

## 第11項 共有ファイルを作成 (Word)

Word ファイルを作成し、OneDrive 内にある「デスクトップ」の中に保存しましょう。保存後、共有を設定しましょう。



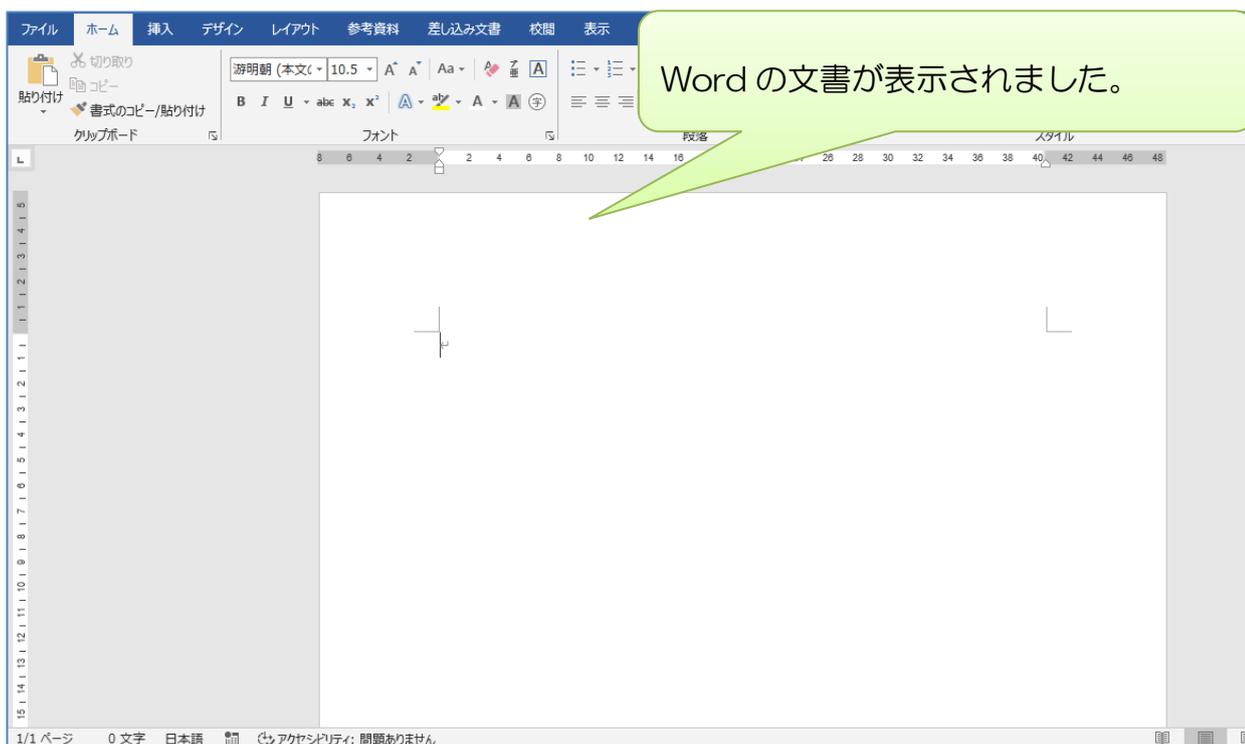
1

「Word」をクリックします。



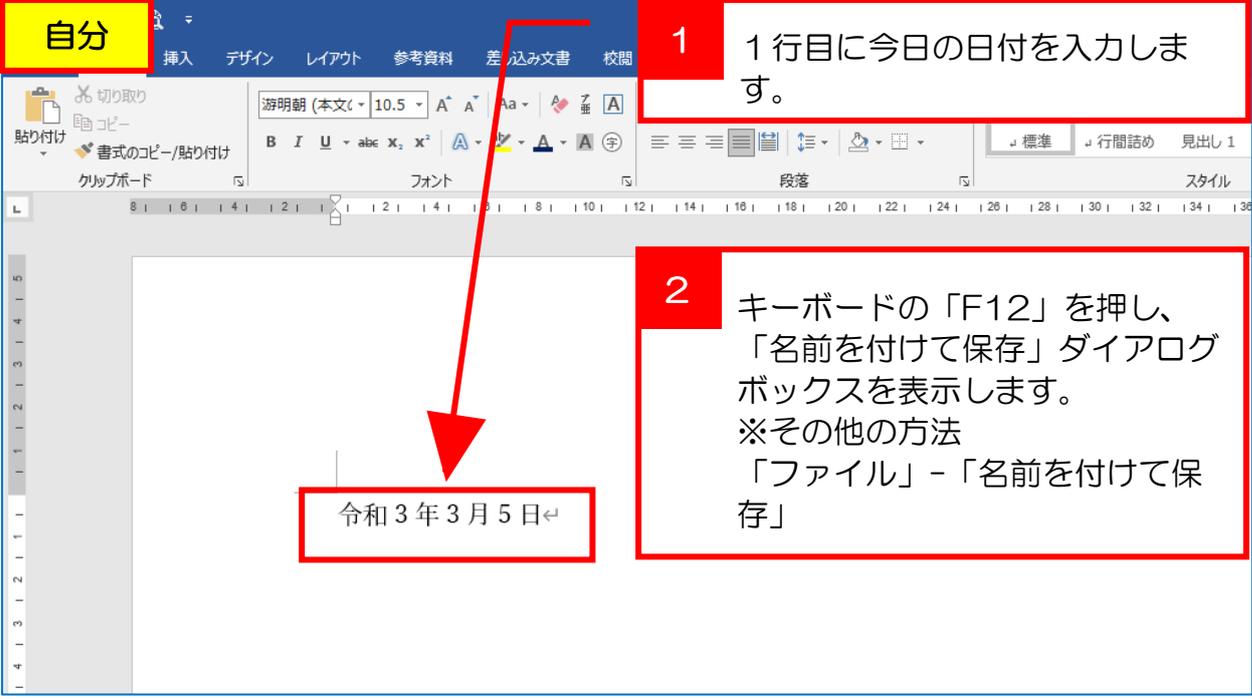
2

「白紙の文書」をクリックします。



## 第12項 共有の「設定」 OneDrive 上の Word Online から

前回の共有（第3節第5項）では、自分のパソコン（本体）のExcel（アプリ）から共有を設定しましたが、ここではもう一つの共有方法としてOneDrive（ブラウザ（Web））上の「Word Online」から共有の設定を行います。共有設定後は「Word Online」を使って同時に編集してみましょう。

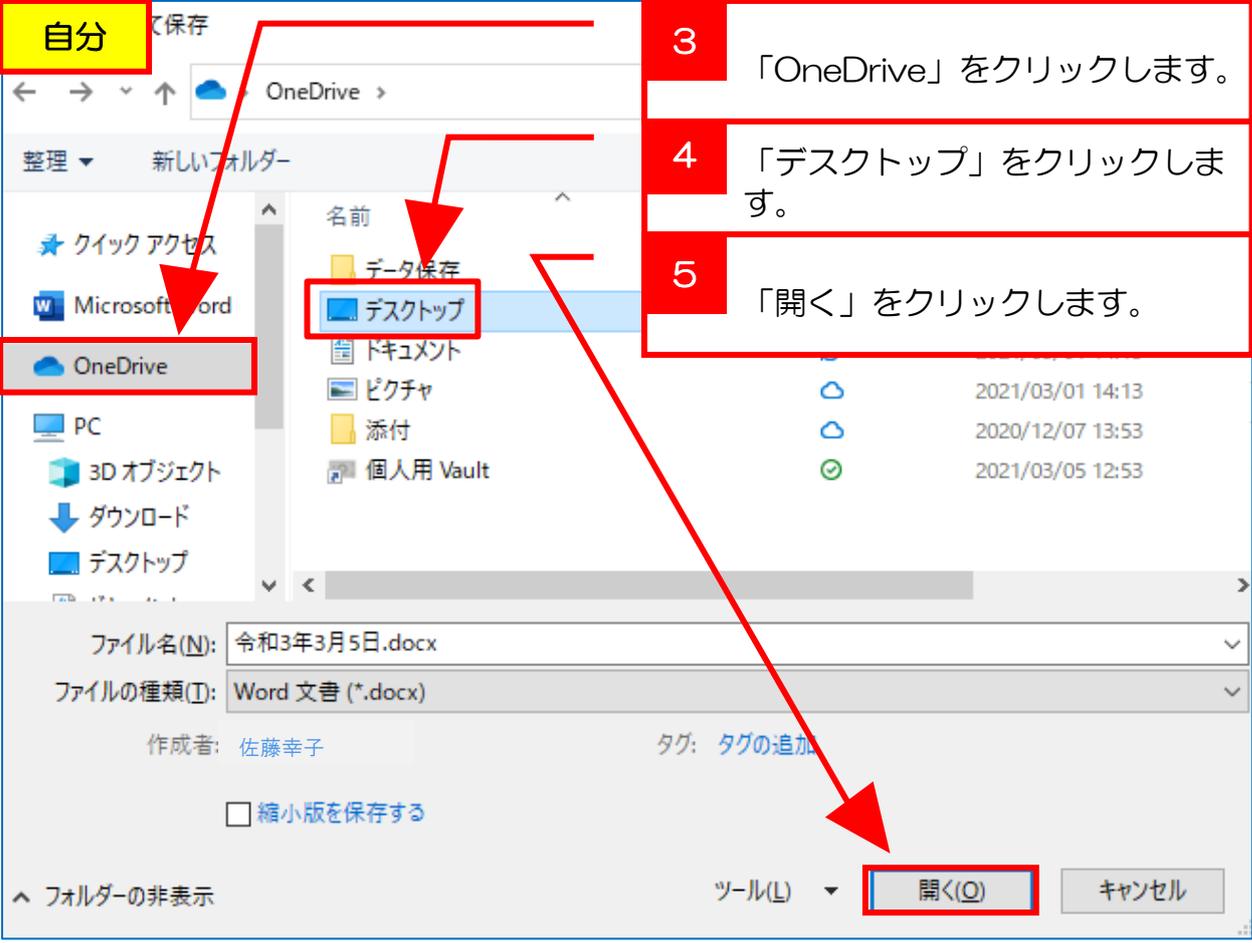


**自分**

1 1行目に今日の日付を入力します。

2 キーボードの「F12」を押し、「名前を付けて保存」ダイアログボックスを表示します。  
※その他の方法  
「ファイル」-「名前を付けて保存」

令和3年3月5日←



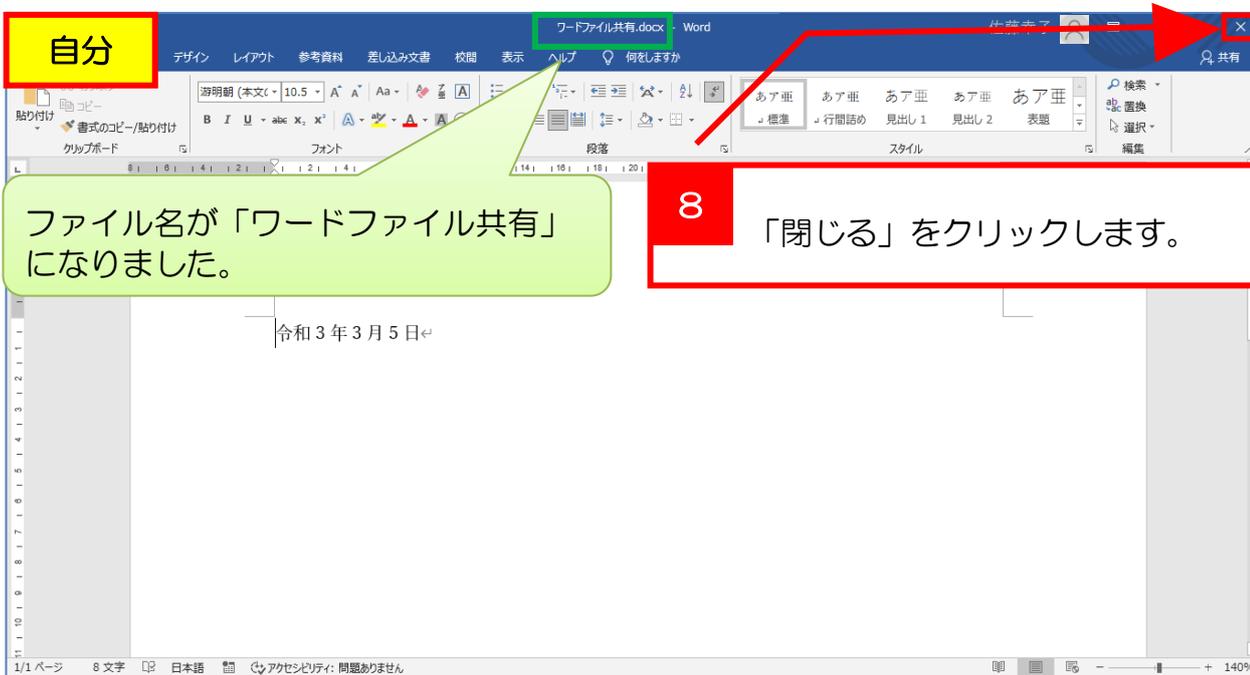
**自分**

3 「OneDrive」をクリックします。

4 「デスクトップ」をクリックします。

5 「開く」をクリックします。

ファイル名(N): 令和3年3月5日.docx  
ファイルの種類(T): Word 文書 (\*.docx)  
作成者: 佐藤幸子  
タグ: タグの追加  
 縮小版を保存する  
開く(O) キャンセル



### Point

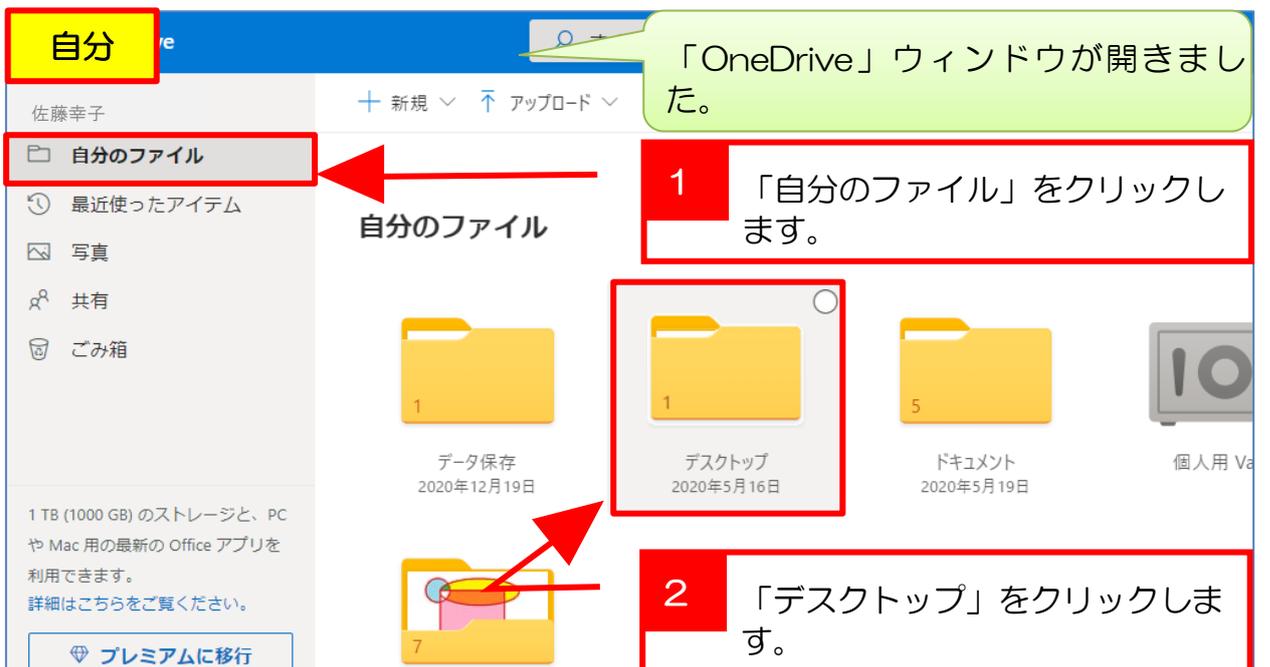
共有を利用するには、ファイルを OneDrive 内に保存する必要があります。  
 さらに、ファイルを共有（同時編集）するには、共有ファイルを自分のパソコン（本体）で閉じる必要があります、自分と相手両者がブラウザ（Web）上の Word Online（Office Online）で作業する必要があります。



### 第13項 ブラウザ (Web) 上の OneDrive を「開く」



### 第14項 OneDrive 内の「フォルダー」を開く



## 第15項 共有の「設定」OneDriveから

「デスクトップ」フォルダーが開きました。

自分

共有

デスクトップ

ワードファイル共有.docx  
59 分前

- 1 ファイルの右上の○ボタンをクリックし、☑ チェックを入れます。  
※クリックするとファイルが開くので注意しましょう。
- 2 「共有」をクリックします。

自分 送信

ワードファイル共有

リンクを知っていれば誰でも編集できます

名前またはメール アドレスを入力します

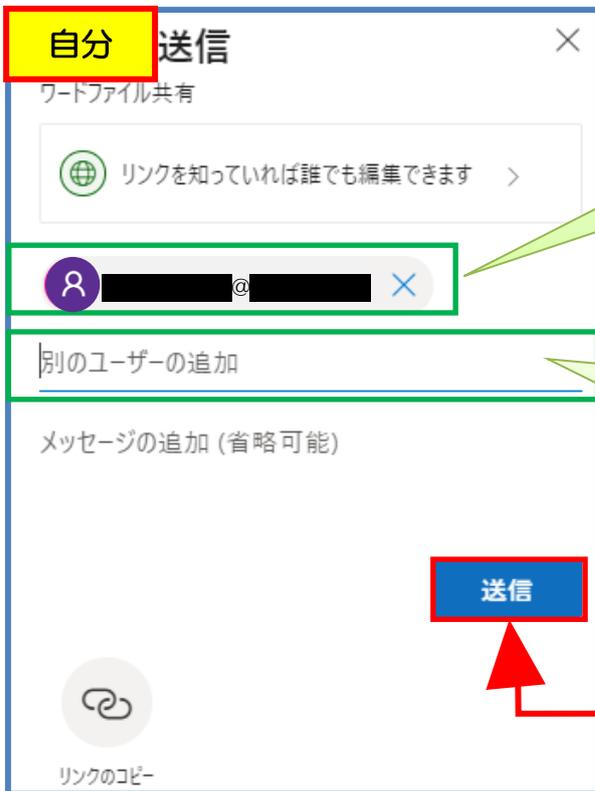
メッセージの追加 (省略可能)

送信

リンクのコピー

ファイル名が表示されます。

- 3 相手側パソコンの「メールアドレス」を入力します。



入力したアドレスが「送信準備」されました。

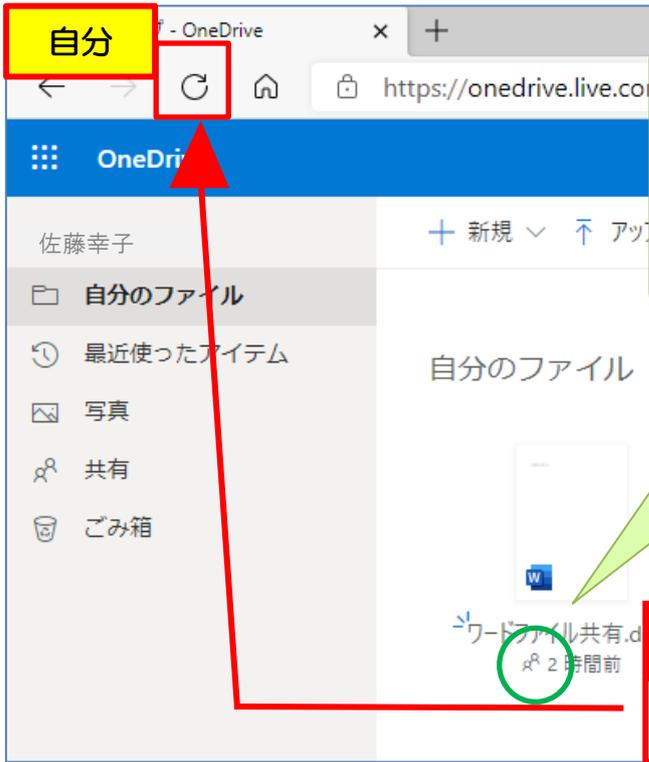
「別のユーザーの追加」が表示され、他のユーザーも追加できるようになります。

**4** 「送信」をクリックします。



メッセージが表示されました。

**5** 「閉じる」をクリックします。



(共有) マークが表示され、共有されたことが確認できました。  
※更新のタイミングにより、(共有) マークが表示されない場合は、次の手順に進んでください。

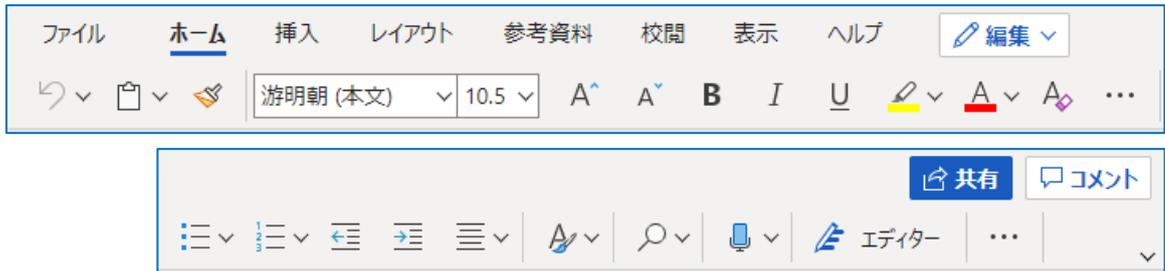
**6** 「更新」をクリックします。  
※キーボードの「F5」キーを押しても、画面を更新できます。



## Point

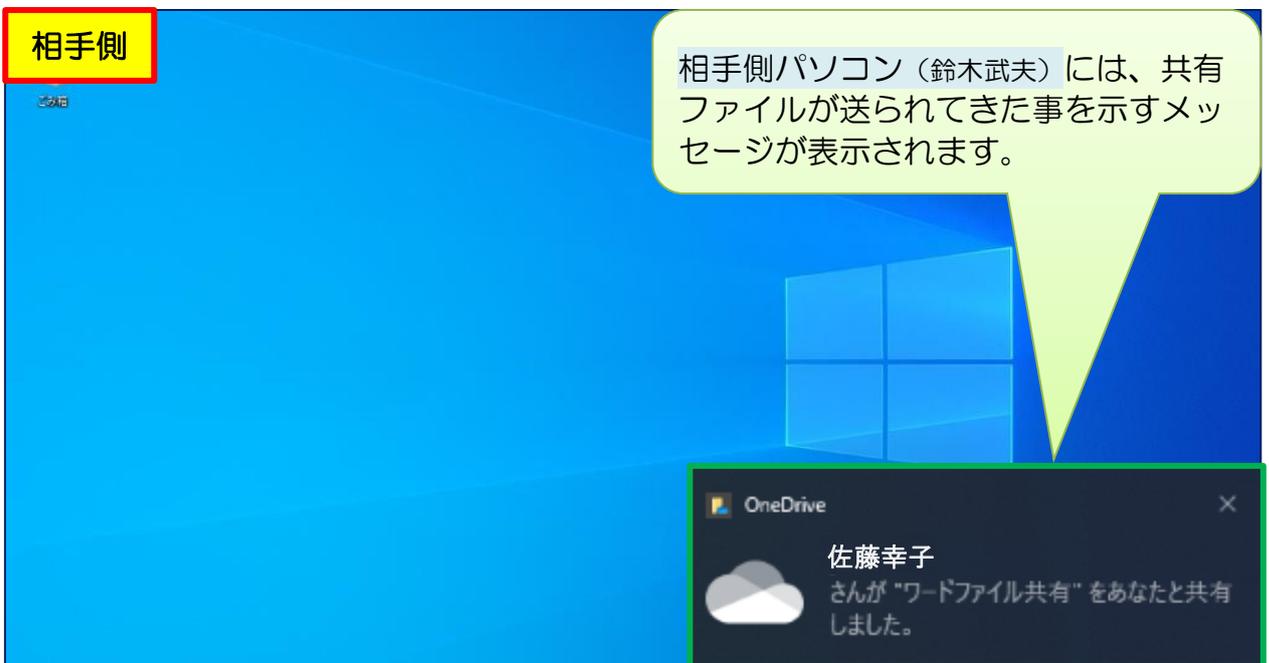
### Word Online のタブとリボン

Word Online は、Word（アプリ）と比べてコマンドボタンが少なくなっています。

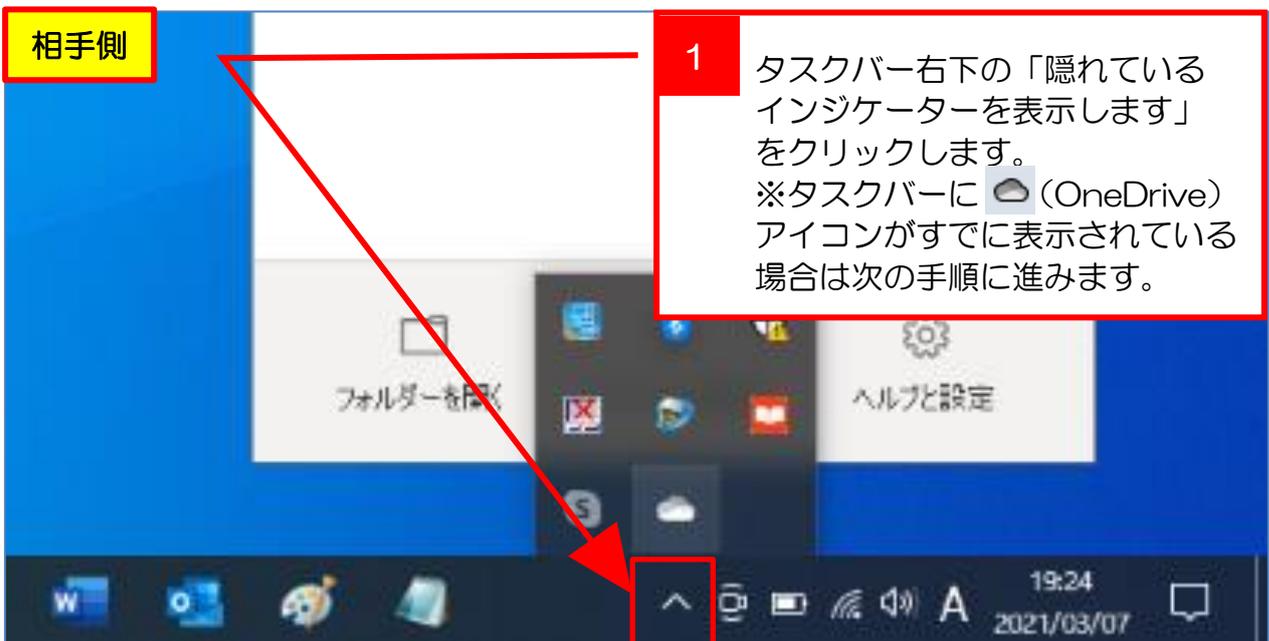


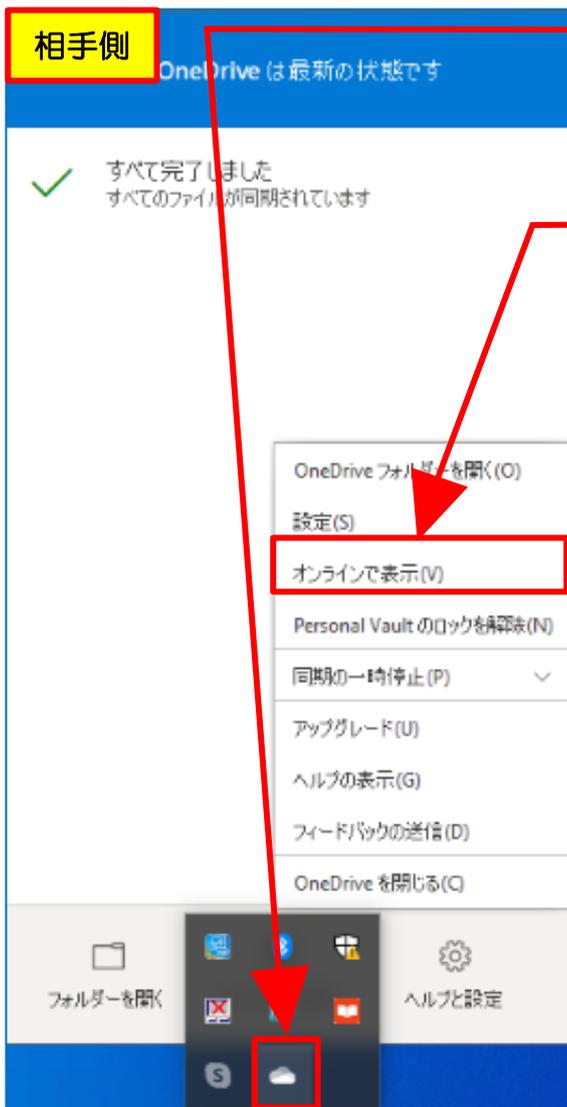
## 共有先のパソコンを確認します。

相手側



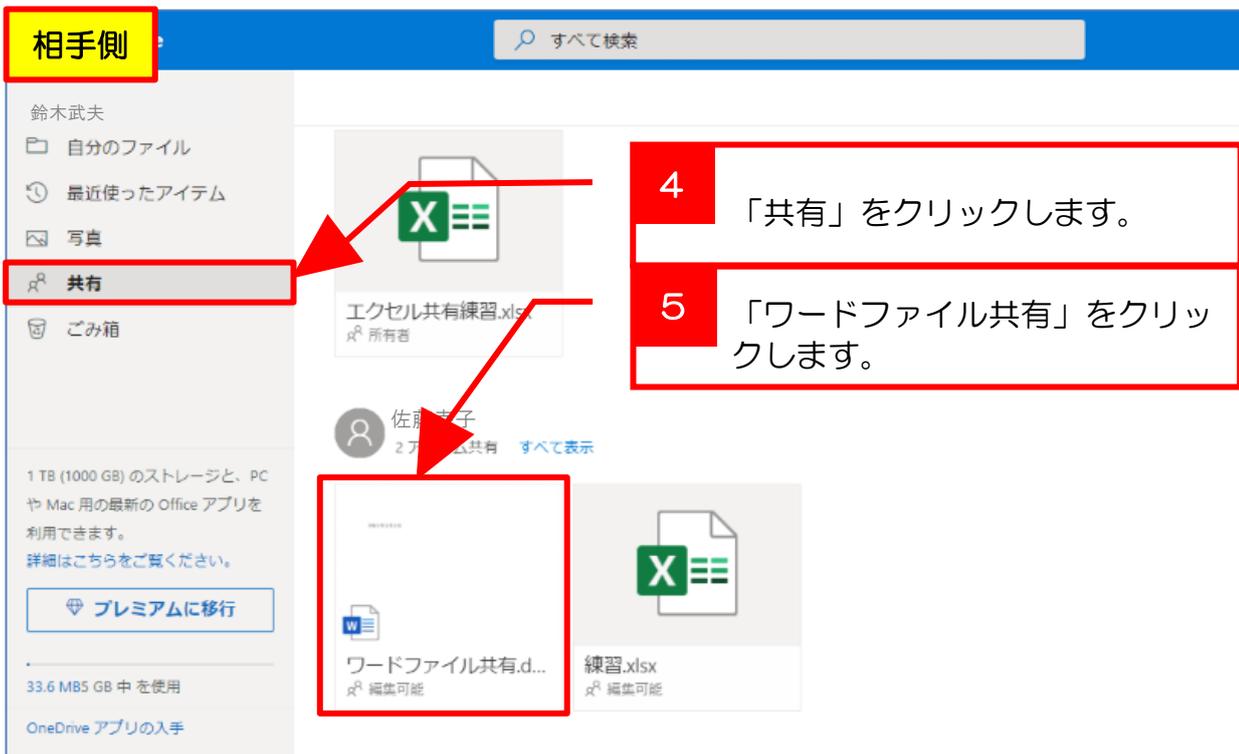
相手側





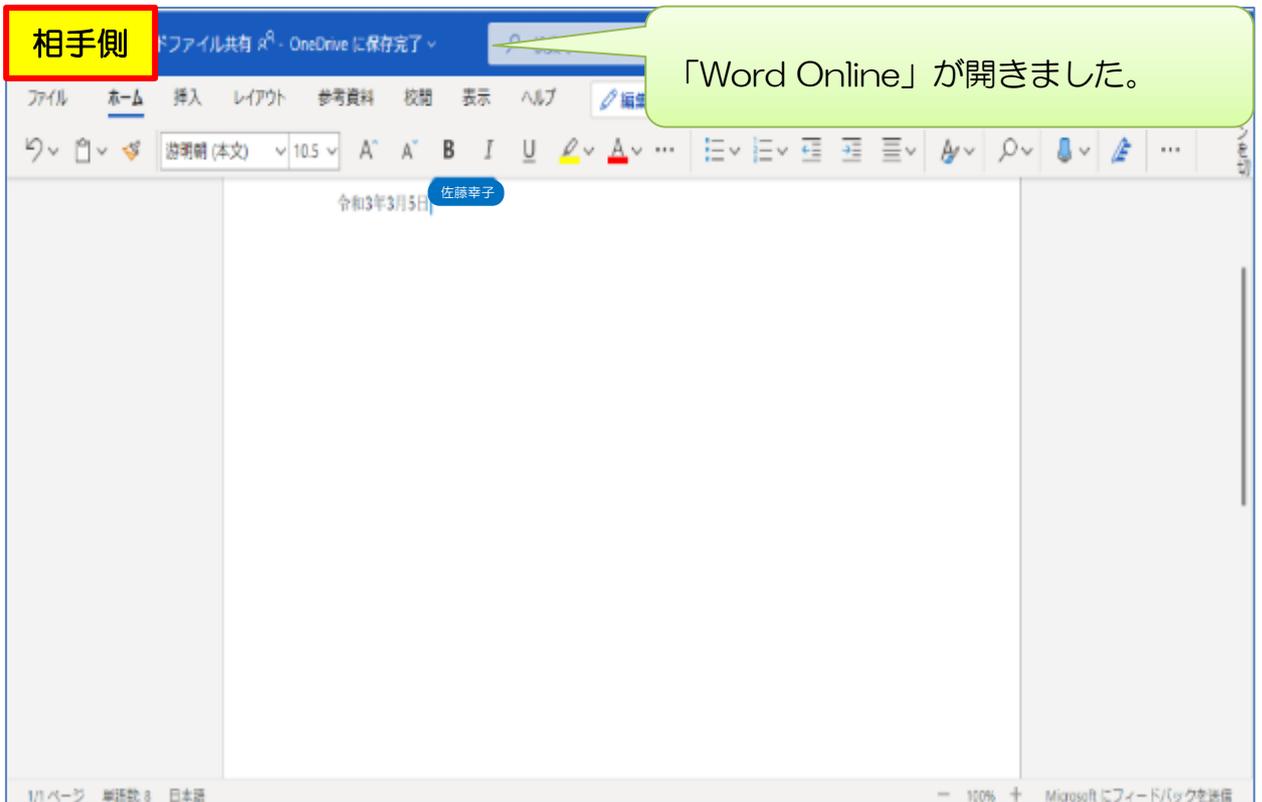
2 「OneDrive」を右クリックします。

3 「オンラインで表示」をクリックします。



4 「共有」をクリックします。

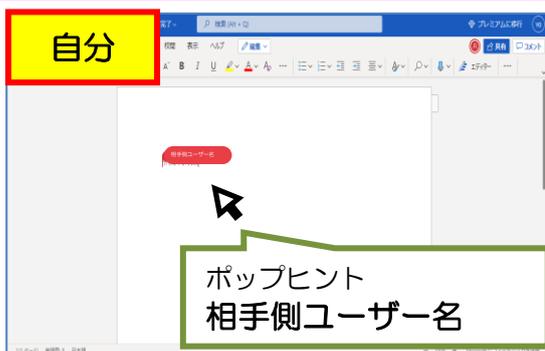
5 「ワードファイル共有」をクリックします。



## 第16項 Word Onlineで「同時に編集」

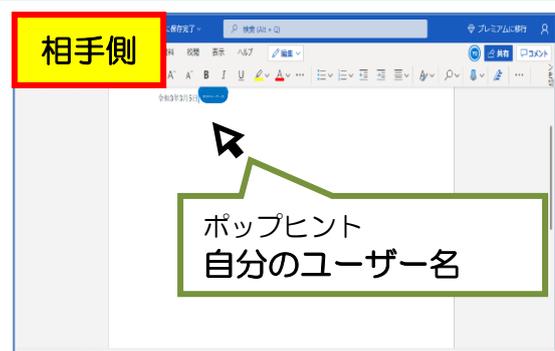
自分のパソコン（本体）と相手側パソコンの画面をそれぞれ確認し、①～⑩の順番に従ってファイル「ワードファイル共有」を編集しましょう。

### 自分のパソコン（本体）

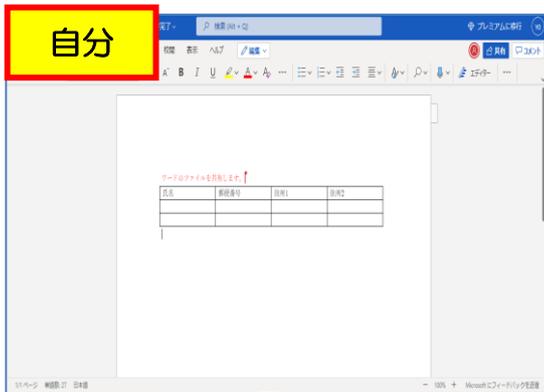


- ① ポイントすると共有相手の「ユーザー名」が表示されることを確認します。
- ② 1行目の日付を「削除」しましょう。
- ③ 「ワードのファイルを共有します。」と入力します。

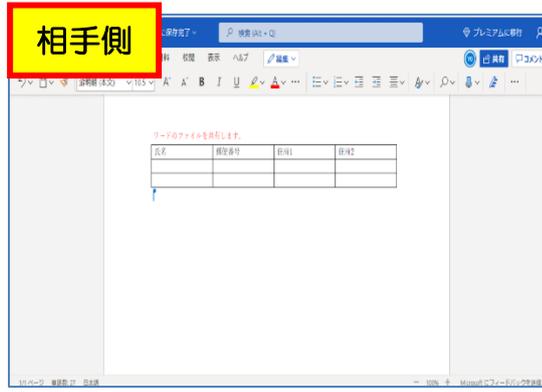
### 相手側パソコン



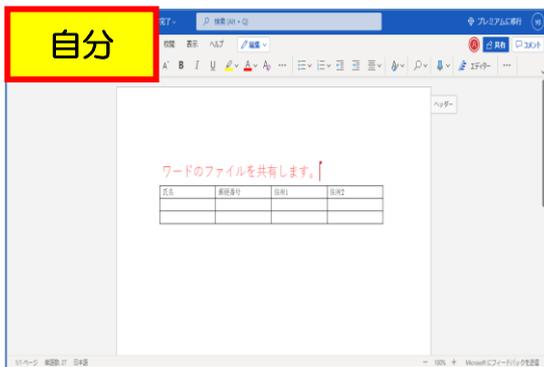
- ④ こちらでも、編集内容が反映されることを確認しましょう。



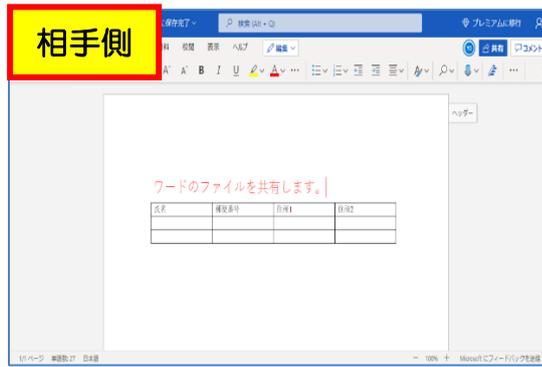
- ⑤ 1行目の入力した文章に「フォントの色：赤」を設定しましょう。
- ⑥ 2行目に「表：3行×4列」を挿入しましょう。
- ⑦ 表内1行目に、次の項目を入力しましょう。  
「氏名・郵便番号・住所1・住所2」



- ⑧ こちらでも、編集内容が反映されることを確認しましょう。



- ⑩ こちらでも、編集内容が反映されることを確認しましょう。



- ⑨ 1行目の「フォントサイズ：20」に変更しましょう。



- ⑪ 「ワードファイル共有」のタブの「X」(閉じる)をクリックし、閉じましょう。



- ⑫ 「ワードファイル共有」のタブの「X」(閉じる)をクリックし、閉じましょう。

<完成図>

