

## 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。



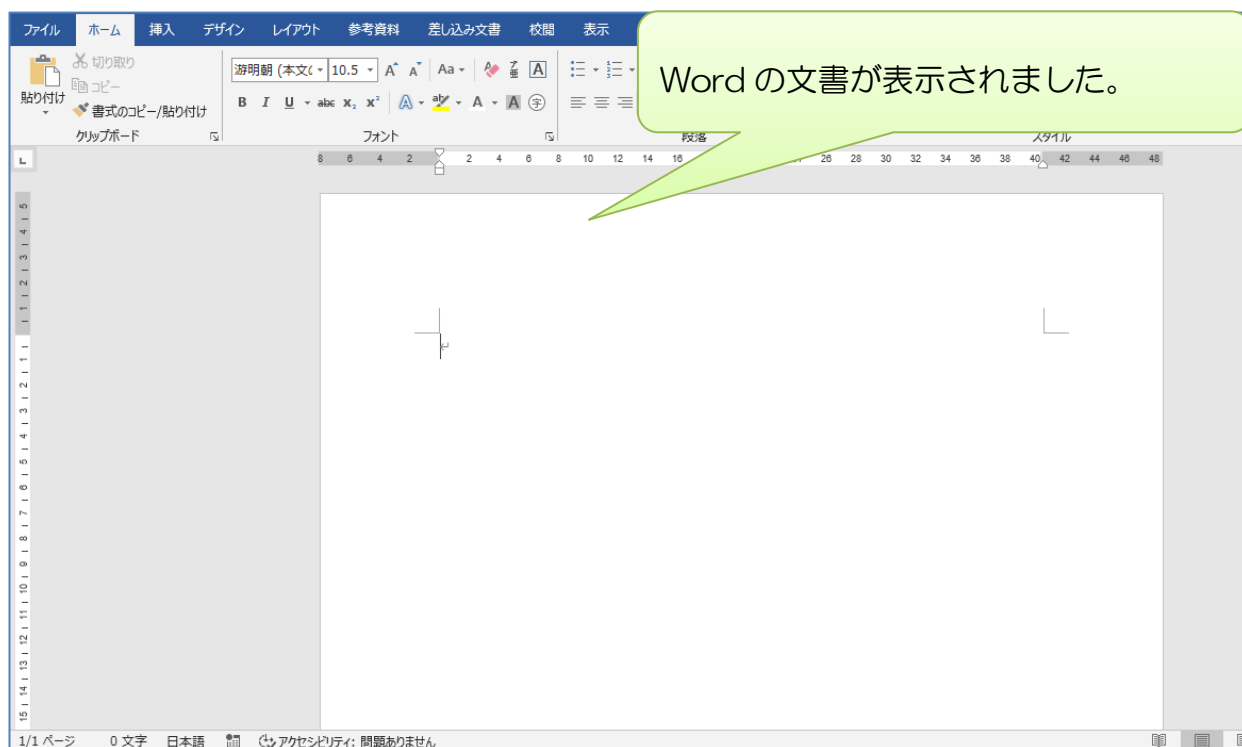
1

「Word」をクリックします。



2

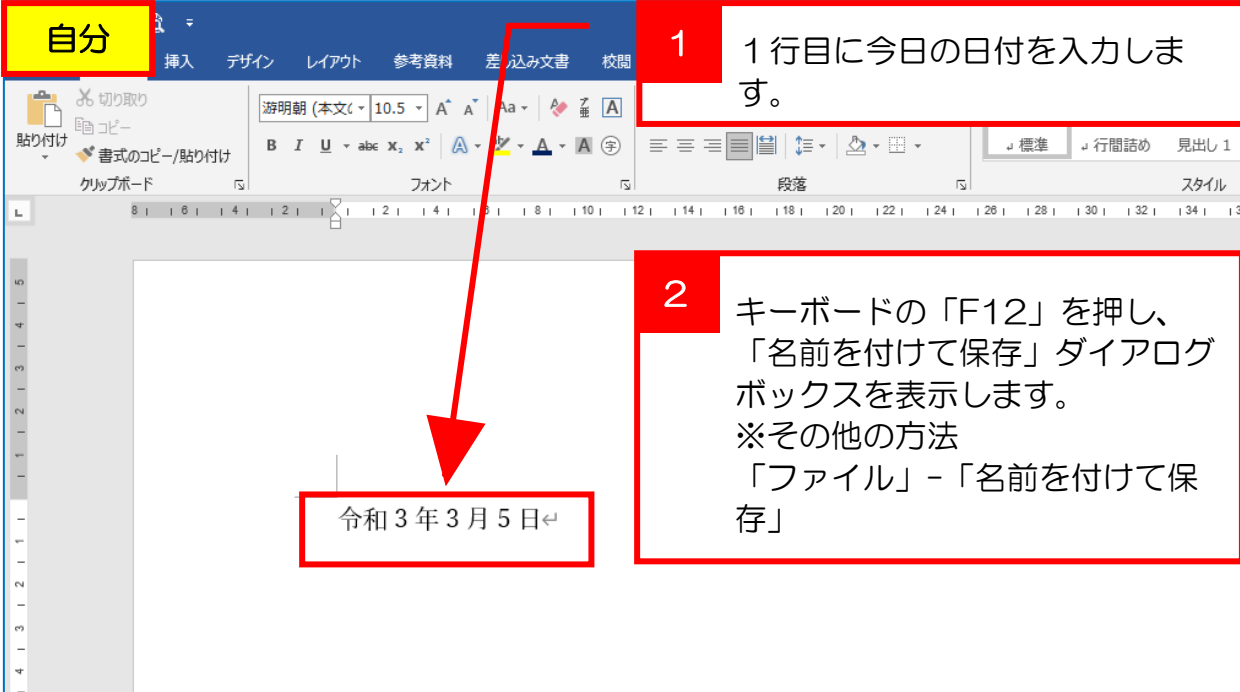
「白紙の文書」をクリックします。



Word の文書が表示されました。

## 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。



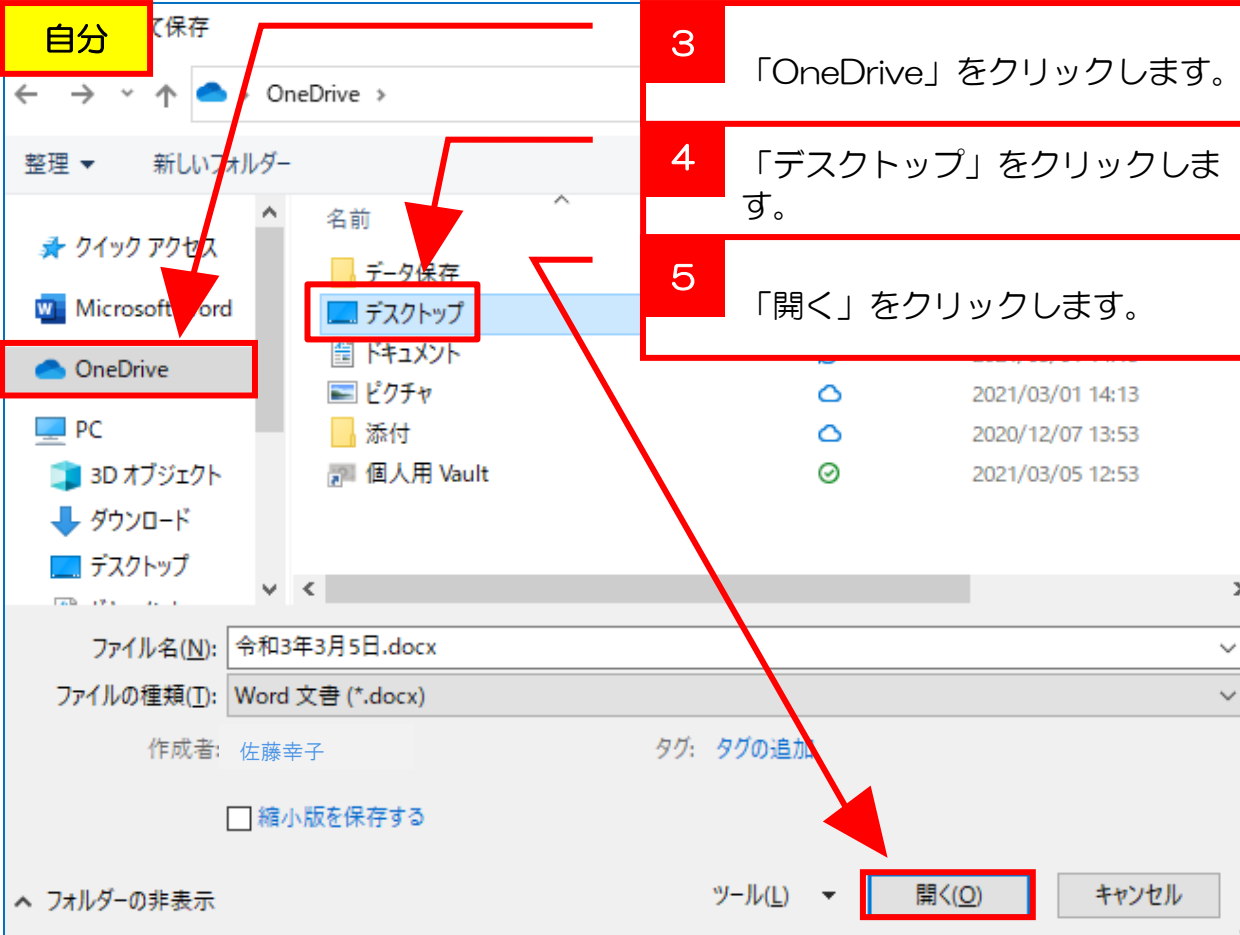
The screenshot shows the Microsoft Word Online interface. The 'File' menu is open, and the 'Save As' dialog box is displayed. The 'Save As' dialog box has a title bar '名前を付けて保存' and a list of locations: 'OneDrive', 'デスクトップ', 'ドキュメント', 'ピクチャ', '添付', and '個人用 Vault'. The 'デスクトップ' location is selected. The 'ファイル名(N):' field contains '令和3年3月5日.docx' and the 'ファイルの種類(I):' field contains 'Word 文書 (\*.docx)'. The '開く(O)' button is highlighted.

**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



The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Word Online. The 'OneDrive' location is selected in the list. The 'ファイル名(N):' field contains '令和3年3月5日.docx' and the 'ファイルの種類(I):' field contains 'Word 文書 (\*.docx)'. The '開く(O)' button is highlighted.

**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

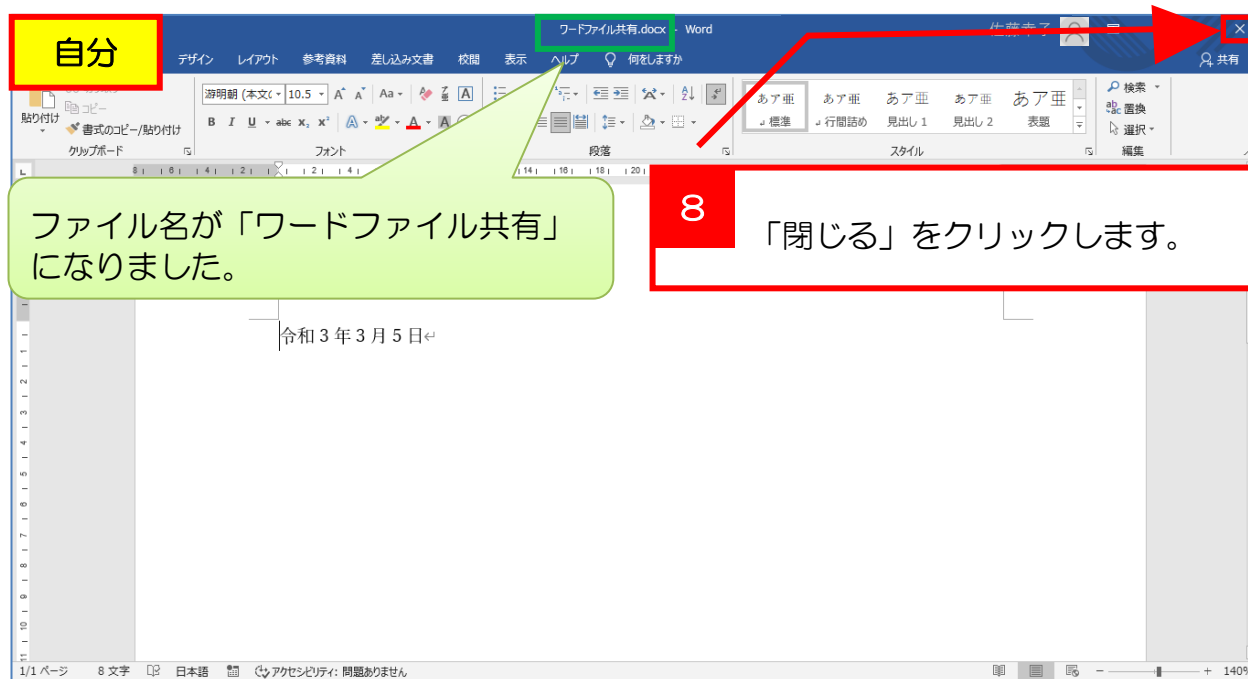
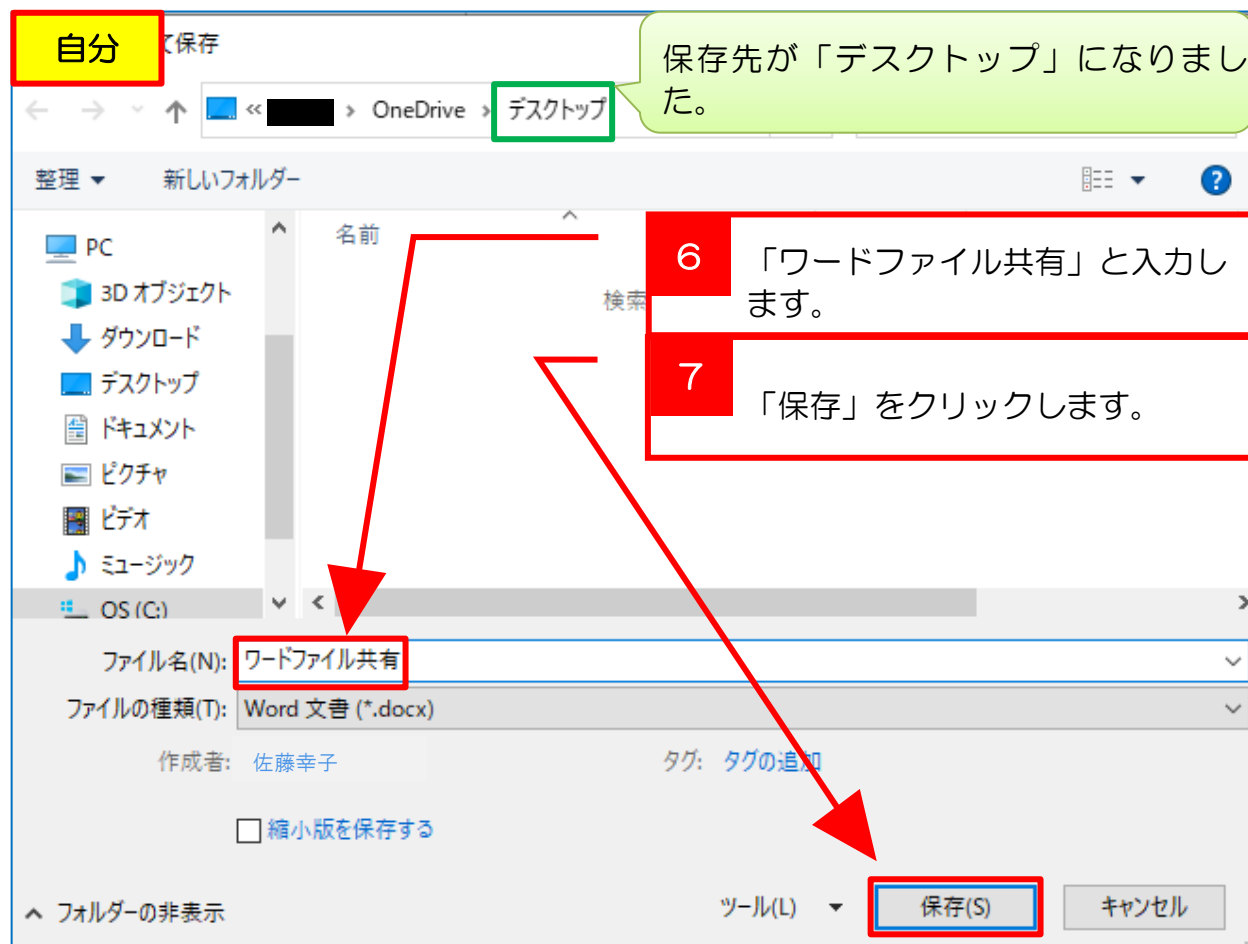
ファイルの種類(I): Word 文書 (\*.docx)

作成者: 佐藤幸子

タグ: タグの追加

☐ 縮小版を保存する

フォルダーの非表示 ツール(L) 開く(O) キャンセル

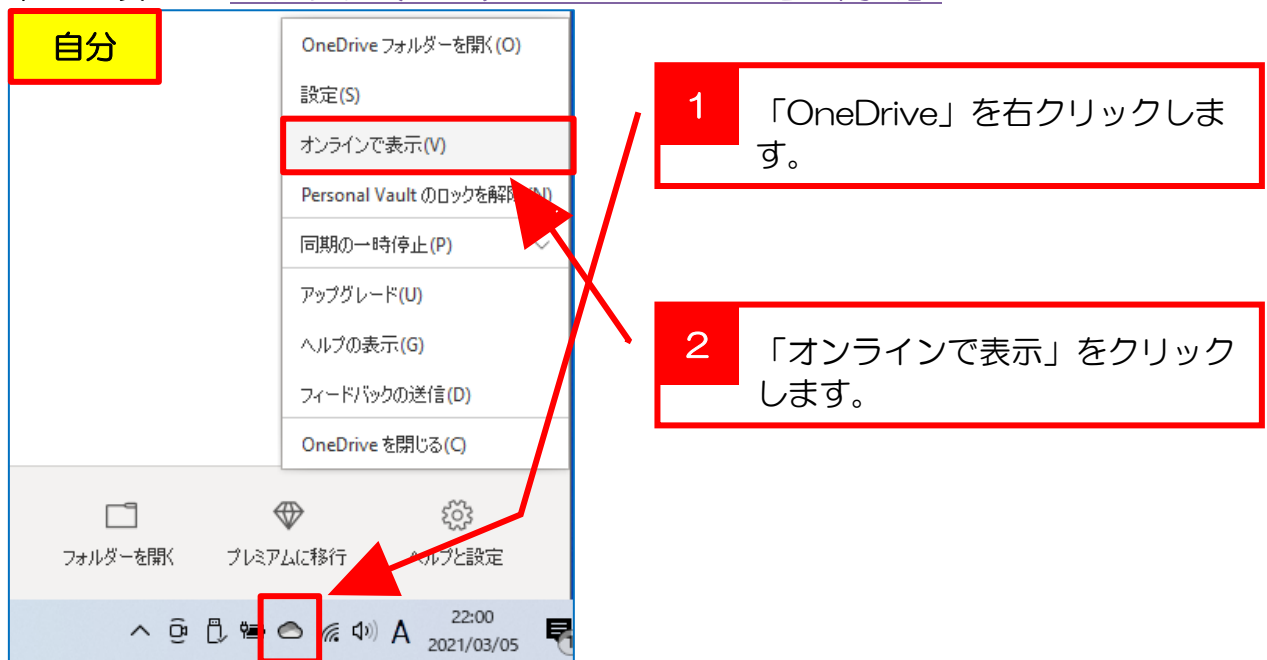


### Point

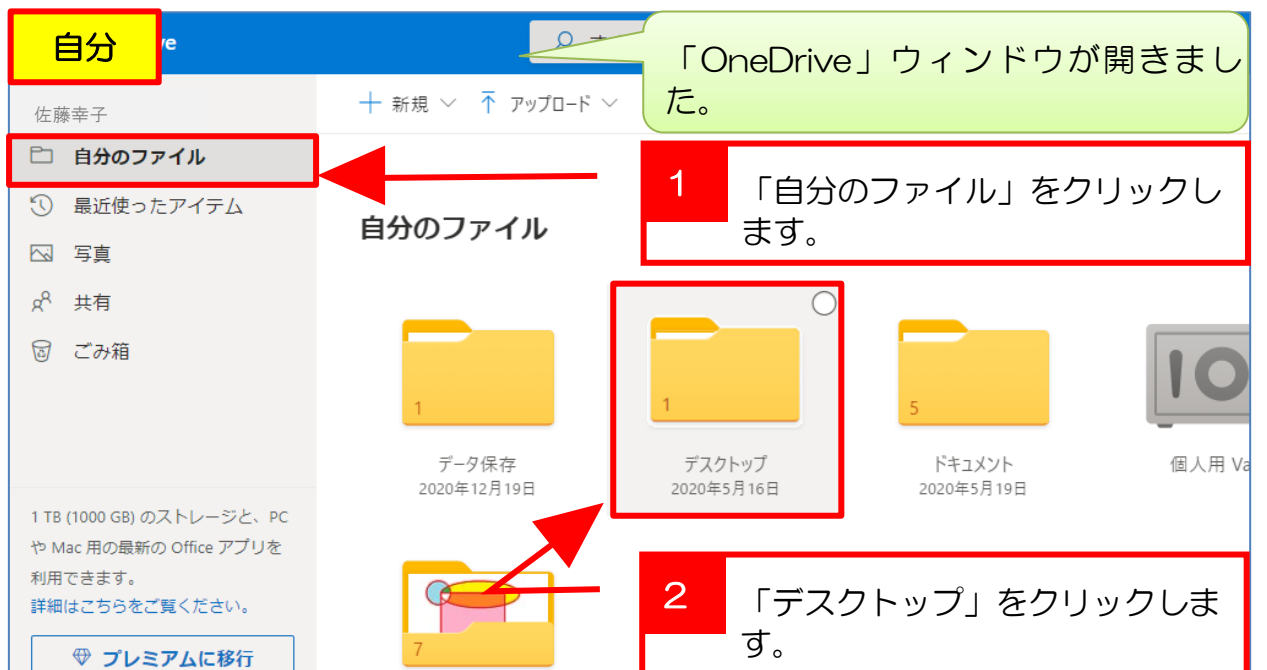
共有を利用するには、ファイルを OneDrive 内に保存する必要があります。  
 さらに、ファイルを共有（同時編集）するには、共有ファイルを自分のパソコン（本体）で閉じる必要があります、自分と相手両者がブラウザ（Web）上の Word Online（Office Online）で作業する必要があります。



### 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

佐藤幸子

自分のファイル

最近使ったアイテム

写真

共有

ごみ箱

1 TB (1024 GB) のストレージと、PC や Mac 用の最新の Office アプリを無料で使えます。  
詳細はこちらをご覧ください。

プレミアムに移行

3.62 GB 5 GB 中 を使用

OneDrive アプリの入手

共有

自分のファイル > 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

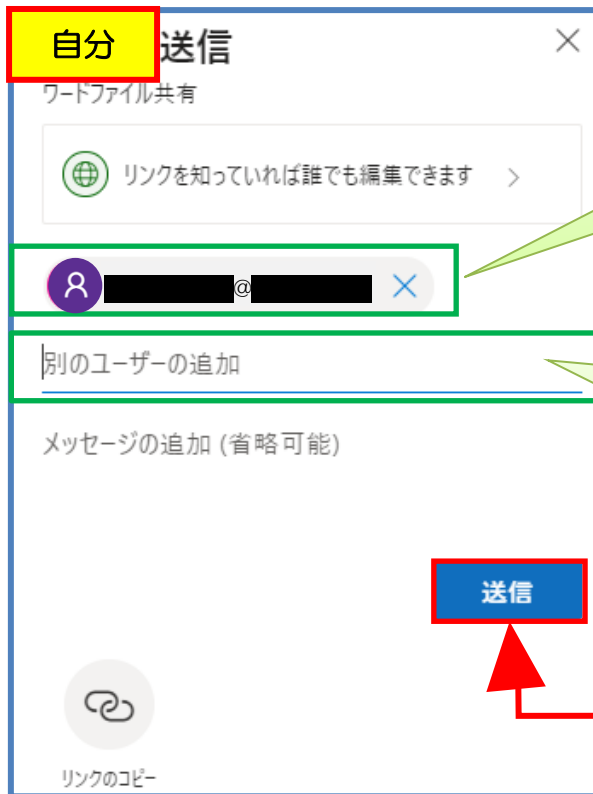
メッセージの追加 (省略可能)

送信

リンクのコピー

ファイル名が表示されます。

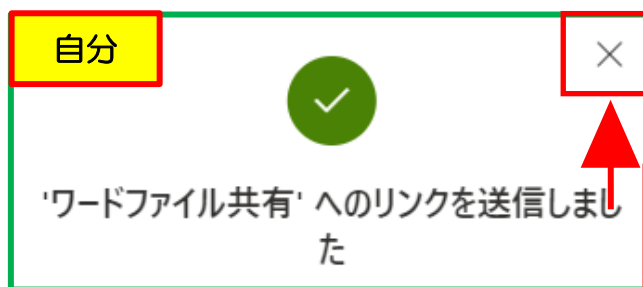
3 相手側パソコンの「メールアドレス」を入力します。



入力したアドレスが「送信準備」されました。

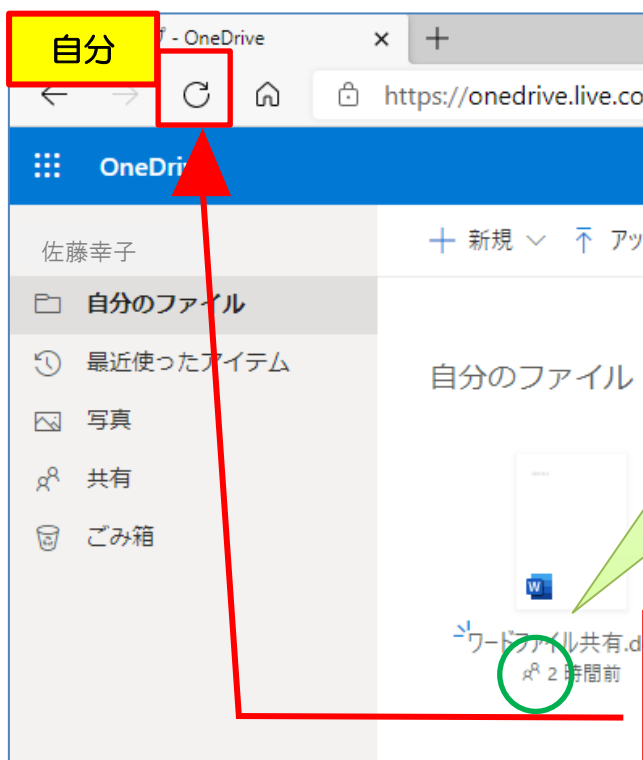
「別のユーザーの追加」が表示され、他のユーザーも追加できるようになります。

4 「送信」をクリックします。



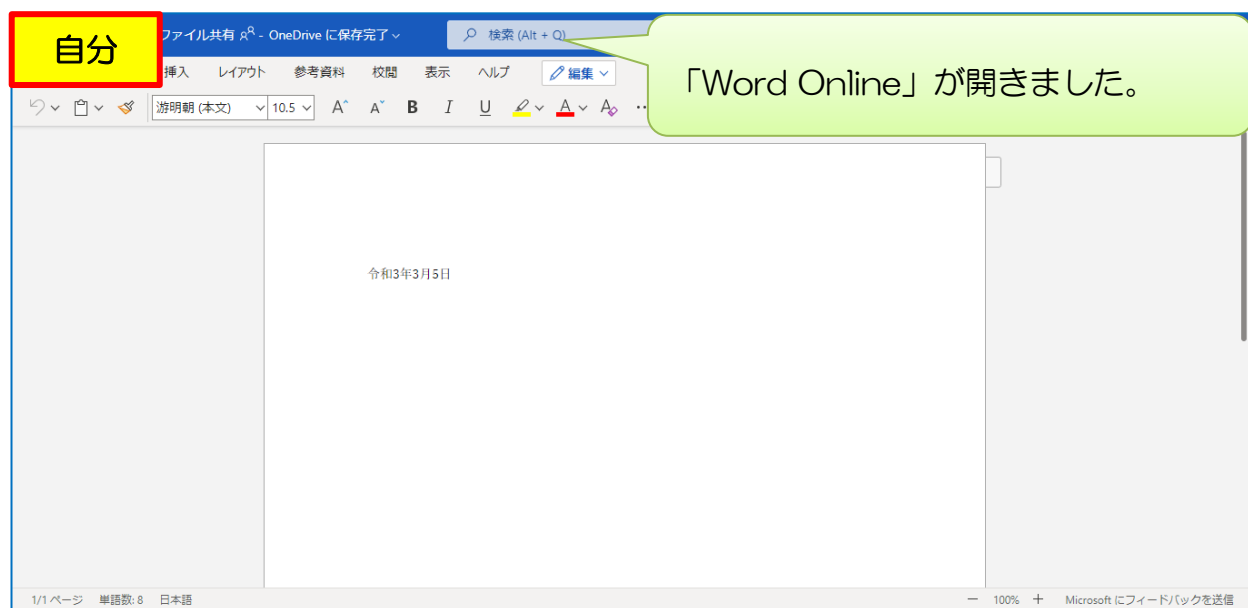
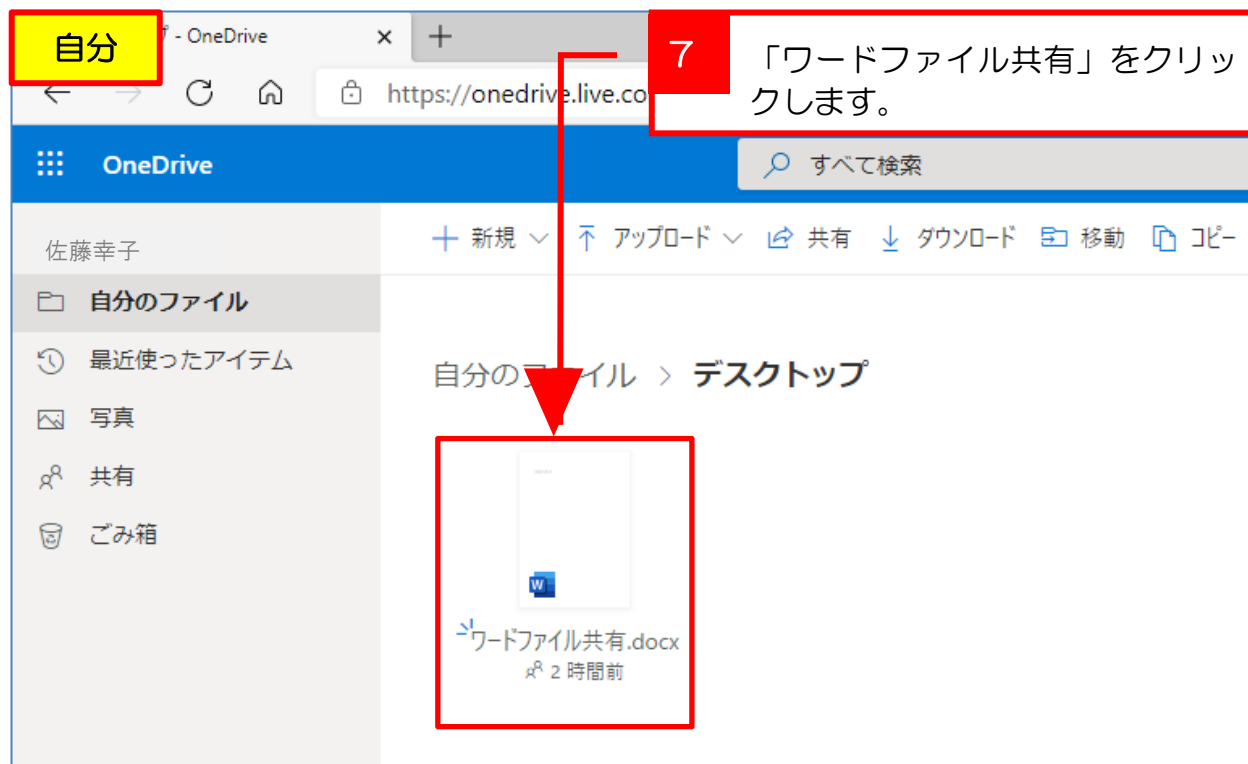
メッセージが表示されました。

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。

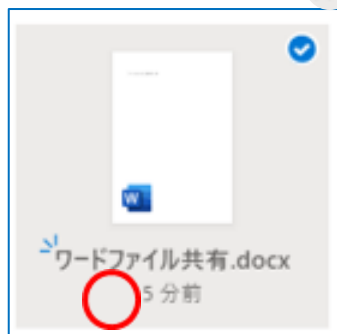
6 「更新」をクリックします。  
※キーボードの「F5」キーを押しても、画面を更新できます。



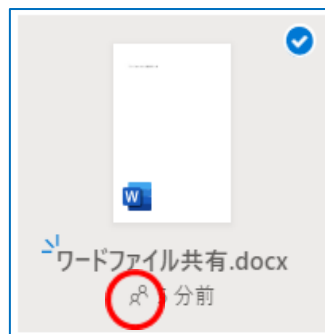
## Point

### 共有を表すアイコン

共有されたファイルは、 (共有) マークが表示されます。



共有マーク無し

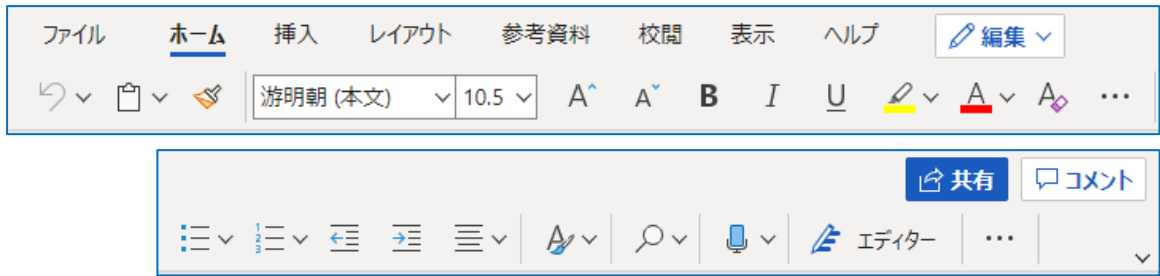


共有マーク有り

## Point

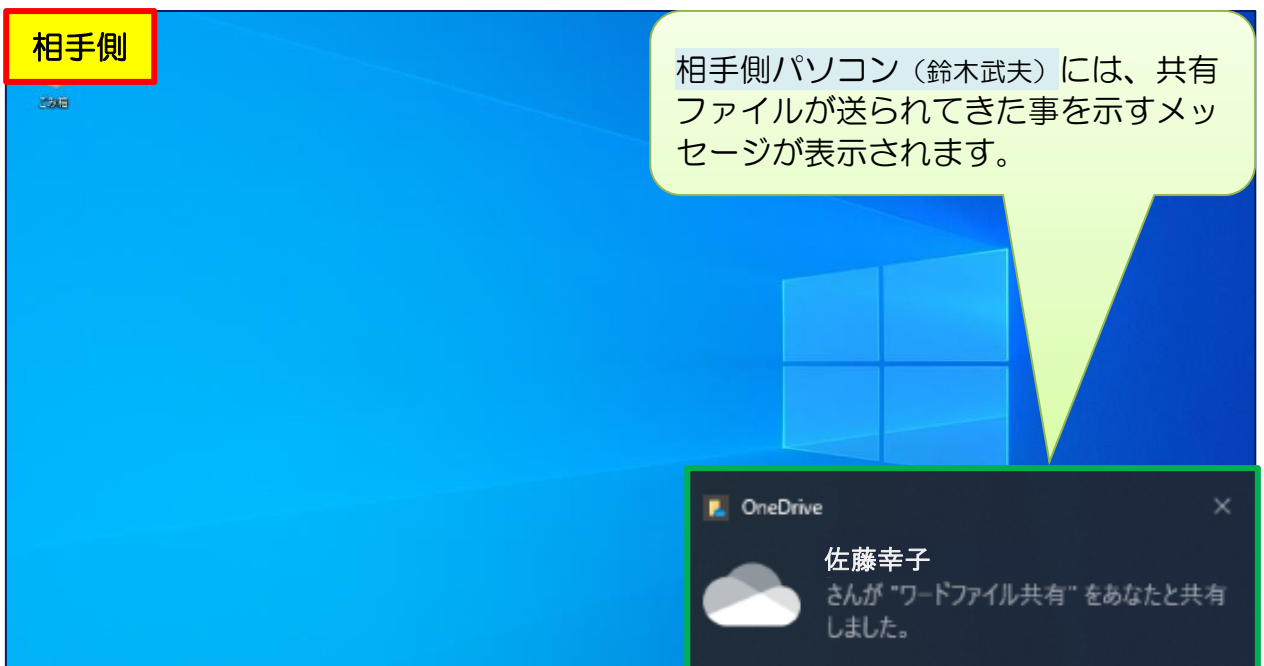
### Word Online のタブとリボン

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。

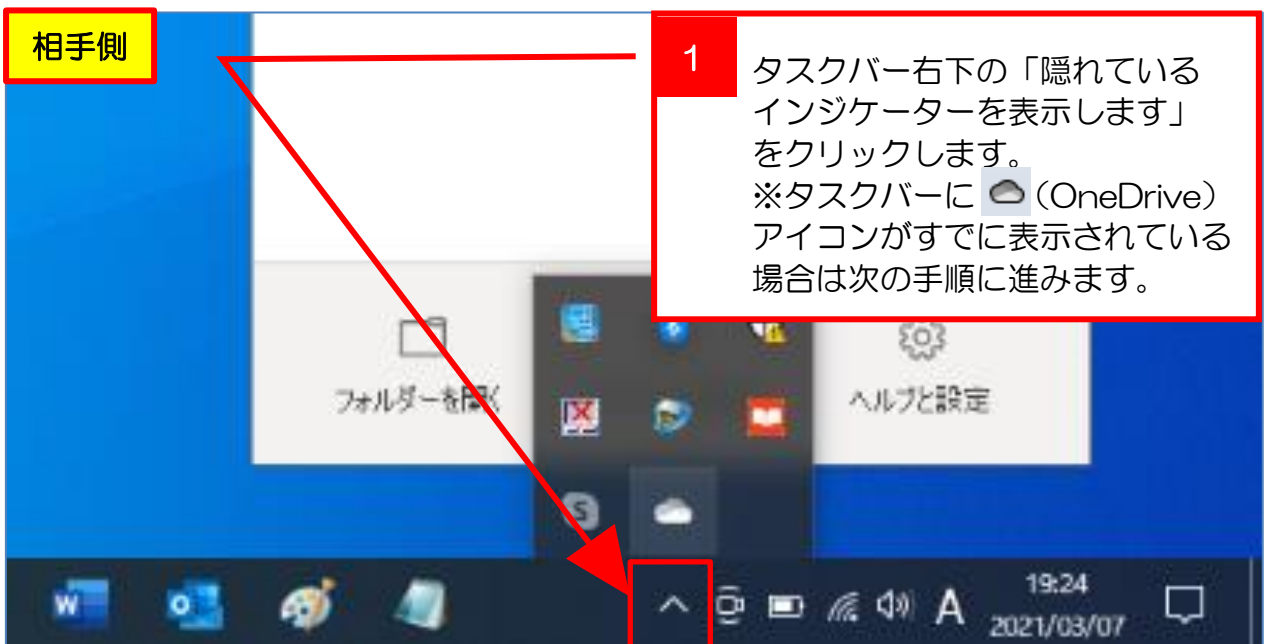


共有先のパソコンを確認します。

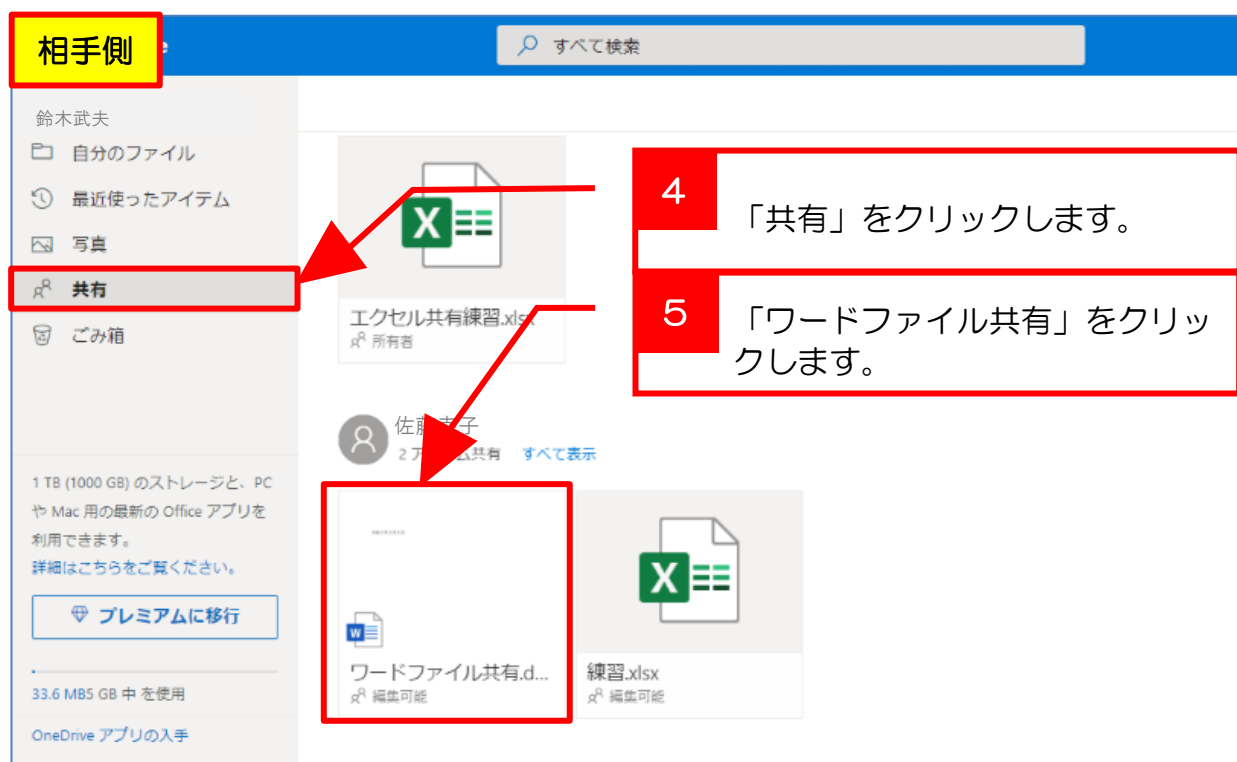
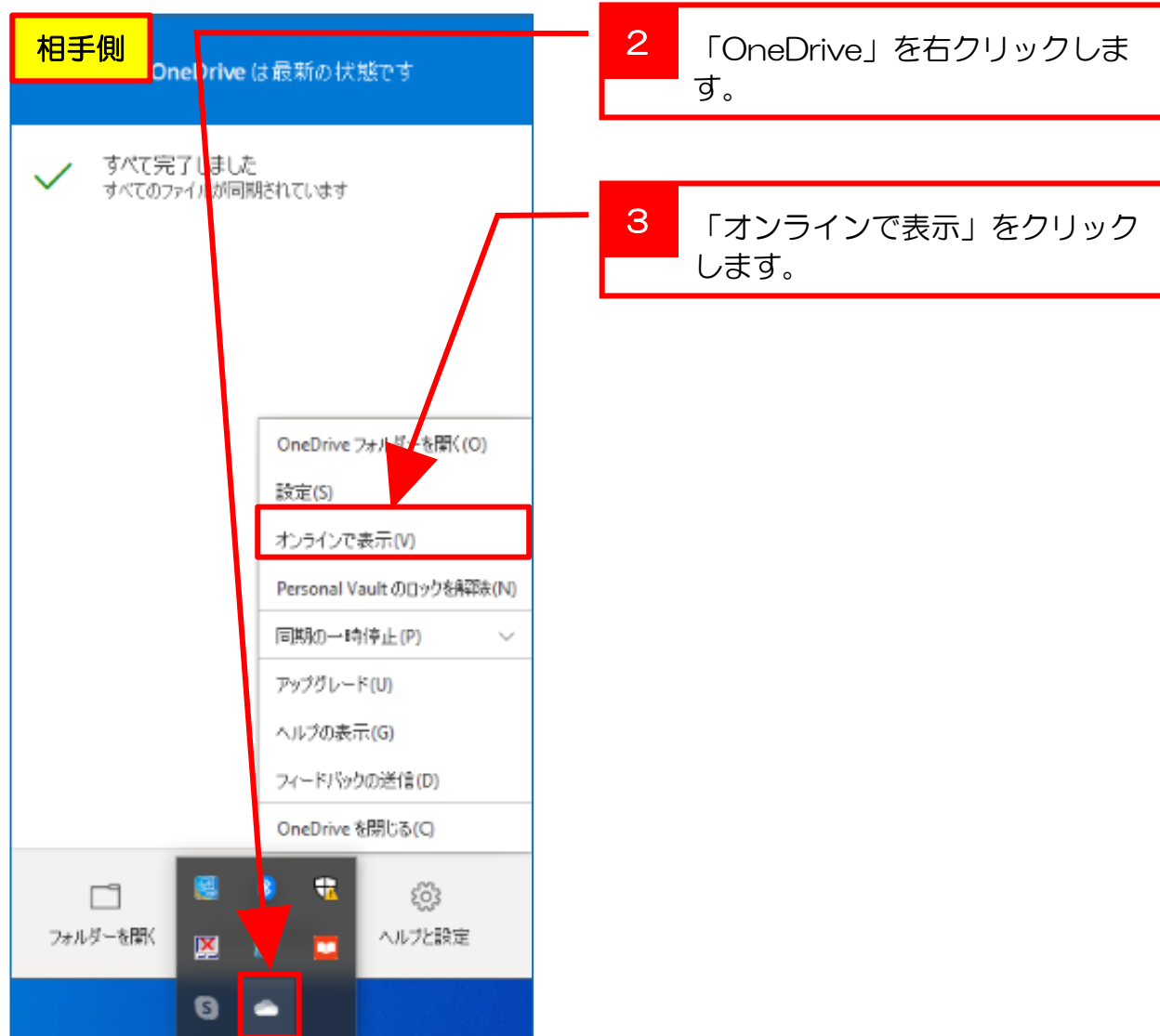
相手側

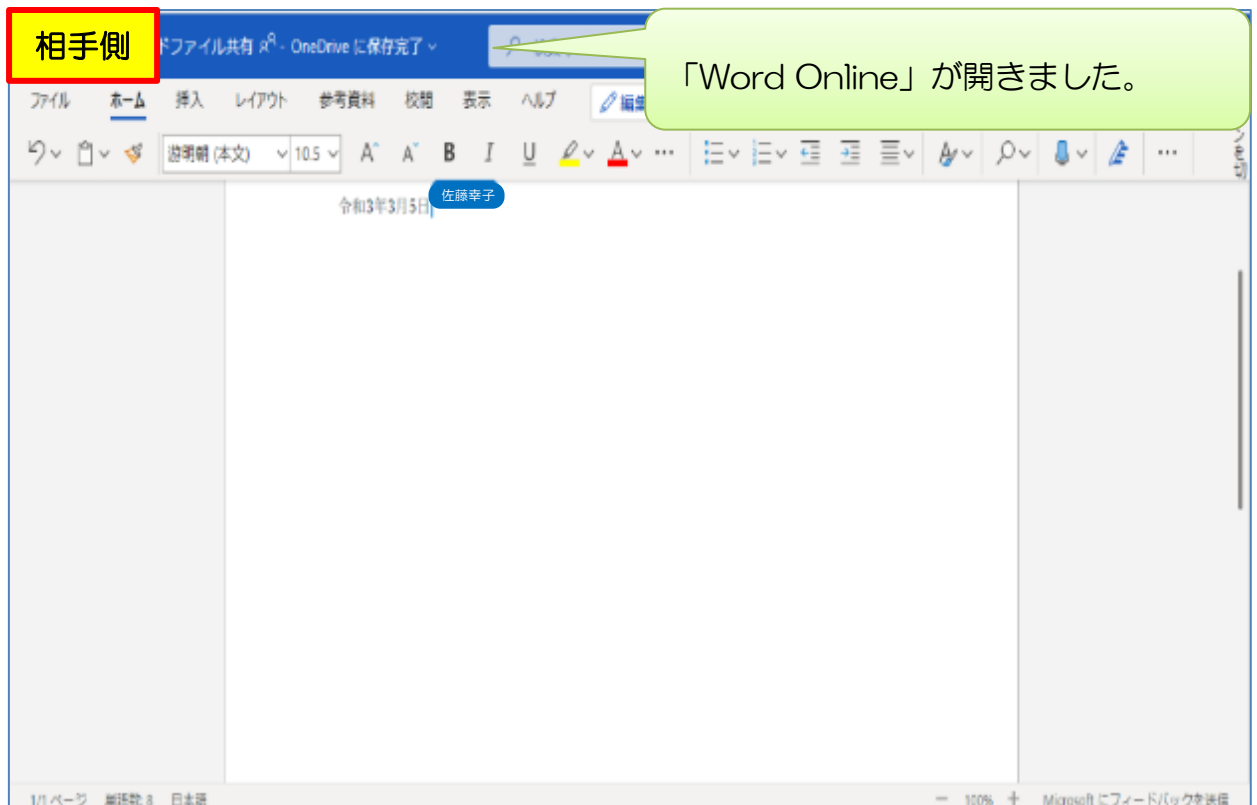


相手側





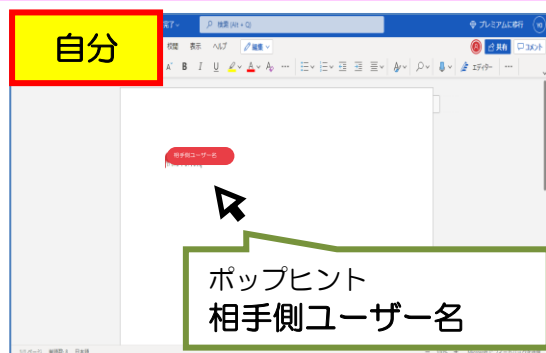




## 第16項 Word Online で「同時に編集」

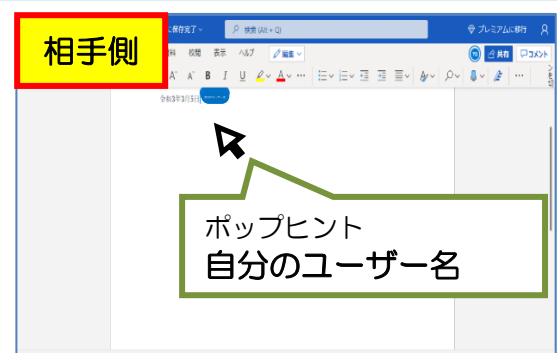
自分のパソコン（本体）と相手側パソコンの画面をそれぞれ確認し、①～⑩の順番に従ってファイル「ワードファイル共有」を編集しましょう。

### 自分のパソコン（本体）

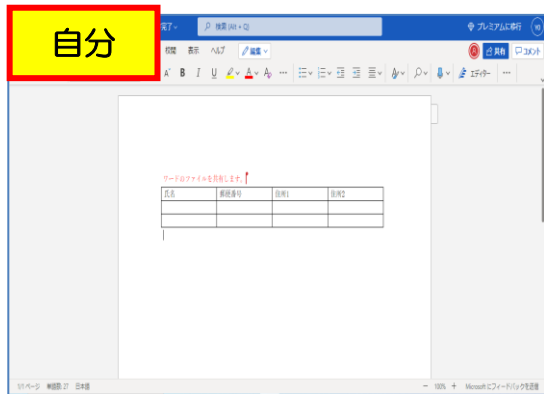


- ① ポイントすると共有相手の「ユーザー名」が表示されることを確認します。
- ② 1行目の日付を「削除」しましょう。
- ③ 「ワードのファイルを共有します。」と入力します。

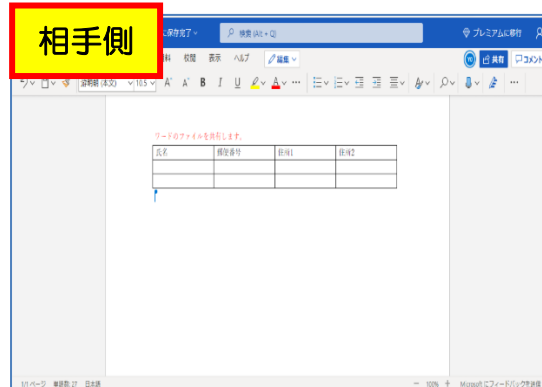
### 相手側パソコン



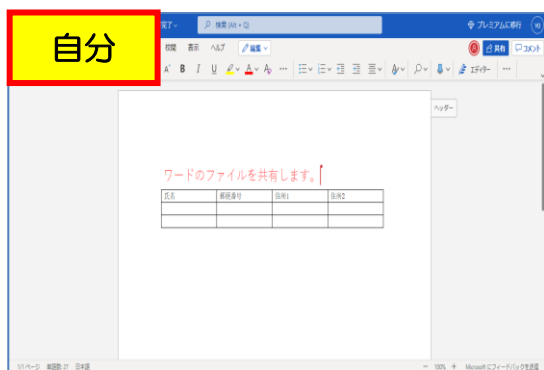
- ④ こちらでも、編集内容が反映されることを確認しましょう。



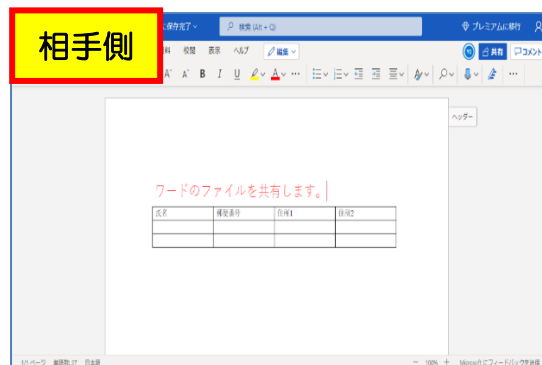
- ⑤ 1行目の入力した文章に「フォントの色：赤」を設定しましょう。
- ⑥ 2行目に「表：3行×4列」を挿入しましょう。
- ⑦ 表内1行目に、次の項目を入力しましょう。  
「氏名・郵便番号・住所1・住所2」



- 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。



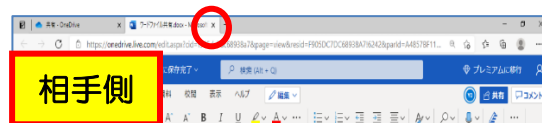
- ⑩ こちらでも、編集内容が反映されることを確認しましょう。



- 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>

