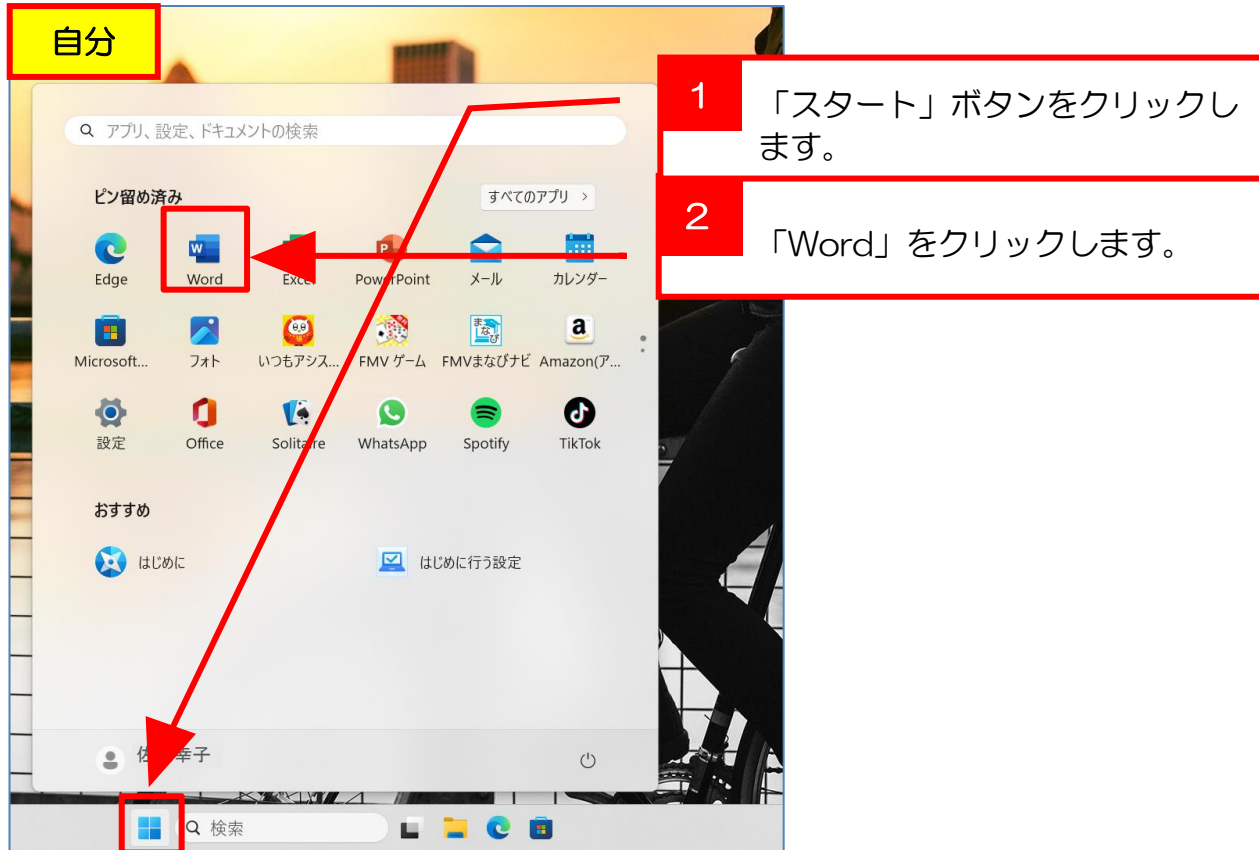
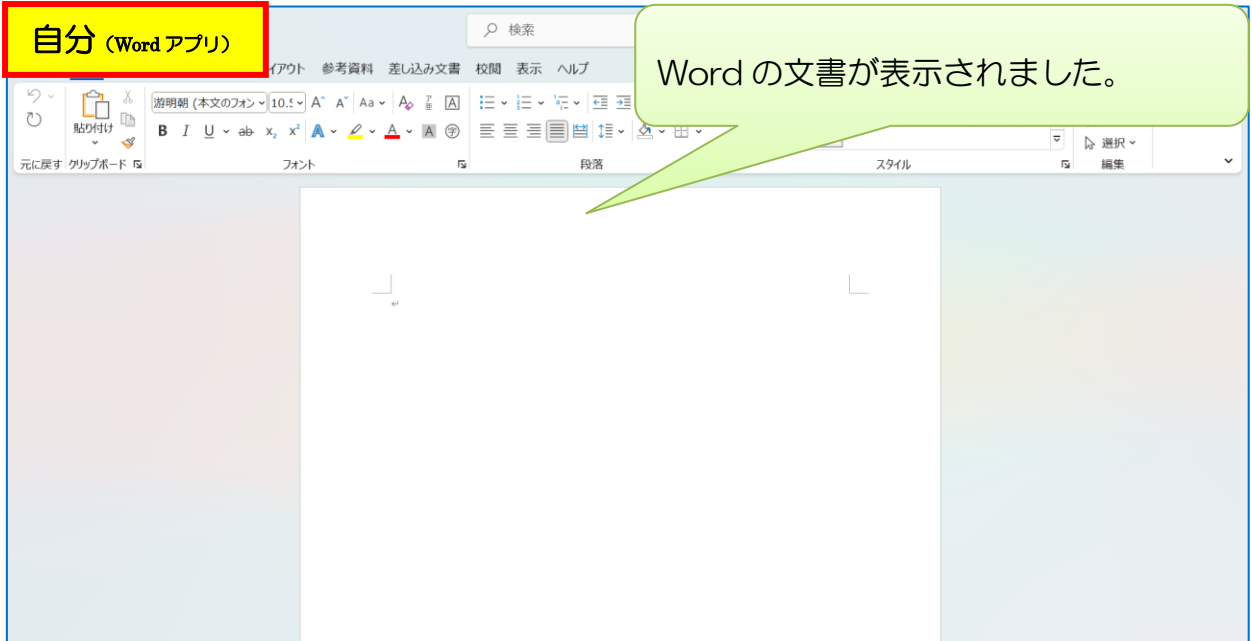


その3 Word ファイルを「共有」してみよう

① 共有ファイルを作成 (Word)

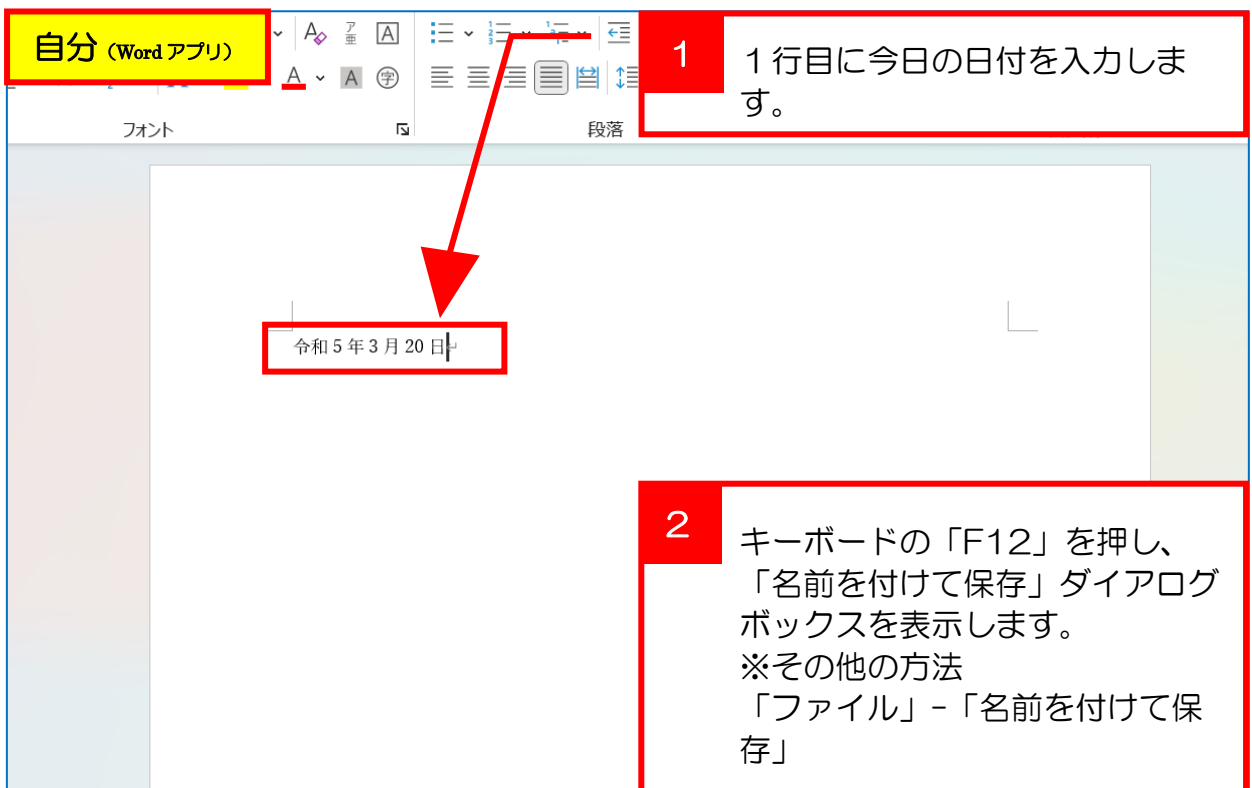
Word ファイルを作成し、OneDrive 内にある「デスクトップ」の中に保存しましょう。保存後、共有を設定しましょう。





② 共有の「設定」OneDrive 上の Word Online から

共有（その2）では、自分のパソコンの 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方法として OneDrive（ブラウザ（Web））上から設定を行います。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 (Word アプリ)

ファイル名が「ワードファイル共有」になりました。

「自動保存」が「オン」になり、ファイル名の右側には「保存済み」と表示されました。
※お使いの環境によって、「自動保存」や「保存済み」が表示されない場合があります。

7 「閉じる」をクリックします。

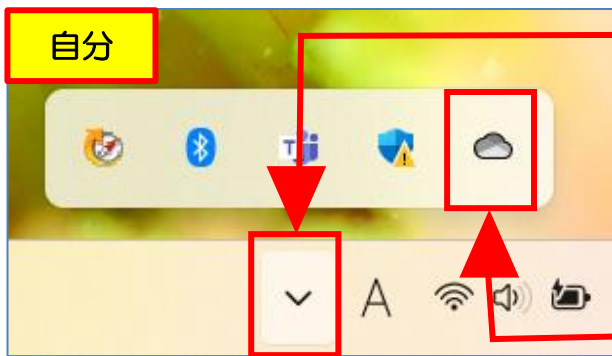
Point


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。

自分

デスクトップに「ワードファイル共有」が保存されました。

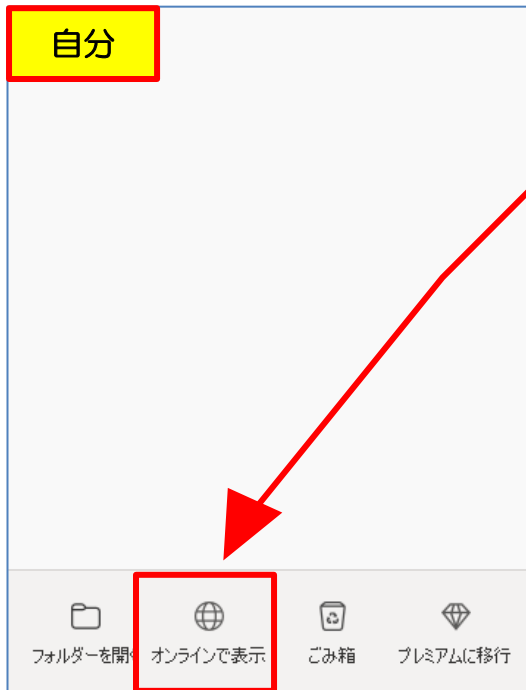
③ OneDrive 内の「フォルダー」を開く



1 タスクバー右下の「隠れているインジケータを表示します」をクリックします。
※タスクバーに  (OneDrive) がすでに表示されている場合は次の手順に進みます。

2 「OneDrive」をクリックします。

3 「オンラインで表示」をクリックします。



「OneDrive」ウィンドウが開きました。

4 「自分のファイル」をクリックします。

5 「デスクトップ」をクリックします。

名	更新日時	ファイルサイズ	共有
デスクトップ保存	1分以内	10.4 KB	プライベート
デスクトップ	3日前	81.4 MB	プライベート
ドキュメント	9日前	330 MB	プライベート

④ 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。

共有前なので、「プライベート」と表示されます。

自分

共有

デスクトップ

ワードファイル共有.docx

共有

プライベート

1 ファイルの左側の○ボタンをクリックし、 チェックを入れます。
※ファイル名をクリックするとファイルが開いてしまう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.docx

リンクを知っていれば誰でも編集できます >

宛先: 名前、グループ、またはメール

メッセージ...

3 相手側パソコンの「メールアドレス」を入力します。

リンクのコピー

リンクを知っていれば誰でも編集できます >

コピー

ファイル名が表示されます。

自分 送信

ワードファイル共有.docx

リンクを知っていれば誰でも編集できます >

別のユーザーの追加

メッセージ...

送信

リンクのコピー

リンクを知っていれば誰でも編集できます >

4 「送信」をクリックします。
※「送信」ボタンが押せない場合は、何もないところでクリックしメールアドレスを確定させます。

入力したアドレスが「送信準備」になりました。

「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。

自分

✓ 'ワードファイル共有.docx' へのリンクを送信しました

閉じる

5 「閉じる」をクリックします。

メッセージが表示されました。

自分

共有

共有

更新

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。

「共有」と表示され、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」と表示されない場合は、次の手順に進んでください。

名前	更新日時	ファイルサイズ	共有
ワードファイル共有.docx	1分以内	12.8 KB	共有

自分

7 「ワードファイル共有」をクリックします。

佐藤幸子

+ 新規 ↓ ↑ アップロード ↓ 共有

自分のファイル > デスクトップ

名前 ↑	更新日時	ファイルサイズ	共有
ワードファイル共有.docx	1分以内	12.8 KB	共有

すべてのファイルと写真用に 100 GB のストレージを入手できます。
[ストレージのプランに関する詳細情報。](#)

ストレージ容量の購入

自分 (Word One line)

「Word Online」が開きました。

保存完了 ↓ 検索 (Alt + Q)

参考資料 校閲 表示 ヘルプ

10.5

令和5年3月20日

メッセージ...

送信

リンクのコピー

コピー

Point

リンクのコピー

ファイルを大人数で共有をしたり、SNSで共有する場合は、「リンクのコピー」が便利です。
 コピーしたリンクをSNSなどに貼り付けることで、メールアドレスを知らない人もアクセスするだけで共有できます。
 ※ファイルの情報が漏洩しないように、ファイルにパスワードをかけておくとういでしょう。

リンクの送信

ワードファイル共有.docx

リンクを知っていれば誰でも編集できます >

宛先: 名前、グループ、またはメール

メッセージ...

送信

リンクのコピー

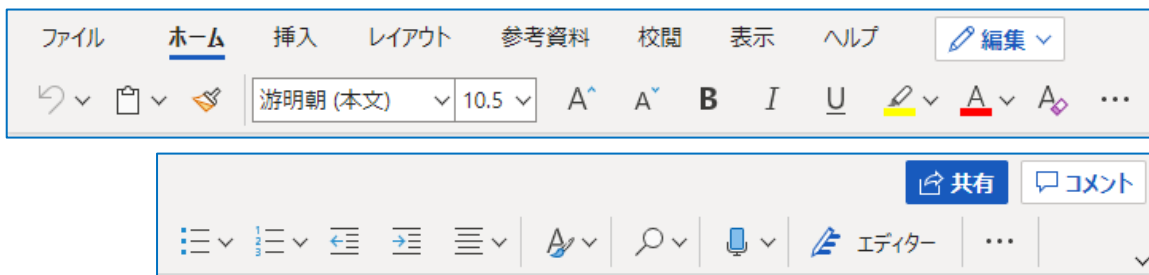
リンクを知っていれば誰でも編集できます >

コピー

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。



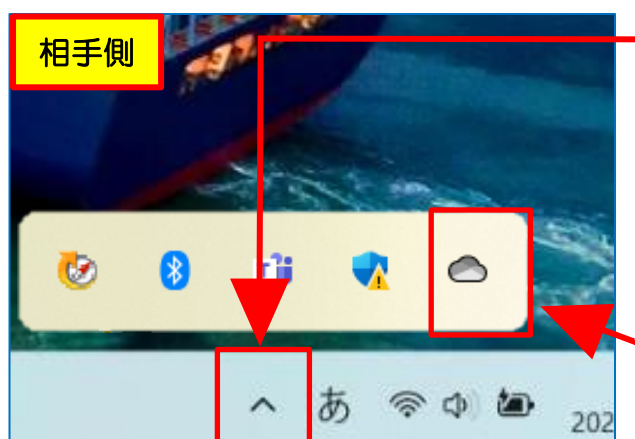
⑤ 相手側のパソコンからファイルを開く

共有先のパソコンを確認します

相手側

相手側パソコン (鈴木武夫) には、共有ファイルが送られてきた事を示すメッセージが表示されます。

OneDrive
佐藤幸子
さんが「ワードファイル共有」をあなたと共有しました。

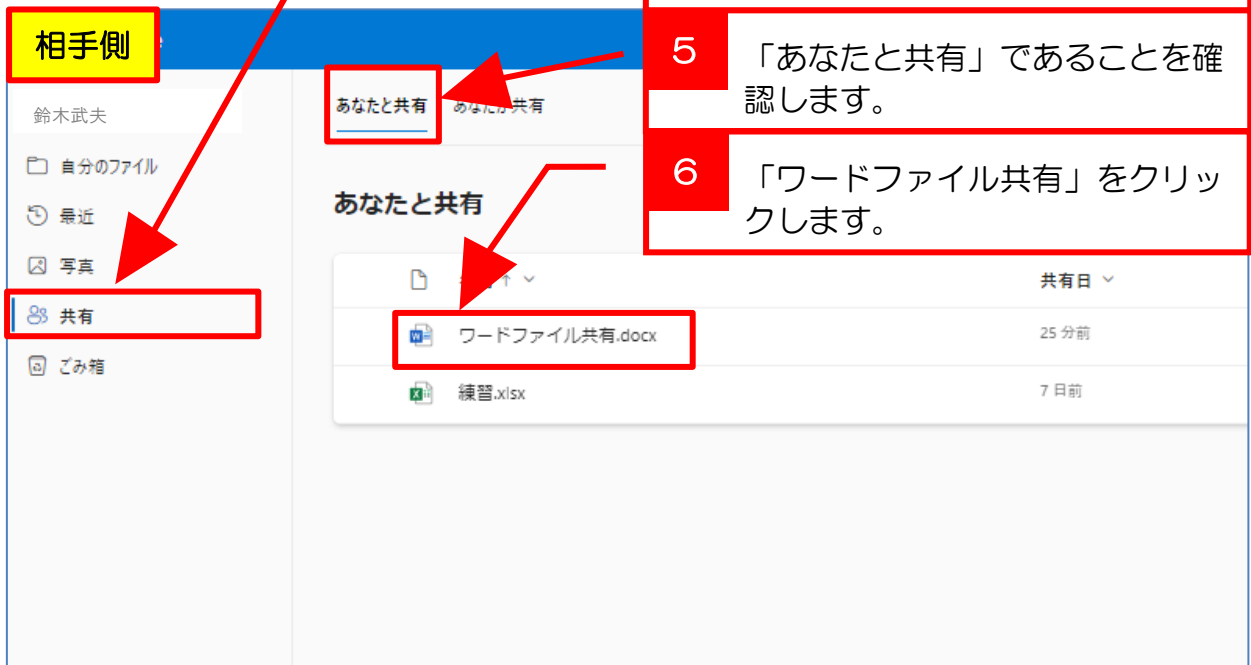


1 タスクバー右下の「隠れているインジケータを表示します」をクリックします。
※タスクバーに (OneDrive) アイコンがすでに表示されている場合は次の手順に進みます。

2 「OneDrive」をクリックします。



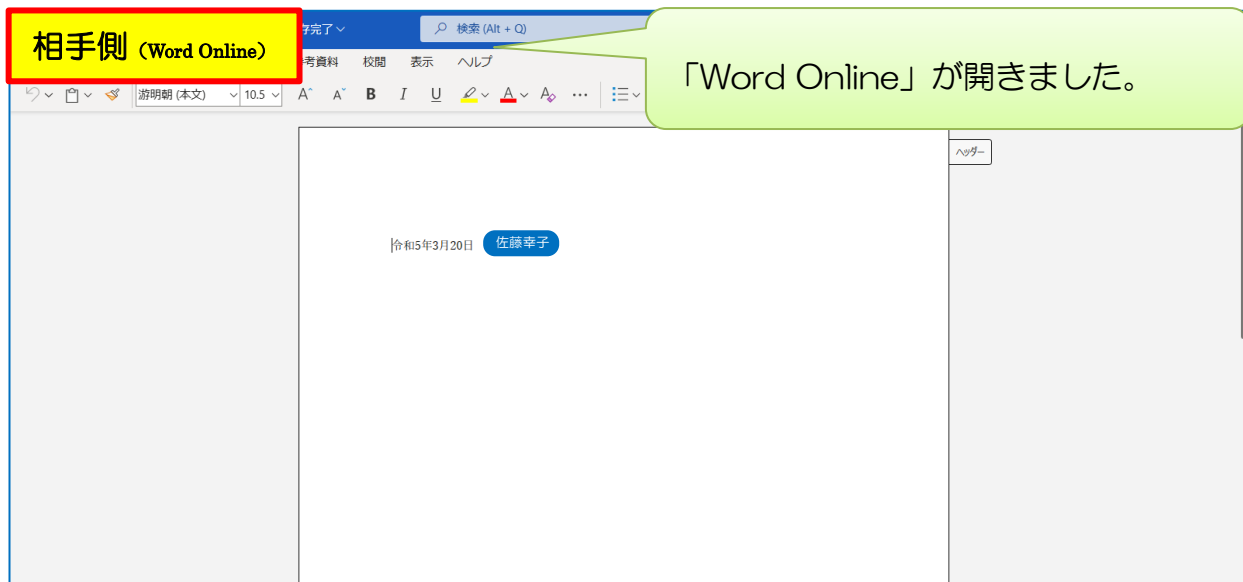
3 「オンラインで表示」をクリックします。



4 「共有」をクリックします。

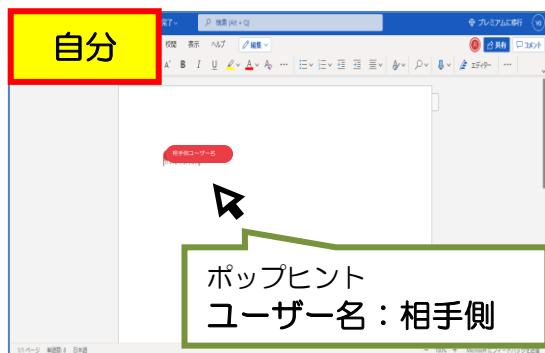
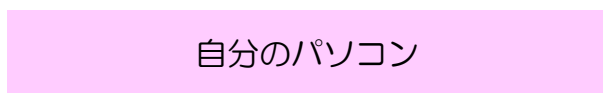
5 「あなたと共有」であることを確認します。

6 「ワードファイル共有」をクリックします。

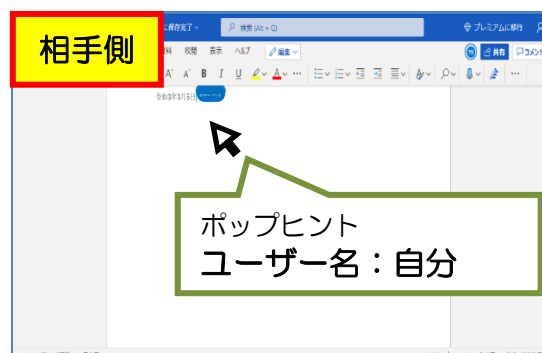
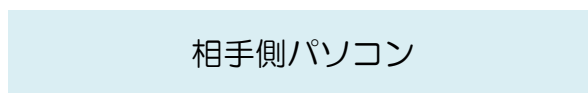


⑥ Word Online で「同時に編集」

自分のパソコンと相手側パソコンの画面をそれぞれ確認し、①～⑫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。



- ① ポイントすると「相手側ユーザー名」が表示されます。
- 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。



- 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。