

Chapter 1

クラウドストレージサービスを利用する

Section 01	クラウドストレージサービスとは?	16
Section 02	クラウドストレージサービスの選び方と用語	18
Section 03	各クラウドストレージサービスの比較	20
Section 04	Googleサービスと連携できるGoogleドライブ	22
Section 05	Officeファイルの利用に便利なOneDrive	23
Section 06	複数のデバイスでファイルを同期できるDropbox	24

Chapter 2

Googleドライブ

Googleドライブの基本操作を理解する

Section 07	Googleドライブとは?	26
Section 08	Googleドライブが利用できる環境	28
Section 09	ビジネス向けのGoogle Workspace	29
Section 10	Googleアカウントを作成する	30
Section 11	Googleドライブの基本画面	32

Section 12	ファイルをアップロードする	34
Section 13	ファイルをダウンロードする	35
Section 14	ファイルをプレビューする	36
Section 15	ファイルをアプリで開く	37
Section 16	フォルダを作成してファイルを整理する	38
Section 17	ファイルを削除する	40
Section 18	ファイルを検索する	42
Section 19	検索チップを利用して検索する	43
Section 20	検索オプションを利用して検索する	44
Section 21	重要なファイルやフォルダに目印を付ける	46
Section 22	GoogleのアプリでOfficeファイルを開覧する	48
Section 23	GoogleドライブでGoogleのアプリを利用する	50
Section 24	Googleアプリの共通機能を理解する	52
Section 25	Googleアプリを利用する	54
Section 26	Googleフォームを利用する	58

CONTENTS

Section 27	そのほかのGoogleアプリを利用する	59
Section 28	パソコン版Googleドライブの利用を開始する	60
Section 29	Googleドライブのファイル同期を設定する	62
Section 30	同期を一時停止する	63
Section 31	スマートフォンでGoogleドライブを利用する	64
Section 32	スマートフォンでファイルを開く	65
Section 33	スマートフォンからファイルを操作する	66

Chapter 3

Googleドライブ

Googleドライブを活用する

Section 34	ファイルの履歴を管理する	68
Section 35	ファイルをオフラインで編集する	69
Section 36	ファイルを印刷する	70
Section 37	個別のフォルダやファイルのみ同期する	71

Section 38	ファイルやフォルダをほかの人と一緒に利用する	74
Section 39	Googleアカウントを持っていない人と共有する	76
Section 40	複数人でグループを作成する	78
Section 41	Googleグループの機能を理解する	80
Section 42	共有ファイルの権限を変更する	82
Section 43	共有を停止する	84
Section 44	共有しない相手を設定する	86
Section 45	リンク共有を制限する	88
Section 46	共有ファイルを検索する	90
Section 47	スパムフォルダを利用する	91
Section 48	Gmailの添付ファイルをGoogleドライブに保存する	92
Section 49	アプリからファイルを保存する	93
Section 50	OfficeファイルをPDFに変換する	94
Section 51	スマートフォンでファイルを編集する	96
Section 52	スマートフォンで書類をスキャンする	98

CONTENTS

Section 53	Microsoft TeamsとGoogleドライブを連携する	100
Section 54	ZoomでGoogleドライブの画面を共有する	102
Section 55	OutlookとGoogleドライブを連携する	104
Section 56	2段階認証でセキュリティを強化する	106
Section 57	パスワードを変更する	108
Section 58	Googleドライブの容量を増やす	110

Chapter 4

≡ OneDrive

OneDrive の基本操作を理解する

Section 59	OneDriveとは?	112
Section 60	OneDriveが利用できる環境	114
Section 61	Microsoftアカウントを取得する	115
Section 62	ファイルをアップロードする	118
Section 63	ファイルをダウンロードする	119
Section 64	ファイルを削除する	120
Section 65	ファイルの表示方法を変更する	121
Section 66	ファイルを検索する	122

Section 67	フォルダを作成してファイルを整理する	124
Section 68	Officeアプリの書類をOneDriveに保存する	126
Section 69	WebブラウザからOfficeファイルを編集する	128
Section 70	Windowsのデスクトップアプリを利用する	130
Section 71	Macのデスクトップアプリを利用する	132
Section 72	スマートフォンにアプリをインストールする	134
Section 73	スマートフォンからサインインする	136
Section 74	スマートフォンでOfficeファイルを開く／編集する	137

Chapter 5

≡ OneDrive

OneDrive を活用する

Section 75	ファイルの履歴を管理する	140
Section 76	ファイルを印刷する	141
Section 77	削除したファイルをもとに戻す	142

CONTENTS

Section 78	ファイルやフォルダをほかの人と一緒に利用する	143
Section 79	共同作業するユーザーを追加する／削除する	144
Section 80	共有している相手の権限を確認する	146
Section 81	Office文書を同時に編集しているユーザーを確認する	148
Section 82	共有ファイルの権限を変更する	150
Section 83	グループ共有機能を利用する	152
Section 84	共有ファイルにダウンロード禁止を設定する	154
Section 85	不適切な共有ファイルを処理する	156
Section 86	ファイルをOneDriveにバックアップする	158
Section 87	スマートフォンで写真を自動でバックアップする	160
Section 88	OneDriveとSlackを連携する	162
Section 89	ZoomでOneDriveの画面を共有する	165
Section 90	OutlookのデータをOneDriveに保存する	168
Section 91	Microsoftアカウントの2段階認証を設定する	170
Section 92	パスワードを変更する	173

Section 93	OneDriveの容量を増やす	175
------------	-----------------	-----

Chapter 6

Dropbox



Dropbox の基本操作を理解する

Section 94	Dropboxとは?	178
Section 95	Dropboxが利用できる環境	180
Section 96	Dropboxのプランと機能の違い	181
Section 97	ブラウザ版、アプリ版、スマホ版の違い	182
Section 98	Dropboxのアカウントを作成する	184
Section 99	Dropboxの基本画面	186
Section 100	ファイルをアップロードする	188
Section 101	ファイルをダウンロードする	189
Section 102	ファイルをプレビューする	190

CONTENTS

Section 103	ファイルをアプリで開く	191
Section 104	フォルダを作成してファイルを整理する	192
Section 105	ファイルを削除する	194
Section 106	ファイルを検索する	195
Section 107	ファイルやフォルダにスターを付ける	196
Section 108	スターを付けたファイルやフォルダを見る	197
Section 109	Dropboxのデスクトップアプリをインストールする	198
Section 110	Dropboxのデスクトップアプリでファイルを同期する	200
Section 111	同期を一時停止する	202
Section 112	「Dropbox」フォルダの場所を変更する	203
Section 113	スマートフォンにアプリをインストールする	204
Section 114	スマートフォンからファイル进行操作する	206
Section 115	スマートフォンのアプリでファイルを開く	208

Chapter 7

Dropbox



Dropbox を活用する

Section 116	WebブラウザからPDFを編集する	210
Section 117	Webブラウザから動画を編集する	211
Section 118	ファイルの履歴を管理する	212
Section 119	ファイルを以前のバージョンに戻す	213
Section 120	大容量のファイルをDropbox経由で送信する	214
Section 121	削除したファイルを復元する	216
Section 122	GmailにDropboxのファイルのリンクを添付する	217
Section 123	アプリのリンクを解除する	218
Section 124	ファイルをオンラインのみに保存する	219
Section 125	オフラインでもファイルにアクセスできるようにする	220
Section 126	パソコンのファイルをDropboxに移動する	222
Section 127	共有フォルダを利用する	224
Section 128	Dropboxユーザー以外の人と一緒に利用する	230

CONTENTS

Section 129	共有ファイルの権限を変更する	232
Section 130	利用できるユーザーを追加する／削除する	234
Section 131	共有フォルダの作業状況を確認する	236
Section 132	ファイルやフォルダの共有を解除する	238
Section 133	ファイルにコメントを付けて相手に知らせる	240
Section 134	DropboxバッジでOffice作業状況を確認する	241
Section 135	共有フォルダの変更を通知する	242
Section 136	スクリーンショットをDropboxに自動保存する	243
Section 137	スマートフォンで撮った写真を自動保存する	244
Section 138	パソコン内のフォルダやファイルをバックアップする	248
Section 139	指定したフォルダにアップロードしてもらう	250
Section 140	Dropbox Paperで共同作業をする	252
Section 141	Dropboxのさまざまなツールを利用する	254
Section 142	Microsoft TeamsとDropboxを連携する	256
Section 143	Zoomのビデオ会議をDropboxに保存する	258

Section 144	OutlookとDropboxを連携する	260
Section 145	無料で容量を増やす	262
Section 146	Dropboxが利用できるデバイスを確認する／解除する	264
Section 147	2段階認証でセキュリティを強化する	266
Section 148	パスワードを変更する	269
Section 149	Dropbox Plus／Professionalにアップグレードする	270
Section 150	キャッシュを削除する	272

Chapter 8



各サービスを連携する

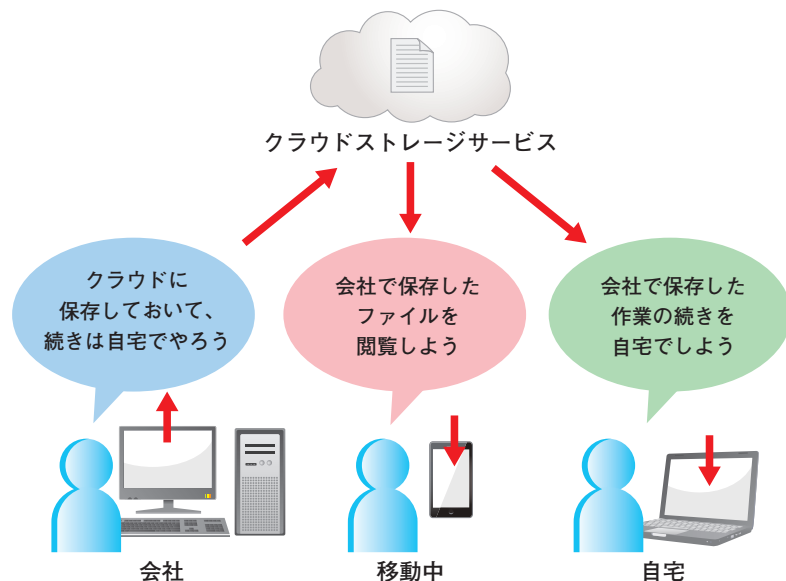
Section 151	3つのサービスを使えば無料で22GB	274
Section 152	複数のクラウドストレージを使い分ける	275
Section 153	GoogleドライブとOneDriveを同期する	276
Section 154	OneDriveとDropboxを同期する	280
Section 155	GoogleドライブとDropboxを同期する	282
Section 156	サービスを移行する	284

クラウドストレージサービスとは？

クラウドストレージサービスとは、パソコンなどに入っている文書や画像ファイルを、クラウド（インターネット）上に保存するためのサービスです。保存したファイルはほかのパソコンやスマートフォンなどからも、利用することができます。

クラウドストレージサービスとは？

クラウドストレージサービスとは、文書や画像などさまざまなファイルを、クラウド（インターネット）上に保存しておくことができるサービスの総称です。インターネットに接続できる環境であれば、どのパソコンやスマートフォンからでも、保存したファイルにアクセスすることが可能です。たとえば、会社のパソコンで作成した文書ファイルをクラウドストレージサービスに保存しておけば、外出先でスマートフォンからその文書ファイルを読んだり、自宅で作業の続きを行ったりすることができます。代表的なクラウドストレージサービスには「Googleドライブ」や「OneDrive」、「Dropbox」などがあり、それぞれ特徴や適した使い方が異なります。



クラウドストレージサービスでできること

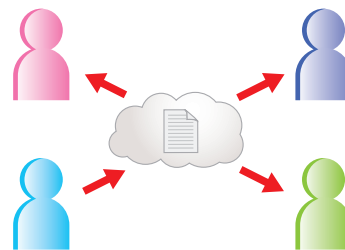
クラウドストレージサービスには、ファイルの保存だけでなく、さまざまな機能が備わっています。保存したファイルを職場の同僚や友人どうしなどで共有できることや、同期機能を使ってあらゆる場所からファイルにアクセスすることが可能です。また、バックアップ機能も備わっているので、誤ってファイルを削除してしまった場合でも、ファイルを復元することができます。

● 保存



ファイルをクラウドにアップロードして保存しておくことで、外出先でもかんたんに、そのファイルにアクセスすることができます。

● 共有



クラウド上にあるファイルは、ほかの人と共有できます。編集することもできるため、共同作業が可能です。

● 復元



ファイルを保存することで、そのファイルは自動的にバックアップされます。データを削除してしまった場合でも、かんたんに復元することができます。

● 同期



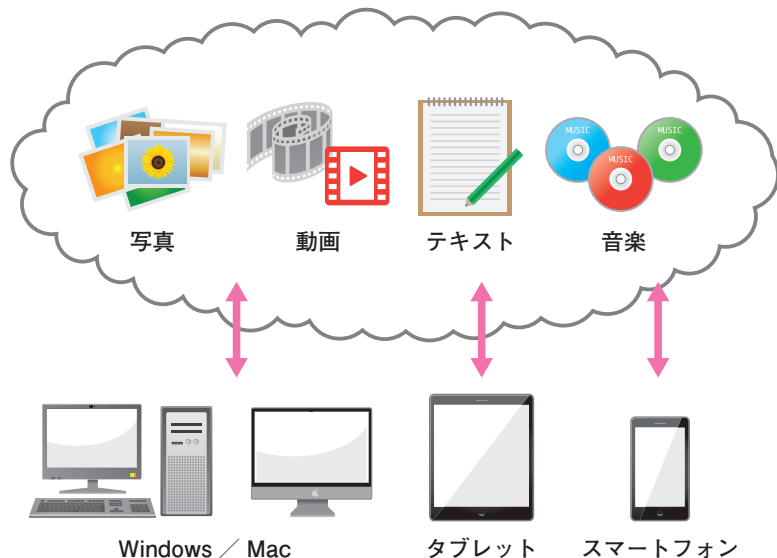
同期機能により、複数のデバイス間で保存しているファイルを最新の状態で保つことができます。

Googleドライブとは？

Googleドライブは、Googleが提供するクラウドストレージサービスです。ファイルを保存、新規作成、編集しながら、ほかのユーザーと共有することができます。ExcelなどのOfficeファイルの閲覧と編集にも対応しています。

Googleドライブとは？

Googleドライブには、写真、動画、ドキュメントなど、さまざまなファイルを保存できます。また、スマートフォン、タブレット、パソコンなどインターネット接続が利用できるデバイスであれば、どこからでもGoogleドライブにアクセスして保存したファイルを開いたり、編集、ダウンロードしたりすることができます。Googleドライブのファイルをほかのユーザーと共有したい場合は、招待することによって、ファイルの利用、編集、コメントを共有できます。共同作業を行う場合、データはリアルタイムで自動保存されます。なお、オフライン作業をオンにするか、ファイルをデバイスに保存すれば、オフライン環境でもファイルを利用可能になります。



Googleドライブでできること

● 大容量で多機能なクラウドストレージサービス

Googleアカウントがあれば、無料で15GBまでのクラウドストレージを利用できます。ファイルを保存してほかのユーザーと共有したり、パソコン内のファイルをバックアップしたりすることができます。また、有料で容量の追加も可能です (Sec.58参照)。

15 GB	おすすめ ベーシック 100 GB	スタンダード 200 GB
現在のプラン	月額 ¥250 月単位の請求となります	月額 ¥380 月単位の請求となります
含まれるもの ✓ 15 GBの保存容量	Google Oneの機能 ✓ 100 GBの保存容量 ✓ Googleからの特許サポート ✓ 最大5人のユーザーと共有できます ✓ Googleフォトのその他の機能 ✓ メンバー向けのその他の特	Google Oneの機能 ✓ 200 GBの保存容量 ✓ Googleからの特許サポート ✓ 最大5人のユーザーと共有できます ✓ Googleフォトのその他の機能 ✓ メンバー向けのその他の特

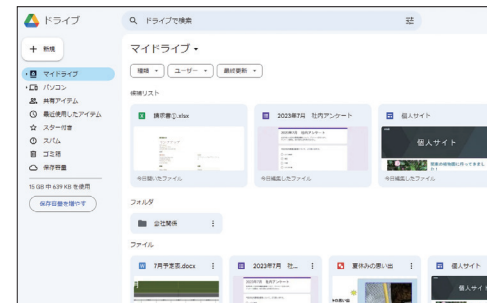
● オンラインでファイルの編集や管理が可能

インターネット環境さえあれば、どのデバイスからでも、Googleドライブ内のファイルを開いたり、編集したりすることができます。また、スマートフォンやタブレットにGoogleドライブアプリをインストールすれば管理をより便利に行うことが可能です (Sec.31 ~ 33参照)。



● ファイルの共有とOfficeファイルの編集が可能

共有設定 (Sec.38参照)を行うことで、複数のメンバーで同じファイルを開覧、編集できます。また、Officeがインストールされていないパソコンからでも、Officeファイルを利用、編集することが可能です。



OneDriveとは？

OneDriveは、Microsoftが提供するクラウドストレージサービスです。複数のパソコン間でかんたんにファイルを共有することができます。また、WebブラウザでOfficeファイルの利用や作成、編集ができます。

OneDriveとは？

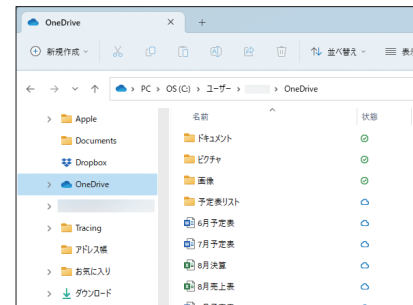
OneDriveは、テキストや写真、動画などさまざまなファイルを保存しておく、クラウドストレージサービスです。Microsoftアカウントがあれば、標準で5GBの容量を無料で利用できます。また、Windows 11 / 10には、標準でOneDriveアプリがプレインストールされているため、かんたんにファイルの作成、編集を行うことが可能です。



OneDriveでできること

● パソコン、スマートフォン、タブレットと同期

OneDriveアプリをインストールしたWindowsやMacには「OneDrive」フォルダが作成されます。パソコンにMicrosoftアカウントでサインインすると、パソコンとOneDriveが同期され、フォルダ内にファイルを作成すると、自動的にOneDriveにもファイルが作成されます。OneDriveに作成されたファイルは、ほかのデバイスからでも利用、編集することができます。



● オンラインでファイルの編集や管理が可能

OneDrive上のファイルは共有設定を行うと、ほかのユーザーの閲覧、ダウンロード、編集が可能になります。また、Office製品がインストールされていないパソコンでも、Webブラウザから「Office on the web」を使用して、ファイルの利用、作成、編集ができます。「Office on the web」にはWord、Excel、Power Pointなどがあり、さまざまなデバイスからアクセスして作業できます。



● 容量の追加が可能

OneDriveは、標準で5GBまでの容量を無料で利用できますが、1TBまでの容量を追加購入することもできます。よりたくさんのファイルを保存したい場合やビジネスで利用したいときなどは、容量を追加しておくのがおすすめです。



Dropboxとは？

Dropboxは、文書や画像、動画、音楽など、さまざまなファイルをインターネット上に保存できるサービスです。保存したファイルは、いつでもパソコンやスマートフォンで利用することができます。

Dropboxとは？

Dropboxは、インターネット上のディスクスペースであるクラウドストレージに、文書や画像、動画、音楽などのファイルを保存しておくことができるサービスです。保存したファイルは、3台までのデバイスであれば同期することができるため、会社や自宅、外出先など、あらゆる場所からファイルにアクセスすることができます。なお、有料プランのPlusやProfessionalを利用しているユーザーの場合、同期できるデバイス数は無制限となります。

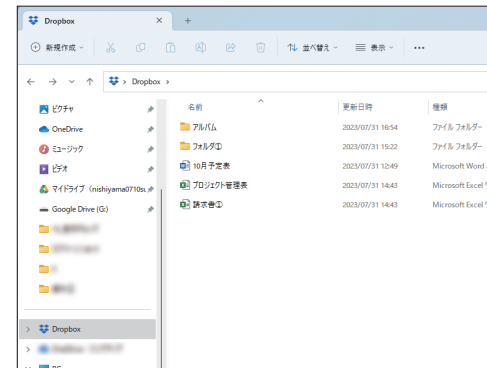


さまざまな形式のファイルを保存し、フォルダごとに分けて管理することができます。

Dropboxでできること

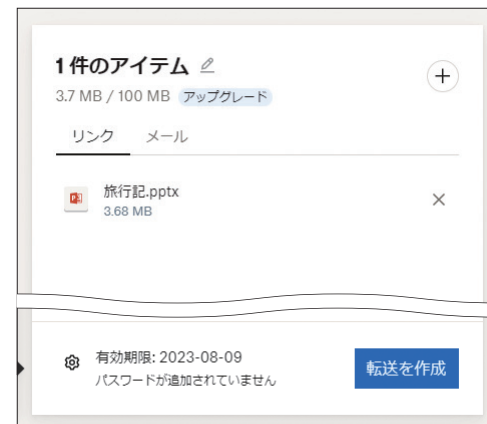
● ファイルの保存・同期

Dropboxは、無料で2GBの容量を利用できます（友だち招待や機能紹介ビデオ閲覧により、16GBまで増量可能）。あらゆるファイルを保存できるほか、パソコンに作成した専用のフォルダと同期することもできます（Sec.110参照）。



● 大容量ファイルの送信

Dropboxを利用すると、メールでは送れないような大容量のファイルを送信することができます。無料プランでは100MBまでのファイルが送れます（Sec.120参照）。



● ファイルの共有

職場の同僚や友人など、複数のメンバーと同じファイルを共有することができます。ファイルを共有すると、あとから編集したファイルも同期されるので、メンバー全員が常に最新の状態を利用することができます（Sec.127参照）。

