## Windows10 の Office ファイルの保存先

Windows10 の場合は、ワードやエクセル、パワーポイントでファイルを保存するとき、 Microsoft アカウントでサインインしていると OneDrive 個人用が既定の保存先となって います。

Windows7 においてファイルを保存するときに、既定の保存先であった C ドライブの 「ドキュメント」へ一手間かけていちいち変更しなければなりません。

Windows10 において Microsoft アカウントでサインインした場合でも既定の保存先を C ドライブの「ドキュメント」にする方法があります。

- 1. OneDrive の設定で既定の保存先を C ドライブの「ドキュメント」にする
  - ①Windows 画面の下部右側の通知領域で、 [OneDrive] アイコンを右クリ ックして、開いたメニューの「設定」 をクリックします。通知領域にない場合は、 「隠れているインジケーターを表示します」をクリックすると見つかります。

6	OneDrive フォルダーを開く	
	オンラインで表示(W)	
	同期に関する問題の表示(V)	
	ストレージの管理(M)	
	シルプ(H)	>
	同期の一時停止	>
	終了(X)	

②「設定」 ボックスの「自動保存」 タブの「ドキュメントと写真」 で、一覧の「ド キュメント」で「この PC のみ」を「ピクチャ」で「この PC のみ」を選びます。

📤 Micr	rosoft OneD	rive				×
設定	アカウント	自動保存	ネットワーク	Office	バージョン情報	ł
- 141 141	メントと写真 レメントや写真	を保存する場	易所を選択し	てください。		
ا≭×⊐	マント		Ę	ወ <mark>PC</mark> ወみ		$\sim$
ピクチ	47		ī	ወ <mark>PC</mark> ወみ		$\sim$
- スクリ・ - 口 们	ーンショット ー E成したスクリ・	ーンショットを	OneDrive (2)	自動的に係	存する	
	-DAOICA97	223712	oneonie (2)	3 9/00 O(C14	1770	

③「OK」をクリックします。

2. それぞれのソフトの「オプション」で既定の保存先を C ドライブの「ドキュメント」 にする

ワードを例にしますが、エクセル、パワーポイントも同じです

「ファイル」タブをクリックして、「オプション」をクリックする。



②「保存」をクリックする。

Word のオプション	
基本設定           表示	Word の基本オプションを設定します。
文章校正	ユーザー インターフェイスのオプション
保存	☑ 選択時にミニ ツール バーを表示する(M) 0
文字体裁	✓ リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする(L) <sup>①</sup>
言語	✓ ドラッグ中も文書の内容を更新する(D) ○
簡単アクセス	ヒントのスタイル( <u>R</u> ): ヒントに機能の説明を表示する ▼
詳細設定	Microsoft Office のユーザー設定
リボンのユーザー設定 クイック アクセス ツール バー	ユーザー名( <u>U</u> ): owner 頭文字( <u>I</u> ): o
アドイン	Office へのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する( <u>A</u> )
セキュリティ センター	Office の背景( <u>B</u> ): 学用品 ▼
	Office テーマ(I): カラフル マ
	Office のインテリジェント サービス

③「既定のローカルファイルの保存場所」の右にある「参照」をクリックする。

Nord のオプション		7 ×
基本設定 表示 文章校正	トキュメントの保存方法を設定します。 文書の保存	
保存	#第のファイル保存形式(F): Word 文書 (*.docx) *	
文字伴照 算語	<ul> <li>② 次の間隔で自動回帰用データを保存する(A): 5 こ 分ごと(他)</li> <li>(② 保存しないで終了する場合、最後に目動回慮されたパーションを残す(U)</li> </ul>	
簡単アクセス 評様設定	自動回復用ファイルの電所(E): C:¥Users¥審¥AppData¥Roamling¥Microsoft¥Word¥ ロファイルを開いたり保存したりするときに Backstage を表示しない(5)	参照(臣)
リボンのユーザー設定 クイック アクセス ツール バー	☑ サインインが必要な場合でも、その他の保存場所を表示する(S) □ 設定でコンピューターに保存する(C)	
7565	裁定のローカル ファイルの保存場所[]): C:¥Users¥ <b>番</b> ¥Documents¥	参照( <u>B</u> )
セネコリティ センター	個人用テンプレートの認定の場所(II): ドキュメント管理サーバー ファイル用のオフライン編集オプション	

④「フォルダーの変更」ボックスの左で「PC」の下にある「Documents」をクリック し「フォルダー名」欄に「Documents」が表示されたら「OK」ボタンをクリックす



⑤「既定のローカルファイルの保存場所」に「C:¥Users¥<ユーザー名>¥Documents¥」 が表示されていることを確認して、「OK」ボタンをクリックする。

■本設定 表示	ドキュメントの保存方法を設定します。	
交算校正	文面の保存	
<b>保</b> 券 文字体数 意語	<ul> <li>         信達応ファイル保存形式(E):         <ul> <li>             Word 支書(*,docx)             </li> <li>             公の問題で自動回復用テージを保存する(Δ):</li></ul></li></ul>	
簡単アクセス 詳細設定 リポンのユーザー設定	自動回復用フナイルの場所(R): □ ファイルを描いたり発行したりするときに Backstage を表示しない(S) ② サインインが必要な場合でも、その他の保存場所を表示する(S) □ 録までコンピューターに保存する(C)	参照(8)
タイック アクセス ツール パー アドイン	既走のローカル ファイルの保存場所(1): C:VUsers¥雲¥Documents¥	参照(8)
セキュリティ センター	個人用テンプレードの設定の場所(工):	
	キュックアウドレたファイルの保存先:① ○ このコンピューター上の、サーバーのファイルの下書きの場所()」) ④ Office Fキュンクト キャッシュ(①)	
	サーバーのファーイレレの下書きの場所(⊻): C:¥Users¥∰¥Documents¥SharePoint 下書き¥	♥賠(8)
	次の文書を共有するときに再現性を保つ(D): 「「「」」文書1 ・	
	□ ファーイルにフォントを増め込む(E) ◎ □ 文書で使用されている文字だけ文字があり (ファーイル サイズを取りする場合)(C)	

⑥「Documents」フォルダー以外のフォルダー名を「既存のローカルファイルの保存 場所」の欄に入力することにより入力したフォルダーに指定することもできます。