

001 Google Workspaceとは？

A Googleが提供するグループウェアのことです。

Google Workspace (グーグルワークスペース)とは、Googleが提供するグループウェアのことです。Gmail、Googleカレンダー、Googleドライブ、Googleドキュメント、Googleスプレッドシートのようなオフィススイートと呼ばれるアプリ群のほか、Google Meet、スペース (Space)のようなコミュニケーションツールな

ど、さまざまなアプリが含まれています。テレワーク時代に最適化され、社内コミュニケーションを強化することができ、生産性向上も期待できます。また、Googleが誇る最高レベルのセキュリティで、どこにいても安全に仕事ができます。

そして最先端のGoogle AIの導入により、生産性の向上とイノベーションの促進にさらに貢献します。



「Google Workspace」(<https://workspace.google.co.jp/>)

002 Google Workspaceでどんなことができるの？

A 業務連携を高め、生産性を向上できます。

Google Workspaceを利用すると、社内コミュニケーション強化で社内の業務連携を高め、時間的コストの大幅節約で業務の生産性を向上できます。



社内コミュニケーションの強化

Gmail、Googleカレンダー、Google Chat、スペースなどのサービスを利用することによって、社内の業務連携を高めることができ、時間的コストを大幅に節約できるため、業務の効率化が実現できます。

生産性の向上

Googleドライブ (第7章参照)、Googleドキュメント (第8章参照)、Googleスプレッドシート (第9章参照)、

Googleスライド (第10章参照)、Googleフォーム (第11章参照)などのオフィススイートを利用し、新しいコラボレーション機能の活用で、企業の生産性を向上することができます。

どこでも仕事ができる

Google Workspaceはクラウドサービスであるため、インターネットに接続していれば会社や自宅のパソコンからアクセス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も対応しているので、場所やデバイスを選ばずに、どこでも仕事を行うことができます。

AIで仕事を効率化

Google Workspaceの各種プランで、Gmail、Googleドキュメント、Google MeetなどでGoogleのAI「Gemini」が利用できます。

セキュリティと安全性

Google Workspaceのデータは、すべてGoogleのデータセンターにあるサーバーへ安全に保存されます。パソコンやハードディスクの故障・盗難が発生した場合でも、データを失うことはありません。また、データのアップロード時にウイルスチェックを行うため、ウイルスに感染したり、ウイルスを拡散させたりしてしまう心配もありません。

003 Google Workspaceのアプリケーションの種類とは？

A メール、カレンダー、オンラインミーティングなどがあります。

Google Workspaceには、メールやカレンダー、オンラインミーティング、オフィススイート、ファイルスペースなど、仕事に役立つさまざまなアプリケーションが揃っています。

Gmail



メールアプリケーションです。

Google Meet

ビデオ会議専用アプリケーションです。

Google Chat



チーム内のやり取りを効率化するビジネスチャットツールです。スレッド形式で会話を整理できます。

Google カレンダー



社内やグループでのスケジュール共有ツールです。

Googleドライブ



あらゆる形式のファイルを安全に保管できるファイル共有サービスです。

Google フォーム



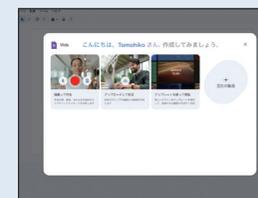
アンケートや申し込みフォームを手軽に作成できるツールです。回答は自動的にスプレッドシートに集計されます。

Google Keep



アイデアやメモをすばやく書き留められるノートアプリです。リマインダーやチェックリスト機能も搭載されています。

Google Vids



スライド・ドキュメント・動画を組み合わせでかんたんにプレゼン動画を作成できるアプリです。ナレーションやAIによるスクリプト生成機能もあります。

Gemini



AIアプリです。独自のチャットや、ほかのアプリと連携するAIアシスタント機能があります。

018 メールを開覧したい!

A Gmailは、さまざまな方法でメールを開覧できます。

Gmailは、受信したメールを一覧表示させたり、右側や下方のプレビュー機能を使ったりなど、さまざまな方法でメールを開覧することができます。

デフォルトの開覧方法

1 受信トレイの読みたいメールをクリックすると、



2 メールメッセージが表示されます。

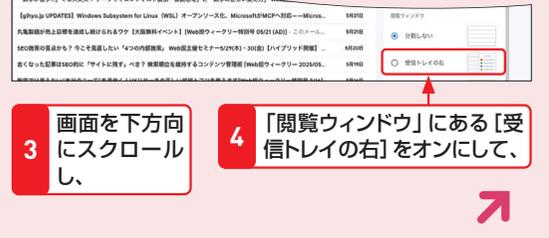


受信トレイの右にメールを表示させる

1 ([設定]) をクリックすると、 2 画面の右側に「クイック設定」サイドパネルが開きます。



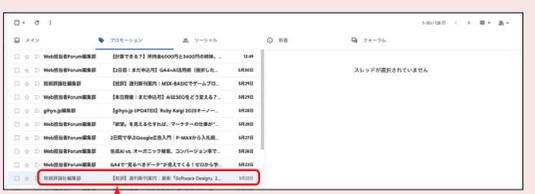
3 画面を下方にスクロールし、 4 「閲覧ウィンドウ」にある「受信トレイの右」をオンにして、



5 [再読み込み] をクリックすると、



6 受信トレイの右にメールのメッセージが表示されるビューになります。



7 読みたいメールをクリックすると、



8 右側にメールのメッセージが表示されます。



Memo 受信トレイの下にメールを表示させる

手順4の画面で「受信トレイの下」をオンにし、[再読み込み]をクリックすると、受信トレイの下にメールの内容を表示させるビューに変更することができます。



019 タブについて知りたい!

A タブとは、受信トレイを整理するための振り分け機能です。

タブとは、受信トレイをすっきり整理させるための振り分け機能です。Gmailの受信メールを開覧するときに、受信トレイ内で「プロモーション」や「ソーシャル」などの異なるタブで分類することができます。カテゴリごとにタブで分類することで、必要な情報がすばやく見つかります。またタブへの振り分けは自動化されていますが、手動で振り分けることでGmailがそのポリシーを学習していきます。

Gmailの受信トレイの初期状態では「プロモーション」と「ソーシャル」が表示されます。



タブの種類

メイン	知り合いからのメールと、そのほかのタブには表示されないメールが振り分けられます。
プロモーション	セール、クーポンなどのマーケティングメールが振り分けられます。
ソーシャル	ソーシャルネットワークからのメールが振り分けられます。
新着	確認書、領収書、請求書、明細書などのメールが振り分けられます。
フォーラム	オンライングループ、掲示板、メーリングリストからのメールが振り分けられます。

020 タブを追加したい!

A ([設定]) から追加することができます。

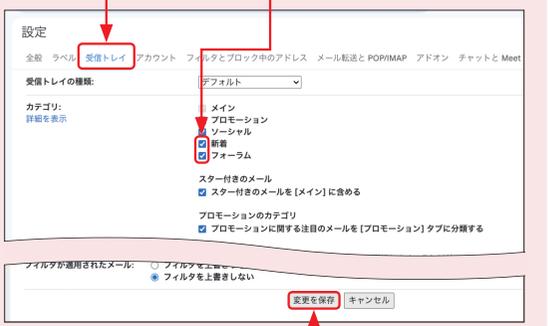
あらかじめ設定されたタブのほか、「新着」や「フォーラム」などのタブを追加することができます。

1 ([設定]) をクリックすると、 2 画面の右側に「クイック設定」サイドパネルが開きます。



3 [すべての設定を表示] をクリックし、

4 「受信トレイ」タブをクリックして、 5 表示したいカテゴリをオンにしたら、



6 [変更を保存] をクリックします。



7 タブが追加されます。

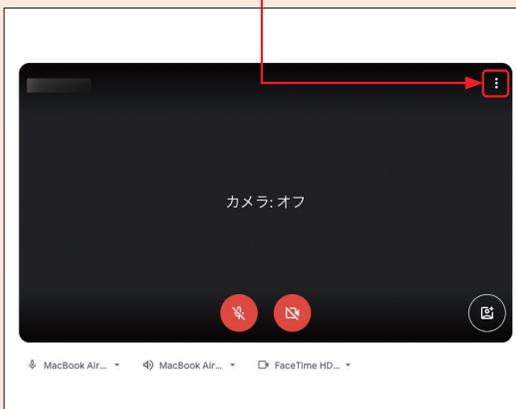


093 使用するスピーカーを変更したい!

A Meetで使うスピーカーを、別のスピーカーに変更できます。

スピーカーは設定によって、イヤホンや外部のスピーカーへ変更が可能です。しかし、設定が適切でない場合、音声聞き取りにくくなり、通話ができないというトラブルの原因となるので、注意してください。

1 会議入室前、カメラ画面上の「**⋮**」(その他のオプション)をクリックし、



2 「設定」をクリックします。



「設定」ダイアログが表示されます。

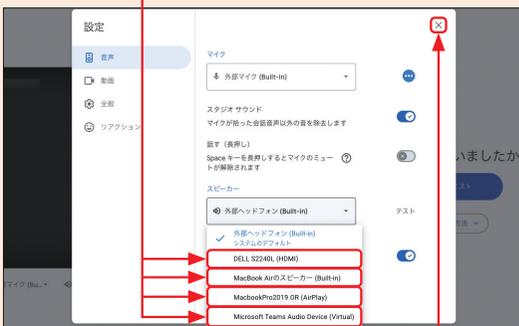


3 「音声」をクリックすると、

4 現在設定されているスピーカーが表示されます。

5 設定されているスピーカーをクリックし、

6 変更したいスピーカーをクリックして、



7 Xをクリックします。

Memo 利用したいスピーカーが表示されない場合

変更したいスピーカーの名称が表示されない場合、利用しているパソコン側でスピーカーが正しく認識されていない可能性があります。パソコンとスピーカーとをつないでいるプラグ(またはUSB)を抜き差しで確認し、接続状況を確認してください。Bluetoothでスピーカーを接続している場合は、Bluetoothの接続状況を確認し、スピーカーが接続されているかを確認してください。

094 マイクとスピーカーのテストをしたい!

A 会議参加前に、マイクとスピーカーをテストをして動作確認できます。

「前回の会議ではマイクやスピーカーが使えていたが、いざ会議に参加してみるとマイクやスピーカーが使えなかった」ということがあります。マイクやスピーカーが使えなくなるというトラブルが発生すると、会議の遅延や参加者のストレスにもなるので、事前に動作確認しておきましょう。

マイクをテストする

1 会議入室前、自身が映っている画面の下のスピーカーアイコンがついたプルダウンをクリックします。



2 Meetで利用できるマイクの一覧と音声感知するメーターが表示されます。



3 この画面上で声を出し、マイクが音声を拾っているかを確認します。

メーターに変化がない場合、マイクの音量が小さい、またはミュートの可能性があるため、パソコンで設定しているマイク音量の確認を行います。このほか、マイクとパソコンの接続は問題ないがマイクが故障している可能性もあるため、別のマイクも試す必要があります。

スピーカーをテストする

1 会議入室前、自身が映っている画面の下のスピーカーアイコンがついたプルダウンをクリックすると、Meetで利用できるスピーカーの一覧と「スピーカーをテスト」が表示されます。



2 「スピーカーをテスト」をクリックすると、



3 「再生中」と表示され、曲が流れます。

ここで曲が流れない場合、スピーカーの音量が小さい、またはミュートの可能性があるため、パソコンで設定している音量の確認を行います。このほか、スピーカーとパソコンの接続は問題ないがスピーカーが故障している可能性もあるため、別のスピーカーも試す必要があります。

127 スペースで直接ファイルを作成したい!

A ⊕ をクリックします。

メッセージの送信時に、Google ドキュメントやGoogle スプレッドシート、Google スライドの新規作成ができます。スペース内の議事録や会話を進めながらの資料作成など、使い次第で便利な機能です。



5 新規作成したファイルが送信されます。



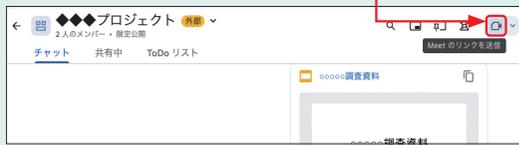
ファイルをクリックすると、ファイルが開きます。

128 スペースでビデオ会議を開催したい!

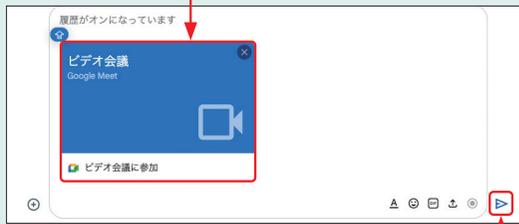
A □ ([ビデオ会議を追加]) をクリックします。

スペースは基本的に文字ベースのコミュニケーションですが、これを補完する形で各種ドキュメントの共有機能があります。しかし、場合によっては、画面共有や音声によるコミュニケーションが必要となります。スペースでは、ファイル共有の延長線上でGoogle Meet のビデオ会議を開催できます。

1 画面右上の □ ([Meetのリンクを送信]) をクリックすると、



2 入力フィールド内に「ビデオ会議に参加」が表示されます。



3 ▶ ([メッセージを送信]) をクリックします。

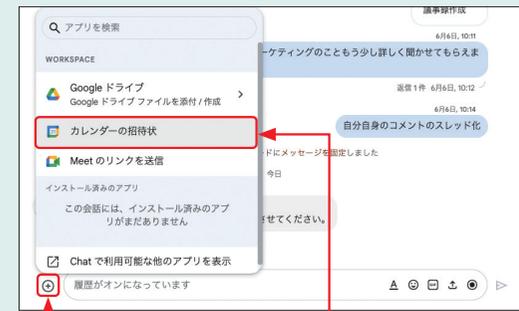
4 「ビデオ会議に参加」が送信され、クリックすると、Google Meetが開きます。



129 スペースで予定を作成したい!

A ⊕ → [カレンダーの招待状] の順にクリックします。

多くのチャットツールでは、会話中に予定を登録する際、別のブラウザやツールを開く必要があり、手間がかかるうえに登録を忘れるリスクもあります。スペースでは、画面内で直接Google カレンダーに予定を登録できるため、スムーズで便利です。



1 ⊕ をクリックし、

2 [カレンダーの招待状] をクリックします。

画面の右側にサイドパネルが開きます。

3 ^ ([展開する]) をクリックし、

予定の作成画面が表示されます。

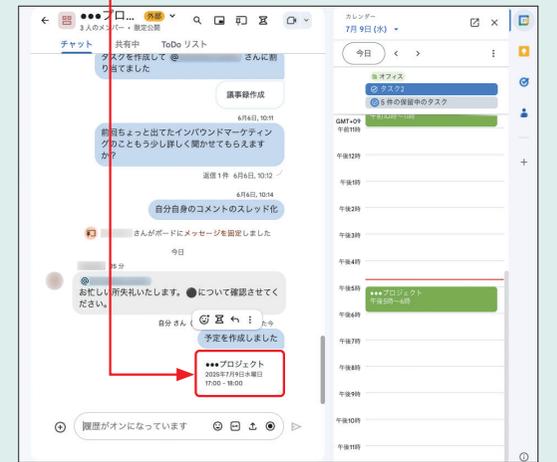
4 各項目を入力・設定します。



6 [送信] をクリックすると、

スペースへ予定を送信しない場合は [送信しない] をクリックします。

7 予定が登録され、スペースに送信されます。



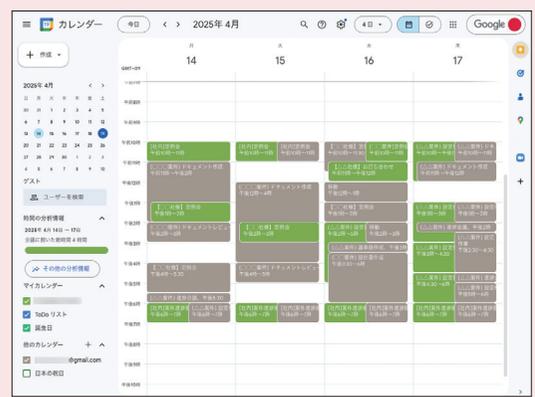
Googleカレンダーの基本 Starter Standard

150 Googleカレンダーとは？

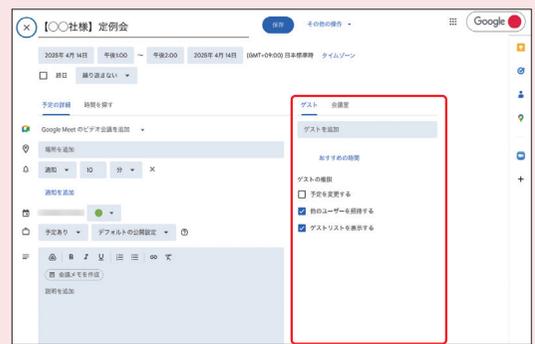
A Googleが提供するスケジュールを管理するツールです。

Googleカレンダーとは、Googleが提供するスケジュール管理ツールです。Googleカレンダーを使うことで、スケジュール管理や会議の予約ができます。スケジュール管理以外にもオンライン上でほかのユーザーとの予定を調整できるので、遠くに離れているユーザーとも手軽に予定の共有ができます。カレンダーに入力した予定にほかのユーザーを追加して打ち合わせの打診をしたり、Google Meet (第3章参照)の予定に招待したりすることで、オンライン会議のセッティングなど、さまざまな用途で活用できます。

ほかのユーザーと予定を共有



予定にほかのユーザーを追加



Googleカレンダーの基本 Starter Standard

151 Googleカレンダーを使うには？

A さまざまな場所から予定の確認と登録ができます。

GoogleカレンダーはGoogleのサービス内のさまざまな所からアクセスしやすく、また予定の確認と登録もかんたんにできます。

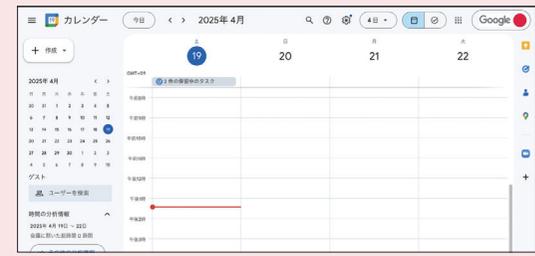
1 Google Workspaceにログインした状態で、Google検索ページ (<https://www.google.co.jp/>) にアクセスし、

2 画面右上にある☰ ([Googleアプリ]) をクリックして、



3 [カレンダー] をクリックすると、

4 Googleカレンダーのトップページにアクセスできます。



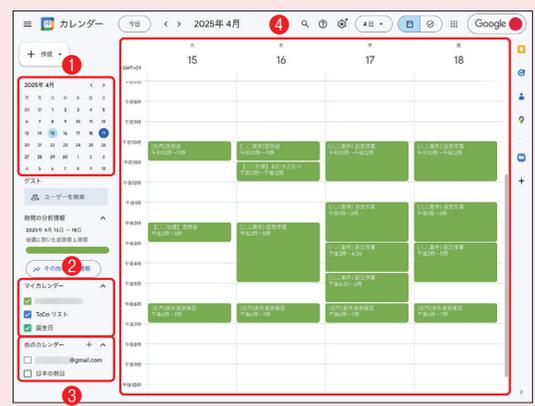
Memo サイドバーでカレンダーを開く
GmailやGoogle Meet、Googleドキュメントやスプレッドシートなど、Googleのサービスの画面右側のサイドバーにはカレンダーへのショートカット (☰) があり、これをクリックすることでサイドパネルが開き、予定の確認と登録ができます。

Googleカレンダーの基本 Starter Standard

152 Googleカレンダーの画面構成を知りたい！

A ユーザーの設定によって一覧画面の変更が可能です。

Googleカレンダーの画面構成はとてもシンプルです。左側には当月のカレンダーなどが表示されています。その右は表示形式 (Q.153参照) に応じてユーザーの予定などが表示され、右端のサイドバーにはGoogle Keep、ToDo、連絡先などのサービスや、ユーザーが追加したアドオンが表示されています。



名称	機能
1 当月の月カレンダー	日付をクリックすることで、中心のカレンダーがクリックした日付に変わります。
2 マイカレンダー	カレンダー表示に表示させたいリストを選択します。
3 他のカレンダー	外部のカレンダーを取り込む場合に利用します。
4 中心のカレンダー	ここにはすでに予定が入っているものが表示されます。カレンダー領域は、日、週、月、年と表示形式を変更することが可能です。

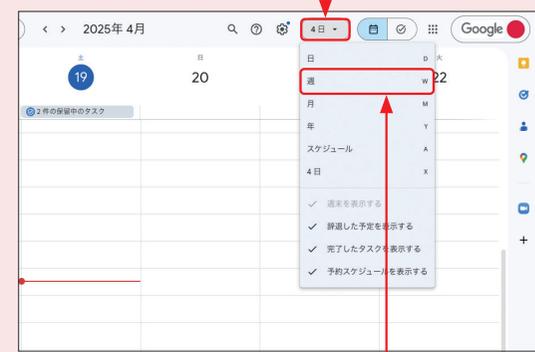
Googleカレンダーの基本 Starter Standard

153 カレンダーの表示形式を変更したい！

A 日、週、月、年などの表示形式に変更できます。

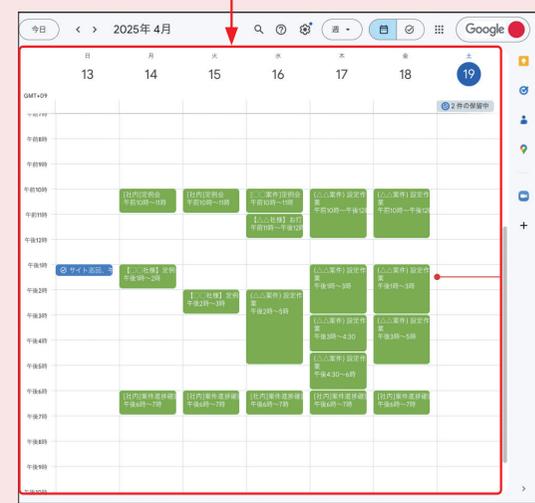
カレンダーの表示形式は変更が可能です。デフォルトは月単位で表示されていますが、状況に応じて週単位の表示形式、1日単位の表示形式など変更することができます。

1 右上の現在の表示形式をクリックし、



2 表示させたい表示形式 (ここでは [週]) をクリックすると、

3 表示形式が変更されて表示されます。



204 オーナー権限を変更したい!

A 共有のダイアログで [オーナー権限の譲渡] をクリックします。

Google ドライブでは、ファイルを作成・アップロードすると自動的に自分がオーナーになります。オーナーが退職などで不在になると、共有や削除ができなくなる恐れがあるため、事前に別のユーザーへオーナー権限を譲渡する機能があります。

1 権限譲渡したいファイルを右クリックし、

2 [共有] にマウスポインターを合わせ、

3 [共有] をクリックします。

↓

4 権限譲渡したいユーザーの右にあるプルダウンをクリックし、

5 [オーナー権限の譲渡] をクリックして、

↓

6 [招待メールを送信] をクリックします。

↓

7 権限譲渡者宛に送られるメールに記載されている [承認] をクリックすると、オーナー権限が譲渡されます。

組織外へ権限を譲渡する場合、管理コンソールからの設定が必要となります。管理権限を持っているユーザーの操作が別途必要です。

205 共有されたファイルを編集したい!

A [共有アイテム] からファイルを開きます。

ほかのユーザーに「編集者権限」を付与してもらえば、そのファイルを編集することができます。1つのファイルを複数人で共有すればファイル管理が容易になり、先祖返り（前の状態に戻る）を抑えることができ、常に最新の状態のファイルを確認できるというメリットがあります。

1 画面左メニューの [共有アイテム] をクリックし、

2 共同編集したいファイルのあるフォルダをダブルクリックして、

↓

3 共同編集したいファイルをダブルクリックすると、

↓

4 ファイルが開きます。

5 ファイルを編集して閉じます。

206 ファイルを共有したい!

A フォルダを右クリックし、[共有] をクリックします。

組織内やプロジェクト進行上でファイルを共有したい場合があります。Google ドライブではファイルの共有もかんたんにできます。また、ファイル共有時に共有相手ごとに権限の選択が可能で、閲覧権限のみにしたり、編集権限を付与したりという設定ができます。

1 共有したいファイルを1つのフォルダ内に格納しておきます。

これは、1つのファイルのみ共有ということは頻度的に低く、のちに複数のファイルを共有することがあるため、1ファイルごとに権限を付与するという非効率的なことを避けるためです。

2 共有したいフォルダを右クリックし、

3 [共有] にマウスポインターを合わせ、

4 [共有] をクリックします。

共有相手の選択や、権限の設定ができる「○○を共有」ダイアログが表示されます。

5 共有相手のメールアドレスを入力して候補をクリックし、

共有相手は複数名の入力もできます。

6 共有の権限をクリックして設定して、

7 共有相手にメール通知をする場合は [通知] をオンにし、

8 手順7をオンにした場合はメッセージを入力して、

9 [送信] をクリックします。

ファイル共有する相手が組織外のユーザーの場合、セキュリティの設定により共有できない場合があります。この場合、管理コンソールからの変更が必要となりますので、組織内の管理者へ相談してください。

Memo 共有を解除する

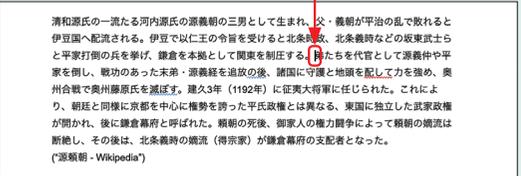
ファイル共有が不要になった場合、権限の付与を解除することが可能です。共有しているフォルダを右クリックし、[共有] をクリックします。共有している相手の一覧が表示されるので、共有を解除するユーザーの右にある権限選択から、[アクセス権を削除] をクリックし、[保存] をクリックします。

216 段落を変えずに改行したい!

A **Enter** を押して段落を分け、**Shift** + **Enter** で改行を行います。

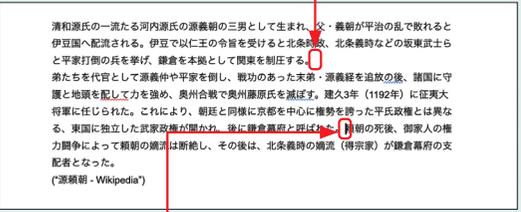
文章をいくつかの部分に分けたものを段落と呼びますが、その段落の中で改行したい場面があります。キーボードの **Enter** を押すと、段落を区切り次の段落に移ることになります。段落内で改行を行いたい場合には、**Shift** + **Enter** を押します。

1 段落の改行したい位置にカーソルを合わせ、



2 **Shift** + **Enter** を押すと、

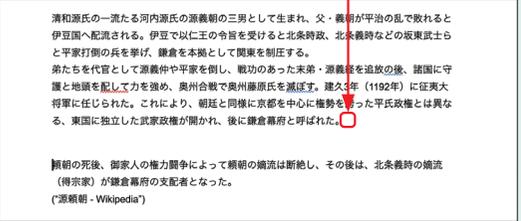
3 カーソルの位置で改行が行われます。



4 段落を区切りたい位置にカーソルを合わせ、

5 **Enter** を押すと、

6 段落が区切られます。



217 セクション、コンテンツについて知りたい!

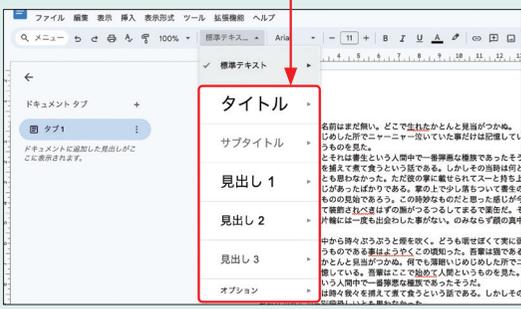
A 章のようなものをセクションといい、セクションの中身をコンテンツといいます。

文章全体を「ドキュメント」、ドキュメントを分ける区切りを「セクション」、各セクションの具体的な中身を「コンテンツ」と呼びます。Googleドキュメントでは見出しを使ってセクション分けすることができ、内容や重要度、階層によって見出しのレベルを使い分けることができます。

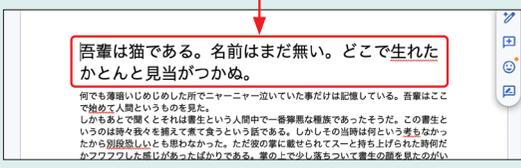
1 文章の中のセクションに設定したい部分にカーソルを合わせ、



2 ツールバーのスタイルから好みの見出しを選びます。



3 スタイルが適用されました。見出しは段落に対して適用されることに注意が必要です。



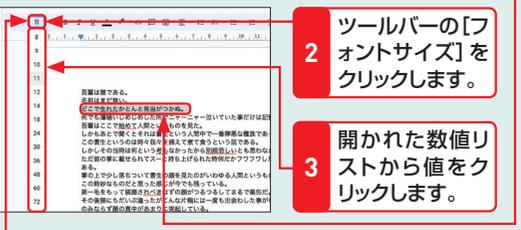
218 フォントや文字サイズを変更したい!

A ツールバーから変更でき、フォントの追加もできます。

タイトルや見出し、本文に装飾を加えることで、ドキュメントの魅力はぐんとアップします。文字の大きさやフォントの種類はツールバーからかんたんに変更でき、利用フォントを追加することも可能です。

文字サイズを変更する

1 文字の大きさを変更したい箇所を選択し、

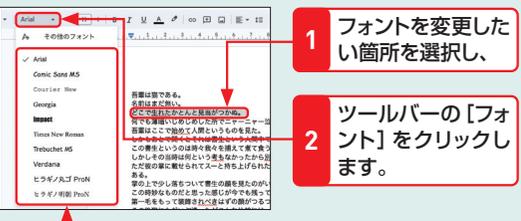


2 ツールバーの [フォントサイズ] をクリックします。

3 開かれた数値リストから値をクリックします。

4 直接数値を入力することもできます。また、左右にある + と - をクリックして調整も可能です。

フォントを変更する

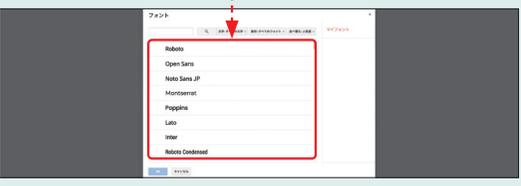


1 フォントを変更したい箇所を選択し、

2 ツールバーの [フォント] をクリックします。

3 表示されたフォントリストから目的に合ったフォントをクリックすると、選択箇所反映します。

ツールメニューの [フォント] → [その他のフォント] の順にクリックすると、新しいフォントをリストから追加することができます。

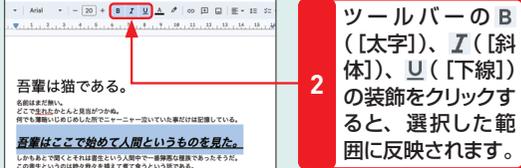


219 太字や斜体、文字色を設定したい!

A 太字や斜体はツールバーからワンクリックで設定でき、さまざまな色が選べます。

装飾を行いたい文字や文章の範囲を選択し、ツールバーから太字、斜体、下線のアイコンをクリックすると装飾することができます。文字とハイライトの色は、ツールバーのボタンの中から選ぶことで着色できます。それぞれの装飾は組み合わせることも可能です。

1 装飾したい範囲を選択します。



2 ツールバーの B ([太字])、I ([斜体])、U ([下線]) の装飾をクリックすると、選択した範囲に反映されます。



3 ツールバーの A ([テキストの色]) をクリックすると、パレットが開きます。好みの色をクリックすると選択した文字に色が付きます。



4 ツールバーの H ([ハイライトの色]) をクリックすると、パレットが表示されるので好みの色をクリックします。

5 選択した文字にハイライトが付きます。

273 セルの幅や高さを変更したい!

A 行番号、列番号をそれぞれマウスでドラッグして幅や高さを調整します。

セルのいちばん左にある「1、2、3……」と表示されている見出しを「行番号」と呼び、セルのいちばん上にある「A、B、C……」と表示されている見出しを「列番号」と呼びます。入力した値が規定のセル幅に収まらない場合など、セル幅を調整したいことがあります。マウスでドラッグするだけで簡単に調整できます。また、操作位置をダブルクリックすることで、入力されている文字列に合わせた最適な幅や高さに自動調整されます。

列の幅を広げる

1 列番号(ここでは「B」)の右端にマウスポインターを合わせると、操作する位置に||が現れます。

2 マウスポインターの表示が↔に変わったら、右方向にドラッグします。

3 列Bの幅が広がります。

行の幅を広げる

1 行番号(ここでは「3」)の下端にマウスポインターを合わせると、操作する位置に≡が現れます。

2 マウスポインターの表示が↕に変わったら、下方向にドラッグします。

3 行3の幅が広がります。

274 表に罫線を引きたい!

A 罫線を使ってセルに線を引くことができます。

セルを線で囲んで項目を見やすくしたり、水平線を引いて項目を区切ったりするには、罫線の機能を使います。セルや項目を必要に応じて区切ることで、スプレッドシートは見やすくなります。罫線には多数の引き方が用意されているので、どんな用途にも使えて便利です。

1 罫線を引きたいセルをドラッグで選択し、

2 ツールバーの田(罫線)をクリックして、

3 線の種類(ここでは田(すべての罫線))をクリックすると、

4 セルに罫線が引かれます。

275 シートに画像を追加したい!

A 挿入する画像を、セル内に配置するかセル上に配置するかを選べます。

商品など、商品画像を付けることで、より表のわかりやすさがアップします。画像を挿入して表に画像を追加できますが、セル内に配置する場合、画像の大きさはセルの高さか幅にフィットするように挿入されます。PNG、JPEG、GIF形式などの一般的な形式に対応しています。画像のファイル容量が大きくなり過ぎないように注意してください。なお、画像を配置したセルにテキストを入力することはできません。

1 画像を挿入したい位置のセルを選択し、

2 メニューバーの[挿入]をクリックして、

3 [画像]をクリックしたら、

4 [セル内に画像を挿入] [セル上に画像を挿入]のいずれか(ここでは、[セル上に画像を挿入])をクリックします。

5 「画像の挿入」ダイアログが表示されます。

6 [アップロード] [ウェブカメラ] [リンク] [写真] [Googleドライブ] [Google画像検索]のいずれかをクリックして画像を選択すると、

7 画像が挿入されます。

8 画像を選択し、

9 アンカーポイントをドラッグすると、画像サイズを調整できます。

10 ⌘(Mac) / Ctrl(Windows) をクリックし、

11 [選択したセルに画像を置く] をクリックすると、

12 手順4の[セル内に画像を挿入]と同じように、セル内に画像が収まります。セルのサイズに合わせて画像サイズが変わります。

Memo 挿入した画像を削除する

挿入した画像を削除するには、画像を選択して[Delete]を押します。

327 新しいスライドを挿入したい!

A +をクリックすると、次ページにスライドが挿入されます。

作成中に新規スライドを追加することができます。追加されるスライドは操作時に選択していたスライドの次ページとして挿入され、レイアウトは選択しているスライドのものが継承されます。▼からレイアウトを選ぶと、レイアウトを指定してスライドを追加できます。

1 画面左側のスライド一覧から、スライドを挿入したいページのスライドをクリックします。

+をクリックすると、選択したスライドと同じレイアウトのスライドが挿入されます。

2 ツールバーの+の右にある▼をクリックすると、

3 利用できるレイアウトが表示されます。挿入したいレイアウトをクリックすると、

4 新しいスライドが挿入されます。

Memo スライドを削除する

スライドを削除するには、削除したいスライドを選択して、キーボードの[Delete]を押します。

328 スライドの順番を入れ替えたい!

A スライドをドラッグすれば簡単に順番を変えられます。

プレゼンテーションを作成している途中でスライドの順番を変えなくなった場合は、スライド一覧から移動させたいスライドをドラッグするだけで、上下に簡単に並べ替えられます。また、メニューバーからもスライドの移動が可能です。

1 画面左のスライド一覧から対象のスライドをクリックして選択し、

2 移動先へドラッグすると、

3 スライドが移動します。

Memo メニューバーから移動する

メニューバーの[スライド]→[スライドを移動]を順にクリックすることで、スライドを移動することができます。

329 レイアウトを変えたい!

A ツールバーや、スライド一覧から変更できます。

プレゼンテーションの各スライドには「レイアウト」が設定されています。タイトル向きなレイアウトや2段組のレイアウトなど、テキストと画像の配置をあらかじめ設定したものがレイアウトです。約10種類のレイアウトが用意されています。作成中や作成後にレイアウトを変更することもできますが、各スライド中に挿入されているテキストボックスや画像の位置調整などが必要になる場合があります。

1 レイアウトを変更したいスライドをクリックし、

2 ツールバーの[レイアウト]をクリックして、

3 適用したいレイアウトをクリックすると、

4 レイアウトが適用されます。

Memo 右クリックから選択する

手順1の画面でスライドを右クリックし、[レイアウトを適用]にマウスポインターを合わせても、レイアウトを選択することができます。

330 テキストを任意の場所に追加したい!

A テキストボックスを挿入することで、テキスト項目を追加できます。

テキストは、スライドに直接入力するのではなく、スライドにテキストボックスを追加し、そのテキストボックス内に文字を入力します。テキストボックスはサイズの調整や位置の移動などを自由に行うことができます。

1 ツールバーのTx ([テキストボックス])をクリックし、

2 任意の位置をクリックすると、テキストボックスが追加されます。

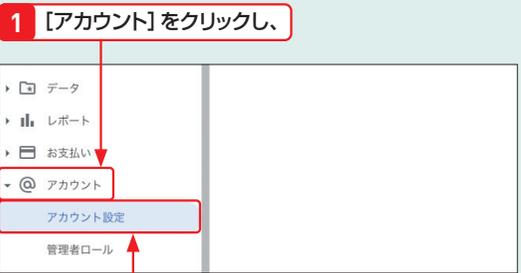
3 テキストボックス内をダブルクリックすると、テキストが入力できます。

4 テキストボックスを選択し、マウスポインターを選択枠に合わせて☒に変わります。その状態でテキストボックスをドラッグして、テキストボックスの位置を移動・調整します。

425 組織名を変更したい!

A 管理画面のアカウントから組織名を変更できます。

組織名とは、Google Workspaceを利用する上位の組織のことで、ファイルの共有時にサービス上で表示される組織を変更すると、自分がどの組織で作業をしているのかがわかります。



1 [アカウント]をクリックし、
2 [アカウント設定]をクリックして、



3 [プロフィール]をクリックしたら、
4 「名前」にマウスポインターを合わせて、
5 表示される[編集 名前]をクリックします。

6 変更したい新しい名前を入力し、
7 [保存]をクリックします。



変更は数分で反映されます。

426 管理者の連絡先を登録したい!

A アカウント設定から連絡先としてメールアドレスを登録できます。

Google Workspace管理者の連絡先情報には、メールアドレスを設定する必要があります。設定するメールアドレスは「メイン管理者」(自ドメインのみ可能)と「予備のメールアドレス」(ドメイン制限なし)で、これらのアドレスにGoogleからお知らせが送付されます。



1 [アカウント]をクリックし、
2 [アカウント設定]をクリックして、
3 [プロフィール]をクリックしたら、



4 「連絡先情報」にマウスポインターを合わせて、
5 表示される[編集 連絡先情報]をクリックします。

6 [メイン管理者]にGoogle Workspace管理者のメールアドレスを入力し、

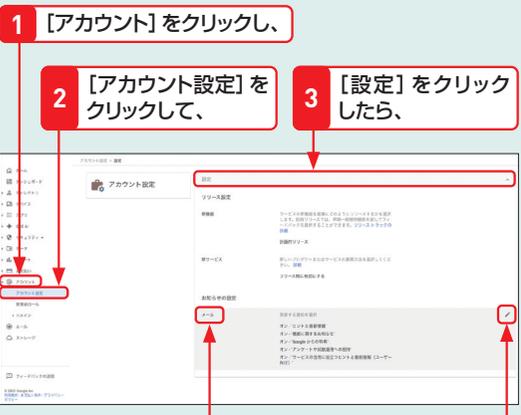


7 [予備のメールアドレス]にそれ以外のメールアドレスを入力して、
8 [保存]をクリックします。

427 お知らせメールを受信したい!

A 新サービスや新機能に関するお知らせのメールを受けることができます。

管理者は、Google で追加された新サービスの情報や、各サービスに追加された新機能に関するお知らせなどを随時メールで受け取ることができます。



1 [アカウント]をクリックし、
2 [アカウント設定]をクリックして、
3 [設定]をクリックしたら、
4 「メール」にマウスポインターを合わせて、
5 表示される[編集 メール]をクリックします。

6 受信したいお知らせをオンにし、

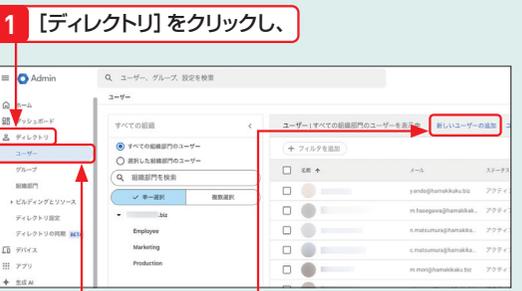


7 [保存]をクリックします。

428 ユーザーを追加したい!

A 利用エディションのユーザーアカウント数を上限に追加できます。

管理者は、利用エディションのユーザーアカウントライセンス数を上限として、ユーザーアカウントの作成を行うことができます。



1 [ディレクトリ]をクリックし、
2 [ユーザー]をクリックして、
3 [新しいユーザーの追加]をクリックします。

4 [姓]と[名]を入力し、
5 組織の既存ユーザーと重複しない[メインのメールアドレス]を入力して、



6 任意で[予備のメールアドレス] (個人用メールアドレス)と[電話番号]を入力したら、

7 [新しいユーザーの追加] → [完了]の順にクリックします。

Memo 管理者がパスワードなどを設定する
手順4~7の画面で、[ユーザーのパスワード、組織部門、プロフィール写真を管理する]をクリックすると、管理者がパスワードやプロフィール写真などを設定することができます。