

Office・PC業務活用



# Google Workspace業務活用の基本

Gmail/Drive/Docs/Sheets/Slides/Meet を業務で使えるようにする

## 実施時間

最小: 120分～  
推奨: 4時間程度

## 実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /  
LMS / eラーニング

## 対象者

新入社員 / 若手社員 / 全社員

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

# 講座概要 / 対応可能形式

## 講座概要

Gmail/Drive/Docs/Sheets/Slides/Meet を業務で使えるようにする

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none"><li>オンライン</li><li>対面</li><li>ハイブリッド</li><li>LMS / eラーニング</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>対象者・階層に応じた内容調整</li><li>研修時間（実施時間からの拡張・短縮）</li><li>実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）</li><li>業界別ユースケースの差し替え</li><li>社内ルール・既存制度への反映</li><li>演習データ・事例の差し替え</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>オンラインツール: Zoom / Microsoft Teams / Google Meet</li><li>PC（受講者各自で操作可能な環境）</li><li>実機演習ありの講座のため、受講者各自の PC 環境を前提とします。詳細はヒアリング後に調整します。</li></ul>

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



# カリキュラム概要

## Unit 1

### Google Workspace全体の役割と使い分け

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 2

### Gmail / Calendar / Meet の基本活用

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 3

### Drive / Docs / Sheets / Slides の共同編集

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 4

### 共有権限・情報整理・チーム運用の基本

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 1

---

## Google Workspace全体の役割と使い分け

---

- ・ Google Workspace  
とは：Gmail/Drive/Docs/Sheets/Slides/Calendar/Meet
- ・ 個人 Gmail と Workspace（独自ドメイン）の違い
- ・ Web ブラウザ中心の作業スタイル
- ・ Microsoft 365 との立ち位置の違い
- ・ 共同編集が前提：「保存ボタン」の概念がない
- ・ ファイル形式（.gdoc/.gsheet/.gslides）の特徴
- ・ .docx / .xlsx / .pptx との互換と注意点
- ・ Drive を中心に保存・共有を考える
- ・ ドメイン共有とリンク共有の違い
- ・ アクセス権（閲覧/コメント/編集）の3レベル
- ・ 組織アカウントと個人アカウントの混同を避ける
- ・ モバイル版の使い勝手と限界
- ・ オフライン編集の設定と注意
- ・ Workspace アプリ間連携（Gmail→Calendar→Meet）
- ・ 拡張機能・アドオンの考え方
- ・ 通知設定の最低限
- ・ 検索の強さ：Drive 検索の基本
- ・ 「ファイルを送る」のではなく「リンクを共有する」
- ・ 多人数編集の前提を理解する
- ・ ショートカット（Ctrl+/ で一覧）
- ・ セキュリティ（2要素認証）の必須化
- ・ 実践演習：自分の Workspace 構造を棚卸しする

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 2

---

## Gmail / Calendar / Meet の基本活用

---

- ・ Gmail の画面構成（受信/スター/送信済み）
- ・ ラベルとカテゴリでメールを整理する
- ・ フィルター（ルール）でメールを自動仕分け
- ・ 検索演算子（from: subject: has:attachment）
- ・ 署名・テンプレート（雛形）の活用
- ・ 重要マーク・ミュート・スヌーズ
- ・ 「保留」と「あとで返信」の使い分け
- ・ メールから Calendar 予定を作る
- ・ メールから Meet 会議を立ち上げる
- ・ Calendar の予定作成と通知
- ・ 終日予定 / 移動時間 / 集中時間ブロック
- ・ 共有カレンダー：チーム予定の見方
- ・ 会議室・ゲスト・添付の招待
- ・ 予定の繰り返し設定の使い分け
- ・ Meet の参加と画面共有
- ・ Meet の背景・字幕・録画機能
- ・ ホスト操作（ミュート・参加管理）
- ・ ノイズキャンセリングと音声品質
- ・ ブレイクアウトルームの基本
- ・ メール to 予定 to 会議 の流れの設計
- ・ 通知過多を抑える設定
- ・ 実践演習：1日分のメール・予定・会議を整える

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 3

---

## Drive / Docs / Sheets / Slides の共同編集

---

- Drive：保存と共有の中心
- マイドライブと共有ドライブの違い
- フォルダ階層の設計指針
- ファイル/フォルダの共有設定（ドメイン/リンク）
- 共有時の権限選択（閲覧/コメント/編集）
- リンク共有の使いどころ・避けどころ
- Docs：基本操作と段落・見出し
- Docs：コメント・提案モード・解決
- Docs：目次・脚注・引用の自動化
- Sheets：基本操作とセル参照
- Sheets：QUERY / FILTER / VLOOKUP の入口
- Sheets：条件付き書式・データ入力規則
- Sheets：ピボットテーブルの作り方
- Slides：基本操作とテーマ
- Slides：共同編集とコメント
- Slides：プレゼン中の Q&A・ポインター
- アプリ横断：Docs に Sheets グラフを貼る
- アプリ横断：Slides に Sheets 表を貼る
- 同時編集中のマナー（声かけ・色分け）
- 履歴で「誰がいつ何を変えたか」を見る
- 復元（過去バージョン）の活用
- 実践演習：3人で1つの議事録/集計表/スライドを共同編集

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 4

---

## 共有権限・情報整理・チーム運用の基本

---

- ・ 情報資産としての Drive を考える
- ・ 共有ドライブとマイドライブの使い分け
- ・ 「とりあえず社外共有」の事故を防ぐ
- ・ ドメイン共有・リンク共有の設定確認
- ・ 公開リンクの取扱（社外送付前のチェック）
- ・ アクセス権の棚卸し（定期見直し）
- ・ ファイル命名ルールでチーム検索性を上げる
- ・ フォルダ命名・分類ルール
- ・ 「最新版」がどれかわかる運用
- ・ 過去版・アーカイブのルール
- ・ 個人情報・機密情報を扱うフォルダ設計
- ・ 不要ファイルの定期削除
- ・ メンバー入退社時の権限切替
- ・ 端末紛失時の対応（リモートワイプ）
- ・ 2要素認証・パスフレーズの基本
- ・ 共有機能の落とし穴：再共有・転送
- ・ メールに添付しない運用（リンクで渡す）
- ・ ナレッジを Drive 上に蓄積する
- ・ ナビゲーション資料（フォルダマップ）の作成
- ・ 「探さない」「重複しない」運用ルール
- ・ チームで合意するルールチェックリスト
- ・ 実践演習：自部署の Drive ルール案を作る

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# ユニット一覧

## UNIT 1 Google Workspace全体の役割と使い分け

- Google Workspace  
とは：Gmail/Drive/Docs/Sheets/Slides/Calendar/Meet
- モバイル版の使い勝手と限界
- セキュリティ（2要素認証）の必須化

## UNIT 2 Gmail / Calendar / Meet の基本活用

- Gmail の画面構成（受信/スター/送信済み）
- 共有カレンダー：チーム予定の見方
- 通知過多を抑える設定

## UNIT 3 Drive / Docs / Sheets / Slides の共同編集

- Drive：保存と共有の中心
- Sheets：条件付き書式・データ入力規則
- 復元（過去バージョン）の活用

## UNIT 4 共有権限・情報整理・チーム運用の基本

- 情報資産としての Drive を考える
- 不要ファイルの定期削除
- チームで合意するルールチェックリスト



# 研修スタイル / 講師 / 相談

## 講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 120分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層／前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

## 講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

**この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。**

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。