

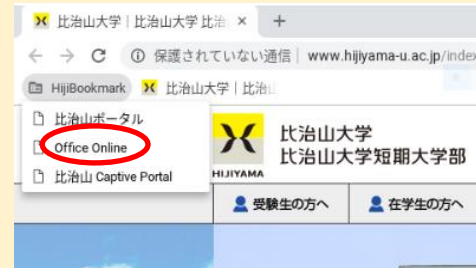
【Office Online】を使って資料を新規作成してみよう(〃) /

1 Office Online
を開く

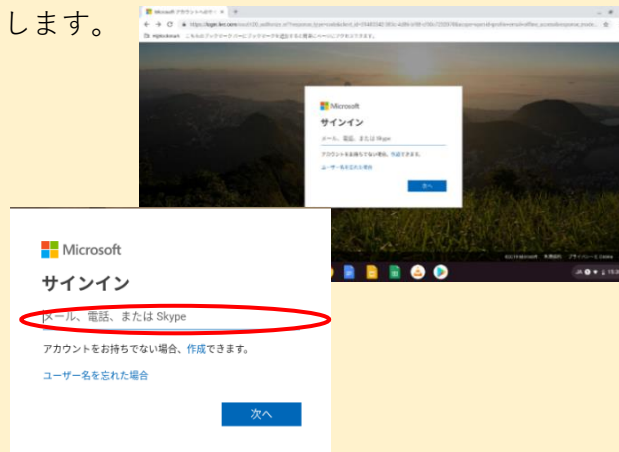
- ① HijiBookmarkを開きます。



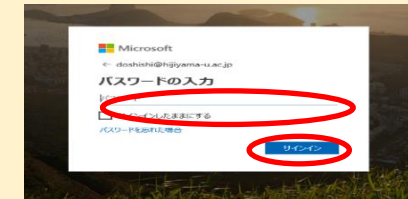
- ② Office Onlineを選びます。



- ③ サインイン（登録したメールアドレス）を
-
- します。

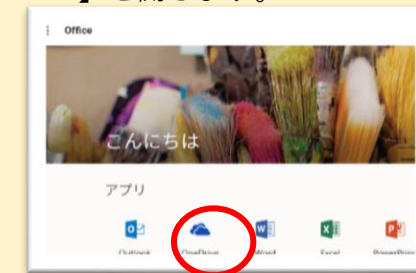


- ④ パスワードを入力します。

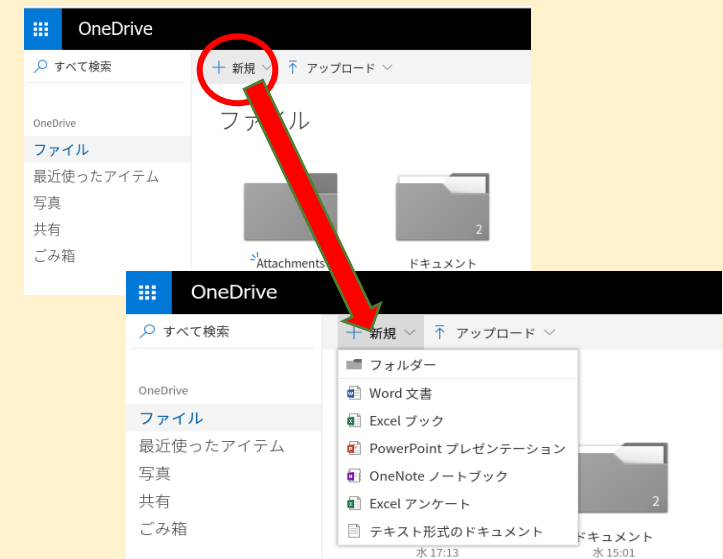


* サインインの状態を維持は、「はい」「いいえ」のいずれかを選択

- ① 【OneDrive】を開きます。



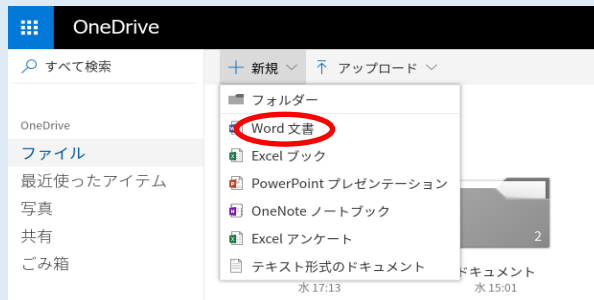
- ② + 新規を開く。



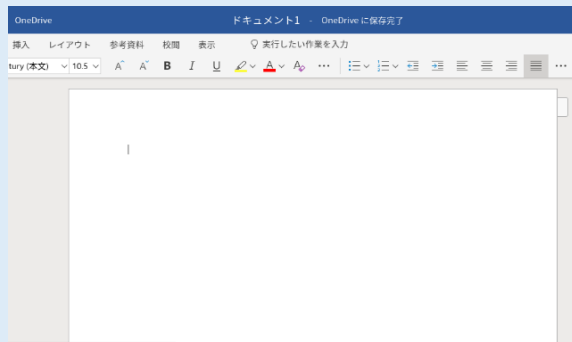
* ExcelやPowerPointも同じ方法です。

1 Word文書を 作成する

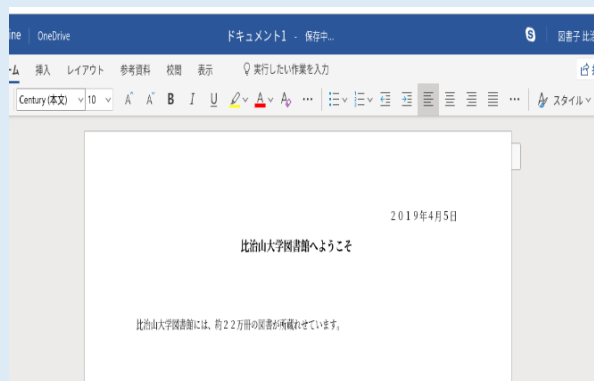
① Word文書を選択します。



② ドキュメントが開きます。

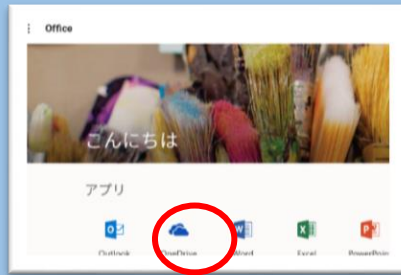


③ 入力しましょう。

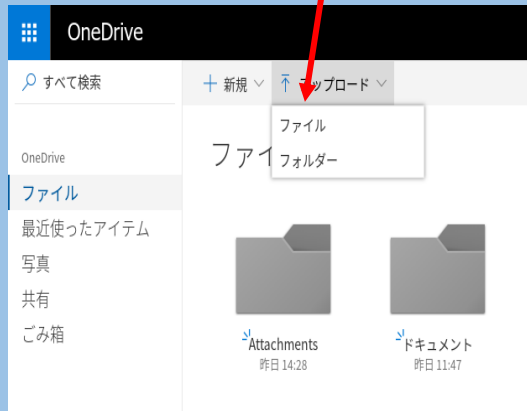
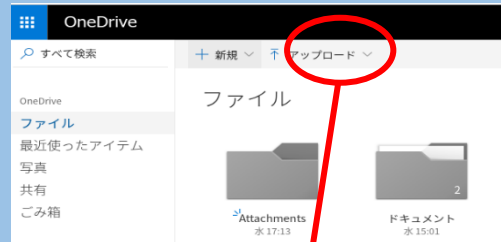


1 Gドライブ
またはUSBに
保存されている
ファイルを開き
編集する。

①【OneDrive】を開きます。

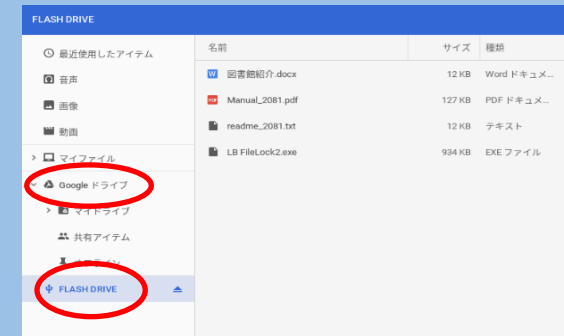


② アップロードを開きます。

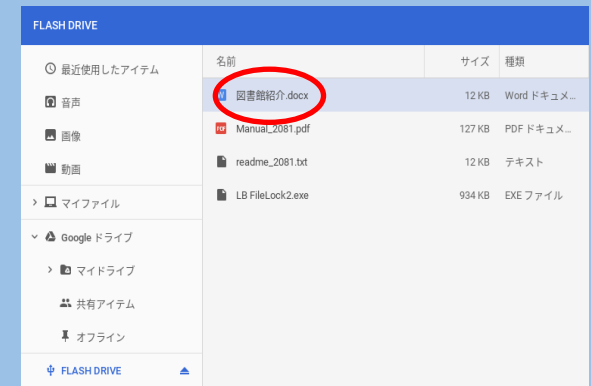


* 開きたいファイルまたはホルダーを開きます。

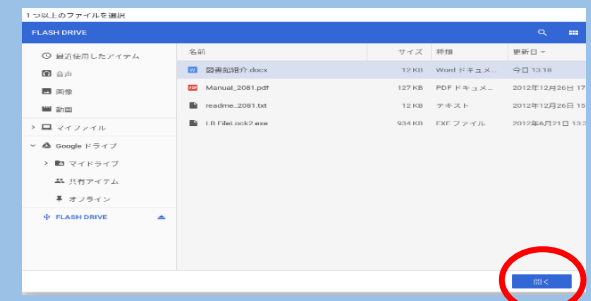
③GドライブまたはUSBを選択します。



④ ファイルを選択します。



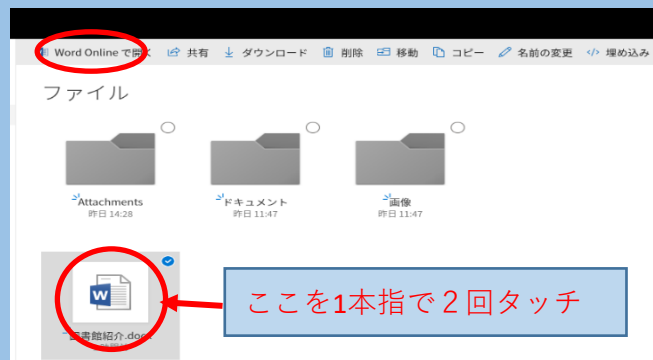
⑤ **開く** を押します。



⑥ OneDrive内に表示されます。



⑦ ファイルにタッチする。または、
WordOnlineで開くを選択します。



⑧ Word文書が開き、編集が可能になります。

(^^)/ 表示⇒
シンプルリボンの☑
を外してみよう。

