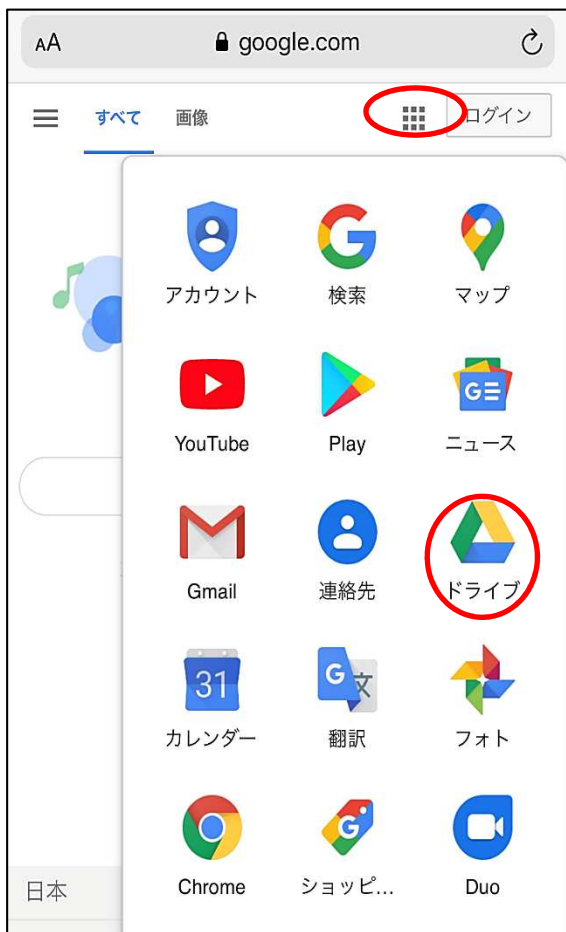


## Googleドライブに使い方(学生版)



### Googleドライブを開く

ネットワークに接続している状態で、Googleのブラウザを開くか、「Googleドライブ」アプリを起動します。アカウントにログインした状態で赤枠部をクリックし、「ドライブ」の項目をクリックします。

※ログインしていない場合はログインを行ってください。

アカウントは大学から配布された「s\*\*\*\*\*@nagoya-ku.ac.jp」のG-mailアカウントです。(s学生番号の-なし)

パスワード確認の画面が表示されるので、「nue\*\*\*\*」(登録した電話番号4桁)のパスワードを入力して下さい。ログインすると「ドライブ」の基本画面が表示されます。





**データをドライブ上に置く**  
右下『+』を選択します。

『アップロード』または『フォルダのアップロード』をクリックします。

ドライブ上に置きたいものを選択し、アップロードできます。

**フォルダを作成する**  
右下『+』を選択します。

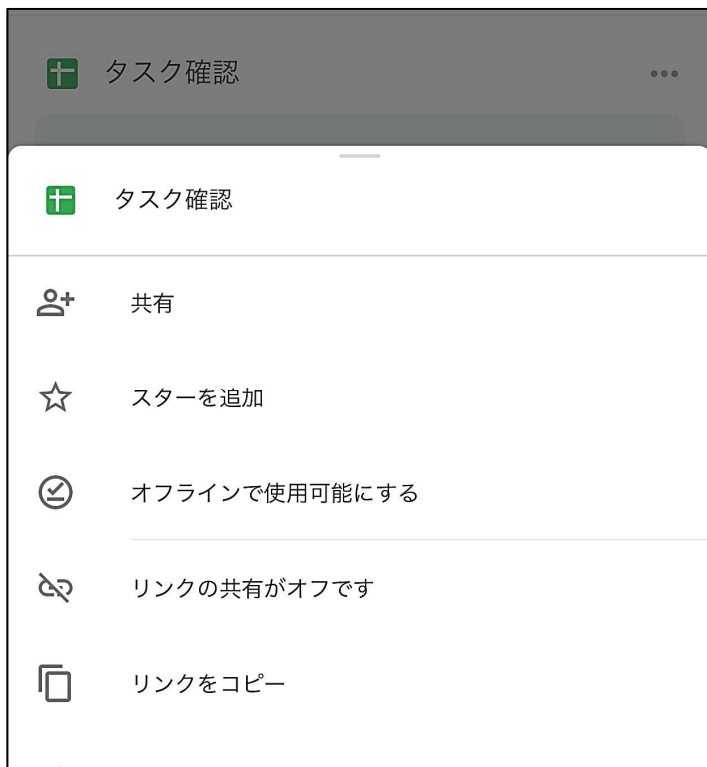
「フォルダ」を選択するとフォルダ名を入力する画面が表示されます。

フォルダ名を入力し、「作成」を選択すると、入力した名前でもフォルダが作成されます。



**データを作成する**  
右下『+』を選択します。

『Googleドキュメント』、『Googleスプレッドシート』、『Googleスライド』の中から作成したいデータを選択し、作成できます。



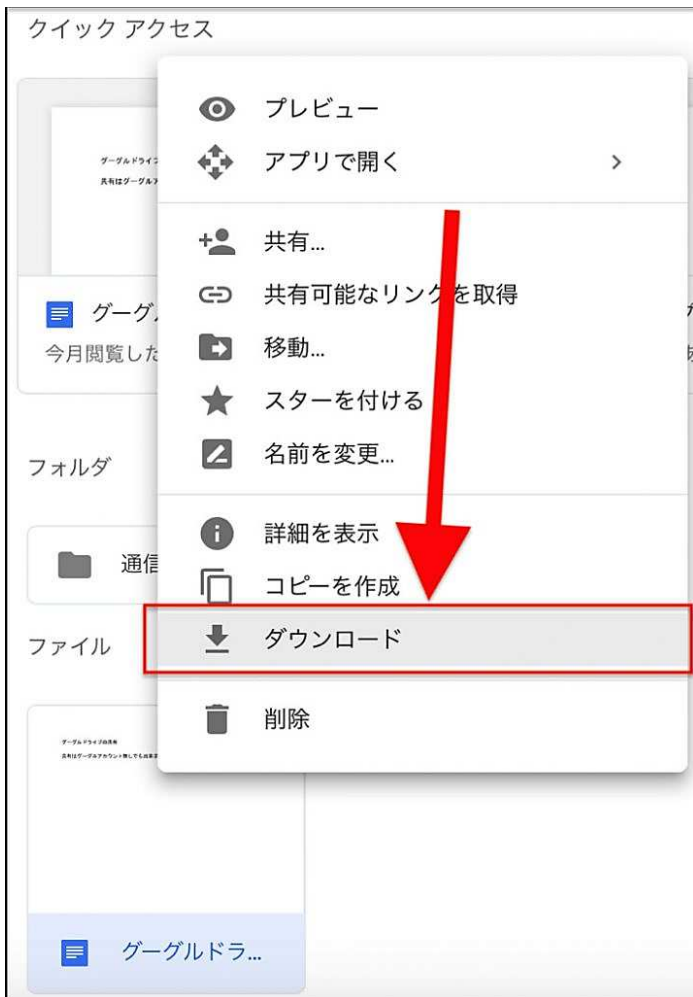
## ファイルを共有する

共有したいファイル右上の「…」し、『共有』を選択してください。

「他のユーザーと共有」の画面が出てくるので、『ユーザー』の欄に共有したい相手のメールアドレス、もしくはGoogleアカウントで登録している名前を入力します。送信すると共有されます。



共有されると、一覧が共有しているデータが表示されます。



## ファイルのダウンロード

ダウンロードしたいファイルを  
右クリックしてください。

『ダウンロード』をクリックすると  
データがダウンロードされます。

ダウンロード先の指定が無い場  
合、PC内の「ダウンロード」フォル  
ダへ保存されます。

ドライブ内から以下のファイルを  
ダウンロードした場合はそれぞ  
れ、  
ドキュメント→Word  
スプレッドシート→ Excel  
スライド→PowerPoint  
と変換されて保存されます。