

OneDrive その4・・・OneDriveでファイルを共有する（改1）

ファイル、フォルダーの共有の共有とは

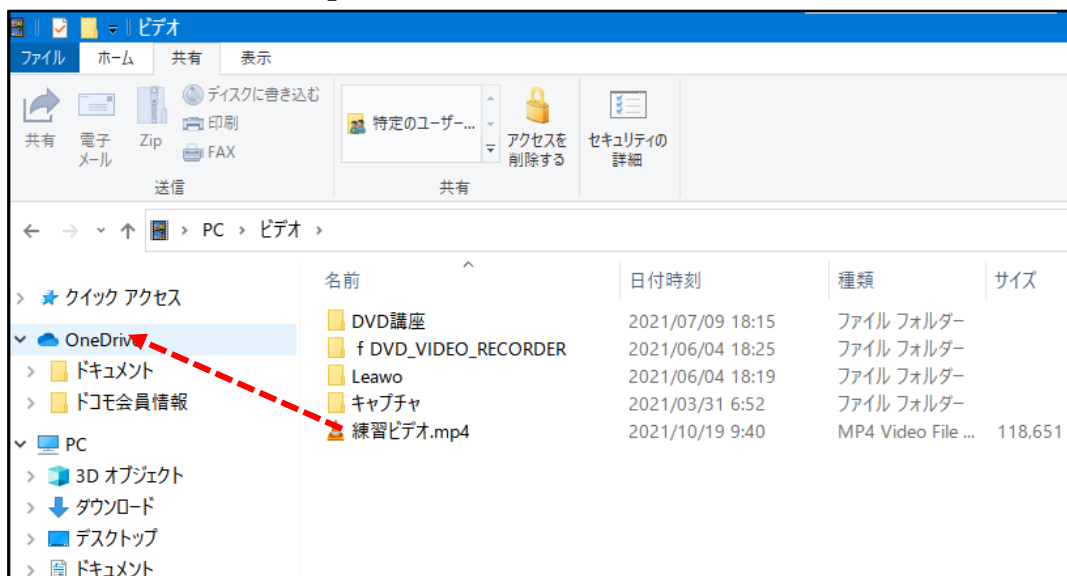
複数台のパソコンで同じファイル进行操作したり、**メールで送れないような大きなファイルを送るのに、OneDriveの共有機能を使います。**

共有とは、OneDriveに保存したファイルやフォルダーを、共有設定する事によって、複数のパソコンで操作したり、友人や知人にファイルやフォルダーを送って見てもらえる事です。

ファイルの共有設定の手順

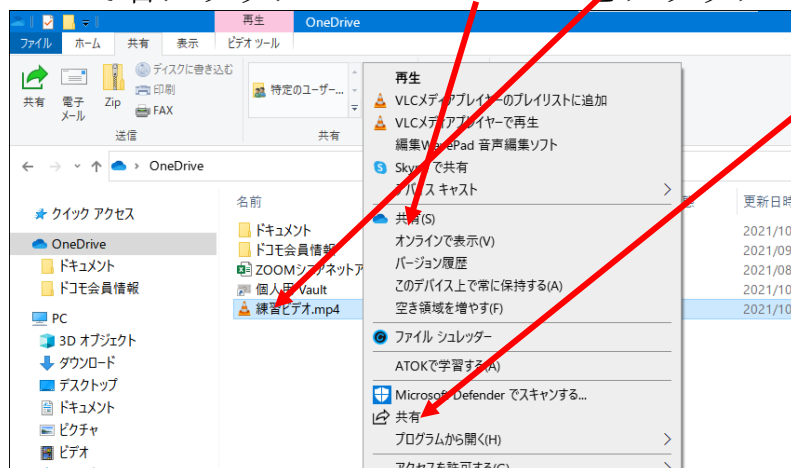
最初に共有するファイルやフォルダーをOneDriveに保存します。

1. OneDriveに保存したいファイルやフォルダーを「OneDriveの文字の上ま
でドラッグする」

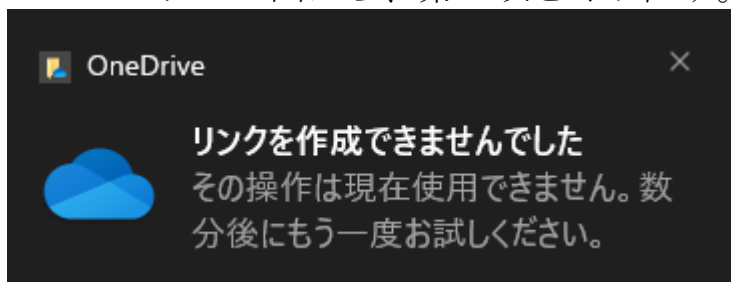


直ぐに次の操作をしないとエラーになりますので5分くらい後に、第2項の操作をする

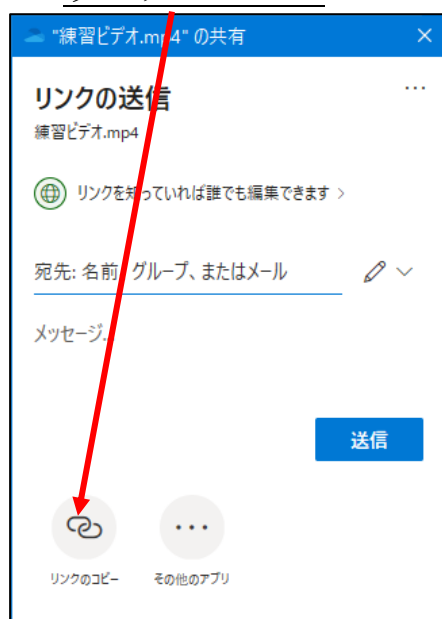
2. OneDriveをクリックして、保存したファイルを確認 → ファイルの上
で右クリック → **共有(S)** をクリック（この共有では有りません）



ここでエラーが出たら、第2項をやり直す。



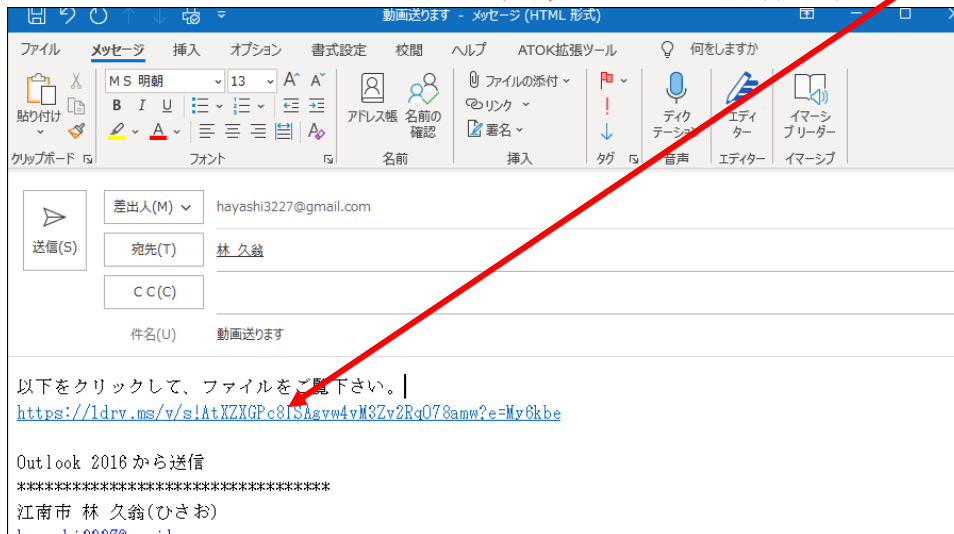
3. リンクのコピー



4. この画面が出るので、閉じる



5. メールを起動して、本文に「貼り付け」する→アドレスが出る
アドレスが出ない場合は、第2項から操作し直す

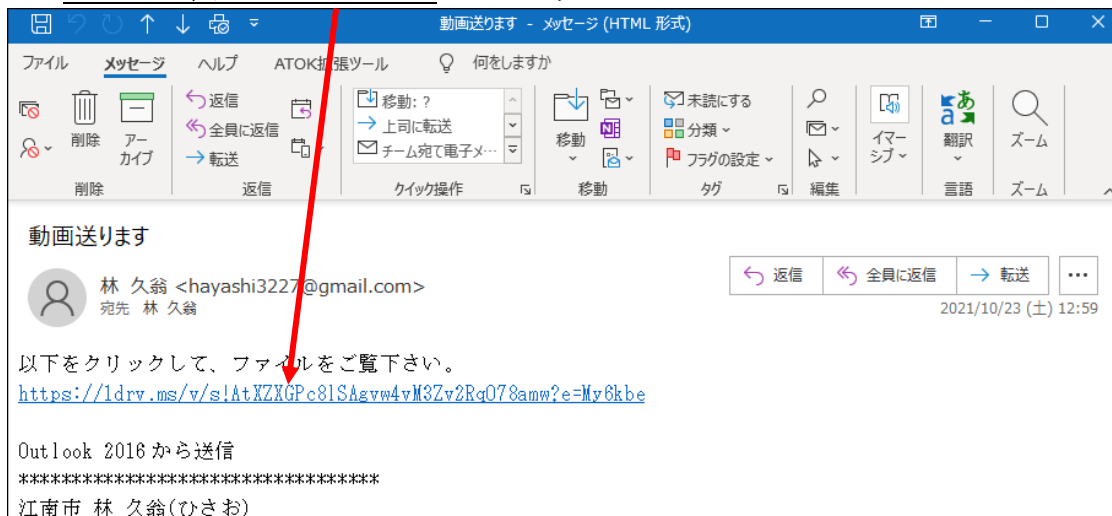


メールの宛先、件名、本文を記入して、送信する。

次に

メールで OneDrive のファイルを受けとった側の操作

6. メール本文のアドレスをクリック

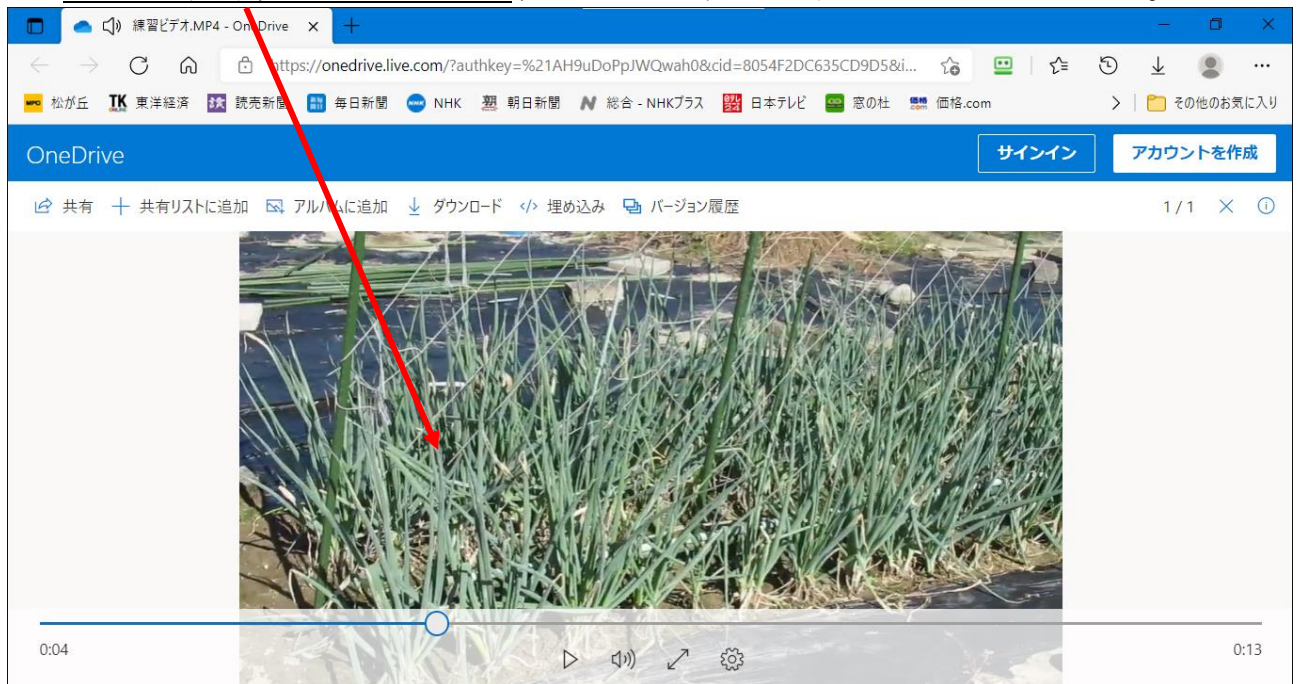


重要

練習で操作するときには、直ぐにアドレスをクリックするとエラーになったり、サインインを求められます。

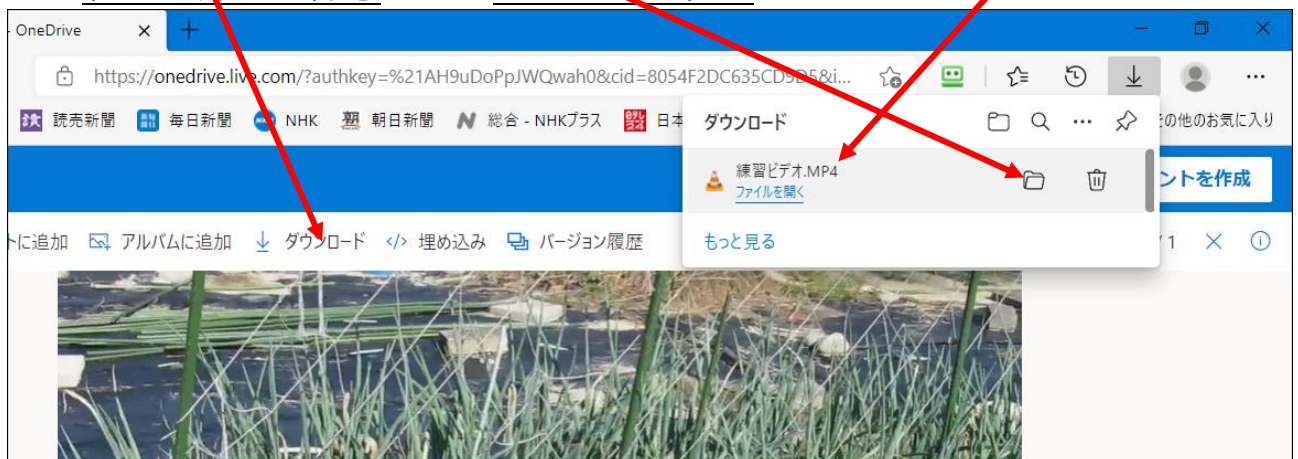
10分以上、待ってからアドレスをクリックします。

7. 動画の場合、再生が始まる、写真や文書はファイルが表示される。

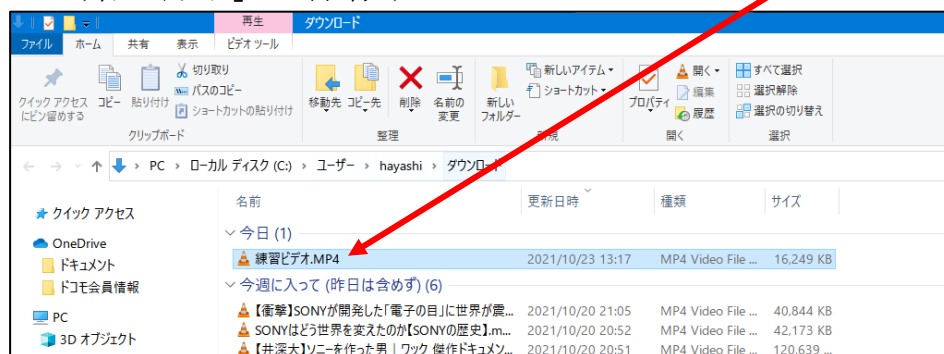


8. 自分のパソコンに保存する方法

ダウンロードをクリック → 右上のダウンロードの下のファイルにマウスを持って行き → ここをクリック



9. エクスプローラーが自動で開き、受け取ったファイルが一番上に保存されている → このファイルを、自分の好きなところに「切り取り → 貼り付け」で保存する



以上で、大きなファイルを OneDrive を使って送る、受け取る手順を紹介しました。フォルダーでも同じ操作です。以上