

2017年2月20日  
株式会社インプレスR&D  
<http://nextpublishing.jp/>

クラウド時代のビジネス加速ツールの決定版！  
**『仕事で使える！G Suite』** 発刊  
Google 版オフィススイートの新しい統一ブランド  
「G Suite (ジースイート)」日本初の解説書

インプレスグループで電子出版事業を手がける株式会社インプレス R&D は、『仕事で使える！G Suite』（著者：佐藤芳樹 他）を2月24日に発刊、予約を開始いたしました。

**『仕事で使える！G Suite』**

<http://nextpublishing.jp/isbn/9784844397472>



著者: 佐藤 芳樹, 丹羽 国彦, 深川 岳志  
小売希望価格: 電子書籍版 1600 円(税別) / 印刷書籍版 1800 円(税別)  
電子書籍版フォーマット: EPUB3 / Kindle Format8  
印刷書籍版仕様: A5 判 / モノクロ / 本文 224 ページ  
ISBN: 978-4-844397472  
発行: インプレス R&D

<< 発行主旨・内容紹介 >>

Google が提供するオフィススイート「G Suite」は、全てがブラウザ上で提供され、いつでもどんな端末からでも文書作成や表計算、スケジュール管理を行うことができる完全クラウド型サービスです。本書はこの G Suite の数多いサービスの中から最もニーズのある4つのサービス「Google カレンダー」「Google スプレッドシート」「Google ドキュメント」「Gmail」の利用方法や仕事現場での活用術をコンパクトに解説。この1冊を手元に置くことで、クラウド時代の仕事術をマスターすることができます。

(本書は、次世代出版メソッド「NextPublishing」を使用し、出版されています。)

## 本書から抜粋

### Google カレンダーの特徴を画面と図解でわかりやすく解説

#### Googleカレンダーを活用しよう！

##### Googleカレンダーの仕組み

###### このセクションのまとめ

Google カレンダーは Gmail アドレスがあれば、ブラウザ経由ですぐに使えるスケジュール管理ツール。もちろん、Google が作ったノートパソコン「Chromebook」との相性も抜群だ。

##### Gmail アカウントですぐ利用可能

Google カレンダーの仕組みについて解説しよう。

Google カレンダーは Google が提供する Web アプリである。Web アプリとはブラウザで使えるアプリのことだ。

Google カレンダーはいわゆる Web 版の電子手帳だ。とはいえ、通常の電子手帳とは大きく異なる点がある。それは予定を他のユーザーと「共有」できる点である。

Web 版の電子手帳は、公開方法次第で全世界のインターネットを通じて誰とでも簡単に予定を共有することができる。共有する範囲は、例えば家族や親戚など身内でもいいし、仕事上で予定を共有しておいた方が効率的に物事が進む上司、同僚、部下でもいい。当然ながら、取引先の仕事仲間や顧客でもよいのだ。

Google カレンダーを使うためには Gmail アカウント、つまり Gmail のメールアドレスを持っている必要がある。

Google 社によると、無償の Gmail を利用しているユーザーは全世界で10億

Google カレンダーの画面。自分だけでなくアクセスが許可されている別のユーザーのスケジュールも確認できる。



紙の手帳では予定を共有することはできないが Google カレンダーにすればインターネットを通じて可能となる。



人以上 (2016年2月現在) もいる。また、ビジネス向けの G Suite Basic (旧称 Google Apps for Work) や G Suite Business (旧称 Google Apps Unlimited) などを導入している企業は500万社以上とされている。

これらのユーザーは全て Google アカウントを取得していることになるので、そのまま Google カレンダーを使える状態だ。当然ながらお互いの設定は必要となるが、極論を言えば Gmail アドレスを持っているユーザー同士は、Google カレンダーでスケジュールを共有し合うことができるのだ。

## Gmail のキーボードショートカットも紹介

##### 迷惑メールを一発削除

迷惑メールは30日放置するとゴミ箱に移動され、さらに30日放置すると自動的に消去される。

だから気にしなくてもいいのだが、「迷惑メール」に常に未読○○通という表示が出て、その数が刻々と増えていくのはあまりいい気分のもではない。

「迷惑メール」を聞いてみよう。

ふつう複数のメールを削除するときは、メールタイトルの左側にある□にチェックを入れていき、まとめて「完全に削除」をクリックする。が、何百、何千通も溜まるといちいちチェックしてられないので、「迷惑メールをすべて削除」をクリックし、確認画面で「OK」をクリックする。

この方法は「ゴミ箱」でも利用できる。

##### キーボードショートカットを使う

キーボードショートカットには2種類ある。常に有効なショートカットと、「全殺」タグで有効にしなければ使えないショートカットだ。

前者は、以下のとおり。

###### 常に有効なショートカット

<b>Ctrl</b> + <b>Enter</b>	メールを送信
<b>Ctrl</b> + <b>.</b>	次のウィンドウに移動
<b>Ctrl</b> + <b>,</b>	前のウィンドウに移動
<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>c</b>	Ccの宛先を追加
<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>b</b>	Bccの宛先を追加
<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>f</b>	差出人アドレスを変更

Mac OS X の場合は、**Ctrl** キーを **⌘** キーに置き換える。

後者は、一文字か二文字で Gmail を操作できるので、慣れるとたいへん使いやすい。たとえば、「次のメールを読む」機能には **n** が割り当てられ

ている。**n** さえ連打すれば、次々とメールを読んでいる。また、「アーカイブする」は **e** が割り当てられているので、読むついでにメールの処理も行える。

Gmail の機能に対し、デフォルトで特定の文字が割り当てられているが、「設定」の「キーボードショートカット」タブで、自分オリジナルの設定も作れる。

##### Gmail をバックアップする

Gmail のデータがトラブルで消えることは絶対ないとはいえないし、無料版では保証もされていない。可能性としてはほほはないが、気になる人はデータを二重化するという意味では年に一度くらいはバックアップをとっておいてもいい。

「アカウント」アイコンから「アカウント」をクリック。アカウント設定画面があらわれるので、「データをダウンロード」をクリックし、いったん「選択を解除」して Gmail のみを選択後、「アーカイブ」を管理をクリックする。次の画面で「アーカイブを作成」をクリック。



データのアーカイブは数時間から数日を要する。

準備が完了したらメールで連絡が来るので指定の URL からダウンロードする。

## Google スプレッドシートを使うことでデータ集計と共有を加速

### 関数や自動化を使って業務を効率化する

#### このセクションのまとめ

Google スプレッドシートを導入することで、作業の効率化とスピードアップが実現する。これまでの仕事のやり方と新しいスタイルを比較することで仕事の生産性を見直してみよう。

#### 数値を使って意思決定をスピードアップする！

仕事をする上ではあらゆるデータが数値で表現される。売上、経費、就業時間、訪問数、顧客数、販売単価など言い出すときりが無い。

ではそれは一体、なんのための数値なのか？  
多くの人が、あらゆるデータを日々取得しているが、それはすべて「意思決定」をするためのものだ。売上をもっと増加させる、経費を削減する、顧客数を増やすなどさまざまな目的があるが、目的を実現するためには現状のデータを数値で正確に把握する必要がある。データはできるだけ早く把握したい。

これまでビジネスの現場においては、タイムリーに情報を把握することがとても難しかった。なぜならデータを把握するまでの「データの入力→集計」という過程で、さまざまな業務が発生していたからだ。

具体的に列挙してみよう。

- ・管理者がデータを入力するための表計算フォーマットのファイルを作成
- ・ファイルをメール添付で関係者に送り、受けとった人間はファイルにデータを入力
- ・入力したファイルをメールに添付して管理者に返信
- ・管理者は返送されたファイルからデータを抜きだして集計
- ・集計後、最新のデータファイルとしてメールで関係者に送信

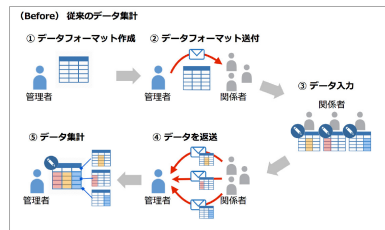
最新のデータを関係者が確認するまでにこれだけの手間がかかっていたのだ。

実際は、これに加えて途中でデータの修正や変更も発生するため、やり取りはさらに増える。最新のデータを把握したいというただそれだけのために、どんどん時間が過ぎていく。

Google スプレッドシートを使えば、このプロセスを大きく変えられる。

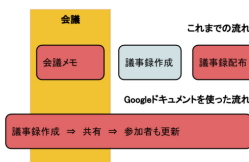
まず、管理者が Google スプレッドシートでファイルを作成して関係者に「共有」する。ファイルはあらかじめ目的の集計ができるように計算式を入れておく。ファイルを共有した関係者は、そのファイルにアクセスして自分の担当部分だけを入力する。

これで、全員がファイルにデータを入力した時点で最新のデータが完成するのである。



## Google ドキュメントの導入で議事録と会議を効率化

これまで議事録は会議中にメモをとってあとからまとめるものだった。Google ドキュメントを使えば、会議中に同時進行で作成できる



議事録も資料の場合と同じく、会議開始前から Google ドキュメントで「共有議事録」を作ってしまう。そこには例えば、会議の議題、日時場所、参加メンバー、各議題のレジюме（箇条書きで簡潔に）を書き込んでおく。会議中に出た質疑応答はその場でドキュメントに書き込んでいく。書き込んでいく様子は全員が自分のパソコン（やタブレット）で見ることができるから、正確でないとと思ったら、すぐその場で修正をかけることができる。結論や留保になった事項も書き込めば、会議終了とともに議事録も完成。すぐに次の仕事を始められる。これが共有の威力だ。

#### 進捗や報告を共有して、仕事を「見える化」しよう

会議につきものの議事録を例にとって Google ドキュメントの共有機能を説明したが、ここでは応用編を述べよう。

会議の内容をまとめた議事録がある。会議が終わった直後は、このファイルが最新の情報を集めた仕事の中心点といっている。

ところが、たいいてい議事録は作成して配布するだけそのまま放置されてしまう。私たちは成果を紙にプリントして配布することが大好きだが、固定されたものはその瞬間から古びる。

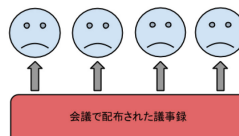
現実の仕事は、日々変化がある。動いていく。

Google ドキュメントの文書は、固定する必要がない。

会議ではこれからとりかからなければならない課題がいくつも浮かび上

配布された資料を個人が持ち帰り、保存する

#### 議事録の共有イメージ (before)

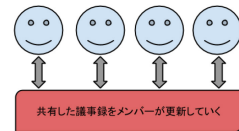


がっているはずだ。ならば、議事録をそのままToDoと合体させてしまえばいい。課題をリスト化して、追記するわけである。

それぞれの課題について進捗があれば、そのたびに書き込んでいく。共有議事録は管理者がいるわけではなく、共有しているメンバー全員のものだ。全員が変化を書き込んでいけば、プロジェクトの進捗度合いがわかり、仕事が「目に見える」ものになる。

クラウドにある議事録をどんどん書き換えていく

#### 議事録の共有イメージ (after)



コストをかけてシステムを構築しなくても、Google ドキュメントを更新していくだけで仕事の「見える化」が達成できるのだ。

ひとつの文書が長くなりすぎると可読性が落ちる。しかし、都合のいい

## <<目次>>

### Google カレンダー

Google カレンダーの仕組み

Google カレンダーのメリットとは？

Google カレンダーでビジネスを加速する

仕事を「共有」するメリットを体験しよう

これまでの仕事を見直してみる

Google カレンダーによるスケジュールの共有

Google カレンダーで仕事を「みえる化」する

Google カレンダーの共有と整理

### Gmail

Gmailを始めよう

Gmailを使うメリット

Gmail でビジネスを加速する

受信トレイを上手に利用する

Gmail でメールをスマートに処理

Gmailを隅々まで使う

Gmailの基本設定

Gmailの決め技8選

モバイル端末でGmailを活用する

### Google スプレッドシート

Google スプレッドシートの仕組み

Google スプレッドシートのメリットとは？

Google スプレッドシートでビジネスを加速する

計算式、グラフを活用して業務の無駄をなくそう

タイムリーに数値を把握できることのビジネスインパクト

Google スプレッドシートで仕事を見直す

Google スプレッドシートに向いている仕事とは

モバイル端末でGoogle スプレッドシートを利用する

### Google ドキュメント

Google ドキュメントの仕組み

Google ドキュメントのメリットとは？

Google ドキュメントでビジネスを加速する

仕事を「共有」するメリットを体験しよう

これまでの仕事を見直してみる

ドキュメントによる仕事の共有

Google ドキュメントで仕事を「みえる化」する

フォルダの共有と整理

## <<著者紹介>>

佐藤 芳樹(さとう よしき)

昭和54年4月17日生まれ。Hewlett-Packard や Microsoft にて開発系エンジニア、製品エンジニア、製品マーケティングなどを経て、現在は米系 IT 企業のクラウドサービスやデバイスを専門とした技術者として活動中。著書としては「Google Apps ではじめるクラウドグループウェアの教科書」(ジヨルダンブックス)「仕事で使える！ Google カレンダー」「仕事で使える！ Google Apps 導入編」「仕事で使える！ Google ドライブ」「仕事で使える！ Google ハングアウト」

「仕事で使える！Chromebook ビジネス活用編」「仕事で使える！Google Apps モバイルデバイス管理編」「仕事で使える！Windows 10執筆」と「仕事で使える！シリーズ」監修(インプレスR&D)、その他雑誌やWebの技術解説記事など多方面で執筆活動を行っている。

丹羽 国彦(にわくにひこ)

昭和51年10月30日生まれ。株式会社ストリートスマート取締役。同社コンテンツ部門の責任者として、主にユーザー・管理者教育のコンテンツ企画や講演に従事。20代前半より大手インターネットプロバイダや国内大手のOffice機器総合企業にて、ハード・ソフトの両面からの多数のサポート経験を積み、IT分野におけるサポート歴は業界で12年以上。Google社の提供する認定資格トレーニングの講師など多方面で講師として活躍している。著書に「仕事で使える！Google スプレッドシート」「仕事で使える！Google フォーム」「仕事で使える！Google サイト」「仕事で使える！Google スライド」(インプレスR&D)がある。

深川 岳志(ふかがわ たけし)

昭和35年4月23日生まれ。ワープロ専門誌の編集者を経てフリーランス。著書は「プログラマの秘密」「プログラマの憂鬱」「電脳生活」(ビレッジセンター)「iPad すいすい仕事術」(中経出版)「Gメール完全活用術」「Google マップ完全活用術」(アスキーメディアワークス)「仕事で使える！Chromebook」「仕事で使える！Google ドキュメント」「仕事で使える！Gmail」「仕事で使える！Chrome アプリ徹底活用」(インプレスR&D)など。Yahoo!のiPortalではスマホアプリを紹介している。

Facebook <https://www.facebook.com/fukagawa.takeshi>

## <<販売ストア>>

電子書籍:

Amazon Kindle ストア、楽天 kobo イブックスストア、Apple iBookstore、紀伊國屋書店 Kinoppy、Google Play Store、honto 電子書籍ストア、Sony Reader Store、BookLive!、BOOK☆WALKER

印刷書籍:

Amazon.co.jp、三省堂書店オンデマンド、honto ネットストア、楽天ブックス

※ 各ストアでの販売は準備が整いしだい開始されます。

※ 全国の一般書店からもご注文いただけます。

## 【株式会社インプレス R&D】 <http://nextpublishing.jp/>

株式会社インプレス R&D (本社: 東京都千代田区、代表取締役社長: 井芹昌信) は、デジタルファーストの次世代型電子出版プラットフォーム「NextPublishing」を運営する企業です。また自らも、NextPublishing を使った「インターネット白書」の出版など IT 関連メディア事業を展開しています。

※NextPublishing は、インプレス R&D が開発した電子出版プラットフォーム(またはメソッド)の名称です。電子書籍と印刷書籍の同時制作、プリント・オンデマンド(POD)による品切れ解消などの伝統的出版の課題を解決しています。これにより、伝統的出版では経済的に困難な多品種少部数の出版を可能にし、優秀な個人や組織が持つ多様な知識の流通を目指しています。

## 【インプレスグループ】 <http://www.impressholdings.com/>

株式会社インプレスホールディングス(本社: 東京都千代田区、代表取締役: 唐島夏生、証券コード: 東証1部9479)を母体とするメディアグループ。「IT」「音楽」「デザイン」「山岳・自然」「モバイルサービス」を主要テーマに専門性の高いコンテンツ+サービスを提供するメディア事業を展開しています。

## 【お問い合わせ先】

株式会社インプレス R&D NextPublishing センター

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町 1-105

TEL 03-6837-4820

電子メール: [np-info@impress.co.jp](mailto:np-info@impress.co.jp)