

## Google アカウント&ツール 利用マニュアル

版数	発行日	改定内容
1.0	2019/03/29	初版発行

## 目次

1.	はじめに _____	2
2.	Google アカウント _____	2
3.	各種ツールの紹介 _____	5
4.	ファイル操作 _____	8
5.	使用上の注意点 _____	10

## 1. はじめに

本マニュアルでは、研修時に使用する Google アカウントの作成方法及び研修時に使用するツールの利用方法について紹介します。

## 2. Google アカウント

研修時に使用する Google アカウントを作成いたします。

### 2.1. アカウントの作成

以下の手順でアカウントを作成いたします。

1. ブラウザを利用して、Google アカウント作成画面に接続する

URL :

<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>



2. 氏名、設定するメールアドレス、パスワードを入力し「次へ」をクリック

**氏名**

ご自身の氏名を入力してください

**メールアドレス**

以下の形式で設定してください

形式 : <任意の文字列>.tis<開講年>@gmail.com

例 : sample.tis2022@gmail.com

**パスワード**

半角英数字、記号を組み合わせで 8 文字以上で入力してください

3. 生年月日、性別を入力、選択し「次へ」をクリック

※電話番号入力が必要な場合は受講者個人の電話番号を登録してください。

※再設定用のメールアドレスは省略してください。

**生年月日**

ご自身の生年月日を登録してください

**性別**

任意のものを選択してください

#### 4. プライベートポリシーと利用制約を読み「同意する」をクリック

め。

- 詐欺や不正使用を防いでセキュリティを向上するため。
- 分析や測定を通じてサービスがどのように利用されているかを把握するため。Google には、サービスがどのように利用されているかを測定する/パートナーもいます。こうした広告パートナーや測定/パートナーについての説明をご覧ください。

**データを統合する**

また Google では、こうした目的を達成するため、Google のサービスやお使いのデバイス全体を通じてデータを統合します。アカウントの設定内容に応じて、たとえば検索や YouTube を利用した際に得られるユーザーの興味や関心の情報に基づいて広告を表示したり、膨大な検索クエリから収集したデータを使用してスベル訂正モデルを構築し、すべてのサービスで使用したりすることがあります。

**設定はご自身で管理いただけます**

アカウントの設定に応じて、このデータの一部はご利用の Google アカウントに紐付けられることがあります。Google はこのデータを個人情報として取り扱います。Google がこのデータを収集して使用する方法は、下の [その他の設定] で管理できます。設定の変更や同意の取り消しは、アカウント情報 (myaccount.google.com) でいつでも行えます。

その他の設定 ▾

キャンセル **同意する**

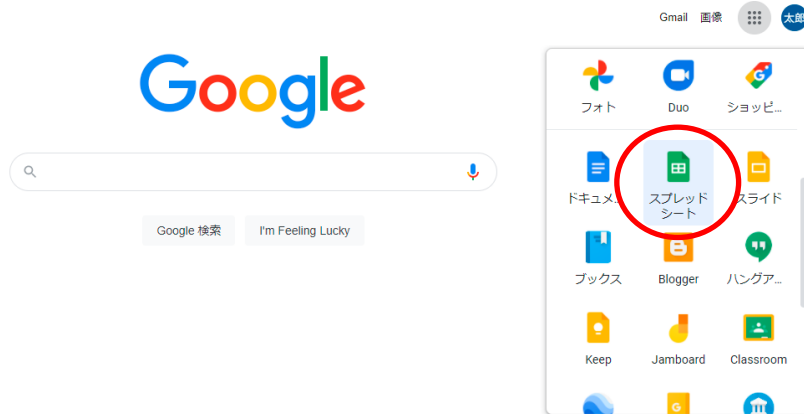
日本語 ▾ ヘルプ プライバシー 規約

## 3. 各種ツールの紹介

### 3.1. スプレッドシート

新規のスプレッドシートの作成方法について紹介します。

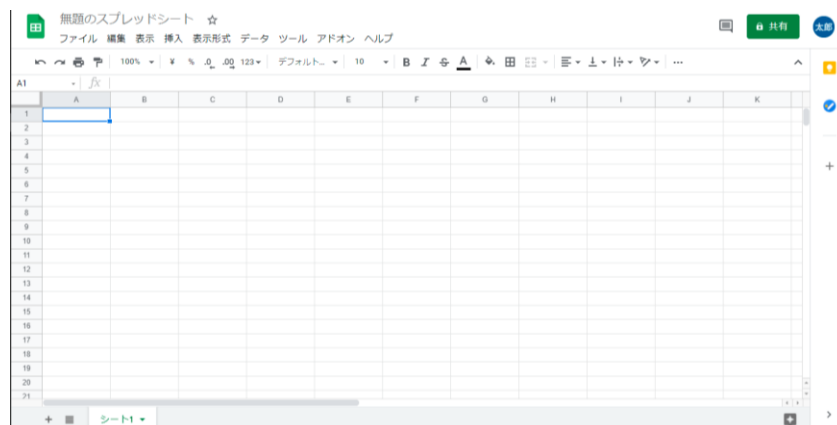
1. 右上のメニューからスプレッドシートを選択



2. スプレッドシートの一覧画面の空白をクリックし新規のスプレッドシートを作成



3. 新規のスプレッドシートを作成できたことを確認する



新規ドキュメントの作成方法について紹介します。

- 

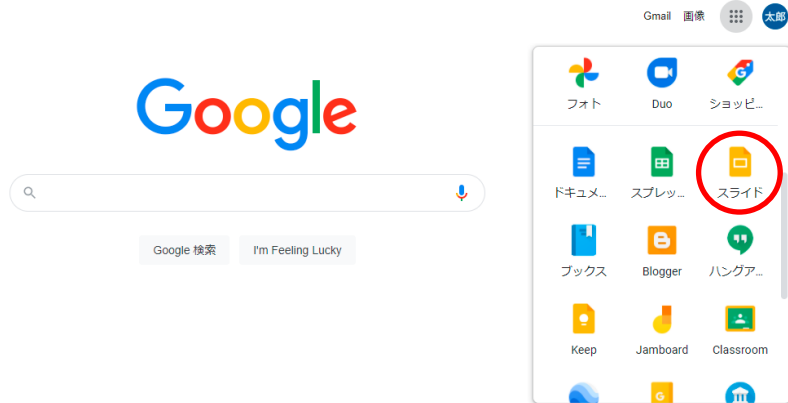
- 

- 
- The screenshot shows the Google Docs web interface. At the top, there is a title bar with '無題のドキュメント' (Untitled document) and a star icon. Below it is a menu bar with 'ファイル' (File), '編集' (Edit), '表示' (View), '挿入' (Insert), '表示形式' (Format), 'ツール' (Tools), 'アドオン' (Add-ons), and 'ヘルプ' (Help). A secondary bar contains a '共有' (Share) button and a user profile icon labeled '太郎'. The main editing area is a large white rectangle with a vertical cursor. The top of the document is marked with a horizontal ruler showing line numbers 1 through 18. The bottom right corner features a small '拡大' (Zoom) button.

## 3.3. スライド

新規スライドの作成方法について紹介します。

### 1. 右上のメニューからスライドを選択



### 2. スライドの一覧画面の空白をクリックし新規のスライド作成



### 3. 新規のスライドを作成できたことを確認する





## 4. ファイル操作

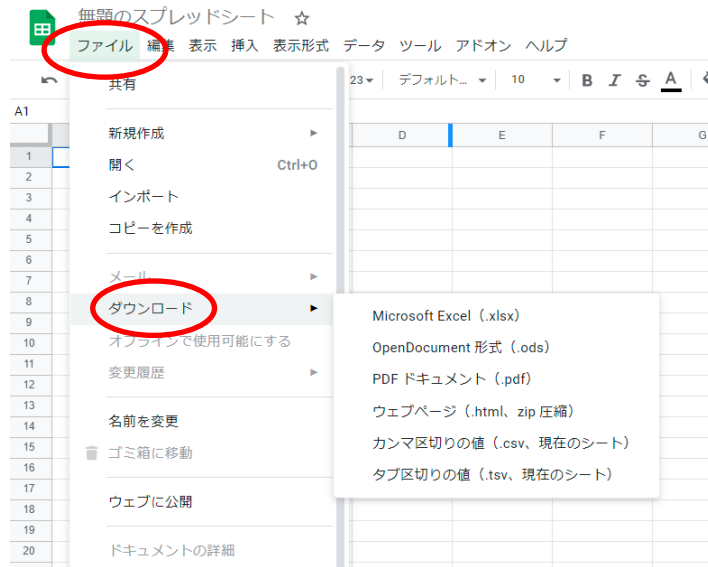
### 4.1. ダウンロード

ファイルのダウンロード方法について紹介します。

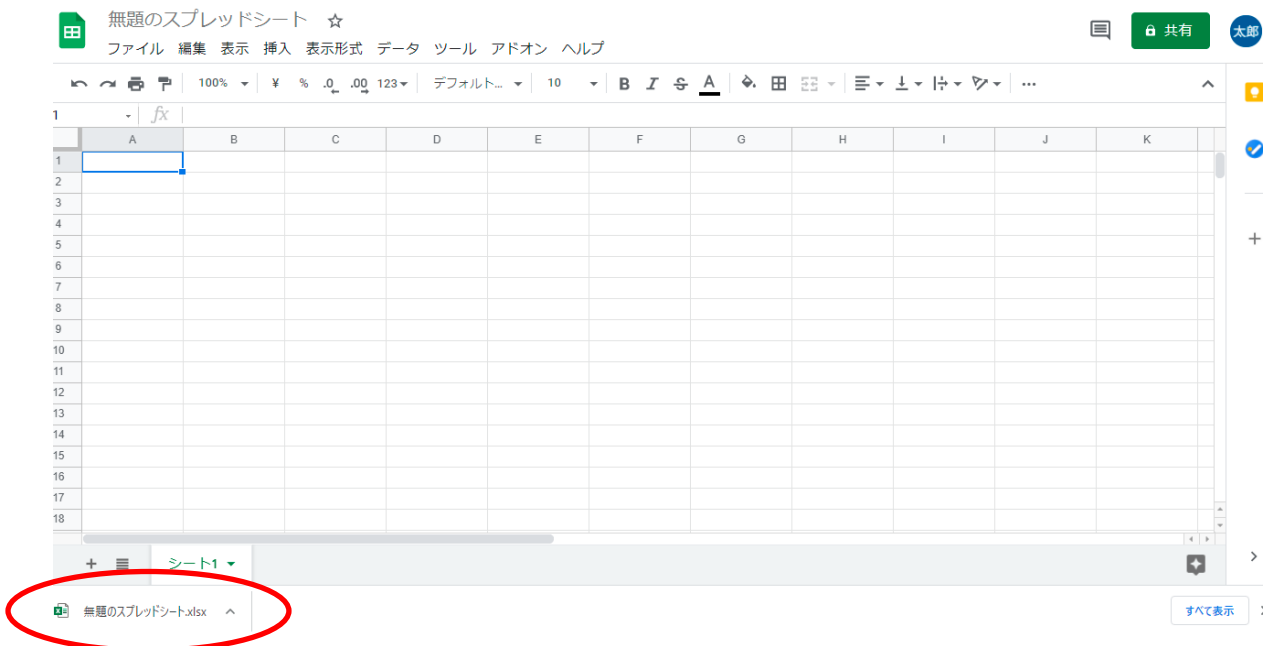
本マニュアルにて紹介いたしましたスプレッドシート、ドキュメント、スライドに関して同様の方法でダウンロードを行うことができます。

以下の手順でダウンロードします。

1. ファイルタブのダウンロードを選択し、必要なファイルの形式を選択



2. 画面左下でダウンロードができたことを確認



## 4.2. インポート

ファイルのダウンロード方法について紹介します。

本マニュアルにて紹介いたしましたスプレッドシート、ドキュメント、スライドに関して同様の方法でインポートを行うことができます。

以下の手順でインポートを行います

### 1. 一覧画面からファイル選択ツールを選択



### 2. アップロードタブを選択しインポートしたいファイルをドラッグアンドドロップもしくはデバイスのファイルを選択から選択をする



### 3. アップロードできたら対象のファイルを開けることを確認する

## 5. 使用上の注意点

### 5.1. アカウントの使用期限

研修時に作成いたしましたアカウントは研修時のみ使用してください。

また、研修終了と同時にアカウントを削除してください。

企業担当者やサポーターに提出したいファイルがある場合はダウンロードし、提出をお願いします。

### 5.2. セキュリティについて

セキュリティ規約上、電話番号や住所など個人情報に該当する情報は記入しないようにしてください。

また、会社名と氏名など個人を特定する可能性があるため、会社名をも記述しないようにしてください。

なお、氏名のみの記述は個人情報に該当しないとします。