

授業でも



家庭でも

# 活用できる! はじめての Google ドライブ & 日本語入力



サテライトオフィス  
**Sateraito Office**

授業でも家庭でも活用できる！  
はじめての Google ドライブ&日本語入力

# CONTENTS

## 第1章 Google ドライブ編

- 1-1 Google ドライブとは？  
Google ドライブを使うための基礎知識 ..... 2
- 1-2 Google ドライブの画面を理解しよう ..... 9
- 1-3 ファイル・フォルダを見やすく表示しよう ..... 11
- 1-4 ファイル・フォルダを  
ダブルクリックすると何が起きる？ ..... 13
- 1-5 フォルダを作ってみよう / 削除してみよう ..... 15
- コラム** 覚えておこう！  
複数のファイル・フォルダを選択する方法 ..... 18
- 1-6 ファイルを Google ドライブにアップロードしよう .. 19
- 1-7 ファイル・フォルダを別のフォルダに移動しよう ..... 21
- 1-8 ファイル・フォルダを他のメンバーと共有しよう ..... 25
- 1-9 共有ドライブ利用しよう ..... 28

## 第2章

# Chromebook の日本語入力編

- 2-1 日本語入力をオン / オフしよう ..... 35
- 2-2 読みを入力して漢字かな交じり文に変換しよう ..... 36
- 2-3 一度の変換で正しく変換できなかったときは  
どうすればいい? ..... 37
- 2-4 アルファベットや数字を入力・変換しよう ..... 39
- 2-5 推測された候補を入力しよう  
(サジェスト機能の使い方) ..... 41
- コラム 文字を編集するとき覚えておきたいキー操作 ..... 42
- 2-6 日本語入力の設定画面を表示しよう ..... 43
- コラム 日本語入力の基本設定 ..... 44
- 2-7 固有名詞や長い単語は  
「単語登録」して入力を簡単にしよう ..... 45



# Google ドライブ編

Google Workspace を利用すると、文書や表、画像などのさまざまなデータを作ることができます。Google ドライブは、このようなデータを保存しておくサービスです。ここでは、Google ドライブでデータを保存し、管理するために、ぜひ覚えておきたい基本的な機能について説明します。



# Googleドライブとは？

## Googleドライブを使うための 基礎知識

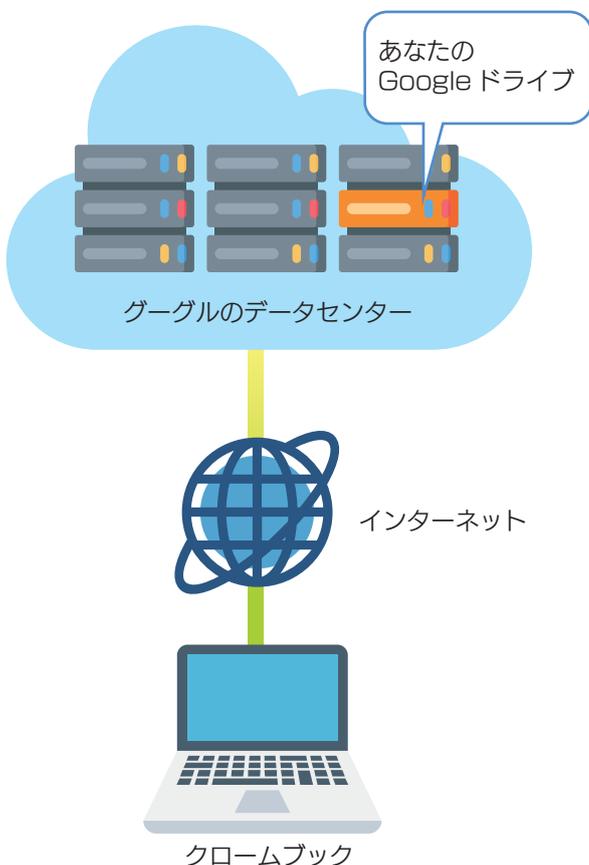
Googleドライブはクラウド上にあるデータの保存場所です。ここでは、Googleドライブを利用するうえで知っておきたい基本的な知識、考え方、用語について説明します。

### Googleドライブはクラウド上にあるデータの保管庫

パソコンを使うと、文書や表、画像、グラフなどを作ることができます。ただし、作った文書や表を保存しておかないと、あとで再利用することはできません。その保管庫が「**Googleドライブ**」です。

**Googleドライブ**は、クラウド上にあります。「クラウド」とは、インターネットで接続された先のことを意味します。もっと具体的にいえば、グーグルが建設した「データセンター」と呼ばれる巨大な施設の中にあるコンピュータです。

グーグルのデータセンターは世界中にあり、その中には無数のコンピュータが動いています。そのコンピュータの中に、あなた専用のデータ保存場所が用意されています。その場所があなたの「**Googleドライブ**」なのです。



たとえば、あなたが Chromebook で理科の発表資料を作ったとします。すると、その資料はインターネットを通じてグーグルのデータセンターに送られ、そこに用意されているあなた専用の場所（**Googleドライブ**）に保存されます。

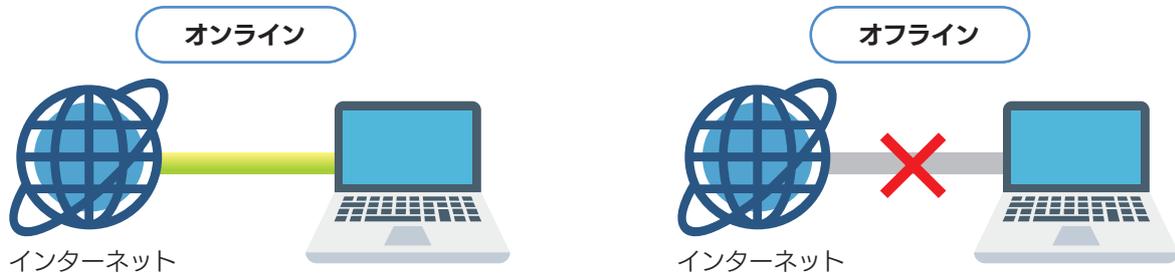
すべての処理は非常に高速に行われるので、一瞬で終わります。実際にはインターネットの先にある遠い場所に保存されているのですが、非常に高速に処理されるため、あたかも自分の手元にあるかのように感じられるのです。

このため、インターネット接続が切れてしまうと、**Googleドライブ**に保存したデータを表示したり編集したりすることはできなくなります。



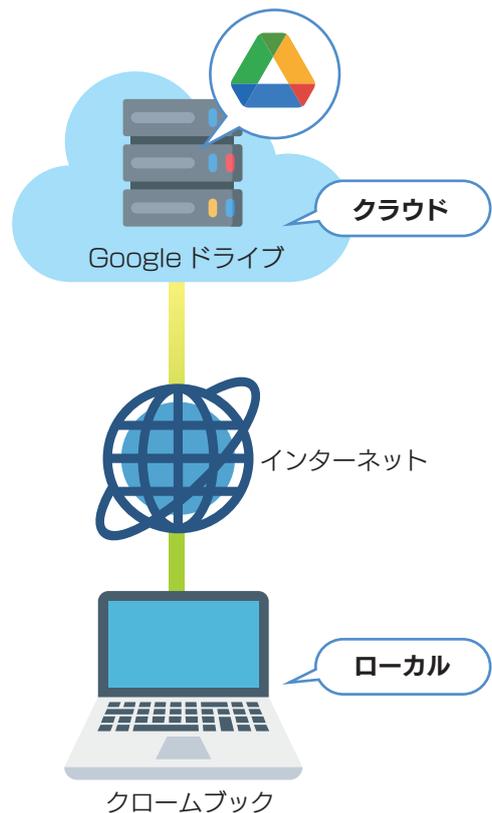
## オンラインとオフライン

インターネットが接続された状態を「オンライン」、接続されていない状態を「オフライン」と呼びます。つまり、Google ドライブはオンラインでは使えますが、オフラインでは使えないこととなります。



## クラウドとローカル

「クラウド」がインターネットで接続された先を意味しているのに対し、自分のパソコンのことを「ローカル」と呼ぶことがあります。ローカルにあるデータはパソコン内に保存されているデータなので、インターネットに接続されていなくても利用することができます。



## Google ドライブを利用する方法は？

**Google ドライブ**はインターネットに接続された先にある保存場所です。したがって、**Google ドライブ**を利用するということは、その場所にアクセスしてデータを表示したり、移動したり、削除したりすることを意味します。

そのためには、**Google ドライブ**にアクセスする必要があります。アクセスするには、次のようにいくつかの方法があります。



**Web ブラウザを使う。**



**Chromebook の「ファイル」アプリを使う。**



**スマートフォンなどの Google ドライブ用のアプリを使う。**

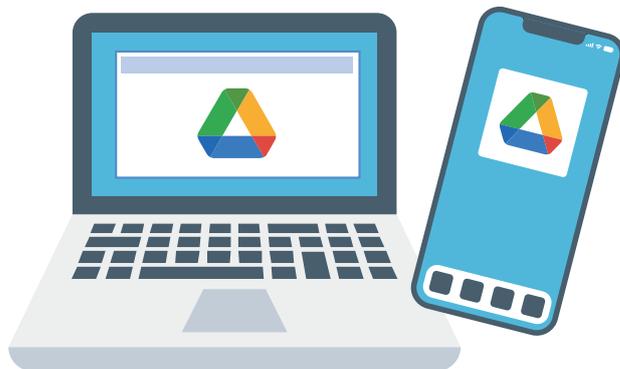
最も一般的なのが、**Web ブラウザ**を使う方法です。Chromebook であれば、「Google Chrome (グーグルクローム)」という **Web ブラウザ**が利用できます。**Web ブラウザ**は Web ページを見るために利用しますが、**Google ドライブ**にアクセスして、さまざまな作業をすることにも利用できるのです。

また、Chromebook に用意されている「**ファイル**」アプリを使う方法もあります。「**ファイル**」アプリを起動すると、左側に「**Google ドライブ**」が表示されます。ここから **Google ドライブ**にアクセスして、さまざまな作業を行うことができます。

さらに、スマートフォンやタブレットの **Google ドライブ用アプリ**を使う方法もあります。アップルの iPhone や iPad なら AppStore (アップストア)、グーグルの Android (アンドロイド) なら Google Play (グーグルプレイ) で **Google ドライブ用のアプリ**を検索し、インストールすることで、そのスマートフォンやタブレットで利用できるようになります。

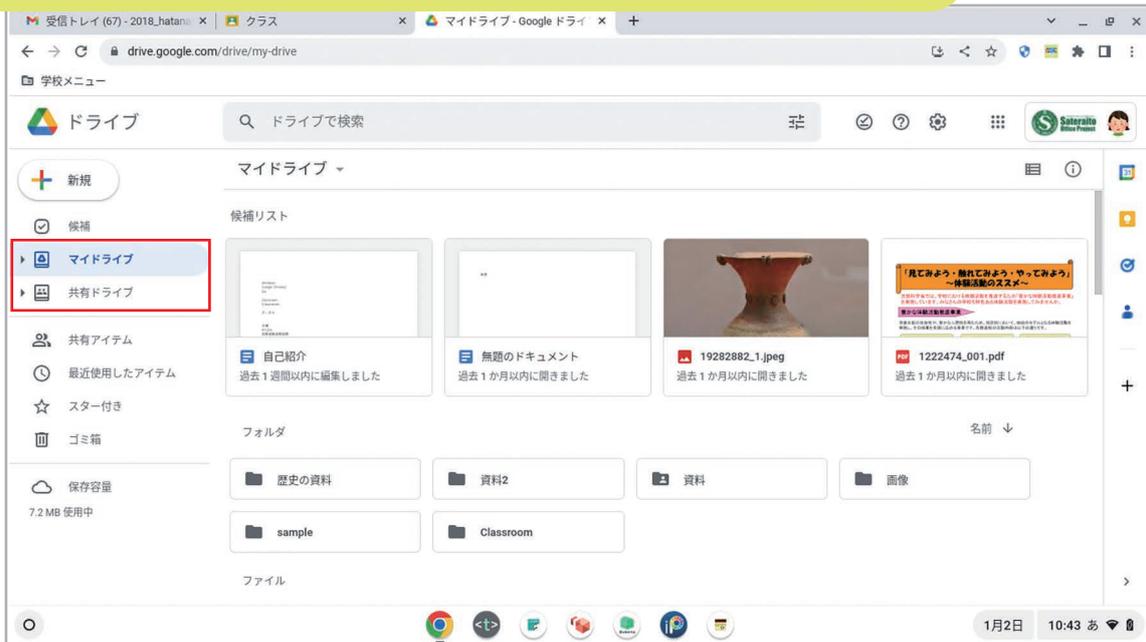
なお、Chromebook で Android アプリが利用できる場合は、Chromebook に Android 用の **Google ドライブアプリ**をインストールして利用することも可能です。

このように、**Google ドライブ**を利用するには複数の方法があります。大切なポイントは、**Google ドライブ**はクラウド上にあるので、異なるパソコンやスマートフォンからでもアクセスして利用できるということです。





## Web ブラウザを使う。



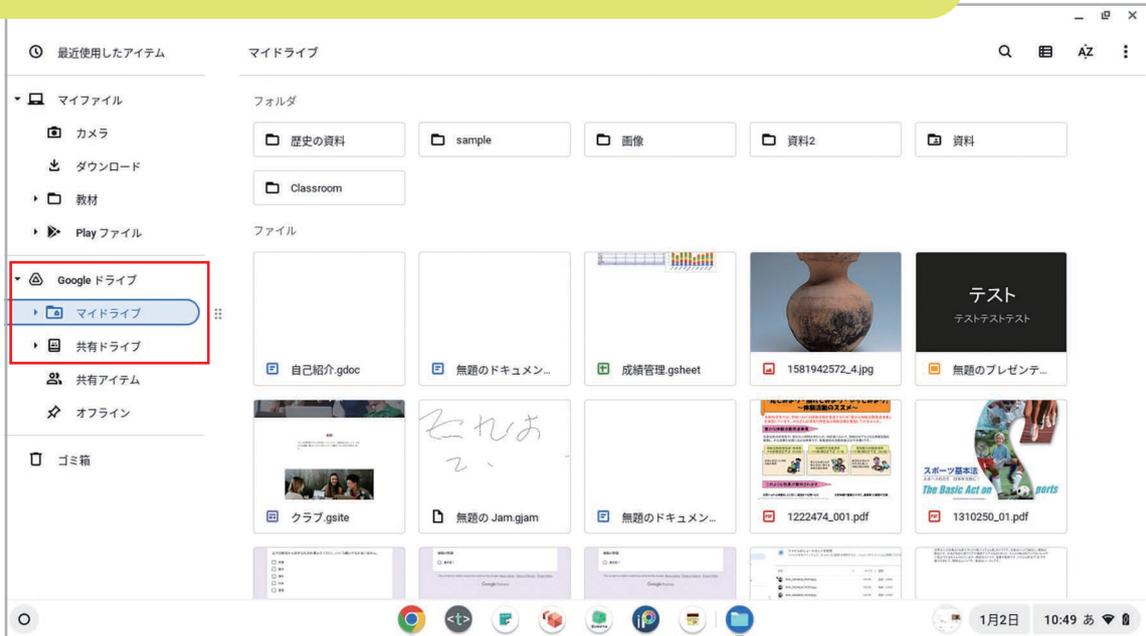
Web ブラウザを使って Google ドライブにアクセスしたところです。  
Chromebook の場合は、「Google Chrome」という Web ブラウザ  
を使います。



Google Chrome



## Chromebook の「ファイル」アプリを使う。

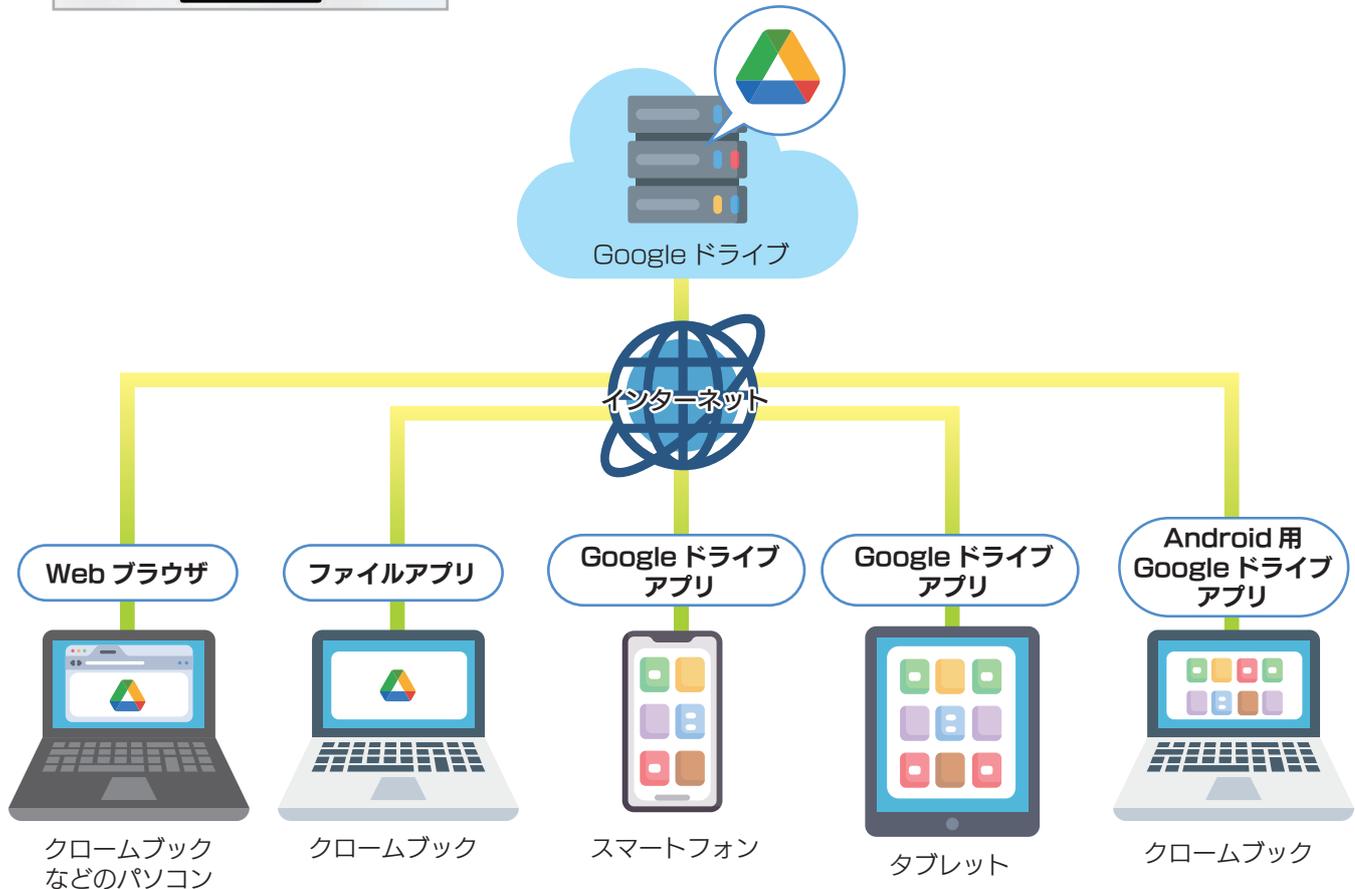


Chromebook の「ファイル」アプリ。左側に「Google ドライブ」と表示されています。  
ここから Google ドライブにアクセスしてさまざまな作業ができます。

💡 スマートフォンなどの Google ドライブ用のアプリを使う。



画面は iPhone 用の **Google ドライブアプリ**を AppStore で検索したところです。  
 スマートフォンやタブレットでは、**専用のアプリ**を使って **Google ドライブ**を利用できます。



**Google ドライブ**を利用するには、複数の方法があります。  
 本書では、Chromebook の Web ブラウザである Google Chrome を使った方法を中心に紹介します。

## ファイルとは？ フォルダとは？

Googleドライブを利用するうえで、ぜひ理解しておきたいのが「**ファイル**」と「**フォルダ**」です。パソコンを使うと文書や画像などを作成・編集できますが、こうしたデータはすべて「**ファイル**」として保存されます。

たとえば、Googleドキュメントで文書を作ったら、それは1つのファイルとして保存されます。パソコンのカメラで画像を撮影しても、その画像は1つのファイルとして保存されます。このように、パソコンでは「**ファイル**」がデータを扱うときの最小単位であり、自由に名前を付けることができます。

ただし、ファイルが増えてきたら整理するのが大変になります。そこで活躍するのが「**フォルダ**」です。**フォルダ**は**ファイル**の入れ物のことです。フォルダには次の2つの特徴があります。



自由に名前を付けられる。

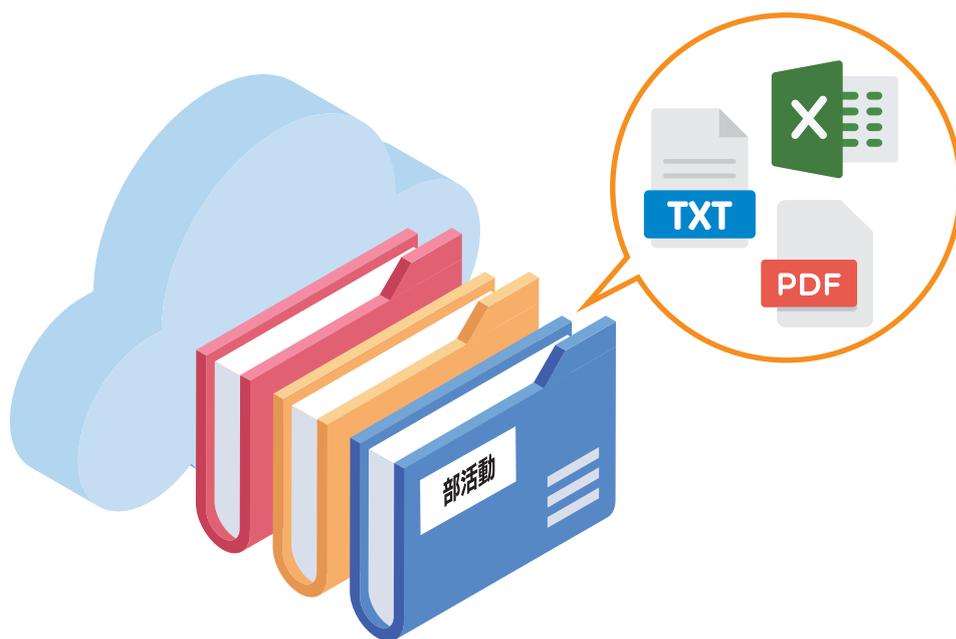


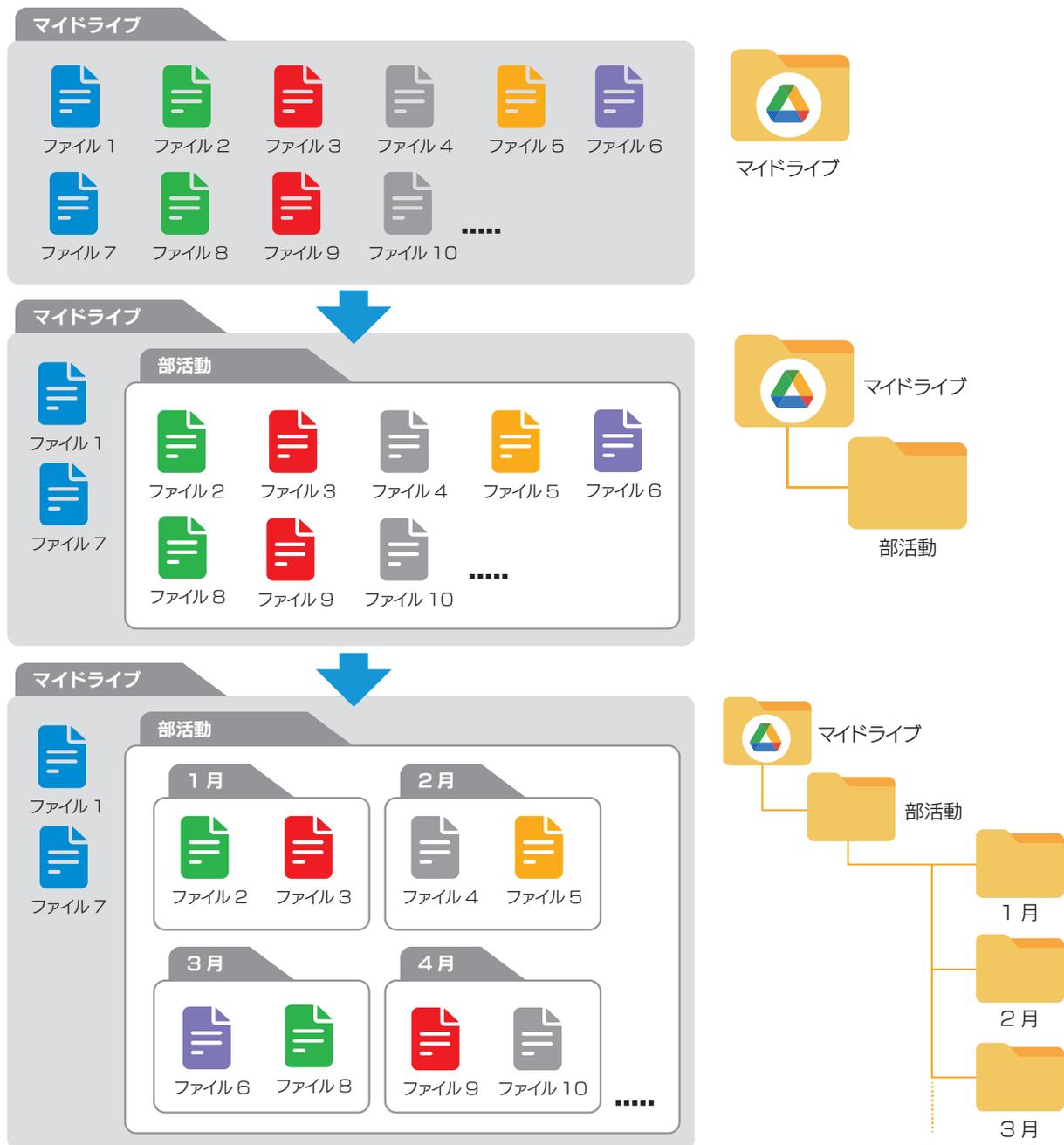
フォルダの中にフォルダを作ることができる。

たとえば、部活動に関連するファイルを整理したいときは、「部活動」という名前の**フォルダ**を作って、そこに関連する**ファイル**を入れておけば分かりやすいでしょう。

ただし、ずっと使っているとファイルが増えてきて、「部活動」フォルダの中が混雑してきます。そうしたら、「部活動」**フォルダ**の中に、たとえば「1月」「2月」……といった名前の**フォルダ**を作って、月ごとに**ファイル**进行分类すればスッキリするはずですよ。

このように、**フォルダ**を使えば、ファイルを分類・整理することができます。そして、**Googleドライブ**を使えば、**フォルダ**を作って**ファイル**をコピーしたり移動したりして整理することができるのです。





マイドライブにファイルをたくさん保存した状態→「部活動」フォルダを作ってファイルを整理した状態→「部活動」フォルダの中に「1月」や「2月」……などのフォルダを作って整理した状態



### フォルダ、サブフォルダ、ルートフォルダ

フォルダの中に作ったフォルダを「サブフォルダ」と呼ぶことがあります。また、Googleドライブのいちばん上の場所を「ルートフォルダ」と呼ぶ場合があります。

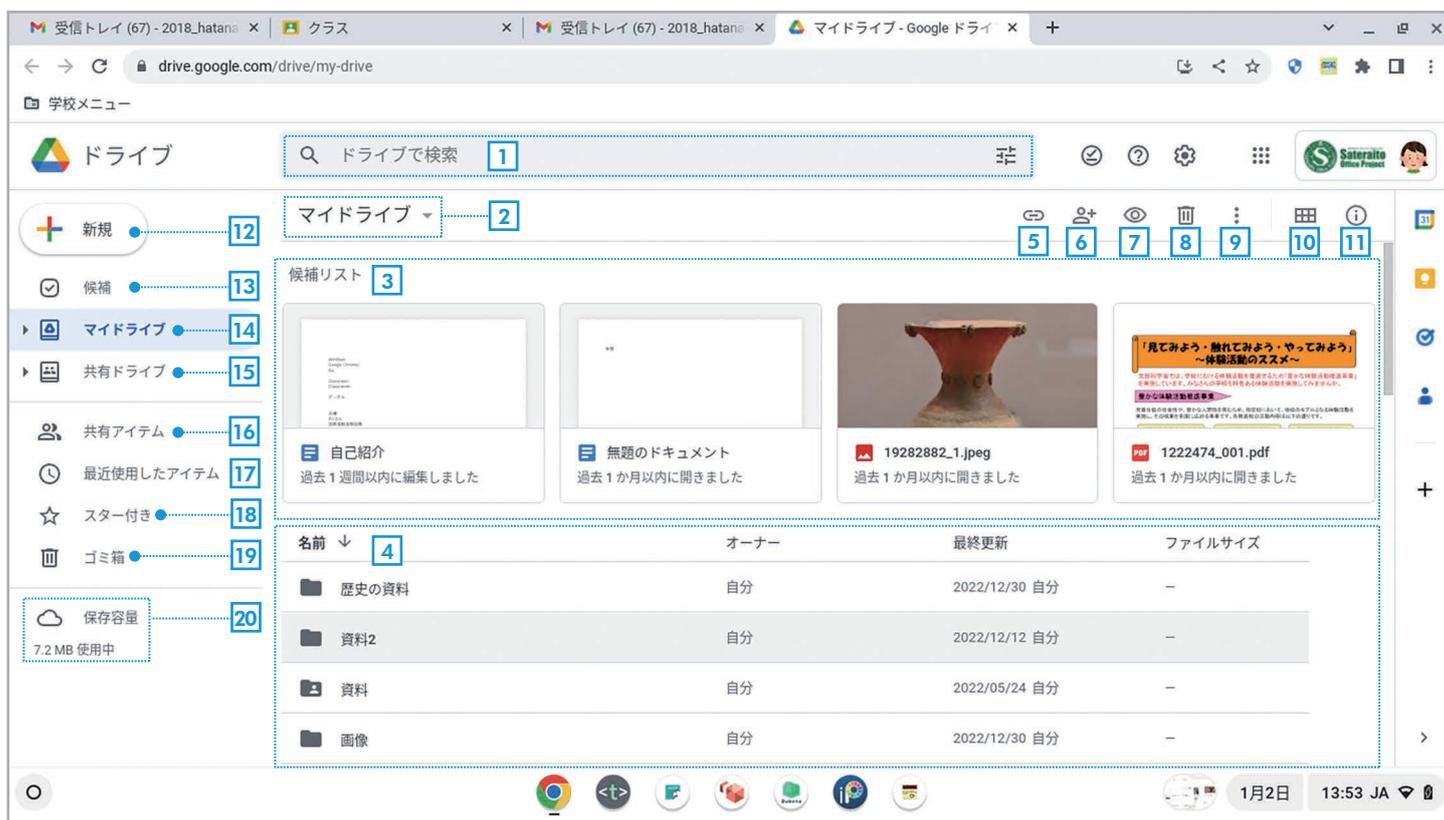


### 「アイテム」とは？

Googleドライブでは、フォルダやファイルのことをまとめて「アイテム」と呼びます。

# Googleドライブの 画面を理解しよう

ここでは、Webブラウザで利用するGoogleドライブの画面について説明します。  
なお、画面の表示は現在の設定や作業状態によって変わります。



## 1 検索ボックス

Googleドライブ内のフォルダとファイルを検索します。

## 2 現在のフォルダ

現在のフォルダを表示します。表示されているフォルダをクリックすると、そのフォルダに移動できます。また、右端の [▼] をクリックするとフォルダ作成などのメニューも表示されます。

## 3 候補リスト

最近開いたファイルを表示します。

## 4 ファイル・フォルダの一覧

フォルダとファイルを一覧表示します。

## 5 リンクを取得

ファイル・フォルダのリンクをコピーします。表示された画面で [リンクをコピー] をクリックすると、そのファイルへのリンクがクリップボードにコピーされます。ファイル・フォルダを選択したときだけ表示されます。

- 6 共有** ファイル・フォルダの共有を設定します。表示された画面で共有する相手や共有方法を設定できます。ファイル・フォルダを選択したときだけ表示されます。
- 7 プレビュー** ファイルの内容を表示します。ファイルを選択したときだけ表示されます。
- 8 削除** ファイル・フォルダを削除します。削除したファイル・フォルダはゴミ箱に移動します。ファイル・フォルダを選択したときだけ表示されます。
- 9 その他の操作** ファイル・フォルダに対するその他の操作を行うメニューを表示します。ファイル・フォルダを選択したときだけ表示されます。
- 10 グリッドレイアウト / リストレイアウトの切り替え** グリッドレイアウトとリストレイアウトを切り替えます（11 ページ参照）。
- 11 詳細を表示** 選択したフォルダやファイルの詳細情報を表示します（12 ページ参照）。
- 12 新規** 新しいフォルダや Google ドキュメントなどの新しいファイルを作成します。また、フォルダやファイルをパソコンから Google ドライブにアップロードすることもできます。
- 13 候補** よく利用するファイルの候補が表示されます。Google ドライブの利用状態から、利用される可能性の高いファイルが自動的に表示される仕組みになっています。
- 14 マイドライブ** Google ドライブの大元の場所です。ここにファイルを置いたりフォルダを作ったりします。大元の場所なので「ルートフォルダ」と呼ぶこともあります。
- 15 共有ドライブ** 他のユーザーとフォルダやファイルを共有するためのドライブです（28 ページ参照）。
- 16 共有アイテム** 他のユーザーのマイドライブで共有されているフォルダやファイルが一覧表示されます。
- 17 最近使用したアイテム** 最近、表示・編集したファイルを一覧表示します。
- 18 スター付き** スターを付けたフォルダやファイルを一覧表示します。スターを付けるにはファイル・フォルダを右クリックして、メニューの [スターを追加] を選択します。
- 19 ゴミ箱** 削除したファイル・フォルダが表示されます。ゴミ箱内のファイル・フォルダを削除すると完全に削除されます。なお、何もしなくてもゴミ箱のファイル・フォルダは 30 日後には自動的に完全に削除されます。
- 20 保存容量** 現在使用している容量が表示されます。

# ファイル・フォルダを 見やすく表示しよう

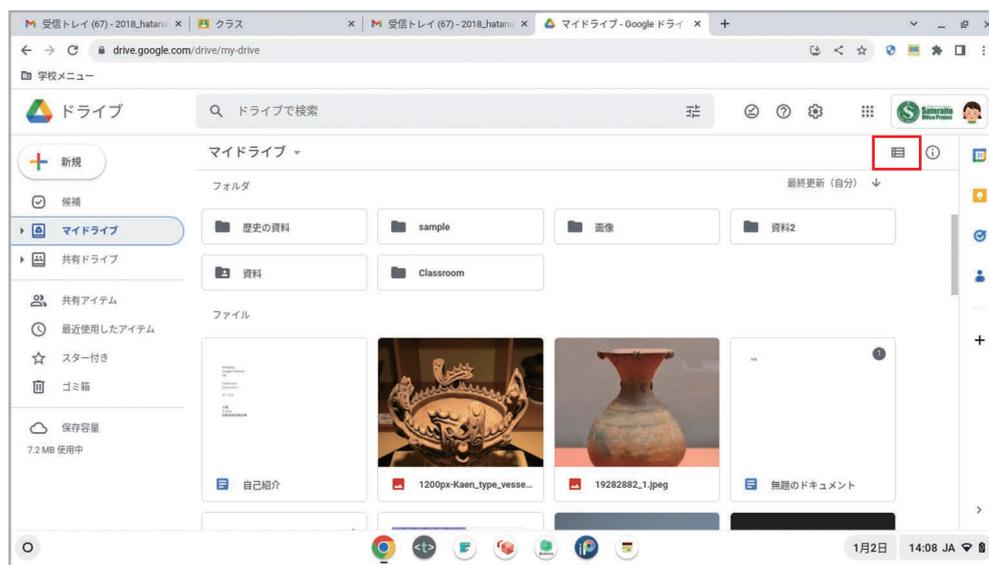
ファイル・フォルダの表示方法には「リストレイアウト」と「グリッドレイアウト」の2つが用意されています。「リストレイアウト」はファイル・フォルダを1行ずつ表示する方法、「グリッドレイアウト」は1つのファイル・フォルダを1枚のカードのように表示する方法です。

## リストレイアウト



ファイル・フォルダが1行ずつ表示されます。一度にたくさんのファイル・フォルダを表示できるのが特徴です。**グリッドレイアウト**に切り替えるには、**[グリッドレイアウト]**をクリックします。

## グリッドレイアウト



1つのファイル・フォルダが1枚のカードのように表示され、ファイルの内容が表示されます。**リストレイアウト**に切り替えるには、**[リストレイアウト]**をクリックします。



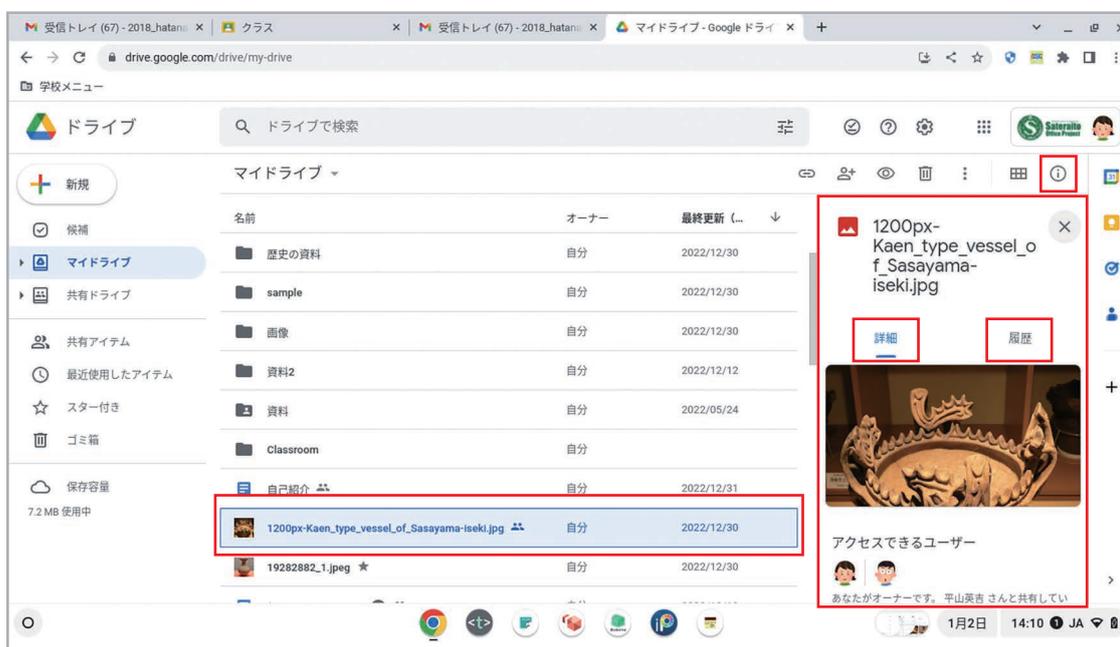
## ファイル・フォルダを並べ替える

リストレイアウトでは、ファイル・フォルダを名前順に並べ替えることができます。**【名前】**の矢印をクリックすると、並び方を切り替えることができます。



## ファイル・フォルダの詳細情報を表示する

ファイル・フォルダを選択した状態で右上の ⓘ **【詳細を表示】** をクリックすると、そのファイル・フォルダの詳細情報を確認できます。**【詳細】** タブではそのファイル・フォルダを共有しているユーザーなどの情報、**【履歴】** タブではそのファイル・フォルダに対して行われた処理の履歴が表示されます。



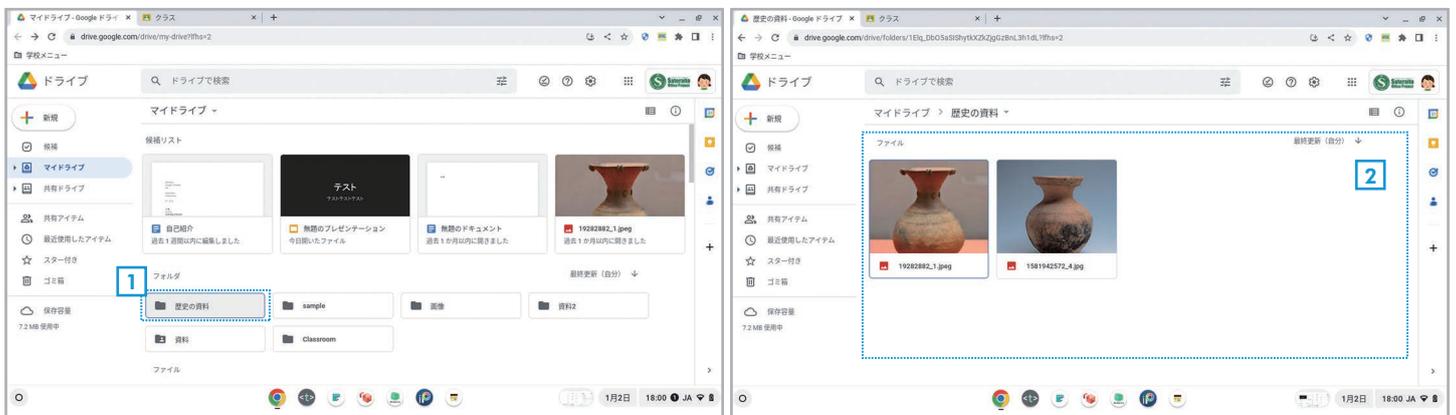
**【詳細】** タブと **【履歴】** タブにファイル・フォルダの情報が表示されます。表示を閉じるには、もう一度 ⓘ **【詳細を表示】** をクリックするか右上の **【×】** をクリックします。

# ファイル・フォルダを ダブルクリックすると何が起きる？

フォルダやファイルに対してさまざまな処理をするには、そのファイル・フォルダをダブルクリックします。ここでは、ファイル・フォルダをダブルクリックしたとき、何が起きるのかを確認しておきましょう。

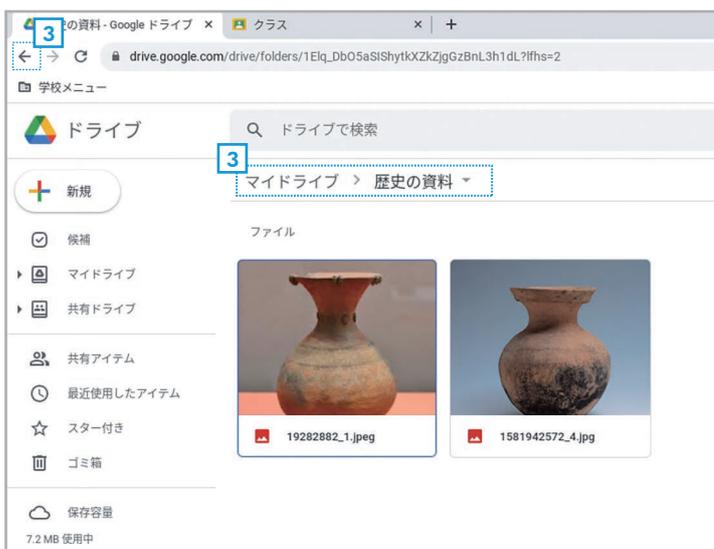
## フォルダをダブルクリックすると

フォルダをダブルクリックすると、そのフォルダに移動して、中のファイルやフォルダが一覧表示されます。



**1** このフォルダをダブルクリックします。

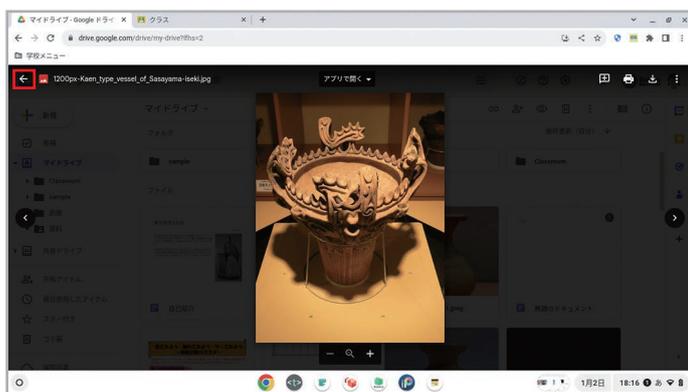
**2** そのフォルダに移動して、中にあるファイルやフォルダが一覧表示されます。なお、中にファイルやフォルダがない場合は何も表示されません。



**3** もとのフォルダに戻るには、ここで戻りたいフォルダをクリックしてください。なお、Web ブラウザの【戻る】ボタンをクリックしても、前のフォルダに戻ることができます。

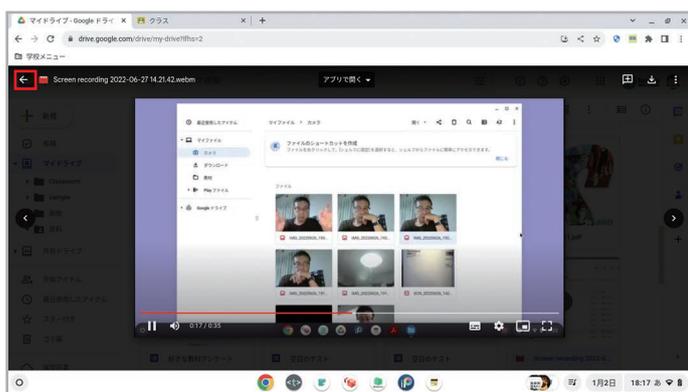
## ファイルをダブルクリックすると

ファイルを**ダブルクリック**したら何が起きるでしょうか？ それは**ダブルクリック**したファイルの種類によって異なります。たとえば画像ファイルを**ダブルクリック**すれば、その画像が表示されます。動画ファイルであれば動画の再生が始まります。Googleドキュメントの文書ファイルを**ダブルクリック**すれば、Googleドキュメントが起動して文書を編集できる状態になります。このように、ファイルの場合は、ファイルの種類によってそのあとの作業が変わるので注意してください。



### 画像のファイルを ダブルクリックした場合

画像が表示されます。左上の【←】をクリックするともとの状態に戻ります。



### 動画のファイルを ダブルクリックした場合

動画の再生がスタートします。左上の【←】をクリックするともとの状態に戻ります。



### Google ドキュメントの ファイルをダブルクリックした場合

Google ドキュメントが起動して、文書を編集できる状態になります。



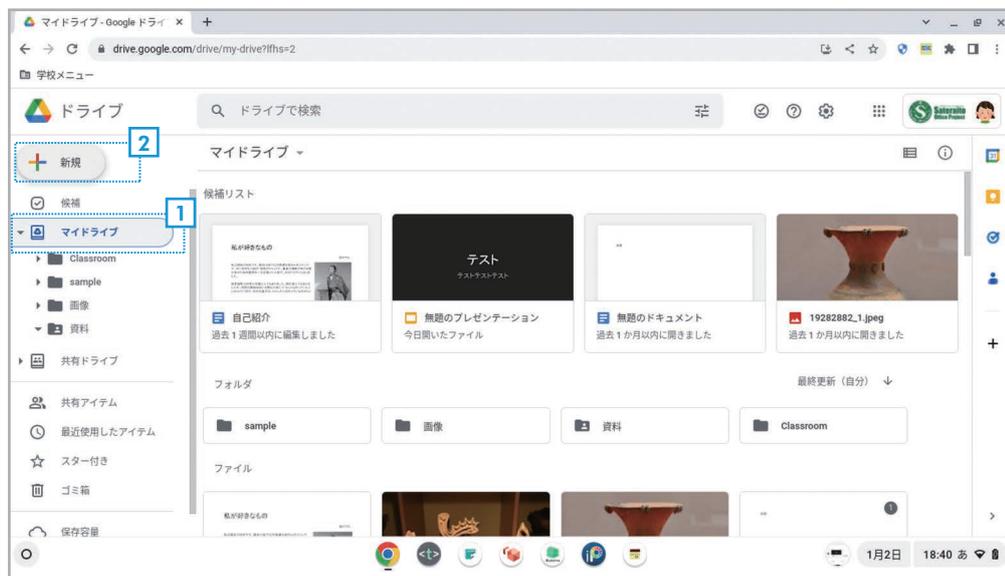
### ファイルを "開く" とは？

ファイルを**ダブルクリック**して内容を表示したり、編集できる状態にしたりすることを、「**ファイルを開く**」とも表現します。

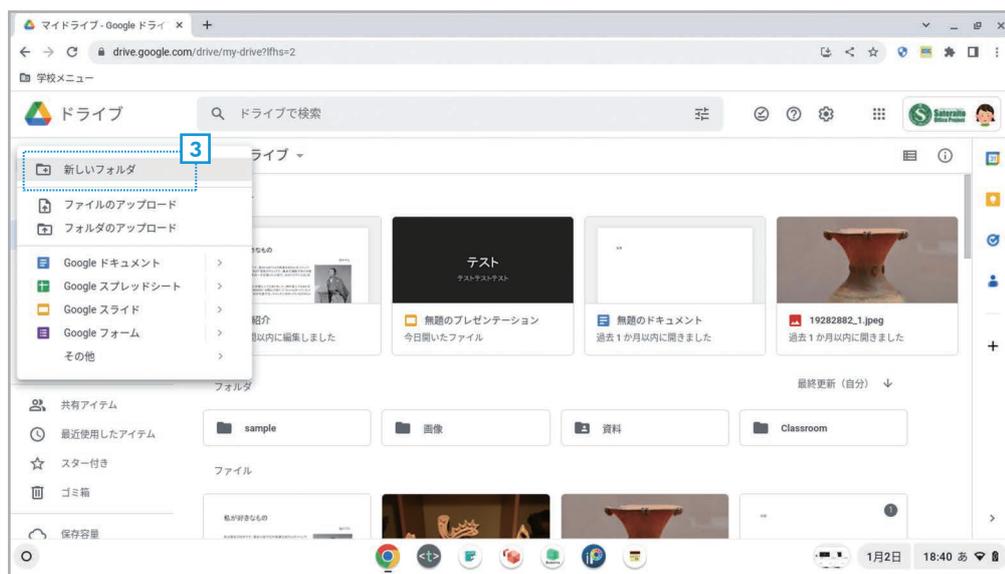
# フォルダを作ってみよう / 削除してみよう

Google ドライブでは、自由にフォルダを作って、そこにファイルを保存して整理することができます。フォルダは簡単に作ったり削除したりできますので、ここで紹介する操作を参考にして実際に作成 / 削除してみましょう。

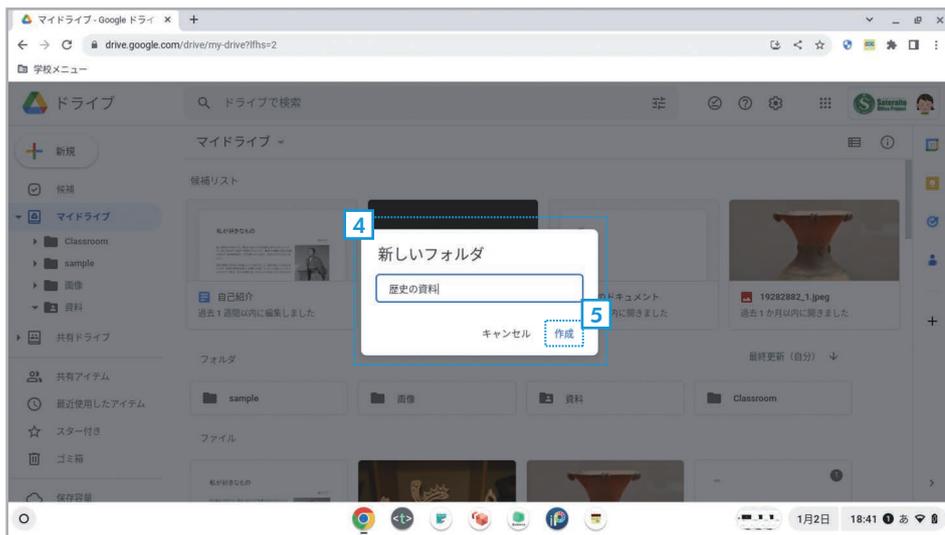
## フォルダを作る



- 1 フォルダを作る場所を選択します。ここでは「マイドライブ」を選択します。
- 2 【新規】をクリックします。

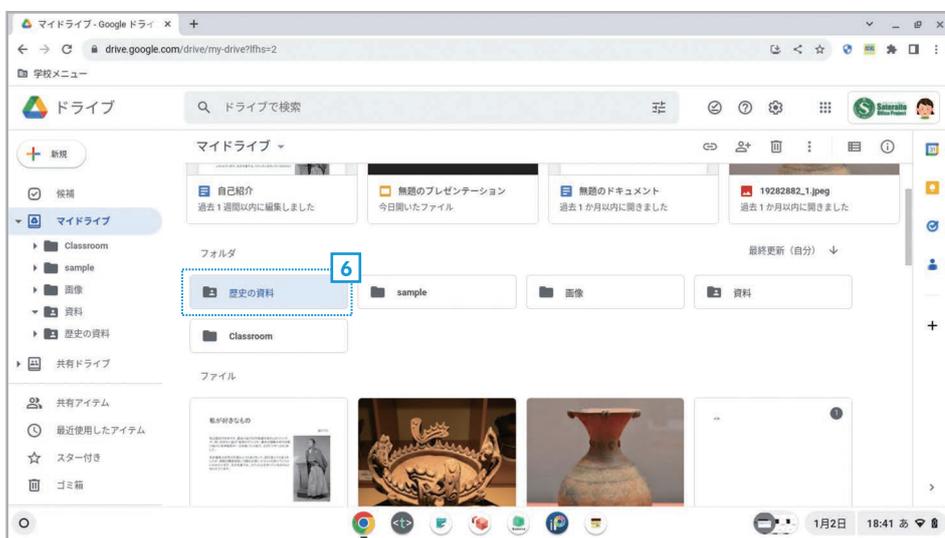


- 3 メニューが表示されたら【新しいフォルダ】を選択します。



4 フォルダの名前を設定します。最初は「無題のフォルダ」と表示されるので、適当な名前書き換えます。ここでは「歴史の資料」としました。

5 [作成] をクリックします。

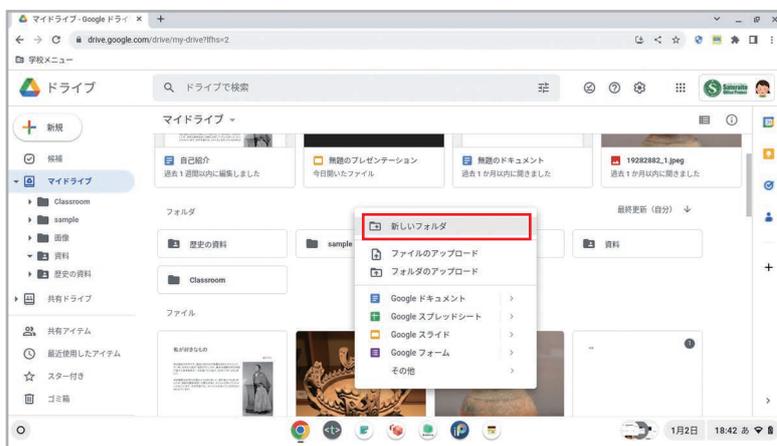


6 「歴史の資料」というフォルダが作成されました。

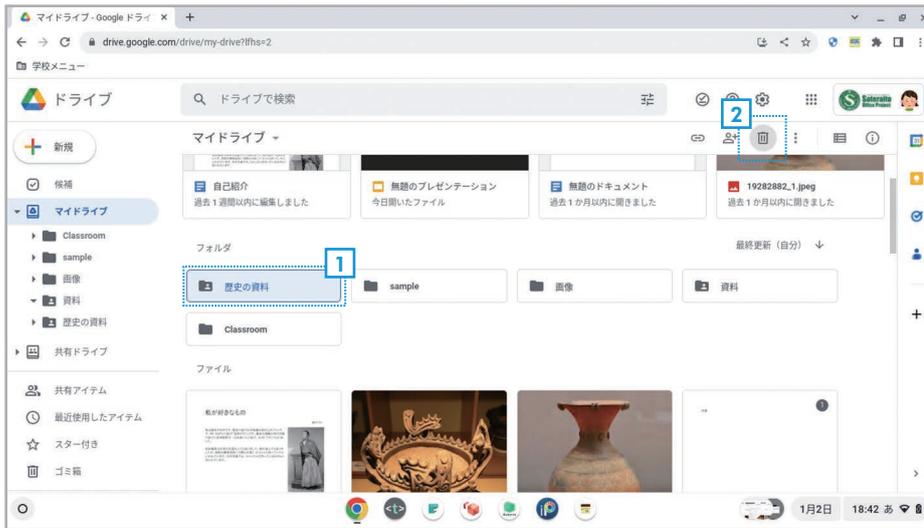


## フォルダを作成するその他の方法

ファイル・フォルダー一覧の背景部分で右クリックし、メニューの[新しいフォルダ]を選択しても新しいフォルダを作成できます。

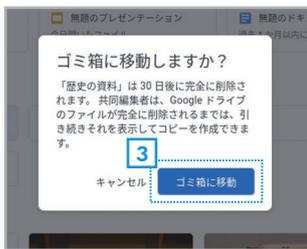


## フォルダを削除する

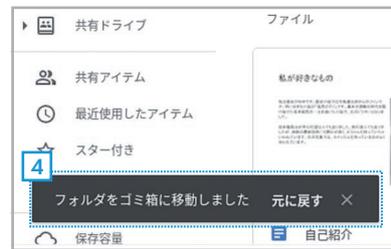


1 削除するフォルダを選択します。

2 [削除] をクリックします。



3 このようなメッセージが表示されたら【ゴミ箱に移動】をクリックします。

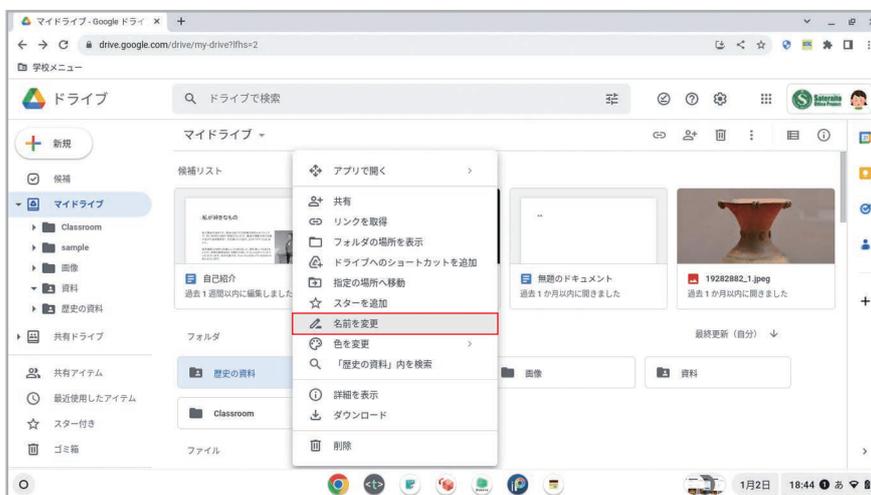


4 フォルダが削除されてゴミ箱に移動します。



## フォルダの名前を変更する

フォルダの名前は作ったあとで自由に書き換えることができます。フォルダを右クリックしてメニューを開いたら、**[名前を変更]** を選択してください。名前を書き換えて **[OK]** をクリックすれば作業完了です。



フォルダを右クリックしてメニューを開き、**[名前を変更]** を選択すればフォルダの名前を変更できます。



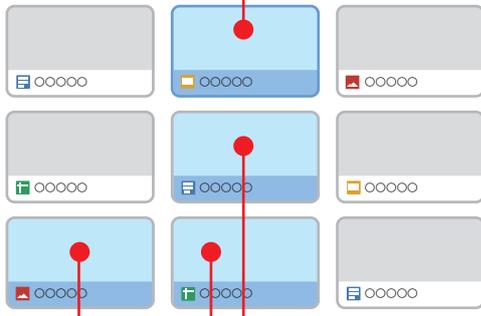
## 覚えておこう! 複数のファイル・フォルダを選択する方法

Google ドライブを利用するときは、さまざまな場面でファイルやフォルダを選択する操作が必要になります。ファイルやフォルダを1つだけ選択するなら、そのファイル・フォルダをクリックするだけでかまいません。ただし、複数のファイルやフォルダを一度に操作したいときは、ここで紹介する操作が必要になります。



### 【Ctrl】キーを使ってファイルを1つずつ選択する

最初のファイルはクリックして選択

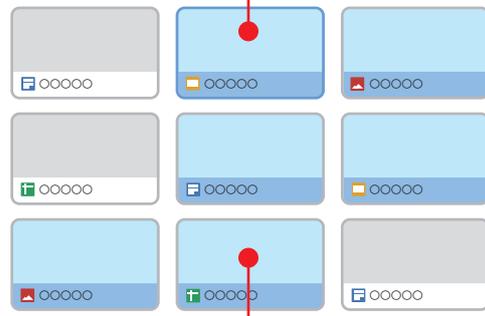


残りのファイルは、【Ctrl】キーを押しながら1つずつクリックして選択



### 【Shift】キーを使ってファイルをまとめて選択する

最初のファイルはクリックして選択



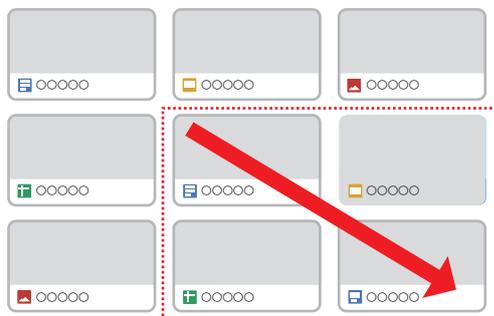
最後のファイルを、【Shift】キーを押しながらクリックすると、その間にあるすべてのファイルが選択される。

最初のファイルをクリックして選択したら、以降のファイルは【Ctrl】キーを押しながらクリックします。

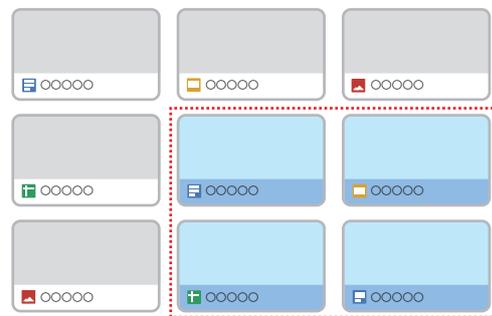
最初のファイルをクリックして選択したら、最後のファイルを【Shift】キーを押しながらクリックします。これで、その間にあるすべてのファイルが選択されます。



### マウスやタッチパッドでドラッグしてファイルをまとめて選択する



マウスやタッチパッドでファイルを囲むようにドラッグ



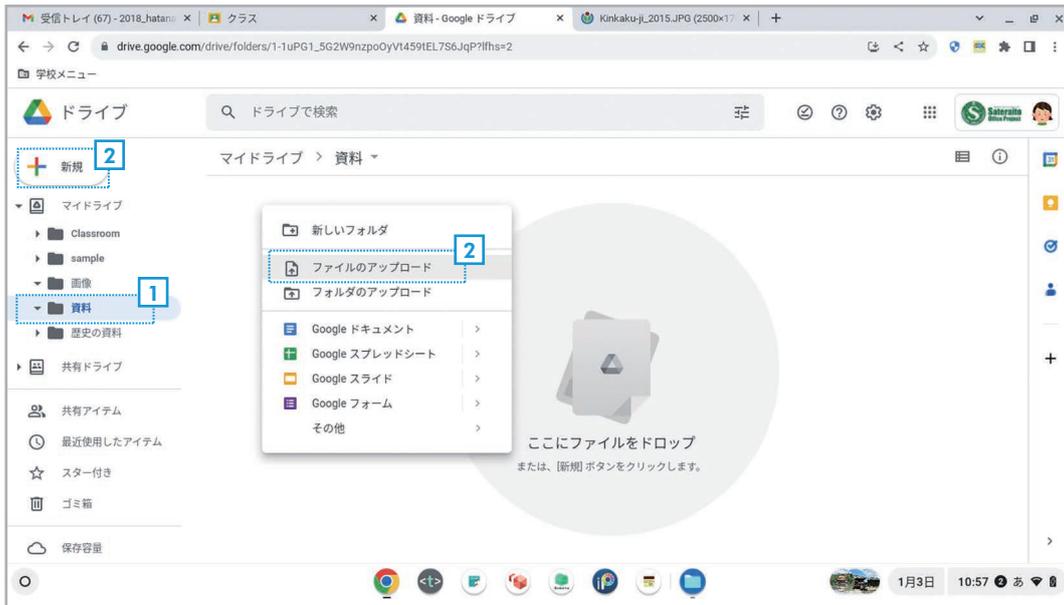
囲んだファイルが選択される

マウスやタッチパッドでファイルを囲むようにドラッグします。囲まれたファイル全体が選択されます。

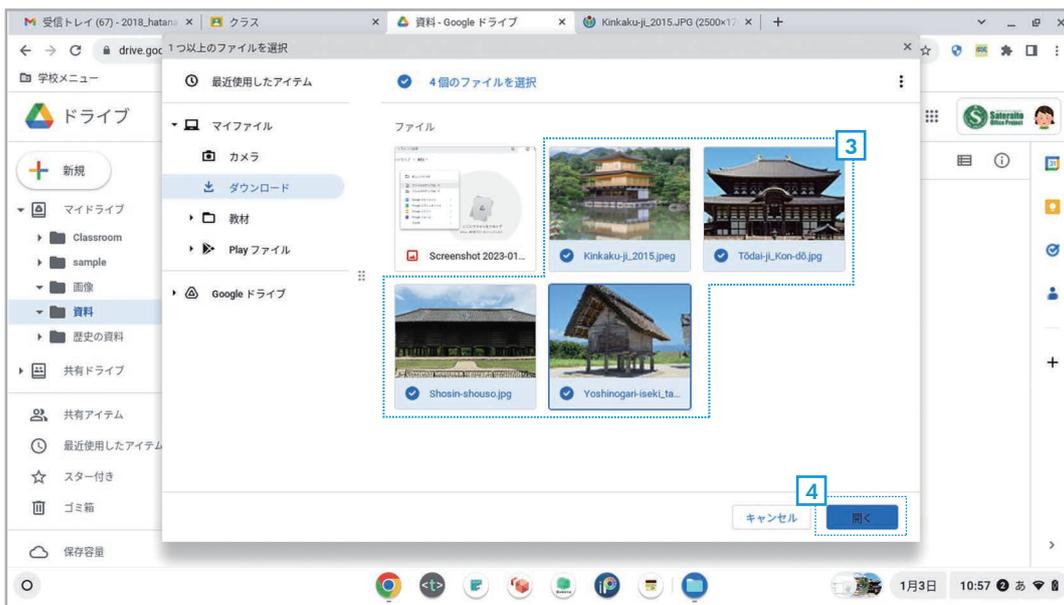
# ファイルを Google ドライブに アップロードしよう



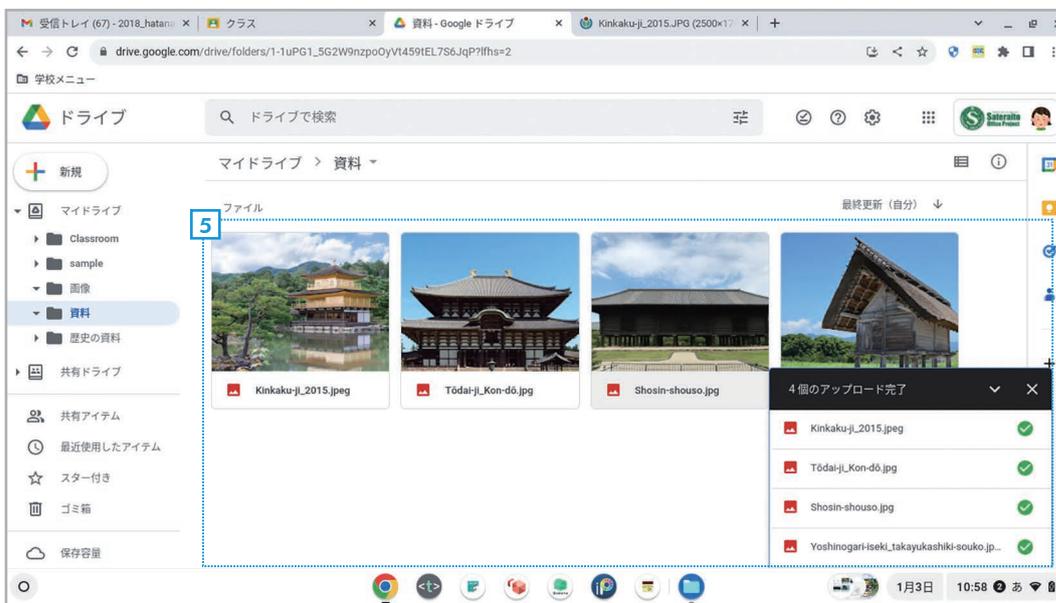
フォルダを作った直後は、何も保存されていない空っぽの状態です。ここでは、新しく作ったフォルダにパソコン（Chromebook）に保存されているファイルをアップロードする方法を説明します。



- 1 作成したフォルダに移動します。
- 2 フォルダ内を右クリックしてメニューを開き、**【ファイルのアップロード】** を選択します。または、左上の**【新規】** をクリックしてメニューの**【ファイルのアップロード】** を選択してもかまいません。



- 3 ファイルを選択する画面が表示されるので、アップロードするファイルを選択します。ここでは画像ファイルを4つ選択しました。
- 4 **【開く】** をクリックします。

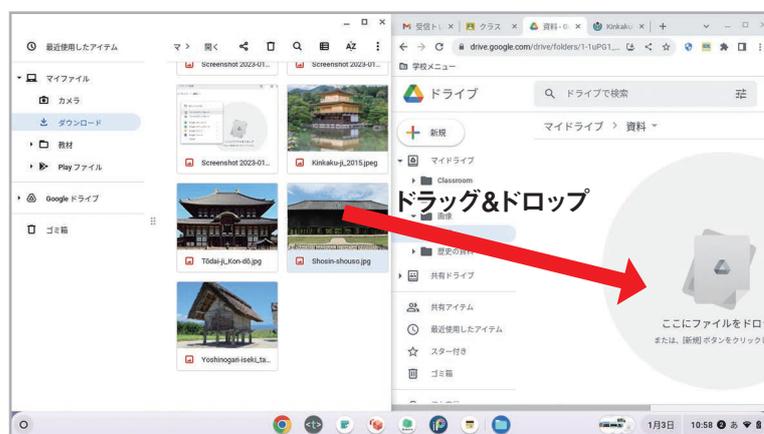


5 ファイルがアップロードされます。



## Chromebookの「ファイル」アプリを使ってアップロードする

Chromebookの「ファイル」アプリを起動して、「マイファイル」からGoogleドライブまでファイルをドラッグ&ドロップしてもアップロードできます。



Chromebookの「ファイル」アプリを使ってドラッグ&ドロップしてもファイルをアップロードできます。



## ファイルの名前を変更する

ファイルを右クリックしてメニューを開き、**名前を変更**を選択すれば、ファイルの名前を自由に変更できます。



## ファイルを削除する

ファイルを削除するには、ファイルを選択して右上の**ゴミ箱**のボタンをクリックしてください。ファイルが**ゴミ箱**に移動します。

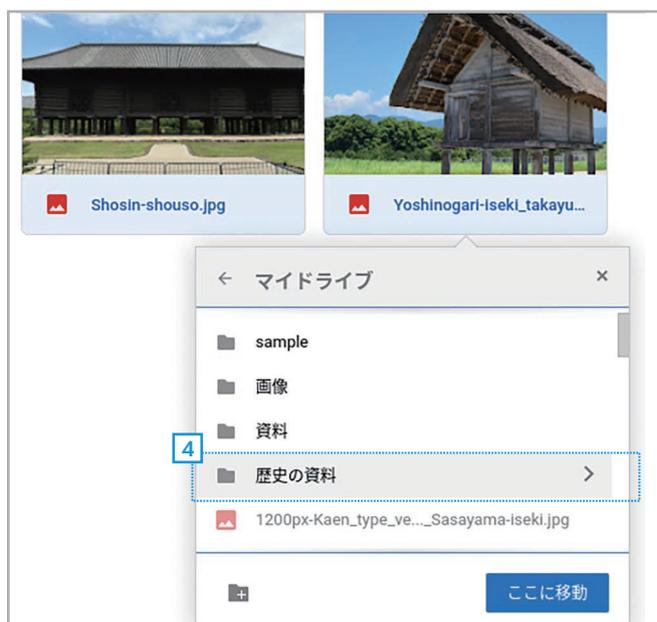
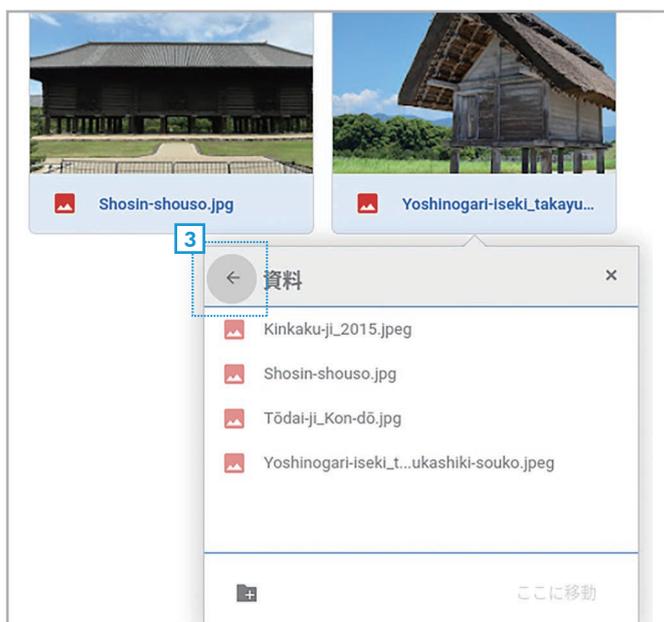


# ファイル・フォルダを別のフォルダに移動しよう

Google ドライブに保存されているファイルは、別のフォルダに移動できます。ファイルの移動は、ファイルを整理するとき必要になりますので、ぜひ操作方法を覚えておきましょう。ここでは、以下の図の「資料」フォルダにあるファイルを「歴史の資料」フォルダに移動する操作を説明します。

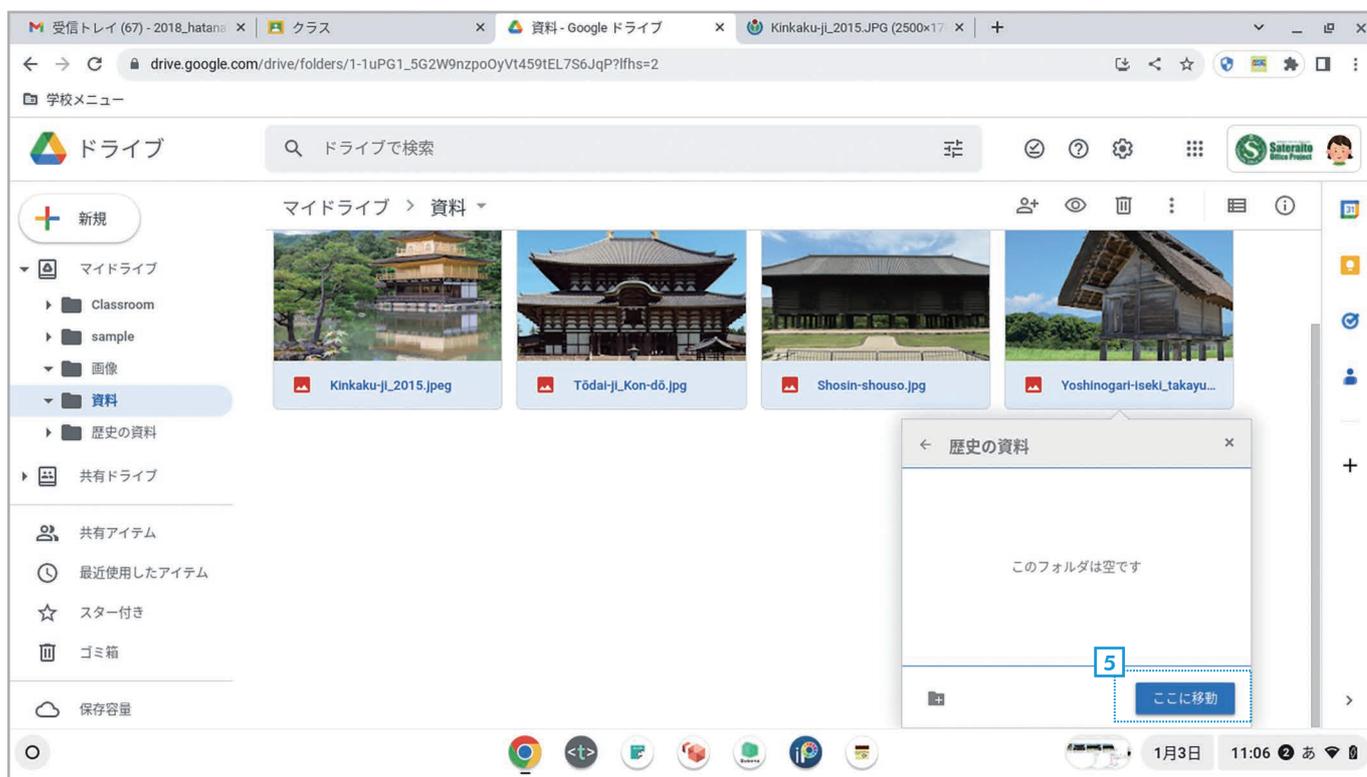


- 1 「資料」フォルダを表示したら、移動するファイルを右クリックしてメニューを開きます。ここではファイルを4つ選択して右クリックします。
- 2 「指定の場所へ移動」を選択します。



3 移動先を指定する画面が表示されます。最初は現在のフォルダが表示されていますので、左上の【←】をクリックして1つ上のフォルダに移動します。

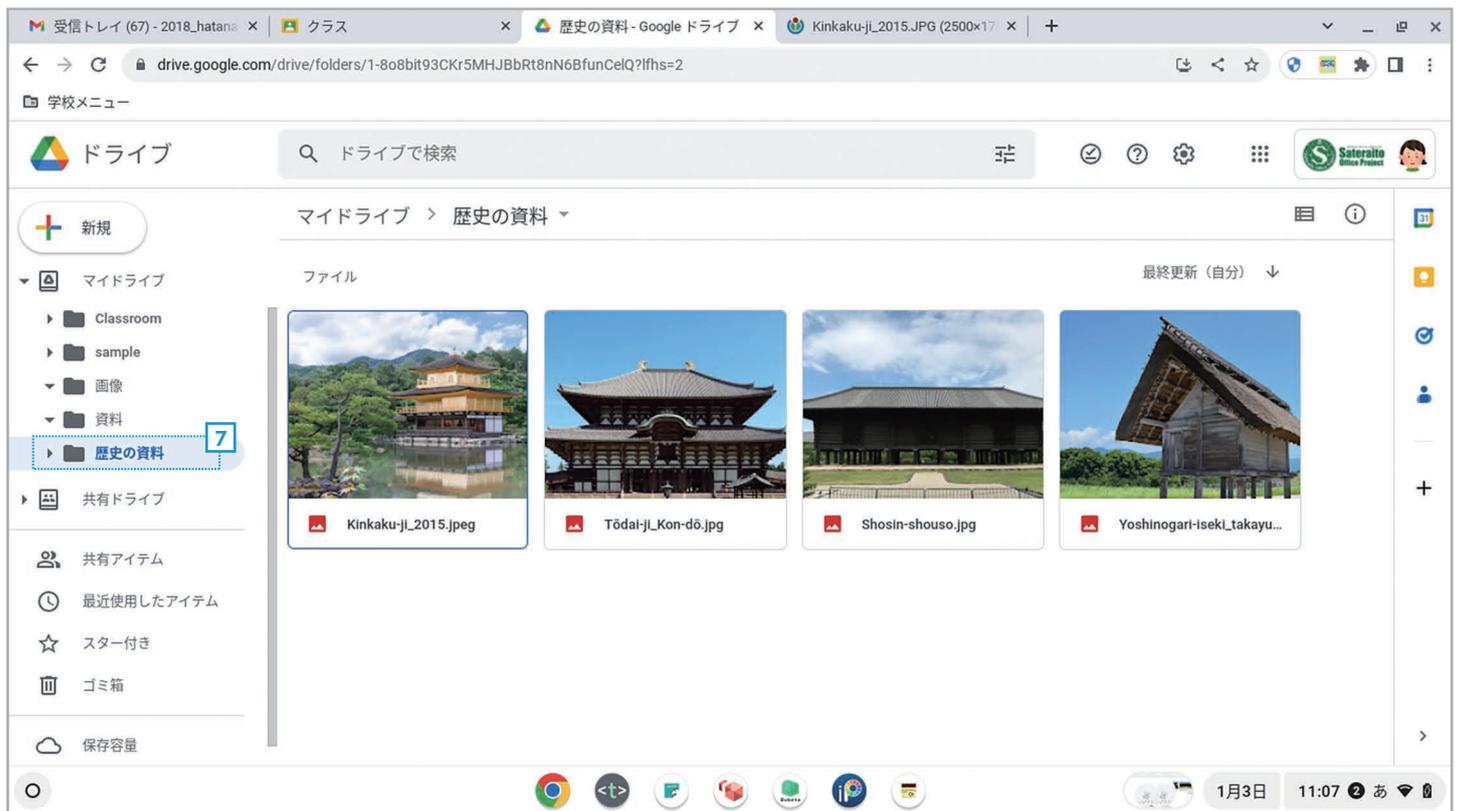
4 1つ上のマイドライブ（ルートフォルダ）に移動しました。ルートフォルダにあるフォルダが一覧表示されるので、移動先の「歴史の資料」フォルダをダブルクリックします。



5 「歴史の資料」フォルダに切り替わったら【ここに移動】をクリックします。なお、ファイルが移動することで権限が変化する場合は、このあとメッセージが表示されます。問題がなければ、【移動】をクリックしてください。



- 6 ファイルが移動して「資料」フォルダが空っぽになりました。ここではファイルを移動しましたが、フォルダについてもまったく同じ手順で移動することができます。



- 7 移動先のフォルダに切り替えると、確かにファイルが移動していることが確認できます。



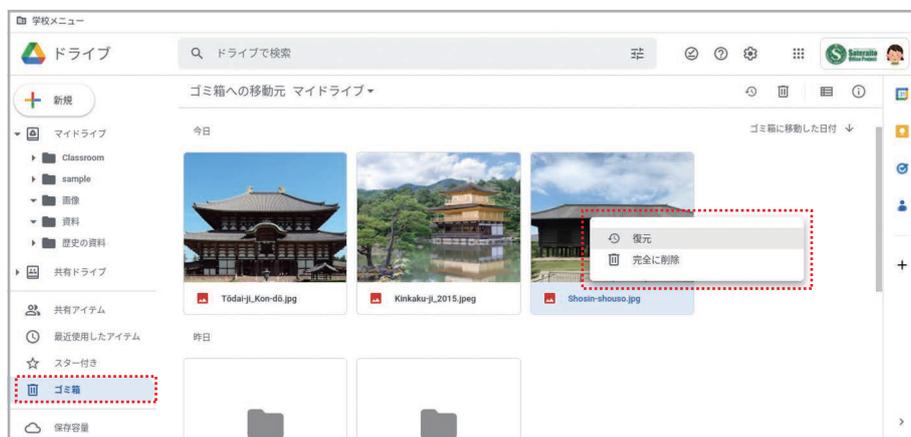
## ドラッグ&ドロップでファイルを移動する

ファイルを移動先のフォルダまでドラッグ&ドロップして移動することもできます。



## ファイルやフォルダを誤って削除したときは

ファイルやフォルダを選択して右上のゴミ箱のボタンをクリックすると、削除されて「ゴミ箱」に移動します。ゴミ箱にあるファイル・フォルダを右クリックして【復元】を選択すると、ファイル・フォルダを復元することができます。【完全に削除】を選択すると、ゴミ箱から削除されて復元することはできなくなります。



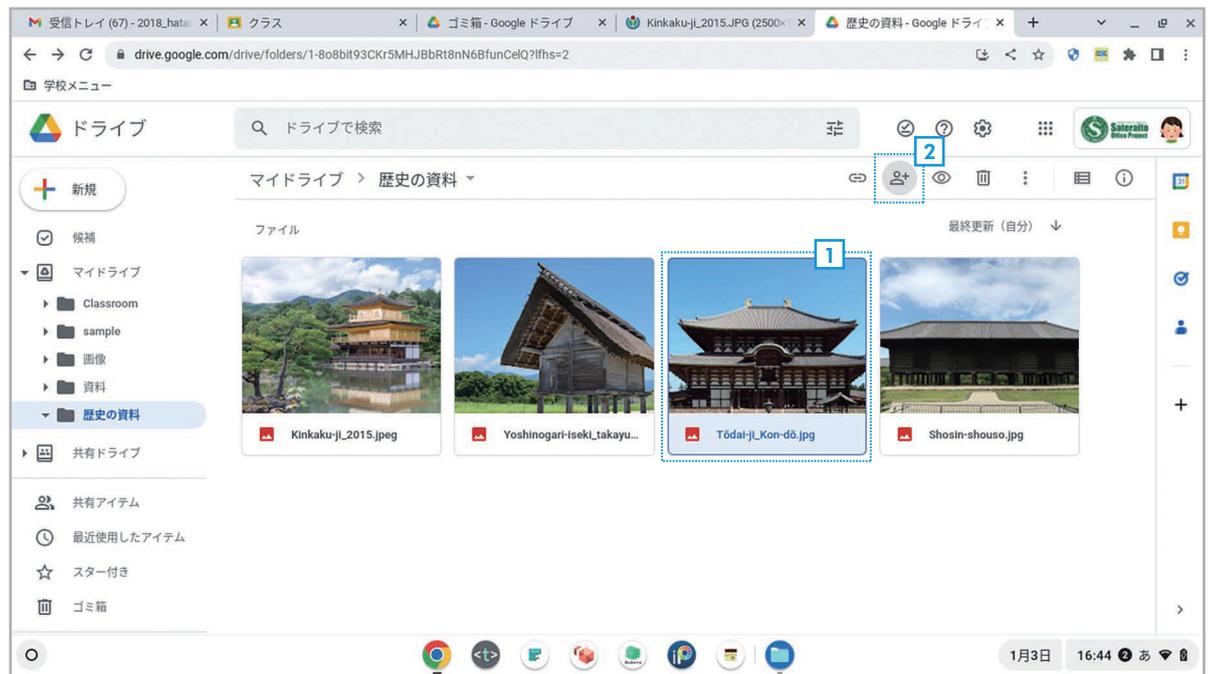
## ファイルのコピーを作る

ファイルを右クリックして【コピーを作成】を選択すると、そのファイルのコピーを作成できます。コピーされたファイルの名前は、元のファイル名の最後に「~のコピー」という文字が付いた名前になります。



# ファイル・フォルダを他のメンバーと共有しよう

Google ドライブのファイルやフォルダは、他のユーザーと共有することができます。共有すると、その相手も同じファイル・フォルダを表示したり編集したりできるようになります。ここでは、画像ファイルを他の生徒と共有する方法を説明します。



- 共有したいファイルをクリックして選択します。
- 【共有】** をクリックします。



- 共有する相手を指定する画面が表示されます。



- 「ユーザーやグループを追加」** と表示されている入力欄に相手のメールアドレスを入力します。
- 入力中に共有したい相手が候補に表示されたら選択します。



- 6 相手が設定されて画面が切り替わります。
- 7 **【編集者】** をクリックします。
- 8 相手の権限を設定します (HINT 参照)。

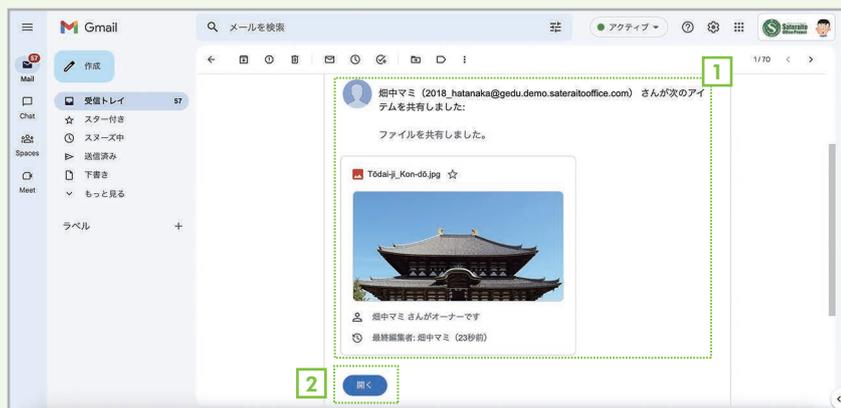


- 9 **【メッセージ】** にファイルを共有したことを伝えるメッセージを入力します。
- 10 **【送信】** をクリックします。



## 相手側の操作

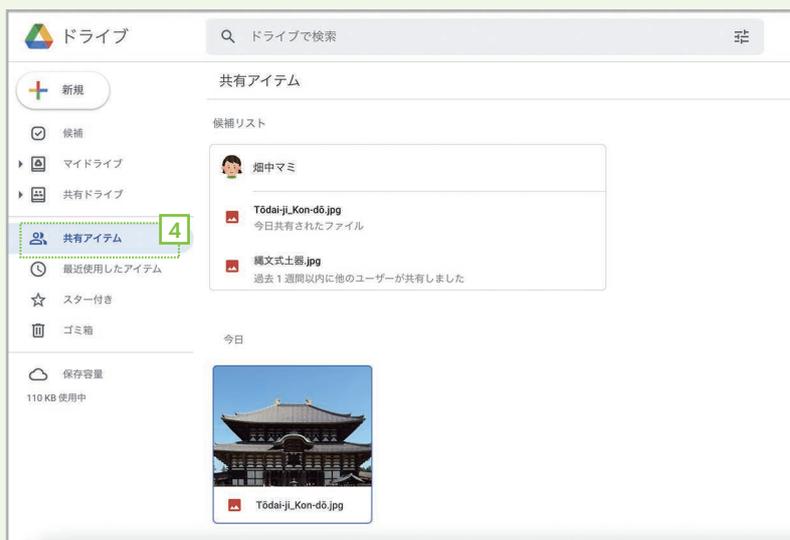
共有された側は、次のようにしてファイルにアクセスします。



- 1 **メール (Gmail)** に共有されたことを知らせるメールが届くので、メールの内容を確認します。
- 2 **【開く】** をクリックします。



- 3 画像ファイルを表示できます。



- 4 また、Googleドライブの**【共有アイテム】** を選択すれば、共有されたファイルにいつでもアクセスすることができます。



## 権限について

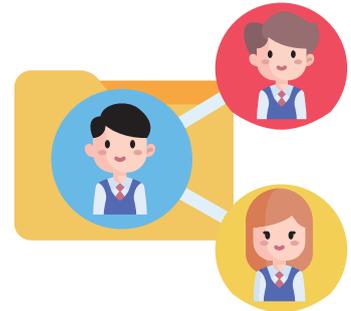
ファイルを共有するときは、3種類の権限（ファイルに対してできること）を設定することができます。「**閲覧者**」はファイルを表示するだけで、コメントを追加したり編集したりする（ファイルの内容を変更したり削除したりすること）はできません。「**閲覧者（コメント可）**」はファイルの表示とコメント追加はできますが、ファイルの編集はできません。「**編集者**」はすべてできます。

	編集者	閲覧者（コメント可）	閲覧者
フォルダ・ファイルの表示	○	○	○
コメントの入力	○	○	×
ファイルの編集、削除など	○	×	×



## フォルダを共有する

フォルダも同様の手順で共有できます。フォルダを**共有**すると、その中に保存されているファイルがすべて自動的に**共有**されます。



## その他の共有方法

Googleドライブには、本文で紹介した以外にも、「**リンク**」を作成してそのリンクに Web ブラウザでアクセスしてもらうことで共有する方法もあります。



# 共有ドライブ利用しよう

ファイルやフォルダを共有するには、25ページで説明した方法のほかに「共有ドライブ」を利用する方法もあります。ここでは、共有ドライブの基本的な使い方について説明します。

## 共有ドライブとは？ もしもあなたが文化祭の実行委員長になったら……

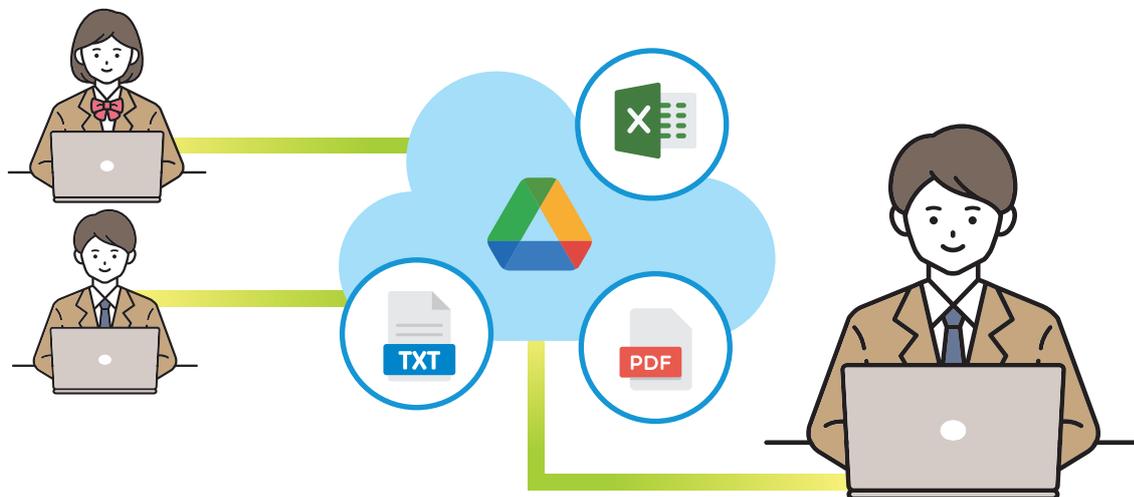


学校の文化祭で、あなたが実行委員長になったとします。実行委員会には委員長のあなたの他に副委員長、書記、会計など複数のメンバーが必要になるでしょう。文化祭の本番に向けて、実行委員会のメンバーが集まって何度も会議を開き、いろいろなことを決めなければならないはずです。

その際には、文化祭に参加する部活やクラブの一覧、参加者、イベントの内容、予定や予算の表などさまざまな資料を作ることになると思いますが、こうしたファイルはメンバー全員でつねに共有しておきたいですね。しかし、25ページの方法で1つ1つのファイルを個別に共有設定していたら、とても面倒です。

「共有ドライブ」はこんなとき役立つ機能です。これは、あらかじめ特定のメンバー全員で共有できるドライブのことです。たとえば、「文化祭 2023」という名前の共有ドライブを作り、あなたを含む実行委員全員を登録します。すると、実行委員全員が「文化祭 2023」フォルダにファイルを保存したり、保存されているファイルを表示・編集したりできるようになります。

たとえば、会計の担当者が予算表を作って共有ドライブに保存したら、特に何もしなくても、残りの全員が予算表に自由にアクセスして内容を確認できるわけです。このように、たくさんのファイルを同じメンバーで共有したいときは「共有ドライブ」を活用すると便利です。



## 共有ドライブを作ってメンバーを登録する

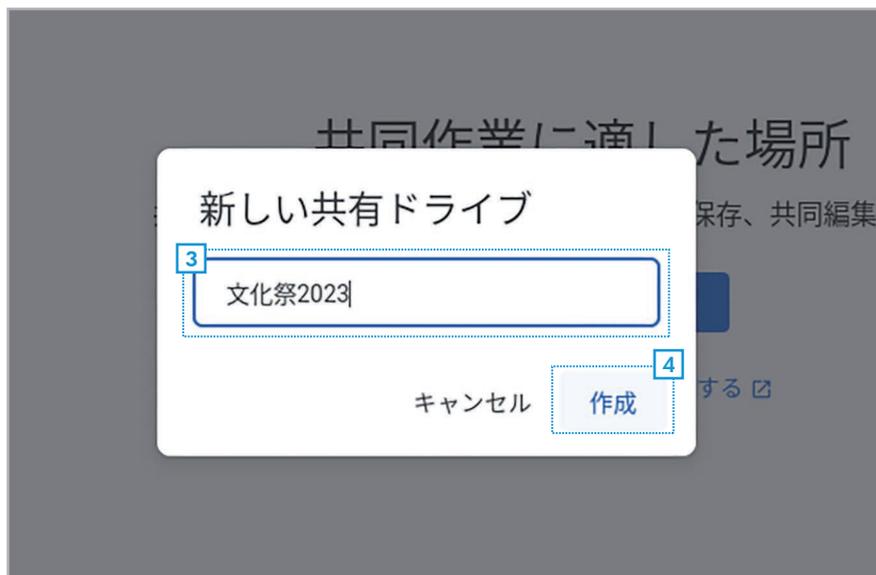
ここからは、実際に共有ドライブを作って、複数のメンバーで共有する設定方法を説明します。



### 新しい共有ドライブを作る



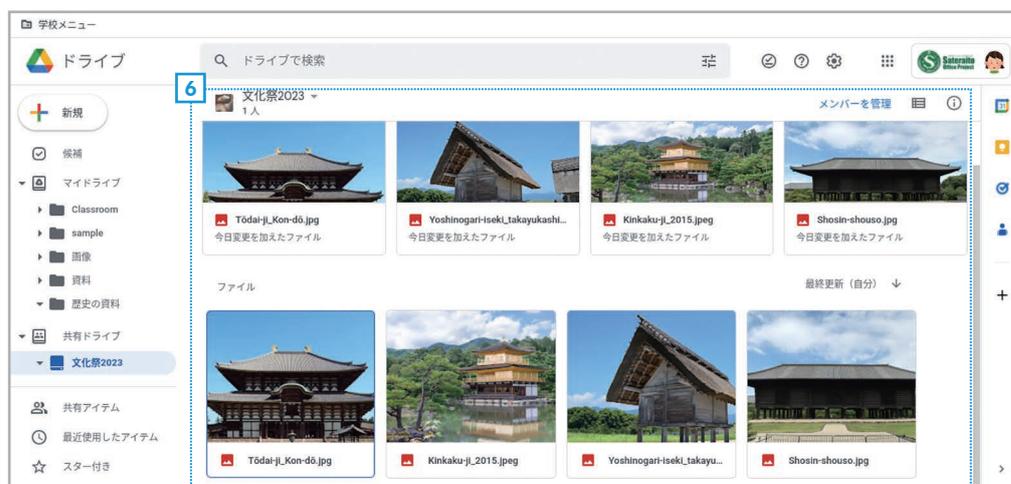
- 1 メニューで**共有ドライブ**を選択します。
- 2 **共有ドライブを作成** をクリックします。背景を右クリックしてメニューを開き、**新しい共有ドライブ** を選択してもかまいません。



- 3 共有ドライブの名前を入力します。
- 4 **作成** をクリックします。



5 新しい共有ドライブが作成されて、その共有ドライブに切り替わります。

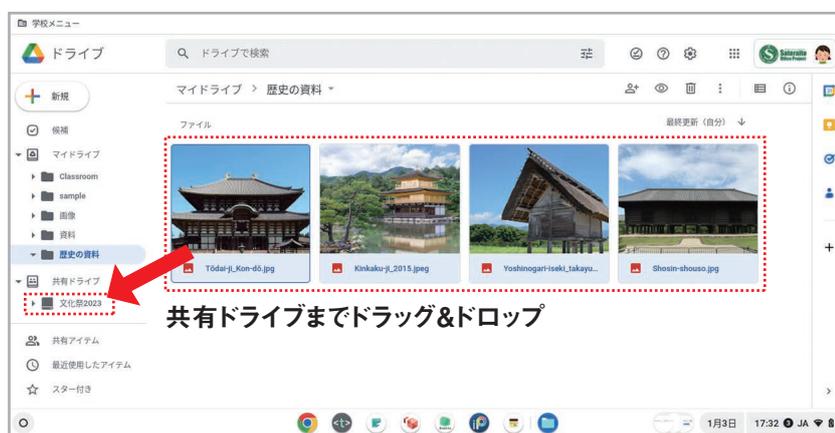


6 作った共有ドライブには、自由にファイルを保存したりフォルダを作ったりできます。ただし、まだ作った本人以外に共有できるメンバーはいません。そこで次に、共有できるメンバーを登録します。



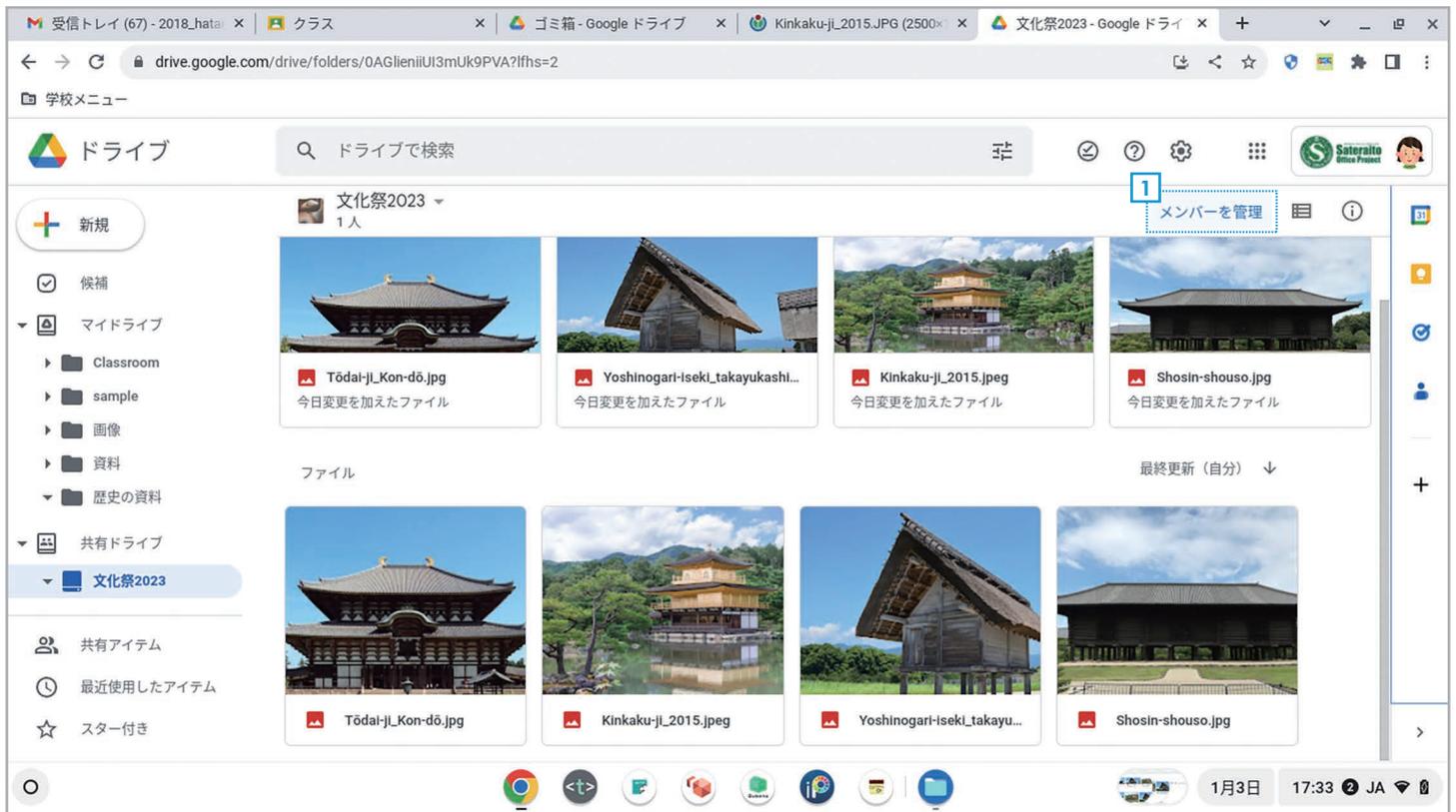
## ファイルをドラッグ&ドロップして移動する

マイドライブや他の共有ドライブにあるファイルを、共有ドライブまでドラッグ&ドロップして移動することもできます。





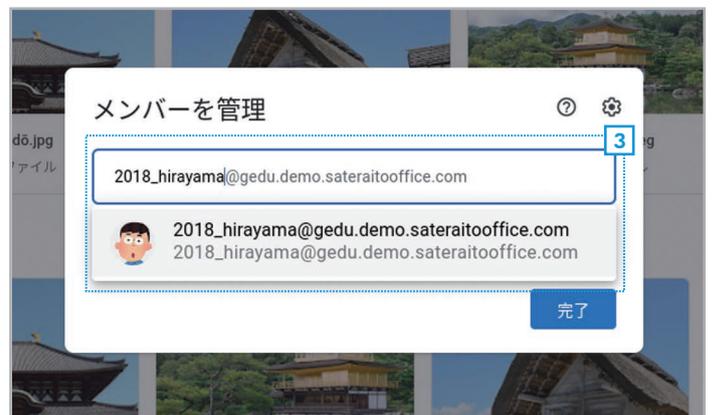
## 作った共有ドライブにメンバーを登録する



1 共有ドライブに切り替えたら、右上の【メンバーを管理】をクリックします。



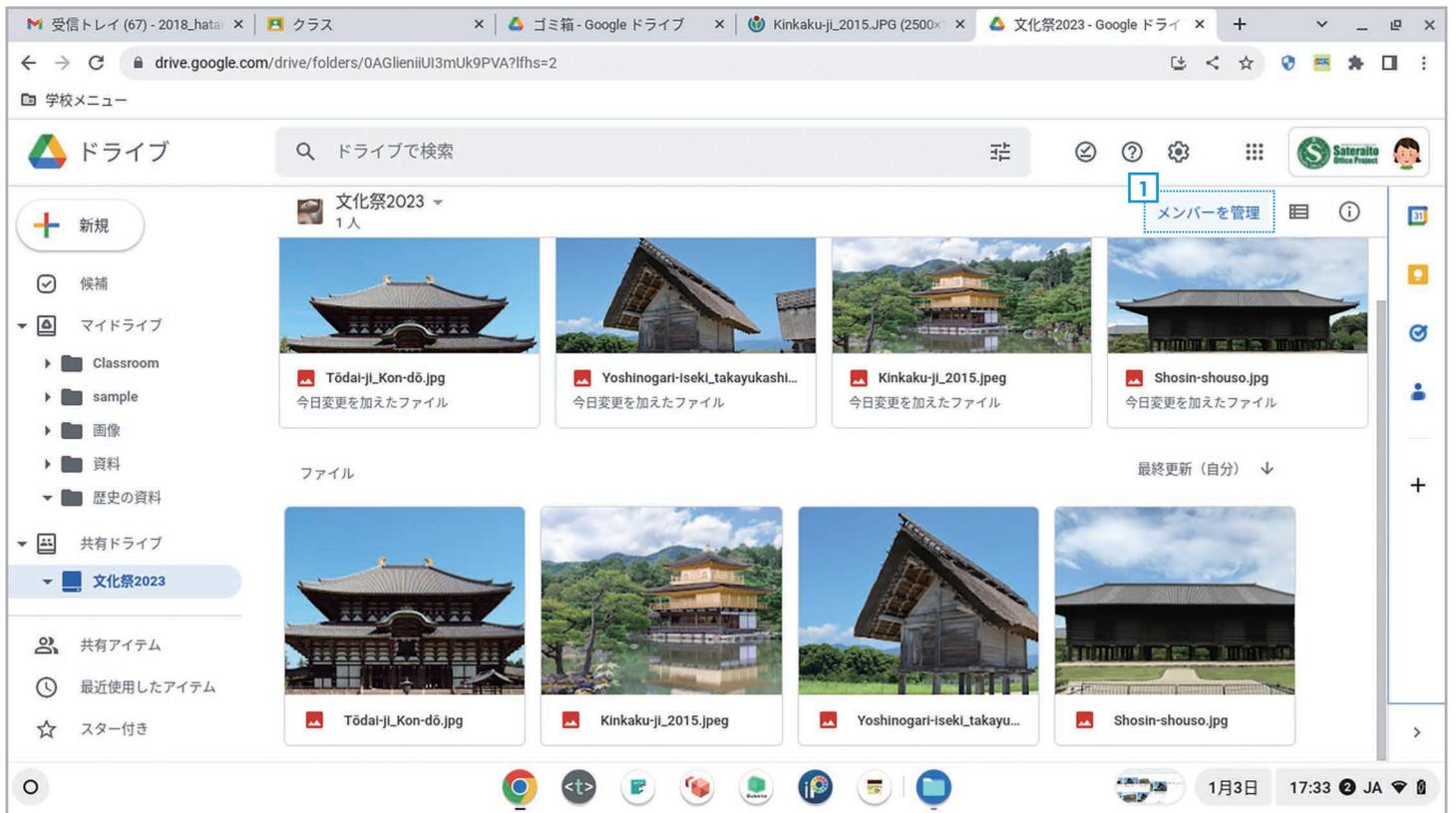
2 メンバーを登録する画面が表示されます。



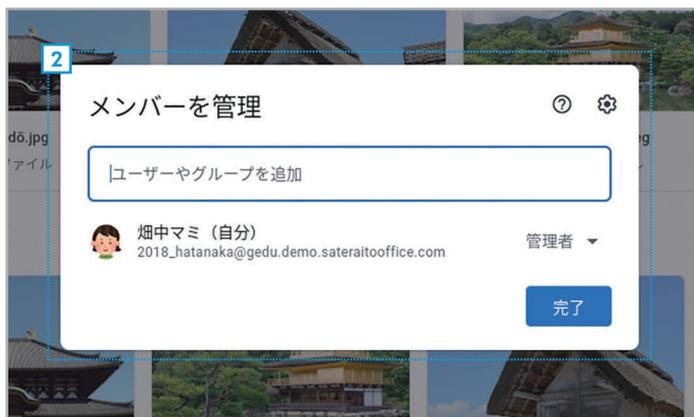
3 登録するユーザーのメールアドレスを入力します。入力中に候補が表示されたら、そこから選択してください。



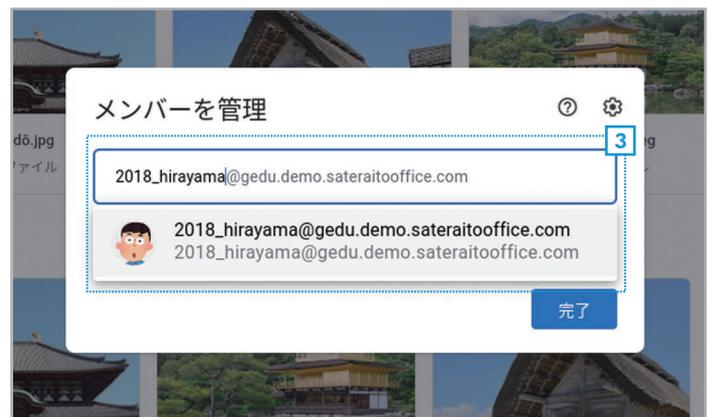
## 作った共有ドライブにメンバーを登録する



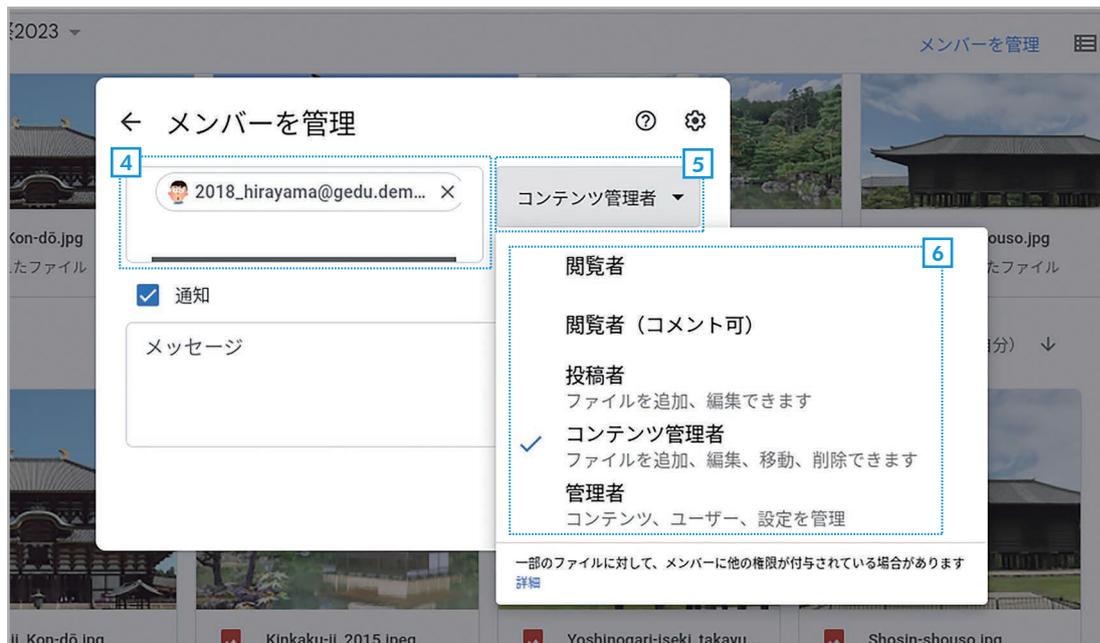
1 共有ドライブに切り替えたら、右上の【メンバーを管理】をクリックします。



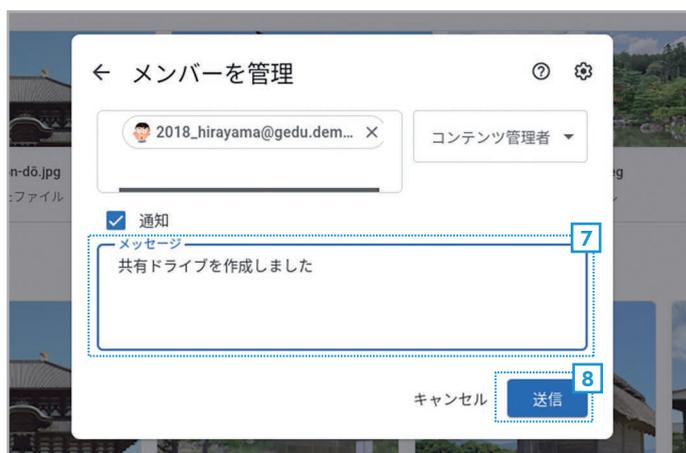
2 メンバーを登録する画面が表示されます。



3 登録するユーザーのメールアドレスを入力します。入力中に候補が表示されたら、そこから選択してください。



- 4 相手が設定されて画面が切り替わります。ここで、他のユーザーのメールアドレスを入力してまとめて登録することもできます。
- 5 **【コンテンツ管理者】** をクリックします。
- 6 相手の権限を設定します (HINT 参照)。



- 7 **【メッセージ】** に相手へのメッセージを入力します。
- 8 **【送信】** をクリックします。



## 権限設定について

共有ドライブにメンバーを登録するときには、次のような権限を設定できます。なお、共有ドライブを作ったユーザーは、自動的に**「管理者」**になります。

	管理者	コンテンツ管理者	投稿者	閲覧者 (コメント可)	閲覧者
ファイルやフォルダの表示	○	○	○	○	○
コメントの入力	○	○	○	○	×
ファイルの編集	○	○	○	×	×
ファイルやフォルダの削除、 ファイル・フォルダの移動等	○	○	×	×	×
メンバーの追加・削除、 アクセス権の変更等	○	×	×	×	×

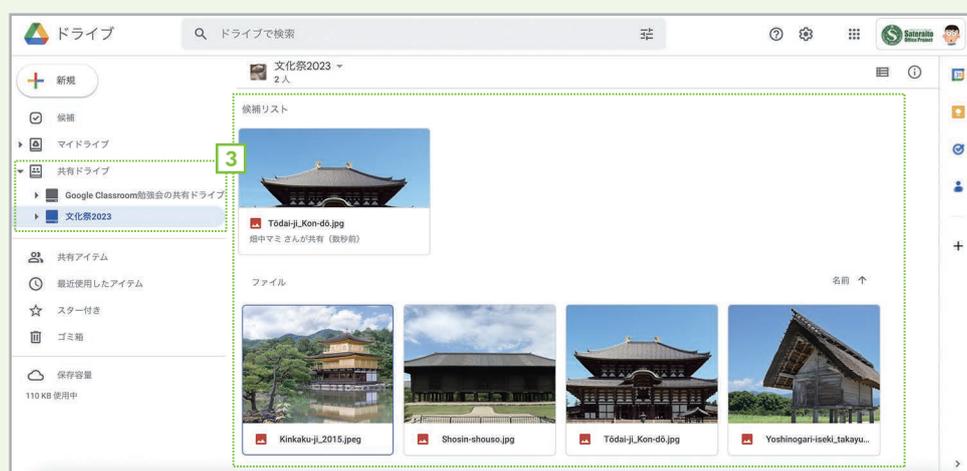


## 登録された側の操作

共有ドライブに登録された側は、次のように操作して共有ドライブにアクセスします。



- 1 メール (Gmail) に共有されたことを知らせるメールが届くので、メールの内容を確認します。
- 2 **【共有ドライブを開く】** をクリックします。



- 3 共有ドライブにアクセスできます。また、Googleドライブの共有ドライブから、目的の共有ドライブにいつでもアクセスすることができます。



## 共有ドライブと共有アイテムの違い

Googleドライブには、「共有ドライブ」の他に「共有アイテム」も用意されています。「共有アイテム」には、他ユーザーのマイドライブで共有されたファイルやフォルダが時系列で表示されます。一方の「共有ドライブ」は、登録されているユーザー全員でファイルやフォルダを共有することを目的とした機能です。



共有ドライブ

登録されているユーザー全員でファイルを自動的に共有



共有アイテム

他のユーザーのマイドライブで共有されたファイルやフォルダが自動的に表示される



# Chromebook の 日本語入力編

Chromebook を利用するときは、さまざまな場面で文字の入力が必要になります。たとえば Google ドライブであれば、フォルダを作ったりファイルの名前を変更したりするとき、Google ドキュメントなら文章を入力するときなどです。Chromebook を活用するために必要な最も基本的な機能の 1 つが日本語入力なのです。ここでは、Chromebook における日本語入力機能の基本的な使い方を説明します。



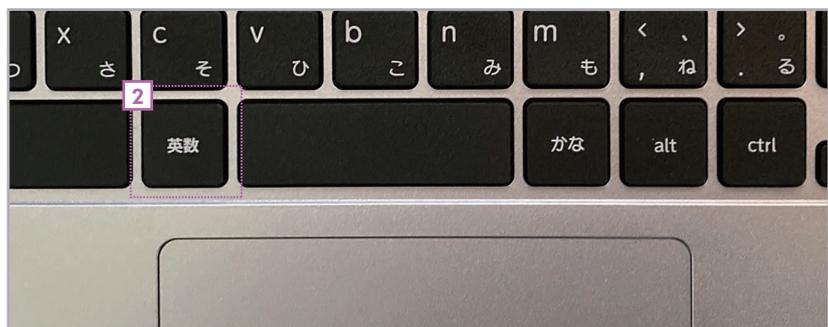
# 日本語入力をオン / オフしよう

Chromebook で日本語を入力するときは、日本語入力機能をオンし、ローマ字入力で読みを入力してから漢字かな交じり文に変換します。一方、日本語入力機能をオフにすると、キーボードのアルファベットや記号を半角で直接入力することができます。ここでは、日本語入力機能をオン / オフする操作を説明します。



10:16 あ

- 1 日本語を入力するときは【かな】キーを押して日本語入力をオンにします。日本語入力がオンのときは通知領域に「あ」と表示されます。



10:16 JA

- 2 アルファベットや数字を入力するときは【英数】キーを押して日本語入力をオフにします。日本語入力がオフのときは、通知領域に「JA」と表示されます。



HINT

## 半角と全角

日本語入力機能をオンにして入力したひらがなや漢字などの文字は、1つの文字がちょうど正方形に収まるサイズとなります。この文字のサイズを「**全角 (ぜんかく)**」と呼びます。一方、日本語入力機能をオフにして入力したアルファベットや数字、記号は正方形のちょうど半分の幅になります。この文字のサイズを「**半角 (はんかく)**」と呼びます。実際に入力するときは、日本語入力機能をオンにしたりオフにしたりして入力しますので、全角と半角の文字が混在することになります。



# 読みを入力して 漢字かな交じり文に変換しよう

日本語を入力するときは、日本語入力機能をオンにしてローマ字入力で読みを入力し、それを漢字かな交じり文に変換し、最後に確定するという操作を行います。ここでは、「大会に参加する」という文章を入力する操作例を説明します。



1 **【かな】** キーを押して日本語入力をオンにします。

たいかいにさんかする

大会に参加する|

大会に参加する|

2 ローマ字入力で読みを入力します。具体的には **[T][A][I][K][A][I][N][I][S][A][N][N][K][A][S][U][R][U]** の順番にキーを押します。画面には「たいかいにさんかする」と表示されます。

3 **【スペース】** キーを押して「大会に参加する」に変換します。

4 **【Enter】** キーを押して「大会に参加する」を入力します。最後に **【Enter】** キーを押す操作を「確定」と呼びます。



HINT

## 日本語入力は「読みの入力→変換→確定」の繰り返し

本文で説明したように、Chromebook での日本語入力は、「読みの入力→変換→確定」の繰り返しです。

実際には、読みを入力するとき押すキーを間違ったり、一度の操作で正しく変換できなかったりすることもあります。基本的には「読みの入力→変換→確定」を繰り返しながら日本語の文章を入力していきます。



HINT

## 途中で出てくる文字は何？

読みを入力しているとき候補が表示されます。これは、その読みで始まる言葉を推測して表示される「推測候補」です。詳細は41ページの「サジェスト機能」を参照してください。なお、本書では「推測候補」は必要な場合だけ表示して画面を撮影しています。

# 一度の変換で正しく変換 できなかったときはどうすればいい？

日本語には、読みが同じで意味が異なる言葉がたくさんあります。このため、一度の変換で目的の言葉に変換できないこともあります。その場合は、[スペース] キーを押して目的の候補を選択してください。ここでは、「こうえん」と入力して「好演」に変換する操作例を紹介します。

こうえん

① [K][O][U][E][N][N] の順番にキーを押して読みの「こうえん」を入力します。

公園

② [スペース] キーで変換します。「公園」に変換されました。

公演

1	公園	
2	公演	
3	講演	
4	後援	
5	好演	
6	こうえん	ひらがな
7		絵文字 絵文字
8		絵文字 絵文字
9	降園	

2/88

③ [スペース] キーを押すとウィンドウが開いて次の候補が選択されます。

好演

1	公園	
2	公演	
3	講演	
4	後援	
5	好演	
6	こうえん	ひらがな
7		絵文字 絵文字
8		絵文字 絵文字
9	降園	

2/88

④ ウィンドウが開いた状態では、[スペース] キーで下の候補、[↑] キーで上の候補を選択できるので、このキー操作で目的の候補を選択します。

好演

⑤ [Enter] キーを押して選択した候補を確定します。



HINT

## 読みの入力を取り消してやり直すには？

ローマ字での読みの入力を間違えた場合は、**[Esc]** キーを押すことで入力を取り消すことができます。

Esc

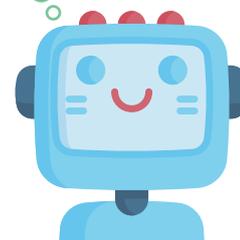


HINT

## 候補の順番は学習される

候補を選択して確定すると、次回同じ読みを入力して変換したとき、最初に表示されるようになります。このように、Chromebook の日本語入力機能には、入力・変換の結果を学習して次の変換に活用する学習機能が用意されています。

こうえん  
好演  
公園 ...



HINT

## ひらがなを入力する

ひらがなを入力するときは、変換の操作は必要ありません。読みを入力して**[Enter]** キーで確定するだけでかまいません。

ひらがな|



ひらがな|

**[H][I][R][A][G][A][N][A]** の順番にキーを押して「ひらがな」と入力します。

**[Enter]** キーで確定します。

# アルファベットや数字を入力・変換しよう

日本語の文章では「Google」や「PC」のようなアルファベットも必要です。ここでは、その入力方法を説明します。なお、入力方法は複数あります。ここでは、半角の「Classroom」という単語を入力する2つの方法を紹介します。

## 日本語入力をオフにしてアルファベット・数字を入力する



1 **【英数】** キーを押して日本語入力をオフにします。



2 **【Shift】** キーを押しながら**【C】** キーを押して大文字の**【C】**を入力します。

Classroom|

3 続けて**【L】【A】【S】【S】【R】【O】【O】【M】**の順番にキーを押して小文字の**【lassroom】**を入力します。これで**【Classroom】**と入力できました。



HINT

### アルファベットの大文字を入力するには

日本語入力をオフにしてアルファベットのキーを押すと、通常は小文字の半角アルファベットが入力されます。大文字を入力するときは、**【Shift】** キーを押しながらアルファベットのキーを押してください。



HINT

### 【Shift】 キーを押さなくても大文字を入力できるようにする

アルファベットのキーを押したとき、大文字のアルファベットが入力されるようにするには**【検索】+【Alt】** キーを押してください。もう一度**【検索】+【Alt】** キーを押すと元に戻ります。これは、Windows パソコンの**【CapsLock】** キーを押す操作にあたります。



**【検索】+【Alt】** キーを押すと大文字のアルファベットを入力できる状態になります。

10:53



JA



大文字を入力できる状態のときは通知領域にこのようなマークが表示されます。

## 日本語入力をオンにして半角のアルファベットを入力する



1 **【かな】** キーを押して日本語入力をオンにします。



c あっ s ろ お m

classroom

もしかして

Tab キーで選択

2 **【C】【L】【A】【S】【S】【R】【O】【O】【M】** の順番にキーを押します。画面には「**c あっ s ろ お m**」と表示されます。

classroom

3 音量を上げるキーをクリックします。すると「**classroom**」に変換されます。

Classroom

Classroom

4 続けて同じキーを押すと「**classroom**」→「**CLASSROOM**」→「**Classroom**」→……と順番に切り替わります。

5 **【Enter】** キーを押して確定します。

c l a s s r o o m

### 全角のアルファベットに変換する

手順 3 で音量を下げるキーを押すと、全角のアルファベットで同様に変換できます。



### 読みを入力してアルファベットに変換する

「**クラスルーム**」「**アメリカ**」などのカタカナ語は、読みを入力して **【スペース】** キーを押す通常の変換操作で対応する英単語に変換できます。

くらするーむ → Classroom

ぐーぐる → Google

あめりか → America

らいぶらり

Library

1	ライブラリ	カタカナ
2	Library	アルファベット
3	library	アルファベット
4	LIBRARY	アルファベット
5	来無ら里	
6	来ぶら里	
7	来福楽狸	
8	らいぶらり	ひらがな
9	raiburari	アルファベット

2/15

# 推測された候補を入力しよう (サジェスト機能の使い方)

Chromebook の日本語入力機能では、読みの入力中に候補が表示されます。これは、「あなたが入力したい言葉はこれではありませんか?」と、Chromebook が推測して提案してくれる言葉です。推測して提案 (サジェスト) してくれるので「サジェスト機能」と呼びます。ここでは、サジェスト機能の基本的な使い方を説明します。

こくさい

国際
国際的
国際通貨

Tab キーで選択

- 1 「こくさい」と読みを入力します。「こくさい」という読みで始まる言葉が 3 つ表示されます。

国際

1 国際
2 国際的
3 国際通貨

1/3

- 2 【Tab】 キーを入力します。すると候補のウィンドウに移動して候補を選択できるようになります。

国債通貨

1 国際
2 国際的
3 国際通貨
4 国債通貨
5 国際線
6 国際通り
7 国債
8 国際会議
9 国際規格

4/100

- 3 【Tab】 キーを押して候補を選択していくと、表示されていた 3 つ以上の候補が表示されます。

国際会議

1 国際
2 国際的
3 国際通貨
4 国債通貨
5 国際線
6 国際通り
7 国債
8 国際会議
9 国際規格

8/100

- 4 【Tab】 キーを押して入力したい候補を選択します。なお、【↑】キーで前の候補、【↓】キーで次の候補に移動することもできます。

国際会議

- 5 【Enter】 キーで確定します。



## 推測候補の先頭の候補を素早く入力するには

読みの入力中に入力したい言葉がウィンドウの先頭に表示された場合は、【Shift】 + 【Enter】 キーを押すことで、すぐに確定することができます。

もんぶかが

文部科学省
文部科学大臣
文部化が

Tab キーで選択

Shift + Enter

文部科学省



# 文字を編集するとき 覚えておきたいキー操作

すでに入力された文字を編集するときは、次のキー操作を覚えておくと便利です。



Google Workspace for Educationは、検索サービスで有名なGoogleが作った文書作成やコラボレーション、コミュニケーションを支援するためのサービスです。

## 範囲選択…

[Shift] + **カーソルキー**を押すと、現在のカーソル位置からカーソルキーを押した方向に文字を選択することができます。選択したあとで [Backspace] キーを押すと文字をまとめて削除できます。



## カーソルの左側の文字を削除…

[Backspace] キーを押すと、現在のカーソルの左側の文字を削除できます。

サテライト|高校 ➡ サテライ|高校

← [Backspace] キー



サテライト|高校 ➡ サテライト|校

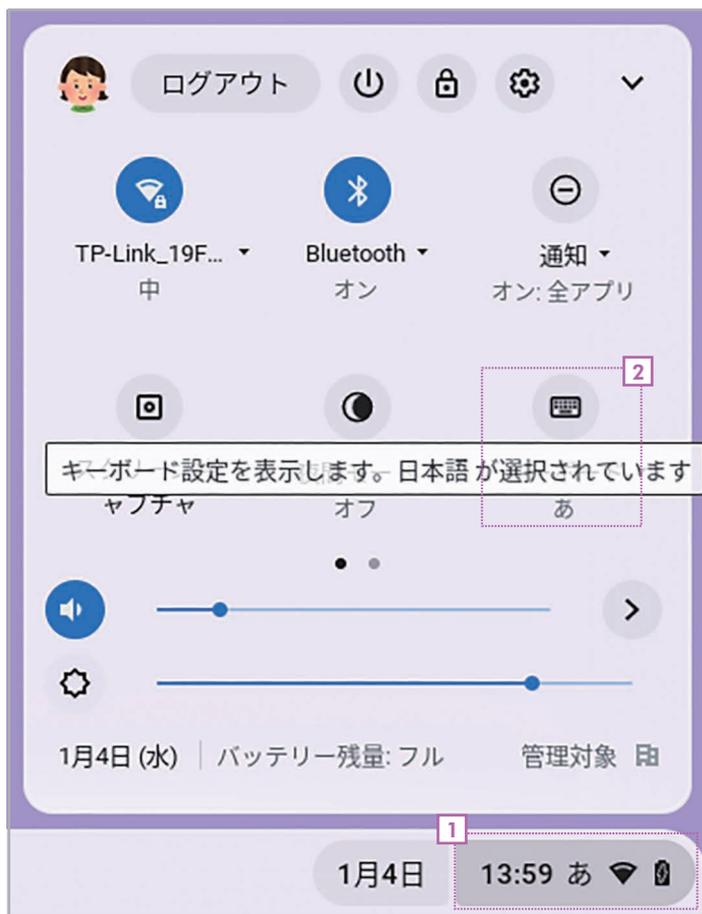
[alt] キー + ← [Backspace] キー

## カーソルの右側の文字を削除…

[Alt] + [Backspace] キーを押すと、現在のカーソルの右側の文字を削除できます。

# 日本語入力の設定画面を表示しよう

Chromebook の日本語入力機能は、機能や操作方法を変更することができます。初期設定のままでは使いづらい場合は、ここで紹介する方法で設定画面を開き、設定を変更してみてください。



1 通知領域をクリックしてメニューを開きます。

2 【キーボード】のボタンをクリックします。



3 右上の【入力設定】のボタンをクリックします。



4 【入力方法】の【日本語】の右端のボタンをクリックします。



5 日本語入力機能の設定画面が表示されます。設定できる内容は、コラムを参照してください。



# 日本語入力の基本設定

日本語入力機能の設定画面では、日本語を入力するときの操作方法や機能などを変更することができます。ここでは、[基本設定] で設定できる内容は紹介します。

日本語入力の設定

基本設定

ローマ字入力・かな入力:

句読点:

記号:

スペースの入力:

候補選択ショートカット:

キー設定の選択:

## ローマ字入力・かな入力……

読みの入力をローマ字入力で行うか、キーボードに書かれている「かな」のキーで行うかを選択します。

## 句読点……

文章の終わりに入力する句点(。)、途中に入力する読点(、)の組み合わせを設定します。選択できるのは、以下の4つです。



## 記号……

「」と「」、／と・は同じキーで入力します。ここでは、キーを押したとき入力できる記号の組み合わせを選択します。選択できるのは次の4つです。



## スペースの入力……

[スペース] キーで入力する空白の全角 / 半角を指定します。選択できるのは次の3つです。

- 入力モードに従う ……全角を入力する状態のときは全角、半角を入力する状態のときは半角の空白を入力します。
- 全角 ……常に全角の空白を入力します。
- 半角 ……常に半角の空白を入力します。

## 候補選択ショートカット……

候補のウィンドウを開いたとき、候補の先頭に表示する英字・数字を選択します。表示されている英字・数字のキーを押すと、その候補を選択できます。

- なし ……記号・数字を表示しません。
- 1-9 ……1～9の数字を表示します。
- A-L ……A～Lの英字を表示します。

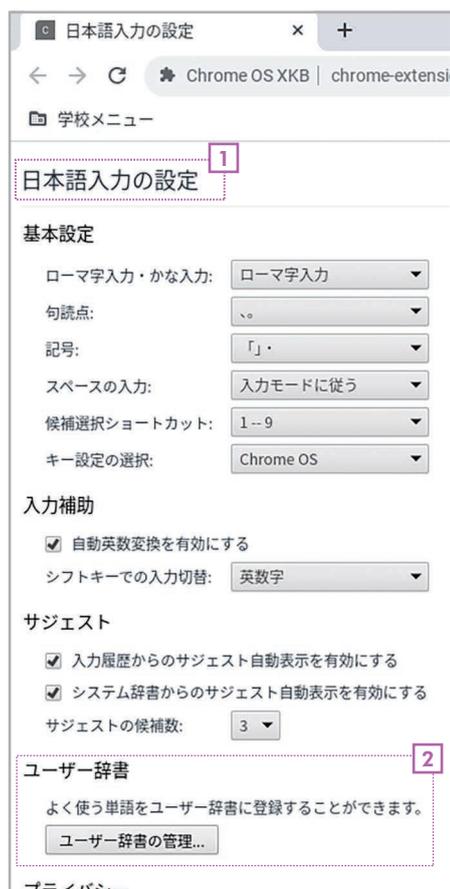
## キー設定の選択……

日本語の入力・変換の操作方法を他の日本語入力ソフトに近づけます。他の日本語入力ソフトの操作に慣れている場合は、選択することで、近い操作方法で利用できます。選択できるのは以下の4つです。

- Chrome OS ……Chromebook のオリジナルの設定です。最初はこれが選択されています。
- ATOK ……一太郎で有名なジャストシステムの日本語入力ソフトである「ATOK (エイトック)」に近い操作方法にします。
- MS-IME ……マイクロソフトの Windows や Office ソフトに付属している日本語入力ソフトである「MS-IME」に近い操作方法にします。
- ことえり ……アップルの Mac に付属している日本語入力ソフト「ことえり」に近い操作方法にします。

# 固有名詞や長い単語は「単語登録」して入力を簡単にしよう

Chromebook の日本語入力機能には「単語登録」という機能が用意されています。これは、通常の操作では変換できない固有名詞を変換したり、長い言葉を短い読みで変換したりできるようにする機能です。ここでは、「サテライト学園高等学校」という単語を「さてこう」という読みで変換できるようにする例を紹介します。

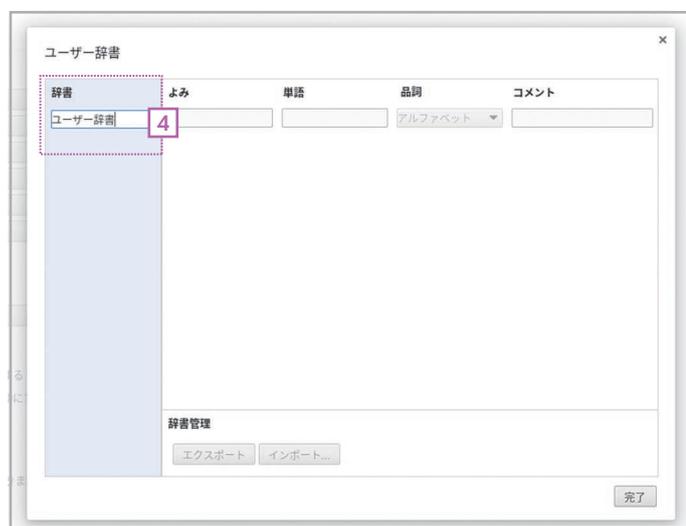


1 43 ページの「日本語入力の設定画面を表示する」の方法で設定画面を表示します。

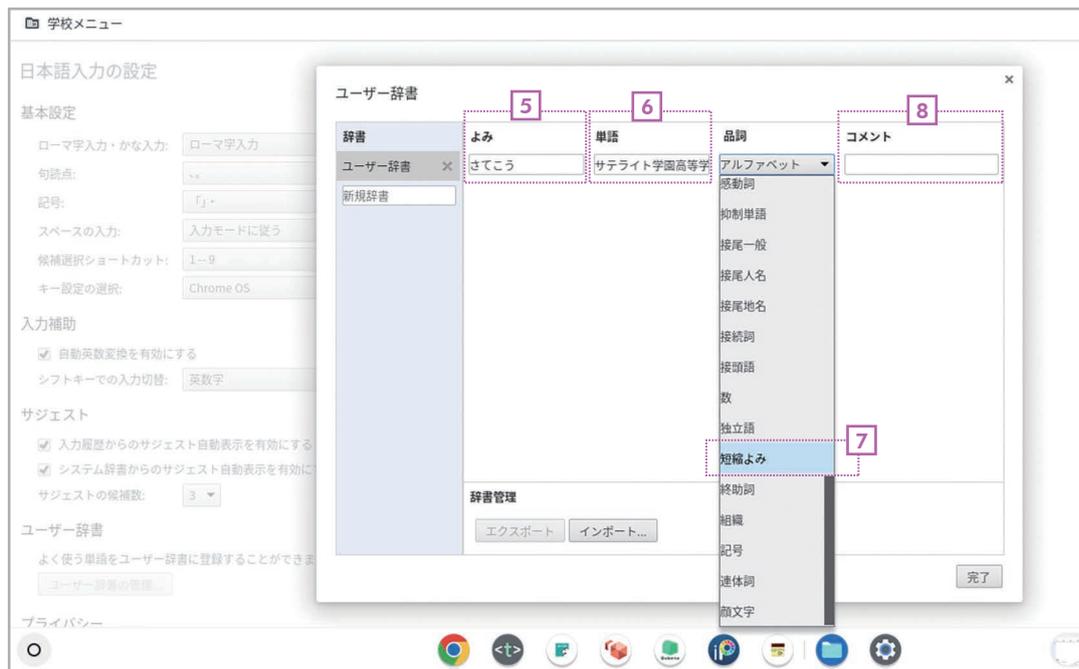
2 【ユーザー辞書】の【ユーザー辞書の管理】をクリックします。



3 単語を登録する画面が表示されます。初めて単語登録するときは、単語を記録しておくための辞書を作成する必要があります。



4 【辞書】に辞書の名前を入力します。ここでは「ユーザー辞書」とします。



- 5 **【よみ】** の入力欄をクリックして単語の読みを入力します。ここでは「さてこう」と入力します。
- 6 **【単語】** に登録する単語を入力します。ここでは「サテライト学園高等学校」と入力します。
- 7 **【品詞】** で品詞を指定します。ここでは「短縮よみ」を選択します。
- 8 **【コメント】** にコメントを追加します。省略しても問題ありません。



- 9 **【完了】** をクリックします。
- 10 読みを入力して**【スペース】**キーで変換すると、すぐに登録した単語に変換できます。



### 作った辞書に単語を登録しよう

初めて単語登録するときは辞書を新規作成しますが、いったん辞書を作ったら、あとはその辞書にどんどん単語を登録することができます。

