

Section
016

Webサイトが更新された 期間を指定して検索する

たとえば「ニュース系のサイトで最新のニュースだけを表示したい場合」など、特定の期間内に更新されたWebサイトを表示したいことがあります。そんなときは、期間を指定して検索しましょう。

① 期間を指定して検索する

1 検索結果を表示し、**<検索ツール>**をクリックします。

2 **<期間指定なし>**をクリックしたら、

3 検索期間を選んでクリックします。

4 指定した期間内の検索結果が表示されます。

StepUp 詳細に日付を指定して検索する

手順③で**<期間を指定>**をクリックすると、詳細に日付を指定して検索することができます。開始日と終了日をそれぞれ設定し、**<選択>**をクリックすると、指定した期間内に更新されたWebサイトの検索結果が表示されます。



Section
017

PDFなどファイルの種類 を指定して検索する

検索して得たい結果が、Webサイトそのものではなく特定のファイル、というケースもあるでしょう。そんなときは、ファイルの形式を指定することで、結果を絞り込むことができます。

① ファイルを検索する

1 「filetype:」の後にファイルの種類（ここでは「pdf」）を入力します。

2 スペースを入力し、検索したいキーワードを入力して**[Enter]**を押します。

3 指定したファイル形式に絞った検索結果が表示されます。

Memo ファイルの種類

検索するファイルは拡張子で指定します。例えば、PDFファイルは「pdf」、表計算ファイルは「xls」、プレゼンテーションファイルは「ppt」といった形式になります。

「ラベル」で属性別にメールを分類／整理する

Gmailには他のメールソフトにある「フォルダ」がなく、代わりにあるのが「ラベル」です。Gmailではラベルを付けることで、メールを分類／整理します。なお、1つのメールに複数のラベルを付けたり、階層化することもできます。

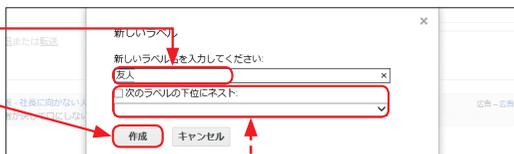
① メールに新しいラベルを付ける

1 ラベルを付けたいメールを開き、**ラベルを付ける**をクリックします。

2 <新規作成>をクリックします。

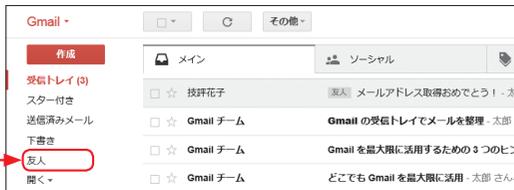
3 ラベル名を入力して、

4 <作成>をクリックします。



既存のラベルの下に階層に作成したい場合は「次のラベルの下位にネスト」のチェックボックスをオンにし、既存のラベルを選択します。

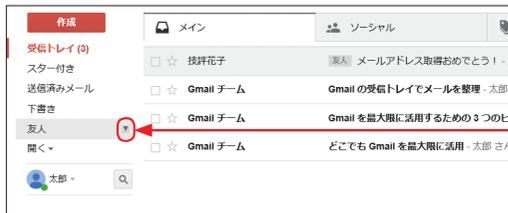
5 ラベルが作成され、左側バーに表示されます。クリックすると、ラベルを付けたメールが一覧表示されます。



Memo 既存のラベルを付ける

一度作成したラベルは、手順②のメニュー項目に表示されます。これをクリックするとラベルを付けることができます。

② ラベルに色を付ける



1 色を付けたいラベルにマウスカーソルを合わせ、

2 ▼をクリックします。



3 「ラベルの色」にマウスカーソルを合わせて、

4 付けたい色をクリックすると、



5 ラベルに色が付きまます。

StepUp ラベルの役割

Gmailにはフォルダ機能がなく、ラベルがその役割を果たしています。そのため、メールの分別は基本的にラベルで行います。フォルダ分けする感覚でラベルを付けていくとわかりやすいでしょう。また、フォルダと違って1つのメールに複数のラベルを付けることもできます。ここがフォルダとラベルの大きな違いです。最初は面倒に思えたり、躊躇したりするかもしれませんが、フィルタ機能 (Sec.50参照) も使ってどんどんラベル付けしていきましょう。



過去／未来のカレンダーを表示する

カレンダーは通常、1ヶ月ごとに過去／未来に移動できます。しかし、年単位で過去や未来のスケジュールを確認するときにはいささか面倒です。その場合は、Labsの機能を利用して表示カレンダーを変更します。

① 「日付を移動」を利用する

① 設定アイコンをクリックし、

② < Labs > をクリックします。



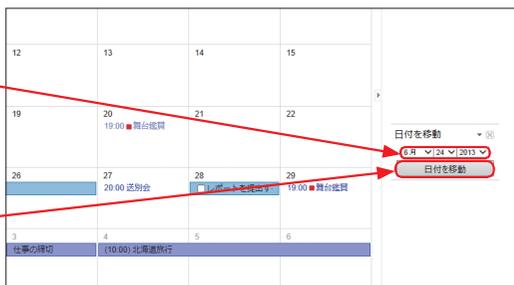
③ 「日付を移動」の「有効にする」をオンにし、

④ < 保存 > をクリックします。



⑤ 画面右側に「日付を移動」のメニューが表示されます。日付を指定し、

⑥ < 日付を移動 > をクリックすると、その日付のカレンダーが表示されます。



背景画像をお気に入りの写真にする

Labsの機能を使うことで、Googleカレンダーの背景画像を変更できます。自分の撮影した写真やお気に入りのイラストを使うとよいでしょう。Google+に保存している画像であれば、パソコン内に画像がなくても設定できます。

① 背景画像を変更する



Sec.92を参考にLabsの設定画面を表示します。

② 「背景画像」の右にある「有効にする」をオンにし、

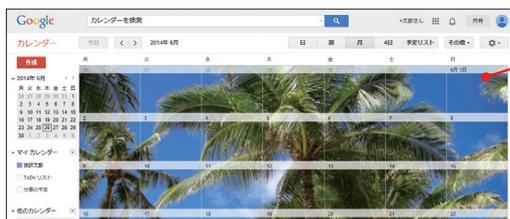
③ < 保存 > をクリックします。

④ Google カレンダーのトップページで、設定アイコンをクリックし、

⑤ 「カレンダーの背景」の右にある< 画像を選択 > をクリックして画像を指定します。



⑥ < 保存 > をクリックすると、



⑦ 指定した画像が背景画像になります。

Section 111

指定した場所を URL で送る

友だちに場所を教えるときに、Googleマップでは、マークを付けた地図の URL を送ることができます。メールやチャットなどに URL を載せておけばクリックするだけでGoogleマップが自動的に開きます。



Section 112

マップ上の距離を測定する

Googleマップでは指定した2つの場所の距離を測定することができます。方法は、測定したいマップを表示して、始点と終点を設定するだけです。なお、測定するポイントは後から追加することもできます。



① マップをURLで送信する

- 1 Sec.106 を参考にマイプレイスを表示します。
- 2 送りたいスポット名（または右クリックして「この場所について」）をクリックします。
- 3 をクリックします。



- 4 指定した場所の URL が表示されます。コピーして利用しましょう。



Hint URLを短縮にする

短くしたURLを利用したい場合は、「Google URL Shortener」を利用しましょう。詳しくは、Sec.234を参考にしてください。

① 2点間の距離を測る



- 1 マップ上で右クリックし、
- 2 「距離を測定」をクリックすると、



- 3 マップ上にが表示されます。測定を始める始点のポイントに移動させます。
- 4 終点のポイントををクリックして指定すると、



- 5 経路が描かれ、測定距離が表示されます。
- さらにマップ上をクリックすると、測定するポイントを追加できます。