

## Google で利用できる、カレンダー、google drive についての説明

### 1. Google アカウントの作成、登録

Google が提供するサービスを利用するにあたりまずアカウントの作成が必要です。

- インターネットエクスプローラーを起動します。
- 「[ここ](#)」をクリックして Google の検索画面を表示し、「Google アカウント作成」と記入します。
- 次のページで「Google アカウント作成」を選択します。
- 下記のような画面が表示されるので、必要事項を記入します。

Google アカウントの作成

1つのアカウントで Google サービスすべてを  
1つのユーザー名とパスワードがあれば、Google のすべてのサービスをご利用いただけます。

Google をカスタマイズ  
プロフィールや各種設定も思いのままに決められます。

いつでも一緒に  
デバイスを切り替えても、前回の続きから作業を始められます。

名前  
西野 正

ユーザー名を選択  
tada.nisino2014@gmail.com  
現在のメールアドレスを使用する

パスワードを作成  
\*\*\*\*\*

パスワードを再入力  
\*\*\*\*\*

誕生日  
1986 7月 11

性別  
男性

携帯電話  
+8109081112546

現在のメールアドレス  
ajisai330@infoseek.jp

ロボットによる登録でないことを証明  
 この確認をスキップします(電話の確認が必要になる場合があります)

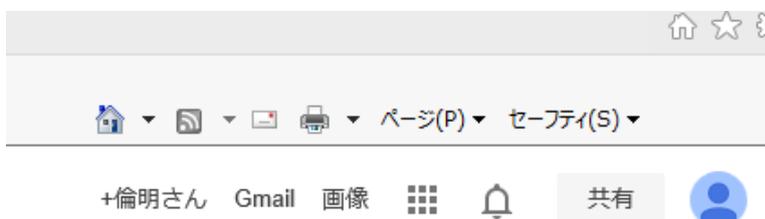
2つの単語を入力してください:  
66822458

国/地域  
日本

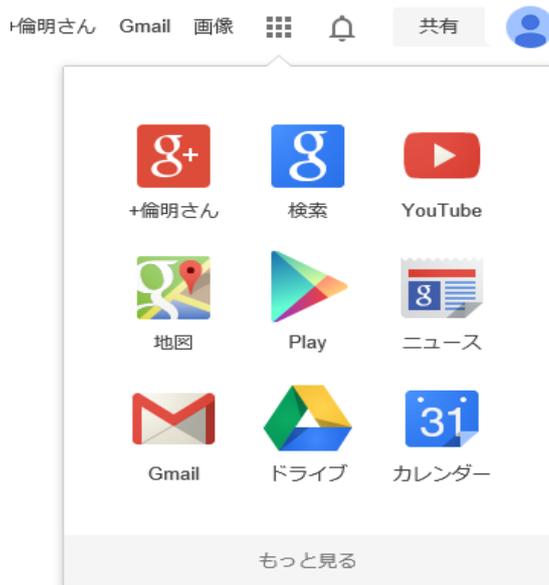
- 記入後「次のステップ」をクリックします。
- 次のページも指示に従って記入するとアカウントが登録されます。
- 登録と同時に Google Drive として 15GB の無料保存スペースが与えられます。

### 2. Google カレンダー

- 「[ここ](#)」をクリックして Google の検索画面を表示します。
- 右上に表示される **ログイン** をクリックし次の画面でアカウントとパスワードを記入する。
- ログインすると元の Google 検索画面に戻ります。
- 画面右上に下記の図形が表示されるので をクリックします。



- e. 下記のような選択画面が出るので「カレンダー」を選択します。



- h. カレンダーが表示されます。そのカレンダーの右上に下記のような表示があります。



- i. 最初は週ごとの予定表が表示されますが、日、月など選択して表示できます。  
j. われわれは分刻みの仕事はしていないので、月を選択して表示するのが良いでしょう。  
k. 月間カレンダーが表示されたら、予定を書き入れる日をクリックすると下記が表示されます。

予定 | タスク ×

日時: 2月7日 (金)

タイトル:

例: 19:00 に水族館で待ち合わせ

[編集 >](#)

- l. タイトルを記入し「編集」をクリックすると詳細記入画面が表示されます。記入後「保存」をクリックします。保存ボタンは右上の部分に赤のボタンに白字で「保存」と書かれています。

以上がスケジュールの記入方法です。

このページをインターネットエクスプローラの home 画面にしておくと起動時に予定表が表示されます。また、お気に入りに登録しておいてもよいでしょう。

## 2. Google drive

Googledrive は Google が提供するインターネット上の保存スペースです。

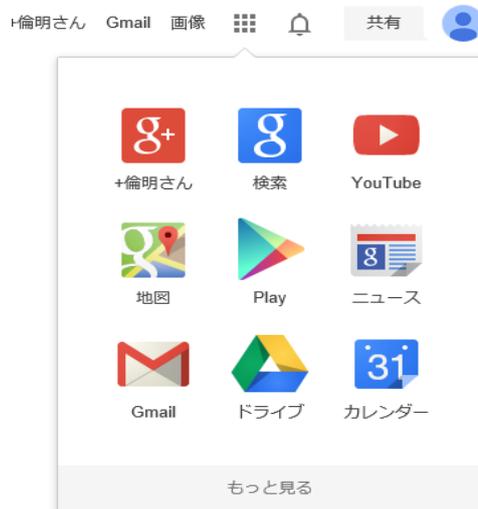
通常、登録することにより 15 GB の保存スペースが無料で提供されます。

この保存スペースをあたかもパソコンの中の保存フォルダーのように設定することができます。

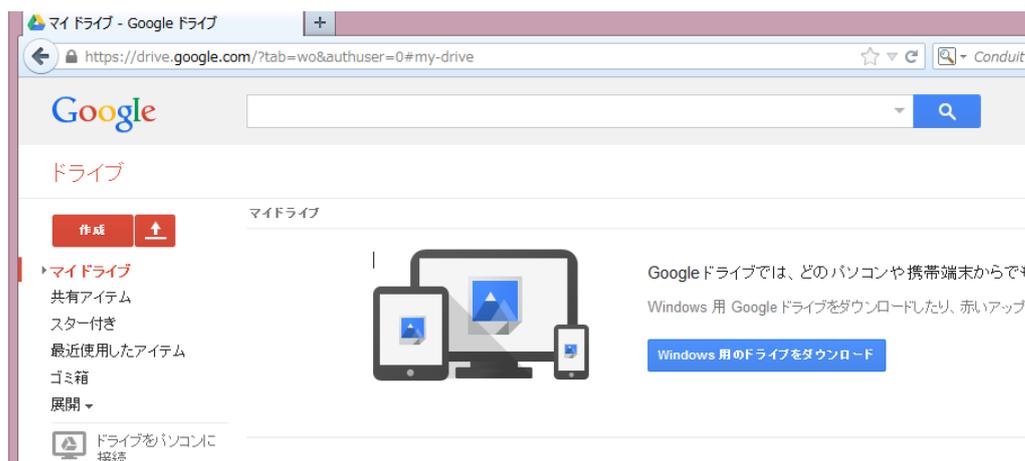
また、ネットに繋がったパソコンやタブレット端末があれば世界中どこにいても、いつでもアクセスして閲覧や編集ができます。

以下にその利用方法の概要を説明します。

- a. まず、前のカレンダーで説明した手順に従って下記の選択画面を表示させます。



- b. この中でドライブを選びますと、下記のような Googledrive の設定画面が表示されます。



- c. 上記で Windows 用のドライブをダウンロードをクリックして、このアプリをインストールします。
- d. インストールが完了するとエクスプローラーの中に Googledrive のフォルダーへのショートカットが表示され、これをクリックすると通常のフォルダーと同じようにその中身が表示されます。
- e. このフォルダーにファイルを保存することも、下位のフォルダーを作成することも、通常のフォルダーの操作と同じ要領で行うことができます。
- f. ここに保存したファイルはクラウド上にある Googledrive に自動的にアップロードされます。

- g. Google Drive に保存したデータは、Google の検索画面から上述のやり方でドライブをクリックし、この説明文の最初に登録したアカウント名とパスワードを入力すれば、インターネットにつながった他のパソコンやタブレットからもアクセスすることができます。
- h. データーにアクセスはできますが、アクセスしたパソコンやタブレットにそのデーターを処理するためのアプリがインストールされていなければ、閲覧や編集はできません。
- i. ただし、文書や画像などポピュラーなデータであれば Google がネット上で用意したアプリで閲覧可能な場合もあります。
- j. 便利な利用法の一つとして、メールに直接添付すると受信者に迷惑になるかもしれないサイズの大きな画像ファイルをこの Google Drive にアップロードしておき、そのファイルを右クリックし、プルダウンメニューから「共有」をクリック、さらに「メールに添付して送信」を選びメッセージを記入して送信すると、サムネイルだけがメールに添付され、受信者は必要な時に目的のファイルをダウンロードすることができます。
- k. 上記で「メールに添付して送信」ではなく「共同編集者にメール」を選んで、複数の人でこのファイルの編集が可能です。(詳細は省略)

Google にはまだまだいろんな機能があるようですが、使いこなすのはなかなか大変なようです。

以上