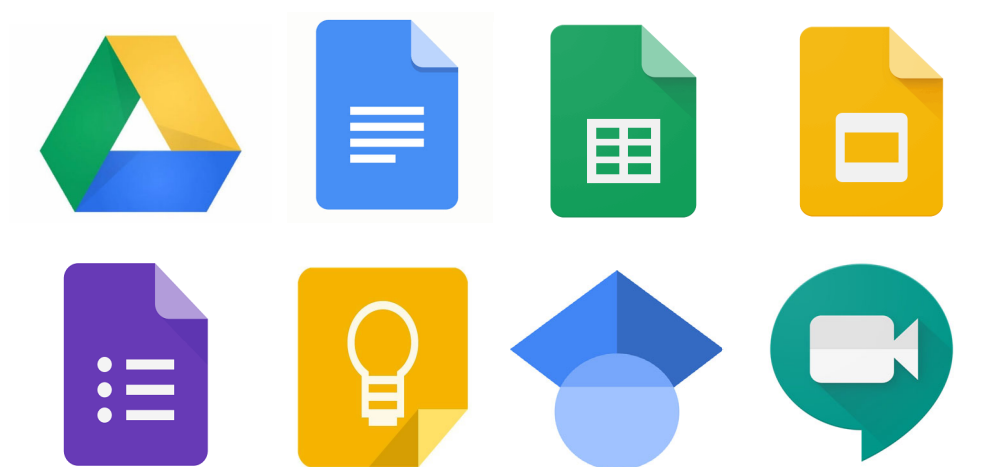


研究につかえる Google のツール



本資料は 2020 年度知識科学実習の成果物をまとめたものです

著者（順不同）：小田原 弦; 栗田 今日子; 篠崎 陽介; 西 春菜; 橋本 佳奈; 柳田 俊太郎; 舩本 暖菜; 小城 由旭; 鈴木 晟子; 中沢 芽伊; 天羽 礼; 常井 あゆみ; 松田 興大; 依田 実波; 渡邊 花子

Edited by H. Hasegawa; 2021/ 3/11

目次 – 研究に使える Google のツール

0. **Google アカウントの作成**
1. **Google ドライブ**：共有ファイルシステム
2. **Google ドキュメント**
3. **Google スプレッドシート**
4. **Google スライド**
5. **Google フォーム**：質問紙調査ツール
6. **Google Keep**：メモの作成・編集
7. **Google グループ**：メーリングリスト
8. **Evernote**：ノート
9. **Trello**：タスク管理ツール
10. **Google Scholar**：多くの分野や情報源から学術文献・資料を幅広く検索する
11. **Google トレンド**：キーワード検索数の推移をチェックできる検索ツール
12. **Google アナリティクス**：様々なデータ分析が可能なアクセス解析ツール

13. Google 翻訳

14. その本図書館にあります : Google chrome の拡張機能の 1 つで、Amazon で調べた本が近所の図書館で所蔵されているかどうかを調べることができる。予約もできる

15. TranslateAnywhere : Web ページの翻訳

16. Google Meet : ビデオ会議

17. Miro : ホワイトボード

18. Google Photos

19. Google Map

0. Google アカウントの作成

G Suite for Education（旧 Google Apps for Education）は、企業を含めた各種組織に対して Google が無償で提供している Web アプリケーション Google Apps の教育機関向けバージョンです。知識情報・図書館学類では、学生向けコミュニケーションツールの多様化・高度化の一環として、また卒業生向けサービスとして、学類の在籍者および卒業生（図書館情報専門学群の卒業生を含む）を対象とする Google Apps を 2007 年 3 月から提供しています。これを Google Apps for klis と呼んでいます。

Google Apps for klis アカウントは s2012345@klis.tsukuba.ac.jp のようになっています（重複がない限り、名前の変更も可能です）。はじめてのログインの際に、Google による「利用規約」に利用者が同意することで、はじめてアカウントが作成されます。このアカウントは Google または知識情報・図書館学類がサービス提供を中止するか、利用者が利用規約に違反しない限り卒業後も有効です。この一連のサービスを提供するのは Google であり、サーバ、データ、アカウント情報などは全て Google の管理下にあります。知識情報・図書館学類（学術情報メディアセンター春日サテライト）はアカウントの登録、エイリアスの追加、パスワードのリセット等のアカウント管理を行います。

0.1 一般的な Google アカウントの作成方法

- ① 「Google アカウント」を検索し、「Google アカウント」のページにアクセスします。
- ② 右上の「アカウントを作成」を選択します。
- ③ 指示に従ってアカウント作成を進めます。
- ④ アカウント作成が完了すると、自分のアカウントのページへ移行します。
- ⑤ 右上の「Google アプリ」をクリックすると、一覧が表示されます。
- ⑥ Google アプリケーションのほとんどはここから選択できます。
このページから離れた場合も、再度「Google アカウント」にアクセスするとよいでしょう。

1. Google ドライブ

ファイルを安全に保存して、様々な端末で開いたり編集したりできます。Google ドライブは、ドキュメントやスプレッドシートなどのクラウドネイティブアプリとシームレスに統合し、チームでリアルタイムの共同編集を効果的に行うことができます。

1.1 一般的な使い方

1. Google ドライブにアクセスする

パソコンの場合 drive.google.com を開くと、次のような内容の「マイドライブ」が表示されます。

- ・自分がアップロードまたは同期したファイルやフォルダ
- ・自分が作成した Google ドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォーム

2. ファイルをアップロード、作成する

ご利用の端末からファイルをアップロードしたり、Google ドライブ内にファイルを作成したりできます。

- ・Google ドライブにファイルやフォルダをアップロードする
- ・Office ファイルを扱う
- ・Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドを作成、編集、フォーマットする

3. ファイルを共有、整理する

ファイルやフォルダを共有して、他のユーザーが表示、コメント、編集できるようにします。他のユーザーがあなたと共有したファイルを表示するには、マイドライブの「共有アイテム」に移動します。

- ・Google ドライブのファイルを共有する
- ・Google ドライブのフォルダを共有する
- ・ファイルのオーナーを他のユーザーにする

1.2 研究活動での使い方

- ・15GB の無料容量が用意されており、多くの文献や資料を保存することができます
- ・共有ドライブを使用することで、チームがどこからでも、どのデバイスからでも簡単にファイルを保存・検索し、ファイルにアクセスできます
- ・Google の高度な検索機能が埋め込まれており、AI と検索テクノロジーを活用し、ファイルの検索速度が最大 50% 向上します
- ・データ損失防止（DLP）により、組織外のユーザによるファイルへのアクセスをブロックできます

- ・インターネットに接続できない場合でも、作成、表示、編集できます。インターネットに接続すると自動的に同期されます。
- ・コメントも同時編集できるので、ドキュメントの編集・保存・共有のサイクルを同時並行的にこなすことができ、効率が上がります。

1.3 他のツールとの互換性

- ・ Microsoft Office のファイルを、形式変化せずにチームで共同編集できます
- ・ Adobe や Slack などとの統合も可能です
- ・ Google が提供しているドキュメント、スプレッドシート、スライドの他、Microsoft、PDF、画像など 100 種類以上のファイルを共同編集、保存できます

Google ドライブは、ドキュメントやスプレッドシート、プレゼンテーションを作成したり、仲間と共有してリアルタイムで共同編集をすることができます。保存ボタンはなく、自動的にドライブに保存されます。また、どのモバイルデバイス・タブレット・パソコンからもアクセスすることができます。

Google ドライブへのアクセス

「Google アカウント」のホーム画面右上にある「Google アプリ」を選択し、Google ドライブを選択します。※「Google アプリ」に「Google ドライブ」が表示されない場合は、<https://www.google.co.jp/drive/apps.html> にアクセスして下さい。

マイドライブとは

自分が作成・アップロードしたフォルダやファイルを保存することができます。

共有ドライブとは

グループでフォルダやファイルの管理が可能です。メンバーの改変が起こっても、ファイルは継続して残るのでそのまま使用することができます。

フォルダの新規作成

1. 画面左上の「新規」を選択します。
2. 一番上の「フォルダ」を選択します。
3. フォルダの名前を入力し、「作成」を選択します。

※変更しなかった場合は、「無題のフォルダ」という名前のまま保存されます。

※保存は自動で行います。特に操作は必要ありません。

ファイルの新規作成

1. 画面左上の「新規」を選択します。
2. ファイルの形式を選択します。 例) ドキュメント、スプレッドシート、スライド...

※保存は自動で行います。特に操作は必要ありません。

ファイル・フォルダのアップロード

1. 画面左上の「新規」を選択します。
2. ファイル or フォルダのアップロードしたい方を選択します。
3. 自分のパソコン・デバイス上にあるファイル or フォルダを選択します。

ファイルの共有

1. 共有したいファイルを右クリックし、上から3番目の「共有」を選択します。
2. ・リンクを送信して共有したい時
→「リンクをコピー」を選択することで、共有したいファイルへアクセス可能なリンクを取得することが可能です。
・メールにて招待をする時
→ユーザーに共有したいユーザーの（Google アカウントで登録済みの）名前かアドレスを入力することで、共有者を指定することが可能です。
3. リンクの上にある権限設定を選択し、アクセスできるユーザーの制限、アクセスできるユーザーが閲覧、コメント、編集どこまでできるのかを選択します。

ファイルのダウンロード

1. ダウンロードしたいファイルを右クリックし、「ダウンロード」を選択します。

便利機能

- スター：使用頻度の多いファイル等を右クリックをして「スターを追加」を選択します。「スター付き」を選択するだけで、スターをつけたファイルを簡単に探すことができます。
- クイックアクセス：ファイルを開いた履歴が最近のものは「最近使用したアイテム」から簡単に探すことができます。
- ゴミ箱：一度捨てたファイルも、「完全に削除」を選択していない状態であれば、30日以内は復活させることができます。
- 設定：言語や文字サイズ、通知等の設定はツールバーにある設定マークをクリックして変更できます。
- 画面一番上の「ファイルを検索」欄にファイル名を入力することで、フォルダから探さずとも、一発で探すことができます。

<使用方法で困った時は・・・>

ツールバーにある「クエスチョンマーク」をクリックしてみましょう。ヘルプを選択し、検索欄にキーワードを入力することで簡単に調べることができます。

2. Google ドキュメント

Google ドキュメントは、Google ドライブ内に保存される文書作成ツールです。

自動保存され、オフラインでの利用や同時に複数端末で編集することができます。また、Word や PDF といったファイル形式で保存することも可能です。

2.1 一般的な使い方

[公式ヘルプ](#)

Google アカウントがあれば、誰でも利用できるツールです。

はじめに基本的な使い方を説明します。

【新規作成】

①Google アカウントにログインした状態で Google ドキュメントのアプリにアクセスしてください。ログインしていなければログインが要求されます。

②空白のドキュメントを選択してください。

③右上の「無題のドキュメント」を編集してタイトルをつけてください。ドライブ内からも編集することが可能です。

④保存ファイルを選択してください。アカウント内

⑤保存は自動で行われる。

【既存のファイルを編集する】

①Google ドキュメントアプリもしくはドライブ内から編集したいファイルを開く。

②編集箇所にカーソルを合わせ、自由に編集する。

【便利な機能】

・コメント：シート外にコメントすることができます。誰がコメントしたか確認することができ、そのコメントに返信することも可能です。コメントしたい箇所を選択するとシートの左側にコメントアイコンが表示されます。

・見出し：文章を3段階で見出し表示することが可能です。選択したい行中で編集タブの見出しセルから選択できます。また、『ドキュメントの概要』から見出しへ移動することができます。

・Word や PDF といったファイルで保存・ダウンロードすることが可能です。『ファイル』タブの『ダウンロード』から選択してください。

2.2 研究活動での使い方

研究活動においてより便利に活されるアクションを紹介します。

特に共同編集や文章量、引用、メモが多くなることに着目します。

【編集の提案】編集箇所を消さずに提案することができます。編集ツールの右端にある「編集」タブを選択し、「提案」状態にしてから記述すると提案がコメントされます。これにより共同での編集がより容易になります。

【音声入力】「ツール」タブ内の「音声入力」から各言語の音声を入力することができます。視覚的に壁がある方との共有に便利です。

【スペルチェック】特に英文のスペル・文法をチェックすることが可能です。「ツール」タブの「スペルと文法」から「スペルと文法のチェック」を選択すると英文のスペル・文法が確認、修正提案されます。

【ページ番号】それぞれのページのヘッダーもしくはフッターにページ番号をふることができます。「挿入」タブの「ページ番号」から好みの形を選択できます。

【引用】ドキュメントの作成に利用した引用をまとめて管理することができます。「ツール」タブの「引用」を選択すると右に新しいタブが出現し、リンクや製作者をメモできます。

【検索と置換】テキストの文字を検索し、必要があればまとめて置換することが可能です。「編集」タブから「検索と置換」を選択してください。また、検索のみであれば『Ctrl+F』も便利です。

2.3 Word との違い

Google ドキュメントでは、文書の新規作成、編集、共有を行うことができます。クラウド上に保存するためパソコンの容量を圧迫しませんし、Google アカウントを持っていない人とでも共有ができるため、チームで仕事をしやすくなります。

～使用方法～

Google ドキュメントへのアクセス

「Google アカウント」のホーム画面右上にある「Google アプリ」を選択し、Google ドキュメントを選択します。※「Google アプリ」に「Google ドキュメント」が表示されない場合は、https://www.google.com/intl/ja_jp/docs/about/にアクセスしてください。

文書の新規作成。

1. Google ドキュメントの画面に移動したら、「新しいドキュメントを作成」の欄から「空白」を選択します。
2. 作成したファイルはドライブ上に自動で保存されます。

ファイルを開く

1. 「最近使用したドキュメント」の中から開きたいファイルを選択します。
2. フォルダアイコンの「ファイル選択ツールを開く」から選択することもできます。

ファイルを閉じる

1. 閉じたいファイルのウィンドウ、もしくはタブを閉じます。

文書の編集

名前の変更

1. 左上の「無題のドキュメント」と表示されているボックスを選択します。
2. 任意のタイトルを入力してください。

※変更しなかった場合は、「無題のプレゼンテーション」という名前のまま保存されます。

※保存は自動で行います。特に操作は必要ありません。

テキストの編集

テキストの入力

1. キャンバスを選択して、文字カーソル（点滅する縦棒）をキャンバスに合わせます。
2. テキストを入力します。

※保存は自動で行います。特に操作は必要ありません。

テキストの貼り付け

1. 貼り付けたい文字列をドラッグして選択します。
2. マウスを右クリックして「コピー」を選択、もしくはキーボードで **Ctrl+C** を入力します。
3. 貼り付けたい先にカーソルを合わせ、メニューから「編集」>「貼り付け」を選択します。

※キーボードで **Ctrl+V** を入力しても貼り付けることができます。

右揃えにする

1. 右揃えにしたい行にカーソルを合わせます。
2. メニューから「表示形式」>「配置とインデント」>「右揃え」を選択します。

※左揃え、中央揃えも同様に「左揃え」「中央揃え」を選択することで設定できます。

箇条書き

1. 箇条書きにしたい箇所にカーソルを合わせます。
2. メニューから「表示形式」>「箇条書きと番号付きリスト」>「箇条書き」を選択します。

※番号付きリストも同様に、「番号付きリスト」を選択します。

フォントを変更する

1. フォントを変えたい文字列をドラッグして選択します。
2. ツールバーのフォントを選択します。（デフォルトでは **Arial** と表示されています。）
3. 変更したいフォントを選択します。

フォントサイズを変更する

1. フォントサイズを変えたい文字列をドラッグして選択します。
2. ツールバーのフォントサイズを選択します。（デフォルトでは **11** と表示されています。）
3. 適切なフォントサイズを選択します。

文字の装飾

太字にする

1. 太字にしたい文字列をドラッグして選択します。
2. メニューから「表示形式」>「テキスト」>「太字」を選択します。

※「B」というアイコンをクリック、もしくはキーボードで **Ctrl+B** を入力しても太字にすることができます。

斜体にする

1. 斜体にしたい文字列をドラッグして選択します。
 2. メニューから「表示形式」>「テキスト」>「斜体」を選択します。
- ※「I」というアイコンをクリック、もしくはキーボードで **Ctrl+I** を入力しても斜体にすることができます。

下線をつける

1. 下線をつけたい文字列をドラッグして選択します。
 2. メニューから「表示形式」>「テキスト」>「下線」を選択します。
- ※「U」というアイコンをクリック、もしくはキーボードで **Ctrl+U** を入力しても下線をつけることができます。

図表の挿入

画像の挿入（パソコンからアップロードする場合）

1. 画像を挿入したい箇所にカーソルを合わせます。
 2. メニューから「挿入」>「画像」>「パソコンからアップロード」を選択します。
- ※Google ドライブや Google フォトからアップロードをすることも、カメラを起動して撮影することもできます。

表の挿入

1. 表を挿入したい箇所にカーソルを合わせます。
 2. メニューから「挿入」>「表」を選択します。
 3. 挿入したいマス目を選択すると表が挿入されます。
- ※行や列を増やしたり減らしたくなったら、該当の箇所を右クリックすることで挿入・削除をすることができます。

グラフの挿入（スプレッドシートから作成する場合）

1. グラフを挿入したい箇所にカーソルを合わせます。
2. メニューから「挿入」>「グラフ」>「スプレッドシートから」を選択します。
3. 任意のスプレッドシートファイルを選択するとグラフが挿入されます。

文字をカウントする

1. 文字数をカウントしたい文字列をドラッグして選択します。
2. メニューから「ツール」>「文字カウント」を選択します。

3. 日本語で書かれたテキストは「文字数」を、英語で書かれたテキストは「ワード数」を確認します。

文書の共有

1. 共有したい **Google** ドキュメントのファイルを開きます。
2. 画面右上の「共有」アイコンを選択します。
3. 共有したい相手のメールアドレスか名前を入力し、「完了」を選択します。
4. 相手の権限を「編集者」「コメント可」「閲覧者」の中から選び、プルダウンで選択します。
5. 「送信」を選択します。

類似ツールとの比較

	Google ドキュメント	Word
料金	無料	有料
共有	○	△（One Drive に保存すれば可）
保全性	○（ドライブに保存してあるため）	△（One Drive に保存すればファイルの破損はない）
日本語フォント	6 種類	数十種類

統計・グラフ作成を オンラインで同時に

Googleスプレッドシートは、webサイト上で表計算できるソフトです。作成したスプレッドシートのデータを、webコンテンツとして共有できます。最も魅力的なポイントは、同時編集可能な点です。オンライン会議中、話し合いながら表グラフを編集することができます。また、保存作業の必要もありません。

The screenshot shows the Google Sheets interface with a budget spreadsheet. The spreadsheet has columns for '支出' (Expenditure) and '収入' (Income). The '支出' section includes items like '食費' (Food), '交通' (Transportation), and '水道光熱/通信' (Utilities/Communication). The '収入' section includes '給与' (Salary), '配当' (Dividend), and 'ボーナス' (Bonus). Callouts highlight features: 'コメントをつけてチャットのように会話' (Add comments to chat like conversation) and 'メールやURLで共有 (権限も設定可能)' (Share via email or URL (permissions can also be set)).

	予定	実際	差額
合計	¥1,450	¥1,000	¥450
食費	¥0	¥0	¥0
交通	¥0	¥0	¥0
水道光熱/通信	¥0	¥0	¥0
給与	¥0	¥0	¥0
配当	¥1,450	¥0	¥1,450
ボーナス	¥0	¥0	¥0
その他	¥0	¥0	¥0
カスタムのカテゴリ	¥0	¥0	¥0

こんな時に使えます！

- ・ オンライン会議中のデータ分析に
- ・ 統計データをシェアしたい・公開したいときに

使いたい人は
右のQRコードから！



3. Google スプレッドシート

Google スプレッドシートとは、インターネットを介して使用する Web アプリケーションの一種で、Google 社が提供している表計算ソフトである。

Google アカウントを持っていれば誰でも無料で使う事ができる。

3.1 一般的な使い方

1. Google アカウントの作成ページにアクセス
2. 氏名やパスワードを入力
3. 画面の指示通りに進む
4. 作成完了

3.2 Excel との違い

Excel とスプレッドシート の大きな違いは、ソフトをパソコンにインストールして使用するアプリケーションかインターネットを介して使用する **Web** アプリケーションの違いです。そのため、スプレッドシート は、**URL** を設定し、作成したスプレッドシートのデータを **Web** コンテンツとしてそのまま公開することができます。

また、複数人による同時編集が可能 であり、効率化が図れる。

シート上で何か編集を加えると、その変更内容を自動で保存してくれる機能が付いています。しかし、表計算以外の使い方はあまり得意ではありません。

Google スプレッドシートは **Web** アプリケーションの一種であるため、Excel と比べると、関数の計算やデータの処理を行うときの処理スピードが遅くなる場合があります。

3.3 その他アプリとの互換性

同じ Google が提供しているブラウザの「Chrome」で提供している拡張機能を使用すれば、Excel のファイルをスプレッドシートで開いて編集・保存したり、スプレッドシートの形式に変換したりすることも可能です。「Google ドキュメント」や「Google フォーム」といったほかのアプリケーションとの連動も簡単にでき、Google フォームで作成したアンケートの集計結果をスプレッドシートに落とし込むこともできます。

3.4 研究活動での使い方

表計算を共同で同時に研究をしたい人向け。

Google スプレッドシートは Google のサーバー上で動いているので、「パソコンが壊れたから使えなくなった」ということはありません。また、自動保存されるため、保存せずに消えてしまったという心配もありません。Gmail、カレンダー、Google アナリティクスや、グーグルフォームを使ってアンケートを行う研究をする人にはオススメです。

フォームから得た調査結果など、データを集計、分析することに長けています。リンクを共有することで、多人数での同時編集も可能となります。ここでは基本的な扱い方と、スプレッドシートの共有方法について解説します。

～使用方法～

Google スプレッドシートへのアクセス

「Google アカウント」のホーム画面右上にある「Google アプリ」を選択し、Google スライドを選択します。※「Google アプリ」に「Google スプレッドシート」が表示されない場合は、https://www.google.com/intl/ja_jp/sheets/about/にアクセスしてください。

スプレッドシートの新規作成

1. Google スプレッドシートの画面に移動したら、「新しいスプレッドシートを作成」の欄から、テンプレートを選択します。
2. 作成したスプレッドシートは自動でドライブに保存されます。

タイトルの変更

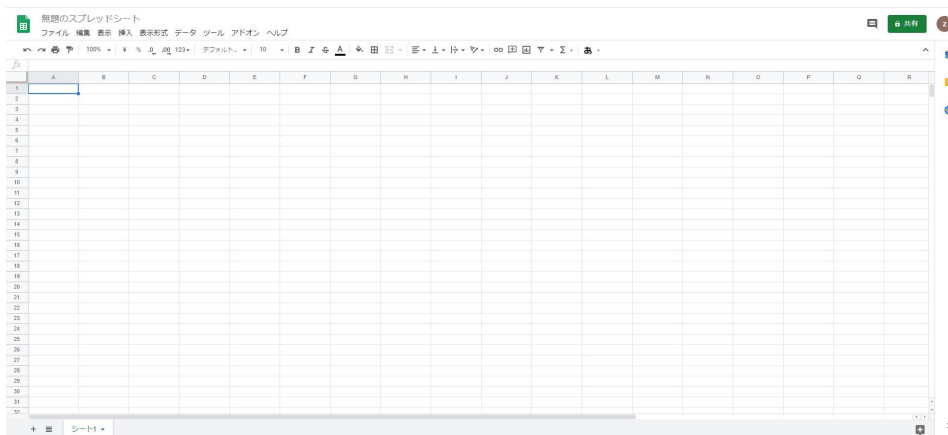
1. 左上の「無題のスプレッドシート」と表示されているボックスを選択します。
2. 任意のタイトルを入力してください。

※変更しなかった場合は、「無題のスプレッドシート」という名前のまま保存されます。

データの入力

1. 青枠で囲まれているセルを選択することで、数値や文字列を入力できます。
2. 画面上部のアイコンから書式を変更することが出来ます。

※保存は自動で行います。特に操作は必要ありません。



スプレッドシートの共有

1. 右上の「共有」アイコンを選択します。
2. 「ユーザーやグループを追加」のボックスを選択すると、ユーザーの一覧が表示されます。表示されるユーザーを選択するか、メールアドレスを入力します。
3. 「完了」を選択すると、選択したユーザーに招待が送信されます。
4. また、「リンクをコピー」を選択すると URL がコピーされるので、メールアドレスを共有していないユーザーも招待することが出来ます。
5. 招待されたユーザーはそのスプレッドシートにアクセス・編集することが出来ます

※左上部の「ファイル」の「共有」からも同様の操作が行えます。



類似のツールとの比較

	Google スプレッドシート	Excel
共有	○	△ (One Drive に保存すれば可)
保水性	○ (ドライブに保存してあるため)	△ (One Drive に保存すればファイルの破損はない)

4. Google スライド

Google スライドは、他のユーザーと共同編集もできるオンライン プレゼンテーション アプリです。また、Google スライド アプリでは、Google プレゼンテーションや Microsoft Powerpoint ファイルも作成、閲覧、編集できます。



図 4.1 Google スライドの画面

4.1 一般的な使い方

1. パソコンのブラウザで「Google スライド」の画面を開き、「Google スライドを使う」を押します。
2. Google へのログイン画面が表示されるため、メールアドレスとパスワードを入力します。(すでにログイン済みの場合は、この手順は省略)
3. [新しいプレゼンテーションを作成] の下にある新規作成アイコン 追加 をクリックします。新しいプレゼンテーションが作成されて開きます。
<https://slides.google.com/create> から新しいプレゼンテーションを作成することもできます。
4. プレゼンテーションでは、テキスト、画像、動画の追加や編集、表示形式の設定を行うことができます。

- ・テキスト、図形、線を挿入して配置する

- ① テキストボックスやオブジェクトを追加するスライドに移動します。
- ② 上部の [挿入] をクリックします。
- ③ 追加する項目を [テキスト ボックス]、[画像]、[図]、[線] から選んでクリックします。
- ④ 指定したオブジェクトがスライドに追加されます。オブジェクトの配置や形式を変更できます。

- ・スライドを挿入する

①左上の新しいスライドアイコンをクリックすることで、作業中のスライドと同じレイアウトでスライドを追加できます。

②左上にある、レイアウトを指定して、新しいスライドを作成するアイコンをクリックし、スライドを選択することで、異なるレイアウトでスライドが追加できます。

- ・テキストや画像をアニメーション表示する

①アニメーション表示するテキストまたは画像をクリックします。

②[挿入]→[アニメーション]をクリックし、好きなアニメーションを選択します。

- ・スライドに切り替え効果を追加する

①切り替え効果を追加するスライドをクリックします。

②[スライド]→[切り替え方法を変更]をクリックします。

- ・作成したデータが自動的に Web 上の Google ドライブの「マイドライブ」に保存されます。そのため、複数の人が別々の場所から同時にファイルにアクセスして編集できます。

4.2 研究活動での使い方

- ・研究成果の発表には欠かせないプレゼンテーションで、Google スライドを活用できる。特に複数人で行うグループ研究では、スライド作成の役割分担も必要となる。

- ・PowerPoint と比較して、ファイルの共有が簡単かつ、複数人が同時にアクセスできるため、共有やスライド作成の効率化を図れる。

4.3 他のツールとの互換性

- ・PowerPoint のように、ソフトをパソコンにインストールする必要がない。
- ・GoogleChrome で「オフラインドキュメント拡張」機能を追加すると、オフラインでもスライドの作成や編集ができる。
- ・作成した Google スライドを PowerPoint 形式に変換できる。

●弱点

- ・日本語フォントが「メイリオ」「MS P ゴシック」「MS P 明朝」の 3 種類のみ
- ・アニメーションが少ない
- ・印刷時に選択できるレイアウトが限られている。

Google スライドは、Google アカウントがあれば誰でも資料（スライド）作成ができるプレゼンテーションソフトです。Google スライドを利用すれば、どこにいてもスライドの作成、編集、共同作業を無料で行うことができます。

～使用方法～

Google スライドへのアクセス

「Google アカウント」のホーム画面右上にある「Google アプリ」を選択し、Google スライドを選択します。※「Google アプリ」に「Google スライド」が表示されない場合は、https://www.google.com/intl/ja_jp/slides/about/にアクセスしてください。

プレゼンテーションの新規作成

1. 「新しいプレゼンテーションを作成」の中から「空白」を選択します。
2. 作成したフォームは自動でドライブ上に保存されます。

スライドの編集

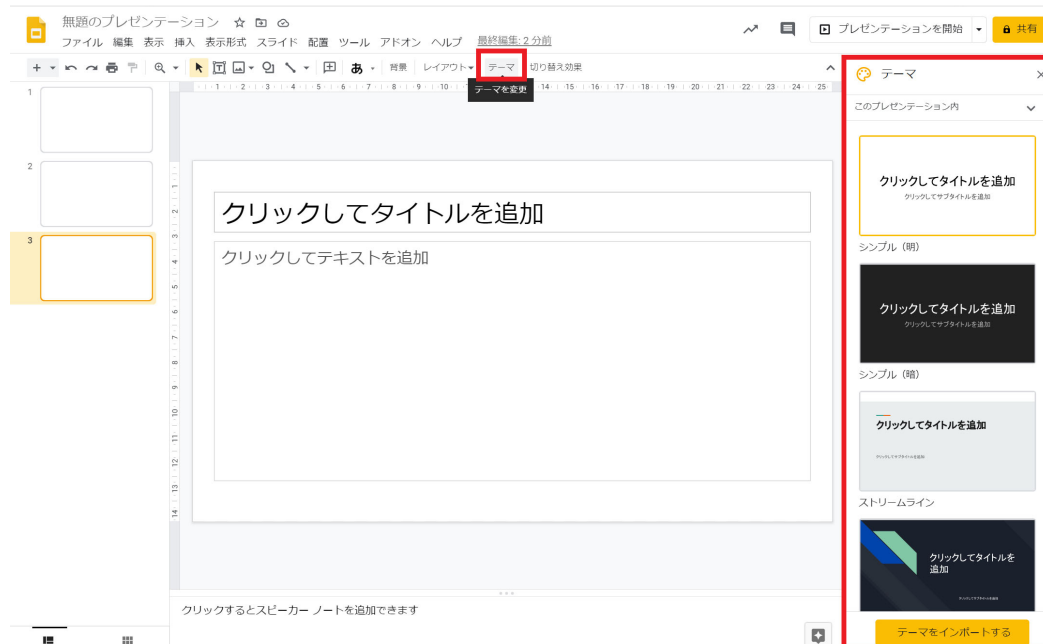
名前の変更

1. 画面左上の「無題のプレゼンテーション」と表示されているボックスを選択します。
2. 任意のタイトルを入力してください。

※変更しなかった場合は、「無題のプレゼンテーション」という名前のまま保存されます。
※保存は自動で行います。特に操作は必要ありません。

テーマの選択

1. アイコンが並んでいる右側の「テーマ」を選択します。
2. 画面右側にテーマが一覧で表示されます。



スライドの追加

作業中のスライドと同じレイアウトのスライドを追加する場合：

アイコンが並んでいる一番左の「+」を選択します。

作業中のスライドと異なるレイアウトのスライドを追加する場合：

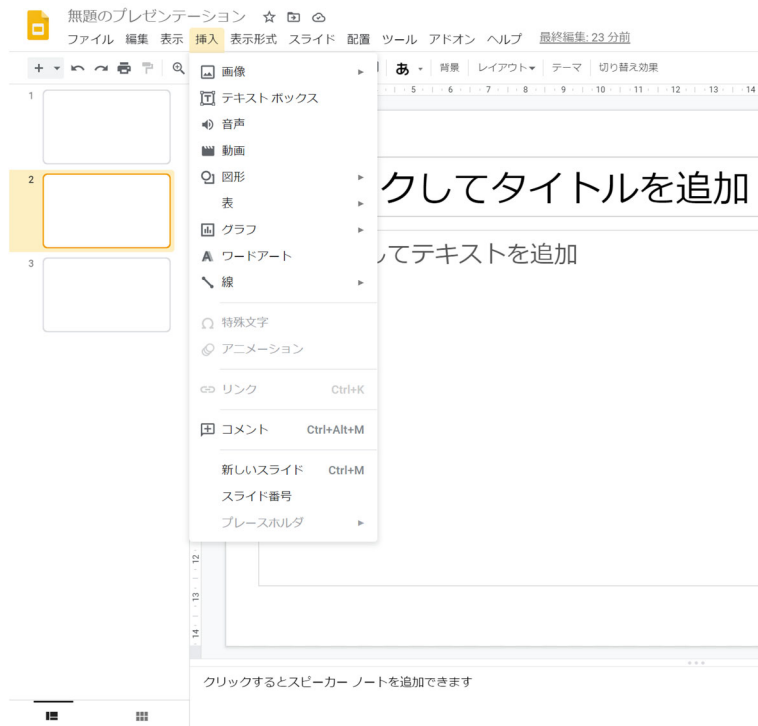
1. アイコン「+」の横にある「▼」を選択します。
2. スライドを選択します。

スライドの削除

1. 画面左側で削除したいスライドを選択します。
2. キーボードの **Delete** キーまたは **Backspace** キーを押します。

テキストボックスや画像・動画の追加

画面上部のメニューバーの「挿入」を選択します。



※ここから動画や図形、グラフなども追加できます。

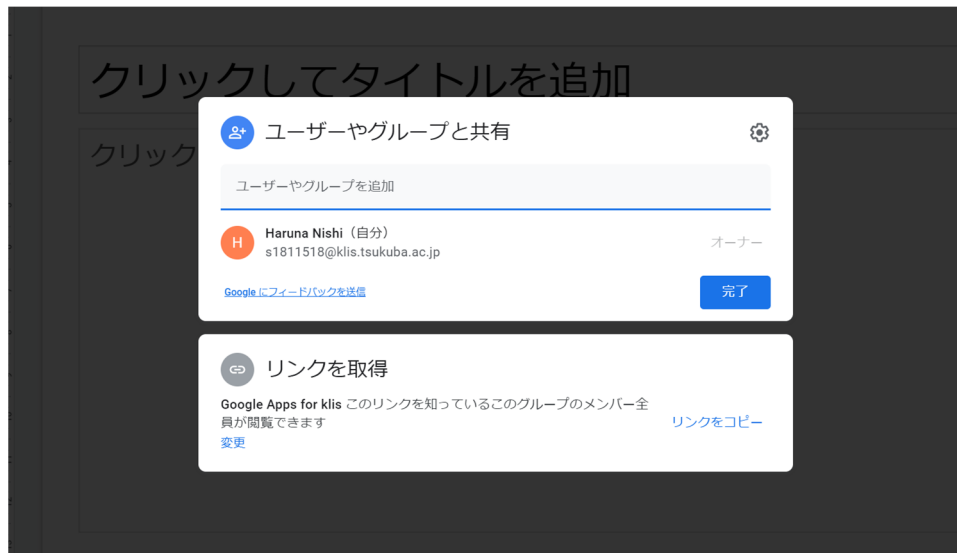
※画像や動画はパソコンからのアップロードや **Google ドライブ**・**Google フォト**からもアップロードできます。また、画像 > 「ウェブを検索」を選択すると、ウェブ上のフリー画像を検索でき、パソコンに保存することなく画像をスライドに挿入できます。

※「画像を探す→パソコンに保存する→挿入する」という作業が軽減されます。

プレゼンテーションの共有

スライドの共有

1. 画面右上の「共有」アイコンを選択します。
2. 「ユーザーやグループと共有」または「リンクを取得」を選択します。
 - 特定のユーザーと共有する場合：ユーザーやグループと共有
 - URL を知っている人全員がアクセスする場合：リンクを取得



3. ユーザーやグループと共有を選択した場合：
 - 共有するユーザーのメールアドレスを入力します。
 - リンクを取得を選択した場合：
 - 左下の「変更」を選択します。
4. ユーザーのアクセス権限を選択します。
 - 閲覧者：スライドの閲覧のみ可能。コメント・スライドの編集はできない。
 - 閲覧者（コメント可）：スライドの閲覧・コメントができる。スライドの編集はできない。
 - 編集者：スライドの閲覧・コメント・編集ができる。
5. 「完了」アイコンを選択します。
 - ※リンクを取得した場合は、コピーした URL を共有したい相手に送ります。

※共有すると、コメントでやりとりをしながら編集作業ができるようになります。
 画面上部のメニューバーの「挿入」>「コメント」でコメントを入力できます。
 （コメントでのやり取りのほかに、Google Meet で会話しながら編集する方法もあります）

プレゼンテーションの発表

プレゼンテーションの開始

画面右上の「プレゼンテーションを開始」を選択します。
 ※全画面表示になり、ポインタを下に持っていくと、メニューバーが表示されます。

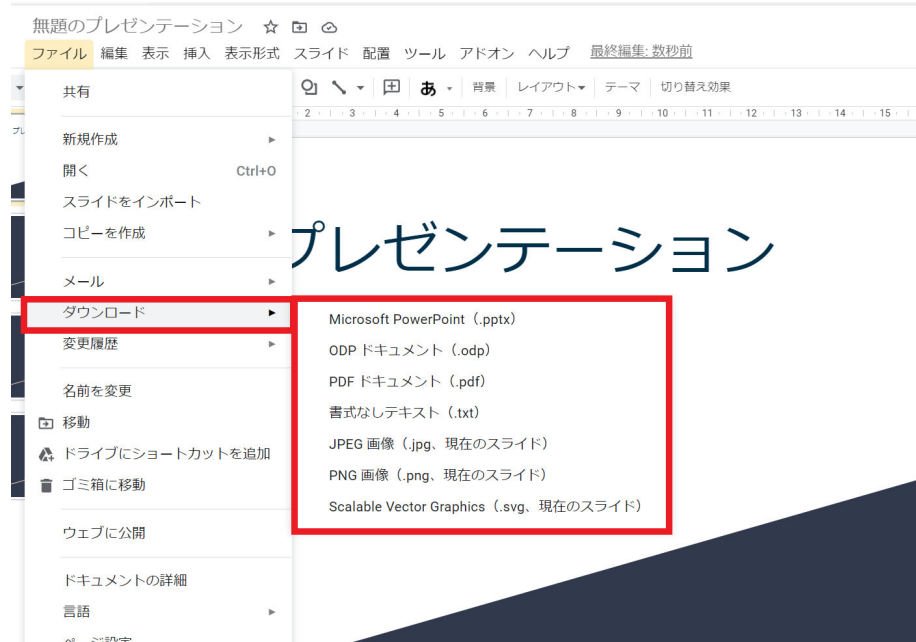
プレゼンテーション中に質問コメントを受け付ける

1. 画面右上の「プレゼンテーションを開始」を選択します。
2. メニューバーから「Q&A」を選択します。
3. 「新しいセッション」を選択します。

作成したプレゼンテーションをダウンロードする

1. 画面上部のメニューバーの「ファイル」を選択します。

2. 「形式を指定してダウンロード」を選択します。
3. 希望するファイルを選択すると、パソコンにダウンロードされます。



類似ツールとの比較

	Google スライド	PowerPoint
料金	無料	有料
共有	○	○
保全性	○ (クラウドに保存してあるため)	△ (One Drive に保存すればファイルの破損はない)
フォント	19 種類 (うち日本語 3 種類)	60 種類以上
その他	●どの端末からでもアクセスして作成したスライドを見ることが可能 ●編集内容が自動保存される	

※Google スライドは、複数のユーザーと共有でき、リアルタイムで編集内容が反映されるため、共同作業に便利です。

5. Google フォーム

質問紙調査をオンラインで簡単に行うことができます。テンプレートを用いることでわかりやすく調査票を作成することが可能で、URL を共有するだけで素早く大勢の人に回答してもらうことができます。さらに調査の結果はスプレッドシートとして出力されるので、データの分析、共有もすぐに行えます。

～使用方法～

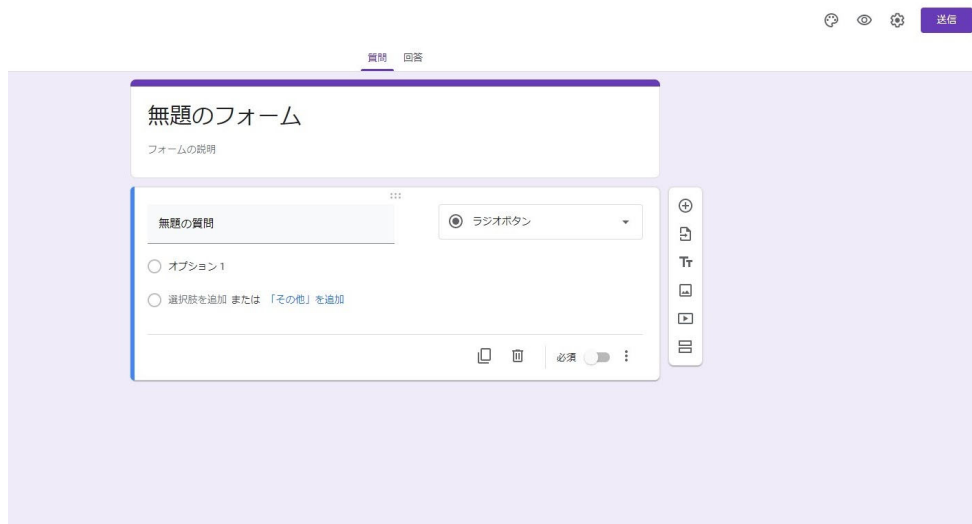
Google フォームへのアクセス

「Google アカウント」のホーム画面右上にある「Google アプリ」を選択し、Google フォームを選択します。

※「Google アプリ」に「Google フォーム」が表示されない場合は、https://www.google.com/intl/ja_jp/forms/about/にアクセスしてください。

フォームの新規作成

1. 「新しいフォームを作成」から、好きなテンプレートを選択します。
2. 作成したフォームは自動でドライブ上に保存されます。



フォームの編集

名前の変更

1. 「無題のフォーム」と表示されているボックスを選択します。
2. 任意のフォームの名前を入力してください。

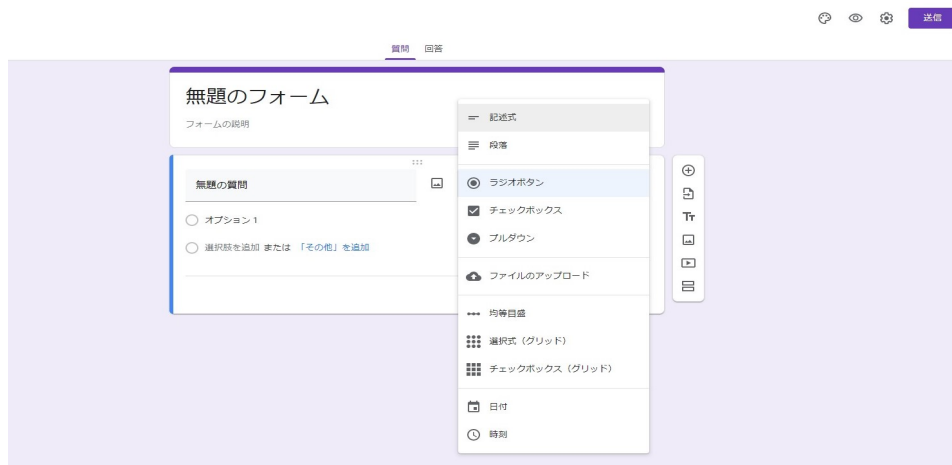
※変更しなかった場合は、「無題のフォーム」という名前のまま保存されます。

質問の内容の変更

1. 「無題の質問」のボックスを選択します。
2. 任意の質問の内容を入力してください。

その他の変更

1. 「ラジオボタン」のボックスを選択します。
2. 表示される中から質問の形式を選択できます。
3. 枠の横のアイコンから、質問の追加や、セクションの追加などが出来ます。



プレビューと公開設定

1. 内容が完成したら、上部にあるアイコンからプレビューを確認できます。
2. 問題がなければ、右上にある送信のアイコンを選択し、フォームの共有方法を選択します。

回答の集計

1. 「回答」を選択すると、フォームの回答を確認できます。
2. グラフが自動で作成されるので、容易に結果の確認ができます。
3. データを用いて分析をする際は、上部の緑色のアイコンを選択すれば回答をスプレッドシートとして保存できます。csv ファイルとして保存することもできます。

類似ツールとの比較

	Google フォーム	SurveyMonkey
設問数の制限	制限なし	10
表計算ツールとの連携	無料(Google スプレッドシート)	有料
回答結果表示数	無制限	100

メモもリマインダーも これだけで

Google Keepは、メモやチェックリストの作成が感覚的に操作できるアプリです。リマインド機能や固定機能もあり、予定の確認にも最適です。

The screenshot shows the Google Keep app interface with several callout boxes explaining features:

- リマインダーで忘れを防止** (Prevent forgetting with reminders)
- ラベルをつけてメモを分類できる** (Can classify notes with labels)
- マップと連動して「場所」でリマインドできる** (Can remind with 'location' linked to maps)
- チェックボックスや画像の追加が感覚的にできる** (Can add checkboxes and images intuitively)
- 見逃したくないものは固定で一番上に** (Pin important items to the top)
- 画像や自分で書いたイラストと共にメモができる** (Can add notes with images or self-drawn illustrations)
- ・ Googleアカウントを持っていればスマホでも共有して使える** (Can share on smartphone with Google account)
- ・ 音声を録音してメモにすることも可能** (Can also record voice into notes)

こんな時に使えます！

- ・ 研究に関するメモやゼミの予定を同じところで見たい
- ・ 機能ごとにアプリを使い分けるのが面倒
- ・ 短い言葉をたくさん、気軽にメモしたい

使いたい人は
右のQRコードから！



Google Keep

※準備

Google Keepを使うためにはGoogleアカウントが必要

すでにアカウントを持っている場合→アカウントにサインインすることで使える

持っていない場合→作成する

(こちらを参照：<https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=ja>)

○メモの書き方

The image shows the Google Keep home screen and the note-taking interface. The home screen has a sidebar with options like 'メモ' (Notes), 'リマインダー' (Reminders), 'ゼミ関連' (Seminar related), '今後の予定' (Future plans), 'ラベルの編集' (Edit labels), and 'アーカイブ' (Archive). The main area has a search bar and several note cards. A red box highlights the 'メモを入力...' (Enter note...) button, with an arrow pointing to it and a text box saying 'ここをクリックすると、記入画面が出てくる' (Click here to bring up the note-taking screen). Below this, the note-taking interface is shown with a title field, a text area, and a toolbar with icons for reminders, sharing, drawing, images, attachments, and more options. The toolbar icons are numbered 1 through 6. A '閉じる' (Close) button is at the bottom right.

各機能

- ①メモのリマインドができる
- ②他のアカウントとメモを共有して、互いに編集できる
- ③メモの色が変えられる
- ④画像が挿入できる
- ⑤メモをアーカイブして、ホーム画面上で見えないようにできる
- ⑥その他（ラベルの追加、画像描画の追加、リストの追加ができる）
- ⑦ホーム画面の一番上にメモを固定することができる

研究活動に便利な機能

○共有機能

- ・②マークをクリックして、共有したい相手のアドレスを入力
 - ・相手のGoogle Keepでも編集が可能になる。
- ☆研究の参考文献や、共同作業のスケジュールを共有することができる



○ラベル機能

- ・ホーム画面右横の「ラベルの編集」を使う
- ☆カテゴリごとにメモを分けられるので、情報の整理がしやすい



6. Google Keep

Google Keep ではメモを作成、編集、共有できます。また、メモの編集、整理、アーカイブができ、アイデアを書き留めておくのにぴったりです。



図 6.1 GoogleKeep の画面

6.1 一般的な使い方

1. メモを作成する

- ・ パソコンで keep.google.com にアクセスします。
- ・ 上部の [メモを入力] をクリックします。
- ・ メモを入力して [完了] をクリックします。

2. 編集と書式設定を行なう

- ・ リストを作成する
- ・ 図形描画をメモとして保存する
- ・ ラベルや色を追加する、メモを固定する
- ・ メモやリストをアーカイブする
- ・ メモにリマインダーを設定する

3. 他のユーザと共有して共同編集する

共有相手は、メモに対してラベルや色の設定、アーカイブ、リマインダーの追加を行うことができます。こうした変更は他のユーザーに表示されるメモには反映されないので、自分だけのカスタマイズが可能です。

- ①パソコンで **Google Keep** を開きます。
- ②メモをクリックします。
- ③共同編集者アイコン ユーザーを追加 をクリックします。

- ④名前、メールアドレス、Google グループのいずれかを入力します。
- ⑤名前を選択し、完了アイコン **完了** をクリックします。メモからユーザーを削除するには、削除アイコン **Remove** をクリックします。
- ⑥[保存] をクリックします。

6.2 研究活動での使い方

- ・メモやリストを簡単に共有し、編集することができるため複数名の研究においてアイデアの共有に役立ちます。
- ・期限までのしなければならないことが多い中で、リマインダーを設定し、さらに複数名で共有することで、タスクのやり忘れを防ぐことができます。

Google Keep では、思いついたアイデアをメモとしていつでもどこでも保存できます。保存したメモは、だれとでも共有することが出来ます。また、時間や位置情報に基づいてリマインダーを設定できるので、重要な会議なども忘れる心配はありません。

～使用方法～

Google Keep へのアクセス

「Google アカウント」のホーム画面右上にある「Google アプリ」を選択し、Google Keep を選択します。

※「Google アプリ」に「Google Keep」が表示されない場合は、<https://keep.google.com/>にアクセスしてください。

メモの新規作成

1. 画面に表示される「メモを入力」のボックスを選択します。
2. 作成したメモは自動で保存されます。

タイトルの入力

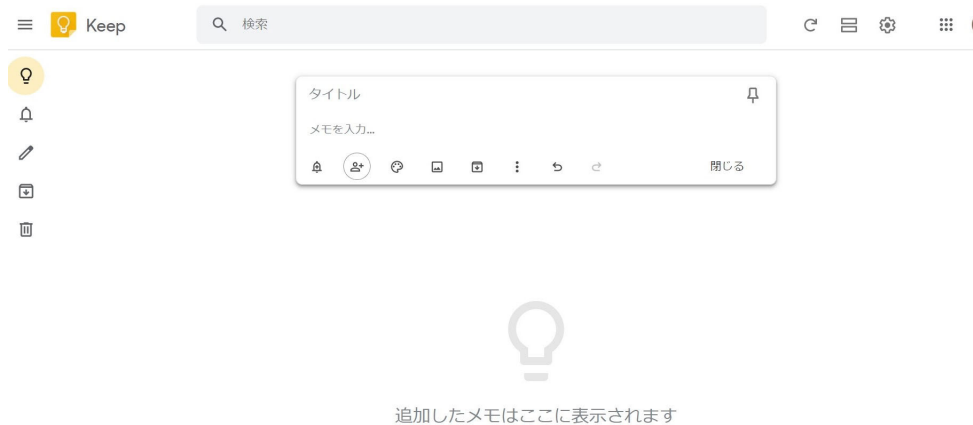
1. 「タイトル」と表示されているボックスを選択します。
2. 任意のタイトルを入力してください。

※保存は自動で行います。特に操作は必要ありません。

メモの内容の入力

1. 「メモを入力...」のボックスを選択します。
2. メモしたい内容を入力してください。

※保存は自動で行います。特に操作は必要ありません。

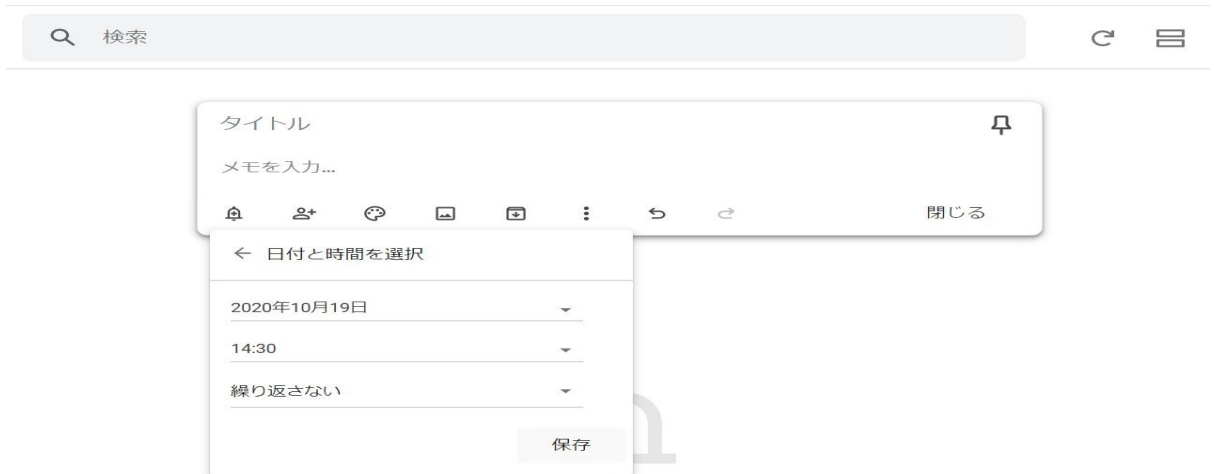


リマインダーの設定

1. メモを入力する欄の下部にある「リマインダーの編集/追加」をクリックする。
2. 画面の表示に従って、時間と場所の指定を行えます。
3. リマインダーを通知してほしい任意の時間・場所を設定します。
4. 指定したい時間になる・場所へ行くと通知とともにメモが表示されます。

共同編集者の設定

1. メモを入力するボックスの下部の「共同編集者」を選択します。
2. メモを共有したいユーザーに招待を送付できます。
3. 招待されたユーザーは、メモにアクセス・編集することができます。



メモのラベル付け

1. 画面左側の「ラベルの編集」をクリックします。
2. 「新しいラベルを作成」のボックスに任意のラベル名を入力します。
3. 「完了」を選択することで新しいラベルを作成できます。
4. 作成したラベルは新たに画面左側に表示されるようになり、そこからメモを作成することで、メモのラベリングが完了します。

メモのアーカイブ

1. メモを作成する際に下部の「アーカイブ」アイコンを選択します。
2. 選択されたメモは画面左側の「アーカイブ」のボックスから確認できます。

類似ツールとの比較

	Google Keep	Evernote
位置情報に基づくリマインド機能	○	×
メモの色分け機能	○	×
ドキュメント連携	○	×
データ容量制限	なし	あり（有料機能）
利用端末制限	なし	あり（有料機能）

7.Google グループ

Google グループはメールリストを管理・アーカイブでき、グループメンバー間で、会合、会議、社交イベントなどの打ち合わせができます。またグループ内で質問とその回答を共有、蓄積して検索機能付き情報データベースを作成することができます。

7.1 一般的な使い方

- 1つのメールアドレスでグループのメンバー全員にメールを送信する
→ [グループを作成](#)
- 同じような趣味、関心、または経歴を持つユーザーと交流する
→ [グループに参加](#)
- 特定のトピックについて学び、ディスカッションに参加する
→ [投稿を読む / 投稿を作成](#)
- 趣味、健康、仕事など、さまざまなトピックの Q&A フォーラムを作成する
→ [ディスカッション フォーラムを作成](#)
- ミーティング、会議、予定を管理する→ [予定を管理](#)
- 共同トレイを作成し、メンバーにトピックを割り当てて追跡する
→ [割り当てたトピックを追跡](#)

7.2 研究活動での使い方

グループのメールアドレスを使用することで、メンバー同士でメールをやり取りすることができます。またプロジェクトで共同作業を行い、会議や予定を登録することも可能です。グループ内でのディスカッションや質疑応答を保存、共有、蓄積することができるので、より正確に過去の研究活動を振り返ることができます。

7.3 他のツールとの互換性

- Google カレンダーをグループと共有し、会議または予定をグループのカレンダーを表示することができます
- Google カレンダーを使ってグループ全体を予定に招待することができます

ノートは、これ一つで十分です。

どんなことでも、どんな方法でもノートすることができます。具体的には、webクリッピング、豊富なノートテンプレ、手書き文字検索など。我々の無限の可能性を全て活かす底力があります。



Web ページ、ニュース記事、PDF を保存

オンラインで有益な情報を見つけたら、Evernoteにクリップしましょう。ページ全体を保存することも、広告やヘッドラインなど不要な情報を除いて重要な部分だけ保存することも可能です。

ブックマークより便利です

以前に見つけたページを一から検索し直す必要はありません。Evernote にクリップしておけば、いつでも簡単に参照できます。

就活ノート

このテンプレートについて:
必要な情報をすっきりと整理して、就職活動もストレスフリーに進めましょう。このテンプレートをえば、履歴書を送った企業や面接の日程などを見やすく管理できます。

ヒント: 履歴書、職務経歴書、添え付けなどもノートに添付しておくことで便利です。

企業名	職種	応募日
職務内容へのリンク		
連絡先		
備考		
次のステップ		

※ 会社、タグを追加 すぐでの変更が保存されました 履歴をリロード

カテゴリ

- 執筆・創作
- Getting Things Done (GTD)
- 生活・暮らし
- 業務管理
- マーケティング営業
- 読書・報告書
- イベントの計画
- 自己管理
- プロジェクト管理
- 学校
- トラベル

テンプレートを使用する

計画を立てる

計画を立てる。このように目標を設定するのを長期計画に置き換えます。

テンプレートを表示 >

習慣トラッカー

習慣を管理して、良い習慣を伸ばし続け、悪い習慣を減らしていきます。

テンプレートを表示 >

サポートネットワーク

誰かを知りたい人や、助けを求めたい人をリストアップしましょう。

振り返りと軌道修正

目標が達成されたかどうかを確認し、必要に応じて軌道修正を行います。

こんな時に使えます！

- ・ 授業、会議ノートをとる時に
- ・ 面白いサイトを記録する時に

使いたい人は
右のQRコードから！



Evernote

* 準備

1. アカウント登録

アカウント登録にはメールアドレスを入力する方法とGoogleのアカウントを利用する方法があります。

2. ボードの初期設定

テンプレートの有無を選択します。後から選択することも可能です。



* 部分説明

① ページ部分

ここに情報を書き込みます。手書き入力、画像入力、表形式、Webクリップなど、広い形式に対応。

② ノートブック

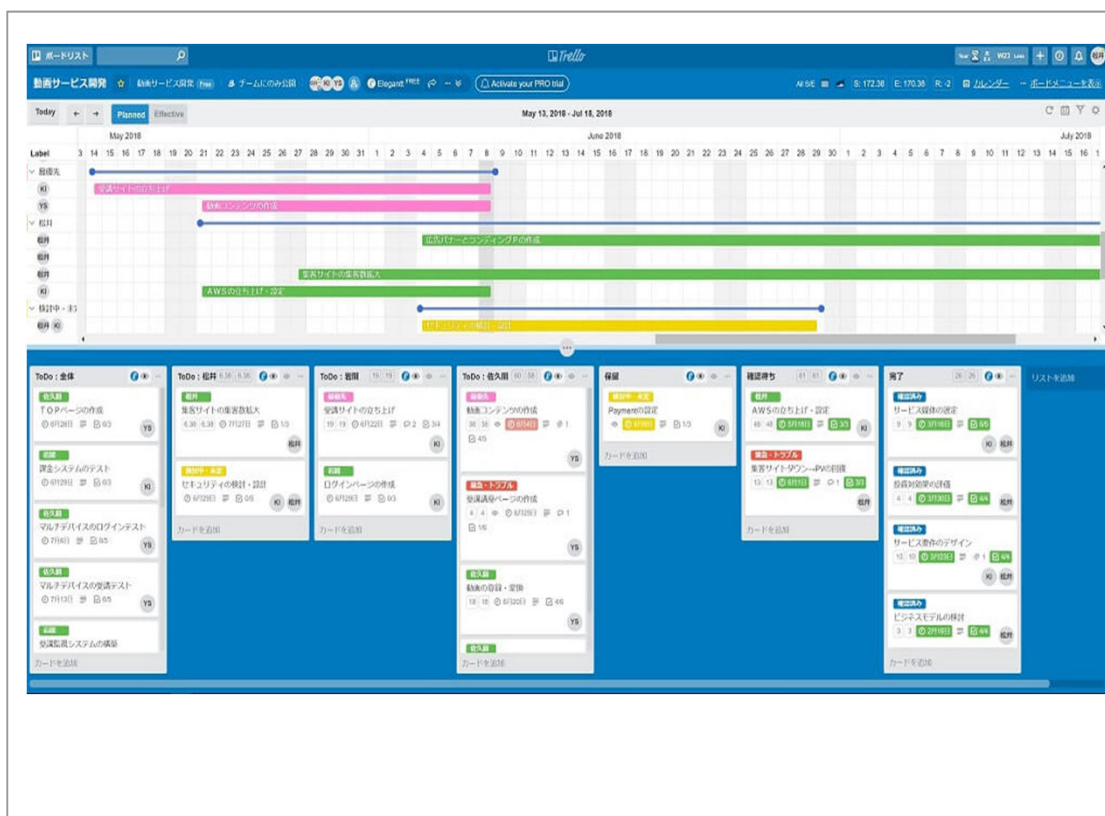
講義A、講義Bなど、③よりも広い括りでファイルを整理したもの。

③ ノートセクション

今週の講義、来週の講義など、ノートを一まとめにした単位。

進捗報告いらず。

タスク管理ツール、“Trello”。プロジェクトの全体像も、個別の詳細も、一目でわかるボードの形にまとめることができます。



こんな時に使えます！

- ・ 共同研究などチームでの活動に
- ・ SlackやTeamsと連携して進捗管理をスムーズに

使いたい人は
右のQRコードから！



Trello

* 準備

1. アカウント登録

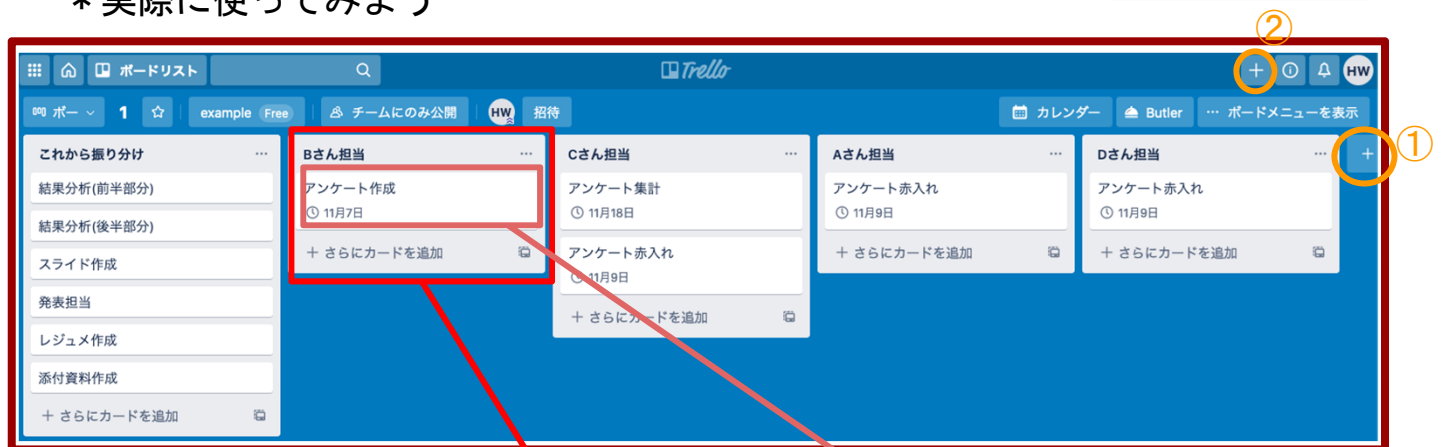
アカウント登録にはメールアドレスを入力する方法とGoogle・Microsoft・Appleのいずれかのアカウントを利用する方法があります。

2. チームの作成

チームの名称、チームのタイプ、招待したいメンバーのメールアドレスを登録します。



* 実際に使ってみよう



ボード：
プロジェクト毎にタスクを管理できる画面。プロジェクトごとに複数作成できる。

リスト：
タスクを分類する場所。

カード：
タスク。期限やTo Doリストを個別に書き込んだりファイルを添付することができる。

3. ボードを作成

図の②から新しいボードを作成できます。プロジェクトの種類に合わせたテンプレートを利用することもできます。

4. リストを作成

図の①から新しいリストを追加できます。リストはメンバー毎やPDCAサイクルなど、プロジェクトに合わせて作成できます。

5. カードを作成

リストの下部から新しいカードを追加できます。カードをクリックすると詳細画面が表示され、期限など詳しい情報を書き込むことができます。またカードはドラッグでリスト間を移動できます。

巨人の肩の上に立とう

Google Scholarは、学術論文やレポート、会議資料などを探すことができる学術情報専門の検索エンジンです。

通常のGoogleのようにキーワードを入力

範囲を指定して検索できる

オンライン上に記事がある場合、見ることができる

☆ 99 引用元 1101 関連記事 全 14 バージョン

- ① : マイライブラリーに保存していつでも見られるようにする
- ② : この資料を引用する際の書誌情報が出てくる
- ③ : この論文を引用している論文が見られる
- ④ : この論文と関連性が高い記事が見られる
- ⑤ : PDFやHTMLなど、同論文の形態が異なるものが一覧で見られる。

こんな時に使えます！

- ・ 包括的に論文検索がしたい
- ・ 引用元や引用先など網羅的に検索したい

使いたい人は
右のQRコードから！



Google Scholar

※使う前に...

Google ScholarはGoogleアカウントがなくても利用可能

ただし、お気に入り機能などアカウントを作成してログインしないと使えない機能もある。

○基本的な使い方は1枚目を参照

○お気に入りの使い方

☆マークをクリック
すると、お気に入りに登録される



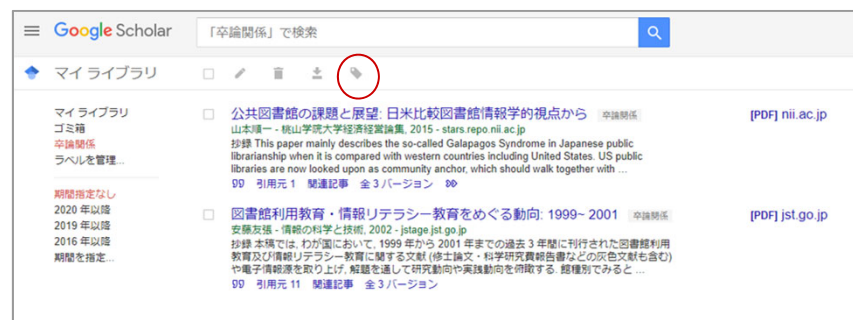
○マイライブラリの画面

マイライブラリ内でもキーワード検索や年代検索が可能

☆ラベル管理機能

マイライブラリ内右の「ラベルを管理」をクリックすると、編集画面が出てくる。
ラベルを作成して、論文を分類することができる。

論文横の□にチェックを入れて、タグマークをクリックすることでラベルの分類ができる。



10. Google Scholar

Google Scholar は、学術文献を幅広く検索するための簡単な方法を提供します。1つの場所から、学術出版社、専門家協会、オンラインリポジトリ、大学、その他の **Web** サイトから、記事、論文、書籍、要約、裁判所の意見など、多くの分野や情報源を検索できます。世界中の学術研究に関連する研究を見つけるのに役立ちます。



図 8.1 Google スカラーの画面

10.1 一般的な使い方(そもそものツールの使い方)

1. 最近の論文を探す

検索結果は通常、日付ではなく関連性で並べ替えられます。新しい記事を見つけるには、左側のサイドバーで次のオプションを試してください。

「**SinceYear**」をクリックして、最近公開された論文のみを関連性でソートして表示します。

[日付で並べ替え]をクリックして、新しい追加だけを日付で並べ替えて表示します。封筒のアイコンをクリックすると、新しい結果が定期的にメールで配信されます。

2. 記事の全文を検索する

抄録はほとんどの記事で無料で入手できますが、記事全体を読むにはサブスクリプションが必要な場合があります。

①検索結果の右側にあるライブラリリンク（「**FindIt @ Harvard**」など）をクリックします。

②検索結果の右側にある[PDF]というラベルの付いたリンクをクリックします。

③検索結果の下にある[すべてのバージョン]をクリックして、代替ソースを確認してください。

④検索結果の下にある[関連記事]または[引用元]をクリックして、類似の記事を検索します。

10.2 研究活動での使い方

研究活動において、調査したい分野ではこれまでどのような研究がなされてきたのかを学ぶ必要があります。そのようなときに、キーワード検索が容易な Google スカラーを利用することで、簡単に先行文献を探すことができます。

Google が提供する、学術文献を検索することができるツールです。「巨人の上に立つ」というスローガンを元にして膨大な数の学術論文、出版物、学術誌を検索することができます。

～使用方法～

Google Scholar へのアクセス

1. Google 検索で、「Google scholar」を検索します。
2. 表示される Google scholar のページを開きます。

論文の検索

1. 任意の検索ワードで検索します。
2. 検索ワードに適合した論文が表示されます。

詳細条件検索

左側のバーから詳細な検索ができます。



被引用論文・関連記事検索

黒枠の部分に被引用記事や関連記事が表示されます。



論文の保存・後で読む

1. 表示される各論文の下部にあるの星のアイコンを選択します。



2. 左上のバーを開いて「マイ ライブラリ」を選択します。



3. 選択した論文はマイ ライブラリに保存され、後から論文を開くことができます。



類似ツールとの比較

	Google Scholar	CiNii
検索範囲	広（グローバル）	狭（国内向け）
被引用文献表示	○	×
検索条件	- 論文の言語 - 論文関連性 - 関連記事	- タイトル; 著者 - 参考文献 - 出版時期

11. Google トレンド

Google トレンドとは、特定の期間内にこういったキーワードが数多く検索されているのか？その数の推移をチェックすることができるオンライン検索ツールです。



11.1 一般的な使い方

[Google トレンド](#)

【基本的な検索の使い方】

- ①左上のメニューから「調べる」へ進んだページで検索キーワードを入力
- ②人気度の推移や、そのキーワードが検索されたエリアなど、最大5キーワードまで比較することもできる。

【応用的な検索の使い方】

- ・急上昇ワードでは、今現在トレンドとなっている人気のキーワードを一覧でチェックすることができます。
- ・“ランキング”では国別・年代別で最も人気上昇したキーワードや、話題の人、ニュース、映画、ドラマなどをランキング形式でチェックすることができます。
- ・地域にあった需要をチェックでは、チェックしたキーワードの“地域別のインタレスト”の右に表示されている“地域”のプルダウンから“都市”を選択することで、より詳細な地域からの検索をチェックすることができます。

11.2 研究活動での使い方

- ・データを扱う際、オンライン上での検索推移を比較したい、急上昇やトレンド、地域ごとの検索推移を扱うような研究を行う場合には最適である。

12. Google アナリティクス

Google アナリティクスは、様々なデータ分析が可能なアクセス解析ツールです。

12.1 一般的な使い方

1. google.com/analytics にアクセスし、アカウントを作成するかログインします
2. アカウントにアプリやウェブサイト（以下プロパティ）を追加します
3. プロパティに 1 つ以上のデータストリーム（ユーザーとのタッチポイントからアナリティクスへのデータの流れ）を追加します
4. プロパティでのユーザエンゲージメントに関するデータを収集するコードをプロパティに追加します
5. アナリティクスへのアクセスが必要なユーザをアカウント単位やプロパティ単位で追加し、権限を設定します
6. 推奨イベントの収集やユーザプロパティの定義など、追加のデータ収集を設定します
7. アナリティクスのユーザーリストとデータを **Google** 広告にエクスポートします。アナリティクスの行動レポートで **Google** 広告キャンペーンのデータを確認できます

13. Google 翻訳

13.1 一般的な使い方

Google 翻訳とは、（グーグルほんやく、Google Translate）は Google が提供する翻訳サイトで、テキストの一部分（5000 字以内）を他言語に翻訳するサービスである。

【他言語へ翻訳する】

Google 翻訳では、主に 7 つの機能がある

- ・テキスト入力で翻訳
- ・手書き入力で翻訳
- ・音声入力で翻訳
- ・会話モード機能
- ・リアルタイム・カメラ翻訳
- ・スキャンで翻訳
- ・写真を読み込んで翻訳

【テキスト入力で翻訳】

最もシンプルな機能であるテキスト入力での翻訳は、自分で文章を入力して翻訳する方法です。

コピー＆ペーストもできるので、長文の翻訳も手軽。

- ①自分の変換したい言語を選択する。
- ②選択をし、言語を変換する

【手書き入力で翻訳】

フランス語や韓国語など、知識が全く無ければ「そもそも読み方すら分からない…」といった言語もありますよね。そんな時は手書き入力での翻訳がおすすめです。

言語を見ながら手書きで入力するだけで、Google 翻訳アプリが認識して自動翻訳してくれます。

トップページの「手書き入力」をタップ。

②画面下部の「お書きください」という箇所に、読み取りたい文字を入力していきます。

③1 文字ずつ入力すると、手書きスペースに書いた文字が、上部の翻訳スペースに反映されます。誤反応している場合は右下の「×」ボタンや、変換予測の文字をタップして修正してください。全て入力すると翻訳文が完成します。

【3.音声入力で翻訳】

スマートフォンのマイクに話しかければ、音声認識して瞬時に指定言語へ翻訳してくれます。

しかも翻訳した文章を自動音声で読み上げてくれます。

音声入力での翻訳は、現地のスタッフに話しかけたい時に利用されることが多いです。

①まずマイクに話しかける言語と読み取り言語を一致させましょう。

例えば日本語で話しかける場合、左側を「日本語」に、右側を翻訳したい言語設定します。

②ホーム画面にある「声」ボタンをタップ。

③画面が切り替わったら、マイクに話しかけましょう。「マイクボタン」をタップすれば、自動で音声を読み上げてくれます。

13.2 研究活動での使い方

- ・多言語の翻訳,確認機能
- ・スキャンや写真の読み込みを使った効率的な翻訳

14. その本図書館にあります

Google chrome の拡張機能の 1 つです。Amazon で調べた本が近所の図書館で所蔵されているかどうかを調べることができます。また本の貸し借りの予約も同時に行うことができます。

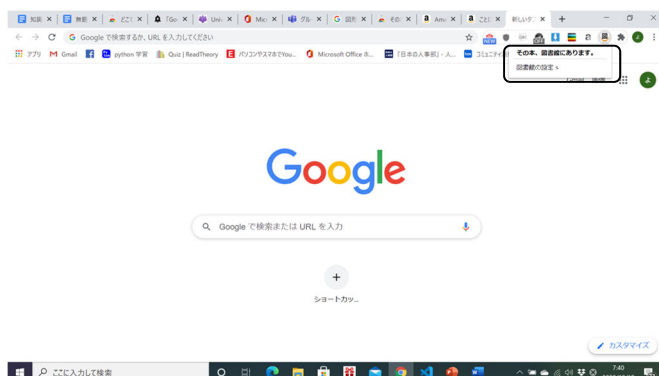
ダウンロード方法

<https://chrome.google.com/webstore/detail//didobiiplijgfaglokcehmiljadanle?hl=ja>

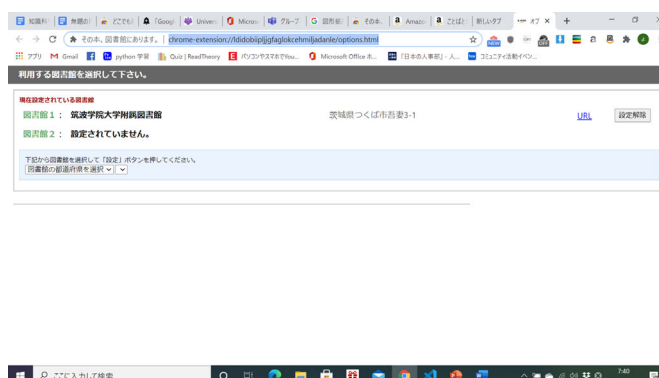
1. Google chrome で「その本図書館にあります」を検索します。
2. 「その本図書館にあります」のページを選択します。
3. 「chrome に追加」を選択します。
4. 右上の「その本図書館にあります」を選択します。

～使用方法～

1. 「図書館を設定する」を選択します。



2. ページから近くの図書館を選択します。



3. Amazon で本を検索すると以下のように表示されます。



15. TranslateAnywhere

Google chrome の拡張機能の 1 つです。ページの一部もページ全体も、アイコンをクリックするだけで翻訳することができます。英語、中国語、韓国語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、スペイン語、ポルトガル語に対応しています。

ダウンロード方法

<https://chrome.google.com/webstore/detail/translate-anywhere/hhimhiimpaicidimabokfbdokhpcnmoh?hl=ja>

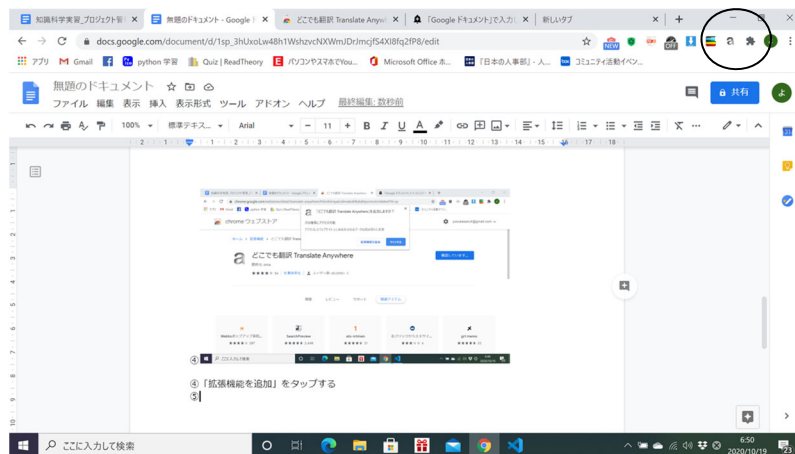
1. Google Chrome にて「Translate Anywhere」と検索します。
2. 検索画面で「どこでも翻訳 Translate Anywhere」が見出しのページを開きます。
3. 「chrome に追加」アイコンを選択します。



4. 「拡張機能を追加」を選択します。



5. ダウンロードが完了すると、右上に追加されます。



～使用方法～

一部の文章や単語の翻訳

1. 右上の「a」を選択します。
2. 上の入力欄に翻訳したい文章や単語を入力します。
3. 翻訳したい言語を選択します。
4. 「翻訳」を選択します。

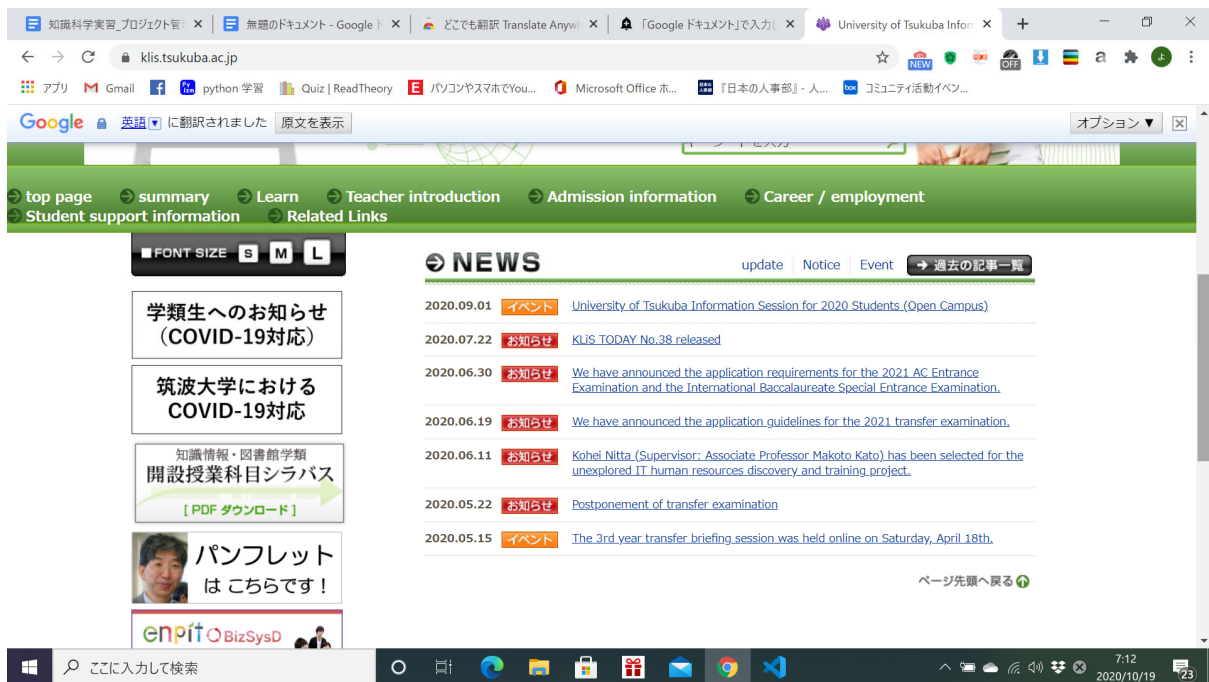
※「マイク」ボタンを押すと翻訳した言語の発音を聞くことができます。

ページ全体の翻訳

1. 翻訳したいページを **Google Chrome** で開きます。
2. 右上の「a」を選択します。
3. 翻訳したい言語を選択します。
4. 「翻訳」を選択します。



※画像上の文字は翻訳されません



安全でスムーズな会議を

インストール不要の暗号化されたビデオ会議ツール。
Googleカレンダーや招待メールからワンタッチで会議に参加できます。

The block contains three screenshots of the Google Meet interface. The first screenshot shows the 'アカウントの選択' (Select account) screen with two accounts listed: 'Risa Lynes' and 'Risa Lynes' (both with email addresses). The second screenshot shows the 'ユーザーの追加' (Add user) dialog box, which includes a meeting link, a phone number, and a QR code. The third screenshot shows the '会議に参加' (Join meeting) screen with a meeting ID 'fvo-tkmv-nff' and a '参加' (Join) button.

新しい会議の作成

ほかのユーザーを招待

会議に参加

こんな時に使えます！

- ・ カレンダーと連動してビデオ会議をしたいときに
- ・ インストール、アカウント不要でビデオ会議をしたいときに

使いたい人は
右のQRコードから！



16. Google Meet

Google ミートは、ブラウザ上で相互のビデオ会議を行うためのツールです。
Google アカウントを利用して、無料版もしくは有料版に参加することができます。

16.1 一般的な使い方

[公式 HowTo](#)

【会議を作成する】

- ①Google アカウントから **GoogleMeet** を選択します。
- ②「会議の共有リンクを作成」「会議を今すぐ開始」「Google カレンダーでスケジュールを設定」のいずれかから会議リンクを作成します。
- ③音声とカメラの設定を確認し、入室してください。

【会議に参加する】

- ①会議コードもしくはリンクを取得します。
- ②「会議コードまたはリンクを入力」の欄に入力します。
- ③主催者の許可はいりません。音声とカメラの設定を確認して入室してください。

【会議中にできること】

- ・他のユーザを招待
- ・個人、全体ともにチャット
- ・背景ぼかし
- ・画面の共有
- ・Gmail または Google カレンダーからの参加

16.2 研究活動での使い方

- ・英語の自動文字起こし機能
- ・画面共有
- ・音声通話

【有料版】

Google Workspace へ会員登録すると、追加の機能を使うことができます。

- ・最長会議時間が一時間→300 時間
- ・参加人数が 100→150→250 に
- ・参加用電話番号
- ・ドメイン内でのライブ配信
- ・会議の録画と Google ドライブへの保存
- ・より強固なセキュリティとカスタマーサポート

Google Meet へのアクセス

「Google アカウント」のホーム画面右上にある「Google アプリ」を選択し、Google Meet を選択します。※「Google アプリ」に「Google Meet」が表示されない場合は、<https://apps.google.com/meet/>にアクセスしてください。

～使用方法～

1. 「新しい会議を作成」を選択します。
2. 「会議を今すぐ開始」を選択します。
3. 「会議の準備完了」と表示されるので、「今すぐ参加」を選択します。

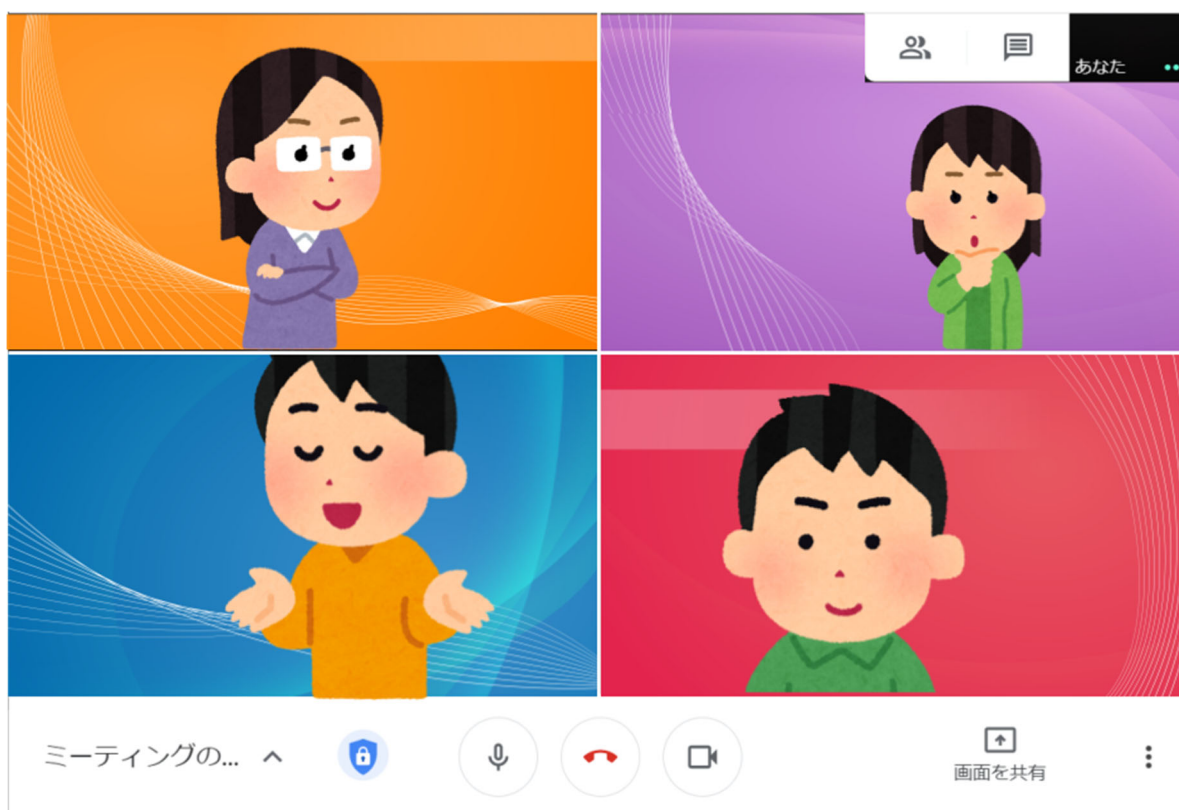


図 Google Meet の会議画面

マイクのオンオフを変える

1. マイクのオンオフを変更したいときは、画面中央下の「マイクをオフにする／マイクをオンにする」（マイクのアイコン）を選択します。

ビデオのオンオフを変える

1. カメラのオンオフを変更したいときは、画面中央下の「カメラをオフにする／カメラをオンにする」（ビデオカメラのアイコン）を選択します。

ユーザーを追加する

1. 画面右上の「全員を表示」（人間のアイコン）を選択します。
2. 「ユーザー」>「ユーザーを追加」を選択します。
3. 会議に追加したいユーザーの名前、もしくはメールアドレスを入力してユーザーを追加します。

チャットに投稿する

1. 画面右上の「全員とチャット」（吹き出しのアイコン）を選択します。
2. メッセージを入力し、送信ボタン（紙飛行機のアイコン）を選択して投稿します。

画面を共有する

1. 画面右下の「画面を共有」を選択します。
2. 共有したい範囲を「あなたの全画面」「ウィンドウ」「**Chrome** タブ」の中から選択し、選択します。
3. 共有する部分を選択肢、「共有」を選択します。
4. 共有を終了するときは、「共有の停止」を選択します。

通話から退出する

1. 会議を終了したい場合は、画面中央下の「通話から退出」（受話器のアイコン）を選択します。
2. 「ミーティングから退出しました」と表示されるので、「ホーム画面に戻る」を選択するか、タブを閉じてください。

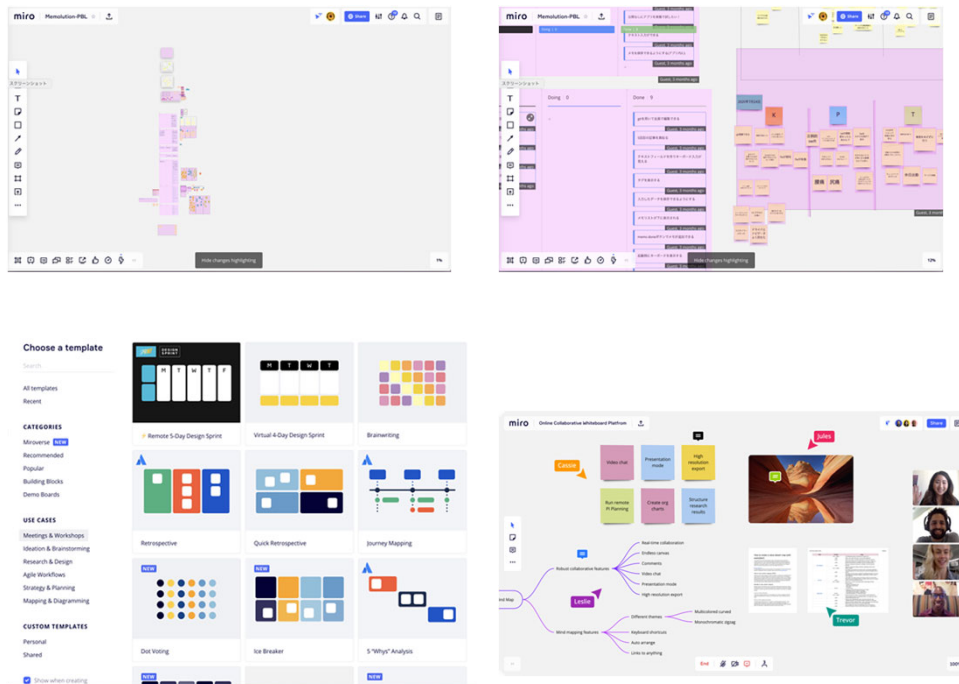
類似ツールとの比較

表 Google Meet と Zoom との比較

	Google Meet	Zoom
アカウント	Google アカウント	Zoom アカウント
セキュリティ	○（参加には主催者の承認が必要）	△（設定次第で不法侵入の危険性あり）

ホワイトボードも会議室も、 もう要らない。

無限に広げられるホワイトボード。
同時編集、保存可能なので、同期型と非同期の両の作業で有効。
匿名でコメント可能なので、気兼ねなく同期型交流が可能です。



こんな時に使えます！

- ・ 授業の黒板がわりに
- ・ サークルのミーティングの情報整理場所に

使いたい人は
右のQRコードから！



Miro

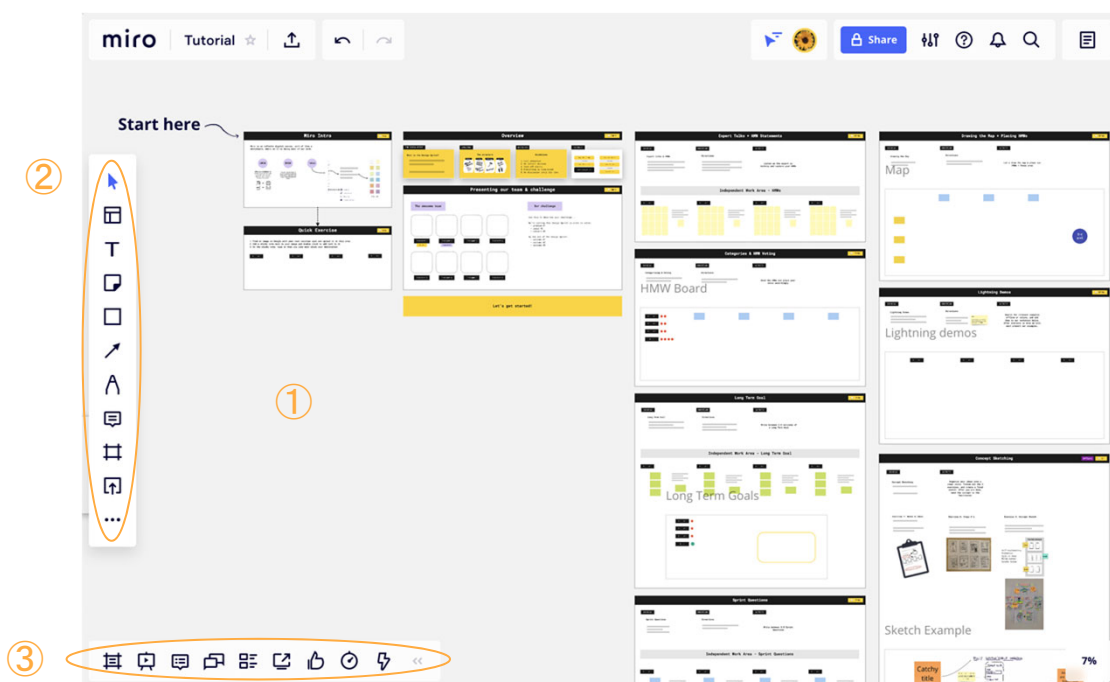
* 準備

1. アカウント登録

アカウント登録にはメールアドレスを入力する方法とGoogle・Facebook・Slack・Office365・Appleのいずれかのアカウントを利用する方法があります。

2. ボードの初期設定

テンプレートの有無を選択します。後から選択することも可能です。



* 部分説明

① ホワイトボード

ここをホワイトボードのように使います。テキスト入力、手書き入力、イメージ入力、何でもできます。

② 入力方式の選択

付箋、図形、手書き、ファイルアップロードなど、入力方式の選択ができます。

③ モード選択

タイマー機能、プレゼンテーションモード、コメントモードなど、機能の一覧です。

思い出を見る、管理する

写真と動画を保存するための共有するためのサービス。ユーザーはIOSやAndroidアプリなどからクラウドに写真と動画をバックアップすることができます。

写真や動画を
安全にバックアップ



写真をワンタップで
見つける



こんな時に使えます！

- ・ 携帯の容量がないときに
- ・ 3年前の写真を見返したいときに

使いたい人は
右のQRコードから！



さあ、旅に出よう！

ナビや店の情報などを知ることができます。
目的の場所を地図上で探し、ストリートビューで周辺の様子を下見することも。



こんな時に使えます！

- ・ 渋滞情報を知りたいときに
- ・ 近くの美味しいケーキ屋さんに行きたいときに

使いたい人は
右のQRコードから！

