

2017年4月13日
株式会社インプレスR&D
<http://nextpublishing.jp/>

Google オフィススイート解説本
『仕事で使える！G Suite スーパー大全』発行
Gmail、カレンダー、スプレッドシート、ドキュメント、スライド、ドライブ、
ハングアウト、サイトなど全てを1冊に凝縮

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 スーパー大全』（著者：佐藤芳樹 他）を発行いたしました。

『仕事で使える！G Suite スーパー大全』

<http://nextpublishing.jp/isbn/9784844397649>



著者:佐藤 芳樹,深川 岳志,丹羽 国彦,橋口 剛,松田 篤之
小売希望価格:電子書籍版 2200円(税別)/印刷書籍版 3200円(税別)
電子書籍版フォーマット:EPUB3/Kindle Format8
印刷書籍版仕様:B5判/モノクロ/本文 446 ページ
ISBN:978-4-8443-9764-9
発行:インプレス R&D

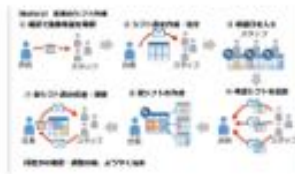
<<内容紹介>>

本書は Google が提供する、Web ブラウザだけですべての機能が使えるオフィススイート「G Suite (旧 Google Apps)」の機能を仕事で使いこなすための情報を1冊に凝縮したガイドブックです。

Google カレンダーや Gmail、Google ドライブなど各種サービスの解説はもちろん、無料版と有料版の違いや企業への導入方法も掲載。昨今注目されているセキュリティーについての詳細な解説も収録しました。

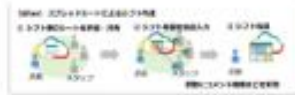
この1冊で個人はもちろん企業での G Suite 活用を加速することができます。

(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。)



従来システムへの連携する役割がはたさなくなる。
 また、スケジュールの調整をする場合も、管理担当が変更したシフト表をシステム全体で確認し、変更があればシフト調整などをもって変更を知らせる。調整担当者への連絡し、場合はGoogleカレンダーを連携するのしだいだ。

シフト管理の利便性は、毎日、明日のシフト予定をメールで送っているケースも多いが、日次シフト表ならその必要もなくなる。
 Googleカレンダーで決められた各シフト表の出勤の状況を確認され、シフト表がすべてでなくても最新のシフト表を確認できる。



このように、Google スプレッドシートは、複数の人と連携しながら共有されているシート共有の
 ような業務に活用されている。右側は研修生とシフト表も連携し、同じシステムで管理をより便利
 なものに改善できる。現在Excelなどの表計算ソフトを使ってシフト管理をしている場合は、そ
 こで「連携シフト表」を連携してもらいたい。

「共有業務」でプロジェクトをスピードアップする！
 今も以前でも共有するものが「業務書」や「口頭報告」といった申請書なども各部門間で共有し、関係者全員がサインをする業務フローがある。このような「複製」「報告」「確認」といっ
 た業務にGoogle スプレッドシートは適している。
 たとえば、業務確認をする際、担当のフォーマットの数を印刷して手渡すことで業務確認を
 実現し、業務確認をする際、担当のフォーマットの数を印刷して手渡すことで業務確認を
 実現し、業務確認をする際、担当のフォーマットの数を印刷して手渡すことで業務確認を

提供する。同時に管理部門を通じて、または関係者の本人に業務の結果を伝える。



業務確認の第一ステップだけを考えると、このように他の業務や関係者の関与を行き交うこと
 になる。内務や企画によっては業務の改善に確認が必要なものもある。その場合、手続はさらに簡
 便化する。

すべてが同じやり方であれば、業務確認を簡便できるのは非常にありがたいことだ。
 物づくりに関係する場合は、それだけで確認まで終わらせることもできる。業務の改善への準備を
 らびさらに業務を改善してしまおう。

この業務をGoogle スプレッドシートで管理する。
 まず、Google スプレッドシート上に「共有業務」を作成する。といっても、今までExcelなど
 で作成していた業務書のフォーマットをそのままコピーして、業務確認の準備を整える部分と
 確認が済むのを伝える部分を作成するだけで済ませる。

ここで確認するのがGoogle スプレッドシートの連携機能だ。Google スプレッドシートは他のソフト
 プレージングにデータを接続するが、特定の条件で共有する場合は、設定がもっとも簡単
 で済むという特徴がある。先ほど作成した「共有業務」に連携する他の業務書の共有を確認する。次
 回はまた別の記事があったら追加でメールで送る。

業務確認の第一ステップは、共有業務のフォーマットを確認する。共有業務のフォーマットを確認する。共有業務のフォーマットを確認する。



Google スプレッドシートを業務に活用する方法も図で解説



共有するドキュメントを共有する。共有するドキュメントを共有する。共有するドキュメントを共有する。



ここで、共有するドキュメントを共有する。共有するドキュメントを共有する。共有するドキュメントを共有する。
 共有は、自分が「共有者」から「共有者」を通知し、共有者を受け取る。共有者が共有するドキュメントを共有する。共有者が共有するドキュメントを共有する。
 共有者が共有するドキュメントを共有する。共有者が共有するドキュメントを共有する。共有者が共有するドキュメントを共有する。

コメント欄でコミュニケーションをする
 共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。
 コメント欄でコミュニケーションをする。共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。

では、実際にこの共有をスムーズに行うためにはどうすればいいか。共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。

共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。



共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。



共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。

共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。

共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。共有者から共有するドキュメントを共有する。

最強の文書共有ツール Google ドキュメントをもっと使いこなすための Tips も掲載

Google スライドでビジネスを加速する

Google スライドで資料・スライド作成が楽になる

資料作成、プレゼン準備も多岐、効率的に行う作成する

Google スライドのメリットは、誰もが利用しやすくなることだと繰り返し述べてきた。この機会によって、一足踏みと進むことができる。資料作成やプレゼンテーションの準備を、他のメンバーも自分たちのペースに合わせて行うことができる。

システム開発では、作業を細かくサブシステムに分けて実行し、管理していく。しかし多くの資料作成はそうではない。なかでも多くの資料は統合的なものであり、(ストーリー)があるから、大まかに構成を決定する。大まかにスライドを分割して作るのではなく、またそれで作り出した資料を最終的な「演出」する際には、高度な演出の使い方も必要。全体の構成や演出を決定し、適切な演出がなされる。これは制作中の作業も可能かもしれないが、手間はかかる。スライド制作を効率的に行うには、

資料作成、プレゼン準備も多岐、効率的に行う作成する

Google スライドのメリットは、誰もが利用しやすくなることだと繰り返し述べてきた。この機会によって、一足踏みと進むことができる。資料作成やプレゼンテーションの準備を、他のメンバーも自分たちのペースに合わせて行うことができる。

システム開発では、作業を細かくサブシステムに分けて実行し、管理していく。しかし多くの資料作成はそうではない。なかでも多くの資料は統合的なものであり、(ストーリー)があるから、大まかに構成を決定する。大まかにスライドを分割して作るのではなく、またそれで作り出した資料を最終的な「演出」する際には、高度な演出の使い方も必要。全体の構成や演出を決定し、適切な演出がなされる。これは制作中の作業も可能かもしれないが、手間はかかる。スライド制作を効率的に行うには、

もちろん体系的な高度設計と適切な演出が必要である。これは制作中の作業も可能かもしれないが、手間はかかる。スライド制作を効率的に行うには、

● 制作中の作業も可能である。これは制作中の作業も可能である。これは制作中の作業も可能である。



他の作業はプログラマーとは異なり、誰かが行ってくれるというわけではない。作成して誰かが見たり聞いたりする人が多く、スライド制作は重要な作業となる。Google スライドが提供するものは、資料作成の作業を楽くとも簡単に実現できてしまうことだ。

Google スライドで作業を行うのは非常に簡単だ。まずは編集メニューに移動し、新規プレゼンテーションを作成する。メンバーは共有リンクを共有してアクセスし、共有リンクを通じて、共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加し、メンバーがアクセスして共有リンクを通じて、共有プレゼンテーションに参加する。

共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。



共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。



共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。

Google スライドならいつでもどこでも資料作成やプレゼンが可能



Google ドライブの検索機能は、共有リンクを共有してアクセスし、共有リンクを通じて、共有プレゼンテーションに参加する。

共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。

拡張子	説明
pptx	Microsoft PowerPoint 2007 形式のプレゼンテーションファイル。拡張子: pptx
ppt	Microsoft PowerPoint 97-2003 形式のプレゼンテーションファイル。拡張子: ppt
pps	Microsoft PowerPoint 97-2003 形式のプレゼンテーションファイル。拡張子: pps
pot	Microsoft PowerPoint 97-2003 形式のプレゼンテーションファイル。拡張子: pot
potx	Microsoft PowerPoint 2007 形式のプレゼンテーションファイル。拡張子: potx
ppsx	Microsoft PowerPoint 2007 形式のプレゼンテーションファイル。拡張子: ppsx
ppst	Microsoft PowerPoint 2007 形式のプレゼンテーションファイル。拡張子: ppst
odp	OpenDocument プレゼンテーションファイル。拡張子: odp
odpt	OpenDocument プレゼンテーションファイル。拡張子: odpt
odpp	OpenDocument プレゼンテーションファイル。拡張子: odpp
odpot	OpenDocument プレゼンテーションファイル。拡張子: odpot
odppt	OpenDocument プレゼンテーションファイル。拡張子: odppt
odppst	OpenDocument プレゼンテーションファイル。拡張子: odppst

共有プレゼンテーションを管理する

共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。

共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。

共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。



共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。共有プレゼンテーションに参加する。

Google ドライブの強力な検索ツールで、目的の文書をすぐに見つけられる

トを適してどこからでもリモートで会議をすることができ、もちろん議事録なども残すことも可能。またGoogleハングアウトをGoogleドキュメントと連携して使うことで「Live chat for meeting」を導入するとより連携がよくなる。

※GoogleドキュメントやGoogleドライブは、Microsoft OfficeやWordやExcelと連携して「OneDrive for Business」を導入するとより連携がよくなる。



メール会議が従来のメールとして扱われていた際も、メールのやり取りは、そのまま残すことができ、追加の情報は追加された。日本企業にもグローバルなコミュニケーションが取りやすくなり、海外でも多くのユーザーが利用している。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

会議資料の印刷と議事録の作成をなくす

このセッションのまとめ
 会議資料の印刷と議事録の作成をなくす。GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

会議の進行中に会議資料に修正情報や変更事項を記録する
 印刷するのではなく、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

これは「会議資料の印刷をなくす」が「会議資料の印刷をなくす」という意味の印刷ではなく、会議資料の印刷をなくすという目的の印刷ではない。

そもそも印刷は紙で読むわけではないことになり、印刷はデジタルで印刷してしまえば、それ以上の資料も残すことができる。印刷の目的は紙で印刷してしまえば、それ以上の資料も残すことができる。印刷の目的は紙で印刷してしまえば、それ以上の資料も残すことができる。

このように印刷をなくすためには、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

※GoogleドキュメントやGoogleドライブは、Microsoft OfficeやWordやExcelと連携して「OneDrive for Business」を導入するとより連携がよくなる。



社内の意思決定の効率化を促進する

意思決定の効率化を促進する。GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

印刷するのではなく、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

Google ハングアウトは他の G Suite サービスと組み合わせて強力なコラボレーションツールとなる

サイト活用のポイント

このセッションのまとめ
 GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

サイト活用のポイント

これまでGoogleサイトの機能やサイトの活用方法、活用方法などを紹介してきたが、実際にサイトを活用していくためにはSiteと連携しながら活用していくことがポイントになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

項目	説明
Googleドキュメント	Googleドキュメントは、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。
Googleドライブ	Googleドライブは、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。
Googleハングアウト	Googleハングアウトは、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

Googleサイトの編集画面では、メニューやデザイン、ドメイン、Email、グループ、ハングアウトなどが設定できる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

このセッションのまとめ
 GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。また、GoogleドキュメントやGoogleドライブと連携して使うことで、より多くのユーザーが利用できるようになる。

Google サイトは Google アナリティクスや Google グループの連携で進化する

<<目次>>

Gmail

Gmail を活用しよう

Gmail でビジネスを加速する

Gmail を隅々まで使う

Google カレンダー

Google カレンダーを活用しよう

Google カレンダーでビジネスを加速する

Google カレンダーによるスケジュールの共有

Google スプレッドシート

Google スプレッドシートを活用しよう

Google スプレッドシートでビジネスを加速する

Google スプレッドシートで仕事を見直す

Google ドキュメント

Google ドキュメントを活用しよう

Google ドキュメントでビジネスを加速する

Google スライド

Google スライドを活用しよう

Google スライドでビジネスを加速する

Google スライドを使いこなす！

Google ドライブ

Google ドライブを活用しよう

Google ドライブでビジネスを加速する

Google ドライブによるファイルの共有

Google ハングアウト

Google ハングアウトを活用しよう

Google ハングアウトでビジネスを加速する

Google ハングアウトで仕事の無駄を省く

G Suite の企業導入

オンプレミスの問題点とクラウドの強み

無料版 Google サービスと有料版 G Suite を比較する

G Suite を導入する

G Suite を管理する

G Suite の導入効果

Google サイトと Google アナリティクス

Google サイトの徹底活用

Google サイトの特徴

Google アナリティクスの特徴

サイト活用のポイント

G Suite のセキュリティー

セキュリティー脅威の分類と事例

シャドー IT と BYOD

クラウドのセキュリティー評価の考え方

Google Cloud のインフラセキュリティーと運用

G Suite のアプリケーションセキュリティ
G Suite のコンプライアンスと透明性
より高度なセキュリティが求められるユーザー事例

<< 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」他の執筆と「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。

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)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>

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。

橋口 剛(はしぐち つよし)

昭和 50 年 7 月 7 日生まれ。日本アイ・ビー・エム株式会社、株式会社ゆめみ、アクセンチュア株式会社、ウイングアーク1st株式会社にて開発系エンジニア、IT コンサルタント、製品営業などを経て、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セールスエンジニアとして活動中。情報システム関連領域で幅広い実務経験を持ち、特に BI(ビジネスインテリジェンス)や企業内イノベーション・コミュニケーション論、クラウドセキュリティなどの分野に詳しい。

松田 篤之(まつだ あつゆき)

昭和 52 年 2 月 2 日生まれ。Slr でのネットワーク、セキュリティ、アウトソーシングビジネスを経験し、その後 B2B マーケティング企業にて情報システム部門で企業クラウド化やビジネスプロセス改革に取り組む。事業部門に異動後アジャイル開発によるマーケティングクラウドサービスの新規事業立ち上げに携わり、セミナー等での講演も行う。2012 年より大手通信企業にてソリューションエンジニアとして勤務し、同社の SE 課長として Google Apps for Work のプリセールスやデプロイメント、コンサルティング業務に従事。

<< 販売ストア >>

電子書籍:

Amazon Kindle ストア、楽天 kobo イーブックストア、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)を持株会社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