

パソコンいわくら教室新聞

先月号の続きです。先月号ではOneDriveが仕組みについて簡単に紹介しました。今回はちよつと違う使い方をしてみましよう。まずは、同期処理を停止します。

OneDriveの自動同期を停止

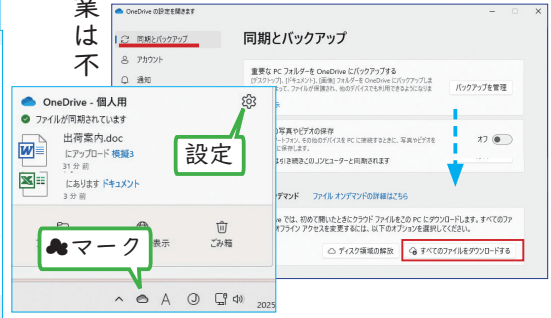
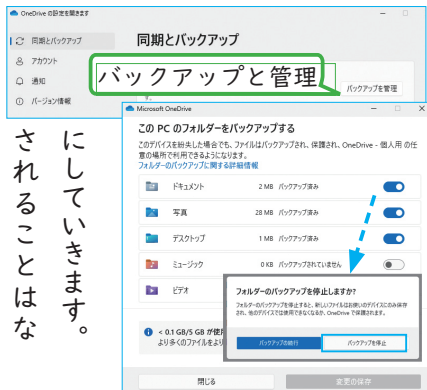
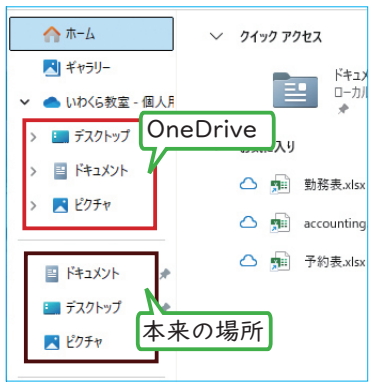
OneDriveのデータを、まず完全に同期しましょう。状況によっては、クラウドだけに保存されているデータがあるかもしれません。

雲のマークが表示されているデータをすべてパソコンに保存します。設定から「すべてのファイルをダウンロードする」とすればOK。雲マークのデータが無ければこの作業は不要です。(☁️のデータは✔️に)

次に同期を停止しましょう。再度設定から「バックアップを管理」を見てみましょう。ドキュメント、写真、デスクトップ、の同期が「オン」になっています。これを一つづつ「オフ」この操作で自動で同期の動作も多少は軽くなります)

データの移動

同期は停止できましたが、保存データはまだOneDriveにあります。といってもパソコン内にあるOneDriveフォルダ内に保存されていますので、そのデータを本来あってほしいパソコン内のドキュメント等に移動させます。本来の場所としているドキュメント等は、同期を停止すると自動で作成されます。(空のフォルダが作成される)



OneDrive内のそれぞれのフォルダのデータを移動させましょう。まず、デスクトップを開き、表示されるファイルをすべて選択します。その後、選択されたファイルをドラッグし本来の場所に移動させます。同様にドキュメント、ピクチャも移動させましょう。これですべてのデータが本来のドキュメント等に保存できました。

OneDrive内のデータはもう不要ですので、フォルダごと削除してしましましょう。削除したあとは、そのまま使用しないのはもったいないので、5GBまでのオンラインストレージとしてそのまま利用しましょう。(通常のフォルダとして使え、保存したデータはオンライン上にも自動で同期されます。オンライン上に保存されたデータは、保存場所を通知してあげるだけで、誰でも共有できます。)

OneDriveは便利な反面、無料で使える容量が少ないために、かえって不便な面もあります。もちろん金銭的に余裕があれば、容量を増やして使用する方法もあります。その際は、今回の操作は不要ですね。年間2,440円で100GBまで使用できます。(月額だと260円)

自動同期になっている場合は、ワードやエクセルなどの保存先も「OneDrive」となります。この操作で、PC内の保存に変わります。教室のWebページは左記アドレスから、スマホからはQRコードからどうぞ。新聞バックナンバーもご覧いただけます。

<https://pc-iwakura.com/>

See you next month

