

タブレット・Office 365 簡易マニュアル

<OneDriveへの保存・先生への提出>

2017年 7月10日

 **株式会社JMC**

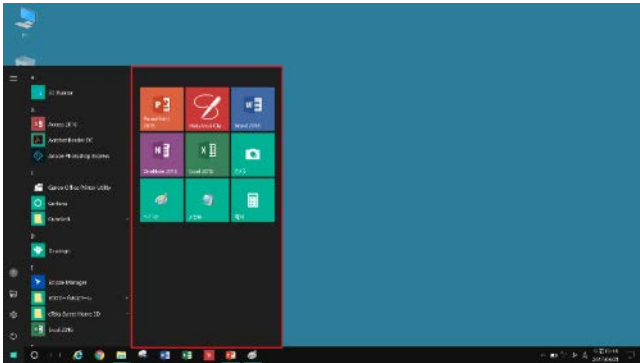
目次

- ◆ OneDriveに保存する方法
- ◆ 先生にファイルを提出する方法
- ◆ デスクトップからOneDriveに保存する方法

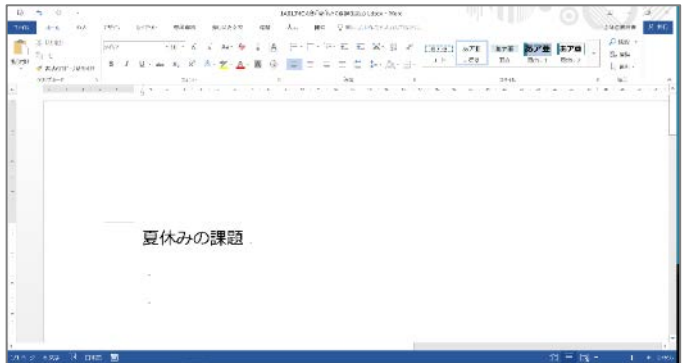
OneDriveに保存する方法

<Word・Excel・PowerPointなどをOneDriveに保存する>

1. パソコンにサインインし、スタート画面から、Officeソフトを起動する



スタート画面



アプリケーションを起動

2. 保存したい場合、「ファイル」タブから「名前を付けて保存」を選択し、「OneDrive—横浜国立大学教育学部附属—横浜中学校」を選択する



3. ファイル名を記入し、[保存] をクリックする。

保存をするときは、だれが保存したのかわかるように、**学年・組・出席番号・名前**をいれましょう。ファイル名は先生の指示に従って入力しましょう。

例)

1A01JMC太郎-夏休みの課題.docx


学年 名前
組
出席番号

ハイフン (半角) = ー ぽ
教科・単元名や課題名等





Office 365にアクセスする方法

<Office 365にアクセスする>

1. タスクバーにあるMicrosoft edge  をクリックすると、お気に入りに登録したOffice365のサイトが表示されます。

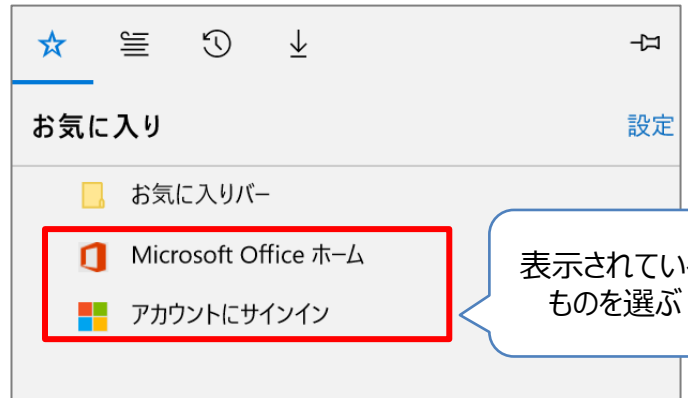
お気に入りに登録していれば、

画面右上の  から、

 をタップして、

「Microsoft Office ホーム」か

「Office365にサインイン」を選ぶ。

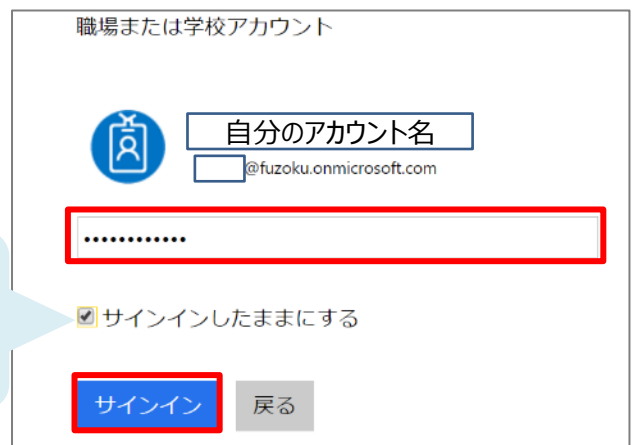


2. Office365用サインインIDとパスワードを入力します。

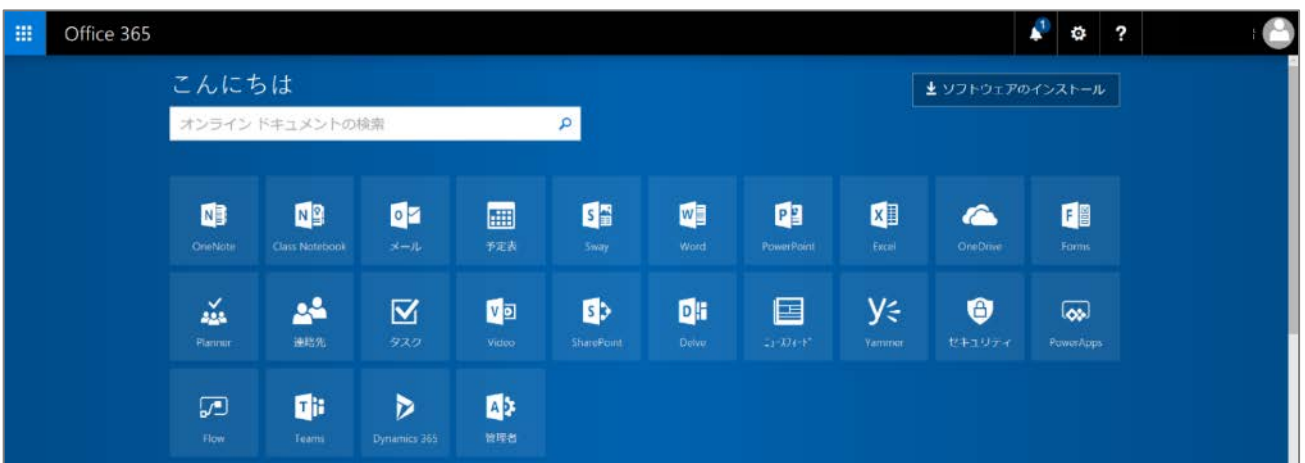
自動で3の画面が表示されない場合は、

パスワードを入力して、「サインイン」をタップする。

サインインしたままにするにチェックを入れると、次回からID・パスワードを入力せずにログインできます。



3. ログイン完了です。

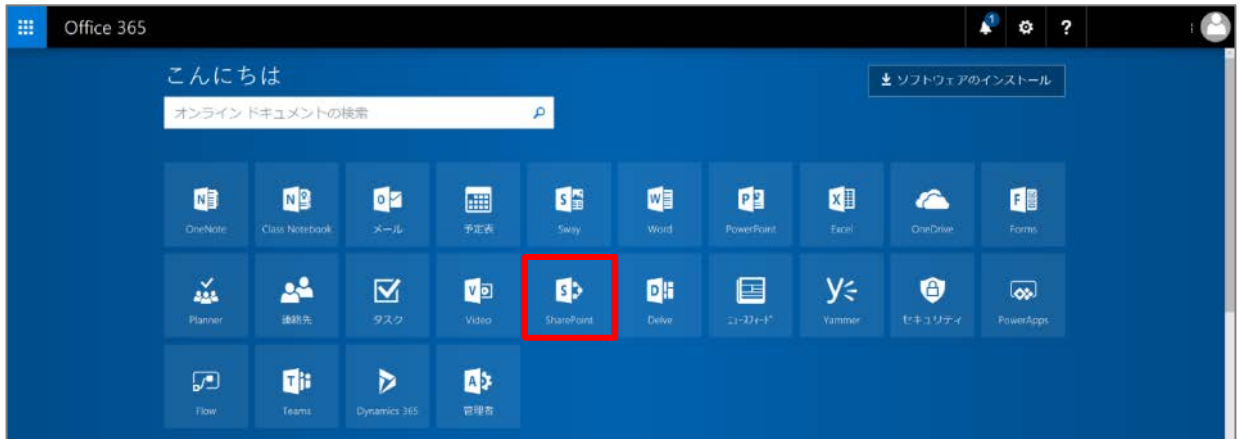


ホーム画面が表示されます。

SharePointで共有する

<共有フォルダにアクセスする>

1. Office 365にアクセスします。(P.3参照)
2. Office 365のホーム画面から、SharePointにアクセスします。



3. 以下のようなSharePointのホーム画面が表示される。



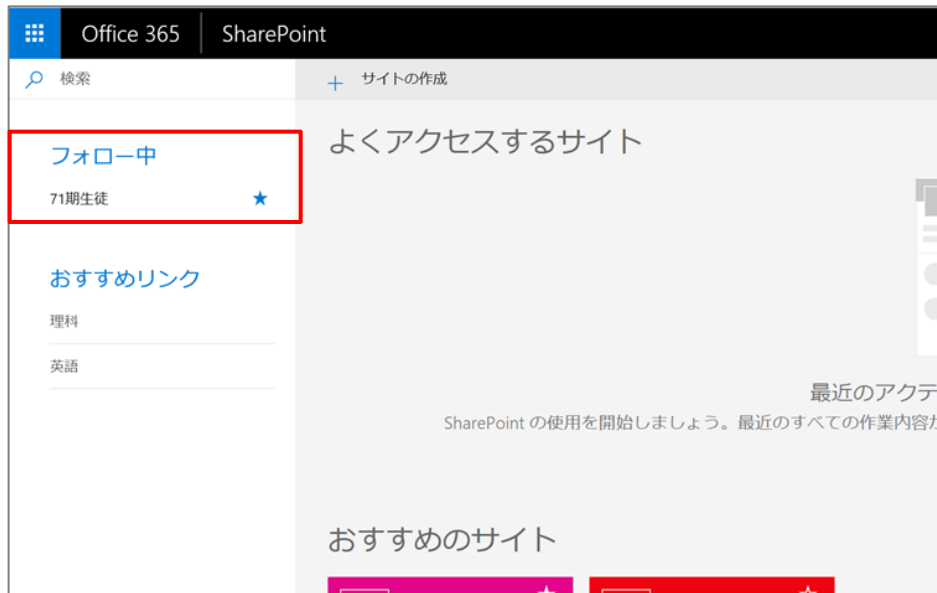
4. 「☆」をタップし、「71期生徒」をフォローする。(チームサイトはフォローしなくて良いです)



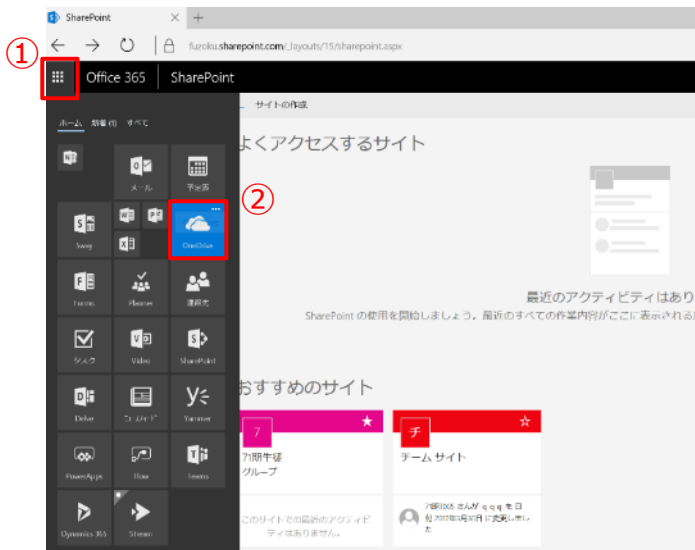
☆のマークをクリックするとフォローされ、フォロー中の欄に表示されるため、より簡単にアクセスできるようになります。

SharePointで共有する

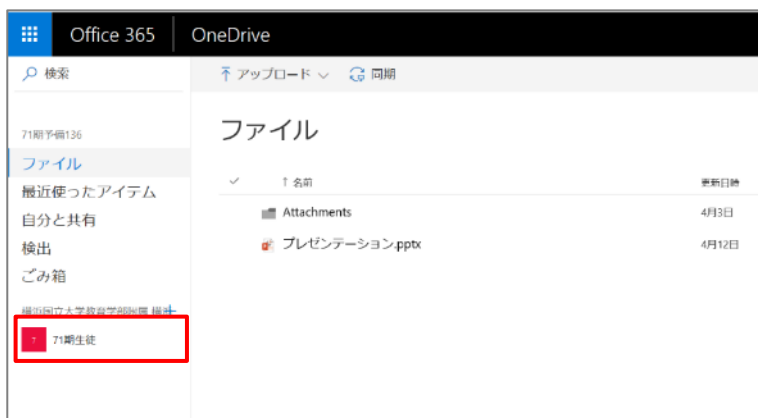
5. フォローすると、「フォロー中」に表示されます。



6. フォローすると、OneDriveの画面に「71期生徒」のフォルダが表示されるようになります。



- ①画面左上の  をクリックすると
いろいろなアプリが表示されます。
- ②OneDrive  をクリックして
OneDriveを表示します。

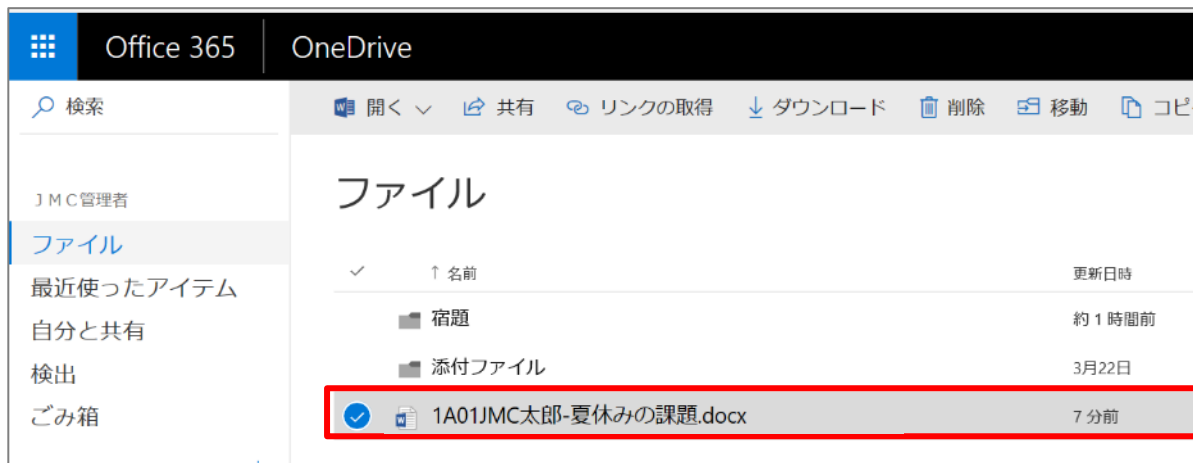


OneDriveの画面に
「71期生徒」のフォルダが表示されます。

先生にファイルを提出する

<OneDriveに保存したファイルを先生に提出する>

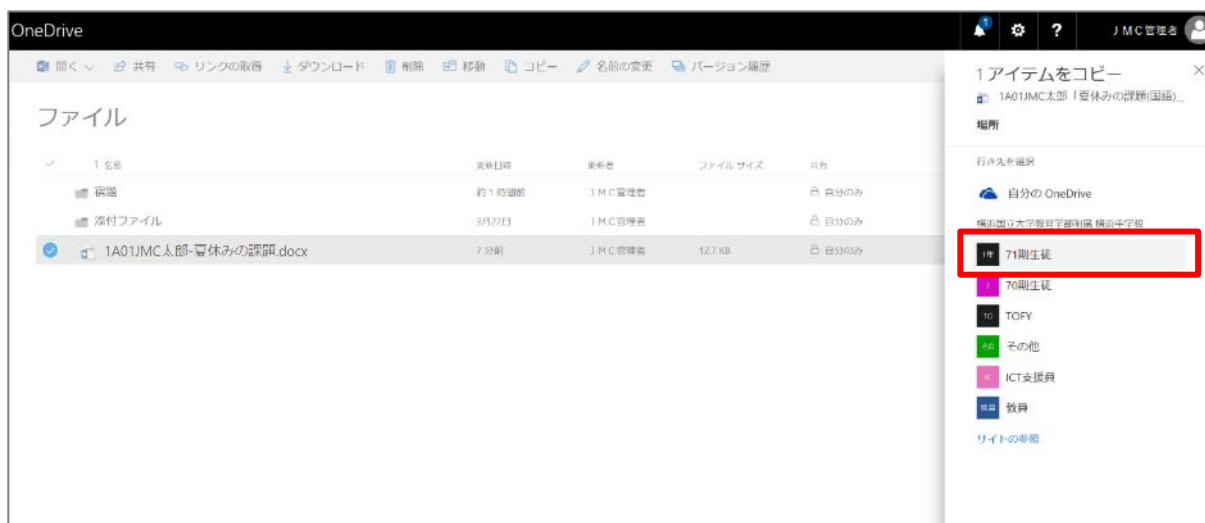
1. OneDriveを開いて、提出したいファイルをチェックします。



2. チェックすると、メニューバーが表示されるので、「コピー」をクリックします。



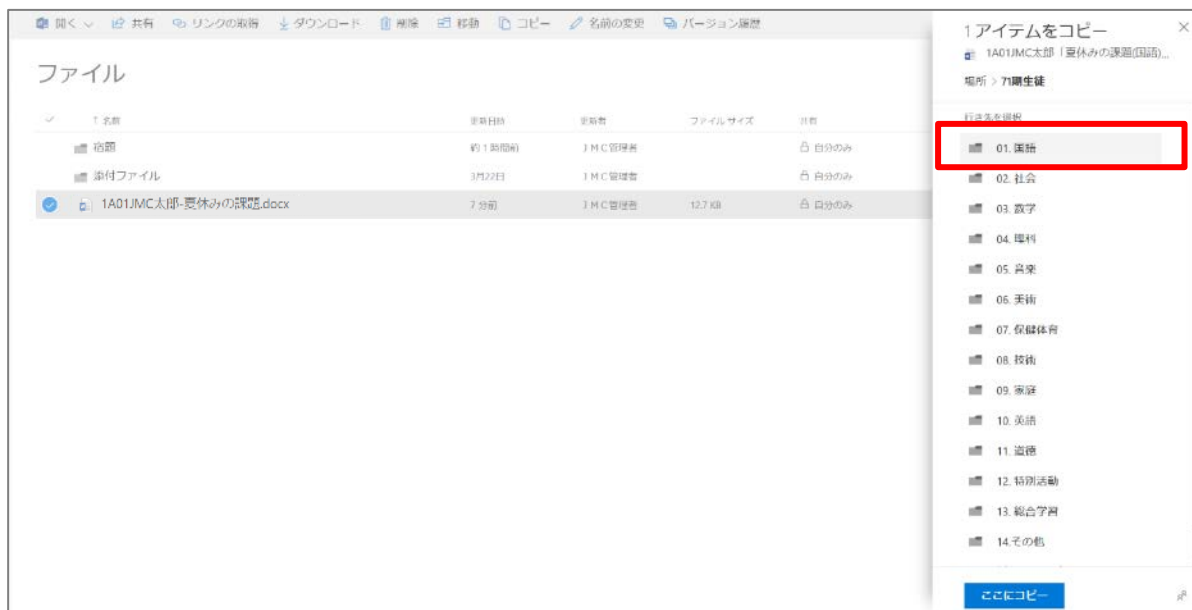
3. 右側から「アイテムをコピー」という画面が出てきます。
保存先を、「71期生徒」を選択します。



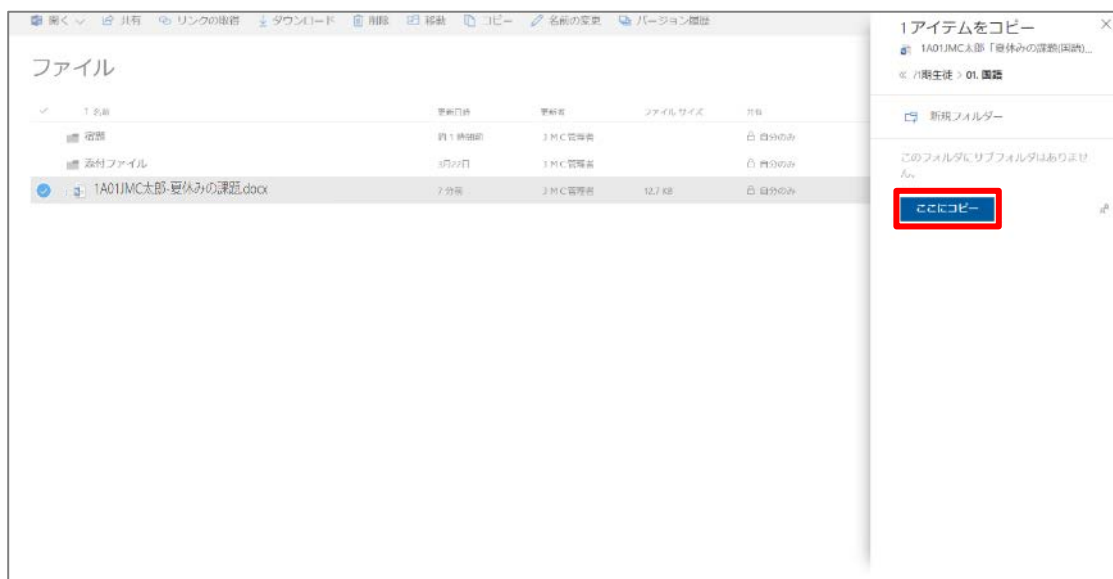
先生にファイルを提出する

<OneDriveに保存したファイルを先生に提出する>

4. 保存したい教科のフォルダをクリックします。



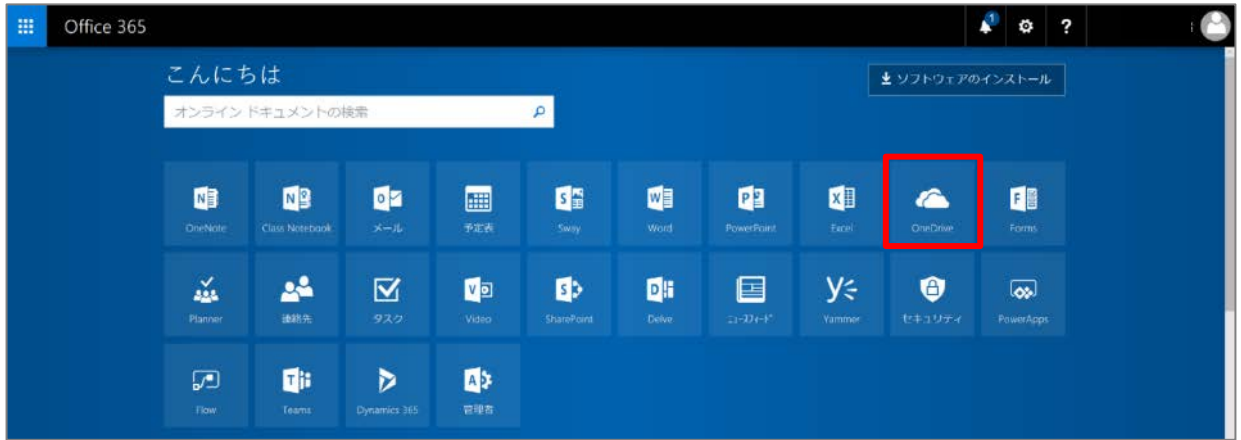
5. 「ここにコピー」をクリックすると、提出完了です。



補足 デスクトップからOneDriveに保存する方法

<デスクトップに保存してからOneDriveに保存する>

1. Office365にアクセスし、ホーム画面から「OneDrive」を選択します。



2. OneDriveが開きます。



- ファイル : 自分がOneDriveに保存したファイルが表示されます。
- 最近使ったアイテム : 最近使ったファイルが表示されます。
- 自分と共有 : 他人から共有されたファイルが表示されます。
- 検出 : 自分に関連のあるファイルが表示されます。
- ごみ箱 : 一度削除したデータが表示されます。
ごみ箱からデータをさらに削除すると、復元することはできません。

3. デスクトップからドラック&ドロップでデータを移動します。

パソコン内の
データ

