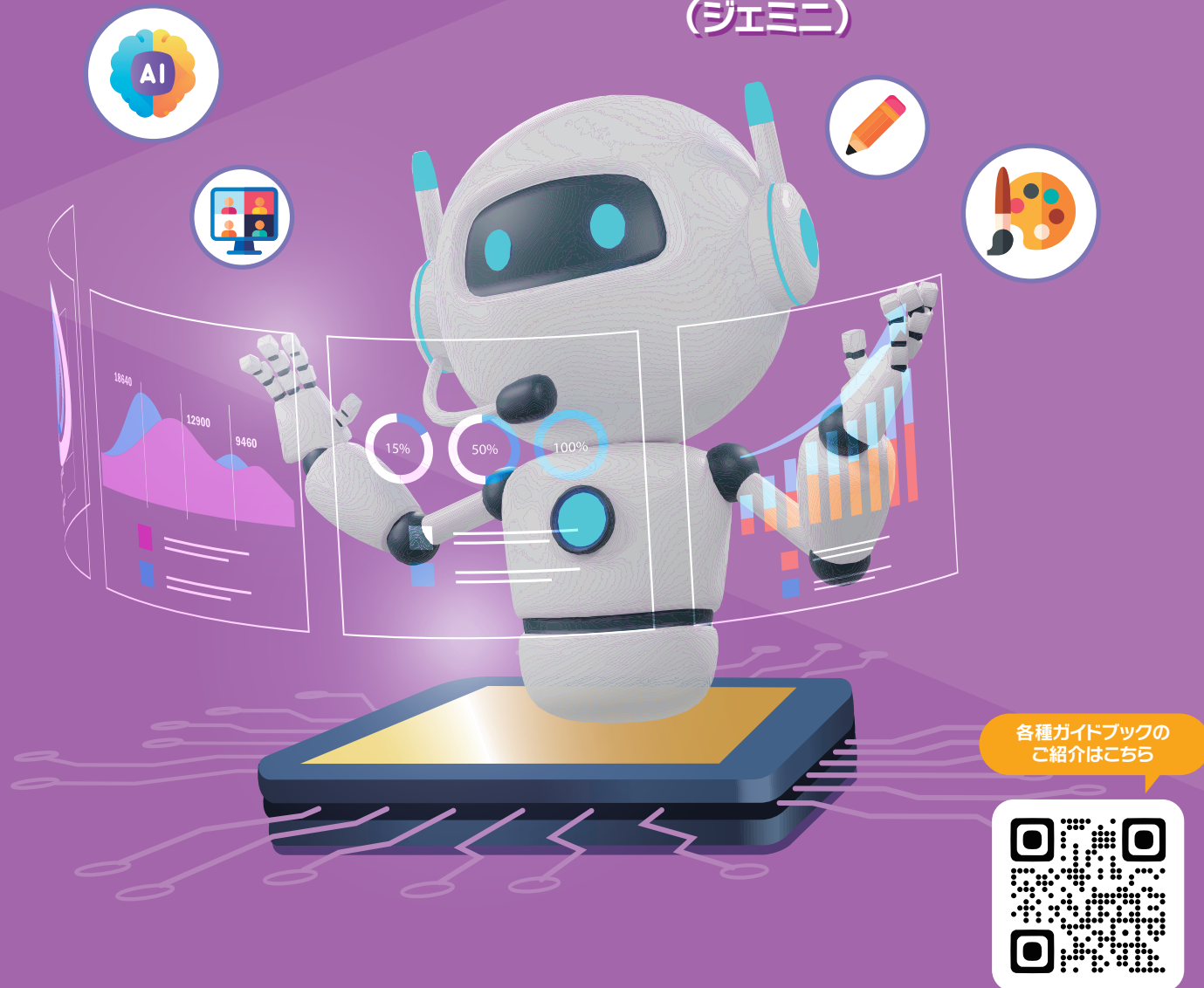




新人社員も ベテランも!

ビジネスで活用する

Google Workspace はじめてのGemini (ジェミニ)



各種ガイドブックの
ご紹介はこちら



お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893

<https://www.sateraito.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階



株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092

<https://www.nextset.co.jp>



このカタログに記載された情報は、2025年8月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright (C) 2025 Sateraito Office, Inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。

C O N T E N T S

第1章 Gemini for Google Workspaceとは? 1

第2章 Geminiアプリを活用しよう

2-1 Geminiアプリの画面構成 4

2-2 質問して回答を得る 5

2-3 ファイルをアップロードして要約する 7

2-4 ○○として回答させる 12

2-5 箇条書きや表形式で回答させる 14

2-6 画像を作成する 16

2-7 画像をアップロードしてテキストを生成する 17

2-8 文書を校正する 18

2-9 動画を生成する 19

2-10 Deep Researchで深く分析する 22

2-11 Canvas機能で文書を作成する 24

2-12 Gemsで独自のチャットボットを作る 26

第3章 Googleアプリとの連携

3-1 サイドパネルの使い方 28

3-2 Gmailでの活用 30

3-3 Googleドキュメントでの活用 33

3-4 Googleスプレッドシートでの活用 36

3-5 Googleスライドでの活用 38

3-6 Googleドライブでの活用 40

3-7 Google Meetでの活用 42

第4章 NotebookLMを活用しよう

4-1 NotebookLMとは? 新しいノートブックを作る 46

4-2 作成したノートブックを利用する 48

第1章

Gemini for Google Workspace
とは?



● Geminiとは?

GoogleのGemini(ジェミニ)は、Googleが開発した生成AIモデルであり、それを搭載したAIサービスの名称でもあります。主な特徴は次のとおりです。

- マルチモーダル** …… テキストだけでなく、画像、音声、動画、コードなど、複数の異なる種類の情報を同時に理解し、処理できます。
- Googleサービスとの連携** …… GmailやGoogleドキュメントなどのGoogleのさまざまなサービスと連携して、効率的な作業をサポートします。
- 多様な用途** …… 文章の生成、要約、翻訳、画像生成、音声認識、コード生成など、幅広いタスクに対応できます。
- 豊富なモデル** …… 目的や用途に応じて、適切なモデルを使い分けられます。
- 高度な推論能力** …… 膨大なデータの中から関連する知識を発見し、複雑な問題に対して論理的な推論を行うことができます。

なお、Geminiは現在も急ピッチで開発が続けられていて、新しいモデルや機能が次々と発表されています。

● Gemini for Google Workspaceとは?

「Google Workspace」は、GmailやGoogleカレンダー、GoogleスプレッドシートなどのGoogleのツールをパッケージ化し、企業向けに提供するビジネススイートです。

そして、「Gemini for Google Workspace」は、このGoogle Workspaceのユーザー向けに提供されているGeminiのことです。一般の個人向けのGeminiとの最大の違いは「セキュリティ」です。具体的には、次のような特徴があります。

- 1 送信されたデータはモデルのトレーニングには使用されず、人の目による審査も行われません。
- 2 Gemini for Google Workspaceに送信されたプロンプト、生成されたコンテンツが組織外に開示されることはありません。
- 3 生成されたコンテンツが他の企業・個人に使用されることはありません。許可なく企業のドメイン外でモデルのトレーニングに使用されることもありません。

これに対して、個人向けのGeminiは、有料/無料を問わず、ユーザーのプロンプトや生成したコンテンツがモデルの学習に利用される可能性があります。

したがって、個人情報や社外秘の機密情報を扱うのであれば、Google WorkspaceのGemini、つまり「Gemini for Google Workspace」を利用することが絶対条件だといえるでしょう。

注意 最新の Geminiでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

GeminiアプリとGeminiサイドパネル

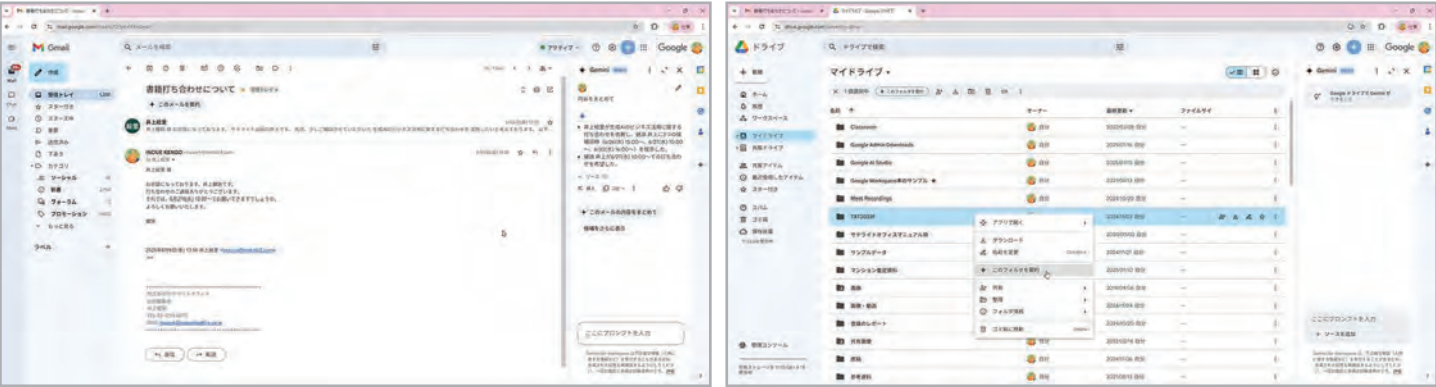
Gemini for Google Workspaceの使い方は、大きく2つあります。1つは、Webブラウザで利用できる「Geminiアプリ」を使う方法です。使い方は、個人用のGeminiと変わりありません。Google ChromeなどのWebブラウザでGeminiにアクセスし、チャット形式で質問するだけです。

もう1つは、GmailやGoogleドキュメントなどの「サイドパネル」を使う方法です。GmailなどのGoogleのツールを起動すると、右上に「Geminiに質問する」というボタンが用意されています。クリックすると、ウィンドウの右側にサイドパネルが開き、Geminiへの問い合わせができます。

なお、GoogleはGmailなどのGoogleのツールとGeminiの融合・統合を進めています。このため、サイドパネル以外にも、さまざまなボタンやメニューを通じてGeminiの機能を利用できます。また、ユーザーが気付かない裏側でGeminiが利用されている場合もあります。



Webブラウザで利用するGeminiアプリ



Googleのツールの右側に表示されるGeminiのサイドパネル (画面はGmail)

各アプリのボタンやメニューからもGeminiを利用できる (画面はGoogleドライブ)

Google Workspaceのプランによる違い

Google Workspaceには、いくつかのプランがあり、プランによって利用できるGeminiの機能にも違いがあります。ここでは、プランによる違いを表にまとめましたので、参考にしてください。

		Business Starter	Business Standard	Business Plus
利用料金	年払いの月額	800円	1,600円	2,500円
Gmail	文書作成サポート	✓	✓	✓
	サイドパネル	✓	✓	✓
	コンテキストに応じたスマート リプライ	✓	✓	✓
Google Chat	サイドパネル		✓	✓
	会話の要約		✓	✓
	自動翻訳		✓	✓
Google Meet	自動メモ生成		✓	✓
	スタジオ サウンド、スタジオビデオ、スタジオライト		✓	✓
	透かし			✓
	アダプティブ オーディオ		✓	✓
	字幕の翻訳		✓	✓
	背景の生成		✓	✓
Google ドキュメント	サイドパネル		✓	✓
	文書作成サポート		✓	✓
	画像作成サポート		✓	✓
	ドキュメントの要約		✓	✓
Google スプレッドシート	サイドパネル		✓	✓
	拡張版スマートフィル		✓	✓
Google スライド	サイドパネル		✓	✓
	画像作成サポート		✓	✓
	画像の背景の削除		✓	✓
Google Vids	AI 機能へのフルアクセス	✓	✓	✓
Google ドライブ	サイドパネル		✓	✓
	PDF の分析		✓	✓
Gemini アプリ	エンタープライズ グレードのセキュリティとプライバシー	✓	✓	✓
	Google Workspace アプリ	✓	✓	✓
	Gemini Advanced		✓	✓
	Deep Research	✓	✓	✓
	Gemini Live	✓	✓	✓
	Gem	✓	✓	✓
	コードの編集と実行		✓	✓
	ファイルのアップロードと高度なデータ分析	✓	✓	✓
	人物を含む画像の生成	✓	✓	✓
	Canvas	✓	✓	✓
	音声概要	✓	✓	✓
NotebookLM	NotebookLM Plus		✓	✓
	ソースのアップロードと、要約、音声概要、Q&A の作成	✓	✓	✓

Google WorkspaceのプランによるGeminiの機能の違い

2-1 Geminiアプリの画面構成

「Geminiアプリ」とは、Webブラウザで利用できるGeminiのことです。ここでは、Geminiアプリの画面構成について説明します。

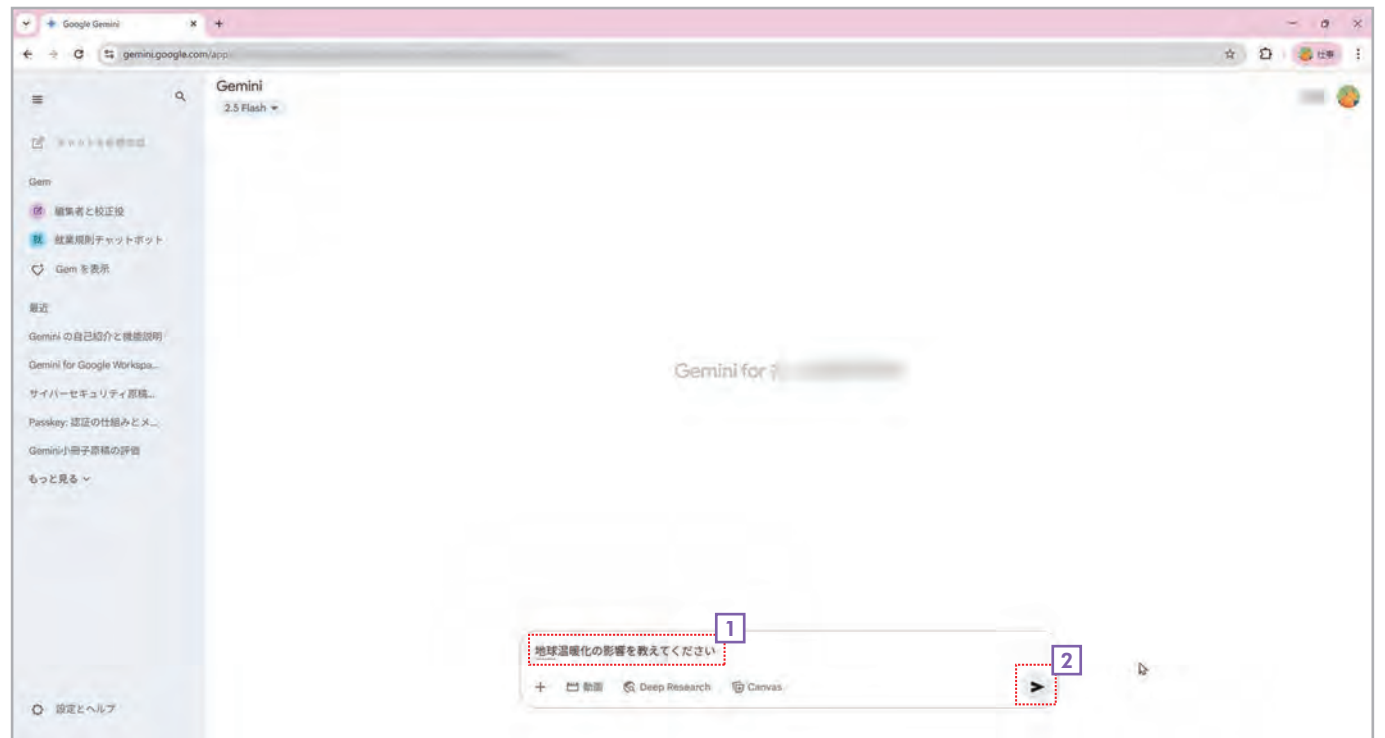


- 1 メニューを開じる/開く ……メニューを開いたり閉じたりする。
- 2 検索 ……チャットを検索する。
- 3 チャットを新規作成 ……新しいチャットを作成する。
- 4 Gem ……カスタマイズされたGeminiを利用する。
- 5 Gemを表示 ……Geminiをカスタマイズする。
- 6 履歴 ……過去のチャット履歴を時系列で表示する。
- 7 設定とヘルプ ……設定とヘルプのメニューを表示する。
- 8 モデルを選択 ……言語モデルを選択する。
- 9 メイン画面 ……入力したプロンプトとその回答が表示される。
- 10 入力ボックス ……プロンプトを入力・送信する。
- 11 ファイルを追加 ……ファイルを追加する。
- 12 動画 ……動画を生成する。
- 13 Deep Research ……Deep Research機能を利用する。
- 14 Canvas ……Canvas機能を利用する。
- 15 画像 ……画像を生成する。
- 16 マイクを使用 ……音声でプロンプトを入力する。

2-2 質問して回答を得る

Geminiアプリの使い方は、聞きたいこと、調べたいことを自然な文章で入力して、送信するだけです。人と対話するのと変わりありません。なお、入力する文章を「プロンプト」と呼びます。

手順 質問を入力・送信する



- 1 入力欄に質問(プロンプト)を入力します。
- 2 [Enter]キーを押すか、▶ [送信]をクリックします。

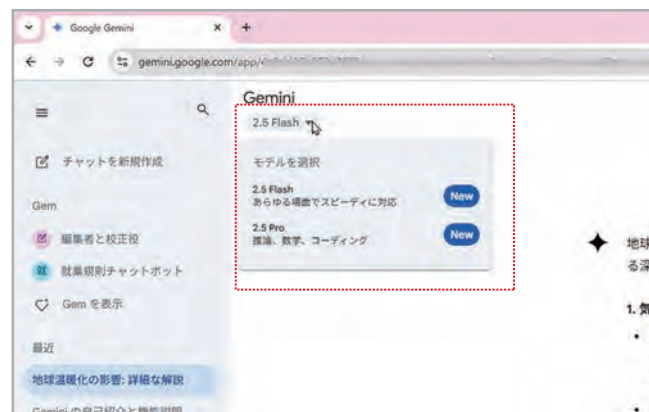


- 3 回答が表示されます。続けて質問を入力すれば、対話を続けることができます。



モデルを変更する

画面左上では、**モデル**を切り替えることができます。**モデル**によって機能や特徴が異なるので、現在の**モデル**で満足できる回答が得られない場合は、**モデル**を変更して試してみてください。なお、**モデル**はつねにアップデートされています。



新しいチャットを始める

☑ **【チャットを新規作成】**をクリックすると、現在の会話を終了して、**新しいチャット**を始めることができます。話題を変えたり、新しいテーマで調べごとを開始したりするときなどに新規作成してください。



チャットの履歴を確認する

チャットの内容は**履歴**として残り、メニューから選択できます。選択するとその内容が表示されて、対話を続けることができます。



ハルシネーションに注意

Geminiの回答が常に正しいとはかぎりません。時には、もっともらしい嘘を事実のように回答することがあります。この現象を「**ハルシネーション**」と呼びます。重要な事柄については、Geminiの回答を鵜呑みにするのではなく、人間が判断する必要があります。



2-3 ファイルをアップロードして要約する

Geminiでは、ファイルをアップロードして、その内容について質問したり、要約したりできます。また、画像をアップロードして分析することもできます。ここでは、PDFファイルをアップロードして内容を要約する例を紹介します。

手順 PDFファイルをアップロードして要約する



1 + **【ファイルを追加】**をクリックします。

2 @ **【ファイルをアップロード】**を選択します。なお、📁 **【ドライブから追加】**を選択すれば、Googleドライブのファイルを指定できます。

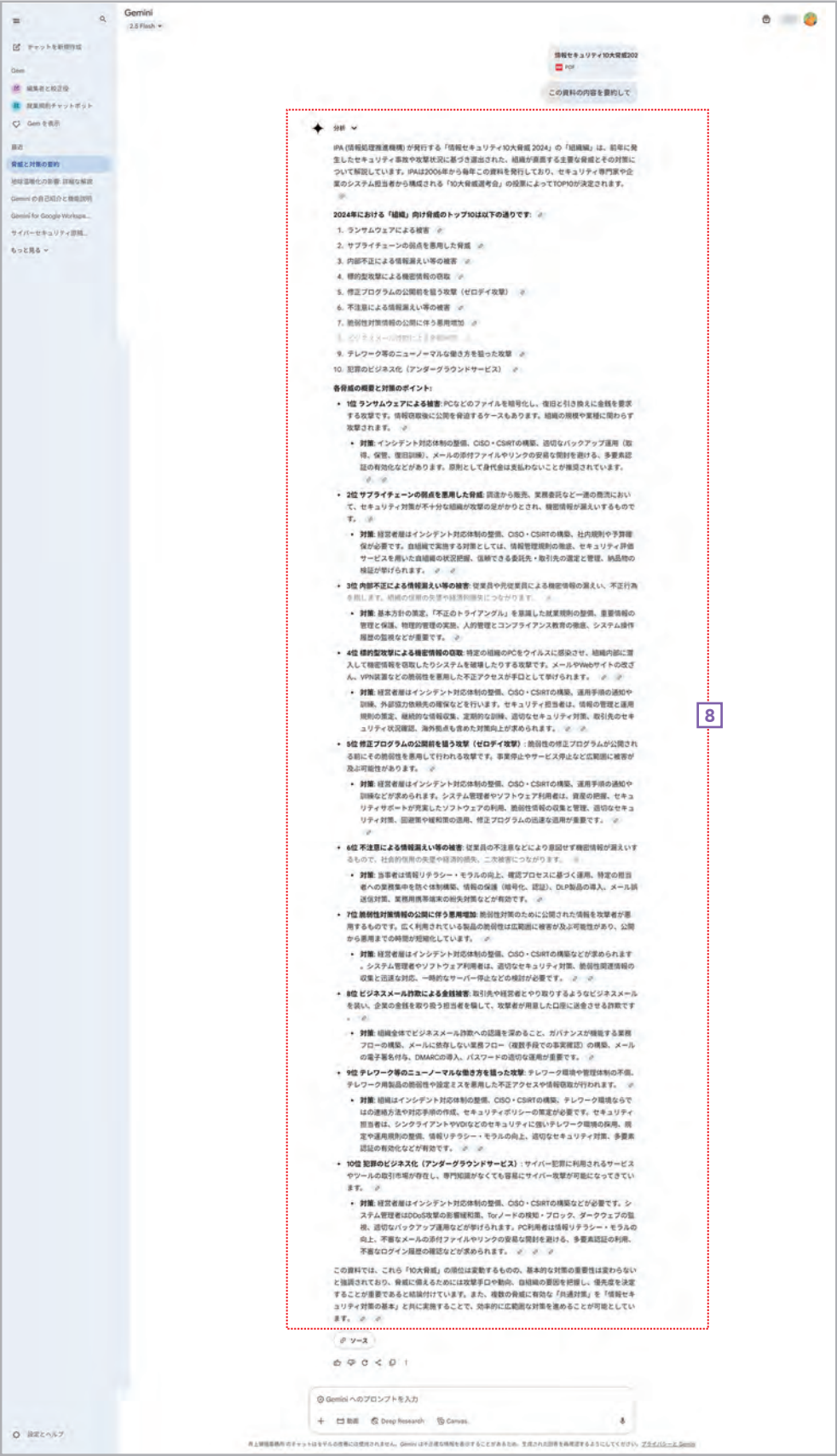


3 ファイルを選択します。

4 **【開く】**をクリックします。



- 5 ファイルが設定されます。
- 6 「この資料の内容を要約して」と入力します。
- 7 [Enter]キーを押すか、▶ [送信]をクリックします。



- 8 資料が要約されます。



ドラッグ&ドロップでファイルをアップロード

エクスプローラ等から、プロンプトの入力欄にファイルをドラッグ&ドロップしてもかまいません。



アップロードできるファイルの種類・数・サイズ

Geminiには、次のようなファイルをアップロードできます。また、一度にアップロードできるのは最大10ファイルで、各ファイルのサイズは最大100MBです。

コードファイル: C, CPP, PY, JAVA, PHP, SQL, HTML等

ドキュメントファイル: DOC, DOCX, PDF, RTF, DOT, DOTX, HWP, HWPX

書式なしテキストファイル: TXT

プレゼンテーションファイル: PPTX

スプレッドシートファイル: XLS, XLSX

表形式データファイル: CSV, TSV

Googleドキュメントで作成したドキュメント

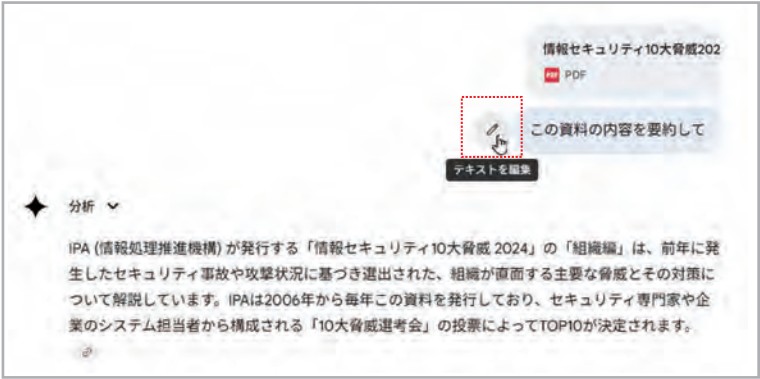
Googleスプレッドシートで作成したスプレッドシート

Googleスライドで作成したプレゼンテーション

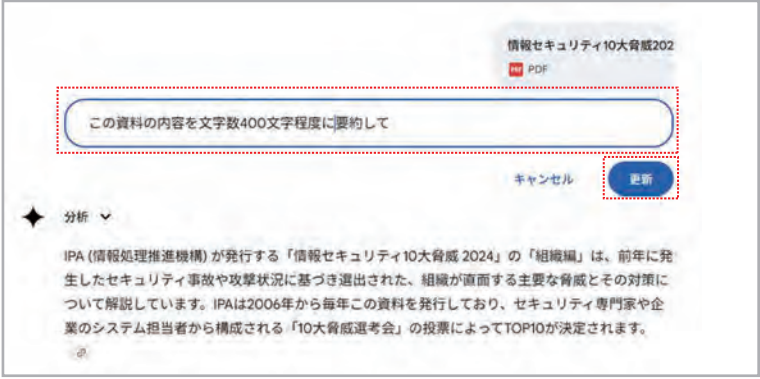


質問を修正する

入力した質問の[テキストを編集]をクリックすれば、質問文を編集して、再度、質問することができます。



- 8 [テキストを編集]をクリックします。



- 8 質問を修正して[更新]をクリックします。



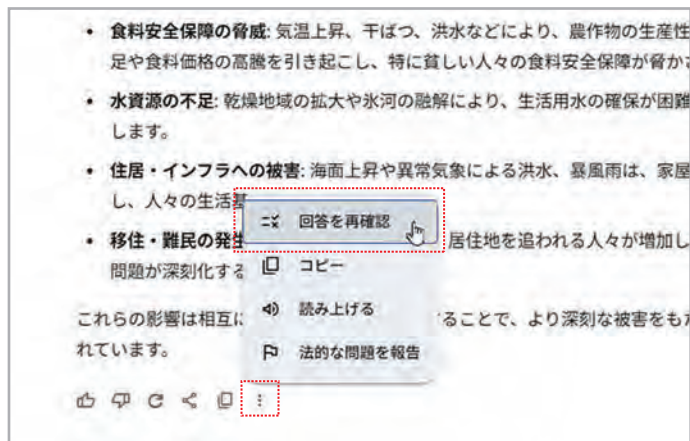
Geminiの回答をチェックする

回答の末尾にある **：** **【その他】** をクリックしてメニューから **二×【回答を再確認】** を選択すると、Google検索を使って内容をチェックできます。表示されるマーカーの意味は次のとおりです。

緑 …… Google検索で、この記述と類似したコンテンツが見つかった。

赤 …… Google検索で、この記述と異なる可能性のあるコンテンツが見つかった。または、関連性のあるコンテンツが見つからなかった。

なし …… この記述を評価するための十分な情報がなかった。



二×【回答を再確認】 を選択します。



Google検索でチェックされます。



音声解説を生成する

ファイルをアップロードすると、**🔊【音声解説を生成】** ボタンが表示されます。クリックすると、2人の架空の人物による会話形式の音声でファイルの概要を確認できる**「音声解説」**を生成できます。生成には少し時間がかかります。なお、音声解説はPART4で紹介しているNotebookLMでも生成できます。



🔊【音声解説を生成】 をクリックします。



音声解説が生成されます。再生すると、音声でファイルの概要を確認できます。



2-4 ○○として回答させる

Geminiから適切な回答を得るコツの1つは、役割を与える(ペルソナを設定する)ことです。たとえば、人事に関する質問をするときは「経験豊富な人事担当者として」のように指定することで、より適切な回答を得ることができます。ここでは、いくつかの例を紹介します。

手順 経験豊富な人事担当者として回答させる

1

経験豊富な人事担当者として回答してください。入社したばかりの新人が「会社を辞めたい」と言っています。どう対処すればよいでしょうか。

◆

新入社員が早期に退職を考えているとのこと、大変心配のことと思います。経験豊富な人事担当者として、このような状況に対処するためのステップを以下にご提案します。

新入社員の「辞めたい」に対応するステップ

1. まずは傾聴し、状況を把握する

最も重要なのは、新入社員がなぜ辞めたいと考えているのか、その本当の理由を理解することです。

- 1対1の面談を設定する: 静かでプライバシーの保たれる場所で、落ち着いて話ができる機会を設けます。
- 傾聴に徹する: 批判や反論はせず。まずは相手の言い分を最後まで聞きます。「そうなんです」「他に何かありますか」など、相づちや促しの言葉で、安心して話せる雰囲気を作りま

す。

- 具体的な内容を確認する:
- 仕事内容への不満(期待とのギャップ、難易度が高すぎる・低すぎるなど)
- 人間関係の悩み(上司、同僚とのコミュニケーション、ハラスメントの有無など)
- 労働条件(給与、残業、休暇、福利厚生など)
- 会社の文化や風土への不適合感
- 個人的な問題(健康上の理由、家庭の事情など)
- 「思っていたのと違った」という漠然とした感情

2. 事実確認と情報収集

新入社員からの話を聞いた後、必要に応じて事実確認を行います。

- 関連部署や関係者への確認: 例えば、OJT担当者、直属の上司、メンターなど、新入社員と日常的に接している人物から、新入社員の勤務状況や言動について情報を得ます。ただし、新入社員のプライバシーに配慮し、慎重に行います。
- 客観的な状況の把握: 配属部署での業務量、他の社員の状況、過去の類似ケースなどを確認し、新入社員が置かれている状況を客観的に把握します。

3. 問題解決に向けた検討と提案

原因が特定できたら、具体的な解決策を検討し、新入社員に提案します。すべての問題を解決できるわけではありませんが、努力する姿勢を見ることが重要です。

- 原因に応じた対応策の検討:
 - 業務内容の調整: 期待値の再調整、簡単な業務からのスタート、OJT内容の見直しなど。
 - 人間関係の改善: 上司や同僚への働きかけ(ハラスメントがあれば即正に対処)、メンター制度の活用、部署内での交流促進など。
 - 労働条件の確認と説明: 労働条件について誤解がある場合は正確に説明し、改善の余地がある場合は検討します。
 - キャリアパスの提示: 短期的な目標設定や、将来的なキャリアの可能性を示すことで、モチベーション向上につなげます。
 - 相談窓口の案内: 社内・社外のカウンセリング窓口や相談先を紹介します。
- 具体的な改善策の提示と期限の設定: 「○○について、△△のような改善策を考えています。○月○日までには状況を確認しましょう」など、具体的な行動とフォローアップの予定を伝えま

す。

4. フォローアップと継続的なサポート

一度の面談で全てが解決するわけではありません。継続的なフォローアップが不可欠です。

- 定期的な面談: 提案した改善策の進捗状況や、新入社員の気持ちの変化を確認するため、定期的に面談を行います。
- 見守り: 新入社員が自ら問題解決に向けて努力できるよう、適度な距離感で見守り、必要に応じてサポートを提供します。
- 最終的な判断: あらゆる手を尽くしても状況が改善しない場合や、新入社員の意思が固い場合は、最終的な意思決定を尊重する姿勢も必要になります。その際も、退職手続きや今後のキャリアに関する情報提供など、最後まで誠実に対応します。

新入社員が早期に退職することは、会社にとっても大きな損失です。彼らの声に真摯に耳を傾け、最善の解決策を探ることで、会社のエンゲージメントを高め、より良い職場環境を築くことにもつながります。

何か具体的な状況があれば、さらに詳しくアドバイスできますので、お気軽にご相談ください。

☆ ♪ ☺ < ☺ :

1 次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

経験豊富な人事担当者として回答してください。入社したばかりの新人が「会社を辞めたい」と言っています。どう対処すればよいでしょうか。

2 経験豊富な人事担当者としての回答が得られます。



手順 教師が生徒に教えるように回答させる

1

あなたは中学校の教師です。スマホの危険性について生徒に教えるときに説明してください。

◆

皆さん、こんにちは！今日は、私たちにとって身近なスマートフォンについて、少し真剣に考えてみたいと思います。スマホは本当に便利で楽しいものですが、使い方を間違えると、危険なことにもつながる可能性があるということを、ぜひ知っておいてほしいんです。

スマホの「光と影」

まず、スマホの良いところを考えてみましょう。調べ物をしたり、友達と連絡を取ったり、楽しい動画を見たり...数え切れないほどの「良いこと」がありますよね。でも、残念ながら、スマホには「影」の部分も存在します。

知っておくべき3つの危険性

私が皆さんに特に注意してほしいのは、次の3つの危険性です。

1. ネット依存

これは、スマホが生活の中心になってしまうことです。

- 睡眠不足になる: 夜遅くまでスマホを見ていて、朝起きられない、授業中に眠くなる。
- 勉強がおろそかになる: 勉強する時間があるのに、ついスマホを触ってしまっ

てしまう。

- イライラしやすくなる: スマホを触れないと落ち着かなくなり、友達との会話でもスマホを優先してしまう。

こうなってしまうと、体にも心にも良くない影響が出てきてしまいます。

2. 個人情報の流出とトラブル

皆さんのスマホには、たくさんの個人情報が入っていますよね。自分の写真、名前、住所、連絡先などです。

- SNSでの安易な投稿: 自分の顔写真や場所が特定できるような写真を簡単に投稿していませんか？見知らぬ人に悪用される可能性があります。
- なりすまし: 誰かがあなたの情報を盗み取り、あなたになりすまして悪いことをするかもしれません。
- 詐欺: 「無料」や「簡単に大金儲け」といった甘い誘い文句で、個人情報をだまし取るとうる人もいます。

一度インターネットに出てしまった情報は、完全に消すのがとても難しいものです。だからこそ、投稿する前には「本当に大丈夫かな？」とよく考えてほしいのです。

3. サイバーいじめ

これは、インターネット上で行われるいじめのことです。

- 悪口や誹謗中傷: SNSや掲示板などで、友達や悪口を書き込みたり、傷つけるような言葉を送ったりする行為です。
- 写真や動画の拡散: 相手が嫌がる写真や動画を勝手に広めることも、いじめの一つです。
- 無視や仲間外れ: 特定のグループチャットから外したり、メッセージを意図的に無視したりすることも、相手を傷つけます。

顔が見えないからといって、どんなことを言ってもいいわけではありません。相手が嫌な気持ちになることは、絶対にやめましょう。もし、皆さんが被害に遭ってしまったら、一人で抱え込まずに、必ず先生や信頼できる大人に相談してください。

どうすれば危険を避けられるの？

では、これらの危険から自分を守るためにはどうすればいいのでしょうか？

- 使う時間を決める: 「夜9時以降は使わない」「課題が終わるまでは使わない」など、自分でルールを決めましょう。
- プライバシー設定を確認する: SNSなどは、誰でも見られる設定になっていませんか？公開範囲を限定するなど、設定を見直しましょう。
- 知らない人とは関わらない: インターネット上で知り合っただけの人は、本当に信用できる人か分かりません。安易に個人的な情報を教えたり、会ったりしないようにしましょう。
- 困ったときは相談する: もし、嫌な書き込みを見つづれたり、何かトラブルに巻き込まれそうになったらしたら、すぐに大人に相談してください。皆さんのことを守るために、私たち先生がいます。

スマホは、私たちの生活を豊かにしてくれる素晴らしい道具です。でも、その便利さの裏には、危険な側面もあるということを忘れずに、賢く利用してほしいと思っています。

何か心配なことや、「これはどうしたらいいんだろう？」と思うことがあったら、いつでも気軽に私に話しかけてくださいね。

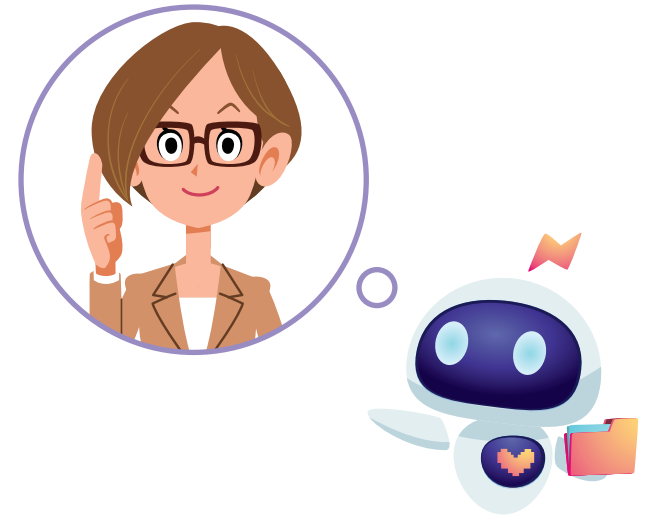
☆ ♪ ☺ < ☺ :

1 次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

あなたは中学校の教師です。スマホの危険性について生徒に教えるときに説明してください。

2 教師が生徒に説明するときのような回答が得られます。



プロンプトのコツ

効果的なプロンプトを作成するには、以下の4つの要素を考慮しましょう。すべてを記述する必要はありませんが、いくつか言及するだけでも効果的です。

ペルソナ

AIにどのような役割を演じてほしいかを設定します。

タスク

AIに実行してほしい具体的な作業を伝えます。

背景情報

関連する詳細情報や背景を提供します。

形式

出力してほしい形式(箇条書き、表など)を指定します。

2-5 箇条書きや表形式で回答させる

Geminiで質問するときは、箇条書きや表などの出力形式を指定できます。特に指定しなくても箇条書きや表形式で回答されることもあります。最初から形式を指定すれば、その形式で回答を得られます。ここでは、いくつかの例を紹介します。

手順 iPhoneとAndroid端末の違いを表形式でまとめる

1

iPhoneとAndroid端末の違いを表形式で整理してください

◆

iPhoneとAndroid端末の主な違いを以下の表にまとめました。

項目	iPhone	Android端末
OS	iOS (Apple社が開発・提供)	Android OS (Google社が開発・提供)
製造元	Apple社のみ	多数のメーカー (Samsung, Google, Sony, Sharpなど)
機種の多様性	比較的少ない	非常に多い
操作性	直感的でシンプル、統一感がある	自由度が高く、カスタマイズ性が高い
カスタマイズ性	低い (ホーム画面のレイアウトなど)	非常に高い (ホーム画面、ウィジェット、ランチャーなど)
セキュリティ	Appleの厳しい審査により高水準	メーカーや機種、設定による
アプリストア	App Store (Appleが審査・管理)	Google Play ストア (Googleが管理、その他のインストールも可能)
連携性	Apple製品 (Mac, iPad, Apple Watchなど) との連携が非常にスムーズ	Googleサービスとの連携がスムーズ。一部メーカー独自の連携機能あり
価格帯	比較的高価なモデルが多い	エントリーモデルからハイエンドまで幅広い価格帯がある
独自機能	Face ID, AirDrop, Siri, iMessageなど	Googleアシスタント、多様な通知LED、戻る/進むボタンなど
OSアップデート	Appleが提供し、比較的長期のサポート期間	Googleが提供するが、メーカーや機種によって提供期間や速度が異なる
周辺機器/アクセサリ	国内では種類が豊富で入手しやすい	機種によって豊富さが異なる
ユーザー層	初心者、シンプルな操作を好む人、Apple製品ユーザーが多い	カスタマイズしたい人、選択肢を重視する人、幅広い層

Google スプレッドシートにエクスポート

補足:

- OSの仕組み: iPhoneのiOSはAppleがハードウェアとソフトウェアを統合して開発しているため、非常に最適化されており、安定性やパフォーマンスが高い傾向にあります。一方、Android OSはオープンソースであり、様々なメーカーが自社のハードウェアに合わせてカスタマイズできるため、機種によって性能や機能に大きな差が出ます。
- アプリの互換性: iOS用アプリとAndroid用アプリは互換性がありません。特定のアプリを使いたい場合は、どちらのOSに対応しているか確認する必要があります。
- 日本でのシェア: 日本ではiPhoneのシェアが海外に比べて高い傾向にあります。そのため、iPhoneユーザー同士で操作方法を教え合ったり、AirDropでデータを共有したりする機会が多いというメリットもあります。

どちらが良いかは、個人の使い方や重視する点によって異なります。シンプルな操作性やセキュリティ、Apple製品との連携を重視するならiPhone、自由なカスタマイズ性や豊富な機種の中から選びたいならAndroid端末が適していると言えるでしょう。

🖨️ 🔄 🗑️ ⏪ 🏠 ⏩ ⌵

1 次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

iPhoneとAndroid端末の違いを表形式で整理してください

2 違いが表形式で回答されます。



手順 西郷隆盛の功績を箇条書きで回答させる

1

西郷隆盛の歴史上の功績を3つ箇条書きで記してください

◆

西郷隆盛の歴史上の功績を3つ箇条書きで記します。

2

- 江戸幕府を終わらせ、明治新政府の成立に貢献した。約260年続いた徳川幕府を倒すことに尽力し、明治維新の中心人物の一人として、新しい時代の幕開けに貢献しました。特に、薩長同盟の締結や戊辰戦争における大総督府参謀としての活躍、そして勝海舟との会談による江戸無血開城の実現は、大きな功績です。
- 明治新政府における近代化政策を推進した。参議として政府に参加し、廃藩置縣の新行に尽力したほか、地租改正、徴兵制、学制、身分制解消など、日本の近代国家としての礎を築くための重要な政策を推進しました。
- 教育への貢献と人材育成を行った。晩年には政府と対立して下野しますが、鹿児島に私学校を設立し、子弟の教育に尽力しました。これは、日本の将来を担う人材の育成に貢献するものでした。

🖨️ 🔄 🗑️ ⏪ 🏠 ⏩ ⌵

1 次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

西郷隆盛の歴史上の功績を3つ箇条書きで記してください

2 結果が箇条書きで表示されます。

💡 HINT

Googleスプレッドシートにエクスポート

表の末尾にある 田 [Googleスプレッドシートにエクスポート] をクリックすると、表をGoogleスプレッドシートに書き出すことができます。

スマホの危険性と賢い使い方

新入社員の退職希望への対応

サイバーセキュリティ原稿...

もっと見る ▼

ユーザー層

初心者、シンプルな操作を好む人、Apple製品ユーザーが多い

カスタマイズしたい人、幅広い層

田 Google スプレッドシートにエクスポート

補足:

- OSの仕組み: iPhoneのiOSはAppleがハードウェアとソフトウェアを統合し、非常に最適化されており、安定性やパフォーマンスが高い傾向にある。

Gemini へのプロンプトを入力

+

🎬 動画

🔍 Deep Research

🖼️ Canvas

新しいスプレッドシートを作成しました

スプレッドシートを開く

✕

書には使用されません。Gemini は正確な情報を表示することがあるため、生成された内容は必ず確認してください。

ヒント 数や文字数を指定する

質問するとき、箇条書きの数や文字数などを指定することもできます。たとえば、「西郷隆盛の功績を400文字以内でまとめてください」と入力・送信すれば、結果が400文字以内で得られます。ただし、文字数を指定しても、厳密にそのとおりになるとはかぎりません。

西郷隆盛の功績を400文字以内でまとめてください

◆

西郷隆盛は、幕末から明治維新にかけて、日本の近代化に多大な功績を残した人物です。薩摩藩士として、島津齊彬の側近として頭角を現し、幕府の政策に批判的な立場を取ります。その後、坂本龍馬らの仲介で宿敵であった長州藩と薩長同盟を結び、武力倒幕を目指しました。戊辰戦争では新政府軍の指揮官として活躍し、勝海舟との交渉により江戸城無血開城を実現し、江戸の町を戦火から救いました。明治新政府では参議として廃藩置縣を新行し、近代国家の礎を築くための様々な改革（地租改正、徴兵制、学制など）を推進しました。しかし、征韓論を巡る対立から政府を去り、西南戦争で政府軍と戦い、敗れて自刃しました。その生涯は波乱に満ちていましたが、明治維新の最大の功労者の一人として、今なお多くの人々に尊敬されています。

🖨️ 🔄 🗑️ ⏪ 🏠 ⏩ ⌵

2-6 画像を作成する

Geminiを使えば画像を作成することもできます。方法は「犬の画像を作って」のように入力・送信するだけです。漠然とした指示でも作成できますが、「目がクリクリした小さい黒毛の柴犬」のような具体的な情報、スタイル、構図などを指定すると、よりイメージに近い画像を作成できます。

手順 犬の画像を作成する



1 次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

犬の画像を作って

2 画像が作成されます。

手順 具体的な指示をして犬のイラストを作成する



1 次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

目がクリクリした小さい黒毛の柴犬のイラストを描いて

2 画像が作成されます。

2-7 画像をアップロードしてテキストを生成する

Geminiを使うと、画像をアップロードして画像を分析したり、その画像をもとに文章を生成したりすることもできます。ここでは、商品画像をアップロードして、ECサイトに掲載するキャッチコピーを考えさせる例を紹介します。

手順 商品画像のキャッチコピーを考えさせる



1 この画像を使ってキャッチコピーを考えさせてみましょう。



2 画像ファイルを指定します。

3 次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

これは男性向けのシューズです。ビジネスではなく、カジュアル向けです。30代～40代の男性をターゲットに製品をアピールするキャッチコピーを10個考えてください。



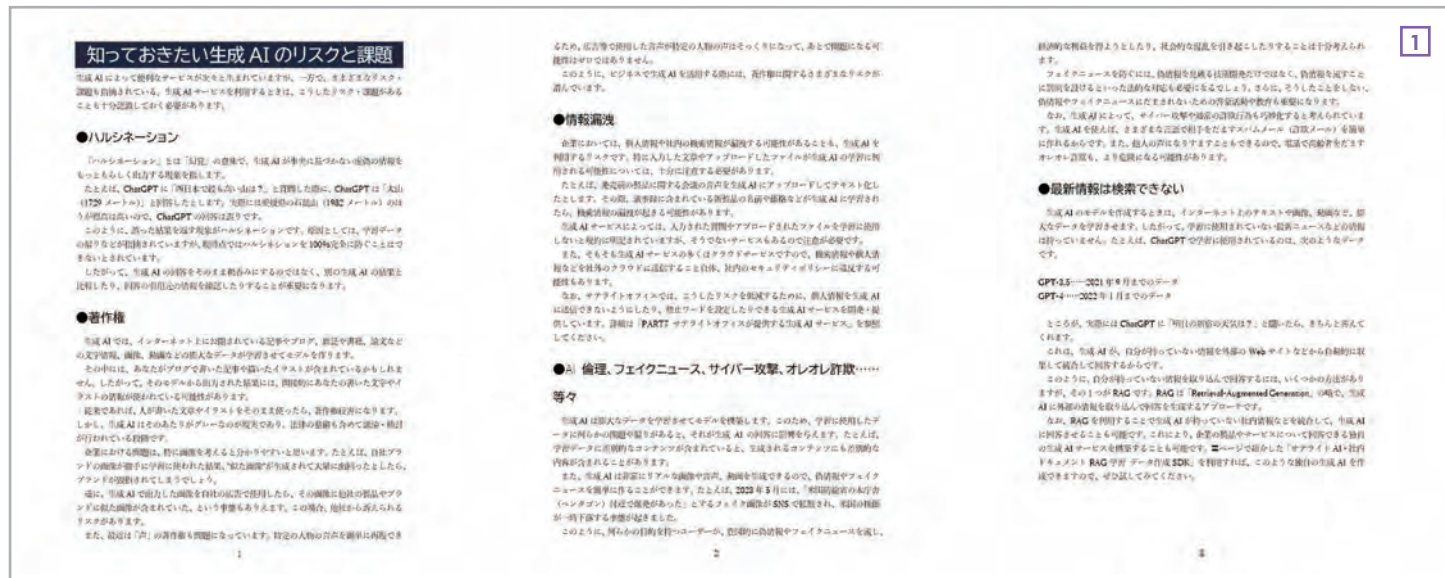
4 キャッチコピーが10個表示されます。



2-8 文書を校正する

Geminiを使うと、作成済みの文書を校正することができます。GoogleドキュメントやWordの文書、テキストファイルなどを指定できます。ここでは、Wordの文書ファイルを校正する例を紹介します。

手順 Word文書を校正する



1 Word文書です。この文書を校正してみましょう。



2 Word文書を指定します。

3 次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

文書を校正してください。修正した場合は、修正した箇所と修正した理由が分かるように出力してください。



4 文書が校正されて、修正箇所と修正した理由が表示されます。



Gemの「編集者と校正役」を利用する

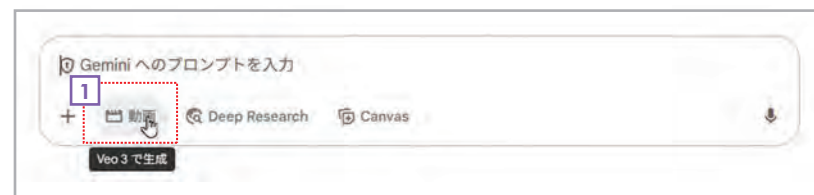
文書を校正するときは、Googleが作成したGemの1つである📌「**編集者と校正役**」を使うと便利です(Gemについては26ページを参照してください)。文書ファイルを指定して、「**文法ミス**を直して」「**文章を分かりやすく修正して**」といったプロンプトを入力・送信すると、文書がさまざまな角度から校正・修正されます。



2-9 動画を生成する

Geminiを使うと、テキストから8秒程度の短い動画を生成することができます。また、静止画像とテキストから動画を生成することも可能です。ここでは、両方の方法を説明します。

手順 テキストから動画を生成する



1 **【動画】**をクリックして青色にします。



2 動画の説明を入力・送信します。ここでは次のように入力・送信します。

プロンプト

犬と猫が追いかっこをしている。ネコはサンマを口にくわえ、犬はそのネコを追いかけている。スタイルはアニメーション風で、背後では軽快なクラシック音楽が流れている。

犬と猫が追いかっこをしている。ネコはサンマを口にくわえ、犬はそのネコを追いかけている。スタイルはアニメーション風で、背後では軽快なクラシック音楽が流れている。

動画を生成しています。数分かかる場合がありますので、生成が完了してから再度ご確認ください。

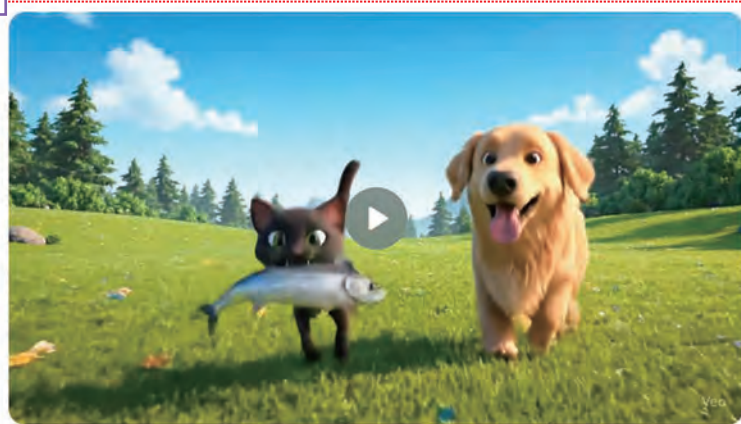
3

動画を生成しています...
生成には1〜2分ほどかかることがあります

犬と猫が追いかっこをしている。ネコはサンマを口にくわえ、犬はそのネコを追いかけている。スタイルはアニメーション風で、背後では軽快なクラシック音楽が流れている。

思考プロセスを表示 ▼

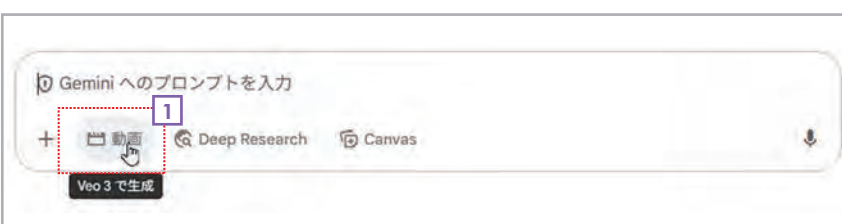
4 Your video is ready!



3 動画生成がスタートします。生成には1〜2分かかります。

4 動画生成されます。[再生]ボタンをクリックするとすぐに再生できます。

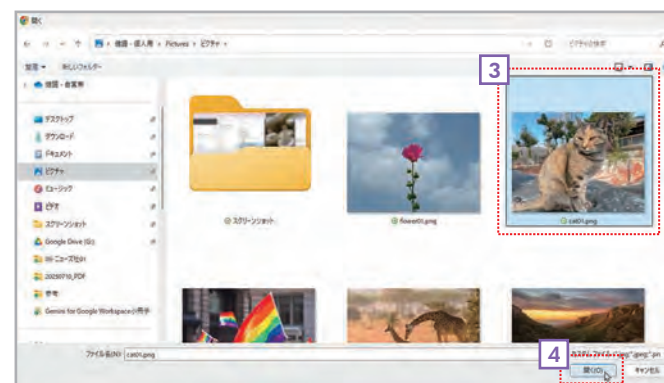
手順 静止画像とテキストから動画を生成する



1 動画アイコンをクリックして青色にします。



2 写真を追加アイコンをクリックします。



3 画像ファイルを選択します。

4 【開く】をクリックします。



5 画像が設定されたら、どんな動画にしたいかの説明を入力・送信します。ここでは、次のように入力・送信します。

プロンプト

ネコが欠伸をしている。BGMでは沖縄音楽が流れている。



6 動画生成がスタートします。生成には1〜2分かかります。

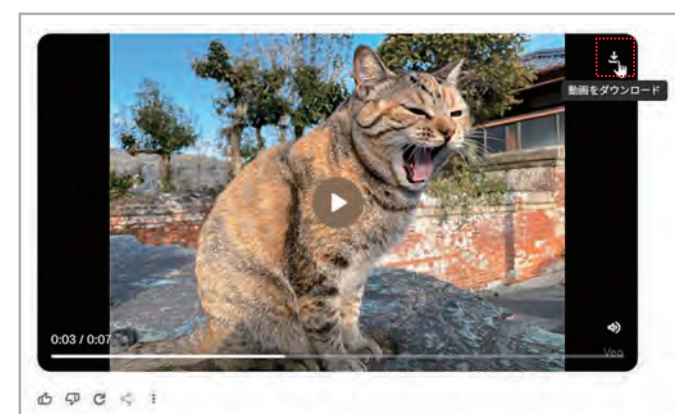


7 動画生成されます。[再生]ボタンをクリックするとすぐに再生できます。



動画をダウンロードする

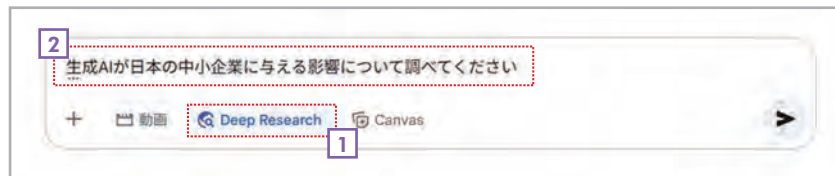
生成された動画右上の ⏏️【動画をダウンロード】ボタンをクリックすると、MP4形式の動画ファイルとしてダウンロードできます。



2-10 Deep Researchで深く分析する

特定のテーマについて詳細に調査したい場合は、「Deep Research」を使うと便利です。ウェブサイトや論文、PDFなどさまざまなソースから情報を収集し、専門家が作成したようなレポートとして出力します。ここでは、生成AIが日本の中小企業に与える影響について調査してみましょう。

手順 Deep Researchで分析する



1 [Deep Research]をクリックして青色にします。

2 質問を入力・送信します。ここでは、次のようなプロンプトを入力・送信します。



プロンプト

生成AIが日本の中小企業に与える影響を調べてください

3 リサーチ計画（調査する方法）が表示されるので、[リサーチを開始]をクリックします。



4 リサーチがスタートします。完了するまでにはしばらく時間がかかります。なお、リサーチ中は、チャットを新規作成して別のチャットを行っても問題ありません。



5 結果が表示されます。



Googleドキュメントの文書やウェブページの作成

[エクスポート]をクリックして [Googleドキュメントにエクスポート]を選択すれば、レポートをGoogleドキュメントの文書として出力できます。また、[作成]をクリックすれば、次のようなコンテンツを作成できます。

・ウェブページ ……分析結果をコンテンツとするウェブページ

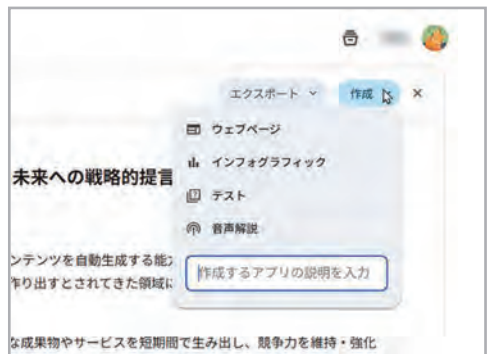
・インフォグラフィック ……分析結果を図やグラフで整理したプレゼンなどで利用できる資料

・クイズ ……分析結果についてのクイズ

・音声解説 ……分析結果の概要を確認できる会話形式の音声ガイド



結果はGoogleドキュメントに出力できます。



ウェブページや音声解説を作成できます。



作成したウェブページの例

2-11 Canvas機能で文書を作成する

Canvas機能は、Geminiと対話しながら文書やプログラムを作成する機能です。文書の場合は、作ったあとで長さやトーンを調整することもできます。ここでは、「営業業務における生成AIの効果的な使い方」に関する文書を作ってみましょう。

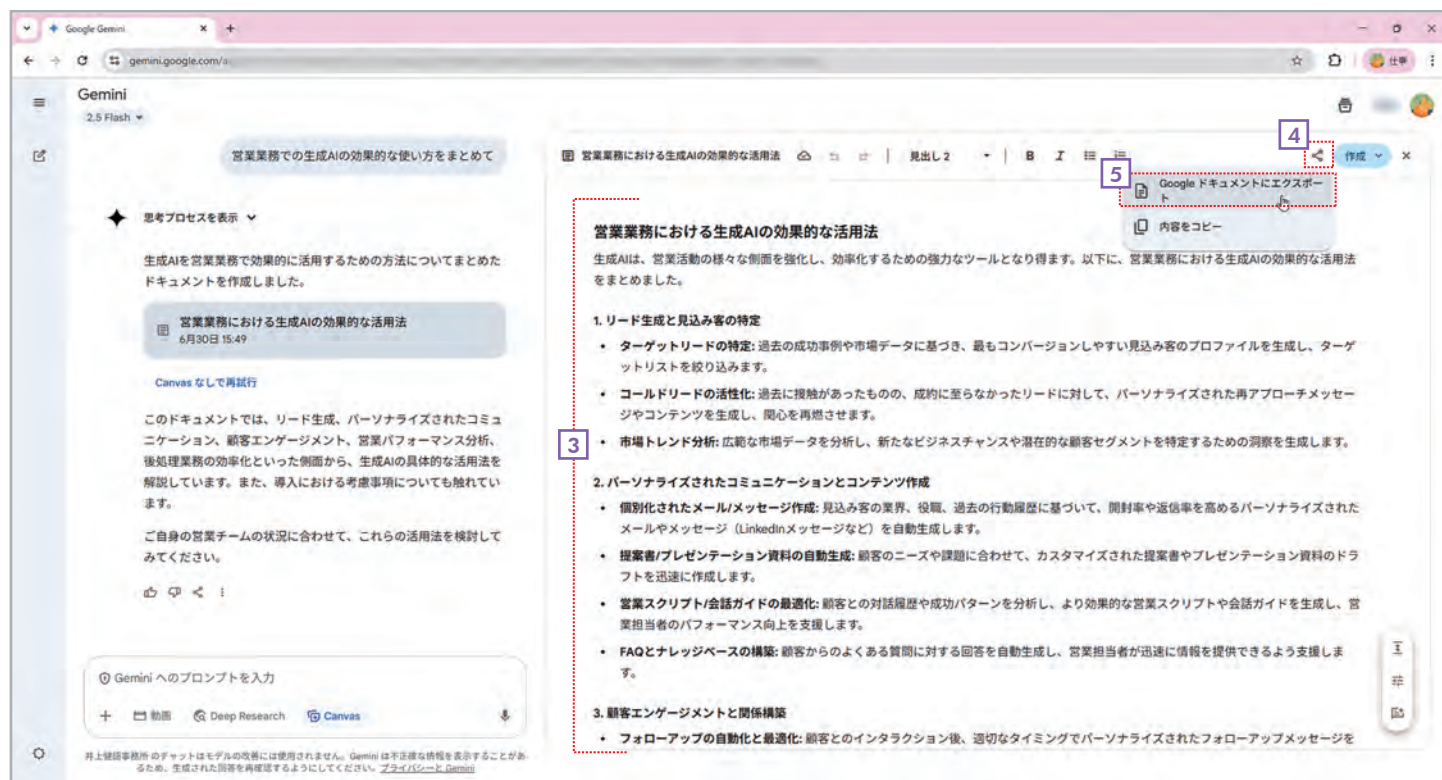
手順 Canvas機能で文書を作成する



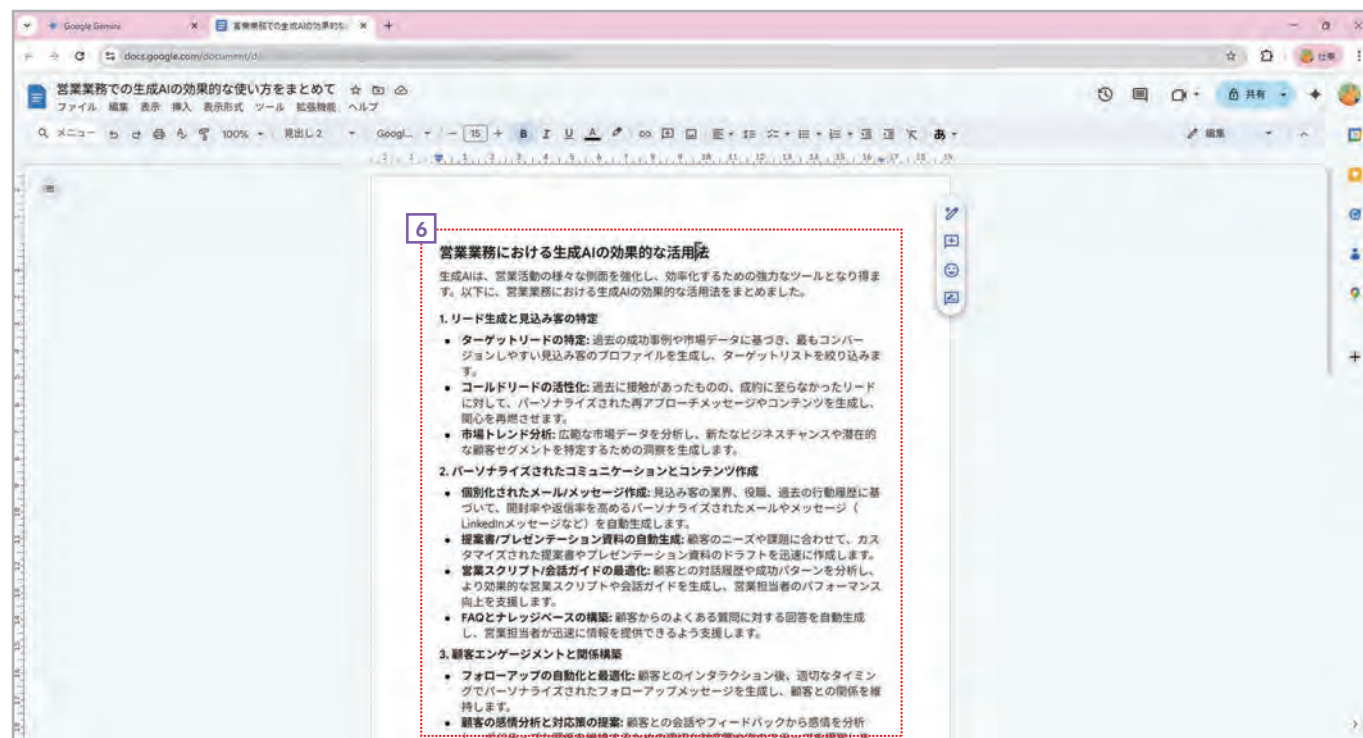
- 1 [Canvas]をクリックして青色にします。
- 2 次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

営業業務での生成AIの効果的な使い方をまとめて



- 3 文書が作成されます。文書は、画面上で直接編集できます。書式も設定可能です。
- 4 共有のボタンをクリックしてメニューを開きます。
- 5 [Googleドキュメントにエクスポート]を選択します。

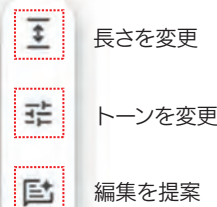


- 6 Googleドキュメントの文書としてエクスポートされます。なお、Deep Researchと同様に【作成】でウェブページや音声解説を作ることができます。



長さ/トーンの調整と編集の提案

右下のボタンを使うと、文書の長さ、トーン（カジュアル/フォーマル）を調整できます。クリックするとバーが表示されるので、ドラッグして調整してください。また、[編集を提案]をクリックすると、文書をよりよくするためのGeminiからの提案が表示されます。



プログラムを作る

Canvas機能を使うとプログラムを作ることができます。



Canvas機能で「ブロック崩しのゲームを作って」と入力・送信して作ったゲームです。

2-12 Gemsで独自のチャットボットを作る

Gems(ジェムズ)は、Geminiをカスタマイズして独自のチャットボット(Gem)を作る機能です。ファイルを追加して、その内容をもとに回答させることもできます。ここでは、会社の就業規則のPDFファイルを追加して、就業規則について回答するチャットボット(Gem)を作る例を紹介します。

手順 会社の就業規則に回答するGemを作る



1 メニューの♡[Gemを表示]をクリックします。

2 [Gemを作成]をクリックします。



3 Gemを作成する画面が表示されます。

4 [名前]にGemの名前を入力します。ここでは「就業規則チャットボット」と入力します。

5 [カスタム指示]にプロンプトを入力します。ここでは、次のようなプロンプトを入力します。

プロンプト

就業規則の資料を参考にして、会社の就業規則について分かりやすく回答する。質問者の質問が曖昧な場合は、質問者の意図をうまく引き出して、求めている就業規則についての情報を提供する。

6 [知識]で[+]をクリックして[ファイルをアップロード]を選択し、参照したいPDFファイルを指定します。

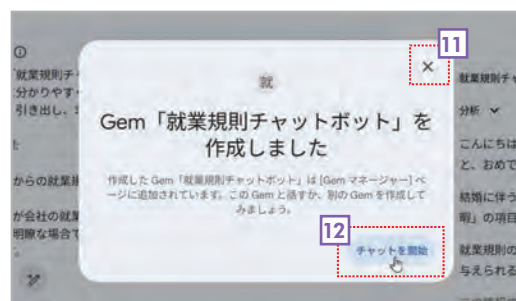
7 [カスタム指示]の[Geminiを使用して指示を書き換える]をクリックします。



8 プロンプトがGeminiによって書き換えられるので内容を確認します。

9 右側のプレビューでチャットして動作を確認します。

10 [保存]をクリックします。



11 [×]をクリックすれば終了できます。

12 [チャットを開始]をクリックすれば、作成したGemですぐにチャットを開始できます。



作成したGemの利用と編集

[Gemを表示]を選択すると、作ったGemが表示されます。クリックすればすぐに利用できます。また、[編集]をクリックすれば、内容を編集することができます。



あらかじめ用意されたGemを活用する

[Gemを表示]には、Googleによってあらかじめ作成された「編集者と校正役」「コピーライター」などのGemが用意されています。これらのGemをコピーして、それをベースに新しいGemを作ることもできます。

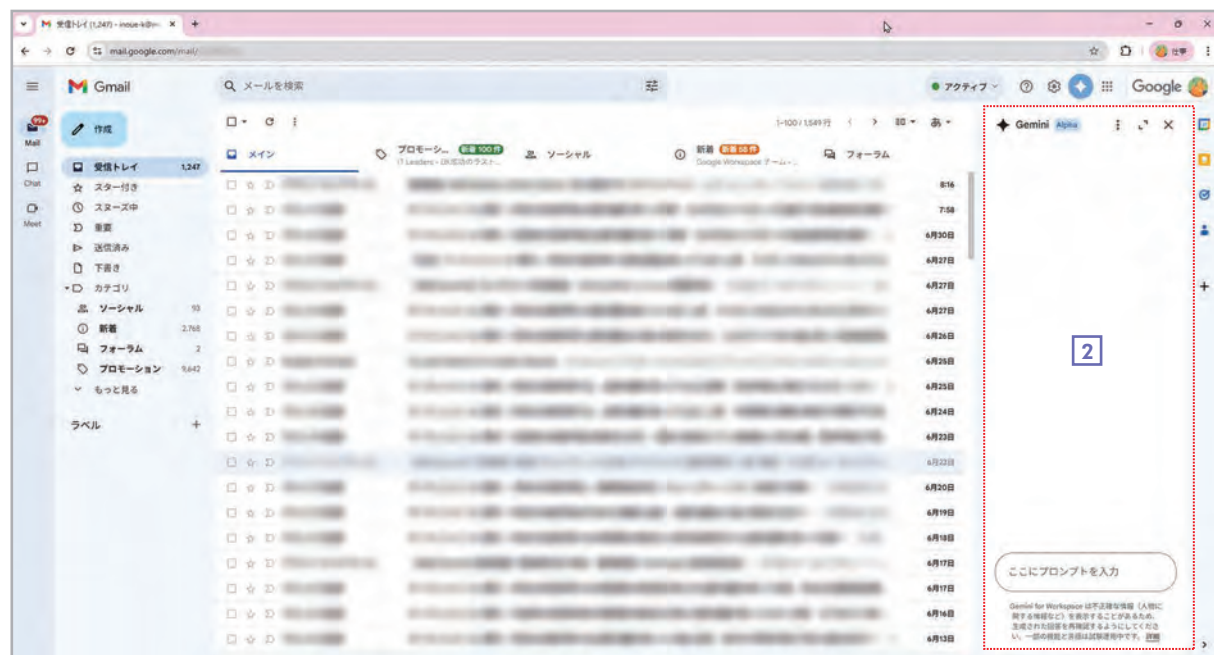
3-1 サイドパネルの使い方

GmailやGoogleドキュメントなどのGoogle Workspaceのアプリでは、Geminiの「サイドパネル」が用意されています。ここでは、サイドパネルの基本的な使い方を紹介します。なお、ここではGmailを例にしますが、他のアプリでも基本的な使い方は共通です。

手順 サイドパネルを開く/閉じる



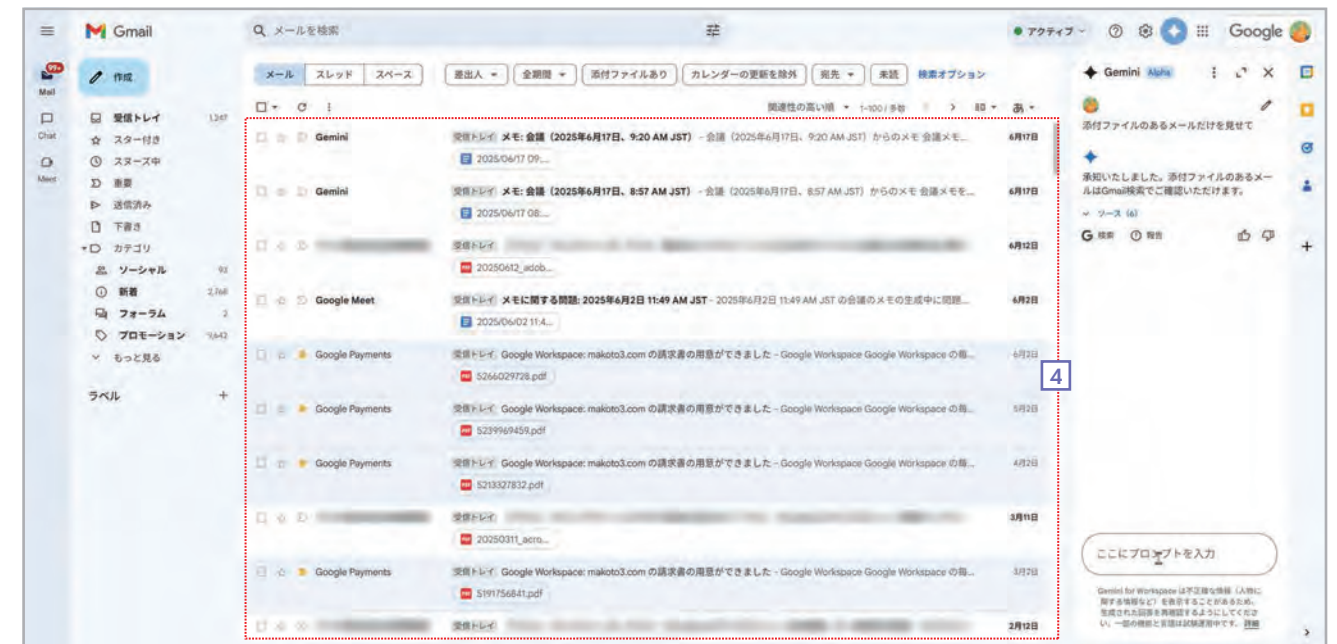
1 [Geminiに質問する]をクリックする。



2 サイドパネルが開いてGeminiに質問できる(プロンプトを入力できる)状態になる。



3 プロンプトを入力して[Enter]キーを押す。ここでは「添付ファイルのあるメールだけを見せて」と入力して[Enter]キーを押す。



4 添付ファイルのあるメールだけが表示される。



質問を編集する

入力したプロンプトの鉛筆のマーク(テキストの編集)をクリックすると、プロンプトを編集して、再度、質問することができます。



[テキストの編集]をクリックする。

質問を編集して[更新]をクリックすると、再度、質問できる。



サイドパネルを拡大する

サイドパネルの左側の境界線をドラッグすると、サイドパネルのサイズをさらに拡大することができます。また、[展開する]/[折りたたむ]で拡大/縮小することもできます。



履歴を削除する

サイドパネルの[その他のオプション]をクリックして、メニューの[履歴を削除]をクリックすると、それまでのGeminiとのやりとりを削除して、新しくチャットを開始することができます。



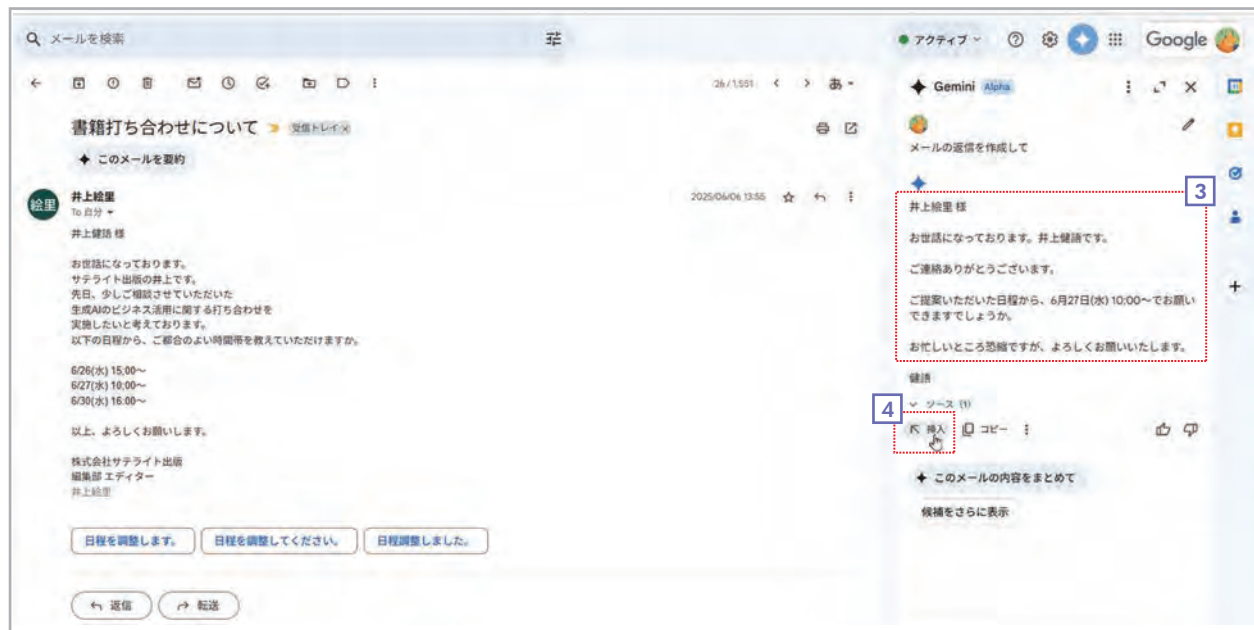
3-2 Gmailでの活用

Gmailでは、Geminiを使って新規メールや返信メールを作ったり、メールの内容を要約したりできます。また、「昨日届いた重要なメールを見せて」といった曖昧な文章でメールを検索することもできます。ここでは、メールの返信を作成する方法と、メールを要約する方法を紹介します。

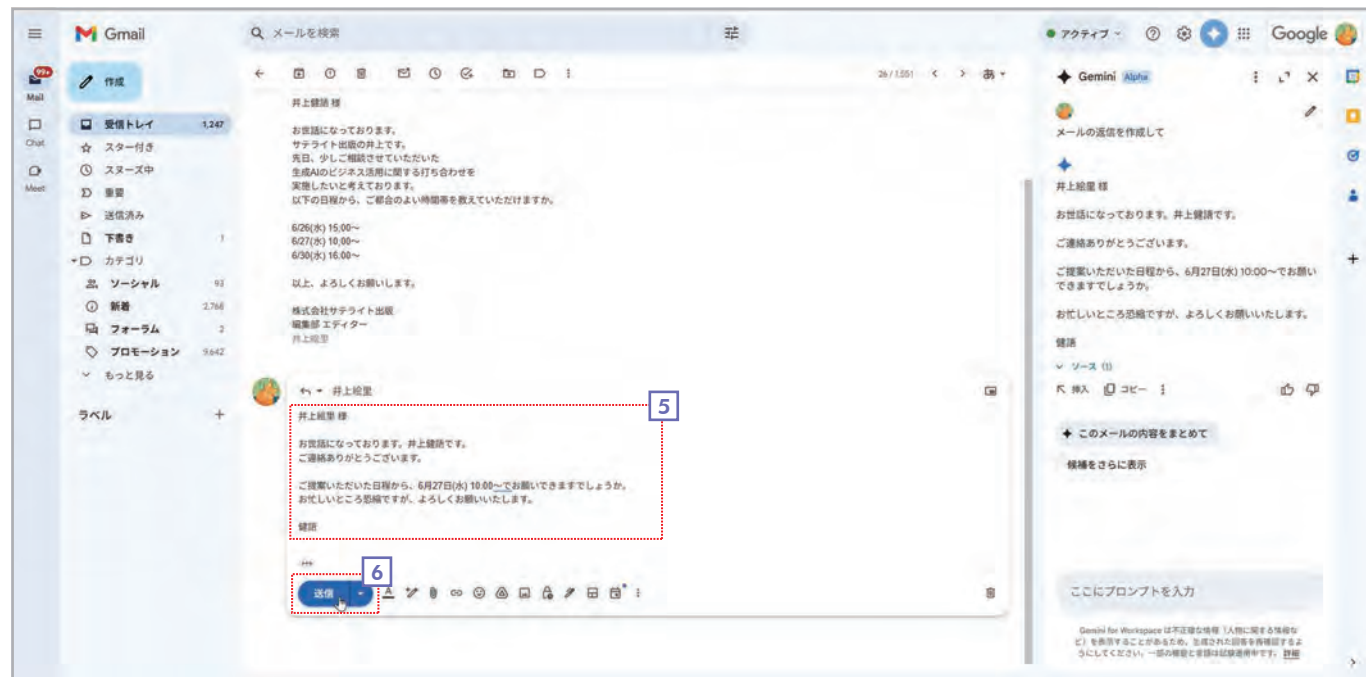
手順 メールの返信を作成する



- 1 受信したメールの内容を表示します。
- 2 サイドパネルで「メールの返信を作成して」と入力・送信します。

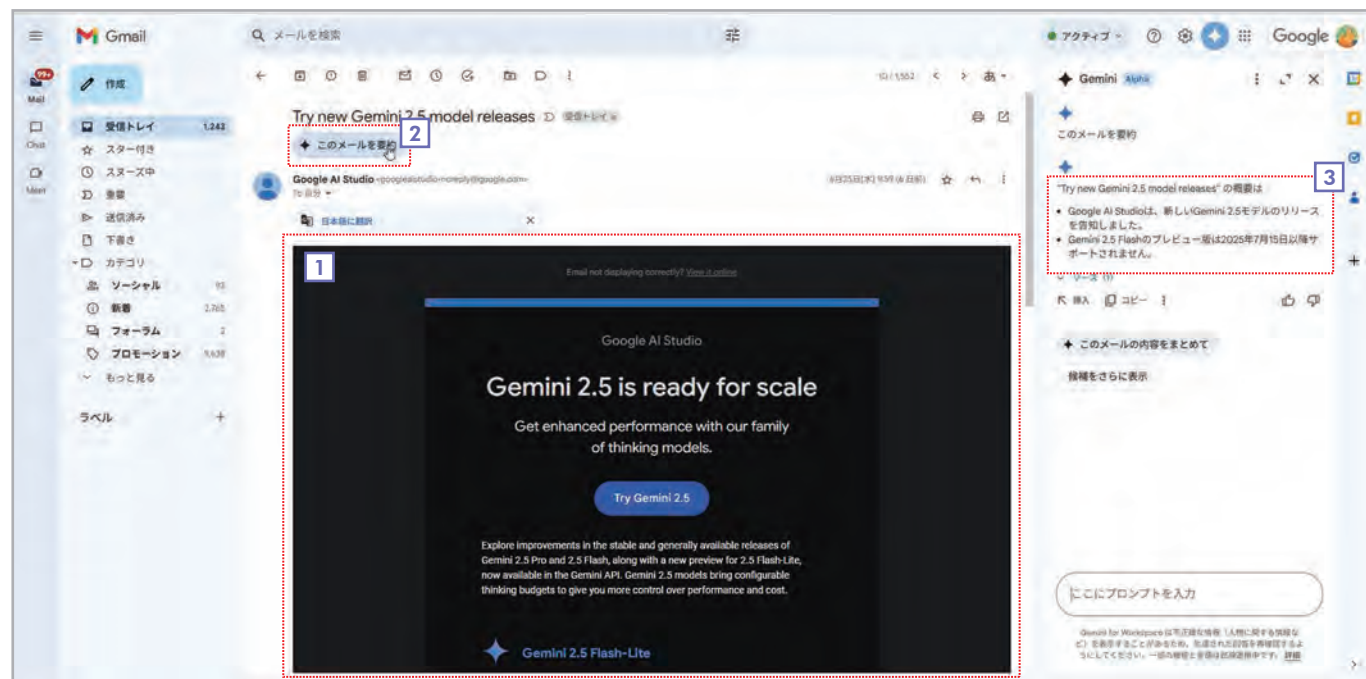


- 3 メールの記事が作成されます。
- 4 挿入をクリックします。



- 5 返信を作成するウィンドウが表示されて文章が挿入されるので、必要に応じて文章を修正します。
- 6 [送信]をクリックしてメールを送信します。

手順 メールを要約する

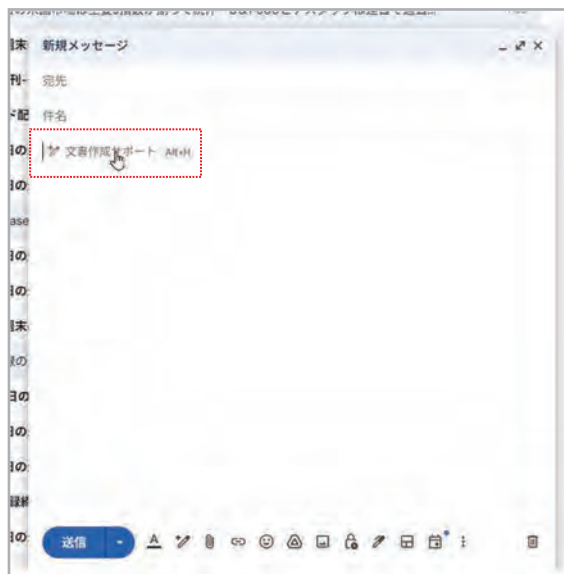


- 1 要約したいメールの内容を表示します。
- 2 挿入 [このメールを要約] をクリックします。
- 3 メールの内容が要約されてサイドパネルに表示されます。

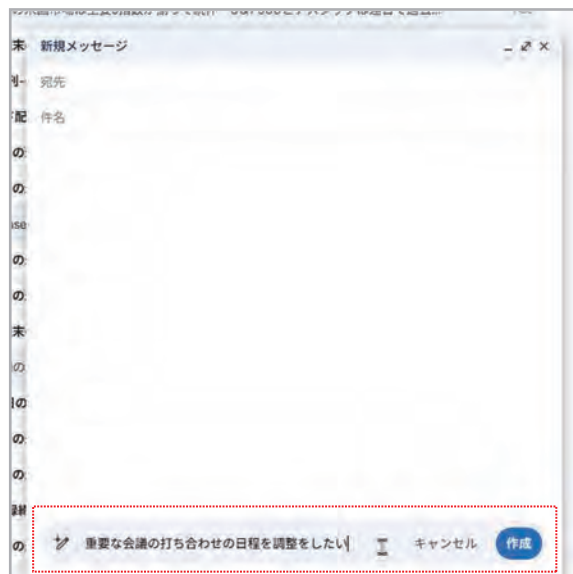


文書作成サポート機能を使う

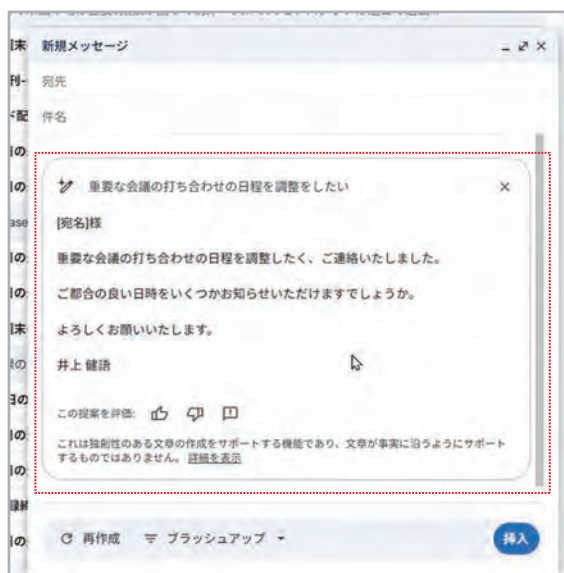
新規メールや返信メールを書くとき、本文の入力欄に表示される  **【文書作成サポート】** をクリックするか **[Alt]+[H]** キーを押すと、Geminiのプロンプトを入力するボックスが表示されます。ここに「**重要な会議の打ち合わせの日程を調整したい**」といった作成したいメールの内容を入力して、**【作成】** をクリックすると、メールの下書きが自動的に作成されます。



 **【文書作成サポート】** をクリックします。



作成したいメールの内容を入力して**【作成】** をクリックします。



下書きが作成されるので編集して文章を完成させます。



こんなこともできる

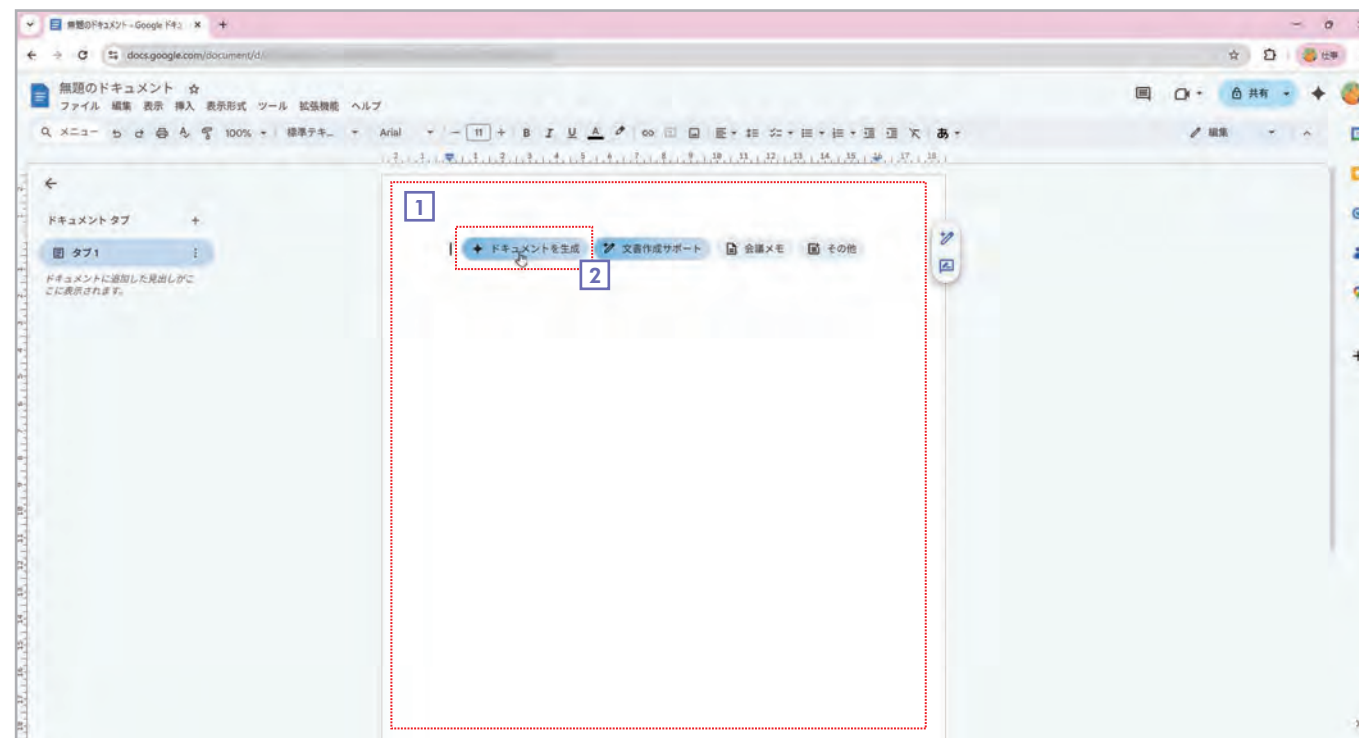
GmailのGeminiでは、次のようなこともできます。

スレッドの要約	長いスレッドを要約します。長いスレッドのやりとりや経緯を確認したいとき便利です。
アクション可能なデータに変換	メールの内容をもとに実行すべきアクションを整理できます。
Googleカレンダーの検索	Googleカレンダーに登録されている予定を検索できます。

3-3 Googleドキュメントでの活用

GoogleドキュメントでGeminiを使うと、文書の下書きを作ったり、文書を要約したりできます。ここでは、新しい文書をGeminiを使って効率的に作成する方法、既存の文書を編集する方法を紹介します。

手順 Geminiを使って文書の下書きを作る



- 1 Googleドキュメントの**新規文書**を作成します。
- 2 ページ先頭の  **【ドキュメントを生成】** をクリックします。

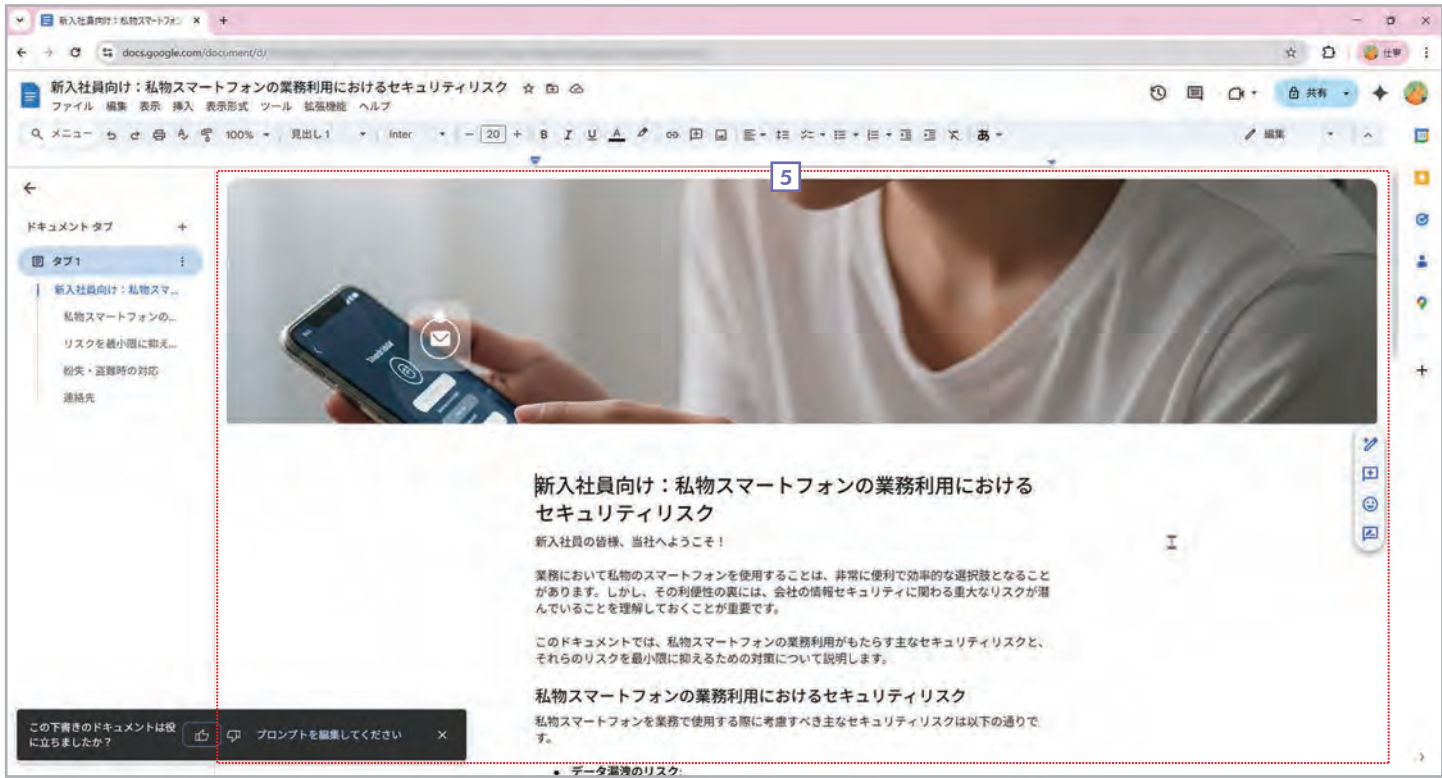


- 3 作成したい**文書**の説明を入力します。ここでは次のように入力します。

プロンプト

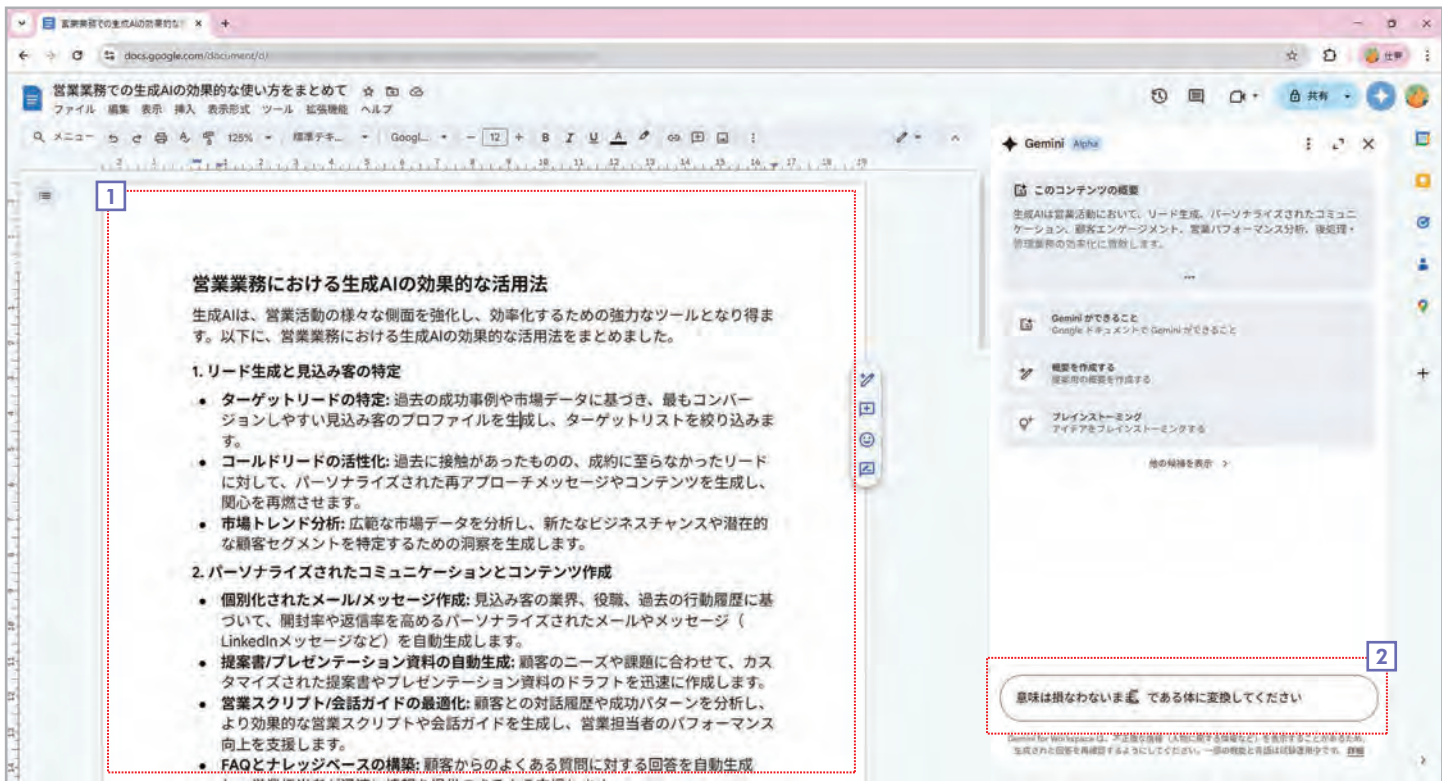
新入社員に私物のスマートフォンを仕事で使うことのセキュリティ上の危険性を教えたい

- 4 **【作成】** をクリックします。



5 入力した説明に沿った**文書**が作成されるので、これを編集して**文書**を仕上げます。

手順 文書を編集する(文体を変える)

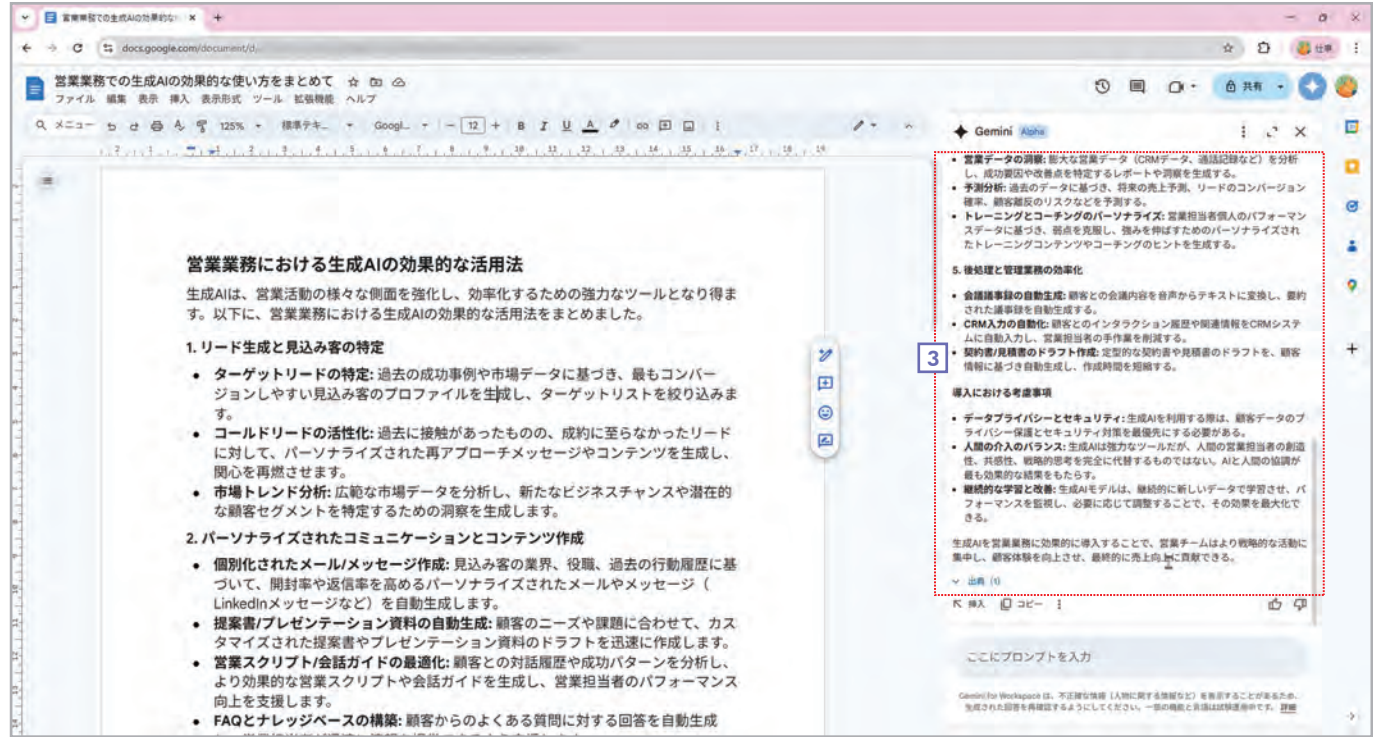


1 編集する**文書**を読み込みます。

2 Geminiのサイドパネルで、次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

意味は損なわないまま、である体に変換してください



3 文体が「**である体**」に変換されます。なお、**【挿入】**をクリックすればもとの**文章**の直後に挿入でき、**【コピー】**をクリックすると**文章**をクリップボードにコピーできます。

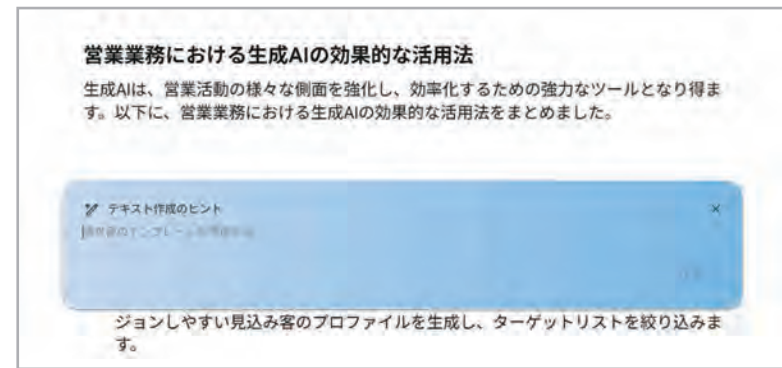


こんなこともできる

文書の編集では文体を変更しましたが、その他にも、次のような処理ができます。

- 文章量を増やす/減らす
- 要約する
- 校正する
- 別の言語に翻訳する

また、文書作成・編集中に**[Alt]+[W]**キーを押すと、プロンプトの入力欄を開いて、作成したい文章の説明を入力して文章を生成することもできます。

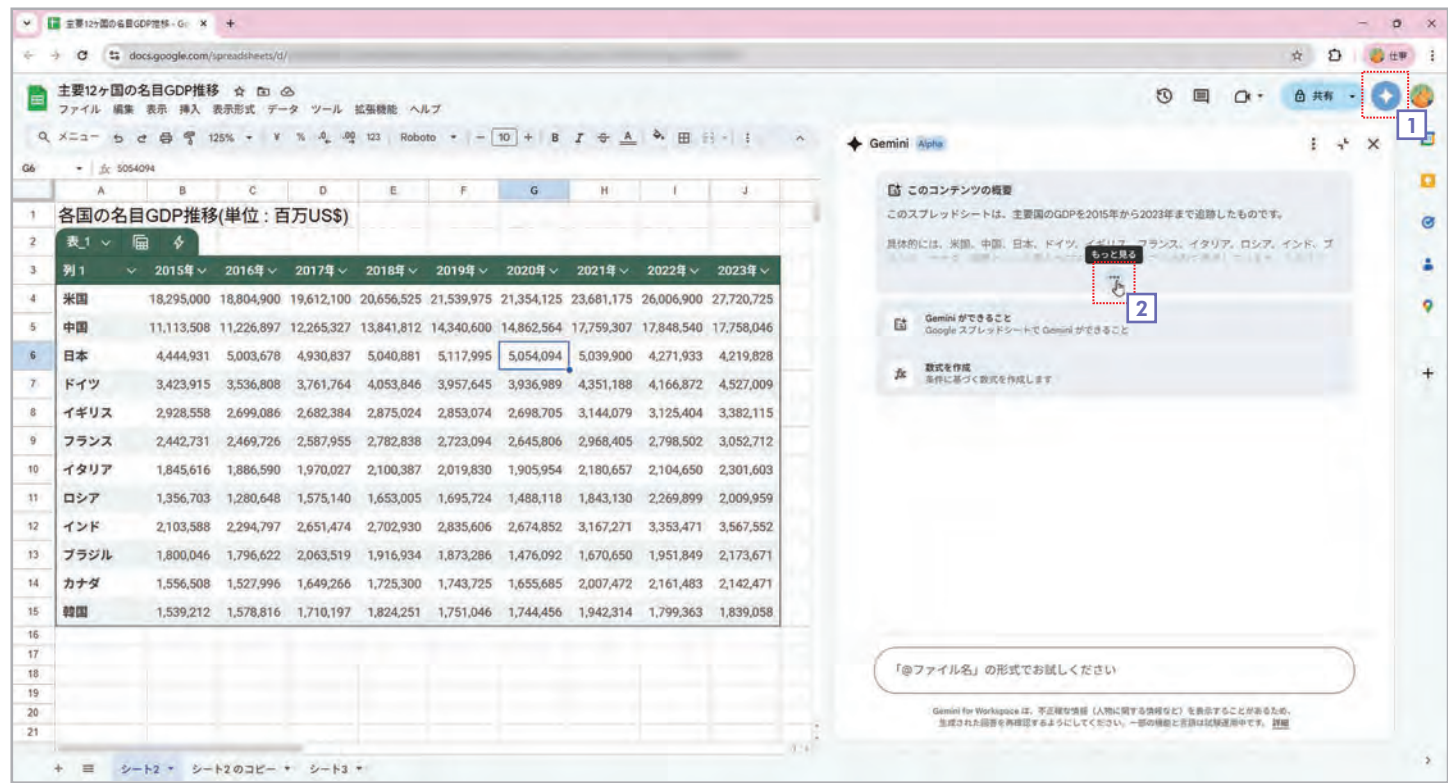


文書中で**[Alt]+[W]**キーを入力するとプロンプトを入力できます。

3-4 Googleスプレッドシートでの活用

GoogleスプレッドシートでGeminiを使うと、シートの概要をまとめたり表を分析してさまざまな知見を得たりすることができます。ここでは、シートの概要を確認して、シートに含まれる表を分析する例を紹介します。

手順 シートの概要を確認する/表を分析する

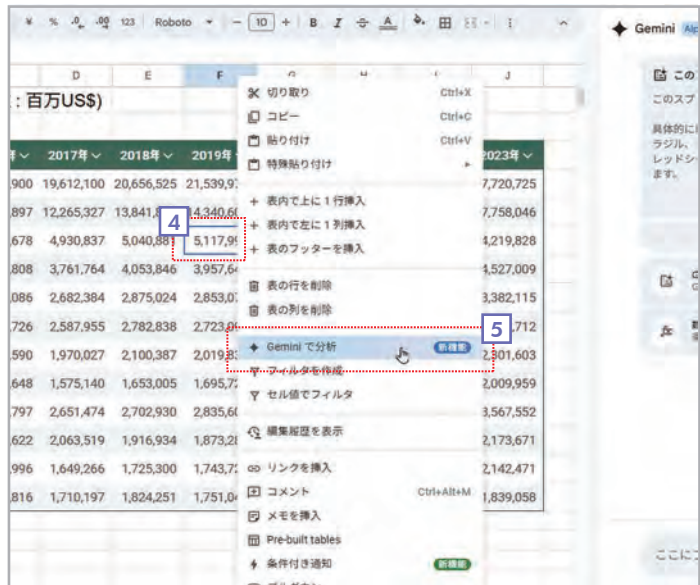


1 Googleスプレッドシートを読み込んだら、**[Geminiに質問する]**をクリックしてサイドパネルを開きます。

2 **[このコンテンツの概要]**の **...** をクリックします。

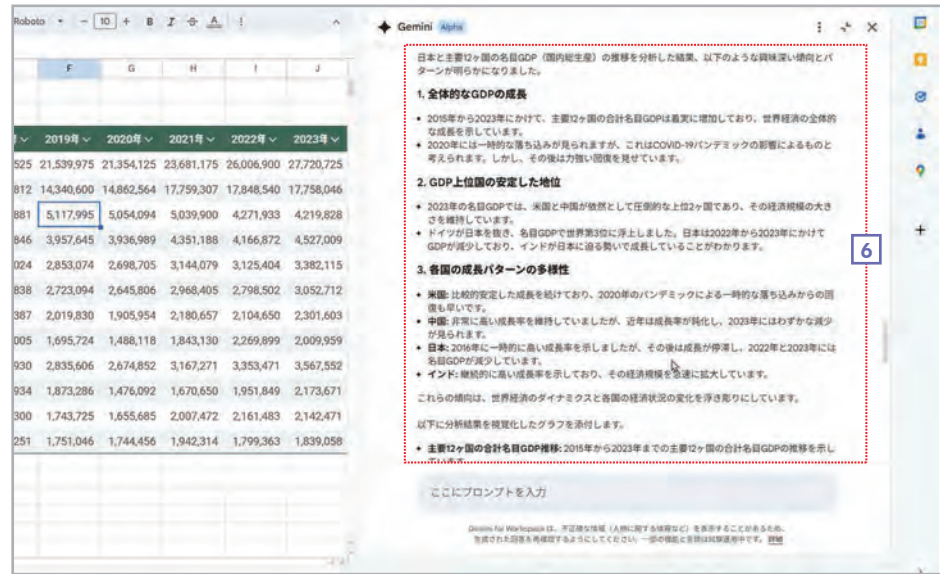


3 スプレッドシートに含まれるコンテンツの概要が表示されます。



4 表の任意のセルで右クリックします。

5 **[Geminiで分析]**を選択します。



6 表が分析されて、結果が表示されます。



こんなこともできる

Geminiのサイドパネルに**「この表を分析して」「この表から分かることを教えて」**といったプロンプトを入力して分析することもできます。また、次のようなこともできます。

ダミーの表の作成

サンプル(ダミー)の表を作成できます。たとえば**「30名分のサンプルの顧客名簿を作っ」**と入力すると、表が作成されて挿入できます。

グラフの作成

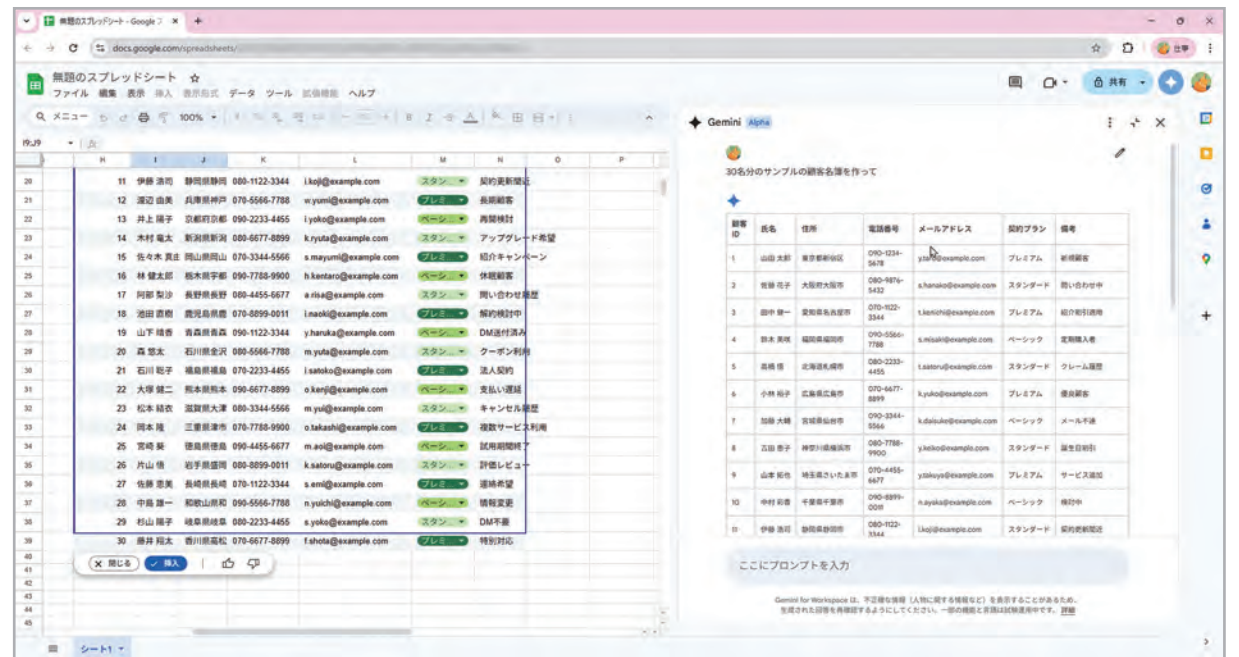
シート中の表をもとにグラフを作ることができます。

数式の作成

自然な文章で数式を作成できます。たとえば**「ゴール数を試合数で割る数式を作成して」「範囲D:GでセルC1の値を探して、その行のG列にある値を出力する数式を作成して」**といった文章で数式を作成することができます。

表の並べ替えや絞り込み

自然な文章で表の並べ替えや絞り込みを実行できます。たとえば**「年齢の若い順番に並べ替えて」「男性のデータだけ表示して」**といった文章で並べ替え・絞り込みを実行できます。

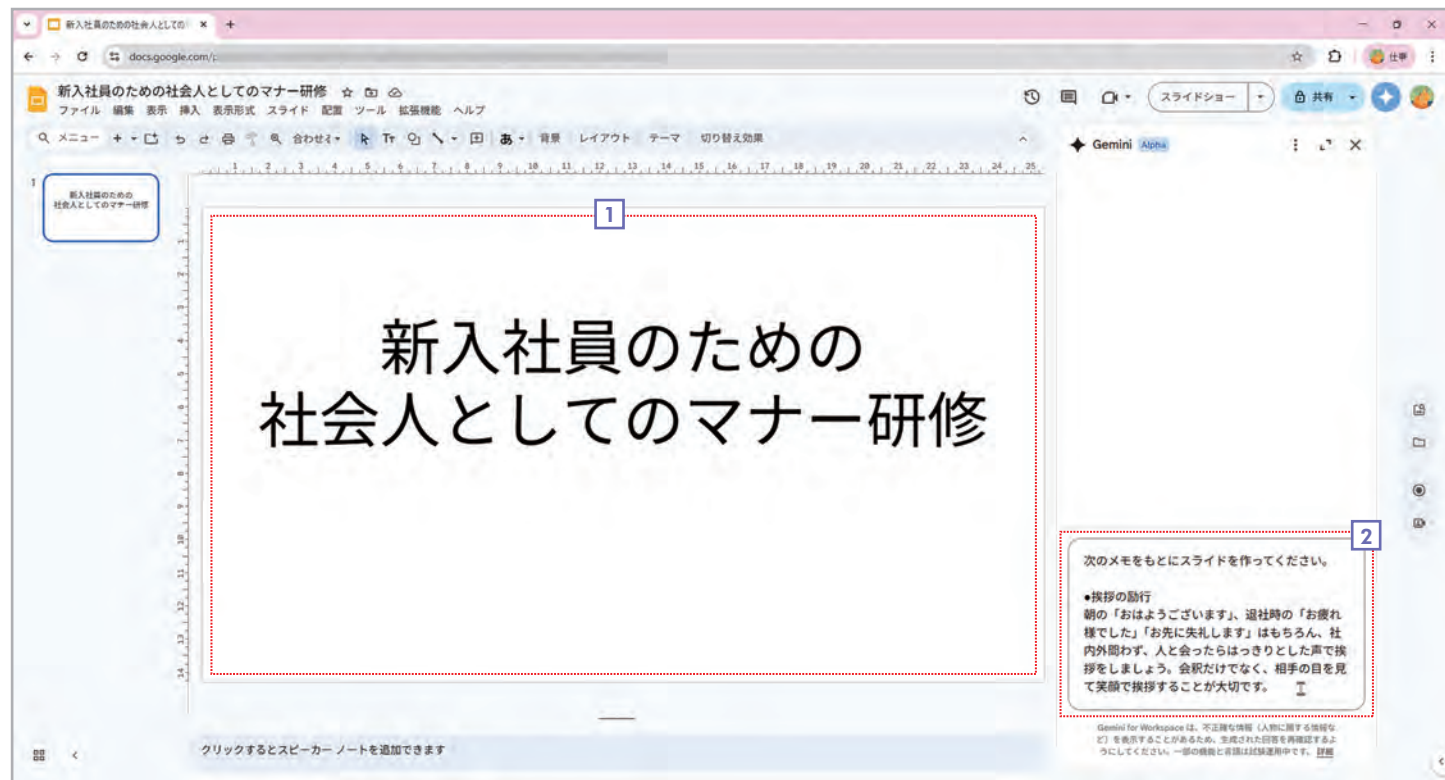


「30名分のサンプルの顧客名簿を作っ」というプロンプトで作ったサンプル(ダミー)の表

3-5 Googleスライドでの活用

GoogleスライドでGeminiを利用すると、簡単なメモをもとに新しいスライドを作ることができます。また、既存のスライドにふさわしい画像を生成したり、スピーカーノートを作ったりすることも可能です。ここでは、メモをもとにスライドを作って挿入する例を紹介します。

手順 メモをもとに新しいスライドを挿入する



1 新入社員の社会人としてのマナー研修用のスライドを作っています。現在は、タイトルのスライドだけです。

2 Geminiのサイドバーを表示したら、次のようなプロンプトを入力・送信します。

プロンプト

次のメモをもとにスライドを作ってください。

●挨拶の励行

朝の「おはようございます」、退社時の「お疲れ様でした」「お先に失礼します」はもちろん、社内外問わず、人と会ったらはっきりとした声で挨拶をしましょう。会釈だけでなく、相手の目を見て笑顔で挨拶することが大切です。



3 画像付きの**スライド**が作成されてプレビューが表示されます。

4 **[挿入]**をクリックします。



5 新しい**スライド**が挿入されます。挿入した**スライド**は、必要に応じて編集して完成させてください。このように、簡単なメモをもとに**スライド**を自動的に作成・挿入することができます。



複数のスライドの一括作成はまだできない

原稿執筆時点では、メモから作成できる**スライド**は1つだけでした。メモをもとに複数の**スライド**を一括作成することは、まだできないようです。



こんなこともできる

GoogleスライドのGeminiでは、次のようなこともできます。

画像の生成

スライドの内容に適した画像を生成できます。「このスライドにふさわしい画像を作って」といったプロンプトを使います。

プレゼンテーションの要約

プレゼンテーション全体の要約を作成できます。

コンテンツの作成や書き換え

スライドのタイトルや本文などのコンテンツを作成したり、より説得力のあるストーリーに書き換えたりすることができます。

スピーカーノートの生成

個々のスライド用のスピーカーノートを作成できます。

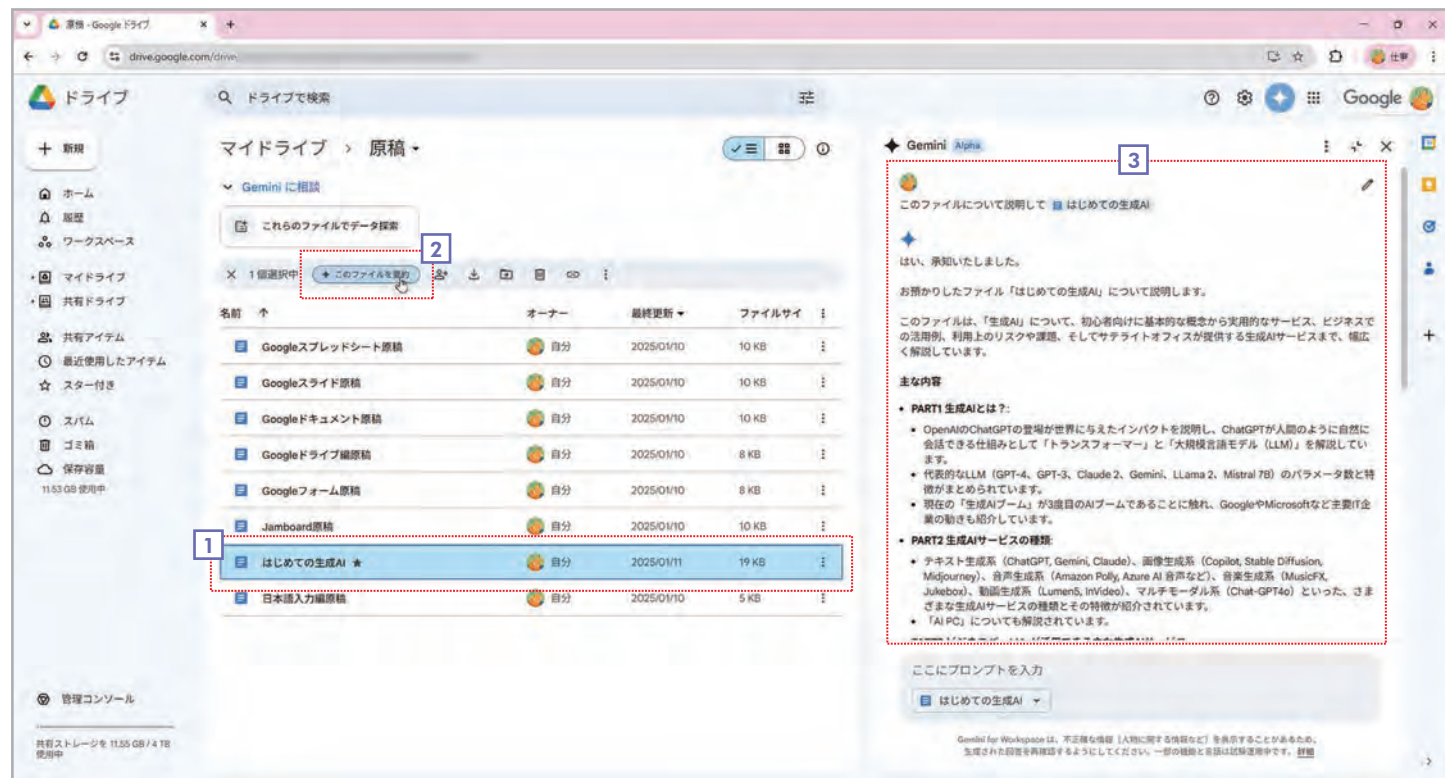
ドライブ内のファイルを参照して新しいスライドを作成

Googleドライブ内のファイルを検索し、その情報に基づいて新しいスライドを作成できます。

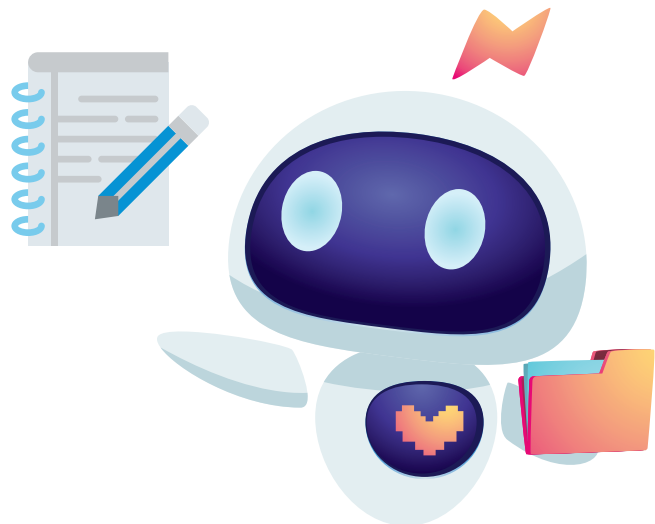
3-6 Googleドライブでの活用

Googleドライブでは、Geminiを使ってファイル/フォルダを要約したり、ファイルを検索したりできます。ここでは、ファイル/フォルダを要約する例を紹介します。

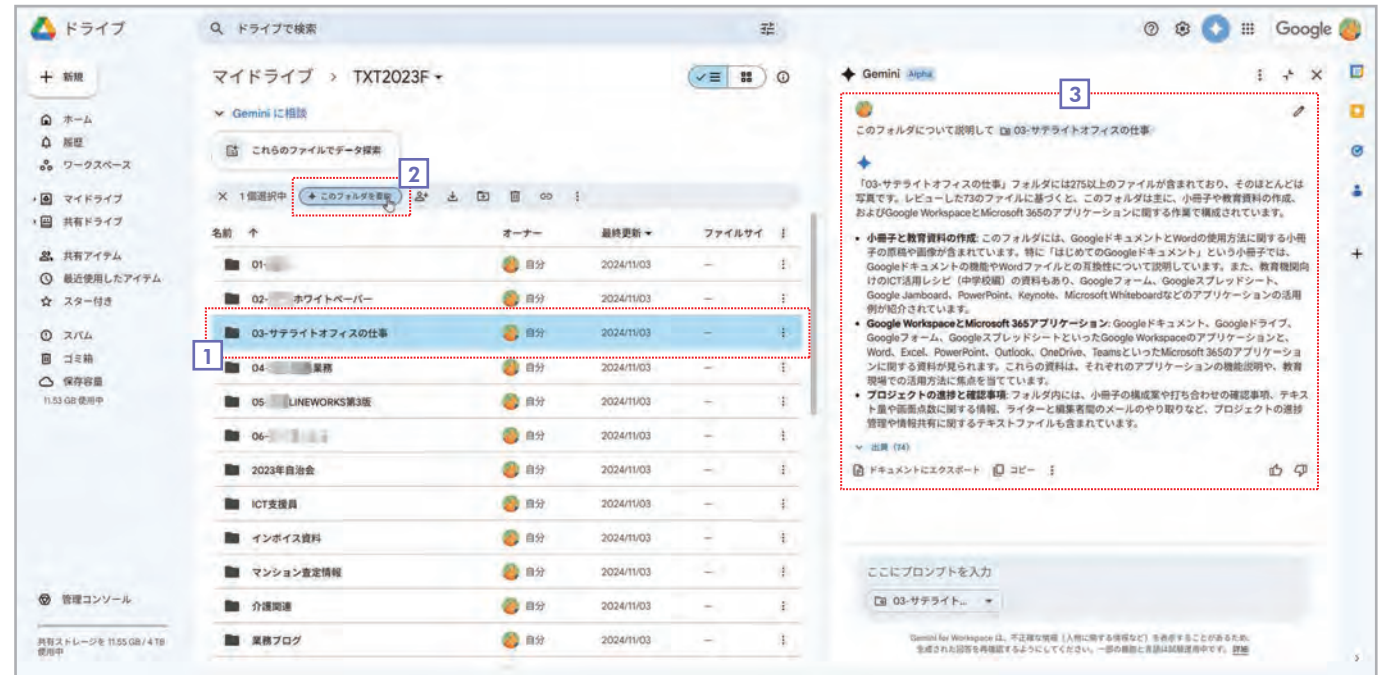
手順 ファイルを要約する



- 1 要約したいファイルを選択します。
- 2 ✦ [このファイルを要約]をクリックします。
- 3 Geminiのサイドパネルにファイルの要約が表示されます。



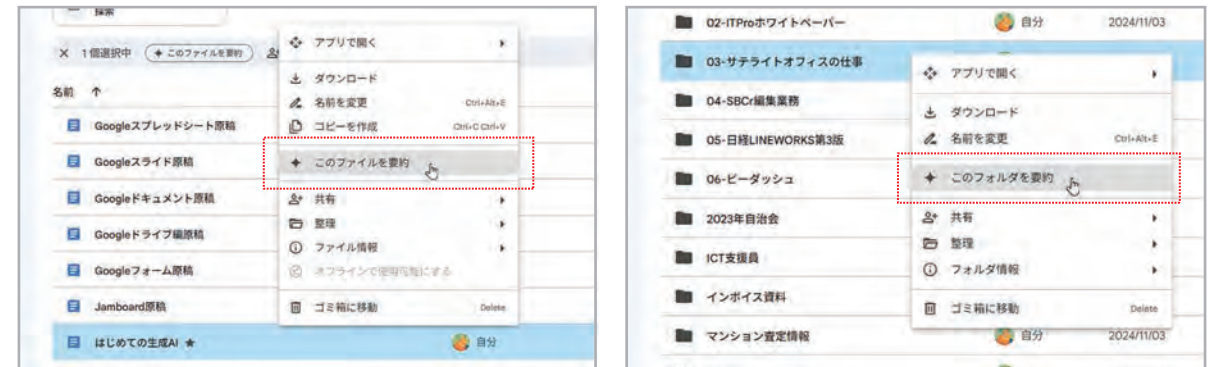
手順 フォルダを要約する



- 1 要約したいフォルダを選択します。
- 2 ✦ [このフォルダを要約]をクリックします。
- 3 Geminiのサイドパネルに、そのフォルダに保存されているファイルについての説明が表示されます。

右クリックメニューを利用する

ファイルやフォルダを右クリックして、✦[このファイルを要約]/[このフォルダを要約]を選択してもかまいません。



こんなこともできる

GoogleドライブのGeminiでは、次のようなこともできます。

ファイルについての質問 ファイルを選択して、そのファイルの内容について質問することができます。

画像の作成 Googleドライブのサイドパネルで画像作成を依頼することができます。

検索と整理 「〇〇について説明しているファイルを検索して」のように条件を指定してファイルを検索できます。

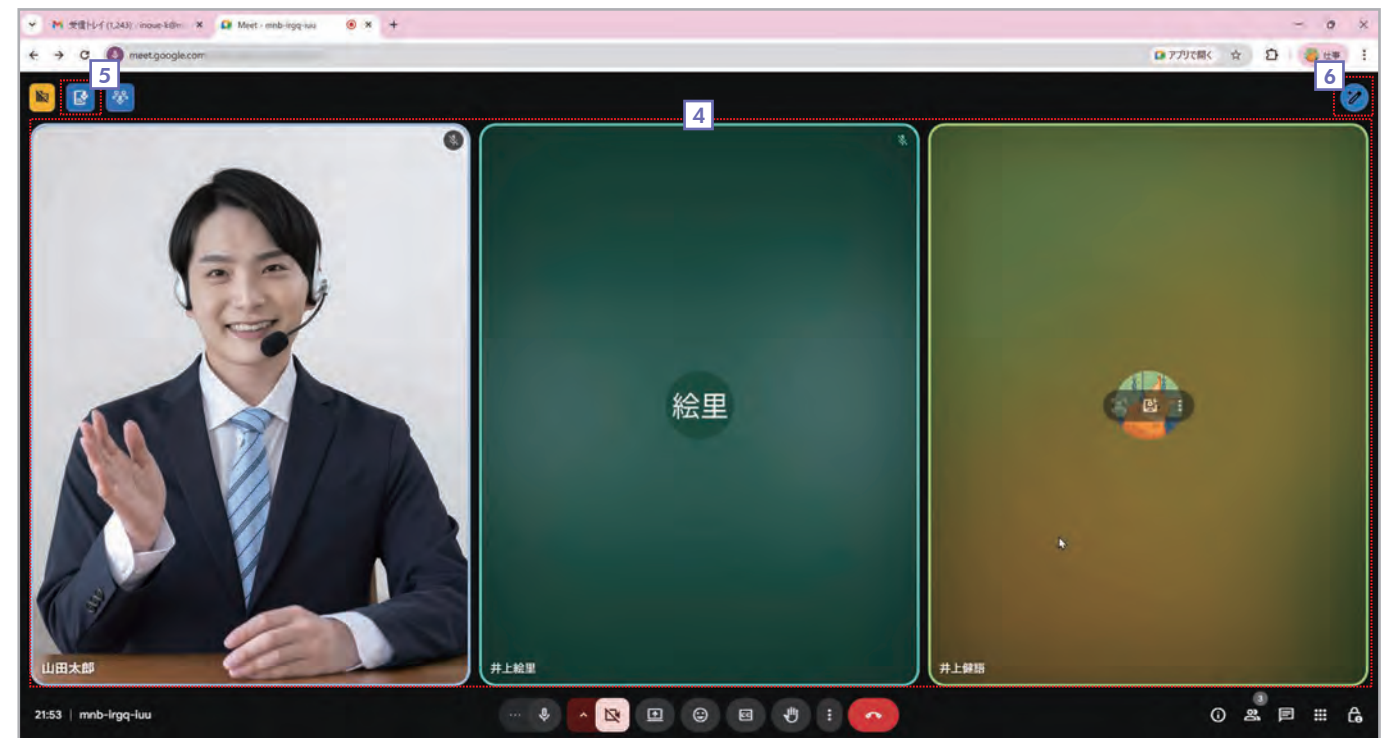
3-7 Google Meetでの活用

ビデオ会議ツールのGoogle Meetでも、Geminiを使ってさまざまなことができます。ここでは、会議内容の文字起こし・メモを作成する方法を紹介します。

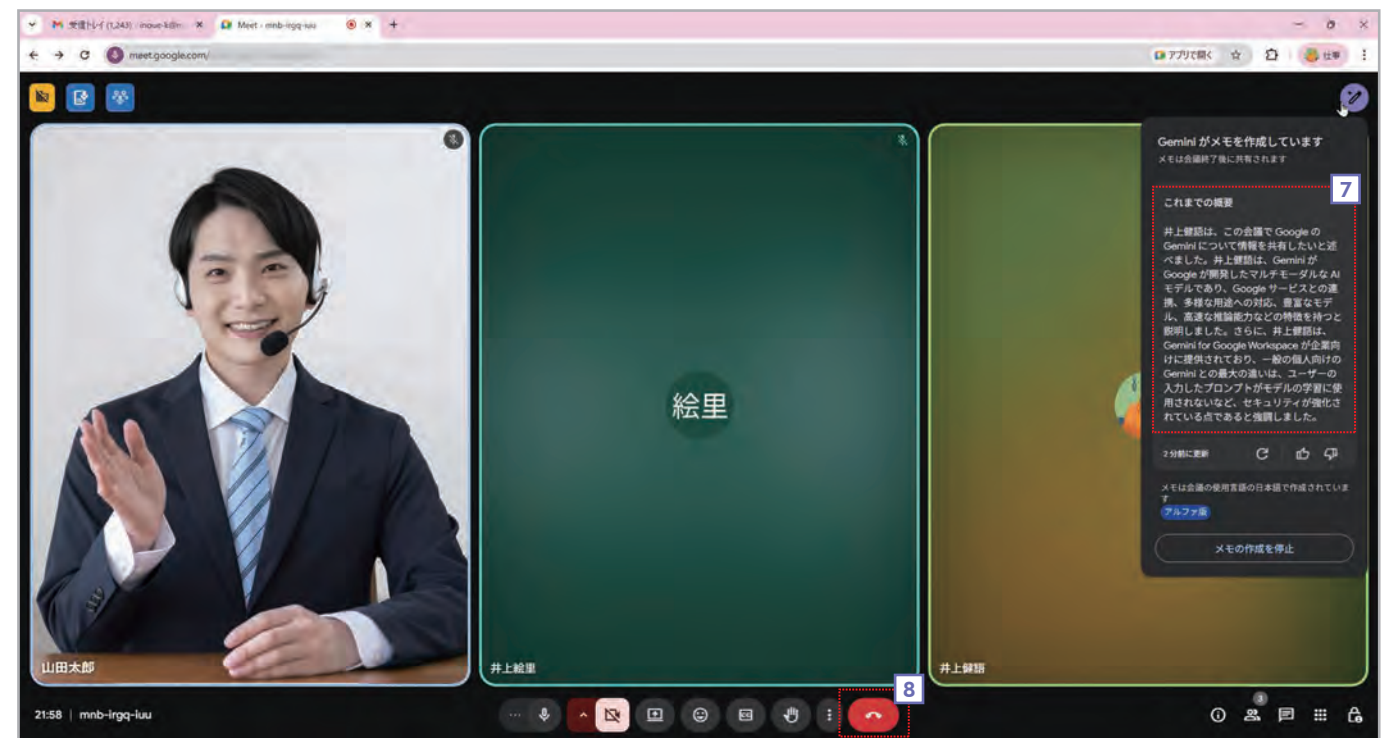
手順 会議の文字起こし・メモを作成する



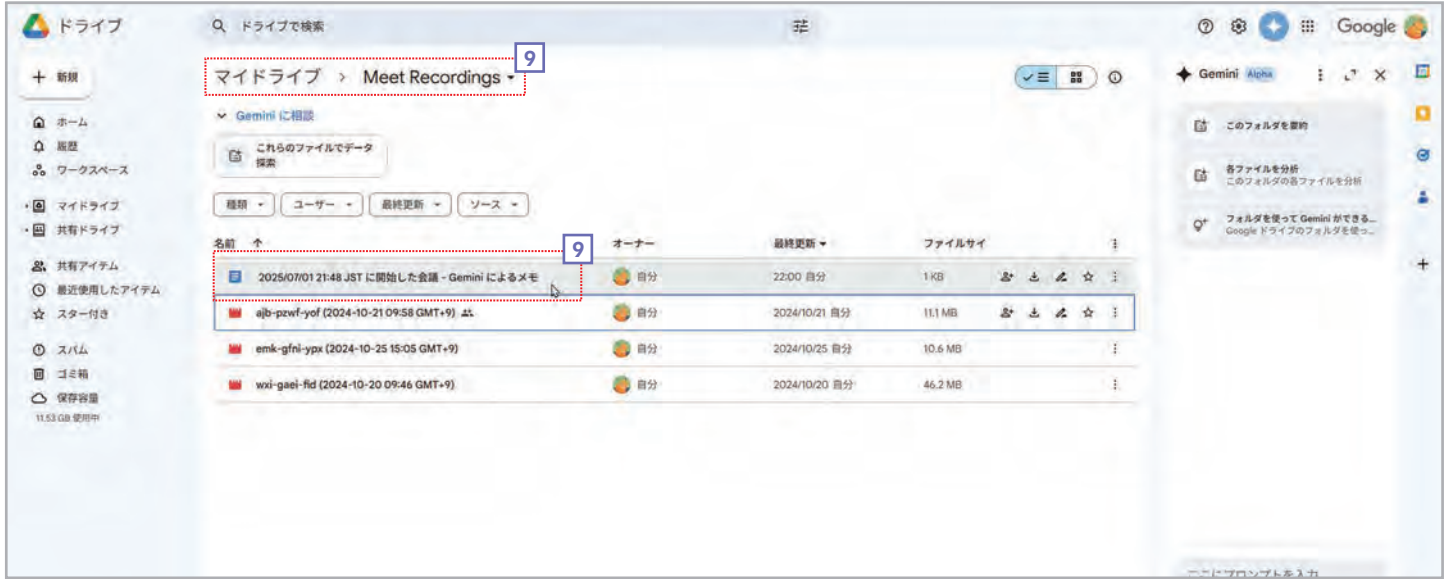
- 1 会議を開始したら、右上の📝[メモ作成]のボタンをクリックします。
- 2 メニューが表示されたら[文字起こしも開始する]をチェックします。
- 3 [メモの作成を開始]をクリックします。



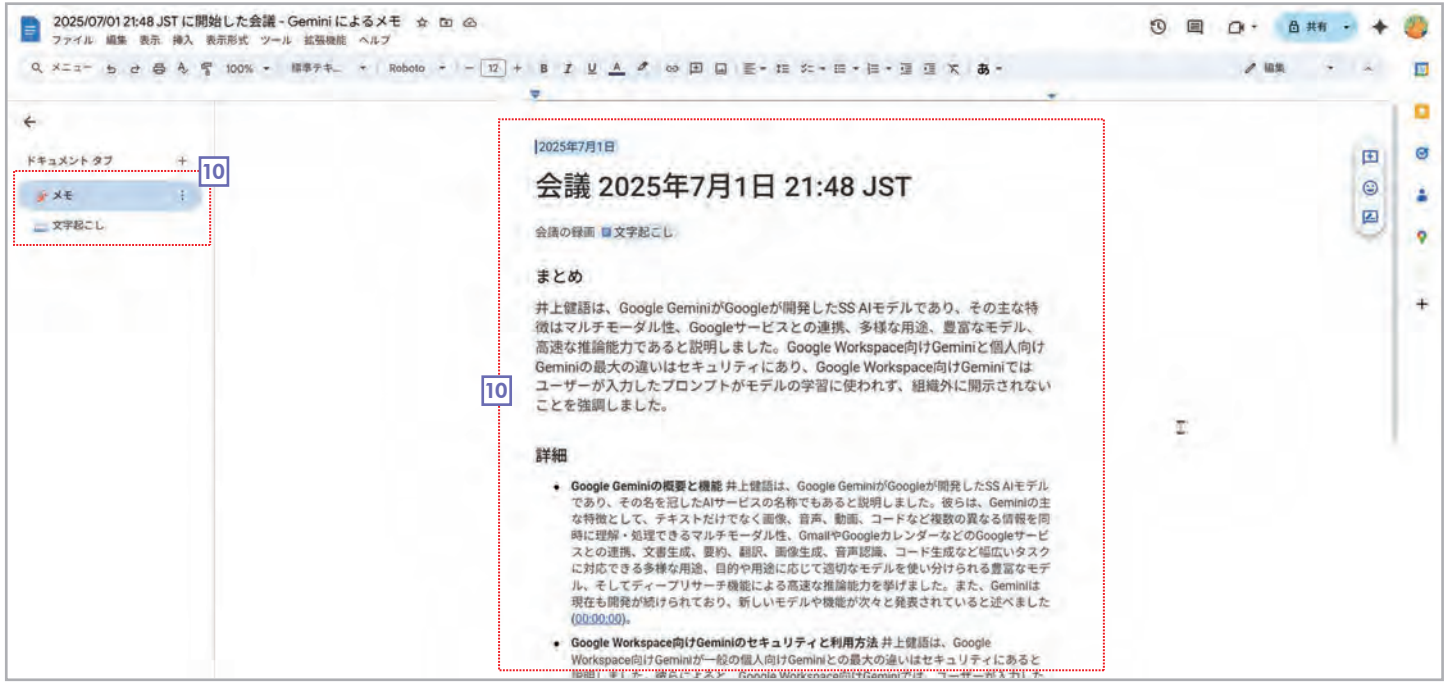
- 4 通常どおり会議を進行します。
- 5 左上には、📝文字起こしが進行中であることを示すボタンが表示されます。クリックすると、会議の途中で文字起こしを停止することもできます。
- 6 右上には、📝メモを作成中であることを示すボタンが表示されます。クリックして[メモの作成を停止]をクリックすれば、会議の途中で作成を停止することもできます。



- 7 少し時間がたつと、会議のメモが表示できるようになります。これにより、会議の概要を確認できます。
- 8 会議を終了します。終了すると、文字起こしとメモの作成も自動的に停止します。



9 作成された**文字起こしとメモ**は、作成したユーザーのGoogleドライブにある「Meet Recordings」フォルダにGoogleドキュメントの文書として保存されます。

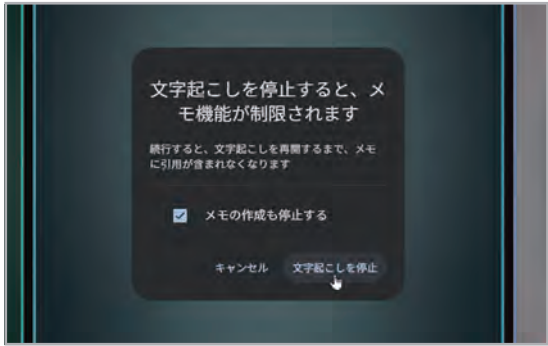


10 Googleドキュメントを開くと、**メモ**と**文字起こし**を確認できます。**メモ**と**文字起こし**はドキュメントタブで切り替えられます。



文字起こし/メモ作成の停止

文字起こしとメモ作成は、個別に停止することもできます。ただし、**文字起こしを停止**すると**メモ作成**で引用ができなくなるなど、一部の機能が制限されます。



リアルタイムに翻訳する

字幕機能を使うと、発言者の言葉を**リアルタイム**で文字に変換して表示できます。また、字幕の文字を別の言語に**リアルタイムに翻訳**して表示することもできます。



字幕機能で発言を**リアルタイムに翻訳**できます



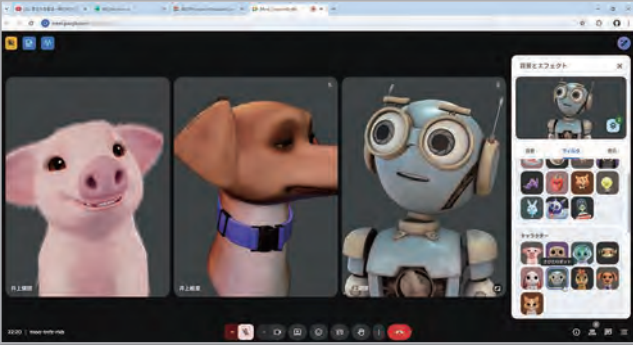
翻訳する言語を選択できます。



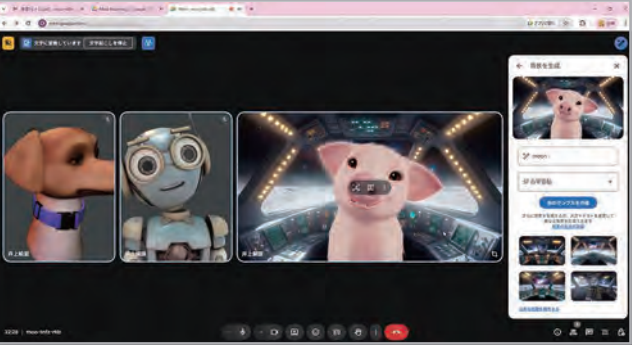
こんなこともできる

Google MeetのGeminiを使うと、次のようなこともできます。なお、日本語にはまだ対応していない機能もあります。

背景生成	自分の背景画像を生成できます。
キャラクターを使う (AIアバター)	自分の映像を動物や架空の生き物などのキャラクター (AIアバター) に変更できます。
フレーミング	人物をつねに画面中央に表示します。
スタジオライト/スタジオビデオ	背景が明るくても映像がよく見えるように調整したり (スタジオライト)、映像が見やすくなるように顔のパーツを鮮明にしたり (スタジオビデオ) します。
アダプティブオーディオ	マイクとスピーカーを調整してハウリングを防ぎます。
ほぼリアルタイム音声通訳	発言をリアルタイムで別言語の音声に変換します。



AIアバターの例



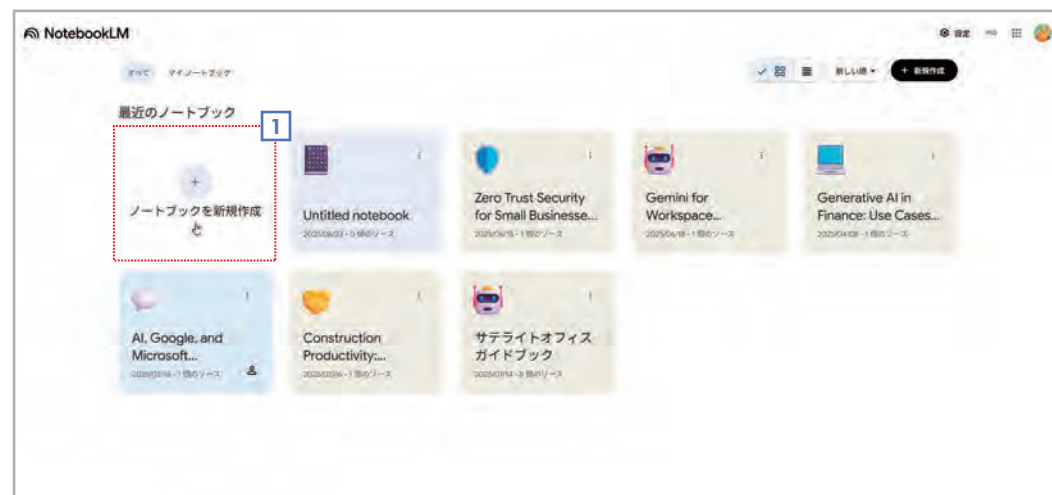
背景を生成AIで生成することも可能

第4章 NotebookLMを活用しよう

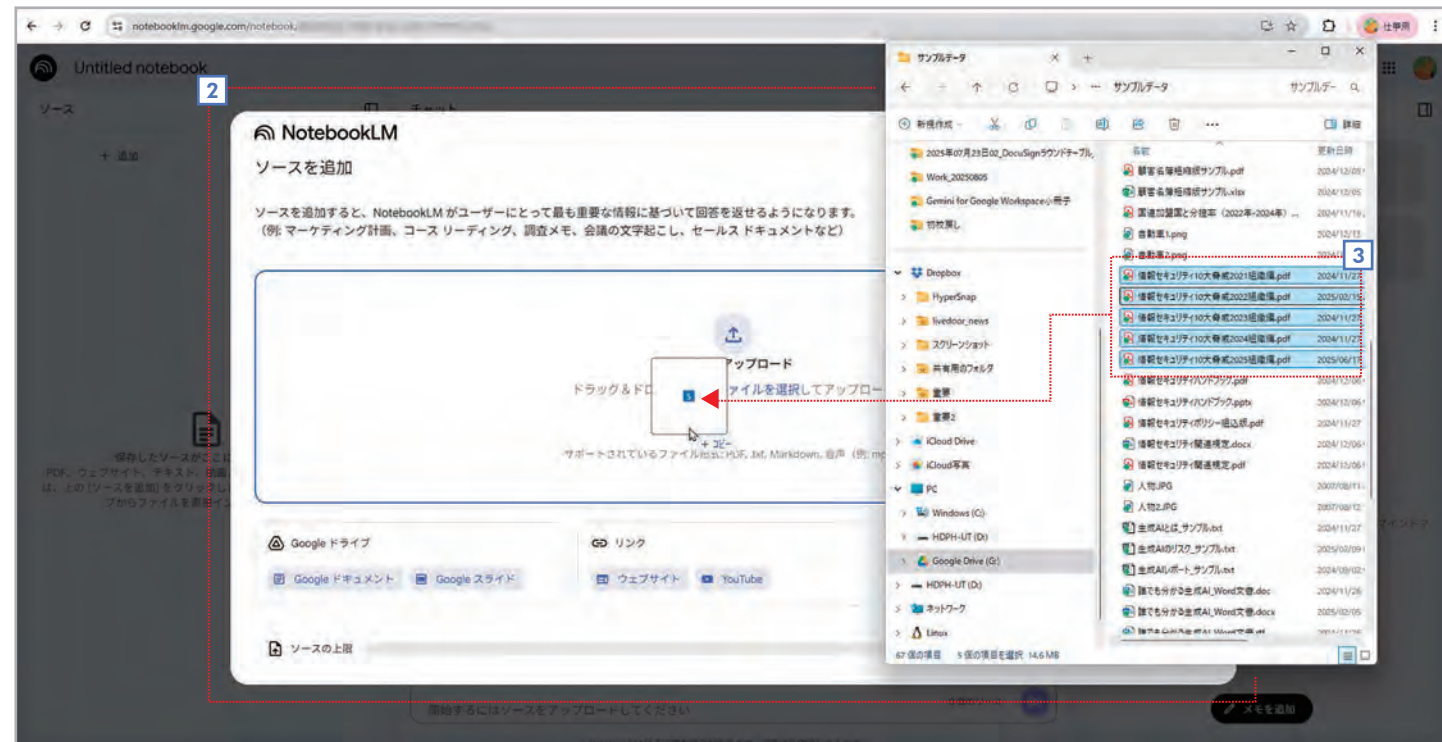
4-1 NotebookLMとは？ 新しいノートブックを作る

NotebookLMは、さまざまなソース（情報源）を登録することで、その情報に回答できるカスタムのチャットボットを作成できるツールです。また、登録したソースから情報について2人の架空の人物が会話する「音声解説」を作ったり、学習ガイド、マインドマップなどを作ったりすることもできます。ここでは、情報を登録して新しいノートブックを作成する方法を説明します。

手順 新しいノートブックを作る



1 NotebookLMを表示したら、[ノートブックを新規作成]をクリックします。



2 ソース（情報源）を登録する画面が表示されます。

3 エクスプローラ等から、登録したいファイルをドラッグ&ドロップします。



4 ソースが登録されて、その内容についてチャットで問い合わせることができるようになります。

ヒント ノートブックのタイトル

ノートブックのタイトルは自動的に設定されますが、英語になるようです。左上で直接修正できるので、分かりやすい**タイトル**に変更しておきましょう。



ヒント 登録できるソース

NotebookLMには、次のようなデータをソースとして登録できます。

PDF、テキストファイル、Webサイト、YouTube動画、音声ファイル、画像ファイル、Googleドキュメント、Googleスライド、コピーしたテキスト

ヒント Google Workspaceのプランによる違い

Google Workspaceのプランのうち、Business Starterのユーザーは通常版の「NotebookLM」、Business StandardとBusiness Plusのユーザーは上位バージョンである「NotebookLM Plus」を利用できます。NotebookLM Plusは、通常版よりも次のような点が強化されています。

- 1つのノートブックに登録できるソースが5倍
- ノートブックのスタイルやトーンをカスタマイズできる
- チームでノートブックを共有して利用状況を分析できる

4-2 作成したノートブックを利用する

ノートブックを作成したら、登録したソースについて、チャット形式で質問することができます。また、登録したソースをもとに「よくある質問」や「タイムライン」を作ったり、2人の架空の人物が会話形式でソースの概要について説明する「音声解説」を作ったりできます。ここでは、代表的な機能の使い方を説明します。

手順 登録したソースについて質問する



1 登録したソースについての質問を入力・送信します。



2 回答が表示されます。



会話履歴は保存されない/メモに保存

NotebookLMでは、**会話の履歴は保存されません**。保存しておきたいときは、回答の左下にある **メモに保存** をクリックして、メモとして保存しておきましょう。保存したメモは右側に保存されて、すぐに選択できるようになります。



ソースと無関係の質問には回答できない

ノートブックで回答できるのは、登録したソースに関する情報だけです。登録されていない情報とは**無関係の質問をしても回答されません**。



会話のスタイル/回答の長さを設定する

右上の **ノートブックを設定** をクリックすると、回答の**スタイル**（デフォルト/アナリスト/ガイド/カスタム）、**長さ**（デフォルト/長め/短め）を選択できます。なお、スタイルで**カスタム**を選択した場合は、回答のスタイルをプロンプトで指定できます。



手順 よくある質問(FAQ)を作成する



1 ノートブックを読み込んだら、📄 [レポート] の [よくある質問] を選択します。



2 登録してあるソースをもとに「よくある質問(FAQ)」が作成されます。内容を確認するにはクリックします。



3 FAQが表示されます。



メモを作成する

作成したFAQは「メモ」の1つです。レポートでは次のようなメモを作成できます。また、[メモを追加]で独自のメモを作成することもできます。

【学習ガイド】 ノートブックの内容について学習するためのガイドを作成します。クイズや問題、解答、用語集などが自動的に作成されます。

【概要説明資料】 ノートブックの概要をまとめて資料を作成します。資料に目を通すことで、内容を素早く確認することができます。

【よくある質問】 ノートブックのソースをもとに「よくある質問(FAQ)」を作成します。

【タイムライン】 ソースから操作手順やイベント、登場人物などを時系列に並べた資料(タイムライン)を作成します。

手順 音声解説を作成して利用する



1 ノートブックを読み込んだら、🔊【音声解説】をクリックします。生成には少し時間がかかります。



2 音声解説が作成されると再生可能になるので、再生ボタンをクリックして再生します。架空の男女2名の会話形式で、ノートブックの概要が再生されます。



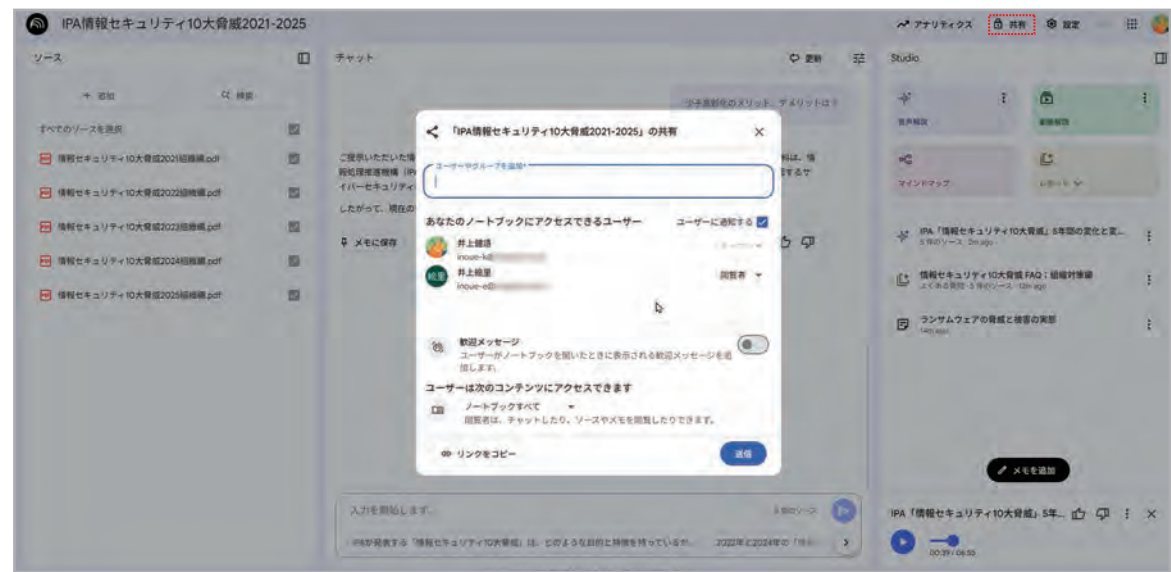
音声データの処理

ノートブックにはMP3などの**音声ファイル**も登録できます。登録すると自動的に文字起こしが実行されて、テキストに変換されます。



ノートブックを共有する

🔗【共有】をクリックすると、**ノートブックを共有**ことができます。相手を指定する画面が表示されるので、メールアドレス等で相手を指定して【送信】をクリックしてください。



Google Meetの文字起こし/メモを登録する

Google Meetで作成した会議の**文字起こし**や**メモのデータ**(Googleドキュメント)をソースとして登録すれば、会議の内容をノートブックで整理することができます。