









**Google アカウント**  
**ガイドスマニュアル**  
(2023年6月現在)

## 目次

Google アカウント: はじめに.....	1
Google ドライブ.....	4
Google ドキュメント.....	8
Googleドキュメントを閲覧者として共有する方.....	9
Google Docをコメンターとして共有する方法.....	10
編集者としてGoogleドキュメントを共有する方法.....	12

## Googleアカウント

Googleアカウントは、Googleの様々なサービスや製品にアクセスするためのユーザーアカウントです。Google アカウントを作成すると、以下のようなサービスにアクセスできるようになります。

- Gmail（電子メール） 
- Google Drive（クラウドストレージ）
- Google カレンダー 
- Google フォト 
- Google ドキュメント（ドキュメント編集） 
- Google Sheets（スプレッドシート編集） 
- グーグルマップ 

Google アカウントを持つことは、さまざまな便利な機能を提供する一方で、Google があなたのアカウントの使用に関連する特定のデータを収集し処理することを意味することに留意する必要があります。プライバシー設定とコントロールにより、あなたのデータとアカウントの設定を管理することができます。

そのため、これらのツールを使用する場合は、まずGoogleアカウントが必要です。まだお持ちでない方は、[こちら](#)からGoogleアカウントにご登録ください！

## Google ドライブ

### Google ドライブ とは？

Google Driveは、クラウドベースのファイル保存・同期サービスです。クラウド上にファイルを保存し、インターネットに接続されていれば、どこからでもどのデバイスからアクセスでき、他のユーザーと共有することができます。

どのような仕組みなのでしょう？

- ❖ Google Driveを初めて開くと、すべてのファイルとフォルダを表示するメインページが表示されます。新しいフォルダを作成するには、左上の「新規」ボタンをクリックし、「フォルダ」を選択します。そして、フォルダに名前を付け、ドライブ内のどこに配置するかを選択することができます。



- ❖ ドライブにファイルをアップロードするには、ファイルを保存するフォルダにドラッグ & ドロップするだけです。また、Googleドライブでは「新規作成」ボタンを使って、ドキュメントやスプレッドシートなどのファイルを直接作成することができます。

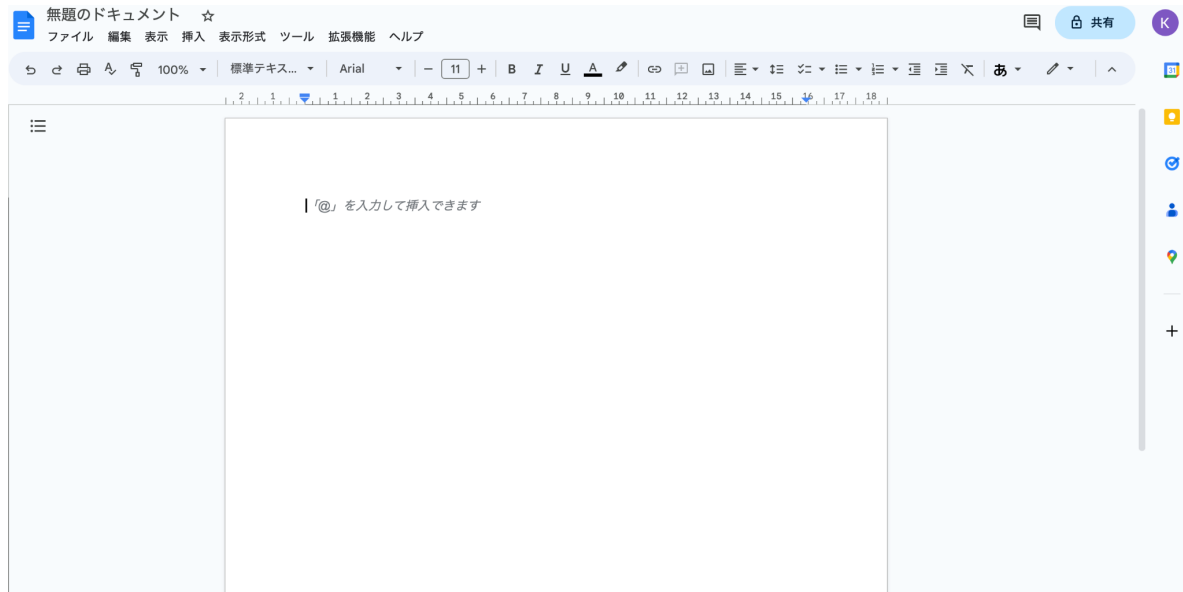
- ❖ Google Driveの大きな特徴のひとつは、ファイルやフォルダを他人と共有する機能です。詳しい操作方法は、7-9ページに記載されています。
  
- ❖ 誰かがGoogleドキュメントへのリンクを共有した場合、そのリンクをクリックすることでドキュメントにアクセスできます。ドキュメントを共有した人が選択した設定によって、あなたはドキュメントの編集、または閲覧することができます。
  - 文書の編集権限がある場合、文書内で直接変更することができます。変更した内容は自動的に保存され、あなたと文書を共有した人は、あなたが行った変更を見ることができるようになります。
  - 文書に対する閲覧権限しかない場合、文書内で直接変更することはできません。ただし、文書のコピーを作成したり、文書を共有した人に編集の許可を求めることは可能です。
  - Googleドキュメントを閲覧・編集しているとき、他の誰が作業しているドキュメントなのかをリアルタイムで確認することができます。このため、複数の人が同時にドキュメントを作成することができ、グループプロジェクトやチームコラボレーションに便利なツールとなっています。

\*\*\*Google Driveは、キーワードで特定のファイルやフォルダを検索する機能、ファイルをコレクションやカテゴリーに整理する機能、他にもさまざまな機能を備えています。

## Google ドキュメント

### Google ドキュメントの機能は？

Googleドキュメントでは、エッセイ、レポート、手紙などの文書(ドキュメント)をウェブブラウザ上で作成・編集することができます。また、既存のWord文書、OpenOffice、PDFファイルをアップロードして、Google Docsのフォーマットに変換することも可能です。

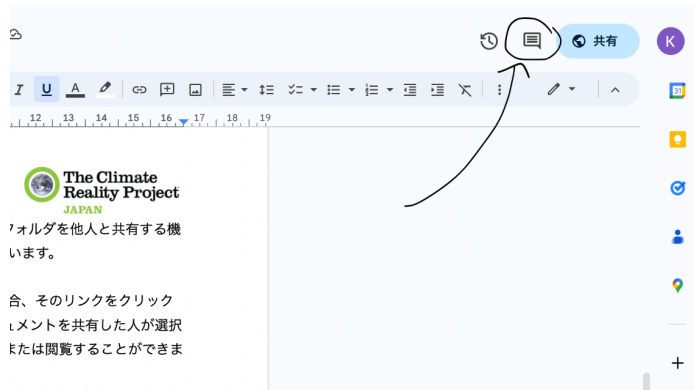


Googleドキュメントを使う大きなメリットは、同じドキュメントを他の人とリアルタイムで共同作業できることです。複数の人が同時に一つの文書で作業することができ、変更内容はリアルタイムで自動的に保存されます。このため、グループプロジェクトでの作業、クラスメートや同僚とのメモの共有など、他の人と共同で作業する必要がある場合に最適なツールです。

また、Googleドキュメントには簡単な共有オプションがあり、リンクを介して、または共同作業者を追加することによって、ドキュメントを他の人と共有することができます。共同作業者を追加することができます。これは、アクショングループのメンバーや、あなたが関わっている他のコミュニティグループとドキュメントを共有する必要がある場合に特に便利です。

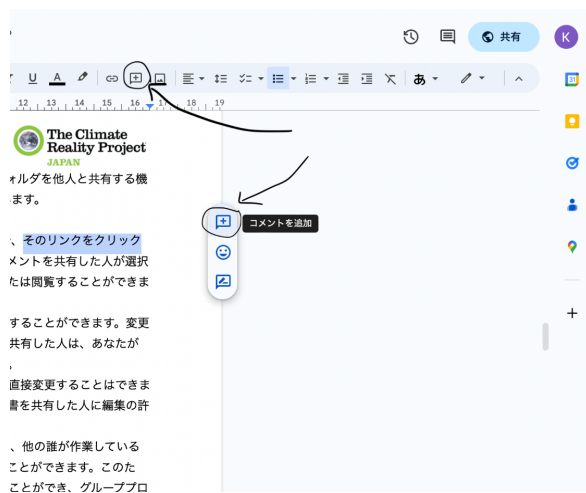
### Google ドキュメントでコメントを表示する方法

ドキュメントの右上にある「コメント」ボタンをクリックします。デフォルトでは、ドキュメント上のすべてのコメントがリストアップされます。



### Google ドキュメントでコメントを追加する方法:

編集またはコメントの権限を持っているドキュメントで、コメントを追加したいテキスト、画像、セル、またはスライドの横にハイライトまたはカーソルを置きます。ツールバーのコメントアイコンまたはドキュメントの右側に表示されるアイコンのいずれかをクリックします。



### Googleドキュメントを共有する方法:

- ❖ 共有したいGoogleドキュメントを開きます。

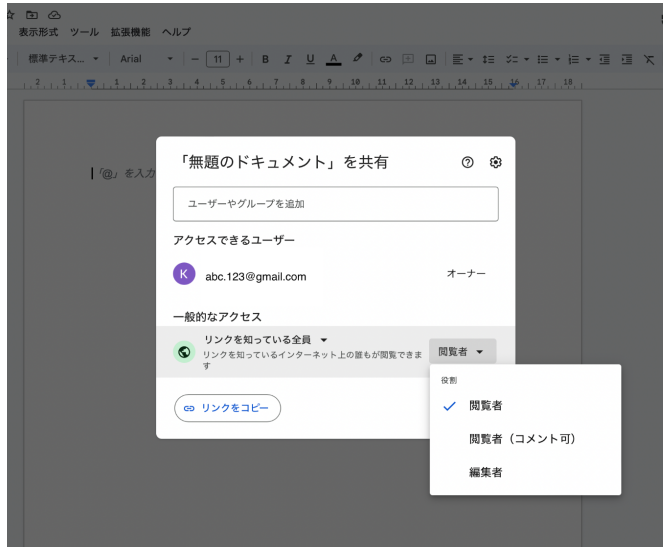
❖ 「人やグループと共有する」と「リンクで共有する」の2つの方法で共有することができます。

- 人やグループと共有する: 画面右上の「共有」ボタンをクリックします。人やグループと共有するセクションで、ドキュメントを共有したい人のメールアドレスを入力します。
- リンクで共有する: メールアドレスの横にあるドロップダウンメニューをクリックし、オプションから「閲覧者、コメンター、編集者」を選択することができます。リンクをコピー」ボタンをクリックし、Googleドキュメントへのアクセス権を与えたい人とリンクを共有します。

以下は、その詳細です: 📌

### Googleドキュメントを閲覧者として共有する

- ❖ 「アクセス」のメニューから、「コメント」を選択します。
- ❖ 「リンクをコピー」をクリックし、閲覧者としてGoogle Docへのアクセス権を与えたい人にリンクを共有します。

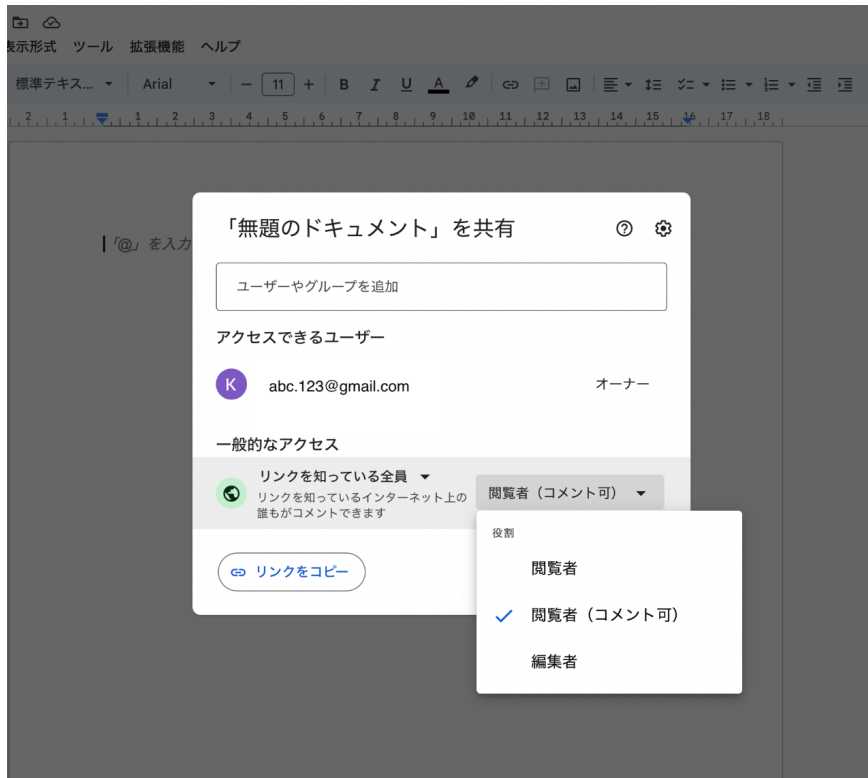


他の人に編集させたくない参考資料としてのみのドキュメントを共有する場合は、通常の手順となります。ビューワーとしてドキュメントを共有すると、相手はドキュメントを見ることはできませんが、変更を加えることはできません。



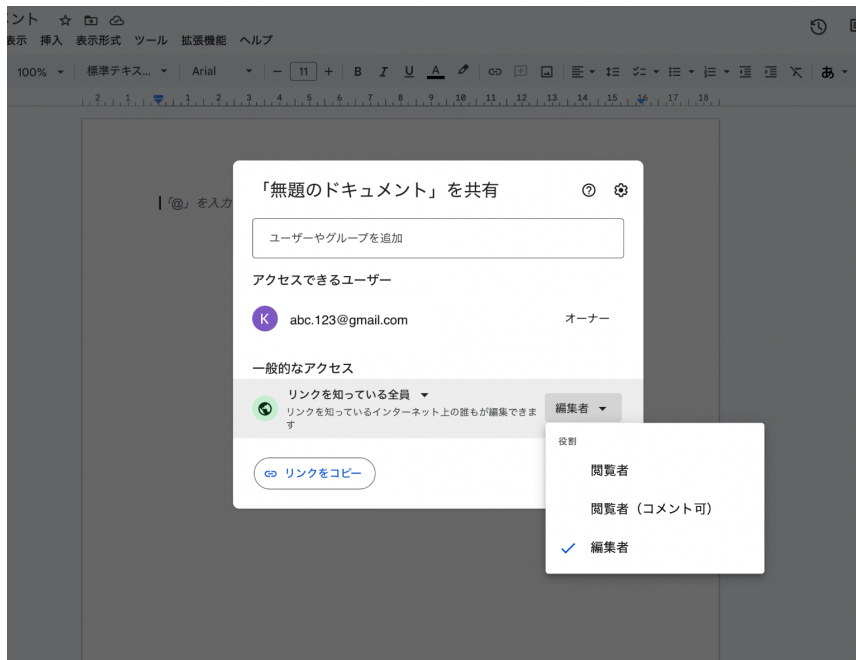
### Googleドキュメントをコメンターとして共有する:

- ❖ 「アクセス」メニューから、「コメント」を選択します。
- ❖ 「リンクをコピー」ボタンをクリックし、コメント者としてGoogle Docへのアクセス権を与えたい人にリンクを共有します。



### 編集者としてGoogleドキュメントを共有する:

- ❖ 「アクセス」のメニューから、「編集者」を選択します。
- ❖ 「リンクをコピー」ボタンをクリックし、編集者としてGoogleドキュメントへのアクセスを与えたい人にリンクを共有します。



\*\*\*注意\*\*\*

Googleドキュメントを公開することは、リンクを持つ誰もがアクセスできることを意味しますので、信頼できる人とだけ共有するように心がけてください。