

---

## 利用者向け卒業するときのデータ移行手順

作成日	2025年2月25日
最終更新日	2025年2月25日
作成者	常磐大学・常磐短期大学 情報メディアセンター

## 変更履歴

版	日付	内容	作成者
1.0 版	2025 年 2 月 25 日	新規作成	情報メディアセンター

# 目次

---

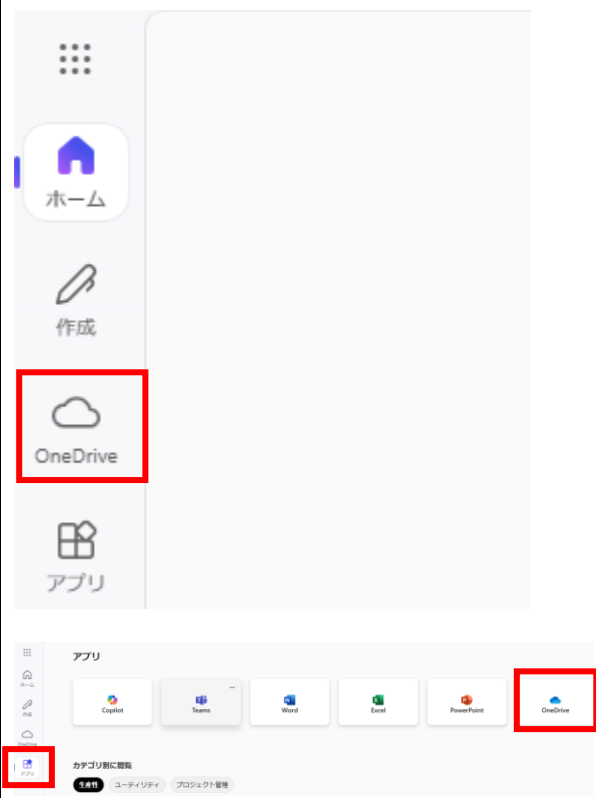

1. 卒業するときのデータ移行手順.....	4
------------------------	---

# 1. 卒業するときのデータ移行手順


※卒業後は学校側でアカウントを削除します。

そのため、使用していたアカウントで Word、Excel、PowerPoint などのアプリケーションが使用できなくなりますので必要に応じてデータを移行してください。

以下の手順は USB など外付けディスクを使用してデータを移行する方法です。

項番	画面	手順	確認
-	-	<前提条件> 利用者アカウントでログインすること。	<input type="checkbox"/>
1		<p>M365 にアクセスします。 URL: <a href="https://www.office.com/">https://www.office.com/</a></p> <p>画面左に OneDrive が表示されているのでクリックします。</p> <p>またはアプリから OneDrive をクリックします。</p>	<input type="checkbox"/>
2		<p>【ファイルの場合】</p> <p>[ホーム] に表示されている Excel、word、PowerPoint、のデータは右クリックして[開く]を選択し、それぞれ Excel なら[Excel で開く]、word なら[word で開く]、PowerPoint なら[PowerPoint で開く]をクリックします。</p>	<input type="checkbox"/>

<p>3</p>	 <p>以下のよう画面が表示されます。</p>	<p>ファイルのタブをクリックして[コピーを保存]をクリックします。 任意の場所デスクトップなどに保存します。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>4</p>		<p>【フォルダの場合】</p> <p>フォルダをクリックします。</p>	<input type="checkbox"/>

		<p>赤枠をクリックするとダウンロードできます。 任意の場所にダウンロードします。</p>	
5	<p>—</p>	<p>【ファイルの場合】と【フォルダの場合】で保存したデータを USB などに保存して別の端末に移行してください。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>	<input type="checkbox"/>