

Google ドライブを活用しよう

【PC版】

- | | |
|------------------|------|
| 1. Googleドライブの起動 | P 2～ |
| 2. Googleドライブの説明 | P 4～ |



1 . Googleドライブの起動

1. Googleドライブの起動

① 「Google」に「stアカウント」でログインする
※「Googleドライブ」を利用可能なネットワークに限る

② 「Googleアプリ 」をクリックする

③ 「Googleドライブ 」をクリックする



2. Googleドライブの説明

2. Googleドライブの説明① マイドライブ

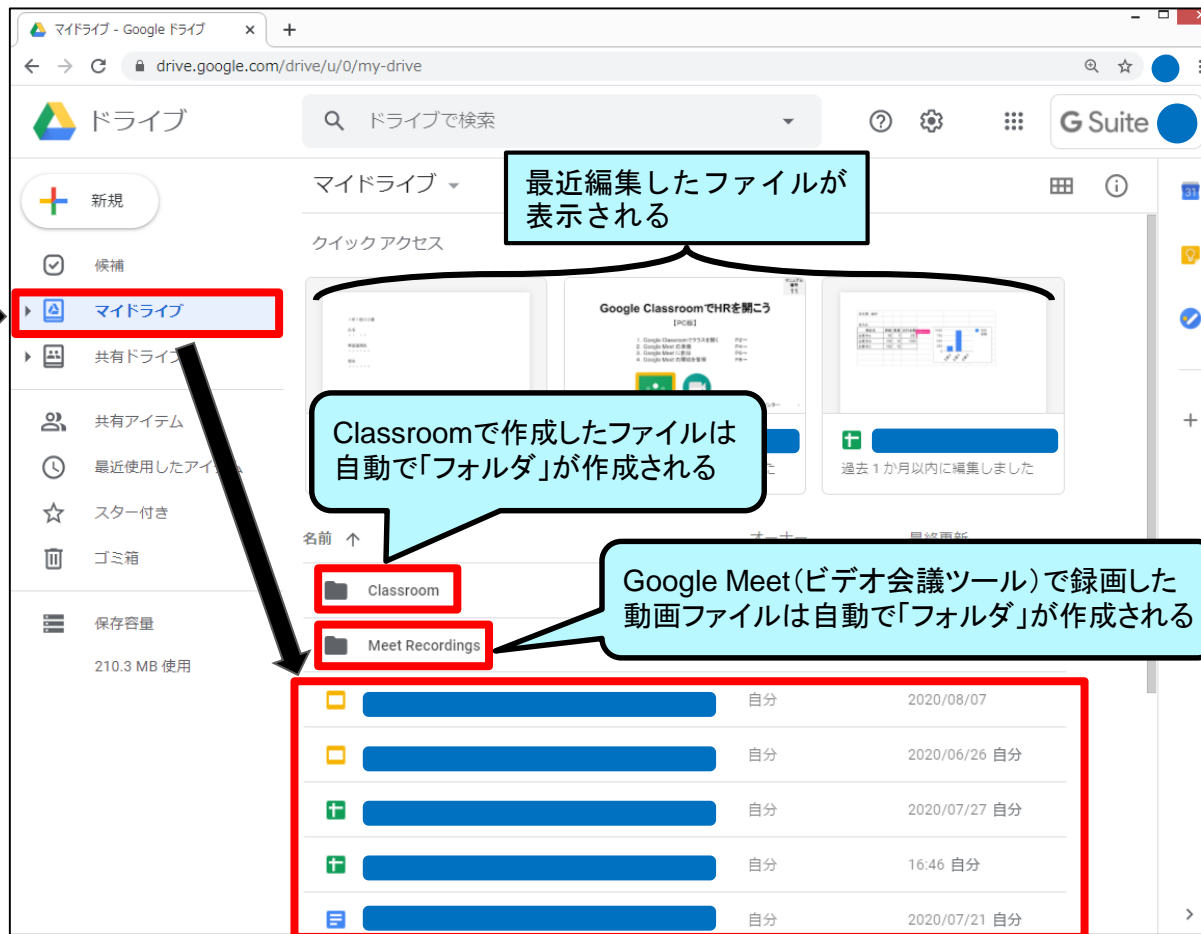
マイドライブとは？

オンライン上にある
個人のファイル保存場所






Googleから「stアカウント」でログイン
することでパソコンやスマートフォンな
どの情報端末からアクセスすることが
できる

Google ドキュメント 
スプレッドシート 
スライド 
フォーム  など

新規作成した時点で
すべて「マイドライブ」内に
自動保存されます



The screenshot shows the Google Drive 'My Drive' interface. A red box highlights the 'マイドライブ' (My Drive) option in the left sidebar. A black arrow points from this box to the 'Classroom' and 'Meet Recordings' folders in the main content area. A blue callout box points to the top of the file list, stating that recently edited files are displayed. Another blue callout box points to the 'Classroom' folder, stating that files created in Classroom are automatically saved in a folder. A third blue callout box points to the 'Meet Recordings' folder, stating that video recordings from Google Meet are automatically saved in a folder. A red box highlights the bottom portion of the interface, showing a list of files with their names, owners, and dates.

Icon	File Name	Owner	Date
	[Redacted]	自分	2020/08/07
	[Redacted]	自分	2020/06/26
	[Redacted]	自分	2020/07/27
	[Redacted]	自分	16:46
	[Redacted]	自分	2020/07/21

2. Googleドライブの説明② 共有ドライブ

共有ドライブとは？

オンライン上にあるファイル保存場所を複数人で共有したもの

数多くのファイルを複数人で共有する場合は共有ドライブを活用すると便利である

※「マイドライブ」内に保存されているファイル一つ一つを共有設定する手間が省ける






共有ドライブ		非表示
名前		メンバー
マニュアル 共有ドライブ		4人
無題の共有ドライブ		1人

共有ドライブの
「作成」と「メンバーを管理」については
次のページで説明します

2. Googleドライブの説明③

「共有ドライブの作成」と「メンバーを管理」

- ① 「共有ドライブ」をクリックする
- ② 「新規ボタン」  新規」をクリックする
- ③ 「新しい共有ドライブ」のドライブ名を入力して「作成」  」をクリックする
- ④ 共有するメンバーを設定したいドライブをクリックする（選択される）
- ⑤ 「設定ボタン」  」をクリックする
- ⑥ 「メンバーを管理」をクリックする
- ⑦ ドライブを共有するユーザーのメールアドレスを入力する
- ⑧ ユーザーの「共有ドライブ」へのアクセス権限を選択してクリックする
- ⑨ 必要に応じて「メッセージ」を入力し「送信」をクリックする

次ページにて
アクセス権限の補足

2. Googleドライブの説明④

「メンバーを管理」のアクセス権限 補足

閲覧者

閲覧者（コメント可）



投稿者

ファイルを追加、編集できます

コンテンツ管理者

ファイルを追加、編集、移動、削除できます

管理者

コンテンツ、ユーザー、設定を管理

	閲覧者	閲覧者 (コメント可)	投稿者	コンテンツ 管理者	管理者
ファイル・フォルダの閲覧	○	○	○	○	○
ファイルへのコメント追加	×	○	○	○	○
ファイルの作成・アップロード	×	×	○	○	○
ファイルの編集(変更)	×	×	○	○	○
フォルダの作成	×	×	○	○	○
ゴミ箱からのファイル復元	×	×	○	○	○
特定ファイルに対する共有ユーザーの追加	×	×	○	○	○
ファイル・フォルダの移動 削除	×	×	×	○	○
マイドライブから共有ドライブへのファイル移動	×	×	×	○	○

2. Googleドライブの説明⑤ 共有アイテム

共有アイテムとは？

他のユーザーから共有設定されたファイルが表示される

編集する権限が与えられている場合はファイル内容の変更が可能である

閲覧のみの権限の場合でファイル内容を変更したい場合は

- ① 該当ファイル名を右クリック
- ② 「コピーを作成」を左クリック
※「マイドライブ」に
該当ファイルが複製される

※「ダウンロード」はGドライブ以外の場所に該当ファイルを保存できる

