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。 <u>詳しい確認方法はこちらをご確認ください。</u>

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。



ye Waad	Q onedrive 上版来+
Called Barral	← すべて アブリ ドキュメント ウェブ 股定 フォルター 写真 ▶ … 🥠 最も一致する検索結果
National State	ConeDrive
Scogle Tiese Withrodupbyer	設定 OneDrive 779 「開く」をクリック4
Reiter	 ○ ファイルの自動ダウンロードのブライバン→ ○ 管理者として実行 ○ ファイルの場所を探く
200m	Webの検索 シ 29-トにどン溜めする Q. onedrive - 核束成果たるに先示する シ 92.0 パーにどン溜めする 回 アンパンストール ビ アンパンストール
	Q onedrive \$9020-\$ > 774/5-
24666-24ee66ar	OneDrive
-1.59%	955 A 🗞 A 🕫 A 🔊 🐂 😧 📓 😨 🔹 A 🗞 A 🕫 A 🖉

検索バーにて「OneDrive」と検索する、

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」をクリックし〇の項目から OneDrive を選択する。

	Wine Contraction	Q [77], 段宏, F\$+1X7F0##言	
3	K Bacal	すべて ■ 1000000000000000000000000000000000000	
Witnesselftidge	Processive	AXIA Microsoft Teams Microsoft To Do Microsoft To Do	
Casede Cheme	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Advact freeiny in-7/V SATA O OreDrive	
, ioo File-bas		 OneNote for Windows 10 Outlook (new) クリックして記録するよ]
zoom Zoisan Weakigat	1. スタートメニューを開く+	P PowerPoint CA Print 3D	
Addende addedde		Publisher student	
₩11/7 -1.59%		🚦 Q инж 📣 🖬 🖉 🐂 🕑 🗃 🞯 — А 👁 А 🗢 Ф. Б. ;	9:55 2025/04/18



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。

	W		×	
WE	Wae	 OneDrive 0양호단텔 Micri 	Microsoft	x - 0 x
3	Eastal	 ② 同期とバックア: 【 8 アカウント 	← パスワードの入力 ^{)/(2ワード}	
Milessofilitige	Pozzeidfolder	 ○ バージョン情報 	パスワードを忘れた場合 サインインするための他の方法	ウクンを追加
Georgia Charante	A we have a state of the state		サインイン	-の選択
Ria-Alexa				
zoom Zocare Weakgabace		ストレージ		
		1 TB 0055 < 0.1 GB (05 ストレージの管理		
ahibise absoliagi		□ OneDrive モバイル アプリを。	利用規約 プライバシーと Cookie	
1 77イナンス / 円は142円台	Nッドラ 1前半	a a	ka 🐟 🖬 🧐 📜 😨 🗐	A A

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

	W							
WC.	Guello		 Microsoft OneDrive 			×		
. 300	Execution in the second		この PC のフォルダーを このデバイスを紛失した場合で 菌の任意の場所で利用できる フォルダーのバックアップに関す	を バックアップする も、ファイルはバックアップさ ようになります。 5詳細情報	れ、保護され、OneDri	ive - 実践女子学		
2	4		142X7F	0 KB バックア:	ブの準備完了			
Wilnessin Edge	ManzenBeilar		🔀 写真	4 MB パックア:	ップの準備完了	•		
\bigcirc	<u> </u>	10	デスクトップ	0 KB パックア	ップの準備売了			
Rieles								
zoom z Weißgibze			① バックアップ後に1TB (0内 < 0.1 GB が使用され	LET			
	1		後で行います		バックアップの	開始		
Addie Aneliae							5/	
父 疾強東注意 完全中	k dë		Q 被用	🐟 E (9 🖬 C	🖻 🕐 🐍	^	• A @ • 1

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。

 OneDrive - 実践女子学園 	× +					-	0	×
$\leftarrow \rightarrow \downarrow \bigcirc$	○ OneDrive > PC > □-カ	コル ディスク (C:) > ユーサ	F- > student >	OneDrive - 実践女子	学園 >	OneDrive - 実践女子学園の検索		۹
● 新規作成 ~ 🐰	0 6 0 6 0	1↓ 並べ替え - □ 表	⊼ ~				1	洋細
<u> </u> π−Δ	名前	状態	更新日時	種類	サイズ			
▲ ギャラリー	🚞 テストフォルダ	0	2025/04/18 10:41	ファイル フォルダー				
> OneDrive - 実践女子学園	🚞 添付ファイル	0	2025/04/18 10:41	ファイル フォルダー				
	🔁 テストファイル	0	2025/04/04 13:37	Microsoft Word	14 KB			
🛅 デスクトップ	*							
🛓 ダウンロード	*							
K#1X/h	*							
🔀 ピクチャ	*							
🚱 ミュージック	*							
🖬 र्टन्त	*							
こ スクリーンショット								
> 💻 PC								
> 🐲 ネットワーク								
3 個の項目								
疾強風注意報 熊令中		Q 検索	🐟 L	i 🤷 📜 C	i 🔹 🕐	^ ▲ A 🖘 Φ 🛔	■ 1 2025/0	0:42 4/18

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いため、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。

☆ ホーム	×	+								-	o ×
$\leftarrow \rightarrow \downarrow \texttt{C}$	⊜ >	ホーム >						木-	ムの検索		٩
 新規作成 ~ 	Ō		亩 ↑↓ 並べ替え ~	8二 表示 🗸 🖓 🕽	フィルター ~ •••						□ 詳細
☆ ホーム		> クイック アクセン	2								
 ▼ヤラリー > ● OneDrive - Personal 	2	:	デスクトップ ローカルに保存済み	<u> </u>	ダウンロード ローカルに保存済み ★			ドキュメント ローカルに保存済み			
> 🦲 OneDrive - 実践女子学園	1		ビクチャ ローカルに保存済み	5	ミュージック ローカルに保存済み			ビデオ ローカルに保存済み *			
🛅 デスクトップ	*	-	スクリーンショット								
🛓 ダウンロード	*		ビクテヤ								
F#1X7F	*	◇ お気に入り									
🛃 ピクチャ	*	いくつかのファイ	ルをお気に入りに追加すると、ここに	、表示されます。							
🕑 ミュージック	*	> 最近使用したり	頁目								
🔀 धेन्नित	*										
🚬 スクリーンショット											
> 🛄 PC											
> 🐲 ネットワーク											
27 個の項目											
1977 ファイナンス ヘッドラ 円は142円台前半			Q 検索	ا 🐟	u 🧔 🖬	0 8	or 📀		^ 6	► A ⊜ Φ 🕯	10:48

・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

ー度サインインした 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。

PC Leavo Bilo ray PC Leavo Bilo ray				
C2+NI VLC media player	 OneDrive の設定を開きます 		- • ×	
Microsoft Edge 그-ザ- 1 - Chrome	 ご 同期とバックアップ 3 アカウント 	同期とバックアップ		
Google Chrome	 ↓ 通知 ① パージョン情報 	重要な PC J オルジーを OneDrive にパックソプ J オる (デストッカ)、(ドネスト)、(他) J フルジーを OneDrive にパックアップしま す。これようて、ファイルが保護され、他のグパイスでも利用できるようになりま す。 新聞を表示	パックアップを管理	
sie Firefox		プ バイスの写真やビブオの保存 カメラ、スマートフォン、その他のデバイスを PC に接続するときに、写真やビデオを OneDriveに保存します。	¥7 💽	
Word		作成したスクリーンショットを OneDrive に保存する	77 💽	
X Excel	ストレージ 5 GB のうち < 0.1 GB (0%) 全使用演み	★ ◆ 32.2 このデバイスがパッテリー セーバー モードのときに、 同期を一時停止する	¥7 💽	
PowerPoint	アップグレード 〇 OneDrive モバイル アプリを入手	このデバイスが従屋課金制ネットワークのときに、同期を一時停止する	עד	
		०. ४३ 🔊 🖬 🐂 🖉 🖬		∧ ⊜ ▲ A ⊚ Φ ⊉ 10:31 2025/05/02



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. 警告画面がでてくるので「アカウントのリンク解除」をクリックする。

PC Leanso Bilo ray Player				
Ziviti VLC media player	 OneDrive の設定を開きます 		- 🗆 X	
Marosoft Edge 3-9-1 - Chrome	 ② 同期とバックアップ ③ アカウント ④ 通知 ③ 近知 ③ パージョン指載 	アカウント × の PC 上のアカウントのリンクを解除しますか? reDrive ファイルの同期が件止されます。これらのファイルのコヒーはこの PC 上に ります。	+ アカウントを追加	
entox		アカウントのリンク有能 キャンセル ゼキングタのために、向人用 Veer は、同一にていないたまで自然かにロックをれます。	フォルダーの選択	
Word	ストレージ 5 GB のラット 0.1 GB (DN) を世界あみ アップワレード	次の様に個人用 Vauk €D20します。 ② へルブを表示 ※ フィードバックを送信	20.57 -	
PowerPoint	□ OneDrive ぞパル 779を入手	Q ## 8\\ 0 0 0 0		A & & & D 10.32

 タスクバーの雲マークに斜線が入り、OneDrive が接続されていませんと表示され、 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。

ファイルアップロード 確					
	相互問覧 「情報センター深邃				
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がレンダー油加				
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					
状避	受付中 まだ提出していません > 値別指導/相互開解画面へ				
アップロードファイルが指定されていません。 + ファイルの加 ※1ファイルにつき SOM/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。

	51			~		
\rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare $\tau \lambda$	クトッノ			v G	デスクトップの検索	
E理 ▼ 新しいフォルダー					≣ -	
<u>^</u> π−Δ	名前	更新日時	種類	サイズ		
▶ ギャラリー	髿 ユーザー 1 - Chrome	2025/04/28 18:15	ショートカット	3 KB		
🔷 OneDrive - 実践女子学園						
デスクトップ	*					
业 ダウンロード	*					
ドキュメント	*					
_ ピクチャ	*					
🚱 ミュージック	*					
🛂 ビデオ	*					
 OneDrive 						
PC						
🏣 ネットワーク						
_					_	
ファイル名(N):					すべてのファイル (*.*)	
					開く(O) キャ	ンセル

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。

								×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ \frown OneDrive - 実	践女子学園				~ C	OneDrive - 実践女子	「学園の…	P
整理 ▼ 新しいフォルダー						≡	•	3
	名前 ^	状態	更新日時	種類	サイズ			
①提出するファイルを選択する。♥	Attachments	۵	2025/05/02 10:25	ファイル フォルダー				
 OneDrive - 実践女子学園 	old	6	2025/05/02 16:27	ファイル フォルダー				
> Attachments	▶ デスクトップ	0	2025/05/02 10:25	ファイル フォルダー				
> 🖿 old	回 課題.docx	0	2025/05/02 16:26	Microsoft Word 文	14 KB			
				9	〕「開く」をク	・リックする。 +		
> 🜉 PC > 🧐 ネットワーク								
ファイル名(N) 課題.docx					~	すべてのファイル (*.*		~
						開<(O)	キャンセル	

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。

①提出するファイルが選択されているこ	とを確認する。 🛩	第7 相互限用	
	1028	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カレンダー論加	
	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開覧・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 まだ提出していません > 頃的指導/相互開発画面へ	
	アップロ ・ 2025-05-	ー ドしたファイル (1ファイル) -02 16 28 🎬 課題 docx 📄	②「提出」をクリックする。↔
	+ 77 *177	イル道施 イルにつき 50Mバイトまでです。	
		提出	
) st	「提出していません。「提出」をクリックすると提出します。	
	・ファ ・アッ	* 1ルは後級APU することかできます。 ップロードしたファイルを削除したい場合は ⁽⁾ をクリックしてください。	
	▶ 提出 す。	出しないでこの画面から他の画面に行っても、入力した内容は保存されていま	
		≫レポート一覧へ戻る	

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。

	相互開覧
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i能加
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/相互問覧画面へ
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
	(○ コメントを書く
	⇒レポート一覧へ戻る

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。