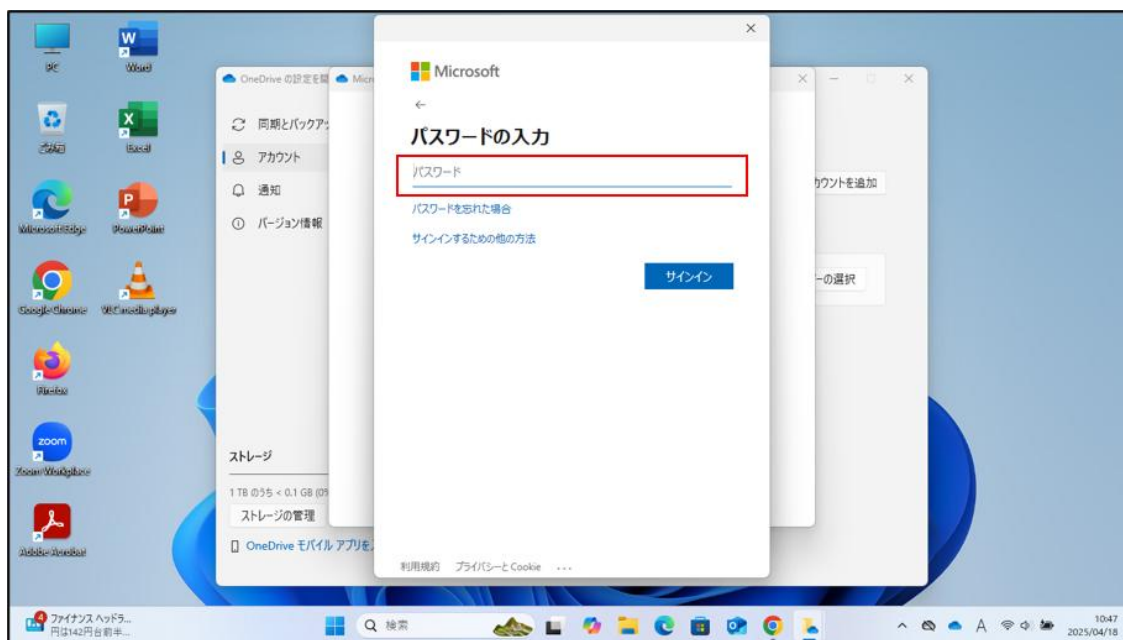


2. ID 入力画面が出るので実践アカウントの ID（実践 Gmail）を入力する。



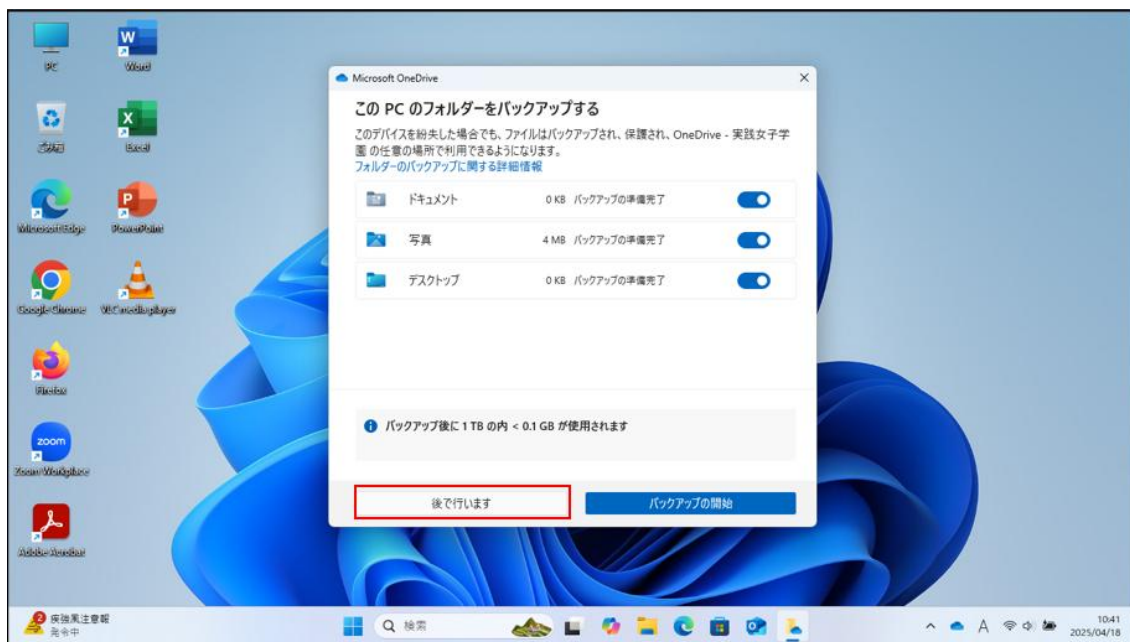
3. パスワードを入力する。

※情報システムパスワード（manaba,UNIPA 等）のパスワードと同一です。



4. バックアップ設定

特に指定がなければ「後で行います」を選択



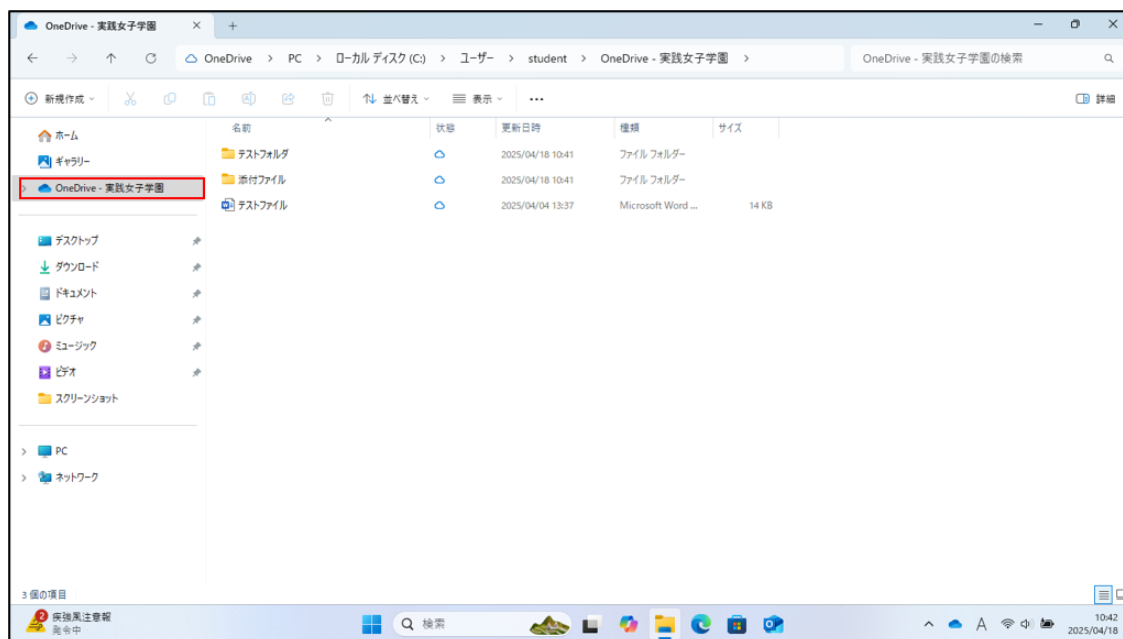
5. チュートリアルを確認する

特に必要なければ右上の×ボタンで閉じてください。



6. OneDrive フォルダを確認する

エクスプローラー左側のメニューに OneDrive が追加されているので確認する。



注意事項

パソコンに個人の Microsoft アカウントでサインインしている人は、

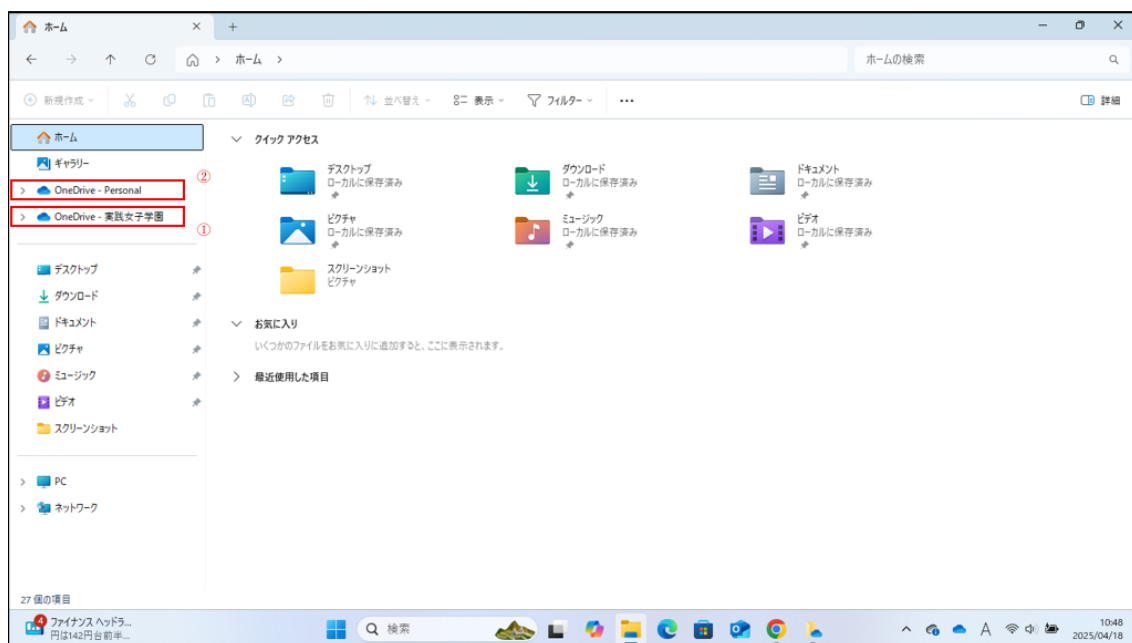
「学校アカウント」と「個人アカウント」の二つが PC 上に混在します。

アカウント間のデータ連携は自動では行われなため、どちらにデータを格納するのか注意してください。

OneDrive アカウント確認

実践アカウントの OneDrive と個人アカウントの OneDrive の種別を確認する方法を説明します。

エクスプローラー左上にあるホーム、ギャラリーの項目に「OneDrive」の項目があることを確認することで、アカウント種別の判別が可能です。



・ OneDrive 種別

- ① 実践女子大学：大学アカウントの OneDrive
- ② 「Personal」もしくは「個人用」：個人アカウントの OneDrive

データ保存の際もどちらの OneDrive フォルダにデータを格納するのか確認したうえで使用してください。

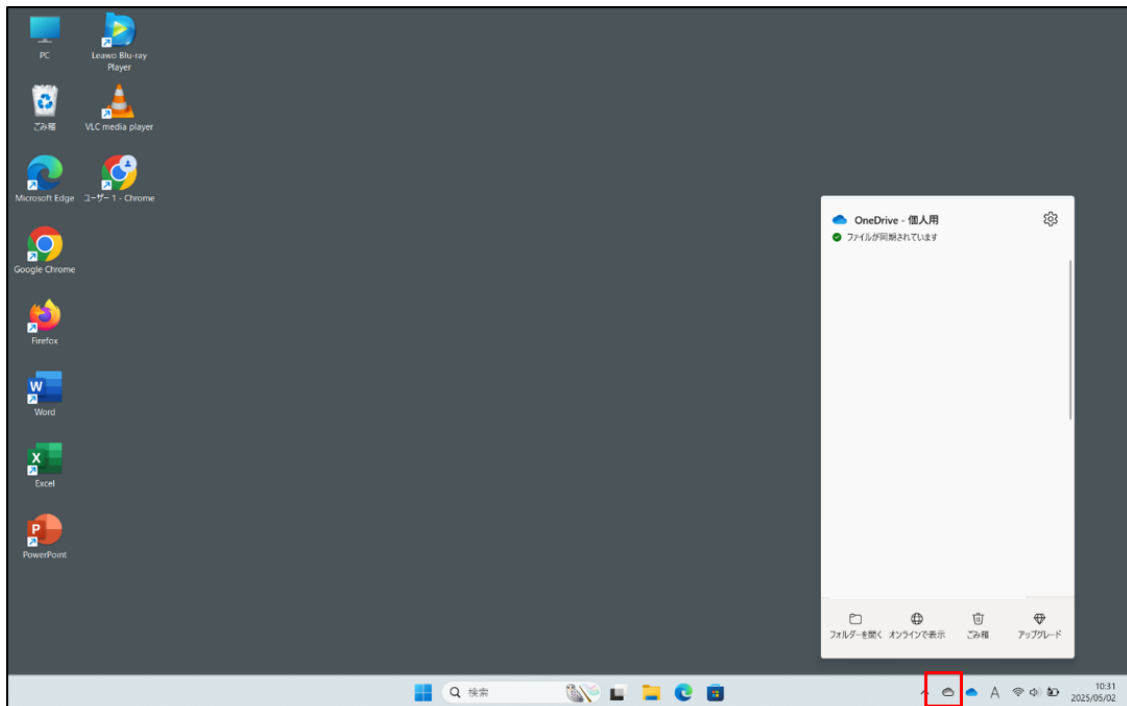
OneDrive サインアウト

一度サインインした OneDrive のサインアウト方法を記載します。
※本資料では個人用アカウントのサインアウト方法を記載します。

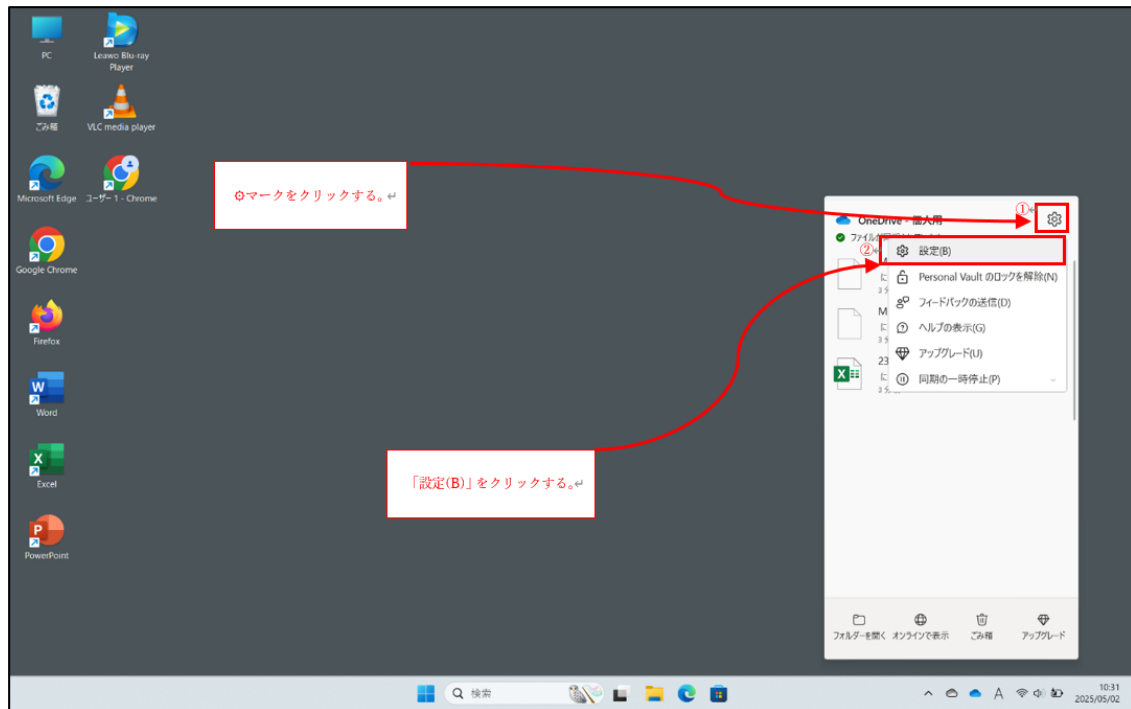
1. タスクバーにある雲マークをクリック

・灰色雲マーク  : 個人用

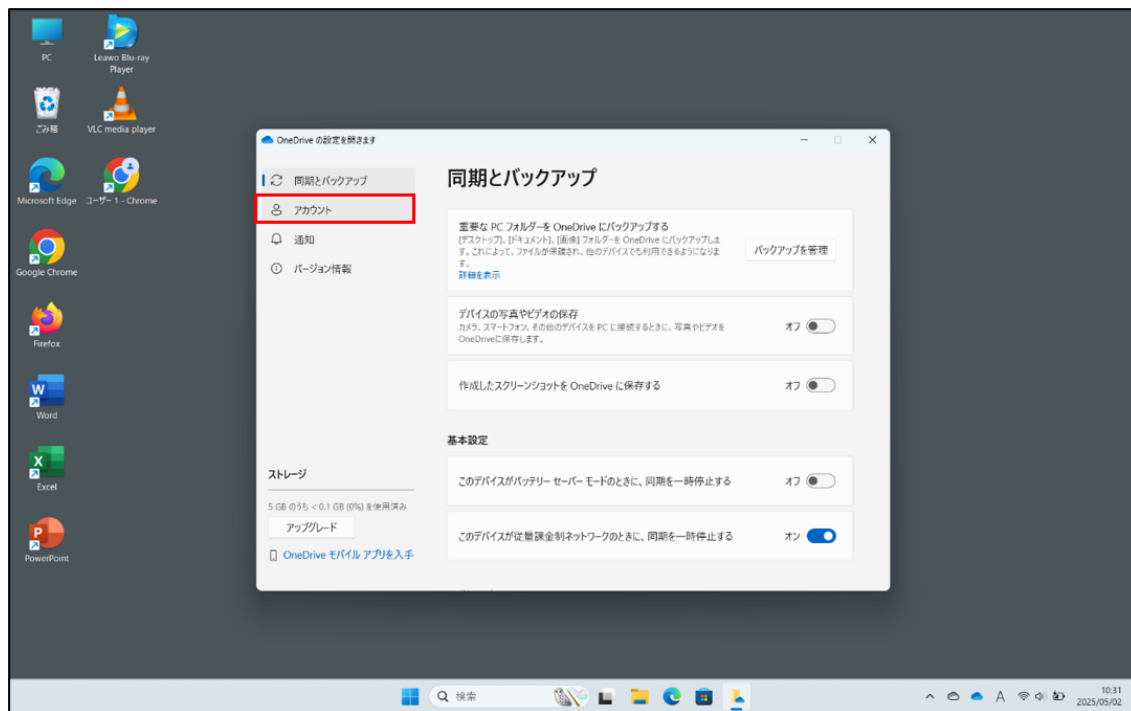
・青色雲マーク  : 学校用



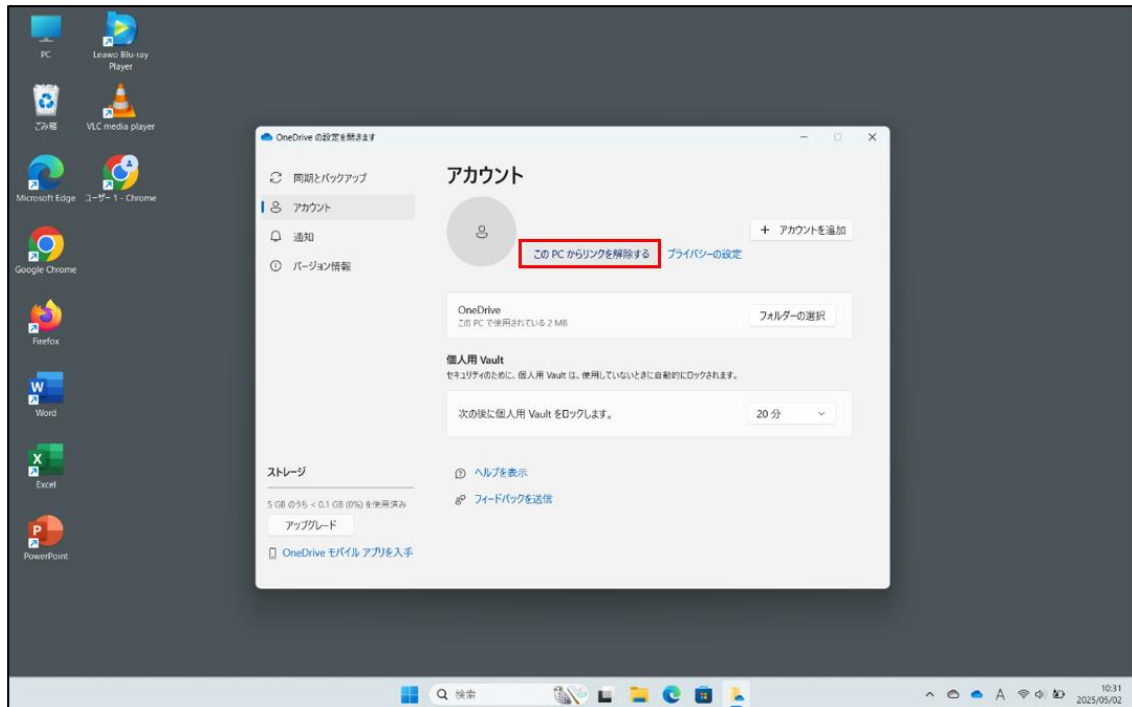
2. OneDrive メニューの右上にある ⚙️ マークをクリックして「⚙️ 設定(B)」をクリックする。



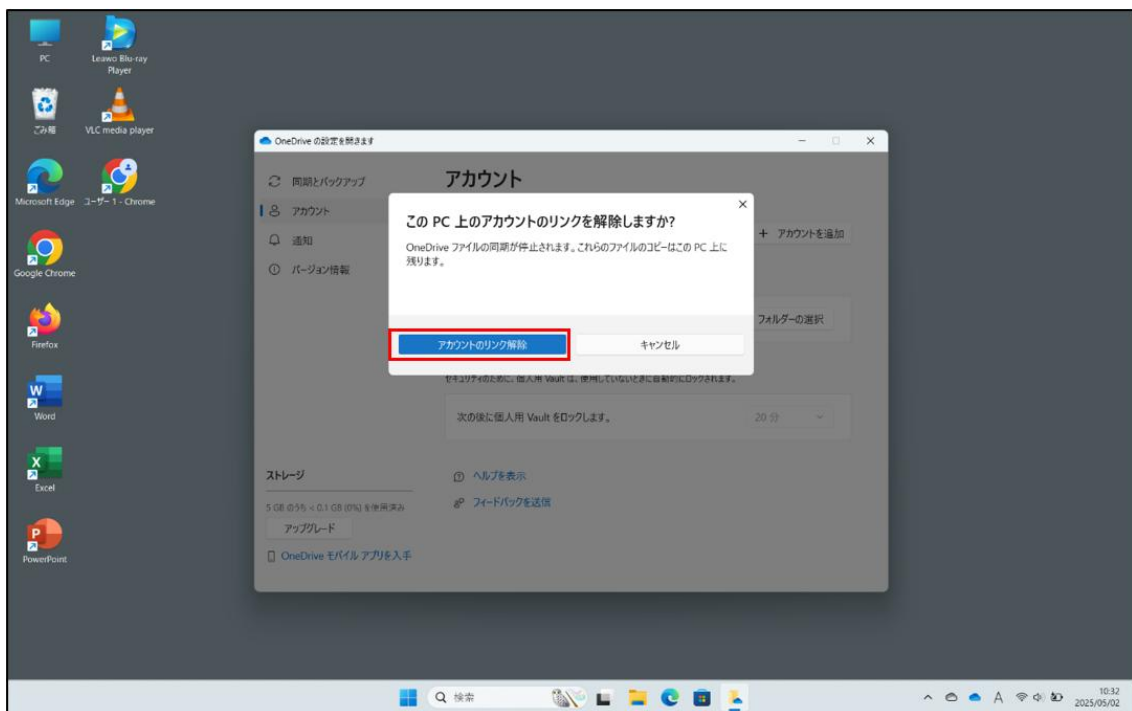
3. 出てきたポップアップの左メニューから「アカウント」をクリックする。



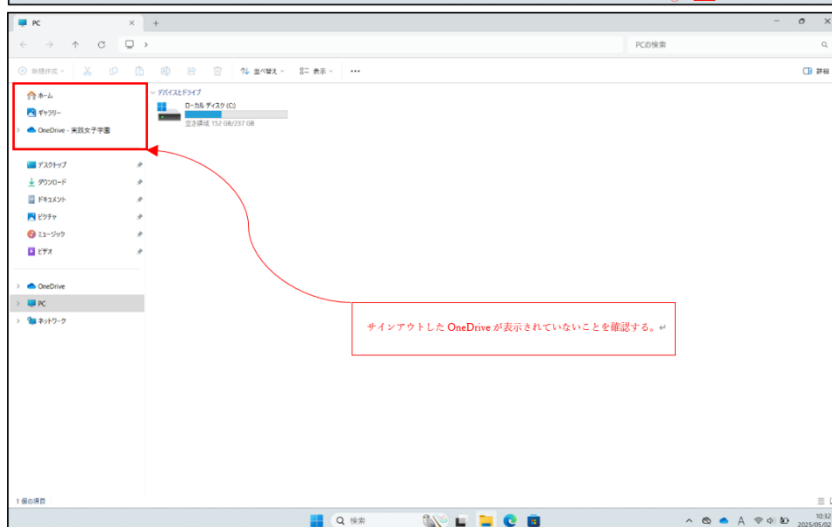
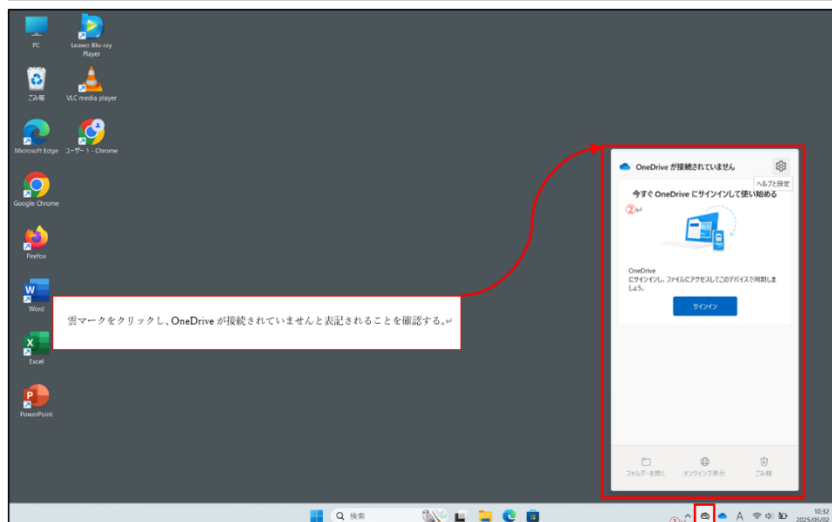
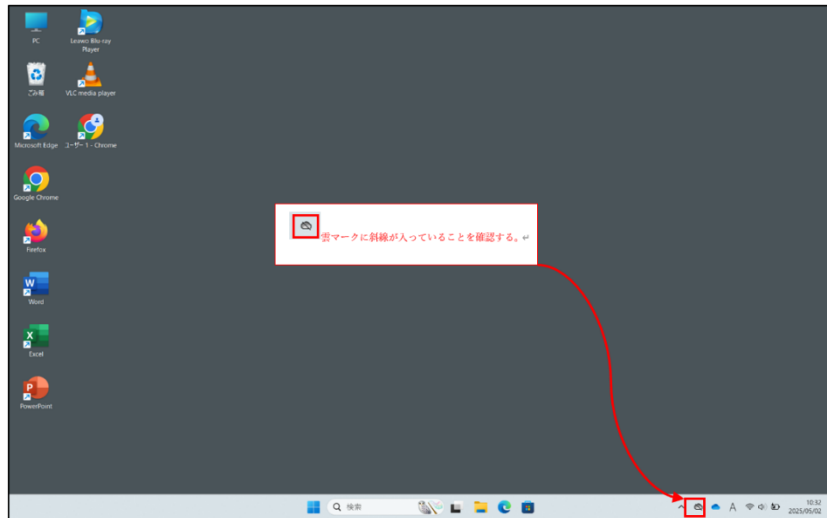
4. アカウント情報が表示されるので「この PC からリンクを解除する」をクリックする。



5. 警告画面がでくるので「アカウントのリンク解除」をクリックする。



6. タスクバーの雲マークに斜線が入り、OneDrive が接続されていないと表示され、エクスプローラーを開いて該当の OneDrive フォルダが消えていればサインアウト完了です。



OneDrive から課題を提出する方法

OneDrive に保存したファイルを manaba のレポートに提出する方法を記載します。

1. レポートの画面内にある「ファイル添付」をクリックする。

レポート提出窓口

ファイルアップロード > 確認 > 完了

相互閲覧 | 情報センター課題

課題	下記ファイルをダウンロードし内容を記入したのちに提出してください。
受付開始日時	2025-05-02 16:25
受付終了日時	2025-05-03 18:25 Googleカレンダー追加
ポートフォリオ / 閲覧設定	ポートフォリオに追加 / コースメンバー全権が閲覧・コメント可
学生による再提出の許可	再提出を許可しない
添付ファイル	受付中 まだ提出していません > 個別指導 / 相互閲覧画面へ
状態	

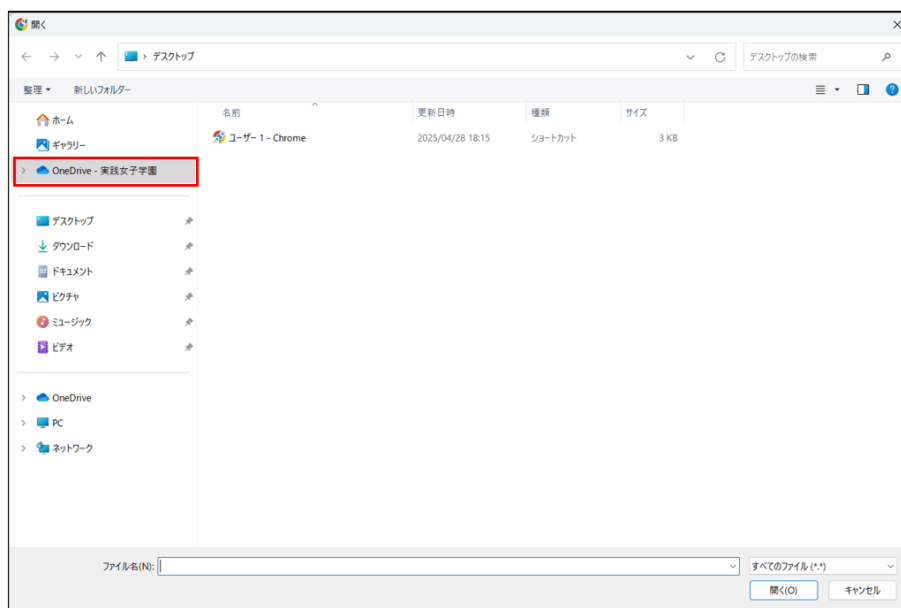
アップロードファイルが指定されていません。
+ ファイル追加
※1ファイルにつき 50M/バイトまでです。

[レポート一覧へ戻る](#)

2. 学校アカウントの OneDrive をクリックする。

※OneDrive が表示されない場合はサインインができていない状態です。

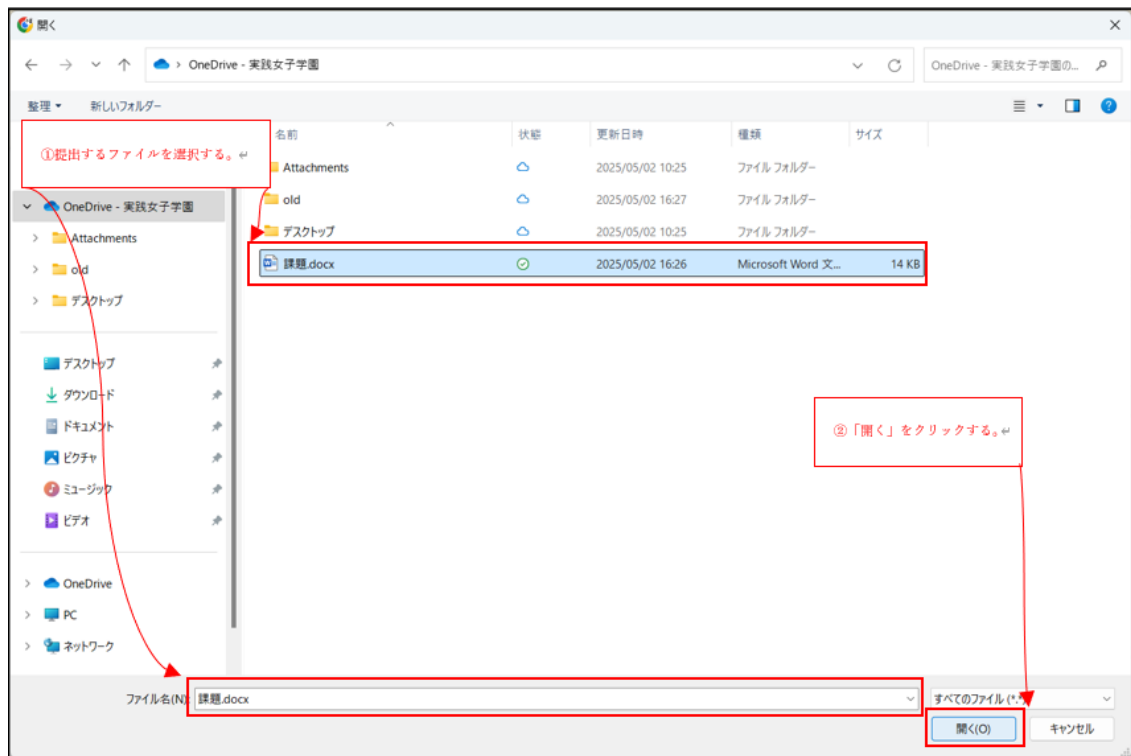
本資料の「サインインの手順」を参照に OneDrive へのサインインを実施してください。



3. OneDrive 内にあるファイルを選択し「開く(O)」をクリックする。

※この際、自身が保存したフォルダとファイルの場所を選択してください。

ファイル格納方法は別紙「エクスプローラーの操作方法」を確認してください。



4. 「アップロードしたファイル」に該当のファイルが選択されていることを確認し、「提出」をクリックする。



5. 「提出したファイル」にファイルが表示されていればアップロードは終了です。

レポート提出窓口

入力

確認

完了

報告閲覧

問題	下記ファイルをダウンロードし内容を記入したのちに提出してください。
受付開始日時	2025-05-02 16:25
受付終了日時	2025-05-03 16:25 Googleカレンダー追加
ポートフォリオ / 閲覧設定	ポートフォリオに追加 / コースメンバー全員が閲覧・コメント可
学生による再提出の許可	再提出を許可しない
添付ファイル	
状態	受付中 提出済み 個別指導 / 相互閲覧画面へ

が提出したレポート (提出日時: 2025-05-02 16:29)

提出したファイル (1ファイル)

2025-05-02 16:28

添付

添付 docx

コメントを書く

レポート一覧へ戻る

manaba 2.977

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved. マニュアル パーソナルデータについて

Powered by manaba

Tip

Word やエクセルなどのファイルを保存の際に、保存場所の指定が可能です。
新しく作成した課題や、インターネットからダウンロードした資料など、
どこに何が格納され、どのように整理をするのか確認してみましょう。

フォルダの使い分けなどを行うと、授業ごとのファイルの仕分けや
要不要の判断がつくなどファイル整理に便利な機能がたくさんあります。

別紙「エクスプローラーの使用方法」にて詳しく記載しているので確認してみてください。
<https://www.jissen.ac.jp/joho/microsoft365.html>

また、インターネットで基本的な使い方から応用的な使い方まで様々な情報がありますので、ご自身で調べてみてください。

情報センターの案内

情報センターでは、実践女子学園【実践女子大学、実践女子学園中学校・高等学校】の情報ネットワークシステム及び情報機器、PC 教室・PC ラウンジの管理・運営、学生・教職員の支援を行っています。

PC の操作や学校のシステム関係で不明点がある場合、
情報センターへお問合せください。

窓口のご案内

（日野キャンパス）情報センター

本館 1 階 図書館内 情報センター事務室
〒191-8510 東京都日野市大坂上 4-1-1
TEL:042-585-8803 / FAX:042-589-7193
窓口対応時間 9:00～17:00 ※図書館開館日のみ

（渋谷キャンパス）PC サポートルーム

120 周年記念館 3 階 図書館内 PC サポートルーム
〒150-8538 東京都渋谷区東 1-1-49
TEL: 03-6450-6803
窓口対応時間 9:00～17:00 ※図書館開館日のみ

お問い合わせ（メール）

jcenter@jissen.ac.jp（"@"を半角にしてください）

情報センターホームページ：<https://www.jissen.ac.jp/joho/>

情報センターホームページでは、情報センターからのお知らせや PC ラウンジの開設予定のほか、各種マニュアル、よくある質問(FAQ)等を掲載しています。