


Office365 OneDrive でのフォルダ作成方法

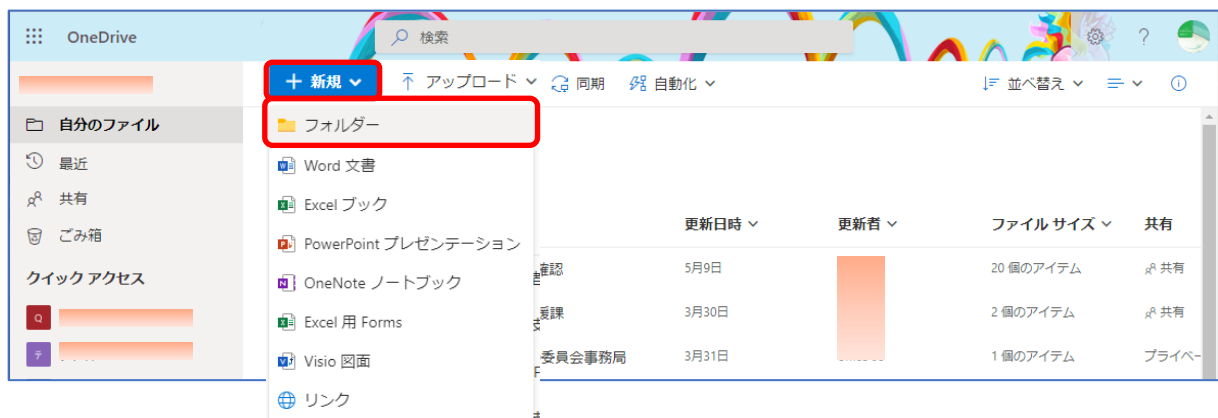
◆OneDrive を開く

- ① Office365 にログインし、左上のアプリ起動ツール「」をクリック
- ② 表示されたメニューから「OneDrive」をクリック

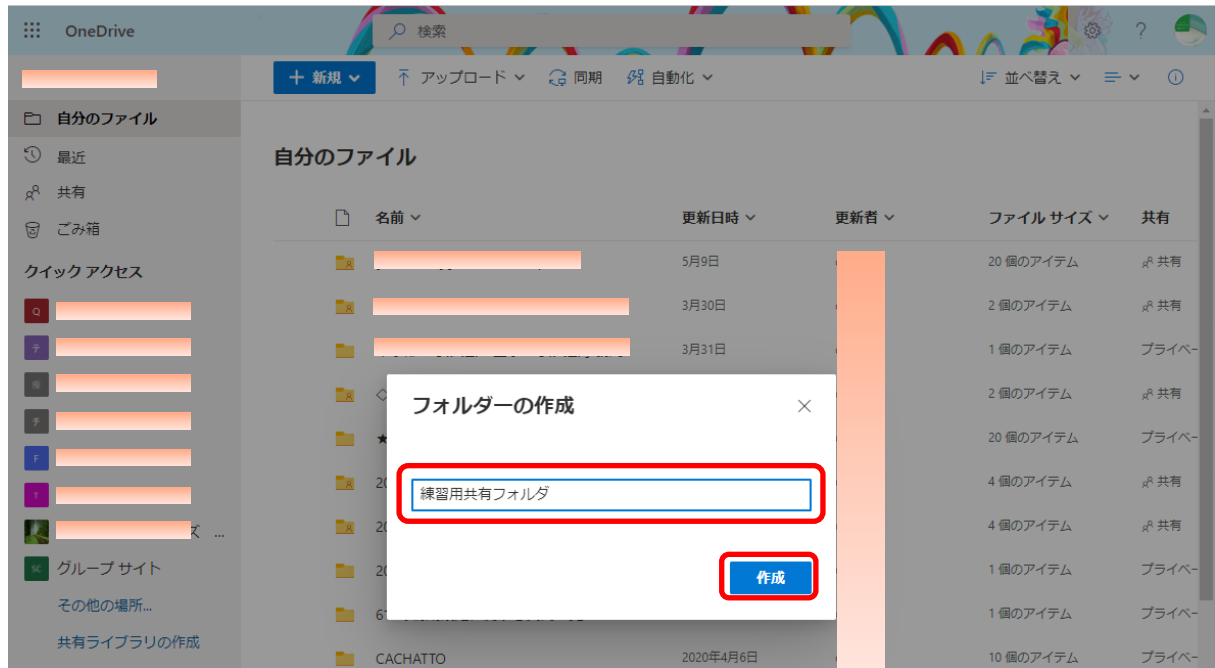


◆共有するフォルダの新規作成

- ① 「新規」をクリックし、プルダウンから「フォルダー」を選択



② フォルダ名を付け、「作成」をクリック（例：練習用共有フォルダ）



③ 新しいフォルダが作成されたことを確認

