

パソコンで使う OneDrive 入門

1. OneDrive はどの端末でもファイルを作成、編集できる保存場所

- ①OneDrive はインターネット上のファイルの保存場所
- ②パソコンは Web とエクスプローラでスマートフォン、タブレットはアプリで
- ③利用できる保存場所の容量
- ④Microsoft アカウント
- ⑤Office Online によるドキュメント編集

2. OneDrive へアクセスする

- ①Web ブラウザー「EDGE」でアクセスする
- ②エクスプローラでアクセスする
- ③通知領域の「OneDrive」アイコンからアクセスする

3. アップロードする (登録する)

- ①Web ブラウザーを使う
- ②エクスプローラを使う

4. ダウンロードする (パソコンへ)

- ①Web ブラウザーを使う
- ②同期
- ③エクスプローラで他のフォルダーへコピー・移動

5. 削除する

- ①Web ブラウザーで削除する
- ②エクスプローラで削除する

6. 共有する

- ①Web ブラウザーで共有する
 - ②エクスプローラで共有する
- エクスプローラで共有する方法はありません。

1. OneDrive はどの端末でもファイルを作成、編集できる保存場所

①OneDrive はインターネット上のファイルの保存場所

OneDrive は、マイクロソフトが提供しているインターネット上にあるフォルダーやファイルの保存場所です。このようにインターネット上の情報サービスをクラウドサービスといい OneDrive もクラウドサービス的一种で、クラウドストレージとも言います。

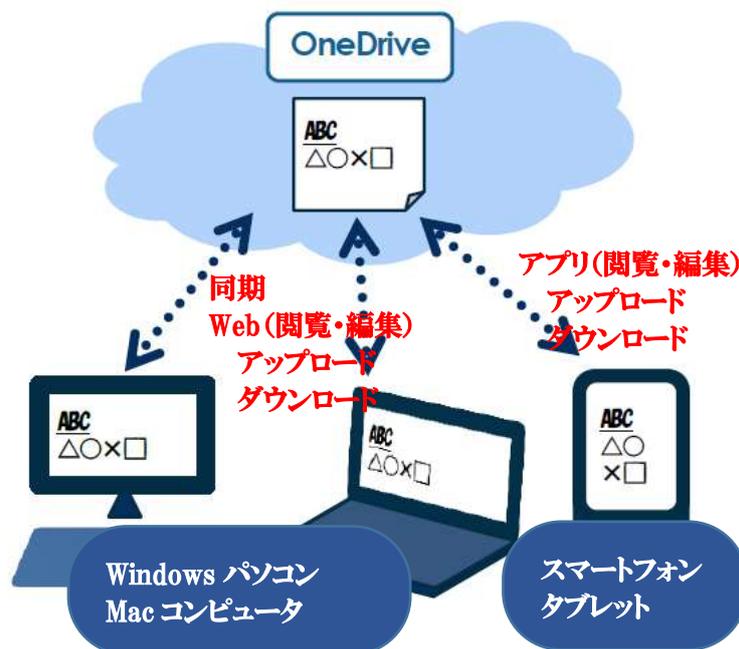
インターネット上にある保存場所ですから、インターネットに接続できる情報機器であれば、新規にフォルダーやファイルの保存をしたり、保存されたファイルを利用したりまた他人と共有したりできます。

②パソコンは Web とエクスプローラでスマートフォン、タブレットはアプリで

OneDrive を利用するには、Windows パソコン、Mac コンピュータ、各種スマートフォンやタブレットを使用します。

Windows7 以降の Windows パソコンの場合は Web またはファイルエクスプローラを、Mac コンピュータの場合は Web または Finder を、タブレットやスマートフォンの場合はアプリ (OneDrive アプリという) を使用します。

Windows パソコンと Mac コンピュータには、クラウドとパソコンまたはコンピューターと保存内容の同期をとるソフトをインストールします。Windows10 (8・8.1) ではこの同期をとるソフトがインストール済で提供されますが、Windows7、Mac では、同期をとるソフトをインストールすることで同期がとれるようになります。



③利用できる保存場所の容量

OneDrive は、無料で 5GB まで利用できます。月額 150 円で 50GB まで利用できます。また、MicrosoftOffice のサブスクリプション (使用権) 契約である Office365solo を契約すると 1TB まで利用できます。プレインストールの Office では「Office 365 サービス」の一部として 1 年間だけ 1TB 利用でき、以降、年額 6,264 円で継続できます。

④Microsoft アカウント

OneDrive を使用するためには、まずユーザー登録をしなければいけません。

ユーザー登録するときに登録する ID を「Microsoft アカウント」といいます。

Windows10 (8・8.1) では、パソコンを使用するときに行うサインインで「Microsoft アカウント」を入力することが標準となっているので、初めてサインインするときに「Microsoft アカウント」でサインインすることが要求されます。この時にサインインした「Microsoft アカウント」で自動的に OneDrive のユーザー登録が行われます。

Windows10 (8・8.1) 以外では、OneDrive を初めて利用するとき Web 画面で「Microsoft アカウント」を入力します。

「Microsoft アカウント」は、受信可能なメールアドレスを使用することになっています。受信可能なメールアドレスを「Microsoft アカウント」に使用することだけが、ユーザー登録で行うことなので、Outlook.com、や Gmail、Yahoo メールなどの Web メールでメールアドレスをとり、このメールアドレスで OneDrive への使用登録がいくつでもできます。

Web によるユーザー登録 (新規登録・サインイン)

- i. 準備するものは
 - a. 「Microsoft アカウント」用のメールアドレス
パスワード リセット時における連絡先メールアドレスになります。
 - b. インターネット接続
- ii. ブラウザを起動します。Web 検索で検索し OneDrive の Web サイトを表示して〔無料で新規登録〕をクリックします。

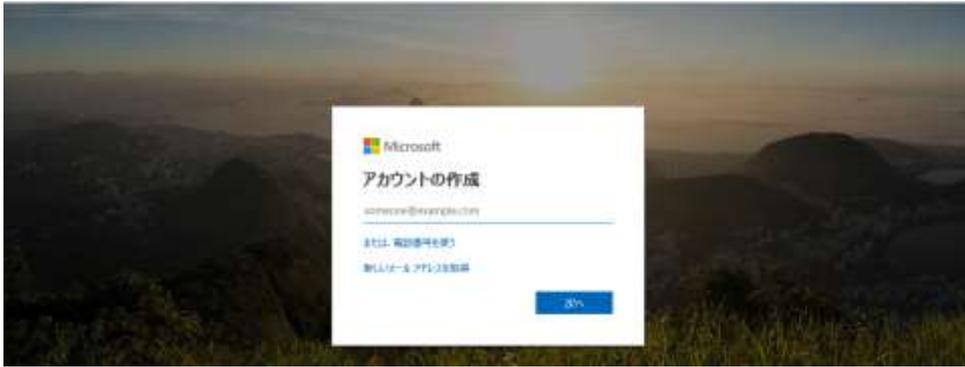


- iii. [Microsoft アカウントを作成する] をクリックします。



- iv. 「Microsoft アカウント」用のメールアドレス入力して〔次へ〕をクリックする。以下表示される画面に従ってアカウントに使用するパスワードを入力などをすると「アカウント」が作

成されます。



⑤Office Online によるドキュメント編集

OneDrive に保存しているワード、エクセル、パワーポイントは、パソコンに MicrosoftOffice のプログラムがインストールされていなくても OnlineWord、OnlineExcel、OnlinePworpoint、OneNoteOnline で作成、編集ができます。ただし、パソコンにインストールされているものに比べ使用できない機能や設定できない項目が相当数ありますが、込み入ったものでない限り作成や編集ができます。

2. OneDrive へアクセスする

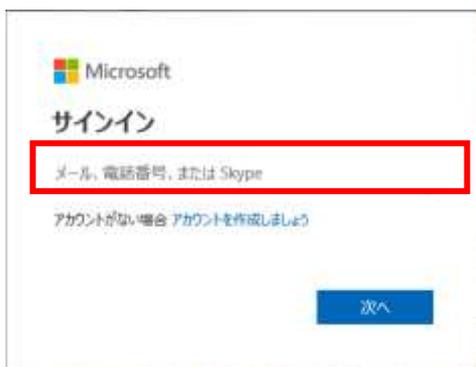
OneDrive へのアクセスは、Windows パソコン、Mac コンピューター、各種スマートフォンやタブレットでできますが、この節以下の説明は Windows パソコンで行います。

①Web ブラウザー「EDGE」でアクセスする

- i. MicrosoftEdge などのブラウザを起動します。Web 検索で検索して OneDrive の Web サイトを表示します。



- ii. 画面の右上にある「サインイン」をクリックします。



- iii. 「メール、電話番号または Skype」の欄に登録済の「Microsoft アカウント」を入力し、「次へ」

をクリックします。



iv. [パスワード] の欄にパスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。

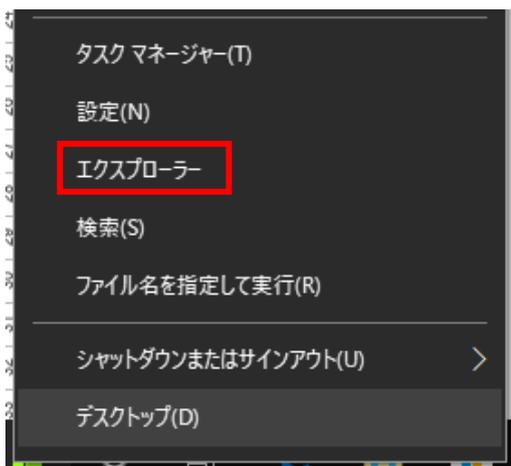


v. 入力した「Microsoft アカウント」に紐づいた OneDrive 保存場所の初期画面が開きます。
上記はすでに OneDrive にフォルダーやファイルが登録してあれば表示がされますが、何も登録されていない場合は [ファイル] とのみ表示がされます。

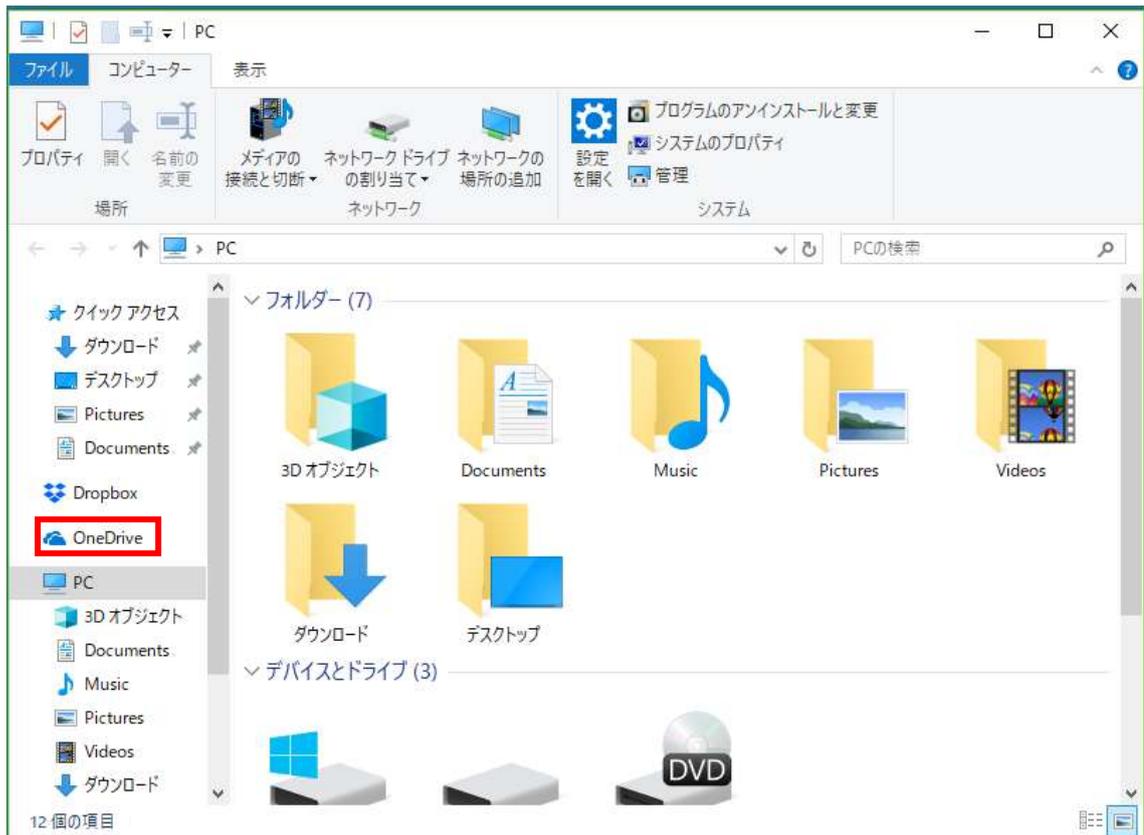
② エクスプローラでアクセスする

[OneDrive] フォルダーは、標準として [C] ドライブに作成されます。

i. デスクトップ画面の右下にある [スタートボタン] を右クリックします。



ii. 表示されたメニューの中ほどより下にある [エクスプローラ] をクリックしてエクスプローラを開きます。



- iii. 左にあるナビゲーションウィンドウの [OneDrive] をクリックすると [OneDrive] フォルダが開き、[ドキュメント] などのフォルダと同じようにアクセスができます。後ほど説明しますが、ここに表示されたフォルダ、ファイルは OneDrive 保存場所に保存されているすべてではありません。

③通知領域の「OneDrive」アイコンからアクセスする

「OneDrive」アイコンを右クリックすることにより、アクセスを WEB ブラウザまたはエクスプローラの「OneDrive」フォルダから行うことができます。

- i. デスクトップの右下にある通知領域の  「OneDrive」アイコンを右クリックする。



- ii. 表示されたメニューより（下図は下半分）
（左のメニューが表示されていない場合は [その他] をクリックする）

a [OneDrive フォルダを開く (O)] または下にあるアイコン付の [フォルダを開く] をクリックすると「OneDrive」フォルダが開きます以下「②エクスプローラでアクセスする」と同じ。

b [オンラインで表示] または下にあるアイコン付の [オンラインで表示] をクリックすると WEB ブラウザで OneDrive の Web サイトが表示されま

The image shows the context menu for the OneDrive icon. The menu items are: 'OneDrive フォルダを開く (O)', '設定 (S)', 'オンラインで表示 (V)', '同期の一時停止 (P)', 'プレミアム機能 (A)', 'ヘルプ (H)', and 'OneDrive の終了 (Q)'. At the bottom of the menu, there are three icons: a folder icon labeled 'フォルダを開く', a globe icon labeled 'オンラインで表示', and an ellipsis icon labeled 'その他'. Red arrows point from the text in the previous block to the 'OneDrive フォルダを開く (O)' and 'オンラインで表示 (V)' menu items, and from the 'フォルダを開く' and 'オンラインで表示' icons to the text in block 'b'.

す。以下「①Web ブラウザーでアクセスする」と同じ。

3. アップロードする（登録する）

①Web ブラウザーを使う

- i. OneDrive の WEB サイトにアクセスして開いた初期画面の〔ファイル〕に直接アップロードする場合はそのまま、保存してあるフォルダーにアップロードする場合はそのフォルダーを開きます。



〔ファイル〕へ直接アップロードする場合はこの画面↑



〔ファイル〕内のフォルダーを指定する場合は、保存したいフォルダーをクリックして開く。

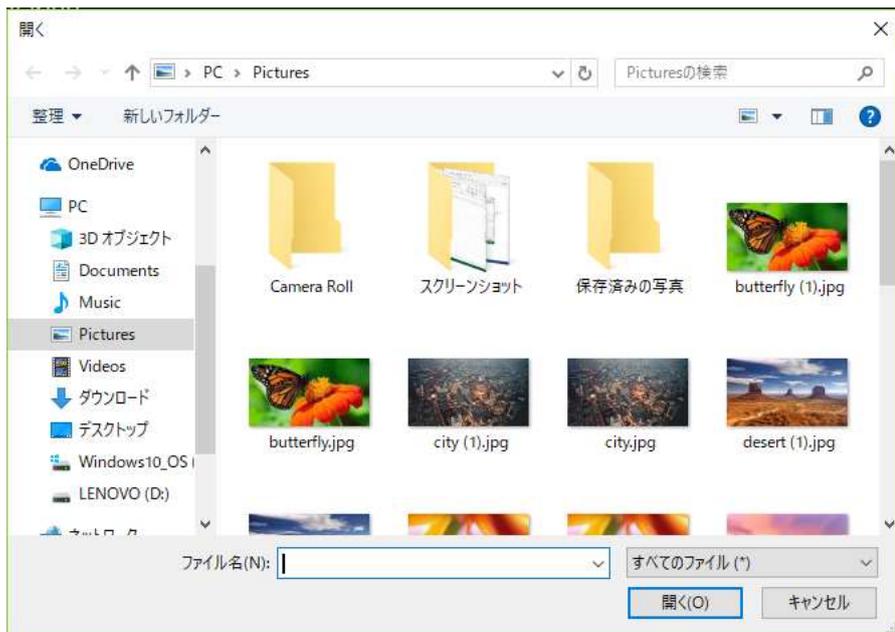
↑

- ii. [ アップロード ▾] ボタンをクリックする。

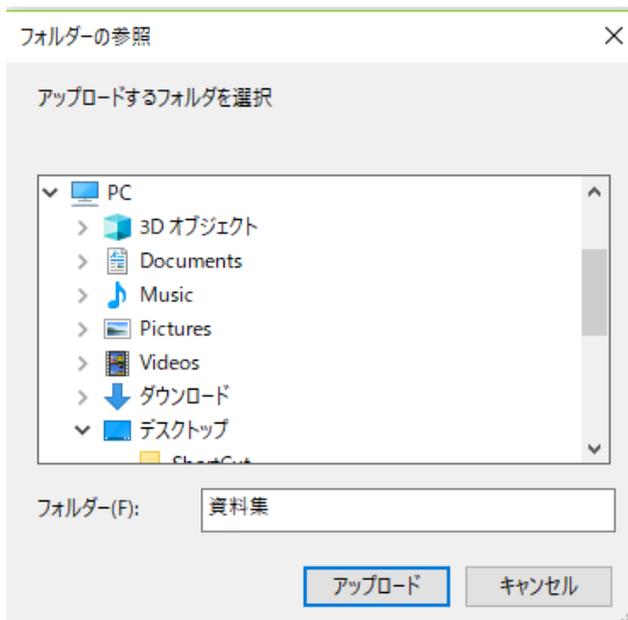


Internet Explorer では、「フォルダー」は表示されません。

- iii. ファイルをアップロードするときは〔ファイル〕を、フォルダーをアップロードするときは〔フォルダー〕をクリックする。



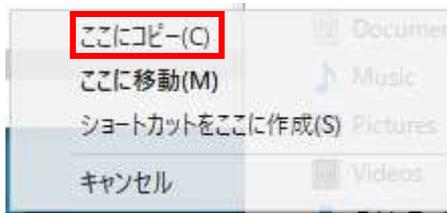
〔ファイル〕 をクリックしたとき



〔フォルダー〕 をクリックしたとき

- iv. エクスプローラで行うと同じようにアップロードしたいファイルまたはフォルダーを探し、クリックして選択し、〔開く〕 (ファイルのとき) または〔アップロード〕 (フォルダーのとき) ボタンをクリックする。
 - v. 「アップロードしています」とのメッセージが表示され、アップロードが終了すると、アップロードしたファイルまたはフォルダーが表示される。
- ②エクスプローラを使う
- i. 「2. OneDrive へアクセスする」と同じように〔OneDrive〕フォルダーを開く。
 - ii. OneDrive フォルダーへ直接アップロードする場合はそのまま、内部のフォルダーにアップロードする場合はそのフォルダーを開きます。
 - iii. アップロードしたいファイルまたはフォルダーを選択し、コピー&貼り付けかドラッグをして、OneDrive フォルダーまたはその内部のフォルダーへアップロードする。

ドラッグしてアップロードする場合、通常 C ドライブにあるデスクトップ、ドキュメント、ピクチャーなどからのときは『コピー』でなく『移動』になるので元のフォルダーから消えます。残す場合は、右クリックしてドラッグし、放したときにあらわれる下図の〔ここにコピー (C)〕をクリックします。



4. ダウンロードする (パソコンへ)

① Web ブラウザーを使う

- i. OneDrive の WEB サイトにアクセスして開いた初期画面の〔ファイル〕に表示されているフォルダーまたはファイルを直接ダウンロードする場合はそのまま、保存してあるフォルダーからダウンロードする場合はそのフォルダーを開きます。



〔ファイル〕 から直接ダウンロードする場合はこの画面↑



〔ファイル〕 内のダウンロードしたいフォルダーまたはファイルの保存してあるフォルダーを指定する場合は、そのフォルダーをクリックして開く。↑

- ii. ダウンロードしたいフォルダーまたはファイルにポインターを合わせると右上に○印が表示されるのでそれをチェックする。



[ファイル] または指定したフォルダーでフォルダーをチェックした場合↑



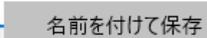
[ファイル] または指定したフォルダーでファイルをチェックした場合↑

- iii. [ ダウンロード] をクリックする (以下フォルダーとファイルでは異なる)

※フォルダーの場合



標準として [folder.zip] という名称がつけられた圧縮ファイルでダウンロードされる。

[ ] の [] をクリックすると [folder.zip] または [folder(n).zip] (n は 1 からの数値) という名称で [ダウンロード (または Downloads)] フォルダーにダウンロードされる。[] をクリックすると [] がすぐ上に表示され、これをクリックすると [名前を付けて保存] ボックスが表示され、保存するフォルダーを選択し、同時に保存する圧縮ファイル名称を [folder.zip] から変更することができる。

※ファイルの場合

ダウンロードするファイルの選択が 1 つの場合は元のファイル名称、ファイル形式で、複数の場合は、別に付けられたファイル名称、圧縮形式でダウンロードされる。

ダウンロードされるフォルダーはフォルダーのダウンロードと同じく [ダウンロード] フォルダーか選択したフォルダーになる。

②同期

Windows10 (8・8.1) は、パソコンの使用初めに、「Microsoft アカウント」でサインインしたときにクラウドに自動的に登録されたクラウドの OneDrive と同期を取る [OneDrive] フォルダーが [C] ドライブに作成されます。また Windows7 の場合は、同期のソフトをインストールしたときにすでに登録されたクラウドの OneDrive と同期を取る [OneDrive] フォルダーが [C] ドライブに作成されます。作成後 [C] ドライブ以外に移動できますが、ここでは説明を省きます。

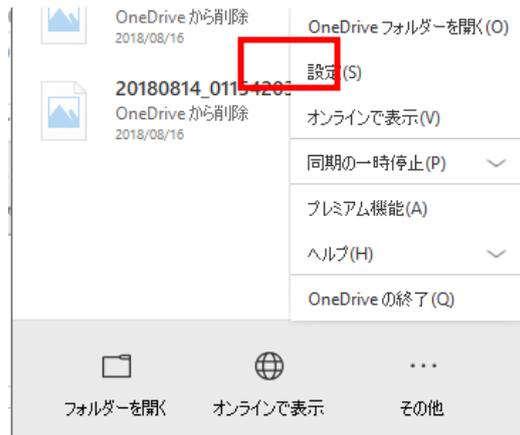
「ファイルオンデマンド」機能によりクラウドの OneDrive に保存されているフォルダーのうち、使用しているパソコンから使用可能・不可能を設定できます。他のパソコンからアップロードされたフォルダーは、使用可能にしなければ使用不可能になっています。使用不可能のフォルダーは [OneDrive] フォルダーを開いても表示されません。また、クラウドの OneDrive のフォルダーのうち使用可能にしたフォルダーでも、[OneDrive] フォルダーに同期してパソコンに保存する必要はなく、フォルダーまたはファイルを開いたとき、同期を取ることを設定したときに同期して保存がされ、フォルダーまたはファイルを同期対象から外すことができ、パソコンに保存されないようにできます。

- i. OneDrive に保存されているフォルダーの使用可能・使用不可能を設定する

A. ディスクトップの右下にある通知領域の  [OneDrive] アイコンを右クリックする



- B. 表示されたメニューより（下図は下半分）
〔設定〕をクリックする



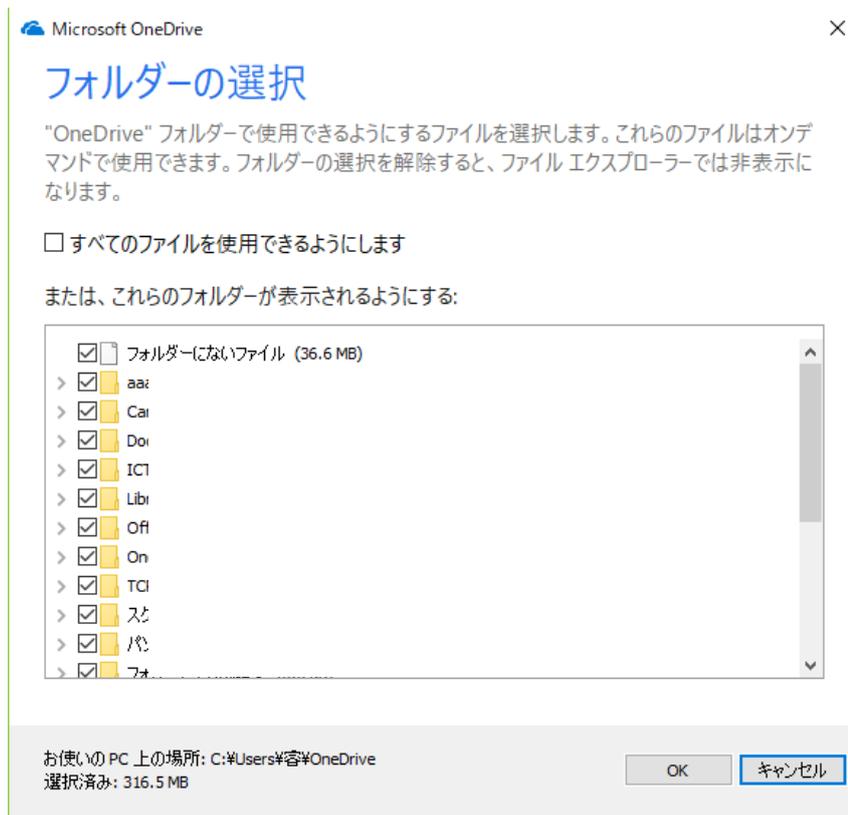
- C. 〔アカウント〕タブをクリックする



- D. 〔フォルダの選択〕をクリックする



- E. 〔フォルダの選択〕ボタンをクリックします。
〔フォルダの選択〕ボックスが表示されます。下記表示は Windows10 の場合。



F. [すべてのファイルを使用できるようにします] にチェックすると、一覧に表示されているクラウドの **OneDrive** すべてのフォルダを使用可能にできます。

[すべてのファイルを使用できるようにします] にチェックをせず、個別にチェックを付けるとそのフォルダのみが使用可能の対象になります。

一覧にある [フォルダにないファイル] は、作成したフォルダに格納されていないファイルが格納されているフォルダです。

ii. 同期の対象とする・しない (パソコンに保存する・しない)

[OneDrive] フォルダにはクラウドの **OneDrive** にあるパソコンで使用可能と設定したフォルダとファイル (「フォルダにないファイル」フォルダを使用可能としたとき) を表示することができます。

表示されたフォルダやファイルに対して「ファイルオンデマンド」機能を有効にすることで、クラウドの **OneDrive** に保存されている個々のフォルダやファイルを [OneDrive] フォルダと同期対象とするかしないかを設定できます。同期の対象としないとするパソコンに保存されませんのでそのフォルダやファイル用に容量を使うことはありません。

「ファイルオンデマンド」機能を無効にすると、クラウドの **OneDrive** に保存されている使用可能と設定したフォルダ、ファイルが同期対象になります。

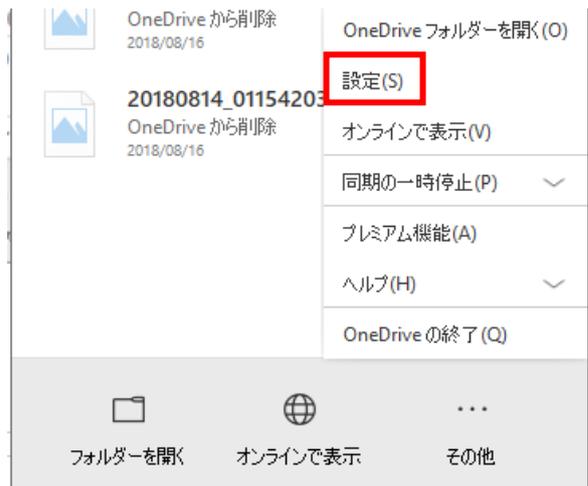
表示されたフォルダやファイルを「開く」(オンデマンド) と同期の対象でない場合でも同期対象に変わります。

A. 「ファイルオンデマンド」機能を有効にする

- a. ディスクトップの右下にある通知領域の  [OneDrive] アイコンを右クリックする。



- b. 表示されたメニューより（下図は下半分）
〔設定〕をクリックする。



- c. 〔設定〕タブをクリックする。



- d. 〔ファイルオンデマンド〕の〔容量を節約し、ファイルを使用するときにダウンロード〕をチェックする。



e. [OK] ボタンをクリックする。

B. 同期の対象とする・しない

a. 同期状態のアイコン

同期状態のアイコンは、エクスプローラーのレイアウトのうち [特大アイコン] [大アイコン] [中アイコン] のときはファイルアイコンの左下に、[小アイコン] [一覧] のときはファイル名称の右に、[詳細] の時は [名前] 欄の右の [状態] 欄に、[並べて表示] [コンテンツ] のときはファイルアイコンの左に表示されます。

オンラインのみのファイル (クラウドアイコンで表示)

オンラインのみのフォルダーやファイルは、同期がされていないため、コンピューターの容量を使用しません。エクスプローラーにはオンラインのみのフォルダーやファイルごとにクラウドアイコンが表示されますが、ファイルを開くか「常に利用可能なファイル (フォルダー)」に設定するまでパソコンにはダウンロードされません。パソコンがインターネットに接続されていない場合は、オンラインのみのファイルは開けません。エクスプローラ表示されるオンラインのみのファイルは直前の同期したときのものです。

ローカルで使用可能なファイル

オンラインのみのファイルを開くと、パソコンにダウンロードされ、インターネットにアクセスしなくても利用可能なファイルになります。ローカルで使用可能なファイルはいつでも開くことができます。パソコンにより多くの容量が必要になった場合は、エクスプローラでファイルアイコンまたはファイル名称を右クリックし、[空き領域を増やす] を選択するだけでファイルをオンラインのみに戻し容量を不要にすることができます。

常に利用可能なファイル

[このデバイス上で常に保持する] としてマークしたフォルダーやファイルのみに、白いチェックマークがある緑の円が示されます。これらの常に利用できるフォルダーやファイルはパソコンにダウンロードされ、容量を使用しますが、インターネットにアクセスしなくても常に開くことができます。パソコンにより多くの容量が必要になった場合は、エクスプローラでファイル名称を右クリックし、[空き領域を増やす] を選択するだけでファイルをファイルアイコンまたはオンラインのみに戻し容量を不要にすることができます。

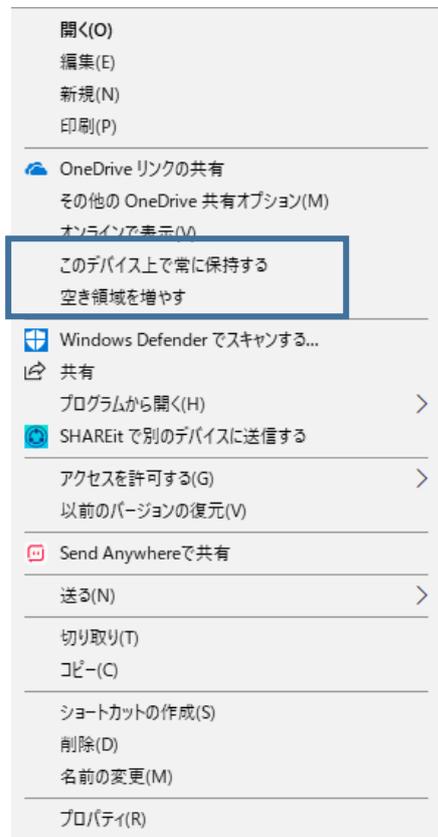
b. 同期の対象とする・しないの設定

「オンラインのみのファイル (同期非対象)」から「常に利用可能なファイル (同期対象)」へ、また「ローカルで使用可能なファイル (同期対象)」、「常に利用可能なファイル (同期対象)」から「オンラインのみのファイル (同期非対象)」へ変更することができます。

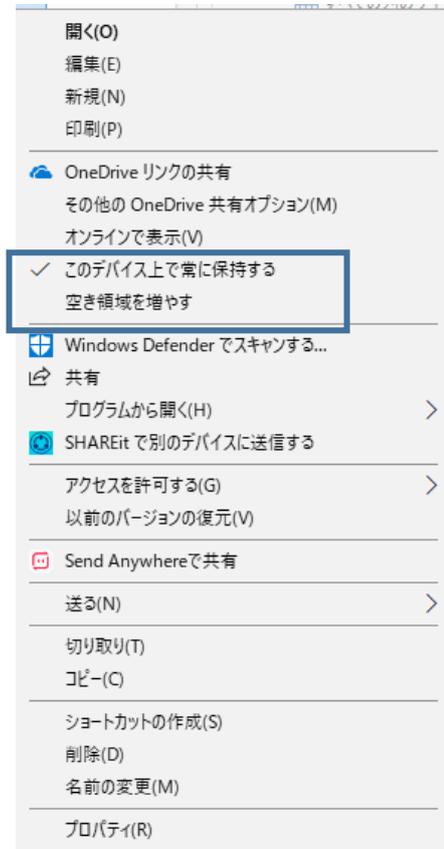
ア. 変更したいフォルダーまたはファイルのファイルアイコンまたは名称を右クリックする。

イ. 表示されたメニューで、「ローカルで使用可能なファイル (同期対象)」は [このデバイス上で常に保持する] と [空き領域を増やす] にはチェックがされていません。「常に利用可能なファイル (同期対象)」のフォルダーやファイルは [この

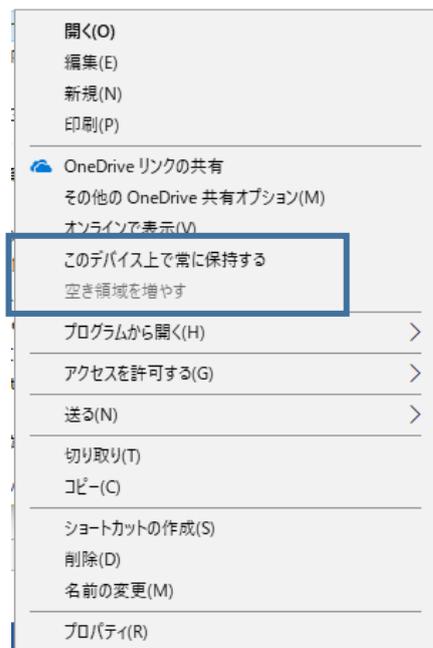
デバイス上で常に保持する] にチェックがされており、[空き領域を増やす] にはチェックがされていません。「オンラインのみのファイル (同期非対象)」のフォルダーやファイルは [空き領域を増やす] がグレーになっておりチェックができません。



ローカルで使用可能なファイル



常に利用可能なファイル



オンラインのみのファイル

- ウ. ローカルで使用可能なファイルの場合 [このデバイス上で常に保持する] をクリックすると常に利用可能なファイルに [空き領域を増やす] をクリックするとオ

ンラインのみのファイルになります。

常に利用可能なファイルの場合〔このデバイス上で常に保持する〕をクリックするとローカルで使用可能なファイルに〔空き領域を増やす〕をクリックするとオンラインのみのファイルになります。

オンラインのみのファイルの場合〔このデバイス上で常に保持する〕をクリックすると常に利用可能なファイルになります。

③エクスプローラで他のフォルダーへコピー・移動

パソコン内のフォルダーである〔OneDrive〕フォルダーから他のフォルダーにコピー貼り付けをすると、Web ブラウザーでダウンロードすると同じく〔OneDrive〕フォルダー（＝クラウドの OneDrive）に残ります。

パソコン内のフォルダーである〔OneDrive〕フォルダーから他のフォルダーに移動貼り付けをすると、Web ブラウザーでダウンロードすると異なり〔OneDrive〕フォルダーに残らず、クラウドの OneDrive ではゴミ箱に移動します。

5. 削除する

①Web ブラウザーで削除する

- i. OneDrive の WEB サイトにアクセスして開いた初期画面の〔ファイル〕に表示されているフォルダーまたはファイルを削除する場合はそのまま、保存してあるフォルダーから削除する場合はそのフォルダーを開きます。

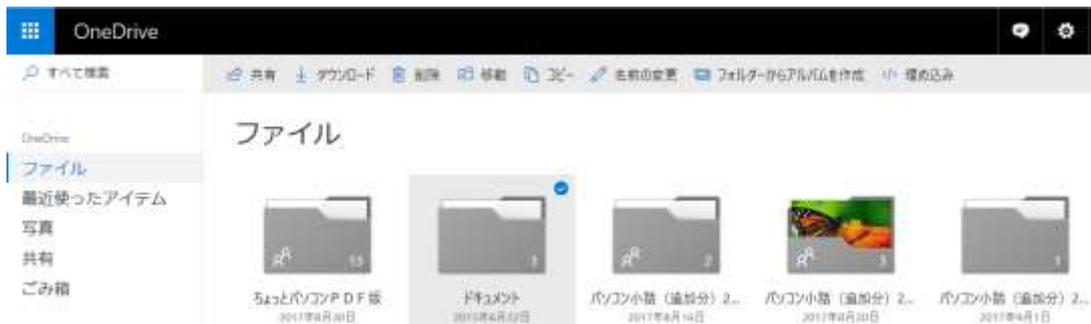


〔ファイル〕 から削除する場合はこの画面↑



〔ファイル〕内の削除したいフォルダーまたはファイルの保存してあるフォルダーを指定する場合は、そのフォルダーをクリックして開く。↑

- ii. ダウンロードしたいフォルダーまたはファイルにポインターを合わせると右上に○印が表示されるのでそれをチェックする。



〔ファイル〕 または指定したフォルダーでフォルダーをチェックした場合↑

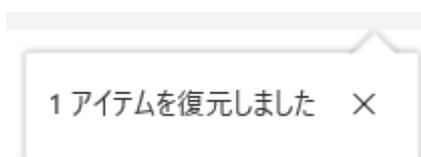


〔ファイル〕 または指定したフォルダーでファイルをチェックした場合↑

- iii. [ 削除] をクリックする。
- iv. 指定したフォルダーでファイルがゴミ箱へ移動し、画面右上に下図が表示される。



〔元に戻す〕 ボタンをクリックするとゴミ箱より元の場所へ移動し、画面右上に下図が表示される。



- v. ゴミ箱から削除するためには、左にある〔ゴミ箱〕をクリックしてゴミ箱フォルダーを開き、〔ゴミ箱を空にする〕をクリックするか、削除したいフォルダーやファイルをチェックして〔削除〕をクリックする。
ゴミ箱から復元するためには、〔すべてのアイテムを復元〕をクリックするか、復元したいフォルダーやファイルをチェックして〔復元〕をクリックする。

② エクスプローラで削除する

削除するフォルダーやファイルをクリックして選択し、〔ホーム〕タブ⇒〔整理〕グループの〔削除〕をクリックするか、削除するフォルダーやファイルを右クリックして表示されたメニューの〔削除〕をクリックすると削除ができます。

ローカルで使用可能なファイルおよび常に利用可能なファイルを削除すると、パソコンのゴミ箱とクラウドの OneDrive のゴミ箱へ移動します。オンラインのみのファイルを削除すると、OneDrive のゴミ箱へ移動します。

ローカルで使用可能なファイルおよび常に利用可能なファイルを完全に削除すると、パソコンの

ゴミ箱へは移動せず削除が行われますが、とクラウドの OneDrive のゴミ箱へは移動します。

6. 共有する

クラウドの OneDrive に保管されているフォルダーやファイルを他の人と共有することができます。共有は、クラウドの OneDrive に使用登録されている人はもちろん、それ以外の人にもフォルダーまたはファイルのリンクアドレスを連絡する方法と OneDrive システムよりクラウドの OneDrive へサインインしたメールアドレスを発信者とするメールで連絡する方法があります。

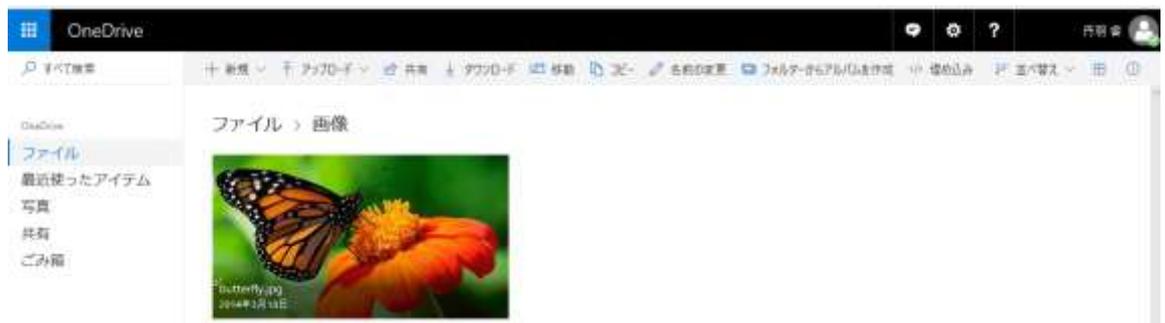
①Web ブラウザーで共有する

i. リンクアドレスを連絡する方法

- A. OneDrive の WEB サイトにアクセスして開いた初期画面の [ファイル] に表示されているフォルダーまたはファイルを共有する場合はそのまま、保存してあるフォルダーから共有する場合はそのフォルダーを開きます。



[ファイル] で共有する場合はこの画面↑



[ファイル] 内の共有したいフォルダーまたはファイルの保存してあるフォルダーを指定する場合は、そのフォルダーをクリックして開く。↑

- B. 共有したいフォルダーまたはファイルにポインターを合わせると右上に○印が表示されるのでそれをチェックする。



[ファイル] または指定したフォルダーでフォルダーをチェックした場合↑



〔ファイル〕 または指定したフォルダーでファイルをチェックした場合 ↑

- C. [共有] をクリックする。
- D. 「読み込んでいます」 のメッセージが表示され下図が表示されます。



- E. 共有相手に書き換えや削除を許可する場合は〔編集を許可する〕にチェック、共有する期限を設定する場合は〔期限の設定〕にチェックします。〔期限日の設定〕および〔パスワードの設定〕は OneDrive のプレミアム契約をしていれば (Office365SOLO または Office プレミアム契約に含まれています) 設定ができます。
- F. [リンクの取得] をクリックすると、「読み込んでいます」と表示され、右にリンクの URL と [コピー] が表示されます。この時の URL の表示は右端が切れています。複数のフォルダーやファイルを選んでも URL は一つです。



注: "https://1drv.ms" が OneDrive の短縮 URL です。

- G. [コピー] ボタンをクリックすると [クリップボード] にコピーされます。
- H. [クリップボード] にコピーされたURLをメールなりSNSなりに貼り送信をします。
- I. 受信者側は、コピーされ送信されたURLをクリックすることで、クラウドの OneDrive に保存されているフォルダーまたはファイルを開くことができます。

ii. メールで連絡する

- A. OneDrive の WEB サイトにアクセスして開いた初期画面の [ファイル] に表示されているフォルダーまたはファイルを共有する場合はそのまま、保存してあるフォルダーから共有する場合はそのフォルダーを開きます。



[ファイル] で共有する場合はこの画面↑



[ファイル] 内の共有したいフォルダーまたはファイルの保存してあるフォルダーを指定する場合は、そのフォルダーをクリックして開く。↑

- B. 共有したいフォルダーまたはファイルにポインターを合わせると右上に○印が表示されるのでそれをチェックする。



[ファイル] または指定したフォルダーでフォルダーをチェックした場合↑

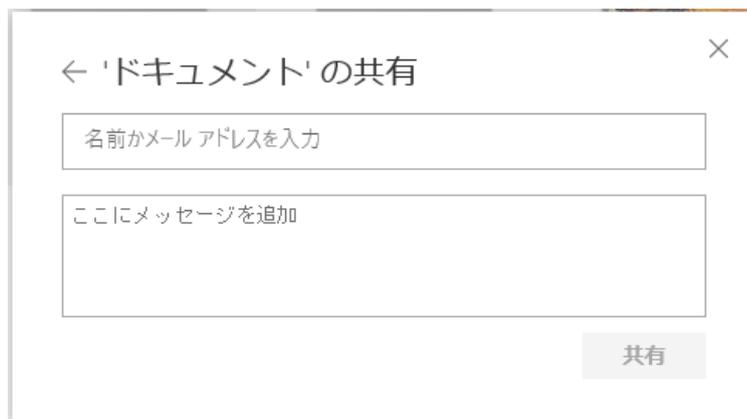


[ファイル] または指定したフォルダーでファイルをチェックした場合↑

- C. [共有] をクリックする。
- D. 「読み込んでいます」のメッセージが表示され下図が表示されます。



- E. 共有相手に書き換えや削除を許可する場合は「編集を許可する」にチェック、共有する期限を設定する場合は「期限の設定」にチェックします。「期限日の設定」および「パスワードの設定」は OneDrive のプレミアム契約をしていれば (Office365SOLO または Office プレミアム契約に含まれています) 設定ができます。
- F. 「メール」をクリックすると数が表示され、上の欄に共有先のメールアドレスを入力、下の欄にメール本文のメッセージを記入します。
共有先のメールアドレスは複数記入できます。



- G. 「共有」ボタンをクリックすると、表題が「OneDrive で "〇〇〇〇〇" を共有しました」というメールが送信されます。
共有先メールが「Microsoft アカウント」であれば、その「Microsoft アカウント」で開くと「共有」フォルダーに表示され、アクセスができます。「Microsoft アカウント」以外では、共有元のクラウドの OneDrive の保存場所を開くことができます。

② エクスプローラで共有する

エクスプローラでクラウドの OneDrive のフォルダーやファイルを共有する方法はありません。